

学校法人向け事務系システム



EX2

預り金システム



 CITY ASCOM

株式会社 シティアスコム

URL <http://www.city.co.jp/tomas/>

# EX2預り金 目次

## [ 1 ] 基本操作

- ※ 当操作手順書で使用するマークの説明 1-1
- 1) 基本操作方法 1-2

## [ 2 ] 預り金業務の流れ

- 1) 預り金システムの全体 2-1
- 2) 預り金業務の概要 2-2
- 3) 帳票一覧 2-13

## [ 3 ] 使途項目から預り金台帳作成

- 1) 使途項目の登録と預り金台帳作成 3-1
  - i) 預り金マスタ登録 3-1
  - ii) 預り金マスタリスト 3-5
  - iii) 預り金構成マスタ登録 3-7
  - iv) 預り金構成マスタリスト 3-9
  - v) 一括更新処理 3-11
- 2) 担任連携データ取込 3-13

## [ 4 ] 入出金管理

- 1) 入金管理
  - i) 預り金入金処理 4-1
- 2) 出金管理
  - i) 預り金台帳訂正 4-4
  - ii) 差額管理 4-7
- 3) 督促管理
  - i) 督促状マスタ登録 4-8
  - ii) 督促状付払込通知書印刷 4-9
- 4) 確認資料印刷
  - i) 預り金元帳 4-12
  - ii) 差額収支元帳 4-15
  - iii) 口座別残高一覧表 4-17
  - iv) 残高不足一覧表 4-19
  - v) 変更一覧表 4-21

## [ 5 ] 返金管理

- 1) 個人別返金 5-1
- 2) クラス単位以上返金 5-3
  - i) 一括返金処理 5-3
  - ii) 預り金返金訂正 5-8
  - iv) 一括返金確定処理 5-12
  - v) 返金データcsv出力 5-16
  - vi) 保護者への振込 5-18
- 3) 返金確定履歴一覧表 5-19
- 4) 返金確定取消 5-21

# EX2預り金 目次

## [ 6 ] 自動仕訳

- 1) 自動仕訳処理 6-1

## [ 7 ] 管理帳票印刷

- 1) 預り金収支報告書 7-1
- 2) 使途項目別明細残高一覧表 7-3
- 3) 預り金入返金一覧表 7-5
- 4) 個人別収支報告書 7-7
- 5) 個人別収支報告書案内文登録 7-12

## [ 8 ] 年度末処理

- 1) 残高繰越処理 8-1
- 2) 法人内進級繰越処理 8-5
- 3) 期首残高訂正 8-9

## [ 9 ] その他の機能

- 1) 預り金費目マスタ登録 9-2
- 2) 預り金種別マスタ登録 9-3
- 3) インポート/エクスポート処理 9-4
- 4) 入金金額のcsv取込 9-9
- 5) 業者マスタのcsv取込 9-11
- 6) 業者パターンのcsv取込 9-12
- 7) 期首残高のcsv取込 9-13
- 8) パラメータ設定 9-14
- 9) 業者マスタ登録 9-16

## [ 10 ] こんな時はどうするの

- 1) マスタ登録関連 10-1
- 2) 入金関連 10-1
- 3) 振込用紙関連 10-1
- 4) 返金処理関連 10-2
- 5) 帳票関連 10-2
- 6) 年度末処理関連 10-3
- 7) 預り金台帳関連 10-3

初版作成日： 2011. 06. 01  
改訂日： 2020. 09. 01

# 1. 基本操作方法

## ※使用するマークの説明

	マーク	呼称	使用の用途や使用箇所
1	【 】	太いカッコ	画面や帳票名るときこのカッコで囲みます。 例. 【費目マスタ登録画面】
2	[ ]	細いカッコ	ボタン名 (OKや更新 e t c) のときこのカッコで囲みます。 例. [更新]ボタンを押します
3	< >	三角カッコ	メニューバーのときこのカッコで囲みます。 例. メニューバー< 操作 ⇒ 削除 >
4	「 」	とじカッコ	項目名のときこのカッコで囲みます。 例. 「学籍番号」
5	『 』	中抜きカッコ	メッセージのときこのカッコで囲みます。 例. メッセージ『無効な値が入力されました』
6	★	新機能マーク	今回の学費システムの新しい画面や帳票、機能です。
7	①	丸ナンバー	画面項目の補足説明箇所で使用します。
8	P. XX	ページ参照	XXページ参照のときに使用します。 ※下記の開きマニュアル・マークを前に付与しています。
9	§ [ ⇒ ]	メニュー遷移	メニューから説明箇所の画面への遷移方法を示しています。基本的に、 トップメニューの「4. 預り金」から下層のメニュー番号を表示します。 例. § [ 1. 双登録 ⇒ 1. 預り金双登録 ] ※預り金以外は明記
10		ポイント・マーク	預り金業務やTOMASシステムのポイントとなる箇所に 使用します。
11		ヒント・マーク	お客様へのアドバイスや使い方のご提案箇所です。
12		禁止マーク	預り金業務やTOMASシステム上でやってはいけないこと、 禁止事項のときに使用します。
13		注意マーク	お客様に守ってほしいルールやエラーの注意です。
14		開きマニュアル	マニュアルの別ページを参照いただく時に使用します。 例.  P. 2-1
15		帳票マーク	印刷した帳票を意味します。
16		双眼鏡マーク	検索ボタンを意味します。 このボタンを押下するか、このボタンがある入力項目にカーソルが ある時にF4キーを押下するとガイダンスが表示されます。
17	[前頁]ボタン	左向き三角マーク	 画面のこのボタンのことです。
18	[次頁]ボタン	右向き三角マーク	 画面のこのボタンのことです。

# 1. 基本操作方法

(開始)

## 1) PC (パソコン) の電源ON～OFFまでの流れ (開始～終了)

ここでは、PC (パソコン) の電源スイッチを入れてから、終了するまでの流れを説明します。

### ■ 開始

① MOの電源ON

外付けの場合は必ず先に電源ONしてください。  
USBケーブルの場合は後から電源ONしても構いません。

② プリンタの電源ON

印刷前に電源ONしても構いません。

※ 外部接続の場合

※ クライアント/サーバの場合

③ 本体の電源ON

③ サーバの電源ON

③ クライアントの電源ON

### ■ 運用

デスクトップ画面表示

アクセスランプ点滅終了後

④ TOMAS-PS/EX2学費をダブルクリック

⑤ ログオン画面の表示、年度の選択が可能  
(パスワード、パスワード入力画面)

メインメニュー表示

業務実行

### ■ バックアップ

⑥ システム情報⇒バックアップ処理を選択

MOやハードディスクにバックアップします。

⑦ バックアップの種類を選択しバックアップ

どのメニューからでも終了させることができます。

### ■ 終了

⑧ 終了

デスクトップ画面表示

⑨ 【スタート】ボタンを選択

⑩ 【シャットダウン】を選択

⑪ 【シャットダウン】を選択後、【OK】押下

⑫ サーバ電源OFF、MO及びプリンタ電源OFF

サーバの電源についてはスケジューリングされている法人様もあります。  
各法人様の環境で対応してください。

# 1. 基本操作方法

(開始、運用)

## 2) 操作内容説明

### ■ 電源ON

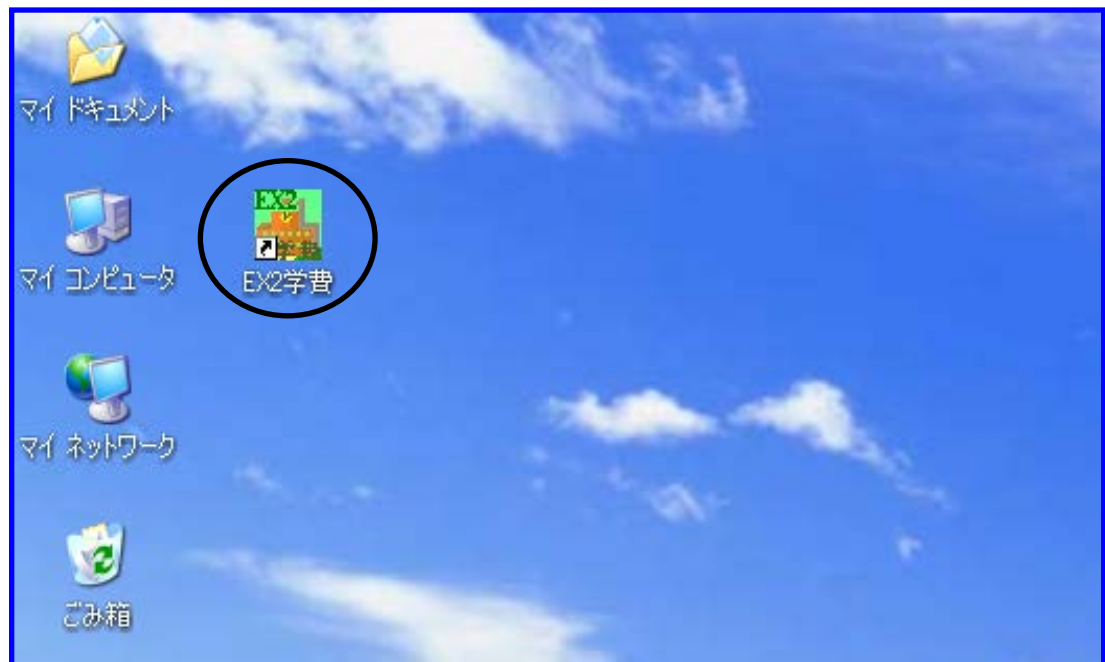
操作	説明
① MOの電源ON	外付けの場合は必ず先に電源を入れてください。 本体内蔵の場合は必要ありません。 USBケーブルの場合は後から電源を入れても構いません。 ⚠電源を入れ忘れた場合、バックアップの際にMOが選択できないので再起動が必要です。
② プリンタの電源ON	印刷前に電源を入れても構いません。
③ 本体の電源ON	本体装置の電源を入れます。 (LAN/WANで運用されている場合は、サーバー⇒クライアントの順番に電源を入れてください) ⚠フロッピーが差し込まれているとエラーになります。

### ■ 運用

デスクトップ画面表示

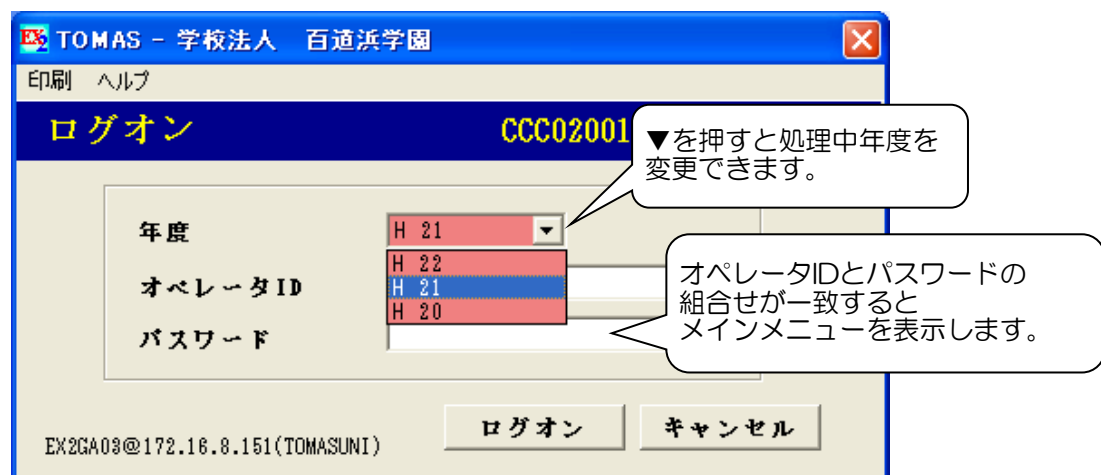
- ④ EX2学費を  
ダブルクリック

👉 ポイント  
アクセランプの  
点滅終了後に  
行ってください。



- ⑤ ログオン画面

👉 ポイント1  
過年度を選択した場合、  
帳票確認・照会が  
主となります。



👉 ポイント2  
オペレータ毎に部門権限  
・メニュー権限の設定ができます。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 4. オペレータ権限登録 ⇒ 1. オペレータ登録 ]





# 1. 基本操作方法

(バックアップ)

## 2) 操作内容説明の続き2

### ■ バックアップの続き § [ 1. システム情報 ⇒ 1. バックアップ処理 ]

バックアップ設定の指定方法の違いによる対象データの違いを説明します。

○：バックアップ対象、－：バックアップ対象外

No.	バックアップ設定		対象データ		
	対象 オブジェクト	対象 システム	共通	学費	預り金
1	すべて	システム全体(全)	○	○	○
2	データのみ	システム全体(データ)	○	○	○
3		学費システム	－	○	－
4		預り金システム(データ)	－	－	○
5		学費+預り金(データ)	－	○	○

#### ※対象オブジェクトとは？

データ（徴収台帳データやマスタデータ）や  
プログラム（画面や処理を動かすコンピュータへの指示）や  
システム管理用の制御情報などを総称して「オブジェクト」と呼んでいます。

#### ※対象データとは？

共通 … メニューのシステム情報にある内容（パラメータ情報やオペレータ情報など）  
学費 … メニューの合格者や在校生にある内容（学生生徒マスタや入金情報など）  
預り金 … メニューの預り金にある内容（預り金台帳など）



日頃のバックアップの条件設定は下記で取得することを推奨します。

対象オブジェクト … データのみ  
バックアップ対象 … システム全体（データ）



以前からTOMAS学費システムをご利用のお客様へ  
会計システムと学費システムを併用されていたお客様については、仕組み上、  
学費システムで「データベース全体」のバックアップを行うと会計システムのデータも  
一緒にバックアップされていました。

今回のEX2預り金システムでは、会計システムのデータはバックアップに含まれません。

#### ※バックアップファイルについて

圧縮形式のファイルとなります。  
ファイル名には、日付と時間が自動的に付与されます。



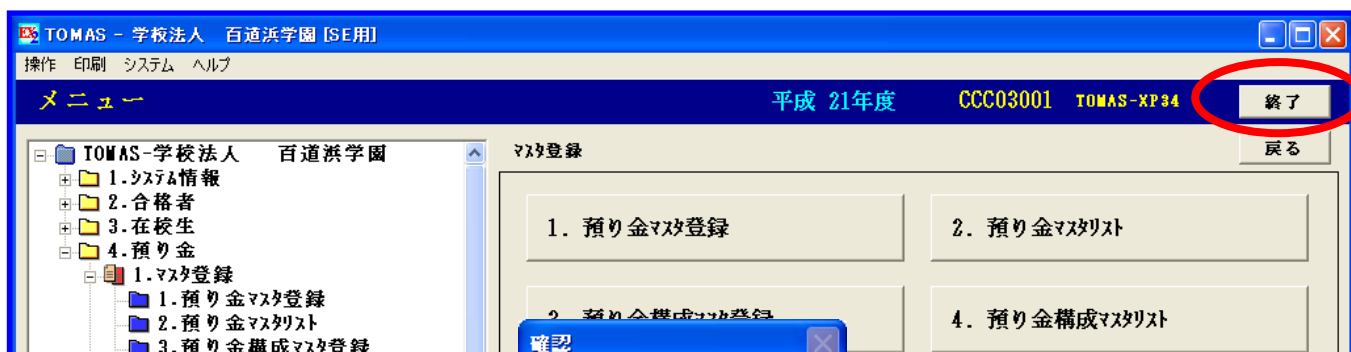
# 1. 基本操作方法

(終了)

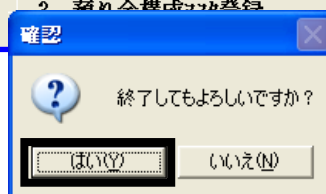
## 2) 操作内容説明の続き3

### ■ 終了

- ⑧ 終了      メニューの状態では「終了」を押すと確認メッセージが表示され、「はい」を押すとデスクトップ画面に戻ります。



デスクトップ画面表示



- ⑨ [スタート] ボタンを選択

- ⑩ [シャットダウン] を選択



- ⑪ [シャットダウン] を選択し、[OK] を押下



# 1. 基本操作方法

(復元処理)

## 2) 操作内容説明の続き4

### ■ 復元



復元処理をする場合は、必ずシティアスコムまでご連絡ください。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 5. 環境設定 ⇒ 7. 復元処理 ]

復元処理は通常使用しませんが、何らかの理由で前の状態に戻す時に行います。  
復元後は、入返金情報やマスタ等全てバックアップした時点に戻ります。

復元処理を選択



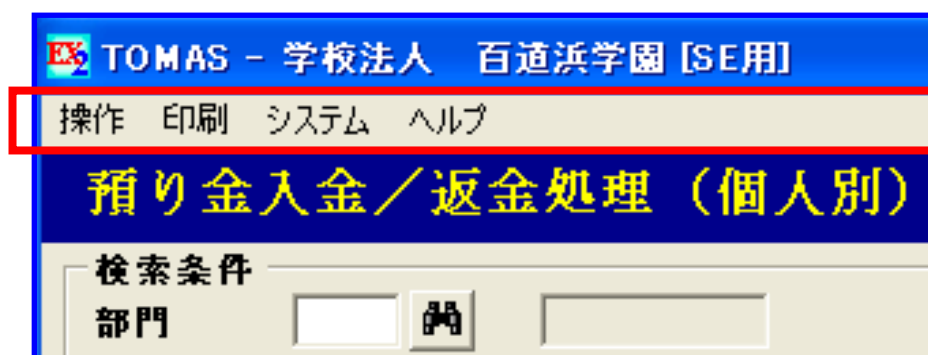
バックアップした時のシステムのバージョンと現在のシステムのバージョンが不一致の場合、まれに復元できない可能性があります。  
復元時には、事前にインストラクタまでご連絡ください。

# 1. 基本操作方法

(メニューバー1)

## 2) 操作内容説明の続き5

### ■ メニューバー



画面のこの部分を  
メニューバーと呼びます。

項目名	説明
① 操作	データを削除したり、終了（メニューに戻る）するときに使用します。 ※【XX入力】や【マスタ登録】の場合は、削除のときにも使用します。
② 印刷	画面コピーをとりたいときや、別の帳票作成画面を呼び出すときに使用します。
③ 画面起動	各画面毎に関連のあるマスタ登録画面や入力処理画面を呼び出すときに使用します。
④ システム	ログオン時のパスワードを変更するときや【システム利用状況】画面を呼び出すときに使用します。次ページでご説明します。
⑤ ヘルプ	システムのバージョン情報を表示するときに使用します。

※④システムの説明は、次ページに続きます。

# 1. 基本操作方法

(メニューバー2)

## 2) 操作内容説明の続き6

- メニューバーのシステム説明  
各メニュー画面のメニューバーより操作可能です。  
< システム ⇒ パスワード変更 >

現在のパスワードを1箇所、  
新パスワードを2箇所入力後  
[OK]ボタンを押下してください。  
※半角16文字まで入力可能です。

< システム ⇒ システム利用状況 >

オペレータ名称	ログオン時間	コンピュータ	利用状況	強制終了
インストラクター用	H22/ 5/27 22:14:36	TOMAS-XP34	システム利用状況	<input checked="" type="checkbox"/>

現在、TOMASをご利用されている  
(ログオン中の) 担当者様が表示  
されます。  
強制終了にチェックをつけて  
[強制終了]ボタンを押下すると強制的に  
ログオフします。

# 1. 基本操作方法

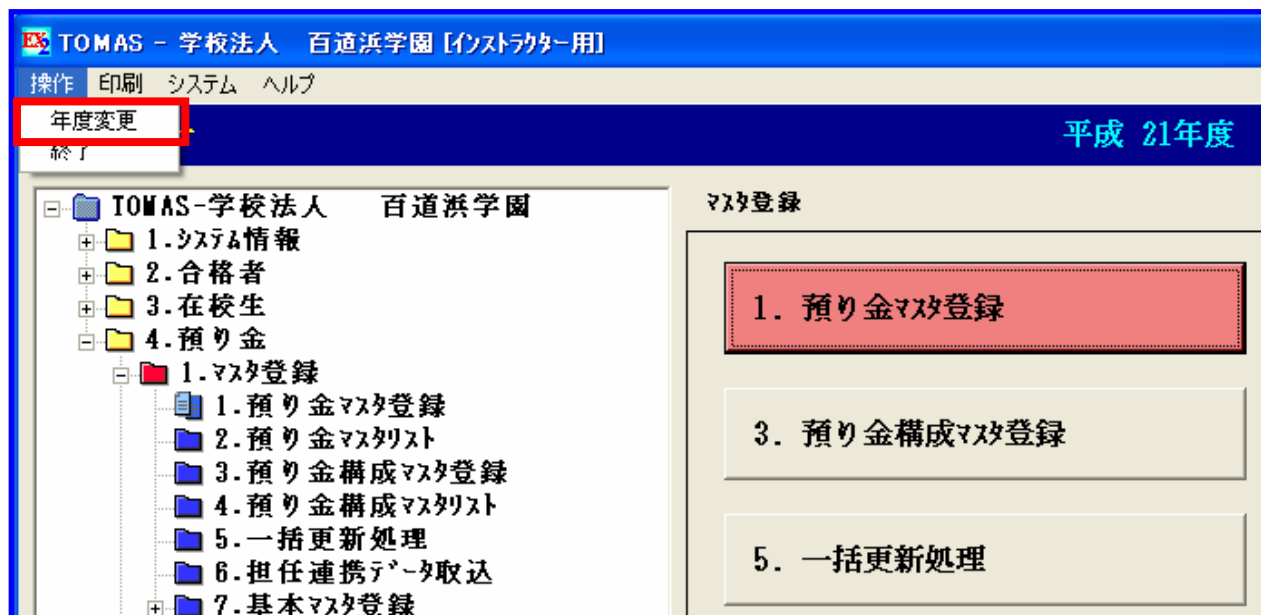
(年度切替)

## 2) 操作内容説明の続き7

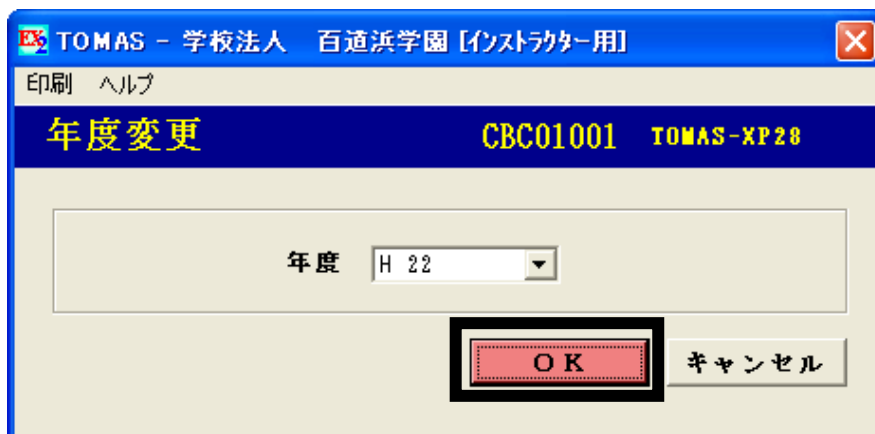
### ■ 年度の切り替え

各メニュー画面のメニューバーより、処理中年度の変更ができます。

< 操作 ⇒ 年度変更 >



年度変更を選択すると以下の画面が表示されますので、お客様の処理したい年度に変更して [OK] ボタンを押下してください。処理中年度を変更します。



過年度処理、及び、翌年度処理における注意点です。

年度	注意点
過年度処理	マスタ更新処理、入金処理、返金処理、年度末処理などはできません。 預り金台帳の閲覧は可能です。
翌年度処理	残高繰越処理、法人内進級繰越処理はできません。

# 1. 基本操作方法

(共通操作①)

## 2) 操作内容説明の続き8

### ■ 画面共通操作

#### (1) 検索

##### ① ガイダンス表示について

双眼鏡のマークは、ガイダンス（入力の補助機能として子画面で選択可能な一覧）を表示します。操作方法は、F4キーを押すかマークをクリックすれば入力項目に関するガイダンス画面を起動します。部門ガイダンスを例に説明します。

**預り金構成マスタ登録** 平成 21年度

部門

検索条件  
 使用項目

部門

TOMAS - 学校法人 百道浜学園 [SE用]  
印刷 ヘルプ

**部門ガイダンス** CBC01001 TOMAS-XP34

検索条件  
● コード ○ 名称

条件  前方一致 表示順

部門一覧

	コード	名称
1	31	高校
2	41	中学校

TOMAS - 学校法人 百道浜学園 [SE用]  
印刷 ヘルプ

**部門ガイダンス** CBC01001 TOMAS-XP34

検索条件  
● コード ○ 名称

条件 40 以上 表示順

部門一覧

	コード	名称
1	41	中学校

条件にコードまたは、名称を入力して検索ボタンを押下すると、該当するデータのみを一覧に表示します。

入力したいコードを選択してダブルクリックまたは[OK]ボタンを押下すると登録画面に該当するコードが指定されます。

OK キャンセル

**預り金構成マスタ登録**

部門  41 中学校

# 1. 基本操作方法

(共通操作②)

## 2) 操作内容説明の続き9

### ■ 画面共通操作

#### (1) 検索

##### ②前ページ/次ページの表示について

横向きの▲マークは、右向きが次ページ、左向きが前ページを表示するボタンです。

◀ : 前ページの表示用      ▶ : 次ページの表示用

預り金台帳訂正 (学生生徒別)      平成 21年度      DDC01003      TOMAS-XP34      閉じる

31.高校 1.普通科 1学年 1組 **1番**

31070101 山本 満則      出席番号順 ▼

預り金費目	預り金種別	使用項目	実施区分	実施予定日		支払日	予定額	実績額	返金額	返金状態	返金対象
				FROM	TO						
2 課外費	9 雑活	13 遠足バス代	実施済	H21/ 7/ 1	H21/ 7/ 1	H21/ 7/ 1	577	577	0		
1 副教材費	9 9	14 地域社会の歴史	予定	H21/ 9/10	H21/ 9/10						
1 副教材費	9 9	15 福岡県高等学校保健会会費	実施済	H21/ 7/10	H21/ 7/10	H21/ 7/10	92	92	0		
1 副教材費	9 9	16 福岡地区高等学校生徒指導	実施済	H21/ 7/10	H21/ 7/10	H21/ 7/10	52	52	0		
1 副教材費	4 社会	17 現代社会用語集	実施済	H21/ 7/26	H21/ 7/26	H21/ 7/26	720	720	0		
1 副教材費	4 社会	18 現代社会	実施済	H21/ 7/26	H21/ 7/26	H21/ 7/26	800	800	0		
1 副教材費	4 社会	19 現代社会ノート	実施済	H21/ 7/26	H21/ 7/26	H21/ 7/26	630	630	0		
1 副教材費	1 国語	20 A4クリアブック	実施済	H21/ 7/28	H21/ 7/28	H21/ 7/28	60	60	0		
1 副教材費	9 9	21 個人写真	実施済	H21/ 7/28	H21/ 7/28	H21/ 7/28	350	350	0		
1 副教材費	9 9	22 修学旅行積立金	実施済	H21/ 7/30	H21/ 7/30	H21/ 7/30	750	750	0		
1 副教材費	9 9	23 日本スポーツ振興センター	実施済	H21/ 7/30	H21/ 7/30	H21/ 7/30	600	600	0		
1 副教材費	5 英語	24 MD	実施済	H21/ 9/10	H21/ 9/10	H21/ 9/10	150	150	0		
1 副教材費	3 理科	25 化学 I	実施済	H21/ 9/30	H21/ 9/30	H21/ 9/30	250	250	0		

表示の順番を、出席番号順、カナ順、学籍番号順から選択できます。

学籍番号が「31070101」の学生生徒を表示しています。

登録データ  
 使用項目: 納  
 預り金費目:   
 実施区分: 予定 (選択) / 実施済  
 実施予定日: H21 / / ~ H21 / /  
 予定額:   
 実績額:   
 返金額: 0  
 返金状態:   
 返金対象: 対象 (選択) / 対象外  
 追加 訂正 取消

預り金台帳訂正 (学生生徒別)      閉じる

31.高校 1.普通科 1学年 1組 **2番**

31070102 荒木 英二      出席番号順 ▼

預り金費目	預り金種別	使用項目	実施区分	実施予定日		支払日	予定額	実績額	返金額	返金状態	返金対象
				FROM	TO						
2 課外費	9 雑活	13 遠足バス代	実施済	H21/ 7/ 1	H21/ 7/ 1	H21/ 7/ 1	577	577	0		
1 副教材費	9 9	14 地域社会の歴史	予定	H21/ 9/10	H21/ 9/10						
1 副教材費	9 9	15 福岡県高等学校保健会会費	実施済	H21/ 7/10	H21/ 7/10	H21/ 7/10	92	92	0		
1 副教材費	9 9	16 福岡地区高等学校生徒指導	実施済	H21/ 7/10	H21/ 7/10	H21/ 7/10	52	52	0		
1 副教材費	4 社会	17 現代社会用語集	実施済	H21/ 7/26	H21/ 7/26	H21/ 7/26	720	720	0		
1 副教材費	4 社会	18 現代社会	実施済	H21/ 7/26	H21/ 7/26	H21/ 7/26	800	800	0		
1 副教材費	4 社会	19 現代社会ノート	実施済	H21/ 7/26	H21/ 7/26	H21/ 7/26	630	630	0		
1 副教材費	1 国語	20 A4クリアブック	実施済	H21/ 7/28	H21/ 7/28	H21/ 7/28	60	60	0		
1 副教材費	9 9	21 個人写真	実施済	H21/ 7/28	H21/ 7/28	H21/ 7/28	350	350	0		
1 副教材費	9 9	22 修学旅行積立金	実施済	H21/ 7/30	H21/ 7/30	H21/ 7/30	750	750	0		
1 副教材費	9 9	23 日本スポーツ振興センター	実施済	H21/ 7/30	H21/ 7/30	H21/ 7/30	600	600	0		
1 副教材費	5 英語	24 MD	実施済	H21/ 9/10	H21/ 9/10	H21/ 9/10	150	150	0		
1 副教材費	3 理科	25 化学 I	実施済	H21/ 9/30	H21/ 9/30	H21/ 9/30	250	250	0		

