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 オンライン申請マニュアル

一般社団法人 次世代自動車振興センター 作成 令和7年4月7日

目次

● WEB申請の注意事項	3
■ WEB申請システムの推奨環境	4
● WEB申請の申請日まとめ_	5
● WEB申請の大きな流れ	6
▼カウント作成・ログイン方法	7~11
■ 申請書の作成 (ポータル画面の見方、状態の表示説明を含む)	12~17
提出書類の登録	18~21
● 申請内容の確認・申請完了	22~23
申請後の提出書類の追加・差し替え方法	24

WEB申請の注意事項

- WEB申請の申請日は提出書類登録画面から申請確認後、「申請」ボタンを押した日です。
- 締め切り間際になると、アクセス数の急増などでシステムエラーが起こり、申請が完了できない場合も想定されます。なるべく早めの申請をお願いします。
- オンライン申請システムに関するお問合せについては、下記メールアドレスを利用したメールでのやり取りに限定しております。

メールアドレス: <u>r7webshinsei@cev-pc.or.jp</u>

- ※回答は4営業日前後となります。(土・日・祝祭日、年末年始は休み)
- オンライン申請システム以外のお問合せは『よくある質問』をご参照の上、コールセンターへお問合せください。

ナビダイヤル TEL: 0570-001-136

※受付時間 10:00~12:00/13:00~16:00 (土·日·祝祭日、年末年始は休み)

WEB申請システムの推奨環境

◆本システムの利用には次のような環境を推奨しています。(推奨環境とは、次世代自動車振興センターにおいて動作を確認した環境です。)

種別	推奨
OS	Microsoft Windows 10
WEBブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
PDF閲覧	Adobe Acrobat Reader DC
画面解像度	1024×768以上

[※]上記はあくまでも推奨環境となります。インターネットが利用できる端末であれば、申請可能です。

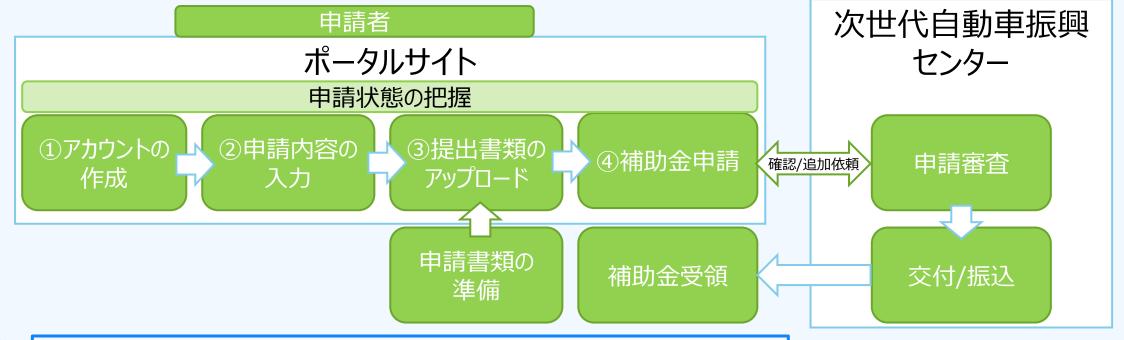
WEB申請の申請日まとめ

	申請書提出期限(申請日有効※)	
新規登録(届出)日	原則 車両登録(届出)日までに 支払い手続きが完了している場合	例外 車両登録(届出)日までに 支払い手続きが完了していない場合
令和6年12月17日~ 令和7年3月31日	5月31日 23:59	
4月1日~4月30日	5月31日 23:59	6月30日 23:59
5月1日以降 (例:5月9日)	新規登録(届出)日から 1か月 (例:6月8日 23:59)	新規登録(届出)日の 翌々月末 (例:7月31日 23:59)

※最終期限(別途設定)については、当センター必着となります。最終受付日の17:15までの申請分を受付します。

WEB申請の大きな流れ

- ① アカウント作成※昨年度のアカウントは利用できません。必ず今年度のアカウントを作成した上で申請してください。
- ② 申請内容の入力
- ③ 提出書類のアップロード
- 4 補助金申請



<ポータル上で可能な操作>

- ・申請前の申請内容・提出書類の一時保存
- ・申請後の提出書類の追加・差し替え(センターが該当書類を要求した時のみ利用可能)

