

JEES

学研災管理システム操作マニュアル

賛助会員校向け

2025 年 4 月版

本マニュアルは 2025 年 4 月 1 日時点でのシステム画面を基に作成しています。
実際の画面と異なる場合がありますのでご了承ください。

目次

I. このシステムについて	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月より事務手続きの簡素化のため、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。

個人情報保護法について 個人情報保護方針 特定個人情報に該当する表示

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、情報が更新されておらず、古い登録が残っている場合がございます。
 ・全学部全学科等一括でご登録の学校におかれましては、本協会でご登録の学校ごとに分けております。
 ・修正が必要な場合はご担当者様自身で修正をお願いいたします。
 なお、ご提出が遅れても補償の開始時期に影響はございませんのでご安心ください。

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

未処理件数

集計報告（未請求）	2 件	追徴金（未請求）	1 件
見積書兼請求書（未入金）	0 件	契約内容変更見積書兼請求書（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	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
災A2000万円 賠償	人間科学研究科	2000万円	任意	任意	非加入	A	任意
災A2000万円 賠償	人間科学部	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意
災A2000万円 賠償	人間科学部の留学生	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意
災A2000万円 賠償	国際関係学部	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意
災A2000万円 賠償	国際関係学部の留学生	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意
災A2000万円 賠償	専攻科	2000万円	任意	任意	非加入	A	任意
災A2000万円 賠償	生物生産学科	2000万円	全員	全員	非加入	A	任意

取扱部署一覧

取扱部署名	送付物	変更日
学生部学生生活課	必要	2020年04月09日

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

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

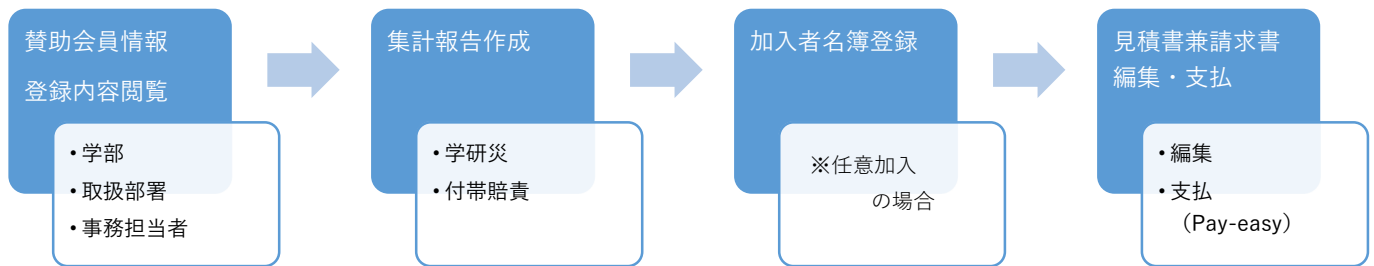
- ④ システムを終了する場合は、「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

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

集計報告・名簿 作成/一覧

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 取扱部署: ---
保険種別: --- 加入形態種別: --- 事務担当者: ---
加入者種別: --- 受付番号: --- 研究科・学部・学科等: ---

検索 クリア

集計報告一覧

表示件数: 25件 送信済 (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	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	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	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	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	詳細	削除

個人情報保護の取扱いについて 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

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 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。

⑪ 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。

⑫ 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）

研究科・学部・学科等	必須	医学部
保険開始年月	必須	2022 年 〇4月開始 〇9月開始 〇10月開始 ※ 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。

行次	保険期間	日本人数	留学生数	加入者数	保険料合計額	
1	4年間	10人	0人	10人	33,000円	㊦
2	1年間	0人	0人	0人	0円	✕
		日本人数計	留学生数計	加入者数計	保険料総額	
		10人	0人	10人	33,000円	
集計報告入力行追加 ㊦						

