JEES

学研災管理システム操作マニュアル

賛助会員様向け 2023 年 4 月版

本マニュアルは2023年4月1日時点でのシステム画面を基に作成しています。 実際の画面と異なる場合がありますのでご了承ください。

目次

I. このシステムについて	2
1.利用上の注意	2
2. 当システムをご利用いただくために	3
II. ログイン	4
1. 賛助会員加入申請	4
2. ログインページ	4
3. トップページ(お知らせ)	5
Ⅲ. 保険加入の流れ	7
1. 保険加入手続	8
集計報告作成	8
集計報告作成の操作手順	
加入者名簿一覧	
2. 見積書兼請求書作成(支払金額編集)	21
作成済見積書兼請求書一覧	25
IV. 契約内容変更(解約)の流れ	
1. 契約内容変更手続	
契約内容変更申請 作成/一覧	
1名用 画面の操作手順	
複数名用 画面の操作手順	
2. 見積書兼請求書作成(追徴の場合)	55
見積書兼請求書の作成	55
作成済見積書兼請求書一覧	
V. 登録内容確認・変更	
1. 学校情報変更	60
変更申請情報一覧	60
学校情報の追加・提出	
賛助会員変更届のダウンロード・アップロード	65
2. 学部情報の変更	67
学部一覧	67
学部の追加・変更	
学部の削除	73
3. 取扱部署変更	75
取扱部署一覧	75
4. 管理口座変更	
管理口座一覧	
5. 事務担当者変更	
事務担当者一覧	
6. パスワード変更	
VI. 問い合わせフォーム入力	
VII. よくあるご質問	

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、「付帯賠責」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.83)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.86 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 を有効にし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 を有効にし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 を有効にして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。

クイン画面	5.7
マステムに関するお知らせ	ID
4月入学生の集計報告提出について	パスワード
月入学生の保険始期は、 <mark>4月1日</mark> となります。 テーの事故の際のスムーズな対応のため、加入の手続きについては本サイトから達やかに願います。	ログイン
Pay-easyについて	※ID、バスワードを忘れた方はこちら
本システムより支払番号を取得し、Pay-easyにより保険料の納付をお願いします。 ご利用時の取締機関番号は「58191」です。 一回の送金に係る上限額は3995円となっています。金融機関によっては異なる場合がありますので、 初回はご確認をお勧めします。	新規算助会員のご登録は以下からお進みください。
契約内容変更申請(退学・休学等)の画面変更について	マニュアル 学研災NAVI 低票中込サイト
022年3月1日より、個人返金(1名への返金)と学校返金(複数名を1つの口座にまとめて返金)が別の申請画面となりました。 ※変更に関するマニュアルを掲載しましたので、下記、ご確認ください。	(NEW)
ttps://www.jees-gsys.jp/download/gs_operationManual.pdf	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
システムからのメール受信について	PDF
システム利用時、随時お手続きの確認のためシステムからのメールが送信されます。 が一メールが聞かない場合には以下をご確認ください。	
管理システム内左メニューの「事務担当者一覧」より「変更」ボタンをクリック	
ご登録のアドレスをご確認ください。 「協会からのメール連絡」→「□不可」のチェックを外してください。	
お使いのパソコンの受信設定でmutual-pr@jeesorjpが 受信拒否の設定となっていないか責校システムご担当者様にご確認ください。	
重要な確認情報が送信されますので、実際に手続きを行う方は必ずメールの受信設定をお願いします。	

図 II-1 ログインページ

④ ログインIDとパスワードを入力します。

B 「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)

学研災 管理システム	9999999 富士未来大学 目黒花子様							() ログアウト
▼ トップ	+>/====================================							
お知らせ		-						
▼ 保険加入手続	く学校情報および学部情報について	>						
(集計報告の提出)	以下の点にご注意ください。	以下の点にご注意くたさい。 ・ 登録景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。 ・ 全学部企学科等一括でご登録の学校におかれましては、本協会で学師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。						
集計報告・名簿 作成/一覧	 ・ 全学部全学科等一括でご登録 							
加入者名簿一覧	 修正が必要な場合はご担当者 							
見積書兼請求書作成	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。					
作成済見積書兼請求書一覧	<事務担当者のご登録について>							
「解約(返金)手続	 集計報告を作成する前に、事業 事務担当者のご登録をせず見 	8担当者のご登録、再ログインをま)願いいたします。	ホポゴマネノボ	+1.			
契約內容変更情報一覧、検索	 事務担当者のご室課をで9 兄れ 	資産兼請水畜をご提出され/ご場合、	左戻しをさせて頂きより	のでこう承くに	.ev.,			
被保険者一覧								
(追徴時のみ)	未処理件数					A		
見積書兼請求書作成	#1170# (+=*+*)		1000 A (+====)		(H)	<u> </u>		
(追徴時のみ)	集計報告(未請求)	2 17	追徵釜 (未請求)	1	仟			
作成済見積書兼請求書一覧	見積書兼請求書(未入金)	0件 契約F	的容变更用見積書兼請求書	(未入金) 0)件			—(B)
取扱学部一覧	研究科・学部・学科等一覧						/	
学部一覧	WINT TOP TITLE R							
事務担当窓口一覧		研究科・学部・学科等	学研災	学研災	通学特約	接触感染特約	付帯賠責	付帯賠責
取扱部署一覧		「日日エリ公丁のプエリ	917	加入形態	14.88	dista 3	~~~	加入形態
事務担当者情報	现A2000万 局質	人间科子研究科	2000万円	仕息	住息	非加入	A	仕忌
学校情報変更	災A2000万 贈責	人間科学部	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意
管理口座一覧	災A2000万 賠責	人間科学部の留学生	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意
事務担当者一覧	災A2000万 賠責	国際関係学部	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意
パスワード変更	巡A2000万 磨麦	国際関係受利の回受用	2000万田	수름	수급	315 th D 3		(工音
よくあるご質問		国际原用サロレン由于王	20007315	±R	±R	9F/JIL/	~	11.0
FAQ一覧	災A2000万 賠責	専攻科	2000万円	任意	任意	非加入	A	任意
お問い合わせ	災A2000万	生物生産学科	2000万円	全員	全員	非加入	А	任意
問い合わせフォーム入力	To 17 47 00 50							
	■ 取扱部署一覧							
	取扱書	曙名	送付物			変更日		
	学生朝堂	生生活課	(人)			2020年04日0		
	配布・周知用					2020 1 0 11 10		
	加入者名簿フォーマット(学研災・賠加入証明書(日・英)							

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。

- ④ 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。
- **⑧** 研究科・学部・学科等一覧から「学研災」または「賠責」を選択し、集計報告を作成することができます。
- ⑦ 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

⑦ 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

(E) 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.67参照)

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.75 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.83 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.11 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.21 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





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

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

B 加入者名簿フォーマット(学研災/付帯賠責)

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。

© 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。

① 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑥ 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。

① 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。

① 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。

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(付帯賠責)				
図 III-2 集計報告新規作成ボタン(学研災 2000 万コース)						

集計報告新規作成			
	集計報告新規作成(学研災)1200万コース	集計報告新規作成(付帯賠責)	

