

準学校法人届出電子申請マニュアル

令和5年3月

東京都生活文化スポーツ局私学部

目次

| | | |
|----|------------|----|
| 第1 | 届出電子申請の概要 | 1 |
| 第2 | 対象となる届出の種類 | 1 |
| 第3 | 施行日 | 1 |
| 第4 | 申請の流れ | 2 |
| 第5 | 申請に必要な環境 | 3 |
| 1 | PC環境 | |
| 2 | 申請者IDの取得 | |
| 3 | 電子証明書の取得 | |
| 第6 | 申請手順 | 4 |
| 1 | 届出作成 | 4 |
| 2 | 提出 | 7 |
| 3 | 受付 | 15 |
| 4 | 審査 | 16 |
| 5 | 補正 | 16 |
| 6 | 状況照会 | 18 |
| 7 | 審査結果通知 | 22 |
| 8 | 保存 | 23 |
| 第7 | 留意事項・その他 | 23 |
| 第8 | 根拠条文等 | 24 |
| 第9 | 問合せ先 | 25 |

第1 届出電子申請の概要

都では、令和3年7月に策定した東京デジタルファースト推進計画に基づき、行政手続のデジタル化実現に向けた取組を進めております。

この取組の一つとして、これまで書面による作成や押印を行うことを前提としてきた、東京都知事所轄の学校法人が法令で提出を義務付けられている一部の届出について、東京共同電子申請・届出サービス（以下「共同電子サービス」という。）を使用して電子申請による受付を開始することといたしました。

これにより申請者（学校法人）は、従前の書面・押印による提出に替わり、提出から受理完了まで、電子手続で行うことが可能となります。

また、これまで印鑑証明書及び書面の代表者印によって確認していた、学校法人からの届出であることの真正性及び非改変性の担保については、今後、電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成十二年法律第百二号）第二条第一項に規定する電子署名をいう。）により確認を行うこととなります。

詳細につきましては、下記をご覧ください、事務処理に当たって遺漏の無いようにしてください。

なお、本マニュアルは、電子申請を義務付けるものではありませんので、引き続き書面による提出も可能である旨、申し添えます。

第2 対象となる届出の種類

東京都知事所轄の準学校法人（私立学校法第64条第4項に定める法人をいう。）が行う、私立学校法施行令第2条第1項及び第2項に基づく、以下7種類の届出を対象とします。（なお、申請実績等を踏まえ、今後対象となる届出の種類を拡大することがあります。）

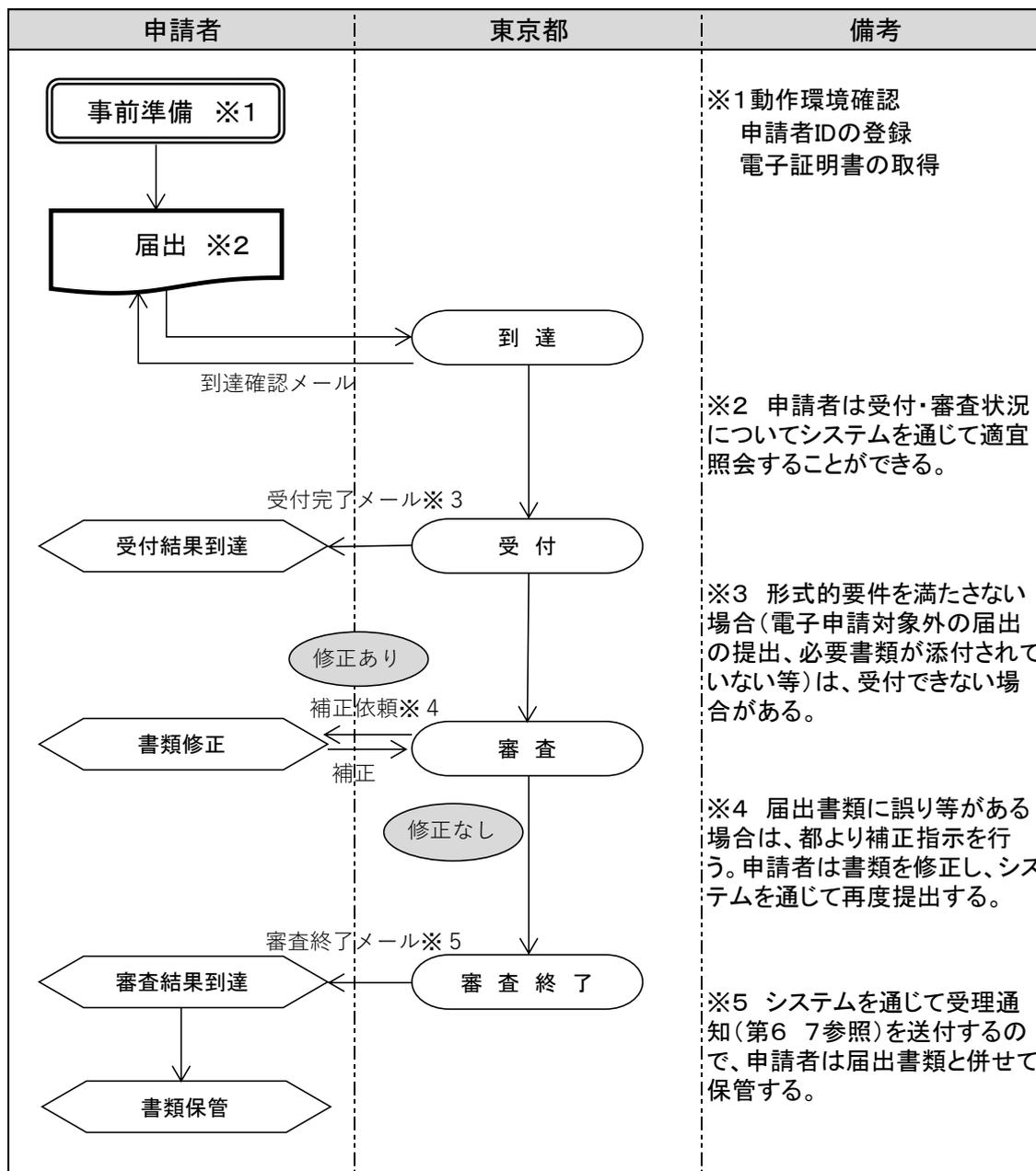
1. 理事変更届
2. 監事変更届
3. 理事長の変更登記届
4. 理事長以外の代表権を有する理事の変更登記届
5. 資産総額変更登記届
6. 諸登記届
7. 設立登記届

