



初めての人は必ず見よう！

Web申請システム ご利用ガイド PDF版

このPDFは、動画のご利用ガイドと同じ内容です。



【1】システム概要	P.3
1.特徴	P.3
2.稼働時間	P.3
3.必要なもの	P.3
4.使えないケース	P.4
【2】画像の準備	P.5
1.領収書の準備	P.5
2.長いレシートを折る	P.6
3.撮影する	P.8
【3】Web申請	P.9
1.利用前の注意	P.9
2.ログイン	P.10
3.申請	P.12
【4】申請後の流れ	P.23
1.申請後の流れ	P.23
2.困った時は	P.25

【1】 システム概要

1. 特徴

Web申請システムには以下の特徴があります。

- ヘルスケアサポート制度が対象
- スマホ・パソコンで申請可
- 自宅・会社のどちらからもアクセス可能
- 添付書類をスマホで撮影してシステムにアップロード
→ 領収書原本の郵送は不要です。振込完了までは、ご自身で保管してください。

2. 稼働時間

5月1日～翌年3月31日まで、毎日6:00～24:00

※ 24:00を過ぎると、申請途中でもアクセスできなくなります。

※ Web申請システムは[推奨環境](#)でご利用ください。

3. 必要なもの

Web申請には以下のものがが必要です。

必要なもの	備考
会員番号	事業所番号 2 桁 + 個人番号を入力します。 会員番号がわからない場合は こちらをご確認ください 。 なお、個人番号を入力するときには、「英字」や「頭の0(ゼロ)」は不要です。 例) ベネッセスタイルケアにお勤めで、社員番号が「 sc000120 」の方の場合 ⇒ 会員番号は、 22-120 と入力します。
パスワード	初回は、初期パスワードを使用します。その際、必ず任意のパスワードに変更してください。 初期パスワード：「 Benesse 」+「 生年月日の月日 4 桁 」 ↑「B」のみ大文字 例) 1990年5月1日生まれの場合、初期パスワードは「Benesse0501」 2回目以降は、任意のパスワードを使用します。有効期限は3か月で、いつでも変更可能です。
メールアドレス	初回ログイン時は登録必須、その後は、いつでも変更可能です。 ※ 自分で設定したパスワードを忘れたときのリセットメールや、Web申請に不備があってイーライフクラブが差し戻した場合のご連絡メールが、このアドレス宛に届きます。
添付する画像	申請の都度、領収書・レシートをスマホ等で撮影して画像データを作成してください。（詳細は「 【2】 画像の準備 」を参照）

【1】システム概要

4. Web申請が使えないケース

システム上の制限や、会員の状況によって、Web申請が使えないケースが**7つ**あります。
これらのケースに該当する場合の対応策をご確認ください。

ケース1 | 添付する領収書・レシートが**30枚**より多い

⇒ 紙申請をご利用ください。

※ 医療費補助では、[医療費通知を使うと添付枚数を減らせます](#)。

ケース2 | 画像1枚あたりの容量が**5MB**より大きい

⇒ 画像の文字が読める程度で容量を縮小してください。

ケース3 | 添付書類に長さ**30cm**以上のレシートがある

⇒ レシートの下「不要な部分」を折って撮影してください。

※ この方法の詳細は、「[【2】画像の準備 → 2.長いレシートを折る](#)」で解説しています。必ずご確認ください。

購入時のポイント

今後、商品を購入する前に市販医薬品とマスクだけ
会計を分けてもらえば短いレシートで申請できます。



ケース4 | 紙の申請書で**申請済み**

⇒ 申請済みのため、対応は不要です。

※ お振込みをお待ちください。不備があって振込できない場合には、別途ご連絡します。

ケース5 | メールアドレスが**ない**

⇒ メールアドレスを新たに取得してください。

※ メールアドレスは、個人用・会社用のどちらでも登録できます。

※ メールアドレスの取得が困難な場合は、Web申請システムが利用できません。紙申請をご利用ください。

ケース6 | 入社して**間もない**

⇒ ログイン可能になるまでお待ちください。

※ 目安として、入会届を提出したあと概ね2～3週間程度でログイン可能になります。

※ 申請〆切が近い場合は、紙申請をご利用ください。

ケース7 | ヘルスケアサポート・宿泊補助**以外**の施策を申請する

⇒ 紙申請をご利用ください。

※ 現在、Web申請に対応しているのはヘルスケアサポート・宿泊補助のみです。

【2】画像の準備

1. 領収書の準備

Web申請システムの操作を始める前に、まずは**添付する画像**を撮影します。お手元に領収書やレシートを準備した上で、下記のポイント2点をご確認ください。

1) 申請で使える主な領収書・レシート

医療費補助	市販薬・マスク補助	検診・予防接種補助	宿泊補助
<ul style="list-style-type: none">・病院の領収書（健康保険適用分）・処方箋薬局で購入した処方薬の領収書・医療費通知	<ul style="list-style-type: none">・ドラッグストアやスーパーで購入した市販医薬品・マスクのレシート	<ul style="list-style-type: none">・病院で受けた全額自己負担の検診、人間ドックのオプション検査の領収書・インフルエンザなど各種予防接種の領収書	<ul style="list-style-type: none">・会員本人が国内の宿泊施設で宿泊した室料の領収書

