

令和5年度補正
クリーンエネルギー自動車導入促進補助金
応募要領

Ⅱ-3. 申請者別補助金交付申請手続き 【リース会社】

リース会社からの申請は令和5年12月1日から令和6年3月31日までの新規登録（届出）の車両に限ります。
4月1日以降の新規登録（届出）の車両は使用者からの申請となりますので、ご注意ください。

目次

<u>必要書類一覧</u>		P2~6
<u>補助金申請書の 記入要領</u>	<u>申請者に関する事項</u>	P7~8
	<u>車両に関する事項</u>	P9~10
	<u>補助金額に関する事項</u>	P11
	<u>補助金振込先に関する事項</u>	P12
	<u>誓約に関する事項</u>	P13
<u>申請時の注意点</u>	<u>法人・地方公共団体が使用者の場合</u>	P14
	<u>自動車販売法人が使用者の場合</u>	P15
	<u>リース契約車両を申請する場合</u>	P16
<u>提出書類一覧まとめ</u>		P17~18

必要書類一覧01

必要書類	補足説明・注意事項
(1) ▶「交付申請書」(様式1-3)	<ul style="list-style-type: none">• 交付申請書(様式1-3)の必要事項を全て記入し、車両1台につき1部(全3枚のうちP1、P2)を提出してください。交付申請書はセンターホームページよりダウンロードできます。• 過去年度の申請書では受付できません。必ず新年度の様式で作成してください。
(2) 申請者(リース会社)を確認する書類 ▶ 商業登記簿の「現在事項全部証明書」 又は「履歴事項全部証明書」 (いずれか1つ、写し) ▶ センター指定の「役員名簿」(様式8)	<ul style="list-style-type: none">• 現在事項全部証明書、履歴事項全部証明書は発行後3ヶ月以内、法務局の印及び発行日のあるもの、全ページの提出が必要です。公的発行物とならない登記情報提供サービスで取得した書類及び印鑑登録証明書は無効です。• 役員名簿は様式8に記載の(注)を確認後、全項目を記入してください。 <p>☆注意：補助金の交付申請前に、「暴力団排除に関する誓約」の内容を必ず確認しなければなりません。「暴力団排除に関する誓約」を参照</p> <p>☆注意：転リースの場合は、中間リース会社も同様の書類を提出してください。</p>

「必要書類一覧」に記載された順番に書類を揃えてご送付ください。(全て片面A4サイズで提出、**ホッチキス止めは禁止**です。)

必要書類一覧02

必要書類	補足説明・注意事項
<p>(3) 借受人〈リース契約者〉の確認書類 借受人により提出書類が異なります。</p> <p>〈個人〉 借受人の氏名、現住所が確認できる書類 (以下のうちいずれか1つ、写し)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「運転免許証」(両面を1枚に複写) ▶ 「住民票」 ▶ 「印鑑登録証明書」 <p>〈法人〉 借受人が確認できる書類 (以下のうちいずれか1つ、写し)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 商業登記簿の「現在事項全部証明書」 又は「履歴事項全部証明書」 ▶ センター指定の「役員名簿」(様式8) <p>〈地方公共団体〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 借受人を確認する書類は提出不要です。 	<ul style="list-style-type: none"> • 免許証は有効期限内、住民票・印鑑登録証明書はいずれも発行後3ヶ月以内のもの。 • 現在事項全部証明書、「履歴事項全部証明書」は発行後3ヶ月以内、法務局の印及び発行日のあるもの、全ページの提出が必要です。公的発行物とならない登記情報提供サービスで取得した書類及び印鑑登録証明書は無効です。 • 「役員名簿」は様式8に記載の(注)を確認後、全項目を記入してください。 <p>☆注意：地方公共団体以外の法人、個人が借受人の場合、補助金の交付申請前に、「暴力団排除に関する誓約」の内容を必ず確認しなければなりません。 「<u>暴力団排除に関する誓約</u>」を参照</p>

「必要書類一覧」に記載された順番に書類を揃えてご送付ください。(全て片面A4サイズで提出、**ホッチキス止めは禁止**です。)

