

FIT制度・FIP制度 

# 再生可能エネルギー電子申請

操作マニュアル  
【ログインID・パスワード照会手続】

第7版 2026年2月2日

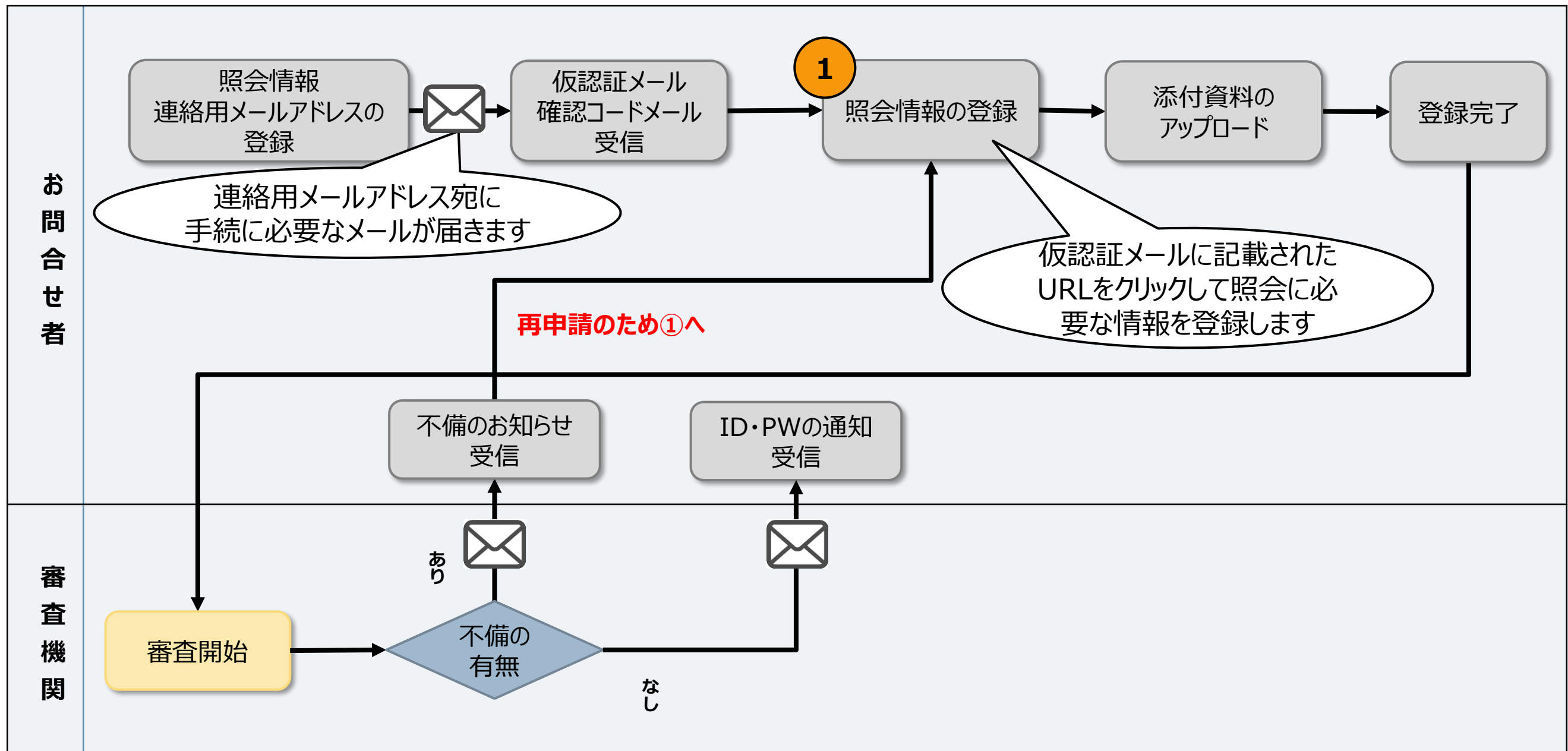


1. 手続の流れ
2. 手続に必要な添付書類
3. 手続の説明

# 1. 手続の流れ



以下の流れでログインID・パスワードの照会を行うことができます。



## 2. 手続に必要な添付書類



入力者情報で選択した内容に応じて必要になる添付書類は以下の表のとおりです。

**※照会手続の際に必要なになりますので表を確認いただき事前に準備をお願いいたします。**

問合せ内容	入力者区分	事業者との関係	法人個人区分	添付書類													
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫		
登録者のID・パスワード	登録者	-	個人	○													
			法人		○	○											
事業者のID・パスワード	登録者	-	個人						○	○							
			法人						○	○							
	事業者	-	個人	○													
			法人		○	○											
			地方自治体				○	○									
	事業者の関係者 (登録者・事業者以外)	管財人	-	-								○					
		後見人	-	-									○				
		事業者の家族	-	-							○	○					
事業者からの委任を受けた者		-	-							○	○						

