

9 報告書を検索する

- 自分の学校が請求した報告書が、現在どのような状況にあるかを確認することができる。

9-1 報告書の処理状況を確認する

- 1 「報告書検索」をクリックする。

The screenshot shows the JAPAN SPORT COUNCIL disaster relief request system. The main menu includes:

- 新しい報告書の作成** (New Report Creation): Disaster report, Disaster report (same student status), Disaster summary report, Suspended report, Death report.
- 進学転校処理** (Transfer/Enrollment Processing): Transfer (school search), Transfer payment (not submitted), Transfer fee (not submitted), Transfer fee (not submitted).
- 以前の報告書の検索** (Search Previous Reports): **報告書検索** (Report Search) - highlighted with a red box and a yellow callout bubble saying "クリックする。", Monthly report, Student fee payment.
- 支払業務** (Payment Business): Payment schedule (PDF/CSV).
- 利用者情報** (User Information): School information change, Password change.
- 支払通知書** (Payment Notice): Download payment notice.
- あて名シール印刷** (Address Label Printing): Print address labels.
- 各種資料等ダウンロード** (Download Various Materials): System manual, Disaster relief manual, Disaster relief manual.
- リンク** (Links): Japan Sports Relief Center, School Safety Web.

Additional elements include a "Logout" button, a "Statistics Information System" link, and a "Payment Status Reference" section.

2 検索したい被災児童生徒氏名を入力し、「検索」をクリックする。又は、検索条件欄に何も入力せずに「検索」をクリックする。

① 検索したい被災児童生徒氏名を入力する。

② 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。

注意

引継ぎ先で受付が完了した後は、参照することができなくなる。

報告書の処理状況解説表

表示	報告書の処理状況	報告書修正の可否
一時保存	報告書を一時保存中	修正可能
設置者へ申請中	学校から設置者へ申請中(設置者はまだ受け付けていない状態)	青字(下線がある場合)をクリックすることにより、データの修正が可能
設置者受付済	設置者が報告書を受付済	設置者が報告書を請求書作成時に、「受付に戻す」ことにより、修正可能となる。 ⇒青字(下線あり)をクリックすることにより、データの修正が可能
センターへ申請中	設置者が請求書を作成し、センターへ申請中	設置者が請求書作成後は、一切の修正は不可能となる。
審査中	センターが請求書を受け付けし、審査中	
決定済	センターから設置者へ決定通知済	
不備有	設置者から学校へ不備により返送	不備により返送されたデータは、左側の「○」をクリックし、チェックを入れ、画面下「コピー作成」をクリックすれば再請求可能 ⇒P.11.2 参照
不備非表示分	設置者から学校へ不備により返送 不備内容を非表示状態にしているもの	
決定済(不備有)	センターから設置者を通して学校へ不備により返送	

3 検索結果が表示されるので、「報告書の処理状況」を確認する。

JAPAN SPORT COUNCIL ログアウト
災害共済給付オンライン請求システム

報告書検索

報告書の検索結果は次のとおりです。

一時保存中の報告書を削除する場合は、報告書を選択して[一時保存の報告書を削除]を押してください。

10件該当しました。
1ページ目を表示しています。

全てを選択/解除

Nb.	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
○ 1	平成27年8月25日	平成27年4月13日	5年 3組 安全 次郎	<input type="checkbox"/>	1310810-2220150-8255002 死亡報告書	設置者受付済	
○ 2	平成27年8月26日	平成27年4月13日	5年 3組 安全 次郎	<input type="checkbox"/>	1310810-2220150-8251002 災害報告書	センターへ申請	
○ 3	平成27年8月24日	平成27年5月8日	5年 1組 安全 次郎	<input type="checkbox"/>	1310810-2220150-8241001 災害報告書	設置者へ申請中	
○ 4	平成27年8月25日	平成27年6月3日	5年 1組 安全 次郎	<input type="checkbox"/>	1310810-2220150-8254001 障害報告書	設置者へ申請中	
○ 5	平成27年8月24日	平成27年6月3日	5年 1組 安全 次郎	<input type="checkbox"/>	1310810-2220150-8245001 死亡報告書	設置者へ申請中	
○ 6	平成27年8月26日	平成27年6月3日	5年 1組 安全 次郎	<input type="checkbox"/>	1310810-2220150-8121001 災害報告書	不備有	
○ 7	平成27年8月25日	平成27年6月5日	5年 1組 安全 次郎	<input type="checkbox"/>	1310810-2220150-8244001 障害報告書	一時保存	29日
○ 8	平成27年8月25日	平成27年6月5日	5年 1組 安全 次郎	<input type="checkbox"/>	1310810-2220150-8255001 死亡報告書	設置者へ申請中	
○ 9	平成27年8月25日	平成27年7月15日	5年 1組 安全 次郎	<input type="checkbox"/>	1310810-2220150-8251003 災害報告書	設置者へ申請中	
○ 10	平成27年8月25日	平成27年6月5日	4年 1組 安全 花子	<input type="checkbox"/>	1310810-2220150-8251001 災害報告書	一時保存	29日

全てを選択/解除

不備内容を修正して再請求する場合は、再度システムで報告書を作成してください。

設置者へ申請	全ての入力終了し、一時保存した報告書を設置者へ申請する場合は、対象となる報告書にチェックを入れて[設置者へ申請]を押してください。
コピー作成	作成済みの報告書をもとに新規に報告書を作成する場合は、対象となる報告書にチェックを入れて[コピー作成]を押してください。(例:不備の報告書を再請求する場合等)
同一災害の複数コピー作成	作成済みの報告書と同一の発生状況の報告書を複数作成する場合は、対象となる報告書にチェックを入れ、[同一災害の複数コピー作成]を押してください。(例:集団発生した食中毒等)
PDF作成	複数の報告書をまとめて印刷する場合は、印刷する報告書のPDF欄の口をチェックを入れて[PDF作成]を押してください。 ただし、報告書作成後30日を超えた報告書のPDF欄の口は表示されません。

報告書作成後または、一時保存後30日以内は報告書(PDF)の表示ができます。
【報告書番号】の番号を押してください。PDFを見るにはAdobe Readerが必要です。
一時保存または作成した報告書を再度修正する場合、【報告書の種類】の書名を押してください。
報告書は、30日間保存されます。作成した報告書は設置者で受付される前まで再度修正出来ます。
申請した報告書に不備等がある場合、【不備有】を押してください。内容が表示されます。

前に戻る

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。

*PDF形式のファイルをご利用になるにはAdobe Readerが必要です。
Adobe ReaderはAdobe社のサイトからダウンロード可能です。

経過時間 04:49

注意
一時保存の場合は、有効期限は30日

報告書は設置者へ申請後、又は、一時保存後30日以内は、PDFで表示ができる。(青字(下線がある場合)は、印刷可能)

青字(下線がある場合)をクリックすることにより修正できる。

クリックすると、不備内容を確認できる。

PDF 出力したい報告書にチェックを入れる。

全ての報告書をPDF出力したい場合は、「全てを選択/解除」をクリックする。

10 報告書を印刷する

- 報告書作成で作成した災害報告書、災害継続報告書、障害報告書、死亡報告書を出力する。

10-1 作成した報告書を検索して印刷する

1 「報告書検索」をクリックする。



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。

3 検索結果が表示されるので、印刷したい「報告書番号」をクリックする。

報告書検索

報告書の検索結果は次のとおりです。

一時保存中の報告書を削除する場合は、報告書を選択して[一時保存の報告書を削除]を押してください。

8件該当しました。
1ページ目を表示しています。

Nb.	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	処理状況	有効期限 の 残日数
○ 1	平成27年8月26日	平成27年4月13日	5年 3組 安全 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	1310810-2220150-8251002 災害報告書	設置者へ申請中	
○ 2	平成27年8月25日	平成27年4月13日	5年 3組 安全 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	1310810-2220150-8255002 死亡報告書	設置者へ申請中	
○ 3	平成27年8月24日	平成27年5月8日	5年 1組 安全 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	1310810-2220150-8241001 災害報告書	設置者受付済	
○ 4	平成27年8月12日	平成27年6月3日	5年 1組 安全 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	1310810-2220150-8242002 災害報告書	設置者へ申請中	
○ 5	平成27年8月25日	平成27年6月3日	5年 1組 安全 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	1310810-2220150-8254001 障害報告書	設置者へ申請中	
○ 6	平成27年8月24日	平成27年6月3日	5年 1組 安全 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	1310810-2220150-8245001 死亡報告書	設置者へ申請中	
○ 7	平成27年8月25日	平成27年6月5日	5年 1組 安全 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	1310810-2220150-8255001 死亡報告書	設置者へ申請中	
○ 8	平成27年8月25日	平成27年7月15日	5年 1組 安全 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	1310810-2220150-8251003 災害報告書	設置者へ申請中	

