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

. 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	11
加入者名簿一覧	19
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	28
1. 契約内容変更手続	29
契約内容変更申請 作成/一覧	29
1名用 画面の操作手順	
複数名用 画面の操作手順	42
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	57
V. 登録内容確認・変更	59
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	69
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	79
管理口座一覧	79
5. 事務担当者変更	83
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	88
VII. よくあるご質問	89

1. 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。



図 II-1 ログインページ

- A ログインIDとパスワードを入力します。
- **®** 「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)



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。
- ❸ 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。
- © 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

② 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。

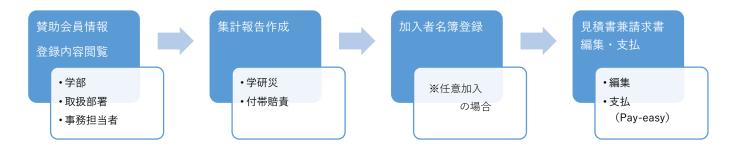
トップページへの戻り方

€ 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

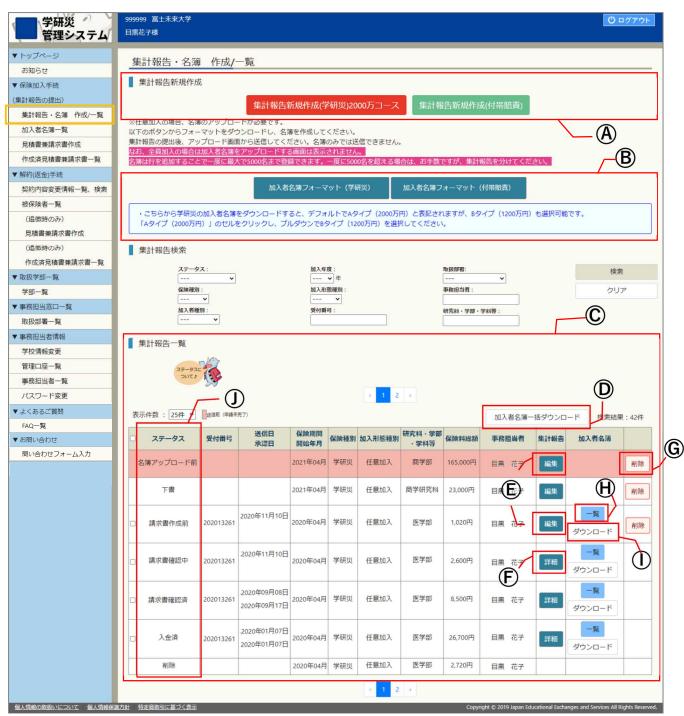


図 Ⅲ-1 集計報告作成画面

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

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。

D 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。

E 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。

F 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。

H 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

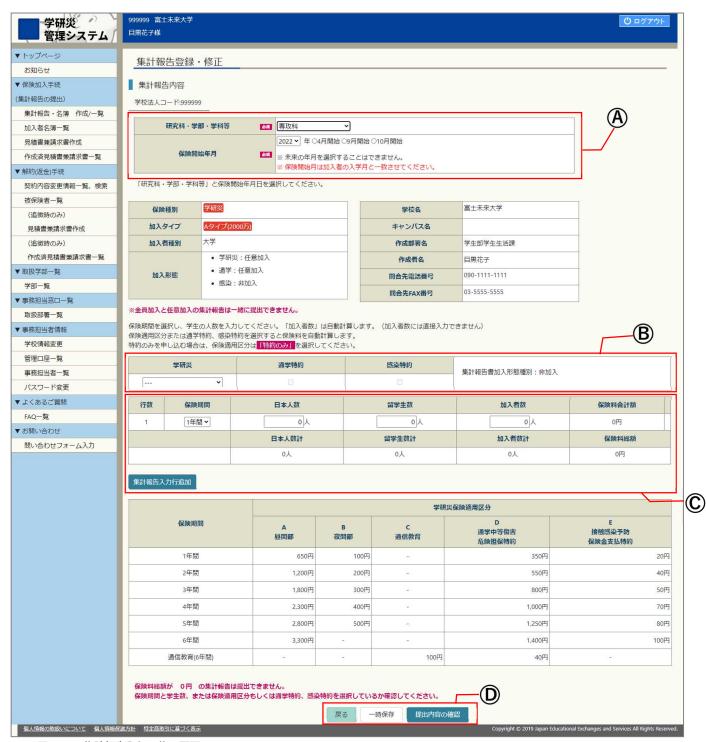


図 III-4 集計報告登録・修正画面



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。

B 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:			
			A STATE OF THE PROPERTY AND			

