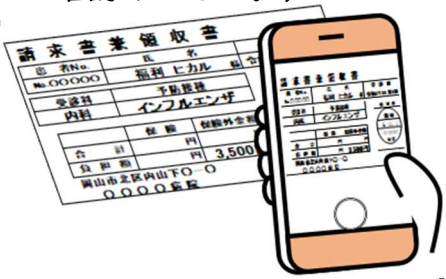
インフルエンザ WEB 申請手順について

【個人接種】

1　領収書の画像データの準備（スマホ等で撮影）

★　領収書必須記載事項（①～⑤が記載してあるかご確認ください。）



①　会員本人の名前（フルネーム）
②　接種年月日（領収年月日でも可）
③　『インフルエンザ予防接種』の記載
④　医療機関名＋領収印
⑤　接種料金

※領収書に病院名と金額しか印字されていない場合は、病院で必要項目の明記及び領収印をもらってください。

※機械精算等により領収印がない場合は、その旨を領収書に記載の上、提出してください。

〈記入例〉



※スマホに画像を保存された場合は、スマホからの申請が簡単でおすすめです。

2　「おかやま教職員福利厚生ネット」を開き、「マイページ」へログイン。

3　事業申込「インフルエンザ」をクリック。

4　「【個人接種】インフルエンザ予防接種補助申請フォーム」をクリック。

5　「申請フォーム」に必要事項入力。

6　「申請フォーム」から領収書の画像データをアップロードで申請完了。
※申請に係る通信料は個人負担となります。（Wi-Fi 推奨）

【集団接種】（事務担当者用）

1　通知文書の添付ファイル「集団接種名簿(Excel)」をローカル(自分のＰＣ)に保存。

2　「集団接種名簿(Excel)」に必要事項を入力し、領収書の画像を貼り付け。
※「集団接種名簿(Excel)」のシートに記載の注意事項等を御参照ください。

3　「おかやま教職員福利厚生ネット」→「マイページ」→「インフルエンザ」→「【集団接種】事務担当者専用申請フォーム」→接種者名簿をアップロード