#### WEB申請での留意事項

- ・ 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

- WEB申請の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)・2023/5/26(金) 17:16にオンライン申請完了:申請受付日は5/29(月)
    - ・2022/7/16(日) 12:00にオンライン申請完了:申請受付日は7/18(火)
- 提出期限を越えないように申請してください。
- 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。
- 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

- 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。
- 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:r5webshinsei@cev-pc.or.jp
- 回答は4営業日前後になりますことをご了承ください。(土・日・祝祭日休業)

#### ファイル容量と拡張子

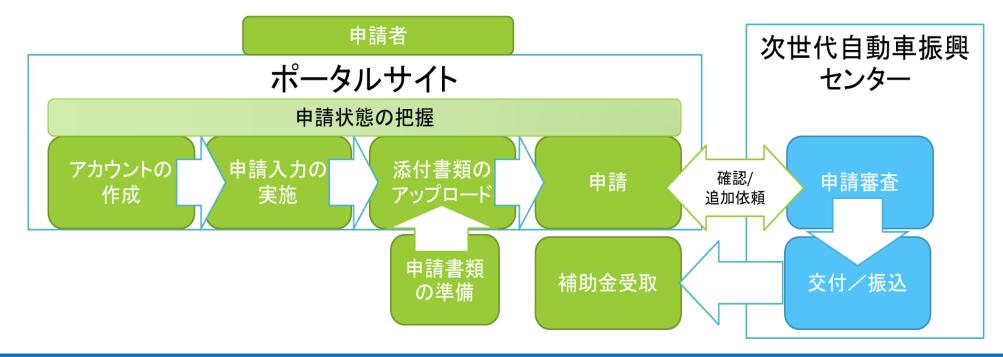
- アップロード可能な容量とファイル拡張子等は下記の通りとなります。
  - 1. 容量:5MB/ファイル 申請者の WEB環境により、送信に制約があることがありますので、ご注意ください。
  - 2. 受信可能な拡張子は以下となります。.jpg/.png/.pdf/.xls/.xlsx/.doc/.docx
  - 3. ZIPファイルなど指定以外のファイルが含まれている場合、受付はできませんので、予めご承知おきください。

# 令和4年度補正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可能。

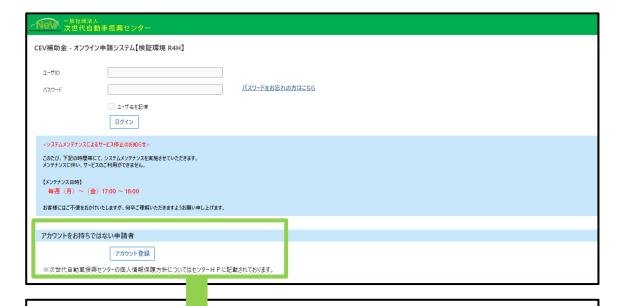


#### IDとパスワードの作成

• 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.cevpc.or.jp/ords/nev/r/r4h-cev-webapp/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。



