6 2回目以降(継続)の請求をする

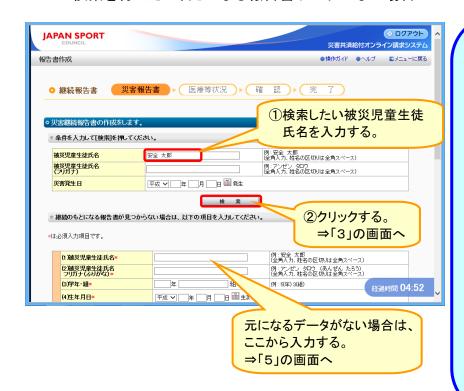
● 2回目以降の請求をする場合、「災害継続報告書」を作成する。

6-1 災害継続報告書を作成する

1 「災害継続報告書作成」をクリックする。



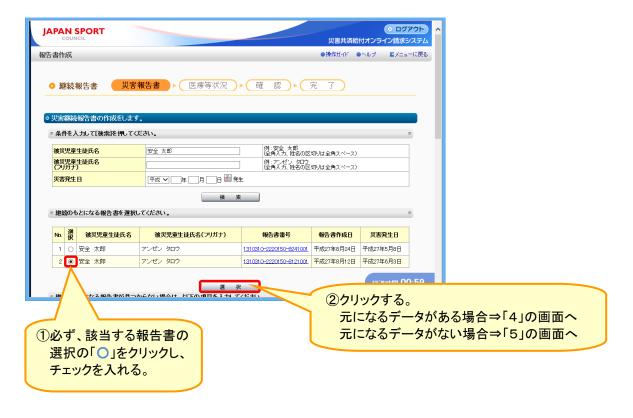
- 2 被災児童生徒氏名を入力し、「検索」をクリックする。
 - ・ 検索を行って、元になる報告書データがある場合
 - 検索を行ったが、元になる報告書データがない場合
- ⇒「3」の画面へ
- ⇒「5」の画面へ



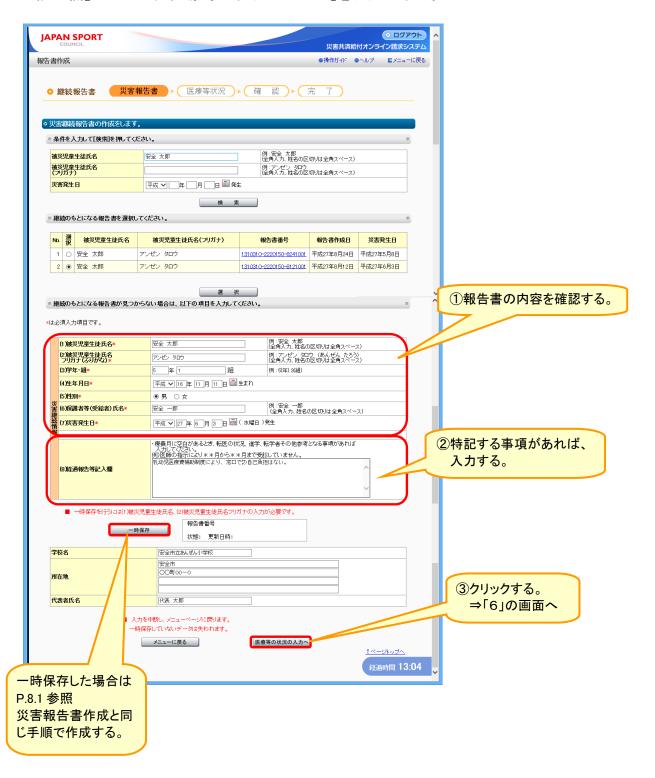
ポイント

- 1 検索したい被災児童生徒氏名、 又は被災児童生徒氏名(フリガナ)を入力し、検索する。
- 2 検索を行っても該当被災児童生 徒が出ない場合は、名字と全角 スペース、又は名前だけで検索 する。
- 3 該当被災児童生徒が出ない場合 は、何も入力せずに検索する。
- ※この場合、今までにシステムで報告書を作成した全被災児童生徒一覧が表示されるので、「被災児童生徒氏名」・「災害発生日」・「報告書番号」等から特定する。

