

電気自動車等購入補助金 交付申請書類作成の手引き

補助金交付申請にあたっての注意事項（共通事項）

- 補助金交付申請書及び添付書類等の名義はすべて同一としてください。
- 押印が必要な書類には、すべて同一の印鑑（申請者本人のもの）を押印してください。また、交付決定後に提出いただく補助金交付請求書にも同じ印鑑を使用してください。
なお、補助金交付申請書、手続代行届、住宅等所有者の承諾書、交付決定後に提出いただく補助金請求書については、提出時に申請書の身分証（顔写真付きのもの）及び代理権の確認ができる書類を提示いただければ、押印は不要です。
- 印鑑は認印でも可としますが、シャチハタは不可です。
- 申請書類は環境共生課に必ず持参してください（郵送での受付不可）。
- 申請書類は消えないペンで記入し、修正ペン・修正テープは使用しないでください。
- 申請書類に不備・不足がある場合、書類の受付はできません。
- 公的書類（住民票、市税納税証明書、全部受講証明書等）の有効期限は、発行から3ヶ月以内とします。
- 下記の交付申請書類のうち、○印の書類は申請者全員提出、●印の書類は該当者のみの提出となります。
- 交付申請書類等の作成にあたり、ご不明な点等がありましたら、環境共生課（0242-23-4700（直通））までお問い合わせください。

○補助金交付申請書（第1号様式）

【日付】

- 日付は、受付時に記入していただきますので、空欄のままとしてください。

【申請者の住所】

- 申請者の住所は、住民票のとおり記入してください。

【車両の種別・購入の形態・18歳未満の世帯員について】

- それぞれ該当するものを○で囲ってください。

【住所が異なる場合】

- 申請者の住所、住民票記載の住所、車検証の使用者の住所は同一であること。
- 上記のうち、異なるものがある場合は、交付要綱第5条第1項第8号に基づき、

これらが同一であることを証明する書類の提出が必要となります。

【申請者と車両の所有者等が異なる場合】

- 所有者等が単身赴任等で市内に在住していない場合、交付要綱第4条第2項に基づき、所有者の「承諾書」を添付のうえ、市内在住の家族の申請を受け付けます。
- 「承諾書」の参考様式は、市ウェブサイトからダウンロードできます。

【車両購入に係る費用】

- 車両の本体価格に値引き後の付属価格を加えない額を記載してください。
- 保険料、各種税、事務費等は含みません。

【補助金の申請金額】

- ・燃料電池自動車 20万円（拡充）
 - ・普通電気自動車 5万円（拡充）
 - ・軽電気自動車 4万円
 - ・プラグインハイブリッド自動車 4万円（新規）
- ※子育て世帯の場合は1万円増額
- 判断がつかない場合は受付時に記入しますので空欄のままお持ちください。

【車両内容】

- 「車名・型式等」「自動車検査証公布日」「車両の所有者」「車両の使用者」については、対象車両の自動車検査証（車検証）の内容に沿って記入してください。
- H E V（ハイブリッド車）は対象外

【順守事項及び制約事項】

- 内容をよく確認いただき、間違いがなければ「はい」にチェック（☑）をしてください。
- 申請後に虚偽が発覚した場合、補助金の返還を命じることがあります。

○補助金交付申請書（第1号様式）別紙

- それぞれの枠線に指定した方法で撮影された写真を貼り付けてください。
（電子様式を利用する場合は画像挿入後の印刷も可）
- ナンバープレート及び検査標章の記載内容が読めるように撮影してください。
- 4箇所（車両前方・車両後方・車両右又は左前方・検査標章貼付状況）の写真を台紙（第1号様式（第5条関係））に貼付

○添付書類（1）

売買契約書又はリース契約書の写し

- 販売者、購入者、金額等が分かるようにコピーしてください。
- 注文書等が契約書を兼ねている場合はこれらの写しを添付してください。

- 住民票謄本、申請書等の書類と住所の表記が異なるものがある場合は、交付要綱第5条第8項に基づき、これらが同一であること。
または契約後に転居したことを証明する書類の提出が必要となります。

○添付書類（2）

申請者本人を含む住民票謄本又は商業登記簿の全部事項証明書（いずれも発行日が申請日より3ヶ月以内のもの。）

※申請者が子育て世帯の場合は、子どもの住民票も添付すること。

- 市民課窓口などで手続きいただき、原本を提出してください。
- 有効期限は、発行日が申請日より3ヶ月以内のものとなります。
- 住民票記載の住所が他の書類に記載された設置場所・住所等と同一であること
- 上記のうち、異なるものがある場合は、交付要綱第5条第8項に基づき、これらが同一であることを証明する書類の提出が必要となります。