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	集計報告書加入形態種別:任意加入
	PERSON TO THE PROPERTY OF THE STATE OF THE S

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	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				
集計報告之	人力行追加	3		((I)				

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。
- ④ (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、
- ② 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

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。



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。

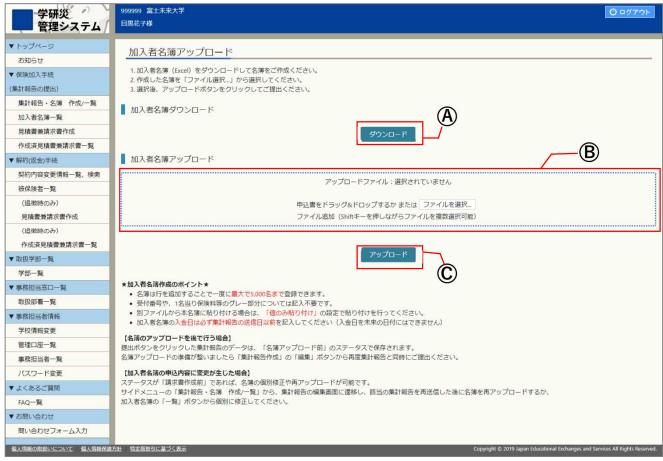


図 III-11 加入者名簿アップロード画面

- 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.17 参照)
- ® 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



図 Ⅲ-13 加入者名簿提出画面

① 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。

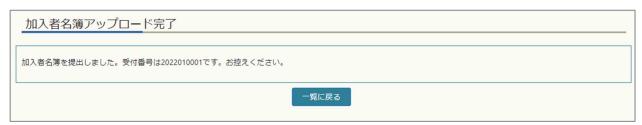


図 Ⅲ-14 加入者名簿提出完了画面

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.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。

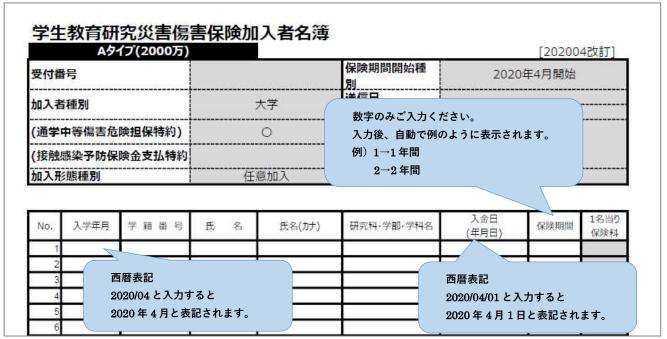


図 Ⅲ-15 加入者名簿サンプル(学研災用)

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

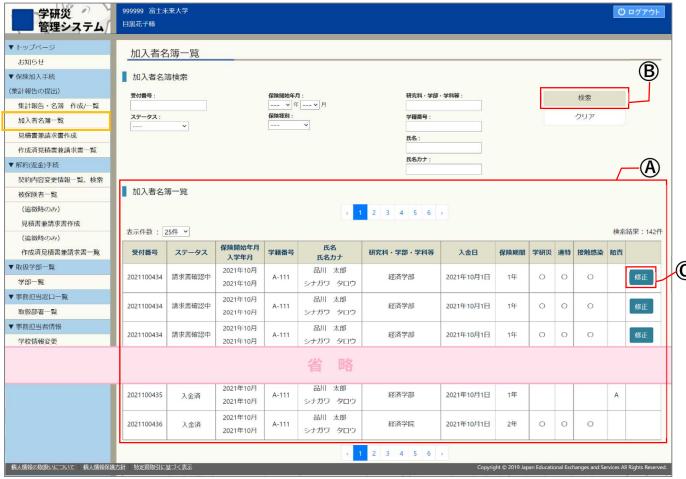


図 Ⅲ-16 加入者名簿一覧画面

- 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。
- **®** 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	賠責	
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	0				修正

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。



図 Ⅲ-18 加入者情報修正

② 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。



図 Ⅲ-19 加入者情報修正確認

(E) 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。(⑥参照)

