

商用車の電動化促進事業(タクシー) オンライン申請方法のご案内

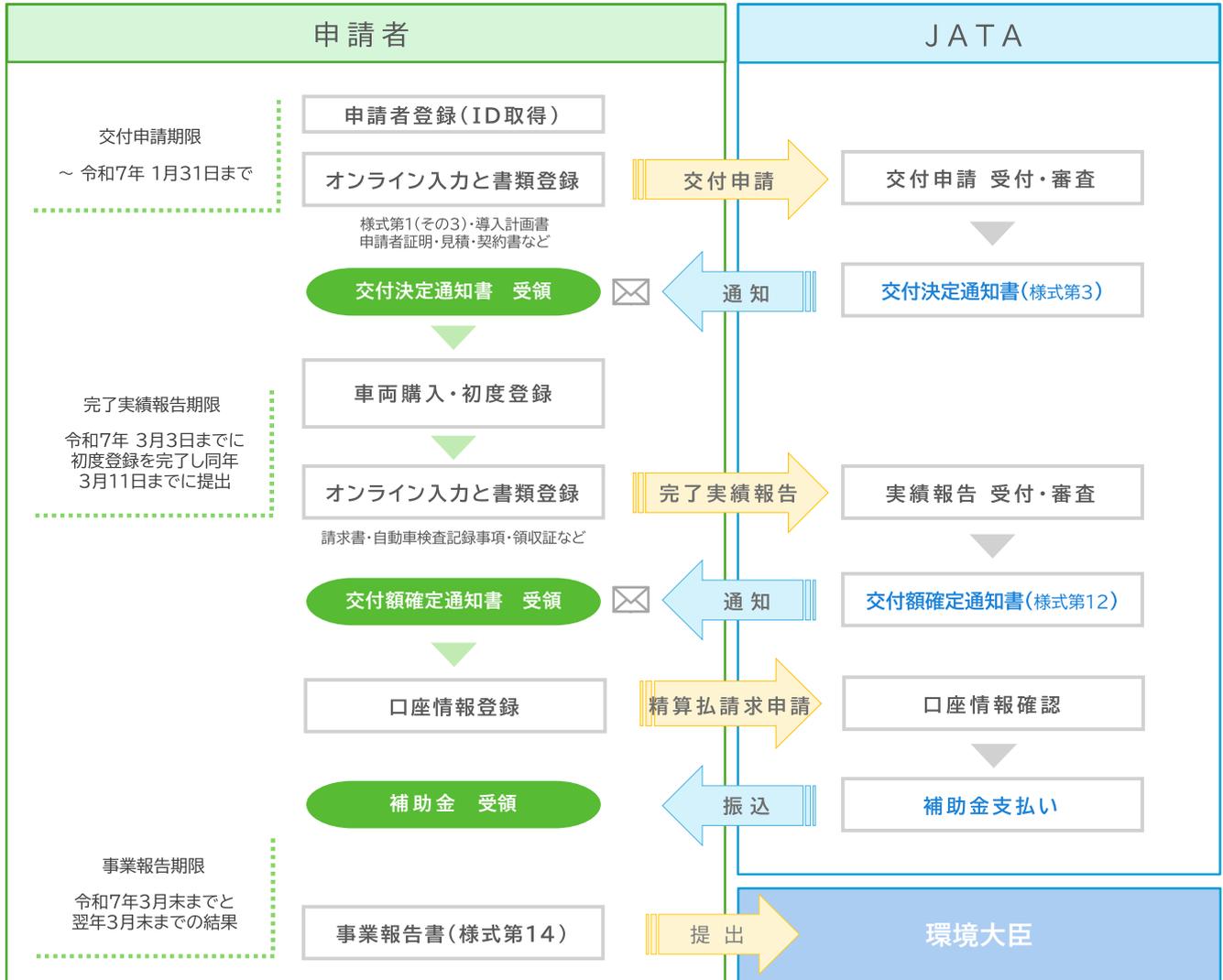
令和6年 9月

目次

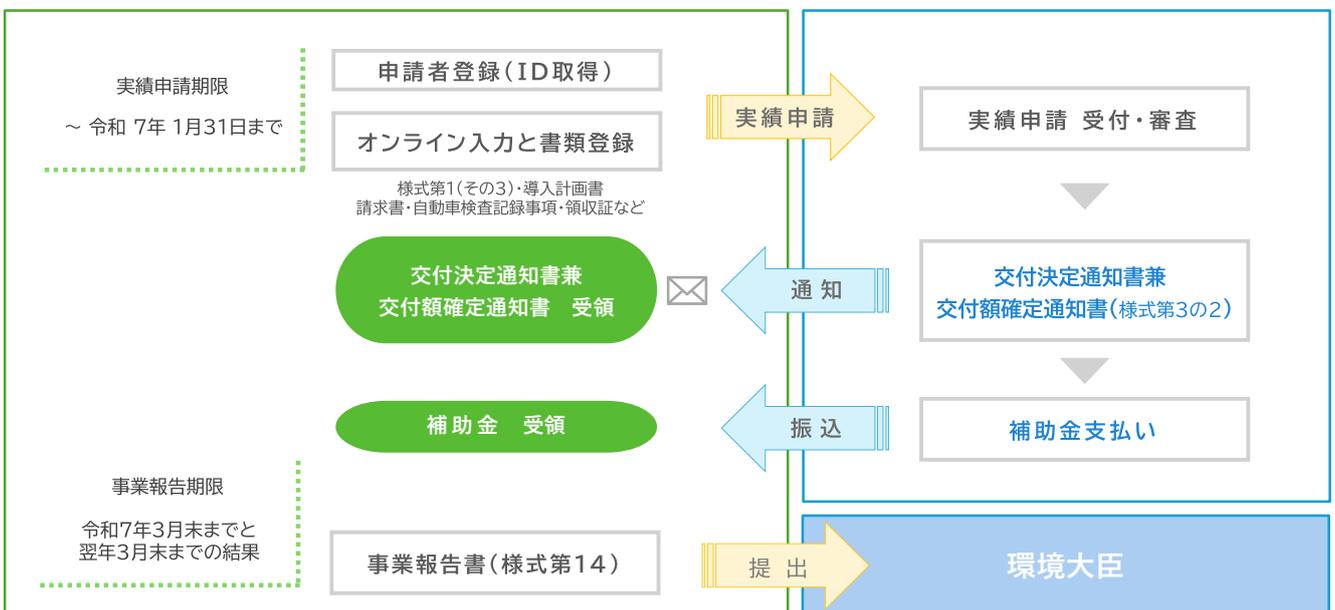
1. 申請の流れ	1
2. 登録書類の準備	2
3. アカウント取得とログイン方法	3
4. メニューボタンと遷移先について	4
5. 通常申請（交付申請）1～	5
6. 通常申請（完了実績報告）1～	8
7. 通常申請の精算払請求	10
8. 実績申請 1～	11
9. メール連絡後のご対応について	15
10. 登録書類一覧	16

