

タカラスタンダード健康保険組合

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・祝日、12/29~1/4)

※予防接種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。

※個人情報保護の観点から、申請されるご本人様以外からのお問合せはお受けできない場合がございます。

※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。

・ はじめに～制度概要～	03
・ ログインの方法	04
・ SMARTDESK 個人情報取り扱いの同意	07
・ SMARTDESK メールアドレス登録	08
・ 申請をする	11
・ 申請内容の確認	20
・ 申請内容の変更、取消	21
・ 審査結果、不備理由の確認方法	22
・ 予防接種補助申請についてのQ&A	23

はじめに～制度概要～

●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

※予防接種を受ける際に組合員資格を喪失している場合は補助されません。

●補助対象となる予防接種及び補助額

対象予防接種	年齢対象	補助額1回上限	備考
インフルエンザ	0歳～74歳以下	3,000円/回	年度末時点で12歳以下の被扶養者は年2回まで補助
おたふくかぜ	0歳～74歳以下	6,000円/回	
上記以外 (コロナ予防接種以外)	0歳～74歳以下	10,000円/回	

※接種費用が補助金額を下回る場合は実費の補助となります。

●申請受付締切日

2024年5月6日～2025年3月31日必着分迄 **注)期限を過ぎると申請できなくなります。**

●申請方法

①費用は個人で立て替えていただき、各種予防接種を受けた際に領収証(領収明細)を入手してください。

②THMマイポータルからログイン頂き、当マニュアルにそって申請登録を行ってください。

【注意】

領収証に下記内容がすべて記載されていることをご確認ください。

1. 予防接種を受けた者の氏名
2. 予防接種の種類

※記載がない場合は、接種した予防接種のワクチン名のわかる診療明細書などの補足資料をご用意いただくか医療機関に追記していただくようお願いいたします。

3. 予防接種日
4. 予防接種費用
5. 発行元

※スマートフォンのカメラなどで領収証を撮影し、保存してください。

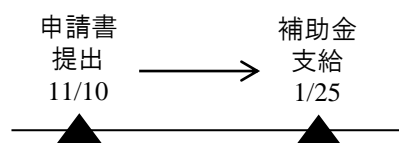
※領収証原本は審査結果が出るまで、ご自身で大切に保管してください。審査結果はメールで通知されます。

※領収証に「予防接種の種類」の記載がない場合、ワクチン名の分かる補足資料(診療明細書等)も併せて添付してください。領収証と補足資料は、一つの画像に収めて撮影または複数に分けて撮影し、すべての画像を添付してください。

※画像が不鮮明で、審査できないものが多数見受けられます。
画像アップロード後、文字が鮮明に読取れることをご確認ください。

※複数接種分をまとめて1つの申請で行う場合、
一つでも不備があれば申請が否認されますのでご注意ください。

(例)



●支給方法、スケジュール(申請に不備不足のない場合)

・被保険者・被扶養者の方

当月15日までに申請完了した場合→翌々月に**給与振込**

・任意継続被保険者とその被扶養者

当月15日までに申請完了した場合→翌々月25日に**指定口座へ振込**

ログインの方法

「THMマイポータル」へログイン <https://tskenpo-cnt.jp/>

▼スマートフォン画面(マイポータル)

The image shows a smartphone screen with the THMマイポータル login page. At the top, it says 'TakaStandard Health Management THMマイポータル KW21-Connect'. Below that is a blue header with a person icon and the word 'ログイン'. The main content area has a white background with a 'ログインID' input field, a 'パスワード' input field, and a checkbox for 'パスワードを表示する'. A 'ログイン' button is below. There are also links for '文字サイズ' (medium, large) and 'ヘルプ', and a link for 'ログインID・パスワードを忘れた方はこちら'. At the bottom, there is a '新規利用登録' button and a note about SSL/TLS encryption.

①ログインID・パスワードを入力し、『ログイン』ボタンをクリックしてください。

A close-up of the login form fields. The 'ログインID' and 'パスワード' input fields are highlighted with a red box. Below them is a checkbox for 'パスワードを表示する' and a 'ログイン' button, also highlighted with a red box.

