

I 外部給電器 申請全般:重要ポイント

(1) 補助対象外部給電器の発注・支払い・リース

- **外部給電器の発注は、交付決定通知書発行日以降**である必要があります(特例措置による申請の場合を除く)。
- 補助対象外部給電器は、センターが承認した外部給電器のみです。
補助対象外部給電器は随時更新されますので、最新情報はセンターのホームページで確認して下さい。
http://www.cev-pc.or.jp/hojo/pdf/r02ho/r02ho_v2l_meigaragotojougen.pdf
- 既に補助金の交付を受けた外部給電器は補助対象になりません。
補助金の交付は外部給電器ごとに1回限りです。
- 購入代金全額の支払いが完了していない購入形態(手形による購入等)は、補助金の交付はできません。
- 外部給電器の保管場所は、車両の使用の本拠と同じであることが必要です。
- リースにより外部給電器を購入する場合は、申請者がリース使用者であることが必要です。
- 外部給電器の「納品」並びに「購入費全額の支払い又は支払い手続きの完了」は、交付決定通知書発行日から60日以内となるようお願い致します(特例措置による申請の場合を除く)。

(2) 実績報告書類の提出

- 外部給電器納品後、外部給電器1台ごとに実績報告書を作成し、定められた書類を添付し提出して下さい。
- 実績報告書は、当該外部給電器に係る購入費全額の**支払い又は支払い手続きの完了日から起算して30日以内、または2022年1月31日(必着)のいずれか早い日まで**、センターに提出して下さい。

(3) 外部給電器(財産)の一定期間の保有義務

- 補助金を受けて取得した外部給電器(「取得財産等」という)は、原則として、定められた期間(納品の日から3年)は保有することが義務付けられます。(この期間を「処分制限期間」といいます)
- やむを得ず、処分制限期間中に取得財産等の処分をする場合は、事前に手続きが必要です。また、補助金の返納が必要となります。

【取得財産等の処分に該当する行為】

以下の行為は取得財産等の処分に該当する行為となります。

- | | | |
|---------------|---------|-----------|
| ㊸補助金の目的に反する使用 | ㊹譲渡(売却) | ㊺交換 |
| ㊻貸付 | ㊼廃棄 | ㊽担保に供すること |

☆（注意）センターでは、補助金を交付した外部給電器の保有状況を定期的に調査します。センターの承認を得ずに、処分制限期間内に取得財産等の処分を行ったことが判明した場合は、補助金の全額返納を求めることがあります。

（４）補助金額の算定方法

- 補助金額は購入価格に関係なく型式ごとに「定額(千円単位)」です。
- 補助金額の算定は、補助金上限額 50 万円内で、外部給電器の型式ごとに下記の方法で算定します。