見出し部分が次の学生生徒の情報に変わります。

[次ページ]ボタンを押下して次の学生生徒(学籍番号が31070102)を表示した画面です。この例では出席番号順。

登録データ  
 使用項目:   
 預り金費目:   
 実施区分: 予定 (選択) / 実施済  
 実施予定日: H21 / / ~ H21 / /  
 予定額:   
 実績額:   
 返金額:   
 返金状態:   
 返金対象: 対象外 (選択) / 対象  
 追加 訂正 取消



# 1. 基本操作方法

(共通操作③)

## 2) 操作内容説明の続き 10

### ■ 画面共通操作

#### (1) 検索

##### ③ [学生生徒検索] ボタンと詳細情報タブについて

部門を入力して、[学生生徒検索] ボタンを押すと生徒情報を検索するための条件指定用の別画面を起動します。複数の条件を指定することで検索したい生徒情報を簡単に絞り込むことができます。基本情報タブと詳細情報タブの2つの条件指定画面があります。

**預り金入金/返金処理 (個人別)** 平成 21年度 DDC03001 TOMAS-XP34 閉じる

検索条件  
部門  調  
整理番号  
 基準日 H22 / 5 / 10 調 実施日 H21 / 4 / 1 調 ~ H22 / 3 / 31 調 検索

**学生生徒検索** 21年度 SCC21001 TOMAS-XP34 閉じる

基本情報の条件指定画面です。

保護者情報は、代表保護者を検索します。

**学生生徒検索** 平成 21年 SCC21001 TOMAS-XP34 閉じる

詳細情報の条件指定画面です。詳細情報タブでは、管理区分 I ~ X 他の条件を指定できます。

ひとつの管理区分の中から複数の条件を指定することも出来ます。画面はコード1と3を条件に選択した例です。

**TOMAS - 学校法人 百道浜学園 [インストラクター用]**

印刷 ヘルプ  
管理区分 I ガイダンス CBC03001 TOMAS-XP34

検索条件  
条件  前方一致 表示順 検索

管理区分 I 一覧

選択	コード	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	学力特待 A
<input checked="" type="checkbox"/>	2	学力特待 B
<input checked="" type="checkbox"/>	3	奨励特 A
<input checked="" type="checkbox"/>	4	奨励特 B
<input checked="" type="checkbox"/>	5	一貫生

全選択 全解除 OK キャンセル  
OK 取消

# 1. 基本操作方法

(共通操作③の続き)

## 2) 操作内容説明の続き 1 1

### ■ 画面共通操作

#### (1) 検索

##### ③[学生生徒検索]ホ 外と詳細情報タブについての続き

検索条件を指定して[OK]ホ 外を押すと、学生生徒検索一覧画面が起動され条件に一致する学生生徒の情報を表示します。

学生生徒検索
年度 平成 21年

基本 | 詳細

生徒情報

部門  高校 ~  高校

コース  普通科 ~  普通科

学年  学年 ~  学年

組  組 ~  組

出席番号 ~

学籍番号 ~

高校-普通科-2年生-1組の条件を指定して該当する生徒情報が表示された一覧画面です。

学生生徒検索一覧
平成 21年度 SCC21002 TOMAS-XP34 閉じる

選択	部門	コース	学科	学年	期生	組	出席番号	整理番号	生徒氏名	在籍情報	徴収パターン
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科		2	0	1	1	31060101	田所 雄二	在籍	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科		2	0	1	2	31060102	稲田 勝光	在籍	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科		2	0	1	3	31060103	藤田 志則	在籍	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科		2	0	1	4	31060104	財津 浩斗	在籍	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科		2	0	1	5	31060105	正行 新	在籍	寮生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科		2	0	1	6	31060106	永井 明	在籍	一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科		2	0	1	7	31060107	宇佐美 信安	在籍	寮生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科									一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科									寮生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科									一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科									一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科									一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科									一般生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科									一般生

選択にチェックを付けて[OK]ホ 外を押下すると該当する学生生徒情報を表示します。  
※複数チェックを付けると [前ページ]/[次ページ]ホ 外で連続して情報が表示されます。

[全選択]ホ 外を押下すると一覧に表示中の全ての学生生徒の選択にチェックが付きます。  
[全解除]ホ 外を押すと選択のチェックが外れます。

預り金入金/返金処理 (個人別)
平成 21年度 DDC03001 TOMAS-XP34 閉じる

検索条件

部門  高校 学生生徒検索 検索クリア

学籍番号

基準日  実施日  ~  検索

31.高校 1.普通科 2.学年 1組 4番

31060104.財津 浩斗 実施日: H21/ 4/ 1~H22/ 3/31 出席番号順

預り金費目限定

預り金費目	入返金区分	日付	徴収月	入返金方法	受入返金口座	入金額	返金額	取支差額	実績額	差引額	摘要
1 副教材費	期首	H21/ 4/ 1		自動引落	31 三U・普通科・	5,000					5,000 前年繰
1 副教材費	入金	H21/ 4/11	4月	自動引落	33 横浜・普通科・	27,000					32,000 預り金
1 副教材費	実績								2,864	29,864	
2 課外費	実績								577	-577	

# 1. 基本操作方法

(共通操作④)

## 2) 操作内容説明の続き 1 2

### ■ 画面共通操作

#### (1) 検索

##### ④[検索]ボタンについて

コードを入力してから、[検索]ボタンを押すと該当する情報が存在する場合はその情報を表示し、そうでない場合は、下記のような確認のメッセージが表示されます。

[はい]ボタンを押すと入力されたコードの直近の情報を表示します。

The screenshot shows the '預り金入金/返金処理 (個人別)' screen for '平成 21年度' and 'DDC03001 TOMAS-XP34'. The search criteria include '部門: 41 中学校' and '学籍番号: 41050000'. A red '検索' button is highlighted. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: '入力された値で該当するデータは存在しませんでした。一番近い値の次データを表示しますか?' (The data corresponding to the entered value does not exist. Do you want to display the next data with the closest value?). The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the same search screen, but now displaying search results for the student '41050101. 森山 義和'. A callout box explains: '学籍番号に「41050000」を入力して確認メッセージの[はい]ボタンを押下し学籍番号が「41050101」の学生生徒が表示された画面です。' (After entering the student ID '41050000' and clicking the 'はい' button on the confirmation message, the screen displays the student '41050101').

預り金費目	入返金区分	日付	徴取月	入返金方法	受入返金口座	入金額	返金額	取支差額	実績額	差引額	摘要
1 副教材費	期首	H21/ 4/ 1		自動引落 07	三ツ・中学・自	3,000				3,000	前年繰
1 副教材費	入金	H21/ 4/11	4月	自動引落 08	横浜・中学・自	15,000				18,000	預り金
1 副教材費	実績								4,410	18,590	

# 1. 基本操作方法

(共通操作⑤)

## 2) 操作内容説明の続き 1 3

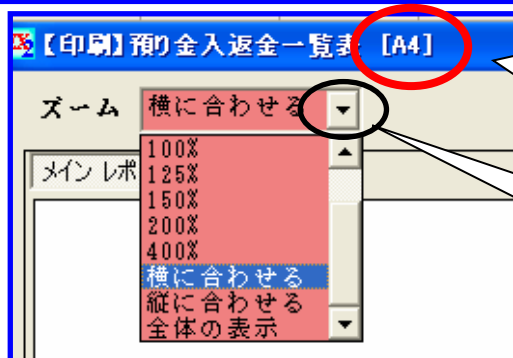
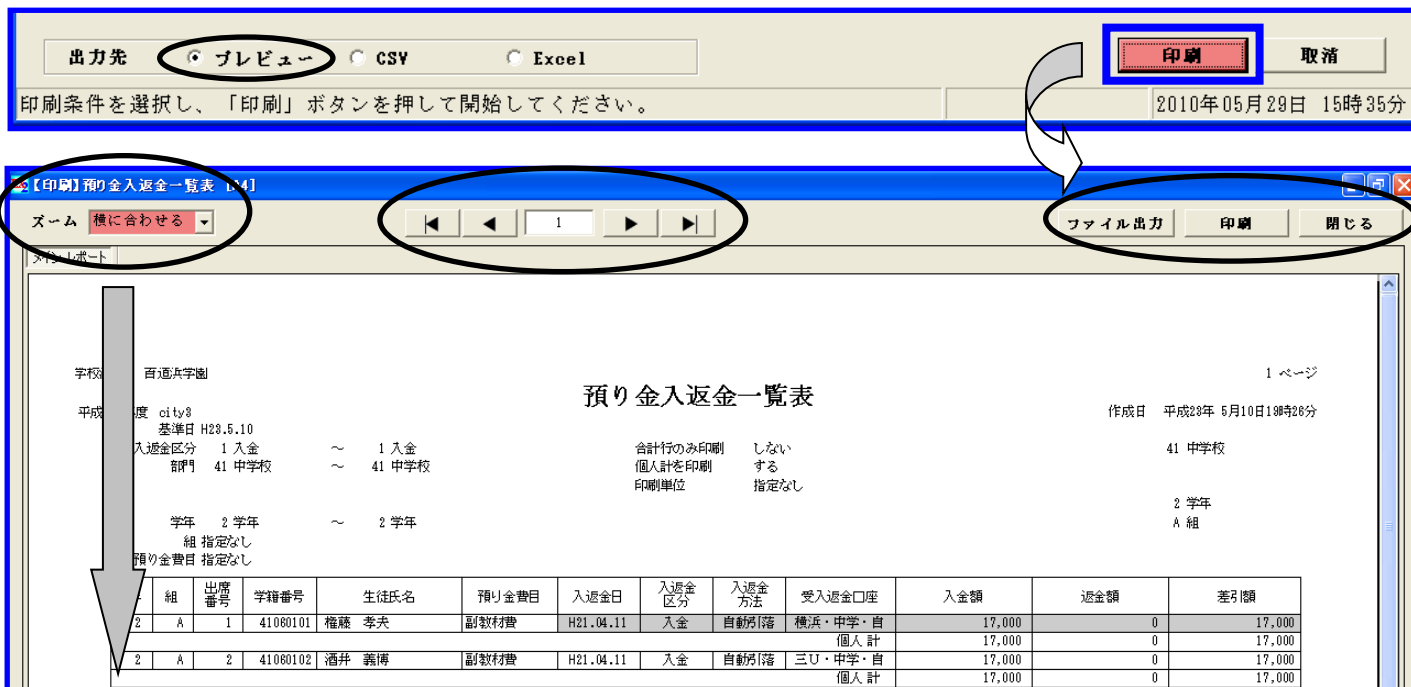
### ■ 画面共通操作

#### (2) 印刷

##### ① 帳票のプレビュー機能と用紙サイズ他について

帳票を出力するために、[印刷] ボタンを押すと下記のようなプレビュー画面を表示します。

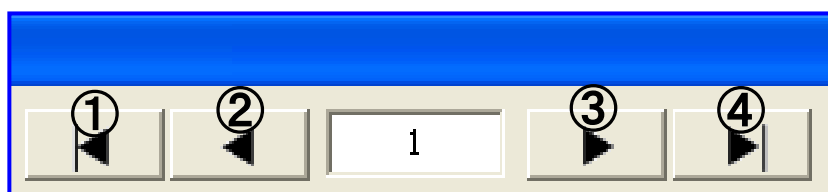
プレビュー画面でプリンターによる印刷を実行する前にディスプレイ上であらかじめ印刷結果や用紙サイズを確認することができます。



[ ]内は、印刷時の用紙サイズを意味しています。この帳票の印刷はA4サイズの用紙が標準サイズとなります。

[▼]ボタンを押下すると左のような選択用の画面（コンボ・ボックスと呼びます）が表示され、表示倍率の変更が出来ます。

A3サイズの帳票をA4サイズに縮小印刷する場合は、[プロパティ] ボタンを押下し、画面指示に従い縮小設定して印刷してください。

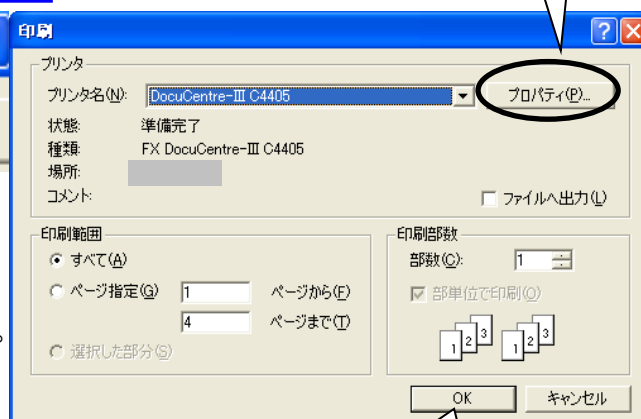


- ① 先頭ページを表示します。
- ② 前ページを表示します。
- ③ 次ページを表示します。
- ④ 最終ページを表示します。



【プリンタ】画面が表示されます。

【名前を付けて保存】画面が表示されます。（次頁参照）ファイルの種類を選択して【保存】ボタンを押下してください。



[OK]ボタンで印刷を開始します。

# 1. 基本操作方法

(共通操作⑤の続き)

## 2) 操作内容説明の続き 1 4

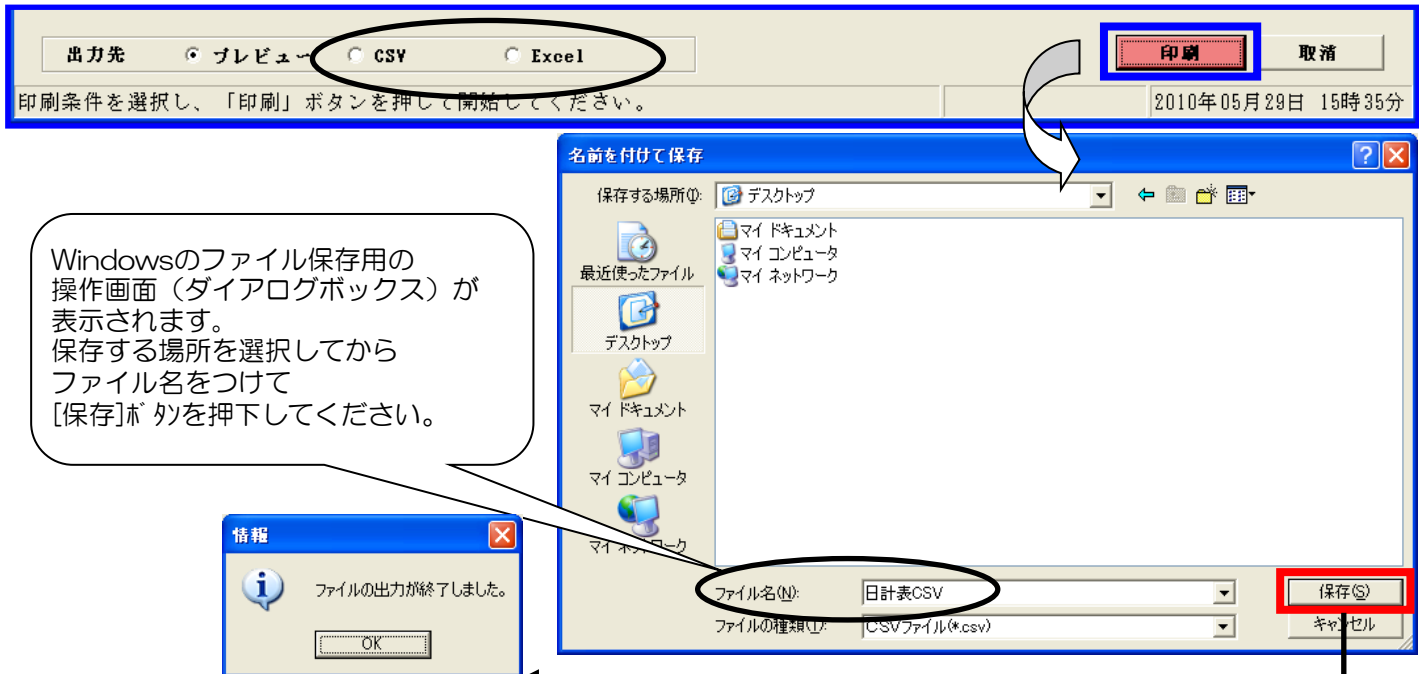
### ■ 画面共通操作

#### (2) 印刷

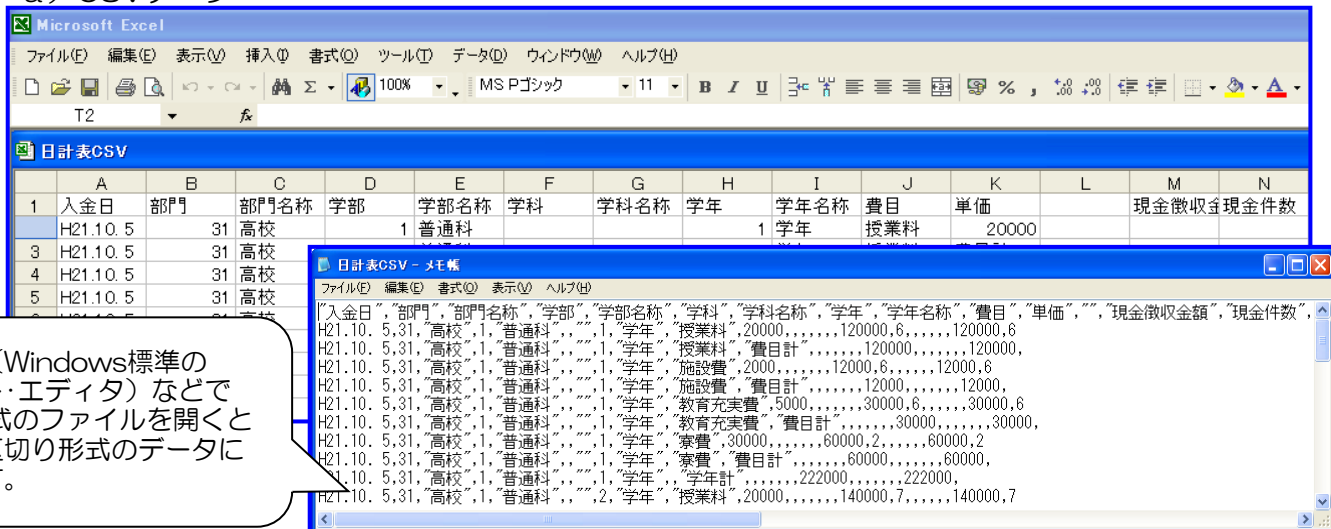
##### ① 帳票のプレビュー機能と用紙サイズ他についての続き

出力先の指定をCSVやExcelにして[印刷]ボタンを押すと、下記のようなデータが作成されます。

※Microsoft Office Excel (マイクロソフト・オフィス・エクセル) は、マイクロソフト社が販売している有償の表計算ソフトです。

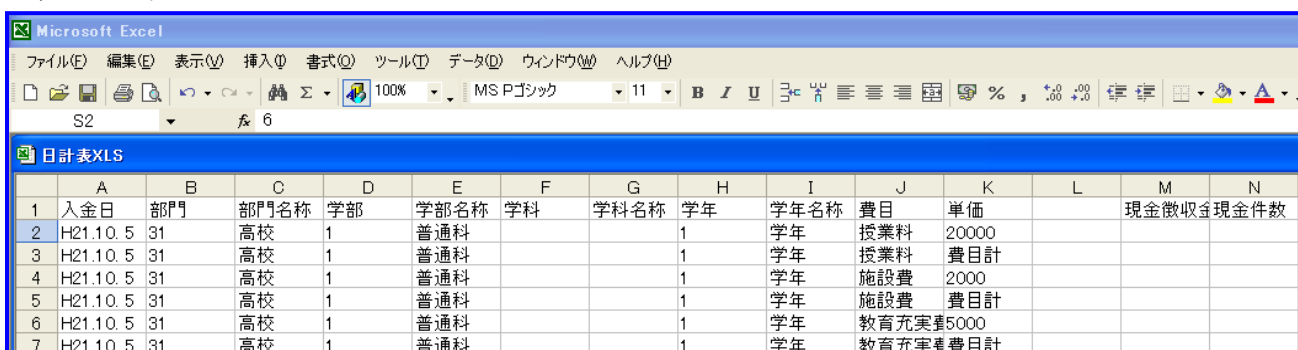


#### a) CSVデータ



主にデータの授受に使用しますが、Excelで開くと、先頭の0 (ゼロ) が欠落したり、住所の番地が日付に変換されることがあります。

#### b) Excelデータ



主に編集することを目的として使用します。上記のような問題は発生しませんが編集したデータをシステムに取り込む場合には、CSVデータとして保存する必要があります。

# 1. 基本操作方法

(共通操作⑥)

## 2) 操作内容説明の続き 15

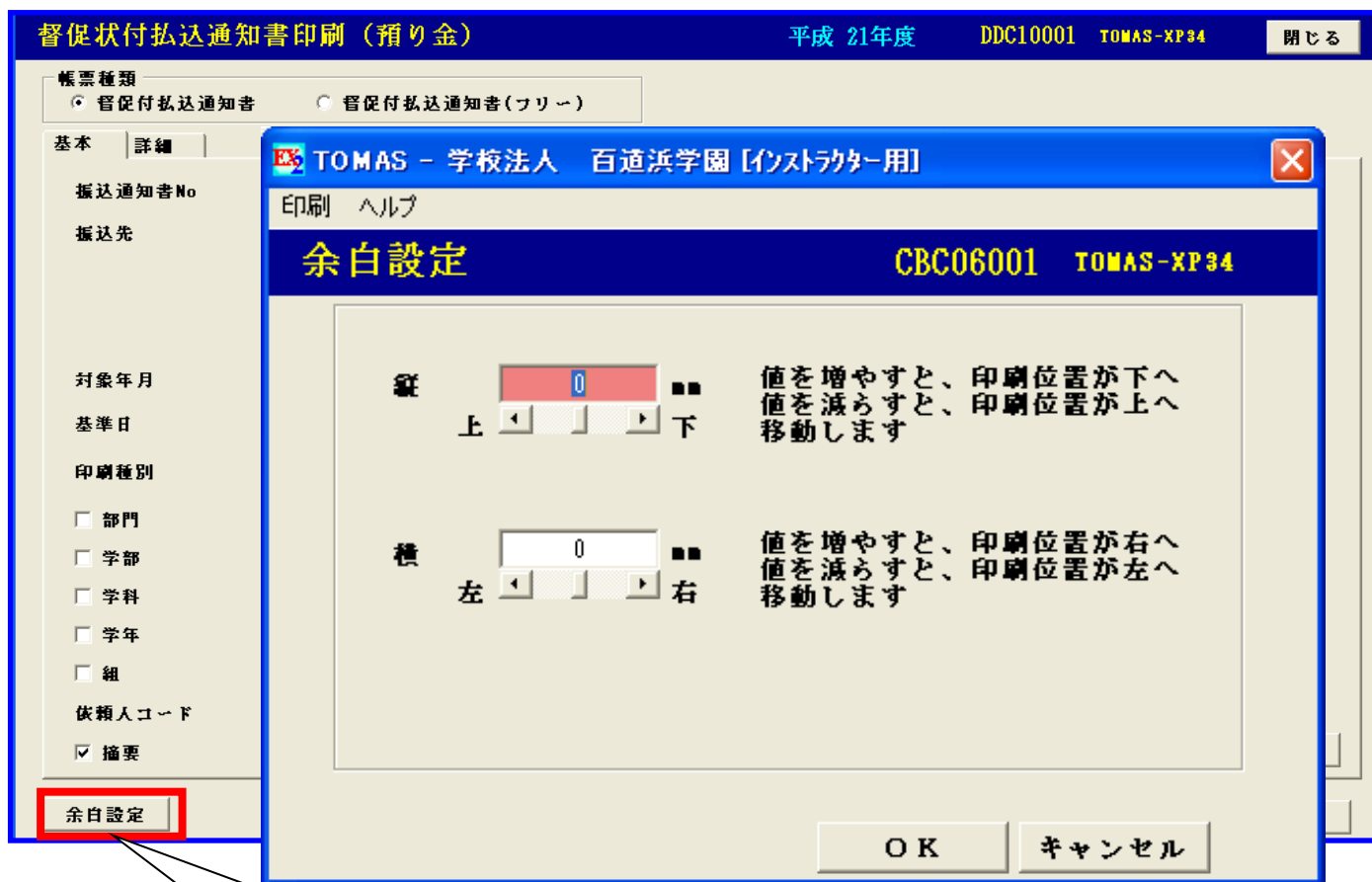
### ■ 画面共通操作

#### (2) 印刷

##### ②余白設定について

余白設定機能を使うと、印刷位置の微調整ができます。

縦方向と横方向にmm（ミリメートル）単位での調整を行います。



[余白設定]ボタンを押下すると、設定用の別画面が起動されます。位置調整後、[OK]ボタンで元の画面に戻ります。



余白設定の結果は、システムを一旦終了しても、保存されます。



# 1. 基本操作方法

(共通操作⑦)

## 2) 操作内容説明の続き 16

### ■ 画面共通操作

#### (3) その他

##### ① [取消] ボタンについて

[取消] ボタンを押すと、表示中の内容がリセットされます。  
 ※メニューから初期画面を表示したときと同じ状態になります。  
 データは削除されません。

データに何らかの変更を行っていた場合は下の確認メッセージが表示されます。  
 [はい] ボタンを押下すると、表示中の内容が取り消しされます。

預り金費目	預り金種別	使途項目	実施区分	実施予定日		支払日	予定額	実績額	返金額	返金状態	返金対象
				FROM	TO						
1 副教材費	9 その他	1 クラス費	実施済	H21/ 4/30	H21/ 4/30	H21/ 4/30	150	150	0		
1 副教材費	5 英語	6 英語Ⅱ	実施済	H21/ 5/25	H21/ 5/25	H21/ 5/25	567	567	0		
1 副教材費	5 英語	7 英語用フラットファイル	実施済	H21/ 5/25	H21/ 5/25	H21/ 5/25	103	103	0		
2 課外費	1 社外済	13 遠足バス代	実施済	H21/ 7/ 1	H21/ 7/ 1	H21/ 7/ 1	577	577	0		
1 副教材費	9 その他	14 地域社会の歴史	予定	H21/ 9/10	H21/ 9/10		788	0	0		
1 副教材費	9 その他	15 福岡県高等学校保健会会費	実施済								
1 副教材費	9 その他	16 福岡地区高等学校生徒指導	実施済								
1 副教材費	9 その他	21 個人写真	実施済								
1 副教材費	9 その他	22 修学旅行積立金	実施済								
1 副教材費	9 その他	23 日本スポーツ振興センター	実施済								

追加、訂正ボタンでデータを更新します。





## 2. 預り金管理業務の流れ

### 2) 預り金管理の概要

預り金管理の日常業務は、副教材購入等における使途項目管理と、生徒個人ごとの支出管理を行う預り金台帳管理、生徒より徴収した副教材費の入金管理や退学者・未購入者への個別返金年度末の一括返金を行う返金管理に大きく分けられます。基本となるキーワードと全体の流れ、各業務の処理の流れをご紹介します。

### ◆ 預り金管理の基本 ◆

#### ■ 預り金システムの基本となるキーワード

使途項目・・・・・・・・・・購入した（する予定）の副教材

例：社会科学習帳、スケッチ大会代など

預り金マスタ・・・・・・・・・・使途項目の情報を登録

実施区分・・・・・・・・・・予定＝購入予定、実施済＝購入済

実施予定日・実施日・・・・実施区分が予定であれば、実施予定日、実施済であれば実施日

支払日・・・・・・・・・・業者に実際に支払う日であり、元帳の基準日となる

単価・・・・・・・・・・生徒一人当たりの単価。

預り金台帳の予定額・実績額にセットされる金額。

預り金構成マスタ・・・・・・・・誰が使途項目を購入したのかという情報をクラス単位で登録

使用区分

使用・・・・・・・・・・預り金台帳を、使用条件によって作成する

・全員徴収：クラス全員の預り金台帳に予定額(実績額)がセットされる

・個人別：クラス全員の預り金台帳の予定額(実績額)が0円となる

未使用・・・・・・・・・・預り金台帳が作成されない

預り金台帳・・・・・・・・・・預り金マスタ・預り金構成マスタの情報をもとに作成され、

個人ごとに使途項目を管理し、出金情報を管理する台帳

学生生徒別にも、使途項目別にも管理可能

予定額・・・・・・・・・・購入予定の金額

実績額・・・・・・・・・・実際、購入した時の金額

返金額・・・・・・・・・・使途項目ごとに学生生徒に返金する金額

預り金費目・・・・・・・・・・使途項目を管理する最上位のグループ。自動仕訳の単位となる。

預り金種別・・・・・・・・・・使途項目を管理する次のグループ

学費連携・・・・・・・・・・学費システムの費目を預り金システムでも使用している場合、

学費連携と呼ぶ

差額・・・・・・・・・・返金処理等で発生する収支差額（＝返金単位より小さい端数）や

副教材費購入時に割り切れなかった端数など。

差額登録すると、生徒から部門へ管理が移る。

例) 預り金台帳使途項目別

預り金費目	預り金種別	使途項目	生徒	予定額	実績額	返金額
学費連携 ←	課外費	スケッチ大会	山田太郎	100	100	0
			吉田花子	0	0	0
		社会科見学	山田太郎	0	0	0
			吉田花子	100	100	0
	国語	副読本	山田太郎	200	200	0
			吉田花子	200	0	200
模試代	実力テスト	6月テスト	山田太郎	0	0	0
			吉田花子	0	0	0
	英検	5月受験	山田太郎	150	150	0
		10月受験	吉田花子	200	200	0