※未登録でID・仮パスワードを紛失された方は、会社の文書情報システム・業務マニュアル・健保組合・様式集に掲載されている「THMマイポータルID再発行依頼書」に必要事項を記入の上、メールに添付し、健保組合宛に申込願います。

※PC画面(マイポータル)

The image shows a PC screen with the THMマイポータル login page. At the top, it says 'TakaStandard Health Management THMマイポータル KW21-Connect'. Below that is a blue header with a person icon and the word 'ログイン'. The main content area has a white background with a 'ログインID' input field, a 'パスワード' input field, and a 'ログイン' button. There are also links for '文字サイズ' (medium, large) and 'ヘルプ', and a link for 'ログインID・パスワードを忘れた方はこちら'. At the bottom, there is a '新規利用登録' button and a note about SSL/TLS encryption.

画面イメージは実際の画面と異なる場合がございます。

ログインの方法

<ログイン後>

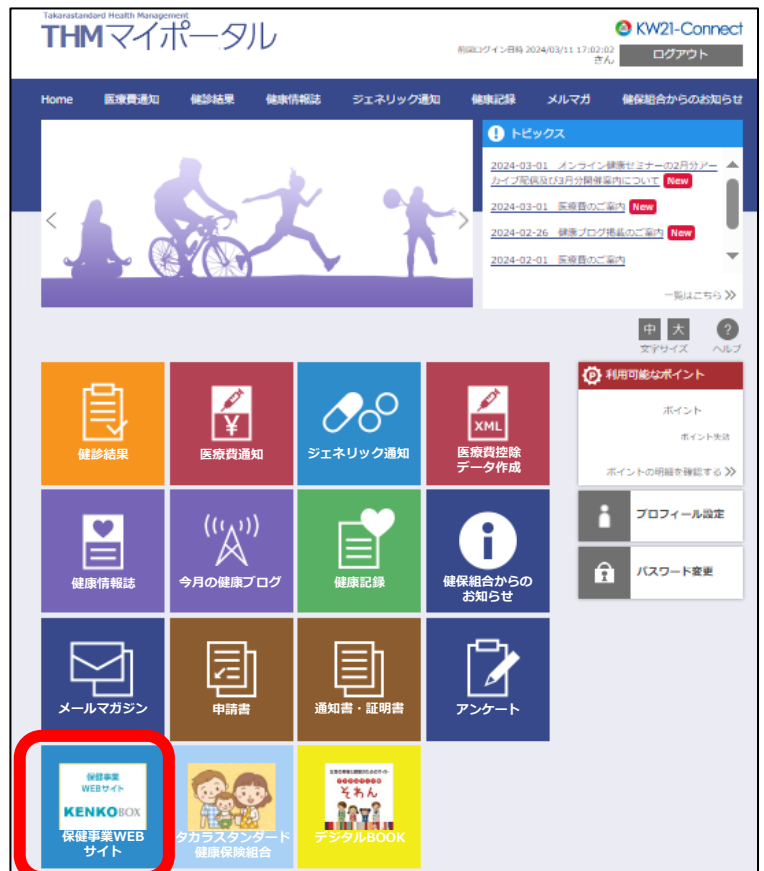
▼スマートフォン画面(マイポータル)



②THMマイポータルの『KENKOBOX』ボタンをクリックする。



※PC画面(マイポータル)



ログインの方法

「予防接種料の申請-SMARTDESK-」ページへ

▼スマートフォン画面(KENKOBBOX)



KENKOBBOXトップページにある
『**予防接種料の申請-SMARTDESK-**』のボタンを
クリックする。

SMARTDESKへ移動します。



**補助金申請のTOP画面は
次のマニュアルページへ**

※PC画面(KENKOBBOX)



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「個人情報の取り扱いについて」を確認し、同意確認をしてください。

▼「予防接種の申請」ボタンを押下後(初回)

