

使いやすいシステムへ進化



Copyright(C)2019 Kyushu JBA INC. All Rights Reserved.

Windows は、Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標です。 他の会社名、製品名およびサービス名等はそれぞれ各社の登録商標または商標です。

# 目 次

第1章	システム構成	1
第2章	システムの運用手順等	
1	処理手順	2
2	現年度と前年度の切替	2
第3章	初期設定	
1	基本情報	3
2	生徒情報	6
3	徴収情報	12
	[ワンポイント]便利な「CSV入出力」の機能	22
第4章	データ入力	
1	現金収納事務	26
2	授業料管理	34
3	就学支援金支出管理	65
4	払戻事務	85
第5章	データ処理(年度更新)	
1	年度切替処理	91
2	年度更新	92
第6章	データ保護(バックアップ・リストア)	別添参照

School PRO 201	9 授耒料 Ver.1.1.0	平成30年度デー
🤠 データ入力	🔀 初期設定	<b>ジ</b> データ保護
10:現金収納事務	30:初期設定	₩ 40:バックアップ
11:授業料管理		●41:リストア
12:就学支援金支出管理		
13:払戻事務	タ処理 -	
	20:年度切替処理	
	21:年度更新	

1 データ入力

(1)現金収納事務 授業料及び学校納付金の現金収納のデータを入力して、日計表を印刷します。 よた、入力された授業料と日本スポーツ振興センター共済掛金のデータから現金出納簿及び現金出納計算書を印刷します。

- (2)授業料管理 授業料や学校納付金の未納を生徒毎に管理して、未納者個票や未納 通知等の督促文書を印刷します。未納者一覧表や通知配布用のタック シール等の事務処理用の帳票類も印刷することができます。 また、授業料の調定や収入のデータを管理して、調定内訳一覧表や 授業料収入内訳一覧表を作成することができます。
- (3) 就学支援金 授業料徴収情報や生徒異動のデータを利用して、就学支援金の支出
   支出管理 内訳書を作成します。また、そのデータを管理することで、月別支出内
   訳表を印刷することができます。

#### (4) 払戻事務 授業料の払戻に必要な文書を作成し、払戻のデータは授業料収入内 訳一覧表に集計します。

- 2 初期設定

   (1)基本情報
   投業料及び日本スポーツ振興センター共済掛金の金額設定や現金
   出納簿に記帳する収入の款コード登録、未納通知や督促文書の様式
   登録等を行います。
  - (2) 生徒情報 学科登録、生徒データ登録、生徒の整列条件設定、生徒異動等のデ ータ登録を行います。
  - (3) 徴収情報 授業料の徴収月数の設定や学校納付金(私費)の徴収金額の設定、 、口座振替日の登録を行います。
- 3 データ処理
  - (1)年度切替処理 データ処理を現年度と前年度で切り替えます。
  - (2)年度更新前々年度のデータを削除し、現年度と前年度の両年度処理ができる ようにします。また、新年度の私費金額設定の一覧表を作成します。
- 4 データ保護
   (1) バックアップ データの破損に備え、入力したデータを別の場所に保存させます。
   (2) リストア 保存したデータを読み込んで前の状態に復元させます。

第2章 システムの運用手順等

1 処理手順



2 現年度と前年度の切替

システムを立ち上げるとコンピュータの日付の属する年度の画面が自動で開きます。 現年度と前年度の両年度のデータ処理ができますので、前年度を処理したい場合は、 「データ処理」の「20:年度切替処理」で年度を前年度に切り替えます。 ※処理年度がメインメニュー画面の右上や上端フレームの左側に表示されます。

データ入力	🗙 初期設定	<b>ジ</b> データ保護
10:現金収納事務	30:初期設定	雷 40:パックアップ
11:授業科管理		
12:就学支援金支出管理		
13:払戻事務	データ処理	
	20:年度切替処理	
	21:年度更新	

## 【メインメニューの確認】

「初期設定」を行う前に、メインメニューで処理年度の確認を行います。 システムは、初めにコンピュータの日付の属する年度の画面で自動で開きます。 現年度と前年度の両年度のデータ処理ができますので、前年度を処理したい場合は、「デ ータ処理」の「20:年度切替処理」で年度を前年度に切り替えます。

ゆ データネカ	如期教史	
10:現金収納事務	30:初期設定	2 40:パックアップ
11:授業料管理		<u>●</u> 41:リストア
12:就学支援金支出管理		J
13:払戻事務	- データ処理	
1	20:年度切替処理	
<u> </u>	21. 年度重新	

①の表示で処理年度を 確認します。 前年度の処理をしたい 場合は「20:年度切替 処理」を行います。

## 【初期設定メニュー】

メインメニューの「30:初期設定」ボタンを選択して「初期設定メニュー」を開きます。 初期設定では、「基本情報」「生徒情報」「徴収情報」の登録を行います。 初期設定メニューの「基本情報」「生徒情報」「徴収情報」に分類されたそれぞれのボタンか ら各種データの設定・登録を行います。

基本情報	生徒情報	徵収情報
10:基本設定	20:生徒データ管理	40:授業料月数設定
11:授業料等月額設定	21:整列条件登録	41:私費設定
12:金融機関登録	22:生徒異動等入力	42:私費個別修正入力
13:款 コード 登録		43:口座振替日登録
14:未納通知樣式登録		
15:督促文書様式登録		
16:日計表決裁者登録		
		99:戻る

#### 1 基本情報

(1) 基本設定

基本情報設定画面で「県知事名」「課程名」「担当者名」及び授業料等の払込を行う「指定金 融機関等」の情報を登録します。

• 基本信報設定				
	基本情報設定画面			一①該当の欄をクリックして
県知事名	河野 俊嗣			入力・修正を行います。
課程名	全日制			②入力が終わったら「戻 る」ボタンで終了します。
担当者名	宮崎 一郎			
	金融機関名称	本支店名等		
指定金融機関等	高鍋信用金庫	本店		
		※本支店名は「〇〇支店 「〇〇営業部」等と入力す	」「本店」 る。	
		2 F 0: 5	<b>ह</b> ठ	

## (2) 授業料等月額設定

「授業料月額」及び「スポーツ振興センター共済掛金」の金額を登録します。

▶ 授業料等月額設定	平成30年度データ		-	×	
	授業料等月額 授業料等の金額を入	設定 、カしてください。			①該当の欄をクリックして 入力・修正を行います。
	必ず年度当初には金額の入 一度登録すれば、年度が変す 必要はありません。 曖業料月額(登録額)	りが必要です。 うるまで入力の 9,900			②入力が終わったら「確 定」ボタンで終了します。
スポーツ打 スポーツ打	授業料月額(入力欄)	(1) 9900 1,380 1,380	3		
		25	:戻る		

#### (3) 金融機関登録

「13:払戻事務」の口座振込払でよく利用する金融機関をここであらかじめ登録しておくことが できます。



(4) 款コード登録

現金出納簿の記帳で利用する、「款コード」「款の名称」「費目名」を登録します。 授業料及びスポーツ振興センター共済掛金以外の現金収納も、ここで事前に費目を登録し ておきます。

1行目は授業料、2行目はスポーツ振興センター共済掛金を入力する専用行になります。 3行目以降にその他の費目を入力します。なお、最後の行は、現金出納簿の払込の記入用 に「〇〇銀行〇〇支店へ払込」と利用する指定金融機関名を入力しておきます(任意)。



(5) 未納通知様式登録

授業料の未納通知の本文や欄外の注意を、標準の文書を使わずに学校独自の文面に変え て登録することができます。また、未納通知の摘要欄に表示する文面もここで登録しておくこ とができます。

サンプル文面が初期値で用意されていますので、これを学校用に修正します。

※標準の文面と登録の文面を選択し、摘要では「空白にする」と「以下の文章を使用する」を 選択することで未納状況に応じた文書にして印刷することができます。



#### (6) 督促文書様式登録

前記の(5)未納通知様式登録と同様に、本文と欄外の注意及び摘要の文面を登録します。



## 2 生徒情報

基本情報	生徒情報	徵収情報
10:基本設定	20:生徒データ管理	40:授業料月数設定
11:授業料等月額設定	21:整列条件登録	41:私費設定
12:金融機関登録	22:生徒異動等入力	42:私費個別修正入力
13:款コード登録		43:口座振替日登録
14:未納通知樣式登録		
15:督促文書様式登録		
16:日計表決裁者登録		

#### (1) 生徒データ管理

「1:学科マスター設定」「2:生徒データ入力」「3:生徒データ読み込み」の3つの処理を行います。 「3:生徒データ読み込み」は、年度初めの生徒データ登録に使用します。 【画面1】

	生徒テータ管理	
生徒シス	ステムがインストールされている場合は	
生徒デー	タの読み込みを選択してください。	
生徒デー	ータの入力、転入生等の入力は生徒テ	-5
入力を通	選択してください。	
	1: 学科 マスタ 設定	
	1: 学科 マスタ 設定 2: 生徒 データ 入力	
	1: 学科 マスタ 設定 2: 生徒 データ 入力	
	1: 学科 マスタ 設定 2: 生徒 データ 入力 3: 生徒データ読み込み	

1「1:学科マスタ設定」

【画面1】の処理選択画面で「1:学科マスター設定」を選択します。 学科名の新規入力・修正・削除を行います。

▶ 学科マスタ設定	- 🗆 X	
学科マスタ設定画面       データを削除する場合は該当データにチェックを付けてください。       選 No.     学科名       1 普通       2 (ライ)アザイン       3 (情報)剤がシステム		- ① 一番下の空白行で追加 入力を行います。 修正は該当の欄をクリッ クして入力します。
		② 行を削除する場合は、 選択にチェックを入れ 「削除」ボタンを選択 します。
2 F1:荆 除 << < 1/3 > 3 F3:登 錄	3 F10:更 る	③ 入力が終わったら「登 録」ボタンを選択して 「戻る」で終了します。

2「2:生徒データ入力」

【画面1】の処理選択画面で「2:生徒データ入力」を選択します。 転入生等のデータの追加入力及び生徒データの修正を行います。 ※年度当初は、次の3「3:生徒データ読み込み」で生徒システムから全生徒のデータ を一括で読み込む方法で登録します。



 生徒CSVをデスクトップに「生徒台棋.csv」という名前で出力しました。 OK

ディスクトップに「生徒台帳.CSV」の ファイル名で出力されたことを確認 し「OK」を選択します。

B 「2:CSVフィル入力」

選択メニューで「2:CSVフィル入力」を選択します。次のようなメッセージが表示されますの で説明内容を確認して「はい(Y)」を選択し、【CSVファイル読込み】画面を開きます。 A【CSVファイル読込み】画面でCSVファイルからテーブルにデータを読み込みます。 ※ CSVファイル入力では、「生徒CDで照合し、生徒台帳に生徒CDがある場合は上書き、 生徒CDがない場合は新規行として追加する。」ことを確認します。



- ①「CSVファイルを開く」をクリックして読み込みを行うCSVファイルを開きます。 ※CSVファイルの1行目は項目名の行と見なして処理します。
- ②「テーブル列名」がシステムのテーブルの項目で「CSV列名」がCSVファイルの項目です。 これをB画面のように、テーブルとCSVファイルの対応する項目を右側の「テーブルCSV 対応表」に指定します。
- ③ 「登録・確認」ボタンを選択し、指定した対応項目のデータを生徒台帳のテーブルに 生徒CDの照合により書き出します。

(授業料の生徒台帳に郵便番号・保護者住所・電話番号の項目を読み込む方法を例示)

1



「CSVファイルを開く」を選 択して読込を行うCSVファ イルを開きます。「CSV列 名」にCSVファイルの列の 項目名が表示されます。 ※「CSVファイルの確認」ボタ ンで読み込んだCSVファイ ルの内容が確認できます。

- ②-1「>>」をクリックすると、同じ名前の対応項目を自動で判断し右の「テーブルCSV対応表」に指定することができます。
- ②-2次に指定できなかった 項目を、「テーブル列名」 と「CSV列名」からそれ ぞれ選択しながら「>」を クリックして「テーブルCS V対応表」に指定します。

## B 【登録·確認】画面



- ③-1「登録・確認」ボタンを 選択すると【登録・確認】 画面が開きますので、 テーブル列へのデータの 対応を確認します。
- ③-2「適用」ボタンを選択する と、生徒CDの照合により CSVファイルから生徒台 帳のテーブルに「郵便番 号」・「保護者住所」・「電 話番号」のデータを書き 出します。
- 3 [3: 生徒データ読み込み」 【画面1】の処理選択画面で[3: 生徒データ読み辺

【画面1】の処理選択画面で「3:生徒データ読み込み」を選択します。

年度初めの生徒データ登録をここで行います。生徒システムに登録された新年度の生徒 データを一括で読み込みます。

生徒システムがインストールされて、なおかつ新年度の生徒データが登録されていること が条件となります。

なお、「生徒データ読み込み」の際に情報が揃ってなかった場合は、生徒システムの不足情 報を揃えた後に、再度「生徒データ読み込み」を行うことでデータの修正や追加ができます。 ※ 再度、「生徒データ読み込み」を行った場合は、生徒CDで照合して授業料の生徒台帳

に生徒CDがある場合はデータを上書きし、生徒CDがない場合は行追加で読み込みます。



※ 初回の「生徒データ読み込み」の際は、在学CDが全員「在学」になります。休学等の 異動の生徒がいる場合は、「生徒異動等入力」で在学CDを変更し停止月と異動年月 日の登録を行ってください。

(3) 整列条件登録

入力や選択画面で使用する生徒データの並び順を設定します。 設定の入力が終わりましたら、「登録」ボタンを押して終了します。

▶ 整列条件	·登録			-		
	生徒の並	び順	学	<mark>科の並び順</mark>	Ţ.	① 入力欄で「V」マークを
0	学年 ~	● 昇川順 ○ β螽川順	1	普通 ~		 クリックするとプルダウ
$\oslash$	クラス~	◉昇順 ○降師	0 5	ライフデザイン ~		ンメニューが開き項目名
3	出席日子 ~	◉昇順 ○降順	3 1	青報制御システム~		が表示されますので、該
4	学科	● 昇川順 ○ β粂川県	4	~		当の項目を選択します
5	学年	◉昇順 ○降綱	5	~		日の項目を送訳しより。
6	出席番号	◉昇順 ○降順	6	~		② 恐中がぬわりましたこ
L	THEOD		Ø	~		(2) 設たが於りりましたら
		省略した場合は 昇順になります。	8	~		「豆球」小ダノを迭択し
			9	~		まり。
			0	~		
		2	F:5登	録 F10: 頁	₹ る	

(4) 生徒異動等入力 休学・退学・転学・減免等の生徒異動及び窓口徴収の情報を登録します。 未納者管理や就学支援金支出管理に使用する情報になります。 表示される【画面1】の選択メニューを選んで登録を行います。

【画面1】	▶ 処理	2選択	>
		生徒異動処理 選択	
	F	処理を選択してください。	
		1: 生徒異動入力	
		2: 納入方法(窓口)入力	
		-	

1「1:生徒異動入力」

【画面1】の生徒異動処理選択で「1:生徒異動入力」を選択します。 休学・退学・転学・減免等の生徒異動を入力します。 ※「停止月」の欄には、異動により授業料の徴収を停止する月を入力します。



徒CDを入力し「Enter」 キーを押すと、該当生 徒の行を検索します。 また「現在行/最終行」 表示も現在行は検索し た行に切り替わります。

- ②異動の場合は該当生 徒の「在学CD」を修正 し「停止月」と「異動年 月日」欄を入力します。 減免の場合は「減免」 「停止月」及び「異動年 月日」欄を入力します。
- ③「異動のみ」ボタンで 画面が「異動のみ表示 中」に切り替わり、生徒 異動や減免の生徒だけ を選択して表示すること ができます。
- ④ここで、「印刷」ボタ ンを選択すると異動 生徒の一覧を印刷す ることができます。
- ⑤「全表示」ボタンで 異動のみの選択を 解除し、全表示状態 に戻ります。

【印刷プレビュー】画面

習 ブレビュ・	-																								0	$\times$
印刷		- I	1/1	ページ	▶ <b>▶</b>	<b></b>	一倍率	70 % ← →	<b>€</b> ,	<b>66</b> 🛤	じる															
			0	_							_								1	_	_	_	_	_	_	
													生徒角	動・減免増台	師											
									2,7600	**	**	2 92	出席會寺	生徒素名	在年代	**	伴生月	<b>高数</b> 学月日								
									1 301.08	**	- E	t	*	國 医原	余争		0	年月20年6月1日	- 11							
									2 301 13	**	E.	1		***	余年		12	平成30年11月20日	- 11							
									4 30146	**	1		24	A12 17-	(2.4) (3).5		-	平成20年5月10日	- 11							
									5 291 15	**	2	L	4	-	<b>语</b> 学		7	平成30年6月15日	- 11							
									\$ 271.12	**	2	t	17	885 B.9.	秋季		4	平成30年4月1日	- 11							
									7 291.40	**	2	L.	24	用語 动道	鉄天			甲酸30年5月19日	- 11							
									8 283.08	4	3	8	7	半月川 双旗	@#	-		平統30年10月25日								
													-		-				- 11							
									_										- 11							
									-		-		-		-	-	-		- 11							
									-						-	-			- 11							
																			- 11							
									-			-	-		-		-		- 11							
											-				-	-	-		- 11							
											-				-				- 11							
											1								- 11							
									-		-		-		-		-		- 11							
															-				- 11							
																			- 11							
																			- 11							
									_						-	-	-									
											_				-		L									
																										~
	84	-			V II		2														-8	0	4. 6.0	2	2:58	=
	1	-			× II	1	~														R.		4. 1/2 8	2019	9/01/31	12)

2「2:納入方法(窓口)入力」 【画面1】の生徒異動処理選択で「2:納入方法(窓口)入力」を選択します。 納入方法が窓口徴収の生徒(授業料等口座振替依頼書の提出がない生徒)の登録

を行います。

					納入方法	法(窓口)-	覧表入力画面		①「生徒CD検索」欄に
	該当生间	まの窓口の欄を入り	1 (修正) して	くださ	<b>11</b> .	生徒印検索 3012		入力中の値をリセットする場合は ESCキーを押します。	徒CDを入力し「Ente キーを畑オと 該当の
	生徒CD	学科	学年	クラス	出席番号	生徒氏名	窓口	^	てで打りて、該当
	30101	普通	1	1	1	赤井 五郎			待の行を検索  ます
	30102	普通	1	1	2	池田屋 登巳雄			促め自己決策しより
	30103	普通	1	1	3	石川 宏			
	30105	普通	1	1	4	牛嶋 三郎			
	30107	普通	1	1	5	大山 信久			の該当生待の[空口]
	30108	普通	1	1	6	岡 正彦			
	30109	普通	1	1	7	岡田 啓介			埋たクロックオスレプ
	30111	普通	1	1	8	川上 旭			(側をノリンファのと)
	30113	普通	1	1	9	木原 勝博			がかりりた が問きすっ
	30114	普通	1	1	10	木村 行男			アンシンシン い用さみ どう
	30115	普通	1	1	11	木村 信也			ので「安口」を選択し
	30116	普通	1	1	12	木村 敵男			のでお口を選択し
	30117	普通	1	1	13	小島 猛			++
	30119	普通	1	1	14	小谷 直彦			まり。
-	30120	普通	1	1	15	酒井 昌男			
	30121	普通	1	1	16	佐藤 賢次	-		
	30122	普通	1	1	17	菅井 次郎			の フ エ よう 彼 ね い ナ レナ
	30125	香遗	1	1	18	高橋 友 ?			③人力か終わりました
-	30128	音週	1	1	19	武井 堰			
	30129	音通	1	1	20	竹内智志			登録 を選択して
	30130	香週	1	1	21	龍口照天			
-	30131	普通	1	1	22	田中正造		~	る」で終了します。
-	30132	25.48		1	23	NEAD HILLOR			

#### 3 徴収情報

基本情報	生徒情報	徵収情報
10:基本設定	20:生徒データ管理	40:授業料月数設定
11:授業料等月額設定	21:整列条件登録	41:私費設定
12:金融機関登録	22:生徒異動等入力	42:私費個別修正入力
13:款コード登録		43:口座振替日登録
14:未納通知樣式登録		
15:督促文書様式登録		
16:日計表決裁者登録		

(1) 授業料月数設定

生徒毎に各月の授業料の徴収月数を登録します。また、そのデータから確認用の一覧票印 刷ができます。未納者管理や就学支援金支出管理に使用する情報になります。 「初期設定」の「授業料月数設定」ボタンをクリックすると、処理選択メニューが表示されます。

【処理選択】メニュー

1. 授業料日数設定	①[1・授業料徴収月数設定」で入:
1. 这本种方效或定	を行います。
2: 入力確認一覧表印刷	②その結果を「2:入力確認一覧表 別、で印刷します
	「「「」で「「「「」」」です。
3: 戻 る	

1「1:授業料月数設定」

処理選択メニューで「1:授業料月数設定」を選択して、授業料を徴収する生徒の月数設定 を行います。

> 「授業料月数設定入力」画面を開く前に、 生徒の並び順を選択します。

1:学 (初	年-クラス 期設定)	、-出席都 順)	昏号帅
2:学	年 - 生	E徒C	D 順
3:	戻	3	

【授業料月数設定の入力】

授業料を徴収する生徒を対象に、各月に徴収する授業料の月数を入力します。 口座振替の場合は、口座振替異動・修正通知書IIで報告する徴収月に合わせ入力します。 休学・転出・退学・留学・減免の生徒は、原則、徴収の停止月から空欄になります。

## ※【例】毎月1ヶ月分を徴収する2・3年生は4月から「1」を入力します。新入生の1年生 で6月に3ヶ月分を徴収する場合は、4月と5月は入力せずに6月に「3」を入力し、 7月以降は「1」を入力します。



1:	CSVファイル出力
2:	CSVファイル入力
з:	戻る

A 「1:CSVフィル出力」 選択メニューで「1:CSVフィル出力」を選択します。次のような確認メッセージが表示され 「はい(Y)」を選択すると、テーブルのデータをCSV形式データにして「授業料月数設定.C SV」というファイル名で書き出します。



B 「2:CSVフィル入力」
 選択メニューで「2:CSVフィル入力」を選択します。次のようなメッセージが表示されますので説明内容を確認して「はい(Y)」を選択し、【CSVファイル読込】画面を開きます。
 Aの【CSVファイル読込み】画面でCSVファイルからテーブルにデータを読み込みます。
 ※ 授業料月数設定の「CSVファイル入力」では、「生徒CDのないデータは取り込まない。生徒CDで照合できたテーブル行の月数のみを読み込む。」ことを確認します。

0	平成30年度の月数設定データを取り込みます。
9	月数設定テーブルに存在しない生徒CDは取込みません。
	各月の月数のみ読込可能です。
	月数計は取込み後自動計算されます。
	生徒CDは照合のための必須項目です。
	csvファイルを取り込みますか?

- 「CSVファイルを開く」を選択して、読込みを行うCSVファイルを開きます。
   ※CSVファイルの1行目は項目名の行と見なして処理します。
- ②「テーブル列名」がシステムのテーブルの項目で「CSV列名」がCSVファイルの項目です。 これをA画面のように対応する項目を右側の「テーブルCSV対応表」に指定して、テーブ ルとCSVファイルの項目を対応させます。
- ③ 「登録・確認」ボタンから、対応項目の月数データを生徒CDの照合により「授業料月数 設定入力」のテーブルに書き出します。



- 「CSVファイルを開く」を選 択して読込みを行うCSVフ ァイルを開きます。「CSV列 名」にCSVファイルの列の 項目名が表示されます。
   ※「CSVファイルの確認」ボタ ンで読み込んだCSVファイ ルの内容が確認できます。
- ②-1「>>」をクリックすると、同じ名前の対応項目を自動で判断し右の「テーブルCSV対応表」に指定することができます。
- ②-2次に指定できなかった 項目を、「テーブル列名」
   と「CSV列名」からそれ ぞれ選択しながら「>」を クリックして「テーブルCS
   V対応表」に指定します。

## B 【登録·確認】画面

り込a	みを実行するお	易合(お	は、適用	をクリ	しっし	てくだ	さい														選択すると【登録・確
	生徒CD (照 合項目)	学年	クラス	出席	生	走氏 名	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	月数 計	停止月	画面が開きますので
1	30101				赤井	五郎			3	1	1	1	1	1	1	1	1	1			ニーゴル 知。 の ご
2	30130				龍口	照夫			3	1											テーノル列へのテー
3	30131				田中	正違					2	1	1	1	1	1	1	1			
4	30124				関根	聪美			3	1	1	1	1	1	1	1	1	1			対心を確認しまり。
5	30142				商輪	P9-		1													
6	30133				中嶋	和雅			3	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
7	30207				竹内	哲志			3	1	- 1	1	1	1	1	1	1	1			
8	30302				一柳	茂			3	1	1	1	1	1	1	1	1	1			(3)-2   週日] ホタノを迭択
9	30310				松下	弘子			3	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
10	29106				伊藤	武司	1	1	1	-1	1	-1	1	1	1	1	1	1			2、 皮耒科月剱設正
11	29111	_			刈谷	茂雄		_	_		2	1	1	1	1	1	1	1			
12	29146				商輔	和這		1													一ノルに 4月」~ 3
13	29108	_	-	-	岡」	EØ	1	1	1	1						-				-	のご ちぢみがつつの
14	29208				水石	一形	1	1	1	1	1	-1	1	1	- 1	1	1	1			のナーダか生促(DD)
15	28106			-	佐藤	買次	1	1	1	1			-	-							
16	28108				津田	忠平	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			一 一 一 二 より 昔 ざ 田 さ れ さ
11	28203	-		-	小田	王	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		-	♡ 日の酒日のりが書き
18	28206			-	和林田	慶次	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			│ ※ 月の項日のみか書さ
18	20302	-			AR CO	考田	1	-	1	1	1	1	1	-6	1	-	1	1	_		
														5	)-Z	1	ar	i i i i		swi dril	ころし、他の項日(生物)

も上書きされません。

2「2:入力確認一覧表印刷」 処理選択メニューで「2:入力確認一覧表印刷」を選択して、①で登録した結果を一覧 表にして印刷します。



(2) 私費設定

私費の①収入費目設定、②私費金額設定を行い、入力されたデータから③月別一覧表 印刷を行います。現金収納事務や未納者管理に使用する情報になります。 初期設定メニューの「私費設定」をクリックすると、処理選択メニューが表示されます。

【処理選択メニュー】 <sup>● 処理選択</sup> × 1:収入費目設定 2:私費金額設定 3:授業料月別一覧表EC刷 4: 戻る

1「1:収入費目設定」

私費の収入費目の入力と修正を行います。 追加や修正の入力結果は自動で「2:私費金額設定」の一覧表に反映されます。 ※年度更新を実行した際には、前年度と同じデータで新年度の収入費目が作成されます。

人費目設定	2 +1	<b>反30年度アーダ</b>		- L ×	
デ	ータを育	N除する場合は該当データにチェッ	費目設定		① 一番下の行で追
 択	⊐-⊧	会計名	摘要(任意)		人力を行いまり。
	101	PTA会費			修正は該自の懶
	201	教育後援会費	会費		カロックト て 入力
	301	生徒会費	会費		2000CCC
	401	部活動後援会費	会費		<b>±</b>
	511	1年教材費	会費		ታን <sup>0</sup>
	521	2年教材費	会費		
2)[]	531	3年教材費	会費		
	610	日本スホーツ振興	会費		(2) 行を削除する場
	701	修学旅行費			
• Q	) –				は、選択にチェッ
					を入れ「削除」ボンを選択します。
					③ 入力が終わった 「登録」ボタンを 切して「夏る」で
F1:削	除	<b>)</b> << < 7/9	3 下:登録	→ F10:戻る	うします。

2「2:私費金額設定」 処理選択メニューで「2:私費金額設定」を選択し、私費の金額を学年毎に入力します。

	私費金額設定	
₫	含額を学年及び月ことに設定します	۲.
	1:1年生入力	
	2: 2年生入力	
	3:3年生入力	
	4:4年生入力	
	5. 豆 乙	

処理選択で入力する学年を 選択します。

表に①で登録された収入費目が表示されますので、各月の徴収金額を入力します。 終了したら、処理選択で順次2年生以降の入力を行います。

		**	-	7			0 71	51.77	キね	寬入力	0	- 1			1.4.4		1140		A1+		
1	Ŧ	- 9	を削	际可	る場合	は該当データにチェックを	付けてく	ださい。	ILC VI	e :					ESC+	ーを押し	ます。	1904	a to 19		
道报		元号	年度	学年	⊐-ŀ'	会計名(項)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計		
		н	30	1	101	PTA会费	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600			6.000		
		н	30	1	201	教育後援会費	1,000	1.000	1.000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1.000	1,000			10,000	(1) 谷	・月に徴収
		н	30	1	301	生徒会費	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700			7.000	$\odot$	
	1	H	30	1	401	部活動後援会費	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700			7,000	を	入力しま!
	1	н	30	1	511	1年款材費	16,000	1.000	1.000	1,000	1,000	1,000	1.000	1,000	1.000	1.000			25.000	Ċ	
	1	н	30	1	521	2年教材費															
		H	30	.1	531	3年教材費														<u> </u>	
	1	н	30	1	610	日本スポーツ振興センター共済掛金	1,380												1,380	(2) <b>λ</b>	カが終れ
	1	н	30	1	701	能学旅行費													-		· / J / J / J / J / J / J / J / J / J /
																				ڊ <sub>آ</sub>	祭録 ボタ
																				折って	して「戻る して「戻る ゴーキオ

## 3「3:授業料等月別一覧表印刷」

処理選択メニューで「3:授業料等月別一覧表印刷」を選択すると学年指定画面が開きます。





印刷プレビューが表示されますので、印刷して印刷プレビューを閉じます。

(3) 私費個別修正入力

兄弟のPTA会費の免除や、クラスによって異なる教材費等の金額を生徒個別に登録します。 未納者管理に使用する情報になります。 初期設定メニューの「私費個別修正入力」ボタンを選択すると次の処理選択画面が開きます。

【処理選択】画面	為私費個別修正入力処理選択 平成30年度デ−タ ×
	私費個別修正入力処理選択
	種類を選択してください。
	1: 生 徒 그 - ド 入力
	2: 一覧表入力·修正
	3: 一覧表確認·ED刷
	4: 戻 る

1「1:生徒コード入力」

処理選択メニューで「1∶生徒CD入力」を選択すると、生徒CD入力画面が開きます。 個別修正の必要な生徒の生徒CDを入力します。



選択した生徒の生徒CDと生徒氏名が表示されますので、修正金額を入力します。 修正が必要となる月の全ての欄に、学年単位に設定された私費の合計額からの差額の 増減を(+-で)入力します。

1 1	曹信别修正—3	電入力·修正 I	早成30年間デー	-7												×	①P宄际寺」の欄に
				1	私費個	別修正	一覧	、カ・	修正								個別修正の事項を
	※「町」マー データを削!	・クがある項目! 除する場合は該	まダブルク! 当データに	ノックでマ チェ <b>(1</b> 3	スタ選択が 付けてくた	開きます Sさい。	•			ิด		入力中 ESCキー	の値を! -を押し	ノセット ます。	する場合は		入力します。
	選 坂 生徒CI	D 生徒氏名	学 クラス	Patro	ē 4	5	6	7 8	9	<b>6</b> <sub>10</sub>	11	12	1	2	3 4	sat .	禰をタ ノルクリツク
	29108	罔 正彦	2 2	P免	-600	-600	-600	-600 -	500 -60	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-7,200	するとマスタから選
۲.	30204	木村 信子	1 3	P免	マスタ選択					1					_		
			-ll		タブル	クリックまた	a			-							択して人力すること
					選択	後エンター	キーで決定	こされます	•								ができます。
					<b>P免</b> ライフ3	132											
																	②冬日の欄に 修正
						un to Tilld											の金額を私賀の合
					ESCキ キャン	一で処理を	÷.	茂	8								計額からの差額の
									S /	1							
																	増減で入力します。
																	<ul><li>③入力が終了したら</li></ul>
									6	2							「登録」を選択」「豆
			0 /0			FRICO	(1 H)-H	1	6	2/	re, sx	13		FIO B	2	-	
1.1	1.190 194		212			P3.051	പ്പാ				PD: 00	3-K		FIU: B	: 2		る」で終了します。

2「2:一覧表入力·修正」

処理選択メニューで「2:一覧表修正・入力」を選択すると、一覧表画面が開きます。 ①で入力した内容を確認し、訂正があればこの画面で修正します。また、この一覧表画面 では、直接最終行に追加することで私費個別修正の登録を行うことができます。 ※同じ生徒CDのデータをP免と教材費等で別けて登録できます。同じ生徒CDのデータが複数

# ある場合は未納者台帳で合算して集計します。

Α

В

\$	い 豊 個 !	別修正一覧	入力·修正	平成30年度デ	-9											-		×		
	*	「M」マー 全選択・全	クがある項目! ≧解?% デー	まダブルク タを削除す	リックでマス る場合は該当	<b>仏費個</b> タ選択か ゴデータト	別修 <sup> </sup> 開きま <sup> </sup> こチェッ	正一覧 す。 クを付け	<b>1入力</b>	) - 修	ΤĒ			入力中 E80キー	の値を! -を押し	ノセット ます。	する場合	ŝlat	1	修正は該当の欄を
	違	生徒CD	生徒氏名	学が	P免除等 1M1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計		+*
		30204	木村 信子	1 3	D®	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-7.200	~	<b>д</b> У о
		29108	周正處	2 2	P免	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-600	-7,200	-(2)	追加は一番下の行
		30202	金沢 克巳	1 3	ライフ教材		2.000	2,000	2,000	2,000	2,000	2.000	2,000	2,000	2,000			18,000	U	
		30203	川上旭	1 3	ライフ教材		2,000	2.000	2,000	2 000	2,000	2.000	2,000	2.000	2,000			18,000		で人力を行います。
		30201	大石 惠	1 3	ライフ教材		2,000	2.000	2,000	2,000	2,000	2.000	2,000	2.000	2.000			18,000		
(3)	2	30204	木村 信子	13	717教材		2,000	2,000	2.000	1								6.000		
										Ð									3	行を削除する場合 は、選択にチェック を入れ「削除」ボタ ンを選択します。
3						5					4		FF. 23	c=		F10.7	7	-	4	入力が終わったら 「登録」ボタンを選 択して「戻る」で終 了します。

⑤「F3:CSV入出力」を選択すると、処理選択で「CSVファイル出力」と「CSVファ イル入力」を行うことができます。

	✤ CSV入出力	×	
	私費個別CS¥入出力		
	1: CSVファイル出力 2: CSVファイル入力 3: 戻 る	※教 一 <u>『</u> のう 】 ンか	材費等のクラス単位の個別修正は、 ヨデータをCSVファイルで作成し、そ データをこの「CSVファイル入力」ボタ いら読み込むと便利です。
「1:CSVフィル出丿 選択メニューで「1 ブルのデータをCS	」 :CSVフィル出力」を選 SV形式データにして「私	択します。次の ム費個別.CSV	のようなメッセージが表示され、テー /」というファイル名で書き出します。
情報 1 私費個別	IJCSVをデスクトップに「私費値別」csv」という名言	(ので出力しました。	<ol> <li>テーブルのデータがディスクトッ プに「私費個別.csv」というファイ ル名で書き出されたことを確認し、 「OK」をクリックして終了します。</li> </ol>
		OK	
「2:CSVフィル入力 選択メニューで「2 ので説明内容を確 Aの【CSVファイル読 ※ 私費個別修口 ーブルに同じ	」 :CSVフィル入力」を選 証認して「はい(Y)」を選 込み】画面でCSVファイ E入力の「CSVファイル 生徒CDのデータがあっ	択します。次の 択し、【CSVファ イルからテーフ 入力」では、「 っても上書きる	のようなメッセージが表示されます アイル読込】画面を開きます。 ブルにデータを読み込みます。 「常に新規行に追加登録します。テ されない。」ことを確認します。

ーブルに同	じ生徒CDのデータがあっても上書きされない。」ことを確認
確認	*
•	ZのCSVファイル入力では常に新規行に追加登録します。 私費個別テーブルに存在する主徒CDがあっても上書きされませんので 注意して下さい。 生徒CDは必須項目です。 csvファイルを取り込みますか?
	はい(公) いいえ(N)

- 「CSVファイルを開く」を選択して、読込みを行うCSVファイルを開きます。
   ※CSVファイルの1行目は項目名の行と見なして処理します。
- ②「テーブル列名」がシステムのテーブルの項目で「CSV列名」がCSVファイルの項目です。 これをA画面のように対応する項目を右側の「テーブルCSV対応表」に指定して、テーブ ルとCSVファイルの項目を対応させます。
- ③「登録・確認」ボタンを選択し、対応項目のデータを「私費個別修正一覧入力・修正」 のテーブルに生徒CDの照合により書き出します。



