

# 松山市賃上げ応援奨励金

## 申請要領 ・ 操作マニュアル

松山市 ふるさと納税・経営支援課

令和7年4月

(4月25日更新)

# 目次

1. 松山市賃上げ応援奨励金とは.....	1
1-1. 松山市賃上げ応援奨励金の概要.....	1
● 奨励金の額.....	1
● 申請の受付期間.....	1
● 申請時に必要となる書類.....	1
● 給付上限人数.....	2
● 申請の手続き方法.....	2
● 申請手続きの流れ.....	2
● 奨励金に関する問い合わせ.....	2
1-2. 奨励金の給付対象者.....	3
● 給付の対象事業者.....	3
1-3. 奨励金の給付要件.....	4
● 賃上げ対象従業員.....	4
● 賃上げ率.....	4
● 賃上げ対象期間.....	4
2. 申請方法.....	5
2-1. オンライン申請について.....	5
● 申請方法.....	5
● 項目ごとの入力について.....	8
● 申込内容の照会(状況確認)、変更・修正、取下げについて.....	17
● 申請時の注意点.....	18
2-2. 郵送申請について.....	19
● 申請方法.....	19
● 申請時の注意点.....	19
2-3. 添付書類について.....	19
● 添付書類の注意点.....	19
3. 申請後について.....	20
3-1. 申請内容の審査について.....	20
● 審査の流れ.....	20
3-2. 給付の決定について.....	20
● 給付決定の通知.....	20
● 奨励金の振込.....	20

# 1. 松山市賃上げ応援奨励金とは

## 1-1. 松山市賃上げ応援奨励金の概要

### ● 奨励金の額

- 対象従業員 1 人につき、5 万円を給付します。
- 上限は、1 事業者あたり 50 万円(10 人分)です。

### ● 申請の受付期間

- 第 1 回受付期間 … 令和7年4月25日(金) ～ 令和7年7月31日(木)
  - 第 2 回受付期間 … 令和7年9月1日(月) ～ 令和8年1月 31日(土)
- ※ 郵送での申請の場合は、期間最終日の消印有効となります。

- 給付は、年度内に 1 事業者 1 回限りとなります。
- 第 1 回受付期間、第 2 回受付期間の両方で、給付を受けることはできません。  
(例)第 1 回受付期間で、正規従業員(正規雇用労働者)5 名の給付を受けた事業者が  
第 2 回受付期間で、非正規従業員(正規雇用労働者以外の労働者)4 名の  
申請を 2 回に分けて行うことはできません。
- 令和6年度に給付を受けている事業者も対象となります。

### ● 申請時に必要となる書類

- 奨励金を申請する際には、下記書類が必要となります。
- 必要に応じて、追加で書類・資料の提出を依頼する場合があります。
- ④～⑦の書類は原本の写しを添付してください。

① 松山市賃上げ応援奨励金給付申請書兼請求書【様式第 1 号】

② 賃上げ率算定表【様式第 2 号】

③ 誓約書【様式第 3 号】

④ 労働条件通知書 又は 雇用契約書(写し)

⑤ 賃金台帳(写し)

※賃上げ前後の支払い状況が分かる月のもの。

⑥ 雇用保険加入証明書(写し)

[非正規従業員(正規雇用労働者以外の労働者)のみ]

⑦ 完納証明書

※発行された日から3ヶ月以内のもの。

※法人設立して間もない等の理由で、法人としての完納証明書が出ない場合は、代表者の完納証明書及び市民税課へ提出した法人の設立・設置に関する申告書(控)の写しを提出してください。

※個人事業主の場合は、代表者の完納証明書を提出してください。

※その他、完納証明書が発行されない状況の場合は、ふるさと納税・経営支援課(089-948-6548)までお問い合わせください。

④～⑥の書類は、  
申請対象となる従業員全員分の  
書類が必要です。

● 給付上限人数

1 事業者あたりの給付上限人数は 10 人で、給付上限額は 50 万円(5 万円×10 人)です。なお、松山市全体で 5,000 人分(第 1 回受付期間:2,500 人分、第 2 回受付期間:2,500 人分)を上限とします。