2) 領収書の確認ポイント

ポイント1：日付の確認

領収書の受診日・レシートの購入日・宿泊日は**今年度分**ですか？（**今年度の途中で入会**した場合は、**入会日以降の日付のものが対象**です）

※ 前年度以前の領収書やレシートは、今年度の申請では使えません。

ポイント2：費用の内訳を記入

- ・病院の領収書は、項目名が「その他」など**費用の内訳が分からない場合は、その内容を記入**してください。
- ・市販医薬品のレシートは、商品名の横に**医薬品分類（1類～3類）**を記入してください。（分類は薬の外箱に記載されています）
- ・マスクのレシートは、商品名の横に**マスク**と記入してください。

■■ドラッグストア	
岡山県岡山市北区●●町1-2-3	
■■ドラッグストア岡山店	
電話：012-345-5678	
レジNo.0001	
20XX年9月1日 13:45	
【領収証】	
超快適マスクふつう	¥698
クーポン割引10%	-69
パファリンプレミアムDc	¥1,560
サンテFXネオ	¥1,950
（¥650 × 3個）	
耳が痛くなりにくい	¥980
●●シャンプー	¥329
●●トリートメント	¥329
歯ブラシ	¥230
トイレットペーパー	¥199
スポーツドリンク 500ml	¥700※
（¥70 × 10個）	

◎×スーパー	
東京都新宿区●●1-2-3	
◎×スーパー新宿店 Tel:012-345-5678	
20XX年6月24日 19:01 レジ0001	
【領収証】	
00123456512 特製お惣菜メンチカツ	¥300
00555096400 500ml オレンジジュース	¥250
00174918153 息がしやすいマスク大	¥750
00780978176 納豆(小粒)3個/パック	¥150
小計 4点	¥1,450
合計	¥1,450
内、消費税等	¥131
(8%対象 ¥700 税	¥56)
(10%対象 ¥750 税	¥75)
預かり	¥2,000
お釣り	¥550

市販薬・マスク以外の商品も混ざったレシートで、離れた部分に手書きするときは、商品名と金額を、マーカーで色付けしてください。（どの商品で申請するのかははっきり分かるように記入）

【2】 画像の準備

2. 長いレシートを折る

ここでは、長いレシートの不要な部分を折る方法を記載しています。長いレシートを使う予定がない場合は、[3.撮影する](#)に進んでください。

1) 概要

30cmより長いレシートの画像は、イーライフクラブが申請内容を確認するときに、文字が読み取れない可能性が高くなるため、利用不可としています。

ただし、最近のレシートの下の部分には、ポイント利用履歴など、**申請には不要な情報**が印字されるときがあります。その**不要な部分を折って**縦の長さが30cm以内になれば、申請に利用できます。（折る時は、必要な部分が隠れないように、ご注意ください）

2) レシートを折る手順

- ① レシートの中で、申請に「必要な情報」と「不要な情報」を確認してください。なお、必要な情報だけで**長さ30cmを超える**場合は、紙申請をご利用ください。

必要な情報	<ul style="list-style-type: none">✓ 発行元店舗名✓ 購入日✓ 全ての商品名・商品ごとの金額✓ レシート全体の合計金額✓ 消費税✓ クーポン割引・ポイント割引を受けている場合はその明細
	不要な情報
	<ul style="list-style-type: none">✓ ポイントカード履歴✓ クレジットカード等の利用明細✓ 次回使えるクーポン

■■ドラッグストア 岡山県岡山市北区■■町1-2-3 ■■ドラッグストア岡山店 電話:012-345-5678 レジNo.0001 20XX年9月1日 13:45	
【領収証】	
超快適マスクふつう マスク	¥698
クーポン割引10%	-69
パファリンプレミアムDC 2類	¥1,560
サンデFXネオ 2類	¥1,950
(¥650×3個)	
耳が痛くなりにくい マスク	¥980
●●シャンプー	¥329
●●トリートメント	¥329
歯ブラシ	¥230
トイレットペーパー	¥199
スポーツドリンク 500ml	¥700※
(¥70×10個)	
クーポン割引10%	-70
小計 6点	¥6,836
消費税等(外税)	¥670
(外税対象額 10%)	¥6,206
(外税額 10%)	¥620
(外税対象額 8%)	¥630
(外税額 8%)	¥50
合 計	¥7,506
(内、消費税等)	¥670
PayPay払い	¥7,506
■■ドラッグポイント	
前回ポイント	50P
お買い上げポイント	75P
現在ポイント	125P
ポイント有効期限	20XX年8月31日
☆印はセルフメディケーション税制対象商品です。	
※印は軽減税率(8%)対象商品です。	
-----切り取り線-----	
次の利用時に使える！ 5%OFFクーポン 使用期限 20XX年9月14日まで クーポン利用規程 ・次回以降、税込み合計1,000円以上購入時に1会計で1枚のみ利用可能です。 ・発行店でのみ利用可能です。 ・期限を切れたクーポンは使えません。	
発行店 ■■ドラッグストア岡山店	

