

令和5年度からの継続補助対象者向け

令和6年度山形県移住世帯向け住まいの支援  
事業費補助金電子申請マニュアル(PC版)



山形県みらい企画創造部  
移住・定住地域活力創生課

2024年



## 目次

<<本書の見方①>> .....	1
<<本書の見方②>> .....	1
第1章 申請フォームを探す .....	2
1.1 「やまがた暮らし情報館」と検索する .....	2
1.2 「やまがた暮らし情報館(山形県移住交流ポータルサイト)」から「やまがたe申請」へ .....	2
1.3.1 「やまがたe申請」に「利用者登録」をして申請する(「利用者登録」をしない方は 1.3.2 へ) .....	5
1.3.2 「利用者登録」をせずに申請する .....	9
1.4 「手続き申込」画面で「交付要綱」と「別記様式第2号」をダウンロードする .....	12
1.5 「手続き申込」画面で「利用規約」を確認し「同意する」 .....	12
第2章 必要事項の記入・必要書類の添付 .....	13
2.1.1 「様式第1号の3」に日付を入力する .....	13
2.1.2 「様式第1号の3」の「1 申請者」に本人情報を入力する .....	14
2.1.3 「様式第1号の3」の「2 補助対象経費算出表」に入力する .....	15
2.1.4 「様式第1号の3」の「3 補助金交付申請額」に入力する .....	18
2.1.5 「様式第1号の3」の「4 補助金振込先」に入力する .....	19

2.1.6	必要書類を「添付ファイル」にアップロード .....	19
2.2.1	「様式第 3 号」の誓約事項と同意事項を確認 .....	23
2.2.2	「様式第 3 号」に日付と申請者住所・氏名を入力し「確認へ進む」 .....	24
2.3	「申込確認」画面で申請内容を確認し申請する .....	25
第3章	申請完了後について .....	27
3.1	「申込完了通知メール」の受信と「整理番号・パスワード」の管理 .....	27
3.2	「申込内容照会」で「処理状況ステータス」を確認する .....	27
3.3.1	申請内容に不備等がある場合 .....	30
3.3.2	軽微な修正について .....	32
	«お問合せ先» .....	33

## 《本書の見方①》

本書は、令和6年度山形県移住世帯向け住まいの支援事業費補助金を、県が提供する電子申請サービス「やまがたe申請」から電子申請を行う方のための操作手順書です。









「やまがたe申請」における共通的な操作方法については、「やまがた e 申請(電子申請・施設予約サービス)ポータルサイト」の「ご利用方法」のページ(以下 URL)をご参照ください。

[https://www.pref.yamagata.jp/020051/kensei/online\\_yimg/shinseitodokede/e-tetsuzuki99/goriyouhouhou.html](https://www.pref.yamagata.jp/020051/kensei/online_yimg/shinseitodokede/e-tetsuzuki99/goriyouhouhou.html)

電子申請では、電子メールを使用します。「[pref.yamagata@apply.e-tumo.jp](mailto:pref.yamagata@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。

## ◆本書の表記について

本書内の操作説明で用いている記号は、以下のような意味があります。

表示	意味
	画面上で操作を指定する箇所を示しています。
	 に示す箇所で行う操作を示しています。
	必須の操作を示しています。
	操作を進めるうえでの注意事項について説明しています。
	操作を進めるうえで、知っておく必要があることを示しています。
	画面上のボタン名を示しています。例:【同意する】ボタンをクリック
	画面上の項目名を示しています。例:画面下部の「申請方法」欄を確認

## 《本書の見方②》

本書内に記載している操作説明は、以下のとおりです。

左側に操作画面、右側に操作の説明を記載しています。

※本書で題材として使用している個人名、連絡先、メールアドレス、住所等は全て架空のものです。

## 第1章 申請フォームを探す

本章では、インターネット上で補助金の申請を行っていただく「申請フォーム」画面に辿り着くまでの手順をお示しします。(以下は一例です。)

### 1.1 「やまがた暮らし情報館」と検索する

①		インターネットに接続し、Web上の検索エンジンで「やまがた暮らし情報館」と検索します。
②		検索結果が表示されたら、左のタイトルのページをクリックします。

### 1.2 「やまがた暮らし情報館(山形県移住交流ポータルサイト)」から「やまがたe申請」へ 山形県の移住交流ポータルサイト「やまがた暮らし情報館」内に本補助金のご案内ページを 設けています。こちらから申請フォームへアクセスすることができます。

①		●左図のページが表示されたら、トップスライドに流れる、本補助金のバナーボタンをクリックします。
---	--	---

<p>②</p>		<p>左図のページ画面が表示されたら、下にスクロールします。</p>
<p>③</p>	<p>◆区分：令和5年度からの継続補助申請者</p> <p>毎月の家賃をお支払いの後、ウェブ上「やまがたe申請」内の申請ページから申請ください。</p>	<p>●「申請方法」の「令和5年度からの継続補助申請者」に記載された【申請ページ】ボタンをクリックします。✖</p>

山形県のホームページ(HP)内にも、本補助金のご案内ページを設けています。こちらから、申請フォームへアクセスすることも可能です。

<p>①</p>		<p>ページ画面が表示されたら、下にスクロールします。</p>
<p>②</p>	<p>申請方法 (昨年度から変更あり)</p> <p>ご自身の申請者区分をご確認のうえ、それぞれの申請の流れに従い申請ください。</p> <p><u>今年度から需給までに必要なお手続きが1回のみとなりました。「継続」区分の方は、ご留意願います。</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 区分：令和6年度新規補助申請者 「やまがた暮らし移住登録」への登録と「移住完了アンケート」への回答を済ませ、毎月の家賃をお支払いの後、県から送信されるメールに記載のURLから申請ください。</li><li>● 区分：令和5年度からの継続補助申請者 毎月の家賃をお支払いの後、ウェブ上「やまがたe申請」内の申請ページ(外部サイトへリンク)から申請ください。</li><li>● 区分：令和4年度からの継続補助申請者 毎月の家賃(移住した日の属する月の翌月から24か月目までの家賃)をお支払いの後、ウェブ上「やまがたe申請」内の申請ページ(外部サイトへリンク)から申請ください。</li></ul>	<p>●「申請方法」の「令和5年度からの継続補助申請者」に記載された【申請ページ】ボタンをクリックします。✕</p>



