

# オンライン申請方法のご案内

令和8年5月

第1版

# 目次

1. アカウムの取得とログイン方法についてのご案内	1
2. 申請サイトメニューについて	2
3. 申請手順について-1	3
3. 申請手順について-2	4
4. 充電設備の申請について-1	5
4. 充電設備の申請について-2	6
5. リース会社による申請手順について	7
6. 審査後の通知について	8
7. 申請詳細画面のボタンについて	9
8. メール連絡後のご対応について	10
9. 『値引き額／台』の入力方法について	11
10. 申請、審査、受取り、事業報告までの流れ	12

# 1. アカウントの取得とログイン方法についてのご案内

本システムを利用するには、IDとパスワードを登録し、アカウントを取得する必要があります。  
アカウントは、旅客事業者、地方公共団体、リース事業者の「申請担当者」ごとに取得が可能です。  
同一のメールアドレスで複数のアカウントを登録することはできませんのでご注意ください。

## ■ アカウントの取得方法

「商用車等の電動化促進事業(タクシー・バス)」画面の右メニュー、上から2番目にある

**電子申請 申請者登録** > ボタンをクリックしてください。

[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、以下の情報を入力してください。

会社情報：法人または個人事業主の情報を、提出書類の記載通りに入力してください。

法人の場合：現在事項全部証明書(発行後3カ月以内)の記載通りに入力してください。

個人の場合：住民票の写し(発行後3カ月以内)または運転免許証の記載通りに入力してください。

責任者連絡先：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：申請内容を把握している個人の連絡先を入力してください。

※代表者、責任者、担当者が同一人物であっても入力可能です。

ログインIDとパスワードについてご入力いただいた情報のうち、以下の項目がログイン情報として設定されます。

<項目>	< 設定内容 >
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)

## ■ ログイン手順

STEP 1: 画面右側のメニューから **電子申請 ログイン** > ボタンをクリックしてください。

STEP 2: 別タブで開いた「タクシー・バス補助金申請サイト」を確認。

STEP 3: ログインIDとパスワードを入力してログイン完了。

## 2. 申請サイトメニューについて

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

車両申請一覧

ボタン

- 車両と充電設備をセットで通常申請を行う場合と車両のみを通常申請行う場合、車両の実績申請を行う際に使用してください

充電設備申請一覧

ボタン

- 充電設備の通常申請を行う場合に使用してください

申請者情報変更

ボタン

- 登録済の[申請者情報新規登録]内容を変更することが可能です

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をお勧めいたします

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

「複数年度申請」と「国庫債務負担行為を活用した申請」の入力フォームは用意されておりません。同申請方法につきましては、事前にご相談ください。

### 3. 申請手順について－1

当該補助金ランディングページから申請システムにログインしますと、申請サイトのメニューページが表示されます。

当年度のタクシー・バス補助金申請サイトメニューで **車両申請一覧** ボタンか

**充電設備申請一覧** ボタンを押下し、[ 申請一覧 ]画面に遷移してください。

初回表示される一覧表には、受付番号ほか要約情報の行は表示されません。

右上の **新規申請** ボタンを押下してください。[ **GX**表明 ]画面に遷移します。

[ **GX**表明 ]画面は、同一アカウントでの申請で、初回のみ遷移する画面です。

ここで表明頂く内容はボタンの上 **i** インフォメーションに表記されております通り、申請者が、CO2を年間20万トン排出している[ 多排出者 ]か、そうではないかをボタンで選択する設問です。多排出者の場合だけ **多排出者である** ボタンを押下してください。

該当しない場合、またはリース会社の方は右ボタンを押下してください。

[ 交付申請 新規登録 ]画面に遷移します。

<参考> 所有するガソリン自動車が乗用車の場合、CO2を年間20万トン排出するには約 11,000台 必要になる計算になります。

#### ■ 各項目の入力方法

[ 交付申請 新規登録 ]画面に遷移します。※申請の種類に関わらず同[]名表記です  
画面上部の「申請者情報」のバー右端にある「**v**」マークはアコーディオン表記機能です。

