



操作ガイド

ご利用の流れ 目次

1

初回のみ

会員登録
(会員ID発行手続き)

 スポあんネットを利用するための
会員IDの発行を手続きを行います。

P.1

2

ログイン
各種機能の説明

 会員ID、パスワードでログインをすることで
各種機能がご利用いただけます。

P.3

スポーツ安全保険の加入手続き(ログイン後の操作)

3

**団体員名簿の
作成**

 加入手続きを行う団体員の
名簿を入力を行います。

P.4

4

**支払方法の
選択**

 掛金の支払いに必要な番号を取得し、
選択した方法で掛金等の支払います。

P.6

傷害保険、突然死葬祭費用保険の事故通知(ログイン後の操作)

5

事故通知

 保険金請求に際して、事故の情報を
保険会社に通知します。

P.7



スポあんネットへのアクセス > URL <https://www.sportsanzen.org/spoannet/>



URLでのアクセスの他、以下の方法でもアクセスができます。

スポあんネット

検索

 Yahoo!、Google等の検索サイトにて
「スポあんネット」を検索

 スマホ、タブレットをご利用の場合、
左のQRコードを読み取り

1 会員登録(会員ID発行手続き)

初回のみ

会員登録について

「スポあんネット」にログインいただくための会員IDを発行するための作業です。
これまで加入依頼書を利用してスポーツ安全保険に加入を行っていた団体を含め、
当システムを初めてご利用いただく団体は、会員登録を行い会員IDの発行を受けてください。
既に当システムの会員IDをお持ちの団体は、改めて会員登録を行う必要はありません。

Q A 毎年の保険更新時に改めて会員登録を行う必要がありますか？

当システムより発行される会員IDは、当該年度以降も継続してご利用いただけます。改めて会員登録を行う必要はありません。

Q A 加入依頼書で加入をしていた際の会員登録番号を会員IDとして利用できますか？

令和3年度までの加入依頼書右上に付与されていた会員登録番号と、当システムをご利用いただくための会員IDは異なります。会員登録番号をお持ちの団体でも、初めて当システムをご利用いただく場合には、会員登録を行い会員IDの発行を受けてください。

Q A 毎年役員の交代があります。代表者、事務担当者が交代した場合には再度会員登録が必要ですか？

代表者、事務担当者、団体のメールアドレスに変更が生じた場合には、「各種変更」機能より変更ができます。情報変更を行い、新役員に会員IDおよびパスワードを引継いいただければ再度会員登録を行う必要はありません。