1. 申請の流れ

☆ 通常申請（交付申請→完了実績報告）



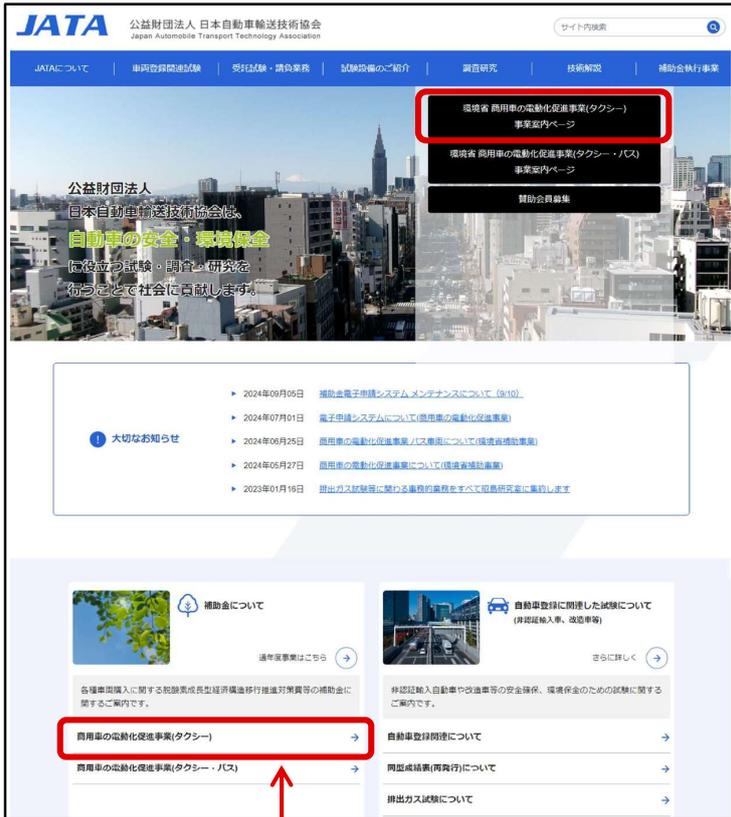
★ 実績申請



2. 登録書類の準備

タクシー車両を『通常申請』又は『実績申請』する場合、必要な様式を当サイトからダウンロードし、記入後にPDF等にデータ化して申請に使用するパソコンに保存してください
申請時の様式は「様式第1(その3)誓約書」と「導入計画書」です
ダウンロード場所は次の通りです

< 当協会ホームトップページ >



商用車の電動化促進事業(タクシー) →

「様式第1(その3)誓約書」

「導入計画書」

< 商用車の電動化促進事業(タクシー)トップページ >



「様式第1(その3)誓約書」と「導入計画書」は商用車の電動化促進事業(タクシー)トップページ下部の表内にありますので、記入見本を参照に記入してください
フォームに入力するか、PDFファイルに手書きした書類をデータ化してください
その他の提出書類は、公募要領及び本冊子16ページ「登録書類一覧」をご確認ください

3. アカウント取得とログイン方法

IDとパスワードを登録し、システムを利用するアカウント(権利)を取得してください
アカウントの取得は、旅客事業者、地方公共団体、車両リース事業者の“申請担当者”ごとに取得が可能ですが、同一のメールアドレスは登録出来ませんのでご注意願います
アカウントの取得とログインの方法は次の通りです

● アカウントの取得方法

商用車の電動化促進事業(タクシー)画面、右メニューボタン上から2番目の

電子申請 申請者登録 をクリックすると[申請者情報新規登録 入力]画面が表示されます

この画面で、**会社情報**、**責任者連絡先**、**担当者連絡先**を入力して頂きます
会社情報には、法人又は個人事業主の情報を提出書類に記載されている通りに入力してください

責任者連絡先には、事業を営む組織上の責任者の連絡先を入力してください

担当者連絡先には、申請内容を全て把握している個人の業務上連絡先を入力してください

※代表者と責任者と担当者が同一人物でも入力可能です

※法人で申請する場合、現在事項全部証明書(発行後3カ月以内のもの)に記載された通りに同じ情報を入れてください

個人で申請する場合、住民票の写し(発行後3カ月以内のもの)又は自動車運転免許証に記載された同じ情報を入れてください

上記入力情報から、本システムでは申請窓口となりますご**担当者情報**の中の『担当者Eメールアドレス』と『担当者電話番号1』をログインIDとパスワードとさせていただきます

