

住友商事健康保険組合

予防接種補助金申請-SMARTDESK- ご利用ガイド

株式会社イーウェル 健診事務センター

TEL : 0570-057-054(ナビダイヤル)

受付時間 : 平日9:30~17:30

(休業日 土・日・祝祭日、年末年始)

※予防接種料補助金申請に関するご不明点がございましたら「(株)イーウェル 健診事務センター」までご連絡ください。

※本資料および本資料内容に関する著作権は(株)イーウェルに帰属しており、当社の承認なく第三者へ提供することを固くお断りいたします。

目次

- **制度概要**.....03
- **SMARTDESKへ遷移する**.....05
- **SMARTDESK 個人情報取り扱いの同意**.....06
- **申請をする** **—ペーパーレス申請—**
(電子申請).....07
- **申請をする** **—申請書を印刷して申請—**.....10
- **申請内容の確認、変更、取消**.....13
- **審査結果、不備理由の確認方法**.....14

KENPOSを初めてご利用の方

- **KENPOS初回登録**.....15
- **よくある問い合わせ**.....19

制度概要

●補助対象者

住友商事健康保険組合に加入している被保険者、および被扶養者

※接種日に健康保険組合の資格がある方

●補助対象となる接種期間

10月1日 ～ 翌年3月31日

●補助申請期間

10月16日 ～ 翌年5月15日

※ペーパーレス以外の申請の場合、**申請書および領収書(原本)は5月15日まで(土日祝にあたる場合は前営業日)の到着が必須**です。

※期間を過ぎて届いた申請書は補助対象外となりますので、お早めに申請、ご提出をお願いします。

※申請開始までに接種された場合は、領収書をお手元に保管いただき、申請開始までお待ちください。

●補助金額

インフルエンザの予防接種にかかる実費全額

※市町村からの助成を受けた場合、助成額を除く実費分のみをご請求ください。

※医師の指示の下、複数回に分けて接種する場合もすべて補助対象。

●申請方法

(1)領収書を受領する

予防接種を受けた際に必ず領収証を受け取ってください。

その際、以下項目の記載が必要となります。

①接種者氏名(フルネーム)

②接種年月日

③医療機関の住所・名称・領収印

④接種費用

⑤インフルエンザ予防接種代を示す記載(明細でも可)

※【予防接種名】の記載がない領収証では受付できません。

予防接種名の記載がない場合は、予防接種名の記載のある診療明細書をあわせてご申請ください。複数回、複数名で合算した領収書の場合は①～⑤それぞれの内訳の記載が必須です。

※項目漏れがある場合、補助金が支払われない場合がございます。

※領収証は原本に限ります。領収証のコピー、レシートでは受付できません。

① 領収書 ②
イーウェル 花子 様 〇〇年〇月〇日
④ ¥ 2,500
⑤ 但 インフルエンザ予防接種代として
上記正に領収いたしました
東京都〇〇区〇〇町1
イーウェル 印
③ 医院長 イーウェル

(2)申請をする

PCまたは、スマートフォンから電子申請(ペーパーレス申請)する。

当マニュアルではPC画面を中心にご案内しますが、スマートフォンでの申請も可能です。

当マニュアル(P.7～P.9)にそって、申請を行ってください。

※領収証原本は、審査結果が出るまで、ご自身で大切に保管してください。

※審査結果はメールで通知されます。(メールアドレスの登録が必要です。)

制度概要

(注)ペーパーレス申請が困難の場合は、書面による申請も可能です。
当マニュアル(P.10～P.12)にそって、申請を行ってください。

1. WEBからのお手続き後、申請書を印刷
2. 申請書に**領収証原本**を貼付する
3. 郵送で申請書一式を送付する

申請書一式：インフルエンザ予防接種補助金申請書、領収書貼付用紙(領収書原本を貼付)

【提出先】 〒699-0203

島根県松江市玉湯町布志名767番31 株式会社イーウェル 健診事務センター
「住友商事健康保険組合 予防接種補助金申請書受付係」

※「**予防接種補助金申請書在中**」と記入ください。

※**社内便での送付は受付ていません。**

※申請書を印刷できない場合、A4サイズの内紙に領収書貼付のうえ、

余白に「申請ID、被保険者証 記号・番号、被保険者氏名、生年月日」を記入し、
下記提出先まで送付してください。

※ネット環境に接続する機器(PC, スマホ等)がなく、KENPOSIにアクセスできない場合は、
(株)イーウェル 健診事務センター、または住友商事健康保険組合にお問合せください。

(3)補助金を受け取る

支給方法、スケジュール(申請書に不備不足のない場合)

