

申請する領収書の注意事項が表示されますので、
確認の上、「作成する」ボタンを押してください。
**※「領収書」の必須項目が満たされていないと、
申請出来ません。**

お手元の領収書に記載されていることを確認しチェックしてください。
不備がある場合は医療機関へ領収書を提示し、記入をお願いしてください。
※※※接種回数に関わらず、1人当たり上限4,000Pまでの申請が可能です※※※

- 接種者氏名（複数の方が接種した場合は全員の氏名）
- 接種日 **※会社名の場合は差戻させていただきます。**
- 費用（単価）
- 但し書「インフルエンザ」の記載もしくは「インフルエンザ」の記載
- 医療機関または担当者の押印

< 戻る

→ 作成する

インフルエンザ予防接種費用補助金

- 年間の支給額は、一人あたり4,000 ptまでです。
- 支給には領収書が必要になります。添付して申請をお願いします。
→ [領収書の添付方法について](#)
- 同時に申請可能な人数は7人までです。それ以上になる場合には、分けて申請してください。
- 登録内容に間違いなどある場合には、健保へ修正を依頼して下さい。

以下の入力フォームに必要事項を入力し申請データを作成してください。
申請データを健康保険組合に送信する方は「申請」ボタンを、
作成のみ行い後日送信する方は「保存」ボタンをクリックしてください。

▲ 入力に際してのご注意

- ・半角のカタカナ、機種依存文字は使用しないで下さい。

[確認用]全員分申請時画面

被保険者情報

記号・番号	0 - 696
氏名（フリガナ）	
生年月日	1970年01月01日
所属事業所	アクセンチュア健康保険組合用テスト企業
従業員番号	E0696

ポータルサイトにデータが登録されている部分は
最初から表示されています。
枠内に表示されている部分については
申請時に変更することができます

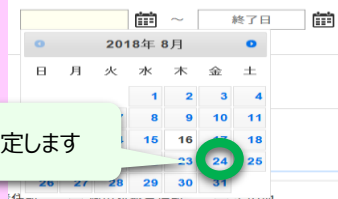
申請対象

対象者氏名 (続柄)	接種日	費用	円	健保補助予定額	円	決定額
(本人)	接種日1 例) 2018/04/30	費用	円	(自動計算)	円	
	接種日2					

接種にかかった費用を入力します(領収書と同額)

補助予定額が自動表示されます

接種日を選択します
※カレンダーをクリックして日付を選択します



クリックで指定します

未来日は入力できません

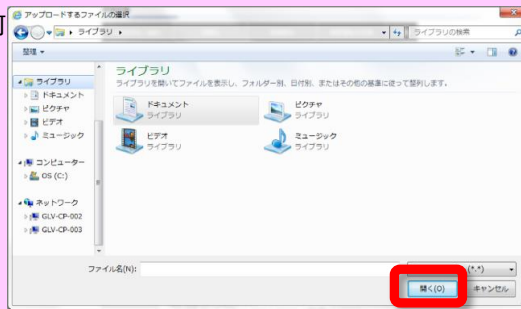
お子様などで接種が二回に渡った場合はこちらにも入力します

※注意※
1回目で支給限度額(4,000円)を超えた場合は2回目は入力できません。

「登録する」をクリックすると、ファイルが選択できる画面が立ち上がります。

登録したい領収書を指定し、「開く」をクリックすると登録が完了します。

※複数枚登録可



領収書添付

登録済み一覧	
新規登録	<input type="button" value="登録する"/> (0%)

登録が正しく完了すると「登録済み一覧」に“領収書***.jpg”と表示されます。文字をクリックすると、登録した領収書を確認できます。※右側のボタンで削除も可能です。



領収書の原本を郵送する必要はありません！

スマートフォンからアップロードすることもできます。

※を忘れずに！ 申請の内容に相違ありません

すぐに申請しない場合は「保存」もできます。その場合はホームの一覧に「作成中」として保存されます。