

《補助金請求書提出時の注意事項》

(1) 請求書を提出の際は、必ず、医療機関発行の領収書（原本）を補助金請求書裏面に貼り付けてください。下記①～⑤の事項すべてが記載されている領収書が有効となります。

※ 1 つでも記載が漏れている場合は、受付できませんので、ご注意ください。

(書類を返却いたします)

- ①医療機関名 ②接種者氏名 ③接種日 ④金額
⑤「インフルエンザ予防接種代」の記載

【領収書見本】

領収書	
令和 5 年 10 月 17 日	
健保 太郎 殿 ②	
金額	3,600 円 ④
令和 5 年 10 月 17 日接種分 ③	インフルエンザ予防接種代として ⑤
MBK健保病院 ①	
院長 健保花子	

(2) 請求の際は、別紙 4の様式をご利用ください。

(旧様式を提出した場合、無効となるため、書類を返却いたします。)

《よくあるご質問》

Q. 領収書の名前が名字だけになっていますが、これで大丈夫ですか？

A. 領収書毎に接種者名の記載がないと、誰が接種したのか確認できません。

必ず、接種者氏名（フルネーム）のある領収書を添付してください。

Q. 請求書の提出が期限に間に合わないため、事前に FAX を受付してもらえますか？

A. FAX 等による受付はできかねます。必ず期限までに領収書の原本を添付のうえ、ご提出ください。なお、提出が 1 日でも遅れた場合は不承認となるため、書類を返却させていただきます。