・一般被保険者の方

申請受付から、3ヵ月～4ヵ月程度で給与口座に支給します。

・特例退職・任意継続の被保険者の方

申請受付から、3ヵ月～4ヵ月程度で健保登録口座に支給します。

SMARTDESKへ遷移する

SMARTDESKへは「KENPOS」から遷移します。

KENPOS (<https://www.kenpos.jp/>) へログインし、

『**予防接種補助金申請-SMARTDESK-**』のバナーをクリックしてください。

※KENPOSを初めてご利用の方は、P15のKENPOS初回登録をご確認ください。

—— 初回登録/ログイン ——

初回登録

初回登録ページに移動する >

ログイン

1. ログインIDを入力してください。

例) 1000-123456またはxxx@xxxx.comなど

ログインIDをお忘れの方 >

2. パスワード入力ボタンを押下しパスワードを入力してください。

パスワードを入力する >

① KENPOSへログインする。

KENPOSのログインID・パスワードを入力し、KENPOSへログインしてください。

<KENPOSToppページ>



② SMARTDESKへ遷移する。

KENPOSToppページにある『**予防接種補助金申請-SMARTDESK-**』のバナーをクリックしてください。
※または『インフォメーション』タブから『**予防接種補助申請-SMARTDESK-**』からでも可能です。

SMARTDESK 個人情報取り扱いの同意

※ご注意ください

これよりSMARTDESK(補助の申請画面)へ移動します。申請にあたっては再度「個人情報の取扱いについて」を確認し、同意確認をしてください。

<個人情報取り扱い同意確認画面>

① 個人情報取り扱いの同意

『個人情報の取扱いについて』のスクロールバーを下までスクロールし、最後までお読みください。
その後『同意する』にチェックをし、『同意して次へ』をクリックしてください。

※個人情報取り扱いの同意は、初めてSMARTDESKに遷移した時だけ表示されます

② メールアドレスを登録する

メールアドレスを登録いただいた場合、審査結果はメールで通知いたします。『審査結果通知メール利用』で「利用する」を選択し、メールアドレスを入力してください。入力後『登録内容の確認へ』ボタンをクリックしてください。

登録後、確認用のメールが配信されますので、配信されたメールに記載のURLを60分以内にクリックし、メールアドレスの登録を完了させてください。

※「smartdesk-info@ewel.co.jp」から配信されます。

※ペーパーレスで申請をされる場合は、メールアドレスの登録が必要です。

これより申請内容の入力となります。

- ペーパーレス申請の場合はP.7へお進みください。 ※領収証等の画像はWEB上にアップロードします。
- 申請書を印刷して申請の場合はP.10へお進みください。 ※領収証原本と申請書を送付します。

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—**

SD予防接種サービス

SD予防接種サービスからのお知らせ

【重要】新型コロナウイルス感染症対策に伴う各地設・サービスのご利用について
予防接種申請サービスリニューアルのお知らせ

イーウェル健康組合からのお知らせ

予防接種申請に関するお知らせ

申請に関わる注意事項

補助対象メニューは、このメニューでの補助対象メニューの方向を上限とします。＜13歳以下は2回まで補助＞
補助対象者：社員とその家族等 ※ご家族であっても健康保険の被扶養者でない方、任意健康保険被扶養者は対象外です。
補助対象の内容と金額がわかる領収書の原本をそのまま添付下さい。補助対象の内容記載がなければ補助書も添付下さい。
補助書は手紙のみの受け付けとなりますので、必要あればコピーを事前にお取りください。
補助証を盗用、平権があれば返還させていただきます。偽、郵送物は個人負担となります。
現在所が異なる場合は、WEB申請画面にて修正の上、申請下さい。
被扶養者が表示されない場合、下記、イーウェル健康事務センターまでお問い合わせ下さい。

（イーウェル健康事務センター）
TEL：0570-057054
受付時間 9：30～17：30
休業日：土・日・祝日・12/29～1/4

登録情報

審査結果通知メール

メニュー一覧

メニュー名称	申請
年度予防接種補助申請	> 申請

申込履歴

申請一覧



申請内容の入力

年度予防接種補助申請

申請方法を選択して申請内容の入力を行ってください。

申請方法の選択

[ペーパーレスで申請](#)

[申請書を印刷して申請](#)

[戻る](#)

※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。
※PCでのペーパーレス申請の場合、事前に領収証類をデータ化いただくことをお勧めします。
※スマートフォンでの申請の場合は、申請途中でカメラ機能の立ち上げによるデータ添付が可能です。

