

【令和 7 年度】

インフルエンザ予防接種事業 実施要綱

インフルエンザ予防接種事業に関するお問い合わせ先

観光産業健康保険組合 総務課 保健事業係

T E L : 03-6260-5722 F A X : 03-6260-5727

【目次】

はじめに・・・・・・・・・・ P. 3

補助方法について・・・・・・・・ P. 4

東振協を利用する場合・・・・・・・・ P. 5

 ご利用の流れ〔1. 院内予防接種／2. 集合予防接種〕・・・ P. 6

 ご利用の流れ〔3. 出張予防接種〕・・・・・・・・ P. 7

立替払いを利用する場合・・・・・・・・ P. 8

 【立替払いをご利用される事業所担当者様へ】・・・・・・・・ P. 10

 【接種費用を事業所で一括して支払う場合（集団接種）・・・ P. 11

よくある質問・・・・・・・・ P. 12



【はじめに】

今年度も疾病予防対策事業の一環としてインフルエンザ予防接種費用の補助を行います。

観光産業健保では東振協*のインフルエンザ予防接種事業のご利用を推奨しております。

東振協が契約する医療機関(全国に約 3,300 施設)で利用券を提出することで、補助金分が窓口清算され、当組合への補助申請が不要となります。

加入者の皆様や、事務担当者様の事務負担を軽減できる事業となっておりますので、ぜひご活用ください。

*東振協…一般社団法人東京都総合組合保健施設振興協会

【インフルエンザ予防接種 補助概要】

接種期間	令和7年9月1日～令和8年1月31日
申請資格	接種日当日に当健保の被保険者および被扶養者である方
補助内容	一人につき 2,000 円まで 接種期間内1回限り ・市区町村の補助との併用ができます。 ・2回の接種を推奨されている方でも、 <u>健保からの補助は1回です</u> 。 ・2歳～18歳の経鼻ワクチン(フルミスト)可。

- 東振協を利用した場合、健保への立替払いの申請はできません。東振協を利用した場合は窓口でお支払いした時点で健保からの補助が引かれます。
- 補助金額は東振協と立替払い、どちらも同じ一人 2,000 円です。
- 重複受診や未資格受診があった場合、事業所または被保険者（本人）へ請求します。

【補助方法について】

インフルエンザ予防接種の補助方法は以下の4種類になります。いずれか一つを選んで接種して下さい。

接種・補助方	東 振 協			東振協以外
	1.院内予防接種	2.集合予防接種	3.出張予防接種	4.立替払い
	利用者が契約医療機関(3,000施設以上)で接種	利用者が公的施設(ホテルなど)に設置された会場で接種(関東のみ)	事業所に医療スタッフを派遣し集団接種	契約医療機関以外で接種
医療機関への支払い	補助分を差し引いた金額を接種当日に医療機関の窓口で支払い		補助分を差し引いた金額を事業所でまとめて医療機関に支払い	全額立替払い(後日事業所経由で健保へ申請)
窓口料金	接種料金(最高 4,060 円)から補助額(2,000 円)を引いた額 例)4,060 円(接種料金) - 2,000 円(補助額) = 1,960 円(窓口支払額)			医療機関ごとに異なる
接種期間	10月～翌年1月	11月～12月 (原則土日祝)	10月～翌年1月	9月～翌年1月
補助金申込み方	①東振協ホームページからインフルエンザ予防接種契約医療機関の一覧を確認し、希望する医療機関(または会場)へ予約をしてください。(予約不要の医療機関もあり) ②東振協ホームページの利用券発行ページで必要項目を入力し、「インフルエンザ予防接種利用券」を印刷。 ③接種日当日に「インフルエンザ予防接種利用券」と「保険証(またはマイナ保険証※・資格確認書)」を窓口へ提出。 ※健康保険証として利用登録済みのマイナンバーカード。 ④接種料金から補助額を差し引いた金額を窓口で支払う。 *出張予防接種の申し込みは、事業所の担当者が取りまとめて手続きを行ってください。			接種後、当健保所定の書式に領収書のコピーを添付し、事業所経由で申請して下さい。 (接種した月の翌月末締切り)
詳細	5-7P			8-10P