本体価格(消費税抜き)×補助率(1/3) ※千円未満切り捨て

（５）交付申請書および実績報告書類の送付先

※計画変更、財産処分手続きは送付先が異なりますのでご注意ください。

〒135-0024

東京都江東区清澄 1 丁目 5 - 1 清澄営業所

一般社団法人 次世代自動車振興センター

令和 2 年度補正 CEV 補助金受付窓口 申請書係

Ⅱ 外部給電器 申請要領

A. 申請受付開始日以降に外部給電器の発注を行う場合の申請方法

1. 環境省事業のみ対象：地方公共団体・その他の法人による申請

1-1. 補助金交付申請

1. 必要書類一覧

必要書類		詳細説明 参照ページ	書類様式
(1)	(補助金交付申請書:車両と共通)	4	様式1
(2)	申請の外部給電器を確認する書類	4	

☞ 添付する複写(コピー)は、片面コピーで、A4サイズでお願いします。

2. 必要書類の詳細説明

(1) 補助金交付申請書

記入項目	留意事項
Ⅱ-1. 外部給電器の保管場所等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 外部給電器本体の保管場所住所を記入してください。 <u>車両の使用の本拠の住所と同一である必要があります。</u>
Ⅱ-2. 外部給電器に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 当センターHPの補助対象外部給電器一覧「銘柄ごとの補助金交付額【外部給電器】」の標記内容を確認の上、正確に記入してください。 外部給電器の発注は、交付決定通知書発行日以降である必要があります。「交付決定」は「補助金交付申請書」がセンターに到着してから2ヶ月程度で行います。これらを考慮した発注スケジュールを検討いただき、「納品予定日」「支払完了予定日」を記入してください。 リースの使用の有無を記入してください。
Ⅱ-3. 補助金額に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 当センターHPの補助対象外部給電器一覧「銘柄ごとの補助金交付額【外部給電器】」の標記内容を確認の上、正確に記入してください。 購入予定の外部給電器本体(付属品を除く)の税抜価格を記入して下さい。(値引きがある場合は値引後の税抜価格を記入して下さい)

(2) 申請の外部給電器を確認する書類

➤ 申請者あての見積書の写しを提出して下さい。

提出する見積書には「メーカー名、型式、購入予定価格」の記載が必要となります。

☞書類提出にあたり、以下の点をもう一度確認下さい

<地方公共団体・その他の法人による申請におけるチェックポイント>

☆ 書類に不備がある場合は申請受付とはなりません。

- 申請する補助金は環境省事業の補助金ですか？
- 補助金交付申請書及びその他書類に、必要事項が、もれなく記入されていますか？
- 申請者の名前と書類等に記載された名前は、全て一致していますか？
(見積書の宛名)
- 必要書類は全て整っていますか？
添付する複写(コピー)は、片面コピーで、A4サイズでお願いします。
◇ 見積書 <複写>
- 申請する補助対象外部給電器の保有義務期間(処分制限期間)3年を確認しましたか？
- センターに提出された書類は理由を問わず返却されません。お手元にコピーを保管されることを推奨します。

1-2 実績報告

1. 必要書類一覧

必要書類		詳細説明 参照ページ	書類様式
(1)	実績報告書	6	様式 18
(2)	外部給電器の納品完了を確認する書類	7	様式 19
(3)	外部給電器の発注について確認する書類	7	
(4)	外部給電器の購入価格等を確認する書類	7	
(5)	外部給電器代金の支払いを確認する書類	7	
(6)	補助金を受けた外部給電器(取得財産等)の管理のための書類	8	

- ☞ センターが様式を指定する書類は、センターのホームページからダウンロードしてお使い下さい。
- ☞ 添付する複写(コピー)は、片面コピーで、A4 サイズでお願いします。

2. 必要書類の詳細説明

(1) 実績報告書

記入項目	留意事項
申請者名	・法人名、地方公共団体名を記入してください。
車両登録番号	・一緒に申請した車両の登録番号を記入してください。
I-1. 外部給電器に関する事項	・交付決定通知書に記載されている交付決定番号を記入してください。 ・購入された外部給電器の情報を記入ください。 ・外部給電器の機種は、補助金交付申請時と同じである必要があります。
I-2. 補助金額に関する事項	・交付決定通知書に記載されている交付決定額と購入価格(税抜き)を記入ください。
【申請内容確認欄】	・補助金交付申請書の1枚目と2枚目がバラバラになった場合の確認のために記入下さい。
Ⅲ. 補助金振込先に関する事項	・口座名義は、申請者名義の口座として下さい。フリガナも必ず記入して下さい。(「2.申請者に関する事項」の「(2)法人名」と同一の名義) 代表者等の個人名の口座には振り込めません。 ・記載ミスにより振込みができないケースが多くあります。振込先を確認できる通帳のコピーを添付してください。

(2) 外部給電器の納品完了を確認する書類

➤ 外部給電器完了報告書(様式 19)ならびに、**型式・シリアルナンバーを含む必要事項が記載された保証書(複写)**を、外部給電器1台につき1部提出して下さい。

- ・ 外部給電器完了報告書は、申請者が外部給電器販売業者等に作成を依頼し、提出して下さい。
- ・ 新規に購入された外部給電器である必要があります。(中古品は不可)
- ・ 発注日は、交付決定通知書発行日以降である必要があります。