● 申請の手続き方法

申請の手続きは、パソコンやスマートフォンを使用して、WEB上で申請手続きを行う「オンライン申請」(原則)と、紙の申請書を使用した「郵送申請」があります。

→ [「オンライン申請」の詳細はこちら\(5 ページ\)](#)

→ [「郵送申請」の詳細はこちら\(19 ページ\)](#)

● 申請手続きの流れ **申請は、従業員の賃上げを実施後に提出してください。**

年月	第1回受付	第2回受付
令和7年4月	◆4/25 第1回受付 開始	
5月		
6月		
7月		◆7/31 第1回受付 締切
8月	◆給付対象者の決定、奨励金の支払手続き	
9月		◆9/1 第2回受付 開始
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		◆給付対象者の決定、奨励金の支払手続き

● 奨励金に関する問い合わせ

松山市賃上げ応援奨励金 問い合わせ窓口

松山市役所 ふるさと納税・経営支援課 (労政雇用担当)

【TEL】： 089-948-6548

【E-mail】： [chinage@city.matsuyama.ehime.jp](mailto:chinage@city.matsuyama.ehime.jp)

【受付時間】： 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで (土日祝は除く)

## 1-2. 奨励金の給付対象者

### ● 給付の対象事業者

- ① 中小企業基本法第2条第1項に規定されている中小企業者(個人事業主を含む)又は常時雇用する従業員の数が100人以下の特定非営利活動法人、法人税法第2条第6号に規定されている公益法人等(※別表第二)、同条第7号に規定されている協同組合等(※別表第三)。

業種	中小企業者 (いずれかを満たす場合)	
	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員(※)の数
製造業、建設業、運輸業 その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

※ただし、下記要件のいずれかに該当する者は除く。

- ◆ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業(中小企業者以外の企業)が所有している中小企業者
- ◆ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ◆ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- ◆ 同窓会、同好会その他の構成員相互の交流、交歓、意見交換等を主な目的とする公益法人等
- ◆ 互助会、共済会その他の構成員の福利厚生、相互救済等を主な目的とする公益法人等
- ◆ 後援会その他の特定の個人又は団体の支援を主な目的とする公益法人等
- ◆ 国、地方公共団体その他の公共団体から資本金、基本金等の4分の1以上の出資、出捐等を受け、又は継続的な財政的援助若しくは人的援助を受けている者

※「常時雇用する従業員」…労働基準法第20条に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とし、以下の(1)～(5)に該当しない者

- (1) 会社役員、個人事業主
- (2) 日々雇い入れられる者
- (3) 2か月以内の期間を定めて使用される者
- (4) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
- (5) 試の使用期間中(入社後14日間)の者

- ② 市内に本社、本店又は主たる事務所を有する法人。
- ③ 代表者が市内に住所を有し、かつ、事業所を市内に有する個人事業主。
- ④ 市税の未納がない者。
- ⑤ 令和7年度に奨励金その他賃上げを目的とする公的給付を受けていない者。
- ⑥ 宗教活動又は政治活動に係る事業を行っていない者。
- ⑦ 公的な資金の使途として、社会通念上不適切であると判断される事業を行っていない者。
- ⑧ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項から第10項までに定める営業を行っていない者。
- ⑨ 松山市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等でないこと又はその役員及び従業員のうちに暴力団員等のない者。
- ⑩ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員等又は松山市暴力団排除条例第9条第1項に規定する暴力団関係事業者と取引関係のない者。

