

## Ⅶ 学研災管理システム操作マニュアル



## 目次

I. このシステムについて .....	198
1. 利用上の注意 .....	198
2. 当システムをご利用いただくために .....	199
II. ログイン .....	200
1. 賛助会員加入申請 .....	200
2. ログインページ .....	200
3. トップページ（お知らせ） .....	201
III. 保険加入の流れ .....	203
1. 保険加入手続 .....	204
集計報告作成 .....	204
集計報告作成の操作手順 .....	207
加入者名簿一覧 .....	215
2. 見積書兼請求書作成（支払金額編集） .....	217
作成済見積書兼請求書一覧 .....	221
IV. 契約内容変更（解約）の流れ .....	224
1. 契約内容変更手続 .....	225
契約内容変更申請 作成／一覧 .....	225
1名用 画面の操作手順 .....	229
複数名用 画面の操作手順 .....	238
2. 見積書兼請求書作成（追徴の場合） .....	251
見積書兼請求書の作成 .....	251
作成済見積書兼請求書一覧 .....	253
V. 登録内容確認・変更 .....	255
1. 学校情報変更 .....	256
変更申請情報一覧 .....	256
学校情報の追加・提出 .....	258
賛助会員変更届のダウンロード・アップロード .....	261
2. 学部情報の変更 .....	263
学部一覧 .....	263
学部の追加・変更 .....	265
学部の削除 .....	269
3. 取扱部署変更 .....	271
取扱部署一覧 .....	271
4. 管理口座変更 .....	275
管理口座一覧 .....	275
5. 事務担当者変更 .....	279
事務担当者一覧 .....	279
6. パスワード変更 .....	282
VI. 問い合わせフォーム入力 .....	284
VII. よくあるご質問 .....	285

## I. このシステムについて

学研災管理システム（以下、「当システム」という）は学校関係者の方が学生教育研究災害傷害保険（以下、「学研災」という）・学研災付帯賠償責任保険（以下、「付帯賠償」という）への加入・契約内容変更の申請をするためのシステムです。

### 1. 利用上の注意

#### ログイン ID について

当システムをご利用いただくためにはログイン ID が必要です。ログイン ID は事務担当者 1 名に対し 1 つ発行します。システム使用開始時には 1 校に 1 つログイン ID を発行していますので、初期パスワードとログイン ID を使用して担当者の登録・追加を行ってください。

また、担当者の異動等で不要になったログイン ID は適宜削除してください。

詳しい手順につきましては事務担当者変更 (P.279) をご参照ください。

なお、学部の追加・変更等がある場合や学研災取扱部署の追加・変更があった場合には本協会への申請が必要となりますのでご注意ください。

#### パスワードについて

当システムをご利用いただくためのパスワードは適切に管理を行ってください。

パスワードは定期的に変更することを推奨します。

パスワード変更はログイン後のサイドメニューから実施してください。(P.282 参照)

パスワードを記憶できるブラウザの機能はセキュリティ上、ご利用にならないことをお勧めします。

#### ページ移動

データの不整合を起こさないようにするため、当システムではページの表示制御を行っています。

当システム内でページを移動する場合は、ブラウザのバック機能やリロード機能等を利用せず、ページ内のボタンをご利用ください。

#### タイムアウト

操作せずに 120 分間が経過すると、接続が切断されてログインページに戻ります。

ログインページから改めて操作してください。

#### その他

当システムのサービスを利用した後は、必ずログアウトしてください。

## 2. 当システムをご利用いただくために

### 推奨環境

当システムをご利用いただくためにはインターネットに接続したパソコンが必要です。

以下の環境で動作確認を行っています。

なお、スマートフォンやタブレットでは正常に動作しません。

OS	Windows 10
ブラウザ	Microsoft Edge 最新版 Google Chrome 最新版 Mozilla Firefox 最新版 ※ブラウザやセキュリティソフトの設定により、ページが正しく表示されない場合があります。

### JavaScript

当システムでは JavaScript を使用しています。

JavaScript を無効にして使用された場合、コンテンツが正常に動作しない、もしくはページが表示されない場合があります。当システムご利用の際には、JavaScript を有効にさせていただきますようお願いいたします。

### クッキー (Cookie)

当システムでは Cookie を使用しています。

利用者のプライバシーを侵害するものではなく、またコンピューターへ悪影響を及ぼすことはありません。

Cookie を無効にして使用された場合、コンテンツが正常に動作しない、もしくはページが表示されない場合があります。当システムご利用の際には、Cookie を有効にさせていただきますようお願いいたします。

### CSS

当システムでは CSS (Cascading Style Sheets) の技術を使用しています。

CSS を無効にして使用された場合、コンテンツが正常に表示されない場合があります。当システムご利用の際には、CSS を有効にいただくことを推奨いたします。

### プラグイン等について

当システムでは各種ファイルをダウンロード提供しています。

#### ● PDF

保険料をお支払いいただく見積書兼請求書は PDF ファイルにて提供しています。

#### ● Excel

任意加入者の名簿の登録やその他一覧資料等は Microsoft Excel ファイルにて提供しています。

ご利用いただくためにはソフトウェアが必要です。2010 以降のバージョンにて動作確認を行っています。

### 暗号化通信について

当システムではセキュリティ保護のため、SSL による通信の暗号化を行っております。

## II. ログイン

### 1. 賛助会員加入申請

新規に賛助会員への加入を希望する場合は、新規登録ボタンから賛助会員加入申請を行ってください。  
詳しくは「新規登録」ボタン押下後の画面から「学研災管理システム操作マニュアル（新規登録）」をダウンロードしてご確認ください。

### 2. ログインページ

インターネットに接続したパソコンからインターネットブラウザを利用して  
当システム (<https://www.jees-gsys.jp/>) にアクセスしてください。

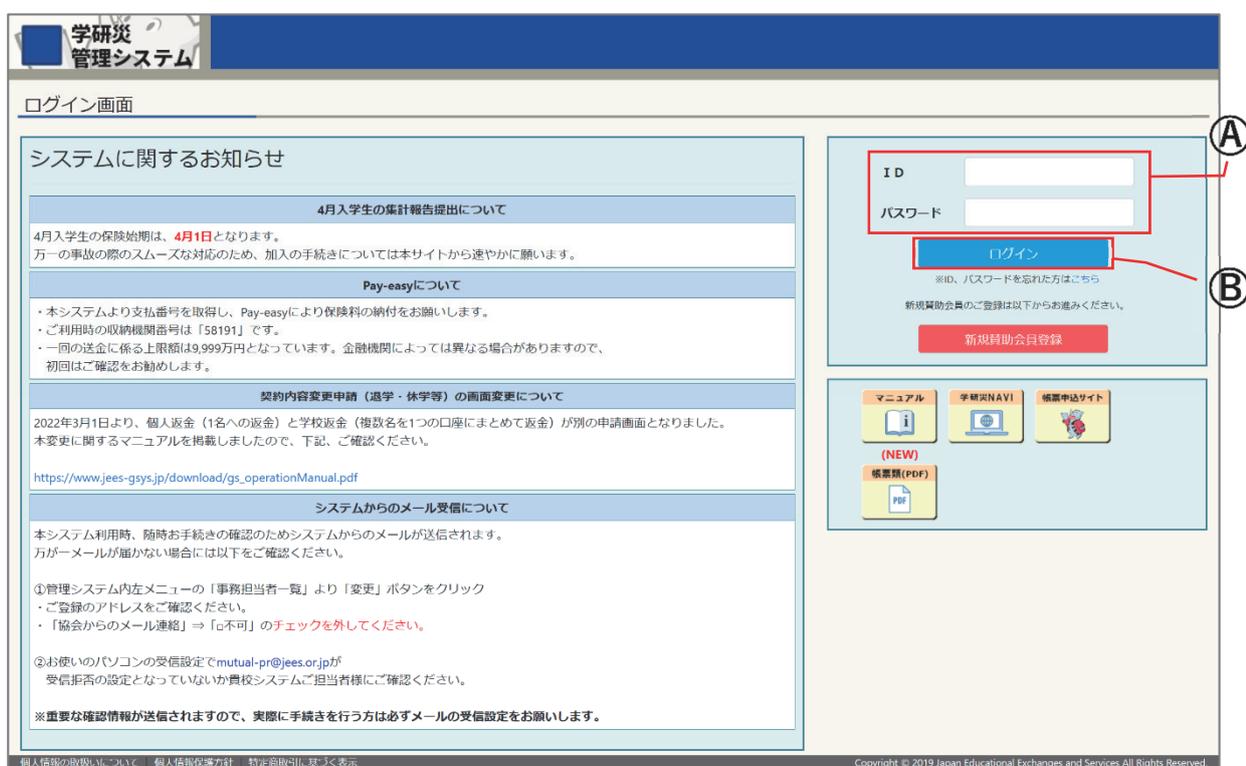


図 II-1 ログインページ

- ① ログイン ID とパスワードを入力します。
- ② 「ログイン」ボタンをクリックするとログインができます。

なお、当システムはブラウザのタブ機能に対応していません。  
当システムの画面を複数のタブで開かないでください。

### 3. トップページ (お知らせ)

999999 富士未来大学  
目黒花子様

ログアウト

お知らせ

<学校情報および学部情報について>  
以下の点にご注意ください。  
 • 登録票をご提出されていない場合、情報が更新されておらず、古い登録が残っている場合がございます。  
 • 全学部全学科等一括でご登録の学校におかれましては、本協会でご登録の学校ごとに分けております。  
 • 修正が必要な場合はご担当者様自身で修正をお願いいたします。  
 なお、ご提出が遅れても補償の開始時期に影響はございませんのでご安心ください。

<事務担当者のご登録について>  
 • 集計報告を作成する前に、事務担当者のご登録、再ログインをお願いいたします。  
 • 事務担当者のご登録をせず見積書兼請求書をご提出された場合、差戻しをさせていただきますのでご了承ください。

未処理件数

集計報告 (未請求)	2 件	追徴金 (未請求)	1 件
見積書兼請求書 (未入金)	0 件	契約内容変更用見積書兼請求書 (未入金)	0 件

研究科・学部・学科等一覧

	研究科・学部・学科等	学研災タイプ	学研災加入形態	進学特約	接触感染特約	付帯随書コース	付帯随書加入形態
災A2000万 賠償	人間科学研究科	2000万円	任意	任意	非加入	A	任意
災A2000万 賠償	人間科学学部	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意
災A2000万 賠償	人間科学部の留学生	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意
災A2000万 賠償	国際関係学部	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意
災A2000万 賠償	国際関係学部の留学生	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意
災A2000万 賠償	専攻科	2000万円	任意	任意	非加入	A	任意
災A2000万 賠償	生物生産学科	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意

取扱部署一覧

取扱部署名	送付物	変更日
学生部学生生活課	必要	2020年04月09日

配布・周知用

加入者名簿フォーマット(学研災・賠償)  
 加入証明書(日・英)  
 学研災等保険料返還先口座申請書

個人情報等の取扱いについて | 個人情報保護方針 | 特定取扱いに基づく表示

Copyright © 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.

図 II-2 トップページ (お知らせ画面)

登録済の学部一覧、取扱部署一覧を表示します。

- ① 集計報告、見積書兼請求書の未処理件数を表示しています。数字をクリックすると集計報告、見積書兼請求書それぞれの一覧に遷移します。
- ② 研究科・学部・学科等一覧から「学研災」または「賠償」を選択し、集計報告を作成することができます。
- ③ その他、加入者名簿、加入証明書および学研災等保険料返還先口座申請書のフォーマットのダウンロードができます。

### システムの終了

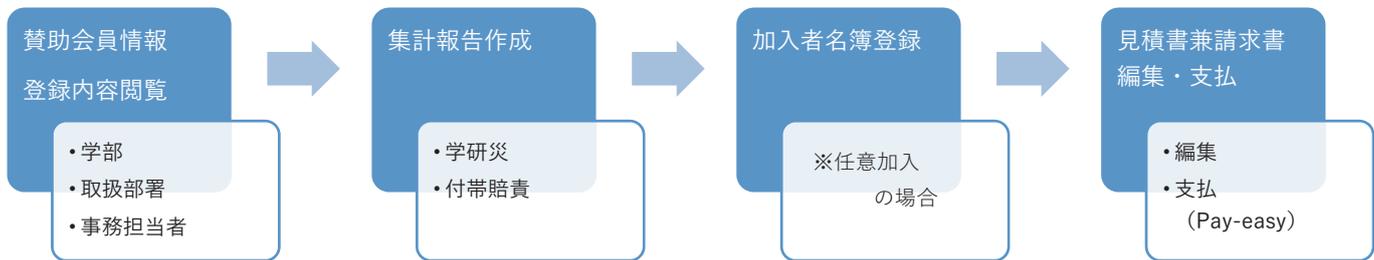
- ④ システムを終了する場合は、「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

## トップページへの戻り方

- ⑤ サイドメニューの「お知らせ」、または左上の「学研災管理システム」の文字をクリックするとトップページに戻ることができます。  
ただし、入力途中のデータは記憶されず、最初からやり直すことになりますのでご注意ください。

### III. 保険加入の流れ

当システムを利用した保険加入は、以下の手順で行ってください。



詳しくは各機能の説明ページを参照してください。

#### ■登録内容確認・変更

学部、部署、事務担当者情報を登録、閲覧、修正できます。

##### ・学部（P.263 参照）

保険加入内容を **大学院は研究科、大学は学部、短大・高専は学科ごと**に登録してください。

なお、「医学部の3年次」といった限定の登録をすることも可能です。必要に応じて細分化してください。

##### ・取扱部署（P.271 参照）

保険の取扱部署を登録してください。

請求書の宛名に使用するほか、本協会からのご案内等を送付します。

##### ・事務担当者（ログイン ID）（P.279 参照）

当システムは事務担当者1名に1ログインIDを発行します。

学内で必要な事務担当者を適宜、追加・修正してください。

#### ■集計報告作成の操作手順（P.207 参照）

保険加入の申込みを行います。

登録済の研究科（大学院）・学部（大学）・学科（短大・高専）ごとに保険開始年月、該当の人数を入力してください。

#### ■見積書兼請求書の作成（P.217 参照）

作成した集計報告の保険料をお支払いいただくための請求書を編集します。

複数の集計報告を1枚の請求書にまとめることができます。

## 1. 保険加入手続

集計報告を作成します。

集計報告は研究科（大学院）、学部（大学）、学科（短大・高専）ごとに作成してください。

### 集計報告作成

学研災管理システム

999999 富士未来大学  
目黒花子様

ログアウト

集計報告・名簿 作成/一覧

集計報告新規作成

集計報告新規作成(学研災)2000万コース 集計報告新規作成(付帯賠償)

※任意加入の場合、名簿のアップロードが必要です。  
以下のボタンからフォーマットをダウンロードし、名簿を作成してください。  
集計報告の提出後、アップロード画面から送信してください。名簿のみでは送信できません。  
なお、全員加入の場合は加入者名簿をアップロードする画面は表示されません。  
名簿は行を追加することで一度に最大で5000名まで登録できます。一度に5000名を超える場合は、お手数ですが、集計報告を分けてください。

加入者名簿フォーマット (学研災) 加入者名簿フォーマット (付帯賠償)

・こちらから学研災の加入者名簿をダウンロードすると、デフォルトでAタイプ (2000万円) と表記されますが、Bタイプ (1200万円) も選択可能です。  
「Aタイプ (2000万円)」のセルをクリックし、プルダウンでBタイプ (1200万円) を選択してください。

集計報告検索

ステータス: --- 加入年度: --- 年 取扱部署: --- 検索

保険種別: --- 加入形態種別: --- 事務担当者: --- クリア

加入者種別: --- 受付番号: --- 研究科・学部・学科等: ---

集計報告一覧

表示件数: 25件 送付前 (申請未完了)

加入者名簿一括ダウンロード 検索結果: 42件

ステータス	受付番号	送信日 承認日	保険期間 開始年月	保険種別	加入形態種別	研究科・学部 ・学科等	保険料総額	事務担当者	集計報告	加入者名簿
名簿アップロード前			2021年04月	学研災	任意加入	商学部	165,000円	目黒 花子	編集	削除
下書			2021年04月	学研災	任意加入	商学研究科	23,000円	目黒 花子	編集	削除
請求書作成前	202013261	2020年11月10日	2020年04月	学研災	任意加入	医学部	1,020円	目黒 花子	編集 ダウンロード	削除
請求書確認中	202013261	2020年11月10日	2020年04月	学研災	任意加入	医学部	2,600円	目黒 花子	詳細 ダウンロード	削除
請求書確認済	202013261	2020年09月08日 2020年09月17日	2020年04月	学研災	任意加入	医学部	8,500円	目黒 花子	詳細 ダウンロード	
入金済	202013261	2020年01月07日 2020年01月07日	2020年04月	学研災	任意加入	医学部	26,700円	目黒 花子	詳細 ダウンロード	
削除			2020年04月	学研災	任意加入	医学部	2,720円	目黒 花子		

個人情報取得について 個人情報保護方針 特定個人情報に基づく表示 Copyright © 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.

図 III-1 集計報告作成画面

サイドメニューから「集計報告・名簿 作成/一覧」を選択すると本画面に遷移します。

集計報告新規作成と、作成済の集計報告を編集・参照することができます。

## 集計報告・名簿 作成／一覧

---

### ① 集計報告新規作成ボタン

集計報告を新規に作成するボタンです。

作成可能な集計報告の新規作成ボタンが表示されます。

なお、付帯賠償を取り扱う学部がない場合、付帯賠償の集計報告作成ボタンは表示されません。

### ② 加入者名簿フォーマット（学研災／付帯賠償）

任意加入の場合、集計報告と同時に加入者名簿をアップロードします。

アップロードする加入者名簿は、指定のフォーマットになります。

このボタンからダウンロードして、あらかじめ加入者名簿を作成することができます。

**全員加入の場合は、名簿をアップロードする必要はありません。**

### ③ 集計報告一覧

作成済の集計報告一覧を表示します。加入者名簿が未送信の集計報告は背景色を赤色で表示していますので「編集」ボタンをクリックして編集画面から作成を完了してください。

### ④ 加入者名簿一括ダウンロードボタン

チェックボックスにチェックした集計報告に添付している加入者名簿をまとめて Excel ファイルでダウンロードできます。

### ⑤ 編集ボタン

集計報告の編集画面に遷移します。

ステータスが「下書」「名簿アップロード前」「請求書作成前」の集計報告を修正することができます。

※ステータスが「請求書確認中」「請求書承認済」「入金済」の集計報告の記載内容を修正することはできません。

### ⑥ 詳細ボタン

集計報告の詳細確認画面に遷移します。

**ステータスが「請求書確認中」「請求書承認済」「入金済」の集計報告は詳細ボタンが表示されます。**

### ⑦ 削除ボタン

集計報告を削除します。

ステータスが「下書」「名簿アップロード前」「請求書作成前」の集計報告を削除することができます。

削除した集計報告は再利用することができません。削除処理は注意して行ってください。

### ⑧ 一覧ボタン

任意加入の集計報告に添付した加入者名簿の一覧画面へ遷移します。

全員加入の集計報告には表示されません。

### ⑨ ダウンロードボタン

任意加入の集計報告に添付した加入者名簿を個別に Excel ファイルでダウンロードします。

集計報告のステータスに関わらずダウンロードすることができます。

## ① ステータス一覧

ステータス列に表示されるステータスは以下の種類があります。  
サイちゃんのイラストをクリックすると画面に表示されます。

### ● 下書

集計報告作成画面で「保存」ボタンを押すと「下書」と表示されます。  
集計報告作成画面から提出することができます。  
不要な場合は「削除」することができます。

### ● 名簿アップロード前

集計報告作成画面で「提出」したのち、加入者名簿をアップロードしていない場合、  
「名簿アップロード前」と表示されます。  
集計報告作成画面で改めて「提出」し、加入者名簿をアップロードしてください。

### ● 請求書作成前

集計報告作成画面で「提出」が完了すると「請求書作成前」と表示されます。  
**必ず見積書兼請求書作成画面から請求書を作成してください。**

### ● 請求書確認中

見積書兼請求書作成画面で集計報告を選択し、請求書が完成すると「請求書確認中」と表示されます。  
本協会にて、集計報告および請求書の確認作業を行っています。  
なお、確認（承認）には時間がかかることがあります。

### ● 請求書承認済

本協会による集計報告および請求書の確認作業が完了すると「請求書承認済」と表示されます。  
作成済見積書兼請求書一覧画面から請求書をダウンロードし、支払期日（承認日を含めて 59 日後）  
までに保険料をお支払いください。

### ● 入金済

保険料の入金が確認されると、「入金済」と表示されます。

### ● 削除

「請求書作成前」ステータスまでの集計報告を削除した場合、または取りまとめた請求書の支払期限が  
切れた場合、「削除」と表示されます。  
削除になった集計報告に記載された保険内容は閲覧できません。  
加入処理が完了していませんので、必要に応じて集計報告を作成し直してください。  
なお、削除になった集計報告を再提出することはできません。

