

Ⅶ 学研災管理システム操作マニュアル

目次

I. このシステムについて	A2
1. 利用上の注意	A2
2. 当システムをご利用いただくために	A3
II. ログイン	A4
1. 賛助会員加入申請	A4
2. ログインページ	A4
3. トップページ（お知らせ）	A5
III. 保険加入の流れ	A6
1. 保険加入手続	A7
集計報告作成	A7
集計報告作成の操作手順	A10
加入者名簿一覧	A18
2. 見積書兼請求書作成（支払金額編集）	A20
作成済見積書兼請求書一覧	A23
IV. 契約内容変更（解約）の流れ	A26
1. 契約内容変更手続	A27
契約内容変更申請 作成／一覧	A27
1名用 画面の操作手順	A30
複数名用 画面の操作手順	A38
2. 見積書兼請求書作成（追徴の場合）	A51
見積書兼請求書の作成	A51
作成済見積書兼請求書一覧	A53
V. 学校情報等の登録内容確認・変更	A55
1. 学校情報変更	A55
変更申請情報一覧	A55
学校情報の追加・提出	A57
賛助会員変更届のダウンロード・アップロード	A60
2. 学部情報の変更	A62
学部一覧	A62
学部の追加・変更	A63
学部の削除	A67
3. 取扱部署変更	A69
取扱部署一覧	A69
4. 管理口座変更	A73
管理口座一覧	A73
5. 事務担当者変更	A77
事務担当者一覧	A77
6. パスワード変更	A80
VI. 問い合わせフォーム入力	A82
VII. よくあるご質問	A83

I. このシステムについて

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

1. 利用上の注意

ログイン ID について

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

また、担当者の異動等で不要になったログイン ID は必ず削除してください。

詳しい手順につきましては事務担当者変更（A77 ページ）をご参照ください。

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。（A80 ページ参照）

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コンピュータが必要です。
以下のシステム要件で利用できます。（スマートフォンやタブレットでの動作は保証できません）

OS	Windows 10 以降
ブラウザ	Microsoft Edge 最新版 Google Chrome 最新版 Mozilla Firefox 最新版

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 を有効にいただきますようお願いいたします。

CSS

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

プラグイン等について

当システムでは各種ファイルをダウンロード提供しています。

● PDF

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

● Excel

任意加入者の名簿の登録やその他一覧資料等は Microsoft Excel ファイルにて提供しています。
ご利用いただくためにはソフトウェアが必要です。2010 以降のバージョンにて動作確認を行っています。

暗号化通信について

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

II. ログイン

1. 賛助会員加入申請

新規に賛助会員への加入を希望する場合は、本協会までご連絡ください。

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。

学研災管理システム

ログイン画面

システムに関するお知らせ

学研災管理システム メンテナンスについて

メンテナンスのため、令和5年12月13日（水）19：00～23：00まで学研災管理システムが使用できません。ご迷惑をおかけしますが、あらかじめご了承ください。

契約内容変更（異動）手続の簡素化について

令和5年4月より事務手続の簡素化のため、本システムにおいて、これまで必要としていた学生の退学等異動時の契約内容変更の届出の公印押印を不要としました。

個人別の通知の場合画面上の登録のみ、複数学生分の通知の場合、ダウンロードしたエクセルをアップロードするのみで届出ができます。従前の押印通知書pdfの添付は不要です。

2023年4月入学生の集計報告提出について

2023年4月入学生の集計報告提出の期限は、5月20日となります。

本サイトからの加入の手続きについてご協力をお願いいたします。

（提出遅延時に事故報告が発生した場合、都度加入の確認をさせていただくことがあります）

Pay-easyについて

- ・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。
- ・ご利用時の収納機関番号は「58191」です。
- ・一回の送金に係る上限額は9,999万円となっています。金融機関によっては異なる場合がありますので、初回はご確認をお願いします。

システムからのメール受信について

本システム利用時、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。

万が一メールが届かない場合には以下をご確認ください。

①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。

②お使いのパソコンの受信設定でmutual-pr@jees.or.jpが受信拒否の設定となっていないか貴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。

個人情報保護の取扱いについて 個人情報保護方針 特定個人情報の取扱い表示

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

図 II-1 ログインページ

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

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

3. トップページ（お知らせ）

学研災管理システム

999999 富士未来大学
目黒花子様

ログアウト

お知らせ

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

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

未処理件数

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

研究科・学部・学科等一覧

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

取扱部署一覧

取扱部署名	送付物	変更日
学生部学生生活課	必要	2020年04月09日

配布・周知用

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

図 II-2 トップページ（お知らせ画面）

登録済の学部一覧、取扱部署一覧を表示します。

- ① 集計報告、見積書兼請求書の未処理件数を表示しています。数字をクリックすると集計報告、見積書兼請求書それぞれの一覧に遷移します。
- ② 研究科・学部・学科等一覧から「学研災」または「賠償」を選択し、集計報告を作成することができます。
- ③ 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フォーマットのダウンロードができます。

システムの終了

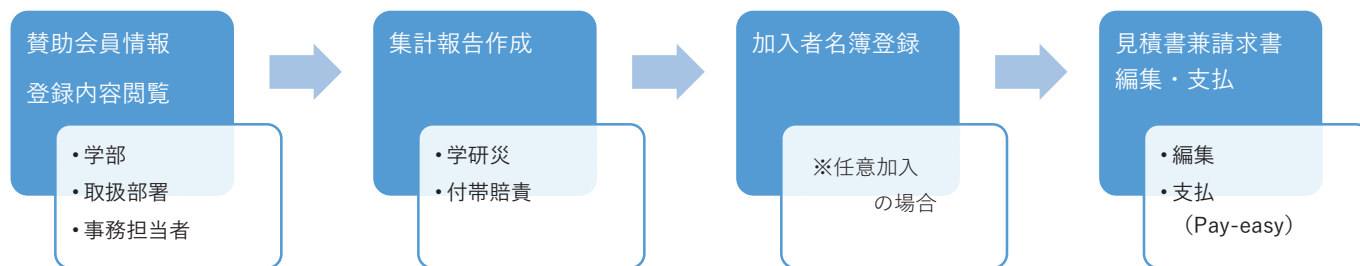
- ④ システムを終了する場合は、「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

トップページへの戻り方

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

III. 保険加入の流れ

当システムを利用した保険加入は、以下の手順で行ってください。



詳しくは各機能の説明ページを参照してください。

■学校情報等の登録内容確認・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（A62 ページ参照）

保険の加入単位となる学部情報を 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。

・取扱部署（A69 ページ参照）

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）（A77 ページ参照）

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（A10 ページ参照）

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（A20 ページ参照）

作成した集計報告の保険料をお支払いいただくための請求書を編集します。

複数の集計報告を 1 枚の請求書にまとめることができます。

1. 保険加入手続

集計報告を作成します。

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

集計報告作成

学研災管理システム

999999 富士未来大学
目黒花子様

ログアウト

▼ トップページ

お知らせ

▼ 保険加入手続
(集計報告の提出)

集計報告・名簿 作成/一覧

加入者名簿一覧

見積書兼請求書作成

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 解約(返金)手続

契約内容変更情報一覧、検索

被保険者一覧
(追徴時のみ)

見積書兼請求書作成
(追徴時のみ)

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 取扱学部一覧

学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧

取扱部署一覧

▼ 事務担当者情報

学校情報変更

管理口座一覧

事務担当者一覧

パスワード変更

▼ よくあるご質問

FAQ一覧

▼ お問い合わせ

問い合わせフォーム入力

集計報告・名簿 作成/一覧

集計報告新規作成

集計報告新規作成(学研災)2000万コース

集計報告新規作成(付帯賠償)

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

加入者名簿フォーマット(学研災)

加入者名簿フォーマット(付帯賠償)

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

集計報告検索

ステータス:

加入年度: 年

加入形態種別:

加入者種別:

取扱部署:

事務担当者:

研究科・学部・学科等:

検索

クリア

集計報告一覧

ステータスについて

表示件数: 25件 (追徴前(申請未完了))

加入者名簿一括ダウンロード

検索結果: 42件

ステータス	受付番号	送信日 承認日	保険期間 開始年月	保険種別	加入形態種別	研究科・学部・ 学科等	保険料総額	事務担当者	集計報告	加入者名簿
名簿アップロード前			2021年04月	学研災	任意加入	商学部	165,000円	目黒 花子	編集	削除
下書			2021年04月	学研災	任意加入	商学研究科	23,000円	目黒 花子	編集	削除
請求書作成前	202013261	2020年11月10日	2020年04月	学研災	任意加入	医学部	1,020円	目黒 花子	編集	一覧 ダウンロード 削除
請求書確認中	202013261	2020年11月10日	2020年04月	学研災	任意加入	医学部	2,600円	目黒 花子	詳細	一覧 ダウンロード 削除
請求書確認済	202013261	2020年09月08日 2020年09月17日	2020年04月	学研災	任意加入	医学部	8,500円	目黒 花子	詳細	一覧 ダウンロード 削除
入金済	202013261	2020年01月07日 2020年01月07日	2020年04月	学研災	任意加入	医学部	26,700円	目黒 花子	詳細	一覧 ダウンロード 削除
削除			2020年04月	学研災	任意加入	医学部	2,720円	目黒 花子		

個人情報の取扱いについて 個人情報保護方針 特定商取引に基づく表示

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

図 III-1 集計報告作成画面

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

集計報告新規作成と、作成済の集計報告を編集・参照することができます。

集計報告・名簿 作成／一覧

① 集計報告新規作成ボタン

集計報告を新規に作成するボタンです。

作成可能な集計報告の新規作成ボタンが表示されます。

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

② 加入者名簿フォーマット（学研災／付帯賠償）

任意加入の場合、集計報告と同時に加入者名簿をアップロードします。

アップロードする加入者名簿は、指定のフォーマットになります。

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

全員加入の場合は、名簿をアップロードする必要はありません。

③ 集計報告一覧

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

④ 加入者名簿一括ダウンロードボタン

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

⑤ 編集ボタン

集計報告の編集画面に遷移します。

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

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

⑥ 詳細ボタン

集計報告の詳細確認画面に遷移します。

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

⑦ 削除ボタン

集計報告を削除します。

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

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

⑧ 一覧ボタン

任意加入の集計報告に添付した加入者名簿の一覧画面へ遷移します。

全員加入の集計報告には表示されません。

⑨ ダウンロードボタン

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

集計報告のステータスに関わらずダウンロードすることができます。

① ステータス一覧

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

● 下書

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

● 名簿アップロード前

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

● 請求書作成前

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

● 請求書確認中

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

● 請求書承認済

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

● 入金済

保険料の入金が確認されると、「入金済」と表示されます。

● 削除

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

集計報告作成の操作手順

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



図 III-2 集計報告新規作成ボタン（学研災 2000 万コース）



図 III-3 集計報告新規作成ボタン（学研災 1200 万コース）

集計報告の作成

学研災
管理システム

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

999999 富士未来大学
目黒花子様

集計報告登録・修正

集計報告内容
学校法人コード:999999

研究科・学部・学科等

専攻科

保険開始年月

2022 年 〇4月開始 〇9月開始 〇10月開始

※ 保険開始月は加入者の入学月と一致させてください。

「研究科・学部・学科等」と保険開始年月日を選択してください。

保険種別

学研災

加入タイプ

Aタイプ(2000万)

加入者種別

大学

加入形態

・ 学研災：任意加入
・ 通学：任意加入
・ 感染：非加入

学校名

富士未来大学

キャンパス名

作成部署名

学生部学生生活課

作成者名

目黒花子

問合せ先電話番号

090-1111-1111

問合せ先FAX番号

03-5555-5555

※全員加入と任意加入の集計報告は一緒に提出できません。

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

学研災

通学特約

感染特約

集計報告書加入形態種別：非加入

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

集計報告実行力追加

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

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

戻る

一時保存

提出内容の確認

個人情報の取扱いについて 個人情報保護方針 特定商取引に基づく表示

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

図 III-4 集計報告登録・修正画面

研究科・学部・学科等	必須	医学部
保険開始年月	必須	2022 年 ○4月開始 ○9月開始 ○10月開始

※ 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

- ① 開始年度、開始月を選択してください。
 ② 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：
---	☐	☐	

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①で選択した場合にチェックできるようになります。学部の登録内容にご注意ください。

【付帯賠償の場合】

付帯賠償コース	集計報告書加入形態種別：任意加入

図 III-7 付帯賠償の加入コースの選択

- ③ 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	㉗
2	1年間	0人	0人	0人	0円	✕
		日本人数計	留学生数計	加入者数計	保険料総額	
		10人	0人	10人	33,000円	

集計報告入力行追加 ㉘

図 III-8 保険期間と加入人数の入力

- ㉗ 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。
- ㉘ (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、✕ (㉙) ボタンをクリックしてください。
- ㉙ 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

- ④ **必須** マークの入力項目をすべて入力し「提出内容の確認」をクリックします。

一時保存ボタン

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

学研災管理システム 999999 富士未来大学 目黒花子様 ログアウト

集計報告内容確認

集計報告内容
学校法人コード:999999

研究科・学部・学科等	専攻科
保険期間開始年月	2021年 4月開始

保険種別	学研災	学校名	富士未来大学
加入タイプ	2,000万円	キャンパス名	
加入者種別	大学	作成部署名	学生部学生生活課
加入形態	- 学研災：任意加入 - 通学：任意加入 - 感染：	作成者名	目黒花子
		問合先電話番号	090-1111-1111
		問合先FAX番号	03-5555-5555

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

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

戻る 提出

図 III-10 集計報告内容確認画面（学研災用）

- ⑤ 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。（A20 ページ参照）

※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 A16 ページ参照）
- ② 記入済の Excel ファイルを青枠内にドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選択…」ボタンをクリックし、記入済の Excel ファイルを選択します。
- ③ アップロードボタンをクリックします。
ファイルの内容に誤りがある場合、エラー内容が表示されますので、エラーを修正してください。（エラーの原因は A16、17 ページを参照してください。）

エラー内容

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

図 III-12 エラーの例

図 III-13 加入者名簿提出画面

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

図 III-14 加入者名簿提出完了画面

任意加入の場合、以上で集計報告の作成は完了です。

引き続き、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。(A20 ページ参照)

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（A14 ページ参照）からダウンロードしたときは記入済になっています。

その他、各欄の入力については以下の入力方法をご確認ください。

学生教育研究災害傷害保険加入者名簿 [202004改訂]							
Aタイプ(2000万)							
受付番号		保険期間開始種別	2020年4月開始				
加入者種別	大学	加入日					
(通学中等傷害危険担保特約)	○	数字のみご入力ください。 入力後、自動で例のように表示されます。 例) 1→1年間 2→2年間					
(接触感染予防保険金支払特約)							
加入形態種別	任意加入						

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

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

学研災管理システムでは原則 J I S 第 1・第 2 水準の字体をご利用ください。
 文字化けが起きますので、常用漢字、カタカナ、アルファベット等で代用をお願いします。
 以下の場合、アップロード時にエラーになることがあります。

- ・画面で登録した人数と名簿に記載した人数があていない。
- ・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。
- ・記号を入力している。

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エラーを繰り返し、不正な書式がどれか分からない場合は、新たにファイルをダウンロードし直して、内容をテキスト形式でコピー＆ペーストして作り直してください。
- ・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」（A18 ページ参照）してください。

加入者名簿一覧

図 III-16 加入者名簿一覧画面

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

加入者名簿一覧

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

加入者情報の個別修正

「請求書作成前」「請求書確認中」のステータスの加入者名簿は修正が可能です。

受付番号	ステータス	保険開始年月 入学年月	学籍番号	氏名 氏名カナ	研究科・学部・学科等	入金日	保険期間	学研災	通特	接触感染	胎育	修正
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	○				修正

図 III-17 修正ボタンありの加入者情報

- ③ 「修正」 ボタンをクリックしてください。

加入者個別修正

加入者情報

保険開始年月	入学年月	学籍番号 必須	氏名 必須 氏名カナ 必須	研究科・学部・学科等	入金日 必須	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

- ④ 修正する項目を入力し、「入力内容の確認」ボタンをクリックします。

加入者名簿個別登録内容

加入者情報確認

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

戻る 登録 E

図 III-19 加入者情報修正確認

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

2. 見積書兼請求書作成（支払金額編集）

見積書兼請求書の作成

作成済の集計報告を選択し取りまとめ、見積書兼請求書を作成します。

複数の集計報告をまとめて1つの請求書としたり、集計報告ごとに請求書を発行することが可能です。（**⑤⑥**参照）

学研災管理システム

999999 富士未来大学
目黒花子様

ログアウト

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

見積書兼請求書作成

集計報告検索

学部名: --- 取組部署名: --- 検索 (B)
加入形態種別: --- 登録者: --- クリア

集計報告一覧 (A)

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

選択済み	明細表示	受付番号	学部種別	加入形態種別	保険期間開始種別	研究科・学部・学科等	取扱部署名	登録者	合計人数	合計金額
☒	学研災 ▼	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
☒	学研災 ▼	2022121763	大学	任意加入	2022年04月	専攻科	学生部学生生活課	目黒花子	10人	23,000円
☐	保険期間	加入者数	学研災	進学特約	感染特約	日本人数	留学生数	金額		
☐	クリックして選択	4年間	10人	A: 昼間部2,300円			10人	0人	23,000円	

合計金額 23,000円

決済請求情報

請求先取組部署: 学生部学生生活課 (D)