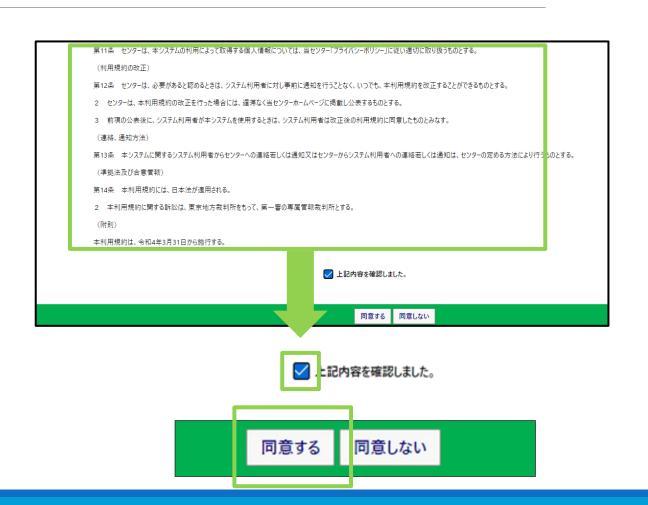


#### 利用規約の同意

•「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。



#### 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。



#### く注意事項>

・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。

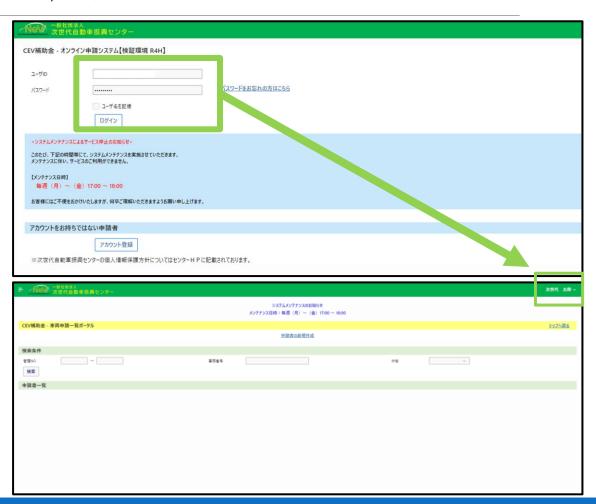


口グイン画面へ

#### ログインとポータルの表示

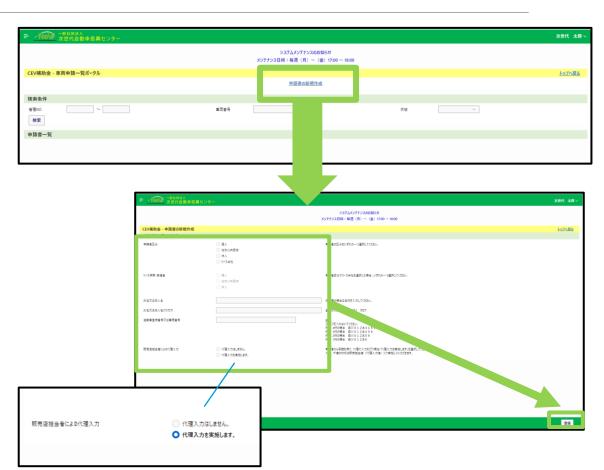
•作成したアカウントのユーザーIDとパスワード を入力して、システムにログインしてください。

・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。



#### 申請書の作成:①申請者情報入力

- -「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。
- ・申請者情報の入力画面が表示されます。
- ・申請者から承諾を得て、代理申請を行う場合「代理入力を実施します」を選択してください。
- ・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。



# 申請書の作成:②申請書管理NOの 確認と申請内容の入力

・申請者情報を入力すると、管理NOがポータル上に作成されます。(画像ではW230000002)

- 「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。

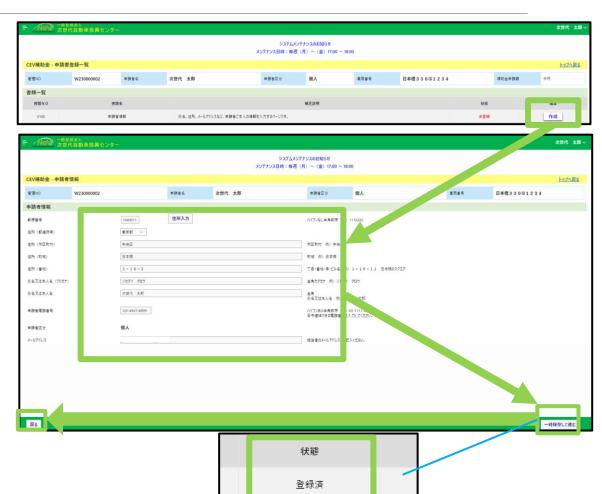




# 申請書の作成: ③-1 申請者情報

- 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「一時保存して進む」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。
- ・申請内容入力の「申請者に関する事項」の状態が「登録済」となります。



# 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「一時保存して進む」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。
- ・申請内容入力の「身障者情報」の状態が「登録済」になります。





# 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「一時保存して進む」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。
- ・申請内容入力の「車両情報」の状態が「登録済」となります。

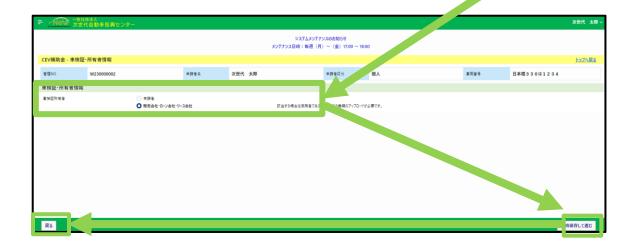




# 申請書の作成: ③-4 車検証・所有者情報

- ・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「一時保存して進む」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。
- ・申請内容入力の「車検証・所有者情報」の状態が「登録済」になります。





# 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「一時保存して進む」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。
- ・申請内容入力の「販売会社情報」の状態が「登録済」となります。

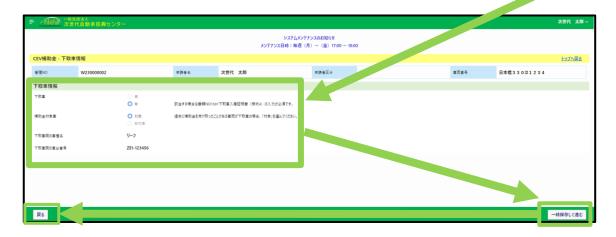




# 申請書の作成: ③-6 下取車情報

- ・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、補助金対象車両の有無、有の場合は車種名・車台番号を入力します。
- ・入力が完了後、画面右下の「一時保存して進む」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。
- ・申請内容入力の「下取車情報」の状態が「登録済」になります。