SMARTDESK

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下記の「個人情報の取り扱いについて」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

以下の「個人情報の取り扱いについて」を最後までお読みになり、「同意する」にチェックしてください。最後までお読みいただくと、同意ボタンが有効になります。
*同意いただけない場合はWEBからの申請はご利用いただけません。

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、お客さま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。
(1) 当社各サービスにおける利用目的

2 個人情報の第三者提供の予定について
当社は、取得した個人情報を、安全対策(パスワード等)場合がございます。

6 個人情報の開示等について
当社は、取得した個人情報の利用目的の通知、開示、第三者提供記録の開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止(以下「開示等」という)および苦情・ご相談のお申し出を受けた場合、ご本人であることを確認のうえ対応いたします。
< 問い合わせ先 >
〒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「個人情報お問合せ窓口」 E-mail: privacy@ewel.co.jp

7 個人情報保護管理者について
当社は次の者を個人情報保護管理者として定めております。
株式会社イーウェル 総務コンプライアンス室長

同意する

> 同意して次へ

< 閉じる

- ① 「個人情報の取り扱いについて」をスクロールして最後までお読みください。
- ② 「個人情報の取り扱いについて」を最後まで確認いただけたら、「同意する」にチェックをし、「同意して次へ」ボタンをクリックする。

The screenshot shows the consent screen with two red boxes. The first box highlights the checkbox labeled '同意する' (I agree), which has a blue checkmark. The second box highlights the blue button labeled '> 同意して次へ' (Next). Below it is a grey button labeled '< 閉じる' (Close).

※「個人情報の取り扱いについて」を最後までスクロールいただかないと「同意する」にチェックを付けることができません。

※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。

SMARTDESK メールアドレス登録

▼SMARTDESKトップ画面

SMARTDESK

SMARTDESKからのお知らせ

お知らせはありません。

タカラスタンダード健康保険組合からのお知らせ

お知らせはありません。

申請に関わる注意事項

接種期間：4月1日から翌年3月31日まで
申請期間：5月6日から翌年3月31日まで（当年度分の接種に限る）
●申請（接種）回数および補助額
※接種金額が下記金額を下回る場合は実費の補助となります。
①インフルエンザ：年度内1回まで 上限3,000円/回（年度末時点で12歳以下の被扶養者は2回申請可）
②おたふくかぜ：年度内1回まで 上限6,000円/回
③上記以外：年度内1回まで 上限10,000円/回
補助金支給方法：一般被保険者の申請→給与振込 / 任継被保険者の申請→指定口座への振込
補助金支給日：支給日は健保組合に直接お問合せください。
※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。

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
YYYY年度 予防接種補助申請	> 申請

個人情報の取り扱いに同意いただいた後はメールアドレスを登録してください。

※メールアドレスのご登録をせずに、申請することはできません。

- ① SMARTDESKトップ画面の『登録情報』より「審査結果通知メール」をクリックする。

登録情報

審査結果通知メール

- ② 「新規登録」をクリックする

審査結果通知メール

ご登録いただくと、SMARTDESK申請の結果をメールで通知いたします。

メールアドレスが未登録です。

[> 新規登録](#)

SMARTDESK メールアドレス登録

▼「新規登録」を押下後

SMARTDESK

> SMARTDESKトップに戻る

メールアドレス登録

こちらにメールアドレスをご登録いただくことで、ご申請内容の審査結果をメールにてお受け取りいただけます。下記にて「利用する」を選択し、メールアドレスをご登録ください。このメールアドレスは本サービスの結果通知でのみ利用いたします。

審査結果通知メール情報の入力

審査結果通知メール利用 [必須]

利用する 利用しない

メールアドレスの変更について

新規登録、またはメールアドレスを変更された場合、ご入力いただいたメールアドレスへ登録確認用のメールを送信させていただきます。メール内容の手順に従いメールアドレス認証を行っていただくことでメールアドレスの変更が完了いたします。認証を行っていただくまでは入力いただいたメールアドレスの設定は反映されません。

