

C1-1 事業計画書等の提出

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。

手順を選択します。

電子申請
システム

1. 「申請・届出を行う」
2. 「新規手続きを開始する」
3. 「事業計画書等の提出」

電子申請が可能な手順の中から、C1-1事業計画書等の提出を選択します。

様式を入手します。

電子申請
システム

お手元のPC

4. 「案件詳細」
- 5～8. オフライン様式のダウンロード
- 9～10. zipファイルからオフライン様式を取り出す

新システムでは、御自分のPCで申請書の様式を作成しアップロードする方法になりました。
手順に必要な様式を入手し、編集可能な状態にします。

様式に記入します。

お手元のPC

- 11～14. オフライン様式に記入する
15. オフライン様式の記入（修正）を保存する

様式の記入方法と注意点を紹介します。

様式をアップロード・
様式チェックをします。

電子申請
システム

- 16～20. オフライン様式をアップロードする
- 21～24. 様式チェックを依頼する

記入が終わった様式をシステムにアップロードする方法と、新システムに様式チェックを依頼する操作を紹介します。
様式チェックが「NGなし」で終了すると、申請が可能となります。

申請書類を提出します。

電子申請
システム

- 25～27. 申請書類を提出する

- 28～31. 様式チェックがNGになったら

C1-1 事業計画書等の提出

【版数履歴】

- ・ Ver. 2019-03-11-01 初版
- ・ Ver. 2019-03-22-01 2版 : 14の追記・修正（「書類を準備する」出現条件の注記）、版数履歴ページの追加
- ・ Ver. 2019-09-20-01 3版 : 本紙に【エクセルの文字制限について】を追加
- ・ Ver. 2021-08-26-01 4版 : 画面レイアウト変更に伴う加筆・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。

【エクセルの文字制限について】

エクセルの様式に文章を記入する場合、以下の制限がありますので御注意ください。

- ・ 1つのセルに記入できる最大文字数：32,767文字
- ・ 1つのセルの最大改行（段落）数：253改行（段落）

【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

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

1. 「電子申請・届出、状況照会を行う」

【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。

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

現在、アナウンス情報はありません。

状況を更新

法人名 : コウエキシャダンホウジンオリオン
法人コード : 公益社団法人オリオン
最終ログイン日時 : A025200
令和3年07月07日 11:02:42

法人情報を変更する

代理人を追加・編集する

<電子申請システムの御利用に当たって>

- 「Microsoft Edge」を御利用の場合は、様式ファイルなどのダウンロードができません。「Internet Explorer 11」か「Google Chrome」を御利用ください。
- 定期提出書類の御準備に当たりましては、「重要なお知らせ」に掲載中の簡易マニュアルを御一読いただけますようお願いいたします。

重要なお知らせ

令和2年12月15日	★「様式チェック結果でお困りの方へ」、「役員名簿で1人目の行を削除してしまった方へ」
令和2年12月15日	★「公益法人用簡易マニュアル」A2-1,B4-1,C1-1,C2-1
令和2年12月15日	★「移行法人用簡易マニュアル」B43-1
令和2年12月15日	★<共通>「補正の手順」(簡易マニュアル)

電子申請
システム

2. 「新規手続きを開始する」

【操作】 「電子申請・届出、状況照会を行う」画面に移りますので、「新規手続きを開始する」をクリックして下さい。

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

電子申請・届出、状況照会を行う

電子申請 届出を始める

新規手続きを開始する

- 新規に公益認定申請等の申請書類を作成することができます。

提出前の電子申請・届出

状況を更新

作成再履	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
作成再履	B4-1	変更の届出	令和3年07月07日 13:02:41	依頼あり	取得済	削除

