令和6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-2-A.申請者別補助金交付申請手続き
【法人・地方公共団体_販売店購入】

目 次

必要書類一覧		P2～6
補助金交付申請書の記入要領	申請者に関する事項	P7～8
	手続代行者情報	P9
	車両販売会社以外が手続代行をする場合	P10
	車両に関する事項	P11～12
	補助金額に関する事項	P13
	補助金振込先に関する事項	P14
	充電に関する調査 / 誓約に関する事項	P15
申請時の注意点	法人・地方公共団体が申請する場合	P16
	自動車販売法人が申請者又は使用者の場合	P17
	「所有者」と「使用者」が一致しないことを例外として認める場合	P18
必要書類チェックリスト		P19～20

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1-2-1）	＜WEB申請の場合＞ • WEB申請ポータルにログインし、「申請書」ボタンから入力を進めてください。 ＜紙申請の場合＞ • 交付申請書（様式1-2-1）の必要事項を全て記入し、車両1台につき１部（全3枚）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)	申請者を確認する書類 〈法人〉 ► 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） 〈地方公共団体〉 ► 申請者を確認する書類は提出不要です。	• 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**印鑑証明書は無効**です。 • ＜紙申請の場合＞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。 ☆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

WEB申請：提出欄ごとに該当する書類をアップロードしてください。（申請書等、様式が指定されている書類は入力をお願いいたします。）
紙申請：「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

<table>
<tr><th colspan="2">必要書類</th><th>補足説明・注意事項</th></tr>
<tr><td>(3)</td><td>【支社・支店からの申請で代表者が代表権を持っていない場合】
► 委任状（様式14）
＜紙申請の場合＞様式は自由</td><td>• 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、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の提出が必要です。
• 車検証上の所有者（または使用者）名義が、支店等の名義であること。
• 以上、該当し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いたします。
<table>
<tr><th colspan="2">委任状記載事項</th></tr>
<tr><td>委任事項</td><td>クリーンエネルギー自動車補助金に関連する一切の事項</td></tr>
<tr><td>委任者</td><td>住所、法人名、役職名、氏名</td></tr>
<tr><td>代理人</td><td>住所、法人名、役職名、氏名</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>(4)</td><td>申請車両を確認する書類
（以下、すべて写し）
► 「電子車検証」と
「自動車検査証記録事項」の2枚

【原動機付自転車の場合】
► 「標識交付証明書」</td><td>• 電子車検証と自動車検査証記録事項は併せて提出が必要です。
• 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、変更前と変更後でそれぞれ電子車検証と自動車検査証記録事項の計4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。</td></tr>
</table>

WEB申請：提出欄ごとに該当する書類をアップロードしてください。（申請書等、様式が指定されている書類は入力をお願いいたします。）
紙申請：「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
⑸	【車検証上の使用者が役員または従業員の場合】 ＜役員・従業員共通＞ ► 「車両の管理・使用に係る法人とその社員等による確認書」（様式15） ＜登記無しの役員・従業員の場合＞ ► 「在職証明書」（様式17） ► 従業員等の確認書類：「運転免許証」等 ► 従業員等の給与所得の「源泉徴収票」	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。 • 「車両の管理・使用に係る法人とその社員等による確認書」（様式15） • 法人等と申請車両の使用者の関係が分かる書類 使用者が役員の場合 ⑵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。 使用者が従業員等の場合 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） 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。）
⑹	車名・グレード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	• 車名・グレード及び購入価格が明示されていること。 • 超小型モビリティ・ミニカーでメーカーオプションにより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。

WEB申請：提出欄ごとに該当する書類をアップロードしてください。（申請書等、様式が指定されている書類は入力をお願いいたします。）
紙申請：「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
(7)	車両代金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） 【車両の所有権留保の場合】 ► **申請者が契約者**となっている、ローン、クレジット、保証、割賦等の契約書（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〉 • 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。 〈クレジット（ローン）を利用している場合〉 • 以下の要件が確認できる契約書が必要です。 申請者が契約者（支払者）であること。 クレジット（ローン）契約締結日が明記されていること。 クレジット（ローン）契約申込書は不可（契約済であること)。 • 所有権留保の場合は、領収書の添付があっても、必ずクレジット（ローン）契約書が必要です。
(8)	【下取車がある場合】 ► 車両販売会社が記入した「下取車入庫証明書」（様式4）	• (4)の車両購入の注文書、請求書、売買契約書等に当該下取車の明細が記載されていることが必要です。 • 下取車が過去にクリーンエネルギー自動車の補助金を受領している場合で、処分制限期間内に売却等の処分をする場合は、事前に財産処分手続きと補助金返納が必要です。