アカウント作成の進め方

Microsoft Edge、Google Chrome等のWEBアプリから下記のサイトにアクセスしてください。

https://r4a.charge.cev-pc.or.jp/ords/nev/r/r6h-cev-web-app/login

● 初めての方は「アカウント登録」ボタンからアカウントの作成を行ってください。



アカウント作成:利用規約の同意

- ① 表示されている利用規約の内容をご確認ください。
- ② 利用規約を確認後、「上記内容を確認しました。」にチェックを入れてください。
- ③「同意する」ボタンを押してください。



アカウント作成:仮登録

- ① 説明文をご確認の上、必要事項を入力してください。
- ② 入力が完了したら、「アカウント作成」ボタンを押してください。

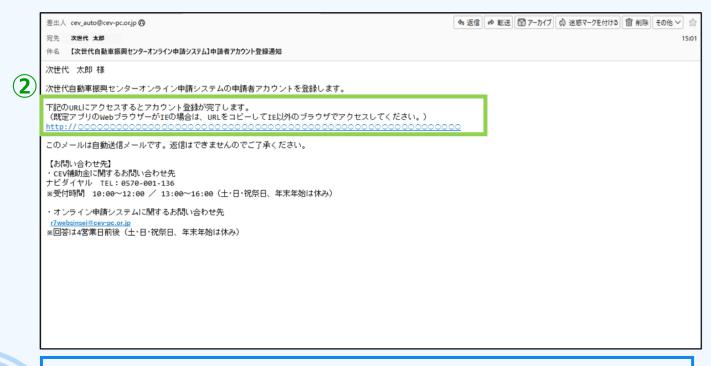
<注意事項>

ご登録いただいたIDやパスワード、アカウント名、ユーザー名の情報に関してのお問合せはお答えできません。 「アカウント作成」ボタンを押す前に、内容を控えるようにしてください。



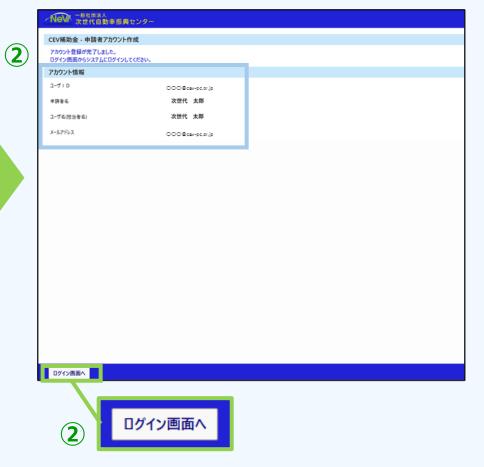
アカウント作成:登録完了

- ①「アカウント作成」ボタンを押した後、入力されたメールアドレス宛に登録確認メールが送信されます。
- ② メール内にあるURLからサイトに入ると、アカウントの登録が完了します。
 - ※表示されているユーザーID等の情報をご確認ください。 そのまま申請される方は「ログイン画面へ」ボタンを押してください。



