

【電子申請の御案内：特定退職金共済加入者用】

- 1 右のコードまたは以下のアドレスから「熊谷市電子申請・届出サービス」へ進んでください。



＜電子申請アドレス＞

https://apply.e-tumo.jp/city-kumagaya-saitama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=107260

2 利用者ログイン画面

・法人の利用者区分で登録がお済みの方

→「利用者ID」と「パスワード」を入力し「ログイン」を選択

・利用者登録をしていない方

→登録をおすすめします。

※「利用者登録せずに申し込む方はこちら」でも申請は可能です。

利用者区分：法人

※個人事業主の方も法人で登録をお願いします。

法人名には屋号または代表者名を入力してください。

3 手続き説明画面で利用規約を確認の上、「同意する」を選択します。

4 申請を行います。（イメージは以下参照）

5 「申込確認」画面で内容を確認し、「申込む」を選択してください。

6 「申込完了」画面が表示されたら終了です。

【申請画面】

※公開前のイメージのため、変更している場合もあります。

確認事項	基本情報	補助金申請関係	添付書類	振込先
契約種別を選択してください。				
特定退職金共済（特退共）				
1.業種 必須				
商業・サービス業				
2.常時使用する従業員の数 必須				
常時使用する従業員数が以下の事業主が補助対象者になります。 ・商業またはサービス業：5人以下 ・商業・サービス業以外：20人以下				
人（令和7年12月末日現在の実人員数）				
3.熊谷市内に有している事務所等の事業実績 必須				
市内に工場、店舗又は事業所等を有し、1年以上の事業実績があるものが補助対象者になります。				
1年以上				

確認事項	基本情報	補助金申請関係	添付書類	振込先
郵便番号 必須				
郵便番号				
住所（事業所の所在地） 必須				
住所				
事業者名称				
代表者氏名 必須				
氏： 名：				
担当者氏名 必須				
氏： 名：				
電話番号 必須				
日中連絡のつきやすい番号をお願いします。				
電話番号				
連絡先メールアドレス 必須				
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				

裏面に続きます。

確認事項	基本情報	補助金申請関係	添付書類	振込先
<p>補助金交付額について</p> <p>添付書類を元に交付額を決定します。 交付額は交付決定通知にてお知らせします。 (計算方法) ・年間掛金総額の20%以内 ※従業員一人あたりの掛金が1か月5,000円を超える場合は、1か月の掛金を5,000円とみなし、補助額を算出します。</p>				
<p>今回の補助対象期間 必須</p> <p>今年度申請の対象となる期間は令和7年1月から12月です。年の途中から加入、補助対象期間が終了の場合は、以下のとおり対応ください。 例：令和7年4月から加入 →2.を選択し「令和7年4月から12月」と入力 令和7年9月に補助対象期間が終了 →3.を選択し「令和7年1月から9月」と入力</p> <p><input type="radio"/> 1.令和7年1月から12月 <input type="radio"/> 2.年の途中から加入 <input type="radio"/> 3.年の途中で補助対象期間が終了</p> <p>選択肢</p>				
<p>同意欄 必須</p> <p><input type="checkbox"/> 熊谷市中小企業退職金共済掛金補助規程に規定する補助金の交付に係る審査のため、熊谷市が、市税及び国民健康保険税の滞納の有無について確認することについて同意します。</p>				
<p>個人事業主の方へ</p> <p>代表者がお住いの住所を御記入ください。 ※市税等の納付状況の確認時に使用します。</p> <p>郵便番号 郵便番号 <input type="text"/> 住所検索</p> <p>住所（お住いの場所） 住所 <input type="text"/></p>				

確認事項	基本情報	補助金申請関係	添付書類	振込先
<p>添付書類（写真撮影した画像も可能）</p> <p>1.月別個人別掛金内訳書 添付ファイル 必須</p> <p>2.掛金の支払状況、加入者の状況がわかる書類 添付ファイル 必須</p> <p>選択肢の結果によって入力条件が変わります</p> <p>熊谷商工会議所（048-521-4600）で証明を受けてください。</p>				
<p>請求書について</p> <ul style="list-style-type: none"> 御入力いただいた情報を元に請求書を作成します。 代表者と口座名義人が異なる場合は確認の連絡をします。 <p>金融機関 必須</p> <p><input type="text"/> 金融機関選択</p> <p>支店 必須</p> <p><input type="text"/></p> <p>口座種別 必須</p> <p><input type="text"/> 普通</p> <p>口座番号 必須</p> <p><input type="text"/></p> <p>口座名義人氏名（カナ） 必須</p> <p><input type="text"/></p> <p>口座名義人氏名（漢字） 必須</p> <p><input type="text"/></p> <p>振込先となる口座の情報（通帳やキャッシュカードの画像等）</p> <p>添付ファイル 必須</p> <p>※御入力いただいた内容と相違がないか確認させていただきます。 ネットバンキング等で通帳がない場合は、キャッシュカードや口座情報が分かることでも構いません。</p>				

【データの添付方法】

1.月別個人別掛金内訳書 **添付ファイル**

「添付ファイル」を押します。

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルを選択

添付する

「ファイルを選択」を押し、添付ファイルを決定します。

1.月別個人別掛金内訳書 **添付ファイル**

内訳書（○○会社）.txt

添付完了です。

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルを選択

添付する

添付結果

内訳書（○○会社）.txt

「添付結果」にファイル名が表示されたら、「入力へ戻る」を押します。

入力へ戻る