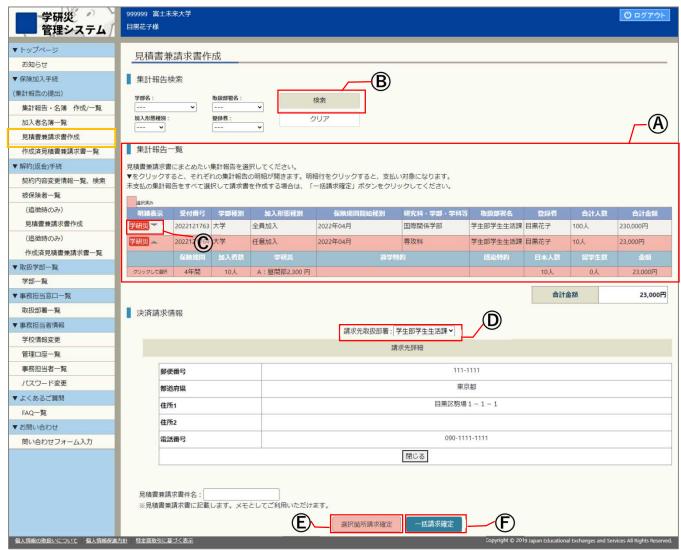


図 III-20 見積書兼請求書作成画面

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。

- ② 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。
- 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。

- ① 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。



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。



図 III-22 見積書兼請求書作成完了画面

● 「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</u>(田) 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.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>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みます)、作成者にメールが送信されます。

【注意3】



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

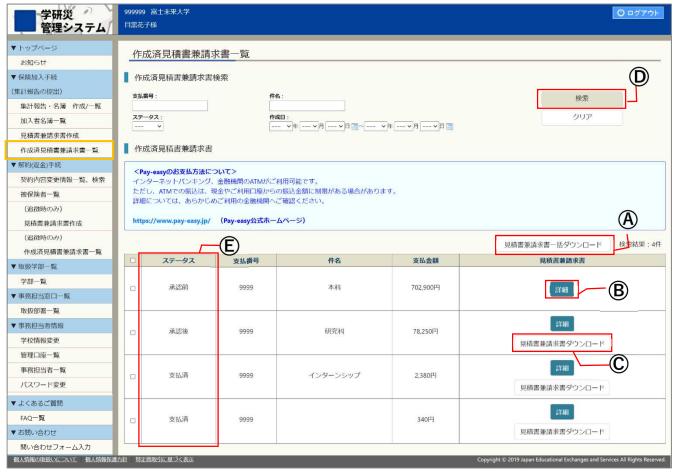


図 III-24 作成済見積書兼請求書一覧画面

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。

D 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。

E 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。



図 III-25 見積書兼請求書

【注意】

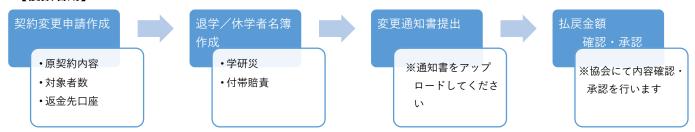
IV. 契約内容変更(解約)の流れ

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.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。

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

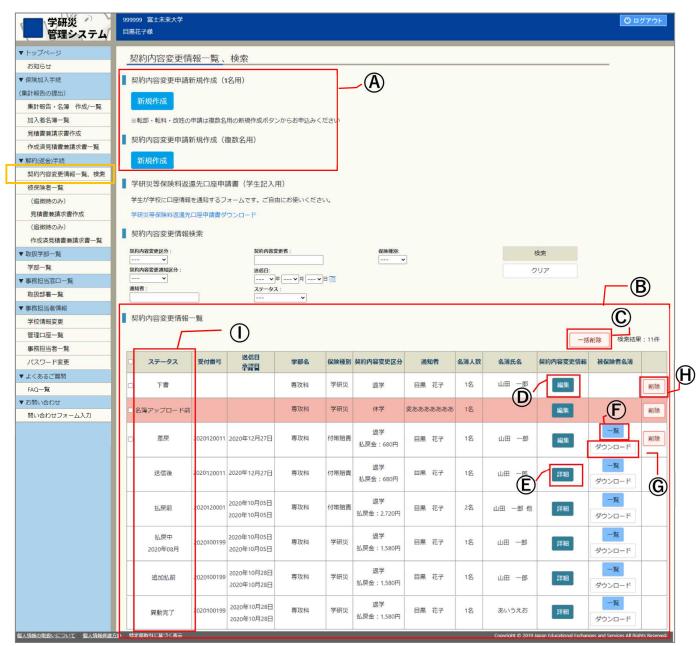


図 IV-1 契約内容変更申請 作成/一覧画面

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

④ 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。

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。

© 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。

D 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。

E 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。

F 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。

田 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

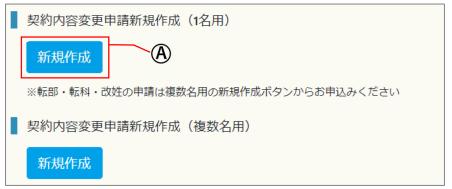


図 IV-2 契約内容変更申請の新規作成ボタン

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)

