

## 29 あて名シールを印刷する

- 学校・設置者及びセンター支所あてのあて名シールを印刷する。

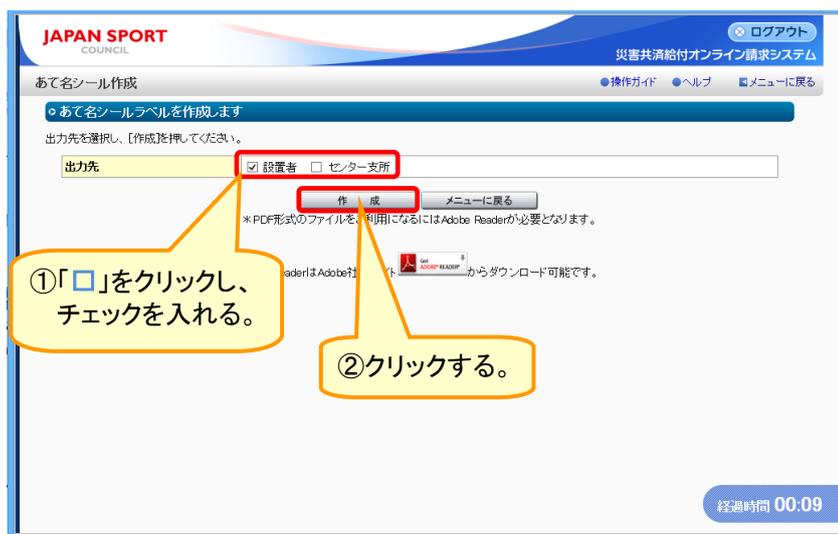
### 29-1 あて名シールを印刷する

学校の場合（設置者の場合は、P.29.3 参照）

- 1 「あて名シール作成」をクリックする。



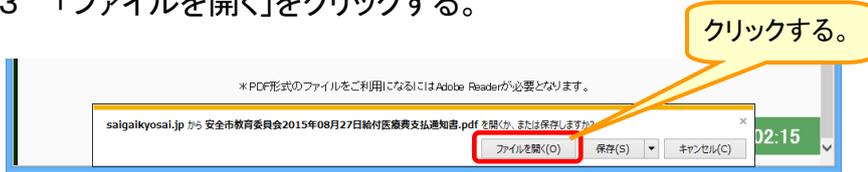
- 2 作成したい出力先の「」をクリックし、チェックを入れ、「作成」をクリックする。



