

令和7年度補正
グリーンエネルギー自動車の普及促進に向けた
充電・充てん設備等導入促進補助金
応募要領【外部給電器】

IV.申請者別申請手続き【リース会社】

※外部給電器の発注は必ず「補助金交付決定通知書」の発行日以降でなければなりません。

※外部給電器の機種変更をする場合は当該申請を取り止めて新たな機種で申請受付期間内に別途交付申請を行う必要があります。詳細は[「よくあるご質問」](#)をご覧ください。

目次

補助金交付申請	必要書類一覧		P2～5
	交付申請書の記入要領	申請者に関する事項	P6
		支社・支店からの申請	P7
		手続代行者情報	P8
		外部給電器情報	P9～10
		リース契約情報、保管場所に関する事項	P11
		申請に関する誓約	P12
実績報告	必要書類一覧		P13～15
	実績報告書の記入要領	交付決定通知書の発行日・番号、申請者に関する事項	P16
		手続代行者情報	P17
		外部給電器情報	P18～19
		リース契約情報	P20
		保管場所に関する事項	P21
		補助金振込先に関する事項	P22
		外部給電器購入完了報告書（様式19）	P23
提出書類一覧まとめ	【交付申請時】		P24
	【実績報告時】		P25

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)	- 交付申請書(様式1)の必要事項を全て記入し、外部給電器1台につき1部(全3枚のうちP1、2)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からダウンロードできます。
(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)	- 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。 ☆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 ☆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。
(3) 借受人(リース契約者)を確認する書類 〈法人(商業登記簿に登記あり)〉 ▶ 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〉 借受人を確認する書類は提出不要です。	〈法人〉 - 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。 ☆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

「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
(3) 借受人（リース契約者）を確認する書類 〈商業登記簿に登記されていない法人：認可地縁団体（町内会等）〉 ▶ 地方公共団体が発行する認可地縁団体台帳（写し） 〈マンション管理団体（管理組合法人を除く）〉 ▶ マンション管理組合の現在の代表者が選定されたことを証する書類（写し） ▶ 代表者の本人確認書類（以下のうちいずれか1つ、写し） ・ 運転免許証（両面を1枚に複写） ・ 住民票（個人番号の記載がないもの） ・ 印鑑登録証明書 ・ マイナンバーカード（表面のみ） （見本はこちら） 〈個人〉 ▶ 借受人の本人確認書類 （上記代表者の本人確認書類と同様）	〈マンション管理団体の代表者・個人の本人確認書類〉 ・ 免許証、マイナンバーカードは有効期限内、住民票・印鑑登録証明書はいずれも発行後3ヵ月以内のもの。 ・ 住民票は個人番号の記載がないもの。 ・ マイナンバーカードは表面のみとしてください。誤って裏面の写しが提出された場合、センターで細断・廃棄処分いたします。 ☆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

「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	
(4)	【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）	- 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必要があります。 - 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14）を添付してください。 - 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いたします。	
		委任状記載事項	
		委任事項	クリーンエネルギー自動車の普及促進に向けた充電・充てんインフラ等導入促進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

「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) 申請する外部給電器を確認する書類 ▶ 見積書（写し）	- 申請者宛の見積書 - メーカー名、型式、購入予定価格が記載されていること。 - 発行日の記載があり、申請書記入日時点で有効期限内であること。 ☆注意：外部給電器の発注は必ず「補助金交付決定通知書」の発行日以降でなければなりません。 ☆注意：交付申請後に違う機種に変更した場合、補助金交付ができなくなります。 その為、機種変更をする場合、申請を取り下げて頂き、改めて申請受付期間内に新たな機種で申請をして頂く必要があります。
(6) 【手続代行「有」の場合】 ▶ 「手続代行者登録届出書」（様式20）	- 手続代行をする場合は、手続代行者登録届出書（様式20）の必要事項を全て記入し、案件毎に1部を提出してください。 - 手続代行者登録届出書はセンターホームページからダウンロードできます。

