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5月

(5月12日更新)

目 次

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	
● 申請の受付期間	
● 申請時に必要となる書類	
● 給付上限人数	
● 申請の手続き方法	
● 申請手続きの流れ	
● 奨励金に関する問い合わせ	
1-2. 奨励金の給付対象者	
● 給付の対象事業者	
1-3. 奨励金の給付要件	
● 賃上げ対象従業員	
● 賃上げ率	
● 賃上げ対象期間	
2. 申請方法	
2-1.オンライン申請について	
● 申請方法	
● 項目ごとの入力について	
● 申込内容の照会(状況確認)、変更・修正、取	77. 17
● 申請時の注意点	
2-2. 郵送申請について	
● 申請方法	
● 申請時の注意点	
2-3. 添付書類について	
● 添付書類の注意点	
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 	
3-2. 給付の決定について	
● 給付決定の通知	
 ● 奨励金の振込 	

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。
- <u>④~⑦の書類は原本の写しを添付</u>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<u>全員分</u>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		◆1/31 第2回受付 締切
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) 【T E L】: 089-948-6548 【E-mail】: <u>chinage@city.matsuyama.ehime.jp</u> 【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<)

1-2. 奨励金の給付対象者

給付の対象事業者

 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業または常時雇用する従業員数が100人以下の NPO法人、法人税法第2条第6号に規定する公益法人等及び医療法第42条の2第1項に規定す る社会医療法人以外の医療法人、法人税法第2条第7号に規定する協同組合等。

\\\ 17	中小企業者(いずれかを満たす場合)		
未程 第111章	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。
- <u>市内に住所を有する、以下の従業員が対象。</u>
 - ◆ 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、<u>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</u> <u>手当(住居手当、勤務手当、残業手当など)は含みません</u>。

※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、今和7年1月1日から令和7年12月31日までの間です。



2. 申請方法

- 申請は、<u>原則、オンラインでの申請</u>となります。
- 申請は、従業員の<u>賃上げを実施後</u>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 <u>https://apply.e-tumo.jp/city-matsuyama-ehime-</u> <u>u/offer/offerList_detail?tempSeg=7509</u>



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。



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	③利用者登録済みの方は こちらからログイン。
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。	
ー 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
ロヴィン	>

(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	
	回体」といいます。)に対し、インターネットを通じて申請・屈出及び講座・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ことが必要です。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・届出業手続を行う場合は、利用者たろ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る右	
「同意	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。



(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
く 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

●
書約項目を確認の上、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	υ.
-------------	----

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。

- 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。
- 松山市最力団排除条例(平成22年条例第32号)第2条に規定する最力団,最力団員又は最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。
- 愛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。

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 住所検索 	<u>本社と本店の所在地がともに市内にある場合、</u> 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。	個人事業主の場合、 代表者の住所は入力必須です。
●個人の場合のみ入力してください。	

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、
(1)扣火老所居	確認ができる連絡先としてください。
(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	ž
(1 1) 全計機関力	2/2
(1-1) 並離儀閑者	20-34
●金融機関名は「銀行」	「金庫」「組合」等まで入力してくたさい。
(1-2)金融機関コ	- 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 🕺	
○ 普通	
○ 当座	
選択解除	
(4)口座番号 🕺	
]
(5-1)口座名義人	· 通道
(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。
 - 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)止現従業員(止現雇用労働者)の人数 必須
۸۸
(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
۸
■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
(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
۸
※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。
o 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。