## 集計報告作成の操作手順

集計報告・名簿 作成/一覧画面の集計報告新規作成ボタンをクリックしてください。



図 III-2 集計報告新規作成ボタン（学研災 2000 万コース）

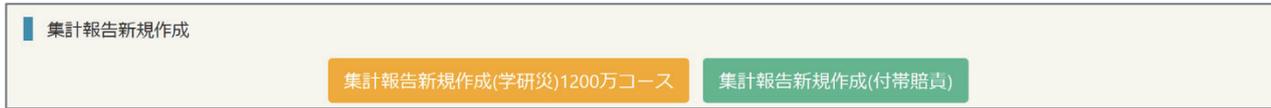


図 III-3 集計報告新規作成ボタン（学研災 1200 万コース）

集計報告の作成

学研災管理システム
99999 富士未来大学  
目黒花子様
ログアウト

▼ トップページ

お知らせ

▼ 保険加入手続  
(集計報告の提出)

集計報告・名簿 作成/一覧

加入者名簿一覧

見積書兼請求書作成

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 解約(返金)手続

契約内容変更情報一覧、検索

被保険者一覧  
(追徴時のみ)

見積書兼請求書作成  
(追徴時のみ)

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 取扱学部一覧

学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧

取扱部署一覧

▼ 事務担当者情報

学校情報変更

管理口座一覧

事務担当者一覧

パスワード変更

▼ よくあるご質問

FAQ一覧

▼ お問い合わせ

問い合わせフォーム入力

### 集計報告登録・修正

集計報告内容

学校法人コード:999999

研究科・学部・学科等 必須 専攻科

保険開始年月 必須 2022 年 04月開始 09月開始 10月開始

※ 未来の年月を選択することはできません。  
※ 保険開始月は加入者の入学月と一致させてください。

「研究科・学部・学科等」と保険開始年月日を選択してください。

保険種別	学研災	学校名	富士未来大学
加入タイプ	Aタイプ(2000万)	キャンパス名	
加入者種別	大学	作成部署名	学生部学生生活課
加入形態	・学研災：任意加入	作成者名	目黒花子
	・通学：任意加入	問合せ電話番号	090-1111-1111
	・感染：非加入	問合せ先FAX番号	03-5555-5555

※全員加入と任意加入の集計報告は一緒に提出できません。

保険期間を選択し、学生の人数を入力してください。「加入者数」は自動計算します。(加入者数には直接入力できません)  
保険適用区分または通学特約、感染特約を選択すると保険料を自動計算します。  
特約のみを申し込む場合は、「特約のみ」を選択してください。

学研災	通学特約	感染特約	集計報告書加入形態種別：非加入
---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

行数	保険期間	日本人数	留学生数	加入者数	保険料合計額
1	1年間	0人	0人	0人	0円
		日本人数計	留学生数計	加入者数計	保険料総額
		0人	0人	0人	0円

集計報告入力行追加

保険期間	学研災保険適用区分				
	A 昼間部	B 夜間部	C 通信教育	D 通学中等傷害 危険担保特約	E 接触感染予防 保険金支払特約
1年間	650円	100円	-	350円	20円
2年間	1,200円	200円	-	550円	40円
3年間	1,800円	300円	-	800円	50円
4年間	2,300円	400円	-	1,000円	70円
5年間	2,800円	500円	-	1,250円	80円
6年間	3,300円	-	-	1,400円	100円
通信教育(6年間)	-	-	100円	40円	-

保険料総額が 0円 の集計報告は提出できません。  
保険期間と学生数、または保険適用区分もしくは通学特約、感染特約を選択しているか確認してください。

戻る
一時保存
提出内容の確認

図 III-4 集計報告登録・修正画面

研究科・学部・学科等	必須	医学部
保険開始年月	必須	2022 年 〇4月開始 〇9月開始 〇10月開始 ※ 未来の年月を選択することはできません。 ※ 保険開始月は加入者の入学月と一致させてください。

図 III-5 研究科・学部・学科等と保険開始年月の選択

Ⓐ 開始年度、開始月を選択してください。

※未来の年月を選択することはできません。開始年度・開始月になるまでお待ちください。

Ⓑ 加入する保険内容を選択してください。

【学研災の場合】

学研災	通学特約	感染特約	集計報告書加入形態種別：
---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

図 III-6 学研災の保険内容の選択

通学特約、感染特約のチェックボックスは特約に加入できる学部等をⒶで選択した場合にチェックできるようになります。学部の登録内容にご注意ください。

【付帯賠償の場合】

付帯賠償コース	集計報告書加入形態種別：任意加入
---	

図 III-7 付帯賠償の加入コースの選択

Ⓒ 保険期間を選択し学生数を入力してください。

行数	保険期間	日本人数	留学生数	加入者数	保険料合計額
1	4年間	10人	0人	10人	33,000円
2	1年間	0人	0人	0人	0円
		日本人数計	留学生数計	加入者数計	保険料総額
		10人	0人	10人	33,000円

集計報告入力行追加

図 III-8 保険期間と加入人数の入力

Ⓒ 保険期間を選択し、日本人、留学生の各学生数を入力してください。  
加入者数は日本人数、留学生数から自動計算します。

Ⓓ (必要に応じて)「集計報告入力行追加」ボタンをクリックして保険期間を追加します。  
同じ保険内容で保険期間の違う学生を入力することができます。

「集計報告入力行追加」ボタンをクリックして入力行を追加してください。

※一度追加した行を削除する場合は、 (ウ) ボタンをクリックしてください。

Ⓔ 保険料総額を確認してください。

選択した保険期間、適用区分、特約、人数に応じて保険料が自動計算されます。  
金額をご確認ください。



図 III-9 集計報告作成のボタン

① **必須** マークの入力項目をすべて入力し「提出内容の確認」をクリックします。

### 一時保存ボタン

作業の一時中断を行う場合は「一時保存」することができます。  
一時保存した集計報告は、サイドメニュー「集計報告・名簿 作成／一覧」内の「集計報告一覧」の中に「下書」で保存され、入力作業を再開することができます。

**集計報告内容確認**

集計報告内容  
学校法人コード:999999

研究科・学部・学科等	専攻科
保険期間開始年月	2021年 4月開始

保険種別	学研災	学校名	富士未来大学
加入タイプ	2,000万円	キャンパス名	
加入者種別	大学	作成部署名	学生部学生生活課
加入形態	<ul style="list-style-type: none"> <li>学研災：任意加入</li> <li>進学：任意加入</li> <li>感染：</li> </ul>	作成者名	目黒花子
		問合先電話番号	090-1111-1111
		問合先FAX番号	03-5555-5555

学研災	進学特約	感染特約	集計報告書加入形態種別：任意加入
A：昼間部	有	無	

行数	保険期間	日本人数	留学生数	加入者数	保険料合計額
1	4年間	10人	0人	10人	33,000円
		日本人数計	留学生数計	加入者数計	保険料総額
		10人	0人	10人	33,000円

戻る 提出

図 III-10 集計報告内容確認画面（学研災用）

② 確認画面で登録内容を確認し、「提出」ボタンをクリックします。  
内容を修正する場合は「戻る」ボタンをクリックし入力画面で修正してください。

**全員加入の場合、以上で集計報告の作成・提出は完了です。**

サイドメニューの「見積書兼請求書作成」画面で請求書を作成してください。（P.217 参照）

※提出されたデータは「集計報告一覧」画面に「請求書作成前」というステータスで表示されます。

**※任意加入の場合は集計報告提出後に加入者名簿の提出が必要です。**

## 加入者名簿アップロード（任意加入の場合）

任意加入の場合、加入者名簿をアップロードしてください。

**※任意加入の場合、集計報告提出後に以下の加入者名簿アップロード画面に自動で遷移します。**

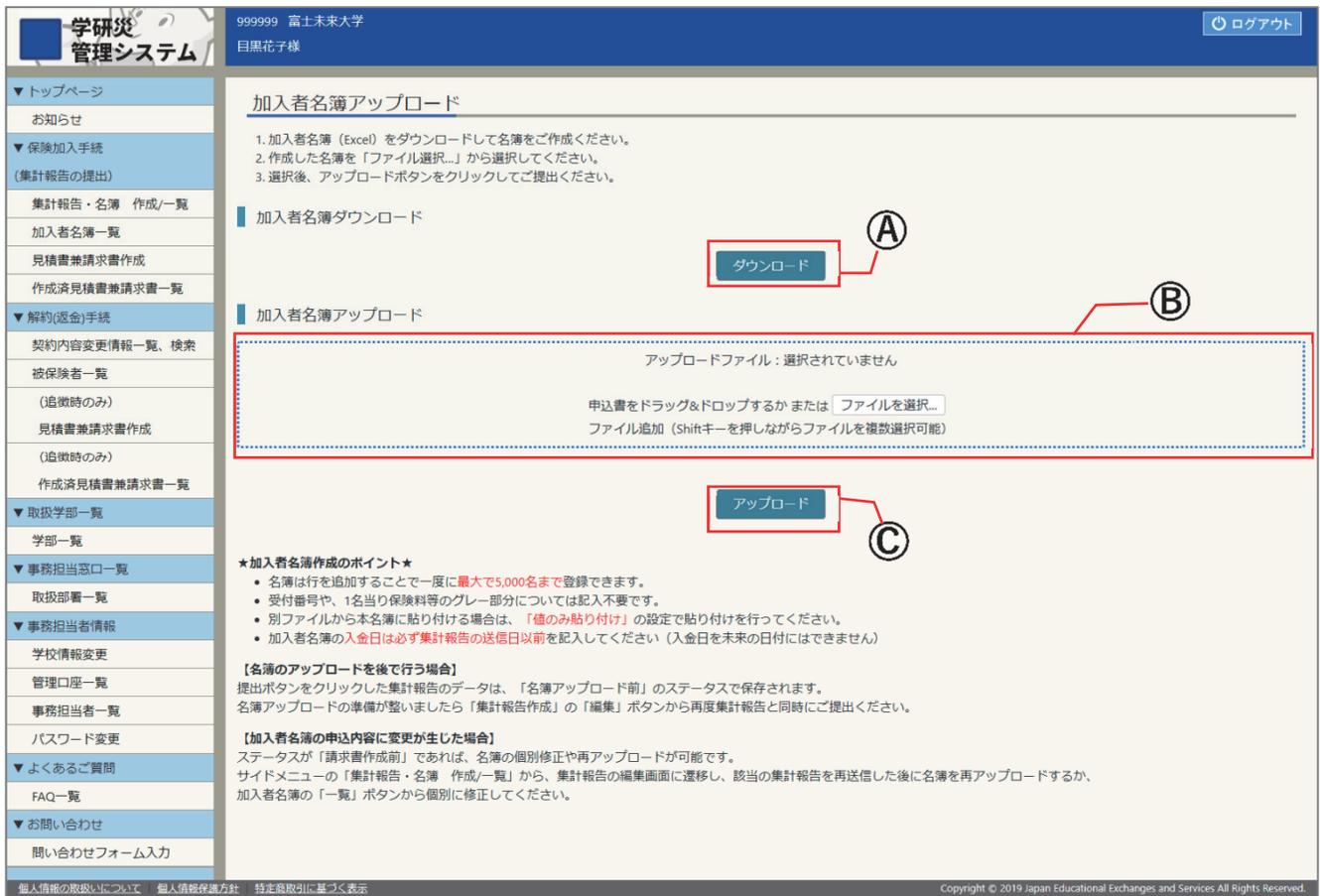


図 III-11 加入者名簿アップロード画面

- ① 加入者名簿のフォーマットをダウンロードします。  
 ※加入者名簿の Excel ファイルを編集してください。（詳細は P.213 参照）
- ② 記入済の Excel ファイルを青枠内にドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選択…」ボタンをクリックし、記入済の Excel 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ます。  
 ファイルの内容に誤りがある場合、エラー内容が表示されますので、エラーを修正してください。

### エラー内容

- 保険期間「4年間」の申請された加入者数とアップロードファイルの加入者数が一致しません。

図 III-12 エラーの例

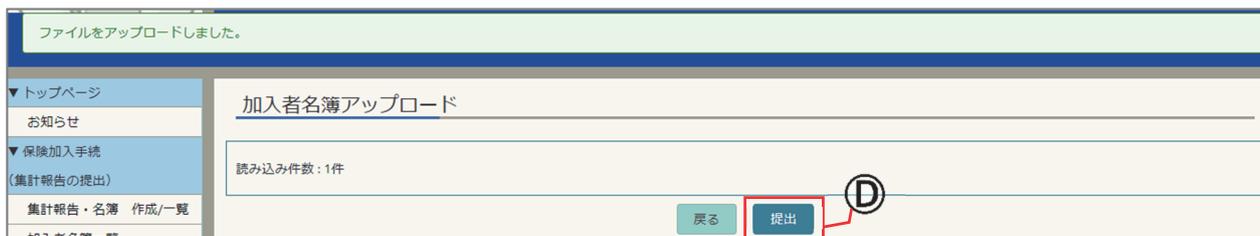


図 III-13 加入者名簿提出画面

- ④ ファイル内容に誤りがなければ、ファイル内容の確認が表示されるので、エラーがない場合は提出をクリックします。

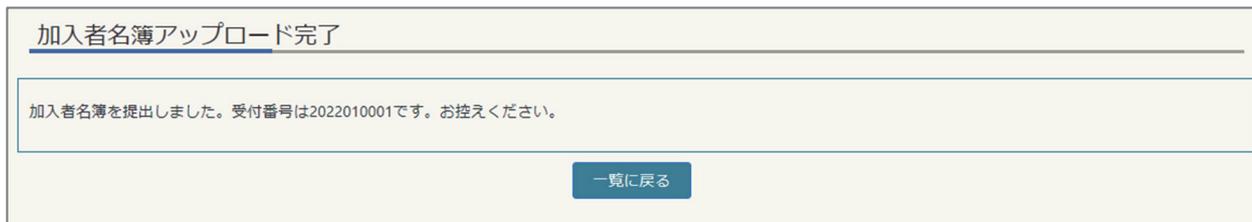


図 III-14 加入者名簿提出完了画面

任意加入の場合、以上で集計報告の作成・提出は完了です。

サイドメニューの「見積書兼請求書作成」画面から請求書の編集を行ってください。(P.217 参照)

## 加入者名簿の作成

背景色がグレーのセルは入力不要です。

加入者名簿アップロード画面（P.211 参照）からダウンロードしたときは記入済になっています。

その他、各欄の入力については以下の入力方法をご確認ください。

学生教育研究災害傷害保険加入者名簿						[202004改訂]		
Aタイプ(2000万)								
受付番号		保険期間開始種別	2020年4月開始					
加入者種別	大学	送信日						
(通学中等傷害危険担保特約)	○							
(接触感染予防保険金支払特約)								
加入形態種別	任意加入							

数字のみご入力ください。  
入力後、自動で例のように表示されます。  
例) 1→1年間  
2→2年間

No.	入学年月	学籍番号	氏名	氏名(カナ)	研究科・学部・学科名	入金日 (年月日)	保険期間	1名当り 保険料
1								
2								
3								
4								
5								
6								

西暦表記  
2020/04 と入力すると  
2020年4月と表記されます。

西暦表記  
2020/04/01 と入力すると  
2020年4月1日と表記されます。

図 III-15 加入者名簿サンプル（学研災用）

### ポイント：アップロード後のエラーについて

- ・画面で登録した人数と名簿に記載した人数があっていない。
- ・他のエクセルシートからコピーして貼り付ける際に「値で貼り付け」をしていない。  
(名簿のセルの書式が変更されるとエラーになります)
- ・保険期間の欄に数字以外の文字を入力している。

## ポイント：加入者名簿の入力・修正について

- ・必ずダウンロードした加入者名簿フォーマット（Excel）をご使用ください。
- ・過去に提出したファイルを編集してアップロードしても構いません。
- ・名簿は一度に最大で 5,000 名まで登録できます。一度に 5,000 名を超える場合は、お手数ですが集計報告を分けてください。
- ・「請求書作成前」「請求書確認中」のステータスの加入者名簿は修正が可能です。サイドメニューの「集計報告・名簿 作成／一覧」から、再度アップロードするか個別に「修正」（P.215 参照）してください。
- ・既に名簿をアップロード済みの集計報告に、再度名簿を添付してアップロードした場合、再度アップロードした名簿の内容に上書きされます。

例) 文学部 10 名の名簿を作成したつもりが、実際には経済学部 10 名を記載しアップロードしていた。  
→再度、文学部 10 名の名簿を作成し、同じ集計報告にアップロードし直した場合、  
文学部 10 名の名簿に上書きされ、経済学部 10 名の内容は消えます。

## 加入者名簿一覧

図 III-16 加入者名簿一覧画面

- ① 任意加入の加入者名簿に登録されている加入者を表示します。  
集計報告ごとではなく、すべての加入者を一覧表示します。
- ② 表示している件数が多い場合は検索を行い絞り込むことができます。

## 加入者名簿一覧

集計報告の受付番号順に加入者を表示します。加入者名簿を提出した集計報告の保険種別に「○」が記載されます。なお、同じ学生でも学研災と付帯賠償で1件ずつ集計報告を作成し、それぞれに名簿を添付した場合、当該の学生は2件表示されます。

## 加入者情報の個別修正

「請求書作成前」「請求書確認中」のステータスの加入者名簿は修正が可能です。

受付番号	ステータス	保険開始年月 入学年月	学籍番号	氏名 氏名カナ	研究科・学部・学科等	入金日	保険期間	学研災	通特	接触感染	賠償
2022049999	請求書確認中	2022年04月 2022年04月	99999999	山田 一郎 ヤマダ イチロウ	専攻科	2022年5月2日	4年	○			

図 III-17 修正ボタンありの加入者情報

- ③ 「修正」ボタンをクリックしてください。

**加入者個別修正**

加入者情報

※学籍番号がない場合は空欄で構いません。

保険開始年月	入学年月	学籍番号	氏名 <small>必須</small> 氏名カナ <small>必須</small>	研究科・学部・学科等	入金日 <small>必須</small>	保険期間
2022年04月	2022年04月	99999999	山田 一郎 ヤマダ イチロウ	専攻科	2022年05月02日	4年間

戻る 入力内容の確認

図 III-18 加入者情報修正

- ④ 修正する項目を入力し、「入力内容の確認」ボタンをクリックします。

**加入者名簿個別登録内容**

加入者情報確認

保険開始年月	入学年月	学籍番号	氏名 氏名カナ	研究科・学部・学科等	入金日	保険期間
2022年04月	2022年04月	99999999	山田 一郎 ヤマダ イチロウ	専攻科	2022年05月02日	4年間

戻る 登録

図 III-19 加入者情報修正確認

- ⑤ 確認画面で登録内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。  
「登録」ボタンをクリックしないと修正は完了しませんのでご注意ください。

## 2. 見積書兼請求書作成（支払金額編集）

### 見積書兼請求書の作成

作成済の集計報告を選択し取りまとめ、見積書兼請求書を作成します。

複数の集計報告について支払を1回で行うこと、請求先ごとに分けて発行することが可能です。（E参照）

999999 富士未来大学  
目黒花子様

ログアウト

### 見積書兼請求書作成

集計報告検索

学部名: --- 取扱部署名: --- 検索 (A) クリア

加入形態種別: --- 登録者: ---

集計報告一覧

見積書兼請求書にまとめたい集計報告を選択してください。  
▼をクリックすると、それぞれの集計報告の明細が開きます。明細行をクリックすると、支払い対象になります。  
未支払の集計報告をすべて選択して請求書を作成する場合は、「一括請求確定」ボタンをクリックしてください。

選択済み	明細表示	受付番号	学部種別	加入形態種別	保険期間開始種別	研究科・学部・学科等	取扱部署名	登録者	合計人数	合計金額
<input type="checkbox"/>	学研災 ▼	2022121763	大学	全費加入	2022年04月	国際関係学部	学生部学生生活課	目黒花子	100人	230,000円
<input checked="" type="checkbox"/>	学研災 ▲	20221763	大学	任意加入	2022年04月	専攻科	学生部学生生活課	目黒花子	10人	23,000円
			保険期間	加入者数	学研災	通学特約	感染特約	日本人数	留学生数	金額
			クリックして選択	4年間	10人	A: 昼間部2,300円		10人	0人	23,000円

合計金額 23,000円

決済請求情報

請求先取扱部署: 学生部学生生活課 (D)

請求先詳細

郵便番号	111-1111
都道府県	東京都
住所1	目黒区駒場 1-1-1
住所2	
電話番号	090-1111-1111

閉じる

見積書兼請求書件名:

※見積書兼請求書に記載します。メモとしてご利用いただけます。

選択箇所請求確定 (E) 一括請求確定 (F)

個人情報の取扱いについて 個人情報保護方針 特定商取引に基づく表示 Copyright © 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.

