

## 郵送および e メールによる申請（以後、「郵送等申請」という。）について

- ・ 郵送等申請の前に、政策課へ御連絡ください。
- ・ 書類に不備があった場合は受付できませんので、お早目に申請してください。なお、期限までに書類がそろわない場合、申請はなかったこととして取り扱います。
- ・ 郵送等申請に係る費用は申請者の御負担となります。

### 《e メールによる申請の注意事項》

※フリーメールは事業者側がメールの内容の検索・閲覧を可能とした利用規約を定めている場合があり、申請情報等がメール事業者側に漏洩する可能性があります。フリーメールの御利用に際しては、各事業者の利用規約を御確認ください。なお、フリーメールを利用したことによる情報漏洩の事案等が発生した場合、当市では責任を負いかねます。

※到達確認（追跡）可能な簡易書留・レターパック等、「郵送」での御提出も御検討をお願いいたします。

#### ① 提出方法

以下に記載するアドレスに、交付申請書および必要書類の電子データを添付の上、eメールで送信してください。提出にあたっては、「**④ 注意事項**」を必ず御確認ください。

#### <e メール送信時>

- ・ 件名は、「さぬき市〇〇〇補助金 申請（申請者名）」としてください。  
例：さぬき市定住奨励金 申請（讃岐太郎）

- ・ eメール本文には、下記事項を必ず記載してください。

(1) 申請する補助金名：「さぬき市〇〇〇補助金」

(2) 申請者名

※代理で送信する場合は、送信者の氏名、申請者との関係を明記してください。

(3) 申請者住所

(4) 申請者電話番号（平日の日中に連絡可能な連絡先）

② 提出先 e メールアドレス  
[seisaku@city.sanuki.lg.jp](mailto:seisaku@city.sanuki.lg.jp)

③ 提出データについて

- ・提出書類は、持参や郵送で提出する場合と同じです。
- ・書類を指定のファイル形式にして提出してください。(スキャナで取り込むまたはデジカメやスマートフォンで撮影等)
- ・提出データは、A4 サイズの用紙に印刷した場合に、文字等が鮮明に確認できるようにしてください。
- ・ファイル様式は、Word、Excel、PDF、JPEG のいずれかとし、各ファイルが何のデータであるか分かるような名称にして添付してください。  
(添付最大容量：5MB)
- ・データの容量が大きい場合は、複数に分けて送信してください。その場合、件名や本文で何通目であることが分かるように明記してください。

#### ④ 注意事項

- ・市で e メールを受信した場合は、受信を確認した旨の返信を行います。複数に分けて送信された場合はそれぞれの e メールに返信しますので、すべての e メールに返信が来ているか御確認をお願いします。送信から 1 週間以上 (土日・祝日を除く) 経過しても受信確認の e メールが届かない場合は、お手数ですが政策課までお問い合わせください。
- ・氏名・住所等に誤りがある場合や e メールを受信拒否設定等をされている場合は、返信できない場合がありますので御了承ください。
- ・申請期限間近の提出の場合、e メール送信のトラブル等による遅れには対応できかねますので、早めの申請に御協力をお願いします。

## 申請受付窓口・お問い合わせ先

---

〒769-2195

さぬき市志度5385番地8 (本庁3階)

政策課 移住・定住促進係

電話：087-894-1112

e-Mail：[seisaku@city.sanuki.lg.jp](mailto:seisaku@city.sanuki.lg.jp)