
交付申請におけるよくある不備

※不備があった場合は、申請を差し戻します。

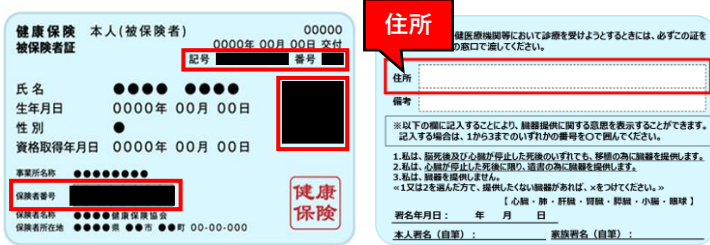


交付決定が出来ないため、不備連絡を受けた際は、速やかに対応してください。

1. 本人確認書類

■ 本人確認ができる資料

- ✓ 本人確認書類は**申請者本人のもの**のみ添付してください。
- ✓ 氏名・生年月日・住所・有効期限が**鮮明**に確認できるものを添付してください。

各種本人確認書類における注意点は以下をご確認ください。

種類	見本	注意点
健康保険証	 <p>健康保険 本人(被保険者) 00000 交付 被保険者証 0000年00月00日</p> <p>氏名 ●●●●●●●● 生年月日 0000年00月00日 性別 ● 資格取得年月日 0000年00月00日</p> <p>事業所名称 ●●●●●●●● 被保険者番号 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●● 被保険者所在地 ●●●●●●市●●●町00-00-000</p> <p>住所</p> <p>健康保険</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 記号、番号、QRコード、被保険者番号はマスキングが必要となります。 マスキングされていない場合、S I I は受理せず、不備として差し戻します。 ✓ 住所が確認できる裏面を必ず添付してください。
個人番号カード (マイナンバーカード)	 <p>氏名 ○○ ○○ ○○ 住所 ○○県○○市○○町○丁目○番○○号</p> <p>昭和○○年○月○日 ○○年○月○日まで有効</p> <p>01234567890123456 0123</p> <p>提出不要</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 有効期限内となっているか必ず確認してください。 ✓ 裏面の提出は不要です。
運転免許証	 <p>氏名 _____ 年 月 日 _____</p> <p>住所 _____</p> <p>交付 _____</p> <p>○年(○年)○月○日まで有効</p> <p>優良 第 9999999999999 号</p> <p>00年00月00日 00年00月00日 00年00月00日</p> <p>○県 公安委員会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 転居された場合は、裏面の提出も必要です。 転居後の住所や公安印が鮮明に読めるものを添付してください。

2. ポータルに本人確認書類と同じ漢字が入力できない場合

■申請者氏名のポータル入力

申請者氏名に異体字や旧字、外字などを使用しており、ポータルに入力できない漢字が含まれている場合は、「常用漢字（標準字体）の使用」欄にチェックを入れてください。

※S I Iが発行する各種通知書等はポータルに入力された「個人名」にて発行されますので、予めご了承ください。

▼交付申請ポータル入力画面

1-4.申請者	個人名*	氏 ●● 名 ●●	※添付する本人確認書類と一致すること	
	個人名(フリガナ)*	シ ○○ ヌイ ○○	※必ず正しい読み方を確認して入力すること	
	常用漢字(標準字体)の使用	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者氏名に入力できない漢字が含まれていたため、代替として字形の類似した入力可能な漢字を使用している		
	生年月日*	<input type="text"/>		
	住所	郵便番号*	<input type="text"/>	住所入力 ※ハイフン不要、数字7桁で入力すること
		都道府県*	<input type="text"/>	
市区町村*		<input type="text"/>		
丁目・番地*		<input type="text"/>		
	建物名	<input type="text"/>		

3. 手続代行委任状

■ 手続代行委任状

個人申請において、手続代行者が申請手続きを行う場合は申請者からの委任状が必要です。

委任状の作成にあたっては、以下の内容、「（別添）」、「（別添）」の内容の取得及び提供内容を確認し、至て承知しています。

委任する手続き	
1. 交付申請書の作成及び提出	10. 精算払請求書の作成及び提出
2. 交付申請取下げ届出書の作成及び提出	11. 定期報告停止申請書の作成及び提出
3. 計画変更承認申請書の作成及び提出	12. 取得財産等管理台帳の作成及び提出
4. 中止（廃止）承認申請書の作成及び提出	13. 取得財産等明細表の作成及び提出
5. 遅延報告書の作成及び提出	14. 財産処分承認申請書の作成及び提出
6. 状況報告書の作成及び提出	15. その他SIIより提出を求められた書類の作成及び提出
7. 承継承認申請書の作成及び提出	16. 上記手続きに関連する連絡・通知等をSIIから受領する手続き
8. 完了実績報告書の作成及び提出	17. その他、上記に関連する手続き
9. 年度終了実績報告書の作成及び提出	

【手続代行者】

住所 ○○○ 県 ○○市○○町○○丁目○○番○○号

会社名 ○○○株式会社

代表者等役職 代表取締役


代表者等氏名 櫻井 花子

2000年 ○○ 月 ○○ 日

【申請者】

住所 ○○○ 県 ○○市○○町○○丁目○○番○○号

署名（自署） ○○ ○○



Ver. 1.0

手続代行者欄

以下の点に注意し、作成してください。

- ✓ ZEHポータルの手続代行者代表情報を記載しているか
- ✓ 手続代行者-住所は、**都道府県**から記載しているか

申請者欄

以下の点に注意し、作成してください。

- ✓ 申請者-住所は、**都道府県**から記載しているか
- ✓ 申請者-住所は、申請者の**現住所**と一致しているか
- ✓ **捺印**が漏れていないか