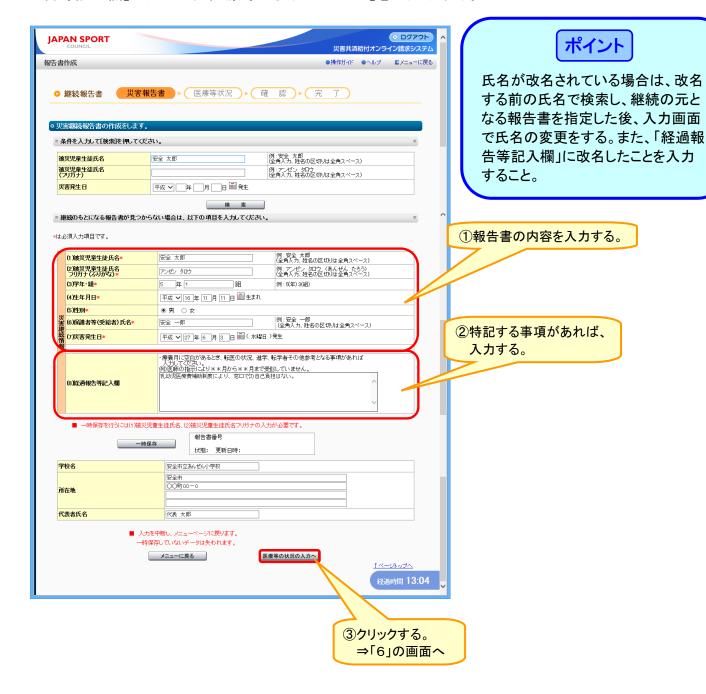
3 検索結果(被災児童生徒氏名・報告書番号・災害発生日)を確認の上、選択の「○」をクリックし、チェックを入れ、「選択」をクリックする。



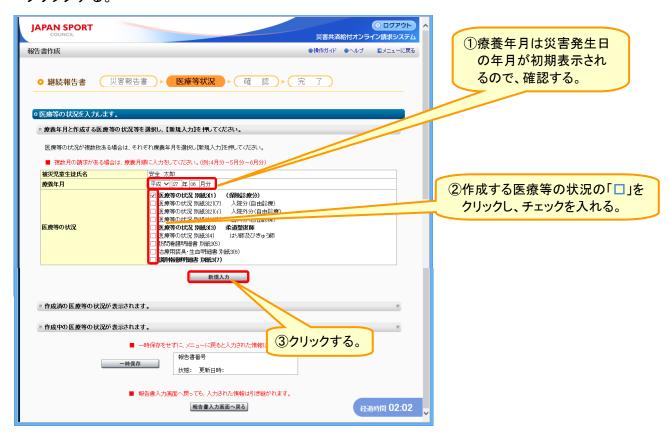
4 元になる報告書データがある場合、内容を確認の上、特記する事項があれば、「経過報告等記入欄」に入力し、「医療等の状況の入力へ」をクリックする。



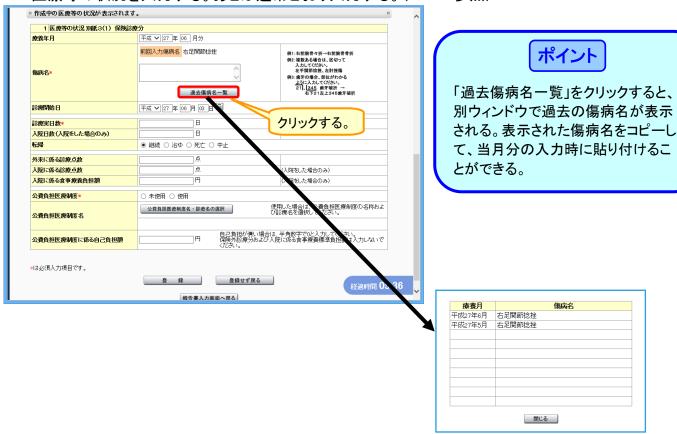
5 元になる報告書データがない場合、報告書の内容を入力し、特記する事項があれば、「経過報告等記入欄」に入力し、「医療等の状況の入力へ」をクリックする。



6 療養年月を入力し、作成する医療等の状況の「□」をクリックし、チェックを入れ、「新規入力」を クリックする。



7 医療等の状況を入力する。あとは通常どおり入力する。(P.5.28 参照)



7 障害見舞金、死亡見舞金、供花料を申請する

● 障害報告書、死亡報告書を作成し、設置者へ申請する。

7-1 障害報告書を作成する

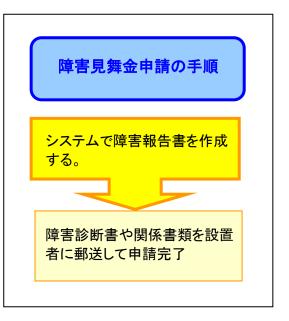
障害診断書を受け取り後、以下の手順で請求する。

ポイント

同時に医療費の請求がある場合は、災害報告書(災害継続報告書)を作成する。

1 「障害報告書作成」をクリックする。

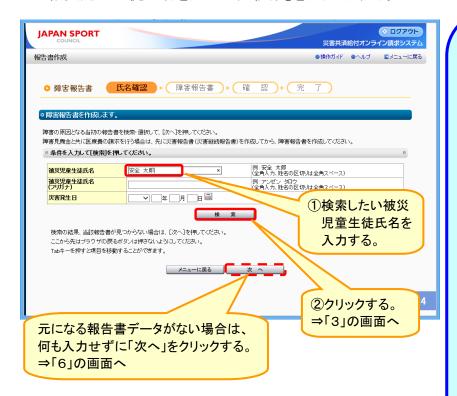




障害となった災害に関する災害報告書についての注意事項

- 1 障害となった災害に関して、過去に医療費の請求をしている場合
 - ⇒ 災害報告書は、すでにセンターに提出しているので、障害報告書のみ作成する。
- 2 障害となった災害に関して、過去に医療費の請求をしていない場合
 - ⇒ 災害報告書は、センターに提出されていないので、災害が発生した学校で作成した災害報告書 を併せて、センターへ提出する。