#### ポイント

- 1 設置者及びセンター支所あてのあて名シールをPDF形式で作成する。
- 2 1ページに、同じあて名が12シール分出力される。

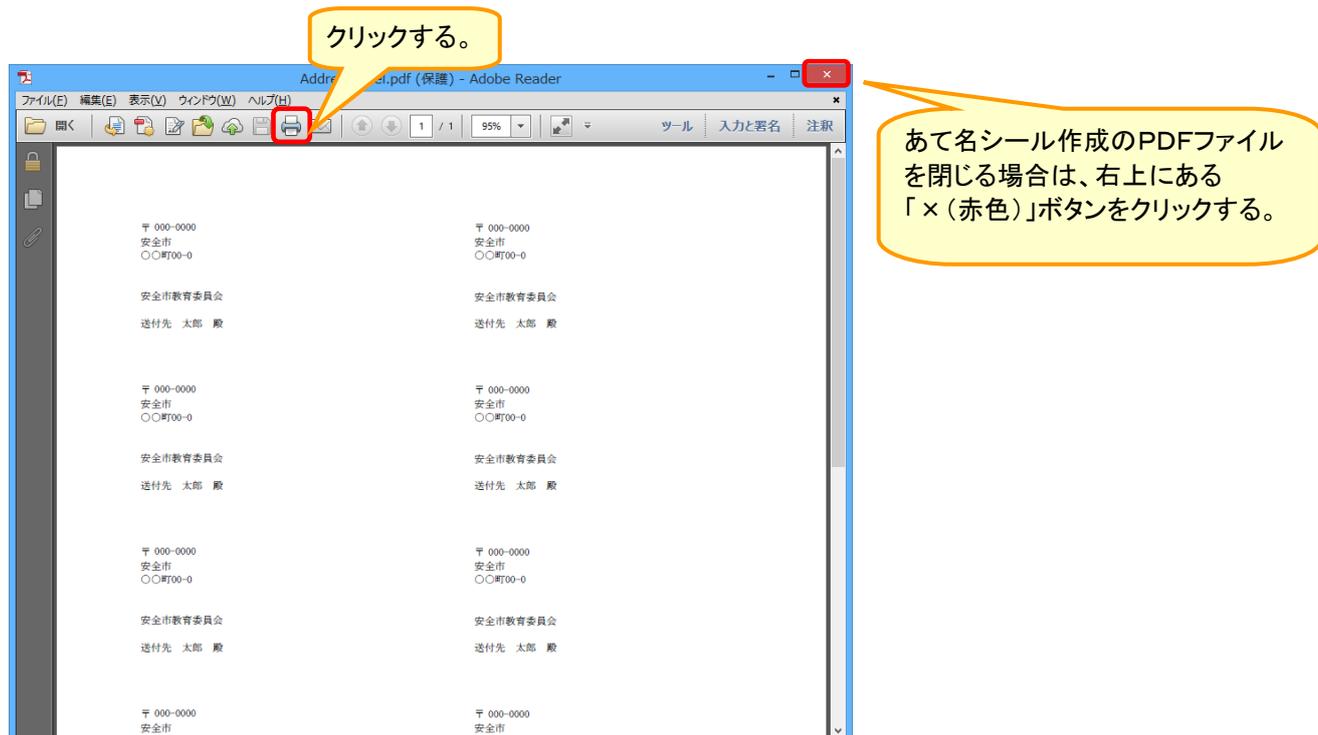
3 「ファイルを開く」をクリックする。



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 あて名シール作成のPDFファイルが開くので、印刷ボタンをクリックする。



## 設置者の場合

### 1 「あて名シール作成」をクリックする。



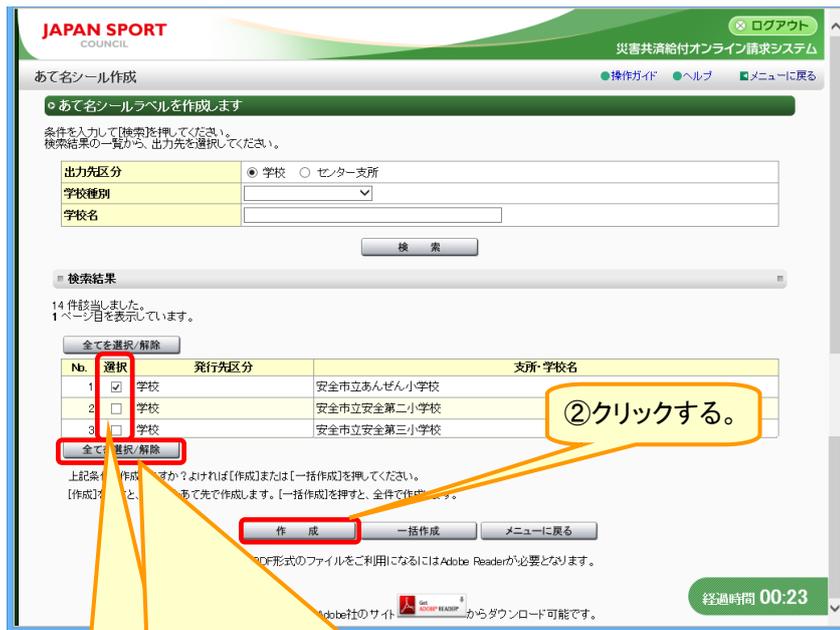
The screenshot shows the JAPAN SPORT COUNCIL website interface. The main menu is visible, with various categories such as '学校からの報告書の受付' (Reception of reports from schools), '請求書の作成・検索' (Invoice creation and search), '支払通知書の検索・作成' (Search and creation of payment notices), '進学転校処理' (School transfer processing), '損害賠償災害報告書' (Damage compensation disaster report), and '名簿更新書申請' (Application for name register update). The 'あて名シール印刷' (Address label printing) category is expanded, and the 'あて名シール作成' (Address label creation) link is highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to this link with the text 'クリックする。' (Click).

