

「令和4年度CEV補助金（車両）」 WEB申請について

- 「CEV補助金（車両）」は、WEB申請を6月10日より受付を開始します。
- なお、現在受け付けているメールによる申請は、6月17日到着分をもって終了となります。それ以降の申請は、「WEB申請」または「郵送による申請」でお願い致します。
- 補助金申請に当たっては、「[CEV補助金のご案内](#)」「[車両申請FAQ](#)」「[WEB申請FAQ](#)」を必ずご覧ください。
- WEB申請の手順については、本資料の[マニュアル](#)をご覧ください。

WEB申請受付日について

- (1) センターの受付時間は、平日の9:00～17:15となります。
この時間内でオンライン申請ボタンを押した時点の日付をもって申請受付日とし、17:16以降の受信は翌稼働の申請受付日として扱います。
- 例) 2022/9/30(金) 17:16にオンライン申請完了: 申請受付日は10/3(月)
2022/10/2(日) 12:00にオンライン申請完了: 申請受付日は10/3(月)
- (2) 上記受付日の条件を踏まえ、締め切り間際等の場合早めの申請をお願いします。
- (3) さらに、締め切り間際になると、アクセス数の急増などでシステムエラーが起き、申請が完了できない場合も想定されます。なるべく早めの申請をお願いします。

WEB申請に当たっての主な注意点

- (1) WEB申請受付は「車両」の申請が対象となります。
「外部給電器」についてはWEB申請対応ではありません。
- (2) 書類の不備や不足等の対応は、原則WEB上(ポータル上)でのやり取りとなります。
申請画面上に、不備不足のお知らせ等が表示されますので、随時ご確認ください。
- (3) WEB申請に関するお問合せについては、下記メールでのみ受付致します。

メールアドレス: r4webshinsei@cev-pc.or.jp

現在多くのお問い合わせを頂いております。

回答は4営業日前後になりますことご了承ください。(土・日・祝祭日休業)

ファイル容量と拡張子

アップロード可能な容量とファイル拡張子等は下記の通りとなります。

(1)容量:5Mb/ファイル

申請者のWEB環境により、送信に制約があることがありますので、ご注意ください。

(2)受信可能な拡張子は以下となります。

.jpg /.png /.pdf /.xls /.xlsx /.doc /.docx

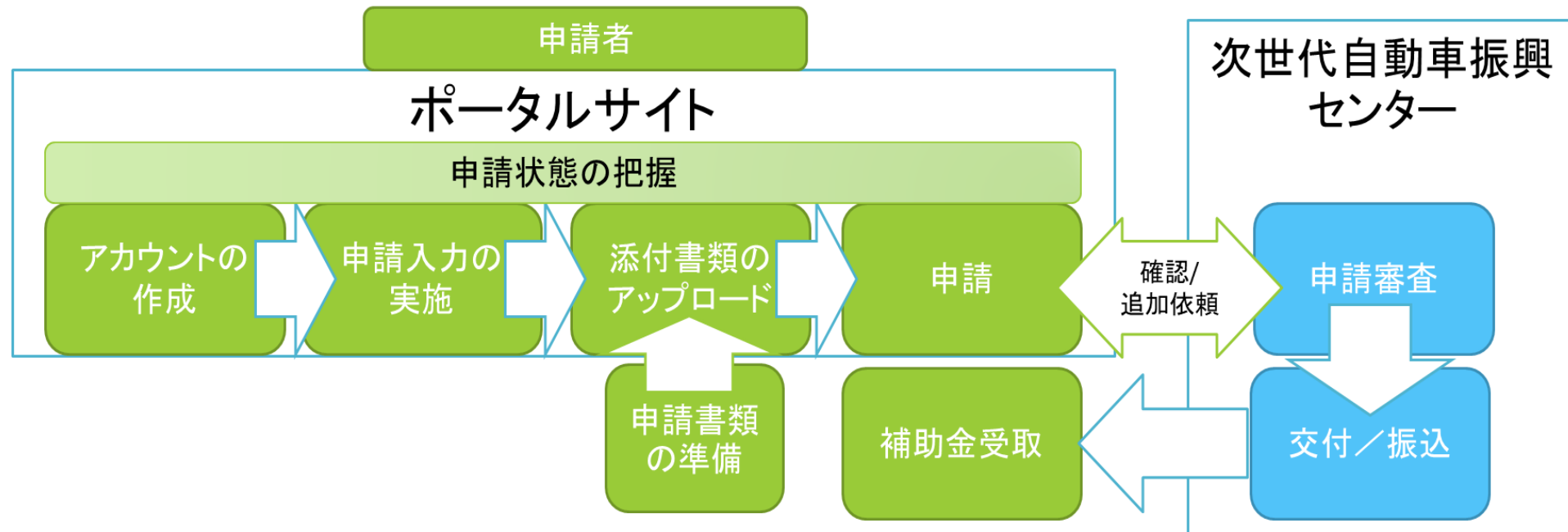
(3)ZIPファイルなど指定以外のファイルが含まれている場合、受付はできませんので、予めご承知おきください。

