目次

１　センターからのお願いとシステム利用環境等 …… P.1.1

２　システムへの接続（ログイン）方法
２－１　アドレスを直接入力して接続する …… P.2.1
２－２　検索サイトから接続する …… P.2.1
２－３　システムにログインする …… P.2.3
２－４　ログインがうまくできない場合 …… P.2.4

３　システムに初めてログインした後に行う作業
３－１　学校情報（住所・連絡先等）の確認・変更をする …… P.3.1
３－２　ローマ字入力、かな入力を切り替える …… P.3.3

４　システムの基本操作及び注意点
４－１　経過時間を知らせる「時計」について …… P.4.1
４－２　ログイン中の注意点 …… P.4.2
４－３　検索処理中の表示画面について …… P.4.3
４－４　一覧画面での複数ページ表示について …… P.4.4
４－５　操作フローについて …… P.4.4
４－６　日付の入力について …… P.4.5
４－７　システムエラーが表示された場合の対処について …… P.4.6
４－８　「医療等の状況の入力へ」のボタンをクリックしても、
画面が先に進まない場合について …… P.4.7
４－９　各種申請の手続きについて …… P.4.8

学校が行う作業

５　医療費を請求する
５－１　災害（継続）報告書・医療等の状況の入力時の注意点 …… P.5.1
５－２　すぐに変換できない漢字を入力する …… P.5.2
５－３　災害報告書を作成する …… P.5.4
５－４　医療等の状況まで一連の流れで作成する …… P.5.11
５－５　設置者へ申請前の医療等の状況を修正する …… P.5.23
５－６　設置者へ申請前の医療等の状況を削除する …… P.5.25
５－７　医療等の状況を見る …… P.5.27
５－８　医療等の状況が複数枚ある場合（連続入力） …… P.5.28
５－９　１枚の医療等の状況に複数の月の合算点数（額）が
証明されている場合 …… P.5.32
５－１０　複数災害が同月にあり、１枚の医療等の状況に
証明されている場合 …… P.5.36
５－１１　同一の発生状況が複数ある場合（例：集団発生した食中毒等） …… P.5.44
５－１２　「災害報告書（同一発生状況を複数作成）」で
一時保存した報告書の続きを作成する …… P.5.53

目次

学校が行う作業

6　2回目以降（継続）の請求をする
6－1　災害継続報告書を作成する …… P.6.1

7　障害見舞金、死亡見舞金、供花料を申請する
7－1　障害報告書を作成する …… P.7.1
7－2　死亡報告書を作成する …… P.7.8

8　一時保存した報告書を申請する
8－1　一時保存した報告書の続きを作成する …… P.8.1
8－2　一時保存した報告書（データ）を設置者へ申請する …… P.8.6
8－3　報告書を設置者へ申請した後の修正方法 …… P.8.9
8－4　設置者へ申請した報告書を削除する …… P.8.11
（例：二重登録してしまった報告書の削除など）

9　報告書を検索する
9－1　報告書の処理状況を確認する …… P.9.1

10　報告書を印刷する
10－1　作成した報告書を検索して印刷する …… P.10.1

11　不備の報告書を再請求する
11－1　不備で戻ってきた報告書を再請求する …… P.11.1
11－2　設置者から不備で戻ってきた報告書を非表示にする …… P.11.6

12　進学・転校等があった際のデータのやりとりをする
12－1　引継ぎする（進学・転校先にデータを送る） …… P.12.1
12－2　引継ぎのデータを受付ける …… P.12.7
12－3　引継ぎのデータを受付しない …… P.12.9
12－4　引継ぎの状況を確認する …… P.12.12

13　給付決定日一覧を見る･印刷する
13－1　給付決定日一覧を見る･印刷する …… P.13.1

14　給付金支払通知書を見る･印刷する
14－1　学校で給付金支払通知書を見る･印刷する …… P.14.1

15　月別報告書作成一覧を見る･印刷する
15－1　月別報告書作成一覧を見る･印刷する …… P.15.1

16　児童生徒別給付一覧を見る･印刷する
16－1　児童生徒別給付一覧を見る･印刷する …… P.16.1

目次

設置者が行う作業

17　設置者情報を変更する

17－1　基本情報（設置者情報、振込先情報、送付先情報）の確認・変更をする …… P.17.1

18　センターへ給付金を請求する

18－1　報告書（データ）を受付ける …… P.18.1
18－2　受付の際に、報告書の詳細(医療等の状況)を確認する …… P.18.6
18－3　受付の際に、学校に報告書（データ）を不備で戻す …… P.18.7
18－4　報告書を受付ける（死亡報告書の場合） …… P.18.9
18－5　請求書（医療費、障害見舞金、死亡見舞金、供花料）を作成する …… P.18.12
18－6　請求書作成の際に、報告書（データ）を受付に戻す …… P.18.16
18－7　請求書作成の際に、報告書の詳細(医療等の状況)を確認する …… P.18.17

19　請求書の検索・進捗状況を確認する

19－1　請求書の検索･進捗状況を確認する …… P.19.1
19－2　一時保存した請求書をセンターへ請求する …… P.19.3
19－3　一時保存した請求書を一括でセンターへ請求する …… P.19.6

20　引継ぎの受付状況を確認する

20－1　引継ぎ元及び引継ぎ先での受付状況を確認する …… P.20.1

21　給付金支払通知書を見る･印刷する

21－1　給付金支払通知書を見る･印刷する …… P.21.1
21－2　給付金支払通知書を学校に公開する …… P.21.4

22　センター決定の不備データを見る

22－1　不備データを見る …… P.22.1

23　損害賠償災害報告書を申請する

23－1　損害賠償災害報告書を作成する …… P.23.1
23－2　一時保存した損害賠償災害報告書の続きを作成する …… P.23.8
23－3　損害賠償災害報告書の処理状況を確認する …… P.23.11
23－4　一時保存した損害賠償災害報告書を削除する …… P.23.14
23－5　センターから差戻しされた内容を確認する …… P.23.17
23－6　差し戻しの損害賠償災害報告書を再申請する …… P.23.19
23－7　損害賠償災害報告書を印刷する …… P.23.21

目次

災害共済給付契約名簿更新の作業

24　名簿更新書、共済掛金支払明細書を作成する
24－1　名簿更新情報を入力する …… P.24.2

25　名簿更新情報をセンターへ申請する
25－1　入力した名簿更新情報をセンターへ申請する …… P.25.1

26　名簿更新者管轄利用者を見る
26－1　管轄対象となった学校を見る …… P.26.1

27　名簿更新書、共済掛金支払明細書を印刷する
27－1　申請した名簿更新書、共済掛金支払明細書を印刷する …… P.27.1

統計情報を活用する

28　統計情報を活用する
28－1　統計クロス集計表、グラフを作成する …… P.28.1
28－2　災害共済給付状況を作成する …… P.28.9

その他の作業

29　あて名シールを印刷する
29－1　あて名シールを印刷する …… P.29.1

30　本部・支所からのお知らせを見る
30－1　センター支所からのお知らせを見る …… P.30.1
30－2　センター本部からのお知らせを見る …… P.30.3
30－3　センター本部からの連絡文書等を確認する …… P.30.5

31　利用・操作方法を見る
31－1　よくあるお問い合わせを見る …… P.31.1
31－2　操作している画面の操作方法を見る …… P.31.2
31－3　マニュアルをダウンロードする …… P.31.3

32　パスワードを変更する
32－1　パスワードを変更する …… P.32.1

33　困ったとき

33－1　困ったときのチェック項目 …… P.33.1
33－2　独立行政法人日本スポーツ振興センター支所一覧 …… P.33.2

マニュアルの表記について

凡例）

ポイント	操作に関する、ポイントが記載されています。
注意	注意したい項目が記載されています。
参照	関連して参照したい項目の場所が記載されています。

ポイント

注意

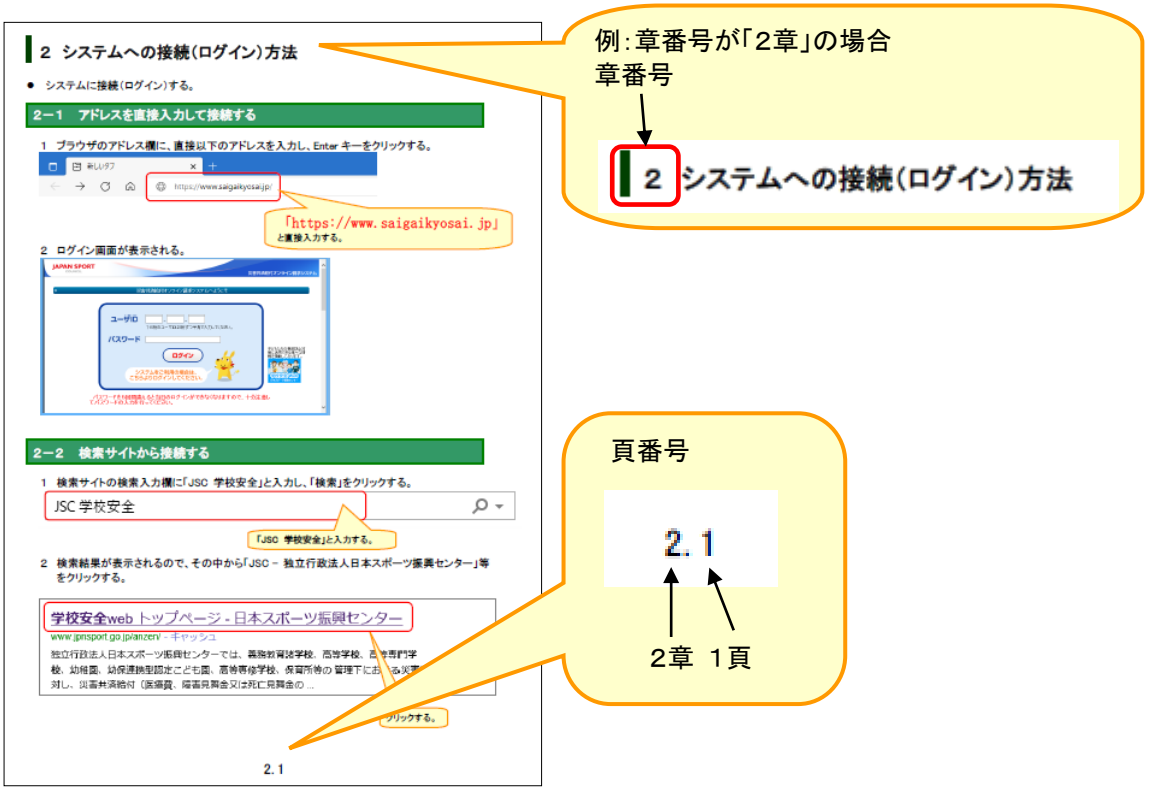
参照

読み替え）

マニュアル内に記載されている「支所」は「地域事務所」と読み替えてください。

頁番号の表記について

頁番号は、章ごとの通し番号になっています。



1　センターからのお願いとシステム利用環境等

● センターからのお願いとシステム利用環境等の説明です。

センターからのお願いです

【ユーザIDとパスワードの管理について】
　独立行政法人日本スポーツ振興センターから提供されているユーザIDとパスワードは大切なものです。以下の点にご注意のうえ、ご利用者ご自身で厳重な管理を行ってください。

