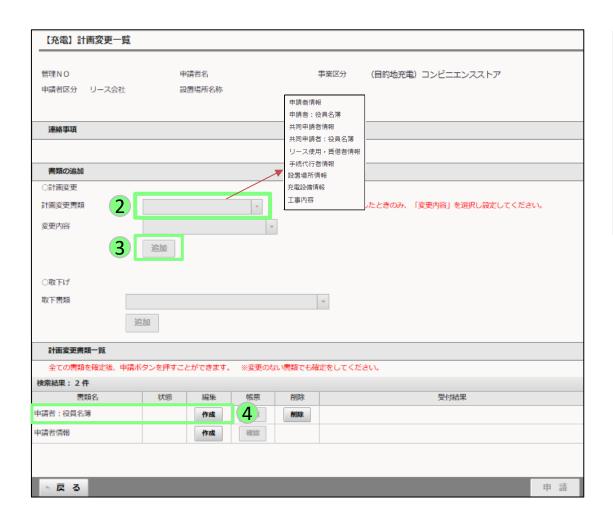
- ◆交付決定日以降に、交付決定内容を変更する場合はセンターへ申請し承認を得る必要があります。
- 1 ポータル画面にて「計画変更」を押してください。



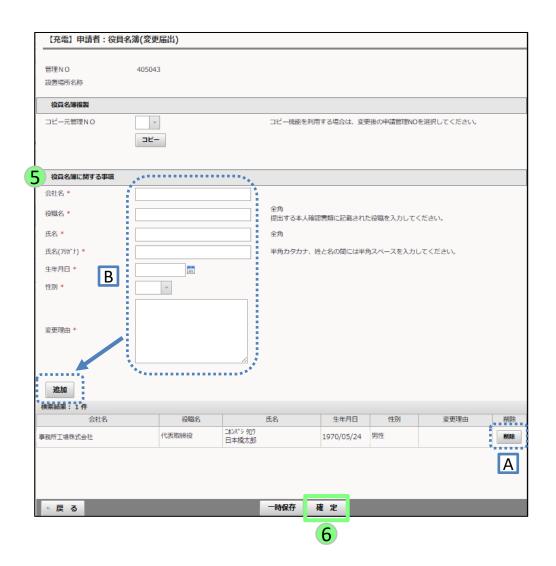


2 計画変更書類

「申請者:役員名簿」を選択します。

- 3 「追加」を押すと、書類一覧に 必要書類と関連書類が表示されます。
- 4 必要書類

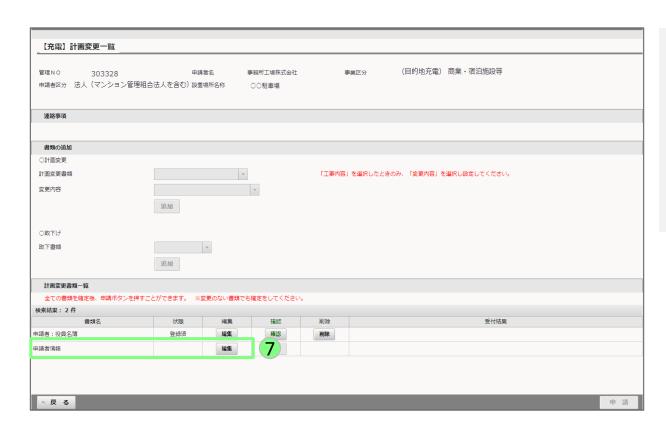
「申請者:役員名簿」の「作成」を押してください。



## 5 役員名簿に関する事項

交付決定された内容が表示されていますので、 変更する内容を修正してください。

- A 登録している役員を削除する場合は 「削除」を押してください。
- B 役員を追加する場合は、役員情報、 変更理由を入力し、「追加」を押してください。
- 6 「確定」を押してください。



## 7 関連書類

【申請者情報】

申請者:役員名簿の変更の伴い変更 する場合は「作成」を押し、 修正してください。

※変更がない場合は「作成」を押し、 修正せずに「確定」を押してください。 8 すべての書類が「登録済」になりましたら「申請」を押してください。

