

# 【電子申請システムをご利用いただく際の留意点】

ここでは、電子申請システムを使って障害者に係る自動車税の減免申請を行う際の留意点をまとめておりますので、申請の際にご活用ください。

電子申請システムをご利用いただくに当たって、次の書類等のご準備をお願いします。

また、これらの書類等について写真データまたはスキャンデータを添付していただく必要がありますので、併せてご準備をお願いします。

## 〈必ずご用意いただくもの〉

- 自動車検査証（車検証）
- 運転免許証（オモテ面およびウラ面）
- 身体障害者手帳、戦傷病者手帳、療育手帳または精神障害者保健福祉手帳（全てのページ）

## 〈必要に応じてご用意いただくもの〉

- 今回申請する自動車のほかに減免の適用を受けている（受けていた）自動車の処分状況が分かる資料（登録識別情報等通知書、移転登録後の自動車検査証（車検証）、下取証明書、注文書（下取欄に登録番号・車台番号などの記載があるもの）など）

## 〈自動車検査証（車検証）について〉

- 電子化前の自動車検査証（車検証）、電子車検証、自動車検査証記録事項のいずれかをご用意ください。

入力項目	申請画面	解説
申請者の氏名（フリガナ）	<p><b>申請者（納税義務者）の氏名を入力してください。 必須</b></p> <p>氏： <input type="text" value="神奈川"/> 名： <input type="text" value="太郎"/></p> <p><b>申請者（納税義務者）の氏名（フリガナ）を入力してください。 必須</b></p> <p>全角カタカナで入力してください。</p> <p>氏 <input type="text" value="カナガワ"/> 名 <input type="text" value="タロウ"/></p>	<p>○ 申請者（納税義務者）の氏名のフリガナは、全角カタカナで入力してください。</p>
生年月日	<p><b>申請者（納税義務者）の生年月日を入力してください。 必須</b></p> <p>⚠ 申請者（納税義務者）の生年月日・年には数字を入力してください。 年月日は半角数字で入力してください。</p> <p><input type="text" value="令和"/> <input type="text" value="6"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="10"/> 日</p>	<p>○ 年月日を入力する欄には半角数字を入力してください。</p>
電話番号	<p><b>申請者（納税義務者）の電話番号を入力してください。 必須</b></p> <p>日中連絡の取れる電話番号を、半角数字で入力してください。（数字のみ入力してください。）</p> <p>電話番号 <input type="text"/></p> <p>入力例) 012-345-6789は0123456789と入力</p>	<p>○ 電話番号を入力する欄には半角数字のみを入力してください。ハイフンを入力した場合はエラーとなります。</p>

必要書類の添付

データの添付方法と注意点

添付いただいたデータが不鮮明なため審査ができず、再度ご提出いただく事例が多く発生しています。**鮮明な画像の添付にご協力をお願いします。**

添付が必要なデータは次のとおりです。

- 1：対象自動車の自動車検査証（車検証）  
（電子車検証の場合も写真データを添付してください。自動車検査証記録事項をお持ちの方は、電子車検証に代えて添付していただいても差し支えありません。）
- 2-1：運転免許証（オモテ面）
- 2-2：運転免許証（ウラ面）
- 3-1：交付を受けている手帳（オモテ面）
- 3-2：交付を受けている手帳（ウラ面）
- 3-3：交付を受けている手帳（その他）
- 4：今まで減免が適用されていた自動車（軽自動車を含む）の処分状況が分かる書類  
（今回の申請が「乗り換えるための申請である」と回答された方へのみ添付欄が出現します。）

添付方法が1～2-2と3-1～4とでそれぞれ異なりますのでご注意ください。

【1～2-2のデータを添付する場合】

- ・「ファイルの選択」ボタンを押し、添付するデータを選択してください。

【3-1～4のデータを添付する場合】

- ・「添付ファイル」ボタンを押すと、画面が遷移します。遷移先画面で「ファイルの選択」ボタンを押す→添付データの選択→「添付する」ボタンを押す の順で作業を行ってください。「添付する」ボタンを押さないと、添付が完了しないのでご注意ください。