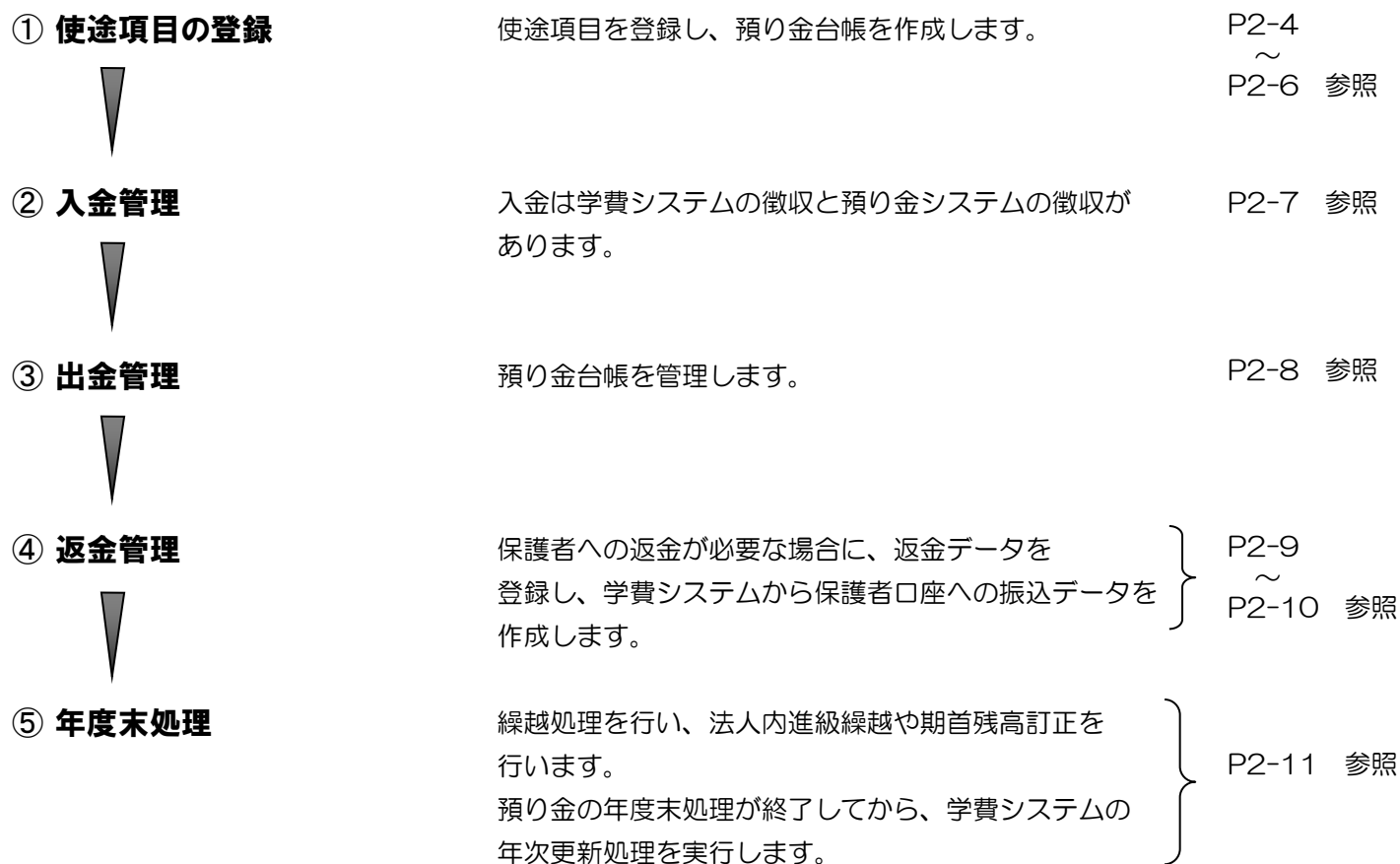
例) 学生生徒別

生徒名	預り金費目	預り金種別	使途項目	予定額	実績額	返金額
山田太郎	学費連携	課外費	スケッチ大会	100	100	0
			社会科見学	0	0	0
		国語	副読本	200	200	0
			・・・	・・・	・・・	・・・

## 2. 預り金管理業務の流れ

### ◆ 預り金管理全体の流れ ◆

預り金の入金・返金の管理を行います。また、学費システムとの連携もあります。  
預り金管理全体の流れから、各業務ごとの処理の流れをご紹介します。



## 2. 預り金管理業務の流れ

### ◆ 使途項目登録から預り金台帳作成までの流れ ◆

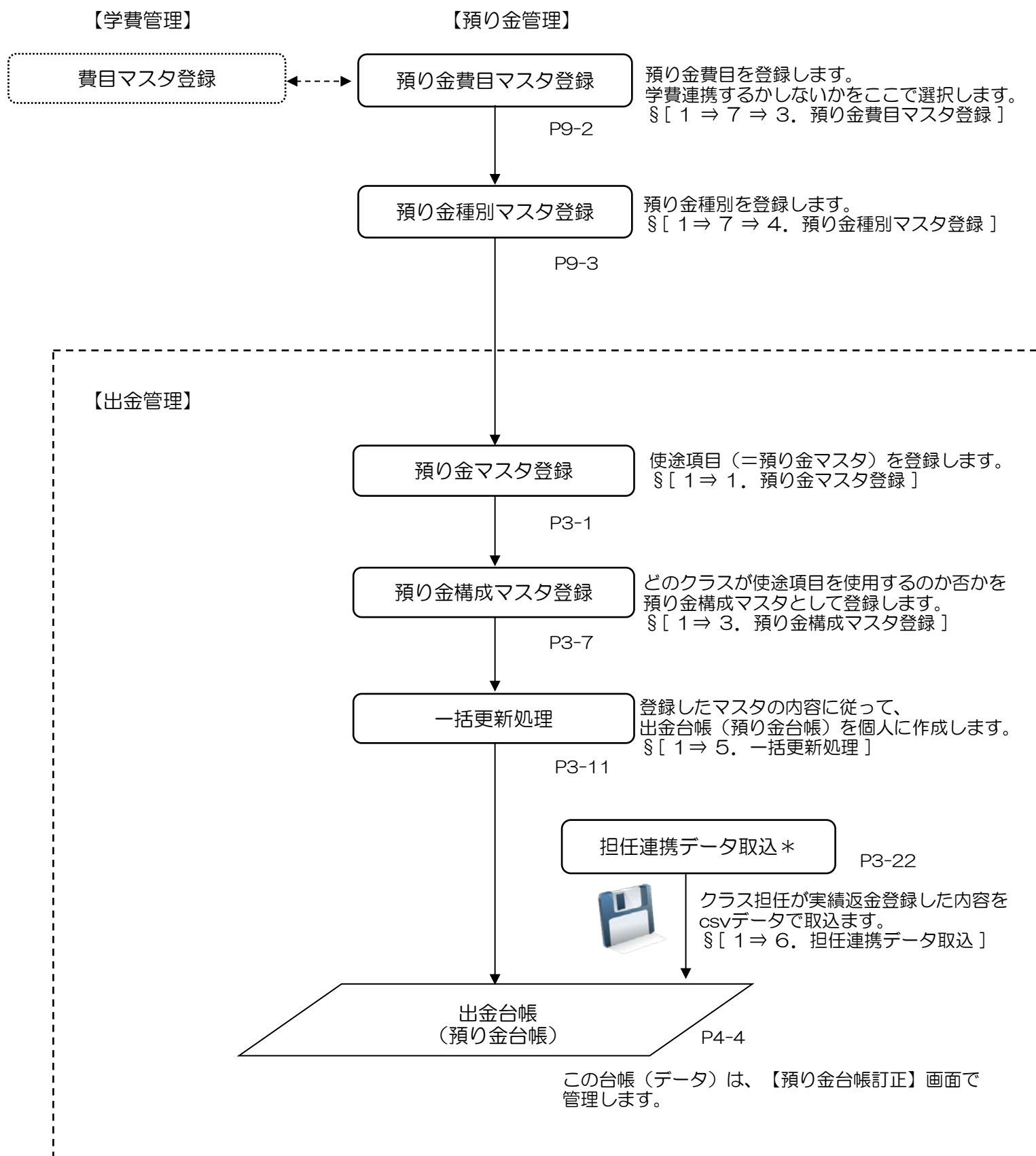
📖 P3-1～参照

#### 【使途項目登録】

使途項目を登録します。  
使途項目は、預り金費目・預り金種別で分類されます。



預り金費目が学費連携「する（＝学費システムで登録）」か「しない（＝預り金システムのみで登録）」で、後続の入金処理・返金処理の処理の流れが異なります。



⚠️ 預り金マスタの実施区分を「予定」で預り金台帳作成後、「実施済」に変更した場合は再度、一括更新処理を実行してください。

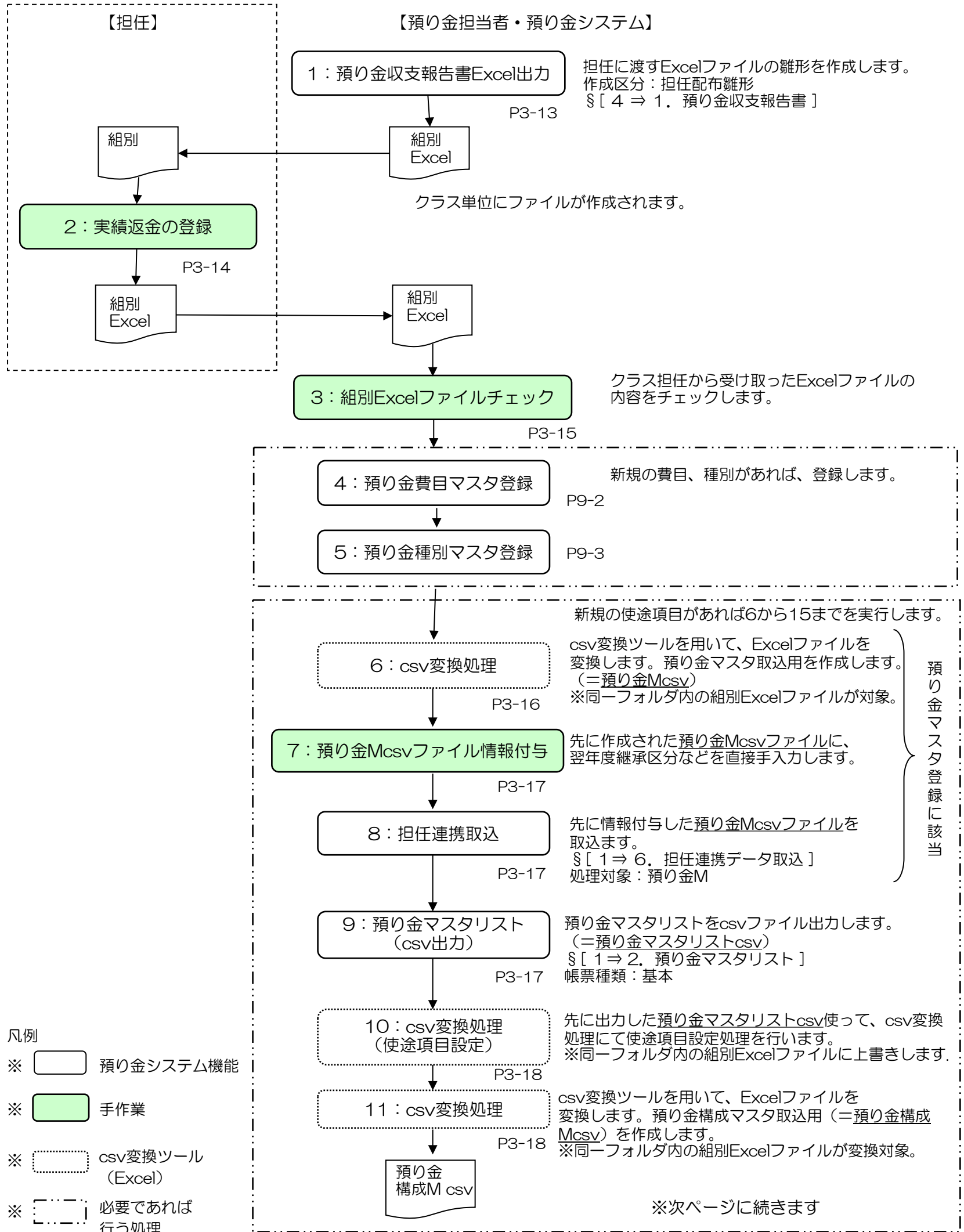
\*担任連携データ取込については、別途フロー参照

## 2. 預り金管理業務の流れ

### ◆ 使途項目登録から預り金台帳作成までの流れ ◆

#### 【担任連携データ取込】

クラス担任に使途項目別の預り金台帳をExcelファイルで配布し、そのファイルに実績・返金の情報を登録していただき、それを預り金システムに取込みます。  
 預り金システム上の作業、Excelまたはcsvファイルの入力、変換ツール（Excel）の操作があります。  
 下部の凡例をご確認いただき、フローをご参照ください。

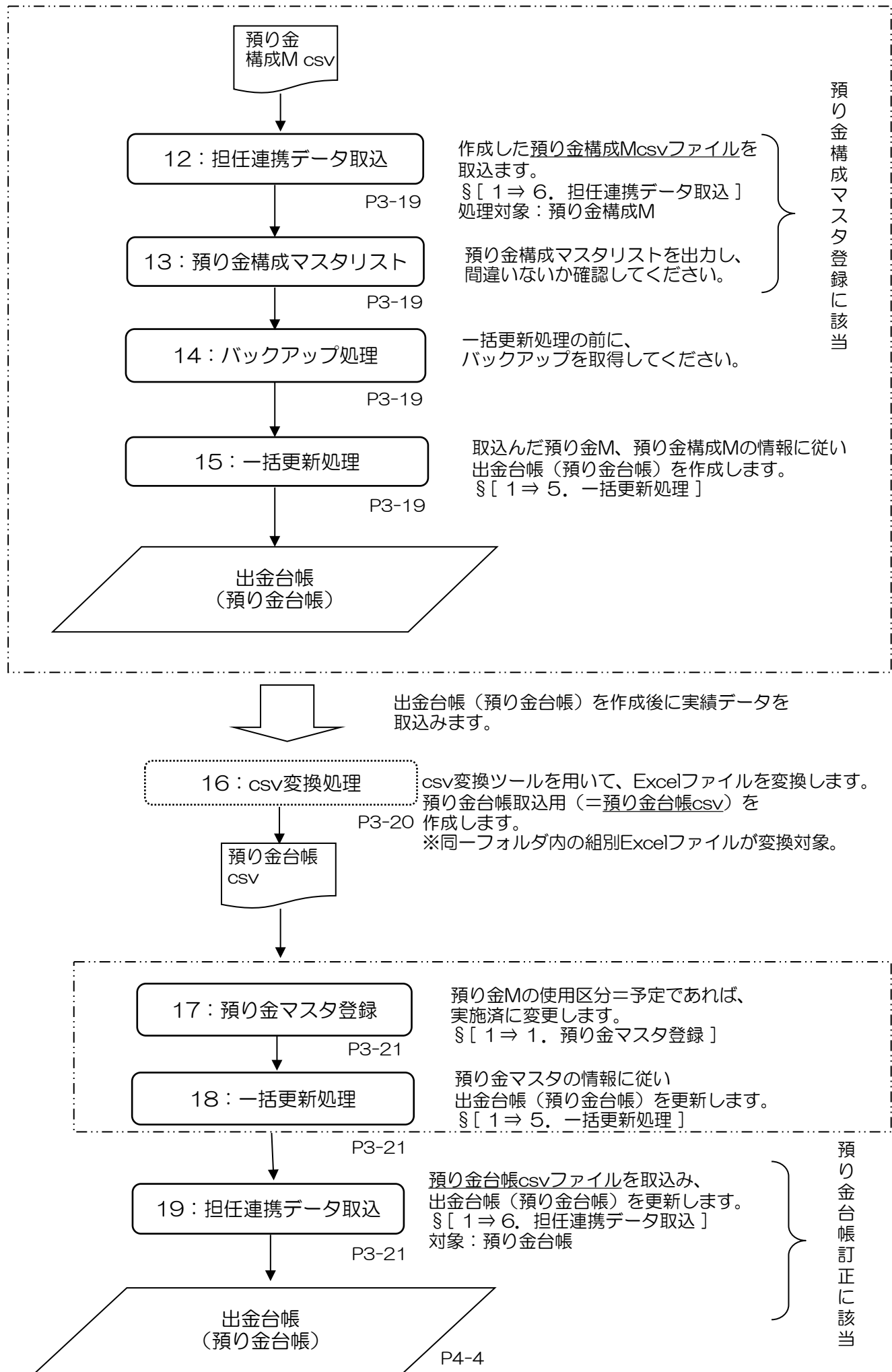


## 2. 預り金管理業務の流れ

### ◆ 用途項目登録から預り金台帳作成までの流れ ◆

【担任連携データ取込】 続き

【預り金担当者・預り金システム】



## 2. 預り金管理業務の流れ

### ◆ 入金管理 ◆

📖 P4-1～参照

#### 【入金登録】

預り金の入金状況を管理します。

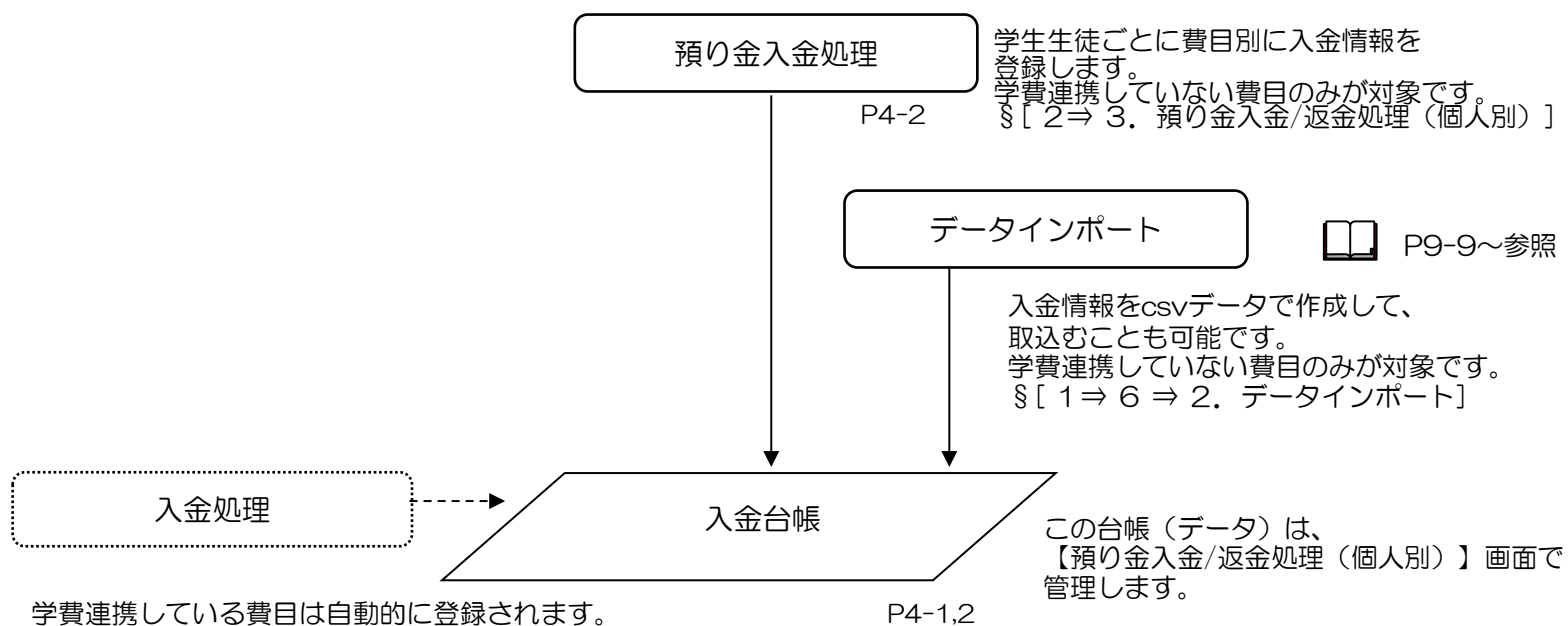


学費連携している費目の入金登録と  
学費連携していない預り金のみで管理している費目の入金登録があります。

#### ■学費連携している費目の場合

【学費システム】

【預り金システム】



学費連携している費目は自動的に登録されます。

基本的な入金方法

- 自動引落（自動引落フロッピー入金処理）
- 振込（電信振込入金処理）
- 現金（入金処理（個人別））



## 2. 預り金管理業務の流れ

### ◆ 出金管理 ◆

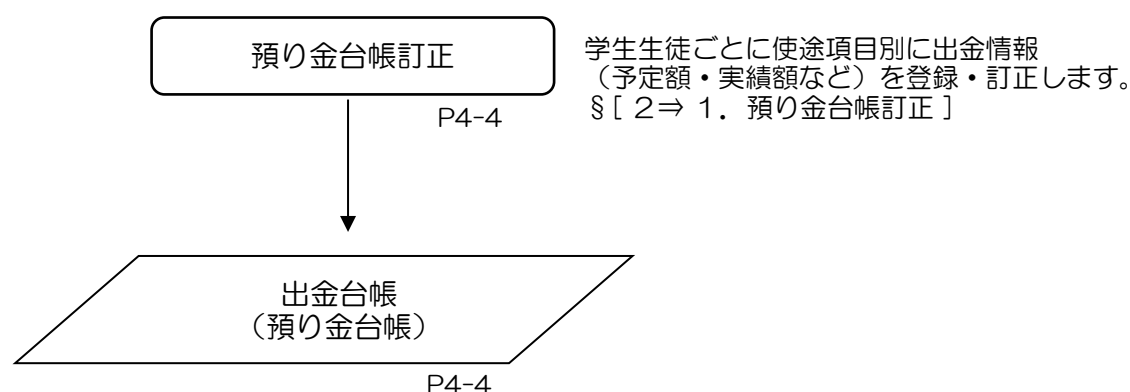
📖 P4-4~参照

#### 【出金登録】

預り金の出金状況を管理します。



一括更新処理で個人別に作成された出金台帳（預り金台帳）に出金状況を登録し管理します。



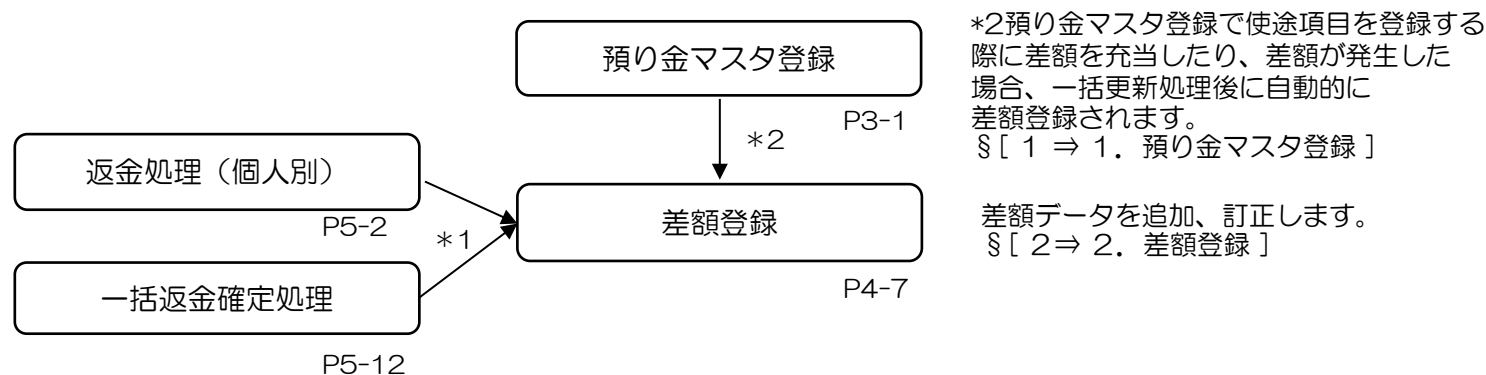
#### 【差額登録】

差額を登録します。



返金処理等で発生する収支差額（＝返金単位より小さい端数）や副教材購入時に生徒毎に割り切れなかった端数などの収入・支出を部門単位(\*)で管理することです。

\*部門単位：部門マスタで設定した単位



\*1 下記の時点で自動的に差額登録されます。

- 返金時に発生した差額を預り金入金/返金処理（個人別）で「差額」として登録した時点  
§ [ 2 ⇒ 3. 預り金入金/返金処理 (個人別) ]
- 一括返金処理で発生する収支差額は、一括返金確定処理した時点  
§ [ 3 ⇒ 4. 一括返金確定処理 ]



返金確定処理については、返金処理の業務フローを参照してください。（P2-9）

## 2. 預り金管理業務の流れ

### ◆ 返金管理 ◆

📖 P5-1～参照

#### 【返金登録】

預り金の返金データを作成します。

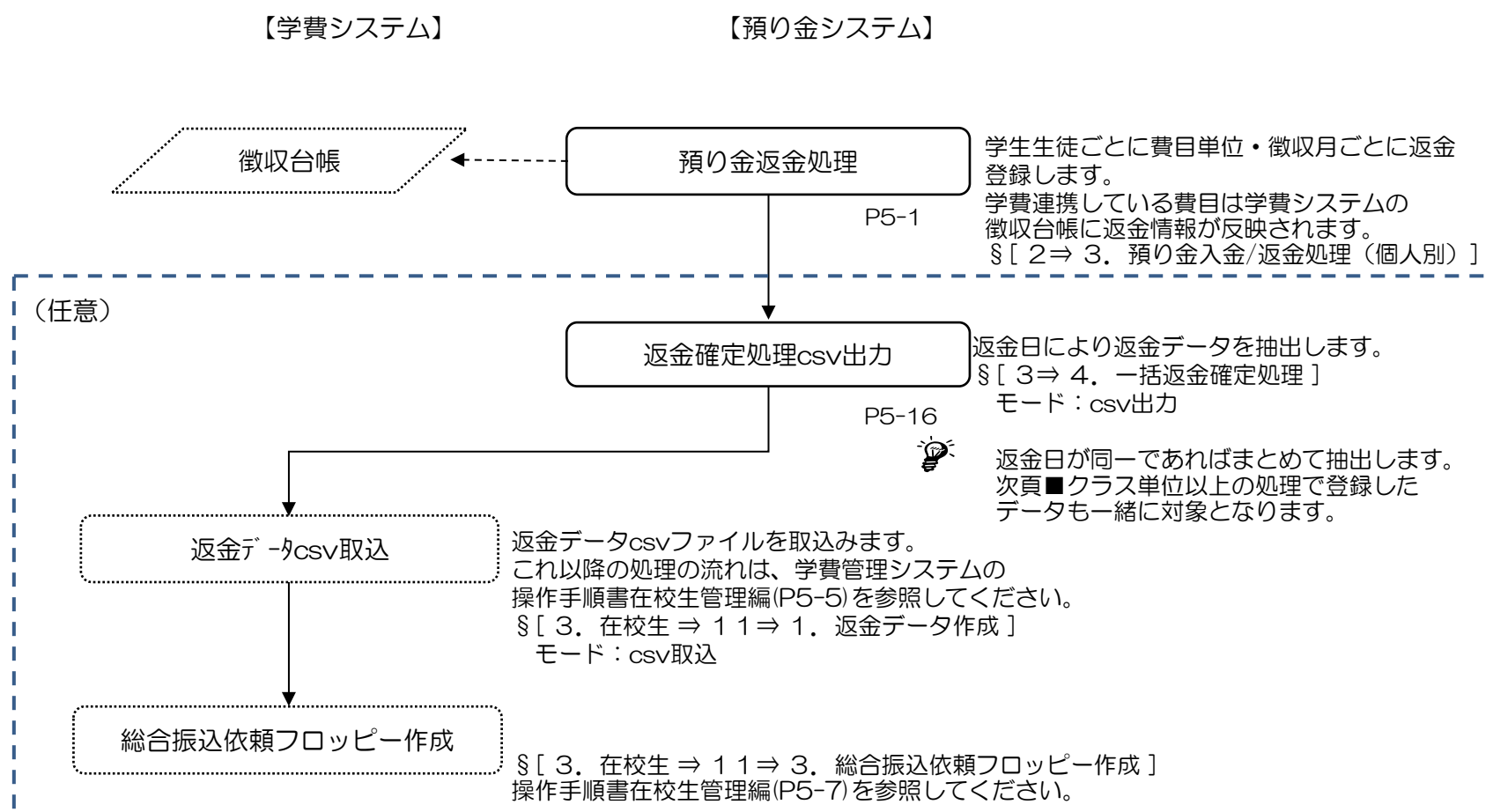


返金処理のポイントについて

- 学費連携している費目の返金は、預り金側からのみとなります。  
学費連携している費目は、預り金側で返金処理を行ってください。  
返金記録は徴収台帳に反映されます。  
※EXからの移行された学校様は、EX2では入金移行処理が不要となりました。
- 返金のパターンは個人別と一括返金があります。  
個人別返金：預り金台帳から個人ごとに返金  
クラス単位以上返金：クラス単位以上一括で返金
- 実際の保護者への返金は学費管理システムから行ってください。  
預り金システムでは返金データを作成し、学費管理システムに渡して、振込データを作成します。

