

私立学校、学校法人の届出・申請の手引き

令和8年3月
宮城県総務部私学・公益法人課

目次

私立学校、学校法人の届出・証明等の概要	2～3 ページ
届出・申請の方法	4 ページ
1 教員異動報告書	5～7 ページ
2 校長採用届	8～9 ページ
3 学則変更届	10 ページ
4 役員等変更届	11～12 ページ
5 理事長等就任（退任）報告書	13 ページ
6 登記完了届	14 ページ
7 登録免許税非課税証明願	15 ページ
参考資料	16～19 ページ

その他必要な届出・申請等については、以下のページを参照すること。また、不明点等については随時私学・公益法人課まで問い合わせ願います。

<主な認可申請・届け出等について（県ホームページ）>

<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-procedure-s.html>

<認可申請書・届出書等様式のダウンロード>

<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-form-dl-s.html>

私立学校、学校法人の届出・証明等の概要

1 届出を要するもの

学校法人の運営において、役員等をはじめ様々な変更等が生じるが、下記の事項については法令により所轄庁に届け出る必要があるため、変更が生じた際には遺漏のないように手続きを行うこと。

対象	提出書類		根拠規定	備考
学校法人	役員等変更届（ <u>重任の場合も提出</u> ）	様式第 39 号	私立学校法施行令第 6 条第 2 項	・役員等の選任後速やかに提出すること ・評議員も含む
学校法人	理事長等就任（退任）報告書	様式第 38 号	私立学校法等施行細則第 4 条	・理事長等の選任後速やかに提出すること
学校法人	登記完了届（理事長の変更・重任登記）	様式第 37 号	私立学校法施行令第 6 条第 1 項 組合等登記法第 3 条第 1 項	・登記は選任後 2 週間以内に行う。 ・届出は登記後速やかに提出すること
学校法人	学校法人解散届	様式第 34 号	私立学校法第 109 条第 5 項	・登記後速やかに提出すること
学校	校（園）長採用届	様式第 21 号	学校教育法第 10 条	・変更後速やかに提出すること（幼稚園の場合は例外あり）
学校	教員異動報告書	様式第 42 号	私立学校法施行細則第 4 条	
学校	学（園）則変更届	様式第 25 号	学校教育法施行令第 27 条の 2、 同第 27 条の 3	・納付金に関する変更は生徒（園児）募集開始前までに提出すること。それ以外の変更は、変更適用前までに提出すること
学校	校（園）地変更届 校（園）舎変更届	様式第 27 号 様式第 28 号	学校教育法施行令第 27 条の 2	・対象物の現地確認を行う場合があるため、変更前に要相談
学校	仮校（園）舎使用届	様式第 46 号	私立学校法等施行細則第 4 条	・使用前に要相談
学校	名称変更届 位置変更届	様式第 23 号 様式第 24 号	学校教育法施行令第 27 条の 2	
学校	休校届	参考様式 4	なし	・休校前に提出すること ・再開の見通しも示すこと

2 申請を要するもの

下記の事項については、変更前に所轄庁の認可を受ける必要がある。提出時期が決まっていたり、認可までに時間を要する場合があるため、必ず事前に相談すること。

対象	申請内容	根拠規定	備考
学校	収容定員に係る学則変更認可申請※	学校教育法第4条第1項	<審議会での諮問が必要>認可定員数を変更したいとき ※変更したい年度の前々年度末までに計画書を提出する必要がある（提出したからといって認可される訳ではないことに留意）
学校法人	学校設置認可申請	学校教育法第4条第1項	<審議会での諮問が必要>学校を新たに設置したいとき ※変更したい年度の前々年度の9月30日までに計画書を提出する必要がある（提出したからといって認可される訳ではないことに留意）
学校法人	学校法人寄附行為認可申請	私立学校法第23条第1項	<審議会での諮問が必要>学校法人を設立したいとき
学校法人	学校廃止認可申請	学校教育法第4条第1項	<審議会での諮問が必要>
学校法人	学校法人解散認可（認定）申請	私立学校法第109条第3項	<審議会での諮問が必要>
学校法人	寄附行為変更認可申請	私立学校法第108条第3項	<決議後速やかに>
学校法人	登録免許税非課税に係る証明願	登録免許税法第4条	<別途手数料有> 学校として使用する部分のみ対象
学校法人	特定公益増進法人であることの証明	所得税法施行令第217条第1項第4号 法人税法第施行令第77条第1項第4号	<別途手数料有>