全てを選択/解除

不備内容を修正して再請求する場合は、再度システムで報告書を作成してください。

設置者へ申請: 全ての入力終了し、一時保存した報告書を設置者へ申請する場合は、対象となる報告書にチェックを入れて[設置者へ申請]を押してください。

コピー作成: 作成済みの報告書をもとに新規に報告書を作成する場合は、対象となる報告書にチェックを入れて[コピー作成]を押してください。(例:不備の報告書を再請求する場合等)

同一災害の複数コピー作成: 作成済みの報告書と同一の発生状況の報告書を複数作成する場合は、対象となる報告書にチェックを入れて[同一災害の複数コピー作成]を押してください。(例:集団発生した食中毒等)

PDF作成: 複数の報告書をまとめて印刷する場合は、印刷する報告書のPDF欄の口をチェックを入れて[PDF作成]を押してください。
*報告書作成後30日を超えた報告書のPDF欄の口は表示されません。

報告書作成後または、一時保存後30日以内は報告書(PDF)が表示できます。
[報告書番号]の番号を押してください。PDFを見るにはAdobe Readerが必要になります。
一時保存または作成した報告書を再度修正する場合、[報告書の種類]の書類名を押してください。
報告書は、30日間保存されます。作成した報告書は設置者で受け付けられる前まで再度修正出来ます。
申請した報告書に不備等がある場合、[不備有]を押してください。内容が表示されます。

前に戻る

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け付
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: 設置者等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。

*PDF形式のファイルをご利用になるにはAdobe Readerが必要となります。
Adobe ReaderはAdobe社のサイトからダウンロード可能です。

経過時間 12:36

注意

報告書作成後、「30日」を経過した報告書は、黒文字で下線がなくなりPDFの出力ができなくなる。

※出力できる報告書は、青字で下線が引いてあるもののみ。

全てを選択するときには、「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、印刷したい報告書の「PDF」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。

4 「ファイルを開く」をクリックする。

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。

*PDF形式のファイルをご利用になるにはAdobe Readerが必要となります。

saigaikyosai.jp から 131031022201508251002.PDF を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

経過時間 12:36

5 ダウンロード完了後、「ファイルを開く」をクリックする。

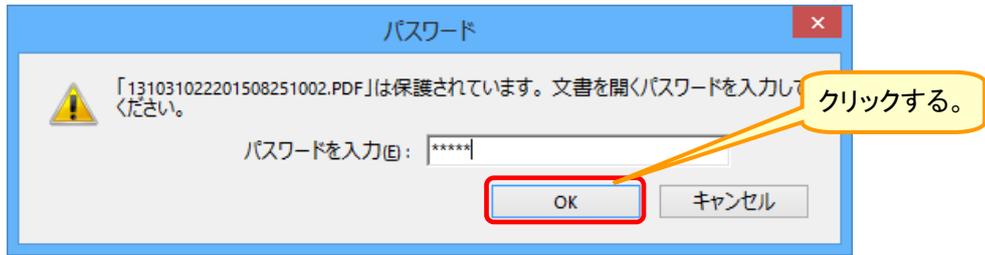
*PDF形式のファイルをご利用になるにはAdobe Readerが必要となります。

131031022201508251002.PDFのダウンロードが完了しました。

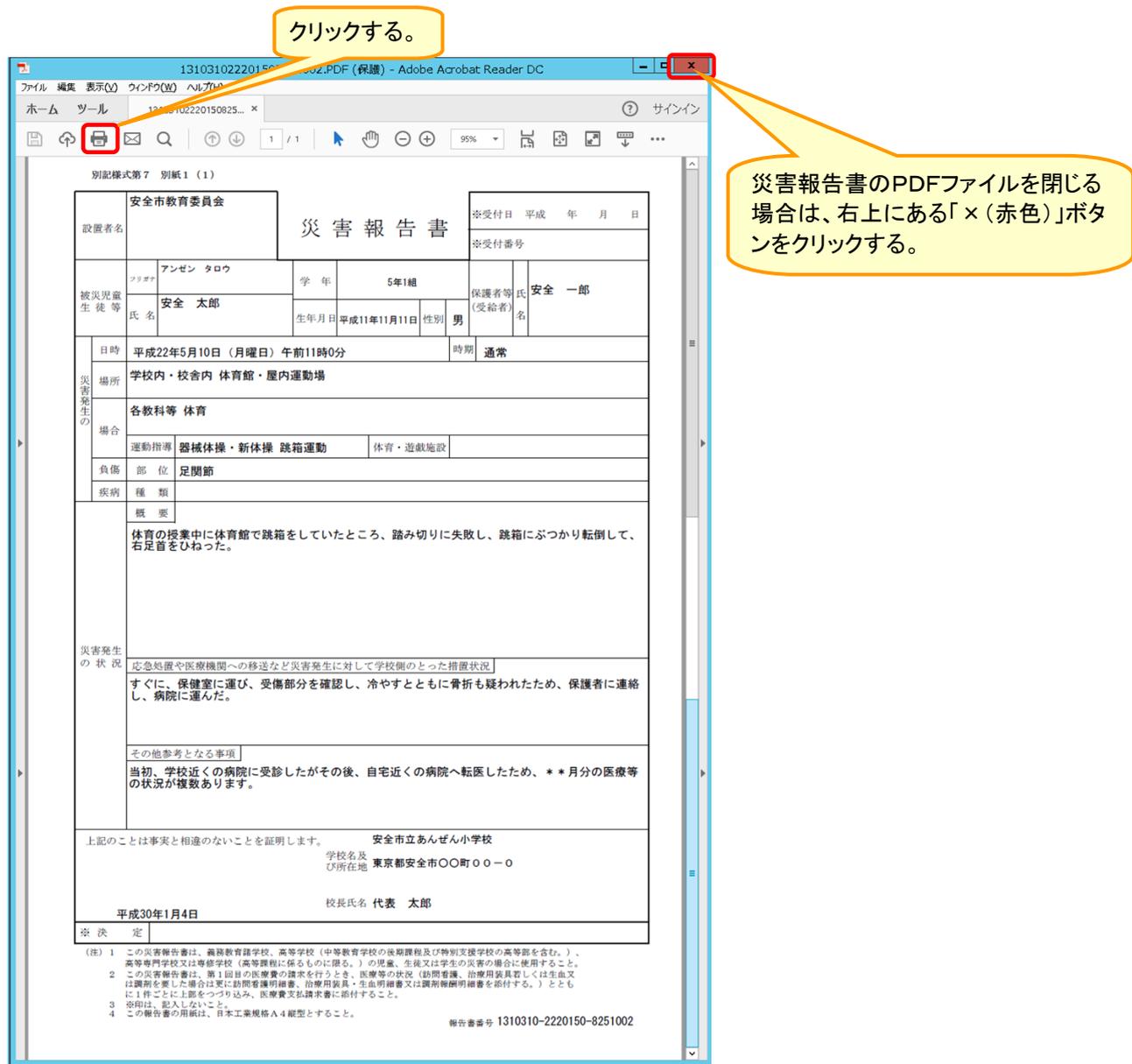
ファイルを開く(O) ファルターを開く(P) ダウンロードの表示(V)

経過時間 12:36

6 ログイン時に使用したユーザIDの中央の5桁を入力し、「OK」をクリックする。



7 災害報告書のPDFファイルが開くので、印刷ボタンをクリックする。



11 不備の報告書を再請求する

- 不備とされた災害報告書、災害継続報告書、障害報告書、死亡報告書を再度作成し、請求する。

11-1 不備で戻ってきた報告書を再請求する

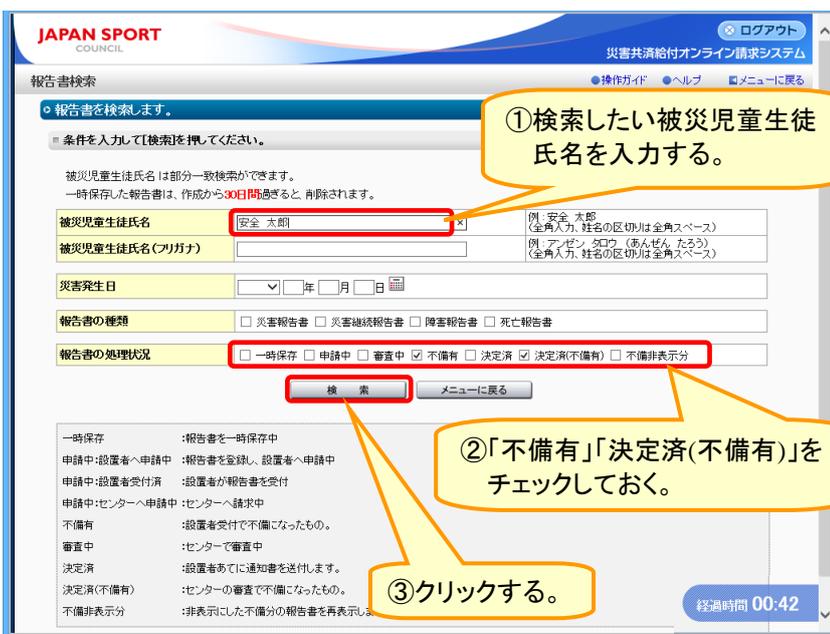
1 「報告書検索」をクリックする。



ポイント
報告書が不備で戻ってきた場合は、報告書検索のメニューから報告書を検索し、修正して簡単に再申請することができる。

注意
初回(災害報告書)の請求が医療費不備(一部のみ不備)の場合は、**コピー作成を使用せず**、再申請は、**継続報告書**で請求する。

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。

3 検索結果が表示されるので、「不備有」又は「決定済(不備有)」をクリックして確認する。若しくは、該当する報告書の選択の「○」をクリックし、チェックを入れ、「コピー作成」をクリックする。

