

## ヒューマンアカデミー入社時健康診断の精算方法

### 1. 雇入時健康診断精算方法

#### (1) e-human 立替精算の方法

- ① [申請依頼業務]ー[経費精算・出張精算]ー[現金立替精算]をクリック
- ② 案件名欄に「雇入時健康診断費用の精算」と入力
- ③ [領収書]画面で以下の項目を入力
  - ・ 領収書日付を入力
  - ・ 出金（購入）先に「支払った医療機関名」を入力
  - ・ 決裁番号に「[6021010494](#)」（2022年度HG社員雇入れ時及び定期健康診断実施の件）を入力し、ENTERキーで確定。
- ④ [科目明細金額一覧]画面で以下の項目を入力
  - ・ 内容欄に「雇入時健康診断費用」と入力
  - ・ 金額欄に「支払った金額」を入力
  - ・ 科目コード欄に [福利厚生費]を選択（教育運営の場合は[福利厚生費(C)]を選択）
  - ・ 経費負担欄に下記の経費部門を選択

#### ■経費設定部門

- (a) 常勤講師、非常勤講師、アルバイトは拠点（該当する所属）を選択
- (b) 社員、契約社員は各事業部の配賦人件費（下記(1)～(5)参照）を選択
  - ・ 国際教育事業部：HAC 配賦人件費部門
  - ・ 社会人教育事業部：HAA 配賦人件部費門
  - ・ 全日事業部：HAD 配賦人件費部門
  - ・ 児童教育事業部：HAK 配賦人件費部門
  - ・ H A 本 社：HA 本社 配賦人件費部門

#### ⑤ [領収書確定]をクリック

#### ⑥ 承認者欄に上長を指定し[確認画面へ]ー[申請]ー[印刷]をクリック

#### ⑦ 立替精算書を出力後、領収書（原本）を貼り付けて上長承認を得た上で ヒューマンホールディングス株式会社 経理部へ提出

(2) 精算時の注意事項

原則、入社後1ヶ月以内に精算申請を行ってください。

2. 領収書の宛名・但し書きについて

※領収証の宛名は、入社する会社名をお願いします。

宛 名:ヒューマンアカデミー株式会社

但し書き:○○○○(貴方の氏名)の健康診断費用(指定11項目)として

3. 提携医療機関

(1) 医療機関

一般財団法人 日本健康管理協会 新宿健診プラザ

住所:〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町 2-3-18

電話番号:03-3207-2222

(2) 予約時注意点

※事前に電話予約が必要です。

※予約の際に「ヒューマンアカデミー(株)入社時健康診断」である旨をお伝えください。

※当日は保険証の提示は不要です。

※提携医療機関の為、健康診断結果票のご提出及び健康診断費用のお支払いは不要です。

4. 問い合わせ先

ML\_HHC 労務1課 <ML\_roumu1@athuman.com>

ML\_HA 人材開発室 <ML\_ha-jinjii@athuman.com>

以上