# 17 設置者情報を変更する

● 設置者情報の確認・変更を行う。

### 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

1 「設置者情報変更」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。



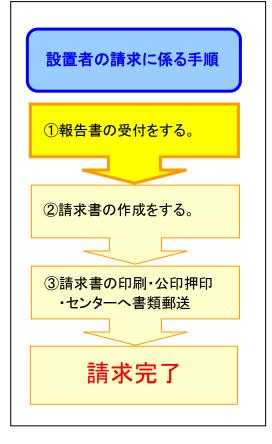
# 18 センターへ給付金を請求する

● 管下の学校が作成した、災害報告書、災害継続報告書、障害報告書、死亡報告書に対して、報告書の受付を行う。

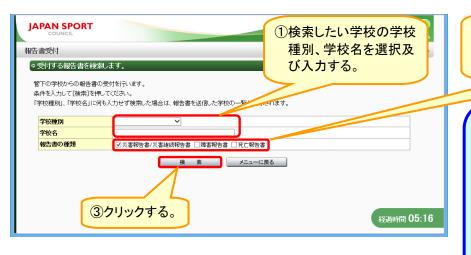
### 18-1 報告書(データ)を受付ける

1 「報告書受付」をクリックする。





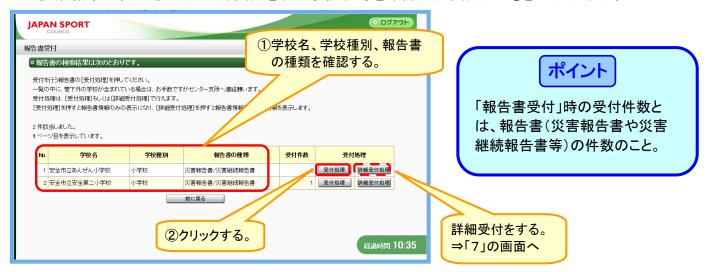
2 報告書の受付をする学校名を入力するか、何も入力せずに「検索」をクリックする。



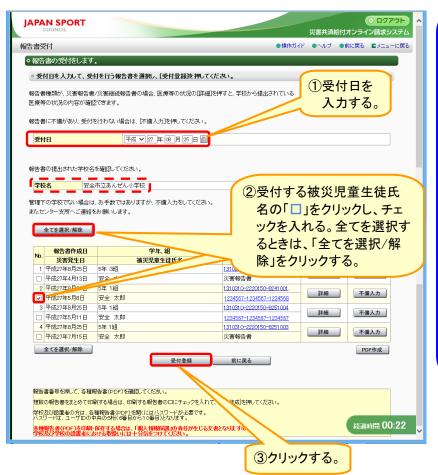
②受付したい報告書の種類の「□」を クリックし、チェックを入れる。死亡報 告書受付の詳細は、P.18.10 参照

- 1 受付したい学校名を入力し、 検索する。学校名は、一部分 のみの入力で検索ができ る。
- 2 何も入力せずに検索した場合は、申請のあった全ての 学校の一覧が表示される。

3 検索結果が表示されるので、受付をする学校名等を確認し、「受付処理」をクリックする。



4 受付日を入力後、受付をする学校名を確認し、被災児童生徒の災害発生日、学年・組、被災 児童生徒氏名、報告書の種類を確認する。受付したい被災児童生徒の「□」をクリックし、チェッ クを入れ、「受付登録」をクリックする。



- 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 「不備入力」は、学校に不備として 報告書を返信することができる。⇒P.18.7 参照
- 3 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「□」にチェックを入れ、「PDF作 成」をクリックする。
- 4 「詳細」をクリックすると、報告書の 詳細を確認できる。 ⇒P.18.6 参照