※専修学校の収容定員変更のみ、学則変更届で可。

届出・申請の方法

(1) 提出方法

- ・電子申請（LoGo フォーム）、電子メールまたは郵送
※原則電子申請（LoGo フォーム）で提出すること

(2) 提出先

- ・電子申請（LoGo フォーム）
<https://logoform.jp/form/GQGB/1401055>
- ・電子メール
shigakus@pref.miyagi.lg.jp
- ・郵送：〒980-8570
仙台市青葉区本町3丁目8番1号
宮城県総務部私学・公益法人課私立学校班

(3) 留意事項

- ・議事録等の原本証明は不要
- ・提出された届出の問い合わせ先を記載すること
- ・電子申請（LoGo フォーム）で提出する場合の注意点
LoGo フォームの受付完了メールをもって、県が受付したものとみなす。
なお、提出された書類等に修正がある場合は、別途連絡。
- ・電子メールで提出する場合の注意点
 - ① 届出の種類別にメールを提出すること。例えば、役員等変更届と登記完了届がある場合は、1通のメールでまとめて提出するのではなく、別々にメールを作成し提出すること。
メール件名は以下例を参考にすること。
<電子メール件名例>
 - ◆役員等変更届の場合：【役員等変更届】学校法人〇〇学園
 - ◆登記完了届の場合：【登記完了届】学校法人〇〇学園
 - ◆教員異動報告書の場合：【教員異動届】〇〇学校、【教員異動届】〇〇幼稚園
 - ② 提出する届出の形式はPDF・Word・Excel とすること。

1 教員異動報告書

1 手続きの概要

学校において、教諭、教頭、副園長、副校長等の採用や退職等の異動があった際の報告手続き。

2 提出時期

(1) 幼稚園の場合

異動の発生時期		提出時期
採用	4月1日～5月1日	私立学校実態調査（例年5月中旬締切り）の書類提出時にあわせて提出
解職	3月31日～5月1日	
上記以外に発生した異動		随時、速やかに提出

※ 新規採用等で免許状発行が提出時期に間に合わない場合は、免許状取得見込証明書を添付し、発行後に免許状を提出すること

(2) 幼稚園以外の場合

随時、速やかに提出

3 報告対象

要不要	職名	補足
要	教諭、教頭、副園長、副校長など	勤務するにあたり、教育職員免許状が必須となる職の者 （事務職員で採用したが、免許状を取得し教諭となった者についても届出が必要 教頭、副園長及び副校長の採用には資格要件があるので、以下7を確認の上、採用すること。）
不要 ※別の届による報告必要	園長、校長	本届による報告は不要だが、校長採用届による報告は必要。 （採用にあたり、資格要件（学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第20条～第23条）が定められているため。）
不要	事務職員、教育補助員など	勤務するにあたり、教育職員免許を必要としない者 （保育士免許のみ必要な職についても不要）

4 提出物

(1) 教諭、教頭、副園長、副校長等の場合（学校教育法施行規則第21条及又は第22条の規定に基づいて採用した者を除く）

提出物	補足
(1) 教員異動報告書（様式第42号）	
(2) 採用者の教育職員免許状の写し	採用日時点で有効な教育職員免許状の写しを提出すること。有効な免許状であることの確認はフローチャート（16ページ参考資料）を参照。

