

## <共通> 補正の手順

本マニュアルは、Windows10、Internet Explorer11、Microsoft Excel (Office 2016) を使用した操作の説明です。

補正依頼を確認します。

電子申請  
システム

1. 補正事項通知書の内容を確認する

様式をアップロード・  
様式チェックをします。

お手元のPC

電子申請  
システム

4. 補正する書類を準備する  
5～10. 補正した書類をアップロードする  
11～14. 様式チェックを依頼する

PDFファイルを作成します。

電子申請  
システム

15. PDFファイルを作成する【省略可】

補正書類を提出します。

電子申請  
システム

16. 補正書類を提出する

● 「修正提出書」について

本システムでは、補正箇所の一覧表などの「修正提出書」を送付する機能はありません。

「修正提出書」の提出が必要な場合は、別途メールや郵送により直接担当行政庁に送付してください。

## <共通> 補正の手順

### 【版数履歴】

- ・ Ver. 2019-10-09-01 初版
- ・ Ver. 2019-10-10-01 2版 : P9、案内矢印と画像を修正。
- ・ Ver. 2021-07-19-01 3版 : 画面レイアウト変更に伴う加筆・修正
- ・ Ver. 2021-10-07-01 4版 : P14、【注意】追加
- ・ Ver. 2021-10-22-01 5版 : P2, P3, P4、【補正書類情報】内「補正書類」欄画像修正

### 【システム利用環境等について】

- ・ 本システムは、「Windows10」で動作確認をしております。
- ・ 利用可能なブラウザは、「Internet Explorer11」又は「Google chrome」です。
- ・ オフライン様式の編集に使用する「Microsoft Office」については、Microsoft社のサポートが有効なものに限ります。Office2007(※)につきましては2019年4月時点でサポートが終了していますので、御利用の方はアップグレードをお願いいたします。  
※当システムの機能のうち、一括PDF機能などが正常に御利用いただけません。

### 【オフライン様式のセルの色について】

本システムで使用するオフライン様式（エクセル）では、以下の色分けで記入の可否を区別しています。

- 緑色セル■ : 必須入力です。作成を選択したシートに緑色のセルが残っていると、様式チェックでNG（エラー）となります。
- 水色セル■ : 任意入力です。
- 黄色セル■ : 記入不可のセルです。数式が入っており、他のセル・シートに記入された値を参照して表示します。
- 白色セル□ : 記入不可のセルです。様式チェックで「NGなし」となったら、システムが他のファイルから値を記入します。

### 【システムに関する問合せ窓口について】

内閣府公益認定等委員会事務局総務課（システム担当）

受付時間 平日 9：00～12：00、13：00～17：30

電話番号 03-5403-9587、9527、9529

<共通> 補正の手順

電子申請システム

1. 補正事項通知書の内容を確認する(1)

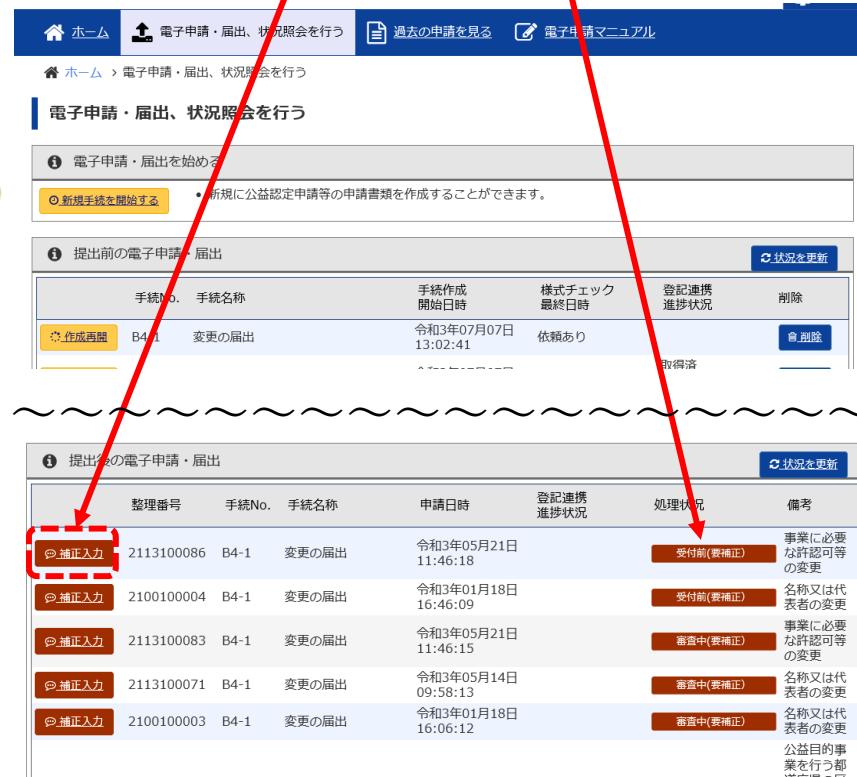
**【操作】** 電子申請システムにログインした後、「ホーム」ページで「電子申請・届出、状況照会を行う」をクリックしてください。



