

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

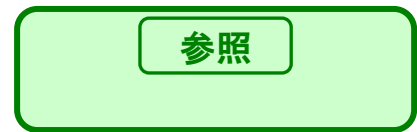
33 困ったとき

- 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。

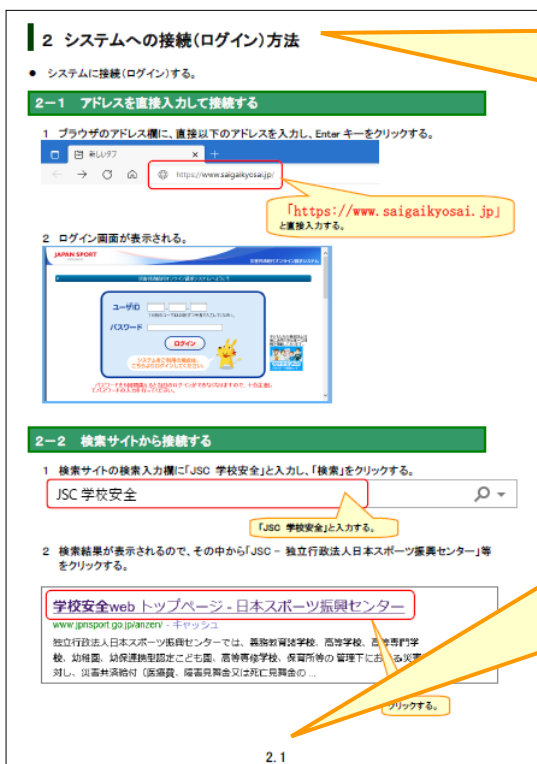


読み替え)

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。



例：章番号が「2章」の場合
章番号
2 システムへの接続(ログイン)方法

頁番号
2.1
2章 1頁

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は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 10	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】

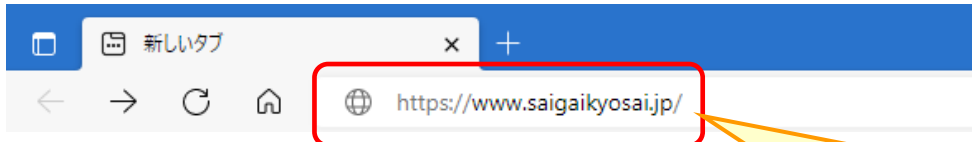
WWW サーバと HTTPS によりインターネットを介して接続可能なことが必要です。

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。



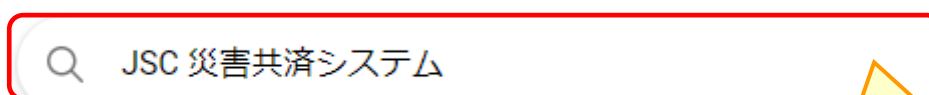
「https://www. saigaikyosai. jp」
と直接入力する。

- 2 ログイン画面が表示される。



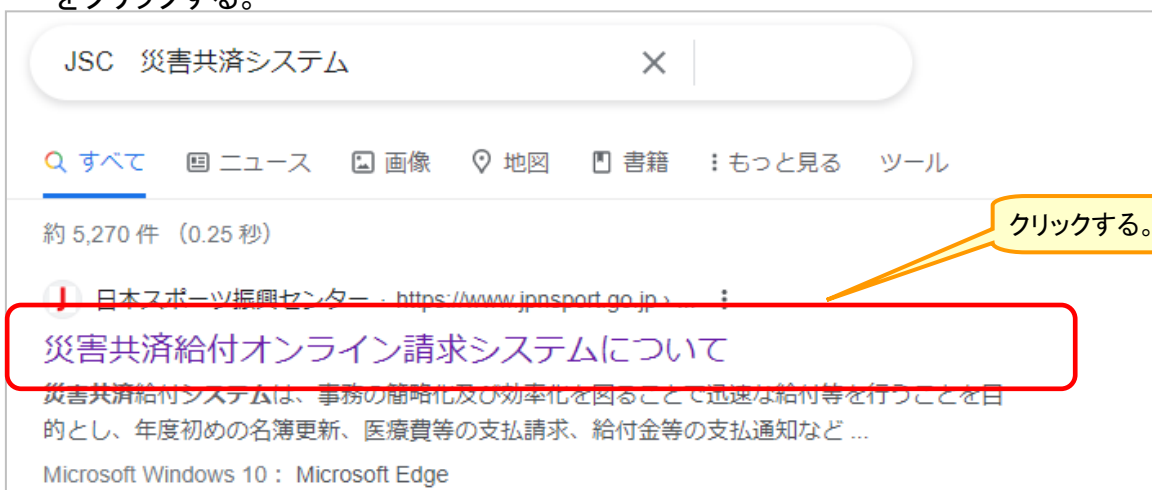
2-2 検索サイトから接続する

- 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。

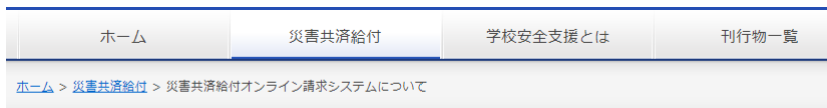


「JSC 災害共済システム」と入力

- 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。



- 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。



災害共済給付オンライン請求システムについて

日本スポーツ振興センターでは、平成17年度に「災害共済給付オンライン請求システム」（以下「災害共済給付システム」）を導入しました。

災害共済給付システムは、事務の簡略化及び効率化を図ることで迅速な給付等を行うことを目的とし、年度初めの名簿更新、医療費等の支払請求、給付金等の支払通知などについて、インターネットを利用したオンラインによる手続きを可能にしています。