請求先詳細

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

閉じる

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

選択箇所請求確定 (E) 一括請求確定 (F)

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

図 III-20 見積書兼請求書作成画面

サイドメニューから「見積書兼請求書作成」をクリックします。

見積書兼請求書は以下の手順で作成を行ってください。

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

- ④ 請求先を選択します。請求先取扱部署のプルダウンメニューから、請求書に記載する請求先部署を選択してください。（請求先部署の追加・変更等は、A69 ページ「取扱部署一覧」参照）
- ⑤ 集計報告・請求先の選択後、「選択箇所請求確定」ボタンをクリックします。
- ⑥ 未支払いの集計報告をすべて支払う場合は「一括請求確定」ボタンをクリックすると、一覧から選択をしなくても請求書未登録の集計報告すべてをまとめた請求書の確認画面に遷移します。

見積書兼請求書作成内容確認

請求先情報

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

集計報告一覧

受付番号	学部種別	加入形態種別	保険期間開始種別	研究科・学部・学科等	取扱部署名	登録者	
2404000000	学研災	大学	全員加入	2023年04月	国際関係学部	学生部学生生活課 目黒花子	
number	保険期間	加入者数	学研災	通学特約	感染特約	日本人数	留学生数
1	4年間	100人	A: 経団別2,300円			100人	0人
2404000001	学研災	大学	全員加入	2023年04月	専攻科	学生部学生生活課 目黒花子	
number	保険期間	加入者数	学研災	通学特約	感染特約	日本人数	留学生数
1	4年間	10人	A: 経団別2,300円			10人	0人

合計金額 253,000円

見積書兼請求書名:

※見積書兼請求書に記載します。メモとしてご利用いただけます。

戻る 確定

図 III-21 見積書兼請求書作成内容確認画面

- ⑥ 見積書兼請求書作成内容確認画面に遷移します。登録内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。

見積書兼請求書作成完了

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

一覧へ

図 III-22 見積書兼請求書作成完了画面

- ⑦ 「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。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（A23 ページ参照）から請求書をダウンロードし、Pay-easy（ペイジー）決済に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

Pay-easy とは、全国の ATM やパソコン、スマートフォンからいつでもお支払いができるサービスです。

※ATM 等での振り込みは、金融機関によっては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適宜分割して請求書を作成してください。

※支払受付の完了したお取引を取り消すことはできませんのでご注意ください。

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>)

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。期限内に支払手続きを行ってください。

例）2024/4/1 に本協会にて承認した場合、2024/5/29 が支払期限です。

※支払期限が切れた場合（一部未入金の場合も含みます）、作成者に自動メールが送信されます。

※見積書兼請求書発行後 30 日でリマインドとして、作成者に自動メールが送信されます。

※システムへの入金情報の反映のタイミングにより、入れ違いで上記のメールが届くことがあります。ご了承ください。

ポイント：差戻について

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（A77 ページ参照）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。

差戻された見積書兼請求書は再利用できません。差戻後の集計報告のステータスは「請求書作成前」に、見積書兼請求書のステータスは「期限切れ」となります。

サイドメニュー「集計報告・名簿 作成／一覧」から修正の必要な集計報告を「編集」し、再度「見積書兼請求書」を作成してください。

作成済見積書兼請求書一覧

学研災管理システム 999999 富士未来大学 目黒花子様 ログアウト

▼ トップページ
お知らせ

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

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

▼ 取扱学部一覧
学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧
取扱部署一覧

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

▼ よくあるご質問
FAQ一覧

▼ お問い合わせ

作成済見積書兼請求書検索

支払番号: 件名:
ステータス: 作成日: 年 月 日 ~ 年 月 日

検索 クリア

作成済見積書兼請求書

<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。
ただし、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。
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)

見積書兼請求書一括ダウンロード 検索結果: 4件

ステータス	支払番号	件名	支払金額	見積書兼請求書
承認前	9999	本科	702,900円	詳細
承認後	9999	研究科	78,250円	詳細 見積書兼請求書ダウンロード
支払済	9999	インターンシップ	2,380円	詳細 見積書兼請求書ダウンロード
支払済	9999		340円	詳細 見積書兼請求書ダウンロード

個人情報取扱について 個人情報保護方針 特許商標に基づき表示 Copyright © 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.

図 III-23 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

① 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。

② 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。

③ 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。

④ 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。

⑤ ステータス一覧

一覧のステータス列に表示されるステータスは以下の種類があります。

● 承認前

見積書兼請求書作成画面で請求確定を行うと、「承認前」と表示されます。
支払いに必要な見積書兼請求書がまだ発行されていないため、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は無効となり、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	見積書兼請求書												
〒111-1111 東京都 目黒区駒場1-1-1 富士未来大学 学生部学生生活課 御中 100		 公益財団法人 日本国際教育支援協会 Japan Educational Exchanges and Services													
本状はご提出いただいた集計報告をもとに作成しております。		<table border="1"> <tr> <th>発行日</th> <th>支払番号</th> </tr> <tr> <td>2024年6月10日</td> <td>8511</td> </tr> </table> 本状発行者 公益財団法人 日本国際教育支援協会 井あああ 153-8503 目黒区駒場4-5-29 登録番号 T1013205001793		発行日	支払番号	2024年6月10日	8511								
発行日	支払番号														
2024年6月10日	8511														
 (印影印刷)															
お 見 積 書															
本状明細の内容にて、学生教育研究災害傷害保険等の保険料として、右記のとおりお見積り申し上げます。		<table border="1"> <tr> <th>見積金額</th> </tr> <tr> <td>7,840 円</td> </tr> </table>		見積金額	7,840 円										
見積金額															
7,840 円															
請 求 書															
本状明細の内容にて、学生教育研究災害傷害保険等の保険料として、右記のとおり請求申し上げます。		<table border="1"> <tr> <th>請求金額</th> <th>お支払い期限</th> </tr> <tr> <td>7,840 円</td> <td>2024年08月07日</td> </tr> </table>		請求金額	お支払い期限	7,840 円	2024年08月07日								
請求金額	お支払い期限														
7,840 円	2024年08月07日														
【ご注意】 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(株)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。</u>		<table border="1"> <tr> <th>収納機関番号</th> <th>お客様番号</th> <th>確認番号</th> </tr> <tr> <td>58191999</td> <td>03081000508263267999</td> <td>945504</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		収納機関番号	お客様番号	確認番号	58191999	03081000508263267999	945504						
収納機関番号	お客様番号	確認番号													
58191999	03081000508263267999	945504													
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 目黒区駒場4-5-29 tel 090-1111-1111 fax 03-5555-5555															
集計報告兼受付明細		下記の通り集計報告を受領いたしました。													
受付番号	送信日	保険種別	保険期間	学部種別	摘要	通特	感特	人数(人)	金額(円)						
2021058145	2024年5月26日	学研災	3年間	大学院	Aタイプ(2000万)(昼間部)	○	-	1	2,600						
2021058150	2024年5月26日	学研災	2年間	大学	Aタイプ(2000万)(昼間部)	○	○	1	1,790						
2021060792	2024年6月5日	学研災	2年間	大学院	Aタイプ(2000万)(昼間部)	○	-	1	1,750						
2021058151	2024年5月26日	付帯賠償	3年間	大学院	学研賠	-	-	1	1,020						
2021058152	2024年5月26日	付帯賠償	2年間	大学院	学研賠	-	-	1	680						
*保険料に消費税はかかりません。								計	5 7,840						

図 III-24 見積書兼請求書

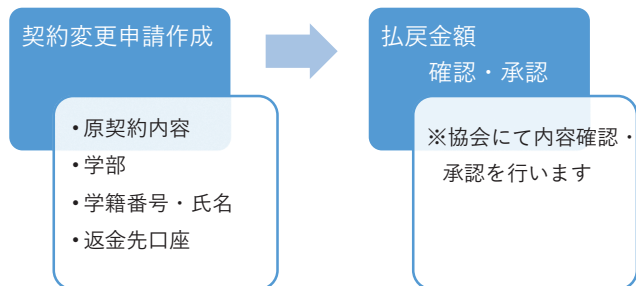
【注意】

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

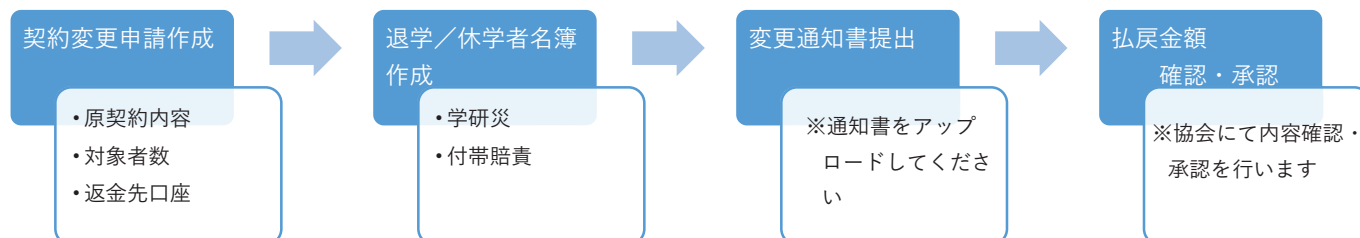
IV. 契約内容変更（解約）の流れ

当システムを利用した契約内容変更（解約）は、以下の手順で行ってください。

【1名用】



【複数名用】



詳しくは各機能の説明ページを参照してください。

■契約内容変更手続（A27 ページ参照）

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（A30 ページ参照）

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（A38 ページ参照）

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

学研災管理システム 999999 富士未来大学 目黒花子様 ログアウト

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

契約内容変更情報一覧、検索

契約内容変更申請新規作成 (1名用)
新規作成
※転部・転科・改姓の申請は複数名用の新規作成ボタンからお申込みください

契約内容変更申請新規作成 (複数名用)
新規作成

学研災等保険料返還先口座申請書 (学生記入用)
学生が学校に口座情報を通知するフォームです。ご自由にお使いください。
学研災等保険料返還先口座申請書ダウンロード

契約内容変更情報検索

契約内容変更区分: --- 契約内容変更: --- 保険種別: --- 検索 クリア

送信日: --- 年 --- 月 --- 日 送信者: --- ステータス: ---

契約内容変更情報一覧

一括削除 検索結果: 1件

ステータス	受付番号	送信日 承認日	学部名	保険種別	契約内容変更区分	通知者	名簿人数	名簿氏名	契約内容変更情報	被保険者名簿
下書			外国語学部	学研災	退学	目黒花子	1名		編集	削除
名簿アップロード前			教育学部	学研災	退学	目黒花子	5名		編集	削除
差戻	2421040400	2421年04月12日	理工学部	学研災	退学 払戻金: 700円	目黒花子	1名	黒田 葵	詳細 一括 ダウンロード	削除
払戻前	2405001401	2024年05月23日 2024年12月23日	総合福祉学部	付帯賠償	退学 払戻金: 1,020円	目黒花子	1名	岡村 来子	詳細 一括 ダウンロード	削除
払戻中	2405001361	2024年05月22日 2024年06月05日	総合福祉学部	学研災	退学 払戻金: 2,350円	目黒花子	1名	稲葉 夢乃	詳細 一括 ダウンロード	削除
追加払前	2406000021	2024年06月03日 2024年06月03日	外国語学部	学研災	昼間夜間変更 追加金: 900円	目黒花子	1名	委 あかり	詳細 一括 ダウンロード	削除
異動完了	2421041565	2421年04月27日 2421年05月14日	教育学部	付帯賠償	退学 払戻金: 680円	目黒花子	1名	山田 一郎	詳細 一括 ダウンロード	削除

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

図 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

契約内容変更申請 作成／一覧画面に遷移します。

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

契約内容変更情報一覧、検索

① 契約内容変更申請新規作成ボタン（1名用、複数名用）

契約内容変更申請を新規に作成するボタンです。

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

押下後、契約内容変更事由を選択する画面へ遷移します。

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

② 契約内容変更申請一覧

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

③ 一括削除ボタン

チェックボックスにチェックした契約内容変更申請を一括削除します。

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

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

④ 編集ボタン

契約内容変更申請の編集画面に遷移します。

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

⑤ 詳細ボタン

契約内容変更申請の詳細画面に遷移します。

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

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

⑥ 一覧ボタン

契約内容変更申請に添付した契約内容変更者名簿の一覧画面へ遷移します。

⑦ ダウンロードボタン

契約内容変更申請に添付した契約内容変更者名簿を個別に 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契約内容変更者名簿をダウンロードすることができます。

⑧ 削除ボタン

契約内容変更申請を削除します。

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

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

① 契約内容変更ステータス一覧

一覧のステータス列に表示されるステータスは以下の種類があります。

● 下書き

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

● 名簿アップロード前（【複数名用】で申請する場合）

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。見積書兼請求書を作成し、追徴金をお支払いください。

● 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。

● 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も、本ステータスになります。

1 名用 画面の操作手順

■ 契約内容変更申請新規作成（1名用）

新規作成 ①

※転部・転科・改姓の申請は複数名用の新規作成ボタンからお申込みください

■ 契約内容変更申請新規作成（複数名用）

新規作成

図 IV-2 契約内容変更申請の新規作成ボタン

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

なお、転部転科、改姓の申請は対象者が1名でも複数名用の新規ボタンから行ってください。（A43 ページ参照）

契約内容変更事由 選択

契約変更情報入力

■ 契約内容変更申請新規作成（1名用） ②

契約内容変更事由 必須	学研災	○休学 ○退学
	付帯賠償	○休学 ○退学
	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

※転部・転科・改姓の申請は複数名用の新規作成ボタンからお申込みください。

■ 学研災等保険料返還先口座申請書（学生記入用）

学生が学校に口座情報を通知するフォームです。ご自由にお使いください。

[学研災等保険料返還先口座申請書ダウンロード](#)

戻る **通知者・口座情報へ** ③

図 IV-3 契約内容変更事由選択 画面（1名用）

- ② 契約内容変更の事由を選択します。
（二重加入の解約等、特殊な返金の場合は、便宜上「退学」をご選択ください。）
- ③ 「通知者・口座情報へ」をクリックします。

契約内容変更の手順

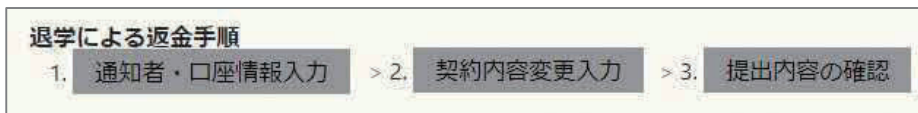


図 IV-4 契約内容変更による返金手順

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

また、各画面には画面遷移するボタンがあります。適宜使用してください。



図 IV-5 契約内容変更情報画面のボタン例

ア 戻るボタン

ひとつ前の画面に戻ります。

イ 一時保存ボタン

作業の一時中断を行う場合は「一時保存」することができます。

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

ウ 「契約内容変更情報入力へ」、「提出内容の確認へ」ボタン

入力内容のチェックを行い、エラーがなければ次の画面へ進みます。

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

契約内容変更申請の作成

1) 通知者・口座情報の入力

通知者・口座情報入力 1人用（学研災 休学）

★入力のポイント★
 <通知者・口座情報について>
 ・通知者の指定はありません。学校名や取扱部署名、担当者名等を入力してください。
 ・学生へ返金する場合、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. 契約内容変更入力 > 3. 提出内容の確認 > 4. 協会による承認 > 5. 協会から返金
 ※4,5は協会の作業です。承認までお待ちください。

通知者

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

口座情報

入力項目	入力内容	備考
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：○	
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	1234567	
口座名義人	アミイイイイ	半角

戻る 一時保存 契約内容変更情報入力へ

図 IV-6 通知者・口座情報入力（1名用）

- ① 通知者を入力します。なお、通知者の部署、通知者氏名、住所、電話番号はログインしている事務担当者の情報があらかじめ入力されています。
- ② 口座情報を入力します。（A76 ページ参照）なお、管理口座一覧（A73 ページ参照）に学校の口座情報がある場合はプルダウンメニューから選択することができます。
- ③ 必須マークの入力項目をすべて入力し「契約内容変更情報入力へ」をクリックします。

2) 契約内容変更情報の入力

契約内容変更情報入力 1人用 (学研災 休学)

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

※4,5は協会の作業です。承認までお待ちください。

契約内容変更情報

契約内容変更情報	学研災 休学
学研災加入タイプ	☒ 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	A: 登壇部
退学特約	なし
感染特約	なし

契約内容変更対象者

学籍番号	A1111111
氏名	山田 一郎
対象	☒ 日本人 ☐ 留学生

契約保険情報詳細

	開始日	終了年	年数
学研災普通保険	2021年04月1日	2025年03月31日	4年
退学特約	---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、返金の対象外です。

開始日	終了日	休学年月
2022年01月01日	2023年03月31日	1年0ヶ月
---年---月---日	---年---月---日	---年---ヶ月
---年---月---日	---年---月---日	---年---ヶ月
---年---月---日	---年---月---日	---年---ヶ月
---年---月---日	---年---月---日	---年---ヶ月

通算 1年

戻る 一時保存 提出内容の確認へ

図 IV-7 契約内容変更情報入力1名用 (学研災 休学)

- ① 契約内容変更情報を入力します。(A35 ページ参照)
- ② 対象の学生情報を入力します。
- ③ 保険の開始日の年月を入力します。開始月を選択すると終了日の月日は自動で表示されます。終了年を選択すると、保険年数は自動計算されます。
- ④ 休学情報／退学情報を入力します。(A37 ページ参照)
- ⑤ **必須** マークの入力項目をすべて入力し「提出内容の確認へ」ボタンをクリックします。

