# 埼玉県副業・兼業人材活用促進事業補助金

# 「電子申請・届出サービス」操作マニュアル

埼玉県産業労働部

本マニュアルは「埼玉県副業・兼業人材活用促進事業補助金」を電子申請・届出サービ スで申請する際の手引きです。

埼玉県副業・兼業人材活用促進事業補助金の内容・申請の流れ等については、以下の県 ホームページよりご確認ください。

県HP:<u>https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/projinzai/hukugyo\_kengyo-hojo.html</u>

**目次**(目次の以下の項目をクリックするとその項目のページが開きます)

1 電子申請・届出サービスの利用手順

- <u>2 事前設定(利用者登録)</u>
- 3 補助金交付申請
- 4 実績報告
- <u>5 補助金の請求</u>
- 6 事業内容の変更等(変更等承認申請)

<u>7 申込内容や県からの通知(返信文書)の確認方法</u>

- 8 申込した手続きを修正する方法
- <u>9 問合せ先</u>

## 1 電子申請・届出サービスの利用手順



※補助金の請求の際は、補助金の納付を確認してください。

2 事前設定(利用者登録)

最初に利用者登録を行います。利用者登録を行うことにより、ログイン後、【申込内容 照会】メニューから、過去に申込を行った手続きを一覧で確認できます。

(1) 電子申請・届出サービスのリンクを開き、画面上部右側の【利用者登録】ボタン をクリックします。

【電子申請・届出サービスのリンク】

https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList\_initDisplay



(2) 表示される利用規約を確認し、「同意する」をクリックします。

下記の内容を必ずお読みください。
利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。 また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるため、入力が簡素化されます。 繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勤めします。
利用者が一定期間(1000日)ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。
<#040.000>
「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。
(2) クリック

(3) [利用者区分]、[利用者 ID (メールアドレス)] を入力し、「登録する」をクリック してください。利用者 ID は受信確認可能なメールアドレスを入力してください。



(4)入力したメールアドレスに利用者登録用のURLを記載したメールが送られます。

	利用者管理
メーノ	レ送信完了(利用者登録)
	メールを送信しました。 受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。 利用者登録画面に進めるのはメールを送信してから72時間以内です。 この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。
	< -14~R3

(5)受信メールの本文に記載された利用者登録用のURLを開いてください。

© 登録アドレス確認メール件名
電子申請サービステスト中
ここをクリックしてください。 利用者登録画面への URL をお届けします。
◆パソコン、スマートフォンはこちらから https:// //////////////////////////////////

(6)必要な項目に入力し、「確認へ進む」をクリックします。

利用者	登録 
	登録された個人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。
利用者	区分
個人	
利用者	ID
	(¢)
パスワ	ードを入力してください 🕺
パスワー1 使用可能3	<sup>に</sup> は3~25文字、1種類以上の文字で入力してください。 2字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。
•••	•••••
パスワ	ード(確認用)を入力してください
同じもの	ちう一度入力してください。
メール	アドレス1
	@
メール	アドレス2を入力してください
各種通知: ※誘帯電話 受取れ	(ールを受信したいメールアドレスを登録できます。 6のメールアドレスの場合、送感メール対策等の受信拒否設定により、 ない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

(7) 内容を確認し、「登録する」をクリックしてください。

利用者区分	個人
利用者ID @	
氏名(フリガナ)	カンサイ タロウ
氏名	関西 太郎
郵便借号	5300003
住所	大阪府大阪市北区堂島
電話番号1	0612345678
電話借号2	
メールアドレス1	Ø
メールアドレス2	

※「利用可能団体を選択してください」という項目がある場合は、「全団体を利用可」 を選択するか、「利用可能団体を選択する」→「埼玉県」を選択してください。

(8) メールアドレスに「利用者情報お知らせメール」が届きますのでご確認ください。

- 3 補助金交付申請
- (1)初めに申請様式をダウンロードし、申請書を作成のうえ、添付書類を準備してから申請を行ってください。
   様式は県ホームページからダウンロードしてください。

県 HP: https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/projinzai/hukugyo\_kengyo-hojo.html

(2) 下記の交付申請URLから申込画面を開き、「2事前設定(利用者登録)」で登録した利用者 ID(メールアドレス)とパスワードを入力し、ログインしてください。

交付申請URL

https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList\_detail?tempSeq=92953

手続き申込画面(利用者ログイン)



(3)手続き説明画面が表示されますので、内容を確認し、ページ下部の「同意する」 ボタンをクリックしてください。

<b>Q</b> 手続き選択をする	メールアドレスの確認	● 内容を入力する	💜 申し込みをする		
手続き説明					
	下記の内容を必ず	"お読みください。			
手続き名	手続き名 1 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付申請				
説明	説明 ※この電子申請は様式を事前にダウンロードし、申請書を作成のうえ、添付書類を準備してから交 付申請を行ってください。				
	詳しくは県ホームページよりご確 <u>https://www.pref.saitama.lg.jp</u>	認ください。様式もこちらに掲載し b <u>/a0809/projinzai/deital-hojo.htn</u>	ています。 <u>1</u>		
受付時期	2023年5月23日14時00分~				
間い合わせ先	埼玉県 雇用労働課 総務・労働団体担当				
電話番号	048-830-4534				
FAX番号	048-830-4851				
メールアドレス	a4510-06@pref.saitama.lg.jp				
<利用規約> 埼玉県スマート自治体推進会議	電子申請専門部会電子申請・届出サービス	(利用規約			
1 目的					
この規約は、埼玉県市町村電 県内の市町村及び一部事務組合 項を定めるものです。	子申請共同システム(電子申請・届出サー (以下「構成団体」といいます。)に対し	-ビス)(以下「本システム」といいます。 、インターネットを通じて申請・届出等	, )を利用して埼玉県、埼玉 の手続を行うために必要な事		
2 利用規約の同意					
本システムを利用して申請・ サービスを提供」ます。太シス	届出等手続を行うためには、この規約に同 テムを利用した方は、この規約に同會した	意することが必要です。このことを前提  ものとみか  ます  何らかの理由により。	に、構成団体は本システムの この規約に同会することがで		
「同意する」ボタンをクリック	することにより、この説明に同業	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。			
<	一覧へ戻る	同意する	<u>&gt;</u> クリック		

(4)申請者情報を入力し、提出資料を添付してください。

<b>Q</b> 予続き選択をする	メールアドレスの確認	Ø 982	<b>Xカする</b> ダ 中し込みをする	
申込				
選択中の手続き名: 1 埼	<b>玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付</b> 6	目請	問合せ先 <b>十開く</b>	
申請者情報	報の入力			
申請日 必須 20230529	( <b>計画)</b> カレンダー			
法人名または氏名 ※個人事業主の方は申請者の 埼玉県雇用労働課	び須 氏名(個人名)を入力してください。	個人 ではか ださい	事業者の方は屋号や店舗名 なく、個人名を記載してく い	
<b>郵便番号(本社所在</b> 5 <sup>郵便番号</sup> 3309301	<b>检) 必須</b> 住所除案			
本社所在地 必須 住所 埼玉県さいたま市派	章和区高砂3-15-1			
代表電話番号 必須 電話番号 0488304534				
<b>担当者名 必須</b> 申請担当者の氏名を入力して 氏: 埼玉	ください。 名: 太郎			
担当者連絡先メール 申請担当者の連絡先メールア	<b>アドレス 必須</b> 'ドレスを入力してください。			
<ul> <li>メールアドレス a4510-0</li> <li>担当者電話番号</li> <li>日中通じる申請担当者の電調</li> <li>※代表電話番号と同じ場合は</li> <li>電話番号 0488304516</li> </ul>	16@pref.saitama.lg.jp 1番号を入力してください。 1省略可		担当者電話番号は日中通じ 話番号を入力してください 申請に関する問合せはこち 入力いただいた電話番号に いたします。	しる電 い。 ららに 二連絡

申請書の添付方	<b>5法</b> (以下のア~	ウの作業を行	ってください)				
ア 添付したい書	類の「添付ファィ	イル」ボタンる	をクリックしてく	ください。			
申請	書の添付						
補助金交付	補助金交付申請書(様式第1号) 添付ファイル 必須						
補助金交付申』	補助金交付申請書(様式第1号)を添付してください。						
(1)申請 <sup>添付ファイル</sup>	時者が登録民間職業紹介事業 必須	者に人材紹介サービス	の申込みをしたことを証	まる書類			
契約書、申込得	<u>契約書、申込書の写し等を添付してください。</u> (1) ~ (6) の添						
(2)人枝	(2)人材紹介手数料の金額が確認できるもの (素付ファイル) 必須 付ファイルごとに						
<b>見積書、手数#</b> ※(1)の書類 ください。(1	<b>月内訳書、手数料確認書等</b> を添付してく 須内容に見積書、手数料内訳書、手数料 拒複可)	ください。 月確認書等の内容が含まれてし	る場合は(1)の書類と同じ書類。	「添付こ ボタンる	ファイル」 を設けてい		
(3) 人林	が内定したことを証する書	<mark>類</mark> 添付ファイル <b>必須</b>		ます。			
内定通知書、非	<b>采用通知書、労働条件通知書等</b> を添付し	いてください。 クリッ	ク				
(4)誓約	的書(別紙1) 素付ファイル	必須		お手数で	ですが、種		
誓約書(別紙:	1) を添付してください。			親ことに	こ分けて添ください		
(5)事業	計画書(別紙2) 素付ファイル	必須			12000		
事業計圖書(8 ※記載方法等)	<b>別紙2)</b> を添付してください。 こついては、埼玉県プロフェッショナル	レ人材戦略拠点にお問い合わせ	ください。連絡先048-647-4075				
(6)複數	(6) 複数名のデジタル人材を採用する場合、事業の全体像が分かる書類						
複数名のデジ ※複数名を採り	複数名のデジタル人材を採用する場合は <b>関係書類</b> を添付してください。 ※複数名を採用しない場合は省略してください。						
(7) その	(7)その他知事が必要と認める書類 (素肉ファイル)						
行政書士等に ※その他関係#	行政書士等に依頼する場合に <b>委任状等</b> を添付してください。 ※その他 <b>開係書類があれば添付してください。</b> なければ省略してください。						
イ 添付ファイル 添付ファイル選択 <sup>申込に必要な添付ファイルを選 く マームの第2章のであった。 「つって」を選択後、「ろける」</sup>		ますので、添作 <sup>で 歐(</sup>	サレたいデータを 申請される方 からデータを	を選択して のパソコ 選択して	ください。 ンの任意フォ ください。	ישר ארי	
<ul> <li>・添付ファイルが複数ある場合</li> <li>・全てのファイルを添付し終え</li> </ul>	る」をフラックタッムとかりされるよう は、同じ操作を繰り返してください。 たら、【入力へ戻る】をクリックして	← → × ↑ ■ ≪ 電子     整理 ▼ 新しいフォルダー     オ クイック アクセス ^	申請 > 03交付申請 > old 名前 ^	✓ ひ oldの検	索 ♪ III ▼ III ? 項目の種類		
手続き名	埼玉県即戦力人材確保支援事業	<ul> <li>デスクトップ</li> <li>ダウンロード</li> </ul>	<ul> <li>截任状.docx</li> <li>副 記入例(別紙2事業計画書).xlsx</li> </ul>		12 KB Microsoft Word 文 68 KB Microsoft Excel ワー		
項目名	補助金交付申請書(様式第1	■ ドキュメント オ ■ ピクチャ オ	<ul> <li>契約書.docx</li> <li>見積書.docx</li> <li>「如用条件通知書」。</li> </ul>	方山いた	12 KB Microsoft Word 文 12 KB Microsoft Word 文 12 KB Microsoft Word 文		
添付できるファイル数	2	<ul> <li>03交付申請</li> <li>old</li> <li>画像データ</li> </ul>	N	2992	12 KB Microsoft Word 文: 12 KB Microsoft Word 文:		
添付ファイル		<ul> <li>電子申請</li> <li>マ く</li> <li>ファイルネ</li> </ul>	a(N): (様式ダウンロード) 第1号交付申	清書.doc ~ すべての	> Dファイル (*.*)		
ファイルを選択して	ください			Ħ	<(O) キャンセル .::		
ファイルの選択ファイルが近		アイルの選択	₹」をクリック	(3)	クリック		
④ <u>必ず「添付</u>	する」ボタンを	<u>クリックして</u>	ください。				