### 2 作成したい学校名を入力し、「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。(何も入力しない場合は、管下の学校が全て表示される。)



The screenshot shows the 'あて名シール作成' (Address Label Creation) form. The '出力先区分' (Output destination) field is set to '学校' (School) and the '学校種別' (School type) dropdown is set to '小学校' (Elementary school). The '学校名' (School name) field is empty. The '検索' (Search) button is highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to the '出力先区分' and '学校種別' fields with the text '① 検索したい出力先区分、学校情報を入力・選択する。' (1. Input/select the output destination and school information you want to search for). Another yellow callout bubble points to the '検索' button with the text '② クリックする。' (2. Click).

3 検索結果が表示されたら、あて名シールを作成したい学校及びセンター支所の「」をクリックし、チェックを入れ、「作成」をクリックする。



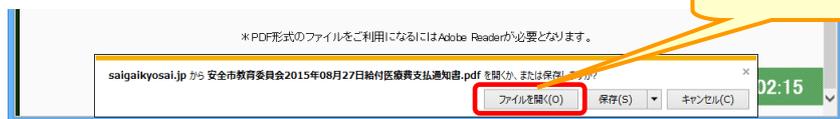
**ポイント**

- 1 学校及びセンター支所あてのあて名シールをPDF形式で作成する。
- 2 1ページに、同じあて名が12シール分出力される。
- 3 選択した送付先情報のあて名シールを作成する場合は、「作成」をクリックする。
- 4 検索結果全ての送付先情報のあて名シールを作成する場合は、「一括作成」をクリックする。