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
1	平成27年8月26日	平成27年4月13日	5年3組 安全 太郎	<input type="checkbox"/>	1310310-2220150-8251002 災害報告書	決定済(不備有)	
2	平成27年8月26日	平成27年6月5日	5年1組 安全 太郎	<input type="checkbox"/>	1310310-2220150-8255001 災害報告書	不備有	

「不備有」又は「決定済(不備有)」をクリックすると、不備内容が確認できる。
⇒「4」又は「5」の画面へ

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氏名の「」をクリックし、チェックを入れて、「PDF作成」をクリックする。
※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

【報告書の処理状況の表示】
 設置者から学校に戻した場合(センターに請求する前)の処理状況欄
 ⇒「不備有」「4」の画面参照

センターから学校に戻した場合の処理状況欄
 ⇒「決定済(不備有)」「5」の画面参照

「コピー作成」は、不備で戻ってきたデータを再請求すること以外に、「同一の被災児童生徒が別の災害を受けたとき」にも使用できる。

該当の報告書の選択の「○」をクリックし、チェックを入れ、「コピー作成」をクリックする。
⇒「6」の画面へ

4 設置者から戻された不備内容を確認する。(「3」の「報告書の処理状況」欄の「不備有」をクリックした場合)

4-① 「報告書を非表示にする」又は「前に戻る」をクリックする。

報告書検索

報告書の不備内容を表示します。

報告書作成日	平成27年8月24日
災害発生日	平成27年5月8日
報告書番号	1310810-2220150-8241001
報告書の種類	災害報告書
報告書の処理状況	不備有

医療等の状況の内容を確認する場合は、「詳細」を押してください。

No.	療養年月	医療等の状況 傷病名	請求点数等			処理状況
			医療費(外来)	食事療養費	公費負担医療制度(診療名)	決定日
1	平成27年5月	別紙<1> 右足関節捻挫	1,000 点	その他	ひとり親(外来のみ) 自己負担額 500 円	不備有

申請された報告書の中に不備がありましたのでお知らせいたします。
記載不備ありのため

報告書検索での報告書を非表示にする場合は、「報告書を非表示にする」を押してください。再度表示する場合は、検索項目の報告書の処理状況で「不備非表示分」にチェックを入れて検索してください。

報告書を非表示にする 前に戻る

経過時間 00:03

ポイント

「報告書を非表示にする」をクリックすると、報告書検索で該当データが表示されなくなる。
⇒P.11.6 参照

「詳細」ボタンをクリックすると、医療等の状況の内容が確認できる。
⇒4-②へ

この欄に不備内容が記載されている。

クリックすると、「3」に戻る。

4-② 「詳細」ボタンをクリックした場合

報告書作成

医療等の状況を確認します。

学校名 安全市立あんぜん小学校

学年、組 5年1組

被災児童生徒氏名 安全 太郎

災害発生日 平成27年5月8日

療養年月	医療等の状況	傷病名	別紙<1>
平成27年5月分	右足関節捻挫	別紙<1>	
診療開始日	平成27年5月8日	診療実日数	5日
診療点数(外来)	1,000 点	入院日数	
診療点数(入院)		負傷・疾病の部位	足関節部
食事療養負担額		疾病の種類	-
公費負担医療制度	ひとり親 外来のみ 自己負担額 500 円		

前に戻る

経過時間 00:02

クリックすると、「4-①」に戻る。

5 センターから戻された不備内容を確認する。(「3」の「報告書の処理状況」欄の「決定済(不備有)」をクリックした場合)

5-① 青色の文字の「決定済(不備有)」をクリックすると、不備内容を確認できる。

The screenshot shows the 'Report Search' page. At the top, it says 'Report Search' and 'Display incomplete content of the report.' Below this is a table with the following data:

報告書作成日	平成27年8月26日
災害発生日	平成27年4月13日
報告書番号	131 0810-2220150-8251002
報告書の種類	災害報告書
報告書の処理状況	決定済(不備有)

Below the table, there is a 'Details' button. A callout points to the '決定済(不備有)' text, stating: '報告書に不備がある場合は、青色の文字で「決定済(不備有)」が表示される。クリックすると、不備内容を確認できる。' Another callout points to the '決定済(不備有)' text in the 'Decision Date' column of the table below, stating: '医療等の状況に不備がある場合は、青色の文字で「決定済(不備有)」が表示される。クリックすると、不備内容を確認できる。' A third callout points to the '前に戻る' button, stating: 'クリックすると、「3」に戻る。' The table below has the following columns: No., 療養年月, 医療等の状況 (傷病名), 請求点数等 (医療費(外来), 食事療養費, 医療費(入院), その他), 公費負担医療(診察)自己負担額, 処理状況 (決定日). The first row shows: 1, 平成27年4月, 別紙3(1) 右足首捻挫, [blank], [blank], [blank], [blank], 決定済(不備有), 平成27年8月27日.

報告書に不備がある場合は、青色の文字で「決定済(不備有)」が表示される。クリックすると、不備内容を確認できる。

医療等の状況に不備がある場合は、青色の文字で「決定済(不備有)」が表示される。クリックすると、不備内容を確認できる。

ポイント
「決定済(不備有)」の画面には「報告書を非表示にする」ボタンがない。

5-② 「決定済(不備有)」をクリックした場合

The screenshot shows the 'Details of Incomplete Content' page. It displays the report number '131 0810-2220150-8251002' and the creation date '平成27年8月26日'. Below this, there is a section titled '災害報告書・災害継続報告書関係について' and a sub-section '報告書不備関係'. A callout points to the text in the '報告書不備関係' section, stating: 'この欄に不備内容が記載されている。' Another callout points to the '前に戻る' button, stating: 'クリックすると「5-①」に戻る。' The page also shows a '経過時間 00:03' at the bottom right.

この欄に不備内容が記載されている。

クリックすると「5-①」に戻る。

6 「コピー作成」をクリックすると、報告書入力画面が表示される。適宜内容を修正し、設置者へ申請すると、新しい報告書が作成される。
 ※この場合、報告書番号は新しい番号になる。

ポイント
 入力方法は、通常の報告書作成と同様⇒P.5.5 参照

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。
 ここから先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)*	アセケン タロウ	例: アセケン 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(8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 checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
	(6)保護者等(受給者)氏名*	安全 一郎	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 状態: 更新日時:

災害発生情報	(7)災害発生日*	平成 27 年 05 月 08 日 (金曜日) 発生
	(8)発生時刻	10 時 0 分 発生時刻をご確認ください。
	(9)発生の時期*	<input checked="" type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 夏季休業中 <input type="radio"/> 秋季休業中 <input type="radio"/> 冬季休業中 <input type="radio"/> 春季休業中
	(10)災害発生の場所*	場所の選択 学校内・校舎内 体育館・屋内運動場
	(11)災害発生の場合*	場合の選択 課外指導 体育的部活動 球技 卓球部 球技 卓球 例: (いつ) 体育の授業中に、(どこで、何を) 体育館で執務していたところ、(どのようにして) 踏み切り失敗し、鉄柵にぶつかって転倒して、(どうなったか) 右足首をひねった。(55文字) 体育の授業中に、体育館で遊びをしていたところ、着地に失敗し、右足首をひねった。
	(12)災害発生の状況*	具体的に入力してください - 全角400文字以内で入力してください
	(13)応急措置や医療機関への移送など学校の行った措置状況*	具体的に入力してください - 全角200文字以内で入力してください 例: すぐに、保健室に運び、受傷部分を確認し、冷やすとともに骨折も疑われたため、保護者に連絡し、病院に運んだ。(52文字) すぐに、保健室に運び、受傷部分を確認し、冷やすとともに骨折も疑われたため、保護者に連絡し、病院に運んだ。
	(14)その他の参考となる事項*	具体的に入力してください - 全角200文字以内で入力してください 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。(54文字)

■ 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 状態: 更新日時:

学校名	安全市立あんぜん小学校
所在地	安全市 〇〇00-〇〇
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 経過時間 03:41

ポイント
 入力されているデータには問題がなく、修正等が必要でない場合(例えば、添付書類なし等で返送された場合)は、「医療等の状況の入力へ」をクリックして、最後の確認画面まで先に進め、「設置者へ申請」をクリックする。(必要書類を送付する。)

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

1 「報告書検索」をクリックする。

The screenshot shows the JAPAN SPORT COUNCIL website interface. The main menu is visible, with the '報告書検索' (Report Search) option highlighted in red. A yellow callout bubble points to this option with the text 'クリックする。' (Click). Other menu items include '新しい報告書の作成' (Create new report), '以前の報告書の検索' (Search previous reports), '支払通知書' (Payment notification), and '各種資料等ダウンロード' (Download various materials).