必要な情報

不要な情報

【2】 画像の準備

3. 撮影する

1) 撮影前の確認事項

- ① アップロード可能なデータの形式・容量・枚数をご確認ください。
 - データ形式：**JPG、PNG、GIF**
 - 画像容量上限：1枚あたり**5MB**
 - 添付可能枚数：**30枚**まで
- ② [画像サンプルのページ](#)で、どのような画像がOKになるかの具体例をご確認ください。

2) 撮影時のポイント

領収書・レシートの**原本**を、**暗い色の台**の上に置いて、文字が**読める方向**で、真上から、**1枚**ずつ、文字に**ピント**を合わせて撮影してください。

3) 撮影後のチェックポイント

撮影したデータの、下記3点をご確認ください。

- 領収書全体が写っている？
- 画像の向きは文字が読める方向になっている？
- 文字はぼやけていない？



4) データ・原本の保管

撮影した画像データ、領収書・レシートの原本は、振込を確認するまでは**ご自身で保管**（※）してください。

※ もし申請に不備があったとき、画像データや原本が必要になります。

- 申請が差戻された時に、メールで画像ごとの不備理由をお知らせします。その際に、画像データを保存していれば、何が不備だったかを具体的に確認できます（メールには、申請時に使った画像データは添付されないため、ご自身で保管が必要です）。
- 領収書・レシートの原本は、再申請で画像の**撮り直し**が必要になったときに使います。

【3】 Web申請

1. 利用前の注意

Web申請システムを利用するときには、下記の2点にご注意ください。

注意1



ログイン後、**60分以上操作しないとタイムアウト**します。
タイムアウトした場合は、再ログインが必要です。

注意2



1つの申請に複数の画像データを添付するときは、それぞれ**異なるファイル名**を付けてください。
同じファイル名の画像データを複数回アップロードするとエラーになります。

【ここがPoint!】

スムーズに操作するため、**画像データを事前に撮影し保存した後**で、Web申請システムにログインしましょう。

また、各画像データの**容量**にも注意しましょう。

1画像あたり、**最大5MBが上限**です！



【3】 Web申請

2. ログイン

Web申請システムにログインします。

- ① サイト内の「Web申請システムへログイン」をクリックしてください。

Web申請の手順

STEP1：画像の準備

画像サンプルを確認の上、領収書・レシートの画像を撮影してください。

画像サンプルを見る

STEP2：Web申請

画像の準備ができたなら、下記からシステムへログインし、Web申請してください。なお、申請に使用した画像データと、領収書・レシートの原本は、振込を確認するまではご自身で保管してください（不備があって再申請するときに、必要になります）。

Web申請システムへログイン

（毎日6：00～24:00稼働）

クリック

- ② ログイン画面が表示されます。「会員番号」と「パスワード」を入力し、**ログイン**ボタンをクリックしてください。

会員番号 必須

事業所番号 2 桁 + 個人番号を入力します。
なお、個人番号を入力する際には、「英字」や「頭の0(ゼロ)」は不要です。
会員番号がわからない場合は[こちらをご確認ください](#)。

例) ベネッセスタイルケアにお勤めで、社員番号が「sc000120」の方の場合
⇒会員番号は、**22-120**と入力します。

パスワード 必須

初回は初期パスワードを使用します。2回目以降は、ご自身で指定したパスワードを入力してください。

【初期パスワード】

「Benesse」+
「生年月日の月日 4 桁」

↑「B」のみ大文字

例) 1990年5月1日生まれの場合、初期パスワードは
「Benesse0501」

2. ログイン（続き）

- ③ 初回ログインの場合は、「メールアドレス」と「パスワード」を登録する画面が表示されます。すべての項目に入力し、**登録**ボタンをクリックしてください。



メールアドレスを登録してください
(入力必須)

メールアドレス

xxx@example.com

メールアドレス（確認用）

メールアドレスに入力できるのは、半角英数字と、アットマーク(@)・ハイフン(-)・プラス(+)・ピリオド(.)・アンダーバー(_)の半角記号のみです。

メールアドレスの利用目的

ベネッセグループ共済会は、登録されたメールアドレスを下記の目的で使用します。

- ① 会員がログインパスワードを忘れた時に、パスワード変更画面のURLをメールで通知します。
- ② 会員からの申請を共済会が審査した結果、申請を却下する時に、その理由をメールでお知らせします。

パスワードを変更してください
(入力必須)

