

**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

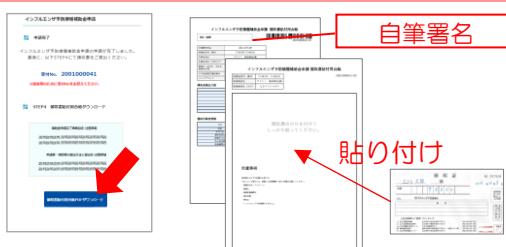
すべての申請について審査結果をご連絡します。補助対象ではあるが申請内容不備ために「却下」となった場合には再申請が必要です。『アップロード』を選択している場合には審査結果のご連絡があるまでは、領収書原本の保管をお願いいたします。

※「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。

