

## 申し込み情報入力画面

① 作成年度

② 見積書宛名   見積書作成日

③ 請求書宛名   請求書作成日

□をクリックすると✓が入り、各項目を入力できます

- ① 作成年度 作成を希望する年度を選択してください。
- ② 見積書宛名 見積書の発行を希望する場合は✓を入れます。  
// 作成日 ✓を入れると宛名、作成日を入力することができます。
- ③ 請求書宛名 請求書の発行を希望する場合は✓を入れます。  
// 作成日 ✓を入れると宛名、作成日を入力することができます。

<注意事項> ②③の項目には入力条件があります。

宛名 …入力できる文字数は25文字まで入力できます。

作成日…依頼日当日から過去の日付が入力できます。日付なしで発行を希望する場合は  
**未入力**としてください。

※注意※ 依頼日以降の先日付では入力できませんので予めご了承ください。

# 産業教育振興中央会 請求書発行システム 入力マニュアル

中央会申し込みサイト

ヘルプ

④ 学校名	<input type="text"/>	⑤ 学校区分	<input type="text" value="▼"/>
⑥ 送付先郵便番号	<input type="text" value="入力例 012-3456"/>	⑦ 学校都道府県	<input type="text" value="▼"/>
⑧ 送付先住所	<input type="text"/>		
⑨ 送付先宛名	<input type="text"/>		
⑩ 担当者連絡先	<input type="text" value="入力例 012-345-6789"/>	⑪ 連絡担当者	<input type="text"/>

- ④ 学校名 学校名を19文字以内で入力します。複数校ある場合などはQ&Aをご確認ください。
- ⑤ 学校区分 高等学校/高等専門学校/中学校/小学校から選択します。  
※支援学校など該当がない場合は、学校教育法に定める学校の種別における年齢区分で選択ください。  
年齢区分が重複する場合はお手数ですが発行依頼を分けてください。
- ⑥ 送付先郵便番号 送付先の郵便番号を入力します。
- ⑦ 学校都道府県 学校が所在する都道府県を選択します。
- ⑧ 送付先住所 送付先の住所を入力します。建物名などがある場合は漏れなく入力してください。
- ⑨ 送付先宛名 送り先の宛名を入力ください。教育委員会など学校以外への送付となる場合は、漏れなく入力してください。(入力例:〇〇市教育委員会 学校教育課 ●●)
- ⑩ 担当者連絡先 見積書、請求書の発行に関する事で確認事項があった場合、お電話でご連絡します。  
連絡先電話番号を入力してください。
- ⑪ 連絡担当者 ご担当者の方のお名前を入力願います。

学校区分は「**傷害保険(一括活動プラン)**」を選択いただいた学校のみ入力が必要です。

	保険種類	詳細項目		口数	日数/月数	人数
12 1件目	賠償責任保険	賠償	口数	日数/月数	人数	
2件目	傷害保険（短期活動プラン）	傷害1日タイプ	口数	日数/月数	人数	
3件目	傷害保険（長期活動プラン）	傷害1ヶ月間	口数	日数/月数	人数	
4件目	傷害保険（一括活動プラン）	一括08月加入	口数	日数/月数	人数	
13 備考欄	<input type="text"/>				<input type="button" value="確認"/>	

12 発行を希望する保険種類、詳細項目を選択して、各項目の必要情報を入力します。

＜賠償責任保険の場合＞ 1件目参照  
加入人数を人数欄に入力します。

＜傷害保険短期活動プランの場合＞ 2件目参照  
口数(1～3を選択)、日数(1人あたりの活動日数)、加入人数を入力します。

＜傷害保険長期活動プランの場合＞ 3件目参照  
詳細項目で加入する期間(ヶ月単位)を選択します。口数(1～3を選択)、加入人数を入力します。

＜傷害保険一括活動プランの場合＞ 4件目参照  
詳細項目で加入を開始する月を選択します。加入人数を入力します。また画面上部の⑤学校区分を漏れなくご記入ください

入力が完了したら確認ボタンを押します

13 ご連絡事項などがあればこちらへ入力をしてください。

## 申し込み情報確認画面

作成年度	当年度（平成30年度）		
見積書宛名	★★市立■■■中学校長	見積書作成日	
請求書宛名	★★市立■■■中学校長	請求書作成日	2018/06/07
学校名	★★市立■■■中学校	学校区分	中学校
送付先郵便番号	000-0000	学校都道府県	東京都
送付先住所	★★市立日本町0000		
送付先宛名	★★市立■■■中学校 ◆田 学		
担当者連絡先	00-0000-0000	連絡担当者	◆田 学