登録内容の確認へ >

< 戻る

③ 「利用する」を選択する。

審査結果通知メール情報の入力

審査結果通知メール利用 [必須]

利用する 利用しない

④ メールアドレスを入力する画面が表示されるため、メールアドレスを入力する。

※ご登録いただいたメールアドレスへ申請結果通知をお送りいたします。

審査結果通知メール情報の入力

審査結果通知メール利用 [必須]

利用する 利用しない

メールアドレス [必須]

例) abcdef@welbox.co.jp

確認のため再入力してください。

▼「登録内容の確認へ」を押下後

SMARTDESK

> SMARTDESKトップに戻る

登録内容の確認

下記の内容をご確認の上、「登録する」を押してください。

審査結果通知メール情報の入力

審査結果通知メール利用

利用する

メールアドレス

sd_test_72220009354085@ewel.co.jp

登録する >

< 戻る

⑤ 「登録内容の確認へ」ボタンをクリックする。

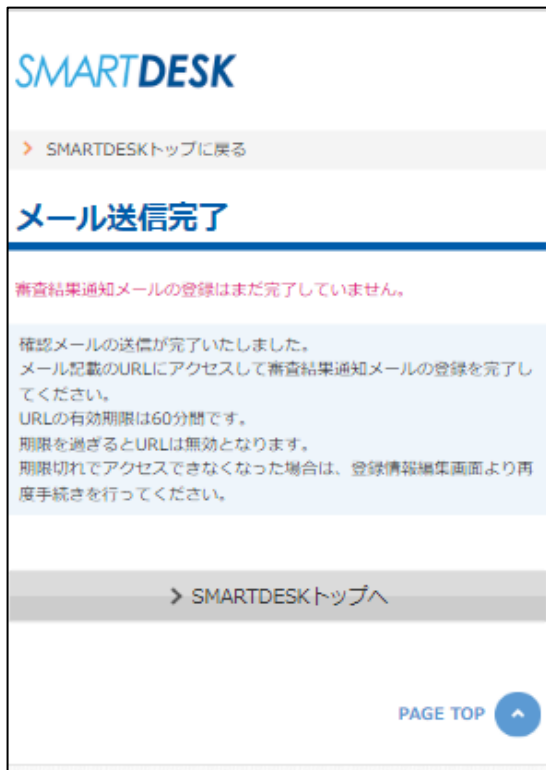
登録内容の確認へ >

⑥ 登録内容を確認し、問題なければ「登録する」ボタンをクリックする。

登録する >

SMARTDESK メールアドレス登録

▼「登録する」を押下後



- ⑦ 登録いただいたメールアドレスへ「SMARTDESK 審査結果通知メールアドレスのご確認」メールが配信されます。

▼配信されたメール画面



- ⑧ 配信されたメールに記載の URL をクリックすればメールアドレスの設定は完了です。

※メール設定に関するメールが配信されない場合は、以下をご確認ください。

1. ご登録頂いたメールアドレスに誤りが無いか
↳ 半角/全角
↳ 「.」や「・」の違い など
2. 迷惑メールフォルダをご確認
3. ドメイン指定受信を設定有無の確認
「ewel.co.jp」をドメイン指定し、再度登録を行ってください。

申請をする

▼SMARTDESKトップ画面

※申請を開始する前に、領収証の画像のご準備はお済ですか？

① 申請に関わる注意事項を確認する。

申請に関わる注意事項

接種期間：4月1日から翌年3月31日まで
申請期間：5月6日から翌年3月31日まで（当年度分の接種に限る）

- 申請（接種）回数および補助額

※接種金額が下記金額を下回る場合は実費の補助となります。

- ①インフルエンザ：年度内1回まで 上限3,000円/回（年度末時点で12歳以下の被扶養者は2回申請可）
- ②おたふくかぜ：年度内1回まで 上限6,000円/回
- ③上記以外：年度内1回まで 上限10,000円/回

補助金支給方法：一般被保険者の申請→給与振込 / 任継被保険者の申請→指定口座への振込
補助金支給日：支給日は健保組合に直接お問合せください。
※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。

