

車両購入後に申請する場合（以下（実績申請）という）及び リース業者が申請者となる場合の記入例

◎実績申請する場合

（１）交付申請書兼完了実績報告書提出時

申請書等を提出する前に資料を再確認して、○をしてください。

項 目	○ を 記入
1. 補助金交付申請書兼完了実績報告書	○
様式第1の2（押印廃止）	○
様式第1（その2の1） ※複数台数を一度に申請する場合 （別添資料）	○
★ 様式第1（その3）（誓約書）（押印廃止）	○
様式第1の3及び様式第1の3 （その2）（抵当権の設定ありの場合に限る）	○
2. 申請者が法人の場合	○
現在事項全部証明書（発行後3か月以内のもの）の写し（コピー）	○
3. 申請者が個人の場合	○
住民票（発行後3か月以内のもの）又は自動車 運転免許証の写し（コピー）	○
4. 補助対象経費に係る見積書の写し（コピー）	○
5. 補助対象経費に係る請求書の写し（コピー）	○
6. 補助対象経費に係る支払いを証する書類 （領収書等）の写し（コピー）	○
補助対象車両の登録番号又は車台番号が記載 されていること	
7. 補助対象車両の自動車検査証の写し（コピー）	○
8. 自動車賃貸借契約書の写し（コピー）（リースの場合に限る）	○
9. リース料金算定根拠明細書	○
補助金がリース料金に反映されていること が確認できるもの（リースの場合に限る） （押印廃止）	
10. 精算払請求書	○
様式第13（押印廃止）	

注）提出資料が不足している場合には、受付されない場合があります。

※）電子申請等にもない提出書類は、pdfファイルでお願いいたします。

なお、電子申請等の電磁的方法の環境が整っていない場合は、信書便での申請も可能です。

※）押印廃止にもない捨印も廃止となりますので、書類作成につきましては十分ご注意願います。