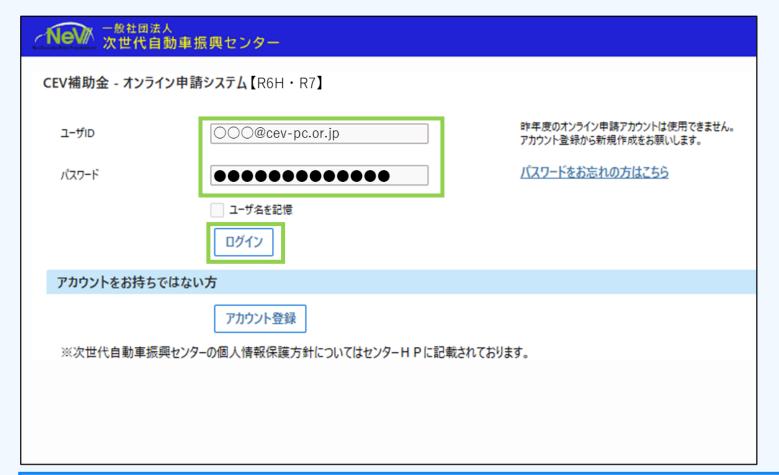
<注意事項>

メールが届かない場合は、「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」等をご確認ください。



ログイン方法

● 登録したユーザID (メールアドレス) とパスワードを入力し、「□グイン」ボタンを押してください。



<注意事項> ログインできない場合は、キャッシュのクリアやID・パスワードの確認などお試しください。

申請書の作成:新規作成

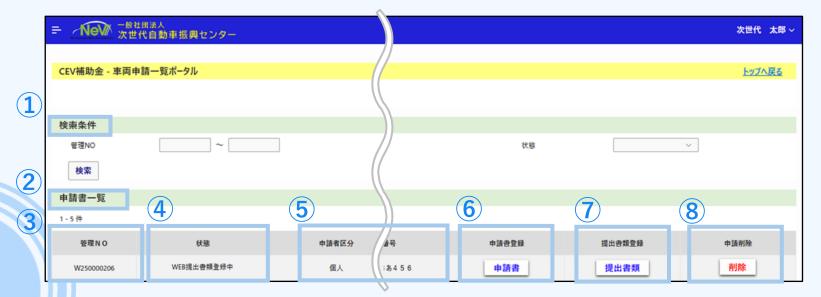
- ① 車両申請一覧ポータルの上部にある「申請書の新規作成」をクリックします。
- ② 表示の項目に沿って、必要事項を入力します。
- ③ 必要事項を入力後、画面右下の「登録」ボタンをクリックし、新規作成をします。





ポータル画面の見方

- ① 検索条件 申請書一覧から特定の申請を検索できます。
- ② **申請書一覧** 作成した申請の一覧です。
- ③ **管理NO** 申請ごとに割り当てられた番号です。
- 4 状態 申請の登録状況や申請状況が確認できます。
- 5 申請者区分~車両番号 申請書の情報を表示しています。
- 6 申請書登録 こちらのボタンから申請書を作成します。
- **⑦ 提出書類登録** こちらのボタンから提出書類を添付します。
- 8 申請削除 間違えて作成した申請を申請前まで削除することができます。



<スマートフォンで申請の場合>

画面が見切れているので、申請書一覧上で右から左へスクロールし確認してください。



状態の表示

● 状態の項目で現在の登録・申請状況を確認することができます。



状態名	説明
WEB申請登録中	申請書の登録が完了していません。
WEB提出書類登録中	提出書類の登録が完了していません。
WEB申請済	WEB申請が完了しています。
審査中	センターで受付され、審査しています。
交付決定済	交付が決定されました。
振込エラー	振込エラーで確認中です。
振込完了	補助金の振込が完了しました。
不受理	不受理となりました。
申請取下げ	取り下げられています。
審査中(再送依頼中)	書類の再提出・差し替えが必要です。

申請書の作成:申請書登録一覧

- ① 申請書一覧の「申請書」ボタンを押すと、申請に必要な情報一覧が表示されます。
- ② 各情報の「作成」ボタンから画面を開き、必要事項を入力してください。





<スマートフォンで申請の場合>

画面が見切れているので、申請書一覧上で右から左へスクロールし確認してください。



申請書の作成:情報入力

- ① 説明文を読み、項目に沿って情報を入力します。
- ② 入力が完了したら、画面右下の「一時保存して進む」ボタンを押して登録します。
- ③ 登録すると、状態のところが「登録済」に変わります。



申請書の作成:申請書入力の確定

- ① 各情報の状態が「登録済」になったら、画面右下の「一時保存して進む」ボタンを押します。
- ② ボタンを押すと、車両申請一覧ポータル画面に戻り、「提出書類」ボタンが押せるようになります。



提出書類の登録

- ① ポータル上の「提出書類」ボタンを押すと、申請に必要な書類が表示されます。
- ② 各書類の「アップロード」ボタンもしくは「編集」ボタンから必要書類を提出してください。