### 1.3.1 「やまがたe申請」に「利用者登録」をして申請する(「利用者登録」をしない方は1.3.2へ)

「やまがたe申請」サービスを利用するにあたり、「利用者登録」をすることができます。

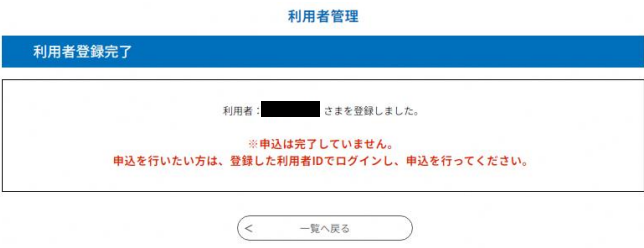

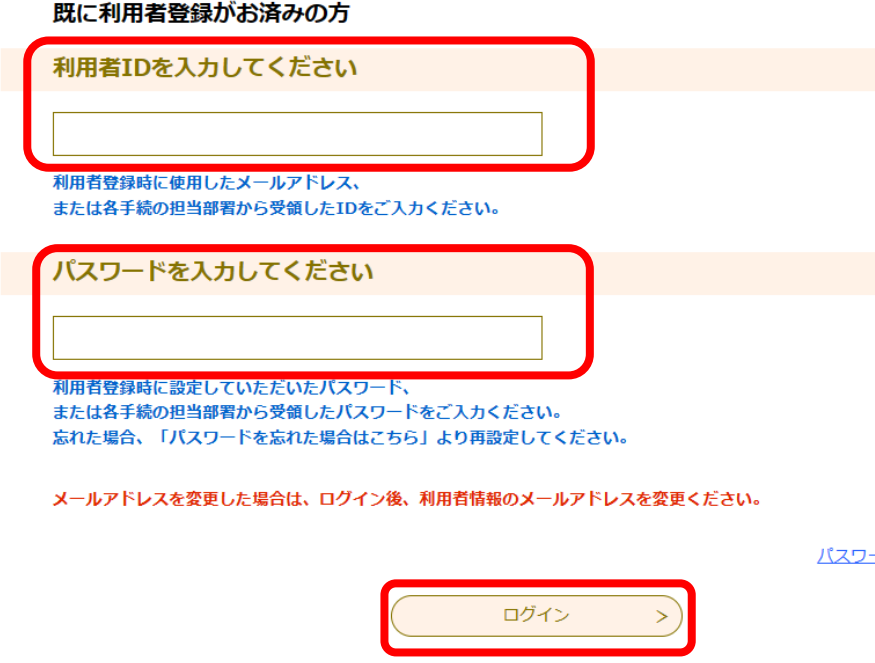
利用者登録をすることによって、本サービスへのログインが行えるようになり、ログイン後は利用者情報を利用したスピーディーな手続き処理が行えます。また、過去に行った申込を一覧で照会でき、申込情報の管理が便利になります。

①	 <p>左図の「手続き申込」ページが表示されます。</p> <p>●画面右上の【利用者登録】ボタンをクリックします。✖</p>	
②	 <p>左図の「利用者登録説明」ページ表示されます。</p> <p>「利用規約」を読み、内容をご確認ください。✖</p>	
③	 <p>●利用規約の内容を確認した後、【同意する】ボタンをクリックします。✖</p>	

④	<p style="text-align: center;">利用者管理</p> <p style="text-align: center;">利用者ID入力 (利用者登録)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>連絡がとれるメールアドレスを入力してください。 登録いただいたメールはそのまま利用者IDとなります。 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してください。 また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「pref.yamagata@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。</p> </div> <p style="text-align: center;">利用者ID入力</p>	<p>●左図の「利用者管理」ページが表示されます。</p>
⑤	<p style="text-align: center;">利用者ID入力</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>利用者区分を選択してください <b>必須</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> 個人</p> <p><input type="radio"/> 法人</p> <p><input type="radio"/> 代理人</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>利用者ID (メールアドレス) を入力してください <b>必須</b></p> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>利用者ID (確認用) を入力してください <b>必須</b></p> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>登録する &gt;</p> </div>	<p>●画面を下にスクロールし、「利用者区分」の選択で、【個人】ボタンを選択します。✖</p> <p>●「利用者登録」に使用する「利用者 ID(メールアドレス)」を入力します。✖</p> <p>●ID の入力を済ませたら、【登録する】ボタンをクリックします。✖</p>
⑥		<p>左図の画面が表示されます。</p> <p>「利用者 ID」に使用したメールアドレスに「登録アドレス確認メール」が送信されています。</p>

<p>⑦</p>	 <p>2024/07/25 (木) 18:16 pref.yamagata@apply.e-tumo.jp 【登録アドレス確認メール】</p> <p>山形県電子申請サービス</p> <p>利用者登録画面への URL をお届けします。</p> <p>◆パソコン、スマートフォンはこちらから <a href="https://apply.e-tumo.jp/pref-yamagata-u/profile/inputUser_initDisplay?userId=ebeminak%40pref.yamagata.jp&amp;t=1721898947567&amp;code=0&amp;id=6ead8a80d4693bc167709">https://apply.e-tumo.jp/pref-yamagata-u/profile/inputUser_initDisplay?userId=ebeminak%40pref.yamagata.jp&amp;t=1721898947567&amp;code=0&amp;id=6ead8a80d4693bc167709</a></p> <p>上記の URL にアクセスして残りの情報を入力してください。</p>	<p>●左図の「登録アドレス確認メール」に記載された URL をクリックします。✖</p>
<p>⑧</p>	 <p>利用者管理</p> <p>利用者登録</p> <p>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。</p> <p>利用者区分</p> <p>個人</p> <p>利用者ID</p>	<p>左図の「利用者管理」ページが表示されます。</p>
<p>⑨</p>	 <p>パスワードを入力してください 必須</p> <p>パスワードは1~50文字、1種類以上の文字で入力してください。使用可能文字は、英小文字、数字です。</p> <p>パスワード（確認用）を入力してください 必須</p> <p>同じものをもう一度入力してください。</p> <p>氏名（フリガナ）を入力してください 必須</p> <p>氏（フリガナ）: <input type="text"/> 名（フリガナ）: <input type="text"/></p> <p>氏名を入力してください 必須</p> <p>氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/></p> <p>性別を選択してください</p> <p><input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性</p> <p>選択解除</p>	<p>●画面を下にスクロールし、任意の「パスワード」を入力します。✖</p> <p>●「氏名(フリガナ)」を入力します。✖</p> <p>「性別」の選択は任意です。</p>

<p>⑩</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>●「電話番号」を入力します。✖</li> <li>●「住所」(現住所)を入力します。✖</li> <li>●「電話番号1」を入力します。✖</li> </ul> <p>「電話番号2」の入力は任意です。</p>
<p>⑪</p>		<p>「メールアドレス2」の入力は任意です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●必須項目の入力が済んだら、【確認へ進む】ボタンをクリックします。✖</li> </ul>
<p>⑫</p>		<p>左図の確認画面が表示されたら、入力した内容に誤りがないか確認します。</p>
<p>⑬</p>		<p>内容の修正が必要な場合は【入力する】ボタンをクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●内容に問題がなければ、【登録する】ボタンをクリックします。</li> </ul>

<p>⑭</p>		<p>「利用者登録」が完了しました。</p> <p><b>注意</b></p> <p>「利用者 ID」と「パスワード」はログインの際に必要となります。忘れないよう、保管ください。</p>
<p>⑮</p>		<p>●本マニュアル 1.1～1.2 の手順で、左図の「手続き申込」のページにアクセスします。</p>
<p>⑯</p>		<p>●ページを下にスクロールし、利用者登録に使用した「利用者 ID」と「パスワード」を入力して、【ログイン】ボタンをクリックします。(続きは本マニュアル 1.4 へ)</p>

### 1.3.2 「利用者登録」をせずに申請する

やまがた e 申請への「利用者登録」をせずに、本補助金への申請を行うことも可能です。

①

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	【継続 (R5～)】令和6年度山形県移住世帯向け住まいの支援事業費補助金
受付時期	2024年8月15日15時30分～

[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](#)

●【**利用登録せずに申し込む方はこちら**】ボタンをクリックします。✖

②

手続き申込

🔍 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

この手続きは連絡が取れるメールアドレスの入力が必要です。  
下記の内容を必ずお読みください。

※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。

手続き名	【継続 (R5～)】令和6年度山形県移住世帯向け住まいの支援事業費補助金
説明	<p>※お手続の前に、以下の項目を必ずご確認ください。</p> <p>(1)申請する家賃は全て、支払いが済んでいる。(月毎の申請でなく、補助を受けたい家賃全てをまとめて一回での申請となります。</p> <p>※「家賃支払証明書(別記様式第2号)」は、全ての家賃の支払いが済んだ後に作成願います。</p> <p>——様式は以下よりダウンロードし、ご使用ください。</p> <p>(2)交付要綱で補助対象要件等の確認が済んでいる。</p>

「手続き申込」ページが表示されます。説明欄を必ずお読みください。

③

令和6年度住まいの支援補助金交付要綱	<a href="#">令和6年度山形県住まいの支援補助金交付要綱.pdf</a>
家賃支払い証明書	<a href="#">家賃支払証明書(別記様式第2号).docx</a>
家賃支払い証明書(PDF版)	<a href="#">家賃支払証明書(別記様式第2号).pdf</a>

