

法人

【メール提出時の留意点】

※No.2「助成金交付申請書（第1号様式・3枚）」については、Excel ファイルで送付してください。

※上記申請書以外の提出資料については、原則として PDF ファイルで送付してください。

※添付するファイルの容量は、合計 20MB 以下になるよう留意してください。20MB を超える場合は、ファイルを圧縮するかメールを分けて送信してください。

No.	提出書類	備考
1	申請書類チェックリスト	・ ホームページからダウンロード（本紙）
2	助成金交付申請書 （第1号様式・3枚）	・ ホームページからダウンロード
3	請求書等	コピー <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書、納品請求書、注文書、見積書、売買契約書等の書類で、申請者名と販売会社名の記載があること ・ CEV 補助金の対象車種一覧に記載されている車名・グレードが確認できること（印字されていない場合は、手書きでも可） ・ 車両本体価格および支払金額全額が確認できること。支払金額は、最終的に確定し、実際に支払った額であること ・ 下取金額・下取車のリサイクル預託金返金額を新車購入に充当する分は、現金支払分とは別に明記されていること（リサイクル預託金相当額通知書でも可）
4	領収書	コピー <ul style="list-style-type: none"> ・ 宛名が申請者と同一名義であること ・ 請求書に記載された全額分の領収書が必要。複数枚に分かれる場合は、全ての領収書を提出すること。ただし、下取金額・下取車のリサイクル預託金返金額を新車購入に充当する分は、領収書は不要。また、過払い等により領収書の金額が請求書の金額を超えるのは差し支えない ・ 所有権留保付ローンで購入した分は、販売会社からローン会社等宛での領収書でカッコ書きの併記により申請者の氏名が記載されていること。申請時に全ての代金の支払いが完了していない場合は領収書に代えて、販売業者と申請者で締結された今後全額支払うことが明記された契約書の写し及び約款の写しを提出すること ・ 振込のため領収書がない場合は、金融機関発行の振込金受取書やネットバンキングの取引画面の印刷で可（依頼人・受取人・日付・金額の記載があること）
5	自動車検査証	コピー <ul style="list-style-type: none"> ・ 初度登録（新規登録）時のものを提出すること ・ 申請までの間に登録番号変更を行った場合は、変更後のものも併せて提出 ・ 複数回のコピーやファックスを使用すると、コピー用紙が黒くなって文字が読み取れなくなることがあるため、文字が鮮明に読み取れるものを提出すること
6	登記事項証明書 （現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）	コピー <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請受付日から3か月以内に発行されたものであること ・ 申請者が地方公共団体の場合は不要
7	法人都民税納税証明書又は法人設立・設置届出書（控え）	コピー <p>※法人で登記事項証明書に東京都内の事業所の記載がない場合のみ、いずれかを提出すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納税証明書は完納を証明した直近のものに限る（※領収証書や法人税、法人事業税の納税証明書は不可） ・ 納税証明書の取得窓口は都税事務所 ・ 法人設立・設置届出書（控えの写し）を提出する場合は、都税事務所の受付印があること
8	自家用自動車有償貸渡業許可申請書（控え）	コピー <ul style="list-style-type: none"> ・ 国土交通省関東運輸局東京運輸支局に提出した許可申請書およびその添付資料一式の写し <p>※レンタカー事業者で現存する上記の書類がない場合は、以下①～④の提出を以って代替とすることを認める</p> <ol style="list-style-type: none"> ①申請日時点の貸渡料金が記載された書類 ②申請日時点の貸渡約款 ③国土交通省関東運輸局東京運輸支局に提出した直近年度の貸渡実績報告書 ④国土交通省関東運輸局東京運輸支局に提出した直近年度の事務所別配置車両数一覧表

9	自家用自動車有償貸渡業許可書 (控え)	コピー	<ul style="list-style-type: none">国土交通省関東運輸局東京運輸支局より交付された許可書の写し※レンタカー事業者の場合、レンタカー事業者証明書の写しでも可とする
10	振込口座が確認できる書類	コピー	<ul style="list-style-type: none">銀行名、支店名、口座番号、口座名義人が読み取れること通帳の場合は、表紙及び見開き面のコピーを添付することキャッシュカードのコピー、インターネットバンキングの画面印刷なども可当座預金の場合は、小切手帳や金融機関発行の取引明細書でも可
11	その他会社が必要と認める書類		<ul style="list-style-type: none">その他、会社から指定があった場合、指定された資料を提出すること