必要書類一覧03

必要書類	補足説明・注意事項
<p>(4) 申請車両を確認する書類 (以下のうちいずれか1つ、写し)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「自動車検査証」(車検証) ▶ 「標識交付証明書」 <p>【電子車検証の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「自動車検査証記録事項」(写し) 	<ul style="list-style-type: none"> • 車検証は運輸支局長印のあるもの(但し、電子車検証には印がありません。) • 電子車検証の場合は、車検証に加えて、自動車検査証記録事項も必要です。 • 登録番号変更の予定があり、申請期限までに余裕がある場合は変更後に申請してください。その場合は、変更前と変更後の車検証2枚が必要です。 • 登録事項等通知書、オンライン情報提供サービスの書類は無効です。 • 原動機付自転車で標識交付証明書が発行されない場合は、軽自動車税申告書控又は標識届出書証明書が必要です。 <p>申請車両の使用者が車両の管理責任者として自動車保管場所証明書を取得した役員又は従業員等となっている場合、以下の書類の提出が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「リース契約車両の管理・使用に係るリース会社、借受人(法人)、借受人の社員等による確認書」(様式16) • 法人等と申請車両の使用者の関係が分かる書類 <p>使用者が役員の場合</p> <p>(3)で提出する商業登記簿の全部事項証明書に記載のある役員の場合は追加の書類提出は不要です。記載のない役員は従業員の場合と同様に以下の書類を提出してください。</p> <p>使用者が従業員等の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 「在職証明書」(様式17) ② 在職証明書が正しいことを確認できる以下の書類(写し) <ol style="list-style-type: none"> i. 従業員等の確認書類: 「運転免許証」等 ii. 従業員等の給与所得の「源泉徴収票」 (支払いを受ける者及び支払者の住所、氏名以外は墨消ししてください。)

「必要書類一覧」に記載された順番に書類を揃えてご送付ください。(全て片面A4サイズで提出、**ホッチキス止めは禁止**です。)

必要書類一覧04

必要書類	補足説明・注意事項
(5) 車両代金全額の支払いを確認する書類 ▶ 申請者宛 の領収証（写し） （領収証(控)は不可） ▶ 銀行振込等で領収証がない場合：銀行発行の振込証明書（振込金受取書等）（写し）	申請者自身が車両代金の支払い又は支払い手続きのいずれかが完了していることを確認できる書類が必要です。 〈領収証について〉 <ul style="list-style-type: none"> • 車両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、全ての領収証を提出してください。 • 入金証明書の類は領収証として扱えません。
(6) 車名及び購入価格の確認書類 （以下のうちいずれか1つ、写し） ▶ 申請者が車両購入者となっている注文書、請求書、売買契約書	<ul style="list-style-type: none"> • 車名・グレード及び購入価格が明示されていること • メーカーオプションで外部給電機能又は車載コンセントを装着した場合は、書類にその旨の記載があること
(7) 【提出不要】補助金を受けた車両（取得財産等）の管理のための書類 ▶ 「取得財産等管理台帳・取得財産等明細表」（様式11）	<ul style="list-style-type: none"> • 補助金を受けた車両は、4年又は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。
(8) リース契約の確認書類 ▶ リース契約書（賃貸借契約書）（写し）	【提出書類の条件】 <ul style="list-style-type: none"> • リース契約成立後の契約書であること。 • リース期間、リース料金、車両（登録番号、車台番号等）が記載されていること。 • リース契約期間は、原則、処分制限期間以上であること。 ☆注意：転リースの場合は、中間リース会社のリース契約書（賃貸借契約書）の写しも必要です。

