

目次

Q 1	WEB 申請について.....	1
Q 2	WEB 公募申請について.....	4
Q 3	WEB 交付申請について.....	5
Q 4	WEB 実績報告について.....	6

2017 年 12 月 14 日

Q 1 WEB 申請について

No.	質問	回答
1	WEB申請とは何ですか。	<p>補助金の申請に必要な提出書類(様式)を、早く正確に作成できることを目的に、提出書類の作成を支援するWEBシステムを提供しています。センターホームページの「WEB申請マニュアル」を参考にしてください。</p> <p>【センターホームページ http://www.cev-pc.or.jp】</p>
2	手続代行者が代行して作成してもいいですか。	<p>公募申請については、手続代行者が代行する事はできません。申請者本人がユーザアカウントを取得し、公募申請書類を作成してください。</p> <p>交付申請からは手続代行者へ依頼することが可能です。</p>
3	ユーザアカウントの作成ができません。	<p>使用されているパソコンの環境設定等を確認してください。</p> <p>【センターホームページ「WEB申請マニュアル」P3～5を参照】</p>
4	ユーザアカウントの作成をしましたが、メールが届きません。	<p>使用されているパソコンのメールの環境設定等を確認してください。受信拒否によりセンターへ戻ったメールは再送信しています。コールセンターへ確認してください。</p> <p>その際には下記の①～⑤の項目をお知らせください。</p> <p>①名前、②連絡先電話番号、③ユーザID、④ユーザ名、⑤メールアドレス</p> <p>【コールセンター：03-3548-9100 (平日 9:00-12:00、13:00-17:00)】</p>
5	ユーザアカウントの作成をしましたが、届いたメールが文字化けしています。	<p>文字化けしたメールの内容をそのまま返信してください。</p> <p>その際には下記①～④の項目を返信するメールにてお知らせください。改めてメールを送付します。</p> <p>①名前、②連絡先電話番号、③ユーザID、④ユーザ名</p>
6	ユーザ種別を「工事業者」にしてユーザIDを登録しましたが、申請書が作成できません。	<p>ユーザ種別が「工事業者」の場合は、機能に制限がかかります。申請書の作成や印刷はできません。</p> <p>公募申請時の工事申告書(様式4)、実績報告時の工事実績申告書(様式10)の作成を工事施工会社に委託する場合にユーザIDを追加作成してください。</p>

No.	質問	回答
		<p>(注)複数申請する等、複数の異なる工事施工会社のユーザを追加する場合は、申請書データの共有範囲に注意してください。ユーザグループ内では相互に参照が可能となります。問題がある場合は新たに別のユーザアカウントを取得し別のユーザグループを作成してください。</p>
7	WEB申請になっていますが、パソコンがありません。申請できますか。	<p>申請者からの連絡があれば、必要書類を送付します。 コールセンターへお問い合わせください。</p>
8	公募申請書を作成している途中で他の作業をしてしまい入力したものがすべて消えてしまいました。	<p>「一時保存」を定期的に行ってください。 WEBシステムは 30 分間サーバーとの通信がない場合は、入力中の内容もすべて無効となります。区切りの良いところや時間等で「一時保存」するようにしてください。ただし、「一時保存」したデータの確定状況は「未確定」となりますので、作成終了後に必ず「確定」を押す必要があります。</p>
9	様式が確定されているか、様式が最新かどうかはどうすればわかりますか。	<p>確定状況はWEB申請ポータル申請書一覧または各様式の画面にて確認する事ができます。 申請書一覧の確定状況の欄を確認してください。また各様式を開いた上部にも確定状況が表示されています。 様式がすべて確定になっていれば、提出用の様式の印刷が可能になります。 印刷した書類が最新かどうかは、印刷した様式に表示される「タイムスタンプ」と呼ばれる部分に示された最終データ更新時刻を確認してください。また審査管理番号の横に示された番号(以下「確認番号」という。)がすべて同一であることが必要となります。確認番号が一致しない場合は申請書を提出されても受理することができませんので、注意してください。 上記を確認し申請書を提出してください。詳しくはセンターホームページ参考資料公募申請書の提出前に確認すること(確認番号)、「WEB申請マニュアル」P23を確認してください。</p>
10	申請書の印刷ができません。	<p>申請書の確定状況が「確定」になっていますか。 作成終了後に必ず確定ボタンを押し、確定してください。印刷が可能となります。 各様式は「確定」になると確認用に印刷できますが、申請に必要なすべての様式が「確定」にならないと提出用の印刷ができませんので注意してください。 または使用されているパソコンの環境設定等を確認してください。【センターホームページ「WEB申請マニュアル」P3～5を参照】</p>

