3.利用代表者管理

3-1　関連加入者の照会

操作手順　注意

1 メニュー ▶利用代表者業務 から
>>照会 (❶)をクリックします。

※支払代行者の登録情報が種別に4分割して表示されます。
　料金支払代行者情報
　登録証･パスワード送付先
　請求書送付先
　利用料金支払方法

2 「関連加入者」(❷)をクリックします。

完了 関連加入者情報が表示されます。
>>照会(関連加入者) は完了です。

※加入者番号、名称(漢字)、利用開始日が表示されます。

注意
- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。