## 1-3. 奨励金の給付要件

### ● 賃上げ対象従業員

- 役員・個人事業主本人を除く。
- 市内に住所を有する、以下の従業員が対象。
  - ◆ 正規従業員(正規雇用労働者)
    - ・ 期間の定めのない契約により雇用され、雇用保険、厚生年金保険に加入している者。
  - ◆ 非正規従業員(正規雇用労働者以外の労働者)
    - ・ 「正規従業員(正規雇用労働者)」以外の者で、雇用保険に加入している者。  
(例:有期雇用のパート、アルバイト、契約社員など)

### ● 賃上げ率

	正規従業員(正規雇用労働者)	非正規従業員(正規雇用労働者以外の労働者)
対象賃金	基本給	時給、日給、週給、月給、年俸
賃上げ率	2.5%以上	7.0%以上

※対象賃金に、賞与(勤務成績や経営状況などに応じて支給されるもの)及び手当(住居手当、勤務手当、残業手当など)は含みません。

※賃上げ前後の賃金は、ともに最低賃金を上回っている必要があります。

### ● 賃上げ対象期間

賃上げを実施する期間は、令和7年1月1日から令和7年12月31日までの間です。

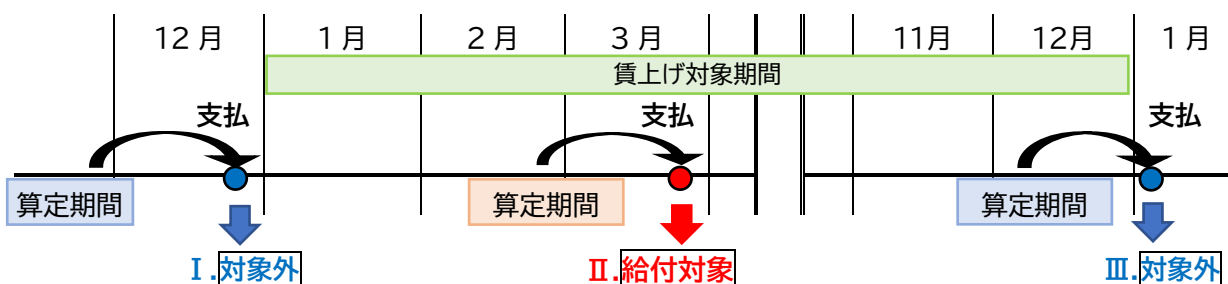
賃上げの実施日は、賃上げ後の最初の賃金支給日です。

賃金支給日が上記期間に含まれているか否かで判断します。

※ 給与の算定期間での判断ではありません。

(例)

- I. 賃上げ後の最初の賃金支給日が、令和6年12月25日の場合 … “対象外”
- II. 賃上げ後の最初の賃金支給日が、令和7年3月25日の場合 … “対象”
- III. 賃上げ後の最初の賃金支給日が、令和8年1月1日の場合 … “対象外”



**賃上げ対象期間中に、賃金の改定だけでなく、支払いが行われている必要があります。**

## 2. 申請方法

- 申請は、**原則、オンラインでの申請**となります。
- 申請は、従業員の**賃上げを実施後**に提出してください。
- オンライン申請が不慣れな場合は、郵送での申請も可能です。
- 受付後 1 週間を目途に、申請内容の不備の有無等をメールでご連絡します。  
修正対応をお願いする場合がありますので、余裕を持って申請してください。
- 受付期間終了後の変更・修正は受け付けることができません。

### 2-1. オンライン申請について

#### ● 申請方法

- (1) 以下の URL、または二次元コードから、  
えひめ電子申請システムの「賃上げ応援奨励金申請フォーム」にアクセスしてください。  
パソコン、タブレット、スマートフォンでアクセスが可能です。

【URL】 賃上げ応援奨励金 申請フォーム

[https://apply.e-tumo.jp/city-matsuyama-ehime-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=7417](https://apply.e-tumo.jp/city-matsuyama-ehime-u/offer/offerList_detail?tempSeq=7417)