(3) 外部給電器の発注について確認する書類

➤ 発注者、発注日、発注先が明示されている下記書類を提出して下さい。

- ・ 商品名・型式が記載された注文書、発注書等(複写)
(書類中の外部給電器発注者名と補助金申請者名が一致していること)

(4) 外部給電器の購入価格等を確認する書類

➤ 購入価格が明示されている下記書類を提出して下さい。

- ・ 商品名・型式が記載された注文書、請求書、契約書等(複写)
(書類中の外部給電器発注者名と補助金申請者名が一致していること)

(5) 外部給電器代金の支払いを確認する書類

➤ 外部給電器代金の全額分の支払いが確認できる支払証憑。複写したもので可。

【支払証憑の例】

- 申請者宛ての領収証(領収証(控)は不可)
- (銀行振込み等で領収証が無い場合) 銀行発行の振込み証明書(振込金受取書等)
- (ローン購入の場合) 販売会社からクレジット会社宛ての領収証
但し、併記等により申請者の氏名が明記されていることが必要です。

☆(注意)

- ・ 外部給電器代金の全額分に相当する領収証が複数枚に分かれる場合は、複数枚の領収証の複写を提出して下さい。
 - ・ 入金証明書の類は領収証として扱えません。
- (上記が提出できない場合) 車両代金の全額分の手続きが完了したことを確認できるもの。複写したもので可。
- 申請者が契約者となっているローンの契約書<申込書は不可>及びローン会社が販売店の債権を保証する書面
- リースの場合、リース契約書<申込書は不可>の写し

(6) 補助金を受けた外部給電器(取得財産等)の管理のための書類

- センターが指定する「取得財産等管理台帳・取得財産等明細表」(様式11)を提出して下さい。
- 補助金を受けたすべての対象について、一つの表に記入してください。(車両、外部給電器、V2H 充放電設備)
- 補助金を受けた外部給電器は、3年の保有義務期間(処分制限期間)があり、その間は、当書類を備え付け、管理しなければなりません。

☞書類提出にあたり、以下の点をもう一度確認下さい

<地方公共団体・その他の法人による申請におけるチェックポイント>

☆ 書類に不備がある場合は申請受付とはなりません。

- 実績報告期間に間に合っていますか？
実績報告書は、当該外部給電器に係る購入費全額の**支払い又は支払い手続きの完了日から起算して30日以内、または2022年1月31日(必着)のいずれか早い日まで**に、センターに提出して下さい。
- 外部給電器の発注・納品の日付は期限等に合っていますか？
外部給電器の「発注」は、交付決定通知書発行日以降である必要があります。
- 実績報告書及びその他様式に、必要事項が、もれなく記入されていますか？
- 申請者の名前と書類等に記載された名前は、全て一致していますか？
(完了報告書・保証書・注文書・領収証等の宛名)
- 必要書類は全て整っていますか？
添付する書類の複写(コピー)は、片面コピーで、A4サイズでお願いします。
 - ◇ 実績報告書(様式18) <原本>
 - ◇ 外部給電器完了報告書(様式19) <原本>
 - ◇ 保証書 <複写 必要事項すべて記載のこと>
 - ◇ 注文書/発注書等<複写 いずれか1つ>
 - ◇ 注文書/請求書/契約書等 <複写 いずれか1つ>
 - ◇ 領収証/振込証明書等 <複写 いずれか1つ>
 - ◇ 取得財産等管理台帳・取得財産等明細書(様式11) <複写>
- センターに提出された書類は理由を問わず返却されません。お手元にコピーを保管されることを推奨します。