3) 契約内容変更入力内容確認

契約内容変更入力内容確認 1人用（学研災 休学）

休学による返金手順

1. 通知者・口座情報入力 → 2. 契約内容変更入力 → 3. 提出内容の確認 → 4. 協会による承認 → 5. 協会から返金

※4,5は協会の作業です。承認までお待ちください。

契約内容変更対象者

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

契約保険情報詳細

	開始日	終了日	年数
学研災	2021年04月01日	2025年03月31日	4年
契約内容変更情報	学研災：休学		
学研災加入タイプ	Aタイプ(2000万)		
保険料適用区分	A：昼間部	通学特約 なし	感染特約 なし

休学情報

開始日	終了日	年月数
2022年01月01日	2023年03月31日	1年0ヶ月
通算		1年0ヶ月

返還保険料

学研災保険責任期間			学研災保険料計算欄		
開始日	終了日	年数	原契約保険料	対応期間保険料	返金保険料
2021年04月01日	2025年03月31日	4年	2,300円	1,800円	500円
返還保険料合計					500円

通知者・口座情報

入力項目	入力内容
部署	学生部学生生活課
通知者	目黒花子
通知者カナ	メグロハナコ
郵便番号	111-1111
都道府県	東京都
住所1（番地まで）	目黒区駒場 1 - 1 - 1
住所2（建物等）	
電話番号	090-1111-1111
学校証明欄 役職名	理事長
学校証明欄 氏名	駒場一郎
口座種類	普通
金融機関名	みずほ
金融機関支店名	東京営業部
口座番号	1234567
口座名義人	フミダタ イチロウ

戻る
一時保存
提出

図 IV-8 契約内容変更入力内容確認 (学研災 休学)

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

契約内容変更 提出完了

契約内容変更による返金手順
 1. 通知者・口座情報入力 > 2. 契約内容変更入力 > 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。

契約内容変更申請を提出しました。受付番号は29999999999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

㉓ 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（A33 ページの㉔）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	㉔
学研災加入タイプ	必須 ☒ Aタイプ(2000万) ☐ Bタイプ(1200万)	㉕
研究科・学部・学科	必須 医学部	㉖
加入者種別	大学	
保険料適用区分	必須 A:昼間部	㉗
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

㉔ 前の画面で選択した事由が表示されます。

㉕ 加入タイプを選択してください。

㉖ 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。

㉗ 保険適用区分および特約の有無を選択します。

【付帯賠償の場合】

契約内容変更情報

契約内容変更情報	付帯賠償 休学	㉔
研究科・学部・学科	必須 医学部	㉕
加入者種別	大学院	
加入コース	必須 Aコース:学研賠	㉖

図 IV-11 契約内容変更情報 付帯賠償

㉔ 前の画面で選択した事由が表示されます。

㉕ 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。

㉖ 加入コースを選択します。

【昼間夜間変更の場合】

契約変更情報入力 1人用（学研災 昼間夜間変更）

★入力のポイント★
 <通知者・口座情報について>
 ・通知者の指定はありません。学校名や取扱部署名、担当者名等を入力してください。
 ・学生へ返金する場合、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。

昼間夜間変更による返金手順
 1. 通知者・口座情報入力 > 2. 契約変更内容入力 > 3. 提出内容の確認 > 4. 協会による承認 > 5. 協会から返金
 ※4,5は協会の作業です。承認までお待ちください。

契約内容変更対象者

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

昼間夜間変更

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

① 変更前契約

学籍番号	必須	A11111
コース選択	必須	☒ Aタイプ(2000万) ☐ Bタイプ(1200万)
研究科・学部・学科	必須	法学部
加入者種別		大学
保険内容	学研災	必須 夜間部 2020 年 04 月 1 日 開始 保険期間 4年間 経過年数 1年間
	通学特約	☒ 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
	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

② 変更後契約

学籍番号	必須	B11111
コース選択	必須	☒ Aタイプ(2000万) ☐ Bタイプ(1200万)
研究科・学部・学科	必須	経営学部
加入者種別		大学
保険内容	学研災	必須 昼間部 2020年04月開始 保証期間4年間 経過年数1年間
	通学特約	加入 2020年04月開始 保証期間4年間 経過年数1年間
	感染特約	非加入

戻る
一時保存
提出内容の確認へ

図 IV-12 契約内容変更情報 昼間夜間変更

- ㊦ 変更事項の発生日を入力します。なお、未来の日付は入力できません。
- ① 変更前の保険内容を入力します。
- ・ **必須** マークの入力項目は必ず入力してください。
 - ・ 学研災の保険適用区分、保険開始年月、保険期間、経過年数を選択してください。
 - ・ 通学特約、感染特約に加入している場合は「加入」を選択し、保険開始年月、保険期間、経過年数を選択してください。
 - ・ 変更後契約の保険内容は変更前契約の保険内容を入力すると自動で表示されます。
- ㊧ 変更後の保険内容を入力します。
- ・ **必須** マークの入力項目は必ず入力してください。
 - ・ 学研災の保険適用区分を選択してください。

休学情報／退学情報（A33 ページの㉔）について

【休学の場合】

休学情報

休学期間が365日(閏年366日)未満の場合は、返金の対象外です。

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

通算

図 IV-13 契約内容変更情報 休学情報

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

① 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。

※複数の保険期間を跨ぐ休学は合算できません。

【退学の場合】

退学情報

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

図 IV-14 契約内容変更情報 退学情報

㉔ 退学日を入力します。なお、未来の日付は入力できません。

① 退学日を入力すると、退学（解約）年度は自動で表示されます。

複数名用 画面の操作手順

■ 契約内容変更申請新規作成（1名用）

新規作成

※転部・転科・改姓の申請は複数名用の新規作成ボタンからお申込みください

■ 契約内容変更申請新規作成（複数名用）

新規作成 ①

図 IV-15 契約内容変更申請の新規作成ボタン

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

契約内容変更事由 選択

■ 契約内容変更申請新規作成（複数名用） ②

契約内容変更事由	学研災	○ 休学・退学
	付帯賠償	○ 休学・退学
	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・付帯賠償共通	○ 転部転科・改姓

■ 学研災等保険料返還先口座申請書（学生記入用）

学生が学校に口座情報を通知するフォームです。ご自由にお使いください。

[学研災等保険料返還先口座申請書ダウンロード](#)

戻る **通知者・口座情報へ** ③

図 IV-16 契約内容変更事由選択 画面（複数名用）

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

契約内容変更の手順

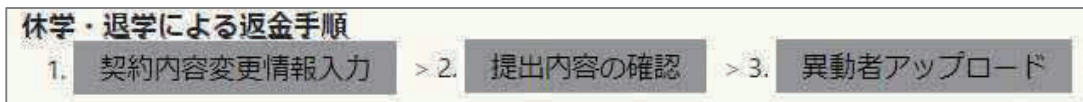


図 IV-17 契約内容変更による返金手順

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

また、各画面には画面遷移するボタンがあります。適宜使用してください。



図 IV-18 契約内容変更情報画面のボタン例

ア 戻るボタン

ひとつ前の画面に戻ります。

イ 一時保存ボタン

作業の一時中断を行う場合は「一時保存」することができます。

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

ウ 「提出内容の確認」、「契約内容変更者名簿アップロードへ」ボタン

入力内容のチェックを行い、エラーがなければ次の画面へ進みます。

必須項目の漏れや日付の誤りがあると赤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

★入力のポイント★

<対象者数について>

- 学校返金の場合には対象者を登録単位（研究科、学部、学科）にして入力してください。

<通知者・口座情報について>

- 通知者の指定はありません。学校名や取扱部署名、担当者名等を入力してください。
- 学校へ返金する場合は、学校登録口座から選択するか、金融機関選択から入力してください。

休学・退学による返金手順

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

※4,5は協会の作業です。承認までお待ちください。

A 変更前情報

契約内容変更事由	必須	○休学 ○退学		
学研災加入タイプ	必須	●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)		
研究科・学部・学科等	必須	人間科学研究科 ▼		
加入者種別		大学院		
学研災	必須	A：昼間部 ▼	通学特約	☐ 感染特約 ☐

B 契約内容変更対象者

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

C 通知者・口座情報

入力項目	入力内容	備考
部署	学生部学生生活課	全角・スペース不要
通知者	目黒花子	全角・スペース不要 事務担当者
通知者カナ	メグロハナコ	全角・スペース不要
郵便番号	111 - 1111 住所表示	
都道府県	東京都 ▼	
住所１（番地まで）	目黒区駒場 1-1-1	
住所２（建物等）		
電話番号	090 - 1111 - 1111	半角数字

D 学校証明欄

学校証明書 役職名	必須		学校証明欄に反映されず
学校証明書 氏名	必須		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	必須	普通：○当座：○	
金融機関名	必須	金融機関選択	
金融機関支店名	必須		

図 IV-19 通知者情報入力 休学・退学（解約）画面

- ④ 契約内容変更事由を選択します。

契約内容変更情報（A40 ページの㉠）について

【学研災の場合】（休学・退学）

変更前情報			
契約内容変更事由	必須	○休学 ○退学	
コース選択	必須	●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)	
研究科・学部・学科等	必須	医学部	
加入者種別		大学	
学研災	必須	---	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

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

【付帯賠償の場合】（休学・退学）

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

図 IV-21 契約内容変更情報 付帯賠償 休学・退学

- ㉠ 休学／退学を選択します。
- ㉡ 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】

昼間夜間変更

契約内容変更事由 昼間夜間変更

変更事項の発生日 **必須** 2021 年 04 月 01 日

変更前契約

学籍番号 **必須** A11111

コース選択 **必須** ●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)

研究科・学部・学科 **必須** 法学部

加入者種別 大学

保険内容

学研災 **必須** 夜間部 2020 年 04 月 1 日 開始 保険期間 4年間 経過年数 1年間

通学特約 ●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

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

変更後契約

学籍番号 **必須** A11111

コース選択 **必須** ●Aタイプ(2000万) ○Bタイプ(1200万)

研究科・学部・学科 **必須** 経営学部

加入者種別 大学

保険内容

学研災 **必須** 昼間部 2020年04月開始 保証期間4年間 経過年数1年間

通学特約 加入 2020年04月開始 保証期間4年間 経過年数1年間

感染特約 非加入

図 IV-22 契約内容変更情報 昼間夜間変更

- ㊦ 変更事項の発生日を入力します。なお、未来の日付は入力できません。
- ① 変更前の保険内容を入力します。
- ・ **必須** マークの入力項目は必ず入力してください。
 - ・ 通学特約、感染特約に加入している場合は「加入」を選択し、保険開始年月、保険期間、経過年数を選択してください。
 - ・ 変更後契約の保険内容は変更前契約の保険内容を入力すると自動で表示されます。
- ㊧ 変更後の保険内容を入力します。
- ・ **必須** マークの入力項目は必ず入力してください。

【転部転科の場合】

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。
- ① 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。
- ⑤ 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。
- ① 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	0 人
留学生数	0 人
契約内容変更者数	0 人

図 IV-25 契約内容変更対象者

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

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

図 IV-26 保険料の計算例

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

通知者・口座情報

入力項目	入力内容	備考
部署 必須	学生部	全角・スペース不要
通知者 必須	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 必須	111 - 1111 住所表示	
都道府県 必須	東京都 ▼	
住所1（番地まで） 必須	目黒区駒場1-1-1	
住所2（建物等）		
電話番号 必須	03 - 1111 - 1111	半角数字
学校証明欄 役職名 必須	理事長	学校証明欄に反映されます
学校証明欄 氏名 必須	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 必須	普通：● 当座：○	
金融機関名 必須	みずほ 金融機関選択	
金融機関支店名 必須	東京営業部	
口座番号 必須	1234567	
口座名義が 必須	ファミリーバンク	半角

戻る 一時保存 提出内容の確認

図 IV-27 通知者・口座情報

④ 通知者を入力します。

なお、通知者の部署、通知者氏名、住所、電話番号はログインしている事務担当者の情報があらかじめ入力されています。

⑤ （休学、退学、昼間夜間変更で計算結果がプラスの場合）口座情報を入力します。

なお、管理口座一覧（A73 ページ参照）に学校の口座情報がある場合はプルダウンメニューから選択することができます。

⑥ 必須 マークの入力項目をすべて入力し「提出内容の確認」ボタンをクリックします。

2) 契約内容変更入力内容確認

休学・退学による返金手順

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

※4,5は協会の作業です。承認までお待ちください。

変更前情報

契約内容変更事由	退学			
研究科・学部・学科等	専攻科			
学研災	A：昼間部	通学特約	☐	感染特約
加入者種別	大学			

契約内容変更対象者

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

通知者・口座情報

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

戻る

契約内容変更者名簿アップロードへ

(A)

図 IV-28 契約内容変更入力内容確認

- 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。

学研災管理システム

999999 富士未来大学

目黒花子様

ログアウト

▼ トップページ

お知らせ

▼ 保険加入手続
(集計報告の提出)

集計報告・名簿 作成/一覧

加入者名簿一覧

見積書兼請求書作成

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 解約(返金)手続

契約内容変更情報一覧、検索

被保険者一覧
(追徴時のみ)

見積書兼請求書作成
(追徴時のみ)

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 取扱学部一覧

学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧

取扱部署一覧

▼ 事務担当者情報

学校情報変更

管理口座一覧

事務担当者一覧

パスワード変更

変更履歴参照

▼ よくあるご質問

FAQ一覧

▼ お問い合わせ

お問い合わせフォーム

契約内容変更者名簿アップロード

★名簿作成時の注意★
名簿は表紙シートと名簿シートの2シートに分かれています。以下の手順でアップロードしてください。
①名簿シートを作成してください。
学生氏名をご入力の際、「・」、「」(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、嶺、吉、柳、など。変換時に「環境依存」と表示されます)
②名簿シートはEXCELの状態で2シートのままアップロードしてください。

休学・退学による返金手順
1. 契約内容変更情報入力 > 2. 提出内容の確認 > 3. 異動者アップロード > 4. 協会による承認 > 5. 協会から返金
※4,5は協会の作業です。承認までお待ちください。

契約内容変更者名簿ダウンロード

ダウンロード

契約内容変更者名簿アップロード

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…」ボタンをクリックし、入力済のExcelファイルを選択します。

ファイル追加 (Shiftキーを押しながらファイルを複数選択可能)

アップロード

戻る

図 IV-29 名簿ダウンロード/アップロード画面

- ① 契約内容変更者名簿ファイルをダウンロードし、必要事項を入力します。
- ② 入力済の 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、入力済の Excel ファイルを選択します。
- ③ 「アップロードボタン」をクリックします。
ファイルの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

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 A50 ページにまとめています。名簿作成の前にご一読ください。

ファイルを上ロードしました。

トップページ
お知らせ
保険加入手続
集計報告の提出
集計報告・名簿 作成/一覧
加入者名簿一覧
見積書兼請求書作成
作成済見積書兼請求書一覧
解約(返金)手続

契約内容変更者名簿アップロード

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

※4,5は協会の作業です。承認までお待ちください。

契約内容変更者名簿アップロード内容

払戻金額合計: 1,400円 読み込み件数: 2件

戻る 提出

図 IV-31 アップロード完了画面

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

契約内容変更者名簿アップロード完了

休学・退学による返金手続
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。終了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

- ⑥ 処理終了画面が表示されます。

以上で複数名用の契約内容変更申請の作成・提出は完了です。

表紙（契約内容変更通知書）シート

入力画面で入力した内容がすでに入力されています。表紙シートは保護されているため、編集できません。
2シート目の名簿シートを完成させてください。名簿を完成させると表紙シートの「払戻額」に金額が反映されます。

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

学生教育研究災害傷害保険 契約内容変更通知書（学校作成）

公益財団法人 日本国際教育支援協会 御中
平成23（2011）年度以降に加入した別紙の被保険者について、退学による契約内容の変更を通知します。

退学 **通知日**

【印刷前にご確認ください】
■返還保険料の払戻額は数式により計算されます。印刷前に被保険者名簿をご入力いただき正しい金額が表示されていることを確認してから、本紙をご印刷ください。

通知者

住 所：〒 111-1111
東京都目黒区駒場 1-1-1

学 校 名： 富士未来大学

部 署 名： 学生部学生生活課

通 知 者： 目黒花子

電話番号： 03-1111-1111

下記のとおり返還保険料を支払ってください。

払戻額 1,550 円

払込先
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。

口座名義（カタカナ）： フミミライカクカクカク
金融機関名： みずほ
金融機関コード： 0001
支店名・店名： 東京営業部
支店コード・店番： 001
口座番号： 1234567
(普通)

学校証明欄

年月日

本通知書に記載の事実と相違ないことを証明します。

学 校 名： 富士未来大学

役職・氏名： 理事長 駒場一郎

図 IV-33 表紙シートサンプル

- ① 通知日および学校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（A27 ページの㉔）からダウンロードできるファイルには通知日および学校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。

[illegible]

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。

年数、既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。

※複数の保険期間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契約内容変更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。

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

図 IV-36 見積書兼請求書作成内容確認画面

- ⑦ 見積書兼請求書作成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。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（A53 ページ参照）から請求書をダウンロードし、Pay-easy（ペイジー）決済にてお支払いください。