現在のパスワード

新パスワード

新パスワード（確認用）

パスワードは、半角英数大文字小文字を含む8文字以上12文字以内で設定してください。全角文字・記号は使用できません。有効期限は3か月です。

入力後クリック

登録

メールアドレス 必須

メールアドレスを2回入力します。個人用、会社用のどちらのアドレスも登録可能です。

メールアドレス欄に入力できるのは、半角英数字と、アットマーク(@)・ハイフン(-)・プラス(+)・ピリオド(.)・アンダーバー(_)の半角記号のみです。

※自分で設定したパスワードを忘れたときのリセットメールや、Web申請に不備があってイーライフクラブが差し戻した場合はご連絡メールが、このアドレス宛に届きます。

パスワード 必須

現在のパスワードと、新パスワードを2回入力します。

パスワードは、半角英数大文字小文字を含む、8文字以上12文字以内で設定してください。全角文字・記号は使えません。

有効期限は**3か月**です。

こんなときは…

Q.2回目以降のログインの時は？

- ・この画面は表示されず、すぐにメイン画面に遷移します。
- ・パスワードの有効期限が切れている場合は、パスワード変更画面が表示されます。パスワードを変更してください。

Q.入力内容にエラーがある時は？

登録ボタン押下後に、**元の画面に戻ってしまう場合**は、**入力内容にエラー**があります。下図のように、エラーがある項目の近くに**赤字**でエラーメッセージが表示されるので、確認して修正してください。

パスワードを変更してください
(入力必須)

※現在のパスワードが間違っています。

現在のパスワード

3. 申請

メイン画面から、施策を選択して申請します。また、この画面では登録したメールアドレスやパスワードの変更も可能です。

- ① ログイン後は、メイン画面が表示されます。自分が申請する施策のボタンをクリックしてください。

ログアウト

€-Life Club
イーライフクラブWeb申請システム

会員情報
会員番号: 24-2
連絡用メールアドレス: a2402@bonesso-ks.jp

● 施策選択
申請する施策を選択してください。

医療費補助申請

市販薬・マスク補助

検診・予防接種補助申請

宿泊補助申請

● 登録情報変更
現在登録しているパスワード、連絡用メールアドレスを変更する場合は下記を選択してください。

パスワード変更

メールアドレス変更

ログイン中の会員の情報が表示されます。

施策選択ボタン

緑のボタンが選択可能です。申請できない施策はグレーになり、押下できません。また、その理由が赤字で表示されます。

▼申請できるとき

医療費補助申請

▼申請できないとき

医療費補助申請

今年度の申請回数の上限に達しています

登録済みのパスワード・メールアドレスを変更する場合はこちらのボタンをクリックしてください。

3. 申請（続き）

- ② 施策を選択すると、申請情報入力画面が表示されます。

ログアウト

E-Life Club

イーライフクラブWeb申請システム

医療費補助申請

ログイン中の会員番号：99-1234512345

入力

確認

完了

申請時の注意事項

(1) 申請に必ずご記入くださいをご確認ください。
(2) 送付先住所を会社宛にするときは、**会社名・部署名**まで入力してください。
(3) 60秒間操作しないとタイムアウトします。「例外が発生しました」とエラーが出るときは、ログアウトしてから再度ログインしてください。

① 申請情報を入力してください。

必須

領収書（対象額）の合計金額を入力してください
※**半円以上～100万円以下**で入力してください。

円

申請額をご確認ください
（上記から自動計算）

申請可能な上限金額まで
あと20,000円です。
申請は年度1回のみです。
申請後は内容の変更は出来ません。

0

円

必須

領収書・レシートの画像を添付してください
※画像ファイルは**1枚以上～最大30枚**まで添付可能。
1ファイルあたりの容量上限は**5MB**。

ファイルを選択

② 連絡先情報を入力してください。

必須

振込案内ハガキの送付先住所を入力してください
※振込案内ハガキには、振込日・振込金額のほかに、申請額通りに振込みできなかった場合の**その後の手振しに関する条約**を記載しています。必ず正確な住所をご入力ください。

〒 012068585

郵便番号検索

都道府県 市区町村
（全角のみ 最大50文字）

例 東京都千代田区

番地 建物名 部屋番号
（全角のみ 最大50文字）

例 1-2-3 **マンション1234号

任意

振込案内ハガキの宛名を社内連絡にする場合のみ、宛名の氏名を入力してください
※ハガキの**送付先はご本人宛**に限り、※空白の場合は登録されている会員名宛にお送りします

姓

名

必須

申請内容に不明点があった時のため、日中ご連絡可能な電話番号を入力してください

例 123456789（ハイフンなし）

必須

退会日を過ぎて受付けた申請は無効になります。よろしいですか？

☐ はい

個人情報の取扱いについて

申請には、下記の【個人情報の取扱いについて】に同意が必要です。

●いただいた個人情報（添付の画像データを含む）は、この申請に基づく補助金の給付およびこれに付随する事務手続き、および事業の維持・改善に必要な範囲でのみ利用します。