2. 個人による申請

2-1. 補助金交付申請

1. 必要書類一覧

必要書類		詳細説明 参照ページ	書類様式
(1)	(補助金交付申請書: 車両と共通)	9	様式 1
(2)	申請の外部給電器を確認する書類	9	

☞ 添付する複写(コピー)は、片面コピーで、A4 サイズでお願いします。

2. 必要書類の詳細説明

(1) 補助金交付申請書

記入項目	留意事項
Ⅱ-1. 外部給電器の保管場所等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 外部給電器本体の保管場所の住所を記入してください。 <u>車両の使用の本拠の住所と同一である必要があります。</u>
Ⅱ-2. 外部給電器に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 当センターHPの補助対象外部給電器一覧「銘柄ごとの補助金交付額【外部給電器】」の標記内容を確認の上、正確に記入してください。 <u>外部給電器の発注は、交付決定通知書発行日以降</u>である必要があります。 「交付決定」は「補助金交付申請書」がセンターに到着してから2ヶ月程度で行います。これらを考慮した発注スケジュールを検討いただき、「納品予定日」「支払完了予定日」を記入してください。 リースの使用の有無を記入してください。
Ⅱ-3. 補助金額に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 当センターHPの補助対象外部給電器一覧「銘柄ごとの補助金交付額【外部給電器】」の標記内容を確認の上、正確に記入してください。 購入予定の外部給電器本体(付属品を除く)の税抜価格を記入して下さい。(値引きがある場合は値引後の税抜価格を記入して下さい)

(2) 申請の外部給電器を確認する書類

➤ 申請者あての見積書の写しを提出して下さい。

提出する見積書には「メーカー名、型式、購入予定価格」の記載が必要となります。

☞書類提出にあたり、以下の点をもう一度確認下さい

<個人による申請におけるチェックポイント>

☆ 書類に不備がある場合は申請受付とはなりません。

- 補助金交付申請書及びその他書類に、必要事項が、もれなく記入されていますか？
- 申請者の名前と書類等に記載された名前は、全て一致していますか？
(見積書の宛名)
- 必要書類は全て整っていますか？
添付する複写(コピー)は、片面コピーで、A4サイズでお願いします。
◇ 見積書 <複写>
- 申請する補助対象外部給電器の保有義務期間(処分制限期間)3年を確認しましたか？
- センターに提出された書類は理由を問わず返却されません。お手元にコピーを保管されることを推奨します。

2-2. 実績報告

1. 必要書類一覧

必要書類		詳細説明 参照ページ	書類様式
(1)	実績報告書	11	様式 18
(2)	外部給電器の納品完了を確認する書類	12	様式 19
(3)	外部給電器の発注について確認する書類	12	
(4)	外部給電器の購入価格等を確認する書類	12	
(5)	外部給電器代金の支払いを確認する書類	12	
(6)	補助金を受けた外部給電器(取得財産等)の管理のための書類	13	

- ☞ センターが様式を指定する書類は、センターのホームページからダウンロードしてお使い下さい。
- ☞ 添付する複写(コピー)は、片面コピーで、A4 サイズでお願いします。

2. 必要書類の詳細説明

(1) 実績報告書

- 実績報告書は、当該外部給電器に係る購入費全額の**支払い又は支払い手続きの完了日から起算して30日以内、または2022年1月31日(必着)のいずれか早い日までに**、センターに提出して下さい。

記入項目	留意事項
申請者名	・申請者氏名を記入してください。
車両登録番号	・一緒に申請した車両の登録番号を記入してください。
I-1. 外部給電器に関する事項	・交付決定通知書に記載されている交付決定番号を記入してください。 ・購入された外部給電器の情報を記入ください。 ・外部給電器の機種は、補助金交付申請時と同じである必要があります。
I-2. 補助金額に関する事項	・交付決定通知書に記載されている交付決定額と購入価格(税抜き)を記入ください。
【申請内容確認欄】	・補助金交付申請書の1枚目と2枚目がバラバラになった場合の確認のために記入下さい。

<p>Ⅲ. 補助金振込先に関する事項</p>	<p>・口座名義は、申請者名義の口座として下さい。フリガナも必ず記入して下さい。「2.申請者に関する事項」の「(2)申請者名」と同一の名義） 代表者等の個人名の口座には振り込めません。 ・記載ミスにより振込みができないケースが多くあります。振込先を確認できる通帳のコピーを添付してください。</p>
------------------------	---

(2) 外部給電器の納品完了を確認する書類

➤ 外部給電器完了報告書(様式 19)ならびに、**型式・シリアルナンバーを含む必要事項が記載された保証書(複写)**を、外部給電器1台につき1部提出して下さい。