図 III-20 見積書兼請求書作成画面

サイドメニューから「見積書兼請求書作成」をクリックします。

見積書兼請求書は以下の手順で作成を行ってください。

- ① 登録済の集計報告が一覧表示されます。  
なお、表示される集計報告は、同じ学内の事務担当者が作成したものすべてが表示対象となります。
- ② 表示される集計報告が多い場合は検索を行って表示件数を減らすことができます。
- ③ 請求書に取りまとめる集計報告を選択します。該当の行の▼をクリックし、「クリックして選択」をクリックしてください。選択すると赤く表示されます。  
すでに他の請求書に含まれている集計報告は選択することができません。

- ④ 請求先を選択します。請求先取扱部署のプルダウンメニューから、請求書に記載する請求先部署を選択してください。
- ⑤ 集計報告・請求先の選択後、「選択箇所請求確定」ボタンをクリックします。
- ⑥ 未支払いの集計報告をすべて支払う場合は「一括請求確定」ボタンをクリックすると、一覧から選択をしなくても請求書未登録の集計報告すべてをまとめた請求書の確認画面に遷移します。

見積書兼請求書作成内容確認

請求先情報

入力項目	入力内容
取扱部署	学生部学生生活課
請求金額	253000円
郵便番号	111-1111
都道府県	東京都
住所1	目黒区駒場 1 - 1 - 1
住所2	
電話番号	090-1111-1111

集計報告一覧

受付番号	学部種別	加入形態種別	保険期間開始種別	研究科・学部・学科等	取扱部署名	登録者	
2022121763	学研災	大学	全員加入	2022年04月	国際関係学部	学生部学生生活課 目黒花子	
number	保険期間	加入者数	学研災	進学特約	感染特約	日本人数	留学生数
1	4年間	100人	A:昼間部2,300円			100人	0人
2022121764	学研災	大学	任意加入	2022年04月	専攻科	学生部学生生活課 目黒花子	
number	保険期間	加入者数	学研災	進学特約	感染特約	日本人数	留学生数
1	4年間	10人	A:昼間部2,300円			10人	0人

合計金額 253,000円

見積書兼請求書件名:

※見積書兼請求書に記載します。メモとしてご利用いただけます。

戻る 確定

図 III-21 見積書兼請求書作成内容確認画面

- ⑦ 決済請求内容確認画面に遷移します。登録内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。

見積書兼請求書作成

見積書兼請求書の作成を受けました。  
 協会での承認をお待ちください。  
 協会での承認後に「作成済見積書兼請求書一覧」から見積書兼請求書をダウンロードし、  
 Pay-easy（ペイジー）からお支払いください。

一覧へ

図 III-22 見積書兼請求書作成完了画面

- ⑧ 「確定」ボタンをクリックすると見積書兼請求書の承認依頼が本協会に送信されます。本協会の承認をお待ちください。

## ポイント：請求書のダウンロードについて

**この段階（前ページの④）では支払いを行う事はできません。**

**本協会での承認後に「見積書兼請求書のダウンロード」が可能になります。**

承認が完了すると、「承認完了」メールが請求書作成者に送信されます。

「作成済見積書兼請求書一覧」画面（P.221 参照）から請求書をダウンロードし、ネットバンキング（Pay-easy）を利用してお支払いください。

※請求書の承認は原則として申請順に行います。承認までに時間がかかることがあります。

## ポイント：Pay-easy（ペイジー）について

**支払金額は上限 9,999 万円です。**

※請求書の金額が 9,999 万円を超えた場合、Pay-easy のお客様番号が複数に分かれます。複数のお客様番号は全て同時にお支払いください。（P.220 【注意 3】 もご確認ください）

**支払期限があります。**

※本協会の承認日を含め、**59 日**が支払期限です。期限以内に支払処理を行ってください。

例）2022/4/1 に本協会にて承認した場合、5/29 が支払期限です。

**支払可能な金融機関や手順についてはこちらもご参照ください**

Pay-easy（ペイジー）について（<https://www.pay-easy.jp/index.html>）

【注意 1】

本協会が承認せずに差戻した場合、差戻連絡メールが見積書兼請求書作成者のメールアドレスに送信されます。差戻理由をメールに記載しておりますので、内容をご確認のうえ、見積書兼請求書を再度作成してください。なお、「協会からのメール連絡」を不可と設定している場合は差戻メールが届きません。必要に応じて「事務担当者一覧」メニュー（P.279 参照）から「変更」ボタンをクリックし「協会からのメール連絡」の欄のチェックを外して更新してください。

ポイント：差戻について

差戻された見積書兼請求書は再利用できません。**差戻後の集計報告のステータスは「請求書作成前」に、見積書兼請求書のステータスは「期限切れ」となります。**サイドメニュー「集計報告・名簿 作成／一覧」から修正の必要な集計報告を「編集」し再度「見積書兼請求書」を作成してください。

【注意 2】

支払期限が切れた場合（一部未入金の場合も含まれます）、作成者にメールが送信されます。

【注意 3】

支払い金額が上限金額（9,999 万円）を超えた場合、お客様番号が複数発行されますので、すべての番号を入力処理してください。（左記、赤枠内に複数行表示されます）



複数のお客様番号のうち、一部のみ支払ったまま支払期限が切れた場合は、お客様番号が別の番号に変更されます。新しいお客様番号は見積書兼請求書 PDF ファイルで確認することができますので、再ダウンロードして支払処理を完了してください。

図 III-23 見積書兼請求書サンプル



## ⑤ ステータス一覧

一覧のステータス列に表示されるステータスは以下の種類があります。

### ● 承認前

見積書兼請求書作成画面で請求確定を行うと、「承認前」と表示されます。  
支払いに必要なお客様番号等が付与されていないため、支払うことはできません。  
本協会の承認をお待ちください。

### ● 承認後

本協会での承認が完了すると、「承認後」と表示されます。  
支払いに必要なお客様番号等を詳細画面、またはダウンロードした見積書兼請求書で確認し、お支払いください。

### ● 支払済

保険料の入金が確認されると、「支払済」と表示されます。  
支払済になった見積書兼請求書に含まれる集計報告について、加入処理が完了となります。

### ● 期限切れ

設定されている支払期限が切れると、「期限切れ」と表示されます。  
期限切れとなった見積書兼請求書のダウンロードおよび集計報告の再利用はできませんのでご注意ください。  
また、期限が切れた見積書兼請求書に含まれる集計報告は、加入処理が完了していないため、集計報告を再度作成してください。

学生教育研究災害傷害保険  〒111-1111 東京都 文京区本郷1-1-1 富士未来大学  学務部学生支援課  御中 999999  本状はご提出いただいた集計報告をもとに作成し ております。	保険料 見積書兼請求書   公益財団法人 日本国際教育支援協会 Japan Educational Exchanges and Services																																																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">発行日</th> <th style="width: 50%;">支払番号</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">99999999</td> </tr> </table>	発行日	支払番号		99999999																																														
発行日	支払番号																																																		
	99999999																																																		
	本状発行者 公益財団法人 日本国際教育支援協会 駒場 一郎 153-8503 目黒区駒場4-5-29   (印影印刷)																																																		
<b>お見積書</b>																																																			
本状明細の内容にて、学生教育研究災害傷害保険等の 保険料として、右記のとおりお見積り申し上げます。																																																			
見積金額	7,460 円																																																		
<b>請求書</b>																																																			
本状明細の内容にて、学生教育研究災害傷害保険等の 保険料として、右記のとおり請求申し上げます。																																																			
請求金額	7,460 円																																																		
お支払い期限																																																			
【ご注意】 本協会は決済代行サービスを委託しているため、払込先に ㈱DGフィナンシャルテクノロジーと表示される場合があります。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">収納機関番号</th> <th style="width: 33%;">お客様番号</th> <th style="width: 33%;">確認番号</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	収納機関番号	お客様番号	確認番号																																															
収納機関番号	お客様番号	確認番号																																																	
<b>本状についてのお問い合わせ先</b>																																																			
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 〒153-8503 目黒区駒場4-5-29 tel 03-5555-4444 fax 03-5555-5555																																																			
集計報告兼受付明細																																																			
下記のとおりに集計報告を受領いたしました。																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>受付番号</th> <th>送信日</th> <th>保険種別</th> <th>保険期間</th> <th>学部種別</th> <th>摘要</th> <th>通特</th> <th>感特</th> <th>人数(人)</th> <th>金額(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022999999</td> <td>2022年4月23日</td> <td>学研災</td> <td>2年間</td> <td>大学</td> <td>Aタイプ(2000万)(昼間部)</td> <td>○</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>1,750</td> </tr> <tr> <td>2022999999</td> <td>2022年4月23日</td> <td>学研災</td> <td>3年間</td> <td>大学院</td> <td>Aタイプ(2000万)(昼間部)</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>1</td> <td>2,650</td> </tr> <tr> <td>2022999999</td> <td>2022年4月23日</td> <td>学研災</td> <td>1年間</td> <td>大学</td> <td>Aタイプ(2000万)(昼間部)</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>3</td> <td>3,060</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;">*本見積書兼請求書の明細は以上です。</td> <td style="text-align: center;">計</td> <td>5 7,460</td> </tr> </tbody> </table>	受付番号	送信日	保険種別	保険期間	学部種別	摘要	通特	感特	人数(人)	金額(円)	2022999999	2022年4月23日	学研災	2年間	大学	Aタイプ(2000万)(昼間部)	○	-	1	1,750	2022999999	2022年4月23日	学研災	3年間	大学院	Aタイプ(2000万)(昼間部)	○	○	1	2,650	2022999999	2022年4月23日	学研災	1年間	大学	Aタイプ(2000万)(昼間部)	○	○	3	3,060	*本見積書兼請求書の明細は以上です。								計	5 7,460	
受付番号	送信日	保険種別	保険期間	学部種別	摘要	通特	感特	人数(人)	金額(円)																																										
2022999999	2022年4月23日	学研災	2年間	大学	Aタイプ(2000万)(昼間部)	○	-	1	1,750																																										
2022999999	2022年4月23日	学研災	3年間	大学院	Aタイプ(2000万)(昼間部)	○	○	1	2,650																																										
2022999999	2022年4月23日	学研災	1年間	大学	Aタイプ(2000万)(昼間部)	○	○	3	3,060																																										
*本見積書兼請求書の明細は以上です。								計	5 7,460																																										

図 III-25 見積書兼請求書

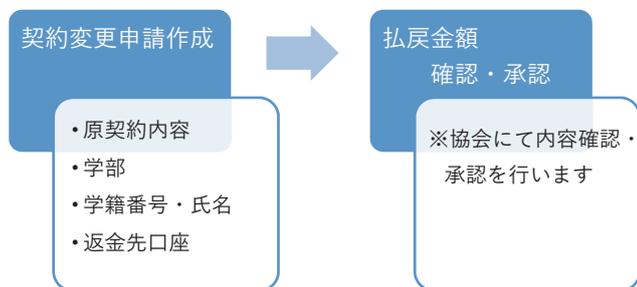
**【注意】**

本協会は決済代行サービスを委託しているため、払込先に㈱DG フィナンシャルテクノロジーと表示される場合があります。

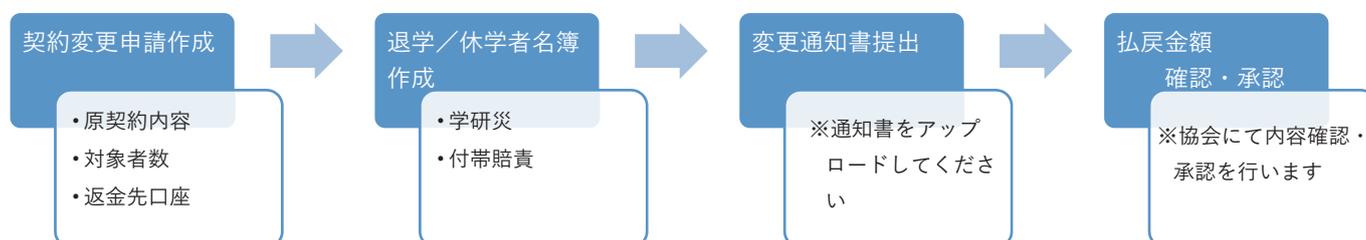
## IV. 契約内容変更（解約）の流れ

当システムを利用した契約内容変更（解約）は、以下の手順で行ってください。

### 【1名用】



### 【複数名用】



詳しくは各機能の説明ページを参照してください。

### ■ 契約内容変更手続（P.225 参照）

退学・休学について、学部ごと、および保険種別ごとにそれぞれ申請を作成してください。

**契約内容を変更する加入者が1名の場合と2名以上の場合で使用する画面が違います。**

### ■ 1名用 画面の操作手順（P.229 参照）

契約内容変更内容を画面に入力します。

なお、1名用の申請では名簿の作成は不要です。

### ■ 複数名用 画面の操作手順（P.238 参照）

契約内容を変更する加入者が2名以上の場合には、名簿を Excel ファイルで作成します。

作成した名簿をアップロードしてください。

### ■ 払戻金額確認・承認

契約内容変更申請内容を本協会にて承認を行います。なお、承認までに時間がかかることがあります。

#### ポイント：1名用と複数名用について

1名用・・・1名だけに返金する場合に使用。学生や保護者、学校等への返金に対応可能。

**名簿の作成は不要。**

複数名用・・・学校等の口座へ複数名分をまとめて返金する場合に使用。**名簿の作成が必要。**

## 1. 契約内容変更手続

契約内容変更申請を作成します。

本申請は研究科（大学院）、学部（大学）、学科（短大・高専）ごとに、退学・休学を分けて作成してください。  
また、返金先口座が異なる場合も申請を分けて作成してください。

### 契約内容変更申請 作成／一覧

The screenshot shows the '契約内容変更申請 作成／一覧' page. The left sidebar contains a navigation menu with '契約内容変更情報一覧、検索' highlighted. The main content area is divided into sections for creating new applications and viewing existing ones. A table lists application details with columns for status, receipt number, date, department, insurance type, change category, notifier, number of people, names, change info, and insured names. Red boxes and letters A through H highlight specific UI elements: A (New creation buttons), B (Search filters), C (Batch delete), D (Edit button), E (Details button), F (Download button), G (Batch download), and H (Delete button).

ステータス	受付番号	送信日 承認日	学部名	保険種別	契約内容変更区分	通知者	名簿人数	名簿氏名	契約内容変更情報	被保険者名簿
下書			専攻科	学研災	退学	目黒 花子	1名	山田 一郎	編集	削除
名簿アップロード前			専攻科	学研災	休学	変ああああああ	1名		編集	削除
差戻	2020120011	2020年12月27日	専攻科	付帯賠償	退学 払戻金：680円	目黒 花子	1名	山田 一郎	編集	一括削除 ダウンロード
送信後	2020120011	2020年12月27日	専攻科	付帯賠償	退学 払戻金：680円	目黒 花子	1名	山田 一郎	詳細	一括削除 ダウンロード
払戻前	2020120001	2020年10月05日 2020年10月05日	専攻科	付帯賠償	退学 払戻金：2,720円	目黒 花子	2名	山田 一郎 他	詳細	一括削除 ダウンロード
払戻中 2020年08月	2020100199	2020年10月05日 2020年10月05日	専攻科	学研災	退学 払戻金：1,580円	目黒 花子	1名	山田 一郎	詳細	一括削除 ダウンロード
追加払前	2020100199	2020年10月28日 2020年10月28日	専攻科	学研災	退学 払戻金：1,580円	目黒 花子	1名	山田 一郎	詳細	一括削除 ダウンロード
異動完了	2020100199	2020年10月28日 2020年10月28日	専攻科	学研災	退学 払戻金：1,580円	目黒 花子	1名	あいうえお	詳細	一括削除 ダウンロード

図 IV-1 契約内容変更申請 作成／一覧画面

サイドメニューから「契約内容変更情報一覧、検索」を選択すると図 IV-1 契約内容変更申請 作成／一覧画面に遷移します。

契約内容変更申請新規作成と、作成済の契約内容変更申請を編集・参照することができます。

## 契約内容変更情報一覧、検索

---

### ① 契約内容変更申請新規作成ボタン（1名用、複数名用）

契約内容変更申請を新規に作成するボタンです。

契約内容を変更する加入者が1名の場合は1名用、2名以上場合は複数名用を使用してください。

押下後、契約内容変更事由を選択する画面へ遷移します。

なお、転部転科、改姓の場合は契約内容を変更する加入者が1名であっても、複数名用の新規ボタンから行ってください。

### ② 契約内容変更申請一覧

作成済の契約内容変更申請一覧を表示します。名簿が未送信の契約内容変更申請は背景色を赤色で表示していますので「編集」ボタンをクリックして編集画面から作成を完了してください。

### ③ 一括削除ボタン

チェックボックスにチェックした契約内容変更申請を一括削除します。

ステータスが「下書」「名簿アップロード前」「送信後」の契約内容変更申請を削除することができます。

削除した契約内容変更申請は再利用することができません。削除処理は注意して行ってください。

### ④ 編集ボタン

契約内容変更申請の編集画面に遷移します。

ステータスが「下書」「名簿アップロード前」「差戻」の契約内容変更申請を修正することができます。

### ⑤ 詳細ボタン

契約内容変更申請の詳細画面に遷移します。

ステータスが「送信後」「払戻前」「払戻中」「追加払前」「請求書確認中」「請求書承認済」「異動完了」の契約内容変更申請は詳細ボタンが表示されます。

※ステータスが「送信後」「払戻前」「払戻中」「追加払前」「請求書確認中」「請求書承認済」「異動完了」の契約内容変更申請の記載内容を修正することはできません。

### ⑥ 一覧ボタン

契約内容変更申請に添付した加入者の一覧画面へ遷移します。

### ⑦ ダウンロードボタン

契約内容変更申請に添付した加入者名簿を個別に Excel ファイルでダウンロードします。

契約内容変更申請のステータスに関わらずダウンロードすることができます。

なお、1名用画面で作成した契約内容変更申請も加入者名簿をダウンロードすることができます。

### ⑧ 削除ボタン

契約内容変更申請を削除します。

ステータスが「下書」「名簿アップロード前」「送信後」の契約内容変更申請を削除することができます。

削除した契約内容変更申請は再利用することができません。削除処理は注意して行ってください。

## ① 契約内容変更ステータス一覧

一覧のステータス列に表示されるステータスは以下の種類があります。

### ● 下書き

契約変更情報入力画面で「保存」ボタンを押すと「下書き」と表示されます。  
契約変更情報入力画面から提出することができます。

### ● 名簿アップロード前

契約変更情報入力画面で「提出」したのち、名簿をアップロードしていない場合、「名簿アップロード前」と表示されます。  
契約変更情報入力画面で改めて「提出」し、名簿をアップロードしてください。

### ● 送信後

契約変更情報入力画面で「提出」が完了すると「送信後」と表示されます。  
本協会にて内容を確認しています。承認されるまでお待ち下さい。

### ● 払戻前（払戻がある場合）

契約内容変更申請が承認され、返金前の状態です。返金が行われるまでお待ち下さい。

### ● 払戻中（払戻がある場合）

返金処理中です。なお、口座情報の確認をお願いする場合があります。

### ● 追加払前（追徴がある場合）

本協会にて契約内容変更申請が承認されました。  
追徴金の支払いのために、見積書兼請求書を作成してください。

### ● 請求書確認中（追徴がある場合）

本協会にて、見積書兼請求書の確認作業を行っています。  
承認までに時間がかかることがあります。

### ● 請求書承認済（追徴がある場合）

本協会による見積書兼請求書の確認作業が完了すると「請求書承認済」と表示されます。  
作成済見積書兼請求書一覧画面から請求書をダウンロードし、支払い期日（承認日を含めて59日後）までに保険料をお支払いください。

### ● 差戻

本協会にて契約内容変更申請の不備等を確認し、差戻しました。

**差戻理由をご確認いただき、不備等を修正して再提出してください。**

※重複返金を避けるため、申請を新規で作成するのではなく「契約内容変更情報一覧」の「編集」ボタンから処理をしてください。

### ● 支払不能

本協会にて振込を行いました。が、口座名不備等で送金ができなかったものです。  
近日中に照会の連絡を行います。

● **異動完了**

契約内容変更申請が承認され、返金または追徴金の支払いも完了しています。

なお、返金または追徴金が発生しない申請については、本協会からの承認後に本ステータスになります。

## 1名用 画面の操作手順

■ 契約内容変更申請新規作成（1名用）

**新規作成** A

※転部・転科・改姓の申請は複数名用の新規作成ボタンからお申込みください

■ 契約内容変更申請新規作成（複数名用）

**新規作成**

図 IV-2 契約内容変更申請の新規作成ボタン

① 契約内容変更情報一覧、検索画面の新規作成ボタン（1名用）をクリックしてください。

なお、転部転科、改姓の申請は対象者が1名でも複数名用の新規ボタンから行ってください。（P.243 参照）

### 契約内容変更事由 選択

契約変更情報入力

■ 契約内容変更申請新規作成（1名用） B

契約内容変更事由 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	学研災	<input type="radio"/> 休学
		<input type="radio"/> 退学
	付帯賠償	<input type="radio"/> 休学
		<input type="radio"/> 退学
	改定前 学研災 ※2010年以前入学分はこちらから	<input type="radio"/> 休学
		<input type="radio"/> 退学
	学研災のみ	<input type="radio"/> 昼間夜間変更

