

しまね電子申請サービス利用の事前準備

「軽度者に係る福祉用具貸与費の例外給付」の届け出

□インターネットに接続できる端末を用意する。

電子ファイルを指定してアップロードできる端末（パソコンやタブレット）が必要です。

□連絡のできるメールアドレスを用意する。

ログイン認証や自動送信メールの受信、交付物の受け取りなどに使用します。

□一度に申請する件数を確認する。

1度の申請で最大5件分（1件あたり申請書×1、添付書類×5）まで申請できます。
6件以上を申請する場合は複数回に分けて申請を行ってください。

□アップロードするファイルの拡張子を確認する。

PDF形式（拡張子.pdf）でのアップロードのみ対応しています。

□アップロードするファイルのサイズを確認する。

1ファイルあたり、サイズ上限は5メガバイトまでです。
上限を超える場合はファイルを複数に分け、添付書類としてアップロードしてください。

□アップロードするファイルの名前を変更する。（任意）

必要に応じて書類の名前「確認書」や「担当者会議記録」などを設定してください。

□アップロードする書類の天地をそろえる。

提出ファイルを作成する際は、あらかじめ各提出物の向きを調整してください。

□次の URL にアクセスして申請を始める

<https://ttzk.graffer.jp/city-matsue/smart-apply/apply-procedure-alias/keidosha>

----- 申請後の流れ -----

1. 申請後に届く申請完了メールから、申請ステータスを確認することができます。
電子申請が松江市にて確認・受理された場合は「処理中」と表示されます。
2. 松江市にて審査結果がアップロードされた場合、申請時に利用したメールアドレス宛てに「交付物発行のお知らせ」メールが届きます。メールを受け取りましたら、本文に記載されている URL にアクセスし、すみやかにダウンロードしてください。
3. 繰り返し申請する場合は、申請者画面から「過去の申請をもとに新規申請」という機能を利用することで、申請者名や担当者名などの入力を省くことができます。