

定款変更に係る登記の提出手続（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法人の定款変更に係る登記の提出」の「WEB画面で入力」ボタンをクリックします。

① 「1. 定款変更登記完了提出書」

- ・ 「書式・記載例」に「様式第5号の2（登記事項証明書提出書）」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 「3. その他書類」

- ・ 「書式・記載例」に「（参考様式）添付書類の省略について（登記事項証明書）」の様式を掲載しております。
- ・ 登記事項証明書の添付省略を希望される場合は、この（参考様式）に、法人名及び会社法人等番号（12桁）を記載して、「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。

- ・ 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。
- ・ 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法人の定款変更に係る登記の提出手続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。