（1）ユーザIDとパスワードは第三者の目に容易に触れるところに放置しないでください。
（2）パスワードは定期的に変更してください。
（3）パスワードを第三者の目に触れるものに書き留めないでください。
（4）ご担当者の異動がある場合は、パスワードの変更を行ってください。

システムの利用環境は、以下のとおりです。

【ご利用になれる OS とブラウザについて】
本システムは、以下のブラウザで正しく動作することを確認しています。
※これら以外の OS、ブラウザをご利用の場合、正しく動作しない場合がありますので、ご了承ください。

OS	ブラウザ
Microsoft Windows 11	Microsoft Edge
	Google Chrome
Apple macOS	Apple Safari

【タブブラウズについて】
タブブラウズとは、1 つのブラウザで複数の Web サイトを閲覧するブラウザの機能です。
本システムは、タブブラウズには対応しておりませんので、ご利用しないようにお願いします。
タブブラウズをご利用になった場合、正しく動作しない場合があります。

【PDF ファイルの閲覧について】
PDF ファイルを表示するための Adobe Acrobat Reader は、以下のアイコンをクリックしてダウンロードすることができます。
なお、Adobe Acrobat Reader はフリーソフトです。



【文字の取り扱いについて】
本システムでは、JIS 第一水準及び第二水準のみ利用可能であり、それ以外の文字（以下「外字」という。）には対応しておりません。
被災児童生徒氏名等に外字が含まれる場合は、代わりに「全角カタカナ」を用いてくださいますようお願いいたします。

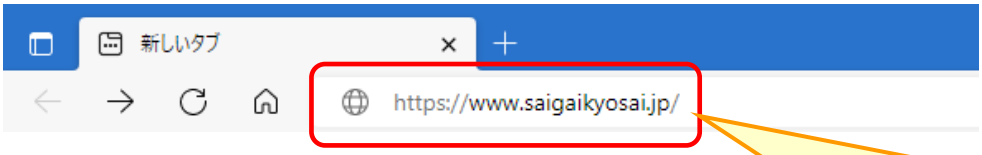
【必要となるネットワーク環境】
WWW サーバと HTTPS によりインターネットを介して接続可能なことが必要です。

2　システムへの接続（ログイン）方法

- システムに接続（ログイン）する。

2－1　アドレスを直接入力して接続する

1　ブラウザのアドレス欄に、直接以下のアドレスを入力し、Enter キーをクリックする。



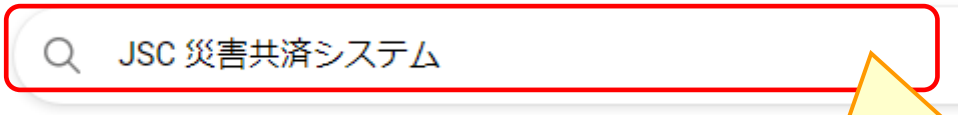
「https://www.saigaikyosai.jp」
と直接入力する。

2　ログイン画面が表示される。



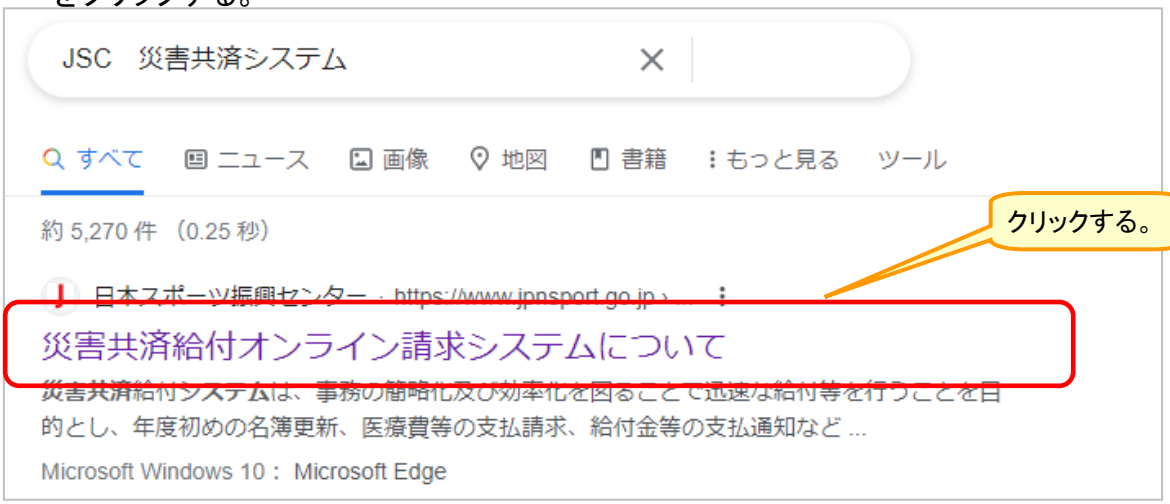
2－2　検索サイトから接続する

1　検索サイトの検索入力欄に「JSC　災害共済システム」と入力し、「検索」をクリックする。



「JSC　災害共済システム」と入力

2　検索結果が表示されるので、その中から「JSC － 独立行政法人日本スポーツ振興センター」等をクリックする。



クリックする。

3　日本スポーツ振興センター　災害共済 Webの災害共済給付オンライン請求システムのページが表示されるので、「災害共済給付オンライン請求システム」アイコンをクリックする。

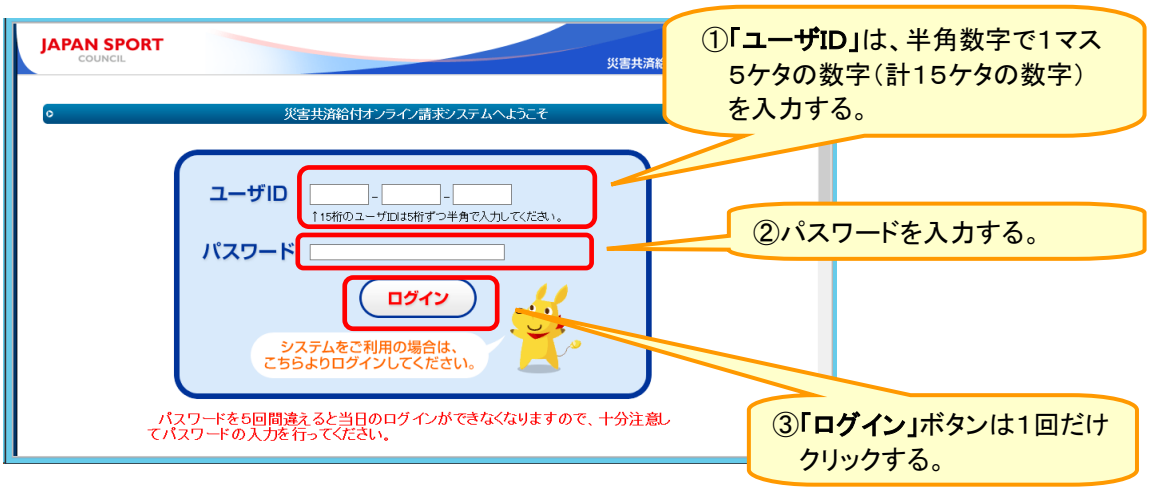


4　システムの画面が表示される。



2－3　システムにログインする

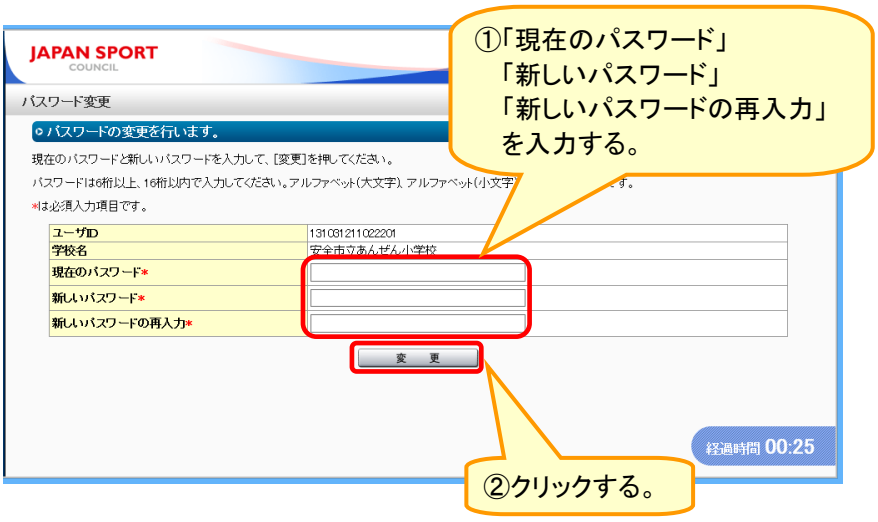
1　センターが通知している「ユーザID」と「パスワード」を入力し、ログインをクリックする。



注意

1　パスワードの入力を5回以上間違えると、当日はシステムにログインできなくなるため、翌日以降に正しいパスワードで再度ログインする必要がある。
2　アルファベットの大文字は、「Shift キー」を押しながらローマ字キーを押す。