ログインID: 担当者Eメールアドレス
パスワード: 担当者電話番号1 ※ハイフンなし

● ログイン方法

商用車の電動化促進事業(タクシー)画面、右メニューボタン上から1番目の

電子申請 ログイン をクリックすると[タクシー補助金申請サイト ログイン]画面が別タブで表示されます

ログインIDとパスワードを入力し、申請システムにログインしてください

4. メニューボタンと遷移先について

ログイン後、申請サイトのメニューページが表示されます
ページに配置されているそれぞれのボタンをクリックし、手続きを進めてください

● 車両申請時のご注意

当申請システムでは同一の車種であれば、1回の申請で行えますが、車種が異なる場合は車種により各々申請して頂く必要がございます

例えば、2車種以上で複数台の車両を申請する場合(車種Aを1台、車種Bを2台申請する)には車種ごとに合計2回申請して頂く必要があります

● メニューボタン

車両申請一覧 ボタン

通常申請、又は実績申請はここをクリックしてください
申請一覧ページに遷移し手続きが始まります

申請者情報変更 ボタン

[申請者情報新規登録]の内容を変更することが可能です
入力済の会社・責任者・担当者の各情報を変更する場合、登録済情報の誤りを修正する場合に使用してください
修正した内容は直ぐに更新されます

口座情報 ボタン

補助金をお受け取りになる口座情報を予め登録しておくことが可能です
但し申請者名義の口座に限ります

パスワード変更 ボタン

ログイン時のパスワードを変更することが可能です

5. 通常申請（交付申請→完了実績報告） - 1

車両申請一覧

ボタンクリック後 [車両申請一覧] 画面に遷移します

初めての申請の場合は、右ボタン **新規申請** をクリックしてください

[交付申請 新規登録] 画面

入力画面では、上から並んでいる項目順に、情報を入力、または選択してください
項目名の右横には

(1) ボタン、(2) プルダウン選択欄、(3) 入力欄、のいずれかが配置されています
ボタンは押下(クリック)選択です。選択欄と入力欄は、背景色が白の欄に情報を入れて頂きます

背景色が灰色の欄は、自動的に情報が入りますので、入力操作は出来ません
項目のグループごとに、入力に関する注意書き ⓘ が表記されています
よく読んでから、入力を行ってください

< 項目名 と 操作方法 >

申請方法 **通常申請** ボタンをクリックする

事業形態 リース会社であるか否かをボタン選択してください

交付申請入力日 **自動入力**

補助事業完了予定年月日 [年/月/日]は、カレンダーアイコンをクリックした後に、年月日を選択してください

本事業に係る本補助金以外の国の補助金の交付又は交付申請の有無 有無を選択
抵当権の有無 有無を選択

※リース会社である場合に表示されます

リース会社である場合の使用者(貸し渡し先)

貸し渡し先会社名または氏名 貸渡し先名を入力してください

貸し渡し先住所(郵便番号:ハイフンあり) 郵便番号を入力してください

貸し渡し先住所 都道府県から入力してください

(次ページに続きます)

5. 通常申請（交付申請→完了実績報告） - 2

補助対象車両項目

車両コード 申請する車両コードを入力してください

車名 自動入力

通称名 自動入力

型式 自動入力

台数 入力してください

補助対象車両の種類 自動入力

所要経費(補助対象車両)

(1)補助対象経費(補助対象車両価格) 1台分の価格を税抜きで入力してください

(2)寄付金、補助金その他の収入 額を入力、無い場合は「0」を入力してください

(3)補助対象経費支出予定額((1)-(2)) 自動入力

(4)車両本体価格 自動入力

(5)基準額 自動入力

(6)補助金所要額 自動入力

(7)補助金交付申請額((6)×台数) 自動入力

< ファイル登録について >

ファイル添付欄は **その他ファイル欄を増やす** ボタンで増やす事が出来ます
ファイル添付は1項目に対し、1ファイルだけ添付可能です
複数ページは、1ファイルにしてからご登録をお願いいたします

添付ファイル(補助対象車両)

補助対象経費(導入車両)に係る見積書の写し 見積書を登録してください

国で定める目標(目安)に準じる非化石エネルギー自動車の導入計画書
「導入計画書」を登録してください

※リース会社である場合に表示されます

自動車賃貸借契約書の写し 契約書を登録してください

(次ページに続きます)