●ページ中段「令和6年度山形県住まいの支援補助金交付要綱(以下、「交付要綱」)」と「家賃支払証明書(別記様式第2号)」をクリックし、ダウンロードします。✖

**注意**

ダウンロードした「交付要綱」の規定を確認し、補助対象者要件等、制度の内容を改めてご確認ください。

**参考**

「別記様式第2号」は、家賃が支払われたことを証明するためのもので、貸主に記入していただく必要があります。

印刷して紙に記入、又は電子ファイルへの入力に対応いただいでください。

<p>③</p>		<p>●「<b>利用規約</b>」を確認のうえ、ページ最下部の【<b>同意する</b>】ボタンをクリックします。※</p>
<p>④</p>		<p>●「<b>利用者 ID 入力</b>」ページが表示されます。※</p> <p>●<b>連絡先メールアドレス</b>を入力します。※</p> <p>●メールアドレスを入力したら、【<b>完了する</b>】ボタンをクリックします。※</p>
<p>⑤</p>		<p>入力したメールアドレスに、左図の「<b>連絡先確認メール</b>」が送信されます。</p> <p>●メール本文に記載された URL をクリックします。※</p> <p><u>URL をクリックすると、本マニュアル第 2 章 2.1.1 ①のページが表示されます。</u></p> <p><u>2.1.1 からの手順に従い、操作を行います。</u></p>

## 1.4 「手続き申込」画面で「交付要綱」と「別記様式第 2 号」をダウンロードする

①		<p>●表示されたページ中段「令和6年度山形県移住世帯向け家賃補助金交付要綱(以下、「交付要綱」)」と「家賃支払証明書(別記様式第2号)」をクリックし、ダウンロードします。※</p> <p><b>注意</b></p> <p>ダウンロードした「交付要綱」の規定を確認し、補助対象者要件等、制度の内容を改めてご確認ください。</p> <p><b>参考</b></p> <p>「別記様式第2号」は、家賃が支払われたことを証明するためのもので、貸主に記入していただく必要があります。</p> <p>印刷して紙に記入、又は電子ファイルへの入力に対応いただいでください。</p>

## 1.5 「手続き申込」画面で「利用規約」を確認し「同意する」

①		<p>●ページを下にスクロールし、「利用規約」を確認のうえ、ページ最下部の【同意する】ボタンをクリックします。※</p>



## 第2章 必要事項の記入・必要書類の添付

本章では、実際に申請フォームでの必要事項の入力や必要書類の添付を行う手順と注意点等をお示しします。

共通事項として、**※印があるものは入力必須**、**▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります**。また、**数字は全て半角で入力ください**。

### 2.1.1 「様式第1号の3」に日付を入力する

<p>①</p>		<p>「手続き申込」の画面が表示されます。</p> <p>画面を下にスクロールします。</p>
<p>②</p>		<p>ここから、必要事項の記入を行っていきます。</p> <p>●画面の右上「令和 年 月 日」の欄に、電子申請を行っている年月日を記入ください。※</p> <p><b>注意</b> 令和7年1月17日(申請締切日)以後の日付は入力できません。</p>

## 2.1.2 「様式第1号の3」の「1 申請者」に本人情報を入力する

①	<p>1 申請者</p> <table border="1"> <tr> <td>申請区分</td> <td>※ <input type="checkbox"/> 令和5年度からの継続補助対象者</td> </tr> <tr> <td>(ふりがな)</td> <td>※ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>※ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>現住所</td> <td>                     入力例)990-0000は99000000と入力                      ※ <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>                      ※ <input type="text"/>                      ※賃貸住宅（県営又は市町村営の住宅、社宅、社員寮、官舎等の雇用主から貸与される住宅及び3親等以内の親族又はその親族が経営する法人が所有する賃貸住宅を除く。）であること。                 </td> </tr> <tr> <td>前住所【県内で転居した場合】</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	申請区分	※ <input type="checkbox"/> 令和5年度からの継続補助対象者	(ふりがな)	※ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>	氏名	※ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>	現住所	入力例)990-0000は99000000と入力 ※ <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> ※ <input type="text"/> ※賃貸住宅（県営又は市町村営の住宅、社宅、社員寮、官舎等の雇用主から貸与される住宅及び3親等以内の親族又はその親族が経営する法人が所有する賃貸住宅を除く。）であること。	前住所【県内で転居した場合】	<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ご自身の申請区分が「令和5年度からの継続補助対象者」であることを確認し、「申請区分」の「チェックボックス」をクリックし、✓を入れます。※</li> </ul>
申請区分	※ <input type="checkbox"/> 令和5年度からの継続補助対象者											
(ふりがな)	※ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>											
氏名	※ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>											
現住所	入力例)990-0000は99000000と入力 ※ <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> ※ <input type="text"/> ※賃貸住宅（県営又は市町村営の住宅、社宅、社員寮、官舎等の雇用主から貸与される住宅及び3親等以内の親族又はその親族が経営する法人が所有する賃貸住宅を除く。）であること。											
前住所【県内で転居した場合】	<input type="text"/>											
②	<p>1 申請者</p> <table border="1"> <tr> <td>申請区分</td> <td>※ <input type="checkbox"/> 令和5年度からの継続補助対象者</td> </tr> <tr> <td>(ふりがな)</td> <td>※ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>※ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>現住所</td> <td>                     入力例)990-0000は99000000と入力                      ※ <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>                      ※ <input type="text"/>                      ※賃貸住宅（県営又は市町村営の住宅、社宅、社員寮、官舎等の雇用主から貸与される住宅及び3親等以内の親族又はその親族が経営する法人が所有する賃貸住宅を除く。）であること。                 </td> </tr> <tr> <td>前住所【県内で転居した場合】</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	申請区分	※ <input type="checkbox"/> 令和5年度からの継続補助対象者	(ふりがな)	※ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>	氏名	※ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>	現住所	入力例)990-0000は99000000と入力 ※ <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> ※ <input type="text"/> ※賃貸住宅（県営又は市町村営の住宅、社宅、社員寮、官舎等の雇用主から貸与される住宅及び3親等以内の親族又はその親族が経営する法人が所有する賃貸住宅を除く。）であること。	前住所【県内で転居した場合】	<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「氏名」の欄に氏名とフリガナを入力します。※</li> <li>●「現住所」の欄に郵便番号と現住所を入力します。※</li> </ul> <p><b>注意</b></p> <p>建物名・お部屋の番号まで記載ください。 住民票に記載の住所と一致しているかご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●県内で転居される等で住所変更があった場合は、前住所も入力ください。</li> </ul>
申請区分	※ <input type="checkbox"/> 令和5年度からの継続補助対象者											
(ふりがな)	※ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>											
氏名	※ 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>											
現住所	入力例)990-0000は99000000と入力 ※ <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> ※ <input type="text"/> ※賃貸住宅（県営又は市町村営の住宅、社宅、社員寮、官舎等の雇用主から貸与される住宅及び3親等以内の親族又はその親族が経営する法人が所有する賃貸住宅を除く。）であること。											
前住所【県内で転居した場合】	<input type="text"/>											

③

連絡先	電話番号（平日の日中に連絡がとれる番号）： 入力例) 0123456789は012-345-6789と入力 ※000-000-0000
	電子メールアドレス： ※ aaaaaaa@bbbb.cc
仕事	職業（勤務先）： 会社員（株式会社〇〇） ※※記載例：会社員（株式会社〇〇）、保育士（〇〇こども園）、農業（自営）
	勤務先住所： 山形県〇〇市〇〇町▲丁目2-2
	勤務先電話番号 入力例) 0123456789は012-345-6789と入力 111-111-1111
外国人の場合	国籍： ※外国人の場合入力お願いします。
	在留資格： ※外国人の場合入力お願いします。

