

# オンライン申請方法のご案内

令和6年 8月

第1版

# 目次

1. アカウント取得とログイン方法	1
2. 各項目の入力方法	2
3. メニューボタンと遷移先について	3
4. 車両申請時のご注意	5
5. 通常申請（交付申請）	6
6. 通常申請（完了実績報告）	8
7. 実績申請（車両のみ）	9
8. 申請詳細画面のボタンについて	9
9. メール連絡後のご対応について	10
10. アップロードするドキュメントデータ（参考）	11

# 1. アカウント取得とログイン方法

IDとパスワードを登録し、システムを利用するアカウント(権利)を取得してください  
アカウントの取得は、旅客事業者、地方公共団体、車両リース事業者、リース車両使用者の“申請担当者”ごとに取得が可能ですが、同一のメールアドレスは登録出来ませんのでご注意願います

アカウントの取得とログインの方法は次の通りです

## ● アカウントの取得方法

商用車の電動化促進事業(タクシー・バス)画面、右メニューボタン上から2番目の

**電子申請 申請者登録** をクリックすると[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、**会社情報**、**責任者連絡先**、**担当者連絡先** を入力して頂きます  
**会社情報**には、法人又は個人事業主の情報を提出書類に記載されている通りに入力してください

**責任者連絡先**には、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**には、申請内容を全て把握している個人の業務上連絡先を入力してください

※代表者と責任者と担当者が同一人物でも入力可能です

※法人で申請する場合、現在事項全部証明(発行後3カ月以内のもの)に記載された通りに同じ情報を入れてください

個人で申請する場合、住民票の写し(発行後3カ月以内のもの)又は自動車運転免許証に記載された同じ情報を入れてください

上記入力情報から、本システムでは申請窓口となります**ご担当者情報**の中の『担当者Eメールアドレス』と『担当者電話番号1』をログインIDとパスワードとさせていただきます

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

## ● ログイン方法

商用車の電動化促進事業(タクシー・バス)画面、右メニューボタン上から1番目の

**電子申請 ログイン** をクリックすると[タクシー・バス補助金申請サイト ログイン]

画面が別タブで表示されます

ログインIDとパスワードを入力し、申請システムにログインしてください


## 2. 各項目の入力方法

入力画面では、上から並んでいる項目順に情報を入力または選択してください  
項目名の右横には

(1) ボタン選択 (2) プルダウン選択欄 (3) 入力欄 のいずれかが配置されています  
ボタンは押下(クリック)選択です

選択欄と入力欄は、背景色が白色の欄に情報を入れて頂きます

背景色が灰色の欄は、自動的に情報が入ります

項目のグループごとに入力に関する注意書き  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

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。履歴事項全部証明書でも可)に記載された情報を入力してください

申請者が個人の場合、住民票または自動車運転免許証に記載された情報を入力してください

### ● (1) ボタン選択 (2) プルダウン選択欄 (3) 入力欄 の操作方法は次の通りです


(1) ボタン選択は、項目名の右横にある  ボタンを押して申請条件(範囲)を限定してください


ボタンを選択すると青色白抜き文字  に変わります

この状態になりましたら次の項目に進んでください

必須選択項目は、未選択の場合申請は完了となりません

間違えて完了した申請はご自身で[取り下げ] (申請無効)の操作を行ってください

(2) プルダウン選択欄  は、欄内をクリックするとリストが表示されます  
リストの中から合致する情報を選んでください

 は、上下マークをクリックし、値の増減が出来ます

また、通常入力も可能です

[年/月/日]は、カレンダーアイコンをクリックした後に年月日を選択してください

(3) 入力欄は、背景色が白の入力欄には、項目名に合致した情報を入力してください

### ● その他の項目について

添付ファイルは、必ず項目名に合致したファイルをアップロードしてください

合致する項目名が無かった場合は、項目[その他]でアップロードしてください

※申請種類ごとのドキュメントは、本冊子11ページでご確認ください

書式が定められているドキュメント「様式〇〇〇」などは、商用車の電動化促進事業(タクシー・バス)トップページの下部に申請書ダウンロード表が用意されていますので、必要な入力様式をダウンロードし、記入見本に従って入力(又は記入)したデータをアップロードしてください

### 3. メニューボタンと遷移先について－1

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申請する場合と車両のみを申請する際に使用してください  
クリック後 [車両申請一覧] 画面に遷移します  
初めての申請の場合は、右ボタン **新規申請** をクリックしGX表明を行ってください  
次に、**確認** を押し **登録**、「はい」を選択すると [車両申請一覧] ページに戻ります  
GX表明を行うと @ataj.or.jpからのメールが送信されます  
必ず受信を確認してください
- **新規申請** をクリックすると [ 交付申請 新規登録 ]画面に遷移します  
前ページの各項目入力方法に沿って入力をしてください  
入力やドキュメントのアップロードが終わりましたら、画面右上の **確認** を  
クリックし申請内容の確認をしてください  
内容に誤りが有りましたら画面左上の **戻る** で再入力してください  
確認した内容で申請する場合は **申請**、その後 **はい** をクリックし申請を完了  
してください
- 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