3「3:一覧表確認・印刷」

「①生徒コード入力」や「②一覧表入力・修正」で登録した内容を一覧表で確認し印刷 します。

一覧表	長確認	·印刷	選択
類を選	択してくが	<b>とさい。</b>	
1:	確	認	
2:	ЕD	刷	
3:	戻	3	

#### A「1:確認」

確認画面が表示されますので、スクロールバーを移動させながら登録内容を確認します。 訂正が必要な場合は、2「2:一覧表入力・修正」から修正を行います。

 ▲ 私員億別修正確認
 平成30年度7-9
 - □ ×

私費個別修正確認 学 年 クラス P免除等 生徒CD 生徒氏名 4 10 11 12 1 5 6 7 8 9 2 3 슴計 
 30204
 木村 信子

 29108
 岡 正彦

 30202
 金沢 克巳

 30203
 川上 旭
 -600 -600 2,000 -600 -600 2,000 -600 -600 2,000 -600 -600 2,000 -600 -600 2.000 2.000 
 -600
 -600
 -600

 -600
 -600
 -600

 2.000
 2.000
 2.000

 2.000
 2.000
 2.000
 -600 -600 P免 P免 -600 -600 -600 -7.20 -7.200 18.0 0 18.0 0 18.0 0 18.0 0 18.0 0 18.0 0 18.0 0 18.0 0 18.0 0 18.0 0 -9.0 0 -9.0 0 -600 -600 -600 スクロールバー ライフ教材 2,000 2,000 2,000 2,000 2,000 1 3 ライフ教材 
 30201
 大石 恵

 30204
 木村 信子

 30205
 小杉 信子

 30207
 竹内 哲志
 ライフ教材 ライフ教材 ライフ教材 ライフ教材 ライフ教材 2.000 2,000 2.000 2,000 2.000 2.000 2.000 2.000 2,000 
 2,000
 2,000
 2,000
 2,000
 2,000

 2,000
 2,000
 2,000
 2,000
 2,000

 2,000
 2,000
 2,000
 2,000
 2,000

 2,000
 2,000
 2,000
 2,000
 2,000

 2,000
 2,000
 2,000
 2,000
 2,000
 2,000 2,000 2,000 2,000 1 3 1 3 1 4 2.000 2,000 2.000 2.000 2,000 2.000 2,000 2,000 
 30207
 竹内 皆志

 30208
 中島 幸助

 30206
 菅家 康子

 30209
 松井 茂子

 30210
 八木 英美

 29204
 酒井 昌男
 ライフ教材
 ライフ教材
 ライフ教材
 ライフ教材
 ライフ教材 1 4 1 4 1 4 2 3 2 3 2.000 2.000 2,000 2,000 2,000 2,000 2.000 2,000 2.00 
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 2.000
 <th 2.000 2,000 2,000 -1,000 ライフ教材 ライフ教材 
 23204
 油井
 昌男

 29203
 水谷
 一郎

 29201
 井上
 康子

 29203
 久保
 富子

 29204
 博本
 宏子

 29205
 高橋
 成美
 -1.00 2 3 2 3 2 3 2 3 2 4 ライフ教材 ライフ教材 ライフ教材 ライフ教材 -1,000 -1,000 -1,000 -1,000 -1,000 -1,000 -1,000 -1,000 -1.000 -1.000 -1.000 -1.000 -1.000 -1.000 -1.000 -1.000 -1,000 -1,000 -1,000 -1,000 -1.000 -1.000 -1.000 -1.000 -1,000 -1.000 -9.00 -1,000 -1.000 -9,000 -1,000 -1,000 -1,000 -1,000 ライフ教材 -1,000 -1,000 -1,000 -9.000 ライフ教材 ライフ教材 ライフ教材 ライフ教材 ライフ教材 
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000
 -1.000< 2 4 2 4 -9.000 -9.000 29205 高橋 成美 28201 石井 徹 2 4 3 3 -13,500 > << < 1/31 > >> F5:ED 刷 F10:戻る

B「2:印刷」 印刷プレビューが表示されますので、確認して印刷します。

.	🕨 🕀 🗨 💷	x 💿 😳 🥐 🖽us				
		1	111	1974 - La		
		私質個別	修止並額一	寬表		
	生徒3-1-1 生徒氏名	4月 5月 8月 7	9 8月 3月 10月	11月 12月 1月	2月 3月 含計	
	10204 木村 信子	-600 -600 -600	800 -800 -800 -800	-600 -800 -800	-800 -600 -7,200	
	10202 全沢 克巳	2,010 2,000 2	010 2,000 2,000 2,000	2,000 2,000 2,000	18,000	
	30203 川上 旭	2,010 2,000 2	000 2,000 2,000 2,000	2,000 2,000 2,000	18,000	
	10201 大石 重	2,010 2,000 2	300 2.000 2.000 2.000	2.000 2.000 2.000	18.000	
	10204 木村 信子	2,010 2,000 2	300 2,000 2,000 2,000	2,000 2,000 2,000	18,000	
	10203 713 187	2,010 2,000 2	100 2,000 2,000 2,000	2,000 2,000 2,000	18,000	
	50208 中島 李助	2,010 2,000 2	000 2,000 2,000 2,000	2,000 2,000 2,000	18,030	
	10208 菅家 康子	2,010 2,000 2.	040 2.000 2.000 2.000	2.000 2.000 2.000	18,000	
	20203 松井 茂子	2,010 2,000 2	360 2,000 2,000 2,000	2,000 2,000 2,000	18,000	
	10104 酒品 見里	2,010 2,000 2	310 2,000 2,000 2,000	2,000 2,000 2,000	18,000	
	29208 水谷 一郎	-1,000 -1,000 -1	000 -1.000 -1.000 -1.000	-1.000 -1.000 -1.000	-9,000	
	29201 井上 康子	-1.010 -1.000 -1.	000 -1.000 -1.000 -1.000	-1.000 -1.000 -1.000	-9.000	
	29203 久保 富子	-1,010 -1,000 -1	000 -1,000 -1,000 -1,000	-1,000 -1,000 -1,000	-9,000	
	23208 译本 宏子	-1.010 -1.000 -1	100 -1.000 -1.000 -1.000	-1.000 -1.000 -1.000	-8,000	
	23207 四田 八八	-1.000 -1.000 -1	000 -1.000 -1.000 -1.000	-1.000 -1.000 -1.000	-8,000	
	29202 国井 邦子	-1,010 -1,000 -1	000 -1,000 -1.000 -1,000	-1.000 -1.000 -1.000	-8,000	
	29205 高橋 成美	-1,000 -1,000 -1.	040 -1,000 -1,000 -1,000	-1,000 -1,000 -1,000	-8,008	
	28201 石井 徽	-1,510 -1,500 -1	\$00 -1,500 -1,500 -1,500	-1,500 -1,500 -1,500	-18,500	
	28203 小田 五	-1,510 -1,500 -1	300 -1,500 -1,500 -1,500 500 -1 500 -1 500 -1 500	-1,500 -1,500 -1,500	-18,600	
	28210 宗川 和書	-1,500 -1,500 -1	500 -1.500 -1.500 -1.500	-1.500 -1.500 -1.500	-18,600	
	28204 算本 寛子	-1,500 -1,500 -1	500 -1,500 -1,500 -1,500	-1,500 -1,500 -1,500	-18,500	
	28202 植田 寛	-1,500 -1,500 -1	500 -1.500 -1.500 -1.500	-1.500 -1.500 -1.500	-13,500	
	28208 紅林 康次	-1,500 -1,500 -1	500 -1,500 -1,500 -1,500	-1,500 -1,500 -1,500	-13,500	
	28208 叶井 武雄	-1,500 -1,500 -1	300 -1.500 -1.500 -1.500	-1.500 -1.500 -1.500	-13,500	
	28209 福田 篤	-1,500 -1,500 -1	500 -1.500 -1.500 -1.500	-1.500 -1.500 -1.500	-18,600	

(4) 口座振替日登録

R5 -0.17 a

ロ座振替日を「未納者個票」の通知日と請求日に使うことから、「授業料管理」ー「未納者個票 印刷」の出力で正しく印字できるよう、年度初めに予め登録しておきます。 初期設定メニューの「私費個別修正入力」ボタンをクリックすると入力画面が開きます。

n ×

口座振替日登録	
日座振替日登録     ここで登録した振替日を未納者個票の通知日と請求日に使用します。     あらかじめ4月は20日、そのほかの月は10日として入力されていますので、     これを今年度正しい口座振替日(銀行営業日)に修正してください。 <u>     月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月</u> <u> 振替日 20日 10日 12日 10日 10日 11日 10日 10日 11日 10日 12     </u> F10:戻る	<ol> <li>予め10日(4月は20日) と入力されていますので、 今年度の口座振替日が その日付と異なる月だけ 修正します。</li> <li>②修正が終了したら「戻る」 ボタンを選択します。</li> </ol>
 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

※口座振替日は納期限の毎月10日(4月は20日)となっていますが、その日が金融機関の休業日となる場合は、翌営業日となります。そのため、振替日が10日(4月は20日)と 異なる月だけ振替日を修正して登録します。

# 【 ワンポイント 】 便利な「CSV入出力」の機能

「初期設定」の「20:生徒データ管理」-「20:生徒データ入力」・「40:授業料月数設定」・「42:私費 個別修正」及び「授業料管理」の「40:口座振替異動修正通知Ⅱ作成」-「11:検索・修正」の表形式 編集画面には「F3:CSV入出力」のボタンが用意されています。このCSV入出力を利用した便利な データ入力の例をここで紹介いたします。

- 【例1】「40:口座振替異動修正通知 II 作成」のCSVファイルを利用した「40:授業料月数設定」 の「2:CSVファイル入力」
  - (1)「40:口座振替異動・修正通知Ⅱ作成」-「11:検索・修正」の「異動修正通知管理」画面の「1:CSV出力」で授業料修正のH30年4月報告データをCSVファイルに出力し、これを利用して「40:授業料月数設定」のCSV入力用のデータを作成します。
    - ①「11:検索・修正」で報告月と報告書区分番号を入力して検索画面【画面A】を開きます。
    - ② 画面の内容がH30年4月の授業料修正報告のデータであることを確認し、「F3:CSV入 出力」の「1:CSVファイル出力」を選択し、H30年4月の授業料の異動・修正報告データを CSVファイルに出力します。
    - ③ 出力されたCSVファイルをEXCELで編集して「40:授業料月数設定」のCSV入力用のデー タを作成します(【画面B】)。

【画面A】 【検索・修正】の「H30年4月の報告書区分番号1」の検索画面





(2)「40:授業料月数設定」-「1:授業料月数設定」画面を開き、「F3:CSV入出力」-「1:CSVファイル

入力」を選択します。表示された「CSV読み込み」画面で(1)で作成したCSVファイルから「授業料 月数設定入力」のテーブルに生徒CDで照合して月数のデータを読み込みます。

- 「30:初期設定」-「40:授業料月数設定」で「1:授業料月数設定」画面を開き、「F3:CSV 入出力」の「「1:CSVファイル入力」を選択して「CSVファイル読み込み」画面を開きます。
- CSVファイルを開く」をクリックして(1)で作成したCSVファイルを開きます。
   ※CSVファイルの1行目は項目名の行と見なして処理します。
- ③「テーブル列名」がシステムのテーブルの項目で「CSV列名」がCSVファイルの項目です。 これをB画面のように対応する項目を右側の「テーブルCSV対応表」に指定して、テーブ ルとCSVファイルの項目を対応させます。
- ④ 「登録・確認」ボタンから、対応項目の月数データを生徒CDの照合により「授業料月数 設定入力」のテーブルに書き出します。



- 1「1:授業料月数設定」を 選択し「授業料月数設定 入力」画面(【A画面】)を 開きます。
- 2次に【A画面】で「F3:CSV 入出力」ボタンで開く選択 メニューで「「1:CSVファイル 入力」を選択すると、確認 メッセージが開きます。
- 3「生徒CDで照合して月数 のみ読み込む」ことを確 認して「はい(Y)」を選択し 「CSV7ァイル読み込み」画 面を開きます。

 「CSVファイルを開く」を選 択して読込みを行うCSVフ ァイルを開きます。「CSV列 名」にCSVファイルの列の 項目名が表示されます。

- ※「CSVファイルの確認」ボタ / ンで読み込んだCSVファイ ルの内容が確認できます。
- ③-1「>>」をクリックすると、同じ名前の対応項目を自動で判断し、右の「テーブルCSV対応表」に指定することができます。
- ③-2次に指定できなかった 項目を、「テーブル列名」
   と「CSV列名」のそれぞれ から選択しながら「>」を クリックして「テーブルCS
   V対応表」に指定します。
- ④→1「登録・確認」ボタンを 選択すると【登録・確認】
   画面が開きますので、 テーブル列へのデータの 対応を確認します。
- ④-2「適用」ボタンを選択する と、授業料月数設定のテ ーブルに「4月」~「3月」 のデータが生徒CDの照 合により書き出されます。

- 【例2】「40:口座振替異動修正通知Ⅱ作成」のCSVファイルを利用した「42:私費個別修正入力」 の「2:CSVファイル入力」
  - (1)「40:口座振替異動・修正通知 II 作成」-「11:検索・修正」の「異動修正通知管理」画面の 「CSV出力」でPTA免除の報告データをCSVファイルに出力し、これを利用して「42:私費個 別修正入力」のCSV入力用のデータを作成します。
    - ① 「11:検索·修正」で報告月と報告書区分番号を入力して検索画面【画面A】を開きます。
    - ② 画面の内容がH30年4月のPTA免除の報告データであることを確認し、「F3:CSV入出 カ」-「1:CSV7ァイル出カ」を選択し、H30年4月のPTA免除の異動・修正報告データをC SV7ァイルに出力します。
    - ③ 出力されたCSVファイルをEXCELで編集して「42:私費個別修正入力」のCSV入力用のデ ータを作成します(【画面B】)。







## ※列を挿入して修正内容と4月から3月の項目を作りP免と月数のデータを入力します。

- (2)「42:私費個別修正入力」-「2:一覧表入力・修正」を開き、「F3:CSV入出力」-「1:CSV7rイル 入力」を選択します。「CSV読み込み」画面で(1)で作成したCSV7rイルから「私費個別修正 一覧入力・修正」のテーブルにデータを新規行として追加で読み込みます。
  - 「30:初期設定」-「42:私費個別修正入力」で「2:一覧表入力・修正」画面を開き、「F3: CSV入出力」の「「1:CSV7rイル入力」を選択して「CSV7rイル読み込み」画面を開きます。
  - CSVファイルを開く」をクリックして(1)で作成したCSVファイルを開きます。
     ※CSVファイルの1行目は項目名の行と見なして処理します。
  - ③「テーブル列名」がシステムのテーブルの項目で「CSV列名」がCSVファイルの項目です。 これをB画面のように対応する項目を右側の「テーブルCSV対応表」に指定して、テーブ ルとCSVファイルの項目を対応させます。
  - ④ 「登録・確認」ボタンから、指定した項目データを新規行として「私費個別修正 一覧入力・修正」のテーブルに書き出します。

【A画面】 「授業料月数設定入力」画面



# 第4章 データ入力

【メインメニューの確認】

「初期設定」を行う前に、メインメニューで処理年度の確認を行います。 システムは、初めにコンピュータの日付の属する年度の画面で自動で開きます。 現年度と前年度の両年度のデータ処理ができますので、前年度を処理したい場合は、「デ ータ処理」の「20:年度切替処理」で年度を前年度に切り替えます。

👷 データ入力	- 又初期設定 -	シデータ保護
10:現金収納事務	30:初期設定	🞡 40:バックアップ
11:授業科管理		▲11:リストア
12:就学支援金支出管理		
13:払戻事務	■ データ処理	
	20:年度切替処理	
	21:年度更新	

 ①の表示で処理年度を 確認します。
 前年度の処理をしたい
 場合は「20:年度切替
 処理」を行います。

1 現金収納事務

【10:収入処理】

日計表入力、日計表修正、保管金入力、収入金受入・払込の処理を行います。

【20:日計計算表印刷】

日計表入力をした後に、当日分の日計表を再印刷する場合に使用します。

【21:現金出納計算書印刷】

月毎に整理する現金出納計算書を、現金出納簿に登録されたデータから集計して印刷します。

【22:現金出納簿印刷】

【収入処理】で入力された授業料や日本スホーツ振興センター共済掛金等の公金のデータを、現金出 納簿用のテーブルに登録し、そこから現金出納簿の印刷を行います。 現金出納簿に登録されたデータの確認・修正もここで行います。

- <u>入</u>	<u>,</u> ,	- 😭 印刷 -	
10:	収入処理	20:日計表印刷	
		21:現金出納計算書印刷	
		22:現金出納簿印刷	
		■ 99·束 ろ	

【現金収納事務メニュー】

(1) 収入処理

日計表入力、日計表修正、保管金入力、収入金受入・払込の処理を行います。 【現金収納事務メニュー】の「10:収入処理」を選択すると処理選択メニューが開きます。

	収入処理	
処理	を選択してください。	
_		
	1: 日計表 入力開始	
	2:日計表修正	
	3: 保管現金 入 力	
	4: 収入金受入·払込	
	5: 戻る	

1「1:日計表入力開始」

【処理選択メニュー】で「1:日計表入力開始」を選択すると、【画面2】の人数入力表が開きます。 入力された人数から、日計表の金額を計算します。

- ① 本日の納入件数を、それぞれ授業料と学校納付金の欄に学年別に分けて入力します。 学校納付金の合計件数に日本スポーツ振興センター共済掛金が含まれる場合は、その内数 を下の「スポーツ振興センター共済掛金」欄に入力します。この欄の入力件数をもとに、スポーツ 振興センター共済掛金の収納を現金出納簿に登録します。
- ② 入力が終わったら「入力終了」ボタンを選択します。



③ 「私費の金額修正」【画面3】が開きますので、私費の金額修正が必要な場合はここに金額を 入力します。

私費金額設定で学年単位で登録された金額からの差額を増減(+-で)入力します。 例)PTA会費免除の収納や学年単位で設定された金額から異なる会費の収納がある 場合は、ここで会費毎に修正を行います。

|--|

	会計名(項)	修正金額		
	PTA会費	-600		
	教育後援会費	0		
	生徒会費	0		
	部活動後援会費	0		
1	1年教材費	2000		
	2年教材費	0		
	3年教材費	0		
	日本スポーツ振興センター	0		
	修学旅行費	0		
* 3	≿額を減算修正の際は" R会計:ENTERキー	- * を入力してくた	きい	

④ 入力が完了したら「実行」ボタンを選択すると、確認画面が表示されます。【画面4】 金額の確認が終ったら「OK」ボタンを選択します。 ここで確認した授業料とスポーツ振興センター共済掛金が現金出納簿に登録されます。

本日の授業料・学校納付金の合計を	確認してください。	
授業料合計	29,700円	
学校納付金合計	88,920円	
本日納入金額合計	118,620円	
※学校納付金合計内数		
スポーツ振興センター共済掛金合計	5,520円	
金額を確認したら、OKを打 F5:0 K	甲してください。	

⑤ 印刷確認のメッセージが表示されるので、「はい」「いいえ」を選択します。



⑥「はい」を選択すると授業料等日計表のプレビュー画面が表示されます。 確認して印刷ボタンをクリックします。

留 ブレビュー			- o ×
	🔅 🥐 🕅03		
	平成 30 年度         日本           投業 約         日本           投票 約         日本           内         日本           日本         日本           日日本         日本           日日本         日本           日日本         日本           日日本         日本           日本         日本           日本	日 計 表	
	201 (资学)新行录 	20,000 88,920 118,620	2304

2「2:日計表修正」

【処理選択メニュー】で「2:日計表修正」を選択すると、【収入人数入力表】が開き、当日入力した日計表のデータを修正することがでます。

当日入力した日計表のデータが表示されますので、修正の必要な欄の人数を訂正します。
 修正が終わったら、「入力終了」を選択し終了します。
 【収入人数入力表】



② 「入力終了」以降の処理は、「1:日計表入力開始」と同じ手順になります。

3「3:保管現金入力」

当日、指定金融機関等に入金できなかった金額を入力します。この入力を現金出納簿の「受」 に登録します。 【処理選択メニュー】で「3:保管現金入力」を選択すると、入力画面が表示されます。【画面5】。

- ① 収入年月日、款コード、款、費目名、金額を入力します。
- ② 入力が終わったら、「入力終了」を選択します。

【岡田5】
-------

♣ 保管金入力 <sup>3</sup>	平成30年度データ	明に1 企っまたか、ナ 企業1 中国五	<u>~</u>		<mark>※</mark> 「M 入け / クで	」マークの項目は、 」欄をダブルクリッ 『款コードマスタが
	□ 1 1 1 元 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<ul> <li>※元号はアルファベット表記(例:平成の場合H)</li> <li>田 31 年 2 月 12 日</li> </ul>	で入力し	てください。 729週R	/ 開き ら選 【款コ	ますので、そこか 択して入力します。 ードマスタ】
	款 M 費目名 M 収入金額	使用料及び手数料     高等学校授業料及び料目履修料   9900		<b>ガブルクリックまたは</b> 遊駅後エンターキーで3	定されます。 款コ・ 数 使用は及び手動は 調切入 財産収入	- ドマスタ選択 第日名 法等于於認知4次04日度時間 日本式ホー25時代20-共済計会 財産入 子時時後年以でき
	※「M」マークがある 「授業科」または「ス それぞれ分けて入力	項目はダブルクリックでマスタ選択が開きます。 ポーツ振興センター共済掛金」の金額を します。	<b>F11:</b> 3	ESCキーでも処理を キャンセルできます。	_	E P

- 注) ここで保管金として入力した後に、日計表を作成する場合は注意してください。 日計表は、指定金融機関等への払込用の内訳表として作成しますので、ここで入 力した後に作成する日計表には、この保管現金分も含めて作成することになりま す。
- 4「4:収入金受入·払込」

日計表で入力しない公金の収入金を入力します。この入力を現金出納簿の受・払に登録します。 授業料や日本スホーツ振興センター共済掛金だけでなく、一般会計の他の収入金の入力もできます。 処理選択メニューの「4:収入金受入・払込」を選択すると、入力画面が表示されます。

- ① 年月日、款コード、款、費目名、金額を入力します。
- ② 入力が終わったら、「入力終了」を選択します。
   ▶ 収入金受入・払込 平成30年度データ

W = Distance (1 + H) (0), where the data we below (1)		//////	ニチッツ
*元存はアルファベット表記(例:半成の場合日)で入力してくたさい。	ċ	ニから遅	選択してノ
	Ī	ます。	
	【 示	次コード	マスタ】
款 📓 財産収入 🔆	マスツ選31 タブルクリックまたは	JAY	ビッコム 単位
費目名 🔳 不用物品売払代金 💥	教授後エンターネーで決定 秋ロード	tt.	日本
受入金額 2,000 円	00 14 14	1997年7月1日日 1887日入 1887月入	日本スポーツ強則センター共済計 雑収入
	10	机度视入	不用物品壳批代金 高调信用金牌 本信へ起送

- 🗆 X

※受入金額、払込金額の両方を入力した場合には、現金出納簿に「受」と「払」の 2行を登録します。 (2) 日計表印刷

本日分の日計表を再度印刷したいときは、ここから行います。 現金収納事務メニューの「20:日計計算表印刷」ボタンを選択すると、プレビュー画面が表示されます。

①「印刷」ボタンで印刷し、「閉じる」で終了します。

A 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10		-
大菜木村等日計表           東京         東京           東京         東京           市         2 布 里           市         2 布 里           (日本)         4 布 里           (日本)         7 名 金           (日本)         7 名 金           (日本)         7 名 金           (日本)         7 名 金           (日本)         1 日本           (日本)         1 日本	B Ratid         II         int           2.8,700         1           1         1           1         1           5         5,600           5,500         1,500           1,500         1,500           1,500         1,600           1,500         1,600           1,500         1,600           1,500         1,600           1,500         1,600           1,500         1,600           1,500         1,600           1,500         1,600	
	84, 529 114, 528	

(3) 現金出納計算書印刷

月別に整理する現金出納計算書を、現金出納簿に登録されたデータから集計して印刷します。 現金収納事務メニューの「21:現金出納計算書印刷」ボタンを選択すると、「現金出納計算書印 刷」の入力画面が表示されます。

① 年、月、枚数の欄を入力して「印刷」ボタンを選択します。

現金出納計算書印刷	
何月分の現金出納計算書を印刷しますか?	
※元号はアルファベット表記(例:平成の場合H)で入力してください。	
年度 日 30	
年 田 31	もおっいうなまっていよう
月 1	
枚数 3	現金払込書の領収書枚数
	<b>た入力  ます</b>
※「枚数」には現金払込書の領収書枚数を入力する。	をハリレより。
F5:ED 刷 F10;戻る	

- a ×

② 印刷プレビューが開きますので、「印刷」ボタンをクリックします。

30年度 一般会計能入31年1月分 現3	金出納計算 <b>署</b>
前 月 繰 越 商	0 円
本 月 镇 収 商	23,180 円
本月領収商内訳(款)08 使用料及び手数料	19,800 円
(款) 10 财差収入	2,000 円
(款) 14 諸权入	1,380 円
本 月 払 込 済 衙 ( 商績信用金庫 本店 )	13,280 円
差引本月残高	9,900 円
領 収 書 3 校 平成 年 月 日	
宫崎県立宮崎高等学校 出納員 法	(音 撒平

(4) 現金出納簿印刷

現金出納簿のテーブルに「(1) 収入処理」で入力された授業料や日本スホーツ振興センター共済掛金等のデータが登録されますので、そのデータを使って現金出納簿の印刷を行います。

現金出納簿のデータの確認と入力・修正もここから行います。

現金収納事務メニューの「22:現金出納計簿印刷」ボタンを選択すると、処理選択メニューが表示されます。

【処理選択メニュー】	▶ 処理	を選択して	ください。		>
		Ŧ	見金出	納簿処理	
	処	理を選	択してく	ださい。	
		1:出	納薄一	覧表入力・修正	E
		2:	Εр	刷	
		3:	戻	3	
				L	

1「1:出納簿一覧表入力・修正」

現金出納簿のテーブルに登録されたデータを確認し、テータの修正や追加入力を行います。 処理選択メニューの「1:出納簿一覧表入力・修正」を選択すると、「出納簿一覧入力・修正」画面 が開きます。

- データを確認し、テータの修正や追加入力を行います。
   修正は該当の欄を直接クリックして入力します。追加は、最終データ行の次の行に入力します。
   す。行削除は、選択欄にチェックを入れて行を指定し「削除」ボタンを選択します。
- ② 入力が終わったら、「登録」を選択して「戻る」で終了します。

Ť	※ ※ ※	「M」 元号に を削降	マー まア) 涂す	クが レファ 5場台	ある項目は <mark>・ベット表記</mark> さは該当デ・	ダブルクリックでマス <mark>こ(例:平成の場合H)</mark> - 夕の「選択」欄に手:	出納薄一覧入力・修正 タ選択が開きます。 で入力してください。 エックを付けてください。	出入残で入場で淡 納力はき力合きロ 新付後し、ジ 新付後し、ジ	現入力・修正が 順に至 います に再 計算を行い。 った文字を入ナ の キーで入力 軍 度の入力のみ	いできます。 する いますのでしまい コしてセットする たりで 能です。	。 をすることだ ラーが出る ○事が	※「M」マークの項目に
選択	元号	収年	収月	収日	款コード [M]	款 [M]	費目 [M]	日計表受	収入金受	払	残	^ ダブルクリックで款=
	н	30	5	31	14	諸収入	日本スポーツ振興センター共済掛金	2,760			2,760	――ドママタに登録され
	н	30	6	1	14	諸収入	日本スポーツ振興センター共済掛金	1,380			4,140	「マヘノ」の取られ
	н	30	6	1	14	諸収入	高鍋信用金庫 本店へ払込			4,140	0	たデータが開きます
	н	30	6	19	14	諸収入	日本スポーツ振興センター共済掛金	4,140			4,140	にり アル・田Cより
	н	30	6	19	14	諸収入	高鍋信用金庫 本店へ払込			4,140	0	ので そ から 深切!
	н	30	6	30	08	使用料及び手数料	高等学校授業料及び科目履修料	9,900			9,900	のし、しての時代の
	н	30	7	1	08	使用料及び手数料	高鍋信用金庫 本店へ払込			9,900	0	て え カレ ま オ
	н	30	8	5	14	諸収入	日本スポーツ振興センター共済掛金	1,380			1,380	していしより。
	н	30	8	5	14	諸収入	高鍋信用金庫 本店へ払込			1,380	0	【 物っ―ドファク】
	н	31	1	21	08	使用料及び手数料	高等学校授業料及び科目履修料	9,900			9,900	
	н	31	1	21	14	諸収入	日本スポーツ振興センター共済掛金	1,380			11,280	イム9番3(
	н	31	1	21	08	使用料及び手数料	高鍋信用金庫 本店へ払込			9,900	1,380	デナルクリックまたは おかった ビー・マーク かかれつ
	н	31	1	21	14	諸収入	高鍋信用金庫 本店へ払込			1,380	0	数決後エンターキーで決定されます。 新コートマスソン語が
	н	31	1	31	10	財産収入	不用物品壳払代金		2,000		2,000	<u>教コード 35 19日</u> 名
	н	31	1	31	10	財産収入	高鍋信用金庫 本店へ払込			2.000	0	14 構成入 日本2本-2階級ビンター共産計会
	н	31	1	31	08	使用料及び手数料	高等学校授業料及び科目履修料	9,900			9,900	14 <b>38</b> 42A 9542A
	н	31	2	1	08	使用料及び手数料	高鍋信用金庫 本店へ払込			9,900	0	10 財産収入 不耐物品売払け会 金属性期を使ったの人知ら
	н	31	2	12	08	使用料及び手数料	高等学校授業料及び科目履修料	29,700			29,700	HERE AND A CONTRACT OF A CONTR
	н	31	2	12	14	諸収入	日本スポーツ振興センター共済掛金	5,520			35,220	
	н	31	2	12	08	使用料及び手数料	高鍋信用金庫 本店へ払込			29,700	5,520	
	н	31	2	12	14	諸収入	高鍋信用金庫 本店へ払込			5,520	0	
1	1											mode and in the

2「2:印刷」

処理選択メニューの「2:印刷」を選択すると印刷の処理選択メニューが開きます。

	現	金	出	納	奪日	]刷	
理	r J	眿	して	くだ	さい	•	
1			括	EП	刷		
2		月	選	択	£р	刷	
3			戻		3		

A	「1:一括印刷」 1頁から最後の頁まで一括で印刷します。 「1:一括印刷」を選択すると、現金出納簿のプレビュー画面が開きます。			
	วันนั่ว=	-	٥	×
	ασφ  4 4 [-1/2 ベ-9 ) ▶  4 ⊕ ⊖ (0 # 70 × ↔ 🚱 (10 ∪ 5			

	提 余 出	in 18		1.8	
	~ 1 0		<b>直接</b> 缘立	吉姆美華宇校	
	44 / B 19 19 19	*	彩	8	
	20 5 7 14 勝切入 日本スポージ開発センター共同体金額3	4.140		4. 140	
	30 5 7 14 1843 年間一部込		4. 140	0	
	20 5 8 14 静秋大 日本スポーン解集センター本計算金額	1.500		1, 390	
	20 5 5 3 14 2013ス 東美福田金庫 水道へ称込		1, 180	0	
	30 5 10 H 静和氏 日本スピーン解集センター本計算金額	2.700		2, 790	
	20 5 10 14 2013 水田へ和込		Z. 760	0	
	20 5 21 05 使用称为(/市货格) 高等学校代表特及(/市首度登书仪)的	19,800		19.800	
	30 5 21 00 使用料及び事業料 業業健用金庫 本庭へ起込		19,800	0	
	20 5 23 20 新闻化入 分用数品关系化化金数36	2.000		2.000	
	30 5 25 10 財通収入 原規律用金庫, 市成へ和込		2,000	0	
	20 5 31 14 20 (10人) 日本スピーン研究センター共行性会な3	2.700		2, 790	
	20 5 Л Э <del>Н</del>	32.540	30, 050	2.790	
	30 5 5 5 M	32.840	30.080	2.760	
	20 6 1 34 2040人 日本スピーン教育センター共会体金化3	1.399		4. 140	
	20 6 1 其限使用金属 市理へ相込		4. 140	0	
	20 6 19 34 語句人 日本スポージ教育センター共同体金句3	4.140		4. 140	
	20 6 19 14 18 00 元 新聞(注明金麗:本語へ能込		4. 140	0	
	20 6 20 成年期時及び事業時	9,900		9,900	
	10 5 <b>7 9 B</b>	15,420	8, 280	7.140	
	30 0 <b>R H</b>	45,299	30, 100	9,900	
	20 7 1 00 使用导及び单数将 素质使用金属 水道へ能达		9,900	0	
	¥ 6; Л 64		9,900	₫9.900	
	20 7 R.H-	45,200	45, 260	0	
	20 年 5 14 2010人 日本スポーン開発センター支援後令(13	1.100		1. 389	
	20 7 5 14 26 10人 新聞保田会選、作調へ約込		1, 100	0	
	H & R & G	1, 100	1, 100	0	
	20 0 <b>E H</b>	49.640	49. 640	0	
	31 1 21 00 把用具及び单数器 素等等的优素等及(2)单位器管导机(2)	9,500		9,900	
	31 1 21 14 20 (1人) 日本3.4 一) 第四日、10日本3.4 一) 第四日、20日本省価格金額	1.100		11.009	
	31 1 21 の 使用手及び単数件 第二日 21 第二日 第二日 第二日 第二日 21 日 21		9,900	1. 350	
					005
H 🦰 👝 📴 🎭 🛃					📌 ^ 🖮 4) 🦟 🚳 🚺 201203213

- B 「2:月選択印刷」
  - 印刷したい月を指定して印刷します。 「2:月選択印刷」を選択すると、年度、月の指定画面が開きます。 ① 印刷開始月、印刷終了月を入力して「印刷」ボタンを選択します。

▶ 月選択	平成30年度データ - □ >
	現金出納簿月選択印刷
	※印刷する年月を指定してください。
	※元号はアルファベット表記 (例:平成の場合H) で入力してください。
	印刷開始年度 田 30 年
	印刷開始年月 H 30 年 11 月
	印刷終了年月 日 日 月
	F5:ED 刷 F10:戻る
	1

指定した月の現金出納簿のプレビュー画面が表示されます。

🎬 プレビュー		- a ×
	80 x 🕢 🕀 🕅us	
	17	^
	現金出納薄	
	宫崎県立宮崎高等学校	
	年月日 捕 夏 受 仏 翔	
	30 11 13 03 運用均及び半面料 第二次 11 13 05 運用均及び半面料 第二次 15 05 運用均及び料目開成均収納 9,900 9,900	
	30 11 18 00 使用均及び争取時 運行研究後 市政へが33 9,900 0	
	30 11 A 3 11 9,90 10 9,900 9,900 0	
	30 11 ¥ ±+ 9,900 9,900 0	
	30 12 25 14 MBTC- ボーンボーンボーンボーンボーンボーンボーンボーンボーンボーンボーン 1,300 1,300	
	20 12 25 13 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
	30 12 A 30 11 1.300 1.300 0	
	30 12 果 a+ 11,280 15,280 0	
	31         1         21         20         使用目の20予約目         9,900         9,900	
	1 1 21 (24) 00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
	31 1 21 00 度用目220 年来日 133 9,500 1,380	
	1 1 21 252222 402 412 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	
	3 1 3 United to the second sec	
	1 1 31 00 00 00 0 0	
	31 1 31 00 億月19月2万多期日 第二日 31 00 億月19月2万多期日 第二日 31 00 億月19月2万子期日 1 31 00 億月19月2万子期日 1 31 00 億月19月2万子期日 1 31 00 億月19月2万子期日 1 31 00 億月19月2万多期日 1 31 00 億月19月20 1 31 00 億月19月19 1 31 00 億月19月10 1 31 00 億月10 1 31 00 億月10 1 31 00 00 00 00 00 00000000000000000	
	31 1 A 32 H 23,190 13,280 9,900	
	31 1 第 2+ 34,460 24,560 9,900	
		0.10
= H 😑 🧮 🔯 🍢 🛃 🛤	🕸 🔊 (10 📾 🔨 🧚	A 2019/02/13
## 2 授業料管理

School PRO 2019	9 授業料 Ver.1.1.0	平成30年度テータ
<ul> <li> ☆ データ入力  10:現金収納事務  11:授業料管理 </li> </ul>	× 初期設定 30:初期設定	<ul> <li>データ保護</li> <li>40:パックアップ</li> <li>41:リストア</li> </ul>
12:就学支援金支出管理 13:払 戻 事 務	<ul> <li>エータ処理</li> <li>20:年度切替処理</li> <li>21:年度更新</li> </ul>	
		● 99:終了

- 授業料や学校納付金の未納を生徒毎に管理して、未納者個票や未納通知等の督促文書を印刷します。また、未納者一覧表や通知配布用のタックシール等の事務処理用の帳票を印刷します。
- ② 授業料電算報告の様式第5号の「口座振替異動・修正通知書 II」を作成します。
- ③ 授業料の調定や収入のデータを管理して、調定内訳一覧表や授業料収入内訳一覧表を 印刷します。