賃上げ応援奨励金  
申請フォーム

※『えひめ電子申請システム』に関する詳細な操作マニュアルやよくある質問(FAQ)は以下のリンク先で確認できます。

<https://apply.e-tumo.jp/help/PREFEH/>



(2) えひめ電子申請システムでの手続きを開始します。

以下の3通りの進み方があります。

① 初めて『えひめ電子申請システム』を利用する方 → **利用者登録を行わず**、申込む。

② 初めて『えひめ電子申請システム』を利用する方 → **利用者登録をして**、申込む。

→ 法人情報や担当者情報等を登録後、奨励金の申込画面に進みます。

#### 【利用者登録・ログインについて】

- 利用者ログインをした場合、以下の(4)(5)のメールアドレスの入力・確認が省略でき、すぐに申込画面へ進むことができます。
- 申込画面では、法人名や代表者氏名、電話番号などの登録した利用者情報が自動で入力された状態で表示されます。
- 申込完了時に発行される「整理番号」と「パスワード」を入力しなくても、申込内容照会機能を利用できます。

利用者ログイン

手続き名		
受付時期		分

① **利用者登録をせずに申し込む方**は、こちらをクリック。

② **新たに利用者登録をする方**は、こちらをクリック。

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

③ 『えひめ電子申請システム』を利用したことがある方 → **利用者ログインをして**、申込む。

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

③ **利用者登録済みの方**は、こちらからログイン。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

[ログイン >](#)



### (3)説明と利用規約を読んで、同意。

<利用規約>  
えひめ電子申請システム利用規約

- 1 目的  
この規約は、利用者が「えひめ電子申請システム」（以下「本システム」といいます。）を利用して愛媛県及び愛媛県内の市町（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続について必要な事項を定めるものです。
- 2 利用規約の同意  
利用者が本システムを利用して申請・届出等手続を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。
- 3 利用者ID・パスワード等の登録・変更及び削除  
本システムを利用して申請・届出等手続を行う場合は、利用者たる本人が次の各号に掲げる利用方法に従い利用者登録を行うことができます。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

受付時期は ～ です。  
「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込ができません。

< 一覧へ戻る 同意する >

### (4)メールアドレスを二回入力し、「完了」ボタンをクリック。

#### 利用者ID入力

【テスト】松山市賃上げ応援奨励金申請フォーム

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。  
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。  
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。  
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「test-city-matsuyama-ehime@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。  
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。  
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。  
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

#### 連絡先メールアドレスを入力してください **必須**

#### 連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください **必須**

< 説明へ戻る 完了する >

### (5)入力したメールアドレス宛に、URL が届きます。

### (6)メールに記載されている URL にアクセスして、申込画面へ。

➡ 次のページにて、項目ごとの入力をご案内します。

## ● 項目ごとの入力について

① 奨励金申請にあたっての誓約内容を確認の上、**全ての項目にチェック**してください。

### 1. 誓約項目 **必須**

● 誓約項目を確認の上、**全て**選択してください。

松山市賃上げ応援奨励金の申請に当たり、次のとおり誓約します。

- 市税を滞納していません。
- 松山市賃上げ応援奨励金給付申請書兼請求書(様式第1号)及び添付資料に記載した情報に偽りはありません。
- 松山市賃上げ応援奨励金給付要綱(令和6年要綱第2号)第2条第1項に規定する中小企業等に該当するとともに、同項各号に規定する除外要件のいずれにも該当しません。
- 令和7年度に奨励金その他賃上げを目的とする公的給付は受けていません。
- 宗教活動又は政治活動に係る事業を行っていません。
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第5項から第10項までに定める事業を行っていません。
- 公的な資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業を行っていません。
- 松山市暴力団排除条例(平成22年条例第32号)第2条に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団員等と関係がある事業を行っていません。
- 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が、松山市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団員等に該当せず、》次項へ
- 前項の続き》かつ、将来にわたっても該当しません。また、上記の暴力団、暴力団員及び暴力団員等が、申請事業者の経営に事実上参画していません。
- 奨励金の給付後に申請内容に虚偽等が判明した場合は、奨励金の返還に応じるとともに、松山市補助金等交付規則(昭和44年規則第6号)第13条の規定による加算金及び延滞金の支払に応じます。
- 松山市から申請内容及び審査に関する検査、報告、是正等のための依頼又は措置の求めがあった場合は、これに応じます。
- 申請内容に不正があった場合等必要がある場合には、奨励金の給付を受けた事業者名、申請内容等の情報が公表されることに同意します。
- 申請書類に記載された情報は、行政機関(税務当局、警察署等)の求めに応じて提供することに同意します。