令和4年度CEV補助金 WEB申請マニュアル(車両)

次世代自動車振興センター
次世代自動車部

WEB申請の大きな流れ

- ・車両についてはWEB申請が可能です。
 - ・書類の追加等はセンターの指示に基づき、ポータルサイト上でのやり取りができます。
- * 作成途中での一時保存はできません。



IDとパスワードの作成

・Microsoft Edge、Google Chrome等のWEBアプリから下記のサイトにアクセスをしてください。

<https://r4a.charge.cev-pc.or.jp/ords/nev/r/r3h-cev-web-app/login>

・WEB申請が初めての方は「アカウント登録」からアカウントの作成を行ってください。

The screenshot shows the login page of the 'CEV補助金 - オンライン申請システム【検証環境】' (CEV Subsidy - Online Application System [Verification Environment]). The page has a blue header with the 'New' logo and the text '一般社団法人 次世代自動車振興センター'. Below the header, there's a light blue box with the instruction 'ユーザID、パスワードを入力してください。' (Please enter your user ID and password). There are input fields for 'ユーザID' and 'パスワード', a 'パスワードをお忘れの方はこちら' (Click here if you forgot your password) link, a checkbox for 'ユーザ名を記憶' (Remember username), and a 'ログイン' (Login) button. Below this, there's a red notice about system maintenance: '<システムメンテナンスによるサービス停止のお知らせ>' (Notice of service suspension due to system maintenance), stating that services will be suspended during the maintenance period. The maintenance schedule is listed as '【メンテナンス日時】 毎週（月）～（金）19:00～21:00'. At the bottom, there's a section for 'アカウントをお持ちでない申請者' (Applicants who do not have an account) with an 'アカウント登録' (Account registration) button. A green box highlights this button, and a green arrow points down to the next screenshot.

The screenshot shows the account registration page. It has a light blue header with the text 'アカウントをお持ちでない申請者' (Applicants who do not have an account). Below the header, there's a green box with the 'アカウント登録' (Account registration) button. At the bottom, there's a note: '※次世代自動車振興センターの個人情報保護方針についてはセンターＨＰに記載されております。' (Regarding the Center's personal information protection policy, please refer to the Center's website).

利用規約の同意

- ・「アカウント登録」を行う方は表示されている内容をよく読んでご確認ください。

- ・利用規約をご確認いただきましたら、「上記内容を確認しました。」の左横にあるボタンを押して、チェックを入れてください。

- ・最後に「同意する」ボタンを押してください。

（利用規約の改定）

第12条 センターは、必要があると認めるときは、システム利用者に対し事前に通知を行うことなく、いつでも、本利用規約を改正することができるものとする。

2 センターは、本利用規約の改正を行った場合には、遅滞なく当センターホームページに掲載し公表するものとする。

3 前項の公表後に、システム利用者が本システムを使用するときは、システム利用者は改正後の利用規約に同意したものとみなす。

（連絡、通知方法）

第13条 本システムに関するシステム利用者からセンターへの連絡若しくは通知又はセンターからシステム利用者への連絡若しくは通知は、センターの定める方法により行うものとする。

（準拠法及び合意管轄）

第14条 本利用規約には、日本法が適用される。

2 本利用規約に関する訴訟は、東京地方裁判所をもって、第一審の専属管轄裁判所とする。

（附則）

本利用規約は、令和4年3月25日から施行する。

☒ 上記内容を確認しました。

同意する

同意する 同意しない

アカウント作成

- ・ユーザーID(メールアドレス)、パスワード、申請者名、ユーザー名を入力してください。
- ・入力内容については各項目の右側にある説明文をご参照ください。

アカウント作成

ユーザーID

パスワード

パスワード(確認)

申請者名

ユーザー名(任意)