契約内容変更事由 選択



図 IV-3 契約内容変更事由選択 画面(1名用)

- ⓒ 「通知者・□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。

→ 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



図 IV-6 通知者・口座情報入力(1名用)

- 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。
- ❸ 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。

2) 契約内容変更情報の入力

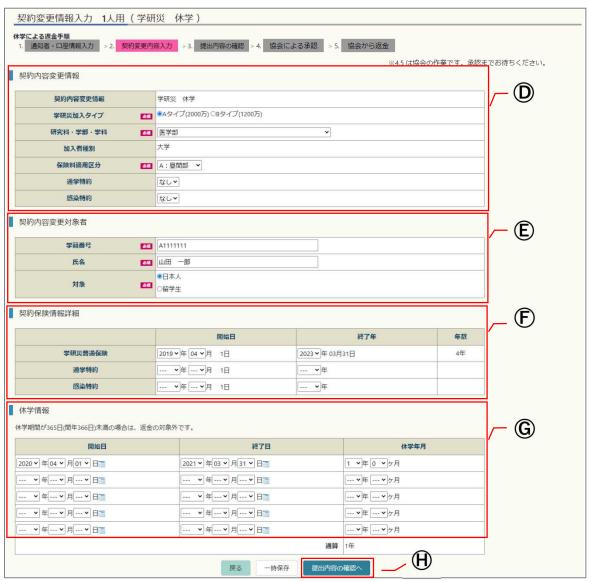


図 IV-7 契約内容変更情報入力1名用(学研災 休学)

- ② 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。
- (F) 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)
- ℍ ■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



図 IV-8 契約内容変更入力内容確認 (学研災 休学)

- ⑥ 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。
- ® 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.36 の®) について

【学研災の場合】



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。
- か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。
- ② 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】



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。
- ④ 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。
- ⑦ 加入コースを選択します。

【昼間夜間変更の場合】



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。
- ② 変更前の保険内容を入力します。

 - ・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。
- 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。
 - ・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⑤) について

【休学の場合】



- 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。
- ◆ 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】



図 IV-14 契約内容変更情報 退学情報

- ② 退学日を入力します。なお、未来の日付は入力できません。
- 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

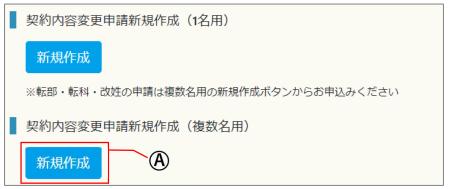


図 IV-15 契約内容変更申請の新規作成ボタン

(A) 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



図 IV-16 契約内容変更事由選択 画面(複数名用)

- B 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

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。

① 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。

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

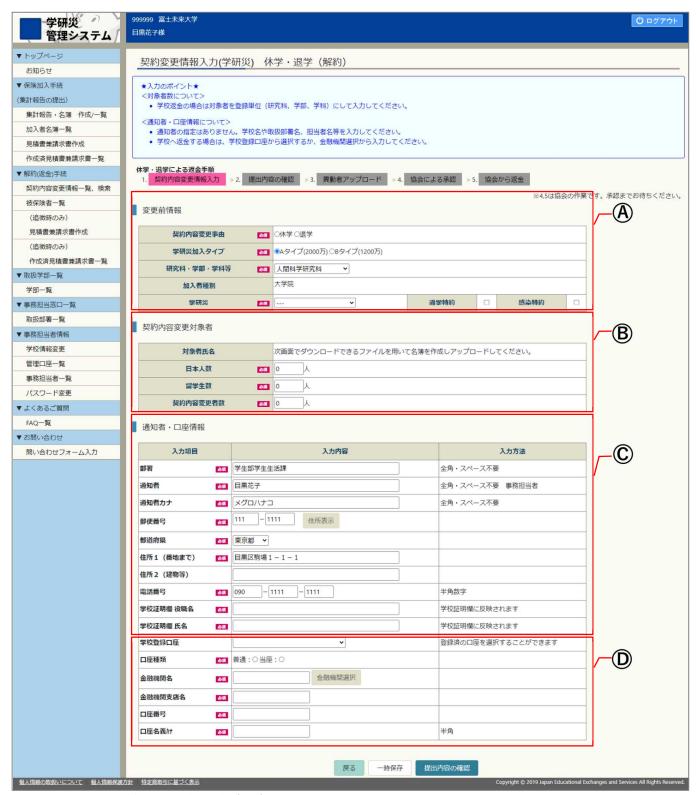


図 IV-19 通知者情報入力 休学・退学 (解約) 画面

A 契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)