WEB申請：提出欄ごとに該当する書類をアップロードしてください。（申請書等、様式が指定されている書類は入力をお願いいたします。）
紙申請：「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
⑼	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）	• **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。 ☆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。
⑽	【紙申請の場合、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）	• 紙申請の場合、提出不要。WEB申請の場合は入力が必須の書類です。 • 補助金を受けた車両は、4年又は3年の処分制限期間（保有義務期間）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。
⑾	【型式が「不明」の車両の場合】 ► 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	• 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。

WEB申請：提出欄ごとに該当する書類をアップロードしてください。（申請書等、様式が指定されている書類は入力をお願いいたします。）
紙申請：「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

＜紙申請の場合＞交付申請書（法人･地方公共団体用：様式1-2-1）は車両1台につき1部（全3枚）を提出してください。

1.申請者に関する事項

申請者の分類	□ 法人		□ 地方公共団体			
郵便番号		―		都道府県		
市区町村						
町域						
番地						
フリガナ 法人名						
電話番号		―		―		
代表者役職						
フリガナ 代表者名	セイ 姓			メイ 名		
法人番号	※**国税庁指定の13桁**の番号をご記入ください。※登記簿に記載の会社法人等番号(12桁)とは異なります。					
申請法人内の担当者	※申請者が手続代行者でない場合のお問い合わせ先としても使用します。 ※**お問い合わせ先が代表者の場合**は、直通の電話番号・FAX番号のみご記入ください。					
所属部署名						
フリガナ 担当者名	セイ 姓			メイ 名		
直通電話番号		―		―		
直通FAX番号		―		―		
支社・支店からの申請	※登記簿に記載されていない支社支店からの申請は**本社**からの申請となります。					
申請者事業所	□ 支社・支店					
支社・支店の代表者の代表権の有無	※**代表者が登記簿に記載がない場合**は「無」をご選択の上、**委任状**をご提出ください。 □ 有　　□ 無					

◆「申請者の分類」を以下から「法人」または「地方公共団体」を選択して「住所」、「法人名」は登記簿謄本の通り記入してください。

□法人_販売店購入　□地方公共団体

＊ 支社・支店からの申請の場合は、住所は登記簿に記載の支店の住所を、法人名に支社・支店名を追加して記入してください。

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

＊ 支社・支店からの申請の場合は、支社・支店の代表者の情報を記入してください。

◆「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。

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	□ 法人		□ 地方公共団体			
郵便番号		―		都道府県		
市区町村						
町域						
番地						
フリガナ						
法人名						
電話番号		―		―		
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**の番号をご記入ください。※登記簿に記載の会社法人等番号(12桁)とは異なります。					
		―		―		―
申請法人内の担当者	※申請者が手続代行者でない場合のお問い合わせ先としても使用します。 ※**お問い合わせ先が代表者の場合**は、直通の電話番号・FAX番号のみご記入ください。					
所属部署名						
フリガナ	セイ			メイ		
担当者名	姓			名		
直通電話番号		―		―		
直通FAX番号		―		―		
支社・支店からの申請	※登記簿に記載されていない支社支店からの申請は**本社**からの申請となります。					
申請者事業所	□ 支社・支店					
支社・支店の代表者の代表権の有無	※**代表者が登記簿に記載がない場合**は「無」をご選択の上、**委任状**をご提出ください。 □ 有　　□ 無					

◆「申請法人内の担当者」には、申請者本人が申請する場合は、申請法人内の担当者の情報を記入してください。
お問い合わせ先が代表者の方の場合は、直通の電話番号、FAX番号のみご記入ください。

◆ 支社・支店からの申請で、以下の要件に該当する場合のみ「申請者事務所」の「支社・支店」に□にチェックしてください。

1. 支店等が登記されており、支店等の代表者が代表権を持っていること。
2. 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を提出すること。
3. 車検証上の所有者（または使用者）名義が支店等の名義であること。

委任状記載事項	
委任事項	ク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、法人名、役職名、氏名
代理人	住所、法人名、役職名、氏名

