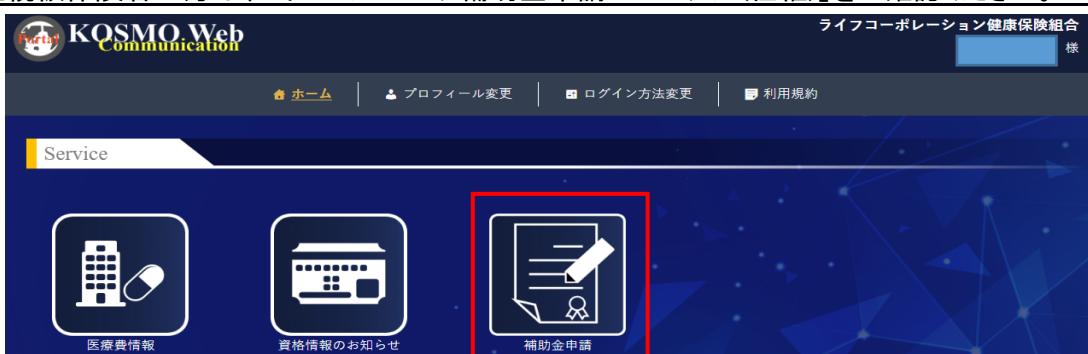


# インフルエンザ補助金申請マニュアル(一般)①

作成日:令和7年9月30日

任意継続被保険者の方は、「インフルエンザ補助金申請マニュアル(任継)」をご確認ください。



- 1 KOSMO Webにログインし、「補助金申請」をクリック

## 補助金 受給申請

申請名	公開期間	申請期間	
(一般用) インフルエンザ予防接種補助金支給申請	2025年10月1日 ～ 2026年2月10日	2025年10月1日 ～ 2026年2月10日	<b>申請する</b>
(任継用) インフルエンザ予防接種補助金支給申請	2025年10月1日 ～ 2026年2月10日	2025年10月1日 ～ 2026年2月10日	<b>申請する</b>

- 2 (一般用)インフルエンザ予防接種補助金支給申請の「申請する」をクリック

## (一般用) インフルエンザ予防接種補助金支給申請

補助対象者	当健保の加入資格を有する被保険者及び被扶養者 ※接種日に被保険者及び被扶養者の資格のある方
補助対象期間	2025年10月1日～2026年1月31日までに受けたインフルエンザ予防接種
補助回数	対象期間内の接種について年1回請求に限り
補助金限度額	上限2,000円
申請期限	2026年2月10日申請分まで
申請方法	WEB申請：必要事項を入力し、領収書を画像添付して申請してください。
備考・その他	・接種予定の方が全員接種されたあとにまとめて申請してください。 ・1被保険者あたり1回しか申請できませんのでご注意ください。

### 誓約

以下の項目をすべてチェックの上、申請ください。

- 領収書についてはチェック欄①～⑤を必ず確認してください。
- ①領収日
- ②接種した人の氏名
- ③金額
- ④インフルエンザ予防接種の但し書き（「予防接種」のみは不可）
- ⑤医療機関名

**申請画面へ**

すべてに  
チェック！

- 3 記載の内容を確認後、下段の「誓約」の箇所すべてにレ点チェックを入れ、「申請画面へ」をクリック

# インフルエンザ補助金申請マニュアル(一般)②

作成日:令和7年9月30日

## STEP1 申請者情報入力

被保険者様ご本人の情報をご入力ください。

申請日	2025/09/29
被保険者等記号・番号	100 - [Redacted]
被保険者名	健保 花子
被保険者名(カナ)	ケンポ ハナコ
その他連絡先電話番号	<p>① <input type="text" value="08012345678"/> 必須 入力例(ハイフンなし半角数字): 08012345678 <input checked="" type="radio"/> 携帯 <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 会社</p>
メールアドレス	<p>xxxxxx@lifecorp.co.jp 必須 入力例(半角英数字): abc@example.com</p>