3
^

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

3. 「事業計画書等の提出」

【操作】 「申請・届出手続一覧」画面に移りますので、No.C1-1の「事業計画書等の提出」の左にあります「新規申請を開始する」をクリックしてください。

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 > 申請・届出手続一覧

申請・届出手続一覧

申請書類の新規作成を行う場合、以下の一覧から該当の手續の「新規手続きを開始する」ボタンを押してください。

検索文字列を入力してください。

表示件数: 100件

手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
A2-1	変更認定申請	【手続概要】公益法人が変更の認定を申請するための手續です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第11条	随時	
A3-1	合併による地位の承継の認可申請	【手続概要】合併による地位の承継の認可を申請するための手續です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】	随時	
C1-1	事業計画書等の提出	【手続概要】事業計画書等の提出手續です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第22条第1項	毎事業年度開始の日の前日まで	
C1-1-ST	事業計画書等の提出	ST-CB-PS1-010101 ST-CB-PS1-010201 ST-CB-PS1-020101 ST-CB-PS1-020201 【手続概要】公益法人が毎事業年度終了後、事業報告	総合テスト実施の間	

電子申請
システム

4. 「案件詳細」

【操作】 「案件詳細」画面に移りますので、「オフライン様式をダウンロード」をクリックします。

〈ご注意〉 「C1-1事業計画書等の提出」では過去のデータの流用はできません。

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 > 申請・届出手続一覧 > 案件詳細

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

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

案件詳細

申請案件の状況を確認します。
オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」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。

基本情報

整理番号	
手続No.	C1-1
手続名称	事業計画書等の提出
提出先行政庁	東京都
提出日時	

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		オフライン様式をダウンロード
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
		申請書類は登録されていません。

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

5. オフライン様式のダウンロード①

【操作】「オフライン様式.zip」のダウンロードについてのメッセージがポップアップしますので、保存(S)の右の「▼」をクリックします。

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 > 申請・届出手続一覧 > 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)

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

案件詳細

申請案件の状況を確認します。
オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」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。

基本情報

整理番号	
手続No.	C1-1
手続名称	事業計画書等の提出
提出先行政庁	東京都
提出日時	

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		オフライン様式をダウンロード
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
申請書類は登録されていません。		

xhr-a.misp.securewg.jp から 20190308171710_オフライン様式.zip を開くか、または保存しますか?

電子申請
システム

6. オフライン様式のダウンロード②

【操作】保存(S)の右の「▼」をクリックすると、小さなメニューが現れますので、「名前を付けて保存(A)」をクリックしてください。

xhr-a.misp.securewg.jp から 20190308171710_オフライン様式.zip を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C) ×

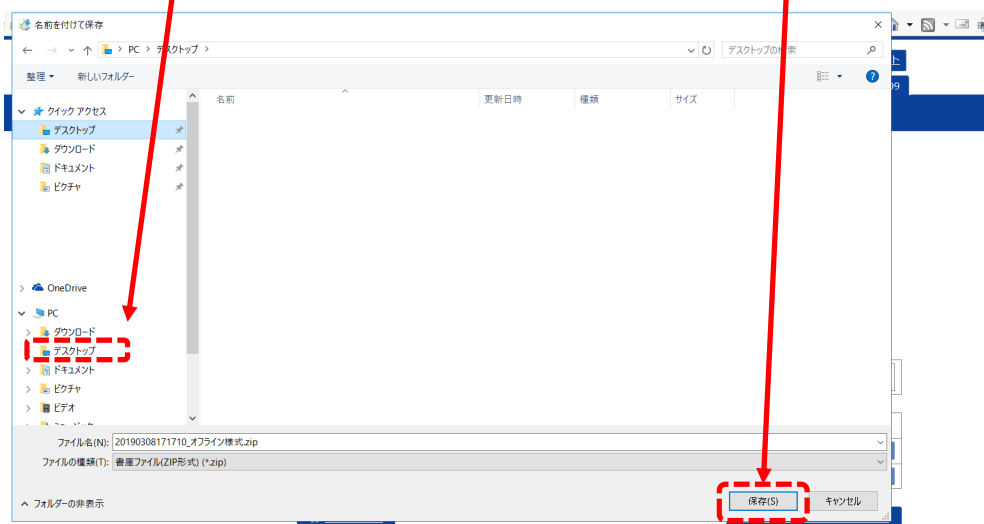
保存(S)
名前を付けて保存(A)
保存して開く(O)