図 IV-37 見積書兼請求書作成完了画面

作成済見積書兼請求書一覧

学研災管理システム 999999 富士未来大学 ログアウト
目黒花子様

作成済見積書兼請求書一覧

作成済見積書兼請求書検索

支払番号: 件名: 検索
ステータス: 作成日: クリア

作成済見積書兼請求書

<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。
ただし、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。
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)

見積書兼請求書一括ダウンロード 検索結果: 4件

	ステータス	支払番号	件名	支払金額	見積書兼請求書
☐	承認前	10652		900円	詳細
☐	承認後	10652		900円	詳細 見積書兼請求書ダウンロード
☐	支払済	10652		900円	詳細 見積書兼請求書ダウンロード
☐	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

① 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。

② 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。

③ 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。

④ 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。

⑤ ステータス一覧

一覧のステータス列に表示されるステータスは以下の種類があります。

● 承認前

見積書兼請求書作成画面で請求確定を行うと、「承認前」と表示されます。

お支払いに必要な見積書兼請求書がまだ発行されていないため、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。

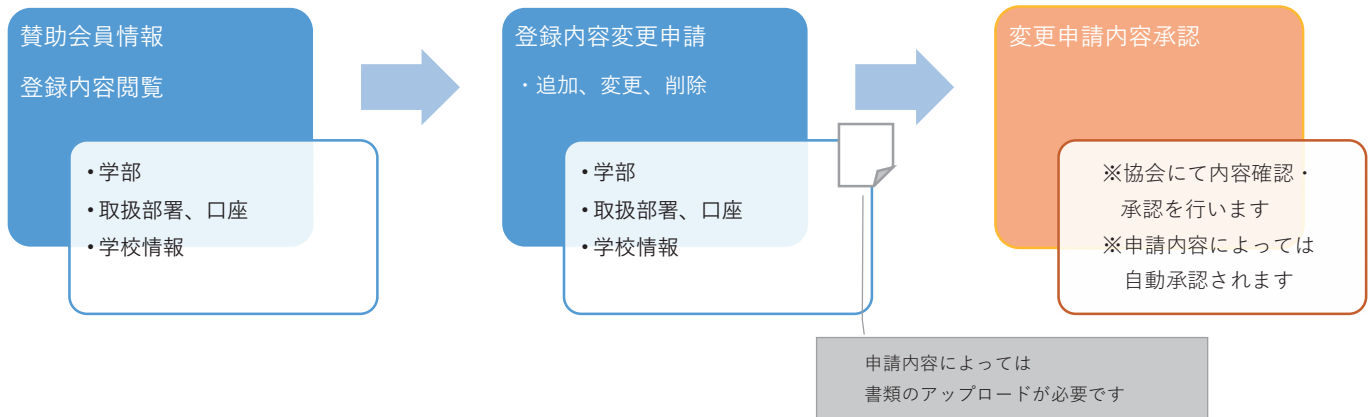
期限切れとなった見積書兼請求書は無効となり、閲覧およびダウンロードはできませんのでご注意ください。

V. 学校情報等の登録内容確認・変更

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

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

<登録内容変更の流れ>



1. 学校情報変更

変更申請情報一覧

学研災管理システム 999999 富士未来大学 目黒花子様 ログアウト

▼ トップページ
お知らせ
▼ 保険加入手続
(集計報告の提出)
集計報告・名簿 作成/一覧
加入者名簿一覧
見積書兼請求書作成
作成済見積書兼請求書一覧
▼ 解約(返金)手続
契約内容変更情報一覧、検索
被保険者一覧
(追徴時のみ)
見積書兼請求書作成
(追徴時のみ)
作成済見積書兼請求書一覧
▼ 取扱学部一覧
学部一覧
▼ 事務担当窓口一覧
取扱部署一覧
▼ 事務担当者情報
学校情報変更

学校情報変更申請一覧

学校情報変更申請検索

申請日: 年 月 日 ~ 年 月 日
変更日: 年 月 日 ~ 年 月 日
変更区分:
申請状況:
検索 クリア

学校情報変更申請一覧

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

学校情報変更 登録内容確認 検索結果: 3件

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

図 V-1 変更申請情報一覧

登録済の変更申請を一覧で参照できます。

学校情報の変更申請を表示しています。

ボタン

① 学校情報変更ボタン

学校情報の変更申請を新規作成します。

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

② 登録内容確認ボタン

学校の登録内容を確認できます。

③ 詳細表示ボタン

登録済の申請内容を確認、修正することができます。

④ 検索

作成済の変更申請が多い場合は、検索して絞り込むことができます。

⑤ 変更届提出

初回承認後、賛助会員変更届をアップロードする際に使用します。

⑥ ステータス一覧

ステータス列に表示されるステータスは以下の種類があります。

● 申請中

変更申請画面で変更申請を提出すると、「申請中」と表示されます。

変更内容はまだ反映されていません。本協会の承認をお待ちください。

● 申請中（初回承認済）

賛助会員変更届の提出が必要な変更の場合、本協会の承認が2回必要です。

本協会にて申請内容を承認しました。

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

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

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

● 差戻

本協会にて変更申請の不備等を確認し差戻しました。

差戻理由をご確認いただき、不備等を修正して再提出してください。

学校情報の追加・提出

学校情報の変更は以下の手順で作成を行ってください。

学研災管理システム 999999 富士未来大学 目黒花子様 ログアウト

学校情報訂正

申請情報

入力項目	入力内容	備考
申請日	2022年12月14日	①
変更日	---年---月---日	
変更区分	学校情報:学校名の変更	
廃止認可申請日	---年---月---日	②
在校生卒業日	---年---月---日	
変更内容	400文字まで入力可能	③

学校情報

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

戻る 入力内容の確認 ④

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

図 V-2 申請内容訂正

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

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

学校情報訂正確認

※本変更には協会の承認が必要です

申請情報

入力項目	入力内容
申請日	2022/12/14
変更日	2023/04/01
変更区分	学校情報学校名の変更
廃止認可申請日	
在校生卒業日	
変更内容	学校名変更

賛助会員情報

入力項目	旧	新
学校名	北海商科大学	富士未来大学
学校名カナ	ホッカイショウウカダイガク	フジミライダイガク
代表者名		
設置者別区分	国立	国立
学校種別	大学	大学
郵便番号	111-1111	111-1111
都道府県	東京都	東京都
住所1	白黒区駒場 1-1-1	白黒区駒場 1-1-1
住所2		
電話番号	090-1111-1111	090-1111-1111
ファックス番号	03-5555-5555	03-5555-5555
賛助会員随公開	公開しない	公開しない

戻る 送信

図 V-3 変更内容確認画面

⑤ 変更箇所は新情報を着色して表示しています。

⑥ 入力内容に間違いがなければ、「送信」ボタンをクリックします。

一部の申請については賛助会員変更届の提出が必要になります。

承認後に送信されるメールに記載の URL からフォーマットのダウンロードおよびアップロード（A60 ページ参照）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
その他	変更内容欄（備考欄）にご記入ください 代表者名、郵便番号、都道府県、住所、 電話番号、ファックス番号、加入状況	不要

ポイント：学校情報の登録内容変更と集計報告の作成

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

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

賛助会員変更届のダウンロード・アップロード

本協会での1回目の承認が完了すると、賛助会員変更届がダウンロードできるようになります。

必要書類のダウンロード・アップロードは以下の手順で行ってください。

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）に係る賛助会員変更の届出は承認されました。
以下の[賛助会員変更届 印刷用URL]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.jees-gsys.jp/xxxx/xxxxxxxxxxxxxxxx>

[賛助会員変更届 提出用URL] :
<https://www.jees-gsys.jp/xxxx/xxxxxxxxxxxxxxxx>

※※※※※
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 >> <https://forms.office.com/r/jxwulbqSyt>

Japan Educational Exchanges and Services
日本国際教育支援協会（JEES） 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

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

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

■ 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

図 V-5 賛助会員変更届 ダウンロード・アップロード画面

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

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

アップロード

賛助会員変更届.pdf

アップロード

図 V-6 アップロード画面

⑥ アップロードが成功するとファイル名が表示されます。

⑦ 再度「アップロード」をクリックします。

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

戻る 提出

図 V-7 アップロード内容確認画面

⑧ 「提出」をクリックします。

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。

TOPに戻る

図 V-8 アップロード完了画面

⑨ アップロード完了画面が表示されます。

以上で変更申請の作成・提出は完了です。

本協会の承認をお待ちください。

2. 学部情報の変更

学部一覧

学部一覧

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

研究科・学部・学科等検索

申請日: 年 月 日 ~ 年 月 日
 変更日: 年 月 日 ~ 年 月 日
 申請状況: 申請状況
 研究科・学部・学科等: 研究科・学部・学科等
☐ 現在有効なもの

検索 クリア

追加 検索結果: 9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	進学特約	接触感染特約	付帯贈与コース	付帯贈与加入形態	変更日	
2022年12月12日	新規	申請中	情報SO学部	2000万円	全員	非加入	非加入	非加入	非加入	-	詳細
2022年12月14日	新規	差戻	情報SB研究科	2000万円	任意	任意	非加入	A	任意	-	変更
-	-	-	人間科学研究科	2000万円	任意	任意	非加入	A	任意	-	詳細 変更
-	-	-	人間科学部	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意	-	詳細 変更

図 V-9 学部一覧

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

ボタン

① 追加ボタン

学部を追加登録する場合に使用します。

② 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（A63 ページのポイント参照）は編集画面に遷移できません。

③ 詳細ボタン

登録内容を確認できます。変更の必要が無い場合にご使用ください。

④ 検索

学部が多い場合は、検索して絞り込むことができます。

※削除ボタンは「変更ボタン」をクリックした後の画面に表示されます。

⑤ 申請状況

一覧の申請状況列に表示されるステータスは以下の種類があります。

● 「 - 」

ステータス欄が「 - 」となっている学部は現在有効（変更申請を行っていない）な学部です。
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。
この段階では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

本協会にて申請内容に不備等を確認したため差戻しました。
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、もしくは作成中の集計報告を削除した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。

VII

学部の追加・変更

学部の追加および登録済の学部の変更は以下の手順で作成を行ってください。

研究科・学部・学科等一覧

追加

検索結果：7件

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

図 V-10 新規ボタン・変更ボタン

① 新規追加する場合は「追加」(㊦) 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」(㊩) 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。

学部情報の変更

申請情報

入力項目	入力内容	備考
申請日	2024年04月08日	
変更日	年 月 日	
申請区分	変更申請	
内容	400文字まで入力可能	

学部情報

＜登録内容変更時のご注意＞

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

入力項目	現	新
学部種別	大学院	大学院
研究科・学部・学科等	人間科学部	人間科学部
学研災・タイプ	Aタイプ(2000万)	Aタイプ(2000万)
学研災・加入形態	任意加入	任意加入
通学特約	任意加入	任意加入
接触感染特約	任意加入	任意加入
付帯融資コース	A/B/C	☒ A ☒ B ☒ C ☐ D ☐ 非加入 ※加入形態が「全員加入」の場合、選択できるコースはひとつです。
付帯融資・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)		
決議、文書番号 (全員加入の場合)		
決議日 (全員加入の場合)		年 月 日
保険加入日 (全員加入の場合)		年 月 日 ※決議日もしくは決議等で決定した日
決議の範囲 (全員加入の場合)		☐ 年度以降(在校生を含む) ☐ 年度新入生以降 ☐ 年度のみ(在校生を含む) ☐ その他

決議書等のアップロード

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

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

すでに全員加入で登録済で、「研究科・学部・学科等」の項目のみを変更する場合、
もしくは、ほかの学部を登録した際に、学部を固定せず「全研究科、全学部、全学科」を対象とする決議書を提出している場合に限り、
以下のチェックボックスを選択することで決議書の提出を省略できます。

☐ 決議書等提出済

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...](#)

戻る

入力内容の確認

学部の削除

図 V-11 学部情報の変更

⑧ 申請日、変更日を入力します。

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

提出物

ファイル名	
決議書.pdf	× (ウ)

決議書等のアップロード

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

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

すでに全員加入で登録済で、「研究科・学部・学科等」の項目のみを変更する場合、
もしくは、ほかの学部を登録した際に、学部を限定せず「全研究科、全学部、全学科」を対象とする決議書を提出している場合に限り、
以下のチェックボックスを選択することで決議書の提出を省略できます。

☐ 決議書等提出済

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

戻る **入力内容の確認** (E) **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12月17日
変更日	2022年04月01日
申請区分	変更申請
変更内容	名称変更
学部種別	大学院
研究科・学部・学科等	人間科学部
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
付帯賠償コース	A/B
付帯賠償・加入形態	任意加入
決議を行った会議・機関名	理事会
決裁・文書番号	決議書001
決議日	2022年11月01日
保険加入日	2023年04月01日
決議の範囲	2023年度以降(在校生を含む)

決議書

提出物

決議書001.pdf

戻る

登録

Ⓕ

図 V-13 確認画面

- Ⓕ 入力内容に間違いがなければ、「登録」ボタンをクリックします。
本協会にて確認を行いますので、承認までお待ち下さい。

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」(A63 ページの④) ボタンをクリックし、削除したい学部の変更画面を表示します。
- ② 学部変更画面下部にある「学部の削除」ボタンをクリックします。



図 V-14 学部の削除ボタン

- ③ 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



図 V-15 学部削除の確認メッセージ

学部の削除に本協会の承認は不要です。削除後、すぐに使用不可となります。一度削除すると元には戻せませんのでご注意ください。

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

新たに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。

ただし、別の学部が全員加入で登録済で、その際の議事録において学部を限定していない場合には、議事録等のアップロードは省略可能です。画面にある「決議書等提出済」のチェックボックスにチェックして提出してください。

ポイント：加入形態の選択について

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

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

また、1つの学部で複数の付帯賠償のコースを選択する場合、加入形態は任意加入にしてください。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。

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

図 V-16 加入形態の選択

ポイント：変更の反映

変更申請を本協会にて承認後、変更が反映されます。

変更前の内容での集計報告は作成できなくなりますのでご注意ください。

3. 取扱部署変更

取扱部署一覧

学研災管理システム

999999 富士未来大学
目黒花子様

ログアウト

▼ トップページ

お知らせ

▼ 保険加入手続
(集計報告の提出)

集計報告・名簿 作成/一覧

加入者名簿一覧

見積書兼請求書作成

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 解約(返金)手続

契約内容変更情報一覧、検索

被保険者一覧

(追徴時のみ)

見積書兼請求書作成

(追徴時のみ)

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 取扱学部一覧

学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧

取扱部署一覧

▼ 事務担当者情報

学校情報変更

取扱部署一覧

取扱部署検索

申請日: --- 年 --- 月 --- 日 ~ --- 年 --- 月 --- 日

申請状況: ---

変更日: --- 年 --- 月 --- 日 ~ --- 年 --- 月 --- 日

部署への送付物: ---

保険金請求書の受け取り: ---

☐ 現在有効なもの

検索

クリア

<取扱部署情報の修正について>

- 登録内容を修正する場合は「追加」もしくは「変更」ボタンから申請をお願いします。
- なお、作成中の集計報告がある場合、学校情報、学部情報、取扱部署情報等の変更が出来ません。
- 新しい学部として追加登録するか、お支払いが完了した後で（＝ステータが入金済になってから）申請をお願いします。

追加 検索結果: 1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	
			学生部学生生活課	必要		詳細 変更

図 V-17 取扱部署一覧

登録済の取扱部署を一覧で参照できます。

ボタン

① 追加ボタン

取扱部署を追加登録する場合に使用します。(追加・変更方法は A70 ページ参照)

② 変更ボタン

登録済の取扱部署の登録内容を確認、修正することができます。

支払前の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。(A70 ページのポイント参照)

③ 詳細ボタン

登録内容を確認できます。

④ 検索ボタン

登録済の取扱部署が多い場合は、検索して絞り込むことができます。

⑤申請状況（ステータス一覧）

一覧の申請状況列に表示されるステータスは以下の種類があります。

● 「 - 」

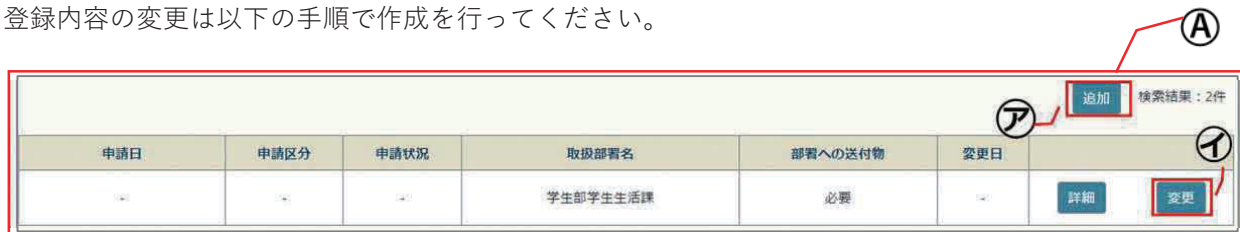
ステータス欄が「 - 」となっている学部は現在有効（変更申請を行っていない）な取扱部署です。
見積書兼請求書作成等に使用できます。

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、取扱部署の変更および削除は行えません。お支払い完了後、もしくは作成中の見積書兼請求書を削除した後に申請をお願いします。