No.	質問	回答
11	申請書を確定した後に修正はできますか。	<p>確定した後でも修正は可能です。</p> <p>必ず修正後に再度確定をし、申請書をすべて印刷してください。</p> <p>申請書を印刷した後に修正・確定した場合は、必ず申請書をすべて印刷し、最新の申請書にて申請をしてください。(確認番号がすべて一致している必要があります。)</p> <p>申請書の提出後に確定した内容は変更しないようにしてください。提出書類と申請データに差異がある場合、書類の再提出が必要になる等、申請書の受理ができませんので注意してください。</p>
12	WEB申請で作成後にデータを送信するのですか。	<p>データの送信は必要ありません。</p> <p>作成された申請書を印刷し、押印の後に必要書類を添付してセンターへ送付してください。</p> <p>申請書類が期限内に到着することが必須となります。消印有効ではありませんので注意してください。</p>
13	WEB申請で申請書を作成し一時保存しました。作成した内容は削除できないのですか。	<p>「削除」はできません。</p> <p>公募申請→交付申請→実績報告と同一の審査管理番号にて管理されています。一度削除されたデータは復元不可の為、誤って削除しないように「削除」のツールはありません。</p> <p>センターにて送付された申請書が受理されるまで申請受付にはなりませんので、新規に作成した申請書にて申請可能です。</p> <p>削除を希望する場合は、センターにて削除しますので連絡してください。</p>

Q 2 WEB 公募申請について

No.	問合せ内容	回答
1	「公募申請書(様式1)」等、公募申請時に必要な書類はどこにあるのですか。	<p>センターホームページのWEB申請にて「公募申請書(様式1)」を作成してください。確定後にその他の様式が「様式類ダウンロード」欄よりダウンロード可能となり、パソコン上にて作成することができます。</p> <p>「公募申請書(様式1)」の作成について、センターホームページ「WEB申請マニュアル」(P13 3. 公募申請)および記入例を参照してください。</p> <p>【「高速道路 SA・PA」用／「道の駅」用／「空白地域」用／商業施設・宿泊施設等／「マンション等」用／「事務所・工場等」用／課金装置】</p>
2	工事申告書(様式4)について教えてください。	<p>公募申請時に提出が必須の書類となります。</p> <p>「公募申請書(様式1)」を確定後に作成が可能となります。</p> <p>設置にかかるすべての見積書を参照し、下記の順番にて、それぞれの項目ごとに選択もしくは記入し、完成してください。</p> <p>①「様式4-1」・・・工事額(税抜) ②「様式4-2」・・・工事の仕様や工法等 ③「様式4-3」・・・充電設備または課金装置の運用や利用方法等</p> <p>「工事申告書(様式4)」に申告された金額および工事の内容をもとに「申告額」、「設置工事補助金申請額」が算出されます。</p> <p>「工事申告書(様式4)」を確定すると「公募申請書(様式1)」に反映されます。確認した後、再度「公募申請書(様式1)」を確定することで印刷が可能となります。</p>
3	工事申告書(様式4-2)は入力フォームに違いがあるのですか。	<p>下記の3書類の入力フォームがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式4-2(A)・・・充電設備を1基設置の申請 ・様式4-2(B)・・・同型式の充電設備を2基以上設置の申請 ・様式4-2(その他)・・・異なる型式の充電設備を2基以上設置の申請 <p>「公募申請書(様式1)」に充電設備情報を入力すると自動的に入力フォームが設定されますので、3種類の中から選択する必要はありません。「様式4-1」が確定の状態になると、「様式4-2」の作成が可能となり、自動的に該当する入力フォームで作成が可能となります。</p> <p>センターホームページの様式一覧の 様式4-2入力フォームの違い および各フォームの記入例がありますので参照してください。</p>
4	充電設備の型式を間違えて入力したことに気づきました。修正はできますか。	<p>確定した後でも修正は可能です。</p> <p>修正後に再度確定をする必要がありますので、注意してください。</p> <p>また、「工事申告書(様式4)」の確定をした後に、充電設備の内容を修正した場合は、「工事申告書(様式4)」に入力した内容がすべて消去されます。最初から作成をやり直す必要があります。</p>