※ただし、第1号様式（第5条関係）において同意した場合は、提出を省略することができる。

○添付書類（3）

自動車検査証の写し（運輸支局長印のあるもの）

- 複数枚にわたる場合はすべての写しを添付してください。
- 全ての記載内容が明確に判読できるよう写しとってください。

○添付書類（4）

補助対象車両の車体等が確認できる写真

- 補助金交付申請書（第1号様式）別紙に貼付してください。
（詳細は補助金交付申請書（第1号様式）別紙の記載方法を参照）

○添付書類（5）

車両代金の支払いを確認できる書類の写し又はローン、クレジット、保証、割賦等の支払方法においてはそのことが確認できる契約書の写し

- 申請者宛の領収書等であり、領収書の但し書き等で車両の購入代金である事が確認できる記載があることが必要です。

- 補助対象経費を支払っていることを確認するため、支払金額の「内訳書」も提出してください。
(本体、附属機器、事務手数料等の内訳がわかるもの)
- 「内訳書」を新たに作成する場合、任意の様式でもかまいませんが、領収書の額面と一致するように作成してください。
- ローン、クレジット、保証、割賦等の契約書の写しの場合は契約期間や支払金額等の記載が必要です。また添付書類(1)に定める契約書の写しで確認できる場合は添付は不要です。

○添付書類(6)

申請する年度を含む過去3年分の市税の納税証明書(申請日者本人のもの(共有分を含む。))であり、発行日が申請日より3ヶ月以内のもの。)

- 税証明コーナーなどで手続きいただき、原本を提出してください。
- 有効期限は、発行日が申請日より3カ月以内のものとなります。
- 必ず申請を行う年度が含まれる納税証明書を取得してください。
(例:令和8年度申請の場合⇒令和6、7、8年度の納税証明書)
※新しい年度の納税証明書は5月1日から取得可能になります。
- 申請者が他の者と共有している固定資産がある場合、共有分の納税証明書の提出も必要です。
- 申請日時点で市税を完納していることが条件です(申請日時点で納期末到来分は除く)。
- 市税の未納がある場合には、申請書の受付はできません。
- クレジット決済などにより、既に納付した市税が納税証明書上で未納となっている場合は、納付書の領収証部分やクレジットの明細など、納付したことが分かる資料を追加で添付してください。
- 最近、会津若松に編入したなどの理由により、過去3年分の市税の納税証明書の提出ができない場合、「納税証明書不添付理由書」の提出が必要になります。
- 「納税証明書不添付理由書」の様式は、市ウェブサイトからダウンロードできます。

※ただし、第1号様式(第5条関係)において同意した場合は、提出を省略することができる。

○添付書類(7)

チェック表

- 申請に必要な書類が揃っているかチェック表を確認する

●添付書類（8）

車両の所有者又は使用者の承諾書

- 要綱第4条第2項に基づき、市外に在住する所有者等に代わり、市内に在住する家族等が申請を行う際に添付が必要となります。
- 承諾書には下記の内容を記載してください。
- ① 車両の所有者若しくは使用者の住所及び氏名
 - ② 補助金の申請者の住所及び氏名
 - ③ 申請者（②）が所有者等（①）に代わり補助金を申請することを許可する文言
 - ④ 許可を行った日付
- 「承諾書」の参考様式は、市ウェブサイトからダウンロードできます。

●添付書類（9）

前各号に掲げる書類に、所在地の表記が異なるものが含まれる場合にあっては、その同一を確認できる書類

- 自宅の新築等で申請書、契約書、住民票謄本などに記載されている住所の表記が異なる場合、所在地の同一を確認できる書類（下記）の提出が必要となる場合があります。
- ・ 住居番号付番通知書（住居番号付番届を提出すると交付されます）
 - ・ 住居番号付番証明書（市民課窓口で交付）
- 契約後の転居等で住所が変更となっている場合、住民票等で転居の事実が確認でき場合は添付不要です。但し車検証等は住所変更手続き等を行ってから申請してください。

●添付書類（10）

前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

- 子育て世帯のうち、遠方への進学等により生計を一とする18歳未満の者と同居していない場合
- ・ 申請者若しくは世帯員の扶養に入っているなど、生計の同一が確認できる書類の写し
- 子育て世帯のうち、申請者若しくは世帯員が妊娠している場合

・母子手帳の写し等、妊娠の事実が確認できるものの写し

●補助金交付申請等手続代行届（第5号様式）

- 申請者が第三者（車両の販売業者等）に交付申請等の手続を代行させる場合、補助金交付申請書（第1号様式）と併せ提出してください。
- 手続代行届が提出された場合、環境共生課からの諸連絡は担当者欄に記載された方に行います（ただし、交付決定通知は申請者に対してのみ送付）。

【日付】

- 日付は、受付時に記入していただきますので、空欄のままとしてください。

【申請者の住所】

- 申請者の住所は、住民票のとおりに入力してください（交付申請書と同じ）。

【所在地、会社名、代表者名】

- 手続代行を行う事業者等の本社所在地、会社名、代表者名を入力してください。

【事務担当】

- 実際に手続を代行する方が所属する営業所等の名称、所在地、手続を代行する担当者名、連絡先（電話）、連絡先（メール）を入力してください。

【手続代行者印】

- 手続代行者印の法人印は、実印（丸印）、認印（角印）どちらでもかまいません。

○債権者登録申請書

- 補助金を交付する口座を登録していただきますので、記入例に従い、必要事項を入力してください。
- 必ず申請者名義の口座を登録してください。
- 口座番号を確認するため、通帳の写し（支店名、口座番号が分かるもの）も併せ提出してください。