申請者情報



押下すると、アカウント取得の際に入力した申請者情報が表示されます(再押下で閉じる)。

項目「申請方法 **必須**」の右側に配置されたボタン群の中から、申請内容に見合ったボタンを、項目順に上から選択し、申請条件(範囲)を限定してください。

選択すると **○○○○** から **○○○○** に反転します。これにより、以下に続く申請フォームが変化します。

**必須** と表記されている項目で、入力欄の背景が白の場合は、直接入力か選択になります。  
項目「補助完了予定年月日」はカレンダーマークを押下し、年月日を選択してください。

入力欄内を押下した際に **▾** が表示される箇所は、上下マークを押下し値の増減を行ってください。なお、直接入力も可能です。

入力欄の背景がグレイになっている項目は、入力された結果が自動的に反映される仕組みになっていますので、入力はありません。

### 3. 申請手順について－2

車両の「通常申請(交付申請と完了実績報告)」や「実績申請」、充電設備の「通常申請(交付申請と完了実績報告)」など、申請方法が変わっても入力方法は変わりません。

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。

入力の途中でも、内容の一次保存は可能です。画面上部に位置しているフローティングバー(追従バー/追従バナー)右端の **一次保存** ボタンを押下してください。

[申請一覧]画面に遷移しますので、項目「受付番号」や「状態」を確認し、画面左上の

**ログアウト** ボタンを押下してください。

申請入力の再開は、ログインし[申請メニュー]ページを開いた後、申請を行ったメニューボタンを押し[〇〇申請一覧]ページを開くと各項目名の下に、受付番号順の申請が一覧表示されます。

一覧の左端項目「受付番号」の合致する番号の行を押下します。[交付申請詳細]画面が開きますので、フローティングバーの再開(当該申請名)ボタン **〇〇〇申請再開** を押下して手続きを再開してください。

※一次保存する際に **確認** ボタンを押下すると **エラー表記** になります。

確認ボタンは、申請入力とファイル登録の全てが完了した際にだけ使用してください。

#### ■申請対象の種類を増やす方法

1回の申請で2種類以上の補助対象を申請する事が可能です。

車両は、項目「所要経費(補助対象車両の総事業費)」直上 **別型式の車両申請入力欄を増やす** ボタンを押下してください。**補助対象車両項目2** が表出し「車両コード」から入力出来ます。

充電設備は、項目「所要経費(補助対象車両の総事業費)」直上 **充電設備項目入力欄を増やす** ボタンを押下してください。**充電設備項目2**が表出し「対象機器」種別ボタン選択が出来ます。充電設備申請で、充電器と高圧受電設備を申請する場合は、この方法で行ってください。

#### ■ファイルの登録方法

ファイル(書類)登録は大項目の「添付ファイル(〇〇〇〇)1」以降に登録場所が配置されています。入力欄側に **ファイルを選択** ボタンが配置されています。

項目名は『公募要領』に記載されている、提出書類名になっておりますので、異なる書類を登録しない様にご注意ください。1項目で登録できるファイル数は1つです。1項目に対する書類が複数ある場合は、登録前に1つのファイルにしておいてください。

追加書類の提出や1項目に対し、2ファイル以上の登録が必要な場合は、申請画面の最後に「その他」ファイルを登録出来る項目がありますので、そちらをご利用ください。

## 4. 充電設備の申請について－1

### ■車両と充電設備をセットで申請

入力画面は大きく分けて前半が車両に関し、後半が充電設備に分かれています。

[ 交付申請 新規登録 ]画面に遷移しましたら補助事業完了予定年月日を選択、その後**補助対象車両項目**から本冊子3ページ「**■ 各項目の入力方法**」以降を参考に入力を行ってください。

次項目の**充電設備**では、セットで申請する車両の為の充電器、高圧受電設備について入力して頂きます。

充電器と高圧受電設備を申請する場合、**充電設備項目1**に充電器情報を入力し終えた後に**充電設備項目入力欄を増やす**を押すと**充電設備項目2**の入力欄が自動的に表示されます。なので、高圧受電設備の情報を入力してください。