【未納者管理】	【印 刷】
10:未納者入力	30:未納通知印刷
11:納入者入力	31:未納者一覧表印刷
12:未納者台帳再計算	32:未納者個票印刷
	33:督促文書印刷
【収入管理】	34:授業料未納整理票印刷
20:調定人数入力	35:タックシール印刷
21:授業料収入額入力	36:納付誓約書印刷
22:収入状況資料印刷	37:生徒コード台帳印刷

【電算報告書作成】 40:口座振替異動·修正通知書Ⅱ作成

未納者管理	印刷	
10:未納者入力	30:未納通知印刷	35:タックシール印刷
11:納入者入力	31:未納者一覧表印刷	36:納付誓約書印刷
	32:未納者個票印刷	37:生徒コード台帳印刷
	33:督促文書印刷	
12:未納者台帳再計算	34:授業料未納整理票印刷	
収入管理	電算報告書作成	
20:調定人数入力	40:口座振替異動・ 後正通知書単作成	
21:授業料収入額入力 (口座・公金振替・戻出)	Part HEAD TO THE PART	

【授業料管理メニュー】

### 【未納者管理】

(1) 未納者入力

授業料等の未納者を月毎に入力します。宮銀電算センターからの口座振替の結果を入力します。 ※窓口納入の生徒は宮銀電算センターから送付された口座振替「未納者一覧表」には掲載され ないので、未納の場合は入力漏れにならないように注意します。

授業管理メニューの「10:未納者入力」ボタンを選択すると、【未納者入力処理選択】画面が表示 されます。

- ① 「処理区分」を選択します。まず、新規で登録する場合は、「1」を入力します。 登録された未納者データの修正は「2」、未納者データの追加は「3」を入力します。
- ②「未納入力月」を入力します。
- ③「入力選択」で入力方法を選択します。
- 生徒コードで入力する場合は「1」を、一覧表から生徒を選択する場合は「2」を入力します。 ④ ③で「2:生徒選択」を選んだ場合は、一覧表の生徒の並び順を選択します。
- ⑤ 入力が終了したら、「実行」を選択して次の画面に進みます。

【未納者入力	処理選択】	
S + 1+ × 1 +		

木納省八刀処理選択 十成3	0+度)-9				^
	未納者入力	処理選択			
授業料等を納期 授業料等口座抽	期限までに納入しな 最替未納者一覧表等	かった生徒を登 をもとに該当月	録します。  の未納者を入力	します。	
① 処理区分	<del>}</del> 1	1:未納者入力	2:未納者修正	3:未納者追加	
2 未納入力	月 7月	未納にする月を	設定します。		
<ol> <li>入力選劫</li> </ol>	र 1	1:コード入力	2:生徒選択		
4 並び順	2	1:学年-クラフ 2:学年-生徒(1	(-出席番号順(初) )順	朝設定順)	
[1:未納者	皆入力]は該当月に未納:	者を登録する場合に	こ、選択します。		
[2:未納者 選択しま	皆修正]は登録済未納者・ す。	データを「納入」に	こ訂正する場合に、		
[3:未納者 選択しま	皆追加]は登録済未納者: す。	データに新たに未絅	内者を追加する場合	τ.	
<b>⑤</b> F5:実	行		F10:戻る		
		+			

- 1「1:未納者入力」
  - A「1:コード入力」

【未納者入力 処理選択】で「1:コード入力」を選択した場合は、生徒CD入力画面が開きます。

① 宮銀電算センターから送付された口座振替「未納者一覧表」をもとに生徒コードを入力 します。

② 入力が完了したら「決定」ボタンを選択します。

※窓口納入の生徒は「未納者一覧表」に掲載されないので、未納の場合は入力漏れ にならないように注意します。

【生徒CD入力画面】	▶ 未納者生徒CL	0入力		D	×
		生年6月1日面	TTO		

	生徒CD
	29101
	29103
	29201
	29203
	28102
	28103
	28202
	28203
	28302
	28303
	27103
	27104
	27203
	27204
	27303
45	27304

③ 確認画面が表示されます。確認後、間違いがなければ「決定」を選択します。 ※「戻る」を選択した場合は前の「生徒CD入力画面」に戻りますので追加・修正します。

学科	学年	クラス	出席番号	生徒CD		生徒氏名	^	
普通	3	2	1	28103	奥田	勝一		
普通	3	1	5	28105	熊谷	秀子		
普通	3	2	2	28108	津田	忠幸		
普通	3	1	6	28110	向井	邦江		
普通	3	2	3	28111	山口	茂樹		/ スクロールハ
普通	3	1	4	28112	山市	新一		ち おお 動 キ 斗 ナ
ライフデザイン	3	3	1	28201	石井	徹		で移動でして
ライフデザイン	3	3	2	28203	小田	豊		最後の生徒
ライフデザイン	3	3	3	28207	田川	康吉		
ライフデザイン	3	4	3	28208	坪井	武雄	_/	で確認します
ライフデザイン	3	3	4	28210	宗川	和夫	1	
ライフデザイン	3	4	4	28211	山下	功一		
情報制御システム	3	5	5	28306	上田	敏		
情報制御システム	3	5	6	28307	牛嶋	三郎		
情報制御システム	3	5	7	28308	宇田)	玄随		
情報制御システム	3	5	8	28309	海北	友松		
情報制御システム	3	5	9	28310	圈田	三郎助		→ λ + / / / / / / / / / / / / / / / / / /
情報制御システム	3	5	11	28312	葛飾	北斎	_	ハリー致し
情報制御システム	3	5	13	28314	嘉納	治五郎		できます。
情報制御システム	3	5	36	28315	岸木	督子		
情報制御システム	3	5	19	28822	高村	光太郎		
された生徒を平成る	30年度	2月末納者	¥とします。				<u> </u>	

 ④ 未納者登録の確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックして未納者入力を 終了します。
 <sup>未納者登録</sup> ×

0	登録が完了しました。
	ОК

B「2:生徒選択」

【未納者入力 処理選択】で「2:生徒選択」を選択した場合は、登録生徒の一覧表が開きます。 「並び順」の入力で生徒の整列条件を指定して一覧表を開きます。

未納の生徒を選択します。
 生徒CD検索欄に生徒コードを入力して選択します。
 該当生徒の選択欄を直接クリックしても選択することができます。

PILICA							- 44.007				~	
				7	月 未新	<b>h</b> 者指	定					
	も納にしたい生徒の	「彈択」	欄にチェ	ックを入れる	てください	1.						
		+ 1+ 00	10 00 200	and and a								
	」主进伏"主种脉	王臣の	192 7 2 200									
	度 学科	字年	クラス	出席番号	生徒CD		生徒氏名	在学CD	異動年月[	в		
	情報制御システム	3	5	16	28318	黒田 汐	青隆	在学				
	「情報制御システム	3	5	17	28320	篠原 會	3#	在学				
	「情報制御システム	3	5	18	28321	高村 )	光雲	在学				
E	3 情報制御システム	3	5	19	28322	高村 う	光太郎	在学				
	「情報制御システム	3	5	20	28323	龍口思	招夫	在学				
	」 情報制御システム	3	5	21	28324	HD 9	卯吉	在学				
[	情報制御システム	3	5	22	28325	田中	義一	在学				
	] 情報制御システム	3	5	23	28327	豊田(	佐吉	在学				
	情報制御システム	3	5	24	28328	鳥居う	武利	在学				
	] 情報制御システム	3	5	25	28329	永井 花	苛風.	在学				
	] 情報制御システム	3	5	26	28330	夏目》	軟石	在学				
	] 情報制御システム	3	5	27	28331	原敬		在学				
	情報制御システム	3	5	28	28332	菱田 利	春草	在学				
	] 情報制御システム	3	5	29	28334	船橋B	四一郎	在学				
1	情報制御システム	3	5	30	28335	松桐	良子	在学				選択由の件数が
	] 情報制御システム	3	5	31	28337	安田	善次郎	在学		-	-+	
	情報制御システム	3	5	32	28338	山田 #	阱筰	在学				確認できます。
	] 情報制御システム	3	5	33	28339	横山 7	大観	在学				
	情報制御システム	3	5	34	28340	若松身	昇	在学				
	] 情報制御システム	3	5	35	28303	石川 2	広美	在学				
	▲ 情報制御システム	3	5	36	28315	岸本 1	智子	在学				
	「情報制御システム	3	5	37	28319	和歐	7	在学			~	

確認画面が表示されますので、間違いがなければ「決定」を選択します。
 ※「戻る」を選択した場合は、前の「未納者指定画面」に戻ります。

学科	学年	クラス	出席番号	生徒CD		生徒氏名		
普通	3	1	4	28112	山市	新一		
普通	3	1	5	28105	熊谷	秀子		
普通	3	1	6	28110	向井	邦江		
普通	3	2	1	28103	奥田	勝一		
普通	3	2	2	28108	津田	忠幸		
普通	3	2	3	28111	山口	茂樹		
ライフデザイン	3	3	1	28201	石井	徹		
ライフデザイン	3	3	2	28203	小田	豊		マクロールノ
ライフデザイン	3	3	3	28207	田川	康吉		
ライフデザイン	3	3	4	28210	宗川	和夫		/ を移動させう
ライフデザイン	3	4	3	28208	坪井	武雄	- <b>/</b>	早後の片体
ライフデザイン	3	4	4	28211	山下	功一		取扱の土化
情報制御システム	3	5	5	28306	上田	敏		「で確認します
情報制御システム	3	5	6	28307	牛嶋	三郎		
情報制御システム	3	5	7	28308	宇田川	玄随		
情報制御システム	3	5	8	28309	海北	友松		
情報制御システム	3	5	9	28310	岡田	三郎助		
情報制御システム	3	5	11	28312	葛飾	北斎		
情報制御システム	3	5	13	28314	嘉納	治五郎		入力性数封
情報制御システム	3	5	19	28322	高村	光太郎		
情報制御システム	3	5	36	28315	岸本	智子		できます。
							~	

 ④ 未納者登録の確認メッセージが開きますので、「OK」をクリックして未納者入力を 終了します。
 \*



2「2:未納者修正」

【未納者入力 処理選択】の処理区分を「2:未納者修正」にして月を指定すると、該当月の未納 者の一覧表が開きます。

「並び順」で生徒の整列も指定して一覧表を開きます。

- 納入に訂正したい生徒を選択します。
   生徒CD検索欄に生徒コードを入力して選択します。
   該当生徒の選択欄を直接クリックしても選択することができます。
- ② 該当生徒の選択が終わったら、「実行」を選択します。



↓

③ 訂正の確認メッセージが開きますので、「OK」をクリックして未納者修正を終了します。



3「3:未納者追加」

【未納者入力 処理選択】の処理区分を「3:未納者追加」にして月を指定しすると該当月の納入者の一覧表が開きます。

「並び順」で生徒の整列条件も選択して一覧表を開きます。

- ① 未納者に追加したい生徒を選択します。
  - 生徒CD検索欄に生徒コードを入力して選択します。 該当生徒の選択欄を直接クリックしても選択することができます。 ② 該当生徒の選択が終わったら、「実行」を選択します。

38	全選択・全解除	生徒CD	使家 经路			1	1 225	1	~	
振	学科	年	クラス	出席番号	生徒CD	生徒氏名	在学CD	異動年月日		
	普通	2	2	11	29134	兵庫 蔵之介	在学			
	普通	2	2	12	29136	福井 浩志	在学			
	普通	2	2	13	29137	福岡 伸也	在学			
	普通	2	2	14	29142	山形 祐二	在学			
	普通	2	2	15	29101	相田陽子	在学			
	普通	2	2	16	29104	石川 京子	在学			
	普通	2	2	17	29109	岡山 咲子	在学			
	普通	2	2	18	29112	紙園 京子	在学			
	普通	2	2	19	29121	白石 かおる	在学			
	普通	2	2	20	29129	富山 祥子	在学			
	普通	2	2	21	29139	的場 哲子	在学			
	普通	2	2	23	29145	和歌山 若子	在学			л
	ライフデザイン	2	3	2	29208	水谷 一郎	在学		- 選択した行の	)17
	ライフデザイン	2	3	3	29201	井上 康子	在学		が変対でもも	-
	ライフデザイン	2	3	4	29203	久保 富子	在学			. 9
	ライフデザイン	2	3	5	29206	塚本 宏子	在学			
	ライフデザイン	2	4	1	29207	西田 成人	往学			
	ライフデザイン	2	4	2	29209	八巻 漫夫	在学			
	ライフデザイン	2	4	4	29205	高橋 成美	在学			
	情報制御システム	2	5	2	29302	牛嶋 三郎	在学			
	情報制御システム	2	5	4	29305	久保 力男	在学			
	情報制御システム	2	5	5	29306	佐々木 明彦	在学		~	

③ 追加の確認メッセージが開きますので、「OK」をクリックして未納者追加を終了します。

未納者追	ла Х
	選択した生徒を未納に追加しました。
	ОК

(2) 納入者入力

納入伝票をもとに、納入者の入力を行います。未納者の生徒を選択して、納入者に変更する処 理を行います。納入伝票の収納日を確認しながら入力します。 |授業管理メニューの「10:未納者入力」ボタンを選択すると、【納入者入力処理選択】画面が開き ます。 ①「入力選択」を入力します。「1:月別入力」と「2:一覧表入力」のいずれかを選択します。

- ②「納入月」に処理する月を入力します。
- ③「並び順」で生徒の整列を選択します。
- ④ 入力が終了したら、「実行」を選択して次の画面に進みます。

【納入者入力 処理選択】

納入者入力処理選択 平成30年度データ	>
納入者入力 &	<u>и</u> 理選択
未納者として登録された生	Ξ徒の納入を入力します。
入力選択     1       ②     納入月     7       ③     並び順     1	1:月別入力 2:一覧表入力 処理する月を入力します。 1:学年-クラス-出席番号順(初期設定順) 2:学年-生徒CD順
生徒の未納の月には【9】が入力され 督促等により納入のあった生徒につ ください。 月内の納入は該当月の【9】を【2】 月を超えた納入は該当月の【9】を	れています。 らいて次の処理を行って に変更します。 【3】に変更します。
④ F5:実行	F10:戻る

1「1:月別入力」

【納入者入力 処理選択】で入力選択を「1:月別入力」にして月を指定すると、該当月の未納者 の一覧表が開きます。

- ① 該当者の月の欄を、月内の納入は「2」に、月を超えた納入は「3」に変更します。 生徒CD検索欄で生徒コードを入力して該当の生徒を選択し、「一括入力」ボタンを使って 選択した複数の生徒の月を一括で変更することができます。
- ② 入力が終了したら、「実行」を選択します。

┣▶ 納.	入者 月別	入力 平原	成30年度データ										$\times$	
	一拍 一括 選打	<u>話で入力し</u> 設定 沢された生 全選択・全角	7 たい生徒の「選択」 E徒の月を一括入力し 解除 生徒CD検条	<b>月 新</b> 欄に <sup>:</sup> ,ます	<b>内入者月</b> チェックな 。2	別入力 E入れてくた -括入力	ian	月/ <sup>4</sup> 。 月を	9の納入は【9 :超えた納入は	]を[2]に3 t[9]を[3]	変更します。 Iに変更します。		/	※月内の納入は「2」に、 月を超えた納入は「3」
	選択	生徒CD	学科	学年	クラス	出席番号		生徒氏	8	7月		/	^	に変更しまり。
		30101	普通	1	1	1	赤井	五郎		9				
		30103	普通	1	1	3	石川	宏		9		_		
		30105	普通	1	1	4	牛嶋	三郎		9	r	_	$\rightarrow$	※― 任 え もの え も 橍 け
		30108	普通	1	1	6	圈正	彦		2				※一 伯人 力の人力 側 よ
		30110	普通	1	1	27	柏田	嘉子		2				プルダウンリストから選択し
		30202	ライフデザイン	1	3	1	金沢	克巳		9				
		30204	ライフデザイン	1	3	4	木村	信子		9				て人力します。
		30208	ライフデザイン	1	4	2	中島	幸助		2				
		30209	ライフデザイン	1	4	4	松井	茂子		9				2 • 一括入力
		29119	普通	2	1	6	滋賀	直人		9				
		29107	普通	2	1	16	大阪	早希		9				1
		29114	普通	2	1	19	京都	紅葉		9				9
		29108	普通	2	2	2	岡正	彦		9				3 徒氏名
		29116	普通	2	2	4	児玉	倫明		9				
		29204	ライフデザイン	2	3	1	酒井	昌男		9				
		29202	ライフデザイン	2	4	3	岡井	邦子		9				
		29301	情報制御システム	2	5	1	池田	登巳雄		9				
		29304	情報制御システム	2	5	3	川田	哲也		9				
		29305	情報制御システム	2	5	4	久保	力男		9				
+		29307	情報制御システム	2	5	6	高橋	友一		2				
		28101	普通	3	1	1	石井	清一		9			~	
	4/4	42	入力中の値をリセッ ESCキーを押します。	トする	場合は				F5:実 谷	Ŧ	F10:	戻る		

1

③ 登録の確認メッセージが開きますので、「OK」をクリックして月別入力を終了します。

未納者登録 ×



2「2:一覧表入力」

全生徒の納入状況を管理する【一覧表入力】画面を開いて入力します。 この一覧表入力では、全生徒の4月から3月までのデータを修正することができます。 【納入者入力処理選択】の入力選択で「2:一覧表入力」を選択すると、全生徒の一覧表が 開きます。

- 該当者の月の欄を月内の納入は「2」に月を超えた納入は「3」に変更します。
   生徒CD検索欄で生徒コードを入力して該当の生徒を選択し、「一括入力」ボタンを使って
   選択した複数の生徒の月を一括で変更することができます。
- 入力が終了したら、「登録」を選択します。
   【一覧表入力】画面

一括詞 選択 □ 全	<sup>錠</sup> された生 <sup>注</sup> 選択・全角	徒の月を一抱 <del>释除 生徒</del>	5入力しまう CD検索	す。 7月	• ē	2 • -括入力	月内の納入は[0]を[2]に変更はす。 月を超えた納入 月を超えた納入	2」に は「?
蠻択	生徒CD	学科	学年	クラス	出席	生徒氏名	<u>3 5 6 7 8 9 10 11 12 2 3 へ</u> に変更します。	
	30103	普通	1	1	3	石川 宏	2 2 9 2	
	30105	普通	1	1	4	牛嶋 三郎	1 1 1 2	
	30107	普通	1	1	5	大山 信久	1 1 9 1	
	30108	普通	1	1	6	岡 正彦	9 3 1 2	
	30109	普通	1	1	7	岡田 啓介		
	30111	普通	1	1	8	川上 旭	1111 ×	ר <b>ר</b> ⊣
	30113	普通	1	1	9	木原 勝博		~ / /
	30114	普通	1	1	10	木村 行男	<u>1111</u> ダウンリストから	選垢
	30115	普通	1	1	11	木村 信也		
	30116	普通	1	1	12	木村 敏男	1111 して入力します。	
	30117	普通	1	1	13	小島 猛		
	30119	普通	1	1	14	小谷 直彦		
	30120	普通	1	1	15	酒井 昌男	1 1 1 1 7月 ・ を 2 ・ 一	括入力
	30121	普通	1	1	16	佐藤 質次		-
	30122	普通	1	1	17	官开 次郎		
	30125	普通	1	1	18	高情 久一	6月 9	
-	30128	(首) <u></u> (第)王	1	1	19	武井 健一		
	30129	普通	1	1	20	前内 昭志	9月	
	30130	普通	1	1	21	肥口 照天	10月	
	30131	前加	1	1	22			
2	30132	首週	1	1	23	/手~兄 利一即		

※「人力月指定」ボタンを選択すると、入力する月を絞った画面にすることができます。

③ 登録の確認メッセージが開きますので、「OK」をクリックして一覧表入力を終了します。



l

(3) 未納者台帳再計算

未納者のデータが未納者一覧表や未納通知等の帳票にうまく反映されない時に、再計算の処理 を行って、正しく反映できるようにします。 通常は、「未納者入力」や「納入者入力」の際にデータは自動で計算されますので、この未納者台 帳の再計算は必要ありません。

授業管理メニューの「10:未納者入力」ボタンをクリックすると、次の処理画面が開きます。 ① 説明内容を確認し「実行」を選択します。

未納者台帳の再計算を行います。 管理データが 未納者一覧表や未納通知等の帳票へうまく反映されない時に
未納者台帳の再計算を行います。 管理データが 未納者一覧表や未納通知等の帳票へうまく反映されない時に
管理データが、未納者一覧表や未納通知等の帳票へうまく反映されない時に
この再計算を実行します。再計算に数分かかる場合があります。
F5:実 行 F10:戻 る

② 確認メッセージが開きますので、「はい」を選択して実行します。

帷認	×
?	未納者台帳の再計算を実行します。 よろしいですか?
	はい <u>か</u> いいえ(N)
	Ļ

③ 未納者台帳再計算が終了し、確認メッセージが開きますので「OK」を選択します。



# 【収入管理】

授業料の調定や収入のデータを学年毎及び月毎に管理して、調定内訳一覧表や授業料収入内 訳一覧表を印刷します。

(3) 調定人数入力

授業料の調定人数と調定件数の増減を、学年毎及び月毎に入力します。

入力の結果は「収入状況資料印刷」で四半期毎の調定内訳一覧表にして印刷することができます。 【調定人数入力 処理選択】

	ī	周定	如理	<b>Ľ</b> 選	尺		
休学・退 人数を入 なお、収 印刷が可	学等を 力して 入状況	入力くださ 報告の	する場 い。 資料 す。	合は. はこの!	異動日 処理を行	lの属す テってはじ	る月 いめて
	1:	当	初人	、数 7	しカ		
	2:	1	年	入	カ		
	3:	2	年	入	カ		
	4:	З	年	入	カ		
	5:						
	_				z		

1「1:当初人数入力」

年度初めの調定人数を入力します。

【調定処理選択】で「1:当初人数入力」を選択すると、「当初人数入力」画面が表示されます。

- ① 年度初めの生徒人数を学年ごとに入力します。
- ② 入力が終了したら、「登録」を選択して「戻る」で終了します。

# 【当初人数入力」画面

▶ 当初人員入力	平成30年度データ		_		×
	当初人員	入力			
当初調定人数 入力してくだ	(在籍数から授業料 さい。	無償制度対象者	を除いた	:人数)	を
	1年生	62			
	2年生	65			
	3年生	61			
	4年生				
	4年生				
F5:登	録	F1	0:戻る		

2 調定人数入力

転入・転出・退学・休学など生徒の異動があった場合に、その人数と調定件数の増減を入力します。

- ① 「処理選択メニュー」の「1:1年入力」~「4:4年入力」をクリックすると、【月指定】画面が開きます。
- 月を入力して、「実行」を選択します。
   【月指定】画面

▶ 月指定	×
1 学 年	
何月を入力しますか	р?
	<b>7</b> 月
F5:実 行	F10:戻る
-	

③ 入力した月の調定人数入力画面が開きますので、該当欄に異動の人数と調定増減の件数を入力します。入力が完了したら「入力終了」を選択します。 【調定数等入力】

調定月	当初調定人数	転入人数	編入人数	転(入)籍人数
7月	61人	1人	1人	1人
転出人数	退学人数	除籍人数	<u>制化</u> 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	休学人数
人		]人	]人	1人
調定減 8件	調定減 8件	調定減 8件	調定減 8件	調定減 9件
復学人数	減免人数			
人	]人			
調定増 9件	調定減 9件			

④「入力確認」画面が開きますので、同じ学年の別の月を入力する場合は、「1:入力」を選択する と②の処理に戻りますので、次の月の入力を続けます。 別の学年を入力する場合や調定入力を終了する場合は、「2:戻る」を選択します。

別	の月も、	入力しま	すか?	
	1:	入	カ	
1	0.	-	z	- 1

(4) 授業料収入額入力(口座·公金振替·戻出)

収入管理台帳に、授業料の収納を学年毎に現金・口座・公金振替・戻出の区分で管理します。 その結果は「収入状況資料印刷」で四半期毎の収入内訳一覧表にして印刷することができます。

- ① 収入管理台帳には、授業料の現金収納データが日計表入力の際に自動で登録されます。
- ② 公金振替のデータは就学支援金の支出内訳書印刷から、戻出のデータは払戻事務から登録 することができます。
- ③ **口座振替のデータは毎月分を手入力で追加します。** 【収入管理台帳】

	<i>-</i>	※元 - タを]	号はア 制施す	ルファベ· S場合はお	* ト表	記(	例: にチ	平成の場	合H)で入; けけてくだ	わしてくだ さい。	さい。			入 ES	カ中の値を 0キーを押し	リセットする場 ます。	合は
L as		全著択	全解除					₩ FMJ	マークがま	ある項目は	ダブルクリ	ックでマス	く夕溺沢が開	きます。	27.048	186.041	0.81.0
23	7191	元写	年度	42/7275	4	H		157.22, [M]	12,776	14/91	14.2.00	2年八致	24 2 3	3年八穀	341 20 600	<u>∧e(a</u>	56T 2
	-	-	30		30	5	10	2	山座		0.000	4	39,000	4	39,000	0	
	-	н	30	н	30	5	21	1	12 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1	9,900	0	0	1	9,900	2	1
		H	30	H	30	0	10	3	公王律师	20	9,900	62	613,800	50	554,400	119	1,17
	-	н	30	н	30	0	15	2	18.4	20	198,000	2	19,800	3	29.700	20	24
1	-	H	30	н	30	6	19	2	ALC: 1844	163	1 602 900	2	19,800	1	9,900	167	1.60
1	÷		20		30	7	1.4	2	2 2 10 m	7	60 200	2	10,900	2	20,700	12	1.00
	-		20	-	30	7	20	1	18.4	1	09,300	-	19,000	0	20,700	12	
	-	14	20	1	30	0	50	1	18 cc	1	9,900	0	0	0	0	1	
1	-	-	20	-	30	0	15	2	100	0	79,200	4	003.05	4	0000	16	16
1	-	H	30	н	30	8	20	3	公会接触	108	1 069 200	121	1 197 900	111	1 098 900	340	3.36
1	-	н	30	н	30	9	10	3	公会招聘	54	534 600	61	603 900	57	564 300	172	1.70
1	-	н	30	н	30	9	16	2		7	69,300	3	29,700	4	39,600	14	13
1	-	H	30	н	30	10	10	3	10 m 10 m 10	54	534 600	61	603 900	57	564 300	172	1.7
T	-	н	30	н	30	10	14	2		7	69 300	3	29,700	4	39.600	14	1
I	1	н	30	н	30	11	10	3	公金接號	54	534.600	61	603.900	56	554.400	171	1.6
1		н	30	н	30	11	15	2	T/F	7	69.300	3	29,700	4	39.600	14	1
1		н	30	н	30	12	14	2	口座	7	69,300	3	29.700	4	39.600	14	1
1		н	30	н	31	1	10	3	公金接號	106	1.049.400	122	1.207.800	112	1,108,800	340	3.3
		н	30	н	31	1	15	2	口座	6	59,400	3	29,700	4	39,600	13	12
		н	30	н	31	1	21	1	<b>1</b> 税-金·	1	9,900	0	0	0	0	1	
1		н	30	н	31	2	10	3	公全接替	53	524,700	61	603,900	56	554,400	170	1,68
1																	

「授業料管理メニュー」の「21:授業料収入額入力(口座・公金振替・戻出)」ボタンをクリックすると、処理の概要説明の画面が表示されます。

「OK]を選択して「収入管理台帳入力画面」を開きます。

🏊 収入管理用メッセージ	平成30年度データ		
この処理により 及び戻出のデー 収入状況資料印	、日計表から自動的に処 タを加えることで、授業 剛はこの処理を行うこと	理される現金収納デー会 料の収入額をトータルで ではじめて印刷が可能。	≀に、口座振替や公金振替 ″管理できるようにします。 ≤なります。
		F5:0	K F10:戻る

【収入管理台帳入力】

中国人会理台银入力画面

授業料の収納を、日付毎に「現金」、「口座」、「公金振替」、「戻出」の区分で学年毎に管理します。 ② 毎月の口座振替のデータを手入力します。

- 各学年の件数だけ入力します。金額の欄は計算しますので入力する必要はありません。
- ③「表形式編集」ボタンで【表形式編集画面】に切り替えて、入力の状況を確認します。



- ④ 現金は日計表入力から自動で登録され、公金振替は就学支援金から、戻出は払戻事務から 登録されますので、それぞれ正しく登録されているか確認し相違があれば修正します。 ※「戻出」の場合は件数に一をつけて入力します。
- ⑤ 入力・修正が完了したら、「登録」を選択し「戻る」で終了します。 【表形式編集画面】

デー ロ:	- 夕を 全選択	削除す ・全解除	る場合は部	後当デ	-9	にチ	ェックを ※「M」	付けママ	ナてくだ ークがる	さい。 5る項目は	ダブルクリ	ックでマン	スタ選択が開	引きます。	人 り中の ESCキーを1	をリビットすう 甲します。	2/8 G 14
択	元号	年度	収入元号	年	月	E	区分 [M]		区分名	1年人数	1年金額	2年人数	2年全額	3年人数	3年金額	人数合計	<del>311 2 0 1</del>
	н	30	н	30	6	1	3	2	金振替	1	9,900	62	613,800	56	554,400	119	1,178,100
	н	30	н	30	6	1	2		座	20	198,000	2	19,800	3	29,700	25	247,500
	н	30	н	30	6	15	1	玥	金	0	0	2	19,800	1	9,900	3	29,700
]	н	30	н	30	6	- 24	3	2	全振替	162	1,603,800	_	0	0	0	162	1,603,800
]	н	30	н	30	6	29	4	戻	出		0	-1	9,900		0	-1	-9,900
]	н	30	н	30	7	14	2		座	7	69,300	2	19,800	3	29,700	12	118,800
	н	30	н	30	7	3	1	玥	金	1	9,900	0	0	0	0	1	9,900
	н	30	н	30	8	1	1	IJ	金	1	9,900	0	0	0	0	1	9,900
]	н	30	н	30	8	15	2		座	8	79,200	4	39,600	4	39,600	16	158,400
]	н	30	н	30	8	- 24	3	12	全振替	108	1,069,200	121	1,197,900	111	1.098,900	340	3,366,000
]	н	30	н	30	9	×	3	2	全振替	54	534,600	61	603,900	57	564,300	172	1,702,800
]	н	30	н	30	9	16	2		座	7	69,300	3	29,700	4	39,600	14	138,600
]	н	30	н	30	10	1	3	2	金振替	54	534,600	61	603,900	57	564,300	172	1,702,800
]	н	30	н	30	10	14	2		座	7	69,300	3	29,700	4	39,600	14	138,600
]	н	30	н	30	11	1	3	12	全振替	54	534,600	61	603,900	56	554,400	171	1,692,900
]	н	30	н	30	11	1	2		座	7	69,300	3	29,700	4	39,600	14	138,600
]	н	30	н	30	12	14	2		座	7	69,300	3	29,700	4	39,600	14	138,600
]	н	30	н	31	1	1	3	2	全振替	106	1,049,400	122	1,207,800	112	1,108,800	340	3,366,000
]	н	30	н	31	1	1	2		座	6	59,400	3	29,700	4	39,600	13	128,700
]	н	30	н	31	1	21	1	Ŗ	金	1	9,900	0	0	0	0	1	9,900
]	н	30	н	31	2		3	2	全振替	53	524,700	61	603,900	56	554,400	170	1.683.000
]	н	30	н	31	2	1	2		Æ	12	118,800	6	59,400	8	79,200	26	257,400
]						l											

区分は、ダブルクリッ クでマスタを開いて 登録されたコードを 選択して入力します。

-※戻出の場合は件数 にーを付けて入力する。

行削除は、選択にチェ ックを入れて「削除」ボ タンを選択します。

このボタンで画面を 「カード編集」に切り替 えることができます。

- (5) 収入状況資料印刷
  - 授業料収入内訳一覧表、授業料調定内訳一覧表を印刷します。
  - 「授業料管理メニュー」の「22:収入状況資料印刷」ボタンを選択すると「処理選択メニュー」が 表示されますので、印刷する資料を選択します。
     【処理選択メニュー】

印刷文	す象を選択してください
1:	投兼科拟人内訳一覧
2:	授業料調定内訳一覽
3:	戻る

- 1 授業料収入内訳一覧表 【処理選択メニュー】で「1:授業料収入内訳一覧表」を選択すると、「四半期選択」画面が開きます。
  - ①印刷する該当の四半期または決算を選択します。

1:	第10	四半期	
2:	第20	四半期	
3:	第30	四半期	
4:	第40	四半期	
5:	決	算	
6:	戻	3	

- ② 選択された四半期のプレビューが表示されます。
- ③「印刷」ボタンで印刷し、「閉じる」ボタンで終了します。

平 第 1	成30四半期	年 度	授業	料	収入	内 訴	一覧	表	[全日制]				
	<b>H</b> 1 30		4		5		6	小	11	鼎	11		
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額		
	現金	1	9,900	1	9,900			2	19,800	2	19,800		
	口座					20	198,000	20	198,000	20	198,000		
1年	公金瑗替	1	9,900	1	9,900	163	1,813,700	185	1,633,500	165	1,633,500		
	展出		19, 200		19.200	199	1 911 200	197	1 251 200	197	1 251 200		
	ai £41 ↔	1	9,900	-	10,000	2	19,800	3	29,700	3	29,700		
	口度	3	29,700	4	39,600	2	19,800	9	89,100	9	89,100		
2 年	公金振替	61	603,900	61	603.900	68	613,800	184	1.821.600	184	1.821.600		
	戻 出					Δ1	△9,900	$\bigtriangleup 1$	∆9,900	$\triangle 1$	△9,900		
	E†	85	643,500	85	643,500	65	843,500	195	1,930,500	195	1,930,500		
	現金	1	9,900	1	9,900	1	9,900	3	28,700	3	29,700		
0.00	口座	4	39,600	4	39,600	3	29,700	11	108,900	11	108,900		
34	云玉銀音		554,400	00	554,400	56	334,400	100	1,663,200	100	1,663,200		
	展開	61	803,900	61	803,900	60	594,000	182	1.801.800	182	1,801,800		
	現金	3	29,700	2	19,800	3	29,700	8	79,200	8	79,200		
	口座	7	69,300	8	79,200	25	247,500	40	396,000	40	396,000		
合計	公金振替	118	1,168,200	118	1,168,200	281	2,781,900	517	5,118,300	517	5,118,300		
	戻 出					$\Delta 1$	△9,900	$\triangle 1$	∆9,900	$\bigtriangleup 1$	∆9,900		
	11	128	1,267,200	128	1,267,200	308	3,049,200	584	5,583,600	564	5,583,600		

2 授業料調定内訳一覧表 【処理選択メニュー】で「2:授業料調定内訳一覧表」を選択すると、「四半期選択」画面が開きます。 ① 印刷する該当四半期を選択します。



選択された資料がプレビュー表示されます。

③「印刷」ボタンで印刷し、「閉じる」ボタンで終了します。

留 ブレビュー												- a ×
	→ ( <sup>+</sup> →	80	閉じる									
			平成3	年度	授業	料調	定内	IR - !	能表			^
	第1四半	期	4		5		6		14+		21+	
		(4) 147 7	· 金額 4 7.306.695	件款	金額	件数	金額	件数 744	金額 7.366.600	件数 744	金師 7.366.609	
	-				108.990				106.900		108.999	
	1年	変素	-		106,990			u	106.900		108,999	
	*	旅藩 新藩 沃奈				610	۵99,000	<u>۵۱</u> 9	Å 99.000	619	۵.99,999	
		#39 # # 7	4 7.366.600	u	108.990	∆ 10 ∆ 10	∆99.000 ∆99.000	∆10 745	∆ 59,000 7,378,600	∆.19 745	2,99,999 7,375,699	
		影	v					100	L.166.9W	(8)	1.166.999	
	-	23 2 2 2 2	-	611	Å108.900			611	Q106.900	611	A108.900	
	*	送余 除着 前着				0.8	<u>∆89,100</u>	0.0	∆.199.199	95	<u>0</u> 89.199	
		秋学 山 家先 計 山	2 ALI8.800	<u>Au</u>	A106.990	40	<u>(189.100</u>	212 232	Q216.800	212	∆ 118,899 ∆ 316,899	
	F	殿	2 7.246.898		1106.000		1049. TW	140	7.240.800	732	T.240.800	
	1	15 <b>1</b> 3 7 1										
	3年	の半										
		<b>夜軍</b> 蒙雪	-						_			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 7.246.808 8 22.334.408	u	108.999			732 2250	7.246.800 22.334.400 106.900	732	7.246.800 22.334.400 108.900	
	12	第八 新羅 選手										
	11	<u>作</u> 第日 第日	-	Δu	108.900 Δ108.900	۵9	山村 (100	011 011 09	108.900 0108.900 0.89.100		108,900 山(08,900 山(08,900	
	*	新藩 林宇 山 東南	2 4118.898			410	۵%.000	022	Q217.800	622	G217.699	
		<b>#</b>	2 <u>Δ118.89</u> 4 22.215.693	Δu	∆108.990	<u>019</u>	公184,100 公184,100	042 2226	∆415.800 22.027.800	2228	∆ 4(5,800 22.027.600	
	拼要											
												· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
# # <u>C = 0 I I I I I I I I I I I I I I I I I I</u>												ጸ <sup>4</sup> ^ 🚺 🛥 Φ) 🦟 🛝 🐧 0:24 2019/02/14 😼