【東振協を利用する場合】

東振協で委託契約している全国約 3,300 か所の医療機関で予防接種を受ける方法です。指定の利用券を提出することで、料金から補助金分が差し引かれます。

1.接種期間（予約受付は令和7年 9 月から）

院内・出張予防接種：令和7年10月～令和8年1月

集合予防接種：令和7年11月～12月 原則土日祝日

2.対 象 者

接種日当日に当健保の被保険者および被扶養者である方

3.対象医療機関

東振協ホームページに契約医療機関一覧(excel)が掲載されておりますのでご確認ください。
契約医療機関は随時更新されます。

4.予約開始

令和7年9月から

5.接種にかかる費用

各医療機関の契約料金(上限 4,060 円)より当健保の補助金額(2,000 円)を引いた額

※経鼻ワクチン(フルミスト)は取り扱いがある医療機関での接種が可能ですが、接種
料金は上記契約料金とは異なります。自己負担金額については医療機関にてご確
認ください。

6.諸注意

□健保からの補助は、年度一人一回になります。

□重複受診や資格喪失後受診があった場合、東振協の事務手数料を含む組合補助額(一人
当たり 2,055 円)を事業所または被保険者(本人)へ請求します。

□東振協を利用した場合、健保へ立替払い請求をすることは出来ません(補助金額は同じで
す)。

□予防接種は、利用券に記載された有効期限内に受診してください。

ご利用の流れ〔1. 院内予防接種 / 2. 集合予防接種〕

①予防接種の申し込み

東振協のホームページに掲載の契約医療機関(接種会場)一覧から、希望する医療機関または会場を選び、事前に電話等で接種の申し込み(予約)をしてください。その際、「東振協インフルエンザ予防接種」利用であることをお申し出ください。

- 予約不要の医療機関もございます。接種方法や予約等については医療機関の指示に従ってください。

②利用券の発行(9月1日よりアクセス可能)

東振協のホームページへアクセスし、画面に従って利用券の発行(印刷)をしてください。

- 接種される方の健康保険証等を参照のうえ、必要事項の入力を行ってください。

<https://www.toshinkyō.or.jp/influenza.html>
(「東振協 インフルエンザ」で検索)



③接種当日

保険証(またはマイナ保険証・資格確認書)と、印刷した利用券を医療機関窓口へ提出してください。接種費用から健保補助額の2,000円が差し引かれます。

- 保険証(マイナ保険証・資格確認書)の提示がない場合、補助を受けることはできません。(コピー不可)
- 窓口で差し引かれた2,000円が健保の補助になります。接種後の健保への補助請求は不要です。

9月以降、当健保ホームページにも東振協の利用券(excel・PDF)を掲載いたします。契約医療機関の一覧は、東振協ホームページからご確認ください。

「利用券の発行」＝「接種予約」ではありません！
お試しで印刷することも可能です！



ご利用の流れ〔3. 出張予防接種〕

医療機関によって、実施可能人数や年齢、金額等が異なりますので、東振協のホームページの「出張予防接種契約医療機関」よりご確認ください。なお、医師・看護師の派遣費用等の諸経費も出張予防接種料金に含まれています。

①予防接種の申し込み

事業所の担当者の方がご利用になりたい契約医療機関に電話等で、接種日、人数、場所、支払方法等をご相談のうえ予約をしてください。

□支払方法や健保の補助対象外の方の接種につきましては医療機関とご調整ください。

②「利用申込書」「申込者名簿」の作成

東振協のホームページへアクセスし、画面に従って医療機関情報等を入力し「利用申込書」をダウンロードしてください。ダウンロード後、申込書のエクセルファイル内の「申込者名簿」のシートを作成してください。

□「申込者名簿」の記入につきましては、同エクセルファイル内「出張注意事項」シートの「インフルエンザ出張予防接種ご利用にあたって」をご参照ください。

<https://www.toshinkyō.or.jp/influenza.html>
(「東振協 インフルエンザ」で検索)

