

【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、申請者の方が電子申請システムをご利用いただく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。

電子申請をご利用いただくにあたって、次の書類の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（表面および裏面）
- 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（表面及び裏面の全てのページ）

〈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）、下取証明書など）

〈自動車検査証（車検証）について〉

- 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。

また、これらの書類については、電子申請時に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。

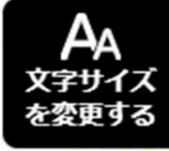
入力項目	申請画面	解説
問合せ先	<p><必ずご用意いただくもの（写真データまたはスキャンデータ）> ○自動車検査証（車検証） ○運転免許証（表面および裏面） ○身体障害者手帳、聴覚障害者手帳、療育手帳または精神障害者保健福祉手帳（全てのページ）</p> <p><必要に応じてご用意いただくもの（写真データまたはスキャンデータ）> ○減免の適用を受けている（受けていた）自動車の処分状況が分かる資料（登録識別情報等通知書、移転登録後の自動車検査証（車検証）、下取証明書など）</p> <p><自動車検査証（車検証）について> ○電子車検証の場合も写真データを添付してください。自動車検査証記録事項をお持ちの方は、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。</p> <p>【障害者に係る自動車税環境性能割・自動車税種別割減免申請の電子申請システムによる申込についての問合せ先】 自動車税管理事務所課税課 電話 045-716-2111 利用日時 月～金（祝日、年末年始除く）午前9時～午後4時30分</p> <p>【一般的な減免申請手続等についての問合せ先】 次のホームページをご確認ください。 https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a002/001.html</p>	
申請者の氏名（フリガナ）	<p>申請者（納税義務者）の氏名を入力してください。 必須</p> <p>氏： <input type="text" value="神奈川"/> 名： <input type="text" value="太郎"/></p> <p>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</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）の氏名のフリガナについては、全角カタカナ以外の文字も入力できてしまいますが、全角カタカナで入力してください。</p>
生年月日	<p>申請者（納税義務者）の生年月日を入力してください。 必須</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。全角数字を入力した場合、エラーとなるためご注意ください。</p>

入力項目	申請画面	解説
電話番号	<p>申請者（納税義務者）の電話番号を入力してください。 必須</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>○ハイフンを入力した場合エラーとなります。数字のみを入力してください。</p>
自動車登録番号	<p>自動車登録番号（地域名）を選択してください。 必須</p> <p> <input type="radio"/> 横浜 <input type="radio"/> 川崎 <input type="radio"/> 相模 <input type="radio"/> 湘南 </p> <p><input type="button" value="選択解除"/></p> <p>自動車登録番号（分類番号）を入力してください。 必須</p> <p>半角英数字で入力してください。（例の下線部分） 例) 横浜123<u>さ</u>4567</p> <p><input type="text"/></p> <p>自動車登録番号（ひらがな）を入力してください。 必須</p> <p>全角ひらがなで入力してください。（例の下線部分） ひらがなが、「あ・い・う・え・か・き・く・け・こ・を・わ・れ」の場合は、減免の対象ではありません。 例) 横浜123<u>さ</u>4567</p> <p><input type="text"/></p> <p>自動車登録番号（一連指定番号）を入力してください。 必須</p> <p>ハイフン等は入力せず、半角数字のみ入力してください。（例の下線部分） 3ケタ以下の場合も記号等は入力せず数字のみを入力してください。 例) 横浜123<u>さ4567</u> または 横浜123<u>さ89</u></p> <p><input type="text"/></p>	

入力項目	申請画面	解説
手帳の交付・判定・受領年月日	<p>手帳の交付年月日を入力してください。 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります</p> <p>年月日は半角数字で入力してください。</p> <p><input type="text" value="▼"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>手帳の交付を申請した日または交付の申請に係る障害の程度の判定があった日を入力してください。 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります</p> <p>手帳の交付を申請した日または交付の申請に係る障害の程度の判定があった日のいずれか早い日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="▼"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p>手帳を実際に受領した日を入力してください。 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります</p> <p>年月日は半角数字で入力してください。</p> <p><input type="text" value="▼"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p>	<p>○交付申請日及び受領日についても入力必須項目となっています。</p>
必要書類の添付	<p>必要書類の添付</p> <p>データの添付方法と注意点 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：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 （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のみ添付欄が出現します。）</p> <p>添付方法が1と2～4とでそれぞれ異なりますのでご注意ください。 【1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。</p> <p>【2～4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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p>	<p>○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のみ添付欄が出現します。）</p> <p>○添付方法が1と2～4とでそれぞれ異なります。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>○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。</p> <p style="text-align: right;">（次項に続く）</p>