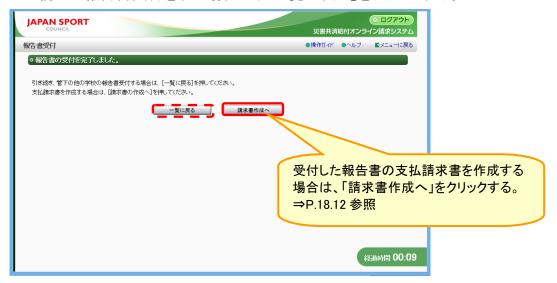
5 確認画面が表示されるので、内容を確認し、「受付」をクリックする。



### ポイント

受付日が異なっていても、請求書の 作成を同時に行えば、学校単位に 取りまとめることができる。

6 センターへ請求する報告書の受付が全て完了した場合は、「請求書作成へ」をクリックする。 続けて報告書受付をする場合は、「一覧に戻る」をクリックする。



7 詳細受付処理をする場合は、学校名等を確認し、「詳細受付処理」をクリックする。



8 報告書の情報と医療等の状況が表示されるので、確認する。受付したい被災児童生徒の「□」 をクリックし、チェックを入れ、「受付登録」をクリックする。



- 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。

9 確認画面が表示されるので、内容を確認し、「受付」をクリックする。



10 センターへ請求する報告書の受付が全て完了した場合は、「請求書作成へ」をクリックする。 続けて報告書受付をする場合は、「一覧に戻る」をクリックする。



### 18-2 受付の際に、報告書の詳細(医療等の状況)を確認する

1 報告書の受付画面で、医療等の状況の「詳細」をクリックすると、医療等の状況の内容を確認できる。



2 医療等の状況の内容を確認し、「前に戻る」をクリックすると、「1」の画面に戻る。

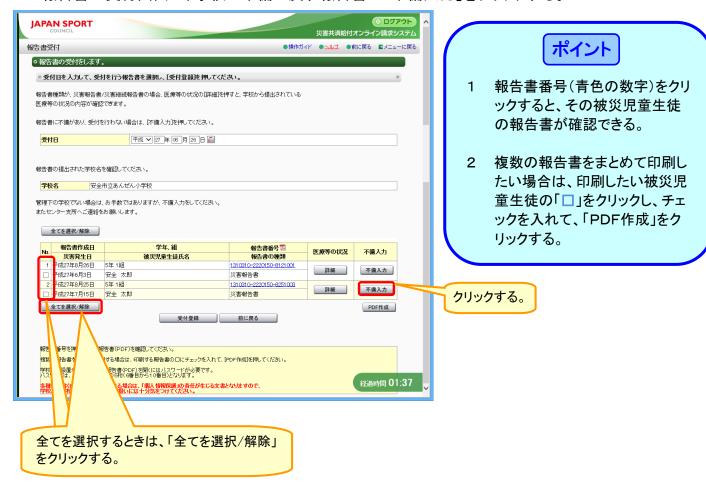


### ポイント

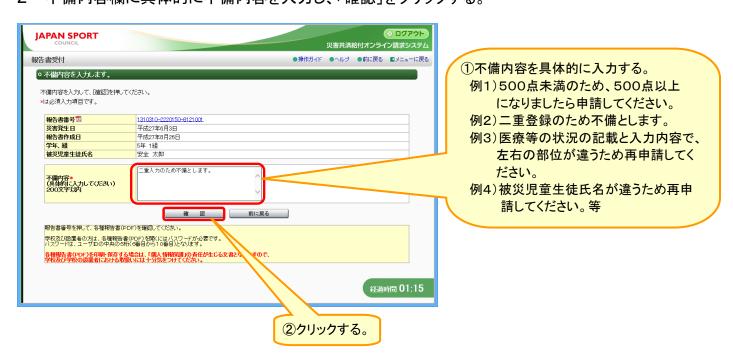
公費負担医療制度は、使用している 場合のみ表示される。

### 18-3 受付の際に、学校に報告書(データ)を不備で戻す

1 報告書の受付画面で、学校に不備で戻す報告書の「不備入力」をクリックする。



2 不備内容欄に具体的に不備内容を入力し、「確認」をクリックする。



3 不備内容欄を確認し、「学校へ戻す」をクリックすると、学校で不備のデータが確認できる。



4 「一覧に戻る」をクリックする。



### 18-4 報告書を受付ける(死亡報告書の場合)

1 「報告書受付」をクリックする。

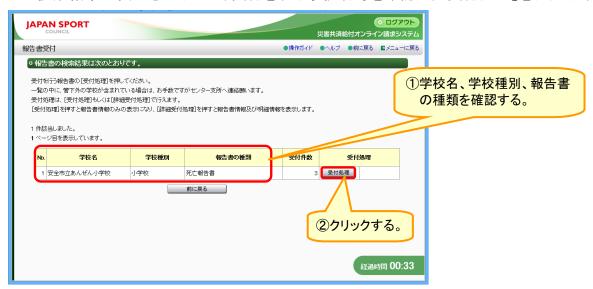


2 報告書の受付をする学校名を入力するか、何も入力せずに、「検索」をクリックする。

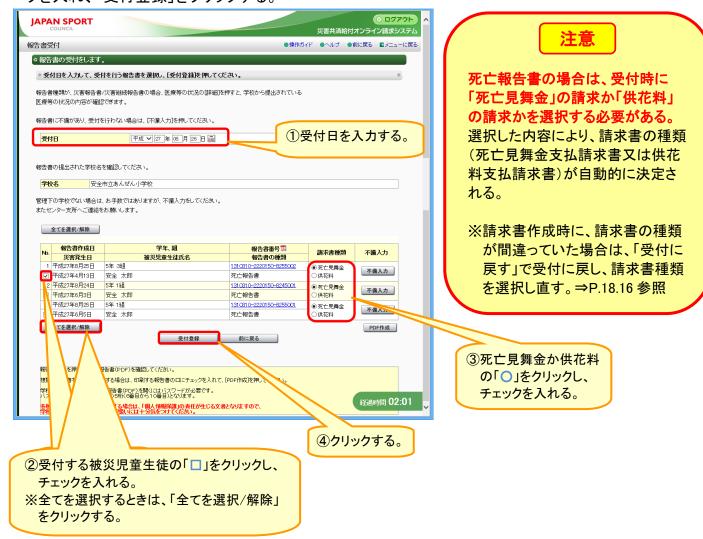


- 1 受付したい学校名を入力し、検 索する。学校名は、一部分のみ の入力で検索ができる。
- 2 何も入力せずに検索した場合 は、申請のあった全ての学校の 一覧が表示される。
- 3 「報告書の種類」については、 初期入力では全ての「□」にチェックが入っているため、死亡 報告書のみ検索する場合はその他のチェックを外す。

3 検索結果が表示されるので、受付をする学校名等を確認し、「受付処理」をクリックする。



4 受付日を入力後、受付をする学校名を確認し、被災児童生徒の災害発生日、学年・組、被災児童生徒氏名、報告書の種類を確認する。受付する被災児童生徒の左側にある「□」をクリックし、チェックを入れる。請求書の種類欄の「死亡見舞金」又は「供花料」の「○」をクリックし、チェックを入れ、「受付登録」をクリックする。

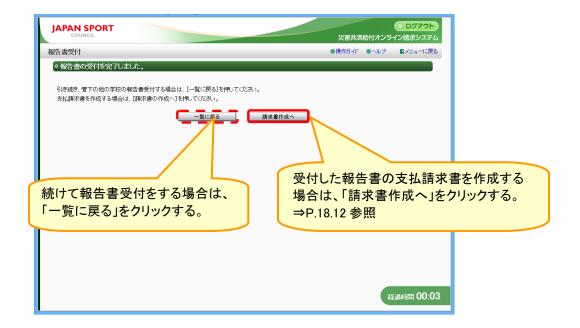


5 確認画面が表示されるので、内容を確認し、「受付」をクリックする。



ポイント 請求種類が正しい事を確認する。

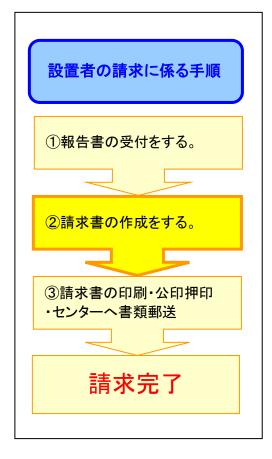
6 センターへ請求する報告書の受付が全て完了した場合は、「請求書作成へ」をクリックする。 続けて報告書受付をする場合は、「一覧に戻る」をクリックする。



# 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

1 「請求書作成」をクリックする。



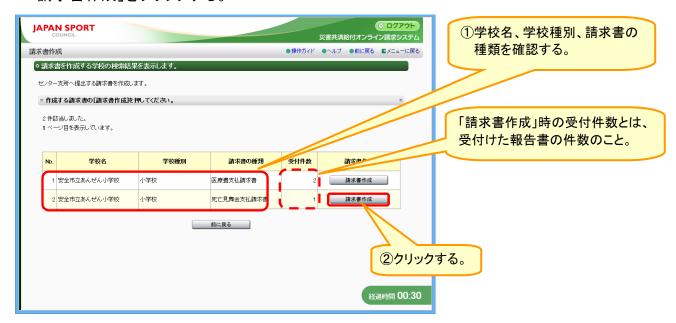


2 請求書を作成する学校名を入力するか、何も入力せずに、「検索」をクリックする。

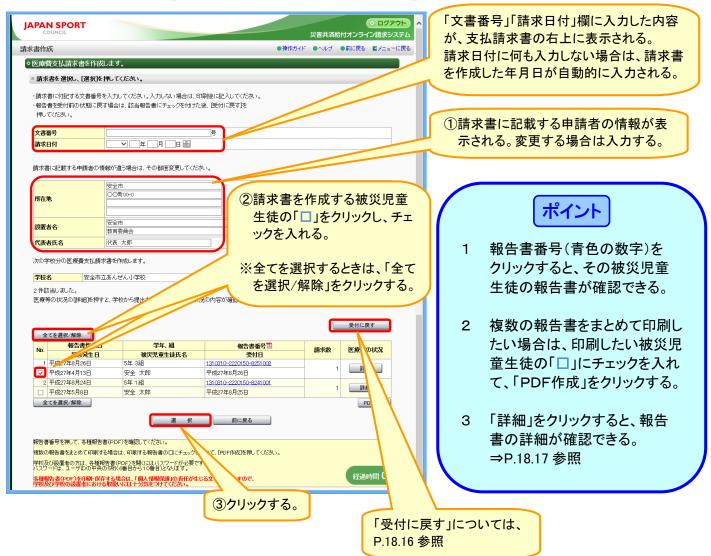


- 1 作成したい学校名を入力し、検索 する。学校名は、一部分のみの入 力で検索ができる。
- 2 何も入力せずに検索した場合は、 報告書を受付けた全ての学校の 一覧が表示される。

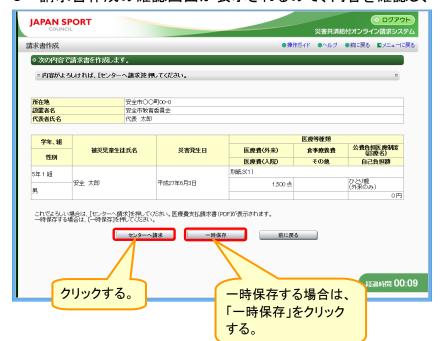
3 検索結果が表示されるので、請求書を作成する学校名、学校種別及び請求書の種類を確認し、 「請求書作成」をクリックする。



4 文書番号・請求日付を入力し、請求書に記載される情報を確認する。その後、請求書を作成する被災児童生徒の「□」をクリックし、チェックを入れ、「選択」をクリックする。



請求書作成の確認画面が表示されるので、内容を確認し、「センターへ請求」をクリックする。



ここで「センターへ請求」をクリック すると、データがセンターへ送信さ れ、修正はできなくなる。

決裁を受けてからセンターへ請求 する場合は、一時保存にしておき、 決裁終了後、一時保存のデータを 呼び出して、センターへ請求する。 ※一時保存した請求書をセンター へ請求する方法は、P.19.3 参照

