

I 外部給電器 申請全般:重要ポイント

(1) 補助対象外部給電器の発注・支払い・リース

- **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(特例措置による申請の場合を除く)。
- 補助対象外部給電器は、センターが承認した外部給電器のみです。
補助対象外部給電器は随時更新されますので、最新情報はセンターのホームページで確認して下さい。
☞当要領作成時点の補助対象外部給電器は「(添付1)銘柄ごとの補助金交付額」(3 ページ)参照。
- 既に補助金の交付を受けた外部給電器は補助対象になりません。
補助金の交付は外部給電器ごとに1回限りです。
- 購入代金全額の支払いが完了していない購入形態(手形による購入等)は、補助金の交付はできません。
- 外部給電器の保管場所は、車両の使用の本拠と同じであることが必要です。
- リースにより外部給電器を購入する場合は、申請者がリース使用者であることが必要です。
- 外部給電器の「納品」並びに「購入費全額の支払い又は支払い手続きの完了」は、交付決定通知書発行日から60日以内となるようお願い致します(特例措置による申請の場合を除く)。

(2) 実績報告書類の提出

- 外部給電器納品後、外部給電器1台ごとに実績報告書を作成し、定められた書類を添付し提出して下さい。
- 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日から起算して30日以内、または2022年1月31日(必着)のいずれか早い日まで**、センターに提出して下さい。

(3) 外部給電器(財産)の一定期間の保有義務

- 補助金を受けて取得した外部給電器(「取得財産等」という)は、原則として、定められた期間(納品の日から3年)は保有することが義務付けられます。(この期間を「処分制限期間」といいます)
- やむを得ず、処分制限期間中に取得財産等の処分をする場合は、事前に手続きが必要です。また、補助金の返納が必要となります。

【取得財産等の処分に該当する行為】

以下の行為は取得財産等の処分に該当する行為となります。

- | | | |
|---------------|---------|-----------|
| ㊤補助金の目的に反する使用 | ㊦譲渡(売却) | ㊧交換 |
| ㊨貸付 | ㊩廃棄 | ㊪担保に供すること |

☆ (注意) センターでは、補助金を交付した外部給電器の保有状況を定期的に調査します。センターの承認を得ずに、処分制限期間内に取得財産等の処分を行ったことが判明した場合は、補助金の全額返納を求めることがあります。

(4) 補助金額の算定方法

- 補助金額は購入価格に関係なく型式ごとに「定額(千円単位)」です。
- 補助金額の算定は、補助金上限額 50 万円内で、外部給電器の型式ごとに下記の方法で算定します。

本体価格(消費税抜き)×補助率(1/3) ※千円未満切り捨て

☞ (添付1)「銘柄ごとの補助金交付額【外部給電器】」(3 ページ) 参照

(添付1) 銘柄ごとの補助金交付額

(業務実施細則 別表1 抜粋)

メーカー名	型式	補助金 交付額 (千円)
豊田自動織機	EVPS-L1	500
ニチコン	VPS-4C1A	216
本田技研工業	EBHJ	364
三菱自動車工業	MZ604775	47

補助金交付上限額: 500 千円

参考		
センター承認 本体価格(円)	定価 (円) ※	補助率
1,500,000	1,500,000	1/3
650,000	650,000	1/3
1,092,500	1,092,500	1/3
142,667	142,667	1/3

※定価はメーカー希望小売価格
(消費税は含まない)

Ⅱ 外部給電器 申請要領

A. 申請受付開始日以降に外部給電器の発注を行う場合の申請方法

1. 環境省事業のみ対象：地方公共団体・その他の法人による申請

1-1. 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: 車両と共通)	4	様式1
(2)	申請の外部給電器を確認する書類	4	

☞ 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。

2. 必要書類の詳細説明

(1) 補助金交付申請書

記入項目	留意事項
Ⅱ-1. 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住所を記入してください。 <u>車両の使用の本拠の住所と同一である必要があります。</u>
Ⅱ-2. 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2ヶ月程度で行います。これらを考慮した発注スケジュールを検討いただき、「納品予定日」「支払完了予定日」を記入してください。 リースの使用の有無を記入してください。
Ⅱ-3. 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)