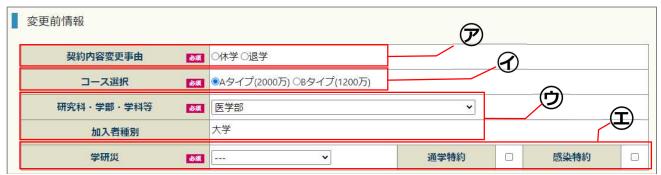


図 IV-20 契約内容変更情報 学研災 休学・退学

- 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。
- 全 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)



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。
- ④ 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。
- ⑦ 加入コースを選択します。

【昼間夜間変更の場合】



図 IV-22 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。
- ② 変更前の保険内容を入力します。
 - ●類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。



図 IV-23 契約内容変更情報 転部転科

- ア 転部転科を選択します。
- ② 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。
- ② 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。



図 IV-24 契約内容変更情報 改姓

- ⑦ 改姓を選択します。
- ② 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。

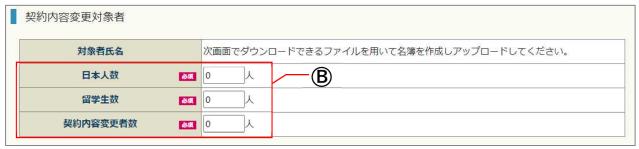


図 IV-25 契約内容変更対象者

(B) 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†
昼間	a	既収保険料	800	0	0	800
部・	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
夜間	с	原保険期間に対応する新適用保険料	4,600	0	0	4,600
部の	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
変更(を	a-b)-(c-d)	請求・返還保険料	-1,800	0	0	-1,800

図 IV-26 保険料の計算例

© 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。



図 IV-27 通知者・口座情報

- D 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。
- € (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。
- **⑥**

 「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



図 IV-28 契約内容変更入力内容確認

② 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。 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。

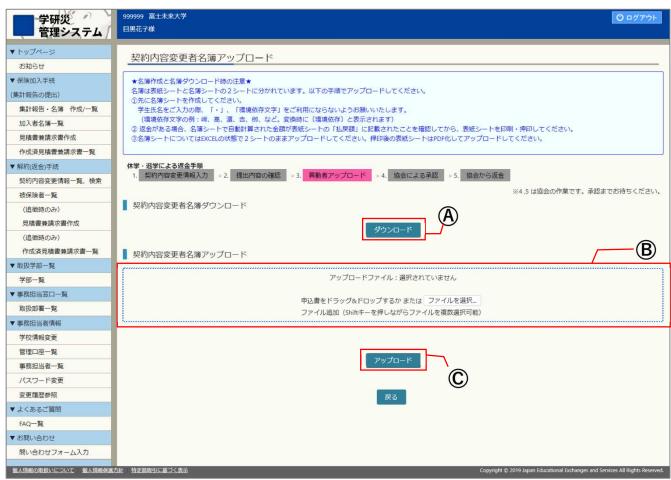


図 IV-29 名簿ダウンロード/アップロード画面

- ② 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。
- で 「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.54 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

- ⑦ 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。



図 IV-32 契約内容変更申請提出完了画面

⑤ 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。



図 IV-33 表紙シートサンプル

④ 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。

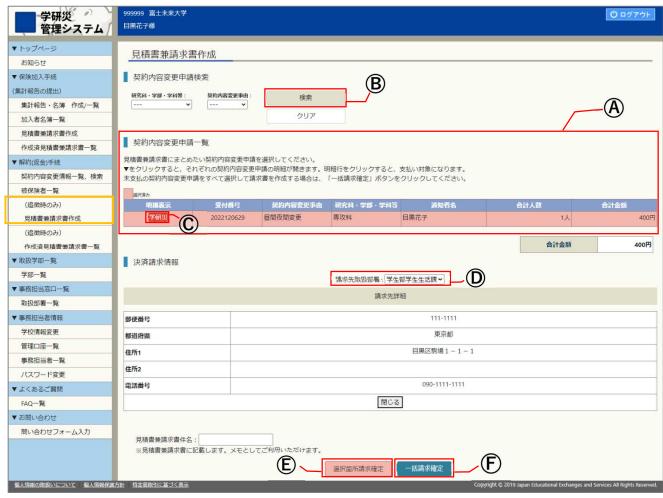


図 IV-35 見積書兼請求書作成画面

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。
- © 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。