請求書ができあがるので、印刷する場合には、「請求書番号(青色の数字)」をクリックする。



### ポイント

請求書を作成した学校がへき地学 校(3・4・5級地)の場合は、へき地 通院費支払請求書が自動作成され る。

医療費支払請求書(PDF)内に、へ き地通院費支払請求書も同時に作 成されているので、確認して印刷す る。

「ファイルを開く」をクリックする。



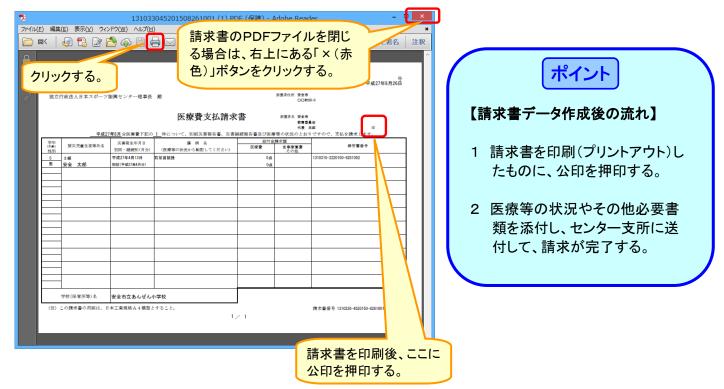
ダウンロード完了後、「ファイルを開く」をクリックする。



9 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。



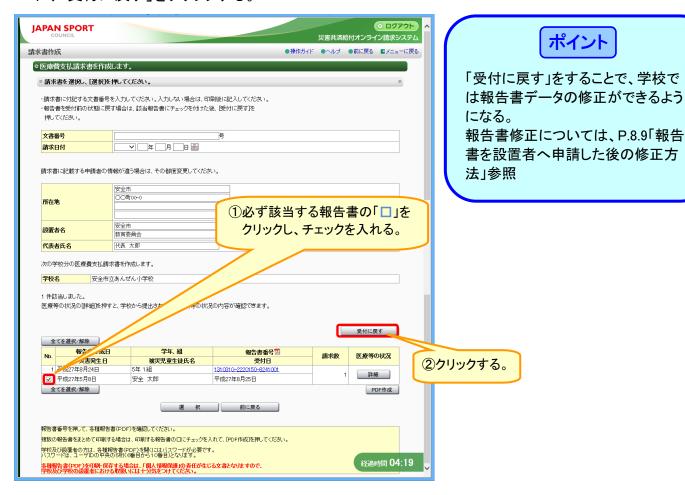
10 支払請求書のPDFファイルが開くので、印刷ボタンをクリックする。



#### 請求書作成の際に、報告書(データ)を受付に戻す 18 - 6

受付に戻す被災児童生徒であることを確認後、被災児童生徒の「□」をクリックし、チェックを入 れ、「受付に戻す」をクリックする。

ポイント

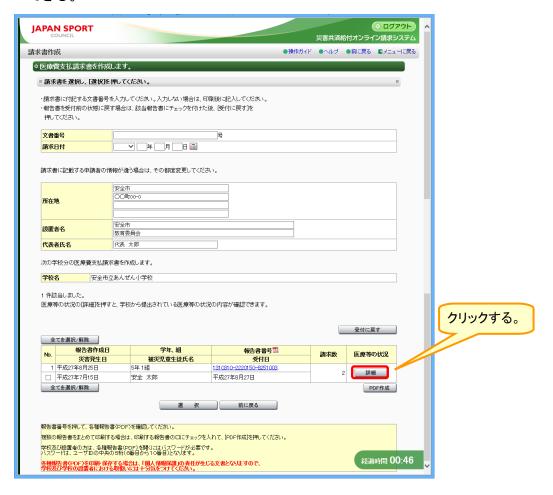


内容を確認し、「確認」をクリックする。 2

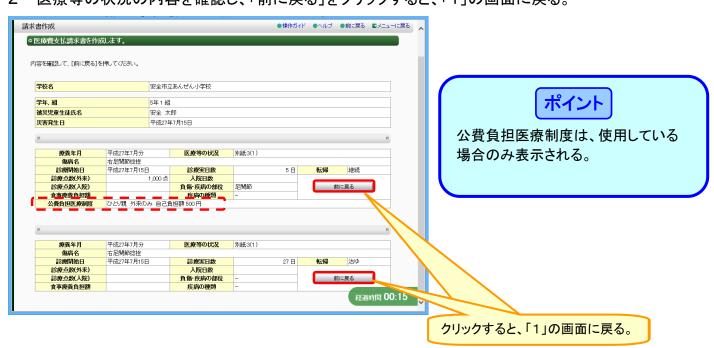


### 18-7 請求書作成の際に、報告書の詳細(医療等の状況)を確認する

1 請求書の作成画面で、医療等の状況の「詳細」をクリックすると、医療等の状況の内容が確認できる。



2 医療等の状況の内容を確認し、「前に戻る」をクリックすると、「1」の画面に戻る。



# 19 請求書の検索・進捗状況を確認する

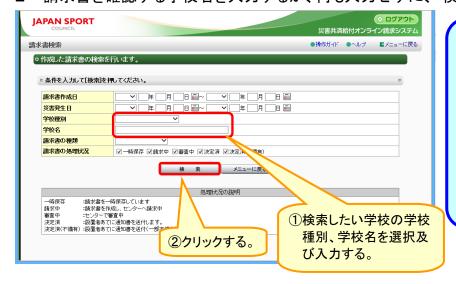
● 請求書作成で作成された医療費支払請求書、障害見舞金支払請求書、死亡見舞金支払請求書、 供花料支払請求書の情報を検索して、進捗状況を確認する。又は、一覧表示された請求書のPDF を作成することもできる。

#### 19-1 請求書の検索・進捗状況を確認する

1 「請求書検索」をクリックする。

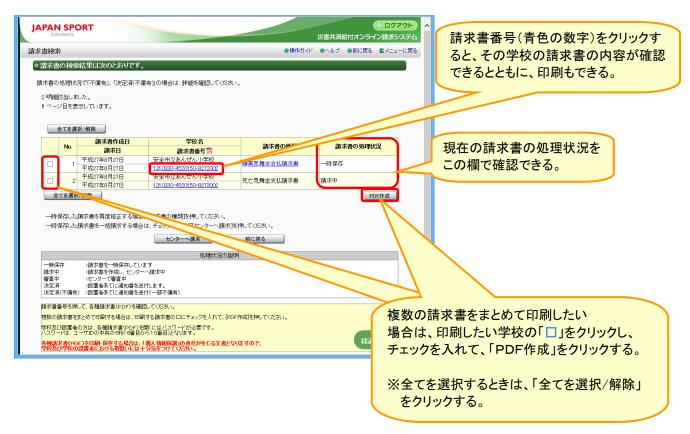


2 請求書を確認する学校名を入力するか、何も入力せずに、「検索」をクリックする。



- 1 確認したい学校名を入力し、検索 する。学校名は、一部分のみの 入力で検索ができる。
- 2 何も入力せずに検索した場合 は、請求書を作成した全ての学 校の一覧が表示される。

3 検索結果が表示される。請求書の内容を確認する場合は、「請求書番号(青色の数字)」をクリックする。



#### 参照

請求書の処理状況は、以下のとおり。

一時保存:請求書を一時保存しています

請求中:請求書を作成し、センターへ請求中

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

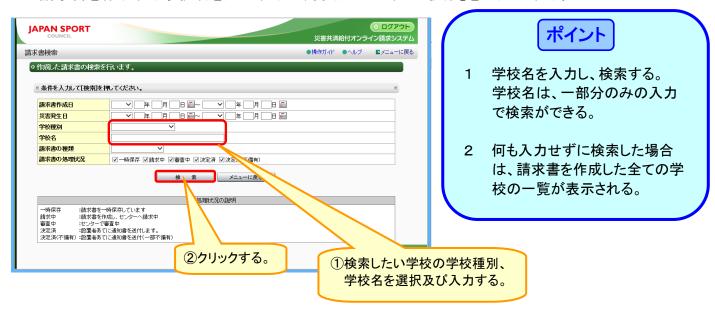
決定済(不備有): 設置者あてに通知書を送付(一部不備有)