KOSMO Webに登録したアドレスが反映されますので入力不要です  
(変更しないでください)

## STEP2 必要書類提出方法

② 入力不要

必要提出方法をご確認のうえ、STEP3へお進みください。

- 4 ①STEP1で記号・番号、被保険者名に間違いがないか確認し、連絡先電話番号を入力  
②STEP2は入力不要のため、そのままSTEP3に進む

## STEP3 申請対象者情報入力

申請する申請対象者について、「申請する」を押下し必要事項をご入力ください。

③

申請	申請しない	申請する	
氏名	健保 花子	氏名(カナ)	ケンポ ハナコ
性別	女	生年月日	1984/11/21
接種日	必須	yyyy/mm/dd 入力例: 2021年6月1日の場合: 2021/06/01 (全て半角)	
窓口負担額 (領収書金額)	必須	[Redacted] 円	
添付書類	必須	ファイルを選択してください ④ ファイルを選択 ※アップロード可能な画像は「jpg,jpeg,png,gif, pdf」のみとなります。 ※1枚あたり10MBまでアップロード可能です。 ※ファイル名称は、半角英数字と記号「_」のみを使用してください。 ※ファイル名にスペースは使用できません。 ※画像の文字が読み取れない等不備があった場合は、再度ご提出いただきます。	

⑤

申請する

確認画面へ

⑤

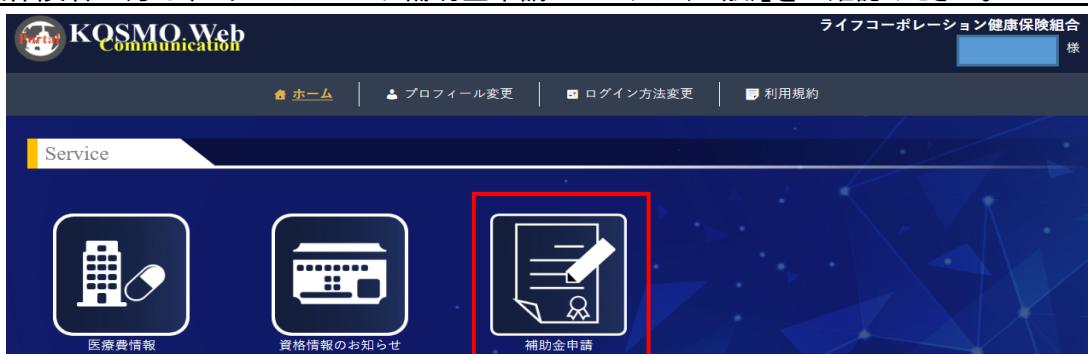
申請TOPへ

- 5 ③STEP3で「申請する」を選択し、接種日・窓口負担額(領収書金額)を入力  
④「ファイルを選択」をクリックし、事前に撮影しておいた領収書の写真を選択して添付する  
⑤「確認画面へ」をクリックすると確認画面へ移動する。入力間違い等ないか確認し、「申請する」をクリック

# インフルエンザ補助金申請マニュアル(任継)①

作成日:令和7年9月30日

一般被保険者の方は、「インフルエンザ補助金申請マニュアル(一般)」をご確認ください。



- 1 KOSMO Webにログインし、「補助金申請」をクリック

## 補助金 受給申請

申請名	公開期間	申請期間	
(一般用) インフルエンザ予防接種補助金支給申請	2025年10月1日 ～ 2026年2月10日	2025年10月1日 ～ 2026年2月10日	<button>申請する</button>
(任継用) インフルエンザ予防接種補助金支給申請	2025年10月1日 ～ 2026年2月10日	2025年10月1日 ～ 2026年2月10日	<button>申請する</button>