#### ■個人別

退学者など個人ごとに費目単位で返金する場合



返金を取り消す場合は、預り金返金処理で登録した返金情報を削除してください。



返金対象者が数名で、実際の振り込み作業に学費システムを利用しない場合は、点線内の処理は不要です。

## 2. 預り金管理業務の流れ

### ◆ 返金管理 ◆

📖 P5-3~参照

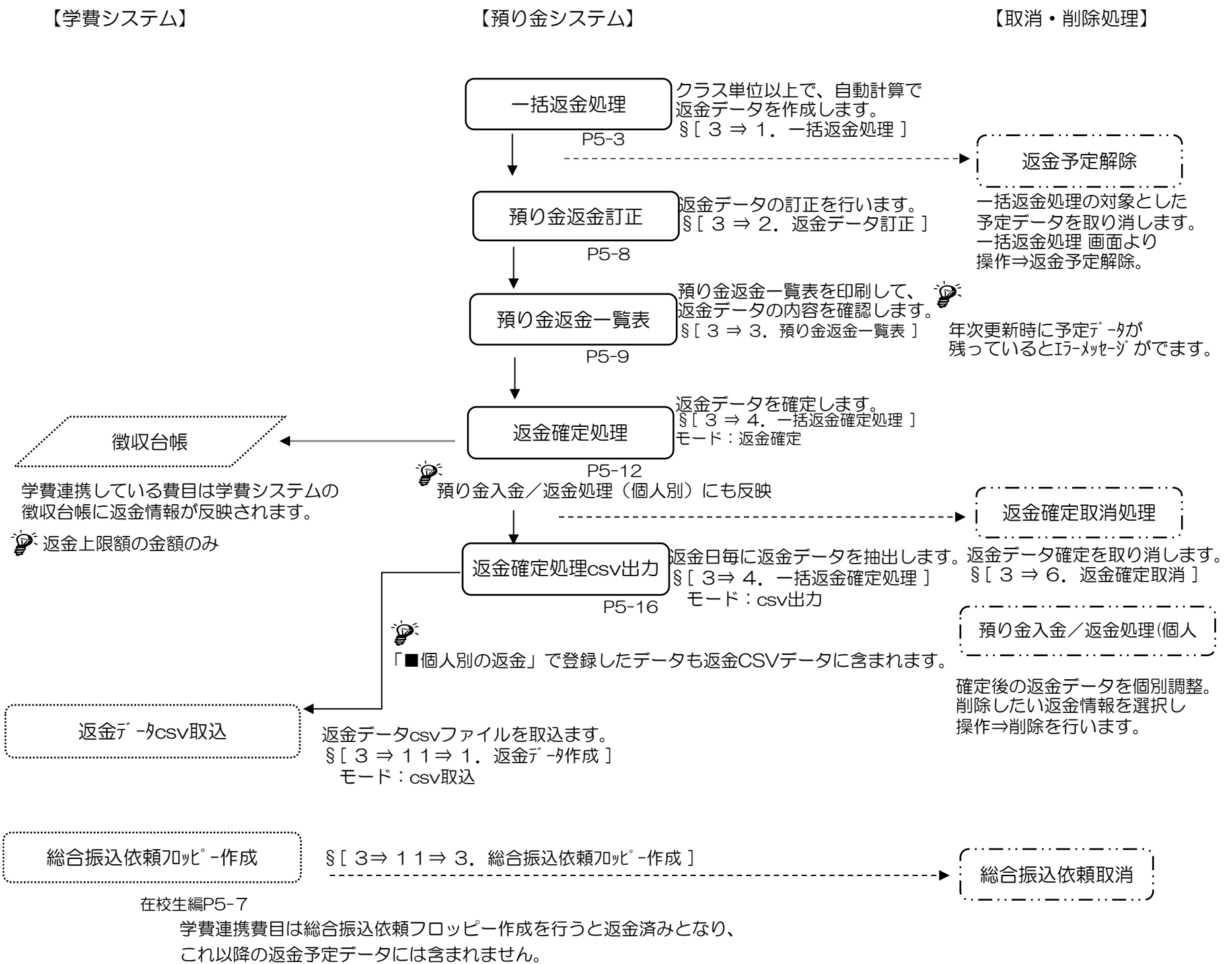
#### ■ クラス単位以上

返金対象者をクラス単位以上として、返金額を自動計算し、返金する処理です。  
2つの処理選択が可能です。

- ・入金残高を含めた全額返金：学期末や卒業時、年度末に入金残高を含めて残金を全て一括で返金する処理
- ・使途項目の返金のみ：使途項目ごとの返金額を返金する処理

### ◆ 返金管理フロー ◆

学費連携している費目の返金は、預り金側からのみとなります。預り金システムで返金処理を行ってください。




実際の振り込み作業に学費システムを利用しない場合は、返金確定CSV出力以下のフローは不要です。

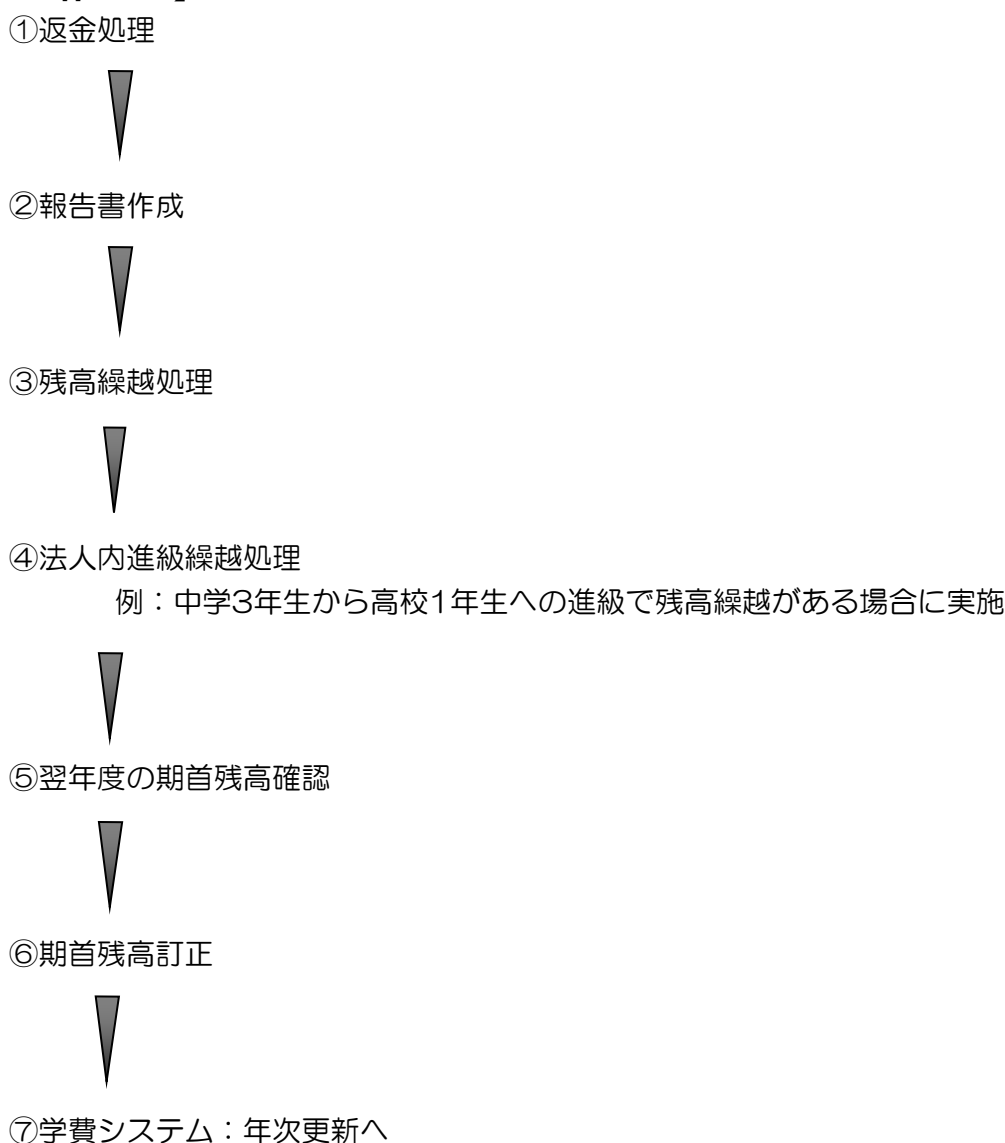
## 2. 預り金管理業務の流れ

### ◆ 年度末処理 ◆

年度末の返金処理後、残高繰越処理を行い、法人内進級があれば法人内進級繰越処理を行います。また、必要があれば繰越後の期首残高を訂正します。

 必ず、預り金システムの繰越処理を実行後、学費システムの年次更新処理を実行してください。

#### 【年度末処理全体フロー】



#### 【①返金処理】

当年度で開局



返金管理の■クラス単位以上の処理の流れを参照してください。

#### 【②報告書作成】

当年度で開局

学生生徒個人ごとの入金額、支出額、返金額、預り金残高を確認します。

預り金収支報告書

P7-1

クラス単位で学生生徒ごとに預り金収支報告書をExcelファイルに作成します。担任へ報告書としてもご利用いただけます。  
§ [ 4 ⇒ 1. 預り金収支報告書 ]

個人別収支報告書

P7-7

学生生徒ごとに収支報告書を作成します。保護者への報告書としてご利用ください。  
§ [ 4 ⇒ 4. 個人別収支報告書 ]

## 2. 預り金管理業務の流れ

### ◆ 年度末処理 ◆

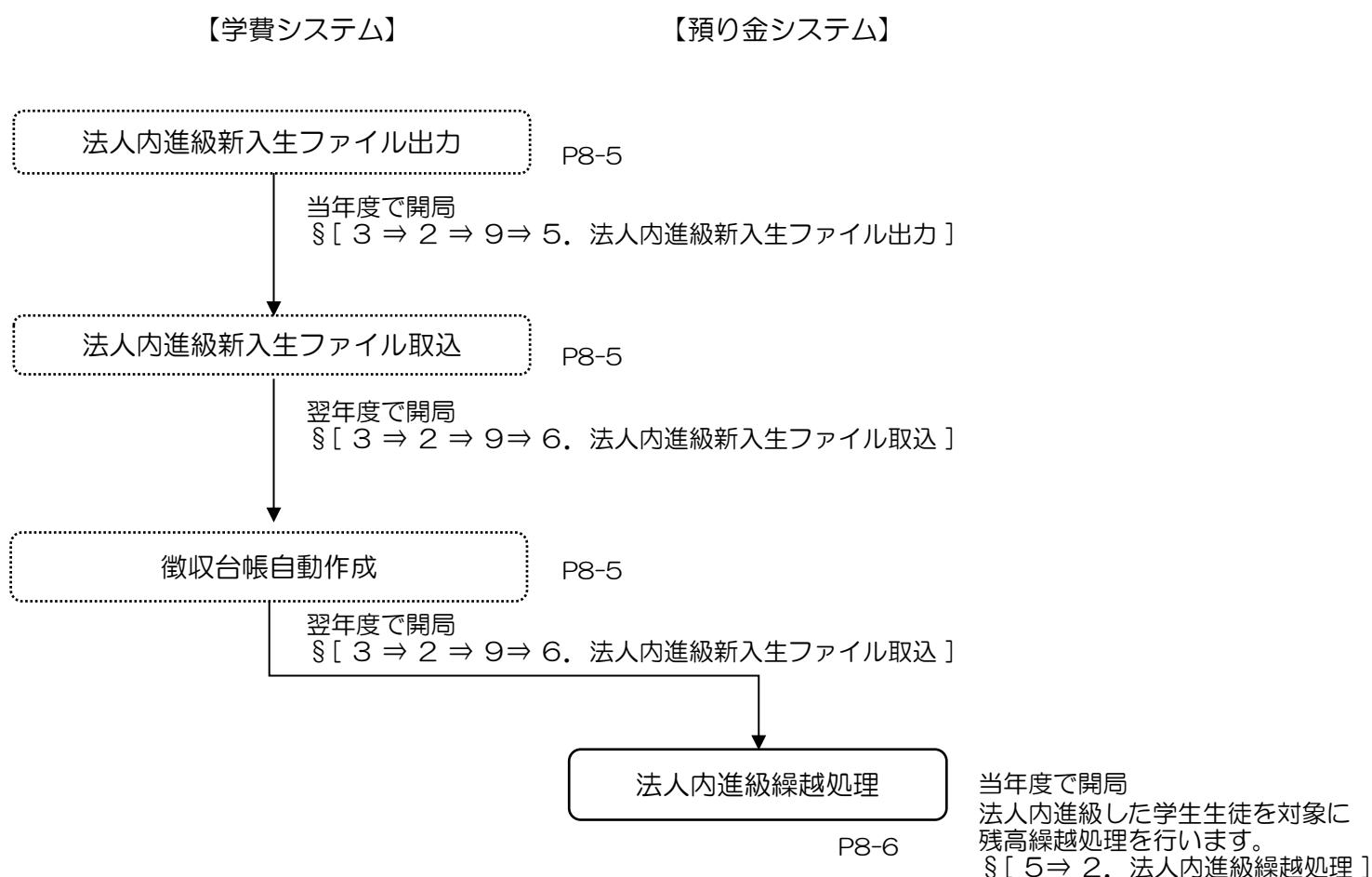
#### 【③残高繰越処理】

繰越返金区分登録で「繰越」となっている所属の翌年度への残高繰越処理を行います。



#### 【④法人内進級繰越処理】

学費システム側で法人内進級処理を実行後に、残高繰越処理を行います。



📖 法人内進級新入生の徴収台帳作成について  
詳細は、学費システムの操作手順書在校生管理編を参照してください。

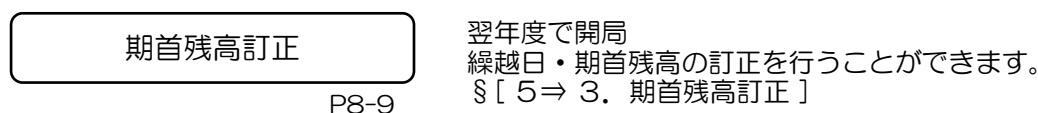
#### 【⑤翌年度期首残高確認】

預り金入返金一覧表を印刷して生徒個人ごとの期首残高を確認します。



#### 【⑥翌年度期首残高訂正】

生徒ごとに確認後、必要であれば期首残高を訂正します。



#### 【⑦学費システム年次更新処理】

学費システムの年次更新処理以外の年度末処理が終了後に、年次更新処理を行います。

📖 詳細は、学費システムの操作手順書在校生管理編(P9-26)を参照してください。

## 2. 預り金管理業務の流れ

### 3) 帳票一覧

預り金管理で作成可能な帳票のうち主な帳票の一覧と作成するメニュー番号です。

複数のメニューから起動される場合もあります。

No.	帳票名		作成されるメニュー 備考	費目 別	生徒 別	使途 項目 別	マニュアル
1	預り金マスタリスト (基本)	A4	§[1-2]、§[1-1]メニュー-<印刷>				3-5
2	預り金マスタリスト (金額・業者)	A4	§[1-2]、§[1-1]メニュー-<印刷>				3-5
3	預り金構成マスタリスト	A4縦	§[1-4]、§[1-4]メニュー-<印刷>				3-9
4	繰越返金区分マスタリスト	A4	§[1-7-2]メニュー-<印刷>				5-7
5	CSV取込エラーリスト	A4	§[1-6]				3-21
6	預り金元帳	A4縦	§[2-5-1]	○	○		4-12
7	差額収支元帳	A4縦	§[2-5-2]	○			4-14
8	口座別残高一覧表	A4縦	§[2-5-3]	○			4-17
9	残高不足者一覧表	A4	§[2-5-4]	○	○		4-19
10	変更履歴一覧	A4	§[2-5-5]				4-21
11	預り金返金一覧表	A4	§[3-1] (一括返金処理内)、§[3-3]、 §[3-4]メニュー-<印刷>	○	○		5-4 5-10
12	預り金差額一覧表	A4	§[3-1] (一括返金処理内)、§[3-3]、 §[3-4]メニュー-<印刷>	○	○		5-5 5-11
13	預り金返金確定一覧表	A4	§[3-4] (一括返金確定処理内)	○	○		5-13
14	預り金差額確定一覧表	A4	§[3-4] (一括返金確定処理内)	○	○		5-14
15	返金確定履歴一覧	A4	§[3-5]	○	○		5-20
16	自動仕訳結果リスト	A3	§[2-4]				6-5
17	自動仕訳エラーリスト	A4	§[2-4]				6-5
18	預り金収支報告書	Excel	§[4-1] Excel出力		○	○	7-1
19	使途項目別明細残高一覧表	A3	§[4-2]			○	7-3
20	預り金費目別実績一覧表	A4	§[4-2]	○		○	7-3
21	預り金入返金一覧表	A4	§[4-3]	○	○		7-5
22	個人別収支報告書	A4	§[4-4]		○		7-7
23	個人別収支内訳明細書	A4	§[4-4]		○		7-7
24	入金残高不足者一覧表	A4縦	§[3-1] (一括返金処理内)		○		5-6
25	残高繰越チェックリスト	A4	§[5-1] (残高繰越処理内)	○	○		8-3
26	残高繰越エラーリスト	A4	§[5-1] (残高繰越処理内)		○		8-4
27	法人内進級繰越チェックリスト	A4	§[5-2] (法人内進級繰越処理内)	○	○		8-7
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

※費目別 : 費目別に印刷可能な帳票

※生徒別 : 生徒別に印刷可能な帳票

※使途項目別 : 使途項目別に印刷可能な帳票

※マニュアル : 当マニュアルに掲載しているページ数





### 3. 使途項目から預り金台帳作成

(業務フロー P2-4)

使途項目を登録し預り金台帳を作成するまでの方法をご説明します。  
また、担任連携データ取込を行い預り金台帳を作成する方法についてもご説明します。

#### 1) 使途項目の登録と預り金台帳作成

##### i) 預り金マスタ登録

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 1. 預り金マスタ登録 ]

使途項目を登録します。

項目名	説明
① 処理	追加：新規に登録する場合は追加を選択 訂正：登録後に情報を訂正する場合は訂正を選択
② 部門	部門を入力。必須。
③ 検索条件	使途項目を絞り込みたい場合は、条件をセット。 預り金費目、預り金種目、使途項目は  で複数指定が可能。
④ 名称1	使途項目の名称をセット。全角25文字。必須。
⑤ 名称2	使途項目の名称の続きをセット。全角25文字。
⑥ 略名称	自動でセット。修正可能。全角15文字。必須。
⑦ カナ名称	使途項目名称のカナ名称。半角25文字。必須。
⑧ ソート順	並び順を指定可能。個人別収支報告書での使途項目の出力順をソートできます。
⑨ 預り金費目	費目を選択。
⑩ 預り金種別	種別を選択。
⑪ 実施区分	予定か実施済かを選択。
⑫ 実施予定日	実施予定日もしくは実施日を入力。
⑬ 支払日	業者への支払日を入力。※支払日の入力がないものは預り金元帳に表示されません。
⑭ 翌年度継承区分	翌年度も同様に購入予定の場合は、「する」を選択。※日付も継承されますのでご注意ください。
⑮ 構成区分	共通 (=所属ごとに購入有無の選択なし)、指定 (=所属ごとに購入有無の選択あり) を選択。 指定の場合、[構成指定] ボタンを押下し【預り金構成マスタ登録】画面に遷移。  P3-7参照。

使途項目コードは、自動採番です。(上記画面の使途項目欄)

[構成指定] ボタンは訂正モードでは使用できません。【預り金構成マスタ登録】画面で訂正してください。

実施区分を「予定」で登録したものは、実施後「実施済」に訂正し一括更新処理を行ってください。

### 3. 使途項目から預り金台帳作成

(業務フロー P2-4)

i) 預り金マスタ登録の続き

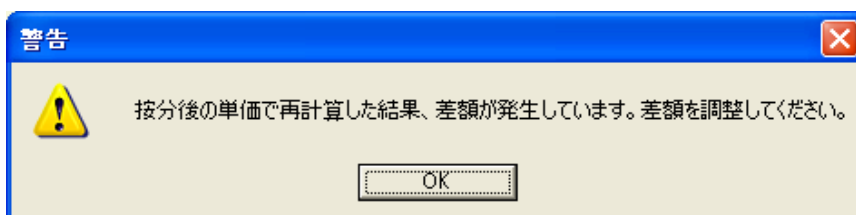
§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 1. 預り金マスタ登録 ]  
金額情報の登録。必須入力となります。

生徒按分を選択した場合

直接入力を選択した場合

項目名	説明
① 業者支払金額(総額)	業者へ支払う総額を入力。
② 差額摘要	差額充当や発生差額の登録を行う場合、必須入力。差額元帳の摘要となる。 ☞ で選択することもできるが、直接入力も可能。
③ 単価設定方法	生徒按分、または、直接入力を選択。 生徒按分を選択した場合、④端数処理、⑤対象生徒数が必須入力、⑥単価計算可能。 直接入力を選択した場合、⑦単価が必須入力。
④ 端数処理	生徒按分した結果の端数処理をどうするか、四捨五入、切捨、切上から選択。
⑤ 対象生徒数	生徒按分するための対象となる生徒数を入力。
⑥ 単価計算	生徒按分を選択した場合、ボタンを押下し単価が自動計算されセットされる。
⑦ 単価	直接入力を選択した場合、単価を入力。この単価が預り金台帳の予定額・実績額にセットされる。
⑧ 支払方法・支払口座	現金か振込を選択し、支払口座をセット。
⑨ 残高と台帳作成	入金残高が不足している生徒の、預り金台帳を作成するか否かを選択。 ※実施区分を「予定」で追加した場合は、当区分に関係なく無条件で預り金台帳が作成されます。 「しない」…入金がない生徒に対して、預り金台帳を作成したくない(購入/実施させたくない)場合に選択します。 処理が「追加」の場合：実施区分を「実施済」で登録したタイミングで、入金残高が不足している生徒の預り金台帳は【一括更新処理】にて作成されません。 処理が「更新」の場合：実施区分を「予定」から「実施済」に変更したタイミングで、入金残高が不足している生徒の預り金台帳は【一括更新処理】にて削除されます。 「する」…入金残高に関係なく、常に【一括更新処理】にて預り金台帳が作成されます。

⚠ 生徒按分で単価計算した際に、差額が発生した場合  
下記のメッセージが表示されます。[OK]ボタンを押下してください。



この後に差額の調整を行います。

次ページへつづく

### 3. 使途項目から預り金台帳作成


(業務フロー P2-4)

#### i) 預り金マスタ登録の続き

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 1. 預り金マスタ登録 ]

部門	差額	充当	発生差額
高校	579		

発生差額が  
プラスであれば、  
発生差額欄へ入力します。  
マイナスであれば、  
充当欄へプラスで入力します。

 すでに発生している差額金額がない場合や、すでに発生している差額よりも大きな金額を充当欄に入力した場合下記メッセージが出力されます。  
よければ、[はい] を押下してください。

確認

差額の差引残高がマイナスの金額になります。よろしいですか？

[更新]ボタンを押下すると再度、単価計算を促すメッセージが表示されますので、単価計算を行ってください。  
最後に[更新]ボタンを押下して登録します。



生徒按分を選択した場合について

例1) 業者支払金額(総額) : 10,000 端数処理 : 切上 対象生徒数 : 30 の場合

①  $10,000$  (業者支払金額)  $\div$   $30$  (対象生徒数) =  $333.3333\cdots$

② 端数を切上  $333.3333\cdots \rightarrow 334$  = 単価

③  $334$  (単価)  $\times$   $30$  (対象生徒数) =  $10,020$  ← この使途項目に対し生徒から徴収するはずの総額

④  $10,020$  (生徒からの徴収額)  $-$   $10,000$  (業者支払金額) =  $20$  ← 発生差額

→ 生徒から徴収する金額より業者支払金額が小さくなる。

→ 発生差額へ入力。

→ 差額登録で自動的に「収入」として登録される。

例2) 業者支払金額(総額) : 10,000 端数処理 : 切捨 対象生徒数 : 30 の場合

①  $10,000$  (業者支払金額)  $\div$   $30$  (対象生徒数) =  $333.3333\cdots$

② 端数を切捨  $333.3333\cdots \rightarrow 333$  = 単価

③  $333$  (単価)  $\times$   $30$  (対象生徒数) =  $9,990$  ← この使途項目に対し生徒から徴収するはずの総額

④  $9,990$  (生徒からの徴収額)  $-$   $10,000$  (業者支払金額) =  $-10$  ← 発生差額

→ 生徒から徴収する金額より業者支払金額が大きくなる。

→ 充当へ入力。

→ 差額登録で自動的に「支出」として登録される。

### 3. 使途項目から預り金台帳作成

(業務フロー P2-4)

i) 預り金マスタ登録の続き

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 1. 預り金マスタ登録 ]  
業者情報の登録

基本情報	金額情報	業者情報
① 業者	2 円	韓ジェイティービー
② 会計勘定科目	11 円	預り金_出金
③ 業者仕訳摘要		工場見学

入力後、[更新]ボタンを押下してください。

**更新** 取消

項目名	説明
① 業者	支払先の業者を選択。
② 会計勘定科目	会計勘定科目を選択。
③ 業者仕訳摘要	基本情報でセットした名称1が初期値でセットされます。必要であれば書き換え可能。もしくは、選択してセット。 自動仕訳作成の場合、業者仕訳の摘要に反映される。

預り金マスタ登録後の一括更新処理の実行について

【預り金マスタ登録】画面にて追加、訂正後に画面を閉じると必ず、【一括更新処理】画面が表示されます。ポイントは、必ず一括更新処理が必要であるということです。

基本的な手順は下記となります。

- ①【一括更新処理】画面は一旦閉じる。
- ②預り金マスタリストにて追加訂正した内容を確認する。誤りがあれば、再度、訂正を行う。
- ③バックアップを取得する。
- ④【一括更新処理】画面にて、更新処理を行う。

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 5. 一括更新処理 ]

【一括更新処理】についての詳細はP3-11を参照。

預り金費目などの条件選択について（共通オペレーション）

From~Toの指定、入力指定の場合は、下記の指定方法が可能です。

他の画面も共通オペレーションとなります。

預り金費目 [ ] ~ [ ] 円  
 預り金費目 [ 1 ] ~ [ 3 ] 円  
 預り金費目 [ ] ~ [ ] 円

直接入力でも、ダイダンス選択も可能です。

### 3. 使途項目から預り金台帳作成

(業務フロー P2-4)

#### ii) 預り金マスタリスト

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 2. 預り金マスタリスト ]

登録した預り金マスタの内容を印刷します。

印刷条件

① 帳票種類  基本  金額情報・業者情報

②  部門  預り金費目  預り金種別  使途項目

③  実施区分  予定  実施済

④  実施日

⑤  支払日  期間指定  未入力

出力先  プレビュー  CSV  Excel

印刷 取消

印刷条件を選択し、「印刷」ボタンを押して開始してください。

2011年05月10日 14時11分

項目名	説明
① 帳票種類	基本、または、金額情報・業者情報を選択。
② 部門など	部門、預り金費目、預り金種別、使途項目などで絞り込む場合は、チェックして選択。
③ 実施区分	実施区分で絞り込む場合は、チェックして、予定、または実施済を選択。 チェックしなければ、予定も実施済も両方対象となる。
④ 実施日	実施日で絞り込む場合は、チェックして、実施日の範囲をセット。 チェックしなければ、実施日に関わらず対象となる。
⑤ 支払日	支払日で絞り込む場合は、チェックする。 期間指定を選択した場合は、支払日の範囲をセット。 未入力は、支払日を入力していないデータが対象となる。

※帳票サンプルは次ページ参照。

### 3. 使途項目から預り金台帳作成

(業務フロー P2-4)

#### ii) 預り金マスターリストの続き

(A4)

使途項目	名称	略名称 カナ名称	預り金費目	預り金種別	単価(税込) ソート順	実施 区分	実施日 支払日	翌年度 継承
1	クラス費	クラス費 クラス	副教材費	その他	150 1	実施済	H21.04.30 ~ H21.04.30 H21.04.30	する
2	数学ノート	数学ノート 数学ノート	副教材費	数学	410 2	実施済	H21.05.25 ~ H21.05.25 H21.05.25	しない
3	数学 I	数学 I 数学 I	副教材費	数学	950 3	実施済	H21.05.25 ~ H21.05.25 H21.05.25	しない
4	英語文法演習	英語文法演習 英語文法演習	副教材費	英語	585 4	実施済	H21.05.25 ~ H21.05.25 H21.05.25	しない

使途項目	略名称 差額摘要	業者支払金額 差額充当	単価設定方法 対象生徒数	単価 端数処理	残高ゼロ 台帳作成	業者 業者仕訳摘要	支払方法 支払日	支払口座名称 会計勘定科目名称
1	クラス費	13,950 0	直接入力	150 0	作成しない	クラス費	振込 H21.04.30	20：みずほ・普通・ :
2	数学ノート	9,490 0	直接入力	410 0	作成しない	数学ノート	振込 H21.05.25	20：みずほ・普通・ :
3	数学 I	27,550 0	直接入力	950 0	作成しない	数学 I	振込 H21.05.25	20：みずほ・普通・ :
4	英語文法演習	16,965 0	直接入力	585 0	作成しない	英語文法演習	振込 H21.05.25	20：みずほ・普通・ :



### 3. 使途項目から預り金台帳作成

(業務フロー P2-4)

#### iii) 預り金構成マスタ登録

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 3. 預り金構成マスタ登録 ]

