留学生住宅総合補償 加入者受付・管理サイト

# 【 留学生住宅システム 】 **操作マニュアル**

令和5年3月補償開始用

# 目次

I.	はじめに		1
	1 手	続の主な流れ	1
	2 ご	利用上の注意	2
II.	画面別操	· 哈作説明 ····································	4
	1 ホ-	ーム画面(「協会からのお知らせ」画面)	4
	2 加.	入申請	6
	(1)	加入希望者の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
	1	個別登録	7
	2	一括登録	8
	(2)	加入希望者情報の作成・確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
	1	加入希望者・既加入者の検索	9
	2	加入希望者情報の作成	10
	3	払込票の発行/保険料等負担金の支払	12
	4	加入者控の発行/賃貸借契約開始日・補償開始日の入力	17
	(3)	加入申請(加入者名簿の提出)	18
	(4)	契約情報の削除	19
	(5)	補償期間の変更	20
	(6)	追加の払込	21
	(7)	返金申請(加入者名簿提出前のキャンセル)	22
	3 異	動解約申請	24
	(1)	加入者データの検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
	(2)	解約(加入者名簿提出後のキャンセル)	26
	1	解約情報の入力	26
	2	解約の申請(異動通知書の提出)	27
	(3)	住所・保証人・その他の情報の変更	28
	1	住所・保証人・その他の情報の入力	28
	2	住所・保証人・その他の情報の変更申請(異動通知書の提出)	29
	4 事i	故申請	30
	(1)	保険事故	30
	1	加入者データの検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	30
	2	保険事故の申請 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	31
	(2)	基金事故	34
	1	加入者データの検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34
	2	基金事故の申請	35

5	各科	重照会			 	 	. 38
	(1)	過去の申請	書の確認		 	 	38
	1	加入者名	簿一覧		 	 	38
	2	異動通知	書一覧		 	 	39
	3	事故申請	書一覧		 	 	40
	(2)	統計データの	出力		 	 	41
	(3)	加入者の検索	表 …		 	 	42
6	FAG	Q			 	 	- 44
7	問し	い合わせ			 	 	. 45
8	그-	ーザー情報			 	 	46
	(1)	ユーザー情報	₩の登録・修	正 …	 	 	. 46
	(2)	パスワードの	変更		 	 	47
	(3)	ID・パスワー	ドを忘れた時		 	 	· 48
9	説明	明会の参加申	込み		 	 	49
	(1)	申込方法			 	 	49
	(2)	申込内容の何	多正		 	 	51
10	付釒	禄(入力支援)	)		 	 	52
	(1)	カレンダー			 	 	52
	(2)	住所表示			 	 	. 53
	(3)	金融機関選			 	 	54
11	各種	重帳票			 	 	- 56

### ●お困りのときは

- ・パンフレットなどの帳票がほしい
  - →P.3の「●各種帳票のお申込みについて」にてご案内しています。
- ・加入者控を再発行したい
  - →P.17の画面から再発行ができます。
- 契約継続をしたい
  - →P.11の<契約継続の場合>をご覧ください。
- ・加入者名簿が送れない
  - →P.18に3つの注意事項をまとめてあります。
- ・事故申請の流れが知りたい
  - →P.32(保険事故 賠償責任)、P.33(保険事故 傷害後遺障害)、P.37(基金事故)をご覧ください。
- ・基金事故申請に必要な書類を知りたい
  - →P.36に一覧がありますのでご確認ください。
- ・加入者の情報が見たい
  - →P.9の画面またはP.42の画面から各留学生の情報を見ることができます。
- ・説明会への参加申込をしたい
  - →P.49の画面からお申込みができます。

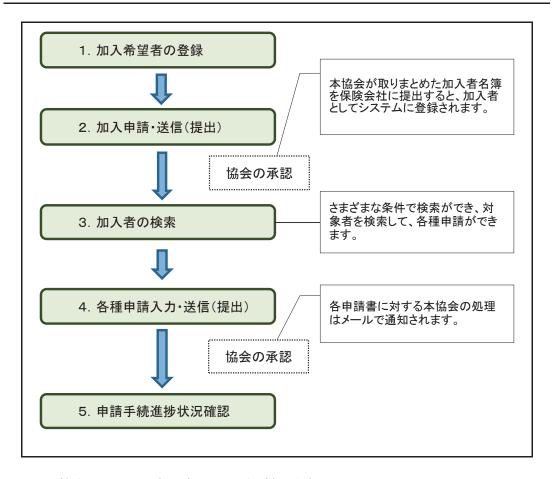
### I. はじめに

(公財)日本国際教育支援協会(以下「本協会」という。)は、留学生住宅総合補償の事務手続を 留学生住宅総合補償加入者受付・管理サイト「留学生住宅システム」を通じて行います。

本マニュアルは、留学生住宅総合補償の協力校事務ご担当者が留学生住宅システムにおいて円滑に事務手続を行うための手引きとして本協会が作成したものです。

平成24年3月1日以降補償開始報告分から、すべての手続について留学生住宅システムをご利用いただいております。紙帳票を利用したご報告はお受けできませんのでご注意ください。

### 1 手続の主な流れ



※ 協会の承認には時間がかかる場合があります。

### 2 ご利用上の注意

### 1 推奨環境

- OS:Windows 10以降
- ブラウザ: Microsoft Edge 最新版 Mozilla Firefox 最新版 Google Chrome 最新版
  - ※操作性の観点から、画面の小さいノート型パソコンではなく、画面の比較的大きいデスクトップ型のパソコンでご使用を推奨します。
- Microsoft Excel 2010以降
  - ※ 本システムは帳票をExcelファイル形式で出力します。 紙媒体へ印刷するためには、A4サイズを出力できるプリンターをご用意ください。

### 2 登録内容の情報セキュリティ

- 本システムに蓄積されるデータは、セキュリティプログラムにより保護されています。
- 利用者が利用者以外の協力校のデータにアクセスすることはできません。
- 本協会が提供する個別のログインID とパスワードは協力校の責任で管理してください。※ ログインIDを変更することはできません。
  - ※ パスワードはログイン後に変更可能です。
- 本システムのサイトは、SSL 認証により通信内容を保護しています。

### 3 操作についての注意事項

 ■ 留学生住宅システムへの接続方法 本システムにアクセスするには、本協会ホームページ(http://www.jees.or.jp/) にある留学生住宅システムのリンク(https://www.jees-rsys.jp/)をクリックしてください。

### ● ログイン方法

本システムの上記ログインページでログインID・パスワードを入力してください。 ID・パスワードを忘れた場合には、ご登録のメールアドレスを入力して確認できます。 ID・パスワードは、原則として1大学(1部署)につき1つです。

- ※ ID・パスワードについてのお問い合わせは、本マニュアル「問い合わせ」(P.45) または「ID・パスワードを忘れた時」(P.48)をご参照ください。
- 初めてログインする場合

初回ログイン時にパスワードの変更を促す画面が表示されますので、新しいパスワードを登録し、必ず控えてください。

- ※ 必ずメールアドレスの登録をお願いします。本システムは処理の進捗状況等をメールでお知らせしますので、登録がないと本協会の対応に時間がかかる可能性があります。ログインID・パスワードの問い合わせにもメールアドレスが必要になります。
- 終了方法

画面を終了する際は、必ずログアウトにより画面を終了してください。

● 自動ログアウト

30分以上操作を行わなかった場合には、セキュリティのため自動的にログアウトします。 30分以上離席する場合は、その前に今行なっている操作を完了させてください。 ● 使用できる文字

本システムで使用できる漢字は、JIS第1水準~第4水準漢字です。 その他の漢字、半角カナ、外字、特定の機種に依存する文字は入力エラーとなります。 エラーが表示された場合は、代替文字を使用してください。

● 検索条件と検索ボタン

検索条件を何も入力せずに[検索]ボタンをクリックすると、該当する学生を全て表示します。 人数が多く対象者を探しにくい場合は、条件を指定して絞り込んでください。 検索条件の[詳細な検索]のリンクをクリックすると、さらに詳しい条件を指定できます。 検索結果は20件ごとに表示されますので、21件目以降を確認するには、[次へ]を クリックしてください。

- [ひとつ前の画面へ]ボタンについて 前の画面に戻る場合には、必ず左上または下にある[ひとつ前の画面へ]ボタンを クリックしてください。
  - ※ ブラウザの「戻る([←])」ボタンをクリックするとエラー画面となり、再度ログインしなければならなくなりますので、ご注意ください。
- 2011年11月10日までにご提出いただいた加入者名簿・異動通知書の情報及び 2011年11月25日までの入金情報については本システムに登録されていますが、 学生の住所及び保証人のデータは未入力の状態となっています。
- 各種帳票のお申込みについて 留学生住宅システムログイン前の画面にあるリンクから、「帳票申込サイト」をご利用 ください。
  - パンフレットや本解説書を追加でお申込みいただけます。
  - ※ 留学生住宅システムのログインID・パスワードと、 帳票申込サイトのログインID・パスワードは異なります。

大学・学校の窓口ご担当者の方	ī^
3風等の影響もありましたが、多数のご参加をいただきありがとうござい せていただきました。)	サインアップ  ID  パスワード  ※ID. バスワードを忘れた方はこちら  エグイン  新規登録 (協力校加入申请)  ※新規に協力校の加入手続を行うご担当者の方は、新規登録から仮申込登録フォームへお進みください。
着えています。 込薬作成時に入力した電話番号が、払込薬作成時に加入希望者情報	お問合わせ FAQ 学校2十後素 候票申込

个帳票申込サイトは こちらから

### Ⅱ. 画面別操作説明

### 1 ホーム画面(「加入・異動申請状況」画面)

■ 留学生住宅システムにログインすると、「加入・異動申請状況」画面が表示されます。



[契約満期]リンク

[加入手続中の希望者]リンク

[協会宛加入申請待ち]リンク

### リンク

### Aメールアドレス登録について

メールアドレスは各種通知・本協会からの連絡に使用しますので、必ず登録してください。 登録方法については、P.46「ユーザー情報の登録・修正」をご参照ください。 ※ メールアドレスが登録されるまで注意文は消えません。

### B [契約満期]リンク

30日以内に補償期間終了となる加入者の一覧画面(「加入申請前処理」)に移動します。 継続手続については、P.11「契約継続の場合」をご参照ください。

### C [加入手続中の希望者]リンク

加入者名簿提出が「不可」の希望者一覧画面(「加入申請前処理」)に移動します。 加入手続については、P.9「加入希望者・既加入者の検索」以降をご参照ください。

### D [協会宛加入申請待ち]リンク

加入手続中の希望者のうち、加入者名簿提出が「可」の希望者一覧画面に移動します。 加入名簿提出については、P.18「加入申請(加入者名簿の提出)」をご参照ください。

### |E||[協会宛異動解約申請待ち]リンク

解約申請で異動通知書に追加済みの加入者一覧画面に移動します。 異動通知書提出については、P.27「解約の申請(異動通知書の提出)」をご参照ください。

### ● システムメニュー

ホーム	Α	ホーム画面(「加入・異動申請状況」画面)に戻ります
加入申請	В	
異動解約申請	С	
事故申請	D	
各種照会	Е	
FAQ	F	よくあるご質問と回答を確認できます(P.44)
問い合わせ	G	本協会へのお問い合わせはこちら(P.45)
ユーザー情報	Н	
説明会	I	説明会の申込みや申込内容の変更ができます(P.49)

加入申請
加入希望者新規登録
加入希望者一括登録
加入申請前処理
一括払込対象者選択
一括払込状況・履歴確認
加入者名簿提出
返金申請

こちらから

新規加入申請は 加入希望者を個別に入力して登録できます(P.7)

〉複数人の登録はCSVファイルでの一括登録が便利です(P.8) 契約継続は システムに登録した加入手続中の方、既加入者の情報を

こちらから 確認できます(P.9)

一括払込用の払込票を発行できます(P.14)

一括払込の入金状況や払込票を発行した履歴を確認できます(P.16) 保険料の払込と必要な入力を終えた加入者情報を送信できます(P.18) 加入手続を取消し、入金済み保険料の返金を申請できます (加入者名簿提出前に限る)(P.22)

С 異動解約申請 異動情報入力 解約申請 保証人/住所変更申請

こちらから

解約·登録情報変更は 解約や住所・保証人等変更の申請内容を入力できます(P.24)

「異動情報入力」で入力した解約の異動通知書を提出できます(P.27) 「異動情報入力」で入力した変更申請の異動通知書を提出できます(P.28)

D <sub>事故申請</sub> 事故申請(保険) 事故申請(基金)

居室の水漏れ、自転車事故等の留学生賠償責任保険の申請はこちら(P.30) 連帯保証人が貸主に家賃等の保証債務を履行した場合の保証人補償の 申請はこちら(P.34)

E 各種照会 加入者名簿一覧 異動通知書一覧 事故申請書一覧 統計データ出力 加入者検索

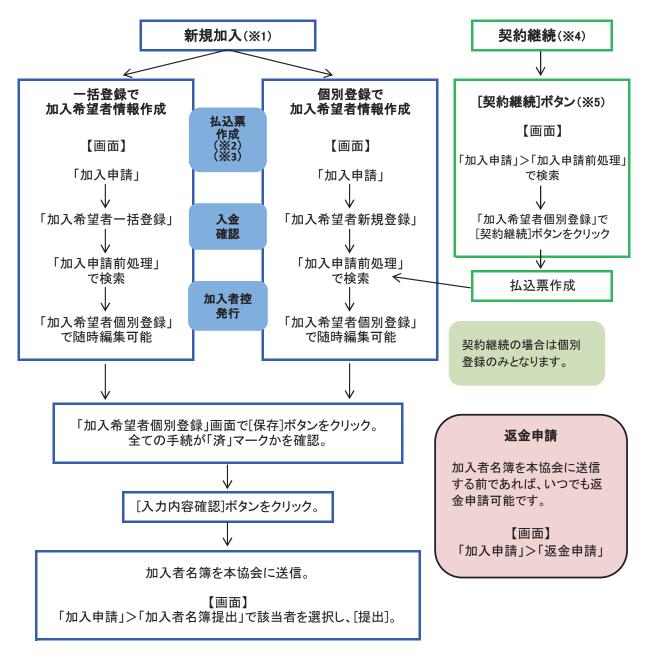
これまでに作成した加入者名簿を確認・ダウンロードできます(P.38) これまでに作成した異動通知書を確認・ダウンロードできます(P.39) これまでに作成した事故申請書を確認・ダウンロードできます(P.40) 対象年度を基準とした月別の加入者数を出力できます(P.41) 条件を指定して加入者を検索できます(P.42)

H ユーザー情報 申請内容修正 バスワード変更

ユーザーの登録内容や保証人情報を登録・修正できます(P.46) システムのログインパスワードを変更できます(P.47)