提出物	補足
	旧免許状保有者で免許状が休眠状態である場合は、休眠免許状を提出するとともに、下記（３）を合わせて提出すること。
（３）採用者の履歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・採用者が旧免許状保有者で免許状が休眠状態である場合及び専修学校又は各種学校教員として採用された場合に提出すること。休眠免許保持者でない場合は提出しないこと。 ・改正教育職員免許法施行（令和４年７月１日）時点で現職教師でないことが分かるようにすること。写しを提出すること。

（２）学校教育法施行規則第２１条又は第２２条の規定に基づいて採用された教頭、副園長、副校長の場合

提出物	補足
（１）教員異動報告書（様式第４３号）	
（２）欠格事由に該当しない旨の宣誓書（様式例 13-2）	<ul style="list-style-type: none"> ・原本を提出すること。
（３）教頭又は副校（園）長が５年以上教育に関する職又は教育、学術に関する業務に従事していたことを証する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育法施行規則第２１条の規定に基づいて採用した場合に提出すること。 ・履歴書の写しを提出すること。履歴書には５年以上教育に関する職又は教育、学術に関する業務に従事していたことが分かるように記載すること。
（４）教頭又は副校（園）長の資質を証する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育法施行規則第２２条の規定に基づいて採用した場合に提出すること。 ※任意様式

５ 提出方法 電子申請（LoGo フォーム）、電子メール又は郵送
 ※原則電子申請（LoGo フォーム）により提出すること。

６ 様式の掲載先
 教員異動報告（県ホームページ）
<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-procedure-043-s.html>

７ 留意事項

- ・履歴書は、旧免許状保有者で免許状が休眠状態である者を採用した場合、及び学校教育法施行規則第２１条の適用を受けて副校（園）長又は教頭を採用した場合並びに専修学校・各種学校の教員として採用された場合のみ提出すること。
- ・免許状が失効している場合、再授与申請が必要となる。再授与申請については、免許状の授与

を受けた都道府県の教育委員会へ確認すること。

8 副園長、副園長又は教頭を採用する際の資格要件

学校教育法施行規則（昭和二十二年文部省令第十一号）第20条～第23条 参照

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=322M40000080011>

2 校長採用届

1 手続きの概要

学校において、校（園）長の採用等の異動があった際の報告手続き。

2 提出時期

(1) 幼稚園の場合

異動の発生時期		提出時期
採用	4月1日～5月1日	私立学校実態調査（例年5月中旬締切り）の書類提出時にあわせて提出
解職	3月31日～5月1日	
上記以外に発生した異動		随時、速やかに提出

(2) 幼稚園以外の場合

随時、速やかに提出

3 報告対象

校（園）長の採用等

※ 校（園）長の採用には資格要件があるため、以下7を確認の上、採用すること。

4 提出物

提出物	補足
(1) 校長採用届（様式第21号）	
(2) 履歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・写しを提出すること ・校（園）長の採用に係る資格要件を満たしていることが分かるように記載すること。
(3) 採用者の教育職員免許状の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・免許状の要件については、教員異動報告書のページを参照すること。 ・学校教育法施行規則第21条又は第22条の規定に基づき採用しており、免許状を所有していない場合は不要。ただし、その場合は下記（6）または（7）の書類を提出すること。
(4) 校長の欠格事由に該当しない旨の宣誓書（様式例13-2）	<ul style="list-style-type: none"> ・原本を提出すること。
(5) 理事会等決議録	<ul style="list-style-type: none"> ・校（園）長の採用等について決議した理事会や評議員会の議事録写しを提出すること。（原本証明は不要。抄本の提出可）
(6) 教頭又は副校（園）長が5年以上教育に関する職又は教育、学術に関する業務に従事していたことを証す	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育法施行規則第21条の規定に基づいて採用した場合に提出すること。 ・履歴書の写しを提出すること。履歴書には5年

提出物	補足
る書類	以上教育に関する職又は教育、学術に関する業務に従事していたことが分かるように記載すること。
(7) 校長の資質を証する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育法施行規則第 22 条の規定に基づいて採用した場合に提出すること。 ※任意様式