メールアドレス

入力部分

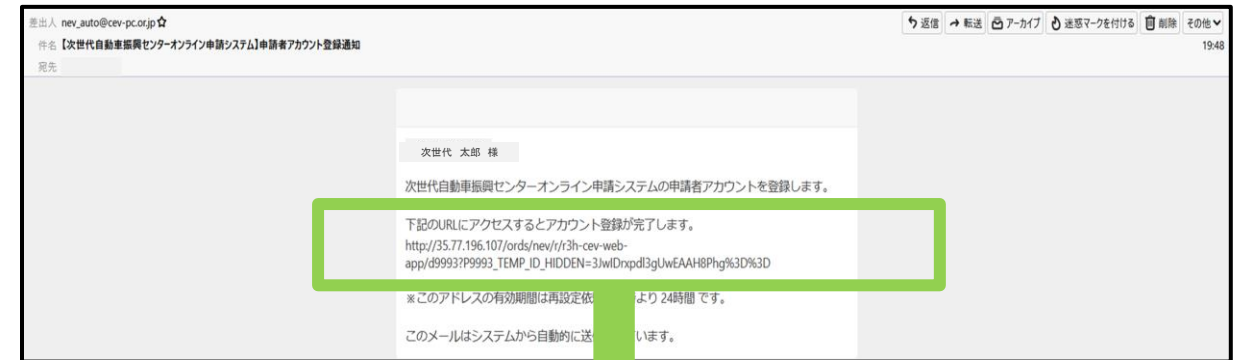
入力説明部分

＜注意事項＞

- ・ご登録いただいたIDやパスワード、ユーザー名等の情報はお忘れにならないようにご注意ください。
- なお、これら情報についてのお問い合わせには、一切お答え致しかねますので、あらかじめご了承ください。

アカウントの作成確認

- ・アカウントの入力が終わると、入力されたメールアドレス宛に登録確認メールが送信されます。
- ・メール内にあるURLからサイトに入り、アカウントの設定と登録を完了してください。
- ・ご自身で作成された登録申請名とユーザー名であることを確認してください。
- ・アカウントの登録が終わると、ログイン画面の表示が可能になります。



ログインとポータルが表示

- ・作成したアカウントのユーザーIDとパスワードを入力して、システムにログインしてください。
- ・ログインに成功すると、ご自身のユーザーIDによる申請一覧画面（ポータル）が表示されます。

The image displays two screenshots of the CEV補助金オンライン申請システム (CEV Subsidy Online Application System) interface.

Top Screenshot (Login Page):

- Header: 一般社団法人 次世代自動車振興センター (General Incorporated Association Next-Generation Vehicle Promotion Center)
- Section: CEV補助金 - オンライン申請システム【検証環境】 (CEV Subsidy - Online Application System [Test Environment])
- Form: ユーザーID、パスワードを入力してください (Please enter your User ID and Password). The input fields are highlighted with a green box.
- Buttons: ログイン (Login), パスワードを忘れた方はこちら (Click here if you forgot your password).
- Message: システムメンテナンスによるサービス停止のお知らせ (Notice of service suspension due to system maintenance). It states that the system will be down for maintenance on Wednesdays from 19:00 to 21:00.
- Footer: アカウントをお持ちではない申請者 (Apply if you don't have an account) with a button アカウント登録 (Register Account).

Bottom Screenshot (Portal Page):

- Header: 一般社団法人 次世代自動車振興センター (General Incorporated Association Next-Generation Vehicle Promotion Center)
- Section: システムメンテナンスのお知らせ (Notice of system maintenance). It states that the system will be down for maintenance on Wednesdays from 19:00 to 21:00.
- Section: CEV補助金 - 車両申請一覧ポータル (CEV Subsidy - Vehicle Application List Portal). The user ID 'Jisedai01' is displayed in the top right corner, highlighted with a green box.
- Buttons: トップに戻る (Return to top), 申請書の新規作成 (Create new application).
- Form: 検索条件 (Search conditions). It includes fields for 管理NO (Management No.), 車両番号 (Vehicle No.), and 状態 (Status).
- Buttons: 検索 (Search), 申請書一覧 (List of applications).

申請書の作成: ①申請項目に関する事項

- ・「申請書の新規作成」ボタンをクリックし、作成を開始します。

- ・申請項目に関する事項の入力画面が表示されます。

- ・必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックし、登録完了となります。

The top screenshot shows the 'CEV補助金・車両申請一覧ページ' (CEV Subsidy Vehicle Application List Page) with a '申請書の新規作成' (New Application Form Creation) button highlighted. The bottom screenshot shows the '申請項目に関する事項' (Items related to the application) form, with a green box highlighting the '法人' (Company) section. A green arrow points from the '法人' section to the '登録' (Register) button at the bottom right of the page.