電子申請システム

2. 補正事項通知書の内容を確認する(2)

**【操作】** 「電子申請・届出、状況照会を行う」の下部にある、「提出後の電子申請・届出」の欄を確認します。処理状況の列に、「審査中(要補正)」又は「受付前(要補正)」と表示されているのを確認します。補正をする申請の「補正入力」ボタンをクリックします。



<共通> 補正の手順

電子申請  
システム

3. 補正事項通知書の内容を確認する(3)

【確認】「案件詳細」ページに移ります。  
「補正依頼情報」の項目に、補正の内容が掲載されています。  
「補正事項通知書」欄、「その他書類」欄の通知内容等を確認してください。

案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。 [▶ 操作説明](#)  
取下げ依頼は、「取下げ依頼書を提出」ボタンより行ってください。  
書類の保存もしくは様式チェックを行う場合は、「書類を準備する」ボタンより行ってください。  
保存した書類の様式をチェックする場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンより行ってください。

基本情報

整理番号	2113100086
手続No.	B4-1
手続名称	変更の届出
提出先行政庁	東京都
提出日時	令和3年05月21日 11:16:18

補正依頼情報

提出日時	令和3年05月21日 11:54:13
補正期限	令和3年05月31日
補正事項通知書	<a href="#">補正事項通知書</a>
その他書類	

補正書類情報

データ流用	<a href="#">更新</a> 作成する場合は「既存データを流用」ボタンを押してください。 <a href="#">既存データを流用</a>
申請書類	<a href="#">更新</a> 申請書類は登録されていません。 <a href="#">書類を準備する</a> <a href="#">申請書類一式をダウンロード</a>
様式チェック状況	<a href="#">更新</a> 様式チェックの依頼を行うと、様式チェックの状況が表示されます。 <a href="#">様式チェックを依頼する</a>
一括PDF作成	<a href="#">操作説明</a> <a href="#">更新</a> 作成する場合は「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。 <a href="#">申請書類一式をPDFで出力</a>
書類提出	<a href="#">提出内容を確認</a>

【参考】「案件詳細」ページの一番下の「申請書類情報」項目には、**前回提出された書類が格納されています。**内容を確認する際は、「▼ここをクリックすると申請書類情報が表示されます」をクリックして下さい。

補正申請の「取下げ」依頼を行う際にも「▼ここをクリックすると申請書類情報が表示されます」をクリックして下さい。

申請書類情報 ▲ここをクリックすると申請書類情報が非表示となります

オフラインモードダウンロード	<a href="#">オフラインモードをダウンロード</a>
申請書類	オフラインモード(本編) <a href="#">B4-11(アウト(本編))_00_V01R30_改元.xlsx</a> <a href="#">書類を準備する</a> <a href="#">申請書類一式をダウンロード</a>
一括PDF作成	<a href="#">操作説明</a> <a href="#">更新</a> 作成する場合は「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。 <a href="#">申請書類一式をPDFで出力</a>
申請書類の送付票	
取下げ依頼を提出	<a href="#">取下げ依頼を提出</a>

申請書類情報 ▼ここをクリックすると申請書類情報が表示されます

<共通> 補正の手順

お手元  
のPC

4. 補正する書類を準備する

【注意】システムにアップロード中のファイルを直接修正し、そのままシステムに保存することはできません。  
PC上に修正したファイルを保存の上で、システムにアップロードする必要があります。