取扱部署情報の追加・変更

登録内容の変更は以下の手順で作成を行ってください。



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

検索結果：2件

② 追加

① 変更

詳細

図 V-18 新規ボタン・変更ボタン

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

学研災管理システム

999999 富士未来大学
目黒花子様

ログアウト

▼ トップページ
お知らせ

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

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

▼ 取扱学部一覧
学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧
取扱部署一覧

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

▼ よくあるご質問
FAQ一覧

▼ お問い合わせ
問い合わせフォーム入力

取扱部署情報の追加

申請情報

「()」や「・」などの記号を使用する場合、全角でお願いたします。

入力項目	入力内容	備考
申請日	2025年01月21日	
変更日	---年---月---日	未来の日付は受付できません。申請日以前の日付を入力してください。
申請区分	新規申請	
変更内容		400文字まで入力可能

部署情報

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

戻る 入力内容の確認

個人情報取扱いについて 個人情報保護方針 特定個人情報に基づく表示

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

図 V-19 取扱部署情報の追加

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

取扱部署追加・変更 確認

入力項目	入力内容
申請日	2025年01月21日
変更日	2025年01月01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	コバタロウ
責任者氏名	駒場太郎
郵便番号	111-1111
都道府県	東京都
住所1	目黒区駒場 1-1-1
住所2	-
電話番号	090-1111-1111
特記事項	-
保険料負担先	[学研災] 大学 [通学特約] 大学 [感染特約] 大学 [付帯賠償] 大学
部署への送付物	必要
保険金請求書の受け取り	不可

戻る 登録 E

図 V-20 確認画面

- ⑤ 入力内容に間違いがなければ、「登録」ボタンをクリックします。
登録完了後、自動メールが送信されます。

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は、取扱部署の削除は行えません。お支払い完了後、もしくは作成中の見積書兼請求書を削除した後に申請をお願いします。

- 取扱部署一覧の「変更」(A70 ページの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。
- 取扱部署変更画面下部にある「取扱部署の削除」ボタンをクリックします。

戻る 入力内容の確認 取扱部署の削除

図 V-21 取扱部署の削除ボタン

- 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。
登録完了後、自動メールが送信されます。

ポイント：変更の反映

変更前の内容での見積書兼請求書は作成できなくなりますのでご注意ください。

4. 管理口座変更

管理口座一覧

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

学研災
管理システム

999999 富士未来大学
目黒花子様 ログアウト

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

管理口座一覧

金融機関	支店	口座	名義	利用停止日	
0001 みずほ	001 東京営業部	普通 1234567	フナミイカカケイ 富士未来大学学生課		変更 削除

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

図 V-22 管理口座一覧

ボタン

① 追加ボタン

管理口座を追加するための登録画面へ遷移します。

② 変更ボタン

管理口座の登録内容を修正するための変更画面へ遷移します。

③ 削除ボタン

一覧の管理口座を削除します。

削除した管理口座はもとに戻せませんのでご注意ください。

管理口座の追加・変更

管理口座の訂正は以下の手順で作成を行ってください。

図 V-23 管理口座情報の追加・変更

- ① 管理口座の金融機関、支店を入力します。
金融機関コードは「金融機関選択」(㊦)を使用すると自動で入力されます。
(金融機関の検索 A76 ページ参照)
- ② 口座種別、口座番号、口座名義を入力します。
- ③ 「入力内容の確認」ボタンをクリックします。

図 V-24 管理口座追加・変更 確認画面

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

管理口座の追加・変更は本協会の承認は不要です。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（A73 ページの㉓）をクリックします。
- ・ 内容を確認してから削除する場合
 - ① 管理口座一覧の「変更」（A73 ページの㉒）ボタンをクリックし、
削除したい管理口座の削除ボタン（A74 ページの㉑）をクリックします。



図 V-25 管理口座削除の確認メッセージ

- ② 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

管理口座の削除に本協会の承認は不要です。削除後、すぐに使用不可となります。

ポイント：金融機関の検索

1) 金融機関を選択します。



図 V-26 金融機関選択

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

2) 支店を選択します。



図 V-27 支店選択

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

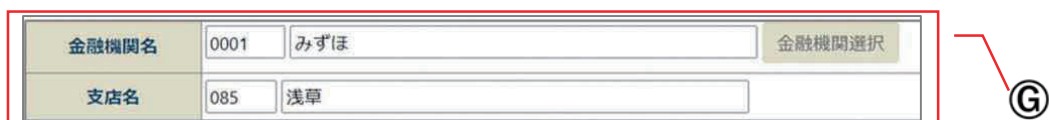


図 V-28 口座情報

- ⑦ 選択した金融機関・支店が画面に入力されます。

5. 事務担当者変更

事務担当者一覧

当システムを利用する事務担当者を登録してください。

同じ学内の事務担当者を、追加・変更・削除することができます。

人事異動等で担当者に変更があった場合は、適宜修正を行ってください。

学研災管理システム 999999 富士未来大学 白黒花子様 ログアウト

事務担当者一覧

事務担当者検索

部署名: 検索

氏名: クリア

氏名カナ:

事務担当者一覧

<ご注意>
担当者名をご登録の際、「・」、「環境依存文字」をご利用にならないようお願いします。
(環境依存文字の例: 崎、高、瀬、古、柳、など。変換時に「環境依存」と表示されます)
氏名カナの入力はカタカナでお願いします。

追加 まとめて削除 検索結果: 2件

☐	ログインID	氏名	氏名カナ	電話番号	FAX番号	メールアドレス	☐	変更	削除
☐	cuc999999	担当 一郎	タントウ イチロウ	090-1111-1111(内線:)	090-1111-1111(内線:)	aaaa@aaaa.ac.jp	☐	変更	削除
☐	cu888888	目黒 花子	メグロ ハナコ	090-1111-1111(内線:)	090-1111-1111(内線:)	XXXXX@xxxxxx.ac.jp	☐	変更	

図 V-29 事務担当者一覧画面

ボタン

① 追加ボタン

事務担当者を追加するための登録画面へ遷移します。

② まとめて削除ボタン

チェックボックスで選択した事務担当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。

③ 変更ボタン

事務担当者の登録内容を修正するための変更画面へ遷移します。

④ 削除ボタン

一覧の事務担当者を削除します。

なお、ログインしている自身の情報は削除できません。

削除した事務担当者はもとに戻せませんのでご注意ください。

事務担当者追加の追加・変更

事務担当者の訂正は以下の手順で作成を行ってください。

事務担当者情報の変更

事務担当者情報

入力項目	入力内容	備考
ログインID	cu000000x	
部署名	学生チーム	
役職名	後援会	
氏名	担当 一郎	
氏名カナ	タントウ イチロウ	
電話番号	090 - 1111 - 1111 (内線:)	半角数字
ファックス番号	03 - 5555 - 5555 (内線:)	半角数字
メールアドレス	xxxx@gsys.com	半角英数
メールアドレス(確認用)	xxxx@gsys.com	コピー&ペーストはできません 半角英数のみ。メールアドレス変更時は必須入力です
協会からのメール連絡	☐ 不可	
最終ログイン日	2023年10月06日	

戻る 入力内容の確認 削除

図 V-30 事務担当者情報の変更画面（変更）

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

事務担当者の追加・変更に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（A77 ページの④）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」（A77 ページの③）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（A78 ページの⑤）をクリックします。

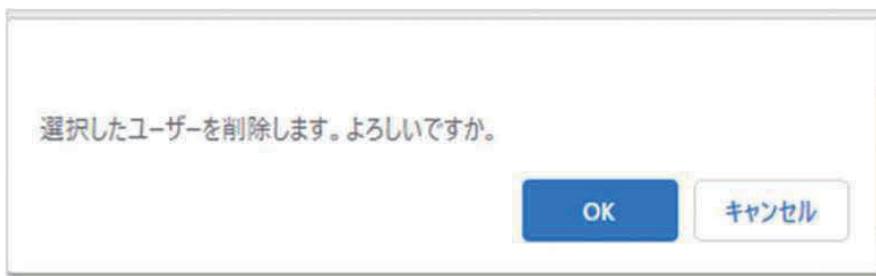


図 V-31 事務担当者削除の確認メッセージ

- 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。

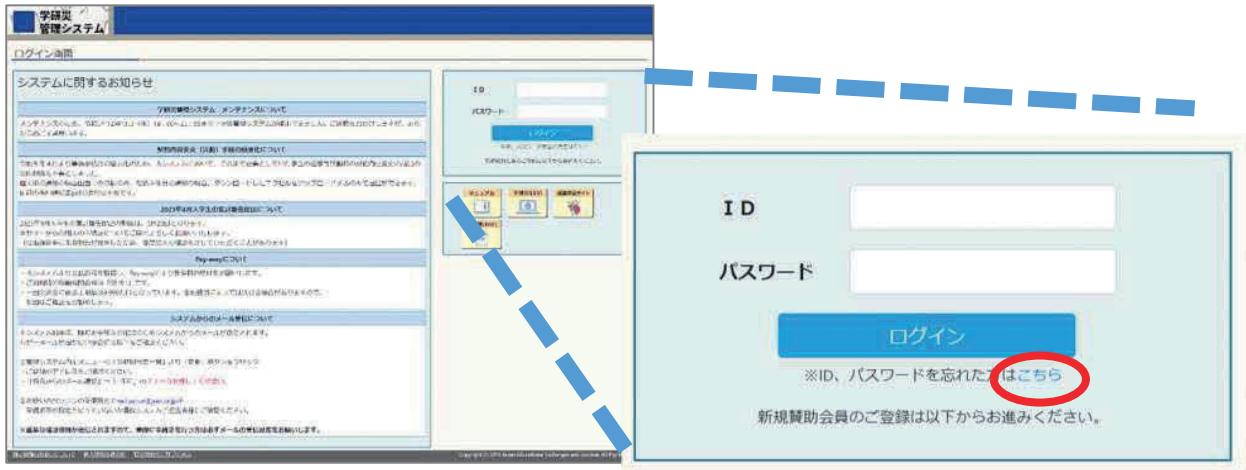


図 V-33 ID・パスワードを忘れた方はこちら

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



図 V-34 リマインド (ID,PASS 問い合わせ) 画面

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

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

VI. 問い合わせフォーム入力

ご不明点等をお問い合わせいただくことができます。

お問い合わせの前に、必ずよくあるご質問（FAQ）をご覧ください。

ご回答に数日いただく場合があります。

学研災管理システム 999999 富士未来大学 ログアウト
目黒花子様

▼ トップページ
お知らせ

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

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

▼ 取扱学部一覧
学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧
取扱部署一覧

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

▼ よくあるご質問
FAQ一覧

▼ お問い合わせ
お問い合わせフォーム入力

お問い合わせ内容入力

注意事項

- 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。お急ぎの場合は、お電話のご利用をお願いします。
学生支援部 学生保険課（03-5454-5275）

お問い合わせ種別

お問い合わせ内容

[戻る](#) [入力内容確認](#)

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

図 VI-1 お問い合わせ内容入力画面

VII. よくあるご質問

問 1 集計報告を Excel や PDF で出力することはできるか。

答 出力機能はないため、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、入金済でも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
金融機関へご確認ください、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。(A20 ページ
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、再度正しい内容の集計報告および見積書兼請求書を作成・提出してください。

同じ内容の集計報告を作成頂いてもご入金が無ければ二重加入にはなりません。

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

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

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

担当者が学校にお一人の場合には、本協会までお問い合わせください。

【注意】

マニュアルと実際の画面は異なる場合があります。

VIII SkettBook マニュアル

SkettBook について

SkettBook は、東京海上日動が提供する、学研災に関する事故通知や保険金請求までの諸手続きを学生がスマートフォンで行うことができるサービスです。従来の紙の書類による保険金請求手続きに比べ、お手続きの迅速化や事故時のお手続きのペーパーレス化を図れるといったメリットがあります。

現在、この SkettBook には、LINE 版とアプリ版の 2 タイプがあります。

LINE 版：2022 年 4 月提供開始。

アプリ版：2023 年 4 月提供開始。LINE 版に比べ、保険金請求をすべてオンラインで完結できることと「加入者のしおり」の配布機能が追加。

どちらの場合もまず SkettBook の導入を学校にて決定（学校のメールアドレスのご登録）していただくことで、本サービスの学内での展開が可能となります。利用開始後は、学生へのチラシ等による周知により、学生のアプリのインストール促進をお願いします。

本章では、学校側及び学生側の基本的な使い方や手続きの流れなどを紹介しておりますので、SkettBook 利用に際しての参考としてください。

目次

1. 学研災公式アプリ（SkettBook）の機能概要（B2）
2. 学研災公式 LINE アカウント（SkettBook）の機能概要（B3）
3. 学校職員の皆様 事故通知共有および保険金請求について（B4）
 - （1）学研災事故対応のメールアドレスのご登録（初回のみ/アプリ・LINE 共通）
 - （2）メール受信および事故証明の流れ（アプリ・LINE 共通）
 - （3）学生へのチラシ配布（アプリ・LINE 共通）
4. 学生向け 事故通知および保険金請求について（B8）
 - （1）アプリ版 SkettBook からの事故通知の場合の手続き全体像
 - （2）LINE 版 SkettBook からの事故通知の場合の手続き全体像
 - （3）アプリからの事故通知機能について（画面操作）
 - （4）LINE からの事故通知機能について（画面操作）
 - （5）治療状況申告機能について（アプリのみ）
5. よくあるご質問（B26）
6. エラーコード一覧（B28）

1. 学研災公式スマホ用アプリ（SkettBook）の機能概要



① お役立ち情報

学業や将来のキャリア形成に向けたアドバイスなど、学生生活に役立つ情報を掲載。さらに、定期的にアプリからのプッシュ通知でもお届けします。

② 学生生活お助けコンテンツ

- 学生生活もしもガイド：学研災で補償可能なけがの事例から、日常生活でのトラブル事例までを紹介し、学生が学生生活で困る場面でお役に立つ情報を提供します。

- こんな時に使える学研災保険：多くの学生が加入している学研災について、どのような状況で利用できるのか紹介しています。あわせて、実際にけがをした際に、どのような順序で保険金請求するのか対応フローを説明しています。

- 大学生活で使える保険の窓口：1 日自動車保険や自転車保険、海外旅行保険など、大学生活で使える保険に加入できます（付帯学総導入大学については、このページからの加入も可能です）。

③ 学研災のしおり

学研災のしおりをアプリ上で確認することが可能です。加入者のしおりの冊子の配布に替えることも可能ですが、加入者のしおりの冊子を取りやめる場合には、必ず学生がアプリをダウンロードするよう学内指導の徹底をお願い致します。（付帯賠償は引き続き加入者のしおりの配布が必要である点ご注意ください。）

④ おけがをされたとき（事故通知機能）

はがきや FAX などの従来の事故通知方法に加えて、スマホ用アプリから事故通知ができます。あわせて、学研災保険の保険金請求も可能です。また、本画面からも「学研災のしおり」を確認することが可能です。

⑤ マイページ

ユーザー登録情報の確認が出来ます。



学研災の加入者のしおりは③からも
ご確認いただけます！

2. 学研災公式 LINE アカウント (SkettBook) の機能概要

«LINE 画面イメージ»



① 学生生活で困ったとき（学生生活でよくあるトラブル事例）

学研災で補償可能なけがの事例から、日常生活でのトラブル事例までを紹介し、学生が学生生活で困る場面でお役に立つ情報を提供します。

② こんな時に使える学研災保険

多くの学生が加入している学研災について、どのような状況で利用できるのか紹介しています。あわせて、実際にけがをした際に、どのような順序で保険金請求するのか対応フローを説明しています。

③ おけがをされたとき（事故通知機能）

事故が発生した場合は、ここから事故通知を行います。
(B16 ページ以降で詳細機能説明)

学生用の事故通知アカウントです！
上記①～③をご参照ください！



学校職員の皆様

3. 事故通知共有および保険金請求について



(1) 学研災事故対応用のメールアドレスのご登録（初回のみ/アプリ・LINE 共通）

学生がアプリ・LINE 経由で事故通知を行なった場合、その後の対応は原則メールで行います。

学生からアプリ・LINE 経由で保険会社へ事故通知が入った際、保険金の支払が完了した際には、学校担当者宛に保険会社からメールが届きますので、メールアドレスのご登録をお願いします。

SkettBook の導入有無に関わらず、必ずメールアドレスの登録をお願いします。

以下の QR コードからご登録ください。

はがき等での事故通知や紙面で保険金請求する場合も、2022 年 4 月 1 日以降に事故通知があった事故については、登録のアドレスに保険会社から保険金支払完了メールをお送りします。

※従来の複写式の保険金請求書を使用した場合は、「学校控」の回送も引き続き行われます。

メールアドレスの登録は各学校につき、1 つのみです。

複数のキャンパスがある場合には、共通のアドレスをご用意ください。

学生からアプリ・LINE 経由で事故通知が入った際に、学校のメールアドレスが未登録となっている場合は、保険会社から学校担当者宛にメールアドレスのご登録を改めて依頼します。

【メールアドレス登録用 QR コード（Forms）】



★アプリ・LINE からの事故通知した場合のポイント★

・事故証明欄の記載が簡便になります！

⇒保険加入証明は不要！事故証明および届出証明はメールへの返信で完結♪

・通学中事故証明書・施設間移動中事故証明書の提出は不要です！



URL : <https://forms.office.com/r/7mVFNVr1ZY>

(2) メール受信および事故証明の流れ（アプリ・LINE 共通）

学生がアプリ・LINE 経由で事故通知を実施した翌営業日以降に、学校で事前に登録いただいたアドレス宛に保険会社からメールをお送りします。メール受信後に、学校職員の皆様に対応いただく事故の事実確認の流れは以下のとおりです。