※転部・転科・改姓の申請は複数名用の新規作成ボタンからお申込みください。

■ 学研災等保険料返還先口座申請書（学生記入用）

学生が学校に口座情報を通知するフォームです。ご自由にお使いください。

[学研災等保険料返還先口座申請書ダウンロード](#)

戻る
通知者・口座情報へ C

図 IV-3 契約内容変更事由選択 画面（1名用）

② 契約内容変更の事由を選択します。  
（二重加入の解約等、特殊な返金の場合は、便宜上「退学」をご選択ください。）

③ 「通知者・口座情報へ」をクリックします。

## 契約内容変更の手順

### 契約変更内容による返金手順

1. 通知者・口座情報入力 > 2. 契約変更内容入力 > 3. 提出内容の確認

図 IV-4 契約健康内容による返金手順

- 1) 通知者・口座情報入力画面で必要事項を入力します。
- 2) 契約変更内容入力画面で必要事項を入力します。
- 3) 提出内容の確認画面で入力内容に誤りが無いことを確認してください。

また、各画面には画面遷移するボタンがあります。適宜使用してください。



図 IV-5 契約内容変更情報画面のボタン例

#### ア 戻るボタン

ひとつ前の画面に戻ります。

#### イ 一時保存ボタン

作業の一時中断を行う場合は「一時保存」することができます。

一時保存した契約内容変更申請は、サイドメニュー「契約内容変更情報一覧、検索」内の「契約内容変更情報一覧」の中に保存され、入力作業を再開することができます。

#### ウ 「契約変更内容入力へ」、「提出内容の確認へ」ボタン

入力内容のチェックを行い、エラーがなければ次の画面へ進みます。

必須項目の漏れや日付の誤りがあると赤文字でエラー内容を表示します。表示内容に従って入力内容を修正してください。

## 契約内容変更申請の作成

### 1) 通知者・口座情報の入力

**通知者・口座情報入力 1人用（学研災 休学）**

★入力のポイント★  
 <通知者・口座情報について>

- 通知者の指定はありません。学校名や取扱部署名、担当者名等を入力してください。学生が通知者の場合、学生の押印が必要になります。
- 学生へ返金する場合、口座情報は金融機関選択から入力してください。
- 学校へ返金する場合は、学校登録口座から選択するか、金融機関選択から入力してください。

休学による返金手順  
 1. **通知者・口座情報入力** > 2. **契約変更内容入力** > 3. **提出内容の確認** > 4. **協会による承認** > 5. **協会から返金**

※4.5は協会の作業です。承認までお待ちください。

**通知者**

入力項目	入力内容	入力方法
部署 <span style="color: red;">必須</span>	学生部学生生活課	全角
通知者 <span style="color: red;">必須</span>	目黒花子	全角 事務担当者
通知者カナ <span style="color: red;">必須</span>	メグロハナコ	全角
郵便番号 <span style="color: red;">必須</span>	111 - 1111 <span style="float: right;">住所表示</span>	
都道府県 <span style="color: red;">必須</span>	東京都	
住所1（番地まで） <span style="color: red;">必須</span>	目黒区駒場 1 - 1 - 1	
住所2（建物等）		
電話番号 <span style="color: red;">必須</span>	090 - 1111 - 1111	半角数字
学校証明欄 役職名 <span style="color: red;">必須</span>		学校証明欄に反映されます
学校証明欄 氏名 <span style="color: red;">必須</span>		学校証明欄に反映されます

**口座情報**

入力項目	入力内容	入力方法
学校登録口座		登録済の口座を選択することができます
口座種類 <span style="color: red;">必須</span>	普通：● 当座：○	
金融機関名 <span style="color: red;">必須</span>	みずほ <span style="float: right;">金融機関選択</span>	
金融機関支店名 <span style="color: red;">必須</span>	東京営業部	
口座番号 <span style="color: red;">必須</span>	1234567	
口座名義か <span style="color: red;">必須</span>	カミイダウバウ	半角

戻る
一時保存
契約変更内容入力へ

図 IV-6 通知者・口座情報入力（1名用）

- ① 通知者を入力します。なお、通知者の部署、通知者氏名、住所、電話番号はログインしている事務担当者の情報があらかじめ入力されています。通知者が学生の場合には修正してください。
- ② 口座情報を入力します。（P.278 参照）なお、管理口座一覧（P.275 参照）に学校の口座情報がある場合はプルダウンメニューから選択することができます。
- ③ 必須 マークの入力項目をすべて入力し「契約変更内容入力へ」をクリックします。

2) 契約内容変更情報の入力

契約変更情報入力 1人用 (学研災 休学)

休学による返金手順  
 1. 通知者・口座情報入力 > 2. 契約変更内容入力 > 3. 提出内容の確認 > 4. 協会による承認 > 5. 協会から返金

※4.5は協会の作業です。承認までお待ちください。

契約内容変更情報

契約内容変更情報	学研災 休学
学研災加入タイプ	<input checked="" type="radio"/> Aタイプ(2000万) <input type="radio"/> Bタイプ(1200万)
研究科・学部・学科	<input type="text" value="医学部"/>
加入者種別	大学
保険料適用区分	<input checked="" type="radio"/> A:昼間部
進学特約	なし
感染特約	なし

契約内容変更対象者

学籍番号	<input type="text" value="A1111111"/>
氏名	<input type="text" value="山田 一部"/>
対象	<input checked="" type="radio"/> 日本人 <input type="radio"/> 留学生

契約保険情報詳細

	開始日	終了年	年数
学研災普通保険	2019年04月01日	2023年03月31日	4年
進学特約	---年---月01日	---年	
感染特約	---年---月01日	---年	

休学情報

休学期間が365日(閏年366日)未満の場合は、返金の対象外です。

開始日	終了日	休学年月
2020年04月01日	2021年03月31日	1年0ヶ月
---年---月---日	---年---月---日	---年---ヶ月

通算 1年

戻る 一時保存 **提出内容の確認へ**

図 IV-7 契約内容変更情報入力 1名用 (学研災 休学)

- ① 契約内容変更情報を入力します。(P.235 参照)
- ② 対象の学生情報を入力します。
- ③ 保険の開始日の年月を入力します。開始月を選択すると終了日の月日は自動で表示されます。終了年を選択すると、保険年数は自動計算されます。
- ④ 休学情報/退学情報を入力します。(P.237 参照)
- ⑤ **必須** マークの入力項目をすべて入力し「提出内容の確認へ」ボタンをクリックします。

3) 契約内容変更入力内容確認

契約内容変更入力内容確認 1人用 (学研災 休学)

休学による返金手順  
 1. 通知者・口座情報入力 > 2. 契約変更内容入力 > 3. 提出内容の確認 > 4. 協会による承認 > 5. 協会から返金

※4.5は協会の作業です。承認までお待ちください。

契約内容変更対象者

学籍番号	A1111111
研究科・学部・学科	医学部
加入者種別	大学
氏名	山田 一郎
対象	日本人

契約保険情報詳細

	開始日	終了日	年数		
学研災	2019年04月01日	2023年03月31日	4年		
契約内容変更情報	学研災 休学				
学研災加入タイプ	Aタイプ(2000万)				
保険料適用区分	A:昼間部	通学特約	なし	感染特約	なし

休学情報

開始日	終了日	年月数
2020年04月01日	2021年03月31日	1年0ヶ月
	通算	1年0ヶ月

返還保険料

学研災保険責任期間			学研災保険料計算欄		
開始日	終了日	年数	原契約保険料	対応期間保険料	返金保険料
2019年04月01日	2023年03月31日	4年	2,300円	1,800円	500円
返還保険料合計					500円

通知者・口座情報

入力項目	入力内容
部署	学生部学生生活課
通知者	目黒花子
通知者カナ	メグロハナコ
郵便番号	111-1111
都道府県	東京都
住所1 (番地まで)	目黒区駒場1-1-1
住所2 (建物等)	
電話番号	03-1111-1111
学校証明欄 役職名	理事長
学校証明欄 氏名	駒場一郎
口座種類	普通
金融機関名	みずほ
金融機関支店名	東京営業部
口座番号	1234567
口座名義人	山田 一郎

戻る 一時保存 提出

図 IV-8 契約内容変更入力内容確認 (学研災 休学)

- ① 返還保険料の計算結果が表示されますので、ご確認ください。
- ② 登録内容に誤りがないことを確認し、「提出」ボタンをクリックします。  
内容を修正する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

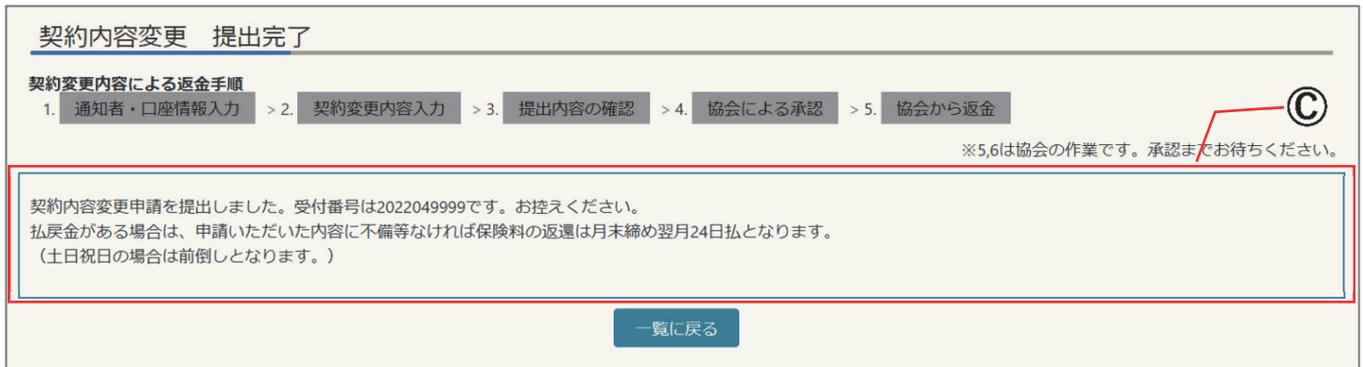


図 IV-9 契約内容変更申請提出完了画面

© 処理終了画面が表示されます。

以上で1名用の契約内容変更申請の作成・提出は完了です。

## 契約内容変更情報 (P.232 の㉑) について

### 【学研災の場合】

契約内容変更情報	
契約内容変更情報	学研災 休学 <span style="float: right;">㉑</span>
学研災加入タイプ <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> Aタイプ(2000万) <input type="radio"/> Bタイプ(1200万) <span style="float: right;">㉒</span>
研究科・学部・学科 <small>必須</small>	医学部 <span style="float: right;">㉓</span>
加入者種別	大学
保険料適用区分 <small>必須</small>	A：昼間部 <span style="float: right;">㉔</span>
通学特約	なし
感染特約	なし

図 IV-10 契約内容変更情報 学研災

- ㉑ 前の画面で選択した事由が表示されます。
- ㉒ 加入タイプを選択してください。
- ㉓ 研究科・学部・学科を選択してください。加入者種別は自動で表示されます。
- ㉔ 保険適用区分および特約の有無を選択します。

### 【付帯賠償の場合】

契約内容変更情報	
契約内容変更情報	付帯賠償 休学 <span style="float: right;">㉑</span>
研究科・学部・学科 <small>必須</small>	医学部 <span style="float: right;">㉒</span>
加入者種別	大学院
加入コース <small>必須</small>	Aコース：学研賠 <span style="float: right;">㉓</span>

図 IV-11 契約内容変更情報 付帯賠償

- ㉑ 前の画面で選択した事由が表示されます。
- ㉒ 研究科・学部・学科を選択してください。加入者種別は自動で表示されます。
- ㉓ 加入コースを選択します。

【昼間夜間変更の場合】

契約変更情報入力 1人用 (学研災 昼間夜間変更)

★入力のポイント★  
 <通知者・口座情報について>  
 ・通知者の指定はありません。学校名や取扱部署名、担当者名等を入力してください。学生が通知者の場合、学生の押印が必要になります。  
 ・学生へ返金する場合、口座情報は金融機関選択から入力してください。  
 ・学校へ返金する場合は、学校登録口座から選択するか、金融機関選択から入力してください。

契約変更内容による返金手順  
 1. 通知者・口座情報入力 > 2. 契約変更内容入力 > 3. 提出内容の確認 > 4. 表紙アップロード > 5. 協会による承認 > 6. 協会から返金  
 ※5,6は協会の作業です。終了までお待ちください。

契約内容変更対象者

氏名	必須	山田 一郎
対象	必須	<input checked="" type="radio"/> 日本人 <input type="radio"/> 留学生
備考		除籍、死亡、二重加入、早期修了等の場合はその旨ご記入ください。二重加入の場合は、加入時の集計報告の番号をご記入ください。

昼間夜間変更

契約内容変更事由	昼間夜間変更
変更事項の発生日	必須 2021年04月01日

変更前契約		変更後契約	
学籍番号	必須 A11111	学籍番号	必須 A11111
コース選択	必須 <input checked="" type="radio"/> Aタイプ(2000万) <input type="radio"/> Bタイプ(1200万)	コース選択	必須 <input checked="" type="radio"/> Aタイプ(2000万) <input type="radio"/> Bタイプ(1200万)
研究科・学部・学科	必須 法学部	研究科・学部・学科	必須 経営学部
加入者種別	大学	加入者種別	大学
保険内容	学研災	必須	夜間部 2020年04月1日 開始 保険期間 4年間 経過年数 1年間
	通学特約	必須	<input checked="" type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 非加入 2020年04月1日 開始 保険期間 4年間 経過年数 1年間
	感染特約	必須	<input type="radio"/> 加入 <input checked="" type="radio"/> 非加入 ---年 ---月1日 開始 保険期間 1年間 経過年数 1年間

戻る 一時保存 提出内容の確認へ

図 IV-12 契約内容変更情報 昼間夜間変更

- ㊦ 変更事項の発生日を入力します。なお、未来の日付は入力できません。
- ㊩ 変更前の保険内容を入力します。
  - ・ **必須** マークの入力項目は必ず入力してください。
  - ・ 学研災の保険適用区分、保険開始年月、保険期間、経過年数を選択してください。
  - ・ 通学特約、感染特約に加入している場合は「加入」を選択し、保険開始年月、保険期間、経過年数を選択してください。
  - ・ 変更後契約内容は変更前契約を入力すると自動で表示されます。
- ㊫ 変更後の保険内容を入力します。
  - ・ **必須** マークの入力項目は必ず入力してください。
  - ・ 学研災の保険適用区分を選択してください。

## 休学情報／退学情報（P.232の㉔）について

### 【休学の場合】

休学情報

休学期間が365日(閏年366日)未満の場合は、返金の対象外です。

開始日	終了日	休学年月
---年---月---日	---年---月---日	---年---ヶ月

通算

図 IV-13 契約内容変更情報 休学情報

㉔ 休学の開始日・終了日・休学年月を入力します。なお、未来の日付は入力できません。

㉕ 休学期間が複数ある場合、休学年月の通算を自動計算して表示します。

※複数回休学している場合は複数行に記載してください。

※契約を跨ぐ休学は合算できません。

### 【退学の場合】

退学情報

退学（解約）年度	必須	2020年度
退学日	必須	2020年05月31日
備考		除籍 除籍、死亡、二重加入、早期修了等の場合はその旨ご記入ください。 二重加入の場合は、加入時の集計報告の番号をご記入ください。

図 IV-14 契約内容変更情報 退学情報

㉔ 退学日を入力します。なお、未来の日付は入力できません。

㉕ 退学日を入力すると、退学（解約）年度は自動で表示されます。

## 複数名用 画面の操作手順

■ 契約内容変更申請新規作成（1名用）

**新規作成**

※転部・転科・改姓の申請は複数名用の新規作成ボタンからお申込みください

■ 契約内容変更申請新規作成（複数名用）

**新規作成** ①

図 IV-15 契約内容変更申請の新規作成ボタン

- ① 契約内容変更情報一覧、検索画面の新規作成ボタン（複数名用）をクリックしてください。

## 契約内容変更事由 選択

■ 契約内容変更申請新規作成（複数名用） ②

契約内容変更事由	学研災	<input type="radio"/> 休学・退学
	付帯賠償	<input type="radio"/> 休学・退学
	改定前 学研災 ※2010年以前入学分はこちらから	<input type="radio"/> 休学・退学
	学研災のみ	<input type="radio"/> 昼間夜間変更
	学研災・付帯賠償共通	<input type="radio"/> 転部転科・改姓

※保険内容が変わらない場合、転部転科・改姓で申請手続きを行ってください。  
 ※保険内容が変わる場合、昼間夜間変更等で申請手続きを行ってください。

■ 学研災等保険料返還先口座申請書（学生記入用）

学生が学校に口座情報を通知するフォームです。ご自由にお使いください。

[学研災等保険料返還先口座申請書ダウンロード](#)

戻る **通知者・口座情報へ** ③

図 IV-16 契約内容変更事由選択 画面（複数名用）

- ② 契約内容変更の事由を選択します。
- ③ 「通知者・口座情報へ」をクリックします。

## 契約内容変更の手順

### 休学・退学による返金手順

1. 契約内容変更情報入力 > 2. 提出内容の確認 > 3. 異動者アップロード

図 IV-17 契約健康内容による返金手順

- 1) 契約内容変更情報入力画面で必要事項を入力します。
- 2) 提出内容の確認画面で入力内容に誤りが無いことを確認してください。
- 3) 異動者アップロード画面では入力内容を反映した Excel をダウンロードできます。

また、各画面には画面遷移するボタンがあります。適宜使用してください。



図 IV-18 契約内容変更情報画面のボタン例

#### ア 戻るボタン

ひとつ前の画面に戻ります。

#### イ 一時保存ボタン

作業の一時中断を行う場合は「一時保存」することができます。

一時保存した契約内容変更申請は、サイドメニュー「契約内容変更情報一覧、検索」内の「契約内容変更情報一覧」の中に保存され、入力作業を再開することができます。

#### ウ 「提出内容の確認」、「契約内容変更者名簿アップロードへ」ボタン

入力内容のチェックを行い、エラーがなければ次の画面へ進みます。

必須項目の漏れや日付の誤りがあると赤文字でエラー内容を表示します。表示内容に従って入力内容を修正してください。

## 契約内容変更申請の作成

### 1) 契約内容変更情報の入力

999999 富士未来大学  
目黒花子様

ログアウト

▼ トップページ  
お知らせ

▼ 保険加入手続  
(集計報告の提出)  
集計報告・名簿 作成/一覧  
加入者名簿一覧  
見積書兼請求書作成  
作成済見積書兼請求書一覧

▼ 解約(返金)手続  
契約内容変更情報一覧、検索  
被保険者一覧  
(追徴時のみ)  
見積書兼請求書作成  
(追徴時のみ)  
作成済見積書兼請求書一覧

▼ 取扱学部一覧  
学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧  
取扱部署一覧

▼ 事務担当者情報  
学校情報変更  
管理口座一覧  
事務担当者一覧  
パスワード変更

▼ よくあるご質問  
FAQ一覧

▼ お問い合わせ  
問い合わせフォーム入力

契約変更情報入力(学研災) 休学・退学(解約)

★入力のポイント★  
<対象者数について>  
・ 学校返金の場合は対象者を登録単位(研究科、学部、学科)にして入力してください。  
<通知者・口座情報について>  
・ 通知者の指定はありません。学校名や取扱部署名、担当者名等を入力してください。  
・ 学校へ返金する場合は、学校登録口座から選択するか、金融機関選択から入力してください。

休学・退学による返金手順  
1. 契約内容変更情報入力 > 2. 提出内容の確認 > 3. 異動者アップロード > 4. 協会による承認 > 5. 協会から返金

※4,5は協会の作業です。承認までお待ちください。

変更前情報

契約内容変更事由	必須	<input type="radio"/> 休学 <input type="radio"/> 退学
学研災加入タイプ	必須	<input checked="" type="radio"/> Aタイプ(2000万) <input type="radio"/> Bタイプ(1200万)
研究科・学部・学科等	必須	人間科学研究科
加入者種別		大学院
学研災	必須	---
通学特約		<input type="checkbox"/>
感染特約		<input type="checkbox"/>

契約内容変更対象者

対象者氏名	次画面でダウンロードできるファイルを用いて名簿を作成しアップロードしてください。	
日本人数	必須	0 人
留学生数	必須	0 人
契約内容変更者数	必須	0 人

通知者・口座情報

入力項目	入力内容	入力方法
部署	学生部学生生活課	全角・スペース不要
通知者	目黒花子	全角・スペース不要 事務担当者
通知者カナ	メグロハナコ	全角・スペース不要
郵便番号	111 - 1111 住所表示	
都道府県	東京都	
住所1(番地まで)	目黒区駒場1-1-1	
住所2(建物等)		
電話番号	090 - 1111 - 1111	半角数字
学校証明欄 役職名		学校証明欄に反映されません
学校証明欄 氏名		学校証明欄に反映されません
学校登録口座		登録済の口座を選択することができます
口座種類	必須 普通: <input type="radio"/> 当座: <input type="radio"/>	
金融機関名	必須 金融機関選択	
金融機関支店名	必須	
口座番号	必須	
口座名義人	必須	半角

戻る 一時保存 提出内容の確認

個人情報取扱いについて 個人情報保護方針 特定商取引に基づく表示 Copyright © 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.