第3 施行日

令和5年3月28日

第4 申請の流れ

●電子申請システム(簡易申請)を使用した届出手続きの流れ



※事前準備は「第5 申請に必要な環境」参照

※具体的な手順は「第6 申請手順」参照

第5 申請に必要な環境

電子申請を行うに当たっては、申請者側で事前に以下の準備が必要となります。[東京共同電子申請・届出サービス HP「はじめて利用する方へ」](#)をご覧ください。準備をお願いします。

1 PC 環境

共同電子サービスを利用する場合に必要な動作環境は、[共同電子サービス「動作環境」](#)よりご確認ください。

なお、本届出は電子署名が必要となりますので、以下(1)～(3)の事前準備が併せて必要です。詳細は、上記「動作環境」ページの「3. 署名ありの手続をご利用の場合に必要な環境」をご確認ください。Windows 以外の OS では電子署名はご利用になれませんのでご注意ください。

(1) .NET Framework の有効化

(2) 署名ツールのインストール

(3) IC カードリーダーの準備

2 申請者 ID の取得

本届出は、事前に共同電子サービスの「申請者 ID」の登録を行う必要があります。

詳細は、[申請者情報登録操作手引書](#)をご確認ください。

なお、申請者 ID は、必ず“申請する学校法人”が「団体・法人」区分で作成・使用してください。個人用 ID による申請やグループ法人からの申請はできませんのでご注意ください。

ただし、行政書士が学校法人の委任を受けて申請する場合に限り、当該行政書士が自身の個人用 ID として「個人」区分で作成することが可能です。

3 電子証明書の取得

電子署名を行うには、事前に電子証明書の取得が必要です。

本届出で利用できる電子証明書は、以下のとおりです。(令和5年3月28日現在)

- ・ 商業登記に基づく電子認証制度 (詳細は[商業登記に基づく電子認証制度](#))
- ・ 行政書士電子証明書 (詳細は[セコムトラストシステムズ株式会社](#))
※行政書士が学校法人の委任を受けて申請する場合に限り使用可能です。
- ・ AOSign サービス (詳細は[日本電子認証株式会社](#))
- ・ TOiNX 電子入札対応電子証明書発行サービス (詳細は[株式会社トインクス](#))
- ・ TDB 電子認証サービス TypeA (詳細は[株式会社帝国データバンク](#))

- ・ DIACERT-PLUS サービス（詳細は[三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社](#)）
- ・ e-Probatio PS2 サービス（詳細は[NTTビジネスソリューションズ株式会社](#)）

※公的個人認証サービスは本申請では利用できません。

※その他、共同電子サービスに係る質問は[よくある質問](#)をご覧ください。

よくある質問で解決しない場合、操作方法に関するお問い合わせは[こちら](#)から可能です（手続き内容に関するお問い合わせは直接担当までご連絡ください。）。

第6 申請手順

1 届出作成

(1) 私立専修学校各種学校事務処理手引（以下「手引」という。）も参照の上、必ず複数人体制でのチェックを行ってください。なお、電子申請届出様式及び添付資料の電子データは、共同電子サービスの手続詳細ページ（<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/procInfo.do?govCode=13000&procCode=11012180>）からダウンロード可能です。（2（1）画面を参照。）

(2) 必要な書類を原則電子媒体（PDF）にて作成してください。やむを得ない理由により、一部の書類のみ書面にて提出する必要がある場合は事前にご相談ください。

《注意事項》

- ・ 提出は、原則として、全ての様式を PDF に変換・結合し、1つのファイルとして提出してください。（例えば、理事変更届を提出する場合は、届出書～役員変更届別表までを手引に記載の順番に並べて作成し、1つの PDF ファイルに変換してください。）
- ・ 添付する1ファイルあたりの容量上限は10MBで、3ファイルまで添付可能です（合計で30MB。）。1ファイル10MBを超える場合は、ファイルの圧縮・分割を行ってください。また、10MBを超えない場合も可能な限り圧縮を行ってください。
- ・ ファイル作成に当たっては、WordやExcelのエクスポート機能やPDF編集ソフト等にて作成してください。署名が必要な書類等、手書き等により作成された資料であって、電子ファイルが存在しないものについては、当該資料のみをスキャナで読み取る等の方法により画像ファイルからPDFに変換して作成してください。その際、ファイルサイズが大きくなりすぎないように留意してください。（届出書すべてをスキャナで読み取ることはご遠慮ください。）

- ・各ファイルの名称は「〇〇届（学校法人△△）」としてください。なお、ファイルが複数に分かれる場合は、末尾に“番号／全ファイル数”を振ってください。

※3ファイルになる場合の例

- ・1ファイル目：理事変更届（学校法人東京都学園）1／3
- ・2ファイル目：理事変更届（学校法人東京都学園）2／3
- ・3ファイル目：理事変更届（学校法人東京都学園）3／3
- ・提出ファイル自体にはパスワードは付けないでください。
- ・PDFを画面上で表示したときに、書式が横型であっても縦型であっても画面を回転せずにそのままの向きで閲覧することができるよう、適宜書式の向きを調整して作成してください。
- ・書類に修正が生じた場合は、当該修正後のページを含めた届出書類全体（複数ファイルの場合はすべてのファイル）の再提出をお願いします。

(3) 届出書類の電子申請における取扱については、以下のとおりとします。

電子申請においては、いずれの書類も電子データ（PDF）で作成してください。（本マニュアルで定める7種類の届出を電子申請にて提出する場合に限りです。書面で提出する必要のある、その他の届出や認可申請等における添付書類の取扱いを変更するものではありませんのでご留意ください。）

| 書類 | 様式 番号 | 電子申請取扱 | (参考) 書面申請取扱 |
|---------------------|----------|--|----------------|
| 届出書 | 各様 式 | 「理事長が自筆署名したものの写し」又は「理事長名を記名したもの」 | 原本（要押印） ※1 |
| 役員の就任承諾書 | 17-2 | 「就任予定の理事（長）及び監事が自筆署名したものの写し」又は「就任予定の理事（長）及び監事名を記名したもの」 | 原本又は原本証明 |
| 役員の辞任届 | 18 | 同上 | 同上 |
| 死亡証明（役員の死亡による場合に限る） | | 写し | 原本又は原本証明 |
| 履歴書 | 任意 | 「電子ファイル」又は「写し」 | 原本又は原本証明 |
| 理事会・評議員会議事録 | 任意 | 寄附行為に規定された署名人の署名捺印又は記名押印があるものの写し（電磁的記録により作成された場合は署名人全員の電子署名の措置が講じられたもの。※2） | 原本証明 |

