協和キリン健康保険組合

予防接種補助金申請（SMARTDESK）
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・祝祭日、年末年始12/29～1/4）
※ 上記番号が繋がらない場合は[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い合わせはお受けできない場合がございます。

- 予防接種料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。
- 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。

予防接種補助金申請の流れ

補助対象者	被保険者および被扶養者（任意継続被保険者を含む） ※予防接種日に当健康保険組合に加入している方
対象予防接種	・インフルエンザワクチン（注射） ・経鼻ワクチン「フルミスト」
補助対象期間	2026年10月1日（木）～2027年1月31日（日）
補助申請期間	2026年10月1日（木）～2027年2月5日（金）

※ 補助金制度の概要は「予防接種補助金申請（SMARTDESK）のご案内」をご確認ください。

STEP1	健康マイポータルにログインする （被扶養者分も含めて、被保険者が申請します）
STEP2	SMARTDESKへ遷移する
STEP3	SMARTDESKの個人情報取り扱いに同意する
STEP4	申請する
STEP5	申請内容を確認、変更、取消する
STEP6	審査結果、不備理由を確認する

事前準備

東振協を利用してインフルエンザ予防接種を受けた場合は、本補助金申請のお手続きは不要です。
健康マイポータル（SMARTDESK）から重複して申請しないようご注意ください。

■ 申請前にご準備ください

必要なもの

- ✅ 接種費用の領収証（申請対象者全員分）の画像ファイル
- ✅ メールアドレス
- ✅ スマートフォンまたはパソコン

アップロード可能な画像ファイル

項目	内容
ファイル形式	PDF、bmp、gif、jpeg、jpg、png
ファイルサイズ	4MBまで

■ 領収証のチェックポイント

申請前に、領収証に以下の項目をご確認ください。

- ☑ 領収証の画像は鮮明ですか（ぶれていたり、見切れたりしていませんか）
- ☑ 接種者氏名（フルネーム）の記載がありますか
- ☑ 接種年月日の記載がありますか
- ☑ 医療機関名の記載がありますか
- ☑ 領収証記載金額と申請金額は同じですか
- ☑ 接種した予防接種名（ワクチン名）は確認できますか
  ※ワクチン名が別紙明細に記載されている場合は、領収証とあわせて提出してください。

【ご注意】

- 領収証の記載内容に不備がある場合、医療機関へご相談のうえ、領収証原本へ追記・修正・押印等の対応をお願いいたします。
- 領収証原本は、審査結果が確定するまで大切に保管してください。

STEP1：ログイン方法

1. 健康マイポータルから「KENPOS」にログインする

➢ **WEB申請できるのは、被保険者本人のみです。**被扶養者の申請は、被保険者が行ってください。



※ 初めての方は、新規利用登録が必要です。
➢ ログイン画面の「利用登録手順」を参照し、ご登録ください。

① 「健康マイポータル」にアクセス

「ログインID」「パスワード」を入力し、ログインします。

健康マイポータル

➢ URL
https://kyowakenpo.jp/

➢ スマートフォン用QRコード



②「KENPOS」にログイン

『KENPOS』をクリックします。

※掲載画面はイメージです。実際の画面と異なる場合があります。

STEP2：SMARTDESKへ遷移する

2.『予防接種補助金申請－SMARTDESK－』ページへ

＜KENPOSトップページ＞



① SMARTDESKへ遷移

KENPOSトップページにある
『予防接種補助金申請（SMARTDESK）』
のバナー（予防接種補助金申請の画像）
をクリックします。

または『インフォメーション』タブから
『予防接種補助金申請（SMARTDESK）』
をクリックします。

※掲載画面はイメージです。実際の画面と異なる場合があります。

STEP3：個人情報取り扱いへの同意

■ ご注意ください
これよりSMARTDESK（補助金申請画面）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。

