

在外教育施設専用サイト ご利用ガイド 在外教育施設用

<https://entry.joes.or.jp/shop/>



海外子女教育振興財団
Japan Overseas Educational Services

2015年1月20日(第9版)

はじめに

これまで海外子女教育振興財団(以下「財団」)では、在外教育施設の皆様に対して教材等斡旋の「WEB発注システム」、海外学校傷害保険の「契約管理システム(月別確定人数報告)」といったWEBサイトを利用したサービスを提供して参りました。

しかしながら、これらWEBサイトはそれぞれが独立したサイトであったため、利用者である在外教育施設にとって少々利用しづらい部分もございました。

そこで、財団では「在外教育施設専用サイト」として、これらツールの一元化を図り、さらに「在外教育施設専用サイト」の立ち上げに合わせて、「在外教育施設情報メンテナンス」、「維持会員専用サイト(参照)」、「機関誌 海外子女教育(電子版) <期間限定公開>」、「掲示板」を新たに提供することにより、サービスをより分かり易く、使い易く提供させていただくとともに、在外教育施設の皆様への情報提供、収集にも利用できる総合的なコミュニケーションツールとして構築いたしました。

本サイトご利用にあたっては、各サービスの操作ガイドをご参照のうえ、ご利用いただきますようお願いいたします。

ご利用前に必ずお読みください【注意事項】

- ・ご利用にはEメールアドレスが必要なサービスがございます。携帯電話メールはご利用になれません。
- ・推奨ブラウザは以下のとおりです(2012年5月現在)。他のブラウザやバージョンをご使用の場合、正常な受付ができない場合があります。万が一、ブラウザ環境等により対応が困難な場合には下記ご連絡先までご相談ください。

<推奨ブラウザソフト> Internet Explorer 7.0 以降、Google Chrome、Firefox

- ・ご利用対象となっている在外教育施設に対して、専用ID、パスワードを発行しご案内しています。専用ID、パスワードの管理には十分ご留意いただきますようお願いいたします。

在外教育施設専用サイト お問い合わせ先

公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部 助成チーム

TEL: +81-3-4330-1348 FAX: +81-3-4330-1356

E-mail: josei@joes.or.jp

在外教育施設専用サイト ご利用ガイド

目 次

はじめに	……	1-1
ご利用前に必ずお読みください【注意事項】	……	1-1
1. ログイン・ログアウトについて	……	1-3
1-1. ログイン方法	……	1-3
1-2. ログアウト方法	……	1-4
2. 「在外教育施設専用サイト」メニュー画面について	……	1-5
2-1. 本サイトをご利用いただけるサービス・機能について	……	1-5
2-2. 仮パスワードの変更	……	1-6
<各サービスのご利用ガイド>		
教材等斡旋「WEB発注システム」ご利用ガイド	……	2-1
海外学校傷害保険 月別確定人数報告 ご利用ガイド	……	3-1
「維持会員専用サイト(参照用)」ご利用ガイド	……	4-1
在外教育施設情報メンテナンス ご利用ガイド	……	5-1
海外学校ボランティアサポート保険 月別確定人数報告 ご利用ガイド	……	8-1
[2014年7月7日メニュー追加]		

1. ログイン・ログアウトについて

1 - 1. ログイン方法

【初回ご利用時】

2011年11月14日付で当財団の教材等斡旋担当よりメールでご案内いたしました専用IDおよび仮パスワードで、本サイトにログイン(認証手続き)してください。ログイン方法は下記のとおり。

重 要

ログイン後、メニュー画面(1-5ページ、図2-1)内の「パスワードの変更」を選択のうえ、速やかにパスワードを設定変更を行ってください(1-6ページ「2-2. 仮パスワードの変更」を参照)。

【2回目以降】

専用IDと、変更設定されたパスワードでログインしてください。

ログイン方法

URL (<https://entry.joes.or.jp/shop>) へアクセスしてください。

ログイン画面(図1-1)が表示されますので、専用IDおよびパスワードを入力してください。

入力後、「ログイン」ボタンを押してください。



公益財団法人
海外子女教育振興財団

在外教育施設専用サイト ログイン画面

IDとパスワードを入力してログインしてください。

ID:

パスワード:

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

ログイン

【重要】
本システムご利用の際には、必ず事前に『在外教育施設専用サイト ご利用ガイド』をご一読のうえ、ログインしていただきますようお願いいたします。

→ [『在外教育施設専用サイト ご利用ガイド』\(PDF: X.XXMB\) ダウンロード](#)

※PDF形式のデータをご覧いただくには、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社)のAdobe Acrobat(R) Readerが必要です。
[Adobe Acrobat Reader ダウンロードページ](#)

- ・ [財団ホームページへ](#)
- ・ [プライバシーポリシー](#)

Copyright(C) Japan Overseas Educational Services. All rights reserved.

図1-1 ログイン画面

専用ID およびパスワードは、必ず半角英数字でご入力ください。

「ログイン」ボタンを押した後、エラーが表示された場合、専用IDまたはパスワードのいずれかに誤りがあります。ご確認のうえ、もう一度入力してください。

パスワードを忘れた場合

ログイン画面(図1-1)上の「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックしてください。

「パスワード再設定」画面(図1-2)が表示されますので、IDと当財団にご登録いただいている連絡先電話番号を入力の上、「送信する」ボタンを押してください。

本サイトにご登録いただいているメールアドレス宛にパスワード再設定ページの URL をメール送信いたしますので、メール本文中の URL をクリックして新しいパスワードを設定してください。



図1-2 パスワード再設定 画面

ID、パスワード両方を忘れた場合は、財団担当者(josei@joes.or.jp)までご連絡ください。

1-2. ログアウト方法

作業を終えた後、または作業を中断して画面を閉じる場合は、必ずログアウトを行います。

ログアウト方法

メニュー画面(1-5ページ、図2-1)の「ログアウト」ボタンを押してください。

ログイン画面(1-3ページ、図1-1)に戻りますので、続けてブラウザソフトの「×」ボタンを押して画面を閉じてください。

以上でログアウト完了です。

再度、作業を行う場合は、1-3ページ「1-1. ログイン方法」に従って操作してください。

2. 「在外教育施設専用サイト」メニュー画面について

2 - 1. 本サイトをご利用いただけるサービス・機能について（図2 - 1参照）

本「在外教育施設専用サイト」でご利用いただけるサービス・機能は以下のとおり。

教材等斡旋「WEB 発注システム」

学校予算で購入する教材等の手配ならびに見積依頼をご希望の際にご利用ください。

海外学校傷害保険 月別確定人数報告

財団の海外学校傷害保険に加入している学校より加入者の月別人数報告をしていただきます。

海外学校ボランティアサポート保険 月別確定人数報告

財団の海外学校ボランティアサポート保険に加入している学校の行事ごとの人数報告をしていただきます。

専任教員採用支援管理システム [2014年11月稼働予定]

財団の専任教員採用支援プログラムに参加している学校の選考管理を行います。

在外教育施設情報メンテナンス

貴校の学校情報をいつでも更新していただくことができます。財団はメンテナンスいただいたデータをもとにこれから出国されるご家族や企業・団体等への情報提供を行います。

機関誌「海外子女教育」(月刊)

毎月発行している財団の機関誌の一般公開版にリンクしています。

「維持会員専用サイト」参照用

財団の企業・団体会員、学校会員が利用している専用サイトを閲覧することができます。

パスワードの変更

ログインする際のパスワードの変更ができます。

掲示板

在外教育施設同士のご意見・ご質問等自由に情報交換していただくための掲示板です。

「ログアウト」ボタン

本サイトをログアウトするためのボタンです。



図2-1 在外教育施設専用サイト メニュー画面

2-2. 仮パスワードの変更

最初にご案内したパスワードは、仮パスワードです。システムのセキュリティを高めるためにパスワードは定期的に変更し、専用IDとともに大切に保管してください。

<パスワードの変更方法>

メニュー画面(図2-1、)の「パスワードの変更」を選択してください。

パスワード変更画面(図2-2)が表示されますので、各項目に必要な事項を入力の上、最後に「変更する」ボタンを押してください。

半角英数字で入力してください。

「新しいパスワード」は6文字以上、20字以内で入力してください(IDと同じ内容は不可)。

専用IDの変更はできません。

公益財団法人
Japan Overseas Education Services
海外子女教育振興財団

マイページ > パスワードの変更

カイガイ日本人学校 様

ID 必須

現在のパスワード 必須

新しいパスワード 必須 (半角英数字記号 6文字以上,20文字以内で入力してください。IDと同様のパスワードは入力できません。)

新しいパスワード(確認) 必須 (確認のためもう一度入力して下さい)

図2-2 パスワード変更画面

以上で、仮パスワードの変更は完了です。

<パスワード管理のお願い>

- ・ID、パスワードは1校(校舎毎に学校長が在籍される日本人学校は1校舎)毎に1つだけ設定され、パスワードは学校側で変更することが可能です。
- ・ID、パスワードについては**学校責任において厳重に管理を行ってください。**担当者等が交代された時等には必ずパスワードを変更するよう心がけてください。

教材等斡旋WEB発注システム ご利用ガイド 《在外教育施設用》

<https://entry.joes.or.jp/shop/>



海外子女教育振興財団
Japan Overseas Educational Services

2014年7月7日発行 < 第4版 >

教材等幹旋 WEB 発注システム ご利用ガイド <在外教育施設用>

目 次

はじめに	2-2
ご利用前に必ずお読みください【注意事項】	2-2
1. 依頼からご請求までの流れ	2-4
2. ログイン方法、メニュー画面について	2-5
2-1 ログイン方法	2-5
2-2 作業終了後の操作について	2-6
2-3 メニュー画面について	2-7
2-4 アドレス帳の新規登録	2-8
3. 見積依頼について	2-10
3-1 新規入力	2-10
3-2 CSV 取込による入力	2-14
3-3 一時保存データの呼び出し	2-16
3-4 見積書データの照会	2-17
3-5 見積依頼済データの CSV 出力	2-18
3-6 見積結果の確認	2-19
4. 幹旋依頼について	2-20
4-1 新規入力	2-20
4-2 CSV 取込による入力	2-24
4-3 見積結果データ移行による入力	2-26
4-4 一時保存データの呼び出し	2-27
4-5 幹旋依頼書データの照会	2-28
4-6 幹旋依頼済データの CSV 出力	2-29
4-7 欠品、代替品のご案内について	2-30
4-8 送付完了のご案内について	2-33
4-9 検品処理について	2-34
4-10 請求書発行・クレジットカード決済について	2-36
別 表	2-42
1) 教材情報入力必須項目について	2-42
2) CSV データ作成用 教材情報入力項目について	2-43
3) 危険品・輸出不可の商品について	2-45
4) WEB 発注システムの操作環境について	2-45

はじめに

海外子女教育振興財団では2008年10月より「教材等斡旋 WEB 発注システム」を開設し、各校より斡旋のご依頼を承っております。また、2012年6月からは「在外教育施設専用サイト」にメニュー化され、さらに使いやすくなりました。

ご利用の際は、本「ご利用ガイド」を最後までお読みいただき、ご理解のうえご利用ください。

今後も、できる限り各校の事情に合わせ、ご要望にお応えしていきますので、是非ご活用いただきますようお願いいたします。

ご利用前に必ずお読みください【注意事項】

<WEB 発注システムについて>

- ・ご利用にはEメールアドレスが必要です。ただし、携帯電話メールはご利用になれません。
- ・推奨ブラウザは以下のとおりです(2012年4月現在)。他のブラウザやバージョンをご使用の場合、正常な受付ができない場合があります。万が一、ブラウザ環境等によりご対応が困難な場合にはご相談ください。

<推奨ブラウザソフト> Internet Explorer 7.0以降、Google Chrome、Firefox

- ・ご利用対象となっている在外教育施設に対して、専用 ID、パスワードを発行しております。専用 ID、パスワードの管理には十分ご注意くださいようお願いいたします。

<教材斡旋のご依頼について>

- ・斡旋依頼される教材等の中でも、学校の所在国・地域の法律や規制によって輸入制限があるため送付が不能となるケースや、送付後も受領者側で事前の申告手続きやライセンス等の要不要について確認作業を行わなかったために税関等で止められてしまうといったケースがございます。各国地域ごとの法律上の制限や規制等については、財団側で把握・確認することはできませんので、ご注文教材が問題なく学校側で受領できるものであることを必ず事前にご確認ください。

なお、以下の教材は、特に領土問題や係争地域に発展している国・地域の場合、税関で検閲・没収対象とされてしまうことがあります。必ず学校で送付可能である旨確認のうえ、ご依頼ください。

(例) 世界地図、日本地図(掛図、地図帳、PCソフト)、地球儀、
地図の記載された図書、歴史書物、ガイドブック等

- ・斡旋依頼受付後のキャンセル、数量変更(特に減数)につきましては原則、受け付けておりません。また、当方手配中の教材の破損や不備等以外で、学校側の都合による返品はお受けできません。本来、カタログ等で商品内容を十分にご確認、ご検討されたうえでの依頼であると認識して手配を進めております。何卒ご理解いただきますようお願い申し上げます。

- ・学期や上・下巻に別れている教材については1年分をまとめて斡旋依頼することはできません。
- ・理科教材のうち、実験用薬品を斡旋依頼される際、危険物・輸出不可扱いとなる薬品が多いため、事前にメールにてご連絡・ご確認いただきますようお願い申し上げます。危険物・輸出不可商品につきましては、2-42ページの「別表」をご参照ください。
- ・希望する教材の出版社やメーカー、型番や ISBN 等が不明な場合は、遠慮なく教材等斡旋担当(下記)までご相談ください。

- ・近年インターネット上で、主に価格比較サイトにおける最安価格や割引価格で販売している業者や商品がございますが、財団の仕入価格とはならないため、原則手配できません。斡旋依頼していただく教材等は財団より送付しているカタログ類や財団ホームページ内でリンクされている教材会社等から選定していただきますようお願い申し上げます。
- ・送付内容、送付方法、現地通関事情、郵便事情等によって教材が到着するまでにかかる日数が異なります。「送付完了のお知らせ」メール(2-33ページ参照)を受信後、国際宅配便(OCS、DHL等)やEMS郵便では1週間、SAL郵便では3～4週間、船郵便では3か月を越えても教材が到着していない場合は速やかに教材等斡旋担当までご連絡ください。当財団にて送付業者を通じてお荷物の追跡調査を依頼、状況確認いたします。
- ・教材のオーダーメイド等の特殊な対応や、送付に関する期日指定、分割送付等通常の取り扱いとは異なる対応をご希望の場合は、各依頼フォームの「送付先情報」欄下にある「**その他の依頼事項**」欄に、必ずその旨を明記願います。依頼内容により、当方よりお問い合わせを差し上げる場合や、ご希望に添えない場合もありますので、予めご了承くださいませようお願い申し上げます。
- ・お支払い方法は「海外からの送金」、「日本国内からの送金」、「クレジットカードによる支払い」から選択いただけます。クレジットカードは、**VISA またはマスターのみ**となり、それ以外のカードはご利用いただけません。
- ・教材代金の他に、送料・梱包手数料・保険料の実費、及び財団取扱事務費をいただきます。斡旋依頼されるにあたり、余裕を持った予算措置をお願いいたします。なお、日本国内で発生する消費税は、“海外への輸出”にあたりますので免税となります。ただし、現地到着後、学校側で教材を引き取る際に発生する諸経費(関税、通関費、倉庫保管料、現地配達費等)につきましては、すべて学校側でご負担いただきますようお願い申し上げます。

【関税について】

関税は「輸入品に課せられる税金」であり、その国の国内産業保護を目的とした税金となっています(国際的な価格競争力が弱い品目は関税率高く設定され、個人使用を前提とした”個人輸入”は関税面で優遇されている等)。送付方法に関わらず関税は発生するものであり、それぞれの学校にて国や地域の規定に従った額を支払っていただくべきものと考えています。

したがって、送付に関して特定の送付方法や納品書等への特別な記載方法(アンダーバリュー等)を「特記事項」欄にて希望された場合でも、学校の責任において依頼されたものとして手続きを進めさせていただきます、万が一、問題が発生しても、財団は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご承知おきください。

- ・教材等斡旋につきましては、下記財団ホームページをご参照ください。

<http://www.joes.or.jp/assen/index.html>

その他、ご不明点等ございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

<お問い合わせ先> 海外子女教育振興財団 事業部助成チーム 教材等斡旋担当

TEL: +81-3-4330-1348 FAX: +81-3-4330-1356

E-mail: assen@joes.or.jp

URL: <http://www.joes.or.jp/assen/index.html>

1. 依頼からご請求までの流れ

本「WEB 発注システム」をご利用いただくにあたっての依頼からご請求までの流れについては、下記のとおりです（ [学校]…各学校で行っていただく操作、 [財団]…当財団で行う操作 ）。

見積依頼の場合 … 斡旋依頼前に、見積を取られることをオススメします。

見積依頼 [学校]

購入を検討している教材等の見積を画面上で依頼してください。

見積受付 [財団]

見積依頼を受け付けた旨、メールでお知らせします。

見積結果案内 [財団]

見積結果をメールでお知らせします。
詳細は画面上でご確認ください。

見積依頼せずに、斡旋依頼することも可能です。

見積結果は依頼後平均4～5業務日かかります。正式な斡旋依頼ではないため、納期にある程度余裕をもってご利用ください。

斡旋依頼の場合 … 見積結果等を十分に検討されたうえで依頼ください。依頼手続きはお早めに！

斡旋依頼 [学校]

画面上で教材等の斡旋依頼をしてください。

斡旋依頼受付 [財団]

斡旋依頼を受け付けた旨、メールでお知らせします。

欠品・代替品案内 [財団]

教材等の欠品や代替品情報がある場合、メールでお知らせします。
詳細は画面上でご確認いただけます。

送付連絡 [財団]

送付完了の旨、メールでお知らせします。
詳細は画面上でご確認いただけます。

受領・検品 [学校]

教材等到着後、速やかに内容確認のうえ、
画面上で「検品処理」操作をお願いします。

請求処理 [財団]

当財団で請求書作成が完了した旨、メールでお知らせします。
詳細は画面上でご確認いただけます。

請求確認・支払処理 [学校]

支払手続きをお願いします。
・送金される場合は、画面から請求書(和・英)を出力してください。
・カード決済は、画面上で決済手続きをしてください。

その他、不明点等ございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

2. ログイン方法、メニュー画面について

2-1. ログイン方法

「在外教育施設専用サイト」ログイン後、メニュー画面(図1)の「教材等斡旋「WEB発注システム」マイページ」を選択してください。



図1 「在外教育施設専用サイト」メニュー画面

2-2. 作業終了後の操作について

作業終了後、または作業を中断して画面を閉じる場合は、以下の手順でメニュー画面に戻ってください。

操作方法

マイページ画面(2-7ページ、図3)の「メニュー」を押します。(図2-1)。

最初の「在外教育施設専用サイト」メニュー画面(図1)に戻ります。

「在外教育施設専用サイト」も終了する場合は、続けて「ログアウト」ボタン(図2-2)を押してログアウトしてください。



図2-1 マイページ画面「メニュー」機能



図2-2 在外教育施設専用サイト「ログアウト」ボタン

2-3. メニュー画面について

正常にログインされますと、マイページ画面(図3)が表示されます。画面左上に貴校名が表示されているのをご確認ください。マイページ画面では、以下の9つのメニューが表示されています。

見積依頼(データ照会) … 見積依頼をする、または過去に依頼した見積データを照会する。

斡旋依頼(データ照会) … 斡旋依頼をする、または過去に依頼した斡旋データを照会する。

検品処理 … 依頼された教材等を受領した後、こちらで検品作業を行っていただきます。

請求内容一覧 … 請求書の閲覧・出力、カード決済ができます。

アドレス帳の新規登録 … 送付先宛名、住所、電話番号をあらかじめ登録することができます。

お問い合わせ … 本システムから、斡旋担当へ問い合わせすることができます。

お問い合わせ履歴 … 過去に問い合わせした内容を照会することができます。

メニュー … マイページ画面を終了する際に使用します。



図3 マイページ画面

2-4. アドレス帳の新規登録

アドレス帳機能には、当財団にご登録いただいている請求先が送付先として初期登録されています。初期登録内容「請求先」は変更できませんが、これ以外の送付先を希望する場合、事前登録されることをお勧めいたします。事前登録いただくと、依頼毎に入力する手間が省けるため便利です。

< 新規登録方法 >

マイメニュー画面の「**アドレス帳の新規登録**」を選択。下記画面(図4)が表示されます。

下記項目を漏れなく入力してください。 の項目は入力必須です。

- ・送付先名称 …… 登録を呼び出す際の名称を入力 (例:「学校」、「事務局」など)。
- ・送付先宛名 …… 送付先宛名を入力
- ・送付先住所 …… 送付先住所を、国名まで入力
- ・連絡先電話番号 …… 国番号も含めて入力

入力内容を確認後、画面上の「**確認画面へ**」ボタンを押す。

マイページ > アドレス帳の新規登録・変更

カイガイ日本人学校 様

送付先名称 **必須** 学校
例)学校、事務局など、

送付先宛名 **必須** Kaigai Japanese School 英文で表記してください。ただし特別な事情がある場合は除く。
例)OO JAPANESE SCHOOL

送付先住所 **必須** 269 Cherry Road, 必ず英文で表記してください。
South North Town,
Kingston, PO Box 65459
Alabama U.S.A.

連絡先電話番号 1-545-524-5458 (半角数字で入力してください。例:03-0000-0000)
連絡先電話番号は数字で入力してください。

戻る 確認画面へ

図4 アドレス帳の新規登録画面

確認画面(図5)が表示されますので、確認後、「**登録する**」ボタンを押してください。

カイガイ日本人学校 様

入力内容をご確認ください。
この内容で登録する場合は、登録ボタンを押してください。

送付先名称	必須	学校
送付先宛名		Kaigai Japanese School
送付先宛名2		Attn: Mr. Taro Zaidan
送付先宛名3		
送付先住所	必須	269 Cherry Road,
送付先住所2		South North Town,
送付先住所3		Kingston, PO Box 65459
送付先住所4		Alabama U.S.A.
電話番号		1-545-524-5458

戻る
登録する

図5 アドレス帳の登録内容確認画面

以上で、アドレス帳の新規登録は完了です。

完了後、メニュー画面には登録した名称が表示されますので、修正する場合はこちらをクリックしてください。

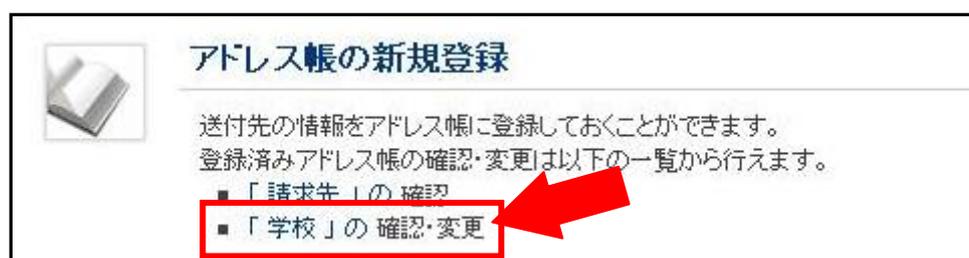


図5-2 登録内容の修正

なお、初期設定「請求先」の登録内容の変更を希望される場合は、お手数ですが、教材等斡旋担当 (assen@joes.or.jp) までご連絡ください。

ご不明点がございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

3. 見積依頼について

見積依頼は必須ではありませんが、斡旋依頼前に教材等代金や送付経費の見積をお勧めします。
ただし、見積結果は依頼後平均4～5業務日かかります。納期にある程度余裕をもってご利用ください。
見積依頼は下記2つの方法で依頼することができます。

新規入力 …… 見積希望の商品を1点ずつ直接入力する方法。

CSV 取込による入力 …… あらかじめ商品情報を入力した CSV データを「WEB 発注システム」に取り込む方法。商品が多数ある場合など、に比べて入力作業の負担を軽減します。CSV データは貴校で作成いただきます。

上記 ～ の方法について操作手順をご説明します。

3-1. 新規入力

< 操作手順 >

マイページ画面より「**見積依頼(見積依頼データ照会)**」を選択します。

「**見積依頼**」画面(図7)が表示されますので、「**新規見積を行う**」を選択。見積依頼入力画面(図8)が表示されます。下記項目について漏れなくご入力、選択してください。

- 1)連絡担当者、メールアドレス …… 初期設定の内容が表示されます。変更する場合は上書きしてください。初期設定の変更依頼は斡旋担当者までご連絡ください。
- 2)CCメールアドレス …… 依頼内容についてのご案内メールをCC送信するアドレスを3件まで入力できます。

【注意！】ご登録いただいたメールアドレスに、ご注文内容の照会や見積報告をご案内いたしますので、正確にご入力ください。

- 3)見積方法 …… 「**物品価格のみ**」または「**物品価格 + 送料**」のいずれかを選択してください。

「**物品価格 + 送料**」を選択された場合

・送付方法 …… 希望する方法を選択または記入(複数選択可)。

・送付先宛名、送付先住所、連絡先電話番号 ……

マイメニューの「**アドレス帳の新規登録**」(2-8ページ参照)にて事前に情報をご登録いただいている場合は、プルダウンで登録名称をご選択のうえ、「送付先変更」ボタンを押して送付先情報を更新してください。

なお、一時的に別の住所、電話番号としたい場合は登録せずに直接ご入力ください。

「**物品価格のみ**」を選択された場合は、4)「**その他依頼事項**」へ進んでください。

- 4)その他依頼事項 …… 見積手配に配慮が必要な場合はご入力ください。

5)教材見積内容 …… 見積する教材等について、項目に沿って情報をご入力、選択してください。

ただし、教材の種類によって入力必須項目が異なります。誤った入力、選択をされると、入力完了できませんのでご注意ください。

必須項目、文字制限等につきましては、2-42ページの「別表」をご参照ください。

行を増やす場合、画面最下部の「行追加」ボタンを押してください。

作業途中で一時中断し、内容を保存したい場合は、画面最下部の「一時保存」ボタンを押してください。次回、保存内容呼び出して作業を継続する際は、データ照会機能で、該当する一時保存データ呼び出してください(2-16ページ参照)。