- ・ 外部給電器完了報告書は、申請者が外部給電器販売業者等に作成を依頼し、提出して下さい。
- ・ 新規に購入された外部給電器である必要があります。(中古品は不可)
- ・ 発注日は、**交付決定通知書発行日以降**である必要があります。

(3) 外部給電器の発注について確認する書類

➤ 発注者、発注日、発注先が明示されている下記書類を提出して下さい。

- ・ 商品名・型式が記載された注文書、発注書等(複写)
 (書類中の外部給電器発注者名と補助金申請者名が一致していること)

(4) 外部給電器の購入価格等を確認する書類

➤ 購入価格が明示されている下記書類を提出して下さい。

- ・ 商品名・型式が記載された注文書、請求書、契約書等(複写)
 (書類中の外部給電器発注者名と補助金申請者名が一致していること)

(5) 外部給電器代金の支払いを確認する書類

➤ 外部給電器代金の全額分の支払いが確認できる支払証憑。複写したもので可。

【支払証憑の例】

- 申請者宛ての領収証(領収証(控)は不可)
- (銀行振込み等で領収証が無い場合) 銀行発行の振込み証明書(振込金受取書等)
- (ローン購入の場合) 販売会社からクレジット会社宛ての領収証
 但し、併記等により申請者の氏名が明記されていることが必要です。

☆(注意)

- ・ 外部給電器代金の全額分に相当する領収証が複数枚に分かれる場合は、複数枚の領収証の複写を提出して下さい。
 - ・ 入金証明書の類は領収証として扱えません。
- (上記が提出できない場合) 車両代金の全額分の手続きが完了したことを確認できるもの。複写したもので可。
- 申請者が契約者となっているローンの契約書<申込書は不可>及びローン会社が販売店の債権を保証する書面
- リースの場合、リース契約書<申込書は不可>の写し

(6) 補助金を受けた外部給電器（取得財産等）の管理のための書類

- センターが指定する「取得財産等管理台帳・取得財産等明細表」(様式11)を提出して下さい。
- 補助金を受けたすべての対象について、一つの表に記入してください。(車両、外部給電器、V2H 充放電設備)
- 補助金を受けた外部給電器は、3年の保有義務期間(処分制限期間)があり、その間は、当書類を備え付け、管理しなければなりません。

☞書類提出にあたり、以下の点をもう一度確認下さい

<個人による申請におけるチェックポイント>

☆ 書類に不備がある場合は申請受付とはなりません。

- 実績報告期間に間に合っていますか？
実績報告書は、当該外部給電器に係る購入費全額の**支払い又は支払い手続きの完了日から起算して30日以内、または2022年1月31日(必着)のいずれか早い日までに**、センターに提出して下さい。
- 外部給電器の発注・納品の日付は期限等に合っていますか？
外部給電器の「発注」は、交付決定通知書発行日以降である必要があります。
- 実績報告書及びその他様式に、必要事項がもれなく記入されていますか？
- 申請者の名前と書類等に記載された名前は、全て一致していますか？
(完了報告書・保証書・注文書・領収証等の宛名)
- 必要書類は全て整っていますか？
添付する書類の複写(コピー)は、片面コピーで、A4サイズでお願いします。
 - ◇ 実績報告書(様式18) <原本>
 - ◇ 外部給電器完了報告書(様式19) <原本>
 - ◇ 保証書 <複写 必要事項すべて記載のこと>
 - ◇ 注文書/発注書等<複写 いずれか1つ>
 - ◇ 注文書/請求書/契約書等 <複写 いずれか1つ>
 - ◇ 領収証/振込証明書等 <複写 いずれか1つ>
 - ◇ 取得財産等管理台帳・取得財産等明細書(様式11) <複写>
- センターに提出された書類は理由を問わず返却されません。お手元にコピーを保管されることを推奨します。