「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

交付申請書（様式1）は外部給電器1台につき1部（全3枚のうちP1、2）を提出してください。

1. 申請者に関する事項				
(1) 申請者区分		☐ 個人 ☐ 法人 ☐ 地方公共団体 ☐ リース会社 ☐ 商業登記簿に登録されていない法人：認可地縁団体（町内会等） ☐ マンション管理団体（管理組合法人除く）		
(2) 住所				
郵便番号	—		都道府県	
市区町村				
町域				
番地（建物名を含む）				
電話番号	—		—	—
(3) 法人番号				
※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。				
(4) 氏名又は法人名				
フリガナ				
氏名又は法人名				
(5) 代表者名（法人の場合）				
役職				
フリガナ	セイ		メイ	
代表者名	姓		名	
(6) 担当者情報				
※申請が手続代行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。				
所属名・所属部署名等				
フリガナ	セイ		メイ	
担当者名	姓		名	
電話番号	—		—	—
FAX番号	—		—	—

◆ 「申請者区分」は以下から「リース会社」を選択してください。

- ☐ 個人 ☐ 法人 ☐ 地方公共団体 ☐ リース会社
☐ 商業登記簿に登録されていない法人：認可地縁団体（町内会等）
☐ マンション管理団体（管理組合法人除く）

◆ 「住所」、「氏名又は法人名」は登記簿謄本の通りに記入してください。

◆ 「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。

* 13桁の法人番号は国税庁法人番号公表サイトで検索可能です。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サイトで公表されます。

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

◆ 「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。

交付申請書の記入要領

◆ 支社・支店からの申請

2. 支社・支店からの申請 ※法人又はリース会社申請の場合のみ記入	
(1) 申請者事業所	※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。 ☐ 支社・支店
(2) 支社・支店の代表者の 代表権の有無	※代表権が登記簿に記載がない場合は「無」を選択の上、委任状をご提出ください。 ☐ 有 ☐ 無

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

- * 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14）を添付してください。

委任状記載事項

委任事項	クリーンエネルギー自動車の普及促進に向けた充電・充てんインフラ等導入促進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、代表者の代表権の「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

3. 手続代行者情報				
(1) 手続代行の有無		☐ 有 ☐ 無 ※「有」の場合は案件毎に「手続代行者登録届出書」をご提出ください。		
(2) 手続代行者の情報				
社名				
フリガナ	セイ		メイ	
担当者名	姓		名	
電話番号		-	-	
FAX番号		-	-	
(1枚目の印刷範囲はここまで)				

◆ 手続代行者の有無を選択してください。

* 「有」の場合は案件毎に手続代行者登録届出書の提出が必要です。

◆ 手続代行者情報は手続代行をする方の「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。

交付申請書の記入要領

◆外部給電器情報01

4. 外部給電器情報				
(1) 外部給電器の種類				
	メーカー名			
	型式			
(2) 発注予定日	令和	年	月	日
(3) 支払完了予定日	令和	年	月	日
(4) 購入予定価格(単位:円)	※本体の購入予定価格を税抜きで記入してください。値引きがあった場合は値引き後の税抜き価格です。			
	円			
(5) 申請額(単位:円) ※千円未満切捨て	※購入予定価格の1/3の金額を記入してください。但し、型式毎に上限額が定められていますので、「補助対象外部給電器一覧」を確認の上、上限額の方が低い場合は上限額を記入してください。			
	円			
(6) 保有義務期間	※保有義務期間内は外部給電器を保有していただく必要があります。			
	年			

◆「メーカー名」、「型式」を記入してください。

* 補助対象外部給電器一覧「型式ごとの補助金交付額」を確認の上、正確に記入してください。

◆「発注予定日」、「支払完了予定日」を記入してください。

* **外部給電器の発注は交付決定通知書の発行日以降である必要があります。**また「納品」並びに「購入費全額の支払い又は支払手続き完了」は交付決定通知書の発行日から60日以内となるようお願いします。申請書がセンターに到着してから、概ね1ヶ月程度で交付決定しますので、これらを考慮したスケジュールを記入してください。