【確認】修正（追加）するファイルをお手元のPC上に準備します。  
・PC上に、申請した最新ファイル（オフライン様式、添付書類）があれば、お使いください。  
・最新ファイルの保存場所がわからない場合、「案件詳細」ページの「申請書類情報」欄にあります「補正書類一式をダウンロード」でダウンロードできます。  
※ 本マニュアルでは、ファイルの修正（様式の書き方）は省略しています。個別手続の簡易マニュアルや手引きを参照ください。

案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。 操作説明  
取下げ依頼は、「取下げ依頼書を提出」ボタンより行ってください。  
書類の保存もしくは様式チェックを行う場合は、「書類を準備する」ボタンより行ってください。  
保存した書類の様式をチェックする場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンより行ってください。

基本情報

整理番号	2113100086
手続No.	B4-1
手続名称	変更の届出
提出先行政庁	東京都
提出日時	令和3年05月21日 11:46:18

補正依頼情報

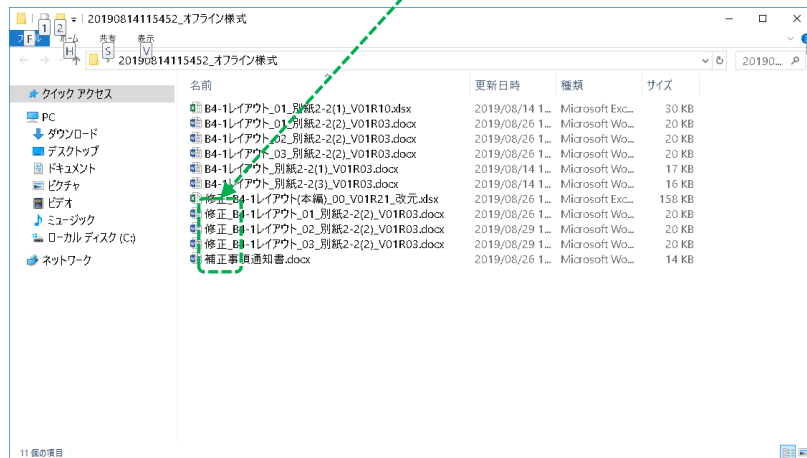
提出日時	令和3年05月21日 11:54:13
補正期限	令和3年05月31日
補正事項通知書	<a href="#">補正事項通知書</a>
その他書類	

補正書類情報

データ流用	更新	作成する場合は「既存データを流用」ボタンを押してください。	既存データを流用
申請書類	更新	申請書類は登録されています。	書類を準備する  申請書類一式をダウンロード
様式チェック状況	更新	様式チェックの依頼を待つと、様式チェックの状況が表示されます。	様式チェックを依頼する
一括PDF作成	操作説明  更新	作成する場合は、「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。	申請書類一式をPDFで出力
書類提出			提出内容を確認

<ポイント>

・PC上に保存する際は、ファイルが修正前か後かが分かるように、別名で保存（先頭に「修正\_」を付けるなど）をお勧めします。



申請書類情報 ここをクリックすると申請書類情報が表示されます

<共通> 補正の手順

電子申請システム

5. 補正した書類をアップロードする(1)

**【操作】** 「電子申請・届出、状況照会を行う」の下部にある、「提出後の電子申請・届出」の欄を確認します。  
補正をする申請の「補正入力」ボタンをクリックします。

電子申請・届出、状況照会を行う

電子申請・届出を始める

新規手続を開始する

提出前の電子申請・届出

手続No.	手続名称	手続作成開始日時	様式チェック最終日時	登記連携進捗状況	削除
B4-1	変更の届出	令和3年07月07日 13:02:41	依頼あり		削除