② メニュー一覧から該当するメニューの「申請」ボタンをクリックする。

メニュー一覧

メニュー名称	申請
YYYY年度 予防接種補助申請	> 申請

▼「申請」ボタン押下後

③ 「ペーパーレスで申請」ボタンをクリックする。

※メールアドレスを登録済の方は、こちらの画面は表示されません。P12以降の順に従って申請を続けてください。
メールアドレス未登録の方は、P8からの手順に則り、メールアドレスを登録してください。

申請内容の入力

YYYY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](#)

申請をする

▼「申請」ボタン押下後

SMARTDESK

> SMARTDESKトップに戻る

申請内容の入力

YYYY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

振込先口座

給与口座に振り込まれます

次へ

<戻る

④ 下記の必要事項を入力する。

- ・ 日中連絡先(電話番号)※半角、ハイフンなしで入力
- ・ 連絡可能時間帯

申請内容の入力

日中連絡先 [必須]
※半角数字入力

00000000000

連絡可能時間帯 [必須]

午前 午後 いつでも可

⑤ 「次へ」ボタンをクリックする。

※補助金は給与に加算または指定の口座へ支給されます

次へ

<戻る

▼「次へ」ボタン押下後

SMARTDESK

> SMARTDESKトップに戻る

画像の添付

YYYY年度 予防接種補助申請

証憑(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

> ファイルを選択

申請内容確認へ進む>

<戻る

PAGE TOP

⑥ 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、申請する領収証等の画像を選択する。

※画像が複数ある場合は、ファイル選択時に画像を複数選択する。

(PCの場合はShiftを押しながら画像を選択すると複数選択が可能です。)

また、一つの画像内に収めて撮影し、画像を添付してください。

★画像が不鮮明で審査できないものが多数見受けられます。画像をアップロード後、文字が鮮明であることをご確認ください。

> ファイルを選択

申請をする

▼ 画像を選択後

⑦ 添付した証憑画像の対象となる
接種対象者情報を入力する。

- ・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

⑧ 「接種日」をクリックし、
表示されたカレンダーから接種日を選択する。

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

⑨ この接種にかかった費用(税込)を入力する。
※半角数字

- ★自己負担した金額(領収証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。

※家族分の追加入力がない場合は、15ページへお進みください。

申請をする

※同時に家族分の申請、または追加画像がある場合は下記の通り追加入力してください。

The screenshot shows a mobile application interface for vaccine registration. At the top, there is a receipt image with the amount ¥3,500. Below it, a blue button labeled '接種対象者情報' (Vaccine Recipient Information) is highlighted with an orange box. An arrow points from this button to a larger callout box on the right. Below the button, the form fields are visible: '接種者氏名/カナ' (Vaccinator Name/Kana) with the value '宝 花子/ハナコ', '接種種別' (Vaccine Type) set to 'インフルエンザ' (Influenza), and '接種日' (Vaccination Date) set to 'YYYY年MM月DD日'. The cost field is set to '3500'. At the bottom, there are buttons for '入力を確認する' (Confirm Input) and '<戻る' (Back).

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」ボタンをクリックし、
同様に下記接種対象者情報を入力する。

- ・接種者氏名
- ・接種種別
- ・接種日
- ・この接種にかかった費用(税込)

※1名ずつ入力してください。

※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接種ずつ入力してください。

※最大7件まで登録が可能です。

接種対象者情報

> 対象者の追加

※別の領収証にて家族分を同時に申請する場合は、
「入力を確認する」ボタンをクリックして、
16ページへお進みください。

申請をする

領収証

宝花子 氏

金額 ¥3,500

〇〇〇〇子秋子様宛にて
上記金額を領収いたしました。

〇〇県〇〇市〇〇区1-1-1
イーウェル 伊
原野 イーウェル 支店

接種対象者情報

> 対象者の追加

入力欄1

接種者氏名/カナ [必須]

宝花子/カヲハコ

続柄

本人

接種種別 [必須]

インフルエンザ

接種日 [必須]

YYYY年MM月DD日

この接種にかかった費用（税込） [必須]
※半角数字入力

3500

資格取得日

資格喪失日

>削除

入力を確認する >

<戻る

PAGE TOP

利用規約 個人情報保護に関する基本方針
サイトご利用条件

株式会社イーウェル
Copyright © EWEL, Inc. All Rights Reserved.