① 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。

② 申請方法を選択する

『申請方法の選択』から「ペーパーレスで申請」をクリックしてください。

申請をする **—ペーパーレス申請—**

申請内容の入力

年度予防接種補助申請

申請方法を選択して申請内容の入力を行ってください。

申請方法の選択

ペーパーレスで申請 申請書を印刷して申請

申請内容の入力

日中連絡先 **【必須】**

※半角数字入力

連絡可能時間帯 **【必須】** 午前 午後 いつでも可

届込先口番 給与口座に振り込まれます



画像の添付

年度予防接種補助申請

証書（領収書など）の画像データを添付して、画像ごとに対象となる「接種対象者情報」を入力してください。
※1回の申請で7件までの登録が可能です。

画像1

※スマートフォン 画面イメージ



接種対象者情報入力

年度予防接種補助申請

この画像の対象となる「接種対象者情報」を入力してください。
1回の申請で7件までの登録が可能です。

領収証

平成 年 月 日

金額

領収書に記された金額

1枚の領収証画像に、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。

自己負担した金額(領収書に記載されている金額)を入力してください。
※補助金額ではありません。

接種対象者情報

接種者氏名/カナ **【必須】**

続柄

接種種別 **【必須】**

接種日 **【必須】**

この接種にかかった費用(税込) **【必須】**

※半角数字入力

資格取得日

資格喪失日

③ 申請内容を入力する

『ペーパーレスで申請』をクリックし、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

④ 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作成し、画像を添付してください。
※スマートフォンでの申請の場合、『ファイルを選択』をクリックするとこちらでカメラの立ち上げが可能です。

★画像が不鮮明な場合は、お受付できません。
文字が鮮明であることをご確認ください。

⑤ 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接種ずつ申請してください。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。

申請をする **—ペーパーレス申請—**

画像の添付

2021年度 予防接種補助申請

※1回の申請で7件までの登録が可能です。

画像1

領収証

接種情報修正

接種者名/カナ 山田 太郎/ヤマダ タロウ

続柄 本人

接種種別 インフルエンザ

接種日 2021年11月11日

この接種にかかった費用(税込) 2円

資格取得日 20210401

資格喪失日

画像2

ファイルを選択

戻る

申請内容確認へ進む



申請内容の確認

2022年度 予防接種補助申請

申請内容に問題がなければ「申請を確定する」を押してください。

申請内容詳細

日中連絡先 09099999999

連絡可能時間帯 いつでも可

振込先口座 給与口座に振り込まれます

接種対象情報

画像を複数添付している場合、タブを切り替えて全ての画像と接種対象者情報を確認してください。

接種者氏名/カナ

続柄 本人

接種種別 インフルエンザ

接種日 2022年8月1日

この接種にかかった費用(税込) 2,400円

資格取得日

資格喪失日

補助金額 2,400円

補助金額(合計) 2,400円

入力内容を破棄する

申請を確定する

戻る



申込登録完了

予防接種申請が完了しました。

SMARTDESKトップへ

⑥ 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、
申請する領収証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。

⑦ 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。

接種対象情報

画像を複数添付している場合、タブを切り替えて全ての画像と接種対象者情報を確認してください。

1 2

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！

⑧ 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、審査結果が出るまで大切に
保管してください。

申請をする - 申請書を印刷して申請 -

SD予防接種サービス

SD予防接種サービスからのお知らせ

【重要】新型コロナウイルス感染症対策に伴う施設・サービスのご利用について
予防接種申請サービスリニューアルのお知らせ

イーウェル健康組合からのお知らせ

予防接種申請に関するお知らせ

申請に関わる注意事項

補助対象となる方への補助対象
イーウェル健康組合の補助対象は、<13歳以下は2回まで補助>
補助対象者：住民ごとの世帯単位 ※ご家族であつても健康保険の被扶養者でない方、任意継続保険被扶養者は対象外です。
補助対象の内容と金額がわかる領収書の原本をそのまま添付下さい。補助対象の内容記載がなければ領収書も添付下さい。
領収書は原本のみの添付付けとなりますので、必要あればコピーを事前にお取りください。
領収証を捺印後、不備があれば返送させていただきます。尚、郵送料は個人負担となります。
居住所が異なる場合は、WEB申請画面にて修正の上、申請下さい。
被扶養者が表示されない場合、下記、イーウェル健康事務センターまでお問い合わせ下さい。

【イーウェル健康事務センター】
TEL：0570-057054
受付時間 9：30～17：30
休業日：土・日・祝日・12/29～1/4

登録情報

審査結果通知メール

メニュー一覧

メニュー名称	申請
年度予防接種補助申請	申請

申込履歴

申請一覧

申請内容の入力

年度予防接種補助申請

申請方法を選択して申請内容の入力を行ってください。

申請方法の選択

ペーパーレスで申請

[申請書を印刷して申請](#)

[戻る](#)

