申請をする　－ペーパーレス申請－

※SMARTDESKのトップ画面となります。
こちらには「各種お知らせ」や、各所属団体からの「申請に関する注意事項」が掲載されていますので、申請前にご確認ください。

③　メニューを選択する

『メニュー一覧』から該当するメニューの「申請」ボタンをクリックしてください。

④　申請内容を入力する

下記の必要事項を入力し「次へ」をクリックしてください。

- 日中連絡先 ※半角、ハイフンなしで入力
- 連絡可能時間帯
- 金融機関名/支店名
  ※「金融機関選択」より登録ください
  ※金融機関名を選択すると、自動的に支店名の選択に切り替わります。
- 口座種類
- 口座番号 ※半角数字
- 口座名義 ※半角カナ
- 振込先委任について
  ※内容確認し、チェックボックスにチェックをしてください。

**★口座情報に不備があると、
口座への補助金の振込が遅れる場合がございます。
正しい情報をご入力ください。**

画面イメージは実際の画面と異なる場合がございます。

申請をする　－ペーパーレス申請－

画面イメージは実際の画面と異なる場合がございます。

⑤　画像を添付する

『ファイルを選択』をクリックし、申請する領収書等の画像を選択してください。

※領収証のみで必要事項が確認できない場合は、領収証および補足書類をご用意いただき、『ファイルを選択』からすべての画像を選択してください。
複数枚の画像をアップロードできます。
または、1つの画像内に収めて撮影し、画像を添付してください。
★画像は不鮮明であると受付できません。
文字が鮮明な画像であるかご確認ください。

⑥　接種対象者情報を入力する

添付した証憑画像の対象となる
接種対象者情報を入力してください。

・接種者氏名/カナ　プルダウンから選択
・接種種別　プルダウンから選択
・接種日　カレンダーより選択
・この接種にかかった費用(税込) ※半角数字

※1枚の領収書画像につき、複数の対象者が含まれる場合は、「対象者の追加」をクリックし、1名分ずつ入力してください。最大7件まで登録が可能です。
※1枚の領収証画像につき、複数の対象者が含まれる場合は、「対象者の追加」をクリックし、1名分ずつ誤　入力ください。
最大7件まで登録が可能です。

すべての接種対象者情報を入力し、
「入力を確定する」をクリックしてください。

⑦　添付画像・接種対象者情報の確定

「申請内容確認へ進む」をクリックしてください。

※複数の証憑画像を添付する場合
【画像2】の『ファイルを選択』をクリックし、
申請する領収書等の画像を選択ください。

※最大7枚まで画像登録が可能です。
※画像添付→接種対象者情報入力
→「入力を確定する」→次の画像添付
→接種対象者情報入力…　を繰り返し入力ください。

申請をする　－ペーパーレス申請－

⑧　申請内容を確認する

入力した申請内容をご確認ください。
誤りがなければ『申請を確定する』をクリックし申請を完了してください。

※複数の画像を添付している場合、
1 2・・・とあるタブをクリックし、すべての画像および接種対象者情報を確認してください。

こちらの申請内容確認画面で、この申請にかかる補助金額を確認いただけます！

⑨　申請完了です。

『SMARTDESKトップへ』より、トップ画面に戻り、
下部の『申請履歴』より、申請された内容の確認をおこなっていただけます。
※手順はP.13を参照ください。

★領収証原本は、振込処理がされるまで大切に保管してください。

画面イメージは実際の画面と異なる場合がございます。