入力終了後、もう一度入力・選択内容をご確認ください。

確認後、画面最下部の「確認画面へ」ボタンを押してください。システムが入力・選択内容をチェックいたします。入力・選択内容に不備がある場合、画面最上部にエラーが表示されます(図9)。

【注意！】「保存」ボタンを押されると、作業途中での一時保存扱いとなり、依頼完了したことはなりません、ご注意ください。

「確認画面へ」ボタンを押すと、不備がない場合は、「内容確認」画面が表示されますので、確認後「登録する」ボタンを押してください。「一時保存」ボタンを押した場合も確認画面が表示されます。

以上で見積依頼完了となります。

完了後、ご登録いただいたメールアドレス宛に「見積依頼のお知らせ」メールを送信します(図10)。

図7 見積依頼画面

見積内容

学校情報・見積方法

入力日	2011/10/14
学校名	カイガイ日本人学校
責任者名	海外一部
電話番号	1-545-5245458
連絡担当者	必須 財田太郎
メールアドレス	必須 tzaidan@joes.or.jp
CCメールアドレス	accser@joes.or.jp
見積方法	必須 <input type="radio"/> 物品価格のみ <input checked="" type="radio"/> 物品価格+送料
送付方法	<input checked="" type="checkbox"/> DHL-イカサス国際宅配便 <input checked="" type="checkbox"/> OCS国際宅配便 <input type="checkbox"/> FedEx国際宅配便 <input type="checkbox"/> EMS国際スピード郵便 <input checked="" type="checkbox"/> エコノミー航空(SAL)郵便 <input checked="" type="checkbox"/> 船便 <input type="checkbox"/> 船貨物(SCG)ドアデリ/リリー <input type="checkbox"/> 船貨物(SCG)ポート止め <input type="checkbox"/> 航空貨物(ACQ)ドアデリ/リリー <input type="checkbox"/> 航空貨物(ACQ)ポート止め <input type="checkbox"/> その他

送付先情報

送付先宛名	必須 送付先宛名	学校送付先1 学校送付先1 学校	<input type="button" value="送付先変更"/>
	送付先宛名2		
	送付先宛名3		
送付先住所	必須 送付先宛名4		
	送付先宛名5		
	送付先宛名6		
	送付先宛名7		
連絡先電話番号	必須 222211111		
その他備考事項			

教材見積内容 教材参照 過去見積

No.	カテゴリ名	年度	教材名		メーカー名		型番/ISBN	カタログ名	カタログ型番	著者名	削除
	教科	区分	学年	刊	単巻	セット	数量	単価(税別) 合計(税別)	備考(学校)		
1	指導書	20	教師用指導書	こごこ上	光村図書			国151			<input type="button" value="削除"/>
	国語	教師用	小1	上刊	単巻	有	1				<input type="button" value="削除"/>
2	指導書	20	教師用指導書	こごこ上	光村図書			国152			<input type="button" value="削除"/>
	国語	教師用	小2	上刊	単巻	有	1				<input type="button" value="削除"/>
3	一般教材		ことわざ漢字カルタ丸第1集		カイガイ用品		B00021XLPw				<input type="button" value="削除"/>
											<input type="button" value="削除"/>
4	財団発行物		新・ことばのてびき		海外子女教育推進財団						<input type="button" value="削除"/>
											<input type="button" value="削除"/>

図8 見積依頼入力画面

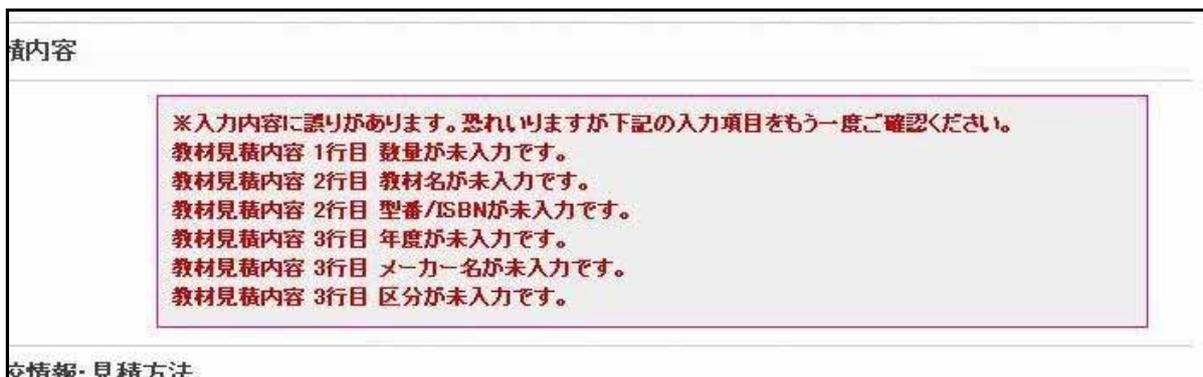


図9 入力・選択エラー表示 (サンプル)

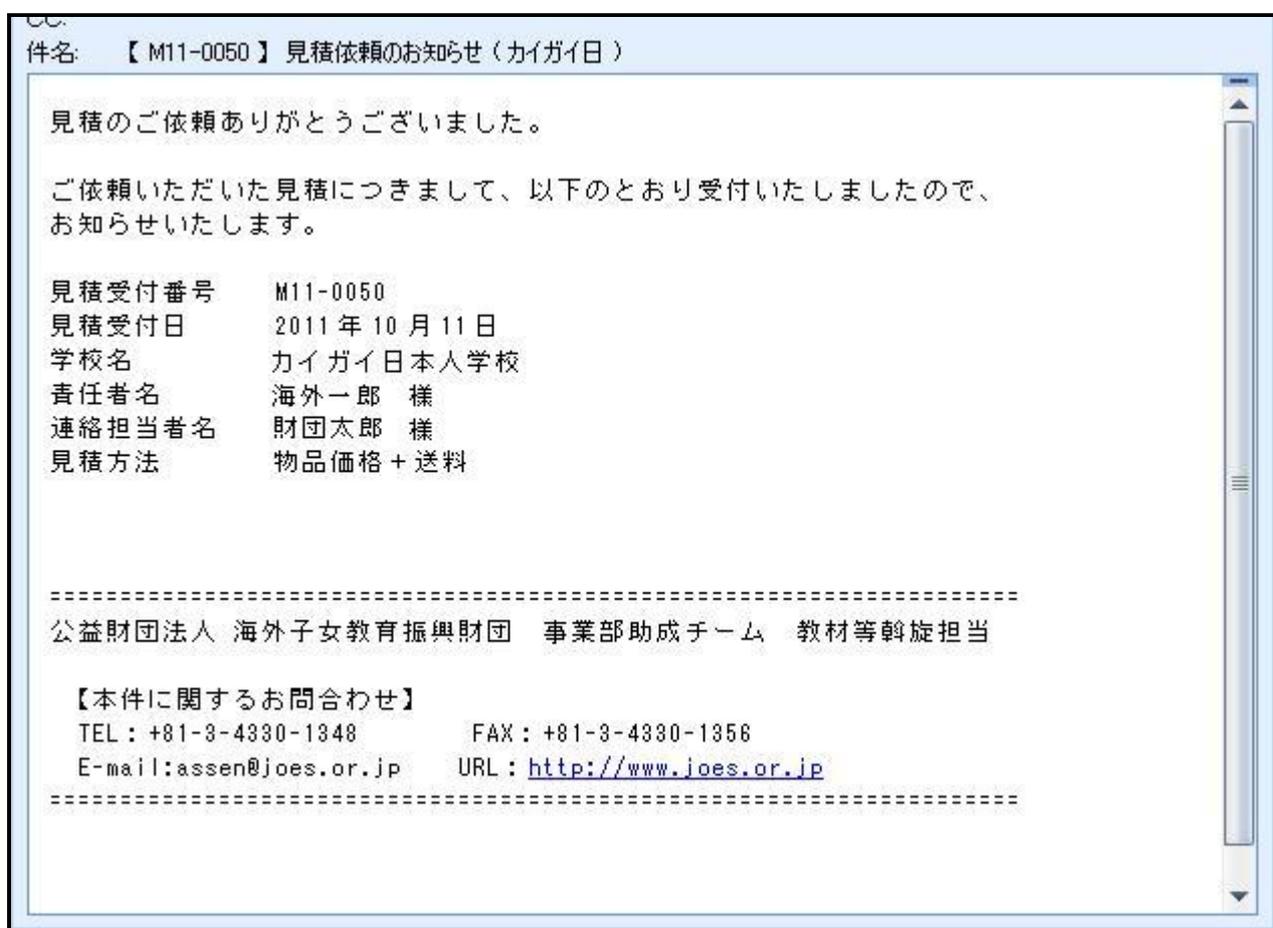


図10 見積依頼のお知らせメール (サンプル)

3-2. CSV 取込による入力

見積依頼する教材が多数ある場合、システム上で提供している CSV データにあらかじめ教材情報を入力し、システムに取り込むことによって入力作業の負担を軽減することができます。

< CSV データ作成手順 >

「見積依頼」画面(図7)より「CSV 取込による見積を行う」を選択します。

「CSV 取込による見積を行う」画面(図11)が表示されますので、画面下部の「CSV データフォーム」をクリックして、CSV データ(図12)を呼び出してください。

項目に従って教材情報を入力してください。ただし、CSV データに入力する教材情報の項目、入力必須情報、入力桁数に規制があります。詳細は2-42ページの「別表」をご参照ください。

確認後、エクセルの「名前を付けて保存」を選択。

「名前を付けて保存」画面(図13)で、ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」を選択してデスクトップなどに保存してください。



図11 CSV 取込による見積を行う 画面

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	大分県CD	教材名	メーカー名	型番/ISBN	か知ク'名	か知ク'型番	セットCD	年度	刊CD	学年CD	教科
2	指導書	教師用指導書	光村図書		国151		有	23	上刊	小1	国語
3	指導書	教師用指導書	光村図書		国152		有	23	上刊	小2	国語
4	指導書	教師用指導書	光村図書		国153		有	23	上刊	小3	国語
5	教科書	こくご一上	光村図書					23	上刊	小1	国語
6	教科書	こくご二上	光村図書					23	上刊	小2	国語
7	教科書	国語三上	光村図書					23	上刊	小3	国語
8	図書	すてきなよるに	EIL出版	4892386456							
9	図書	モモ	岩波書店	4001141272							
10	図書	ハリー・ポッターと死の秘宝(上・下)	静山社	4915512630							
11	図書	チョコレート工場のお宝	評論社	4566014118							
12	一般教材	ことわざ漢字カルタ丸第1集	奥野カルタ	B000G1XLPW							
13	一般教材	ことわざ漢字カルタ丸第2集	奥野カルタ	B000G1XLUM							
14	ワークブック類	くひかえし漢字ドリル 上	日本標準								
15	ワークブック類	くひかえし計算ドリル 上	日本標準								
16	財団刊行物	帰国生のための学校便覧2011	海外子女教育振興財団								
17	財団刊行物	新・ことばのてびき	海外子女								
18											
19											

図12 CSV データ (入力イメージ)

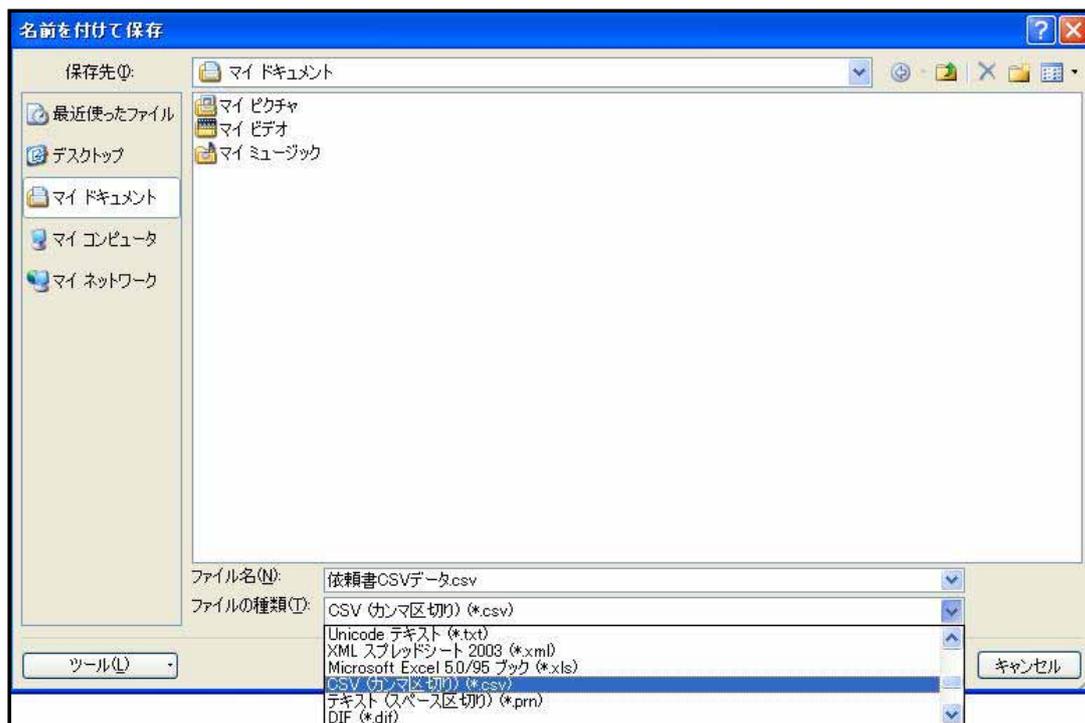


図13 名前を付けて保存 画面

< CSV データ取込手順 >

「CSV 取込による見積を行う」画面(図11)の「参照」ボタンを押して、あらかじめ作成・保存した CSV データをファイル指定します。

画面上の「CSV 取込」ボタンを押して、取込を開始します。

CSV データの入力内容に不備があると、赤字エラーが表示され、取り込みができません(図14)。

CSV データの入力内容をご確認ください。不備が分からない時は教材等幹旋担当までお問い合わせください。

取り込み後、見積登録画面が表示されます。取り込んだ内容をご確認ください。

取込後の作業は、2-10ページの「3-1 新規入力」と同じです。

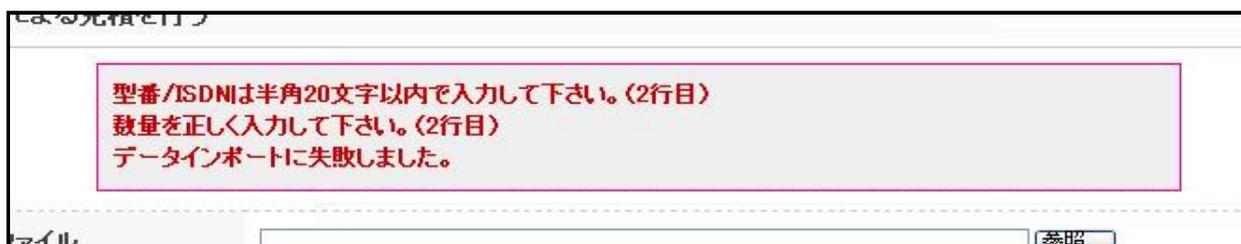


図14 CSV データ取込エラー画面 (サンプル)

3-3. 一時保存データの呼び出し

入力作業途中で一時保存した見積データをシステムから呼び出す方法をご説明します。

< 操作手順 >

「見積依頼」画面(図7)上の「見積内容を確認する」にて、「ステータス」欄から「一時保存」を選択して、「検索」ボタンを押してください(図15)。

画面下部に検索結果(図16)が表示されますので、該当するデータをご選択ください。

The screenshot shows a web interface for checking estimate content. At the top, there is a link for 'CSV取込による見積を行う'. Below it is a search icon and the text '見積内容を確認する'. The form contains several fields: '見積受付番号' (Estimate Receipt Number) with a pattern 'M□ - □□ ~ M□ - □□', '見積依頼日' (Estimate Request Date) with year, month, and day dropdowns, '連絡担当者' (Contact Person) with a text input, and 'ステータス' (Status) with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: '全て' (All), '一時保存' (Temporary Save), '依頼済' (Requested), '手配中' (In Progress), and '見積報告済' (Estimate Report Completed). The '一時保存' option is highlighted. At the bottom right, there are two buttons: '戻る' (Back) and '検索する' (Search).

図15 データ参照(一時保存)

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a '連絡担当者' (Contact Person) field and a 'ステータス' (Status) dropdown menu set to '一時保存'. Below these are two buttons: '戻る' (Back) and '検索する' (Search). The main part of the page is a table with the following columns: 'No', '選択' (Select), '見積受付番号' (Estimate Receipt Number), '見積依頼日' (Estimate Request Date), '見積完了日' (Estimate Completion Date), and 'ステータス' (Status). The table contains one row with 'No' 1, a '選択' button, and 'ステータス' '一時保存'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and 'CSV出力' (CSV Output).

図16 一時保存データ検索結果

3-4. 見積書データの照会

見積依頼後にご依頼いただいた内容、過去の履歴を呼び出す方法をご説明します。

< 操作手順 >

「**見積依頼**」画面(図7)上の「**見積内容を確認する**」にて、各項目に必要事項を入力、または選択して「**検索**」ボタンを押してください。 全てを入力、選択する必要はございません。

見積受付番号 : 検索する受付番号を入力してください。 (例: 11-0023、11-0234)

見積依頼日 : 当システムで斡旋依頼した日付を入力してください。

連絡担当者 : 依頼時に入力された連絡担当者名を、依頼時と同じように入力してください。

ステータス : 依頼内容の状態をご選択ください。

「全て」…全ての状態 「一時保存」…一時保存の状態

「依頼済」…見積依頼した案件で、まだ財団手配がされていない状態

「手配中」…見積依頼した案件で、財団手配が進んでいるが、未報告の状態

「見積報告済」…見積手配が終わり、結果報告済みの状態

画面下部に検索結果(図17)が表示されますので、該当するデータをご選択ください。

なお、検索したデータを CSV データとして出力することができます(詳細は2-19ページ)。

見積内容を確認する

見積受付番号 M11 - 0050 ~ M11 - 0050

見積依頼日 2011 年 10 月 01 日 ~ 年 月 日 日まで

連絡担当者

ステータス 見積報告済

戻る 検索する

No	選択	見積受付番号	見積依頼日	見積完了日	ステータス
1	<input type="button" value="選択"/>	M11-0050	2011/10/11 15:08:03	2011/10/11 15:57:31	見積報告済

戻る CSV出力

図17 データ照会結果画面 (サンプル)

3-5. 見積依頼済みデータの CSV 出力

入力した見積依頼データを CSV データとして、エクセル出力することができます。

< 操作手順 >

「見積依頼」画面(図7)上の「見積内容を確認する」にて、「見積受付番号」～「ステータス」欄から出力したいデータの情報を選択して、「検索」ボタンを押してください(図18)。

画面下部に、該当するデータが表示されます(図19)ので、「CSV 出力」ボタンを押してください。

見積内容を確認する

見積受付番号 M11 - 0050 ~ M11 - 0055

見積依頼日 [] 年 [] 月 [] 日 ~ [] 年 [] 月 [] 日まで

連絡担当者 []

ステータス 依頼済

戻る 検索する

図18 検索条件の入力

No	選択	見積受付番号	見積依頼日	見積完了日	ステータス
1	選択	M11-0052	2011/10/12 14:42:17		依頼済

戻る CSV出力

図19 検索結果

「ファイルのダウンロード」画面(図19)が表示されますので、「開く」を選択して、CSV データを出力してください。

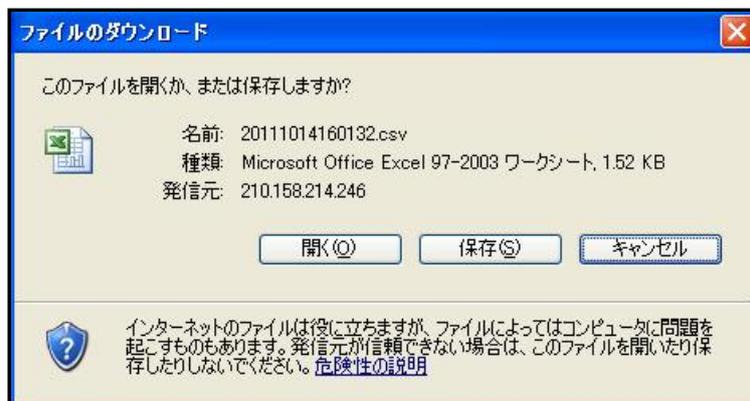


図20 ファイルのダウンロード画面

3-6. 見積結果の確認

見積書が完成すると、ご登録いただいたメールアドレス宛に「**見積書完了のお知らせ**」メール(図21)が届きます。見積結果の確認は下記手順で操作してください。

見積書は、発行日から1か月間有効です。

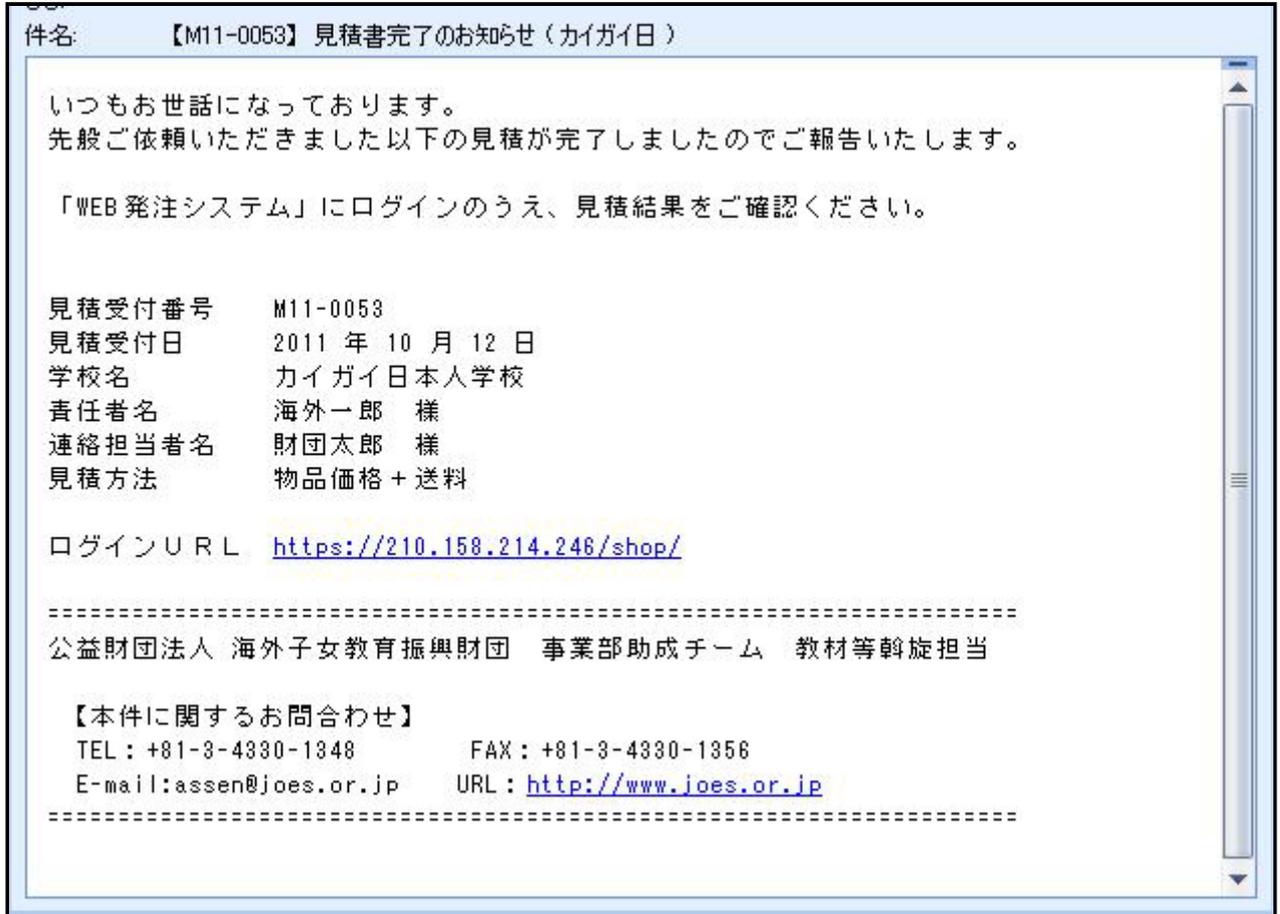


図21 見積書完了のお知らせメール(サンプル)

< 見積結果確認の操作手順 >

「**見積依頼**」画面上の「**見積内容を確認する**」にて、「**見積受付番号**」に当該見積受付番号を入力する、あるいは「**ステータス**」欄にて、「**見積報告済**」を選択して、「**検索**」ボタンを押してください。画面下部に検索結果が表示されますので、該当する見積受付番号を選択のうえ、見積結果をご確認ください。

ご不明点がございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

4. 斡旋依頼について

斡旋依頼は、下記3つの方法で依頼することができます。

新規入力 … 購入希望の商品を1点ずつ直接入力する方法。

CSV 取込による入力 … あらかじめ商品情報を入力した CSV データを「WEB 発注システム」に取り込む方法。商品が多数ある場合など、 に比べて入力作業の負担を軽減します。CSV データは貴校で作成いただきます。