●いただいた個人情報（添付の画像データを含む）は、上記の利用目的の範囲内で委託先に委託する場合および法令に基づいて提供する場合を除き、あらかじめご本人の同意を得ることなく第三者に開示または提供することはありません。また、利用目的の遂行のため業務を委託する場合は、個人情報の取扱いに関する適正な管理および監督を行います。

●個人情報の取扱いに関するお問い合わせ、開示・訂正・削除については、個人情報相談窓口(086-221-2212、土日・祝日・年末年始を除く、10:00～17:00)までご連絡ください。
ペネシーグループ株式会社 事務局長（個人情報保護管理者）

戻る

同意して確認画面へ

13

【3】 Web申請

3. 申請（続き）

- ③ 最初に申請時の注意事項を確認してください。

医療費補助申請

ログイン中の会員番号：99-1234512345

入力

確認

完了

ここには、申請時の注意事項を記載しています。ご確認ください。

申請時の注意事項

- (1) 事前に必ず [ご利用ガイド](#) をご確認ください。
- (2) 送付先住所を会社宛にするときは、**会社名・部署名**まで入力してください。
- (3) 60分間操作しないとタイムアウトします。「例外が発生しました」とエラーが出るときは、ログアウトしてから再度ログインしてください。

- ④ 「領収書（対象額）の合計金額」欄に入力し、自動的に表示される「申請額」を確認してください。（宿泊補助の申請時は、金額とともに、「宿泊日」も入力してください。）

① 申請情報を入力してください。

必須
領収書（対象額）の合計金額を入力してください
※千円以上～100万円以下で入力してください。

申請額をご確認ください
（上記から自動計算）

21,360 円

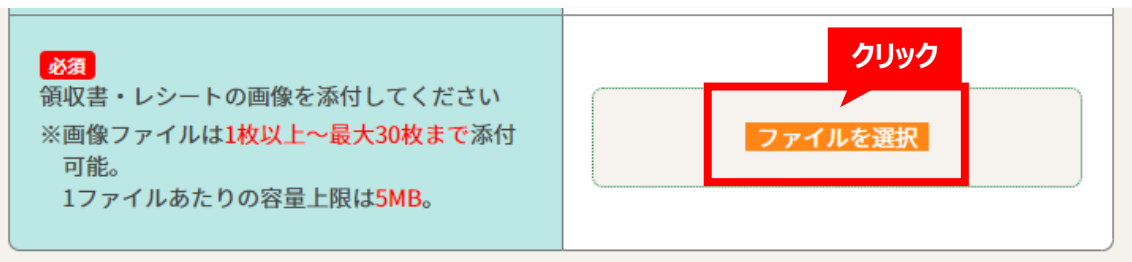
20,000 円

領収書（対象額）の合計金額 必須
領収書「対象額」の合計金額を、千円以上～100万円以下の数字で入力してください。

申請額（確認のみ）
上記の合計金額から、千円未満が切り捨てされた「申請額」が表示されます。このとき、施策毎の上限金額を超える場合には、上限額が表示されます。申請後は内容の変更ができないので、表示された申請額に間違いがないかをご確認ください。

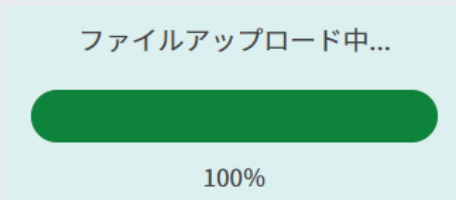
3. 申請（続き）

- ⑤ **ファイルを選択** を押して、画像データをアップロードしてください。

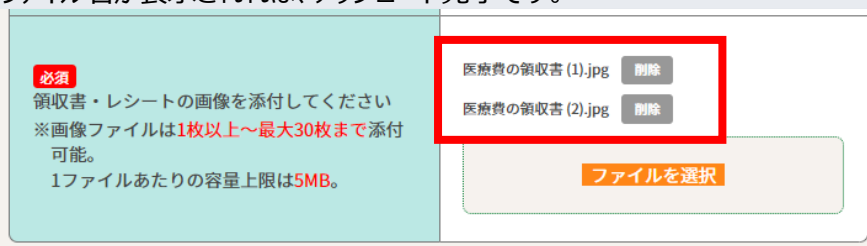


画像アップロード手順

1. **ファイルを選択** ボタンを押して、事前に撮影した画像データを選択してください。
2. アップロード中は、下図の「**ファイルアップロード中**」画面が消えるまで、ネットワーク接続が切れないようご注意ください。回線速度と画像容量によって、処理に時間がかかる場合があります。