全ての項目にチェックが無い場合、エラーが表示されます。

② 続いて、申請者の情報を入力してください。

## 2. 申請者情報等

### (1)申請者種別 **必須**

● 「法人」または「個人事業主」を選択してください。

- 法人  
 個人事業主

選択解除

### (2)事業所名 **必須**

● 法人名または、屋号を入力してください。

### (3)代表者の役職 **必須**

### (4)代表者の氏名 **必須**

氏  名

### (5-1)所在地の郵便番号 **必須**

- 法人…本社又は本店の所在地  
● 個人…事業所の所在地

郵便番号

本社と本店の所在地がともに市内にある場合、  
本店の所在地を入力してください。

### (5-2)所在地の住所 **必須**

- 法人…本社又は本店の所在地  
● 個人…事業所の所在地

住所

### (6)代表者の住所を入力してください。

- 個人の場合のみ入力してください。

個人事業主の場合、  
代表者の住所は入力必須です。

③ 続いて、本奨励金のご申請に関する担当者様の情報を入力してください。

### 3. 担当者情報

申請内容について、  
確認ができる連絡先としてください。

#### (1)担当者所属

#### (2)担当者氏名 **必須**

氏  名

#### (3)電話番号 **必須**

電話番号

#### (4)メールアドレス **必須**

メールアドレス

④ 続いて、奨励金の振込先の情報を入力してください。

#### 4. 振込先情報

##### (1-1)金融機関名 **必須**

●金融機関名は「銀行」「金庫」「組合」等まで入力してください。

##### (1-2)金融機関コード

##### (2-1)支店名等 **必須**

●支店名等は「支店」「支所」「出張所」等まで入力してください。

##### (2-2)支店コード

##### (3)口座種別 **必須**

普通

当座

選択解除

##### (4)口座番号 **必須**

##### (5-1)口座名義人 **必須**

##### (5-2)口座名義人〔フリガナ〕 **必須**

⑤ 続いて、申請内容を入力してください。

① 労働者数(全体)の人数を入力してください。

② 労働者数(申請)の人数を入力してください。

人数を入力すると、給付金申請額(請求額)の合計が自動計算されます。

## 5. 申請内容

### ■労働者数（全体）

(1)正規従業員（正規雇用労働者）の人数 **必須**

人

(2)非正規従業員（正規雇用労働者以外の労働者）の人数 **必須**

人

### ■労働者数（申請）※上限10人

(1)正規従業員（正規雇用労働者）の人数 **必須**

人

(2)非正規従業員（正規雇用労働者以外の労働者）の人数 **必須**

人

※給付金申請額（請求額）の合計

●計算式 1人あたり5万円×対象人数

●上限は50万円です。

自動計算式のため入力不要です。

円

⑥ 続いて、対象者ごとに情報を入力してください。10人分まで入力できます。

### ■対象者01

#### (1)氏名01 必須

氏  名

#### (2)住所01 必須

#### (3)雇用形態01 必須

●「正規従業員（正規雇用労働者）」「非正規従業員（正規雇用労働者以外の労働者）」から選択してください。

- 正規従業員（正規雇用労働者）  
 非正規従業員（正規雇用労働者以外の労働者）

#### (4)基本給単価の単位01 必須

●「年俸」「月給」「週給」「日給」「時給」から選択してください。

▼

#### (5)賃上げ前の賃金支給日01 必須

#### (6)賃上げ前の基本給単価01 必須

- 半角数字で入力してください。  
●“,”（カンマ）は不要です。

円 (A)