③利用申込書の提出

「利用申込書」に「申込者名簿」を添えて医療機関に提出してください。

□提出前に、資格の有無や記入漏れがないかを必ず確認してください。

④医療機関へ支払い

接種料金と健保補助額(2,000 円)の差額を、利用者分を取りまとめてお支払いください。

担当者様へお願い

- (1)出張予防接種を利用された方が個別で院内接種も利用し、後日重複受診が判明する場合があります。出張接種を利用される場合は、従業員の方へ「健保の補助を利用すること」、また、「補助を利用して接種できるのは年度内1人1回のみであること」を必ずご周知ください。
- (2)出張予防接種は、接種当日の受診者と申込者名簿に相違がないかを必ず再確認してください。
- (3)重複受診または無資格受診が判明した場合、東振協の事務手数料を含む健保補助額(最大2,055 円)を事業所または被保険者(本人)へ請求いたします。

【東振協以外で接種をする場合（４．立替払い）】

東振協の契約医療機関以外で接種をされた方は、立替払いでの補助となります。

東振協予防接種事業と併用することはできません。

また、２回の接種を推奨されている方でも、健保からの補助は１回のみです。

対象期間

令和７年９月１日～令和８年１月３１日までの接種

申請書類

申請書類はすべてA4サイズでご提出ください。

- (1) 申請書(様式1)
- (2) 接種者リスト(様式1-1)
- (3) 領収書の写し

領収書・明細書をA4用紙にコピーしたものを、

(2)のリストの順に並べてご提出ください。

接種者リストと同じ並びであれば2in1や両面印刷でも問題ありません。

領収書は写し(コピー)をご提出ください！
(明瞭であれば写真も可)

申請方法

月ごとに事業所担当者が取りまとめ、接種日の翌月末までに健保へ届くようご郵送ください。

申請期限

接種日の翌月末まで(最終締切日:令和８年３月２日必着)

(例)10月接種分 → 11月末まで

月ごとの申請期限を過ぎますとお支払いが出来ません。期限に間に合うよう、社内の提出期限を設定、ご周知いただけますようお願いいたします。

※集団接種の提出期限についてはP. 11をご覧ください。

申請先

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町 1-44-2

観光産業健康保険組合 総務課 保健事業係(TEL:03-6260-5722)

健保から事業所への補助金の振り込みは、各月の締切日から約１カ月後になります。

東振協との重複利用が判明した場合、東振協の事務手数料を含む健保補助額(最大2,055円)を事業所または被保険者(本人)へ請求いたします。

申請書(様式1)について

- ☐ インフルエンザ補助金の振込先に登録できる口座は、事業所記号1件につき1つです。
- ☐ 同一事業所内で支店ごとに口座を管理している場合でも、申請時は1つの口座に統一して申請してください。

接種者リスト(様式1-1)について

- ☐ 事業所独自の様式ではなく、健保の様式を使用してください。
- ☐ 接種した個人ではなく、事業所の担当者が作成してください。
(例) 30名の申請をする場合、担当者が様式1-1の一部にまとめて作成する。
- ☐ 接種者氏名の欄は、保険証に記載されている氏名をご記載ください。
- ☐ 一度の申請人数が50名程度を超える場合、健保から様式1-1の接種者リストのデータ(Excel)を求める場合がございます。

申請時に保険証番号未記載等の不備がございますと補助金のお支払いができません。また、必要であれば、ご担当者様から被保険者の皆様へ当事業をご通知される際に、領収書の余白にリストの記載事項を書き加える等のご案内を加えていただきますようお願い申し上げます。

領収書(写し)について

- ☐ 紙の大きさはA4サイズに揃えて提出をしてください。
本人から原本で提出があった場合はA4用紙にコピーをして健保へご提出ください。

【領収書必須記載事項】6つ

- ①接種者氏名②接種年月日③医療機関名④医療機関の領収印(発行元で省略の場合は省略可。ただし手書きの領収書や、領収書に領収印を押す枠がある場合は省略不可)、⑤接種費用⑥インフルエンザ予防接種と明記されていること。
- ☐ 領収書だけでは上記の必須記載事項を満たさない場合は、医療機関に追記を依頼するか、明細書や接種証明書、母子手帳等の写しを添付してください。

