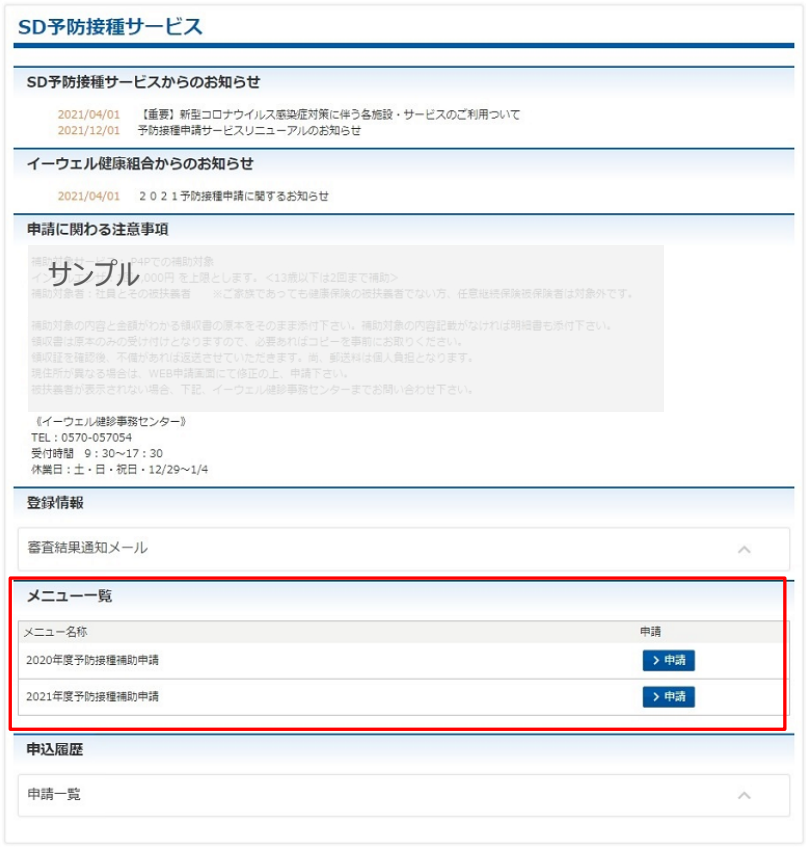
申請をする　－ペーパーレス申請－



※SMARTDESKのトップ画面となります。
こちらには「各種お知らせ」や、各ご所属団体からの「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。

① メニューを選択

『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。

② 申請内容を入力

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。

特に『口座名義』『口座番号』は不備の多い箇所になります。ご入力間違いのないようご確認ください。

また、口座情報に不備があった際は確認のため、申請時に入力いただいた日中連絡先に連絡させていただく場合がございます。

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。

③　画像を添付

『ファイルを選択』をクリックし、申請する領収証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。

★画像が不鮮明で審査できないものが多数見受けられます。画像をアップロード後、文字が鮮明であることをご確認ください。

④　接種対象者情報を入力

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、同一接種者が複数の接種をした場合も「対象者の追加」をクリックし、1接種ずつ入力してください。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。

⑤　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。

※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－

⑥　申請内容を確認

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ご確認ください。

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。

⑦　申請完了

『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をご参照ください。

★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。