Q 3 WEB 交付申請について

No.	質問	回答
1	「交付申請書(様式3)」はどこにあるのですか。	<p>本補助金は公募申請にて採択された方のみが、交付申請可能となっています。</p> <p>採択通知書が発行されるとWEB申請画面にて「交付申請書(様式3)」の作成が可能となります。トップページ(ポータル)の申請書一覧から該当する申請の「交付書類」ボタンをクリックすると、「交付申請書(様式3)」の作成画面が表示されます。</p> <p>「交付申請書(様式3)」は3枚1組となります。確定後に印刷した様式のタイムスタンプに示される確認番号が同一であることを確認してください。</p> <p>作成については、センターホームページ「WEB申請マニュアル」(P29 5. 交付申請)および記入例を参照してください。</p> <p>【「高速道路SA・PA」用／「道の駅」用／「空白地域」用／「商業施設・宿泊施設等／「マンション等」用／「事務所・工場等」用／「課金装置」】</p>
2	公募申請の時の申請担当者が異動になった為、変更したいのですが、変更ができません。どうすればよいのですか。	<p>「交付申請書(様式3)」には、公募申請時に入力した内容が表示されています。担当者等変更の必要や表示内容に誤記があった場合は、届出が必要となりますので、その内容をセンターまで連絡してください。</p>
3	工事日程は公募申請時と同じ日程を入力すればよいのですか。	<p>交付申請時に、交付決定のスケジュール等を考慮した遂行可能な工事および支払スケジュールを入力してください。</p>
4	交付申請時に必要な要部写真はどこにあるのですか。	<p>その他の必要様式は「交付申請書(様式3)」確定後に「様式類ダウンロード」欄よりダウンロードが可能となり、パソコン上にて作成することができます。</p> <p>「要部写真(様式5)」は全ての交付申請において必要な様式となりますので、必ず作成し提出してください。</p> <p>要部写真は工事項目ごとに異なり、工事着工前や工事中に撮影する必要のある写真もありますのでご注意ください。</p> <p>詳細は「申請の手引き」の各事業の補足資料にて確認してください。</p>