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

トップページ かからみ	集計報告登録	录・修正					
の知らせ	● 律計報生内容						
(計報告の提出)							
集計報告・名簿 作成/一覧	子校法人コート:99	9999					
加入者名簿一覧	研究科	学部·学科等	▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	~			(A)
見積書兼請求書作成			2022 年〇4	月開始〇9月開始(010月開始		
作成済見積書兼請求書一覧	保障	於開始年月	◎風 ※ 未来の年月を	を選択することはで	きません。		
释約(返金)手続			※保険開始月(却入者の入学月と	一致させてください。		
契約内容変更情報一覧、検索	「研究科・学部・		始年月日を選択してください	'o			
被保険者一覧	IO RAISED	学研究			mith	宫十未夹大学	
(追徴時のみ)	休陕裡別				学校省		
見積書兼請求書作成	加入タイプ	Aタイプ(200	(c/0)		キャンバス名		
(追徴時のみ)	加入者種別	大学			作成部署名	学生部学生生活課	
作成済見積書兼請求書一覧		 学研災 	: 任意加入 任意加入		作成者名	目黒花子	
以叔子即一覧 学如 55	加入形態	 ・ 週子: ・ 威辺・ 	非加入		問合先電話番号	090-1111-1111	
チョー克					問合先FAX番号	03-5555-5555	
事務担当窓口一覧	※全員加入と任意加	への集計報告は一次	緒に提出できません。				
事務担当窓口一覧 取扱部署一覧 専務担当者情報	※ 全員加入と任意加 保険期間を選択し、	入の集計報告は一 続 学生の人数を入力	緒に提出できません。 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)	
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	※全員加入と任意加 保険期間を選択し、 保険適用区分または 特約のみを用し込む	くの集計報告は一日 学生の人数を入力 通学特約、感染特月 日本(土) 保険適用	緒に提出できません。 してください。「加入者数」 約を選択すると保険料を自動 マンは「特約のス」を選択	は自動計算します。	。(加入者数には直接入力	できません)	B
 ・務担当窓口一覧 ・ ・ ・	※全員加入と任意加。 保険期間を選択し、 保険適用区分または 特約のみを申し込む	入の集計報告は一 学生の人数を入力 重学特約、感染特 場合は、保険適用	緒に提出できません。 してください。「加入者数」 約を選択すると保険料を自動 区分は <mark>「特約のみ」</mark> を選択し	は自動計算します。 計算します。 てください。	。(加入者数には直接入力・	できません)	B
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	**全員加入と任意加 保険期間を選択し、 保険適用区分または 特約のみを申し込む 学研	入の集計報告は一 学生の人数を入力 量学特約、感染特) 場合は、保険適用 低	着に提出できません。 してください。「加入者数」 約を選択すると保険料を自動 区分は【特約のみ】 を選択し 通学特約	は自動計算します。 計算します。 てください。	。(加入者数には直接入力 ⁻ 感染 特約	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入	B
 	** 全員加入と任意加. 保険期間を選択し、 保険適用区分または 特約のみを申し込む 学研: 	入の集計報告は一 が 差生の人数を入力 重学特約、感染特 場合は、保険適用 【	<mark>緒に提出できません。</mark> してください。「加入者数」 約を選択するとを限料を自動 区分は <mark>「特約の?!」</mark> を選択し 通学特約	は自動計算します。 計算します。 てください。	。 (加入者数には直接入力 ⁻ 感染特約	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入	B
 野招担当窓ロー覧 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 	** 全員加入と任意加. 保険期間を選択し、 保険適用区分または 特約のみを申し込む	 への集計報告は一) 学生の人数を入力 重学特約、感染特別 高合は、保険適用 し 	緒に提出できません。 してください。「加入者数」 約を選択すると保険料を自動 区分は「特約のか」を選択し 通学特約 通学特約 通学特約	は自動計算します。 計算します。 てください。	 (加入者数には直接入力) (加入者数には直接入力) (加入者数) (1) (1)<td>できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数</td><td>展時料合計額</td>	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数	展時料合計額
 ・勝担当窓口一覧 ・ ・ ・	** 全員加入と任意加. 保険期間を選択し、3 保険適用区分または 特約のみを申し込む 「 行数 1	Aの集計報告は	情に提出できません。 してください。「加入者数」 約を選択すると保険料を自動 区分は「移動のメ」を選択し 選挙特約 選挙特約 選挙特約 日本人数 0人	は自動計算します。 計算します。 てください。	 (加入者数には直接入力・ 感染特約 回 留学生数 0人 	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 の人	田田 (現金) 田田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (日本) 田 (
 務担当窓口一覧 取扱部署一覧 取扱部署一覧 取扱部署一覧 第税担当者情報 学校情報変更 管理口座一覧 事務担当者一覧 パペフード変更 ペペー覧 XAの一覧 X間い合わせ 	** 全員加入と任意加. 保険期間を選択し、3 保険適用区分または 特約のみを申し込む 学研 が 行数 住 1	Aの集計報告は) 学生の人数を入力 豊学特約、感染特 場合は、保険適用 して、 ない、 ない、 の の の の の の の の の の の の の	緒に提出できません。 してください。「加入者数」 約を選択すると保険料を自動 区分は【予約のフノ」を選択し 通学特約 日本人数 日本人数 日本人数計	は自動計算します。 計算します。 てください。	 (加入者数には直接入力・ 感染特約 留学生数 ①人 留学生数计 	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 の人 加入者数計	
 務担当窓口一覧 取扱部署一覧 取扱部署一覧 取扱部署一覧 弊税担当者情報 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 くるるご質問 AQ一覧 S問い合わせ S問い合わせフォーム入力 	**全員加入と任意加. 保険期間を選択し、? 保険適用区分または3 特約のみを申し込む2 行数 作 1 [への集計報告は一) 学生の人数を入力 豊学特約、感染特 働合は、保険適用 して、 ない、 ない、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 や、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の	緒に提出できません。 してください。「加入者数」 約を選択すると保険料を自動 区分は「特徴のクリ」を選択し 通学特約 日本人数 日本人数 日本人数計 0人	は自動計算します。 計算します。 てください。	 (加入者数には直接入力・ 感染特約 回 留学生数 回人 留学生数計 0人 	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 <u>加入者数</u> <u>0</u> 人 <u>加入者数計</u> 0人	
 ・勝担当窓口一覧 ・ ・ ・	**全員加入と任意加、 保険適用区分または3 特約のみを申し込む 「 「 行数 作 」	 への集計報告は一) 学生の人数を入力 童学特約、感染特部 島合は、保険適用 最合は、保険適用 年間マ 	緒に提出できません。 してください。「加入者数」 約交進沢するとく限料を自動 区分は「特約の27」を選択し 通学特約 日本人数 日本人数計 0人	は自動計算します。	 (加入者数には直接入力) 感染特約 回 留学生数 回人 留学生数計 0人 	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 <u>加入者数</u> の人 <u>加入者数計</u> の人	保険料合計額 の円 保険料総額 の円
事務担当窓ロ一覧 取扱部署一覧 取扱部署一覧 事務担当省情報 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 お問い合わせフォーム入力	** 全員加入と任意加. 保険期間を選択し、 保険適用区分または 特約のみを申し込む 学研 が 「 行数 任 1 [集計報告入力行追加	A. の集計報告は -) 学生の人数を入功 豊学特約、感染特 島合は、保険適用 し ない ない ない ない ない ない ない ない ない ない	緒に提出できません。 してください。「加入者数」 約を選択すると保険料を自動 区分は「特別のフノ」を選択し 通学特約 日本人数 日本人数 日本人数 0人 日本人数計 0人	は自動計算します。 てください。	 (加入者数には直接入力) 	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 の人 加入者数計 の人	
事務担当窓口一覧 取扱部署一覧 専務担当省情報 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 よくあるご賞問 FAQ一覧 訪問い合わせフォーム入力	**金貝加入と任意加 保険適用区分または 特約のみを申じ込む 「 「行数 6 1 「 集計報告入力行追加	Aの集計報告は> 挙生の人数を入力 基学特約、感染特 最合は、保険適用 体 確 年間	緒に提出できません。 はにてください。「加入者数」 約を選択すると保険料を自動 区分は「特約のみ」を選択し 通学特約 日本人数 日本人数 0人 日本人数:	は自動計算します。 計算します。 てください。	 (加入者数には直接入力) 感染特約 	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 0人 加入者数計 0人 保険適用区分	保険料合計額 の円 保険料総額 の円
 ・勝担当窓口一覧 ・ ・ ・	** 全員加入と任意加. 保険期間を選択し、 保険適用区分または 特約のみを申し込む 「 「 「行数 住 」 「 生 、 年 新報告入力行追加 保険	への集計報告はー) 学生の人数を入力 豊学特約、感染特別 豊学特約、感染特別 泉合は、保険適用 全 マ 健 マ 健 マ 健 マ 健 マ 健 マ	Ric提出できません。 はに提出できません。 してください。「加入者数」 約を選択さると保険料を自動 区分は「特約のカ」を選択し 通学特約 日本人数 日本人数 日本人数計 0人 日本人数計 0人 日本人数計 0人	は自動計算します。 でください。 8 夜間部	 (加入者数には直接入力で 感染特約 (回)人 (できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 の人 加入者数計 0人 第四日区分 2 2 2 2 0 3 2 2 0 3 0 3 2 0 3 2 0 3 2 1	保険料合計額 0円 保険料総額 0円 保険料総額 0円
 ・勝担当窓口一覧 ・取扱部署一覧 ・野税担当者情報 学校情報変更 管理理理●覧 ・野税担当者一覧 ・パスワード変更 ・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン	** 全員加入と任意加. 保険期間を選択し、: 保険適用区分または3 特約のみを申し込む 「 「 行数 住 1 [集計報告入力行当が 保険 13	への集計報告はー) グ生の人数を入力 豊学特約、感染特別 豊子特約、感染特別 豊合は、保険適用 年間 マー 専問 <	Alicitation Control State	は自動計算します。 計算します。 でください。	 (加入者数には直接入力) 感染特約 回 留学生数 回人 留学生数計 の人 留学生数計 の人 	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 の人 加入者数計 の人	保険料合計額 0円 保険料総額 0円 保険料総額 0円
 ・勝担当窓口一覧 ・ ・ ・	** 全員加入と任意加. 保険期間を選択し、: 保険適用区分または3 特約のみを申し込む 「 「 行数 住 1 [集計報告入力行送) 保知 12 2	人の集計報告は一) 学生の人数を入力 遵学特約、感染特別 書学特約、感染特別 書合は、保険適用 年間 マー 2 2 2 2 2 2 2 マー 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3 4 4 5 4 5 4 5 4 <t< td=""><td>緒に提出できません。 はてください。「加入者数」 約交進沢するとな際料を自動 区分は「特約の27」を選択し 通学特約 日本人数 日本人数 日本人数 0人</td><td>は自動計算します。 ごください。 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日</td><td> (加入者数には直接入力) 感染特約 回 回学生数 回人 留学生数計 の人 留学生数計 の人 空端(教育) 二 二<!--</td--><td>できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 0人 加入者数計 0人 加入者数計 0人</td><td>保険料合計額 0円 保険料総額 0円 保険料総額 0円 建強感染予防 保険会支払特約 20円 40円</td></td></t<>	緒に提出できません。 はてください。「加入者数」 約交進沢するとな際料を自動 区分は「特約の27」を選択し 通学特約 日本人数 日本人数 日本人数 0人	は自動計算します。 ごください。 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	 (加入者数には直接入力) 感染特約 回 回学生数 回人 留学生数計 の人 留学生数計 の人 空端(教育) 二 二<!--</td--><td>できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 0人 加入者数計 0人 加入者数計 0人</td><td>保険料合計額 0円 保険料総額 0円 保険料総額 0円 建強感染予防 保険会支払特約 20円 40円</td>	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 0人 加入者数計 0人 加入者数計 0人	保険料合計額 0円 保険料総額 0円 保険料総額 0円 建強感染予防 保険会支払特約 20円 40円
事務担当窓口一覧 取扱部署一覧 取扱部署一覧 事務担当省情報 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 防間い合わせフォーム入力	**金員加入と任意加. 保険期間を選択し、: 保険適用区分または3 特約のみを申込され 「 「行数 作 」 」 「 作品 「 生ま1報告入力行らり 保険 「 1 」 (1 」 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1))) (1)) (1))) (1)) (1))) (1))) (1))) (1))) (1))) (1))) (1)) (1))) (1))) (1))) (1))) (1))) (1))) (1))) (1))) (1)))) (1)))))) (1)))) (1))))) (1))))))))	への集計報告はー) ダ生の人数を入力 数学特約、感染特許 部合は、保険適用 年間マ マ 認識期間 年間 日 再間 年間 年間	はに提出できません。 はにてください。「加入者数」 約を選択するとく限料を自動 ス分は「特約のみ」を選択し 通学特約 日本人数 日本人数 日本人数 日本人数 日本人数 の人	は自動計算します。 でください。 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	 (加入者数には直接入力) 	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 0人 加入者数計 0人 加入者数計 0人	
 ・時辺当窓口一覧 ・ ・ ・	**金員加入と任意加、 保険週間を選択し、ご 保険週目区分または 特約のみを申し込む 「一一 「一一 「行数 作 1 「 (二)	への集計報告はー) 学生の人数を入力 学生の人数を入力 電力 電力 (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (6) (7) (7) (8) (9) (9) (9) (9) (9) <td>はに提出できません。 はにてください。「加入者数」 約を選択すると保険料を自動 三分は「特約のみ」を選択し 通学特約 の人 日本人数 0人 日本人数 1000000000000000000000000000000000000</td> <td>は自動計算します。 T ください。</td> <td> (加入者数には直接入力) </td> <td>できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 0人 加入者数計 0人 加入者数計 0人</td> <td></td>	はに提出できません。 はにてください。「加入者数」 約を選択すると保険料を自動 三分は「特約のみ」を選択し 通学特約 の人 日本人数 0人 日本人数 1000000000000000000000000000000000000	は自動計算します。 T ください。	 (加入者数には直接入力) 	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 0人 加入者数計 0人 加入者数計 0人	
事務担当窓口一覧 事務担当省情報 学校情報変更 管理口严覧 事務担当者一覧 パスワード変更 よくあるご質問 ド科U・合わせフォーム入力	**全員加入と任意加. 保険期間を選択し、3 保険週間区分または3 特約のみを申し込む3 「一一 「一一 「一一 「方数 住 1 「二一 「方数 住 1 「一一 「一一 「方数 住 1 「二 「方数 住 1 「二 「二 <td>人の集計報告はー グロシス たんしました。 学生の人数を入力。 当学持約、成没特別 単面 車面</td> <td>Ric提出できません。 Girture Statuture Stat</td> <td>は自動計算します。 ってください。 日質します。 ってください。 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日</td> <td> (加入者数には直接入力) </td> <td>できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 の人 加入者数計 の人 の人 の人 の人 の人 第6時度方 た換担保特約 350円 550円 1,000円 1,250円</td> <td></td>	人の集計報告はー グロシス たんしました。 学生の人数を入力。 当学持約、成没特別 単面 車面	Ric提出できません。 Girture Statuture Stat	は自動計算します。 ってください。 日質します。 ってください。 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	 (加入者数には直接入力) 	できません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 の人 加入者数計 の人 の人 の人 の人 の人 第6時度方 た換担保特約 350円 550円 1,000円 1,250円	
事務担当窓口一覧 取扱部署一覧 取扱部署一覧 事務担当者情報 学校情報変更 管理口一覧 事務担当者一覧 パスワード変更 よくあるご質問 FAQ一覧 訪問い合わせフォーム入力	**金員加入と任意加. 保険期間を選択し、3 保険週日区分または3 特約のみを申し込む3 「 「 「行数 住 1 「 「加」 「	人の集計報告は一) ダ生の人数を入力 道学特約、感染特別 書とは、保険適用 単一 ()	Ric提出できません。 Giurgent Control (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	は自動計算します。 	 (加入者数には直接入力で (加入者数には直接入力で (四、4) (四 4) (四	Cさません) 集計報告書加入形態種別:非加入 加入者数 の人 加入者数計 の人 第四日の分 公 2 2 2 2 2 2 350円 350円 350円 350円 0 350円 1,000円 1,250円 1,400円	保険料合計額 0円 保険料総額 0円 保険料総額 0円 保険料総額 0円 保険料総額 0円 保険料総額 0円 保険料総額 0円 日 0円 10円 10円 10円 10円 10円 100円

図 III-4 集計報告登録・修正画面

研究科・学部・学科等	医学部 🗸
	2022 ▼ 年 ◯4月開始 ◯9月開始 ◯10月開始
保険開始年月	※ 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

A 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。

⑧ 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	集計報告書加入形能種別:
[v]			

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④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。

【付帯賠責の場合】

付帯賠責コース	集計報告書加入形能種別・任育加入
v	

図 III-7 付帯賠責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	人 0	10人	33,000円	
2	1年間 🗸	人 0	人 0	٨٥	оп 💌	
		日本人数計	留学生数計	加入者数計	保険料総額	
		10人	人	10人	33,000円	
集計報告注	集計報告入力行追加					

図 III-8 保険期間と加入人数の入力

- ⑦ 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。
- ⑦ (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、 (⑦) 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。



ー時保存ボタン

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。



図 III-10 集計報告内容確認画面(学研災用)

(E) 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.21 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

- ・ 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.17 参照)
- ⑧ 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

ファイルをアップロードしました。				
▼ トップページ お知らせ	加入者名簿アップロード			
▼ 保険加入手続				
(集計報告の提出)	読み込み件数:1件			
集計報告・名簿 作成/一覧	Rea 提出			
加入考久第一覧				

図 III-13 加入者名簿提出画面

⑦ 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。

加入者名簿アップロード完了	
加入者名簿を提出しました。受付番号は2022010001です。お控えください。	
一覧に戻る	

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.21 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.15 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。



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.19 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

学研災 管理システム	9999999 富士寺 目黒花子様	未来大学										U	ログアウト
「トップページ	hn 1 분성	7第一覧											
お知らせ	加入有1	」得一見	_										
保険加入手続	1 加入者名	薄検索											Ŕ
集計報告の提出)	受付番号:			保険開始年月	9:	研究科・学部	· 学科等:				检索		
集計報告·名簿 作成/一覧				¥	Е ♥ 月						19638		
加入者名簿一覧	ステータス:	~		保険種別:	~	学籍番号:					クリア		
見積書兼請求書作成				-		氏名:							
作成済見積書兼請求書一覧													
解約(返金)手続						氏名力士:						_	-A
契約内容変更情報一覧、検索													9
被保険者一覧	加入者名	薄一覧											
(追徴時のみ)					× 1	2 3 4 5 6	,						
見積書兼請求書作成	± - 10 80	o. 5 (th. 1.1.)										10.000	+ III - 4 40 //t
(追徴時のみ)	表示件数 :	251+ *					I					快乐科	后来:1421十
作成済見積書兼請求書一覧	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 氏名力ナ	研究科・学部・学科等	入金日	保険期間	学研災	通特	接触感染	賠責	
取扱学部一覧			2021年10月		品川 太郎								
学部一覧	2021100434	請求害確認中	2021年10月	A-111	シナガワ タロウ	経済学部	2021年10月1日	1年	0	0	0		修正
事務担当窓口一覧			2021年10月		品川 太郎								
取扱部署一覧	2021100434	請求書確認中	2021年10月	A-111	シナガワ タロウ	経済学部	2021年10月1日	1年	0	0	0		修正
事務担当者情報			2021年10月		品川 太郎	07.10.10	2024/5408-52		_		-		
学校情報変更	2021100434	請求青錐認中	2021年10月	A-111	シナガワ タロウ	释)户子制)	2021年10月1日	14	0	0	0		修止
					省略								
	2021100435	入金済	2021年10月 2021年10月	A-111	品川 太郎 シナガワ タロウ	経済学部	2021年10月1日	1年				A	
	2021100436	入金済	2021年10月 2021年10月	A-111	品川 太郎 シナガワ タロウ	経済学院	2021年10月1日	2年	0	0	0		
	<u> </u>												

