

メールでの申請方法

申請書への押印を省略できるほか、紙申請よりも速やかな支給決定が可能となります！

システムにより処理しますので、メールの件名や宛先等はお記のとおりにご協力をお願いします。

※メール以外の方法で申請される場合（郵送・持ち込み等）は、申請書に押印のうえご提出ください。

1 必要書類を揃える

●愛媛労働局から届いた雇用調整助成金又は緊急雇用安定助成金の支給決定通知書

●雇用調整助成金（休業等）支給申請書又は緊急雇用安定助成金支給申請書

●雇用調整助成金又は緊急雇用安定助成金の助成額算定書

●申請者本人名義の口座通帳
※通帳を開いた1・2ページ目両方

2 必要書類のデータ化

1の必要書類をスキャン又は写真撮影してパソコンに取り込む。

3 県申請書の作成

(1) 「県ホームページ」にアクセスしページ内検索で「コロナ 維持助成金」を検索

コロナ 維持助成金 検索

(2) 県申請書をダウンロード

「愛媛県新型コロナウイルス感染症対策緊急地域雇用維持助成金支給申請書等」（Excel）をクリックしてダウンロード

(3) 各種様式に必要な事項を入力（黄色部分）

※詳細は、県ホームページ入力マニュアルをご確認ください。
（1つのExcelファイルに6枚のシートがあります。①②については、お持ちの決定通知書の種類に合わせて入力してください。③④は全員必ず入力してください。）

- ①-ア（国）雇用調整助成金支給決定通知書
- ①-イ（国）緊急雇用安定助成金支給決定通知書
- ②-ウ（国）雇用調整助成金支給申請書
- ②-エ（国）緊急雇用安定助成金支給申請書
- ③ 県算定書
- ④ 県申請書

(4) データを任意の場所に保存

4 メールを送信

(1) 宛先

Toに県メールアドレス（kenkoyou@pref.ehime.lg.jp）を入力、**CCに必ず自社の上席者のメールアドレスを加えてください。**

※社労士など代理人が申請を行う場合は、代理人を差出人とし、宛先（CC）に申請事業所の担当者及び上席者を加えてください。

(2) 件名

「県雇用、事業所番号、事業所名、休業月」としてください。

事業所番号 : 愛媛労働局から届いた支給決定通知書に記載されています。

休業月 : 愛媛労働局へ提出した支給申請書に記入した算定基礎期間の終わりの月を記載してください。

例 : 算定基礎期間 令和3年5月15日～令和3年6月14日
休業月→6月

★送付例

次のように申請書に記載した場合

- ・事業所名：愛媛県株式会社
- ・本件責任者（職氏名・連絡先）・・・**CCに加える**
〇〇課長 産業 太郎 089-000-0000
- ・担当者（職氏名・連絡先）・・・**メール差出人**
〇〇課主任 人材 花子089-000-0000
- ・事業所番号：1111-111111-1
- ・休業月：6月

To:	kenkoyou@pref.ehime.lg.jp ✕
Cc:	〇〇課長 産業 太郎のアドレス ✕
Bcc:	
標頭	県雇用1111-111111-1愛媛県株式会社6月

(3) 添付ファイル

- ・3で作成した県申請書（Excel）
- ・2でデータ化した1の必要書類（PDF, jpeg）

【注意事項】

- 申請の際は休業月ひと月に対してメール1通で送付してください。
例えば、5ヵ月分まとめて申請する場合は、メール5通に分けて送付してください。
- メール申請時に添付するデータは圧縮しないでください。
- 宛先（CC）に、自社の担当者の上席者のアドレスがない場合、受付できません。

5 支給決定

申請受付日から約2週間後に差出人のアドレスに支給決定通知書（PDF）をメールで送付します。

※不備や確認等により後日ご連絡させていただく場合があります。その場合の支給決定は、確認完了日から約2週間後となります。