(1)氏名01 23 第 第 (2)住預01 23	■対象者01
g g (2)住所の1 2/3 Path (3)雇用形態の1 2/3 (3)雇用形態の1 2/3 (1)雇用形態の1 2/3 (1)雇用形態の1 2/3 (1)雇用形態の1 2/3 (1)雇用が態の1 2/3 (1)雇用が態の1 2/3 (1)雇用が態の1 2/3 (1)雇用が態の1 2/3 (1)雇用が態の1 2/3 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(1)氏名01 必須
(2)住所01 23 転出市 (3)雇用形態01 23 • 「正株成業員 (正規雇用労働者)」「非正規成業員 (正規雇用労働者以外の労働者)」から選択してください。 ● 正規成業員 (正規雇用労働者以外の労働者) ● 非正規広集員 (正規雇用労働者以外の労働者) ● 非正規広集員 (正規雇用労働者以外の労働者) ● 非正規広集員 (正規雇用労働者以外の労働者) ● 非規成工具 (正規雇用労働者) ● 非規定 ● 非規定 <td< td=""><td>氏 名</td></td<>	氏 名
生地は市 (3)雇用形態の1 24 • 「正規定業員 (正規雇用労働者)」「非正規定業員 (正規雇用労働者以外の労働者)」から選択してください。 ● 非正規定業員 (正規雇用労働者以外の労働者) ● 非正規定業員 (正規雇用労働者以外の労働者) ● 非正規定業員 (正規雇用労働者以外の労働者) ● 非規算定義員 (正規雇用労働者以外の労働者) ● 非規算に (4)基本給単価の単位の1 ● 「卓福」「月触」「屈触」「日触」「月触」から盗沢してください。 ■ アレンダー (5)貸上げ前の貸金支給日01 28 ● 「今方()」は不要です。 *, * (カンマ)の入力は不要です。 *, * (カンマ) は不要です。 *, * (カンマ)の入力は不要です。 (7)貸上げ後の基本給単価01 28 ● 「自動で計算されますので、 小力不要です。 *, * (カンマ) ● 「野菜() 「日動で計算されますので、 入力不要です。	(2)住所01 必須
(3)雇用形態01 23 • 「正規定業具(正規運用労働者))「非正規定業具(正規運用労働者以外の労働者)」から選択してください。 ● 正規定業員(正規運用労働者)の労働者) ● 非正規定異員(正規運用労働者)の労働者) ● 非正規定要用労働者) ● 非用規定異員(正規運用労働者以外の労働者) ● 採用 (4)基本給単価の単位01 23 ● 「年俸」「局触」「局触」「時触」が多選択してください。 > (5)貸上げ前の貸金支給日01 23 ● 「煎カレンダー (6)貸上げ前の貸金支給日01 23 ● 「煎カレンダー (7)貸上げ後の屋初の貸金支給日01 23 ● 「煎カレンダー (8)貸上げ後の屋初の貸金支給日01 23 ● 「煎カレンダー (7)貸上じげ後の屋初の貸金支給日01 (7)貸上じ着の屋前の貸金支給日01 23 ● 「煎カレンダー (7)貸上じ着の屋初の貸金支給日01 ● 「煎 (1) ● 「煎カレンダー (2) ● 「煎カレンダー (2) ● 「煎 (1) ● 「煎<(1)	松山市
 「正規定集員(正規雇用労働者)」「非正規定集員(正規雇用労働者以外の労働者)」から選択してください。 正規定集員(正規雇用労働者以外の労働者) 非正規定集員(正規雇用労働者以外の労働者) (4)基本給単価の単位の1 多名 (4)基本給単価の単位の1 多名 (5)貸上げ前の貸金支給日01 多須 (5)貸上げ前の基本給単価01 多須 (5)貸上げ前の基本給単価01 多須 (7)貸上げ後の雇初の貸金支給日01 多須 (7)貸上げ後の最初の貸金支給日01 多須 (7)貸上げ後の最初の貸金支給日01 多須 (7)貸上げ後の最初の貸金支給日01 多須 (7)貸上げ後の最初の貸金支給日01 多須 (7)貸上げ後の目初の貸金支給日01 多須 (7)貸上げ後の日初の貸金支給日01 多須 (7)貸上「「後知要でです。 (7)貸上「「後知要でです」 (7)貸上「「後の長本給単価の1 多須 (7)貸上「「後の最初の貸金支給日01 多須 (7)貸上「「後の長本給単価の1 多須 (7) <	(3)雇用形態01 必須
(4)基本給単価の単位01 必須 ●「年場」「月触」「爆触」「日始」から選択してください。 「避沢してください /> (5)貸上げ前の貸金支給日01 必須 ●「煎」カレンダー (6)貸上げ前の基本給単価01 必須 ●「煎」カレンダー (7)貸上げ後の基本給単価01 必須 ●「 」 」 ●「 」 カレンダー (7)貸上げ後の基本給単価01 必須 ●「 」 カレンダー (7)貸上げ後の基本給単価01 必須 ●「 」 カレンダー (8)貸上げ後の基本給単価01 必須 ●「 」 カレンダー (7)貸上げ後の基本給単価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) 選択解除
選択してください (5)負上げ前の負金支給日01 2/3 (6)負上げ前の基本給単価01 2/4 ・**, ** (カンマ) は不要です。 **, ** (カンマ) の入力は不要です。 ・**, ** (カンマ) は不要です。 **, ** (カンマ) の入力は不要です。 (7)負上げ後の最初の負金支給日01 2/4 (**) (**) (**) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)	 (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)負上げ前の負金支給日01 必須 (6)負上げ前の基本給単価01 必須 ・**, ** (カンマ) は不要です。	選択してください 🗸
(6)賃上げ前の基本給単価01 必須 ・**角数字で入力してください。 ・**, ** (カンマ)は不要です。 ***, ** (カンマ)は不要です。 ***, ** (カンマ)の入力は不要です。 (7)賃上げ後の基本給単価01 必須 (8)賃上げ後の基本給単価01 必須 ・**, ** (カンマ) は不要です。 ***, ** (カンマ) は不要です。 ***, ** (カンマ) の入力は不要です。 ***, ** (カンマ) は不要です。 ***, ** (カンマ) は不要です。 ***, ** (カンマ) の入力は不要です。 *** <td>(5) 賃上げ前の賃金支給日01 必須</td>	(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 ・*弁熱学で入力してください。 (7)賃上げ後の最初の賃金支給日01 ※須 (7)賃上げ後の最初の賃金支給日01 必須 (7)賃上げ後の基本給単価01 必須 ・*弁魚数字で入力してください。 ・*, ** (カンマ) は不要です。 **角数字限定です。 ・*(カンマ) は不要です。 **(カンマ) の入力は不要です。 ・*(カンマ) は不要です。 *(カンマ) の入力は不要です。 ・*(カンマ) ドチャンター *(カンマ) の入力は不要です。 ・*(カンマ) の入力は不要です。 *(カンマ) の入力は不要です。 ・*(カンマ) して、 *(カンマ) の入力は不要です。	しまし カレンダー
 **角数字で入力してください。 **角数字限定です。 **角数字限定です。 **(カンマ)の入力は不要です。 **(カンマ)の入力は不要です。 **角数字で入力してください。 **角数字で入力してください。 **角数字で入力してください。 **(カンマ) は不要です。 **(カンマ) は不要です。 **(カンマ) の入力は不要です。 **(カンマ) の入力は不要です。 **(カンマ) の入力は不要です。 **(カンマ) の入力は不要です。 	(6)賃上げ前の基本給単価01 必須
(7)負上げ後の最初の負金支給日01 必須 (8)負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。 (方) (カンマ) は不要です。 (ア (B) ※賃上げ率01 ・計算式 (B-A)÷A ・小数点第2位未満は切捨て 自動で計算されますので、 自動で計算されますので、 人力不要です。	 ・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。
(8)負上げ後の基本給単価01 必須 •*舟数字で入力してください。 •*パ、" (カンマ) は不要です。 平 (B) 平 (B) **(力ンマ) の入力は不要です。 (カンマ) の入力は不要です。 ・、" (カンマ) の入力は不要です。 ・" (カンマ) の入力は不要です。 ・" (カンマ) の入力は不要です。 ・ (カンマ) の入力不要です。	(7)賃上げ後の最初の賃金支給日01 必須
(8)負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) ※ ・計算式(B-A)÷A ・計算式(B-A)÷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。	しい カレンダー
 ・*角数字で入力してください。 *、"(カンマ)は不要です。 ※(カンマ)は不要です。 ※(方上げ率01 ・計算式 (B-A)÷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。 	(8)賃上げ後の基本給単価01 必須
 *賃上げ率01 ・計算式 (B-A)÷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。 	 **角数字で入力してください。 •","(カンマ)は不要です。 円(B) **,"(カンマ)の入力は不要です。
 ●計算式 (B-A)÷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。 	※賃上げ率01
自動計算式のため入力不要です。	 ●計算式 (B-A)÷A ●小数点第2位未満は切捨て 自動で計算されますので、 入力不要です。
	目動計算式のため入力不要です。