個人事業主

【メール提出時の留意点】

※No.2「助成金交付申請書（第1号様式・3枚）」については、Excel ファイルで送付してください。

※上記申請書以外の提出資料については、原則として PDF ファイルで送付してください。

※添付するファイルの容量は、合計 20MB 以下になるよう留意してください。20MB を超える場合は、ファイルを圧縮するかメールを分けて送信してください。

No.	提出書類	備考
1	申請書類チェックリスト	・ ホームページからダウンロード（本紙）
2	助成金交付申請書 （第1号様式・3枚）	・ ホームページからダウンロード
3	請求書等	コピー <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書、納品請求書、注文書、見積書、売買契約書等の書類で、申請者名と販売会社名の記載があること ・ CEV 補助金の対象車種一覧に記載されている車名・グレードが確認できること（印字されていない場合は、手書きでも可） ・ 車両本体価格および支払金額全額が確認できること。支払金額は、最終的に確定し、実際に支払った額であること ・ 下取金額・下取車のリサイクル預託金返金額を新車購入に充当する分は、現金支払分とは別に明記されていること（リサイクル預託金相当額通知書でも可）
4	領収書	コピー <ul style="list-style-type: none"> ・ 宛名が申請者と同一名義であること ・ 請求書に記載された全額分の領収書が必要。複数枚に分かれる場合は、全ての領収書を提出すること。ただし、下取金額・下取車のリサイクル預託金返金額を新車購入に充当する分は、領収書は不要。また、過払い等により領収書の金額が請求書の金額を超えるのは差し支えない ・ 所有権留保付ローンで購入した分は、販売会社からローン会社等宛での領収書でカッコ書きの併記により申請者の氏名が記載されていること。申請時に全ての代金の支払いが完了していない場合は領収書に代えて、販売業者と申請者で締結された今後全額支払うことが明記された契約書の写し及び約款の写しを提出すること ・ 振込のため領収書がない場合は、金融機関発行の振込金受取書やネットバンキングの取引画面の印刷で可（依頼人・受取人・日付・金額の記載があること）
5	自動車検査証	コピー <ul style="list-style-type: none"> ・ 初度登録（新規登録）時のものを提出すること ・ 申請までの間に登録番号変更を行った場合は、変更後のものも併せて提出 ・ 複数回のコピーやファックスを使用すると、コピー用紙が黒くなって文字が読み取れなくなることがあるため、文字が鮮明に読み取れるものを提出すること
6	個人事業税納税証明書又は個人事業の開業・廃業等届出書（控え）	コピー <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請時点の前年度の個人事業税の納税証明書で、完納しているもの（未納額が0） ・ 納税証明書の取得窓口は都税事務所
7	自家用自動車有償貸渡業許可申請書（控え）	コピー <ul style="list-style-type: none"> ・ 国土交通省関東運輸局東京運輸支局に提出した許可申請書およびその添付資料一式の写し ※レンタカー事業者で現存する上記の書類がない場合は、以下①～④の提出を以って代替とすることを認める <ul style="list-style-type: none"> ①申請日時点の貸渡料金が記載された書類 ②申請日時点の貸渡約款 ③国土交通省関東運輸局東京運輸支局に提出した直近年度の貸渡実績報告書 ④国土交通省関東運輸局東京運輸支局に提出した直近年度の事務所別配置車両数一覧表
8	自家用自動車有償貸渡業許可書（控え）	コピー <ul style="list-style-type: none"> ・ 国土交通省関東運輸局東京運輸支局より交付された許可書の写し ※レンタカー事業者の場合、レンタカー事業者証明書の写しでも可とする
9	振込口座が確認できる書類	コピー <ul style="list-style-type: none"> ・ 銀行名、支店名、口座番号、口座名義人が読み取れること ・ 通帳の場合は、表紙及び見開き面のコピーを添付すること ・ キャッシュカードのコピー、インターネットバンキングの画面印刷なども可 ・ 当座預金の場合は、小切手帳や金融機関発行の取引明細書でも可
10	その他公社が必要と認める書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他、公社から指定があった場合、指定された資料を提出すること