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

7. オフライン様式のダウンロード③

【操作】 保存先を選択するウィンドウが開きますので、デスクトップなど作業がしやすい・わかりやすい場所を選んで、「保存」をクリックしてください。



xhr-a.msp.securewq.jp から 20190308171710_オフライン様式.zip を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C) x

電子申請
システム

8. オフライン様式のダウンロード④

【操作】 ダウンロード完了のメッセージが現れますので、確認して下さい。



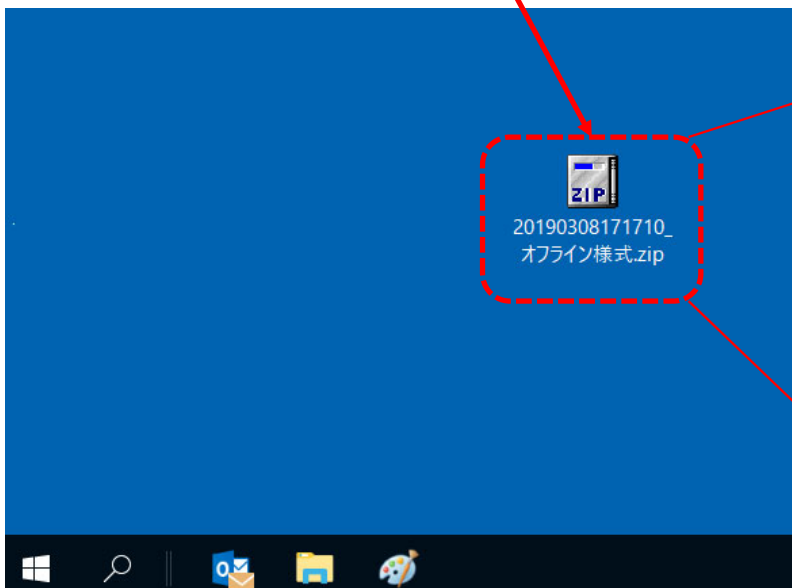
9

C1-1 事業計画書等の提出

お手元のPC

9. zipファイルからオフライン様式を取り出す①

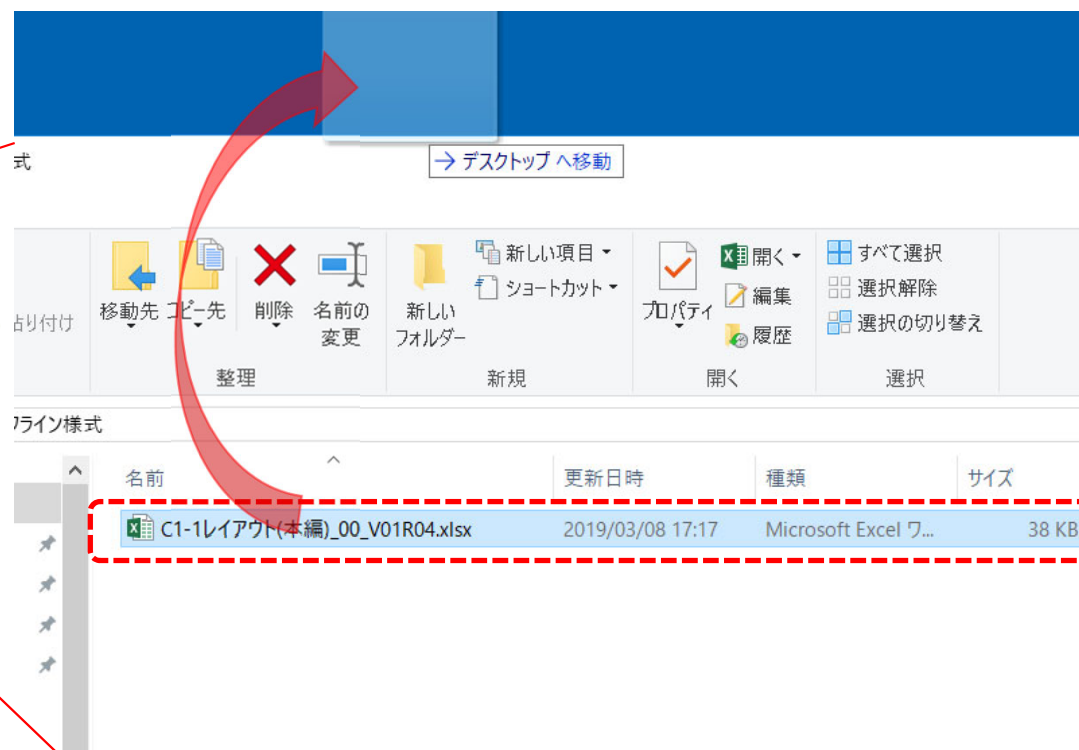
【操作】 電子申請システムにログインしているブラウザを最小化して、デスクトップ（又は7で選んだ保存場所）に、zipファイルがあることを確認し、このzipファイルをダブルクリックしてください。



