

---

ESP Inbound Medical Assistance Service (IMAS)

NEXUSアプリの利用方法について

# NEXUSアプリの利用方法

---

## ●NEXUSアプリのダウンロード (P.2)

QRコードを利用し、App Store または Google Play から アプリのダウンロードを行います

## ●NEXUSアプリのトップページ (P.3)

アプリトップページのアイコン利用方法

### <申し込み手順について>

## ●アプリをダウンロードしたら以下の①～③の手続きを行います

### ①新規会員登録 (P.4~5)

アプリ利用にあたり、会員登録が必要です

### ②サービス申込 (P.6~7)

九州大学における在籍期間に応じてサービスの申し込みを行います

### ③会費の支払い (P.8~11)

クレジットカードまたはコンビニ払いで会費を支払います

## ●会員情報を変更したい場合 (P.12)

## ●サービス期間を変更したい場合 (P.13)

## ●サービス内容のご案内 (P.14)

## ●INBOUNDヘルプライン(24時間365日) への連絡 (P.15)

# IMAS 会員登録、申込手順について

## NEXUSアプリのダウンロード

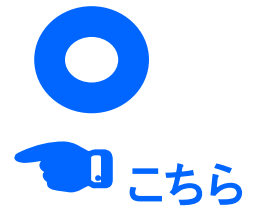
App Store または Google Play からNEXUSアプリをダウンロードする

