

# 手続代行者情報

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(1, 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。

The screenshot shows the FastAPP interface with the following elements:

- Top navigation bar: アプリ別メニュー, V2H充放電設備設置, 補助金申請ポータル, 実績報告の提出に関する調査, 実績報告調査フォーム, アカウント管理, アカウント一覧, **追加アカウント作成** (highlighted with a green box and arrow), パスワード.
- Main content area: [V2H] V2H充放電設備設置事業一ポータル, 申請書の新規作成.
- Table: 申請書一覧 (検索結果: 2 件)

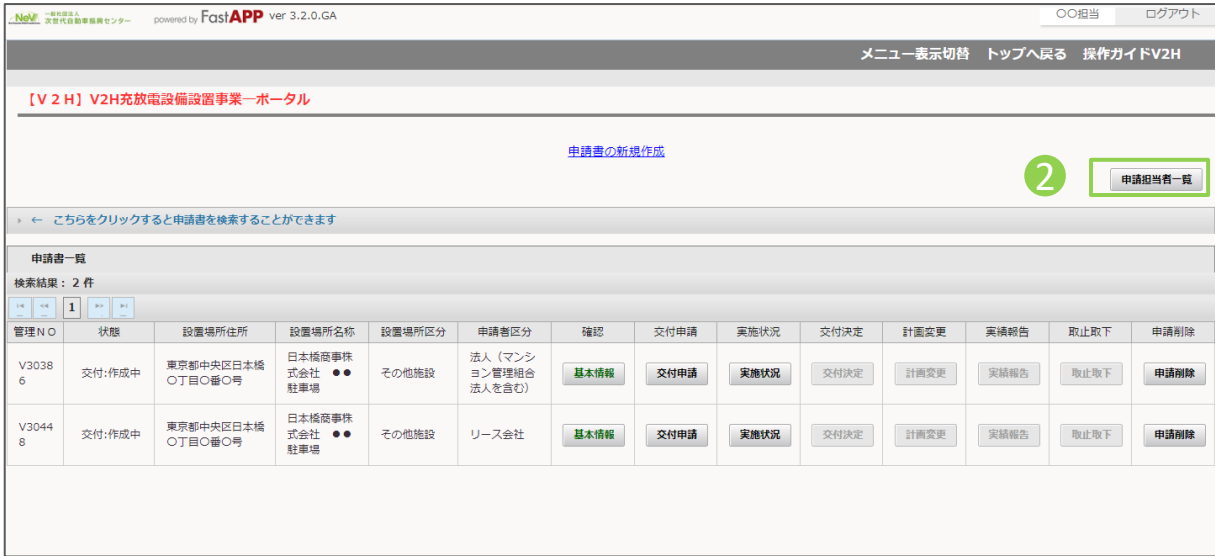
管理NO	状態	設置場所住所	設置場所名称	設置場所区分	申請者区分	確認	交付申請	実施状況	交付決定	計画変更	実績
V30386	交付:作成中	東京都中央区日本橋〇丁目〇番〇号	日本橋商事株式会社 ●●駐車場	その他施設	法人(マンション管理組合法人を含む)	<a href="#">基本情報</a>	<a href="#">交付申請</a>	<a href="#">実施状況</a>	<a href="#">交付決定</a>	<a href="#">計画変更</a>	<a href="#">実績</a>
V30448	交付:作成中	東京都中央区日本橋〇丁目〇番〇号	日本橋商事株式会社 ●●駐車場	その他施設	リース会社	<a href="#">基本情報</a>	<a href="#">交付申請</a>	<a href="#">実施状況</a>	<a href="#">交付決定</a>	<a href="#">計画変更</a>	<a href="#">実績</a>

① アカウントの追加について  
 トップページ → メニュー表示切替を押す  
 → サイドバーが開いたらアカウント管理を押す  
 → 追加アカウント作成を押して手続代行者のアカウントを追加してください。  
 登録の際は以下リンク先のガイドを参照してください。

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](#)

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。



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、工事施工会社のどちらか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。



# 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。

powered by FastAPP ver 3.2.0 GA

メニュー表示切替 トップへ戻る 操作ガイドV2H

【V2H】手続代行者情報

管理NO V30448  
 設置場所名称 日本橋問事株式会社 ●●駐車場

申請者に関する事項  
 郵便番号 1030027 申請者情報にて入力された郵便番号が表示されます。  
 住所1 東京都中央区日本橋 申請者情報にて入力された住所1が表示されます。  
 住所2 1丁目○番○号 ○ビル2F 申請者情報にて入力された住所2が表示されます。  
 氏名又は名称 東京日本橋問事株式会社 申請者情報にて入力された申請者名が表示されます。

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) 2023/06/01  
 手続代行者への依頼の有無を選択してください。  
 5  有  
 無  
 コピー元管理NO  コピー  
 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。

郵便番号  住所入力 6  
 住所1   
 住所2   
 手続代行者法人名等   
 手続代行者法人名等(フリガナ)   
 連絡先 TEL   
 連絡先 FAX   
 連絡先 所属   
 連絡先 担当者名   
 連絡先 担当者名(フリガナ)   
 連絡先 メールアドレス

ハイフンなし半角数字 例) 1112222  
 郵便局名・市区町村  
 丁目・番地・号・ビル名  
 全角  
 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。  
 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  
 半角カタカナ、姓と名の間には半角スペースを入力してください。  
 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)

一時保存 確定 7

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。