# 19-2 一時保存した請求書をセンターへ請求する

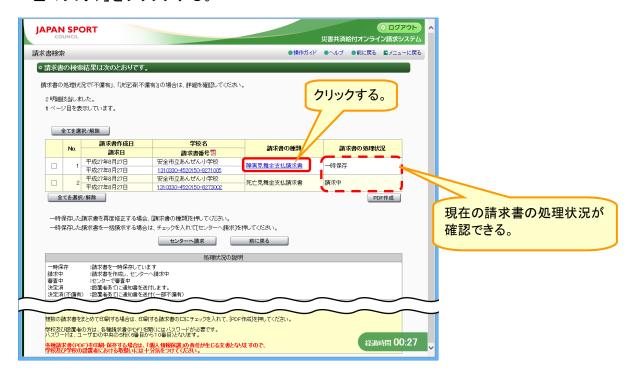
1 「請求書検索」をクリックする。



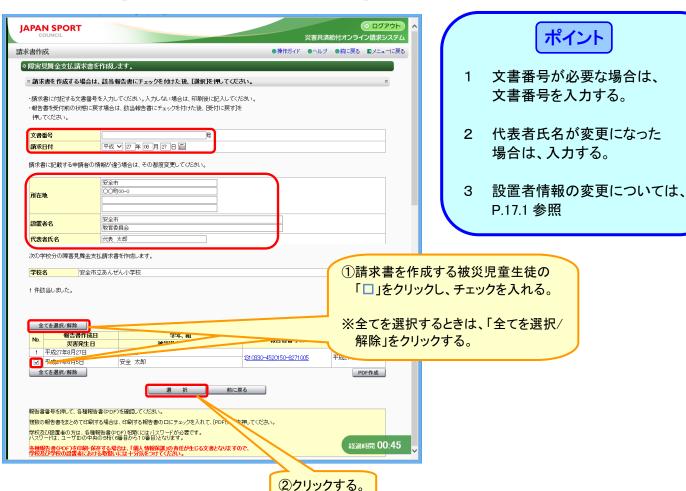
2 請求書を作成する学校名を入力するか、何も入力せずに「検索」をクリックする。



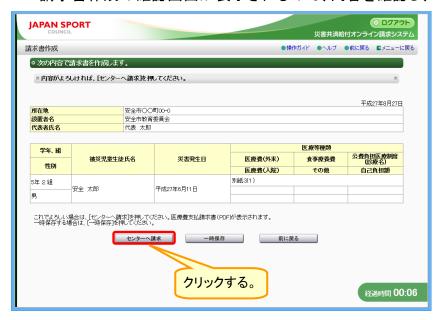
3 検索結果が表示される。一時保存中の請求書をセンターに請求するには、「請求書の種類(青色の文字)」をクリックする。



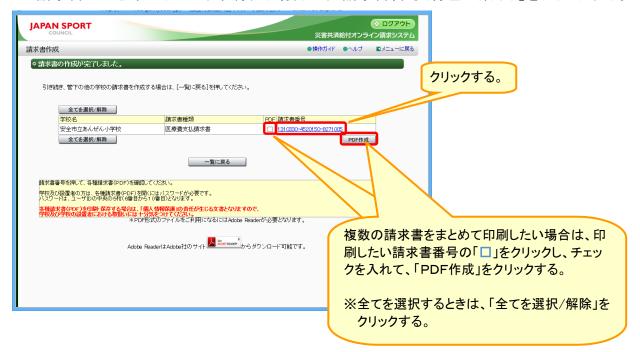
4 文書番号・請求日付を入力し、請求書に記載される情報を確認する。請求書を作成する被災 児童生徒の「□」をクリックし、チェックを入れ、「選択」をクリックする。



5 請求書作成の確認画面が表示されるので、内容を確認し、「センターへ請求」をクリックする。



6 請求書ができあがるので、印刷する場合は、「請求書番号(青色の数字)」をクリックする。

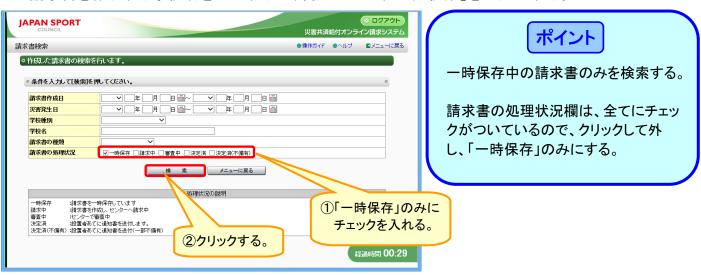


### 19-3 一時保存した請求書を一括でセンターへ請求する

1 「請求書検索」をクリックする。



2 請求書を作成する学校名を入力するか、何も入力せずに、「検索」をクリックする。



3 検索結果が表示される。作成する請求書の「□」をクリックし、チェックを入れ、「センターへ請求」をクリックする。



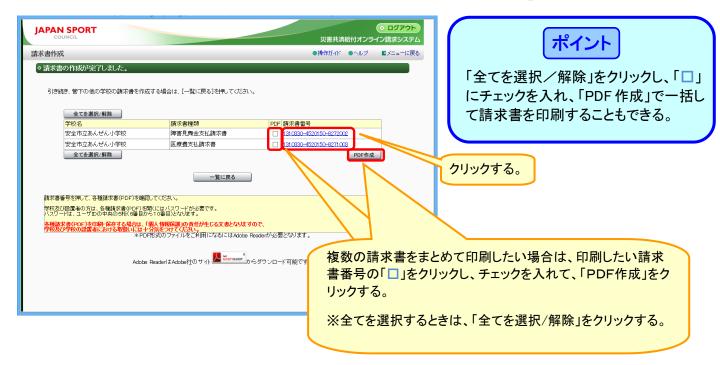
①請求書を作成する学校の「□」をクリックし、 チェックを入れる。

※全てを選択するときは、「全てを選択/解除」 をクリックする。

### 注意

- 1 一度に請求する請求書が多す ぎると、処理に時間がかかるこ とがある。
- 2 請求書の文書番号、請求日付 は、一時保存時に入力してい たものが反映される。
- 3 一時保存時に文書番号を入力 し忘れている場合、日付を変更 する場合等は、1件ずつ処理 する。⇒P.19.3 参照

4 請求書ができあがるので、印刷する場合は、「請求書番号(青色の数字)」をクリックする。



# 20 引継ぎの受付状況を確認する

● 管下の学校が引継ぎした被災児童生徒の、進学・転校元学校、進学・転校先学校での受付状況を確認する。

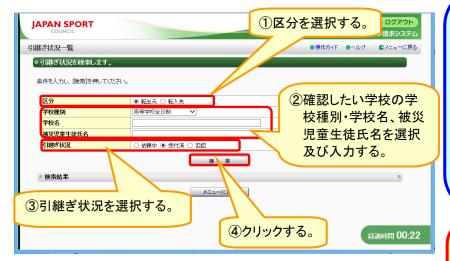
### 20-1 引継ぎ元及び引継ぎ先での受付状況を確認する

1 「引継ぎ状況確認」をクリックする。



2 引継ぎ状況を確認する学校名、被災児童生徒氏名を入力するか、何も入力せずに、「検索」を

クリックする。



### ポイント

- 1 確認したい学校名、被災児童生 徒氏名を入力し、検索する。共に 一部分のみの入力で検索ができ
- 2 何も入力せずに検索した場合は、 引継ぎした全ての学校の被災児童 生徒一覧が表示される。
- 3 引継ぎ状況は消えない。

### 注意

引継ぎ先の学校で引継ぎなしに既に入 力をしている場合は、そのデータが決定 済みになるまで、引継ぎ元ではデータが 検索できない。

# 参照

#### 【区分】

転出元·······進学·転校元学校 転入先······進学·転校先学校

#### 【引継ぎ状況】

依頼中・・・・・・・進学・転校先学校で引継ぎ処理待ち 受付済・・・・・・進学・転校先学校で生徒を受け入れ済

否認・・・・・・進学・転校先学校で生徒を受け入れられない状態

3 検索結果が表示される。引継ぎ状況を確認したら、「メニューに戻る」をクリックする。



# 21 給付金支払通知書を見る・印刷する

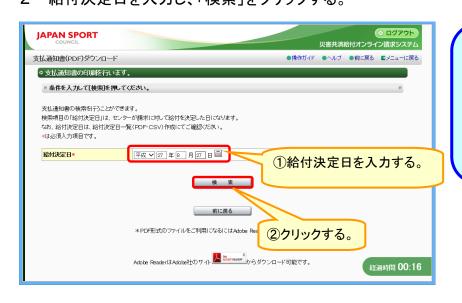
● センターで作成された給付金集計表、医療費支払通知書、へき地通院費支払通知書、障害見舞金支払通知書、死亡見舞金支払通知書、供花料支払通知書を確認し、印刷する。