また、災害に関わる統計表やグラフを簡単に出力可能にするなど、充実した情報提供を行っています。



▶ ID、パスワードを忘れたとき

▶ よくあるご質問

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。

①「ユーザID」は、半角数字で1マス5ケタの数字(計15ケタの数字)を入力する。

②パスワードを入力する。

③「ログイン」ボタンは1回だけクリックする。

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。

①「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」を入力する。

②クリックする。

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)

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。

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

ご案内

- パスワードは必須項目です。

(2) ユーザID又はパスワードの入力を誤った場合

ご案内

- ユーザID又はパスワードが違います。

(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。

ご案内

- 指定されたユーザはサービスを利用できません。

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。

The screenshot shows the main dashboard of the '災害共済給付オンライン請求システム' (Disaster Relief Online Request System). The page header includes the JAPAN SPORT COUNCIL logo and a 'ログアウト' (Logout) button. A navigation menu at the top right contains '操作ガイド' (Operation Guide) and 'ヘルプ' (Help). A status message indicates the last login was on July 31, 2022, at 16:00.

The dashboard is divided into several functional areas:

- 新しい報告書の作成** (Create New Report): Includes options for disaster reports, continuation reports, and death reports.
- 進学転校処理** (Transfer/Relocation Processing): Includes options for transferring request data, accepting continuation, and viewing continuation status.
- 以前の報告書の検索** (Search Previous Reports): Includes options for report search, monthly reports, and student reports.
- 支払業務** (Payment Business): Includes options for payment decision reports and user information.
- 利用者情報** (User Information): This section is highlighted, and the '学校情報変更' (Change School Information) option is circled in red. A yellow callout bubble points to it with the text 'クリックする。' (Click here).
- 支払通知書** (Payment Notice): Includes an option to download payment notices.
- あて名シール印刷** (Address Label Printing): Includes an option to create address labels.
- 各種資料等ダウンロード** (Download Various Materials): Includes system operation manuals and business correspondence.
- リンク** (Links): Includes links to the Japan Sports Promotion Center and School Safety Web.

On the right side, there are sections for '統計情報システムへ' (To Statistics Information System), '給付状況参照(統計参照)' (Check Payment Status (Statistics Reference)), and two 'お知らせ' (Notice) sections for branch and head office.

The footer contains copyright information for JAPAN SPORT COUNCIL and a '個人情報保護ポリシーについて' (About Personal Information Protection Policy) link. A timer in the bottom right corner shows '経過時間 00:00' (Elapsed Time 00:00).

