

令和5年度補正

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

応募要領【外部給電器】

Ⅱ.申請者別申請手続き【法人・地方公共団体】

目次

補助金交付申請	<u>必要書類一覧</u>		P2-3
	<u>交付申請書の記入要領</u>	<u>申請者に関する事項</u>	P4-5
		<u>連絡先に関する事項</u>	P6
		<u>外部給電器に関する事項</u>	P7
		<u>補助金額に関する事項</u>	P8
		<u>申請に関する誓約</u>	P9
実績報告	<u>必要書類一覧</u>		P10-11
	<u>実績報告書の記入要領</u>	<u>交付決定通知日・番号、申請者、連絡先に関する事項</u>	P12
		<u>外部給電器に関する事項</u>	P13
		<u>補助金額に関する事項</u>	P14
		<u>補助金振込先に関する事項</u>	P15
		<u>外部給電器購入完了報告書</u>	P16
<u>提出書類一覧まとめ</u>	<u>【交付申請時】</u>		P17
	<u>【実績報告時】</u>		P18

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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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。	〈法人〉 <ul style="list-style-type: none"> • 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。「 <u>暴力団排除に関する誓約</u> 」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
<p>申請者を確認する書類 〈法人格を持たないその他団体等〉 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）</p> <p>(2) 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（運転免許証、住民票、印鑑登録証明書のいずれか1つ、写し）</p>	<p>〈マンション管理団体〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 免許証は有効期限内（両面を1枚にコピー）、住民票・印鑑登録証明書はいずれも発行後3ヶ月以内のもの。 <p>☆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</p>
<p>(3) 申請する外部給電器を確認する書類 ▶ 見積書（写し）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 見積書発行日は申請書記入日以前であること。

「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

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。

申請書記入日	令和	年	月	日
1. 申請者に関する事項				
(1) 住所				
郵便番号		-		
都道府県				
住所				
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				
代表者名				
(4) 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。				
(5) 申請者の分類				
1: 個人、2: 法人、3: 地方公共団体、4: リース会社 から選択してください。 以下、2: 法人申請の場合のみ記入してください。				
支店申請	支店による申請の場合、1: 支店申請 を選択してください。			
支店代表者の代表権	支店による申請の場合、支店代表者に代表権があるかを選択してください。			

- ◆ 「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。
- ◆ 「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。
- ◆ 「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サイトにて公表されます。
- ◆ 「申請者の分類」は以下から「2：法人」又は「3：地方公共団体」を選択してください。

1：個人 2：法人 3：地方公共団体 4：リース会社

交付申請書の記入要領

◆ 申請者に関する事項02

申請書記入日	令和	年	月	日
1. 申請者に関する事項				
(1) 住所				
郵便番号		-		
都道府県				
住所				
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				
代表者名				
(4) 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。				
(5) 申請者の分類				
1: 個人、2: 法人、3: 地方公共団体、4: リース会社 から選択してください。				
以下、2: 法人申請の場合のみ記入してください。				
支店申請				
支店による申請の場合、1: 支店申請 を選択してください。				
支店代表者の代表権				
支店による申請の場合、支店代表者に代表権があるかを選択してください。				

◆ 支店等が申請する場合、「支店申請」を選択し、「支店代表者の代表権」の有無を選択してください。

- * 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、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（様式は自由）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、役職名、氏名
代理人	住所、役職名、氏名

交付申請書の記入要領

◆ 連絡先に関する事項

2. 連絡先に関する事項（審査の過程で確認事項が発生するため正確に記入してください）

(1) 申請書についての連絡先	
フリガナ	
担当者名	
所属名・所属部署名等	
電話番号	-
FAX番号	-

(2) 販売会社の連絡先	
フリガナ	
担当者名	
会社名	
所属部署名	
電話番号	-
FAX番号	-

◆ 「申請書についての連絡先」は申請法人の担当者の連絡先を記入してください。

◆ 「販売会社の連絡先」は購入予定の販売会社名、担当者の連絡先を記入してください。

* いずれも審査の過程で確認事項が発生した場合に使用するため、正確に記入してください。

交付申請書の記入要領

◆ 外部給電器に関する事項

3. 外部給電器に関する事項				
(1) 外部給電器の種類				
メーカー名				
1:ニチコン、2:豊田自動織機、3:ホンダ、4:三菱、5:オリジンから選択してください。				
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) 保管場所住所				
郵便番号	-			
都道府県				
住所				
(5) 保管場所名				
(6) 外部給電器の運用に関する連絡先 (申請者が個人の場合は記入不要)				
フリガナ				
担当者名				
所属名・所属部署名等				
電話番号	-			
(7) リース契約の有無				
1:有 の場合、下欄にリース使用者に関する事項を記入してください。				
フリガナ				
リース使用者名				
郵便番号	-			
都道府県				
住所				



