【受理済みの受理通知書に係る情報】

文書の番号	20〇〇〇〇〇〇経第〇号
文書の日付	年　月　日

【受理通知書の送付に係る情報】

受理通知書の受取方法	G ビズフォームにおけるオンライン受取　／　紙媒体の郵送
郵送の場合の送付先	宛名 住所　（〒　－　）

【確定申告書等の提出に係る情報】

確定申告書等の提出の有無	既に提出済み　／　未提出
確定申告書等の提出期限	年　月　日

記載要領（全て削除して使用のこと）

1. 「【変更のあった事項】」は、変更があった全ての事項の右欄に「〇」を記載すること。
2. 「【令和４年経済産業省告示第88号第３条第１項に規定する事項に係る変更の情報】」は、1～3の全ての事項について、変更前の情報を記載の上、変更があった事項についてのみ、変更後欄に変更後の情報を記載すること。
3. マルチステークホルダー方針（様式第一）に変更があった場合は、本変更届出書と併せて変更前のマルチステークホルダー方針のファイル（ファイル名は「20XXXX（公表日）_【旧】マルチステークホルダー方針（法人の名称）」）、変更後のマルチステークホルダー方針のファイル（ファイル名は「20XXXX（更新日）_【新】マルチステークホルダー方針（法人の名称）」）を添付して提出すること。その際、両ファイルにおいて、変更箇所に黄色ハイライトを付すこと。
4. 「【受理済みの受理通知書に係る情報】」は、既に経済産業大臣より受理済みの直近の受理通知書（変更届出が１回目である場合は届出に対する受理通知書、２回目以降である場合は直近の変更届出に対する受理通知書）の右上に記載の文書の番号及び文書の日付を記載すること。
5. 「【受理通知書の送付に係る情報】」のうち、「受理通知書の受取方法」は、希望する方法を四角囲みで囲むこと。受理通知書送付の迅速化の観点から「G ビズフォームにおけるオンライン受取」を推奨。
6. 「【受理通知書の送付に係る情報】」のうち、「郵送の場合の送付先」は、「紙媒体の郵送」を選択された場合に記載のこと（実際に受理通知書を受領されたい者の宛名（法人の名称、担当者の部署・役職・氏名）、住所を記載すること。必ずしも「届出者に係る情報」と一致している必要はない。）。
7. 「【確定申告書等の提出に係る情報】」のうち、「確定申告書等の提出の有無」は、税制の適用を受けようとする事業年度について、既に税務署に確定申告書等を提出済みである場合は「既に提出済み」を、未提出である場合は「未提出」を四角囲みで囲むこと。
8. 「【確定申告書等の提出に係る情報】」のうち、「確定申告書等の提出期限」は、税制の適用を受けようとする事業年度について、確定申告書等の提出期限を延長している場合は、延長後の期限を記載すること。

備考（全て削除して使用のこと）

1. この用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。
2. 文字はかい書で、インキ、タイプによる印字等により明確に記入すること。