#### 充電設備申請一覧 ボタン

- 充電設備を申請する際に使用してください  
クリック後 [充電設備申請一覧] 画面に遷移します  
画面上のボタン操作は、上記 [車両申請一覧] 画面と同様です

(次ページに続きます)

### 3. メニューボタンと遷移先について - 2

#### 申請者情報変更 ボタン

- [申請者情報新規登録]の内容を変更することが可能です  
入力済の会社・責任者・担当者の各情報を変更する場合、登録済情報の誤りを修正する場合に使用してください  
修正した内容は直ぐに更新されます

#### 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が可能です

#### 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

## 4. 車両申請時のご注意

当オンライン申請システムでは同一の車種であれば、複数「車両」申請や「車両＋充電設備」申請も1回で行えますが、車種が異なる「車両」申請「車両＋充電設備」申請を1回で行う事はできません

異なる車種を申請する場合には、車種の数だけ申請して頂く必要がございます

同一車種の申請例と異なる車種の申請例は次の通りです

### 例1) 2車種以上で複数台の車両を申請する場合

車種Aを1台、車種Bを1台申請するには車種ごとに合計2回申請して頂く必要があります

### 例2) 車種が同一の車両を複数台と充電器をセットで申請する場合

充電器の口数と車両台数が同じか車両数の方が多ければ、1回で申請が可能です

### 例3) 2車種以上の車両と充電設備を申請する場合

車種Aを2台、車種Bを1台購入し、自社同一敷地内に充電器3台と高圧受電設備を1機設置し運用を行う予定であれば、車種Aの2台と車種Bの1台は、車種ごとに通常(または実績)申請し、充電設備を別の通常申請で行って頂きます  
この場合、申請を3回行って頂く事になります

### 例4) 数カ月前に申請済の複数車両に対し充電設備を申請する場合

申請済の車両申請の“受付番号”と“車両台数”を確認、次に申請する“充電器の口数”を確認してください

充電設備だけのオンライン申請では、車両申請の受付番号と充電器の口数を入力して頂く項目があります

充電器の口数と車両台数が合っているか、車両数の方が多ければ申請が可能です

## 5. 通常申請（交付申請） - 1

車両のみ 又は車両＋充電設備の申請はサイトメニューページで **車両申請一覧** ボタンをクリックし手続きを始めます

### （１）車両

「6. メニューボタンと遷移先について - 1」 の車両申請一覧ボタンクリック後をご参照ください

### （２）車両＋充電設備

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入力、その後 **補助対象車両項目**から本冊子2ページ『2. 各項目の入力方法』を参考に入力を行ってください

項目グループごとに表記されている注意書き **i** を必ずお読みください

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、2口仕様の充電器を申請する事はできません

- 書類提出(ファイル登録)は、**添付ファイル**と表記が有る箇所それぞれの項目に合ったファイルを添付してください  
1項目に対し1ファイルのみ添付可能です(複数ページは、1ファイルにしてください)

(次ページに続きます)



## 5. 通常申請（交付申請） - 2

### （3）充電設備

充電設備のみは、申請サイトメニューページで **充電設備申請一覧** ボタンをクリックし手続きを始めます

項目の申請種別で **充電設備のみ** ボタンをクリックした後、各項目を入力してください

充電設備のみの申請は『商用車の電動化促進事業(タクシー)』で交付決定を受けた後に購入したタクシー、令和6年2月1日から令和7年1月31日までに補助金を受けて購入したタクシー、バスの所有者又はリース車両貸渡し先事業者が申請対象者となります  
また、**車両申請時の受付番号**と申請した**車両台数**の事前確認をお願いいたします  
基本的な入力については前ページ「(2) 車両+充電設備」をご参照ください

#### ● 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、これから申請する**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

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

#### ● 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

## 6. 通常申請（完了実績報告）

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

- 入力や登録書類に不備があった旨の連絡を受け取った場合、本冊子P10「9. メール連絡後のご対応について」を参照してください

### 『 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、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 **精算払請求** > ボタンを押し入力画面を開き口座情報を登録し申請をお願いします

## 7. 実績申請（車両のみ）

車両は、実績申請が可能です

申請サイトメニューページで **車両申請一覧** ボタンをクリックし手続きを始めます  
項目の申請種別で **タクシー** 又は **バス** ※ボタンをクリックした後、各項目を入力してください ※バス車両のボタンは、2次募集が開始された際に表示されます