2　パスワード変更画面が表示された場合は、「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワードの再入力」を入力し、「変更」をクリックする。



注意

1　パスワードは一定期間（6か月）経過後、自動的に変更を求められる。
2　パスワードを変更するまでは、作業を行うことはできない。
3　過去に使用したパスワードは使用することはできない。

ポイント

1　「現在のパスワード」には、ログイン時に入力したパスワードを入力する。

2　「新しいパスワード」は、半角で自分が決めた任意の6桁以上16桁以内（英数字）を入力する。

3　「新しいパスワード」と「新しいパスワードの再入力」には、同じパスワードを入力する。

4　今後ログインに使用する「新しいパスワード」は忘れないように注意する。

5　万一、「新しいパスワード」を忘れてしまった場合はセンター支所まで連絡する。
（P.4.8、P.33.2 参照）

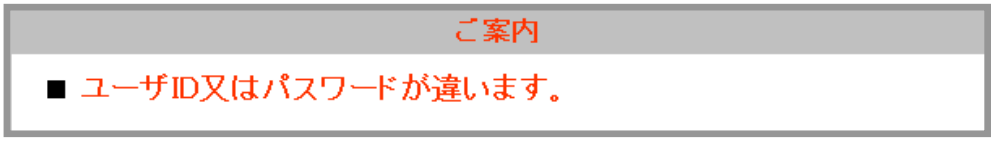
2－4　ログインがうまくできない場合

ログインがうまくできない場合は、以下のようなエラーメッセージが表示される。

（1）パスワードを入力しなかった場合



（2）ユーザID又はパスワードの入力を誤った場合



（3）パスワードの入力を5回以上誤った場合
→その当日は、システムにログインできなくなるため、翌日以降に正しいパスワードで再度ログインする。



3　システムに初めてログインした後に行う作業

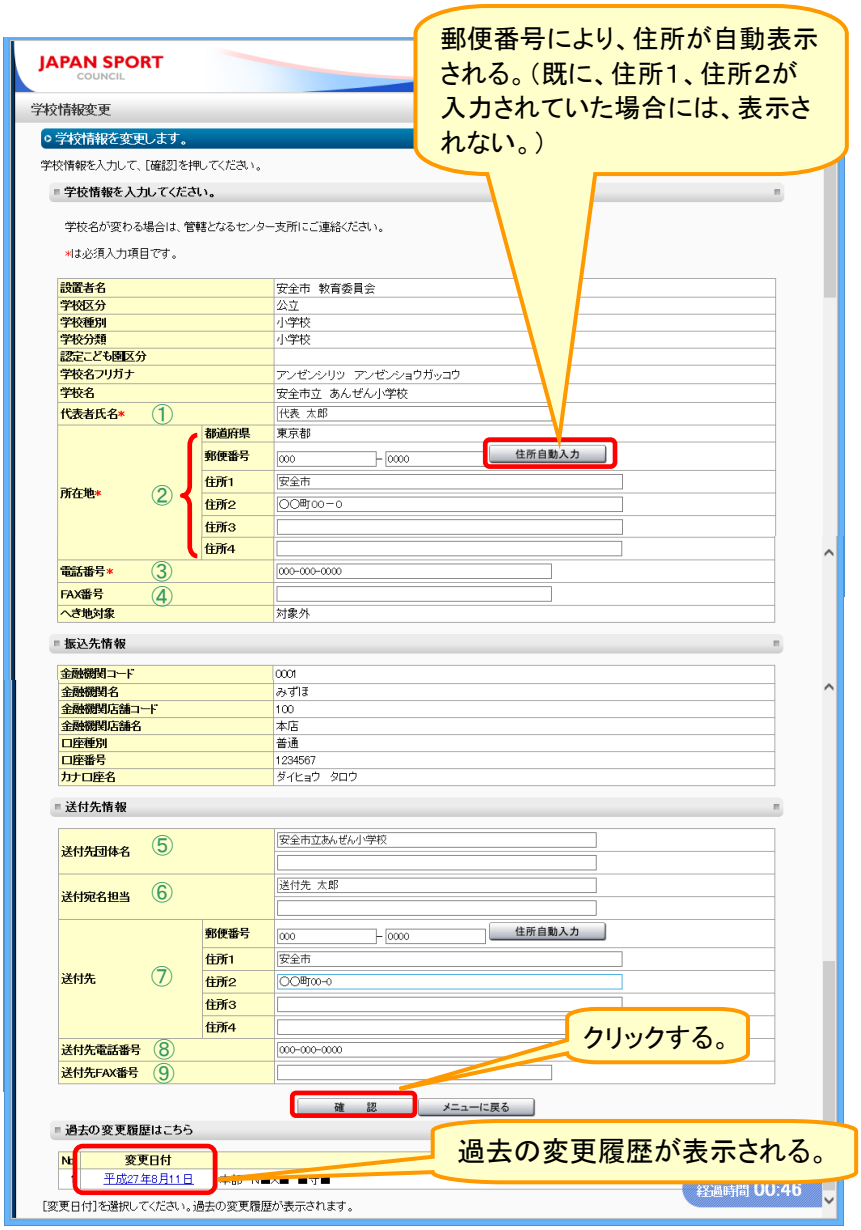
- システムに初めてログインした後に、学校情報の変更、確認をする。

3－1　学校情報（住所・連絡先等）の確認・変更をする

1　「学校情報変更」をクリックする。



2　入力されている情報を確認し、必要があれば適宜修正し、「確認」をクリックする。



ポイント

1　ここで変更できるのは、
① 代表者氏名
② 所在地
③ 電話番号
④ FAX 番号

【センターからの送付物が送付される宛先】
⑤ 送付先団体名
⑥ 送付宛名担当
⑦ 送付先
⑧ 送付先電話番号
⑨ 送付先 FAX 番号

2　「郵便番号」を入力して「住所自動入力」を押すと、住所が自動表示される。

3　「変更日付」をクリックすると、過去の変更履歴が表示される。

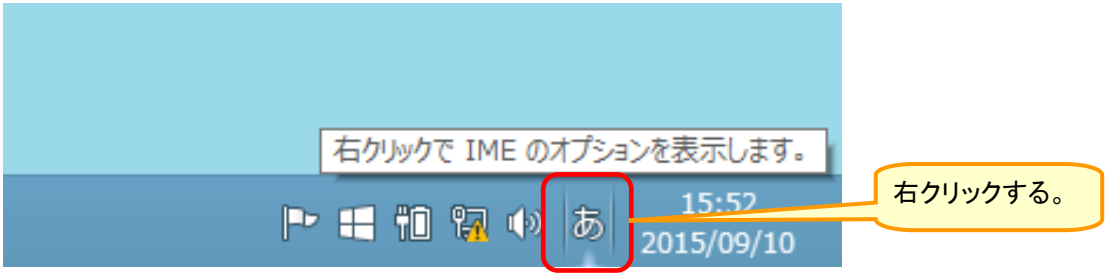
4　学校名、へき地対象、振込先情報の変更が必要となった場合には、「学校・設置者情報変更申請」より申請する。詳しくは、「4-9　各種申請の手続きについて」参照。