---

提出後の電子申請・届出

整理番号	手続No.	手続名称	申請日時	登記連携進捗状況	処理状況	備考
2113100086	B4-1	変更の届出	令和3年05月21日 11:46:18		受付前(要補正)	事業に必要な許認可等の変更
2100100004	B4-1	変更の届出	令和3年01月18日 16:46:09		受付前(要補正)	名称又は代表者の変更
2113100083	B4-1	変更の届出	令和3年05月21日 11:46:15		審査中(要補正)	事業に必要な許認可等の変更
2113100071	B4-1	変更の届出	令和3年05月14日 09:58:13		審査中(要補正)	名称又は代表者の変更
2100100003	B4-1	変更の届出	令和3年01月18日 16:06:12		審査中(要補正)	名称又は代表者の変更 公益目的事業を行う都道府県

電子申請システム

6. 補正した書類をアップロードする(2)

**【操作】** 「補正書類情報」欄にあります「書類を準備する」をクリックします。

案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。  
取下げ依頼は、「取下げ依頼書を提出」ボタンより行ってください。  
書類の保存もしくは様式チェックを行う場合は、「書類を準備する」ボタンより行ってください。  
保存した書類の様式をチェックする場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンより行ってください。

基本情報

整理番号	2113100086
手続No.	B4-1
手続名称	変更の届出
提出先行政庁	東京都
提出日時	令和3年05月21日 11:46:18

補正依頼情報

提出日時	令和3年05月21日 11:54:13
補正期限	令和3年05月31日
補正事項通知書	<a href="#">補正事項通知書</a>
その他書類	

補正書類情報

データ流用	作成する場合は「既存データを流用」ボタンを押してください。	<a href="#">既存データを流用</a>
申請書類	申請書類は登録されていません。	<a href="#">書類を準備する</a> <a href="#">申請書類一式をダウンロード</a>
様式チェック状況	様式チェックの依頼を行うと、様式チェックの状況が表示されます。	<a href="#">様式チェックを依頼する</a>
一括PDF作成	作成する場合は「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。	<a href="#">申請書類一式をPDFで出力</a>
書類提出		<a href="#">提出内容を確認</a>

申請書類情報 ▼ [ここをクリックすると申請書類情報が表示されます](#)

<共通> 補正の手順

電子申請システム

7. 補正した書類をアップロードする(3)

【確認】「申請書類もくじ(補正申請)」画面では、初回めは、前回提出したファイルが表示されます。  
 (「申請書類を保存する」ボタンを押して保存をした場合、保存したファイルが表示されます。)

補正をする際は、このファイルごとに差し替え  
 ・追加・削除をします。

申請書類もくじ(補正申請)

書類名に該当するファイルを設定し、保存する場合は、「申請書類を保存する」ボタンを押してください。  
 様式チェックを行う場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押してください。  
 書類を別送で送付する場合は、「別送」にチェックをしてください。

「様式チェックを依頼する」ボタンを押した場合でも設定したファイルは保存されます。

手続No.: B4-1  
 手続名称: 変更の届出  
 整理番号: 2113100086

⊙ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
オフライン様式(本編) <span style="color:red">必須</span>	B4-1レイアウト(本編)_00_V01R30_改元.xlsx 参照...		削除	
別紙2 2.(1)公益目的事業について(Word)	参照...		削除	+追加
別紙2 2.(1)公益目的事業について(Excel)	参照...		削除	+追加
別紙2 2.(2)収益事業について(Word)	参照...		削除	+追加
別紙2 2.(3)その他の事業(相互扶助等事業)について(Word)	参照...		削除	+追加

⊙ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送		
定款	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	+追加
登記事項証明書 ※「1.登記情報システムから取得する」又は「2.スキャンした登記事項証明書を添付する」を選択してください。	<input type="checkbox"/> 1.登記情報システムから取得する		削除	
	<input type="checkbox"/> 2.スキャンした登記事項証明書を添付する 参照...	<input type="checkbox"/>	削除	+追加
理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	+追加
許認可等を証する書類 ※許認可等を必要とする場合のみ	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	+追加

事業・組織体系図	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	+追加
その他 行政庁が必要と認める書類 ※別表等で求められている添付書類はこちらへ登録してください。なお、別表等との関係が明確になるよう書面事体及び保存ファイル名にその旨記述してください。	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	+追加

← 前画面に戻る

✓ 申請書類を保存する

✓ 様式チェックを依頼する

<共通> 補正の手順

電子申請  
システム

8. 補正した書類をアップロードする(4)