- 5 提出方法 電子申請 (LoGo フォーム)、電子メール又は郵送
 ※原則電子申請 (LoGo フォーム) により提出すること。
- 6 様式の掲載先
 校長採用届 (県ホームページ)
<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-procedure-021-s.html>
 その他様式 (県ホームページ)
<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-form-dl-s.html>
- 7 校長等を採用する際の資格要件
 学校教育法施行規則 (昭和二十二年文部省令第十一号) 第 20 条～第 23 条 参照
<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=322M40000080011>

3 学則変更届

1 手続きの概要

学（園）則を変更する際の報告手続き。

なお、収容定員の変更については、認可事項になるため、別の手続きが必要となる。（専修学校を除く。）

2 提出時期

学（園）則を変更する前に提出すること。

なお、専修学校を除き、収容定員の変更を伴う場合については、認可事項となるため、事前に相談を行ったうえで提出すること。

また、専修学校の目的の変更については、認可事項となるため、事前に相談を行ったうえで提出すること。

3 提出物

提出物	補足
(1) 学（園）則変更届（様式第 25 号）	
(2) 変更条項の新旧対照表	・変更箇所の下線をつけること。 ※任意様式
(3) 新学（園）則	
(4) 理事会等決議録	・学（園）則の変更について決議した理事会や評議員会の議事録写しを提出すること。（原本証明は不要。抄本の提出可）

- 4 提出方法 電子申請（LoGo フォーム）、電子メール又は郵送
※原則電子申請（LoGo フォーム）により提出すること。

5 様式の掲載先

学則変更届（県ホームページ）

<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-procedure-025-s.html>

6 参考

収容定員に係る学則変更認可申請（県ホームページ）

※ 収容定員を変更する際の手続き

<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-procedure-011-s.html>

7 留意事項

納付金に関する事項は、生徒（園児）募集開始前に変更すること。やむを得ず募集開始後に変更する場合は、変更内容について保護者へ説明し理解を得るよう努めること。

4 役員等変更届

1 手続きの概要

学校法人の役員等（理事、監事、評議員、会計監査人）が就任（重任）、または退任した際の報告手続き。

2 提出時期

変更後速やかに提出する。

3 提出物

提出物	補足
(1) 役員等変更届（様式第 39 号）	
(2) 役員等の新旧対照表	<ul style="list-style-type: none"> ・変更となった役員等が分かるように、旧の部分には変更の無い役員を含め全て記載すること。
(3) 理事会等決議録	<ul style="list-style-type: none"> ・役員等を選任した理事選任機関（評議員会等）の議事録写しを提出すること。（原本証明は不要。抄本の提出可。）
	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録署名人の署名又は、記名押印されたものを提出すること。
(4) 役員等の就任承諾書（辞任書）	<ul style="list-style-type: none"> ・重任の役員等の分も提出すること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は就任日以前（同日可）とすること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・重任の場合は辞任書の提出は不要、就任承諾書のみ提出すること。 ・理事を辞任して評議員に就任する場合は、理事の辞任書と評議員の就任承諾書を提出すること。
(5) 新役員等の履歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・重任の役員等の分も提出すること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は就任日以降（同日可）とすること
	<ul style="list-style-type: none"> ・当該役員等の役員等就任に係る要件が満たしていることを確認できるように記載すること。（校（園）長理事、職員評議員等）
(6) 役員等が私立学校法に定める資格に適合することを証する書類（誓約書）	<ul style="list-style-type: none"> ・理事、監事、評議員、会計監査人で様式が分かっているため、該当のものを漏れなく提出すること
	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は就任日以降（同日可）とすること
	<ul style="list-style-type: none"> ・理事長名で誓約すること