申請内容の入力

日中連絡先 ※半角数字入力	[必須]	<input type="text"/>
連絡可能時間帯	[必須]	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> いつでも可
申込先口座		給与口座に振り込まれます
郵便番号 ※半角数字入力	[必須]	<input type="text"/> - <input type="text"/> 郵便番号から住所を自動入力
住所（都道府県市区町村）	[必須]	<input type="text"/>
住所（番地以降）	[必須]	<input type="text"/>

[戻る](#)

[次へ](#)

※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。

※『審査結果通知メール』
メールアドレスを登録いただいた場合、審査結果はメールで通知いたします。

① 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。

② 申請方法を選択する

『申請方法の選択』から「申請書を印刷して申請」をクリックしてください。

③ 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
- ・ 住所(都道府県市区町村)
- ・ 住所(番地以降)

※住所は、不備があった際に申請書をご返却させていただきます。ご住所をご記載ください。

申請をする - 申請書を印刷して申請 -

接種対象者情報入力

予防接種補助申請

この画面の対象となる「接種対象者情報」を入力してください。
1回の申請で7件までの登録が可能です。

接種対象者情報		> 対象者の追加
接種者指名/カナ	[必須]	<input type="text"/>
続柄		<input type="text"/>
接種種別	[必須]	<input type="text"/>
接種日	[必須]	<input type="text"/>
この接種にかかった費用(税込) ※半角数字入力	[必須]	<input type="text"/>
資格取得日		<input type="text"/>
資格喪失日		<input type="text"/>

> 戻る

申請内容確認へ進む >

自己負担した金額
(領収書に記載されている金額)を
入力してください。
※補助金額ではありません。

④ 接種対象者情報を入力する

申請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

※複数の対象者がいる場合は、「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。

すべての接種対象者情報を入力し、「申請内容確認へ進む」をクリックしてください。

申請内容の確認

2022年度 予防接種補助申請

申請内容に問題がなければ「申請を確定する」を押してください。

申請内容詳細	
日中連絡先	09099999999
連絡可能時間帯	いつでも可
面込先口座	給与口座に振り込まれます
郵便番号	102-0084
住所(都道府県市区町村)	東京都千代田区紀尾井町
住所(番地以降)	3番6号紀尾井町パークビル

接種対象者情報	
接種者氏名/カナ	
続柄	本人
接種種別	インフルエンザ
接種日	2022年8月1日
この接種にかかった費用(税込)	2,400円
資格取得日	
資格喪失日	

補助金額 **2,400円**

補助金額(合計) **2,400円**

> 入力内容を放棄する > **申請を確定する**

< 戻る

⑤ 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。

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！

申込登録完了

予防接種申請が完了しました。

> 申請書を印刷する

> SD予防接種サービストップへ

⑥ 申請登録が完了しました。

申請完了と同時に申請書PDFが起動します。
申請書の印刷・送付が必要となります。
このままお手続きを進めてください。

※申請書PDFが起動しない場合、「申請書を印刷する」をクリックしてください。

申請をする - 申請書を印刷して申請 -

予防接種補助金 申請書 0072276_20220209

▼ 被保険者(申請者)の情報		申請日	年 02月 09日	
所属団体	サンプル健康保険組合	保険証記号	9999	左詰で記入
住所	サンプル〇×〇×	保険証番号	94000151	左詰で記入
フリガナ	サンプル	生年月日(西暦)	1991年 07月 31日	
氏名	サンプル	日中連絡先	09012345678	
注意事項	<p>■ 接種対象者 : 被保険者・被扶養者・任意継続被保険者とその被扶養者。被扶養者が表示されない場合、株式会社イーウェル 健診事務センター ※ご家族であっても健康保険の被扶養者でない方は対象外です。</p> <p>■ 申請書受付期間 : 5月6日～翌年9月31日 (3月31日株式会社イーウェル 健診事務センター ※ただし月に接種された申請は翌月4月30日株式会社イーウェル 健診事務センター)</p> <p>■ 住所について : 書類不備があった場合、返却する際に利用いたします。表示情報はデータ登録作業の関係で1ヶ月前の届出住所が表示現時点での住所と異なる場合は表示されていない場合があります。</p>			
▼ 補助金申請対象者の情報		<p>複数回接種の場合は、費用支払いが一括「費用(税込)」は、領収書金額を入力し</p> <p>このページの QR コードを作成</p> <p>日本語に翻訳</p> <p>ページのソースを表示 Ctrl+U</p> <p>検証</p>		
フリガナ	姓	続柄	本人	接種名
フリガナ	姓	接種名		円
フリガナ	姓	接種名		円
フリガナ	姓	接種名		円
フリガナ	姓	接種名		円
フリガナ	姓	接種名		円

⑦ 申請書を印刷する
PDF上でマウスの右クリックから『印刷』をおこなってください。(申請書 A4 2枚)