| 書類 | 様式 番号 | 電子申請取扱 | (参考) 書面申請取扱 |
|--------------------------------------|----------|----------------------------------|----------------|
| 欠格事由非該当の誓約書 | 19-1 | 「理事長が自筆署名したものの写し」又は「理事長名を記名したもの」 | 原本（要押印） |
| 役員に配偶者又は三親等以内の親族が一人を超えて含まれていないことの宣誓書 | 19-2 | 同上 | 同上 |
| 監事が理事・評議員・職員と兼ねていないことの宣誓書 | 19-3 | 同上 | 同上 |
| 役員変更届別表 | 16 | 「電子ファイル」又は「写し」 | 原本（押印不要） |
| 学校法人の登記事項証明書（登記簿謄本） | | 写し | 原本 |
| 印鑑登録証明書（設立時及び変更登録を行った場合に限る） | | 写し | 原本 |
| 財産目録 | 20 | 「電子ファイル」又は「写し」 | 原本（押印不要） |
| 監事の監査報告書 | 任意 | 写し | 原本証明 |
| 銀行残高証明 | | 同上 | 写し |
| 不動産の登記事項証明書（登記簿謄本） | | 同上 | 原本 |
| 土地（建物）賃貸借契約書写（借用がある場合に限る） | | 同上 | 写し |
| 評議員名簿 | | 「電子ファイル」又は「写し」 | 同上 |
| 開始貸借対照表 | 30 | 同上 | 同上 |
| 諸規程 | | 同上 | 同上 |
| 委任状（行政書士による申請の場合に限る） | 任意 | 写し（学校法人の押印がされたものに限る） | 原本（要押印） |
| 顛末書（届出の遅延等の場合に限る） | 任意 | 「理事長が自筆署名したものの写し」又は「理事長名を記名したもの」 | 同上 |

※1 本表中の用語の定義は次のとおりです。

「原本」…作成者が一定の内容を表示するために確定的なものとして、書面により最初に作成されたものをいう。なお、押印が必要な書類については、理事長等の署名捺印又は記名押印がされたものをいう。ただし、登記事項証明書及び印鑑登録証明書は、公的機関から発行された謄本及び証明書自体をいう。

「写し」…原本を写した文書をいう（電子申請取扱において、原本が書面で存在する場合は、書面をスキャナー等で読み取り、電子データにされたものをいう。）。

「原本証明」…写しに理事長が原本と相違ない旨を証明し、押印したものをいう。

「電子ファイル」…書類が Word 又は Excel 等により、電子データで作成されている場合、当該電子データ自体をいう（提出の際は PDF に変換）。

※2 議事録作成に伴う、電子証明書の詳細については、以下の法務省ホームページを参照してください。「[商業・法人登記のオンライン申請について](#)」のうち「第3 電子証明書の取得」です。

2 提出

(1) 共同電子サービス「準学校法人届出電子申請手続詳細 (<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/procInfo.do?govCode=13000&procCode=11012180>) (次ページ画面イメージ参照※)」を開き、留意事項等を確認の上、「電子申請」をクリック。利用規約を確認の上、末尾の「利用規約に同意する」ボタンを押し、ログイン画面に進んでください。

なお、共同電子サービストップ (<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/index.html>) より、申請先の選択（東京都へ申請）⇒キーワード又は五十音検索で「準学校法人届出電子申請」と検索することも可能です。

※手続詳細画面より、本マニュアルの他、電子申請届出様式、添付資料等をダウンロードしていただけます。なお、掲載している様式等は、電子申請のみで用いることが可能です。書面で提出する場合は、私立専修学校各種学校事務処理手引及び各種通知に掲載されている様式を使用してください。

東京共同電子申請・届出サービス サービストップへ

東京都 申請・手続情報 ▼ はじめて利用する方 ▼

文字 **大** 中 小 色 印刷 黒 青 黄 RSS (新着情報)

東京都 > 手続詳細

手続詳細

進学校法人届出電子申請

申請書提出が必要 電子署名が必要

受付中

◎ 共通情報

- ・システムメンテナンスのお知らせ (2月8日(水) 20:00~2月9日(木) 8:00)
- ・Windows 8.1のサポート終了について
- ・Internet Explorer 11のサポート終了について
- ・手続完了後の申請書データの保存期間変更について
- ・電子申請サービスヘルプデスクのメール受付終了について
- ・電子申請サービスが正しく表示されない場合の対処方法について
- ・電子申請をご利用いただくために必要なWebブラウザの設定方法について

電子申請と申請済み手続の照会

電子申請 申請画面から必要な事項を入力して申請を行います。

申請状況照会 申請した内容や申請の処理状況を確認します。申請の取り下げ、通知書の受領確認、職員への連絡、修正申請などの処理を行うことができます。

手続情報

| | |
|-------------|---|
| 手続概要 | 東京都知事所轄の進学校法人（私立学校法第64条第4項に定める法人をいう。）の役員の変更もしくは登記事項の変更に係る届出です。 |
| 関連法令 | ・私立学校法施行令第2条第1項又は第2項 ・組合等登記令 |
| 電子申請以外の手続方法 | 従前どおり、書面にて提出することも可能です。 下記問い合わせ先までご持参又は郵送にてご提出ください。 |
| 案内・留意事項など | 進学校法人届出電子申請マニュアルを参照のうえ、申請してください。 ※本件対象法人は、東京都知事所轄の進学校法人に限ります。その他の法人はご利用いただけません。 ※本システムで申請可能な届出は以下のとおりです。その他の届出、認可申請等については、本システムはご利用いただけません。 1. 理事変更届 2. 監事変更届 3. 理事長の変更登記届 4. 理事長以外の代表権を有する理事の変更登記届 5. 資産総額変更登記届 6. 諸登記届 7. 設立登記届 ※添付書類に不備がないことをご確認いただき、申請してください。 ※変更もしくは登記後、遅滞なく届けてください。 ※学校法人の委任を受け、行政書士が申請する場合は、別途委任状の添付が必要です。 |
| 申請時に必要な書類 | 届出様式・添付書類については、以下からダウンロードいただけます。 その他、関係法令等詳細は、私立専修学校各種学校事務処理手引及び各種通知をご覧ください。 |
| ダウンロードファイル | 進学校法人届出電子申請マニュアル [PDF 190KB] 1 進学校法人届出書様式（電子申請用） [Microsoft Word 67KB] 2 進学校法人届出添付資料（電子申請用） [Microsoft Word 207KB] 別紙 [ZIP圧縮 32KB] |
| 問い合わせ先 | 東京都生活文化スポーツ局私学部私学行政課専修各種学校担当 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-6-1 18階北側 |
| 電話番号 | 03-5388-3192 |
| メールアドレス | S1121502@section.metro.tokyo.jp |