申請書の作成: ②申請書管理NOの確認と申請内容の入力

- ・申請項目に関する事項を入力すると、管理NOがポータル上に作成されます。(画像ではW00190)
- ・「申請書」ボタンを押してください。
- ・申請に必要な項目の一覧が表示されます。
- ・各項目の「作成」ボタンを押すことでそれぞれの項目の入力が開始できます。

システムメンテナンスのお知らせ
メンテナンス日時: 毎週 (月) ~ (金) 19:00 ~ 21:00

CEV補助金 - 申請書一覧ポータル

申請書の新規作成

検索条件

管理NO ~ 車両番号 状態

検索

申請書一覧

1 - 7

管理NO	状態	申請者区分	車両番号	提出登録日時	申請削除
W00190	WEB申請受付	個人	日本橋330は1234	申請書	提出登録 削除

システムメンテナンスのお知らせ
メンテナンス日時: 毎週 (月) ~ (金) 19:00 ~ 21:00

CEV補助金 - 申請書登録一覧

管理NO: W00190 申請者名: 次世代太郎 申請者区分: 個人 車両番号: 日本橋330は1234 補助金申請額: 万円

登録一覧

登録NO	登録名	補足説明	状態	編集
0100	申請書情報	氏名、住所、メールアドレスなど、申請者ご本人の情報を入力するページです。	未登録	作成
0200	申請書情報		未登録	作成
1100	車両情報		未登録	作成
1200	車体色・所有者情報		未登録	作成
3100	関係会社情報		未登録	作成
1500	下取金情報		未登録	作成
3300	口金情報		未登録	作成
3400	誓約文		未登録	作成

全ての登録状態が「登録済」となり、完了したら「確定」ボタンを押して、「提出登録済」へ進んでください。

申請書の作成: ③-1 申請者情報

- ・申請者情報の入力方法の説明です。
- ・「作成」ボタンを押して入力画面を開きます。
- ・項目にある申請者の情報を入力します。
- ・入力が完了後、画面右下の「登録」ボタンを押します。
- ・画面左下の「戻る」ボタンを押し、申請内容入力画面に戻ります。
- ・申請書登録一覧の「申請者情報」の状態が「登録済」となります。

The top screenshot shows the 'NEW' system interface for '次世代自動車開発センター'. It displays a list of applications with columns for '申請ID', '申請者名', '次世代太郎', '申請者区分', '個人', '電話番号', '日本橋330は1234', and '操作'. The '操作' column has a '編集' (Edit) button highlighted with a green box.

The bottom screenshot shows the '申請者情報' (Applicant Information) input form. It contains various fields for personal and contact information, including '住所', '電話番号', and 'メールアドレス'. A green box highlights the '登録' (Register) button at the bottom right of the form.

Below the screenshots, a status table is shown with a green box highlighting the '登録済' (Registered) status.

状態
登録済

申請書の作成: ③-2 身障者情報

- ・身障者情報の入力方法の説明です。
- ・「作成」ボタンを押して、入力画面を開きます。
- ・身障者申請に該当するかしないかを選択します。
- ・入力が完了後、画面右下の「登録」ボタンを押します。
- ・画面左下の「戻る」ボタンを押し、申請内容入力画面に戻ります。
- ・申請書登録一覧の「身障者情報」の状態が「登録済」になります。

システムメンテナンスのお知らせ
メンテナンス日時: 毎週(月) ~ (金) 19:00 ~ 21:00

CEV補助金 - 申請書登録一覧

申請ID	申請者	申請区分	個人	車両番号	日本橋3301234	補助金申請額	申請
0100	申請者情報	氏名、住所、メールアドレスなど、申請者ご本人の情報を入力するページです。	登録済	作成			
0200	身障者情報		登録済	作成			

CEV補助金 - 身障者情報

身障者情報

登録済 登録しない

登録済の場合は「氏名住所電話番号」が「氏名申請者」の等しいアプリケーションが必要です。

身障者についてはアプリケーションは「身障者情報」の登録済の状態で、申請書登録金で申請申請書に「身障者」の登録済の状態で登録します。

戻る 登録

申請書の作成: ③-3 車両情報

- ・申請車両に関する事項の入力方法の説明です。
- ＊車種が選べない場合、申請対象外の車両です。
- ・「作成」ボタンを押して、入力画面を開きます。
- ・申請する車両の内容入力が完了後、画面右下の「登録」ボタンを押します。
- ・画面左下の「戻る」ボタンを押し、申請内容入力画面に戻ります。
- ・申請書登録一覧の「車両情報」の状態が「登録済」となります。