3　入力内容の確認画面が表示されるので、内容を確認し、誤りがなければ、「保存」をクリックする。



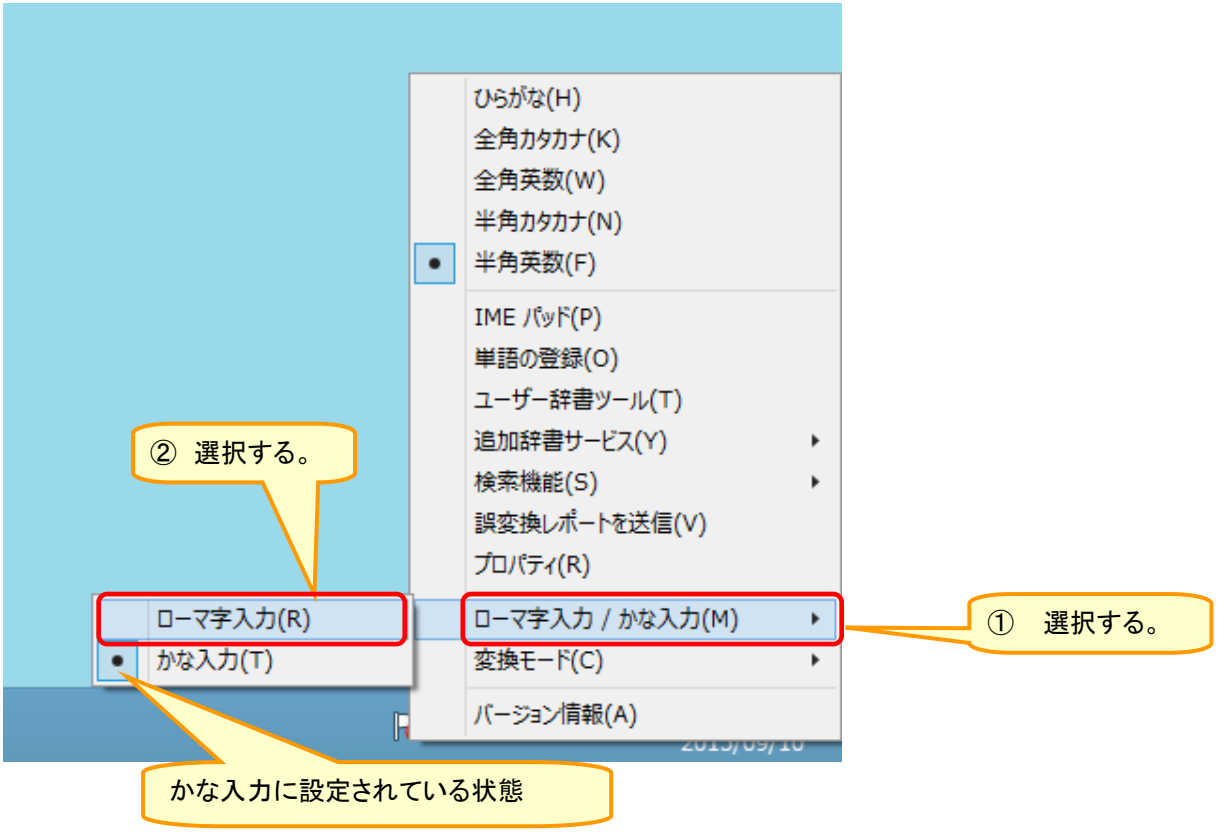
3－2　ローマ字入力、かな入力を切り替える

ローマ字入力とかな入力の切り替えは、画面下部のタスクバー「あ」または「A」の上で右クリックする。
（※図は Window10 の環境で作成しています。）



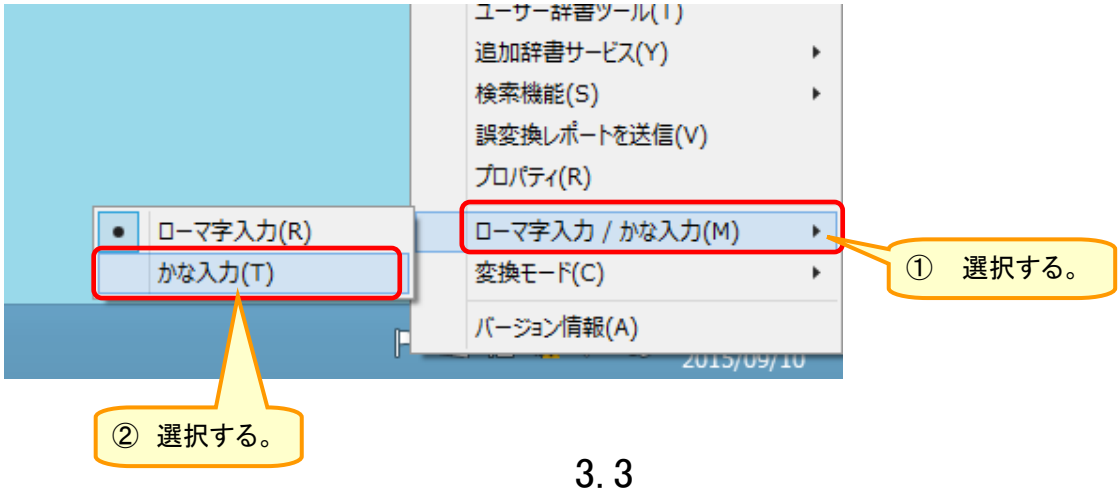
【ローマ字入力をする場合】

表示されたメニュー画面の中から、「ローマ字入力／かな入力（M）」をクリックし、
さらに「ローマ字入力（R）」をクリックする。（現在選択されている入力に●がついている。）



【かな入力をする場合】

表示されたメニュー画面の中から、「ローマ字入力／かな入力（M）」をクリックし、
さらに「かな入力（T）」をクリックする。



4　システムの基本操作及び注意点

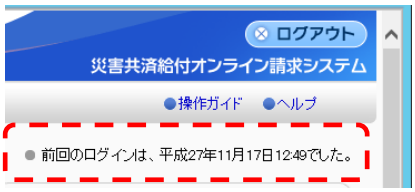
- システムの基本操作及び注意点について説明する。

4－1　経過時間を知らせる「時計」について

1　画面右下に、経過時間を知らせる「時計」が表示される。



2回目以降のログインでは、前回のログイン履歴が表示される。



「経過時間」が表示される。

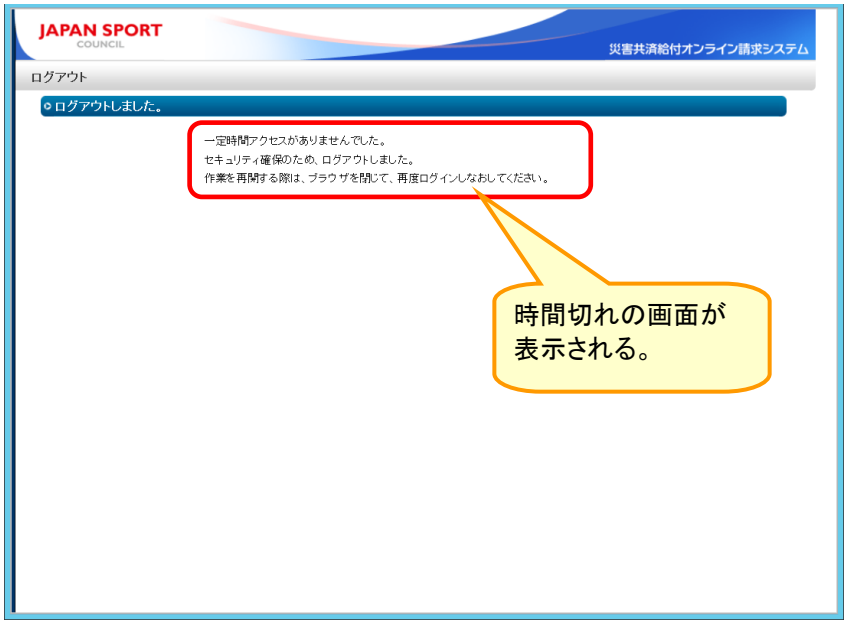


時間が20分経過すると再度ログインが必要になる。



※18分を経過すると赤字になる。

2　「経過時間」が20分経過後に作業を行うと再度、ログイン作業が必要になる。



注意

1　システムでは重要な個人情報の提供に関わる事項を取り扱う関係上、ログイン後同一画面を開いたまま、画面の切り変わりなく時間が20分を経過すると、画面が初期化される。この場合、入力途中のデータは再入力する必要があるため、注意が必要。

2　「時計」はパソコンの環境下によっては、表示されない場合等があるが、操作には影響はない。

4－2　ログイン中の注意点

1　ブラウザの「戻る」ボタンや「×」ボタンはシステムと連動していないため、使用しない。



注意

1　ログイン中に「戻る」ボタンや「×」ボタン、「ログアウト」ボタンを使用すると、システムの画面が閉じられてしまい、入力したデータが失われるため、注意が必要である。

2　キーボードの「Back Space」キーも入力欄以外や空欄で使用すると同様の状態になるため、注意が必要である。

2　システムを終了するときは、必ず「ログアウト」ボタンをクリックする。



4－3　検索処理中の表示画面について

検索画面での処理が完了するまでは、以下のように表示される。また、「処理中」が表示されている間は、クリック等の画面操作が不可となる。



ただし、画面上部に設置されている「ログアウト」ボタン、リンク（操作ガイド、ヘルプ、メニューに戻る）はクリック可能。



4－4　一覧画面での複数ページ表示について

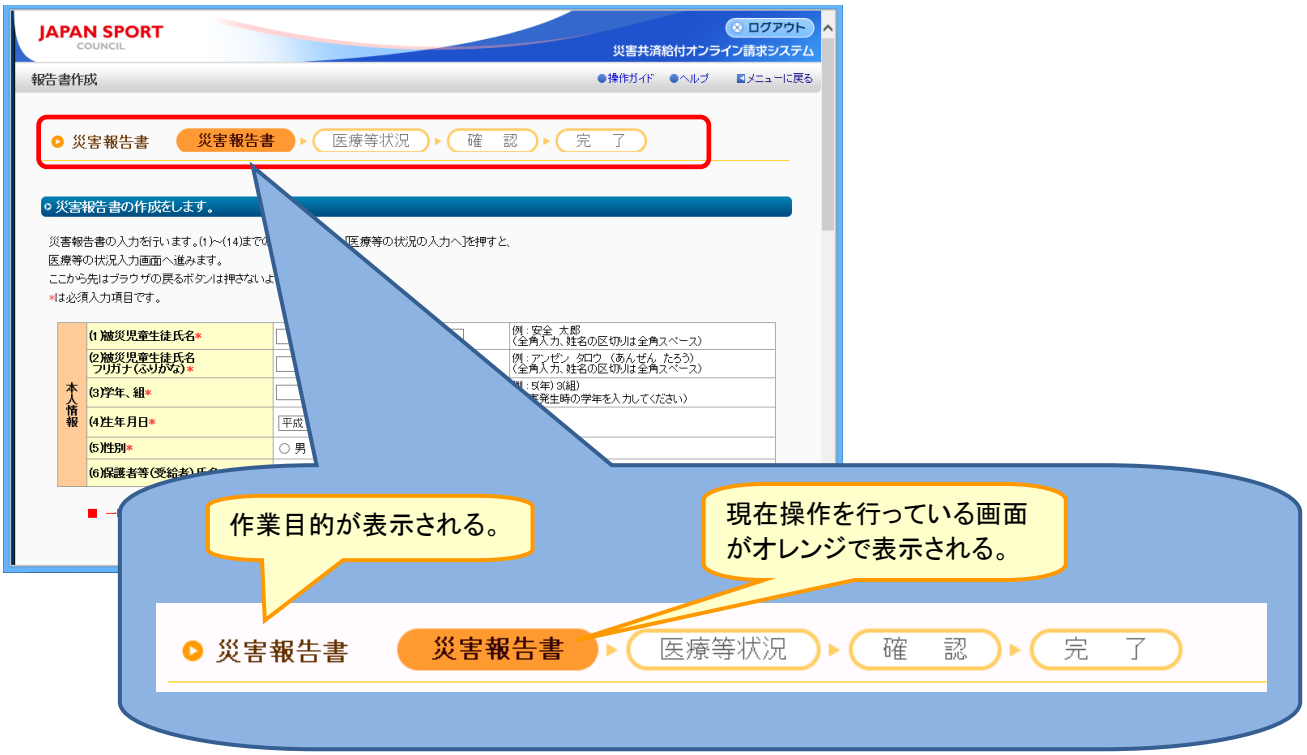
検索画面での検索結果が20件を超えると、一覧画面に以下のような複数ページへのリンクが表示される。



① 「ページ番号」リンクをクリックすると、該当するページの画面が表示される。
② 「前ページ」リンクをクリックすると、前ページの画面へ戻る。
③ 「次ページ」リンクをクリックすると、次ページの画面へ進む。