アプリ ダウンロード用 QRコード



※アプリストアから検索し、  
ダウンロードする際に **旧アプリをダウンロード  
しないようにご注意ください**

新アプリのアイコン



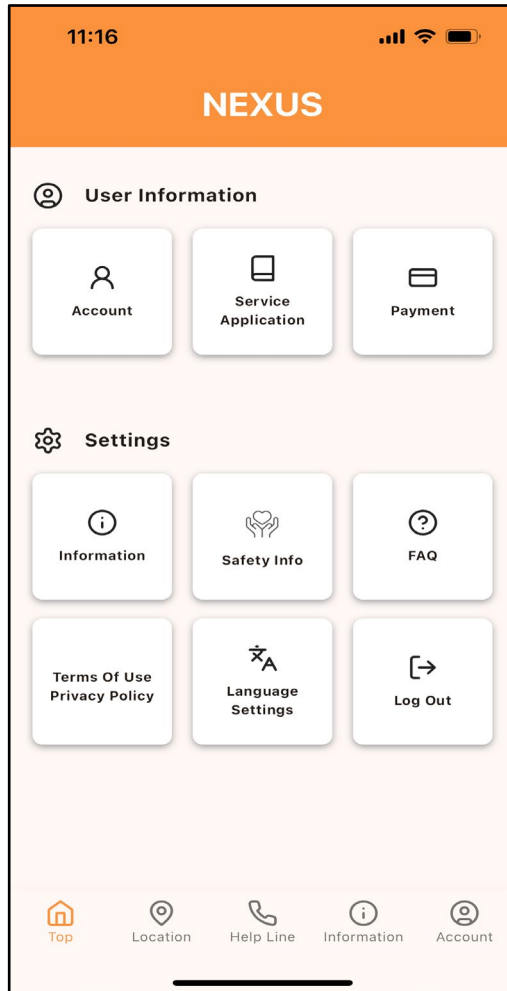
! 旧アプリのアイコン



こちらではありません

# NEXUSアプリ について:トップページ

用途に応じて画面下アイコンを押します



… アプリ起動時は常にこの画面です



… 使用しません

Location



… ヘルプラインの番号検索および発信

Help Line



… EAJまたは所属学校からのお知らせ表示

Information



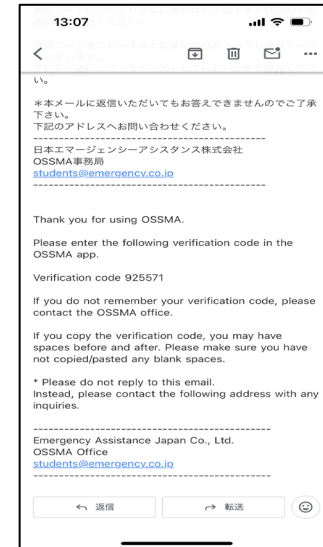
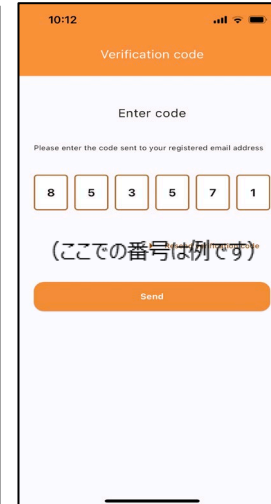
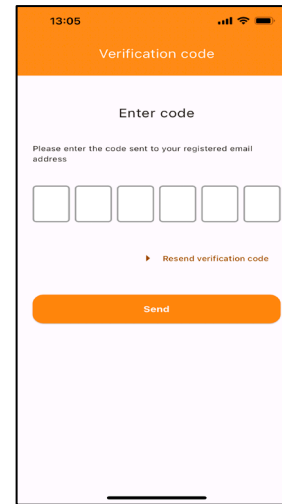
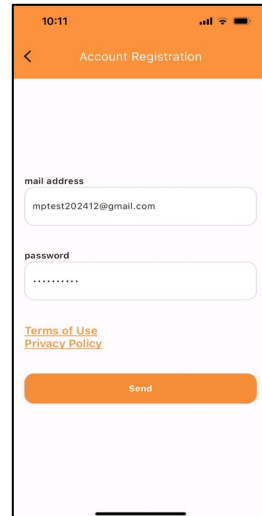
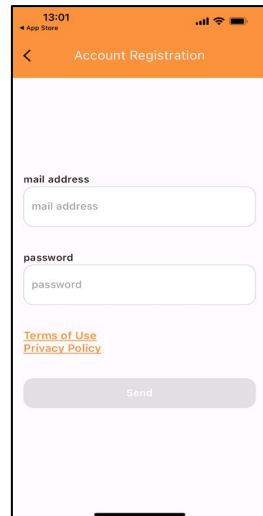
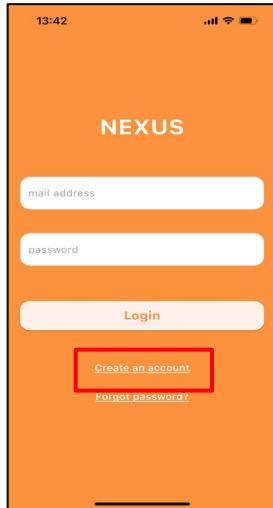
… 会員情報の表示

Account

# 会員登録、申込手順について

## ① 新規会員登録 会員がアプリから新規会員登録を行う方法

(ここでの番号は例です)



### 1. 新規会員登録

アプリダウンロード後、「新規会員登録はこちら」から登録を進める

### 2. メールアドレス・パスワード入力

メールアドレスとパスワード入力画面に遷移  
任意のパスワード  
(英大文字・英小文字・数字の8文字以上)を入力後、「利用規約」と「個人情報保護方針」のリンクを開いて確認後、送信ボタンを押下  
※「利用規約」と「個人情報保護方針」を開かない場合次へ進めません