## 2. 手続に必要な添付書類



入力者情報で選択した内容に応じて必要になる添付書類は以下の表のとおりです。

**※照会手続の際に必要なになりますので表を確認いただき事前に準備をお願いいたします。**

問合せ内容	入力者区分	事業者との関係	法人個人区分	添付書類												
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	
事業者のID・パスワード	事業者の関係者 (登録者・事業者以外)	相続人	個人(本人)	○									○			
			法人(本人)		○	○							○			
			第三者						○	○			○			
		太陽光発電設備 購入/譲受者	個人(本人)	○											○	
			法人(本人)		○	○									○	
			第三者							○	○				○	
		賃貸物件の入居者	個人(本人)	○												○
			法人(本人)		○	○										○
			第三者							○	○					○

① 運転免許証、マイナンバーカード(表面)または住民票のいずれか

② 照会者の運転免許証またはマイナンバーカード(表面)

③ 会社の登記簿謄本

④ マイナンバーカード(表面)

⑤ 公印規程

⑥ 委任状(事業者)

⑦ 印鑑証明書(事業者)

⑧ 管財人であることを証する書類

⑨ 後見人であることを証する書類

⑩ 戸籍謄本または登記簿謄本(建物又は土地)

⑪ 物件購入の契約書または登記簿謄本(建物又は土地)

⑫ 賃貸契約書

※マイナンバーカードを添付する際は、表面のみをお送りください。裏面には12桁のマイナンバー(個人番号)が記載されているため、添付不要となります。

# 3-1.照会情報、連絡用メールアドレスの登録



照会内容、設備ID、連絡用メールアドレスを入力します。

登録者のIDか、事業者のIDか  
照会したい方の照会内容を選択します。

「事業者ID」とは設備を持っている方、FIT  
の認定を受けている事業者が使用するID  
「登録者ID」とはFITの代行事業者、工務  
店の方等が使用するID

**ログインID・パスワード照会手続**

**照会情報**

照会内容	必須	--なし--
設備ID	必須	

**連絡用メールアドレス**

メールアドレス	必須	saiene@energy.co.jp
メールアドレス(確認)	必須	saiene@energy.co.jp

**【メールに関する注意事項】**  
○ドメイン指定などの受信制限を設定されている場合には、「@fit-portal.go.jp」からのメールが受信できるよう事前に設定を行ってください。

戻る      内容確認

事業者ID：設備を持っている方、FITの認定を受けている事業者が使用するID  
登録者ID：FITの代行事業者、工務店の方等が使用するID  
照会したいログインIDが紐づいている設備IDを入力してください。  
設備IDが不明な方は、[こちら](#)で照会を行ってください。

照会したいログインIDが紐づいている  
設備IDを入力します。

**[半角英数字]**  
※ログインID・パスワード照会手続に係る連絡は本メール宛てに行います。

照会手続の係る連絡を受け取れる  
メールアドレスを入力します。

必須事項をすべて入力し、  
「内容確認」ボタンをクリックします。

## 3-2.照会情報、連絡用メールアドレスの入力内容確認



入力した内容を確認します。

### ログインID・パスワード照会手続

#### 照会情報

照会内容	事業者のID/パスワード
設備ID	

#### 連絡用メールアドレス

メールアドレス	
---------	--

◀ 戻る

登録 ▶

入力した内容を確認し、間違いがなければ「登録」ボタンをクリックします。修正したい場合は「戻る」ボタンをクリックします。

## 3-3.照会情報、連絡用メールアドレスの登録完了



登録が完了します。

登録が完了すると、次の手続きのために必要なURLが記載されたメール（仮認証URLメール）と、確認コードが記載されたメール（確認コードメール）が入力いただいたメールアドレス宛に送信されますのでご確認いただき次の手続きを進めていただきます。

### ログインID・パスワード照会手続

ご入力いただいたメールアドレス宛に、2通のメール（仮認証URLメール・確認コードメール）を送付しました。  
仮認証URLをクリックして確認コードを入力後、照会手続に必要な情報を入力してください。  
なお、仮認証URLメール・確認コードメールが届かない場合は入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性がありますので、再度問い合わせフォームからの入力をお願いいたします。

[トップへ戻る](#)