お手元のPC

10. zipファイルからオフライン様式を取り出す②

【操作】 zipファイルが開きますので、中に入っている「C1-1レイアウト(本編)」のエクセルファイルをデスクトップなどの場所にコピーしてください。
※エクセルファイルの上で、マウスの左ボタンを押しながら、デスクトップまで移動させてコピーすることもできます。

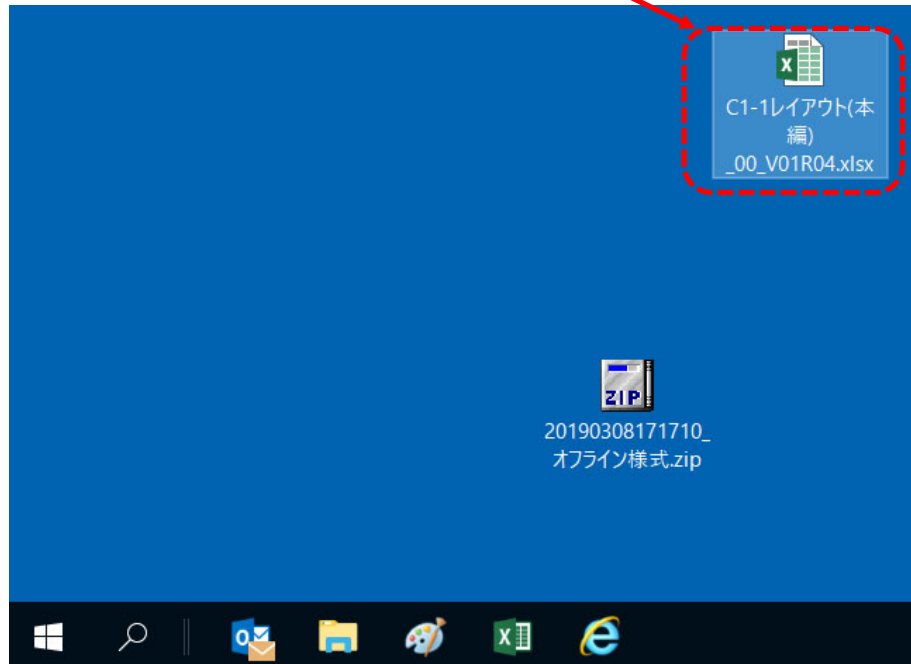


C1-1 事業計画書等の提出

お手元のPC

11. オフライン様式に記入する①

【操作】 デスクトップなどに保存した「C1-1レイアウト(本編)」のExcelファイルをダブルクリックします。



お手元のPC

12. オフライン様式に記入する②

【記入】 「表紙」シートでは、事業年度と申請事務担当者の情報を記入してください。

〈ご注意〉 セルの色が「緑色」の箇所は必須入力です。記入がない場合、「様式チェック」でエラー(NG)になります。(以下同じ)