見積結果を移行して入力 … 過去に本システム上で取得された見積結果を、有効期限内に斡旋依頼としてデータ移行する方法

4-1. 新規入力

< 操作手順 >

マイページ画面の「**斡旋依頼(斡旋依頼データ照会)**」を選択。

「**斡旋依頼**」画面(図22)が表示されますので、「**新規斡旋依頼を行う**」を選択。

「**斡旋依頼入力**」画面(図23)が表示されますので、項目に従って漏れなくご入力ください。

- 1) 連絡担当者、メールアドレス … 初期設定の内容が表示されます。変更する場合は上書きしてください。 初期設定の変更依頼は斡旋担当者までご連絡ください。
- 2) CCメールアドレス … 依頼に関する案内メール(自動送信)を CC 送信するアドレスを3件まで入力できます。

【注意！】ご登録いただいたメールアドレスに、ご注文内容の照会や各案内をご連絡いたしますので、正確にご入力ください。

- 3) 送付方法 … いずれか一つをご選択ください。
なお、3)で同梱送付を指定される場合は「**その他**」をご選択ください。
- 4) 同梱先 … 既に手配中のご依頼があり、事前に同梱可能である旨ご確認いただいている場合にご利用いただけます。「**あり**」にチェックを入れ、同梱先の受付番号をプルダウンからご選択ください。
- 5) 支払方法 … 「**海外送金**」、「**国内送金**」、「**クレジットカード**」、「**その他**」からご選択ください。
VISA または マスターカード のみのお取り扱い可能です。
- 6) 送付先宛名、送付先住所、連絡先電話番号 … マイメニューの「**アドレス帳の新規登録**」(8ページ参照)にて事前に情報をご登録いただいている場合は、プルダウンで登録名称をご選択のうえ、「**送付先変更**」ボタンを押して送付先情報を更新してください。
なお、一時的に別の住所、電話番号としたい場合は登録せずに直接ご入力ください。

【注意！】ご入力いただいた情報がそのまま送付伝票に転記されます。正確に、漏れなくご入力ください。

7) その他連絡事項 …… 送付や教材内容について、連絡事項がある場合はご記入ください。

例) 夏期休暇中の連絡先、教材の仕様、NRT 等テストの採点・返送希望 …… etc

8) 教材内容 …… 斡旋依頼する教材等について、項目に沿って情報をご入力ください。

ただし、教材の種類によって入力必須項目が異なります。誤った入力、選択をされますと、依頼が完了できませんのでご注意ください。

必須項目、文字制限等につきましては、2-42ページの「別表」をご参照ください。

行を増やす場合、画面最下部の「行追加」ボタンを押してください。

作業途中で一時中断し、内容を保存したい場合は、画面最下部の「一時保存」ボタンを押してください。次回、保存内容を読み出して作業を継続する際は、データ照会機能で、該当する一時保存データを読み出してください(2-27ページ参照)。

入力終了後、もう一度入力・選択内容をご確認ください。

確認後、画面最下部の「確認画面へ」ボタンを押してください。システムが入力・選択内容をチェックいたします。入力・選択内容に不備がある場合、画面最上部にエラーが表示されます(図24)。

【注意！】「一時保存」ボタンを押されますと、作業途中での一時保存扱いとなり、依頼完了したことにはなりません

「確認画面へ」ボタンを押すと、不備がない場合は、「内容確認」画面が表示されますので、確認後「登録する」ボタンを押してください。「一時保存」ボタンを押した場合も確認画面が表示されます。

以上で斡旋依頼完了となります。

完了後、ご登録いただいたメールアドレス宛に「依頼書受付のお知らせ」メールを送信します(図25)。

図22 斡旋依頼画面

幹旋依頼内容

学校情報・送付方法・支払方法

入力日

学校名

責任者名

電話番号

連絡担当者 必須

メールアドレス 必須

CCメールアドレス

送付方法 必須
 DHLペガサス国際宅配便
 OCS国際宅配便
 FedEx国際宅配便
 EMS国際スピード郵便
 エコ/エコ航空(SAL)郵便
 船便
 船貨物(SCG)ドアテリ/リリー
 船貨物(SCG)ボート止め
 航空貨物(ACG)ドアテリ/リリー
 航空貨物(ACG)ボート止め
 その他

同梱先 あり

支払方法 必須
 海外送金
 国内送金
 クレジットカード
 その他

送付先情報

送付先宛名 必須 学校 送付先変更

送付先住所 必須

連絡先電話番号 必須

その他依頼事項

教材内容 教材参照 過去見積

No	カテゴリ 教科	年度 区分	教材		メーカー		型番/ESDN 数量	カタログ 単価(税抜) 合計(税抜)	カタログ型番 備考(学校)	著者 備考(教材団・著者)	削除
			学年	刊	単巻	セット					
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>							
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>							
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>							
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>							
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>							

図 2.3 幹旋依頼入力画面

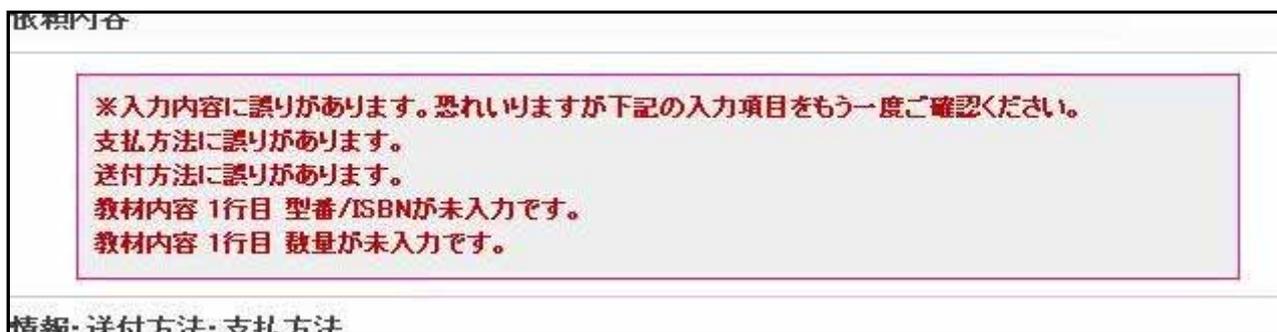


図24 入力・選択エラー表示 (サンプル)

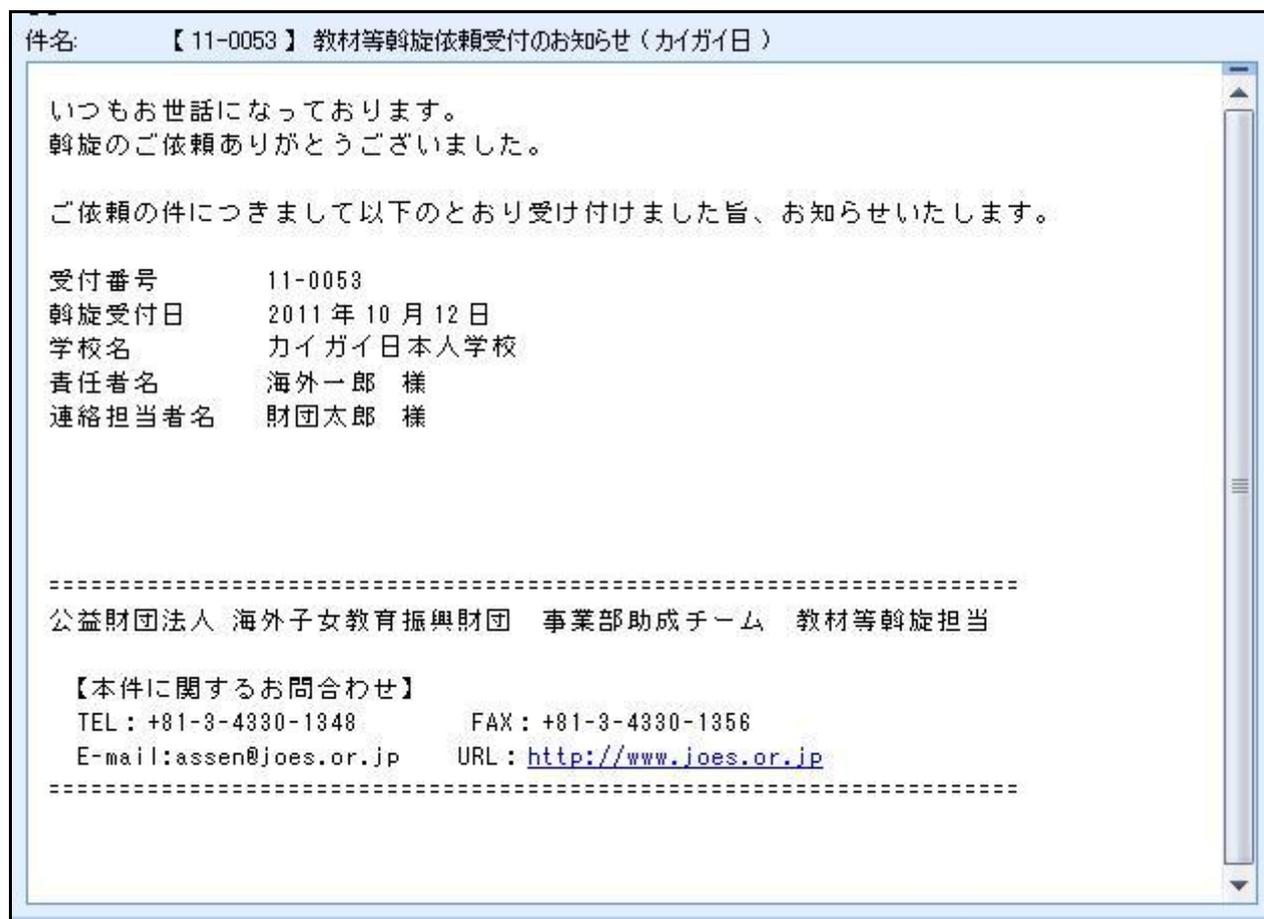


図25 依頼書受付のお知らせメール (サンプル)

4-2. CSV 取込による入力

斡旋依頼する教材が多数ある場合、システム上で提供している CSV データにあらかじめ教材情報を入力し、システムに取り込むことによって入力作業の負担を軽減することができます。

< CSV データ作成手順 >

「斡旋依頼」画面(図22)より「CSV 取込による斡旋依頼を行う」を選択します。

「CSV 取込による斡旋依頼を行う」画面(図26)が表示されますので、画面下部の「CSV データフォーム」をクリックして、CSV データ(図27)を呼び出してください。

項目に従って教材情報を入力してください。ただし、CSV データに入力する教材情報の項目、入力必須情報、入力桁数に規制があります。詳細は2-42ページの「別表」をご参照ください。

確認後、エクセルの「名前を付けて保存」を選択。

「名前を付けて保存」画面(図28)で、ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」を選択してデスクトップなどに保存してください。



図26 CSV 取込による見積を行う 画面

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	大がかり-CD	教材名	メーカー名	型番/ISBN	か知ク'名	か知ク'型番	セット CD	年度	刊 CD	学年 CD	教科
2	指導書	教師用指導書	こくこ一上	光村図書	国151		有	23 上刊	小1	国語	
3	指導書	教師用指導書	こくこ二上	光村図書	国152		有	23 上刊	小2	国語	
4	指導書	教師用指導書	国語三上	光村図書	国153		有	23 上刊	小3	国語	
5	教科書	こくこ一上	光村図書					23 上刊	小1	国語	
6	教科書	こくこ二上	光村図書					23 上刊	小2	国語	
7	教科書	国語三上	光村図書					23 上刊	小3	国語	
8	図書	すてきなよるに	EIL出版	4892386456							
9	図書	モモ	岩波書店	4001141272							
10	図書	ハリー・ポッターと死の秘宝(上・下)	静山社	4915512630							
11	図書	チョコレート工場のお宝	評論社	4566014118							
12	一般教材	ことわざ漢字カルタ丸第1集	奥野カルタ	B000G1XLPW							
13	一般教材	ことわざ漢字カルタ丸第2集	奥野カルタ	B000G1XLUM							
14	ワークシート類	くしかえし漢字ドリル 上	日本標準								
15	ワークシート類	くしかえし計算ドリル 上	日本標準								
16	財団刊行物	帰国生のための学校便覧2011	海外子女教育振興財団								
17	財団刊行物	新・ことばのてびき	海外子女								
18											
19											

図27 CSV データ (入力イメージ)

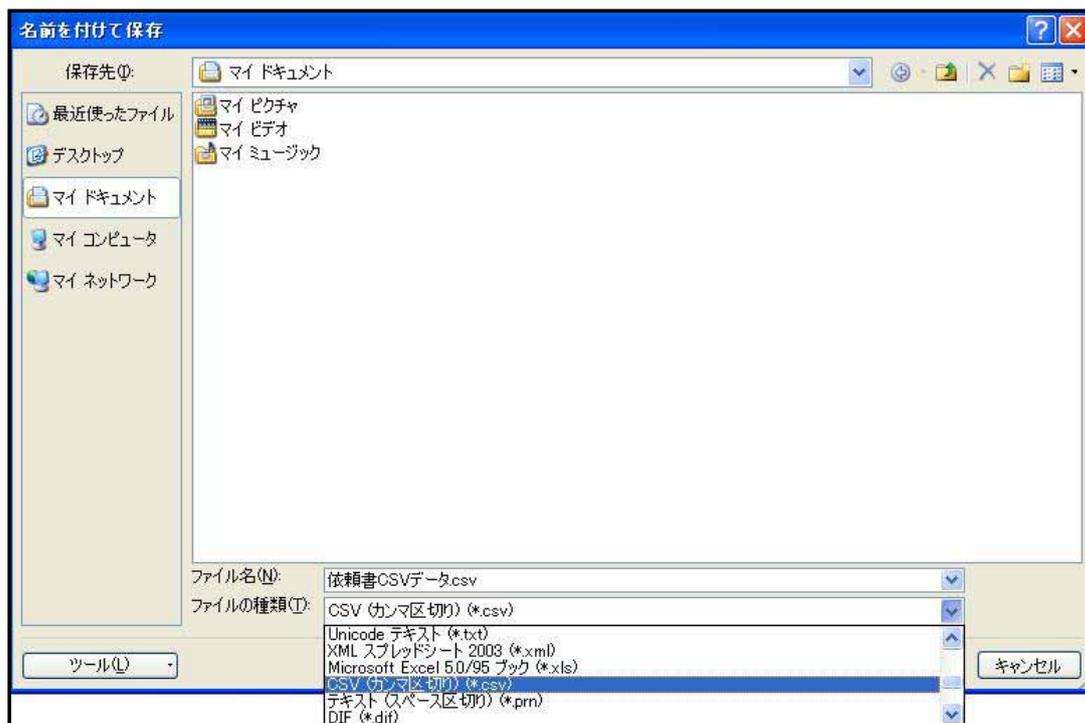


図 28 名前を付けて保存 画面

< CSV データ取込手順 >

「CSV 取込による幹旋依頼を行う」画面(図 26)の「参照」ボタンを押して、あらかじめ作成・保存した CSV データをファイル指定します。

画面上の「CSV 取込」ボタンを押して、取込を開始します。

CSV データの入力内容に不備があると、赤字エラーが表示され、取り込みができません(図 29)。

CSV データの入力内容をご確認ください。不備が分からない時は教材等幹旋担当までお問い合わせください。

取り込み後、見積登録画面が表示されます。取り込んだ内容をご確認ください。

取込後の作業は、2-20ページの「4-1 新規入力」と同じです。

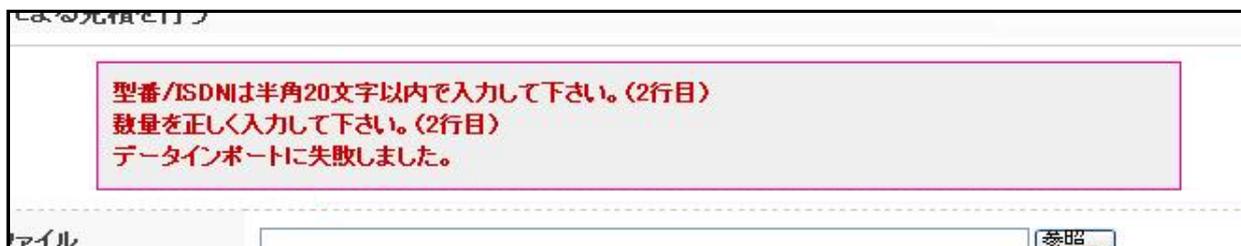


図 29 CSV データ取込エラー画面 (サンプル)

4-3. 見積結果データ移行による入力

事前に見積を本システムにて依頼され、見積結果の報告を受けている場合、見積結果の画面から斡旋依頼へデータを移行することができます。

< 操作手順 >

2-19ページの操作手順で、見積結果(データ参照)の画面を表示する。

画面再下部にて、送付方法を選択のうえ、「**斡旋依頼へ**」ボタンを押す(図30)。

選択できる送付方法は、見積依頼した送付方法のみです。それ以外を希望する場合は、データ移行後、斡旋依頼画面にて改めてご選択ください。

見積教材のうち、欠品報告した教材のデータは移行しません。

斡旋依頼画面へデータが移行。その後の作業は、2-20ページの「4-1 新規入力」と同じです。

教材見積内容							
No	カテゴリ名	年度	教材名		メーカー名		
	状態/更新	教科	区分	学年	刊	準拠	
1	指導書	23	教師用指導書 こくごー上		光村図書		
	欠品なし 修正なし <input type="button" value="修正"/>	国語	教師用	小1	上刊	準拠	有
2	一般教材	2011	ことわざ漢字カルタ丸第1集		奥野カルタ		B000
	欠品あり・代替あり 修正なし <input type="button" value="修正"/>	----	----	----	----	----	有
3	財団刊行物		新・ことばのてびき		海外子女教育振興財団		
	欠品なし 修正なし <input type="button" value="修正"/>	----	----	----	----	----	

教材合計金額(税抜) 11,200円

DHLベガサス国際宅配便
DHLベガサス国際宅配便
EMS国際スピード郵便

図30 見積結果画面

4-4. 一時保存データの呼び出し

入力作業途中で一時保存した見積データをシステムから呼び出す方法をご説明します。

< 操作手順 >

「**斡旋依頼**」画面(図22)上の「**斡旋依頼内容を確認する**」にて、「**ステータス**」欄から「**一時保存**」を選択して、「**検索**」ボタンを押してください(図31)。

画面下部に検索結果(図32)が表示されますので、該当するデータをご選択ください。

■CSV取込による斡旋依頼を行う

🔍 斡旋依頼内容を確認する

受付番号 - ~ -

受付日 年 月 日 ~ 年 月 日まで

連絡担当者

ステータス

戻る

図31 データ参照(一時保存)

受付日 年 月 日 ~ 年 月 日まで

連絡担当者

ステータス

戻る

No	選択	ステータス	受付番号	受付日	送付日	検品日	請求日	入金日
1	<input type="button" value="選択"/>	一時保存						

戻る

図32 一時保存データ検索結果

4-5. 斡旋依頼データの照会

斡旋依頼後にご依頼いただいた内容、過去の履歴を呼び出す方法をご説明します。

< 操作手順 >

「**斡旋依頼**」画面(図22)上の「**斡旋依頼内容を確認する**」にて、各項目に必要事項を入力、または選択して「**検索**」ボタンを押してください。 全てを入力、選択する必要はございません。

受付番号 : 検索する受付番号を入力してください。(例: 11-0023、11-0234)

受付日 : 当システムで斡旋依頼した日付を入力してください。

連絡担当者 : 依頼時に入力された連絡担当者名を、依頼時と同じように入力してください。

ステータス : 依頼内容の状態をご選択ください。

「全て」…全ての状態 「一時保存」…一時保存の状態

「依頼済」…斡旋依頼した案件で、まだ財団手配がされていない状態

「手配中」…斡旋依頼した案件で、財団手配が進んでいるが、未送付の状態

「送付済」…教材手配が終わり、送付手続きが完了した状態

画面下部に検索結果(図33)が表示されますので、該当するデータをご選択ください。

なお、検索したデータを CSV データとして出力することができます(詳細は2-29ページ)。

No	選択	ステータス	受付番号	受付日	送付日	教品日	請求日	入金日
1	<input type="button" value="選択"/>	手配中	11-0069	2011/10/13 21:36:38				
2	<input type="button" value="選択"/>	手配中	11-0067	2011/10/13 20:06:29				
3	<input type="button" value="選択"/>	送付済	11-0055	2011/10/13 19:14:52	2012/01/01	2011/10/13 19:21:00	2011/10/13 19:21:23	
4	<input type="button" value="選択"/>	依頼済	11-0053	2011/10/12 18:29:11				
5	<input type="button" value="選択"/>	依頼済	11-0052	2011/10/12 18:28:40				
6	<input type="button" value="選択"/>	手配中	11-0049	2011/10/12 16:30:53				
7	<input type="button" value="選択"/>	依頼済	11-0048	2011/10/12 14:45:56				
8	<input type="button" value="選択"/>	送付済	11-0043	2011/10/11 16:37:22	2011/10/16	2011/10/11 16:53:13		
9	<input type="button" value="選択"/>	依頼済	11-0042	2011/10/11 16:22:33				
10	<input type="button" value="選択"/>	手配中	11-0041	2011/10/11 15:04:40				
11	<input type="button" value="選択"/>	手配中	11-0040	2011/10/11 14:47:28				

図33 データ照会結果画面 (サンプル)

4-6. 斡旋依頼済データの CSV 出力

斡旋依頼データを CSV データとして、エクセル出力することができます。

< 操作手順 >

「斡旋依頼」画面(図22)上の「斡旋依頼内容を確認する」にて、「受付番号」～「ステータス」欄から出力したいデータの情報を選択して、「検索」ボタンを押してください(図34)。

画面下部に、該当するデータが表示されます(図35)ので、「CSV 出力」ボタンを押してください。

The screenshot shows a search form titled "CSV取引による斡旋依頼確認" (Confirmation of proxy request by CSV transaction). It includes a search icon and the text "斡旋依頼内容を確認する". The form has four input fields: "受付番号" (Reception Number) with a range of 11-0057 to 11-0057; "受付日" (Reception Date) with dropdowns for year (2011), month (10), and day; "連絡担当者" (Contact Person) with an empty text box; and "ステータス" (Status) with a dropdown menu set to "全て" (All). At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) in blue and "検索する" (Search) in orange.

図34 検索条件の入力

The screenshot shows a table with search results. The table has columns: No, 選択 (Select), ステータス (Status), 受付番号 (Reception Number), 受付日 (Reception Date), 送付日 (Delivery Date), 納品日 (Delivery Date), 請求日 (Billing Date), and 入金日 (Payment Date). There is one row with the following data: No. 1, a "選択" button, Status "手配中" (In preparation), Reception Number "11-0057", Reception Date "2011/10/13 20:06:29", and empty cells for the remaining columns. Below the table are two buttons: "戻る" (Back) in blue and "CSV出力" (CSV Output) in orange.

No	選択	ステータス	受付番号	受付日	送付日	納品日	請求日	入金日
1	<input type="button" value="選択"/>	手配中	11-0057	2011/10/13 20:06:29				

図35 検索結果

「ファイルのダウンロード」画面(図36)が表示されますので、「開く」を選択して、CSV データを出力してください。



図36 ファイルのダウンロード画面

4-7. 欠品、代替品のご案内について

お知らせメールによるご案内

斡旋依頼いただいた教材等がメーカーや出版社側で中止品・絶版である場合、ご登録いただいたメールアドレス宛に「**欠品のお知らせ**」メール(図37)でご案内いたします。その教材は手配不可となり、キャンセル(欠品)扱いとなります。また、依頼内容に不備(重複、数量間違い等)が発生し、事前に斡旋担当よりキャンセル処理の旨連絡があった場合等にも同様にご案内いたします。

なお、欠品教材に代替品教材がある場合は別途「**代替のお知らせ**」メール(図38)をお送りいたします。ご案内した代替教材をご希望の場合は、再度「WEB 発注システム」からご依頼ください。

代替教材の自動手配はいたしません、ご注意ください!