半角数字限定です。  
“,”（カンマ）の入力は不要です。

#### (7)賃上げ後の最初の賃金支給日01 必須

#### (8)賃上げ後の基本給単価01 必須

- 半角数字で入力してください。  
●“,”（カンマ）は不要です。

円 (B)

半角数字限定です。  
“,”（カンマ）の入力は不要です。

#### ※賃上げ率01

- 計算式  $(B - A) \div A$   
●小数点第2位未満は切捨て

自動計算式のため入力不要です。

%

自動で計算されますので、  
入力不要です。

⑦ 最後に、以下の書類について、**原本の写し**を添付してください。

※添付可能ファイル形式 … pdf、jpeg、jpg、gif、png、zip

□労働条件通知書 又は 雇用契約書

□賃金台帳

※対象従業員の賃上げ前後の状況が分かる月のもの。

□雇用保険加入証明書

〔非正規従業員(正規雇用労働者以外の労働者)のみ〕

□その他

※上記以外に、申請内容の補足資料を提出する場合、添付してください。

□完納証明書

※発行された日から3ヶ月以内のもの。

※法人設立して間もない等の理由で、法人としての完納証明書が出ない場合は、代表者の完納証明書及び市民税課へ提出した法人の設立・設置に関する申告書(控)の写しを提出してください。

※個人事業主の場合は、代表者の完納証明書を提出してください。

※その他、完納証明書が発行されない状況の場合は、ふるさと納税・経営支援課(089-948-6548)までお問い合わせください。

申請対象となる  
従業員**全員分**の  
書類が必要です。

## ■ 添付資料

申請対象者**全員分**の資料の添付が必要です。

【添付】労働条件通知書又は雇用契約書を添付してください。

添付ファイル

必須

- 10ファイルまで添付可能です。
- 添付可能なファイル形式…pdf、jpeg、jpg、gif、png、zip

【添付】賃金台帳を添付してください。

添付ファイル

必須

- 賃上げ前後の基本給、時間給等が分かるものを添付してください。
- 10ファイルまで添付可能です。
- 添付可能なファイル形式…pdf、jpeg、jpg、gif、png、zip

【添付】雇用保険加入証明書を添付してください。

添付ファイル

- 非正規雇用労働者(正規雇用労働者以外の労働者)の場合のみ
- 10ファイルまで添付可能です。
- 添付可能なファイル形式…pdf、jpeg、jpg、gif、png、zip

【添付】その他

添付ファイル

- 補足資料等はここに添付してください。
- 添付可能なファイル形式…pdf、jpeg、jpg、gif、png、zip

【添付】完納証明書を添付してください。

添付ファイル

必須

- 添付可能なファイル形式…pdf、jpeg、jpg、gif、png、zip

こちらのボタンをクリックすると、  
ファイルの添付画面が開きます。

### ファイルの添付画面(一部抜)

添付ファイル

① ファイルを選択してください

② ファイルの選択 事業業 \*\*\*\*\*  
添付する

③

< 入力へ戻る

- ①「ファイルの選択」をクリックし、添付データを選択。
- ②選択後、「添付する」ボタンをクリックすると、このフォームへのデータ添付ができます。
- ③その後、「< 入力へ戻る」ボタンをクリックして、元の申込画面で、申請を続けてください。