B. 申請受付開始前日までにすでに外部給電器の発注や納品を行っている場合の申請方法(特例措置)

外部給電器の補助金は、原則、令和3年3月26日以降かつ交付決定通知書発行日以後に外部給電器の発注を行う場合が補助対象ですが、特例措置として、令和3年3月25日以前に外部給電器の発注や納品などが完了している場合も補助対象とします。以下は、その場合の手続き方法です。

☞要件等の詳細は 「I-1 令和2年度補正予算事業の概要」をご確認ください。

申請受付開始前日(令和3年3月25日)までに納品が完了している場合
※上記までに発注は完了しているが、納品が完了していない場合は、個別に e-mail 等でお問い合わせください。

1. 環境省事業のみ対象:地方公共団体・その他の法人による申請

以下の書類を一括して提出してください。

- ① 補助金交付申請書
- ② 交付申請時の添付書類 (外部給電器の見積書を除く)
- ③ 外部給電器の実績報告に必要な書類 (実績報告書を除く)

- 交付申請と実績報告に必要な書類については、上記A1-1及びA1-2をご参照ください。
- 申請受付開始(令和3年3月26日)以降、速やかに提出してください。最終期限は令和3年5月31日まで(消印有効)です。

✎書類提出にあたり、以下の点をもう一度確認下さい

<地方公共団体・その他の法人による申請におけるチェックポイント>

☆ 書類に不備がある場合は申請受付とはなりません。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 申請する補助金は環境省事業の補助金ですか？<input type="checkbox"/> 提出期限に間に合っていますか？
提出期限：令和3年5月31日まで(消印有効)。<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書、その他様式に、必要事項が、もれなく記入されていますか？<input type="checkbox"/> 申請する補助対象外部給電器の保有義務期間(処分制限期間)3年を確認しましたか？<input type="checkbox"/> 外部給電器の発注・納品の日付は期限等に合っていますか？ |
|---|

- 申請者の名前と書類等に記載された名前は、全て一致していますか？
(完了報告書・保証書・注文書・領収証等の宛名)
- 必要書類は全て整っていますか？
添付する書類の複写(コピー)は、片面コピーで、A4サイズでお願いします。
 - ◇ 補助金交付申請書(様式1) <原本>
 - ◇ 外部給電器完了報告書(様式19) <原本>
 - ◇ 保証書 <複写 必要事項すべて記載のこと>
 - ◇ 注文書/発注書等<複写 いずれか1つ>
 - ◇ 注文書/請求書/契約書等 <複写 いずれか1つ>
 - ◇ 領収証/振込証明書等 <複写 いずれか1つ>
 - ◇ 取得財産等管理台帳・取得財産等明細書(様式11) <複写>
- センターに提出された書類は理由を問わず返却されません。お手元にコピーを保管されることを推奨します。

2. 個人による申請

以下の書類を一括して提出してください。

- ①補助金交付申請書
- ②交付申請時の添付書類（外部給電器の見積書を除く）
- ③外部給電器の実績報告に必要な書類（実績報告書を除く）

- 交付申請と実績報告に必要な書類については、上記A2-1及びA2-2をご参照ください。
- 申請受付開始(令和3年3月26日)以降、速やかに提出してください。最終期限は令和3年5月31日まで(消印有効)です。

✍書類提出にあたり、以下の点をもう一度確認下さい

<個人による申請におけるチェックポイント>

☆ 書類に不備がある場合は申請受付とはなりません。

- 提出期限に間に合っていますか？
提出期限：令和3年5月31日まで(消印有効)。
- 補助金交付申請書、その他様式に、必要事項が、もれなく記入されていますか？
- 申請する補助対象外部給電器の保有義務期間(処分制限期間)3年を確認しましたか？
- 外部給電器の発注・納品の日付は期限等に合っていますか？
- 申請者の名前と書類等に記載された名前は、全て一致していますか？
(完了報告書・保証書・注文書・領収証等の宛名)
- 必要書類は全て整っていますか？
添付する書類の複写(コピー)は、片面コピーで、A4サイズをお願いします。
 - ◇ 補助金交付申請書(様式1) <原本>
 - ◇ 外部給電器完了報告書(様式19) <原本>
 - ◇ 保証書 <複写 必要事項すべて記載のこと>
 - ◇ 注文書/発注書等<複写 いずれか1つ>
 - ◇ 注文書/請求書/契約書等 <複写 いずれか1つ>
 - ◇ 領収証/振込証明書等 <複写 いずれか1つ>
 - ◇ 取得財産等管理台帳・取得財産等明細書(様式11) <複写>
- センターに提出された書類は理由を問わず返却されません。お手元にコピーを保管されることを推奨します。