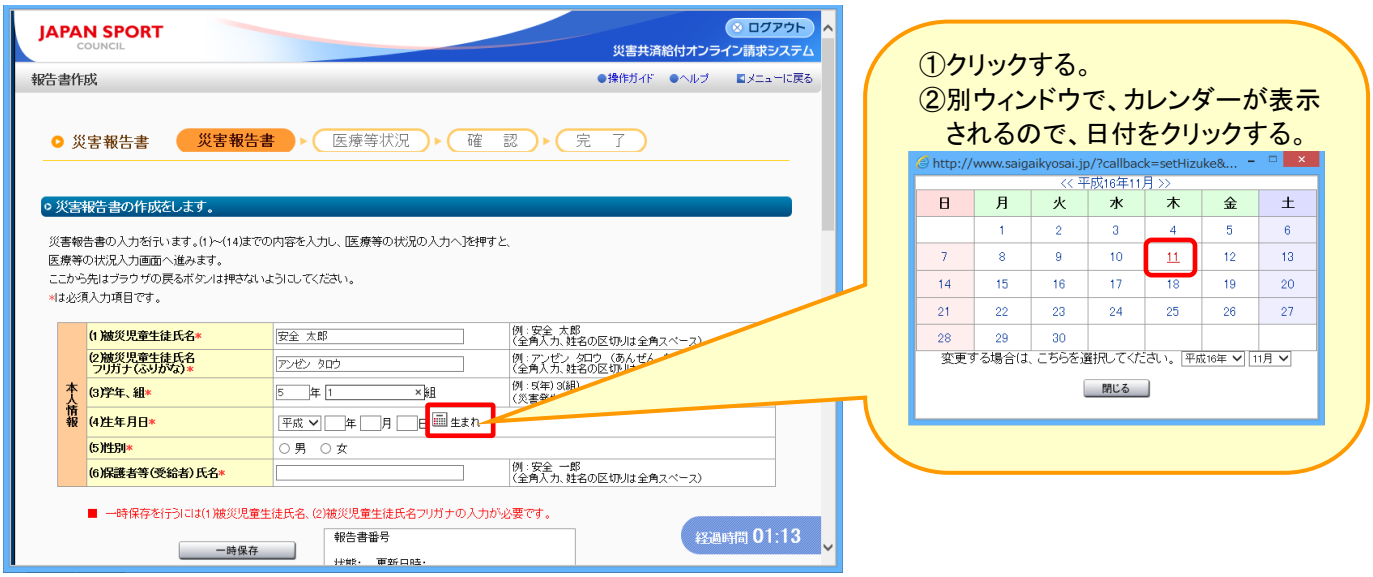
4－5　操作フローについて

一連の操作のうち、現在どの操作を行っているかが表示される。

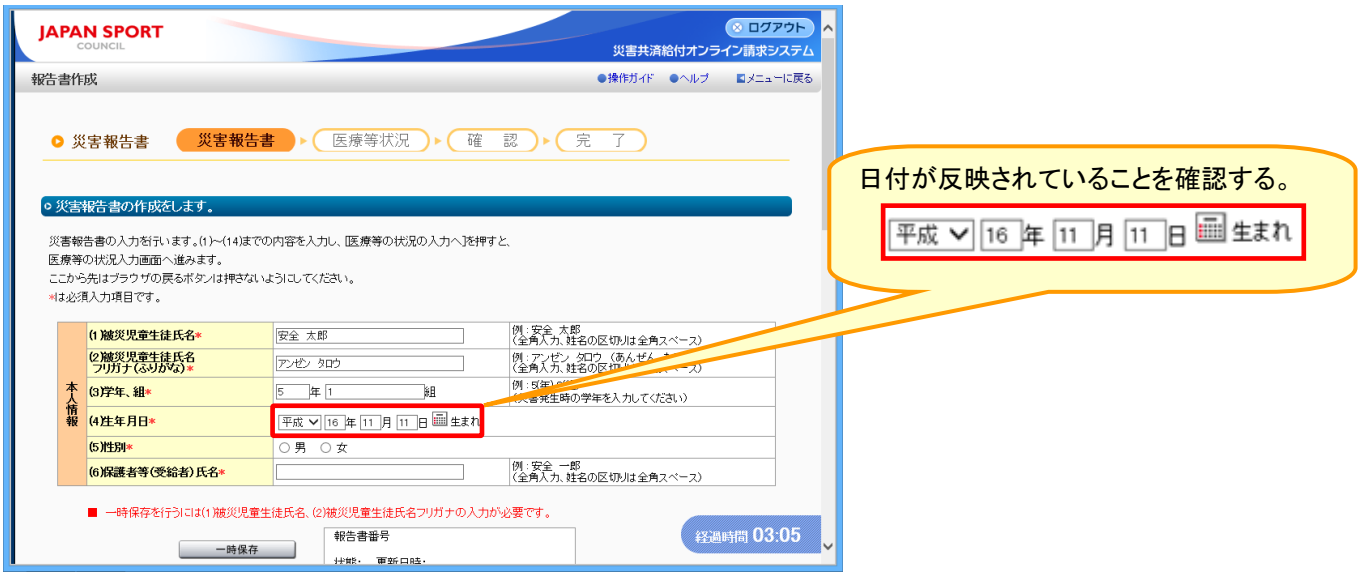


4－6　日付の入力について

1　日付を入力する場合は、直接入力する他にカレンダーを表示し、選択する方法がある。日付入力欄の右横に表示されているアイコンをクリックすることにより、カレンダーが表示される。カレンダーから入力したい日付を選択することにより、入力欄に日付が反映される。



2　日付が表示されることを確認する。

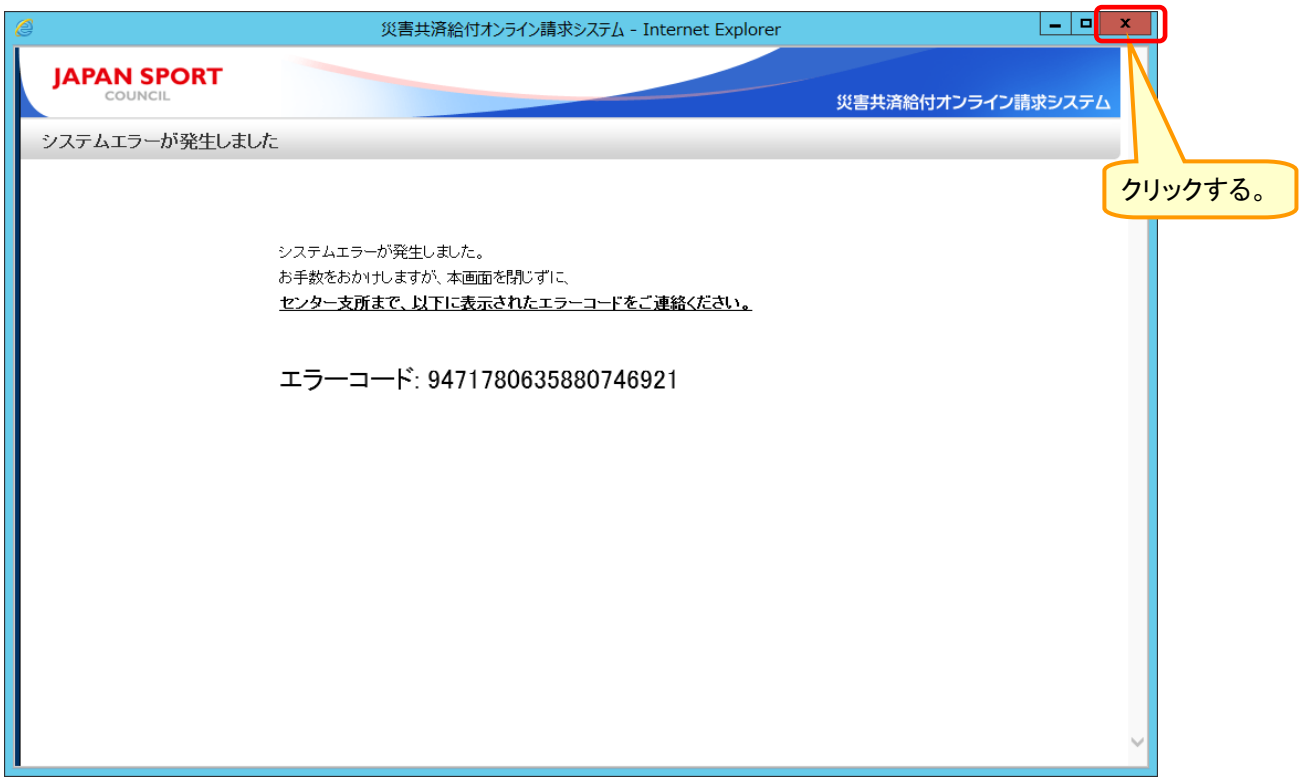


4－7　システムエラーが表示された場合の対処について

操作中に以下のシステムエラー画面が表示された場合は、画面を閉じずにセンター支所に連絡をすること。

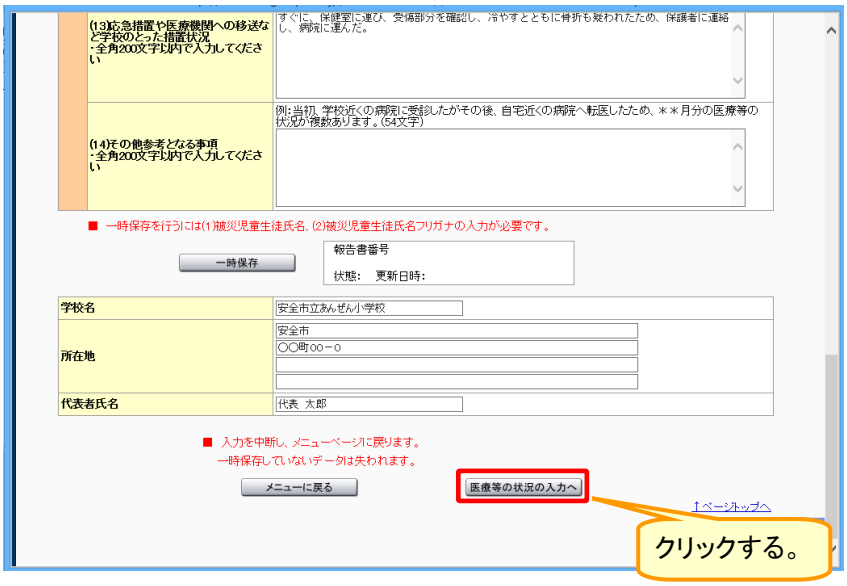
連絡の際、表示されたエラーコードをセンター支所に伝えること。

センター支所にエラーコードを連絡した後に、システムの利用を再開する場合は、画面右上「×」ボタンからブラウザを閉じ、再度ブラウザを起ち上げてシステムへログインすること。