## 3-4.照会手続仮認証メールの確認



照会手続仮認証メールを確認し、本文に記載されているURLをクリックします。

### メールサンプル

#### 【メールタイトル】

再生可能エネルギー電子申請（マイページ） 照会手続 仮認証URLメール

#### 【メール本文】

再生可能エネルギー電子申請（マイページ）のログインID・パスワード照会手続の仮認証メールを送付いたします。

下記のURLをクリックして、手続に必要な情報を入力してください。

※別送している確認コードメールに記載されている確認コードが必要になります。

<https://www.fit-portal.go.jp/mypage/IdentificationAuthCode?editId=〇〇〇〇〇>

以上

## 3-5. 確認コードメールの確認と入力



照会手続仮認証メールのURLをクリックすると、確認コードを入力する画面に遷移するので、確認コードメールを確認し、本文に記載されている確認コードを入力し、照会ボタンをクリックします。

### ログインID・パスワード照会手続

#### 確認コード入力

確認コード

必須

abcde12345

照 会

確認コードメールに記載されている確認コードを入力します。

#### メールサンプル

##### 【メールタイトル】

再生可能エネルギー電子申請（マイページ） 照会手続 確認コードメール

##### 【メール本文】

再生可能エネルギー電子申請（マイページ）のログインID・パスワード照会手続に必要な確認コードを送付いたします。

別送している仮認証メール(または問合せ内容不備メール)のURLをクリック後、下記の確認コードを入力してください。

確認コード：djqiw95851

以上

## 3-6. 照会情報の登録



照会に必要な必要事項を入力します。

### ログインID・パスワード照会手続

照会内容	事業者のID/パスワード
設備ID	<input type="text"/>
連絡先メールアドレス	<input type="text"/>

#### 入力者情報

入力者区分	<b>必須</b>	<input type="text" value="--なし--"/>	<input type="text"/>
-------	-----------	-------------------------------------	----------------------

#### 問合せ内容

事業者の氏名	<b>必須</b>	姓 <input type="text" value="東京"/>	名 <input type="text" value="太郎"/>	<p><b>[全角文字]</b> 入力できない文字がある場合は、カタカナで入力してください。 外国人の方は、姓にFirst Name 名にLast Nameを入れてください。Middle Nameがある方は、姓に全角スペース区切りで入力してください。姓名はカタカナで入力してください。ふりがなは、ひらがなで入力してください。</p>
--------	-----------	-----------------------------------	-----------------------------------	--

# 3-7.照会情報の登録（入力者情報1）



照会に必要な必要事項を入力します。

入力者情報	
入力者区分 <b>必須</b>	--なし-- --なし-- 登録者 事業者 事業者の関係者(登録者・事業者以外)
問合せ内容	

[全角文字]

該当する「入力者区分」を選択します。

## 入力者区分で「登録者」を選択した場合

入力者区分 <b>必須</b>	登録者
法人個人区分 <b>必須</b>	--なし-- --なし-- 個人 法人
問合せ内容	

該当する「法人個人区分」を選択します。

## 入力者区分で「事業者」を選択した場合

入力者区分 <b>必須</b>	事業者
法人個人区分 <b>必須</b>	--なし-- --なし-- 個人 法人 地方自治体
問合せ内容	

該当する「法人個人区分」を選択します。

## 3-8.照会情報の登録（入力者情報2）



照会に必要な必要事項を入力します。

### 入力者区分で「事業者の関係者（登録者・事業者以外）」を選択した場合

入力者区分	必須	事業者の関係者(登録者・事業者以外)	
事業者との関係	必須	--なし--	
問合せ内容		管財人 後見人 事業者の家族 事業者からの委任を受けた者 相続人 太陽光発電設備購入/譲受者 賃貸物件の入居者	
事業者の氏名	必須	太郎	

[全角文字]  
入力できない文字がある場合は、カタカナで入力してください。  
外国人の方は、姓にFirst Name 名にLast Nameを入れてください。Middle Nameがある方は、姓に全角スペース区切りで入れてくだ

該当する「事業者との関係」を選択します。

### 事業者との関係で「相続人、太陽光発電設備購入/譲受者、賃貸物件の入居者」を選択した場合

入力者区分	必須	事業者の関係者(登録者・事業者以外)	
事業者との関係	必須	相続人	
法人個人区分	必須	--なし--	
問合せ内容		個人（本人） 法人（本人） 第三者	

[全角文字]

