

II. 地方公共団体・その他の法人

II-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 | P13 | 様式 1-2 (全2枚) |
| (2) | 申請者を確認する書類 | P15 | 様式8 |
| (3) | 申請の外部給電器を確認する書類 | P15 | |

- ☞ 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。

<書類送付先>

〒103-0027

東京都中央区日本橋一丁目 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 3 年度 CEV 補助金(車両・外部給電器)受付窓口 係

2. 必要書類の詳細説明

(1) 補助金交付申請書

- 補助金交付申請書(様式 1-2)は外部給電器1台につき1部(全2枚)提出して下さい

| 記入項目 | 留意事項 |
|--------------|--|
| 1. 申請者に関する事項 | <ul style="list-style-type: none">・「代表者名」は代表権をお持ちの方の氏名をお願いします。・「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。☆(注意)法人番号は、登記簿等に記録された会社法人等番号(12桁)の頭に1桁の数字を付して13桁にしたものです。☆(注意)申請者への補助金交付等に関する情報が、国の gBizINFO サイトサイトにて公表されます。 |

| | | | | | | | |
|----------------------|---|------|-------------------------------|-----|-------|-----|-------|
| | <p>☆(注意)支店等が申請する場合は、支店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、代表権者から申請者への委任状(様式は自由)を添付して下さい。</p> <p style="text-align: center;">☞委任状記載事項</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">委任事項</td> <td>クリーンエネルギー自動車導入促進補助金に関連する一切の事項</td> </tr> <tr> <td>委任者</td> <td>住所、氏名</td> </tr> <tr> <td>代理人</td> <td>住所、氏名</td> </tr> </table> | 委任事項 | クリーンエネルギー自動車導入促進補助金に関連する一切の事項 | 委任者 | 住所、氏名 | 代理人 | 住所、氏名 |
| 委任事項 | クリーンエネルギー自動車導入促進補助金に関連する一切の事項 | | | | | | |
| 委任者 | 住所、氏名 | | | | | | |
| 代理人 | 住所、氏名 | | | | | | |
| 2. 申請書に関する連絡先 | ・補助金交付申請書の審査の過程で確認事項が発生した場合の、問い合わせ先担当者の連絡先を正確に記入して下さい。(外部給電器販売会社の担当者ではありません) | | | | | | |
| 3. リース契約に関する事項 | ・記入不要です。 | | | | | | |
| 4. 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・保管場所名を記入してください。(保管場所名の記入例: ●●公民館、◆◆市役所庁舎、□◆駅前販売店) ・外部給電器運用・管理担当者の連絡先を正確に記入してください。 | | | | | | |
| 5. 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 1 ヶ月程度で行います。これらを考慮した購入スケジュールを検討いただき、「発注予定日」「支払完了予定日」を記入してください。 | | | | | | |
| 【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。 | | | | | | |
| 6. 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) | | | | | | |
| 7. 利益等排除に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・申請者と申請外部給電器の製造会社との関係を確認します。 ア又はイの該当する方に○印をして下さい。 ・自社製造外部給電器を補助金交付申請する場合のみ利益等排除の対象になります。 ☞利益等排除に関する詳細は参考2「クリーンエネルギー自動車導入促進補助金業務実施細則」別表4参照 | | | | | | |
| 8. 申請要件等の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ・確認すべき申請要件について確認し、□にチェックをお願いします。 【地方公共団体・その他の法人が申請する場合に確認すべき要件】 ①～⑧は必ず確認して下さい。 (⑨はリース会社が確認すべき要件ですので、確認不要です) | | | | | | |

(2) 申請者を確認する書類

| |
|---|
| <p>◎地方公共団体以外の法人</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 申請者が確認できる下記書類。発行後3ヶ月以内のもの。● 商業登記簿の全部事項証明書(履歴事項証明書又は現在事項証明書)の写しのコピー➤ センターが指定する様式(様式8)の役員名簿<ul style="list-style-type: none">・様式8の欄外に記載されている(注)の内容を確認後、全項目を記入して下さい。 |
| <p>◎法人格を持たないその他団体等</p> <ul style="list-style-type: none">➤ マンション管理組合 マンション等であることを証する書類等(確認申請済み届出書のコピー等)➤ 町内会(認可地縁団体) 自治体の証明書類のコピー➤ 共同住宅のオーナー マンション等であることを証する書類等(確認申請済み届出書・賃貸借契約書のコピー等) |

☆(注意) ・申請者は、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」は、12 ページ(添付4)参照

・申請者が地方公共団体の場合は、申請者を確認する書類は不要です。

(3) 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>

☆ 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？
(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。
 - ◇ 補助金交付申請書(様式 1-2) <原本>
 - ◇ 商業登記簿の全部事項証明書の写し <複写可>
 - ◇ 役員名簿(様式 8) <原本>
 - ◇ 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？
- 申請者が反社会的勢力及びそれに準ずる者でないことを「暴力団排除に関する誓約」に基づいて確認しましたか？
☞ 「暴力団排除に関する誓約」は、12 ページ(添付4)参照

II-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 | P17 | 様式 18 (全2枚) |
| (2) | 外部給電器の購入完了を確認する書類 | P18 | 様式 19 |
| (3) | 外部給電器の発注について確認する書類 | P18 | |
| (4) | 外部給電器の購入実績価格等を確認する書類 | P18 | |
| (5) | 外部給電器代金の支払いを確認する書類 | P199 | |
| (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 | P19 | 様式 11 |

- ☞ 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。

<書類送付先>

〒103-0027

東京都中央区日本橋一丁目 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3年度 CEV 補助金(車両・外部給電器)受付窓口 係

2. 必要書類の詳細説明

(1) 実績報告書

- 実績報告書(様式 18)は外部給電器1台につき1部(全2枚)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の日または納品日の遅い方から起算して30日以内、もしくは2022年3月1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 |
|--------|-----------------------------|
| 交付決定番号 | 交付決定通知書に記載されている内容を記入してください。 |

| | |
|----------------------|---|
| 1. 申請者に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・「代表者名」は代表権をお持ちの方の氏名をお願いします。 ・補助金交付申請書から申請者の名前・住所の変更があった場合は、「変更届け出書」(様式5)の提出が必要となります。(P31 参照) |
| 2. 実績報告書に関する連絡先 | <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書の審査の過程で確認事項が発生した場合の、問い合わせ先担当者の連絡先を正確に記入して下さい。(外部給電器販売会社の担当者ではありません) |
| 3. 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・保管場所名を記入してください。(保管場所名の記入例: ●●公民館、◆◆市役所庁舎、□◆駅前販売店) ・外部給電器運用・管理担当者の連絡先を正確に記入してください。 |
| 4. 外部給電器に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |
| 5. 補助金額に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・交付決定通知書に記載されている交付決定額と購入実績価格(税抜き)を記入ください。 |
| 【申請内容確認欄】 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |
| 6. 補助金振込先に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。(「1.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) 外部給電器の購入完了を確認する書類

➤ 外部給電器購入完了報告書(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。

- ・ 外部給電器購入完了報告書は、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) 外部給電器の購入実績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購入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又は支払い手続きが確認できる支払証憑(複写可)を提出して下さい。

【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)

☆(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。

(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。

☞ 処分制限期間は 12 ページ参照

☞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＞

☆ 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の日または納品日の遅い方から起算して30日以内、もしくは2022年3月1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。

☞8 ページ参照

- 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。

☞8 ページ参照

- 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？
(補助金振込口座名義人、購入完了報告書・保証書・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>
- ◇ 外部給電器購入完了報告書(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/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>