ウ フ 添 添 複	ァイルを選択したら 付結果に反映されて 付が完了したら「入 数の添付ファイルを	、 <u>必ず「添付する」ボタンをクリック</u> してください。 いれば添付成功です。 カへ戻る」ボタンをクリックしてください。 付ける場合は、イとウの作業を繰り返してください。
	手続き名	埼玉県即戰力人材確保支援事業補助金交付申請
	項目名	(3)人材が内定したことを証する書類
	添付できるファイル数	10
	添付ファイル ファイルを選択して	ください
	ファイルの選択 内定通知書。 添付する <u>必ず「涼</u> 添付結果 ふけ結果	<sup>docx</sup> <u>添付する」ボタンをクリック</u> してください。 県を確認せず、入力へ戻ると正しく添付できません。
	採用条件通知書.docx 削	1 添付が成功したか添付結果を確認

(5)全ての項目の入力及びファイル添付が完了したら、申込画面下部の「確認へ進む」 ボタンをクリックしてください。

(7)その他知事が必要と認める書類 素付ファイル
行政書士等に依頼する場合に <b>委任状等</b> を添付してください。 ※その他関係書類があれば添付してください。なければ省略してください。
備考
申請にあたって代理人が申請する場合等、県側に申し送り事項等がある場合には入力してください。
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
入力中のデータを一時保存・読み込み
【申込データー時保存、高額込み時の注意事項】 ・添付ファイルは一時保存されません。再額込み後は、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開覧・加筆・修正することはできません。 ・システムに転込む場合は一時保存した手続きの画面でしか転込めませんので、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。

- 11 -

(6)申込確認画面の内容を必ず再確認し、「申込む」ボタンをクリックしてください。

申請日	2023年05月29日		
申請書の湯	約		
補助金交付申請書(様式第1 号)	(様式ダウンロード)第1号交付	中計書.doc	
(1)申請者が登録民間職業 紹介事業者に人材紹介サービ スの申込みをしたことを証す る書類	契約書.docx	申込確認画面が表示されず、エラーが された場合はエラーメッセージへの対 をお願いいたします。 全てのエラーメッセージの問題を解決 ることで申込確認画面が表示されます	
(2)人材紹介手数料の金額 が確認できるもの	見積書.docx		
(3)人材が内定したことを 証する書類	採用条件通知書.docx 内定通知書.docx		
(4)誓約書(別紙1)	(様式ダウンロード) 別紙1 誓約書.doc		
(5)事業計園書(別紙2)	(様式ダウンロード) 別紙2 事業	美計画書.xlsx	
(6) 複数名のデジタル人材 を採用する場合、事業の全体 像が分かる書類		申込内容や進捗情報を確認する際 本手引きの「7 申込内容(返信文	
(7)その他知事が必要と認	委任状.docx	を確認する方法」をご確認くださ	

(7)申込完了画面が表示されますので、整理番号・パスワードを確認してください。

申込完了
埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付申請の手続きの申込を受付しました。
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。
整理番号     確認してください。
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。

### 4 実績報告

 (1)初めに申請様式をダウンロードし、報告書を作成のうえ、添付書類を準備してから 報告を行ってください。
 様式は県ホームページからダウンロードしてください。

(2) 下記の実績報告URLから申込画面を開き、「2事前設定(利用者登録)」で登録した利用者 ID(メールアドレス)とパスワードを入力し、ログインしてください。

実績報告URL

https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList\_detail?tempSeq=92954

利用者ログイン			
手続き名	2 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金実績報告		
受付時期	2023年5月23日14時00分~		
	この手続きは利用者登録せずに、利用することはできません。 利用者登録した後、申込みをしてください。 剰	<u>用者登録される方はこちら</u>	
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		
a4510-06@pref.saitama.	g.jp		
利用者登録時に使用したメ または各手続の担当部署かり	ールアドレス、 5受領したIDをご入力ください。	パスワードは利用 録時に設定いただ	者登  いた
パスワードを入力し	てください	パスワードです。	
		ードを忘れた場合	はこ
利用者登録時に設定していた または各手続の担当部署かり 忘れた場合、「パスワード?	ただいたパスワード、 ら受領したパスワードをご入力ください。 たちれた場合はこちら」より再設定してください。	ちら」から再設定 ください。	して
メールアドレスを変更した	<b>昜合は、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。</b>		
	<u>パス</u> ログイン > ③ クリック	<u>スワードを忘れた場合はこちら</u>	

<sup>※</sup>実績報告は「<u>3</u>交付申請」を申請し、<u>県から通知を受けた申請者が事業完了後に</u> 行う手続きです。

県 HP: https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/projinzai/hukugyo\_kengyo-hojo.html

(3)手続き説明画面が表示されますので、内容を確認し、ページ下部の「同意する」 ボタンをクリックしてください。

手続き説明		
	下記の内容を必ずお読みください。	
手続き名	2 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金実績報告	
說明	<ul> <li>実績報告は県から<u>補助金交付決定通知を受けた申請者が、事業完了後に行う申請</u>です。</li> <li>交付決定通知を受けていない場合は、まずは埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付申請を行ってください。</li> <li>埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付申請</li> <li>手続き URL: <u>https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=54163</u></li> <li>※この電子申請は様式を事前にダウンロードし、申請書を作成のうえ、添付書類を準備してから実 機報告を行ってください。</li> <li>詳しくは県ホームページよりご確認ください。様式もこちらに掲載しています。 <u>https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/projinzai/deital-hojo.html</u></li> </ul>	
受付時期	2023年5月23日14時00分~	
問い合わせ先	埼玉県 雇用労働課 総務·労働団体担当	
電話番号	048-830-4534	
FAX番号	048-830-4851	
メールアドレス	a4510-06@pref.saitama.lg.jp	
<利用規約> 均玉県スマート自治体描述会議 1 目的 この規約は、均玉県市町村電 玉県内の市町村及び一部事務組 な事項を定めるものです。 2 利用規約の同意 本システムを利用して申請・ のサービスを提供します。また 「同意する」ボタンをクリック	電子中期専門部会電子中期・届出サービス利用規約 子中期共同システム(電子中期・届出サービス)(以下「本システム」といいます。)を利用して均玉県、均 合(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中期・届出等の手続を行うために必要 属出等手続を行うためには、この規約に同意することが必要です。このことを前提に、構成団体は本システム マティスを利用したたけ、この規約に同意することが必要です。このことを前提に、構成団体は本システム マティスを利用したたけ、この規約に同意することが必要です。このことを前提に、構成団体は本システム マティスを利用したたけ、この規約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。	
<	- 覧へ戻る 同意する > クリック	

(4)申請者情報を入力し、提出資料を添付してください。

	手続き申込	2
<b>Q</b> 予続き選択をする	メールアドレスの確認	府留を入力する
申込		
選択中の手続き名:2 埼:	玉県即戦力人材確保支援事業補助金実績報	告 岡合せ先 <mark>+開く</mark>
申請者情報	報の入力	
申請日 必須		
20230529	■ カレンダー	
法人名または氏名	必須	
※個人事業主の方は申請者の (株) 埼玉県雇用労働課	D氏名(個人名)を入力してください。	<ul> <li>個人事業者の方は屋号や店舗名</li> <li>ではなく、個人名を記載してく</li> <li>ださい</li> </ul>
郵便番号(本社所在:	地) 必須	
郵便器号 3309301	住所除非	
本社所在地 必須		
住所 埼玉県さいたま市)	書和区高砂3-15-1	
代表電話番号 必須		
電話番号 0488304534		
担当者名《必须》		
申請担当者の氏名を入力して	てください。	
氏: 埼玉	名:太郎	
担当者連絡先メール	アドレス 必須	
申請担当者の連絡先メールフ	アドレスを入力してください。	
メールアドレス a4510-0	06⊚pref.saitama.lg.jp	→ 担当者電話番号は日中通じる電
担当者電話番号		話番号を入力してください。
日中通じる申請担当客の電話 ※代表電話番号と同じ場合は	5番号を入力してください。 4省略可	<ul> <li>申請に関する問合せはこちらに</li> <li>入力いただいた電話番号に連絡</li> </ul>
電話番号 0488304516		いたします。