「必要書類一覧」に記載された順番に書類を揃えてご送付ください。（全て片面A4サイズで提出、**ホッチキス止めは禁止**です。）

必要書類一覧05

必要書類		補足説明・注意事項
(9)	リース料金の確認書類 ▶ 「貸与料金の算定根拠明細書」(様式3)	<p>【記載内容の要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 月々のリース料金（消費税抜き）に補助金相当額が還元されていること。 • リース料金総額から計算した差額と月額リース料金から計算した差額が同額となること。 <p>☆注意：補助金等々額を全額一括して借受人（リース契約者）に還元することは不可</p> <p>☆注意：転リースの場合は、中間リース会社作成の「貸与料金の算定根拠明細書」(様式3)も提出してください。</p>
(10)	補助金の振込先を確認する書類 ▶ 通帳等、口座情報が確認できる書類（写し）	<ul style="list-style-type: none"> • 金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人、フリガナが確認できる書類であれば通帳以外の書類（キャッシュカード、Web画面のスクリーンショット等）でもけっこうです。 • 口座名義は申請者名と一致していることが必要です。 <p>☆注意：口座情報は通帳の表紙及び見開き2ページ目に記載されていることが多いため、その場合は両方のページを添付してください。また上記の口座情報が不足している場合は手書きで追記してください。</p>
(11)	【型式が「不明」となっている車両の場合】 ▶ メーカー又はメーカーの委託を受けた輸入事業者発行の仕様確認書	<ul style="list-style-type: none"> • 承認を受けている補助対象車両と同一であることを証するメーカー又はメーカーの委託を受けた輸入事業者発行の確認書が必要です。
(12)	【カーシェアリングで使用する場合】 カーシェアリングで使用するの確認書類 ▶ 「カーシェアリング届出書」(様式18) ▶ カーシェアリング貸渡約款又は利用約款(写し)	<ul style="list-style-type: none"> • ミニカーをカーシェアリングで使用する場合には提出が必要です。

「必要書類一覧」に記載された順番に書類を揃えてご送付ください。（全て片面A4サイズで提出、**ホッチキス止めは禁止**です。）

交付申請書の記入要領

◆ 申請者に関する事項01

交付申請書（リース会社用：様式1-3）は車両1台につき1部（全3枚のうちP1、2）を提出してください。

◆ 「申請者の分類」は「リース会社」を選択してください。

* リース会社からの申請は令和5年12月1日から令和6年3月31日までの登録車に限ります。4月1日以降の登録車は使用者からの申請となりますので、ご注意ください。

◆ 「リース使用者区分」を以下から選択してください。

個人 法人 地方公共団体

◆ 「住所」、「法人名」を登記簿謄本の通り記入してください。

◆ 「代表者役職」、「代表者名」は代表権をお持ちの方の役職名、氏名を記入してください。フリガナも記入してください。

◆ 「法人番号」は国税庁から指定されている法人番号（13桁）を記入してください。

* 国税庁指定の13桁の番号：国税庁法人番号公表サイトで検索可能。登記簿謄本に記載の会社法人等番号(12桁)とは異なります。

* 申請者への補助金交付等に関する情報が、国のgBizINFOサイトにて公表されます。

1. 申請者に関する事項			
申請者の分類	<input type="checkbox"/> リース会社(3/31迄の登録分)		
リース使用者区分	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 地方公共団体		
郵便番号		-	
都道府県			
市区町村			
町域			
番地			
電話番号		-	-
フリガナ			
法人名			
代表者役職			
フリガナ	セイ		メイ
代表者名	姓		名
法人番号 <small>※国税庁指定の13桁</small>		-	-
支店による申請	<input type="checkbox"/> 支店申請		
支店代表者の代表権	<input type="checkbox"/> 代表権前 <input type="checkbox"/> 代表権有		
フリガナ	セイ		メイ
担当者名	姓		名
所属部署名			
直通電話番号		-	-
直通FAX番号		-	-

交付申請書の記入要領

◆ 申請者に関する事項02

1. 申請者に関する事項			
申請者の分類	<input type="checkbox"/> リース会社(3/31迄の登録分)		
リース使用者区分	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 地方公共団体		
郵便番号		-	
都道府県			
市区町村			
町域			
番地			
電話番号		-	-
フリガナ			
法人名			
代表者役職			
フリガナ	セイ		メイ
代表者名	姓		名
法人番号 ※国税庁指定の13桁		-	-
支店による申請	<input type="checkbox"/> 支店申請		
支店代表者の代表権	<input type="checkbox"/> 代表権無 <input type="checkbox"/> 代表権有		
フリガナ	セイ		メイ
担当者名	姓		名
所属部署名			
直通電話番号		-	-
直通FAX番号		-	-