図 III-8 保険期間と加入人数の入力

- ㊦ 保険期間を選択し、日本人、留学生の各学生数を入力してください。
加入者数は日本人数、留学生数から自動計算します。
- ㊦ (必要に応じて)「集計報告入力行追加」ボタンをクリックして保険期間を追加します。
同じ保険内容で保険期間の違う学生を入力することができます。
「集計報告入力行追加」ボタンをクリックして入力行を追加してください。
※一度追加した行を削除する場合は、✕ (㊦) ボタンをクリックしてください。
- ㊦ 保険料総額を確認してください。
選択した保険期間、適用区分、特約、人数に応じて保険料が自動計算されます。
金額をご確認ください。



図 III-9 集計報告作成のボタン

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

一時保存ボタン

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

学研災管理システム 99999 富士未来大学 目黒花子様 ログアウト

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）

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

全員加入の場合、以上で集計報告の作成は完了です。

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

- 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	送付日						
(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。
- ・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

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

加入者名簿検索

受付番号:

保険開始年月: --- 年 --- 月

研究科・学部・学科等:

学籍番号:

氏名:

氏名カナ:

ステータス:

保険種別:

検索

クリア

加入者名簿一覧

表示件数: 25件

検索結果: 142件

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	
2021100434	請求書確認中	2021年10月 2021年10月	A-111	品川 太郎 シナガワ タロウ	経済学部	2021年10月1日	1年	○	○	○		修正
2021100434	請求書確認中	2021年10月 2021年10月	A-111	品川 太郎 シナガワ タロウ	経済学部	2021年10月1日	1年	○	○	○		修正
2021100434	請求書確認中	2021年10月 2021年10月	A-111	品川 太郎 シナガワ タロウ	経済学部	2021年10月1日	1年	○	○	○		修正
省略												
2021100435	入金済	2021年10月 2021年10月	A-111	品川 太郎 シナガワ タロウ	経済学部	2021年10月1日	1年				A	
2021100436	入金済	2021年10月 2021年10月	A-111	品川 太郎 シナガワ タロウ	経済学院	2021年10月1日	2年	○	○	○		

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 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	
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

図 III-18 加入者情報修正

- ㉔ 修正する項目を入力し、「入力内容の確認」ボタンをクリックします。

加入者名簿個別登録内容

加入者情報確認

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

戻る

登録

図 III-19 加入者情報修正確認

- ㉕ 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。（E）（F）参照）

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

見積書兼請求書作成

集計報告検索

学部名: --- 取扱部署名: --- 検索
加入形態種別: --- 登録者: --- クリア

集計報告一覧

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。

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
クリックして選択	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	
4年間	10人	A: 昼間部2,300円				10人	0人	23,000円	

合計金額 23,000円

決済請求情報

請求先取扱部署: 学生部学生生活課

請求詳細

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

閉じる

見積書兼請求書件名:

※見積書兼請求書に記載します。メモとしてご利用いただけます。

選択箇所請求確定 一括請求確定

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: 昼間部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: 昼間部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

- 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。

見積書兼請求書作成

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

一覧へ

図 III-22 見積書兼請求書作成完了画面

- ⑧ 「確定」ボタンをクリックすると見積書兼請求書の承認依頼が本協会に送信されます。本協会の承認をお待ちください。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ください、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 富士未来人学 ログアウト
目黒花子様

作成済見積書兼請求書検索

支払番号: 件名: 検索 (D)
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 (A) 検索結果: 4件

ステータス (E)	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 (B)
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 (C) 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

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

図 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		 公益財団法人 日本国際教育支援協会 Japan Educational Exchanges and Services							
学生部学生生活課 御中 100		発行日 2024年6月10日	支払番号 8511						
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。		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  (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。		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。		請求金額	7,840 円						
お支払い期限 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、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。		収納機関番号 58191999	お客様番号 03081000508263267999						
		確認番号 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		下記のとお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	付常賠償	3年間	大学院	学研賠	-	-	1	1,020
2021058152	2024年5月26日	付常賠償	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

