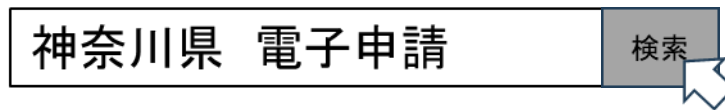


e-KANAGAWA 神奈川県電子申請システム 手順書

1. 電子申請システムのページを検索



2. 「初めてご利用する方へ」をクリックし、利用上の注意について確認



3. タイトル画面にもどり「オンライン申請手続き >」をクリック



4. キーワード検索で「宗教法人」と入力しクリック



5. 「宗教法人事務所備付け書類の写しの提出」クリック

オンライン申請手続き

ホーム > オンライン申請手続き

キーワードで探す
宗教法人

2025年09月29日 11時13分 現在

手続き一覧
受付開始日時 降順
20件ずつ表示

類義語検索を行う

宗教法人
検索結果 1 件

手続き種別を選択

- すべての手続き
- 個人向けの手続き
- 法人向けの手続き

キーワード検索

1

宗教法人事務所備付け書類の写しの提出
受付開始：2020年04月27日 15時00分
受付終了： 随時

6. 利用者登録しない場合は「利用者登録せずに申し込む方はこちら>」→7
利用者登録する場合は「利用者登録される方はこちら」→8

ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン

利用者ログイン

手続き名	宗教法人事務所備付け書類の写しの提出
受付時期	2020年4月27日15時00分～

利用者登録せずに申し込む方はこちら > → 7 へ

利用者登録される方はこちら → 8 へ

既に利用者登録がお済みの方

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

ページ上部へ

●「利用者登録せずに申し込む方」

申込が完了した際に発行される【整理番号】と【パスワード】は【申込内容照会】を行う場合に本人確認の認証として必要となります。

●「利用者登録される方」

利用者 ID でログイン後に行った申込については、【整理番号】と【パスワード】の入力の必要がなく、過去に申込を行った手続きの内容についても一覧で照会できます。

7. 内容を確認後、利用規約に同意し進んでください

この画面から各様式をダウンロードできます

手続き説明	
※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。	
手続き名	宗教法人事務所備付け書類の写しの提出 🔍 お気に入り登録
説明	<p>■ 手続概要 毎年、会計年度終了後4ヶ月以内に提出が必要な書類です。書類をMicrosoft WORDまたはEXCELにより作成されている場合に、電子届出が可能です。</p> <p>【提出書類】 (1)役員名簿(必須) (2)財産目録(必須) (3)収支計算書 (4)貸借対照表 (5)境内建物に関する書類 (6)事業に関する書類 ((3)から(6)までは該当する法人のみ提出)</p> <p>■ 関連法令 1. 宗教法人法</p> <p>■ 手続方法 上記の【提出書類】を添付し、送信してください。 手続の詳細については、「案内・注意事項」をご覧ください。</p> <p>■ 関連リンク 1 手続関連URL http://www.nref.kanagawa.jp/cnt/f7147/p26165.html 2 案内・注意事項 http://www.nref.kanagawa.jp/cnt/f7147/p26173.html</p>
受付時期	2020年4月27日15時00分～
問い合わせ先	総務局組織人材部文書課 宗教法人グループ
電話番号	045-210-1111
FAX番号	045-210-8892
メールアドレス	
ダウンロードファイル1	役員名簿.doc
ダウンロードファイル2	役員名簿.xls
ダウンロードファイル3	財産目録.doc
ダウンロードファイル4	財産目録.xls
ダウンロードファイル5	収支計算書.doc
ダウンロードファイル6	収支計算書.xls
ダウンロードファイル7	境内建物に関する書類.doc
ダウンロードファイル8	事業に関する書類.doc
ダウンロードファイル9	表紙.doc

