

◆申請者に関する事項について

住所、氏名または名称、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 *

1030027

ハイフンなし半角数字 例) 1112222

住所入力

住所 1 *

東京都中央区日本橋

A

都道府県・市区町村

住所 2 *

〇丁目〇番地〇号 〇〇ビル2F

B

丁目・番地・号・ビル名

氏名又は名称 *

東京日本橋商事株式会社

C

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）を入力してください。

氏名又は名称（フリガナ） *

トキヨウニシハシヨウジカバシヤ

半角カタカナ、氏名の場合は姓と名の間に半角スペースを入力してください。

法人番号

0000000000000000

半角数字で「1桁-4桁-4桁-4桁」で入力してください。

代表者役職

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ください。

代表者名

日本橋 太郎

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ください。

代表者名（フリガナ）

ニシハシ タロウ

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 TEL *

00-0000-0000

ハイフンあり半角数字 例) 03-1111-2222
日中連絡できるTEL番号を入力してください。

連絡先 FAX

00-0000-0000

ハイフンあり半角数字 例) 03-1111-2222

	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	
A 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
B 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
C 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。

◆ 申請者に関する事項の入力について【個人】

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。

【充電】申請者情報

管理NO
設置場所名称

申請者情報編集

コピー元管理NO

申請者に関する事項

郵便番号 *
住所 1 *
住所 2 *
氏名又は名称 *
氏名又は名称 (別称) *
連絡先 TEL *
連絡先 FAX
連絡先 メールアドレス *

アップロード書類

マイナンバーカードを提出する場合は「表面のみ」

表 → 裏 →

申請者：本人確認書類

アップロード

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

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)を入力してください。

■連絡先
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。
FAXが無い場合は、【00-0000-0000】と入力してください。

※使用可能な記号：@ (アットマーク)、.(ドット)、-(ハイフン)、_ (アンダースコア)

戻る

一時保存

確定

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。

2 本人確認書類をアップロードしてください。
アップロード方法はP.5を参照。

※提出書類に関わらず、「マイナンバーカード」および「住民票」を提出する場合、**個人番号が記載されていないことを確認しました。**のチェックは必須です。

3 「確定」を押してください。
※「確定」を押さないまま「戻る」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。

※ **D** 既に申請者情報を入力済みの申請がある場合は、**コピー元管理NO**にて入力済の申請を選択し、「コピー」を押すと、選択した管理NOの申請者情報が反映されます。

◆申請者に関する事項の入力について【法人格を持たないマンション管理組合】

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。

申請者情報確認

コピー元管理NO

コピー

D

申請者に関する事項

郵便番号 *

住所1 *

住所2 *

氏名又は名称 *

氏名又は名称 (フリガナ) *

代表者役職

代表者名

代表者名 (フリガナ)

連絡先 TEL *

連絡先 FAX

連絡先 メールアドレス *

ハイフンなし半角数字 例) 1112222

郵便町・市区町村

丁目・番地・号・ビル名

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持たないマンション管理組合の場合は名称)を入力してください。

半角カタカナ、氏名の場合は姓と名の間に半角スペースを入力してください。

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ください。

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ください。

■連絡先

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。

FAXが無い場合は、【00-0000-0000】と入力してください。

半角英数字記号で入力してください。 例) xxxxxx@xxxxxx

※使用可能な記号: 半角(アットマーク)、半角(ドット)、半角(ハイフン)、半角(アンダースコア)

アップロード書類

マイナンバーカードを提出する場合は「表面のみ」

表 → 裏

申請者: 本人確認書類

アップロード

申請者: 代表者が選定されたことを証する書類

アップロード

戻る

一時保存

確定

- 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。
- 2

本人確認書類、代表者が選定されたことを証する書類をアップロードしてください。
アップロード方法はP.5を参照。

※提出書類に関わらず、「マイナンバーカード」および「住民票」を提出する場合、個人番号が記載されていないことを確認しました。」のチェックは必須です。
- 3

「確定」を押してください。

※「確定」を押さないまま「戻る」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。

※ **D** 既に申請者情報を入力済みの申請がある場合は、**コピー元管理NO**にて入力済の申請を選択し、「コピー」を押すと、選択した管理NOの申請者情報が反映されます。