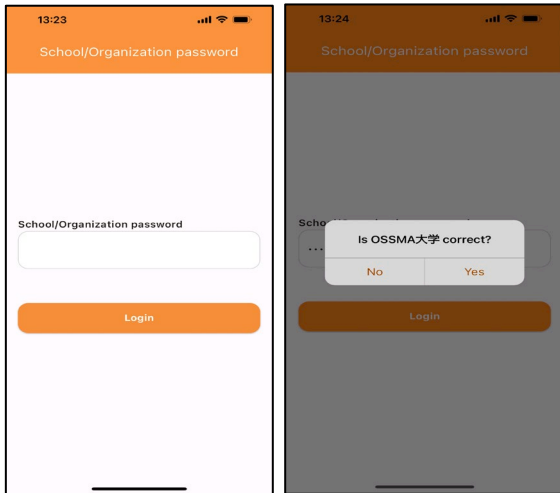
### 3. 認証コード入力

送信後、コード入力画面に遷移  
送信したメールアドレスに、右の内容のメールが届くので、  
確認コードをコピーして入力する

※自動で入力されないため、必ずメールを確認して入力する必要あり

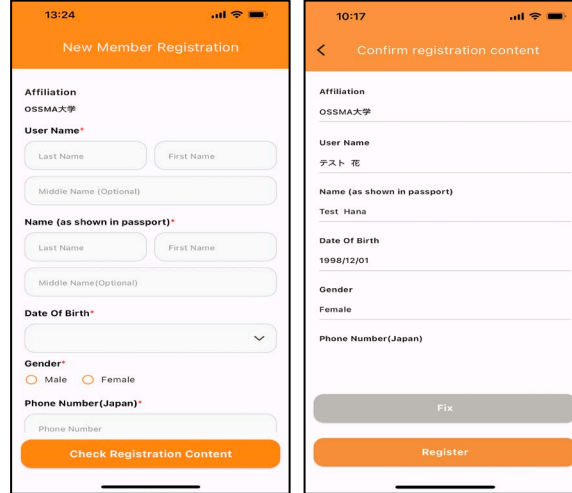
# 会員登録、申込手順について

## ①新規会員登録 会員がアプリから新規会員登録を行う方法



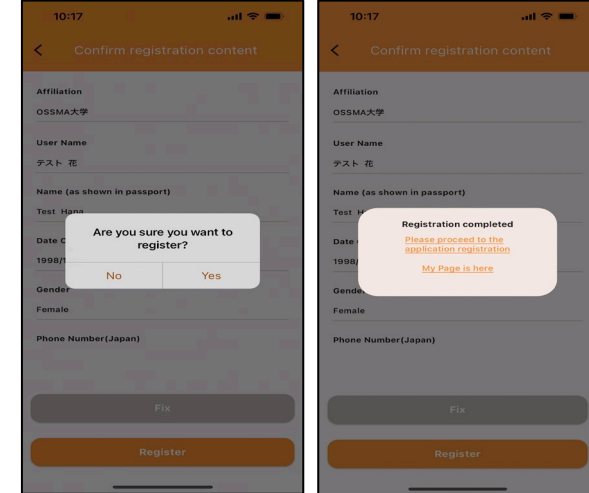
### 4. 学校・団体パスワード入力

学校・団体パスワードの入力画面に遷移  
「**kyushu**」を入力すると  
「九州大学インバウンドで間違いないでしょうか。」  
と表示されるので、問題なければ「はい」をタップ



### 5. 会員情報入力

会員情報入力画面に遷移  
メールアドレスは変更不可  
もし違うアドレスを利用したい場合は、再度登録  
をやり直す  
内容入力後、確認画面が表示され、  
「登録してよろしいですか。」で「はい」をタップすると  
登録完了  
登録途中でアプリを閉じると、  
学校・団体パスワードの入力からやり直しになる



### 6. 登録完了

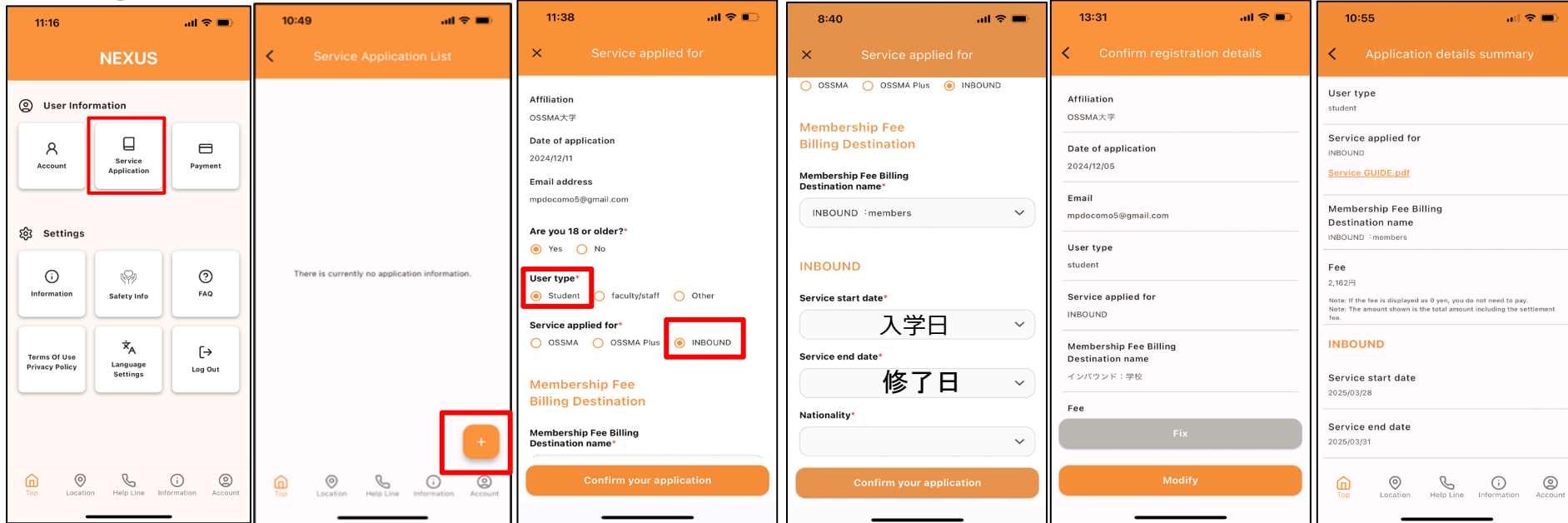
登録完了後、そのまま申込に進むか  
トップ画面に戻るか表示される

- 学籍番号は、学生証の表に記載があります。
- (例) 学部：1TE12345N
- 修士：2TE12345N
- 博士：3TE12345N
- 研究生：5TE12345N
- 特別聴講学生・特別研究学生：9TE12345N