ポイント

設置者から不備で戻ってきた報告書を「非表示」設定すると、報告書検索結果一覧には表示されなくなる。

不要なデータは非表示設定しておくといよ。
(再度表示させることもできる。)

注意

センターから戻ってきた決定済(不備有)の報告書は非表示にはできない。

2 報告書の処理状況の「不備有」の「」にチェックが入っている状態で、「検索」をクリックする。

The screenshot shows the '報告書検索' (Report Search) form. The '報告書の処理状況' (Report processing status) section has the '不備有' (Not complete) checkbox checked. A yellow callout bubble points to the '検索' (Search) button with the text '②クリックする。' (② Click). The form also includes fields for '被災児童生徒氏名' (Disaster-affected child name) and '災害発生日' (Disaster date).

ポイント

「報告書の処理状況」欄は、他の項目にもチェックが入っているなので、「」をクリックし、チェックを外し、「不備有」のみをチェックしておく。

①「不備有」のみをチェックしておく。

②クリックする。

3 検索結果が表示されるので、報告書の処理状況の「不備有」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、印刷したい報告書の「PDF」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。

PDF出力する場合で、全てを選択するときは、「全てを選択/解除」をクリックする。

クリックする。

クリックする。

4 不備内容が表示されるので、確認後、「報告書を非表示にする」をクリックすると、今後は報告書の検索結果には表示されなくなる。

この欄に不備内容が記載されている。

クリックする。

5 再度、この報告書を見たい場合は、「2」の報告書検索の条件を入力する画面で、報告書の処理状況の「不備非表示分」の「」にチェックが入っている状態で、「検索」をクリックする。

検索条件入力欄:

- 被災児童生徒氏名: (例: 安全 太郎)
- 被災児童生徒氏名(フリガナ): (例: アゼン タロウ)
- 災害発生日: 年 月 日
- 報告書の種類: 災害報告書 災害継続報告書 障害報告書 死亡報告書
- 報告書の処理状況: 一時保存 申請中 審査中 不備有 決定済 決定済(不備有) 不備非表示分

検索ボタン:

ポイント

「報告書の処理状況」欄は、他の項目にあらかじめチェックが入っているため、「」をクリックし、チェックを外し、「不備非表示分」のみをチェックしておく。

①「不備非表示分」のみをチェックしておく。

②クリックする。

6 検索結果に、不備非表示分が表示される。

検索結果:

Nb.	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
○ 1	平成27年8月24日	平成27年5月8日	5年 1組 安全 太郎	<input type="checkbox"/>	1310810-2220150-8241001 災害報告書	不備非表示	
○ 2	平成27年8月26日	平成27年6月3日	5年 1組 安全 太郎	<input type="checkbox"/>	1310810-2220150-8121001 災害報告書	不備非表示	

非表示設定した報告書が、「不備非表示」として表示される。

12 進学・転校等があった際のデータのやりとりをする

- 被災児童生徒のデータを進学・転校先に送り、進学・転校先で受け取りをする。

12-1 引継ぎする(進学・転校先にデータを送る)

引継ぎをする側(進学・転校元)

(例:安全市立あんぜん小学校の「安全 太郎」が、安全市立あんぜん中学校へ進学)
【安全市立あんぜん小学校の作業】

1 「引継ぎ」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 Mutual Aid Payment Online Request System). The '進学転校処理' (Transfer/Relocation Processing) section is highlighted with a red box, and a yellow callout bubble points to the '引継ぎ' (Transfer) button with the text 'クリックする。' (Click here).

ポイント

「引継ぎ」とは被災児童生徒が進学・転校した場合、進学・転校先の学校にデータを送ることを引継ぎという。

注意

被災児童生徒の申請中のデータがある場合、送金日の翌日以降にならないと、引継ぎすることはできない。また、不備・不支給の場合は、給付決定日の11日以降でないと、引き継ぎすることはできない。

以下のことがある場合は引継ぎができない。

- 一時保存中のデータがある場合。
- 申請中のデータがある場合。

2 引継ぎをする被災児童生徒を検索するため、被災児童生徒氏名の「検索」をクリックする。

The screenshot shows the search interface for disaster relief recipients. The '被災児童生徒氏名' (Disaster Relief Recipient Name) search field is highlighted with a red box, and a yellow callout bubble points to it with the text 'クリックする。' (Click here).

3 被災児童生徒検索画面が表示されるので、条件を指定して「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。

注意

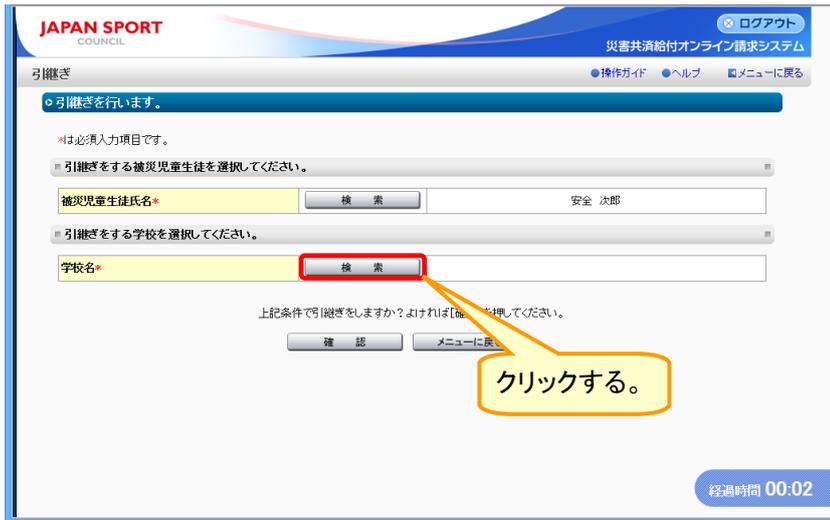
引継ぎ先の学校において、引継ぎをせずに既に報告書を作成し、センターへ申請していた場合は、決定済みになるまで引継ぎ元の学校では、当該児童生徒を検索できない。

4 検索結果が表示されるので、対象となる被災児童生徒の選択の「○」をクリックし、チェックを入れ、「決定」をクリックする。

注意

- 1 引継ぎは、1人ずつ処理を行う。(複数の被災児童生徒を一度に引継ぎすることはできない。)
- 2 同じ被災児童生徒で、対象が2つ以上ある場合は、それぞれ引継ぎをする。

5 選択した被災児童生徒氏名を確認後、進学・転校先の学校名を検索するため、学校名の「検索」をクリックする。



6 都道府県名の「検索」をクリックする。



7 都道府県選択画面が表示されるので、該当する都道府県の「○」をクリックし、チェックを入れ、「選択」をクリックする。



8 選択した都道府県を確認後、条件を選択及び入力して、「検索」をクリックする。

①条件を選択及び入力する。

②クリックする。

9 検索結果が表示されるので、該当校の選択の「○」をクリックし、チェックを入れ、「決定」をクリックする。

①該当校の選択の「○」をクリックし、チェックを入れる。

②クリックする。

10 選択した学校名を確認後、「確認」をクリックする。

クリックする。

11 確認画面が表示されるので、「決定」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

引継ぎ

引継ぎを行います。

引継ぎを行う被災児童生徒氏名を確認してください。

被災児童生徒氏名	安全 次郎
被災児童生徒氏名 (フリガナ)	アンゼン シロウ
生年月日	平成20年12月12日

引継ぎを行う学校を確認してください。

都道府県名	東京都
学校区分	公立
学校種別	中学校
学校名	安全市立安全中学校

間違いがなければ引継ぎを行います。

決定 前に戻る

クリックする。

経過時間 00:34

12 引継ぎが完了したので、「メニューに戻る」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

引継ぎ

引継ぎが完了しました。

メニューに戻る

クリックする。

経過時間 00:29

注意

引継ぎで受付が完了した後は、報告書検索で報告書を参照することができなくなる。

13 引継ぎ一覧で確認するため、「引継ぎ一覧」をクリックする。

The screenshot shows the main menu of the JAPAN SPORT COUNCIL website. The '進学転校処理' (School Transfer Processing) section contains the '引継ぎ一覧' (Handover List) link, which is highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to this link with the text 'クリックする。' (Click here).