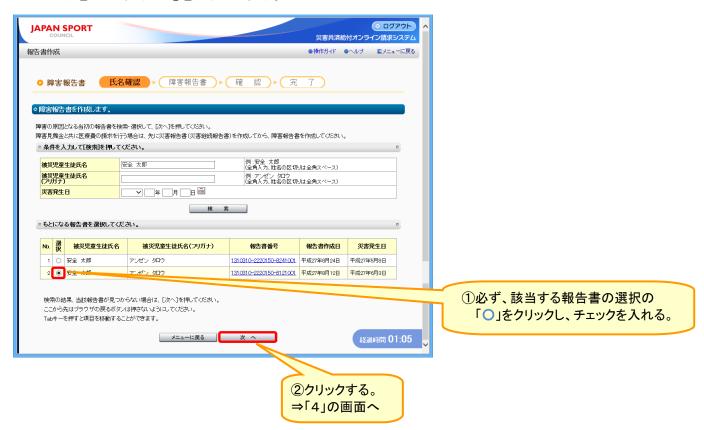
2 被災児童生徒氏名を入力し、「検索」をクリックする。



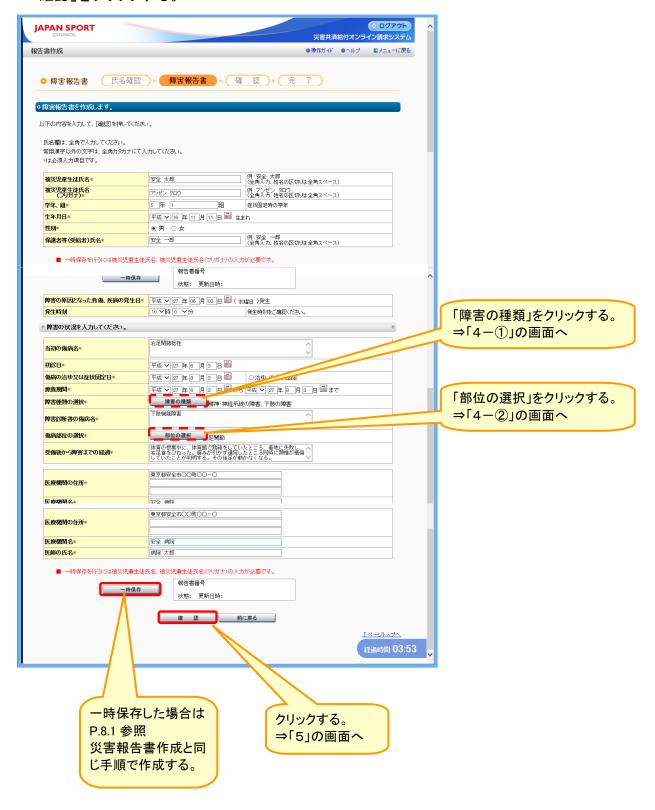
ポイント

- 1 検索したい被災児童生徒氏名、 又は被災児童生徒氏名(フリガナ)を入力し、検索する。
- 2 検索を行っても該当被災児童生 徒が出ない場合は、名字と全角 スペース、又は名前だけで検索 する。
- 3 該当被災児童生徒が出ない場合は、何も入力せずに検索する。
- ※この場合、今までにシステムで報告書を作成した全被災児童生徒一覧が表示されるので、「被災児童生徒氏名」・「災害発生日」・「報告書番号」等から特定する。

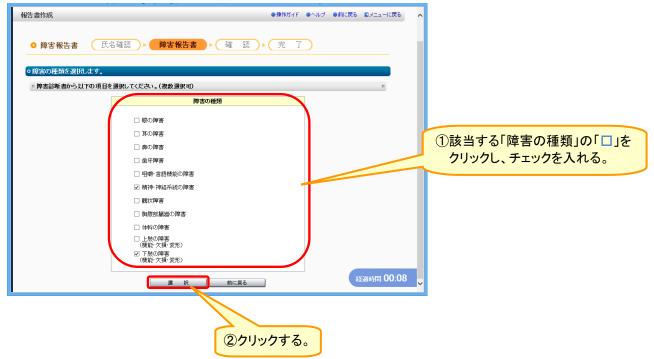
3 検索結果(被災児童生徒氏名・報告書番号・災害発生日)を確認の上、選択の「○」をクリックし、 チェックを入れ、「次へ」をクリックする。