システムメンテナンスのお知らせ
メンテナンス日時：毎週（月）～（金）19:00～21:00

CEV補助金 - 申請書登録一覧

管理NO	申請者名	次世代太郎	申請者区分	個人	車両番号	日本橋330は1234	補助金申請額	年月
0100	申請者情報	氏名、住所、メールアドレスなど、申請者ご本人の情報を入力するページです。					登録済	作成
0200	月別申請情報						登録済	作成
1100	車両情報						未登録	作成

CEV補助金 - 車両情報

補助対象車両一覧（検索ごとの補助金交付額）
補助対象車両一覧表に入力してください。
http://www.cev-ec.or.jp/hojo/pdf/R4.R4_menaiarangojunen.pdf

車両情報

車種の種類

- ☒ 電気自動車
 - ☐ フルハイブリッド自動車
 - ☐ 燃料電池自動車
 - ☐ クラッシュセロ自動車
 - ☐ 源付・非源付二輪車
 - ☐ 軽自動車タイプ
 - ☐ その他

自乗車登録番号又は車両番号

日本橋330は1234

登録年月日又は交付年月日

年 月 日

車両の車台番号

ZET12345

メーカー名

日産

車名

シーフ

グレード

e+ AUTECH

型式

ZAA-ZE1

外部充電機

☒ 有
☐ 無

無線コンセント

☐ 有
☒ 無

使用電池

東京都中央区日本橋一丁目10番34

申請額

850万円

車検日に記載されている登録（交付）年月日と確認の上、年月日を入力してください。

型式指定番号（補助金交付番号）も入力してください。

[トップへ戻る](#)

申請書の作成: ③-4 車検証・所有者情報

- ・車検証・所有者情報の入力方法の説明です。
- ・「作成」ボタンを押して、入力画面を開きます。
- ・申請者もしくは車両販売会社・ローン会社どちらかを選択します。
- ・入力が完了後、画面右下の「登録」ボタンを押します。
- ・画面左下の「戻る」ボタンを押し、申請内容入力画面に戻ります。
- ・申請書登録一覧の「車検証・所有者情報」の状態が「登録済」になります。

The image displays two screenshots of the 'CEV補助金・申請書登録一覧' (CEV Subsidy Application Registration List) system interface. The top screenshot shows the '登録一覧' (Registration List) table with columns for '登録ID' (Registration ID), '登録名' (Registration Name), '確認日時' (Confirmation Date), '状態' (Status), and '編集' (Edit). The bottom screenshot shows the '車検証・所有者情報' (Vehicle Inspection and Owner Information) form, which includes a '作成' (Create) button. A green box highlights the '作成' button in the bottom right corner of the form. A green arrow points from the '作成' button in the bottom right corner of the form to the '登録' (Register) button in the bottom right corner of the system interface. Another green arrow points from the '戻る' (Back) button in the bottom left corner of the system interface to the '戻る' (Back) button in the bottom left corner of the form.

登録ID	登録名	確認日時	状態	編集
0100	申請書情報	氏名、住所、メールアドレスなど、申請者ご本人の情報を入力するページです。	登録済	作成
0200	車検書情報		登録済	作成
1100	車検情報		登録済	作成
1200	車検証・所有者情報		登録済	作成

申請書の作成: ③-5 販売会社情報

- ・販売会社情報の入力方法の説明です。
- ・「作成」ボタンを押して、入力画面を開きます。
- ・項目にある販売会社の情報を入力します。
- ・入力が完了後、画面右下の「登録」ボタンを押します。
- ・画面左下の「戻る」ボタンを押し、申請内容入力画面に戻ります。
- ・申請書登録一覧の「販売会社情報」の状態が「登録済」となります。

The image displays two screenshots of a web application interface for managing application forms. The top screenshot shows the 'CEV補助金 - 申請書登録一覧' (CEV Subsidy - Application Registration List) page. It features a table with columns for '登録NO' (Registration No.), '申請書情報' (Application Information), '販売会社情報' (Sales Company Information), '状況' (Status), and '編集' (Edit). The '販売会社情報' column is highlighted in green, and a green box around the '作成' (Create) button in the '編集' column indicates the next step. The bottom screenshot shows the 'CEV補助金 - 販売会社情報' (CEV Subsidy - Sales Company Information) input form. It contains various fields for company details, including '会社名' (Company Name), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Email Address). A green box around the '登録' (Register) button at the bottom right indicates the final step. A green arrow points from the '作成' button in the top screenshot to the '登録' button in the bottom screenshot, indicating the flow of the process.