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。

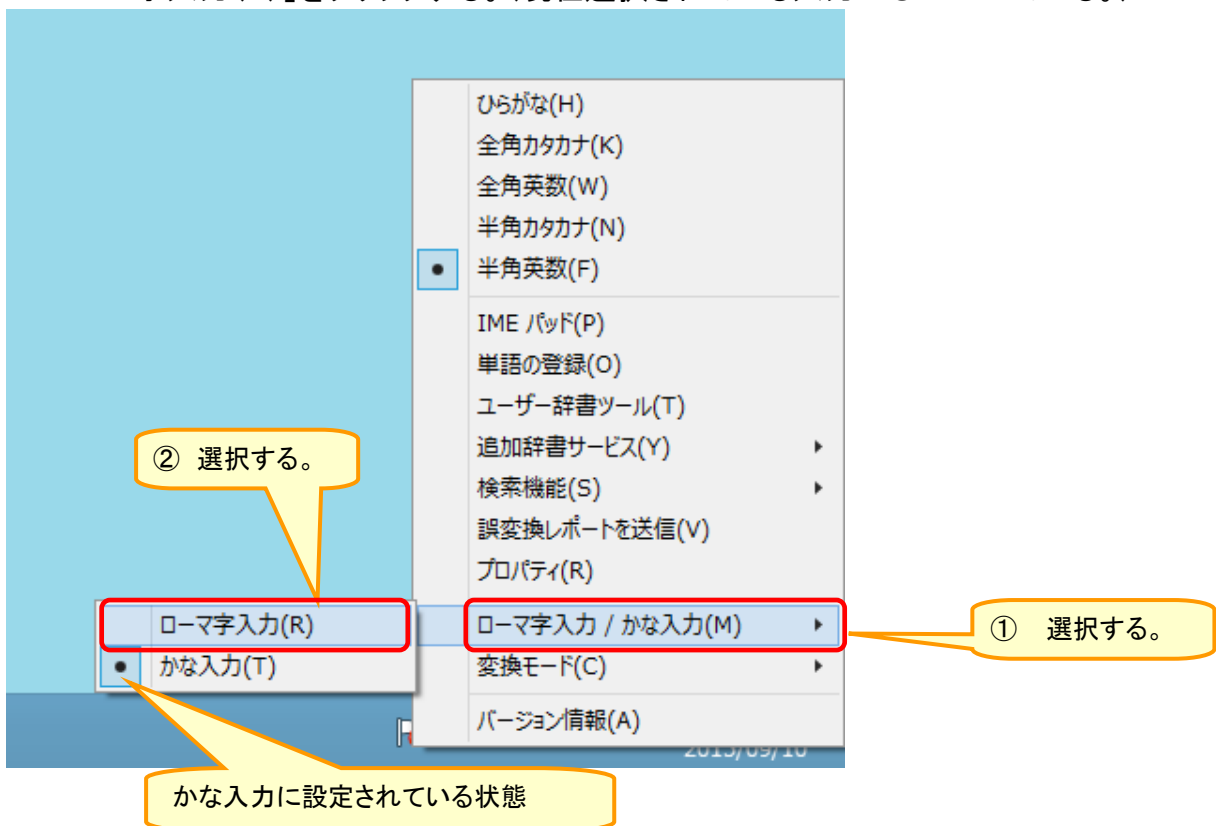
3-2 ローマ字入力、かな入力を切り替える

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。)



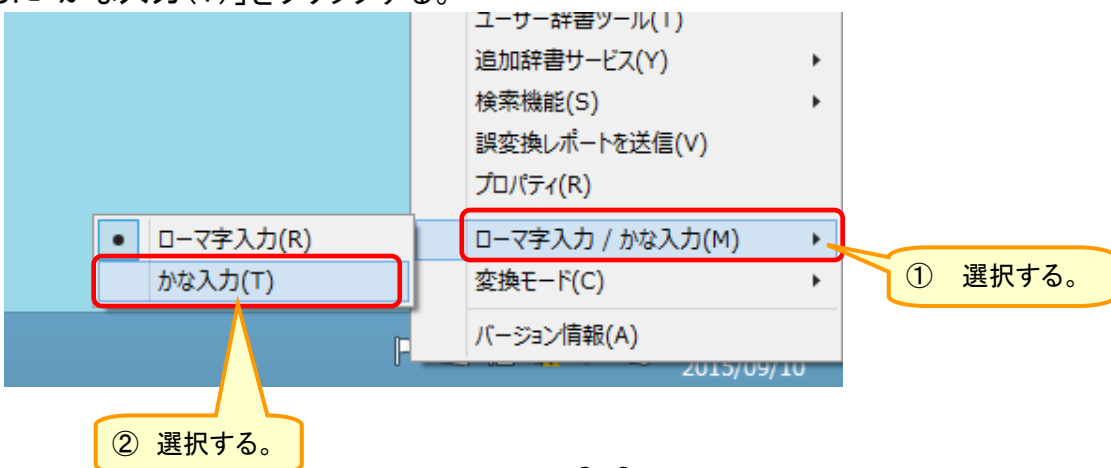
【ローマ字入力をする場合】

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

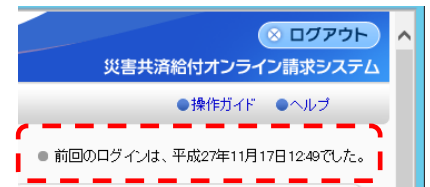
- システムの基本操作及び注意点について説明する。

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。

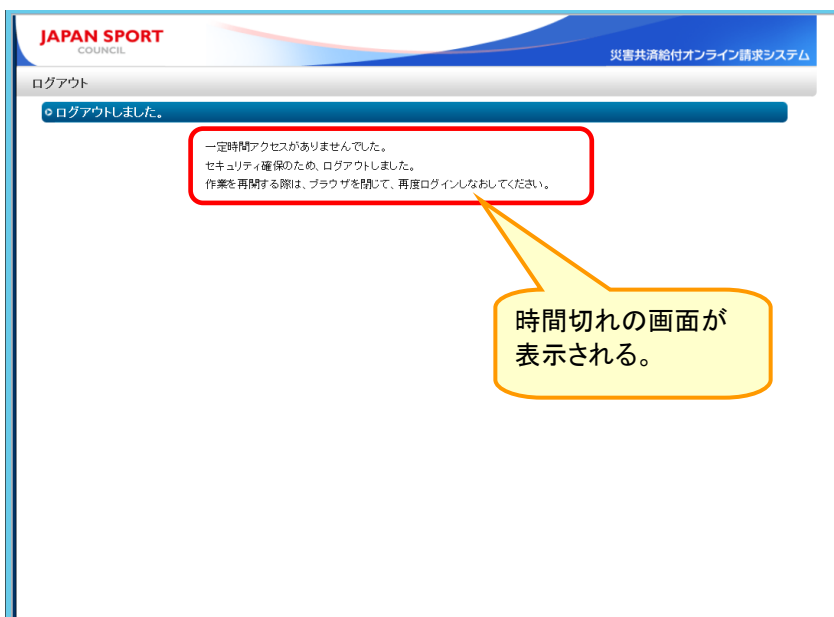


時間が20分経過すると再度ログインが必要になる。

経過時間 20:02

※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、画面の切り変わりがなく時間が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。



The screenshot shows the JAPAN SPORT COUNCIL login page. Three callouts point to browser controls: the back button (labeled 「戻る」ボタンは使用しない。), the close button (labeled 「×」ボタンは使用しない。), and the logout button (labeled 「ログアウト」ボタンは使用しない。). The page content includes sections for report creation, progress handling, search, payment tasks, and user information.