図 III-16 加入者名簿一覧画面

- ④ 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。
- **B** 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「〇」が記載されます。 なお、同じ学生でも学研災と付帯賠責で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 氏名力ナ	研究科・学部・学科等	入金日	保険期間	学研災	通特	接触感染	賠責		
2022049999	請求書確認中	2022年04月 2022年04月	999999999	山田 一郎 ヤマダ イチロウ	専攻科	2022年5月2日	4年	0				修ī	E

図 III-17 修正ボタンありの加入者情報

⑥ 「修正」ボタンをクリックしてください。

加入者(固別修正					
加入者情 ※学籍番号がた	報 ふい場合は空根	闇で構いません。				
保険開始年月	入学年月	学籍番号	氏名 831 氏名力ナ 831	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
			戻る入力内容の確認	D		

図 III-18 加入者情報修正

◎ 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	则登録内容					
加入者情報確認						
保険開始年月	入学年月	学籍番号	氏名 氏名力ナ	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			

図 III-19 加入者情報修正確認

(Ê) 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)

学研災 管理システム	9999999 富士未来大学 目黑花子様								○ ログアウト
▼ トップページ	日待書並這出書が	ett.							
お知らせ	兄俱吉来胡水吉们	-גע							
▼ 保険加入手続	集計報告検索			– B					
(集計報告の提出)	学部名。	pp							
集計報告・名簿 作成/一覧	V		· ·	快来					
加入者名簿一覧	加入形態種別:	登録者:	2	フリア					$-\mathbf{A}$
見積書兼請求書作成									
作成済見積書兼請求書一覧	集計報告一覧								
▼解約(返金)手続	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。						
契約內容変更情報一覧、検索	▼をクリックすると、それぞ ま支払の集計報告をすべて過	れの集計報告	の明細が開きます。明約 を作成する場合は 「	細行をクリックすると、支払 	い対象になります。 」ックレアください				
被保険者一覧			C1130 9 2 90 104		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
(追徴時のみ)	通光(A) 明編表示 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
見積書兼請求書作成	学研ジー 2022121763	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	100人	230,000円
(追徴時のみ)	学研ジ ~ 202212	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
作成済見積書兼請求書一覧	保険期間	加入者数	学研炎	通学	特約	感染特約	日本人数	留学生数	金額
▼ 取扱学部一覧	クリックして選択 4年間	10人	A:昼間部2,300円			Construction of the	10人	0人	23,000円
学部一覧		Il Il control							1
▼ 事務担当窓口一覧							合計	金額	23,000円
取扱部署一覧	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>								
▼ 事務担当者情報				請求先取扱部署:	学生部学生生活課♥				
学校情報変更									
管理口座一覧					用-35.70;#+30;				
事務担当者一覧	郵便番号				111-	1111			
パスワード変更	都道府県				東京	都			
▼ よくあるご質問	住所1				目黒区駒場	1-1-1			
FAQ一覧	12771								
▼ お問い合わせ	112/112								
問い合わせフォーム入力	電話番号				090-111	1-1111			
					閉じる				
個人情報の家庭いについて 個人情報存進	見積書兼請求書件名:[※見積書兼請求書に記載 方針 特定高版別に基づく表示	します。メモ	としてご利用いただけ	ます。 道択箇所請求確定	一括請求確定	Copyright © 20	19 Japan Education	al Exchanges and Ser	vices 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。

- **⑧** 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。
- ⓒ 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。

- ⑦ 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。
- (E) 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。
- ⑦ 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。

-		力項目					入力内容			
均及部者			芎	学生部学生生活課						
家金額			2	53000円						
便番号			1	111-1111						
『道府県			Ŗ	東京都						
E所1			E	目黒区駒場 <mark>1-1-1</mark>						
£所2										
話番号			0	090-1111-1111						
集計報告-	覧	学部種別	加入形態種身	」 保険期間	開始種別	研究科 · 学部 · 学科等	取扱部署名	Ω	録者	
集計報告-	一覧 時	学部種別	加入形態種象	「保険期間 2003年04日	開始種別	研究科·学部·学科等 国際現成学句	取扱部署名	□ □	録者	
集計報告- 受付番 022121763 <mark>2</mark>	一覧 時号 <mark>Ž研災</mark> 保険期間	学部種別 大学 加入者数	加入形態種別 全員加入 学研貨	4 保険期間 2022年04月	開始種別 通学特	研究科 · 学部 · 学科等 国際関係学部 約	取扱部署名 学生部学生生活課 感染特約	型 目黒花子 日本人数	録者	
集計報告- 受付# 022121763 2 number 1	一覧 時号 【研災 保険期間 4年間	学部種別 大学 加入者数 100人	加入形態種象 全員加入 学研鑽 A:昼間部2,300	9 保険期間 2022年04月	閒始種別 通学特	研究科 · 学部 · 学科等 国際関係学部 約	取扱部署名 学生部学生生活課 感染特約	☑ 目黒花子 日本人数 100人	錄者 留学生故 0人	
集計報告- 受付番 022121763 🔮 number 1 022121764 穿	一覧 料号 名研災 4年間 4年間	学部種別 大学 加入者数 100人 大学	加入形態種別 全員加入 学研奨 A:昼間部2,300 任意加入	 保険期間 2022年04月 D円 2022年04月 	閒始種別 選挙特	研究科 · 学部 · 学科等 国際関係学部 約 専攻科	取扱部習名 学生部学生生活課 感染特約 学生部学生生活課	☑ 目黒花子 日本人数 100人 目黒花子	録者 留学主数 0人	
集計報告- 受付番 022121763 学 number 1 022121764 学 number	一覧 新弓 学研災 名検期間 4年間 学研災 名検期間	学部種別 大学 加入者数 100人 大学 加入者数	加入形態種分 全員加入 学研災 A:昼間部2,300 任意加入 学研災	 ・ 保険期間 ・ ・ ・	開始種別 通学特 通学特	研究科 · 学郎 · 学科等 国際関係学部 約 専攻科 19	取扱部署名 学生部学生生活課 感染特約 学生部学生生活課 感染特約	□ 目黒花子 日本人数 100人 目黒花子 日本人数	録者 留学生数 0人 留学生数	

図 III-21 見積書兼請求書作成内容確認画面

⑥ 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。

	Ð
見積書兼請求書の作成を受付けました。 協会での承認をお待ちください。 協会での承認後に「作成演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。	
	1

図 III-22 見積書兼請求書作成完了画面

① 「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

<u>この段階(前ページの①)では支払いを行う事はできません。</u> 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.25参照)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.24 【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.83 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。 <u>差戻後の集計報告のステータスは「請求書作成前」</u> <u>に、見積書兼請求書のステータスは「期限切れ」となります。</u> 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みます)、作成者にメールが送信されます。

【注意3】

	学生教育研究災害傷害保険	保険料 見積雷兼計	青求書 人 日本国際教育支援協
〒111-1111 東京都		Japan Educa	tional Exchanges and Servic
文東区本樹1-1-1 畜土未衆大学		免行日	支払 書号
学務部学生支援課	9999999	本状形行者	
木状はご提出い。 ております。	ただいた集計報告をもとに作成し	254191038人 日本400898 駒場 一部 153-8503 日果区駒場4-5-29	
	45 10	18 49	(61.61.6)
	CT. 工生的管理会心思维思维惊厥/	10.00.00	m
保険料として、右部	こて、子生教育研究の首体書体医寺の のとおりお見積り申し上げます。 詰 小	見構全部 <	7,460 ^{PJ}
*状態地の内容 保険料として、有能 本状態地の内容 保険料として、有能	こて、学生教育研究災害御書律校寺の のとおりお見積り申し上げます。 請引 にて、学生教育研究災害傷害保険等の のとおり請求中し上げます。	2 目標金額 2 書 3 読永金額 3 読み金額	7,460 ^{PJ}
本状前組の内容 体験科として、右脳 本状前組の内容 な数料として、右脳 に注意] 本協会は決済代行サー 責託しているため、私 個のワイナンシャル5 ーと表示される場合が	にて、子生教育研究以着個徴徴決策の のとおりが発展9年します。 ますう にて、子生教育研究以苦傷害保険等の のとおりの高水中し上げます。 ビスを にない時間の最好 についたすます。 ビスを したす。 のの当時の最好 したす。 した。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 した。 したす。 します。 したす したす。 したす したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす したす。 したす したす したす したす したす。 したす したす したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす。 したす したす。 したす。 したす したす したす したす したす したす。 したす。 したす したす したす したす したす したす したす したす	 見積金額 歳永金額 お支払い網際 お支持編号 	7,460 ^円 7,460 円 私認無号
本状明細の内容 体験科として、右桁 本状明細の内容 存験科として、右腔 (23歳) 本協会は決済代行り 者能しているため、私 術DGフィナンシャルの ーと表示される場合が	とく、子菜菜等時代次量量増加快速の (のとわりお見構み中し上げます。 日本 5年素育研究以至確保予保険の のとわり高い中し上げます。 の2月間に第中し上げます。 の2月間に第一日、「の2月間に あります。」	2 具構金数 2 書 3 請求金額 お支払い増売 お寄移通号	7,460 円 7,460 円 전쟁음단
本状則地の内容 本状則地の内容 保険料として、右記 (ご注意) 本協知(は決測(行り- 素記していないか、最 能していないか、最 能していないか、最 和G2 イオンシャルの ー と思示される場合が の な新聞は人 日本面 で153-8503 日東正都	ことの主要の目的なの意識が表明的ののといたます。 ここの方法の中心といたます。 正式、予ジェ気育研究の言語を引き続くのときの高水やいしどするす。 ことなるのであり、 この方法の「「「「「「」」」」 この方法の「「」」 この方法の「」」	 具機金額 2 貫 3 減余金額 3 減余金額 3 減余金額 3 減存量号 3 減存量号 3 減存 4 加x 0.5555 5555 	7,460 円 7,460 円 진방음단
(株林市の内容) 本状間後の内容 な状化として、右記 (ご注意) 本協会には深い行りー を読んているため、 総合のフィナンシャルの ーと表示される場合が な話時間は人 日本面 *153-6503 日来回る *153-6503 日来回る *153-6503 日来回る	くてい、美工業科学校会員委員会科学校 の目的会社部の中心したす。 「「「「「」」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」 「	 見機金額 2 書 3 高沢金融 3 高沢金融 3 高振金融 3 高振金融 3 高振振 3 高振振 3 高振振 3 高振振 5 高沢金融 5 (2 のとおの単)(2) 	7,460 ^円 7,460 ^円 私部部号
★法利用の「日本 本以前用の内容 保持科として、石底 (ご注意) 本協会は2時(行う) 支援していならか、最 MGGフィオンシャル5 - とあっそれて単位の (ご注意) - とあっそれて単位の (ご注意) - とあっそれて単位の (ご注意) - とあっそれて単位の (ご注意) - とあっそれて単位の (ご注意) - とあっそれて単位の (ご注意) - とあっそれて単位の (ご注意) - とあっそれて単位の (ご注意) - とあっそれて単位の (ご注意) - とあっそれて単位の (ご言意) - とあっそれて単位の (ご言意) - とあっそれて単位の (ご言意) - とあって、日本 (ご言意) - とあって、日本 (ご言意) - として、石底 (ご言意) - として、石底 (ご言意) - 本 (ご言意) - (ここ) - 本 (ご言意) - (ここ) - (ここ) - 本 (ご言意) - (ここ) - (こ) - (ここ) - (こ) - ((こ) - (こ) - ((こ) - (こ) - ((こ) - (こ) - (こ) - (こ) - (こ) - (こ) - (こ) - (こ) - (こ) - ((こ)	くていたいでは、1000000000000000000000000000000000000	 ・ 見構金額 ・ ・ ・	7,460 円 7,460 円 総営部行
★状制造の73章 本状間局の内容 な状制として、右記 (ご注意) 本協会は3時代行→ を表記しているため、私 物GG2 イナンシャル3 公益期間成人 日本面 7153-6503 日間の多 (202599999) 2022 2022999993 2022	くてく、手が知らいため高齢のからしてはない。 「「」」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	2 具構全期 2 算法全期 2 算法会話 2 第二日 2	7,460 円 7,460 円 参加量用 参加量用 参加量用 参加量用 参加量用 ・1 1,7 0 1 2,7

図 III-23 見積書兼請求書サンプル

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、すべての番号を入金処理してください。 (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。