- 15 -



- 16 -

ウ	ファイルを選択したら、 <u>必ず「添付する」ボタンをクリック</u> してください。 添付結果に反映されていれば添付成功です。 添付が完了したら「入力へ戻る」ボタンをクリックしてください。 複数の添付ファイルを付ける場合は、イとウの作業を繰り返してください。
	添付ファイル
	ファイルを選択してください
	<ul> <li>ファイルの選択 (2-2) 人…書の写し.docx</li> <li> <u>必ず「添付する」ボタンをクリック</u>してください。 添付結果を確認せず、入力へ戻ると正しく添付できません。     </li> </ul>
	添付結果
	(2-1)人材紹介手数料請求書の写し.docx
	< 入力へ戻る 2 添付が完了したらクリック

(5)全ての項目の入力及びファイル添付が完了したら、申込画面下部の「確認へ進む」 ボタンをクリックしてください。

補助金実績報告書(様式第5号) 添付ファイル 必須
<b>補助金実績報告書(様式第5号)</b> を添付してください。 補助金実績報告書(様式第5号).docx
(1)別紙「補助対象事業実績報告書」 添付ファイル 必須
<b>別紙「補助対象事業実績報告書」</b> を添付してください。 (1)別紙「補助対象事業実績報告書」.docx
(2)人材紹介手数料請求書の写し 家内ファイル ジョ
<b>人材紹介手数料請求書の写し等</b> を添付してください。 (2-1)人材紹介手数料請求書の写し.docx (2-2)人材紹介手数料請求書の写し.docx
(3)人材紹介手数料の納付が確認できるもの 深付ファイル ジョ
<b>領収者、振込明編、通幅写し等</b> を添付してください。 (3)人材紹介手数料の納付が確認できるもの.docx
備考
申請にあたって代理人が申請する場合等、県側に申し送り事項等がある場合には入力してください。
令和5年5月29日付け雇労第1号で補助金の交付決定の通知を受けた補助金について、事業が完了したので、報告します。
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
入力中のデータを一時保存・読み込み
【中込データー時保存、再転込み時の注意事項】 ・添付ファイルは一時保存されません。再転込み後は、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開発・加筆・修正することはできません。 ・システムに転込む場合は一時保存した手続きの画面でしか転込めませんので、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おりませんのでご注意ください。

(6)申込確認画面の内容を<u>必ず再確認</u>し、「申込む」ボタンをクリックしてください。

申込確認				
2 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金実績報告				
申請者情報	服の入力			
申靖日	2023年05月29日			
法人名または氏名	(株)埼玉県雇用労働課	申	込確認画面が表示されず、エラーな	が表示
郵便番号(本社所在地)	3309301	さ	れた場合はエラーメッセージへの	対応
本社所在地	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-	を 令	お願いいたします。 てのエラーメッセージの問題を無	忍当す
代表電話番号	0488304534	エる	ことで申込確認画面が表示されま	Ŧ/月 9 す。
担当者名	埼玉 太郎			
担当者連絡先メールアドレス	a4510-06@pref.saitama.lg.jp			
担当者電話番号	0488304516			
申請書の湯	統			
補助金実績報告書(様式第 5 号)	補助金実績報告書(様式第5号)。	docx	申込内容や進捗情報を確認する 本手引きの「7 申込内容(返信	際は、 文書)
(1)別紙「補助対象事業実 績報告書」	(1)別紙『補助対象事業実績報行	告書」.do	を確認する方法」をご確認くだ	さい。
(2)人材紹介手数料請求書 の写し	(2-1) 人材紹介手数料詰求書の写し.docx (2-2) 人材紹介手数料詰求書の写し.docx			
(3)人材紹介手数料の納付 が確認できるもの	(3)人材紹介手数料の納付が確認できるもの.docx			
備考	令和5年5月29日付け雇労第1号で したので、報告します。	補助金の	交付決定の通知を受けた補助金について、事業が完了	
<	入力へ戻る		●込む >> 内容確認後ク	リック

(7)申込完了画面が表示されますので、整理番号・パスワードを確認してください。

申込完了		
2 埼玉県即戦力人材確保支援	事業補助金実績報告の手続きの申込を受付しました。	
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。		
教理来早		
正法留う		
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。		
	(< 一覧へ戻る	

- 18 -

- 5 補助金の交付請求
- (1)初めに申請様式をダウンロードし、請求書を作成のうえ、添付書類を準備してから 請求を行ってください。
   様式は県ホームページからダウンロードしてください。
  - ※補助金の交付請求は「<u>3 交付申請</u>」及び「<u>4 実績報告</u>」を申請し、<u>県から通知</u> <u>を受けた後に、</u>申請者が補助金を受け取るための手続きです。
- 県 HP: https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/projinzai/hukugyo\_kengyo-hojo.html
- (2) 下記の交付請求URLから申込画面を開き、「2事前設定(利用者登録)」で登録した利用者 ID(メールアドレス)とパスワードを入力し、ログインしてください。

補助金請求URL

https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList\_detail?tempSeq=92957

利用者ログイン				
手続き名	3 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交	を付請求		
受付時期	2023年5月23日14時00分~			
	この手続きは利用者登録せずに、利用す 利用者登録した後、申込みをし	ることはできません。 てください。	<u>利用者登録される方はこちら</u>	
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			
a4510-06@pref.saitama.	lg.jp	メールアドレス		
利用者登録時に使用したメ・ または各手続の担当部署かり	ールアドレス、 ら受領したIDをご入力ください。	の入力	パスワードは利用 録時に設定いただ	者登  いた
パスワードを入力し	てください		パスワードです。	
・・・・・・・ 利用者登録時に設定していた または各手続の担当部署かり 忘れた場合、「パスワード?	ただいたパスワード、 6受領したパスワードをご入力ください。 を忘れた場合はこちら」より再設定してください	② パスワード の入力	忘れた場合は「パ ードを忘れた場合 ちら」から再設定 ください。	ペワ   はこ   して
メールアドレスを変更した <sup>1</sup>	易合は、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。 _/ <u></u>	スワードを忘れた場合は <u>こちら</u>	
	ログイン	> ③ クリッ	ク	

(3)手続き説明画面が表示されますので、内容を確認し、ページ下部の「同意する」 ボタンをクリックしてください。

手続き説明		
	下記の内容を必ずお読みください。	
手続き名	3 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付請求	
120 HH	この補助金交付請求は以下の(1)交付申請及び(2)実績報告を提出し、県からを通知を受けた申請 者が行う補助金の交付請求です。 (1)及び(2)が未申請の場合は、手続きを行い、通知を受けた後に交付請求を行ってください。	
	(1)埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付申請 手続きURL: <u>https://apply.e-tumo.ip/pref-saitama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=54163</u>	
	(2)埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金実績報告 手続きURL: <u>https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=54162</u>	
	◎この電子申請は様式を事前にダウンロードし、申請書を作成のうえ、添付書類を準備してから交 付請求を行ってください。	
	詳しくは県ホームページよりご確認ください。様式もこちらに掲載しています。 <u>https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/projinzai/deital-hojo.html</u>	
受付時期	2023年5月23日14時00分~	
問い合わせ先	埼玉県 雇用労働課 総務・労働団体担当	
電話番号	048-830-4534	
FAX番号	048-830-4851	
メールアドレス	a4510-06@pref.saitama.lg.jp	
<利用規約>		
埼玉県スマート自治体推進会議	電子中朝専門部会電子中朝・属山サービス利用規約	
1 目的		
この規約は、埼玉県市町村電 玉県内の市町村及び一部事務組 な事項を定めるものです。	子中請共同システム(電子申請・届出サービス)(以下「本システム」といいます。)を利用して埼玉県、埼 合(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・届出等の手続を行うために必要	
2 利用規約の同意		
ホシステムを利用して中期・ のサービスを提供します。また	届出等手続を行うためには、この規約に同意することが必要です。このことを前提に、機成団体は本システム マテムを利用したたけ、この規約に同意したものとみたします。何られの理由に下りこの規約に同意すること	
「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。	
<	- 覧へ戻る 同意する > クリック	

(4)申請者情報を入力し、提出資料を添付してください。

申込	
選択中の手続き名: 3 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付員	精 <b>求</b> 問合せ先 <b>十開く</b>
申請者情報の入力	
申請日必須	
20230529	
法人名または氏名 必須	
※個人事業主の方は申請者の氏名(個人名)を入力してください。 (株) 埼玉県雇用労働課	個人事業者の方は屋号や店舗名 ではなく、個人名を記載してく ださい
郵便番号(本社所在地) 必須	
郵使指号 3309301 住所核素	
本社所在地 必須	
住所 埼玉県さいたま市溝和区高砂3-15-1	
代表電話番号 必須	
電話番号 0488304534	
担当者名。必须	
申請担当者の氏名を入力してください。 氏: 埼玉 名: 太郎	
担当者連絡先メールアドレス 必須	
申請担当者の連絡先メールアドレスを入力してください。	
メールアドレス a4510-06@pref.saitama.lg.jp	<ul> <li>担当者電話番号は日中通じる電</li> <li>話番号を入力してください。</li> </ul>
担当者電話番号	申請に関する問合せはこちらに
日中通じる申請担当者の電話番号を入力してください。 ※代表電話番号と同じ場合は省略可	<ul> <li>入力いただいた電話番号に連絡 いたします。</li> </ul>
電話番号 0488304516	

◆申請	<b>青書の添付方法</b> (以下のア~ウの作業を行っ	ってくた	きい)	
ア	添付したい書類の「添付ファイル」ボタンを 	クリッ	クしてください。	
	申請書の添付			
	補助金交付請求書(様式第7号) 添付ファイル 必須 補助金交付請求書(様式第7号)を添付してください。		「交付請求書」、「通 帳の写し」の添付フ ァイルごとに「添付	
			ファイル」ボタンを	
	通報の写しを添付してください。		設けています。	
	通報の写し(オモテ).docx 通報の写し(ウラ).docx		お手数ですが、種類 ごとに分けて添付し てください。	
	備考			
	申請にあたって代理人が申請する場合等、県側に申し送り事項等がある場合にI	ま入力してくだ	iðu,	
	確認へ進む	>		
イ	添付ファイル選択画面が開きますので、添付	したい	データを選択してくださ	い。
	手続き申込	、マニュアル用データ	7 > 交付請求 🗸 👌 交付請求の検索	× م
	ホトリ ファイルシェオ     整理 ▼ 新しい     重しに必要な添付ファイルを選択してください。     、     、     、     、     ・     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。     星 ビデオ     星 ビデオ	73 ルダー 名前 通標 高調 構動 写真	世: ▼	D 值 頻 O 值 頻 osoft Word 文 osoft Word 文 osoft Word 文
手網項目	申請される方のパソコンの任意フォルタ <sup>184</sup> からデータを選択してください。 <sup>184</sup> 10	く ル名(N): 通勝	あ写し (ウラ) .docx マロネベズのファイル (*.*)	、 ヤンセル ック
	添付ファイル			
	ファイルを選択してください ファイルの選択 ファイルが選択されていません ①「ファイルの選択」	をクリッ	ック	
	④ ④ <u>必ず「添付する」ボタンをクリック</u> し <sup>添付結果</sup>	してくだ	<b>さい。</b>	
	通帳の写し(オモテ).docx 削除			
	(< 入力へ戻る)			