4 提出方法

電子申請（LoGo フォーム）、電子メール又は郵送

※原則電子申請（LoGo フォーム）により提出すること。

5 様式の掲載先

役員変更届（県ホームページ）

<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-procedure-040-s.html>

その他様式（県ホームページ）

<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-form-dl-s.html>

6 留意事項

- ・役員等の資格要件は『私立学校法の改正に関する説明資料（文部科学省）』を確認すること。
- ・添付書類の日付の誤りに注意すること。（すべて就任日同日付で作成することを推奨。）
- ・私立学校法の改正に伴い、評議員の変更等があった際も届出が必要となったため注意すること。

7 参考資料

[私立学校法の改正について（令和5年改正）：文部科学省](#)

5 理事長等就任（退任）報告書

1 手続きの概要

学校法人の理事長及び代表業務執行理事が就任（重任）、または退任した際の報告手続き

2 提出時期

変更後速やかに提出する。

3 提出物

提出物	補足
(1) 理事長等就任（退任）報告書（様式第 38 号）	
(2) 新旧対照表	・ 役員の任期満了に伴う改選により、理事長の改選も行った場合は、役員変更届に添付したものと同様のものを添付すること。
(3) 理事会等決議録	・ 理事長の選任を行った理事会の議事録写しを提出すること。（原本証明は不要。抄本の提出可。）

4 提出方法

電子申請（LoGo フォーム）、電子メール又は郵送
※原則電子申請（LoGo フォーム）により提出すること。

5 様式の掲載先

理事長就任（退任）報告書（県ホームページ）

<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-procedure-038-s.html>

その他様式（県ホームページ）

<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-form-dl-s.html>

6 留意事項

(1) 登記について

理事長が変更（重任含む）になった場合は、組合等登記令（昭和 39 年政令第 29 号）の規定により、変更があった日から 2 週間以内に登記する必要がある。

また、登記完了後は速やかに、当課に登記完了届を提出すること。

なお、登記について不明点等がある場合は、管轄の法務局に問い合わせること。

(2) 代表業務執行理事について

代表業務執行理事についても登記、及び理事長等就任報告書の提出が必要となるため注意すること。業務執行理事については不要。

6 登記完了届

1 手続きの概要

組合等登記令（昭和 39 年政令第 29 号）の規定により登記した際の報告手続き

2 提出時期

登記完了後速やかに提出する。

3 提出物

提出物	補足
(1) 登記完了届（様式第 37 号）	
(2) 登記事項証明書（履歴事項証明書）写し	※写しを提出すること。

4 提出方法 電子申請（LoGo フォーム）、電子メール又は郵送

※原則電子申請（LoGo フォーム）により提出すること。

5 様式の掲載先

登記完了届（県ホームページ）

<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-procedure-037-s.html>

6 登記について

組合等登記令（昭和 39 年政令第 29 号）第 3 条で以下の事項について登記しなければならないとされている。変更があった日から 2 週間以内に登記する必要があるため、注意すること。

なお、登記について不明点等がある場合は、管轄の法務局に問い合わせること。

<登記が必要な事項>

- ・ 目的及び業務
- ・ 名称
- ・ 事務所の所在場所
- ・ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ・ 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
- ・ 代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め
- ・ 資産の総額
- ・ 設置する私立学校、私立専修学校又は私立各種学校の名称

(参考)

組合等登記令（昭和 39 年政令第 29 号）

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=339C0000000029>

7 登録免許税非課税証明願

1 手続きの概要

学校法人が校地校舎等を登記する際に登録免許税非課税の証明を求める手続き

2 提出時期

当該不動産取得後、登記を行う前に申請する

3 提出物

提出物	補足
(1) 登録免許税非課税に係る証明願（参考様式7）	手数料として、1千円のセルフレジ「レシート（提出用）」を添付すること。（提出の際は証明願に貼付せずに提出すること。）
(2) 非課税の扱いを受けようとする土地又は建物の登記簿謄本	
(3) 非課税の扱いを受けようとする土地又は建物の権利の帰属を証明するに足りる書類	不動産売買契約書等を提出すること
(4) 理事会等決議録	当該不動産の取得について決議した理事会や評議員会の議事録写しを提出すること（原本証明は不要。抄本の提出可。）
(5) 関係図面 〔配置図、実測平面図、建物平面図、 立面図、その他〕	
(6) 建築確認通知書及び検査済証の写し	建物の場合のみ提出