交付申請書の記入要領

◆外部給電器情報02

4. 外部給電器情報				
(1) 外部給電器の種類				
	メーカー名			
	型式			
(2) 発注予定日	令和	年	月	日
(3) 支払完了予定日	令和	年	月	日
(4) 購入予定価格(単位:円)	※本体の購入予定価格を税抜で記入してください。値引きがあった場合は値引き後の税抜き価格です。			
	円			
(5) 申請額(単位:円) ※千円未満切捨て	※購入予定価格の1/3の金額を記入してください。但し、型式毎に上限額が定められていますので、「補助対象外部給電器一覧」を確認の上、上限額の方が低い場合は上限額を記入してください。			
	円			
(6) 保有義務期間	※保有義務期間内は外部給電器を保有していただく必要があります。			
	年			

◆「購入予定価格」は見積書に書かれている外部給電器本体の購入予定価格を税抜で記入してください。付属品、輸送費等が書かれている場合は、その費用を除いた価格となります。値引きがある場合は値引後の税抜価格を記入してください。定価ではありません。

◆「申請額」は「購入予定価格」の1/3の金額を千円未満切捨てで記入してください。

* 型式毎に上限額が定められていますので、補助対象外部給電器一覧「型式ごとの補助金交付額」を確認してください。

1/3の金額より「補助金交付上限額」の方が低い場合はその金額を記入してください。

例：交付上限額150,000円の外部給電器を480,000円（税抜）で購入した場合

→1/3の金額は160,000円となりますが、交付上限額150,000円の方が低いため、申請額は150,000円となります。

◆「保有義務期間」は3年と記入してください。

交付申請書の記入要領

◆リース契約情報、保管場所に関する事項

5.リース契約情報 ※リース会社申請の場合のみ記入してください。	
(1)リース使用者区分	☐ 個人 ☐ 法人 ☐ 地方公共団体 ☐ 商業登記簿に登録されていない法人：認可地縁団体（町内会等） ☐ マンション管理団体（管理組合法人除く）
(2)リース使用者名	フリガナ リース使用者名
(3)リース使用者住所	郵便番号 都道府県 市区町村 町域 番地（建物名を含む）
(4)転リース有無	☐ 有 ☐ 無

◆「リース使用者区分」は以下から該当するものを選択してください。

- ☐ 個人 ☐ 法人 ☐ 地方公共団体
☐ 商業登記簿に登録されていない法人：認可地縁団体（町内会等）
☐ マンション管理団体（管理組合法人除く）

◆「リース使用者名」、「リース使用者住所」はリース使用者の情報を記入してください。

◆「転リース有無」を選択してください。

6.保管場所に関する事項	
(1)保管場所情報	保管場所名 郵便番号 都道府県 市区町村 町域 番地（建物名を含む）
(2)外部給電器の運用に関する連絡先	所属名・所属部署名等 フリガナ 担当者名 電話番号

◆「保管場所の情報」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、□□支店等

◆「外部給電器の運用に関する連絡先」は保管場所の担当者を記入してください。

交付申請書の記入要領

◆ 申請に関する誓約

7. 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。)

☐

申請にあたり、次頁の項目①～⑫を確認し、全ての内容について同意します。

(2枚目の印刷範囲はここまで)

- 
- ◆ 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、補助金は交付できません。

必要書類一覧01

必要書類		補足説明・注意事項
(1)	▶ 「実績報告書」(様式18)	- 実績報告書(様式18)の必要事項を全て記入し、外部給電器1台につき1部(全2枚)を提出してください。実績報告書はセンターホームページからダウンロードできます。 - 実績報告書は、外部給電器の購入費全額の支払い(支払手続き)完了の日又は納品日の遅い方から起算して30日以内、もしくは令和9年1月29日(必着)のいずれか早い日までにセンターに提出してください。
(2)	▶ 「外部給電器購入完了報告書」(様式19)	- 外部給電器購入完了報告書(様式19)及び外部給電器1台につき1部提出してください。 - 外部給電器購入完了報告書(様式19)は、申請者が外部給電器販売業者等に作成を依頼してください。 - 新規に購入された外部給電器であること(中古品は不可)。 - 発注日は交付決定通知書の発行日以降であること。
(3)	▶ 外部給電器本体の写真(写し)	外部給電器本体の「全体が写っているもの」と「型式・製造番号(シリアルナンバー)部分を拡大したもの」(文字が鮮明に読み取れるもの)の2枚を提出してください。
(4)	▶ 保証書(写し)	型式・シリアルナンバーを含む必要事項が全て記載されたものを提出してください。