作成済見積書兼請求書一覧

学研災 管理システム	999999 日黒花	99 富士未来大学 花子様				<u> () ログアウト</u>
▼ トップページ	1/E	成溶目積書兼請す	⇒=_皆			
お知らせ		仍们尤慎自不时				2
▼保険加入手続	作	成済見積書兼請求書相	食索			(D)
(集計報告の提出)	支払	4番号:	件4	3 :		检索
集計報告・名薄 作成/一覧			[
加入者名簿一覧	7.5	F-97:	(ff)	城日: - ~年 ~月 ~日 雪 ~ ~	年 >月 >日 🚍	クリア
見積書兼請求書作成		<u> </u>	Let.			
作成済見積書兼請求書一覧	【作	■成済見積書兼請求書				
▼解約(返金)手続		Pav-eacyのお支払方注に~]
契約內容変更情報一覧、検索	7	ンターネットバンキング、	金融機関のATMがご	利用可能です。		
被保険者一覧	た	だし、ATMでの振込は、現 細については、まらわじせ	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 プロアイビネい	ड .	
(追徴時のみ)	D+7		C 40/10/ 20 Michael Al. (4	THERE YE CON		
見積書兼請求書作成	ht	tps://www.pay-easy.jp/	(Pay-easy公式木一	ムページ)		A
(追徴時のか)			Ē			日時書新寺北書一任灯ウンロード 絵物結果・4件
作成済見積書兼請求書一覧		75 67		10. 71	+11.647	
▼ 取扱学部一覧		<u></u>	文払預ち	针名	文仏玉観	見積吉兼請氷吉
学部一覧		承認前	9999	木利	702 900円	
▼ 事務担当窓口一覧		72 (46,415)			102,5001 3	
取扱部署一覧						
▼ 事務担当者情報		承認後	9999	研究科	78.250円	詳細
学校情報変更		A R MARKA LONG	2222	MAN WEA	10/6001 3	見積書兼請求書ダウンロード
管理口座一覧						
事務担当者一覧		支払済	9999	インターンシップ	2 380円	
パスワード変更		~ 112/17	~~~	122 2222	age of the	見積書兼請求書ダウンロード
▼ よくあるご質問						
FAQ一覧	0	支払済	9999		340円	「時本寺」
▼ お問い合わせ						見積書兼請求書ダウンロード
問い合わせフォーム入力		1	J			
個人情報の取扱いについて 個人情報保護	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-24 作成済見積書兼請求書一覧画面

見積書兼請求書作成画面で作成した見積書兼請求書一覧を表示します。 見積書兼請求書 PDF の再ダウンロード、支払状況の確認が可能です。

ボタン

A 見積書兼請求書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見積書兼請求書の PDF ファイルをまとめてダウンロードできます。

B 詳細表示ボタン

見積書兼請求書の詳細画面に遷移します。

© 見積書兼請求書ダウンロードボタン

見積書兼請求書を個別に PDF ファイルでダウンロードします。

① 検索

作成済の見積書兼請求書が多い場合は、検索して絞り込むことができます。

⑥ 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	保険料 見積書兼請求	求書
		《 小 小 か か か か か か か か か か か か か か か か か	日本国際教育支援協会
		Japan Educatio	nal Exchanges and Services
〒111-1111 東京都	3		9
文京区本郷1-1-1		発行日	支扒番号
富士未来大学			00000000
学務部学生支援課	御中		
	000000	本状発行者	確し言語
	555555	公益財団法人 日本国際教育家	支援協会 手ょう 一番
		駒場 一郎	語は開意
本状はご提出い	ただいた集計報告をもとに作成し	153-8503	能品客厚厚
ております。		目黑区駒場4-5-29	
	+ =	· 注 · 主	(日)※2日14月)
	の 兄	偵 音	
本状明細の内容	にて、学生教育研究災害傷害保険等の	見積金額	7.450 円
保険料として、右証	このとおりお見積り申し上げます。		7,400
	词 · 】	〈 鲁	
本状明細の内容	にて、学生教育研究災害傷害保険等の	請求金額	7,460 円
保険料として、右調	このとおり請求申し上げます。	お支払い期限	
[ご注意]	旧结继眼来口		
本協会は決済代行サー	-ビスを 収約機関番号	の各体留ち	唯認留亏
㈱DGフィナンシャル	テクノロジ		
ーと表示される場合が	があります。		
	本状についての	お問い合わせ先	
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	向場4-5-29 tel 03-5555-444	4 fax 03-5555-5555	
4	実計がた茶菜は印物	下記のとわり住計起生	
要付番号	表可報合求文13功料 送信日 保险辅助 保险期 <u>期 学部</u> 辅助	トロリンのリ来計報告報 福季 福特 福季	<u>と文明いたしました。</u> 歳特 人数(人) 会額(円)
2022000000 2022			
20229999999 2022	2年4月23日学研災 2年間 大学	Aタイプ(2000万)(昼間部) 〇	- 1 1,750
20229999999 2022	2年4月23日学研災 2年間 大学 2年4月23日学研災 3年間 大学院	Aタイプ(2000万)(昼間部) 〇 Aタイプ(2000万)(昼間部) 〇	- 1 1,750 O 1 2,650
20229999999 2022 20229999999 2022 20229999999 2022	2年4月23日学研災 2年間 大学 2年4月23日学研災 3年間 大学院 2年4月23日学研災 1年間 大学	Aタイプ(2000万)(昼間部) 〇 Aタイプ(2000万)(昼間部) 〇 Aタイプ(2000万)(昼間部) 〇	- 1 1,750 O 1 2,650 O 3 3,060

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、<u>払込先に</u>㈱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】



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.29 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.33 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.42 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 名のみ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。

<u>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。</u> 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



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

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。

B 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。

① 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。

① 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。

⑥ 詳細ボタン

契約内容変更申請の詳細画面に遷移します。

<u>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</u> 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。

⑥ 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。

① 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」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

契約内容変更事由 選択



④ 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.47 参照)

四約內容変更申請新規作	版(1名用)				
		244 TH 666		○休学	
契約内容変更事由		子切及		○退学	
				○休学	
	25 6	19市版員		○退学	
		改定前 学研災		○休学	
		※2010年以前入学分はこちらから		○退学	
		学研災のみ		○昼間夜間変更	
転部・転科・改姓の申請は被	複数名用の新規	見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	0-8		<u> </u>	

図 IV-3 契約内容変更事由選択 画面(1名用)

- ・ 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。)
- ⓒ 「通知者・□座情報へ」をクリックします。

契約内容変更の手順



- 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

⑦ 戻るボタン

ひとつ前の画面に戻ります。

④ 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)			
 ★入力のボイント★ <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 			
※ <u>4.5 は協会の作業で</u> 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 必須	学生部学生生活課	全角	
通知者	目黒花子	全角 事務担当者	
通知者力ナ 参须	メグロハナコ	全角	
郵便番号 必須	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す	
学校証明欄 氏名 🛛 👸		学校証明欄に反映されます	
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 必須 普通: ●	当座: 〇		
金融機関名 300 みずほ	金融機関選択		
金融機関支店名 ▶ 東京営業	部		
口座番号 🛛 🔊 1234567			
口座名義 か	(カ*り	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)

- 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。
- ⑧ 口座情報を入力します。(P.82 参照)なお、管理口座一覧(P.79 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。
- ◎ 🗖 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)							
	休学による現金手順 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							
F	契約內容変更情報							
	契約內容変更情報	-0						
	学研災加入タイプ 👪	●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)						
	研究科・学部・学科							
	加入者種別	大学						
	保険料適用区分	A:昼間部 ~						
	通学特約	なし~						
	感染特約	なし、						
F	契約内容変更対象者					— (E)		
	学籍番号 後期	A1111111				Ū		
	氏名 👪	山田一郎						
	対象 🛃	 ●日本人 ○留学生 						
ſ	契約保険情報詳細		-			_ Ē		
		開始日		終了年	年数	í l		
	学研災普通保険	2019~年 04~月 1日	2023 ¥年 03月3	1日	4年			
	通学特約	•年 •月 1日	▼年					
	感染特約	•年 •月 1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	D対象外です。				— G		
	開始日	終了日		休学年月		, <u> </u>		
	2020~年04~月01~日	2021 年 03 月 31 日	[1 🖌 年 0 🖌 ヶ月				
	* 年* 日二	• 年 • 月 • 日言		・▼年 ▼ ヶ月				
	ヾ年ヾ月ヾ日言	- V年…V月…V日 […V年…V月…V日] […V年…V方月						
	*年*月*日画	• 年 • 日雪	[♥年 ♥ヶ月				
L	• 年 • 月 • 日言	• 年 • 月 • 日言	[🖌 年 🗸 ヶ月				
			通算					
		戻る 一時保存	提出内容の確					

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.39 参照)
- (E) 対象の学生情報を入力します。
- ⑦ 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。
- ⑥ 休学情報/退学情報を入力します。(P.41 参照)
- ① ▲ 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)							
1	休学による近金手順 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							
1	学籍番号	A11111	11					
	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	Β		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(20	000万)					
	保険料適用区分	A:昼間部		通学特約	ta	い感染特約	なし	
1	休学情報							
	開始日		終	§7日		年月数		
	2020年04月01日		2021年	E03月31日		1年0ヶ月	3	
					通算	1年0ヶ月	3	
	返還保険料							A
	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	2019年04月01日 2023年03月31日 4年						
		510		4	,300円	1,800円	500円	
					,300円	1,800円 返還保険料合計	500円	
1	通知者・口座情報				,300円	1,800円 返還保険料合計	500円	
	通知者 · 口座情報 入力項目				2,300円	1.800円 返還保険料合計 入力内容	500円	
	通知者・口座情報 入力項目 部署	2 TL	** *	学生部学生生活課	2,300円	1.800円 返還保険料合計 入力内容	500円 500円	
	通知者・口座情報 入力項目 部署 通知者	2 TL	¥ [生部学生生活課 興花子	2,300円	1,800円 返還保険料合計 入力内容	500円 500円	
	通知者・口座情報 入力項目 部署 通知者 通知者カナ	2 * Lu	¥	学生部学生生活課 黒花子 パグロハナコ	2,300円	1,800円 返還保険料合計 入力内容	500円 500円	
	 通知者・口座情報 入力項目 部署 通知者 通知者カナ 郵便番号 	2 ° Lu	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	*生部学生生活課 関連花子 ・グロハナコ 11-1111	2,300円	1.800円 返還保険料合計 入力内容	500円 500円	
	 通知者・口座情報 入力項目 部署 通知者 通知者カナ 郵便番号 都道府県 		9	*生部学生生活課 開花子 *グロハナコ 11-1111 京都	2,300円	1.800円 返還保険料合計 入力内容	500円 500円	
	 通知者・口座情報 入力項目 部署 通知者 通知者カナ 野使番号 都道府県 佳所1(醤地まで) 		・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	*生部学生生活課 黒花子 *グロハナコ 11-1111 1京都 1黒区駒場1-1-1	,300円	1.800円 返還保険料合計 入力内容	500円 500円	
	 通知者・口座情報 入力項目 部署 通知者 通知者 通知者 题和者カナ 夢使番号 都道府県 住所1(講地まで) 住所2(建物等) 		マン・ デジー デジー デジー デジー に 「 こ 「 こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	*生部学生生活課 黒花子 グロハナコ 1-1111 京都 黒区駒場1-1-1	,300円	1.800円 返還保険料合計 入力内容	500円 500円	
	 通知者・口座情報 入力項目 部署 通知者 通知者カナ 郵便番号 都道府県 住所1(番地まで) 住所2(建物等) 電話番号 		・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	生 部学生生活課 学 ロハナコ 11-1111 京都 黒黒区駒場1-1-1 3-1111-1111	円000円	1.800円 返還保険料合計 入力内容	500円 500円	
	通知者・口座情報 部署 通知者 通知者 通知者 通知者 節使番号 都道府県 佳所1(番地まで) 住所2(建物等) 電活番号 学校証明編 役職名 物店で調用 広々		・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	*生部学生生活課 黒花子 びつハナコ 11-1111 調果区駒場1-1-1 調子1111-1111 事長	H006,	1.800円 返還保険料合計 入力内容	500円 500円	
	通知者・口座情報 加者 通知者 通知者 適知者カナ 夢使番号 都道府県 住所1(衛地まで) 住所2(建物等) 電話番号 学校証明欄 役職名 学校証明欄 氏名 口座博報		・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	*生部学生生活課 黒花子 *グロハナコ 11-1111 1京都 3-1111-1111 理事長 場一郎	H1005	1.800円 返還保険料合計 入力内容	500円 500円	
	通知者・口座情報 加者 通知者 週知者 週日 個田 回答 電話勝号 学校証明備 公園 学校証明備 公園 学校証明備 人名 四座地気		マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マ	生 部 生 部 学 生 部 学 生 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		1.800円 返還保険料合計 入力内容	500円 500円	
	通知者・口座情報 部署 通知者 通知者カナ 夢使番号 都道府県 住所1(番地まで) 住所2(建物等) 電話番号 学校証明欄 役職名 学校証明欄 氏名 口座種類 金融機関名 金融機関名		・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	生 部学生生活課 学 生 部学生生活課 パ プロハナコ 11-1111 京 都 黒 区 物場 1 - 1 - 1 3-1111-1111 理 事 長 場 一 郎 通 ・ ず ほ ・ ず ほ		1.800円 返退保険料合計 入力内容	500円 500円	
	通知者・口座情報 部署 通知者 通知者カナ 夢便番号 都道府県 住所1(番地まで) 住所2(建物等) 電話番号 学校証明欄 役職名 学校証明欄 正名 口座種類 金融機関支膚名 口座番号			生部学生生活課 二 生部学生生活課 次プロハナコ 11-1111 正 京都 調正 等 朝 調工 5 第 11-1111 事 長 13-1111-1111 事 長 13-1111-1111 事 長 13-1111-1111 事 長 13-1111-1111 13-1111-1111 13-1111-1111		1.800円 返還保険料合計 入力内容	500円 500円	
	j通知者・口座情報 部署 通知者 通知者 電 電 電 電 電 近			生部学生生活課 黒花子 びつハナコ 11-1111 調正の物場1-1-1 調理の物場1-1-1 調理の物場1-1-1 3-1111-1111 事長 53 53 53 53 53 53 53 5	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	1.800円 返還保険料合計 入力内容	500H	
				*生部学生生活課 黒花子 ジプロハナコ 11-1111 11-1111 11-1111 11-1111 23-1111-1111		1.800円 返還保険料合計 入力内容	500H	