電子申請 申請状況照会

届出様式・添付書類はこちらからダウンロード可能です。

- (2) 以下ログイン画面において、申請者 ID（学校法人は団体・法人 ID。行政書士は個人 ID。）及びパスワードを入力してください。

- (3) 次ページの画面に進むので、必要事項を入力してください。“必須”項目は必ず入力する必要があります。なお*がついている項目は申請者 ID の内容が自動で反映されます。（行政書士による申請は、電話番号及びメールアドレスのみ反映されます。）

| 項目 | 入力内容（学校法人） | 入力内容（行政書士） |
|--------------------|---|-------------------------------------|
| 申請者区分 | 学校法人（法人自らが申請する場合）又は行政書士（法人から委任を受けて行政書士が申請する場合）のいずれか選択 | |
| 学校法人名* | 学校法人名を正確に入力 | |
| 法人所在地* | 学校法人の所在地（登記簿上の住所）を正確に入力 | |
| 担当部署名 | 該当がある場合は入力 | 所属事務所又は法人名（個人開業の場合は入力不要） |
| 担当者名 | 届出提出者の氏名 | 行政書士の氏名 |
| 電話番号* | 担当者に連絡が取れる電話番号 | 行政書士の電話番号 |
| メールアドレス*（2件まで登録可能） | 申請受付等の通知の送り先となります。学校法人のアドレスに加えて、担当者個人のアドレス登録を推奨。 | 行政書士のアドレス（加えて、学校法人のアドレス登録を推奨。） |
| 行政書士による申請の場合の確認事項 | 回答不要 | 内容を確認し、チェックを入れてください。別途、委任状の添付が必要です。 |

申し込み内容の入力

操作方法のご説明

下記の入力フォームに必要事項を入力した後、「申し込み内容の確認に進む」ボタンを押してください。
途中まで入力した内容を一時保存したい場合、「申し込み内容を一時保存する」ボタンを押してください。

注意事項

必須マークがある項目は、必ず入力してください。
機種依存文字（半角カナ、丸付き数字、ローマ数字、「〜」など）は使用しないでください。機種依存文字が入力されている場合はエラーになります。

【概要】東京都知事所轄準学校法人の役員もしくは登記事項の変更に係る届出です。
【関連法令】私立学校法施行令第2条第1項及び第2項、組合等登記令
該当の届出を選択のうえ、添付資料を添えて申請してください。（同時に複数の届出を申請することは出来ません。）

申し込み内容を一時保存する 申し込み内容の確認に進む

| | | |
|----------------------------------|---|-------------------------|
| 申請日 | 令和 5年 2月 8日 | 申請日は自動入力 |
| 申請者区分 必須 | <input checked="" type="radio"/> 学校法人 <input type="radio"/> 行政書士（学校法人より委任を受けた者に限る） | いずれか一つを選択 |
| 基本情報 | | |
| 学校法人名 必須 | 64文字以下で入力してください。 学校法人東京都学園 | |
| 法人所在地 必須 | 256文字以下で入力してください。 東京都新宿区造新借二丁目 8 - 1 <small>※登記簿謄本記載の住所を入力してください。</small> | |
| 担当部署名 | 私学部私学行政課 | |
| 担当者名 必須 | 東京 太郎 | |
| 電話番号 必須 | 20文字以下で入力してください。 03-5388-3192 | |
| メールアドレス 必須 | 254文字以下で入力してください。 メールアドレス1 S1121502@section.metro.tokyo.jp 確認用 S1121502@section.metro.tokyo.jp メールアドレス2とは別のメールアドレスでも通知メールを受信したい場合、メールアドレス2を入力してください。 メールアドレス2（任意） 確認用 | |
| 行政書士による申請の場合の確認事項 入力不要 | 学校法人より委任を受けた行政書士が申請する場合は、下記注意事項を 1. 届出の添付書類に加え、委任状（学校法人の押印があるものに限る）の写しを添付すること。 2. 基本情報の項目には、以下のとおり入力すること。 担当部署名：所属事務所又は法人名（個人開業の場合は入力不要） 担当者名：行政書士の氏名 電話番号：行政書士の電話番号 メールアドレス：行政書士のメールアドレス（アドレス2には、学校法人のアドレスを登録することを推奨。） | 学校法人は入力不要です。 |
| | <input checked="" type="radio"/> 確認しました。 | 確認の上チェックしてください。（行政書士のみ） |

(4) “届出種別”から該当の届出を一つ選択してください。(複数の届出を同時に選択することはできません。選択した届出に必要な項目以外は自動で入力不可となります。)

添付書類・留意事項をご確認の上、不足等なければ、2箇所^①にチェックをいれてください。チェックがない場合はエラーとなります。

| 申請内容 | |
|---------------------------|---|
| 届出種別 必須 | <p>以下から該当する届出を1つだけ選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 理事変更届 <input type="radio"/> 監事変更届 <input type="radio"/> 理事長の変更登記届 <input type="radio"/> 理事長以外の代表権を有する理事の変更登記届 <input type="radio"/> 資産総額変更登記届 <input type="radio"/> 諸登記届 <input type="radio"/> 設立登記届 <p style="text-align: right;">いずれか一つを選択</p> |
| 理事変更届 (確認) 必須 | <p>「理事変更届」には、届出書のほか、以下の書類を添付してください。</p> <p>【添付書類】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 就任承諾書 (様式17-2) 2 履歴書 (直近の事項記載のもの。) 3 辞任届 (任期满了、死亡及び失職の場合は不要。)(様式18) 4 理事会議事録 5 評議員会議事録 6 欠格事由非該当の誓約書 (様式19-1) 7 役員に配偶者又は三親等以内の親族が一人を超えて含まれていないことの宣誓書 (様式19-2) 8 監事が理事・評議員・職員と兼ねていないことの宣誓書 (様式19-3) 9 役員変更届別表 (様式16) <p><input checked="" type="radio"/> 確認しました。</p> <p>添付書類・留意事項を確認の上、2箇所^①にチェックしてください。</p> |
| 理事変更届 (同意) 必須 | <p>【留意事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 変更後、遅滞なく届け出ること。 2 再任の場合でも届出をしなければならない。この場合も就任承諾書・履歴書を添付すること。 3 評議員互選の理事は、理事互選の評議員を兼ねることができない。 4 死亡による変更の場合、辞任届ではなく、死亡証明等を添付すること。 5 理事長名は任意で登記名とすること。 <p><input checked="" type="radio"/> 同意しました。</p> <p>選択した届出に必要な項目以外は入力できません。</p> |
| 監事変更届 (確認) 入力不要 | <p>「監事変更届」には、届出書のほか、以下の書類を添付してください。</p> <p>【添付書類】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 就任承諾書 (様式17-2) 2 履歴書 (直近の事項記載のもの。) 3 辞任届 (任期满了、死亡及び失職の場合は不要。)(様式18) 4 理事会議事録 5 評議員会議事録 6 欠格事由非該当の誓約書 (様式19-1) 7 役員に配偶者又は三親等以内の親族が一人を超えて含まれていないことの宣誓書 (様式19-2) 8 監事が理事・評議員・職員と兼ねていないことの宣誓書 (様式19-3) 9 役員変更届別表 (様式16) <p><input type="radio"/> 確認しました。</p> |