項目の**工事所要経費**にはそれぞれの工事費用(**税抜き**)を入力してください。

高圧受電設備は、新規・追加(増設)・入替えのいずれの場合も新しく必要になる設備の費用を申請してください。

項目の出力電力には、kWの値を入れてください。

充電器においては、充電器の口数が申請する車両数を上回らない様にご注意下さい。

例えば、1台の充電器に車両と接続できる充電口数が2つある場合、2台以上の車両の申請が必要となります。

申請している車両が1台の場合、充電口数が2口の充電器を申請する事はできません。

### ■充電設備のみ申請

#### ● 申請済車両との紐付けについて

充電設備のみ(当申請)の入力フォームには[ 紐づけ申請先 ]という必須項目があります。これは、申請する**充電器の口数**と申請済の**車両台数**とを合致させる為に、車両の申請者を限定する項目です。

車両申請の“申請者情報の**担当者連絡先**”が当申請と同じ(自分)で、紐づけする全ての車両申請が申請済みの場合に **自分の申請に紐づける** ボタンをクリックしてください。

次に **紐づけ受付番号情報**の項目 [ 紐づけ受付番号1 ]で車両申請の受付番号を選択し[ 紐づけ車両台数 ]に台数を入力してください。

車両申請を複数行っていて、当申請と紐づけする車両が他に有る場合は

**紐づけ受付番号欄を増やす** ボタンをクリックし入力欄を増やして入力してください。

## 4. 充電設備の申請について－2

リース車両貸渡し先事業者が当申請を行う場合には、車両リース会社の申請受付番号と車両台数を確認後 **他申請者の申請に紐づける** ボタンをクリックしてください。

次に **紐づけ受付番号情報** の項目 [ 紐づけ受付番号1 ] で車両申請の受付番号を 入力し [ 紐づけ車両台数 ] に台数を入力してください。

車両申請を複数行って、当申請と紐づけする車両が他に有る場合は

**紐づけ受付番号欄を増やす** ボタンをクリックし入力欄を増やして入力してください。

### ● ご注意

上記の [ 紐づけ申請先 ] が分からない場合や **自分の申請に紐づける** ボタンか

**他申請者の申請に紐づける** ボタンのどちらを選べば良いか分からない場合は、ボタンを押す前に必ずご連絡ください。

### ■車両と充電設備申請共通

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

## 5. リース会社による申請手順について

リース会社が車両や充電設備を所有し、貸渡し先とリース契約を結ぶ場合は、補助金申請が可能ですが、リース会社ではない申請者の申請手順よりも必須項目が多くなります。

### ■車両の申請

- ① 項目「リース会社である場合の使用者(貸し渡し先)」に貸渡し先の情報を入力してください。  
転リースを行う場合には **転リースを行う** ボタンを押下し、転リース先(使用者)情報を入力してください。
- ② 項目「添付ファイル(補助対象車両)1」の下に『自動車リース契約書の写し』を登録してください。  
転リースを行う場合には、直下でリース先と転リース先間のリース契約書の写しを登録してください。
- ③ 項目「添付ファイル(補助対象車両全体)」の下に『自動車リース料金算定根拠明細書』を登録してください。  
転リースを行う場合には、直下でリース先と転リース先間の自動車リース料金算定根拠明細書を登録してください。  
書式は自由ですが、当補助金Webページ下部の『申請書ダウンロード』表、項目[リース料金算定根拠明細書]エクセル様式をダウンロードし、記入例を参考に入力したファイルを登録していただいても結構です。
- ④ 項目「申請者の事業内容等を確認できる書類」の下に『貸し渡し先の事業内容等を確認できる書類』を登録してください。  
転リースを行う場合には、直下に『転リース先法人の事業内容が確認できる書類』を登録してください。

### ■充電設備の申請

車両の申請、②～③の『自動車』が『充電設備』に変わった書類と④に加え、設備を設置する土地の所有者から取得した、補助金対象設備の処分制限期間(6年)以上が記載された

⑤ 土地使用許諾書が必ず必要です。

項目「添付ファイル(充電設備全体)」下、3番目に登録してください。

## 6. 審査後の通知について

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 』を受領した場合

車両の本発注や初度登録、充電器の本発注や充電設備の施工を開始してください。  
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の記載が必要です。