- ① 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) 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。
- (F) 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。



図 IV-36 見積書兼請求書作成内容確認画面

⑤ 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 IV-37 見積書兼請求書作成完了画面

この段階(上記⑤)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



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。

® 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。

⑥ 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。

D 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。

E 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

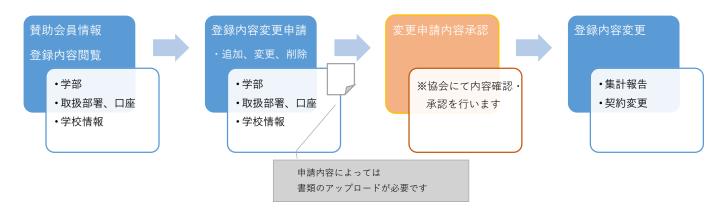
設定されている支払期限が切れると、「期限切れ」と表示されます。 期限切れとなった見積書兼請求書のダウンロードはできませんのでご注意ください。

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



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。

D 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。

F 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②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。

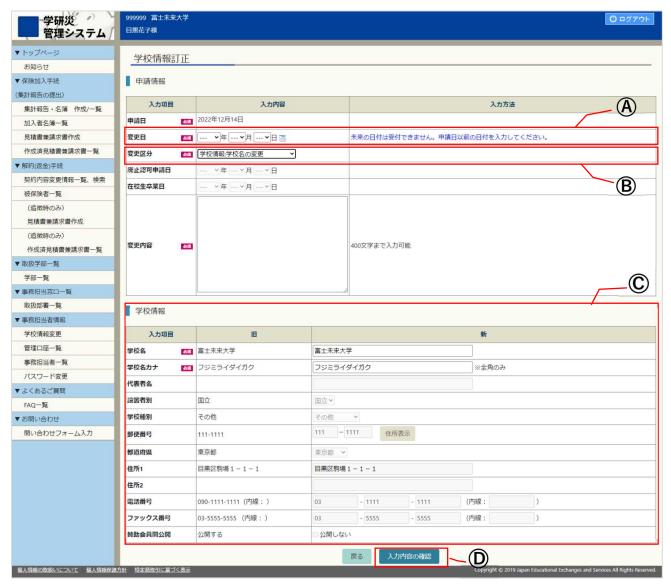


図 V-2 申請内容訂正

- A 変更日を入力します。
- B 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。



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。
- ⑤ 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。



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

- **A** 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。
- **B** 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

- © 賛助会員変更届ファイルをダウンロードします。
- ① 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。
- (E) 「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