件名: 【11-0043】欠品のお知らせ(カイガイ日)

いつもお世話になっております。

先般ご依頼いただきました標記受付番号の件につきまして、
以下のとおり欠品が発生いたしました旨、お知らせいたします。

受付番号	11-0060
斡旋受付日	2011年10月18日
学校名	カイガイ日本人学校
責任者名	海外一郎様
連絡担当者名	財団太郎様

■欠品教材1

カテゴリ	一般教材
年度	
教材	ことわざ漢字ドリル
メーカー	カイガイ用品
型番/ISBN	B00031XLPW
カタログ	
カタログ型番	
著者	
教科	----
区分	----
学年	----
刊	----
準拠	----
セット	
欠品等理由	中止品のため手配不可

ご不明点等ございましたら、斡旋担当 (assen@joes.or.jp) までお問い合わせください。

公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部助成チーム 教材等斡旋担当

【本件に関するお問い合わせ】

図37 欠品のお知らせメール (サンプル)



図38 代替のお知らせメール (サンプル)

欠品、代替品教材の確認方法

「欠品のお知らせ」または「代替のお知らせ」メールを受信後、該当教材を「WEB 発注システム」からご確認ください。2-28ページの「4-5. 依頼書データの照会」をご参照のうえ、該当する受付番号の依頼書照会画面を開き、ご確認ください。

「教材内容」欄の「状態/更新」欄に「欠品あり」と表記されている教材が欠品教材です。欠品の理由は該当教材の備考欄をご参照ください。また、「代替あり」と表記されている場合は、代替品情報があります(図39)。

「修正」ボタンを押して表示される「教材修正」画面(図40)より詳細情報を確認してください。

2	欠品なし 修正なし	<input type="button" value="修正"/>	国語	教師用	小2	上刊	準拠
	一般教材		ことわざ漢字カルタ丸第1集	カイガイ用品			BOC
3	欠品あり・代替あり 修正なし	<input type="button" value="修正"/>	---	---	---	---	---
	財団刊行物		新・ことばのてびき	海外子女教育振興財団			
4	欠品なし 修正なし	<input type="button" value="修正"/>	---	---	---	---	---

図39 依頼書 欠品あり、代替ありの表示 (サンプル)

欠品あり・代替あり		備考(教材・業者)		中止品のため手配不可										
学校依頼内容														
カテゴリ	年度	教材	メーカー	型番/ISBN	カタログ	カタログ型番	著者	教科	区分	学年	刊	準拠	セット	備考(学校)
一般教材		ことわざ漢字カルタ丸第1集	カイガイ用品	B00031XLPW				----	----	----	---	----		
修正内容														
カテゴリ名	年度	教材名	メーカー名	型番/ISBN	カタログ名	カタログ型番	著者名	教科	区分	学年	刊	準拠	セット	単価(販売)
一般教材		ことわざ漢字カルタ丸第1集	カイガイ用品	B00031XLPW				----	----	----	---	----		0
代替内容														
カテゴリ	年度	教材	メーカー	型番/ISBN	カタログ	カタログ型番	著者	教科	区分	学年	刊	準拠	セット	単価(販売)
一般教材		ことわざ漢字ドリル	カイガイ用品	B00051XLP	1			----	----	----	---	----	1,050円	50円

図40 依頼書 教材修正画面 (サンプル)

なお、代替教材ご希望の場合は、お手数ですが、再度「WEB 発注システム」からご依頼ください。

代替教材の自動手配はいたしませんので、ご注意ください！

4-8. 送付完了のご案内について

斡旋依頼いただいた教材等の送付手続きが完了いたしますと、ご登録いただいたメールアドレス宛に「送付完了のお知らせ」メール(図41)をお送りします。

送付情報(送付日、箱数、追跡番号等)の確認は、メール受信後に、「WEB 発注システム」のデータ照会画面をご覧ください(操作方法は2-28ページ「4-5. 依頼依頼データの照会」参照)。

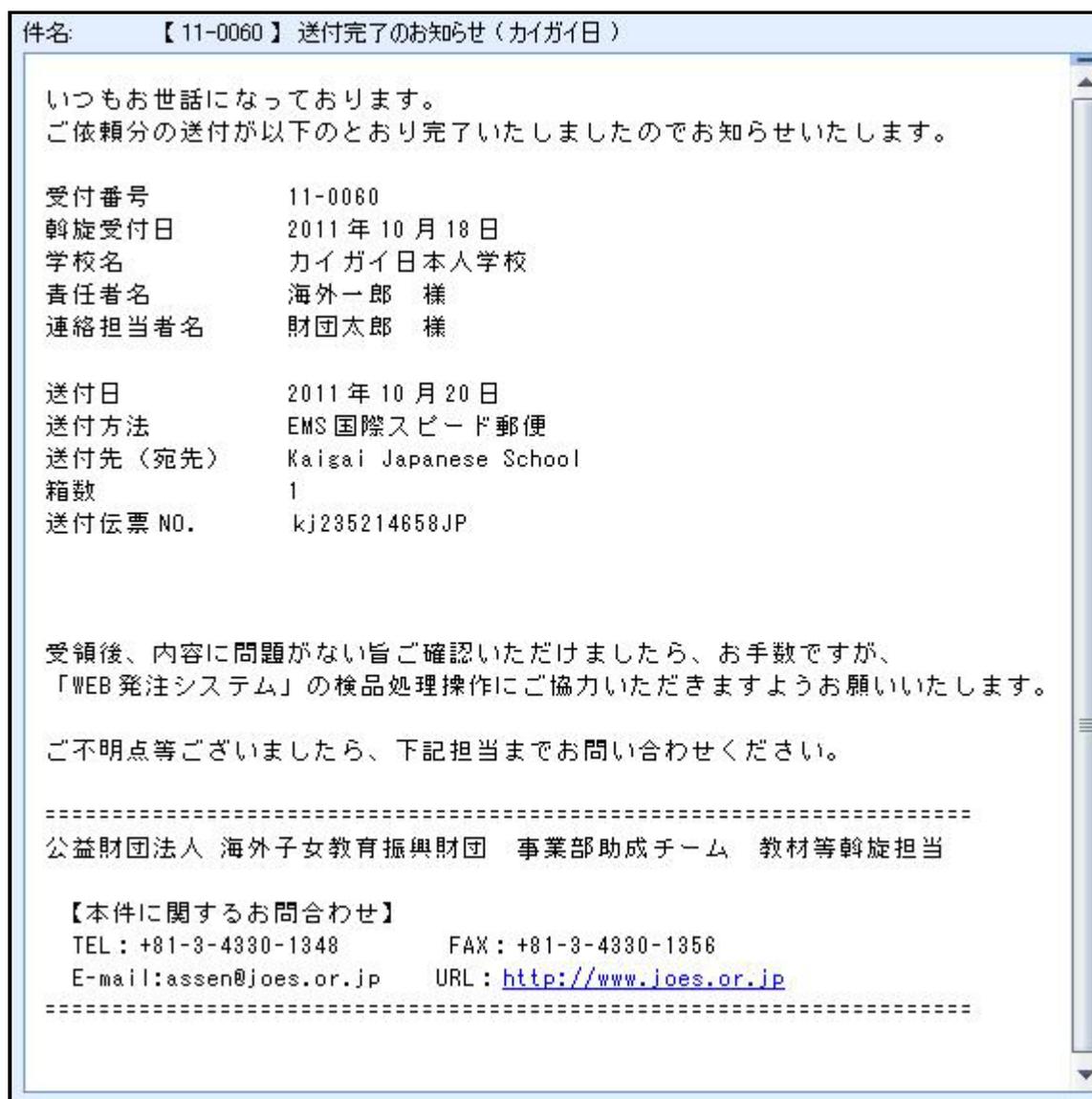


図41 送付完了のお知らせメール (サンプル)

4-9. 検品処理について

教材受領後、お届けした内容に問題がないかどうか、速やかにご確認ください。

問題がない旨をご確認いただけましたら、下記手順に従って「検品処理」手続きを行ってください。

この操作によって、当該荷物の受領確認および報告が完了となります。

< 操作手順 >

マイメニュー画面の「**検品処理**」を選択。

「**検品内容一覧**」画面(図42)が表示されますので、処理する受付番号を選択してください。

「**検品内容詳細**」画面(図43)が表示されますので、画面下部の教材手配内容の「**検品**」欄に**チェック**を入れてください。「**一括チェック**」ボタンを押すと、全てにチェックが入ります。

チェック後、画面最下部の「**登録する**」ボタンを押す。

の画面に戻り、「**検品処理を行いました**」メッセージが表示されます(図44)。

以上で検品処理完了となります。

No.	選択	受付番号	受付日	送付日
1	<input type="checkbox"/>	11-0060	2011/10/19 16:46:51	2011/10/20

図42 検品内容一覧画面

No.	検品	数量	カテゴリ	年度	教材		メーカー	
					教科	区分	学年	冊数
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	指導書	23	教師用指導書	こくご一上	光村図書	上1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1	指導書	23	教師用指導書	こくご二上	光村図書	上1
3	<input type="checkbox"/>	1	財団刊行物			新・ことばのてびき	海外子女教育振興財団	

図43 検品内容詳細画面



図44 検品処理完了後の画面

教材等の破損、未着等の対応について

お届けした教材に破損や未着等ございましたら、**検品処理は行わず、下記 ~ をメール (assen@joes.or.jp) に記入のうえ、速やかに教材等幹旋担当までご報告ください。**

< 報告事項 >

学校名、 ご担当者氏名、 幹旋受付番号
教材名、 メーカー、 型番
破損や未着等、具体的な状況をお書きください。

また、破損の旨ご報告いただく際には、当該教材の破損状況がわかるよう、下記 ~ の写真をデジタルカメラ等で撮影のうえ、メールに添付してください。

当該教材の様子
当該教材の外箱の様子
該教材を含め、梱包されていた箱の様子(ある場合)

ご不明点等ございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

4-10. 請求書発行・クレジットカード決済について

検品処理完了後、当財団にて請求書を作成いたします。

その後の手続きはご注文時にご選択いただいた支払方法によって異なります。

クレジットカード決済をご選択された場合

斡旋依頼時に支払方法として「クレジットカード」をご選択された場合、財団で請求書作成後にご登録いただいたメールアドレス宛に「請求書の作成完了のお知らせ」メール(図45)と、「クレジットカード決済のお願い」メール(図46)を送信いたします。

メール本文の内容を必ずご確認のうえ、「WEB 発注システム」にてカード決済の手続きを行っていただけます。下記手順に従って操作してください。

<クレジットカード決済手順>

「クレジットカード決済のお願い」メールの本文に記載されているURLをクリックすると、ログイン画面(図1)が表示されますので、ID、パスワードを入力の上、ログインしてください。

ログイン後、「カード決済請求内容確認」画面(図47)が表示されますので、請求内容等をご確認のうえ、カード情報を選択・入力してください(図48)。入力後、「決済」ボタンを押してください。

「クレジットカード決済処理が完了致しました。」(図49)が表示されます。これで決済完了です。

カード決済完了後、ご登録いただいたメールアドレス宛へ「カード決済手続き完了のお知らせ」メール(図50)を送信いたします。メール本文の内容を必ずご確認ください。

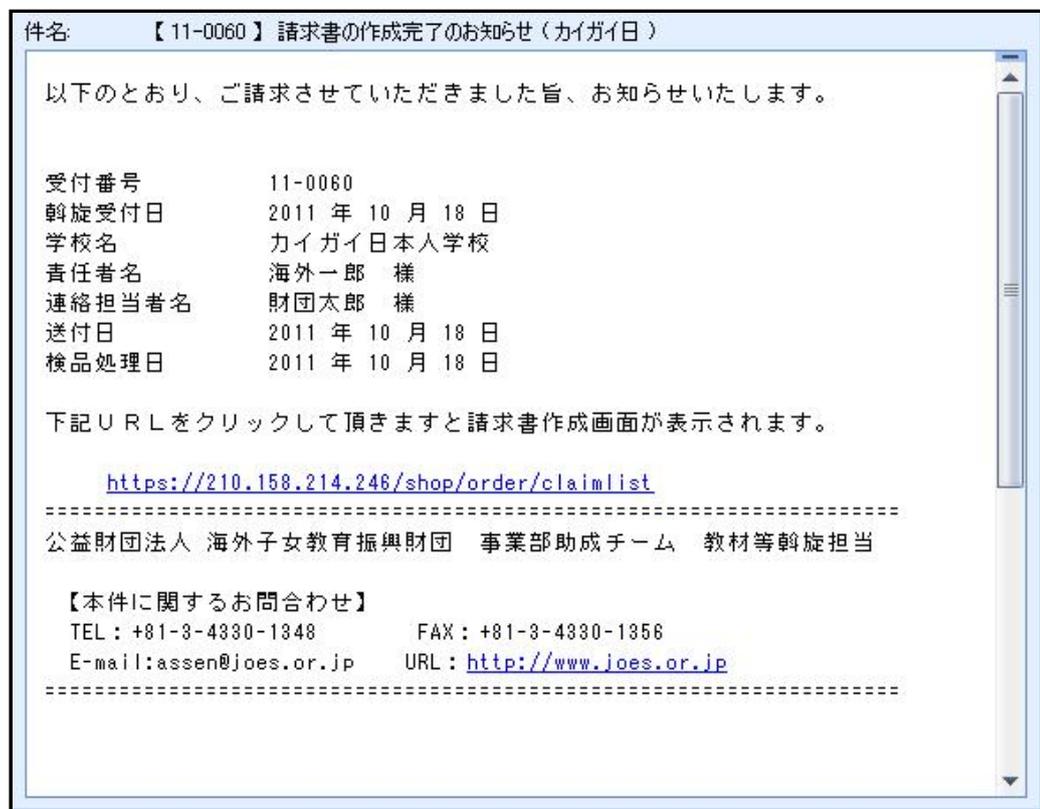


図45 請求書の作成完了のお知らせメール (サンプル)

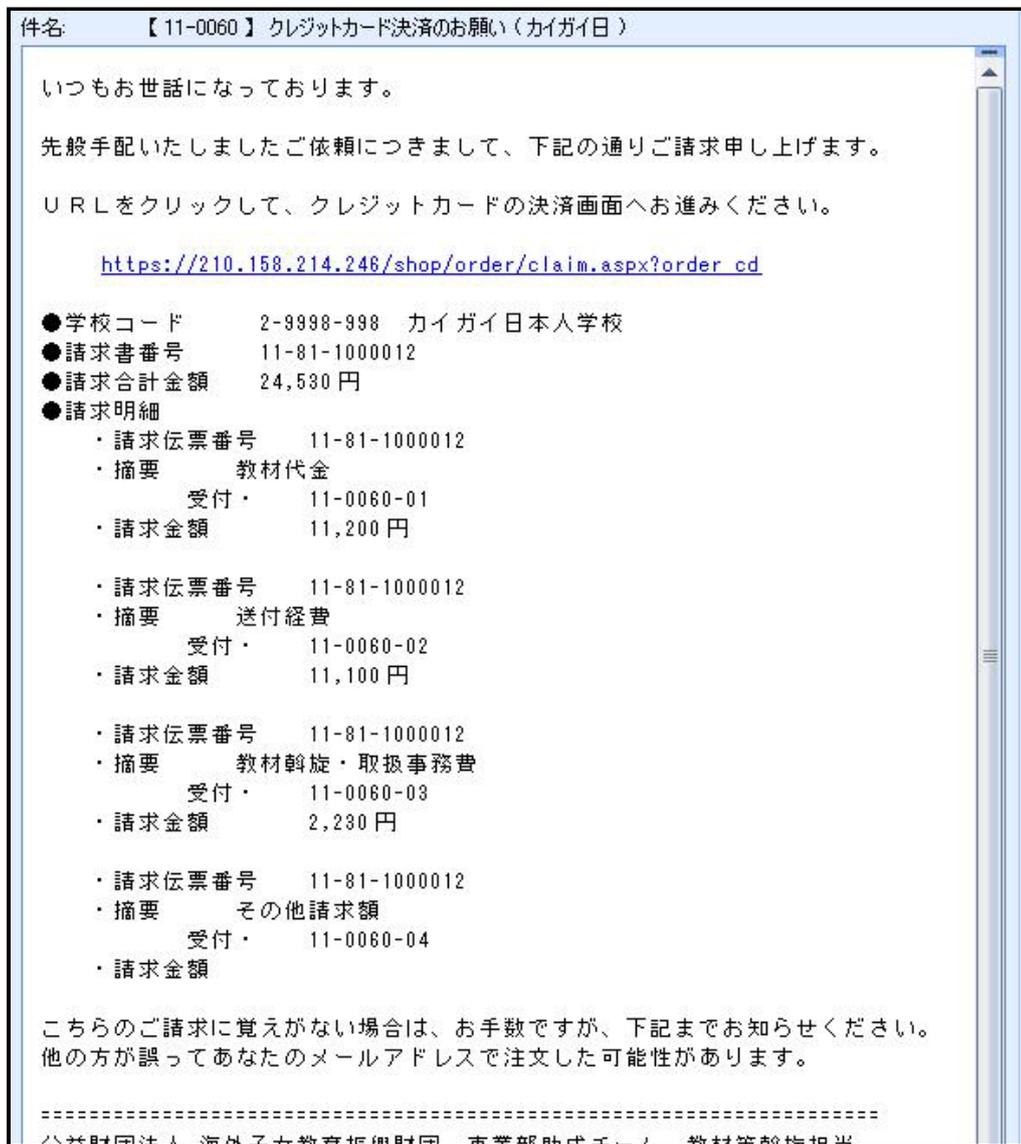


図46 クレジットカード決済のお願いメール (サンプル)

カード決済請求内容確認		
受付番号	11-0060	
学校名(正式名)	カイガイ日本人学校	
責任者名	海外一郎	
連絡先担当者名	財田太郎	
お届け分の決済内容		
No	内訳	請求金額
1	教材	11,200円
2	送料	11,100円
3	取扱事務費	2,230円
請求合計額		24,530円

図47 カード決済請求内容確認 画面 (サンプル)

利用するクレジットカードの情報を下記のフォームに入力して下さい。

カード会社	<input checked="" type="radio"/> Visa <input type="radio"/> MasterCard
カード番号	*****
有効期限	11 月 / 2020 年
お支払い区分	分割
お支払い回数	6 (カードの種類により利用可能なお支払い回数が異なります)

図48 カード情報入力例

クレジット決済処理が完了致しました。

選択	受付番号	請求日	請求書番号
	11-0060	2011/10/19	1000011

図49 カード決済完了のお知らせ表示（請求内容一覧画面内）

件名: カード決済手続き完了のお知らせ（カイガイ日）

カイガイ日本人学校 御中

カード決済のご利用有難うございました。ご利用内容を必ずご確認ください。

決済日時 2011年10月19日
 店舗名: 財団法人 海外子女教育振興財団（ネット）
 オーダーID EC111018-000260112
 受付番号 11-0060
 請求金額合計 24,530 円
 ご利用カード Visa
 支払方法 一括払い

このメールにお心当たりのない方は、お手数ですが下記までお知らせください。
 =====
 公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部助成チーム 教材等斡旋担当

【本件に関するお問い合わせ】
 TEL: +81-3-4330-1348 FAX: +81-3-4330-1356
 E-mail: assen@joes.or.jp URL: <http://www.joes.or.jp>
 =====

図50 カード決済手続き完了のお知らせメール（サンプル）

「海外からの送金」「国内からの送金」「その他」の方法をご選択された場合

財団で請求書作成後、ご登録いただいたメールアドレス宛に「請求書作成完了のお知らせ」メール(図45)を送信いたしますので、メール本文の内容を必ずご確認のうえ、下記手順に従って「WEB 発注システム」より請求書を閲覧・印刷してください。

< 請求書閲覧・印刷手順 >

「請求書作成完了のお知らせ」メール本文に記載されているURLをクリックします。

「WEB 発注システム」が立ち上がります。ID、パスワードをご入力の上、ログインしてください。

ログイン後、「請求書内容一覧」(図51)が表示されます。まずは、請求先として表示されている宛先、住所等をご確認ください。

変更する場合は、お手数ですが、幹旋担当(assen@joes.or.jp)までご連絡ください。なお、変更にお時間がかかる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

確認後、画面下部に表示されている請求一覧より、該当する受付番号の「発行(和文)」ボタンまたは「発行(英文)」ボタンを押してください(図52)。

「クレジット決済」ボタンが表示されていれば、この画面からもカード決済ができます(ご依頼時にお支払い方法として「クレジットカード」をご選択いただいた場合に限る)。

和文または英文請求書がPDFファイルにて表示されます(図53、図54)。

印刷する場合は、Acrobat Reader の印刷操作を行ってください。

請求内容一覧	
学校名(正式名)	カイガイ日本人学校
電話番号	1-545-5245458
FAX	1-545-524-5458
郵便番号	
請求先名	Kaigai Japanese School
	Attn: Mr. Taro Zaidan
請求先住所	269 Cherry Road,
	South North Town,
	Kingston, PO Box 65459
	Alabama U.S.A.
受付番号	

図51 請求内容一覧 画面上部 (サンプル)

KAIGAI SHIJO KYOIKU SHINKO ZAIDAN
(JAPAN OVERSEAS EDUCATIONAL SERVICES)

ATAGOTOYO BLDG. 6F 1-3-4 ATAGO
MINATO-KU, TOKYO 105-0002 JAPAN
TEL: 81-3(4330)1341 FAX: 81-3(4330)1355

October 18 2011

INVOICE

INVOICE No. 11-81-10000

BILL TO : 送付先宛名
送付先宛名2
送付先宛名3
送付先宛名4
送付先宛名5
送付先宛名6
送付先宛名7
送付先宛名8

Educational Materials	0	JPY
Teachers Manuals	10,000	JPY
Books(JOES)	1,200	JPY
Postage(freight)	10,000	JPY
Packing charge	900	JPY
Insurance	200	JPY
Others	0	JPY
Commission fee	2,230	JPY

TOTAL	25,530	JPY
	(except bank charge)	
1 PKT		
10,000 KG		

Bank's Name/address

The Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ,Ltd.
Shin-Marunouchi Branch
4-2,Marunouchi 1 Chome, Chiyoda-ku,
Tokyo 100-0005 Japan

*Account No.
No.0464120
* Swift Code
BOTKJPJT

KAIGAI SHIJO KYOIKU SHINKO ZAIDAN
(JAPAN OVERSEAS EDUCATIONAL SERVICES)

Seiichi Shimada

SEIICHI SHIWADA
(Chief Accountant)

図49 英文請求書 (サンプル)

ご不明点等ございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

別表

1)教材情報 入力必須項目について

教材情報を入力する際、教材の категорияによって入力必須項目が異なります。また、各項目によって、入力可能な文字、桁数が異なります。正確に入力されませんと、入力エラーとなって依頼が完了しませんのでご注意ください。

No	カテゴリー	年度	教材		メーカー		型番/ISBN	カタログ		カタログ型番	著者	削除
	教科	区分	学年	刊	準拠	セット	数量	単価(税抜)	合計(税抜)	備考(学校)	備考(財団・業者)	
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>										
	<input type="text"/>											

教材情報 入力必須項目一覧

カテゴリー	年度	教材名	メーカー名 出版社	型番 ISBN	カタログ名	カタログ 型番	著者名	教科	区分	学年	刊	準拠	セット	数量
一般教材														
一般教材														
ワークドリル類														
図書														
指導書														
教科書														
財団刊行物														
入力可能文字	半角英数	全半角	全半角	半角英数	全半角	半角英数	全半角							半角英数
入力可能桁数	4桁	30字	30字	20桁	30字	20字	30字							5桁

… 入力必須項目(必ずご入力ください)

… 入力任意項目(分かる場合ご入力ください)

2) CSV データ作成用 教材情報入力項目について

CSV データを用いてご依頼いただく場合、教材情報入力にあたっての注意事項を項目ごとにまとめました。

1)の「教材情報 入力必須項目一覧」と併せてご確認ください。

< CSV データ 作成方法 >

本マニュアル2-14ページまたは2-24ページをご参照のうえ、専用の CSV データをダウンロードしてください。

下記「**教材情報入力項目一覧**」をご参照のうえ、ダウンロードした CSV データに教材情報をご入力ください。

入力後、デスクトップ等に上書き保存してください。保存ファイルは **CSV(カンマ区切り)** で保存してください。

作成した CSV データによる取込みによる依頼方法は、2-14ページまたは2-24ページの「**CSV 取込による入力**」をご参照ください。

CSV データ作成用 教材情報入力項目一覧(その1)

入力項目	入力可能文字 / 入力可能桁数	その他入力文字 / 選択文字
大カテゴリー	(右記6種のいずれかを入力)	一般教材 / ワークドリル類 / 図書 / 指導書 / 教科書 / 財団刊行物
年 度	半角英数字 / 4 桁	西暦でご入力ください
教材名	全半角 / 30 字まで	正式名称でご記入ください
メーカー名	全半角 / 30 字まで	出版社名、メーカー名
型番 / ISBN	半角英数字 / 20 桁	
カタログ名	全半角 / 30 字まで	
カタログ型番	半角英数字 / 20 桁	
著者名	全半角 / 30 字まで	

CSV データ作成用 教材情報入力項目一覧(その2)

入力項目	入力可能文字 / 入力可能桁数	その他入力文字 / 選択文字
教科 CD	全角 (右記 23 種のいずれかを入力)	国語、数学、英語、算数、美術、社会、体育、理科、図工、音楽、技術、家庭、道徳、特別支援、書写、生活、保健、その他、2 教科、3 教科、4 教科、5 教科、全教科
区分 CD	全角 (右記 3 種のいずれかを入力)	生徒用、教師用、その他
学年 CD	全角 (右記 24 種のいずれかを入力)	幼年少、幼年中、幼年長、小1、小2、小3、小4、小5、小6、低学年、中学年、高学年、中1、中2、中3、高1、高2、高3、特別支援、全幼、全小、全中、全高、その他
刊 CD	全角 (右記 10 種のいずれかを入力)	年刊、上刊、下刊、1 学期、2 学期、3 学期、夏季、冬季、春季、その他
準拠 CD	全角 (右 4 種のいずれかを入力)	準拠、非準拠、標準、その他
セット CD	全角 (右記 2 種のいずれかを入力)	無 / 有
数量	半角英数字 / 5 桁	
備考(明細)	全半角 / 15 字まで	

3)危険品・輸出不可の商品について

右記種類に該当する商品は、日本国外へ輸出できないため、お取扱できません。
手配可能かどうか判断できない場合は、ご注文前にお問い合わせください。

植物、種、動物、土、粘土類、飲食物
可燃性ペンキ、つやだしニス、銅板いぶし液、版画用の薬品
ガスボンベ(実験用気体ボンベ等)、スプレー缶、火薬類、ライター・マッチ、
アンモニア水・塩酸等の薬品、ハイポネックス、漂白剤
その他発火性のある教材
公序良俗に反するもの

4)WEB 発注システムの操作環境について

「WEB 発注システム」をご利用いただくにあたって、動作確認を行っている推奨ブラウザ(バージョン)は下記のようになっています。

Internet Explorer Ver.7.0 以降

Firefox

Google Chrome

なお、

Mac OSX (Safari)

では正常にご利用いただけないケースも報告されております。

また、お使いの PC にインストールされているセキュリティソフトのセキュリティ強度によっては、ログインできないケースも報告されています。

セキュリティソフトの強度を弱めて、再度アクセスしていただく等ご対応のほど宜しくお願い申し上げます。

ご使用されている PC の操作環境をご確認いただきますようお願い申し上げます。

何かご不明点等ございましたら、遠慮なくお問い合わせください。

海外学校傷害保険 月別確定人数報告

ご利用ガイド

在外教育施設用



海外子女教育振興財団
Japan Overseas Educational Services

2014年7月7日発行 < 第3版 >

財団の「海外学校傷害保険」に加入している学校は、保険満期時の保険料精算のために必要となる保険期間中の加入者の確定人数を毎月報告していただきます。

確定人数報告は「在外教育施設専用サイト」内の「海外学校傷害保険 月別確定人数報告」からお入りいただき、下記操作手順に従って登録してください。なお、確定人数報告では「毎月1日現在の人数」をご報告いただいておりますが、**当該月の1日～14日頃迄**に登録していただきますようお願いいたします。

