

令和3年度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のご案内

R4.1.25
改訂版

メールで簡単に申請ができます！

まだ申請されていない方は、県HPをご確認のうえお早めに申請してください！！

愛媛県では、新型コロナの影響に伴う休業により、愛媛労働局長から「雇用調整助成金※」の支給決定を受けた事業主の方に「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」を上乗せ助成して、雇用の安定と事業活動の継続を支援します。**(注) R4.2.28 までに雇用調整助成金※の支給決定を受けた事業主の方は、R4.3.10 までに県産業人材課へ申請してください。**

- ① 雇用調整助成金※については、愛媛労働局の相談窓口(089-987-6370)へお問合せください。
- ② 愛媛労働局から「雇用調整助成金※」の支給決定を受けた後、県産業人材課(089-912-2505)へお問合せください。※「緊急雇用安定助成金」(雇用保険被保険者以外の方を対象とした助成金)を含む。

【支給対象】

愛媛県内に所在する事業所で、新型コロナの影響に伴う休業により、労働者に支払った休業手当(教育訓練・出向によるものは対象外)について、愛媛労働局長から「雇用調整助成金※」の支給決定(令和3年3月6日以降の支給決定通知)を受けた事業主(国助成率10/10で支給決定を受けたものは対象外)

【助成金の額】

国の「雇用調整助成金※」の支給率に応じて次の金額を助成
(上限：1事業所当たり年100万円)

	国の支給率	県助成金の支給率
①	1/2	国支給決定額の 1/5
②	2/3	" 3/20
③	3/4	" 2/15
④	4/5	" 1/8
⑤	9/10	" 1/18



イメージ

休業手当額



県内市町でも上乗せ助成を行っている場合があります。詳しくは、所在地の市町にご確認ください。

【申請手続】

原則、**電子メールで申請してください**。詳細は裏面をご覧ください。
メール申請が困難な場合は、県産業人材課へお問合せください。

【申請書類】

県ホームページからダウンロード(「コロナ、維持助成金」で検索)

【申請先】

kenkoyou@pref.ehime.lg.jp (助成金申請専用メール)



メール申請が
便利です！

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下記のとおり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:

標題 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。