①) 住民票謄本の写し（世帯主又は世帯員が外国人の場合は、国籍・在留資格等も記載いただき、個人番号（マイナンバー）の記載がないものとし、申請日前3月以内に発行されたものに限る。）を添付すること。ただし、令和5年度補助金又は令和4年度補助金の交付申請書に添付したもので変更がないときは、その添付を要しないこと。

- 「連絡先」の欄に「電話番号」と「電子メールアドレス」を入力します。※
- 「仕事」の欄に「職業（勤務先）」、「勤務先住所」、「電話番号」を入力します。※
- 外国人の方は、「国籍」と「在留資格」を入力してください。

### 2.1.3 「様式第1号の3」の「2 補助対象経費算出表」に入力する

①

2 補助対象経費算出表

支払月	移住した日の属する月の翌月から何月目の家賃（第24日目まで）	(A) 家賃支払額	(B) 勤務先から支給を受けた住宅手当	(C) 補助対象経費 (A) - (B)
令和6年3月	第21]月目	[60000]円	[10000]円	—
令和6年4月	第22]月目	[60000]円	[10000]円	—
令和6年5月	第23]月目	[60000]円	[10000]円	—
令和6年6月	第24]月目	[60000]円	[10000]円	—
令和6年7月	第[]月目	[ ]円	[ ]円	—
令和6年8月	第[]月目	[ ]円	[ ]円	—
令和6年9月	第[]月目	[ ]円	[ ]円	—
令和6年10月	第[]月目	[ ]円	[ ]円	—
令和6年11月	第[]月目	[ ]円	[ ]円	—
令和6年12月	第[]月目	[ ]円	[ ]円	—

画面を下にスクロールします。

ここから「2補助対象経費算出表」に家賃額・住宅手当額等を入力していきます。

- 「支払月」の列で家賃の支払いを行った月を確認します。

2 補助対象経費算出表

支払月	移住した日の属する月の翌月から何月目の家賃 (第24日目まで)	(A) 家賃支払額	(B) 勤務先から支給を受けた住宅手当	(C) 補助対象経費 (A) - (B)
令和6年3月	第21 月目	60000 円	10000 円	—
令和6年4月	第22 月目	60000 円	10000 円	—
令和6年5月	第23 月目	60000 円	10000 円	—
令和6年6月	第24 月目	60000 円	10000 円	—
令和6年7月	第 月目	円	円	—
令和6年8月	第 月目	円	円	—
令和6年9月	第 月目	円	円	—
令和6年10月	第 月目	円	円	—
令和6年11月	第 月目	円	円	—
令和6年12月	第 月目	円	円	—

●表中「移住した日の属する月の翌月から何月目の家賃」の列に、**支払った家賃が、移住した日の属する月の翌月から数えて何月目か**を入力します。  
次に掲載の早見表で確認し、「第 月目」を入力ください。※  
第25月目以降の家賃は補助対象外ですので、**入力は不要**です。

②

早見表

移住月と支払月の関係

※翌月の家賃を前払いする契約の場合を想定しています。

翌月から何月目の家賃 (第 月目)	支払月 (令和6年)										
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
令和5年3月に移住	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
4月	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
5月	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
6月	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
7月	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
8月	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
9月	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
10月	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
11月	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
12月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
令和6年1月	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2月	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

【例】

令和5年12月中に移住された方が、令和6年3月に支払った家賃・・・第4か月目の家賃（令和6年4月分の家賃）です。  
※翌月の家賃を前払いする契約の場合を想定しています。

2 補助対象経費算出表

支払月	移住した日の 属する月の翌 月から何月目 の家賃 (第24日目まで)	(A) 家賃支払額	(B) 勤務先から支給を 受けた住宅手当	(C) 補助対象経費 (A) - (B)
令和6年3月	第21]月目	60000]円	10000]円	—
令和6年4月	第22]月目	60000]円	10000]円	—
令和6年5月	第23]月目	60000]円	10000]円	—
令和6年6月	第24]月目	60000]円	10000]円	—
令和6年7月	第[]月目	]円	]円	—
令和6年8月	第[]月目	]円	]円	—
令和6年9月	第[]月目	]円	]円	—
令和6年10月	第[]月目	]円	]円	—
令和6年11月	第[]月目	]円	]円	—
令和6年12月	第[]月目	]円	]円	—

●「(A)家賃支払額」の列に、月々の家賃額を入力します。✕

**注意**

管理費、共益費及び駐車場料金を除いた額を入力ください。

●「(B)勤務先から支給を受けた住宅手当」の列に、住宅手当の金額を入力します。  
勤務先から住宅手当の支給がない場合は、入力不要です。

③

令和6年5月	第23]月目	60000]円	10000]円	—
令和6年6月	第24]月目	60000]円	10000]円	—
令和6年7月	第[]月目	]円	]円	—
令和6年8月	第[]月目	]円	]円	—
令和6年9月	第[]月目	]円	]円	—
令和6年10月	第[]月目	]円	]円	—
令和6年11月	第[]月目	]円	]円	—
令和6年12月	第[]月目	]円	]円	—
合計		自動計算式のため入力不要です。 240000 円	自動計算式のため入力不要です。 40000 円	自動計算式のため入力不要です。 200000 円

●自動計算で算出された合計額を確認します。

**注意**

「(C)補助対象経費」の列の合計金額は、次の作業で補助金の上限額との比較に用います。

④

- 1 家賃支払額には、管理費、共益費及び駐車場料金を除いた家賃（移住した日の属する月の翌月から第24日目までの家賃に限る。）の額を記入すること。
- 2 入居期間が1月に満たない月の家賃（日割の家賃）及び住宅手当を含めないこと。
- 3 住宅賃借契約書の写し及び直近3月分の給与支給明細書の住宅手当以外の部分を黒塗りしたもの（写し）を添付すること。ただし、令和5年度補助金又は令和4年度補助金の交付申請書に添付したものから変更がないときは、その添付を要しないこと。

## 2.1.4 「様式第1号の3」の「3 補助金交付申請額」に入力する

①	<p>3 補助金交付申請額</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>(D) (A) の支払月数</th> <th>(E) (D) × 10,000円</th> <th>(F) 交付申請額 <b>(C) 又は (E) の いずれか低い額</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 月</td> <td>自動計算式のため入力不要 です。 40000 円</td> <td>※ 40000 円</td> </tr> </tbody> </table>	(D) (A) の支払月数	(E) (D) × 10,000円	(F) 交付申請額 <b>(C) 又は (E) の いずれか低い額</b>	4 月	自動計算式のため入力不要 です。 40000 円	※ 40000 円	<p>画面を下にスクロールします。</p> <p>ここから「3補助金交付申請額」に今回申請することとなる金額を入力していきます。</p> <p>●「(D) (A)の支払月数」の欄に、家賃の支払いを行った回数を入力します。※</p> <p><b>参考</b></p> <p>例：令和6年3月、4月、5月、6月に家賃を支払った場合…4回</p>
(D) (A) の支払月数	(E) (D) × 10,000円	(F) 交付申請額 <b>(C) 又は (E) の いずれか低い額</b>						
4 月	自動計算式のため入力不要 です。 40000 円	※ 40000 円						
②	<p>3 補助金交付申請額</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>(D) (A) の支払月数</th> <th>(E) (D) × 10,000円</th> <th>(F) 交付申請額 <b>(C) 又は (E) の いずれか低い額</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 月</td> <td>自動計算式のため入力不要 です。 40000 円</td> <td>※ 40000 円</td> </tr> </tbody> </table>	(D) (A) の支払月数	(E) (D) × 10,000円	(F) 交付申請額 <b>(C) 又は (E) の いずれか低い額</b>	4 月	自動計算式のため入力不要 です。 40000 円	※ 40000 円	<p>●「(F)交付申請額」の欄に「2 補助対象経費算出表」の「(C)補助対象経費」の合計金額と「(E)」欄の金額を比較し、<b>低い方の金額を入力</b>します。※</p> <p><b>参考</b></p> <p>例えば、 (C)の金額… 200,000 円 (E)の金額… 40,000 円 の場合、(F)には、40,000 円と入力します。</p>
(D) (A) の支払月数	(E) (D) × 10,000円	(F) 交付申請額 <b>(C) 又は (E) の いずれか低い額</b>						
4 月	自動計算式のため入力不要 です。 40000 円	※ 40000 円						

