

## Ⅱ. 補助金交付申請手続き

### 事業用・新車の申請

#### 1. 必要書類一覧

必要書類		書類様式 (センター指定)
(1)	事業者登録申請書	
	(書類申請) <a href="http://www.cev-pc.or.jp/support-car/dl_data/R1ho_sc_ys01-05.pdf">http://www.cev-pc.or.jp/support-car/dl_data/R1ho_sc_ys01-05.pdf</a>	様式 S1-5
	(電子申請) <a href="http://www.cev-pc.or.jp/support-car/dl_data/R1ho_sc_ys01-05_e.xlsx">http://www.cev-pc.or.jp/support-car/dl_data/R1ho_sc_ys01-05_e.xlsx</a>	様式 S1-5-e
(2)	登記簿謄本又は現在事項全部証明書(3ヶ月以内)	—
(3)	補助金の振込先を確認する書類	—
(4)	運転従事高齢者名簿	様式 S1-6
	<a href="http://www.cev-pc.or.jp/support-car/dl_data/R1ho_sc_ys01-06.xlsx">http://www.cev-pc.or.jp/support-car/dl_data/R1ho_sc_ys01-06.xlsx</a>	
(5)	雇用している高齢運転者の確認書類	—
(6)	交付申請書兼実績報告書(事業用自動車 新車)	
	(書類申請) <a href="http://www.cev-pc.or.jp/support-car/dl_data/R1ho_sc_ys01-03.pdf">http://www.cev-pc.or.jp/support-car/dl_data/R1ho_sc_ys01-03.pdf</a>	様式 S1-3
	(電子申請) <a href="http://www.cev-pc.or.jp/support-car/dl_data/R1ho_sc_ys01-03_e.xlsx">http://www.cev-pc.or.jp/support-car/dl_data/R1ho_sc_ys01-03_e.xlsx</a>	様式 S1-3-e
(7)	申請車両の確認書類	—
(8)	購入を確認する書類	—

- 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「Ⅳ. 様式集」からダウンロードしてお使いください。<http://www.cev-pc.or.jp/support-car/jigyo-sinsya.html>
- 添付する書類のコピーは、片面コピーで、A4サイズをお願いします。
- 申請書類の送付先は下記の宛先をお願いします。

#### 【車両購入補助金申請郵送先】(事業用・新車)

##### ◎ 書類申請の場合：郵送先

##### <郵送で発送の場合>

〒135-8408  
東京都江東区東陽4丁目4-2  
深川郵便局留め 深川郵便局 JPMD 内  
一般社団法人 次世代自動車振興センター  
サポカー補助金受付窓口 事業用係

##### <信書便で発送の場合>

〒135-0024  
東京都江東区清澄1丁目5-1  
清澄営業所  
一般社団法人 次世代自動車振興センター  
サポカー補助金受付窓口 事業用係

◎ 電子申請の場合：メールアドレス

事業者登録 → [sapoca-sinsei@cev-pc.or.jp](mailto:sapoca-sinsei@cev-pc.or.jp) ※メール件名は事業者登録の場合は「電子申請(事業者登録)」、  
 交付申請 → [sapoca-sinsei@cev-pc.or.jp](mailto:sapoca-sinsei@cev-pc.or.jp) 交付申請の場合は「電子申請(事業用新車)」としてください。

※事業者登録申請と交付申請は別送付(同一メール、同時送付不可)

※補助金の交付を申請する車両1台ごと(複数台不可)

☆(注意) 送付後に不備や不足が判明した場合、交付になる場合もありますのでセンターからの連絡を待つようにしてください。追送はご遠慮ください(返却となります)。

## 2. 必要書類の詳細説明

### (1) 事業者登録申請書

➤ センターが指定する「事業者登録申請書」(様式 S1-5)を記入してください。

☆(注意) 初回の補助金申請時のみの提出となります。また、交付申請書兼実績報告書とは別に(2)~(5)の書類を添付し先に提出することは可能です。但し、その場合初回の交付申請書兼実績報告書の提出の際に(5)雇用している高齢運転者の確認書類(運転免許証のコピー)を車両毎に添付が再度必要となります。