- **車両のみ**の申請の場合は、新規登録（初度登録）が完了しましたら完了実績報告をして頂きます。
- **車両 + 充電設備**の申請の場合は、車両の新規登録（初度登録）、充電設備が完成し支払いまで完了しましたら完了実績報告をして頂きます。
- **充電設備のみ**の申請の場合は、紐づけた車両が新規登録され、充電設備が完成し支払いが完了しましたら完了実績報告をして頂きます。

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。

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『 交付額確定通知書 』ファイルをEメールに添付して送付いたします。

### ■『 交付額確定通知書 』を受領した場合

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。





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**」になっていることを確認し行をクリックしてください。

## 7. 申請詳細画面のボタンについて

申請入力一次保存、又は申請済以降に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]ページを開いた後、申請を行ったメニューボタンを押し[〇〇申請一覧]ページを開くと各項目の下に、受付番号順の申請が一覧表示されています。

入力再開や修正入力の必要がある場合、又は次段階に進む場合は、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。

[〇〇申請詳細]画面が開きますので、該当する濃い青色ボタンを押して手続きを進めてください。

- ・ 一次保存後の再開は  ボタン
- ・ 差し戻し連絡後の修正は  ボタン
- ・ 交付申請の完了実績報告は  ボタン
- ・ 登録中の申請を取り下げの場合は  ボタン

各ボタンを押すことで、それぞれの手続を行うことができます。

当事務局から申請内容の修正連絡を受け取った場合については、次ページもご参照ください。尚、審査の途中で取り下げを希望する場合は、取り下げボタンを押す前に電話連絡をお願いいたします。

## 8. メール連絡後のご対応について

申請内容の修正、書類不足や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願います。

- **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。  
ステータス項目の「状態」が「差し戻し」と表示されており **〇〇申請修正 >** ボタンが濃い青色になっていますので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。  
ステータス項目の「状態」が「差し戻し」と表示されており **〇〇申請修正 >** ボタンが濃い青色になっていますので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又は下部の「その他」の項目にて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** ボタンを増やすことが可能です。  
ファイル添付は1項目に対し1ファイルのみ添付可能です。  
アップロードできる1ファイルの最大サイズは14MBです。  
複数ページは1ファイルにまとめてからご登録をお願いいたします。

## 9. 『値引額』の入力方法について

※価格の記載は全て税別です

今年度から、購入する車両の『値引額』を入力して頂く項目が新設されました。

『値引額』とは、補助対象車両一覧に記載されている「車両本体価格」(バス車両は非公開の為、ディーラーに確認)と、見積書や発注書などに記載されている「車両本体価格」との差額のことです。

通常は、見積書や発注書などに「値引き」として記載されていますので、その金額を入力してください。補助対象車両一覧と見積書などとの「車両本体価格」に差が無い場合は「0」円を入力してください。

「車両本体価格」に差があるにもかかわらず見積書などに「値引き」の記載が無い場合は販売元に確認したあとで入力を行ってください。

### 項目『値引額』を入力する場所

入力箇所は、車両に関する大項目 **補助対象車両** 下の中項目 **所要経費(補助対象車両)1**  
※車両1台分の税抜き金額を入力してください

- (1)-1 補助対象経費(補助対象車両価格)(税抜き) → 購入契約書や発注書に記載されている車両本体価格を入力してください。
- (2)-1 寄付金その他の収入 → 自治体の補助金などで、確定しているものがあれば入力してください。
- (3)-1 補助対象経費支出予定額 → 入力不要です(自動計算)
- (4)-1 基準額 → 入力不要です(自動計算)
- (5)-1 値引額 → 対象車両一覧の「車両本体価格」と、購入契約書や発注書に記載されている車両本体価格との差を入力してください。同額ならば「0」を入力してください。
- (6)-1 値引額×係数 → 入力不要です(自動計算)
- (7)-1 基準額－値引額×係数 → 入力不要です(自動計算)
- (8)-1 補助金所要額 → 入力不要です(自動計算)
- (9)-1 補助金交付申請額((8)-1×台数) → 入力不要です(自動計算)

