

役員の変更等の届出手続（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法人の役員の変更等の届出」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。
- ・ 提出方法には「web入力」と「ファイル提出」があります。
 - 「web入力」は各申請情報項目を入力フォームに入力します。
 - 分類ごとの科目が30行を超える場合やNPO法人がファイルで提出したい場合には、「ファイル提出」を選択し、ファイル（PDFファイル）をアップロードします。
 - 「ファイル提出」は県の様式が設定されている場合や、「web入力」の設定が無い場合で、ファイル（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。

① 「1. 役員の変更等届出書」

- ・ 「書式・記載例」に「様式第3号（役員の変更等届出書）」の様式と「様式第3号（役員の変更等届出書）記載例」、及び提出方法を「ファイル提出」に設定していない項目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「様式第3号（役員の変更等届出書）」のみ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. 役員名簿」の入力

- ・ 「法第20条関係チェック」「法第21条関係チェック」の「確認済み」を選択してください。
- ・ 「役名」「氏名」「住所又は居所」「報酬有無」「役職名等」を入力します。
- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、「入力行追加」をクリックします。追加した入力行を削除する場合「削除」ボタンをクリックします。
- ・ 「プレビュー」をクリックすると、入力した情報が出力されます。
- ・ ファイルで提出したい場合は、「ファイル提出」をクリックし、「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。（様式は、最初の「役員の変更等届出書」の欄に掲載しております。）
- ・ 「役員名簿」を「web入力」しますと、登録時に値が自動入力されますので、次に、役員の変更等の届出を「web入力」する際に、以前の情報が自動出力されます。

③ 「3. 就任承諾書及び誓約書の謄本」

- ・ 新任の役員がいる場合に提出が必要です。
- ・ 「書式・記載例」に「就任承諾及び誓約書」の様式と記載例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。

④ 「役員の住所又は居所を証する書面」

- ・ 新任の役員がいる場合に提出が必要です。
 - ・ 市町村で交付された住民票の原本が必要ですので、「別送」にチェックの上、郵送又は持参してください。
-
- ・ 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法人の役員の変更等の届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。