【操作】 <補正した書類（ファイル）の差替え>

現在ファイルがある行の「参照」ボタンをクリックし、補正後のファイルを添付します。

【操作】 「参照」ボタンの左の行に、補正書類（ファイル）が表示されます。

後ほど、「申請書類を保存」ボタン又は「様式チェックを依頼する」ボタンを押すと、差替え前のファイルは消え、補正書類だけの表示になります。

【確認】 ファイルの添付ができていることを確認をしてください。

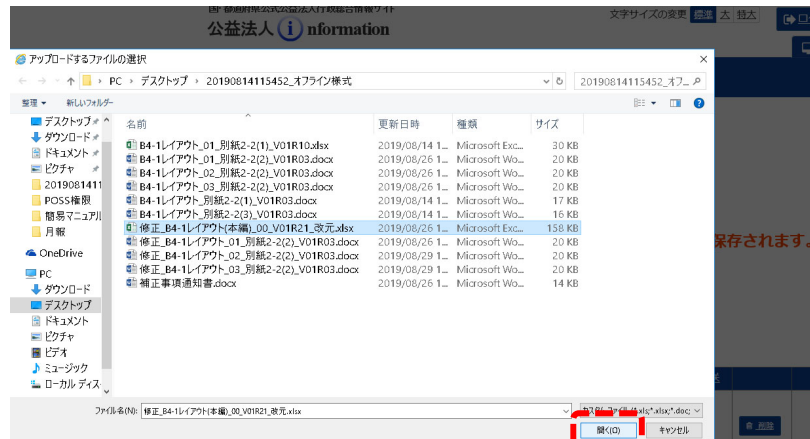
◎ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
オフライン様式（本編）	B4-1レイアウト(本編)_00_V01R21_改元.xlsx 元.xlsx		参照...	削除
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)			参照...	削除 + 追加
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)			参照...	削除 + 追加
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)			参照...	削除 + 追加
別紙2 2. (3) その他の事業（相互扶助等事業）について (Word)			参照...	削除 + 追加

◎ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
オフライン様式（本編）	B4-1レイアウト(本編)_00_V01R21_改元.xlsx 修正_B4-1レイアウト(本編)_00...		参照...	削除
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)			参照...	削除 + 追加
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)			参照...	削除 + 追加
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)			参照...	削除 + 追加
別紙2 2. (3) その他の事業（相互扶助等事業）について (Word)			参照...	削除 + 追加

差替え前のファイル



ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



<共通> 補正の手順

電子申請  
システム

9. 補正書類をアップロードする(5)

【操作】 <不足書類(ファイル)の追加>

現在ファイルがない欄では「参照」ボタンでファイルをアップロードしてください。

連続してファイルを追加する際に欄(参照ボタン)が足りない場合は、「追加」ボタンをクリックして欄を追加し、新しく出現した「参照」ボタンをクリックして、ファイルをアップロードします。

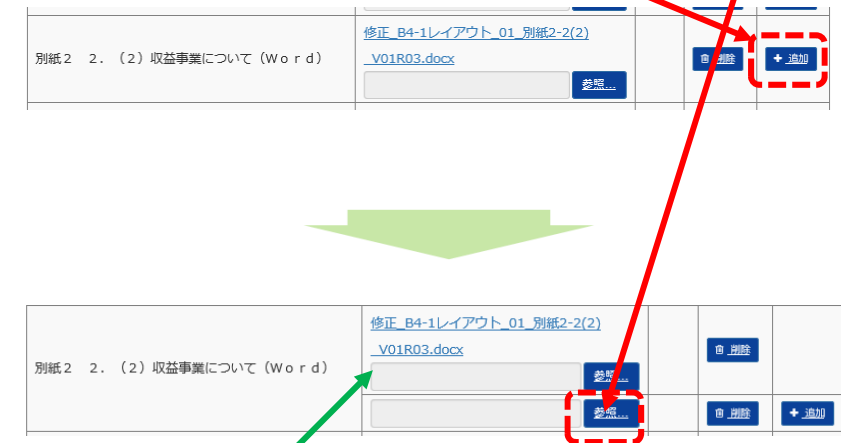


【確認】ファイルの添付ができていることを確認をしてください。

<ポイント>

既に提出(保存)したファイルが表示されていて、さらにファイルを追加する場合は、「追加」ボタンをクリックして欄を追加し、新しく出現した「参照」ボタンをクリックして、ファイルをアップロードします。