<月別確定人数報告 操作手順>

在外教育施設専用サイトメニュー画面の「海外学校傷害保険 月別確定人数報告」を選択します。



図1 在外教育施設専用サイト メニュー画面

メニュー画面とは別のブラウザが開き「海外学校傷害保険 契約管理システム」の「確定人数報告管理」画面が表示されます。



図2 海外学校傷害保険 契約管理システム画面

【ご注意！】

本システムは財団の海外学校傷害保険に加入いただいている学校のみご利用いただけます。加入いただけない学校は下記画面が表示され、本システムをご利用いただけません。加入いただいているにもかかわらず下記画面が表示される場合は、お手数ですが、3-4ページ記載の学校保険斡旋担当までご連絡ください。

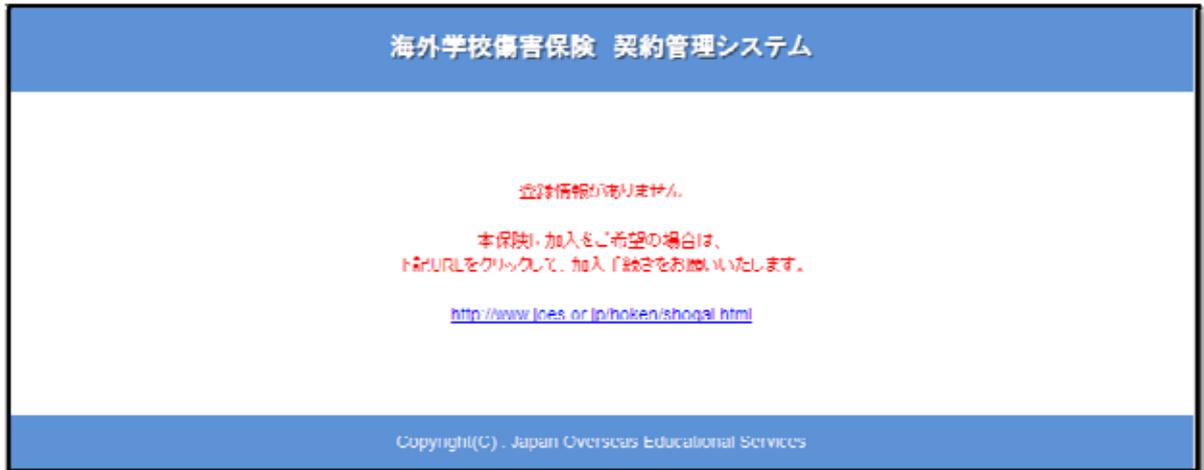


図3 表示エラー画面

面左下の「在校生数」および「教職員数」に、当該月の加入者の確定人数を入力してください。教職員が加入していない場合は「0（ゼロ）」を入力してください。

図4 確定人数、メールアドレスの入力

ご連絡先のメールアドレスを追加・変更、または担当者氏名を変更される場合は、画面右下の「ご連絡先メールアドレス・担当者氏名」欄にメールアドレスまたは担当者氏名を入力してください。メールアドレスは最大3つまでの登録が可能です。ご登録いただいたメールアドレスへ海外学校傷害保険に関するご案内をお送りします。

< 学校情報の登録内容修正について >

画面上部の「ログインID・ステータス・保険タイプ」等本保険に関する情報を除く学校情報については、そのほとんどの項目が在外教育施設専用サイトのメニューにある「在外教育施設情報メンテナンス」より修正することが可能です。

ただし、下記については直接修正することができませんので、変更や修正が必要な場合は、速やかに、3-4ページ記載の学校保険斡旋担当までメールにてご連絡ください。

当該月以前に登録した在校生数または教職員数

入力後、画面最下部の「登録」ボタンを押してください。

「登録」ボタンを押さずに、「終了」ボタンを押しますと情報が登録されず、システム終了となりますのでご注意ください。

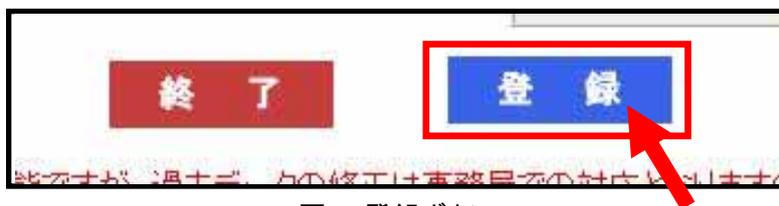


図5 登録ボタン

登録すると、表示画面に登録した人数が反映されます。登録内容確認後、「終了」ボタンを押してください。登録完了後も当月中は修正作業が何度でも可能です。に戻って作業を行ってください。

海外学校傷害保険 契約管理システム

確定人数報告管理

ログインID	: s0000000	ステータス	: 契約中
学校名	: リイタン日本人学校	ご連絡先TEL	: +86 021 9999 XXXX
学校名(正式)	: リイタン日本人学校	ご連絡先FAX	: +86 021 9999 XXXX
学校種別	: 日本人学校	ご連絡先メール①	: aaa@sss.co.jp
所在国	: 中華人民共和国	ご連絡先メール②	: bbb@sss.co.jp
保険タイプ	: 全日制・非全日制タイプI	ご連絡先メール③	: xxx@sss.co.jp
責任者	: 運営委員長 浜外 一郎	加入開始日	: 2011年04月01日
学校長	: 渡航 太郎	加入終了日	: 2014年03月31日
担当者	: 川田 次朗		
他の保険契約等	: 無		

種 別	2013年												平均
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
在校生数	206	210											208
教職員数	0	0											0
合計	206	210											208

2013年05月分 報告

在校生数	<input type="text"/>
教職員数	<input type="text"/>

登録しました。

ご連絡先メールアドレス・担当者氏名(追加・変更する場合のみ)

ご連絡先メール①	aaa@sss.co.jp
ご連絡先メール②	bbb@sss.co.jp
ご連絡先メール③	xxx@sss.co.jp
担当者氏名	川田 次朗

*当月中は修正登録が何度でも可能ですが、過去データのみ修正は事務局での対応となりますので、メールでお知らせください。

図6 登録完了後の画面

システム終了の画面が表示されますので、ブラウザ画面の「×」ボタンを押して画面を閉じてください。
これで登録完了となります。なお、当ブラウザの戻りボタンの使用は原則禁止とさせていただきます。

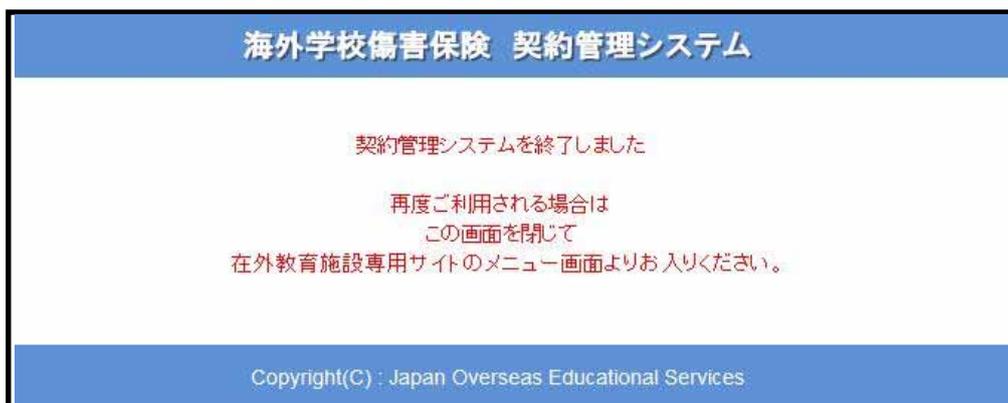


図7 システム終了画面

本システムについてご不明点等ございましたら、下記までお問い合わせください。

公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部 助成チーム 学校保険斡旋担当

TEL: +81-3-4330-1348 FAX: +81-3-4330-1356

Email: hoken@joes.or.jp

維持会員専用サイト(参照用)

ご利用ガイド
在外教育施設用



海外子女教育振興財団
Japan Overseas Educational Services

2014年7月7日発行 < 第4版 >

1. 「維持会員専用サイト(参照用)」について

「維持会員専用サイト」は、海外子女教育振興財団が財団の維持会員(企業・団体)限定で開設した専用サイトです。「維持会員専用サイト」では、海外の学校情報や機関誌『月刊 海外子女教育』の電子版などをインターネット上で閲覧することができます。今回、「在外教育施設専用サイト」を開設するにあたり、主に海外の学校情報(基本情報や学費等一覧など)が閲覧できるよう「参照用」として提供することといたしました。

2. 「維持会員専用サイト(参照用)」で閲覧できる情報について

本サイトで閲覧できる情報は以下のとおりです。



図1 維持会員専用サイト メニュー画面

学費等一覧	日本人学校等の学費情報データを閲覧することができます。
海外学校情報	海外の日本人学校や国際学校等の学校情報を検索・閲覧することができます。
各種調査ダウンロード	月刊「海外子女教育」に掲載されたニュースやその他の海外子女教育、帰国子女教育に関するデータをご覧いただけます。
子どもの教育 Q&A	機関誌に掲載した人気シリーズ「聞いてみよう！子どもの教育」の一覧です。
会員校紹介	機関誌で紹介した帰国生「受け入れ校紹介」の一覧です。
お知らせ一覧	維持会員向けのお知らせを随時掲載しています。
財団事業のご案内	海外赴任ご家族向けに当財団が提供しているサービス等のご案内。

『月刊 海外子女教育』電子版の閲覧サービスは 2013 年 3 月で終了しました。

3. 「維持会員専用サイト(参照用)」の閲覧方法について

在外教育施設専用サイト」メニュー画面より、「維持会員専用サイト」参照用」を選択します。



図2 在外教育施設専用サイト メニュー画面

メニュー画面とは別のブラウザが開き「維持会員専用サイト」画面(図1)が開きますので、ご希望のメニューを選択してください。

使用後はブラウザ画面の「x」ボタンを押して画面を閉じてください。



図3 ブラウザ画面 閉じるボタン

< ご注意 >

画面上の「ログアウト」ボタンを押しますと下記画面(図4)が表示されます。こちらはご利用いただけませんので、お手数ですが、ブラウザ画面の「x」ボタンを押して画面を閉じてください。

再度サイトをご利用いただく場合は、お手数ですが、上記 より操作してください。



図4 維持会員専用サイト ログイン画面

4. 各機能・メニューについて

ここでは「学費等一覧」と「海外学校情報」の操作方法について説明いたします。

1) 「学費等一覧」

4-1 ページにある図1の 「学費等一覧」を選択します。

「学費等一覧出力」画面(図5)が表示されますので、「最新の学費一覧」を選択してください。

6/1 現在、「過去の学費一覧」はご利用いただけません。準備が整い次第別途ご案内いたします。

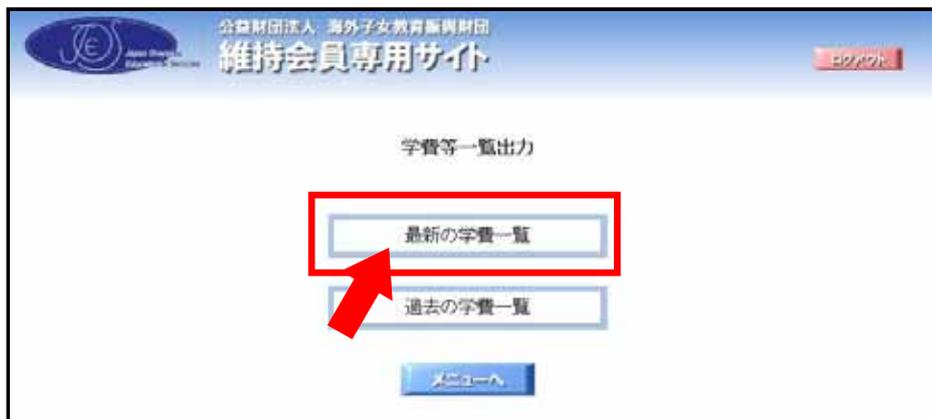


図5 学費等一覧出力 画面

「ファイルのダウンロード」画面(図6)が開きますので、「開く」または「保存」を押してファイル(zip データ)をダウンロードしてください。



図6 ファイルのダウンロード 画面

ダウンロードしたデータをクリックしてフォルダを開き、データをご確認ください。

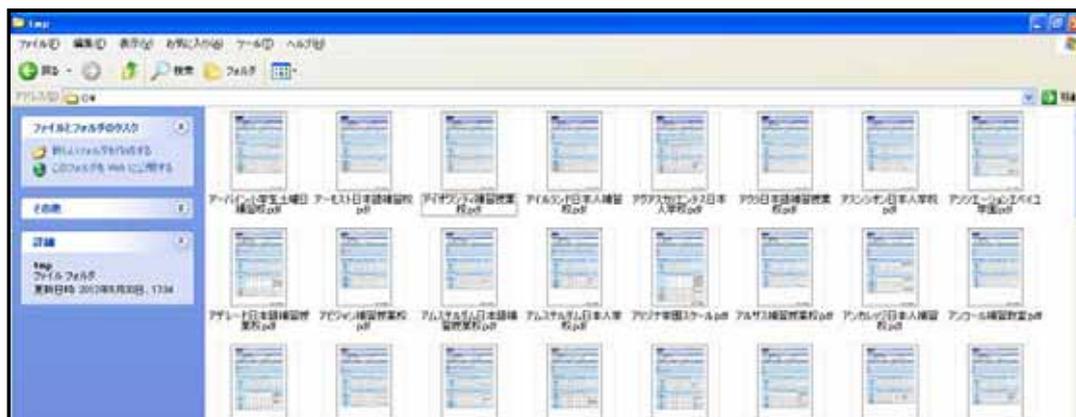


図7 ダウンロードしたデータフォルダ

2) 「海外学校情報」

地域や学校名での検索が可能です。

4-1 ページにある図1の「海外学校情報」を選択すると、「学校情報検索」「現地教育情報検索」画面(図8)が表示されます。

学校情報検索の場合

下記いずれかの方法で検索します。

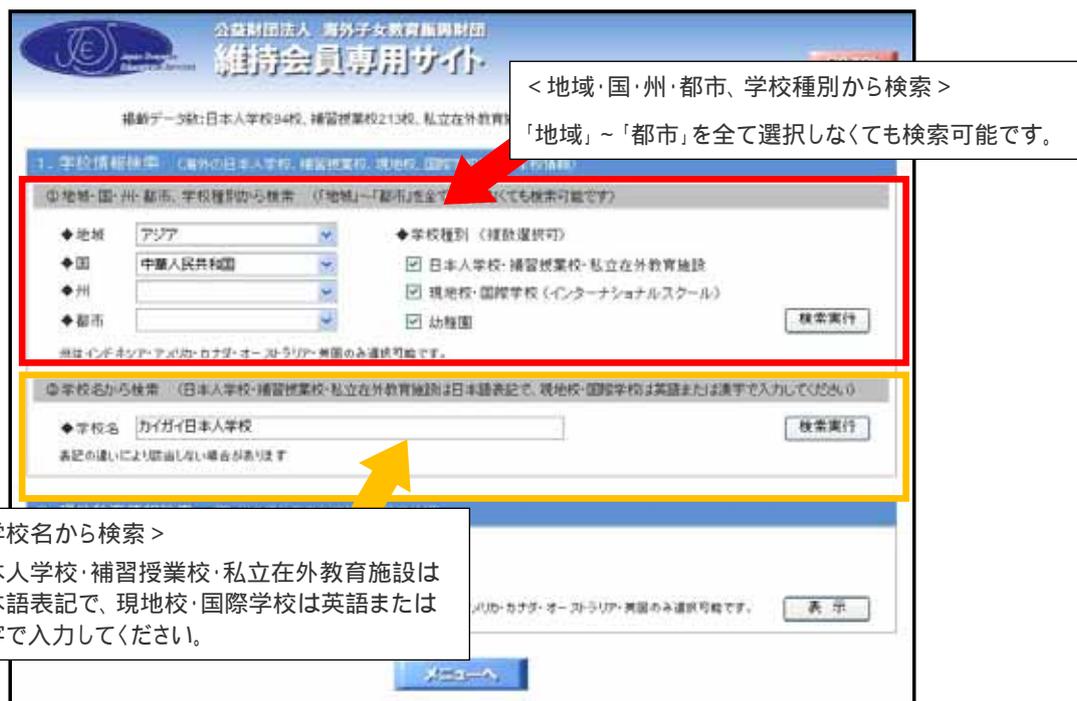


図8 学校情報検索 画面

入力、選択後、「検索実行」ボタンを押します。

「海外学校情報一覧」画面(図9)が表示されますので、閲覧したい学校名を選択してください。

海外学校情報一覧					
海外学校情報の行を選択すると詳細画面が表示されます					
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ >>					
学校名	分類	対象	国名	州名	都市名
Beijing Normal University Affiliated School Huizhou	現地校・国際学校	小中高	中華人民共和国		惠州
QF 本校	現地校・国際学校	2歳~17歳	中華人民共和国		深セン
セレス インターナショナルアカデミー ンボウ	現地校・国際学校	2歳~17歳	中華人民共和国		寧波
アメリカン・インターナショナルスクール (香港)	現地校・国際学校		中華人民共和国		香港
イーウェイ シャオシュエ	現地校・国際学校	2歳~12歳	中華人民共和国		深セン
イートンハウスインターナショナルスクール 蘇州	現地校・国際学校	2歳~17歳	中華人民共和国		蘇州
インターナショナル スクール ナンシャ ンシェン	現地校・国際学校	2歳~18歳	中華人民共和国		深セン

図9 海外学校情報一覧 画面

選択された学校の「海外学校情報詳細」画面(図10)が表示されます。

データを印刷することができます。

海外学校情報詳細(現地校・国際学校)				
前へ戻る			印刷	
最終更新日:				
現地校・国際学校<インターナショナルスクール> 学校詳細情報				
学校名	Beijing Normal University Affiliated School of Huizhou 北京師範大学 惠州附屬学校			
分類	現地校・国際学校	更新状況	2007年9月現在情報	
地域	アジア	州		
国	中華人民共和国	都市	惠州	
国・州の現地教育制度の情報はこちら 詳細				
所在地	惠州市惠城区东平西兰水步12号小区内 TEL:0752-206-6608 URL: http://www.bnuzh.com			
場所				
学区				
学校の形態・種類	公立/共学/通学制/小学校・中学校・高等学校(小学・初中・高中12年)			
加盟形態				

図10 海外学校情報詳細 画面

終了後は、ブラウザ画面の「x」ボタンを押して画面を閉じてください。

現地教育情報検索の場合

「地域」「国」を選択してください。

「州」はインドネシア・アメリカ・カナダ・オーストラリア・英国のみ選択可能です。

◆学校名 検索実行

表記の違いにより該当しない場合があります

2. 現地教育情報検索 (国・州の現地教育制度などの教育情報)

◆地域

◆国

◆州 州はインドネシア・アメリカ・カナダ・オーストラリア・英国のみ選択可能です。 表示

[メニューへ](#)

図11 現地教育情報検索 機能

選択後、「表示」ボタンを押してください。

選択いただいた国・州の「国・州の教育情報詳細」画面(図12)が表示されます。

閲覧または印刷することができます。

公益財団法人 海外子女教育振興財団
維持会員専用サイト

国・州の教育情報詳細

印刷

最終更新日:

国・州の教育情報			
地域	北米	更新状況	平成22年2月更新情報
国	アメリカ合衆国	州	ケンタッキー州
教育委員会・ 教育担当行政機関等 の名称および連絡先	ケンタッキー教育省 Kentucky Department of Education 500 Mero Street Frankfort, KY 40601 http://www.education.ky.gov/KDE/Default.htm		
訪在外教育施設	エリザベスタウン補習授業校、シンシナティ補習授業校、セントラルケンタッキー補習授業校		
現地の教育の概要と特色			
学校制度	Kindergarten: 5歳 Primary: 6歳~8歳(1年生~3年生) Intermediate: 9歳~10歳(4年生~5年生) Middle: 11歳~13歳(6年生~8年生) High School: 14歳~18歳(9年生~12年生)		
義務教育期間	【義務教育期間】6歳~16歳【公費による教育が受けられる期間】5歳~16歳		
学校種類	幼稚園(3歳~5歳) 小学校(6歳~12歳) 中学校(13歳~18歳) 高校(19歳~24歳)		

図12 国・州の教育情報詳細 画面

終了後は、ブラウザ画面の「×」ボタンを押して画面を閉じてください。

学校情報の修正等でご不明点等ございましたら、下記担当までお問い合わせください。

<本サイトのお問い合わせ先>

公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部情報サービスチーム

在外教育施設情報メンテナンス担当: portal@joes.or.jp

お問い合わせの際は、学校名、ご担当者名も必ず記載してください。

在外教育施設情報メンテナンス
ご利用ガイド
《在外教育施設用》



海外子女教育振興財団
Japan Overseas Educational Services

2022年3月25日発行

はじめに

当財団では在外教育施設等からいただきました海外の学校情報をもとに、これから出国されるご家族や企業・団体等へ情報提供を行っております。以前は、在外教育施設の皆様に、毎年5～6月に学校情報データをワードファイルでお送りし、そのデータを修正してご返信いただいておりますが、在外教育施設専用サイト開設以来、本サイト上で学校情報の更新が可能となっております。

つきましては校務ご多忙中、お手数をおかけすることになりますが、本サイトを閲覧している数多くの海外駐在員ご家族や企業・団体等の皆様へ、最新の情報をお届けし、安心して海外赴任できるよう情報更新にご理解・ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

学校情報の修正等でご不明点等ございましたら、下記担当までお問い合わせください。

<本サイトのお問い合わせ先>

公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部情報サービスチーム

在外教育施設情報メンテナンス担当:g-kaigai1@joes.or.jp

※お問い合わせの際は、学校名、ご担当者名も必ず記載してください。

目 次

●はじめに	1
●学校情報の活用方法	3
1. 学校情報編集画面へのアクセス方法	6
2. 貴校(日本人学校、補習授業校等)情報の編集について	9
①「基幹データ」の編集	10
②「入学手続き・カリキュラム」の編集	13
③「児童生徒数・教職員数」の編集	14
④「学期・週授業時数」の編集	16
⑤「日課表・スクールバス」の編集	18
⑥「年間行事・施設概要」の編集	20
⑦「入学金・授業料」の編集	21
⑧「学校周辺の地図」の編集	25
⑨「周辺の現地事情」の編集	26
⑩「幼児教育状況」の編集	27
⑪「周辺の現地校」の編集	29
⑫「私立在外専用項目」の編集	31
⑬「学用品リスト」の編集	32
⑭「中学部卒業生の進路」の編集	33
3. 入力内容の確認と承認申請	34
4. 現地教育・生活情報ご提供のお願い	36

●学校情報の活用方法

いただいた学校情報は、以下のように活用させていただいております。

1. 学校情報をデータベース化し、学校資料を作成



東京本部

広州日本人学校				
◆基本データ◆				
学校名	広州日本人学校			
分類	日本人学校			
広州日本人学校(Japanese School of Guangzhou) 正式名称: 広州日本人学校				
地域	アジア			
国	中華人民共和国			
州	広州			
都市	広州			
国・州の現地教育制度の情報はこちら詳細				
設置学部	小学部			
対象 (検定結果一貫用)	小・中			
対象年齢 (検定条件用)				
設立年月日	1995年4月1日			
開校年月日	1995年7月1日			
ステータス	所在国政府(中国)より認められた外国人女子学校			
授業実施曜日	月、火、水、木、金(ただし、自由授業参観日、運動会、学習発表会は土曜日が授業日)			
校長名	丸本 互 Wataru Marumoto			
学校所在地				
所在地	中華人民共和国 広東省 広州科学城(高新技術産業開発区) 風連路 10号			
公開用連絡先				
住所	中華人民共和国 広東省 広州科学城(高新技術産業開発区) 風連路 10号			
電話	86-20-6139-7023または86-20-6139-7053			
ファックス	86-20-6139-7027			
ホームページ	http://jsgcn.com/			
メール	jsgjsg@jsgcn.com			
児童生徒数一覧 詳細				
幼稚園	小学部	中学部	高等部	その他
	336	68		0
設置団体				
名称	広州日本人学校設立委員会			
本部名	広州日本総代会			

学校資料 (例: 広州日本人学校)

2. 窓口にて学校資料等をファイルした閲覧用ファイルを設置

東京本部と関西分室の窓口では、データベースをもとに作成した各校の上記学校資料を学校要覧や学校便りなどとあわせて学校別にファイルにして、閲覧用資料としています。

教科書を受け取りに来た方など、これから海外に赴任する方々に閲覧いただいたり、配付したりしています。

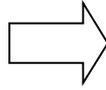


東京本部 窓口

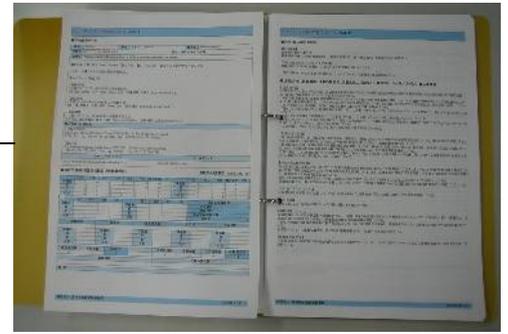


関西分室 窓口

【学校別ファイル】



学校別にファイリング



調査をもとに作成した学校資料



お送りいただいた学校要覧・学校便り

【窓口にて学校紹介 DVD の上映】

窓口では、お送りいただいた学校紹介 DVD も順々に上映しています。また、来団者は見たい学校の DVD を視聴することができます。



3. 維持会員専用サイトにて学校情報を公開

当財団の維持会員企業約 1200 社(ユーザ数:人事ご担当+個人登録した従業員=約 12500 名)に公開している維持会員専用サイトにて、いただいた学校情報を掲載しています。