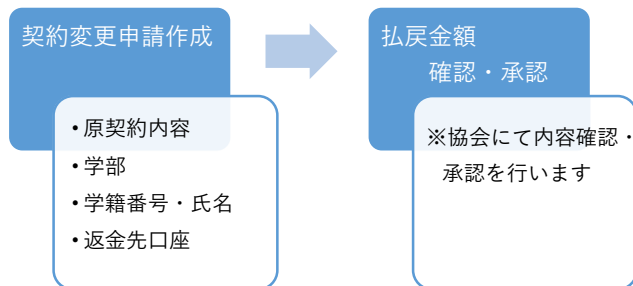
【注意】

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。

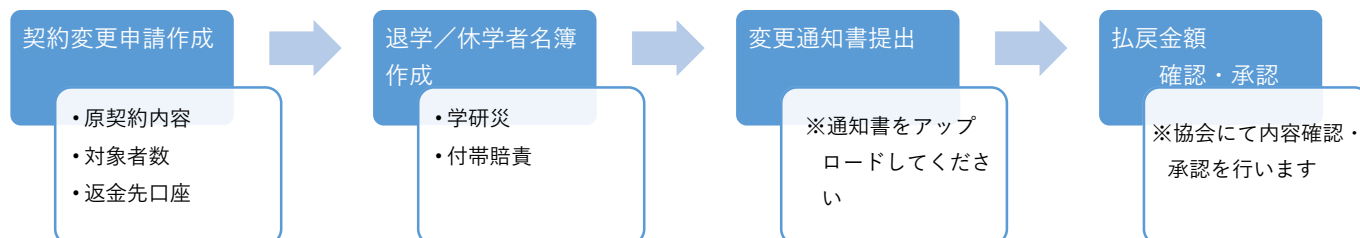
IV. 契約内容変更（解約）の流れ

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

被保険者一覧

(追徴時のみ)

見積書兼請求書作成

(追徴時のみ)

作成済見積書兼請求書一覧

取扱学部一覧

学部一覧

事務担当窓口一覧

取扱部署一覧

事務担当者情報

学校情報変更

管理口座一覧

事務担当者一覧

パスワード変更

よくあるご質問

FAQ一覧

お問い合わせ

問い合わせフォーム入力

契約内容変更情報一覧、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: ---

契約内容変更通知区分: ---

通知者: ---

契約内容変更者: ---

送信日: --- 年 --- 月 --- 日

ステータス: ---

保険種別: ---

検索

クリア

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	操作
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 一覧 削除 ダウンロード
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 来人			詳細 一覧 削除 ダウンロード
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 一覧 削除 ダウンロード
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 追徴金: 900円	目黒花子	1名	秦 あかり			詳細 一覧 削除 ダウンロード
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 一覧 削除 ダウンロード

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 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

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。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 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。

⑪ 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）

契約内容変更事由	必須	選択
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

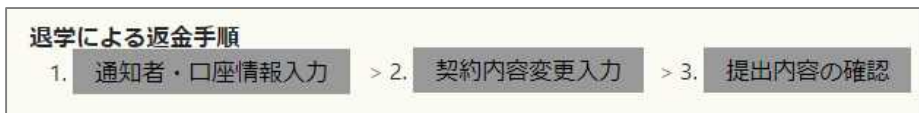


図 IV-4 契約内容変更による返金手順

- 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。

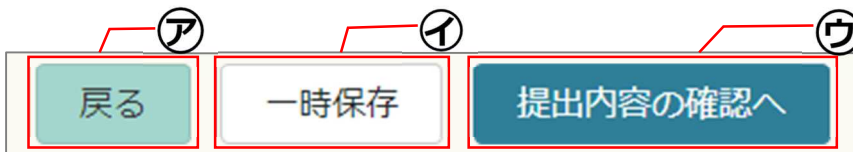


図 IV-5 契約内容変更情報画面のボタン例

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
学校証明書 役職名		学校証明書に反映されます
学校証明書 氏名		学校証明書に反映されます