◆ 支店等が申請する場合、「支店申請」を選択し、代表権の有無を選択してください。

- * 支店等が申請する場合は、その支店等が登記されていることと、支店等の代表者が代表権を持っていることが必要です。
- * 支店等が登記されていない場合は支店申請はできません。本社からの申請をお願いします。
- * 支店等の代表者が代表権を持っていない場合は、代表者から申請者への委任状（様式は自由）を添付してください。

委任状記載事項

委任事項	グリーンエネルギー自動車補助金に関連する一切の事項
委任者	住所、役職名、氏名
代理人	住所、役職名、氏名

◆ 「担当者名」、「所属部署名」、「直通電話番号」、「直通FAX番号」はリース会社内のご担当者について記入してください。

交付申請書の記入要領

◆ 車両に関する事項01

2. 車両に関する事項	
車両の種類	<input type="checkbox"/> 電気自動車 <input type="checkbox"/> プラグインハイブリッド自動車 <input type="checkbox"/> 燃料電池自動車 <input type="checkbox"/> 超小型モビリティ <input type="checkbox"/> ミニカー <input type="checkbox"/> 原付（側車付きを含む）
自動車登録番号又は車両番号	自動車 二輪車
登録年月日又は交付年月日	令和 年 月 日
車両の車台番号	
(様式1-3) 2/3	
申請する車両の型式	対象車両一覧の記載番号 メーカー名 車名 グレード 型式
外部給電機能	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
車載コンセント（AC外部給電機能含む）	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
車両の所有者	<input type="checkbox"/> リース会社
車検証上の使用者	<input type="checkbox"/> リース使用者 <input type="checkbox"/> 車両管理責任者となる役員※ <input type="checkbox"/> 車両管理責任者となる従業員※
車両管理責任者名	※車両管理責任者（役員または従業員）を選択した場合、記入してください。 姓 名
カーシェアリングでの使用	<input type="checkbox"/> 有
リース契約の有無	<input type="checkbox"/> 有
リースに関する事項	フリガナ リース使用者名 郵便番号 都道府県 住所

◆ 「車両の種類」を以下から選択してください。

- 電気自動車 プラグインハイブリッド自動車 燃料電池自動車
 超小型モビリティ ミニカー 原付（側車付きを含む）

◆ 「自動車登録番号又は車両番号」、「登録年月日又は交付年月日」、「車両の車台番号」の項目を、自動車検査証又は標識交付証明書等に記載されている通りに記入してください。

◆ 「申請する車両の車名等」には補助対象車両一覧に記載の番号、車名等を記入してください。

◆ 外部給電機能、車載コンセントについては、「有」「無」を選択してください。

交付申請書の記入要領

◆ 車両に関する事項02

2. 車両に関する事項

車両の種類	<input type="checkbox"/> 電気自動車	<input type="checkbox"/> プラグインハイブリッド自動車	<input type="checkbox"/> 燃料電池自動車
	<input type="checkbox"/> 超小型モビリティ	<input type="checkbox"/> ミニカー	<input type="checkbox"/> 原付（郵便付きを含む）
自動車登録番号又は車両番号	自動車	-	-
	二輪車	-	-
登録年月日又は交付年月日	令和	年	月
車両の車台番号			

(様式1-3) 2/3

申請する車両の型式	対象車両一覧の記載番号	
メーカー名		
車名		
グレード		
型式		
外部給電機能	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
車載コンセント（AC外部給電機能含む）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
車両の所有者	<input type="checkbox"/> リース会社	
車検証上の使用者	<input type="checkbox"/> リース使用者	<input type="checkbox"/> 車両管理責任者となる役員※
		<input type="checkbox"/> 車両管理責任者となる従業員※
車両管理責任者名	※車両管理責任者（役員または従業員）を選択した場合、記入してください。	
	姓	名
カーシェアリングでの使用	<input type="checkbox"/> 有	
リース契約の有無	<input type="checkbox"/> 有	
リース使用者名	フリガナ	
	郵便番号	都道府県
	住所	