- 2 (任継用)インフルエンザ予防接種補助金支給申請の「申請する」をクリック

## (任継用) インフルエンザ予防接種補助金支給申請

補助対象者	当健保の加入資格を有する被保険者及び被扶養者 ※接種日に被保険者及び被扶養者の資格のある方
補助対象期間	2025年10月1日～2026年1月31日までに受けたインフルエンザ予防接種
補助回数	対象期間内の接種について年1回請求に限り
補助金限度額	上限2,000円
申請期限	2026年2月10日申請分まで
申請方法	WEB申請：必要事項を入力し、領収書を画像添付して申請してください。
備考・その他	・接種予定の方が全員接種されたあとにまとめて申請してください。 ・1被保険者あたり1回しか申請できませんのでご注意ください。
支給方法	指定の口座に振込をします。 振込の通知書は発送しません。

### 誓約

以下の項目をすべてチェックの上、申請ください。

- 領収書についてはチェック欄①～⑤を必ず確認してください。
- ①領収日
- ②接種した人の氏名
- ③金額
- ④インフルエンザ予防接種の但し書き（「予防接種」のみは不可）
- ⑤医療機関名

[申請画面へ](#)

すべてに  
チェック！

- 3 記載の内容を確認後、下段の「誓約」の箇所すべてにレ点チェックを入れ、「申請画面へ」をクリック

# インフルエンザ補助金申請マニュアル(任継)②

作成日:令和7年9月30日

## STEP1 申請者情報入力

被保険者様ご本人の情報をご入力ください。

申請日	2025/09/29
被保険者等記号・番号	900 - [Red Box]
被保険者名	健保 太郎
被保険者名(カナ)	ケンポ タロウ
その他連絡先電話番号	<p>① [Red Box] 入力例(ハイフンなし半角数字): 08012345678 ○ 携帯 ○ 自宅 ○ 会社</p>
メールアドレス	<p>必須 xxxxxx@lifecorp.co.jp 入力例(半角英数字): abc@example.com</p>
補助金振込口座	<p>① [Red Box] 入力例(半角英数字): ゆうちょ銀行の口座に振込 ○ ゆうちょ銀行以外の口座に振込</p>

メールアドレスはKOSMO Webに登録したアドレスが反映されますので、入力不要です(変更しないでください)

いずれかをクリックすると支店名・口座番号・口座名義等を入力する画面になります

## STEP2 必要書類提出方法

### ② 入力不要

入力間違があると振込できません!  
必ず確認してから入力してください。

必要提出方法をご確認のうえ、STEP3へお進みください。

- 4 ①STEP1で記号・番号、被保険者名に間違いがないか確認し、連絡先電話番号・補助金振込口座を入力  
②STEP2は入力不要のため、そのままSTEP3に進む

## STEP3 申請対象者情報入力

申請する申請対象者について、「申請する」を押下し必要事項をご入力ください。

申請	申請しない	③ 申請する	
氏名	健保 太郎	氏名(カナ)	ケンポ タロウ
性別	男	生年月日	1984/11/21
接種日	必須 yyyy/mm/dd 入力例: 2021年6月1日の場合: 2021/06/01 (全て半角)	④ ファイルを選択	
窓口負担額 (領収書金額)	必須 [Red Box]	円	
添付書類	必須 [Red Box]	<p>※アップロード可能な画像は「jpg,jpeg,png,gif, pdf」のみとなります。 ※1枚あたり10MBまでアップロード可能です。 ※ファイル名称は、半角英数字と記号「_」のみを使用してください。 ※ファイル名にスペースは使用できません。 ※画像の文字が読み取れない等不備があった場合は、再度ご提出いただきます。</p>	

⑤

申請する

確認画面へ

⑤

- 5 ③STEP3で「申請する」を選択し、接種日・窓口負担額(領収書金額)を入力  
④「ファイルを選択」をクリックし、事前に撮影しておいた領収書の写真を選択して添付する  
⑤「確認画面へ」をクリックすると確認画面へ移動する。入力間違等ないか確認し、「申請する」をクリック