(5) 添付書類を PDF にして添付してください (添付資料1は必須です。)。容量の都合で複数のファイルを添付する場合は、添付書類2及び3に添付してください。第6申請手順 1 (2) 注意事項に記載のとおり、1ファイルの上限は10MBとなります。なお、Adobe PDF 文書(pdf),ZIP 圧縮(zip)以外は添付できませんので、ご注意ください。

| 添付書類 | |
|--|--|
| 添付書類1 必須 | <p>登録できるファイルのサイズは、10(MB) までです。 登録できるファイルの種類は、 Adobe PDF文書(pdf),ZIP圧縮(zip) です。</p> <p><input type="button" value="ファイルの選択"/> 理事変更届…) 1 / 3 .pdf</p> |
| 添付書類2 | <p>登録できるファイルのサイズは、10(MB) までです。 登録できるファイルの種類は、 Adobe PDF文書(pdf),ZIP圧縮(zip) です。</p> <p><input type="button" value="ファイルの選択"/> 理事変更届…) 2 / 3 .pdf</p> |
| 添付書類3 | <p>登録できるファイルのサイズは、10(MB) までです。 登録できるファイルの種類は、 Adobe PDF文書(pdf),ZIP圧縮(zip) です。</p> <p><input type="button" value="ファイルの選択"/> 理事変更届…) 3 / 3 .pdf</p> |
| 委任状 (確認) 入力不要 | <p><input checked="" type="radio"/> 委任状を添付しました。</p> |
| 備考 | <p>留意事項等ある場合は記載してください。 300文字以下で入力してください。 別途、監事変更届・理事長の変更登記届を提出します。</p> |
| お問い合わせ 東京都生活文化スポーツ局私学部私学行政課専修各種学校担当 TEL : 03-5388-3192 Mail : S1121502@section.metro.tokyo.jp | <p>入力中に一時保存する場合は こちらから保存可能です。</p> |
| <p><input type="button" value="申し込み内容を一時保存する"/> <input type="button" value="申し込み内容の確認に進む"/></p> | |

※連絡事項等ある場合は、備考欄に記載してください。

(6) 必要な事項をすべて入力しましたら、「申し込み内容の確認に進む」を押して、次の確認画面から入力内容に誤りがないか確認してください。入力内容に不備がある場合はエラー表示がされますので、指示に従って修正してください。

準学校法人届出電子申請

ヘルプ

※申し込みは完了していません。

申し込み内容の確認

操作方法のご説明

以下の入力内容をご確認ください。

入力内容の印刷用画面を表示したい場合は「印刷用画面を開く」ボタンを押してください。申し込みは行わずに、印刷用画面を別ウィンドウで開きます。

入力内容に間違いがある場合は、「修正する」ボタンを押し、再度入力してください。

入力内容が正しければ、以下の操作を行ってください。

- 「起動ファイルを取得する」ボタンを押し、起動ファイル(param.s1vj)を開いて、『電子申請システムクライアント』を起動してください。
- ICカードリーダーに電子証明書のICカードを挿入し、『電子申請システムクライアント』上で証明書を選択して「署名」ボタンを押してください。電子署名を付与した申し込みが行われます。
- 到達画面が表示された場合、「終了」ボタンを押して『電子申請システムクライアント』を終了してください。その後、このブラウザを終了してください。
- 検証エラーが表示された場合、他の電子証明書を利用して、初めからやり直してください。

該当の届出を選択のうえ、添付資料を添えて申請してください。（同時に複数の届出を申請することは出来ません。）

| | |
|--------------------------------|--|
| 申請日 | 令和5年2月9日 |
| 申請者区分 必須 | 学校法人 |
| 基本情報 | |
| 学校法人名 必須 | 学校法人東京都学園 |
| 法人所在地 必須 | 東京都新宿区西新宿二丁目8-1 |
| 担当部署名 | 私学部私学行政課 |
| 担当者名 必須 | 東京 太郎 |
| 電話番号 必須 | 03-5388-3192 |
| メールアドレス 必須 | メールアドレス1 S1121502@section.metro.tokyo.jp |
| 行政費士による申請の場合の確認事項 必須 | (入力は不要です) |

| | |
|------------------------|---------|
| 申請内容 | |
| 届出種別 必須 | 理事変更届 |
| 理事変更届（確認） 必須 | 確認しました。 |
| 理事変更届（同意） 必須 | 同意しました。 |

| 添付書類 | |
|----------------------|------------------------------------|
| 添付書類 1 必須 | 理事変更届（学校法人東京都学園） 1 / 3 .pdf (68KB) |
| 添付書類 2 | 理事変更届（学校法人東京都学園） 2 / 3 .pdf (69KB) |
| 添付書類 3 | 理事変更届（学校法人東京都学園） 3 / 3 .pdf (63KB) |
| 委任状（確認） 必須 | （入力は不要です） |

備考 別途、監事変更届・理事長の変更登記届を提出します。

印刷用画面を開く

修正する 起動ファイルを取得する

ファイルを3件添付した場合の例

(7) 入力内容に誤りがなければ、「起動ファイルを取得する」をクリックしてください（電子署名の付与手続きに進みます。）。具体的な手続方法は[こちら](#)（ポイント「電子署名の付与」）をご覧ください。電子証明書用パスワード入力後、自動的に申請完了となります。

なお、いずれの認証局においても、手続きは同様です。

電子署名の付与に関する手続きについて、ご不明な点等がある場合は、第9問合せ先「電子申請サービスヘルプデスク（0120-03-0664）」へご連絡ください。

(8) 以下の申し込み完了画面になりましたら、提出完了です。状況照会等の際に必要なとなりますので、必ず到達番号・問合せ番号を記録してください。

申し込み内容入力 > 申し込み内容確認 > **申し込み完了**

準学校法人届出電子申請

申し込み完了

「準学校法人届出電子申請」の申し込みを完了しました。
必ず下記の到達番号・問合せ番号を記憶してください。

到達番号：167_589_964_4465
問合せ番号：XpK!m!