<スマートフォンで申請の場合>

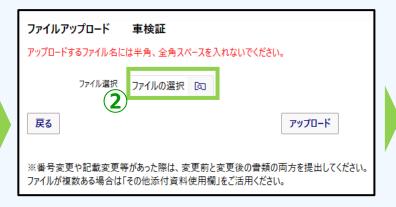
画面が見切れているので、申請書一覧上で右から左へスクロールし確認してください。

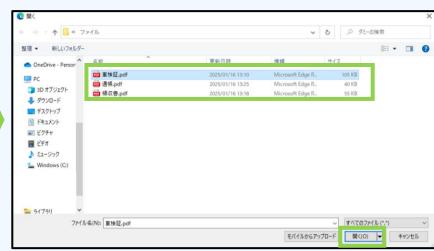


提出書類の登録:アップロード方法①

- ① 提出書類画面の「アップロード」ボタンを押します。
- ② 画面にある「ファイルの選択」ボタンを押し、ファイルを選択後、「開く」ボタンを押します。







<注意事項>アップロード可能なファイルについて

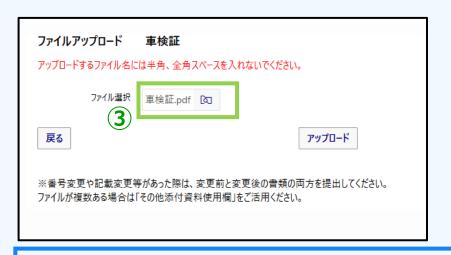
·容量: 5 MB/ファイル

(申請者のWEB環境により送信に制約があることがありますので、ご注意ください。)

- ・受信可能な拡張子:.jpg/.png/.pdf/.xls/.xlsx/.doc/.docx
- ・ZIPファイルなど指定以外のファイルが含まれている場合、アップロードできません。
- ・ファイル名:半角スペース、全角スペースは入れないでください。

提出書類の登録:アップロード方法②

- ① ファイル選択後、「アップロード」ボタンを押して、アップロードを完了します。
- ② 書類の状態が「登録済」になればアップロード完了です。





<注意事項>

・「0102 申請者:本人確認書類」、「1307 従業員の本人確認書類」は、 確認事項へのチェックが必要です。

内容を確認後、チェックを入れてアップロードしてください。

・書類をアップロードする際は、内容を確認し、お間違えの無いようお願いします。



提出書類の登録:入力方法

- ① 項目に沿って、情報を入力します。
- ② 完了後、画面右下の「一時保存して進む」ボタンを押して登録します。
- ③ 書類の状態が「登録済」になれば登録完了です。



申請内容の確認

- ① 提出書類の状態が全て「登録済」になっているか確認してください。
- ② 確認後、「申請確認」ボタンを押すと、申請内容確認画面が表示されます。
- ③ 申請書の入力内容に間違いがないか確認してください。 修正したい場合は、一番下の「戻る」ボタンから申請書登録画面にて修正してください。 問題ない場合は、一番下の「申請」ボタンを押して、申請を完了してください。







申請完了

- 申請が完了すると、車両申請一覧ポータルの状態が「WEB申請済」になります。
- ●申請後、申請完了メールが届きます。メールの内容をご確認の上、申請完了メール・アップロードした書類等は補助金交付完了まで大切に保管してください。

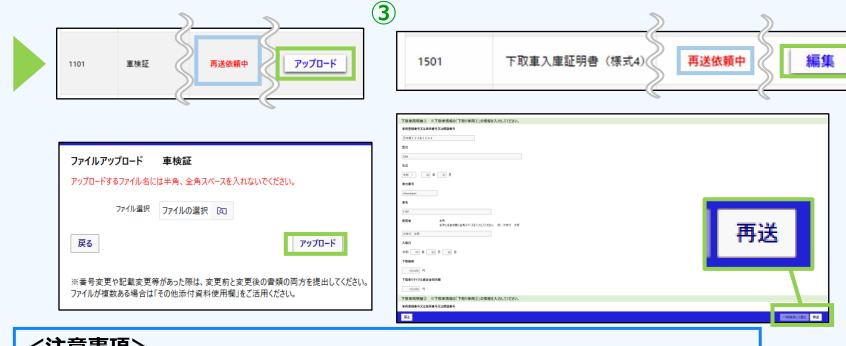




申請後の提出書類の追加・差し替え方法

- 審査中に書類の再提出・差し替えが必要な場合、審査担当からポータルサイトに再送依頼が出ます。
- 車両申請一覧ポータルの右側にある「提出書類」ボタンを押します。
- 状態が再送依頼中になっている項目が「アップロード」ボタンであれば、ファイルを選択後、「アップロード」ボタンを 押して書類を再アップロードしてください。 状態が再送依頼中になっている項目が「編集」ボタンであれば、情報を修正後、「再送」ボタンを押して再送して ください。





<注意事項>

・書類の再提出・差し替えをする際は、再度「申請確認」ボタンを押す必要がありません。