＜個人情報取り扱い同意確認画面＞

※ 個人情報の取り扱いに関する同意画面は、SMARTDESKへ初回アクセス時のみ表示されます。



① 個人情報取り扱いへの同意

画面に表示される「個人情報の取り扱いについて」を、スクロールバーを使って 最後までお読みください。

内容を確認後、『同意する』にチェックを入れ、続けて『同意して次へ』をクリックします。

＜メールアドレス登録＞

※ メールアドレスを登録せずに申請することはできません。



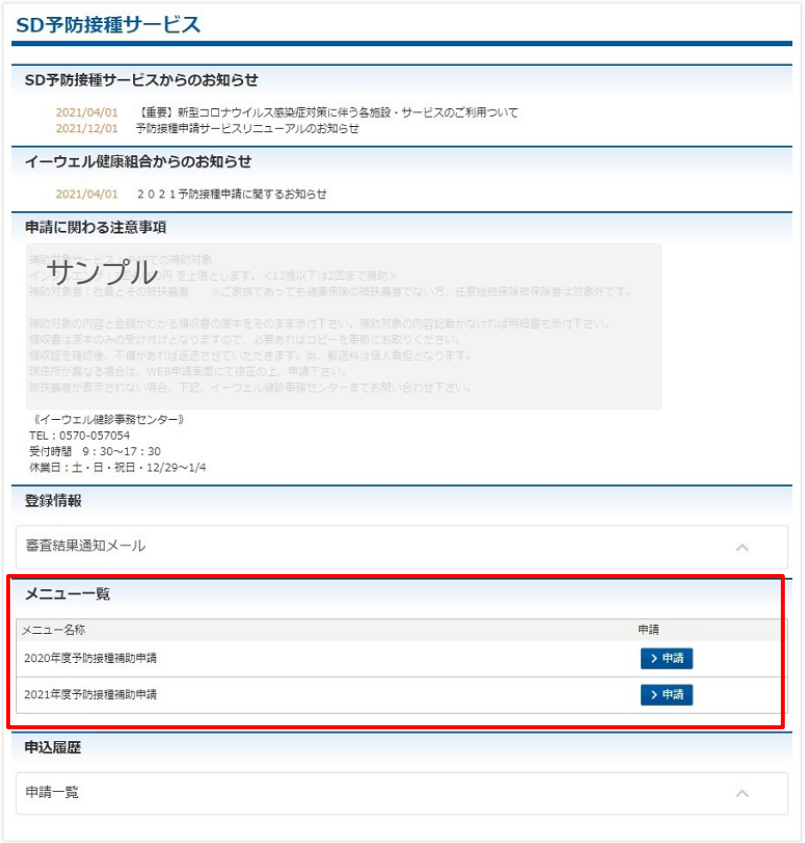
② メールアドレスを登録

メールアドレスを入力してください。

入力後『登録内容の確認へ』をクリックし、ガイダンスに沿ってお手続きを進めてください。

※掲載画面はイメージです。実際の画面と異なる場合があります。

STEP4：申請をする

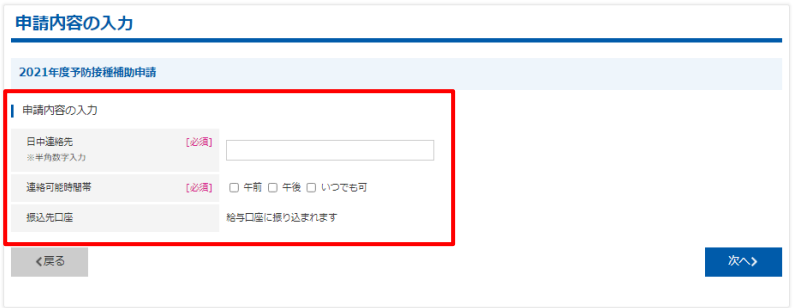


■ SMARTDESKトップ画面

「各種お知らせ」や、「申請に関する注意事項」が掲載されていますので、申請前にご確認ください。

① メニューを選択

『メニュー一覧』から該当するメニューの「申請」をクリックします。



② 申請内容を入力

下記の必要事項を入力し「次へ」をクリックします。

- 日中連絡先
  ※半角、ハイフンなしで入力
- 連絡可能時間帯

※掲載画面はイメージです。実際の画面と異なる場合があります。

STEP4：申請をする



★ 画像が不鮮明な場合は審査ができません。
★ アップロード後に文字が鮮明に確認できることをご確認ください。





※掲載画面はイメージです。実際の画面と異なる場合があります。

④ 画像を添付

『ファイルを選択』をクリックし、申請する領収証の画像を選択します。

※ 領収証のみで必要事項が確認できない場合は、領収証および補足書類をご用意いただき、『ファイルを選択』からすべての画像を選択してください。複数枚の画像をアップロードできます。
※ または、一つの画像内に収めて撮影し、画像を添付してください。

⑤ 接種対象者情報を入力

添付した領収証画像に対応する接種対象者の情報を入力します。

・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（インフルエンザ／その他）から選択
※フルミストを申請する場合は、接種種別「その他」をご選択ください。

・接種日：カレンダーより選択
・この接種にかかった費用（税込み）
※半角数字

■ 複数の対象者が含まれる場合
※ 1枚の領収証画像に、複数の接種対象者が含まれる場合は、『対象者の追加』をクリックし、1名分ずつ情報を入力してください。
※ 最大7件まで登録できます。

■ 同一接種者が複数の接種を受けている場合
※ 1枚の領収証画像に、同一接種者の複数の接種が記載されている場合も、『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。
※ こちらも最大7件まで登録可能です。