(6) 未納通知印刷

未納者への授業料納入の通知文を印刷します。

※「初期設定」の「未納通知様式登録」で様式の文面を登録することができます。 「授業料管理メニュー」の「30:未納通知印刷」ボタンを選択すると、処理選択メニューが表示 されますので、印刷する資料を選択します。

【処理選択メニュー

	未納通知印刷選択	
種類	頭を選択してください。	
	1: 全員印刷	
	2: 指定者印刷	
	3: 戻る	

- 1 全員印刷
  - 「処理選択メニュー」で「1:全員印刷」を選択すると、「納入期限入力」画面が開きます。 ① 納入期限(年、月、日)を入力します。

▶ 納入期限入力 平成30年度データ	×
納入期限入力	
納入期限はいつにしま	すか?
※元号はアルファベット表記(例:平成の場	合H)で入力してください。
年 日 31 年	Ŧ
月 月	3
	3
〒5:6口 刷	F10:戻る
(2) 「印刷」を選択すると、フレビュー画面が見	見きます。
③「印刷」ボタンで印刷し、「閉じる」ボタンで	終了します。
	- a ×
	平純31年1月22日
(4) 読者) <u>世班 一田 任</u> 古 终 ,	立言是其中学校
検査授業料等の納入について(	☆ # * # # # # # # # # # # # # # # # # #
教展科学の休入につきましては、納期は毎月10日(4月は20日) 作成日日後、下記のとおり始めたなっております。 っましては、未始成金を下記込み気を使用すてによず事件を定め	となっておりますが、本状 い約入してくだめい。
12 17 1 11 1 20155 ## 500	
ベーム     ベーム	
月分 総裁計 学校研行派 100年 年 月 101年 年 月	炭素目と常約時行金の約1
10 年 5月 10 年 7月 10 年 7月 10 年 7月 10 年 5月 10 年 5月 10 年 5月 10 年 5月 10 年 5月 10 年 5月 10 年 5月	9 15, 506P 9 15, 506P
100 <b>q q</b> (10 <i>J</i> ) 5,000 ∏ 4,000 100 <b>q q</b> (1 <i>J</i> ) 5,000 ∏ 4,000 100 <b>q q</b> (1 <i>J</i> ) 5,000 ∏ 4,000 101 <b>q q</b> (1 <i>J</i> ) 5,000 ∏ 4,000	1 15, 5007 1 15, 5007 1 15, 5007 1 15, 5007 1 15, 5007
1 1 4 2 / / 1 1 4 3 / 2 / / 1 1 4 3 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 /	9 83, 40(7)
10.018.5189 TR 314年 17 40日 前入语的 医特别定时系带学校 参数室	
(注意) (乙注意)	
1 本以は、平均1年1月2日日在ですから、行き扱いに加かれあみの地 2 本以について平明な水化とがありましたら年度まであ時い合わせの	台口第7条くたさい。 たきい。 
	Å ∧ ⊠ ≌ ⊄\ ∕« ⊠ N <sup>032</sup> ,

2 指定者印刷 「処理選択メニュー」で「2:指定者印刷」を選択すると、「生徒選択画面」が開きます。

- ① 印刷したい生徒を選択します。 生徒CD検索欄に生徒コードを入力して選択します。 該当生徒の選択欄を直接クリックしても選択することができます。
- ② 生徒の選択が完了したら「実行」を選択します。

	刷したい: 全選択・全角	主徒の「選択」欄L 解除 生徒CD検索	こチェッ 29201	クを入れ	17<7	<b>ささい。</b>															-「生徒CD検索」
選択	生徒CD	学科	<del>子</del> 年	クラス	_	生徒氏名	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	^		生徒コードを入っ
	30140	普通	1	1	和田	英作										1					
	30106	普通	1	1	浦井	輝子										1					「Enter F一てほ
	30112	普通	1	1	岸本	智子										1					
	30118	普通	1	1	小杉	信子								1		1					します。
	30123	普通	1	1	菅家	康子									1						
	30133	普通	1	2	中嶋	利用									1	1					
	30138	普通	1	2	山田											1					
	30203	ライフデザイン	1	3	川上	旭						1	1	1	1	1					
	30205	ライフデザイン	1	3	小杉	信子										1					
	30303	情報制御システム	1	5	大山	信子										1					
	29103	普通	2	1	伊木	義郎				1		1	1	1	1	1					
	29122	普通	2	1	須東	較一										1					
	29133	普通	2	1	西圈	正浩										1					
	29138	普通	2	1	福島	春男										1					選択した件数が
	29132	普通	2	1	奈良	菜々子										1				~	
	29108	普通	2	2	國正	彦									1	1					確認できます。
	29123	普通	2	2	高津	寛									_	-	_				
	29137	普通	2	2	容易因	伸也							_			1					
	29109	普通	2	2	岡山	咲子			_	_						1					
	29121	普通	2	2	白石	かおる	_							1		1					
	29204	ライフデザイン	2	3	洒井	昌男						1	1	1	1	1					
-	29201	ライフデザイン	2	0	井上	康子								1		1					

③「納入期限入力」画面が開きますので、「元号」、「年」、「月」、「日」を入力します。

P 117 (P110(7 (7)	半成30年	技ナーダ	
	;	納入期限入力	
	納入	期限はいつにしますか	?
※元号(	オアルファベ	ット表記(例:平成の場合H	ので入力してください。
	年	H 31 年	
	月	1月	
	8	30 日	

②「印刷」を選択すると、プレビュー画面が開きます。
 ③「印刷」ボタンで印刷」「閉じる」ボタンで終了」ます。

3	「印刷」ホタンで印刷し、「閉しる」ホタンで終」しまり。	
間 ブレビュー		

	۵ 🗠 🗠	閉じる						
								^
				5	End on day 1 Blood D			
	(保護者) 龍口	照一 谜						
				101100-002-0				
				宫崎県3	2 宮崎高等学校			
				50 th 71	<b>本</b> 木 木 B			
	授	業料等の	納入につ	いて(	通知)			
	授業科等の納入」 作成日現在、下記 つきましては、i	こつきましては、納潤 のとおり未納となっ? 未納金額を下記納入計	別は毎月 1 0日( におります。 6定期限までに必	4月は20日) 『事務室部コへ』	となっておりますが、本状 向入してください。			
			12					
		49 1	H-18.46.47	AC 124				
	4 1	10 10 10 10 10 10	THENG	NUL MOC				
	手持会 25	¥29.900P	4					
		月分	授業料	学校納付金	授業料と学校請付金の合計			
		30年4月						
		30 4 6 月						
		30年7月	9,900円	4,000円	13, 900円			
		30年8月			1.000			
	串納の内訳	30 4 10 月	014	4,000円	4,000円			
		30 fr 11 A	0円	4,000円	4,000円			
		30年12月						
		31 54 1 14	0円	4,000円	4,000円			
	1	31 4 3 月	1					
		송내	9,900円	20,000円	29, 900円			
	纳入指定期限	平成 31年 1	月 30日					
	纳入场所	宫崎県立宮崎高	等学校 春務室					
	H H							
	【ご注意】 1 本状は、平成 2 本状について <sup>2</sup>	」 11年1月22日現在です 下明な点などがありま	から、行き違いに ましたら学校まで	i前付済みの場合 お問い合わせく」	は御了承くだきい。 ときい。			~
📲 🖽 🤮 🧮 📴 🧏 🔛						я <sup>я</sup> ^ 🔨	🗈 (†) 🦟 😂 🚺 🛛 2019/01/22 🗧	5

- a ×

(7) 未納者一覧表印刷

整列や改頁を選択したり、3ヶ月以上や生徒選択で絞り込むなどして、目的に合わせた未納者一覧 表を印刷します。 「授業料管理メニュー」の「31:未納者一覧表印刷」ボタンを選択すると、選択画面が表示されます。

【未納者一覧表選択】 🔈 \*\*\*\*\*-\$\$\*\*\*\* - 🗉 🗙

1:未終	内者全	員確	認
2:未絹	内者全	員印	刷
3:未終 (整列	内者全 河·改頁	) 選択)	刷
4:3ヵ戶	目以上未	納者確	認
5:3ヵ月	]以上未	納者印	唰
6:3九月 (整?	]以上未 列•改頁	:納者印 選択)	唰
7:生	徒	選	択

- 1・4「1:未納者全員確認」及び「4:3ヶ月以上未納者確認」
  - ※並び順を「1:学年ークラスー出席番号順」と「2:学年-生徒CD順」に切り替えて表示できます。 ※「4:3ヶ月以上未納者確認」を選択すると、3ヶ月以上の未納者だけに絞り込んで表示します。 【確認画面】「4:3ヶ月以上未納者確認」を例示



2·5「2:未納者全員印刷」及び「5:3ヶ月以上未納者印刷」 ※「4:3ヶ月以上未納者印刷」を選択すると、3ヶ月以上の未納者だけに絞り込んで印刷します。 【印刷プレビュー】「5:3ヶ月以上未納者印刷」を例示

					3	平成	2 3	0 :	年月	ŧ		*	1	内	去 1	よ 泊	_	喈	去		
										~		14	-			× 1/4		36	24	31 . I . 22 H	9.77
No	学科	法读ct	**	祖	生徒氏名	4	5	8 7	8	9 1	111	12	2	3	授業料	私费	合計	7.5%	電話番号	住所	*****
1	1 普通	30101	1 1	1	赤井 五郎			0	X	90	0	0	0		59,40	24,000	83,400	1	030-1234-5678	3 宮崎市圏町3丁目123-15	
2	2 普通	30102	2 1	1	老田屋 登已台	1				96	0	0	0		5	20,000	20,000	1	030-8525-1001	大阪府大阪市阿信野区南が近5-5-	
1	3 普通	30118	3 1	1	小谷 直彦					0		0	9		3 1	12,000	12,000		0985-25-1001	大阪府大阪市東瓜区自由 ケ丘5-5-	
4	1 普通	30130	1	1	龍口 照夫			0	N	96	0	0	Ð		9,90	20,000	29,900	1	0985-25-1001	神奈日間1月時市多倉区面町1-34	
1	ライフデザイン	30203	3 1	3	川上 旭	0			X	90	0	0	0	1	5 1	50,380	50,380	1 12180	0985-25-1001	吉崎市北権統約2丁目	
8	3 普通	29103	3 2	1	甲木 義郎			©		96	0	0	9		3 1	80,000	80,000	1	030-8525-1001	宮崎市康町3丁目64123 si	
1	7ライフダザイン	29204	1 2	3	香井 昌男				N	96	0	0	0		5 1	40,000	40,000	1 10.000	0985-25-1001	宮崎市場通西1丁目123 si	
8	5 普通	28101	1 3	1	百井 清一			0	X	୭୧	0	0	9		3 1	38,000	38,000	1	0985-25-1001	204市输送四11日3-15	
1	音通	28108	3 3	2	律田 忠幸		11			96	10	0 (s			49,50	30,000	79,500	1	0985-25-1001	宮崎市南町口丁目	
10	ライアデザイン	28201	1 3	3	百井 索	_		0		38	100	00	8		3 1	27,000	27,000	( crece	+0086-26-1001	宮崎市議議党1丁目 0-10	
	「精錬制御システム	26302	- 3	5	包田 甸田	_		+	1	916	10	96	2		18,50	30,000	28,500	-	0980-20-1001	特张印刷印刷市多加区面积1-34	
-		-	-			-	$\square$	+		+	-	+	+		-	-		+			
-		-	-			-		+	-	+	+ 1	+	+		-	-		-			
-		-	-	H		+	++	+	-	+	+	+	+	$\vdash$	-	-		+			
$\vdash$		-	+	H		+	++	+	H	+	+	+	+		-	-		+			
$\vdash$		-	+	H		+	++	+	H	+	+	+	+		+	-		+			
$\vdash$		-	+	H		+	H	+	H	+	+	+			-	-		+			
$\vdash$		-	+	H		+	++	+	H	+	H	+	+		-	-		+			
$\vdash$		-	+	H		+	H	+		+		+	+		-	-		+			
		-	+	H		+	t t	+	H	+	+ 1	+	+ 1		-	-		+			
		-	-	H		+	11	+	H	+	+ 1	+	+ 1		-	-		-			
		-	+	H		+	H	+	H	+	+ 1	+	+ 1		-	-		+			
		-	+	H		-	t t	+	H	+	H	+	+ 1		-	-		+			
-	-	-	-			-	+ +	+	+ +	+	+ +	+	+ +		-	-	-	+			

3·6「3:未納者全員印刷(整列·改頁選択)」及び「6:3ヶ月以上未納者印刷(整列·改頁選択)」 【整列·改頁選択画面】

生徒の並び順や改頁項目を選択することで、目的に合わせた多様な印刷ができます。

(利用例) 口座振替未納者一覧表等との確認用に「学年・生徒CD順」の一覧表を利用します。

- 未納通知等をクラス担任に配布する際の添付用に、「クラス別改頁」の一覧表を利用します。 ① 整列選択 印刷の並び順を選択することができます。
- ② 改頁選択 チェックを入れると「クラス単位」や「学年単位」で別葉にして印刷することができます。 チェックを入れない場合は、別葉にせずそのまま続けて印刷します。.

整列選択	改頁選択
☑ 学年・クラス・出席番号順(初期設定順)	☑クラス別改頁
□ 学年・生徒CD順	□ 学年別改頁

▶ 整列·改頁選択 平成30年度データ

### 7「7:生徒選択」

【未納者一覧選択】画面 「未納者一覧選択」画面で印刷したい生徒を選択して印刷します。 「生徒CD検索」欄に生徒コードを入力して選択します。 該当生徒の選択欄を直接クリックして指定することもできます。



選択した件数を確認することができます。

(8) 未納者個票印刷

未納者を選択して「授業料等口座振替未納者個票(様式第14号)」を印刷します。 「授業料管理メニュー」の「32:未納者個票印刷」ボタンを選択すると、「未納者個票印刷 処理 選択メニュー」が開きます。

- ①「対象月」を入力します。
- ②「1:全員印刷」と「2:指定者印刷」のいずれかを指定します。
- ③ 未納者個票の通知日と請求日に使う「対象月の口座振替日」を確認します。初期設定 に登録された口座振替日が表示されますので、修正が必要な場合は正しい日に訂正 します。

【未納者個票印刷 処理選択】メニュー

▶ 未納者個票印刷処理選択 平成30年度デー	9 ×
未納者個語	票印刷 処理選択
未納者個票印刷の如	1理を選択します。
① 対象月 1	]月 印刷対象月を設定します。
2 印刷範囲	1:全員印刷 2:指定者印刷
ロ座振替日が未納者個票 対象月のロ座振替日を確約 訂正してください。	の通知日及び請求日になります。 認し修正が必要な場合は正しく
3 対象月の口座振替日	1月10日
F5:E口 扇川	F10:戻る
	1

1「1:全員印刷」

「1:全員印刷」を選択すると未納者全員のプレビュー画面が表示されます。

	60 ∰ ∯ ⊕ ⊕		
<u></u>			ĥ
	ので、1.からに加いためによった日本的にします。 ただちにこの最新な時に下来の出所に広めししておい。 取出 31、41、月 10日 年記品、外生本 次新	OT LANDA CARLONG BELLEY. EDSC ON BELLEY CONTRACTOR FOR ALL TRUE BALLY ALL IN IN ARCA, PARK AND	
	* & LET 2481244898	* * 18.00 2441244494	
	1 8 100 P400 [-] 86 Aus 200.	1 8 100 945 1-1 86 40 08	
	0 15 40 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	A ± 40         - 100         - 200 <t< th=""><th></th></t<>	
		HABE FREETER	
	18 100 P405 1-1 500 100. 0 8 0	5.R 31(2 #451 1-1 0-0 40 4.0 8	
	A ± 00         A ± 000         A ± 000 <t< th=""><th></th><th></th></t<>		
			e8 ∧ N ™ th) ∉ A N <sup>1,06</sup> ₽.

- 2「2:指定者印刷」
  - ① 「2:指定者印刷」を選択すると、未納者の生徒一覧が開きますので、印刷したい生徒を 選択します。

「生徒CD検索」欄に生徒コードを入力して選択します。 該当生徒の選択欄を直接クリックして指定することもできます。





III 7001-			- 0 ^
	K 💀 😳 💏 🕅US		
	<u>и на словет и лок</u> е. <u>и на словет и лок</u> . <u>и на словет и лок и ло</u>		
			-

(9) 督促文書印刷

未納者への授業料納入についての督促文書を印刷します。 ※「初期設定」の「督促文書様式登録」で様式の文面を登録することができます。
「メインメニュー」の「督促文書印刷」ボタンをクリックすると、処理選択メニューが表示されますので、
目的に合わせ、処理を選択します。
【処理選択メニュー】

1	督促	文	書印	刷	印刷	選択
利	類を	選折	れて	くださ	さい。	
	1:	全	ļ	l	EП	刷
	2:	Зħ.	月以.	上未	納者	印刷
	3:	指	定	者	£П	刷
	4:		戻		3	

- 1・2「1:全員印刷」及び「2:3ヶ月以上未納者印刷」
  - ①「納入期限入力」画面が開きますので、「元号」、「年」、「月」、「日」を入力します。

納入期 納入期限はい ファベット表記(例 日	限入力 つにします : 平成の場合 31 年	<b>ሙ</b> ትዘን፣	? 7.5.51	んてくだ	ざい。
的入期限はい パマペット表記(例 日	つにします : 平成の場合 31 年	か ' *H) *	? Th	してくだ	ðv.
7ァベット表記(例 日	: 平成の場合 31 年	ÈH)⊺	的大功	、てくだ	さい。
H	31 年				
		-			
	1月				
	30 日				
TE . ET	1 Ril		E101		z
F0:CI	נימא י		FIU:	庆る	8
	F5:E0	30日 F5:ED 周J	30日 F5:印刷	30日 F5:印刷	1月 30日 F5:印刷 F10:戻る

②「印刷」を選択すると、プレビュー画面が表示されます。

🎦 プレビュー		. –	1 ( 11	-1. 11			-				•									-	٥	×
EUBI		< b-	12.11	149	P P		्य	倍率	* 01	1 😳 🔿	Ð	閉じる										
										(生 徒 (保護者 このこ 納入して	) 1 m ) 授 とについく くだまい、	1 編 赤井 五郎 赤井 一部 業 料 等 の 新 て、 陳蕉科等が下記の	p 横 p 横 内入 に つ とおり未納とな	宮崎県: 校長☆ いて( っていますので、	Fat 31年1月22 文書時高等単 :本本 太 督 促 ) 助入版定期限までに	2 E 80 80 ==-87						Ŷ
													51									
										纳入金	0/18	高等学校提業科及	び学校納け金									
										未納	主 55	¥83,400PJ										
I									l	未納o	內訳	月分 30 年 4 月 30 年 5 月 30 年 6 月 30 年 6 月 30 年 8 月 30 年 8 月 30 年 8 月 30 年 11 月 30 年 11 月 30 年 1 月 31 年 2 月 31 年 2 月 31 年 3 月 金 月	按量料 9,900円 9,900円 9,900円 9,900円 9,900円 9,900円 9,900円	学校前付金 4,000円 4,000円 4,000円 4,000円 4,000円 24,000円	開催日 と学校iA付は 13. 13. 13. 13. 13. 13. 13. 13. 13. 13.	8.00811 1.3009 1.3009 1.3009 1.3009 1.3009 1.3009 1.3009 1.3009 1.3009 1.3009 1.3009						l
										纳入相关	定期限	平成 31年 1月	月 30日									
										前入	場所	宫崎県立宮崎高等	手学校 事務室									
										18	*											
										【ご注意】 1 本状】 2 初入] 3 記い 3 本状】	は、 平成8 版定期限。 について?	1年1月22日現在ですか までに納入されない場合	96、行き違いに 合は、保証人へ したら、学校事	i動付資みの場合 通知する事があ 商室までお同い	は御了承ください。 りますので、御承知は 合わせください。	おきくだ						,
-	Hi	е .	. 0	1	•	×	I										۴	^ 🚺 9	n d() 🦽 😆	201	1:19	<b>R</b>

- 3「3:指定者印刷」
  - 「3:指定者印刷」を選択すると、未納者の生徒一覧が開きますので、印刷したい生徒を 選択します。

「生徒CD検索」欄に生徒コードを入力して選択します。

該当生徒の選択欄を直接クリックして指定することもできます。



②「実行」を選択すると「納入期限入力」画面が開きますので、「元号」「年」「月」「日」を入力します。

o ×



③「印刷」を選択すると、プレビュー画面が表示されます。

	閉じる				
第1 (19 王) (中 東京) 第2 19 19 19 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	1 編 赤井 五郎 赤井 一郎 業料等の納 5. 陳葉科等が下記のと	: 種 : 種 ) 入 に つ ::801未納とな	a 変明県立 校長六 いて(? seculatore.	ad 31年1月22日 - まいはある年代 - 本 木 本 部 皆 促 ) いんNictaNifeまでにおす	^ 
		12			
in 1 constant	高铁学校授業科技	び学校時付金			
	¥83.400FT	C PO(BITTAL			
	月分	按意料	学校訪問会	授業時と学校訪付金の会計	
ain on R	730 年 4 月 30 年 5 月 30 年 6 月 30 年 6 月 30 年 9 月 30 年 9 月 30 年 10 月 30 年 11 月 31 年 1 月 31 年 2 月 31 年 3 月 金 廿		4,000円 4,000円 4,000円 4,000円 4,000円 4,000円 24,000円	13, 500(P) 13, 500(P) 14, 50	
纳入指定期限	平成 31年 1月	30日			
納入場所	宫崎県立宮崎高等	学校 審務室			
14 B					
ে। জেন । संसार २ मार २ मार २ संसार २ स्वार २ पर	1年1月22日現在ですから してに納入されない場合 「明な点などがありまし	ら、行き違いに 9は、保証人へ3 したら、学校事員	納付済みの場合 創知する事があり 検査までお問いざ	は御了承ください。 ますので、御承知おきくだ わせください。	
🛋 🛱 🤮 🧮 📴 🌇 🔛					x <sup>8</sup> ∧ <b>N H</b> Φ) <i>M</i> ⊗ <b>N</b> <sup>127</sup> <b>R</b>

- (10) 授業料未納整理票印刷
  - 督促等の記録のために、参考様式の授業料未納整理票を印刷します。
  - 「授業料管理メニュー」の「34:授業料未納整理票印刷」ボタンをクリックすると、選択メニュー が表示されます。「1:個人選択」を選択します。

Ż	未納整理票印刷選択	
処理	里を選択してください。	
	1: 個人選択	
	2. 屋 る	

②「1:個人選択」を選択すると、未納者の生徒一覧が開きますので、印刷したい生徒を選択します。

「生徒CD検索」欄に生徒コードを入力して選択します。 該当生徒の選択欄を直接クリックして指定することもできます。

口局	りしたい生	徒の「選択」欄に	チェッ	クを入れ	てください。	
14	è選択·全角	軍除		-	主徒CD検索 26502	
ł	生徒CD	学科	学年	クラス	生徒氏名	「生徒CD檢索
]	30205	ライフデザイン	1	3	小杉 信子	「工匠の」、大田
]	30303	情報制御システム	1	5	大山 信子	- 生徒っ…ドを λ
]	29103	普通	2	1	伊木 義郎	
]	29122	普通	2	1	須東 敬一	Fnter 1+-7
1	29133	普通	2	1	西岡 正浩	
]	29138	普通	2	1	福島 春男	
]	29132	普通	2	1	奈良 菜々子	
1	29108	普通	2	2	岡 正彦	
]	29123	普通	2	2	高津 寛	
]	29137	普通	2	2	福岡 伸也	
]	29109	普通	2	2	岡山 咲子	
]	29121	普通	2	2	白石 かおる	
]	29204	ライフデザイン	2	3	酒井 昌男	
]	29201	ライフデザイン	2	3	井上 康子	
1	29209	ライフデザイン	2	4	八巻 澄夫	
1	28101	普通	3	1	石井 清一	
1	28112	普通	3	1	山市 新一	
]	28108	普通	3	2	津田 忠幸	
1	28201	ライフデザイン	3	3	石井 徹	
1	28206	ライフデザイン	3	4	紅林 康次	
	28302	「情報制御システム	3	5	池田 菊苗	
	28310	情報制御システム	3	5	岡田 三郎助	•

③ 「印刷」を選択すると、プレビュー画面が開きます。「その1」」と「その2」を続けて印刷します。 【その1】

tā∓ 65 × ↔ 🛟 🕭 🚦	RAUS	【その2】
	高等学校授業料未納整理票	
<b>第22章</b> 年 29 主張3~	→         10000         取用         和         取用         和         取用         和	
1 5 6 a 6 7	<ul> <li>2011 第一番</li> <li>37 計算用</li> <li>37 計算用</li> <li>38 計算用</li> <li>39 計算用</li> <li>39 計算用</li> <li>30 計算用</li> <li>30 計算用</li> <li>30 計算用</li> <li>30 計算用</li> <li>30 計算用</li> <li>31 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>33 計算用</li> <li>34 計算用</li> <li>35 計算用</li> <li>35 計算用</li> <li>36 計算用</li> <li>37 計算用</li> <li>38 計算用</li> <li>38 計算用</li> <li>39 計算用</li> <li>30 計算用</li> <li>31 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>34 計算用</li> <li>35 計算用</li> <li>35 計算用</li> <li>36 計算用</li> <li>37 計算用</li> <li>37 計算用</li> <li>38 計算用</li> <li>38 計算用</li> <li>38 計算用</li> <li>38 計算用</li> <li>39 計算用</li> <li>31 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>34 計算用</li> <li>35 計算用</li> <li>36 計算用</li> <li>36 計算用</li> <li>37 計算用</li> <li>38 計算用</li> <li>38 計算用</li> <li>38 計算用</li> <li>38 計算用</li> <li>38 計算用</li> <li>39 計算用</li> <li>31 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>32 計算用</li> <li>34 計算用</li> <li>35 計算用</li> <li>36 計算用<th>★#2 - 7 2710 た 務 4 (45) # 271</th></li></ul>	★#2 - 7 2710 た 務 4 (45) # 271
	## # / 6 # # * ## * ## * * /他田 菊弐 ///mm() ###())	(4月日) 水炉物を入び装箔等の炭液 (数), (1), (1), (1), (1), (1), (1), (1), (1
* e 3 5 m /	※ 特定10年10月1日の市営事業が削り5-34 TEL 0905-25-1001 多 単語語をとの時日()	
7 a x	# TE	
****		<b>3</b> <u></u>
**************************************		K
1 A		29
\$ 2		
		<b>\$</b> 1

(11) タックシール印刷

未納者からまたは全生徒から選択して、タックシールを印刷します。 「メインメニュー」の「タックシール印刷」ボタンをクリックすると、処理選択メニューが表示され ます。「1:未納者選択印刷」又は「2:全生徒対象選択印刷」を目的に合わせ選択します。 【対象者選択メニュー】

	対象者選択	
口尾山	は象者を選択してく	<b>ださい</b>
1.	土纳老村免老日	ned
1.		-1-Villa D
_		
2:	全生徒対象選択印	「同同」

1「1:未納者選択印刷」 未納者を対象にして印刷をします。

【対象者選択メニュー】で「1:未納者選択印刷」を選択すると印刷処理の選択メニューが開きます。、 ① 「1:未納者全員」「2:指定者印刷」から印刷処理を選択します。

	Ŧ	卡納	対	象	者遅	<b>雾</b> 択
í٦)	刷大	象	皆を	選択	もて	ください。
Ē	1:	未	内者	全員	į εr	同
	2:	指	定	者	£р	刷
ſ	3:		戻		る	

②印刷の並び順を選択します。

Sp



③ 印刷の種類(郵送用/クラス配付用)と用紙種類(12枚/18枚/24枚)を選択します。

	宛名をタック	シールに印刷します。		
印刷種	別、用紙種類	頭を選択して下さい。		
	重別 ―――			
01	郵送用	(住所・保護者名)		
•	カラス配布用	(生徒・保護者名)		
┌用紙	•			_
01	横2縦6分割 A-	one(型番:28362)または同	等品	
0	潢3縦6分割 A-	one(型番:28364)または同	]等品	
05	橫3縦8分割 A-	one(型番:28366)または同	等品	

※「クラス配布用」を選択した場合は、次の【印刷位置指定】画面に「保護者氏名を「保護者様」と印字する。」のチェックボックスが表示されます。

④ 印刷の開始位置を選択します。
 ※宛名の保護者氏名を「保護者 様」に変えて印字したい場合は口にチェックを入れます。
 【印刷位置指定】画面

	印字位置指定			
		1	2	3
$\mathbf{i}$	タックシールの印刷開始位置を指定して	4	5	6
$\mathbf{X}$	1000	7	8	9
		10	11	12
	途中まで使用済みのタックシールを	13	14	15
· \	ブリンタにセットする場合、用紙の 給紙方向及び表裏を間違えないよう	16	17	18
``	ご注意ください。	19	20	21
ſ	□ 保護者氏名を「保 護 者 様」と印字する	22	23	24
_		印字	開始位任	5

⑤ プレビュー画面が表示されますので、確認して印刷します。
 A 「口保護者氏名を「保護者 様」と印字する。」にチェックを入れない場合

III / / / / / / / / / / / / / / / / / /	- 5	~
	6 🕞 🐼 💏 1903	
	クラス 普通科 1-1 1 クラス 普通科 1-1 2	
	生徒コート <sup>2</sup> 30101 生徒コート <sup>2</sup> 30102	
	生徒名 赤井 五郎 生徒名 池田屋 發記域	
	李升 一四 杨 法出版 第三十四 杨	
	クラス 新潟科 1-1 5 クラス 新潟科 1-1 14 クラス 新潟科 1-1 21	
	本道コード 30107 生道コード 30119 生道コード 30130	
	生徒さ 大山 信久 生徒さ 小谷 直尊 生徒さ 着口 弱夫	
	大山 信一 椿	
	クラス 香道料 1-1 24 クラス 香道料 1-1 29 クラス 香道料 1-1 29	
	보였다는 301월 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	クラス 普通科 1-1 29 クラス 普通科 1-1 20 クラス 普通科 1-2 1	
	보했고·ト <sup>*</sup> 30110 生했고·ト <sup>*</sup> 30123 生說-· <sup>*</sup> 30133	
	生徒名 小杉 信子 生徒名 衝波 原子 生徒名 中純 和階	
	小杉、信代植 雪波 康代植 中嶋 泰一 植	
	クラス 割通貨 1-2 2 クラス ライフ キャイン版 1-3 2 クラス ライフ キャイン版 1-3 5	
	★彼2-ビ 30158 年後2-ビ 30208 年後2-ビ 30205	
	生液名 山田 一時 生液名 川上 施 生液名 小杉 信子	
	山田一郎 植 川上 守馬 植 小杉 太郎 植	
	クラス 静脉層の ステム時 1-5 5 クラス 普通料 2-1 1 クラス 普通料 2-1 7	
	王侯2+1° 30003 王侯2+1° 23103 王侯2+1° 23122	
	クラス 新潟科 2-1 11 クラス 新潟科 2-1 13 クラス 新潟科 2-1 21	
	生徒2+1/ 29133 生徒2+1/ 29138 生徒3-1/ 29132	
	生徒名 西國 正法 生徒名 編曲 春興 生徒名 宗良 菜や子	
	四周见 維 磁晶 平太 桂 宗魚 新道 桂	
		_
	a 152	

Β 「☑保護者氏名を「保護者 様」と印字する。」にチェックを入れた場合

圖 ブルビュー															a ×
ED.BI  4	▲ 1/2 ペー	2 <b>)</b>	⊕     ⊕     #     =	$\longleftrightarrow \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$		閉じる									
				_								_			
							クラス 普通科		-1 1	クラス 普通科	1-1	2			
							生徒コード 3010	1		生徒コード 80102					
							生徒名 赤井	五郎		生徒名 池田屋	SEN				
							18	20.70		19 28	-12 12				
				クラス 着	后进科	1-1 5	クラス 普通科	1	-1 14	クラス 普通科	1-1	21			
				生徒コード	30107		生徒3-1* 3011	9		生徒2~+* 30130					
				<b>388</b>	火山 12久	12	王相名 小母	405	z	3 18 6 18 1 H	<del>法</del> 43				
					(* 20 13	104	(#		OK I		10 15				
				クラス き	\$1 <b>8</b> 16	1-1 24	クラス 首通科	1	-1 20	<b>クラス 普通科</b>	1-1	29			
				生徒3-ト*	30140		生徒3-1, 3010	6		生建2~1' 30112					
				THO	12 16 H	12	11100 101	18 18 1	Ŧ	1100 144 1	17 18 16				
											-				
				クラス き	20110	1-1 29	クラス 普通科		-1 30	クラス 普通科	1-2	2			
				生徒が作	小杉 信子		生徒54 第字	。 康子		生徒5 中4 彩	198				
					(\$ 10 48	權	12	18 18	Æ	12 10	老 任				
				サラスモ	20128	1-2 0	シラス ライラ・ 生徒コード 3020	0	-0 2	生物2-12 20205	1036 1-0	°			
				生徒名	ப⊞ –%-		生徒名 川上	16		生徒名 小杉 信	17				
					保護 得	權	12	15 <b>R</b>	ŧ	保護	18 HE				
				252.		st 1-5 5	クラス 若通料	2	-1 1	<b>クラス 若浦山</b>	2-1	7			
				生徒2+1*	30303		生徒コート* 2910	3		生後コード 29122		· ·			
				生徒名	大山 信子		生徒名 伊木	\$12.0		生徒名 须束 8	2-				
					保護者	(弦	18	18 18	HE .	18 28	滑橋				
				クラス 著	63844	2-1 11	クラス 普通料	2	1 15	クラス 普通料	2-1	21			
				生徒コード	29133		生徒3-1/ 2913	8		生徒コード 29132					
				生徒名	西周 正治		生徒名 福泉	春見	-	生徒名 奈良 梨	10子				
					14 15 18	62	14	क को ह		64 28	-18 fğ				
	a 🖿 🛤	S. VII											a 🔊 🖬 🖬 🖉 🖉	13	56
		P AB											× ^ 📴 🖬 40 1/4 🕹 🛝	2019/	02/17 2

2「2:全生徒対象選択印刷」

全生徒を対象にした選択印刷を行います。生徒選択画面で生徒を個別に選択したり、特定学年(1年生だけ)の全生徒を選択して印刷することが簡単にできます。

【対象者選択メニュー】で「1:未納者選択印刷」を選択すると印刷処理の選択メニューが開きます。、 ① 生徒選択画面の並び順を選択します。

1:字	年ークラ人 期設定	-出席着 頁)	皆号順
2:学	年 - 生	徒C	D順
3:	戻	3	

② 生徒選択画面が開きますので、印刷したい生徒の選択欄にチェックを入れます。

1	普通		1年	• •				- 学年を切り替え	ながら
選択	学科	生徒コード	学年	クラス	出席番号	生徒名	保護者名	○ 印刷したい生徒	Eを選択
	普通	30101	1	1	1	赤井 五郎	赤井 一郎	エオ	
	普通	30102	1	1	2	池田屋 登巳雄	池田屋 登巳一郎	しまり。	
	普通	30103	1	1	3	石川 宏	石川 宏一二三		
	普通	30105	1	1	4	牛嶋 三郎	牛嶋 一郎		
	普通	30107	1	1	5	大山 信久	大山 信一		
	普通	30108	1	1	6	岡 正彦	岡 正一		
	普通	30109	1	1	7	岡田 啓介	岡田 啓一		
	普通	30111	1	1	8	川上 旭	川上 旭日		
	普通	30113	1	1	9	木原 勝博	木原 和一		
	普通	30114	1	1	10	木村 行男	木村 行一	「仝澤坦」たり」	いっちて
	普通	30115	1	1	11	木村 信也	木村 信一	「王母小」とノノ	119.0
	普通	30116	1	1	12	木村 敏男	木村 敏一	/ 堂在単位で全日	ヨの牛徒
	普通	30117	1	1	13	小島 猛	小島 一次		
	普通	30119	1	1	14	小谷 直彦	小谷 直一	選択します。	
	普通	30120	1	1	15	酒井 昌男	酒井 昌一		
	普通	30121	1	1	16	佐藤 賢次	佐藤 賢一		
	普通	30122	1	1	17	菅井 次郎	菅井 乙一	「今望中級於」	う場古ナ
	普通	30125	1	1	18	高橋 友一	高橋 友三	/「土選択件际」	い西抗さ
	普通	30128	1	1	19	武井 健一	武井 健三	ていろ生徒全主	収が解除
	普通	30129	1	1	20	竹内 哲志	特内 哲一		P 12 17 PM
合計	63	人	/			an mi		れます。	