# 会員登録、申込手順について

## ② サービス申込

## 会員がアプリでサービス申込登録を行う方法



### 1. 申込登録

アプリトップ画面から「サービス申込」をタップする  
遷移したサービス申込一覧の右下にある「+」をタップする

※ 「+」マークがグレーになっている場合  
他の申込支払いが完了していない等の理由で  
申込ができない状況です

### 2. 申込内容入力

申込サービスや会費請求先等を選択  
< 例 >  
(修士課程) Service Start: 2024/10/1  
Service End: 2026/9/30  
(研究生) Service Start: 2024/10/1  
Service End: 2025/3/31

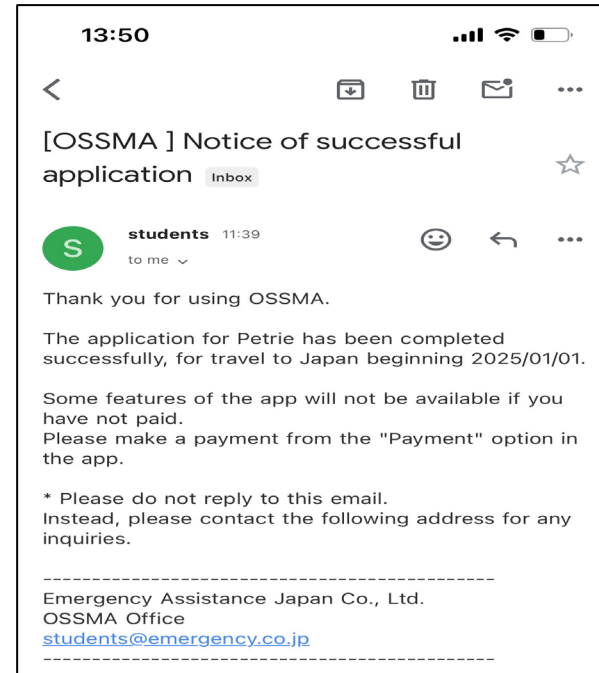
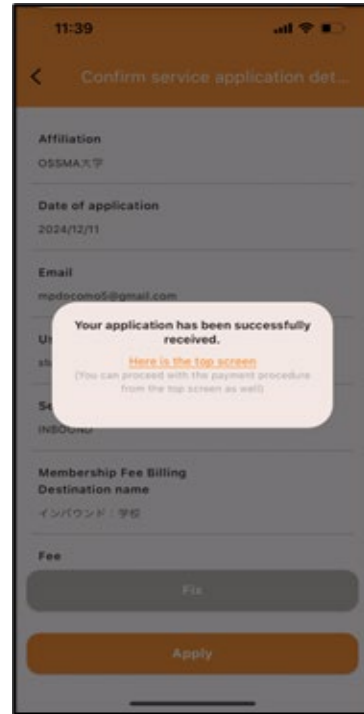
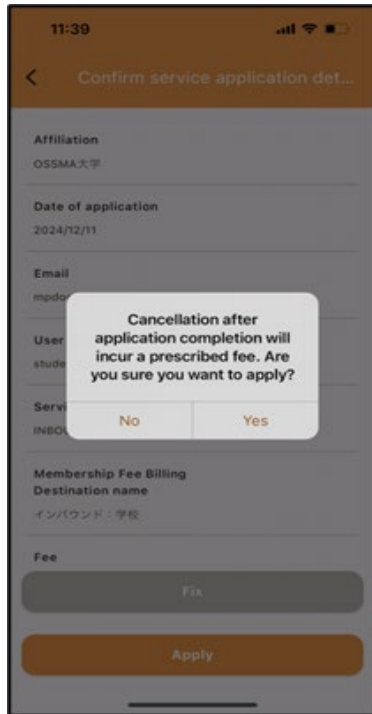
### 3. 登録内容確認

2. で入力した内容の確認画面が表示  
内容に間違いがないかを確認する  
**九州大学在籍期間**に合わせて自動的に料金が  
計算される  
※ 料金は手数料を含んだ金額となります