# 申請書の作成: ③-6 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「一時保存して進む」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。
- ・申請内容入力の「Jクレジット情報」の状態が「登録済」になります。



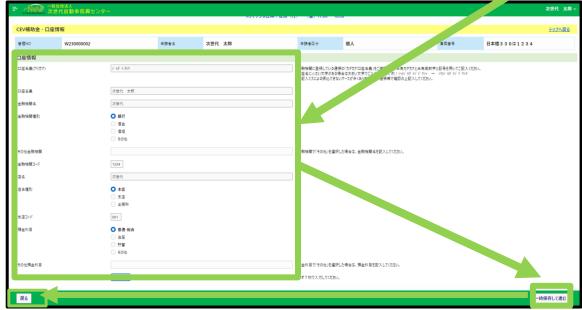
NeW x	<sup>版社併法人</sup> 世代自動車振興センター						*	世代太
			メンデナンス	システムメンテナンスのお知らせ 日時:毎週(月)~(金)17:00~	- 18:00			
EV補助金 - Jク	ンジット情報							トップへ戻
管理NO	W230000002	申請者名	次世代 太郎	申請者征分	個人	東西省等	日本標330は1234	
ノクレジット情報					A			
(1)申請者が個人であり	、かつ、車両が型式指定を受けた電気自動車・ブラグイ	「ンハイブリッド自動車に該当しますか、						
	O izu							
	○ UUX	電気自動車・ブラグイン	ハイブリッド自動車・超小型モビリティ以外の方はい	次を選択してください。				
(2)はいの場合								
			に必要な私の情報をセンターガンクレジット事業実 事業実短団体に入会することによりレクレジット事業					
他の事業団体の場合								
							A	

# 申請書の作成: ③-7 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「一時保存して進む」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。
- ・申請内容入力の「口座情報」の状態が「登録済」になります。





# 申請書の作成: ③-8 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「一時保存して進む」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。
- ・申請内容入力の「誓約文」の状態が「登録済」 になります。





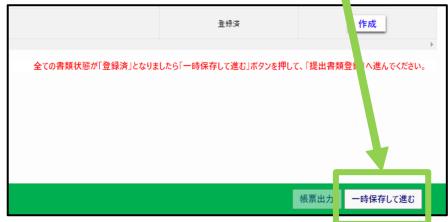
#### 申請書作成の確定

・各項目の書類の「作成」を終えたら、画面右下の「一時保存して進む」ボタンを押します。

・この「一時保存して進む」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。

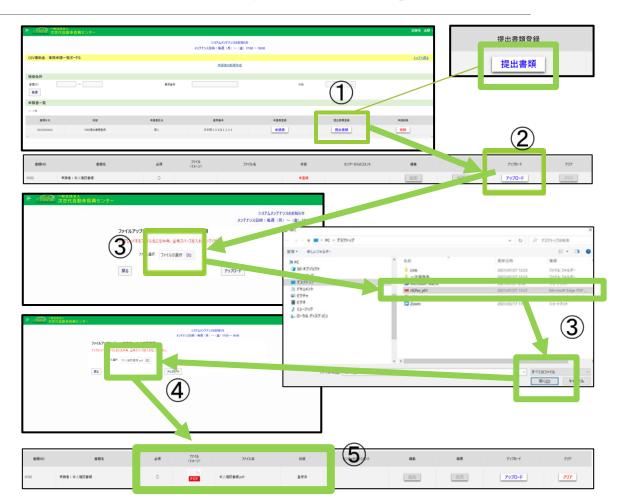
・書類のアップロード方法は次のページ以降を 参照してください。





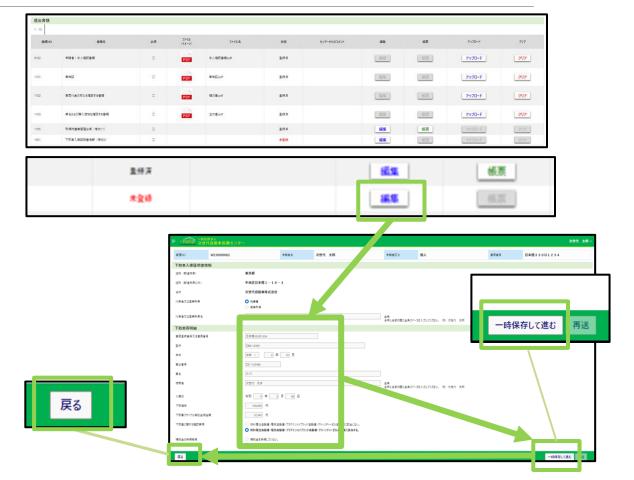
#### 申請添付書類のアップロード)共通説明

- ポータル上の申請書一覧にある「提出書類登録」 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。
- 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「書類登録」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「登録中」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開始できます。
- 項目にある情報を入力します。
- 入力が完了後、画面右下の「一時保存して進む」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。



#### 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。