③ 選択が完了し「決定」ボタンをクリックすると、「1:未納者選択印刷」の③の画面が開きます。 これ以降は「1:未納者選択印刷」と同様の処理になります。

## (13) 納付誓約書印刷

未納者の保護者が提出する納付誓約書を印刷します。

「授業料管理メニュー」の「36:納付誓約書印刷」ボタンをクリックすると、選択メニューが開きます。 ① 「1:指定者印刷」又は「2:全員印刷」を目的に合わせ選択します。

40	1-1 年后 4/	a atta ri		
¥	<b>Ⅰ付</b> 誓¥	り書日	]刷選	沢
種類	を選択し	てくだ	さい。	
				_
	1: 指	定者	ED 刷	
	2: 全	員日	」刷	1
	3: J	灵 谷	3	1
				-

- 為納付誓約書印刷主徒選択 平成30年度データ - 0 生徒選択 印刷したい生徒の「選択」欄にチェックを入れてください。 □ 全選択・全解除 生徒CD検索 🌆 「生徒CD検索」欄に 選 扱 生徒CD 学科 年 クラス 出席番号 生徒氏名 生法CD 学科 30205 ライデザイン 30303 情報制部システム 22103 普通 22133 普通 22133 普通 22138 普通 22138 普通 22138 普通 22138 普通 22139 普通 22139 普通 23139 普通 23139 普通 出席響等 生徒沢 5 小杉 信子 5 六山 信子 1 伊木 義郎 7 須東 敬一 11 西岡 正徳 21 奈良 祭9 21 奈良 祭9 21 奈良 祭9 7 高津 寛 13 福岡 伊他 17 岡山 咲子 19 日石 が珍る 生徒コードを入力し 1 3 1 5 2 1 「Enter」キーて選択 2 1 2 1 します。 2 1 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 17 岡山 峡子 19 白石 かおる 1 酒井 島男 3 井上 康子 2 八巻 澄夫 1 石井 漸一 4 山市 新一 2 津田 忠幸 1 石井 徹 2 紅林 康次 2 沙田 英苗 29103 音通 29121 普通 29204 ライフデザイン 29201 ライフデザイン 29209 ライフデザイン 2 2 2 3 2 3 2 4 29209 ライフテザイン 28101 普通 28112 普通 28108 普通 28201 ライフデザイン 28206 ライフデザイン 28302 情報制御シス 3 1 3 1 3 2 3 3 3 5 □ 28310 情報制御システム 3 5 9 岡田 三郎助 F5:印刷 F10:戻る 3/38
- ②「1:指定者印刷」を選択した場合は、生徒選択画面が開きますので、生徒を選択します。

③「印刷」を選択するとプレビュー画面が表示されます。確認して印刷します。

B JUC1-								- U X
	- 🕀 🤼 🛛	閉じる						
								^
	tut.	n (++	\$25	2.4				
	78.	ניו נ	<b>T</b>	不り	100			
					年月	8		
	宫崎県立宮崎高等:	学校長 殿						
			18 18 28	医名		60		
				住所				
				4E 18				
	準納している彼	<b>薬料等につい</b> う	ては、保護者の表	任において、	下記のとおり納た	1誓約期日		
	までに納入するこ	とを誓的しまる	r.					
			12					
	学科 普通	学年 3	錮 2 生	<b>徒氏名</b>	津田 志幸	8		
		¥79	,500FJ					
	推销运动	清纳月茶	30 22 3 B	おから 31 年	1月分 (5	7月分)	-	
							-	
	滞納の理由							
							_	
	約日期の第日	19 20 11	何	P1	8.4	(a #	-	
	4111至4588日	DC AN FO	4 00 00 10 M		30年 4月分		-	
	年月日				30年 5月分		-	
	年月日				30年 6月分			
	年月日				30年 7月分		_	
	# H H	EDone e	e 00000	15 900D	30年 8月分		-	
	4 J B	9,900P	6,000PJ 6,000PJ	15,900円	30年 3月分		-	
	年 月 日	9,900円	6,000円	15,300円	30年 11月分		-	
	年月日	9,900円	6,000円	15,900円	30年 12月分			
	年月日	9,900円	6,000円	15,900円	31年 1月分			
	年月日				31年 2月分			
	+лв				314 3月29			
								· .
- H A 🐂 🚓 🛐 💷 🐲								2:03
							8° ~ 💟 🕮 🕂 🦓 🚮 🚺	2019/01/22 5

- (14) 生徒コード台帳印刷
  - 生徒コード台帳を印刷します。

 「授業料管理メニュー」の「37:生徒コード台帳印刷」ボタンをクリックすると、 学年選択画面が表示されます。

印刷する	学年の ☑	<ul> <li>「選択」</li> <li>全選択・:</li> </ul>	<b>欄</b> にチェッ 全解除	クを入れてください。
	選択	学 年	人数	]
	<u>۲</u>	1	63名	
		2	66名	
		3	61名	
F5:ED (	別			F10:戻る

全学年にチェックが入って 表示されます。

印刷したい学年だけチェッ クを残し他の学年のチェッ を外します。

2	「印刷」を選択するとプし	ビュー画面が表示されますの	ので、確認して印刷します。
岡 ブレビュー			- n x
FORI		A 23 AS 191-3	
-(-10-)			
		****1 9** 生徒コード台帳 19	
		●号 彩 科 彩塚 (7x 主後×)* 主徒 近 志 捕 男	
		1 40通 1 1 20101 非非 至何	
		2 参通 1 1 20102 他知道坐出舱	
		3 45-61 1 1 30103 -257/U 30:	
		4 御道 1 1 20105 仲積 三部	
		5 都通 1 1 20107 大山 潜久	
		6 46-32. 1 1 30100 58 25.09	
		7 都通 1 1 20109 國加 穆介	
		0 4% 1 1 20111 /// ± ML	
		9 各通 1 1 20113 水原 勝峰	
		10 都通 1 1 20114 木村 行男	
		11 参通 1 1 20115 木村 建色	
		12 御道 1 1 20116 木村 教男	-
		13 \$P\$n 1 1 50117 / * 5 \$2	
			-
		10 000 1 1 1 0100 007 007	-
		17 20% 1 1 10177 The set	-
		18 40-38 1 1 20125 #545 37-	
		19 40-38 1 1 20122 #fm 8t	
		20 9通 1 1 20122 竹片 哲府	
		21 938 1 1 20120 100 100	
		22 10 通 1 1 20101 回中 正世	
		23 参通 1 1 20152 律公見利一郎	
		24 都通 1 1 20140 和田 英作	
		25 49-38. 1 1 30104 27.95 Metr.	
		※ 確認には、主義集動等の内容を能入する。	
# H	: e 📻 🔤 🎭 🛃 🛪		8 <sup>6</sup> ∧ <b>V</b> ≡ Φ @ A <b>N</b> 2007

(11) 口座振替異動・修正通知書Ⅱ作成

授業料電算報告の様式第5号の「口座振替異動・修正通知書Ⅱ」を作成します。 「授業料管理メニュー」の「40:口座振替異動・修正通知書Ⅱ作成」ボタンを選択すると、処理選択 メニューが表示されます。 ▲ □应振琴递印書メニュー 平成30年度データ

入力	
10:報告書作成	報告書を授業料の修正と学校納付金の修正で別けて作用 したいときは、報告書区分番号を利用します。
	その際は、それぞれの報告書毎に入力し、報告書区分番号 で別けながら作成します。
11:4x 34 15 IL	
ED (17)	
20.報告書印刷	
20.48 0 8 47 10	

- 1「10:報告書作成」
  - 「10:報告書作成」ボタンを選択すると「報告月、報告書区分番号入力」画面が開きます。
  - ① 報告月、報告書区分番号を入力します。
    - ※報告書区分番号を分けて入力すると、報告書を別葉で作成することができます。 ▶ 報告月報告書区分番号入力 平成30年度データ

×

報告月 報告書区分番号入力
「報告月」と「報告書区分番号」を入力してください。
授業料と学校納付金の報告書を分けて作成するときは、 報告書区分番号を利用します。
クラス毎に教材費等の金額が異なる際も、報告書区分番号を 分けて入力すると、報告書を別葉で作成することができます。
※元号はアルファペット表記(例:平成の場合H)で入力してください。
報告月 H 30 年 6 月
報告書区分 1
F10:戻る F11:実行

② 生徒選択画面を選択します。 処理画面を、クラス毎又は学年毎あるいは全生徒からの3パターンから選択できます。



- 1: クラス毎に選択したい場合
   学年組毎(出席番号順)
- 2: 学年毎に選択したい場合 学年毎(生徒CD順)
- 3: 全生徒から選択したい場合 全生徒(出席番号順)
- ③ 該当生徒を選択します。
   「F6:全選択」、「F7:全選択解除」をクリックすると、選択されている生徒すべてが選択/解除されます。選択が完了したら、「終了」ボタンをクリックします。
   【2:生徒選択入力 学年毎(生徒CD順)】の画面

育報市 スラ 全選打	別御シ Fム	<ul> <li>▲</li> <li>▲</li></ul>	1 年 ▶ 退学・転 <sup>4</sup>	▶  学・休学等の生	E徒がいないか確	認し、	
いる 選択	場合はその 生徒コード	<u>生徒の</u>	チェック? 出席番号	生徒名	保護者名	在学CD	
	30202	3	1	金沢 克巳	余沢 哲朗	在学	
	30203	3	2	川上加	川上守男	在学	
	30204	3	4	木村 信子	木村 信→	在学	
	30205	3	5	小杉 信子	小杉 太郎	在学	
	30206	4	3	菅家 康子	菅家 泰三	在学	
	30207	4	1	竹内 哲志	竹内 新子	在学	
	30208	4	2	中島 幸助	中島 幸一	在学	
	30209	4	4	松井 茂子	松井 茂雄	在学	
	30210	4	5	八木 英美	八木 英嗣	在学	
	30301	5	4	有田 芳美	有田 肇	在学	
	30302	5	1	一柳 茂	一柳 修三	在学	
	30303	5	5	大山 信子	大山 信治	在学	
	30304	5	2	兼子 昇三	兼子 太陽	在学	
	30305	5	6	木村 敏子	木村 俊夫	在学	
	30306	5	7	小谷 直美	小谷 直助	在学	
	30307	5	8	関根 聡美	関根 宗治	在学	
	30308	5	9	武富 弘子	武富 慎太郎	在学	
	30309	5	10	西 孝子	西 孝一	在学	
2	30310	5	11	松下 弘子	松下 弘一	在学	
	30311	5	3	安井 真吾	安井 五郎	在学	
<u>⇔</u> €4		00.4					

④ 修正金額の入力を、選択生徒をまとめて入力するか、学年・クラス毎で入力するか選択します。



- ⑤ 金額を入力します。 「一括入力」ボタンの右の該当項目欄に金額を入力して、「一括入力」ボタンをクリックすると 選択されている生徒全員に同じ金額を入力することができます。

	コ座振替異動・修正	通知審全額入力	¥5	式30年度テータ	選択全生徒							×	
同個	じ金額を一括で 別に入力する場	・入力する場合 【合は表の該当	は、—   400(に)	・覧表の上の 直接金額を入	亥当項目の <b>個</b> は 、力してください。	こ金額を入	カし「一括入	カ」ボタンを	クリックしてくだ	さい。			
				一括入力	授業料 29,700	PTA	生徒会	¥的付1	¥内付2	約付3	納付4		
_	生徒コード	出席番号		生徒氏名	授業科	PTA	生徒会	納付1	網行之	80(计3	納付4		
	30101	1	赤井	五郎	29,700								- 一覧表の上の該当
	30130	21	龍口	照夫	29,700								ロに会話ナストレス
	30133	1	中嶋	和明	29,700							-11	日に並祖を入力し
	30207	1	竹内	哲志	29,700								「――・モースーもーーギゟヽ.オ
	30302	1	一柳	茂	29,700		-						「一拍八刀」小グノで
	30310	11	122 Г	547	29,700							_	リックレキナ

⑥ 続けて別の報告書を作成する場合は、「はい」を選択し、①の画面に戻ります。 終了する場合は、「いいえ」を選択します。

次入力	×
() 次の報告書を作	乍成しますか?
(th)	เนงรีเป

2「11:検索·修正」

作成した報告書のデータを報告月等で検索します。確認して、修正が必要な場合はここで修正し ます。

① 報告月、報告書区分番号を入力します。

	報告月や報	告書区分	≧番号を入力	しない場合は	、全登録デー	-タを表示します。
		▶ 検索修正用	平成30年度データ		1	×
			報告月 報告	書区分番号入力		
		「報告 報告書	月」と「報告書区分 区分番号を入れない	番号」を入力してくれ 場合は報告月分の全部	ださい。 部が表示されます。	
		* 7	号はアルファベット表記(例	:平成の場合H)で入力してく	eav.	
			報告月	1 30 年 6,	月	
			報告書区分	1		
				F10:戻る	F11:実 行	
2	並び順を選払	尺します。	)			
			▶ 異動修正通:	0	×	
			1:学	年-クラス-出席番号順 期設定順)		
			2:学	年-生徒cp順	1	
				1 1 00 0 00	1	
			3:	戻る	1	
				1		
				•		

### ③ 一覧表形式の編集画面が表示されます。 確認して、修正が必要な場合はこの一覧表画面で修正します。また、最終行の下に追加入力 もできます。

選択	元号	年度	<b>耜告</b> 元号	船告年	報告月	報告書区分番号	生徒CD	学年	クラス	出席番号	生徒氏名	保護者氏名	披菜料	PTA	生健会	<b>69</b> († 1	納付2	納付3	納付4	報告
	н	30	н	30	6	1	30101	1	1	1	赤井 五郎	赤井 一郎	29,700							平成30年
	H	30	н	30	6	- 1	30130	1	1	21	龍口 照夫	龍口 照一	29,700		_					平成30年
	н	30	н	30	6	1	30124	1	1	31	関根 耶美	周日根 北亚一	29,700							平成30年
	н	30	н	30	6	1	30142	1	1	34	高幅門一	高棉 門道	9,900		-					平成30年
	н	30	н	30	6	1	30133	1	2	1	中48 年0月日	中嶋 幸一	29,700				-			平成30年
	н	30	н	30	6	1	30207	1	4	1	竹内 哲志	竹内 新子	29,700							平成30年
	н	30	н	30	6	1	30302	1	5	1	一柳茂	一柳 修三	29,700							平成30年
	н	30	н	30	6	1	30310	1	5	11	松下弘子	松下弘一	29,700			_			_	平成30年

④「F3:CSV入出力」を選択すると、処理選択で「CSVファイル出力」と「CSVファイル 入力」を行うことができます。

動物	§正通知管理CSV入出	カ
1:	CSVファイル出力	
2:	CSVファイル入力	
3:	戻る	

A 「1:CSVフィル出力」

選択メニューで「1:CSVフィル出力」を選択します。次のようなメッセージが表示され、 テーブルのデータをCSV形式データにしてディスクトップに「異動修正通知書.CSV」とい うファイル名で書き出します。

).																			
			情報										×						
				) 月 名i	助修正通 前で出力	目知管理 しました	∎CSV t	<b></b> ビデスクトッ	ブに「異動	修正通知	管理.csv]	という							
												Ж							
18# ( <b>•</b>		出 <b>ナ</b>	ל≾נ	ı <i>†</i> ₋「	H30	)年	6月		<b>尾動(</b>	修正; v - Excel	通知	書	」のC	CS\	/ <b>フ</b> ァ·	イルう 제	ד`—タ ניים	- D	1.4.5
ι <u>π-</u>	-ム 挿入 遊ゴシック	ペーシレイ	アウト 数 - 11 -	式 デー5 A* A*   3		30.r.	22 45	/ ショニ	表示する	標準	-			Ē	<b>B B</b>	挿入 -	Σ - AS	2 0	1
	-ム 挿入 游ゴシック B I U	ペーラレイ - 田 - I	アウト 数 - 11 - タ・ <u>A</u> ・	π <del>7</del> −5 Α° Α' ∃ Ω - ∃		歌小 回 王	設新	ノーシー 東日 9週して全体を 1を結合して中	表示する 央捕え -	標準 10 <sup>11</sup> · % 9		条件内 書式	き テーブルとし 書式設定	त सा • २७१	ол. (11) П. (11)	挿入 - 削除 - 書式 -	∑ - A 〒 Z ◎ - ジャルタ シー ジャルタ	7 〇 元と 続素と 一・ 選択・	
	-▲ 挿入 游ゴシック B I 単 ・ 1 ×	ペーシレイ ・田・ フォント マ fr	アウト 数 - 11 - の - <u>A</u> -	武 テー5 A* A*   3 『音 -   3 弘一		一型 三 三 三 三	わかい (2) 行う (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	/ )/ 344 0週して全体を 1を結合して中:	70.20年 表示する 央観え - ら	標準 100 - % り 数値	-   -   - 100 - 400 - ru	条件何書式	き テーブルとし 書式設定 スタイル	्रत छ। २ २९१	ο η.	挿入 - 削除 - 書式 - セル	∑ - AS 正- ZS → 2/19 → 2/19 編3	7 えた 検索と 一・ 選択・ 義	
x <u>*-</u> x 1 ⊡ - 5 ≪ 6-1°	-▲ 挿入 游ゴシック B I 単 - 1 × C	ペーラレイ ・田・ フォント ノ の	775ト 数 - 11 - ◇ - ▲ - 松下 E	式 テータ A* A*   3 高 -   5 弘一		歌水 参・ 回 亞	<ul><li>設約</li><li>設約</li><li>配置</li><li>H</li></ul>	/ )ジェイ D返して全体を しを結合して中:	FO2U41編 表示する 央縦え - ら	標準 1003 - % 9 数値 K		条件内書式	き テーブルとし 書式設定 スタイル	्र स्थ - २७१	0 0	挿入 - 別除 - 書式 - セル P	Σ - AS 王 - ZS シー 辺へ間 シー フの少 編3	7 元之 秋索之 一、選択・ 義	
× → 水 → ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	-▲ 挿入   済ゴシック B I 型 - 1 × C 年度 30	ペーラレイ ・田・ フォント 、 の 報告元号 H	79ト数 -11 - ◇ - ▲ - 松下 E 報告年 30	式 データ A* A*   3 『 -   3 弘一 報告月	校開 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三	数示 ジー 1 三 三 三 三 三 三 三 三 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	設研 配置 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	/ シュイ D返して全体を しを結合して中 学科 音通	FORUや1 表示する 欠縮え - ら	標準 <b>10</b> - % 9 数値 K クラス		条件内 書式 M 生徒月 赤井	ま テーブルとし 書式設定 スタイル 「 名 保護 五月 赤井	ス ゼル マ スタイ 計氏名社 一月	の ル・ 29700	挿入 - 削除 - 書式 - ゼル PTA	∑ - A ▼ - Z ▼ - Z ● - 並べ替 ● - ブルタ 編5 Q 生徒会	7 <i>AE</i> 終索と 	
x x x x x B x B	-▲ 挿入 游ゴシック B I 単 ・ I × C 年度 30 30	ペーラレイ ・ 田 ・ フォント マ 身 取告元号 H	アウト 数 - 11 - ◆ - ▲ - 松下 E 報告年 30 31 31	式 データ A*A*   3 置 - 1 式 - 1 式 - 1 5 - 1 - 1 5 - 1 - 1 5 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	校園 三三三三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三	数示 参 ・ 亞 亚 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三	お 設 研 記 置 型 型 形 置 型 一 型 型 記 置 型 日 型 辺 記 置 型 30101 30130	<ol> <li>シ 東イ</li> <li>の返して全体を</li> <li>した結合して中</li> <li>1</li> <li>学科</li> <li>普通</li> <li>普通</li> </ol>	FORUME 表示する 央照え - ら ジ年 1 1	標準 標準 - % 9 数値 K クラス 1 1	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	条件内 書式 M 生徒月 赤井 龍口	ま テーブルとに 書式設定 スタイル に名 保護: 五創赤井 照头龍口	スクイ マーク 日 日 二 二 二 二 二 一 別 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	の ル・ の 文業料 29700 29700	挿入 - 削除 - 書式 - セル P T A	∑ - A	7 スと 検索と 	
x <u>+-</u> ↓ x ↓ v v v v v v v v v v v v v v	-ム 挿入 游ゴシック B I U - I × C 年度 30 30	ペーラレイ ・田・ フォント マ 多 取告元号 H H	アウト 数 ・11 ・ ◇ ・ ▲・ 松下 E 報告年 30 30 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31	武 テータ A* A*   3 『 4   5 『 5 』 記 -   5 報告月 0 0	校開 三 三 三 三 三 三 三 報告書 6 6 6 6	数小 参 ・	<ul> <li>決折</li> <li>記述</li> <li>H</li> <li>ECD</li> <li>30101</li> <li>30124</li> </ul>	<ol> <li>シ 東イ</li> <li>の違して全体を</li> <li>しを結合して中</li> <li>1</li> <li>学科</li> <li>普通</li> <li>普通</li> <li>普通</li> </ol>	FORCONFi 表示する 央堀え・ ら 「 学年 1 1 1 1	標準 標準 数値 K クラス 1 1 1	L 出席番号 21 31	条件(T 書式 M 生徒 F 赤井 龍口 関根	<ul> <li>ま テーカルは 書式設定 スタイル</li> <li>名 保護 照 夫能口 照 夫能口 聡美関根</li> </ul>	1 ・ スタイ 計 一 創 一 創 一 創 一 創	の ル・ 型 文業料 29700 29700 29700	挿入 - 削除 - 書式 - UL P PTA	∑ - A ▼ - Z ▼ - Z ↓ - 型べ替 √ - ブルタ 編5 Q 生徒会	7 元と 総索と 	
レ <u>本-</u> け (国 ボード ) 日 日	-ム 挿入 游ゴシック B I U - I × C 年度 30 30 30 30	ペーシレイ ・ 田 ・ フォント マ か の 報告元号 H H H H	アウト 数 ・11・ ◇ - ▲ - 松下 E 報告年 33 33 33	式 データ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup>   三 『 『 -   三 記 -   三 報告月 ))	校開 三 三 三 三 三 三 一 一 日 三 三 一 一 日 三 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 二 一 二 一 二 一 二	数示 参・	<ul> <li>設新</li> <li>記述</li> <li>H</li> <li>ECD</li> <li>30101</li> <li>30130</li> <li>30124</li> <li>30124</li> </ul>	<ol> <li>) の 進んで全体を いを総合して中・</li> <li>(を総合して中・</li> <li>学科</li> <li>普通</li> <li>普通</li> <li>普通</li> <li>普通</li> <li>普通</li> <li>普通</li> </ol>	J () () () () () () () () () ()	標準 際 - % う 数値	L 上 出席書号 1 31 34	条件内 書式 M 生徒 計 開 間 輪 ()	ま テーブルとに 書式設定 スタイル (名 保護) 活名 保護 高 赤井 照 头 能口 聡 美 開根 門 一 高輪	、て UI 、 スタイ 計氏名 肥一 肥一 門道	の ル・ 29700 29700 9900	挿入 - 削除 - 書式 - ゼル PTA	∑ - A 正 - Z √ - ゴ √ - ゴ の 単 本 構 。 夏 - 単 へ 構 ・ 夏 - 単 へ 構 - ブ の レ - ジ - ジ - ジ - ジ - ジ - ジ - ジ - ジ	7 えと 使来と 	
	▲ 挿入 第日2007 B I 型 「	ペーシレイ - 田 - フォント ✓ ♪ D 報告元号 H H H H H H	アウト 数 -11 - ☆ - ▲ - 松下 E 報告年 30 33 33 33 34	武 データ A* A*   = 『 -   = 弘一 報告月 0) 0) 0)	校園 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三	数元 デ 三 三 三 三 三 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<ul> <li>決研</li> <li>説研</li> <li>記述</li> <li>H</li> <li>SO101</li> <li>30130</li> <li>30124</li> <li>30133</li> <li>30133</li> <li>30133</li> </ul>	<ol> <li>) ショイ</li> <li>の返して全体を:</li> <li>レを結合して中:</li> <li>学科</li> <li>普通</li> <li>普通</li> <li>普通</li> <li>普通</li> <li>普通</li> <li>音通</li> <li>ミイフニ+</li> </ol>	J 学年 1 1 1 1 1	標準 際 - % 9 数値 クラス 1 1 1 2	L 出席番号 1 21 31 34	条件内 書式		パ スタイ 1 101 1 101	の ル・ 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700	挿入 - 削除 - 書式 - ゼル PTA	∑ - A □ - Z □ - 工 ○ - 並べ替 ◆ - ブのタ 編5 Q 生徒会	7	
	▲ 挿入 掛ゴシック B I 単 ・ i × C 年度 300 300 300 300 300 300 300 30	ペーシレイ - 田 - フォント ダ か 取 告元号 H H H H H H H H H H	アウト 数 ・11 - ○ ☆ - ▲ - 松下 E 報告年 30 33 34 34 34 34 34	武 データ A*A* = = 正 - 同 報告月 0 0 0 0 0 0 0	校園 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三	歌小 空 王 三 三 三 三 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<ul> <li>決研</li> <li>設研</li> <li>記述</li> <li>H</li> <li>ECD</li> <li>30101</li> <li>30130</li> <li>30124</li> <li>30133</li> <li>30207</li> <li>30302</li> </ul>	<ul> <li>) シュイ</li> <li>の返して全体を</li> <li>(地統合して中)</li> <li>(単純 音通 音通 音通 音通 ライフデ切</li> </ul>	J 安康え - 今 学年 1 1 1 1 1 1	標準 際 - % 9 数値 ケラス 1 1 1 2 4	L 出席番号 1 21 31 34	条件内 書式 M 生赤井 開高中嶋 内	また、 また、 また、 また、 また、 また、 また、 また、	1000000000000000000000000000000000000	の ル・ を で た 、 に に の の の の の の の の の の の の の の の の の	挿入 - 削除 - 書式 - ゼル PTA	∑ - A ☑ - Z ↓ - Z	7 <i>元と 純索と</i> 	
レ <u>本-</u> サロコー ボード 1 日 月	▲ 挿入 第ゴシック B I 単 ・ 1 × 作度 300 300 300 300 300 300 300 300 300 30	ペーシレイ ・田・ フォント マ <u>多</u> サ 報告元号 H H H H H	アウト 数 ・11 ・ ◇ - ▲ ・ 松下 E 報告年 33 33 34 34 34 34 34 34 34 34	武 データ A* A*   = 正 -   = 成   説	校園 三三三三三 G 報告書 G G G G G G G G G G G G G G G G G G G		日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	<ul> <li>) 20 3(4)</li> <li>(20 3)</li> <li>(20 4)</li> <li>(20 4)<!--</td--><td>表示する 央編え - 、 学年 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td><td>標準 標 - % 9 数値 K クラス 1 1 1 2 4 5</td><td>L 出席新号 1 21 31 34 1 1 1</td><td>▲ 東 中 内 一 本 一 本 市 市 二 本 市 一 本 市 一 七 赤 井 四 間 高 中 竹 一 松 一 本 一 一 松 一 二 一 本 一 一 本 一 一 本 一 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 二 一 二 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二</td><td></td><td>(1) AP( ) AP(</td><td>の ル・ マン マン ショアの0 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700</td><td>挿入 - 削除 - 書式 - セル PTA</td><td>∑ - A ☑ - Z ↓ - Z</td><td>ア えた 減余 美 展 続 前 付 1</td><td></td></li></ul>	表示する 央編え - 、 学年 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	標準 標 - % 9 数値 K クラス 1 1 1 2 4 5	L 出席新号 1 21 31 34 1 1 1	▲ 東 中 内 一 本 一 本 市 市 二 本 市 一 本 市 一 七 赤 井 四 間 高 中 竹 一 松 一 本 一 一 松 一 二 一 本 一 一 本 一 一 本 一 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 本 二 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 一 二 二 一 二 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		(1) AP( ) AP(	の ル・ マン マン ショアの0 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700	挿入 - 削除 - 書式 - セル PTA	∑ - A ☑ - Z ↓ - Z	ア えた 減余 美 展 続 前 付 1	
	▲ 挿入 第ゴシック B I 旦 年度 名の 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	<ul> <li>ペーシレイ</li> <li>田・山</li> <li>フォント</li> <li>ダ</li> <li>酸</li> <li>ウ</li> <li>親告元号</li> <li>H</li> <li>H</li></ul>	アウト 数 - 11 - ○ ◆ - ▲ - ○ 松下 E 報告年 30 33 34 34 34 34 34	式 データ A* A*   = 2 - 「」 報告月 )) )) )) )) ))	校開     三 三 三     三 三 三     G     報告書     6		日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	<ul> <li>) シ (4)</li> <li>の)2017全体を</li> <li>(10株合して中)</li> <li>(10株合して中)</li> <li>(10株合して中)</li> <li>(10株合して中)</li> <li>(11株合して中)</li> <li>(11</li> <li< td=""><td>表示する 央編え - 、 学年 1 1 1 1 1 1 1 1</td><td>標準 際 - % 9 数値</td><td>L 出席番号 1 21 31 34 1 1 1 1</td><td>秦書 (M) 生赤龍関高中竹一松 で か 市 中 竹 一 松 下 一 松 一 、 一 本 一 、 一 本 一 、 一 本 一 、 一 本 一 、 一 本 二 、 一 本 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>まま<del>う。」</del> スタイル 名五頭ジ 第二 二 スタイル (選 二 五 頭 ジ で 一 、 スタイル (選 小 に 一 、 スタイル (選 小 に 一 、 、 、 の 、 に 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>(************************************</td><td>の ル・ マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン</td><td>挿入 - 削除 - 書式 - ゼル PTA</td><td>∑ - 25 - 25 - 25 - 26 - 26</td><td>ア えた 後来た。 選択・ 進沢</td><td></td></li<></ul>	表示する 央編え - 、 学年 1 1 1 1 1 1 1 1	標準 際 - % 9 数値	L 出席番号 1 21 31 34 1 1 1 1	秦書 (M) 生赤龍関高中竹一松 で か 市 中 竹 一 松 下 一 松 一 、 一 本 一 、 一 本 一 、 一 本 一 、 一 本 一 、 一 本 二 、 一 本 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	まま <del>う。」</del> スタイル 名五頭ジ 第二 二 スタイル (選 二 五 頭 ジ で 一 、 スタイル (選 小 に 一 、 スタイル (選 小 に 一 、 、 、 の 、 に 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	(************************************	の ル・ マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン マン	挿入 - 削除 - 書式 - ゼル PTA	∑ - 25 - 25 - 25 - 26 - 26	ア えた 後来た。 選択・ 進沢	
	▲ 挿入 第35×90 B I 単 C 年度 300 300 300 300 300 300 300 300 300 30	ペーシレイ ・田・ フォント ・ の 報告元号 H H H H H H H H H	アウト 数 ・11 ・ 公 ・ ▲ ・ 松下 E 報告年 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34	式 データ A* A*   = 2 - 「」 報告月 )) )) )) )) ))	校開     三 三 三     三 三 三     G     報告書     6		日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	<ul> <li>) 2 (4)</li> <li>(1)</li> <li>(1)&lt;</li></ul>	古いたい中華 表示する 実施え・ の 学年 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	標準 標準 数価 ケラス 1 1 1 2 4 5 5	L 出席番号 1 31 31 34 1 1 1 1 1	条書 条件 で た 井 口 根 輪 嶋 内 柳 下	まま テーブルに定 スタイル 名五照窓門小田 電売 の の の の の の の の の の の の の	て、 204 100- 第二 110- 第二 110- 第二 110- 第二 110- 第二 110- 第二 110- 第二 110- 第二 110- 第二 110- 第二 110- 第二 110- 第二 110- 第二 110-	の かよ・	挿入 - 制除 - 書式 - セル PTA	∑ - 25 - 25 - 26 - 26	7	
ル <u>ホー</u> 111 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	▲ 挿入 第35×99 B I 単 C 年度 300 300 300 300 300 300 300 300 300 30	ペーシレイ ・ 田 ・ フォント ・ の 教告元号 H H H H H H H H H	アウト 数 - 11 - ☆ - ▲ - 松下 E 報告年 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34	式 データ A*A* = 元 = 税告月 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	校開 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三	数小 参・ 重 理 区分生初 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li>決計</li> <li>計算</li> <li>記述</li> <li>日</li> <li>日<!--</td--><td><ul> <li>シ (x)</li> <li>()といて全体を</li> <li>()と称合して中・</li> <li>()と称合して中・</li> <li>()と称合して中・</li> <li>()と称合して中・</li> <li>()を引 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通</li></ul></td><td>吉 京 次 第 次 第 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>標準 標準 数価 クラス 1 1 1 2 4 5 5</td><td>L 出席番号 1 31 34 1 1 1 1</td><td>条 書 M 生 赤 能 関 高 中 竹 一 松 で 井 口 根 輪 嶋 内 柳 下</td><td>ま。テーフルに ま。テーフルに スタイル ( 第二、 スタイル ( 第二、 二、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>て、スタイ 100-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-</td><td>の かよ・</td><td>挿入 - 削除 - 書式 - セル PTA</td><td>∑ - AS 正 - #S √ 7009 編5 - 単抗会</td><td>7 22 使荣之 - * 選訳 - * 載訳 - *</td><td></td></li></ul>	<ul> <li>シ (x)</li> <li>()といて全体を</li> <li>()と称合して中・</li> <li>()と称合して中・</li> <li>()と称合して中・</li> <li>()と称合して中・</li> <li>()を引 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通 音通</li></ul>	吉 京 次 第 次 第 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	標準 標準 数価 クラス 1 1 1 2 4 5 5	L 出席番号 1 31 34 1 1 1 1	条 書 M 生 赤 能 関 高 中 竹 一 松 で 井 口 根 輪 嶋 内 柳 下	ま。テーフルに ま。テーフルに スタイル ( 第二、 スタイル ( 第二、 二、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	て、スタイ 100-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-	の かよ・	挿入 - 削除 - 書式 - セル PTA	∑ - AS 正 - #S √ 7009 編5 - 単抗会	7 22 使荣之 - * 選訳 - * 載訳 - *	
	▲ 挿入 新ゴシック B I 単 C 年度 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	ペーシレイ - 田 - ↓ フォント ✓ 承 D 報告元号 H H H H H H	アウト 数 - 11 - ☆ - ▲ - 松下 E 報告年 34 34 34 34 34 34 34 34	式 データ A*A* = こ 記 - 現 報 日 の の の の の の の の	校開   二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	<ul> <li></li></ul>	<ul> <li>設計</li> <li>設計</li> <li>設計</li> <li>記述</li> <li>H</li> <li>ECD</li> <li>30130</li> <li>30124</li> <li>30133</li> <li>30127</li> <li>30302</li> <li>30302</li> <li>30310</li> </ul>	<ul> <li>) シェイ</li> <li>) 2017全体を</li> <li>) 201724</li> <li>) 2017全体を</li> <li>) 2017全体を<td><b>1</b>0元049年 表示する 実施え - 5 学年 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td><td>標準 標準 酸値 K クラス 1 1 1 1 5 5</td><td>L 出席景号 1 21 31 34 1 1 1</td><td>▲ 外型 化 一 小 一 小 一 小 一 小 一 小 一 小 一 小 一 小 一 小 一</td><td>ま テーフルに ま テーフルに スタイル (選 井口 根 部 嶋 内 初 都 茂 弘</td><td>T UNA 計 氏 創 一 部 一 部 一 ー ー ー ー ー ー ー ー ー</td><td>0 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700</td><td>挿入 - 剤除 - 書式 - ゼル PTA</td><td>∑ - A □ - 工 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓</td><td>7 2 使 一 - - - - - - - - - -</td><td></td></li></ul>	<b>1</b> 0元049年 表示する 実施え - 5 学年 1 1 1 1 1 1 1 1 1	標準 標準 酸値 K クラス 1 1 1 1 5 5	L 出席景号 1 21 31 34 1 1 1	▲ 外型 化 一 小 一 小 一 小 一 小 一 小 一 小 一 小 一 小 一 小 一	ま テーフルに ま テーフルに スタイル (選 井口 根 部 嶋 内 初 都 茂 弘	T UNA 計 氏 創 一 部 一 部 一 ー ー ー ー ー ー ー ー ー	0 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700 29700	挿入 - 剤除 - 書式 - ゼル PTA	∑ - A □ - 工 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	7 2 使 一 - - - - - - - - - -	

B 「2:CSVフィル入力」

確認

選択メニューで「2:CSVフィル入力」を選択します。次のようなメッセージが表示されます ので説明内容を確認して「はい(Y)」を選択し、【CSVファイル読込】画面を開きます。 Aの【CSVファイル読込み】画面でCSVファイルからテーブルにデータを読み込みます。 ※異動修正通知の「CSVファイル入力」では、「常に新規行に追加登録します。テーブル に同じ生徒CDのデータがあっても上書きされない。」ことを確認します。