預り金マスタを使用するかどうかの設定をクラス単位で行います。

【預り金マスタ登録】画面の[構成指定]ボタンを押下した場合と同じ画面です。

① 部門 9000 普通科 高校

② 検索条件  
 使途項目 ~ 普通科 1

検索

預り金費目: 20 課外費 預り金種別: 1 社外活  
 使途項目 : 1 工場見学

部門	コース	学年	組	使用区分	使用条件
9000 高校	9010 普通科	1	1	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用	<input checked="" type="radio"/> 全員徴収 <input type="radio"/> 個人徴収
9000 高校	9010 普通科	1	2	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用	<input checked="" type="radio"/> 全員徴収 <input type="radio"/> 個人徴収
9000 高校	9010 普通科	1	3	<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 未使用	<input checked="" type="radio"/> 全員徴収 <input type="radio"/> 個人徴収
9000 高校	9010 普通科	2	1	<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 未使用	<input checked="" type="radio"/> 全員徴収 <input type="radio"/> 個人徴収
9000 高校	9010 普通科	2	2	<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 未使用	<input checked="" type="radio"/> 全員徴収 <input type="radio"/> 個人徴収
9000 高校	9010 普通科	3	1	<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 未使用	<input checked="" type="radio"/> 全員徴収 <input type="radio"/> 個人徴収
9000 高校	9010 普通科	3	2	<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 未使用	<input checked="" type="radio"/> 全員徴収 <input type="radio"/> 個人徴収
9000 高校	9011 情報処理科	1	1	<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 未使用	<input checked="" type="radio"/> 全員徴収 <input type="radio"/> 個人徴収
9000 高校	9011 情報処理科	2	1	<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 未使用	<input checked="" type="radio"/> 全員徴収 <input type="radio"/> 個人徴収
9000 高校	9011 情報処理科	3	1	<input type="radio"/> 使用 <input checked="" type="radio"/> 未使用	<input checked="" type="radio"/> 全員徴収 <input type="radio"/> 個人徴収

前・次の使途項目に進めます。

追加を行う場合は空白行を選択してください。

③ コース 9010 普通科  
 ④ 使用区分  使用  未使用  
 ⑤ 使用条件  全員徴収  個人徴収

追加 訂正 取消

2015年06月19日 16時13分

項目名	説明
① 部門	部門を入力。必須。
② 検索条件	使途項目を絞り込みたい場合はセット。
③ 部門Ⅱから組	部門Ⅱ、部門Ⅲ、学年、組をセット。
④ 使用区分	クラス単位で使用か未使用を選択。※未使用を選択したクラスは預り金台帳が作成されません。
⑤ 使用条件	全員徴収か個人徴収かを選択。 ・ 全員徴収：預り金台帳のクラス全員の予定額(実績額)に預り金マスタの単価がセットされる ・ 個人徴収：預り金台帳のクラス全員の予定額(実績額)が0円となる

#### 💡 使用条件の 全員徴収、個人徴収について

全員徴収・・・例) クラス40名中35人が購入する場合。  
 クラス全員の預り金台帳に単価がセットされるので、預り金台帳訂正画面で、  
 購入しない5名の実績額を0円に変更する。

個人徴収・・・例) クラス40名中5名が購入する場合。  
 クラス全員の預り金台帳に0円がセットされるので、預り金台帳訂正画面で、  
 購入する5名の実績額に単価を入力する。

#### ⚠️ 預り金マスタ登録時に「生徒検索」で対象生徒を選択した使途項目の場合

使用区分や使用条件を変更後、台帳一括更新を行った場合に、構成マスタが優先され預り金台帳が作成もしくは削除されます。



#### iii) 預り金構成マスタ登録の続き

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 3. 預り金マスタ登録 ]

#### 預り金構成マスタ登録後の一括更新処理の実行について

【預り金構成マスタ登録】画面にて追加、訂正後に画面を閉じると必ず、【一括更新処理】画面が表示されます。ポイントは、このタイミングで行わなくても、必ず一括更新処理が必要であるということです。基本的な手順は下記となります。

- ①【一括更新処理】画面は一旦閉じる。
- ②預り金構成マスタリストにて追加訂正した内容を確認する。誤りがあれば、再度、訂正を行う。
- ③バックアップを取得する。
- ④【一括更新処理】画面にて、更新処理を行う。

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 5. 一括更新処理 ]

 【一括更新処理】の詳細はP3-11参照。

#### 預り金マスタ登録と預り金構成マスタ登録後の一括更新処理について

預り金マスタ登録後に続けて預り金構成マスタ登録も行うのであれば、預り金構成マスタ登録後にバックアップを取得し、一括更新処理を行っても結構です。

#### 預り金構成マスタは、生徒が存在するクラスに対して初期値が設定されます。

預り金マスタ登録後に新入生取込みを行った場合は、「追加」が必要です。

例：2,3年生しかいない状態で預り金マスタ登録 → 新入生取込みで1年生作成 → 預り金構成マスタで追加  
構成マスタ：2年1組、3年1組 → 1年1組を追加

#### 翌年度継承していたが、翌年度ではクラスがなくなった場合

該当のクラスの預り金構成マスタを削除できます。

- ①該当のデータを選択
- ②メニュー-< 操作 ⇒ 削除 >



#### 預り金マスタ登録で 構成区分を共通としている場合、全学年、全クラスの構成マスタが 使用区分：使用 使用条件：全員徴収 で作成されます。

### 3. 使途項目から預り金台帳作成

(業務フロー P2-4)

#### iv) 預り金構成マスタリスト

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 4. 預り金構成マスタリスト ]  
登録した預り金構成マスタの内容を印刷します。

項目名	説明
① 部門など	部門、部門Ⅱ、部門Ⅲ、学年、組で絞込む場合はチェックして、セット。
② 預り金費目など	預り金費目、預り金種別、使途項目で絞り込む場合は、チェックして選択。
③ 使用区分	使用区分で絞り込む場合は、チェックして、使用、または、未使用を選択。 チェックしなければ、使用区分に関わらず対象となる。
⑤ 使用条件	使用条件で絞り込む場合は、チェックして、全員徴収、または、個人使用を選択。 チェックしなければ、使用条件に関わらず対象となる。

※帳票サンプルは次ページ参照。

### 3. 使途項目から預り金台帳作成

(業務フロー P2-4)

iv) 預り金構成マスタリストの続き (A4)

学校法人 百道浜学園

1 ページ

## 預り金構成マスタリスト

平成 21年度 city

作成日 平成23年 5月10日15時46分

部門 31 高校 ~ 31 高校 使用区分 指定なし

31 高校

コース 1 普通科 ~ 1 普通科 使用条件 指定なし

学年 指定なし

組 指定なし

預り金費目 指定なし

預り金種別 指定なし

使途項目 指定なし

使途項目	コース		学年	組	使用区分	使用条件
1 クラス費	1 普通科		1	1	使用	全員徴収
				2	使用	全員徴収
			2	1	使用	全員徴収
				2	使用	全員徴収
			3	1	使用	全員徴収
				2	使用	全員徴収
2 数学ノート	1 普通科		1	1	使用	全員徴収
				2	使用	全員徴収
			2	1	未使用	全員徴収
				2	未使用	全員徴収
			3	1	未使用	全員徴収
				2	未使用	全員徴収

### 3. 使途項目から預り金台帳作成

(業務フロー P2-4)

#### √) 一括更新処理

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 5. 一括更新処理 ]

預り金マスタ、預り金構成マスタをもとに、預り金台帳（出金台帳）を作成します。

⚠ 実行する前に、必ず、バックアップをお取りください。

項目名	説明
① 退避処理	必ず退避処理（バックアップ処理）（P1-4）を行ってからこの処理を実行してください。 ⚠ [退避済]を選択しなければ、更新処理が実行されませんのでご注意ください。

処理が終了しましたら、下記のメッセージを表示します。[OK]ボタンを押下してください。

#### 💡 [更新件数クリア] ボタンについて

【預り金マスタ登録】【預り金構成マスタ登録】で追加、訂正、削除された内容を、生徒ごとの預り金台帳に反映させず、変更前の状態に戻します。

（画面中央に表示されている預り金マスタ、預り金構成マスタの変更内容の件数、リストがクリアされます。）

例) 一括更新処理済の使途項目について、預り金マスタ登録で誤って削除してしまった場合。

そのまま一括更新処理を行うと・・・生徒ごとの預り金台帳が削除されてしまいます。

更新件数クリアを行うと・・・預り金マスタ登録で削除した使途項目が元に戻り、生徒の預り金台帳も削除されません。

### 3. 使途項目から預り金台帳作成

(業務フロー P2-4)

v) 一括更新処理の続き

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 5. 一括更新処理 ]



【一括更新処理】にて預り金台帳が作成されないケース

1: 【学生生徒マスタ登録】にて、入学方法に「転入生」か「法人内転入部生」が選択されており、実施予定日(又は実施日)の開始日付が入学日より前の場合。

入学方法  転入生 入学日 H21 / 10 / 1 10 月から徴収を開始します

実施予定日 H21 / 9 / 1 ~ H21 / 10 / 30 …作成されません。

実施日 H21 / 10 / 1 ~ H21 / 10 / 1 …作成されます。

2: 【在籍情報変更】にて、退学等の異動登録を行っており、預り金台帳作成「しない」を選択している場合。もしくは、預り金台帳作成「する」を選択しており、実施予定日(又は実施日)の開始日付が預り金台帳作成「する」で設定した日付よりも大きい場合。

異動 退学 H21 / 10 / 31 H21 年 11 月から徴収を止めます  
 預り金台帳作成  しない  する H21 / 10 / 31 まで

実施予定日 H21 / 10 / 31 ~ H21 / 11 / 1 …作成されます。

実施予定日 H21 / 11 / 1 ~ H21 / 11 / 1 …作成されません。

3: 【在籍情報変更】にて、留休学の登録を行っており、預り金使用「無」を選択している期間に該当する場合。

留休 開始日付 終了日付 徴収有無 開始年月 終了年月 費目限定  
 休学 H21 / 5 / 1 H21 / 9 / 30  有  無 H21 / 5 H21 / 9  有  無  
 預り金使用 開始年月 終了年月  
 有  無 H21 / 5 H21 / 9

実施予定日 H21 / 4 / 1 ~ H21 / 5 / 1 …作成されません。

(実施予定日の終了日付が預り金使用開始年月と重なっている)

実施予定日 H21 / 9 / 1 ~ H21 / 10 / 30 …作成されません。

(実施予定日の開始日付が預り金使用終了年月と重なっている)

実施予定日 H21 / 4 / 30 ~ H21 / 4 / 30 …作成されます。

4: 【預り金構成マスタ登録】の使用区分が「未使用」となっている部門-学年-組に在籍する生徒。

下図の状態であれば、2~3年生の預り金台帳は作成されません。

部門	コース	学年	組	使用区分	使用条件
31 高校	1 普通科	1	1	使用	全員徴収
31 高校	1 普通科	1	2	使用	全員徴収
31 高校	1 普通科	2	1	未使用	全員徴収
31 高校	1 普通科	2	2	未使用	全員徴収
31 高校	1 普通科	3	1	未使用	全員徴収
31 高校	1 普通科	3	2	未使用	全員徴収

5: 【預り金マスタ登録】の実施区分が「実施済」且つ、残高ゼロ台帳作成が「しない」設定となっており、入金残高が不足している場合。

実施区分  予定  実施済

残高ゼロ台帳作成  しない  する

上記設定の場合、【一括更新処理】を実行する時点の入金残高により預り金台帳が作成されるか、作成されないかが決定します。

例) ・入金残高が500円で、追加しようとしている使途項目の単価が500円の場合…作成される

・入金残高が500円で、追加しようとしている使途項目の単価が600円の場合…作成されない

※実施区分が「予定」の場合、残高ゼロ台帳作成の設定や入金残高の過不足にかかわらず、預り金台帳は作成されます。ただし、「予定」から「実施済」に変更した時点で残高が不足していた場合は、作成されていた預り金台帳は削除されます。

上記1~5の条件によって作成されなかった預り金台帳を個別に追加することができます。


P4-4~P4-5【預り金台帳訂正(学生生徒別)】の頁を参照してください。

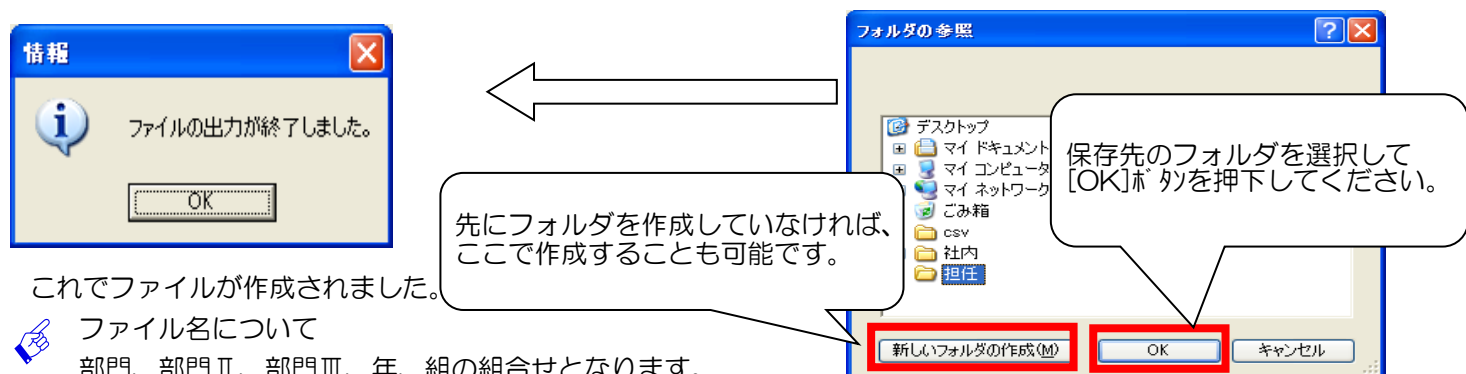
#### 2) 担任連携データ取込

クラス担任に使途項目別の預り金台帳をExcelファイルで配布し、実績・返金の情報をそのExcelファイルに登録していただき、それを預り金システムに取込みます。業務フローP2-5、2-6をご確認いただき、フローに沿って作業を行ってください。フローの番号順に説明を載せています。


#### 1: 預り金収支報告書Excel出力

担任に渡すExcelファイルの雛形を作成します。 § [ 4. 管理帳票 ⇒ 1. 預り金収支報告書 ]

 この機能でExcelファイルの出力先の指定が必要となりますので、先にフォルダを作成してください。このフォルダを一連の作業用に利用してください。この先「担任連携フォルダ」として説明します。



これでファイルが作成されました。

 **ファイル名について**  
部門、部門Ⅱ、部門Ⅲ、年、組の組合せとなります。

上記の抽出条件であれば、31-1-1-1.xls (高校・普通科・1年1組)  
31-1-1-2.xls (高校・普通科・1年2組)

項目名	説明
① 作成区分	担任配布雛形を選択。
② 実施日	実施日の範囲をセット。使途項目の実施日
③ 部門など	部門から組で絞り込む場合は条件をセット。 更に管理区分で絞り込む場合は、「詳細」タブでセット。
④ 預り金費目など	預り金費目、預り金種別、使途項目を絞り込む場合は、選択してセット。






#### 2) 担任連携データ取込 (続き)

##### 3: 組別Excelファイルチェック


2で担任の先生に作成して頂いたExcelファイルをチェックします。

 ファイルの保存場所は任意ですが、担任の先生から集めた全てのファイルはP3-13で作成した「担任連携フォルダ」に保存するようにしてください。

※以下4、5の処理は必要な場合のみ、行ってください。


##### 4: 預り金費目マスタ登録

作成して頂いたファイル内の使途項目に、新規の預り金費目があれば登録を行ってください。

 当操作手順書のP9-2を参照してください。

##### 5: 預り金種別マスタ登録

作成して頂いたファイル内の使途項目に、新規の預り金種別があれば登録を行ってください。

 当操作手順書のP9-3を参照してください。

### 3. 使途項目から預り金台帳作成

(業務フロー P2-5)

#### 2) 担任連携データ取込 (続き)

※以下、6～15 (P3-16～P3-19) の処理は組別Excelファイルに  
新規使途項目を含む場合のみ、行ってください。

#### 6: csv変換処理 (預り金マスタ取込用)

下図の「csv変換.xls」を用いて、担任の先生に作成して頂いたExcelファイルの情報を  
預り金マスタ取込用のcsvに変換します。

下図①～④を設定後、⑤ (チェックのみの場合は⑥) を押下します。



「csv変換.xls」を使用する場合、インストラクタまでご連絡ください。

該当EXCELの保存場所をご案内致します。

「csv変換.xls」の詳しいご使用方法につきましてはP3-23の補助資料を参照してください。


①	変換元ファイル存在先	C:\*担任連携フォルダ	フォルダの参照																																	
②	変換先ファイル出力先	C:\*担任連携フォルダ (出力用)	フォルダの参照																																	
③	変換区分 (変換先ファイル名)	<input checked="" type="checkbox"/> 預り金マスタ取込用      預り金M.csv <input type="checkbox"/> 預り金構成マスタ取込用      預り金構成M.csv <input type="checkbox"/> 預り金台帳取込用      預り金台帳.csv																																		
	使途項目設定CSVファイル	C:\*預り金マスタリスト.csv	ファイルの参照																																	
④	年度	2009																																		
		<input checked="" type="checkbox"/> 先頭行に項目名を出力する <input checked="" type="checkbox"/> 先頭行を項目名とみなす																																		
	<table border="1" style="font-size: small;"> <thead> <tr> <th></th> <th>縦</th> <th>横</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>部門のセル位置</td><td>2</td><td>A</td></tr> <tr><td>部門2のセル位置</td><td>2</td><td>B</td></tr> <tr><td>部門3のセル位置</td><td>2</td><td>C</td></tr> <tr><td>学年回生のセル位置</td><td>3</td><td>B</td></tr> <tr><td>組のセル位置</td><td>3</td><td>C</td></tr> <tr><td>学籍番号のセル開始位置</td><td>7</td><td>B</td></tr> <tr><td>使途項目名称のセル開始位置</td><td>5</td><td>E</td></tr> <tr><td>使途項目コードのセル開始位置</td><td>4</td><td>E</td></tr> <tr><td>実施開始日のセル開始位置</td><td>6</td><td>E</td></tr> <tr><td>返金額のセル開始位置</td><td>7</td><td>E</td></tr> </tbody> </table>		縦	横	部門のセル位置	2	A	部門2のセル位置	2	B	部門3のセル位置	2	C	学年回生のセル位置	3	B	組のセル位置	3	C	学籍番号のセル開始位置	7	B	使途項目名称のセル開始位置	5	E	使途項目コードのセル開始位置	4	E	実施開始日のセル開始位置	6	E	返金額のセル開始位置	7	E		
	縦	横																																		
部門のセル位置	2	A																																		
部門2のセル位置	2	B																																		
部門3のセル位置	2	C																																		
学年回生のセル位置	3	B																																		
組のセル位置	3	C																																		
学籍番号のセル開始位置	7	B																																		
使途項目名称のセル開始位置	5	E																																		
使途項目コードのセル開始位置	4	E																																		
実施開始日のセル開始位置	6	E																																		
返金額のセル開始位置	7	E																																		
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">⑤ チェック</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">⑥ 実行</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">使途項目設定</div> </div>																																		

項目名	説明
① 変換元ファイル存在先	担任の先生方から集めた全てのファイルを保存した「担任連携フォルダ」を指定します。
② 変換先ファイル出力先	③のファイルが出力されるフォルダを指定します。①と同じフォルダでも構いません。
③ 変換区分	預り金マスタ取込用を選択します。(名称は任意で変更可能です。)
④ 年度	取込年度を指定します。
⑤ チェック	エクセルに入力された情報と①のファイルのチェックを行います。
⑥ 実行	預り金マスタ取込用のファイルを②のフォルダに出力します。

#### 2) 担任連携データ取込 (続き)

##### 7: 預り金Mcsvファイル情報付与 (手作業)


6で作成したファイルに必要な情報を入力します。

-  P3-24の補助資料「1. 預り金マスタ取込ファイルレイアウト」を参照し、必須項目を追加入力します。

##### 8: 担任連携データ取込

7のファイルを取込みます。

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 6. 担任連携データ取込 ] 処理対象: 預り金マスタ

-  詳しいご使用方法につきましては当操作手順書のP3-22を参照してください。

※画面を閉じると「一括更新処理」の画面が出力しますが、ここでは更新を行わずに「閉じる」を押下してください。(15で一括更新処理を行います。)


※構成区分を2: 所属指定とした場合、エラーが出力されます。

後に構成指定を行うので、無視して先の処理に進んで構いません。

##### 9: 預り金マスタリスト

預り金マスタリストをCSVファイル出力します。

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 2. 預り金マスタリスト ] 帳票種類: 基本 出力先: CSV

-  当操作手順書のP3-5を参照してください。

#### 2) 担任連携データ取込 (続き)

##### 1 0 : csv変換処理 (使途項目設定)


9で出力した預り金マスタリストcsvファイルを用いて、変換元ファイルに対して使途項目の設定を行います。

下図の①②を設定後、③を押下します。

##### 1 1 : csv変換処理 (預り金構成マスタ取込用)

使途項目の設定が完了したら、そのまま預り金構成マスタ取込用のファイルを出力します。

下記の④⑤を設定後、⑥を押下します。

 「csv変換.xls」の詳しいご使用方法につきましてはP3-23の補助資料を参照してください。

①	変換元ファイル存在先	C:*担任連携フォルダ	フォルダの参照
④	変換先ファイル出力先	C:*担任連携フォルダ (出力用)	フォルダの参照
⑤	変換区分 (変換先ファイル名)	<input type="checkbox"/> 預り金マスタ取込用	預り金M.csv
		<input checked="" type="checkbox"/> 預り金構成マスタ取込用	預り金構成M.csv
		<input type="checkbox"/> 預り金台帳取込用	預り金台帳.csv
②	使途項目設定CSVファイル	C:*預り金マスタリスト.csv	ファイルの参照

年度	2009	<input checked="" type="checkbox"/> 先頭行に項目名を出力する
		<input checked="" type="checkbox"/> 先頭行を項目名とみなす
部門のセル位置	2	A
部門2のセル位置	2	B
部門3のセル位置	2	C
学年回生のセル位置	3	B
組のセル位置	3	C
学籍番号のセル開始位置	7	B
使途項目名称のセル開始位置	5	E
使途項目コードのセル開始位置	4	E
実施開始日のセル開始位置	6	E
返金額のセル開始位置	7	E


項目名	説明
① 変換元ファイル存在先	担任の先生方から集めた全てのファイルを保存した「担任連携フォルダ」を指定します。
② 使途項目設定 CSVファイル	①のファイルに対して、使途項目番号の設定を行う元となるファイルです。9で出力したファイルを指定します。
③ 使途項目設定	②で指定したファイルを元に、①のファイルに対して、使途項目番号の設定を行います。押下すると、以下のメッセージが出力されます。 「使途項目コード 設定処理を実行する前に、変換元ファイルのチェック処理を行いますか？」 はい：チェック処理を行い変換元ファイルに使途項目設定を行います。 いいえ：チェック処理を行わずに変換元ファイルに使途項目設定を行います。
④ 変換先ファイル出力先	⑤のファイルが出力されるフォルダを指定します。①と同じフォルダでも構いません。
⑤ 変換区分	預り金構成マスタ取込用を選択します。(名称は任意で変更可能です。)
⑥ 実行	預り金構成マスタ取込用のファイルを④のフォルダに出力します。

#### 2) 担任連携データ取込 (続き)

##### 1 2 : 担任連携データ取込

1 1 のファイルを取込みます。

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 6. 担任連携データ取込 ] 処理対象 : 預り金構成マスタ


 詳しいご使用方法につきましては当操作手順書のP3-22を参照してください。

※画面を閉じると「一括更新処理」の画面が出力しますが、ここでは更新を行わずに「閉じる」を押下してください。(1 5で一括更新処理を行います。)

##### 1 3 : 預り金構成マスタリスト

1 2 で取込んだファイルが正しいことを確認します。

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 4. 預り金構成マスタリスト ]

 詳しいご使用方法につきましては当操作手順書のP3-9を参照してください。


##### 1 4 : バックアップ処理

一括更新の前に、バックアップをお取りください。

##### 1 5 : 一括更新処理

8、1 2 で取込んだ預り金マスタ・預り金構成マスタの情報に従い預り金台帳を作成します。

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 5. 一括更新処理 ]

 詳しいご使用方法につきましては当操作手順書のP3-11を参照してください。

### 3. 使途項目から預り金台帳作成


(業務フロー P2-6)

#### 2) 担任連携データ取込 (続き)

##### 16: csv変換処理 (預り金台帳取込用)

担任の先生方に作成頂いたExcelの情報を、預り金台帳(実績データ)取込用の「csv変換.xls」を用いてcsvファイルに変換します。

下図①~④を設定後、⑤(チェックのみの場合は⑥)を押下します。

 「csv変換.xls」の詳しいご使用方法につきましてはP3-23の補助資料を参照してください。

①	変換元ファイル存在先	C:\*担任連携フォルダ	フォルダの参照																																	
②	変換先ファイル出力先	C:\*担任連携フォルダ(出力用)	フォルダの参照																																	
③	変換区分(変換先ファイル名)	<input type="checkbox"/> 預り金マスタ取込用	預り金M.csv																																	
		<input type="checkbox"/> 預り金構成マスタ取込用	預り金構成M.csv																																	
		<input checked="" type="checkbox"/> 預り金台帳取込用	預り金台帳.csv																																	
	使途項目設定CSVファイル	C:\*預り金マスタリスト.csv	ファイルの参照																																	
④	年度	2009	<input checked="" type="checkbox"/> 先頭行に項目名を出力する <input checked="" type="checkbox"/> 先頭行を項目名とみなす																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>縦</th> <th>横</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部門のセル位置</td> <td>2</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>部門2のセル位置</td> <td>2</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>部門3のセル位置</td> <td>2</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>学年回生のセル位置</td> <td>3</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>組のセル位置</td> <td>3</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>学籍番号のセル開始位置</td> <td>7</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>使途項目名称のセル開始位置</td> <td>5</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>使途項目コードのセル開始位置</td> <td>4</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>実施開始日のセル開始位置</td> <td>6</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>返金額のセル開始位置</td> <td>7</td> <td>E</td> </tr> </tbody> </table>		縦	横	部門のセル位置	2	A	部門2のセル位置	2	B	部門3のセル位置	2	C	学年回生のセル位置	3	B	組のセル位置	3	C	学籍番号のセル開始位置	7	B	使途項目名称のセル開始位置	5	E	使途項目コードのセル開始位置	4	E	実施開始日のセル開始位置	6	E	返金額のセル開始位置	7	E		
	縦	横																																		
部門のセル位置	2	A																																		
部門2のセル位置	2	B																																		
部門3のセル位置	2	C																																		
学年回生のセル位置	3	B																																		
組のセル位置	3	C																																		
学籍番号のセル開始位置	7	B																																		
使途項目名称のセル開始位置	5	E																																		
使途項目コードのセル開始位置	4	E																																		
実施開始日のセル開始位置	6	E																																		
返金額のセル開始位置	7	E																																		
			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">⑤ チェック</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">⑥ 実行</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">使途項目設定</div> </div>																																	


項目名	説明
① 変換元ファイル存在先	担任の先生方から集めた全てのファイルを保存した「担任連携フォルダ」を指定します。
② 変換先ファイル出力先	③のファイルが出力されるフォルダを指定します。①と同じフォルダでも構いません。
③ 変換区分	預り金台帳取込用を選択します。(名称は任意で変更可能です。)
④ 年度	取込年度を指定します。
⑤ チェック	エクセルに入力された情報と①のファイルのチェックを行います。
⑥ 実行	預り金台帳取込用のファイルを②のフォルダに出力します。

#### 2) 担任連携データ取込 (続き)

※以下17、18の処理は16で作成した実績データのうち、預り金マスタ(使途項目)が「予定」のものを含んでいる場合にのみ、行ってください。  
(預り金マスタが「予定」のままであると、実績データ取込時にエラーが出力します。)

##### 17: 預り金マスタ登録


該当使途項目の実施区分を「予定」から「実施済」に変更します。

 当操作手順書のP3-1を参照してください。

##### 18: 一括更新処理

17で変更した内容を預り金台帳に反映させます。


§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 5. 一括更新処理 ]

 詳しいご使用方法につきましては当操作手順書のP3-11を参照してください。

##### 19: 担任連携データ取込

16のファイルを取込みます。

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 6. 担任連携データ取込 ] 処理対象: 預り金台帳

 詳しいご使用方法につきましては当操作手順書のP3-22を参照してください。

取込時、エラーや警告があれば、下記の様なエラーリストが出力される場合があります。

【預り金台帳CSV取込エラーリスト】 (A4)

学校法人 首道浜学園		預り金台帳CSV取込エラーリスト		2 ページ
平成 21年度 city				作成日 平成24年 0月17日 19時 5分
情報区分	行	項目名	エラー内容	
実績	35	返金額	【警告】 予定額、実績額に対して返金額が異なります。確認して下さい。	
実績	35	使途項目	預り金マスタが実施済ではありません。	
実績	36	返金額	【警告】 予定額、実績額に対して返金額が異なります。確認して下さい。	
実績	36	使途項目	預り金マスタが実施済ではありません。	
実績	37	返金額	【警告】 予定額、実績額に対して返金額が異なります。確認して下さい。	
実績	37	使途項目	預り金マスタが実施済ではありません。	
実績	38	返金額	【警告】 予定額、実績額に対して返金額が異なります。確認して下さい。	
実績	38	使途項目	預り金マスタが実施済ではありません。	
実績	39	返金額	【警告】 予定額、実績額に対して返金額が異なります。確認して下さい。	
実績	39	使途項目	預り金マスタが実施済ではありません。	
実績	40	返金額	【警告】 予定額、実績額に対して返金額が異なります。確認して下さい。	
実績	40	使途項目	預り金マスタが実施済ではありません。	
実績	41	返金額	【警告】 予定額、実績額に対して返金額が異なります。確認して下さい。	
実績	41	使途項目	預り金マスタが実施済ではありません。	
実績	42	使途項目	預り金マスタが実施済ではありません。	
	43	使途項目、学籍番号	預り金台帳に存在しません。	
	48	使途項目、学籍番号	預り金台帳に存在しません。	
実績	56	使途項目	預り金マスタが実施済ではありません。	
実績	57	使途項目	預り金マスタが実施済ではありません。	
実績	58	使途項目	預り金マスタが実施済ではありません。	
実績	59	使途項目	預り金マスタが実施済ではありません。	