Q 4 WEB 実績報告について

No.	質問	回答
1	「実績報告書(様式7)」はどこにあるのですか。	<p>交付決定通知書が発行されるとWEB申請画面にて「実績報告書(様式7)」の作成が可能となります。トップページ(ポータル)の申請書一覧から該当する申請の「実績書類」ボタンをクリックすると、「実績報告書(様式7)」の作成画面が表示されます。</p> <p>「実績報告書(様式7)」は3枚1組となります。確定後に印刷した様式のタイムスタンプに示される確認番号が同一であることを確認してください。</p> <p>作成については、センターホームページ「WEB申請マニュアル」(P336. 実績報告)および記入例を参照してください。</p> <p>【「高速道路SA・PA」用／「道の駅」用／「空白地域」用／「商業施設・宿泊施設等／「マンション等」用／「事務所・工場等」用／「課金装置」】</p>
2	充電設備を見積書の金額より安く購入しました。実績報告書(様式7)の購入費が変更できないのですが、どうすれば良いですか。	<p>「実績報告書(様式7)」の「6. 充電設備の補助金交付見込額」の欄は交付決定した内容が反映されています。充電設備の購入価格はWEB申請からは変更できませんので、その場合はセンターへ連絡してください。</p>
3	工事实績申告書(様式10)について教えてください。	<p>実績報告時に提出が必須の書類となります。</p> <p>「実績報告書(様式7)」を確定後に作成が可能となります。</p> <p>設置にかかる全ての請求書を参照し、下記の順番にて、それぞれの項目ごとに選択若しくは記入し、完成してください。</p> <p>①「様式10-1」・・・工事額(税抜)</p> <p>②「様式10-2」・・・工事の内容</p> <p>作成については、センターホームページの記入例を参照してください。</p> <p>「工事实績申告書(様式10)」に申告された金額および工事の内容をもとに「申告額」、「設置工事補助金申請額」が算出されます。</p> <p>「工事实績申告書(様式10)」を確定すると「実績報告書(様式7)」に反映されます。確認した後、再度「実績報告書(様式7)」を確定することで印刷が可能となります。</p>
4	工事实績申告書(様式10-2)は、工事申告書(様式4-2)と同じように、入力フォームに違いがあるのですか。	<p>下記の3書類の入力フォームがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式10-2(A)・・・充電設備を1基設置の申請 ・様式10-2(B)・・・同型式の充電設備を2基以上設置の申請 ・様式10-2(その他)・・・異なる型式の充電設備を2基以上設置の申請 <p>「実績報告書(様式7)」の充電設備情報から自動的に入力フォームが設定されますので、3種類の中から選択する必要はありません。「様式10-1」が確定の状態になると、「様式10-2」の作成が可能となり、自動的に該当する入力フォームで作成が可能となります。</p> <p>作成については、センターホームページの様式一覧に、各フォームの記入例がありますので参照してください。</p>

No.	質問	回答
		【 様式10-2(A) ／ 様式10-2(A) (課金装置) ／ 様式10-2(B) ／ 様式10-2(その他) 】
5	新設の施設の駐車場に設置するので、交付決定後に設置場所の施設名称が仮称から正式名称になりましたが、何か届出が必要ですか。	<p>「実績報告書(様式7)」の提出前に速やかに「変更届出書(様式15)」の提出が必要です。正式名称および変更日が確認できる書類を添付してください。</p> <p>「変更届出書(様式15)」を作成するには、WEB 申請画面のトップページ(ポータル)の申請書一覧から該当する申請の「実績書類」ボタンをクリックし「実績報告書(様式7)」の作成画面を表示させ、「一時保存」をしてください。申請書一覧に戻ると該当の申請の下段に「実績報告」のレコードが追加されますので、「様式類ダウンロード」より「変更届出書(様式15)」をダウンロードし作成してください。作成後に、申請時と同一の印鑑を押印し、必要書類を添付の上センターへ提出する必要があります。センター承認後、「実績報告書(様式7)」に反映されますので、実績報告時には変更後の設置場所名称にて報告してください。</p>
6	工事が遅れていて交付申請時の工事完了予定日より遅れそうなので、遅延等報告書(様式18)を提出したいのですが、どこから作成できますか。	<p>「遅延等報告書(様式18)」を作成するには、WEB 申請画面のトップページ(ポータル)の申請書一覧から該当する申請の「実績書類」ボタンをクリックし「実績報告書(様式7)」の作成画面を表示させ、「一時保存」をしてください。申請書一覧に戻ると該当の申請の下段に「実績報告」のレコードが追加されますので、「様式類ダウンロード」より「遅延等報告書(様式18)」をダウンロードし作成してください。作成後に、申請時と同一の印鑑を押印しセンターへ提出してください。</p> <p>センターは、工事完了の遅延が本人の責めに帰さないやむを得ない事情によるものと認める場合には承認します。その場合でも実績報告の最終提出期限である平成30年1月31日(水)を超えることができませんので注意してください。</p>
7	実績報告時に必要な要部写真はどこにあるのですか。	<p>その他の必要様式は「実績報告書(様式7)」の一時保存後に「様式類ダウンロード」欄よりダウンロードが可能となり、パソコン上にて作成することができます。</p> <p>「要部写真(様式5)」は全ての実績報告において必要な様式となりますので、必ず作成し提出してください。</p> <p>詳細は「申請の手引き」の各事業の補足資料にて確認してください。</p>