ウ	ファイルを選択したら、 <u>必ず「添付する」ボタンをクリック</u> してください。 添付結果に反映されていれば添付成功です。 添付が完了したら「入力へ戻る」ボタンをクリックしてください。 複数の添付ファイルを付ける場合は、イとウの作業を繰り返してください。
	添付ファイル
	ファイルを選択してください
	□ <u>ファイルの選択</u> 通帳の写し (ウラ) .docx 「添付する」 <u>必ず「添付する」ボタンをクリック</u> してください。 添付結果を確認せず、入力へ戻ると正しく添付できません。
	添付結果
	<sub>通帳の写し(オモテ).docx</sub> 前除 ① 添付が成功したか添付結果を確認
	< 入力へ戻る 2 添付が完了したらクリック

(5)全ての項目の入力及びファイル添付が完了したら、申込画面下部の「確認へ進む」 ボタンをクリックしてください。

申請書	『の添付
補助金交付調	「求書(様式第7号) 素付ファイル <mark>必須</mark>
<b>補助金交付請求</b> 補助金交付請求(	F <b>(様式第7号)</b> を添付してください。 J (様式第7号) .docx
通帳の写し	泰付ファイル <b>必須</b>
<b>通帳の写し</b> を添 通帳の写し(オ・ 通帳の写し(ウ・	tしてくだきい。 (〒).docx ().docx
<mark>備考</mark> 申請にあたってf	遅人が申請する場合等、原側に申し送り事項等がある場合には入力してください。
	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
【中込データー時 ・添付ファイルは・ パソコンに一時 ・システムに転込 ・入力中の中込デ・	入力中のデータを一時保存・読み込み (存、再続込み時の注意事項] 特保存されません。再続込み吸は、必要に応じて、ファイルを添付し向してください。 済した中込データはパソコンで開発・加筆・修正することはできません。 場合は一時保存した手続きの画面でしか続込めませんので、ご注意ください。 タをパソコンに一時保存しますので、保存した中込データの取扱いは、中勝者の責任において修理をお願いします。 「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おりませんのでご注意ください。
	、力中の申込データをパソコンに一時保存します。 ホー時保存した申込データを軍度認み込みます。

(6)申込確認画面の内容を必ず再確認し、「申込む」ボタンをクリックしてください。

申込確認					
3 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付請求					
申請者情報	國入力				
申請日	2023年05月29日	申〕	込確認画面が表示されず、エラーが <b>表</b>	₹示	
法人名または氏名	(株)埼玉県雇用労働課	され	れた場合はエラーメッセージへの対! いないない	芯	
郵便番号(本社所在地)	3309301	を ( 全	ら願いいたします。 てのエラーメッヤージの問題を解消	वि	
本社所在地	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-	エ Cのエラーメッセーシの问題を解消。   ることで申込確認画面が表示されます。		<b>,</b>	
代表電話番号	0488304534				
担当者名	埼玉 太郎				
担当者連絡先メールアドレス	a4510-06@pref.saitama.lg.jp				
担当者電話番号	0488304516		申込内容や進捗情報を確認する際	は、	
			本手引きの「7 申込内容(返信文	<b>書</b> )	
申請書の湯	杨		を確認する方法」をご確認くださ	い。	
補助金交付請求書(様式第7 号)	補助金交付請求書(様式第7号)。	docx			
通帳の写し	通帳の写し(オモテ).docx 通帳の写し(ウラ).docx				
/** <del>**</del>					
偏考					
<	入力へ戻る		申込む > 内容確認後クリ	ック	

(7)申込完了画面が表示されますので、整理番号・パスワードを確認してください。

申込完了	申込完了			
3 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付請求の手続きの申込を受付しました。				
	下記の整理番号 とバスワード 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。			
乾理委号		「「「「「」」」、「「」」、「」		
パスワード		確認してくたさい。		
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。				
(< 一覧へ戻る				

- 24 -

### 6 事業内容の変更等(変更等承認申請)

- (1)初めに申請様式をダウンロードし、申請書を作成のうえ、添付書類を準備してから
   申請を行ってください。
   様式は県ホームページからダウンロードしてください。
  - ※変更等承認申請は交付決定通知済みの申請者のうち、<u>補助対象経費の20%を超え</u> る増減を伴う事業内容の変更がある場合や、<u>補助事業の取下げを行う</u>場合に必要な 申請です。
- 県 HP:https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/projinzai/hukugyo\_kengyo-hojo.html
- (2) 下記の変更等承認申請URLから申込画面を開き、「2事前設定(利用者登録)」で 登録した利用者 ID(メールアドレス)とパスワードを入力し、ログインしてくだ さい。

#### 変更等承認申請URL

https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList\_detail?tempSeq=92960

	手続き申込		
利用者ログイン			
手続き名	4 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金変更等承認申請		
受付時期	2023年5月23日14時00分~		
	この手続きは利用者登録せずに、利用することはできません。 利用者登録した後、申込みをしてください。 <u>利用者登</u> 録	<u>録される方はこちら</u>	
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	パスワード	は利用者登
a4510-06@pref.saitama. 利用者登録時に使用したメ- または各手続の担当部署かり	lg.jp ールアドレス、 5受領したIDをご入力ください。	録時に設定 パスワード 忘れた場合	いただいた です。 は「パスワ
パスワードを入力し	てください	ードを忘れ	た場合はこ
	② パスワード	ちら」から ください	再設定して
利用者登録時に設定していた または各手続の担当部署かり 忘れた場合、「パスワード?	ただいたパスワード、 6受領したパスワードをご入力ください。 を忘れた場合はこちら」より再設定してください。		
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。 パスワート	*を忘れた場合はこちら	
	<u> ログイン &gt; ③ クリック</u>		
	- 25 -		1

## (3)手続き説明画面が表示されますので、内容を確認し、ページ下部の「同意する」 ボタンをクリックしてください。

手続き説明				
下記の内容を必ずお読みください。				
手続き名	4 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金変更等承認申請			
説明	この変更等承認申請は、交付決定通知済みの申請のうち、補助対象経費の20%を超える増減を 伴う事業内容の変更がある場合や、補助事業の取下げを行う場合に必要な申請です。 変更等を行う場合は、県まで連絡の上、速やかに手続きを行ってください。			
	※電子申請は様式を事前にダウンロードし、申請書を作成のうえ、添付書類を準備してから変更等 承認申請を行ってください。			
	詳しくは県ホームページよりご確認ください。様式もこちらに掲載しています。 <u>https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/projinzai/deital-hojo.html</u>			
受付時期	2023年5月23日14時00分~			
問い合わせ先	埼玉県 雇用労働課 総務・労働団体担当			
電話番号	048-830-4534			
FAX番号	048-830-4851			
メールアドレス	a4510-06@pref.saitama.lg.jp			
<利用規約>				
埼玉県スマート目冶体推進会感	□電子申請専門部会電子申請・届出サービス利用規約			
1 目的 この規約は、埼玉県市町村電子申請共同システム(電子申請・届出サービス)(以下「本システム」といいます。)を利用して埼玉県、埼玉 県内の市町村及び一部事務組合(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・届出等の手続を行うために必要な事 項を定めるものです。				
2 利用規約の同意 本システムを利用して申請・届出等手続を行うためには、この規約に同意することが必要です。このことを前提に、構成団体は本システムの				
サービフを提供します。本シフテムを利用した方は、この規約に同意したものとみかします。何らかの理由によりこの規約に同意することがで				
「回惑する」ホテンをフララフすることにより、この記力に回感いただけたものとのなします。				
<	一覧へ戻る 「意する 」 クリック			

(4)申請者情報を入力し、提出資料を添付してください。

申込			
選択中の手続き名: 4 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金変更等承認申請 問合せ先 <b>+開く</b>			
申請者情報の入力			
<b>申請日 必須</b> 20230529			
法人名または氏名 必須 ※個人事業主の方は申請者の氏名(個人名)を入力してください。 (株)埼玉県雇用労働課 ◀	個人事業者の方は屋号や店舗名 ではなく、個人名を記載してく ださい		
郵便番号(本社所在地) 必須 郵便番号 3309301 住所除来			
本社所在地 必須 住所 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1			
代表電話番号 必須 電話番号 0488304534			
<b>担当者名 必須</b> 申請担当者の氏名を入力してください。 氏: 埼玉 名: 太郎			
担当者連絡先メールアドレス 必須 申請担当者の連絡先メールアドレスを入力してください。			
<ul> <li>メールアドレス a4510-06@pref.saitama.lg.jp</li> <li>担当者電話番号</li> <li>日中通じる申請担当者の電話番号を入力してください ※代表電話番号と同じ場合は省略可</li> <li>電話番号 0488304516</li> </ul>	担当者電話番号は日中通じる電 話番号を入力してください。 申請に関する問合せはこちらに 入力いただいた電話番号に連絡 いたします。		

