

電子申請サービスのご利用方法



①福井県電子申請サービスのご利用が初めての方は、右上の「利用者登録はこちら」をクリックして利用者登録を行ってください。

※利用者登録にはメールアドレスが必要です。

必要事項をご入力いただき、「次へ」→「利用規約に同意して登録する」をクリックすると、登録していただいたメールアドレスに利用者 ID が記載された認証メールが送られてきます。



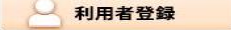



②利用者登録が完了しましたら、「申請先の選択」の中にある「福井県」をクリックします。



③「宗教法人事務所備付書類の写しの届出」をクリックします。

電子申請サービスのご利用方法

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|------|--|-------|---|------|--------------|------|---------|-------|-----------|---|
| | <table border="1"> <tr> <td>概要説明</td> <td>毎会計年度終了後4月以内に、宗教法人の事務所に備えられた書類の写しを所轄庁に提出するものです。 関連法令 宗教法人法</td> </tr> <tr> <td>手続方法</td> <td>「電子申請を開始する」から届出を作成し、送信してください。（この届出には利用者登録が必要です。）</td> </tr> <tr> <td>記載方法等</td> <td>手続窓口 福井県福井市大手3丁目17-1 福井県庁5階 総務部 情報公開・法制課 法制グループ</td> </tr> <tr> <td>公開期間</td> <td>2017年02月28日～</td> </tr> <tr> <td>受付期間</td> <td>公開期間と同じ</td> </tr> <tr> <td>用紙サイズ</td> <td>A4 縦 0ページ</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">↑ 上部に戻る</p> <p>← 手続の選択へ戻る</p> | 概要説明 | 毎会計年度終了後4月以内に、宗教法人の事務所に備えられた書類の写しを所轄庁に提出するものです。 関連法令 宗教法人法 | 手続方法 | 「電子申請を開始する」から届出を作成し、送信してください。（この届出には利用者登録が必要です。） | 記載方法等 | 手続窓口 福井県福井市大手3丁目17-1 福井県庁5階 総務部 情報公開・法制課 法制グループ | 公開期間 | 2017年02月28日～ | 受付期間 | 公開期間と同じ | 用紙サイズ | A4 縦 0ページ | <p>④「<u>電子申請をする（電子証明書が不要）</u>」をクリックします。</p> |
| 概要説明 | 毎会計年度終了後4月以内に、宗教法人の事務所に備えられた書類の写しを所轄庁に提出するものです。 関連法令 宗教法人法 | | | | | | | | | | | | | |
| 手続方法 | 「電子申請を開始する」から届出を作成し、送信してください。（この届出には利用者登録が必要です。） | | | | | | | | | | | | | |
| 記載方法等 | 手続窓口 福井県福井市大手3丁目17-1 福井県庁5階 総務部 情報公開・法制課 法制グループ | | | | | | | | | | | | | |
| 公開期間 | 2017年02月28日～ | | | | | | | | | | | | | |
| 受付期間 | 公開期間と同じ | | | | | | | | | | | | | |
| 用紙サイズ | A4 縦 0ページ | | | | | | | | | | | | | |
| <h3>サービス</h3> <p>ログイン</p> <ul style="list-style-type: none"> この先の機能をご利用いただくには、ログインが必要です。 利用者IDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>利用者ID <input type="text" value="ABCDEFGH"/></p> <p>パスワード <input type="password" value="●●●●●●●●"/></p> <p style="text-align: center;"></p> </div> <p>※初回ログイン時の「利用者ID」「パスワード」はメールにて通知しております。</p> <p> 利用者登録 利用者登録を行い、利用者IDを発行します</p> | | <p>⑤利用者ID、パスワードを入力し、「<u>ログイン</u>」をクリックします。</p> | | | | | | | | | | | | |
| | <p>[2] 事務所所在地 必須</p> <p>(30文字まで)</p> <p><input type="text" value="福井市〇〇町〇〇-〇〇"/></p> <p>[3] 宗教法人 必須</p> <p>(30文字まで)</p> <p><input type="text" value="〇〇寺"/></p> <p>[4] 代表役員(代務者) 必須</p> <p>(30文字まで)</p> <p><input type="text" value="福井 太郎"/></p> <p>宗教法人法第25条第4項の規定により、下記の事務所備付け書類（写し）を添えて提出します。</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">↑ 上部に戻る</p> | <p>⑥必要な事項を入力し、「<u>次へ</u>」をクリックします。 ※必須となっている項目は必ず入力してください。</p> | | | | | | | | | | | | |