### 2 加入申請

### 加入申請の主な流れ



### 水色の手続

これらの手続は、「加入希望者個別登録」画面の[契約情報登録]ボタン(紺色)をクリックして出てくる画面で随時行うことができます。

- (※1) 入学前であっても、一定の条件を満たせば加入させることができます。 学籍番号は「未定」と入力し、後日異動通知書で変更手続をしてください。
- (※2) 新規加入の払込票は、加入希望者情報のうち氏名・カナ・補償期間・電話番号(コンビニ支払の場合) を入力した段階で発行することができます。
- (※3) 払込票発行画面では個別支払の他、一括払込も選択できます。一括払込を選択後は、 一括払込対象者選択画面に進み、払込票を発行してください。
- (※4) 原契約の補償期間終了後に再度加入する場合でも、契約継続と同じ流れで手続を行うと、同じ加入者IDや情報を保持することができます。 (ただし、無保険期間を解消することはできません。)
- (※5) 原契約の補償期間終了日の6か月前から押すことができます。

### (1) 加入希望者の登録

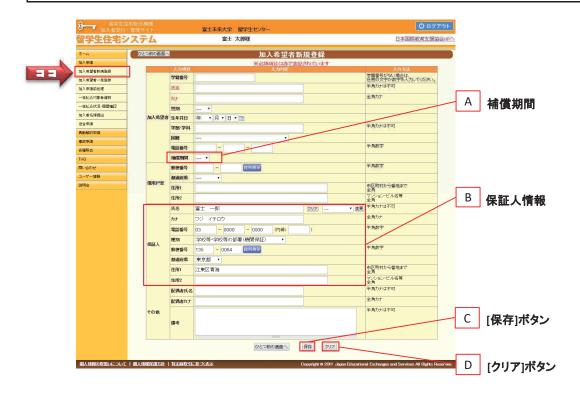
### ① 個別登録

画面: メニューの「加入申請」>「加入希望者新規登録」>「加入希望者新規登録」画面

操作: 各項目に入力し、必ず[保存]ボタンをクリックして登録をします。

※ 氏名・カナは必須入力項目です。

※ この段階で入力しなかった他の情報は、のちほど入力することができます(P.10)。



### A 補償期間

個別支払

この画面から払込票の発行を行う場合には補償期間を選択し、払込方法を選んでください。 登録後、完了画面にて払込票を印刷し、留学生本人に渡してください。

一括払込を行う場合は、この画面で登録後、P.14「一括払込対象者選択」画面に進んでください。



- ※ この画面で払込票を作成しなかった場合は、P.10「加入希望者情報の作成」の画面にある [契約情報登録]ボタンから作成できます。
- ※ 払込票発行後の入金確認については、 P.17「加入者控の発行/賃貸借契約開始日・補償開始日の入力」をご参照ください。

### B 保証人情報

事前登録されている場合、保証人情報が自動的に表示されます。 入力し直す場合は、[クリア]ボタンをクリックして入力内容を削除してください。

※ 保証人情報の登録については、P.46「ユーザー情報の登録・修正」をご参照ください。

### [保存]ボタン

入力後は必ず[保存]ボタンをクリックしてください。入力内容がシステムに反映されます。

### D [クリア]ボタン

入力内容を全てリセットし、画面の内容を初期表示状態に戻します。

### ② 一括登録

● 加入希望者の登録には、CSVファイルからの一括登録もご利用いただけます。

画面:メニューの「加入申請」>「加入希望者ー括登録」>「加入希望者ー括登録」画面

### 操作:

- (1) 登録用のCSVファイルを作成します。
  - ※ ファイルは指定の形式のCSVファイルで作成する必要があります。 後述の「CSV作成要領」ファイルをダウンロードしてください。
  - ※ PC環境によっては、「CSV作成要領」ファイルをダウンロードができない場合があります。 その際は本協会へご連絡ください(TEL: 03-5454-5275)。
- (2) 「参照]ボタンをクリックし、作成したCSVファイルを選択します。
- (3) [アップロード]ボタンをクリックしてCSVファイル内の加入希望者情報を登録をします。 ※ CSVファイルに何らかの問題がある場合、登録処理全てがキャンセルされます。
  - 例)10件中、5件目の加入希望者情報が登録できない場合には、10件全ての登録処理が キャンセルされます。

何件目の情報が登録できないのか、画面にエラーメッセージを表示しますので、 内容を確認の上、再度処理してください。

(4) 各加入希望者について「加入希望者個別登録」画面(P.10)を開き、システムにデータが登録されていることを確認し、必ず[保存]ボタンをクリックして保存してください。



### A [CSV作成要領]リンク

「CSV作成要領」ファイルをダウンロードできます。

このエクセルファイルに加入希望者情報を入力すると、CSVファイルが作成できます。

※ [区分値参照]をクリックすると、CSVファイルに記述するコード情報が表示されます。



### B [アップロード]ボタン

作成したCSVファイルを読み込み、加入希望者情報をシステムに反映します。

### (2) 加入希望者情報の作成・確認

### ① 加入希望者・既加入者の検索

- 該当の加入希望者を検索し、「加入者ID]リンクをクリックすると各留学生の情報が確認できます。 加入希望者、既加入者に関わらず全員の情報をこちらから確認することができます。
- P.10以降を参照し、必ず加入者名簿の提出まで行なってください。

画面:メニューの「加入申請」>「加入申請前処理」>「加入申請前処理」画面

操作: 各検索条件は、部分一致で検索ができますので、まずは少ない条件で検索します。 例) 既加入者「王 雪舟」さんを検索する場合、留学生氏名に「王」「雪」「舟」の

いずれか一文字を入力することで検索が可能です。

スペースも一文字として認識しますので、登録した姓名の間などにスペースの 入力がないか、確認してください。

例)既加入者「王 雪舟」さんを検索する場合、留学生氏名に「王雪舟」と入力 しても対象データとして認識されませんのでご注意ください。



### A [詳細な検索]リンク

手続進捗状況

氏名、カナ、その他検索条件を組み合わせることでより高度な絞り込みができます。

### B [検索結果に契約終了済を含む]チェックボックス

チェックを入れて検索を行うと、補償期間が終了した加入者も検索対象に含まれます。

### C [加入者ID]リンク

「加入希望者個別登録」画面に移動し、各留学生の情報を確認できます。

### D 手続進捗状況

加入申込中	加入者名簿が未提出の状態です。必ず加入者名簿を提出してください。 まだ加入者ではないため各種申請処理はできません。 ただし、入金がある場合は返金申請が可能です。
差戻	申請内容に不備があったため、本協会から差戻された状態です。 内容を訂正後、再度申請してください。
申込取消	申込取消については、P.19「契約情報の削除」またはP.22「返金申請(加入者名簿提出前のキャンセル)」をご参照ください。
協会提出済	本協会に加入者名簿を提出し、加入申請を行なった状態です。まだ解約や住所変更などの異動情報入力はできません。
承認済	加入申請が本協会に承認された状態です。 異動手続が可能になります。
保険会社提出済	加入申請が保険会社に送付された状態です。 異動解約申請や事故申請など、各種申請処理が行えるようになります。

### ② 加入希望者情報の作成

画面:メニューの「加入申請」>「加入申請前処理」>「加入申請前処理」画面

>[加入者ID]リンクをクリック>「加入希望者個別登録」画面

操作:必須項目を入力後、必ず[保存]ボタンをクリックして保存をします。

※ 入学前で学籍番号が未定の場合は「未定」等と入力してください。 学籍番号が確定次第、異動通知書を提出して変更してください(P.28-29)。

※ 留学生が電話を持っていない場合、協力校の担当窓口の電話番号をご入力ください。



### A状況確認メッセージ

入金金額に過不足があるなどの場合に、注意喚起のメッセージを表示します。

### B情報入力確認

全ての項目が「済」になれば加入者名簿の提出が可能です(P.18)。

※ 加入申請のために必要な情報が全て揃っている場合、以下の表示となります。



### ●「加入希望者情報作成」

申請に必要な加入希望者情報が登録されていることを確認します。 保存をしていないと「未」のままの可能性があります。必ず[保存]ボタンをクリックしてください。

### ●「保険料等負担金支払」

適切な金額の保険料等負担金が支払われていることを確認します。 ※ 詳しくはP.12以降をご参照ください。

### ●「加入者控発行」

加入者控発行日が入力されていることを確認します。

### ●「契約開始日入力」

賃貸借契約開始日、補償開始日が入力されていることを確認します。

### [契約情報登録]ボタン

保険料等負担金支払、加入者控発行、契約開始日の入力を行う画面に移動します。 加入希望者情報を保存後にこちらのボタンをクリックし、各手続を行なってください(P.12-17)。

### D [保存]ボタン

入力内容がシステムに反映されます。 保存をしていないと処理が完了しません。必ず[保存]ボタンをクリックしてください。

### E [削除]ボタン

加入者名簿の提出前であり、払込票が有効でない場合に限り、削除が可能です。

※ 保険料等負担金の入金後に申込のキャンセルをする場合には、返金申請を行います。 詳しくはP.22「返金申請(加入者名簿提出前のキャンセル)」をご参照ください。

### F [クリア]ボタン

入力内容を全てリセットし、画面の内容を初期表示状態に戻します。

### <契約継続の場合>



G [契約継続]ボタン

契約継続が可能な場合は、 4つのオレンジの枠の上に 緑のボタンが表示されます。

### G [契約継続]ボタン

既加入者については、<mark>補償終了日の6か月前から</mark>契約継続が行えます。 クリックをして移動した画面で、払込票を作成してください(次ページ以降参照)。 <mark>返金・異動・事故</mark>いずれかの申請が保存中や申請中の場合、ボタンは表示されません。

- ※ 継続希望者の加入者情報入力は、払込票作成後に可能となります。
- ※ 払込票の支払期限内は契約継続の申込を取り消すことはできません。 また、払込票作成後は原契約の解約手続を行うことはできません。 継続手続を行う際は、必ず<u>留学生本人の意思・状況の確認</u>を行なってください。
- 補償期間が終了する加入者に補償継続の要否を確認し、無保険期間が生じないよう 早めに継続手続をしてください。
  - ※ ホーム画面(P.4)の[契約満期]リンクをクリックすると、30日以内に補償期間が 終了する加入者の一覧が表示されます。
  - ※「加入者検索」画面(P.42)でも満期予定者を検索することができ、該当者の一覧を CSVファイルで出力できます。
- 半年延長の制度を利用するには、このボタンを使用します。 「補償契約登録」画面で補償期間を選択する際に【半年】を選択してください。
  - ※ 原契約の補償終了日までに振込がされないと、半年延長制度は利用できません。
  - ※ 原補償期間内に振込ができなかった場合には、補償期間を「1年」に変更し(P.20)、 再度ご加入ください。
- 原契約の補償期間終了後に再度加入する場合でも、契約継続と同じ流れで手続を行うと、同じ加入者IDや情報を保持することができます。 ただし、無保険期間を解消することはできません。

### ③ 払込票の発行/保険料等負担金の支払

画面:メニューの「加入申請」>「加入申請前処理」>「加入申請前処理」画面 >「加入者ID]リンクをクリック>「加入希望者個別登録」画面

### 操作:

- (1) 青い[契約情報登録]バーをクリックし、「補償契約登録」画面に移動します。
- (2) 補償期間を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。 ※ 補償期間「半年」は契約継続の場合のみ選択可能です。
- (3)「払込票発行」画面で支払方法を選択します。

### 一括払込

「一括払込対象者選択」画面で一括払込にまとめる加入希望者を選択し、「払込票発行」画面で支払方法(コンビニ/銀行)を選択後、「払込票発行完了」画面から払込票を印刷してください。

- ※ 一括払込で発行した払込票の支払期限は、発行日から3日後です。
- ※ 一括払込で発行した払込票の支払期限が過ぎるまで、個別支払への変更、 補償期間の変更、支払方法(コンビニ/銀行)の変更はできません。

### 個別支払

「払込票発行完了」画面から払込票と支払方法を印刷して留学生へ渡してください。

- (4) 選択した払込方法に応じて、保険料等負担金をコンビニレジや店頭端末、銀行ATM等でお支払いください。個別支払の場合は留学生に支払うよう伝えてください。
- ※ 二重支払防止のため、払込票の発行は紛失等の場合を除き、1人につき1回としています。 やむを得ず支払先を変更する場合は、「追加払込」ボタン(P.21)をご利用ください。

### ●「補償契約登録」画面



### A 補償期間選択

補償期間を選択します。

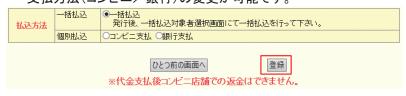
※ 補償期間「半年」は契約継続の場合のみ選択可能です。

### ●「払込票発行」画面



### A [払込方法]選択ボタン

- a) -括払込 登録ボタンを押し、一括払込対象者選択画面(P.14)に移動してください。
- ※ 一括払込の払込票を発行する前であれば、「加入者控発行・契約開始日入力」画面(P.17) で補償期間の変更、同画面の「追加払込」ボタンで個別支払への変更、 支払方法(コンビニ/銀行)の変更が可能です。



b) 個別支払 コンビニ支払の場合は、「払込コンビニ」欄で以下のコンビニを選択できます。



c) <mark>個別支払</mark> 銀行支払の場合はPay-easy (ペイジー)を利用してゆうちょ銀行ATM等から 払込ができます。



# B [電話番号]テキストボックス 個別支払

払込方法で「コンビニ支払」を選択し、加入希望者の電話番号が未登録の場合には、 電話番号の入力フォームが表示されます。

コンビニ店頭端末にて電話番号の入力が必要となる場合は、払込票にその電話番号が 表示されます。

※ 留学生が電話を持っていない場合、協力校の担当窓口の電話番号をご入力ください。

## ○ [発行]ボタン 個別支払

個別支払の場合は、払込票を発行し、「払込票発行完了」画面に移動します(次ページ参照)。 「a)払込票」及び「b)支払方法」をそれぞれ印刷し、留学生本人に渡してください。

- ※ 払込票の学校名や留学生氏名はスペースの都合で全てを印刷できないことがありますが、問題なく振込みができます。
- ※ 払込票は「加入者控発行・契約開始日入力」画面(P.17)からも出力することができます。

### 一括払込

### ● 「一括払込対象者選択」画面

一括払込にまとめる加入希望者を選択し、一括払込ボタンを押してください。



### ●「払込票発行」画面

払込方法(コンビニ/銀行)を選択し、内容を確認後、発行ボタンを押してください。

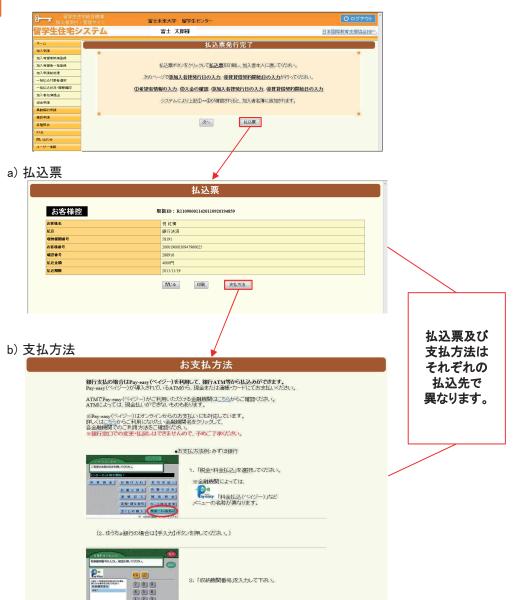


- ※ 収納機関において一度に支払うことができる限度額が設定されているため、 一括払込の合計金額により払込票が 分かれる場合があります。
  - <限度額>
  - コンビニ支払 30万円
  - 銀行支払 10万円
- ※ 一括払込で発行した払込票の支払期限は、発行日から3日後です。
- ※ 契約継続の一括払込対象者で、一括払込の払込票発行日を含め3日以内に 原補償期間が終了する方を含んだ払込票は、一番早く補償終了を迎える方の 原補償期間終了日が支払期限に設定されます。
- ※ 一括払込で発行した払込票の支払期限が過ぎるまで、個別支払への変更、 補償期間の変更、支払方法(コンビニ/銀行)の変更はできません。(下表参照。)