※学研災に加入していることを保険会社にて確認後、メールが送られます。

① 学生がアプリ・LINE 経由で事故通知後、保険会社（東京海上日動）からメール受信（B5 ページ）

事故受付の連絡および事故証明の依頼に関して保険会社からメールが届きます。保険会社から届くメール

アドレスは「gw●●●●●●●●●●@cs.tmnf.jp」です。（●は数字、受付事故ごとに数字は異なります）

※「gw●●●●●●●●●●@cs.tmnf.jp」のメールアドレスは事故対応終了後、使用不可となりますのでご注意ください。

② 事故証明の準備

学生が申告した事故事実の確認をお願いします。

※学校施設外の課外活動（クラブ活動）中事故の場合には、本件活動が学校の規則にのっとりた所定の手続きにより学校が認めた学内学生団体の管理下で行う課外活動（クラブ活動）中の事故が補償対象です。

③ 事故証明確認後、保険会社（東京海上日動）にメール返信

保険会社（東京海上日動）から届いたメールに返信してください。メールに記載の「証明者氏名」と「学校名・部署名等」に入力の上返信願います。

④ 保険金支払完了後、保険会社（東京海上日動）からメール受信（B6 ページ）

保険金支払い完了に関して保険会社からメールが届きます。

※請求手段に関わらず、保険金支払い完了に関するメールが届きます。

メール文面イメージ【事故通知後】

メール件名：（学研災・事故受付）事故証明のお願い

メール本文：

お世話になります。以下の事故を学生から受付いたしましたので、申告内容（事故事実）についてご確認の上、「2. 必要な証明」に必要な事項を入力し、本メールへご返信をお願いします。

1. 事故内容

学生氏名：●● ●●

学部：●●

学籍番号：●●●●●

事故日：●●年●月●日

事故内容：●●●●●

事故事実を把握されている方：●●●●●

受付番号：（数字 10 桁）

「●」は事故受付時に学生自身が申告した内容が自動的に入ります。

学生が事故事実を把握されている方の氏名を入力することで、担当教員、団体責任者または第三者の証明印は不要となります。

2. 必要な証明：

・事故証明

事故事実のご確認後、以下フォームに証明者のお名前、学校名、部署名（例：〇〇大学〇〇課 職員）をご入力の上、ご返信ください。

上記学生からの申告内容（事故事実）に相違ないことを証明します。

証明者氏名： 例 安心一郎
学校名・部署名等： 例：〇〇大学 〇〇課 職員

こちらへ入力いただくことで保険金請求書の事故証明欄の代わりとします。

（B6 ページ最下部 A・C に該当）
事故事実の確認後、「証明者氏名」と「学校名・部署名等」を入力の上返信してください。

補足【通学中・施設間移動中の事故の場合】

※通学中・施設間移動中の事故の場合は、上記のメール文面に以下項目も加えて案内します。

活動の形態：（通学中または学校施設間移動中）

移動方法：●●●●

移動経路や授業名等：●●●●

「通学中事故証明書」や「施設間移動中事故証明書」
の提出が不要となります。

メール文面イメージ【保険金支払い後】

メール件名：（学研災・お支払い）保険金お支払い内容のご案内

メール本文：

お世話になります。以下の事故について保険金をお支払いしましたのでご連絡いたします。

1. 学生情報

学生氏名：●● ●●

学部：●●

学籍番号：●●●●●

事故日：●●年●月●日

受付番号：（数字 10 桁）

2. 保険金お支払い内容

●回目のお支払い

支払日：●●年●●月●●日

死亡・後遺障害（●●%） ●●円

医療 ●●日 ●●円

入院加算金 ●●日 ●●円

接触感染予防 ●●円

合計 ●●円（既払い分除く）

実際に支払われた項目が記載されます。

お支払いが 2 回目の案内メールの場合は、
1 回目のお支払いの内容も記載されます。



「メールへの返信」と「従来の学校証明欄」との関係

本メールへの返信が、従来の「事故証明」および「届出証明」の代替となります。

学校職員の皆様の事故事実の証明で手続き完了です。

「保険加入証明」は学研災に加入していることを保険会社で確認するため不要です。確認できなかった場合は各学校職員の皆様へ連絡いたします。

（参考）従来の学校証明欄（学生教育研究災害傷害保険金請求書）

	事故証明	保険加入証明	届出証明（学校施設外の課外活動中事故の場合に必要となります。）
学校証明欄	上記事故事実と相違ないことを証明します。	（①～③について、該当する方にチェックしてください。） ① ☐ Aタイプ(2000万コース) ☐ Bタイプ(1200万コース) ② ☐ 通学特約あり ☐ 通学特約なし ③ ☐ 接触感染特約あり ☐ 接触感染特約なし 上記保険加入事実と相違ないことを証明します。	上記活動は本学の規則に則った所定の手続きにより本学の認めた学内学生団体の管理下で行う課外活動中の事故であることを証明します。
	学校名	学校名	学校名
	氏名 →メール返信にて対応 （学校職員の証明で）	氏名 →不要 （保険会社で確認し、確認が取れない場合、問い合わせします。）	氏名 →メール返信にて対応 （Aに含まれます）
	被保険者との関係 ①担当教員 ②問題ありません	氏名	氏名

(3) 学生へのチラシ配布（アプリ・LINE 共通）

学研災帳票申込サイト (<https://jees-prt.jp/gakkensai/user/login/index/>) から LINE アカウント・アプリ登録用のチラシをお申込みいただけます。帳票請求サイトからチラシを請求の上、学生への配布をお願いします。

なお、従来の方法でも保険金請求は可能です。学校としてアプリ・LINE への切り替えを希望されている場合にご活用ください。

《アプリ版チラシイメージ》表



裏



《LINE 版チラシイメージ》表



裏



学生向け**4. 事故通知および保険金請求について****（１）保険金請求の流れ（アプリ版 SkettBook）****①おけがの内容の入力（事故通知）**

アプリログイン後、右側下部「保険金請求」→「学研災 保険金請求受付」→「おけがをされた方」からおけがの内容等、必要な情報を入力します。「完了」ボタンを押下後、「【SkettBook】事故情報登録完了受付のお知らせ」メールが届きます。（送信専用メールアドレスからの配信のため返信いただいてもお答えできません。）

②保険会社からの受付通知の確認（メール受信）

おけがの内容の入力が完了した日の翌営業日以降（土日祝日を除く）、今後の手続きについて保険会社（東京海上日動）よりメールが届きます。受付時の内容において不明な点等につきましては確認することがあります。

③治療内容の報告（保険金請求書の提出）

アプリログイン後、右側下部「保険金請求」→「学研災 保険金請求受付」→「おけがの治療をうけた方」から治療内容の報告をします。「内容を確認して保険金請求をする」ボタンを押下後、「【SkettBook】治療状況申告受付完了のお知らせ」メールが届きます（送信専用メールアドレスからの配信のため返信いただいてもお答えできません。）

【ご注意】学生が未成年等の場合は保険金請求書にて治療内容の報告をします。（アプリでの報告は対象外）

不明な点等につきましては確認することがあります。また、治療の経過や内容、症状の程度、おけが発生時の状況等について、医療機関等へ確認を行う場合があります。

④保険金のご請求手続き完了

ご契約内容にしたがい、保険金をお支払いします。保険金のお支払金額についてはハガキ等でご案内し、保険金をお支払いできない場合は速やかにご連絡します。

（２）保険金請求の流れ（LINE 版 SkettBook）**①おけがの内容の入力（事故通知）**

LINE 公式アカウントのトーク画面下部にある固定表示エリアより、「おけがをされたとき」からおけがの内容等、必要な情報を入力します。

②保険会社からの受付通知の確認（メール受信）

おけがの内容の入力が完了した日の翌営業日以降（土日祝日を除く）、今後の手続きについて保険会社（東京海上日動）よりメールが届きます。受付時の内容において不明な点等につきましては確認することがあります。

③治療内容の報告（保険金請求書の提出）

保険会社から届いたメールに記載されている URL（Web 上）からアプリを利用して治療内容の報告をします。

【ご注意】学生が未成年等の場合は保険金請求書にて治療内容の報告をします。（アプリでの報告は対象外）

ご不明な点等につきましては確認することがあります。また、治療の経過や内容、症状の程度、おけが発生時の状況等について、医療機関等へ確認を行う場合があります。

④保険金のご請求手続き完了

ご契約内容にしたがい、保険金をお支払いします。保険金のお支払金額についてはハガキ等でご案内し、保険金をお支払いできない場合は速やかにご連絡します。

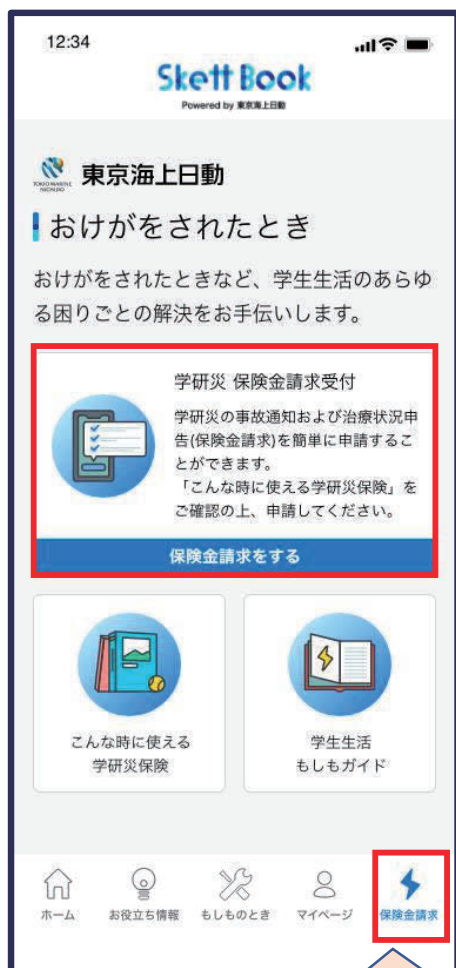
(3) アプリからの事故通知機能について

事故通知の機能について、スマートフォンの画面イメージとともにご説明します。



実際のスマホ画面と本マニュアルに掲載している画面イメージは一部異なります。あらかじめご了承ください。

① おけがをされたときトップ画面



事故通知をする際は、アプリ画面下部にある「保険金請求」をタップ、次に「学研災 保険金請求受付 保険金請求をする」をタップします。



「おけがをされた方 事故通知をする」をタップします。

② 利用規約・個人情報の取扱い

「利用規約」「個人情報の取扱い」の内容を確認します。

その後、チェックボックス 2 か所（※）にチェックを入れ、「同意して利用する」をタップします。

（※）チェックボックス 2 か所ともチェックを入れると、「同意して利用する」をタップできるようになります。

利用規約同意のチェックボックス

個人情報取り扱いの同意のチェックボックス

上記 2 つのチェックボックスにチェックを入れると、「同意して利用する」をタップできます。

③ 保険金請求の受付

(a) 基本情報の入力

利用規約・個人情報の取扱いに同意すると受付が始まります。

● 選択必須項目においていずれも該当しない場合は、選択肢から近いものを選び、最後のページにあるフリーコメント欄にご入力ください。

● 最後のページで全ての項目の修正が可能です。（ブラウザの「戻る」ボタンで戻る必要はありません）

SkettBook アプリユーザー登録時に登録いただいた項目は自動的に反映されます。反映内容に誤りがないかご確認ください。

「ご報告されている方の情報について」

学生本人以外（ご両親等）が入力する場合は「受傷者本人以外」を選択し、入力している方の氏名・続柄を入力ください。

学生本人の場合は「受傷者本人」を選択します。本人の氏名は「おけがの発生状況の入力」画面にて入力いただくため、本画面での入力は不要です。

おけがをした時点の在籍状況

マイページの情報に誤りがある場合は、再度記入してください

学校所在都道府県 **必須**

東京都

学校区分 **必須**

大学

学校名 **必須**

東京海上日動大学

学校名は正式名称でご入力ください。

学校分類 **必須**

○○○○○○○

学部名 **必須**

経済学部

短期大学の場合は「短期大学」とご入力ください。

高等専門学校の場合は「高等専門学校」とご入力ください。

学部分類 **必須**

○○○○○○○

学科名 **必須**

経済学

科

学科区分 **必須**

○○○○○○○

学年 **必須**

1年

学籍番号 **必須**

1234567898

転部・転科歴 **任意**

○○○○○○○

最後の入力情報の確認画面にて入力内容の修正・変更が可能です

次へ

学校区分（選択肢）

国立、公立、私立

「学校名」

必ず正式名称で入力してください。入力誤りのないようご注意ください

学校分類（選択肢）

大学

短大（短期大学部を含む）

大学院

高等専門学校（本科）

高等専門学校（専攻科）

学部分類（選択肢）

研究科

学部

学科

高等専門学校

学科区分（選択肢）

昼間部(文科系)

昼間部(理工系)

昼間部(体育系)

夜間部(文科系)

夜間部(理工系)

夜間部(体育系)

通信教育

学年（選択肢）

1年

2年

3年

4年

5年

6年

修士1年

修士2年

博士1年

博士2年

博士3年

その他

※その他を選択した場合、別途「フリーコメント欄」が表示されます。

入力が終わったら「次へ」をタップします。

(b) おけがの発生状況の入力

12:34 保険金請求受付

おけがの発生状況の入力

2

おけがをした日時・発生場所

おけがをした日 必須

年 月 日

発生時間 必須

選択してください

場所/都道府県 必須

選択してください

場所/学校施設内・外 必須

選択してください

発生場所の詳細 必須

エラーテキストエラーテキストエラーテキスト
事故の発生場所について具体的に記入ください
例) 東京海上日動大学 東京キャンパスのグラウンド内にて

おけが発生時の状況等について

活動の形態 必須

選択してください

通学中・学校施設間移動について 必須

選択してください

移動手段 必須

例) トラクター 免許有効

エラーテキストエラーテキストエラーテキスト
移動手段について具体的に記入ください。
自動車等を運転中の場合は、有効な免許証の保有有無についても記入ください。

活動内容の詳細について 必須

例) 3限の農業実習のためキャンパスから大学専用農場へトラクターで移動中

エラーテキストエラーテキストエラーテキスト
活動内容の詳細を記入ください。
(施設間移動中については、出発地と到着地の両方を記入ください)
①授業名、学校行事名、課外活動名等具体的な活動
②活動(予定)した時間帯(授業の場合は何時間目の授業か授業以外の場合は何時から何時までか)

おけが発生時の状況について 必須

例) ランニング中につまずいてしまい、左足を捻挫してしまった。

エラーテキストエラーテキストエラーテキスト
事故の状況について具体的に記入ください

場所/学校施設内・外（選択肢）

学校施設内
学校施設外

活動の形態（選択肢）

正課中(体育実技)
正課中(理系実験)
正課中(医療実習)
正課中(その他)
学校行事中
クラブ活動中
学校施設内(正課・学校行事・クラブ活動中以外)
通学中
学校施設間移動中

通学中・学校施設間移動について（選択肢）

徒歩
自転車
原付
バイク
自動車
その他(テキストボックス)

「活動内容の詳細について」

「活動の形態」が「通学中」or「学校施設間移動中」の場合、かつ「通学中・学校施設間移動について」で「その他」を選択した場合に表示される項目です。

「おけが発生時の状況について」

状況等について可能な限り詳しく入力してください。不明な点は確認する場合があります。

事実確認について

今回のご通知内容についての証明ができる学校関係者（担当教員、学校職員、主幹など）の所属・氏名（役職）をご入力ください。

必須

例）指導教員の東海次郎先生、●●部 部長の海上三郎さん。
なお、目撃者がいない施設内の事故等の場合、学校の学研実習口（学生課等）のご担当の方の氏名をご入力ください。

エラーテキストエラーテキストエラーテキスト

「事実確認について」

具体的に入力してください。
場合によっては保険会社（東京海上日動）から状況を確認する場合があります。

おけがの内容について

主なおけがの内容・部位 **必須**

選択してください

主なおけがの内容・左右 **任意**

選択してください

主なおけがの内容・症状 **必須**

選択してください

おけがの内容・傷病名等 **必須**

エラーテキストエラーテキストエラーテキスト
傷病名についてご入力ください。
複数箇所おけがをされた場合はその詳細をご入力ください。

「フリーコメント」

その他コメントがある場合は入力してください。
接触感染特約を請求の場合は、フリーコメント欄に「接触感染特約ご請求する旨」「予防措置の内容」「実施日」を入力してください。
具体的な状況については「おけが発生時の状況について」欄に入力してください。

治療期間について

入院 有無 **必須**

選択してください

通院日数 **任意**

例) 5

エラーテキストエラーテキストエラーテキスト
通院日数が確定していない場合は見込日数をご入力ください
数字のみご入力ください（「日」は入力しないでください）

その他

フリーコメント **任意**

その他コメントがある場合はご入力ください。
また、接触感染特約についてはその旨をコメントいただき、予防措置の内容、実施日も合わせてご入力ください。

エラーテキストエラーテキストエラーテキスト
あと000文字入力できます

最後の入力情報の確認画面にて入力内容の修正・変更が可能です

次へ

入力が終わったら「次へ」をタップします。

「主なおけがの内容・部位」「主なおけがの内容・症状」

複数のおけががある場合には、症状の重い部位とその症状を選択してください。選択いただいている部位以外にもおけががある場合は、「おけがの内容・傷病名」任意欄に入力してください。