- F 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。



図 V-7 アップロード内容確認画面

H 「提出」をクリックします。

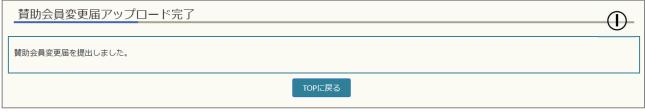


図 V-8 アップロード完了画面

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

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.68のポイント参照)は編集画面に遷移できません。

© 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。

E 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。



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。

ップページ	学部情報の変更					
知らせ						
験加入手続	申請情報					
報告の提出) 計報告・名簿 作成/一覧	<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。					
1入者名簿一覧	2022年度に新学部等を設置される場 ※事前にデータを作成しても一時保					
積書兼請求書作成			(Kitan,			
成済見積書兼請求書一覧	入力項目	入力内容	入力方法			
約(返金)手続	申請日 2022年12月14日					
約內容変更情報一覧、検索	変更日 🚳 🗸 年 🗸	月	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。			
保険者一覧	申請区分 変更申請					
(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						
极学部一覧	内容		400文字まで入力可能			
部一覧						
務担当窓口一覧						
· 扱部署一覧						
務担当者情報	学部情報					
校情報変更	<登録内容変更時のご注意>					
理口座一覧	元々全員加入でご登録の場合で		系の項目の入力や議事領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。			
務担当者一覧 スワード変更	決議書等については、新規で全員	員加入する場合 (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。			
くあるご質問	 「()」や「・」などの記号 登録は研究科(大学院)、学部 		たします。 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。			
AQ一覧						
問い合わせ	入力項目	現	新			
い合わせフォーム入力	学部種別	大学	大学			
	研究科・学部・学科等	人間科学部	人間科学部			
	学研災・タイプ	MI Aタイプ(2000万)	Aタイプ(2000万) ▼			
	学研災・加入形態	全員加入	全員加入▼			
	通学特約	● 全員加入	全員加入~			
	接触感染特約	沙瓜 非加入	≇加入 ▼			
	ム中の本本 コ コ		図 A □B □C □L □ □			
	付帯賠責コース	∌ ≆ A	※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。			
	付帯賠責・加入形態	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)					
	決哉・文書番号	必須				
	(全員加入の場合)	那场				
	決議日 (全員加入の場合)	砂瓶	年 月 日			
	保険加入日		年 月 日			
	(全員加入の場合)	必須	※決議日もしくは決議等で決定した日			
			年度以降(在校生を含む) 年度新入生以降			
	V		年度のみ(在校生を含む)			
	決議の範囲 (全員加入の場合)	286	○その他			
	150					
	■ 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(胆青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、pc 式にしてください。					
	①全員加入を決定したことが確認					
	②全員加入であることが確認でき	る子生使見寺の子内で発行する広	牧物の与し			
	他の学部に準じるため決議書等が □決議書等なし	ない場合、以下のチェックボック	スを選択してください。			
	S-000000000000000000000000000000000000	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					

	·····		<u></u>			

図 V-11 学部情報の変更

® 申請日、変更日を入力します。

- © 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。



図 V-12 決議書等のアップロード

⑥ 「入力内容の確認」ボタンをクリックします。



図 V-13 確認画面

① 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②) 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。



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



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

A 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)

® 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)

© 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。

⑥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。



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」(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。



図 V-19 窓口情報の追加

- **B** 申請日、変更日を入力します。
- © 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	入力內容
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
青任者氏名	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	5
電話番号	090-1111-1111
特記事項	
保険料負担先	[学研炎] 大学 [通学特約] 大学 [感染特約] 大学 [付郷肥賣] 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

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。



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。

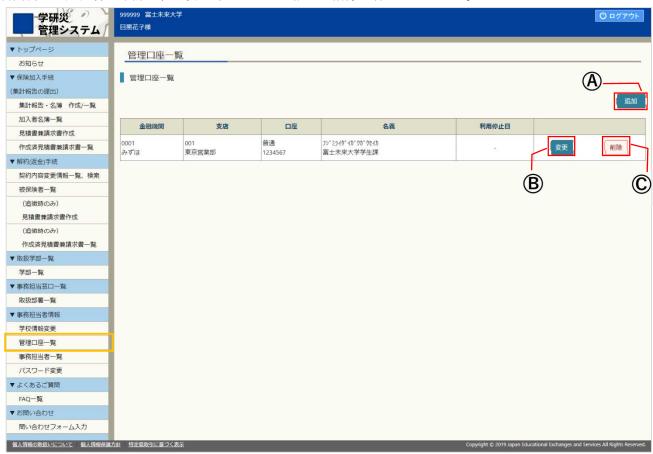


図 V-22 管理口座一覧

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。

© 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。

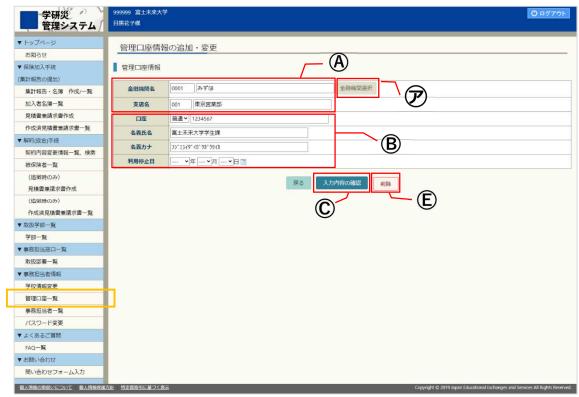


図 V-23 管理口座情報の追加・変更

- 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.82 参照)
- ❸ 口座種別、口座番号、口座名義を入力します。



図 V-24 管理口座追加・変更 確認画面

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©) 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.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