払込方法	支払期限	補償期間 変更	支払方法 (コンビニ/銀行) 変更	払込票 (同じ登録内容のもの) 再発行	払込方法 (個別⇔一括) 変更
個別支払	期限内	0	0	0	○ (※)
间办1 又 1公	期限切れ	0	0	0	0
一括払込	期限内	×	×	0	×
一拍拉及	発行前・期限切れ	0	0	×	0

(※) 個別支払の払込票が有効な状態でも、一括払込の払込票が発行できます。 支払期限内は個別支払と一括払込のどちらの払込票も有効ですので、 二重払いには十分にご注意ください。 一括払込 個別支払

### ●「払込票発行完了」画面



※ 払込票及び支払方法は既定の収納システムを利用しているため日本語表記のみとなります。

### **-括払込** ●「一括払込状況確認・履歴確認」画面

一括払込に関する確認ができます。

支払期限が有効な払込票はこの画面で再発行が可能です。

支払期限を過ぎた払込票は再発行できません。再度「一括払込対象者選択」画面で 対象者を選び、新しい払込票を発行してください。

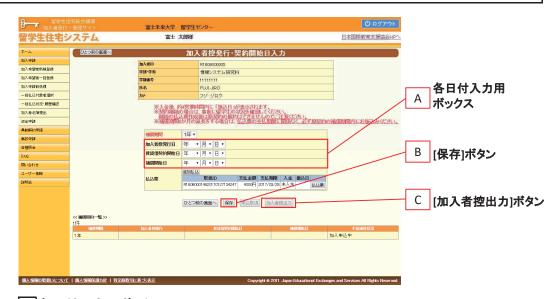


### ④ 加入者控の発行/賃貸借契約開始日・補償開始日の入力

画面:メニューの「加入申請」>「加入申請前処理」>「加入申請前処理」画面 >「加入者ID]リンクをクリック>「加入希望者個別登録」画面

### 操作:

- (1)「加入希望者個別登録」画面で[契約情報登録]ボタンをクリックして「加入者控発行・契約開始日入力」画面に移動します。
- (2) 入金を確認し、加入者控発行日・賃貸借契約開始日・補償開始日を入力します。
  - ※ 各日付を空欄のままにして加入者控を発行する場合は、<u>後日各日付を入力し、</u> 再度加入者控を発行して留学生へ渡してください。
- (3) [保存]をしてから、加入者控を発行します。
  - ※ 加入者控は必ず振込を確認してから発行してください。
  - ※ 紛失等の場合には、[加入者控出力]ボタンから再発行ができます。



### |A|各日付入力用ボックス

加入者控発行日は、必ず振込日以降の日付を入力してください。

### |B|[保存]ボタン

情報を更新する場合は、必ず[保存]ボタンを押してください。 保存をしないと、加入者控を出力する際に情報が反映されません。

### C [加入者控出力]ボタン

加入者控がExcel形式で出力されます。 Excelファイルをダウンロードした後、印刷して留学生本人に渡してください。

※ 紛失等の場合でも、このボタンで再発行することができます。

### ● 補償開始日について

補償開始日は、加入者控発行日の翌日または賃貸借契約開始日のどちらか遅い日です。 振込日よりさかのぼって補償開始日とすることはできませんので、遅滞なくお振込みください。

	振込日	加入者控発行日	賃貸借契約開始日	補償開始日
例①	3月20日	3月30日	3月25日	3月31日
例②	4月20日	4月20日	4月25日	4月25日

### (3) 加入申請(加入者名簿の提出)

画面:メニューの「加入申請」>「加入者名簿提出」>「加入者名簿提出」画面

### 操作:

- (1)加入者名簿の提出準備ができた加入希望者一覧が表示されます。 ※ 補償開始日が1か月より先の加入希望者は一覧に表示されず、選択もできません。
  - 小 間段開州日か10 月67元の加入中主日は 見にないこれり、医八日ことの
- (2) 対象の留学生にチェックを入れ、[提出]ボタンをクリックして提出します。 こちらの画面から加入者名簿を提出しなければ、加入手続は完了しません。
  - ※ <u>補償開始月ごと</u>に選択して提出してください。 [全選択]ボタンをクリックすると、見えていないページも含めて全て選択されますのでご注意ください。
    - 例)補償開始月が10月の留学生と11月の留学生は分けて提出します。
  - ※ 加入者名簿は、補償開始月の翌月10日までに提出してください。



### A 加入者名簿提出名義

事前登録されている場合、担当者情報が自動的に表示されます。 担当者情報の登録については、P.46「ユーザー情報の登録・修正」をご参照ください。

### B [名簿記載対象]チェックボックス

チェックを入れた加入希望者が加入申請対象となり、加入者名簿に追加されます。

- 加入者名簿が送れないときは
- ① 以下の4つのマークは全て「済」になっていますか。1つでも「未」があると加入者名簿は提出できません。
  - → 各情報更新後は、必ず[保存]ボタンをクリックしてください。



- ② 半年の延長の場合、保険料の振込は原補償終了日以前に行われていますか。
  → 補償終了日を過ぎているときは、補償期間を「1年」に変更して再度ご加入ください(P.20)。
- ③ 加入者控発行日・賃貸借契約開始日・補償開始日を正しく入力していますか。→ 西暦に間違いがないかも確認してください。補償開始日については、前ページをご参照ください。

### (4) 契約情報の削除

● 保険料等負担金の振込前であれば、加入手続中の契約情報を破棄することができます。

画面: メニューの「加入申請」>「加入申請前処理」>「加入申請前処理」画面 >[加入者ID]リンクをクリック>[契約情報登録]ボタンをクリック

操作:保険料等負担金が未払いで、払込票の支払期限が過ぎていることを確認し、 [削除]ボタンをクリックします。

- ※ 保険料等負担金を振り込んでいる場合は、返金申請をしてください(P.22)。 払込票の支払期限がまだ残っている場合は、支払期限後に「加入希望者個別登録」画面の[削除]ボタンをクリックしてください。
- ※ 契約情報は破棄するが、契約情報を作成した事実は記録しておきたい場合は、 [削除]ボタンではなく、「加入者控発行・契約開始日入力」画面の[申込取消]ボタンを 使用してください。(申込取消を行うと、「加入申請前処理」画面での検索時に、 「申込取消」の進捗状況を指定しなければデータが表示されなくなります。 また、契約継続時の入力情報を破棄する場合は、[削除]ボタンを使用しないと 以前の契約情報が表示されなくなります。)



### A [削除]ボタン

登録した契約情報が破棄され、以前の契約の状態に戻ります。 保険料等負担金が未払いで、<u>払込票の支払期限が過ぎた場合に押すことができます</u>。

### B [申込取消]ボタン

登録した契約情報は破棄するが、契約情報を作成したことを記録しておく場合に使用します。 保険料等負担金が未払いで、払込票の支払期限が過ぎた場合に押すことができます。

### (5) 補償期間の変更

● 半年の契約継続をしようとしていたが原契約の補償期間内に振込めなかった、などの場合は、補償期間の変更をすることができます。

画面:メニューの「加入申請」>「加入申請前処理」>「加入申請前処理」画面 >[加入者ID]リンクをクリック>「加入希望者個別登録」画面

### 操作:

- (1) 「加入希望者個別登録」画面で[契約情報登録]ボタンをクリックして「加入者控発行・契約開始日入力」画面に移動します。
- (2) 補償期間を変更し、[保存]ボタンをクリックします。 その後は画面に従い、追加の払込票の発行または返金申請をします。



### B [保存]ボタン

補償期間変更時にすでに支払済の場合は、保存完了後に以下のメッセージが表示されます。

a) 期間を延長する場合(例:補償期間半年→1年)



[OK]ボタンをクリックすると、「払込票発行」画面に移動します。 [Cancel]ボタンをクリックしてメッセージを閉じた場合は、支払金額が不足のままですので、 [追加払込]ボタンをクリックして不足分の払込票を発行してください。



b) 期間を短縮する場合(例:補償期間2年→1年)



[OK]ボタンをクリックすると、「返金処理」画面に移動します。 [Cancel]ボタンをクリックしてメッセージを閉じた場合は、過払いがある状態ですので、 P.22「返金申請(加入者名簿提出前のキャンセル)」から返金申請をしてください。

### (6) 追加の払込

● 補償期間を変更(例:半年→1年)して追加の払込みをする場合や、払込先を変更する場合は、 [追加払込]ボタンを使用します。

画面:メニューの「加入申請」>「加入申請前処理」>「加入申請前処理」画面 >[加入者ID]リンクをクリック>「加入希望者個別登録」画面

### 操作:

- (1) 「加入希望者個別登録」画面で[契約情報登録]ボタンをクリックすると「加入者控発行・契約開始日入力」画面に移動します。
- (2) 補償期間を変更する場合は新たな補償期間を選択し、[保存]ボタンをクリックします。
- (3) [追加払込]ボタンから、払込票を発行します。
  - ※ 二重払いを防ぐため、特別な事情のない限り1人につき1つの払込票にとどめてください。 再発行する際には、不要となった払込票を必ず破棄してください。
  - ※ 補償期間変更により追加払込を行なった場合、補償期間に合った金額が振込まれると加入者控発行の手続に進むことができます。
- (4) [追加払込]を行なった場合の加入者控発行日は<u>追加分の払込日以降に変更</u>し、 補償開始日はその発行日の翌日以降にしてください。



追加払込							R	に合われせ 23.148を
取扱ID	支払金額	支払期限	入金	振込日			ь	[追加払込]ボタ
R110900001820110911195920	4000円	2011/11/10	支払済	2011/09/12				
R110900001820110912102929	4000円	2011/11/11	未入金		払込票			

### (7) 返金申請(加入者名簿提出前のキャンセル)

● <u>入金後、加入者名簿の提出前</u>に申請をキャンセルする場合には、返金申請をします。 加入者名簿の提出後、本協会で名簿の承認をした後のキャンセルは、解約申請をしてください。 詳しくはP.26「解約(加入者名簿提出後のキャンセル)」以降をご参照ください。

画面:メニューの「加入申請」>「返金申請」>「返金処理」画面

### 操作:

- (1) [返金]ボタンをクリック後の画面で必須項目を入力します。 入金があり、返金可能な加入希望者に対して「返金」ボタンが表示されます。
  - ※ 振込先は日本国内の金融機関に限ります。非居住者用口座への振込みもできません。
- (2) [保存]ボタンで保存をした後、[提出]ボタンを押し、確認画面で申請を[送信]します。 なお、返金申請は毎月10日を締日とし、本協会からの振込は同月18日ごろの予定です。 ※ 一度提出した返金申請は取り消すことができませんので、ご注意ください。



### A [詳細な検索]リンク



手続進捗状況は、それぞれ以下の状態を意味します。

保存中	返金申請情報の入力を保存している状態です。申請は行われていません。
差戻	提出した返金申請に不備があり、本協会から差戻された状態です。 内容を訂正後、再度申請を提出してください。
返金請求中	返金申請を本協会に提出した状態です。
返金処理中	本協会が返金処理を行なっている状態です。
返金済	本協会が加入者に返金を行った状態です。

### B [返金]ボタン

入金があり、返金可能な加入希望者に対して[返金]ボタンが表示されます。

### ●「返金申請入力」画面



### A [処理選択]ボタン

申込取消または期間短縮を選択します。 補償期間を変更した場合には、「期間短縮」を選んでください。

### B返金金額

返金金額を自動計算して表示します。

### [保存]ボタン

入力した情報を保存すると、申請の手続進捗状況が「保存中」になります。

### D [削除]ボタン

入力した情報を削除します。申請の手続進捗状況が「保存中」の場合のみ使用できます。

### E [提出]ボタン

入力確認画面に進み、[送信]ボタンをクリックして返金申請を提出します。

### 3 異動解約申請

### (1) 加入者データの検索

● 補償期間内においてのみ、解約や住所などの情報の変更ができます。

画面:メニューの「異動解約申請」>「異動情報入力」>「異動情報入力」画面

操作:各検索条件は、部分一致で検索ができますので、まずは少ない条件で検索します。 例)既加入者「王 雪舟」さんを検索する場合、留学生氏名に「王」「雪」「舟」の いずれか一文字を入力することで検索が可能です。

スペースも一文字として認識しますので、登録した姓名の間などにスペースの 入力がないか、確認してください。

例) 既加入者「王 雪舟」さんを検索する場合、留学生氏名に「王雪舟」と入力 しても対象データとして認識されませんのでご注意ください。



### A [詳細な検索]リンク

氏名、カナ、その他検索条件を組み合わせることでより高度な絞り込みができます。

### |B|[加入者ID]リンク

「異動情報入力」画面に移動します。

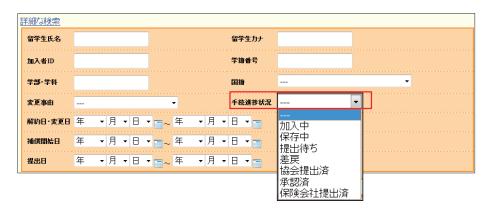
### [C][加入者控出力]ボタン

-加入者控を出力するためのボタンです。

加入者控はExcel形式で出力されますので、ダウンロードした後、印刷してください。

※ 住所・保証人・その他の情報の変更については、異動通知書を本協会で承認した後、 加入者控にその内容が反映されます。

### ● 「手続進捗状況」確認ボックスについて



手続進捗状況は、それぞれ以下の状態を意味します。

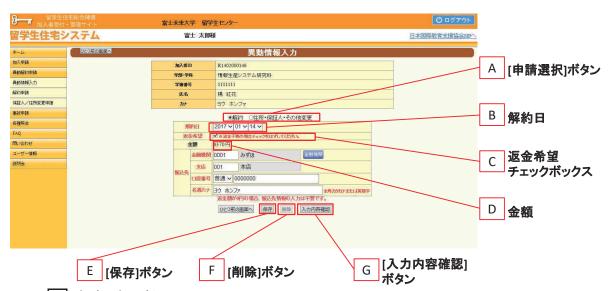
加入中	初期状態です。
保存中	異動情報を保存している状態です。申請はまだ行われていません。
提出待ち	対象者が異動通知書に追加され、異動申請ができる状態です。
差戻	申請内容に不備があったため本協会から差戻された状態です。 内容を訂正後、速やかに再申請をしてください。
協会提出済	本協会に異動通知書を提出した状態です。
承認済	異動(解約)申請が本協会に承認され、情報が反映された状態です。 承認済となると申請内容の変更や取り消しはできません。
CT PILOTOT	※住所・保証人・その他変更の申請は、「承認済」が最終進捗状況です。 「保険会社提出済」にはなりません。
保険会社提出済	解約申請が保険会社に送付された状態です。