## 2.1.5 「様式第1号の3」の「4 補助金振込先」に入力する

①

4 補助金振込先

金融機関名	※ ○○銀行
店舗名	※ ○○支店
預金種別	※ <input checked="" type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> その他 <input style="width: 100px;" type="text"/> <input type="button" value="選択解除"/>
口座番号	※ 000000000
(カナ)	姓と名の間スペースを空けてください。 ※ ヤマガタ イジユウ
口座名義人	姓と名の間スペースを空けてください。 ※ 山形 移住

注) 預行金口座の通帳の表紙及び表紙裏面(金融機関名、店名、店番号、口座種別、口座番号及び口座名義人(カタカナ名義を含む。))が記載されたページの写し(通帳がない口座の場合は、登録口座ページを印刷したもの)を添付すること。ただし、令和5年度補助金又は令和4年度補助金の交付申請書に添付したものから変更がないときは、その添付を要しないこと。

画面を下にスクロールします。

ここから、補助金のお振込み先となる口座情報等を入力していきます。

- 「金融機関名」を入力します。  
(○○銀行)※
- 「店舗名」を入力します。  
(▲▲支店)※
- 「預金種別」を入力します。※  
「その他」の場合、空欄に種別を入力します。
- 「口座番号」を入力します。※
- 「口座名義人」「フリガナ」を入力します。姓と名の間はスペースを空けてください。※

## 2.1.6 必要書類を「添付ファイル」にアップロード

①

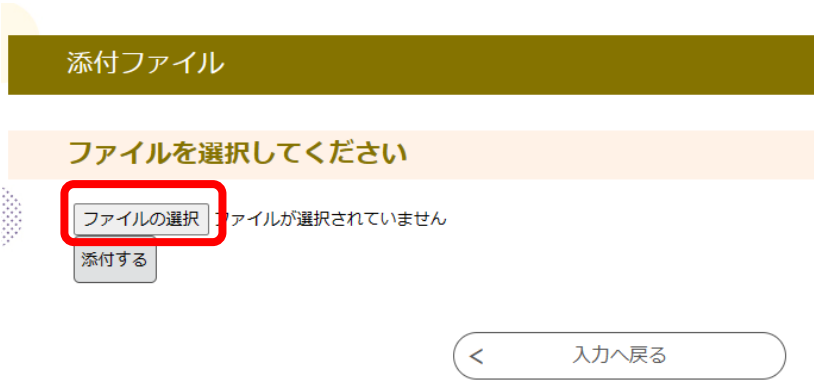
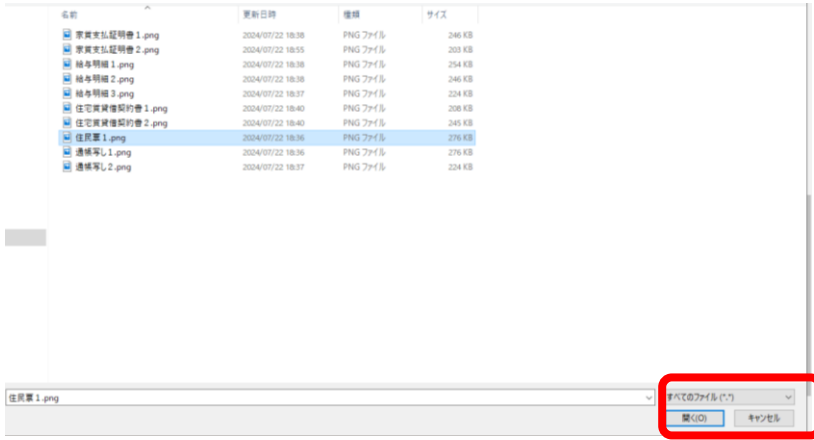

添付ファイル(転入後の住民票謄本の写し)	世帯主及び続柄並びに外国人の場合は、国籍、在留資格等の記載があり、個人番号(マイナンバー)の記載がないものとし、補助金の交付申請の日前3月以内に発行されたものに限る。 <input checked="" type="button" value="添付ファイル"/>
添付ファイル(住宅賃貸契約書の写し)	<input type="button" value="添付ファイル"/> (20ファイルまで) <input type="button" value="添付ファイル"/> (20ファイルを超える場合使用)
添付ファイル(直近3月分の給与支給明細書の住宅手当以外の部分を黒塗りしたものの写し)	(直近3月分の給与支給明細書の住宅手当以外の部分を黒塗りしたものの写し) <input type="button" value="添付ファイル"/>
添付ファイル(補助金の振込先の通帳の写し)	<input type="button" value="添付ファイル"/>
添付ファイル(家賃支払証明書(別記様式第2号))	※ <input type="button" value="添付ファイル"/>

画面を下にスクロールします。

ここから、提出必要書類を電子ファイル化したものを、アップロードしていきます。

- 「住民票謄本の写し」欄の【添付ファイル】ボタンをクリックします。

※昨年度から変更ない場合は添付不要

<p>②</p>		<p>●画面を下にスクロールし、【ファイルの選択】ボタンをクリックします。</p>
<p>③</p>		<p>●ウインドウが表示されたら、アップロードする電子ファイルを選択し、【開く】をクリックします。</p>
<p>④</p>		<p>●【ファイルを選択】ボタンの横に、ファイル名が表示されていることを確認し、【添付する】ボタンをクリックします。</p>



⑤

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

添付する

添付結果

住民票 1.png 削除

入力へ戻る

●「添付結果」に選択したファイル名が表示されていることを確認し、【入力へ戻る】ボタンをクリックします。

⑥

添付ファイル（転入後の住民票謄本の写し）	世帯主及び続柄並びに外国人の場合は、国籍、在留資格等の記載があり、個人番号（マイナンバー）の記載がないものとし、補助金の交付の申請の日前3月以内に発行されたものに限る。） 添付ファイル
添付ファイル（住宅賃貸契約書の写し）	添付ファイル (20ファイルまで) 添付ファイル (20ファイルを超える場合使用)
添付ファイル（直近3月分の給与支給明細書の住宅手当以外の部分を黒塗りしたもの写し）	（直近3月分の給与支給明細書の住宅手当以外の部分を黒塗りしたもの写し） 添付ファイル
添付ファイル（補助金の振込先の通帳の写し）	添付ファイル
添付ファイル（家賃支払証明書（別記様式第2号））	※ 添付ファイル

●「住宅賃貸借契約書の写し」欄の【添付ファイル】ボタンをクリックします。

以降の手順は、上記②～⑤と同じです。

※昨年度から変更がない場合、提出不要

**参考**

年度途中で県内で転居された場合等、居住する賃貸住宅の変更があった場合は、転居前の賃貸借契約書の写しと、転居後の賃貸借契約書の写しの両方の提出が必要です。

⑦

添付ファイル（転入後の住民票謄本の写し）	世帯主及び続柄並びに外国人の場合は、国籍、在留資格等の記載があり、個人番号（マイナンバー）の記載がないものとし、補助金の交付の申請の日前3月以内に発行されたものに限る。 添付ファイル
添付ファイル（住宅賃貸契約書の写し）	添付ファイル (20ファイルまで) 添付ファイル (20ファイルを超える場合使用)
添付ファイル（直近3月分の給与支給明細書の住宅手当以外の部分を黒塗りしたものの写し）	（直近3月分の給与支給明細書の住宅手当以外の部分を黒塗りしたものの写し） 添付ファイル
添付ファイル（補助金の振込先の通帳の写し）	添付ファイル
添付ファイル（家賃支払証明書（別記様式第2号））	※ 添付ファイル