- 「CSVファイルを開く」を選択して、読込みを行うCSVファイルを開きます。
   ※CSVファイルの1行目は項目名の行と見なして処理します。
- ②「テーブル列名」がシステムのテーブルの項目で「CSV列名」がCSVファイルの項目です。 これをA画面のように対応する項目を右側の「テーブルCSV対応表」に指定して、テーブ ルとCSVファイルの項目を対応させます。
- ③ 「登録・確認」ボタンを選択し、対応項目のデータを「異動修正通知管理」のテーブル に生徒CDの照合により書き出します。

### 画面は、Aの【異動修正通知書.CSV】データの報告月6を「7」に授業料29700円を「9900」 円に修正したファイルからCSVファイル入力で「7月異動修正通知書」を作成するケースを例示



3「12:報告書印刷」

国 ブレビュー

「異動修正通知管理」のテーブルから、「口座振替異動・修正通知書 II (株式第5号)」を印刷します。 ① 報告月、報告書区分番号、報告年月日を入力します。

▶ 印刷用 平成30年度データ >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	<
報告月 報告書区分番号入力	
「報告月」と「報告書区分番号」を入力してください。 報告書区分番号を入れない場合は報告月分の全部が表示されます。	
※元号はアルファベット表記(例:平成の場合H)で入力してください。	
報告月 日 30 年 7 月	
報告書区分 1	
報告年月日 H 30 年 6 月 21 日	
F10:戻る F11:印刷	
1	

②「印刷の並び順選択」が表示されます。報告書印刷の並び順を選択します。



③ 口座振替異動・修正通知書 I のプレビュー画面が表示されます。確認して印刷します。

п×

<sup>株式</sup> 宮 崎 銀	行 宮崎県立高	等学校 授業料等口/	座振替異動・修正通知書	(I) (5)	(様式第5号)
事務 # 学校 16099	充括部 御中	平成 30 年	宮 6月21日 杉	《崎県立宮崎高等学校 《長 六 本 木  太 郎 即	
変更 コード 生徒 コー ド	授業科 ¥ P·T·A ba	校 納 · 後中 min 付 1 hn in	付金 金付名 动纳付子	, 34 <b>*</b>	
1 2 2 3 0 1 0 1	9 9 0 0			未井 五郎	
2 2 2 3 0 1 3 0	9900			第二 順夫	
3 2 2 3 0 1 2 4	9 9 0 0			関根 聽美	
4 2 2 3 0 1 3 3	9900			中地和臺	
5 2 2 3 0 2 0 7	9 9 0 0			竹内 哲志	
6 2 2 <b>3 0 3 0 2</b>	3 3 0 0			-₩ Δ.	
7 2 2 3 0 3 1 0	9900			松下 弘子	
8 2 2					
9 2 2					
10 2 2					
1 2 2					
12 2 2					
3 2 2					
4 2 2					
5 2 2					
6 2 2					
7 2 2					
2 2					
≄iQ⇒1	爭扬統措證		<ol> <li>(1) 変更する個所のみご記入ください</li> <li>(2) 太持内は必ずご記入ください。</li> <li>(3) 変更の場合は修正注後の金額をご記</li> <li>(4) 免除の場合は変更個所に数字の0</li> </ol>	。 (入ください。 )をご記入ください。	

3 就学支援金支出管理

		1007 3
👷 データ入力	🗙 初期設定	<b>ジ</b> データ保護
10:現金収納事務	30:初期設定	🔡 40:バックアップ
11:授業料管理		▲41:リストア
12:就学支援金支出管理		
13:払戻事務		
	20:年度切替処理	
	21:年度更新	

【支出内訳作成】

授業料徴収情報や生徒異動のデータを利用して、就学支援金の支出内訳書を作成します。 【支払年月日入力・修正】

作成した支出内訳のデータを月・学年毎に選択して支払年月日を入力ます。

【支出内訳作成】で作成したデータの修正も行うことができます。

【検索·修正】

【支出内訳作成】及び【支払年月日入力・修正】で作成したデータを月や学年・支払方法等で検索し て確認や修正を行います。

【支出内訳書印刷】

作成した支出内訳書の印刷を行います。

内訳書の印刷を行った後は、就学支援金の公金振替のデータを授業料の収入として集計できるよう、件数と金額を「授業料収入管理台帳」に書き出します。

【月別一覧表印刷】

就学支援金支出内訳のデータを集計して、月・支払方法の内訳で一覧表を印刷します。

【就学支援金支出管理メニュー】

入力	
10:支出内訳作成	① 月ごとに生徒を選択して作成します。その月分を作成した後の修正は、「検索・修正」のボタンから行います。 追加切定の場合を、不等給として登録されている生む。
11:支払年月日入力・修正	のデータを「検索・修正」のポタンから修正することで 内訳書を作成するようにしてください。
12:検 索・修 正	◎「支出内訳作成」でテータを作成した後、「支払年月 入力・修正」ボタンから、支払年月日を月・学年ことに 入力します。
印刷	「初期設定」の確認・修正
20:支出内訳書印刷	30:授業料月数設定
21:月別一覧表印刷	31:生徒異動入力

- 【入 力】
- (1) 支出内訳作成

就学支援金の支出内訳を、月及び学年単位に、支給対象外の生徒も含めて作成します。 ※そのため、当該月分を作成した後の追加認定等では、(3)「検索・修正」から該当生徒の 登録データを修正する方法(金額、支払方法、摘要、支払日の訂正)で内訳書を作成します。 メインメニューのデータ入力欄にある「就学支援金支出管理」ボタンを選択すると、 【画面1】の「就学支援金支出管理メニュー」が表示されます。

```
【画面1】
```

入力						
10:支出内	訳作成	0	月ことに生徒 した後の修正 追加認定の	を選択して作 Eは、「検索・「	成します。その月分を を正」のボタンから行し 給として登録されてい	作成います。
11:支払年月E	入力・修正		のデータを「	検索・修正」の 成するようにし	ボタンから修正するこ てください。	Ee
12:検 索・修	F IE	Ø	「支出内訳( 入力・修正」 入力します。	F成」でデータ ボタンから、支	を作成した後、「支払 払年月日を月・学年	年月日ことに
ED 版]				「初期	設定」の確認・	修正
20:支出内訳書	kéti <b>B</b> al			30:	授業料月数設定	
21:月別一覧表	ŧép <b>ia</b> j			31:	生徒異動入力	

【画面1】で「10:支出内訳書作成」ボタンを選択すると「月・学年」入力画面が開きますので、作成する「月」と「学年」を入力します。
 【画面2】 「月・学年」入力画面



② 月が「4月」~「6月」で学年を「1年」と入力した場合だけ、次の処理選択画面が表示されます。

通常は、新入生認定後に1年生全員の内訳書を作成しますので、 「1:1年生全員(通常の処理)」を選択します。 新入生の認定前に、新入生を除いた1年の留年生だけを選択して作成する場合に、 「2:1年留年生選択」を選択します。

※「2:1年留年生選択」の処理は、マニュアルの69ページで説明します。 【新入生認定前に1年の留年生だけを選択して作成する場合】を参照 【処理選択】画面

就学支援金支出内訳作成 月·学年入力	×
就学支援金支出内訳作成 月・学年入力	
通常は、新入生認定後に1年生全員の内訳書を作成しますので、 「1:1年生全員(通常の処理)」を選択します。 新入生の認定前に1年の留年生を選択して作成する場合だけ、 「2:1年留年生選択」の処理を実行してください。	
1:一年生全員処理(通常の処理)	
2: 一年留年生選択	

③ 次に表示される【画面3】「選択・修正画面」の生徒の並び順を選択します。

1:3	学年ークラスー出席番号順(初期設定)
2:	学年一生徒CD順

④ 入力した月分の該当学年の就学支援金の内訳データが「初期設定」の「授業料月数 設定」及び「生徒異動等入力」の登録情報から自動で作成して表示されますので、確認して間違いがあれば正しく修正します。

※学び直し支援金の支給対象の生徒や支払方法が保護者払となる生徒については、 金額や支払方法・摘要の欄が正しく作成できないので訂正が必要です。 また、生徒異動で支給停止若しくは資格消滅となる生徒についても間違いがないか 注意してください。

【画面3】選択修正画面

5 #75

就学支援金の支給対象外の生徒の行は金額が空欄で表示され、摘要欄は授業料 を徴収する生徒は「不受給」、異動の生徒は「H30.06.01付休学」等と表示されます。



⑤【画面3】で修正が終わり「終了」ボタンを選択すると、次の【画面4】になります。 件数・金額を確認し正しければ「1:確認終了」を選択して次の学年の入力に進みます。 間違っている場合は、「2:前の画面(選択・修正画面)に戻る」を選択して前画面に戻り、 作成したデータを修正します。 【画面4】



⑥「1:次の月または学年を入力」を選択して次の学年の入力を行います。 ※「2:就学支援金支出管理メニューに戻る」を選択すると【画面1】のメニューに戻ります。

【画面5】		×
	1: 次の月または学年を入力	
	2:就学支援金支出管理メニューに戻る	

⑦ 再び【画面6】の月・学年入力画面となりますので、月と次の学年を入力します。

	лшо.					Ļ					
		就学支援金支	出内訳作成	月·学	年入力					×	
			前学	支援	소호	出内報作品	七 日 • 学 4	モスナロ	T.		
			946-31		<b>业</b> 入		A /] <del>]</del> -	ндл			
			入	学する	る月と	学年を入	力してくだ	さい.			
						月	2				
							F10:戻る	F11:入	力約	冬了	
						Ļ					
欠	に表え	示される	「選	沢・伯	修正	画面」の	生徒の	並び順	iを	選択しる	ます。
		훩 並び順設	定						>	<	
				1:学	年ークラ	スー出席番号順	(初期設定)				
					1 2 2						
				2:	学年一	生徒CD順					
				2:	学年一	生徒CD順					
				2:	学年一	生徒CD順					
				2:	学年一	生徒CD順					
				2:	学年一	生徒CD順 ↓					
, LE	ī 而っ	<b>ነ</b> ም/ክ	)学在	2:	学年一	生徒CD順 ↓ デ タオ	になってい	冬正日:	+	đ	
	面7	]で次の	)学年	2: の1	学年∹	<sup>生徒CD順</sup> ↓ データを	を確認し	多正し <sup>-</sup>	ま	す。	
	回面7〕 回面7〕	]で次の ]	)学年	2: の1	学年⊡	±徒cD順 ↓ データを	を確認し何	多正し	ま	す。	
	回面7 回面7 <sub>訳·修正画面</sub>	]で次の ]	)学年	2: 501	学年──	±徒cD順 ↓ データぞ	を確認し	多正し	t	す。	
		]で次の ] <sup>韓嬰リ変集能</sup>	〕学年 ₽₽#\$	2: の1 - 濃富:	<sup>学年一</sup> 作成	±徒cD順 ↓ データぞ	を確認し作	多正し	ま *	す。 として自動で入	 л
	回面7 回面7 回面7 (注意) (注意)			2: この 1 注摘 注述	学年一. 作成 繁報	主徒CD順 データを			ままれでい	す。 として自動で入 処理されていま	口 力 す。
	回面7 回面7 <sup>快</sup> 修正画画 <sup>較素</sup> 行行期			2: の 1 : 設生	学年一	ま徒 c D 順 データを		多正し、 金のして、 なからなる重な ないたのでし、 ないでの ないでの ない ない ない ない ない ない ない ない ない ない	ままれでい	す。 として自動で入 処理されていま	_ л
	回面7 回面7 京都での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第一部での 第二 第二部での 第二 第二部での 第二 第二部での 第二 第二 第二部での 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第 第二 第二第二 第二第 第二章 第二 第 第二 第二部での 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第 第二 第 第 第二 第 第 第二 第 第二 第 第 第二 第 第二 第 第 第 第 第 第 第 第 第二 第 第 第二 第 第 第 第 第二 第二	]で次の] ] wy z 2 3 0 5 1 5 2 4 4 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	)学年 及支票 及支票 学法数の 第 本 年 十 二 、 本 年 二 、 本 二 、 本 二 、 本 二 、 本 二 、 本 二 、 本 二 、 本 二 、 本 二 、 、 、 、 、 、 、 二 、 、 、 、 二 、 、 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	2: の 1 シラス	学年一、	ま徒co順 データを	を確認し作 たでで記して かた、ごごいままで りのごうな に読み がたい に ない の の の の の の の の の の の の の の の の の の	参正し、 金の支充する 総対た高いい 支払った法 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ままいでい	す。 として自動で入 処理されていま 節変	п л
	1 面 7 1 面 7 東・修正画画 葉教教を、 (注意) 生徒CD 29103	】で次の で次の	)学年 及达教研 及近教研 2	2: の1 調整 かり クラス 1 1	学年一 作成 警報:54 1 2	生徒co順 データを	を確認し作 た。	多正し の支付くらい 支付くらい 支払方法 公金振讐	ままれでい	<b>す</b> 。 として自動で入 処理されていま 描葉 不受給	ם זי.
	1 面 7 1 面 7 東・修正画画 葉着わた。 (注意) 生徒CD 29103 29103 29103	】 で次の	)学年 及支業課課 学年 2 2	2: - 調要 - 調要 - 調要 - - 調要 - - - - - - - - - -	学年一 作成 電話 いんしょう ほうしょう ほうしょう しょうしょう しょう	生徒col順 データを	と 在在 記 し 伯 かた ご まご し え あれ ば まご し う あれ ば まご さ あ れ ば まご さ あ れ ば まご さ あ れ ば まご し う き 気 都 む む む む む む む む む む む む む む む む む む	多正し、 変でして、 変でのようで、 ないた。 ないた ないた ないた ないた ないた。 ないた。 ないた。 ないた。 ないた。 ないた。 ないた。 ないた。 ないた。 ないた。 ないた ないた ないた ないた ないた ないた。 ないた ないた ないた ないた ないた ないた ないた ないた	ままれでい	<b>す</b> 。 として自動で入 処理されていま 海栗 不受給	ם זי.
	回面7 回面7 県・修正画画 業教を、 29103 29106 29111 29111 29111	】 で次の	)学年 及支素 2 2 2 2 2 2 2	2: この1 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2:	学年一 作成	生徒CD順 データぞ	を確認し *** *** *** *** *** *** *** *	多正し: 金町2000-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00	ままれでい	<b>す</b> 。 として自動で入 処理されていま 海栗 不受給 H30.06.15行退:	」 カ す。 学
正 正 選 月 7 7 7 7 7	1007 1007 中 修正画面 株・修正画面 業計表 た、 100 29103 29106 29115 29117 29117 29117	】で次の で次の	)学年 及支業調査 びな方見るの 学生 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2: こ 調要 2: 調要 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2:	学年 <b>た</b>	生徒CD順 データを 満たの間まである 生徒氏名 伊末 義郎 伊藤 武司 刈谷 茂雄 昭一	を確認し ない デン ない デン の で の の の の の の の の の の の の の	多正し ののそのように、 支払方法 公金振替 公金振替 公金振替	ままれでい	<b>す</b> 。 として自動で入 処理されていま 施築 不受給 円30.06.15付退	口 カ す。 学
	1007 1007 第一修正画面 第一修正画面 集業科教を (注意) 29106 29111 29115 29117 29119 29119	】 で次の 】	)学年 愛愛講書 (本方月名) 学年 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2: こ 二 調査 ま が い の イ 25ス 1 1 1 1 1 1 1	学年 下 で で で で で で で で で で で で で	生徒 で 一 タ 4 4 4 5 5 5 5 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	を確認して を確認して かた、 薬学支援 かい に を 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	多正し 一 変でわせ 支 な な な な な な た 自 、 満 た 自 、 、 な で い 設 で し 、 、 な で い 設 に し 、 、 な で い 設 に む に 、 た 自 、 、 か に 、 か に 、 か に 、 た 自 、 、 か に 、 か に 、 か に 、 か に 、 か に 、 か に 、 か に 、 か に 、 か に 、 か に 、 か に 、 か に 、 か に い 、 た 自 い 、 た 日 い 、 、 た 自 い 、 た 自 い 、 た し い た し い た 日 い 、 た の 、 た 自 い 、 た の い た の 、 た 自 い 、 た の 、 た 自 い 、 た の 、 、 た の 、 、 た 一 の 、 た 自 い 、 、 、 の 、 、 、 、 の 、 、 、 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ま 者いでい シッシッシッション	す。 として自動で入 処理されていま 海栗 不受給 H30.06.15付退 	□ 力 す。 学
月 777777777777777777777777777777777777	1007 1007 第一部 (新田田田 第一部 (新田田田 第一部 (新田田田 1007 1	】 で次の	)学年 及支援 本 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大	2: こ 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2:	学年 作 を を な 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ま ま ま た こ の に ま ま の た ま ま の た ま ま の た ま ま の た ま き の た ま き の た ま き の た ま き の た ま き の た ま き の た ま き の た ま き の た ま き の た ま き の た ま う た お む に う た さ ま い た う た さ た さ た さ た さ た さ た さ た う た さ た う た さ た う た う た さ に う た う た さ た う た さ た う た う た う た さ た う た う た う た う た う た う た う た う た う た う た う た う た う で た う で う た う で た う で た う で た う で う た う で た う こ た う こ で う た う こ で う た う こ こ ん の た つ た う で う た う こ た う で た う こ た ろ の た う こ た ろ た う で う た う こ た ろ た う で う た う う た う う う た う う う た う う う た う う う た う う う た う う う た う う う た う う う た う う う う う う う た う う う う う う う う う う う う う	を確認した 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででは 数ででする 数ででは 数ででする 数での 数ででする 数での 数ででする 数での 数ででする 数での 数での 数での 数での 数での 数での 数での 数での	を正し、 をでします。 またした またした。 またした。 またした。 またした またした またした。 またした。 またした。 またした。 またした またした またした またした また またした またした またした またした また またした またした またした またした また またした また また また また また また また また また ま	まましてい	<b>す</b> 。 として自動で入 処理されていま 海東 不受給 H30.06.15付退	□ 力 ず。 学
■ ■ 選 月 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	回面7 回面7 第一個工画面 案書材を 29103 29106 29110 29115 29117 29115 29117 29122 29127	】 で次の	D学年 及支室業績 でひた対射者 生 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2: この1 2: 11 1 1 1 1 1 1 1	学年 下 で を を で い 世 考 1 2 3 4 5 6 6 7 8 9	生徒 CD 順	と確認しん ***: 2000 ***: 2000 ***** **** **** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ******	を で を で を で か ま な い た 法 で ま な な い た 法 で ま な な い た 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 法 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	まましたい	す。 として自動で入 処理されていま 海東 不受給 H30.06.15付退 	□ カ す。 学
唐 唐 選 月 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	回面7 可面7 中値工画面 学校の	】 で次の	ひたますまました。 ひたまります。 ひたまります ひたまります。 ひたまります。 ひたまります。 ひたまります。 ひたまります ひたまり ひたまります ひたまります ひたまり ひたまり ひたまります ひたまります	2: この1 注意での1 2: 通常すり 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2:	学年 下 成 -	生徒CD順 またCD順 データを 満たの間を選びため ないのの生活です。 ないのの生活です。 またのの生活です。 ないのの生活で、 ないのので、 ないのの生活で、 ないのので、 ないのの生活で、 ないのので、 ないので ないので、 ないのでで、 ないので ないの	た確認しの **: **: **: **: *: *: *: *: *:	多 正 し デ た ま な よ な 志 た 法 た ま な ら い が た ら い が た ら い が た ら い が よ ら い が よ ら い が よ ら い が い か ま ら ら い が ら い が ら い が ら い が ら い が ら い が ら い が ら い が ら い が い か ま ら い い か た 述 金 金 金 金 金 金 金 金 金 金 金 金 金	まるものでいい	<b>す</b> 。 として自動で入 処理されていま 施築 不受給 不受給 H30.06.15付退	」 カ す。 学
唐 唐 選 月 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国	】 で次の	ひた方見者 ひた方見者 ひたう見者 ひたう見者 ひたう見者 ひたう見者 い の い の い の い の い の い の い の い の い の い	2: この1 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2:	学年 年 で で で で で で で で で で で で で	生徒CD順	を確認した ************************************	多 正 し また な た また な た また な た また な た また な た また な た また な た また な た また な た また また た また な た また な た また また また また また また また また また	まれでい	<b>す</b> 。 として自動で入 処理されていま 協要 不受給 H30.06.15付退	□ 力 す。 学
月 777777777777777777777777777777777777	1007 1007 第一部二章 第一部二章 第一部二章 第一部二章 第一部二章 1007	】 で次の	文字 年 及支援 支援 支援 支援 支援 支援 支援 支援 支援 支援	2: この ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	学年 年 で で で で で 、 の 電 で い 席 で い 席 で い 席 で い 席 で い 席 で い 席 で い の で で い の で で い の で で い の で の い の で の い の で の い の で の い の で の い の で の い の で の い の で の い の で の い の で の い の で の い の で の の い の の の の の の の の の の の の の	ま ま ま ま ま た こ た の た ま ま で 、 の た ま で 、 の た ま で 、 の た ま で 、 の た ま で 、 の た ま で 、 の た ま で 、 の た 等 で の た 等 で の た 等 で の た 等 で の た 等 で の た 等 で の た 等 で の た 等 で の た 等 で の た 等 で の た 等 で の た 等 で の の た 等 で の た 等 で の た 等 で の た 等 で の た 等 で の た 等 で の の た 等 で の の か か た 等 で の の の た 等 で の た 等 で の で か う で し に ろ た ろ の こ 一 た 等 で の た 等 で の た う の こ た ろ の こ 一 た う の こ 一 た う の こ 一 た う た う た う た う の こ た う の こ た う の こ 一 た ろ の つ た う の こ た ろ の 一 一 一 二 大 音 一 の 一 一 一 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	と 在在 記 し ( なた、 薬学 支 構計 かた、 薬学 支 構計 かた、 薬学 支 構計 かた、 まご と 急激 全 読 9,900 9	を で 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ま きってい シーン・シーン・シーン	<b>す</b> 。 として自動で入 処理されていま 施薬 不受給 H30.06.15付退:	
<b>唐</b> 唐 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	日本 1007 1007 第・修正画面 第・修正画面 29103 29106 29115 29115 29117 29115 29117 29112 29125 29125 29133 29133 29138	】 で次の	D学年 及支室 変 な 大月 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	2: この1 注語学生にかい 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2:	学年 下 成 で 変 で に の の の の で の で の で の で の で の で の の の の の の の の の の の の の	生徒CD順 またCD順 データを 調動で、 本 また、 の なまた、 を の ままた、 の ままた、 の ままた、 の ままた、 の ままた、 の ままた、 の ままた、 の ままた、 の ままた、 の にまた、 の た の の の 一 の 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	た在記しん *** 薬学支援 ************************************	<b>多正し</b> 支 で よ 力 た は 力 た は 、 方 法 生 数 く な い た 法 大 振 振 振 振 振 振 振 振 振 振 振 振 振	ま きってい シンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシン	<b>す</b> 。 として自動で入 処理されていま 海東 不受給 H30.06.15付退	口 力 す。 学
月 777777777777777777777777777777777777	回面7 可面7 すで、 第・修正画面 生誌 29103 29106 29113 29115 29117 29112 29125 29127 29133 29133 29138 29148 29	】 で次の	ひます ひます 本 では、 本 大 本 、 本 、 本 、 本 、 本 、 本 、 本 、 本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	2: での1 注意での1 注摘表表 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	学年 下 成 - 学 確 年 5 6 7 8 9 9 10 11 12 13 14 -	生徒 で 、 な の な ま ま 、 た の ま ま ま 、 、 の ま ま 、 、 の ま ま 、 、 の ま ま 、 、 の ま ま 、 、 の ま ま 、 、 の ま ま 、 、 の ま ま 、 、 の ま ま 、 、 の ま 、 、 の ま 、 、 の ま 、 、 の ま 、 、 の ま 、 、 の ま 、 、 の も ま 、 、 の も ま 、 、 の も ま 、 、 ち の も ま 、 、 の も ま 、 、 ち の も ま 、 、 ち の も こ 、 の も ま 、 、 ち の も こ 、 た の ろ の 一 一 一 一 一 の の	た確認し ない た な た な ま た 、 ま や よ 、 ま 、 ま 、 、 、 ま 、 、 、 ま 、 、 、 ま 、 、 、 ま 、 、 、 ま 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<b>多正し</b> また また ないた 法 整 で 1 た 2 た 2 た 3 た 5 た た 5 た 5 た た た 5 た た た た た た た た た た た た た	ままでい	す。 として自動で入 処理されていま	□ カ す。 学
<b>世世</b> 選 月 77777777777777777777777777777777777	中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国 中国	】 で次の	)学年 及支報者 (本方月3) 学法数の 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2: での1 注意での1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	学年 年 成 - 転 で で で で で で で で で で で で で	生徒CDM 美たCDM 美たの 生徒 で 一 タ の 生まえ、 の 生まえ、 の 生まえ、 を の 生まえ、 を の 生まえ、 を の 生まえ、 を の 生まえ、 を の 生まえ、 を の 生まえ、 を の 生まえ、 を の 生まえ、 を の ま で や の も で う た の も の も で う た の た の た の も の も で の も で う で う し で の も で の も で う で の も の も の も の も の も の で の し の た の た の も の も の も の し 一 の た の も の も の し 一 の 一 で ろ の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の の し の し の し の し の し の し の し の し の し の し の の し の つ し の し の し の し の し の の の し の し の し の の の の の の の の し の の し の の の の の の の の の の の の の	を確認した ************************************	多正し、 変でかま ないかま ないかま ないかま ないかま ないかま ないかま ないかま でいたま ないかま でいたま ないかま でいたま ないかま でいたま ないかま でいたま ないかま でいたま ないかま でいたま ないかま でいたま ないかま でいたま ないかま でいたま ないかま でいたま ないかま でいたま でのいたま でのいま でのいたま でののいたま でののいたま でののでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので	ま きってい シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・	<b>す</b> 。 として自動で入 処理されていま 施築 不受給 H30.06.15付退	□ カ す。 学
	1007 100	】 で次の また。 で次の また。 で次の また。 で次の この は、 で次の この は、 で次の この は、 で 本 いで たい で に うこの は、 で に で に うこの は、 で に う この は、 で に の に し、 で に う の は、 が の に の に し、 の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の は、 の の の は、 の の の は の の の に り の の の の に の の の の の の の の の の	文字 年 及支援調査 びより有払い。 学子年 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2: の1 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2:	学年 作 で で で で で 、 の に の で 、 の で で 、 の で で 、 の で で 、 の で で 、 の で 、 の で 、 の で 、 の の 、 の 、 の の の 、 の の の 、 の の の 、 の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	生徒CD順 までの まで、 まで、 なの なの まで、 で、 の なの まで、 なの なの たで、 の で の で、 の で の の の の の の の の の の の の の	た在記しれ なた。薬学支援計 の設置を加えていた。 なた。薬学支援計 かればましく意味 の設置を加えていた。 ない、薬学支援計 の設置を加えていた。 ののの ののの ののの ののの ののの ののの ののの の	<b>多</b> 正	ま きでい シーンシーンシーンシーンシーンシーン	す。 として自動で入 数理されていま 描葉 不受給 H30.06.15付退 H30.04.01444	□ 力す。 学
正 正 選 月 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	日本 1007 100 100	】 で次の	文字 年 及支装置 でな方見払い 学年 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2: こ 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2:	学年 「 た で で で で で で で で で で で で で	生徒CD順 またCD順 データを たまで、の なまで、名 第一 ので、 なまで、名 第一 ので、 なまで、名 第一 ので、 なまで、名 第一 ので、 なまで、名 第一 ので、 なまで、名 第一 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、	<ul> <li>た在記し休</li> <li>たて在記しく</li> <li>かた、第学支援</li> <li>かた、第一支援</li> <li>かた、第三支援</li> <li>かた、第三支援</li></ul>	<b>多</b> 正	ままでい	<b>す</b> 。 として自動で入 処理されていま 海栗 不受給 H30.06.15付退 H30.04.01付休	力       方す。
■ 選 月 77777777777777777777777777777777777	一面7 一面7 一面7 中でに単面の 学校で 学校 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校で 学校 学校 学校 学校で 学校 学校 学校で 学校 学校 学校 学校 学校 学校 学校 学校 学校 学	】 で次の	文字年 及支素調査 ではお月払いの 学年 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2: この1 注 調査 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2:	学年 下 で で で で で で で で で で で で で	生徒CD順 データを	た確認し た確認し なま、 整学支援 体型 シス なま の設まで、 変形 の のの の のの の のの の のの の のの の	多 正 し また な た よ 方 た は 方 た は 、 方 法 立 な な か よ た う た さ い 方 法 さ な か よ 、 方 法 二 数 く ら い 、 法 、 二 数 く ら い 、 法 、 二 数 く ら い 、 法 、 二 数 く ら い 、 法 、 二 数 く ら い 、 法 、 振 振 振 振 振 振 振 振 振 振 振 振 振	ままでいていていていていたいでは、「「「」」	す。 として自動で入 製理されていま 描葉 不受給 不受給 不受給 円 日 30.06.15付退	□ カす。 学

8

 ⑨ 次に表示される【画面8】の金額確認画面で、集計された件数と金額を確認します。
 「確認終了」ボタンを選択すると再び【画面5】が表示されるので、「1:次の月または 学年を入力」を選択して、3年生のデータを作成します。
 【画面8】 \*\*\*\*\*\*

	公金	振替	保護	者払
	件数	金額	件数	金額
1年	53	524,700	1	9,900
2年	60	594,000	0	0
3年	0	0	0	0
年	0	0	0	0
<b>승</b> 計	113	1,118,700	1	9,900

- ① 2ヶ月分以上を同時に支出する場合は、1年から3年まで入力が終わった後も、続けて次の月の1年から各学年の入力を行うことができますので、②から⑨の手順を繰り返して内訳書データを作成します。
- ① 内訳書データの作成が終わったら、【画面9】で「就学支援金支出管理メニューに戻る」を クリックして【画面1】の「就学支援金支出管理メニュー」に戻ります。
   【画面9】、



【新入生認定前に1年の留年生だけを選択して作成する場合】

(1)-2 支出内訳作成【「2:1年留年生選択」の処理】

新入生認定前に就学支援金の支出内訳書を作る場合に、1年に留年生の支給対象者がいる ときは、2・3年生は生徒全員の内訳書を作りますが1年生は留年生のみの内訳書を作ります。 そのため、新入生認定前の4月~6月に1年留年生の支給を行う場合は、通常の処理ではなく、 「2:1年留年生選択」で作成します。

①【「月・学年」入力画面】で「月」と「学年」を入力します。

※月を「4月」~「6月」で学年を「1年」を入力した場合だけ、次の処理選択画面が開きます。

▶ 就学支援金支出内訳作成 月·学年入力	×
就学支援金支出内訳作成 月·学年入力	
入学する月と学年を入力してください。	
月 4	
学年 1	
F10:戻る F11:人力終	ſ
② 【処理選択】画面で「2:1年留年生選択」を選択します。 【処理選択】 キャスキャスカ



次に表示される「生徒選択」の生徒の並び順を選択します。



③ 【生徒選択】の画面が表示されますの、1年生の留年生の選択欄にチェックを入れます。

灌択	月	生徒CD	学科	学年	クラス	出席番号	生徒氏名	接要	^
	4	30133	普通	1	2	1	中嶋 和雅		
	4	30134	善通	1	2	2	酉田 成人		
	4	30138	普通	1	2	3	山田 一路		
	4	30139	普通	1	2	4	和田 英一		
	4	30141	普通	1	2	5	和知川原 和夫		
	4	30135	普通	1	2	6	松下 幸子		
1	4	30136	普通	1	2	7	森田 光子		
2	4	29141	普通	1	2	8	安田 和子		
	4	30202	ライフデザイン	1	3	1	金沢 克巳		
	.4	30203	ライフデザイン	1	3	2	川上 旭		
	4	30201	ライフデザイン	1	3	3	大石 恵		
	4	30204	ライフデザイン	1	3	4	木村 信子		
	4	30205	ライフデザイン	1	3	5	小杉 信子		
	4	30207	ライフデザイン	1	4	1	竹内 哲志		
	4	30208	ライフデザイン	1	4	2	中島 幸助		
	4	30206	ライフデザイン	1	4	3	菅家 康子		
	4	30209	ライフデザイン	1	4	4	松井 茂子	10 ** ***	
-	-			-	1.42	-		1044 N.T	

次に表示される「選択・修正画面」の生徒の並び順を選択します。



▶ 並び研設:

⑤ 入力した月分の該当学年の就学支援金の内訳データが「初期設定」の「授業料月数 設定」及び「生徒異動等入力」の登録情報から自動で作成して表示されますので、確認して間違いがあれば正しく修正します。

	LUEOD	学科	学年	クラス	出席番号	生徒日	和	全額		支払方法		播要	
2	9141	普通	1	2	8	安田	和子		9,900	公全振替	~		

⑥ 件数・金額を確認し正しければ「1:確認終了」を選択して次の学年の入力に進みます。 間違っている場合は、「2:前の画面(選択・修正画面)に戻る」を選択して前画面に戻り、 作成したデータを修正します。



