

医療費給付申請(UNIPA)

利用手引き

～ スマートフォン版 ～

●●● 学生用 ●●●

近畿大学学園学生健保共済会

2023年9月

目次

1. はじめに.....	1
2. UNIPAのログイン方法および操作について.....	1
3. 医療費給付申請登録.....	2
3-1. 申請の登録.....	2
3-1-1. 申請が受付された場合.....	5
3-1-2. 申請が否認された場合.....	5
3-1-3. 申請が完了した場合.....	6
3-2. 申請の取消・削除.....	6
3-3. ゆうちょ銀行の店名・預金種目・口座番号の調べ方.....	8

1. はじめに

近畿大学では、2023年9月16日から学内ポータルシステム「UNIVERSAL PASSPORT」（通称：近大UNIPA）での医療費給付申請を導入しています。（※東大阪支部のみ）

今後の医療給付申請の手続きは、近大UNIPA（以降：UNIPA）の「医療給付申請」機能を使用して行ってください。

2023年9月16日以降は学生健保共済会窓口での申請は一切認めません。

※他支部は2024年4月の導入を予定しています。他支部の会員は従来通り、各支部の学生健保共済会窓口で申請を行ってください。

2. UNIPAのログイン方法および操作について

UNIPAのログイン方法、操作については「近大UNIPA 利用手引き～スマートフォン版～」でご確認ください。

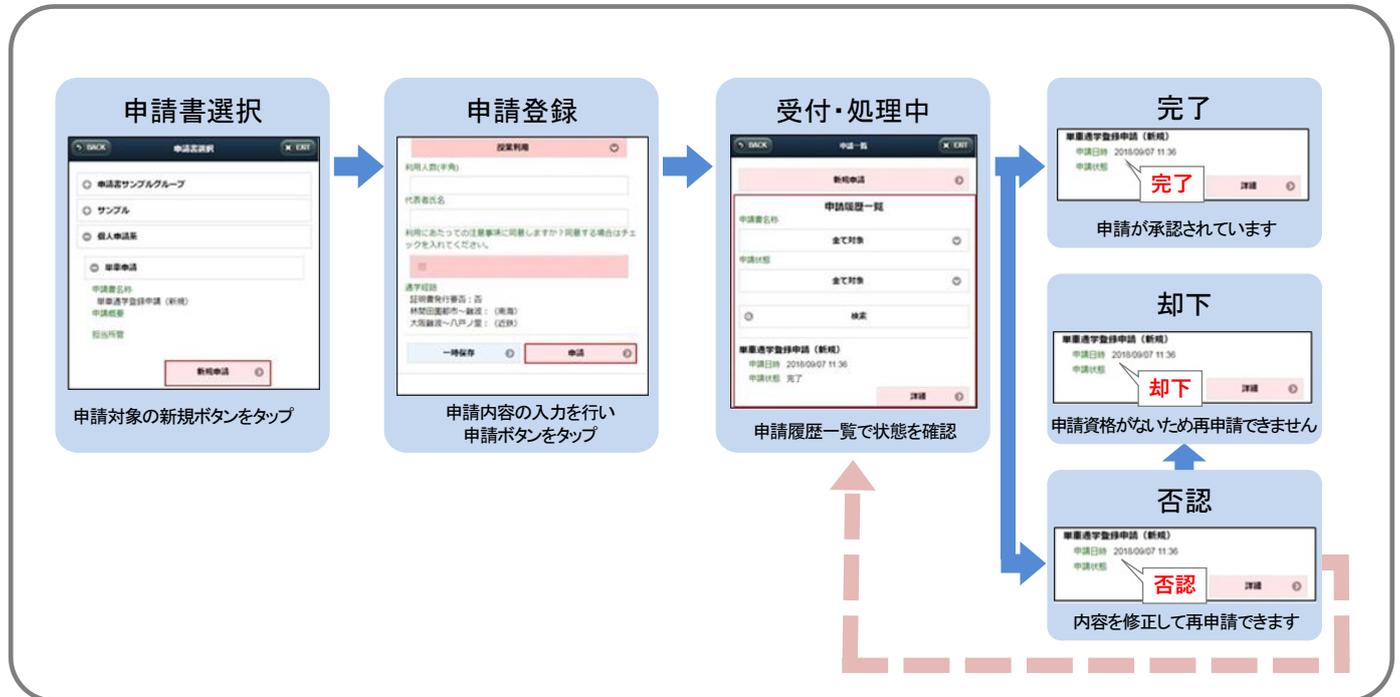
3. 医療費給付申請登録

UNIPAから医療費給付の申請を行うことができます。

※ 医療機関発行の領収証毎に申請を行ってください。