・元号はドロップダウンメニューから選択
・年数は半角数字で記入

【入力書式】
西暦/月/日を、半角数字で「yyyy/mm/dd」の書式で入力してください。
和暦表示になります。

・電話番号と電子メールアドレスは、半角英数字記号で記入

C1-1 事業計画書等の提出

お手元のPC

13. オフライン様式に記入する③

【記入】「事業計画書等に係る提出書」シートでは、行政庁の長の氏名と申請日（提出日）を入力してください。

お手元のPC

14. オフライン様式に記入する④

【記入】「資金調達及び設備投資の見込みについて」シートでは、各見込みの有無を選択し、見込みがある場合にはその内容を記入してください。

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

17. オフライン様式をアップロードする②

【操作】「申請書類もくじ（新規申請）」画面のオフライン様式の表中の「参照」をクリックしてください。

申請書類もくじ（新規申請）

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。
 書類を別途で送付する場合は、「別途」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. : C1-1
 手続名称 : 事業計画書等の提出

○ 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）		必須	参照...	削除

○ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送			
事業計画書		必須	参照...	<input type="checkbox"/>	削除 + 追加
収支予算書		必須	参照...	<input type="checkbox"/>	削除 + 追加
事業計画書等について承認を受けたことを証する書類		必須	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

電子申請
システム

18. オフライン様式をアップロードする③

【操作】アップロードするファイルを選択するウィンドウが開きますので、C1-1レイアウト（本編）（エクセルファイル）を選択して、「開く(O)」をクリックしてください。

The screenshot shows a file selection window titled 'アップロードするファイルの選択'. The file list contains one entry: 'C1-1レイアウト(本編)_00_V01RD4.xlsx' (Microsoft Excel, 38 KB). A red dashed box highlights this file. Below the list, the file name is shown in the 'ファイル名(N):' field, and the '開く(O)' button is highlighted with another red dashed box. A red arrow points from the '参照...' button in the application interface (seen in the previous screenshot) to the file selection dialog.

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

19. オフライン様式をアップロードする④

【確認】 C1-1レイアウト(本編) (エクセルファイル) がアップロードされます。

申請書類もくじ (新規申請)

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. : C1-1
 手続名称 : 事業計画書等の提出

○ 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)	<input type="text" value="C1-1レイアウト(本編)_00_V01..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>

○ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送		
事業計画書	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> + 追加
収支予算書	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> + 追加
事業計画書等について承認を受けたことを証する書類	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> + 追加

電子申請
システム

20. オフライン様式をアップロードする⑤

【操作】 添付書類も同様にアップロードしてください。

〈ご参考〉 添付される書類には、パスワードをかけないでください。
 ZIPファイルでの添付は出来ません。

申請書類もくじ (新規申請)

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. : C1-1
 手続名称 : 事業計画書等の提出

○ 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)	<input type="text" value="C1-1レイアウト(本編)_00_V01..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>

○ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送		
事業計画書	<input type="text" value="事業計画書.pdf"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> + 追加
収支予算書	<input type="text" value="収支予算書.pdf"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> + 追加
事業計画書等について承認を受けたことを証する書類	<input type="text" value="議事録.pdf"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> + 追加

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

21. 様式チェックを依頼する①

【操作】 「申請書類もくじ（新規申請）」画面の右下の「様式チェックを依頼する」をクリックします。

申請書類もくじ（新規申請）

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. : C1-1
 手続名称 : 事業計画書等の提出

○ 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）	C1-1レイアウト(本編)_00_V01R10_改元.xlsx	必須	参照...	削除

○ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送			
事業計画書	事業計画書.pdf	必須	参照...	削除	追加
収支予算書	収支予算書.pdf	必須	参照...	削除	追加
事業計画書等について承認を受けたことを証する書類	議事録.pdf	必須	参照...	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](#)

電子申請
システム

22. 様式チェックを依頼する②

【操作】 システム側で様式チェック申請情報を確認するメッセージが現れます。「様式チェックを行なう」をクリックして下さい。更に「案件詳細画面に戻る」をクリックして、「案件詳細」画面に戻ります。