図 IV-8 契約内容変更入力内容確認(学研災 休学)

- (A) 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。
- ⑧ 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。

契約内容変更提出完了		
契約変更内容による返金手順 . 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	
	※5,6は協会の作業です。承認またお待ちください。	
契約内容変更申請を提出しました。受付番号は2022049999です。お控えください。 払戻金がある場合は、申請いただいた内容に不備等なければ保険料の返還は月末締め翌月24日払となります。 (土日祝日の場合は前倒しとなります。)		
一覧に戻る		

図 IV-9 契約内容変更申請提出完了画面

⑦ 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.36のD)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	\mathbf{O}
学研災加入タイプ 🛛 🚳	●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)	
研究科・学部・学科 🛛 👪	医学部 🗸	
加入者種別	大学	
保険料適用区分 8個	A:昼間部 ¥	$\widehat{\mathbf{T}}$
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

- ⑦ 前の画面で選択した事由が表示されます。
- ⑦ 加入タイプを選択してください。
- ⑦ 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。
- ☑ 保険適用区分および特約の有無を選択します。

【付帯賠責の場合】

契約内容変更情報	$\overline{\mathbf{r}}$
契約內容変更情報	付帯賠責 休学
研究科・学部・学科	医学部・
加入者種別	大学院
加入コース	A□-ス:学研賠 ·

図 IV-11 契約内容変更情報 付帯賠責

- ⑦ 前の画面で選択した事由が表示されます。
- ⑦ 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。
- ⊙ 加入コースを選択します。

【昼間夜間変更の場合】

	大的交叉		1)	用(子切灭)昼间12间发史)	_					
	* 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									
	契約内容変	近 产 前 報 入 力	> 2	- 天利文 第19合入り >3. 25回19合の19666 > 4. 42月	589		> 5. Intralica	0 /\$\60	> 6. 100本小う23本 ※5,6は協会の作業です。終了までお待ちください。	
	氏名	4 D a	山田	— Éß						
	対象	RG.	 ●日 ○留 	\$人 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	61.	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						G		
	契約內容	容変更事由		昼間夜間変更						
	変更事項	頂の発生日	ð A	2021 ~ 年 04 ~ 月 01 ~ 日言						
2				変更前契約					変更後契約	
1	学前					-				
U		譜番号	B M	A11111			学籍番号	必須	A11111	
1		普番号 ス選択	RG.	A11111 ●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)			学籍番号	康也 康也	A11111 ●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)	
	コー研究科・	普番号 ス選択 学部・学科	83 83	A11111 Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万) 法学部		研究	学籍番号 コース選択 2科・学部・学科	84 84 84	A11111 ●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万) 経営学部 ✓	
	コー 研究科・ 加入	普番号 ス選択 学部・学科 者種別	DA DA	A11111 Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万) 法学部 、 大学 、		研ジ	学籍番号 コース選択 2科・学部・学科 加入者種別	88 84 88	A11111 ●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万) 経営学部 ・ 大学 ・	
-	コー 研究科・ 加入	 ・普番号 ス選択 学部・学科 者種別 学研災 	03 03 03	A11111 Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万) 法学部 、 大学 (初間部 マ) 2020 マ)年 04 マ月 1日 開始 保険期間 4年間マ)経過年数 1年間マ		जा ई)	学籍番号 コース選択 (科・学部・学科) 加入者種別 学研災	86 86 86	A11111 ●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万) 経営学部 大学 昼間部 2020年04月開始 保証明間4年間 保証明間4年間	
-	コー 研究科・ 加入 保険内 容	 ・普科 ス選択 学部・学科	83	A11111 ●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万) 法学部 、 大学 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 ×] ●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 ×]		研ジ	学籍番号 コース選択 (科・学部・学科) 加入者種別 学研災 通学特約	286) 286) 286) 286)	A11111 ●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万) 経営学部 大学 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	
	コー 研究科・ 加入 保 険 内 容	 ・ ・ ・	64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 6	A11111 ●Aタイプ(2000万)○Bタイプ(1200万) 法学部 大学 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 × ●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 × ○加入 ○非加入 このえ ●非加入 小女年>月 1日 開始 保険期間 1年間 × 経過年数 1年間 ×		保険内容	学籍番号 コース選択 (科・学部・学科) 加入者種別 学研災 通学特約 感染特約	200 200 200 200 200 200 200 200 200 200	A11111 ●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万) 経営学部 大学 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 非加入	

図 IV-12 契約内容変更情報 昼間夜間変更

- ⑦ 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。
 - ・ 🌌 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。
 - ・ 🌌 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.36のG)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	ন্টের নির্দেশ নির্দেশ ন					
開始日	終了日	休学年月				
ヽ 年、月、日三	• 年 • 月 • 日言	▼年 ▼ヶ月				
▼年▼月▼日言	• 年 • 日言	• 年 • ヶ月				
▼ 年▼ 月 ▼ 日言	• 年 • 日三	▼年 [▼]ヶ月				
• 年• 月 • 日言	• 年 月 日言	[▼]年[▼]ヶ月				
• 年• 月 • 日言	> 年> 月> 日言	• 年 [•]ヶ月				
	通	算				

 \mathbf{A}

図 IV-13 契約内容変更情報 休学情報

⑦ 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。

④ 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 🛛 💩	2020年度
退学日 移業	2020 • 年05 • 月31 • 日言
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

- ⑦ 退学日を入力します。なお、未来の日付は入力できません。
- ⑦ 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
契約內容変更申請新規作成(複数名用)
新規作成
図 IV-15 契約内容変更申請の新規作成ボタン

④ 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

契約內容変更申請新規作成(契約内容変更申請新規作成(複数名用)					
	学研災	○休学・退学				
	付带賠責	○休学・退学				
契約內容変更事由 2/30	改定前 学研災 ※2010年以前入学分はこちらから	○休学・退学				
	学研災のみ	○昼間夜間変更				
	学研災·付帯賠責共通	○ 転部転科・改姓				
※保険内容が変わらない場合、転部 ※保険内容が変わる場合、昼間夜間	転科・改姓で申請手続きを行ってください。 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	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	書ダウンロード	©				
	戻る通	知者・口座情報へ				

図 IV-16 契約内容変更事由選択 画面(複数名用)

- ⑧ 契約内容変更の事由を選択します。
- ⓒ 「通知者・□座情報へ」をクリックします。

契約内容変更の手順



- 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

⑦ 戻るボタン

ひとつ前の画面に戻ります。

④ 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。

ー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。

⑦ 「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

学研災 999999 管理システム ⁹⁹⁹⁹⁹⁹	富士未来大学 ·様			じ ログアウト			
▼ トップページ							
契約]変更情報入力(学	研災)休学・退学(解約)					
▼ 保険加入手続 + 11	カポイント★						
(集計報告の提出) <対象	象者数について>						
・ 集計報告・名簿 作成/一覧	学校返金の場合は対象者を	を登録単位(研究科、学部、学科)にして入力してくた	ささい。				
加入者名簿一覧	回者・口座情報について> 通知者の指定はありません	4. 学校久や取扱部署タ 担当者久等を入力してくださ	÷(.)				
見積書兼請求書作成	学校へ返金する場合は、学	学校登録口座から選択するか、金融機関選択から入力し	して、 ってください。				
作成済見積書兼請求書一覧							
▼解約(返金)手続 休学・3							
2. 契約內容変更情報一覧、検索	1. 契約內容変更情報入力 > 2. 提出內容の確認 > 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						
被保険者一覧	- 14 MR + 13		※4,5は協会の作	·業です。承認までお待ちください			
(追徴時のみ) 変更	前情報			<u>(A)</u>			
見積書兼請求書作成	契約内容変更事由	▶■ ○休学 ○退学					
(追徴時のみ)	学研究加入タイプ			_			
作成済見積書兼請求書一覧							
▼ 取扱学部一覧	研究科・字部・字科等	▲					
学部一覧	加入者種別	大学院					
▼ 事務担当窓口一覧	学研災	V	通学特約				
取扱部署一覧	山口穴亦再分角老						
▼ 事務担当者情報	内谷发史刘承有			/ −−(B)			
学校情報変更	対象者氏名	次画面でダウンロードできるファイルを	を用いて名簿を作成しアップロードしてください。	\sim			
管理口座一覧	日本人数			-			
事務担当者一覧	四曲开始			-			
パスワード変更	叫子土奴			_			
▼よくあるご質問	契約内容変更者数	<u>له الم الم الم الم الم الم الم الم الم الم</u>					
FAQ一覧 通知]者・口座情報						
▼お問い合わせ				-			
問い合わせフォーム入力	入力項目	入力内容	入力方法				
部署	那 心	学生部学生生活課	全角・スペース不要				
通知者	R6 É	目黒花子	全角・スペース不要 事務担当者				
通知者	ゴカナ あま	メグロハナコ					
50 (20.21				_			
鄄使有				_			
都道府	行県 必須	東京都 🗸					
住所1	(番地まで) 💩	目黒区駒場1-1-1					
住所 2	2 (建物等)						
電話種	号 64	090 -1111 -1111					
学校订	二 明期 沿勝久		学校証明欄に反映されます	_			
				_			
学校調	此明個 氏名 必須	L	子校証明欄に反映されます				
学校聖	き録口座		登録済の口座を選択することができます				
口座和	赵琪	普通:〇 当座:〇					
金融機	幾 関名 必須	金融機関選択					
全副語	期支店名						
11.13.67				-			
口座者	日 う の の の の の の の の の の の の の の の の の の						
口座名	名義力ナ 必須		半角				
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	戻る 一般	保存 提出内容の確認 Copyright © 2019 Japan Education	al Exchanges and Services All Rights Reser			

シ約内容変更事由を選択します。

契約内容変更情報(P.44のA)について

【学研災の場合】(休学・退学)

変更前情報		$\overline{\mathcal{P}}$		
契約内容変更事由 🛛 👪	○休学○退学			
コース選択 🛛 👪	●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)			
研究科・学部・学科等	医学部	•	U	$\widehat{\mathbf{T}}$
加入者種別	大学			L.
学研災 💩	v	通学特約	感染特約	

図 IV-20 契約内容変更情報 学研災 休学・退学

- ⑦ 休学/退学を選択します。
- ⑦ 加入タイプを選択してください。
- ⑦ 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。

☑ 保険適用区分および特約の有無を選択します。

【付帯賠責の場合】(休学・退学)

変更前情報		
契約內容変更事由	○休学○退学	
研究科・学部・学科等	医学部	
加入者種別	大学	
付帯賠責コース	v	

図 IV-21 契約内容変更情報 付帯賠責 休学・退学

- ⑦ 休学/退学を選択します。
- ⑦ 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。
- ⊙ 加入コースを選択します。

【昼間夜間変更の場合】

	契約內容変更事由		昼間夜間変更				(ア	7)
	変更事項の発生日	ða.	2021 ~ 年 04 ~ 月 01 ~ 日					
			変更前契約					変更後契約
	学籍番号	-	A11111			学籍番号	劇網	A11111
	コース選択	68	●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)			コース選択	劇業	●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)
	研究科・学部・学科	62	法学部	•	研究	2科・学部・学科	占領	経営学部
	加入者種別		大学			加入者種別		大学
	学研災	B A	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	动用	 昼間部 ▼ 2020年04月開始 保証期間4年間 経過年数1年間
4	保 険 通学特約 容		●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 →		保険内容	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

- ⑦ 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。
- ⑦ 変更前の保険内容を入力します。
 - ・ 🌌 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。
- ⑦ 変更後の保険内容を入力します。
 - ・ 🌌 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				$\widehat{\mathcal{P}}$	
契約內容変更事由	○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	▼⊨ ▼月 ▼日 Ξ			-0	
	変更前契約			変更後契約	
研究科・学部・学科等 238	専攻科	⇒	研究科・学部・学科等 & 3	專攻科	•
加入者種別	大学		加入者種別	大学	

図 IV-23 契約内容変更情報 転部転科

- ⑦ 転部転科を選択します。
- ⑦ 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			\overline{P}	
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			<u> </u>
	変更前契約		変更後	
研究科・学部・学科等	医学部 🗸	⇒	研究科・学部・学科等	医学部
加入者種別	大学		加入者種別	大学

図 IV-24 契約内容変更情報 改姓

- ⑦ 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	啟須	■ A B
留学生数	必須	
契約內容変更者数	必須	

図 IV-25 契約内容変更対象者

 ・ 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。

			普通保険	通学特約	感染特約	ā†
k J	a	既収保険料	800	0	0	80
3	b	既経過学年度の期間に対応する旧適用保険料	400	0	0	40
Z]	c	原保険期間に対応する新適用保険料	4,600	0	0	4,60
3	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	2,40
[(a-b	o)-(c-d)	請求·返還保険料	-1,800	0	0	-1,80