◆ 「車両の所有者」は「リース会社」を選択してください。

◆ 「車検証上の使用者」は以下から選択してください。

- リース使用者
- 車両管理責任者となる役員
- 車両管理責任者となる従業員

◆ 「車両管理責任者名」は「車両管理責任者となる役員（又は従業員）」を選択した場合、記入してください。

◆ 超小型モビリティ又はミニカーの申請で「カーシェアリングでの使用」がある場合は「有」を選択してください。

◆ 「リース契約の有無」は「有」を選択した上で、リース使用者名、住所を記入してください。

* リース使用者が法人の場合、「住所」は法人の本社の住所を記入してください。

交付申請書の記入要領

◆ 補助金額に関する事項

3. 補助金額に関する事項	
申請額 (単位: 千円)	千円



◆ 「申請額」を「補助対象車両一覧」で確認の上、記入してください。

令和5年12月1日～令和6年3月31日登録分 補助対象車両一覧

※令和6年4月1日以降登録の車両については使用者からの申請になりますので、ご注意ください。

交付申請書の記入要領

◆ 補助金振込先に関する事項

4. 補助金振込先に関する事項

※ゆうちょをご利用の場合「金融機関コード」「支店コード」「口座番号」をお確かめの上ご記入ください。

フリガナ	
口座名義	
金融機関名	
金融機関区分	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信金 <input type="checkbox"/> 信組 <input type="checkbox"/> 農協 <input type="checkbox"/> 労金 <input type="checkbox"/> その他
その他の場合、区分	
金融機関コード ※4桁のコード	
店名	
支店区分	<input type="checkbox"/> 本店 <input type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所
支店コード ※3桁のコード	
口座番号 ※7桁の番号	
預金種目	<input type="checkbox"/> 普通・総合 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> その他
その他の場合、預金種目	

※口座情報の記入ミスにより振込みができないケースが多くあります。交付が遅れることにつながりますので、必ず通帳等で確認の上、正確に記入し、口座情報を確認できる書類（通帳・キャッシュカードの写し、Web画面のスクリーンショット等）を添付してください。

◆ 「口座名義」は申請者名義の口座としてください。「フリガナ」も必ず正確に記入してください。

* 「1.申請者に関する事項」の「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。

◆ 「金融機関名」を以下から選択し、「その他」の場合は下欄に区分を記入してください。「金融機関コード」は数字4桁で記入してください。

銀行 信金 信組 農協 労金 その他

◆ 「店名」を以下から選択してください。「支店コード」は数字3桁で記入してください。

本店 支店 出張所

◆ 「口座番号」を数字7桁で記入してください。

◆ 「預金種目」を以下から選択してください。「その他」の場合は下欄に種目を記入してください。

普通・総合 当座 貯蓄 その他

交付申請書の記入要領

◆ 誓約に関する事項

6. 申請に関する誓約

※内容に同意する場合、下欄□にチェックを入れてください。チェックがない場合補助金交付できません。

<input type="checkbox"/>	申請にあたり、次頁の項目①～③を確認し、全ての内容について同意します。
--------------------------	-------------------------------------

◆ 交付申請書3ページ目の〈申請に関する誓約内容〉について、必ず**全ての項目をご確認の上、□にチェック**してください。

☆注意：同意がない場合、補助金は交付されません。

申請時の注意点

法人・地方公共団体が使用者の場合

- ◆ 法人・地方公共団体が使用者の申請では、以下の内容をご了承の上、申請してください。
- ◆ 自動車販売法人の場合、申請に制限があるので、「自動車販売法人が使用者の場合」（次ページ）も併せてご確認ください。