該当する「法人個人区分」を選択します。

## 3-9.照会情報の登録（問合せ内容）



照会に必要な必要事項を入力します。

事業者が法人の場合は、以下の例のように入力します。

【例】

株式会社○△□ → 姓：株式会社 名：○△□

○□△株式会社 → 姓：○△□ 名：株式会社

問合せ内容		
事業者の氏名 <b>必須</b>	姓 <input type="text" value="東京"/> 名 <input type="text" value="太郎"/>	[全角文字] 入力できない文字がある場合は、カタカナで入力してください。 外国人の方は、姓にFirst Name 名にLast Nameを入れてください。Middle Nameがある方は、姓に全角スペース区切りで入力してください。姓名はカタカナで入力してください。ふりがなは、ひらがなで入力してください。
事業者の氏名(ふりがな) <b>必須</b>	<input type="text" value="とうきょう"/> <input type="text" value="たろう"/>	[全角ひらがな]
事業者の住所(郵便番号) <b>必須</b>	〒 <input type="text" value="123"/> - <input type="text" value="4567"/> <input type="button" value="住所反映"/>	[半角数字3桁-4桁] 郵便番号が分からない方は、 <a href="#">こちら（日本郵便株式会社「郵便番号検索サイト」）</a> から検索してください。
事業者の住所 <b>必須</b>	都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/> 町名・番地 <input type="text" value="霞ヶ関〇-〇〇-〇〇〇 △△マンション101号"/>	[全角文字] [住所反映] ボタンをクリックすることで都道府県・市区町村が設定されます。 町名・番地については、手入力してください。 丁目・番地・号の区切りは、必ず全角ハイフンを使用してください。 例1：1丁目1番地1号 → 1-1-1 例2：2丁目1000番地 → 2-1000
発電設備の所在地(郵便番号) <b>必須</b>	〒 <input type="text" value="123"/> - <input type="text" value="4567"/> <input type="button" value="住所反映"/>	[半角数字3桁-4桁] 郵便番号が分からない方は、 <a href="#">こちら（日本郵便株式会社「郵便番号検索サイト」）</a> から検索してください。
		[全角文字]

## 3-10. 照会情報の登録（連絡先、備考欄）



照会に必要な必要事項を入力します。

連絡先	
企業名	<input type="text"/>
氏名 <b>必須</b>	姓 <input type="text" value="東京"/> 名 <input type="text" value="太郎"/>
氏名 (ふりがな) <b>必須</b>	<input type="text" value="とうきょう"/> <input type="text" value="たろう"/>
電話 <b>必須</b>	<input type="text" value="03-1234-5678"/>
Fax	<input type="text" value="03-1234-5678"/>

**【注意】**  
備考欄にID・PW以外に関するご質問を記載いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

備考欄	
備考欄	<input type="text"/>

**必須事項をすべて入力し、「内容確認」ボタンをクリックします。**

**内容確認** ▶

# 3-11.照会情報の入力内容確認



入力した内容を確認します。

**ログインID・パスワード照会手続**

**入力者情報**

入力者区分	事業者の関係者(登録者・事業者以外)
事業者との関係	事業者からの委任を受けた者
照会内容	事業者のID/パスワード

**問合せ内容**

事業者の氏名	個人 太郎
事業者の氏名(ふりがな)	こじん たろう
事業者の住所(郵便番号)	〒 100 - 8931
事業者の住所	東京都千代田区霞が関 1
発電設備の所在地(郵便番号)	〒 100 - 8931
発電設備の所在地	東京都千代田区霞が関 2
利用目的	事業譲渡

**連絡先**

企業名

**備考欄**

備考欄

この時点では、受付されていません。  
内容を確認し、問題がなければ「保存して次に進む」ボタンを押下し、必要書類を添付してください。

戻る      保存して次に進む

入力した内容を確認し、間違いがなければ「保存して次に進む」ボタンをクリックします。修正したい場合は「戻る」ボタンをクリックします。

## 3-12.書類添付



入力者情報で選択した内容に応じて必要になる添付書類をアップロードします。

### ログインID・パスワード照会手続

#### 書類添付

添付ファイルは、PDF、ZIP、JPG、PNG、GIFのいずれかにしてください。

1つのファイルは、10MB以下にしてください。

1つの枠にファイルは1つしか添付できません。複数のファイルを添付する場合はZIP形式でまとめて添付して下さい。

ファイルを選択後は必ずファイルをアップロードしてください。

アップロードせずに他のファイルを選択しアップロードするとアップロードしていないファイルは削除されます。

直前に添付されたファイルの内容に変更があり、変更後のファイルを改めて添付する場合には、必ずファイル名を変えてください。

※アップロードしたファイルは参照できません。後日、審査機関から問い合わせがあった際に参照できるよう、アップロードしたファイルはお手元に保管してください。

※ファイルをアップロードし直したり、削除することは可能です。アップロードし直すと古いファイルは上書きされます。

【公的機関の発行する書類についての注意事項】

印鑑証明書、住民票、戸籍謄本等は、発行日から3ヶ月以内のものであること。

登記簿は、法務局発行で発行日から3ヶ月以内のものであること。

※マイナンバーカードを添付する際は、表面のみをお送りください。裏面には12桁のマイナンバー（個人番号）が記載されているため、添付不要となります。

委任状(事業者) <b>必須</b>	
なし	ファイルの選択 <small>ファイルが選択されていません</small> アップロード
印鑑証明書(事業者) <b>必須</b>	
なし	
その他	
なし	ファイルの選択 <small>ファイルが選択されていません</small> アップロード