「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02

必要書類	補足説明・注意事項
(5) 外部給電器の発注を確認する書類 ▶ 注文書、発注書、契約書等（いずれか1つ、写し）	・ 発注者、発注日、発注先、メーカー名・型式が記載されていること。 ・ 発注者名と申請者名が一致していること。 ☆注意：外部給電器の発注は必ず「補助金交付決定通知書」の発行日以降でなければなりません。 ☆注意：交付申請後に違う機種に変更した場合、補助金交付ができなくなります。 その為、機種変更をする場合、申請を取り下げて頂き、改めて申請受付期間内に新たな機種で申請をして頂く必要があります。
(6) 外部給電器の購入価格等を確認する書類 ▶ 注文書、請求書、契約書等（いずれか1つ、写し）	・ メーカー名、型式の記載があること。 ・ 外部給電器購入者名と申請者名が一致していること。
(7) 外部給電器の支払いを確認する書類 ▶ 申請者宛の領収証（領収証(控)は不可）（写し） ▶ 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）	・ 申請者自身が外部給電器代金全額の支払い、又は全額の支払手続き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〉 ・ 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。
(8) 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） （見本はこちら）	・ 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。

「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
(9) 【提出不要】 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 ▶ 「取得財産等管理台帳・取得財産等明細表」（様式11）	補助金を受けた外部給電器は、3年の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。
(10) リース契約の確認書類 ▶ リース契約書（賃貸借契約書）（写し）	- リース契約成立後の契約書であること。 - リース開始日、リース期間、リース料金、外部給電器の情報（メーカー名、型式、製造番号等）が記載されていること。契約書上でこれらが確認できない場合は、契約番号等で紐付けられている別途発行の付属書類（借受証等、これらの情報が記載されたもの）も提出してください。 - リース契約期間は、原則、保有義務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。
(11) 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）	- 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。 ☆注意：補助金相当額全額を一括して借受人（リース契約者）に還元することはできません。 ☆注意：転リースの場合には、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）も必要です。
(12) 【手続代行「無」→「有」の場合、手続代行者(社名)が異なる場合】 ▶ 「手続代行者登録届出書」（様式20）	- 交付申請時に手続代行をせず、実績報告時に新たに手続代行をする場合、交付申請時と手続代行者（社名）が異なる場合は、手続代行者登録届出書（様式20）の必要事項を全て記入し、案件毎に1部を提出してください。 - 手続代行者登録届出書はセンターホームページからダウンロードできます。

「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。）

実績報告書の記入要領

◆ 交付決定通知書の発行日・番号、申請者に関する事項

実績報告書（様式18）は外部給電器1台につき1部（全2枚）を提出してください。

報告書記入日	令和	年	月	日
交付決定通知書発行日	令和	年	月	日
交付決定番号				
1. 申請者に関する事項 ※(1)～(3)に変更事項がある場合は本人確認書類の再提出が必要です。				
(1) 住所				
郵便番号	-		都道府県	
市区町村				
町域				
番地(建物名を含む)				
電話番号	-		-	
(2) 氏名又は法人名				
フリガナ				
氏名又は法人名				
(3) 代表者名(法人の場合)				
役職				
フリガナ	セイ		メイ	
代表者名	姓		名	
(4) 担当者情報				
☐ 申請時と同様の場合はここにチェックをし、記入不要 ※申請が手続代行でない場合のお問い合わせ先としても使用します。				
所属名・所属部署名等				
フリガナ	セイ		メイ	
担当者名	姓		名	
電話番号	-		-	
FAX番号	-		-	

◆ 「交付決定通知書発行日」、「交付決定番号」は交付決定通知書に記載されている通りに記入してください。

◆ 「住所」、「氏名又は法人名」を記入してください。

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

☆注意：交付申請時から住所、商号、代表者、法人番号に変更がある場合は変更後の情報を記入し、P2に記載の申請者を確認する書類を提出してください。
転リースで中間リース会社に変更がある場合も同様です。
但し以下の場合、書類が一部不要になります。