こちらから様式を
ダウンロードできます

<利用規約>	
神奈川県e-kanagawa電子申請利用規約	
(目的) 第1条 本規約は、e-kanagawa電子申請（以下「本システム」といいます。）を利用して、神奈川県（以下「県」といいます。）に行政手続に係る申請・届出・予約等を行うために必要な事項について定めるものです。	
(用語の定義) 第2条 本規約において使用する用語の意義は、次の各号のとおりとします。	
(1) 電子申請	インターネットを利用して行政手続の申請・届出等を行うことをいいます。
(2) 申請データ	本システムを利用して電子申請した申請内容（添付書類を含む。）をいいます。
(3) 利用者	本システムを利用する個人、法人又は団体をいいます。
(4) 利用者ID	利用者が本システムを利用するために登録するメールアドレスをいいます。
(5) 整理番号	利用者の電子申請が本システムに到達した際に発行される番号をいいます。
(6) 予約番号	利用者が本システムで照会等の予約を行った際に発行される番号をいいます。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る 同意する >

8. 利用者ID(メールアドレス)とパスワードを設定してください

※利用者登録する場合は「利用者登録される方はこちら」からもこの画面になります

利用者ID入力

宗教法人事務所備付け書類の写しの提出

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。「完了する」ボタンを押すと、入力されたメールアドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。URLにアクセスして申込を行ってください。また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「auto-kanagawa@dshinsei.e-kanagawa.lg.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが届かない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がありますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

連絡先メールアドレスを入力してください。

メールアドレス 必須

メールアドレス(確認用) 必須

[< 説明へ戻る](#) [完了する >](#)

9. 申込画面にしたがって各項目を入力してください

手続き申込

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [利用者ログイン](#) > [手続き説明](#) > [申込](#)

過去の申込から入力値を自動設定する

申込

選択中の手続き名: 宗教法人事務所備付け書類の写しの提出 問合せ先 [+開く](#)

提出年月日

提出年月日 必須

令和 年 月 日

事務所所在地

郵便番号【半角】 必須

郵便番号 [住所検索](#)

市区町村【全角】 必須

(例) 横浜市中区

住所

[↑](#)
ページ上部へ

法人名・代表役員名・電話番号

法人の種類 **必須**

- 被包括法人
 単立法人
 包括法人

選択解除

包括団体がある場合はその団体名【全角】 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

法人名【全角】 **必須**

法人名（カナ）【全角カナ】 **必須**

代表役員（代務者）名【全角】 **必須**

代表役員又は代表役員代務者の別 **必須**

- 代表役員
 代表役員代務者

選択解除

電話番号【半角】 **必須**

電話番号

提出書類

※以下、「提出する」「提出しない」のいずれかをチェックしてください。
(なお、役員名簿と財産目録については、全ての法人が提出することになっています。)

収支計算書 **必須**

※次の(1)~(3)のいずれかに該当する場合は、提出する必要があります。

- (1)公益事業以外の事業を行っている。
(2)年間収入が8千万円を超えている。
(3)収支計算書を作成している。

- 提出する
 提出しない

選択解除

貸借対照表 **必須**

※貸借対照表を作成している場合は、提出する必要があります。

- 提出する
 提出しない

境内建物に関する書類 **必須**

※財産目録に記載されていない境内建物がある場合は、提出する必要があります。

- 提出する
 提出しない

選択解除

事業に関する書類 **必須**

※宗教活動以外に、事業を行っている場合は、提出する必要があります。

- 提出する
 提出しない

選択解除

10. 「提出する」を選択した各種書類についてファイルを選択してください

役員名簿 **必須**

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

役員名簿と財産目録はすべての法人が提出することになっています

財産目録 **必須**

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

収支計算書 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

貸借対照表 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

境内建物に関する書類 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

事業に関する書類 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。 ※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↓ 入力中のデータを保存する

↑ 保存データの読み込み

ページ上部へ

11. 入力データを確認し送信してください

12. 数日以内に「受付メール」が届きます

13. 担当者が内容を確認し、書類に不備等がありましたら、
「伝達事項」としてメールが届きます

14. 内容に不備等なければ「受理メール」が届きます