① あて名シールを作成したい学校及びセンター支所の「」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。

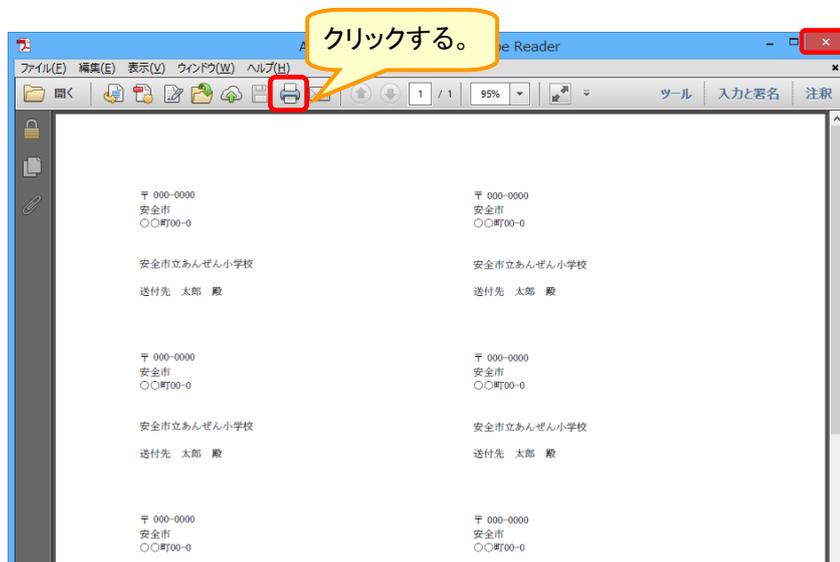
4 「ファイルを開く」をクリックする。



5 「ファイルを開く」をクリックする。



6 あて名シール作成のPDFファイルが開くので、印刷ボタンをクリックする。



あて名シール作成の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。

## 30 本部・支所からののお知らせを見る

- 本部、又はセンター支所からののお知らせを確認することができる。

### 30-1 センター支所からののお知らせを見る

#### 1 お知らせの内容を表示する。

- 1-① お知らせの内容を表示する場合は、「日付 + タイトル」をクリックする。(⇒「2」の画面へ)
- 1-② 過去のお知らせを表示する場合は、「過去のお知らせはこちら」をクリックする。(⇒「3」の画面へ)

お知らせの内容を表示する場合は、「日付+タイトル」をクリックする。

過去のお知らせの内容を表示する場合は、「過去のお知らせはこちら」をクリックする。

#### 2 お知らせの内容を表示する。

選択したお知らせの詳細情報(発行日付、文書タイトル、発行文書内容)が表示される。

発行日付	平成27年9月4日
文書タイトル	【重要】メンテナンスによるシステム停止
発行文書内容	○月○日午前00時午前2000はシステムメンテナンスのため、一時サービスが中断することがあります。

#### ポイント

センター支所からののお知らせでは、

- 1 医療費支払通知書の印刷について
- 2 システムメンテナンス等の停止期間について

等が掲載されます。

### 3 過去のお知らせを表示する。

- 3-① 過去のお知らせが一覧形式で表示される。お知らせの内容を表示する場合は、「タイトル」をクリックする。

お知らせ

- 平成27年8月4日 ・【重要】メンテナンスによるシステム停止
- 平成27年7月7日 ・7月の支払通知書の閲覧について
- 平成27年6月28日 ・6月の支払通知書の閲覧について
- 平成27年6月8日 ・6月の支払通知書の閲覧について
- 平成27年5月27日 ・6月の支払通知書の閲覧について
- 平成27年4月24日 ・4月の支払通知書の閲覧について
- 平成27年4月7日 ・4月の支払通知書の閲覧について
- 平成27年3月26日 ・3月の支払通知書の閲覧について
- 平成27年3月6日 ・3月の支払通知書の閲覧について
- 平成27年2月25日 ・2月の支払通知書の閲覧について
- 平成27年2月5日 ・2月の支払通知書の閲覧について
- 平成27年1月27日 ・4月の支払通知書の閲覧について
- 平成27年1月10日 ・東京支所職員からのお問い合わせ
- 平成27年1月8日 ・10月の支払通知書の閲覧について
- 平成27年1月7日 ・【重要】メンテナンスによるシステムの停止
- 平成26年12月24日 ・12月の支払通知書の閲覧について
- 平成26年12月5日 ・12月の支払通知書の閲覧について
- 平成26年12月5日 ・【重要】メンテナンスによるシステムの停止
- 平成26年11月25日 ・11月の支払通知書の閲覧について
- 平成26年11月6日 ・11月の支払通知書の閲覧について
- 平成26年10月28日 ・10月の支払通知書の閲覧について
- 平成26年10月8日 ・10月の支払通知書の閲覧について
- 平成26年8月25日 ・8月の支払通知書の閲覧について