⑧ 必要事項の入力が完了したら、申込画面の一番下にある、「確認へ進む >」をクリックします。

なお、入力した申請内容を一時保存することが可能です。

ただし、添付したファイルの一時保存はできず、回答内容のみの保存となります。

また、スマートフォンの場合はシステム上に 7 日間、データが保存されます。

### 【パソコン・タブレットの場合】

確認へ進む >

#### 入力中のデータを一時保存・読み込み

##### 【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↓ 入力中のデータを保存する

↑ 保存データの読み込み

### 【スマートフォンの場合】

#### 入力中のデータを一時保存

##### 【申込データ一時保存の注意事項】

- ・cookieデータを削除した場合、一時保存時と別の端末又はブラウザを使用した場合は、「一時保存申込」リンクは表示されません。
- ・同じ手続きで何度も一時保存した場合は、最後に保存したデータが表示されます。
- ・一時保存データは、7日間電子申請システムに保存します。(7日を経過すると自動削除します)
- ・保存した申込の再開には、「利用者ログイン」または「パスコード」が必要です。
- ・「パスコード」は、一時保存完了画面に表示されます。忘れないように記録してください。(ログインせず申込の場合、必要となります)
- ・申込の再開後に再度一時保存を行う場合、一時保存データは上書きされます。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していません

↓ 入力中のデータを保存する

#### 【スマートフォン版】一時保存

こちらをクリックすると、パスコードが発行されます。  
パスコードは申込みの再読み込みの際に必要となります。

#### 【スマートフォン版】再読み込み

こちらをクリックし、該当の申込内容を選択後、パスコードを入力すると、申込の再開ができます。



- ⑨ 申込内容の確認画面に移り変わります。  
こちらの画面で右クリックし、「印刷」を行い、内容に間違いがないかご確認ください。

## 申込確認

### まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込み」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

- ⑩ 間違いが無ければ、確認画面の最下部の「申込み >」ボタンを、  
修正する場合は、「< 入力へ戻る」ボタンをクリックしてください。



- ⑪ 申込みが完了しました。  
また、ご登録メールアドレスにもその旨のメールが届き、申込状況を確認するためのURL、整理番号、パスワードも案内されますのでご確認ください。

## 申込完了

【テスト】松山市賃上げ応援奨励金申請フォームの手続きの申込を受付しました。

### 申込みが完了しました。

下記の整理番号 とパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、  
メールが届かない可能性があります。

整理番号	*****
パスワード	*****

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。  
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。



## ● 申込内容の照会(状況確認)、変更・修正、取下げについて

- ① メールに記載された申込内容照会 URL からアクセスすると、以下の画面になります。

### 申込内容照会

#### 申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された  
整理番号をご入力ください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された  
パスワードをご入力ください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。  
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

- ② ①の画面で整理番号とパスワードを入力の上、「照会する >」をクリックすると、  
下のように、ご申請内容の状況が確認できます。

### 申込内容照会

#### 申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	【テスト】松山市賃上げ応援奨励金申請フォーム
整理番号	*****
処理状況	処理待ち
処理履歴	***年**月**日**時**分 申込

申込みいただいた内容の状況は、  
こちらで表示されます。

#### 伝達事項

日時	内容
伝達事項はありません。	

申込内容を印刷する場合は、  
こちらをクリック。

#### 申込内容

申込内容印刷

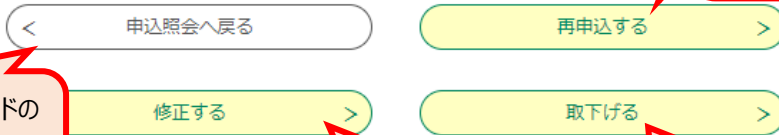
松山市賃上げ応援奨励金申請フォーム

③ 「処理待ち」の状況の場合は、申込内容照会が一番下に4つのボタンがあります。

貸上げ後の貸金10	
貸上げ率10	NaN%

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。  
 ※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