図 IV-26 保険料の計算例

⑥ 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。

入力項目	入力内容	入力方法
部署 必須	学生部学生生活課	全角・スペース不要
通知者 资源	目黒花子	全角・スペース不要 事務担当者
通知者カナ 必須	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 必须	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 刻	03 – 1111 – 1111	半角数字
学校証明欄 役職名 🛛 🕺	理事長	学校証明欄に反映されます
学校証明欄氏名 🛛 👸	駒場一郎	学校証明欄に反映されます
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	普通: 🏽 当座: 〇	
金融機関名	みずほ 金融機関選択	
金融機関支店名	東京営業部	
口座番号 颜	1234567	
口座名義計	J>``\$749``1b``1	半角

図 IV-27 通知者・口座情報

- 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。
- ⑥ (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.79 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。
- ⑦ Ø 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						
1	学・退学による返金手順						
	1. 契約內容変更情報入力 > 2. 提出內容	の確認 > 3. 異動者アップロード > 4. 協	☆ による承認 → 5.	協会から	ら返金	(An/k-)	ピスナ ふ羽ナスヤ体セノゼネい
Г	変更前情報				:X:4,⊃td-lbb	IZXUJYF5	未です。 本誌ま このほうください。
		LYPE AM					1
	契約内容変更事由	退学					-
	研究科・学部・学科等	导以科		-	- 444 - 440 - 444 -		-
	学研災	A:昼間部	通学特約	0	感染特約	_	-
Į	加入者種別	大字]
	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	人0					
	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					
	通知者力ナ	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					-
0	口座名義計	7ジミライダイガク			-		
		戻る 契約内容変	更者名簿アップロードへ	7	- (A)		
		内容確認					

④ 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

- ④ 契約内容変更者名簿ファイルをダウンロードします。
- ⑧ 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。
- C 「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。

エラー内容	
• 前の画面で登録した異動者人数と一致しません。	
	戻る

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.54 にまとめています。名簿作成の前にご一読ください。

ファイルをアップロードしまし	π.
▼ トップページ お知らせ	契約内容変更者名簿アップロード
 保険加入手続 集計報告の提出) 	休学・退学による返金手順 1. 契約內容変更情報入力 > 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。承担すでが待ちくないい。
集計報告・名簿 作成/一覧 加入者名簿一覧	契約内容変更者名簿アップロード内容
見積書兼請求書作成 作成済見積書兼請求書一覧	払戻金額合計:1,400円 読み込み件数:2件
	展る 提出 E

図 IV-31 アップロード完了画面

- 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。
- (E) 「提出」をクリックします。

契約内容変更者名簿アップロード完了	
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。終くまでお待ちください。
契約内容変更者名簿を提出しました。受付番号は2022010002です。お控えください。 払戻金がある場合は、申請いただいた内容に不備等なければ保険料の返還は月末締め翌月24日払となります。 (土日祝日の場合は前倒しとなります。)	
一覧に戻る	

- 図 IV-32 契約内容変更申請提出完了画面
- ⑦ 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。

<u>先に名簿シートを完成させてください。</u>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。

上教育研究災害傷害保険 契約内容変更通	短知書(学校作成)	退当	₽ <u>通知日</u>
団法人日本国際教育支援協会御中 (2011)年度以降に加入した別紙の被保険者について、退学に	【印刷前にご確認ください】 こよる契約内容の変更を通知します。 ■ 返還保険料の払戻額は数 正しい金額が表示されてい	まにより計算されます。印刷前に被保険者名類 ることを確認してから、本紙をご印刷ください。	尊をご入力いただき
通知者	下記のとおり返還保険料を支払ってください。	学校証明欄	年月日
住 所:〒 111-1111 東京都目黒区駒場1-1-1		本通知書に記載の事実に相違ないこ	とを証明します。
	払戻額 1,550円		
学校名:富士未来大学	払込先	学校名: 富士未来大学	
部 署 名:学生部学生生活課	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。	役職·氏名: 理事長 駒場一郎	
通 知 者: 目黒花子	□座名義(カタカナ): フジミライダイガクガクヒイカ		
	金融機関名: みずほ		
電話番号: 03-1111-1111	金融機関コード: 0001		
	支店名・店名:東京営業部		
	又店コード・店留: 001		
	(普通)		
	N MAR /		

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.29の⑥)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。

名簿シート

契約内容変更の変更事由によって、入力する項目が変わっています。 必ずダウンロードしたファイルを利用して名簿を作成してください。 返還金額は原契約内容を入力すると自動計算されます。

なお、入力不要の箇所はセルが保護されていて編集ができないようになっています。



図 IV-34 名簿記入方法の説明

【退学(解約)の場合】

原契約内容の保険開始日、保険終了日と退学日を入力してください。 保険期間と経過年数は自動計算されます。

【休学の場合】

休学期間を入力してください。 ※複数回休学している場合は、複数行に記載してください。

休学年数を入力してください。 ※複数回休学している場合は、合算した期間で年数を算出してください。

※契約をまたぐ休学は合算できません。

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。
- ・ 画面で選択した特約と名簿に入力した保険開始日・終了日が合っていない。

 例)通学特約を選択したのに、学研災の保険開始日・終了日しか記載していない。
- 保険開始の月日が 4月1日、9月1日、10月1日以外の月日になっている。
 例)オートフィル等を使用したため、2行目以降が4/2、4/3になっている。
- 画面で入力した退学年度と名簿に記載した退学日があっていない。

ポイント:対象者名簿の入力・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。
- 名簿は一度に最大で200名まで登録できます。一度に200名を超える場合は、お手数ですが申請 を分けてください。

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。

管理システム	目黑花子様					0 ¤77ウト
▼ トップページ	目積書兼請求書作成					
お知らせ						
▼ 保険加入手続	契約内容変更申請検索		P			
(集計報告の提出)	研究科・学部・学科等: 契約内容:	更事由: 給索				_
集計報告・名簿 作成/一覧	· • ·	·				(A)
加入者名簿一覧		クリア				0
見積書兼請求書作成						
作成済見積書兼請求書一覧	契約內容変更中請一覧					
▼解約(返金)手続	見積書兼請求書にまとめたい契約内容 ▼をクリックオスと ろわざわの初約	変更申請を選択してください。 の 応 あ の 加細が 関 きます	明細伝を力し、クオスと	古北い対象におります		
契約内容変更情報一覧、検索	未支払の契約内容変更申請をすべて選	沢して請求書を作成する場合は、	「一括請求確定」ボタンな	をクリックしてください。		
被保険者一覧	選択済み					
(追徴時のみ)	明編表示 受付款	号 契約内容変更事由	研究科・学部・学科等	道知者名	合計人数	合計金額
見積書兼請求書作成	学研集 202212	0629 昼間夜間変更	専攻科	目黒花子	1人	400円
(追徴時のみ)						
作成済見積書兼請求書一覧					合計金額	400円
▼ 取扱学部一覧	決済請求情報			-		
学部一覧			請求先取扱部署、学生	E部学生生活課~)	
▼ 事務担当窓口一覧			請求先調	<u>美</u>		
取扱部署一覧			P13-3-2-04	1.11H		
▼ 事務担当者情報	郵便番号			11 <mark>1</mark> -1111		
学校情報変更	都道府県			東京都		
管理口座一覧	住所1			目黒区駒場1-1-1		
事務担当者一覧	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)					
パスワード変更	112/172					
▼ よくあるご質問	電話番号			090-1111-1111		
FAQ一覧			閉じる	5		
▼ お問い合わせ						
問い合わせフォーム入力 個人情報の取取いについて 個人情報を	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	—括請求確定 Coge	€ wtotk © 2019 Japan Educational Exchan	ges 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。

- ④ 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。
- **⑧** 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。
- ⑦ 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。

- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

取扱部署 学生部学生生活課 請求金額 400円 郵便借号 111-1111 都道府県 東京部 住所1 日黒区翔場1-1-1 住所2 日黒区翔場1-1-1		
 請求金額 400円 修成時号 111-1111 認道府県 東京部 生所1 目無区院場1-1-1 生所2 		
参道府県 東京部 住所1 目黒区附場1-1-1 住所2		
住所1 目黒区駒場1-1-1 住所2		
住所2		
電話描号 090-1111-1111		
契約内容変更申請一覧 受付責号 契約内容変更申由 研究科・学部・学科等 2022010002 27370 尾間が向き車 車 取利 日里	通知者名 合計人数 芯子	合計金額
合計金額	400円	

図 IV-36 見積書兼請求書作成内容確認画面

⑥ 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。

見積書兼請求書の作成を受付	けました。	
協会での承認後に「作成済見	/^。 債書兼請求書一覧」から見積書兼請求書をダウンロード	FU.
Pay-easy (ペイジー) からお	友払いください。	

図 IV-37 見積書兼請求書作成完了画面

この段階(上記⑥)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.57 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。

作成済見積書兼請求書一覧

学研災 管理システム	9999999 目黒花子	富士未来大学 様				<u> </u>	
 トップページ お知らせ 	作成	这済見積書兼請求書一覧					
▼保険加入手続 (集計報告の提出)	作成	済見積書兼請求書検索					
集計報告・名簿 作成/一覧 加入者名簿一覧	支払番	号: 夕入:	件名: 作成日:	_		検索クリア	
見積書兼請求書作成 作成済見積書兼請求書一覧		済見積書兼請求書		+ <u></u> + <u></u>			
 ▼ 解約(返金)手続 契約内容変更情報一覧、検索 	< Pay インタ	<pay-easyのお支払方法について> インターネットバンキング、金融機関のATMがご利用可能です。</pay-easyのお支払方法について>					
(追徴時のみ) 見積書兼請求書作成) 注細(i https	こことし、AIM での振込は、現金でに利用山産からの振む金額に制限がある場合があります。 詳細については、あらかじめご利用の金融機関へご確認ください。 https://www.pay-easy.jp/ (Pay-easy公式ホームページ)					
(追徴時のみ) 作成済見積書兼請求書一覧		(- K		見積書兼請求書一括ダウンロード 東熟結果:4件	
▼ 取扱学部一覧		ステータス	支払番号	件名	支払金額	見積書兼請求書	
学部一覧		承認前	10652		900円	詳細	
▼ 争场担当志口 一晃 取扱部署一覧		承認後	10652		900円	詳細	
▼事務担当者情報 業校情報交通			- Setting Address			見積書兼請求書ダウンロード	
デス(用和及史) 管理口座一覧 事務担当者一覧		支払済	10652		900円	詳細	
パスワード変更 ▼ よくあるご質問		期限切れ	10652		900円		

図 IV-38 作成済見積書兼請求書一覧画面

見積書兼請求書作成画面で作成した見積書兼請求書一覧を表示します。 見積書兼請求書 PDF の再ダウンロード、支払状況の確認が可能です。

ボタン

A 見積書兼請求書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見積書兼請求書の PDF ファイルをまとめてダウンロードできます。

B 詳細表示ボタン

見積書兼請求書の詳細画面に遷移します。

© 見積書兼請求書ダウンロードボタン

見積書兼請求書の PDF ファイルを個別にダウンロードします。

① 検索

作成済の見積書兼請求書が多い場合は、検索して絞り込むことができます。

⑥ 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。<u>本協会の確認・承認を経て変更が確定します。</u>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

学研災 管理システム	9999999 富士未来大学 目黑花子様					⁽¹⁾ ログアウト ⁽¹⁾
 ▼ トップページ お知らせ * 保険加入手続 (集計報告の提出) * 射報告・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/均容変更情報一覧、検索 被保険者一覧 	学校情報変更申請一! 学校情報変更申請検索 申請日: □ ▽月 □	覧 ~ ▼ F ▼ 月 ▼ 日 Ξ ~ ▼ F ▼ 月 ▼ 日 Ξ * Y权情報変更」 ポタンから申請をお願 35場合、学校情報、実部情報、取扱部	変更区分: 申請状況: 申請状況:	: : 	検索 クリア (=ステータが入金済になっ	・てから) 申請をお
 (追徴時のみ) 見積書兼請求書作成 (追徴時のみ) 						
作成消見積書兼請求者一覧	ステータス	変更区分	申請日	変更日	変更届	C
学部一覧	申請中	その他	2020年01月14日	2020年04月01日		詳細表示
▼ 事務担当窓口一覧 取扱部署一覧	申請中(初回承認済)	学校清報:学校名の変更	2020年01月14日	2020年04月01日	変更届提出	詳細表示
▼事務担当者情報 学校情報変更	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

A 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。

B 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。

© 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。

① 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。

② 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。

⑦ 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 ⑥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。

学研災 グビン 管理システム	9999999 富士未来大学 目黒花子様			◎ ログアウト	
▼ トップページ	受抗焦却可定				
お知らせ	子仪消载				
▼ 保険加入手続	申請情報				
(集計報告の提出)					
集計報告・名簿 作成/一覧	入力項目	入力内容		А А	
加入者名簿一覧	申請日 🛷	2022年12月14日			
見積書兼請求書作成	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	の日付を入力してください。	
作成済見積書兼請求書一覧	変更区分 🛃	学校情報:学校名の変更 ・			
▼解約(返金)手続	廃止認可申請日	~年 ~月 ~日			
契約內容変更情報一覧、検索	在校生広業日			B	
被保険者一覧	HK1TAH				
(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	変更內容 8編		400又子よで入力可能		
▼ 取扱学部一覧					
学部一覧				\bigcirc	
▼ 事務担当窓口一覧	-				
取扱部署一覧	学校情報				
▼ 事務担当者情報					
学校情報変更	入力項目	IB		新	
管理口座一覧	学校名 👧	富士未来大学	富士未来大学]	
事務担当者一覧	学校名力ナ 🛃	フジミライダイガク	フジミライダイガク	※全角のみ	
パスワード変更	代表者名				
▼ よくあるご質問	設置者別	国立	国立 ×		
FAQ一覧	带动手的	Zoth	Zolth y		
▼お問い合わせ	+1X1E/01	СОЛЕ			
向い合わせフォーム入力	郵便凿号	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 (P	内線:)	
	ファックス番号	03-5555-5555 (内線:)	03 - 5555 - 5555 (P))	
	賛助会員問公開	公開する	□公開しない		
			戻る 入力内容の確認	D	
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 (0 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.	