クリックする。

経過時間 00:39

- 3-② 選択したお知らせの詳細情報(発行日付、文書タイトル、発行文書内容)が表示される。

お知らせ

お知らせを表示します。

発行日付	平成27年1月10日
文書タイトル	東京支所職員からのお問い合わせ
発行文書内容	生徒情報の登録は速やかに実施してください。

経過時間 00:03

## 30-2 センター本部からのお知らせを見る

### 1 お知らせの内容を表示する。

- 1-① お知らせの内容を表示する場合は、「日付 + タイトル」をクリックする。(⇒「2」の画面へ)
- 1-② 過去のお知らせを表示する場合は、「過去のお知らせはこちら」をクリックする。(⇒「3」の画面へ)

お知らせの内容を表示する場合は、「日付+タイトル」をクリックする。

過去のお知らせの内容を表示する場合は、「過去のお知らせはこちら」をクリックする。

### 2 お知らせの内容を表示する。

選択したお知らせの詳細情報(発行日付、文書タイトル、発行文書内容)が表示される。

#### ポイント

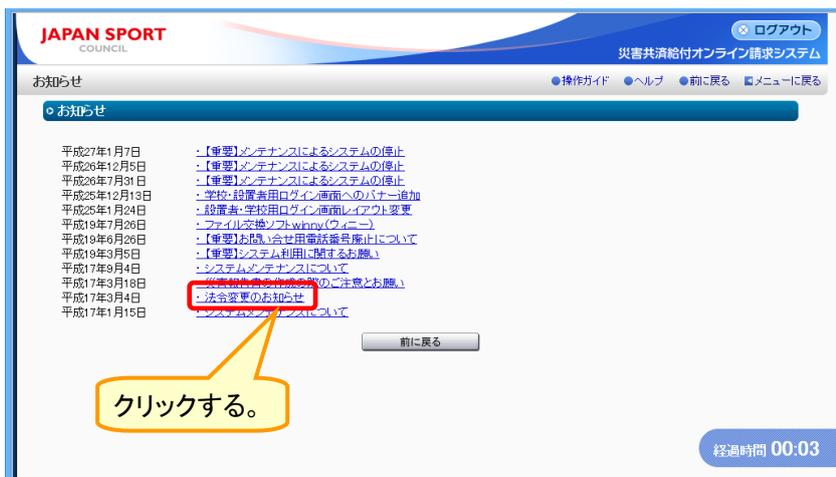
センター本部からのお知らせでは、

- 1 システムメンテナンス等の停止期間について
- 2 システム利用者専用ページの更新について

等が掲載されます。

### 3 過去のお知らせを表示する。

- 3-① 過去のお知らせが一覧形式で表示される。お知らせの内容を表示する場合は、「タイトル」をクリックする。



- 3-② 選択したお知らせの詳細情報(発行日付、文書タイトル、発行文書内容)が表示される。



- 「事務連絡等」から、「学校・設置者情報変更申請」等のフォームへページ遷移したり、通知文書のダウンロードをすることができる。

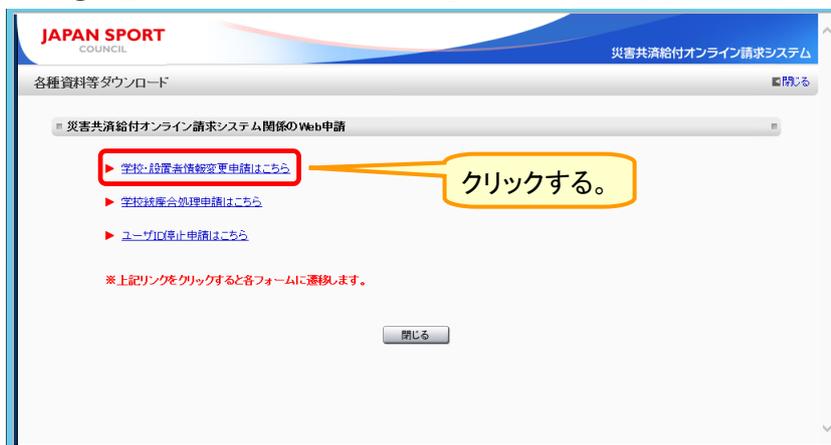
### 30-3 センター本部からの事務連絡等を確認する

- 1 「学校・設置者情報変更申請」等のフォームのページに遷移する。
  - 1-① 「事務連絡等」をクリックする。



クリックする。

- 1-② 各フォームへのリンクをクリックする。



クリックする。

## 1-③ 別タブで遷移先ページが表示される。

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。

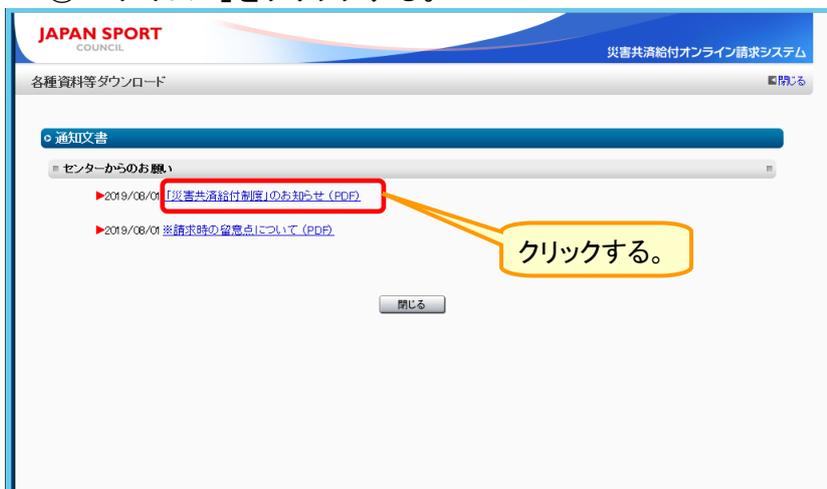
件名	北海道 ▼
<b>1 設置者情報</b>	
設置者名※必須	<input type="text"/>
代表者職氏名※必須	<input type="text"/>
担当者名※必須	<input type="text"/>
電話番号※必須	<input type="text"/> ハイフンなし半角数字で入力してください。
ユーザID (下5桁) ※必須	<input type="text"/> 半角数字5桁で入力してください。
メールアドレス	<input type="text"/> メールアドレスを入力した場合、送信完了のお知らせが届きます。
確認用メールアドレス	<input type="text"/>
<b>2 変更対象となる学校・設置者名等</b>	
学校・設置者名※必須	<input type="text"/>
変更年月日※必須	<input type="text"/> 和暦で年月日を入力してください。
<b>3 変更後の情報</b>	
2で入力した学校・設置者の情報変更内容を入力してください。	
学校・設置者名	<input type="text"/>
学校分類	変更なし ▼ 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	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> jpg,png形式で添付してください。 <a href="#">各地域の給付課</a> 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	<input type="text"/> <input type="button" value="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	<input type="text"/> <input type="button" value="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。
<b>給付金受取口座情報</b>	
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	<input type="text"/> 半角数字4桁で入力してください。
金融機関名	<input type="text"/>
支店コード	<input type="text"/> 半角数字3桁で入力してください。
支店名	<input type="text"/>
口座種別	普通 ▼
口座番号	<input type="text"/> 半角数字7桁で入力してください。
カナ口座名	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