※P11の『申請書を印刷する』からでも申請書の印刷は可能です。

⑧ 申請書を送付する

印刷した申請書に領収証原本を添付し、申請書に記載の送付先住所へお送りください。
※申請書類が(株)イーウェルに到着してから、審査が開始となります。



申請書はWEB登録だけでは完了しません。

出力した申請書に領収書原本を貼付のうえ、以下住所までご提出ください。

※送料は個人ご負担となります。ご了承ください。

【申請書送付先】〒699-0203

鳥根県松江市玉湯町布志名767番31 株式会社イーウェル 健診事務センター
「住友商事健康保険組合 予防接種補助金申請書受付係」

※「**予防接種補助金申請書**在中」と記入ください。

※社内便での送付は受付していません。

TEL : 0570-057-054(ナビダイヤル)

受付時間 : 平日9:30～17:30 (休業日 土・日・祝祭日、年末年始)



【申請書の印刷環境がない場合】

A4サイズの白紙用紙をご用意ください。

余白に、必要事項4点を記入し、領収書原本を貼付のうえ、申請書送付先までご提出をお願いします。

◆必要記入事項

「申請ID」 「被保険者証 記号・番号」 「被保険者の氏名フルネーム」 「生年月日」

※申請IDは、表示された申請書の上部右側に表示される数字6桁～7桁です。

インフルエンザ予防接種費用補助申請書		0072207 20211115	
▼ 被保険者(申請者)の情報		申請日	2021年 11月 15日
所属団体	7179 住友商事健康保険組合	保険証記号	1 左詰で記入

申請内容の確認、変更、取消

SD予防接種サービス

SD予防接種サービスからのお知らせ

【重要】新型コロナウイルス感染症対策に伴う各地設・サービスのご利用について
予防接種申請サービスリニューアルのお知らせ

イーウェル健康組合からのお知らせ

予防接種申請に関するお知らせ

申請に関わる注意事項

サンプル
補助対象は、生後1歳未満の生後1歳未満の補助対象
方向を上限とします。＜13歳以下は2回まで補助＞
補助対象者：社員とその家族（扶養者） ※ご家族であっても健康保険の被扶養者でない方、任意継続保険の被扶養者は対象外です。
補助対象の内容と金額がわかる補助書の原本をそのままでお持ちください。補助対象の内容記載がなければ補助書も添付下さい。
補助書は原本のみの受け付けとなりますので、必要あればコピーを事前に取得してください。
補填証を添付後、不備があれば返却させていただきます。補、郵送料は個人負担となります。
現在所が異なる場合は、WEB申請画面にて修正の上、申請下さい。
お支払額が表示されない場合は、下記、イーウェル健康事務センターまでお問い合わせ下さい。

（イーウェル健康事務センター）
TEL：0570-057054
受付時間 9：30～17：30
休業日：土・日・祝日・12/29～1/4

登録情報

審査結果通知メール

メニュー一覧

メニュー名称	申請
年度予防接種補助申請	> 申請
年度予防接種補助申請	> 申請

申請履歴

申請一覧

年度

支給予定日はご所属団体の給与支給スケジュールによって異なる場合があります。

ステータス	メニュー	申請番号	申請日	接種費用(合計)	補助額(合計)	支給予定日	印刷	詳細
申請中	年度予防接種補助申請	VX220120000015	/01/20	¥1,234	¥1,234	-	-	> 詳細
申請中	年度予防接種補助申請	VX220124000007	/01/24	¥7,200	¥7,200	-	-	> 詳細
申請中	年度予防接種補助申請	VX220124000008	/01/24	¥4,800	¥4,800	-	-	> 詳細

該当の申請の「詳細」ボタンをクリックいただくことで、
該当の申請詳細が表示されます。
申請内容の確認、変更、取消をおこなっていただけます。
※申請の変更、取消はステータスが「申請中」の場合のみとなります。

SMARTDESKトップ画面下部の『申請履歴』より、申請内容の確認をおこないます。

< 申請履歴の見方 >

■ステータス

申請中・承認・否認・審査中・申請取消

■メニュー

申請されたメニュー名称

■申請番号

申請ごとに自動発番されます

■申請日

申請を完了した日

■接種費用(合計)

この申請に含まれる接種額合計

■補助額(合計)

この申請にかかる補助額合計

■支給予定日

補助金の支給予定日

※申請書の書類審査が完了し、承認されましたら
給付予定日が表示されます。

※支給予定日は、申請書受理月の翌々月25日が
表示されます。ただし、ご所属団体の支給スケジュール
によって異なる場合がありますので予めご了承ください。

■印刷

申請書の印刷ができます。

■詳細

・申請内容の確認

・ステータス「申請中」の場合には、

申請内容の変更、申請取消ができます。

・ステータス「否認」の場合には、
不備理由をご確認いただけます。

※詳細はP.14を参照ください。



申請の提出は毎月15日が締め切りです。(15日が土日祝にあたる場合は、前倒し)