本冊子2ページの「2. 各項目の入力方法」に沿って入力をしてください  
また、3ページ「3. メニューボタンと遷移先について-1」をご参照ください

## 8. 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

[交付申請詳細]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 **交付申請再開** > ボタン
- ・ 差し戻し連絡後の修正は **交付申請修正** > ボタン
- ・ 交付申請の完了実績報告は **完了実績報告** > ボタン
- ・ 交付額確定通知を受領後の口座情報登録は **清算払請求** > ボタン
- ・ 登録中の申請を取り下げの場合は **取り下げ** > 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

## 9. 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 **交付申請修正** 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 **交付申請修正** 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** ボタンで増やす事が可能です  
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ファイルにしてからご登録をお願いいたします

# 10. アップロードするドキュメントデータ (参考)

アップロードが必要な書類は、申請者、申請対象、申請方法により異なります  
事前にご準備ください。一覧の「○」は必要、「△」は場合により必要です

申請者 →	旅客事業者・自治体 等 (所有している車両を事業の用にする者)					車両リース事業者 (所有している車両を貸渡す者)			車両リース事業者 リース車両使用者	
	申請対象 →		車両	充電設備	車両 + 充電設備	車両	申請方法 →		充電設備	
	【 通常申請 】		【 実績申請 】	【 通常申請 】		【 通常申請 】		【 実績申請 】	【 通常申請 】	
	【 交付申請 】	実績申請】		【 交付申請 】	実績申請】	【 交付申請 】	実績申請】		【 交付申請 】	実績申請】
様式第1(その3の1)誓約書	○	—	○	○	—	○	—	○	○	—
様式第1(その4の1又はその4の2)自動車導入計画	○	—	○	—	—	○	—	○	—	—
現在事項全部証明書 ※法人	(○)	—	(○)	—	—	○	—	○	(○)	—
住民票(発行3か月以内)or 自動車運転免許証 ※個人	(○)	—	(○)	—	—	—	—	—	(○)	—
見積書 ※充電設備は競争見積	○	—	○	—	—	○	—	—	○	—
自動車購入契約書 or 発注書 ※納車予定年月日記載	○	—	—	—	—	○	—	○	—	—
自動車賃貸借契約書 or 契約書(案)	—	—	—	—	—	○	—	○	—	—
リース料金算定根拠明細書	—	—	—	—	—	○	—	○	○	—
充電設備位置と車両の使用本拠位置(車庫)関係の説明書面	○	—	—	○	—	○	—	—	○	—
充電設備の使用状況を説明した書面	○	—	—	○	—	○	—	—	○	—
導入車両台数と充電設備口数の必要性を説明した書面	○	—	—	○	—	○	—	—	○	—
充電設備の工事概略図(外構図=配置図=全体平面図)	○	—	—	○	—	○	—	—	○	—
充電設備の全体図(平面詳細図=当該設備の平面図)	○	—	—	○	—	○	—	—	○	—
充電設備の部分詳細図(幹線設備系統図=電線からの引込み配電盤から付帯設備を含む機器までの経路図)	○	—	—	○	—	○	—	—	○	—
充電設備設置場所の写真(敷地全体、設置する場所)	○	—	—	○	—	○	—	—	○	—
その他、委託契約書などが必要な場合の書類等	△	—	—	△	—	△	—	△	△	—
( ↓ 実績申請 )										
補助対象経費に係る請求書	—	○	○	—	○	—	○	○	—	○
補助対象経費に係る支払いを証する書類	—	○	○	—	○	—	○	○	—	○
自動車検査証 ※記録事項も必要になる	—	△	△	—	△	—	△	△	—	△
自動車検査証記録事項(自動車検査証は不要) AorB	—	○	○	—	○	—	○	○	—	○
移転登録後の自動車検査証 ※記録事項も必要になる	—	△	△	—	△	—	△	△	—	△
移転登録後の自動車検査証記録事項(自動車検査証は不要) AorB	—	○	—	—	○	—	○	○	—	○
自動車賃貸借契約書	—	—	—	—	—	—	○	○	—	○
リース料金算定根拠明細書 ※料金変更なしでも提出	—	—	—	—	—	—	○	○	—	○
充電設備の設置写真(敷地全体、設置した場所、型式判別可能なプレートなど、基礎工事、敷設配線)	—	○	—	—	○	—	○	—	—	○
その他、委託契約書などが必要な場合の書類等	—	△	△	—	△	—	△	△	—	△
事業報告書の提出書類(環境大臣あて提出)	—	○	○	—	○	—	○	○	—	○