

# 「法人払い・取りまとめ」ご利用の手引き

## 1. 「法人払い・取りまとめ」とは…

当財団の通信教育(「幼児コース」「小・中学生コース」)、渡航前配偶者講座、親子教室、渡航前子ども英語教室をご利用いただく海外赴任家族の方の受講料を日本国内の所属先企業・団体(以下「所属先」という)にご請求し、お支払いいただくシステムです。

通信教育については、個人利用者が行う受講申込手続き(新規・継続)を、所属先のご担当者が代わって行う「受講申込手続き取りまとめ」システムもあります。[後述5]

### このような場合におすすめします

- ◆ 駐在員家族の財団サービスの受講料については、所属先負担としたいが、個人払いの領収書ベースでの内部精算ではなく、直接、所属先として支払いを行いたい。
- ◆ 現在、利用者がたくさんいるわけではないが、できれば法人払いで利用したい。
- ◆ 受講料補助対象者とそれ以外の利用者が混在するため管理・区別が必要。
- ◆ 受講料は所属先負担とするが、通信教育の継続受講手続きについては各利用者に委ねたい。
- ◆ 通信教育の継続受講手続きについて、担当者として把握しておきたい。家族の追加登録、学齢期のお子さんの新規受講登録などについてもしっかりと管理したい。
- ◆ 請求書送付先と海外人事管理の担当部署・担当者が異なるため、別々に登録したい。複数の担当者を登録したい。

## 2. 登録方法

■ 別紙の「法人払い・取りまとめ登録カード」(以下「登録カード」という)に必要事項をご記入いただき、当財団事業部「法人払い・取りまとめ」担当 ([kyoiku@joes.or.jp](mailto:kyoiku@joes.or.jp))宛にEメール添付または郵送にてお送りください。

**登録料はかかりません。**

■ 「登録カード」の記入時に登録対象となる方をご選択いただけます。

- ① **全社**……登録いただく所属先の海外赴任家族全員を対象といたします。
- ② **事業部・事業所単位**……ご指定の事業部・事業所に所属する海外赴任家族を対象といたします。
- ③ **地域単位**……ご指定の地域に在住する海外赴任家族を対象といたします。

## 3. 代金お支払いまでの流れ

「法人払い・取りまとめ」のご登録をいただくと、以下の流れで受講料をご請求し、代金をお支払いいただきます。

### ① サービスのお申し込み

1. まずは、ご利用者ご本人または所属先ご担当者がご本人の代理となって、財団ホームページ内にある「Webサービス申込」画面 (<https://juko.joes.or.jp/shop/default.aspx>)より、ご利用いただく財団サービスを選択いただき、「申込を行う」ボタンを押して、受講申し込みを行っていただきます。



2.ご利用者マイページへのログイン画面が表示されますので、サービスをご利用される方が初めての場合は、「新規申込者登録」ボタンを押し、財団の利用規約をご確認のうえ、「同意します」ボタンを押して「世帯主情報登録画面」に進んでください。



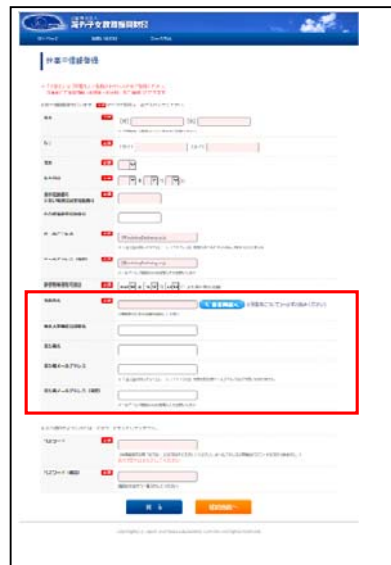
3.「世帯主情報登録画面」では、特に「法人払い・取りまとめ」に関する以下の項目については、間違いなく選択・記入をお願いいたします。

**【世帯主情報】画面**

**【登録カード】**

- 「所属先名」 → 選択 → 「企業・団体名」「登録対象」 ※必須
- 「海外人事等担当部署名」 → 記入 → 「担当事業部課」 ※任意
- 「担当者名」 → 記入 → 「担当者氏名」 ※任意
- 「担当者メールアドレス」 → 記入 → 「Eメール」 ※任意