ポイント

引継ぎをした被災児童生徒は、進学・転校先学校での受付待ち状態となる。このとき引継ぎ一覧の引継ぎ状況は「依頼中」となる。

14 引継ぎした被災児童生徒の引継ぎ状況が「依頼中」となっていることを確認する。

The screenshot shows the '引継ぎ一覧' (Handover List) page. A table displays the handover status for a student. The '依頼中' (Requesting) status in the '引継ぎ状況' column is highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to this status with the text '確認する。' (Check here).

Nb.	引継ぎ依頼日	被災児童生徒氏名	都道府県	電話番号	引継ぎ状況
1	平成27年8月28日	安全 次郎	東京都	000-000-0000	依頼中

12-2 引継ぎのデータを受付ける

引継ぎをされた側(進学・転校先)

(例:安全市立あんぜん小学校の「安全 太郎」が、安全市立あんぜん中学校へ進学)
【安全市立あんぜん中学校の作業】

1 「引継ぎ受付」をクリックする。

The screenshot shows the main menu of the JAPAN SPORT COUNCIL disaster relief online request system. The '進学転校処理' (Transfer/Relocation Processing) section is highlighted with a red box, and a yellow callout bubble points to the '引継ぎ受付' (Transfer Acceptance) button with the text 'クリックする。' (Click here).

2 引継ぎされている被災児童生徒の一覧の中から、受付を行う被災児童生徒氏名をクリックする。

The screenshot shows the '受付' (Acceptance) screen in the JAPAN SPORT COUNCIL disaster relief online request system. A table lists disaster-affected children, with the name '安全 太郎' (Anzen Tarou) highlighted in red. A yellow callout bubble points to the name with the text 'クリックする。' (Click here).

No.	引継ぎ依頼日	都道府県 学校種別	学校名	被災児童 生徒氏名	引継ぎ状況
1	平成27年8月20日	東京都 小学校	安全市立あんぜん小学校	安全 太郎	未承認

ポイント

センター審査中の場合、被災児童生徒の受付はできない。

3 引継ぎ承認画面が表示されるので、「受付する」をクリックする。

受付

引き継ぎの確認をします。

引き継ぎする場合は、[受付する]を押してください。
手違いなどで引き継ぎしない場合は[受付しない]を押してください。

元の学校名	安全市立あんぜん小学校
電話番号	000-000-0000
氏名	安全 次郎
引継ぎ依頼日	平成27年8月28日

受付する 受付しない 前に戻る

経過時間 00:03

4 引継ぎの受付が終了するので、「一覧に戻る」をクリックする。

受付結果

引き継ぎ受付が完了しました。

一覧に戻る

経過時間 00:10

ポイント

「受付する」をクリック後に、当該被災児童生徒の継続報告書作成が可能になる。

5 引継ぎ状況が「受付済」になっていることを確認する。

受付

引き継ぎの受付をします。

受付を行う被災児童生徒氏名をクリックしてください。

1人ずつ行ってください。
センター審査中の場合、引継ぎ状況が「未承認」でも被災児童生徒の受付はできません。

2件該当しました。
1ページ目を表示しています。

No.	引継ぎ依頼日	都道府県 学校種別	学校名	被災児童 生徒氏名	引継ぎ状況
1	平成27年8月28日	東京都 小学校	安全市立あんぜん小学校	安全 次郎	否認
2	平成27年8月28日	東京都 小学校	安全市立あんぜん小学校	安全 次郎	受付済

メニューに戻る

経過時間 00:09

12-3 引継ぎのデータを受付しない

1 「引継ぎ受付」をクリックする。

クリックする。

2 引継ぎされている被災児童生徒の一覧の中から、受付を行う被災児童生徒氏名をクリックする。

クリックする。

No.	引継ぎ依頼日	都道府県 学校種別	学校名	被災児童 生徒氏名	引継ぎ状況
1	平成27年0月00日	東京都 小学校	安全市立あんぜん小学校	安全 次郎	非承認

3 引継ぎ承認画面が表示されるので、受付をしない場合は、「受付しない」をクリックする。

4 受付をしない場合は、100文字以内で受付しない理由を入力し、「元の学校へ戻る」をクリックする。

5 引継ぎの受付が終了するので、「一覧に戻る」をクリックする。

6 引継ぎ状況が「否認」になっていることを確認する。

The screenshot shows the 'JAPAN SPORT COUNCIL' disaster relief request system. The page title is '災害共済給付オンライン請求システム'. The user is logged in as '受付'. The main heading is '引継ぎの受付をします。' (Please accept the transfer). Below this, there is a dropdown menu for selecting a disaster-stricken child's name. The instructions state: '1人ずつ行ってください。センター審査中の場合、引継ぎ状況が「未承認」でも被災児童生徒の受付はできません。1件該当しました。1ページ目を表示しています。' (Please proceed one by one. In the case of center review, even if the transfer status is 'unapproved', you cannot accept the disaster-stricken child. 1 item is applicable. Displaying page 1).

No	引継ぎ依頼日	都道府県 学校種別	学校名	被災児童 生徒氏名	引継ぎ状況
1	平成27年8月28日	東京都 小学校	安全市立あんぜん小学校	安全 次郎	否認

At the bottom right of the page, there is a '経過時間 00:09' (Elapsed time 00:09) indicator. A red box highlights the '否認' (Denial) status in the table, with a callout bubble pointing to it that says '確認する。' (Check).

12-4 引継ぎの状況を確認する

引継ぎ一覧の表示

(引継ぎをした被災児童生徒の進学・転校先での受け入れ状況を確認する機能)

1 「引継ぎ一覧」をクリックする。

The screenshot shows the main dashboard of the JAPAN SPORT COUNCIL system. The '進学転校処理' (Transfer Processing) menu is expanded, and '引継ぎ一覧' (Transfer List) is highlighted with a red box. A yellow callout bubble with the text 'クリックする。' (Click here.) points to this menu item. Other menu items include '新しい報告書の作成' (Create New Report), '以前の報告書の検索' (Search Previous Reports), '支払通知書' (Payment Notice), and '各種資料等ダウンロード' (Download Various Materials).

2 引継ぎ一覧画面が表示されるので、確認し、引継ぎ状況に「否認」がある場合は、クリックする。

The screenshot shows the '引継ぎ一覧' (Transfer List) screen. At the top, it says '否認があれば否認をクリックしてください。' (Click Denial if there is a denial). Below, it indicates '3件該当しました。1ページ目を表示しています。' (3 items match. Displaying page 1). A table lists the transfer details:

No.	引継ぎ依頼日	被災児童生徒氏名	都道府県	電話番号	転出学校名	引継ぎ状況
1	平成27年8月28日	安全 太郎	東京都	000-000-0000	安全市立あんぜん中学校	否認
2	平成27年8月28日	安全 太郎	東京都	000-000-0000	安全市立あんぜん中学校	受付されました。
3	平成27年8月28日	安全 花子	東京都	000-000-0000	安全市立あんぜん中学校	依頼中

A yellow callout bubble with the text 'クリックする。' (Click here.) points to the '否認' (Denial) status in the first row. Below the table, there is explanatory text: '依頼中・・・転出先学校での引継ぎ処理待ち状態です。' (Pending... waiting for transfer processing at the transfer school), '受付されました。・・・転出先学校で、生徒の引継ぎデータが受け入れられました。' (Accepted... transfer data accepted at transfer school), and '否認・・・転出先学校で、生徒の引継ぎデータが受け入れられませんでした。[否認]をクリックして詳細内容を確認してください。' (Denial... transfer data not accepted at transfer school. Click [Denial] to check details).