立替払いをご利用される方へ

- ☐ 今年度、一度でも東振協の利用券を利用された方は、健保の立替払いは利用できません。
- ☐ 事業所に領収書を提出される際は、申請担当者が保険証の記号番号、年齢、接種日、接種費用などの情報を把握できるように、領収書(写し)の余白に記入するか、別途メモを添える等してご提出ください。
- ☐ 社内での規定(提出方法など)がある場合は、そちらに従ってください。

【立替払いをご利用される事業所担当者様へ】

例年、以下のような不備が多く見られます。特に、領収書に不備がある場合は補助金のお振込みができません。ご利用者の方への周知徹底を何卒よろしくお願いいたします。

領収書の不備について

①接種者の名前の記載がない(個人で接種した場合)

- ・宛名が事業所名
- ・名字のみの記載
- ・親子など複数人で接種し領収書が一枚で作成された際、接種者全員の名前の記載がない等

②複数人の合算の領収書で一人あたりの費用の明記がない

③インフルエンザ接種費用の明記がない

- ・「保険外診療」のみの記載など

※領収書にインフルエンザ接種費用の記載がない場合でも、明細書など別に接種を確認できる書類が発行されている場合は、領収書と合わせて添付して下さい。

【領収書必須記載事項】

- ①接種者氏名、②接種年月日、③医療機関名、④医療機関の領収印、⑤接種費用、
- ⑥インフルエンザ予防接種の領収書であることが明記されているものを提出してください。

在宅勤務(テレワーク)中のご担当者様へ

補助金申請の提出は接種した月の翌月末までです。大変恐縮ですが、社内で申請の取りまとめをどのように行うのかを、事前に従業員の皆様にお知らせいただけますよう、ご協力をお願いいたします。

【立替払い -接種費用を事業所で一括して支払う場合の注意点- 】

事業所が個人の接種費用を立て替える場合や、集団接種の申請時の注意点になります。

提出書類について

通常の立替払いと同じく、下記の3点をご提出ください。

- (1) 申請書(様式1)
- (2) 接種者リスト(様式1-1)
- (3) 領収書の写し



領収書について

- ☐ 接種費用の総額で1枚で作成してください(期間は医療機関と調整してください)。
- ☐ 宛名は「事業所名」にし、但し書きには「接種人数」「インフルエンザ接種費用」を明記してください。
- ※接種人数に健保未加入の方が含まれている場合は、加入者と未加入者の人数の内訳を空いているスペース等にわかりやすく記載してください。

提出期限について

- ☐ 接種日の翌月末
領収書の取得が提出日までに間に合わない場合は、各月の提出日後の到着であっても受付いたします。可能な限りお早めにご提出ください。
ただし、最終締切日は令和8年3月2日(月)です。ご注意ください。

データ提出について

申請人数が多い場合に、様式1-1の接種者リストのデータ(Excel)の提出を健保からお願いすることがございます。補助金の振込期間短縮のため、ご協力のほど何卒よろしくお願いいたします。

提出先メールアドレス: mail_ks01@kankosangyo-kenpo.jp

申請書類は当健保ホームページよりダウンロードしてください。

観光産業健康保険組合 > 申請書一覧 > 健診・健康管理

https://www.kankosangyo-kenpo.jp/member/application/form_health.html

【よくある質問】

インフルエンザワクチンQ&A

Q1. インフルエンザワクチンは、いつ打つのが良いですか？

A1. インフルエンザは例年 1 月末から 3 月上旬がピークです。ワクチンの効果は接種から約 2 週間後～5 カ月とされていますので、12 月中旬までにワクチン接種を終えるようにしましょう。12 歳以下は通常 2 回接種で 2～4 週間の間隔が必要なため、早めのご予約をおすすめします。

東振協のインフルエンザ予防接種Q&A

Q1. 院内・集合予防接種の利用券の申込情報を誤って出力してしまいました。

A1. 利用券は何回でも出力できますので、再度出力し直してください。ただし、利用できる回数は年度内に 1 人 1 回のみです。複数回の利用が発覚した場合、後日健保より補助費用を請求いたします。

Q2. 東振協の契約機関だと気付かず、通常通り支払いをして接種を受けてしまいました。

A2. 事業所を通して立替払いの申請をご利用いただけます。立替払いの申請期限は、接種した月の翌月末までです。期限を過ぎた分は受付が出来ませんのでご注意ください。