◆ 「メーカー名」を以下から選択してください。

1:ニチコン 2:豊田自動織機 3:ホンダ 4:三菱 5:オリジン

◆ 「型式」を記入してください。

- * 補助対象外部給電器一覧「銘柄ごとの補助金交付上限額」を確認の上、正確に記入してください。
- * エクセル上で入力する場合は先に「メーカー名」を選択すると、該当する「型式」が選択できます。

◆ 「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」は交付決定通知日から60日以内となるようお願いいたします。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。

◆ 「保管場所住所」、「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、□□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。

◆ 「リース契約の有無」は「2：無」を選択してください。

- * リース契約の場合はリース使用者（借受人）が申請することはできません。リース会社からの申請となります。

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 ※申請額は購入予定価格の1/3です。定額ではありませんのでご注意ください。

(1) 購入予定価格(単位:円)	円
(2) 申請額(単位:円)*千円未満切捨て	円

◆ 「購入予定価格」は外部給電器本体（付属品を除く）の購入予定価格を税抜で記入してください。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「銘柄ごとの補助金交付上限額」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。

交付申請書の記入要領

◆ 申請に関する誓約

5. 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①～⑩を確認し、全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)	<ul style="list-style-type: none"> 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7年2月28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) ▶外部給電器本体の写真(写し) ▶保証書(写し)	<ul style="list-style-type: none"> 外部給電器購入完了報告書(様式19)及び保証書(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日以降であること。 「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点の写真の添付が必要です。
(3)	外部給電器の発注を確認する書類 ▶注文書、発注書等(いずれか1つ、写し)	<ul style="list-style-type: none"> 発注者、発注日、発注先が記載されていること。 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。

「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
(4)	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
(5)	外部給電器代金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） 【クレジット（ローン）を利用している場合】 ▶ ローン、クレジット、保証・割賦等の契約書（写し）（申込書は不可）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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を完了していることが確認できる書類が必要です。 領収証について <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 クレジット（ローン）を利用している場合は、以下の要件が確認できる書類が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者が契約者（支払者）であること。 ・ クレジット（ローン）契約申込書は不可。契約済を確認できること。 ・ クレジット（ローン）契約締結日が明記されていること。
(6)	【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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

「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

◆ 交付決定通知日・番号、申請者、連絡先に関する事項

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
交付決定通知日	令和	年	月	日
交付決定番号				
1. 申請者に関する事項				
(1) 住所				
郵便番号	-			
都道府県				
住所				
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				
代表者名				

2. 連絡先に関する事項（審査の過程で確認事項が発生する場合がありますため正確に記入してください）				
(1) 申請書についての連絡先 <input type="checkbox"/> 申請時と同様の場合はここにチェックし、記入不要				
フリガナ				
担当者名				
所属名・所属部署名等				
電話番号	-	-		
(2) 販売会社の連絡先 <input type="checkbox"/> 申請時と同様の場合はここにチェックし、記入不要				
フリガナ				
担当者名				
会社名				
所属部署名				
電話番号	-	-		

◆ 「交付決定通知日」、「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。

◆ 「申請者に関する事項」の「住所」、「氏名又は法人名」を記入してください。

◆ 「代表者」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：交付申請時から商号、住所、代表者等に変更がある場合は「変更届出書」（様式5）と以下の確認書類を提出してください。

商号、住所変更：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）

代表者変更：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）、役員名簿（様式8）

◆ 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、記入は不要です。

実績報告書の記入要領

◆ 外部給電器に関する事項

3. 外部給電器に関する事項				
(1) 外部給電器の種類				
メーカー名				
1:ニチコン、2:豊田自動織機、3:ホンダ、4:三菱、5:オリジンから選択してください。				
型式				
製造番号				
(2) 発注日 *交付決定日以降	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) 保管場所住所	<input type="checkbox"/> 申請時と同様の場合はここにチェックし、記入不要			
郵便番号	-			
都道府県				
住所				
(6) 保管場所名				
(7) 外部給電器の運用に関する連絡先	<input type="checkbox"/> 申請時と同様の場合はここにチェックし、記入不要			
フリガナ				
担当者名				
所属名・所属部署名等				
電話番号	-	-	-	-
(8) リース契約の情報	リース契約の場合、下欄にリース使用者に関する事項を記入してください。			
フリガナ				
リース使用者名				
郵便番号	-	-	-	-
都道府県				
住所				

