

JOESマイポータル アカウント作成方法 Q&A



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

Q&A 目次

ご覧になりたい項目をクリックしてください。

1. [お子さん\(満18歳未満\)のアカウントについて](#)
2. [保護者\(世帯主\)のアカウントについて](#)
3. [所属について](#)
4. [「利用者種別1」\(家族\)について](#)
5. [「利用者種別2」\(維持会員・維持非会員\)について](#)
6. [「利用者種別3」\(世帯主\)について](#)
7. [「サブID」について](#)
8. [「住所カード」について](#)
9. [「住所カード」\(確定住所・暫定住所\)について](#)
10. [「住所カード」\(日付\)について](#)
11. [「住所カード」\(宛名\)について](#)

1. お子さん(満18歳未満)のアカウントについて

Q 子どものアカウントだけ作成できますか？

A 満18歳未満の方のアカウントは保護者(世帯主)のアカウントの家族情報としてご登録いただくことになります。ご家庭内でご確認いただき、保護者(世帯主)のアカウントが無い場合は、まず保護者(世帯主)のアカウントを作成のうえ、お子さんの情報をご登録ください。

保護者(世帯主)の
アカウント作成後
「家族情報登録」をクリック



2. 保護者(世帯主)のアカウントについて

Q 子どものアカウントを作成時に必要な保護者(世帯主)のアカウントは、父親でも母親でもどちらでも良いですか？

A 保護者(世帯主)は、お父様のアカウントでも、お母様のアカウントでもどちらでも差し支えありません。保護者(世帯主)のアカウント作成時の利用者種別3は「世帯主」をご選択ください。

※世帯主アカウントを作成前に、過去に世帯主アカウントを作成した有無について、ご家庭内でご確認ください。

「利用者種別3」で
「世帯主」を選択



所属※

検索

※所属先について(←必ずお読みください)
※検索ボタンを押下し、利用者所属検索画面から所属先名を検索・選択してください。
※検索結果に企業・団体名が該当なしの場合は、「★所属先未登録」を選択した上で、未登録の企業名を記入してください。

利用者種別1 ※

利用者種別2 ※

利用者種別3 ※

3. 所属について

Q アカウント作成時に、所属企業名は必ず登録する必要がありますか？

A JOESの維持会員企業・団体にご所属であれば、優遇サービスをご利用いただけますので、所属企業・団体名のご登録をお願いしています。維持会員企業・団体の会員検索については、[こちら](#)をご覧ください。

維持会員企業にご所属されていない方も、差し支えなければ、ご所属の企業・団体名をご登録ください。検索で該当する企業・団体が表示されない場合は、所属で「★所属先未登録」をご選択いただき、その下の入力欄にご所属の企業・団体名をご入力ください。

ご所属の企業・団体名の登録をしない場合は、所属で「★所属先未登録」をご選択いただき、「その他」と入力ください。

(検索で該当する企業・団体が表示されない場合)

「★所属先未登録」を選択し、
ご所属の企業・団体名を入力
(もしくは、「その他」と入力)

所属※

所属先未登録

検索

●●●●●

※所属先について(必ずお読みください)
※検索ボタンを押下し、利用者所属検索画面から所属先名を検索・選択してください。
※検索結果に企業・団体名が該当なしの場合は、「★所属先未登録」を選択した上で、未登録の企業名を記入してください。

利用者種別 1 ※

4.「利用者種別1」(家族)について

Q 単身者や世帯主を登録する場合に「利用者種別1」は何を選べば良いですか？

A 「日本人学校等学校採用教員希望者」に該当しない方は、単身者であっても、世帯主であっても、当システムの便宜上「家族」をご選択ください。

「利用者種別1」で
「家族」を選択

利用者種別1 ※

家族

利用者種別2 ※

利用者種別3 ※

5.「利用者種別2」(維持会員・維持非会員)について

Q 「利用者種別2」で表示される維持会員/維持非会員とは何ですか？

A 「所属先」が海外子女教育振興財団の維持会員企業・団体の場合は、お申し込みサービスに応じて無料及び割引料金が適用されます。維持会員企業・団体の会員検索については、[こちら](#)をご覧ください。

「所属」をご登録いただき、「利用者種別1」で「家族」をご選択いただきましたら、自動的にご所属先が維持会員か維持非会員か判別され、「利用者種別2」の選択肢として一方のみ表示されます。

「利用者種別2」に判別された「維持会員」もしくは「維持非会員」の一方のみ選択肢として表示される

所属※

所属先未登録

検索

※所属先について(必ずお読みください)
※検索ボタンを押下し、利用者所属検索画面から所属先名を検索・選択してください。
※検索結果に企業・団体が該当なしの場合は、「★所属先未登録」を選択した上で、未登録の企業名を記入してください。

利用者種別1※

家族

利用者種別2※

維持非会員

6.「利用者種別3」(世帯主)について

Q 「利用者種別3」で「世帯主」しか表示されません。なぜですか？

A お子さんや配偶者のアカウントを作成する場合でも、まず世帯主のアカウントを作成いただく必要がありますので、「利用者種別1」で「家族」を選んでいただいた場合は、「利用者種別3」では「世帯主」しか表示されません。

お子さんや配偶者のアカウントは、世帯主のアカウントを作成後に「家族情報登録」から作成ください。(Q1を参照ください)

「利用者種別3」で表示される
「世帯主」を選択



The screenshot shows a form with three dropdown menus for user types. The first dropdown, '利用者種別1 ※', is set to '家族'. The second dropdown, '利用者種別2 ※', is set to '維持会員'. The third dropdown, '利用者種別3 ※', is highlighted with a green border and shows '世帯主' selected. An arrow points from the text box on the left to this dropdown.