会員登録の手順

⚠ 会員登録を行う前に

団体との連絡用メールアドレスの登録が必要となります。メールフィルターをご利用の方は「@spokyo.jp」からのメールが受信できるよう予め設定をしてください。

① 新規会員登録画面へアクセス

「スポあんネットご利用案内※」ページの右上等に「新規会員登録」ボタンがあります。

※「スポあんネットご利用案内」ページへのアクセス方法は、当冊子の表紙下部「スポあんネットへのアクセス」を参照

② 注意事項、各種規約の確認、同意

各種規約をご確認のうえ、画面下部にある同意事項にチェックを入れ「次へ」を押します。

メールアドレス入力

団体のメールアドレス(団体代表者または事務担当者が受信できるもの)を入力してください。
ご入力いただいたメールアドレスに対し、後述の入力画面URLを送信します。

※ご入力いただいたメールアドレスが団体のメールアドレスとして登録されます。

会員登録後に変更を行うことは可能です。

※当メールアドレスにメールを送ります。メールフィルターをご利用の方は、@spokyo.jpからのメールが受け取れるように予めご設定してください。

メールアドレス

※確認のためもう一度メールアドレスを入力してください。

確認用

前画面へ

確認用欄を含め2箇所に入力

次へ

③ メールアドレスの入力

当システムからのメールを受信する団体のメールアドレスを入力し「次へ」を押します。

当システムをご利用いただく団体の代表者または事務担当者の個人のメールアドレスでも構いません。

メールフィルターをご利用の方は、「@spokyo.jp」からのメールが受信できるよう予め設定をしてください。

スポあんネット 新規会員登録手続きのご案内

スポあんネットをご利用いただきありがとうございます。

新規会員登録の団体情報入力画面の URL をご案内いたします。

以下 URL より団体情報の詳細をご入力のうえ、会員登録を完了させてください。

団体情報入力画面の URL

<https://www.spokyo.jp/view/touroku/TR0601.cfm?key=XXXXXXXXXX>

当 URL の有効期限は当メールの発信時刻より 24 時間となります。

④ メールから団体詳細情報入力画面にアクセス

手順③で入力されたメールアドレスに「新規会員登録手続きのご案内メール」が届くので、メールに記載の団体情報入力画面のURLをクリックします。

Q A メールが届かない。

迷惑メールフォルダに届いていないかご確認ください。それでもメールが未着の場合には、以下の原因が考えられます。ご対処のうえ、再度手順①から実施してください。

- ・メールフィルターを利用して、当システムからのメール(@spokyo.jp)が受取れない。
- ・ご入力いただいたメールアドレスが誤っている。

⑤ 団体の詳細情報を入力

団体名、代表者情報、当システムにログインするためのパスワードなどを入力します。

Q A 入力が完了しても次画面に遷移しない。

入力内容に不備がある可能性があります。各入力項目を確認し、赤字でエラーメッセージが表示されている箇所を修正してください。

Q A パスワード入力でエラーが表示される。

パスワードは12文字以上必要です。
また、アルファベットの大文字と小文字、数字の3種を混在させる必要があります。
「@」、「-」、スペースなどの記号は利用できません。
これらを確認のうえ、2箇所 to 同一の文字を正しく入力してください。

⑥ 入力内容の確認・決定

⑦ メールで会員ID受信(会員登録の完了)

会員登録完了メールにて会員IDが通知されます。
メールをご確認ください。

会員IDおよび手順⑤で設定をしたパスワードは、当システムをご利用いただく際に必要となります。
お忘れにならないようご注意ください。

会員登録完了メール

スポあんタイガース 様

スポーツ安全協会インターネット会員にご登録いただきありがとうございます。
会員登録が完了しましたので、会員IDを送付します。

貴団体の会員ID: 12345-A1234-01223

2 ログイン 各種機能の説明

会員IDおよびパスワードでログインを行うことで、当システムの各種機能がご利用いただけます。

ログインの手順



① ログイン画面へアクセス

「スポあんネットご利用案内※」ページの右上等に「ログイン」ボタンがあります。

※「スポあんネットご利用案内」ページへのアクセス方法は、当冊子の表紙下部「スポあんネットへのアクセス」を参照

② 会員ID、パスワードを入力してログイン

会員登録時にメールで発行された会員ID、会員登録時に設定を行ったパスワードを入力し、ログインを行います。

Q A 会員IDまたはパスワードが違うと表示され、ログインができない。

入力された会員IDまたはパスワードのいずれか、または両方が違ってきます。アルファベットの大文字、小文字は区別されますので、誤りなく入力してください。

万が一会員IDまたはパスワードを忘れてしまった場合には、ログイン画面の「会員IDをお忘れの方はこちら」または「パスワードをお忘れの方はこちら」から対処してください。

各メニューと機能の説明

ログインが完了するとホーム画面が表示され、メニューより各機能をご利用いただけます。



加入手続(新規/追加)

スポーツ安全保険の加入手続きが行えます。
年度の新規、追加の区別なく、こちらからお進みください。

加入手続履歴

請求書・領収書の表示・印刷、加入者氏名の訂正申請等、
加入手続き済みの申込みに関する操作、履歴の確認が行えます。

各種変更

代表者・事務担当者、団体名、パスワード、メールアドレスの変更等が行えます。

事故通知

傷害保険、突然死葬祭費用保険の事故通知が行えます。

団体員名簿の作成手順

前ページ「2ログイン」を行ってからの継続手順です。



1 加入手続画面へアクセス

メインメニューの「加入手続(新規/追加)」よりお進みください。

年度の初回加入、年度途中の加入者の追加ともに同様の作業です。

2 加入時期等により以下の画面が表示されることがあります。

加入年度選択画面

加入手続きを行う保険の年度をご選択ください。

団体属性の選択(統計情報)画面

統計情報(団体属性、活動内容)をご選択ください。
当選択は統計のために取得しているもので、スポーツ安全保険の補償に影響を与えるものではありません。
最も当てはまるもの(当てはまるものがない場合には「その他」)をご選択ください。