#### 取込時によくあるエラーについて

- ① 「預り金マスタが実施済ではありません。」  
取り込んだ使途項目が実施済ではありません。17の処理を行ってください。
- ② 「預り金台帳に存在しません。」  
取り込んだ使途項目は該当生徒の預り金台帳に存在しません。  
構成区分や、預り金マスタの残高ゼロ台帳作成フラグと該当生徒の残高を確認してください。
- ③ 「【警告】 予定額、実績額に対して返金額が異なります。確認して下さい。」  
予定額 - 実績額 ≠ 返金額の際に表示される警告です。  
(使途項目毎の返金対象外となります。)



### 3. 使途項目から預り金台帳作成

2) 担任連携データ取込 補助資料：「担任連携データ取込」利用方法  
 預り金のマスタや台帳をCSV形式で取り込みます。

 実行する前に、必ずバックアップをお取りください。

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 6. 担任連携データ取込 ]

項目名	説明
① 退避処理	事前にバックアップを取得後、退避済を選択します。
② 取込種類	以下の3つより、取込を行うファイルを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・預り金マスタ</li> <li>・預り金構成マスタ</li> <li>・預り金台帳</li> </ul>
③ ファイル選択	ボタンを押下して取り込むファイルの保存場所を選択し、ファイルを指定します。
④ 先頭行を項目名とみなす	③の取込ファイル先頭行に項目名があれば、チェックをつけます。
⑤ エラー時の対処	処理を続行…⑥更新ボタン押下時、エラー行以外の取込処理を行います。 処理を中断…⑥更新ボタン押下時、更新処理を行わず処理を中断します。
⑥ 更新	指定した条件・ファイルにて取込更新処理を行います。
⑦ 取消	画面初期表示状態に戻します。

### 3. 使途項目から預り金台帳作成

#### 2) 担任連携データ取込 補助資料：「csv変換.xls」の使用方法

①	変換元ファイル存在先	C:\*担任連携フォルダ	フォルダの参照	
②	変換先ファイル出力先	C:\*担任連携フォルダ(出力用)	フォルダの参照	
③	変換区分(変換先ファイル名)	<input checked="" type="checkbox"/> 預り金マスタ取込用	預り金M.csv	
		<input type="checkbox"/> 預り金構成マスタ取込用	預り金構成M.csv	
		<input type="checkbox"/> 預り金台帳取込用	預り金台帳.csv	
④	使途項目設定CSVファイル	C:\*預り金マスタリスト.csv	ファイルの参照	
⑤	年度	2009	<input checked="" type="checkbox"/> 先頭行に項目名を出力する ⑥ <input checked="" type="checkbox"/> 先頭行を項目名とみなす ⑦	
⑧		縦	横	
	部門のセル位置	2	A	
	部門2のセル位置	2	B	
	部門3のセル位置	2	C	
	学年回生のセル位置	3	B	
	組のセル位置	3	C	
	学籍番号のセル開始位置	7	B	
	使途項目名称のセル開始位置	5	E	
	使途項目コードのセル開始位置	4	E	
実施開始日のセル開始位置	6	E		
返金額のセル開始位置	7	E		
		⑨	⑩	⑪
		チェック	実行	使途項目設定

項目名	説明
① 変換元ファイル存在先	担任の先生方から集めた全てのファイルを保存した「担任連携フォルダ」を指定します。
② 変換先ファイル出力先	取込用のCSVが出力されるフォルダを指定します。①と同じフォルダでも構いません。
③ 変換区分(変換先ファイル名)	作成するファイルにチェックをつけます。(名称は任意で変更可能です。) ・預り金マスタ取込用…預り金マスタを取込むためのファイルを②のフォルダに作成します。 ・預り金構成マスタ取込用…預り金構成マスタを取込むためのファイルを②のフォルダに作成します。 ・預り金台帳取込用…預り金台帳を取込むためのファイルを②のフォルダに作成します。
④ 使途項目設定CSVファイル	①のファイルに対して、使途項目番号の設定を行う元となるファイルです。 預り金マスタリスト(メニュー⇒4、預り金⇒1、マスタ登録⇒2、預り金マスタリスト) 帳票種類：基本でCSV出力したファイルを指定します。
⑤ 年度	入力された年度をファイルに出力します。
⑥ 先頭行に項目名を出力する	出力されるファイルの先頭行に項目名を出力します。
⑦ 先頭行を項目名とみなす	④のファイル先頭行に項目名があれば、チェックをつけます。 (通常、預り金マスタリストをCSV出力すると先頭行に項目名があります。)
⑧ 項目設定セル値	各項目がどのセルに存在しているかを設定します。 項目位置を変更していなければ、変更は不要です。
⑨ チェック	入力された情報のチェック、フォルダ内データのチェックを行います。 エラーがある場合はエラーリストが表示・出力されます。(同フォルダに出力されます。)
⑩ 実行	③でチェックされたCSVファイルの出力を行います。 押下すると、以下のメッセージが出力されます。 「CSV出力処理を実行する前に、変換元ファイルのチェック処理を行いますか？」 はい：⑨のチェック処理を行いCSV出力を行います。 いいえ：⑨のチェック処理を行わずにCSV出力を行います。
⑪ 使途項目設定	④で指定したファイルを元に、①のファイルに対して使途項目番号の設定を行います。 押下すると、以下のメッセージが出力されます。 「使途項目コード設定処理を実行する前に、変換元ファイルのチェック処理を行いますか？」 はい：⑨のチェック処理を行い変換元ファイルに使途項目設定を行います。 いいえ：⑨のチェック処理を行わずに変換元ファイルに使途項目設定を行います。

### 3. 使途項目から預り金台帳作成

2) 担任連携データ取込 補助資料：担任連携データファイルレイアウト

#### 1. 預り金マスタ取込ファイルレイアウト

列	No.	項目名	タイプ	最大桁	備考	必須
A	1	年度	数字	4	西暦4桁で入力してください	○
B	2	部門	数字	4		○
C	3	名称1	全角半角英数	30	使途項目の名称を入力してください	○
D	4	名称2	全角半角英数	30	使途項目の名称を入力してください	
E	5	略名称	全角半角英数	15	使途項目の略名称を入力してください	○
F	6	カナ名称	半角カナ	25	使途項目のカナ名称を入力してください(半角カナ)	○
G	7	ソート順	数字	4	使途項目のソート順(表示順)を入力してください	
H	8	預り金費目	数字	2	預り金費目の番号を入力してください	○
I	9	預り金種別	数字	3	預り金種別の番号を入力してください	○
J	10	単価	数字	7	生徒一人当たりの購入金額を入力してください	○
K	11	実施区分	数字	1	1:予定 2:実施済	○
L	12	実施開始日	日付	8	使途項目の実施開始日を入力してください	○
M	13	実施終了日	日付	8	使途項目の実施終了日を入力してください	○
N	14	支払日	日付	8	業者に金額を支払った日を入力してください	
O	15	翌年度継承区分	数字	1	1:継承 2:非継承	○
P	16	構成区分	数字	1	1:部門全体 2:所属指定	○
Q	17	業者支払金額	数字	9	業者への支払金額を入力してください	○
R	18	支払方法	数字	2	1:現金 2:振込	○
S	19	支払口座	数字	2		○

#### 2. 預り金構成マスタ取込ファイルレイアウト

列	No.	項目名	タイプ	最大桁	備考	必須
A	1	年度	数字	4	西暦4桁で入力してください	○
B	2	部門	数字	4		○
C	3	使途項目	数字	4	使途項目の番号を入力してください	○
D	4	部門2	数字	4		○
E	5	部門3	数字	4		○
F	6	学年回生	数字	3		○
G	7	組	半角英数カナ	3		○
H	8	使用区分	数字	1	1:使用 2:未使用	○
I	9	使用条件	数字	1	1:全員徴収 2:個別徴収	○

#### 3. 預り金台帳取込ファイルレイアウト

列	No.	項目名	タイプ	最大桁	備考	必須
A	1	年度	数字	4	西暦4桁で入力してください	○
B	2	部門	数字	4		○
C	3	使途項目	数字	4	使途項目の番号を入力してください	○
D	4	学籍番号	半角英数	10		○
E	5	実績額	数字	7		
F	6	返金額	数字	7		

預り金の入金と出金の管理についてご説明します。

### 1) 入金管理

預り金システムで管理する入金情報を登録します。

学費連携している費目としていない費目で入金方法が異なります。

#### ■学費連携している費目



学費システム側で入金処理を行うことで、自動的に預り金システムに情報が反映されます。よって、特に処理を行う必要はありません。



#### 入金状況の確認方法

- ・ 預り金入金/返金処理（個人別）画面

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 3. 預り金入金/出金処理（個人別） ]



P4-2

- ・ 入返金一覧表

§ [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 3. 預り金入返金一覧表 ]



P7-5

## 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

### 1) 入金管理の続き

#### ■学費連携していない費目

学費連携していない費目は、預り金システム側で入金処理を行います。

#### i) 預り金入金処理



【預り金入金/返金処理（個人別）】画面で入金情報を登録します。

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 3. 預り金入金/出金処理（個人別） ]

条件を入力したら[検索]ボタンを押下してください。

費目を選択すれば限定して表示も可能です。

実施済用途項目の実績額合計を費目別に表示します。

登録データの入力が終了したら[追加]ボタンを押下してください。

費目別口座別に残高のみを表示することができます。次頁参照。

① 部門  
② 学籍番号  
③ 基準日  
④ 実施日  
⑤ 預り金費目  
⑥ 入返金区分  
⑦ 金額など  
⑧ 摘要

預り金費目	入返金区分	日付	徴収月	入返金方法	受入返金口座	入金額	返金額	収支差額	実績額	差引額
1 副教材費	期首	H21/ 4/ 1		自動引落	03 横浜・普通科・	2,000				2,000 前年繰越残
1 副教材費	入金	H21/ 4/11	4月	自動引落	03 横浜・普通科・	28,000				30,000 預り金入金
1 副教材費	実績									
2 課外費	実績									

項目名	説明
① 部門	部門を入力。
② 学籍番号	学籍番号を入力。
③ 基準日	基準日を指定した場合は、その時点までの情報が対象となる。
④ 実施日	実績額に集計する用途項目の実施開始日の範囲を指定。初期値は処理年度の4/1から3/31。
⑤ 預り金費目	預り金費目を入力または選択。
⑥ 入返金区分 日付	入金を選択。 入金日を入力。
⑦ 金額など	金額：入金額を入力。 入返金方法：入金方法を現金、振込、自動引落から選択。 受入返金口座：受入口座を選択。
⑧ 摘要	摘要を選択、もしくは、文字列入力。 自動仕訳作成の場合、資金収支仕訳の摘要に反映される。



2) 出金管理

一括更新処理で作成された預り金台帳で出金情報を管理します。

【預り金台帳訂正】画面で生徒毎に予定額・実績額の訂正、返金対象か否かの訂正を行います。

また、転入生などに使途項目の出金情報を追加することもできます。

i) 預り金台帳訂正

§ [ 2. 入金出金処理⇒ 1. 預り金台帳訂正 ]

検索画面

項目名	説明
① 部門	部門を入力。必須。
② 学生生徒別 使途項目別	検索結果を学生生徒別に表示するか、使途項目別に表示するか選択。 ★
③ 部門Ⅱなど	部門Ⅱから組までのセット可能。更に絞り込む場合は、詳細タブの管理区分をセット。
④ 預り金費目など	預り金費目、預り金種別、使途項目で絞り込む場合は、チェックしてコードを入力。
⑤ 実施区分	実施区分を限定する場合は、予定、または、実施済を選択。
⑥ 実施予定日など	実施予定日、支払日、学籍番号、氏名、フリガナで絞り込む場合は、チェックして、日付、学籍番号、文字列などを入力。

💡 名前で絞込みたい場合

氏名 : 漢字氏名の一部を指定することで、その文字列を含む生徒情報の氏名を検索します。

フリガナ : フリガナの一部を指定することで、その文字列を含む生徒情報のフリガナを検索します。

検索条件は全て、アンド条件です。よってこの場合、田中太郎 (タカタロウ) は対象となりますが、河野太郎 (カノタロウ) は対象外です。



## 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

i) 預り金台帳訂正の続き

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 1. 預り金台帳訂正 ]

学生生徒別を選択した場合

TOMAS - 学校法人 百道浜学園 [イラストレーター]

操作 印刷 システム ヘルプ

**預り金台帳訂正 (学生生徒別)** 平成 21年度 DDC01002 TOMAS XP28 閉じる

31. 高校 1. 普通科 1学年 1組 1番

31070101. 山本 満則 出席番号順 ▼

預り金費目	預り金種別	使途項目	実施区分	実施予定日		支払日	予定額	実績額	返金額	返金状態	返金対象
				FROM	TO						
1 副教材費	9 その他	14 地域社会の歴史	予定	H21/ 9/10	H21/ 9/10		798	0	0		
1 副教材費	9 その他	15 福岡県高等学校保健会会費	実施済	H21/ 7/10	H21/ 7/10	H21/ 7/10	92	92	0		
1 副教材費	9 その他	16 福岡地区高等学校生徒指導	実施済	H21/ 7/10	H21/ 7/10	H21/ 7/10	52	52	0		
1 副教材費	4 社会	17 現代社会用語集	実施済	H21/ 7/26	H21/ 7/26	H21/ 7/26	720	720	0		
1 副教材費	4 社会	18 現代社会	実施済	H21/ 7/26	H21/ 7/26	H21/ 7/26	800	800	0		
1 副教材費	4 社会	19 現代社会ノート	実施済	H21/ 7/26	H21/ 7/26	H21/ 7/26	630	630	0		
1 副教材費	1 国語	20 A4クリアブック	実施済	H21/ 7/28	H21/ 7/28	H21/ 7/28	60	60	0		
1 副教材費	9 その他	21 個人写真	実施済	H21/ 7/28	H21/ 7/28	H21/ 7/28	350	350	0		
1 副教材費	9 その他	22 修学旅行積立金	実施済	H21/ 7/30	H21/ 7/30	H21/ 7/30	750	750	0		
1 副教材費	9 その他	23 日本スポーツ振興センター	実施済	H21/ 7/30	H21/ 7/30	H21/ 7/30	600	600	0		
1 副教材費	5 英語	24 MD	実施済	H21/ 9/10	H21/ 9/10	H21/ 9/10	150	150	0		
1 副教材費	3 理科	25 化学 I	実施済	H21/ 9/30	H21/ 9/30	H21/ 9/30	250	250	0		
2 課外費	1 社外活	28 工場見学	予定	H21/10/ 1	H21/10/ 1	H21/10/15	4,762	0	0		

登録データ

① 使途項目  ② 預り金費目  ③ 預り金種別

④ 実施区分  予定  実施済 ⑤ 実施予定日 H21 / 10 / 1 ~ H21 / 10 / 1

⑥ 予定額  ⑦ 実績額  ⑧ 返金額

⑨ 返金状態  ⑩ 返金対象  対象  対象外

追加 訂正 取消

追加、訂正ボタンでデータを更新します。 2011年05月21日 16時02分

前頁・次頁の表示順を選択できます。

新規登録の場合は、[追加]ボタンを、修正した場合は[訂正]ボタンを押下してください。

実施済のデータを選択した場合

登録データ

① 使途項目  ② 預り金費目  ③ 預り金種別

④ 実施区分  予定  実施済 ⑤ 実施日 H21 / 9 / 30 ~ H21 / 9 / 30

⑥ 予定額  ⑦ 実績額  ⑧ 返金額

⑨ 返金状態  ⑩ 返金対象  対象  対象外

追加 訂正 取消

項目名	説明
① 使途項目	使途項目を選択。
② 実施区分	予定、または、実施済を選択。
③ 実施予定日	実施区分=予定の場合、実施予定日を入力。
④ 予定額	実施区分=予定の場合、予定額 (=預り金として生徒から徴収する(した)金額) を入力。
⑤ 実施日	実施区分=実施済の場合、実施日を入力。
⑥ 実績額	実施区分=実施済の場合、実績額 (=実際に預り金から支出した金額) を入力。
⑦ 返金額	返金対象=対象が選択された場合に、自動計算 (予定額-実績額) でセット。
⑧ 返金対象	返金の対象となるか、対象外かを選択。



返金対象の対象、対象外について

対象・・・未購入金額を都度返金する。【一括返金処理】の「使途項目の返金のみ」で返金対象となる。

「対象」とする場合は実績額の見直しをしてください。

※返金処理(個人別)で返金する場合に、預り金台帳の返金状態を明示的に「済」にしたい場合は「対象」としてください。詳細はP5-1、5-2を参照してください。

対象外・・・未購入金額を都度返金しない。

【一括返金処理】の「使途項目の返金のみ」で返金対象外となる。



一括で預り金台帳の登録ができます。メニュー - <操作 ⇒ 一括追加>



P10-3参照

画面に表示している生徒の預り金台帳に存在しない使途項目のみがガイダンス表示されます。

複数の使途項目を選択し、[OK]ボタンを押下すると、選択された使途項目が直接追加されます。

[追加]や[訂正]ボタンを押下する必要はありません。

また、預り金構成別登録の設定値などに影響されず、選択された使途項目は強制的に追加されます。



預り金台帳の変更履歴は、変更履歴一覧表で確認できます。

P4-21を参照してください。

## 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

### i) 預り金台帳訂正の続き

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 1. 預り金台帳訂正 ]

使途項目別を選択した場合

TOMAS - 学校法人 百道浜学園 [インストラクター用]

操作 印刷 システム ヘルプ

**預り金台帳訂正 (使途項目別)** 閉じる

部門: 31. 高校 預り金費目: 2. 課外費 預り金種別: 1. 社外活  
 使途項目: 28. 工場見学 実施予定日: 平成21年10月 1日~平成21年10月 1日

コース	学年	組	No	学籍番号	生徒氏名	留年区分	在籍情報名称	実施区分	予定額	実績額	返金額	返金状態	返金対象
普通科	1	1	1	31070101	山本 満則			予定	4,762	0	0		
普通科	1	1	2	31070102	荒木 英二			予定	4,762	0	0		
普通科	1	1	3	31070103	野口 修治			予定	4,762	0	0		
普通科	1	1	4	31070104	山口 明弘			予定	4,762	0	0		
普通科	1	1	5	31070105	長城 秀貴			予定	4,762	0	0		
普通科	1	1	6	31070106	山佐 高道		退学 H21/12/31	予定	4,762	0	0		
普通科	1	1	7	31070107	秋元 正弘		留学 H21/ 7/ 1~H21/ 8/31	予定	4,762	0	0		
普通科	1	1	8	31070108	鳩山 正己			予定	4,762	0	0		
普通科	1	1	9	31070109	山下 啓二			予定	4,762	0	0		
普通科	1	1	10	31070110	下川 利明			予定	4,762	0	0		
普通科	1	1	11	31070111	小玉 浩司			予定	4,762	0	0		
普通科	1	1	12	31070112	田原 和也			予定	4,762	0	0		
普通科	1	1		0521	田中太郎		転入 H21/ 5/ 1	実施済	4,762	4,762	0		
普通科	1	2	1	31070113	村上 勝則			予定	4,762	0	0		
普通科	1	2	2	31070114	稲富 堪十			予定	4,762	0	0		

登録データ

コース: 普通科 学年: 1 組: 1 No: 1  
 学籍番号: 31070101 生徒氏名: 山本 満則 留年区分: 在籍情報名称:   
 実施区分: 予定 ④ 予定額: 4,762 実績額: 0 返金額: 0 返金状態:   
 返金対象:  対象  対象外

訂正したら[更新]ボタンを押下してください。

更新 取消

追加、訂正ボタンでデータを更新します。 2011年05月21日 18時50分

使途項目のコード順に表示されますので、  
[前頁]・[次頁]ボタンで進めてください。

赤いマークに  
マウスポインタを  
当てた時の  
メッセージ

「返金対象」となっている  
場合、該当使途項目は  
返金処理の対象と  
なります。

実施済のデータを選択した場合

部門: 31. 高校 預り金費目: 1. 副教材費 預り金種別: 3. 理科  
 使途項目: 25. 化学 I 実施日: 平成21年 9月30日~平成21年 9月30日


コース	学年	組	No	学籍番号	生徒氏名	留年区分	在籍情報名称	実施区分	予定額	実績額	返金額	返金状態	返金対象
普通科	1	1	1	31070101	山本 満則			実施済	250	250	0		

登録データ

コース: 普通科 学年: 1 組: 1 No: 1  
 学籍番号: 31070101 生徒氏名: 山本 満則 留年区分: 在籍情報名称:   
 実施区分: 実施済 予定額: 250 ⑥ 実績額: 250 ⑦ 返金額: 0 返金状態:   
 ⑧ 返金対象:  対象  対象外

更新 取消

※画面上の項目No. (④、⑥、⑦、⑧) は、前頁と同じ項目内容です。

 使途項目別の画面で表示した場合は、訂正可能な項目が制限されます。また、追加登録はできません。

## 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

### ii) 差額管理

差額管理は、返金処理等で発生する収支差額（＝返金単位より小さい端数）や副教材購入時に生徒毎に割り切れなかった端数などの収入・支出を部門単位(\*)で管理することです。

管理が生徒から部門に移管します。 \*部門単位：部門マスタで設定した単位

収支差額は、預り金入金/返金処理(個人別)で差額として登録したり、または、一括返金処理後に一括返金確定処理を行うことで自動的に差額登録されます。

副教材購入時の端数の収入・支出は、預り金マスタ登録で自動的に差額登録されます。

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 2. 差額登録 ]

項目名	説明
① 部門	部門を入力。必須。
② 日付	差額の発生日を入力。
③ 収支	収入、または、支出を選択。
④ 預り金費目	預り金費目を選択。
⑤ 預り金種別	預り金種別が必要であれば選択。
⑥ 摘要	預り金元帳、差額元帳に表示される摘要を入力。 用途項目・摘要・差額摘要を選択し、 ボタを押下し摘要を選択可能。 用途項目・・・用途項目名称一覧 摘要・・・・・・摘要マスター一覧 差額摘要・・・・差額登録で既に登録されている摘要一覧 ※選択された摘要は、入力欄の末尾にセットされる。
⑦ 金額	金額を入力。
⑧ 入出金方法/受入支払口座	入出金方法、受入支払口座を選択。登録した場合、口座別残高一覧表へ反映。
⑨ 用途項目別明細残高一覧表に出力	用途項目別明細残高一覧表に出力するかを選択。 出力する場合は、用途項目別明細残高一覧表の集計単位計に調整差額として反映。



#### 訂正できないデータ

預り金マスタ登録で差額充当されたデータは、収支・金額の訂正、データの削除はできません。右のメッセージが表示されます。



#### データを追加するケース

通常、差額は自動登録されるので、追加処理は発生しません。

ただし、差額を精算せずに年次繰越が必要となった場合は、翌年度で追加登録を行ってください。

## 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

### 3) 督促管理 ★

預り金管理システム内の残高不足者に対し、学費連携費目以外の費目は督促付払込通知書を印刷できます。  
事前に、督促状マスタ登録を行います。

#### i) 督促状マスタ登録

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 6. 督促管理 ⇒ 1. 督促状登録 (預り金) ]

副教材費納入のお願い

拝啓 貴校におかれましては益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。  
さて、英語の副教材費が未納になっておりますので、お知らせ致します。  
つきましては、ご確認のうえ同封の払込通知書(お振込の際に、送金手数料は別途負担となります。)にて、平成15年3月31日迄にお振込くださいますようお願い致します。  
なお、事務室窓口での受付は致しておりませんのでご了承下さい。  
また、ご不明な点がございましたら、下記事務局までお問合せ下さい。

敬具

学校法人 百道浜学園 法人本部 経理課 担当 佐藤  
〒814-0006 福岡県福岡市早良区百道浜2-2-22 AITビル7F  
TEL 092-852-5145 (受付時間 AM8:30 ~ PM5:30まで)

TOMAS - 学校法人 百道浜学園 [インストラクター用]

操作 印刷 システム ヘルプ

平成 21年度 SEC03001 TOMAS-XP28 閉じる

督促状登録(預り金)

督促状一覧

摘要NO	摘要名称
1	預り金 標準

登録データ

① 摘要NO 1 ② 摘要名称 預り金 標準

③ 摘要タイトル 副教材費納入のお願い ※16桁が1文字になっています。

5 10 15 20 25 30 35 40 45 50

1 行目 拝啓 貴校におかれましては益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。  
2 行目 さて、英語の副教材費が未納になっておりますので、お知らせ致します。  
3 行目 つきましては、ご確認のうえ同封の払込通知書(お振込の際に、送金手数料は別途負担となります。)にて、  
4 行目 平成15年3月31日迄にお振込くださいますようお願い致します。  
5 行目 なお、事務室窓口での受付は致しておりませんのでご了承下さい。  
6 行目 また、ご不明な点がございましたら、下記事務局までお問合せ下さい。  
7 行目  
8 行目  
9 行目  
10 行目 学校法人 百道浜学園 法人本部 経理課 担当 佐藤  
11 行目 〒814-0006 福岡県福岡市早良区百道浜2-2-22 AITビル7F  
12 行目 TEL 092-852-5145 (受付時間 AM8:30 ~ PM5:30まで)

敬具

新規登録の場合は、[追加]ボタンを、  
修正した場合は[訂正]ボタンを押下してください。

追加 訂正 取消

追加、訂正ボタンでデータを更新します。 2011年05月21日 18時50分

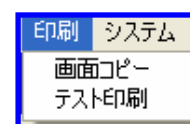
項目名	説明
① 摘要NO	案内文(督促状)を識別するためのNo。
② 摘要名称	摘要NOに対する名称。
③ 摘要タイトル	案内文(督促状)の見出しとなるタイトル。例を参照。
④ 入力欄	案内文(督促状)の文章を作成。



#### 入力内容の確認

入力した内容を確認するには、メニュー->印刷 ⇒ テスト印刷 >を選択すると、レイアウトが表示されます。

文章のバランスや入力内容のチェックにご利用ください。






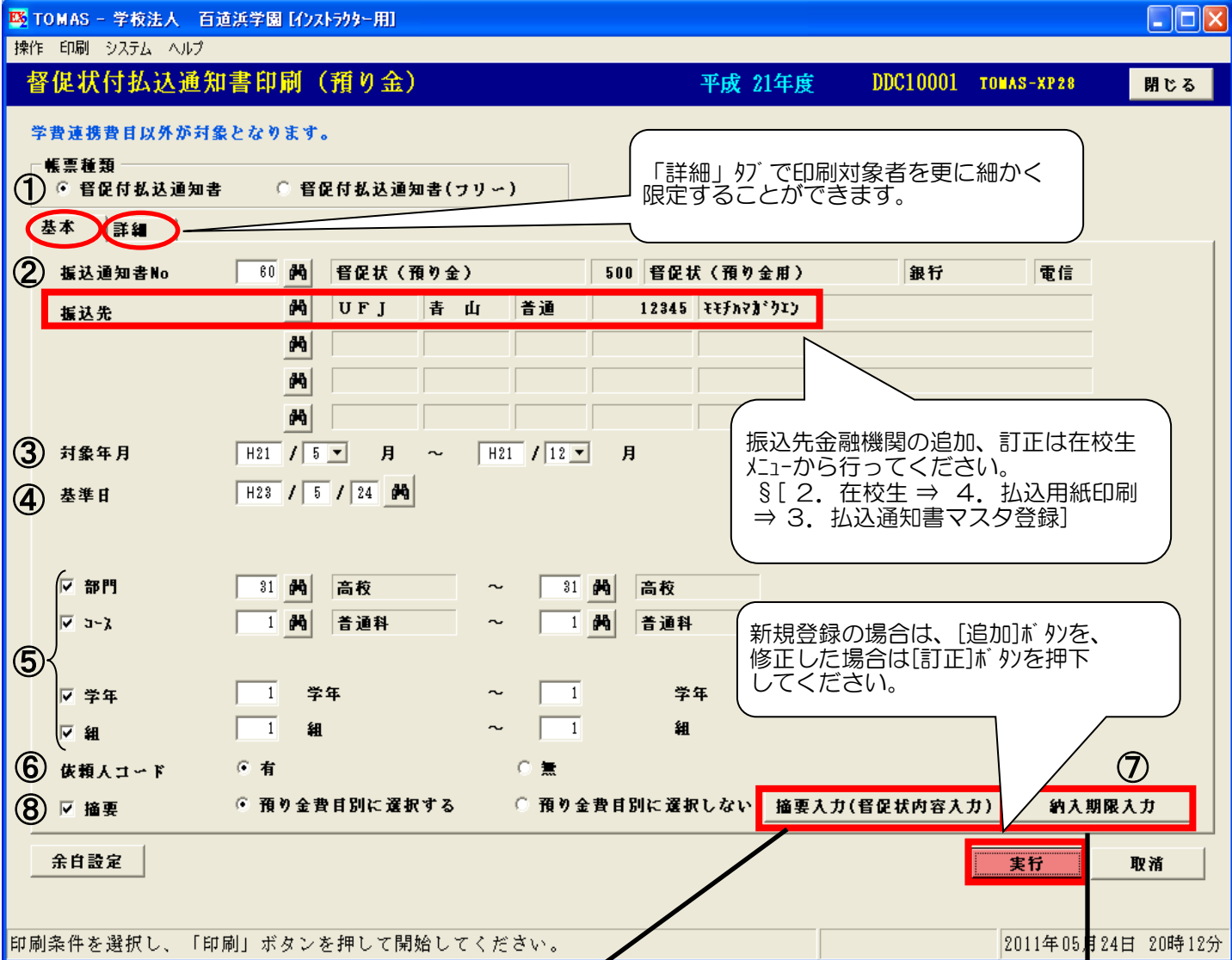
## 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

ii) 督促状付払込通知書印刷

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 6. 督促管理 ⇒ 2. 督促状付払込通知書 (預り金) ]

