

補助金申請から支払いまでの全体の流れ

電子申請から電子通知、入金までをデジタルで完結します



申請者
(申請者の方の作業)

1 申請書作成

申請書フォーマットに必要な事項を入力します。
その他、必要な提出書類があれば準備してください。



2 申請書出力

「申請書出力」ボタンを押して、提出用のZIPファイルを作成します。



3 電子申請

電子申請フォームにアクセスし、ZIPファイルおよびその他の必要書類を添付して送信します。



※ 条件不利地域における訪問サービス等への助成の申請をする方へ
給付実額明細等の添付は不要です。

4 電子通知 (SLEP) のアカウント登録

電子通知サービス (SLEP) にアカウント登録します。
(既に登録済みの場合は不要)



出雲市
(市の作業)

5 申請内容の審査

提出された申請内容を確認します。



6 申請内容の審査

提出された申請内容を確認し、要件を満たしているか審査します。



7 交付決定通知書を電子通知で送信

電子通知のアカウント登録をした場合は、交付決定通知書をSLEPに送信します。
登録されていない場合は郵送します。



8 メールでお知らせ

電子通知のアカウント登録をしている申請者については、申請者の登録メールアドレスに「通知書が届いたこと」をメールでお知らせします。



申請者
(申請者の方の作業)

9 電子通知 (SLEP) ヘログイン

電子通知のアカウント登録をしている申請者については、メールに記載されたURLからSLEPにログインします。



10 交付決定通知書を確認

電子通知のアカウント登録をしている申請者については、交付決定通知書を確認します。
通知書には入金予定日が記載されています。



11 指定口座へ補助金を振込み

通知書に記載された入金予定日に、指定の口座へ補助金を振込みます。