- ・ 代表者名のみ変更：全部証明書は不要、様式8のみ提出
- ・ 住所、法人番号のみ変更：様式8は不要、全部証明書のみ提出

◆ 「担当者情報」について申請時から連絡先が変更になった場合は記入してください。

* 申請時と変更がない場合は□にチェックし、記入不要です。

実績報告書の記入要領

◆ 手続代行者情報

2. 手続代行者情報		☐ 申請時と同様の場合はここにチェックをし、記入不要	
(1) 手続代行の有無		☐ 有 ☐ 無 ※「無」→「有」の場合は「手続代行者登録届出書」の提出が必要です。	
(2) 手続代行者の情報 ※申請時と手続代行者(社名)が異なる場合は「手続代行者登録届出書」の提出が必要です。			
社名			
フリガナ	セイ		メイ
担当者名	姓		名
電話番号		-	-
FAX番号		-	-

◆ 「手続代行者の有無」を選択し、以下に該当する場合は、「申請時と同様の場合はここにチェックをし、記入不要」に、チェックしてください。

- 交付申請時も実績報告時も手続代行をし、手続代行者の情報に変更がない場合。

◆ 「手続代行者の有無」で「有」を選択し、「手続代行者の情報」について交付申請時から変更がある場合は記入してください。

実績報告書の記入要領

◆外部給電器情報01

3. 外部給電器情報				
(1) 外部給電器の種類				
メーカー名	型式			
製造番号				
(2) 発注日 *交付決定通知書発行日以降	令和	年	月	日
(3) 納品日	令和	年	月	日
(4) 支払完了日	令和	年	月	日
(5) 購入価格(単位:円) ※本体の購入価格を税抜きで記入してください。値引きがあった場合は値引き後の税抜き価格です。	円			
(6) 申請額(単位:円) ※千円未満切捨て	※購入価格の1/3の金額と「補助金交付決定額」の低い方を記入してください。 円			
(7) 保有義務期間	年	※保有義務期間内は外部給電器を保有していただく必要があります。		
(8) リース契約期間	ヶ月			
(9) リース契約書必要事項	※リース契約書にリース開始日、リース期間、リース料金、外部給電器の情報(メーカー名、型式、製造番号等)の記載がない場合、不足内容が確認できる付属書類が必要です。 ☐ 必要事項有り ☐ 必要事項無し (※枚目の印刷範囲はここまで)			

◆「メーカー名」、「型式」を記入してください。

* **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。**
補助金対象外部給電器一覧「型式ごとの補助金交付額」を確認の上、
正確に記入してください。

◆「製造番号」欄には製造番号又はシリアルナンバーを記入してください。

◆「発注日」、「納品日」、「支払完了日」をそれぞれ記入してください。

* **発注日は交付決定通知書の発行日以降である必要があります。**

◆「購入価格」は請求書に書かれている外部給電器本体の購入価格を税抜で記入してください。付属品、輸送費等が書かれている場合は、その費用を除いた価格となります。 値引きがある場合は値引後の税抜価格を記入してください。 定価ではありません。

実績報告書の記入要領

◆外部給電器情報02

3. 外部給電器情報				
(1) 外部給電器の種類				
メーカー名	型式			
製造番号				
(2) 発注日 *交付決定通知書発行日以降	令和	年	月	日
(3) 納品日	令和	年	月	日
(4) 支払完了日	令和	年	月	日
(5) 購入価格(単位:円) ※本体の購入価格を税抜きで記入してください。値引きがあった場合は値引き後の税抜き価格です。	円			
(6) 申請額(単位:円) ※千円未満切捨て	※購入価格の1/3の金額と「補助金交付決定額」の低い方を記入してください。 円			
(7) 保有義務期間	年	※保有義務期間内は外部給電器を保有していただく必要があります。		
(8) リース契約期間	ヶ月			
(9) リース契約書必要事項	※リース契約書にリース開始日、リース期間、リース料金、外部給電器の情報(メーカー名、型式、製造番号等)の記載がない場合、不足内容が確認できる付属書類が必要です。 ☐ 必要事項有り ☐ 必要事項無し (は枚目の印刷範囲はここまで)			

◆「申請額」は購入価格の1/3の金額を千円未満切捨てで記入してください。

- * 型式毎に上限額が定められていますので、補助対象外部給電器一覧「型式ごとの補助金交付額」を確認してください。
「補助金交付上限額」の方が低い場合はその金額を記入してください。
- * 「補助金交付決定額」と実績報告時の「申請額」が変更になった場合はいずれか低い方の金額となりますのでご注意ください。