### 21-1 給付金支払通知書を見る・印刷する

1 「支払通知書検索」をクリックする。



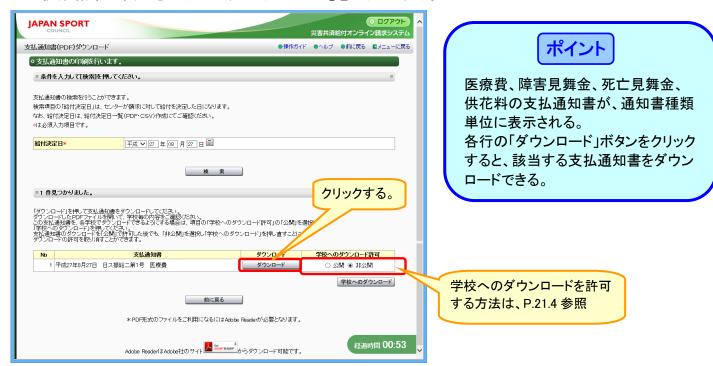
2 給付決定日を入力し、「検索」をクリックする。



# ポイント

給付決定日は、メニュー画面「センター支所からのお知らせ」(P.30.3 参照)、または「給付決定日一覧作成(PDF・CSV)」(P.13.1 参照)で確認する。

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。

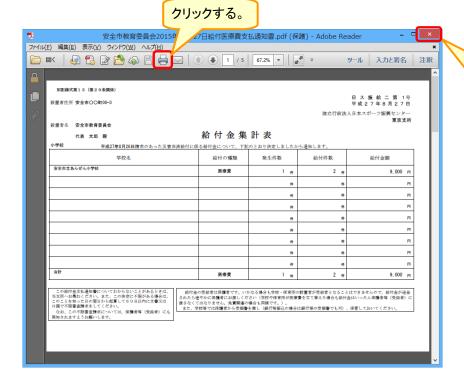




6 ログイン時に使用したユーザIDの中央の5桁を入力し、「OK」をクリックする。



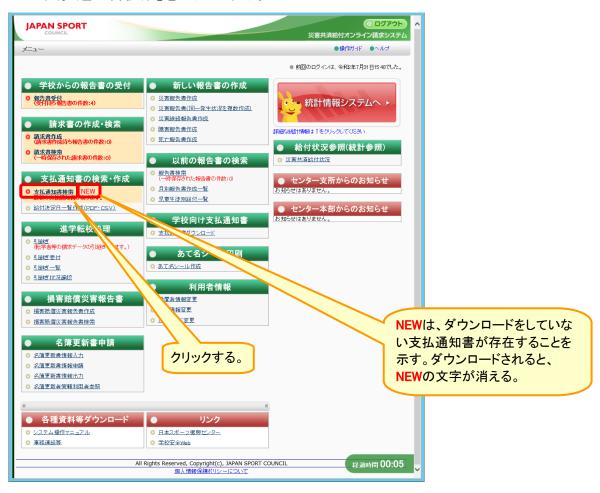
7 支払通知書のPDFファイルが開くので、印刷ボタンをクリックする。



支払通知書のPDFファイルを閉じる 場合は、右上にある「×(赤色)」ボタン をクリックする。

### 21-2 給付金支払通知書を学校に公開する

1 「支払通知書検索」をクリックする。



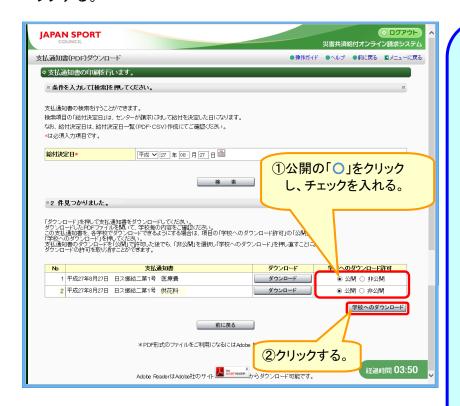
2 給付決定日を入力し、「検索」をクリックする。



### 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)、または「給付決定日一覧作成(PDF・CSV)」(P.13.1 参照)で確認する。

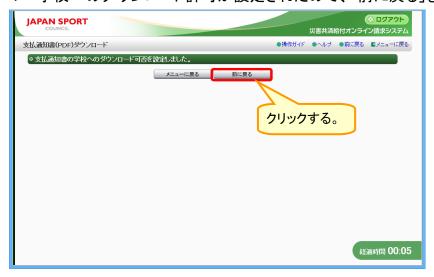
3 検索結果が表示されるので、学校での支払通知書のダウンロードを許可する場合は、学校へのダウンロード許可の「公開」の「○」をクリックし、チェックを入れ、「学校へのダウンロード」をクリックする。



### ポイント

- 1 設置者がダウンロードの許可を与 えないと、学校側では支払通知書 のダウンロードをすることができな い。
- 2 「公開」で許可を出すことにより、 学校側で支払通知書のダウンロードすることができるようになる。
- 3 学校では、自校の支払通知書の みをダウンロードすることができ る。
- 4 支払通知書のダウンロードを「公開」で許可した後でも、「非公開」 を選択し、「学校へのダウンロード」をクリックし直すことにより、 ダウンロードの許可を取り消すことができる。

4 学校へのダウンロード許可が設定されたので、「前に戻る」をクリックする。



# 22 センター決定の不備データを見る

センターで審査決定された請求書で、不備有とされたデータの不備内容を確認する。

### 22-1 不備データを見る

1 「請求書検索」をクリックする。



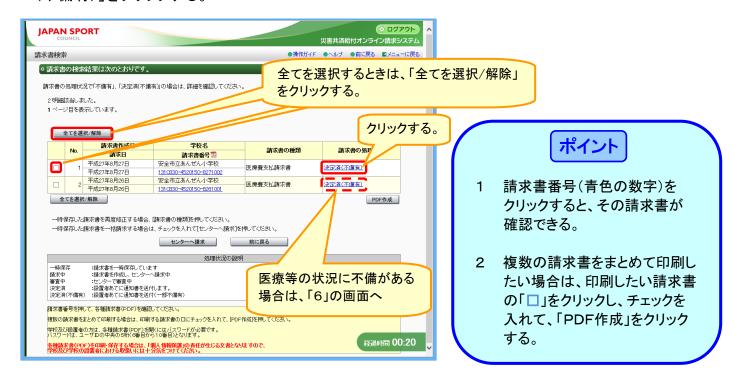
2 請求書の処理状況欄の「決定済(不備有)」の「□」のみをクリックし、チェックを入れ、「検索」を クリックする。



①決定済(不備有)の「□」のみを クリックし、チェックを入れる。

- 1 決定済(不備有)の請求書のみ を検索する。
- 2 画面が表示された時には、「請求書の処理状況」欄は全てにチェックが入っているので、クリックして外し、「決定済(不備有)」のみにチェックを入れる。

3 検索結果が表示される。請求書の不備内容を確認するため、請求書の処理状況欄の「決定済 (不備有)」をクリックする。



4 請求書の内容が表示される。報告書に不備があるときは、被災児童生徒氏名欄の下の「決定済(不備有)」をクリックする。



- 1 「被災児童生徒氏名」の「決定 済(不備有)」をクリックすると、 報告書に関する不備内容が 表示される。
- 2 「書類の状況」の「決定済(不備有)」をクリックすると、医療等の状況に関する不備内容が表示される。