◆ 「メーカー名」を以下から選択してください。

- 1 : ニチコン 2 : 豊田自動織機 3 : ホンダ
 4 : 三菱 5 : オリジン

◆ 「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「銘柄ごとの補助金交付上限額」を確認の上、正確に記入してください。
- * エクセル上で入力する場合は先に「メーカー名」を選択すると、該当する「型式」が選択できます。

◆ 「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日以降である必要があります。

◆ 「保管場所住所」、「保管場所名」、「運用に関する連絡先」を記入してください。

- * 申請時と変更がない場合はにチェックし、記入は不要です。

◆ 「リース契約の情報」は記入不要です。

実績報告書の記入要領

◆ 補助金額に関する事項

4. 補助金額に関する事項 ※申請額は購入実績価格の1/3です。定額ではありませんのでご注意ください。	
(1) 購入価格(単位:円)	円
(2) 申請額(単位:円)*千円未満切捨て	円

◆ 「購入価格」は外部給電器本体の税抜購入価格を記入してください。
値引きがあった場合は値引後の税抜価格です。

◆ 「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「銘柄ごとの補助金
交付上限額」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。

実績報告書の記入要領

◆ 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	
(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	
<small>(右上欄) 1: 銀行、2: 信金、3: 信組、4: その他 から選択してください。 4: その他 を選択した場合、下欄に記入してください。</small>	
金融機関コード	
店名	
<small>1: 本店、2: 支店、3: 出張所 から選択してください。</small>	
支店コード	
(3) 口座番号	
(4) 預金種目	
<small>1: 普通・総合、2: 当座、3: 貯蓄、4: その他 から選択してください。 4: その他 を選択した場合、下欄に記入してください。</small>	

口座情報の記入ミスにより振込ができないケースが多くあります。交付が遅れることにもつながりますので、必ず通帳等で確認の上、正確に記入してください。

◆ 「口座名義」は申請者名義の口座としてください。

「フリガナ」も必ず記入してください。

* 「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」は以下から選択し、「金融機関コード」は数字4桁で記入してください。「4：その他」を選択した場合は下欄に区分を記入してください。

1：銀行 2：信金 3：信組 4：その他

◆ 「店名」は以下から選択し、支店コードは数字3桁で記入してください。

1：本店 2：支店 3：出張所

◆ 「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。

◆ 「預金種目」は以下から選択し、「4：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。

1：普通・総合 2：当座 3：貯蓄 4：その他

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・充電インフラ等導入促進補助金
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			
補助金交付決定番号	第 _____ 号	(交付決定通知日: _____)	
発注日		納品日	
発注日は交付決定通知日以降である必要があります。			
メーカー名/型式			
製造番号または シリアルナンバー			
外部給電器の状況 (「外部給電器本体」及び「型式及び製造番号又はシリアルナンバー部分の拡大」写真)			

写真①
(外部給電器
本体全体)

写真②
(シリアルナンバー
部分のアップ)

※ 必要事項が記載された保証書を必ず添付して下さい。

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」は「外部給電器本体」の
①「全体が写っているもの」と
②「型式・製造番号又はシリアルナンバー部分を拡大したもの」
(文字が鮮明に読み取れるもの)
の**写真**を添付してください。別紙添付でもかまいません。

型式・シリアルナンバーを
含む全ての必要事項が
記載された**保証書**(写し)
を一緒に提出してください。

提出書類一覧まとめ【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。法人・地方公共団体の申請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。
申請書及びそ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？

【交付申請時の提出書類】

- 「交付申請書」（様式1）
- 申請者を確認する書類：申請者が法人の場合
 - 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）※地方公共団体の場合は申請者を確認する書類は提出不要です。
法人格を持たないその他団体等の場合は、【交付申請】必要書類一覧の(2)をご確認ください。
- 外部給電器を確認する書類：「見積書」（写し）

提出書類一覧まとめ【実績報告時】

【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）
※外部給電器の「本体全体」及び「型式・製造番号部分を拡大したもの」の写真を添付
- 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：領収書 / 振込依頼書 / ローン（クレジット）契約書（写し）