海外学校情報

海外の日本人学校、補習授業校、インター校等の学校情報をご覧いただけます。

*維持会員専用サイトは、トップページのメニュー『維持会員専用サイト』参照用』から閲覧できます。

メニュー

 <p>教材等斡旋「WEB発注システム」マイページ 学校予算で購入する教材等の手配から送付までのお手伝いをしています。遠慮なくご相談ください。</p>	 <p>在外教育施設情報メンテナンス 貴校の情報を常時更新していただくことができます。ご利用者にとって大変貴重な情報です。</p>
 <p>海外学校傷害保険 月別確定人数報告 財団の海外学校傷害保険に加入している学校の月別人数の報告をしていただけます。</p>	 <p>機関誌「海外子女教育」(月刊) 電子版は2013年3月末で閲覧終了。一般公開版についてはここからリンクしています。</p>
 <p>海外学校ボランティアサポート保険 月別確定人数報告 財団の海外ボランティアサポート保険に加入している学校の行事ごとの人数報告をしていただけます。</p>	 <p>【維持会員専用サイト】参照用 財団の企業・団体会員、学校会員が利用している専用サイトを閲覧することができます。</p>
 <p>専任教員採用支援管理システム 財団の専任教員採用支援プログラムに参加している学校の選考管理を行います。[2014年11月稼働予定]</p>	 <p>パスワードの変更 現在使用しているパスワードの変更ができます。</p>

→ ログアウト

4. その他の事業で活用

教育相談や月刊「海外子女教育」、電話等での問い合わせの際に資料として使用しています。



教育相談

1. 学校情報編集画面へのアクセス方法

- ① 「在外教育施設専用サイト」ログイン後、メニュー画面(図1)が表示されますので、メニュー画面の「在外教育施設情報メンテナンス」を選択してください。



図1 「在外教育施設専用サイト」メニュー画面

- ②「海外学校情報一覧」画面(図2)が表示されますので、編集する学校名を選択してください。表示される学校は、「貴校の情報」と「(以前、貴校からご提供いただいた)現地校・国際学校・幼児教育施設の情報の」2種類です。一覧に表示されているものが貴校による編集が可能な学校です。

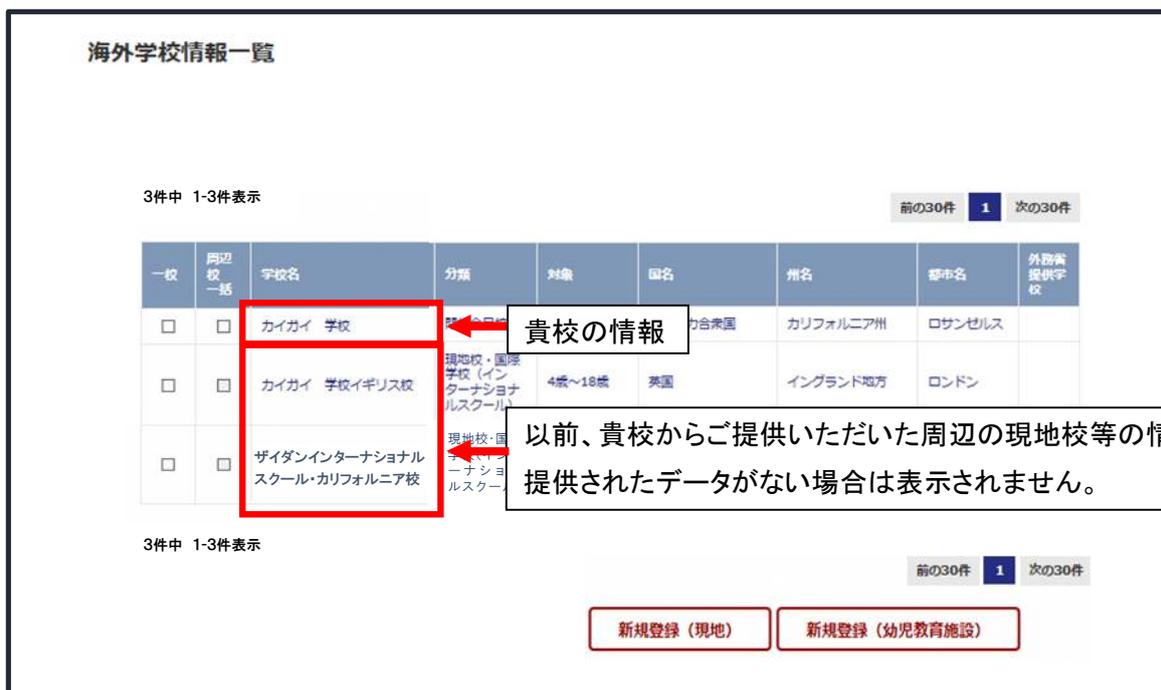


図2 「海外学校情報一覧」画面

② 貴校を選択した場合

「海外学校情報一覧」から貴校を選択して頂くと「海外学校情報詳細」画面(図3)が表示されます。編集方法につきましては「5-10」ページをご参照ください。

図3 「海外学校情報詳細(日本人学校・他)」画面

④ 周辺の現地校等を選択した場合

「海外学校情報一覧」から“周辺の現地校等”の学校名を選択して頂くと「海外学校情報詳細」画面(図4・5)が表示されます。

図4 「海外学校情報(現地校・国際学校)」画面

編集
削除申請

<データ編集方法>
1. 「編集」ボタンを押して各項目の編集を行ってください。
2. 編集が完了しましたら「承認申請」ボタンを押してください。
3. 財団で内容を確認し、公開ページを更新します。

印刷
公開する

◆編集権限情報◆

グループ	0-000000-000 : テスト
------	--------------------

ザイダン幼稚園

基幹データ

入学金
授業料

【承認済 / 公開】

初期登録日：2014年08月19日 / 最終更新日：2017年08月09日 / 承認日：2017年08月09日

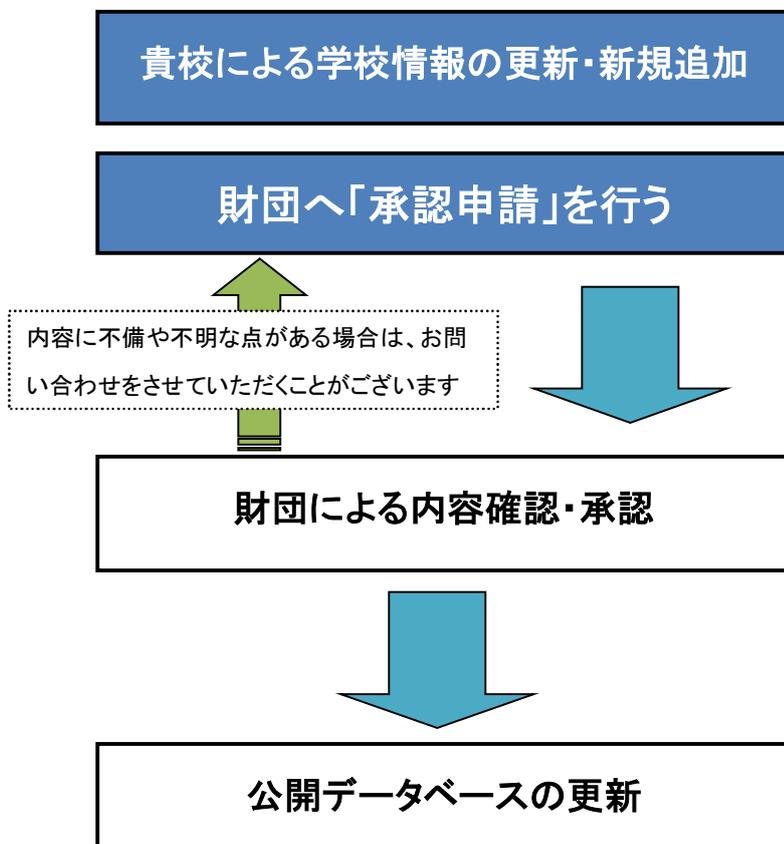
◆幼児教育施設（基幹データ）◆

幼児施設	ザイダン幼稚園		
現地語施設名			
分類	幼児教育施設	更新状況	2017年7月現在情報(財団情報)
地域	アジア	州	
国	タイ	都市	バンコク

図5 「海外学校情報(幼児教育施設)画面

2. 貴校(日本人学校、補習授業校等)情報の編集方法について

<更新までの基本的な流れ>



<入力時のルール>

- ・数字は半角英数で入力をお願いします。
- ・日付は西暦でご入力ください。
- ・ローマ字はヘボン式でご入力ください。

<ご注意ください>

- ・編集画面で各フィールドを選択しない状態で Backspace キーを押すと編集前の状態に戻りますので、ご注意ください(編集中のデータも消えてしまいます)。
- ・編集中に改行すると全文が見えなくなることがありますのでご了承ください。
- ・項目の横に<非公開>と表示されている欄は、財団のみが閲覧可能な情報です。一般ユーザーには表示されません。新規登録校は、非公開の状態でご編集をお願いし、情報が揃い次第公開いたします。

①「基幹データ」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開いてください。

The screenshot shows the 'Basic Data' page for 'カイガイ 学校'. At the top left, there are two buttons: '編集' (Edit) and '削除申請' (Request Deletion). The '編集' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below these buttons is a section titled '<データ編集方法>' (Data Editing Method) with three numbered instructions: 1. Press the 'Edit' button to edit each item. 2. After editing is complete, press the 'Request Approval' button. 3. Confirm the content in the group and update the public page. Below the instructions are '印刷' (Print) and '公開する' (Publish) buttons. The main content area is titled '◆編集権限情報◆' (Editing Authority Information) and shows the group '2-0009999-000 : test学校'. The school name is 'カイガイ 学校'. Below this is a navigation bar with '基幹データ' (Basic Data) selected. The main content area is titled '◆基幹データ◆' (Basic Data) and contains several input fields for '周辺の都市' (Nearby City) and '学校名' (School Name). The '周辺の都市' field is set to 'ロサンゼルス' (Los Angeles) and the '学校名' field is set to 'カイガイ 学校'. There are also buttons for '参照...' (Reference) and a dropdown menu for '分類' (Classification) set to '閉校全日校' (Closed Full-day School).

図6 「基幹データ」画面

2. 各項目について情報を入力してください。なお、既に情報が入力されている項目については、内容確認のうえ、修正する場合は新しい情報を上書きしてください。

The screenshot shows the 'Basic Data' editing page for 'カイガイ 学校'. At the top left, there are two buttons: '全変更取消' (Cancel All Changes) and '公開する' (Publish). Below these buttons is a section titled '◆編集権限情報◆' (Editing Authority Information) and shows the group '2-0009999-000 : test学校'. The school name is 'カイガイ 学校'. Below this is a navigation bar with '基幹データ' (Basic Data) selected. The main content area is titled '◆基幹データ◆' (Basic Data) and contains several input fields for '周辺の都市' (Nearby City) and '学校名' (School Name). The '周辺の都市' field is set to 'ロサンゼルス' (Los Angeles) and the '学校名' field is set to 'カイガイ 学校'. There are also buttons for '参照...' (Reference) and a dropdown menu for '分類' (Classification) set to '閉校全日校' (Closed Full-day School).

図7 「基幹データ」編集画面

【お願い】ローマ字の入力方法について

氏名のローマ字はヘボン式で名前・苗字の順に入力してください（例 財団 太郎→Taro Zaidan）。

3. 画像データの掲載

校舎全景等、学校の様子を写した画像データ(JPEG または GIF 形式)を3枚まで掲載することができます。

(1)掲載する画像データを任意の場所に保存します。画像データの容量は1枚あたり2M までです。

(2)「参照」ボタンを押します(図8)。

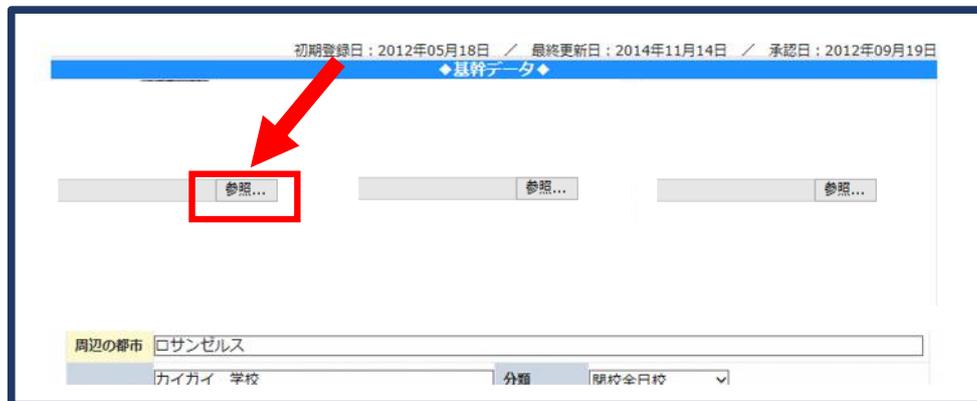


図8 画像データの取り込み

(3)「アップロードするファイルの選択」画面(図9)が開きますので、(1)の画像データを選択してください。

編集画面では取り込んだ画像は表示されません。



図9 「アップロードするファイルの選択」画面

(4)最下部の「変更を保存」ボタンを押すと、画面が切り替わり選択した画像が表示されます(図10)。



図10

4. 入力後、すべての情報を確認のうえ、画面最下部の「保存」ボタンを押して更新してください。

The screenshot shows a web form with several sections:

- 財回から郵便を送る場合<非公開>**: Includes fields for 送付先住所, 電話, ファックス, メール, and その他連絡事項.
- 連絡事項備考<非公開>**: A large text area for additional contact information.
- 基幹データ備考<非公開>**: A large text area for core data notes.
- 個別入手情報**: A section with a warning message: "出張報告書の内容、TELやメールなどで個別に入手した学校情報を入力する欄です。入力方法：1行目に[0000年0月0日]/情報源/入力者氏名 ※内部情報のため印刷および転用は厳禁".

At the bottom of the form, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "保存" (Save). A red arrow points to the "保存" button, which is also enclosed in a red rectangular box.

図 11 「保存」ボタン

※【基幹データ】内、「児童生徒数一覧」は直接編集できません。【児童生徒数・教職員数】タブ内で詳細情報を登録したものがこちらに反映表示されます。

②「入学手続き・カリキュラム」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開いてください。



図 12 「編集」ボタン

2. 「入学手続き・カリキュラム」を選択します。



図 13 「入学手続き・カリキュラム」画面

3. 在学証明書・予防接種などのプルダウンメニューから該当する項目を選択してください。プルダウン以外の項目は必要に応じてご入力ください。カリキュラムについても各項目に入力のうえ、編集後は「保存」ボタンを押してください。

The screenshot shows the edit form for '入学手続き・カリキュラム' (Admission Procedures and Curriculum). The form is divided into two main sections: '入学手続き' (Admission Procedures) and 'カリキュラム' (Curriculum). The '入学手続き' section includes fields for '提出書類' (Submitted Documents), '予防接種' (Vaccination), '教科書' (Textbooks), '制服有無' (Uniforms), and '訪問アポイント' (Visiting Appointments). The 'カリキュラム' section includes a '近況と特色' (Current Status and Features) field and a '指導内容' (Guidance Content) field. At the bottom right, the '保存' (Save) button is highlighted by a red box and a red arrow.

図 14 「入学手続き・カリキュラム」編集画面

③「児童生徒数・教職員数」の編集 ※ここで登録した内容が基幹データ内「児童生徒数 一覧」に反映されます。

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「児童生徒数・教職員数」を選択してください。



図 15 「児童生徒数・教職員数」画面

2. 幼稚部、小学部、中学部、高等部に属している子どもの人数・学級数を入力してください。
従来、小計・合計は手入力でしたが、自動計算されるようになりました。各項目数値入力後に、枠外でクリックすると反映されます。

The screenshot shows the data entry table for '児童生徒数・学級数'. The table is divided into two sections: '幼稚部' (Nursery) and '小学部' (Elementary). The '幼稚部' section has columns for '3歳児', '4歳児', and '5歳児', with rows for '男子', '女子', '小計', and '学級数'. The '小学部' section has columns for '小1', '小2', '小3', '小4', '小5', '小6', '特別支援', and '合計', with rows for '男子', '女子', '小計', and '学級数'. A red box highlights the '合計' column in the elementary section, and a callout box points to it with the text '合計は自動計算されます'. The '小計' row in the elementary section shows a total of 141 students and 9 classes.

◆児童生徒数・教職員数◆								
児童生徒数・学級数								
幼稚部	3歳児	4歳児	5歳児	合計				
男子								
女子								
小計								
学級数								
小学部	小1	小2	小3	小4	小5	小6	特別支援	合計
男子	10	15	12	1	20	8	2	80
女子	10	12	5	5	18	10	1	61
小計	20	27	17	6	38	18	3	141
学級数	1	2	1	0	2	1	1	9

図 16 「児童生徒数・教職員数」編集画面①

【お願い】

① 複式学級の学級数の入力方法について

複式学級がある場合は、一番小さい学年の学級数欄に「1」と入力し、複式学級のその他の学年の学級数欄は「0」としてください(例 小3・4が複式学級の場合、小3の学級数欄に「1」、小4は「0」と入力してください)。その上で、備考欄に「複式学級:小〇・〇」とご明記ください。

② 男女別の児童生徒数を管理されていない場合について

男子の欄に人数をご入力いただき(女子欄は空欄)、備考欄に「性別調査なし」とご明記ください。

3. 児童生徒集計・教職員数を入力してください。入力後、「保存」ボタンを押してください。

国際学級		日本語		日本語通級		その他1		その他2	
男子	<input type="text"/>	男子	<input type="text"/>	男子	<input type="text"/>	男子	<input type="text"/>	男子	<input type="text"/>
女子	<input type="text"/>	女子	<input type="text"/>	女子	<input type="text"/>	女子	<input type="text"/>	女子	<input type="text"/>
合計	<input type="text"/>	合計	<input type="text"/>	合計	<input type="text"/>	合計	<input type="text"/>	合計	<input type="text"/>
学級数	<input type="text"/>	学級数	<input type="text"/>	学級数	<input type="text"/>	学級数	<input type="text"/>	学級数	<input type="text"/>

児童生徒数集計	
小中合計	<input type="text" value="205"/>
幼高合計	<input type="text"/>
その他の学級 合計	<input type="text" value="3"/>
総合計	<input type="text" value="208"/>

教職員数							教職員 合計
教職員数	国派遣教	常勤教員	常勤教員 小計	非常勤講	事務職員	その他職	
	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="38"/>

備考
複式学級：小3・4、中1～3

キャンセル

保存

図 17 「児童生徒数・教職員数」編集画面②

④「学期・週授業時数」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「学期週授業時数」を選択してください。

全変更取消

印刷 公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基幹データ 入学手続き・カリキュラム 児童生徒数・教職員数 **学期週授業時数** 日課表・スクールバス

年間行事施設概要 入学金授業料 学校周辺の地図 周辺の現地事情 幼児教育状況 周辺の現地校 学用品リスト 中学部卒業生の進路

[承認済 / 公開]

初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2014年11月14日 / 承認日: 2012年09月19日

◆学期・週授業時数◆

学期

学期制 3

1学期	4/11	~	7/21	休業1	7/22	~	8/23
2学期	8/24	~	12/22	休業2	12/23	~	1/3
3学期	1/4	~	3/9	休業3	3/10	~	4/9
4学期		~		休業4		~	
5学期		~		休業5		~	

	入学式	始業式	卒業式	修了式
幼稚部				
小学部	4/12	4/11	3/8	3/9
中学部	4/12	4/11	3/8	3/9
高等部				

授業計画備考

年間総日数 幼稚部 小学部 200 中学部 200 高等部

授業実施日 月、火、水、木、金

図 18 「学期・週授業時数」画面

2. 学期数、各学期の期間、休業期間や入学式、始業式、卒業式の日付をご入力ください。

◆学期・週授業時数◆

学期

学期制 3

1学期	4/11	~	7/21	休業1	7/22	~	8/23
2学期	8/24	~	12/22	休業2	12/23	~	1/3
3学期	1/4	~	3/9	休業3	3/10	~	4/9
4学期		~		休業4		~	
5学期		~		休業5		~	

	入学式	始業式	卒業式	修了式
幼稚部				
小学部	4/12	4/11	3/8	3/9
中学部	4/12	4/11	3/8	3/9
高等部				

図 19 「学期・週授業時数」編集画面①

3. 実施教科と各実施教科の週当たりの授業時数を入力してください。従来合計時数は手入力でしたが自動計算されるようになりました。各項目数値入力後、枠外でクリックすると反映されます。

実施教科	週授業時数											
	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	高1	高2	高3
国語	9	9	7	7	5	5	4	4	3			
算数・数学	4	5	5	5	5	3	4	4	4			
社会			2	2.5	3	5	3	3	4			
理科			3	3	3	3	3	3	4			
生活	3	3										
図工・美術	2	2	2	2	1.5	1.5	1.3	1	1			
家庭・技術					1.7	1.6	2	2	1			
保健・体育	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
道徳	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
特別活動	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
英語(外国語活動)	4	4	2	1.5	2.3	2.4	4	4	4			
音楽	3	2	2	2	1.5	1.5	1.2	1	1			
総合			2	2	2	2	2	2	2			
選択体育							0.5	1	1			
合計	30	30	30	30	30	30	30	30	30			

合計は自動計算されます

図 20 「学期・週授業時数」編集画面②

4. 幼稚部や高等部がある場合、保育機関や高等部での実施教科や授業時数を入力してください。編集終了後、「保存」ボタンを押してください。

幼稚部保育期間	<input type="text"/>		
補習授業校・高等部 教科/授業時数	高1	<input type="text"/>	
	高2	<input type="text"/>	
	高3	<input type="text"/>	
	選択	<input type="text"/>	
備考	<input type="text"/>		

キャンセル 保存

図 21 「学期・週授業時数」編集画面③

⑤「日課表・スクールバス」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「日課表・スクールバス」を選択してください。

全変更取消

印刷 公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基本データ	入学手続き・カリキュラム	児童生徒数・教職員数	学部通符番号	日課表・スクールバス
年間行事 施設概要	入学金 授業料	学校周辺の 地図	周辺の 現地事情	幼児教育 状況
				周辺の 現地校
				学用品 リスト
				中学部 卒業生の進路

【承認済 / 公開】

初期登録日：2012年05月18日 / 最終更新日：2014年11月14日 / 承認日：2012年09月19日

◆日課表・スクールバス◆

	小学部		日課表 中学部		高等部	幼稚部
登校時	8:40		8:40			
朝の会	8:50	~ 9:05	8:50	~ 9:05		
1校時	9:05	~ 9:45	9:05	~ 9:45		

図 22 「日課表・スクールバス」画面

2. 日課表を半角英数でご入力ください。

初期登録日：2012年05月18日 / 最終更新日：2014年11月14日 / 承認日：2012年09月19日

◆日課表・スクールバス◆

	小学部		日課表 中学部		高等部	幼稚部
登校時	8:40		8:40			
朝の会	8:50	~ 9:05	8:50	~ 9:05		
1校時	9:05	~ 9:45	9:05	~ 9:45		
2校時	9:50	~ 10:30	9:50	~ 10:30		
3校時	10:50	~ 11:40	10:50	~ 11:40		
4校時	11:45	~ 12:25	11:45	~ 12:25		
5校時	13:05	~ 13:45	13:05	~ 13:45		
6校時	13:50	~ 14:30	13:50	~ 14:30		
7校時	14:35	~ 15:15	14:35	~ 15:15		
昼食	12:25	~ 13:05	12:25	~ 13:05		
帰りの会	15:10	~ 15:30	15:10	~ 15:30		

図 23 「日課表・スクールバス」編集画面①

3. スクールバス・昼食について入力してください。
 プルダウンメニューからの選択項目と入力項目があります。
 ご入力後、「変更を保存」ボタンを押してください。

下校バス									
下校バスの有無	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中	高	幼
有	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		
月	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		
火	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		
水	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		
木	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		
金	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		
土									
日									

スクールバス										
スクールバス運営主体	カイガイ日本人学校通学委員会									
台数	5	台	登校時	5	台	下校時	5	台	所要時間	40分
添乗員	有(保護者)				利用方法					全員
利用者数	146	利用率	100	%	送迎					
通学方法	徒歩通学(半径500M以内の居住者のみ)									

昼食		
昼食	弁当持参	給食
		無し
水筒	要	
木曜日はパン販売を行う		

キャンセル

保存

図 24 「日課表・スクールバス」編集画面②

⑥「年間行事・施設概要」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「年間行事・施設概要」を選択してください。

全変更取消

印刷 公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイカイ 学校
カイカイ 学校

基本データ 入学手続き・カリキュラム 児童生徒数・教職員数 学期別授業時数 日課表・スクールバス

年間行事・施設概要 入学金 授業料 学校周辺の地図 周辺の現地事情 幼児教育状況 周辺の現地校 学用品リスト 中学部卒業生の進路

【承認済 / 公開】

初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2014年11月14日 / 承認日: 2012年09月19日

◆年間行事・施設概要◆

年間行事	
4月	着任式、始業式、入学式、避難訓練、授業参観・懇談会、身体測定、春の遠足、内科検診 進路説明
5月	小学部保護者面談、進路面談、中間テスト(中)、体験学習(小5・6年)、体験学習(中1・2年)、修学旅
6月	運動会、進路説明会・在欧高校説明会 体験入学(7,15まで) 期末テスト(中)
7月	授業参観・懇談会(小)、保護者面談(中)、1学期終業式
8月	
9月	2学期始業式、定期テスト(中学部)、授業参観、中3進路説明会②、中3実力テスト、小学部交流会(
10月	授業参観、中学部実力テスト、校外学習
11月	運動会、中3進路説明会③、定期テスト(中学部)、校外学習、教育相談週間、就学児健康診断、生
12月	2学期終業式、実力テスト、個別面談(中)、中学部クラスマッチ
1月	3学期始業式、創立記念日、中2修学旅行、授業参観、中1・2実力テスト、校外学習、避難訓練
2月	授業参観、定期テスト(中学部)、6年生を送る会、中3生を送る会、校外学習
3月	卒業式、修了式
備考	