5 報告書の不備内容が表示されるので、内容を確認する。



### ポイント

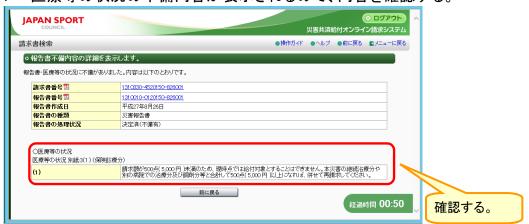
学校の報告書検索では、「報告書の 処理状況」は「決定済(不備有)」となり、不備内容(返送理由)の確認が できる。

※学校から不備データを再請求する には、P.11.1 参照

6 請求書の内容が表示される。医療等の状況に不備があるときは、書類の状況の下の「決定済 (不備有)」をクリックする。



7 医療等の状況の不備内容が表示されるので、内容を確認する。



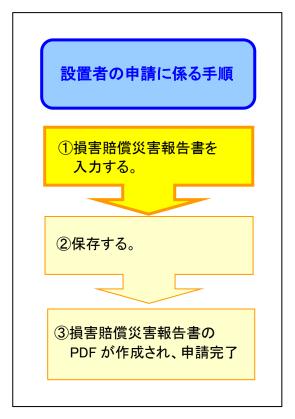
# 23 損害賠償災害報告書を申請する

● 免責された場合の手続きとして損害賠償災害報告書を作成する。

#### 23-1 損害賠償災害報告書を作成する

1 「損害賠償災害報告書作成」をクリックする。





2 損害賠償災害報告書を作成する学校名を入力して「検索」をクリックする。

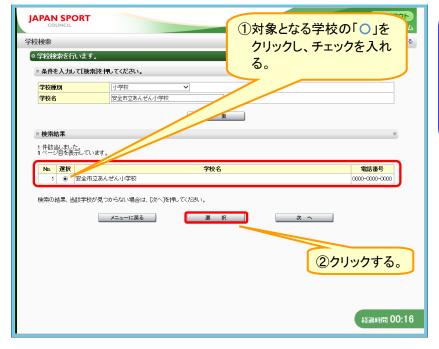


①報告書を作成する学校の学校 種別、学校名を選択及び入力 する。

### ポイント

- 1 対象となる学校名を入力し、検索する。学校名は、一部分のみの入力で検索ができる。
- 2 検索条件を空欄のまま「検索」を クリックした場合は、管下の全て の学校等が一覧が表示される。

3 検索結果が表示されるので、対象となる学校の「○」をクリックしてチェックを入れ、「選択」をクリックする。



### ポイント

検索の結果、学校統廃合などにより 対象となる学校が見つからない場合は、 「次へ」をクリックする。

→「6」の入力画面へ

4 対象となる被災児童生徒等氏名を入力し、その他の検索条件を設定後、「検索」をクリックする。



### ポイント

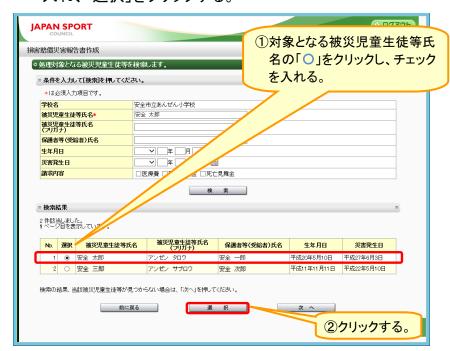
- 1 被災児童生徒等氏名・被災児 童生徒等氏名(フリガナ)・保 護者等(受給者)氏名は、一部 分のみの入力で検索ができ る。
- 2 生年月日・災害発生日は、入 力された年月日と一致する検 索結果が表示される。
- 3 申請内容は、選択された申請 内容と一致する検索結果が表示される。
- 4 何も入力せずに検索した項目 は、項目内容全体を対象とし て検索結果が表示される。
- ※被災児童生徒等氏名は必須入 力項目

### 注意

#### エラーが表示された場合の確認

- 「被災児童生徒等氏名は必須項目です。」→被災児童生徒等氏名が入力されていない
- ·「(日付項目名)は半角数字のみ入力してください。」→日付項目に半角数字以外が入力されている
- 「生年月日が存在しない日付で入力されています。」→生年月日が存在しない日付
- 「災害発生日が存在しない日付で入力されています。」→災害発生日が存在しない日付
- 「条件に一致するデータが見つかりませんでした。」→対象データが存在しない

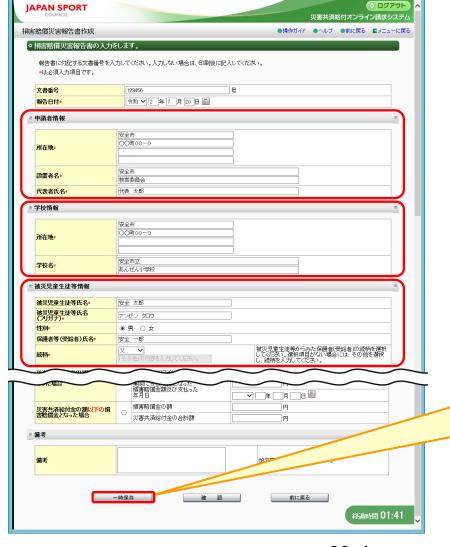
5 検索結果が表示されるので、対象となる被災児童生徒等氏名の「○」をクリックしてチェックを 入れ、「選択」をクリックする。



#### ポイント

検索の結果、他の設置者の管下の 学校への引継ぎなどにより対象とな る被災児童生徒等氏名が見つから ない場合は、「次へ」をクリックする。 →「6」の入力画面へ

6 損害賠償災害報告書の入力画面が表示されるので、既に入力されている申請者情報・学校情報・被災児童生徒等情報を確認する。未入力箇所があった場合は、入力する。既に入力されている申請者情報・学校情報・被災児童生徒等情報については修正可能。

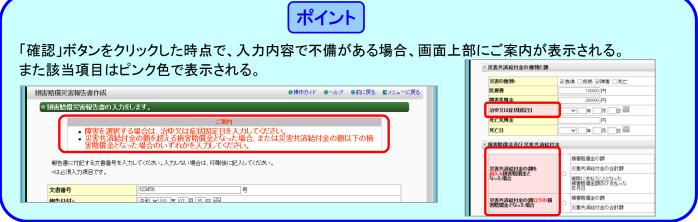


#### ポイント

- 1 学校検索の画面(P23.2 の「2」 または「3」の画面)で「次へ」を クリックした場合には申請者情 報までが入力された状態で表 示される。
- 2 対象となる被災児童生徒等検索画面(P23.3 の「4」またはP23.4 の「5」の画面)で「次へ」をクリックした場合には学校情報までが入力された状態で表示される。

「一時保存」をクリックすると入力内容 の一時保存ができる。 確認画面が表示され、「一時保存の続きを入力」をクリックするとそのまま入力を続けることができる。 ⇒23-2参照 7 災害発生情報、災害共済給付金の種類と額、損害賠償金及び災害共済給付金、備考を入力 し、「確認」をクリックする。





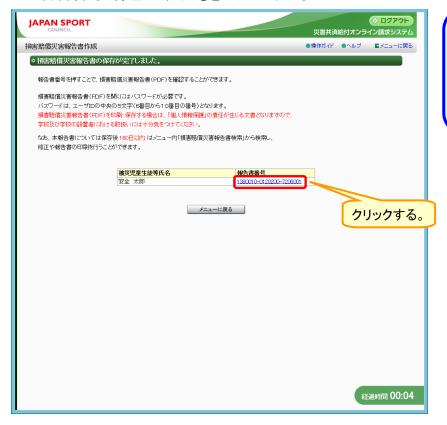
8 登録内容確認画面が表示されるので、内容を確認し、「保存」をクリックする。



#### 注意

この画面で「保存」をクリックすると、 損害賠償災害報告書がセンターへ 申請され、センターから差戻しされる まで修正ができなくなる。 必ず入力内容を確認してから「保存」ボ タンをクリックする。

9 保存完了画面が表示され、損害賠償災害報告書(PDF)が作成される。印刷する場合は、「報告書番号(青色の数字)」をクリックする。



### ポイント

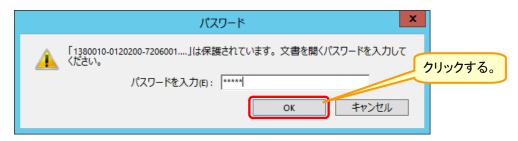
報告書番号(青色の数字)をクリックすると、損害賠償災害報告書を PDF で確認できる。