# 会員登録、申込手順について

## ② サービス申込

### 会員がアプリでサービス申込登録を行う方法



#### 4. 登録完了

3で内容の確認が完了し、「申し込む」をタップすると、表示の内容が出るので「はい」をタップする  
申込を完了後、必ずお支払い手続きに進んでください

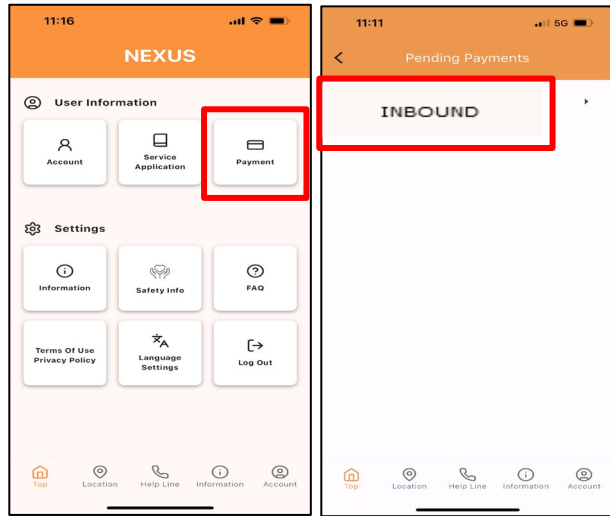
#### 登録完了メール

登録が完了すると上記のようなメールが届きます  
また、支払い手続きメールも届きます。  
※会費の支払いは、アプリまたは支払い手続きメールから完了してください。  
※申し込みが完了すると上記のメールは、所属の学校・団体のアカウントにもお知らせが届きます

# 会員登録、申込手順について

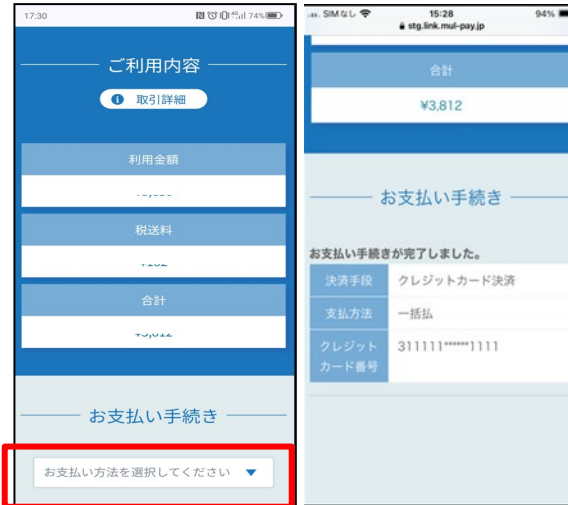
## ③ 会費の支払い

### 会員がアプリから会費のお支払いを行う方法



#### アプリから支払い手続きを行う

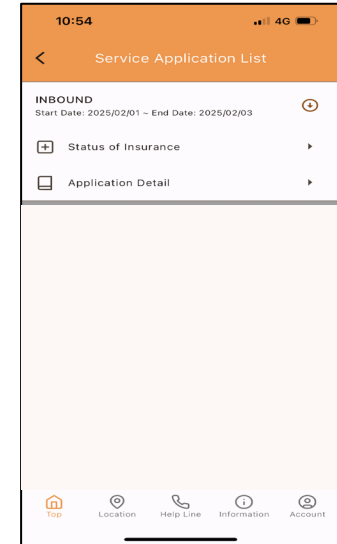
「お支払い」をタップするとお支払い一覧画面になる



**お支払いはクレジットカード払いをお勧めします。**  
コンビニ払いの場合、支払い期限を過ぎてしまうと決済ができなくなったり、コンビニでの支払い時に必要となるお客様番号がわからなくなるなどの理由により、決済完了までに時間を要することがあります。

#### 支払い方法を選択する

- ③-1 クレジットカード → 9ページ参照
- ③-2 コンビニ払い → 10～11ページ参照

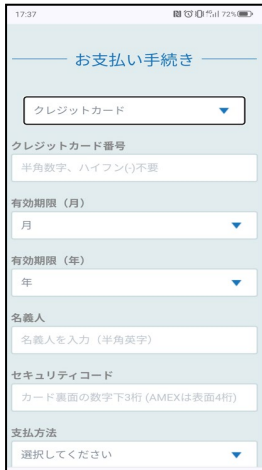


#### お支払い完了後

お支払い完了後非活性になっていた項目が活性化され利用可能になる

# 会員登録、申込手順について

## ③-1 会費のお支払い詳細 クレジットカードを利用



お支払い手続き

クレジットカード

クレジットカード番号  
半角数字、ハイフン( )不要

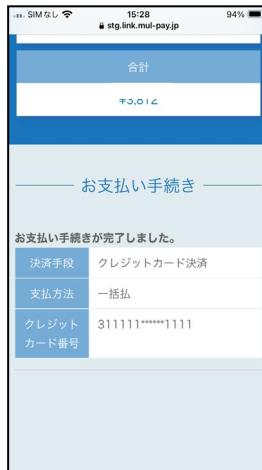
有効期限 (月)  
月

有効期限 (年)  
年

名義人  
名義人を入力 (半角英字)