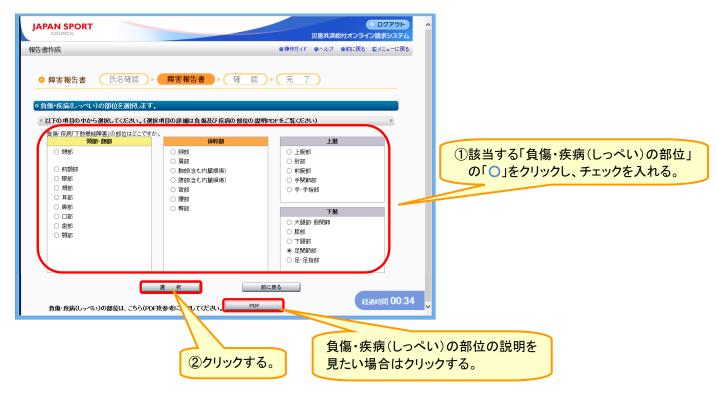
4 選択した被災児童生徒氏名の入力画面が表示されるので、続きを入力する。必要事項を入力後、 「確認」をクリックする。



4-① 該当する「障害の種類」の「□」をクリックし、チェックを入れ(複数選択可)、「選択」をクリックする。



4-② 該当する「負傷・疾病(しっぺい)の部位」の「○」をクリックし、チェックを入れ、「選択」をクリックする。

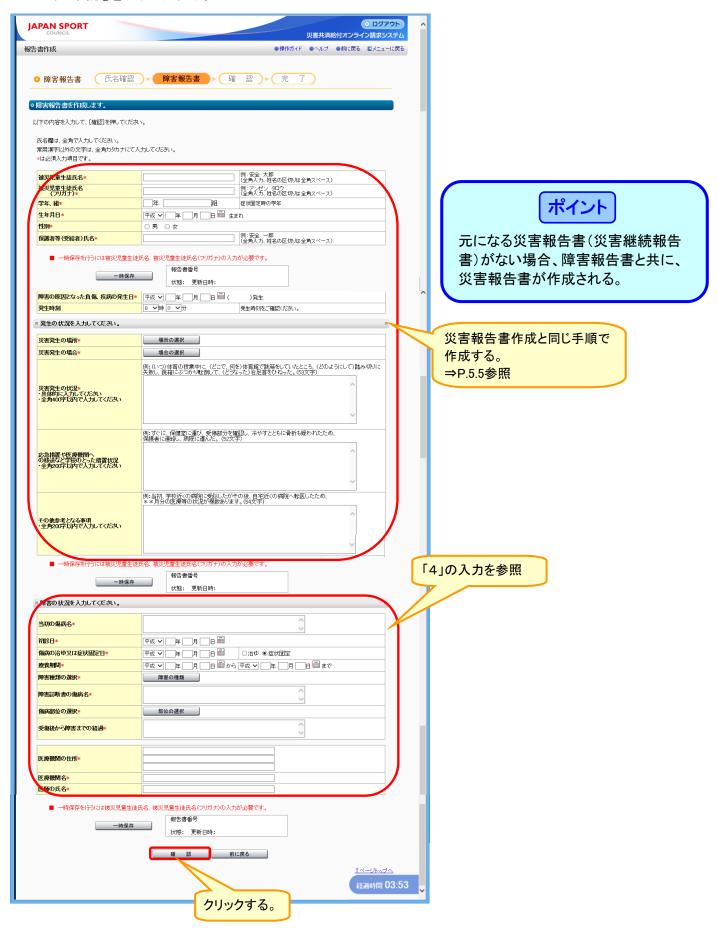


5 入力データを確認し、「設置者へ申請」をクリックする。



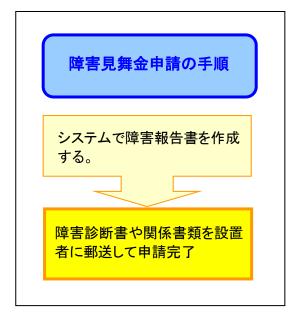
クリックし、報告書が作成されていることを、確認する。

6 元になる災害報告書(災害継続報告書)がない場合は、被災児童生徒氏名、発生状況から入力し、「確認」をクリックする。



7 入力データを確認し、「設置者へ申請」をクリックする。





クリックし、報告書が作成されていることを、確認する。

7-2 死亡報告書を作成する

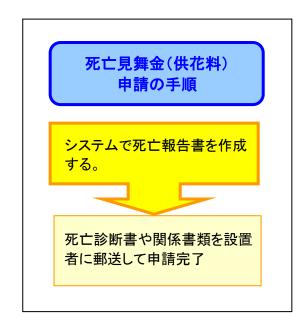
死亡診断書を受け取り後、以下の手順で請求する。

ポイント

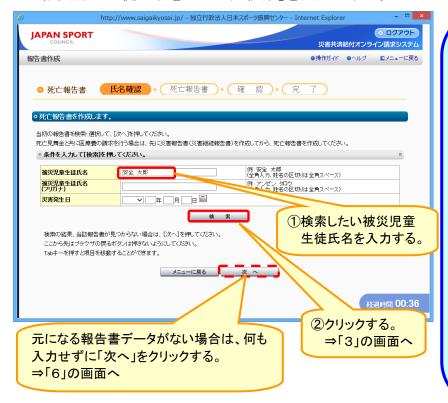
同時に医療費の請求がある場合は、災害報告書(災害継続報告書)を作成する。 ※供花料の請求についても、死亡報告書を作成する。