●「直近3月分の給与支給明細書の住宅手当以外の部分を黒塗りしたものの写し」の欄の【添付ファイル】ボタンをクリックします。以降の手順は、上記②～⑤と同じです。  
※昨年度から変更がない場合、提出不要

⑧



**注意**

左の画像のように、住宅手当以外の部分を黒塗り（見えない形に編集）し、写真に撮る、又はスキャナーで読み取り電子ファイルを添付ください。

⑨

添付ファイル（転入後の住民票謄本の写し）	世帯主及び続柄並びに外国人の場合は、国籍、在留資格等の記載があり、個人番号（マイナンバー）の記載がないものとし、補助金の交付の申請の日前3月以内に発行されたものに限る。 添付ファイル
添付ファイル（住宅賃貸契約書の写し）	添付ファイル (20ファイルまで) 添付ファイル (20ファイルを超える場合使用)
添付ファイル（直近3月分の給与支給明細書の住宅手当以外の部分を黒塗りしたものの写し）	（直近3月分の給与支給明細書の住宅手当以外の部分を黒塗りしたものの写し） 添付ファイル
添付ファイル（補助金の振込先の通帳の写し）	添付ファイル
添付ファイル（家賃支払証明書（別記様式第2号））	※ 添付ファイル

●「補助金の振込先の通帳の写し」の欄の【添付ファイル】ボタンをクリックします。以降の手順は、上記②～⑤と同じです。  
※昨年度から変更がない場合、提出不要

**注意**

金融機関名、店名、店番号、口座種別、口座番号及び口座名義人が記載されたページの写しを添付ください。  
ネットバンク等で、通帳がない場合は、上記が確認できるスクリーンショット等の画像を添付ください。

⑩	添付ファイル（転入後の住民票謄本の写し）	世帯主及び続柄並びに外国人の場合は、国籍、在留資格等の記載があり、個人番号（マイナンバー）の記載がないものとし、補助金の交付の申請の日前3月以内に発行されたものに限る。 添付ファイル	●「家賃支払証明書（別記様式第2号）」の欄の【添付ファイル】をクリックします。※ 以降の手順は、上記②～⑤と同じです。  参考 年度途中で居住する賃貸住宅の変更があった場合は、 <b>転居前と、転居後の家賃支払証明書の両方の提出が必要です。</b>
	添付ファイル（住宅賃貸契約書の写し）	添付ファイル (20ファイルまで) 添付ファイル (20ファイルを超える場合使用)	
	添付ファイル（直近3月分の給与支給明細書の住宅手当以外の部分を黒塗りしたもの写し）	(直近3月分の給与支給明細書の住宅手当以外の部分を黒塗りしたもの写し) 添付ファイル	
	添付ファイル（補助金の振込先の通帳の写し）	添付ファイル	
	添付ファイル（家賃支払証明書（別記様式第2号））	※ 添付ファイル	

### 2.2.1 「様式第3号」の誓約事項と同意事項を確認

①	<p><b>誓約・同意書</b></p> <p>私は、令和6年度山形県移住世帯向け住まいの支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付を申請するに当たり、以下の内容について誓約・同意します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>申請要件を全て満たしています。</li> <li>申請内容に虚偽や不正等が判明した場合は、補助金全額の返還に応じます。</li> <li>申請内容に疑義があった場合に、山形県が、市町村、勤務先、住宅の貸主その他の関係者に対して本申請の内容について調査することに同意します。</li> <li>申請内容に関する振込口座の記入間違い等、軽微な誤りについては、山形県が補正することに同意します。</li> <li>申請内容の不備が、山形県が指定する期限までに解消しなかった場合は、山形県が当該申請は取り下げられたものとみなすことについて同意します。</li> <li>補助金の交付の決定後、申請等の不備による振込不能等があり、申請者の責に帰すべき事由により、山形県が指定する期限までに当該不備を解消しなかった場合は、申請者は補助金の交付を受けることを辞退したものとみなし、当該交付の決定を取り消すことに同意します。</li> <li>申請者と同一の世帯に属する者を含め、次のいずれにも該当せず、かつ、将来においても該当しません。 <ol style="list-style-type: none"> <li>暴力団員等（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6号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）であるもの</li> <li>自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団（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をいう。以下同じ。）又は暴力団員等を利用しているもの</li> </ol> </li> </ol>	画面を下にスクロールします。  ここで、本補助金を申請するうえでの誓約事項と同意事項を確認します。※
---	--	--

## 2.2.2 「様式第3号」に日付と申請者住所・氏名を入力し「確認へ進む」

<p>①</p>	<p>別記様式第3号</p> <p>山形県知事 殿</p> <p>※「令和」年 12 月 27 日</p> <p>申請者氏名 山形移住 (押印不要)</p> <p>誓約・同意書</p> <p>私は、令和5年度山形県移住世帯向け住まいの支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付を申請するに当たり、以下の内容について誓約・同意します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 申請要件を全て満たしています。</li> <li>2 申請内容に虚偽や不正等が判明した場合は、補助金全額の返還に応じます。</li> <li>3 申請内容に虚偽があった場合に、山形県が、市町村、勤務先、住宅の貸主その他の関係者に対して本申請の内容について調査することに同意します。</li> <li>4 申請内容に関する勘込口座の記入間違い等、総額誤りについては、山形県が補正することに同意します。</li> <li>5 申請内容の不備が、山形県が指定する期限までに解消しなかった場合は、山形県が当該申請は取り下げら</li> </ol> <p>確認へ進む &gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●画面右上「令和 年 月 日」に申請を行っている日付の年月日を記入ください。✖</li> <li>●「申請者氏名」を記入ください。✖</li> </ul>
<p>②</p>	<p>暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）であるもの</p> <p>(2) 自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団（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をいう。以下同じ。）又は暴力団員等を利用しているもの</p> <p>(3) 暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与しているもの</p> <p>(4) その他暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有するもの</p> <p>8 補助金の交付の決定後において、山形県が、申請者の個人情報（氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）を、申請者が居住する市町村及び一般社団法人ふるさと山形移住・定住推進センターに提供することについて同意します。</p> <p>以上</p> <p>確認へ進む &gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●これまでの操作で入力ミスなどがなければ、もう一度ご確認ください。✖</li> </ul> <p><b>注意</b></p> <p>数字の半角入力、金額の誤り、添付書類の情報との齟齬がないか等ご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●確認ができましたら、画面を下へスクロールし【確認へ進む】ボタンをクリックします。</li> </ul>

③

※印があるものは必須です。  
 ◎印があるものは基本4情報読取済です。  
 ▲印は選択肢の結束によって入力条件が変わります。  
**入力不備の項目があります。(詳細な内容は、各項目をご参照ください。)**

別記様式第1号の3(令和4年度からの継続補助対象者用)

※[令和]6年[12]月[27]日

山形県知事殿

申請者(補助対象者)

住所 下記1の現住所のとおり

氏名 下記1の氏名のとおり(押印不要)

令和6年度山形県移住世帯向け住まいの支援事業費補助金交付申請書

●入力誤りがある場合、左図のような表示が出ますので、該当項目を修正します。✖

## 2.3 「申込確認」画面で申請内容を確認し申請する

①

🔍 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

**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。

【令和4年度からの継続】 令和6年度山形県移住世帯向け住まいの支援事業費補助金交付申請書0722-2

別記様式第1号の3(令和4年度からの継続補助対象者用)

令和6年12月27日

山形県知事殿

申請者(補助対象者)

住所 下記1の現住所のとおり

氏名 下記1の氏名のとおり(押印不要)

令和6年度山形県移住世帯向け住まいの支援事業費補助金交付申請書

令和6年度において、山形県移住世帯向け住まいの支援事業について、概記補助金を下記のとおり交付されるよう、山形県補助金等の適正化に関する規則第5条の規定により関係書類を添付して申請する。