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	フジミイカク	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:昼間部
通学特約	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
通学特約	---年---月1日	---年	
感染特約	---年---月1日	---年	

休学情報

休学期間が365日(閏年366日)未満の場合は、返金の対象外です。

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
---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。

【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

⑦ 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

- 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。
- 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。
- ⑦ 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㊸）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 --- 月
--- 年 --- 月 --- 日	--- 年 --- 月 --- 日	--- 年 --- 月
--- 年 --- 月 --- 日	--- 年 --- 月 --- 日	--- 年 --- 月
--- 年 --- 月 --- 日	--- 年 --- 月 --- 日	--- 年 --- 月
--- 年 --- 月 --- 日	--- 年 --- 月 --- 日	--- 年 --- 月

通算

図 IV-13 契約内容変更情報 休学情報

㊸ 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。

㊹ 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

㊸ 退学日を入力します。なお、未来の日付は入力できません。

㊹ 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

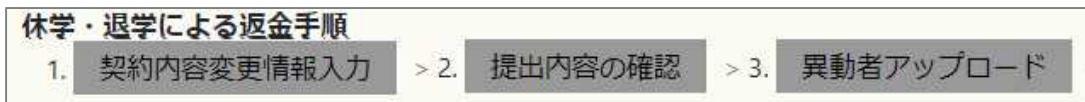


図 IV-17 契約内容変更による返金手順

- 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。

契約内容変更情報（A40 ページの㉑）について

【学研災の場合】（休学・退学）

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

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

【付帯賠償の場合】（休学・退学）

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

図 IV-21 契約内容変更情報 付帯賠償 休学・退学

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

【昼間夜間変更の場合】

昼間夜間変更

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

図 IV-22 契約内容変更情報 昼間夜間変更

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

変更前情報	
契約内容変更事由	○転部転科（保険内容が変わらない場合） ○改姓
変更事項の発生日	--- 年 --- 月 --- 日
変更前契約	変更後契約
研究科・学部・学科等	研究科・学部・学科等
加入者種別	加入者種別

図 IV-23 契約内容変更情報 転部転科

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

【改姓の場合】 ※全員加入の場合、申請は不要です。

変更前情報	
契約内容変更事由	○転部転科（保険内容が変わらない場合） ●改姓
変更前契約	変更後契約
研究科・学部・学科等	研究科・学部・学科等
加入者種別	加入者種別

図 IV-24 契約内容変更情報 改姓

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

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

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 必須	ﾌｼﾞﾐﾗｲﾌﾞｲｶﾞｸ	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

- 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 （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。
- ③ 必須 マークの入力項目をすべて入力し「提出内容の確認」ボタンをクリックします。

2) 契約内容変更入力内容確認

契約内容変更入力内容確認

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

※4,5は協会の作業です。承認までお待ちください。

変更前情報

契約内容変更事由	退学			
研究科・学部・学科等	専攻科			
学研災	A: 昼間部	通学特約	☐	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
口座名義人	アミタビキ

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

- ① 登録内容に誤りがないことを確認し、「契約内容変更者名簿アップロードへ」ボタンをクリックします。
 内容を修正する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

3) 契約内容変更者名簿アップロード

提出後、アップロード画面に遷移します。

図 IV-29 名簿ダウンロード／アップロード画面

- 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。

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

※4,5は協会の作業です。終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） 退学 通知日		
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。 【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）： 万"ミライ"信"カ"外信 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

- Ⓐ 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。

2. 見積書兼請求書作成（追徴の場合）

見積書兼請求書の作成

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

複数の契約内容変更申請について支払いを1回で済ませることが可能です。

学研災管理システム

999999 富士未来大学
目黒花子様

ログアウト

▼ トップページ

お知らせ

▼ 保険加入手続
(集計報告の提出)