記入項目	留意事項
1. 申請者(事業者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・枠内を漏れなく記入してください。</li> <li>・法人番号は必ず13桁で記入ください。12桁は無効です。                      ※国税庁指定の番号。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。</li> <li>・個人事業主の場合、屋号の記入は不要、運転免許証番号を記入。</li> <li>・登録人数は「<u>運転従事高齢者名簿</u>」記載の方の有効な運転免許証コピー件数と同数を記入してください。数の不一致は無効。</li> </ul>
2. 補助金振込先に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・枠内を漏れなく記入してください。</li> <li>・<u>口座名義は申請者名義の口座としてください。</u> フリガナも必ず記入してください。</li> <li>・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ください。</li> <li>☆(注意) ・<u>「口座名義人」は申請者と同一であることが必要</u>です。個人事業者で口座名義に屋号が付く場合には別途証明書が必要な場合があります。</li> <li>・ゆうちょ銀行の場合のみ「通帳記号」と「通帳番号」を所定の欄に記入してください。通帳記号に枝番がある場合、枝番は記入しないでください。(例:「〇〇〇〇-1」→記入は「〇〇〇〇」のみ)</li> </ul>
3. 補助金の申請に際して交付規程に則る事及び以下の事項に誓約、同意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容を確認しご理解ください。</li> </ul>

### (2) 登記簿謄本又は現在事項全部証明書 ※個人事業主の場合は運転免許証のコピーです。

➤ 申請書到着時点(消印等)で3ヶ月以内に交付されたものを添付ください。コピーで可。

また、電子申請をなされる場合は PDF で可。

☆(注意) ・初回の補助金申請時のみの提出となります。

・個人事業主の場合は、申請者の確認書類として、運転免許証のコピー(両面を1枚にコピー)を提出となります。 ※申請書到着時点(消印)で有効期限内のもの。尚、コピー時に有効期限が鮮明になっていることにご注意ください。

### (3) 補助金の振込先を確認する書類

➤ 申請書に記載した補助金の振込先がわかる下記の書類を添付ください。また、電子申請をなされる場合は PDF で可。

◎ **通帳の振込先情報が記載されたページのコピー**

※振込先情報は、金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人。通帳に準ずるホームページの画面コピーで可。

- ☆(注意)
- ・初回の補助金申請時のみの提出となります。
  - ・振込先情報は、2ページ目見開きや表ページに記載されていることが多いですが、情報が不足している場合は手書きで加筆願います。
  - ・旧名称の金融機関名、支店名の通帳の場合は、申請書に記入した新名称を手書きで加筆願います。

(4) **運転従事高齢者名簿**

➤ センターが指定する「運転従事高齢者名簿」(様式 S1-6)に運転業務に従事する満65歳以上の高齢運転者を記入して、その全員分の運転免許証のコピーを添えて提出となります。また、電子申請をなされる場合は PDF で可。

- ☆(注意)
- ・初回の補助金申請時のみの提出となります。また、複数回交付申請され名簿に増員がある場合都度事業者登録申請書を提出していただく必要があります。(減員は計画変更承認申請書となります)
  - ・個人事業主の場合運転従事高齢者が申請者本人のみ(1名)の場合でも提出が必要です。

記入項目	留意事項
1. 氏名(カナ)	・申請車両の運転に従事される方のお名前を「カナ」で記入してください。
2. 氏名(漢字)	・申請車両の運転に従事される方のお名前を「漢字」で記入してください。
3. 生年月日	・申請車両の運転に従事される方の生年月日を記入してください。 ・年は西暦で記入してください。
4. 免許証番号	・申請車両の運転に従事される方の免許証番号を記入してください。
5. 所属部署	・申請車両の運転に従事される方の所属部署を記入してください。
6. 備考	・申請車両の運転に従事される方のことで、申請上、特筆することがあれば、記入してください。

(5) **雇用している高齢運転者の確認書類**

➤ 高齢運転者の氏名、生年月日等が確認できるものとして下記の書類を添付ください。また、電子申請をなされる場合は PDF で可。

◎ **運転免許証のコピー(両面を1枚にコピー)**

※申請書到着時点(消印)で有効期限内のもの。尚、コピー時に有効期限が鮮明になっていることにご注意ください。

- ☆(注意)
- ・高齢運転者は、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書(交付規程別紙1/別紙2)参照)
  - ・上記書類における氏名、生年月日、免許証番号等は、「運転従事高齢者名簿」に記入した方と同一であることが必要です。
  - ・初回申請時には「運転従事高齢者名簿」に記入した全員分が必要です。
  - ・交付申請書を後日複数回に分けて提出する際は、その申請する車両毎に再度コピーして添付が必要となります。

(6) **交付申請書兼実績報告書(事業用自動車 新車)**

- 補助金交付申請書(様式 S1-3)は車両1台につき1部、提出してください。  
また、電子申請をなされる場合は専用のエクセルファイル、又はその PDF のみ可。