◆「支社・支店」を選択した場合のみ、代表権の「有」「無」を選択してください。

交付申請書の記入要領

◆手続代行者情報

2.手続代行者情報　※手続代行の場合のみ記入

手続代行の会社名							
手続代行者の種類	□ 車両販売会社　□ 車両販売会社以外						
車両販売会社以外の場合、法人番号	※国税庁指定の13桁の番号です。登記簿に記載の会社法人等番号(12桁)とは異なります。						
フリガナ	セイ			メイ			
代行担当者名	姓			名			
電話番号		―		―			
FAX番号		―		―			

◆ **手続代行者情報は手続代行をする方の「会社名」、「代行担当者名」を記入してください。**

＊「フリガナ」も正確に記入してください。

＊「電話番号」は申請に不備があった場合に使用しますので、日中連絡の取れる番号を記入してください。

＊FAX番号は空欄可。

◆ **手続代行者の種類を選択してください。**

□車両販売会社　□車両販売会社以外

＊「車両販売会社以外」を選択した場合、次ページを確認してください。

◆ **「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。

交付申請書の記入要領

◆車両販売会社以外が手続代行をする場合

令和6年度補正CEV補助金について、手続代行者による申請が可能ですが、センターが認めた場合を除き、手続代行者は車両販売会社に限られております。車両販売会社以外で手続代行を行うことを検討されている場合は、申請書類提出より前に、必ずセンターにお問合せ願います。

お問合せメールアドレス： daikou(at)cev-pc.or.jp
※メール送信の際には (at) 部分を@に変えてお送りください。

尚、令和５年度補正予算において手続代行者として認められた会社、行政書士法人・事務所におかれましても、令和６年度補正予算で手続代行を行うためには、改めてE-mail でセンターにお問合せ願います。

また、手続代行者は実施細則第１３条（下記）を満たす必要があります。

〈業務実施細則第１３条〉

（手続代行者）

第１３条　車両の申請者にあっては、交付申請に係る手続きの代行について、第三者（以下「手続代行者」という。）に依頼することができるものとする。
ただし、センターが認めた場合を除き、手続代行者は車両販売会社に限る。

２　手続代行者は、申請者の指示に従い依頼された手続きを誠意をもって実施しなければならない。また、本手続きの代行を通じて申請に関して得た情報は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に従って取り扱うものとする。

３　手続代行者による申請を行う場合は、次の各号に定める項目に関し、手続代行者は申請者の了承を得た上で代行手続きを行わなければならない。

一　手続代行者は、申請者が依頼する交付規程及び実施細則に規定される手続きを代行すること。

二　補助金交付に係るセンター発行の通知書等の書類の送付先に関しては、全て申請者となること。

三　手続代行者は、虚偽の申請等不正行為を行った場合は、第１４条に基づき、手続代行業務の停止及び名称の公表等の措置が科せられること。

４　センターは、手続代行者による不正行為等を認めた場合は、交付規程第１３条に基づき交付決定を取消し、既に補助金が交付されているときは、センターが定める様式による補助金返還命令書により、期限を付して申請者へ当該補助金の返還を命じるものとする。

５　手続代行者が申請の不備を解消できず、補助金交付に至らない場合、申請者と手続代行者間で調整を行うこととする。申請者はセンターに対して不服を申し立てることはできない。

交付申請書の記入要領

◆車両に関する事項01

3.車両に関する事項

車検証又は標識交付証明書の情報		※登録番号は**いずれか**ご記入ください。	
登録番号	自動車登録番号又は車両番号	― ― ―	
	標識番号		
車台番号			
登録または交付年月日		令和 年 月 日	
車検証上の所有者		□ 申請者本人 □ 販売店・ローン会社	
車検証の使用者		※車両管理責任者（役員または従業員）をご選択の場合、様式15を提出願います。 ※③の場合、様式15に加え法人との関係が分かる書類も提出願います。 □ ①申請者本人 □ ②車両管理責任者となる役員 □ ③車両管理責任者となる従業員	
②の場合、登記簿への記載の有無		※記載がない場合、様式15に加えて法人との関係が分かる書類を提出願います。 □ 記載がある □ 記載がない	
車両管理責任者名		姓	名
申請車両情報		※補助対象車両一覧を参照の上、ご記入ください。	
車両コード		※補助対象車両一覧に記載の番号です。	
車両の種類		□ 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・側車付二輪車	
メーカー		車名	
グレード		型式	
外部給電機能		□ 有 □ 無	車載コンセント（AC外部給電気を含む） □ 有 □ 無
申請車両購入時の下取有無		□ 有 □ 無	
		※下取車が3台以上ある場合は補助金受領車を優先してご記入ください。	
		1台目	2台目
下取車両の登録/車両/標識番号			
下取車両の車台番号			
下取車両の車種名			
下取車両が補助金を受領した車両か否か		□ 補助金受領車両	□ 補助金受領車両
上記補助金を受領した車両の場合、処分制限期間内か否か		□ 処分制限期間内 □ 処分制限期間外	□ 処分制限期間内 □ 処分制限期間外
※処分制限期間内に処分する場合には財産処分手続きが必要です。詳細は応募要領でご確認ください。			