様式チェックをする申請情報の確認

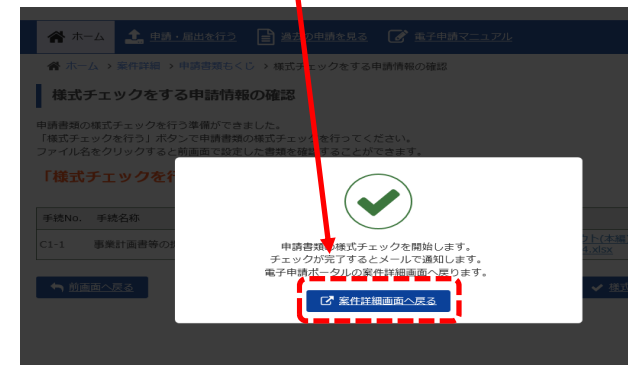
申請書類の様式チェックを行う準備ができました。
 「様式チェックを行う」ボタンで申請書類の様式チェックを行ってください。
 ファイル名をクリックすると前面面で設定した書類を確認することができます。

「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
C1-1	事業計画書等の提出	オフライン様式	オフライン様式（本編）		C1-1レイアウト(本編)_00_V01R10_改元.xlsx

[前画面へ戻る](#)

[様式チェックを行う](#)



23
へ

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

23. 様式チェックを依頼する③

【確認】「案件詳細」画面の「様式チェック状況」欄のコメントが「様式チェック依頼あり」（又は「様式チェック中」）となっていることを確認します。

〈ご注意〉様式チェックは、1分～数分で終わる見込みです。コメントは自動的に変わりませんので、「更新」ボタンをクリックしてください。

案件詳細

申請案件の状況を確認します。
オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」ボタンより行ってください。

基本情報

整理番号	
手続No.	C1-1
手続名称	事業計画書等の提出
提出先行政庁	東京都
提出日時	

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード	オフライン様式をダウンロード
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	オフライン様式（本編） C1-1レイアウト(本編)_00_V01R10_改元.xlsx 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 様式チェック依頼あり 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

電子申請
システム

24. 様式チェックを依頼する④

【確認】様式チェックが終わり、エラー(NG)がない場合には、「様式チェック状況」欄に「様式チェック済(NGなし)」と表示されます。右下の「提出内容を確認」がクリック可能になります。

〈ご参考〉「申請書類一式をPDFで出力」で提出前の書類の確認・印刷・保存ができます。

（「様式チェック済(NGあり)」の場合⇒「28. 様式チェックがNGになったら①」へ）

基本情報

整理番号	
手続No.	C1-1
手続名称	事業計画書等の提出
提出先行政庁	東京都
提出日時	

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード	オフライン様式をダウンロード
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	オフライン様式（本編） C1-1レイアウト(本編)_00_V01R10_改元.xlsx 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「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

25
へ

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

25. 申請書類を提出する①

【操作】 「案件詳細」画面の右下の「提出内容を確認」をクリックし、「提出する申請情報の確認」画面に移行します。
内容を確認した後、右下の「申請書類を提出」をクリックすることにより、行政庁に書類が提出されます。

提出する申請情報の確認

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
事業計画書等の提出	オフライン様式	オフライン様式（本編）		C1-1-1-1-1アウト(本編)_00_V01R04.xlsx
	添付書類	事業計画書	<input type="checkbox"/>	事業計画書.pdf
		収支予算書	<input type="checkbox"/>	収支予算書.pdf
		事業計画書等について承認を受けたことを証する書類	<input type="checkbox"/>	議事録.pdf