記入項目	留意事項
1. 申請者に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・枠内を漏れなく記入してください。</li> <li>・法人番号は必ず13桁で記入してください。12桁は無効です。</li> <li>・個人事業主の場合、屋号の記入は不要、運転免許証番号を記入。</li> </ul>
2. 申請内容に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請する補助金金額欄に○を付けてください。 ご不明の場合は車両をご購入した販売店等にお尋ねください。</li> <li>・登録年月日/交付年月日、登録番号(車両番号)、車台番号、有効期間の満了する日は申請車両の自動車検査証から記入してください。</li> </ul>
3. 補助金の申請に際して交付規程に則る事及び以下の事項に誓約、同意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容を確認しご理解ください。</li> </ul>

#### (7) 申請車両を確認する書類

- 申請車両が確認できる下記の書類を添付ください。また、電子申請をなされる場合は PDF で可。
  - 自動車検査証のコピー ※「登録事項等通知書」は無効。
  - ☆(注意) 上記書類における「使用者の氏名」と「使用者の住所」(所有者と同じ場合は所有者)は、申請者と同一であることが必要です。

#### (8) 購入を確認する書類

- 申請者が補助対象車両を購入した事がわかる下記の書類のいずれかを添付ください。コピーで可。また、電子申請をなされる場合は PDF で可。
  - 注文書(売買契約書) ※契約の自署又は捺印が確認できるもの。センターは注文書を推奨。
  - リース契約書 ※契約の自署又は捺印が確認できるもの。
  - ☆(注意) 上記書類における買主又は使用者名とその住所は、申請者名と同一であることが必要です。
  - 領収書 ※備考欄に「(車名)新車代金として」等新車購入であることを明記してあること。
  - ☆(注意) 納品請求書、クレジット(ローン)申込書、車両発注書、振込依頼(受領)書は無効。

#### ※ 補助金を受けた車両(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 S1-11)を記入してください。補助金を受けた車両は、1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。
- ☆(注意) 申請時の提出は不要です。

記入項目	留意事項
1. 財産名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車検証の車名を記入してください。</li> </ul>
2. 型式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・型式を記入してください。</li> </ul>
3. 購入価格(円) (税抜き)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・注文書に記載の車両本体価格(値引き前)を記入してください。</li> </ul>

4. 取得年月日	・車検証に記載されている登録年月日/交付年月日の日付を記入してください。
5. 処分制限期間 (年)	・取得財産等の処分を制限する期間は「1(年)」です。
6. 使用者の住所	・自動車検査証記載の使用者の住所を記入してください。
7. 補助金額(千円)	・補助金額を記入してください。
8. 自動車登録番号	・自動車検査証記載の自動車登録番号(軽自動車は車両番号)を記入してください。

※書類提出にあたり、以下の点をもう一度確認ください※

＜事業用・新車＞

☆(注意) 書類に不備がある場合は申請受付とはなりません。

- 提出期限には間に合っていますか？  
【提出期限】初度登録(届出)の日から原則1ヶ月以内(翌月の前日)(消印有効)
- 申請書及びその他様式に、必要事項が、漏れなく誤りなく記入されていますか？  
※登録人数の誤りと、口座名義人の記入漏れが多くなっています。要注意願います。
- 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？  
(登記簿本(個人事業主の場合免許証のコピー)・補助金振込口座名義人・自動車検査証の使用者・注文書の買主(使用者)名・領収証の宛名等)
- 「運転従事高齢者名簿」に記入した雇用している高齢運転者全員の有効な運転免許証のコピーがあり、その数が事業者登録申請書の登録人数と一致していますか？  
※複数回交付申請され名簿に増員がある場合都度事業者登録申請書を提出していただく必要があります。
- 必要書類は全て整っていますか？  
添付する書類コピーは、片面コピーで、A4サイズでお願いします。
  - ◇ 事業者登録申請書(様式 S1-5) <申請書は原本>  
※初回の補助金申請時のみの提出となります。
  - ◇ 登記簿本又は現在事項全部証明書等(3ヶ月以内)※個人事業主の場合は免許証のコピー  
※初回の補助金申請時のみの提出となります。  
※本書の入れ忘れが多くなっています。要注意願います。
  - ◇ 補助金振込先金融機関の通帳のコピー(申請者名義のもの)  
※初回の補助金申請時のみの提出となります。  
※振込先の内容がわかる通帳のページをコピーしてください。
  - ◇ 運転従事高齢者名簿(様式 S1-6) <申請書は原本>  
※初回の補助金申請時のみの提出となります。
  - ◇ 運転免許証のコピー  
※初回の補助金申請時のみ「運転従事高齢者名簿」に記入した全員分が必要です。  
※交付申請書を後日複数回に分けて提出する際は、その申請する車両毎に再度コピーをして添付することが必要となります。
  - ◇ 交付申請書兼実績報告書(事業用自動車 新車)(様式 S1-3) <申請書は原本>
  - ◇ 自動車検査証のコピー
  - ◇ 申請者が申請車両を購入した事がわかる書類(注文書※推奨、リース契約書、領収書のいずれか1つ、コピーで可)
- 申請する補助対象車両の保有義務期間(処分制限期間)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」(第2号様式)に基づいて確認しましたか？