⑦ 「次の月または学年を入力」を選択して次の学年の入力を行います。



⑧ 再び「月・学年入力画面」となりますので、月と次の学年を入力します。 4月、2年と入力する。

				就当	学支持	<b>爰金</b> 支	出内訳	作成 月	・学	年入力		li -	
				λ	学す	る月と	と学年を	入力して	< 1	どさい.			
							月 学年	4					
							p	F10:戻	5	F11	:27	均終了	
0 F 0 /	//+ <del>:</del>	<u> </u>		にた	≣⊼	143	। नः ४	.±d	-				
2年の1	『FIX	,, -	ーフセ	_ 11 庄 I	יטים	U [2	~ '		0				
2年の1	I'F JX	, ) <sub>訳・後正両面</sub> 校業料本:		_ 11   上   及び体学		し 19 ・転業・	× かの牛口	- 10、 1	0 58:	たの支給対1	<b>2 3</b>	ロ	×
2年の1	I'F JX	P・修正両面 授業料を さま「初期 【注意】	みで 数 収す。 1 方 る 金 の 法 体 様 に 様 で し 方 る 金 の は ・ 一 一 が し う 。 し 方 、 し う し う に し 方 こ し 方 、 し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ し う こ う こ し う し つ こ し う こ し う こ し う こ し つ こ し う こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ つ こ し つ こ し つ こ つ こ つ こ し つ こ つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し つ こ し	しては 及び体学法 数 が 体学法 数 着 私の	・設計学会しが	<ul> <li>相及い</li> <li>相及い</li> </ul>	減たの生活動で し、開動部で う	以外を、載う が力した 新力」 一般でした 「 「 」 「	0 振行論派	たの支給対た してからた自 たり たり たかい	<b>激さ防な</b>	」 として自動で入力 処理されています。 か。	×
2年の1	I'F JX	<ul> <li>パージェ両面</li> <li>授業料を されてい</li> <li>※「初期」</li> <li>【注意】</li> <li>生徒CD</li> </ul>	<b>ア</b> 酸する生態 酸す。1 方 法 一 平 料	2 日日 及び体学 法約 調者 払の 業 業	ロレン 退損空徒 クラス	・檀及いない方	減免の生調 した 男動 です 生徒氏名	以外を、就与し があって、 新作止・ 全領	の無料理論	全の支給対 ELを報から自い す生徒がいい 支払方法	<b>あさ時</b> な	」 として自動で入力 処理されています。 か。 指奏	×
2年の1		R-18正両面 授業料を されてい ※「初期 【注意】 生徒CD 29103	<b>ノ</b> 酸素酸支 の支 の支 の法 平科 普通	- Hヒ 及び体学法 設計 業 編 者 払の	ロルン - 選挙 学表」が クラス 1	・ 転空学・読生か	第二日本 第二日本 第二日本 第二日本 第二日本 第二日本 第二日本 第二日本	以外を、 がカ」の	O 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京	全の支給分付 Eしてららい 支払方法 公金振替	<b>激き的な</b> い。	□ として自動で入力 処理されています。 か。 指要	×
2年の1		R-修正両面 授業料を されてい ※「初期 【注意】 生徒CD 29103 29106	<b>ひ</b> 御史書美文	- H住 及び体学法 製 者 払の	ロルン 選携室はが クラス 1 1	・ 転学・ 端生 学確 一 い 一 当 一 二 二 一 二 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	滅免の間違うで えた ない間違うで 生徒氏名 伊木 義武司 伊存藤 武司	は 以外を、 就 があれ の 設 ・ 立 様 停止 ・ 算 『 『 『 『 『 『 『 』	O 支援 調整 調整 調整 調整 一 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	全の支給対 にしてくらら していたが すり 支払方法 公金振替	<b>書さ時な</b>	」 として自動で入力 現理されています。 か。 指要 不受給	×
2年の1		19・沙止両面 授業料を されてい 業 (初期 (注意) 生徒CD 29103 29106 29111	・ - - - - - - - - - -	- H仕 及び体学法 気払 月私の 学 年 2 2 2	<ul> <li>フレン</li> <li>波通記録</li> <li>クラス</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>	・ 概要では に 構 及び ない 出 常 着 1 2 3	減た。 減し 建築 の間線等で 生活入去 生活入去 に、 名 泉 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	以外を、	O 支援登載 9.900 9.900	200支給分に してかかがい 支払方法 公金振誓	<b>者いでい</b> ・・・・・・	」 として自動で入力 気理されています。 が。 掃奏 不受給	×
2年の1		授・後止両面 授業料を言 されてい。 (注意) 生徒CD 29103 29106 29111 29115 29115	<b>ひ</b> · を聴す。 · の法 · 本 · 本 · 和 · 普 · 普 · 前 · 通 · 前 · 前 · 1 · 1	- H仕 及び体学法報 支払料者 学年 2 2 2 2 2	<ul> <li>- 混漫:</li> <li>- 混漫:</li> <li>- 混漫:</li> <li>- 252</li> <li>- 1</li> <li>- 1</li> <li>- 1</li> <li>- 1</li> </ul>	・ 概要では に 構 及び に 出 常 1 2 3 4	法し続き、 支援、 支援、 支援、 支援、 支援、 支援、 支援、 支援	以外を、	O 支援設置 9.900 9.900 9.900	をしていた。 をしていたかで、 ないたいで、 ない	<b>者いでい</b> 多き物な	」 として自動で入力 無理されています。 「終票 不受給	×
2年01		第一修正両面 使業料を されてい、 「初期」 (注意) 生徒CD 29103 29106 29111 29115 29117 29117 29117	<b>改</b> ·	- H仕 - H仕 - 安び - 安 - 安 - 安 - 安 - 安 - 安 - 安 - 安	<ul> <li>辺堡委員が</li> <li>クラス</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>	・ 構及い ・ 構及い 出等 1 2 3 4 5 9	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	以外を、就 がありの があり の 近 に に 、 数 の の 。 の の の の の の の の の の の の の の の の	○ 支援設置 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900	をしていた。 をしていたかので、 していたかので、 ないたかでので、 ないたかでので、 ないたかで、 ないたかで、 ないたかで、 ないたかで、 ないたかで、 ないたかで、 ないた	者いでい シーン シーン シーン	」 として自動で入力 製理されています。 か。 指要 不受給	×
2年の1	Г <b>F ЛХ</b> В 2 4 4 4 4 4 4	<ul> <li>パ・修正両面</li> <li>授業科を、されてい、</li> <li>されてい、</li> <li>注意】</li> <li>生活CO</li> <li>29106</li> <li>29106</li> <li>29111</li> <li>29115</li> <li>29117</li> <li>29119</li> <li>29129</li> </ul>	<b>改</b> ま語支 取す。1ヵ 方 和	- - - - - - - - - -	<ul> <li>・</li> <li>・</li> <li>:</li> <li:< li=""> <li:< li=""> <li:< li=""> <li>:</li> <li>:</li> <li:< li=""> <li>:</li> <li:< li=""> <li>:</li> <li:< li=""> <li:< li=""> <li>:</li> <li>:</li> <li:< li=""> <li>:</li> <li>:</li> <li>:</li> <li>:</li> <li>:</li> </li:<></li:<></li:<></li:<></li:<></li:<></li:<></li:<></ul>	・ 構及い ・ 構及い に 中 等 1 2 3 4 5 6 7	減免の の な 大 の の 数 の の 数 数 で ま は 氏 名 の 間 数 数 で ま は 氏 名 の 間 数 数 で ま は 氏 名 の 思 の 間 数 数 で し に の る の の の の の の の の の の の の の	以外を、	9,900 9,900 9,900 9,900 9,900	をしていた。 なくらか、 変払方法 公金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金金	まさ的な シンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシン	」 として自動で入力 観察されています。 修察 不受給	*
2年01	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F	於 修正集正 技業料を、 されてい、 ※ (初期) (注意) 生活CD 29103 29106 29115 29115 29117 29119 29122 29122		- 日上   - - - - - - - - - -	・ 設計 学表 ・ の 学表 ・ の 学表 ・ の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	・ 構及い ・ 構及い に 出来 1 2 3 4 5 6 7 8	▲ 一 如 一 如 一 如 一 如 一 如 一 如 一 如 一 如 一 如 一 如 一 如 一 一 生 二 本 一 和 一 二 一 本 一 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	以外を、ば がからのの には に す に に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	9.900 9.900 9.900 9.900 9.900 9.900	ないし物に ないた。 ないた。 ないた。 数 ないた。 数 数 数 ないた。 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数	者いでい ションションション	□ として自動で入力 駆使されています。 が。 「振興 不受給	*
2年01	R 4 4 4 4 4 4 4 4	ポージュ 国市 校業 料 を、 変 れ て が 第一 イ 初期 (注意) 生 徒 CD 29103 29106 29111 29115 29115 29117 29122 29122 29122		- 日上   - - - - - - - - - -	・ 設備室徒 クラス 1 1 1 1 1 1 1 1 1	・ 構及い 生産 で びな 出帯 1 2 3 4 5 6 7 8 9	减少。 一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、	以外を、就能 以外を、就能 がありのよう。 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	9.900 9.900 9.900 9.900 9.900 9.900 9.900 9.900	金に物生 支公式の たい などの ない たか は た り に か は か は か は か は か は の ま で か に が あ し 、 か に か よ の た の に か に か に か に う の の の の の の の の の の の の の の の の の の	者いでい まき物な		*
2401	R 4 4 4 4 4 4 4 4	訳・修正両面 校業料を されてい (注意) 生徒CD 29103 29106 29111 29115 29117 29122 29125 29127 29130	● 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	- <b>11</b> 及び休学法数の 学 本 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ロレン 選携を が クラス 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	・ 構及び は 等 確 生 で で の な が い 出 等 ・ 間 と び な い 出 等 ・ 電 生 か い 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	通し、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	以外を、就し があれの があれい に正正 会領 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	O 支援 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900	ないた ないた ないた ないた ないた ないた ないた ないた			*
2401	R R R R R R R R R R R R R R R R R R R	学 修正項目 授業 封 を 本 イ 70 第 イ 初時 (注意) 空目103 29106 29111 29115 29117 29119 29122 29127 29130 29130	取す空心 マイン 一部	- -	ロレン 濃濃 調査 読 クラス 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	・ 構及い 生産でひな 出来 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	▲ 如 如 如 如 如 如 和 和 二 一 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	以外 を、 就子 () 以外 を、 () がか」のは、 は正し、 本領 印 日	○ 支(言語) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	なら報告 支てかよが、注 等 ないた法 整 を ないた法 整 整 整 整 整 整 整 整 整 整 整 整 整		」 として自動で入力 無理されています。 か。 振興 不受給	×
2401	R R 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	学 修正単正 学 修正単正 学 行 ()) 学 行 () 学 ) 学 () 学 ) 学 () 学 ) 学 ) 学 () 学 ) 学 ) 学 () 学 ) 学 ) 学 () 学 ) 学 ) 学 ) 学 () 学 ) 学 ) 学 ) 学 () 学 ) 学 ) 学 ) 学 ) 学 ) 学 ) 学 ) 学	· 在 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 11日上) 及び体学法数 555 20 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		・ 構 及 い 出 等 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	如此 100 年前一日月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月	は分から、 はかりかられば語を はかりのためには語を受け ないのでので、 ないのでので、 ないのでので、 ないのでので、 ないので、 でので、	○ 支(計算) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	をLine かけの しんしょう あい しんしょう ひんしん しんしょう ひんしん しん かっかい しんしん かい しんしん かい しんしん かい しんしん かい しんしん かい しんしん ひんしん しん しんしん しん しん しん しん しん しん しん しん しん し		□ として自動で入力 気厚されています。 振費 振費	×
2401	R R 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	P: 修正項面 授業料差 されてい。 「初期」 (注意) 生徒CO 29103 29106 29117 29115 29117 29122 29125 29127 29125 29127 29133 29135 29135	· 建素度 · 建合成 · 生物 · 小 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- - 日上 - - - - - - - - - - - - -	ロレン 濃濃 建築 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	・ 構 及 い 出 等 一 電 生 が な い 出 等 一 電 生 が な い 出 等 一 電 生 が な い い 出 等 一 電 生 が な い い 出 等 一 電 生 が な い い い 出 等 一 電 生 が な い い い い い い い い い い い い い	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	はかわれ     に      に       に      に      に      に      に      に      に      に       に      に       に       に       に       に        に        に         に         に	O 3 2 3 3 2 3 2 3 3 2 3 3 2 9 900 9 900	して新生ました。 支てかば、 支てかば、 ないないない。 本学生では、 ないたいで、 、 で、 ないたいで、 、 で、 ないたいで、 、 で、 ないたいで、 、 で、 ないたいで、 、 で、 ないたいで、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ないかい ション ション ション ション ション	日 たして自動で入力 動理されています。 ・ 振興 不受給	×
2401	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F	学 修正項面 学 修正項面 学 行 初期 (注意) 生住CD 29103 29106 29111 29115 29115 29117 29112 29125 29127 29133 29133 29133 29135 29138	· 建于· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	・		・ 種及い ・ 種をひな い 部等 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	★ 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	は外来に、第三し、 はかうわかれていた。 またですわれていた。 またですわれていた。 金額 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	O 3 2 3 2 3 3 2 3 3 2 3 9 900 9 9	contact = 1     contac		□ として自動で入力 気理されています。 接受 不受給	×
2401	R         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4	学 修正項面 学 修正項面 学 (初期) (注意) 生活CD 29106 29107 29115 29117 29117 29117 29122 29122 29127 29127 29130 29125 29138 29138 29138 29138	· 化化学 · 化化 · 化化 · 化化 · 化化 · 化 ·	・	山口 <td>・ 構 ない ない ない 生 等 で で で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の つ い な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 、 、 、 の の の の の 、 の の の の の の の の の の の の の</td> <td>通知 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10</td> <td>以外本 表 (編集)     以外本 表 (編集)     以外本 表 (編集)     ((a) (a) (a) (a)     ((a) (a)     ((a) (a) (a)      ((a) (a) (a)      ((a) (a)     ((a) (a)     ((a) (a)     ((a) (a)     ((a) (a)     ((a) (a)     ((a) (a)     ((a)</td> <td>O 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900</td> <td>CLAR CLAR</td> <td></td> <td>□ として自動で入力 気厚されています。 種業 不受給</td> <td>×</td>	・ 構 ない ない ない 生 等 で で で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の つ い な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 な い 、 、 、 、 の の の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	通知 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	以外本 表 (編集)     以外本 表 (編集)     以外本 表 (編集)     ((a) (a) (a) (a)     ((a) (a)     ((a) (a) (a)      ((a) (a) (a)      ((a) (a)     ((a) (a)     ((a) (a)     ((a) (a)     ((a) (a)     ((a) (a)     ((a) (a)     ((a)	O 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900	CLAR CLAR		□ として自動で入力 気厚されています。 種業 不受給	×
2401	R A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	***北京市 *** *** *** *** *** *** *** *	· 化标子 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	→ 日上   及び体学語のの 学年 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ロレン 濃濃 一 濃濃 一 一 一 、 濃濃 子 一 、 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	・ 転号では で 構築 で に な に な に な に な に な に 、 な に 、 な に 、 な に 、 な に 、 な し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		O 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900 9,900	autoration 支いた。 までた。 ないた。 ないた。 ないた。 ないた。 ないた。 ないた。 ないた。 ない		□ として自動で入力 数型されています。 振聞 不受総	×
2401	R           R           4	<ul> <li>* 修正萬重</li> <li>* 修正萬重</li> <li>* (注意)</li> <li>* (注)</li> <li>* (注)</li> <li>* (iii)</li> <li>* (iii)</li> <li>* (iii)<td>● 建金融</td><td>→ 日上   及び体学法数の 学年 2 2 2 2 2 2 2 2 2</td><td>ロレン 濃濃 濃濃 濃濃 一 一 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5</td><td>· 福安の - 福安の - 福安の - 昭年 か - 昭 - 昭 - 昭 - 昭 - 昭 - 昭 - 昭 - 昭</td><td>A. 2007 2. 2007 2</td><td>以外 を、ば生 以外 を、ばまま 構 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二</td><td>O 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3</td><td>の中華生また。 支行が設立した市法、管理管督管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管</td><td></td><td>□ として自動で入力 数理されています。 加速 不実給 H30.04.01付休学</td><td>×</td></li></ul>	● 建金融	→ 日上   及び体学法数の 学年 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ロレン 濃濃 濃濃 濃濃 一 一 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	· 福安の - 福安の - 福安の - 昭年 か - 昭 - 昭 - 昭 - 昭 - 昭 - 昭 - 昭 - 昭	A. 2007 2. 2007 2	以外 を、ば生 以外 を、ばまま 構 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	O 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	の中華生また。 支行が設立した市法、管理管督管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管管		□ として自動で入力 数理されています。 加速 不実給 H30.04.01付休学	×
2401	R         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4           4         4	** 小田田 ** 1 初期 (注意] ** 1 初期 で注意] 29106 29106 29106 29115 29117 29122 29125 29125 29130 29133 29138 29139 29138 29138 29138 29138 29138 29138 29138 29138 29138 29138 29138 29138 29138 29138 29138 29138 29139 29138 29138 29138 29139 29139 29138 29139 29139 29138 29139 29139 29138 29139 29107 277112 377112 377712 377712 377772 37777 37777 37777 377777 377777 377777 377777 377777 3777777 37777777777	■ La 25 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	H上     Gott 合理 (1)     Gott 合理 (1)	・ 建築 学家 ・ 建築 学家 ・ が 学家 ・ 、 建築 学家 ・ 、 一 教学 教 ・ 、 一 教 ・ 、 一 教 ・ 、 一 和 ・ 、 一 和 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	- 観安のな     - 観史のな     - 観史のな     - 観史のな     - 観史のな     - 記号を守す     - 記号を行い     市	加加設置 生 伊伊刈熊佐滋須田千長西広福山町大奥県 市設学で 名 奥武茂尚昭道敬一福山町大奥島島 二日阪福	U外を、(単し)     がかりのの     がっかりの     びません     がかりの     びません     で     がかり     がの     で     びません     で     び	O 3 9 900 9 90	の1時に まった。 まったは、かた。 まったは、かた。 をなたは、かた。 一般をいたので、 一般では、 たいで、 のである。 ないでは、 のである。 ないでは、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 のである。 ないで、 ないで、 ないで、 ないで、 ないで、 ないで、 ないで、 ないで、		□ として自動で入力 数学されています。 ・ 時間 不受総 H30.04.01付休学	×

① 次に表示される金額確認画面で、集計された件数と金額を確認します。 「確認終了」ボタンを選択すると再び「次の月または学年を入力」の選択画面が表示されますので、3年生のデータを作成します。これ以降は、通常と同じ手順です。 手順の⑧以降の処理を行って、3年生までのデータを作成します。



#### (2) 支払年月日入力・修正

「(1)支出内訳作成」で登録したデータを月・学年毎に検索して支払年月日を入力します。 また、データの「金額」「支払方法」「摘要」の欄は、ここでも修正することができます。

### 【画面1】

入力	① 月ごとに生徒を選択して作成します。その月分を作成します。その月分を作成します。その月分を作成した金の修正はし始金・修正のがおいかぶらいます。
11:支払年月日入力・修正	道加認定の場合も、不受給として登録されている生徒 のテータを「検索・修正」のボタンから修正することで 内訳書を作成するようにしてください。
12:検索・修正	◎「支出内訳作成」でデータを作成した後、「支払年月日 入力・修正」ボタンから、支払年月日を月・学年ことに 入力します。
印刷	「初期設定」の確認・修正
20:支出内訳書印刷	30:授業料月数設定
21:月別一覧表印刷	31:生徒異動入力

① 【画面1】で「11:支払年月日入力・修正」ボタンを選択すると、次の【画面2】が開きますので、選択する月と学年を入力します。

支払年月日・入力
「月」と「学年」を入力してください。
月 7
支払方法
F10:戻る F11:入力終了

② 月が「4月」~「6月」で学年を「1年」と入力した場合だけ、次の処理選択画面が表示されます。

通常は、新入生認定後に1年生全員の支払日を入力しますので、 「1:1年生全員(通常の処理)を選択します。 新入生の認定前に、新入生を除いた1年の留年生だけを選択して入力する場合に、 「2:1年留年生選択」を選択します。

※「2:1年留: 【新入生認』	年生選択」 定前に1年	の処理は、マ の留年生だ! <sup>-</sup>	'ニュアルの ナを選択し <sup>-</sup>	074ペ <mark>ー</mark> て入力す	·ジで説明します る場合】を参照	0
【処理選択】	▶ 就学支援金支出内訳作成	月-学年入力		×		
	就学	支援金支出内訳作成	月・学年入力			

入生の認定自	前に1年の留年生を選択して作成する場合だ	tt.
2:1年留望	「生選択」の処理を実行してください。	
ſ	1:一年生全員処理(通常の処理)	

③「支払年月日入力」画面の並び順を選択します。

:学年ークラスー出席番号順	(初期設定)
学年一生徒CD順	
3 1 also be o'Coron	

④ 通常は、支払年月日を一括で入力します。 表の右上の年月日入力欄に支払日を入力した後、「一括入力」ボタンを押します。 次に「支払日を書き込みます」のメッセージが表示されますので、ここで「はい」を選 択すると支払日が一括で入力されます。 支払日を個別に入力する場合は、表の該当生徒の支払日の欄に直接入力します。 ※「金額」「支払方法」「摘要」の欄もこの画面で修正できますので、訂正したいところ があれば修正します。

【画面3-1】



- ⑤【画面3-2】で終了ボタンを選択すると、【画面4】のメッセージが表示されるので、「1:次を入力する。」を選択します。再び【画面2】が表示されますので、繰り返し月・ 学年毎に①から③の手順で続けて入力します。
- ⑥ 支払年月日入力を終了する場合は、「2:メニューに戻る。」を選択して終了します。

"▶ 処理選択	
次0	D学年又は次の月の支払年月日を入力しますか?
1	
	1: 次を入力する

# 【新入生認定前に1年の留年生だけを選択して入力する場合】

(2)-2 支払年月日入力・修正 (「2:1年留年生選択」の処理)
 ①【「月・学年」入力画面】で「月」と「学年」を入力します。
 ※月を「4月」~「6月」で学年を「1年」を入力した場合だけ、
 ②の処理選択画面が表示されます。

		▶ 支払年月日-入力	×
		支払年月日・入力	
		「月」と「学年」を入力してください。	
		月 4	
		支払方法 -	
		F10:更る F11:入力終了	
2	【処理選択】顧	■面で「2:1年留年生選択」を選択し	ます。
		▶ 数学支援金支出内联作成 月·羊辛入力	×
		就学支援金支出内訳作成 月·学年入力	
		通常は、新人生認定後に1年生全員の内訳書を作成しますので、 「1:1年生全員(通常の処理)」を選択します。	
		新入生の認定前に1年の留年生を選択して作成する場合だけ、 「2:1年留年生選択」の処理を実行してください。	
		1:一年生全員処理(通常の処理) 2: 一年留年生選択	

③「支払年月日入力」画面の並び順を選択します。



④ 支払年月日入力画面には、(1)-2支出内訳書作成(「2:1年留年生選択」の処理)で 作成した1年の留年生だけが選択されます。 表の右上の年月日入力欄に支払日を入力した後、「一括入力」ボタンを押します。

▲ 29141 善通 1 2 8 安田 和子 9,900 公金幣替 ▼	
#2 ×	
#2 ×	
#82 ×	
#22 ×	
補認 ×	
支払日を巻き込みます。	
Charles Products	
12300 1332/00	
and contraction	

⑤ 支払年月日の入力を終わり、「1:次を入力する。」を選択して、引き続き2・3年生の支払年月日入力を行います。これ以降は、通常の処理と同じ手順になります。

78903	<del>子</del> 年又は	<b>※</b> の)	日の支払率月日を入力し	) ますかう	
		1:	次を入力する		
		2:	メニューに戻る	1	

(3) 検索·修正

「10:支出内訳作成」及び「11:支払年月日入力・修正」で作成したデータを月や学年・支払方 法等で検索して、確認や修正を行います。



「支払方法」と「支払年月日」の項目を入力しないように 不受給・保護者払を含めた当該月分の全体が確認できます 月 6 支払方法 -	*必要な項目だけ入力して	ください。
月 6 支払方法 •	「支払方法」と「支払年月  不受給・保護者払を含めた	日」の項目を入力しないようにす 当該月分の全体が確認できます。
支払方法 •	月	6
400-400 et	支払方法	
	学年	1
支払年月日 日 年 月 日	支払年月日	日日年日月日日

② 選択画面が表示されますので「検索結果一覧」画面の並び順を選択します。



 ③【検索結果一覧】が開きますので、追加認定になった該当生徒の「支払日」・「金額」 「支払方法」・「摘要」の欄を【画面3】のように修正します。
 【検索結果一覧】 30130 瀧口 照夫 追加認定で保護者払の修正例



										検索結果	₽	覧			
度	月支払日		生健CD	学科	学年	25A	出席	生徒氏名	±\$#	支払方法	-	接要	1年留Fie		
	6 平成30年	6月20日	30101	普通	1	1	1	赤井 五郎	0		~	不受給			
	6 平成30年	6月20日	30102	普通	1	1	2	池田屋 登	9,900	公金振替	×				
	6 平成30年	6月20日	30103	普通	1	1	3	石川 宏	9,900	公金振替					
1	6 平成30年	6月20日	30105	普通	1	1	4	牛嶋三郎	9,900	公金振替	~				
)	6 平成30年	6月20日	30107	普通	1	1	5	大山 借久	9,900	公金振替	~				
)	6 平成30年	6月20日	30108	普通	1	1	6	圌 正彦	0		~	H30.06.01付休学			
)	6 平成30年	6月20日	30109	普通	1	1	7	岡田 啓介	9,900	公金振替	~				
)	6 平成30年	6月20日	30111	普通	1	1	8	川上旭	9,900	公金振替	~				
)	6 平成30年	6月20日	30113	普通	1	1	9	木原 勝博	9,900	公金振替	×				
1	6 平成30年	6月20日	30114	普通	1	1	10	木村 行男	9,900	公金振替	Y				
	6 平成30年	6月20日	30115	普通	1	1	11	木村 信也	9,900	公金振替	Y				
)	6 平成30年	6月20日	30116	答通	1	1	12	木村 敏男	9,900	公金振替	~				
)	6 平成30年	6月20日	30117	普通	1	1	13	小島猛	9,900	公金振替	~				
1	6 平成30年	6月20日	30119	普通	1	1	14	小谷 直彦	9,900	公金振替	~				
)	6 平成30年	6月20日	30120	普通	1	1	15	酒井 昌男	9,900	公金振替	×				
1	6 平成30年	6月20日	30121	普通	1	1	16	佐藤 鬚次	9,900	公金振替	~				
	6 平成30年	6月20日	30122	普通	1	1	17	菅井 次郎	9,900	公全振替	~				
<u> </u>	6 平成30年	6月20日	30125	普通	1	1	18	高橋 友一	9,900	公金振替	~				
	6 平成30年	6月20日	30128	普通	1	1	19	武井 健一	9,900	公金振替	~		_		
1	6 平均20年	6月20日	30129	普通	1	1	20	竹内 哲志	9,999	24 11 18 m	-				
	6 开放30律	7月5日	30132	普通	1	1	21	龍口 照天	9,900	保護者払	~				
)	6 平成30年	6月20日	30131	普通	1	1	22	田中 正造	9,000	八全世話	1				
	6 平成30年	6月20日	30132	普通	1	1	23	津々見 利	9,900	公金振替	~				
)	6 平成30年	6月20日	30140	普通	1	1	24	和田 英作	9,900	公金振替	×				
)	6 平成30年	6月20日	30104	普通	1	1	25	石橋 敏江	9,900	公金振替	~		_		
)	6 平成30年	6月20日	30106	普通	1	1	26	浦井 輝子	9,900	公金振替	~		_		
1	6 平成30年	6月20日	30110	普通	1	1	27	柏田 嘉子	9,900	公金振替	~				
)	6 平成30年	6月20日	30112	普通	1	1	28	岸本 智子	9,900	公金振替	~		_		
0	6 平成30年	6月20日	30118	普通	1	1	29	小杉 信子	9,900	公金振替	×				
0	6 平成30年	6月20日	30123	普通	1	1	30	菅家 康子	9,900	公金振替					

※「F1:表形式編集」ボタンで「表形式」画面を開くとデータ行の削除や追加まで行えます。

④【画面3】で修正が終わり「終了」ボタンをクリックすると、次の処理選択が表示されます。続けて別の条件で検索する場合は、「1:次を入力する」をクリックします。 就学支援金支出管理メニューに戻る場合は、「2:メニューに戻る」を選択します。

別の条件で検索を行いますか	?
1: 次を入力する	
2: メニューに戻る	

【就学支援金支出管理台帳(表形式編集)】

「検索結果一覧」画面から「F1:表形式編集」で切り替えると、管理テーブルの「就学支援金支出管理台帳」が開きますので、項目の修正だけでなく行の削除や追加入力まで行うことができます。

- ① 項目の全てを修正することができます。
- ② 削除は該当行の「選択」欄にチェックを入れて「削除」ボタンで実行します。 「□全選択/全解除」にチェックをいれると全行を選択できます。 「☑全選択/全解除」からチェックを外すと選択を「全解除」します。
- ③ 行追加は最終行の下の行に入力します。

年度	月支払日	生徒CD	学科	学年	クラス	出席	生徒氏名	金額	支払方法	播要	1年留Fig	西曆年度	
30	6 平成30年6月20日	30133	善通	1	2	1	中嶋和雅	0		不受給		2018	
30	6 平成30年6月20日	30134	普通	1	2	2	西田 成人	9,900	公余据替	~		2018	
30	6 平成30年6月20日	30138	普通	1	2	3	山田一路	9,900	公金振替	-		2018	
30	6 平成30年6月20日	30139	普通	1	2	4	和田英一	9,900	公金振替	~		2018	
30	6 平成30年6月20日	30141	善通	1	2	5	和知川原	9 900	公金振替	~		2018	
30	6 平成30年6月20日	30135	普通	1	2	6	松下 幸子	9,900	公金振替	~		2018	
30	6 平成30年6月20日	30136	普通	1	2	7	森田 光子	9.900	公金振替	~		2018	
30	6 平成30年6月10日	29141	善通	1	2	8	安田 和子	9,900	公金振替	~		1 2018	
30	6 平成30年6月20日	30202	ライフデザイン	1	3	1	金沢 克巳	9,900	公金振替	~		2018	
30	6 平成30年6月20日	30203	ライフデザイン	1	3	2	川上力田	9.900	公金振替。	-		2018	
30	6 平成30年6月20日	30201	ライフデザイン	1	3	3	大石恵	9,900	公金振替	<i></i>		2018	
30	6 平成30年6月20日	30204	ライフデザイン	1	3	4	木村 信子	9.900	公余振替	~		2018	
0	6 平成30年6月20日	30205	ライフデザイン	1	3	5	小杉 信子	9,900	公金振替	-		2018	
30	6 平成30年6月20日	30207	ライフデザイン	1	4	1	竹内 哲志	0		<ul> <li>不受給</li> </ul>		2018	
30	6 平成30年6月20日	30208	ライフデザイン	1	4	2	中島 幸助	9 900	公金把替。	-		2018	
30	6 平成30年6月20日	30206	ライフデザイン	1	4	3	菅家 康子	9,900	公金振替	~		2018	
30	6 平成30年6月20日	30209	ライフデザイン	1	4	4	松井 茂子	9.900	公金振替、	~		2018	
30	6 平成30年6月20日	30210	ライフデザイン	1	4	5	八木 英美	9,900	公金振替	~		2018	
0	6 平成30年6月20日	30302	情報制御シ	1	5	1	一柳茂	0		- 不受給		2018	
80	6 平成30年6月20日	30304	情報制御い	1	5	2	養子 昇三	9 900	公金振替。	~		2018	
0	6 平成30年6月20日	30311	情報制御シ	1	5	3	安井 真吾	9.900	公金振替	~		2018	
10	6 平成30年6月20日	30301	情報制御	1	5	4	有田 芳美	9 900	公金振替	~		2018	
0	6 平成30年6月20日	30303	情報制御シ	1	5	5	大山信子	9,900	公金振替	-		2018	
30	6 平成30年6月20日	30305	情報制御	1	5	6	木村 較子	9,900	公金振替、	~		2018	
30	6 平成30年6月20日	30306	情報制御シ	1	5	7	小谷 直美	9,900	公全振替			2018	
30	6 平成30年6月20日	30307	情報制建心	1	5	8	開根 陰美	9,900	公金振替	~		2018	
0	6 平成30年6月20日	30308	情報制御シ	1	5	9	武富 弘子	9,900	公全振替	-		2018	
30	6 平成30年6月20日	30309	情報制御シ	1	5	10	西 孝子	9,900	公金振替	v .		2018	
30	6 平成30年6月20日	30310	情報制御心	1	5	11	松下 弘子	0		- 不受給		2018	
			THE COLOR PROPERTY AND	1	-		104 1 004 3			-		2018	

#### 【印 刷】

(4)支出内訳書印刷 「(1)支出内訳作成」及び「(2)支払年月日入力」で登録したデータから、支出内訳書を印刷 します。 「公金振替」と「保護者払」に分けて印刷します。 【画面1】 N ######## #400##7-2

【画面1】 🔊	t学支援会支出管理 平成30年度デ−9 × ×
	就学支援金支出管理メニュー
	入力     0     月ごとに生徒を選択して作成します。その月分を作成 した後の修正は、「検索・修正」の行う、から行います。 通知認定の場合も、不要なして智慧なれている生き のうーちを「検索・修正」の行うから修正なことで 内認書されなするようにしてださい。       11:支払年月日入力・修正     0     「ごという男作成しでう」多作作成した後、「支払年月日 入力を修正」にかっから、支払年月日を月・学年こと 入力します。
	印刷 「初期設定」の確認・修正 30:授業科月数設定 31:注徒異動入力
	₩ 99:戻 る
【画面1】 処理選批	の「20:支出内訳書印刷」ボタンを選択すると処理選択メニューが開きます。 Rメニューで「1:公金振替」又は「2:保護者払」を選択します。
	1: 公金振替
	2: 保護者払       3: 戻 る
	<b>L</b>
(4)の1「1:公金 : 「公金振 【画面2】	振替」の「1:一覧表印刷」 替」を選択し、表示される【画面2】で「1:一覧表印刷」を選択します。 
	▶ 処理選択 ×
	全生徒(学年単位)表示の一覧表印刷ですか。 追加認定等の該当者のみの印刷ですか。 1: 一覧表印刷
	2:該当者選択印刷
<ol> <li>② 印刷した 1ヶ月の 複数月0 ※1ヶ月 【画面3】</li> </ol>	:い支給月と支払年月日を入力します。 場合は、最初の月だけ入力(〇月〜)します。 り場合は「〇月〜〇月分」と入力します。 分形式又は3ヶ月分形式の内訳書で印刷します。
	支給月・支払年月日指定
	支給月 7月~ 9日 ち給月を入力します。
	15月3% までは15月31をお育日設施設を内設者をお聞けます。 支給年月ビード 30年9月20日 カします。
	入力が終わった ら「入力終了」を 選択します。

# Ļ

支出内訳書の並び順を選択します。

1:学年-クラス-出席番号順初期設定)
2: 学年一生徒CD順
3: 戻る

③ 印刷プレビューが表示されるので、印刷内容を確認して印刷します。 印刷が終わったら、画面を閉じます。 【画面4】

		平成	30	年	7 J	1 ~	- 9 月分		1学支援3	金公金振	替内訳	1 年生	
	AT 18 - 1 1				ul re				就学	支援金			
No	- 番号	学科	学年	257	報号	生	徒氏名	7月分	8月分	9月分	合計	摘要	
1	30101	普通	1	1	1	赤井	五郎				0	不受給	
2	30102	普通	1	1	2	池田	堂 登已雄	9,900	9,900	9,900	29,700		
3	30103	普通	1	1	3	石川	宏	9,900	9,900	9,900	29,700		
4	30105	普通	1	1	4	牛嶋	三郎	9,900	9,900	9,900	29,700		
5	30107	普通	1	1	5	大山	信久	9,900	9,900	9,900	29,700		
6	30108	普通	1	1	6	國	正彦				0	H30.08.01付休学	
7	30109	普通	1	1	7	岡田	啓介				0	7.8.9月分保護者払	
8	30111	普通	1	1	8	川上	旭	9,900	9,900	9,900	29,700		
9	30113	普通	1	1	9	木原	勝博	9,900	9,900	9,900	29,700		
10	30114	普通	1	1	10	木村	行男	9,900	9,900	9,900	29,700		
11	30115	普通	1	1	11	木村	信也	9,900	9,900	9,900	29,700		
12	30116	普通	1	1	12	木村	敏男	9,900	9,900	9,900	29,700		
13	30117	昔通	1	1	13	小島	猛	9,900	9,900	9,900	29,700		
14	30119	普通	1	1	14	小谷	直彦	9,900	9,900	9,900	29,700		
15	30120	普通	1	1	15	酒井	昌男	9,900	9,900	9,900	29,700		
16	30121	普通	1	1	16	佐藤	賢次	9,900	9,900	9,900	29,700		
17	30122	普通	1	1	17	菅井	次郎	9,900	9,900	9,900	29,700		
18	30125	普通	1	1	18	高橋	友一	9,900	9,900	9,900	29,700		
19	30128	普通	1	1	19	武井	健一	9,900	9,900	9,900	29,700		
20	30129	普通	1	1	20	竹内	哲志	9,900	9,900	9,900	29,700		
21	30130	普通	1	1	21	龍口	照夫				0	8月より滅免	
22	30131	普通	1	1	22	田中	正造				ñ	不受給	

④ 収入管理台帳への登録の確認画面が開きますので、「はい」をクリックします。 授業料の収入として集計するために、「公金振替」の「支払年月日」と学年毎の「件数」「金額」を収入管理台帳に書き出します。 再印刷や試し印刷等で書き出したくないときは、「いいえ」を選択します。

公金振行	皆を収入	管理台棋	こ登録します	
89000	C910-1			

L

⑤ 次の「総括表を印刷しますか?」のメッセージで「はい」をクリックします。

確認	$\times$
総括表を印刷しますか	?.
(\$L\M)	いいえ( <u>N</u> )
1	

⑥ 印刷プレビューが表示されるので、印刷内容を確認して印刷します。 印刷が終わったら、画面を閉じます。

# 【画面5】

(1) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		0	σ.	σ	- 8	-	-																												ブレビュ	
就学支援金公金振替内訳(総括美) <u>平成 30 年 7 月 ~ 9 月分</u> <u>支払年月日 平成 30 年 9 月 20 日</u> :公金振臂金額内訳 <u>月分</u> 7月分 8月分 9月分 金計 <u>月分 1 年 53 554,700 53 554,700 159 1.574,100</u>																						閉じる	88	(***)	% (•	I 100	🔍 倍羽	Ð	▶	-9	11 1	ļ_1			EN.BJ_	
就学支援金公金振讐内訳(総括表) <u>平成 30 年 7 月 ~ 9 月分</u> <u>支払年月日 平成 30 年 8 月 20 日</u> 公金振驒金額内訳 <u>月分</u> 7月分 8月分 9月分 金計 <u></u> 月分 1月分 1月分 金計 <u></u> 作款 金額 作款 金額 作款 金額 1 年 53 554,700 53 554,700 159 1.574,100	Î												٦																							
平成 30 年 7 月 ~ 9 月分       支払年月日 平成 30 年 9 月 20 日       公金振習金額内訳       7月分 8月分 9月分 金計       月分     7月分 8月分 8月分 金計       月分     1 年 53 524.700 53 524.700 53 524.700 159 1.574.100													- 1					表)	(総打	主振替内断	金公	就学支援														Į
<u>支払年月日</u> 平成 30 年 9 月 20 日 公金振踏金額内訳 月分 7月分 8月分 9月分 全計 件数 金額 件数 金額 件数 金額 1 年 53 524.700 53 524.700 59 52.4.700 159 1.574.100																						9 月分	~	7月	30 3	平成										Į
公会振習会調内設定       7月分     3月分     含計       月分     7月分     8月分     9月分     全計       作数     金額     件数     金額     件数     金額       1     年     53     524.700     53     524.700     169     1.574.100																					)日	年 9 月 20	成 30	平	年月	支払										Į
月分         7月分         送月分         9月分         合計           円拾         金額         件款         金額         件款         金額         件款         金額         件款         金額         件款         金額         1         1         4         53         524.700         53         524.700         159         1.574.100														_									t	額内試	振替:	公金										Į
月377         件数         金額         件数         金額         件数         金額         件数         金額           1         年         53         524,700         53         524,700         158         1.574,100															8†	合		月分		8月分		7月分														Į
1 # 53 524.700 53 524.700 55 524.700 159 1.574.100															金額		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数		1177											ļ
														00	.574.100	3 1	15	524,700	53	524,700	53	524,700	53	F	ι											
2 # 60 594,000 80 594,000 60 594,000 180 1,732,000	C.													00	,782,000	1	18	584,000	60	594,000	60	594,000	60	¢.	2											
3 # 55 544,500 55 544,500 58 554,400 188 1.843,400														00	,643,400	3 1	16	554,400	56	544,500	55	544,500	55	F.	3	:										ļ
2r         2f         168         1,863,200         168         1,683,200         169         1,673,100         505         4,899,500														00	,999,500	5 4	50	1,673,100	169	1,663,200	168	1,663,200	168	t	ł	1										
																-																				ļ
# Hi 😌 🔚 🙋 🛐 🕅 🛃	<b>F</b> 2	55 02/17	5 2/17	55 02/1	15:55 19/07	1 2019	١,	⊗ ⊠	6	<b>a</b> 40)	N 💌 9	r <sup>R</sup>															ł	2		Sp	0¥		е	Ħ		