- (2) 解約(加入者名簿提出後のキャンセル)
  - ① 解約情報の入力
- 留学生が<u>退去時の清算を完了しているか</u>などを必ず確認してから解約をしてください。

画面: メニューの「異動解約申請」>「異動情報入力」>「異動情報入力」画面 > 「加入者ID]リンクをクリック> 「異動情報入力」画面

### 操作:

- (1) 「異動情報入力」画面にて必須項目を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
- (2) [入力内容確認]ボタンをクリックし、確認画面で登録を行うと、異動情報が異動通知書に追加されます。
  - ※ 異動通知書として提出をしなければ解約申請の手続は完了しません。 提出の手続については、次ページ「解約の申請」をご参照ください。



### |A|[申請選択]ボタン

初期状態では「解約」が選択されています。

### B解約日

解約日を入力します。解約日は<u>現在の契約の補償期間内</u>である必要があります。 また、翌月以降の日付を入力することはできません。解約月になってから入力を してください。

解約日の午後12時まで補償されますので、解約日当日は補償期間内です。

※ 補償期間の終了後、遡って解約することはできませんのでご注意ください。

### |C|返金希望チェックボックス

返金先口座が解約済みなどにより返金が不要な場合は、チェックを外してください。

### D 金額

解約日から返金額が自動計算され、表示されます。

### E [保存]ボタン

入力した情報を保存すると、申請の手続進捗状況が「保存中」になります。

### F [削除]ボタン

入力した情報を削除します。申請の手続進捗状況が「保存中」の場合のみ使用できます。

### G [入力内容確認]ボタン

確認画面で登録を行うと、手続進捗状況が「提出待ち」になります。

### ② 解約の申請(異動通知書の提出)

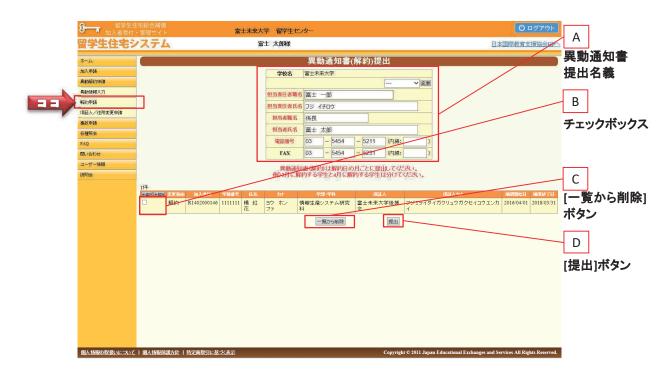
画面: メニューの「異動解約申請 | > 「解約申請 | > 「異動通知書(解約)提出 | 画面

操作:該当の加入者にチェックを入れ、[提出]ボタンをクリックして異動通知書を提出します。

なお、本協会からの振込は毎月27日ごろの予定です。

- ※ 解約日の月ごとにまとめてご提出ください。
- ※ 解約日の翌月10日までにご提出ください。

ただし、解約日の翌月10日までに補償期間が終了する場合は、<mark>補償期間終了日まで</mark>にご提出ください。



### A異動通知書提出名義

あらかじめ登録されている担当者情報が表示されます。 担当者情報の登録・変更については、P.46「ユーザー情報の登録・修正」をご参照ください。

### B通知書記載対象チェックボックス

チェックを入れた加入者が解約申請対象となり、異動通知書に追加されます。

### C [一覧から削除]ボタン

通知書記載対象チェックボックスにチェックを入れた加入者を一覧から削除します。 一覧から削除された加入者の異動申請の手続進捗状況は空欄になりますが、 異動情報は保存されたままになります。

### D [提出]ボタン

本協会に異動通知書(解約)を提出します。

### (3) 住所・保証人・その他の情報の変更

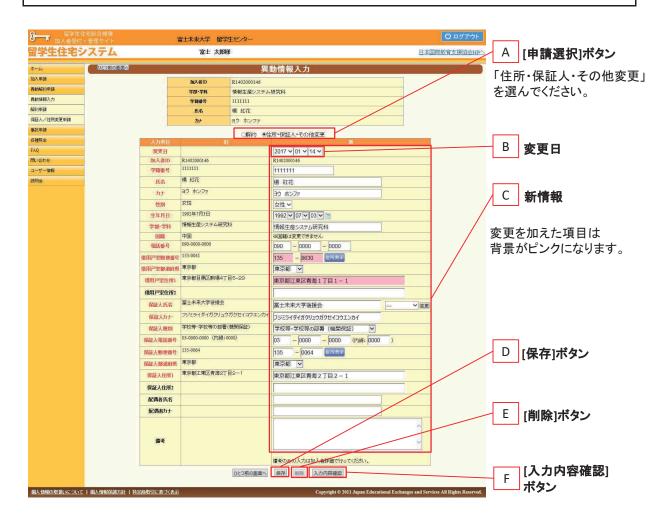
- ① 住所・保証人・その他の情報の入力
- 学籍番号や住所に変更があった際は、こちらから申請をします。

画面:メニューの「異動解約申請」>「異動情報入力」>「異動情報入力」画面

>[加入者ID]リンクをクリック>「異動情報入力」画面

### 操作:

- (1) [申請選択]ボタンで「住所・保証人・その他変更」を選択し、変更情報を入力して[保存]ボタンを クリックします。
- (2) [入力内容確認]ボタンをクリックし、確認画面で登録を行うと、異動情報が異動通知書に追加されます。
  - ※ 次ページを参照し、必ず異動通知書の提出をしてください。
  - ※ 異動情報は、本協会での承認後、ご指定の変更日当日に反映されます。



### B変更日

変更日は現在の契約の補償期間内である必要があります。

### D [保存]ボタン

入力した情報を保存すると、申請の手続進捗状況が「保存中」になります。

### | E | [削除]ボタン

入力した情報を削除します。申請の手続進捗状況が「保存中」の場合のみ使用できます。

### F [入力内容確認]ボタン

確認画面で登録を行うと、手続進捗状況が「提出待ち」になります。

### ② 住所・保証人・その他の情報の変更申請(異動通知書の提出)

画面:メニューの「異動解約申請」>「保証人/住所変更申請」

>「異動通知書(住所・保証人変更)提出」画面

操作: 該当の加入者にチェックを入れ、[提出]ボタンをクリックして異動通知書を提出します。

随時提出できますが、本協会が承認を行うまで加入申請(契約継続)や解約申請は

行えません。



### A異動通知書提出名義

あらかじめ登録されている担当者情報が表示されます。 担当者情報の登録・変更については、P.46「ユーザー情報の登録・修正」をご参照ください。

### B通知書記載対象チェックボックス

チェックを入れた加入者が異動申請対象となり、異動通知書に追加されます。

### C [一覧から削除]ボタン

通知書記載対象チェックボックスにチェックを入れた対象者を一覧から削除します。 一覧から削除された加入者の異動申請の手続進捗状況は空欄になりますが、 異動情報は保存されたままになります。

### D [提出]ボタン

本協会に異動通知書(住所・保証人変更)を提出します。

### 4 事故申請

### (1) 保険事故

### ① 加入者データの検索

画面: メニューの「事故申請」>「事故申請(保険)」>「事故申請(保険)」画面

操作:該当の加入者を検索し、[加入者ID]リンクから事故申請画面へ移動します(次ページ参照)。

※ 検索方法は加入申請(P.9)と同様です。



### A 「詳細な検索]リンク

氏名、カナ、その他検索条件を組み合わせることでより高度な絞り込みができます。

### ● 「手続進捗状況」確認ボックスについて



### 手続進捗状況は、それぞれ以下の状態を意味します。

報告書保存中	事故報告書(申請書)を保存している状態です。提出は行われていません。
差戻	申請内容に不備があったため本協会から差戻された状態です。 内容を訂正後、再度申請してください。差戻はメールで通知されます。
申請書提出済	保険の事故申請を本協会に提出した状態です。
申請書受付	保険の事故申請が本協会に受付され、処理されている状態です。
不受理	保険の事故申請が本協会に不受理処理された状態です。この状態で 一覧の[加入者ID]リンクをクリックすると新しい申請書が作成されます。

### ② 保険事故の申請

### 操作:

- (1) 「事故申請(保険)入力」画面で必須項目を入力し、申請内容を保存します。
- (2) [入力内容確認]ボタンをクリックし、確認画面から事故申請書を提出します。
  - ※ 手続進捗状況が「報告書保存中」のままでは事故申請の手続は完了していません。 必ず提出処理まで行ってください。
  - ※ <u>事故発生状況は、できるだけ詳細に入力してください</u>。(200文字以内) 水漏れ事故の場合、以下の3点をお知らせください。 ①水漏れの原因、②どこから発生したか、③損害の程度
  - ※ 損害状況見込金額は未入力でも構いません。
  - ※ 保険事故の申請をすると、保険金が支払済みとなるまで加入申請(契約継続)が できません。加入申請が必要な場合は、本協会にお問い合わせください。



### A事故申請書提出名義

あらかじめ登録されている担当者情報が表示されます。 担当者情報の登録・変更については、P.46「ユーザー情報の登録・修正」をご参照ください。

### |B|[保存]ボタン

入力した情報を保存すると、申請の手続進捗状況が「報告書保存中」になります。 手続進捗状況が「申請書提出済」の場合、このボタンは使用できません。 ※ 保存時に「事故発生日時」「事故発生場所」「事故発生状況」は必須入力項目です。

### [ [削除]ボタン

入力した情報を削除します。 手続進捗状況が「申請書提出済」の場合、このボタンは使用できません。

### D [入力内容確認]ボタン

確認画面で提出を行うと、事故申請書が本協会に提出されます。 提出後は申請の手続進捗状況が「申請書提出済」になります。 手続進捗状況が「申請書提出済」の場合、このボタンは使用できません。

# 保険事故申請の主な流れ

資料提供:東京海上日動火災保険(株)

# 賠償責任(水漏れ、交通事故等)



─※事故時の緊急連絡先:東京海上日動火災保険(株)本店損害サービス第一部海外旅行保険損害サービス室☎ 0120-881-503

事故発生日からその日を含め30日以内

# ① 事故申請 留学生住宅システム

学生から事故の報告を受けたら、システム「事故申請(保険)」から事故の報告をします。 必須項目(赤字)を入力し、システムから事故申請書を提出(送信)してください。



1週間程度

### ② 保険会社からの書類受領

保険会社から学校ご担当者様へ、郵送にて必要書類をご案内いたします。事故状況の確認が必要な場合やその後のお手続きが複雑になるような場合は、先にお電話でご連絡いたします。

### ③ 必要書類の準備、保険会社へ提出

事故状況および損害額の分かる資料をご準備いただきます。必要な書類は以下の通りです。詳細は保険会社の担当者へお問い合わせください。

- ·事故証明書※1
- ・被害現場の間取り図
- ・被害現場のカラー写真
- · 修理見積書

筀

※1 特定の用紙はありません。水濡れ事故における事故報告書への貸主の署名捺印、交通事故において発行される 事故証明書等、どのような事故が発生したのかが分かる書類を指します。

判定・算定

通常:1~2週間

立会鑑定が必要な場合:1か月程度

### ④ 保険会社からの支払可否の連絡

で提出いただいた書類にて、保険金支払可否の判定および認定額の算定を行い、その結果をご連絡いたします。支払対象であれば、追加書類のご提出をお願いいたします。

### ⑤ 追加書類の準備、保険会社へ提出

被保険者と被害者で示談を行い、示談書を取付けてください。※2 その後、示談書、作成した保険金請求書※3 等を保険会社へご提出ください。

※2 示談交渉サービスはありませんが、ご相談は可能です。保険会社にご連絡ください。※3 被保険者がご記入ください。被保険者が未成年の場合は、親権者の記名捺印が必要です。



1~2週間

### ⑥ 保険会社からの保険金の支払い

全ての必要書類をご提出いただいた後、ご指定の口座へ保険金をお振込みいたします。被保険者の他、費用を立替えた被害者や連帯保証人に保険金をお支払いすることもできます。

# 保険事故申請の主な流れ

資料提供:東京海上日動火災保険(株)

# 傷害後遺障害



→※事故時の緊急連絡先:東京海上日動火災保険(株)本店損害サービス第一部

海外旅行保険損害サービス室

**3** 0120-881-503

事故発生日からその日を含め30日以内

# ① 事故申請 留学生住宅システム

学生から事故の報告を受けたら、システム「事故申請(保険)」から事故の報告をします。 必須項目(赤字)を入力し、システムから事故申請書を提出(送信)してください。

1週間程度

# ② 保険会社からの書類受領

保険会社から学校ご担当者様へ、郵送にて必要書類をご案内いたします。事故状況の確認が必要な場合や その後のお手続きが複雑になるような場合は、先にお電話でご連絡いたします。

#### ③ 必要書類の準備、保険会社へ提出

事故状況および損害額の分かる資料をご準備いただきます。必要な書類は以下の通りです。 詳細は保険会社の担当者へお問い合わせください。

- ・保険金請求書※1
- ・レントゲンまたはMRIの写真※3
- ·後遺障害診断書※2

- ※1 被保険者がご記入ください。被保険者が未成年の場合は、親権者の記名捺印が必要です。
- ※2 書類の取付けに係る費用は保険金お支払いの対象外となりますので、予めご了承ください。
- ※3 骨折のお怪我の場合に必要となります。コピーもしくはCD-Rでのご提出も可能です。