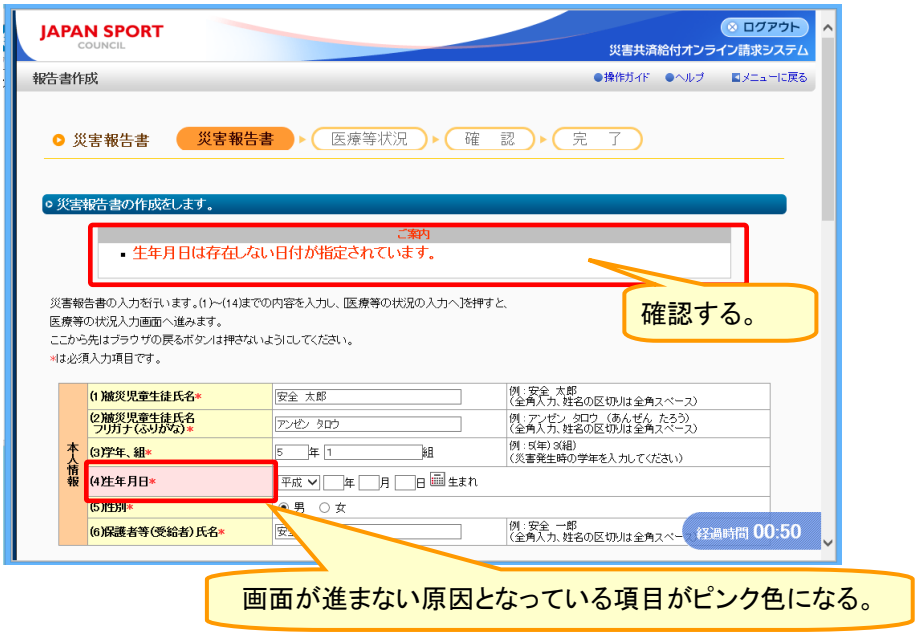


4－8　「医療等の状況の入力へ」のボタンをクリックしても、画面が先に進まない場合について

1　医療等の状況を入力時、「医療等の状況の入力へ」ボタンをクリックしても、画面が動かず、処理が先に進まない場合は、画面の上部に表示されるご案内の内容を確認する。



2　「ご案内」の内容を確認する。原因となっている項目がピンク色になっているので、再度入力内容を確認する。



４－９　各種申請の手続きについて

各種申請の手続きを行う場合は、下記のいずれかの方法にて申請すること。

■パスワード初期化・ユーザ ID 再発行申請
方法１　電話申請：
　各地域の給付担当課への電話申請
方法２　Web 申請：
　災害共済給付 Web のフォームから申請
（フォーム URL：https://www.jpnsport.go.jp/anzen/saigai/tabid/1984/Default.aspx）

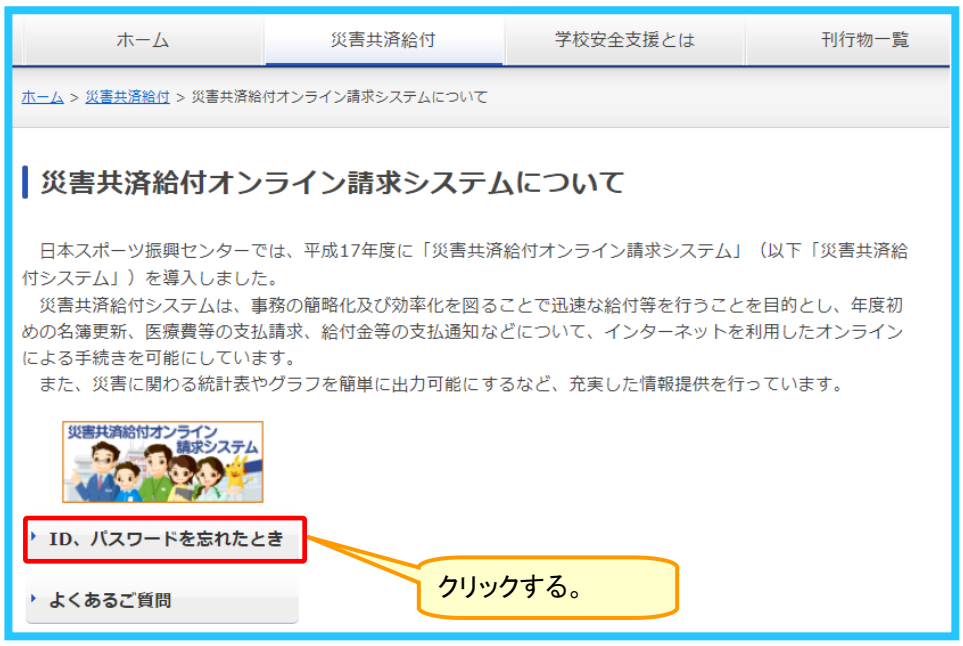
■学校・設置者情報変更申請
方法１　Web 申請：
　災害共済給付オンライン請求システム内「事務連絡等」（P30.5 参照）のフォームから申請
方法２　郵送又は FAX 申請：
　各地域の給付担当課への郵送・FAX 申請（P33.2 参照）

■学校統廃合処理申請
方法１　Web 申請：
　災害共済給付オンライン請求システム内「事務連絡等」（P30.5 参照）のフォームから申請
方法２　郵送又は FAX 申請：
　各地域の給付担当課への郵送・FAX 申請（P33.2 参照）

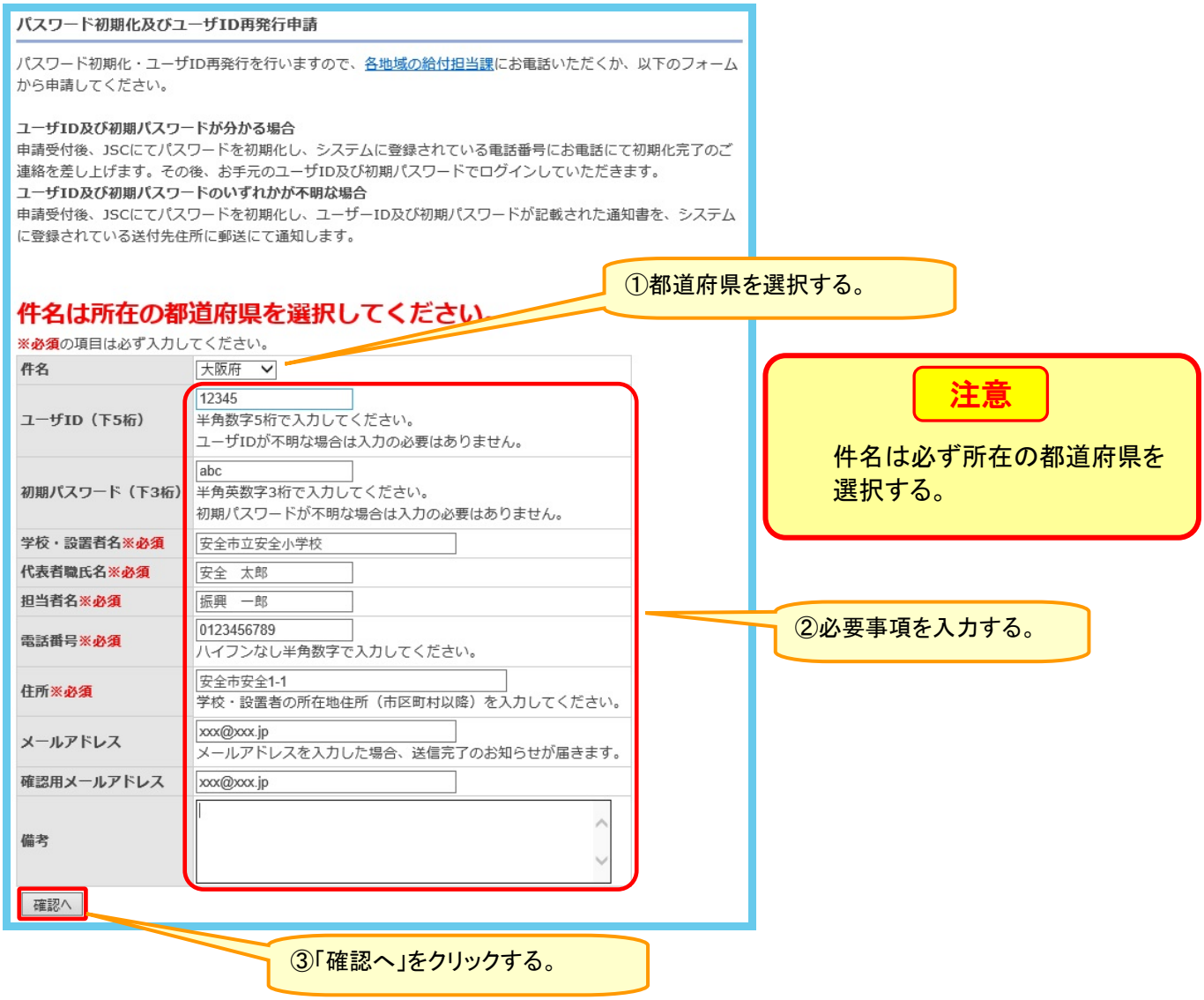
■ユーザ ID 停止申請
方法１　Web 申請：
　災害共済給付オンライン請求システム内「事務連絡等」（P30.5 参照）のフォームから申請
方法２　郵送又は FAX 申請：
　各地域の給付担当課への郵送・FAX 申請（P33.2 参照）