図 IV-19 通知者情報入力 休学・退学(解約)画面

① 契約内容変更事由を選択します。

## 契約内容変更情報（P.240の㉑）について

### 【学研災の場合】（休学・退学）

変更前情報			
契約内容変更事由	必須	○休学 ○退学	
コース選択	必須	●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)	
研究科・学部・学科等	必須	医学部	
加入者種別		大学	
学研災	必須	---	<input type="checkbox"/> 通学特約 <input type="checkbox"/> 感染特約

図 IV-20 契約内容変更情報 学研災 休学・退学

- ㉑ 休学／退学を選択します。
- ㉒ 加入タイプを選択してください。
- ㉓ 研究科・学部・学科を選択してください。加入者種別は自動で表示されます。
- ㉔ 保険適用区分および特約の有無を選択します。

### 【付帯賠償の場合】（休学・退学）

変更前情報			
契約内容変更事由	必須	○休学 ○退学	
研究科・学部・学科等	必須	医学部	
加入者種別		大学	
付帯賠償コース	必須	---	

図 IV-21 契約内容変更情報 付帯賠償 休学・退学

- ㉑ 休学／退学を選択します。
- ㉒ 研究科・学部・学科を選択してください。加入者種別は自動で表示されます。
- ㉓ 加入コースを選択します。

【昼間夜間変更の場合】

昼間夜間変更																													
契約内容変更事由	昼間夜間変更																												
変更事項の発生日	2021年04月01日																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">変更前契約</th> <th colspan="2">変更後契約</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学籍番号</td> <td>A11111</td> <td>学籍番号</td> <td>A11111</td> </tr> <tr> <td>コース選択</td> <td>●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)</td> <td>コース選択</td> <td>●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)</td> </tr> <tr> <td>研究科・学部・学科</td> <td>法学部</td> <td>研究科・学部・学科</td> <td>経営学部</td> </tr> <tr> <td>加入者種別</td> <td>大学</td> <td>加入者種別</td> <td>大学</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">保険内容</td> <td>                     学研災                      夜間部                      2020年04月1日 開始                      保険期間 4年間 経過年数 1年間                 </td> <td rowspan="3">                     学研災                      昼間部                      2020年04月開始                      保証期間4年間 経過年数1年間                 </td> <td rowspan="3">                     加入                      2020年04月開始                      保証期間4年間 経過年数1年間                 </td> </tr> <tr> <td>                     通学特約                      加入 ○非加入                      2020年04月1日 開始                      保険期間 4年間 経過年数 1年間                 </td> <td>                     通学特約                      加入                      2020年04月開始                      保証期間4年間 経過年数1年間                 </td> </tr> <tr> <td>                     感染特約                      ○加入 ●非加入                      年 月 1日 開始                      保険期間 1年間 経過年数 1年間                 </td> <td>                     感染特約                      非加入                 </td> </tr> </tbody> </table>		変更前契約		変更後契約		学籍番号	A11111	学籍番号	A11111	コース選択	●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)	コース選択	●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)	研究科・学部・学科	法学部	研究科・学部・学科	経営学部	加入者種別	大学	加入者種別	大学	保険内容	学研災 夜間部 2020年04月1日 開始 保険期間 4年間 経過年数 1年間	学研災 昼間部 2020年04月開始 保証期間4年間 経過年数1年間	加入 2020年04月開始 保証期間4年間 経過年数1年間	通学特約 加入 ○非加入 2020年04月1日 開始 保険期間 4年間 経過年数 1年間	通学特約 加入 2020年04月開始 保証期間4年間 経過年数1年間	感染特約 ○加入 ●非加入 年 月 1日 開始 保険期間 1年間 経過年数 1年間	感染特約 非加入
変更前契約		変更後契約																											
学籍番号	A11111	学籍番号	A11111																										
コース選択	●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)	コース選択	●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)																										
研究科・学部・学科	法学部	研究科・学部・学科	経営学部																										
加入者種別	大学	加入者種別	大学																										
保険内容	学研災 夜間部 2020年04月1日 開始 保険期間 4年間 経過年数 1年間	学研災 昼間部 2020年04月開始 保証期間4年間 経過年数1年間	加入 2020年04月開始 保証期間4年間 経過年数1年間																										
	通学特約 加入 ○非加入 2020年04月1日 開始 保険期間 4年間 経過年数 1年間			通学特約 加入 2020年04月開始 保証期間4年間 経過年数1年間																									
	感染特約 ○加入 ●非加入 年 月 1日 開始 保険期間 1年間 経過年数 1年間			感染特約 非加入																									

図 IV-22 契約内容変更情報 昼間夜間変更

- ㊦ 変更事項の発生日を入力します。なお、未来の日付は入力できません。
- ㊩ 変更前の保険内容を入力します。
  - ・ **必須** マークの入力項目は必ず入力してください。
  - ・ 通学特約、感染特約に加入している場合は「加入」を選択し、保険開始年月、保険期間、経過年数を選択してください。
  - ・ 変更後契約内容は変更前契約を入力すると自動で表示されます。
- ㊫ 変更後の保険内容を入力します。
  - ・ **必須** マークの入力項目は必ず入力してください。

【転部転科の場合】 ※転部転科先が全員加入の場合、申請は不要です。

変更前情報																
契約内容変更事由	○転部転科（保険内容が変わらない場合） ○改姓															
変更事項の発生日	---年 ---月 ---日															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>変更前契約</th> <th>⇒</th> <th>変更後契約</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究科・学部・学科等</td> <td></td> <td>研究科・学部・学科等</td> </tr> <tr> <td>専攻科</td> <td></td> <td>専攻科</td> </tr> <tr> <td>加入者種別</td> <td></td> <td>加入者種別</td> </tr> <tr> <td>大学</td> <td></td> <td>大学</td> </tr> </tbody> </table>		変更前契約	⇒	変更後契約	研究科・学部・学科等		研究科・学部・学科等	専攻科		専攻科	加入者種別		加入者種別	大学		大学
変更前契約	⇒	変更後契約														
研究科・学部・学科等		研究科・学部・学科等														
専攻科		専攻科														
加入者種別		加入者種別														
大学		大学														

図 IV-23 契約内容変更情報 転部転科

- ㊦ 転部転科を選択します。
- ㊦ 変更事項の発生日を入力します。なお、未来の日付は入力できません。
- ㊦ 変更前後の研究科・学部・学科を選択してください。  
加入者種別は自動で表示されます。

【改姓の場合】 ※全員加入の場合、申請は不要です。

変更前情報																
契約内容変更事由	○転部転科（保険内容が変わらない場合） ●改姓															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>変更前契約</th> <th>⇒</th> <th>変更後契約</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究科・学部・学科等</td> <td></td> <td>研究科・学部・学科等</td> </tr> <tr> <td>医学部</td> <td></td> <td>医学部</td> </tr> <tr> <td>加入者種別</td> <td></td> <td>加入者種別</td> </tr> <tr> <td>大学</td> <td></td> <td>大学</td> </tr> </tbody> </table>		変更前契約	⇒	変更後契約	研究科・学部・学科等		研究科・学部・学科等	医学部		医学部	加入者種別		加入者種別	大学		大学
変更前契約	⇒	変更後契約														
研究科・学部・学科等		研究科・学部・学科等														
医学部		医学部														
加入者種別		加入者種別														
大学		大学														

図 IV-24 契約内容変更情報 改姓

- ㊦ 改姓を選択します。
- ㊦ 変更前の研究科・学部・学科を選択してください。  
加入者種別は自動で表示されます。改姓の場合、変更後の研究科・学部・学科は変更できません。

契約内容変更対象者

対象者氏名	次画面でダウンロードできるファイルを用いて名簿を作成しアップロードしてください。	
日本人数	必須	<input type="text" value="0"/> 人
留学生数	必須	<input type="text" value="0"/> 人
契約内容変更者数	必須	<input type="text" value="0"/> 人

図 IV-25 契約内容変更対象者

- ② 対象人数を入力します。対象となる日本人と留学生それぞれの人数を入力すると合計が計算されます。  
 ※転部転科、改姓の場合は1名でも複数名用画面で申請してください。

保険料の計算

		普通保険	通学特約	感染特約	計	
昼間部・夜間部の変更	a	既収保険料	800	0	0	800
	b	既経過学年度の期間に対応する旧適用保険料	400	0	0	400
	c	原保険期間に対応する新適用保険料	4,600	0	0	4,600
	c	既経過学年度の期間に対応する新適用保険料	2,400	0	0	2,400
	(a-b)-(c-d)	請求・返還保険料	-1,800	0	0	-1,800

保険料の計算

図 IV-26 保険料の計算例

- ③ 昼間夜間変更では、変更前・変更後情報と対象者人数を入力し、保険料の計算ボタンをクリックすると保険料の差額計算結果が表示されます。  
 計算結果がプラスの場合は払戻になり、マイナスの場合は追加払となります。

通知者・口座情報

入力項目	入力内容	入力方法
部署 <b>必須</b>	学生部学生生活課	全角・スペース不要
通知者 <b>必須</b>	目黒花子	全角・スペース不要 事務担当者
通知者カナ <b>必須</b>	メグロハナコ	全角・スペース不要
郵便番号 <b>必須</b>	111 - 1111 住所表示	
都道府県 <b>必須</b>	東京都	
住所1 (番地まで) <b>必須</b>	目黒区駒場1-1-1	
住所2 (建物等)		
電話番号 <b>必須</b>	03 - 1111 - 1111	半角数字
学校証明欄 役職名 <b>必須</b>	理事長	学校証明欄に反映されず
学校証明欄 氏名 <b>必須</b>	駒場一郎	学校証明欄に反映されず
学校登録口座		登録済の口座を選択することができます
口座種類 <b>必須</b>	普通: <input checked="" type="radio"/> 当座: <input type="radio"/>	
金融機関名 <b>必須</b>	みずほ 金融機関選択	
金融機関支店名 <b>必須</b>	東京営業部	
口座番号 <b>必須</b>	1234567	
口座名義加 <b>必須</b>	ファミリイ <sup>®</sup> ｲｸﾞﾙ	半角

戻る 一時保存 提出内容の確認

図 IV-27 通知者・口座情報

- ④ 通知者を入力します。  
 なお、通知者の部署、通知者氏名、住所、電話番号はログインしている事務担当者の情報があらかじめ入力されています。通知者が学生の場合には修正してください。
- ⑤ (休学、退学、昼間夜間変更で計算結果がプラスの場合) 口座情報を入力します。  
 なお、管理口座一覧 (P.275 参照) に学校の口座情報がある場合はプルダウンメニューから選択することができます。
- ⑥ **必須** マークの入力項目をすべて入力し「提出内容の確認」ボタンをクリックします。

2) 契約内容変更入力内容確認

**契約内容変更入力内容確認**

休学・退学による返金手順  
 1. 契約内容変更情報入力 > 2. 提出内容の確認 > 3. 異動者アップロード > 4. 協会による承認 > 5. 協会から返金

※4,5は協会の作業です。承認までお待ちください。

**変更前情報**

契約内容変更事由	退学			
研究科・学部・学科等	専攻科			
学研災	A:昼間部	通学特約	<input type="radio"/>	感染特約
加入者種別	大学			

**契約内容変更対象者**

退学（解約）年度	2021年度
日本人数	2人
留学生数	0人
契約内容変更者数	2人

**通知者・口座情報**

部署	学生部学生生活課
通知者	目黒花子
通知者カナ	メグロハナコ
郵便番号	111-1111
住所1（番地まで）	目黒区駒場1-1-1
住所2（建物等）	
電話番号	03-1111-1111
学校証明欄 役職名	理事長
学校証明欄 氏名	駒場一郎
口座種類	普通
金融機関名	みずほ
金融機関支店名	東京営業部
口座番号	1234567
口座名義か	73ミライダカ

戻る **契約内容変更者名簿アップロードへ** A

図 IV-28 契約内容変更入力内容確認

- Ⓐ 登録内容に誤りがないことを確認し、「契約内容変更者名簿アップロードへ」ボタンをクリックします。内容を修正する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

### 3) 契約内容変更者名簿アップロード

提出後、アップロード画面に遷移します。

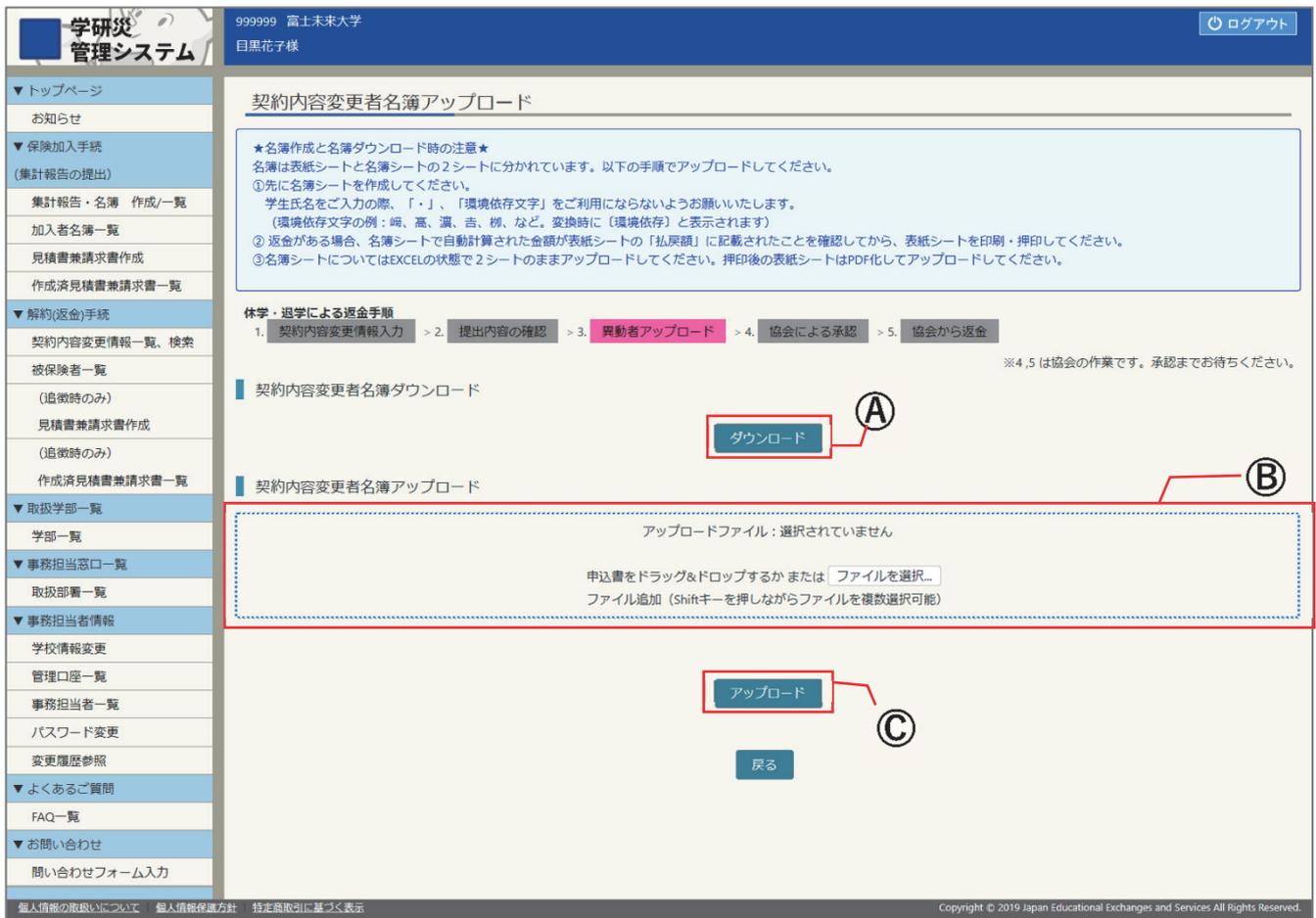


図 IV-29 名簿ダウンロード/アップロード画面

- Ⓐ 契約内容変更者名簿ファイルをダウンロードします。
- Ⓑ 記入済の Excel ファイルを青枠内にドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選択…」ボタンをクリックし、記入済の Excel ファイルを選択します。
- Ⓒ 「アップロードボタン」をクリックします。  
ファイルのエラーチェックを行います。



図 IV-30 エラー内容サンプル

エラーが表示された場合は名簿シートの内容を修正してください。  
よくあるエラーについては P.250 にまとめています。名簿作成の前にご一読ください。



図 IV-31 アップロード完了画面

- ④ アップロードしたファイルに問題が無ければ、アップロード結果が表示されます。  
払戻金額、名簿件数に相違がないか確認してください。
- ⑤ 「提出」をクリックします。

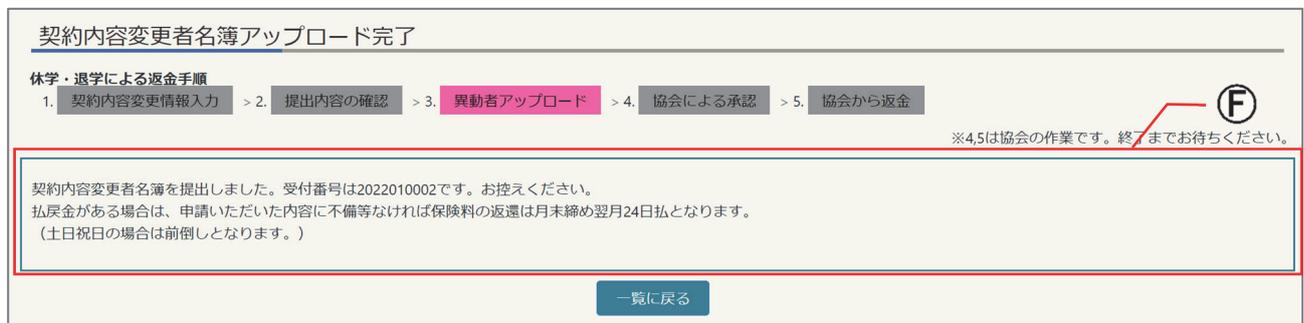


図 IV-32 契約内容変更申請提出完了画面

- ⑥ 処理終了画面が表示されます。

以上で複数名用の契約内容変更申請の作成・提出は完了です。

## 表紙（契約内容変更通知書）シート

入力画面で入力した内容がすでに入力されています。編集する必要はありません。

先に名簿シートを完成させてください。名簿を完成させると表紙シートの「払戻額」に金額が反映されます。

※シートは保護されているため、ご注意ください。

表示内容に訂正がある場合は、契約内容変更情報入力画面にて修正をおこない、Excel ファイルを再ダウンロードしてください。

学生教育研究災害傷害保険 契約内容変更通知書（学校作成）		
<p>公益財団法人 日本国際教育支援協会 御中 平成23（2011）年度以降に加入した別紙の被保険者について、退学による契約内容の変更を通知します。</p>		<p>【印刷前にご確認ください】 ■返還保険料の払戻額は数式により計算されます。印刷前に被保険者名簿をご入力いただき正しい金額が表示されていることを確認してから、本紙をご印刷ください。</p>
<p><b>通知者</b></p> <p>住 所：〒 111-1111 東京都目黒区駒場 1-1-1</p> <p>学 校 名： 富士未来大学</p> <p>部 署 名： 学生部学生生活課</p> <p>通 知 者： 目黒花子</p> <p>電話番号： 03-1111-1111</p>	<p>下記のとおり返還保険料を支払ってください。</p> <p><b>払戻額</b>                    1,550 円</p> <p><b>払込先</b> 下記金融機関の口座にお振込みください。口座への振込みをもって、支払いがなされたものと認めます。</p> <p>口座名義（カタカナ）： フォミライダカカケイ 金融機関名： みずほ 金融機関コード： 0001 支店名・店名： 東京営業部 支店コード・店番： 001 口座番号： 1234567 (    普通    )</p>	<p><b>学校証明欄</b></p> <p>本通知書に記載の事実と相違ないことを証明します。</p> <p>学 校 名： 富士未来大学</p> <p>役職・氏名： 理事長 駒場一郎</p>
		<p>退 学    通知日</p> <p>年 月 日</p>