申請書受領後、補助金支給までは、3ヵ月～4ヵ月程度かかります。

一般被保険者は給与口座に、特例退職・任意継続の被保険者は健保登録口座に支給されます。

審査結果・不備理由の確認

ステータス	メニュー	申請番号	申請日	控種費用(合計)	補助額(合計)	支給予定日	印刷	詳細
申請中	年度予的控種補助申請	VX22012000015	/01/20	¥1,234	¥1,234	-	-	詳細
申請中	年度予的控種補助申請	VX22012400007	/01/24	¥7,200	¥7,200	-	-	詳細
申請中	年度予的控種補助申請	VX22012400008	/01/24	¥4,800	¥4,800	-	-	詳細



申請詳細

予約控種補助申請

申請状況

申請番号 VX211221000007

申請日

ステータス
XXXの理由により、否認とさせていただきます。

承認日

申請内容詳細

日中連絡先 0901234567

連絡可能時間帯 午前

金融機関名 みずほ銀行

支店名 越前支店

口座種別 普通

口座番号 1234567

口座名義 YYY 様

郵便番号

住所 (郵便庁集市区町村)

住所 (番地山名)

控種対象者情報

控種者姓名/カナ 山田 次郎/ヤマダ タロウ

続柄 本人

控種種別 インフルエンザ

控種日 年11月11日

この控種にかかった費用 (税込) 2,400円

資格取得日 2021/04/01

資格喪失日

補助金額 **2,400円**

支給予定日と補助

支給予定日はご利用団体の給与支給スケジュールによって異なる場合があります。

支給予定日 VX211221000007

補助金額 (合計) **6,600円**

戻る

SMARTDESKトップ画面下部の『申請履歴』の「詳細」ボタンより、『申請詳細』画面へ遷移します。

『申請状況』の「ステータス」欄に不備理由を表示しています。

※不備内容を確認し、再度申請をされる場合は、改めて新規申請をおこなってください。

KENPOS初回登録

SMARTDESKへは「KENPOS」から遷移します。

KENPOSを初めてご利用の方は、下記URLよりKENPOSの初回登録をおこなってください。

<https://www.kenpos.jp/>

ログイン / 初回登録

ログイン (初回登録がお済みの方)

ログインIDを入力してください。

例) 1000-123456またはxxx@xxxx.comなど

次へ

ログインIDをお忘れの方

初回登録 (ログインIDをお持ちでない方)

初回登録ページに移動する



資格照会項目 入力

記号① 必須 半角入力

番号② 必須 半角入力

保険者番号③ 必須 半角入力

氏名 姓(カナ) 必須 全角入力

名(カナ) 必須 全角入力

生年月日 必須 1970 年 01 月 01 日

■個人情報の取り扱いについて

ご記入の個人情報は、資格照会問合せ（利用登録・サービス利用中の照会等）の目的のみに利用し、利用目的の範囲内で、セキュリティ対策（パスワード等）を施した上でお客様の所属法人・団体等に個人情報を第三者提供致します。また、そのご照会結果についてお客様の所属法人・団体等より、当社は第三者提供を受けず、個人情報のご記入はお客様の任意ですが、必要項目を記入されない場合、サービス提供ができない場合がございます。

個人情報に関する顯示等、苦情・相談に関しては下記にご連絡ください。
〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町3番6号 株式会社イーウェル「個人情報問合せ窓口」
(privacy@ewel.co.jp)
当社は特約コンプライアンス委員を個人情報保護管理者としております。

上記同意の上、個人情報・利用規約同意ステップに進む

健康保険 本人(被保険者)

記号 1234 番号 12345

健康保険被保険者証

番号 123456 生年月日 1111000000

① 「初回登録ページに移動する」をクリックしてください。

② ご自身の健康保険証を見ながら

- ・記号
- ・番号
- ・保険者番号
- ・氏名
- ・生年月日

を入力してください。

KENPOS初回登録

初回登録（個人情報・利用規約同意）

個人情報の取り扱いについて

■ 当社サービスにおける個人情報の取り扱いについて

1 個人情報の利用目的について

当社サービスにおいて、お客様からご提供いただく全ての個人情報は、以下の目的のみに利用し、利用目的を超えて利用することはありません。

「個人情報の取り扱いについて」の内容に同意します。

※「個人情報の取り扱いについて」の内容を最後まで（一番下までスクロール）ご確認いただくこと（このボタン）を押下されるようになります。
※チェック欄が表示されない場合は、電卓部分の「〜」を押し下していただくことで「基本設定ステップに進む」を押下することができます。