<ul> <li>申請書の添付</li> <li>●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●</li></ul>	忝付したい書	「類の「添付ファイ	ル」ボタンをクリックし	してたさい。
・細助会変更等み認孕時書(様式第3字) ・細い合変更等み認孕時書(様式第3字) ・細い合変更特点では、 ・細い合変更特点では、 ・細い合変更特点では、 ・ま要なる事類 の添付ファイルご に「添付ファイル ボタンを設けていい。 ・。 ・ま要なる事計画書(様式第1号解紙2)をがけてください、 ・この表明ない。 ・ま要なる事類 の添付ファイルご に「添付ファイル ボタンを設けていい。 ・。 ・ま要なる事類 の添けファイルご に「添付ファイルご に「添付ファイルご ・「添付ファイルご ・この法の事業計画書(様式第1号解紙2)をが ・金数ですが、種 ことに分けて添付 ・さい。         ・ ・ ・	申請	書の添付		各様式、「変更内容
	補助会変更	「幕承認申請書(様式第35		が確認できる書類
				の添付ファイルこ
変更後の事業計画書(株式第1号別紙2)     19/2740     20       第280年季期時書(福式第1号第23)     50%     15%       第280年季期時書(福式第1号第23)     200     15%       第280年季期時書(福式第1号第23)     200     200       夏夏時間書が確認できる書書     200     200       夏夏時間書が確認できる書書     200     200       夏夏時間書のは、開着島、牛酸特個問書、東東線編書等手付してどざい、     200     200       夏夏時間書のは、開着島、牛酸特個問書、東東線編書等手付してどざい、     200     200       夏夏時間書のは、     10%     200       夏夏時間書のは、     10%     20%       夏日日ののが開きますので、添付したいデータを選択してください、     20%       夏日日ののが開きますので、添付したいデータを選択してください。     20%       夏月日ののが開きますので、添付したいデータを選択してください     20%       第46年込     10%     10%       第4774の2000年間のいたのに、     10%       第400740200日日ののが開きますので、添付したいデータを選択してください。     20%       第407740200日日ののが開きますので、添付したいデータを選択してください。     10%       第407740200日日のののが見てくない     10%       第407740200日日ののののののののののののののののののののののののののののののののの	補助主要更考虑	100年2年(紀元第1号) - 2007	cczav.	ボタンを設けていて
ままたのままけます (確正当19第巻2) きがけしてとざい、 ままたのすびい場合は文が中場時とがけたままけ尚書をがけしてとざい。 ままたいうけてぶかけ などこうけてぶかけ などさい。 クリックク 変更内容が確認できる書記 「クリック 変更内容が確認できる書記 「クリック 変更内容が確認できる書記 「クリック 変更内容が確認できる書記 「クリック 変更内容が確認できる書記 「クリック 変更なない。 こまたたま、中心者のなし、最後ま、手数特徴感染、手数特徴感染、また認識書をが引してとざい。 など できたい。 など できたい。 たたですら、「ボタンをクリック」とてください。 こ ないまたを見いていていい。 「こころけてごい」」 たいまたいで、 たたいで、 たたいで、 たいない。 こころけてのない。 「たたいで、 たいないましたいで、 していて、 たたいで、 たいないましたいで、 していて、 たたいで、 たいない。 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないで、 たいないたいで、 たいないで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないで、 たいないたいで、 たいないで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないで、 たいないで、 たいないたいで、 たいないで、 たいないたいで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないたいで、 たいないで、 たいないたいで、 たいないで、 たいないたいで、 たいないででででい、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないででででいたいで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないで、 たいないででででい、 たいないでででいていていないででででい、 たいないででででいていていていないででででい たいないで、 たいないででででいていていないででででいていていないででででいていていないででででい たいないででででい たいないででででい たいないでででででいていないででででい たいないでででい たいないででででい たいないでででい たいないでででででい たいないででででい たいないででででい たいないでででい たいないででででい たいないでででい たいないででででい たいないでででい たいないででででい たいないでででい たいないででででい たいないでででい たいないでででい たいないでででい たいないででででい たいないでででい たいないでででい たいないでででい たいないでででい たいないでででででい たいないででででい たいていででい たいていででい たいてい たいないででい たいないででい たいないででい たいないででい たいないででい たいないででい たいないででい たいないででい たいないででい たいないででい たいないででい たいないででい たいないでい たいないでい たいないででい たいないでい たいないででい たいないででい たいないででい たいないでい たいないででい たいないででい たいないでい たいない	変更後の事	「業計画書(様式第1号別	紙2) 第日27イル 参照	
C く だ さ い。     C く び ひ い べ い べ     C く べ く び い べ い べ     C く び ひ い い い い い い     C く び ひ い い い い い い い い い     C く び ひ い い い い い い い い い い い い い い い い い い	変更後の書意知 ※変更がない場	★画書(確式第1号解紙2)を添付 除は交付申請時と向じを開け向書	してください。 を添付してください。	お手数ですが、種 ごとに分けて添付
変更内容が確認できる書書     (1)       変更対応、単心者のなし、単体素、手数体内医素、手数体理医素、変更理由言筆を添付してください。       空気が加くしたので、 中容時の影響者のな。       空気の防したので、 中容時の影響者のな。       空気の防したので、 中容時の影響者のな。       空気の防したので、 中容時の影響者のな。       空気の防したので、 中容時の影響者のな。       変更の防場準備のな、 定変時の影響者のな。       変がしたのです。       からデータを選択してください。       ************************************	変更後の事業別	+両書(襟式第1号別紙2).docx	クリック	てください。
ままでので、「「「「「「「」」」」」  ままでので、添付したいデータを選択してください  ままでもので、添付したいデータを選択してください  ままでもので、添付したいデータを選択してください  ままでもので、添付したいデータを選択してください  ままでもので、添付したいデータを選択してください  ***********************************	変更内容が	「確認できる書類 (#() 27 <)	16 <b>6</b> 50	
あ付ファイル選択         PULCEØREØRD/P7/14/EØR/LTC/CEGUN         *	火史後如馬根書 安更經緯書。do	tan CS CS		
PURLed要な物付ファイルを選択してください。         ・フイルを選択してください。         ・オフイル検醒かる会もは、回じ掛かを知うきしてください。         ・さつフイルを超付し様えたら、しカハ果31をクリックしてください。         ・さつフイルを超付し様えたら、しカハ果31をクリックしてください。         ・オーマークを選択してください。         ・オーマークシーク         ・オーマークシークリーク         ・オーマークシーク         ・オーマークシーク         ・オーマークシーク         ・オーマークシーク         ・オーマークシーク         ・オーマークシーク         ・オーマーク         ・オーマーク         ・オーマーク         ・オーマーク         ・オーマーク         ・オーマー	忝付ファイル	ノ選択画面が開きま	すので、添付したいデー	-タを選択してくださ
Pickedge Sedd 2 - 7 - 1 A を 選択してください。     Pic A 「 S - 1 A が 2 - 2 - 0 → 2 - 2 → 2 - 2 → 2 - 2 → 2 - 2 -	<mark> </mark>	∠選択画面が開きま <sup>手続きす</sup>	すので、添付したいデー <sub>申込</sub>	-タを選択してくださ
・ → ・ ↑ ● < マニュ > 変更等柔認申請 ◇ ひ              を更考認申請の快端               を更考認申請の快端                 年稿き名             ・ クロックアクセス               新田いフルゲ               年部にいフルゲ               日名             を更均容が確認できる書類               をクリクアクセス             テスクトップ             ・ デスクトップ             ・ デスクトッ             ・ デスの             ・ デスの             ・ デスクトッ             ・ デスクトッ             ・ デスクトッ             ・ デスクトッ             ・ デスの             ・ デスクト             ・ ジェ             ・ デスクト             ・ ジェ             ・ ジェ	<mark>忝付ファイル</mark> <sup>添付ファイル選択</sup>	<mark>∠選択画面が開きま</mark> <sup>手続き®</sup>	ですので、添付したいデー	-タを選択してくださ
手続き名     4 埼玉県即戦力人材確保支援事業補     整理 < 新しいフルグ-     第三     1       項目名     変更内容が確認できる書類     デスクトップ     第二     名前     サイズ       添付てきるファイル数     20     デスクトップ     第二     第二     第二       添付ファイル     こ     デスクトップ     第二     第二     第二       ぶのけファイル     この     ドキュスシト     第二     第三     1       アイルを選択してくたさい     このごけ申請     00実備報告     00実備報告     00実備報告       100実備報告     00実備報告     00実備報告     00実備報告       アイルを選択してくたさい     をクリ     のマイルが選択されていません     なのフリーン       アイルの選択     アイルの選択     1     65 変更等承認申請告     第二       アイルを通知     をクリ     アイル名(N): 変更後の見積音.docx     すべてのアイル(**)       第付する     ボタンをクリック     アイル名(N): 変更後の見積音.docx     すべてのアイル(**)       第付する     ボタンをクリック     アイル名(N): 変更後の見積音.docx     すべてのアイル(**)       第回     一     「添付する」ボタンをクリック     このてくたささい。       変更契約書.docx     削除     単込書の写し.docx     1	森付ファイル     アイル     ホウファイル選択     単込に必要な添付ファイル     マークル      マークル	- 選択画面が開きま 手続き   - 選択してください。   や選択してください。   や選択してください。   やする]をクリックすると添付されます。   場合は、同じ操作を繰り返してください。   終えたら、【ハカへ戻る】をクリックしてください。	すので、添付したいデー <sup>申込</sup> 申請される方のパソ からデータを選択し	-タを選択してくださ コンの任意フォルダ てください。
項目名       変更內容が確認できる書類         添付できるファイル数       20         添付ファイル       ラスクトップ *         ※ 分クソロード *       ※ 分クソロード *         ※ ゲイワクイル       ※ 学校の男話書.docx         ※ ゲイワクイル       ※ 変更約書.docx         ※ オファイルを選択してください       ② クリック         アケイルを選択してください       ② クリック         ③ な変更解音       ③ な変更等承認申請書 (様式第3号).docx         ③ オールが選択されていません       をクリ         ⑦ ケイルが選択されていません       をクリ         ⑦ ケイルが選択されていません       をクリ         ⑦ ケイルが選択されていません       をクリ         ⑦ ケイルの選択       アケイルが選択されていません         ⑦ ケイシック       ファイルを通知(N): 変更後の見積書.docx         ⑦ ケイシック       アケイルな(N): 変更後の見積書.docx         ⑦ ケイシック       アケイルが選択されていません         ⑦ ケイシック       アケイルな(N): 変更後の見積書.docx         ⑦ ケイシック       アケイル(・*)         □ (0)       年セ         ⑦ ケイシック       アケイシック         ◎ クリック       ③ クリック	恭付ファイル 深付ファイル選択 <sup>申込に必要な添付ファイル・ ・ ファイルを選択後、【添 ・ 添付ファイルが複数ある ・ 全てのファイルを添付し ・ ・ 全てのファイルを添付し     </sup>	- 選択画面が開きま 手続き を選択してください。 付する]をクリックすると添付されます。 場合は、同じ操作を繰り返してください。 終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。	すので、添付したいデー 申込 申請される方のパソ からデータを選択し ・ → 、 ↑ ■ « マニュ → ፳更等承認申請	-タを選択してくださ コンの任意フォルダ てください。 ~ o <sub>医更等柔認中語の狭束</sub>