初回加入人数の選択画面

初回の加入人数が200名未満または以上かをご選択ください。

当ガイドでは、初回加入人数「200名未満」を選択された場合の「通常の加入手続き」をご案内します。

3 団体員名簿 作成方法の選択

以下のいずれかの方法で団体員名簿を作成します。

画面上で名簿入力

画面上で1名ずつ入力を行う基本的な入力方法

手順④へ

Excelの名簿を貼付け

指定の形式で作成されたExcelの名簿を貼付けて登録する方法
※PCでアクセスした場合のみの機能

前年度名簿を利用

前年度のスポあんネット加入者情報を呼出し、編集して作成する方法

当ガイドでは、初回加入人数「画面上で名簿入力」での名簿作成方法をご案内します。

子ども(中学生以下) ※特別支援学校高等部の生徒を含む。			
区分	補償される団体活動	年額掛金 1名あたり	操作
A1	スポーツ活動	800円	補償内容 名簿作成
	文化活動・ボランティア活動・地域活動		
AW	上記団体活動に加え、個人活動も対象	1,450円	補償内容 名簿作成
大人(高校生以上)			
区分	補償される団体活動	年額掛金 1名あたり	操作
C	スポーツ活動(指導・審判を含む) 64歳以下	1,850円	補償内容 名簿作成

④ 入力を行う加入区分の「名簿作成」へ

加入区分表より、入力を行う加入区分の「名簿作成」ボタンを押します。

名簿の入力は加入区分ごとに行います。

団体員により加入区分が異なる場合、いずれかの加入区分を先に入力し、手順⑤にて「他の加入区分を入力」にお進みください。



入手続きを行う団体員をリスト最終行の入力欄に入力リストに追加してください。
が完了したら「入力完了」を押してください。

年齢は現時点での年齢ではなく、2024年4月1日時点の満年齢を入力してください。⑦学年のみを把握されている団体(年齢対比表)

区分	氏名	性別	年齢	最終行の入力欄を表示する
A1	安全 太郎	男	6歳	修正 削除
A1	安心 一郎	男	10 (2才)	+ リストに追加

他の加入区分を入力

前画面へ 入力完了

⑤ 加入する団体員の氏名、性別、年齢を入力

手順④で選択した加入区分で加入を行う団体員情報を入力します。使用している機器により操作が異なります。

PC画面

リストの最終行に入力欄があります。1名ずつ入力し「+リストに追加」ボタンを押すことで追加されます。



加入手続きを行う団体員を「+リストを追加」より1名ずつ入力し、完了したら「入力完了」を押してください。

年齢は現時点での年齢ではなく、2024年4月1日時点の満年齢を入力してください。
⑦学年のみを把握されている団体(年齢対比表)

区分	氏名	性別	年齢
A1	安全 太郎	男	6歳

+ リストを追加

前画面へ 他の加入区分を入力 入力完了

団体員登録

名簿に登録する団体員の情報を入力してください。

区分
A1

氏名
安心 一郎

性別
☒ 男 ☐ 女

年齢(生年月)
10 (2才)
※2023年4月1日時点の年齢を入力

スマホ・タブレット画面

「+リストを追加」ボタンをタップすると入力画面が表示されますので1名ずつ入力します。

入力が完了したら、以下のいずれかのボタンを押します。

他の加入区分
を入力

他の加入区分の団体員の入力が必要な場合

手順④へ

入力完了

全員の入力が完了した場合

手順⑥へ

子ども(中学生以下) ※特別支援学校高等部の生徒を含む。			
A1		800円 × 4人 =	3,200円
AW		1,450円 × 0人 =	0円
大人(高校生以上)			
C (64歳以下)		1,850円 × 0人 =	0円
CW (64歳以下)		4,850円 × 0人 =	0円
B (65歳以上)		1,200円 × 0人 =	0円
BW (65歳以上)		5,000円 × 0人 =	0円
800円			
A1	安心 一郎	男	10歳 修正 削除
A1	保険 二郎	男	9歳 修正 削除
A1	補償 厚夫	男	8歳 修正 削除
+ 団体員を追加入力			
作成中名簿の保存(作業中断)			
上記内容でお申し込み			