集計報告・名簿 作成/一覧

加入者名簿一覧

見積書兼請求書作成

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 解約(返金)手続

契約内容変更情報一覧、検索

被保険者一覧

(追徴時のみ)

見積書兼請求書作成

(追徴時のみ)

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 取扱学部一覧

学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧

取扱部署一覧

▼ 事務担当者情報

学校情報変更

管理口座一覧

事務担当者一覧

パスワード変更

▼ よくあるご質問

FAQ一覧

▼ お問い合わせ

問い合わせフォーム入力

見積書兼請求書作成

契約内容変更申請検索

研究科・学部・学科等: --- 契約内容変更事由: --- 検索 クリア

契約内容変更申請一覧

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

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

合計金額 400円

決済請求情報

請求先取扱部署: 学生部学生生活課

請求先詳細

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

閉じる

見積書兼請求書件名:

※見積書兼請求書に記載します。メモとしてご利用いただけます。

選択箇所請求確定 一括請求確定

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。

- 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。
- 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。

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

見積書兼請求書作成内容確認

請求先情報

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

契約内容変更申請一覧

受付番号	契約内容変更事由	研究科・学部・学科等	通知者名	合計人数	合計金額
2022010002 学研災	昼間夜間変更	専攻科	目黒花子	1人	400円

合計金額 400円

見積書兼請求書件名:

※見積書兼請求書に記載します。メモとしてご利用いただけます。

戻る 確定 G

図 IV-36 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。
「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。

見積書兼請求書作成

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

一覧へ

図 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 目黒花子様 ログアウト

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	見積書兼請求書ダウンロード
支払済	10652		900円	詳細
期限切れ	10652		900円	見積書兼請求書ダウンロード

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。

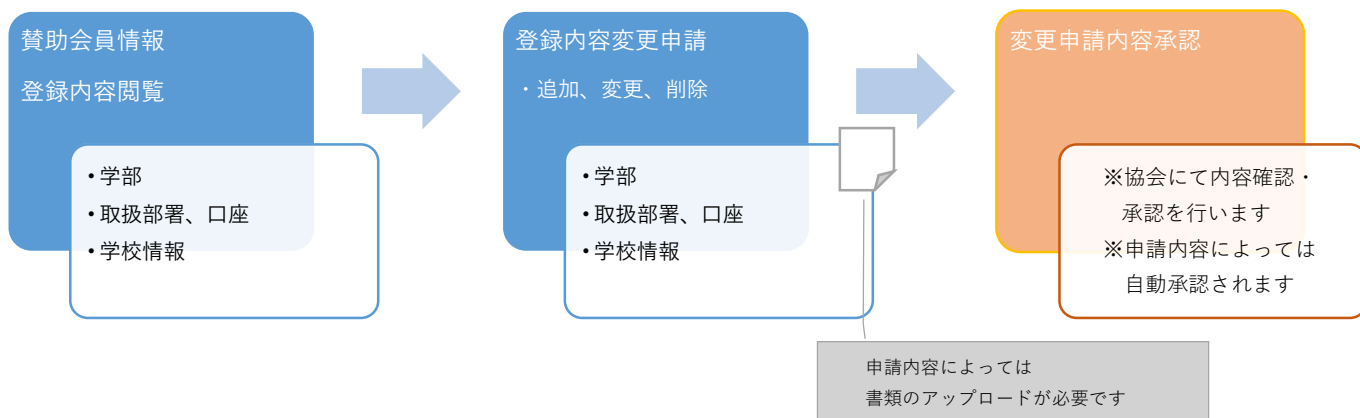
期限切れとなった見積書兼請求書は無効となり、閲覧およびダウンロードはできませんのでご注意ください。

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

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 変更区分: --- 検索

変更日: ---年---月---日 申請状況: --- 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	詳細表示
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