添付ファイル       デドユメハ・ページを見知り書.docx         添付ファイル       アイルを選択してください。         ファイルを選択してください。       ② クリック         の3実績報告       ○ 03実績報告         ○ 03実績報告       ○ 03実績報告         ○ 03実気報告       ○ 03実気報告	<ul> <li>添付ファイル選択</li> <li>単込に必要な添付ファイル選択</li> <li>単込に必要な添付ファイル・</li> <li>・ ファイルを選択後、【添</li> <li>・ 予付ファイルが複数ある・</li> <li>・ 全てのファイルを添付し</li> <li>手続き名</li> </ul>	<ul> <li>選択画面が開きま</li> <li>手続き</li> <li>手続き</li> <li>を選択してください。</li> <li>(村する) をクリックすると添付されます。</li> <li>場合は、同じ操作を繰り返してください。</li> <li>株えたら、【入力へ戻る】をクリックしてくださま</li> <li>4 埼玉県即戦力人材確保支援事業社</li> </ul>	すので、添付したいデー 申込 申請される方のパソ からデータを選択し ★ → ↓ ↑ ● 《 ₹Ξ2 → 変更等承認申請 整理 ▼ 新L\\?7.//ダー ◆ ?(*/2) ア?/#2 ▲ 名前	-タを選択してくださ コンの任意フォルダ てください。 シ o 変更等柔認申請の快衆 EE ・ ロ
添付ファイル       この文付申請       ② クリック         シロンマイルを選択してください       ② クリック         ファイルを選択してください       ③ 空東線報告         ○ロマ東橋報告       ○ ロマ東橋報告         ○ロマ東橋報告       ○ ロマ東橋報告         ○ロマ東橋報告       ○ ロマ東橋報告         ○ロマ東橋報告       ○ ロマ東橋報告         ○ロマ東橋報告       ○ ロマ東市本部書(標式第3号).docx         ○アイルの選択       ファイルが選択されていません         アケイルの選択       アケイルの選択         アケイルが選択されていません       をクリ         アケイルを見い       アケイルへの選択         アケイルが選択されていません       をクリ         アケイルを見い       アケイルを見い         アケイルを見い       アケイルをしい         アケイルを加加       アケイルをつり         アケイルをつり       アケイルをつり         アケールを見い       アケールを加加         アケールを加加       アケールを加加         アケールを加加       アケールをつり         アケールをつり       アケールをつり         アケール       アケール         ア・ハール       アケール         ア・ハール       ア・ハール      ア	<ul> <li>添付ファイル選択</li> <li>単込に必要な添付ファイル</li> <li>*</li> <li>*</li> <li>*</li> <li>*</li> <li>*</li> <li>*</li> <li>・</li> <li>全てのファイルを添付しば</li> <li>・</li> <li></li> <li>手続き名</li> <li>項目名</li> <li>添付できるファイル数</li> </ul>	<ul> <li>送択画面が開きま</li> <li>手続き</li> <li>手続き</li> <li>を選択してください。</li> <li>(村する)をクリックすると添付されます。</li> <li>場合は、同じ操作を繰り返してください。</li> <li>株えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。</li> <li>4 埼玉県即戦力人材確保支援事業社 変更内容が確認できる書類</li> <li>20</li> </ul>	すので、添付したいデー 申込 申請される方のパソ からデータを選択し ★ 91%979247 ● デスクトップ ★ <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>5</sup> <sup>4</sup> <sup>5</sup> <sup>4</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup> <sup>4</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup>	-タを選択してくださ コンの任意フォルダ てください。 ・ o  変更等承認中語の快来 ほこ ・ ロ サイズ
ファイルの選択     Original Link       ファイルの選択     Original Link       アイルの選択     Original Link       アイルの選択     Original Link       アイルの選択     Original Link       アイルの選択     アイルの選択       アイルの選択     Original Link       アイルの選択     アイルの選択       アイルの選択     アイルの選択       アイルの選択     Original Link       アイルの選択     アイルの選択       アイルの選択     アイルの       アイルの     アイルの <td< td=""><td><ul> <li>添付ファイル選択</li> <li><sup>ゆ</sup>込に必要な添付ファイル ・</li> <li>・シファイルを選択後、「添     <li>・ふが付ファイルが複数ある     <li>・金てのファイルを添付しば     </li> <li>手続き名</li> <li>項目名</li> <li>添付できるファイル数</li> </li></li></ul></td><td><ul> <li>送択画面が開きま</li> <li>手続き</li> <li>手続き</li> <li>を選択してください。</li> <li>やリックすると添付されます。</li> <li>場合は、同じ操作を繰り返してください。</li> <li>様えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。</li> <li>4 埼玉県即戦力人材確保支援事業社 変更内容が確認でさる書類</li> <li>20</li> </ul></td><td>すので、添付したいデー 申込 申請される方のパソ からデータを選択し ★ クイックアクセス ● デスクトップ ★ ● ゲュント ★ ● ドュメント ★ ● ドキュメント ★ ● デスクトップ ★ ● デュクトゥ ★ ● デュクトゥ ★ ● デュスト ★</td><td>-タを選択してくださ コンの任意フォルダ てください。 ・ o 変更等承認中語の検索 ほこ ・ ( サイズ</td></td<>	<ul> <li>添付ファイル選択</li> <li><sup>ゆ</sup>込に必要な添付ファイル ・</li> <li>・シファイルを選択後、「添     <li>・ふが付ファイルが複数ある     <li>・金てのファイルを添付しば     </li> <li>手続き名</li> <li>項目名</li> <li>添付できるファイル数</li> </li></li></ul>	<ul> <li>送択画面が開きま</li> <li>手続き</li> <li>手続き</li> <li>を選択してください。</li> <li>やリックすると添付されます。</li> <li>場合は、同じ操作を繰り返してください。</li> <li>様えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。</li> <li>4 埼玉県即戦力人材確保支援事業社 変更内容が確認でさる書類</li> <li>20</li> </ul>	すので、添付したいデー 申込 申請される方のパソ からデータを選択し ★ クイックアクセス ● デスクトップ ★ ● ゲュント ★ ● ドュメント ★ ● ドキュメント ★ ● デスクトップ ★ ● デュクトゥ ★ ● デュクトゥ ★ ● デュスト ★	-タを選択してくださ コンの任意フォルダ てください。 ・ o 変更等承認中語の検索 ほこ ・ ( サイズ
単     単     単       小     「添付する」ボタンをクリックしてください。     ③ クリック       変更契約書.docx     削除       申込書の写L.docx     削除	<ul> <li>添付ファイル選択</li> <li>単込に必要な添付ファイル</li> <li>* シアイルを選択後、【添</li> <li>* ブアイルを選択後、【添</li> <li>* 添付ファイルが寝数あぶ</li> <li>* 全てのファイルを添付し、</li> <li>手続き名</li> <li>項目名</li> <li>添付できるファイル数</li> <li>添付ファイル</li> </ul>	<ul> <li>選択画面が開きま</li> <li>手続き</li> <li>手続き</li> <li>を選択してください。</li> <li>(村する) をクリックすると添付されます。</li> <li>場合は、同じ操作を繰り返してください。</li> <li>終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください</li> <li>4 埼玉県即戦力人材確保支援事業結 変更内容が確認できる書類</li> <li>20</li> </ul>	すので、添付したいデー 申込 申請される方のパソ からデータを選択し ゲーナ・↑ ● 《マニュ → 変更等承認申請 整理 ▼ 新Lいフォルダー * 91/90 79123 ■ デスクトップ * ■ ドキュメント ■ ドキュメント ■ ビクチャ * ■ 03実績報告 ■ 03実績報告 ■ 04期や会社中	-タを選択してくださ コンの任意フォルダ てください。
変更契約書.docx 申込書の写し.docx 削除	<ul> <li>添付ファイル選択</li> <li><sup>※</sup>付ファイル選択</li> <li><sup>※</sup> シアイルを選択後、「添</li> <li><sup>※</sup> マアイルを選択後、「添</li> <li><sup>※</sup> マアイルを強けし</li> <li><sup>5</sup> 金てのファイルを添付し</li> <li>手続き名</li> <li>項目名</li> <li>添付ファイル</li> <li>アイルを選択し、</li> <li>(アマイルを選択し、</li> <li>(アマイルの選択して)</li> <li>(アマイルの選択して)</li> <li>(アマイルの選択して)</li> </ul>	<ul> <li>選択画面が開きま</li> <li>手続き</li> <li>手続き</li> <li>手続き</li> <li>を避択してください。</li> <li>付する1 をクリックすると添付されます。</li> <li>場合は、同じ操作を繰り返してください。</li> <li>様式たら、【人力へ戻る】をクリックしてください。</li> <li>4 埼玉県即戦力人材確保支援事業社 変更内容が確認できる書類</li> <li>20</li> </ul>	すので、添付したいデー ■込 申請される方のパソチ からデータを選択し * クイックアクセス * ククシロード * ローズ * ククシロード * ローズ * フクシロード * ローズ * フクシロード * ローズ * フクシロード * ローズ * フクシロード * ローズ * フクシロード * ローズ * フクシロード * フクシロード * フクシロード * フクシロード * フクシロード * フクシロード * フクシロード * ファイレーズ * フェーズ * フェーズ * フェーズ * ファイレーズ * マローズ * マロー	-タを選択してくださ コンの任意フォルダ てください。
申込書の写し.docx	添付ファイル選択         事込に必要な添付ファイル         * 少ファイルを選択後、「添         ・予付ファイルを選択後、「添         予続き名         項目名         添付ファイル         ファイルを選択()         「次付ファイル         ファイルを選択()         「次付ファイル         ファイルを選択()         「次付ファイル         ファイルを選択()         「次イルの選択()         「添付する」         ・         「添付する」         「添付する」	<ul> <li>選択画面が開きま 手続き</li> <li>手続き</li> <li>を選択してください。</li> <li>(村する) をクリックすると添付されます。 場合は、同じ操作を繰り返してください。 終えたら、【ハカへ戻る】をクリックしてください。</li> <li>4 埼玉県即戦力人材確保支援事業社 変更内容が確認できる書類</li> <li>20</li> </ul>	すので、添付したいデー 申込 申請される方のパソ からデータを選択し * 91/90 P9セス ● デスクトップ * ● グランロード * ● ゲランロード * ● ドキュメント * ■ ビクチャ * ■ ジスクトップ * ● ジラクシロード * ■ ジスクトップ * ■ ジェスト・メート ■ ジェスト・シート ■ ジェスト・シート	-タを選択してくださ コンの任意フォルダ てください。
	<ul> <li>添付ファイル選択</li> <li><sup>※</sup>付ファイル選択</li> <li><sup>※</sup> ウァイルを選択後、「添</li> <li><sup>※</sup> クァイルを選択後、「添</li> <li><sup>※</sup> クァイルを選択し、</li> <li><sup>※</sup> オロマクノーン</li> <li></li></ul>	<ul> <li>選択画面が開きま 手続き</li> <li>手続き</li> <li>手続き</li> <li>を選択してください。</li> <li>作が選択してください。</li> <li>作すろう をクリックすると添付されます。</li> <li>場合は、同じ操作を繰り返してください。</li> <li>株えたら、「入力へ戻る」をクリックしてください。</li> <li>4 埼玉県即戦力人材確保支援事業社 変更内容が確認できる書類</li> <li>20</li> </ul>	すので、添付したいデー 申込 申請される方のパソチ からデータを選択し ペ マニュ > 変更等承認申聴 整理 ◆ 新L\\\フオルダー ペ ク/ック アクセス ● デスクトップ * ● グランロード * ● グランロード * ● ゲランワード * ● ゲランワード * ● ビクチャ * ■ ジスクトップ * ● グランロード * ■ ジスクトップ * ● グランロード * ■ ジスクトップ *	-タを選択してくださ コンの任意フォルダ てください。