5. 通常申請（交付申請→完了実績報告） - 3

補助対象経費・補助金交付申請額

補助対象経費(導入車両) 自動入力

補助金交付申請額(導入車両) 自動入力

添付ファイル

誓約書 「様式第1(その3)誓約書」を登録してください

申請者の事業内容等を確認できる書類

法人である場合は現在事項全部証明書、個人である場合は住民票又は自動車運転免許証を登録してください

※リース会社である場合に表示されます

リース料金算定根拠明細書 算定根拠明細書を登録してください

入力や書類の登録が終わりましたら、画面右上の **確認** をクリックし申請内容の確認をしてください

内容に誤りが有りましたら画面左上の **戻る** で再入力してください

確認した内容で申請する場合は **申請**、その後 **はい** をクリックし申請を完了してください

申請が完了すると [交付申請 新規登録]画面に戻ります

一番上の箇所には「交付申請の提出が完了しました。交付申請提出完了メールをお送りしました@ataj.or.jpからの・・・※後略」とメッセージが表示されています
申請が完了すると受付番号が付与されます

番号は、交付申請提出完了メール本文に記載されておりますのでメールを必ずご確認ください

※尚、別の車両など異なる条件で別の申請を行う場合は、この画面下で続けて申請が行えます

通常申請の交付申請が完了しましたら、審査の終了まで30日程度お待ち頂きます
申請内容で、入力や登録書類に不備がありましたら、Eメールでお知らせいたします
審査が終了しましたら『 交付決定通知書 』ファイルを、Eメールに添付して送付いたします

『 交付決定通知書 』を受領してから、車両の購入及び初度登録を行ってください

尚、完了実績報告で提出して頂く全ての書類は、交付決定通知書を受領した日付以降の年月日が記載されていなければなりませんので充分ご注意ください

初度登録（所有権留保していた場合は移転登録まで）しましたら完了実績報告をして頂きます

6. 通常申請（交付申請→完了実績報告） - 1

通常申請の完了実績報告手順は次の通りです

当該補助金のホームページからログインし[申請メニュー]ページを開いてください

申請を行ったメニューボタンを押し[申請一覧]ページを開いてください

該当する申請の「受付番号」の行、左から8番目の項目「状態」が「交付決定通知」になっている事を確認し行をクリックしてください

[交付申請等詳細]画面が開きますので、右側の **完了実績報告** ボタンを押し、入力画面を開き、入力とファイル登録をお願いします

< 項目名 と 操作方法 >

※交付申請時に入力した項目は確認情報として表示されていますが修正は出来ません

完了実績報告日付け **自動入力**

補助事業の実績期間

入力欄のカレンダーアイコンで自動車検査証記録事項の「登録年月日/交付年月日」を選択してください

登録番号 1 自動車登録番号 又は 車両番号を入力してください

車台番号 1 車台番号を入力してください

※複数台申請の場合は「登録番号 2・車台番号 2」以降も入力してください

登録番号 1: 使用の本拠の位置

自動車検査証記録事項の「使用者の住所」と「使用の本拠位置」が異なる場合のみ入力してください

登録番号 1: 登録年月日 自動車検査証記録事項の「登録年月日/交付年月日」を入力してください

※複数台申請の場合は「登録番号 2」以降も入力してください

添付ファイル(補助対象車両)

※リース会社である場合に表示されます

自動車賃貸借契約書の写し 最新の契約書を登録してください

(次ページに続きます)