 学費連携費目以外の費目が対象となります。



学費連携費目以外が対象となります。

帳票種類  
 督促状付払込通知書     督促状付払込通知書(フリー)

① **基本**    **詳細**

② 振込通知書No: 60    督促状(預り金) 500    督促状(預り金用)    銀行    電信  
 振込先: UFJ 青山 普通 12345 モモナガクエ

③ 対象年月: H21 / 5 月 ~ H21 / 12 月

④ 基準日: H23 / 5 / 24

⑤ 部門: 31 高校    コース: 1 普通科    学年: 1    組: 1

⑥ 依頼人コード:  有     無

⑧  摘要     預り金費目別に選択する     預り金費目別に選択しない

⑦ 摘要入力(督促状内容入力)    納入期限入力

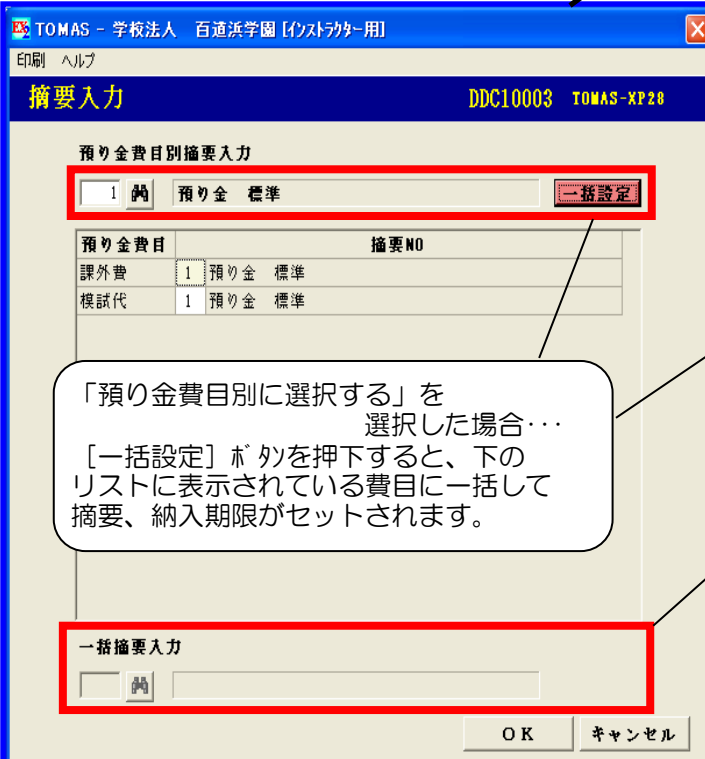
実行    取消

印刷条件を選択し、「印刷」ボタンを押して開始してください。    2011年05月24日 20時12分

「詳細」タブで印刷対象者を更に細かく限定することができます。

振込先金融機関の追加、訂正は在校生メニューから行ってください。  
 § [ 2. 在校生 ⇒ 4. 払込用紙印刷 ⇒ 3. 払込通知書マスタ登録 ]

新規登録の場合は、「追加」ボタンを、修正した場合は「訂正」ボタンを押下してください。



印刷 ヘルプ    DDC10003    TOMAS-XP28

摘要入力

預り金費目別摘要入力


1 預り金 標準    一括設定

預り金費目	摘要NO
課外費	1 預り金 標準
模試代	1 預り金 標準

一括摘要入力

OK    キャンセル

「預り金費目別に選択する」を選択した場合… [一括設定] ボタンを押下すると、下のリストに表示されている費目に一括して摘要、納入期限がセットされます。



印刷 ヘルプ    DDC10002    TOMAS-XP28

納入期限入力

預り金費目別納入期限入力

H22 / 1 / 30    一括設定

預り金費目	納入期限日
課外費	H 22 / 1 / 30
模試代	H 22 / 1 / 30

一括納入期限入力


OK    キャンセル

「預り金費目別に選択しない」を選択した場合… ここに摘要、納入期限を入力します。

※項目説明を次ページにあげています。

## ii) 督促状付払込通知書印刷の続き

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 6. 督促管理 ⇒ 2. 督促状付払込通知書 (預り金) ]

項目名	説明
① 帳票種類	督促状付払込通知書：対象年月の徴収月に基づき、費目や金額まで印字される。 督促状付払込通知書 (フリー)：預り金台帳とは関係ない払込通知書として使用可能。 この場合、振込金額が入力可能となり、入力した金額を印字。
② 振込通知書No. 振込先	払込通知書マスタ登録で登録している払込通知書の番号を選択。払込種別が「2：督促付」が 選択の対象。振込先金融機関の変更も可能。
③ 対象年月	対象となる年月を入力。 下記の  ポイントを参照。
④ 基準日	入力された基準日時点の在籍情報を参照。
⑤ 部門など	印刷条件を絞り込む際に部門 I～組までを指定可能。更に絞り込みたい場合は、詳細タブで設定。 管理区分 I～X や学籍番号、預り金費目で絞り込むことが可能。 在籍情報 (在籍のみ・在籍者以外を含む) は、基準日時点の在籍情報を参照。
⑥ 依頼人コード	依頼人コードを払込通知書に印刷するかしないかを選択。
⑦ 納入期限	前ページの入力画面で納入期限を入力。必須。
⑧ 摘要	チェックを付けると摘要入力 (督促状内容入力) が可能。 督促状内容を預り金費目別に選択する、しないを選択し、[摘要入力 (督促状内容入力)] ボタンを押下。



## 対象年月と対象となるデータについて

入力された対象年月の範囲の入返金残高と、同じ範囲の預り金台帳の実施日である使途項目の  
実績額の合計を差引します。

計算結果、マイナス金額を払込通知書印刷対象とします。

例) 実施日が4月から6月までの使途項目分を4月に入金する予定が未納もしくは残高不足だった場合、  
対象年月は4月から6月と設定してください。

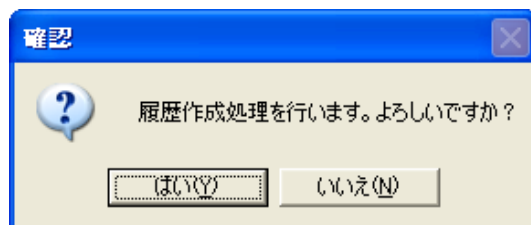


## 督促状付払込通知書の履歴作成について

[印刷] ボタンを押下した際に、メッセージ『履歴作成を行います。よろしいですか?』に対して  
[はい] ボタンを押下すると、履歴を作成します。

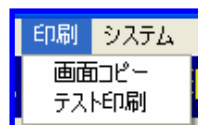
[いいえ] ボタンを押下すると、履歴は作成されませんが、どちらを選択しても、  
特に影響はありません。

履歴を作成しておけば、万一、調査が必要となった場合などで過去の状況を  
確認する必要があった場合の参考資料にすることができます。



## テスト印刷

メニュー -> 印刷 ⇒ テスト印刷 > を選択すると、レイアウトを印刷することができます。



## 督促状付払込通知書 (フリー) について

・ 利用例：金額を一律にして納入依頼するときなど。



入金処理は【預り金入金/返金処理 (個人別)】画面で入金処理してください。

### 4) 確認資料印刷

入金出金管理で使用する管理帳票です。

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 5. 確認資料印刷 ]

- 預り金元帳 . . . P4-12
- 差額収支元帳 . . . P4-15
- 口座別残高一覧表 . . . P4-17
- 残高不足者一覧表 . . . P4-19
- 変更履歴一覧 . . . P4-21



## 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

### i) 預り金元帳 (A4縦)

預り金マスタの実施済使途項目と入返金情報を基に、元帳を印刷します。

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 5. 確認資料印刷 ⇒ 1. 預り金元帳 ]

### 個人指定をチェックした場合

※画面項目は次ページ参照

※帳票サンプルは次ページ参照


## 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

i) 預り金元帳の続き

(A4縦)

項目名	説明
① 対象期間	元帳に出力する対象期間をセット。初期値は処理年度の4/1から3/31。 預り金マスタの支払日、入返金日、差額登録日がこの対象期間に含まれれば、対象となる。
② 部門など	部門から組まですがセット可能。個人指定した場合は選択不可。
③ 預り金費目	預り金費目を入力または選択。
④ 個人指定	個人を指定して対象とする場合は、個人指定をチェックし、[学生生徒検索]ボタンを押下。 学生生徒検索画面で条件を絞り、対象者を選択する。選択された学生一覧を表示。
⑤ 集計単位	集計する単位を選択。個人指定した場合は、個人となる。
⑥ 総合計を出力	総合計を出力するか否かを選択。

 預り金マスタの実施区分が実施済であっても、支払日がセットされていない使用項目は出力されません。

日付	預り金費目 預り金種別	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
H21.04.11	副教材費	預り金入金	475,000	0	475,000
H21.04.20	副教材費	預り金入金	25,000	0	500,000
H21.04.30	副教材費	預り金入金	25,000	0	525,000
H21.04.30	副教材費 その他	クラス費	0	3,600	521,400
H21.05.10	副教材費	預り金入金	5,000	0	526,400
H21.05.25	副教材費 数学	数学ノート	0	7,380	519,020
H21.05.25	副教材費 数学	数学I	0	22,800	496,220
H21.05.25	副教材費 英語	英語文法演習	0	14,040	482,180
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     使用項目の単価。                      @ 150 * 24                 </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     実施済の人数。                      * 24                 </div>					
H21.10.01	副教材費	退学にもない全額返金の際の収支差額	0	35	173,350
H22.03.31	副教材費	退学にもない全額返金	0	24,100	149,250
H22.03.31	副教材費	退学にもない全額返金の際の収支差額	0	35	149,215
学年計			268,000	118,785	149,215
情報処理科計			508,500	199,126	309,374
高校計			2,180,000	675,792	1,504,208
総合計			2,180,000	675,792	1,504,208

使用項目の購入の場合、  
預り金マスタの支払日が  
表示されます。

※次ページへ続く

## 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

i) 預り金元帳の続き

(A4縦)



返金にともなう収支差額の表示について

収入金額、支払金額に同額が計上されます。

これは、返金にともなう処理で収入として登録された収支差額を相殺し、実際に管理している金額と一致させるためです。

学校法人 百道浜学園		1 ページ			
預り金元帳					
平成 21年度 inst		作成日 平成23年 6月 1日 16時40分			
対象期間 H21.4.1 ~ H22.5.31	集計単位 部門毎				
部門 31 高校 ~ 31 高校					
コース 指定なし			31 高校		
学年 指定なし					
組 指定なし					
預り金費目 指定なし					
日付	預り金費目 預り金種別	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
H21.04.01	副教材費	前年繰越残高	147,000	0	147,000
H21.04.11	副教材費	副教材費	1,922,000	0	2,069,000
H21.05.31	副教材費	退学にともない全額返金		500,000	2,569,000
H21.05.31	副教材費	退学にともない全額返金の際の収支差額	0	80	2,716,950
H21.05.31		退学にともない全額返金の際の収支差額	80	0	2,717,030
H21.06.10	副教材費 社会	現代社会 0 800 * 29	0	23,200	2,693,830

例) 返金単位=100円の場合

日付	摘要	収入金額	支払金額	差引残高	←実際手元にある金額
4/1	預り金入金	1,000		1,000	
4/15	模試代		190	810	
4/16	スケッチ大会		230	580	
4/30	退学にともない全額返金		500	80	
4/30	退学にともない全額返金の際の収支差額	80		160	←実際手元にあるのは80。
4/30	退学にともない全額返金の際の収支差額		80	80	←支払金額に同額を計上し、 相殺することで手元の金額と 一致する。



上記のような返金にともなう収支差額以外で、用途項目購入時に発生する端数などは、収入金額、支払金額のどちらかに計上されます。

## ii) 差額収支元帳 (A4縦)

差額登録の内容を元に元帳を印刷します。

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 5. 確認資料印刷 ⇒ 2. 差額収支元帳 ]

項目名	説明
① 対象期間	元帳に出力する対象期間をセット。初期値は処理年度の4/1から3/31。 差額登録されている日付がこの対象期間に含まれていれば、対象となる。
② 部門など	部門から組までがセット可能。※選択可能範囲は差額登録の階層に従う。
③ 預り金費目	費目を限定する場合は、選択。
④ 集計単位	集計する単位を選択。 ※選択可能範囲は差額登録の階層に従う。

※帳票サンプルは次ページ参照。

## 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

- ii) 差額収支元帳の続き (A4縦)  
 差額登録での収入・支出の情報を時系列に出力します。  
 差額階層単位で管理している差額残高を確認するのに有効です。

学校法人 百道浜学園		1 ページ			
平成 21年度 city		作成日 平成 23年 5月26日 14時32分			
対象期間 H21.4.1 ~ H22.3.31		集計単位 部門毎			
部門 指定なし		31 高校			
学部 指定なし					
学科 指定なし					
学年 指定なし					
組 指定なし					
預り金費目 指定なし					
日付	預り金費目 預り金種別	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
H21.05.31		退学にともない全額返金の際の収支差額	80	0	80
H21.06.30		退学にともない全額返金の際の収支差額	136	0	216
H21.08.09		英語文法問題集未購入者への個別返金時の収支差額	140	0	356
H21.08.09		数学ノート未購入者への個別返金時の収支差額	60	0	416
H21.10.01		退学にともない全額返金の際の収支差額	35	0	451
H21.10.15	課外費 社外活	差額のテストデータ	2	0	453
H21.11.30	課外費 社外活	課外費差額	0	300	153
H21.12.31		退学にともない全額返金の際の収支差額	75	0	228
H22.03.31		退学にともない全額返金の際の収支差額	51	0	279
高校計			579	300	279

- iii) 口座別残高一覧表 (A4縦) ★  
 受入口座別に残高を一覧表示します。  
 § [2. 入金出金処理 ⇒ 5. 確認資料印刷 ⇒ 3. 口座別残高一覧表]

項目名	説明
① 対象期間	元帳に出力する対象期間をセット。初初期値は処理年度の4/1から3/31。 預り金マスタの支払日、入返金日がこの対象期間に含まれれば、対象となる。
② 部門	部門で絞り込む場合はチェックして選択。
③ 預り金費目	費目を限定する場合は、選択。
④ 受入口座	受入口座を絞り込む場合は、セット。

※帳票サンプルは次ページ参照。

## 4. 入金出金管理


(業務フロー P2-7,8)


iii) 口座別残高一覧表の続き

(A4縦) ★

学校法人 百道浜学園		2 ページ			
平成 21年度 city		作成日 平成26年 3月 1日14時48分			
対象期間 H21.4.1 ~ H22.3.31					
部門 指定なし		31 高校			
預り金費目 指定なし					
受入口座 指定なし					
1. みずほ 158. 成 城 普通 658249					
日付	預り金費目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
H21.04.15	副教材費	預り金入金	28,000	0	28,000
H21.04.20	副教材費	預り金入金	25,000	0	53,000
H21.04.30	副教材費	クラス費	0	13,350	39,650
H21.05.21		受取利息 (5月)	521	0	40,171
			50,000	0	90,171
H21.07.28	副教材費	個人写真			889,007
H21.07.30	副教材費	修学旅行積立金	0	64,500	534,367
H21.07.30	副教材費	日本スポーツ振興センター共済掛金	0	51,600	482,767
H22.02.23		受取利息 (2月)	223	0	482,990
		口座計	663,744	180,754	482,990

使途項目の購入の場合、  
預り金マスタの支払日が  
表示されます。

 使途項目の購入は預り金マスタの実施区分が実施済み、かつ、支払日がセットされている使途項目を対象とします。

 差額登録画面で入金方法・受入支払口座を登録した場合は、対象口座に登録した差額が反映されます。受取利息等を差額登録しておけば、口座毎の管理に便利です。



iv) 残高不足者一覧表 (A4) ★

残高不足者を抽出します。

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 4. 確認資料印刷 ⇒ 4. 残高不足一覧表 ]

項目名	説明
① 基準日	基準日までの入返金残高と、基準日までの実施開始日となっている使途項目の実績額合計を差引します。結果、マイナスになっている生徒が対象となります。
② 部門など	印刷条件を絞り込む際に部門 I ~ 組までを指定可能。
③ 預り金費目	費目を限定する場合は、選択。
④ 個人指定	個人を指定して対象とする場合は、個人指定をチェックし、[学生生徒検索] ボタンを押下。学生生徒検索画面で条件を絞り、対象者を選択する。選択された学生一覧を表示。
⑤ 実施区分	実施区分による印刷条件として、実施済のみ印刷するか、予定も含めて印刷を選択。
⑥ 個人計を印刷	個人計を印刷する、印刷しないを選択。
⑦ 印刷単位	印刷単位を指定する。

※帳票サンプルは次ページ参照。

## 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

iv) 残高不足者一覧表の続き

(A4) ★

学校法人 百道浜学園									
平成 21年度 city									
基準日 H22.3.1									
部門 31 高校 ~ 31 高校									
コナ 指定なし									
学年 指定なし									
組 指定なし									
預り金費目 指定なし									
残高不足者一覧表									
学年	組	出席番号	学籍番号	生徒氏名	預り金費目	期首残	入金額	支出計	返金計
1	1	1	31070101	山本 満則	副教材費	0	5,000	9,207	0
					課外費	0	0	577	0
					個人計	0	5,000	9,784	0
1	1	2	31070102	荒木 英二	課外費	0	0	577	0
					個人計	0	0	577	0
1	1	3	31070103	野口 修治	課外費	0	0	577	0
					個人計	0	0	577	0
1	1	4	31070104	山口 明弘	課外費	0	0	577	0
					個人計	0	0	577	0
1	1	5	31070105	長城 秀貢	課外費	0	0	577	0
					個人計	0	0	577	0

1 ページ	
作成日	平成 23年 5月 26日 15時 13分
	31 高校
	1 普通科
	1 学年
	1 組
収支差額計	残高計
0	-4,207
0	-577
0	-4,784
0	-577
0	-577
0	-577
0	-577
0	-577
0	-577
0	-577
0	-577



CSV・EXCEL出力を行った場合

帳票の内容に加えて以下の情報も出力します。

- 生徒情報（生徒カナ・生徒郵便番号・生徒住所・生徒電話番号）
- 保護者情報（保護者氏名・保護者カナ・保護者郵便番号・保護者住所・保護者電話番号）

## 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

### ▽) 変更履歴一覧表 (A4)

預り金台帳の変更履歴を出力します。

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 5. 確認資料印刷 ⇒ 5. 変更履歴一覧表 ]

項目名	説明
① 部門など	印刷条件を絞り込む際に部門 I ~ 組までを指定可能。
② 学籍番号	学籍番号で指定可能。
③ 氏名	氏名に含まれる文字で検索する場合は、チェックを付けて文字列を入力。(全角)
④ フリガナ	フリガナに含まれる文字で検索する場合は、チェックを付けて文字列を入力。(半角)
⑤ 処理日	オペレーションを行った日を指定可能。
⑥ 使途項目	使途項目を限定する場合は、選択。
⑦ 処理区分	預り金台帳を処理した区分を、削除、追加、訂正から選択。
⑧ 履歴区分	対象とする履歴を、予定額、実績額、返金対象、実施区分、実施予定日から選択。

※帳票サンプルは次ページ参照。

# 4. 入金出金管理

(業務フロー P2-7,8)

v) 変更履歴一覧表の続き

(A4)

学校法人 百道浜学園		変更履歴一覧							
平成 21年度 city									
部門	31 高校	~	31 高校	氏名 指定なし					
コース	1 普通科	~	1 普通科	フリガナ 指定なし					
				処理日 指定なし					
学年	1 学年	~	1 学年	処理区分 指定なし					
組	1 組	~	1 組	履歴区分 指定なし					
学籍番号	指定なし								
使途項目	指定なし								
学年	組	出席番号	学籍番号	処理日	使途項目	処理区分	変更内容		
		生徒氏名	回数	実施区分			実施予定日		
1	1	1	31070101	H22.08.09	2	訂正	前	実施済	~
		山本 満則		1	数学ノート		後	実施済	~
		3	31070103	H22.08.09	2	訂正	前	実施済	~
		野口 修治		1	数学ノート		後	実施済	~
		5	31070105	H22.08.09	2	訂正	前	実施済	~
		長城 秀貢		1	数学ノート		後	実施済	~
		5	31070105	H22.08.09	5	訂正	前	実施済	~
		長城 秀貢		1	英語文法問題集		後	実施済	~
		9	31070109	H22.08.09	5	訂正	前	実施済	~
		山下 啓二		1	英語文法問題集		後	実施済	~
		11	31070111	H22.08.09	2	訂正	前	実施済	~
		小玉 浩司		1	数学ノート		後	実施済	~
		12	31070112	H22.08.09	2	訂正	前	実施済	~
		田原 和也		1	数学ノート		後	実施済	~
	0521	H23.05.26	29	追加	前				
河野太郎		1	工場見学 2		後	予定	H21.11.10 ~ H21.11.10		

1 ページ

作成日 平成23年 5月26日 20時 7分

31 高校  
1 普通科

予定額	実績額	返金額	返金対象
410	410	0	
410	0	410	対象
410	410	0	
410	0	410	対象
410	410	0	
410	0	410	対象
1,228	1,228	0	
1,228	0	1,228	対象
1,228	1,228	0	
1,228	0	1,228	対象
410	410	0	
410	0	410	対象
410	410	0	
410	0	410	対象
4,500	0	0	

## 5. 返金管理

(業務フロー P2-9)

預り金を返金するためのデータを作成します。保護者への返金処理（総合振込依頼データ作成）は、学費システムに取込んで行います。

個人別に返金する場合とクラス単位以上に一括で返金する場合の流れがあります。

### 1) 個人別返金

退学者など個人ごとに費目単位で返金します。

#### i) 預り金返金処理

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 3. 預り金入金/返金処理（個人別） ] ★

条件を入力したら[検索]ボタンを押下してください。

登録データの入力が終了したら[追加]ボタンを押下してください。

登録したデータを訂正する場合は、[訂正]ボタンを押下します。

追加、訂正ボタンでデータを更新します。

2011年07月05日 14時38分

預り金費目	入返金区分	日付	徴収月	入返金方法	受入返金口座	入金額	返金額	取支差額	実績額	差引額	
1 副教材費	期首	H21/ 4/ 1		自動引落	31 三U・普通科・	5,000				5,000	前年繰越残
1 副教材費	入金	H21/ 4/11	4月	自動引落	33 横浜・普通科・	27,000				32,000	預り金入金
1 副教材費	返金	H23/ 7/ 5		現金	5 三住・普通科・		1,000			31,000	返金
1 副教材費	実績								2,712	28,288	
2 課外費	入金	H21/ 7/15	7月	現金	5 三住・普通科・	577				577	遠足代入金
2 課外費	実績								577	0	

項目名	説明
① 部門	部門を入力。
② 学籍番号	学籍番号を入力。
③ 基準日	基準日を指定した場合は、その時点までの情報が対象となる。
④ 実施日	実績額に集計する用途項目の実施開始日の範囲を指定。初期値は処理年度の4/1から3/31。
⑤ 預り金費目	預り金費目を入力または選択。
⑥ 入返金区分	返金を選択。
日付	実際に返金する日=返金日を入力。
⑦ 徴収月	学費連携費目の場合、学費システムで徴収した月のうち返金対象の徴収月を選択。
返金対象期間	返金対象期間を設定。初期値は処理年度の4/1から3/31。※下記参照。
⑧ 金額など	金額：返金する金額を入力。入返金方法：返金方法を現金、振込から選択。 受入返金口座：返金口座を選択。 ⚠ 返金処理の時は、自動引落を選択すると追加訂正時にエラーとなる。
⑨ 摘要	摘要を選択、もしくは、文字列入力。

💡 預り金台帳と返金処理の関係について（個人別に返金する場合）（※）  
事前に預り金台帳で返金対象の用途項目を「返金対象」としておくと、次の条件で処理を実行した場合、返金状態が「済」となります。返金状態については、次ページを参照してください。

【条件】⑦返金対象期間内に用途項目の実施日（1日でも可）を含んだ場合。

👉 返金データを登録後、銀行への総合振込データを作成する場合は返金確定処理csv出力を行います。  
📖 P5-16を参照してください。

💡 返金登録は徴収月毎に行います。（一括返金処理を行った場合も徴収月毎に返金データが自動作成されます。）


💡 過年度で返金処理を行いたい場合  
以下の2つの条件を満たしている生徒のみ可能です。

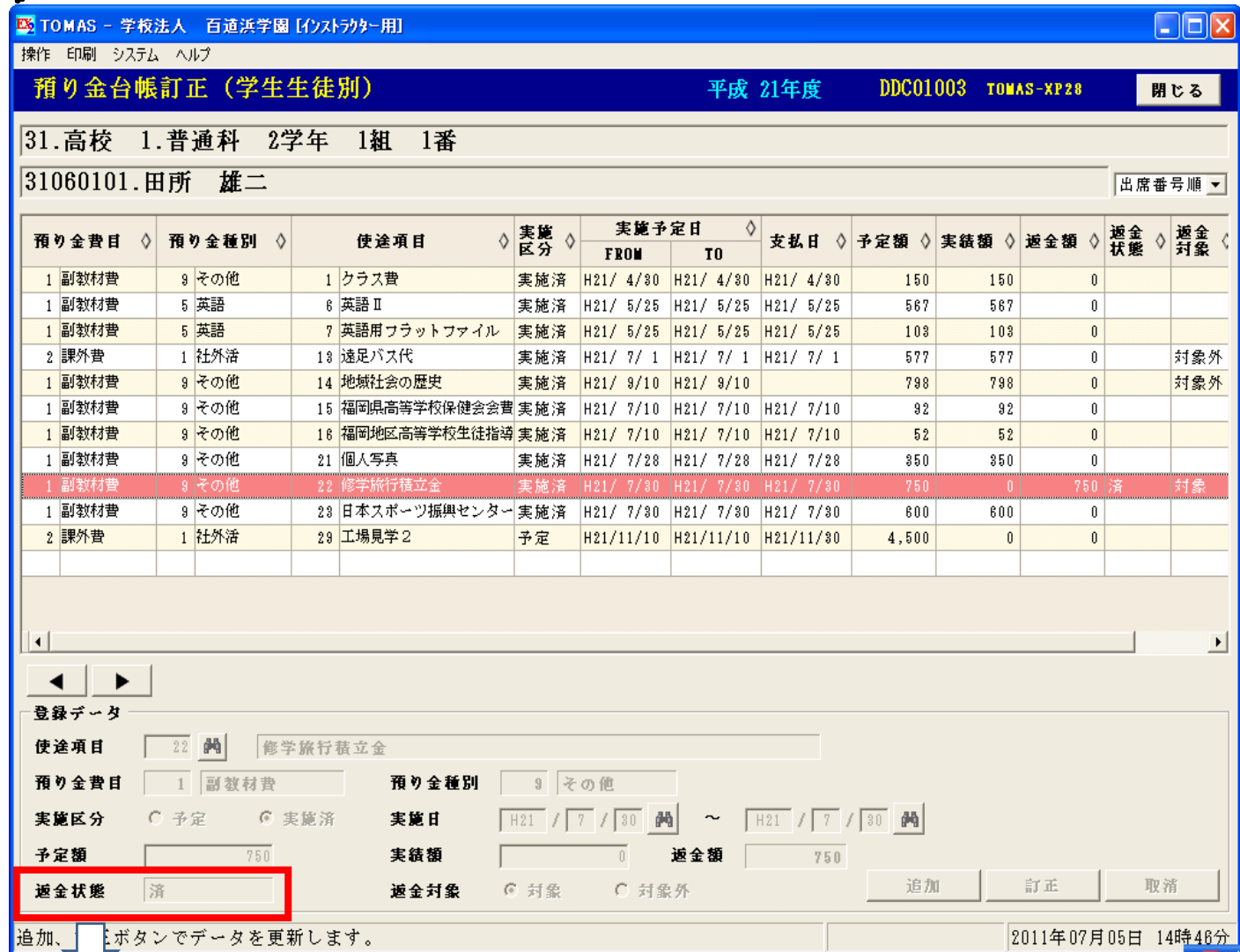
- ①前年度である。（当年度 - 1）
- ②当年度に残高が存在しない。

## 5. 返金管理

(業務フロー P2-9)