ウ ファイルを選択したら、 <u>必ず「添付する」ボタンをクリック</u> してください。 添付結果に反映されていれば添付成功です。
添付が完了したら「入力へ戻る」ボタンをクリックしてください。 複数の透けファイルを付ける場合は、イトウの佐業を繰り返してください。
ファイルを選択してください 「コーイルの要求」 「アイルの要求 タッジを A L ン ク L ン ク L ン ク L ン ク L ン ク L ン ク L ン ク L ン フ C と さ L ン
→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→
変更契約書.docx <sup>利除</sup> 申込書の写し.docx <sup>利除</sup>
「F®FIARRE.docx mm] ① 添付が成功したか添付結果を確認
(< 入力へ戻る ) ② 添付か完了したらクリック

(5)全ての項目の入力及びファイル添付が完了したら、申込画面下部の「確認へ進む」 ボタンをクリックしてください。

変更又は中止・廃止の選択 修築	
交付決定の変更又は中止・廃止を過択してください。	
変更 : 又付決定の内容を変更する場合 由止。由上、交付注意の内容を由止。由止する場合	
The other Contraction of the South of the	
○ 東東	
<ul> <li>中止・商止</li> </ul>	
199.912	
亦要介绍地 化图	
SC SE WIESEN	
変更の経緯について記載してください。	
今和5年5月29日付け履労第1号で交付決定を受けた補助非常について次のとおり変更したいため。	
変更の提由:期時の変更により補助対象経費の20%を耐える変更があったため、	
	入力交手数: 85/2000
自請書の添付	
1.00 E 49.00 L 3	
補助金変更等承認申請書(様式第3号) ホリファイル	
補助会会事業条理会議会(構成第1日)を活動してください。	
1880 T.X.C (1990) 1988 (1994) 31 Abov	
変更後の事業計画書(様式第1号別紙2) 第月ファイル 68	
変更後の事業計画書(確式第1号判断2)を添付してください。	
交更使动参重时向善(德以老1号形成2).docx	
変更内容が確認できる書類 Betzerick	
変更契約書、申込書の写し、見積書、手数料内訳書、手数料確認書、変更経緯書等を添付してください。	
变更复的事 dotx	
甲込膏の写 L.docx 手数時内服業.docx	
安美後の見積書.docx	
変更評論書docx	
備考	
●第二日本、一大兵法(1)の第三日の第二日(1)日本)(2)の金属がない(2)から、アインマント	
中国にのにつくれなんが中語する場合で、税防に中に送り参考がある場合に入力してください。	
入力&	添付完了後ク
- 29 -	

(6)申込確認画面の内容を<u>必ず再確認</u>し、「申込む」ボタンをクリックしてください。

申込確認		
4 埼玉県即戦力人材確保支援	國家業補助金変更等承認申請	
申請者情報	服の入力	
申請日	2023年05月29日	
法人名または氏名	(株) 埼玉県雇用労働課	申込確認画面が表示されず、エラーが表示
郵便番号(本社所在地)	3309301	された場合はエラーメッセージへの対応
本社所在地	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1	をお願いいたします。
代表電話番号	0488304534	全てのエラーメッセージの問題を解消す
担当者名	埼玉太郎	ることで申込確認画面が表示されます。
担当者連絡先メールアドレス	a4510-06@pref.saitama.lg.jp	
担当者電話番号	0488304516	
変更又は中止・廃止の選択	変更	
	マロシング	
変更の経緯	令和5年5月29日付け雇労第1号で交付決定 め。	を受けた補助事業について次のとおり変更したいた
	変更の理由:期間の変更により補助対象経費の	20%を超える変更があったため。
申請書の湯	約	
補助金変更等承認申請書(様 式第3号)	補助金変更等承認申請書(様式第3号).docx	
変更後の事業計園書(様式第 1号別紙2)	変更後の事業計画書(様式第1号別紙2).doc	▲ 申込内容や進捗情報を確認する際は、
変更内容が確認できる書類	変更契約書.docx 申込書の写し.docx 手数料内訳書.docx 変更後の見積書.docx 変更経緯書.docx	本子512007 甲込内谷(返信文書) を確認する方法」をご確認ください。
備考		
<	入力へ戻る	●▲℃ > 内容確認後クリック

(7)申込完了画面が表示されますので、整理番号・パスワードを確認してください。



### 7 申込内容や県からの通知(返信文書)の確認方法

申込を行った手続きの内容と処理状況の確認を行えます。

各手続きの申込が完了した際に発行された[整理番号]と[パスワード]を入力するこ とで、当該手続きの内容確認ができます。

利用者登録後はログインをすることで、[整理番号] と [パスワード] の入力をすることなく、過去に申込を行った全ての手続きを一覧で確認できます。

- \* ログインせずに照会する場合は、手順(1)へ進んでください。
- \* ログインして照会する場合は、<u>手順(4)</u>へ進んでください。

#### <ログインせずに内容を確認する場合>

(1)以下の電子申請・届出サービスのリンクを開き、【申込内容照会】メニューを クリックします。

【電子申請・届出サービスのリンク】

https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList\_initDisplay

彩の国 麊 埼玉県 Saltama Prefecture	電子申請・届出サービス	▲ ログイン 利用者登録
<ul> <li>●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●</li></ul>	<ul> <li>申請書ダウンロード</li> <li>クリック</li> <li>戦員署名検証</li> </ul>	

(2)認証用の[整理番号]と[パスワード]を入力します。 これらは手続きの申込が完了した際に発行されており、「申込完了通知メール」に 記載され送信されています。

「照会する」をクリックすると、《	申込詳細画面》が表示されます。
------------------	-----------------

484094704041 中込売了画面、通知メールに記載された 整理最号をご入力ください。	① 整理番号を入力
バスワードを入力してください	
申込売了面面、通知メールに記載された パスワードをご入力ください。	② パスワードを入力
整理番号は半角数字、パスワード 前後にスペースが入ると正し	は半角英数字(英字:大文字・小文字)で入力して下さい。 ,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。

(3)返信添付ファイルの「〇〇通知書」を確認し、ダウンロードしてください。

申込詳細				
申込内容を確認してください。 ※ <mark>添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください</mark> 。				
手続き名	埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付申請			
整理番号	146410559945			
処理状況	処理中(返信済)			
処理履歴	2023年5月11日21時9分 ファイルアップロード 2023年5月11日21時8分 受理 2023年5月11日21時7分 回復 2023年5月11日21時7分 受理 2023年5月11日21時7分 受理 2023年5月11日20時37分 申込			
返信添付ファイル1	交付決定通知書.docx ダウンロード			

### <ログインして内容を確認する場合>

(4) 電子申請・届出サービスのリンクを開き、【ログイン】をクリックしてください。

【電子申請・届出サービスのリンク】

https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList\_initDisplay

彩の国 🌺 埼玉県 Saitama Prefecture	電子申請・届出サービス	<ul><li><b>ログイン</b></li><li>利用者登録</li></ul>	クリック

(5)「2事前設定(利用者登録)」で登録した利用者 ID(メールアドレス)とパスワー ドを入力し、ログインしてください。

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	① メールア	ドレス	パスワードは利用者
a4510-06@pref.saitama.lg.jp	の入力		録時に設定いただいた
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をこ	入力ください。		パスワードです。 忘れた場合は「パス」
パスワードを入力してください			ードを忘れた場合はこ
			ちら」から再設定して
利用者登録時に設定していただいたパスワー	ド、	2) ハスリート	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。	の人力	
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。		

(6)【申込内容照会】	メニューをクリックします。
-------------	---------------

Saltama Prefecture	電子申請・届出サービス 。	利用者登録
<b>***</b> 申請団体選択		
) 手続き申込	) 申込内容照会 ) 職責署名検証	

### (7) 照会を行う手続きの「詳細」をクリックしてください。

申込一覧	Ī					
キーワー	ードで探す					
整理番号	146410559945 <b>手続き名</b>					
申込日	(11)カレンタ	<i>!-</i> ~	<b>110</b> カレ:	ンダー		
	入力例)200	00年1月23日は20000123と入力	נ			
		検索				
2023年05月1	1日 21時12分 現在					
並び替え(	申込日時降順 ▼ 表示	<b>数変更</b> 20件ずつ表示	▼			
		1				
整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作	
146410559945	埼玉県即戦力人材確保支援事 業補助金交付申請	埼玉県 雇用労働課 総務・労働 団体担当	2023年5月11日20時	処理中 (返信済)	〔詳細 >〕	クリック