◆「保有義務期間」は3年と記入してください。

◆「リース契約期間」を月単位で記入してください。

- * 保有義務期間以上のリース契約期間が必要です。

◆「リース契約書必要事項」の有無を選択してください。

- * リース契約書にリース開始日、リース期間、リース料金、外部給電器の情報(メーカー名、型式、製造番号等)の記載がない場合、不足内容が確認できる付属書類が必要です。

実績報告書の記入要領

◆リース契約情報

4.リース契約情報	
(1)リース使用者区分	☐ 個人 ☐ 法人 ☐ 地方公共団体 ☐ 商業登記簿に登録されていない法人：認可地縁団体（町内会等） ☐ マンション管理団体（管理組合法人除く）
(2)リース使用者名	フリガナ リース使用者名
(3)リース使用者住所	郵便番号 市区町村 町域 番地（建物名を含む）
(4)転リース情報	転リース有無 ☐ 有 ☐ 無 中間リース会社：リース契約期間 月 日 中間リース会社：リース契約書必要事項 ※リース契約書にリース開始日、リース期間、リース料金、外部給電器の情報（メーカー名、型式、製造番号等）の記載がない場合、不足内容が確認できる付属書類が必要です。 ☐ 必要事項有り ☐ 必要事項無し

◆「リース使用者区分」は以下から該当するものを選択してください。

- ☐ 個人 ☐ 法人 ☐ 地方公共団体
- ☐ 商業登記簿に登録されていない法人：認可地縁団体（町内会等）
- ☐ マンション管理団体（管理組合法人除く）

◆「リース使用者名」、「リース使用者住所」はリース使用者の情報を記入してください。

☆注意：交付申請時から住所、使用者名に変更がある場合は変更後の情報を記入し、P2、3に記載の申請者を確認する書類を提出してください。
但し以下の場合は、書類が一部不要になります。

- ・リース使用者が法人で法人名のみ変更：様式8は不要、全部証明書のみ提出

◆「転リース有無」を選択し、「有」の場合は、中間リース会社のリース期間、契約書必要事項の有無を記入してください。

- * リース契約期間は月単位で記入し、保有義務期間以上のリース契約期間が必要です。
- * リース契約書にリース開始日、リース期間、リース料金、外部給電器の情報（メーカー名、型式、製造番号等）の記載がない場合、不足内容が確認できる付属書類が必要です。

実績報告書の記入要領

◆ 保管場所に関する事項

5.保管場所に関する事項				
(1)保管場所情報		☐ 申請時と同様の場合はここにチェックをし、記入不要		
保管場所名				
郵便番号	—	都道府県		
市区町村				
町域				
番地(建物名を含む)				
(2)外部給電器の運用に関する連絡先		☐ 申請時と同様の場合はここにチェックをし、記入不要		
所属名・所属部署名等				
フリガナ	セイ		メイ	
担当者名	姓		名	
電話番号	—	—		

◆ 「保管場所情報」、「外部給電器の運用に関する連絡先」について
申請時から連絡先が変更になった場合は記入してください。

* 申請時と変更がない場合は□にチェックし、記入不要です。

実績報告書の記入要領

◆ 補助金振込先に関する事項

6. 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。

(1) 口座名義	
フリガナ	
口座名義	
(2) 金融機関名と店名	
金融機関名	
金融機関コード ※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
(3) 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	
(4) 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。

[（見本はこちら）](#)

◆ 「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「氏名又は法人名」と同一名義であることが必要です。代表者等の個人名義口座には振り込めません。

◆ 「金融機関名」、「銀行コード」（数字4桁）を記入し、「金融機関の区分」を以下から選択してください。「その他」の場合は下欄に区分を記入してください。

☐ 銀行 ☐ 信金 ☐ 信組 ☐ 農協 ☐ 労金 ☐ その他

◆ 「店名」、「支店コード」（数字3桁）を記入し、「支店区分」を以下から選択してください。

☐ 本店 ☐ 支店 ☐ 出張所

◆ 「預金種目」は以下から選択し、「その他」を選択した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」は数字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」をつけて7桁としてください。