1 「死亡報告書作成」をクリックする。





2 被災児童生徒氏名を入力し、「検索」をクリックする。



ポイント

- 1 検索したい被災児童生徒氏名、 又は被災児童生徒氏名(フリガナ)を入力し、検索する。
- 2 検索を行っても該当被災児童生 徒が出ない場合は、名字と全角 スペース、又は名前だけで検索 する。
- 3 該当被災児童生徒が出ない場合は、何も入力せずに検索する。
- ※この場合、今までにシステムで 報告書を作成した全被災児童生 徒一覧が表示されるので、「被災 児童生徒氏名」・「災害発生日」・ 「報告書番号」等から特定する。

3 検索結果(被災児童生徒氏名・報告書番号・災害発生日)を確認の上、選択の「○」をクリックし、 チェックを入れ、「次へ」をクリックする。



4 選択した被災児童生徒氏名の入力画面が表示されるので、続きを入力する。必要事項を入力後、 「確認」をクリックする。

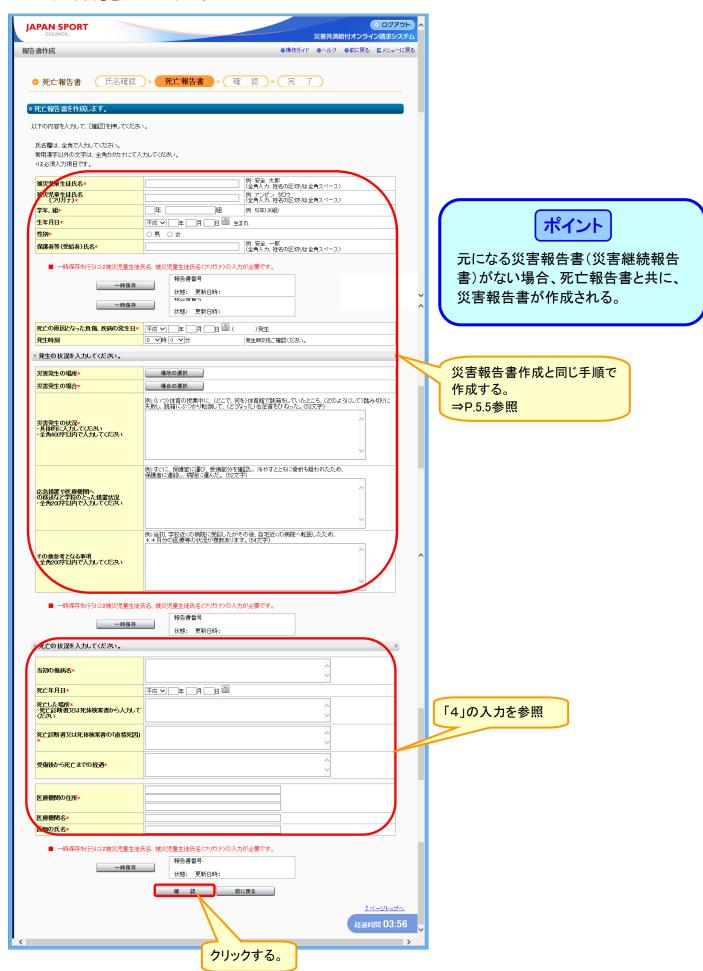


5 入力データを確認し、「設置者へ申請」をクリックする。



クリックし、報告書が作成されていることを、確認する。

6 元になる災害報告書(災害継続報告書)がない場合は、被災児童生徒氏名、発生状況から入 カし、「確認」をクリックする。



7 入力データを確認し、「設置者へ申請」をクリックする。



クリックし、報告書が作成されていることを、確認する。

8 一時保存した報告書を申請する

●一時保存した報告書の続きを作成し、設置者へ申請する。

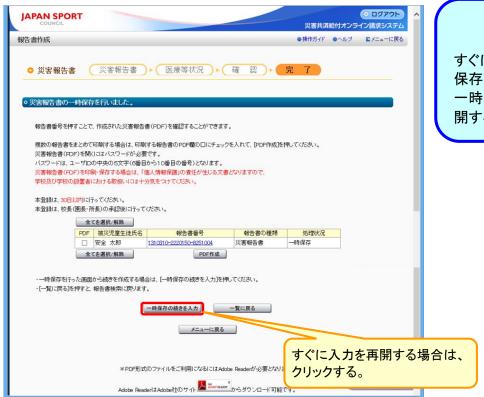
8-1 一時保存した報告書の続きを作成する

報告書の入力画面で一時保存した場合は、入力画面が再表示され、そのまま入力を続けることができる。

- ⇒「1」の画面へ
- 登録確認画面で一時保存した場合は、一時保存の完了画面が表示される。
- ⇒「2」の画面へ
- 一度ログアウトした場合や、メニュー画面に戻った場合は、メニュー画面の「報告書検索」で一時保存の報告書を検索し、続きを作成する。
- ⇒「3」の画面へ
- 1 報告書の入力中に一時保存をすると、入力画面に「報告書番号」・「状態:一時保存」・「更新日 時」が表示され、そのまま入力を続けることができる。