過去の申込情報を引き継ぎ、再度同じ申込みを行う場合、こちらをクリック。



①の整理番号・パスコードの入力画面に戻る場合は、こちらをクリック。

申込内容を変更・修正する場合は、こちらをクリック。  
 ※「処理中(仮受付)」の状況になるとこちらのボタンは無くなります。

申込を取下げの場合は、こちらをクリック。  
 ※「処理中(仮受付)」の状況になるとこちらのボタンは無くなります。

## ● 申請時の注意点

### ■ セッションタイムアウト(自動ログアウト)

- このシステムは、入力画面を開いてから入力内容の確認画面へ移動するまでの間に、**3時間**が経過すると、自動的にログアウトされてしまいます。
- 消えてしまった場合、途中までの入力内容も再度入力が必要となります。
- ただし、画面右上部の「操作時間を延長する」→「延長する」を押すことで、セッションタイムアウトまでの時間がさらに**3時間追加**されます。



## ■ 申請内容の処理状況について

それぞれ、処理状況(ステータス)の内容は、以下のとおりです。

処理状況	状態説明
処理待ち	• 申込みが終了し、市で申込内容を確認する前の状態。 ➡この処理状況のとき、申請者による「内容変更・修正」や「取下げ」が可能。
取下げ	• 申込みを行ったが、申請者が、理由を入力の上、申込みを取り下げた状態。
処理中(仮受付)	• 市が申込内容の確認を開始した状態。 ➡この処理状況のとき、申請者による「内容変更・修正」や「取下げ」は不可能。 • 確認後、不備が無かった場合も、『処理中(仮受付)』のまま。 ※ただし、「確認済み・不備なし」の旨と抽選番号の案内メールを送付。
返却中	• 申込み内容を確認したが、内容の誤り等で申請者に返却している状態。 ➡この処理状況のとき、申請者による「内容変更・修正」や「取下げ」が可能。
不受理	• 申込みを受け付けたが、申請要件の対象外等により不受理とした状態。
完了	• 受け付けた申込みについて、受付期間終了後、給付を決定した状態。

## 2-2. 郵送申請について

### ● 申請方法

- 申請様式は、市ホームページでダウンロードできるほか、ふるさと納税・経営支援課でのお渡しも可能です。
- 申請書類一式を以下の宛先まで郵送してください。

【郵送での提出先】

〒790-8571 松山市二番町4丁目7番地2

松山市 産業経済部 ふるさと納税・経営支援課 労政雇用担当 宛て

### ● 申請時の注意点

- 郵送での受付については、申請受付期限の**当日消印有効**となります。

## 2-3. 添付書類について

### ● 添付書類の注意点

- 「労働条件通知書又は雇用契約書」、「賃金台帳」「雇用保険加入証明書」について、**オンライン申請の場合は、原本の写し**を添付してください。  
**郵送の場合は写し(コピー)**を提出してください。
- 賃金台帳(写し)については、**賃上げ前後の支払い状況が分かる月のもの**を提出してください。
- 「完納証明書」は **3ヶ月以内に発行されたもの**の原本を提出してください。

## 3. 申請後について

### 3-1. 申請内容の審査について

#### ● 審査の流れ

ふるさと納税・経営支援課において、申請内容を審査します。

- ◆ 申請内容の不備の有無等について、受付後1週間を目途に、ふるさと納税・経営支援課より申請者宛にメールで連絡が入ります。
- ◆ 受付期間後の変更・修正は受け付けることができないため、余裕を持って申請してください。
- ◆ 審査の結果、要件を満たさない場合には、却下となります。

### 3-2. 給付の決定について

#### ● 給付決定の通知

給付決定となった申請者には、受付期間終了後 3 週間を目途に、ふるさと納税・経営支援課よりメール及び給付決定通知書の送付により、お知らせします。

#### ● 奨励金の振込

給付決定の通知と並行して、ふるさと納税・経営支援課より、ご登録の口座に振り込みをします。

- ◆ 受付期間終了後 1 ヶ月程度(第1回:8月中旬、第2回:2月中旬)での入金を予定しています。順次、給付手続きを行いますので、入金時期は前後する可能性があります。