図 V-2 申請内容訂正

- ④ 変更日を入力します。
- ⑧ 変更区分を選択します。
- ② 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。
- ① 「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	ਸ ਪ			
※木変更には協会の承認が必要です				
申請情報				
Ċ.	入力項目		入力內容	
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	容 学校名変更			
賛助会員情報			Ē	
入力項目		IB	\$fi	
学校名	富士未来大学		富士未来情報大学	
学校名力ナ	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	
替助会員問公問	公開する		公開する	

図 V-3 変更内容確認画面

(E) 変更箇所は新情報を着色して表示しています。

⑦ 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.65 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
	変更内容欄(備考欄)にご記入ください	
その他	代表者名、郵便番号、都道府県、住所、	不要
	電話番号、ファックス番号、加入状況	

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。
富士未来大学
目黒 花子様
貴校が申請中の学生教育研究災害傷害保険(学研災)に係る貧助会員変更の届出は承認されました。
以下の「替助会員変更届 印刷用 URI」よりをダウンロード頂き
押印の上、PDF 化した賛助会員変更届を[賛助会員変更届 提出用 URL]からアップロードしてください。
[賛助会員変更届 印刷用 URL]:
https://www.iees-gsvs.ip/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
indeal , minihee Selelle, recent and recent and
[賛助会員変更届 提出用 URL]:
https://www.jees-gsys.jp/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

このメールへの返信にはご回答できませんので、ご了承ください。
■学研災管理システムに関するお問い合わせは
電話でのお問い合わせ >> 03-5454-5275
Web でのお問い合わせ >> http://www.jees.or.jp/cgi-bin/mail/contact-form.html
Japan Educational Exchanges and Services
日本国際教育支援協会 学生支援部学生保険課

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

- ④ 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。
- ⑧ 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。

賛助会員変更届アップロード
ダウンロード
変更届を本画面からダウンロードいただき、 <u>印刷・押印の上</u> 、アップロードしてください。
<i>ダ</i> ウンロード アップロード
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 ファイルを選択 ※1ファイルのみアップロードしてください)
アップロード E

図 V-5 賛助会員変更届 ダウンロード・アップロード画面

- © 賛助会員変更届ファイルをダウンロードします。
- ・即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。
- (E) 「アップロードボタン」をクリックします。

賛助会員変更届アップロード
ダウンロード
変更届を本画面からダウンロードいただき、 印刷・押印の上 、アップロードしてください。
ダウンロード
ראל די
贊助会員変更屈.pdf
アップロード CG

図 V-6 アップロード画面

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

賛助会員変更届アップロード内容確認	
下記の申込書を提出します。 • 賛助会員変更届.pdf	
	展る 提出

図 V-7 アップロード内容確認画面

● 「提出」をクリックします。

賛助会員変更届アップロード完了		
賛助会員変更届を提出しました。		7
	TOPに戻る	

図 V-8 アップロード完了画面

① 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



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

④ 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.68のポイント参照)は編集画面に遷移できません。

① 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。

① 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。

④ 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。

											(A)
▋研	究科・学習	部・学科領	芋一覧						追	2 2.50	ア 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	付帯賠責 コース	付帯賠責 加入形態	変更日	1
-	-	-	專攻科	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

④ 新規追加する場合は「追加」(⑦)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」(④)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。

ツブページ 学部保護 知らせ 申請倩 縦加入手統 申請倩 縦筋の堤出) こ224度 力者名海一覧 2022年度 入者名海一覧 2022年度 入者名海一覧 小面 内容変更情報の場合 2022年度 外内容変更情報の提出) 2022年度 次市前に 2022年度 次市前に 2022年度 次市前に 2022年度 次市前に 2022年度 次原始 中請日 変更日 申請日 支援防ののか) 202日 総防ののか) 202日 支援部局 202日 支援部ののかり 202日 支援部のののかり 202日	諸級の変更 振動設予定の学部等の数録申請に に新学部等を設置される場合、新 データを作成しても一時保存する 2022年12月14日 ご 2022年12月14日 ご 2022年12月14日 変更申請 変更申請	こついて> 行学部の登録申請(は4月1日) ことが出来ないのでご注意 カ内容 ▼日 雪	(際にお願いいたします。 ください、			
知らせ 強加入手統 離告の提出) シロン手統 報告の提出) シロン手統 和音能見が 就得と指導性が な済見精曹兼請求曹作成 広済見精曹兼請求曹作成 直微時のみ) 毛緒書兼請求曹作成 追微時のみ) 毛緒書兼請求曹作成 追微時のみ) 毛緒書兼請求曹作成 追微時のみう とは、 部一覧 知当著一覧 知当著一覧 次早郎一覧 第担当者情報 報告 (本文全 素祖当者一覧 スフード変更 (、表表ご普朗	展 度新設予定の学部等の数4年時間 に新学部等を投資される場合、新 データを作成しても一時保存する 2022年12月14日 1 2022年12月14日 2022年12月14日 ション・マード・マード・マード・マード・マード・マード・マード・マード・マード・マード	こついて> 学部の登録申請(は4月1日以 ことが出来ないのでご注意 カ内容 ▼日 雪	ください。 入力方法 末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。			
	服 度新設予定の学部等の登録申請 に新学部等を設置される場合、朝 データを作成しても一時保存する 1 2022年12月14日 1 2022年12月14日 1 2022年12月14日 1 2022年12月14日 1 2022年12月14日 1 2022年12月14日	こついて> 学問の登録申請は4月1日以 こことが出来ないのでご注意 わ内容 ▼日 一	(羅にお願いいたします。 ください。 入力方法 末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。			
電台の販売の) ながらしたのでは、していたのでは、またののでは、またのでは、またのでは、またのでは、またののでは、またののでは、またののでは、またののでは、またののでは、またののでは、またののでは、またののでは、またののでは、またののでは、またののでは、またon い いの い い い い い い い い い い い い い い い い い	取動設予定の学部等の型録申請化 に新学部等を設置される場合、 新 データを作成しても一時保存する 2022年12月14日 で 10000000000000000000000000000000000	こついて> 学部の登録申請は4月1日以 ことが出来ないのでご注意 か内容	U際にお願いいたします。 (ください。 入力方法 末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。			
1 秋田 2 元(本) 1 秋田 2 元(本) 2022年度 (入者名湯一覧 ※事前に 水源見積書兼請求書一覧 入力環 均内密変更情報一覧、検索 東請日 初内密変更情報一覧、検索 東請日 変更日 申請日 変更日 申請日 変更日 申請日 変更日 申請日 変更日 申請日 変換防のみ) 1 ド応済見積書兼請求書作成 2 近端的のみ) 1 宇応済見積書兼請求書一覧 ア容部情報 双印画 第2 第2 第3 第3 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第4 第5 第5 第5 第5 第5 第5 第5	に新学部等を設置される場合、新 データを作成しても一時保存する 2022年12月14日 201	学部の登録申請(は4月1日以 ことが出来ないのでご注意 5内容	煤にお願いいたします。 ください。			
福書単語求書作成 成済見積書業請求書一覧 例2医会)手続 約7倍変更博報一覧、検索 保険者一覧 追燃時のみ) 現書業請求書作成 追燃時のみ) 見積書業請求書作成 追燃時のみ) 形成済見積書業請求書一覧 務担当客一覧 彩田雪一覧 務担当者一覧 スワード変更 (あるご質問	日 入: 2022年12月14日 2022年12月14日 ご ····································	b内容 ▼日 =	入力方法 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。			
成済見積曹華請求曹一覧	日 入: 1 2022年12月14日 1 >月 変更申請	→日 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	入力方法 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。			
り 仮 会)手続 の の 仮 会)手続 の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	2022年12月14日 空ご シロンマ年 レー・マ月 レー・ 変更申請		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。			
約内容変更情報一覧、検索 保険者一覧 建微時のみ) 認識書兼請求書作成 違微時のみ) 認識書兼請求書作成 違微時のみ) 認識見能的 取満見積書兼請求書一覧 取が第一覧 数超当窓口一覧 数超当者情報 校情報変更 理口座一覧 客担当者一覧 スワード変更 高志二首簡問	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		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。			
保険者 - 覧 単諸区分 単諸区分 単諸区分 単諸区分 単諸区分 単語区分 単語区分 単語区分 単語区分 単語区分 単語区分 単語区分	空更中請					
2 欲勝のみ) 積書兼請求書作成 当 欲勝のみ) 成決見積書兼請求書一覧 2 学部 信報 2 学部 学						
積重兼用水面や放 當防防のみ) 成済見積量満球者一覧 が可覧 が可覧 加当窓口一覧 加調一覧 加調一覧 加調一覧 加調一覧 加調一覧 20時間 くご時間 、決議書 、決議書 、決議書 、決議書						
ALAS-50/77 成済見積重兼請求書一覧 「覧 加雪一覧 担当窓口一覧 辺図電一覧 辺調電一覧 以清報変更 に座一覧 洗知書 につー覧 次音 第 二 二 二 二 二 二 三 二 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三						
学部一覧 □□第一覧 □□第一覧 □□第一覧 □□第一覧 □□座一覧 □□上当者情報 (情報変更 □□座一覧 □□上当者 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			2004779-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-			
-覧 目当窓口一覧 即署一覧 目当省情報 情報変更 口座一覧 口当省一覧 フード変更 あるご質問 日当			400文字まで入力可能			
日当窓口一覧 部署一覧 日当咨信報 目当咨信報 「保設変更 口座一覧 フード変更 た。こご質問 日当名一覧 フード変更 た。こご質問 日当名一覧 「保設変更 「保設変更 「たまま」」 、読者 「、読者」 、 読者						
卸業一覧 単当者情報 情報変更 □座一覧 1 2 1 2 2 3 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	N					
日当者情報 学部情報 「学部情報 「空野内」 「空野内」 「元々全 決議者 「「、 下交更 「「、 下点 下点 「、 ● 登録は、			1			
南報変更 □座一覧 □上座一覧 □上座一覧 ・元々全 決議 ・決議 ・決議 ・「(・「(・「(・「(・「(・」()	報					
→注 ^一 見 日当者一覧 フード変更 つこご智問	容変更時のご注意>					
- 二 2 2 - ド変更 - 「(- 登録は - 「(- 〇登録は - 「(- 〇))	● 貢加入でご登録の場合でも、全員書等のアップロードで「□決議書」	目加入を選択すると決議関係 等なし」のチェックポック	€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、 スを入れるとそのまま送信できます。			
· 1 (・ 登録は	等については、新規で全員加入す	する場合(賠責や特約の全員	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。			
) 」やー・」なこの記号を使用。 は研究科(大学院)、学部(大学)	9 る場合、主角でお願いいい 、学科(短大・高専)ごと	こします。 とにお願いします。学部の場合、学科まで登録する必要はありません。			
- <u>1</u>						
合わせ	入力項目	現	新			
合わせフォーム入力 学部種別	8 8	大学	大学 •			
研究科・学習	部·学科等	人間科学部	人間科学部			
学研災・ター	イプ 🙋	Aタイプ(2000万)	Aタイプ(2000万) ▼			
学研災・加入	入形態 🛃	全員加入	全員加入 >			
通学特約	80	全員加入	全員加入~			
接触感染特征	的 参照	非加入	非加入 👻			
付帯賠責コ-	-2 谢	A	【A □ B □ C □ L □非加入 ※加入平純が「全員加入」の場合、選択できるコーフはバとつです			
付帯賠責・1	加入形態	任意加入	※加入(1)200「主員加入」の場合、近代できるコースはひとうです。 (仟音加入▼)			
決議を行っ?	た会議・機関名					
(全員加入の	の場合)	[
(全員加入(の場合)	l l				
決議日	0.根本)		一 年 月 日			
(主負加入の						
(全員加入(の場合)		└────」、└───」、 ※決議日もしくは決議等で決定した日			
			 ○ 円度が人生以降 ○ 年度のみ(在校生を含む) 			
決議の範囲	の提合)		こその他			
>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(賠責	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			
式にしてくた	こさい。 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b	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	殺物の写し			
他の学育	部に準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		、原則々」 丸立「池道の範囲」 東方の項目の 1 ヵ.14 万元 フ			
※「決調	_{秋古} 寺なし」にチェックを付けた	場合、 1 决議を行った会議	・(傾倒為」 から「決議の報題」までの項目の人力は个要です。			
			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 ファイルを選択			
		TANC	Contraction of the second of t			
			※1ファイルのみアップロードしてください			
			※1ファイルのみアップロードしてください			