必要書類をすべて添付できたら「登録」ボタンをクリックします。

戻る

登録

## 3-13.照会手続完了



照会手続が完了します。

完了すると、受付完了メールが送信されますのでご確認いただき審査結果をお待ちいただきます。

### ログインID・パスワード照会手続

ログインID・パスワード照会手続を受付しました。

問合せ番号：00000702

トップへ戻る

メールサンプル

#### 【メールタイトル】

再生可能エネルギー電子申請（マイページ） 照会手続 受付完了メール

#### 【メール本文】

連絡先 担当者名様

再生可能エネルギー電子申請（マイページ）のログインID・パスワード照会手続の受付が完了しました。

問合せ番号：00000702

問合せを取り下げたい方は以下URLをクリックしてください。

<https://www.fit-portal.go.jp/mypage/IdentificationCancel?editId=xxxxxx>

以上

## 3-14.照会手続審査結果（OKの場合）



審査結果がOKの場合、以下のメールと次ページのメールが送信されます。

メールサンプル

【メールタイトル】

【再生可能エネルギー電子申請】ログインID照会・仮パスワード発行のご案内（問合せ番号：〇〇〇）

【メール本文】

連絡先 担当者名 様

再生可能エネルギー電子申請のログインID照会・仮パスワード発行手続きが完了しました。

設備ID：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

ログインID：〇〇〇〇〇〇〇〇〇

※仮パスワードにつきましては、セキュリティ確保のため別のメールにてご案内いたします。

＜ログインページのURL＞

↑こちらよりマイページへログインして各種お手続きをしてください。

■コメント

【注意点】

・パスワードの再発行を複数回実施された際は、お手元に届いた最新のメールの記載内容が有効になります。

■ログインIDと仮パスワードでログイン後、下記手順にてパスワードの再設定をお願いいたします。

1. 画面上部の「ユーザ情報」をクリックする
2. 「パスワード変更」をクリックする
3. 仮パスワードを「現在のパスワード」に入力し、新しいパスワードを「新パスワード」に入力していただき、「パスワード変更」をクリックする

■メールアドレスの登録・変更について

今後はお客様ご自身でパスワードの再発行・設定・管理をお願いしております。

メールアドレスは必ず現在使用されているものに設定してください。

以上

## 3-14.照会手続審査結果（OKの場合）



審査結果がOKの場合、以下のメールと前ページのメールが送信されます。

メールサンプル

【メールタイトル】

【再生可能エネルギー電子申請】仮パスワード発行のご案内（ログインID照会）（問合せ番号：〇〇〇）

【メール本文】

連絡先 担当者名 様

再生可能エネルギー電子申請の仮パスワードをお知らせいたします。

仮パスワード：〇〇〇〇〇〇〇〇

【注意点】

・パスワードの再発行を複数回実施された際は、お手元に届いた最新のメールの記載内容が有効になります。

以上

## 3-15.照会手続審査結果（NGの場合）



審査結果がNGの場合、以下の問合せ内容不備メールと確認コードメールの2通が送信されます。  
問合せ内容不備メールのURLをクリックしていただき、P.7からの手順と同様の手順で  
不備内容の訂正を行って頂きます。

### メールサンプル

**【メールタイトル】**

再生可能エネルギー電子申請（マイページ） 問合せ内容不備

**【メール本文】**

連絡先 担当者名 様

再生可能エネルギー電子申請（マイページ）において、問合せ内容に不備がありました。

以下の不備理由を確認いただき、URLより修正をお願いいたします。

※別送している確認コードメールに記載されている確認コードが必要になります。

**【設備ID】**

○○○○○○○○○○○○

**【不備理由】**

添付書類に不備あり

**【URL】**

<https://www.fit-portal.go.jp/mypage/IdentificationAuthCode?editId=○○○○○○>

問合せを取り下げたい方は以下URLをクリックしてください。

<https://www.fit-portal.go.jp/mypage/IdentificationCancel?editId=×××××>

以上