図 IV-33 表紙シートサンプル

- Ⓐ 通知日および大学証明欄の日付は契約内容変更申請の提出前は空欄になっています。提出後に「契約内容変更申請 作成／一覧」画面のダウンロードボタン（P.225 のⒸ）からダウンロードできるファイルには通知日および大学証明欄に提出した日付が入ります。



## 2. 見積書兼請求書作成（追徴の場合）

### 見積書兼請求書の作成

作成済の契約内容変更申請のうち、夜間部から昼間部への変更により追徴金が発生するものを選択し、とりまとめて見積書兼請求書を作成します。

複数の契約内容変更申請について支払いを1回で済ませることが可能です。

学研災管理システム 999999 富士未来大学 目黒花子様 ログアウト

▼ トップページ  
お知らせ  
▼ 保険加入手続  
(集計報告の提出)  
集計報告・名簿 作成/一覧  
加入者名簿一覧  
見積書兼請求書作成  
作成済見積書兼請求書一覧  
▼ 解約(返金)手続  
契約内容変更情報一覧、検索  
被保険者一覧  
(追徴時のみ)  
見積書兼請求書作成  
(追徴時のみ)  
作成済見積書兼請求書一覧  
▼ 取扱学部一覧  
学部一覧  
▼ 事務担当窓口一覧  
取扱部署一覧  
▼ 事務担当者情報  
学校情報変更  
管理口座一覧  
事務担当者一覧  
パスワード変更  
▼ よくあるご質問  
FAQ一覧  
▼ お問い合わせ  
問い合わせフォーム入力

見積書兼請求書作成

契約内容変更申請検索

研究科・学部・学科等: --- 契約内容変更事由: --- 検索 クリア

契約内容変更申請一覧

見積書兼請求書にまとめた契約内容変更申請を選択してください。  
▼をクリックすると、それぞれの契約内容変更申請の明細が開きます。明細行をクリックすると、支払い対象になります。  
未支払の契約内容変更申請をすべて選択して請求書を作成する場合は、「一括請求確定」ボタンをクリックしてください。

明細表示	受付番号	契約内容変更事由	研究科・学部・学科等	通知者名	合計人数	合計金額
<input checked="" type="checkbox"/> 学研災	2022120629	昼間夜間変更	専攻科	目黒花子	1人	400円

合計金額 400円

決済請求情報

請求先取扱部署: (学生部学生生活課)

請求先詳細

郵便番号	111-1111
都道府県	東京都
住所1	目黒区駒場 1-1-1
住所2	
電話番号	090-1111-1111

閉じる

見積書兼請求書件名:   
※見積書兼請求書に記載します。メモとしてご利用いただけます。

選択箇所請求確定 一括請求確定

個人情報取得について 個人情報保護方針 特定為取引に基づく表示 Copyright © 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.

図 IV-35 見積書兼請求書作成画面

サイドメニューから「見積書兼請求書作成」をクリックします。

見積書兼請求書は以下の手順で作成を行ってください。

- ① 承認済の契約内容変更申請のうち、追徴金が発生するものが一覧表示されます。  
契約内容変更申請は、同じ学内の事務担当者が作成したものすべてが表示対象となります。
- ② 表示される契約内容変更申請が多い場合は検索を行って表示件数を減らすことができます。
- ③ 請求書に取りまとめる契約内容変更申請を選択します。  
なお、すでに他の請求書に含まれている契約内容変更申請は選択することができません。

- ④ 請求先を選択します。  
請求先取扱部署のプルダウンメニューから、請求書に記載する請求先部署を選択してください。
- ⑤ 契約内容変更申請・請求先の選択後、「選択箇所請求確定」ボタンをクリックします。
- ⑥ 未支払いの契約内容変更申請をすべて支払う場合は「一括請求確定」ボタンをクリックすると、一覧から選択をしなくても請求書未登録の契約内容変更申請すべてをまとめた請求書の確認画面に遷移します。

**見積書兼請求書作成内容確認**

請求先情報

入力項目	入力内容
取扱部署	学生部学生生活課
請求金額	400円
郵便番号	111-1111
都道府県	東京都
住所1	目黒区駒場 1-1-1
住所2	
電話番号	090-1111-1111

契約内容変更申請一覧

受付番号	契約内容変更事由	研究科・学部・学科等	通知者名	合計人数	合計金額
2022010002 <span style="color: red;">学研災</span>	昼間夜間変更	専攻科	目黒花子	1人	400円

合計金額 400円

見積書兼請求書件名:

※見積書兼請求書に記載します。メモとしてご利用いただけます。

G

図 IV-36 見積書兼請求書作成内容確認画面

- ⑦ 決済請求内容確認画面に遷移します。登録内容を確認し、確定ボタンをクリックします。  
「確定」ボタンをクリックすると見積書兼請求書の承認依頼が本協会に送信されます。  
本協会の承認をお待ちください。

**見積書兼請求書作成**

見積書兼請求書の作成を受けました。  
協会での承認をお待ちください。  
協会での承認後に「作成済見積書兼請求書一覧」から見積書兼請求書をダウンロードし、  
Pay-easy (ペイジー) からお支払いください。

図 IV-37 見積書兼請求書作成完了画面

**この段階（上記⑦）では支払いを行う事はできません。**

本協会での承認後に支払いおよび「見積書兼請求書のダウンロード」が可能になります。

編集した請求書の内容の確認（本協会にて実施します）。請求書の承認は原則として毎週実施予定です。承認までに時間がかかることがあります。

本協会の承認が完了すると、「承認完了」メールが請求書作成者に送信されます。

「作成済見積書兼請求書一覧画面」画面（P.253 参照）から請求書をダウンロードし、ネットバンキング（Pay-easy）を利用してお支払いください。



## ⑤ ステータス一覧

一覧のステータス列に表示されるステータスは以下の種類があります。

### ● 承認前

見積書兼請求書作成画面で請求確定を行うと、「承認前」と表示されます。  
お支払いに必要なお客様番号等が付与されていないため、支払うことはできません。  
本協会の承認をお待ちください。

### ● 承認後

本協会での承認が完了すると、「承認後」と表示されます。  
支払いに必要なお客様番号等を詳細画面、またはダウンロードした見積書兼請求書で確認し支払いを行ってください。

### ● 支払済

保険料の入金が確認されると、「支払済」と表示されます。  
支払済になった見積書兼請求書に含まれる契約内容変更申請の処理が完了となります。

### ● 期限切れ

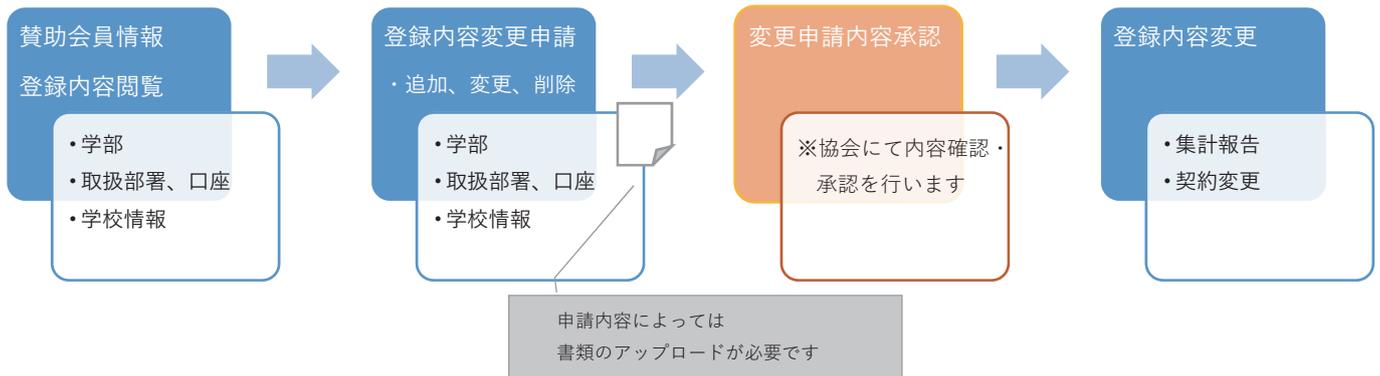
設定されている支払期限が切れると、「期限切れ」と表示されます。  
期限切れとなった見積書兼請求書のダウンロードはできませんのでご注意ください。

## V. 登録内容確認・変更

登録済の学校情報、学部情報（大学院は研究科、短期大学および高等専門学校は学科 以下同様）、事務取扱部署を確認することができます。

登録内容に変更（追加・修正・削除等）が発生した場合は変更申請を行ってください。本協会の確認・承認を経て変更が確定します。なお、変更内容によっては書面のアップロードが必要になりますので、画面やメールの指示に従ってください。

### <登録内容変更の流れ>



## 1. 学校情報変更

### 変更申請情報一覧

学校情報変更申請一覧

学校情報変更申請検索

申請日: [年] [月] [日] ~ [年] [月] [日] 変更区分: [ ] 申請状況: [ ]

検索 [D] クリア

学校情報変更申請一覧

<学校情報の修正について>  
登録内容を修正する場合は「学校情報変更」ボタンから申請をお願いします。  
なお、作成中の集計報告がある場合、学校情報、学部情報、取扱部署情報等の変更が出来ません。お支払いが完了した後（＝ステータスが入金済になってから）申請をお願いします。

学校情報変更 [A] 登録内容確認 [B] 検索結果：3件

ステータス [F]	変更区分	申請日	変更日	変更届	詳細表示 [C]
申請中	その他	2020年01月14日	2020年04月01日		詳細表示
申請中(初回承認済)	学校情報:学校名の変更	2020年01月14日	2020年04月01日	変更届提出 [E]	詳細表示
差戻	学校情報:法人格の変更	2020年01月14日	2020年04月01日		詳細表示

図 V-1 変更申請情報一覧

登録済の変更申請を一覧で参照できます。

学校情報の変更申請を表示しています。

#### ボタン

##### ① 学校情報変更ボタン

学校情報の変更申請を新規作成します。

※学部、取扱部署を変更する場合はそれぞれ学部一覧、取扱部署一覧から変更内容を入力してください。

##### ② 登録内容確認ボタン

学校の登録内容を確認できます。変更の必要が無い場合にご使用ください。

##### ③ 詳細表示ボタン

登録済の申請内容を確認、修正することができます。

##### ④ 検索

作成済の変更申請が多い場合は、検索して絞り込むことができます。

##### ⑤ 変更届提出

初回承認後、賛助会員変更届をアップロードする際に使用します。

## ⑤ ステータス一覧

ステータス列に表示されるステータスは以下の種類があります。

### ● 申請中

変更申請画面で変更申請を提出すると、「申請中」と表示されます。

変更内容はまだ反映されていません。本協会の承認をお待ちください。

### ● 申請中（初回承認済）

**賛助会員変更届の提出が必要な変更の場合、本協会の承認が2回必要です。**

本協会にて申請内容を承認しました。

ログインしている ID に登録されているメールアドレス宛に承認完了のメールが届きます。

メールに記載の URL から賛助会員変更届をダウンロードし、押印の上、PDF ファイルを作成してください。

作成した PDF ファイルをアップロードするには⑤変更届提出ボタンをクリックしてください。

### ● 差戻

本協会にて変更申請の不備等を確認し差戻しました。

差戻理由をご確認いただき、不備等を修正して再提出してください。

## 学校情報の追加・提出

学校情報の変更は以下の手順で作成を行ってください。

99999 富士未来大学  
目黒花子様 ログアウト

### 学校情報訂正

申請情報

入力項目	入力内容	入力方法
申請日	2022年12月14日	
変更日	...	未来の日付は受付できません。申請日以前の日付を入力してください。
変更区分	学校情報:学校名の変更	
廃止認可申請日	...	
在校生卒業日	...	
変更内容	400文字まで入力可能	

学校情報

入力項目	旧	新
学校名	富士未来大学	富士未来大学
学校名カナ	フジミライダイガク	フジミライダイガク ※全角のみ
代表者名		
設置者別	国立	国立
学校種別	その他	その他
郵便番号	111-1111	111 - 1111 住所表示
都道府県	東京都	東京都
住所1	目黒区駒場1-1-1	目黒区駒場1-1-1
住所2		
電話番号	090-1111-1111 (内線: )	03 - 1111 - 1111 (内線: )
ファックス番号	03-5555-5555 (内線: )	03 - 5555 - 5555 (内線: )
賛助会員公開	公開する	<input type="checkbox"/> 公開しない

戻る 入力内容の確認

図 V-2 申請内容訂正

- ① 変更日を入力します。
- ② 変更区分を選択します。
- ③ 変更する学校情報を入力してください。  
変更区分によって入力できる箇所が変わります。
- ④ 「入力内容の確認」ボタンをクリックします。

本協会にて一回目の承認を行います。承認後にメールが送信されますのでお待ち下さい。

学校情報訂正確認

※本変更には協会の承認が必要です

申請情報

入力項目	入力内容
申請日	2021/10/01
変更日	2021/10/01
変更区分	学校情報:学校名の変更
廃止認可申請日	
在校生卒業日	
変更内容	学校名変更

賛助会員情報

入力項目	旧	新
学校名	富士未来大学	富士未来情報大学
学校名カナ	フジミライダイガク	フジミライジョホウダイガク
代表者名		
設置者別区分	国立	国立
学校種別	その他	その他
郵便番号	111-1111	111-1111
都道府県	東京都	東京都
住所1	目黒区駒場 1-1-1	目黒区駒場 1-1-1
住所2		
電話番号	090-1111-1111	090-1111-1111
ファックス番号	03-5555-5555	03-5555-5555
賛助会員公開	公開する	公開する

戻る 送信

図 V-3 変更内容確認画面

- ⑤ 変更箇所は新情報を着色して表示しています。
- ⑥ 入力内容に間違いがなければ、「送信」ボタンをクリックします。

一部の申請については賛助会員変更届の提出が必要になります。

承認後に送信されるメールに記載の URL からフォーマットのダウンロードおよびアップロード (P.261 参照) を行ってください。

### ポイント：学校情報の変更区分と申請

学校情報の変更区分によって入力できる箇所は以下の表のとおりです。

なお、複数に該当する場合は変更区分ごとに申請してください。(例) 法人格の変更と学校名の変更がある。

変更区分	変更可能箇所	賛助会員変更届の提出
学校名の変更	学校名	要
法人格の変更	設置者別、学校種別	要
学校の統廃合	廃止認可申請日、在校生卒業日	要
学校の廃校	廃止認可申請日、在校生卒業日	要
賛助会員の脱退	変更内容欄 (備考欄) にご記入ください	要
その他	変更内容欄 (備考欄) にご記入ください 代表者名、郵便番号、都道府県、住所、 電話番号、ファックス番号、加入状況	不要

### ポイント：学校情報の登録内容変更と集計報告の作成

---

作成中の集計報告がある場合は、学校情報の変更申請および削除は行えません。お支払い完了後、もしくは集計報告を削除した後に申請をお願いします。

同様に、学校情報の変更申請が未承認の場合も集計報告を作成することはできません。申請が承認されるまでお待ちいただくか、お急ぎの場合は本協会までご連絡ください。

## 賛助会員変更届のダウンロード・アップロード

本協会での1回目の承認が完了すると、賛助会員変更届がダウンロードできるようになります。  
必要書類のダウンロード・アップロードは以下の手順で行ってください。

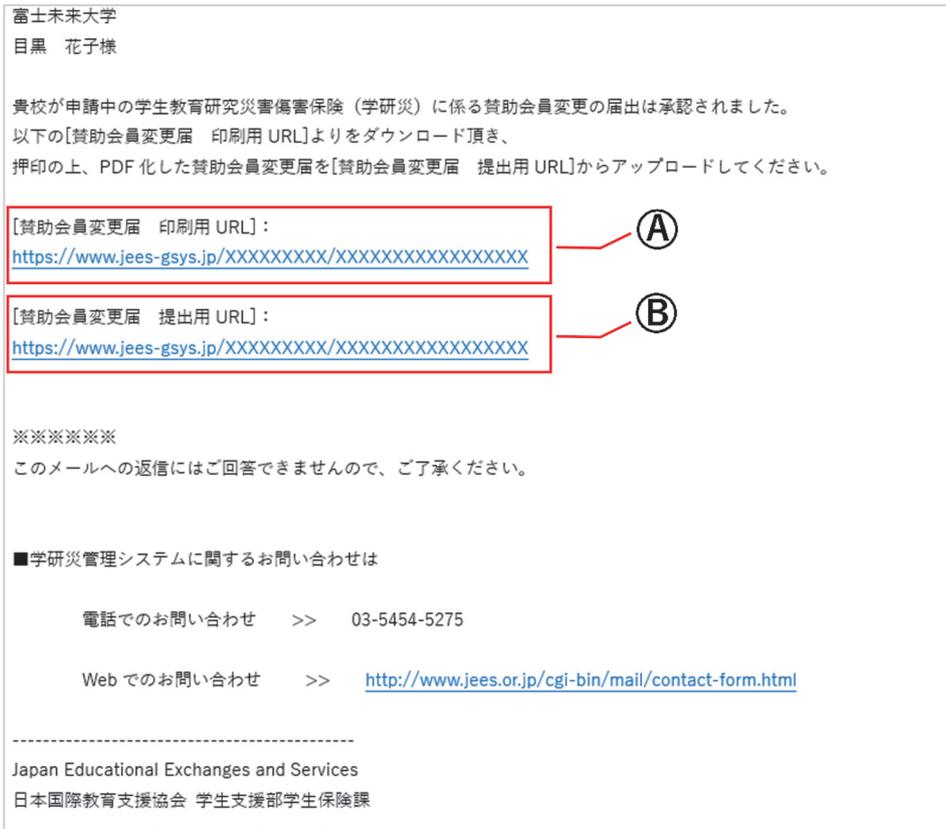


図 V-4 ダウンロード・アップロード URL を記載しているメールのサンプル

- ① メールに記載しているダウンロード用 URL をクリックします。
- ② ダウンロード用画面が表示されますので、ダウンロードボタンをクリックします。



図 V-5 賛助会員変更届 ダウンロード・アップロード画面

- ③ 賛助会員変更届ファイルをダウンロードします。
- ④ 押印済の賛助会員変更届を PDF ファイルに変換します。  
変換した PDF ファイルを青枠内にドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選択…」ボタンをクリックし、変換した PDF ファイルを選択してください。
- ⑤ 「アップロードボタン」をクリックします。



図 V-6 アップロード画面

- ⑥ アップロードが成功するとファイル名が表示されます。
- ⑦ 再度「アップロード」をクリックします。



図 V-7 アップロード内容確認画面

- ⑧ 「提出」をクリックします。



図 V-8 アップロード完了画面

- ⑨ アップロード完了画面が表示されます。

**以上で変更申請の作成・提出は完了です。**

本協会の承認をお待ちください。

## 2. 学部情報の変更

### 学部一覧

学研災管理システム

999999 富士未来大学  
日黒花子様

学部一覧

<学部情報の修正について>  
以下の点にご注意ください。  
 • 登録内容を修正する場合は、「追加」もしくは「変更」ボタンから申請をお願いします。  
 なお、**作成中の集計報告がある場合、学校情報、学部情報、取扱部署情報等の変更が出来ません。**  
 新しい学部として追加登録するか、お支払いが完了した後（＝ステータスが入金済になってから）申請をお願いします。  
 • 部署名や学部情報等の追加・変更を申請中の場合、集計報告は作成できません。お急ぎの場合はご連絡ください。

研究科・学部・学科等検索

申請日: [年] [月] [日] [年] [月] [日]  
 申請状況: [ ]  
 研究科・学部・学科等: [ ]  
 現在有効なもの

検索 [D]  
 クリア

追加 [A] 検索結果: 9件

申請日	申請区分	申請状況 [E]	研究科・学部・学科等	学研災タイプ	学研災加入形態	進学特約	接触感染特約	付帯證書コース	付帯證書加入形態	変更日	
2022年12月12日	新規	申請中	情報SD学部	2000万円	全員	非加入	非加入	非加入	非加入	-	詳細 [B]
2022年12月14日	新規	差戻	情報SB研究科	2000万円	任意	任意	非加入	A	任意	-	変更 [B]
-	-	-	人間科学研究科	2000万円	任意	任意	非加入	A	任意	-	詳細 [C] 変更 [C]
-	-	-	人間科学部	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意	-	詳細 [C] 変更 [C]