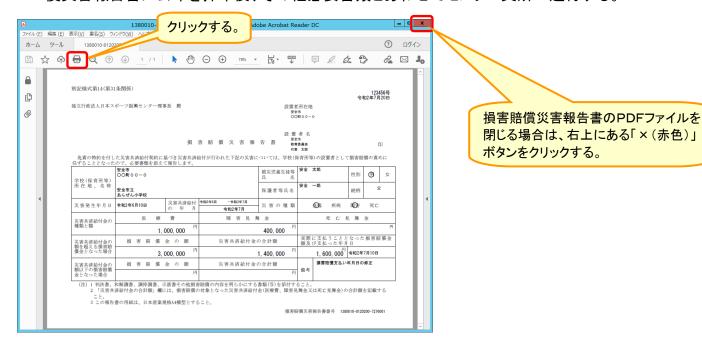
11 ダウンロード完了後、「ファイルを開く」をクリックする。



12 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。



13 損害賠償災害報告書のPDFファイルが開くので、印刷ボタンをクリックする。印刷した損害賠償災害報告書に公印を押印後、その他必要書類とあわせてセンター支所へ送付する。



### 注意

損害賠償災害報告書(PDF)には、個人情報が含まれるため、印刷・保存する場合は、学校の設置者において厳重に管理し、個人情報の漏洩・紛失等を防ぐために、必要とされる対策を適時講じること。

### 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

損害賠償災害報告書の入力画面や、登録内容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。

- ⇒「1」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「損害賠償災害報告書検索」で一時保存の報告書を検索し、続きを作成する。
- ⇒「2」の画面へ
- 1 損害賠償災害報告書の入力画面や、登録内容確認画面で「一時保存」をクリックした場合は、 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

「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。

2 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、「損害賠償災害報告書検索」をクリックする。



3 対象となる被災児童生徒等氏名を入力する。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。



#### ポイント

一時保存中の報告書のみを検索する。 「報告書の処理状況」欄は、他の項 目にチェックが入っているので、「□」 をクリックし、チェックを外し、「一時保 存」のみをチェックしておく。

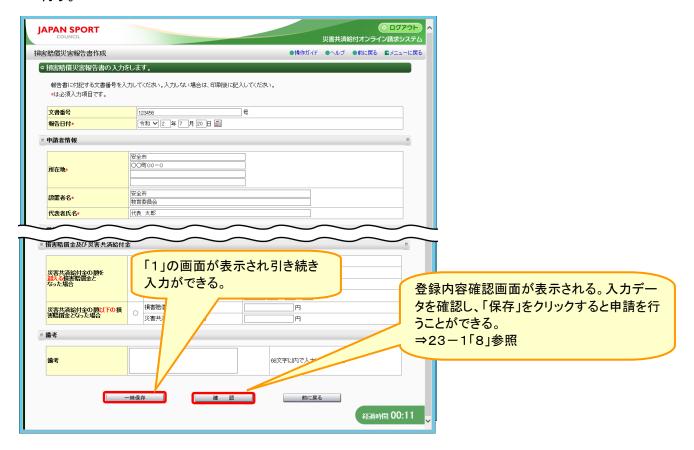
4 検索結果が表示されるので、続きを作成する報告書の処理状況をクリックする。



#### ポイント

- 1 一時保存をした報告書は、 作成日から「180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180日 の保存期間となる。

5 損害賠償災害報告書作成画面が表示されるので、入力データの確認及び未入力項目の入力を行う。



### 23-3 損害賠償災害報告書の処理状況を確認する

1 「損害賠償災害報告書検索」をクリックする。



2 対象となる被災児童生徒等氏名を入力し、「検索」をクリックする。



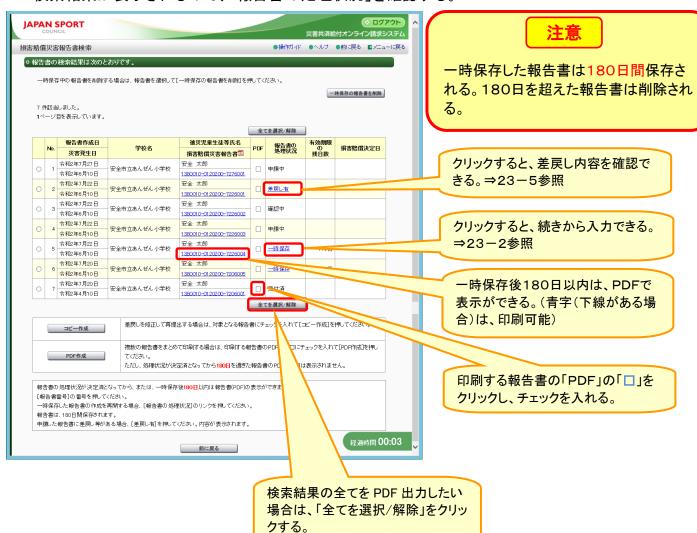
### ポイント

- 1 対象となる被災児童生徒等氏 名、又は被災児童生徒等氏名 (フリガナ)を入力し、検索する。
- 2 検索を行っても対象となる被災 児童生徒が表示されない場合 は、名字と全角スペース又は名 前だけで検索する。
- 3 対象となる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、「被災児童生徒等氏名」「災害発生日」「報告書番号」等から特定する。

#### 損害賠償災害報告書の処理状況

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	修正できる。
申請中	センターへ申請中	
受付済	センターで受付済	報告書を保存(申請)後(23-1の8の後)
確認中	センターで確認中	は修正できない。
決定済	センターで決定済	
		不備等により差戻しされたデータは、「コピ
差戻し有	不備等によりセンターより差戻し	一作成」すれば報告書の修正ができる。
		⇒P23.19参照

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。

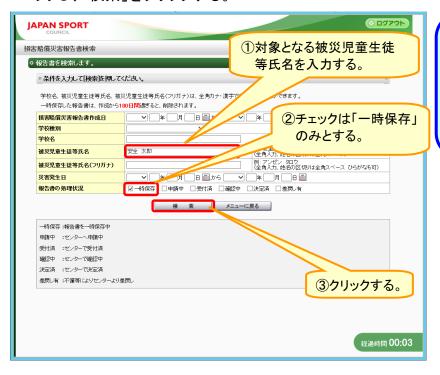


#### 23-4 一時保存した損害賠償災害報告書を削除する

1 「損害賠償災害報告書検索」をクリックする。

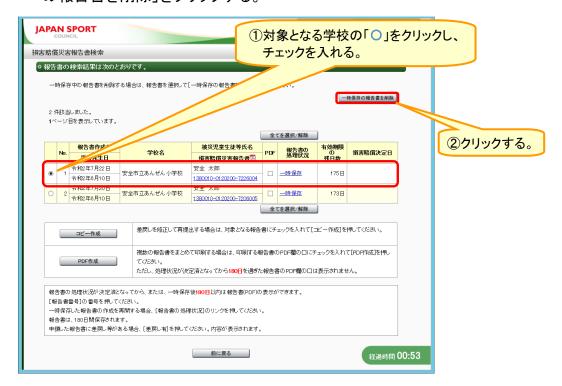


2 対象となる被災児童生徒等氏名を入力し、報告書の処理状況の「一時保存」の「□」のみをチェックし、「検索」をクリックする。



### ポイント

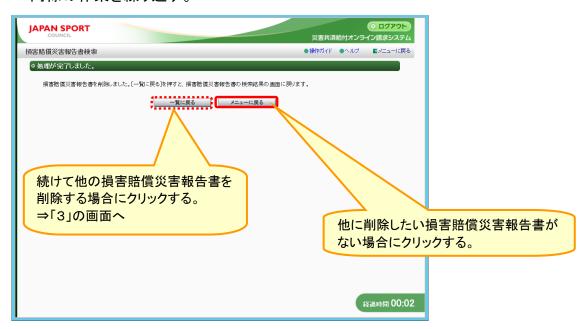
「報告書の処理状況」欄は、他の項目 にチェックが入っているので、「□」を クリックし、チェックを外し、「一時保 存」のみをチェックしておく。 3 検索結果が表示されるので、削除する報告書の「○」をクリックしてチェックを入れ、「一時保存の報告書を削除」をクリックする。