注意

- 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。
- 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。



The screenshot shows the JAPAN SPORT COUNCIL login page. A callout points to the 'ログアウト' (Logout) button in the top right corner, with the instruction 'クリックする。' (Click).

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。

The screenshot shows the '報告書検索' (Report Search) page. A red dashed box highlights the search input fields and the '検索' (Search) button, which is disabled. A yellow '処理中' (Processing) overlay with a rabbit icon is centered on the page. The page includes a header with 'JAPAN SPORT COUNCIL' and '災害共済給付オンライン請求システム', a search bar, and various filters for report types and status. A table at the bottom explains the report statuses.

一時保存	: 報告書を一時保存中
申請中:設置者へ申請中	: 報告書を登録し、設置者へ申請中
申請中:設置者受付済	: 設置者が報告書を受付
申請中:センターへ申請中	: センターへ請求中
不備有	: 設置者受付で不備になったもの。
審査中	: センターで審査中
決定済	: 設置者あてに通知書を送付します。
決定済(不備有)	: センターの審査で不備になったもの。
不備非表示分	: 非表示にした不備分の報告書を再表示します。

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。

This screenshot is identical to the previous one, but with red boxes highlighting the 'ログアウト' (Logout) button in the top right corner and the links '操作ガイド' (Operation Guide), 'ヘルプ' (Help), and 'メニューに戻る' (Return to Menu) in the top navigation bar.

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。

No.	報告書作成日	災害発生日	学年、組 被災児童生徒氏名	PDF	報告書番号 報告書の種類	報告書の 処理状況	有効期限 の 残日数
○ 21	平成22年9月14日	平成22年6月10日	5年 3組 安全 二十二郎	<input type="checkbox"/>	1234567-1234567-1234550 災害報告書	設置者へ申請中	
○ 22	平成22年9月14日	平成22年6月10日	5年 3組 安全 二十二郎	<input type="checkbox"/>	1234567-1234567-1234547 災害報告書	設置者へ申請中	
○ 23	平成22年9月14日	平成22年6月10日	5年 3組 安全 二十二郎	<input type="checkbox"/>	1234567-1234567-1234546 災害報告書	設置者へ申請中	
○ 24	平成22年9月14日	平成22年6月10日	5年 3組 安全 二十二郎	<input type="checkbox"/>			
○ 25	平成22年9月14日	平成22年6月10日	5年 3組 安全 二十二郎	<input type="checkbox"/>			

- 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。

作業目的が表示される。

現在操作を行っている画面がオレンジで表示される。

○ 災害報告書 災害報告書 医療等状況 確認 完了

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。

JAPAN SPORT COUNCIL 災害共済給付オンライン請求システム

報告書作成

災害報告書 災害報告書 医療等状況 確認 完了

災害報告書の作成をします。

災害報告書の入力を行います。(1)~(14)までの内容を入力し、医療等の状況の入力へを押すと、医療等の状況入力画面へ進みます。
ここからはブラウザの戻るボタンは押さないようにしてください。
※は必須入力項目です。

本人情報	(1)被災児童生徒氏名*	安全 太郎	例:安全 太郎 (全角入力、姓名の区切りは全角スペース)
	(2)被災児童生徒氏名フリガナ(ふりがな)*	アゼン タロウ	例:アゼン タロウ (あんぜん たろう) (全角入力、姓名の区切りは全角スペース)
	(3)学年、組*	5 年 1 組	例:5年03組 (災害発生時の学年を入力してください)
	(4)生年月日*	平成 年 月 日 生まれ	
	(5)性別*	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
	(6)保護者等(受給者)氏名*		例:安全 一郎 (全角入力、姓名の区切りは全角スペース)

■ 一時保存を行うには(1)被災児童生徒氏名、(2)被災児童生徒氏名フリガナの入力が必要です。

一時保存 報告書番号 経過時間 01:13

- ①クリックする。
- ②別ウィンドウで、カレンダーが表示されるので、日付をクリックする。



- 2 日付が表示されることを確認する。

JAPAN SPORT COUNCIL 災害共済給付オンライン請求システム

報告書作成

災害報告書 災害報告書 医療等状況 確認 完了

災害報告書の作成をします。

災害報告書の入力を行います。(1)~(14)までの内容を入力し、医療等の状況の入力へを押すと、医療等の状況入力画面へ進みます。
ここからはブラウザの戻るボタンは押さないようにしてください。
※は必須入力項目です。