1　パスワード初期化、ユーザID再発行申請

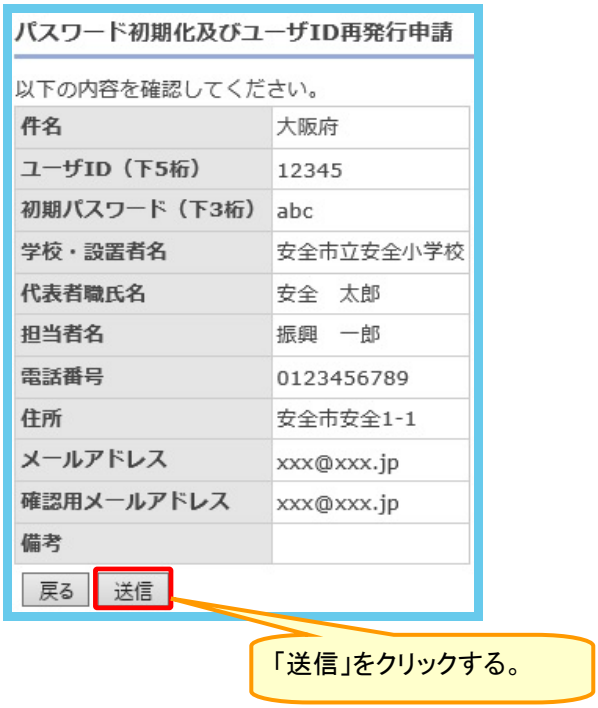
1－①　災害共済給付 Web 内の「ID、パスワードを忘れたとき」をクリックする。



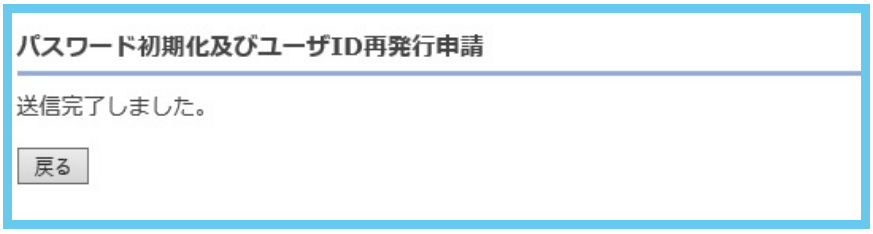
1－②　フォームに必要事項を入力の上、「確認へ」をクリックする。



1－③　表示された内容を確認の上、「送信」をクリックする。



1－④　送信されたことを確認する。

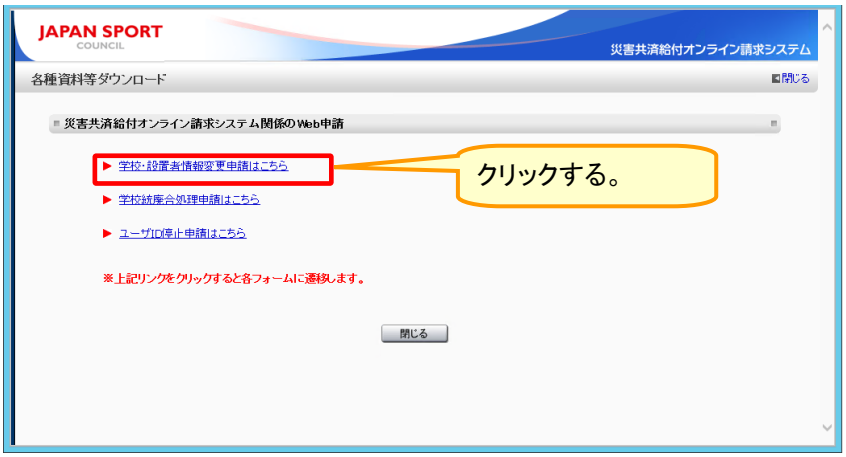


2　学校・設置者情報変更申請

2－①　災害共済給付オンライン請求システムにログインし、「事務連絡等」をクリックする。



2－②　「学校・設置者情報変更申請はこちら」をクリックする。



2－③　フォームに必要事項を入力し、「確認へ」をクリックする。



①都道府県を選択する。

注意

件名は必ず所在の都道府県を選択する。

②必要事項を入力する。

③私立で学校分類を変更する場合、「参照」をクリックして、認可証の写しをアップロードする。

注意

認可証写しは画像ファイル（jpg,png 形式）で添付する。

④「確認へ」をクリックする。

２－④　表示された内容を確認の上、「送信」をクリックする。



２－⑤　送信されたことを確認する。

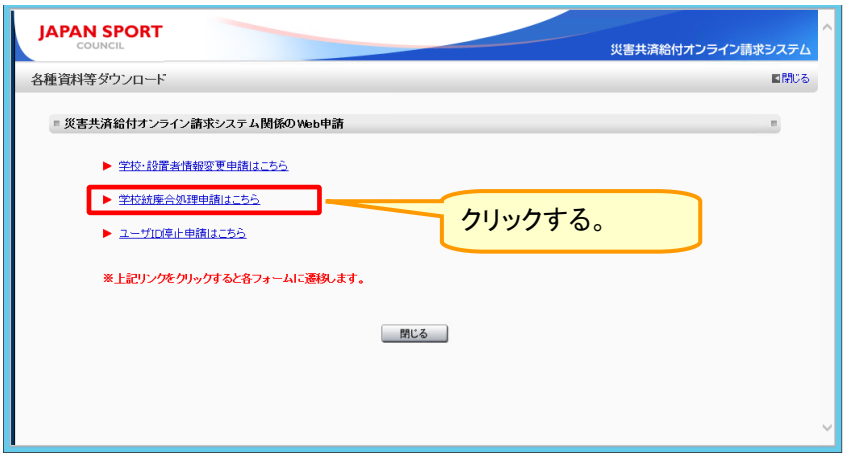


3　学校統廃合処理申請

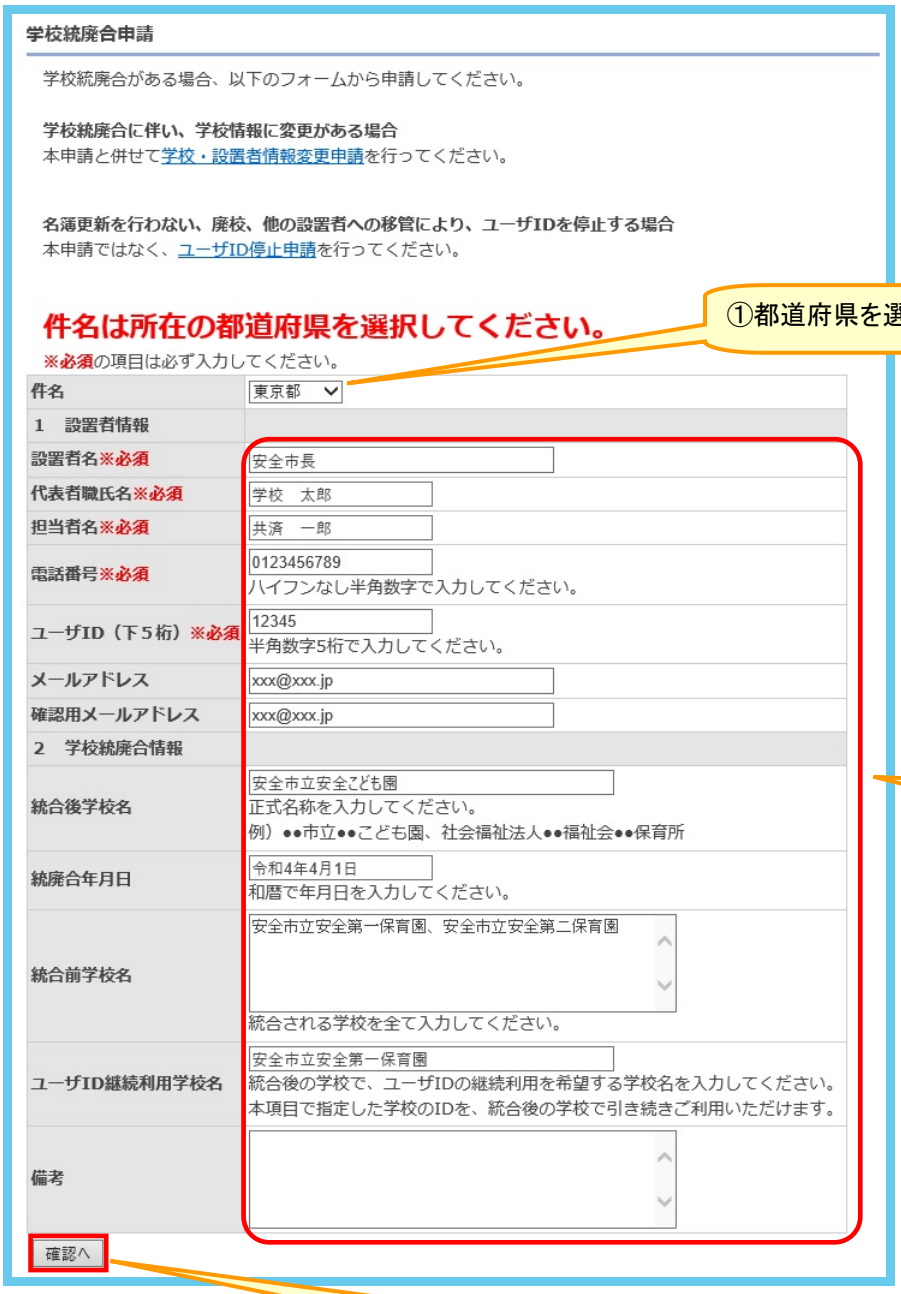
3－①　災害共済給付オンライン請求システムにログインし、「事務連絡等」をクリックする。