ポイント
引継ぎ状況は消えない。

クリックする。

参照

- 依頼中……………進学・転校先学校で引継ぎ処理待ち
- 受付されました。……………進学・転校先学校で被災児童生徒を受け入れ済
- 否認……………進学・転校先学校で被災児童生徒を受け入れられない状態

3 引継ぎ否認確認画面で、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

引継ぎ一覧

引継ぎデータが受け入れられませんでした。

転出先学校で、生徒の引継ぎデータが受け入れられませんでした。
確認のうえ、もう一度引継ぎを行ってください。

被災児童生徒氏名	安全 次郎
生年月日	平成20年12月12日
引継ぎ先	安全市立安全中学校

以下の理由で引継ぎができませんでした。
学校が間違っているため

前に戻る

経過時間 00:07

注意

否認された場合は、理由を確認し、
もう一度、P.12.1 から作業を行う。

13 給付決定日一覧を見る・印刷する

- 給付の確定した支払情報について、給付決定日、送金日、給付種別及び支払通知書のダウンロード可否等を見ることができる。

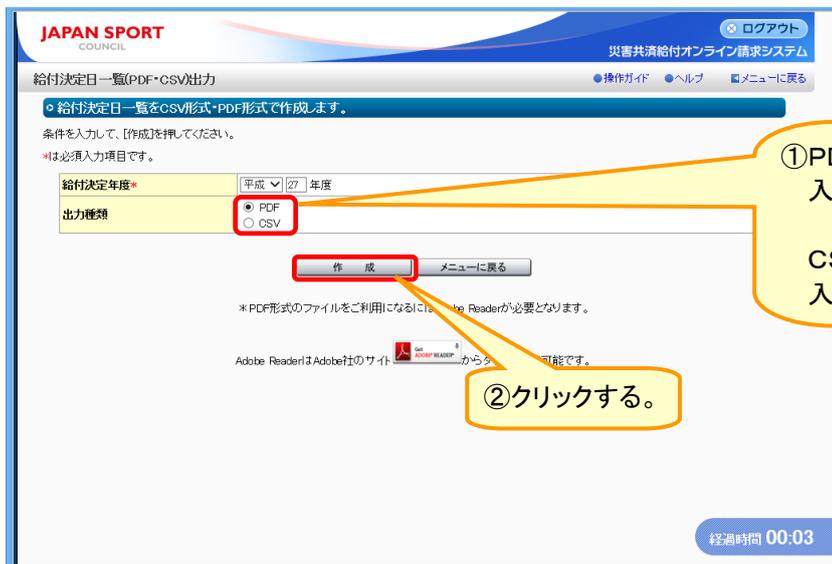
13-1 給付決定日一覧を見る・印刷する

- 1 「給付決定日一覧作成(PDF・CSV)」をクリックする。



- 2 給付決定年度を入力し、確認したい出力種類の「○」をクリックし、チェックを入れ、「作成」をクリックする。

出力種類でPDFの「○」をクリックし、チェックを入れた場合 ⇒ 「3」の画面へ
出力種類でCSVの「○」をクリックし、チェックを入れた場合 ⇒ 「7」の画面へ



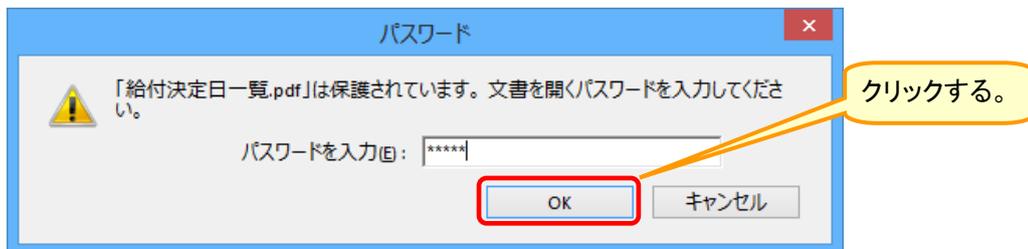
3 「ファイルを開く」をクリックする。



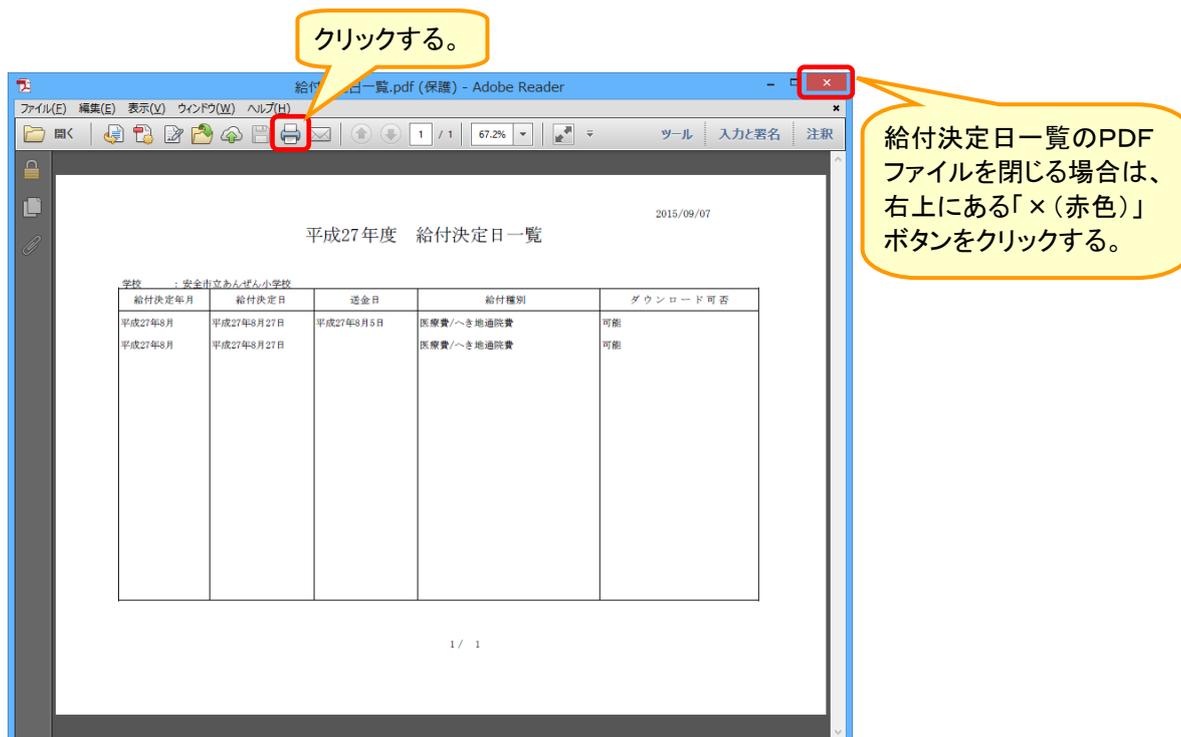
4 ダウンロード完了後、「ファイルを開く」をクリックする。



5 ログイン時に使用したユーザIDの中央の5桁を入力し、「OK」をクリックする。



6 給付決定日一覧のPDFファイルが開くので、印刷ボタンをクリックする。



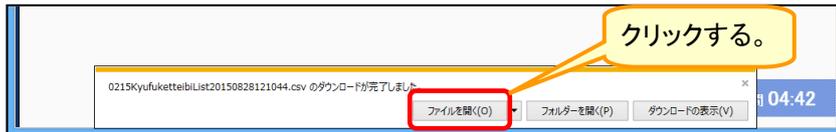
7 「ファイルを開く」をクリックする。



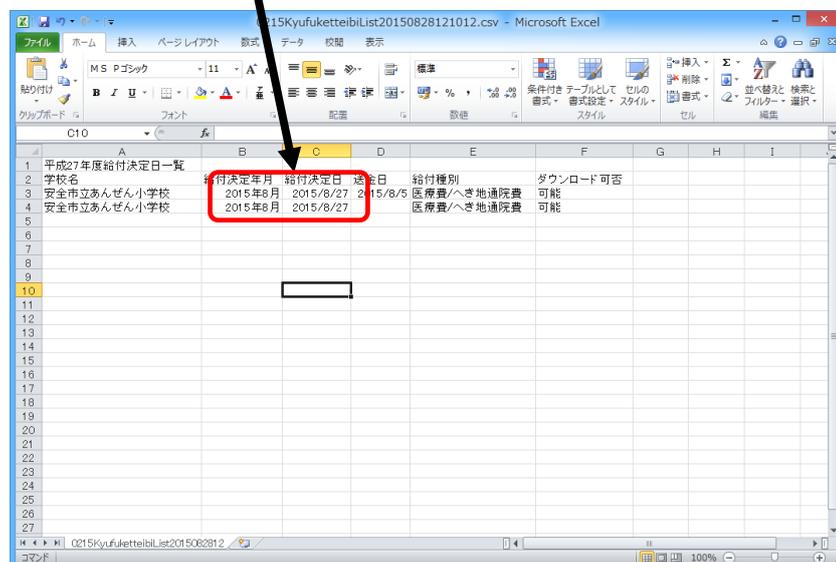
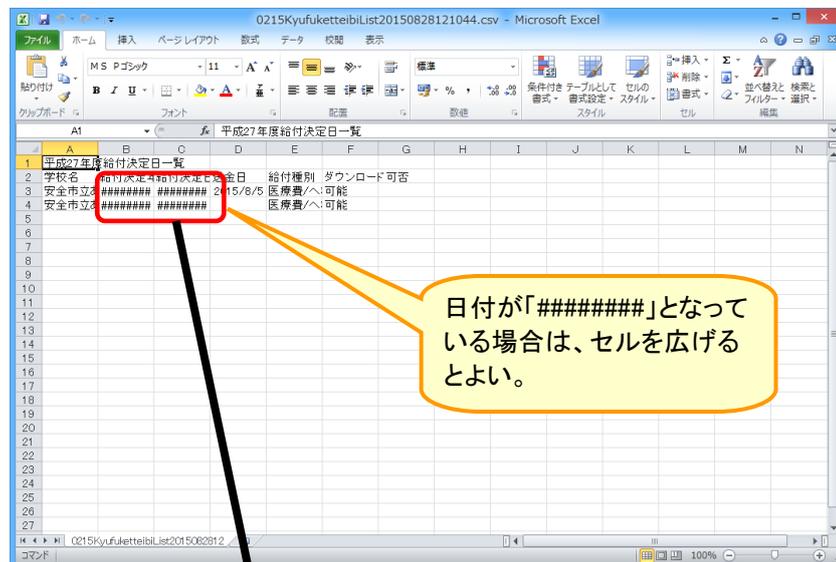
ポイント