※なお、赤枠外にある必須項目である「メールアドレス」と「パスワード」は、今後、ご利用者である海外赴任家族の情報メンテナンスや受講登録の際、ログインしていただくための大切な情報となりますので、忘れないよう記録・保存をお願いいたします。



4.世帯主情報、家族情報、住所情報等のご登録後、ご利用いただくサービスの申込手続きを行っていただきますが、申込手続き画面の「お支払い方法」欄では、必ず「法人払い・取りまとめ」を選択してください。

**【申込手続き】画面**

- 「お支払い方法」欄 → 選択 → 「法人払い・取りまとめ」 ※必須

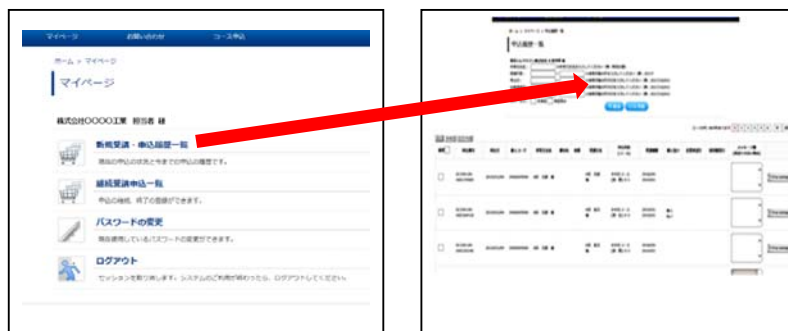
※「法人払い・取りまとめ」のご登録をいただいても、「お支払い方法」欄で他の方法を選択すると、「法人払い」としてお取り扱いすることができませんのでご注意ください。



5.「申込確認」画面にて内容確認後、「申込」ボタンを押せば登録完了となります。**渡航前配偶者講座、親子教室、渡航前子ども英語教室**については、申込手続きは完了となります。

・通信教育については、新規にお申し込みいただいた利用者の所属先・支払方法確認のための承認依頼メールを、登録カードにてご登録いただいた(複数の)所属先担当者にお送りします。

・所属先担当者は、専用の「マイページ」画面にログイン(IDは担当者メールアドレス、パスワードは別途お知らせ)し、メニュー「新規受講・申込履歴」より該当者の「選択」欄にチェックを入れ、「承認(非承認)」ボタンを押して承認処理を行っていただきます。これで申込手続きは完了となります。





## ②請求書のご送付

財団は、お申し込みいただいた利用者の審査を行い、登録処理を完了し、受講料の請求手続きを行います。なお、通信教育では、教材発送があれば発送作業を行います。

※**通信教育**については、Web受講申し込みが完了(審査完了通知メールを受領)した月の翌月中旬に請求書をお送りします。なお、翌月以降にご請求する場合があります。

※**渡航前配偶者講座、親子教室、渡航前子ども英語教室**については、お申し込み講座に応じて、開催日の約2週間前に請求書をお送りします。



## ③ご請求代金のお支払い

請求書に記載の指定銀行口座に請求代金をお支払いいただきます。

## 4. 請求サイクルについて(通信教育のみ)

通信教育では、以下の請求サイクルの中から1つを選択いただけます。受講料・利用料は選択いただいたサイクルに合わせて請求させていただきます。

### 年度請求

**受講料:**お子さんの受講希望期間のうち該当年度分(4~3月のうち該当期間分)の受講料を請求します。

**請求:**次の通り請求書をお送りします。

- ・初回の該当年度分 → Web受講申し込みをいただいた翌月中旬
- ・次年度分以降 → 当年度3月中旬

### 半期請求

**受講料:**該当年度を4~9月・10~3月の2期に分け、お子さんの受講希望期間のうち該当期間分の受講料を請求します。

**請求:**次の通り請求書をお送りします。

- ・初回の該当期間分 → Web受講申し込みをいただいた翌月中旬
- ・それ以降4~9月分 → 前年度3月中旬、10~3月分→当年度9月中旬

## 5. 「受講申込手続き取りまとめ」システムについて(通信教育のみ)

・通信教育では、受講期間が終了する前に「通信教育継続受講のご案内」通知を海外赴任家族宛にEメールにてご案内していますが、「法人払い・取りまとめ」のご登録をいただいている場合は、新規受講申込手続きの取りまとめに加え、この「通信教育継続受講のご案内」通知を、「登録カード」に記入いただいた所属先の担当者宛にEメールにてご案内いたします。