3－②　「学校統廃合処理申請はこちら」をクリックする。



3－③ フォームに必要事項を入力し、「確認へ」をクリックする。



①都道府県を選択する。

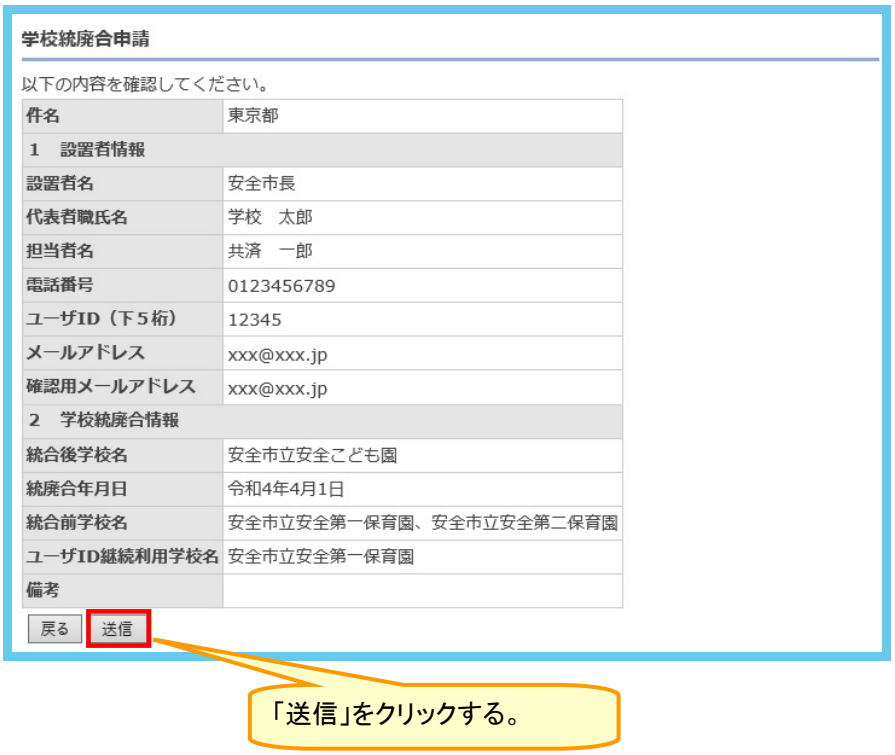
②必要事項を入力する。

③「確認へ」をクリックする。

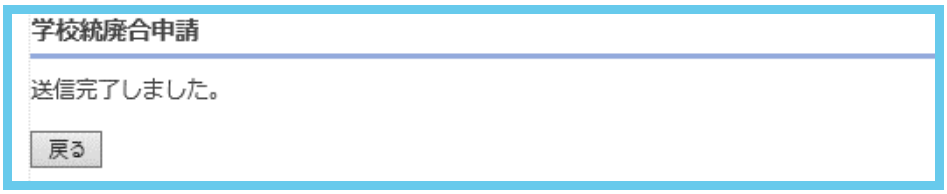
注意

件名は必ず所在の都道府県を選択する。

3－④　表示された内容を確認の上、「送信」をクリックする。



3－⑤　送信されたことを確認する。

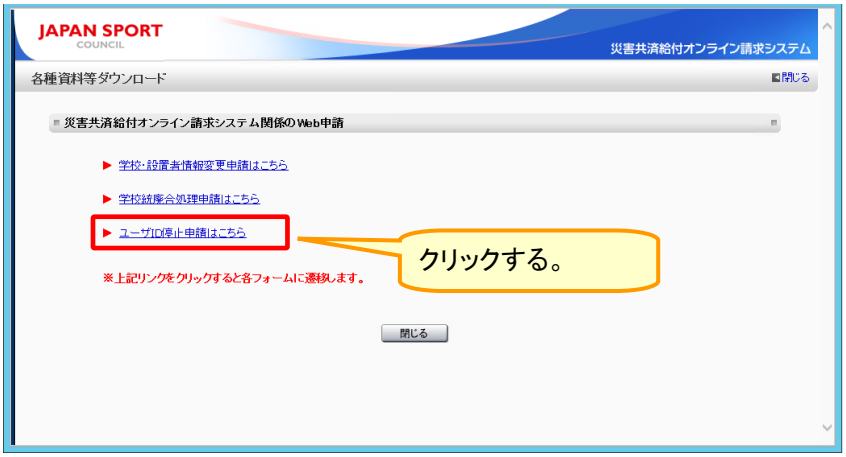


4　ユーザID停止申請

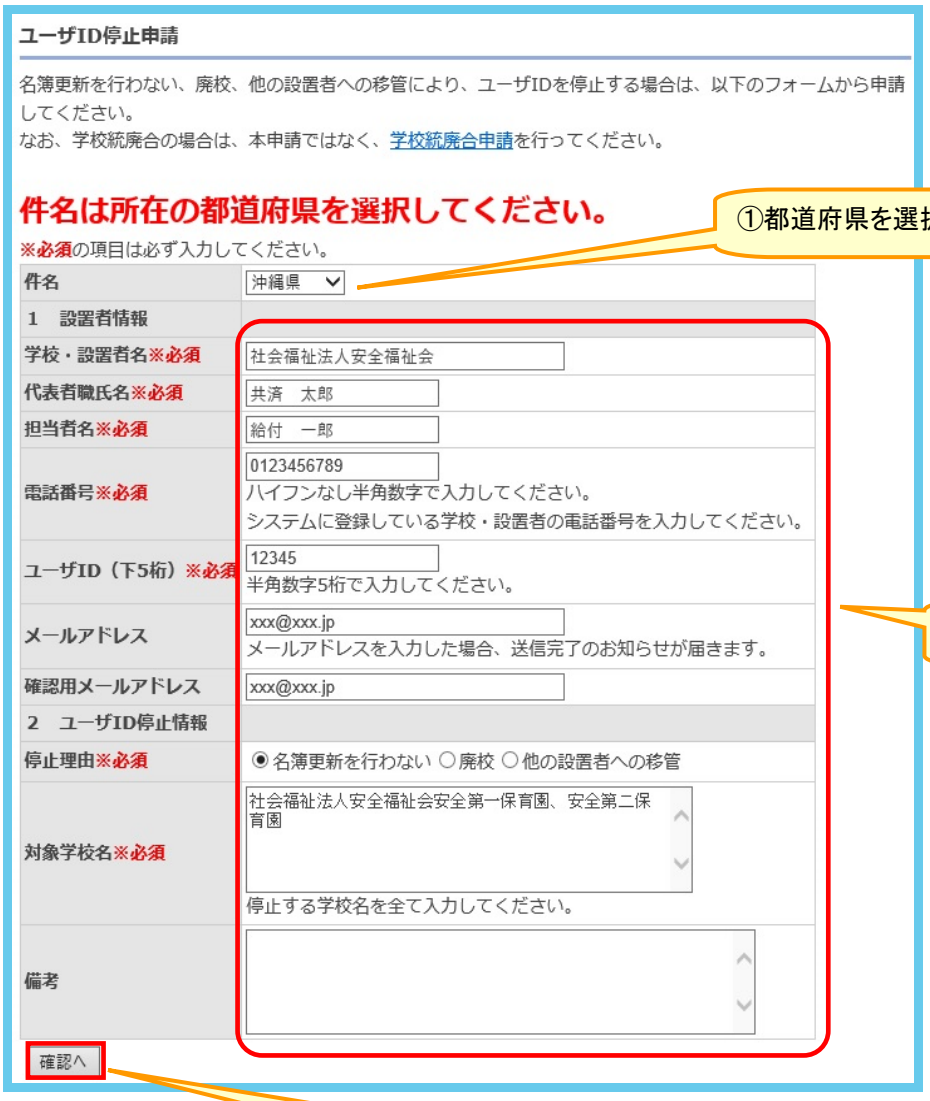
4－①　災害共済給付オンライン請求システムにログインし、「事務連絡等」をクリックする。



4－②　「ユーザ ID 停止申請はこちら」をクリックする。



4－③ フォームに必要事項を入力し、「確認へ」をクリックする。



①都道府県を選択する。

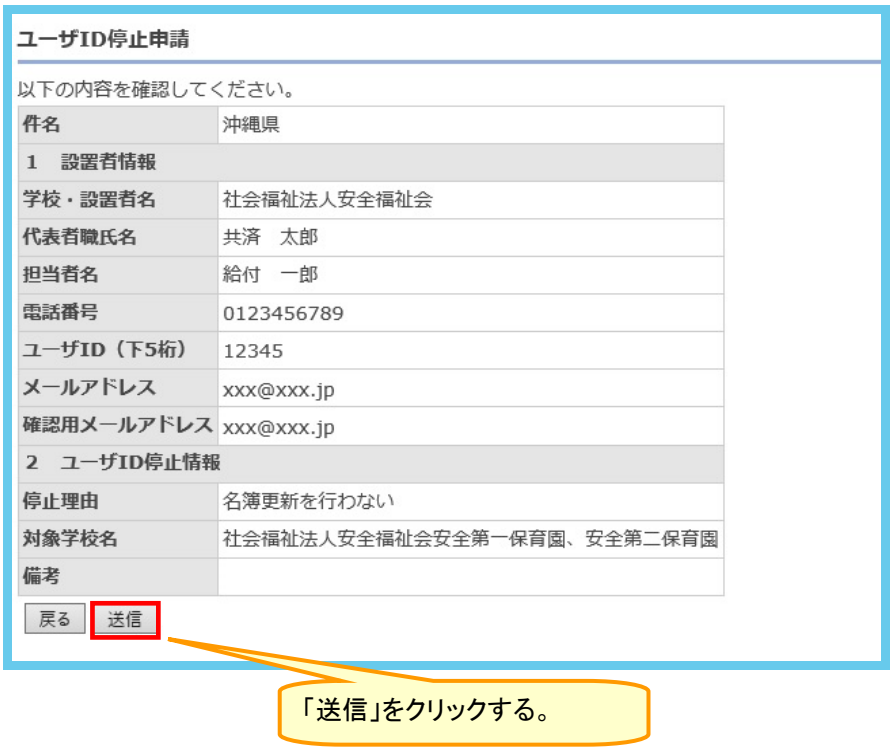
②必要事項を入力する。

③「確認へ」をクリックする。

注意

件名は必ず所在の都道府県を選択する。

4－④　表示された内容を確認の上、「送信」をクリックする。



4－⑤　送信されたことを確認する。



【参考：郵送・FAX 申請時のシステム関係申請諸様式の取得方法について】

郵送・FAX 申請の場合は災害共済給付 Web 内「様式ダウンロード」から様式をダウンロード可能。

様式を印刷し、必要事項を記入の上、センター支所に郵送又は FAX する。