6. 通常申請（交付申請→完了実績報告） - 2

登録番号 1: 補助対象経費に係る請求書の写し

車両ごとに請求書の写しを登録してください

登録番号 1: 補助対象経費に係る支払を証する書類(領収書等)の写し

車両ごとに支払を証する書類(領収書等)の写しを登録してください

登録番号 1: 補助対象車両の自動車検査証の写し

車両ごとに自動車検査証と自動車検査証記録事項を登録してください

※記録事項のみでも可

添付ファイル

※リース会社である場合に表示されます

リース料金算定根拠明細書 算定根拠明細書を登録してください
変更が無い場合も登録してください

入力や書類の登録が終わりましたら、画面右上の **確認** をクリックし申請内容の確認をしてください

内容に誤りが有りましたら画面左上の **戻る** で再入力してください

確認した内容で申請する場合は **申請**、その後 **はい** をクリックし申請を完了してください

通常申請の完了実績報告を行いましたら、審査の終了を30日程度お待ち頂きます
申請内容で、入力や登録書類に不備がありましたら、Eメールでお知らせいたします
審査が終了しましたら『 交付額額確定通知書 』を、Eメールに添付して送付いたします
『 交付額確定通知書 』を受領しましたら、次ページの精算払請求(口座情報登録)手続きを行ってください

7. 通常申請の精算払請求

『 交付額確定通知書 』を受領後

当該補助金のホームページからログインし[申請メニュー]ページを開いてください

申請を行ったメニューボタンを押し[申請一覧]ページを開いてください

該当する申請の「受付番号」の行、左から8番目の項目「状態」が「額確定通知」になっている事を確認し、行にカーソルを合わせクリックしてください

[交付申請等詳細]画面が開きますので、右側の **精算払請求** ボタンを押し、入力画面を開き口座情報を登録してください

[交付申請等詳細]画面右上の **金融機関名・支店名をクリアにする** ボタンは、事前登録した口座情報を全て削除し、改めて入力する場合に使用してください

< 項目名 と 操作方法 >

※交付申請時に入力した項目は確認情報として表示されていますが修正は出来ません

※口座情報に入力する文字の種類は、金融機関ごとの決まりがありますので不明な点がありましたら、金融機関の情報を参照してください

精算払請求入力日

自動入力

口座情報

受取人氏名 金融機関に届け出た申請者の口座名義を入力してください

受取人氏名カナ 口座名義カナ表記を入力してください

金融機関種別 入力する必要はありません

金融機関検索 ※クリックすることで開くことができます

文字が表記されている 自体がボタンになっており、クリックするとアコーディオン機能で下に検索画面が開きます

「主要金融機関から検索」か「その他の金融機関から検索」(頭文字検索)を使用して金融機関名と支店名を選択してください

金融機関名 検索後に自動入力

支店名 検索後に自動入力

預金種別 普通預金か当座預金のどちらかを選択してください

口座番号 7桁の口座番号を入力してください

確認 をクリックし申請内容の確認をしてください

内容に誤りが有りましたら画面左上の **戻る** で再入力してください

確認した内容で申請する場合は **申請**、その後 **はい** をクリックし申請を完了してください

8. 実績申請 - 1

車両申請一覧

ボタンクリック後 [車両申請一覧] 画面に遷移します

初めての申請の場合は、右ボタン **新規申請** をクリックしてください

[交付申請 新規登録] 画面

入力画面では、上から並んでいる項目順に、情報を入力、または選択してください
項目名の右横には

(1) ボタン、(2) プルダウン選択欄、(3) 入力欄、のいずれかが配置されています
ボタンは押下(クリック)選択です。選択欄と入力欄は、背景色が白の欄に情報を入れて頂きます

背景色が灰色の欄は、自動的に情報が入りますので、入力操作は出来ません
項目のグループごとに、入力に関する注意書き **i** が表記されています
よく読んでから、入力を行ってください

< 項目名 と 操作方法 >

申請方法 **実績申請** ボタンをクリックする

事業形態 リース会社であるか否かをボタン選択してください

交付申請入力日 **自動入力**

本事業に係る本補助金以外の国の補助金の交付又は交付申請の有無 有無を選択
抵当権の有無 有無を選択

※リース会社である場合に表示されます

リース会社である場合の使用者(貸し渡し先)

貸し渡し先会社名または氏名

自動車検査証記録事項の使用者の氏名又は名称を入力

貸し渡し先住所 自動車検査証記録事項の使用者の住所を入力

(次ページに続きます)