本人情報	(1)被災児童生徒氏名*	安全 太郎	例:安全 太郎 (全角入力、姓名の区切りは全角スペース)
	(2)被災児童生徒氏名フリガナ(ふりがな)*	アゼン タロウ	例:アゼン タロウ (あんぜん たろう) (全角入力、姓名の区切りは全角スペース)
	(3)学年、組*	5 年 1 組	例:5年03組 (災害発生時の学年を入力してください)
	(4)生年月日*	平成 16年 11月 11日 生まれ	
	(5)性別*	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
	(6)保護者等(受給者)氏名*		例:安全 一郎 (全角入力、姓名の区切りは全角スペース)

■ 一時保存を行うには(1)被災児童生徒氏名、(2)被災児童生徒氏名フリガナの入力が必要です。

一時保存 報告書番号 経過時間 03:05

日付が反映されていることを確認する。

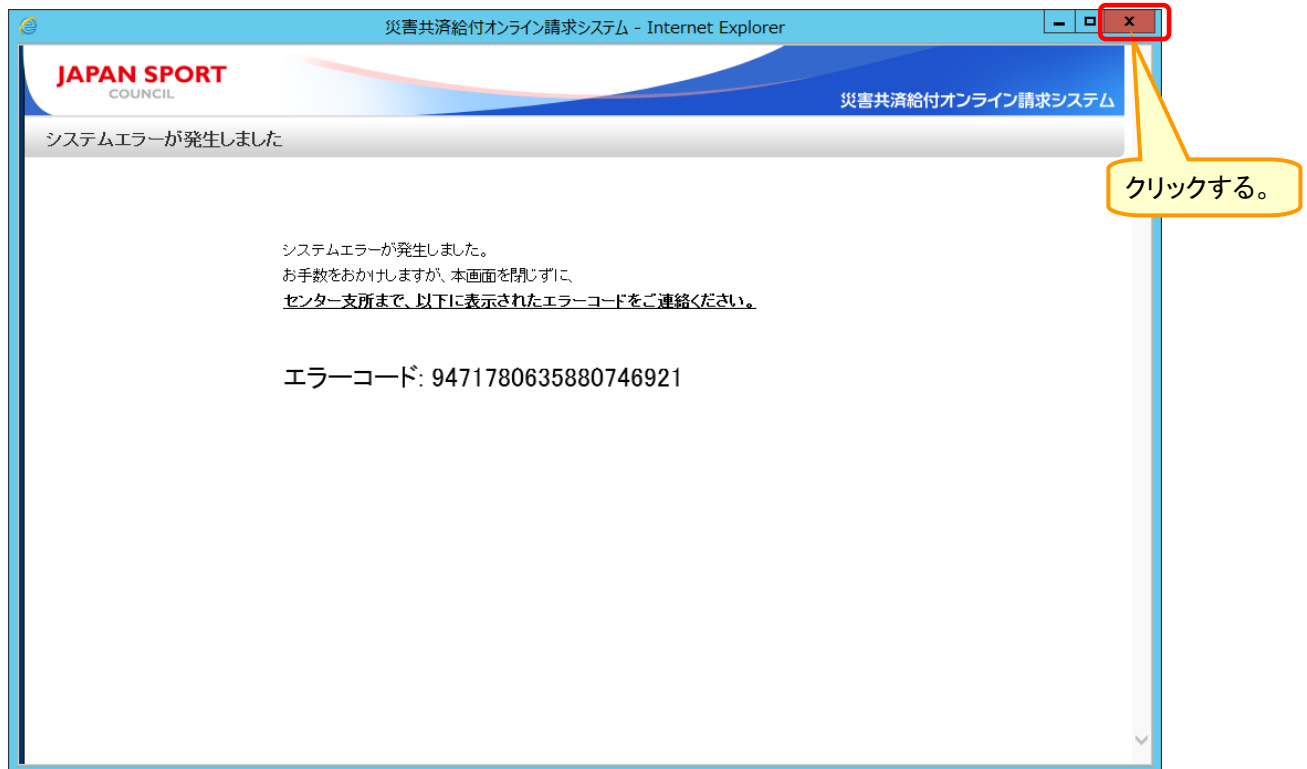
平成 16年 11月 11日 生まれ

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、再度ブラウザを立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。

すぐに、保護者に呼び、受領部分を確認し、冷やすとともに特折も疑われたため、保護者に連絡し、病院に搬入した。

例:当初、学校近くの病院に受診したがその後、自宅近くの病院へ転院したため、**月分の医療等の状況が複数あります。(64文字)

■ 一時保存を行つたのは(1)被災児童生徒氏名、(2)被災児童生徒氏名フリガナの入力が必要です。

一時保存

報告書番号

状態: 更新日時:

学校名: 安全市立あみせん小学校

所在地: 安全市
〇〇町〇〇-〇

代表者氏名: 代表 太郎

■ 入力を中断し、メニューページに戻ります。
一時保存していないデータは失われます。

メニューに戻る

医療等の状況の入力へ

↑ページトップへ

クリックする。

- 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。

JAPAN SPORT COUNCIL

災害共済給付オンライン請求システム

報告書作成

● 災害報告書 ● 災害報告書 ● 医療等状況 ● 確認 ● 完了

○ 災害報告書の作成をします。

■ 生年月日は存在しない日付が指定されています。

災害報告書の入力を行います。(1)~(14)までの内容を入力し、「医療等の状況の入力へ」を押すと、医療等の状況入力画面へ進みます。ここからはブラウザの戻るボタンは押さないようにしてください。
*は必須入力項目です。