2 通知文書をダウンロードする。  
2-① 「事務連絡等」をクリックする。



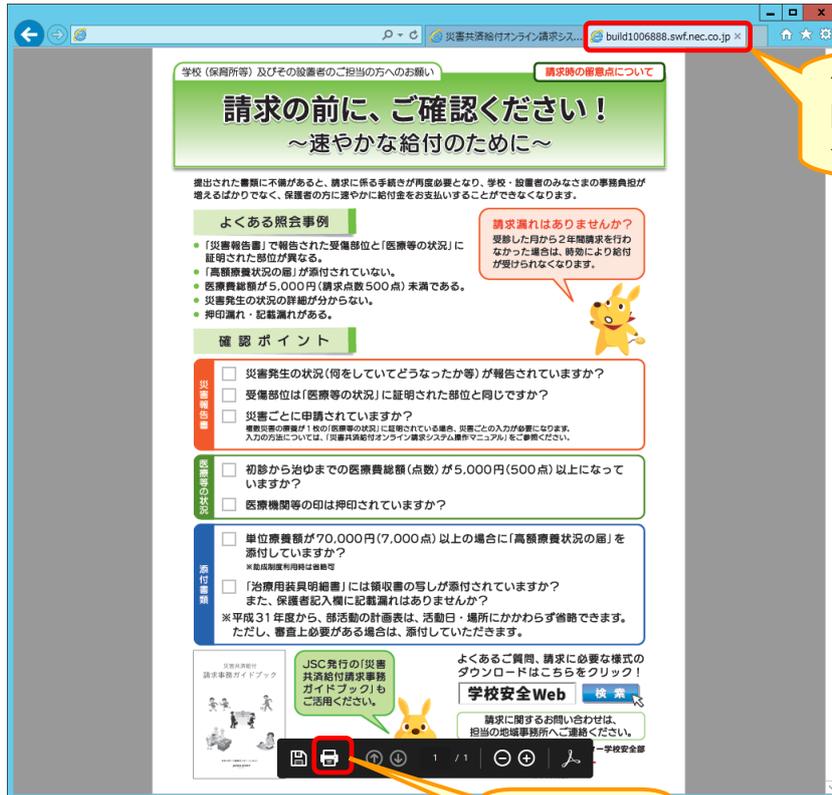
クリックする。

2-② 「タイトル」をクリックする。



クリックする。

2-③ 通知文書の PDF が表示されるので、印刷ボタンをクリックする。



システム操作マニュアルの PDF ファイルを閉じる場合は、タブにある「×」ボタンをクリックする

クリックする。

# 31 利用・操作方法を見る

- 各画面で、よくあるお問い合わせ(FAQ)や操作方法を確認することができる。

## 31-1 よくあるお問い合わせを見る

1 「ヘルプ」をクリックする。



2 よくあるお問い合わせ画面が別画面で表示される。「お問い合わせ」をクリックすると、回答のページに移動する。

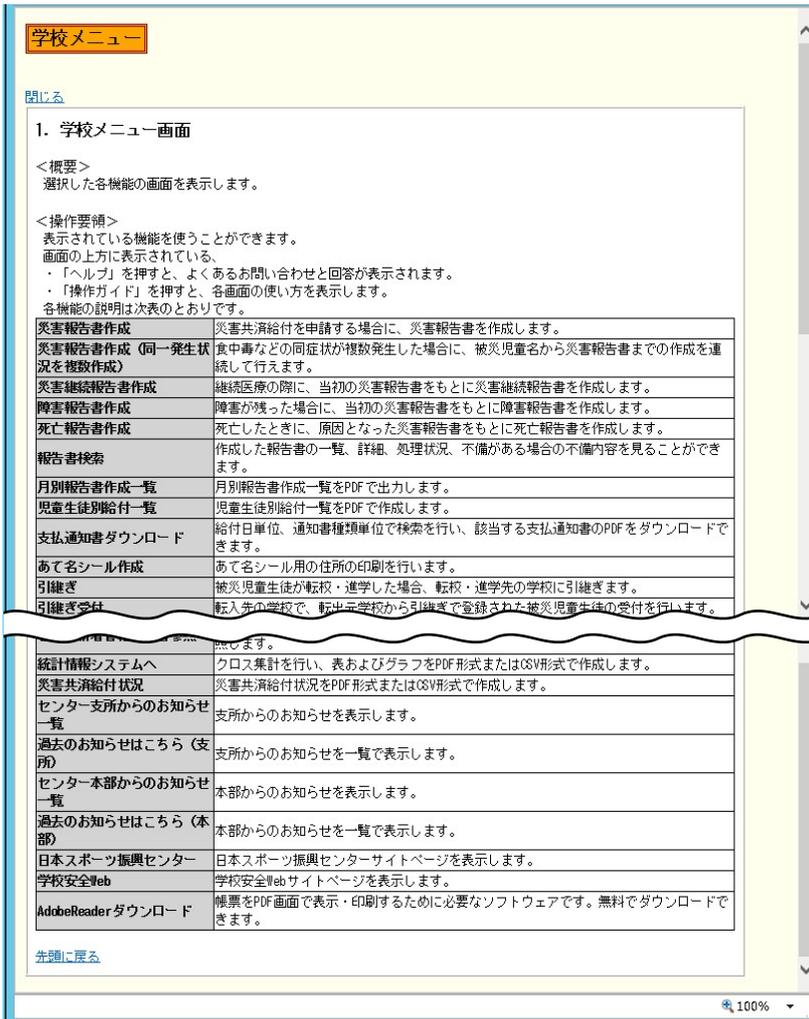


## 31-2 操作している画面の操作方法を見る

### 1 「操作ガイド」をクリックする。



### 2 操作ガイドが別画面で表示される。



## 31-3 マニュアルをダウンロードする

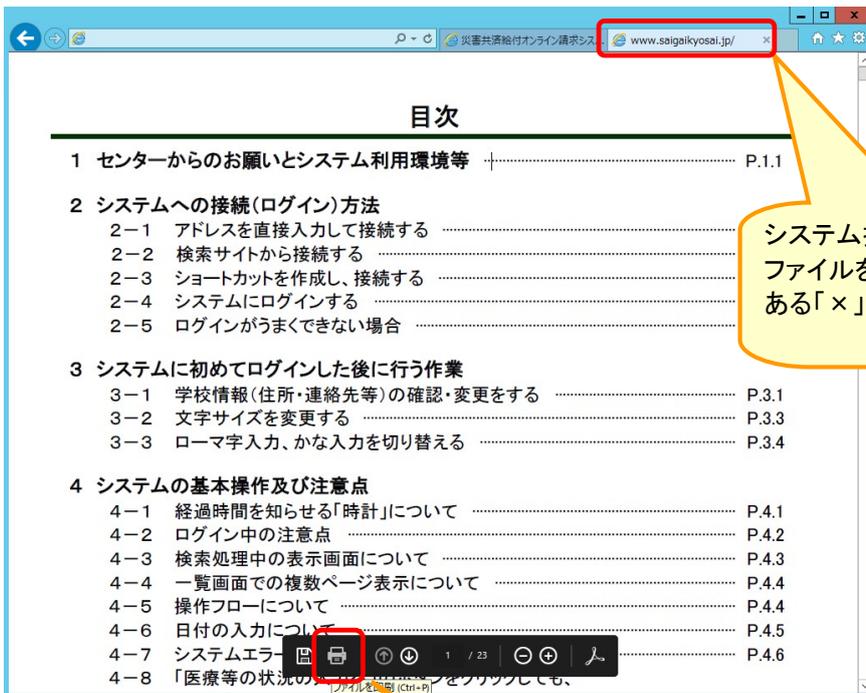
### 1 「システム操作マニュアル」をクリックする。

The screenshot shows the JAPAN SPORT COUNCIL website interface. The main menu is visible, with several categories of links. A red box highlights the 'システム操作マニュアル' (System Operation Manual) link under the '各種資料等ダウンロード' (Download various materials, etc.) section. A yellow callout bubble with the text 'クリックする。' (Click here.) points to this link. Other visible links include '新しい報告書の作成' (Create new reports), '進学転校処理' (Transfer and enrollment processing), '以前の報告書の検索' (Search for previous reports), '支払業務' (Payment processing), '利用者情報' (User information), 'あて名シール印刷' (Address label printing), '各種資料等ダウンロード' (Download various materials, etc.), and 'リンク' (Links).

### 2 システム操作マニュアルが別画面で表示される。システム操作マニュアルをダウンロードする場合は、「タイトル」をクリックする。

The screenshot shows the 'システム操作マニュアル' (System Operation Manual) page. The page title is '操作マニュアル' (Operation Manual). The main content area lists various sections of the manual, each with a checkbox and a file size in MB. The 'はじめに [4MB]' (Introduction [4MB]) link is highlighted in a red box, and a yellow callout bubble with the text 'クリックする。' (Click here.) points to it. Other visible links include '学校が行う作業(医療費を請求する)' (School activities (requesting medical expenses)), '学校が行う作業(その他の請求・申請)' (School activities (other requests/applications)), '学校が行う作業(検索・印刷等)' (School activities (search/printing, etc.)), '設置者が行う作業' (Activities performed by the installer), '災害共済給付契約名簿更新の作業' (Disaster mutual aid payment contract name list update work), '統計情報を活用する' (Utilizing statistical information), and 'その他の作業' (Other work). The page also includes a table of contents and a list of tasks with their respective file sizes.