セキュリティコード  
カード裏面の数字下3桁 (AMEXは表面4桁)

支払方法  
選択してください



合計  
¥2,012

お支払い手続き

お支払い手続きが完了しました。

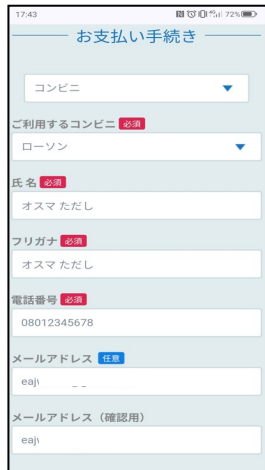
決済手段	クレジットカード決済
支払方法	一括払
クレジットカード番号	311111 **** 1111

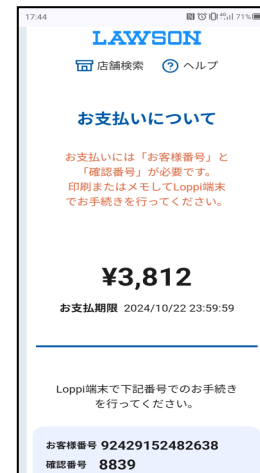
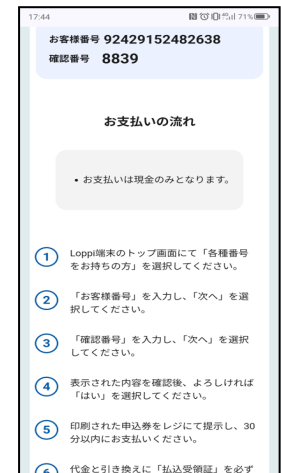
決済完了であるとシステムが認識するまでヘルプラインがグレーアウトされている。ただし、数時間経過してもグレーアウトが解除されない場合には、OSSMA事務局へご確認ください。

同じ画面上でクレジットカード情報の入力を行い、決済まで完了させる

# 会員登録、申込手順について

## ③-2 会費のお支払い詳細 コンビニ払いを利用



① コンビニ払いを選択し、  
支払いを行うコンビニを  
決定  
(ローソン、ファミリーマート、  
ミニストップ、から選択)

② 内容を確認して  
問題なければ  
「確定」をタップ

③ 画面上の案内に従って、  
コンビニで支払いを行う  
  
支払い期限を過ぎた場合には、  
OSSMA事務局まで連絡

# 会員登録、申込手順について

## ③-2 会費のお支払い詳細 コンビニ払いを利用

コンビニ払いの場合、支払い方法の詳細は登録されたメールにも送付される。

決済完了であるとシステムが認識するまでヘルプラインがグレーアウトされている。ただし、数時間経過してもグレーアウトが解除されない場合には、OSSMA事務局へご確認ください。

コンビニ決済お支払番号のお知らせ 受信トレイ

決済サービス送信専用アドレス <system@p01.mul-pay.com>  
To  
オスマ 様

この度はご注文ありがとうございます。  
下記の内容にてお申し込みを受け付けましたのでご確認のうえ、お支払期限までにお近くのコンビニにてお支払いください。

■ご指定のコンビニ  
ローソン

■ご注文内容

店舗(サイト)名: OSSMA EAJ  
受付日時 :  
価格 : 3,812円  
お支払期限 : 2024/10/22 23:59

※お支払いには「お客様番号」と「確認番号」が必要です。  
メモを取るか、このメールを印刷して、コンビニまでお持ちください。  
※お支払いは現金のみとなります。