- ⑩ 入力内容を確認し、内容に問題なければ、「入力を確認する」ボタンをクリックする。



※家族分の追加入力が無い場合は、17ページへお進みください。

申請をする

※同時に家族分の申請、または追加画像がある場合は下記の通り追加入力してください。

▼「入力を確定する」ボタンを押下後

▼別の領収証にて家族分も同時に申請する場合

「ファイルを選択する」ボタンをクリックし、P12～15の④～⑩と同様に必要情報を入力する。

※最大7枚まで画像登録が可能です。

※画像添付⇒対象者情報入力⇒「入力を確定する」⇒次の画像添付…を繰り返してください。

※1種類の領収証にて家族分を同時に申請する場合は、14ページをご確認ください。

申請をする

▼「入力を確定する」ボタンを押下後

SMARTDESK

> SMARTDESKトップに戻る

画像の添付

YYYY年度 予防接種補助申請

証憑（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 +

画像2

> ファイルを選択

申請内容確認へ進む>

<戻る

PAGE TOP

利用規約 個人情報保護に関する基本方針 サイトご利用条件

株式会社イーウェル
Copyright © EWEL, Inc. All Rights Reserved.

① 「申請内容確認へ進む」ボタンをクリック。

申請内容確認へ進む>

<戻る

※下記のような画面となっている場合は、
画像1の「-」を選択してください。

画像1

領収証

金額 00年0月0日

金額子集

¥3,500

0000予防接種代として
上記正に領収いたしました

領収証

00県00市00町1-1-1
イーウェル医院 印
医師 イーウェル 太郎

申請をする

▼「入力を確定する」ボタンを押下後

SMARTDESK

> SMARTDESKトップに戻る

申請内容の確認

YYYY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
00000000000

連絡可能時間帯
午前

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。

領収証

主 添子 様

金額 ¥3,500

〇〇〇〇市〇〇〇〇区〇〇〇〇

〇〇〇〇市〇〇〇〇区〇〇〇〇
イカ山病院 印
医師長 イケル 太郎

接種者氏名(フリガナ)