等級判定

1か月~2か月

#### ④ 保険会社からの判定結果の連絡

ご提出いただいた書類にて、医師による等級判定を行い、その結果をご連絡いたします。

1~2週間

#### ⑤ 保険会社からの保険金の支払い

全ての必要書類をご提出いただいた後、ご指定の口座へ保険金をお振込みいたします。

#### (2) 基金事故

## ① 加入者データの検索

画面: メニューの「事故申請」>「事故申請(基金)」>「事故申請(基金)」画面

操作: 該当の加入者を検索し、「加入者ID]リンクから事故申請画面へ移動します(次ページ参照)。

※ 検索方法は加入申請(P.9)と同様です。



#### A [詳細な検索]リンク

氏名、カナ、その他検索条件を組み合わせることでより高度な絞り込みができます。

#### ●「手続進捗状況」確認ボックスについて



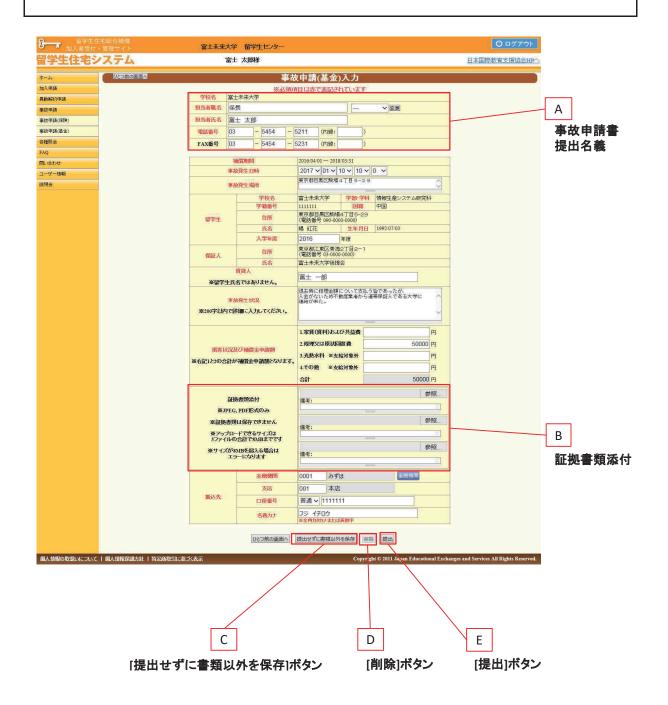
### 手続進捗状況は、それぞれ以下の状態を意味します。

報告書保存中	事故報告書(申請書)を保存している状態です。提出は行われていません。
差戻	申請内容に不備があったため本協会から差戻された状態です。 内容を訂正後、再度申請してください。差戻はメールで通知されます。
申請書提出済	基金の事故申請を本協会に提出した状態です。
申請書受付	基金の事故申請が本協会に受付された状態です。
不受理	基金の事故申請が本協会に不受理処理された状態です。この状態で一覧の[加入者ID]リンクをクリックすると新しい申請書が作成されます。

#### ② 基金事故の申請

#### 操作:

- (1)「事故申請(基金)入力」画面で必須項目を入力します。
  - ※「賃貸人」欄に加入者(賃借人)の名前を入力しないでください。
  - ※ 事故発生状況は、できるだけ詳細に入力してください。(200文字以内)
    - ・留学生の所在及び在籍状況(卒業、退学、除籍、除籍予定等)の確認
    - ・留学生の母国の連絡先への連絡結果など
  - ※ 振込先は貸主の口座ではなく、連帯保証人である学校等の口座を入力してください。
- (2) [提出]ボタンをクリックし、確認画面から事故申請書と証拠書類を本協会に提出します。
- (3) 提出をせずに申請内容を保存しておく場合は、[提出せずに書類以外を保存]ボタンを クリックします。
  - ※ 証拠書類は保存されません。
  - ※ 申請内容を保存しただけでは事故申請の手続は完了していません。必ず上記(2)の 提出処理を行なってください。



#### A事故申請書提出名義

あらかじめ登録されている担当者情報が表示されます。 担当者情報の登録・変更については、P.46「ユーザー情報の登録・修正」をご参照ください。

#### B 証拠書類添付

[参照]ボタンをクリックすると「ファイルの選択」ウィンドウが表示されますので、 添付する画像ファイルを選択します。 画像ファイルはipg (ipeg)形式またはPDF形式で作成する必要があります。 必要に応じて「備考〕テキストエリアにファイルの詳細を入力してください。

#### |C|[提出せずに書類以外を保存]ボタン

入力した情報を保存すると、申請の手続進捗状況が「報告書保存中」になります。 手続進捗状況が「申請書提出済」の場合、このボタンは使用できません。

- ※ 保存時に「事故発生日時」「事故発生場所」「事故発生状況」は必須入力項目です。
- ※ 証拠書類は保存されません。

#### D [削除]ボタン

入力した情報を削除します。 手続進捗状況が「申請書提出済」の場合、このボタンは使用できません。

#### E [提出]ボタン

証拠書類を添付して[提出]ボタンをクリックし、確認画面から事故申請を提出します。 提出されると申請の手続進捗状況が「申請書提出済」になります。 手続進捗状況が「申請書提出済」の場合、このボタンは使用できません。

#### ● 基金事故の申請に必要な証拠書類

以下の5点を添付してください。

- ※ 証拠書類は、[提出]ボタンを押した時のみ添付されます。提出後はシステムでの書類の 閲覧はできませんので、控えを必ずお手元に保管してください。
- ※ 添付ファイルの容量が大きく送信できない場合はエラーになります。 証拠書類は別途メール添付でも受け付けますので、mutual-pr@iees.or.jpまでお送りください。
- ※ 基金事故の申請時に提出できない証拠書類がある場合は、後日ご提出ください。

#### ① 賃貸借契約書の写し

- □賃貸人・賃借人・連帯保証人の印またはサインがあることを確認してください。
- □押印・条文のページを含む全ページを、本協会で判読可能な状態でお送りください。

#### ② 請求書(内訳の記載があるもの)

- □請求内容に誤りや不明点がないか確認してください。
- □敷金がある場合には、その使途が分かる書類も添付してください。
- 口留学生本人または連帯保証人あてになっているか確認してください。

#### ③ 領収証(または振込通知)

- □請求書の合計金額と相違がないか確認してください。
- □連帯保証人あてになっているかどうか確認してください。

#### ④ 事故の経緯文書(書式自由)

- 口時系列に沿って、事故の発生状況や学生との連絡状況を記入してください。
- 口学生の学籍状況(除籍日や卒業日など)を記入してください。
- 口居室の解約日と明渡日(実際に明渡した日)を記入してください。

#### ⑤ 居室の状況が分かる写真

- 口居室の汚損がひどい場合や残置物が多くある場合は写真を添付してください。
- 口令和4年4月1日以降の事故申請については、原状回復費が請求されている場合、 原状回復前と原状回復後の写真提出が必須となります。

# 基金事故申請の主な流れ

# 滞納発覚

※ 滞納などが発覚した場合は、 まず本協会までご相談ください。 (TEL: 03-5454-5275)

学生の所在および在籍状況の確認 居室の状況(滞納額、汚損・残置物の有無)の確認

● 行方不明・帰国で連絡取れず



● 本人と連絡が取れる

賃貸借契約の解約 (補償期間内に解約・居室の明渡し) 未払いのまま 連絡が 取れなくなる

本人に支払うように指導



支払い完了により解決

室内の状態と請求額の確認 (賃貸借契約書の条項や原状回復費の内容確認) 請求内容が妥当であれば支払い



申請に必要な証拠書類を準備

- ① 賃貸借契約書
- ② 請求書
- ③ 領収書

- ④ 経緯文書
- ⑤ 写真

原状回復を超えるグレードアップのような請求 をされていないか確認してください。 長期滞納の場合は、貸主側がどのように 対応したかも確認してください。

証拠書類は原本でなくともコピーや PDFなどのデータで構いません。



システムで事故申請



本協会にて支払いを審査 (各証拠書類の内容を確認)



書類に不備・質問等がある場合は ご協力ください。



補償金の支払決定 (内容によっては申請金額の一部支払い)



補償金支払い

光熱水料などは対象外となるため、 申請金額から除外します。

連帯保証人(学校)に補償金を支払うと、留学生に対する求償権は本協会が所有することになります。 当該留学生に関する新しい情報がありましたら本協会までご連絡ください。 また、定期的に求償権に係る調査を実施しています。お手数ですがその際はご協力をよろしくお願いします。

#### 5 各種照会

#### (1) 過去の申請書の確認

#### ① 加入者名簿一覧

● これまでに本システムにて作成した加入者名簿の一覧をダウンロードすることができます。

画面: メニューの「各種照会」>「加入者名簿一覧」>「加入者名簿一覧」画面

操作: 各種条件を指定して検索し、[加入者名簿]ボタンからダウンロードします。



#### A [詳細な検索]リンク

氏名、カナ、その他検索条件を組み合わせることでより高度な絞り込みができます。 加入者名簿の手続進捗状況についてはP.9をご参照ください。

詳細な検索	
通知書No.	
加入者ID	学籍番号
留学生氏名	留学生力 <del>力</del>
手続進捗状況	<b>∨</b>
<b>提出</b> 年 <b>&gt;</b> 月 <b>&gt;</b>	日♥ॣ年 ♥月♥日♥

各検索条件は、部分一致で検索ができますので、まずは少ない条件で検索します。 スペースも一文字として認識しますので、登録した姓名の間などにスペースの 入力がないか、確認してください。

### B [加入者名簿]ボタン

加入者名簿を出力するためのボタンです。 加入者名簿はExcel形式で出力されますので、ダウンロードした後、印刷してください。

#### ② 異動通知書一覧

● これまでに本システムにて作成した異動通知書の一覧をダウンロードすることができます。

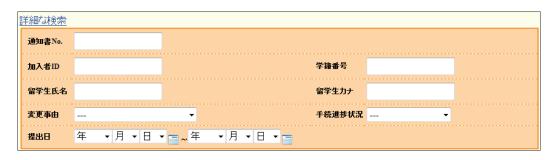
画面: メニューの「各種照会」>「異動通知書一覧」>「異動通知書一覧」画面

操作: 各種条件を指定して検索し、[異動通知書]ボタンからダウンロードします。



#### A [詳細な検索]リンク

氏名、カナ、その他検索条件を組み合わせることでより高度な絞り込みができます。 異動通知書の手続進捗状況についてはP.25をご参照ください。



各検索条件は、部分一致で検索ができますので、まずは少ない条件で検索します。 スペースも一文字として認識しますので、登録した姓名の間などにスペースの 入力がないか、確認してください。

#### B [異動通知書]ボタン

異動通知書を出力するためのボタンです。 異動通知書はExcel形式で出力されますので、ダウンロードした後、印刷してください。

### ③ 事故申請書一覧

● これまでに本システムにて作成した事故申請書の一覧をダウンロードすることができます。

画面: メニューの「各種照会」>「事故申請書一覧」>「事故申請書一覧」画面

操作: 各種条件を指定して検索し、[事故申請書]ボタンからダウンロードします。



#### A [詳細な検索]リンク

氏名、カナ、その他検索条件を組み合わせることでより高度な絞り込みができます。 事故申請書の手続進捗状況については、P.30またはP.34をご参照ください。



各検索条件は、部分一致で検索ができますので、まずは少ない条件で検索します。 スペースも一文字として認識しますので、登録した姓名の間などにスペースの 入力がないか、確認してください。

#### B [事故申請書]ボタン

事故申請書を出力します。

事故申請書はExcel形式で出力されますので、ダウンロードした後、印刷してください。

#### (2) 統計データの出力

● 対象年度を基準とした月別の加入者数を出力します。

画面: メニューの「各種照会」>「統計データ出力」>「統計データ出力」画面

操作: 出力する帳票を選択し、基準となる対象年度を指定して[Excel出力]をクリックします。



#### A [帳票]選択ボックス

出力する帳票を選択します。

月別加入状況 対象年度を基準とした月別の加入者数を出力します。

#### B [対象年]選択ボックス

出力する帳票の基準となる年度を選択します。

#### C [Excel出力]ボタン

選択した帳票を出力します。

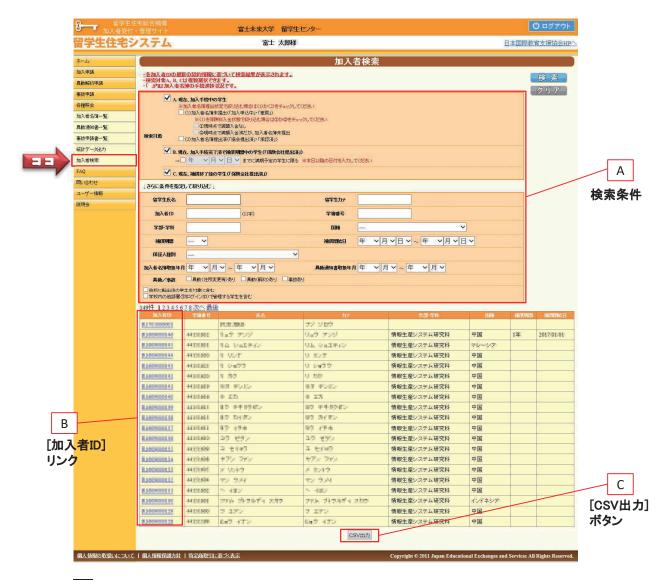
帳票はExcel形式で出力されますので、ダウンロードした後、印刷してください。

#### (3) 加入者の検索

● 指定した条件に該当する加入者を検索します。加入者情報の閲覧やCSVファイルへの 出力ができます。

画面: メニューの「各種照会」>「加入者検索」>「加入者検索」画面

操作:各種条件を指定して検索をします。必要に応じてCSVファイルをダウンロードしてください。



#### A検索条件

各検索条件は、部分一致で検索ができますので、まずは少ない条件で検索します。 例)既加入者「王 雪舟」さんを検索する場合、留学生氏名に「王」「雪」「舟」の いずれか一文字を入力することで検索が可能です。

スペースも一文字として認識しますので、登録した姓名の間などにスペースの 入力がないか、確認してください。

例) 既加入者「王 雪舟」さんを検索する場合、留学生氏名に「王雪舟」と入力 しても対象データとして認識されませんのでご注意ください。

#### B [加入者ID]リンク

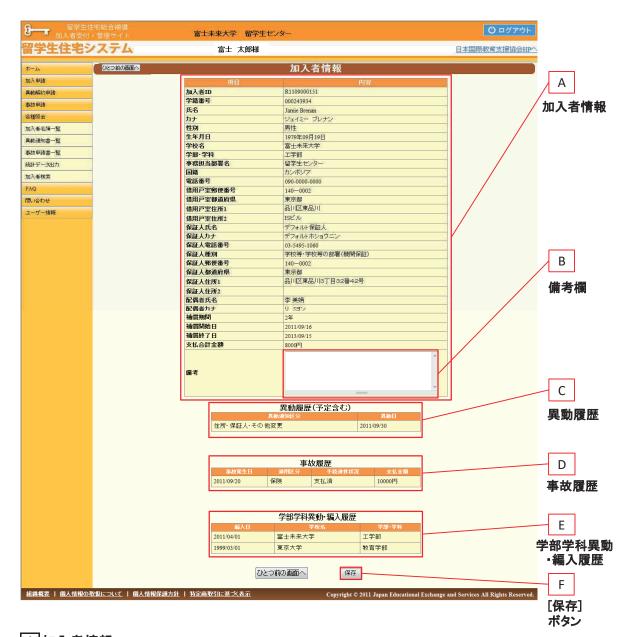
[加入者情報]画面に移動します。

#### C [CSV出力]ボタン

検索結果をCSV形式で出力します。

※ [CSV出力]ボタンをクリック後、「ファイルを開く」ではなく、「保存」をしてください。

#### ●「加入者情報」画面



# A加入者情報

当該加入者IDでの最新の情報が表示されます(本システムでは、最新の契約の情報のみ保存されます)。

当該加入者IDでの加入履歴は「加入申請前処理」画面(P.9)で確認できます。

#### B備考欄

加入者に関する備考を保存できます。

#### │C│異動履歴

異動申請情報を表示します。一覧には現在保存中の異動情報も表示されます。

#### D 事故履歴

事故申請情報を表示します。一覧には過去の申請情報のみ表示されます。

# E学部学科異動·編入履歴

編入情報を表示します。

#### F [保存]ボタン

[備考]テキストエリアの内容を保存します。

#### 6 FAQ

● 本制度についてから補償内容まで、よくあるご質問を掲載しています。 こちらに記載のない項目についてのご質問は、P.45の「お問い合わせフォーム」をご利用ください。