8. 実績申請 - 2

補助対象車両項目

車両コード 申請する車両コードを入力してください

車名 自動入力

通称名 自動入力

型式 自動入力

台数 入力してください

補助対象車両の種類 自動入力

登録番号 1 自動車登録番号 又は 車両番号を入力してください

車台番号 1 車台番号を入力してください

※複数台申請の場合は「登録番号 2・車台番号 2」以降も入力してください

登録番号 1: 使用の本拠の位置

自動車検査証記録事項の「使用者の住所」と「使用の本拠位置」が異なる場合のみ入力してください

登録番号 1: 登録年月日 自動車検査証記録事項の「登録年月日/交付年月日」を入力してください

※複数台申請の場合は「登録番号 2」以降も入力してください

所要経費(補助対象車両)

(1)補助対象経費(補助対象車両価格) 1台分の価格を税抜きで入力してください

(2)寄付金、補助金その他の収入 額を入力、無い場合は「0」を入力してください

(3)補助対象経費支出予定額((1)-(2)) 自動入力

(4)車両本体価格 自動入力

(5)基準額 自動入力

(6)補助金所要額 自動入力

(7)補助金交付申請額((6)×台数) 自動入力

< ファイル登録について >

ファイル添付欄は [その他ファイル欄を増やす](#) ボタンで増やす事が出来ます
ファイル添付は、1項目に対し、1ファイルだけ添付可能です
複数ページは、1ファイルにしてからご登録をお願いいたします

(次ページに続きます)

8. 実績申請 - 3

添付ファイル(補助対象車両)

国で定める目標(目安)に準じる非化石エネルギー自動車の導入計画書
「導入計画書」を登録してください

※リース会社である場合に表示されます

自動車賃貸借契約書の写し 契約書を登録してください

登録番号 1: 補助対象経費に係る請求書の写し

車両ごとに請求書の写しを登録してください

登録番号 1: 補助対象経費に係る支払を証する書類(領収書等)の写し

車両ごとに支払を証する書類(領収書等)の写しを登録してください

登録番号 1: 補助対象車両の自動車検査証の写し

車両ごとに自動車検査証と自動車検査証記録事項を登録してください

※記録事項のみでも可

精算払請求

受取人氏名 金融機関に届け出た申請者の口座名義を入力してください

受取人氏名カナ 口座名義カナ表記を入力してください

金融機関種別 入力する必要はありません

金融機関検索 ※クリックすることで開くことが出来ます

文字が表記されている 自体がボタンになっており、クリックするとアコーディオン機能で下に検索画面が開きます

「主要金融機関から検索」か「その他の金融機関から検索」(頭文字検索)を使用して金融機関名と支店名を選択してください

金融機関名 検索後に自動入力

支店名 検索後に自動入力

預金種別 普通預金か当座預金のどちらかを選択してください

口座番号 7桁の口座番号を入力してください

補助対象経費・補助金交付申請額

補助対象経費(導入車両) 自動入力

補助金交付申請額(導入車両) 自動入力

(次ページに続きます)

