

## 《電子申請にあたっての注意事項》

- 1 電子申請には、申請者IDが必要となります。まずは、NPO法人代表者名で「申請者情報登録」を行ってください。申請者ID仮登録画面の入力フォームを入力し登録すると登録したメールアドレスに申請者ID本登録画面URL通知メールが送付されます。申請者ID本登録画面で、申請者IDとパスワードを入力し登録すると、申請者IDの登録完了です。
- 2 申請書等記載の内容は、申請画面により直接入力してください。（申請書等を別途作成する必要はありません。）
- 3 添付書類は、原則、電子ファイルとして添付するか、紙の書面として別途送付するかを選択することができます。
- 4 電子ファイルの形式は、ワード及びエクセルで作成された文書又はPDF、JPEG及びビットマップ形式の画像データファイルが使用できます。  
ただし、役員の就任承諾及び誓約書、総会議事録等はPDF等の画像データを添付してください。
- 5 住所又は居所を証する書類（住民票等）及び登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は、電子ファイルとして添付することはできません。原本を別途送付してください。なお、その場合、電子申請後速やかに送付してください。
- 6 添付書類の設定画面で電子ファイルを添付せずに紙の書面又は原本を送付する場合は、「別送」チェックボックスにチェックを入れてください。
- 7 複数の電子ファイルを添付する場合（例えば、役員の就任承諾及び誓約書を読み取ったPDF形式ファイルを人数分作成した場合など）は、ファイル圧縮ソフトを使って1つのファイルにまとめて添付してください。なお、圧縮形式はZIP形式のみです。