

職場の健康づくり支援金の計画立案から請求までの流れ

(最新版:2024.1月改訂)

運用ステップ	内容	提出の時期	提出に必要な書類・提出の方法等
(実施前) 計画立案と「年間計画書」の作成・提出 ※各社統括部署より提出	各社で「計画的」かつ「有効に」健康づくり支援補助金をご活用いただけるよう、各社統括部署で、事前に社内での計画を集約・ご調整の上、所定の書式にて健保に提出ください。(メールに添付して提出)  ※「年間計画書」は、健保にて内容確認し、必要時には各社統括部署 担当者様にご確認の連絡をいたします。 ※初回提出後の計画の修正は、最終提出期限内までは随時可能です。 計画の追加・修正をした場合には、必ず年間計画書を再提出してください。 ※年間計画、企画の検討・立案に際しては、各社事業所の安全衛生委員会等での協議、および産業保健スタッフからの意見聴取を行なってください。 ※会社間の合同で企画実施する際は、事前に事業所間でご相談し、随時情報共有をしてください。 *参照・・・《別紙》複数の会社の合同企画に関するお願い・運用ルール	初回提出期限 「9月末まで」 最終提出期限 :「12月末まで」 *年度初めに企画を計画される場合は、早めに作成・提出ください。	<<提出に必要な書類>> ①「年間計画書」(所定のもの)・・・必ずExcel[データ]で提出ください。  <<提出方法>> ■メールでの提出■ 健保 健康支援お問合せ窓口まで、メールに「年間計画書」を添付して提出ください。  各社統括部署 (社内の計画を取りまとめ) ⇒ TO : 健保 健康支援お問合せ窓口 [送付先]zjc_kenkoshien@jp.ricoh.com
(実施前) 「企画書」の提出 ※(窓口となる)企画担当部署が提出	企画ごとに、「年間計画書」を踏まえ、実施前に「企画書」を作成し、必要書類と一緒に健保に提出ください。(メールに添付して提出)  ※「年間計画書」を管理している(窓口となる)統括部署(担当者)を必ずCCに入れてください。 また、健保からは、その後返信メールで承認証を発行しますので、必ずCC : 合同実施会社企画担当部署を入れてください。  ※なお、各社企画担当部署は、自社の統括部署に随時情報共有をしてください。	<<提出時期>> 実施1ヶ月前までに健保に提出ください。	<<提出に必要な書類>> ①「職場の健康づくり支援金企画書・承認書」(所定のもの)・・・必ずExcel[データ]で提出ください。 ②見積書(費用の内訳がわかるもの、コピー可)・・・データで提出ください ③(必要時に提出)企画内容の詳細がわかる計画書・・・データで提出ください  <<提出方法>> ■メールでの健保への提出■ 健保 健康支援お問合せ窓口まで、メールに「企画書」、「必要書類」を添付して提出ください。 (窓口となる)企画担当部署 ⇒ TO : 健保 健康支援お問合せ窓口 [送付先]zjc_kenkoshien@jp.ricoh.com CC : (窓口となる)統括部署(社内の計画を取りまとめ) CC : 合同実施会社企画担当部署
(実施前) 「承認書」の発行	「企画書」提出後、「年間計画書」に沿った企画内容について健保内で確認します。 その後、健保より「企画書」(PDF)を(窓口となる)企画担当部署へ送付しますので、ご確認ください。(メールに添付して送付)  この「承認書」の発行をもって、実施の承認となります。		<<発行方法>> ■メールにて健保より(窓口となる)企画担当部署へ送付■ 健保 健康支援お問合せ窓口 ⇒ TO : (窓口となる)企画担当部署 CC : (窓口となる)統括部署(社内の計画を取りまとめ) CC : 合同実施会社企画担当部署
各社・各事業所等における企画の実施			
(実施後) 「請求書・実施報告書」の提出 ※(窓口となる)企画担当部署が提出	「請求書・実施報告書」を作成し、必要書類もあわせて健保に「メール」で提出ください。 なお、すべての書類の提出をもって、補助金請求の受付といたします。	<<提出時期>> 実施後1～2ヶ月まで ※年度の締め切りが、4月10日を過ぎた場合は補助対象外としますので、ご注意ください。	<<提出に必要な書類>> ■メールでの提出■ ①「職場の健康づくり支援金 請求書」(所定のもの)・・・必ずExcel[データ]で提出ください。 ②「実施報告書」(所定のもの以外でも可)・・・必ず所定の報告書内容を踏まえて作成し、データで提出ください (PDFでの提供は不可) *実施報告書を提出して頂く際には、参加者の感想(良かった点・改善してほしい点など)やアンケート結果を取りまとめたものや企画者側の実施後の感想・次へ繋がる課題なども記載ください。 支援金活用がきっかけとなり 継続的な運動等で社員やご家族の皆様が心身ともに健康維持されますようご協力お願いいたします。 *提出いただいた写真等は、健保HPに掲載させていただく事もございますので、ご承知ください。 ③開催案内書(広報文書等) (コピー可)・・・データで提出ください ④「参加者名簿(兼マイル付与依頼書)」 ・マイル付与する企画の場合、マイル付与リストを兼ねます。 必ずExcel[データ]で提出ください。 ⑤領収書(購入品目ができるもの。レシート、コンビニ等で支払った振込受領書でも可) *領収書宛名は開催会社としてください。 「職場の健康づくり支援金 請求書」(所定のもの)に添付してメールで提出してください。(記載内容と領収書が一致するよう、分かりやすく番号を入れるなどしてください。) *なお、領収書がない場合には、業者からの請求書コピーと、業者にお支払いしたことが分かる支払伝票をご提出ください。 *領収書は原則原本ですが、会社清算等で原本使用の場合は写しで可。  <<提出方法>> ■メールでの提出 健保 健康支援お問合せ窓口まで、メールに「請求書・実施報告書」を添付して提出ください。 (窓口となる)企画担当部署 ⇒ TO : 健保 健康支援お問合せ窓口 [送付先]zjc_kenkoshien@jp.ricoh.com CC : (窓口となる)統括部署(社内の計画を取りまとめ) CC : 合同実施会社企画担当部署
(実施後) 補助金の各社への支払	「請求書・実施報告書」の提出後、健保に届け出がある貴社の代表口座に振込いたします。 事前に、健保よりメールで、(窓口となる)企画担当部署宛て(CC : (窓口となる)統括部署、合同実施会社企画担当部署)に振込予定のご案内(振込年月日、振込金額)をいたします。 なお、メールが届いたら自社の経理区へ連絡してもらうようお願いしてください。	<<請求の締切と振込時期>> 毎月10日締め→当月末日に健保より振込	<<案内方法>> ■メールにて健保より(窓口となる)企画担当部署へご案内 健保 健康支援お問合せ窓口 ⇒ TO : (窓口となる)企画担当部署 CC : (窓口となる)統括部署(社内の計画を取りまとめ) CC : 合同実施会社企画担当部署