画面: メニューの「FAQ」>「FAQ一覧」画面

操作:質問の分類を選択し、質問をクリックすると回答が表示されます。



#### A 質問分類選択ボックス

選択した分類の質問が、選択ボックスの下に表示されます。分類の種類は、年度や時期によって増減する場合があります。

#### B質問

質問をクリックすると、その質問に対する回答が表示されます。

Q5.4月に入学予定の留学生が、この制度を入学前の3月から利用することを希望している。3月から補償が開始されるよう加入手続を行うことはできるのか。

A. 留学生住宅総合補償実施要項第2条において、本制度の補償対象となる留学生の範囲に、日本の学校等に「入学確実な者」も含めています。この「入学確実な者」とは、入学 手続がすでに完了しており、留学ビザを取得しているか変更手続を行っていることが確認できる方とします。これらの条件を確認の上、学校として連帯保証人を引き受けるので あれば、入学前の方についても加入を受け付けます。

#### 7 問い合わせ

■ こちらから本制度についてのお問い合わせができます。ご回答にお時間をいただくこともありますので、ご了承ください。

画面: メニューの「問い合わせ」>「お問い合わせフォーム」画面

操作: 件名、お問い合わせ内容を入力し、送信をします。

※ お問い合わせの差出人は、「ユーザー情報」(P.46)で登録した事務担当者となります。 登録した事務担当者と異なる方が問い合わせされる際は、本文に氏名・連絡先を 記入してください。



#### Aお問い合わせ内容

お問い合わせ内容を入力します。

#### B [入力内容確認]ボタン

入力に誤りがない場合、入力内容確認画面に移動します。 確認画面で送信を行うと、お問い合わせ内容が本協会に送信されます。

#### 8 ユーザー情報

#### (1) ユーザー情報の登録・修正

● 保証人情報や各申請書の提出名義を登録でき、各申請時に入力の手間が省けます。

画面: メニューの「ユーザー情報」>「申請内容修正」>「申請内容修正」画面

操作: 各情報を登録・修正し、[登録]ボタンをクリックして登録します。

※ メールアドレスは各種通知・連絡に使用しますので、必ず登録してください。



#### A 登録内容

現在登録されている協力校申請内容を表示します。

#### B 修正内容

協力校加入申請時等に登録した情報を変更します。

#### C保証人情報

加入希望者登録時に初期表示する保証人情報を登録します。

#### D申請書提出名義

各種申請書提出時に初期表示する担当者情報を登録します。

#### ● 保証人種別の具体例

- ① 学校等・学校等の部署(機関保証) 協力校や部署(課長名や部長名でも可)などの機関や法人格のない学内任意団体(留学生 後援会など)
- ② 地域国際交流協会 都道府県や市町村の国際交流協会
- ③ 留学生支援組織(大学コンソーシアム等) 大学コンソーシアムなど学外の留学生支援組織
- ④ 学校等関係者(教職員)学校等の職員や指導教員など。
  - ※ 国際センター長や留学生課長が機関として保証する場合は、上記の①「学校等・学校等の 部署(機関保証)」に該当します。

#### (2) パスワードの変更

● システムのログインパスワードを随時変更することができます。

画面: メニューの「ユーザー情報」>「パスワード変更」>「パスワード変更」画面

操作:現在のパスワードと新しく登録するパスワードを入力し、[登録]ボタンをクリックします。



#### A パスワードテキストボックス

現在のパスワードと新しいパスワードを入力します。 パスワードは8文字以上16文字以下の半角英数字で入力してください。

#### B [登録]ボタン

入力内容を登録します。

#### (3) ID・パスワードを忘れた時

● ログインID・パスワードをお忘れの時は、システムにご登録のメールアドレスにIDと再発行したパスワードをお送りします。

画面: ログイン画面の※ID、パスワードを忘れた方はこちら>「ID、パスワード再発行申請」画面

操作: ユーザー情報として登録しているメールアドレスを入力し、[メール送信]ボタンをクリックします。

※ メールアドレスを登録していないと再発行を行うことができません。 P.46「ユーザー情報の登録・修正」で必ずメールアドレスを登録してください。



#### |A|再発行申請リンク

「ID、パスワード再発行申請」画面に移動します。



# Bメールアドレス入力ボックス

ユーザー情報として登録しているメールアドレスを入力してください。

#### C [メール送信]ボタン

入力されたメールアドレス宛てにIDと再発行したパスワードを送信します。

#### 9 説明会の参加申込み

#### (1) 申込方法

● 毎年各地で開催の留学生住宅総合補償説明会や学生教育研究災害傷害保険説明会へは こちらから申込みができます。

画面: メニューの「説明会」>[お申し込み]ボタン>「参加申込フォーム」画面

操作:必須項目を入力し、入力内容を確認後、送信をしてください。

- ※ 複数会場で参加を希望される場合は、会場ごとにお申込みください。
- ※ 説明会申込期間中のみ下記画面が表示されます。
- ※参加者情報の変更や参加者の追加の際は、P.51「申込内容の修正」をご参照ください。



#### A説明会名称

申込受付中の説明会名称を表示します。

#### B 開催内容

日時・会場などの開催内容が表示されます。

#### C [お申し込み]ボタン

「参加申込フォーム」画面に移動します。



#### ●「参加申込フォーム」画面



# D申込者情報

参加申込者の情報を入力してください。

#### E 会場区分

- 希望する会場を選んでください。
- ※ 複数会場で参加を希望する場合は、会場ごとにお申込みください。

### Fご質問事項

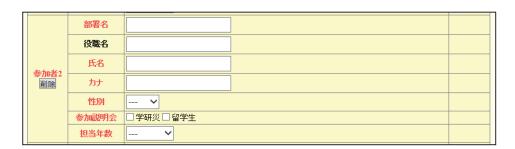
説明会参加に際し、ご質問がございましたら入力してください。

- 申込完了後、回答させていただきます。
- ※ 特に周知させていただきたい質問内容については、説明会会場にて全体説明の場で 回答させていただく場合があります。

#### G [参加者追加]ボタン

- 同じ会場に参加を希望する方の情報入力枠を追加します。

※ 一度に15名まで申込みできます。 16名以上申込みを行なう場合、二度に分けて申込みをしてください。



# H [入力内容確認]ボタン

入力内容確認画面に移動します。 内容を確認のうえ、[送信]ボタンで参加申込みが完了します。

#### (2) 申込内容の修正

● 説明会参加者の変更や追加がある場合はこの画面から行います。 参加申込の取消は本協会までご連絡ください。

画面:メニューの「説明会」>[申込内容変更]ボタン>「申込内容修正」画面

操作:参加者情報の変更や参加者の追加後、[入力内容確認]ボタンをクリックして、修正内容を

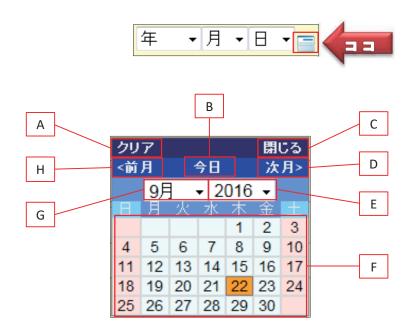
登録します。



#### 10 付録(入力支援)

## (1) カレンダー

ここでは、日付入力をカレンダーから入力することができる補助機能について説明します。 カレンダーは[年月日]入力ボックス横のカレンダーアイコンをクリックすると表示されます。



- **A クリア** 入力された年月日をクリアします。
- B 今日 現在日付を含む月を表示します。
- **C**閉じる カレンダーを閉じます。
- **D**次月 次の月を表示します。
- **E** 年リスト 選択した年を表示します。
- **F 日リスト** クリックした日付を入力します。
- **G** 月リスト 選択した月を表示します。
- 田前月 前の月を表示します。

## (2) 住所表示

ここでは、郵便番号から住所を入力することができる補助機能について説明します。 郵便番号を入力し[住所表示]ボタンをクリックすると住所が自動で入力されます。



a) 該当する住所が存在する場合 都道府県と住所が入力されます。



b) 該当する住所が存在しない場合 ポップアップで「該当データが見つかりませんでした。」と表示されます。

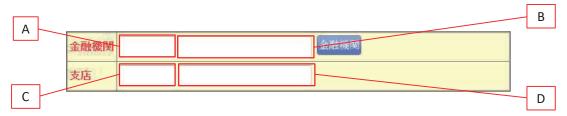


c) 該当する住所が複数存在する場合 ポップアップで住所の一覧が表示されます。 該当する行をクリックすると、都道府県と住所が入力されます。



#### (3) 金融機関選択

ここでは、金融機関コードを入力することができる補助機能について説明します。 「金融機関」テキストボックス横の[金融機関]ボタンをクリックするとポップアップで 「金融機関選択」画面が表示されます。



# A 「金融機関コード」テキストボックス

・金融機関コードを入力すると「金融機関名称」テキストボックスに金融機関名が表示されます。

# B「金融機関名称」テキストボックス

入力することはできません。

#### C「支店コード」テキストボックス

。 ・支店コードを入力すると「支店名称」テキストボックスに支店名が表示されます。

### D「支店名称」テキストボックス

入力することはできません。



#### A 金融機関検索

名称または先頭文字で金融機関を検索します。 検索結果は一覧に表示されます。

#### B金融機関

一覧にて選択した金融機関コードと金融機関名称を表示します。

#### C 金融機関一覧

検索条件に一致した金融機関の一覧を表示します。

#### D [設定]ボタン

一覧にて選択した金融機関コード、金融機関名称をそれぞれ「金融機関コード」テキストボックス、「金融機関名称」テキストボックスに設定し、支店選択画面に移動します。

#### ● 支店選択画面



# A 支店検索

名称または先頭文字で支店を検索します。 検索結果は一覧に表示されます。

#### B支店

一覧にて選択した支店コードと支店名称を表示します。

#### C支店一覧

検索条件に一致した支店の一覧を表示します。

### D [設定]ボタン

- 一覧にて選択した支店コード、支店名称をそれぞれ「支店コード」テキストボックス、 「支店名称」テキストボックスに設定し、ポップアップを閉じます。 各種帳票の入手・出力方法は以下のとおりです。

\* 留学生住宅システム https://www.jees-rsys.jp/

資料 番号	帳 票 名	入手・出力方法	
協力校加	I入		
1	協力校加入申込書	留学生住宅システムでの新規登録 (協力校加入申請)による手続	
2	協力校変更届	留学生住宅システムよりダウンロード	
学生への	告知・協力校利用		
_	留学生住宅総合補償の解説 〜学校事務担当者マニュアル〜		
_	留学生等告知用パンフレット(日本語版)		
_	留学生等告知用パンフレット(英語版)		
_	留学生等告知用パンフレット(中国語版)	留学生住宅システムに開設している帳   票申込サイトから請求	
_	留学生等告知用パンフレット(韓国語版)		
_	留学生等告知用パンフレット(ベトナム語版)		
_	告知ポスター		
_	水漏れ・凍結事故注意喚起用チラシ(日・英・中・韓・ベトナム)	留学生住宅システムよりダウンロード	
加入・類	動手続		
3	払込票		
4	加入者控	  留学生住宅システムでの加入・異動申	
5	加入者名簿	請による手続	
6	異動通知書		
事故発生	時		
7	事故聴取書兼報告書(保険)		
8	事故聴取書兼報告書(基金)	   留学生住宅システムでの事故申請によ	
9	補償金申請書	る手続	
10	求償権譲渡承諾書		
11)	賠償責任保険金請求書	伊隆会社からの学は	
12	傷害保険金請求書	保険会社からの送付 	

#### ① 協力校加入申込書

SAMPLE

年 月 日

理事長 殿

#### 留学生住宅総合補償 協力校加入申込書

貴協会の実施する留学生住宅総合補償について、協力校約款を承諾の上、協力校として加入し、 規定の登録料を負担します。

記

#### 1. 申請者及び登録料振込日

学校名			
学(校)長名			印
在籍留学生数	人	登録料振込日 ※	

※在籍留学生数が100名を超える場合にのみご記入ください。

### 2. 事務連絡先

事務担当部署名	電話番号	
(フリガナ) 事務担当者氏名	ファックス番号	
学校所在地 〒	電子メール	

- \*日本語教育機関は、以下の内容を確認の上、□に印を付してください。
  - □ 本校は、本制度加入申請日現在、法務大臣の告示をもって定められた日本語教育機関に 相違ありません。

#### 留学生住宅総合補償協力校約款

(平成24年1月4日制定) (平成27年1月9日改正)

#### (約款の適用)

第1条 本約款は、公益財団法人日本国際教育支援協会(以下「本協会」という。)が 留学生住宅総合補償実施要項(平成24年1月4日制定。以下「実施要項」という。) に基づいて実施する留学生住宅総合補償(以下「留補償」という。)に協力校として 加入する日本国内の大学、短期大学、高等専門学校、専修学校専門課程(専門学校) 及び法務大臣の告示をもって定められた日本語教育機関(以下「学校等」という。) の権利義務を規定する。

2 この約款に定めのない事項については、実施要項によるものとする。

#### (登録料の納入)

第2条 学校等は、協力校加入にあたり、別表に定める登録料を本協会に納入するもの とする。

2 前項の規定にかかわらず、協力校加入申請時に在籍する留学生が100名以下の学校等 においては、当分の間、登録料の納入を免除するものとする。

#### (留学生の加入)

第3条 学校等は、在籍する又は入学確実な留学生のうち、賃貸借契約を結ぶ際に連帯 保証人を必要とする者を留補償に加入させることができる。

#### (事務処理の負担)

第4条 学校等は、在籍する留学生へ留補償の周知・加入取りまとめ・異動・事故対応等の 事務取扱を別に定めるマニュアルに従って行うものとする。

#### (申込帳票類等の支給)

第5条 本協会は、前条の実施に必要な申込帳票類等を、学校等の請求に基づいて支給する ものとする。

#### (協会校資格の取消)

第6条 学校等は、以下の各号に該当する場合は協力校としての資格を喪失する。

- (1) 廃校等の時。
- (2) 日本語教育機関において、実施要項第2条に定める日本語教育機関でなくなった時。
- (3) その他本協会が、学校等及び在籍する留学生の行為が、留補償の運営に重大な 支障をきたすと判断する時。
- 2 前項に該当する事由が生じ、学校等が協力校としての資格を喪失した場合、 学校等は本協会に対して、理由の如何にかかわらず登録料の返還を請求できない ものとする。
- 3 学校等は、第1項第1号及び第2号に該当する事由が生じた場合、速やかに本協会に その旨を伝えるものとする。

#### 付則

この約款は、平成27年1月9日から施行する。

#### 別表

登録料 50,000円

注:

1 本状の送付先は以下のとおりです。

〒 153-8503

東京都目黒区駒場 4-5-29 公益財団法人 日本国際教育支援協会 学生支援部 学生保険課

TEL: 03-5454-5275

2 登録料の振込先は下記をご覧ください。

#### ●登録料の振込先銀行口座

·	
銀行・支店名	みずほ銀行 北沢支店
口座種別・番号	普通 8126056
口座名義	ザイ) ニホンコクサイキョウ イクシエンキョウカイ
	(財) 日本国際教育支援協会

# ② 協力校変更届

	年	月	E
公益財団法人	日本国際教育支援協会 理事長 殿		
	学校名		r
			E
	留学生住宅総合補償 協力校変更届		
標記につい	て、下記のとおり届け出ます。	_	
変更内容※	□ 学校名の変更 □ 法人格の変更		
	□ 学校の統廃合		
	□ 学校の廃校 □ 協力校からの脱退		
	(具体的にご記入ください。)		
変更日	年 月 日	-	
	平 为 H		
	*廃校の場合,現在の加入者全員が卒業となる見込み: 年 月 日		
		-	
※変更内容が	「学校名の変更」,「法人格の変更」,「学校の統廃合」で,所在地や担当部署名等の	の変更を	上作
	本協会より本届出に係る事務処理完了の連絡を受けた後、留学生住宅システムにロ	グイン	L
ユーザー情	青報」→「申請内容修正」画面より登録情報の変更を行ってください。		
	<送付先>		
	=150 0500 東京郷日田戸野畑 4 5 00		
	〒153-8503 東京都目黒区駒場 4-5-29 公益財団法人日本国際教育支援協会 学生支援部 :	学生保	険

## ③ 払込票(銀行支払用)



#### 加入者控(留学生・協力校・保証人兼用)

# SAMPLE

#### 留学生・協力校・保証人兼用

#### 留学生住宅総合補償加入者控

			<i>5</i> 0.7	人者ID	R1234567890		
Z的 JOHN SMITH							
学校名 目黒大学 早際交流センター長					Ę		
学部・学科 経済	学部·学科 経済学部経済学科 4400111						
補償期間(加入者控発行日の翌日又は賃貸借契約開始日のいずれか遅い方の 午前 の時 ~					(い方の日から)	午後 12時	
区分	補償対象者	補償期間	III		2年間		
海外旅行保険	留学生	①留学生賠償	責任		5,000万円限度		
海水川(1) 床峽	田ナエ	②傷害後遺障	傷害後遺障害 240万円限度		240万円限度		
保証人補償基金	保証人	③保証人補償			30万円限度		
保険料等負担金 (海外旅行保険保険料と 保証人補償基金加入金の合計負担金)					8,000円 (保険料5,000円 + 加入金3,000円)		

加入者控発行日

呆険料等負担金の(公財)日本国際教育支援協会への振込みを確認しました。

#### お問い合わせ先

目黒大学	
担当部署	電話
国際交流センター	03-1234-5678
公益財団法人 日本国際	教育支援協会
公益財団法人 日本国際 担当部署	教育支援協会 電話

#### 保険金をお支払いできない主な場合(海外旅行保険)

- (1) 留学生賠償責任保険金

- 1) 留学生賠償責任保険金
  ①戦争、その他変乱(\*1)
  ②飲財練開料、放射能汚染
  ③保険契約者または被保険者(保険の対象となる方)の故意
  ④職務差でまたはアルバイト業務に関する賠償責任(仕事上の賠償責任)
  ⑤航空機、船舶(\*2)、車両(\*3)、銃器の所有・使用・管理に起因する賠償責任
  ⑦親底に対する賠償責任
  (\*1) 転争危険等免責に関する一部修正特約がセットされているため、テロ行為は
  お支払いの対象となります。
  (\*2) ヨット、水上オートバイは保険金お支払いの対象となります。
  (\*3) レンタカーを含みます。なお、自転車、ゴルフ場の乗用カート、レジャー目的で使用中のスノーモービル等は保険金の支払いの対象となります。
  2) 傷害後遺贈者保険金
  (保険契約者、被保険者(保険の対象となる方)の故意または重大な過失

- 「明ロスペ国》中日は欧北山 ①保険契約者、被保険者(保険の対象となる方)の故意または重大な過失 ②保険金要以人の故意または重大な過失 ③戦争、その他変乱(\*4) ④成射線駅別、放射能汚染 ○冊色数:深熱

#### ·----- ご注意·-----

補償期間終了の連絡はありませんので、継続して加入する留学生は、 終了前に継続手続きをしてください。

約の詳細は、事前に「留学生住宅総合補償のパンフレット」をご覧ください。 償内容は、保証人補償基金及び海外旅行保険の「補償のあらまし」をご覧ください。 居等の場合は、速やかに学校で異動手続をしてください。

#### 保険金をお支払いする場合(海外旅行保険)

、ル 由チエ河眞頁は 被保険者(保険の対象となる方=留学生本人)が補償期間中の日常生活に 起因する事故、または住宅(\*1)の所有、使用または管理に起因する事故 で他人にケガをさせたり、他人のもの(\*2)に損害を与え、法律上の損害 賠償責任を負った場合。 (\*1) 件字とは?

- 被保険者の留学または旅行のための宿泊施設もしくは居住施設をいいます。 が体験性の増まえたはMT100の10日の加速なりへは応任に認などのは (42) レンタル会社より被保験者が直接借用した旅行用品・生活用品、 管泊施設の客室、管泊施設の客室内の動産(セイフティボックスおよび 客室のキーを含みます。)、居住施設(部屋内の動産を含みます。)(・
- 答金・リーー どこのよう。 、 向上回回は、 いのほよっとから、 とを含みます。 (\*3) 居住施設の損害のうち、 次の損害については、 火災、 爆発、 破裂 および 黒水、 放水またはあられ水による水濡れにより与えた損害のみ お支払いの対象となります。
  ・ 建物またはマンションの戸室全体を質惜している場合の部屋 (部屋内の動産を含みます。) の損害 (注1) 被保険者に留学生本人のみです。 ただし、 留学生の子供が起こした事故 について監督義務者責任を負う場合や、 環信した居室の損壊について債務不履行責任が生じ、 被保険者だる報格者等が法律上の損害賠償責任を負う場合は補償の対象となります。 (注2) 部屋に与えた損害で保険金が支払われるのは、 火災、 爆発、 破裂、 および 温水等による水濡れが原因となった場合のみです。 例えば、 偶然、 物を発として床を傷つけてしまった場合や、窓ガラスを割ってしまった 遺合は、保険金は支払われませんのでご注意ぐたざい。 (2) 傷害後遺障害

(記) 偏害後適時書 (記) 偏害後適障害 被保険者(保険の対象となる方・留学生本人)が、補償期間中の偶然な事故に よるケガがもとで、事故の日からその日を含めて180日以内に後適障害が生じ た場合に、その程度に応じて傷害後適障害保険金額の4~100%を支払います。

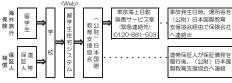
#### 補償金をお支払いする場合(保証人補償基金)

両借人である留学生が両貨人に対して負担する債務のうち、次に揚げるものが 履行されないことによって両貨人が損害を被り、保証人に請求があり、保証人が その債務を支払った場合に補償金をお支払いします。 (1) 家賃もしくは乗料及び共益費(以下家賃号という)の支払い (2) 借用戸室の修理又は原状回復費用の支払い (ご注意) 補償期間中に当該賃貸借物件の解約・明け渡しを完了させた場合に限ります。

#### 補償金をお支払いできない主な場合(保証人補償基金)

- 次に揚げる損害に対しては補償金をお支払いできません。 (1) 賃借人である留学生が賃貸人に対して負担する債務とは認められない次に 掲げる損害
- ア 光熱水料イ 町内会費
- その他、賃貸人が賃借人に代わって支払う義務のない債務の履行による損害 保証人、賃貸人又はこれらの者の代理人の故意又は重大な過失によって生じ
- た損害
  (3) 家興等の公正妥当でない値上げ、環境悪化、賃貸人の義務不履行等に起因して賃貸人と興情人との間に争いがある場合に生じた不履行に基づく損害
  (4) 補償期間の開始時に家興等の支払いの履行選滞が生じていた興借人にかかる
  (5年)
- り 補信機制回い時段時間に参属等の交流がい腹間が建滞が生じていた質情人にかか 損害 り 補償期間が開始してもなお、賃貸借契約書が作成されていない場合、又は 賃貸借契約の保証人が確定していない場合 り、賃貸借契約締括後に、貸主、連帯保証人及び協力校の同意を得ることなく 賃借人の変更又は転貸借契約をした場合
- 留学生住宅総合補償の申込み時に、留学生、保証人、又はこれらの代理人 に詐欺行為があった場合

# 万一事故に遭われた時は

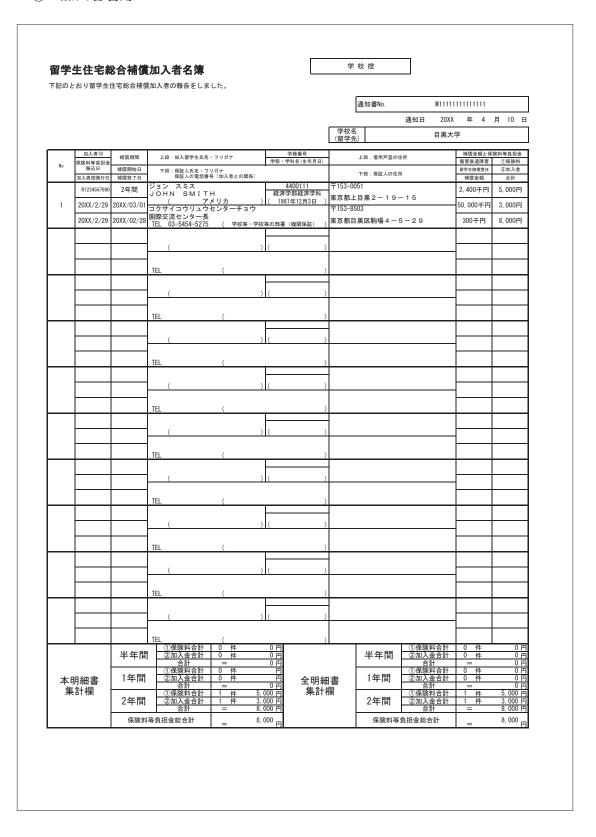


学校に下記内容をご連絡ください。 ①事故発生日・時刻
 ②事故の原因 ⑤損壊の程度 ②事故発生場所 ③留学生、保証人氏名

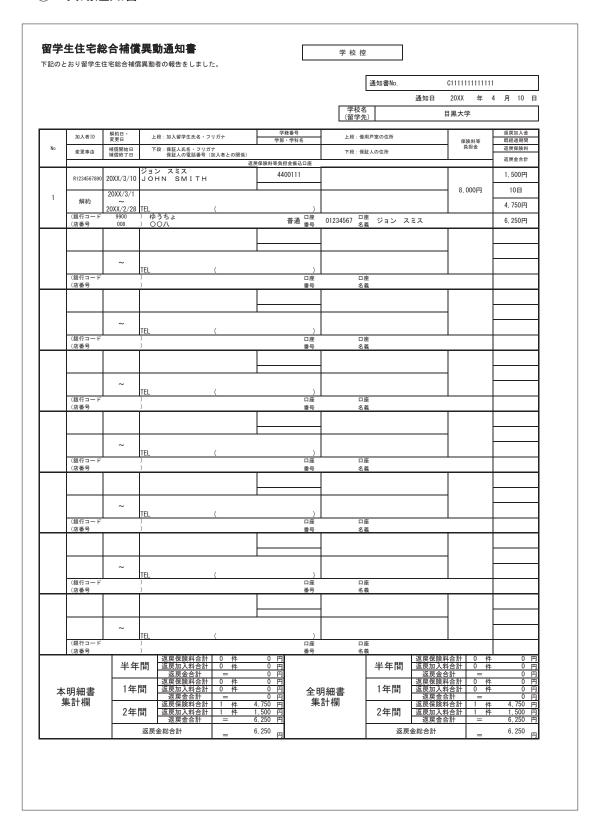
※海外旅行保険の保険金支払に関する事故は、保険会社より関係書類をお送りしますので、必要書類を取り揃えて保険会社宛にご提出ください。

この加入者控は事故の際に必要となりますので、大切に保管してください。

#### ⑤ 加入者名簿



#### 6 異動通知書



# ⑦ 事故聴取書兼報告書(保険)

			申請No. 申請日	
事故種別:	呆険	学校名 <u>担当者 <sup>®</sup> 名</u> 電話  FAX	民名	
	「留学生住宅総合神	補償」事故聴取書意	<b>兼報告書</b>	
証 券 番 号				
補償期間		~		
事故発生日時	Ê			
事故発生場所	ŕ			
留 学 生 (被保険者) 学 校		学部・学科		
入学年	次    学籍番号	国籍		
住	所			
		(電話		
保証人住	名		生年月日	
保 並 人 住	所	( <i>=</i> )		
氏	名	(電話		
事故状況	71			
損害状況見返	事故種別			
	合計		円	

# ⑧ 事故聴取書兼報告書(基金)

		申請No. 申請日
事故種別:基	学校名	
事以往》	担当者 <sup>展</sup> 名	
	FAX	
I	留学生住宅総合補償」事故聴取書兼韓	
証 券 番 号		
補償期間	~	
事故発生日時		
事故発生場所		
留学生学校名(被保険者)	学部・学科	
入学年》	<del>                                     </del>	
住		
	(電話	
氏。		生年月日
保証人住房		
	(電話	
氏 4		
事故状況		
損害状況見込		
頂音机机先达	家賃 (賃料) および共益費 借用戸室等の修理又は原状回復の費用	円
	信用戸至寺の修理又は原仏回復の賃用 光熱水料 ※支給対象外	
	その他 ※支給対象外	
	合計	円

# 9 補償金申請書

補	僧	仝	由	葀	畫
THH		777	т	mĦ	

申請No.		
申請日		

御中

補償金を下記の内容で申請いたします。つきましては、下記支払指図のとおり お支払いください。

補償金	〒	Te1		
申請者	住所			
(保証人)	氏名			
補償基金	氏名			
加入者	国籍		生年月日	性別
(留学生)	所属学校 学校名		学部・学科名	
	入学年	度 年度	学籍番号	
	加入期間		~	
申請金額		円		
	(内訳)			
	1. 家賃(賃料	4)および共益費		円
	2. 借用戸室	等の修理又は原状回	復の費用	円
補償金	事故発生日時			
申請理由	事故発生場所			
	事故状況			
補償金	補償金は下記銀行	等口座へ振り込んでく		 をもって支払いが
銀行振込	なされたものと認	めます。		
指 図				
	口座番	号		
	口座名義	Ĭ		
日本国際教	受付日	ı	支払金	
育支援協会	支払決定日		) ( ) - i = i	円
記入欄	支払予定日		<del>-</del>	