図 25 「年間行事・施設概要」画面

2. 年間行事は実施予定の行事を入力し、施設概要はプルダウンの項目と入力する項目があります。編集後は「変更を保存」ボタンを押してください。

基本データ 入学手続き・カリキュラム 児童生徒数・教職員数 学期別授業時数 日課表・スクールバス

年間行事・施設概要 入学金 授業料 学校周辺の地図 周辺の現地事情 幼児教育状況 周辺の現地校 学用品リスト 中学部卒業生の進路

【承認済 / 公開】

初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2014年11月14日 / 承認日: 2012年09月19日

◆年間行事・施設概要◆

年間行事	
4月	着任式、始業式、入学式、避難訓練、授業参観・懇談会、身体測定、春の遠足、内科検診 進路説明
5月	小学部保護者面談、進路面談、中間テスト(中)、体験学習(小5・6年)、体験学習(中1・2年)、修学旅
6月	運動会、進路説明会・在欧高校説明会 体験入学(7,15まで) 期末テスト(中)
7月	授業参観・懇談会(小)、保護者面談(中)、1学期終業式
8月	
9月	2学期始業式、定期テスト(中学部)、授業参観、中3進路説明会②、中3実力テスト、小学部交流会(
10月	授業参観、中学部実力テスト、校外学習
11月	運動会、中3進路説明会③、定期テスト(中学部)、校外学習、教育相談週間、就学児健康診断、生
12月	2学期終業式、実力テスト、個別面談(中)、中学部クラスマッチ
1月	3学期始業式、創立記念日、中2修学旅行、授業参観、中1・2実力テスト、校外学習、避難訓練
2月	授業参観、定期テスト(中学部)、6年生を送る会、中3生を送る会、校外学習
3月	卒業式、修了式
備考	

施設概要

土地 借上▼ 敷地面積 30 m²

建物 借上▼ 建物構造 レンガ造り、3階建て

借上施設

図 26 「年間行事・施設概要」編集画面

⑦「入学金・授業料」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「入学金授業料」を選択してください。

全変更取消

印刷 公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基本データ 入学金・授業料 児童生徒数・教職員数 学期週授業時数 日課表・スクールバス

年間行事施設概要 入学金 授業料 学校周辺の地図 周辺の現地事情 幼児教育状況 周辺の現地校 学用品リスト 中学部卒業生の進路

【承認済 / 公開】

初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2014年11月14日 / 承認日: 2012年09月19日

◆入学金授業料◆
保護者負担経費

データ適用年度開始月 2012年4月 支払通貨 アメリカ合衆国ドル レート基準日 2018-04-01
円換算レート 106.24

企業寄付金 企業寄付金あり、現地企業資本金と駐在員数ベース
企業会費
個人寄付金 企業に属していない保護者対象

図 27 「入学金・授業料」画面

2. 次ページの<記入例>を参考に金額を入力してください。

編集後、「保存」ボタンを押してください。

◆入学金授業料◆
保護者負担経費

データ適用年度 2012年4月 支払通貨 アメリカ合衆国ドル レート基準日 2018-04-01
円換算レート 106.24

企業寄付金 企業寄付金あり、現地企業資本金と駐在員数ベース
企業会費
個人寄付金 企業に属していない保護者対象

入学・編入学時の保護者負担経費

	幼稚園	小学部	中学部	高等部	異通貨払	円換算レート	備考
入学金	<input type="checkbox"/>	750	750				
(学部進学時)		0	0				
施設金	<input type="checkbox"/>	150	150				
円換算額	¥0	¥95,616.00	¥95,616.00	¥0			

任意金額計算 任意の項目を対象に計算する場合は、対象の項目にチェックを入れて「任意金額計算」ボタンを押してください。
円換算額 (任意)

年度ごとの保護者負担経費 (年額)

	幼稚園	小学部	中学部	高等部	異通貨払	円換算レート	支払回数	備考
授業料	<input type="checkbox"/>	4980	5334				3	
施設設備費	<input type="checkbox"/>	108	108				3	
スクールバス	<input type="checkbox"/>	2160	2160				3	
教材費	<input type="checkbox"/>							
障害保険料	<input type="checkbox"/>							
P T A 会費	<input type="checkbox"/>	30	30				1	
学校行事参加	<input type="checkbox"/>	1050	1000				3	
会費・援助金	<input type="checkbox"/>							
円換算額	¥0	¥884,766.72	¥917,063.68	¥0				

任意金額計算 任意の項目を対象に計算する場合は、対象の項目にチェックを入れて「任意金額計算」ボタンを押してください。
円換算額 (任意)

入学・編入学時の保護者負担経費備考<非公開>

<学校行事参加費>
小学6年生: 1,050
中学3年生: 1,000

キャンセル 保存 TOPA

図 28 「入学金・授業料」編集画面

【お願い】

- ・対象となる費用は、保護者が子どもを通学させるために必要となる全ての費用です（直接学校が徴収するも以外も含まれます）。
- ・金額はカンマを付けずに入力してください。「保存」ボタンを押すと自動的に付記されます。
- ・項目名は固定されていますので、適切な項目に金額を入力してください。なお、その他負担項目がある場合は適宜空欄のテーブルに項目名および金額を入力してください。
- ・「任意金額計算」ボタンを押すと任意の項目を対象に計算されます。



図 29 「任意金額計算」ボタン

<記入例>

◆入学・編入学時の保護者負担経費◆

【データ適用年度開始月】
入力日ではなく、金額が適用される年度の、開始月を入力。
年度が変わっても金額に変更がない際は、最新年に上書き。

【支払通貨・円換算レート】
基本となる支払通貨を①に入力してください。なお、②円換算レート欄は入力・変更できません。当財団で、参考値として年度ごとに4月1日時点のレートを入力します。

データ適用年度	支払通貨	円換算レート
2022 年度 4 月	アメリカドル	106

【異通貨払い(例外)】 *異通貨払いでない場合は、入力しないでください。
基本支払通貨①と異なる費用がある場合、当該費用のみ、③および④に必要事項を入力してください(支払通貨が円の場合は1を入力)。

	幼稚園	小学部	中学部	高等部	備考
入学金		750	750		
(学部進学時)		0	0		
施設金		150	150		
				JPY	1

図 30

【注意】

④が空欄となっていると金額が計算されませんのでご注意ください。

◆年度ごとの保護者負担経費(年額)◆

【全般】

年齢・学年により金額が異なる場合は、その中で一番高い金額を入力し、その他の金額は備考欄に入力。

年度ごとの保護者負担経費(年額)								
	幼稚部	小学部	中学部	高等部	異通貨払	円換算 レート	支払 回数	備考
授業料	<input type="checkbox"/>	4980	5334				3	
施設設備費	<input type="checkbox"/>	108	108					
スクールバス	<input type="checkbox"/>	2160	2160					
教材費	<input type="checkbox"/>							
障害保険料								
PTA会費								
学校行事参加費								
任意金額計								
円換算額(任意)								
入学・編入学時の保護者負担経費備考<非公開>								
<p>【支払回数】</p> <p>年度ごとの負担経費の年額をどのように支払うかについて、支払回数の欄に支払回数を記入。</p> <p>[例]一括払い →1 前・後期の2回分割払い →2</p> <p>学期毎3回分割払い →3 年12回・毎月払い →12</p>								
<p>【備考】</p> <ul style="list-style-type: none"> 負担額が児童生徒1人当たりの額でない場合や2人目以降は金額が異なる場合は、その基準を備考欄に入力。[例]1家族当たり、第2子以降 500 授業料・スクールバス代等で、負担の対象にしない月がある場合は、備考欄に入力。[例]8月は授業料を負担しない場合は「8月授業料なし」と入力 								

図 31

<各項目の内容および記入例について>

対企業寄付金	児童生徒の入学・編入学に伴って、保護者の所属する企業・団体が負担する寄付金など。寄付要請額に基準等がある場合は、それらについても記入してください。 [記入例 本社資本金と駐在員数ベース]
対企業会費	児童生徒の在籍に伴って、保護者の所属する企業・団体が毎年負担する会費など。会費要請額に基準等がある場合は、それらについても記入してください。 [記入例 10ユーロ×在籍子女数]
対個人寄付金	負担対象者が特定されている場合、入学金とは別に入学・編入学時に負担する寄付金で、金額とその依頼基準を記入してください。 [記入例 100ユーロ 企業に所属していない保護者] ※毎年負担を求める会費等については、「年度ごとに必要な経費」の会費・援助金等の欄に記入してください。

●入学金・編入学時の保護者負担経費

入学金	入学・編入学時に負担する費用で、1回限りのもの。
学部進学時入学金	幼稚部→小学部、小学部→中学部等、貴校内で進学する際、新たに入学金が必要な場合はその額を記入。必要ない場合は「0」と記入。
学校債	卒業あるいは転出時に返還されるもので、入学金とは別に、入学・編入学時に負担する費用(原則として1回限り)。
施設負担金	学校施設を利用するにあたっての出資金・負担金などで、原則として1回限りのもの。
バス負担金	スクールバスを利用するにあたっての出資金・登録料・入会金などで、原則として1回限りのもの。
(余白欄)	上記以外に、貴校で入学・編入学時に徴収する登録料などの費用を記入。

●年度毎の保護者負担経費 (すべて年額でご記入ください)

授業料	補習授業校等、選択科目により額が異なる場合は、すべての例を記入。
施設設備費	設備維持負担金、施設使用料、環境整備費など
スクールバス代	・バス運営委員会等、スクールバス運営主体が貴校と異なる場合でもこの欄に記入。 ・利用距離等により額が異なる場合は、最高額を記入し、備考欄に最低額等を記入。 [記入例 1,500 備考:500~]
教材費	授業料とは別に徴収する教材費。学年により異なる場合は、その最高額を記入し、備考欄にその最低額などを記入。 [記入例 800 備考:300~]
傷害保険料	在学児童生徒に対する傷害保険料で、授業料等を含めず別途負担する場合。
PTA会費	PTA会費、父母会費などを記入。支払い先が貴校と異なる場合はその旨を備考欄に記入。
(余白欄)	上記以外で、年度毎に必要な費用を記入。

⑧「学校周辺の地図」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「学校周辺の地図」を選択してください。



図 32 「学校周辺の地図」画面

2. 「参照」ボタンを押すと「アップロードするファイルの選択」画面が開きますので掲載する画像データを選択してください(JPG か GIF のみになります)。「公開」か「非公開」を選択できます。一般ユーザーに公開したくない場合は「非公開」をお選びください。編集後、「保存」ボタンを押してください。

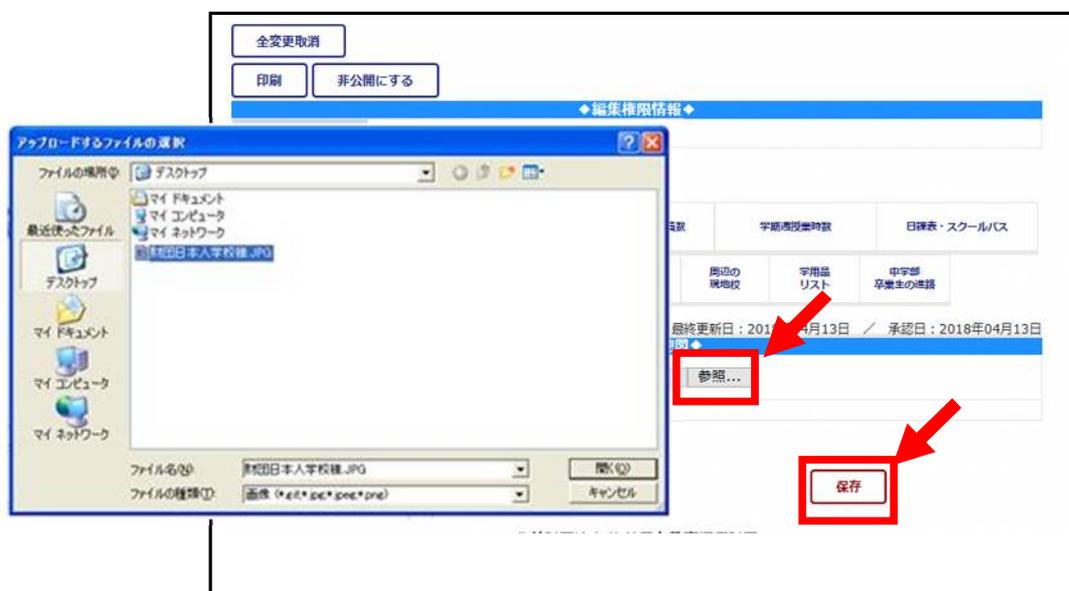


図 33 「学校周辺の地図」編集画面

⑨「周辺の現地事情」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「周辺の現地事情」を選択してください。

全変更取消

印刷 公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基礎データ	入学手続き・カリキュラム	児童生徒数・教職員数	学期別授業時数	日課表・スクールバス			
年間行事 施設概要	入学金 授業料	学校周辺 の地図	周辺の 現地事情	幼児教育 状況	周辺の 現地校	学用品 リスト	中学部 卒業生の進路

【承認済 / 公開】

初期登録日：2012年05月18日 / 最終更新日：2014年11月14日 / 承認日：2012年09月19日

◆周辺の現地事情◆

現地教育制度	【義務教育期間】 K～12年生 【公費による教育が受けられる期間】 K～12年生 【学校年度】
現地校	その年の12月2日までに満6歳になる者は、同年の9月に小学校1年生となります。 (州の標準的な事例。各地域の教育委員会により異なる場合がある)。

図 34 「周辺の現地事情」画面

2. 現地教育制度と教育事情について入力してください。編集後、「保存」ボタンを押してください。

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基礎データ	入学手続き・カリキュラム	児童生徒数・教職員数	学期別授業時数	日課表・スクールバス			
年間行事 施設概要	入学金 授業料	学校周辺 の地図	周辺の 現地事情	幼児教育 状況	周辺の 現地校	学用品 リスト	中学部 卒業生の進路

【承認済 / 公開】

初期登録日：2012年05月18日 / 最終更新日：2014年11月14日 / 承認日：2012年09月19日

◆周辺の現地事情◆

現地教育制度	【義務教育期間】 K～12年生 【公費による教育が受けられる期間】 K～12年生 【学校年度】
現地校 学区状況 ／小・中状況	その年の12月2日までに満6歳になる者は、同年の9月に小学校1年生となります。 (州の標準的な事例。各地域の教育委員会により異なる場合がある)。 当校がある地域は富裕層が多く学校の設備もよいが、アジア人が多い地域なので、 成績の方は富裕層が多い割には高くない水準です。
高等学校状況	【州による12年生の卒業試験の有無・実施時期・受験時期】 有り、9～12年生 【High School Diploma を取得するための条件】 California High School Exit Examination (CAHSEE)に合格
医療関連情報	現地校に入学・入園するにはワクチン接種証明の提出を求められます。日本とは、必要なワクチンの種 類及び接種回数異なるので注意が必要です。

周辺の現地事情備考<非公開>

キャンセル 保存

図 35 「周辺の現地事情」編集画面

⑩「幼児教育状況」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「幼児教育状況」を選択してください。

全変更取消

印刷 公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基礎データ	入学手続き・カリキュラム	児童生徒数・教職員数	学級数授業時数	日課表・スクールバス
年間行事 施設概要	入学金 授業料	学校周辺 の地図	周辺の 現地設備	幼児教育 状況
		周辺の 現地校	学用品 リスト	中学部 卒業生の進路

[承認済 / 公開]

初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2014年11月14日 / 承認日: 2012年09月19日

◆幼児教育状況◆

アメリカでは、日本の幼稚園の年長にあたる学年 (kindergarten) は義務教育で、通常小学校に併設されている。幼稚園の年中・年少および保育園に当たるものをプリスクール(Pre-School)と呼んでいる。ほとんどが私立である。教会付属や協同保育園(Cooperative)もある。教会付属は、教会員子女でなくても入園できる。協同保育園は、経費削減と保護者の育児への理解を深めるために、教室で、先生の手助けをすることが求められる。

図 36 「幼児教育状況」画面

2. 現地の幼児教育状況について入力してください。

初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2014年11月14日 / 承認日: 2012年09月19日

◆幼児教育状況◆

幼児教育状況

アメリカでは、日本の幼稚園の年長にあたる学年 (kindergarten) は義務教育で、通常小学校に併設されている。幼稚園の年中・年少および保育園に当たるものをプリスクール(Pre-School)と呼んでいる。ほとんどが私立である。教会付属や協同保育園(Cooperative)もある。教会付属は、教会員子女でなくても入園できる。協同保育園は、経費削減と保護者の育児への理解を深めるために、教室で、先生の手助けをすることが求められる。

幼児教育施設 (登録件数: 3校)

No.	施設名/所在地	対象年齢/使用言語
1	すいか幼稚園 / 2706 W. 182nd St., Torrance, CA 90504 U.S.A ※土曜日クラスあり (トーランス校にて) こどもの家	2歳~5歳児 お母さんとのクラスは10ヶ月より 日本語
2	/ 201 N.San Gabriel Blvd., San Gabriel, CA 91775 U.S.A. ロサンゼルス補習授業校あさひ学園サンタモニカ校幼稚園部 ロサンゼルス補習授業校あさひ学園サンゲール校幼稚園部 ロサンゼルス補習授業校あさひ学園トーランス校幼稚園部 ロサンゼルス補習授業校あさひ学園オレンジ校幼稚園部 / 【サンタモニカ校】 Daniel Webster Middle School (借用校), 11330 W. Graham Place, Los Angeles, CA 90064 【サンゲール校】 South El Monte High School (借用校), 1001 N. Durfee, South El Monte, CA 91733 【トーランス校】 South High School (借用校), 4801 Pacific Coast Highway, Torrance, CA 90505 【オレンジ校】 Leroy L Doig Intermediate School (借用校), 12752 Trask Ave., Garden Grove, CA.92843	2~6歳 (幼稚園) 5~12歳 (土曜日本語学校) 日本語
3		年長(5歳) 日本語

新規

その他の幼児教育施設 (登録件数: 0校)

都市名	施設名	HPアドレス	対象年齢	使用言語	日本人生徒数	ESLの有無	備考

キャンセル 保存

図 37

3. 周辺の幼児教育施設の追加情報がございましたら「その他の幼児教育施設」に入力してください。
 編集モードで「新規」ボタンを押すと編集画面が開きます。編集・登録後、「保存」ボタンを押してください。
 ※既登録の「その他の幼児教育施設」の編集は、施設名をクリックすればできます。同様に編集画面
 が開くので、編集後に「登録・更新」ボタンを押して編集画面を閉じ、「保存」ボタンを押してください。

幼児教育施設 (登録件数: 3校)								
No.	施設名/所在地			対象年齢/使用言語				
1	すいか幼稚園 / 2706 W. 182nd St., Torrance, CA 90504 U.S.A ※土曜日クラスあり (トーランス校にて)			2歳~5歳児 日本語	お母さんとのクラスは10ヶ月より			
2	こどもの家 / 201 N.San Gabriel Blvd., San Gabriel, CA 91775 U.S.A.			2~6歳 (幼稚園) 日本語	5~12歳 (土曜日本語学校)			
3	ロサンゼルス補習授業校あさひ学園サンタモニカ校幼稚園部 ロサンゼルス補習授業校あさひ学園サンゲール校幼稚園部 ロサンゼルス補習授業校あさひ学園トーランス校幼稚園部 ロサンゼルス補習授業校あさひ学園オレンジ校幼稚園部 / 【サンタモニカ校】 Daniel Webster Middle School (借用校), 11330 W. Graham Place, Los Angeles, CA 90064 【サンゲール校】 South El Monte High School (借用校), 1001 N. Durfee, South El Monte, CA 91733 【トーランス校】 South High School (借用校), 4801 Pacific Coast Highway, Torrance, CA 90505 【オレンジ校】 Leroy L Doig Intermediate School (借用校), 12752 Trask Ave., Garden Grove, CA.92843			年長(5歳) 日本語				

その他の幼児教育施設 (登録件数: 0校)								
都市名	施設名	HPアドレス	対象年齢	使用言語	日本人生徒数	ESLの有無	備考	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">新規</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">キャンセル</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">保存</div> </div>								

図 38 「幼児教育状況」編集画面

その他の幼児教育施設

都市名	<input type="text"/>
施設名	<input type="text"/>
HPアドレス	<input type="text"/>
年齢対象	<input type="text"/>
使用言語	<input type="text"/>
日本人生徒数	<input type="text"/>
ESL有無	有 <input checked="" type="checkbox"/>
備考	<input type="text"/>

キャンセル

登録・更新

図 39 「その他の幼児教育施設」編集画面

⑪「周辺の現地校」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集モードにし、「周辺の現地校」を選択してください。



図 40 「周辺の現地校」画面

2. 周辺の現地校の追加情報がございましたら「<詳細学校情報なし>周辺の現地校・国際学校もしくは日本語で教育を行っている学校」より入力してください。

編集モードで「新規」ボタンを押すと編集画面が開きます。編集・登録後、「保存」ボタンを押してください。

※既登録の「その他の幼児教育施設」の編集は、施設名をクリックすればできます。同様に編集画面が開くので、編集後に「登録・更新」ボタンを押して編集画面を閉じ、「保存」ボタンを押してください。

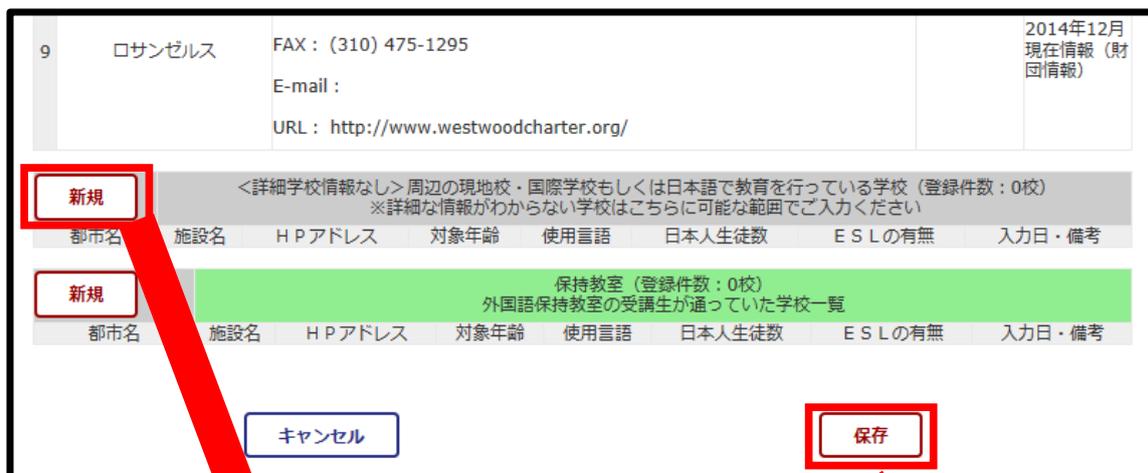


図 41 「周辺の現地校」編集画面

The screenshot shows the editing form for '周辺の現地校'. The form has the following fields: '都市名' (City Name), '施設名' (Facility Name), 'HPアドレス' (HP Address), '年齢対象' (Target Age), '使用言語' (Language Used), '日本人生徒数' (Number of Japanese Students), 'ESL有無' (Presence of ESL) with a dropdown menu set to '有' (Yes), and '備考' (Remarks). At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '登録・更新' (Register/Update), which is highlighted with a red box and a red arrow.