※画面の到達番号・問合せ番号は一例です。（以下、本マニュアルにおいて同じ。）

到達番号・問合せ番号について

「問合せ番号」は原則メールでは通知いたしません。
「到達番号」と「問合せ番号」は、この後の申し込み状況を照会するとき、担当部署にお申し込みいただいた内容等を問い合わせるときなどに本人確認情報として必要となりますので、必ず記録してください。
「問合せ番号」は半角の英大文字、英小文字、数字の組み合わせとなりますので、正確に記録をお願いします。

到達通知メールが届かない場合について

システムから自動送信する到達通知メールが15分以上経っても届かない場合、誤ったメールアドレスが入力されていた可能性があります。メールが届かない場合には、到達番号と問合せ番号により照会を行い、申し込み内容を確認してください。

また、登録したメールアドレス宛に到達確認メール（以下例のとおり。）が届きますので、併せてご確認ください。（当該メールは共同電子サービスからの自動送信となり、ご返信いただいても回答出来ませんのでご注意ください。）



当該メールの受信は、都による“受付完了”をお知らせするものではありません。形式的要件の審査後、改めて受付結果通知を行いますので、しばらくお待ちください。

3 受付

届出の提出後、都において届出書類の形式的審査を行います。形式的要件を満たす場合は、登録したメールアドレス宛に、受付完了メール（以下例のとおり。）をお送りします。届出の受理を意味するものではありませんので、ご注意ください。

受付終了後は、申請状況のステータスが“審査中”になります。



また、以下に該当する場合は要件不適合として、内容の審査をせずに、“申請却下”又は“補正指示”もしくは“取り下げ”をする場合があります。この場合、メールにて通知が届きますので、内容を確認し、修正または再度申請を行ってください。

- ・「第2 対象となる届出の種類」に定める届出以外の届出・認可申請等の提出
- ・届出内容と添付書類が相違している。
(例：理事変更届の申請に監事変更届が添付されている場合等)
- ・必要な添付書類が充足していない。
- ・電子署名が確認できない。
- ・その他、都が要件不適合と認めたとき（長期に渡り連絡が取れない等）

※例：審査却下の場合のメール



4 審査

受付後、都において届出書類の内容の審査を行います。届出内容に問題がない場合は、登録したメールアドレス宛に、審査完了メール（第6申請手順 7を参照）をお送りします。

5 補正

申請内容に不備がある場合は、受付前又は審査中に補正を行います。補正指示通知（次ページのメール参照）が届いた場合は、補正指示内容を確認し、提出書類等を修正・再提出してください。補正内容の確認方法は第6申請手順 6 状況照会をご確認ください（補正指示メール内のリンクから共同電子サービス画面に進むこともできます。）。



申請状況照会 ヘルプ

操作方法のご説明
 申請について担当職員に連絡をしたい場合は、「連絡」ボタンを押してください。
 入力内容の印刷用画面を表示したい場合は「印刷用画面を開く」ボタンを押してください。印刷用画面を別ウィンドウで開きます。
 申請の取り下げを行うときは、「取り下げ依頼に進む」ボタンを押してください。
 状態に「補正指示中」と表示されている場合は、補正指示内容をご確認のうえ、「補正申請に進む」ボタンを押してください。

| | |
|---------|---|
| 受付フォーム名 | 準学校法人届出電子申請 |
| 到達番号 | 167_589_964_4465 |
| 到達日時 | 2023年2月9日 8時40分44秒 |
| 状態 | 審査待ち（補正指示中） |
| 補正指示内容 | 役員変更届別表（様式16）の新役員欄の変更内容及び年月日の記載がありませんので、追記してください。 |

連絡

印刷用画面を開く

取り下げ依頼に進む 補正申請に進む

補正内容の確認が終わりましたら、「補正申請に進む」をクリックし、入力内容又は添付書類を修正してください。

<書類修正の際の注意事項>

当初申請の際に添付した資料は全てリセットされます。補正の際の提出は、差し替えが必要な書類だけでなく、届出書一式を再添付してください（詳細は、第6申請手順 1（2）注意事項を参照）。差替後の届出書のファイル名は「**【修正版】** ○○届（学校法人△△） 1 / 3」等、修正したことが分かるようにしてください。

修正が終わりましたら、「申し込み内容の確認に進む」をクリックして、確認画面から修正内容に誤りがないか再度確認し、「申し込む」をクリックして再提出してください。

申し込み完了画面になりましたら、提出完了です。登録したメールアドレス宛に到達確認メール（第6申請手順 2（8）参照）が届きますので、併せてご確認ください。

都で修正内容を確認しますので、しばらくお待ちください。

※1度で修正が完了しない場合は、複数回補正指示を行う場合があります。

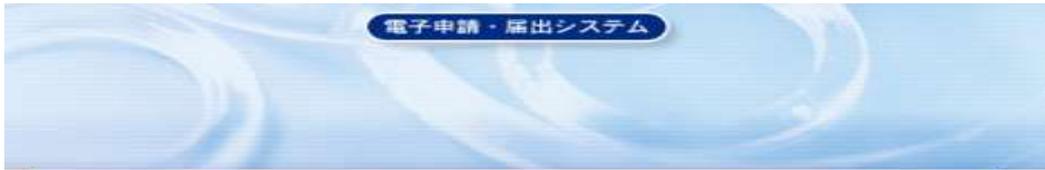
6 状況照会

申請者は、随時届出状況の照会を行うことが可能です。

(1) 共同電子サービストップから、申請・手続情報⇒申請状況照会をクリック



(2) 次ページのログイン画面に進むので、申請者 ID（学校法人は団体・法人 ID。行政書士は個人 ID。）およびパスワードを入力。



ログイン

ユーザIDを既にお持ちの方は、ユーザIDとパスワードを入力して、
【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

[ログイン](#)

ブラウザ設定が行われていない場合、電子申請サービスの画面遷移が正しく行われない場合があります。あらかじめ動作環境ページに記載されている[\[Webブラウザの設定マニュアル\]](#)をご一読ください。

[到達番号で照会](#) 到達番号と問合せ番号で照会する場合はこちら

ユーザID、パスワードをお忘れの方はこちらをご利用ください。

[ユーザID通知](#) [パスワード再登録](#)