会員利用規約について

不利益が生じた場合のテキストとリンクの記載予定です。

「利用規約」の内容に同意します。

※チェック欄が表示されない場合は、電卓部分の「〜」を押し下していただくことで「基本設定ステップに進む」を押下することができます。

基本設定ステップに進む

戻る

③ 個人情報の取り扱い・会員利用規約の同意

最後までお読みいただき、チェックボックスにチェックした上で『基本設定ステップに進む』をクリックしてください。

※スクロールバーを最後までスクロールいただかないとボタンが押せませんのでご注意ください

初回登録（基本設定）

氏名（カタカナ）

ケンポス ハナコ

生年月日

1979-07-31

メールアドレス

メールアドレス

パスワード

数字と英字の両方を含む8文字以上の文字列を半角で入力してください。
2文字以上の半角英字（a-z, A-Z）を使用してください。
【例】同等として入力可能な文字は、「-」「_」「@」「#」「%」「&」「*」「+」「=」です。
アルファベットの小文字小文字は区別されます。
ログイン時に同じパスワードは設定できません。
1文字以上の大文字を使用してください。
過去に使用したパスワードは一定期間使用できません。

パスワード

パスワード再入力

ニックネーム・氏名・氏名公開設定

多数ランキングに使用する氏名を指定してください。
本名を公開する場合は、「氏名」を選択してください。
ニックネームを使用する場合は、ニックネーム欄に任意でニックネームを入力してください。
公開したくない場合は、「非公開」を選択してください。

氏名
 ニックネーム

非公開

ひみつの質問

パスワードをお忘れの際に使用するひみつの質問を選択してください。

ひみつの質問の答え

回答は15文字以内で入力してください。

配信設定

配信を希望する情報にチェックを入れてください。

メールマガジン
 健診結果登録のお知らせ

確認ステップに進む

④ 基本情報の入力

- ・メールアドレス
- ・パスワード
- ・氏名公開設定
- ・ひみつの質問
- ・ひみつの質問の答え
- ・配信設定

入力後、『確認ステップに進む』をクリックしてください。

KENPOS初回登録

資格照会 同意 基本設定 確認 送信 完了

—— 初回登録（内容確認） ——

氏名（カタカナ）
ケンポス ハナコ

生年月日
1979-07-31

ログインID
ご登録いただいたメールアドレスがログインIDとなります。
123456789@aaabbb.co.jp

メールアドレス
123456789@aaabbb.co.jp

パスワード
*****（セキュリティ上非表示）

ニックネーム・氏名・氏名公開設定
公開する

ひみつの質問
子供のころの夢は？

ひみつの質問の答え
大工

配信設定
メールマガジン : 受け取る
健診結果のお知らせ : 受け取る

[メールを送信する](#)

[基本設定ステップに戻る](#)

⑤ 入力内容を確認

入力内容を確認し、『メールを送信する』をクリックしてください。

資格照会 同意 基本設定 確認 送信 完了

—— 初回登録（仮登録メール送信） ——

⚠ まだ登録は完了していません



ご登録いただいたメールアドレスに「【KENPOS】仮登録完了のお知らせ」メールを送信しました。
記載されているURLを24時間以内にクリックし、登録を完了させてください。

メールが届かない場合

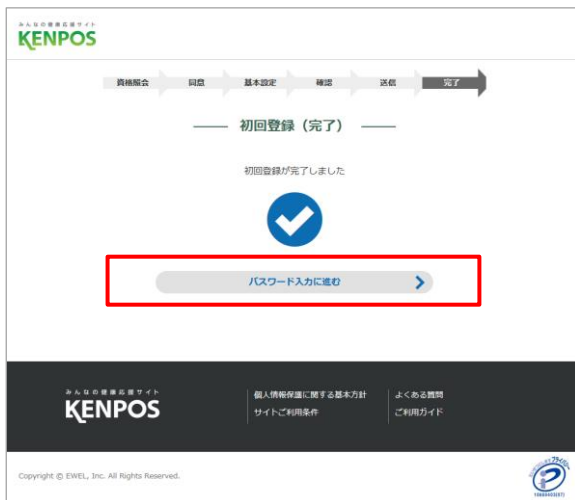
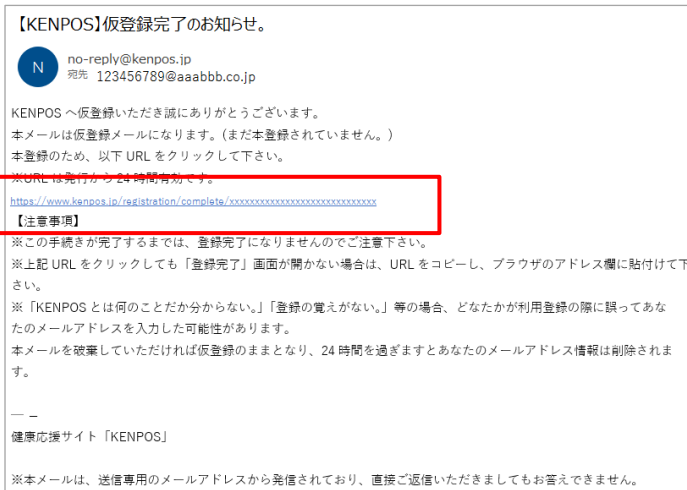
- ・入力したメールアドレスが間違っていないか、ご確認ください。
- ・ドメイン設定で「@kenpos.jp」が受信できるようになっているか、ご確認ください。