#### ● タクシー車両の場合

自動車メーカー報告の「車両本体価格」は『補助対象車両一覧』でご確認ください。

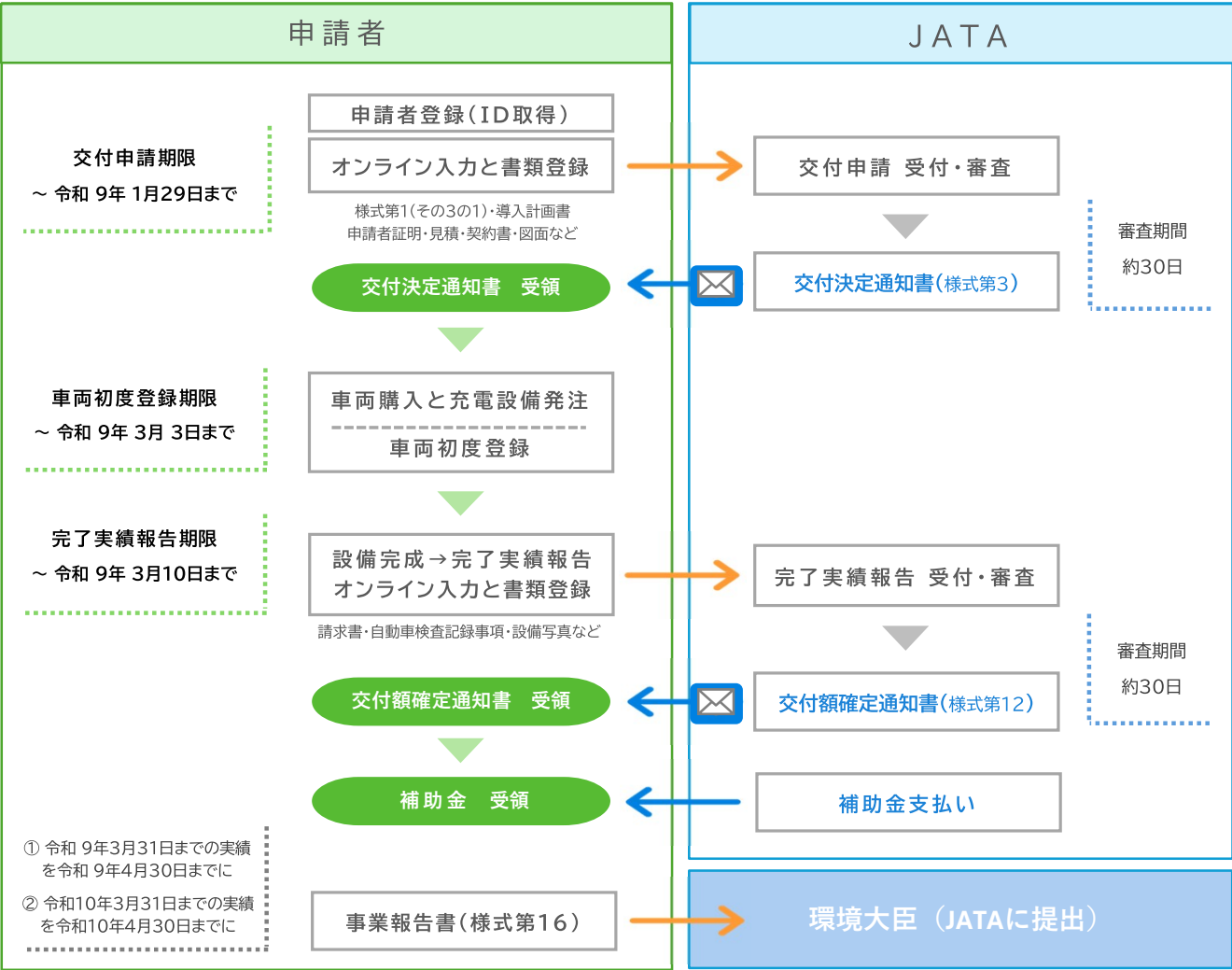
#### ● バス車両の場合の注意点

自動車メーカー報告の「車両本体価格」は非公表となっています。見積書や発注書などに値引額が明記されていない場合は、販売店にご確認いただき、値引額を入力してください。

# 10. 申請、審査、受取り、事業報告までの流れ

## 通常申請

### 車両と充電設備を同時に申請する補助金申請の流れ (交付申請→完了実績報告)



## 実績申請

### 車両の実績申請 補助金申請の流れ

