

手続代行者への依頼を行う場合(手続代行申請)は、手続代行者アカウントの追加の作成を行い、1つの申請ごとに担当者設定の操作が必要です。

- ・手続代行者への依頼を行う場合 → 手続代行者アカウントの追加および担当者設定(2ページの操作)を実施してください。その後、手続代行者情報の入力(3ページ以降の操作)を実施してください。
- ・手続代行者への依頼を行わない場合 → アカウントの追加や設定は不要です。手続代行者情報の入力(3ページの操作)を実施してください。

① アカウントの追加について

下記リンクを参照して、手続代行者のアカウントを追加してください。
手続代行申請を行う場合、少なくとも1つ以上の手続代行者アカウントが必要です。

操作ガイド: 追加アカウント作成の手順

The screenshot shows the application portal interface. On the left, the 'アプリ別メニュー' (App Menu) is visible, with '追加アカウント作成' (Add Account) highlighted by a blue arrow. The main content area displays the title '【V2H】CEV補助金 (V2H充電設備) -ポータル<R4年度事業>' and a link for '申請書の新規作成' (New Application Form). A blue arrow points to the 'メニュー表示切替' (Toggle Menu) button at the top of the main content area.

管理NO	状態	設置場所住所	設置場所名称	設置場所区分	申請者区分	確認	交付申請	実施状況	計画変更	実績
V20423	交付:作成中	東京都中央区日本橋〇丁目〇番〇号	日本橋リース株式会社 ●●駐車場	その他施設	リース会社	基本情報	交付申請	実施状況	計画変更	実績

手続代行者情報

手続代行者の担当者設定について
手続代行者アカウントの追加作成後、申請担当者一覧画面で1つの申請ごとに手続代行者を設定します。

powered by FastAPP ver1.7.0.8

メニュー表示切替 トップへ戻る 操作ガイド充電 操作ガイドV2H

【V2H】CEV補助金（V2H充電設備）一ポータル<R4年度事業>

申請書の新規作成

申請担当者一覧

こちらをクリックすると申請書を検索することができます

申請書一覧

検索結果：1件
<<最初 <前へ 1 次へ> 最後>>

管理NO	状態	設置場所住所	設置場所名称	設置場所区分	申請者区分	確認	交付申請	実施状況	計画変更	実績報告	取止取下	申請削除
V20422	交付:作成中	東京都中央区日本橋〇丁目〇番〇号	東京日本橋商事株式会社 ●● 駐車場	その他施設	法人（マンション管理組合法人を含む）	基本情報	交付申請	実施状況	計画変更	実績報告	取止取下	申請削除

② 申請担当者一覧ボタンを押して、一覧画面を表示させてください。

③ 1つの申請ごとに、手続代行者を割り当ててください。

※1つの申請で担当者割り当てができるのは、手続代行者、施工者のどちらか1者となります。

④ 設定が完了したら確定ボタンもしくは画面下部の一括確定ボタンを押してください。

powered by FastAPP ver1.7.0.8

メニュー表示切替 トップへ戻る 操作ガイド充電 操作ガイドV2H

【V2H】申請担当者一覧

こちらをクリックすると申請書を検索することができます

申請担当者一覧

検索結果：1件
<<最初 <前へ 1 次へ> 最後>>

管理NO	状態	設置場所住所	設置場所名称	設置場所区分	申請者区分	申請者名称	手続代行者	施工者	
V20016	交付:作成中	東京都中央区日本橋〇丁目〇番〇号	日本橋商事株式会社 ●● 駐車場	その他施設	法人（マンション管理組合法人を含む）		<input type="text"/>	<input type="text"/>	確定

戻る 一括確定

手続代行者情報

交付申請一覧の画面から、書類NO:1200 手続代行者情報の入力を行います。
 ※手続代行者の依頼を行わない場合でも入力が必要です。

管理NO: V20422
 設置場所名称: 東京日本橋商事株式会社 ●●駐車場

申請者に関する事項
 郵便番号: 1030027
 住所1: 東京都中央区日本橋
 住所2: 1丁目○番○号 ○ビル2F
 氏名又は名称: 東京日本橋商事株式会社

手続代行者に関する事項
 手続代行者へ依頼する場合は、先にポータル画面にある「申請担当者一覧」で依頼する手続代行者アカウントの設定をする必要があります。
 届出日: 「確定」ボタンを押した日が自動で印字されます。例) 2022/06/01
 手続代行者への依頼の有无を選択してください。
 コピー元管理NO: 同一手続代行者アカウントを設定した管理NOのみ表示されます。例) コピー

郵便番号: [Redacted]
 住所1: [Redacted]
 住所2: [Redacted]
 手続代行者法人名等: [Redacted]
 手続代行者法人名等(フリガナ): [Redacted]
 連絡先 TEL: [Redacted]
 連絡先 FAX: [Redacted]
 連絡先 所属: [Redacted]
 連絡先 担当者名: [Redacted]
 連絡先 担当者名(フリガナ): [Redacted]
 連絡先 メールアドレス: [Redacted]

ハイフンなし半角数字 例) 1112222
 都道府県・市区町村
 丁目・番地・号・ビル名
 全角
 半角カナ
 ハイフンあり半角数字 例) 03-1111-2222
 日中連絡できるTEL番号を記入してください。
 ハイフンあり半角数字 例) 03-1111-2222
 全角
 半角カナ
 半角英数字で入力してください。例) xxxxx@xxxxx

戻る 一時保存 確定

⑤ 手続代行者への依頼について有無を選択してください。

(手続代行者へ手続を依頼しない場合は「無」を選択してください。)

※注意

申請担当者一覧の手続代行者設定と、手続代行者への依頼の「有」「無」に相違がある場合、確定することができません。

⑥ 手続代行者への依頼「有」を選択した場合は、手続代行者の情報を入力してください。

⑦ 必要な項目の選択や入力の後、確定ボタンを押してください。