	保険種類	詳細項目			
1件目	賠償責任保険	賠償	□数	日数/月数	人数 100
2件目	傷害保険（短期活動プラン）	傷害1日タイプ	□数 1	日数/月数 2	人数 30
3件目	傷害保険（長期活動プラン）	傷害2ヶ月間	□数 1	日数/月数	
4件目	傷害保険（一括活動プラン）	一括08月加入	□数	日数/月数	
5件目			□数	日数/月数	
6件目			□数	日数/月数	
7件目			□数	日数/月数	
備考欄					

入力内容に誤りがないか確認します。  
内容に問題がなければ「登録」ボタンを押します。  
内容を修正する場合は、「修正」ボタンを押すと、  
入力画面に戻ります。

修正

登録

## 申し込み完了画面

### お申し込みを受け付けました

内容確認次第、発送手配をいたします。  
到着まで3-5日ほどお待ちください。

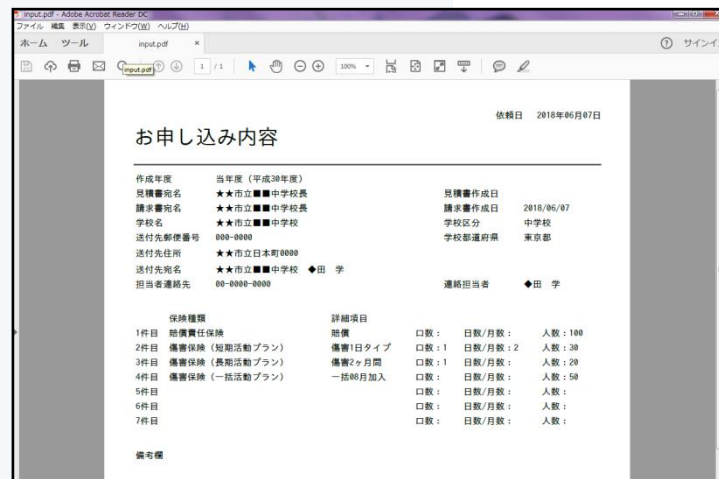
ご不明な点などがございましたら、株式会社第一成和事務所 03-3669-2831 (営業時間 平日 9:00~17:30) までご連絡ください。

お申し込み内容を記載したPDFが自動的にダウンロードされます。  
もし自動的にダウンロードされない場合は、下のボタンを押してください。

お申し込み内容をダウンロード (PDF形式)

この画面で見積書・請求書の発行依頼が完了となります

データ送信完了後、  
入力内容の控えが自動ダウンロードされます。  
請求書がお手元に届くまでの控えとして、  
**大切に保管してください。**  
※「ファイルを開く」を押すと右記のようなPDFが開きます。



mitsumori.sansinchuoukai.or.jp から input.pdf を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O)

保存(S)

キャンセル(C)

# 産業教育振興中央会 請求書発行システム 入力マニュアル Q&A

**Q1. 請求書発行システムを使用して依頼した場合、どれぐらいで受け取れるのか**

**A1. システムでデータを送信後、3-5日程度お時間をいただきます。**

**Q2. 早急に見積書と請求書が欲しい**

**A2. Webデータを送信後、弊社代表アドレス(seiwa@d-seiwa.co.jp)へ事前送付希望の旨、メールで依頼ください。  
※注意※ メール本文に学校名とWebで依頼済みの旨を漏れなく記載ください。**

**Q3. 複数校分を1枚にまとめて作成して欲しい**

**A3. 複数校分学校名を見積書・請求書へ反映する方法は下記いずれかとなります。  
<方法>学校名に「〇〇市立〇〇中学校他●校」とご入力いただきます。各校の学校名と人数が必要な場合は、備考欄へ学校名と加入人数をご入力願います。例)〇〇中学校 200名、●●中学校 80名**

**Q4. 見積書、請求書の宛名が入力できない**

**A4. 各宛名を入力するBOXの横にあるチェックBOXをクリックしていただくと入力ができます。**

**Q5. 見積書・請求書の送り先を学校以外に設定したい**

**A5. 送付先住所、宛名を受け取りを希望される送付先を設定ください。**

**Q6. 見積書・請求書の宛名を空白にすることはできるか**

**A6. 各宛名入力にスペースを入力いただくことで宛名を空白で作成することができます。**

**Q7. データ送信後、人数変更があったので修正したい**

**A7. 修正を希望される場合は必ず第一成和事務所までお電話でご連絡くださいませ。**

**その他ご不明な点がございましたら、**

**保険代理店 第一成和事務所 03-3669-2831(※営業時間 平日9:00~17:30)へお気軽にお問い合わせください。**