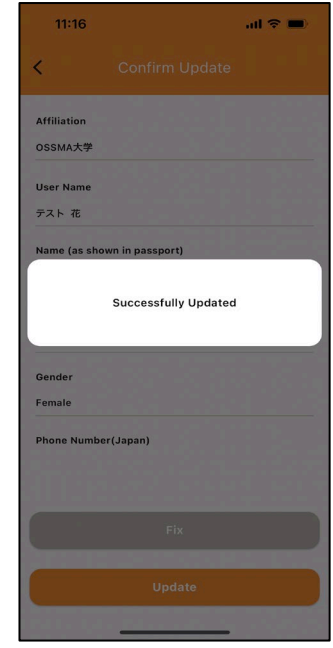
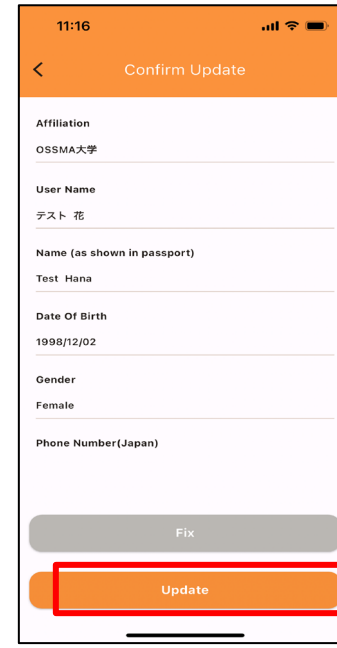
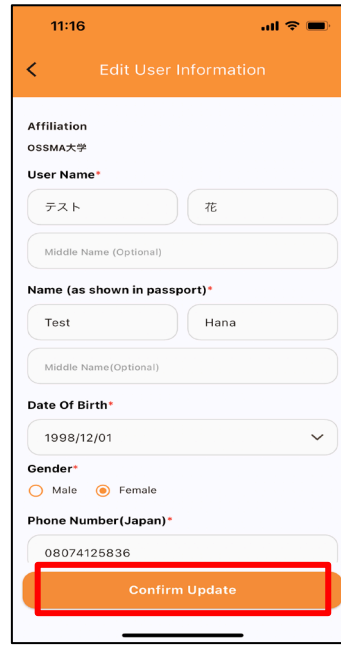
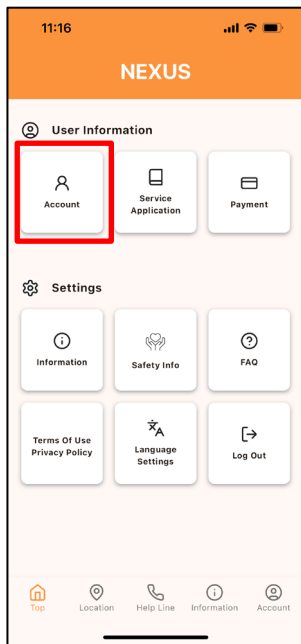
■Loppiでのお支払い方法

お客様番号 : 92429152482638  
確認番号 : 8839

1. Loppi端末のトップ画面にて「各種番号をお持ちの方」を選択してください。
2. 「お客様番号」を入力し、「次へ」を選択してください。
3. 「確認番号」を入力し、「次へ」を選択してください。
4. 表示された内容を確認後、よろしければ「はい」を選択してください。
5. 印刷された申込券をレジにて提示し、30分以内に現金でお支払いください。
6. 代金と引き換えに「払込受領証」を必ずお受け取りください。