申請時の注意点

法人・
地方公共団体

- 法人番号の申請書記入が必要
- 補助金の交付を受けた場合、その情報が国のgBizINFOサイトにおいて公表されます。

独立行政法人
は申請不可自動車販売法人
は申請制限あり
※次ページ確認

- 参考：当補助金に適用される税法上の扱い
当補助金は、所得税法第42条「国庫補助金等の総収入金額不算入」又は法人税法第42条「国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入」の規定を適用することが可能です。具体的な処理方法については、税務署、税理士等にご相談ください。

申請時の注意点

自動車販売法人が使用者の場合

＜自動車販売業者の申請車両制限＞

① 自動車販売を営む全ての法人に対する制限

× 展示車、試乗車等の販売促進活動で使用される車両は申請できません。

② 自動車販売を営む法人のうち、特に以下の①②の両方に該当する法人に対する制限
(以下の①または②の一方のみ該当する自動車販売業者は、②の制限は受けません。)

① 直近の会計年度の総売上に占める新車販売売上の比率が15%超である

② 直近の会計年度における新車販売台数が20台超である

× 当該法人が、補助金交付申請をしようとする車両（当該車両）と同一名称の車両について、当該車両の新規登録日を起点に、その前1年以内に販売している場合、あるいはその後1年以内に販売する予定がある場合は申請できません。

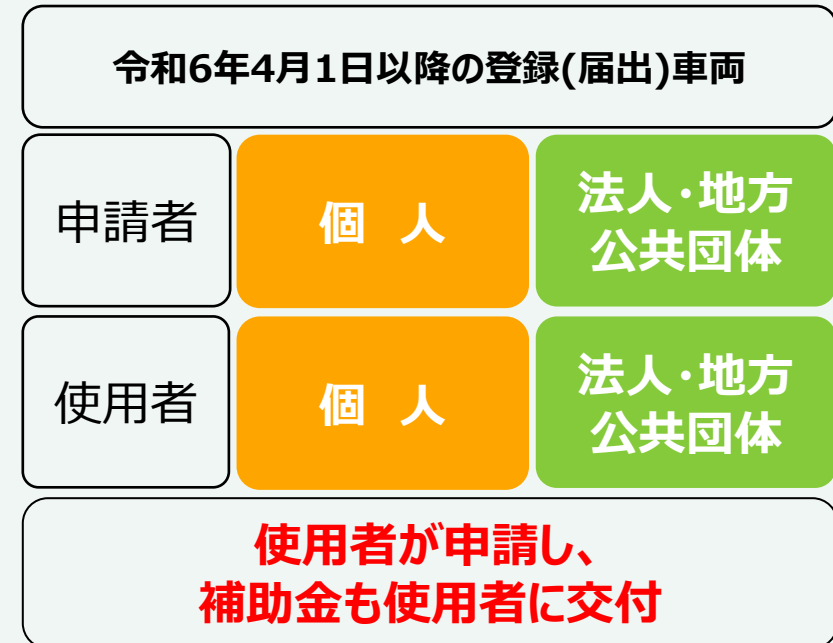
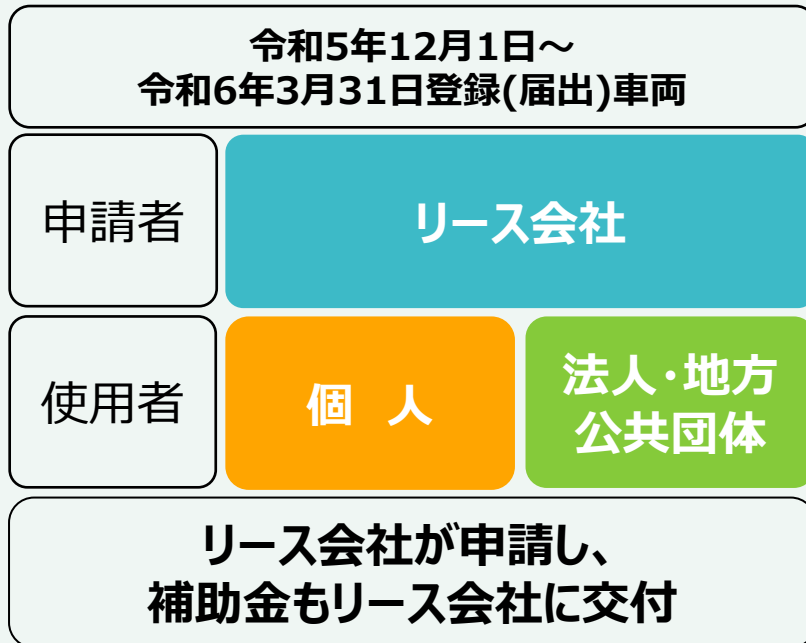
□ 注意：当制限の対象となる車両は、車検証上の所有者が自動車販売業者（法人）である車両及びリース車両で自動車販売業者（法人）が使用者である車両です。