⑥ 入力内容の確認、追加入力/申込み

加入区分の人数内訳、入力された団体員情報が表示されますので、誤りがないかご確認ください。

ご確認後、以下のいずれかのボタンを押します。

団体員を
追加入力

更に団体員を追加入力します。

前ページ手順③へ

作業中名簿
の保存

加入手続きを完了せず、一旦名簿を保存して終了します。
次回、当画面から継続操作ができます。

上記内容で
お申し込み

名簿の作成、編集作業を完了し、支払方法の選択に進みます。

P.6へ

支払方法の選択手順

前ページ「3団体員名簿の作成」手順⑥にて「上記内容でお申し込み」を押してからの継続手順です。

1 重要事項説明書等の確認と同意

重要事項説明書を確認のうえ、画面下部の3つの確認・同意事項にチェックを入れ「次へ」を押します。

2 掛金等の支払方法を選択

掛金、システム利用料を支払う方法を選択し、金額と払込手続き期限を確認のうえ「決定」を押します。

スポーツ安全保険の加入手続きには、掛金の他に所定のシステム利用料が必要となります。

Q A コンビニエンスストアを選択した場合には、払込票(紙)が郵送されて来るのですか？

払込票(紙)は郵送されません。次画面およびメール等でご案内をする払込みに必要な番号を店舗に持参をいただきお支払いをいただきます。

Q A 払込手続き期限内に支払えば、当システムでの加入手続き時点から補償が受けられるのですか？

当画面等でご案内の払込手続き期限は、払込みに必要な番号の有効期限となります。年度途中でのご加入の場合には、掛金支払いの翌日からの補償となりますので、払込手続き期限によらずお早めにお支払いください。補償開始日の詳細は「スポーツ安全保険のあらまし」をご確認ください。

3 支払いに必要な番号の発行・確認

支払いに必要な番号が表示されますので、当番号をお持ちになりお支払いください。メールでも同様の内容をご案内しています。

セイコーマートでのお支払いの際には、申込みを行ったIDに登録されている電話番号も必要となります。

Q A 請求書が必要ですが印刷できますか？

当画面および「加入履歴」より請求書の表示・印刷が可能です。プリンターがご利用いただける端末にてログインのうえ印刷してください。

当システムでの加入手続き操作は完了です。掛金を支払うことにより加入手続きが完了します。

事故通知について

「スポあんネット」では、「傷害保険」および「突然死葬祭費用保険」の事故通知が行えます。

賠償責任保険(対人・対物事故により法律上の賠償責任を負った場合)の事故通知は、**お電話**で東京海上日動スポーツ安全保険コーナーまでお願いします。電話番号は「スポーツ安全保険のあらまし」P.8をご覧ください。

事故通知の手順

P.3「2ログイン」を行ってからの継続手順です。

1 事故通知画面へアクセス

メインメニューの「事故通知」よりお進みください。(P.3下部「各メニューと機能の説明」を参照)

2 事故通知を行う保険種別を選択

事故通知を行う保険種別(傷害保険または突然死葬祭費用保険)のボタンを押して進んでください。

3 事故発生日、事故通知の対象者氏名を入力

事故発生日、事故に遭われた方の氏名を入力します。

Q A 該当者がいないと表示される。

以下のいずれかの可能性があります。

- ・入力された方が保険の加入手続きをしていないか、事故発生日以降に加入手続きを行っている。
- ・加入手続き時に入力された氏名(漢字)と、入力された氏名(漢字)が異なっている。
例: 加入時の入力「斉藤」、当画面での入力「斎藤」

4 事故の詳細情報を入力

事故の詳細情報を入力してください。

5 入力内容の確認・決定

当システムでの事故通知操作は完了です。

ご本人に保険金請求書が郵送されますので、完治後に必要事項をご記入のうえご請求ください。