④ 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。

⑤ 登録内容確認ボタン

学校の登録内容を確認できます。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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**⑧**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	
変更日	...	
変更区分	学校情報:学校名の変更	
廃止認可申請日	...	
在校生卒業日	...	
変更内容	400文字まで入力可能	

学校情報

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

戻る 入力内容の確認

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 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
賛助会員欄公開	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

㊦ 変更箇所は新情報を着色して表示しています。

㊦ 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。

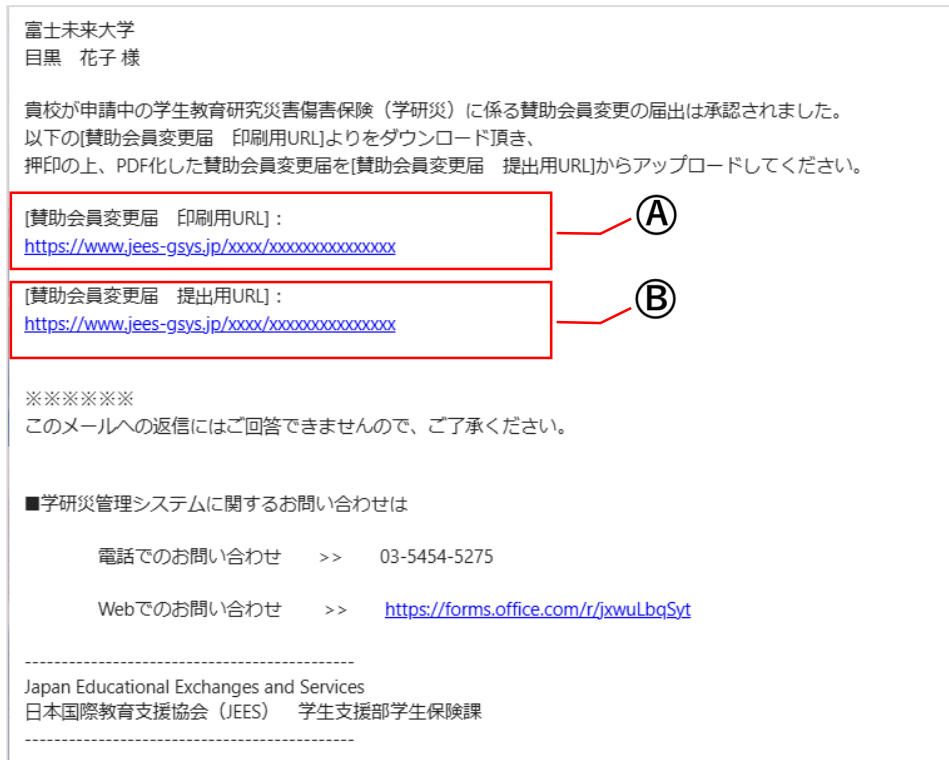


図 V-4 ダウンロード・アップロード URL を記載しているメールのサンプル

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

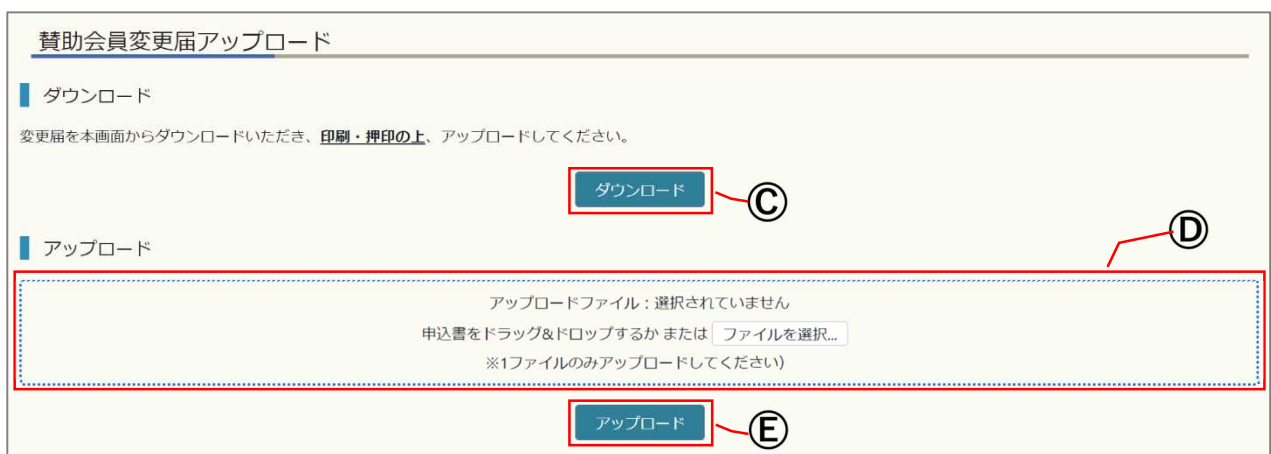


図 V-5 賛助会員変更届 ダウンロード・アップロード画面

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

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（＝ステータスが入金済になってから）申請をお願いします。
 ・部署名や学部情報等の追加・変更を申請中の場合、集計報告は作成できません。お急ぎの場合はご連絡ください。

研究科・学部・学科等検索

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

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	付帯賠償 コース	付帯賠償 加入形態	変更日	
2022年12月12日	新規	申請中	情報SD学部	2000万円	全員	非加入	非加入	非加入	非加入	-	詳細
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。

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（贈与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
付帯贈与コース	A/B/C	☒ A ☒ B ☒ C ☐ L ☐ 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。
付帯贈与・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（贈与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

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。

A64