- ◆ **「自動車登録番号又は車両番号」（原動機付自転車は「標識番号」）、「車台番号」、「登録または交付年月日」、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。**
- ◆ **「車両の所有者」を以下から「申請者本人」又は「販売会社・ローン会社」を選択してください。**

□申請者本人　□販売会社・ローン会社

- ◆ **「車検証上の使用者」を以下から選択し、②・③に該当する場合は、車両管理責任者名を記入してください。**

□①申請者本人　□②車両管理責任者となる役員
□③車両管理責任者となる従業員

＊ ②の場合、登記簿への記載の有無を選択してください。

- ◆ **「申請車両情報」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。**
- ◆ **「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）

交付申請書の記入要領

◆車両に関する事項02

3.車両に関する事項

車検証又は標識交付証明書の情報		※登録番号は**いずれか**ご記入ください。	
登録番号	自動車登録番号又は車両番号	― ― ―	
	標識番号		
車台番号			
登録または交付年月日	令和	年 月 日	
車検証上の所有者		☐ 申請者本人　☐ 販売店・ローン会社	
車検証の使用者		※車両管理責任者（役員または従業員）をご選択の場合、様式15を提出願います。 ※③の場合、様式15に加え法人との関係が分かる書類も提出願います。 ☐ ①申請者本人　☐ ②車両管理責任者となる役員　☐ ③車両管理責任者となる従業員	
②の場合、登記簿への記載の有無		※記載がない場合、様式15に加えて法人との関係が分かる書類を提出願います。 ☐ 記載がある　☐ 記載がない	
車両管理責任者名	姓	名	
申請車両情報		※補助対象車両一覧を参照の上、ご記入ください。	
車両コード		※補助対象車両一覧に記載の番号です。	
車両の種類		☐ 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・側車付二輪車	
メーカー		車名	
グレード		型式	
外部給電機能	☐ 有　☐ 無	車載コンセント（AC外部給電気を含む）	☐ 有　☐ 無
申請車両購入時の下取有無		☐ 有　☐ 無 ※下取車が3台以上ある場合は補助金受領車を優先してご記入ください。	
		1台目	2台目
下取車両の登録/車両/標識番号			
下取車両の車台番号			
下取車両の車種名			
下取車両が補助金を受領した車両か否か		☐ 補助金受領車両	☐ 補助金受領車両
上記補助金を受領した車両の場合、処分制限期間内か否か		☐ 処分制限期間内 ☐ 処分制限期間外	☐ 処分制限期間内 ☐ 処分制限期間外
※処分制限期間内に処分する場合には財産処分手続きが必要です。詳細は応募要領でご確認ください。			

- ◆ **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。**
- ◆ **「申請車両購入時の下取有無」**
  ＊下取車を車両代金の一部に充当した場合は「有」を選択してください。
- ◆ **「申請車両購入時の下取有無」で「有」を選択した場合のみ**
  下取車の登録/車両/標識番号、車台番号、車種名を記入してください。
- ◆ **「下取車両が補助金を受領した車両か否か」**
  ＊過去に国のクリーンエネルギー自動車の補助金を受けた車両を下取車とした場合は「補助金受領車両」を選択してください。
- ◆ **「下取車両が補助金を受領した車両か否か」で「補助金受領車両」を選択し、処分制限期間内に下取車を処分した場合は、「処分制限期間内」を、処分制限期間を満了している場合は、「処分制限期間外」を選択してください。**

交付申請書の記入要領

◆補助金額に関する事項

4.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6年12月17日～令和7年3月31日登録分 補助対象車両一覧