◆申請者に関する事項の入力について【法人/地方公共団体】
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。

申請者に関する事項

郵便番号 *

住所入力

住所1 *

住所2 *

氏名又は名称 *

氏名又は名称 (フリガナ) *

法人番号

代表者役職

代表者名

代表者名 (フリガナ)

連絡先 TEL *

連絡先 FAX

連絡先 所属

連絡先 担当氏名

連絡先 担当氏名 (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

■代表者名

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

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

FAXが無い場合は、【00-0000-0000】と入力してください。

■所属

所属が無い場合は、空欄で登録してください。

※使用可能な記号：半角(アットマーク)、半角(ドット)、半角(ハイフン)、半角(アンダースコア)

アップロード書類

申請者：本人確認書類

アップロード

申請者：法人番号を証する書類

アップロード

支社支店等確認書類

アップロード

支社支店等振込先を証する書類

アップロード

戻る

一時保存

確定

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。

2

本人確認書類、法人番号を証する書類をアップロードしてください。
アップロード方法はP.5を参照。

3

「確定」を押してください。

※「確定」を押さないまま「戻る」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。

■支庁・支社からの申請

E

支社支店等確認書類

履歴事項全部証明書等に支庁・支社の記載が無い場合は、その支庁・支社・出張所等および支社・支店等が存在することが確認できる書類(事業・営業証明、納税証明書、会社案内の組織図等)をアップロードしてください。

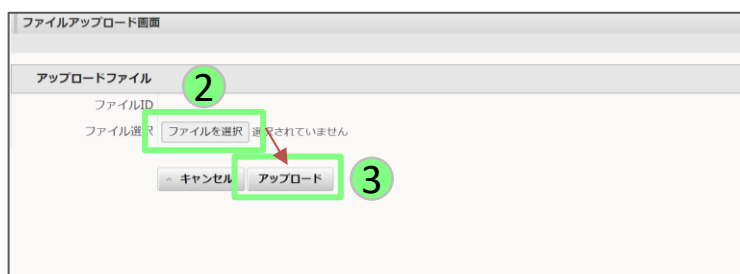
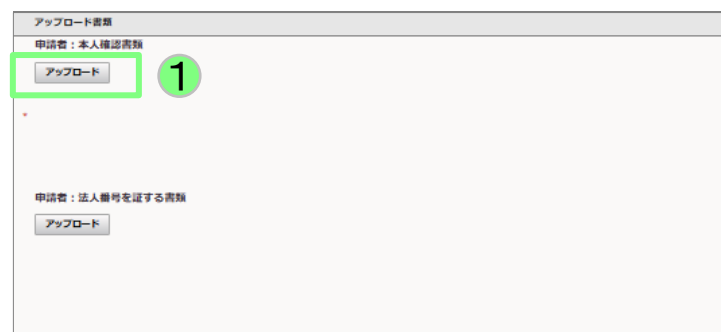
F

支社支店等振込先を証する書類

申請者である支庁・支所・出張所等または支社・支店等名義の銀行口座が存在することが確認できる書類(通帳等の該当ページ等)をアップロードしてください。

©2009 Next Generation Vehicle Promotion Center

◆アップロードの手順について



■アップロード方法

- 1 「アップロード」を押すと、アップロード画面が表示されます。
- 2 「ファイルを選択」を押して、アップロードするファイルを指定します。
- 3 ファイルを指定後、「アップロード」を押すと、アップロードが完了します。

■アップロードしたファイルを差し替えたい場合

- 1 ～ 3 の手順で、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。