※ 歯科・歯科口腔外科は給付対象外です。

【申請の流れ】



3-1. 申請の登録

BACK 申請一覧 EXIT

新規申請

申請履歴一覧

申請書名称
全て対象

申請状態
全て対象

検索

単車通学登録申請 (新規)
申請日時 2018/09/07 11:36
申請状態 完了
詳細

単車通学登録申請 (新規)
申請日時 2018/09/07 11:21
申請状態 却下
詳細

メニューより[個人情報]- [各種申請登録]をタップすると、[申請一覧]画面が表示されます。

[新規申請]ボタンをタップします。

[健保共済会]-[医療費給付申請]をタップし、「医療費給付申請_〇年〇月(各支部)」の[新規申請]をタップします。

【医療費給付申請内容】の入力

医療機関発行の領収証の内容を入力します。

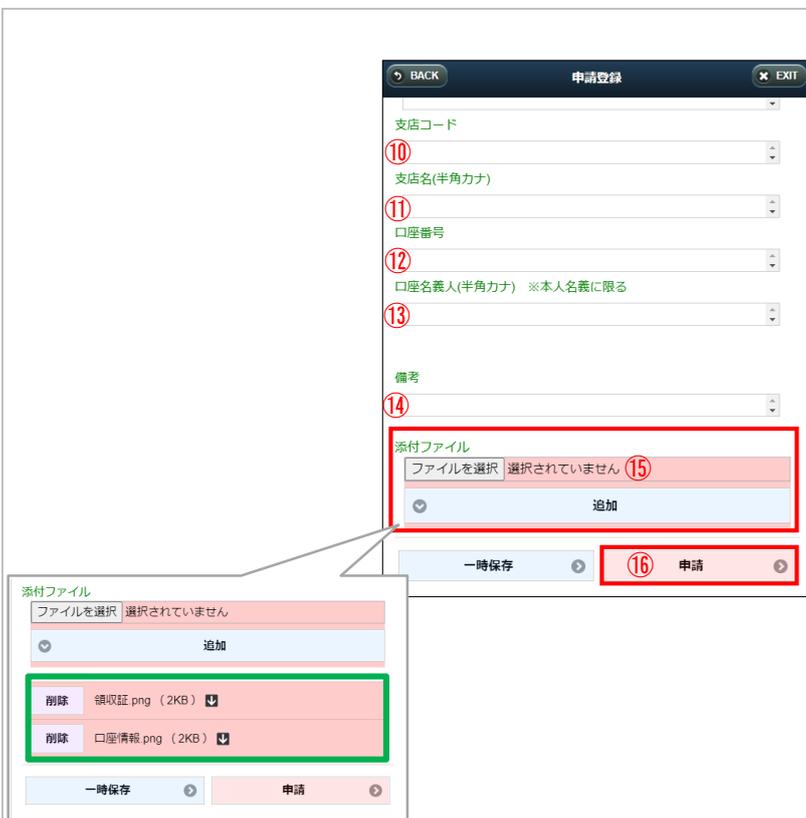
- ① 連絡先電話番号（ハイフンなし）
連絡先の電話番号を入力します。
- ② 申請区分
初めて申請する場合は「①初めて申請する」、振込先を変更する場合は「②振込先が変更になった」、2回目以降の申請の場合は「③2回目以降の申請(口座申請済)」を選択します。
- ③ 診療区分
入院外の場合は「入院外」、入院の場合は「入院」を選択します。
- ④ 診療年月日
診療年月日を入力します。
- ⑤ 当月の診療日数
入院外の場合は「1」、入院の場合は入院日数を入力します。
- ⑥ 診療点数合計
診療点数を入力します。接骨院の場合、保険分合計金額の10分の1の数字を入力してください。
- ⑦ 本人からの領収額合計
領収額合計、もしくは請求額を入力します。