(8)返信添付ファイルの「〇〇通知書」を確認し、ダウンロードしてください。

申込詳細	
申込内容を確認してください。 ※ <mark>添付ファイルは一度パソコンに傷</mark>	祥存してから開くようにしてください。
手続き名	埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付申請
整理番号	146410559945
処理状況	処理中(返信済)
処理履歴	2023年5月11日21時9分 ファイルアップロード 2023年5月11日21時8分 受理 2023年5月11日21時7分 回復 2023年5月11日21時7分 受理 2023年5月11日20時37分 申込
返信添付ファイル1	交付決定通知書.docx ダウンロード

### 8 申込した手続きを修正する方法

ここでは、申込を行った手続きについて、申込内容の修正を行います。修正を行うに は、処理状況が 「処理待ち」もしくは「返却中」の申込に限られます。

返却時は以下のようなメールが届きます。届いた際は速やかに修正を行ってください。



- (1) 電子申請・届出サービスのリンクを開き、【ログイン】をクリックしてください。
  - 【電子申請・届出サービスのリンク】

https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList\_initDisplay

彩の国 🍂 埼玉県 Saitama Prefecture	電子申請・届出サービス	<b>2</b> ログイン 利用者登録	クリック
<b>22</b> 申請団体選択	☑ 申請書ダウンロード		

(2)「2事前設定(利用者登録)」で登録した利用者 ID(メールアドレス)とパスワードを入力し、ログインしてください。

利用者ログイン	
既に利用者登録がお済みの方	ᇮᄀᄆᆙᄮᆁᄪᆇ
<sup>利用者IDを入力してください</sup> ① メールアドレス	ハスワートは利用有
a4510-06@pref.saitama.lg.jp の入力	豆稣時に設定いたた
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。	忘れた場合は「パスワ
パスワードを入力してください	ードを忘れた場合は
	こちら」から冉設定してください。
利用者登録時に設定していただいたパスワード、 (2) 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。のの入力	
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れ	56
<u> ログイン</u> ③ クリック	
- 34 -	

(3)【申込内容照会】メニューをクリックします。

彩の国 🌺 埼玉県 Saitama Prefecture	電子申請・届出サービス	▲ログイン 利用者登録
<b>12</b> 申請団体選択	申請書ダウンロード     アリック	
) 手続き申込	> 申込内容照会 > 職責署名検証	

(4)修正を行う手続きの「詳細」をクリックしてください。

申込一覧	Ī						
キーワー	・ドで探す						
整理番号	146410559945 <b>手続き名</b>						
申込日	(100) カレンタ	<i>t-</i> ~	<b>111</b> カレ:	ンダー			
	入力例)200	0年1月23日は20000123と入力					
		検索 >	)				
2023年05月1	1日 21時12分 現在						
並び替え	申込日時降順 ▼ 表示	<b>数変更</b> 20件ずつ表示	▼				
Ĺ		1					
整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作		
146410559945	埼玉県即戦力人材確保支援事 業補助金交付申請	埼玉県 雇用労働課 総務・労働 団体担当	2023年5月11日20時	処理中 (返信済)	(詳細 >)	クリ	<u>ب</u> ر

(5)申込内容照会画面が開きますので、処理状況が「返却中」か確認してください。

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	1 埼玉県即戦力人材確保支援事業補助金交付申請			
整理番号	146410559945			
処理状況	运却中			

(6)申込内容照会画面下の「修正する」をクリックしてください。

申請者情報の入力			
申請日	2023年05月29日		
法人名または氏名	埼玉県雇用労働課		
郵便番号(本社所在地)	3309301		
本社所在地	埼玉県さいたま市浦和区高砂		
代表電話番号	0488304534		
担当者名	埼玉太郎		
担当者連絡先メールアドレス	a4510-06@pref.saitama.lg.jp		
担当者電話番号	0488304534		
申請書の添付			
補助金交付申請書(様式第1 号)	_(様式ダウンロード) 第1号交付申請書.doc		
(1)申請者が登録民間職業 紹介事業者に人材紹介サービ スの申込みをしたことを証す る書類	<u>契約書.docx</u>		
(2)人材紹介手数料の金額 が確認できるもの	<u> 見積書.docx</u>		
(3)人材が内定したことを 証する書類	採用条件通知書.docx		
	内定通知書.docx		
(4) 誓約書 (別紙1)	_ (様式ダウンロード) 別紙1 「誓約書.doc		
(5)事業計園書(別紙2)	<u>_ (様式ダウンロード) 別紙2 事業計画書.xlsx</u>		
(6)複数名のデジタル人材 を採用する場合、事業の全体 像が分かる書類			
(7)その他知事が必要と認 める書類	<u>委任状.docx</u>		
備考	代理人行政書士の「A」が申請します。連絡先は法人と同じです。		
◎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。			
(< 一覧へ戻る 再申込する >)			
クリック 修正する > 取下げを依頼する >			

(7)申込変更画面が表示されるため、該当する項目の修正を行ってください。 修正後は「確認へ進む」をクリックしてください。

中込変更	
通识中の手続き名:1 地工局部能力人利增保支援事業補助金交付申請	
申請者情報の入力	
中請日 《祭	申請書の添付
20230529	補助金交付申請書(採式第1号) 必須
法人名または氏名 必須	節付シアイム
地工用雇用劳物摊	(第二次19年前期 (第二編1年) がのがしてくたさし、 (第二ダウンロード) 第19交列申請兼.doc
郵便番号(本社所在地) 参加	(1) 申請者が登録民間職業紹介事業者に人材紹介サービスの申込みをしたことを証する書類 参加
和後期 1300301 (14回後期)	第回27-46
	<b>知時者。申込者の写し等</b> を派行してください。 30時者.docx
	(2)人材紹介手数料の金額が確認できるもの 850
11.42 电台 HF 9 224	満村立方子ル 発展者、手数料内訳者、手数料確認者等を当然してください。 主(1)の実施内容に見論素、手数料的改善、手数料理認者等の内容が良まれている場合は(1)の実施と同じ実施を当付して
担当者名 必须	ください。 (県夜川) 現後第.docx
申請担当者の氏糸を入力してください。 氏: ゆち 名: 士田	(3)人材が内定したことを証する書類 🛷
	第月27-46
2日本日本市ホスールアドレスを入力してください。	内定通知者、採用通知者、労働条件通知者等を添付してください。 採用者件通知者 docx
$\mathcal{A} = \mathcal{U}\mathcal{T} \vdash \mathcal{L} \cdot \mathcal{R} \qquad \text{a4510-06g} \text{ prefasitamalg.p}$	円支持監視 docx
担当者電話書号	(4) 重引面 (6)相(1) 22 西印第一日
日中通にる専議部当者の電話勝号を入力してください。 国代貨電話勝号と同じ場合は留勝可	<b>誓約書(88紙1)</b> を添付してください。
电场合 0488304534	(確式ダウンロード) 初前1 前的様.doc
	(5)事業計画書(別紙2) 883
	- 潮行2750A 事業計画者 (9)話2) を添付してください。
	目記載方法市については、埼玉県プロフェッショナル人村戦爆発曲にお問い合わせください、連絡方046-647-4075 (際式ダウンロード) 別記2 専業計画集 slax
	(6) 複数名のデジタル人材を採用する場合、事業の全体像が分かる書類
	<b>港村27-4</b> 元
	後期ものテジタル人材を採用する場合は開始を開きかけしてください。 日本教教を採用しない場合は開発してください。
	<ul> <li>(7)その他知事が必要と認める書類</li> </ul>
	- 地球プライム 行政書士寺に信頼する場合に <b>委任務等</b> を添付してください。
	= control(Methatorius)にてください。なければ新聞してください。 要作状docx
	<b>信</b> 者
	<b>申請にあたって代却人が申請する場合等。時刻に申し送り事項等がある場合には入力してください。</b>
	代却入行政爵士の「入」が申請します。連絡汽は法人と同じです。
	< max.ac > クリック

(8)申込変更確認画面の内容を必ず再確認し、「修正する」をクリックしてください。

中込変更確認			
	以下の内容で推正してよろしいですか?		
手助き名	1 地区原即能力人科维保皮拔争要補助会交付申請		
整理番号	146410559945		
使理状况	波即中		
乾坤雕臣	2023年5月25日18時44分 返却 2023年5月25日18時42分 円版 2023年5月11日21時かけ ラテイルアップロード 2023年5月11日21時かけ 受理 2023年5月11日21時7分 受理 2023年5月11日21時7分 受理 2023年5月11日21時7分 受理		
申込内容			
申請者情報の入力			
中語日	2023 (#05 (#29 (1)		
法人名法たは氏名	(弦) 地工県雇用劣物師(作正)		
解使番号(本社所在地)	3309301		
本社所在地	埼玉県さいたま市浦和区高校		
代表電話番号	0400104534		
探索者名	埼玉太郎		
把当者連結党メールアドレス	a4510-06@pref.xaitama.lg.jp		
把当者電話番号	0488304516		
申請書の添付			
補助金交付申請書(様式第1 号)	(様式ダウンロード) 第1号交付申請書.doc		
(1)申請者が登録局問題業 総介事業者に人材紹介サービ スの申込みをしたことを証す る書類	规约赛.docx		
(2)人材総介手数料の金額 が確認できるもの	見候書.docx		
(3)人材が内定したことを 証する書類	接用条件通知需.docx 丙逐通知需.docx		
(4) 誓約書 (88計1)	(専式ダウンロード) 別紙1 「留約赛.doc		
(5) 事業計画者(別紙2)	(専式ダウンロード) 別昭2 希望計画書.xlax		
(6) 複数名のデジタル人材 を採用する場合、事業の全体 像が分かる書類			
(7) その他知事が必要と認 める書類	要们 9. docx		
-			
编号	代却人行政憲士の「A」が単語します。連絡充は法人と同じです。		

(9) 申込変更完了画面が表示されます(修正完了です)。

申込内容照会				
申込変更完了				
	手続き内容の修正が完了しました。			

### 9 問合せ先

### 【問合せ】

①申請内容についてのお問合せ

埼玉県プロフェッショナル人材戦略拠点

# 電話 048-647-4075

②電子申請・届出サービスの操作に関するお問合せ

【固定電話】0120-464-119(フリーダイヤル)

【携帯電話】0570-041-001(有料)

[E - m a i I] <u>help-shinsei-saitama@apply.e-tumo.jp</u>

平日 9:00~17:00 年末年始除く

※手続きの進捗状況については県雇用・人材戦略課までお問合せください。 埼玉県産業労働部 雇用・人材戦略課 048-830-4516