※本メールは送信専用アドレスより送信しております。  
本メールへ返信頂いても回答致しかねますのでご了承ください。

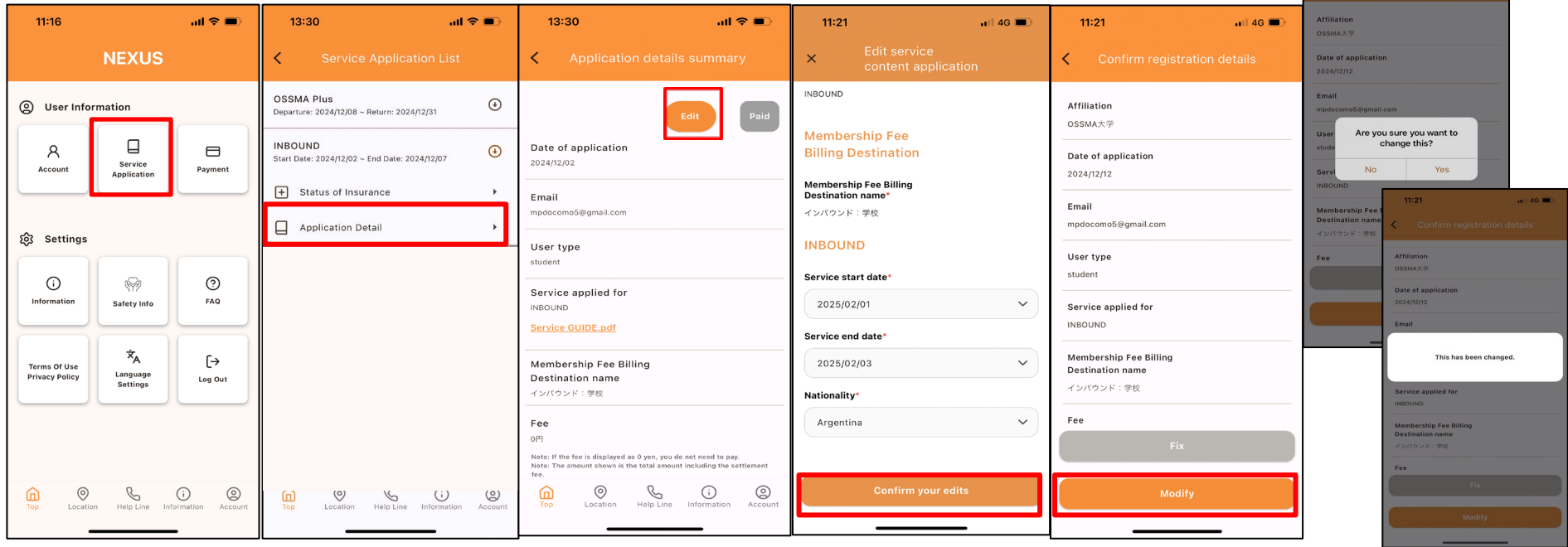
# 会員情報を変更したい場合



- ①「会員情報」をタップ
- ②右上にある「編集」をタップ
- ③変更したい箇所を入力し「更新内容を確認する」をタップ
- ④変更内容を確認し、問題ない場合「更新する」をタップ
- ⑤「更新完了しました」が出現し、変更完了

再度修正したい場合は「修正」をタップし入力画面に戻る

# サービス期間を変更したい場合

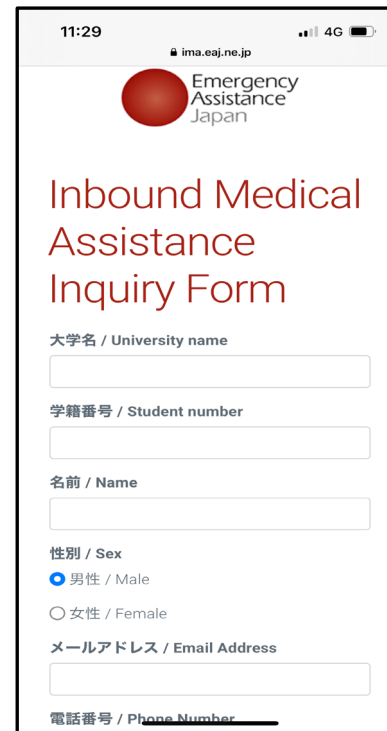
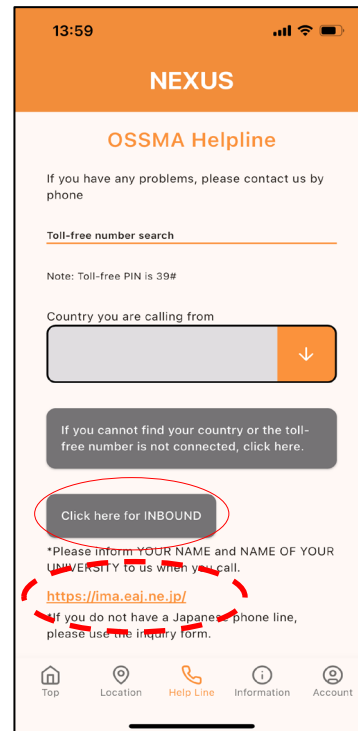
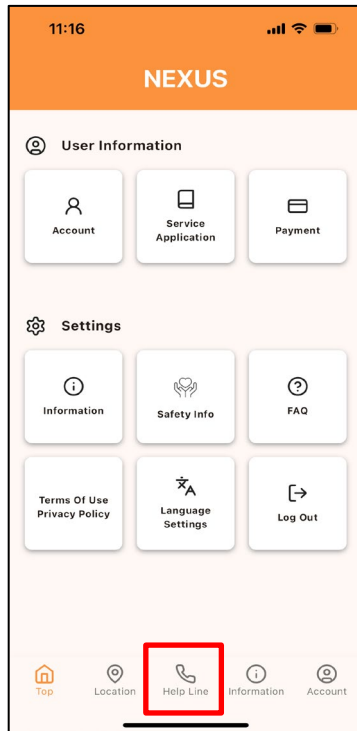


- ①「サービス申込」をタップ
- ②変更したい対象の申し込みを選択し「申込詳細」をタップ
- ③右上にある「編集」をタップ
- ④変更後の期間を入力し「編集内容を確認する」をタップ
- ⑤「変更する」をタップ  
再度修正したい場合は「修正」をタップし入力画面に戻る
- ⑥変更してOKの場合は「はい」をタップ  
内容を再度確認したい場合は「いいえ」をタップ



# INBOUNDヘルプライン(24時間/365日)への連絡

日本での電話回線がある場合、**お電話**にてご連絡下さい。



- ①電話のアイコン「ヘルプライン」をタップ
- ②INBOUNDの方はこちらをタップ  
※電話回線がない方は  
フォームをタップしご利用ください
- ③情報等記載し、「送信」をタップ  
弊社ヘルプラインよりご連絡致します