申請時の注意点

リース契約車両を申請する場合

- ◆ リース契約車両の申請方法が変更になります。

令和5年12月1日～令和6年3月31日までの新規登録（届出）の場合は従来通り、リース会社からの申請ですが、**4月1日以降の登録（届出）車両は「使用者からの申請」となりますので、ご注意ください。**



提出書類一覧まとめ01

書類提出にあたり、最後にもう一度ご確認ください。リース会社の申請に必要な書類は以下の通りとなります。

添付する書類は全て**片面A4サイズ**とし、**ホッチキス止めは禁止**です。
申請書及びその様式に必要な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？

- 「交付申請書」(様式1-3)
- 申請者(リース会社)を確認する書類：
 - ① 商業登記簿の「現在事項全部証明書」又は「履歴事項全部証明書」(いずれか1つ、写し)
 - ② センター指定の「役員名簿」(様式8)※ 転リースの場合は、中間リース会社の①、②も提出してください。
- 借受人(リース契約者)を確認する書類：
 - 個人の場合：「運転免許証」、「住民票」、「印鑑登録証明書」(いずれか1つ、写し)
 - 法人の場合：① 商業登記簿の「現在事項全部証明書」又は「履歴事項全部証明書」(いずれか1つ、写し)
 - ② センター指定の「役員名簿」(様式8)地方公共団体：借受人を確認する書類は提出不要です。
- 申請車両を確認する書類：「自動車検査証」/「標識交付証明書」(いずれか1つ、写し)
- 【申請車両を確認する書類が電子車検証の場合】：「自動車検査証記録事項」(写し)
※ 登録番号を変更している場合は、変更前と変更後の車検証2枚が必要です。

提出書類一覧まとめ02

- 車両代金の支払いを確認する書類：領収書 / 振込依頼書（写し）
- 車名及び購入価格の確認書類：注文書 / 請求書等（いずれか1つ、写し）
- リース契約確認書類：リース契約書（賃貸借契約書）（写し）
※転リースの場合は、中間リース会社のリース契約書（賃貸借契約書）も提出してください。
- リース料金の確認書類：「貸与料金の算定根拠明細書」（様式3）
※転リースの場合は、中間リース会社作成の「貸与料金の算定根拠明細書」（様式3）も提出してください。
- 振込先を確認する書類：通帳、キャッシュカード、Web画面のスクリーンショット等（いずれか1つ、写し）
- 【型式が「不明」となっている車両の場合】：メーカー又はメーカーの委託を受けた輸入事業者発行の確認書
- 【ミニカーをカーシェアリングで使用する場合】：
 - ① 「カーシェアリング届出書」（様式18）
 - ② カーシェアリング貸渡約款又は利用約款（写し）
- 【申請車両の使用者が役員又は従業員等の場合】：
 - ① 「リース契約車両の管理・使用に係るリース会社、借受人（法人）、借受人の社員等による確認書」（様式16）
 - ② 「在職証明書」（様式17）
 - ③ 従業員等の確認書類（「運転免許証」等、写し）
 - ④ 従業員等の給与所得の「源泉徴収票」（写し）支払いを受ける者及び支払者の住所、氏名以外は墨消ししてください。
※使用者が商業登記簿の「全部事項証明書」に記載のある役員の場合は①のみを提出し、②～④は不要です。