【口座情報】の入力

初めて申請する方、口座変更される方は必ず入力してください。

(信用組合、労働金庫、農協、外資系銀行を除く)
※ゆうちょ銀行の場合、「3-3. ゆうちょ銀行の店名・預金種目・口座番号の調べ方」を参照。

- ⑧ 銀行コード
銀行コード(4桁)を入力します。
- ⑨ 銀行名カナ(半角カナ)
銀行名を半角カナで入力します。



- ⑩ 支店コード
支店コード(3桁)を入力します。
※ゆうちょ銀行の場合、店番を入力します。
- ⑪ 支店名カナ(半角カナ)
支店名を半角カナで入力します。
※ゆうちょ銀行の場合、店名を入力します。
- ⑫ 口座番号
口座番号を入力します。
- ⑬ 口座名義人(半角カナ)
口座名義人を半角カナで入力します。

- ⑭ 備考
補足があれば入力します。

- ⑮ 添付ファイル
[ファイルを選択]よりファイルを指定し、
[追加]ボタンをタップすることで
登録されます。
※不要なファイルを削除する場合は[削除]
ボタンをタップします。

【添付ファイル】の登録
医療機関から発行された領収証の画像を
添付します。
※領収証の画像が添付されていない場合、再申請
になりますので、必ず領収証の画像を添付し
てください。

初めて申請する方、口座変更される方は
口座情報が確認できる画像を添付します。
※口座情報が確認できる画像が添付されてい
ない場合、再申請になりますので、必ず口座情
報の画像を添付してください。

- ⑯ 申請ボタン
必要な入力や添付を行ったあと[申請]ボタ
ンをタップします。
この操作で学生健保共済会に申請が届きます。

3-1-1. 申請が受付された場合



申請が受付されると[申請一覧]画面の申請状態に[処理中]が表示されます。

- ① 申請内容の詳細は[詳細]ボタンをタップします。

3-1-2. 申請が否認された場合



申請が否認されると[申請一覧]画面の申請状態に[否認]または[却下]が表示されます。
また同時に下記件名の否認通知メールが配信されます。

【メール件名】

「【否認】UNIPA WEB申請システムからのお知らせ」

※ 本メールへの返信はできません。

[否認]の場合は内容の修正と再申請ができますが、
[却下]の場合は再申請できません。

- ① 否認状況の詳細は[詳細]ボタンをタップします。
- ② 健保共済会からの連絡内容が確認できます。否認や却下理由はこちらを確認してください。

否認の場合のみ、再申請ができます。

- ③ 間違った申請内容や添付ファイルを修正した後、
[申請]ボタンをタップします。
※ 申請が不要の場合は、[削除]ボタンをタップ
します。

3-1-3. 申請が完了した場合



申請が完了すると[申請一覧]画面の申請状態に「完了」が表示されます。
また同時に下記件名の完了通知メールが配信されます。

【メール件名】

「【完了】UNIPA WEB申請システムからのお知らせ」

※ 本メールへの返信はできません。

① 申請内容の詳細は[詳細]ボタンをタップします。

② 健保共済会からの連絡内容が確認できます。
連絡事項がある場合のみコメントに記載しています。

3-2. 申請の取消・削除

申請の取消や削除は申請の状態により操作が異なります。下記を参照し処理してください。

【一時保存の場合】



・ 申請前の一時保存削除

([申請状態]: 「一時保存」)

① 申請履歴一覧から[詳細]ボタンをタップします。

② 申請の末尾にある[削除]ボタンをタップします。

【申請後、受付前の場合】



・申請後、受付前の取消と削除

([申請状態] : 「**受付中**」)

- ① 申請履歴一覧から[詳細]ボタンをタップします。
- ② 申請の末尾にある[申請取消]ボタンをタップすると「申請前の一時保存」の状態に戻ります。
- ③ 削除する場合は[削除]ボタンをタップします。

【受付後の場合】



・受付後(処理中)の取消と削除

([申請状態] : 「**処理中**」)

- ① 申請履歴一覧から[詳細]ボタンをタップします。
- ② 申請の末尾にある[申請取消]ボタンをタップすると[申請状態]が「申請取消」に遷移します。

- ③ 申請履歴一覧から再度[詳細]ボタンをタップします。

([申請状態] : 「**申請取消**」)

- ④ [削除]ボタンをタップします。

改訂履歴

Ver	日付	項番	改訂履歴
1.0	2023/09		新規作成