図 V-11 学部情報の変更

⑧ 申請日、変更日を入力します。

- ② 追加の場合は 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 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、
 (⑦) ボタンをクリックしてください。

■ 提出物	æ					
ファイル名						
決議書.pdf	×					
 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(賠責や特約の全員加入を含む)、証拠書類として次の①②の 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 	うち必ず1つをアップロードしてください。					
他の学部に準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。					
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 ファイルを選択 ※1ファイルのみアップロードしてください						
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

(E) 「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			
変更內容	追加			
学部種別	大学院			
研究科・学部・学科等	情報 S D 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			
通学特約	非加入			
接触感染特約	非加入			
付帯賠責コース	非加入			
- 「帯蝦責・加入形態 非加入				
決議を行った会議・機関名	理事会			
決裁・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				

図 V-13 確認画面

⑦ 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.69 の⑦) 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。

戻る 入力内容の確認 学部の削除

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。

学部を削除します。よろしいですか。		
	ок	キャンセル

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

<u>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</u> 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、付帯賠責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、付帯賠責の加入形態の「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責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「付帯賠責・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、
通学特約	必須	全員加入 🗸	学研災は必ず全員加入として ください
接触感染特約	必須	全員加入 🗸	
付帯賠責コース	必須	☑A □B ☑C □L □非加入	複数のコースを選択する場合、
付帯賠責・加入形態	必須	任意加入 🗸	加入形態は任意加入にしてください。

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



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

④ 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.76 参照)

B 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.76 のポイント参照)

① 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。

① 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。

(E)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件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。

						/	<u>(A)</u>
					$\overline{\mathcal{P}}$	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		T
	-	-	学生部学生生活課	必要		詳細	変更
1							

図 V-18 新規ボタン・変更ボタン

 新規追加する場合は取扱部署一覧の「追加」(⑦)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 999999 富士未来大学 管理システム 目黒花子様			<u> ⁰ ¤グアウト </u>				
*1957ページ 窓口情報の追加	窓口情報の追加						
● 安口信報	空口消費						
(集計報告の提出)							
集計報告・名簿 作成/一覧 「()」や「・」などの	の記号を使用する場合、全角でお願いいたします。						
加入者名簿一覧	3 1 49 7						
見積書兼請求書作成	入刀內容		入力力法				
作成済見積書兼請求書一覧 甲請日							
▼解約(返金)手続	8月 *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。				
契約内容変更情報一覧、検索 申請区分	新規申請			(
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) 変更内容	砂漠		400文字まで入力可能	r			
作成済見積書兼請求書一覧							
▼ 取扱学部一覧							
学部一覧			8				
▼ 事務担当窓口一覧							
取扱部署一覧 部署情報							
▼事務担当者情報 入力項目	入力内容		入力方法				
学校情報変更 部署名(窓口名)							
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 責任者氏名 る風							
FAQ一覧 郵便番号 必须	- 住所表示	半角数字7桁					
▼お問い合わせ 都道府県 後回	···· ·						
問い合わせフォーム入力		市区町村から悪地	<u> </u>				
1至2竹2		マンジョン・ビル	- 27年 1997 - 19				
電話番号		半角数字					
4912 (Brazz)	追加・修正の場合は内容を簡単にご記入ください。 例) 〇〇学部の追加 部署名の変更		は内容を簡単にご記入ください。 Q				
保險料負担先	(学研ジ) 非加入 (通学特約) 非加入 (感染特約) 非加入 (付常認貴) 非加入						
部署への送付物	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	□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				
個人情報の取扱いについて 個人情報保護方針 特定施取引に基づく表示	戻る	入力内容の確認	Copyright (§ 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.				

図 V-19 窓口情報の追加

(B) 申請日、変更日を入力します。

- ② 追加の場合は 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。
- ① 「入力内容の確認」ボタンをクリックします。

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		
郇署名(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	ברנאסט,		
責任者氏名	駒場太郎		
郵便攤号 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 [通学特称] 大学 [認染特約] 大学 [[初報照頁] 大学		
部署への送付物	必要		
保険金請求書の受け取り	不可		

図 V-20 確認画面

② 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.76 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。

戻る	入力内容の確認	取扱窓口の削除	
----	---------	---------	--

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	9999999 富士未来大学 目黒花子様	ŧ					
▼ トップページ		۴					
お知らせ	官埋口座一頁	1					
▼ 保険加入手続	管理口座一覧						
(集計報告の提出)							
集計報告・名簿 作成/一覧							追加
加入者名簿一覧	A 25448.88	++	-				
見積書兼講求書作成	金融规则	文店	LI/±	治務	利用停止日		
作成済見積書兼請求書一覧	0001 みず/手	001 車克営業部	普通 1234567	フシッシライタッイカックカックセイカ 二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	(5.)	変更	削除
▼解約(返金)手続	07.7 10.	TO A CONTRACT	1231307				
契約内容変更情報一覧、検索					(n n	
被保険者一覧					(B	
(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	蒁			Copyright © 2019 Japan Edi	ucational Exchanges and	Services All Rights Reserved.

図 V-22 管理口座一覧

ボタン

A 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。

B 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。

① 削除ボタン

ー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。

学研災 管理システム	9999999 富士未来大 ⁴ 目黒花子様	学				〇 ログアウト
▼ トップページ	答册口应基本	起の迫加,亦再				
お知らせ	官理口座頂竿	報の追加・変更				
▼ 保険加入手続	管理口座情報			A		
(集計報告の提出)						
集計報告・名簿 作成/一覧	金融機関名	0001 みずほ		金融機関選択		
加入者名簿一覧	支店名	001 東京営業部]	Ð	
見積書兼請求書作成	口座	普通 ¥ 1234567				
作成済見積書兼請求書一覧	名義氏名	富士未来大学学生課				
▼解約(返金)手続	夕茶 わ土	72°25/b°/6°66°69/b		R		
契約內容変更情報一覧、検索		57 5313 10 56 7E16				
被保険者一覧	利用停止日	□▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 圖				
(追徴時のみ)			展る入	カ内容の確認		
見積書兼請求書作成					Ē	
(追縦時のみ)			C	\checkmark	- (E)	
作成済見積書兼請求書一覧			U)	•	
▼ 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	6					
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						
個人情報の取扱いについて 個人情報保護	方針 特定意取引に基づく表	tr.			Copyright © 2019 Japan Educational E	cchanges and Services All Rights Reserved.

図 V-23 管理口座情報の追加・変更

- ⑧ 口座種別、口座番号、口座名義を入力します。
- **ⓒ** 「入力内容の確認」ボタンをクリックします。

管理口座情報の通	らか・変更 確認					
管理口座入力欄						
金融機関名	0001 みずほ					
支店名	001 東京営業部					
口座	普通 1234567					
名義氏名	富士未来大学					
名義力ナ	75**\$749**45**9					
利用停止日						
	戻る 更新					

図 V-24 管理口座追加·変更 確認画面

⑦ 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.79のC)をクリックします。
- ・内容を確認してから削除する場合
 - 管理口座一覧の「変更」(P.79の®)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.80の)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

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。

金融機関[0001 みずほ]	
みずほ 三菱UFJ 三井住友 りそな ゆうちょ わらやまはなたさかあ りみひにちしきい るゆむふぬつすくう れめへねてせけえ ろよもほのとそこお	0001 みずほ
設定 一 C	

図 V-26 金融機関選択

- ⑧ 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。
- C 「設定」ボタンをクリックします。
- 2) 支店を選択します。

支店[085 浅草]		Ē
わらやまはなたさかあ	022 浅草橋	
	085 浅草	
	179 綾瀬	
ろよもほのとそこお	203 赤羽	
設定	211 青山	
(F)		

図 V-27 支店選択

- ・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。
- を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。
- ⑦ 「設定」ボタンをクリックします。

金融機関名	0001	みずほ	金融機関選択	$ \neg$	
支店名	085	浅草			G

図 V-28 口座情報

⑥ 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。

学研災 管理システム	9999 目黒	999 富士未来大学 花子様	*					〇 ログアウト	
▼ トップページ		 軽 報 扣 当 者	- 85						
お知らせ	-		90						
▼ 保険加入手続	1	事務担当者検索	ŧ						
(集計報告の提出)	8	曙名:		19	*				
集計報告・名簿 作成/一覧				1×	oft.				
加入者名簿一覧	E	名:		2	リア				
見積書兼請求書作成	E	名力ナ:							
作成済見積書兼請求書一覧									
▼解約(返金)手続		東 務	ĩ						
契約內容変更情報一覧、検索		● 尹 伪氾ゴ日 見							
被保険者一覧		<ご注意>							
(追徴時のみ)	1	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、湾、吉、柳、など、変物時に(環境依存)と表示されます)							
見積書兼請求書作成									
(追徴時のみ)		氏名カナの入力はカタカナでお願いいたします。							
作成済見積書兼請求書一覧						Ų	y		
▼ 取扱学部一覧							追加 まどめて	削除 使来结果:3件	
学部一覧		ログインID	氏名	氏名力ナ	電話番号	FAX番号	メールアドレス		
▼ 事務担当窓口一覧		cu48iu3c	相当一郎	タントウイチロウ	090-1111-1111/内線・)	03_5555_5555(内線・)	www.aaa@aaaaa.ac.in		
取扱部署一覧		cutoluse		5515150		03 3333 3333(1308.1)			
▼ 事務担当者情報		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	変更創除	
学校情報変更									
管理口座一覧		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	
事務担当者一覧									
パフロ ド亦正									

図 V-29 事務担当者一覧画面

ボタン

④ 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。

B 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者を一括削除します。 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。

① 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。

① 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。

学研災 管理システム	999999 富土未来大学 目黑花子様		⁰ ¤∕/アウト
 ▼ トップページ お知らせ ▼ 保険加入手続 	事務担当者情報の変更 事務担当者情報		
(集計報告の提出)	入力項目	入力内容	入力方法
集計報告・名簿 作成/一覧	ログインID	cuxxxxxxx	
加入者名簿一覧	部署名	学生チーム 👻	
兄禎首来明水首1FDX 作成这目转書弟這世書一覧	役職名	後援会	
▼ 解約/波金)手続	氏名 68	担当 一郎	
契約內容変更情報一覧、検索	氏名力ナ 🚳	タントウ イチロウ	
被保険者一覧	電話番号 参照	090 - 1111 - 1111 (内線:)	半角数字
(追徴時のみ)	ファックス番号	03 - 5555 - 5555 (内線:)	半角数字
見積書兼請求書作成	メールアドレス	xxxx@gsys.com	半角英数
(追徴時のみ) 作成済見精書兼請求書一覧	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
▼取扱学部一覧	協会からのメール連絡	口不可	
学部一覧	最終ログイン日	2021年10月06日	
▼ 事務担当窓口一覧		展る 入力内容の確認 削除	
RoftLorms at			

- 追加の場合は²⁰¹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** (E)「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.83の^①)をクリックします。
- ・内容を確認してから削除する場合
 - 事務担当者一覧の「変更」(P.83 の[®])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.84 の[®])をクリックします。



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

学研炎 🥠	999999 富士未来大学				0 ログアウト
管理システム/	目黒花子様				
▼ トップページ	パフロ い亦王				
お知らせ	バスワート変更	_			
▼ 保険加入手続		以下の内容で	設定してください		
(集計報告の提出)		 10桁以上20 ・英大文字、 	MT以下の文子奴 英小文字、数字、記号を含むこと		
集計報告・名簿 作成/一覧					
加入者名簿一覧		現在バスワード	6 2		
見積書兼請求書作成		新バスワード	क्रम		
作成済見積書兼請求書一覧		新バスワード(確認用)			
▼解約(返金)手続					
契約内容変更情報一覧、検索			キャンセル 登録		
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					
個人情報の取扱いについて 個人情報保護	5計 特定商取引に基づく表示			Copyright 🕲 2019 Japan Educational	Exchanges and Services All Rights Reserved.

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。

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。



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。

学研ジンテム	
リマインド (ID, PASS問い合わせ)	
ID、パスワー 入	ドをお忘れの方はご登録されてたメールアドレスを入力し、「メール送信」ボタンを押してください。 りしたメールアドレス現てにIDと再発行したパスワードのご案内のメールをお送りします。
メールアドレ	χ
	戻る メール送信
※メールアドレスをお忘れの	J場合や、メールが受信できないなどの場合は学生支援部 学生保険課(03-5454-5275)までお問い合わせください。
個人信報の取扱いについて 個人信報保護方針 特定音取引に基づく表示	Copyright (2 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.

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	999999 富士未来大学 目黑花子様	
▼ トップページ お知らせ	お問い合わせ内容入力	
▼保険加入手続	注意事項	
(集計報告の提出)	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。お魚ぎの場合は、お雷話のご利用をお願いします。	
集計報告・名簿 作成/一覧	学生支援部 学生保険課(03-5454-5275)	
加入者名簿一覧	发明会计通则	
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)手統		
契約內容変更情報一覧、検索		
被保険者一覧	お問い合わせ内容	
(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	戻る入力内容確認	
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		
個人情報の取扱いについて 個人情報保護	の計 特定商取引に基づく表示 Copyright © 2019 Japan Educational Exchanges and Ser	rvices 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.21 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。