(2) 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・その他の法人による申請におけるチェックポイント＞

☆ 書類に不備がある場合は申請受付とはなりません。

- 申請する補助金は環境省事業の補助金ですか？
- 補助金交付申請書及びその他書類に、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サイズをお願いします。
◇ 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？

1-2 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	6	様式 18
(2)	外部給電器の納品完了を確認する書類	7	様式 19
(3)	外部給電器の発注について確認する書類	7	
(4)	外部給電器の購入価格等を確認する書類	7	
(5)	外部給電器代金の支払いを確認する書類	7	
(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	8	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。
- ☞ 実績報告書類の送付は、以下の宛先をお願いします。

〒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
 令和2年度補正 CEV 補助金受付窓口 申請書係

2. 必要書類の詳細説明

(1) 実績報告書

記入項目	留意事項
申請者名	・法人名、地方公共団体名を記入してください。
車両登録番号	・一緒に申請した車両の登録番号を記入してください。
I-1. 外部給電器に関する事項	・交付決定通知書に記載されている交付決定番号を記入してください。 ・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。

I-2. 補助金額に関する事項	・交付決定通知書に記載されている交付決定額と購入価格(税抜き)を記入ください。
【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。
Ⅲ. 補助金振込先に関する事項	・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。(「2.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) 外部給電器の納品完了を確認する書類

➤ 外部給電器完了報告書(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発注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が確認できる支払証憑。複写したもので可。

【支払証憑の例】

- 申請者宛での領収証(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)
- (ローン購入の場合) 販売会社からクレジット会社宛での領収証
但し、併記等により申請者の氏名が明記されていることが必要です。

☆(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。

➤ (上記が提出できない場合)車両代金の全額分の手続きが完了したことを確認できるもの。
複写したもので可。

- 申請者が契約者となっているローンの契約書<申込書は不可>及びローン会社が販売店の債権を保証する書面

➤ リースの場合、リース契約書<申込書は不可>の写し

(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。
- 補助金を受けたすべての対象について、一つの表に記入してください。(車両、外部給電器、V2H 充放電設備)
- 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。

☞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・その他の法人による申請におけるチェックポイント>

☆ 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日から起算して30日以内、または2022年1月31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。

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。

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？
(完了報告書・保証書・注文書・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/発注書等<複写 いずれか1つ>
- ◇ 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>

2. 個人による申請

2-1. 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: 車両と共通)	9	様式 1
(2)	申請の外部給電器を確認する書類	9	

☞ 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。

2. 必要書類の詳細説明

(1) 補助金交付申請書

記入項目	留意事項
Ⅱ-1. 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を記入してください。<u>車両の使用の本拠の住所と同一である必要があります。</u>
Ⅱ-2. 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。<u>外部給電器の発注は、交付決定通知書発行日以降</u>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2ヶ月程度で行います。これらを考慮した発注スケジュールを検討いただき、「納品予定日」「支払完了予定日」を記入してください。リースの使用の有無を記入してください。
Ⅱ-3. 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)

(2) 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

<個人による申請におけるチェックポイント>

☆ 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書類に、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サイズをお願いします。
 - ◇ 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？

2-2. 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	11	様式 18
(2)	外部給電器の納品完了を確認する書類	12	様式 19
(3)	外部給電器の発注について確認する書類	12	
(4)	外部給電器の購入価格等を確認する書類	12	
(5)	外部給電器代金の支払いを確認する書類	12	
(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	13	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。
- ☞ 実績報告書類の送付は、以下の宛先をお願いします。

〒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
 令和2年度補正 CEV 補助金受付窓口 申請書係

2. 必要書類の詳細説明

(1) 実績報告書

- 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日から起算して30日以内、または2022年1月31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
申請者名	・申請者氏名を記入してください。
車両登録番号	・一緒に申請した車両の登録番号を記入してください。

I-1. 外部給電器に関する事項	<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番号を記入してください。 ・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。
I-2. 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。
Ⅲ. 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。(「2.申請者に関する事項」の「(2)申請者名」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) 外部給電器の納品完了を確認する書類