- ・複数データを一括で添付することはできません。複数添付する場合は、1つずつ添付作業を行ってください。

- ・遷移先画面から申請画面へ戻る場合はブラウザの戻るボタンは押さないでください。本システム上の「入力へ戻る」ボタンを押してください。

- ・また、遷移先画面から申請画面に戻る際、申請画面の最上部に遷移します。画面右端の「下へ」ボタンで画面最下部まで遷移することができますのでご注意ください。

- 1：対象自動車の自動車検査証（車検証）の写真データまたはスキャンデータを添付してください。 **必須**

電子車検証の場合も写真データを添付してください。自動車検査証記録事項をお持ちの方は、電子車検証に代えて添付していただいても差し支えありません。

ファイルの選択

削除

- 2-1：運転免許証のオモテ面の写真データまたはスキャンデータを添付してください。 **必須**

ファイルの選択

削除

- 2-2：運転免許証のウラ面の写真データまたはスキャンデータを添付してください。 **必須**

ウラ面に特に記載がない場合も添付してください。

ファイルの選択

削除

- 3-1：交付を受けている手帳（オモテ面）の写真データまたはスキャンデータを添付してください。  **必須**

空白のページも含めたオモテ面全てのページのデータを添付してください。

- 3-2：交付を受けている手帳（ウラ面）の写真データまたはスキャンデータを添付してください。  **必須**

空白のページも含めたウラ面全てのページのデータを添付してください。

- 3-3：交付を受けている手帳（その他）の写真データまたはスキャンデータを添付してください。

東京都などの手帳で別冊がある場合は、別冊も添付してください。  
複数手帳の交付を受けている場合は、残り全ての手帳のデータを添付してください。

空白のページも含めた全てのページのデータを添付してください。

- 4：今まで減免が適用されていた自動車の処分状況が分かる書類の写真データまたはスキャンデータを添付してください。  **必須**

複数の書類をお持ちの場合は、すべて添付してください。（準備もご利用ください。）

例) 登録異動届出等通知書/移転登録後の自動車検査証（車検証）/下取証明書/注文書(下取欄に登録番号・車台番号などの記載があるもの) など

※カーシェアリング、所有権留保解除同意書などでは認められません。

- 添付書類は次の4種類です。

- 1：対象自動車の自動車検査証（車検証）  
（電子車検証の場合も写真データを添付してください。自動車検査証記録事項をお持ちの方は、電子車検証に代えて添付していただいても差し支えありません。）
- 2：運転免許証
- 3：交付を受けている手帳
- 4：減免の適用を受けている（受けていた）自動車の処分状況が分かる書類  
（4は減免の適用を受けている（受けていた）自動車があると回答された方へのみ添付欄が出現します。）

- 添付方法が1と2～4とでそれぞれ異なります。

【1のデータを添付する場合】

- 申請画面内の「ファイルの選択」ボタンを押し、添付するデータを選択することで添付完了です。

【2～4のデータを添付する場合】

- 申請画面内の「添付ファイル」ボタンを押すと、画面が遷移します。

- 遷移先画面で「ファイルの選択」ボタンを押し、添付するデータを選択した後、「添付する」ボタンを押します。「添付する」ボタンを押さないと添付が完了しないためご注意ください。

- 複数データを一括で添付することはできません。複数添付する場合は、1つずつ添付作業を行ってください。

- **遷移先画面から申請画面に戻る際に、ブラウザ上の「<（戻るボタン）」を押すと、それまでの入力データがすべて消え、申請画面に遷移することになりますのでご注意ください。システム内の「入力へ戻る」ボタンで戻ってください。**

【遷移先画面】

添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

<

- ・ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを選択し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

手続名	[非表示]
項目名	交付を受けている手帳の写真データまたはスキャンデータ
添付できるファイル数	10

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択

添付する

- また、遷移先画面から申請画面に戻る際、申請画面の最上部に遷移します。画面右端のサブメニューの「下へ」ボタン（P.6右端サブメニュー⑤を参照）で画面最下部まで遷移することができます。

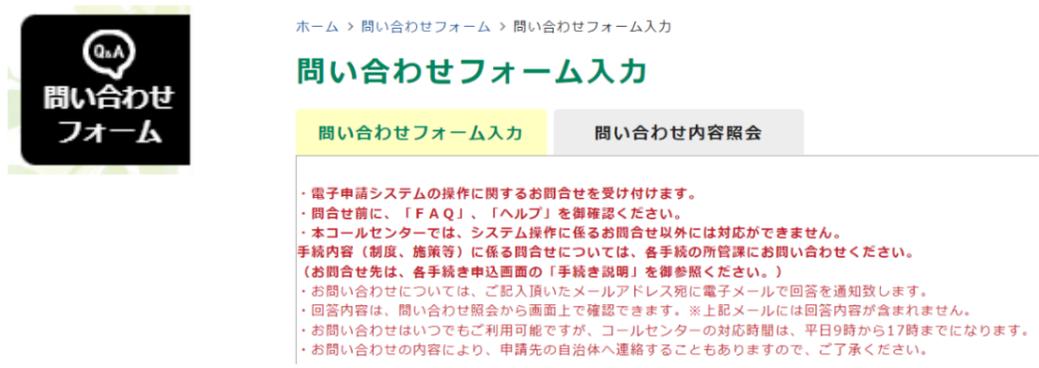


○ 必要項目への入力完了し、「確認に進む」ボタンを押した後の画面です。

(参考)

必要項目への入力に不備がある場合、次のとおり「**!** 入力不備の項目があります。(詳細な内容は、各項目をご参照ください)」というエラーメッセージとともに申請画面の最上部に戻ります。不備のある項目は、項目名の色が強調され、エラーの詳細が記載されます。

確認画面

入力項目	申請画面	解説
申込み後の画面		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「申込み」 ボタンを押した後の画面です。</li> </ul>
右端サブメニュー①		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「操作時間を延長する」 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ タイムアウトまでの操作時間の延長が可能となります。</li> </ul> </li> <li>○ 本システムではセキュリティ対策として、画面が表示されてから 30 分以内に次の画面に進まないとタイムアウトとなります。その場合、入力内容は破棄されてしまうためご注意ください。</li> <li>○ 「文字サイズを変更する」 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 文字サイズを変更したい場合にご利用ください。</li> </ul> </li> <li>○ 「配色変更」 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 配色を変更したい場合にご利用ください。</li> </ul> </li> <li>○ 「上へ」「下へ」 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 当該申請画面の最上部または最下部へすばやく移動可能です。</li> </ul> </li> </ul>
右端サブメニュー②		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「お問い合わせフォーム」 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 添付可能な拡張子や、画面の遷移等の電子申請システムの操作について問い合わせることができます。</li> </ul> </li> <li>○ ただし、システムの操作以外のことを問い合わせることはできません。</li> </ul>