	申請No.: 理事長 殿
	求償権譲渡承諾書
賃借人(甲) 賃貸人(乙)	
貝貝八(山)	
	替契約に基づく責務を履行しなかったため、私は乙との連帯保証 (12.44) エルままなの台湾なりよりよ
	に対して当該責務の弁済をしました。 なか、円が加えしている別学生は常然会構像の実体無項に其
	5ため、甲が加入している留学生住宅総合補償の実施要項に基っ NT 「集物へ」といるとなり、特徴へた申請いたします。
	以下、「貴協会」という)に対し補償金を申請いたします。 は、私の甲に対する補償金相当分の求償権を、貴協会に譲渡する。
	<ul><li>、私の中に対する価値並相当力の不慎権を、負励会に磁波する</li><li>と、甲から私に当該債務の弁済があった場合は、速やかに貴協会</li></ul>
に支払うものとします。	
	⁻場合は、協議の場をもち解決することを約束いたします。
	Ų.
	年 月 日
	1 23 H
	(住所)
	(氏名)

(表面)

東京海上日動	火災保険株式会社 🤄	范			
2.他の保険契約等( 本保険金請求に 超える額を求償す	*)がある場合 引する私の個人情報(支払責任額等 るために、以下のとおり提供、利用	等契約の内容、損害額等事 することについて同意しま		る支払可否・支払保険金等に	ます。 関する情報)を、貴社の負担部分を
・他の保険契約等 (*)保険契約、共済 (*)保険契約、共済 【個人情報の利用目的 お客様の個人情報にご確認を含みます。)、保	を引き受けている損害保険会社・ 契約その他いかなる名称であるかる   のきましては、保険引受の判断、保険 食金のお支払いおよび各種商品・サー	共済等が貴社へ提供する 目的ず、同一の損害または 事故への対応(関係先への) ービスの提供・案内を行うたと	こと、および提供を受け、利用する。 費用に対して保険金等を支払う契約? R会等の事実関係の確認や関係する りに利用させていただきます。	こと といいます。	社間や東京海上グループ(※)内での
	-ムページ(www.tokiomarine-nic				
記入日		月 日	1712-07007		
住所	<del>-</del>				
フリガナ			必ずご捺印ください。		
氏 名			(印)	TEL ご連絡先 <sub>日中</sub> 連絡先	
	▲ご請求される方が未	成年の場合は、親権	者の方のご署名・ご捺印		0
ご契約内容	▶「他の保険契約等」は有	無にチェックをしてくだ	さい。有の場合は、保険会社等名	3称、証券番号、保険金請求	の有無をご記入ください。
証券番号					
他の保険契約等			証券番号		保険金請求 □無 □有
保険金振込気	ŧ				
金融機関では、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、		□ 銀行 フリガ □ 信金	ナ  ロ支/		・総合 □ 当座 □ 貯蓄
ず (ゆうちょ銀行 れ 以外) か ゆうち。		□ 信組□ 農協□	口支		口座番号(石語でこ記人のことい)
かりからちょ	<b>注銀行</b> 通帳記号	(5ケタ)		長番号(8ケタ) ごご記入ください)	
口座名義	(カタカナ)				
事故の内容				25 (1)7	
発生日時 発生場所	都 道	月 日	□ 午前 □ 午後	時 分頃	
元上物川	府 県	加害者	氏名		
発生状況		当 事 者	住所		日 弊社受領日
		名相手方	氏名	10.程店交換	アル文景口
示談書のご提出	が困難な場合、裏面のご	ご記入をお願いいた	:します。		

# 保険金請求書(賠償責任保険金請求用)②

保険金のご請求にあたりましては、以下の内容を確約いただくことで、示談書にかえることができます。 ただし、弊社が示談書のご提出を求めた場合を除きます。

# ▶示談書をご提出いただく場合は記入不要です。 5 確認書 東京海上日動火災保険株式会社 宛 前記事故により、相手方 から損害賠償請求を受け、 賠償金 円を支払うことで示談は成立しましたが、 諸般の事情により、双方の了解のもと示談書を作成しませんでした。 つきましては、示談書にかえて本確認書を提出し、貴社より保険金が支払われた際は、 下記の事項を確約します。 記 1.今後名目の如何を問わず、本件について貴社に保険金の請求をしません。 2.後日貴社に保険金支払の義務がないことが判明した場合には、支払われた保険金は全額 貴社に返還します。 3.第三者からこの保険金受領について異議の申立てがあった場合は、私が対応します。 住 所 氏 名 EΠ

▲ ご請求される方が未成年の場合は、親権者の方のご署名・ご捺印をお願いいたします。

#### 6 領収書・振込証貼付欄

領収書・振込証がお手元にある場合、こちらに貼付をお願いいたします。

A04-87620(3)改定202212

# ⑫ 傷害保険金請求書

(表面)

東京		<b>さ書</b> (傷害保原 険株式会社 宛(※キカウラは	XUXUXUXUXUXUXUX	SUXUXUXUXUXU	XUXUXUXUXÛ	ください。		
2.7	私は、貴社またはその指名す	いことを確認し保険金請求しますので 「る者が保険金の支払いをするために必						<b>!</b> します。
お客認を	含みます)、保険金のお支払い	、保険引受の判断、保険事故への対応(関係 および各種商品・サービスの提供・案内を行	ううために利用させていた		損害保険について	損害保険会社間や!	東京海上グループ(※	()内での確
(*)	XUXUXUXUXUXUXUX	www.tokiomarine-nichido.co.jp)をご			XXXXXXXXXX		XOXOXOXOXO	XOXOX
保	<b>険金請求者</b> 💎 🛭	見則としておけがをされた方ご本人が らけがをされた方が未成年の場合は、『 ま人特約を付帯されている場合は、ご	親権者の方のご署名・	ご捺印をお願いし	たします。			
	記入日 20	年 月	8	- CHOHOHOHOH				
必ずご	郵便番号	-		丁目以降	日中連絡先	マンション	名/部屋番号	
ずご記入ください	住所			N-774850 / +5+1 \				
ださい	ふりがな 氏名			がずご捺印ください。)	1 00+>	□ 被保険者る □ 相続人(ま	本人 □ 親 たは死亡保険金	
Ü	(原則おけがをされた方) 未成年の場合は親権者の方)		MUMUMUMUMUMUMUMUMUMUMUMUMUMUMUMUMUMUMU			□ その他(		)
X				生年月日(西暦でご 年	1 1 1 1 1		□男職業	
	被保険者 けがをされた方) 		様	保険証券上の	□本人		当 □ 子供	ŧ
	TEL			ご本人との関係	系 □ その他			)
2		社の保険契約で、今回の事故でご請え	求されるご契約をす/	べて下記にご記入	ください。	SUXUXUXUXUX	AUXUXUXUXUXU	XUXUXUX
弊社	証券番号 の他の傷害保険契約等	証券		証券				
	□無□有➡	番号①	<u>XUXUXUXUXUXU</u> XQ	番号②	XOXOXOXOXO	(0X0X0X0X0X0X	XOXOXOXOXO	XOXOXOX
しい	険金振込先 ゆ ヘマーボ 間名				銀行 □ 信組		□普通・総合	
ずれか	ゆうちょ 金融機関名	ふりがな			信金 □ 農協 □ 支店	□座種類 店番(3ヶタ) □	□ 当座 □ 野座番号(右詰でご記)	
つ必ず	行 支店名 外				□支所			
ずご記入	□座名義(カタカナ)	深起の「前の無押井口面前門が/学会機体) 棚 -			□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	0 <i>F</i> -0		
入 く だ さ い	ゆうちょ銀行	通帳の「郵便振替□座開設(送金機能)」欄に ○があることをご確認ください。	通帳記号(5ケタ) 1	(	) 通帳番号(i 右詰でご記入	ください)		
XIIXI	XIXIXIXIXIXIXIXIXIXI	■	□×□×□×□×□×□× 記で修正の上記載して	)XOXOXOXOX ください。	  X  X   X   X   X   X   X   X   X   X	: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	0X0X0X0X0X0X	OXOXOXO
37	発生日時(西暦)	年	月	1000-1001-1001-1001-1001-100	□午前	□午後	時	分頃
事故	おけがをされた場所	都道府県						
以状況	状 況	何をしているとき						
	7/ // // // // // // // // // // // // /	どのようになったか						
運	転免許証内容	<ul><li>→被保険者ご自身が自動車・自動</li></ul>	コニ輪車・原動機付自	(OXOXOXOXOX 伝車を運転中の事	× (× (× (× (× (× (× (× (× (× (× (× (× (×	。 記にチェックを	×0×0×0×0×0×0 お願いいたします	XOXOXOX
		点で有効な免許証の有無			口有	i □無	<u> </u>	
XUXU	台療状況記入書)	もご記入ください。		XUXUXUXUXUX X		代理店受領日	弊社受领	OXUXUXU QB
面()		JAHAHAHAHAHAHAHAHAHAHAHAHA	MYAYAYAYAYAYAY		OXOXOXO			
面(流								

治	療物	だ況 ・	おけ	がの	D部·	位。	状制	ミテォ	ルマ	°h.1	つ(	カみ	チー	עי ב	クト	, T	くだ	さい	\ \_	AUA		AHA		ALIA!			MUZ	NHAL.	AHA	HALIA		(8)
			7頭	- 1		一直	- 1	_	眼	- 1		歯	T		首	-		]・腹		背	. Pass	-	肩	・ の腑			B <del>.t</del>	Г	自		Е	]手i
	_	おけがの部位	或	Į			1					」			] <b>目</b>		H	y • H3	₹		* 胺		]=	の腑	<u>.</u>	⊻.			B	u		
	つずの	盤□	手 (甲•	平)	$\vee$	手	指	$\vee$	臀音	ß [		殳・ たも:	ŧ,	~	]膝		$\vee$	下腿	E	足	首		]作	·裏	) E	_ \	淐指	Ε	]全	È身		$\times$
主なおけが	つずつチェック	おっ	) <del> </del>	つ/恒		n/=			+x1x /4	= .+-			-							7 041		-	Ť		-	소비		+		じん帯	: <u>/</u>	筋肉
のけが	ック	おけがの	J 79J !	기湯	•す!	リ湯 ·····	<del>,</del>	<u> </u>	坐陽	易•扌 <u>·</u>	J 接 				骨打	Л 				脱	크 		.		<u> </u>	捻挫	≘		$\square$	損傷	またに	撕裂
		の状態	$\vee$	や(	ナど		Б	切切	断ま	たに	坎拉	員 [			・脊髄は断る		員傷			内また 脳挫化			) [_			たは			5	急	性中	毒
	左右			$\vee$	<del></del>		-					abla		,,,,,,	0.111		傷病名				<i>"</i> , μ		-	,,,	,,, O	- 11		-				
『つか		上おけか	たさ			-/+	F≣D:	た余	老1:-	如化	7.44			°≡⊐ 7.	1+	·+1																
部		T 01/1/1		1 1/6	<i>-</i> 933 □	101.	状態		510,	기 네미 /	L-1/\		ے ہے۔		· \ /c	.00						傷										
			1. 1/-	enter-1 In					#**	4. 1.	Toda				13.4	10.0	左		左			傷病名										
※ご		いただい	た治	獠状	況に	こつし	۱۲,۱	<b>医療</b>	幾関	なと	へ催	認さ	せく	いた	だく	場合			ます。			-										
<b>公療機</b>	(HO)	名称															TEL		1	_	_		_			-			_	_	$\perp$	_
関	2 (XII)	名称															TEL						-						-			
			1 [	司曰	2	n		É	F		月			В	~ ]	2 (	<u>)</u>		年	Ť	F	1	Т	В	Ī	一	療格	 幾関(	—— D		医療	: 幾関(
	入院				Н			+						-	+	+	+			+	+	+	+	+	H	_			_	_		
					2			£			月				~ ]				年			3		В		_ 医	療材	機関(	D —	<u></u>	医療	幾関(
	通	院						けた							ごさし てく		医療機 らい。	機関(1	)t)	Οľ	医療	機関	<b>₹</b> 2(;	<b>‡</b> Γ>	(1)							
年月	_		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
20	É			Ø	Ø	Ø	8	Ø	$\boxtimes$	X	$\boxtimes$	$\boxtimes$	Ø	8	Ø	8		$\boxtimes$	$\boxtimes$	Ø.	Ø	$\boxtimes$	$\boxtimes$	$\boxtimes$	$\boxtimes$	8	8		8		Ø	Ø
20	至			<u> </u>	DQ XX	Ø	N N	<u> </u>	$\bigotimes$	(X)	$\bigotimes$	$\bigotimes$	<u> </u>	X	Ø	X		$\otimes$	$\bigotimes$	Ø.		$\bigotimes$	$\otimes$	$\bigotimes$	8	Ø	X				$\bigotimes$	Ø.
20	É			XX	XX			XX	XX	XX	XX	XX				200		X	XX			XX	XX	XX							X	10X
20	É			X	X			X	X		X	X				200		X														
20	É			00	100	X	NO.	100	(X)	100	8	8	(X)	X	Ø	8		X	$\otimes$	X	20	X	X	X	8	X	X				X	X
20	É	F 月	X	Ø	X	8	Ø	Ø	Ø	X	Ø	Ø	Ø	×	Ø	8		Ø	X	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	8		8	X	Ø	Ø
		)有無	診	療明	細書	•診	寮報	酬明	細書	・手術	<b></b>	意	書等、	、手術	う の P	]容7	が確認	までき	きる書	類の	⊐Ł	_^~	を添作		1 -	7	い。				Ţ	
【ご言	事求さ:	れる場合 不要です。		<b>術</b>																	-	術	-	2	0	<u>.                                      </u>	 当す	年	_	] <u> </u>	当し	+NL \
<u>_</u> ;	<b>#</b> [	□有 📦																		+		進化	療日	12	0	-	= 9	年			30,	401
		欄もご記 ください。		がは手続																		進图				-	: 当す	: :	Ė		-:- 当し7	
ギフ	°マ笙	の固定見	∃估日	B M	与無			師等							F	引完	三具0	)種	焝	B	腕ま		脚の	全部	脈			は腹部	部	顎骨		
/ サ <sub>オ</sub>	₹-9-	・・テーピ! 含まれませ	ング・			古	定身	₹を	常用	接	遣し	た!	明間	_	]ギブ.	- 11		,—,	プスシー	_ >	一部		即定有	無		のほ	即定行	有無		の	固定	有無
	-MICE	36,166	700			2	0	É	F	F	3	Е	か				ı ] با–ر			_												
	$\vee$	無[	]有	_	<b>→</b>	H	+	$\mathbb{H}$	+	H			+		] シー ] PTB		-		ト固定 Bブレ・		$\checkmark$	無	$\vee$	有	E	<b>_</b> #	₩ [	<b>√</b> ₹	Ī	$\checkmark$	無	₹
		(3	欄も	ご記. い。	۸)	2	0	É	F	F	3	E	<b>∄</b>	<u>ر</u> [	三内	式シ-																
				: n #	)おに	+**	不压力	<b>雨から</b>	5.自4	休に	音字	がお半	スレ		]その		ハスト	キロ	- 243	)	主に	関マ	スク	1除4	     た-	り古・	#. <b>7</b> °	きス	世合	> hi*		
		章害の															<u>ハると</u> くは、													_		

# MEMO

# MEMO

# MEMO