3 システム操作マニュアルの PDF が別画面で表示されるので、印刷ボタンをクリックする。



システム操作マニュアルのPDF  
ファイルを閉じる場合は、タブに  
ある「×」ボタンをクリックする

クリックする。

## 32 パスワードを変更する

- パスワード変更をする。

### 32-1 パスワードを変更する

- 1 「パスワード変更」をクリックする。

The screenshot shows the JAPAN SPORT COUNCIL website interface. The '利用者情報' (User Information) section is expanded, and the 'パスワード変更' (Change Password) link is highlighted with a red box. A yellow callout bubble with the text 'クリックする。' (Click here.) points to this link. The page also displays various other menu items such as '新しい報告書の作成' (Create new reports), '進学転校処理' (School transfer processing), and '各種資料等ダウンロード' (Download various materials).

#### ポイント

- 1 年度や担当者が変更になった場合等に、パスワードを変更した方がセキュリティ上安心である。ただし、変更後のパスワードを忘れないようにする。
- 2 パスワードは、アルファベット（大文字）、アルファベット（小文字）、数字の3種類を使うことをセキュリティ上、推奨する。
- 3 パスワードは、随時変更できる。

2 パスワード変更画面が表示されるので、「現在のパスワード」、「新しいパスワード」及び「新しいパスワードの再入力」欄にそれぞれ入力し、「変更」をクリックする。その際、「新しいパスワード」及び「新しいパスワードの再入力」欄には、必ず新しいパスワードを入力する。

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) page. It 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'. The page title is 'パスワード変更'. Below the title, there are instructions: 'パスワードの変更を行います。現在のパスワードと新しいパスワードを入力して、[変更]を押してください。パスワードは6桁以上、16桁以内で入力してください。アルファベット(大文字)、アルファベット(小文字)、数字が使用できます。\*は必須入力項目です。' There are four input fields: 'ユーザID' (131-031-211-022201), '学校名' (安全市立あんぜん小学校), '現在のパスワード\*', '新しいパスワード\*', and '新しいパスワードの再入力\*'. A red box highlights the '変更' button. Three callouts point to the password fields: ① '現在のパスワードを入力する。' points to the '現在のパスワード\*' field; ② '新しいパスワードを2回入力する。' points to the '新しいパスワード\*' and '新しいパスワードの再入力\*' fields; ③ 'クリックする。' points to the '変更' button. A 'ログアウト' button is in the top right, and a '経過時間 00:11' indicator is at the bottom right.