3. ファイル名が表示されれば、アップロード完了です。

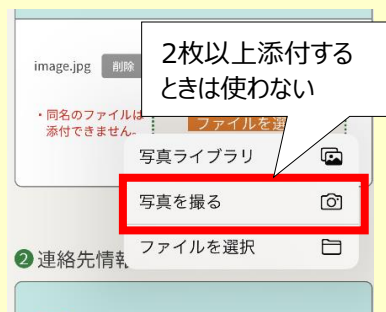


- ※ ファイル名横の **削除** ボタンを押すと、アップロード済み画像を削除できます。
- ※ 同じ名前のファイルは**再度アップロードできません**。これは、既にアップ済みの画像を、重複して添付するのを防ぐための機能です。
- ※ 別の画像を追加したい時には、再度 **ファイルを選択** ボタンを押します。

iPhoneユーザー向けの注意

iPhoneで、「写真を撮る」メニューから画像を撮影してアップロードした時は、すべての画像に、自動的に「image.jpg」の名前が付きます。

2枚以上画像を添付する場合は、「**写真を撮る**」メニューは**使用せず**、「**写真ライブラリ**」が「**ファイルを選択**」で、あらかじめ撮影・保存したデータをアップロードしてください。



3. 申請（続き）

⑥ 連絡先情報の「住所」を入力して下さい。

② 連絡先情報を入力してください。

必須

振込案内ハガキの送付先住所を入力してください

※振込案内ハガキには、振込日・振込金額のほかに、申請額通りに振込みできなかった場合の**その後の手続きに関するご案内**を記載しています。必ず正確な住所をご入力ください。

〒 1234567

郵便番号検索

都道府県 市区町村
(全角のみ 最大50文字)

岡山県岡山市北区あいう町

番地 建物名 部屋番号
(全角のみ 最大50文字)

1-2-3 サンプルマンション101

郵便番号、住所 必須

振込のご案内を送付する住所です。郵便番号を入力して **郵便番号検索** を押すと、該当の住所が表示されます。

なお、住所を会社宛てにする場合は、**建物名・階数・会社名・事業部名**など、必要な情報は全て入力して下さい。

〒 1234567

郵便番号検索

都道府県 市区町村
(全角のみ 最大50文字)

岡山県岡山市北区さしす町

番地 建物名 部屋番号
(全角のみ 最大50文字)

1-2-3 ABCビル2階 (株)あいう社 営業部

3. 申請（続き）

⑦ 「送付先氏名」と、「電話番号」を入力して下さい。送付先氏名は、任意入力項目です。

任意

振込案内ハガキの宛名を
社内通称にする場合のみ、
宛名の氏名を入力してください

※ハガキの**送付先はご本人宛**に限ります
※空白の場合は登録されている会員名宛にお送りします

姓 共済

名 太郎

必須

申請内容に不明点があった時のため、
日中ご連絡可能な電話番号を入力してください

0861110000

送付先氏名 任意

ハガキの宛名を社内通称にする場合のみ、氏名を入力して下さい。ハガキの送付先はご本人宛に限ります。

電話番号 必須

申請内容に不明点があった時のため、日中ご連絡可能な電話番号を入力してください。

⑧ 退会日に関する確認欄の内容を確認し、チェックを入れてください。

必須

退会日を過ぎて受付けた申請は無効になります。よろしいですか？

☒ はい

退会日を過ぎた申請は無効 必須

内容を確認して、チェックを入れてください。

※ 退会する方は、**必ず退会日までに申請**してください。Web申請システムは、退会情報が反映されるまでに時間がかかるため、退会後もしばらくの間は使用できますが、**退会日の翌日以降の申請は無効**になります。

3. 申請（続き）

- ⑨ 入力後は、画面を下までスクロールして、**同意して確認画面へ**ボタンをクリックしてください。

●個人情報の取扱いに関するお問い合わせ、開示・訂正・削除については、個人情報相談窓口(086-221-2212、土日・祝日・年末年始を除く、10:00～17:00)までご連絡ください。
ベネッセグループ共済会 事務局長（個人情報保護管理者）

入力後クリック

戻る 同意して確認画面へ

こんなときは…

Q. 次の画面に進めない？

同意して確認画面へボタン押下後に、**元の画面に戻ってしまう**ことがあります。原因は下記のいずれかです。

① 入力内容にエラーがある

エラーがある項目の近くに、**赤字**でエラーメッセージが表示されるので、確認して修正してください。エラーメッセージで「**例外が発生しました**」と表示されている場合は、「②タイムアウトしている」をご覧ください。

必須
領収書（対象額）の合計金額を入力してください
※千円以上～100万円以下で入力してください。

・領収書の金額は入力必須項目です。

円

表示されているエラーメッセージを参考に、内容を修正してください。

また、住所の入力欄に「**半角スペース**」が含まれていると、下記ように「●●には**全角文字**を入力して下さい」というエラーが表示されます。このエラーが表示されているときは、**スペースを削除して詰めてください**。