図 42 「周辺の現地校・国際学校もしくは日本語で教育を行っている学校」編集画面

<在外公館から入手した学校情報について>

・調査日に「平成〇年〇月更新情報」または「平成〇年〇月更新情報(在外公館情報)」と記載のある学校は在外公館から寄せられた情報です。すでに在外公館から情報が寄せられている学校についてはそちらの情報を使用しますので、在外教育施設の皆さまから重複して情報をいただく必要はありません。

例) カイロ日本人学校 周辺の現地校

◆ 周辺の現地校 ◆					
< 詳細学校情報あり > 現地校・国際学校(登録件数: 3校)					
No	参照	所在都市	学校名/住所	設置学年	調査日
1	詳細		American International School in Egypt(AISE) / 5th Settlement, East Mubarak Police Academy, New Cairo City, Cairo TEL:(20-2)2618-8400 FAX:(20-2)2617-4002 E-mail:AISegypt@aisegypt.com URL:http://www.aisegypt.com	1990年設立、私立/共学 /通学制 幼稚園・小学校・中学校・ 高等学校	平成23年3月更新情報(在 外公館情報)
2	詳細		Cairo American College(CAC) /住所:P.O. Box39 Maadi, Cairo, Egypt 所在地:1 Midan Digla, Maadi, Cairo TEL:(20-2)2755-5507,8 FAX:(20-2)2519-6584 E-mail:support@cacegypt.org URL:http://www.cacegypt.org	1945年設立(1955年に現 在の名称に変更) 私立/共学/通学制(5歳 ~17歳)、幼稚園・小学 校・中学校・高等学校	平成23年3月更新情報(在 外公館情報)
3	詳細		British International School in Cairo(BISC) /住所:P.O. Box137, Gezira, Cairo, Egypt 所在地: Beverly Hills Compound, Km. 38 Cairo Alexandria Road, 6th October, Egypt TEL:(20-2)3859-2000 FAX:(20-2)3857-1720 E-mail:info@bisc.edu.eg URL:http://www.bisc.edu.eg	1976年年設立、私立/共 学/通学制 幼稚園・小学 校・中学校・高等学校	平成23年3月更新情報(在 外公館情報)

左記3校については、在外公館経由で情報
を入手していますので、重複して情報
をお寄せいただく必要はありません。

図 43

⑫「私立在外専用項目」の編集

※私立在外教育施設に該当する学校のみご入力いただく項目です。

1. 「編集」ボタンを押したあと「私立在外専用項目」を選択し、編集画面を開いてください。

基幹データ		入学手続き・カリキュラム		児童生徒数・教職員数		学期週授業時数		日課表・スクールバス	
年間行事 施設概要	入学金 授業料	学校周辺 の地図	周辺の 現地事情	幼児教育 状況	周辺の 現地校	私立在外 専用項目	学用品 リスト	中学部 卒業生の進路	

◆ 私立在外専用項目 ◆	
寮設備	
受験資格	
選抜方法	
出願書類	
出願期間	
試験日	
合格発表日	
難易度	
高校編入可否	

図 44 「私立在外専用項目」画面

2. 該当する各項目に入力してください。全ての項目にご入力いただかなくてもかまいません。
編集後は「保存」ボタンを押してください。

海外学校情報詳細（日本人学校・他：私立在外専用項目編集）

データを編集後「変更を保存」ボタンを押してください。

初期登録日：2012年05月18日
最終更新日：2012年06月07日
承認日：2012年06月07日

◆ 私立在外専用項目 ◆	
寮設備	
受験資格	
選抜方法	
出願書類	

図 45 「私立在外専用項目」編集画面

保存

⑬「学用品リスト」の編集

1. 「編集」ボタンを押したあと「学用品リスト」を選択し、編集画面を開いてください。

教科等	学用品名	詳細	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3
その他	英語ノート	4線のもの	-	-	-	-	-	-	○	-	-
一般	A4ファイル(2穴)		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	運動靴		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	上履き		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	ホチキス・替え針		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	セロテープ		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	のり		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	カッター		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	はさみ		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	多色マーカー		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	鉛筆	BまたはHB	-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	下敷き		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	消しゴム		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	筆箱		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	水筒		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	弁当箱・箸		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	通学靴	リュックタイプのものを使用している	-	-	-	-	-	-	△	△	△
横野ノート	7mm 30行(A普通罫線)		-	-	-	-	-	-	△	△	△
音楽	アルトリコーダー	バロック式	-	-	-	-	-	-	△	△	△
技術・家庭	三角巾		-	-	-	-	-	-	△	△	△
技術・家庭	エプロン		-	-	-	-	-	-	△	△	△
技術・家庭	裁縫道具	日本製のもの、手に入りにくい	-	-	-	-	-	-	△	△	△
国語	毛筆習字セット	墨汁・半紙を含む	-	-	-	-	-	-	△	△	△

図 46 「学用品リスト」画面

2. 「新規」ボタンを押すと編集画面が開くので、教科、学用品名をプルダウンから選択し、必要に応じて詳細を記入します。また、持参が必要か、購入可能かなどを表す◎、○、△、☆の記号についてもプルダウンから選択し、「登録・更新」を押してください。※既登録の学用品を編集する場合は該当の学用品をクリックすることで編集が可能です。編集・更新後は「保存」ボタンを押してください。

図 47 「学用品詳細」編集画面

⑭「中学部卒業生の進路」の編集

1. 「編集」ボタンを押したあと「中学部 卒業生の進路」を選択し、編集画面を開いてください。

The screenshot shows a navigation menu with several tabs: 基本データ, 入学手続き・カリキュラム, 児童生徒数・教職員数, 学期選授業時数, and 日課表・スクールバス. Below these are various sub-menus including 年間行事施設概要, 入学金授業料, 学校周辺の地図, 周辺の現地事情, 幼児教育状況, 周辺の現地校, 学用品リスト, and 中学部卒業生の進路. A red box highlights the '新規' button on the left and the '中学部卒業生の進路' button on the right. Below the menu, there is a status bar showing '初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2018年04月16日 / 承認日: 2012年09月1日' and a dropdown menu for '財団外公開可否' set to '非公開'.

- 問い合わせ時公開：
サイト上では非公開、問い合わせがあった方に個別に公開します
- 非公開：
当財団のみで情報を保有、外部には一切公開しません

図 48 「中学部卒業生の進路」画面

2. 「新規」ボタンを押すと編集画面が開くので、該当する各項目に入力してください。
編集後は「変更を保存」ボタンを押してください。※既登録の学校を編集する場合は
該当の学校をクリックすることで編集が可能です。編集・更新後は「保存」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '中学部卒業生の進路' edit form. It contains the following fields:

学校No	10375
西暦	2017
卒業年度	
学校分類	国立校
学校名	●×高等学校
都道府県・国	東京都
合格者数(男)	2
合格者数(女)	1
合格者数(合計)	3
入学者数(男)	1
入学者数(女)	1
入学者数(合計)	2

At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録・更新' (Register/Update).

図 49 「中学部卒業生の進路」編集画面

3. 入力内容の確認と承認申請

各項目の入力・修正と、入力内容の確認が完了した後、財団へ情報更新の依頼を行います。

- ① 編集・保存した箇所が赤く表示されますので、各項目(タブ)ごとに内容を確認してください。

The screenshot shows the 'カイガイ 学校' (Kai-gai School) management interface. The '基幹データ' (Basic Data) tab is active. Several data points are highlighted in red, indicating errors or required attention:

- 入学金 授業料:** 800 (red)
- 学校周辺の地図:** 空白 (red)
- 周辺の現地事情:** 空白 (red)
- 幼児教育 状況:** 空白 (red)
- 周辺の現地校:** 空白 (red)
- 学用品 リスト:** 空白 (red)
- 卒業生の進路:** 空白 (red)
- 学期・週授業時数:** 1学期 (4/9 ~ 7/20) and 2学期 (8/27 ~ 12/22) are red.
- 入学式:** 4/10 (red)
- 始業式:** 4/9 (red)
- 卒業式:** 3/8 (red)
- 修了式:** 3/9 (red)

図 50 修正箇所 赤字表示例

- ② 編集内容の確認が終わりましたら、画面左上の「承認申請」ボタンを押してください。

The screenshot shows the same school management interface. The '承認申請' (Request for Approval) button is highlighted with a red box. Below the button, there are instructions for editing and approval:

- 「編集」ボタンを押して各項目の編集を行ってください。
- 編集が完了したら「承認申請」ボタンを押してください。
- 財団で内容を確認し、公開ページを更新します。

Buttons for '印刷' (Print), '公開中のページ' (Pages being published), and '公開する' (Publish) are also visible.

図 51 承認申請ボタン

※各項目の編集・保存を行っても、最後に承認申請を押さないと財団からの承認がなされず、ステータスが編集のままとなり、内容が更新されません。

- ④ 「承認申請を行いました。」のメッセージが表示されますので、「OK」を押してください。



図 52 更新依頼確認画面

- ⑤ 学校データに「承認待」と表示されます。これで情報更新の申請が完了します。

◆編集権限情報◆							
グループ	2-0009999-000 : test学校						
カイガイ 学校							
カイガイ 学校							
基幹データ		入学手続き・カリキュラム		児童生徒数・教職員数		学期週授業時数	日課表・スクールバス
年間行事 施設概要	入学金 授業料	学校周辺 の地図	周辺の 現地事情	幼児教育 状況	周辺の 現地校	学用品 リスト	中学部 卒業生の進路
承認待	公開						
初期登録日：2012年05月18日 / 最終更新日：2018年04月16日 / 承認日：2012年09月1							
◆基幹データ◆							

図 53 学校情報詳細画面

※この時点では公開ページに変更は反映されません。財団側での変更内容の確認・承認後、公開ページ上の情報が更新されます。なお、変更内容について貴校にお問い合わせさせていただく場合がございます。

4. 現地教育・生活情報ご提供のお願い

当財団維持会員専用ページ(4ページご参照)では、海外学校情報の他、現地の教育・医療・生活に関する情報についてもご提供しております。つきましては、本サイト利便性向上のため、ぜひ情報をご提供いただきたく、お願い申し上げます。

【ご提供方法】

- ① 「在外教育施設専用サイト」ログイン後、メニュー画面(図54)が表示されますので、メニュー画面の「維持会員専用サイト参照用」を選択してください。



図 54 財団情報更新後の「海外学校情報一覧」

- ② 「維持会員専用サイト」に画面が切り替わり、メニュー画面(図55)が表示されますので、「情報提供用メールフォーム」を選択してください。



図 55「維持会員専用サイト」メニュー画面

- ③ 「現地教育情報ご提供フォーム」(図56)が表示されますので、必要事項(※は必須)を入力してください。
 入力が終わりましたら送信ボタンを押してください。当財団担当者がご提供いただいた内容を確認したうえで、本サイト「国・州の教育情報」ページに掲載させていただきます。
 なお、文章の一部を修正または掲載できない事がございます旨、あらかじめご了承ください。

現地教育情報ご提供フォーム

本サイトコンテンツの更なる充実化を図るため、利用者の皆さんからの情報、ご提供を随時受け付けています。
 (例：現地の家賃相場、学習塾や学校の情報 等)

下記、フォームに従って必須項目を選択・入力いただいたうえで、送信ボタンを押してください。
 いただいた内容は当財団にて確認のうえ、本サイト「国・州の教育情報」ページに掲載させていただきます。
 なお、文章の一部を修正または掲載できない事がございます旨、あらかじめご了承ください。 (入力項目 ※必須)

区分 ※	<input type="text"/>	▼	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> 区分:教育・医療・生活のいずれかを選択してください。 </div>	
地域	<input type="text"/>	▼		
国	<input type="text"/>	▼		
州	<input type="text"/>	▼		州はインドネシア・アメリカ・カナダ・オーストラリア・英国のみ選択可能です。
都市	<input type="text"/>	▼		
内容 ※	<div style="border: 1px solid gray; height: 200px; width: 100%;"></div>			

図 56「現地教育情報ご提供フォーム」

学校情報の修正等でご不明点等ございましたら、下記担当までお問い合わせください。

<本サイトのお問い合わせ先>

公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部情報サービスチーム

在外教育施設情報メンテナンス担当: g-kaigail@joes.or.jp

※お問い合わせの際は、学校名、ご担当者名も必ず記載してください。

在外教育施設専用サイト 掲示板
ご利用ガイド
在外教育施設用

<https://entry.joes.or.jp/shop/>



海外子女教育振興財団
Japan Overseas Educational Services

2012年7月20日(第1版)

はじめに

私ども海外子女教育振興財団(以下財団)では、財団のサービスをより分かり易く・使い易くご利用いただくため、そして在外教育施設の皆様への情報提供、収集にも利用できる総合的なコミュニケーションツールとして「在外教育施設専用サイト」を構築し、2012年6月1日にサイトオープンいたしました。

このたびは在外教育施設の学校関係者や先生が情報交換をすることができるように新たに「掲示板」機能をメニュー画面下部にご用意いたしました。

掲示板のご利用にあたっては、本操作ガイド並びに利用規約(7-2ページ)をよくお読みいただいたうえでご利用いただきますようお願いいたします。

在外教育施設専用としてクローズされた、安心してご利用いただけるサイトとして、今後も益々成長させていく予定ですので、ぜひご活用ください。

以上

在外教育施設専用サイト お問い合わせ先

公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部 助成チーム

TEL: +81-3-4330-1348 FAX: +81-3-4330-1356

E-mail: josei@joes.or.jp

掲示板について

本掲示板は「在外教育施設専用サイト」にログインできる在外教育施設(以下学校という)に対して、公益財団法人海外子女教育振興財団(以下財団という)が提供する掲示板です。

本利用規約にしたがって掲示板を利用し、掲示板上で展開されている様々な投稿について自らの意見、感想等を投稿したり、投稿されている内容を閲覧することができます。

なお、本規約に定めのない事項は財団が定める「使用条件」および「プライバシーポリシー」を適用するものとします。

1. 禁止行為について

学校は本掲示板において、以下の事由に該当するもしくは該当するおそれがあると思われる書き込み、行為をしてはいけません。

- ・本掲示板の趣旨を逸脱した書き込み。
- ・他者を誹謗・中傷・差別する等、見た人が不快になる書き込み。
- ・著作権や商標権等の知的財産権、プライバシー権等、他者の権利や利益を侵害するような書き込み。
- ・法令や公序良俗に反する書き込み。
- ・営利目的や宣伝行為等を伴う書き込み。
- ・虚偽の書き込み。
- ・一般に公開されている情報を除き、所有者の了解のない、電話番号、メールアドレス等の個人情報
の書き込み。
- ・同内容のものを複数回投稿する書き込み。
- ・その他、財団が不相当と判断した書き込み。

2. 投稿削除や移動等の処置について

財団は本掲示板に投稿された内容が本規約に違反するものであると判断した場合は、投稿者への連絡なく、該当する投稿および内容を削除します(削除理由の開示はしません)。また、掲示板機能の掲示方法、カテゴリー、掲示期間等、本掲示板の運営に関する一切の事項を決定する一切の編集権を持ち、投稿の再分類やカテゴリーの統合等、投稿内容の移動を行うことができます。

3. 免責事項

学校は、本掲示板を自らの責任において利用するものとします。財団は学校による本掲示板の利用に関連して生じた責任、負担、損害及び損失(コンピュータ機器の故障やデータ損失を含んだあらゆる損失)について一切責任を負わないものとし、学校自らの責任において処理することとします。また、財団は、投稿の掲示時期、削除、誤配、または保存の有無について何ら責任を負わないものとします。

在外教育施設専用サイト 掲示板 ご利用ガイド

目 次

はじめに	……	7-1
「在外教育施設専用サイト」掲示板 利用規約	……	7-2
1. 掲示板への投稿について	……	7-4
2. 書き込み、コメントの削除について	……	7-7
3. 書き込み、コメントの検索について	……	7-8

1. 掲示板への投稿について

本掲示板は在外教育施設専用として利用者限定で提供している情報交換ツールです。

ご利用にあたっては、「在外教育施設専用サイト」へのログインが必要です。

「在外教育施設専用サイト」へのログイン方法については、「在外教育施設専用サイト ご利用ガイド」1-3ページをご確認ください。

掲示板のご利用方法

「在外教育施設専用サイト」メニュー画面下部に、掲示板入口があります(図1)。

事前に「掲示板 利用規約」を必ずお読みいただき、ご理解いただいたうえでご利用ください。



どのカテゴリーに投稿いただいても結構です(例えば、日本人学校の方が「その他の教育施設」に関するカテゴリーに投稿いただくことができます)。

それぞれ、政府援助対象の日本人学校、補習授業校またはその他の教育施設に関する各カテゴリーから選択してください。

学校経営について	在外教育施設の学校運営・経営についての情報提供や質問。他校からの情報提供の依頼など。
学習指導・教育活動等について	児童生徒への学習指導または行事等の教育活動等についての情報提供や質問。他校からの情報提供の依頼など。
その他	上記カテゴリー以外の内容についての投稿、質問など

選択したカテゴリーの「タイトル一覧」画面(図2)が表示されます。

新規に書き込みをしたり、すでに投稿されている書き込みやコメントを閲覧・返信・検索することができます(検索方法については「3. 書き込み、コメントの検索について」を参照)。



図2 タイトル一覧 画面(サンプル)

「返信数」 …… 投稿に返信されたコメント数

「参照数」 …… 投稿内容が閲覧・参照された数

「📷」 …… 画像が添付されている書き込み

新規で書き込みを行う場合は、 ボタンを押します。

すでに投稿されている書き込みにコメント投稿する場合は、 ボタンを押します。

いずれの場合も「書き込み」画面(図3)が表示されます。



図3 「書き込み」画面

「書き込み」画面の項目内容

投稿者	自動的に表示されます。変更はできません。
タイトル	全角文字で 字以内まで入力可能です。
画像	最大4MB まで、1ファイルのみ添付可能です。ただし、添付できるファイル形式(拡張子)は「BMP」「GIF」「JPG」「JPEG」「PNG」で、それ以外の形式は添付できません。また、動画は添付できません。
内容	全角文字で1,600文字まで入力可能です。なお、本文中に URL(インターネットのアドレス)を入力しても、リンク表示(青字)しません。また、E-mail アドレス等の個人情報は入力しないでください(利用規約「1. 禁止行為について」参照)。

「画像」の貼付方法

- 1) あらかじめ添付する画像を用意し、デスクトップ等に保存します。
- 2) 「書き込み」画面の「参照」ボタンを押すと、「アップロードするファイルの選択」画面が表示されますので、1)で保存したファイルを選択して「開く」ボタンを押します。
- 3) 「画像」欄に参照先アドレスが表示されます。
- 4) 投稿後、コメントの下に添付した画像が表示されます。

ただし、添付する画像の容量(2MB 以上)が大きいと、全体を表示するまでに時間がかかったり、イメージ表示が大きくなるため閲覧しにくいことがあります。事前に画像のサイズを調整のうえ、添付してください。

入力後、 ボタンを押します。これで投稿完了です。



図4 「送信する」ボタン

投稿後、部分的な修正等はできません。修正する場合は投稿した書き込みを一度削除して再度投稿し直す必要があります。投稿削除については「2. 書き込み、コメントの削除について」を参照。

投稿内容が当該カテゴリーに相当ではない投稿・返信と判断した場合は、投稿者に断りなく管理者側で削除します。また、掲示板機能は予告なく変更する場合があります。

2. 書き込み、コメントの削除について

自身が投稿した書き込みやコメントについて、削除することができます。

投稿した書き込みやコメントには 削除 ボタンが常時表示されていますので、 削除 ボタンを押して削除してください。

他の投稿者が投稿した書き込みやコメントは削除できません。

誤って削除してしまった場合は、<お問い合わせ先>までご連絡ください。

The screenshot shows a forum interface with two posts. The top post is titled '7 カリキュラム作成についての質問' and is from 'カイガイ日本人学校'. Below it is a reply titled '17【No.7に対する返信】Re:カリキュラム作成についての質問' from 'サイダン日本人学校'. In the reply, the 'Delete' button (labeled '削除') is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to it. Other buttons visible include '返信', 'タイトル一覧に戻る', '前タイトルへ', '次タイトルへ', and '戻る'.

図5 「削除」ボタン

3. 書き込み、コメントの検索について

書き込みやコメントを検索する場合は、カテゴリーの「タイトル一覧」画面上で、下記条件を選択のうえ、キーワード入力して **検索** ボタンを押してください。

検索項目	「タイトル」、「投稿者」、「日付」、「内容」、「全て」から選択。
並び順	「投稿日の昇順」、「投稿日の降順」、「返信数の降順」、「参照数の降順」から選択。 未選択(空白)でも可。

検索: 全て [v] 派遣教員 [] **検索** [] 新規書き込み []

並び順: []

タイトル	投稿者	投稿日	返信数	参照数
国際理解教育について NEW	カイガイ日本人学校	2012/07/19	0	4
カリキュラム作成についての質問	カイガイ日本人学校	2012/06/14	1	83
<テスト>夏休み教材について	カイガイ日本人学校	2012/06/11	1	56

[] 戻る

検索条件に一致する投稿がある場合

検索: 全て [v] 派遣教員 [] **検索** [] 新規書き込み []

並び順: []

タイトル	投稿者	投稿日	返信数	参照数
カリキュラム作成についての質問	カイガイ日本人学校	2012/06/14	1	83

[] 戻る

検索条件に一致する投稿がない場合

タイトル	投稿者	投稿日	返信数	参照数
ご指定の条件に一致するスレッドが見つかりませんでした。				

図6 検索画面、検索結果

海外学校ボランティアサポート保険
月別確定人数報告
ご利用ガイド
在外教育施設用



海外子女教育振興財団
Japan Overseas Educational Services

2014年7月7日発行 < 第1版 >

財団の「海外学校ボランティアサポート保険」に加入している学校は、保険満期時の保険料精算のために必要となる保険期間中の行事ごとの確定人数を行事が実施された月に報告していただきます。確定人数報告は「在外教育施設専用サイト」内の「海外学校ボランティアサポート保険 月別確定人数報告」からお入りいただき、下記操作手順に従って登録してください。なお、確定人数報告は行事終了次第登録していただきますようお願いいたします。

< 月別確定人数報告 操作手順 >

在外教育施設専用サイト」メニュー画面の「海外学校ボランティアサポート保険 月別確定人数報告」を選択します。



図1 在外教育施設専用サイト メニュー画面

メニュー画面とは別のブラウザが開き「海外学校ボランティアサポート保険契約管理システム」の「確定人数報告管理」画面が表示されます。

海外学校ボランティアサポート保険 契約管理システム

確定人数報告管理

ログインID	: s999999	ステータス	: 契約中
学校名	: ザイダン日本人学校		
学校名(正式)	: ザイダン日本人学校		
学校種別	: 日本人学校	ご連絡先TEL	: +86-021-9999-XXXX
所在国	: 中華人民共和国	ご連絡先FAX	: +86-021-9999-XXXX
保険タイプ	: 全日制・準全日制タイプ I	ご連絡先メール①	: aaa@sss.co.jp
責任者	: 運営委員長 海外 一郎	ご連絡先メール②	: bbb@sss.co.jp
学校長	: 渡航 太郎	ご連絡先メール③	: xxx@sss.co.jp
担当者	: 出国 次朗	加入開始日	: 2011年04月01日
他の保険契約等	: 無	加入終了日	: 2014年03月31日

< 今年度の報告状況 >

摘要	2014年									2015年			合計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
A 参加者数	145	219	170	0	0	0	0	0	0	0	0	0	534
B 参加者数	160	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	260
C 参加者数	0	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80

終了
先月の報告
今月の報告
登録情報の変更

*当月は翌月10日までは修正登録が何度でも可能ですが、過去データの修正は事務局での対応となりますので、Eメールでお知らせください。

Copyright(C) Japan Overseas Educational Services

図2 確定人数報告管理画面

【ご注意！】

本システムは財団の海外学校ボランティアサポート保険に加入いただいている学校のみご利用いただけます。

加入いただいていない学校は下記画面が表示され、本システムをご利用いただけません。

なお、加入いただいているにもかかわらず下記画面が表示される場合は、お手数ですが、8-4ページ記載の学校保険幹旋担当までご連絡ください。



図3 選択エラー画面

図2の画面下の「今月の報告」ボタンを押しますと、登録画面(図4-1)が表示されます。

行事が実施された日の「報告」ボタンを押し、登録画面(図4-2)の「参加者人数」「行事名」を区分(A・B・C)別に入力してください。

入力後必ず「登録」ボタンを押してください。さらに「終了」ボタンを押しますと登録画面(図4-1)が表示され、登録内容が反映されています。

登録内容を確認後、画面右上の「戻る」ボタンを押しますと、確定人数報告管理画面(図2)の当月個所に確定人数が反映されます(図4-3)。「終了」ボタンで登録完了となります。

* 翌月 10 日までは修正登録が可能ですが、過去データの修正は事務局での対応となりますのでお手数ですが、8-4ページ記載の学校保険幹旋担当までご連絡ください。



図4-1 登録画面

	日	5
	曜日	土
A	参加者数	45
	行事名	授業
B	参加者数	80
	行事名	避難・防災・消火訓練
C	参加者数	
	行事名	

図4-2 登録画面

海外学校ボランティアサポート保険 契約管理システム

確定人数報告管理

ログインID : s999999 ステータス : 契約中

学校名 : ザイダン日本人学校 ご連絡先TEL : +86-021-9999-XXXX

学校名(正式) : ザイダン日本人学校 ご連絡先FAX : +86-021-9999-XXXX

学校種別 : 日本人学校 ご連絡先メール① : aaa@sss.co.jp

所在国 : 中華人民共和国 ご連絡先メール② : bbb@sss.co.jp

保険タイプ : 全日制・準全日制タイプI ご連絡先メール③ : xxx@sss.co.jp

責任者 : 運営委員長 海外 一郎 加入開始日 : 2011年04月01日

学校長 : 渡航 太郎 加入終了日 : 2014年03月31日

担当者 : 出国 次朗

他の保険契約等 : 無

<今年度の報告状況>

概要	2014年										2015年			合計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
A 参加者数	145	219	170	45	0	0	0	0	0	0	0	0	579	
B 参加者数	60	100	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	340	
C 参加者数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	

*当月は翌月10日までは修正登録が何度でも可能ですが、過去データの修正は事務局での対応となりますので、Eメールでお知らせください。

Copyright(C) : Japan Overseas Educational Services

図4-3 確定人数報告管理画面

ご連絡先のメールアドレスを追加・変更、または担当者氏名を変更される場合は、上記画面右下の「登録情報の変更」ボタンを押して下記画面(図5)に入り、メールアドレスまたは担当者氏名を入力してください。メールアドレスは最大3つまでの登録が可能です。

【ご注意!】ご登録いただいたメールアドレスに、海外学校ボランティアサポート保険に関する照会や各種案内をご連絡いたしますので、正確にご入力ください。

ご連絡先メール①	aaa@sss.co.jp
ご連絡先メール②	bbb@sss.co.jp
ご連絡先メール③	xxx@sss.co.jp
担当者氏名	出国 次朗

図5 メールアドレス・担当者氏名変更画面

< 学校情報の登録内容修正について >

確定人数報告画面(図2)上部の「ログインID・ステータス・保険タイプ」等本保険に関する情報を除く学校情報については、そのほとんどの項目が在外教育施設専用サイトのメニューにある「在外教育施設情報メンテナンス」より修正することが可能です。

内容変更または登録が終了しますと下記システム終了画面(図6)が表示されますので、ブラウザ画面の「×」ボタンを押して画面を閉じてください。

なお、当ブラウザの戻りボタンの使用は原則禁止とさせていただきます。



図6 システム終了画面

本システムについてご不明点等ございましたら、下記までお問い合わせください。
公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部 助成チーム 学校保険斡旋担当
TEL: +81-3-4330-1348 FAX: +81-3-4330-1356
Email: hoken@joes.or.jp