- 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

ファイルを選択...

戻る

入力内容の確認

学部削除

④

⑤

図 V-12 決議書等のアップロード

- ⑤ 「入力内容の確認」ボタンをクリックします。

学部追加・変更 確認

学部情報

入力項目	入力内容
申請日	2022年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

取扱部署一覧

取扱部署検索

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

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

検索
クリア

取扱部署一覧

<取扱部署情報の修正について>
 ・登録内容を修正する場合は「追加」もしくは「変更」ボタンから申請をお願いします。
 なお、作成中の集計報告がある場合、学籍情報、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。

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a search bar with a magnifying glass icon (A) and a button labeled '追加' (Add) with a circled 'ア' (A) next to it. To the right of the search bar, it says '検索結果：2件'. Below this is a table with the following columns: '申請日', '申請区分', '申請状況', '取扱部署名', '部署への送付物', and '変更日'. The first row of data shows '- ' for the first three columns, '学生部学生生活課' for the fourth, '必要' for the fifth, and '-' for the sixth. To the right of the table, there are two buttons: '詳細' (Details) and '変更' (Change), both highlighted with red boxes and circled 'イ' (I) next to them.

図 V-18 新規ボタン・変更ボタン

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

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	コマバタロウ
責任者氏名	駒場太郎
郵便番号	111-1111
都道府県	東京都
住所1	目黒区駒場 1-1-1
住所2	-
電話番号	090-1111-1111
特記事項	-
保険料負担先	[学研災] 大学 [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

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。

- ① 取扱部署一覧の「変更」(A70 ページの①) 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「取扱部署の削除」ボタンをクリックします。

図 V-21 取扱部署の削除ボタン

- 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。
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	ﾌｼﾞﾐﾀﾞｲﾊﾞｸｶﾞｸﾈｲ 富士未来大学学生課	-	変更 削除