（選択肢一覧は B21 ページをご参照ください）

（c）負傷者情報の入力

保険金請求受付

負傷者情報の入力

1 2 3 4 5

おけがをされた方について

姓 **必須** 名 **必須**

例) 太字 例) 太郎

セイ **必須** メイ **必須**

例) ダイガク 例) タロウ

性別 **任意**

選択してください

生年月日 **必須**

年 月 日

自宅 郵便番号 **必須**

例) 1234567

氏名「姓 名」「セイ メイ」

入力誤りのないようご注意ください。

「生年月日」

入力誤りのないようご注意ください。

自宅 住所（都道府県・市区町村） 必須
 例）東京都千代田区

自宅 住所（都道府県・市区町村）フリガナ 必須
 例）トウキョウトチヨダク

自宅 住所（町名番地） 必須
 例）丸の内1-1-1

自宅 住所（町名番地）フリガナ 必須
 例）マルノウチ
 住所（フリガナ）欄の番地のご入力は不要です。

マンション名/部屋番号 任意
 例）安心マンション101

電話番号 任意
 例）033285xxxx
 ハイフンなしでご入力ください。

携帯電話番号 必須
 例）09012345678
 ハイフンなしでご入力ください。

メールアドレス 必須
 例）xxx@example.com

メールアドレス 確認用の再入力 必須
 例）xxx@example.com

付帯学総の加入有無について
 学研災付帯学生生活総合保険の加入有無 任意
 選択してください ▼

連絡先について
今後の主な連絡先 必須
 選択してください ▼

フリーコメント 任意
 今後の主なご連絡先でその他を選択された方や、改姓された場合など、全体を通して何かありましたらご入力ください。
 あと000文字入力できます

最後の入力情報の確認画面にて入力内容の修正・変更が可能です

入力情報を確認する

「自宅 住所」

今後保険会社（東京海上日動）から書類をお送りする場合がありますので入力誤りのないようご注意ください。

「電話番号」「携帯電話番号」「メールアドレス」

今後保険会社（東京海上日動）からご連絡しますので入力誤りのないようご注意ください。

「今後の主な連絡先」

「メールアドレス」以外を選択した場合も、翌営業日以降に保険会社（東京海上日動）からメールが届きます。
 別途、追加で状況等確認する場合には「今後の主な連絡先」欄で選択された方法で連絡がいきます。

「入力情報を確認する」

入力が終わったら「入力情報を確認する」をタップします。

(d) 入力情報の確認

12:34

保険金請求受付

入力情報の確認

基本情報の入力

ご報告されている方の情報について

必須

本人

修正

セイメイ 必須

入力内容が掲載

修正

続柄 必須

入力内容が掲載

修正

入学年月・保険加入期間について

入学年月 必須

入力内容が掲載

修正

保険の加入期間 / 始期月 必須

入力内容が掲載

修正

おけがをした時点の在籍状況

学校区分 必須

入力内容が掲載

修正

マンション名/部屋番号 必須

入力内容が掲載

修正

電話番号 必須

入力内容が掲載

修正

携帯電話番号 必須

入力内容が掲載

修正

メールアドレス 必須

入力内容が掲載

修正

付帯学協の加入有無について

学研奨付帯学生生活総合保険の加入有無 必須

入力内容が掲載

修正

連絡先について

今後の主な連絡先 必須

入力内容が掲載

修正

フリーコメント 任意

入力内容が掲載

修正

完了

12:34

保険金請求受付

完了

保険金請求の受付完了しました。

ご入力ありがとうございました。
翌営業日以降、保険会社（東京海上日動）より
メールにて今後の手続きに関する
詳しい内容について
ご連絡させていただきます。

このページを閉じる

本ページが表示されたら
受付完了です。受付完了の
自動送信メールが届きます。
また、翌営業日以降に保険
会社（東京海上日動）か
らメールが届きますのでご確
認ください。

入力内容に誤りがないことを確認したら、「完了」をタップしてください。
「完了」をタップすると入力内容が保険会社（東京海上日動）に送信されます。

入力内容に誤りがないかご確認ください。本ページですべての項目の修正が可能です。
（「戻る」ボタンで戻る必要はありません。）

（４）LINE からの事故通知機能について

事故通知の機能について、スマートフォンの画面イメージとともにご説明します。



実際のスマホ画面と本マニュアルに掲載している画面イメージは一部異なります。あらかじめご了承ください。

① LINE トーク画面



事故通知をする際は、
LINE トーク画面下部にある「おかげをされたとき」
をタップします。

② 利用規約・個人情報の取扱い

学研 保険金請求の受付

利用規約

本規約をご確認の上、プライバシーポリシーに同意するに
チェックを入れて、同意して利用するボタンを
タップしてお進みください。

【利用規約】
本利用規約（以下「本規約」といいます。）には、
本サービス（第2条第1項第1号で定義するものを言
います。）の提供条件及び当社と登録ユーザーの皆様
との間の権利義務関係が定められています。本サー
ビスの利用に際しては、本規約の全文をお読みいた
だいたうえで、本規約に同意いただく必要がありま
す。

第1条（適用）
1. 本規約は、本サービスの提供条件及び本サービ
スの利用に際して当社と登録ユーザーとの間の権利
義務関係を定めることを目的とし、登録ユーザーと
当社との間の本サービスの利用に関わる一切の関係
に適用されます。
2. 本規約の内容と本規約外における本サービスの
説明等とが異なる場合は、本規約の規定が優先して
適用されるものとします。

第21条（分断可能性）
本規約のいずれかの条項またはその一部が、消費者
契約法その他の法令等により無効または執行不能と
判断された場合であっても、本規約の残りの規定及

☐ 利用規約に同意する

【個人情報の取扱いについて】
私は、貴社が本システムに入力された個人情報①
学校に対して、学校が行う学生サービスや事務管理
のため提供すること②（公財）日本国際教育支援協
会に対して、同協会が行う学校からの照会対応や安
全啓発・制度普及活動のために提供することに同意
します。
・私は、貴社が事故に関する証明を学校から取り付
けることに同意します。

【個人情報の利用目的】
お客様の個人情報につきましては、保険引受の判
断、保険事故への対応（関係先への照会等の事実関
係の確認や関係する損害保険について損害保険会社
間や東京海上グループ（※）内での確認を含みま
す）、保険金のお支払いおよび各種商品・サービス
の提供・案内を行うために利用させていただきます。
（※）詳しくは、弊社ホームページ（HYPERLINK
"http://www.tokiomarine-nichido.co.jp" *
www.tokiomarine-nichido.co.jp）をご参照くださ
い。

☐ 個人情報の取扱いについて同意する

☐ 同意して利用する

「利用規約」「個人情報の取扱い」の内容を確認
します。

その後、チェックボックス 2 か所（※）にチェックを入れ、
「同意して利用する」をタップします。

（※）チェックボックス 2 か所ともチェックを入れると、
「同意して利用する」をタップできるようになります

③保険金請求の受付

利用規約・個人情報の取扱いに同意すると受付が始まります。

- 選択必須項目においていずれも該当しない場合は、選択肢から近いものを選び、次のページにあるフリーコメント欄にご入力ください。
- 最後のページで全ての項目の修正が可能です。（ブラウザの「戻る」ボタンで戻る必要はありません）

(a) 基本情報の入力

「ご報告されている方の情報について」

学生本人以外（ご両親等）が入力する場合は「本人以外」を選択し、入力している方の氏名・続柄を入力してください。

学生本人の場合は「本人」を選択します。本人の氏名は「おけがの発生状況の入力」画面にて入力いただくため、本画面での入力不要です。

学校区分（選択肢）

国立、公立、私立

「学校名」

必ず正式名称で入力してください。入力誤りのないようご注意ください。

学校分類（選択肢）

大学
短大（短期大学部を含む）
大学院
高等専門学校（本科）
高等専門学校（専攻科）

学部分類（選択肢）

研究科
学部
学科
高等専門学校

学科区分（選択肢）

昼間部(文科系、理工系、体育系)
夜間部(文科系、理工系、体育系)
通信教育

学年（選択肢）

1 年～6 年
修士 1 年～2 年
博士 1 年～3 年
その他
※その他を選択した場合、別途「フリーコメント欄」が表示されます。

入力が終わったら「次へ」をタップします。

(b) おけがの発生状況の入力

10:44

東京海上日動

学研災
保険金請求の受付

2
おけがの発生状況の入力

おけがをした日時・発生場所

おけがをした日時 必須
年 月 日

カレンダーから選択

発生時間 必須
選択してください

場所/都道府県 必須
選択してください

場所/学校施設内・外 必須
選択してください

発生場所の詳細 必須
例) 東京海上大学のグラウンド内にて
事故の発生場所について具体的に記入ください

おけがが発生時の状況等について

活動の形態 必須
選択してください

通学中・学校施設間移動について 必須
選択してください

活動内容の詳細について 必須
例) テニスサークル内での練習試合
活動内容の詳細を記入ください。
(施設間移動中については、出発地と到着地の両方を記入してください)
①授業名、学校行事名、課外活動名等具体的な活動
②活動(予定)した時間帯(授業の場合は何時開講の授業か授業以外の場合は何時から何時までか)

おけがが発生時の状況について 必須
例) テニスサークル内での練習試合
事故の状況について具体的に記入ください

場所/学校施設内・外 (選択肢)

学校施設内

学校施設外

活動の形態 (選択肢)

正課中(体育実技)

正課中(理系実験)

正課中(医療実習)

正課中(その他)

学校行事中

クラブ活動中

学校施設内(正課・学校行事・クラブ活動中以外)

通学中

学校施設間移動中

通学中・学校施設間移動について (選択肢)

徒歩

自転車

原付

バイク

自動車

その他(テキストボックス)

「活動内容の詳細について」

「活動の形態」が「通学中」または「学校施設間移動中」の場合、かつ「通学中・学校施設間移動について」で「その他」を選択した場合に表示される項目です。

「おけが発生時の状況について」

状況等について可能な限り詳しく入力してください。ご不明な点は確認する場合があります。

事実確認について

必須

今回のご通知内容についての証明ができる学校関係者
（担当教員、学校職員、主幹など）の所属・氏名（役職）を
記載してください。

例）デニスサークル内での練習試合

おけがの内容について

おけがの内容・部位 **必須**

選択してください

おけがの内容・左右 **必須**

選択してください

おけがの内容 傷病名 **必須**

選択してください

おけがの内容 傷病名 **任意**

治療期間について

入院 有無 **必須**

選択してください

通院日数 **任意**

通院日数が確定していない場合は見込日数をご入力ください

その他

フリーコメント **任意**

その他コメントがある場合はご入力ください。
また、接触感染特約についてはその旨をコメントいただき、
予防措置の内容、実施日も合わせてご入力ください。

選択してください

次へ

最後の入力情報の確認画面にて入力内容の修正・変更が可能です

東京海上グループ *To Be a Good Company*
Copyright (c) Tokio Marine & Nichido Fire Insurance Co., Ltd.

「事実確認について」

具体的に入力ください。場合によっては保険会社（東京海上日動）から状況を確認する場合があります。

「おけがの内容・部位」「おけがの内容・症状」

複数のおけががある場合には、症状の重い部位とその症状を選択してください。ご選択いただいている部位以外にもおけががある場合は、「おけがの内容・傷病名」任意欄に入力してください。
（選択肢一覧は B21 ページをご参照ください）

「フリーコメント」

その他コメントがある場合は入力してください。
接触感染特約をご請求の場合は、フリーコメント欄に「接触感染特約ご請求する旨」「予防措置の内容」「実施日」を入力してください。
具体的な状況については「おけが発生時の状況について」欄に入力してください。

入力が終わったら「次へ」をタップします。

(c) 負傷者情報の入力

東京海上日動

学研災
保険金請求の受付

1 2 3 4 5

負傷者情報の入力

おけがをされた方について

氏名 **必須**

姓 名

例) 海上 太郎

氏名フリガナ **必須**

姓 名

例) カイジロウ タロウ

性別 **注**

選択してください

生年月日 **必須**

年 月 日

カレンダーから選択

学校所在都道府県 **必須**

選択してください

郵便番号 **必須**

例) 123-4567

郵便番号検索

住所表示

住所 **必須**

例) 東京都千代田区

都道府県・市町村

住所フリガナ **必須**

例) トウキョウトチヨダク

電話番号 **注**

例) 0123456789

ハイフンなしで入力ください。

携帯番号 **必須**

例) 0123456789

ハイフンなしで入力ください。

メールアドレス **必須**

例) xxx@example.com

メールアドレス 確認用の再入力 **必須**

例) xxx@example.com

連絡先について

今後の主な連絡先 **必須**

選択してください

その他

フリーコメント **注**

今後の主な連絡先でその他を選択された方や、改姓された場合など、全体を通して何かありましたらご入力ください

選択してください

入力情報を確認する

最後の入力情報の確認画面にて入力内容の修正・変更が可能です

「氏名」「氏名フリガナ」

入力誤りのないようご注意ください。

「生年月日」

入力誤りのないようご注意ください。

「住所」

今後保険会社（東京海上日動）から書類をお送りする場合がありますので、入力誤りのないようご注意ください。

「電話番号」「携帯番号」「メールアドレス」

今後保険会社（東京海上日動）からご連絡しますので、入力誤りのないようご注意ください。

「今後の主な連絡先」

「メールアドレス」以外を選択した場合も、翌営業日以降に保険会社（東京海上日動）からメールが届きます。

別途、追加で状況等確認する場合には「今後の主な連絡先」欄で選択された方法で連絡がいきます。

「入力情報を確認する」

入力が終わったら「入力情報を確認する」をタップします。

(d) 入力情報の確認・完了

東京海上日動

学研災
保険金請求の受付

入力情報の確認

内容を確認して問題なければ、完了ボタンを押してください

おけがをした時点の在籍状況

学校区分
入力内容が掲載 修正

学校区分
入力内容が掲載 修正

学校区分
入力内容が掲載 修正

完了

最後の入力情報の確認画面にて入力内容の修正・変更が可能です。

入力内容に誤りがないかご確認ください。本画面ですべての項目の修正が可能です。

(ブラウザの「戻る」ボタンで戻る必要はありません。)

入力内容に誤りがないことを確認後、「完了」をタップしてください。「完了」をタップすると入力内容が保険会社に送信されます。

東京海上日動

学研災
保険金請求の受付

完了

保険金請求の受付完了しました。

ご入力ありがとうございました。
翌営業日以降、保険会社（東京海上日動）よりメールにて今後の手続きに関する詳しい内容についてご連絡させていただきます。

トップへ戻る

本画面が表示されたら受付完了です。翌営業日以降に保険会社（東京海上日動）からメールが届きますのでご確認ください。

「おけがの内容・部位」「おけがの内容・症状」の選択肢一覧

おけがの内容・症状（選択肢）

切り傷・すり傷
挫傷（打撲・打ち身）
骨折
脱臼（だっきゅう）
捻挫（ねんざ）
じん帯・腱（けん）・筋肉の損傷または断裂
火傷（やけど）
切断または欠損
神経・脊髄（せきずい）の損傷もしくは断裂
頭蓋内（ずがい）または眼球の血腫（脳挫傷も含む）
その他
不明

おけがの内容・部位（選択肢）

頭、顔（眼・歯を除く）
眼、歯
首
胸・腹
背・腰
臀部（でんぶ）
肩・二の腕
肘
前腕（肘から手首までの間）
手首、手（甲・平）、手指
下肢（その他）
股・太もも、膝
下腿（膝から足首までの間）
足首、足（甲・平）、足指
全身
その他
不明