2 報告書を入力し、「登録内容を確認します。」の画面で一時保存をすると、一時保存の完了画面が表示される。すぐに入力を再開する場合は、「一時保存の続きを入力」をクリックする。

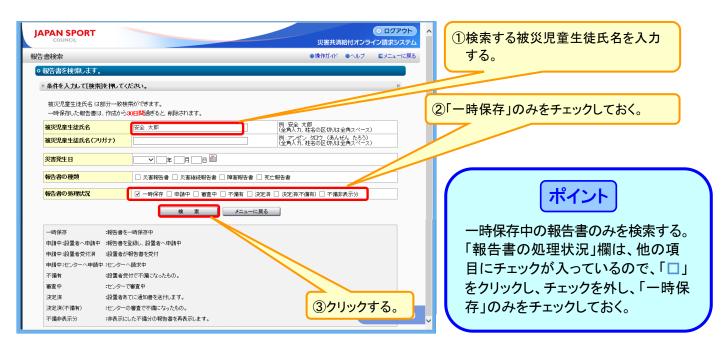


ポイント

すぐに入力を再開する場合は、「一時 保存の続きを入力」をクリックすると、 一時保存を行った画面から入力を再 開することができる。 3 一時保存後にログアウトした場合や、メニュー画面に戻った場合は、「報告書検索」をクリック する。



4 検索する被災児童生徒の氏名を入力し、報告書の処理状況の「一時保存」の「□」のみをチェックし、「検索」をクリックする。



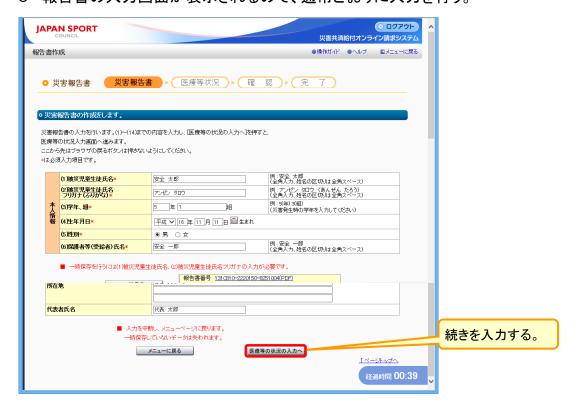
5 検索結果が表示されるので、続きを作成する報告書の種類をクリックする。



ポイント

- 1 一時保存をした報告書は、 作成日から「30日」を経過する と、自動的に削除されるので 注意する。
- 2 「有効期限の残日数」とは、一 時保存をした報告書の有効期 限を表している。
- 3 一時保存したデータを数日後 に開いて、もう一度、一時保存 すれば、その日から(最後の一 時保存から)数えて30日の保 存期間となる。
- 4 一時保存から設置者へ申請 する方法は、P.8.6 参照

