

③領収書の画像ファイルをアップロード
 ※「郵送」を選択した場合はこの手順は不要)

〔ファイルを選択〕ボタンをタップして、画像ファイルをアップロードしてください。

※領収書の画像について
 領収書に記載された内容が読み取れるかどうか、事前に画像をご確認ください。

④入力内容の確認
 〔確認画面へ〕ボタンをタップ

⑤申請内容の確認
 入力内容・領収書画像を確認してください。

⑥委任状欄の「同意する」にチェック
 補助金は、他の給付金と同様に、お勤め先各社へ送金します。
 個人への支給方法はお勤め先にてご確認ください。

※任意継続の方は、加入時に届出の金融機関口座へ送金します。

⑦申請の確定（完了）
 〔申請する〕ボタンをタップ。画面が切り替わり申請完了。

『アップロード』を選択している場合は申請完了です。

※『郵送』を選択した場合は、まだ手続きが完了していません。
必要書類が健康保険組合に届いて申請完了となりますので、
下記4の要領で、お忘れなく送付してください。

重要

受給申請の審査結果（申請または却下）のご連絡と領収書原本の保管について

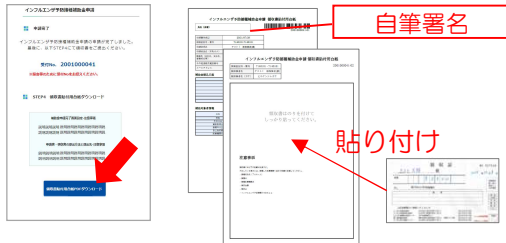
すべての申請について審査結果をご連絡します。補助対象ではあるが申請内容不備のために「却下」となった場合には再申請が必要です。『アップロード』を選択している場合には審査結果のご連絡があるまでは、領収書原本の保管をお願いいたします。

※「却下」の場合には通常、申請完了後、5営業日程度でご連絡します。

【審査結果のご連絡方法】

- ・MY HEALTH WEBの「MYメール」
- ・スマートフォンアプリのプッシュ通知

4. 領収書を『郵送』で提出する場合



『アップロード』の場合と同様に上記の方法で申請を確定させると、〔領収書貼付用台紙PDFダウンロード〕ボタンが表示されます。

ダウンロード後、印刷した台紙に署名・領収書貼付して、健康保険組合へ送付してください。

※領収書以外の提出書類がある場合には、台紙にクリップで留めて、一緒にご提出ください。

スマートフォンで入力した申請の「領収書貼付用台紙」をパソコンを使って印刷する場合

スマートフォンにダウンロード・保存したPDFを印刷する方法のほかに、下の方法でも申請入力済みの台紙を印刷できます。

- ①パソコンで『MY HEALTH WEB』にログイン後、トップページのバナーから補助金申請メニューを開き、申請した補助金を選択する。
- ②ページ下部に記載の「申請済みの内容」に掲載された申請の〔PDF〕ボタンをクリックして、台紙の表示・印刷をしてください。