CSV で出力すると、エクセル表に取り込み、加工することができる。

8 ダウンロード完了後、「ファイルを開く」をクリックする。



9 給付決定日一覧のCSVファイルが開く。



14 給付金支払通知書を見る・印刷する

- 医療費支払通知書、へき地通院費支払通知書、障害見舞金支払通知書、死亡見舞金支払通知書、供花料支払通知書を印刷する。

14-1 学校で給付金支払通知書を見る・印刷する

- 1 「支払通知書ダウンロード」をクリックする。

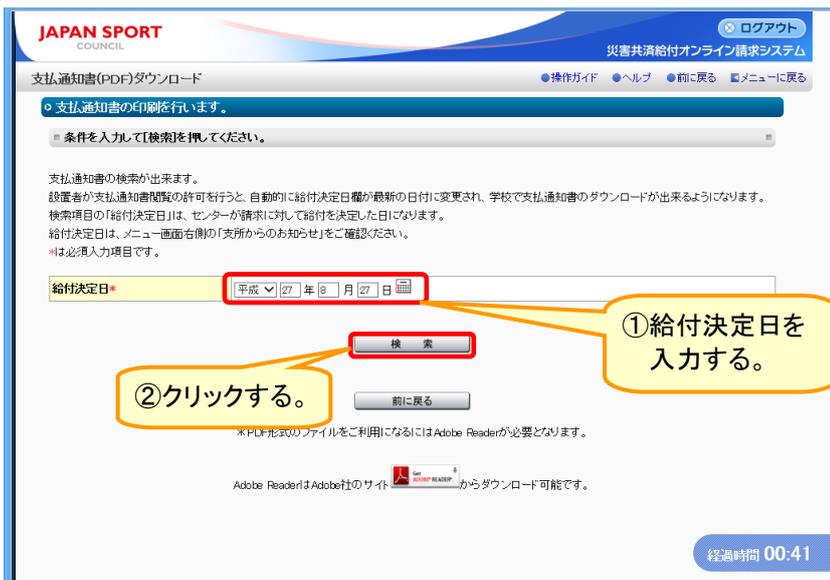


ポイント

設置者で支払通知書のダウンロードの許可がされていないと、学校で支払通知書をダウンロードすることができない。

設置者が支払通知書のダウンロードを許可すると、学校側の支払通知書ダウンロード画面の給付日の欄に、許可された給付日が自動的に表示される。

- 2 給付決定日を入力し、「検索」をクリックする。



ポイント

給付決定日の確認はメニュー画面「センター支所からのお知らせ」(P.30.1 参照)又は「給付決定日一覧作成(PDF・CSV)」(P.13.1 参照)でチェックする。

3 検索結果が表示されるので、「ダウンロード」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

支払通知書(PDF)ダウンロード

支払通知書の印刷を行います。

条件を入力して[検索]を押してください。

支払通知書の検索が出来ます。
設置者が支払通知書閲覧の許可を行うと、自動的に給付決定日欄が最新の日付に変更され、学校で支払通知書のダウンロードが出来るようになります。
検索項目の「給付決定日」は、センターが請求に対して給付を決定した日になります。
給付決定日は、メニュー画面右側の「支所からのお知らせ」をご確認ください。
※は必須入力項目です。

給付決定日* 平成 27 年 08 月 27 日

検索

4 件見つかりました。

「ダウンロード」をおして支払通知書をダウンロードしてください。
ダウンロードしたPDFファイルを開いて、学校毎の内容をご確認ください。

No	支払通知書	ダウンロード
1	平成27年8月27日 日ス振東一第001号 医療費	ダウンロード
2	平成27年8月27日 日ス振東一第001号 障害見舞金	ダウンロード
3	平成27年8月27日 日ス振東一第001号 死亡見舞金	ダウンロード
4	平成27年8月27日 日ス振東一第001号 供花料	ダウンロード

前に戻る

*PDF形式のファイルをご利用になるにはAdobe Readerが必要となります。

Adobe ReaderはAdobe社のサイトからダウンロード可能です。

経過時間 00:30

ポイント

- 1 給付決定日に該当する支払通知書(医療費支払通知書、へき地通院費支払通知書、障害見舞金支払通知書、死亡見舞金支払通知書、供花料支払通知書)を文書番号別に、一覧表示する。
- 2 同一給付決定日の通知が複数ある場合は、複数に分かれて表示される。

4 「ファイルを開く」をクリックする。

前に戻る

*PDF形式のファイルをご利用になるにはAdobe Readerが必要となります。

172.30.2.220 から 安全市立あんぜん小学校2015年08月27日給付医療費支払通知書.pdf を開く、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

5 ダウンロード完了後、「ファイルを開く」をクリックする。

前に戻る

*PDF形式のファイルをご利用になるにはAdobe Readerが必要となります。

安全市立あんぜん小学校2015年08月27日給付医療費支払通知書.pdf のダウンロードが完了しました。

ファイルを開く(O) フォルダを開く(D) ダウンロードの表示(Y)