- 外部給電器完了報告書(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発注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が確認できる支払証憑。複写したもので可。

【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)
- (ローン購入の場合) 販売会社からクレジット会社宛ての領収証
但し、併記等により申請者の氏名が明記されていることが必要です。

☆(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。

➤ (上記が提出できない場合)車両代金の全額分の手続きが完了したことを確認できるもの。
複写したもので可。

◎ 申請者が契約者となっているローンの契約書<申込書は不可>及びローン会社が
販売店の債権を保証する書面

➤ リースの場合、リース契約書<申込書は不可>の写し

(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。

➤ 補助金を受けたすべての対象について、一つの表に記入してください。(車両、外部給電器、V2H 充放電設備)

➤ 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。

☞書類提出にあたり、以下の点をもう一度確認下さい

<個人による申請におけるチェックポイント>

☆ 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日から起算して30日以内、または2022年1月31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。

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。

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？

(完了報告書・保証書・注文書・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サイズをお願いします。

◇ 実績報告書(様式18) <原本>

◇ 外部給電器完了報告書(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/発注書等<複写 いずれか1つ>

◇ 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>

B. 申請受付開始前日までにすでに外部給電器の発注や納品を行っている場合の申請方法(特例措置)

外部給電器の補助金は、原則、令和3年3月26日以降かつ交付決定通知書発行日以後に外部給電器の発注を行う場合が補助対象ですが、特例措置として、令和3年3月25日以前に外部給電器の発注や納品などが完了している場合も補助対象とします。以下は、その場合の手続き方法です。

☞要件等の詳細は 「I-1 令和2年度補正予算事業の概要」をご確認ください。

申請受付開始前日(令和3年3月25日)までに納品が完了している場合
※上記までに発注は完了しているが、納品が完了していない場合は、個別に e-mail 等でお問い合わせください。

1. 環境省事業のみ対象:地方公共団体・その他の法人による申請

以下の書類を一括して提出してください。

- ① 補助金交付申請書
- ② 交付申請時の添付書類(外部給電器の見積書を除く)
- ③ 外部給電器の実績報告に必要な書類(実績報告書を除く)

- 交付申請と実績報告に必要な書類については、上記A1-1及びA1-2をご参照ください。
- 申請受付開始(令和3年3月26日)以降、速やかに提出してください。最終期限は令和3年5月31日まで(消印有効)です。

✎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・その他の法人による申請におけるチェックポイント>

☆ 書類に不備がある場合は申請受付とはなりません。

- 申請する補助金は環境省事業の補助金ですか？
- 提出期限に間に合っていますか？
提出期限：令和3年5月31日まで(消印有効)。
- 補助金交付申請書、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？
- 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？

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？
(完了報告書・保証書・注文書・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。

- ◇ 補助金交付申請書(様式1) <原本>
- ◇ 外部給電器完了報告書(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/発注書等<複写 いずれか1つ>
- ◇ 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>

2. 個人による申請

以下の書類を一括して提出してください。

- ①補助金交付申請書
- ②交付申請時の添付書類（外部給電器の見積書を除く）
- ③外部給電器の実績報告に必要な書類（実績報告書を除く）

- 交付申請と実績報告に必要な書類については、上記A2-1及びA2-2をご参照ください。
- 申請受付開始(令和3年3月26日)以降、速やかに提出してください。最終期限は令和3年5月31日まで(消印有効)です。

✂書類提出にあたり、以下の点をもう一度確認下さい

<個人による申請におけるチェックポイント>

☆ 書類に不備がある場合は申請受付とはなりません。

- 提出期限に間に合っていますか？
提出期限：令和3年5月31日まで(消印有効)。
- 補助金交付申請書、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？
- 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？
- 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？
(完了報告書・保証書・注文書・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サイズをお願いします。
 - ◇ 補助金交付申請書(様式1) <原本>
 - ◇ 外部給電器完了報告書(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/発注書等<複写 いずれか1つ>
 - ◇ 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>