(3) 画面赤枠部分が表示されますので、対象の申請を確認し、詳細ボタンをクリックしてください。(表示されない場合は、検索条件を入力して再検索することも可能です。)

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

| | |
|---------|---|
| 到達番号 | <input style="width: 150px;" type="text"/> |
| 到達日付 | <input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日 ~ <input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日 |
| 取扱状況 | <input type="text" value="▼"/> |
| 納付状況 | <input type="text" value="▼"/> |
| 手続名称 | <input style="width: 150px;" type="text"/> 手続選択 |
| 委任状登録番号 | <input style="width: 150px;" type="text"/> |
| 団体名称 | <input type="text" value="▼"/> |
| 最大検索件数 | <input type="text" value="▼"/> |

[検索](#) [クリア](#)

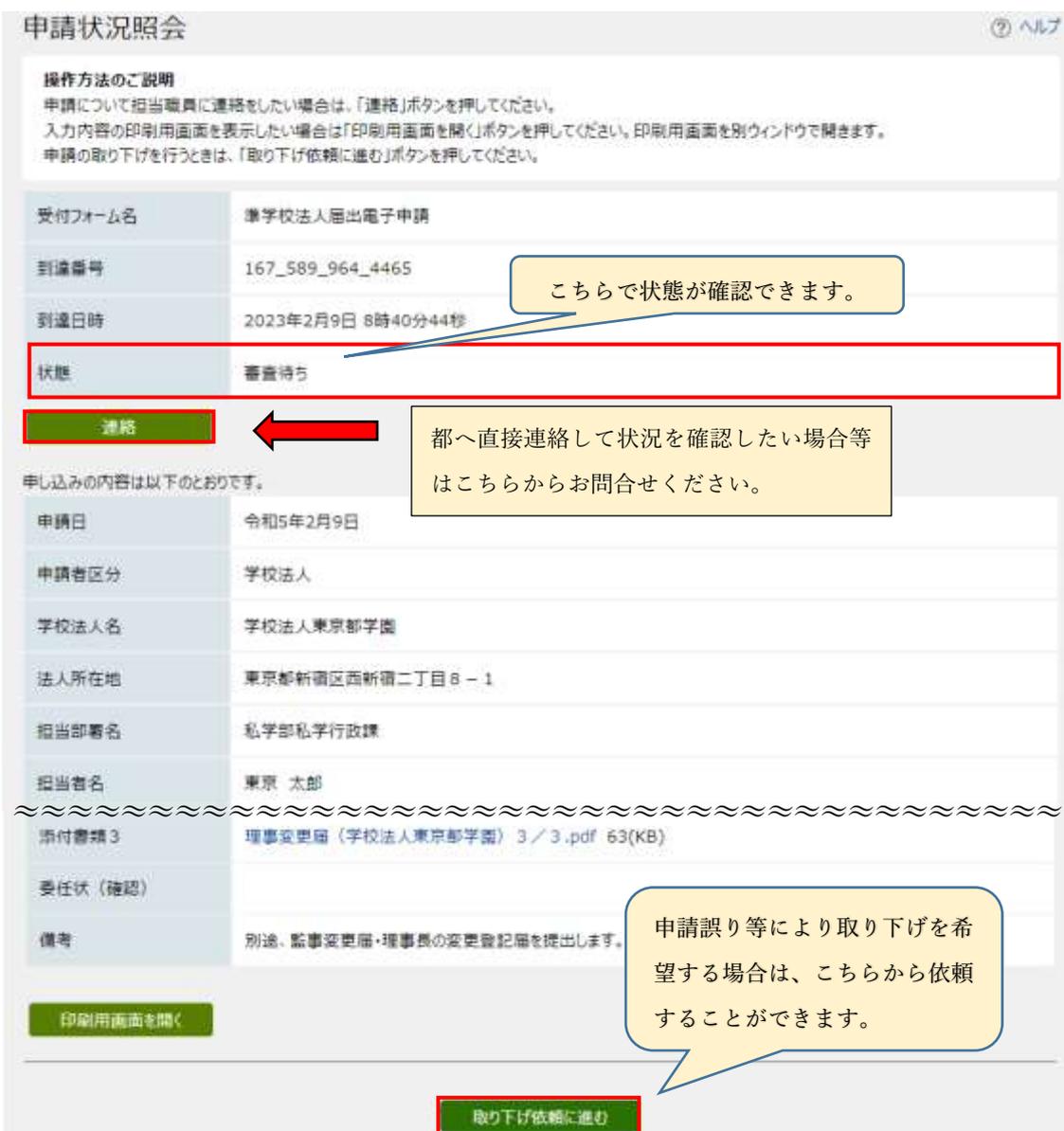
1件の申請が該当しています。
申請データの詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

| 1/1 | | | | | | |
|------------------|-------------------|--------------------------|-------|------|------|--------------------|
| 新着 | 手続名称 | 到達日時 | 取扱状況 | 納付状況 | 団体名称 | 詳細 |
| 到達番号 | 委任状登録番号 | | | | | |
| 167_589_964_4465 | 進学校法人届出電子申請 —— | 2023年02月09日 08時40分44秒 | 補正指示中 | —— | 東京都 | 詳細 |

※（２）ログイン画面の「到達番号で照会」から、到達番号と問合せ番号を入力することによっても検索が可能です。この場合、（４）の画面に直接移動します。



（４）下記画面より、申請状況が確認できます。



| | |
|-------------------|----------------------------------|
| 受付フォーム名 | 準学校法人届出電子申請 |
| 到達番号 | 167_589_964_4465 |
| 到達日時 | 2023年2月9日 8時40分44秒 |
| 状態 | 審査待ち |
| 連絡 | |
| 申し込みの内容は以下のとおりです。 | |
| 申請日 | 令和5年2月9日 |
| 申請者区分 | 学校法人 |
| 学校法人名 | 学校法人東京都学園 |
| 法人所在地 | 東京都新宿区西新宿二丁目8-1 |
| 担当部署名 | 私学部私学行政課 |
| 担当者名 | 東京 太郎 |
| 添付書類3 | 理事変更届（学校法人東京都学園）3 / 3.pdf 63(KB) |
| 委任状（確認） | |
| 備考 | 別途、監事変更届・理事長の変更登記届を提出します。 |