< 入力へ戻る    申込む >

申込内容の最終確認の画面が表示されます。

②

記

1 申請者

申請区分	令和4年度からの継続補助対象者
(ふりがな)	ヤマガタ イジユウ
氏名	山形 移住
〒	999-9999
現住所	山形県〇〇市〇〇町▲丁目1-1番地建物名101号室 <small>※賃貸住宅（得意又は市町村等の住宅、社宅、社員寮、学生会等の雇用主から貸与される住宅及び3棟単以内の規模で住居の機能は確保する個人が所有する賃貸住宅を除く。）を指します。</small>

※PDF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。

PDF出力中

● ページ下部の【PDF出力】ボタンをクリックし、申請書一式のデータをダウンロードします。

**注意**

申請書類は、令和 7 年度から5年間保存する必要があります。(交付要綱第 9 条参照)

④

記

1 申請者

申請区分	令和4年度からの継続補助対象者
(ふりがな)	ヤマガタ イジユウ
氏名	山形 移住
〒	999-9999
現住所	山形県〇〇市〇〇町▲丁目1-1番地建物名101号室 <small>※賃貸住宅（得意又は市町村等の住宅、社宅、社員寮、学生会等の雇用主から貸与される住宅及び3棟単以内の規模で住居の機能は確保する個人が所有する賃貸住宅を除く。）を指します。</small>

※PDF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。

PDF出力中

● 内容に問題がなければ、【申込み】ボタンをクリックします。  
修正が必要な場合は、【入力へ戻る】ボタンをクリックします。

**申込完了**

【令和4年度からの継続】 令和6年度山形県移住世帯向け住まいの支援事業費補助金交付申請書0722-2の手続きの申込を受けました。

---

**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。

左の画面が表示されたら、申請完了です。

### 第3章 申請完了後について

申請が完了した後、県の担当者により申請内容の審査が行われます。

本章では、書類の不備等で修正が必要な場合の対応や、補助金の交付が決定するまでに想定されることへの対応手順をお示しします。

#### 3.1 「申込完了通知メール」の受信と「整理番号・パスワード」の管理

①		<p>申請が完了すると、利用登録に使用されているメールアドレスに「申込完了通知メール」が届きます。</p> <p><b>注意</b></p> <p>メール本文に記載された「整理番号」と「パスワード」は後から申請の県での処理状況を確認する際などに使用しますので、失くさないよう大切に保管ください。</p>
---	--	---

#### 3.2 「申込内容照会」で「処理状況ステータス」を確認する

ここでは、行った申請の県窓口での対応状況(以下、「処理状況ステータス」)を「やまがた e 申請」上で確認する方法をお示しします。

①		<p>●検索エンジンで、「やまがた e 申請」と検索します。✖</p>
---	--	-------------------------------------

②

やまがたe申請

すべて 画像 動画 ニュース ショッピング 地図 ウェブ もっと見る ツール

山形県ホームページ  
https://www.pref.yamagata.in...  
**やまがたe申請（電子申請・施設予約サービス）ポータルサイト**  
やまがたe申請は、インターネットからいつでもどこからでも申請・届出や施設の予約が行なえる電子申請・施設予約サービスです。

やまがたe申請のお問合せ窓口  
やまがたe申請では、電子メールでのお問い合わせも受け付けています ...

利用規約  
(1) 電子申請 インターネットを利用して申請・届出・施設予約等の手続を ...

ご利用方法  
やまがたe申請（電子申請・施設予約サービス）ポータルサイト・ご利用 ...

pref.yamagata.jp からの検索結果 »

● 検索結果一覧が表示されたら、左のタイトルのページをクリックします。✖

③

山形県 Yamagata Prefecture Government  
Language | 音読み上げ | 文字サイズ・色合い変更 | ふりがなON  
Google カスタム検索 検索 手書き

防災・安全 > < 暮らし・環境 > < 健康・福祉・子育て > < 教育・文化 > < 産業・しごと > < 県政情報 >

ホーム > 県政情報 > オンライン届出 > 届への申請・届出 > やまがたe申請（電子申請・施設予約サービス）ポータルサイト

更新日：2023年12月5日

やまがたe申請（電子申請・施設予約サービス）ポータルサイト

やまがたe申請は、インターネットに接続できるパソコン等を使って、いつでもどこからでも山形県と県内の市町村に申請・届出や公共施設の予約ができるサービスです。パソコンやスマートフォンから利用できます。

電子申請  
山形県及び管内の市町村への申請・届出ができます。  
電子申請（外部サイトへリンク）

スグーンちゃん  
（やまがたe申請マスコットキャラクター）

施設予約  
山形県内にある公共施設の空き状況を確認・予約することができます。  
施設予約（外部サイトへリンク）

県への申請・届出  
・ 分野別  
・ やまがたe申請（電子申請・施設予約サービス）ポータルサイト  
・ キーワードから探す  
・ 検索の方法  
・ 目的から探す

● 左のページが表示されたら、【電子申請】ボタンをクリックします。✖

④

やまがた e 申請  
電子申請サービス（団体選択）

申請団体選択

50音から選択

県

山形県			
-----	--	--	--

あ行

朝日町	飯豊町	大石田町	大江町
大蔵村	小国町	尾花沢市	

か行

● 左のページが表示されたら、【山形県】ボタンをクリックします。✖

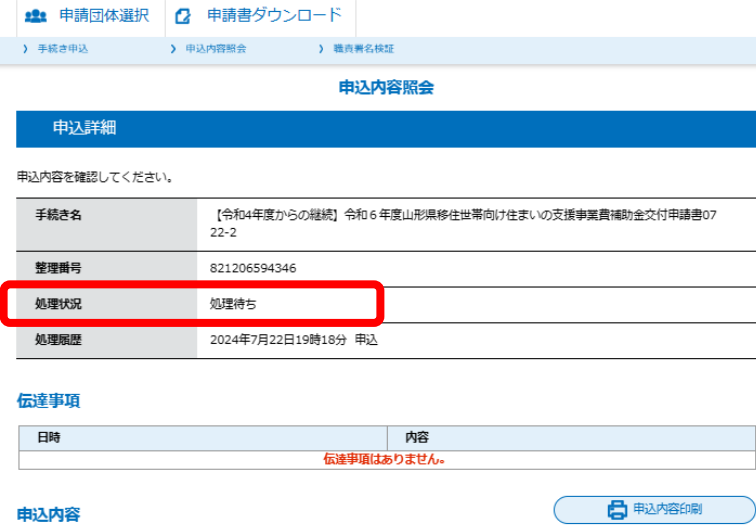


<p>⑤</p>		<p>●左のページが表示されたら、 【申込内容照会】ボタンをクリックします。✖</p>
<p>⑥</p>		<p>●「申込内容照会」の画面で、申込完了通知メール(本マニュアル第3章3.1)に記載された、「整理番号」と「パスワード」を入力します。✖ (利用者IDでログインしている場合はパスワード不要)</p> <p>●【照会する】ボタンをクリックします。✖</p> <p><b>参考</b></p> <p>「やまがた e 申請の」利用登録を行っている場合は、ログインすることで行った申請を一覧で確認することができます。</p>

《処理状況ステータスの意味》

表示されるステータス	意味
処理待ち	申込が終了し、担当者により申込受付(処理)されるのを待っている状態
仮受付	申込内容を担当者が審査している状態
取下げ	申込みを行ったが、申請者が取下げた状態
返却中	申込を受付けて審査したが、内容の誤り等で補正指示を出されている状態
不受理	申込を受付けて審査したが、不受理となった状態 間もなく、県から「不交付決定通知書」がご自宅に郵送されます。
完了	審査が完了し、問題のない状態 間もなく、県から「交付決定及び額の確定通知書」がご自宅に郵送されます。

⑦



The screenshot shows a web interface for application status. At the top, there are navigation tabs: '申請団体選択', '申請書ダウンロード', '手続き申込', '申込内容照会', and '職員署名検証'. The '申込内容照会' tab is active. Below it, the title '申込内容照会' is displayed. A section titled '申込詳細' (Application Details) contains a table with the following information:

手続き名	【令和4年度からの継続】令和6年度山形県移住世帯向け住まいの支援事業費補助金交付申請書07-22-2
整理番号	821206594346
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年7月22日19時18分 申込

The '処理状況' (Processing Status) row is highlighted with a red box. Below this table, there is a section for '伝達事項' (Notification Items) with a table showing '日時' (Date/Time) and '内容' (Content). The content is '伝達事項はありません。' (There are no notification items). At the bottom, there is a button labeled '申込内容印刷' (Print Application Content).