すべての接種対象者情報を入力し、「入力を確定する」をクリックします。

⑥ 添付画像・接種対象者情報の確定

すべての入力が完了したら、画面下部の『申請内容確認へ進む』をクリックします。

■ 画像の登録について
画像は、最大7枚まで登録できます。
1枚ずつ以下の流れで入力を進めてください。
1. 画像を添付
2. 接種対象者情報を入力
3. 『入力を確定する』をクリック
4. 次の画像を添付
5. 再度、接種対象者情報を入力

この手順を、登録する画像の枚数分、くり返します。

STEP4：申請をする



⑦ 申請内容を確認

入力した申請内容をご確認ください。
内容に誤りがなければ、『申請を確定する』をクリックし、申請を完了します。

※複数の画像を添付している場合は、
1 2 ･･･の各タブをクリックし、すべての画像および接種対象者情報をご確認ください。

こちらの申請内容確認画面で、この申請にかかる補助金額を確認いただけます。



⑧ 申請完了

画面下部の『SMARTDESKトップへ』をクリックするとトップ画面へ戻ります。

トップ画面の『申請履歴』より、申請された内容をご確認いただけます。

※掲載画面はイメージです。実際の画面と異なる場合があります。

STEP5：申請内容の確認、変更、取消

SMARTDESKトップ画面下部にある『申請履歴』より、これまでに申請した内容をご確認いただけます。



該当の申請の「詳細」ボタンをクリックいただくことで、該当の申請詳細が表示されます。
申請内容の確認、変更、取消を行っていただけます。
※申請の変更、取消はステータスが「申請中」の場合のみとなります。

※掲載画面はイメージです。実際の画面と異なる場合があります。

＜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
申請したメニュー名称
■申請番号
申請ごとに自動で付与される番号
■申請日
申請を完了した日付
■接種費用（合計）
この申請に含まれる接種費用の合計
■補助額（合計）
この申請に対して支給される補助額
■支給予定日
補助金の支給予定日
協和キリン健康保険組合の場合、支給日は「2027年3月」です。

※実際に表示されている日付とは異なりますのでご注意下さい。

■印刷
申請書の印刷は不要です。
本申請はすべてオンラインで完結します。
■詳細
申請内容の確認ができます。
・ステータス「申請中」の場合：
申請内容の変更、申請取消が可能
・ステータス「否認」の場合：
不備理由をご確認いただけます。
※詳細は次ページをご参照ください。

STEP6：審査結果、不備理由の確認

申請内容の詳細と不備理由の確認方法を、以下よりご確認いただけます。





※掲載画面はイメージです。実際の画面と異なる場合があります。

① 申請詳細を表示

SMARTDESKトップ画面下部の『申請履歴』にある『詳細』をクリックし、申請内容の詳細画面を開きます。

② 申請詳細を確認

申請詳細画面内の『申請状況』にある『ステータス』欄に、不備がある場合は不備理由が表示されます。

【重要】審査結果メールには不備理由の詳細は記載されません。
不備理由は、必ずSMARTDESKの申請詳細で内容をご確認ください。

不備内容をご確認のうえ、必要な修正を行い、再申請をお願いします。

協和キリン健康保険組合の場合、支給日は「2027年3月」です。

※実際に表示されている日付とは異なりますのでご注意下さい。

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。あらかじめ、領収証を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	健康マイポータルからKENPOSへログインし、「SMARTDESK」のバナーをクリックすると、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	登録が必要です。ご登録のメールアドレス宛に審査結果が通知されます。
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。 ファイルサイズは1ファイルあたり4MBまでです。
Q	申請後に内容を修正できますか？
A	申請中の場合は、SMARTDESKの申請履歴から変更または取消が可能です。

◆その他

Q	領収証原本はいつまで保管すればよいですか？
A	審査結果が確定するまで保管してください。
Q	複数名で接種しましたが、医療機関より領収証が1枚にまとめて（合算で）発行されました。どうしたらいいですか？
A	医療機関で、受診日・接種者名・接種金額・ワクチン名の内訳を領収証にご記入いただいてください。
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ないため、受付できません。医療機関で必要項目（受診日・接種者名・接種金額・ワクチン名）が記載された領収証の発行を依頼してください。
Q	領収証に予防接種名の記載がないが、明細書（診療明細書）に記載があります。一緒に画像を添付すればいいですか？
A	領収証と明細書を一緒に添付いただければ問題ございません。
Q	自治体の補助制度を利用して接種した場合、SMARTDESKでも申請できますか？
A	自己負担分（自治体補助の差額分）は補助できます。領収証に自己負担分が記載されていることをご確認いただき申請ください。

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・祝祭日、年末年始12/29～1/4）
※ 上記番号が繋がらない場合は[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い合わせはお受けできない場合がございます。