② 連絡先情報を入力してください。

必須
振込案内ハガキの送付先住所を入力してください
※振込案内ハガキには、振込日・振込金額のほ

〒 7000023 郵便番号検索

都道府県 市区町村
(全角のみ 最大50文字)
岡山県岡山市北区

番地 建物名 部屋番号
(全角のみ 最大50文字)
・番地 建物名 部屋番号には全角文字を入力してください。
■■町 2-3-12

このエラーメッセージが残っているときは
入力内容に「**半角スペース**」が
混じっている可能性があります。
⇒**半角スペースを
削除してください。**

✕ ■■■町 2-3-12
半角スペースが入っている

○ ■■■町 2-3-12
半角スペースを削除して詰める

3. 申請（続き）

こんなときは…

Q. 次の画面に進めない？（続き）

同意して確認画面へボタン押下後に、**元の画面に戻ってしまう**ことがあります。原因は下記のいずれかです。

② タイムアウトしている

「**例外が発生しました**」と表示された場合、または、システムエラー画面へ遷移してしまった場合は、タイムアウトしています。この時は、**一旦ログアウト後に再ログイン**して、申請をやり直してください。

The image shows a sequence of two screenshots from a web application. The top screenshot is a light blue box containing a red '必須' (Mandatory) label, followed by the text '領収書・レシートの画像を添付してください' (Please attach receipts and receipt images), '※画像ファイルは1枚以上～最大30枚まで添付可能。' (※ You can attach 1 or more image files, up to a maximum of 30 files), and '1ファイルあたりの容量上限は5MB。' (The capacity limit per file is 5MB). To the right of this box is a white box with a red border containing the text '・例外が発生しました' (An exception has occurred) and a red arrow pointing left towards the blue box. Below this is a yellow button labeled 'ファイルを選択' (Select file). The bottom screenshot is a light orange box with a green warning triangle icon and a red arrow pointing left towards the top screenshot. The text 'システムエラーが発生しました' (A system error has occurred) is displayed in the center, and a green button labeled 'Web申請システムTOP' (Web application system TOP) is at the bottom. A speech bubble points from the bottom screenshot to the right, containing the text: 'このような時は、画面右上のログアウトボタンを押してログアウトした後、再度ログインして、初めから申請をやり直してください。' (In such cases, press the logout button in the top right corner of the screen to log out, then log in again and re-apply from the beginning.)

必須
領収書・レシートの画像を添付してください
※画像ファイルは1枚以上～最大30枚まで添付可能。
1ファイルあたりの容量上限は5MB。

・例外が発生しました

ファイルを選択

システムエラーが発生しました

Web申請システムTOP

このような時は、画面右上のログアウトボタンを押してログアウトした後、再度ログインして、初めから申請をやり直してください。

3. 申請（続き）

- ⑩ 入力内容にエラーがなければ、入力内容確認画面が表示されます。この画面では、**まだ申請は完了していません**。全ての入力内容を確認し、問題がなければ画面下の**確定する**ボタンをクリックしてください。（**確定する**ボタンをクリックすると、**その後の修正はできません**）

医療費補助申請

ログイン中の会員番号：99-1234512345

入力

確認

完了

入力内容の確認

この画面では申請を完了していません
内容をご確認の上、画面下部の「確定する」ボタンを押してください。

① 申請内容

必須 領収書（対象額）の合計金額	21,360円
申請額（上記から自動計算）	20,000円
必須 領収書・レシートの画像	医療費の領収書 (1).jpg 医療費の領収書 (2).jpg

② 連絡先情報

必須 振込案内ハガキの送付先住所	〒123-4567 岡山県岡山市北区あいう町 1-2-3 サンプルマンション101
任意 宛名の氏名	姓：共済 名：太郎
必須 日中ご連絡可能な電話番号	0861110000
必須 退会日を過ぎて受付けた申請は無効になります。よろしいですか？	はい

修正する

確定する

【注意】
このボタンを押すと、申請が完了します。
完了したあとは、申請データを修正することはできません。

3. 申請（続き）

- ⑪ 申請完了画面が表示されます。受付番号は問合せの際に必要なので、この画面のスクリーンショットを撮るか、メモしておいてください。（申請完了メールは送信されません）。

医療費補助申請

ログイン中の会員番号：99-1234512345

入力 — 確認 — **完了**

申請が完了しました

No.をメモする

受付番号
No.125

受付番号
後日、問合せをするときに使用する場合があります。
振込が確認できるまでは、お手元にメモしておいてください。

注意事項
受付番号はお問合せの際に必要なので、この画面のスクリーンショットを撮るか、メモしておいてください。申請完了メールは送信されません。

別の施策も申請しますか？
入力した連絡先情報は引き継がれます。
終了する場合はログアウトしてください。

別の施策を選択

別の施策を選択ボタン
このボタンを押すと、次に申請する施策を選択できます。このとき、入力した連絡先情報が引き継がれるため、複数のヘルスケアサポート申請を同時に行う時に使うと便利です。

こんなときは…

Q.申請後に、内容を確認・修正したい

ご自身では内容の確認・修正(※)・取消はできないため、[こちらからイーライフクラブへお問合せください。](#)

※ 内容の修正は、イーライフクラブで一旦申請を取消した後に、ご自身で再度申請していただけます。なお、年度末のヘルスケアサポート申請〆切間際や〆切後は、修正・取消を承れない場合もあります。

