

申請者に関する事項の入力について

The screenshot shows a web application interface for entering applicant information. The page title is '【充電】申請者情報'. The form is divided into several sections: '申請者情報', '申請者情報複製', and '申請者に関する事項'. The '申請者に関する事項' section contains various input fields for personal and company details. A yellow box highlights the '住所入力' (Address Input) section, which includes fields for postal code (1030027), address (東京都中央区日本橋), and phone numbers. A red circle with the number '1' is placed over the postal code field. The form also includes fields for company name (東京日本橋梁事株式会社), representative name (日本橋 一郎), and contact information (TEL: 03-0100-0000, FAX: 03-0000-0000, Email: aaa@bbb.cc.jp). The form is powered by FastAPP ver 3.2.0.GA.

① 申請者に関する事項について、必要事項を入力してください。*が付いている項目は入力必須項目です。

・申請者が法人の場合、代表者名には本人確認書類に記載のある代表権を持つ方の氏名を入力してください。

・法人番号は、gBizINFO(ジービズインフォ)、法人番号指定通知書、国税庁の法人番号公表サイトなどを参照の上、13桁の番号を入力してください。

・連絡先については、工事施工会社等、申請者と異なる方の連絡先は入力しないでください。

申請者に関する事項に記入した内容と、アップロードする本人確認書類の記載内容に相違がないか、必ず確認してください。

例) 「株式会社」の有無や、住所番地の記載漏れ等

申請者に関する事項について

1.住所、2.氏名または名称、3.代表者名は申請者の区分により入力していただく内容が異なります。

下に示す表を参考にして入力してください。

申請者に関する事項		
郵便番号*	<input type="text" value="1030027"/>	ハイフンなし半角数字 例) 1112222
住所1*	<input type="text" value="東京都中央区日本橋"/>	都道府県・市区町村
住所2*	<input type="text" value="〇丁目〇番〇号"/>	丁目・番地・号・ビル名
氏名又は名称*	<input type="text" value="東京日本橋商事株式会社"/>	全角 提出する本人確認書類に記載された申請者名(法人および法人格をもたないマンション管理組合の場合は名称)を入力して下さい。
氏名又は名称(フリガナ)*	<input type="text" value="トウキョウニホウシヤカガクシヤカブシカイ"/>	半角カナ
法人番号	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2345"/> <input type="text" value="6789"/> <input type="text" value="0123"/>	半角数字で「1桁-4桁-4桁-4桁」で入力して下さい。
代表者役職	<input type="text" value="代表取締役"/>	全角 提出する本人確認書類に記載された役職を入力して下さい。
代表者名	<input type="text" value="日本橋 一郎"/>	全角 提出する本人確認書類に記載された代表者名を入力して下さい。
代表者名(フリガナ)	<input type="text" value="ニホウシヤカ"/>	半角カナ
連絡先 TEL*	<input type="text" value="03-0100-0000"/>	ハイフンあり半角数字 例) 03-1111-2222 日中連絡できるTEL番号を入力して下さい。
連絡先 FAX*	<input type="text" value="03-0000-0000"/>	ハイフンあり半角数字 例) 03-1111-2222
連絡先 所属	<input type="text" value="総務部"/>	
連絡先 担当者名	<input type="text" value="日本橋 四郎"/>	全角
連絡先 担当者名(フリガナ)	<input type="text" value="ニホウシヤカ"/>	半角カナ
連絡先 メールアドレス*	<input type="text" value="aaa@bbb.cc.jp"/>	半角英数字で入力して下さい。 例) xxxxx@xxxxxx

	地方公共団体	個人	法人・リース会社 (マンション管理組合法人含む)		法人格をもたない マンション管理組合
			法人の場合	マンション管理組合の場合	
1. 住所1, 2	地方公共団体の所在地	個人の住所	法人の住所	マンション管理組合法人の住所	マンション管理組合の住所※1
2. 氏名又は名称	役所名等	個人名	法人名	マンション管理組合法人の名称	マンション管理組合法人名
3. 代表者名	都道府県知事、市長等	<空欄>	代表取締役等	マンション管理組合法人代表者名	マンション管理組合の代表者名

※1 法人格をもたないマンション管理組合の住所について

マンション管理組合の住所を入力してください。

マンション管理組合と契約している外部の管理会社など、マンション管理組合以外の住所は記載しないでください。

アップロード書類について

連絡先 担当番名 (フリガナ)	ニホハツダシ	半角カタカナ、姓と名の間に半角スペースを入力してください。
連絡先 メールアドレス *	aaa@bbb.cc.jp	半角英数字記号で入力してください。 例) xxxxx@xxxxxx ※記号: @(アットマーク)、.(ドット)、-(ハイフン)、_(アンダースコア)
アップロード書類		
本人確認書類		
<input type="button" value="アップロード"/>	②-1	
* 		
法人番号を証する書類		
<input type="button" value="アップロード"/>	②-2	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="確定"/>		

②-1 本人確認書類をアップロードしてください。

②-2 申請者が法人の場合、本人確認書類とあわせて 法人番号を証する書類のアップロードもおこなってください。

・アップロードしたファイルを差し替えたい場合、再度ファイルをアップロードしてください。

・複数枚の書類をアップロードする場合、1つのファイルにまとめてアップロードしてください。

アップロードの手順について



③ ファイルを選択 ボタンを押して、アップロードするファイルを指定します。

④ ファイルを指定後、アップロードボタンを押してください。

入力完了後の処理手順について

The screenshot shows a web application interface for entering applicant information. At the top, it says 'powered by FastAPP ver 3.2.0.GA'. Below the header, there are navigation links: 'メニュー表示切替', 'トップへ戻る', and '操作ガイド充電'. The main content area is titled '【充電】申請者情報'. It contains several sections: '管理NO' (114068), '設置場所名称' (日本橋筋株式会社 ●●駐車場), '申請者情報検索' (with a search box and a 'コピー' button), and '申請者に関する事項'. The '申請者に関する事項' section is a form with multiple rows for personal and contact information, including postal code, address, name, company name, phone numbers, and email. At the bottom of the form, there are buttons for 'アップロード書類' and '本人確認書類'. The '本人確認書類' section has a '戻る' button and a '確定' button. A red circle with the number '5' is placed over the '確定' button, indicating the final step in the process.

5 必要な項目の入力、書類のアップロードを行った後、確定ボタンを押してください。（確定ボタンを押さないまま戻るボタンを押すと、入力した項目やアップロードした書類が保存されません。再度入力やアップロードが必要となります）

・入力を一旦中断する場合は、一時保存ボタンを押すことで入力内容を保存することができます。
この場合、すべての項目を入力した後、忘れずに確定ボタンを押してください。