Ⅲ. 計画変更・財産処分等の手続き

Ⅲ-1. 概要

- 交付決定以降から財産処分制限期間が経過するまでの間に、申請内容に変更が発生する場合は、変更の内容と変更の時期に応じて、事前に手続きが必要です。

変更の種類		交付決定～補助金振込み	補助金振込み～ 財産処分制限期間内
(1) 計画変更	①軽微な変更	←=====→	←=====→
	②重要事項の変更	←=====→	
(2) 財産処分(外部給電器の処分)			←=====→

必要書類一覧

変更の種類		必要な書類	様式
(1) 計画変更	①軽微な変更	変更届出書	様式5
	②重要事項の変更	計画変更承認申請書	様式6
(2) 財産処分(外部給電器の処分)		財産処分承認申請書	様式12

- ☞ センターが様式を指定する書類は、センターのホームページからダウンロードしてお使い下さい。
- ☞ 添付する複写(コピー)は、片面コピーで、A4 サイズでお願いします。
- ☞ 申請書類の送付は、以下に記載の宛先をお願いします。

※交付申請と送付先が異なりますのでご注意ください。

〒103-0027

東京都中央区日本橋1丁目16番3号 日本橋木村ビル9階

一般社団法人 次世代自動車振興センター

令和2年度補正 CEV 補助金計画 変更・財産処分係

Ⅲ－2. 計画変更

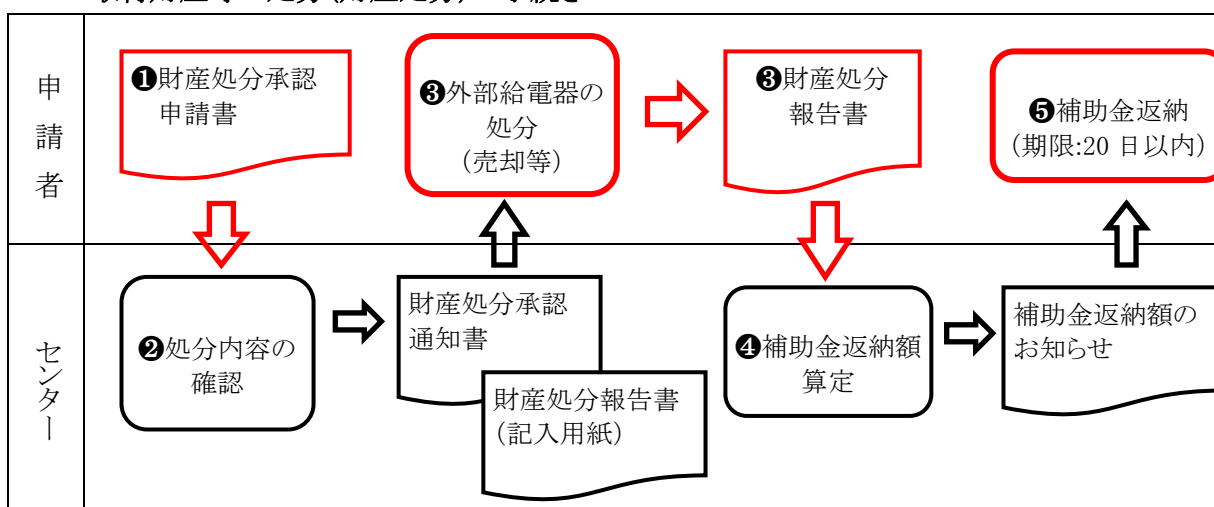
➤ 変更の内容によって、手続きが異なることがありますので、必ず事前にセンターにご相談下さい。