本人情報

(1)被災児童生徒氏名* 安全 太郎 例:安全 太郎 (全角入力、姓名の区切りは全角スペース)

(2)被災児童生徒氏名フリガナ(ふりがな)* アンゼン タロウ 例:アンゼン タロウ (あみせん たろう) (全角入力、姓名の区切りは全角スペース)

(3)学年、組* 5 年 1 組 例:5(年)X(組) (災害発生時の学年を入力してください)

(4)生年月日* 平成 年 月 日 生まれ

(5)性別* 男 女

(6)保護者等(受給者)氏名* 安全 太郎 例:安全 太郎 (全角入力、姓名の区切りは全角スペース)

経過時間 00:50

確認する。

画面が進まない原因となっている項目がピンク色になる。

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。

ホーム 災害共済給付 学校安全支援とは 刊行物一覧

ホーム > 災害共済給付 > 災害共済給付オンライン請求システムについて

災害共済給付オンライン請求システムについて

日本スポーツ振興センターでは、平成17年度に「災害共済給付オンライン請求システム」（以下「災害共済給付システム」）を導入しました。

災害共済給付システムは、事務の簡略化及び効率化を図ることで迅速な給付等を行うことを目的とし、年度初めの名簿更新、医療費等の支払請求、給付金等の支払通知などについて、インターネットを利用したオンラインによる手続きを可能にしています。

また、災害に関わる統計表やグラフを簡単に出力可能にするなど、充実した情報提供を行っています。

▶ ID、パスワードを忘れたとき **クリックする。**

▶ よくあるご質問

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。

パスワード初期化及びユーザID再発行申請

パスワード初期化・ユーザID再発行を行いますので、[各地域の給付担当課](#)にお電話いただくか、以下のフォームから申請してください。

ユーザID及び初期パスワードが分かる場合
申請受付後、JSCにてパスワードを初期化し、システムに登録されている電話番号にお電話にて初期化完了のご連絡を差し上げます。その後、お手元のユーザID及び初期パスワードでログインしていただけます。

ユーザID及び初期パスワードのいずれかが不明な場合
申請受付後、JSCにてパスワードを初期化し、ユーザID及び初期パスワードが記載された通知書を、システムに登録されている送付先住所に郵送にて通知します。

件名は所在の都道府県を選択してください

※必須の項目は必ず入力してください。

件名	大阪府
ユーザID (下5桁)	12345 半角数字5桁で入力してください。 ユーザIDが不明な場合は入力の必要はありません。
初期パスワード (下3桁)	abc 半角英数字3桁で入力してください。 初期パスワードが不明な場合は入力の必要はありません。
学校・設置者名 ※必須	安全市立安全小学校
代表者職氏名 ※必須	安全 太郎
担当者名 ※必須	振興 一郎
電話番号 ※必須	0123456789 ハイフンなし半角数字で入力してください。
住所 ※必須	安全市安全1-1 学校・設置者の所在地住所（市区町村以降）を入力してください。
メールアドレス	xxx@xxx.jp メールアドレスを入力した場合、送信完了のお知らせが届きます。
確認用メールアドレス	xxx@xxx.jp
備考	

確認へ

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「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。

パスワード初期化及びユーザID再発行申請	
以下の内容を確認してください。	
件名	大阪府
ユーザID（下5桁）	12345
初期パスワード（下3桁）	abc
学校・設置者名	安全市立安全小学校
代表者職氏名	安全 太郎
担当者名	振興 一郎
電話番号	0123456789
住所	安全市安全1-1
メールアドレス	xxx@xxx.jp
確認用メールアドレス	xxx@xxx.jp
備考	
<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="送信"/>

「送信」をクリックする。

1-④ 送信されたことを確認する。

パスワード初期化及びユーザID再発行申請
送信完了しました。
<input type="button" value="戻る"/>

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。

JAPAN SPORT COUNCIL 災害共済給付オンライン請求システム

メニュー ● 操作ガイド ● ヘルプ

● 前回のログインは、令和2年7月31日16:00でした。

● 新しい報告書の作成

- 災害報告書作成
- 災害報告書(同一児童状況を複数作成)
- 災害継続報告書作成
- 障害報告書作成
- 死亡報告書作成

● 進学転校処理

- 引継ぎ(転学等の請求データの引き継ぎをします。)
- 引継ぎ受付(受付していない件数:0)
- 引継ぎ一覧(引継ぎ済で受付されていない件数:0)(引継ぎ済から戻された件数:0)

● 統計情報システムへ ▶

詳細な統計情報は↑をクリックしてください

● 給付状況参照(統計参照)

- 災害共済給付状況

● センター支所からのお知らせ
お知らせはありません。

● センター本部からのお知らせ
お知らせはありません。

● 支払業務

- 給付決定日一覧作成(PDF、CSV)

