

オンライン申請システムについて

No.	質問	回答
1	オンライン申請システムとは何ですか。	補助金の申請に必要な情報を、書類(様式)にて提出していた過去の事業とは異なり、データ申告にて申請を可能としたWEBシステムとなります。 ※一部提出が必要な書類があります。
2	手続代行者が代行して作成してもいいですか。	公募兼交付申請および実績報告にかかる業務等の一部を手続代行者へ依頼することが可能です。 ただし、原則として手続代行者は工事施工会社に限り、変更は認めません。
3	申請者アカウントの作成ができません。	使用されているパソコンの環境設定等を確認してください。 センターホームページ > 交付規程・実施細則・手引き・申請様式 > 申請書作成 > 「システム推奨環境」を参照。
4	申請者アカウントの作成をしましたが、メールが届きません。	使用されているパソコンのメールの環境設定等を確認してください。 しばらく受信されない場合はコールセンターへ確認してください。 その際には下記の①～④の項目をお知らせください。 ①ユーザID、②申請者名、③ユーザ名(担当者名)、④メールアドレス 【コールセンター:03-3548-9100 (平日 9:00-12:00、13:00-17:00)】
5	申請者アカウントの作成をしましたが、届いたメールが文字化けています。	文字化けしたメールの内容をそのまま返信してください。 その際、以下の①～④の項目を返信メールに追記してください。 ①ユーザID、②申請者名、③ユーザ名(担当者名)、④連絡先電話番号 センターより改めて、メールを送付します。
6	申請者アカウント作成後に、手続代行者アカウントならびに施工会社アカウントを作成しましたが、手続代行者アカウントでは一部の操作の制限、施工者アカウントでは工事部分の入力項目しか表示されません。	手続代行者アカウントは、申請者が行うべき操作(アカウントの追加、要件や申告、「申請」ボタンのクリック)以外の操作が可能です。 施工者アカウントは、工事項目の入力操作のみに限定されています。 申請内容の入力や申請はできません。 工事内容など申請者では入力が難しい場合に、手続代行者アカウントまたは施工者を作成し、依頼してください。 (注)申請者アカウントにてポータル画面の右上にある「申請担当者一覧」ボタンを押し、申請毎に担当設定を行わないと、手続代行者アカウントまたは施工者アカウントでログインしても、申請自体が表示されません。 作業を依頼する場合、必ず担当設定を行ってください。

No.	質問	回答
7	アカウント作成、入力、アップロードの手順を教えてください。	操作ガイドを用意しておりますので、ご確認ください。 センターホームページ「 操作ガイド 」を参照。
8	確定した基本情報の内容を確認することはできますか。	ポータル画面上の中央右寄りの基本情報(緑字)で確認できます。
9	確定した基本情報が間違っていました。修正はできますか。	確定された基本情報は修正できません。 再度、「申請書の新規作成」を押し、最初からやり直してください。
10	公募兼交付申請を入力している途中で他の作業をしてしまい入力したものがすべて消えてしまいました。	「一時保存」を定期的に行ってください。 本システムは30分間サーバーとの通信がない場合は、入力中の内容もすべて無効となります。区切りの良いところや時間等で「一時保存」するようにしてください。ただし、「一時保存」したデータの確定状況は「未確定」となりますので、作成終了後に必ず「確定」を押しする必要があります。
11	入力内容が確定されているかどうかはどうすればわかりますか。	確定ボタンを押した後、入力画面の左上に青字で「確定しました。」と表示されますので、ご確認ください。 また、書類一覧画面の状態には「登録済」と表示されますので、ご確認ください。
12	申請者情報の入力を後回しにし、先に手続代行者を入力しようとすると入力できません。	申請者や工事申告等の入力項目は、それぞれの情報を反映するために制限がかかっております。必ず書類一覧画面に表示される項目の上から入力を行ってください。
13	入力を後回しにして、先にアップロードを行おうとすると、対象がありませんと表示され、アップロードができません。	アップロードは申請内容の入力に応じて、申請に必要な書類のアップロード項目を表示するようになっているため、申請内容の入力が終了していないとアップロードはできません。
14	申請書等の入力内容を印刷するにはどうすればいいのですか。	各項目の内容を全て入力後、書類一覧画面に戻り、項目の状態が「登録済」となっていれば、帳票欄の「提出用」や「確認」を押していただくことで、入力内容を反映したPDFやExcelのダウンロードができます。
15	書類一覧画面の帳票欄で「提出用」と「確認用」の2種類ありますが、何が違うのですか。	「提出用」がある項目はデータ入力後、押印が必要な項目となります。PDFでのダウンロードで、押印後にアップロードを行っていただきます。(一部郵送が必要な書類があります。) 「確認用」はデータ入力のための項目となります。入力内容の確定後、内容の確認用としてExcelをダウンロードできます。(アップロードは必要ありません。)
16	申請内容を入力し、確定した後に修正はできますか。	「申請」ボタンを押す前であれば、確定した後でも修正は可能です。 修正後は必ず再度確定ボタンを押してください。

No.	質問	回答
17	充電設備の型式を間違っ入力したことに気づきました。修正はできますか。	<p>「申請」ボタンを押す前であれば、確定した後でも修正は可能です。修正後に再度確定をする必要がありますので、注意してください。</p> <p>※「工事申告」の確定をした後に、充電設備の内容を修正した場合は、「工事申告」に入力した内容がすべて消去されますので、最初から入力をやり直す必要があります。</p>
18	オンライン申請システムで入力とアップロードが終了しました。これで申請完了ですか。	<p>申請完了ではありません。</p> <p>入力とアップロードが完了しましたら、書類一覧画面にて全ての項目の状態が「登録済」であることを確認し、画面右上の「申請」ボタンを押してください。</p> <p>※全ての項目が登録済でない場合は、「申請」ボタンを押すことができません。</p> <p>オンラインにて申請後、申請者の帳票欄の「提出用」からPDF(様式1)をダウンロードし印刷、押印の上、センターに郵送することで申請完了となります。</p> <p>ただし、様式1が公募兼交付申請期間内に到着することが必須となります。消印有効ではありませんので注意してください。</p>