4 提出方法

郵送または持参

5 様式の掲載先

登録免許税非課税に係る証明願（県ホームページ）

<https://www.pref.miyagi.jp/site/shigaku/binran-procedure-108-s.html>

6 留意事項

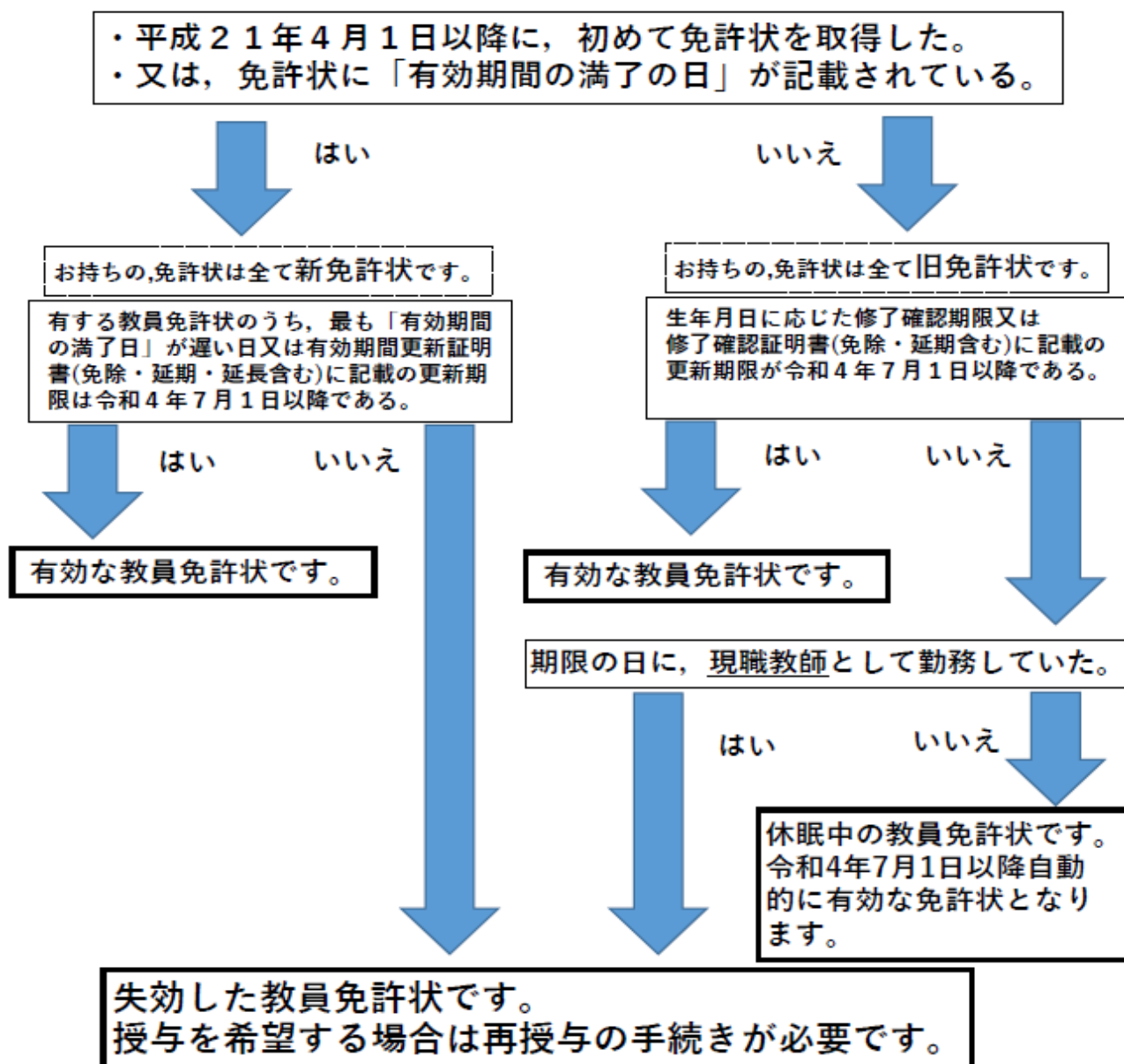
- ・証明書発行にあたり、現地確認を実施する場合があるため、登記手続きに間に合うよう余裕を持って申請すること。
- ・申請に添付する登記簿謄本は、新規不動産の場合は表題登記済みのもの、既存不動産の場合は、所有者の欄に前所有者（売買契約の売り主等）が記載されているものを提出すること。（やむを得ない場合は要相談）