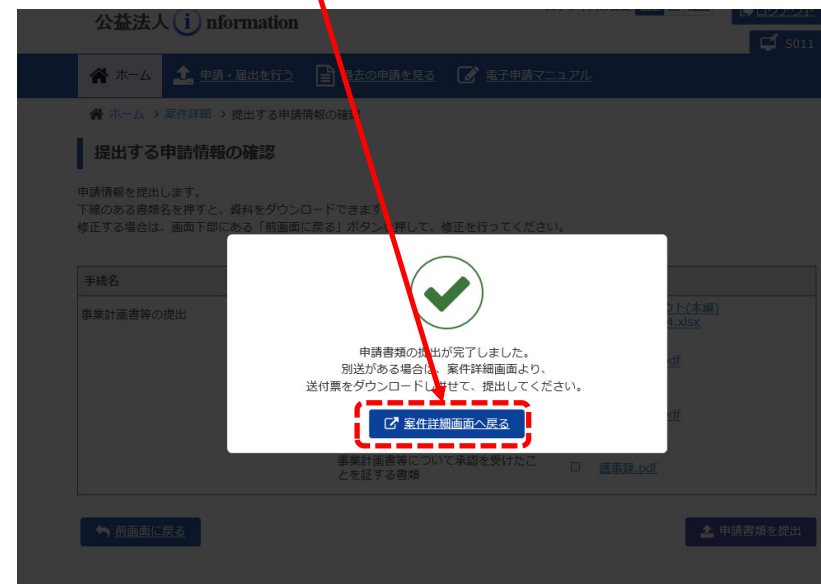
← 前画面に戻る

↓ 申請書類を提出

電子申請
システム

26. 申請書類を提出する②

【操作】 申請書類の提出が完了した旨のメッセージが表示されます。「案件詳細画面に戻る」をクリックし「案件詳細」画面に戻ってください。



27
へ

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請システム

お手元のPC

29. 様式チェックがNGになったら②

【確認】 csvファイルには、エラーの箇所と内容のリストが記載されています。エラーの内容はコード番号とコメントで記載されています。「A00100」は、必須入力の項目が未記入となっているというエラーです。

〈ご参考〉エラーコードについては、電子申請マニュアルの「2.2.3様式チェックを行なう」を参照ください。

チェック結果区分	順番	ファイル名	項目No./シート名_項目名	エラー/WARNINGコード	エラー/WARNING内容
1	1	C1-1レイアウト(本編)_00_V01R10_改元.xlsx	N04.表紙_事業年度(年度)	A00100	必須項目です。値を記入/選択してください。
2	2	C1-1レイアウト(本編)_00_V01R10_改元.xlsx	N05.表紙_事業年度(日)	A00100	必須項目です。値を記入/選択してください。
3	3	C1-1レイアウト(本編)_00_V01R10_改元.xlsx	N06.表紙_事業年度(期)	A00100	必須項目です。値を記入/選択してください。
4	4	C1-1レイアウト(本編)_00_V01R10_改元.xlsx	N07.表紙_申請事務担当者(氏名)	A00100	必須項目です。値を記入/選択してください。
5	5	C1-1レイアウト(本編)_00_V01R10_改元.xlsx	N08.表紙_申請事務担当者(電話番号)	A00100	必須項目です。値を記入/選択してください。
6	6	C1-1レイアウト(本編)_00_V01R10_改元.xlsx	N09.表紙_申請事務担当者(電子メールアドレス)	A00100	必須項目です。値を記入/選択してください。

お手元のPC

30. 様式チェックがNGになったら③

【操作】 csvファイルに記載されているエラー内容を参考に、御自分のPCに保存してあるC1-1レイアウト(本編)(エクセル)について、未記入など箇所を修正します。

※必須入力項目(緑色網掛け)に未入力箇所があります。

手順No	C1-1
手順名	事業計画書等の提出
事業年度	自 年度 至
申請事務担当者	氏名 電話番号 電子メールアドレス

【入力書式】
西暦/月/日を、半角数字で「yyyy/mm/dd」の書式で入力してください。
↓
和暦表示になります。

2018.11.19 Ver.1.0

準備完了

C1-1 事業計画書等の提出

お手元
のPC

31. 様式チェックがNGになったら④

【操作】「事業計画書等に係る提出書」シートは、行政庁の長の氏名、申請日（提出日）が必須入力（緑色）となっています。
修正後は、「15. オフライン様式の記入（修正）を保存する」の手順に戻り、上書き保存をした後にアップロードし、様式チェックを行ってください。

目次に戻る

※必須入力項目（緑色網掛け）に未入力箇所があります。

法人コード A999999

申請日

申請日を入力してください。
【入力書式】
西暦/月/日を、半角数字で
「yyyy/mm/dd」の書式で入力してください。
↓
和暦表示になります。

内閣総理大臣

法人の名称 公益社団法人全国申請センター

代表者の氏名 申請 太郎

事業計画書等に係る提出書

下記に掲げる事業計画書等について、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第22条第1項の規定により、提出します。

記

1 事業計画書

表紙 目次 事業計画書等に係る提出書 資金調達及び設備投資の見込について