令和7年4月1日以降登録分 補助対象車両一覧

交付申請書の記入要領

◆補助金振込先に関する事項

5.補助金振込先に関する事項　※口座は申請者名と同一名義の口座を指定ください。

フリガナ			
口座名義			
金融機関名		銀行コード　※4桁	
金融機関の区分	□ 銀行　□ 信金　□ 信組　□ 農協　□ 労金　□ その他		
その他の場合、区分			
店名		支店コード　※3桁	
支店区分	□ 本店　□ 支店　□ 出張所		
預金種目	□ 普通・総合　□ 当座　□ 貯蓄　□ その他（定期預金不可）		
その他の場合、預金種目			
口座番号　※7桁		※口座番号が7桁未満の場合は先頭に「0」を付けてください。	

※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

◆**「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（定期預金不可）

◆**「口座番号」を数字7桁で記入してください。**

＊ 口座番号が7桁未満の場合は先頭に「0」を付けてください。

交付申請書の記入要領

◆充電に関する調査

6.充電に関する調査

※「法人申請」で「電気自動車・プラグインハイブリッド自動車」を申請された方に、充電の方法についてお尋ねいたします。

問1 会社の建物の種類をお答えください。	
	□ 自社単独の事務所・工場等　□ 他会社も併存するテナント内　□ その他
問2 購入した車両の駐車場の充電器の有無と、「有」の場合は駐車場の形態をお答えください。	
(1)	□ 充電器あり または1年以内設置予定　□ 充電器なし
(2)	□ 自社所有の駐車場　□ 他会社と併用するテナント内契約駐車場　□ 自社敷地外の月極駐車場　□ その他
問3 問2(1)で「充電器なし」とお答えになった方にお尋ねします。充電を装丁している場所をお答えください。(最も充電量が多い場所を一つ選択)	
(1)	□ 自社周辺　□ 外出先経路　□ その他
(2)	□ 普通　□ 急速

◆「電気自動車」、「プラグインハイブリッド自動車」を申請された方は充電の方法についてご回答をお願いします。

◆誓約に関する事項

7.補助金の誓約に関する事項

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

□	申請にあたり、次項の項目①～⑭を確認し、すべ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・地方公共団体が申請する場合

◆法人・地方公共団体の申請では、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、「自動車販売法人が申請者又は使用者の場合」（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、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

自動車販売法人が申請者又は使用者の場合

＜自動車販売業者の申請車両制限＞

Ⓐ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。

Ⓑ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、Ⓑ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

「所有者」と「使用者」が一致しないことを例外として認める場合

◆ **車両の所有権が留保された購入において、申請車両の「所有者」が販売会社又はローン会社等となっている場合**

車検証に加えて、申請者が契約者となっている、ローン、クレジット、保証、割賦等の契約書（申込書は不可）が必要です。
※所有権留保後に支払いが完了した場合は所有権を解除した車検証の提出が必要です。

◆ **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**

- 「車両の管理・使用に係る法人とその社員等による確認書」（様式15）
- 法人等と申請車両の使用者の関係が分かる書類

「使用者」が役員の場合

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。証明書に記載のない役員は、従業員の場合と同様に以下の書類を提出してください。

「使用者」が従業員の場合

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）

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。）

必要書類チェックリスト01

書類提出にあたり、最後にもう一度ご確認ください。「法人・地方公共団体_販売店購入」の申請に必要な書類は以下の通りとなります。

- 紙申請の場合は、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。
  下記の順番に書類を揃えて送付してください。
- 申請書及びその他の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？

□「交付申請書」（様式1-2-1）

□ 申請者を確認する書類：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）

□ 申請者を確認する書類：センター指定の「役員名簿」（様式8）
※申請者が法人の場合のみ（地方公共団体の場合は申請者を確認する書類は提出不要です。）

□【支社・支店からの申請で代表権を持っていない場合】：委任状（様式14）
※紙申請の場合は、様式自由

□ 申請車両を確認する書類：「電子車検証」と「自動車検査証記録事項」または「標識交付証明書」（いずれも写し）
※登録番号を変更している場合は、変更前と変更後でそれぞれ電子車検証と自動車検査証記録事項の計4枚が必要です。

必要書類チェックリスト02

□【申請車両の使用者が役員又は従業員等の場合】：

① 「車両の管理・使用に係る法人とその社員等による確認書」（様式15）

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。

□ 車名・グレード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）

□ 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）

□【所有権留保付き購入の場合】：ローン、クレジット、保証、割賦等の契約書（いずれか1つ、写し）

□【下取車がある場合】：「下取車入庫証明書」（様式4）

□ 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）

□【WEB申請のみ】：取得財産等管理台帳（様式11）

□【型式が「不明」の車両の場合】：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