追加ボタンで追加できるファイルは、各欄50ファイル(追加前1ファイルとあわせて51ファイル添付が可能です)。



注意：  
この欄にアップロードすると、既に提出(保存)しているファイルを差替え(上書き)してしまいます。

<共通> 補正の手順

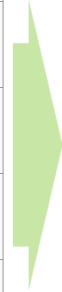
電子申請  
システム

10. 補正した書類をアップロードする(6)

【操作】誤って添付した、あるいは申請に不要なファイル（前回申請頂いた際に添付していた、申請に必要なファイルはそのまま添付が必要です）がある場合には削除します。  
行の右の方にある、「削除」ボタンより、削除をしてください。

⊙ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
オフライン様式 (本編)	修正_B4-1レイアウト(本編)_00_V01R21_改元.xlsx		<input type="button" value="削除"/>	
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)			<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)			<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)	修正_B4-1レイアウト_01_別紙2-2(2)_V01R03.docx		<input type="button" value="削除"/>	
	修正_B4-1レイアウト_02_別紙2-2(2)_V01R03.docx		<input type="button" value="削除"/>	
	修正_B4-1レイアウト_03_別紙2-2(2)_V01R03.docx		<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
別紙2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)	補正事項通知書.docx		<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="+ 追加"/>



【確認】ファイルの削除ができていることを確認をしてください。

⊙ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
オフライン様式 (本編)	修正_B4-1レイアウト(本編)_00_V01R21_改元.xlsx		<input type="button" value="削除"/>	
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)			<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)			<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)	修正_B4-1レイアウト_01_別紙2-2(2)_V01R03.docx		<input type="button" value="削除"/>	
	修正_B4-1レイアウト_02_別紙2-2(2)_V01R03.docx		<input type="button" value="削除"/>	
	修正_B4-1レイアウト_03_別紙2-2(2)_V01R03.docx		<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
別紙2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)			<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="+ 追加"/>





オフライン様式 (本編) を削除します。よろしいですか?

<共通> 補正の手順

電子申請システム

1 1. 様式チェックを依頼する(1)

【操作】 補正後のファイルを確認してください。  
不備が無ければ、画面右下の「様式チェックを依頼する」をクリックしてください。  
不備がある場合、「8. 補正書類をアップロードする(4)」から手順をやり直してください。

申請書類もくじ (補正申請)

書類名に該当するファイルを設定し、保存する場合は、「申請書類を保存する」ボタンを押してください。  
様式チェックを行う場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押してください。  
書類を別送で送付する場合は、「別送」にチェックをしてください。

「様式チェックを依頼する」ボタンを押した場合でも設定したファイルは保存されます。

手続No.: B4-1  
手続名称: 変更の届出  
整理番号: 2113100086

⊙ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
オフライン様式 (本編) <span style="color:red">必須</span>	B4-1レイアウト(本編)_00_V01R30_改元.xlsx <input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)	<input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+追加</a>
別紙2 2. (2) 公益目的事業について (Excel)	<input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+追加</a>
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)	<input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+追加</a>
別紙2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)	<input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+追加</a>

⊙ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送		
定款	<input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+追加</a>
登記事項証明書 ※「1.登記情報システムから取得する」又は「2.スキャンした登記事項証明書を添付する」を選択してください。	<input type="checkbox"/> <a href="#">1.登記情報システムから取得する</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">2.スキャンした登記事項証明書を添付する</a> <input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+追加</a>
理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類	<input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+追加</a>
許認可等を証する書類 ※許認可等を必要とする場合のみ	<input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+追加</a>

事業・組織体系図	<input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+追加</a>
その他 行政庁が必要と認める書類 ※別表等で求められている添付書類はこちらへ登録してください。なお、別表等との関係が明確になるよう書面事体及び保存ファイル名にその旨記述してください。	<input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+追加</a>

[←前画面に戻る](#)

[✓申請書類を保存する](#)

[✓様式チェックを依頼する](#)

<共通> 補正の手順

電子申請  
システム

12. 様式チェックを依頼する(2)