変更内容	具体的な例	提出書類
①軽微な変更	<ul style="list-style-type: none"> ▣申請者の名前の変更 (法人の代表取締役の変更、個人の改姓など) ▣申請者の住所変更 ▣外部給電器の保管場所の変更 <p>※補助金の受領以降に発生する場合も対象となります。</p>	<p>変更届出書 <様式5></p>
②重要事項の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付決定から補助金振込みの間に発生した以下の変更が対象となります。 <ul style="list-style-type: none"> ▣ 補助事業を中止し、または廃止しようとするとき ▣ 外部給電器の機種変更 <p>※補助金の受領以降に外部給電器の売却、名義変更及びリースの途中解約等を行う場合は、「財産処分」となり、「財産処分申請書」で手続きしなければなりません。</p> <p>☞ この場合の手続きは、次項「財産処分申請」を参照</p>	<p>計画変更承認申請書 <様式6></p>

Ⅲ－3. 財産処分申請

- 補助金の交付を受けた外部給電器(「取得財産等」という)を処分制限期間内に処分する場合には、処分する前に財産処分承認手続きが必要です。
- 処分制限期間内にある外部給電器を処分して、新たに補助対象外部給電器(または車両)を購入する場合、処分した外部給電器の補助金返納が完了するまで、新たな外部給電器(または車両)への補助金は交付できません。
- ・財産処分手続きの開始から完了までは期間を要しますので、早めの手続きをお願いします。

<取得財産等の処分(財産処分)の手続き>



①	○必ず処分する前にセンターへ「財産処分承認申請書」を提出して下さい。
②	○センターで処分内容を確認し、「財産処分承認通知書」を発送します。 同時に、財産処分後に返送いただく「財産処分報告書」(記入用紙)を同封します。
③	○外部給電器を処分し、その処分内容を「財産処分報告書」に記入して提出ください。

④	<p>○「財産処分報告書」に記載された処分内容に基づいて補助金返納額を算定し、補助金返納額と返納期限を記載した「補助金返納額のお知らせ」を送付します。</p> <p>☆補助金返納額は、原則、外部給電器の「売却額」に基づいて以下の方法で算定します。</p> $\boxed{\text{補助金返納額}} = \boxed{\text{売却額 ※1}} \times \boxed{\text{補助金比率 ※2}}$ <p>※1 売却額が残存簿価相当額より低価である場合は、残存簿価相当額を用いて算定。残存簿価相当額は、処分制限期間を償却期間とし、定率法による経過月数の償却後の簿価として算定。</p> <p>※2 補助金比率は、外部給電器の購入費用に占める補助金額の割合 (補助金比率=補助金額/外部給電器購入費用)</p>
⑤	<p>○「補助金返納額のお知らせ」に記載した補助金返納額を期限までに返納ください。</p> <p>☆(注意) 国の規定に従って、納付期限は、通知から20日とさせていただきます。また、期限までに返納されないときは延滞金をお願いすることもあります。</p>

☆ (注意) 取得財産等の処分に該当する行為

補助金交付の目的は、二酸化炭素の排出抑制や石油依存度の低減並びに災害時の電気自動車等の外部給電機能の活用促進によるレジリエンスの向上に貢献することです。これに反する以下の行為は取得財産等の処分に該当する行為となります。

- ①補助金の目的に反する使用 ②譲渡(売却) ③交換 ④貸付 ⑤廃棄
⑥担保に供すること

☆ (注意) 補助金返納の必要のない場合

財産処分が以下に該当する場合は、本人の責めに帰さないやむを得ない事由によるものとして補助金の返納は必要ありません。

- i. 取得財産等が天災等により使用不能となり廃棄処分した場合
ii. その他センターが特に認める場合

ただし「財産処分承認申請書」を提出いただき、承認を得る必要があります。

✕無届で財産処分をした場合

- センターでは、定期的に、補助金を交付した外部給電器の保有状況を調査しています。センターの承認を得ずに、処分制限期間内に財産処分を行ったことが判明した場合は、補助金の全額の返納を求めることがあります。