【3】 Web申請

3. 申請（続き）

- ⑧ 全ての作業が終わったら、画面右上のログアウトを押してログアウトしてください。



【4】 申請後の流れ

1. 申請後の流れ

申請後はイーライフクラブで申請内容を確認します。確認した結果、振込できるときと、振込できないときで、申請後のご連絡方法・タイミングが異なります。

振込できるとき	振込できないとき
 郵送 で 「振込のご案内」 が届きます	 メール で 「申請差戻のご連絡」 が届きます

1) 振込できるときの具体的な流れ

① 「振込のご案内」が郵送で届く

イーライフクラブからの**振込日前後**（※）に、申請時に入力した住所宛に「振込のご案内」が郵送で届きます。「振込のご案内」には、振込日と振込額が記載されています。

※ 原則、毎月10日（休日の場合は前営業日）までの申請分が、その月の末日に振込されます。
具体的な振込予定日は[「お振込みについて」](#)ページに記載しています。

② 入金を確認する

振込日以降に、**給与口座**で入金をご確認ください。なお、振込名義人は「ベネッセグループ共済会」と表記されます。

こんなときは…

Q.申請した金額よりも、振込額が少ない？

ヘルスケアサポートは、申請内容の一部に**対象外の費用**が含まれている場合に、その部分を差し引いてお振込します。この場合は、「振込のご案内」に、下記のように「＊」マークが表示されます。

イーライフクラブ(ベネッセグループ共済会)の施策をご利用いただき、ありがとうございます。
ベネッセグループ共済会から、以下のお振込みについてお知らせいたします。お振込み先は、給与口座です。

振込日	振込額
20xx年●月△日	1,000 円

振込額の内訳

施策内容	所得の種類	金額	(注1) 対象外	(注2) 対象外理由
医療費補助	雑所得	1,000 円	*	1

ここに「＊」があるかをチェック！

「＊」マークがある施策は、振込後に**1回だけ追加申請**ができます。追加申請については、「振込のご案内」に記載されています。なお、追加申請は**申請期限**があります。「振込のご案内」は、届き次第速やかにご確認ください。

【4】 申請後の流れ

1. 申請後の流れ（続き）

2) 振込できないときの具体的な流れ

① 「申請差戻のご連絡」メールが届く

申請内容に不備があって振込できない場合は、システムで登録されたメールアドレス宛に、「申請差戻のご連絡」という件名のメールをお送りします。メールは申請日から**最大2～3週間以内（※）**に送付します。

※ メールは、イーライフクラブで申請内容の確認ができ次第、速やかに送付します。ただし、3月は申請が集中するため、メールの発信に時間がかかる可能性があります。

② 再申請する

「申請差戻のご連絡」メールには、画像ごとの不備の理由と、再申請のご案内が記載されています。内容を確認し、**期限までに再申請**してください。

▼「申請差戻のご連絡」メールのサンプル

イーライフクラブのヘルスケアサポート制度をご申請いただき、ありがとうございます。

以下で申請された画像を審査した結果、給付対象の合計金額が 1,000 円未満となったので、給付できません。

本メールの内容をご確認の上、改めて期限までにご申請ください。

【対象の申請】

受付番号：3

施策名：市販医薬品補助

1. image.jpg：

・この画像は、市販医薬品補助で添付できる書類の画像ではありませんでした。

ファイル名と不備理由

- ・ 保存しているデータを確認し、必要な場合は領収書を撮影し直してください。
- ・ 不備がないファイル名は表示されません。

■再申請について

本メールを受け取ったあと、3月31日 24:00 までは、再度 Web 申請できます。

下記の URL にアクセスしてご申請ください。

<http://www.benesse.co.jp/elife/kaiin/sysenter/>

※URL にアクセスするには、ID と PW が必要です。

ID： PW：

※添付する画像の撮り直しが必要な方は、URL 内の「領収書・レシートの撮影方法」で、正しい撮影方法を確認してください。

※上記の期日までに Web 申請できない場合は、紙の申請書をお送りください。紙の申請書の提出締切は、4月1日消印有効です。

再申請の期日と方法

- ・ 3月末の〆切間際にWeb申請したときは、メール送信が4月になる場合があります。このときは、紙で再申請してください。

【4】 申請後の流れ

2. 困ったときは

申請途中で操作に困ったときや、申請後に内容を修正したい場合には、ヘルプを参照するか、イーライフクラブにお問合せください。

操作に困った時は？

[よくある質問を
ご参照ください](#)

申請後に内容を
確認・修正(※)・取消したいときは？

[イーライフクラブへ
お問合せください](#)

※ 内容の修正は、イーライフクラブで一旦申請を取消した後に、ご自身で再度申請していただきます。
なお、年度末のヘルスケアサポート申請〆切間際や〆切後は、修正・取消を承れない場合もあります。

ヘルプとお問合せは、Web申請システムの画面下のリンクからもアクセスできます。



以上でご利用ガイドは終了です。
Web申請してみてね。