申請書の作成: ③-6 下取車情報

- ・下取車情報の入力方法の説明です。
- ・「作成」ボタンを押して、入力画面を開きます。
- ・下取車の有無、有の場合は車台番号を入力します。
- ・入力が完了後、画面右下の「登録」ボタンを押します。
- ・画面左下の「戻る」ボタンを押し、申請内容入力画面に戻ります。
- ・申請書登録一覧の「下取車情報」の状態が「登録済」になります。

The image displays two screenshots of a web application interface for vehicle registration. The top screenshot shows the 'CEV補助金・申請書登録一覧' (CEV Subsidy Application Registration List) page. It features a table with columns for '車種' (Vehicle Type), '車台番号' (Chassis Number), '申請者' (Applicant), '申請種別' (Application Type), '個人' (Individual), '車両番号' (Vehicle Number), '日本橋301234', and '補助金申請額' (Subsidy Amount). The table lists several vehicles, including '下取車' (Trade-in Vehicle) and '新車' (New Vehicle). A green box highlights the '作成' (Create) button in the bottom right corner of the table.

The bottom screenshot shows the 'CEV補助金・下取車情報' (CEV Subsidy Trade-in Vehicle Information) page. It features a form with fields for '下取車' (Trade-in Vehicle) and '車台番号' (Chassis Number). A green box highlights the '登録' (Register) button in the bottom right corner of the form. A green arrow points from the '作成' button in the top screenshot to the '登録' button in the bottom screenshot, indicating the flow of the process.

申請書の作成: ③-7 Jクレジット情報

- ・Jクレジット情報の入力方法の説明です。
- ・「作成」ボタンを押して、入力画面を開きます。
- ・該当する項目を選択してください。
- ・入力が完了後、画面右下の「登録」ボタンを押します。
- ・画面左下の「戻る」ボタンを押すと、申請内容入力画面に戻ります。
- ・申請書登録一覧の「Jクレジット情報」の状態が「登録済」になります。

The top screenshot shows the 'Jクレジット情報' (J-Credit Information) section. It includes a table with columns for '登録ID', '登録名', '登録内容', '状態', and '操作'. The table lists several items, including '申請書情報', '申請書情報', '申請書情報', '申請書情報', '申請書情報', and '申請書情報'. The '作成' (Create) button is highlighted in the bottom right corner of the table.

The bottom screenshot shows the 'Jクレジット情報' (J-Credit Information) section. It includes a form with fields for 'Jクレジット情報' and a '登録' (Register) button highlighted in the bottom right corner. A green arrow points from the '作成' button in the top screenshot to the '登録' button in the bottom screenshot.

申請書の作成: ③-8 口座情報

- ・口座情報の入力方法の説明です。
- ・「作成」ボタンを押して、入力画面を開きます。
- ・項目にある振込先の情報を入力します。
- ・入力が完了後、画面右下の「登録」ボタンを押します。
- ・画面左下の「戻る」ボタンを押し、申請内容入力画面に戻ります。
- ・申請書登録一覧の「口座情報」の状態が「登録済」になります。

The top screenshot shows the 'Account Information' list with a table of accounts. The bottom screenshot shows the 'Account Information' input form with a 'Register' button highlighted. Green arrows indicate the flow from the list to the form and back to the list.

項目ID	申請番号	次世代太郎	申請者	個人	申請者	日本橋3301234	銀行口座情報	000円
0000	申請者情報	氏名、住所、メールアドレスなど、申請者ご本人の情報を入力してください。	登録済					
0001	振込先情報		登録済					
0002	振込先情報		登録済					
0003	振込先情報		登録済					
0004	振込先情報		登録済					
0005	振込先情報		登録済					
0006	振込先情報		登録済					
0007	振込先情報		登録済					
0008	振込先情報		登録済					
0009	振込先情報		登録済					
0010	振込先情報		登録済					

The bottom screenshot shows the 'Account Information' input form with a 'Register' button highlighted. Green arrows indicate the flow from the list to the form and back to the list.

申請書の作成: ③-9 誓約文

- ・誓約文の説明です。
- ・「作成」ボタンを押して、入力画面を開きます。
- ・宣誓内容をよく確認し、承諾の上、宣誓項目の同意ボタンを押してチェックを入れます。
- ・入力完了後、画面右下の「登録」ボタンを押します。
- ・画面左下の「戻る」ボタンを押し、申請内容入力画面に戻ります。
- ・申請書登録一覧の「誓約文」の状態が「登録済」になります。

申請に関する誓約(内容に同意する場合、チェックを入れてください。)