● 利用者情報

- 学校情報変更
- パスワード変更

● 支払通知書

- 支払通知書ダウンロード

● あて名シール印刷

- あて名シール作成

● 各種資料等ダウンロード

- システム操作マニュアル
- 事務連絡等

● リンク

- 日本スポーツ振興センター
- 学校安全Web

経過時間 00:00

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。

JAPAN SPORT COUNCIL 災害共済給付オンライン請求システム

各種資料等ダウンロード

災害共済給付オンライン請求システム関係のWeb申請

- ▶ 学校・設置者情報変更申請はこちら
- ▶ 学校統廃合処理申請はこちら
- ▶ ユーザID停止申請はこちら

※上記リンクをクリックすると各フォームに遷移します。

閉じる

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。

学校・設置者情報変更申請

右のQRコードからも、本ページにアクセスすることができます。
スマートフォンから申請を行う場合にご利用ください。

QR
コード

件名は所在の都道府県を選択してください。
※必須の項目は必ず入力してください。

件名	北海道
1 設置者情報	
設置者名※必須	学校法人安全学園
代表者職氏名※必須	安全 太郎
担当者名※必須	安全 一郎
電話番号※必須	0123456789 ハイフンなし半角数字で入力してください。
ユーザID (下5桁) ※必須	12345 半角数字5桁で入力してください。
メールアドレス	xxx@xxx.jp メールアドレスを入力した場合、送信完了のお知らせが届きます。
確認用メールアドレス	xxx@xxx.jp
2 変更対象となる学校・設置者名等	
学校・設置者名※必須	学校法人安全学園安全幼稚園
変更年月日※必須	令和4年4月1日 和暦で年月日を入力してください。
3 変更後の情報	
学校・設置者名	学校法人安全学園安全こども園
学校分類	幼保連携型認定こども園 私立で学校分類を変更する場合、認可証の写しを添付してください。 認可証が未発行の場合は、発行予定日を備考欄に記載してください。
認可証写し	documents\認可証写し.png 参照... jpg,png形式で添付してください。 各地域の給付課に郵送又はFAXでお送りいただくことも可能です。
認可証写し②	参照... 認可証の写しの2枚目がある場合に添付してください。 jpg,png形式で添付してください。
認可証写し③	参照... 認可証の写しの3枚目がある場合に添付してください。 jpg,png形式で添付してください。
へき地級地	変更なし 三級地以上に該当する場合、該当の級地を選択してください。
給付金受取口座情報	
口座情報を変更する場合、以下の情報を入力してください。	
金融機関コード	1234 半角数字4桁で入力してください。
金融機関名	共済銀行
支店コード	012 半角数字3桁で入力してください。
支店名	共済支店
口座種別	普通
口座番号	1234567 半角数字7桁で入力してください。
カナ口座名	ガッコウホウジンアンゼンガクエンリジジョウアンゼンタロウ
備考	

確認へ

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。

学校・設置者情報変更申請

以下の内容を確認してください。

件名	北海道
1 設置者情報	
設置者名	学校法人安全学園
代表者職氏名	安全 太郎
担当者名	安全 一郎
電話番号	0123456789
ユーザID (下5桁)	12345
メールアドレス	xxx@xxx.jp
確認用メールアドレス	xxx@xxx.jp
2 変更対象となる学校・設置者名等	
学校・設置者名	学校法人安全学園安全幼稚園
変更年月日	令和4年4月1日
3 変更後の情報	
学校・設置者名	学校法人安全学園安全こども園
学校分類	幼保連携型認定こども園
認可証写し	認可証写し.png
認可証写し②	
認可証写し③	
へき地級地	変更なし
給付金受取口座情報	
金融機関コード	1234
金融機関名	共済銀行
支店コード	012
支店名	共済支店
口座種別	普通
口座番号	1234567
カナ口座名	カッコウホウジンアンゼンガクエンリジチョウアンゼンタロウ
備考	

「送信」をクリックする。

2-⑤ 送信されたことを確認する。

学校・設置者情報変更申請

送信完了しました。

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。

JAPAN SPORT COUNCIL 災害共済給付オンライン請求システム

メニュー ●操作ガイド ●ヘルプ

● ログアウト

● 前回のログインは、令和2年7月31日16:00でした。

● 新しい報告書の作成

- 災害報告書作成
- 災害報告書(同一児童状況を複数作成)
- 災害継続報告書作成
- 障害報告書作成
- 死亡報告書作成

● 進学転校処理

- 引継文(転学等の請求データの引き継ぎをします。)
- 引継受付(受付していない件数:0)
- 引継一覧(付随請求で受付されていない件数:0)(引継先から戻された件数:0)

● 統計情報システムへ ▶

詳細な統計情報は↑をクリックしてください

● 給付状況参照(統計参照)

- 災害共済給付状況

● センター支所からのお知らせ

お知らせはありません。

● センター本部からのお知らせ

お知らせはありません。

● 各種資料等ダウンロード

- システム操作マニュアル
- 事務連絡等

● リンク

- 日本スポーツ振興センター
- 学校安全Web

● 支払業務

- 給付決定日一覧作成(PDF、CSV)