外部給電器購入完了報告書（様式19）

完了報告書（様式19）は申請者が外部給電器販売業者に作成を依頼してください。

(様式19)

クリーンエネルギー自動車の普及促進に向けた充電・充電設備等導入促進補助金
外部給電器購入完了報告書

年 月 日

(外部給電器販売業者等)

住所 _____

業者名称 _____

責任者役職 _____

責任者氏名 _____

下記のとおり、新規の外部給電器の納品が完了したことを証明します。

記

申請者名			
交付決定番号	第 _____ 号	(交付決定通知書発行日: _____)	

※交付決定番号、交付決定通知書発行日は必ずご記入ください。

発注日		納品日	
-----	--	-----	--

※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。

メーカー名/型式	/
製造番号又は シリアルナンバー	

外部給電器の状況

納品した外部給電器について、下記の資料を別途添付して下さい。

- ・本体の写真(2枚)
「外部給電器全体が写っているもの」及び「型式及び製造番号又はシリアルナンバー部分を拡大したもの(文字や数字が読み取れるもの)」
- ・保証書の写し
必要事項が記載されたもの

以上

納品日以降の販売会社の
作成日を記入してください。

「外部給電器販売業者等」は販売業者の住所、名称、責任者役職、
責任者氏名を記入してください。

申請者名、交付決定番号その他はそれぞれ正確に記入してください。

「外部給電器の状況」に記載の資料を別途添付してください。

必要書類チェックリスト【交付申請時】

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

【交付申請時の提出書類】

☐ 「交付申請書」（様式1）

☐ 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、中間リース会社も同様の書類が必要です。

☐ 借受人（リース契約者）を確認する書類：

＜法人（商業登記簿に登記あり）＞：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。

＜商業登記簿に登記されていない法人：認可地縁団体（町内会等）＞：地方公共団体が発行する認可地縁団体台帳（写し）

＜マンション管理団体（管理組合法人を除く）＞：① マンション管理組合の現在の代表者が選定されたことを証する書類（写し）

② 代表者の本人確認書類：「運転免許証」等（写し）

＜個人＞：「運転免許証」/「住民票」/「印鑑登録証明書」/「マイナンバーカード（表面のみ）」（いずれか1つ、写し） [（見本はこちら）](#)

☐ 【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）

☐ 外部給電器を確認する書類：「見積書」（写し）

☐ 【手続代行「有」の場合】：「手続代行者登録届出書」（様式20）

- 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？

注意

- 外部給電器の発注は必ず「補助金交付決定通知書」の発行日以降でなければなりません。
- 交付申請後に違う機種に変更した場合、補助金交付ができなくなります。

必要書類チェックリスト【実績報告時】

注意

- ・ 外部給電器の発注は必ず「補助金交付決定通知書」の発行日以降でなければなりません。
- ・ 交付申請後に違う機種に変更した場合、補助金交付ができなくなります。

書類提出にあたり、最後にもう一度ご確認ください。リース会社の実績報告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。
下記の順番に書類を揃えて送付してください。
- ・ 実績報告書及びその他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？

【実績報告時の提出書類】

- ☐ 実績報告書（様式18）
- ☐ 外部給電器購入完了報告書（様式19）
- ☐ 外部給電器本体の写真2枚（写し）
※外部給電器の「本体全体」及び「型式・製造番号部分を拡大したもの」
- ☐ 保証書（写し）
- ☐ 外部給電器の発注を確認する書類：注文書 / 発注書 / 契約書等
（いずれか1つ、写し）
- ☐ 外部給電器の購入価格を確認する書類：注文書 / 請求書 / 契約書等
（いずれか1つ、写し）
- ☐ 外部給電器の支払いを確認する書類：領収証 / 振込依頼書（写し）
- ☐ 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）
- ☐ リース契約の確認書類：リース契約書（賃貸借契約書）（写し）
※契約書にリース開始日、リース期間、リース料金、外部給電器の情報
（メーカー名、型式、製造番号等）の明記がない場合は別途、借受証
等の付属書類が必要です。
※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
必要です。
- ☐ 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）も必要です。
- ☐ 【手続代行「無」→「有」の場合、手続代行者(社名)が異なる場合】：
「手続代行者登録届出書」（様式20）