参考資料

1 教員免許状の確認フローチャート

令和4年7月1日(改正教育職員免許法施行日)以降の教員免許状について

～確認フローチャート～



現職教師とは？

「現職教師」には、産前・産後休暇、育児休業、介護休業、病気休職等、休暇、休業、休職中の者も含まれます。有効期限の日に退職した教員について、定年退職者は「現職教師」、自己都合退職、勧奨退職者は「非現職教師」の扱いとなります。

「現職教師」とは「更新講習の受講義務者」を指します。具体的には以下のとおりです。

- 1) 校長、副校長、教頭、及び教員（ただし、指導改善研修受講中の者を除く。）
- 2) 教育長、指導主事、社会教育主事、その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する指導等を行う者
- 3) 2) に準ずる者として免許管理者が定める者

2 電子申請（LoGo フォーム）より、申請・届出を行う場合の手順

【手順】

1 LoGo フォームの申請・届出ページにアクセスする。

<https://logoform.jp/form/GQGB/1401055>

【宮城県】認可申請書・届出書等提出フォーム_総務部私学・公益法人課

入力フォーム

このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインをして申請することができます。
ご希望の申請方法を選び、次の画面に進んでください。

このまますぐに申請する

ゲストとして申請を進めます。
※メールアドレス認証が必要な場合があります。

申請へ進む

ログインして申請

ログインまたはアカウント登録をして申請を進めます。



アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

ログイン

新規アカウント登録

2 「このまますぐに申請する（ゲストとして申請）」又は「ログインして申請」のどちらかを選択する

【宮城県】認可申請書・届出書等提出フォーム_総務部私学・公益法人課

入力フォーム

このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインをして申請することができます。
ご希望の申請方法を選び、次の画面に進んでください。

このまますぐに申請する

ゲストとして申請を進めます。
※メールアドレス認証が必要な場合があります。

申請へ進む

ログインして申請

ログインまたはアカウント登録をして申請を進めます。



アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

ログイン

新規アカウント登録

3 入力フォームに必要事項を入力する。

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

Q1. 申請者情報 必須
設置者 所在地 (住所) 必須

設置者 代表者 (氏名) 必須 0 / 60000

担当者 氏名 必須 0 / 60000

担当者 連絡先 必須 0 / 60000

メールアドレス 必須 0 / 128 メールアドレス (確認) 必須 0 / 128

Q2. 申請・届出の種類 必須

提出する届出等の種類をプルダウンから選択する。

申請・届出様式 必須

提出する届出等の様式 (鑑文 ※左上に「様式第〇号」と記載しているもの。) をアップロードする。

添付資料

提出する届出等の添付資料をアップロードする。(極力 PDF・Word・Excel 形式とすること)

4 必要事項を入力後「確認画面へ進む」をクリックする

※はZIPファイルにまとめる等 (10MB以内) してください。

→ 確認画面へ進む

入力内容を一時保存する

5 入力内容に誤りが無いかを確認し、「送信」をクリックする



6 「送信完了」の画面が表示されたら、完了

受付番号は、入力したメールアドレス配信される自動配信メールにも記載されている。

入力内容を確認したい場合は「入力内容を印刷する」をクリックして印刷する。（自動配信メールにも記載されている。）