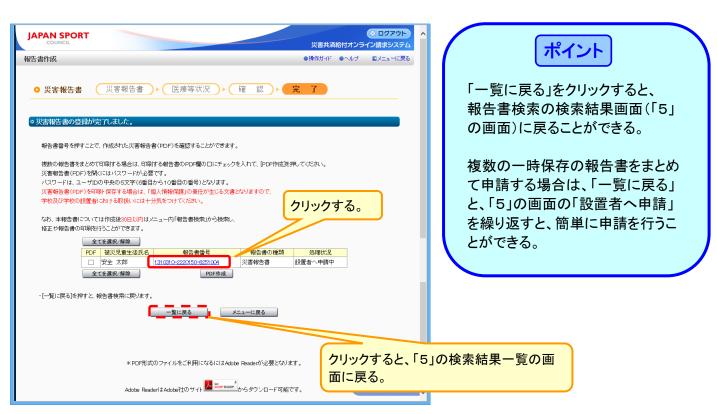
6 報告書の入力画面が表示されるので、通常どおりに入力を行う。



7 入力データを確認し、「設置者へ申請」をクリックする。



8 災害報告書が作成されるので、印刷する場合は、「報告書番号(青色の数字)」をクリックする。



8-2 一時保存した報告書(データ)を設置者へ申請する

1 「報告書検索」をクリックする。

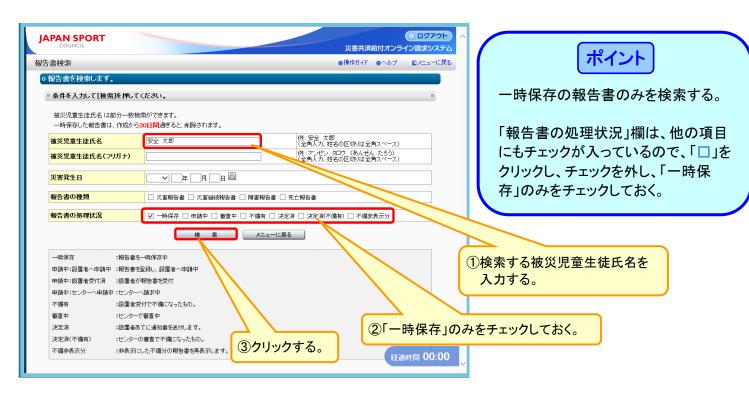


ポイント

必要な入力項目を全て入力している場合は、報告書検索結果の画面から一時保存の報告書を設置者へ申請することができる。

(報告書を作成して一時保存しておき、決裁後にまとめて申請を行う場合等に利用できる。)

2 報告書の処理状況の「一時保存」の「□」のみをチェックし、「検索」をクリックする。



3 検索結果が表示されるので、設置者へ申請する一時保存中の報告書の「○」をクリックし、チェックを入れ、「設置者へ申請」をクリックする。

①設置者へ申請する一時保存中の報告書の 「○」をクリックし、チェックを入れる。



ポイント

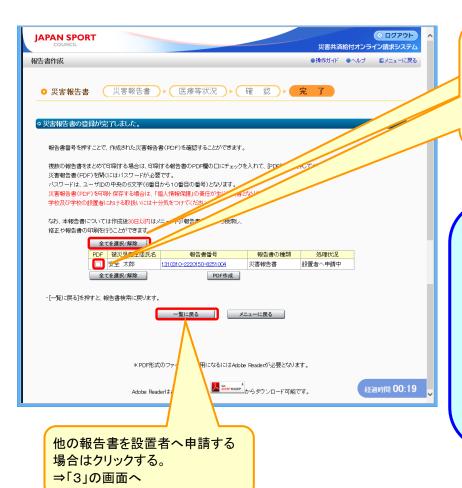
- 1 一時保存をした報告書は、 作成日から「30日」を経過する と、自動的に削除される。
- 2 「有効期限の残日数」とは、一 時保存をした報告書の有効期 限を表している。
- 3 一時保存したデータを数日後に開いて、もう一度、一時保存すれば、その日から(最後の一時保存から)数えて30日の保存期間となる。

注意

設置者への申請は1件ずつ行うこと。 (「〇」は一度に複数チェックすること はできない。) 4 確認画面が表示されるので、入力内容を確認し、「設置者へ申請」をクリックする。



5 完了画面が表示されるので、続けて他の報告書も設置者へ申請を行う場合は、「一覧に戻る」 をクリックする。「3」の画面へ戻るので、同じ作業を繰り返す。



複数の報告書をまとめて確認する場合は 被災児童生徒の「□」をクリックし、チェック を入れる。

※全てを選択するときは、「全てを選択/解除」をクリックする。

ポイント

- 1 報告書番号(青色の数字)をク リックすると、その被災児童生 徒の報告書が確認できる。
- 2 複数の報告書をまとめて印刷 したい場合は、印刷したい被災 児童生徒の「□」をクリックし、 チェックを入れて、「PDF作成」 をクリックする。

8-3 報告書を設置者へ申請した後の修正方法

1 「報告書検索」をクリックする。



ポイント

- 1 設置者が報告書受付前で、 申請後30日以内の場合 ⇒データの修正が可能
- 2 設置者が報告書受付後、請求書 作成前の場合 ⇒設置者が請求書作成時に、該 当報告書を「受付に戻す」 ことにより、学校はデータを修正 できる。
- 3 設置者が請求書を作成した後の 場合
 - ⇒データの修正は不可

【注意点】

一時保存中のデータは、設置者の 処理状況に関係なく、いつでも学校 で修正できる

2 修正したい被災児童生徒の氏名を入力し、「検索」をクリックする。



ポイント

- 1 検索したい被災児童生徒氏名 又は被災児童生徒氏名(フリガナ)を入力し、検索する。
- 2 検索を行っても該当被災児童 生徒が出ない場合は、名字と 全角スペース、又は名前だけで 検索する。
- 3 該当被災児童生徒が出ない場合 は、何も入力せずに検索する。
- ※この場合、今までにシステムで報告書を作成した全被災児童生徒一覧が表示されるので、「被災児童生徒氏名」・「災害発生日」・「報告書番号」等から特定する。