- 【操作】様式チェック実施する前の、確認画面になります。  
右下の「様式チェックを行う」ボタンを押してください。
- 【注意】この時点では、書類の中の白色のセルは自動転記されません。

【操作】「案件詳細画面へ戻る」をクリックします。

様式チェックをする申請情報の確認

申請書類の様式チェックを行う準備ができました。  
「様式チェックを行う」ボタンで申請書類の様式チェックを行ってください。  
ファイル名をクリックすると前画面で設定した書類を確認することができます。

「様式チェックを行う」ボタンを押すと、設定した書類が保存されます。

手続No.	手続名称	種別	書類名	別送	ファイル名
B4-1	変更の届出	オフライン様式	オフライン様式 (本編)		<a href="#">修正_B4-1レイアウト(本編)_00_V01R21_改元.xlsx</a>
			別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		<a href="#">修正_B4-1レイアウト_01_別紙2-2(2)_V01R03.docx</a>
					<a href="#">修正_B4-1レイアウト_02_別紙2-2(2)_V01R03.docx</a>
					<a href="#">修正_B4-1レイアウト_03_別紙2-2(2)_V01R03.docx</a>

← 前画面へ戻る

✓ 様式チェックを行う



<共通> 補正の手順

電子申請  
システム

1 3. 様式チェックを依頼する(3)

【操作】様式チェックが開始します。5分ほどで終了します。画面は自動更新されないので、左側の「更新」をクリックしてください。

それぞれ表示が変わります。

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 補正 書類準備中 **イ 補正 様式チェック中** ヲ 補正 様式チェック済/書類提出前 エ 補正 書類提出完了

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。 [操作説明](#)  
取下げ依頼は、「取下げ依頼書を提出」ボタンより行ってください。

#### 基本情報

整理番号	2113100086
手続No.	B4-1
手続名称	変更の届出
提出先行政庁	東京都
提出日時	令和3年05月21日 11:46:18

#### 補正依頼情報

提出日時	令和3年05月21日 11:54:13
補正期限	令和3年05月31日
補正事項通知書	<a href="#">補正事項通知書</a>
その他書類	

#### 補正書類情報

データ流用	<a href="#">更新</a>	作成する場合は「既存データを流用」ボタンを押してください。	<a href="#">既存データを流用</a>
補正書類	<a href="#">更新</a>	オフライン様式(本編) <a href="#">B4-1レイアウト(本編) 00_V01R30_改元.xlsx</a>	<a href="#">書類を準備する</a> <a href="#">補正書類一式をダウンロード</a>
様式チェック状況	<a href="#">更新</a>	<b>様式チェック依頼あり</b>	<a href="#">様式チェックを依頼する</a>
一括PDF作成	<a href="#">操作説明</a> <a href="#">更新</a>	作成する場合は「補正書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。	<a href="#">補正書類一式をPDFで出力</a>
書類提出			<a href="#">提出内容を確認</a>

<共通> 補正の手順

電子申請  
システム

1 4. 様式チェックを依頼する(4)

【確認】様式チェック状況が「**様式チェック済み (NGなし)**」であることを確認してください。

※(NGあり)となった場合、「様式チェック状況」に表示されるcsvファイル等を参考に確認し、再度「5. 補正した書類をアップロードする(1)」からの操作をしてください。

それぞれ表示が変わります。

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細

① 書類準備・提出    ② 受付済・審査中    ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 補正書類準備中    イ 補正様式チェック中    **ウ 補正様式チェック済/書類提出前**    エ 補正書類提出完了

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。 [操作説明](#)  
取下げ依頼は、「取下げ依頼書を提出」ボタンより行ってください。