この接種にかかった費用 (税込)
3,500円

資格取得日

資格喪失日

補助金額 3,000円

補助金額 (合計) 3,000円

> 申請を確定する

> 入力内容を破棄する

< 戻る

⑫ 内容を確認し、問題なければ、「申請を確定する」ボタンをクリック

補助金額 3,000円

補助金額 (合計) 3,000円

> 申請を確定する

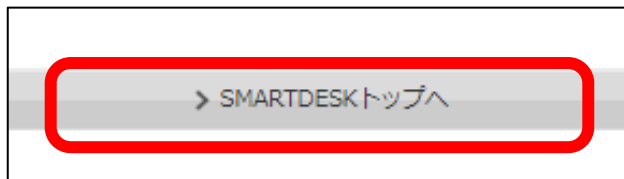
> 入力内容を破棄する

申請をする

▼「申請を確定する」ボタンを押下後



⑬ 「SMARTDESKトップへ」ボタンをクリックする。



▼「SMARTDESKトップへ」ボタンを押下後



SMARTDESKトップ画面下部の「申請一覧」をクリックする。



申請した内容が一覧で表示されます。
メニューをクリックすると、申請内容を確認頂けます。



ステータス	メニュー	申請日	補助額(合計)	印刷
申請中	YYYY年度 予防接種補助申請	YYYY/MM/DD	¥3,000	-

申請内容の確認

▼ トップ画面下部の『申請履歴』から申請内容を確認した際

該当の申請詳細が表示されます。
申請内容の確認、変更、取り消しをおこなって頂けます。

※申請の変更、取り消しはステータスが「申請中」の場合のみとなります。

< 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

※給与加算の場合の支給予定日は、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。

※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。

■印刷

申請書の印刷は不要です。

■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.22を参照ください。

申請内容の変更、取消

▼ トップ画面下部の『申請履歴』から申請内容を確認した際

資格喪失日

補助金額 3,000円

支給予定日と補助

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。

支給予定日

補助金額 (合計) 3,000円

> 内容を変更する

> 申請を取り消す

< 戻る

SMARTDESKトップ画面下部の『申請履歴』から該当の申請詳細を表示する。

申請内容を取り消す場合は、「申請を取り消す」ボタンをクリックする。

申請内容を変更する場合は、「内容を変更する」ボタンをクリックする。

※申請の変更、取り消しはステータスが「申請中」の場合のみとなります。

▼ 「内容を変更する」ボタンを押下後

「内容を変更する」ボタンを押下後は申請内容を変更する画面へ戻りますので、P12と同様の手順を踏んで、申請内容を変更してください。

審査結果、不備理由の確認方法

▼SMARTDESKトップ画面

SMARTDESK

SMARTDESKからのお知らせ

お知らせはありません。

タカラスタンダード健康保険組合からのお知らせ

お知らせはありません。

申請に関わる注意事項

接種期間：4月1日から翌年3月31日まで
申請期間：5月6日から翌年3月31日まで（当年度分の接種に限る）
●申請（接種）回数および補助額
※接種金額が下記金額を下回る場合は実費の補助となります。
①インフルエンザ：年度内1回まで 上限3,000円/回（年度末時点）

ステータス	メニュー	申請日	補助額(合計)	印刷
否認	YYYY年度 予防接種補助申請	YYYY/MM/DD	¥3,000	-

申請履歴

申請一覧

年度 YYYYY

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	申請日	補助額(合計)	印刷
否認	YYYY年度 予防接種補助申請	YYYY/MM/DD	¥3,000	-

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

申請履歴

申請一覧

年度 YYYYY

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	申請日	補助額(合計)	印刷
否認	YYYY年度 予防接種補助申請	YYYY/MM/DD	¥3,000	-

▼申請詳細画面

SMARTDESK

> SMARTDESKトップに戻る

申請詳細

YYYY年度 予防接種補助申請

申請状況

申請番号
VX220328000026

申請日
YYYY年MM月DD日

ステータス
否認
XXXの理由により、否認とさせていただきます。

承認日

『申請状況』の「ステータス」欄に不備理由を表示しています。

※複数接種分をまとめて1つの申請で行う場合、一つでも不備があれば申請が否認されますのでご注意ください。

※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。

ステータス

否認

XXXの理由により、否認とさせていただきます。

予防接種補助申請についてのQ&A

◆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、領収証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	SMARTDESKへのログイン方法がわかりません
A	被保険者の情報にて、THMマイポータルへログインし、「KENKOBOX」のバナーをクリックし、「予防接種料の申請」のバナーをクリックいただくことでSMARTDESKへ遷移します。

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。

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。

◆その他

Q	複数名(複数回)接種したが、医療機関から領収証を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追加いただくか、診療明細等を添付してください。

Q	領収証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。一緒に添付すればいいですか？
A	領収証と明細書を一緒に添付または一枚の画像に収めて撮影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証の発行を依頼してください。

Q	WEB上での申請ができない場合、どうしたらいいでしょうか？
A	タカラスタンダード健保組合までご相談ください。

<お問合せ先>

申請方法が分からない、SMARTDESKに関する問い合わせ

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・祝日、12/29~1/4)

※上記番号がご利用頂けない場合は(050-3850-5769)をご利用ください。

※個人情報保護の観点から、申請されるご本人様以外からのお問合せはお受けできない場合がございます。

WEBからの申請ができない方、THMマイポータルに関する問い合わせ

タカラスタンダード健康保険組合

TEL : 06-6962-0961