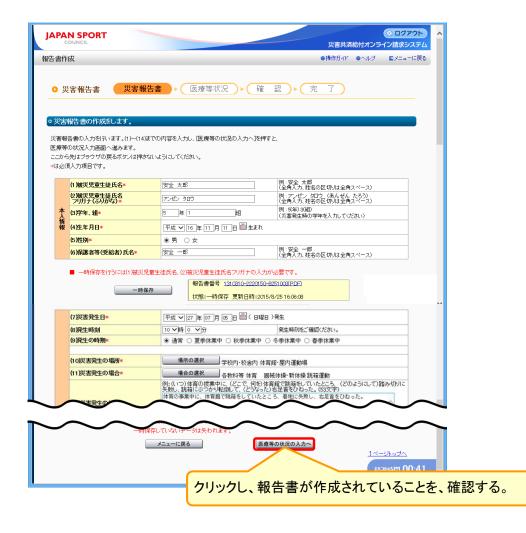
3 検索結果が表示されるので、「報告書の種類(青色の文字)」をクリックする。



注意

設置者が、報告書の受付を行っている場合は、報告書の種類の下線が消えている。この場合は、クリックすることができない。設置者に連絡し、受付に戻すように依頼する。

4 報告書入力画面が表示されるので、修正を行いたい箇所を修正する。



8-4 設置者へ申請した報告書を削除する (例:二重登録してしまった報告書の削除など)

- 1 設置者へ申請中の報告書を削除するため、一時保存状態に戻す。
 - 1-① 「報告書検索」をクリックする。



ポイント

- 一時保存状態であれば、報告書は 削除可能である。誤って設置者へ2 重に申請してしまった場合は、報告 書を一時保存状態へ戻し、以下の方 法で削除できる。
- 1 設置者が報告書の受付をする 前で、申請後30日以内の場合 ⇒データの削除が可能
- 2 設置者が報告書受付後、請求 書作成前の場合
 - ⇒設置者で請求書作成時に、 該当報告書を「受付に戻す」 ことにより、学校はデータを一 時保存に戻し、削除できる。
- 3 設置者が請求書を作成した後 の場合
 - ⇒データの削除は不可

1-② 検索したい被災児童生徒の氏名を入力し、「検索」をクリックする。



ポイント

- 1 検索したい被災児童生徒氏名又 は被災児童生徒氏名(フリガナ) を入力し、検索する。
- 2 検索を行っても該当被災児童生 徒が出ない場合は、名字と全角 スペース、又は名前だけで検索 する。
- 3 該当被災児童生徒が出ない場合は、何も入力せずに検索する。
- ※この場合、今までにシステムで報告書 を作成した全被災児童生徒一覧が表 示されるので、「被災児童生徒氏名」・ 「災害発生日」・「報告書番号」等から特 定する。

1-③ 検索結果が表示されるので、削除したい報告書の「報告書の種類(青色の文字)」をクリックする。(報告書の処理状況を「設置者へ申請中」から「一時保存」に変更するため。)



ポイント

報告書の処理状況を「設置者へ申 請中」から「一時保存」に変更する。

注意

設置者が、報告書の受付を行っている場合は、報告書の種類の下線が消えている。この場合は、クリックすることができない。設置者に連絡し、受付に戻すように依頼する。

1-④ 設置者へ申請した報告書の入力画面が表示されるので、「一時保存」をクリックし、 「状態:設置者へ申請中」が「状態:一時保存」になったことを確認する。確認後、「メニュー に戻る」をクリックする。



- 2 一時保存状態にした報告書を削除する。
 - 2-① 「報告書検索」をクリックする。



2-② 検索したい被災児童生徒の氏名を入力し、「検索」をクリックする。



ポイント

- 1 検索したい被災児童生徒氏名 又は被災児童生徒氏名(フリガナ)を入力し、検索する。
- 2 検索を行っても該当被災児童生 徒が出ない場合は、名字と全角 スペース、又は名前だけで検索 する。
- 3 該当被災児童生徒が出ない場合は、何も入力せずに検索する。
- ※この場合、今までにシステムで報告書を作成した全被災児童生徒一覧が表示されるので、「被災児童生徒氏名」・「災害発生日」・「報告書番号」等から特定する。

2-③ 削除したい報告書の処理状況が「一時保存」になっていることを確認し、「〇」をクリックし、チェックを入れ、「一時保存の報告書を削除」をクリックする。



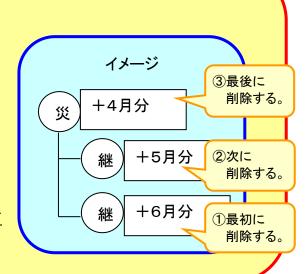
2-4 報告書を削除する旨を確認されるので、「削除」をクリックする。



注意

同一被災児童生徒に係る平成22年4月・5月・6月分のデータ があり、3件とも削除したい場合は、次の手順による。

- 1 それぞれの処理状況を「設置者へ申請中」から「一時保存」 に変更する。
- 2 6月分→5月分の順に新しい月から1件ずつ削除する。
- 3 4月分のデータを削除する。
- ※4月分のデータに5月分、5月分のデータに6月分が紐付いているため、最初に4月分のデータを削除しようとしても削除できないので注意する。



2-⑤ 他に削除したい報告書がなければ、「メニューに戻る」をクリックする。 続けて他の報告書を削除する場合は、「一覧に戻る」をクリックする。⇒「2-③」の画面へ 戻るので、同様の作業を繰り返す。