4 削除内容確認画面が表示されるので、表示内容を確認し、「削除」をクリックする。



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。⇒「3」の画面へ戻るので、 同様の作業を繰り返す。

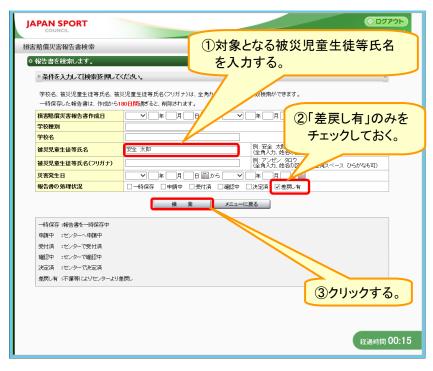


# 23-5 センターから差戻しされた内容を確認する

1 「損害賠償災害報告書検索」をクリックする。



2 対象となる被災児童生徒等氏名を入力し、報告書の処理状況の「差戻し有」の「□」のみをチェックし、「検索」をクリックする。



## ポイント

「報告書の処理状況」欄は、他の項目 にチェックが入っているので、「□」を クリックし、チェックを外し、「差戻し 有」のみをチェックしておく。 3 検索結果が表示されるので、内容を確認する報告書の処理状況をクリックする。



4 差戻し理由が表示されるので、確認する。



# ポイント

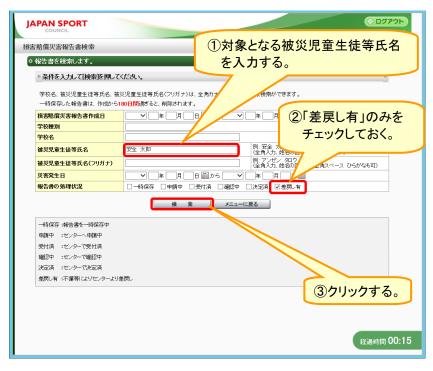
差戻しデータを再提出する場合 ⇒23-6参照

#### 23-6 差戻しの損害賠償災害報告書を再提出する

1 「損害賠償災害報告書検索」をクリックする。



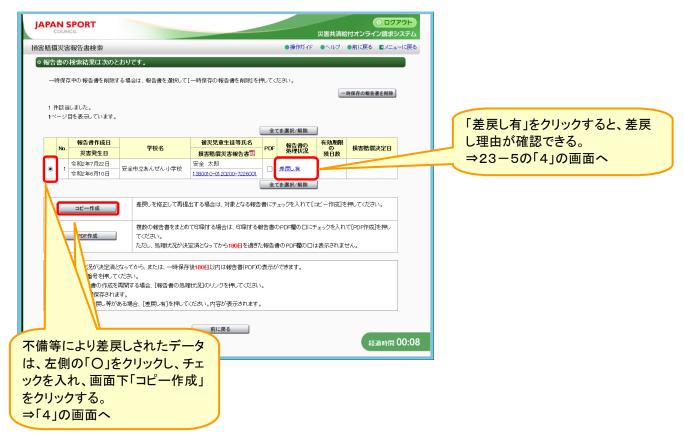
2 対象となる被災児童生徒等氏名を入力し、報告書の処理状況の「差戻し有」の「□」のみをチェックし、「検索」をクリックする。



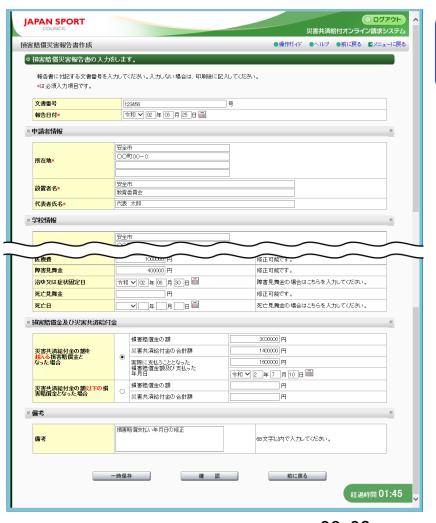
### ポイント

「報告書の処理状況」欄は、他の項目にチェックが入っているので、「□」をクリックし、チェックを外し、「差戻し有」のみをチェックしておく。

3 検索結果が表示されるので、「差戻し有」をクリックして確認する。若しくは対象となる報告書の 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。



4 報告書入力画面が表示される。適宜内容を修正し、提出すると、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、23-1を参照

### 23-7 損害賠償災害報告書を印刷する

1 「損害賠償災害報告書検索」をクリックする。



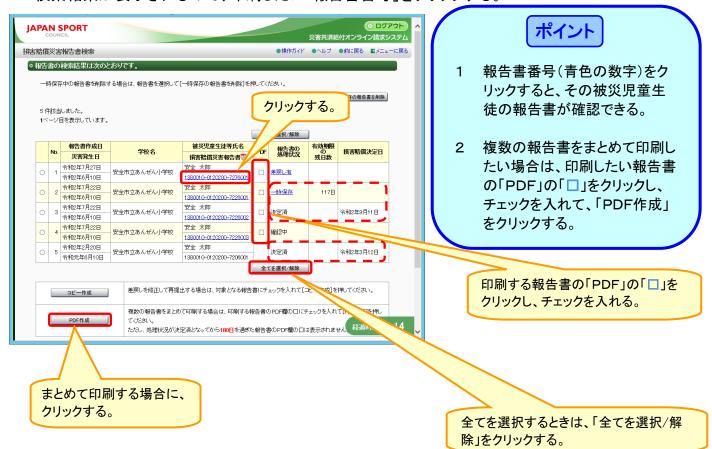
2 対象となる被災児童生徒等氏名を入力し、「検索」をクリックする。



### ポイント

- 対象となる被災児童生徒等氏名 又は被災児童生徒等氏名(フリ ガナ)を入力し、検索する。
- 2 検索を行っても対象となる被災 児童生徒が表示されない場合 は、名字と全角スペース、又は 名前だけで検索する。
- 3 対象となる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、「被災児童生徒等氏名」・「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。



#### 注意

報告書の印刷ができなくなるタイミングについて

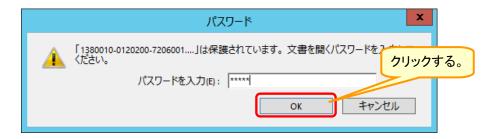
報告書を一時保存してから、「180日」を経過した報告書は削除されるため、PDFの出力ができなくなる。 印刷ができる期限については「有効期限の残日数」で確認することができる。

また、「処理状況」が「決定済」になってから「180日」を経過した報告書は、PDFの出力ができなくなる。 決定した日付は「損害賠償決定日」で確認することができる。

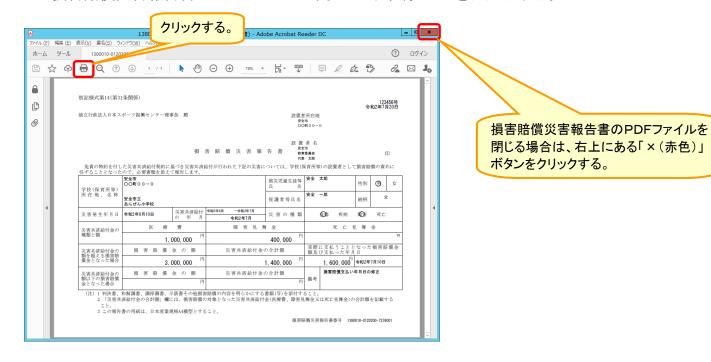
※出力できる報告書は、青字で下線が引いてあるもの。



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 損害賠償災害報告書のPDFファイルが開くので、印刷ボタンをクリックする。



#### 注意

損害賠償災害報告書(PDF)には、個人情報が含まれるため、印刷・保存する場合は、学校の設置者において厳重に管理し、個人情報の漏洩・紛失等を防ぐために、必要とされる対策を適時講じること。