電子申請サービスのご利用方法

| | | | |
|------------|----|---|----|
| 事業に関する書類 | 任意 | <input type="radio"/> 申請時添付 <input type="radio"/> 郵送で提出 <input type="radio"/> 窓口で提出 <input checked="" type="radio"/> 提出しない | 参照 |
| 境内建物に関する書類 | 任意 | <input type="radio"/> 申請時添付 <input type="radio"/> 郵送で提出 <input type="radio"/> 窓口で提出 <input checked="" type="radio"/> 提出しない | 参照 |
| 貸借対照表 | 任意 | <input type="radio"/> 申請時添付 <input type="radio"/> 郵送で提出 <input type="radio"/> 窓口で提出 <input checked="" type="radio"/> 提出しない | 参照 |
| 収支計算書 | 任意 | <input type="radio"/> 申請時添付 <input type="radio"/> 郵送で提出 <input type="radio"/> 窓口で提出 <input checked="" type="radio"/> 提出しない | 参照 |
| 財産目録 | 必須 | <input checked="" type="radio"/> 申請時添付 <input type="radio"/> 郵送で提出 <input type="radio"/> 窓口で提出 | 参照 |
| 役員名簿 | 必須 | <input checked="" type="radio"/> 申請時添付 <input type="radio"/> 郵送で提出 <input type="radio"/> 窓口で提出 | 参照 |

| | | | |
|-------|----|---|--|
| 貸借対照表 | 任意 | <input type="radio"/> 申請時添付 <input type="radio"/> 郵送で提出 <input type="radio"/> 窓口で提出 <input checked="" type="radio"/> 提出しない | ファイルを選択 |
| 収支計算書 | 任意 | <input type="radio"/> 申請時添付 <input type="radio"/> 郵送で提出 <input type="radio"/> 窓口で提出 <input checked="" type="radio"/> 提出しない | ファイルを選択 |
| 財産目録 | 必須 | <input checked="" type="radio"/> 申請時添付 <input type="radio"/> 郵送で提出 <input type="radio"/> 窓口で提出 | ファイルを選択 |
| 役員名簿 | 必須 | | <input checked="" type="radio"/> フォトライブラリ <input type="radio"/> 写真またはビデオを撮る <input type="radio"/> ブラウズ |

送信内容確認

- ・【送信】ボタンをクリックした後にブラウザの「戻る」、「更新」、「中止」操作を行わないでください。
- ・申請書を送信します。
- ・内容をご確認の上、よろしければ【送信】をクリックしてください。

| | |
|-----|---|
| 申請先 | 福井県 |
| 手続名 | 宗教法人事務所備付書類の写しの届出 手続案内 |

| 送信内容 | | |
|------|--|-----------------------------------|
| 添付資料 | <input checked="" type="checkbox"/> 事業に関する書類 | 提出しない |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 境内建物に関する書類 | 提出しない |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 貸借対照表 | 提出しない |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 収支計算書 | 提出しない |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録：〇〇寺財産目録.txt | <input type="button" value="表示"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 役員名簿：〇〇寺役員名簿.txt | <input type="button" value="表示"/> |

⑦-1【パソコンの場合】
 「参照」をクリックし、送信したい書類データを選択します。書類データが添付されていることを確認したら、「次へ」をクリックします。

⑦-2【スマートフォンの場合】
 ※ご自身のスマートフォンであらかじめ添付書類の写真を撮っておいてください。

「ファイルを選択」→「フォトライブラリ」をクリックし、送信したい添付書類の写真データを選択します。写真データが添付されていることを確認したら、「次へ」をクリックします。

※お使いの機種により画面の表示が異なる場合があります。

⑧送信内容に間違いがないかご確認いただき、「送信」をクリックします。

以上で手続は完了です。