

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、○を記入してください。

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	○
	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）	○
	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（初回申請時に限る ^{注2} 。 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）	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	○
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）		○
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）	○
10. 精算払請求書	様式第13	○

注1) 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

注2) 法人の場合、現在事項全部証明書につきましては、初回申請時に提出していただき、以降は不要
ですが内容等に変更等ありましたら再提出をお願いいたします。

※) 電子申請等に伴い提出書類は、pdfファイルをお願いいたします。

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。

※) 書類作成につきましては十分ご注意願います。

※) 写し（コピー）は鮮明な物をお願いいたします。