・継続受講対象者の申込(継続受講または受講終了)手続きをまとめて所属先担当者に行っていただくことができるため、海外赴任家族の事務手続きが軽減されるほか、担当者が受講状況を直接把握できるので、経費管理が容易になります。

・所属先担当者は、専用の「マイページ」画面にログインし、メニューの「継続受講申込一覧」より該当者の「選択」欄にチェックを入れ、「継続申込(受講終了)」ボタンを押して処理を行っていただきます。これで継続受講申込(受講終了)手続きは完了となります。



## 6. 受講(利用)中止に伴う受講料の返金について

### 【通信教育】

- Webサービス申し込み後、各サービスの利用を中止したい場合は、下記申出期限までに、件名を「受講(利用)中止届」とし、Eメールにて各担当宛に、個人登録番号、受講(利用)者氏名、学年、月等を記入のうえ、中止理由を添えてご連絡をお願いします。
- 下記申出期限を過ぎた場合は、次回受講月分からの中止となります。いずれも当方規定により返金にて対応いたします。なお、サービス利用前のキャンセルの場合は、全額返金いたします。  
返金方法については、返金が発生した際に別途ご連絡させていただきます。

#### <小・中学生(国・算/数)コース>

受講月	お届け予定日	申出期限
4～9月	3月末日	2/20
10～3月	9月末日	8/20

#### <小・中学生(理・社)コース>

受講期間	申出期限
4～3月	3/20
7～3月	6/20
10～3月	9/20
1～3月	12/20

#### <幼児コース>

受講月	お届け予定日	申出期限
4・5・6月	3月末日	2/20
7・8・9月	6月末日	5/20
10・11・12月	9月末日	8/20
1・2・3月	12月末日	11/20

### 【渡航前配偶者講座】【親子教室】【渡航前子ども英語教室】

- 開講開始前日までにメールでお申し出ください。お電話では承ることができません。  
なお、返金方法については、返金が発生した際に別途ご連絡させていただきます。

2020年01月16日改定  
以上

## 法人払い・取りまとめ登録カード

以下の内容で「法人払い・取りまとめ」の登録をします。

フリガナ				所属先コード
企業・団体名				会員 ・ 非会員
所在地	〒 -			
TEL			FAX	
担当事業部課	複数の担当者を登録する場合は、代表担当者氏名・Eメール欄以下に記入してください。			
代表担当者氏名	印	Eメール	@	
担当者氏名		Eメール	@	
担当者氏名		Eメール	@	
担当者氏名		Eメール	@	
担当者氏名		Eメール	@	
利用するサービス	渡航前配偶者講座      親子教室      渡航前子ども英語教室 通信教育「幼児コース」      通信教育「小・中学生コース」			
登録対象	全社      上記事業部課のみ      _____ 地域のみ			
請求サイクル (通信教育の場合のみご選択ください)	「幼児コース」      :      年度請求      半期請求 「小・中学生コース」      :      年度請求      半期請求			
受講申込手続き取りまとめ (通信教育の場合のみご選択ください)	希望する      希望しない			
公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部御中			記入日:	年 月 日

- ・「担当者氏名」欄に、担当者印も押印ください。
- ・「利用するサービス」は希望されるサービス全てのチェックボックスにレ印をご記入ください。
- ・「登録対象」はいずれか一つのチェックボックスにレ印を記入し、ある地域の場合には地域名等をご記入ください。
- ・「請求サイクル」・「受講申込手続き取りまとめ」は、「利用するサービス」で通信教育を選択されている場合のみレ印をご記入ください。  
 今回ご登録いただいた内容の変更を希望される場合、および「法人払い・取りまとめ」登録の抹消を希望される場合は、お手数ですがその旨当財団事業部「法人払い・取りまとめ」担当( [kyoiku@joes.or.jp](mailto:kyoiku@joes.or.jp) )までご連絡ください。