

令和5年度 インフルエンザ予防接種について

今年もこれから迎える冬の「インフルエンザやかぜの季節」が到来します。

特にインフルエンザは普通のかぜと違ってウイルスの種類が異なり、高熱がでるだけでなく、場合によっては重症化、合併症をも引き起こす怖い感染症です。

予防は、手洗い・うがい・マスクが基本でこれに勝るものではありませんが、毎年流行を繰り返すインフルエンザに対する最大の予防法は、予防接種です。

予防接種は、重症化を防ぐ確実性の高い予防法で、周囲にうつさないための配慮にも流行が始まる前の11月から12月中旬までに接種を終えることが望ましいと考えられます。

当組合の健康管理室で、本人および16歳以上の家族を対象にインフルエンザ予防接種を実施することとなりましたので、お知らせ申し上げます。

なお、健康管理室を利用できない本人および家族の方が、医療機関等でワクチン接種をされた場合は、「インフルエンザ予防接種補助金申請書」により補助金が支給されますのでご利用ください。

記

1. 健康管理室でのワクチン接種について

- (1) 接種対象者 …… 被保険者および16歳以上の被扶養者（500名 完全予約制）
- (2) 実施場所 …… 〒231-0003 横浜市中区北仲通4-44
横浜港運健康保険組合 保健センター 4階・大会議室
TEL 045-201-0656
- (3) 接種料金 …… 1名につき 2,000円（ワクチン1回0.5ml接種）
- (4) ワクチンの種類 …… 4価ワクチン（A型2種類とB型2種類の計4種類が含まれています）
- (5) 予約申込方法 他

① 予約の受付	令和5年9月20日（水）から10月10日（火）まで
② 予約の方法	<ul style="list-style-type: none">○ 別紙「<u>インフルエンザ予防接種予約申込書</u>」に接種希望者をご記入の上、FAX【045-201-6881】にて健康管理室へお申し込みください。○ ワクチンは数量に限りがありますので予約先着順とさせていただきます。○ ワクチン接種の予約が取れた方へ接種日等の「決定通知及び予診票」を送付します。

③ 接種の受付	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保健センター4階・大会議室の受付に、予診票を提出し接種。 ○ 料金2,000円をお支払いください。
④ キャンセル	<ul style="list-style-type: none"> ○ 完全予約制のため、ワクチンを事前購入していますので、キャンセルは接種予定日の2日前までに健康管理室にご連絡ください。

(6) 接種日時

接種日	午前	午後
11月6日(月)	9時～11時30分	13時～15時30分
11月7日(火)	9時～11時30分	13時～15時30分
11月8日(水)	9時～11時30分	13時～15時30分
11月9日(木)	9時～11時30分	13時～15時30分
11月10日(金)	9時～11時30分	13時～15時30分

2. ワクチン接種の補助金について

インフルエンザ予防接種の補助は次のとおりです。

- ・対象者 …… 被保険者および被扶養者
- ・補助金 …… 2,000円 (2回接種の場合は1回のみ補助金対象)
接種料金が2,000円未満の場合は、実費額を補助

(1) 補助金申請方法

① 申請方法	<ul style="list-style-type: none"> ○ 医療機関でワクチン接種を受けられた方は、「インフルエンザ予防接種補助金申請書(様式第7号)」に、医療機関へ支払った接種料金の領収書を添付のうえ、補助金申請をしてください。
② 接種期間	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請の対象となる方は、9月1日(金)～令和6年1月20日(土)までにワクチン接種された方に限ります。
③ 申請書提出締切日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 補助金申請の受付は、令和6年1月31日(水)をもって締め切りとさせていただきます。

④ 補助金に関する 問合せ先	○ 健保組合 健康管理室 (TEL 045-201-0656)
-------------------	---------------------------------

※申請書はホームページからもダウンロードできます。

(2) 補助金申請にあたってのお願い

① 申請時

[令和5年度インフルエンザ予防接種補助金申請書 \(別添様式第7号\)](#)
[令和5年度インフルエンザ予防接種補助金申請者一覧 \(別添様式第8号\)](#)へ領収書を添付して申請してください。

② 領収書

領収書は、A4 サイズ用紙 (裏紙不可) に連名簿の申請者順に詰めて、上端を糊付けしてください。

領収書は、誰が何の支払をしたかという重要な証明書類となります。原本を添付してください。