“状態”欄の主なステータスは以下のとおりです。

| ステータス | 状態 |
|--------------------|--|
| 受付待ち | 都で形式的要件の確認を行っている状態 |
| 審査待ち | 受付（形式的審査）が終わり、審査中の状態 |
| 補正指示中（受付待ち／審査待ち） | 形式的要件で不備（受付待ち）又は申請内容に不備（審査待ち）があり、都から修正依頼を行っている状態。不備内容を確認し、「補正申請に進む」から修正を行い、再度申請を行ってください。（添付書類は、一度削除されますので、再度添付が必須となります。申請方法詳細は第6申請手順 2（3）～を参照してください。）要件を満たさない場合は、取り下げ依頼を行ってください。 |
| 差し戻し | 形式的要件不備により、審査却下した状態（再度申請が必要です。） |
| 取り下げ依頼中（受付待ち／審査待ち） | 申請者から取り下げ依頼が行われている状態。都が承認するまでお待ちください。 |
| 取り下げ（受付前／審査前） | 取り下げが完了した状態。 |
| 取り下げ（※職権によるもの） | 形式的要件不備により、職権で取り下げた状態（第6申請手順 3の要件不適合のほか、申請者と長期に渡り連絡が取れない、申請者が補正に応じない場合等のやむを得ない場合に当該処理を行う場合があります。） |
| 審査許可 | 審査が完了（届出を受理）した状態。審査結果通知（届出受理）書を添付していますので、ダウンロードして届出書類と合わせて保管してください。 |
| 審査不備 | 審査の結果、法令等に反する等の理由により受理できない状態。 |

その他、以下の機能がご利用いただけます。

○都へ連絡したい場合

申請状況等について、都へ直接確認したい等の場合は「連絡」ボタンよりお問合せいただけます。（コメントを入力していただくことが可能です。）

都担当者が確認後、ご連絡致します。

○取り下げ依頼をしたい場合

申請誤り等の理由により、取り下げを希望する場合は「取り下げ依頼に進む」ボタンより依頼をすることができます。依頼があった後、都で承認し、取り下げ完了メールが送られます。

○申請内容の印刷をしたい場合

「印刷用画面を開く」より印刷可能です。必要に応じて保管してください。

7 審査結果通知

届出内容の確認が終わりましたら、審査完了通知のメールが届きますので、審査結果を確認してください（審査結果の確認方法は第6申請手順 6 状況照会をご確認ください。）。



<審査許可の場合>

審査結果通知（届出受理書）を添付しますので、ダウンロードしてください。

申請状況照会

操作方法のご説明
申請について担当職員に連絡をしたい場合は、「連絡」ボタンを押してください。
通知書に添付ファイルがある場合は、通知書名を押してダウンロードを行ってください。
入力内容の印刷用画面を表示したい場合は「印刷用画面を開く」ボタンを押してください。印刷用画面を別ウィンドウで開きます。

注意事項
この申し込みを取り下げたい場合は、手続の担当窓口にご連絡ください。

| | |
|---------|--------------------|
| 受付フォーム名 | 準学校法人届出電子申請 |
| 到達番号 | 167_589_964_4465 |
| 到達日時 | 2023年2月9日 8時40分44秒 |
| 状態 | 審査許可 |

補正履歴 連絡

審査結果通知書

| | |
|--------------|-----------|
| 通知書 (添付ファイル) | 理事変更届受理通知 |
|--------------|-----------|

こちらから審査結果通知（届出受理書）をダウンロードすることができます。

※届出受理書イメージ

| | |
|---|---|
| | 4 生 私 行 第 号 令 和 4 年 月 日 |
| 学校法人〇〇 理事長 △△ △△ 殿 | |
| | 東京都生活文化スポーツ局 私学部私学行政課長 〇〇 〇〇 (公印省略) |
| 〇〇届の受理について | |
| 令和□年□月□日付で提出のありました〇〇届(〇年〇月〇日変更分)について、令和□年□月□日に受理しましたので、お知らせします。 提出された届出書類と本通知を併せて保管していただきますようお願いいたします。 | |

<審査不備の場合>

申請内容に不備がある場合、当該届出は受理できません。審査結果通知のメール内で理由をお示ししますので、ご確認いただき、必要に応じて再度申請をしてください。

8 保存

審査許可の場合は、審査結果通知(届出受理書)及び申請したファイル一式を別途保管してください(必要に応じて、審査結果確認画面⇒印刷用画面を開くから、申請内容画面を保存してください。)。

第7 留意事項・その他

- ・届出内容又は書類の作成方法等に疑義がある場合は、事前に都へご相談ください。
- ・届出の提出が遅延した場合は、当該遅延理由及び再発防止策を記した「顛末書」を作成してください。
- ・関係資料の用紙の大きさは、特に指示のある場合を除き、日本産業規格A4判縦型としてください。
- ・提出・補正後、都から連絡がない場合は、お電話もしくはメールにてお問合せください。

第8 根拠条文等

○私立学校法施行令

(登記の届出等)

第二条 都道府県知事を所轄庁とする学校法人又は法第六十四条第四項の法人は、組合等登記令(昭和三十九年政令第二十九号)の規定により登記をしたときは、遅滞なく、登記事項証明書を添えて、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

2 都道府県知事を所轄庁とする学校法人又は法第六十四条第四項の法人は、理事又は監事が就任し、又は退任したときは、遅滞なく、文部科学省令で定める事項を都道府県知事に届け出なければならない。法第三十七条第二項の規定により理事(理事長を除く。以下この項において同じ。)が理事長の職務を代理し、又は理事長の職務を行うこととなつたとき及び理事長の職務を代理する理事が当該職務の代理をやめたときも、同様とする。

○組合等登記令

(設立の登記)

第二条 組合等の設立の登記は、その主たる事務所の所在地において、設立の認可、出資の払込みその他設立に必要な手続が終了した日から二週間以内にしなければならない。

2 前項の登記においては、次に掲げる事項を登記しなければならない。

一 目的及び業務

二 名称

三 事務所の所在場所

四 代表権を有する者の氏名、住所及び資格

五 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

六 別表の登記事項の欄に掲げる事項

(変更の登記)

第三条 組合等において前条第二項各号に掲げる事項に変更が生じたときは、二週間以内に、その主たる事務所の所在地において、変更の登記をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、出資若しくは払い込んだ出資の総額又は出資の総口数の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、当該末日から四週間以内にすれば足りる。

3 第一項の規定にかかわらず、資産の総額の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、当該末日から三月以内にすれば足りる。

第9 問合せ先

<届出内容に関するお問合せ>

東京都生活文化スポーツ局私学部私学行政課専修各種学校担当

電話：03-5388-3192

メール：S1121502@section.metro.tokyo.jp

<共同電子システムの操作方法に関するお問合せ>

電子申請サービスヘルプデスク

電話：0120-03-0664

Web：<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/www/guide/contact3.html>

なお、操作方法については、[こちら](#)からもご確認いただけます。