6 ログイン時に使用したユーザIDの中央の5桁を入力し、「OK」をクリックする。

パスワード

「安全市立あんぜん小学校2015年08月27日給付...」は保護されています。文書を開くパスワードを入力してください。

パスワードを入力回: *****

OK キャンセル

15 月別報告書作成一覧を見る・印刷する

- 月別報告書作成一覧では、過去に作成した報告書の履歴等を見ることができる。

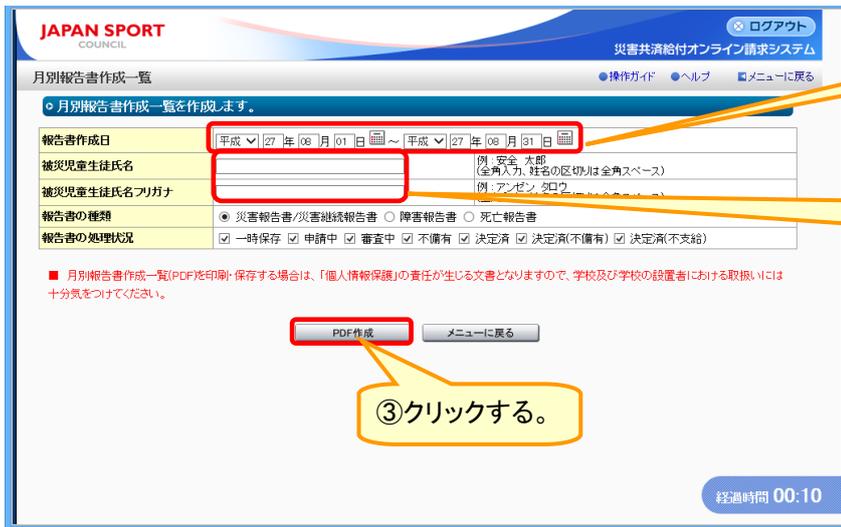
15-1 月別報告書作成一覧を見る・印刷する

1 「月別報告書作成一覧」をクリックする。



注意
引継ぎ(P.12.7 参照)を受け入れた学校では、転出元で作成した報告書を見ることはできない。

2 報告書作成日・被災児童生徒氏名等を入力し、「PDF作成」をクリックする。



① 報告書作成日を入力する。
② 被災児童生徒を特定したい場合は被災児童生徒名を入力する。

ポイント
「報告書作成日」の入力は、3か月の範囲で行う。
「報告書作成日」は当月の1日から月末までが初期表示される。

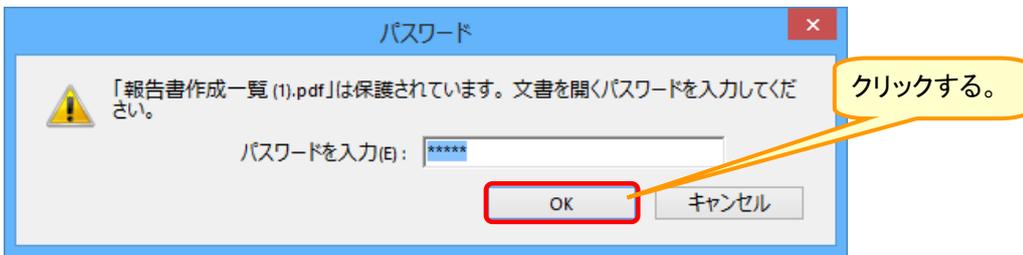
3 「ファイルを開く」をクリックする。



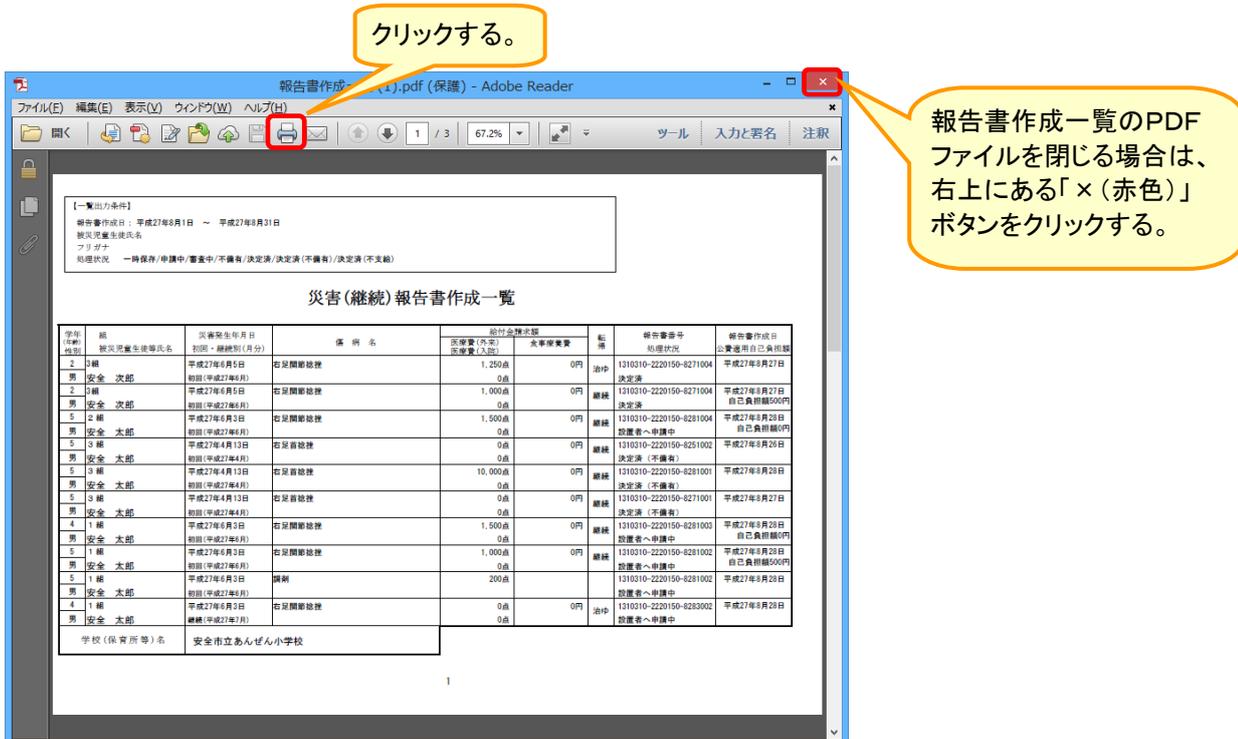
4 ダウンロード完了後、「ファイルを開く」をクリックする。



5 ログイン時に使用したユーザIDの中央の5桁を入力し、「OK」をクリックする。



6 報告書作成一覧のPDFファイルが開くので、印刷ボタンをクリックする。



16 児童生徒別給付一覧を見る・印刷する

- 被災児童生徒の給付履歴を見ることができる。

16-1 児童生徒別給付一覧を見る・印刷する

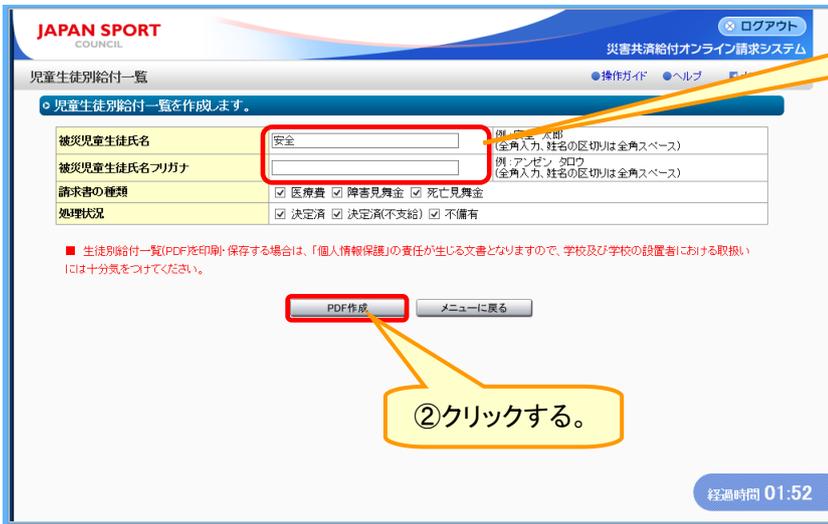
1 「児童生徒別給付一覧」をクリックする。



ポイント
引継ぎ(P.12.7 参照)を受け入れた学校では、その被災児童生徒について、検索することができる。

注意
引継ぎをした学校では、その被災児童生徒のデータを見ることができなくなる。

2 被災児童生徒氏名等を入力し、「PDF作成」をクリックする。



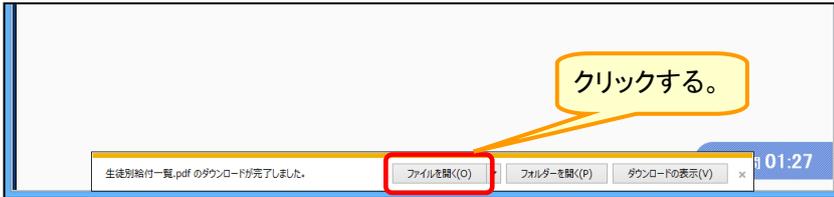
① 給付一覧を作成したい被災児童生徒氏名を入力する。

ポイント
「被災児童生徒氏名」又は「被災児童生徒氏名フリガナ」は必ず入力する。
① 給付一覧を作成したい被災児童生徒氏名を入力する。
② 該当被災児童生徒の給付一覧が作成されない場合は、名字と全角スペースを入力する。

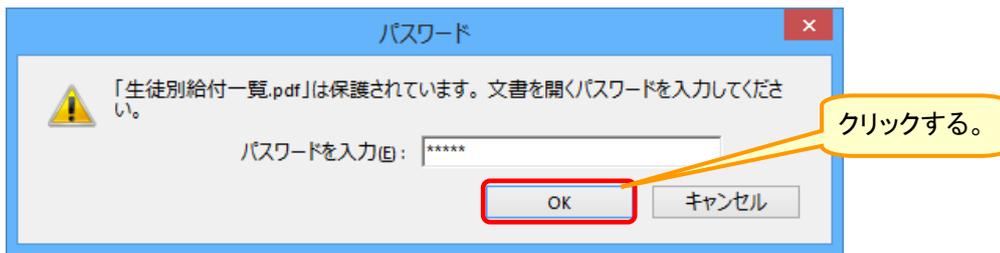
3 「ファイルを開く」をクリックする。



4 ダウンロード完了後、「ファイルを開く」をクリックする。



5 ログイン時に使用したユーザIDの中央の5桁を入力し、「OK」をクリックする。



6 児童生徒別給付一覧のPDFファイルが開くので、印刷ボタンをクリックする。

児童生徒別給付一覧

学年(性別)	級	児童生徒生年月日 初期(平成27年4月1日) 転入(平成27年4月1日)	傷病名	給付金額 医療費(円) 給付金(円)	給付金額 食費(円) 給付金(円)	支給額 又は 決定内容	転 入	給付番号 給付番号 給付番号	給付決定日	給付学校
5	3	平成27年4月13日 初期(平成27年4月1日)	右足首捻挫	10,000 0	0円	不備	継続	1310310-2220150-8281001 医療費 決定済(不備)	平成27年8月28日	安全市立あんげん小学校
5	3	平成27年4月13日 初期(平成27年4月1日)	右足首捻挫	0	0円	不備	継続	1310310-2220150-8271001 医療費 決定済(不備)	平成27年8月28日	安全市立あんげん小学校
5	1	平成27年7月15日 初期(平成27年7月15日)	右足関節捻挫	0	0円	不備	途中	1310310-2220150-8251003 医療費 決定済(不備)	平成27年8月27日	安全市立あんげん小学校
5	1	平成27年7月15日 初期(平成27年7月15日)	右足関節捻挫	1,000	0円	不備	継続	1310310-2220150-8251003 医療費 決定済(不備)	平成27年8月27日	安全市立あんげん小学校2
5	3	平成27年4月13日 初期(平成27年4月1日)	右足首捻挫	0	0円	不備	継続	1310310-2220150-8251002 医療費 決定済(不備)	平成27年8月27日	安全市立あんげん小学校

学校(保育所等)名 安全市立あんげん小学校 本項計 0円 合計 0円

1 / 1