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。

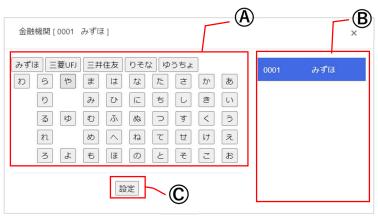


図 V-26 金融機関選択

- ▲ 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)
- ⑥ 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。
- © 「設定」ボタンをクリックします。
- 2) 支店を選択します。

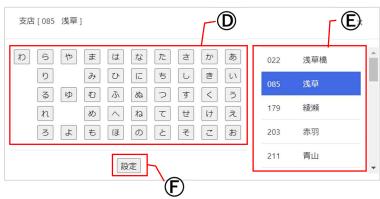


図 V-27 支店選択

- ② 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。
- (E) 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。
- ⑤ 「設定」ボタンをクリックします。

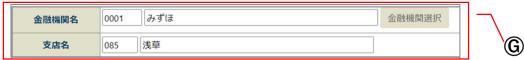


図 V-28 口座情報

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。



図 V-29 事務担当者一覧画面

ボタン

A 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。

⑥ 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。

D 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。



- 図 V-30 事務担当者情報の変更画面(変更)
- 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 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®) 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.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。



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。

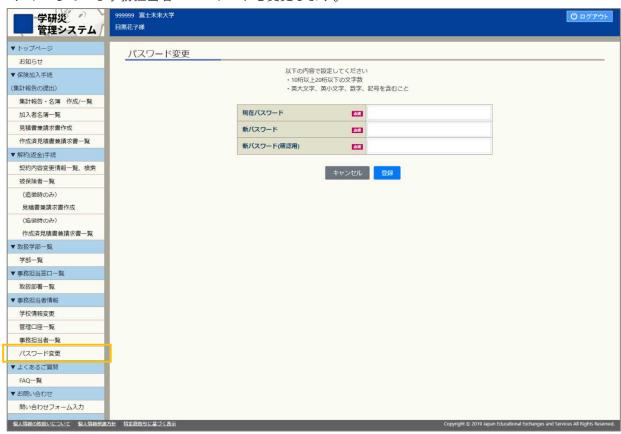
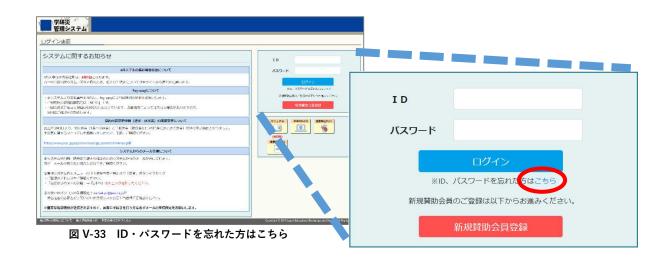


図 V-32 パスワード変更画面

- ・ 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。

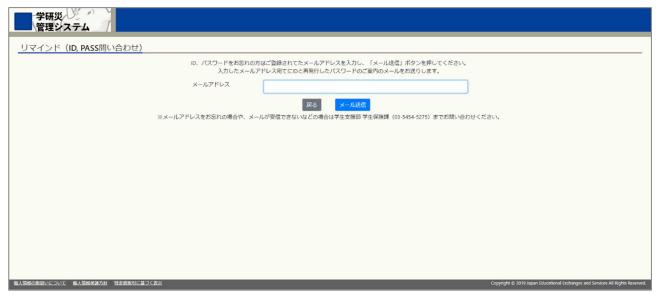


図 V-34 リマインド (ID,PASS 問い合わせ) 画面

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。

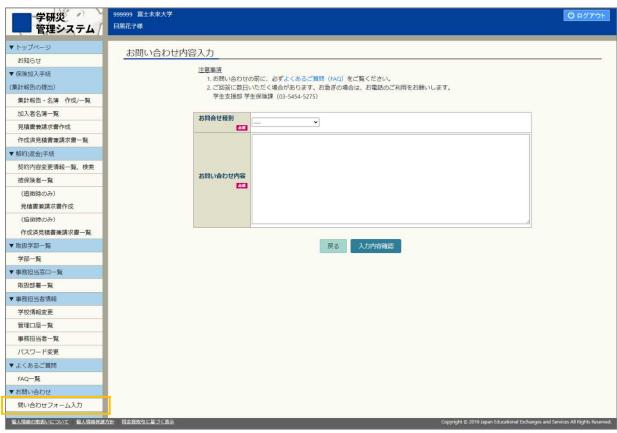


図 VI-1 お問い合わせ内容入力画面

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。