8. 実績申請 - 4

添付ファイル

誓約書 「様式第1(その3)誓約書」を登録してください

申請者の事業内容等を確認できる書類

法人である場合は現在事項全部証明書、個人である場合は住民票又は自動車運転免許証を登録してください

※リース会社である場合に表示されます

リース料金算定根拠明細書 算定根拠明細書を登録してください

入力や書類の登録が終わりましたら、画面右上の **確認** をクリックし申請内容の確認をしてください

内容に誤りが有りましたら画面左上の **戻る** で再入力してください

確認した内容で申請する場合は **申請**、その後 **はい** をクリックし申請を完了してください

申請が完了すると [交付申請 新規登録]画面に戻ります

一番上の箇所には「交付申請の提出が完了しました。交付申請提出完了メールをお送りしました@ataj.or.jpからの・・・※後略」とメッセージが表示されています

申請が完了すると受付番号が付与されます

番号は、交付申請提出完了メール本文に記載されておりますのでメールを必ずご確認のうえ、受付番号を控えてください

※尚、別の車両など異なる条件で別の申請を行う場合は、この画面下で続けて申請が行えます

実績申請が完了しましたら、審査の終了を30日程度お待ち頂きます

申請内容で、入力や登録書類に不備がありましたら、Eメールでお知らせいたします

審査が終了しましたら『交付決定通知書兼交付額確定通知書』を、Eメールに添付して送付いたします

9. メール連絡後のご対応について

申請内容の修正、又は書類不足による書類登録、不備書類の差し替えなどの連絡がありましたら、メール内容をご確認頂き速やかにご対応ください

- **アカウント取得時に登録した、申請者情報の修正連絡を受け取った場合**
当該補助金のホームページからログインし[申請メニュー]ページを開いてください
申請者情報変更 ボタンを押し、修正箇所を修正後、登録してください
- **オンライン入力フォームで、入力した内容の修正連絡を受け取った場合**
当該補助金のホームページからログインし[申請メニュー]ページを開いてください
申請を行ったメニューボタンを押し[申請一覧]ページを開いてください
一覧左端の(項目)受付番号で合致する番号の行をクリックしてください
オンライン入力フォーム画面が開きますので、修正箇所を修正し申請してください
- **書類不足の連絡を受け取った場合**
当該補助金のホームページからログインし[申請メニュー]ページを開いてください
申請を行ったメニューボタンを押し[申請一覧]ページを開いてください
一覧左端の、(項目)受付番号で合致する番号の行をクリックしてください
オンライン入力フォーム画面が開きますので、添付ファイルと表記が有る部分で指定された項目か、下部の「その他」で不足書類を添付してください
ファイル添付欄は **その他ファイル欄を増やす** ボタンで増やす事が出来ます
ファイル添付は、1項目に対し1ファイルだけ添付可能です
複数ページは、1ファイルにしてからご登録をお願いいたします

10. 登録書類一覧

印説明：○は必須、△は場合により必要、↑ ↓ はどちらか

申請者 →	旅客事業者 等 (所有している車両を事業の用にする者)			リース事業者 (所有している車両を貸渡す者)		
	【通常申請】		【実績申請】	【通常申請】		【実績申請】
申請方法 →	【交付申請】	完了実績報告】		【交付申請】	完了実績報告】	
様式第1(その3)誓約書	○	—	○	○	—	○
導入計画書	○	—	○	○	—	○
現在事項全部証明書 ※法人	○	—	○	○	—	○
住民票(発行3か月以内)or 自動車運転免許証 ※個人	○	—	○	○	—	○
見積書	○	—	—	○	—	—
自動車購入契約書 or 発注書 ※納車予定年月日記載	○	—	—	○	—	—
自動車賃貸借契約書 or 契約書(案)	—	—	—	○	—	—
リース料金算定根拠明細書	—	—	—	○	—	—
その他、委託契約書などが必要な場合の書類等	△	—	—	△	—	—
	(↑ 交付申請)		—	(↑ 交付申請)		—
	(完了実績報告↓)		—	(完了実績報告↓)		—
補助対象経費に係る請求書	—	○	○	—	○	○
補助対象経費に係る支払いを証する書類(領収証など)	—	○	○	—	○	○
自動車検査証 ※記録事項も必要になる 注1)	—	△	△	—	△	△
自動車検査証記録事項(自動車検査証は不要) AorB 注1)	—	○	○	—	○	○
自動車賃貸借契約書	—	—	—	—	○	○
リース料金算定根拠明細書 ※料金変更なしでも提出	—	—	—	—	○	○
その他、委託契約書などが必要な場合の書類等	—	△	△	—	△	△
事業報告書の提出書類(環境大臣あて提出)	—	○	○	—	○	○

注 1) 初度登録時に「所有権保留」した場合は、初度登録時の車検証と名義変更(移転登録)後の車検証、両方提出してください