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。



入力へ戻る

❸その後、「く 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。

6

(<

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】
	入力中のデータを一時保存・読み込み
【申込デー ・添付ファ ・パソコン ・システム ・入力中の	-ター時保存、再読込み時の注意事項】 ァイルは一時保存されません。再読込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。 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。 ムに読込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読込めませんので、ご注意ください <mark>D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。</mark>
	「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おり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		
「中込データー時保存の注意事項】 ・ cookleデータを制除した場合、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日間電子中語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) ・ 保存した申込の時間には、「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、一時保存完了面面に表示されます。忘れないように記録してください。(ログインせて申込む場合、必要となります) ・ 中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おります ・ パスコードは申込みの再読込の際に 必要となります。 ・ パスコードは申込みの再読込の際に		
【スマートフォン版】 再読込み 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。 ポートンエリア		
土 申請団体選択 ② 申請書ダウンロード □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
いつでも、どこでも、行政手続きをイ ンターネットで行うことができます。 手続き申込へ 💽		

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「申込む」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「申込む >」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。

① 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ございます。

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。		
<u> 照会する </u>		

② ①の画面で整理番号とパスワードを入力のうえ、「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会	金申請己:	
整理番号	*****	申込みいただいた内	内容の状況は、
処理状況	処理待ち	こちらで表示されま	ब
処理履歴	***年**月**日**時**分 申込		
伝達事項			申込内容を印刷する場合は、
日時	仁法市西山1	内容	こちらをクリック。
	1江建争坝160	974 CM0	
申込内容			中这内容印刷
松山市賃上げ応援奨	と励金申請フォーム		

③「処理待ち」の状況の場合は、申込内容照会の一番下に4つのボタンがあります。

賃上げ後の賃金10		
賃上げ率10	NaN%	過去の申込情報を引き継ぎ、
※確認後、必ずブラウザを閉じて ※申込んだ内容を修正する場合は	ください。 、【修正する】ボタンを選択してください。	再度同じ申込みを行う場合、 こちらをクリック。
<	申込照会へ戻る	再申込する >
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。	修正する 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。	取下げる 申込を取下げる場合は、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。
● 申請時の注意点		
■ <u>ビッショノツイム</u> ど	<u>・ノト(日到ロンデリト)</u>	

- 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、理由を入力のうえ、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</u>を添付してください。 <u>郵送の場合は写し(コピー)</u>を提出してください。
 - 賃金台帳(写し)については、<u>賃上げ前後の支払い状況が分かる月のもの</u>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。
- ◆ <u>受付期間後の変更・修正は受け付けることができない</u>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。