図 V-9 学部一覧

登録済の学部を一覧で参照できます。作成済の学部変更申請と現在有効な学部を併せて表示します。背景色が赤の学部は申請中です。集計報告の作成には使用できません。

### ボタン

#### A 追加ボタン

学部を追加登録する場合に使用します。

#### B 変更ボタン

登録済および申請中の学部の内容を確認、修正することができます。

作成中の集計報告がある場合等（P.264 のポイント参照）は編集画面に遷移できません。

#### C 詳細ボタン

登録内容を確認できます。変更の必要が無い場合にご使用ください。

#### D 検索

学部が多い場合は、検索して絞り込むことができます。

※削除ボタンは「変更ボタン」をクリックした後の画面に表示されます。

## ⑤ 申請状況

一覧の申請状況列に表示されるステータスは以下の種類があります。

### ● 「 - 」

ステータス欄が「 - 」となっている学部は現在有効（変更申請を行っていない）学部です。  
集計報告の作成等に使用できます。

### ● 申請中

学部変更申請画面で変更申請を行うと、「申請中」と表示されます。  
変更内容は反映されません。  
本協会の承認をお待ちください。

### ● 差戻

本協会にて申請の不備等を確認し差戻しました。  
**差戻理由をご確認いただき、不備等を修正して再提出してください。**

## ポイント：学部の登録内容変更および削除と集計報告の作成

**作成中の集計報告がある場合は、学部の変更申請および削除は行えません。**お支払い完了後に申請をお願いします。

同様に、**学部の変更申請が未承認の場合も集計報告を作成することはできません。**申請が承認されるまでお待ちいただくか、お急ぎの場合は本協会までご連絡ください。

## 学部の追加・変更

学部の追加および登録済の学部の変更は以下の手順で作成を行ってください。

研究科・学部・学科等一覧

追加 検索結果：7件

申請日	申請区分	申請状況	研究科・学部・学科等	学研災 タイプ	学研災 加入形態	通学特約	接触感染特約	付帯賠償 コース	付帯賠償 加入形態	変更日	
-	-	-	専攻科	2000万円	任意	任意	非加入	A	任意	-	詳細 変更

図 V-10 新規ボタン・変更ボタン

- ① 新規追加する場合は「追加」(ア) ボタンをクリックします。  
 変更する場合は学部一覧の「変更」(イ) ボタンをクリックし、変更したい学部の変更画面を表示します。

▼ トップページ

お知らせ

▼ 保険加入手続  
(集計報告の提出)

集計報告・名簿 作成/一覧

加入者名簿一覧

見積書兼請求書作成

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 解約(返金)手続

契約内容変更情報一覧、検索

被保険者一覧

(追徴時のみ)

見積書兼請求書作成

(追徴時のみ)

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 取扱学部一覧

学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧

取扱部署一覧

▼ 事務担当者情報

学校情報変更

管理口座一覧

事務担当者一覧

パスワード変更

▼ よくあるご質問

FAQ一覧

▼ お問い合わせ

問い合わせフォーム入力

### 学部情報の変更

申請情報

<2022年度新設予定の学部等の登録申請について>

2022年度に新学部等を設置される場合、新学部の登録申請は4月1日以降にお願いいたします。  
※事前にデータを作成しても一時保存することが出来ないのをご注意ください。

入力項目	入力内容	入力方法
申請日 <span style="color: red;">必須</span>	2022年12月14日	
変更日 <span style="color: red;">必須</span>	---年---月---日	未来の日付は受付できません。申請日以前の日付を入力してください。
申請区分	変更申請	
内容 <span style="color: red;">必須</span>	400文字まで入力可能	

学部情報

<登録内容変更時のご注意>

- 元々全員加入でご登録の場合でも、全員加入を選択すると決議関係の項目の入力や議事録等のアップロードを要求されますが、決議書等のアップロードで「決議書等なし」のチェックボックスを入れるとそのまま送信できます。
- 決議書等については、新規で全員加入する場合(賠償や特約の全員加入を含む)必須となります。また、学研災のタイプを変更する場合もご提出をお願いいたします。
- 「( )」や「・」などの記号を使用する場合、全角でお願いいたします。
- 登録は研究科(大学院)、学部(大学)、学科(短大・高専)ごとにお願います。学部の場合、学科まで登録する必要はありません。

入力項目	現	新
学部種別 <span style="color: red;">必須</span>	大学	大学
研究科・学部・学科等 <span style="color: red;">必須</span>	人間科学部	人間科学部
学研災・タイプ <span style="color: red;">必須</span>	Aタイプ(2000万)	Aタイプ(2000万)
学研災・加入形態 <span style="color: red;">必須</span>	全員加入	全員加入
進学特約 <span style="color: red;">必須</span>	全員加入	全員加入
接触感染特約 <span style="color: red;">必須</span>	非加入	非加入
付帯語言コース <span style="color: red;">必須</span>	A	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> 非加入 ※加入形態が「全員加入」の場合、選択できるコースはひとつです。
付帯語言・加入形態 <span style="color: red;">必須</span>	任意加入	任意加入
決議を行った会議・機関名 (全員加入の場合) <span style="color: red;">必須</span>		
決議・文書番号 (全員加入の場合) <span style="color: red;">必須</span>		
決議日 (全員加入の場合) <span style="color: red;">必須</span>		年 月 日
保険加入日 (全員加入の場合) <span style="color: red;">必須</span>		年 月 日 ※決議日もしくは決議等で決定した日
決議の範囲 (全員加入の場合) <span style="color: red;">必須</span>		<input type="radio"/> 年度以降(在校生を含む) <input type="radio"/> 年度新入生以降 <input type="radio"/> 年度のみ(在校生を含む) <input type="radio"/> その他

決議書等のアップロード

新規で全員加入を採用される場合(賠償や特約の全員加入を含む)、証拠書類として次の①②のうち必ず1つをアップロードしてください。アップロードするファイルの形式は、pdf形式にしてください。

①全員加入を決定したことが確認できる議事録または決議書の写し  
②全員加入であることが確認できる学生便覧等の学内で発行する広報物の写し

他の学部基準のため決議書等がない場合、以下のチェックボックスを選択してください。

決議書等なし

※「決議書等なし」にチェックを付けた場合、「決議を行った会議・機関名」から「決議の範囲」までの項目の入力は不要です。

アップロードファイル: 選択されていません

図 V-11 学部情報の変更

⑧ 申請日、変更日を入力します。

- ③ 追加の場合は **必須** マークの入力項目をすべて入力してください。  
変更の場合は、変更する箇所を記入します。
- ④ 全員加入の学部追加、または任意加入から全員加入への変更の場合は、決議書等をアップロードします。  
※一度アップロードしたファイルを削除する場合は、**×** (ウ) ボタンをクリックしてください。

**提出物**

ファイル名	ウ
決議書.pdf	<b>×</b>

**決議書等のアップロード**

新規で 全員加入を採用される場合（賠償や特約の全員加入を含む）、証拠書類として次の①②のうち必ず 1 つをアップロードしてください。  
アップロードするファイルの形式は、pdf形式にしてください。

① 全員加入を決定したことが確認できる議事録または決議書の写し  
② 全員加入であることが確認できる学生便覧等の学内で発行する広報物の写し

他の学部に進じるため決議書等がない場合、以下のチェックボックスを選択してください。

決議書等なし

※「決議書等なし」にチェックを付けた場合、「決議を行った会議・機関名」から「決議の範囲」までの項目の入力は不要です。 **④**

アップロードファイル：選択されていません

申込書をドラッグ&ドロップするかまたは

※1ファイルのみアップロードしてください

**⑤**

戻る
入力内容の確認
学部の削除

図 V-12 決議書等のアップロード

- ⑤ 「入力内容の確認」 ボタンをクリックします。

学部追加・変更 確認

学部情報

入力項目	入力内容
申請日	2022年01月16日
変更日	2022年01月01日
申請区分	新規申請
変更内容	追加
学部種別	大学院
研究科・学部・学科等	情報SD学部
学研災・タイプ	Aタイプ(2000万)
学研災・加入形態	全員加入
選学特約	非加入
接触感染特約	非加入
付帯融資コース	非加入
付帯融資・加入形態	非加入
決議を行った会議・機関名	理事会
決議・文書番号	1111
決議日	2021年12月01日
保険加入日	2022年01月01日
決議の範囲	2022年度以降(在校生を含む)

決議書

提出物

決議書.pdf

戻る 登録

Ⓕ

図 V-13 確認画面

- Ⓕ 入力内容に間違いがなければ、「登録」ボタンをクリックします。  
本協会にて承認を行います。承認次第メールが送信されますので、お待ち下さい。

## 学部の削除

登録済の学部の削除は以下の手順で作成を行ってください。

- ① 学部一覧の「変更」(P.265 の④) ボタンをクリックし、削除したい学部の変更画面を表示します。
- ② 学部変更画面下部にある「学部の削除」ボタンをクリックします。



図 V-14 学部の削除ボタン

- ③ 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

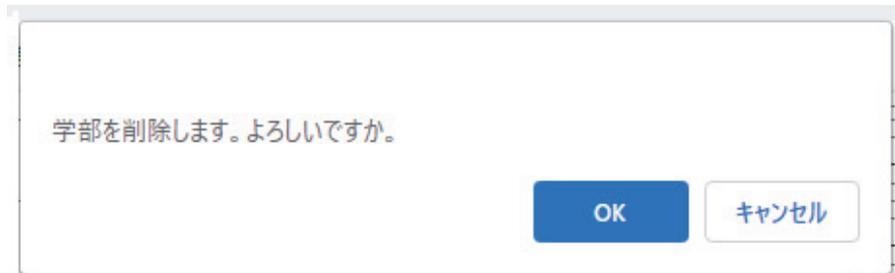


図 V-15 学部削除の確認メッセージ

**学部の削除に本協会の承認は不要です。**削除後、すぐに使用不可となります。  
なお、削除した学部を使用して登録された集計報告は残ります。

**ポイント：全員加入の学部追加、または任意加入から全員加入への変更の場合**

学研災への全員加入の学部を追加する、または任意加入で登録している学部を全員加入に変更する場合は、学内での決議の議事録等のアップロードが必要です。

該当の議事録等を PDF ファイルにてご用意ください。

なお、すでに登録済の別の学部が全員加入で登録済の場合、議事録等のアップロードは不要です。

画面にある「決議書等なし」のチェックボックスにチェックして提出してください。

**ポイント：加入形態の選択について**

通学特約、接触感染特約、付帯賠償を全員加入で登録するには、学研災本体が全員加入である必要があります。

学研災本体が「任意加入」の場合、通学特約、接触感染特約、付帯賠償の加入形態の「全員加入」を選択することはできません。

また、1つの学部で複数の付帯賠償のコースを選択する場合、加入形態は揃えてください。

A コースは全員加入、C コースは任意加入とすることはできません。

A コース、C コースとも「付帯賠償・加入形態」で選択した加入形態になります。

学研災・タイプ	必須	Bタイプ(1200万) ▾	
学研災・加入形態	必須	全員加入 ▾	※特約を全員加入とする場合、学研災は必ず全員加入としてください。
通学特約	必須	全員加入 ▾	
接触感染特約	必須	全員加入 ▾	
付帯賠償コース	必須	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> 非加入	複数のコースを選択する場合、加入形態は任意加入にしてください。
付帯賠償・加入形態	必須	任意加入 ▾	

図 V-16 加入形態の選択

**ポイント：変更の反映**

変更申請を本協会にて承認後、変更が反映されます。

変更前の内容での集計報告は作成できなくなりますのでご注意ください。

### 3. 取扱部署変更

#### 取扱部署一覧

999999 富士未来大学  
目黒花子様

取扱部署一覧

取扱部署検索

申請日: [---]年[---]月[---]日 [---]年[---]月[---]日  
変更日: [---]年[---]月[---]日 [---]年[---]月[---]日

申請状況: [---]  
部署への送付物: [---]  
保険金請求書の受け取り: [---]  
 現在有効なもの

検索  
クリア

取扱部署一覧

<取扱部署情報の修正について>

- 登録内容を修正する場合は「追加」もしくは「変更」ボタンから申請をお願いします。  
なお、**作成中の集計報告がある場合、学校情報、学部情報、取扱部署情報等の変更が出来ません。**
- 新しい学部として追加登録するか、お支払いが完了した後で（＝ステータが入金済になってから）申請をお願いします。
- 変更申請をした場合、申請中と申請前の登録状況がそれぞれ表示されます。ご承知おさください。  
※7月2日までに申請中の登録状況を削除した学校におかれましては、削除された行を復活しております。承認までお待ちください。

追加 検索結果: 2件

申請日	申請区分	申請状況	取扱部署名	部署への送付物	変更日	
2022年01月16日	新規	申請中	学生課留学生センター	不要	-	詳細
-	-	-	学生部学生生活課	必要	-	詳細 変更

図 V-17 取扱部署一覧

登録済の取扱部署を一覧で参照できます。作成済の取扱部署変更申請と現在有効な取扱部署を併せて表示します。背景色が赤の取扱部署は申請中です。見積書兼請求書作成の作成には使用できません。

#### ボタン

##### ① 追加ボタン

取扱部署を追加登録する場合に使用します。（追加・変更方法は P.272 参照）

##### ② 変更ボタン

登録済の取扱部署の登録内容を確認、修正することができます。  
支払前のお見積書兼請求書がある場合等は編集画面に遷移しません。（P.272 のポイント参照）

##### ③ 詳細ボタン

登録内容を確認できます。変更の必要が無い場合にご使用ください。

##### ④ 検索ボタン

登録済の取扱部署が多い場合は、検索して絞り込むことができます。

### ⑤申請状況（ステータス一覧）

一覧の申請状況列に表示されるステータスは以下の種類があります。

- 「 - 」

ステータス欄が「 - 」となっている学部は現在有効（変更申請を行っていない）取扱部署です。見積書兼請求書作成等に使用できます。

- 申請中

取扱部署変更申請画面で変更申請を行うと、「申請中」と表示されます。変更内容は反映されません。本協会の承認をお待ちください。

- 差戻

本協会にて申請の不備等を確認し差戻しました。  
差戻理由をご確認いただき、不備等を修正して再提出してください。

### ポイント：取扱部署の変更および削除と見積書兼請求書の作成

作成中の見積書兼請求書がある場合は取扱部署の変更申請は行えません。お支払い完了後に申請をお願いします。

同様に、取扱部署の変更申請が未承認の場合も見積書兼請求書を作成することができません。申請が承認されるまでお待ち下さい。お急ぎの場合は本協会までご連絡ください。

### 取扱部署の追加・変更

申請内容の訂正は以下の手順で作成を行ってください。

申請日	申請区分	申請状況	取扱部署名	部署への送付物	変更日	
-	-	-	学生部学生生活課	必要	-	<span>①</span> 詳細 <span>②</span> 変更

図 V-18 新規ボタン・変更ボタン

- ① 新規追加する場合は取扱部署一覧の「追加」(②) ボタンをクリックします。  
変更する場合は学部一覧の「変更」(①) ボタンをクリックし、変更したい学部の変更画面を表示します。

学研災管理システム 999999 富士未来大学 目黒花子様 ログアウト

▼ トップページ  
お知らせ  
▼ 保険加入手続 (集計報告の提出)  
集計報告・名簿 作成/一覧  
加入者名簿一覧  
見積書兼請求書作成  
作成済見積書兼請求書一覧  
▼ 解約(返金)手続  
契約内容変更情報一覧、検索  
被保険者一覧 (追徴時のみ)  
見積書兼請求書作成 (追徴時のみ)  
作成済見積書兼請求書一覧  
▼ 取扱学部一覧  
学部一覧  
▼ 事務担当窓口一覧  
取扱部署一覧  
▼ 事務担当者情報  
学校情報変更  
管理口座一覧  
事務担当者一覧  
パスワード変更  
▼ よくあるご質問  
FAQ一覧  
▼ お問い合わせ  
問い合わせフォーム入力

### 窓口情報の追加

窓口情報

「( )」や「・」などの記号を使用する場合、全角でお願いいたします。

入力項目	入力内容	入力方法
申請日	2022年12月14日	
変更日	---年---月---日	未来の日付は受付できません。申請日以前の日付を入力してください。
申請区分	新規申請	
変更内容		400文字まで入力可能

### 部署情報

入力項目	入力内容	入力方法
部署名(窓口名)		
責任者役職名		
責任者氏名カナ		
責任者氏名		
郵便番号	住所表示	半角数字7桁
都道府県		
住所1		市区町村から番地まで
住所2		マンション・ビル名等
電話番号		半角数字
特記事項		追加・修正の場合は内容を簡単にご記入ください。 例) ○○学部の追加 部署名の変更
保険料負担先	[学研災] 非加入 [通学特約] 非加入 [感染特約] 非加入 [付帯賠償] 非加入	
部署への送付物	<input type="checkbox"/> 不要 不要の場合のみをつけてください	保険説明会開催通知、付帯制度に関するお知らせ等
保険金請求書の受け取り	<input type="checkbox"/> 不可	事故発生時に提出していただく書類。保険金支払後、本協会から返送するもの

戻る 入力内容の確認

図 V-19 窓口情報の追加

- ② 申請日、変更日を入力します。
- ③ 追加の場合は **必須** マークの入力項目をすべて入力してください。  
変更の場合は、変更する箇所を記入します。
- ④ 「入力内容の確認」ボタンをクリックします。

窓口追加・変更 確認	
入力項目	入力内容
申請日	2022年1月16日
変更日	2022年1月1日
申請区分	変更申請
変更内容	登録内容見直し
部署名(窓口名)	学生部学生生活課
責任者役職名	学生生活課長
責任者氏名カナ	コマバタロウ
責任者氏名	駒場太郎
郵便番号	111-1111
都道府県	東京都
住所1	目黒区駒場 1 - 1 - 1
住所2	-
電話番号	090-1111-1111
特記事項	-
保険料負担先	[学研災] 大学 [進学特約] 大学 [感染特約] 大学 [付帯賠償] 大学
部署への送付物	必要
保険金請求書の受け取り	不可

E

図 V-20 確認画面

- ⑤ 入力内容に間違いがなければ、「登録」ボタンをクリックします。  
本協会にて承認を行います。完了次第メールが送信されますので、お待ち下さい。

## 取扱部署の削除

登録済の取扱部署の削除は以下の手順で作成を行ってください。

**作成中の見積書兼請求書がある場合、削除することができません。**

- ① 取扱部署一覧の「変更」(P.272 の④) ボタンをクリックし、削除したい取扱部署の変更画面を表示します。
- ② 取扱部署変更画面下部にある「取扱窓口の削除」ボタンをクリックします。



図 V-21 取扱窓口の削除ボタン

- ③ 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。  
本協会にて承認を行います。完了次第メールが送信されますので、お待ち下さい。

## ポイント：変更の反映

変更申請を本協会にて承認後、変更予定日から使用可能になります。

変更前の内容での見積書兼請求書は作成できなくなりますのでご注意ください。

## 4. 管理口座変更

### 管理口座一覧

契約内容変更時に発生する払戻金等、本協会から貴校へ支払いを行うための口座を登録してください。  
届出済の口座内容を確認し、必要に応じて追加・修正・削除を行ってください。

学研災管理システム

999999 富士未来大学  
目黒花子様

ログアウト

▼ トップページ

お知らせ

▼ 保険加入手続  
(集計報告の提出)

集計報告・名簿 作成/一覧

加入者名簿一覧

見積書兼請求書作成

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 解約(返金)手続

契約内容変更情報一覧、検索

被保険者一覧  
(追徴時のみ)

見積書兼請求書作成  
(追徴時のみ)

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 取扱学部一覧

学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧

取扱部署一覧

▼ 事務担当者情報

学校情報変更

管理口座一覧

事務担当者一覧

パスワード変更

▼ よくあるご質問

FAQ一覧

▼ お問い合わせ

問い合わせフォーム入力

管理口座一覧

金融機関	支店	口座	名義	利用停止日	
0001 みずほ	001 東京営業部	普通 1234567	ファミリイカケイ 富士未来大学生課		変更 削除

① 追加

② 変更

③ 削除

個人情報取得について 個人情報保護方針 特定商取引に基づく表示 Copyright © 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.