⑦ 処理選択が開きますので、「戻る」を選択して「就学支援金支出管理メニュー」に戻ります。 引き続き「保護者払」の支出内訳書を印刷したい場合は、「2:保護者払」を選択します。

1:	公金	: 振 替	
2:	保護	者払	
3:	戻	a	

- (4) の2「1:公金振替」の「2:該当者選択印刷」
   ①「公金振替」を選択し、表示される【画面2】で「2:該当者選択印刷」を選択します。
   【画面2】

		全生徒 (学年単位)表示の一覧表印刷ですか。 追加認定等の該当者のみの印刷ですか。
		1: 一覧表印刷 2:該当者選択印刷
2	印刷した ※1ヶ月 【画面3】	い支給月と支払年月日を入力します。 分形式又は3ヶ月分形式の内訳書で印刷します。
		▶ 又指方"又如牛月口指走 十成30年度/"7 人
		支給月・支払年月日指定
		支給月   6 月 ~     月分
		1ヶ月分の場合は「〇月〜」、複数月分の場合は「〇月〜〇月分」と入力する。 1ヶ月分あるいは3ヶ月分までの月内訳形式で内訳書を印刷します。
		支給年月日 日 30 年 7 月 5 日
		F10:戻る F11:入力終了
		↓ I

③「支給月」「支払年月日」で絞り込んだデータが表示されますので、該当の生徒を 選択します。 【画面4】

月 生徒CD	学科	学年	クラス 出席番号	生徒氏名	金額	支払方法	摘要	
6 30130	普通	1	1 21	龍口 照夫		9,900 公金振替	✓ H30.6.25追加認定	
								選択欄にチ
								を入れる。

×

④ 選択画面がひらきますので、支出内訳書の並び順を選択します。

1:学年ークラスー出席番号順(初期設定)
2: 学年一生徒CD順
3: 戻る _

⑤ 印刷プレビューが表示されるので、印刷内容を確認して印刷します。 印刷が終わったら、画面を閉じます。 【画面5】

型 ルビュー											- o ×
1086.  4 4 1/1 <sup>-</sup> → → → ⊕ ⊕ ⊂ 6∓ 78× •	•		開しる	5							
						_					^
			÷,	et 30	ж 6 J	<b>4</b> ⊕	就学支	111全公会接受内	ur.		
								-			
	No.	초중국)"	29	\$4	172	14	生殖药毒	27.58±	**		
	1	30110	<b>÷</b> 2	1	1	=1	<b>K</b> O (8.4)	9.900	810.4.25 <b>20.05</b> 25		
	-			$\square$	_	-					
				$\square$		-					
				$\left  \right $	_	_					
				$\square$							
	-				_						
	+			$\left  \right $	-	-					
				$\square$							
							**	1			
								1.14			
											-
# # 色 📻 🚥 🛼 🛪 🛃					1					(ip new 🛃 🔨 🗞	6 O 🖸 1605
											2019/02/17

⑥ 収入管理台帳への登録の確認画面が開きますので、「はい」をクリックします。 再印刷や試し印刷等で書き出したくないときは、「いいえ」を選択します。

(7.38) 編】 ます
に互対しよう。
-
L) L) 2 (N)

確認

⑦ 処理選択が開きますので、「戻る」を選択して「就学支援金支出管理メニュー」に戻ります。

1:	公金振替	
2:	保護者払	
3:	戻る	

- (4) の3「2:保護者払」印刷
  - 【画面1】の「20:支出内訳書印刷」を選択すると処理選択メニューが開きます。
     処理選択メニュー「保護者払」を選択します。



② 印刷したい支給月と支払年月日を入力します。 1ヶ月の場合は、最初の月だけ入力(〇月~)します。 複数月の場合は「〇月~〇月分」と入力します。 ※1ヶ月分形式又は3ヶ月分形式の内訳書で印刷します。



③ 選択画面がひらきますので、支出内訳書の並び順を選択します。

1:学年-クラス-出席番号順(初期設定)	
2: 学年-生徒CD順	
3: 戻る	

4	印刷プレビューた 印刷が終わった 【画面4】	が表示 ら、画	:さ 面	わ うを	る 閉	σ. じ	)て ま	Č	、FI. す。	]	削内	容	を	確言	忍し	、て印刷します。
100 - TI 12-																
EDB). 4	▲ 1/1 ページ ► ► (+) (+)	) (B# 80 x	<b>(</b> • •		AB	開	る									
				I LU	00			45	学术指令	(12.1	i Marake di / referii	,				^
								4/1	十又設立	DR:	189-10 TAP 18	、 支払	日平成	30 # 9.	月 20 日	
			No.	202-) 0-)	¥₽	<b>\$</b> 4	<u>,</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	専	生徒氏名	1	8.調着氏名	7月分	截季: 8月分	支援金   3月分	승규	-
			1	30 10 9	普通	1	1 7	7 (2)	田 智介	<b>1</b> 2	田舎ー	9, 900	9, 900	9, 900	29,700	
			2	29108	838	2	2 2	: [2]	正市	网	正17	9, 900	9, 900	9, 900	29, 700	2
			3	20 10 6	83	3	1 2	: 佐	政 賢次	佐	ñ ≢-	9, 900	9, 900	9, 900	29, 700	2
								_				<u> </u>				
								+								
								+								
			L				_	+		-						-
			$\vdash$	_				+		+		-				-
			$\vdash$	_		$\vdash$	+	+		+		-				
			$\vdash$	-	_	+	+	+		+		+				-
			F			H	-	+		+		+				-
			F			H		$^{+}$		+		+				-
			F					t		t						
								T								-
								_		_	件款	3	3	3	9	9
			L								<u>£</u> 19	29, 700	29, 700	29, 700	89,100	<u></u>
	2 🗮 🔯 🍢 🕅 🛃															م جلا میں 16:14 میں 16:14 میں 16:14 میں 16:14 میں 16:14 میں 16:14

⑤ 処理選択が開きますので、「戻る」を選択して「就学支援金支出管理メニュー」に戻ります。

1	: 1	金之	振替	
2:	: (}	₹護	者払	
3:	. F	Ę	3	

(5) 月別一覧表印刷

「10:支出内訳作成」及び「11:支払年月日入力・修正」で登録したデータから、就学支援金 の支出内訳を月別及び支払方法別(公金振替と保護者払)で集計した一覧表を印刷します。

人力       0       月ごとに生徒を選択して作成します。その月分を作成した後の修正は、「検索・修正」のボタンから行います。 追加認定の場合も、不受給じして登録されている生徒のアンサンド行います。 追加認定の場合も、不受給じして登録されている生徒のアンサンドに、         11:支払年月日入力・修正       0       月ごとに生徒を選択して作成します。その月分を作成 した後の修正は、「検索・修正」のボタンから行います。 追加認定の場合も、不受給じして登録されている生徒のアンサンドに、         11:支払年月日入力・修正       0       「支出内認作成」でデータを作成した後、「支払年月日 入力・修正」パタンから、支払年月日を月・学年ことに、         12:検索・修 正       0       「支出内認作成」でデータを作成した後、「支払年月日 入力・修正」パタンから、支払年月日を月・学年ことに、         12:検索・修 正       11:支出の訳書の刷       30:授業料月数設定         20:支出内訳書の刷       31:生徒異動入力	就学	支援金支出管理メニュー
日期     日初期設定」の確認・修正       20:支出内訳書印刷     30:授業料月数設定       21:月別一覧表印刷     31:生徒異動入力	入力 10:支 出 内 訳 作 成 11:支払年月日入力・修正 12:検 索・修 正	<ul> <li>① 月ごとに生徒を選択して作成します。その月分を作成した後の修正は、「検索・修正」の内シンから行います。 辺別認定の場合も、不受給として登録されている生徒 のす、修正」のオタンから修正することで 内訳書を作成するようにしてください。</li> <li>② 「支出内駅作成」でデータを作成した後、「支払年月日 入力します。</li> </ul>
21:月別一覧表印刷 31:生徒異動入力	日1刷 20:支出内訳書印刷	<ul> <li>初期設定」の確認・修止</li> <li>30:授業料月数設定</li> </ul>
	21:月別一覧表印刷	31:生徒異動入力

① 【画面1】の「21:月別一覧表印刷」を選択すると印刷確認画面が開きますので、 確認して「印刷」ボタンを選択します。

就学支援金	这古什数月別一覧表	印刷確認			- 0	×
	就学支援	金支出件数	月別一覧表	印刷確認	2	
	次の年度	を印刷します。				
		年度	H 30 年			
	*年度が異なる	5場合、メイン	メニューで年度	切替処理をし	て下さい	i
				_		
			F10:戻る	F1	1:ED 刷	
			L			

② 印刷プレビューが表示されるので、内容を確認した後、印刷ボタンをクリックします。 印刷が終わったら「閉じる」ボタンをクリックして終了します。

				ㅋ	Z成30年月	変 就学	支援金支	出件数	月別一覧	(表				
学年	月	4	Б	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
	公金振替	55	55	56	53	53	53	54	54	53	53	53	53	645
1年	保護者払	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
	小計	55	55	56	54	54	54	54	54	53	53	53	53	648
	公金振替	62	61	62	60	60	60	61	61	61	61	61	61	731
2年	保護者払	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
	小計	62	61	62	61	61	61	61	61	61	61	61	61	734
	公金振替	56	56	56	55	55	56	57	56	56	56	56	56	671
3年	保護者払	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
	小計	56	56	56	56	56	57	57	56	56	56	56	56	674
	公金振替	173	172	174	168	168	169	172	171	170	170	170	170	2,047
合計	保護者払	0	0	0	3	3	3	0	0	0	0	0	0	9
	合計	173	172	174	171	171	172	172	171	170	170	170	170	2,056

(6)【「初期設定」の確認・修正】

3

「30:授業料月数設定」及び「31:生徒異動入力」

就学支援金の支出内訳は、初期設定の「授業料月数設定」及び「生徒異動入力」の登録情 報をもとにして作成しますので、事前に「授業料月数設定」及び「生徒異動入力」の情報が正 しく登録されていることが必要です。

そのため、初期設定の登録情報の確認や確認後の修正を「就学支援金支出管理メニュー」 から直接行うことができるように、ボタンを用意しています。

次の(注)【「10:支出内訳作成」に関する初期設定登録情報の処理】を確認のうえ、「初期設定」の確認・修正を行ってください。

入力	
10:支出内訳作成	① 月ごとに生徒を選択して作成します。その月分を作成した後の修正は、「検索・修正」のボタンから行います。 や加密での場合で、そのためにして発見されています。
11:支払年月日入力・修正	のデータを「検索・修正」のボタンから修正することで 内訳書を作成するようにしてください。
12:検 索・修 正	◎「支出内訳作成」でテータを作成した後、「支払年月日 入力・修正」ボタンから、支払年月日を月・学年ことに 入力します。
印刷	「初期設定」の確認・修正
20:支出内訳書印刷	30:授業料月数設定
21:月別一覧表印刷	31:生徒異動入力

(注)【「10:支出内訳作成」に関する初期設定登録情報の処理】

「30:授業料月数設定」の登録情報

「10:支出内訳書作成」の「選択・修正」画面に自動で処理されるデータでは、授業 料の徴収月数が入力されている生徒は、就学支援金の不受給者とみなし、「金額」 と「支払方法」をブランクにして「摘要」に「不受給」と表示します。 なお、例えば「授業料月数設定」が6月に「3」と入力されている生徒の場合は、就 学支援金は4月分から不受給と判断するようになっています。

「31:生徒異動入力」の登録情報

资来科月教祝王

「10:支出内訳書作成」の「選択・修正」画面に自動で処理されるデータでは、「在 学CD」が在学以外の生徒の場合は、停止の月から「金額」と「支払方法」をブラン クにして「摘要」に「(例)H29.04.01付休学」等と表示します。また「減免」に情報の ある生徒も、同様に停止の月から「金額」と「支払方法」をブランクにして「摘要」に 「〇月より減免」と表示します。

【支出内訳作成-選択·修正】画面



#### 4 払 戻 事 務

授業料の払戻しに必要な文書を作成します。また、払戻のデータを授業料収入内訳一覧表 に集計できるよう登録します。 【メインメニュー】

🤠 データ入力	🗙 初期設定	<b>ジ</b> データ保護
10:現金収納事務	30:初期設定	👷 40:パックアップ
11:授業科管理		<u>●</u> 41:リストア
12:就学支援金支出管理		
13:払戻事務	- データ処理	
	20:年度切替処理	
	21:年度更新	

(1)「1:対象者入力」

【メインメニュー】の「13:払戻事務」ボタンを選択すると【画面1】「払戻処理選択」メニューが 表示されます。

×

① 「払戻処理選択」で「1:対象者入力」をクリックします。 【画面1】 ▶ 払戻処理選択

「国国	14	5

重払い・生徒	異動等に伴う払戻の処理を	を行います。
_		-
1	: 対象者入力	
2	: 対象者データ修正	
3	拉度通知書印刷	
-4	: 領 収 書 印 刷	
_		1

② 払戻対象者選択

ー覧表から該当生徒を選択して入力する「1:生徒選択」と生徒CDを入力して選択する 「2:コード入力」のいずれかをクリックします。 【払戻対象者選択】

	払戻対象者選択	
払戻を行	う生徒を選択します。	
選択を行	う生徒を選択してください。	
	1:生徒選択	
	1:生徒選択 2:コード入力	

## 1「1:生徒選択」

【払戻対象者選択】で「1:生徒選択」を選択すると、【画面2-1】が表示されます。 対象生徒の行を選択欄にチェックを入れて入力する生徒を選択した後、「実行」ボタンで ③のデータ入力画面【画面3】に移動します。 (※複数の生徒を一度に選択することができます。) 【画面2-1】

払用	■対象にし	たい	‡徒の「}	異択  欄にチェック?	入れてください。			
	全選択·全角	郓除	生徒0	D核荣 301.42				
選	生徒CD	学	クラス	生徒氏名			^	
	30128	1	1	武井 健一				
	30129	1	1	竹内 哲志				
$\leq$	30130	1	1	龍口 照夫			_	
	30131	1	1	田中 正造				「土征しU快糸」
	30132	1	1	津々見 利一郎				生待つ」ドたる
	30140	1	1	和田 英作				포(편리 마운지)
	30104	1	1	石橋 敏江				[Enter 1キーでク
	30106	1	1	浦井 輝子				
	30110	1	1	柏田 嘉子				を選択します。
	30112	1	1	岸本 智子				
	30118	1	1	小杉 信子				
	30123	1	1	菅家 康子				
	30124	1	1	関根 聡美				
	30126	1	1	高橋 成美				
	30127	1	1	高山 純子				
	30142	1	1	高輪 門一				
	30133	1	2	中嶋 和雅				
	30134	1	2	西田 成人				
	30138	1	2	山田 一路				
	30139	1	2	和田英一				
	30141	1	2	和知川原 和夫				
	30135	1	2	松下 幸子				
	30136	1	2	委田 光子			~	

2「2:コード入力」

【払戻対象者選択】で「2:コード入力」を選択します。 【画面2-2】の入力画面が表示されますので、対象の生徒の生徒CDを入力します。 複数の生徒の生徒CDを一度に入力して選択することができます。 入力が終了したら、「決定」ボタンを選択して、③のデータ入力画面【画面3】に移動 します。 【画面2-2】 ▶ 払展生徒CD入力 平成30年度データ ×

# ③ 対象者データ入力

「種別」「納付済月数」「正当納付額」及び口座情報・払戻の理由等を入力します。 入力が完了したら、「戻る」ボタンで終了します。 【画面3】

▶ 払戻対象者データ入力 平成30年度データ	- 🗆 🗙
払戻対象者データ入力画面	
学科 学年 クラス 生徒氏名 輝別	
普通 1 1 高輪 門一 通払い	2
納付済日数 納付済額 正当納付額 払戻額	
2 19,800 0 19,	,800
金融コード M 金融機関名 M 預金種別	
0184200 宮崎銀行 都農支店 普通預金	
ロ座番号ロ座名義人ロ座名義人の	<del>/</del> )
*****368 高輪 門道 khttp が ミチ	
北戻しの理由(1) 過払いに伴う払い戻し	
払戻しの理由(2) 9・10月分授業料	$ \rightarrow $
1篇 考 9,900円×25月分	
※「M」マークの項目は、ダブルクリックでマスタ選択画面が開きます。	
<< < 2/2 > >>	F10:戻る
+	

- (2) 対象者データ修正
  - 「2:対象者データ修正」
  - (1)で入力したデータを修正する際は、「払戻処理選択」メニューで「2:対象者データ修正」 を選択します。



② 次の一覧表画面が表示されますので、該当の生徒の項目を修正します。 【画面4】

デ選	ータを削 生徒	小けの場合は設計	当データにチ	エックを作	h=-	にさい。 出席	16 Duin n	納付	101-1-205	T 11/00/1475	11 20 20	A84 174-0	金融機
択	CD	主徒氏名	744	74	151	番号	₹里万川[M]	月数	期内1-17月4号首	正当制作指導	払庆額	王朝子]~L[M]	[N
	30130	龍口 照夫	普通	1	1	21	授業料減免	1	9,900	0	9,900		
	30142	高輪『一	普通	1	1	34	過払い	2	19,800	0	19,800	0184260	宮崎銀行

- (3) 払戻通知書印刷
  - ① 【画面1】の「処理選択」メニューから、「3:払戻通知書印刷」を選択します。



②【画面5】の「払戻通知書印刷」画面が表示されますので、「払出予定年月日」と「帳票 種類」を入力します。「実行」を選択して、印刷プレビュー画面に移動します。 【画面5】

		払戻通	知書印	刷	
ł	人出予定	月日	11	月 11	日
	帳票種	對	1	1:口座振智 2:窓口帳票	帳票
	-	55:実 行	Ŧ	F10:戻	3

A 口座振替帳票

ロ座振替による支払の場合は、「1:ロ座振替帳票」を選択します。印刷プレビューが 表示されますので、画面を確認して印刷します。 【画面6-1】

8	自 ブレビュー																-	0	×
	ED.B.I	4 2	/2 ペー	" ▶		ÐE	倍率 70	0 % 🔹 🛟	の										
	uur I				n		<u>a</u> me <u>n</u>		носо вла в 1 ж ала во п ак п ак	<ul> <li>1歳</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>5</li> <li>5<td>(第) 門一 (第) 門道 用 (本) 収入金) ( ) (本) 収入金) ( ) (本) (本) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (</td><td><ul> <li>株成選手書(ロ</li> <li>¥ 13,;</li> <li>第478.600</li> <li>第5,500</li> <li>第5,500</li> <li>第5,500</li> </ul></td><td><b>転転しの場合</b> 動気しの場合 動気しの場合 動気しの場合 動気して してくれるい。 してくれるい。 してくれるい。 してくれるい。 してくれるい。 してくれるい。 してくれるい。 してくれるい。 しているのでのでの。 しているのでの。 しているのでの。 しているのでのでの。 しているのでのでのでの。 しているのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので</td><td>]</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>^</td></li></ul>	(第) 門一 (第) 門道 用 (本) 収入金) ( ) (本) 収入金) ( ) (本) (本) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	<ul> <li>株成選手書(ロ</li> <li>¥ 13,;</li> <li>第478.600</li> <li>第5,500</li> <li>第5,500</li> <li>第5,500</li> </ul>	<b>転転しの場合</b> 動気しの場合 動気しの場合 動気しの場合 動気して してくれるい。 してくれるい。 してくれるい。 してくれるい。 してくれるい。 してくれるい。 してくれるい。 してくれるい。 しているのでのでの。 しているのでの。 しているのでの。 しているのでのでの。 しているのでのでのでの。 しているのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので	]					^
									金融標業者 (王道	・実際	供金 の種類	口度會导	口座を聴人						
									高峰銀行 蕃禺支后	r.	<b>●</b> 通信金	****359	タカナワ カドヒラ 高敏 門道						
									軍威 30 帝 11	Я 1 В В <b>Н</b> Ф.1.284	【篇單筆說長	, 大本3	к же						ľ
	H Hi	е 📄	02	Sp	1	×II	1								x <sup>e</sup> ^	🔨 📾 🕩 <i>G</i>	⊗ <u>∧</u> <sub>20</sub>	0:03	2

B 窓口帳票

現金による直接払いの場合は、「2:窓口帳票」を選択します。印刷プレビューが表示 されますので、画面を確認して印刷します。 【画面6-2】

S	ブレビュー																				0	×
	ED.BJ	• •	1/	2 ペー	-9 🕨	$\left\  \cdot \right\ $	<b>E</b>	Q	倍率 7	70 %	8	閉じる	•									
	enø). j	• •		2 K-	-9				信率 7	770 % [	1 # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	開い 3 1 年 5 1 年 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	1 第 和の 原央 和口 用一 新井 仮集件 (中) 100 用一 単田 (明行すべる数) 二田 (明行すべる数) の	様 金札新道知書(1 <u>単</u> 気約.原稿 9,800 5,202 5,200 5,200 5,200 5,200 5,	80.99 							
											Ŧx	# 30 <del>4</del> 4 11	月 18 直线体立直线高等学校员	. ×1	c木 大部							Ļ
	H.	9		0	Sp	1	×I		2								x <sup>e</sup> ^	🛀 🖿 🕼 /	iii 🛛 🗛	2018/	11/01	2

(4) 領収書印刷

現金による直接払いの場合は、現金と引き替えに保護者から提出してもらう領収書を通知 書と一緒に用意します。

① 【画面1】の「処理選択」メニューから、「4:領収書印刷」を選択します。



② 表示された【画面7】で領収書を印刷する生徒を選択します。 対象の生徒の選択欄にチェックを入れて領収書を印刷する生徒を選択し、「領収書印刷」 ボタンを選択します。

	生徒00棟索 550150		
30130 1 → 30130 1	1 龍口 照夫		
30142 1	1 高輪 門→		

③ 領収書の印刷プレビューが表示されますので、画面を確認して印刷します。

	Î
領 収 報 金 額 ¥ 9,900 但し、歴史和道知に得ら仏に現し 10月分開版和	
上記のとおり時かに交付しました。 元4 年 月 日 主次4 1年 1日 第2 は第45 第2 第4番23年48年9代 又会前第8月 次9 第4 月	

(5) 収入管理台帳登録

払戻事務を終了する前に、授業料の払戻の件数及び金額を「授業料収入内訳一覧表」 に集計できるように、データを「収入管理台帳」に登録します。

① 【画面1】の「処理選択」メニューから、「5:収入管理台帳登録」を選択します。

	払	<b>戻処</b> 理	<b>Ľ選択</b>		
	(a) (2)				
重払い・生	徒興動	等に伴う	私民の処理	里を行います	•
_				_	
	1: 対	象者	入力		
	2: 対	象者ラ	≓一只修I	E	
	3: 払	戻通知	0書印刷	1	
Ē	4: 预	収書	ED 厢I		
	5: 4X	人會理信	的收益环		
-	_	_		_	

- ② 「払戻年月日」を入力する画面が表示されますので「元号」「年」「月」「日」を入力します。
- ③「登録」ボタンを選択して「収入管理台帳」にデータを登録し、「戻る」で終了します。

▶ 収入管理台帳への登録	k			×
収入	管理台帳への	登録		
収入管理台帳に払 てください。	<b>戻データを登録します</b>	。払戻E	目を入力	し
※元号は、アルファ^ 例: (平成の場合)	<ul><li>ベット表記で入力してく は ″H″ )</li></ul>	ださい。		
払戻年月日 日	30 年 11	月	11	]8
	F5:登録	F10	:戻る	

# 第5章 データ処理

【メインメニューの確認】			
「データ処理」を始め ※処理年度がメイン	かる前に、メインメニュー ノメニュー画面のタイトノ	-で処理年度の確認な レバー右側や上端フ	を行います。 レームの左側に表示されます。
> 27-(1) = == == ============================	<sup>2</sup> RO 2019 授業料 Vari 1.0	① - · · × 平成30年度データ	ĥ
○ 5 - 9入力 10:現金収納 11:授業料管 12:減学支援金支 13:払戻事務	本初期設定       事務       30:初期設定       出管理       20:年度切路処理	- 1,000+120 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2	」 ①に表示された年度で 処理年度を確認します。
	21:年痕更新	● 99:終了	

1 年度切替処理

データ処理の年度を切り替える方法で、現年度と前年度の両年度の処理ができるようにします。 システムを立ち上げるとコンピュータの日付の属する年度の画面が自動で開きますので、前年度を 処理したい場合は、「20:年度切替処理」で年度を前年度に切り替えます。 3月は現年度と前年度だけでなく新年度への切り替えも行うことができます。

(1) 通常の処理(4月から2月)

「メインメニュー」で「20:年度切替処理」ボタンを選択すると、処理画面が開きます。 ①「変更する年度」に前年度と現年度が表示され、現在処理中の年度のラジオボタンに チェックが入っていますので、変更する場合は空白のラジオボタンを選択します。

<mark> \$</mark> 年度切替処理					×	
		年度	医切替処理		_	~変更する場合は、 空白のラジオボタ
	現在。	入力中の年度	平成30年度			ンを選択して処理 年度を切り替えま す。
	変更	更する年度	● 判成29年度 ● 引	平成30年度		
			F5:実 行	F10:戻る		
			•			

② 「実行」を選択しするとj確認メッセージが開きますので、「OK」をクリックして終了します。



(2) 3月の処理

3月は現年度と前年度だけでなく新年度への切り替えも行うことができます。 これにより、3月から新年度のデータ処理を行うことができます。 新年度4月の電算報告書(口座振替異動修正通知書II)は、ここで新年度に切り替えるこ とで3月中に作成することができます。(「40:口座振替異動修正通知書II作成」)

① 新年度に切り替える場合は、「変更する年度」の右端の新年度のラジオボタンを選択 します。

▶ 年度切替処理			3	×	
現在入	年度切 力中の年度	替処理 平成30年度			新年度のラジオボ
変更	する年度	○ 平成29年度 ⑧ 平	成30年度 9成31年度		タンが選択できます。
		F5:実 行	F10:戻る		

2 年度更新

前々年度のデータを削除し、現年度と前年度の両年度処理ができるようにします。 また、新年度の私費金額設定の一覧表を作成します。

- (1) 年度更新の実行
  - 【メインメニュー】の「年度更新」ボタンをクリックすると【画面1】が表示されます。
     年度更新は、4月1日以降に新年度データ画面で行いますので、フレーム左上の年度表示
     を確認してから実行を選択します。

なお、年度更新を実行する前には、必ず「バックアップ」を取っておきます。 (年度更新の処理内容)

- 1 新年度と前年度のデータを残し、それより前のデータを削除します。
- 2 私費金額設定の各学年の一覧表に前年度と同じ費目の行を自動作成します。
- 3 新年度の「口座振替日登録」を初期値にリセットします。

面1】	※ 表示が	新年度になってし	いることを確認しま
年度更新処理 平成30年度データ			- 🗆 ×
	年度更新	処理	
注意!			
年度更新は、4月1日以	降に新年度データ画面	で実行します。	
前年度データ画面になっ	ている場合は新年度に	年度を切り替えてから	実行してください。
年度更新を行う際は、必	ずバックアップを行っ	って実行してください。	
<<年度更新の説明>> 1.「初期設定」の「ロ座 リセットします。 2.新年度と前年度のデー	振替日登録」を初期値	1に(4月は20日、5)	月から2月は10日)に
2. 和牛皮と則牛皮のナー	メを残し、てれより目	のテーヌを削除します	•
3.私費金額設定の各学年 それぞれの一覧表の各	の一覧表に前年度と同 月(ブランク)に新年度	]じ費目の行を自動作成 の徴収金額を入力して	します。 ください。
4.年度更新実行後は、「 「授業料月数設定」、 また、異動の生徒がい	初期設定」の「生徒ヲ 「私費設定」、「私費( る場合は、「生徒異動	「一夕読み込み」、「授 國別修正入力」を行って 入力」も行ってくださ	業料等月額設定」 て下さい。 い。
		F5:実 行	F10:戻る

②【画面1】で「実行」を選択すると確認メッセージがひらきますので、実行して良いか確認し「はい」を選択します。

	年度更新	×		
	? 年度更新を行いる	ます。よろしいですか?		
<ol> <li>④ 年度更新が終了</li> </ol>	ましめ すると、次の確認メット	<u>いいえ</u> セージがひらきます	ので「OK」を	クリックします。
	信報	×		
	年度更新が正	常に終了しました。		
	1	ОК		
<ul> <li>④「年度更新」が終 【新年度データ作 【画面2】</li> </ul>	了し次の【画面2】が表 転手順】に従い、「生行 <sup>8週24 平成304度7-9</sup>	₹示されます。 まデータ設定」と「私	×	います。
年度更	新は終了しました。 データを作成してください。			
【新年度 ①生徒:	データの作成手順】 データの設定・・・・ 新年度の生徒デ (3:生徒データ 読み込みます。 【「生徒データ!	ータは【初期設定】 - 【生徒デ 読み込み】を実行して、生徒シ なお、この処理は、下の 読込」へ移動】ボタンから直接実	ータ管理】で ステムから 行できます。	
②授業	料と私費の設定・・・ 新年度の現金収 【授業料等月額:	2納が処理できるように、必ず【 後定】と【私費設定】を行って下	初期設定】の ざい。	
③未納	皆管理の設定・・・・ 未納金額の集計 【授業科月数設元 行って下さい。	の為に、【初期設定】の【生徒 記】を、また必要に応じて【私費	異動等入力】と 1個別修正入力】を	
- 今す [ R	ぐ生徒データを登録する場合 5:「生徒データ読込」へ移動		F10:戻る	

- (2) 新年度データ作成
  - 「生徒データ読み込み」

     (1)④の【画面2」の下にある【「生徒データ読込」へ移動】ボタンを選択します。
     ※【画面2】を終了し、「30:初期設定」の「20:生徒データ管理」からもこの「生徒データ
     読み込み」を行うことができます。
    - 表示された説明を確認して「開始」ボタンを選択します。
       【画面3】

🏊 生徒データ読み込み	平成30年度データ	×
	生徒データ読み込み	
生徒デー 読み込ま 在学以外 訂正した <u>注意</u> ! 再度 この 授業料の 生徒CDか なお、未	タを生徒システムより読み込みます。 れた生徒のデータの在学CDは全て「在学」となります。 の生徒がいる場合は、「生徒異動入力」から「在学CD」を うえで、異動に伴う「停止月」と「異動年月日」まで入力してくだ。 D「生徒データ読み込み」を行った場合は、生徒CDで照合して、 )生徒台帳に生徒CDがある場合はデータを上書きし、 <sup>5</sup> 無い場合は行追加で読み込みます。 :納者や授業料月数設定の情報は削除されません。	šu.
	F5:開始 F10	戻る
※生徒CDた 生徒異動等	「全員「在学」になりますので、休学等の生き 入力で在学CDを変更し、停止月と異動年」	徒については、 月日を入力してください。

② 読み込みが完了すると次の確認メッセージが開きますので、「OK」を選択して終了します。

INE)	7 記の入込のA	~
1	生徒システムから生徒データ読み込みがチ	き了しました。

- 2 「授業料等月額設定」
- 新年度の授業料及び日本スポーツ振興センター共済掛金の金額を登録します。 ① 初期設定メニューを開き、「11:授業料等月額設定」を選択します。

基本情報	生徒情報	徵収情報
10:基本設定	20:生徒データ管理	40:授業料月数設定
11:授業科等月額設定	21:整列条件登録	41:私費設定
12:金融機関登録	22:生徒異動等入力	42:私費個別修正入力
13:款コード登録		43:口座振替日登録
14:未納通知様式登録		
15:督促文書様式登録		
16:日計表決裁者登録		

②「授業料月額(入力欄)に新年度の授業料月額を入力します。次に「スホ<sup>®</sup>-ツ振興センター 共済掛金」の欄に新年度の掛金額を入力します。 入力が終了したら、「戻る」ボタンを選択して終了します。

▶ 授業料等月額設定 平成30年度データ	-		×
授業料等月額設定			
授業料等の金額を入力してください。			
必ず年度当初には金額の入力が必要です。 一度登録すれば、年度が変わるまで入力の 必要はありません。			
授業科月額(登録額)	0		
授業料月額(入力欄) 9,90	0		
スポーツ振興センター共済掛金(登録額)	0		
スポーツ振興センター共済掛金(入力欄) 138	d		
F	5:戻る	5	

- 3 「私費設定」 「初期設定」の「私費設定」で新年度の学校納付金(私費)を登録します。 (3)とこの(4)を行うことで、現金収納事務の新年度処理ができるようになります。
- ①「初期設定」の「私費設定」ボタンを選択し、表示される選択メニューから実行します。

基本情報	生徒情報	徴収情報
10:基本設定	20:生徒データ管理	40:授業料月数設定
11:授業科等月額設定	21:整列条件登録	41:私費設定
12:金融機関登録	22:生徒異動等入力	42:私費個別修正入力
13:款コード登録		43:口座振替日登録
4:未納通知樣式登録		
5:督促文書様式登録		
16:日計表決裁者登録		
		■● 99:戻る

【画面4】	
	5 50



②「1:収入費目設定」

【画面4】の処理選択メニューで「1:収入費目設定」を選択します。表示される次の画面 で新年度の費目を確認し、費目の追加や修正があれば入力します。 「戻る」ボタンを選択して終了します。

				費目設定		
_	遭损	ータを# コード	n隊する場合は該当テータにチェッ 会計名	クを付けてくたさい。 摘要(任意)		_
		101	PTA会費			
		201	教育後援会費	会費		
		301	生徒会費	会費		
		401	部活動後援会費	会費		
		511	1年教材費	会費		
		521	2年教材費	会費		
		531	3年教材費	会費		
		610	日本スホーツ振興センター共済掛金	会費		
٠						

③「2:私費金額設定」

【画面4】の処理選択メニューで「2:私費金額設定」を選択すると、次の処理選択メニュー 【画面6】が表示されます。

▶ 私費金	額設定学年選択	平成30年度データ	×
	私費金	額設定	
私費金	金額を学年及び	び月ことに設定	します。
	1:1年生	ミ入力	
	2:2年生	ミ入力	
	3:3年生	ミ入力	
	4:4年生	ミスカ	
	5: 戻	3	
	1	1	

【画面6】の処理選択で「1:1年生入力」を選択すると、1年の金額入力画面が開きます。

### 自動作成された会計費目の行に、新年度の各月の納入金額を入力します。 終了したら、【画面6】の処理選択で順次次の学年の入力を行います。



#### 4 未納者管理(未納金額集計等)のために必要になる初期設定の項目 上記1~3の他に、次の4つの設定が必要です。

①「異動等入力」 休学・転出・退学等の生徒異動に関する登録 ②「授業料月数設定」 授業料を徴収する生徒毎に設定する徴収月数の登録 ③「私費個別修正入力」PTA会費が免除となる場合や教材費等が学年設定の金額と異なる 場合等に登録する生徒毎の私費金額の個別設定 ④「口座振替日登録」 未納者個票の通知日と請求日に利用する口座振替日の登録 ※それぞれの設定方法はマニュアルの第3章「初期設定」で御確認ください。 ▶ 授業料 初期設定 平成30年度データ 基本情報 徵収情報 生徒情報 10:基本設定 20:生徒データ管理  $2 \square$ 40:授業料月数設定 11:授業科等月額設定 41:私費設定 21:整列条件登録 3 42:私費個別修正入力 12:金融機関登録 22:生徒異動等入力  $(\mathbf{1})$ 43:口座振替日登録 13:款コード登録 14:未納通知様式登録 15:督促文書様式登録 16:日計表決裁者登録 🦩 99:戻る

School PRO 2019 授業料システム 操作マニュアル

2019年2月15日発行 第1版 1刷

株式会社九州ジェービーエー

マニュアルグループ

本社 〒880-0866

宮崎県宮崎市川原町 4-19 TEL 0985-25-3392 FAX 0985-38-8091 URL http://www.jba.co.jp/ E-Mail spsupport@jba.co.jp

本書(ソフトウェア / プログラムを含む)は、法律の定めにある場合または権利者の承諾がある場合を除き、いかなる方法においても複製・複写することはできません。