

インフルエンザ予防接種費用補助の利用方法は、下記の2通りがございます。ご利用いただけるのはどちらか1つのみとなります。重複して利用した場合や資格喪失後に接種した場合は、後日返還請求いたしますのでご注意ください。ご不明な点等がございましたら、よくある質問をご覧ください。

接種費用を立替払い後、当組合へ
請求する場合

STEP 1
最寄りの医療機関等へ接種の予約をする。

STEP 2
ワクチンを接種する。

STEP 3
医療機関へ接種代を全額支払う。

STEP 4
支払明細書に記入し、領収書を貼付のうえ、
ご担当者様へ提出する。

※事業所ごとに社内の締切日が異なりますので、
ご担当者様にご確認ください。
※任意継続の方は書式が異なりますので、こちら
をご利用ください。

STEP 5
事業所のご担当者様が上記の支払明細書を取
りまとめ、請求書と請求内訳書にご記入のう
え、健保へ提出する。

※任意継続の方は直接健保へご提出ください。
※令和7年1月31日（金）必着

STEP 6
後日、健保より返却希望者の領収書を返送後、
ご担当者様より希望者へ領収書を返却する。

STEP 7
事業所に補助金が振り込まれる。
(令和7年2・3月の予定)

STEP 8
補助金を受け取る。
※受け取り方法はご担当者様にご確認ください。

当組合への請求が不要な方法
(東振協契約医療機関にて接種)

STEP 1
東振協契約医療機関へ接種の予約をする。

STEP 2
利用券に必要事項を記入する。

STEP 3
医療機関へ利用券を提出のうえ、ワクチンを
接種する。

STEP 4
医療機関へ接種代を支払う。
※補助金を差し引いてご精算

以上で終わりです。
当組合への請求手続きはありません！
接種当日に補助を受けられます！



【事業所のご担当者様へ】

事業所へ送付いたしました、インフル補助に関する冊子等はこちらからダウンロードいただけます。また、東振協の出張予防接種（事業所に医療スタッフを派遣して接種）の利用申込書等につきましては、東振協ホームページの「出張予防接種」よりダウンロードいただけます。