ブラウザの閉じるボタンでこの画面を閉じてください

⑥ メールを受信する

入力いただいたメールアドレス宛にメールが受信されていることを確認してください。

KENPOS初回登録



⑦ 仮登録完了

受信したメールに記載されているURLにアクセスし、『登録』をクリックしてください。

※24時間以内にURLへのアクセスしないと無効となり、再度仮登録から行っていただく必要があるため、ご注意ください。

⑧ 初回登録が完了しました。

『パスワード入力に進む』から、設定したパスワードを入力し、KENPOSへログインしてください。

よくあるお問合せ

◆ペーパーレス申請の方法について

Q	スマートフォンを持っていません
A	PCからの申請も可能です。予め、領収書を撮影し電子データ化していただければ、スマートフォンと同じ手順で申請が可能です。
Q	添付ファイルの形式に指定はありますか？
A	添付ファイル形式が、PDF、bmp、gif、jpeg、jpg、pngの拡張子の場合のみ添付可能です。

Q	メールアドレスの登録は必要でしょうか。
A	はい。ご登録が必要です。ご登録のメールアドレス宛に審査結果を通知させていただきます。

◆申請の手続きについて

Q	申請書は着払いで送っていいですか？ (ペーパーレス申請が困難な場合)
A	着払いでは受付できません。 申請書の送料は個人負担となりますので、ご了承ください。

Q	領収書に接種項目の記載がないが、明細書(診療明細書)に記載があります。一緒に送ればいいですか？
A	領収書と明細書を一緒に送付いただければ問題ございません。

Q	医療機関からは、医療機関名、日付、金額のみが記載されたレシートしかもらえませんでした。これで申請できますか？
A	支払内容が確認できませんので、受付できません。医療機関で必要項目(※)が記載された領収書の発行を依頼してください。 ※ 接種者氏名(フルネーム)、接種年月日、医療機関の住所・名称・領収印、接種費用、インフルエンザ予防接種代を示す記載(明細でも可)

Q	複数名(複数回)接種したが、医療機関から領収書を1枚に合算で発行されました。どうしたらいいですか？
A	受診日、接種者名、ワクチン名のそれぞれの内訳がわかる記載を医療機関にご依頼いただくか、診療明細等を添付してください。

Q	申請履歴の「給付予定日」に日付が表示されていますが実際に補助金が支給される日でしょうか？
A	いいえ。 給付予定日付には、申請書受理月の翌々月25日が表示される仕組みになっています。 ご所属の給与計算スケジュールや、健保登録口座への振込処理状況(特例退職者・任意継続者)によって実際の支給日とは異なる場合がございます。 詳しい振込日については、健康保険組合までお問合せください。

Q	(特例退職・任意継続の方) 「振込先口座」に「給与口座に振り込まれます」と表示されています。在職時の口座に支給されるのでしょうか？
A	いいえ。 システム上の制限により上記の表示となっておりますが、特退・任意継続保険者の方は、健保組合に登録されている口座に振り込まれます。

◆インフルエンザ予防接種について

Q	インフルエンザ予防接種はいつ頃受けると効果的なのですか？
A	インフルエンザの流行期は、通常12月中旬から翌3月頃です。また、ワクチンの予防効果が期待できるのは、接種後2週間から5ヵ月程度と考えられています。予防接種を希望する方は、流行が始まる前に余裕を持って接種を受けておきましょう。

Q	インフルエンザ予防接種は誰でも接種できるのですか？
A	インフルエンザワクチンは、年齢の制限なく誰でも接種できます。ただし、妊娠中の方や基礎疾患を有する方、卵アレルギーの方(ワクチンは鶏卵から製造されます)等は医師と相談してから、接種を行なうかどうか決めてください。

Q	インフルエンザ予防接種は、いくらぐらいかかるのですか？
A	インフルエンザの予防接種は、保険診療とならないため、医療機関等が個々に料金設定を行なっています。受診前に医療機関等でご確認ください。(医療機関等によって、1,500円～5,000円程度です。)