申請にあたり、下記の項目①～⑯を確認し、全ての内容について同意します。

①私は、申請書面を加算制限期間内に加算する場合、センターの承認を受け、指示された

申請書作成の確定

- ・各項目の書類の「作成」を終えたら、画面右下の「確定」ボタンを押します。

- ・この「確定」ボタンを押すことで、書類のアップロードが開始できます。

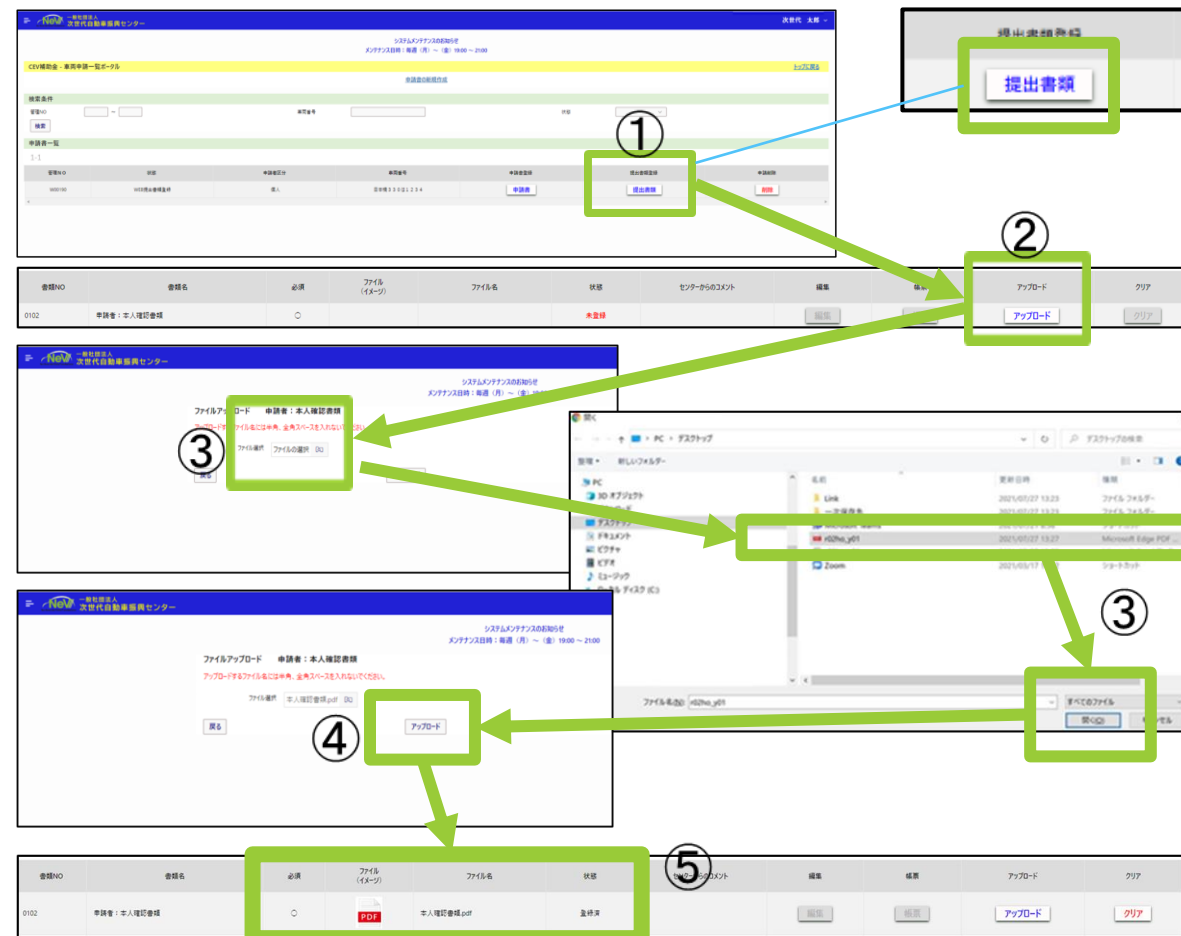
- ・書類のアップロード方法は次のページ以降を参照してください。

The screenshot shows a web application interface for document creation. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below the header, there's a section titled 'CEV補助金・申請書登録一覧' (CEV Subsidy Application Registration List). This section contains a table with columns for '書類NO' (Document No.), '書類名' (Document Name), '補正説明' (Correction Explanation), '状況' (Status), and '編集' (Edit). The table lists several documents, each with a '作成' (Create) button in the '編集' column. A green box highlights the '作成' buttons for the first five documents. Below the table, there's a red warning message: '全ての書類状況が「登録済」となりししたら「確定」ボタンを押して、「提出書類登録」へ進んでください。' (When all document statuses become 'Registered', press the 'Confirm' button to proceed to 'Submitted Document Registration'). At the bottom of the page, there's a blue bar with buttons for '戻る' (Back), '印刷' (Print), and '確定' (Confirm).