左の画面が表示されます。

処理状況ステータスは、「**処理状況**」の欄で確認できます。

表示されるステータスの意味は、次のページの表をご確認ください。

(左図の処理状況ステータスは「処理待ち」の状態です。)

### 3.3.1 申請内容に不備等がある場合

申請完了後、県の担当者が内容の審査を行います。(ステータス:「処理待ち」→「仮受付」)  
書類の不備等がある場合は、申請内容を修正していただく必要があります。(ステータス:「仮受付」→「返却中」) ※軽微な修正を除く(本マニュアル 3.3.2 参照)  
ここでは、その際の対応手順をお示しします。

申請内容の修正が必要な場合、修正必要箇所をお示しする左図のメールが届きます。

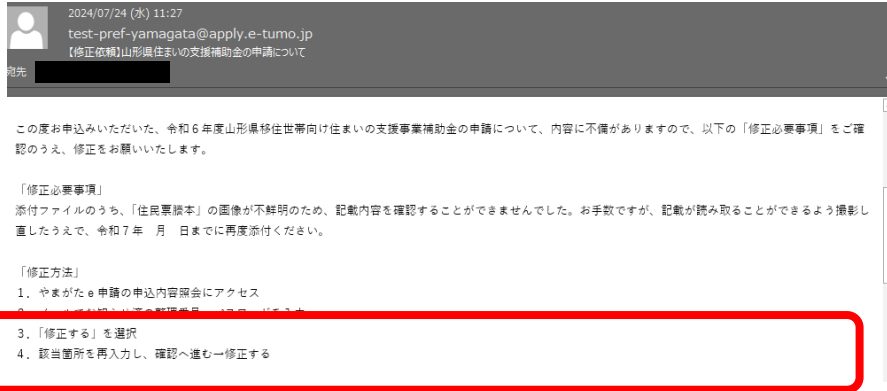
**注意**

メール文中の「**修正必要事項**」で修正内容をご確認いただき、**記載された期限までにご対応ください。**

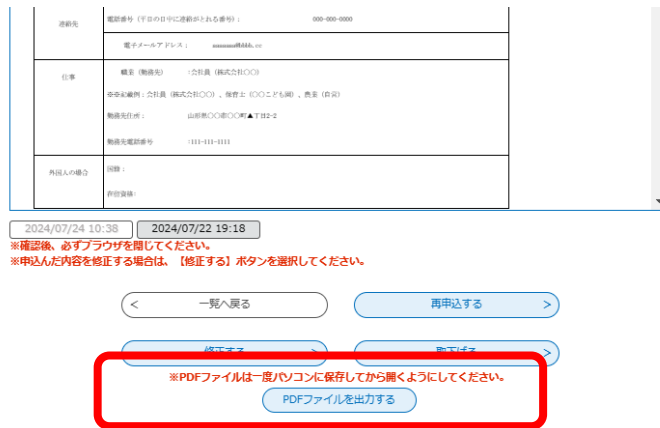
●本書 3.2 ①～⑦の手順で「**申込内容照会**」のページを確認します。**※**  
このとき、処理状況ステータスは「**返却中**」に変わっています。

●メール文に記載のとおり修正を行った後、ページ下部の【**PDF出力**】ボタンをクリックし、**変更後の申請書一式のデータをダウンロード**します。  
**※**

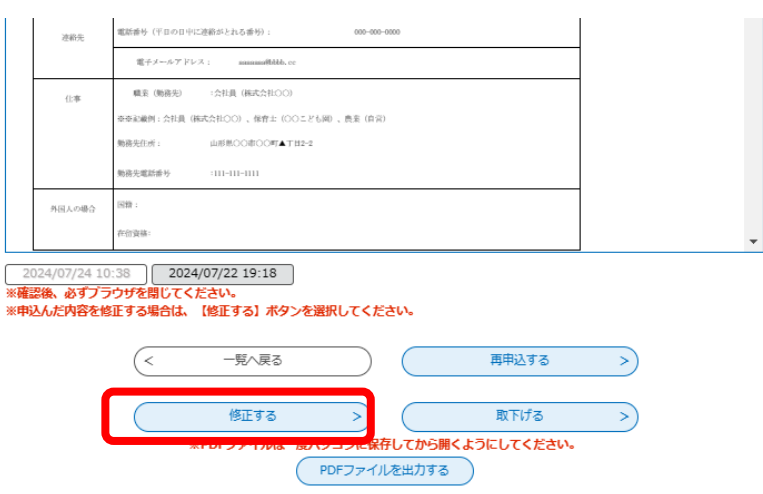
①



②



③



2024/07/24 10:38 2024/07/22 19:18

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。  
※申込した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 >

**修正する** > 取下げる >

PDFファイルを出力する

●画面下部の【修正する】ボタンをクリックします。

※

**注意**

【取下げる】ボタンをクリックしないようご注意ください。

この後、担当者により再書類の審査が行われます。(ステータス:「返却中」→「仮受付」)

### 3.3.2 軽微な修正について

申請内容の修正が必要なもののうち、単純な誤字等で軽微な誤りと判断されたものについては、担当者で修正を行います。

①



2024/07/24 (水) 9:59  
test\_pref-yamagata@apply.e-tumo.jp  
[お知らせメール]

(試験環境) 山形県電子申請サービス

手続き名:  
【令和4年度からの継続】令和6年度山形県移住世帯向け住まいの支援事業費補助金交付申請書 0722-2  
整理番号: 821206594346

の申込に関する回答がありますので、詳細を申込内容照会より確認してください。

このメールは自動配信メールです。  
送信等されましても応答できませんのでご注意ください。

担当者により修正が行われると、左図の「お知らせメール」が届きます。

●本書 3.2 ①～⑦の手順で「申込内容照会」のページを確認します。※

②



**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	【令和4年度からの継続】令和6年度山形県移住世帯向け住まいの支援事業費補助金交付申請書0722-2
整理番号	821206594346
処理状況	返却中
処理履歴	2024年7月24日11時38分 伝達事項記入 2024年7月24日11時27分 送却 2024年7月24日10時36分 修正 2024年7月24日10時16分 申込時添付ファイルダウンロード 2024年7月24日10時15分 送却 2024年7月24日9時58分 伝達事項記入 2024年7月22日19時18分 申込

**伝達事項**

日時	内容
2024年07月24日11時38分	現住所の表記が住民票の表記と異なっておりまして、以下のとおり修正を行いました。 修正前 ○○町 修正後 ▲▲町

●「伝達事項」の欄で、担当者が修正を行った箇所を確認します。※

●ページ下部の【PDF出力】ボタンをクリックし、修正後の申請書一式のデータをダウンロードします。※

操作手順のご説明は以上です。

電子申請上の操作に関してご不明な点がございましたら、次ページのお問合せ先までご連絡ください。

《お問合せ先》

山形県みらい企画創造部 移住定住・地域活力創生課

メールアドレス:[yamagatakeniju@pref.yamagata.jp](mailto:yamagatakeniju@pref.yamagata.jp)

電話番号:023-630-2488