個人情報取扱について 個人情報保護方針 特定受取引に基づく表示

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。

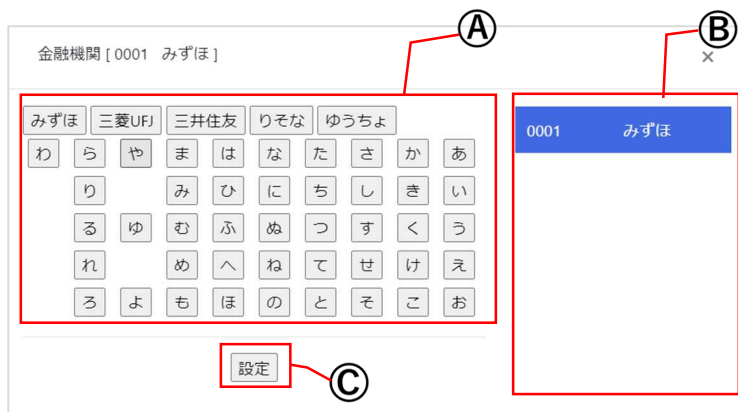


図 V-26 金融機関選択

- 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。

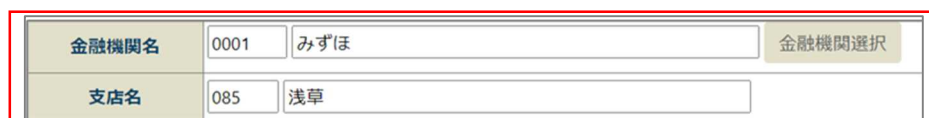


図 V-28 口座情報

- 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 目黒花子様 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いたします。
(環境依存文字の例: 罫、高、濁、吉、標、など。変換時に「環境依存」と表示されます)
氏名カナの入力はカタカナをお願いいたします。

追加 (A) まとめて削除 (B) 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	(C) 変更	(D) 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	cu1000000	
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

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⑩）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㉓）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㉔）をクリックします。

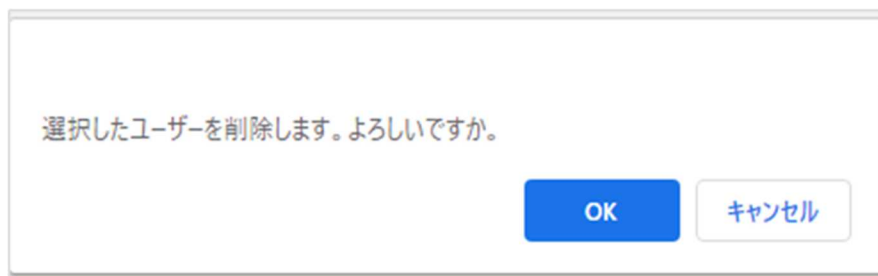


図 V-31 事務担当者削除の確認メッセージ

- ② 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

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

6. パスワード変更

ログインしている事務担当者のパスワードを変更します。

学研災管理システム

999999 富士未来大学
目黒花子様

ログアウト

▼ トップページ

お知らせ

▼ 保険加入手続
(集計報告の提出)

集計報告・名簿 作成/一覧

加入者名簿一覧

見積書兼請求書作成

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 解約(返金)手続

契約内容変更情報一覧、検索

被保険者一覧

(追徴時のみ)

見積書兼請求書作成

(追徴時のみ)

作成済見積書兼請求書一覧

▼ 取扱学部一覧

学部一覧

▼ 事務担当窓口一覧

取扱部署一覧

▼ 事務担当者情報

学校情報変更

管理口座一覧

事務担当者一覧

パスワード変更

▼ よくあるご質問

FAQ一覧

▼ お問い合わせ

問い合わせフォーム入力

パスワード変更

以下の内容で設定してください

- ・ 10桁以上20桁以下の文字数
- ・ 英大文字、英小文字、数字、記号を含むこと

現在パスワード	
新パスワード	
新パスワード(確認用)	

キャンセル 登録

個人情報保護法について 個人情報保護方針 特定受取引に基づく表示 Copyright © 2019 Japan Educational Exchanges and Services All Rights Reserved.

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 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

お問い合わせ内容入力

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

お問い合わせ種別

お問い合わせ内容

戻る 入力内容確認

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

図 VI-1 お問い合わせ内容入力画面

VII. よくあるご質問

問 1 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。（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。