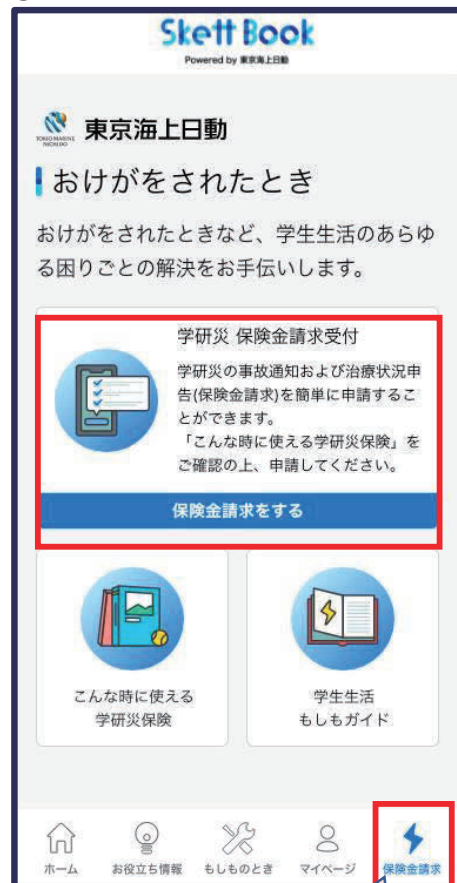
(5) 治療状況申告機能について（アプリのみ）

治療状況申告の機能について、スマートフォンの画面イメージとともにご説明します。



実際のスマホ画面と本マニュアルに掲載している画面イメージは一部異なります。あらかじめご了承ください。

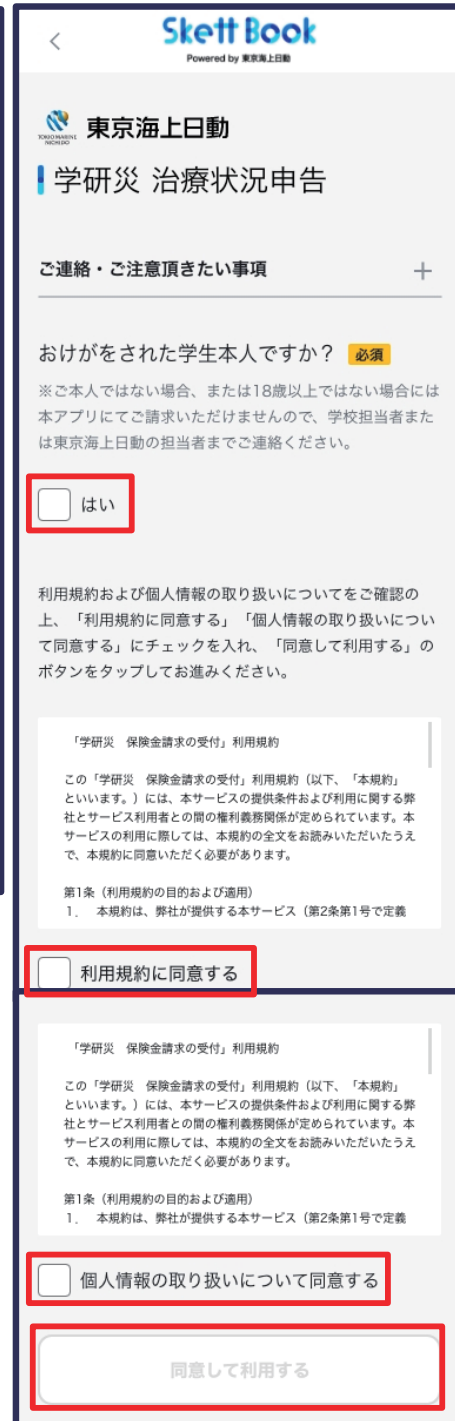
① おけがをされたときトップ画面



治療状況申告をされる際は、アプリ画面下部にある「保険金請求」をタップ、次に「学研災 保険金請求受付 保険金請求をする」をタップします。



「おけがの治療をうけた方 治療状況申告をする」をタップします。



「本人確認」「利用規約」「個人情報の取扱い」の内容を確認します。その後、チェックボックス 2 か所（※）にチェックを入れ、「同意して利用する」をタップします。

（※）チェックボックス 2 か所ともチェックを入れると、「同意して利用する」をタップできるようになります。

(a) 基本情報の入力

基本情報の入力

1

基本情報の入力

事故受付番号入力 **必須**

例) 1234567890

※保険会社（東京海上日動）よりご案内している10桁の事故受付番号をご入力ください。事故受付番号はSkettBookにて通知いただいた際に、保険会社（東京海上日動）より送信しているメール（gw●●●●●●●●●●@cs.tmnf.jp）に記載がございますのでご確認ください。

姓 **必須** 名 **必須**

例) 大学 例) 太郎

セイ **必須** メイ **必須**

例) ダイガク 例) タロウ

最後の入力情報の確認画面にて入力内容の修正・変更が可能です

次へ

SkettBook アプリユーザー登録時にご登録いただいた項目は自動的に反映されます。内容に誤りがないかご確認ください。

「事故受付番号入力」

事故通知した翌営業日以降に保険会社から届くメールにてご案内している 10 桁の番号を入力してください。
入力誤りのないようご注意ください。

氏名「姓 名」「セイ メイ」

入力誤りのないようご注意ください。

入力が終わったら「次へ」をタップします。

(b) 保険金受取情報の入力

保険金受取情報の入力

2

保険金受取人の入力 **必須**

☒ 本人・親族 ☐ その他

保険金受取口座の選択 **必須**

☐ ゆうちょ銀行 ☒ ゆうちょ銀行以外

金融機関名 **必須**

口座番号（7桁の数字） **必須**

例) 1234567

口座名義 **必須**

例) トウカイタロウ

最後の入力情報の確認画面にて入力内容の修正・変更が可能です

次へ

「保険金受取人の入力」

学生本人またはご親族以外の場合は「その他」をチェックしてください。
具体的なご関係の入力欄や氏名、住所、電話番号欄が表示されますので入力してください。

保険金受取人の入力 **必須**

☐ 本人・親族 ☒ その他

例) 兄弟

※ご本人またはご親族以外の場合は、ご関係をその他欄に入力してください。

保険金受取人の氏名（漢字）

姓 **必須** 名 **必須**

例) 大学 例) 太郎

保険金受取人の氏名（カナ）

セイ **必須** メイ **必須**

例) ダイガク 例) タロウ

保険金受取人の郵便番号 **必須**

例) 1058551

保険金受取人の住所（都道府県・市区町村） **必須**

例) 東京都千代田区

保険金受取人の住所（町名番地） **必須**

例) 丸の内1-1-1

保険金受取人の住所（マンション名/部屋番号） **任意**

例) 安心マンション101

保険金受取人の携帯電話番号 **必須**

例) 00012345678

保険金受取人の自宅電話番号 **必須**

例) 00012345678

※携帯電話番号と自宅電話番号（固定電話）の両方をお持ちでない場合は、どちらか一方をご入力ください。

「保険金受取口座の選択」

入力誤りのないようご注意ください。

入力が終わったら「次へ」をタップします。

(c) 治療状況等の入力

学研災保険金請求・治療状況申告

治療状況等の入力

①

事故受付時のおけがの内容について **必須**

事故受付時のおけがの入力情報です。
変更がある場合は、変更ありをチェックして再度入力してください。

☐ 変更なし ☒ 変更あり

主なおけがの内容・部位 **必須**

選択してください

主なおけがの内容・左右 **任意**

選択してください

主なおけがの内容・症状 **必須**

選択してください

治療情報の入力

※ 治療された医療機関名を正式名称で入力してください。
※ 医療機関名/電話番号は最大5件まで入力可能です。

治療情報 1 **必須**

②

主な医療機関名
東京海上総合病院

主な医療機関の電話番号
09012345678

医療機関の追加

医師から後遺障害があると指摘されている場合にはその症状 **任意**

例) 頭部外傷により、脳挫傷を受傷した

※ 今回のおけがで医師から身体に障害が残ることを指摘されているときは、後遺障害に関する保険金をお支払いできる場合がございます。詳しくは「後遺障害に関する保険金のご案内」をご確認ください。
<https://skettbook.jp/guidance>
なお、ご入力いただいた場合でも、後遺障害に関する保険金をお支払いできる可能性があるとは当社が判断した場合のみ担当者からご連絡致します。

入院の有無 **必須**

③

☐ 入院あり ☒ 入院なし

入院の有無 **必須**

☒ 入院あり ☐ 入院なし

入院の開始日 **必須**

年 月 日

退院日 **必須**

年 月 日

2回以上の入院がある場合には2回目以降の入院期間 **任意**

入院期間を入力してください

通院して治療を行った日付 **必須**

④

通院日を入力してください。

例)
23年4月 1.2.3.5.7.9.15.17.20.22.25.29
23年5月 2.3.4.9.15

通院して治療を行った合計日数 **必須**

⑤

例) 10

ギプス等による固定を必要とした期間 **必須**

☒ あり ☐ なし

⑥

※ギプス等の例：ギプス、ギプスシーネ、ギプスシャーレ、副子・シーネ固定
※ギプス等に該当するかわからない場合には、「あり」を選択して固定に関する情報の入力に一旦お進みください。

固定具による固定開始日 **必須**

年 月 日

固定具による固定終了日 **必須**

年 月 日

次へ

最後の入力情報の確認画面にて入力内容の修正・変更が可能です

次へ

① 事故受付時のおけがの内容について

事故通知時に申告いただいた内容から変更がある場合は「変更あり」をチェックし、おけがの内容を選択、入力してください。

② 治療情報

治療された医療機関名を正式名称で入力ください。複数の医療機関にかかられた場合は、「医療機関の追加」をタップして入力してください。（最大5件）

③ 入院の有無

入院された場合は「入院あり」にチェックし、入院の開始日および退院日を入力してください。

④ 通院して治療を行った日付

通院日を入力してください。

⑤ 通院して治療を行った合計日数

入院した日数を除いた「通院日数」を入力してください。

⑥ ギプス等による固定を必要とした期間

ギプス等による固定をされた場合は「あり」にチェックし、固定開始日や終了日、使用した固定具について入力・選択してください。

入力が終わったら「次へ」をタップします。

(d) 連絡事項

＜ 学研災保険金請求・治療状況申告

連絡事項

● ● ● ● 4 ● ●

■ 保険会社（東京海上日動）への連絡事項等

任意

以下に該当する場合にはご入力ください。

- ・治療を継続される場合にはその旨
- ・実際の事故日が事故通知時の事故日と異なる場合には正しい事故日
- ・東京海上日動に他の傷害保険契約等がある場合には証券番号
- ・上記以外で、保険会社（東京海上日動）への連絡事項がある場合にはその内容

例）治療継続中

入力情報を確認する

「保険会社（東京海上日動）への連絡事項等」

治療継続中、実際の事故日が事故通知の事故日と異なる場合、東京海上日動の他の傷害保険契約等がある場合等、連絡事項がある場合は入力してください。

入力が終わったら「入力情報を確認する」をタップします。

(e) 入力情報の確認・完了

＜ 学研災保険金請求・治療状況申告

入力情報の確認

● ● ● ● ● 5 ●

■ 基本情報の入力

事故受付番号入力 必須

入力内容が掲載 修正

姓 必須

入力内容が掲載 修正

■ 保険会社（東京海上日動）への連絡事項等

任意

修正

内容を確認して保険金請求をする

入力内容に誤りがないかご確認ください。本ページですべての項目の修正が可能です。

（「戻る」ボタンで戻る必要はありません。）

入力内容に誤りがないことを確認したら、「内容を確認して保険金請求をする」をタップしてください。

タップすると入力内容が保険会社（東京海上日動）に送信されます。

完了

● ● ● ● ● 6 ●

治療状況申告の入力が完了しました。

学校からの各種証明の到着後に手続きを進めてまいります。

内容確認のためご連絡させていただく場合もございますのでご了承ください。

お支払い手続き終了後、お支払い内容についてハガキにてご案内いたします。

このページを閉じる

本ページが表示されたら受付完了です。受付完了の自動送信メールが届きます。学校からの各種証明の到着後にお支払い手続きがされます。内容確認のため保険会社（東京海上日動）から連絡がいく場合があります。

5. よくあるご質問

Q1 携帯容量の関係でダウンロード制限がかかってしまい、学生自身の携帯でダウンロードできない場合がある。PC 等からのアクセス方法を教えてほしい。また、保険金請求が面倒との理由から、今後学生が「報告、請求」をしなくなるのではないかと懸念している。対策等ご意見をいただきたい。

A1 PC からのアクセスは非対応です。学生にとっては、はがきや FAX を学校窓口まで取りに行く手間が省けるものと認識しております。学生がスムーズに申請できるよう学生向けの操作マニュアルをご用意します。

Q2 付帯学総と同時請求する場合もアプリ・LINE アカウントが使えるか。

A2 アプリ・LINE アカウントから事故通知ができるのは学研災のみです。付帯学総に関しては従来の手続き方法で請求をお願いします。

Q3 アプリ・LINE アカウント導入後、従来の紙を使用した事故通知、保険金請求は対応できないか。

A3 当面従来の紙による通知、保険金請求は残します。

Q4 アプリ・LINE アカウントでは事故通知の送信内容を学校事務担当者と共有する機能はあるか。

A4 学生が保険会社（東京海上日動）へ事故通知をした際に、学校担当者（事前にご登録いただいたメールアドレス宛）へ通知が送信されます。保険金支払が完了した際にも、学校担当者宛に支払完了通知のメールが送信されます。

Q5 アプリ・LINE アカウントでは書面確認が必要な手続きを入れ込むことができるのか（課外活動届、通学途中のけが等）。

A5 アプリ・LINE アカウントからお手続きをする場合、課外活動届や通学証明などは学校担当者からのメールでの返信を証明書提出に代えさせていただきます。

Q6 学校証明者欄はどのような対応を行っていくのか。

A6 アプリ・LINE アカウントから事故通知を受け付けたものは、登録いただいたメールアドレス宛に確認メールをお送りさせていただき、返信いただくことで証明欄の代わりとします。

Q7 学生からの問い合わせもすべてアプリ・LINE アカウントを通してのやりとりとなるのか。

A7 学生からの問い合わせについては、従来通りの電話や事案専用メールなどで対応します。

Q8 アプリ・LINE アカウントから入力された事故状況の内容が不十分な場合や請求時の問合せなど、学校側が関与せず直接学生と保険会社で行えるのか。

A8 学生からの問い合わせについては、従来通りの電話や事案専用メールなどで対応する予定です。また、事故状況の記載が不十分な場合には保険会社（東京海上日動）が直接学生や保護者へ確認します。一方で、学生や保護者とどうしても連絡がつかない場合などは、一部ご協力をいただく可能性があります。

Q9 未成年者の保険金請求で気を付けることはあるか。

A9 学校の証明については保険会社（東京海上日動）へメールを送信することで対応できます。ただし、未成年の場合は親権者の印が必要になりますので、学生が保険金請求する際は、アプリ・LINE アカウントでの事故通知後、保険金請求書にご記入いただきます。具体的な手続き方法は、個別に保険会社（東京海上日動）が学生に連絡します。

Q10 学研災の加入者のしおりがアプリ内で確認できるとのことだが、今後は加入者のしおりの配布が不要となるのか。

A10 アプリ用チラシの配布は必須ですが、学研災加入者のしおりの配布は原則不要です。学生が保険金請求する際、なんらかの媒体で学研災加入者のしおりが手元に届くよう、冊子の配布を取りやめる場合には必ず学生が自身のスマートフォンに SkettBook アプリをインストールすることを指導・徹底ください。なお、アプリに搭載されるのは学研災の加入者のしおりのみであり、付帯賠償については引き続き冊子の加入者のしおりの配布が必要である点ご注意ください。

Q11 学研災害事故対応で登録する各学校のメールアドレスについて、複数メールアドレスを登録することはできるか。

A11 メールアドレスの登録は各学校につき、1 つのみです。複数のキャンパスがある場合には、メールの自動転送機能の活用や、各キャンパス共通で閲覧可能なアドレスを使用いただくことをご検討ください。

Q12 LINE の登録のみで良いのか。または SkettBook アプリの登録も必ず必要となるのか。

A12 LINE にて事故登録後、事故報告を進める過程で SkettBook アプリをダウンロードする必要があるため、SkettBook アプリのご登録を推奨しています（LINE だけでは対応が完結しません）。

Q13 SkettBook アプリ上に大学名が表示されていないまた学校区分や大学名が誤って表示されている。

A13 SkettBook アプリの情報を訂正しますので、【skettbook-info@tmnf.jp】までご連絡ください。

Q14 SkettBook アプリのパスワードを忘れてしまった。

A14 トップ画面の「パスワードをお忘れの方」よりパスワードをリセットの上、再設定してください。

Q15 SkettBook アプリは英語版もあるか。

A15 現状 SkettBook アプリは日本語のみのご提供となります。

Q16 SkettBook アプリを利用する場合、領収証原本を提出する必要があるか。

A16 SkettBook アプリで保険金の請求を行う場合、領収証は原則提出不要です。ただし、事故の状況・内容によっては保険会社（東京海上日動）より領収証などの書類の提出を依頼する場合があるため、保険金お支払い完了までは保管してください。なお、領収証の提出が必要な場合、学生にご登録いただいたメールアドレスに対して、保険会社（東京海上日動）から写真アップロード用の URL を案内し学生から直接アップロードいただく流れとなります。

Q17 SkettBook アプリで「事故通知」をしてから保険金請求（「治療状況申告をする」）をする流れで合っているか。

A17 上記流れで合っています。必ず「事故通知」を実施してから、「治療状況申告をする」より保険金請求を実施してください。

6. エラーコード一覧

No.	エラー内容・エラーコード	エラー発生原因・解消方法
1	「登録する」のボタンが無効となっていて押せない。	入力内容に半角文字や旧字体が含まれていると「登録する」ボタンを押すことができません。半角文字や旧字体を入力している場合は、全角・常用漢字へ訂正の上、再度お試しください。 なお、スペースが半角になっている場合も同様にエラーになるため、スペースを全角にするか、スペースを削除してください。 また、パスワードは「10 文字以上の半角英数字記号」で設定する必要がありますので、組み合わせが満たせていない場合も「登録する」ボタンを押すことができません。パスワードの組み合わせについてもご確認ください。 ※パスワードの組み合わせに不備がある場合、以下図のとおり「×」が表示されています。 パスワード 必須 × 10 文字以上の半角英数字記号 ○ 1 文字以上の半角英字 ○ 1 文字以上の半角数字 × 1 文字以上の半角記号
2	エラーコード ・SLA100002 ・SLA110002	入力内容の桁数が正しくない時に発生するエラーです。当該エラーが発生した場合は下記までご連絡ください。
3	エラーコード ・SLA100003 ・SLA110003	使用できない文字種（半角文字や旧字体）が含まれている場合に発生するエラーです。入力内容を確認し、全角・常用漢字へ訂正の上、再度お試しください。
4	エラーコード ・SLA110706	入力された情報と一致するユーザーが存在しません。アプリの新規登録が未了と思われるので、状況を確認の上、新規登録を実施してください。

学研災公式アプリ・LINE アカウント（SkettBook）に関するお問い合わせ先

東京海上日動火災保険株式会社
公務第二部文教公務室

TEL 0120-587-050
メール skettbook-info@tmnf.jp