7.「サブID」について

Q 「サブID」とは何ですか？

A サブIDを設定いただくと、ログイン時に入力いただくことになります。家族のアカウントを作成する時に、同じメールアドレスで登録すると、家族間のユーザーID(メールアドレス)が同一となるため、区別するために任意の半角英数字3桁の「サブID」の入力が必要になります。同じメールアドレスを使用しない場合は、「サブID」の入力は不要です。

同じメールアドレスを家族間で使う場合の、サブIDの例：

- 世帯主:なし、配偶者:999、第一子:001、第二子:002

入力しなくても良い
(世帯主アカウント作成時や
家族間で同じメールアドレス
を使用しない場合)

入力する場合は、任意の半角
英数字3桁

ユーザーID (メールアドレス)
ict-jsssho@joes.or.jp

パスワード (半角英字・数字をそれぞれに大文字のみ。20文字以内で入力ください)

パスワード (確認用) ※

サブID ①

ログイン画面

ログイン

ユーザーID (メールアドレス) とサブID、パスワードを入力してログインボタンをクリックしてください

ユーザーID (メールアドレス)

パスワード

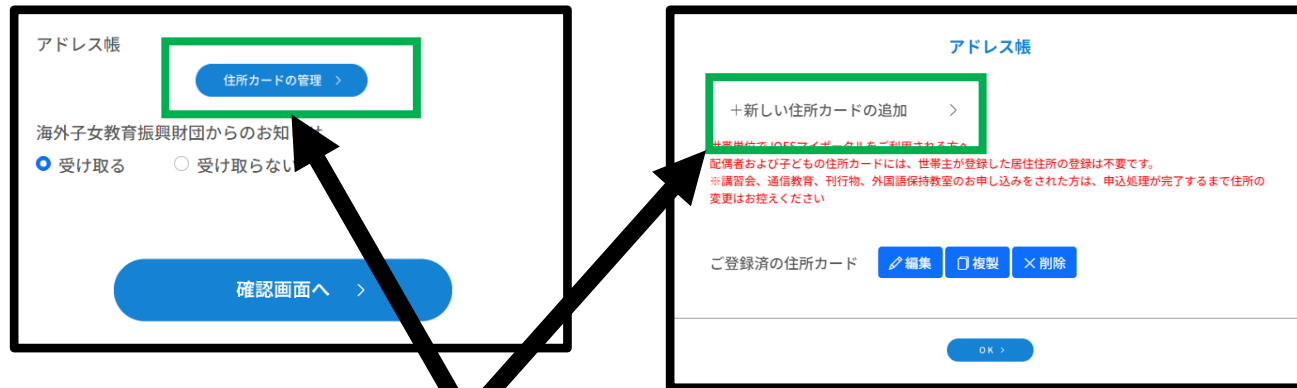
サブID ①

ログインIDとパスワードを記憶する

8.「住所カード」について

Q 「住所カード」の登録は必要ですか？

A 必ず1枚は「住所カード」を作成いただく必要があります。



「住所カードの管理」をクリックし、
開いた「アドレス帳」の画面で
「新しい住所カードの追加」をクリック

9.「住所カード」(確定住所・暫定住所)について

Q 「住所カード」の登録時に選択する「確定住所」、「暫定住所」とは何ですか？

A 海外赴任等により引っ越しが決まっているが、まだ引っ越し先の住所が決まっていない場合などは、「暫定住所」をご選択いただき、わかる範囲で引っ越し先のご住所をご入力ください。

引っ越しのご予定が無い場合や引っ越し先の住所が決まっている場合は、「確定住所」をご選択ください。

- | | |
|-----------------------|-----------|
| • 引っ越しの予定が無い場合： | 「確定住所」を選択 |
| • 引っ越し先の住所が決まっている場合： | 「確定住所」を選択 |
| • 引っ越し先の住所が決まっていない場合： | 「暫定住所」を選択 |

住所カード登録

住所が決まっていない方は「暫定住所」を選択し、わかる範囲で未来の住所をご入力ください。

確定住所 暫定住所

10.「住所カード」(日付)について

Q 「住所カード」の登録時に入力する「from」と「to」の日付は何を入力すれば良いですか？

A 海外赴任等によりご登録いただく住所にお住まいになる期間が限定的であれば、予定期間の開始日と終了日をご入力ください。

ご登録いただく住所にお住まいになる期間が限定的でない場合でも、当システムの便宜上入力が必要となりますので、任意の日付をご入力ください。

任意の日付例) from : 登録日の日付、to : 登録日の10年後の日付

日付を入力

※直接入力する場合は、
2000-01-01 のように入力

※カレンダー上部の[XXXX年 XX月]を繰り返し押し下すると、月単位→年単位→期間単位で表示が切り替わる

住所カード登録

住所が決まっていない方は「暫定住所」を選択し、わかる範囲で未来の住所をご入力ください。

確定住所 暫定住所

日付※

From To

※予定で結構ですのでご入力ください。

※カレンダー操作ガイド(←押し下るとガイドが表示されます)

11.「住所カード」(宛名)について

Q 「住所カード」の登録時に入力する「宛名」は利用者登録画面で入力した氏名と同じ場合でも、再度入力する必要がありますか？

A 「確定住所」を入力いただく時は、当システムの便宜上「宛名」は必須入力項目となりますので、登録名と同じ場合でも、再度入力をお願いいたします。

宛名を入力

The image shows a registration form with several fields. The fields are: 都道府県※ (dropdown), 住所(市区町村)※ (text), 住所(番地)※ (text), 住所(マンション名・号室) (text), 住所(様方・気付) (text), and 宛名※ (text). The 宛名※ field is highlighted with a green border. A blue box on the left contains the text '宛名を入力' with an arrow pointing to the 宛名※ field.