● 利用者情報

- 学校情報変更
- パスワード変更

● 支払通知書

- 支払通知書ダウンロード

● あて名シール印刷

- あて名シール作成

経過時間 00:00

3-② 「学校統廃合処理申請はこちら」をクリックする。

JAPAN SPORT COUNCIL 災害共済給付オンライン請求システム

各種資料等ダウンロード

災害共済給付オンライン請求システム関係のWeb申請

- ▶ 学校設置者情報変更申請はこちら
- ▶ 学校統廃合処理申請はこちら
- ▶ ユーザID停止申請はこちら

※上記リンクをクリックすると各フォームに遷移します。

閉じる

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。

学校統廃合申請

学校統廃合がある場合、以下のフォームから申請してください。

学校統廃合に伴い、学校情報に変更がある場合
本申請と併せて[学校・設置者情報変更申請](#)を行ってください。

名簿更新を行わない、廃校、他の設置者への移管により、ユーザIDを停止する場合
本申請ではなく、[ユーザID停止申請](#)を行ってください。

件名は所在の都道府県を選択してください。

※必須の項目は必ず入力してください。

件名	東京都
1 設置者情報	
設置者名※必須	安全市長
代表者職氏名※必須	学校 太郎
担当者名※必須	共済 一郎
電話番号※必須	0123456789 ハイフンなし半角数字で入力してください。
ユーザID (下5桁) ※必須	12345 半角数字5桁で入力してください。
メールアドレス	xxx@xxx.jp
確認用メールアドレス	xxx@xxx.jp
2 学校統廃合情報	
統廃後学校名	安全市立安全こども園 正式名称を入力してください。 例) ●●市立●●こども園、社会福祉法人●●福祉会●●保育所
統廃合年月日	令和4年4月1日 和暦で年月日を入力してください。
統廃前学校名	安全市立安全第一保育園、安全市立安全第二保育園 統合される学校を全て入力してください。
ユーザID継続利用学校名	安全市立安全第一保育園 統合後の学校で、ユーザIDの継続利用を希望する学校名を入力してください。 本項目で指定した学校のIDを、統合後の学校で引き続きご利用いただけます。
備考	

確認へ

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「確認へ」をクリックする。

3-④ 表示された内容を確認の上、「送信」をクリックする。

学校統廃合申請

以下の内容を確認してください。

件名	東京都
1 設置者情報	
設置者名	安全市長
代表者職氏名	学校 太郎
担当者名	共済 一郎
電話番号	0123456789
ユーザID (下5桁)	12345
メールアドレス	xxx@xxx.jp
確認用メールアドレス	xxx@xxx.jp
2 学校統廃合情報	
統合後学校名	安全市立安全こども園
統合年月日	令和4年4月1日
統合前学校名	安全市立安全第一保育園、安全市立安全第二保育園
ユーザID継続利用学校名	安全市立安全第一保育園
備考	

戻る 送信

「送信」をクリックする。

3-⑤ 送信されたことを確認する。

学校統廃合申請

送信完了しました。

戻る

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。

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。

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。

ユーザID停止申請

名簿更新を行わない、廃校、他の設置者への移管により、ユーザIDを停止する場合は、以下のフォームから申請してください。
なお、学校統廃合の場合は、本申請ではなく、[学校統廃合申請](#)を行ってください。

件名は所在の都道府県を選択してください。

※必須の項目は必ず入力してください。

件名	沖縄県
1 設置者情報	
学校・設置者名※必須	社会福祉法人安全福祉会
代表者職氏名※必須	共済 太郎
担当者名※必須	給付 一郎
電話番号※必須	0123456789 ハイフンなし半角数字で入力してください。 システムに登録している学校・設置者の電話番号を入力してください。
ユーザID（下5桁）※必須	12345 半角数字5桁で入力してください。
メールアドレス	xxx@xxx.jp メールアドレスを入力した場合、送信完了のお知らせが届きます。
確認用メールアドレス	xxx@xxx.jp
2 ユーザID停止情報	
停止理由※必須	<input checked="" type="radio"/> 名簿更新を行わない <input type="radio"/> 廃校 <input type="radio"/> 他の設置者への移管
対象学校名※必須	社会福祉法人安全福祉会安全第一保育園、安全第二保育園 停止する学校名を全て入力してください。
備考	

確認へ

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「確認へ」をクリックする。

4-④ 表示された内容を確認の上、「送信」をクリックする。

ユーザID停止申請

以下の内容を確認してください。

件名	沖縄県
1 設置者情報	
学校・設置者名	社会福祉法人安全福祉会
代表者職氏名	共済 太郎
担当者名	給付 一郎
電話番号	0123456789
ユーザID（下5桁）	12345
メールアドレス	xxx@xxx.jp
確認用メールアドレス	xxx@xxx.jp
2 ユーザID停止情報	
停止理由	名簿更新を行わない
対象学校名	社会福祉法人安全福祉会安全第一保育園、安全第二保育園
備考	

「送信」をクリックする。

4-⑤ 送信されたことを確認する。

ユーザID停止申請

送信完了しました。

【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。