### 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

※ 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ので、必ず、別のパスワードに変更する。ただし、過去に使用したパスワードは使用することができない。

(以下のメッセージが表示される。)

#### ご案内

- 変更するパスワードは過去に使用されたパスワードです。

## 33 困ったとき

- 困ったときは、下記の項目を確認する。

### 33-1 困ったときのチェック項目

こんなとき	調べること・原因	参照ページ
◆ログインできない	<input type="checkbox"/> ユーザIDは間違っていますか？ <input type="checkbox"/> ユーザIDは半角の数字ですか？ <input type="checkbox"/> パスワードは間違っていますか？ <input type="checkbox"/> パスワードは半角の英数字ですか？ <input type="checkbox"/> パスワードの大文字・小文字は大丈夫ですか？ <input type="checkbox"/> パスワードは変更していませんか？（変更後のパスワードを入力していますか？） <input type="checkbox"/> パスワードは6文字以上16文字以内ですか？	P2.3～P2.4
◆タイムアウトになってしまう	<input type="checkbox"/> システムを操作しない状態で20分間経過していませんか？ <input type="checkbox"/> インターネットオプションのプライバシーが「高」になっていませんか？	P4.1
◆災害報告書が見られない ◆印刷ができない	<input type="checkbox"/> Adobe Reader はダウンロードされていますか？ <input type="checkbox"/> PDFファイルを開くために、Adobe Reader 以外のソフトを使用していませんか？ <input type="checkbox"/> PDFファイルを開くためのパスワードを間違っていないか？ <input type="checkbox"/> 報告書作成日から30日を経過していませんか？	P5.21～P5.22  P10.1～P10.3
◆「次へ」をクリックしても次の画面に進まない	<input type="checkbox"/> 必須項目が未入力ではありませんか？ <input type="checkbox"/> 名字と名前の間に全角のスペースは入っていますか？ <input type="checkbox"/> 診療開始日が災害発生日より前の日付になっていませんか？ <input type="checkbox"/> 「診療実日数」の数字は半角ですか？ <input type="checkbox"/> 「点数・金額」等の数字は半角ですか？3桁区切りの「,」は入っていないですか？	P5.5～P5.20

<p><b>仙台支所</b> ★提出先 〒980-0011 宮城県仙台市青葉区上杉1丁目5番15号 日本生命仙台勾当台南ビル8階 独立行政法人日本スポーツ振興センター 仙台支所</p> <p>★問い合わせ先 <b>北海道・青森・岩手県の設置者</b> ⇒ 給付課審査第一係:022-716-2107 <b>宮城・秋田・山形・福島県の設置者</b> ⇒ 給付課審査第二係:022-716-2108 FAX(共通):022-264-7633</p>	<p><b>大阪支所</b> ★提出先 〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1丁目11番4号 大阪駅前第4ビル7階 独立行政法人日本スポーツ振興センター 大阪支所</p> <p>★問い合わせ先 <b>大阪府・奈良・和歌山県の設置者</b> ⇒ 給付課審査第一係:06-6456-3602 <b>京都府・滋賀・兵庫県の設置者</b> ⇒ 給付課審査第二係:06-6456-3603 FAX(共通):06-6456-3666</p>
<p><b>東京給付課</b> ★提出先 〒160-0013 東京都新宿区霞ヶ丘町4-1 独立行政法人日本スポーツ振興センター 東京給付課</p> <p>★問い合わせ先 <b>茨城・栃木・群馬・埼玉・千葉県の設置者</b> ⇒ 審査第一・第二係:03-5410-9162 <b>東京都・神奈川・新潟・山梨・長野県の設置者</b> ⇒ 審査第三・第四係:03-5410-9163 FAX(共通):03-5410-9136</p>	<p><b>広島支所</b> ★提出先 〒730-0011 広島県広島市中区基町9番32号 広島市水道局基町庁舎10階 独立行政法人日本スポーツ振興センター 広島支所</p> <p>★問い合わせ先 <b>鳥取・島根・岡山・広島・山口県の設置者</b> ⇒ 給付課審査第一係:082-511-2956 <b>徳島・香川・愛媛・高知県の設置者</b> ⇒ 給付課審査第二係:082-511-2957 FAX(共通):082-222-2827</p>
<p><b>名古屋支所</b> ★提出先 〒450-0001 愛知県名古屋市中村区那古野1丁目47番1号 名古屋国際センタービル16階 独立行政法人日本スポーツ振興センター 名古屋支所</p> <p>★問い合わせ先 <b>福井・愛知・三重県の設置者</b> ⇒ 給付課審査第一係:052-533-7822 <b>富山・石川・岐阜・静岡県の設置者</b> ⇒ 給付課審査第二係:052-533-7823 FAX(共通):052-562-0688</p>	<p><b>福岡支所</b> ★提出先 〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神4丁目8番15号 福岡ガーデンパレス4階 独立行政法人日本スポーツ振興センター 福岡支所</p> <p>★問い合わせ先 <b>福岡・佐賀・沖縄県の設置者</b> ⇒ 給付課審査第一係:092-738-8725 <b>長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島県の設置者</b> ⇒ 給付課審査第二係:092-738-8726 FAX(共通):092-771-7763</p>