#### 基本情報

整理番号	2113100086
手続No.	B4-1
手続名称	変更の届出
提出先行政庁	東京都
提出日時	令和3年05月21日 11:46:18

#### 補正依頼情報

提出日時	令和3年05月21日 11:54:13
補正期限	令和3年05月31日
補正事項通知書	<a href="#">補正事項通知書</a>
その他書類	

#### 補正書類情報

データ流用	<a href="#">更新</a> 作成する場合は「既存データを流用」ボタンを押してください。 <a href="#">既存データを流用</a>
補正書類	<a href="#">更新</a> オフライン様式(本編) <a href="#">B4-1レイアウト(本編)_00_V01R30_改元.xlsx</a> <a href="#">書類を準備する</a> <a href="#">補正書類一式をダウンロード</a>
様式チェック状況	<a href="#">更新</a> <b>様式チェック済 (NGなし)</b> <a href="#">様式チェックを依頼する</a>
一括PDF作成	<a href="#">操作説明</a> <a href="#">更新</a> 作成する場合は「補正書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。 <a href="#">補正書類一式をPDFで出力</a>
書類提出	<a href="#">提出内容を確認</a>

<共通> 補正の手順

電子申請  
システム

15. PDFファイルを作成する













※【省略可】 補正書類の一式のPDFが不要な場合は、本作業は省略してください。

【操作】 PDFファイルを作成します。「一括PDF作成」の欄にある「補正書類一式をPDFで出力」をクリックしてください。

【注意】 1 PDFの作成には添付資料の内容等により数分～10分程度かかる場合があります。

2 Microsoft Office2007以前のソフトで編集・保存したエクセル・ワードファイルの場合、PDFの作成が失敗する可能性があります。

補正書類情報

データ流用	 更新	作成する場合は「既存データを流用」ボタンを押してください。	 既存データを流用
補正書類	 更新	オフライン様式 (本編)  <a href="#">B4-1レイアウト(本編)_00_V01R30_改元.xlsx</a>	 書類を準備する  補正書類一式をダウンロード
様式チェック状況	 更新	様式チェック済 (NGなし)	 様式チェックを依頼する
一括PDF作成	 <a href="#">操作説明</a>  更新	作成する場合は「補正書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。	 補正書類一式をPDFで出力
書類提出			 提出内容を確認

表示が「PDFファイル作成中...」に変わります。数分経ちましたら、「更新」ボタンをクリックしてください。

一括PDF作成	 <a href="#">操作説明</a>  更新	PDFファイル作成中...	 補正書類一式をPDFで出力
---------	---	---------------	---

【操作】 PDFファイルが完成したら、PDFのファイル名をクリックをして、PC上に保存してください。

一括PDF作成	 <a href="#">操作説明</a>  更新	 <a href="#">3383_02_358.pdf</a>	 補正書類一式をPDFで出力
---------	---	---	---

<共通> 補正の手順

電子申請  
システム

16. 補正した書類を提出する

【操作】補正した書類を提出します。  
画面右下の「提出内容を確認」ボタンをクリックします。

補正書類情報

データ流用	更新	作成する場合は「既存データを流用」ボタンを押してください。	既存データを流用
補正書類	更新	オフライン様式 (本編)	B4-1レイアウト(本編)_00_V01R30_改元.xlsx 書類を準備する 補正書類一式をダウンロード
様式チェック状況	更新	様式チェック済 (NGなし)	様式チェックを依頼する
一括PDF作成	操作説明 更新	作成する場合は「補正書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。	補正書類一式をPDFで出力
書類提出			提出内容を確認



【確認】「提出する補正情報の確認」画面では、補正をしていただいたファイルが表示されています。中身を確認し、システムで自動転記される部分を確認してください。

【操作】補正内容が反映していたら、「申請書類を提出」ボタンをクリックしてください。以上で、補正手続が終了です。

提出する補正情報の確認

申請情報を提出します。  
下線のある書類名を押すと、資料をダウンロードできます。  
修正する場合は、画面下部にある「前画面に戻る」ボタンを押して、修正を行ってください。

手続名	種別	書類名	別送	ファイル名
変更の届出	オフライン様式	オフライン様式 (本編)		B4-1レイアウト(本編)_00_V01R30_改元.xlsx

前画面に戻る 申請書類を提出

申請書類の提出が完了しました。  
別送がある場合は、案件詳細画面より、送付票をダウンロードし併せて、提出してください。

案件詳細画面へ戻る

【注意】補正申請提出後、「電子申請・届出、状況照会を行う」の「提出後の電子申請・届出」で確認できる内容は、**行政庁により差替えが行われるまで、補正前に提出された書類が表示されています。**  
(補正で提出した書類内容は反映されていませんのでご注意ください)