

## 定款変更の届出手続（WEB画面で入力）

- ・ ログイン後のマイページ画面の「手続き開始」から「役員変更・定款変更」ボタンをクリックします。
- ・ 「NPO法人の定款変更の届出」の「WEB画面で入力」ボタンをクリックします。
- ・ 情報を入力する際に、申請・届出文書タイトルの横にアスタリスクマーク「\*」があるものは、必須文書となります。

### ① 「1. 定款変更届出書」

- ・ 「書式・記載例」に「様式第5号（定款変更届出書）」の様式を掲載しております。
- ・ 「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。

ファイルをアップロードする方法としては

- ・ 「書式・記載例」に掲載されている様式に入力・保存し、PDFファイルに変換して、アップロードする。
- ・ これまでに作成している様式があれば、それを修正・保存し、PDFファイルに変換して、アップロードする。

やり方があります。（以下同じ。）

### ② 「2. 定款」

- ・ 「ファイルを選択」をクリックして、「変更後の定款」のPDFファイルをアップロードします。

### ③ 「3. 社員総会の議事録の謄本」

- ・ 「書式・記載例」に「総会議事録」の様式を掲載しております。
- ・ 「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。

PDFファイルをアップロードするときは、編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いします。

- ・ 記入内容を一時保存したい場合は、画面最下部の「途中保存」ボタンをクリックします。時間がかかるような入力がある場合は、途中保存してください。
- ・ 途中保存した内容は「手続き状況・履歴一覧」の「手続き名」より前回保存された状態から再開することができます。
- ・ 入力が完了したら、内容を確認し、修正がなければ、画面最下部の「入力内容を保存・確認する」をクリックして入力情報等を保存します。
- ・ 入力フォームに入力した内容に不備がある場合、警告が表示されます。表示された内容に従って修正してください。
- ・ 「入力内容を保存・確認する」をクリックすると、アップロードしたPDFファイルと、WEB入力して生成されたPDFが表示されます。  
提出内容に間違いがないか各項目の確認をお願いします。
- ・ 申請書類を編集・複製・削除する場合はそれぞれのボタンをクリックしてください。また、「定款変更」の時は、まず「事前相談」することをお勧めします。
- ・ 保存した申請書類を所轄庁（県等）に提出するには、画面最下部の「入力内容で提出確認する」をクリックしてください。
- ・ 「入力内容で提出確認する」をクリックすると、最終確認画面が表示されるので、内容を確認し「この内容で提出する」をクリックしてください。
- ・ 「前の画面に戻る」をクリックすると、一つ前の確認画面に戻り、編集・複製・削除ができます。
- ・ 「この内容で提出する」をクリックすると「所轄庁書類審査中」の画面が表示され、NPO法人の定款変更届出が所轄庁へ提出完了となります。
- ・ その後の手続き状況については、ホーム画面をスクロールして表示される「手続きの状況」から確認できます。  
また、ナビゲーションメニューにある「手続き状況・履歴一覧」からも確認できます。