入力項目	申請画面	解説						
	<p>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</p> <p>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。</p> <p>ファイルの選択 <small>ファイルが選択されていません</small></p> <p>削除</p> <p>2：運転免許証の表面および裏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。</p> <p>添付ファイル 必須</p> <p>裏面に特に記載がない場合も、表裏両面のデータを添付してください。</p> <p>3：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を添付してください。</p> <p>添付ファイル 必須</p> <p>全てのページのデータを添付してください。 複数の手帳の交付を受けている場合は、すべての手帳のデータを添付してください。（予備欄もご利用ください。）</p> <p>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の写真データまたはスキャンデータ 添付ファイル 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります</p> <p>複数の書類をお持ちの場合は、すべて添付してください。（予備欄もご利用ください。） 例 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）／下取証明書など</p> <p>【遷移先画面】</p> <p>添付ファイル選択</p> <p>申込に必要な添付ファイルを選択してください。</p> <p><</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。 <table border="1"> <tr> <td>手続き名</td> <td>【テスト公開3（テンプレート確認用、担当者振り分け注意）】障害者に係る自動車税環境性能割・自動車税種別割減免申請</td> </tr> <tr> <td>項目名</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>添付できるファイル数</td> <td>10</td> </tr> </table> <p>添付ファイル</p> <p>ファイルを選択してください</p> <p>ファイルの選択 <small>ファイルが選択されていません</small></p> <p>添付する</p>	手続き名	【テスト公開3（テンプレート確認用、担当者振り分け注意）】障害者に係る自動車税環境性能割・自動車税種別割減免申請	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	<p>○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。</p> <p><u>○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。</u></p> <p>○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。</p>
手続き名	【テスト公開3（テンプレート確認用、担当者振り分け注意）】障害者に係る自動車税環境性能割・自動車税種別割減免申請							
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							

入力項目	申請画面	解説
申請後の画面		<p>○必要項目への入力が完了し、「確認に進む」ボタンを押した後の画面です。</p> <p>(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。</p> <p>(次頁に続く)</p>

入力項目	申請画面	解説
		
右端サブメニュー①		<ul style="list-style-type: none"> ○「操作時間延長」 →タイムアウトまでの操作時間の延長が可能となります。 ○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。
右端サブメニュー②③	 	<ul style="list-style-type: none"> ○「配色変更」 →配色が変更できます。 ○「文字サイズ変更」 →文字サイズの変更が可能です。

入力項目	申請画面	解説
右端サブメニュー④	 <p>お問い合わせフォーム</p> <p>ホーム > お問い合わせフォーム > お問い合わせフォーム入力</p> <p>お問い合わせフォーム入力</p> <p>お問い合わせフォーム入力 お問い合わせ内容照会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子申請システムに関するお問合せを受け付けます。 ・問合せ前に、「FAQ」、「ヘルプ」を御確認ください。 ・本コールセンターでは、システム操作に係るお問合せ以外には対応できません。 <p>手続内容（制度、施策等）に係る問合せについては、各手続の所管課にお問い合わせください。 （お問合せ先は、各手続申し込み画面の「手続き説明」を御参照ください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お問い合わせについては、ご記入頂いたメールアドレス宛に電子メールで回答を通知致します。 ・回答内容は、お問い合わせ照会から画面上で確認できます。※上記メールには回答内容が含まれません。 ・お問い合わせはいつでもご利用可能ですが、コールセンターの対応時間は、平日9時から17時までになります。 ・お問い合わせの内容により、申請先の自治体へ連絡することもありますので、ご了承ください。 	<p>○「問い合わせフォーム」→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。</p> <p>○ただしシステムの操作以外のことには問い合わせできません。</p>
右端サブメニュー⑤	 <p>上へ</p> <p>下へ</p>	<p>○「上へ」「下へ」 →当該申請画面の最上部又は最下部へすばやく移動可能です。</p>