This screenshot is a zoomed-in view of the bottom right corner of the application interface. It shows the '確定' (Confirm) button, which is highlighted with a green box. A green arrow points from the '作成' (Create) buttons in the table above to this '確定' button, indicating the next step in the process. The red warning message from the previous screenshot is also visible at the top of this view.

申請添付書類のアップロード) 共通説明

- ポータル内の申請書一覧にある「提出書類」ボタンを押すことで必要書類のアップロードが開始できます。
 - 以下ファイルのアップロード方法についての説明です。
- ① 「申請書一覧」画面で「提出書類」ボタンを押します。
 - ② 「提出書類」画面で、アップロードする書類の「アップロード」ボタンを押します。
 - ③ 「ファイルアップロード」画面にある「ファイル選択」ボタンを押し、ファイルを選択します。
 - ④ 「ファイルアップロード」画面の「アップロード」ボタンを押します。
 - ⑤ アップロードが完了すると、状態が「登録済み」となり、ファイル名とイメージアイコンが表示されます。



申請添付書類のアップロード) 「編集」→「帳票」

- 画像ファイルのアップロードが必要でない項目は「編集」ボタンを押すことで情報入力が始まります。
- 項目にある情報を入力します。
- 入力が完了後、画面右下の「登録」ボタンを押します。
- 画面左下の「戻る」ボタンを押し、提出書類アップロード画面に戻ります。
- 編集した項目は「帳票」ボタンを押すと確認できます。

The screenshot displays the '提出書類' (Submitted Documents) management screen. At the top, a table lists documents with columns for document ID, name, required status, upload status, and actions. Below the table, a row of buttons includes '登録済' (Registered), '編集' (Edit), and '帳票' (Print). The '編集' button is highlighted with a green box. A green arrow points from this button to a detailed form for editing document information, which includes fields for document name, type, and upload status. Another green arrow points from the bottom of this form to the '登録' (Register) button in the bottom right corner, which is also highlighted with a green box. A third green arrow points from the bottom left of the form to the '戻る' (Back) button, which is highlighted with a green box. A blue arrow points from the '登録' button to a confirmation message box at the bottom right, which is also highlighted with a green box.

書類ID	書類名	必須	アップロード済	アップロード	帳票	編集	アップロード	クリア
0102	申請書：本人確認書類	○	アップロード済	本人確認書類.pdf	登録済	編集	アップロード	クリア
1101	写真貼付	○	アップロード済	写真貼付.pdf	登録済	編集	アップロード	クリア
1102	申請内容の市町村確認書類	○	アップロード済	申請内容.pdf	登録済	編集	アップロード	クリア
1103	基本生活費の市町村確認書類	○	アップロード済	基本生活費.pdf	登録済	編集	アップロード	クリア
1105	所得税控除証明書（様式11）	○			登録済	編集	アップロード	クリア
1101	下支給入庫記録表（様式11）	○			登録済	編集	アップロード	クリア

申請

- 以下の状態が確認されると、画面右下の「申請」ボタンを押すことができます。

＜確認ポイント＞

1. 提出書類画面で、申請する添付書類を貼り終え、必須書類が登録されていること。
2. 申請者一覧の内容がすべて記載されていること。

- 申請が完了しますと、審査の工程に入りますので、アップロードした書類は補助金交付が完了するまでお手元で保管ください。

書類ID	書類名	必須	ファイル アイコン	ファイル名	状態	センターからのコメント	編集	削除	アップロード	クリア
0102	申請書：本人確認書類	○	PDF	本人確認書類.pdf	登録済		編集	削除	アップロード	クリア
1101	実地証	○	PDF	実地証.pdf	登録済		編集	削除	アップロード	クリア
1102	事業計画書の写しを提出する書類	○	PDF	事業計画書.pdf	登録済		編集	削除	アップロード	クリア
1103	事業計画書の写しを提出する書類	○	PDF	事業計画書.pdf	登録済		編集	削除	アップロード	クリア
1105	助産院受審審査台帳（様式11）	○			登録済		編集	削除	アップロード	クリア
1501	下取金入金確認書（様式4）	○			登録済		編集	削除	アップロード	クリア
3301	補助金の使途を説明する書類	○	PDF	補助金2.pdf	登録済		編集	削除	アップロード	クリア
4001	その他交付金利用書		PDF	補助金2.pdf	登録済		編集	削除	アップロード	クリア
4002	その他交付金利用書				未登録		編集	削除	アップロード	クリア
4003	その他交付金利用書				未登録		編集	削除	アップロード	クリア