図 V-22 管理口座一覧

### ボタン

- ① **追加ボタン**  
管理口座を追加するための登録画面へ遷移します。
- ② **変更ボタン**  
管理口座の登録内容を修正するための変更画面へ遷移します。
- ③ **削除ボタン**  
一覧の管理口座を削除します。  
削除した管理口座はもとに戻せませんのでご注意ください。

## 管理口座の追加・変更

管理口座の訂正は以下の手順で作成を行ってください。

図 V-23 管理口座情報の追加・変更

- ① 管理口座の金融機関、支店を入力します。  
金融機関コードは「金融機関選択」(ア)を使用すると自動で入力されます。  
(金融機関の検索 P.278 参照)
- ② 口座種別、口座番号、口座名義を入力します。
- ③ 「入力内容の確認」ボタンをクリックします。

図 V-24 管理口座追加・変更 確認画面

- ④ 確認画面に遷移します。入力内容に間違いがなければ、「更新」ボタンをクリックします。

管理口座の追加・変更は本協会の承認は不要です。貴学で登録後、すぐに使用可能となります。

## 管理口座の削除

登録済の管理口座の削除は以下の手順で作成を行ってください。

- ・ すぐに削除する場合
  - ① 管理口座一覧の削除ボタン (P.275 の㉓) をクリックします。
- ・ 内容を確認してから削除する場合
  - ① 管理口座一覧の「変更」(P.275 の㉑) ボタンをクリックし、削除したい管理口座の削除ボタン (P.276 の㉑) をクリックします。

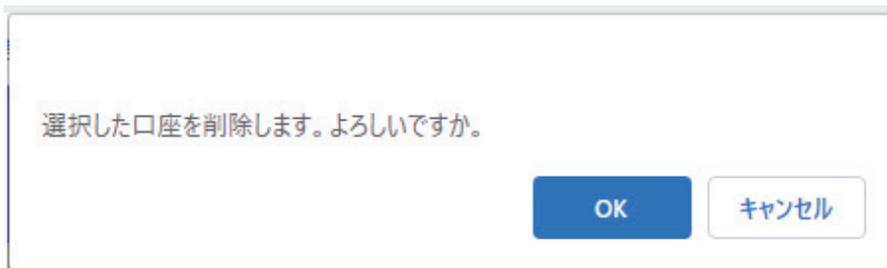


図 V-25 管理口座削除の確認メッセージ

- ② 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

**管理口座の削除に本協会の承認は不要です。** 削除後、すぐに使用不可となります。

## ポイント：金融機関の検索

1) 金融機関を選択します。



図 V-26 金融機関選択

- ① 金融機関のボタン、または頭文字の 50 音のボタンをクリックします。  
※JA バンクをご利用の場合、正式名称で検索してください。  
(例) ○○農業協同組合 (○○には地域名等が入ります)
- ② 右の一覧に候補が表示されますので設定する金融機関名をクリックします。  
選択した金融機関は背景色が青になり、選択されます。
- ③ 「設定」ボタンをクリックします。

2) 支店を選択します。



図 V-27 支店選択

- ④ 支店名の頭文字の 50 音のボタンをクリックします。  
※ゆうちょ銀行の場合、支店「108 (一〇八)」は「いちぜろはち」の「い」を選択します。
- ⑤ 右の一覧に候補が表示されますので設定する支店名をクリックします。  
選択した支店は背景色が青になり、選択されます。
- ⑥ 「設定」ボタンをクリックします。



図 V-28 口座情報

- ⑦ 選択した金融機関・支店が画面に入力されます。

## 5. 事務担当者変更

### 事務担当者一覧

当システムを利用する事務担当者を登録してください。

同じ学内の事務担当者を、追加・変更・削除することができます。

人事異動等で担当者に変更があった場合は、適宜修正を行ってください。

999999 富士未来大学  
目黒花子様 ログアウト

▼ トップページ  
お知らせ

▼ 保険加入手続  
(集計報告の提出)  
集計報告・名簿 作成/一覧  
加入者名簿一覧  
見積書兼請求書作成  
作成済見積書兼請求書一覧

▼ 解約(返金)手続  
契約内容変更情報一覧、検索  
被保険者一覧  
(伝票時のみ)  
見積書兼請求書作成  
(伝票時のみ)  
作成済見積書兼請求書一覧

▼ 取扱学部一覧  
学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧  
取扱部一覧

▼ 事務担当者情報  
学校情報変更  
管理口座一覧  
事務担当者一覧

▼ 事務担当者一覧

事務担当者検索

部署名:  検索

氏名:  クリア

氏名カナ:

事務担当者一覧

<ご注意>  
担当者名をご登録の際、「・」、「環境依存文字」をご利用にならないようお願いいたします。  
(環境依存文字の例: 崎、高、瀑、言、柳、など。変換時に「環境依存」と表示されます)

氏名カナの入力はカタカナをお願いいたします。

追加 まとめて削除 検索結果: 3件

<input type="checkbox"/>	ログインID	氏名	氏名カナ	電話番号	FAX番号	メールアドレス	変更	削除
<input type="checkbox"/>	cu48iu3c	担当一部	タントウイチロウ	090-1111-1111(内線:)	03-5555-5555(内線:)	xxxxaa@aaaaa.ac.jp	変更	削除
<input type="checkbox"/>	cu9qz28a	担当次郎	タントウジロウ	03-1111-1111(内線:)	03-5555-5555(内線:)	aaaa@xxxxx.ac.jp	変更	削除
<input type="checkbox"/>	cuvp359d	目黒花子	メグロハナコ	090-1111-1111(内線:)	03-5555-5555(内線:)	aqqa@aaaaa.ac.jp	変更	

図 V-29 事務担当者一覧画面

### ボタン

#### ① 追加ボタン

事務担当者を追加するための登録画面へ遷移します。

#### ② まとめて削除ボタン

チェックボックスで選択した事務担当を一括削除します。

なお、ログインしている自身の情報は削除できないためチェックボックスが表示されません。

削除後はもとに戻せませんのでご注意ください。

#### ③ 変更ボタン

事務担当者の登録内容を修正するための変更画面へ遷移します。

#### ④ 削除ボタン

一覧の事務担当者を削除します。

なお、ログインしている自身の情報は削除できません。

削除した事務担当者はもとに戻せませんのでご注意ください。

## 事務担当者追加の追加・変更

事務担当者の訂正は以下の手順で作成を行ってください。

入力項目	入力内容	入力方法
ログインID	cuu00000	
部署名	学生チーム	
役職名	後援会	
氏名	担当 一郎	
氏名カナ	タントウ イチロウ	
電話番号	090 - 1111 - 1111 (内線: )	半角数字
ファックス番号	03 - 5555 - 5555 (内線: )	半角数字
メールアドレス	xxxx@gsys.com	半角英数
メールアドレス (確認用)	xxxx@gsys.com	コピー&ペーストはできません 半角英数のみ。メールアドレス変更時は必須入力です
協会からのメール連絡	<input type="checkbox"/> 不可	
最終ログイン日	2021年10月06日	

図 V-30 事務担当者情報の変更画面 (変更)

- ① 追加の場合は **必須** マークの入力項目をすべて入力してください。  
変更の場合は、変更する箇所を記入します。
- ② ⑤ 「入力内容の確認」 ボタンをクリックします。
- ③ 確認画面に遷移します。入力内容に間違いがなければ、「登録」または「更新」 ボタンをクリックします。
- ④ 追加登録が完了すると、登録したメールアドレスにログイン ID とパスワードを記載したメールが送信されます。ログインページからパスワードとログイン ID でログインしてください。
- ⑤ 変更が完了すると変更完了のメールが送信されます。

**事務担当者の追加・変更は本協会の承認は不要です。**登録後、すぐに使用可能となります。

## 事務担当者の削除

登録済の事務担当者の削除は以下の手順で作成を行ってください。

- ・ すぐに削除する場合
  - ① 事務担当者一覧の削除ボタン (P.279 の **D**) をクリックします。
- ・ 内容を確認してから削除する場合
  - ① 事務担当者一覧の「変更」(P.279 の **C**) ボタンをクリックし、削除したい事務担当者の削除ボタン (P.280 の **F**) をクリックします。

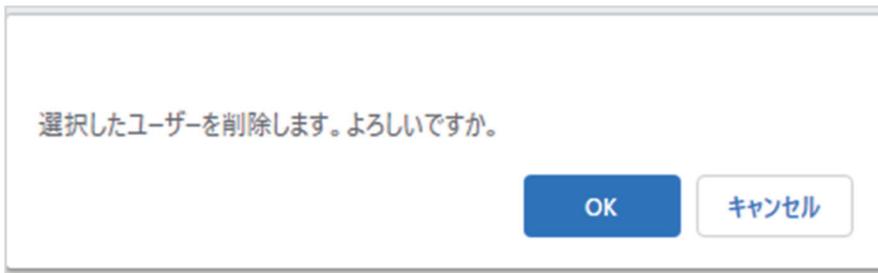


図 V-31 事務担当者削除の確認メッセージ

- ② 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

**事務担当者の削除に本協会の承認は不要です。** 削除後、すぐに使用不可となります。

## 6. パスワード変更

ログインしている事務担当者のパスワードを変更します。

学研災管理システム 999999 富士未来大学 目黒花子様 ログアウト

▼ トップページ  
お知らせ

▼ 保険加入手続  
(集計報告の提出)  
集計報告・名簿 作成/一覧  
加入者名簿一覧  
見積書兼請求書作成  
作成済見積書兼請求書一覧

▼ 解約(返金)手続  
契約内容変更情報一覧、検索  
被保険者一覧  
(追徴時のみ)  
見積書兼請求書作成  
(追徴時のみ)  
作成済見積書兼請求書一覧

▼ 取扱学部一覧  
学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧  
取扱部署一覧

▼ 事務担当者情報  
学校情報変更  
管理口座一覧  
事務担当者一覧  
パスワード変更

▼ よくあるご質問  
FAQ一覧

▼ お問い合わせ  
問い合わせフォーム入力

個人情報取扱いについて 個人情報保護方針 特定商取引に基づく表示 Copyright © 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.

パスワード変更

以下の内容で設定してください  
・ 10桁以上20桁以下の文字数  
・ 英大文字、英小文字、数字、記号を含むこと

現在パスワード  必須

新パスワード  必須

新パスワード(確認用)  必須

キャンセル 登録

図 V-32 パスワード変更画面

- ・ 10 桁以上、20 桁以下の文字列を指定してください。
- ・ 英字（大文字・小文字は区別されます）、数字、記号（いずれも半角です）を含み、それぞれの文字種類を 1 文字以上混在するように設定してください。
- ・ 推測されやすい文字列は避けてください。  
⇒ログイン ID と同じにする、辞書にのっている単語、電話番号や生年月日等の類推できる数字など
- ・ パスワードは定期的に変更することを推奨します。

## ログイン ID・パスワードを忘れたときは

ログイン ID およびパスワードを忘れたときは、ログインページの「ID、パスワードを忘れた方はこちら」のリンクからリマインド画面をご利用ください。

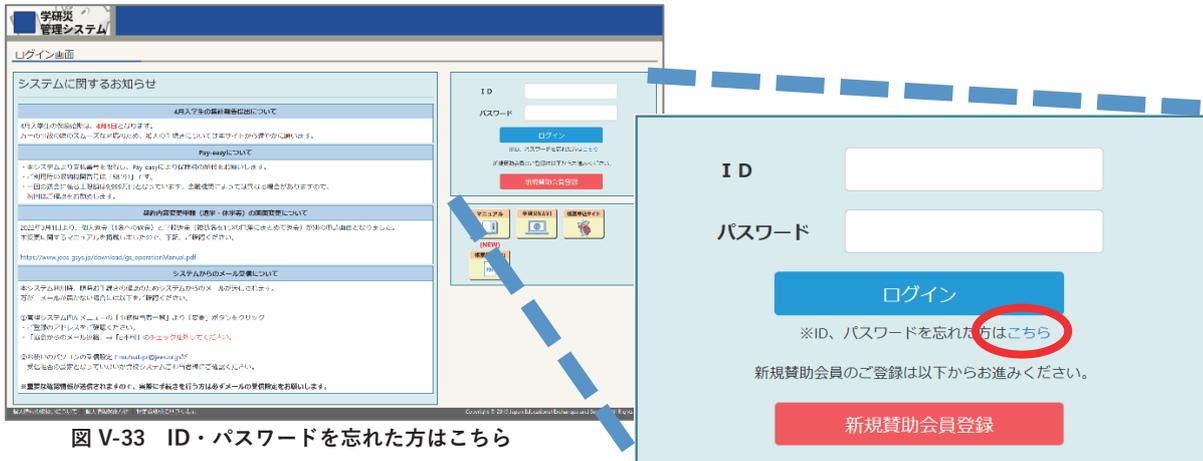


図 V-33 ID・パスワードを忘れた方はこちら

リマインド画面で登録済のメールアドレスを入力し、「メール送信」をクリックします。



図 V-34 リマインド (ID,PASS 問い合わせ) 画面

入力したメールアドレスに、パスワード再発行のためのご案内メールを送信します。

なお、登録済のメールアドレスがわからない、パスワード再発行のご案内メールが届かない、等の場合は日本国際教育支援協会 学生保険課までご連絡ください。

## VI. 問い合わせフォーム入力

ご不明点等をお問い合わせいただくことができます。

お問い合わせの前に、必ずよくあるご質問（FAQ）をご覧ください。

ご回答に数日いただく場合があります。

学研災管理システム 999999 富士未来大学 ログアウト  
目黒花子様

▼ トップページ  
お知らせ

▼ 保険加入手続  
(集計報告の提出)  
集計報告・名簿 作成/一覧  
加入者名簿一覧  
見積書兼請求書作成  
作成済見積書兼請求書一覧

▼ 解約(返金)手続  
契約内容変更情報一覧、検索  
被保険者一覧  
(追徴時のみ)  
見積書兼請求書作成  
(追徴時のみ)  
作成済見積書兼請求書一覧

▼ 取扱学部一覧  
学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧  
取扱部署一覧

▼ 事務担当者情報  
学校情報変更  
管理口座一覧  
事務担当者一覧  
パスワード変更

▼ よくあるご質問  
FAQ一覧

▼ お問い合わせ  
お問い合わせフォーム入力

お問い合わせ内容入力

注意事項  
1. お問い合わせの前に、必ずよくあるご質問 (FAQ) をご覧ください。  
2. ご回答に数日いただく場合があります。お急ぎの場合は、お電話のご利用をお願いします。  
学生支援部 学生保険課 (03-5454-5275)

お問い合わせ種別  
---

お問い合わせ内容

戻る 入力内容確認

個人情報取得について | 個人情報保護方針 | 特定商取引に基づく表示 | Copyright © 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.

図 VI-1 お問い合わせ内容入力画面

## VII. よくあるご質問

**問 1 旧システムのように、集計報告を PDF で出力することはできるか。**

答 できません。スクリーンショット等でご対応をお願いいたします。

**問 2 加入者名簿の「研究科・学部・学科名」の行は、グレーにはなっていないが、自動で入るのか。**

答 グレーになっておりませんが、集計報告作成時に選択した「研究科・学部・学科名」が自動的に記載される仕様となっているため、入力は不要です。

**問 3 加入者名簿のグレー部分が自動で入らない箇所がある。**

答 一度名簿をアップロードすると登録した内容が反映され、再度ダウンロードいただくと記載されます。

**問 4 入金済みだが「未入金」「期限切れ」のメールを受け取った。**

答 請求書承認後 1 か月を過ぎても入金がない場合、自動的に送信されます。  
システムへの入金の反映に時間を要する場合、行き違いでメールが届くことがありますのでご容赦ください。

**問 5 振込金額に制限があり、ATM でペイジーを利用できない。**

答 ATM での振込は、現金やご利用口座からの振込金額に制限がある場合があります。あらかじめご利用の金融機関へご確認いただき、上限金額を超えないように分割して請求書を作成し、お振込みをする等のご協力をお願いいたします。

**問 6 全員加入の申込手続きの際、加入者名簿のアップロード画面が出てこない。**

答 全員加入の場合、加入者名簿のご提出は不要です。任意加入の場合にのみご提出をお願いいたします。

**問 7 集計報告を提出したが、見積書兼請求書が送られてこない。**

答 集計報告の提出後は「見積書兼請求書作成」画面にて見積書兼請求書を作成してください。(P.217 参照)  
本協会の承認後、システムからダウンロードいただけます。

**問 8 加入者名簿のアップロードができない。エラー表示がでる。**

**答** 以下をご確認ください。

①加入者名簿の Excel は指定の形式で入力されているかご確認ください。例のような場合、エラーが発生します。

例)・「送信日」に日付が入力されている（アップロード後自動で入るため記入は不要です）。

- ・ 入学年月、入金日が yyyy/mm/dd の形式になっていない。
- ・ 保険期間に「数字のみ」ではなく「年間」まで入力している。

②他の Excel で作成したものをコピーして貼り付ける際は「値」で貼り付けをお願いします。元のファイルの設定で貼り付けを行うとエラーが発生することがあります。

**問 9 見積書兼請求書の支払い後、加入者名簿に間違いを見つけた。**

**答** ステータス「入金済」となると学籍番号、氏名、氏名カナ、入金日は変更できません。

なお、保険料のお支払前であれば編集可能です。

サイドメニューの「集計報告・名簿 作成/一覧」→「集計報告一覧」→「加入者名簿」→「一覧」から修正をしてください。

**問 10 見積書兼請求書の承認後、集計報告の内容に間違いを見つけた。  
請求書を削除してほしい。**

**答** 見積書兼請求書の承認後は、本協会でも編集や削除ができません。

内容に誤りのある承認後の請求書は支払いせず、正しい内容の集計報告および見積書兼請求書を再度作成・提出してください。

同じ内容の集計報告を作成頂いてもご入金が無ければ二重加入にはなりません。

承認された請求書は、お支払期限を過ぎると無効となりステータスが「期限切れ」に変わります。請求書の承認日から1ヶ月程度で「未入金」をお知らせするメールが自動で送信されますがご放念ください。

**問 11 担当者が変わり、ログイン ID とパスワードが分からない。  
初期 ID と初期パスワードも不明である。**

**答** 複数名のご担当者様がいらっしゃる場合には、他のご担当者様に一度ログインしていただき、事務担当者一覧から事務担当者の追加をお願いします。

お一人の場合には本協会までお問い合わせください。

**【注意】**

マニュアルと実際の画面は異なる場合があります。

## VIII 連絡先等一覧

お問い合わせ  
くだサ〜イ





## 連絡先等一覧

### 1. 加入・異動・学研災管理支払いについて

#### 公益財団法人 日本国際教育支援協会

部署名	郵便番号	所在地	電話	FAX
学生支援部学生保険課	153-8503	東京都目黒区駒場4-5-29	03-5454-5275	03-5454-5232

### 2. 約款、これから実施する活動の補償可否について

#### 東京海上日動火災保険株式会社 担当課支社一覧

ご契約や商品一般のご質問は以下の各ブロックへお問い合わせください。

※変更となる場合があります。

事業所名	担当ブロック	郵便番号	所在地	電話
札幌支店金融公務課	北海道	060-8531	北海道札幌市中央区大通西3-7(北洋大通センタービル17F)	011-271-7285
仙台支店営業課	東北	980-8460	宮城県仙台市青葉区中央2-8-16(仙台東京海上日動ビル10F)	022-225-6321
公務第二部文教公務室	関東甲信越	102-8014	東京都千代田区三番町6番地4	03-3515-4133
金沢支店金沢中央支社Cチーム	北陸	920-8536	石川県金沢市広岡3-1-1(金沢パークビル7F)	076-233-6666
愛知公務金融部公務チーム	東海	460-8541	愛知県名古屋市中区丸の内2-20-19(名古屋東京海上日動ビルディング6F)	052-201-2046
京都本部京都開発課	京都・滋賀	600-8570	京都府京都市下京区四条通麩屋町西入ル立売東町22(京都東京海上日動ビル7F)	075-241-1156
関西法人営業部大阪公務金融室	大阪・奈良・和歌山	541-0043	大阪市中央区高麗橋3-5-12(淀屋橋東京海上日動ビルディング10F)	06-6203-0518
兵庫本部企業営業部神戸公務金融課	兵庫	651-0024	兵庫県神戸市中央区海岸通7(第二神港ビル5F)	078-333-7241
広島支店マーケット開発課	中国	730-8730	広島県広島市中区八丁堀3-33(広島ビジネスタワー6F)	082-511-9093
愛媛支店法人支社	四国	790-8561	愛媛県松山市本町2-1-7(松山東京海上日動ビル7F)	089-915-0077
福岡支店企業金融公務支社	九州・沖縄	812-8705	福岡県福岡市博多区網場町3-3(福岡東京海上日動ビル3F)	092-281-8344

### 3. 事故報告、保険金支払の進捗状況、既に起きた事故の補償可否について

#### 事故報告・保険金請求先 (東京海上日動損害サービス課) 一覧

東京海上日動事業所	事業所所在地
ウェルネス保険金サポート部 傷害保険サポート室 傷害保険サポート第三チーム (学校保険コーナー) フリーダイヤル 0120-868-066 (学研災・付帯賠償共通) TEL 03-6632-0737 (学研災) 03-6632-0739 (付帯賠償) FAX 050-3730-6915	〒105-8551 東京都港区西新橋3-9-4 虎ノ門東京海上日動ビルディング