## ○事業用・新車の申請

必要な書類		様式番号
①	事業者登録申請書（初回申請時のみ）	様式 S1-5
②	補助金の振込先を確認する書類(通帳コピー(申請者名義のもの))(初回申請のみ)	—
③	登記簿謄本又は現在事項全部証明書等(初回申請のみ)※個人事業主の場合は免許証のコピー	—
④	運転従事高齢者名簿(初回申請時のみ)	様式 S1-6
⑤	雇用している高齢運転者の確認書類(免許証のコピー)	—
⑥	交付申請書兼実績報告書(事業用自動車 新車)	様式 S1-3
⑦	申請車両の確認書類(車検証のコピー)	—
⑧	購入を確認する書類(注文書(売買契約書)、リース契約書、領収証のいずれか、コピーで可)	—

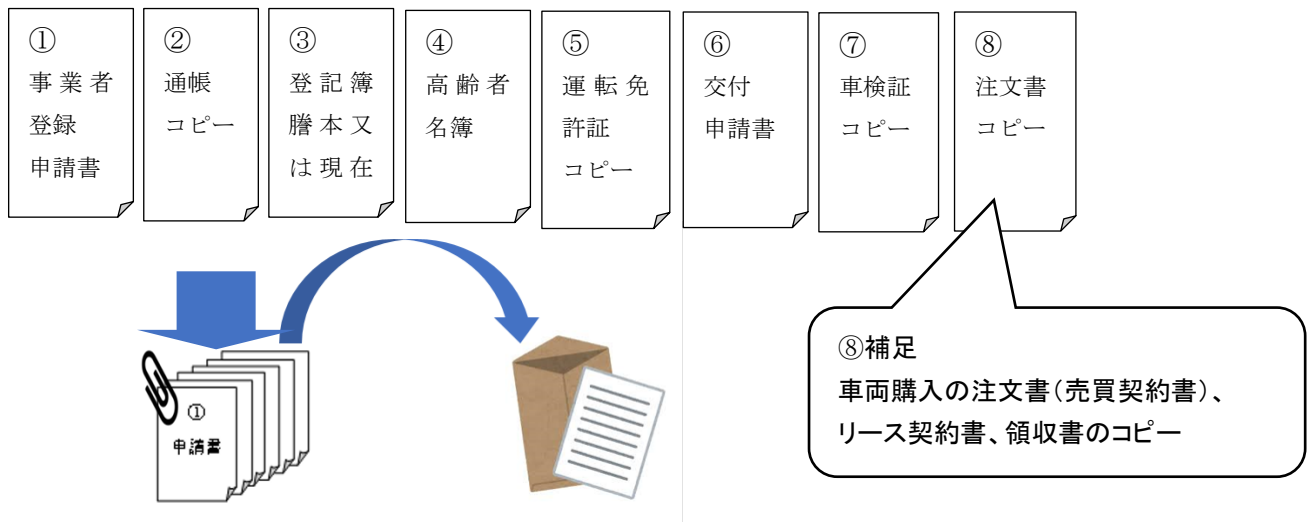
### 1. 【書類申請】に関する注意事項(申請書類の送付準備等について)

○申請書類は、必要な添付書類と一緒に折らずに左上をクリップで留めてA4角形2号封筒に同封して指定の宛先に送付してください。なお、封筒表面に赤字で補助金申請書在中と書いてください。

○提出書類は、印刷が鮮明なものに限ります。

○申請書に添付する書類の内、コピーになるものはA4サイズ用の紙にコピーし、切り抜いたり、折り畳んだりしないで、①の申請書の後ろに他の添付する書類とともに② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧の順にクリップで綴じてください。(ホチキス留めはしないでください)

### ● 事業用・新車の申請書類 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧の番号順に重ねてください。



※必要となる書類(縦)A4サイズを指定順、順番にまとめてください。左上をクリップで留めて、封入してください。

### 2. 【電子申請】に関する注意事項(eメールでの送付準備等について)

○申請書類は、上記書類申請の内、①～⑤と⑥～⑧(複数台での1メールは不可)を分けて別々に指定のメールアドレスに送付してください。