### i) 預り金返金処理の続き

 参考：返金登録した預り金台帳



31. 高校 1. 普通科 2学年 1組 1番  
31060101. 田所 雄二

預り金費目	預り金種別	使途項目	実施区分	実施予定日		支払日	予定額	実績額	返金額	返金状態	返金対象
				FROM	TO						
1 副教材費	9 その他	1 クラス費	実施済	H21/ 4/30	H21/ 4/30	H21/ 4/30	150	150	0		
1 副教材費	5 英語	6 英語Ⅱ	実施済	H21/ 5/25	H21/ 5/25	H21/ 5/25	567	567	0		
1 副教材費	5 英語	7 英語用フラットファイル	実施済	H21/ 5/25	H21/ 5/25	H21/ 5/25	103	103	0		
2 課外費	1 社外活	13 遠足バス代	実施済	H21/ 7/ 1	H21/ 7/ 1	H21/ 7/ 1	577	577	0		対象外
1 副教材費	9 その他	14 地域社会の歴史	実施済	H21/ 9/10	H21/ 9/10		798	798	0		対象外
1 副教材費	9 その他	15 福岡県高等学校保健会費	実施済	H21/ 7/10	H21/ 7/10	H21/ 7/10	92	92	0		
1 副教材費	9 その他	16 福岡地区高等学校生徒指導	実施済	H21/ 7/10	H21/ 7/10	H21/ 7/10	52	52	0		
1 副教材費	9 その他	21 個人写真	実施済	H21/ 7/28	H21/ 7/28	H21/ 7/28	350	350	0		
1 副教材費	9 その他	22 修学旅行積立金	実施済	H21/ 7/30	H21/ 7/30	H21/ 7/30	750	0	750	済	対象
1 副教材費	9 その他	23 日本スポーツ振興センター	実施済	H21/ 7/30	H21/ 7/30	H21/ 7/30	600	600	0		
2 課外費	1 社外活	23 工場見学2	予定	H21/11/10	H21/11/10	H21/11/30	4,500	0	0		

登録データ  
 使途項目: 22 副教材費 修学旅行積立金  
 預り金費目: 1 副教材費 預り金種別: 9 その他  
 実施区分:  予定  実施済 実施日: H21 / 7 / 30 ~ H21 / 7 / 30  
 予定額: 750 実績額: 0 返金額: 750  
 返金状態: 済 返金対象:  対象  対象外



#### 返金状態

実施済で返金対象とし、返金額が計上されていた場合、返金処理にて返金状態が「済」となります。後述のクラス単位以上の返金処理の流れで行う返金確定処理を、個別に行った状態と考えてください。



#### 学費連携費目の場合

預り金入金／返金処理（個人別）で返金データを登録すると同時に学費の該当費目に対しても返金データが登録されます。



#### 学費連携している費目を返金する場合

徴収月ごとに返金金額を入力する必要があります。徴収時点の金額以上を登録することはできません。例) 学費連携費目の副教材費を下記の通りに徴収。

4月に5,000円、5月に3,000円徴収。  
実績が2000円。残金6000円の場合。




#### 返金登録

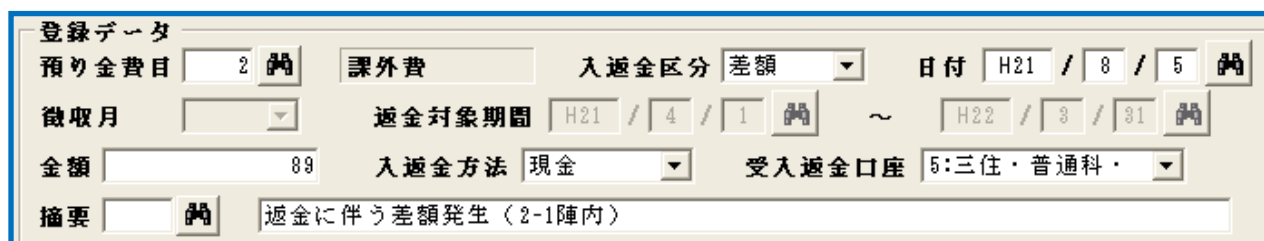
徴収月5月分で3000円登録、徴収月4月分で3000円登録。  
合計2件のデータ登録が必要となります。



#### 返金差額が発生した場合

発生した差額を入返金区分を「差額」として登録します。ここで登録された差額は、自動的に差額登録されます。

 差額登録については、P4-7を参照してください。



登録データ  
 預り金費目: 2 課外費 入返金区分: 差額 日付: H21 / 8 / 5  
 徴収月: 5 返金対象期間: H21 / 4 / 1 ~ H22 / 3 / 31  
 金額: 89 入返金方法: 現金 受入返金口座: 5:三住・普通科・  
 摘要: 返金に伴う差額発生 (2-1陣内)



## 5. 返金管理

(業務フロー P2-9)

### 2) クラス単位以上返金

返金対象者をクラス単位以上として、返金額を自動計算し、返金する処理です。

#### i) 一括返金処理

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 1. 一括返金処理 ]

項目名	説明
① 作成区分	再作成：現在の返金データを削除後、新しく返金データを作成。(初期値) 追加：現在の返金データに存在しない生徒のみ返金データを追加作成。
② 返金区分	入金残高を含めた全額返金：預り金残高の返金。(初期値) 使途項目の返金のみ：預り金台帳訂正画面にて返金対象とした使途項目の返金額のみ。
③ 入金基準日	入金台帳(入金・返金の実績管理を行っている台帳：預り金入金/返金処理(個人別)画面で確認)の入金日・返金日を参照し、差引最終返金額を計算する基準になる設定。 入金基準日：いつまでの入金日を参照するのかその基準日。 すべての返金を対象：すべての返金日を参照 入金基準日までの返金を対象：入金基準日までの返金日を参照。それ以降の返金日は参照しない。
④ 実施日	使途項目の実施日の範囲。初期値は処理年度の4/1から3/31 例：a) 半期返金⇒4/1～9/30 b) 期末返金⇒4/1～3/31
⑤ 摘要	摘要を選択、もしくは、文字列入力。
⑥ 部門など	部門から組まで対象となる単位を指定。
⑦ 預り金費目など	預り金費目で対象を絞る場合は指定。 返金区分を「使途項目の返金のみ」の場合、使途項目まで指定可能。チェックして選択。
⑧ 返金口座入力	[返金口座入力]ボタンを必ず押下。部門の口座が対象となる。
返金方法	返金方法：現金、振込から選択
返金口座	返金口座：返金方法に沿った返金口座を選択

処理後に2帳票が出力されます。帳票の説明は次ページ参照。

過年度で返金処理を行いたい場合

以下の2つの条件を満たしている生徒のみ可能です。

①前年度である。(当年度 - 1)

②当年度に残高が存在しない。



## 5. 返金管理

(業務フロー P2-9)

### 2) クラス単位以上の続き

#### i) 一括返金処理の続き

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 1. 一括返金処理 ]

#### 預り金返金一覧表

A4

学校法人 百道浜学園										
平成 21年度 city										
預り金返金一覧表										
学年	組	出席番号	学籍番号	氏名	預り金費目	作成状況	返金方法	返金口座	返金上限額	返金額
2	1	1	31060101	田所 雄二	副教材費		振込	みずほ・普通・	24,000	29,000
					課外費		振込	みずほ・普通・	10,000	10,000
個人計									34,000	39,000
		2	31060102	稲田 勝光	副教材費		振込	みずほ・普通・	24,300	29,300
					課外費		振込	みずほ・普通・	10,000	10,000
個人計									34,300	39,300

- 返金上限額とは  
【繰越返金区分登録画面】の  
該当学年の返金上限額を上限に、  
個人ごとの当年度分の返金上限額となります。  
【繰越返金区分登録画面】はP5-7を参照してください。

- 返金額と返金上限額の違い（期首残高を含むか含まないか）
- 返金上限額  
当年度の入金から実績を引いた金額
  - 返金額 = 実際の返金額  
返金上限額に期首を含んだ金額

参考：作成区分=追加を選択した場合

1 ページ
作成日 平成23年 7月 8日 13時50分
31 高校
1 普通科
摘要
1学期終了のための返金
1学期終了のための返金
1学期終了のための返金
1学期終了のための返金

預り金返金一覧表									
作成日 平成23年 7月13日 15時16分									
31 高校									
1 普通科									
作成区分=追加を選択した場合の例 先に対象となって作成したデータは「既存」 今回追加作成で対象となったデータは「追加」と表示されます。 預り金差額返金一覧も同様です。									
作成状況の「追加」は今処理にて作成した情報となります。「既存」は既に作成されていた情報となります。									
学籍番号	氏名	預り金費目	作成状況	返金方法	返金口座	返金上限額	返金額	摘要	
31060101	田所 雄二	副教材費	既存	振込	みずほ・普通・	24,000	29,000	1学期終了のための返金（再処理）	
		課外費	既存	振込	みずほ・普通・	10,000	10,000	1学期終了のための返金（再処理）	
個人計						34,000	39,000		
31060102	稲田 勝光	課外費	追加	振込	みずほ・普通・	1,500	1,500	1学期終了返金 2	

## 5. 返金管理

(業務フロー P2-9)

- i) 一括返金処理の続き  
 § [ 3. 返金処理 ⇒ 1. 一括返金処理 ]

預り金差額一覧表

A4

学年	組	出席番号	学籍番号	氏名	預り金費目	作成状況	収支差額
2	1	1	31060101	田所 雄二	副教材費		86
個人計							86
		2	31060102	稲田 勝光	副教材費		36
個人計							36
		3	31060103	陣内 友則	副教材費		77
個人計							77
		4	31060104	財津 浩斗	副教材費		36
個人計							36

収支差額とは、返金単位より小さい端数のことです。  
 詳細は、P4-7を参照してください。


1 ページ

作成日 平成28年 7月 8日18時58分

31 高校

1 普通科

摘要

 参考：作成区分=追加を選択した場合

預り金費目	作成状況	収支差額	摘要
副教材費	既存	86	

作成状況の「追加」は今処理にて作成した情報となります。「既存」は既に作成されていた情報となります。

- i) 一括返金処理の続き  
 § [ 3. 返金処理 ⇒ 1. 一括返金処理 ]



残高不足者が存在した場合

返金処理対象者の中に残高不足者が存在した場合は、入金残高不足者一覧表を出力し、処理継続か否かのメッセージが表示されます。

処理を継続すれば、入金残高不足者以外の対象者の処理を実行します。

入金残高不足者一覧表

A4縦

部門	学部	学科	学年	組	出席No	整理番号	生徒氏名	預り金費目	実績額	入金額残高
31	1		2	1	2	31060102	稲田 勝光	副教材費	3,462	27,000
							個人 計		3,462	27,000
					3	31060103	陣内 友則	副教材費	3,462	27,000
							個人 計		3,462	27,000



**確認**

？ 入金残高不足者は返金対象外になります。このまま返金処理を続行しますか？

はい : 入金残高不足者以外を対象に返金処理を実行

いいえ : 処理を中断

- i) 一括返金処理の続き  
 § [ 3. 返金処理 ⇒ 1. 一括返金処理 ]



一括返金処理が使える設定

下記【繰越返金区分登録画面】の繰越返金区分が「返金」でなければ、返金対象にはなりません。

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 7. 基本マスタ登録 ⇒ 2. 繰越返金区分登録 ]

TOMAS - 学校法人 百道浜学園 [インストラクター用]						
繰越返金区分登録 平成 21年度						
部門	31 内	高校	検索			
31. 高校						
コース	学年	繰越返金区分	繰越返金上限額	マイナス繰越	返金単位	
普通科	1	繰越	50,000	繰越しない	100	
普通科	2	返金	50,000		100	
普通科	3	返金	999,999,999		100	
情報処理科	1	返金	50,000		1,000	
情報処理科	2	繰越	50,000	繰越しない	100	
情報処理科	3	返金	999,999,999		100	

繰越返金区分マスタリストは  
 キューバ - < 印刷 > から  
 選択可能です。

印刷	システム	ヘルプ
画面コピー		
繰越返金区分マスタリスト		

繰越返金区分マスタリスト A4

繰越返金区分マスタリスト						
コース	学年	繰越返金区分	繰越返金上限額	マイナス繰越	返金単位	
1 普通科	1	繰越	50,000	繰越しない	100	
	2	繰越	50,000	繰越しない	100	
	3	返金	999,999,999		100	
2 情報処理科	1	繰越	50,000	繰越しない	100	
	2	繰越	50,000	繰越しない	100	
	3	返金	999,999,999		100	



一括返金の計算例

上記画面設定（繰越返金区分登録）において

①繰越返金上限額が返金額となるケース

入金：100,000 実績：35,000 既存返金：13,550

返金予定額 = 100,000 - (35,000 + 13,550) = 51,450

繰越返金上限額と計算した返金予定額を比較

50,000 < 51,450

よって、返金額は繰越返金上限額の50,000円となります。

※繰越返金上限額を超えた1,450円は該当生徒の入金残高となります。

差額としたい場合は手作業で差額登録を行ってください。

②返金予定額が返金額となるケース

入金：25,000 実績：10,550 既存返金：0

返金予定額 = 25,000 - (10,550 + 0) = 14,450

繰越返金上限額と計算した返金予定額を比較

50,000 > 14,450

よって、返金額は返金予定額となりますが、返金単位が100円となっているので、更に計算が必要です。

14,450 ÷ 100 = 144 … 50

返金予定額を返金単位の100円で割ると、50円が余ります。

よって、返金額=14,400円、収支差額=50円となります。

## 5. 返金管理

(業務フロー P2-9)

### ii) 預り金返金訂正

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 2. 預り金返金訂正 ]

返金一括処理で返金対象となったデータの訂正を行うことができます。

条件を入力したら[検索]ボタンを押下してください。

TOMAS - 学校法人 百道浜学園 [インストラクター用]

操作 印刷 システム ヘルプ

**預り金返金訂正** 平成 21年度 DHC02001 TOMAS-XP28 閉じる

① 検索条件  
 部門 31 高 校 学年 2 組 普通科 検索

31. 高校 1. 普通科 2. 学年

学年	組	出席番号	学籍番号	生徒氏名	預り金費目	繰越返金額	当年度返金額	返金額合計	返金上限額	返金
2	1	1	31060101	田所 雄二	1:副教材費	5,000	24,000	29,000	24,000	2:折
2	1	1	31060101	田所 雄二	2:課外費	0	10,000	10,000	10,000	2:折
2	1	2	31060102	稲田 勝光	1:副教材費	5,000	24,300	29,300	24,300	2:折
2	1	2	31060102	稲田 勝光	2:課外費	0	10,000	10,000	10,000	2:折
2	1	3	31060103	陣内 友則	1:副教材費	0	500	500	500	2:折
2	1	3	31060103	陣内 友則	2:課外費	0	10,000	10,000	10,000	2:折
2	1	4	31060104	財津 浩斗	1:副教材費	2,300	0	2,300	0	2:折
2	1	4	31060104	財津 浩斗	2:課外費	0	5,000	5,000	5,000	2:折
2	1	5	31060105	正村 新	1:副教材費	3,500	24,300	27,800	24,300	2:折
2	1	5	31060105	正村 新	2:課外費	0	5,000	5,000	5,000	2:折
2	1	6	31060106	永井 明	1:副教材費	5,000	24,300	29,300	24,300	2:折
2	1	7	31060107	宇佐美 信安	1:副教材費	5,000	24,300	29,300	24,300	2:折
2	1	8	31060108	砂川 一彦	1:副教材費	0	24,300	24,300	24,300	2:折
2	1	9	31060109	大神 拓	1:副教材費	5,000	24,300	29,300	24,300	2:折
2	1	10	31060110	坪内 高則	1:副教材費	5,000	24,300	29,300	24,300	2:折
2	1	11	31060111	高山 哲哉	1:副教材費	5,000	24,300	29,300	24,300	2:折
2	1	12	31060112	秦 広高	1:副教材費	5,000	24,300	29,300	24,300	2:折

登録データ  
 学年 2 組 1 出席番号 1 学籍番号 31060101 生徒氏名 田所 雄二 預り金費目 1:副教材費  
 繰越返金額 5,000 ② 当年度返金額 24,000 返金額合計 29,000 返金上限額 24,000  
 ③ 返金方法 1:現金 返金口座 5:三住・普通科  
 ④ 摘要 1学期末分返金 更新 取消

更新ボタンでデータを更新します。 2011年07月05日 20時04分

項目名	説明
① 部門など	部門から組までの検索条件を入力。部門は必須。
② 当年度返金額	返金する金額を訂正。 💡 返金上限額を超えた金額の入力は不可。
③ 返金方法 返金口座	返金方法、返金口座を変更可能。
④ 摘要	摘要を選択、もしくは、文字列入力。

👉 返金対象者から外したい（返金したくない）場合は、当年度返金額を0円にしてください。

## iii) 預り金返金一覧表

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 3. 預り金返一覧表 ]

預り金一覧表にて返金データの確認を行います。

項目名	説明
① 出力帳票	預り金返金一覧表、預り金差額一覧表、両方（二帳票とも出力対象）から選択。
② 部門から組	対象として絞る場合に部門から組をセット。
③ 預り金費目	預り金費目を絞りたい場合にセット。

帳票サンプルは次ページ参照

## 5. 返金管理

(業務フロー P2-9)


iii) 預り金返金一覧表の続き

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 3. 預り金返一覧表 ]

預り金返金一覧表

A4

学校法人 百道浜学園										
平成 21年度 city										
部門 31 高校 ~ 31 高校										
コース 1 普通科 ~ 1 普通科										
学年 指定なし										
組 指定なし										
預り金費目 指定なし										
学年	組	出席番号	学籍番号	氏名	預り金費目	返金日	返金方法	返金口座	返金上限額	返金額
2	1	1	31060101	田所 雄二	副教材費		現金	三住・普通科・	24,000	29,000
					課外費		振込	みずほ・普通・	10,000	10,000
個人計									34,000	39,000
		2	31060102	稲田 勝光	副教材費		振込	みずほ・普通・	24,900	29,900
					課外費		振込	みずほ・普通・	10,000	10,000
個人計									34,900	39,900

 返金日について  
返金確定処理で返金日を決定します。  
この段階では返金確定処理を行っていないので  
返金日は空欄で出力されます。

1 ページ

作成日 平成23年 7月 8日 15時 6分

31 高校

1 普通科

摘要

1学期終了のための返金

1学期終了のための返金

1学期終了のための返金

1学期終了のための返金



## 5. 返金管理

(業務フロー P2-9)


iii) 預り金返金一覧表の続き

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 3. 預り金返一覧表 ]

預り金差額一覧表

A4

学校法人 百道浜学園		預り金差額一覧表						
平成 21年度 city								
部門 31 高校		~ 31 高校						
コース 1 普通科		~ 1 普通科						
学年 指定なし								
組 指定なし								
預り金費目 指定なし								
学年	組	出席番号	学籍番号	氏名	預り金費目	発生日	収支差額	
2	1	1	31060101	田所 雄二	副教材費		86	
個人計							86	
		2	31060102	稲田 勝光	副教材費		86	
個人計							86	
		3	31060103	陣内 友則	副教材費		77	
個人計							77	
		4	31060104	財津 浩斗	副教材費		86	
個人計							86	

 発生日について  
返金確定処理で発生日 (=返金日)  
を決定します。  
この段階では返金確定処理を  
行っていないので、発生日は  
空欄で出力されます。

1 ページ	
作成日 平成23年 7月 8日 15時16分	
31 高校	
1 普通科	
摘要	

## 2) クラス単位以上の続き

## iv) 一括返金確定処理

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 4. 一括返金確定処理 ]

一括返金処理で作成した返金データを確定します。確定すると預り金元帳に反映します。



実行する前に、必ずバックアップをお取りください。

項目名	説明
① 退避処理	事前にバックアップ取得後、退避済を選択。
② 返金処理区分	返金確定を選択。
③ 返金日	返金日を入力。
④ 差額摘要	摘要を選択、もしくは文字列を入力。
⑤ 部門から組	確定対象を絞りたい場合に部門から組をセット。

処理が終了すると帳票を出力します。次ページ参照。

## 5. 返金管理

(業務フロー P2-9)

iv) 一括返金確定処理の続き

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 4. 一括返金確定処理 ]

預り金返金確定一覧表

A4

学年	組	出席番号	学籍番号	氏名	預り金費目	返金日	返金方法	返金口座	返金上限額	返金額
2	1	1	31080101	田所 雄二	副教材費	H21.08.05	現金	三住・普通科・	24,000	29,000
					課外費	H21.08.05	振込	みずほ・普通・	10,000	10,000
個人計									34,000	39,000
		2	31080102	稲田 勝光	副教材費	H21.08.05	振込	みずほ・普通・	24,300	29,300
					課外費	H21.08.05	振込	みずほ・普通・	10,000	10,000
個人計									34,300	39,300

1 ページ

作成日 平成28年 7月 9日 21時28分

31 高校

1 普通科

### 摘要

1学期終了のための返金

1学期終了のための返金

1学期終了のための返金

1学期終了のための返金



預り金返金確定一覧表の出力対象について

一括返金確定処理を行ったデータ (P5-3クラス単位以上返金 (一括返金) からの流れで作成されたデータ) のみが対象です。

P5-1個人別返金にて登録されたデータは対象外です。

- iv) 一括返金確定処理の続き
  - § [ 3. 返金処理 ⇒ 4. 一括返金確定処理 ]

預り金差額確定一覧表

A4

学校法人 百道浜学園							預り金差額確定一覧表	
平成 21年度 city								
学年	組	出席番号	学籍番号	氏名	預り金費目	発生日	収支差額	
2	1	1	31060101	田所 雄二	副教材費	H21.08.05	86	1学期分の返金に伴う
個人計							86	
		2	31060102	稲田 勝光	副教材費	H21.08.05	36	1学期分の返金に伴う
個人計							36	

1 ページ
作成日 平成23年 7月 9日 21時 30分
91 高校
1 普通科
摘要

## 5. 返金管理

(業務フロー P2-9)

iv) 一括返金確定処理の続き

💡 参考：確定処理後の入金台帳の状態

TOMAS - 学校法人 百道学園 [インストラクター用]

操作 印刷 システム ヘルプ

預り金入金/返金処理 (個人別) 平成 21年度 DDC03001 TOMAS-XP28 閉じる

検索条件  
 部門 31 高校 学籍番号 31060101 田所 雄二  
 基準日 H21/7/9 実施日 H21/4/1

31.高校 1.普通科 2学年 1組 1番  
 31060101.田所 雄二 実施日: H21/4/1

預り金費目限定 全体

預り金費目	入返金区分	日付	徴収月	入返金方法	受入返金口座	入金金額	返金額	取支差額	差引額	備考
1 副教材費	期首	H21/4/1		自動引落	33 横浜・普通科	5,000			5,000	前年繰越
1 副教材費	入金	H21/4/11	4月	自動引落	33 横浜・普通科	27,000			32,000	預り金
1 副教材費	返金	H21/8/5	4月	現金	5 三住・普通科		24,000		8,000	1学期終
1 副教材費	返金	H21/8/5		現金	5 三住・普通科		5,000		3,000	1学期終
1 副教材費	差額	H21/8/5		自動引落	33 横浜・普通科			86	2,914	1学期分
1 副教材費	返金	H21/7/5		現金	5 三住・普通科		1,000		1,914	返金
1 副教材費	実績								2,712	-798
2 課外費	入金	H21/5/10		現金	5 三住・普通科	10,000			10,000	1学期分
2 課外費	入金	H21/7/15	7月	現金	5 三住・普通科	577			10,577	遠足代
2 課外費	返金	H21/8/5		振込	20 みずほ・普通		10,000		577	1学期終
2 課外費	実績								577	0

登録データ  
 預り金費目 31 入返金区分 入金 日付 H21/7/9  
 徴収月 返金対象期間 H21/4/1 ~ H22/3/31  
 金額 0 入返金方法 現金 受入返金口座 5:三住・普通科

追加 訂正 取消

追加、訂正ボタンでデータを更新します。 2011年07月09日 21時44分

💡 学費連携費目の場合

一括返金確定処理を行うことで学費の該当費目に対しても返金データが登録されます。

参考：学費システム 上記の学生の入金/返金処理 (個人別) 画面

TOMAS - 学校法人 百道学園 [インストラクター用]

操作 印刷 画面起動 システム ヘルプ

入金/返金処理 (個人別) 平成 21年度 SDC01001 TOMAS-XP28 閉じる

検索条件  
 処理  入金追加  入金訂正  返金追加 ※入金削除の場合は和号を空白にしてください。  
 年度 H21 部門 31 高校 学籍番号 31060101 表示 田所 雄二

入金追加 H21年度 31.高校 1.普通科 2学年 1組 1番  
 31060101.田所 雄二

自動入金  
 入金日 H21/7/14 入金金額 0 振り分け

過渡納金残高 0  
 前年度未納額計 243,000  
 差引未納額 405,000

徴収月	徴収金額	状況	入金情報			返金情報				差引残高	未納額	
			入金日	入金金額	入金方法	受入口座No	返金日	返金額	返金方法			支払口座No
4月	54,000	◎	H21/4/11	54,000	自	33 横浜・普通	H21/8/5	24,000	振	20 みずほ・普通	30,000	0
5月	27,000	◎	H21/5/11	27,000	自	33 横浜・普通	/ / /				27,000	0

📝 学費連携費目の計算例

入金 ⇒ 実績 ⇒ 返金 ⇒ 一括返金にて

4月：3,000円

5月：3,000円

6月：3,000円

4,000円

5,000円

5月：2,000円

6月：3,000円

預り金システム、学費システム  
 ともに登録されます。

v) 返金データcsv出力

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 4. 一括返金確定処理 ]

返金データをcsv出力します。出力したファイルは、学費システム側で取込、保護者への振込処理を行ってください。

項目名	説明
① 退避処理	csv出力の場合は、どちらを選択しても可能。特にバックアップは不要です。
② 返金処理区分	csv出力を選択。
③ 返金日	csv出力の対象となるデータの返金日をセット。
④ 部門から組	確定対象を絞りたい場合に部門から組をセット。
⑤ フォルダ選択	[フォルダ選択]ボタンを押下し、ファイルの出力先を選択。 ただし、ファイル名は変更不可。
⑥ 先頭行に項目名を出力する	出力したcsvファイルの先頭行に項目名を表示するか否か。する、しないを選択。
⑦ 学費からの入金に対する返金	学費システムと費目連携している費目 (=学費から入金されている) を返金対象とするか否か。 含まない：初期値 含む：学費連携費目も含む。この場合、「返金データ作成済みも対象とする」か否か。 詳細は次ページ
⑧ 在籍情報	在籍のみ (初期値)、在籍者以外 (退学者など) を含むを選択。
⑨ 自動引落	学生生徒マスタの入金方法が自動引落かどうかをみて、対象を選択。 自動引落対象者・対象外とも (=自動引落に限らない) (初期値)、 自動引落対象者以外、自動引落対象者のみから選択。

## v) 返金データcsv出力の続き



「学費からの入金に対する返金」について

「学費からの入金」は、学費連携している費目は学費システムで入金されます。その費目を返金の対象に含めるかどうかの選択となります。

例)

①副教材費（学費連携費目）	10,000円
②課外費	5,000円

学費からの入金に対する返金

・含まない場合の返金額	5,000円	(②のみ)
・含む場合の返金額	15,000円	(①②)

含める場合、次に、「返金データ作成済みも対象とする」か否かを選択します。

この「返金データ」とは何か？2つのパターンがあります。いずれも、学費連携費目が対象です。

- ・学費システムの【返金データ作成画面】にてモード選択「徴収台帳より」で作成した返金データ  
学費システム在校生編操作手順書 P2-8：■徴収台帳を利用する方法-③  
P5-3
- ・預り金システムの【一括返金確定処理画面】でcsv出力を行った後、既に、学費システム側で、返金データcsv取込したデータ

これらの処理を行ったデータは、返金予定データとみなされます。

「返金データ作成済みも対象とする」にチェックを付けると、返金予定データとなっているデータも含んでcsvファイルを作成します。



個別に振込処理を行う場合

返金対象者が数名のため、振込データを作成せず、直接、振込依頼書を手書きで処理される場合は、返金データcsv出力処理は不要です。

※EXから移行された学校様へ

EX2では、csvファイル出力と返金確定処理は別々の処理となっております。  
よってこの返金データcsv出力処理は、任意です。(P2-9参照)



### vi) 保護者への振込


出力した返金データcsvファイルは、学費システムで取込み、総合振込依頼書または総合振込依頼データを作成して返金します。  
これ以降の処理の流れは、学費管理システムの操作手順書在校生管理編を参照してください。

#### ①返金データcsv取込

返金データcsvファイルを取込みます。  
§[ 3. 在校生 ⇒ 1 1 ⇒ 1. 返金データ作成 ]  
モード：csv取込

#### ②総合振込依頼フロッピー作成

§[ 3. 在校生 ⇒ 1 1 ⇒ 3. 総合振込依頼フロッピー作成 ]

 学費連携費目は、総合振込依頼フロッピー作成を行うと返金済となり、これ以降の返金予定データには含まれません。

## 3) 返金確定履歴一覧表

返金確定した履歴を印字します。

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 5. 返金確定履歴一覧表印刷 ]

印刷条件

① 部門  31 高校 ~ 31 高校

② コース  1 普通科 ~ 1 普通科

③ 学年  2 学年 ~ 2 学年

④ 組  組 ~  組

⑤ 学籍番号  ~

⑥ 預り金費目  ~

⑦ 氏名  を含むもの

⑧ フリガナ  を含むもの

⑨ 処理日  /  /

⑩ 返金日  H21 / 4 / 1 ~ H21 / 8 / 31

⑪ 摘要  を含むもの

出力先  プレビュー  CSV  Excel

印刷 取消

印刷条件を選択し、「印刷」ボタンを押して開始してください。 2011年07月06日 19時32分

項目名	説明
① 部門から組	印刷条件を絞り込む際に部門 I ~ 組までを指定可能。
② 学籍番号	学籍番号を指定する場合は、チェックし入力。
③ 預り金費目	預り金費目で絞り込む場合は、チェックして選択。
④ 氏名 フリガナ	氏名、もしくは、フリガナで絞り込む場合は、チェックして文字列を入力。
⑤ 処理日	返金確定処理を実行した日で絞り込む場合は、チェックして日付を入力。
⑥ 返金日	返金日で絞り込む場合は、チェックして日付を入力。
⑦ 摘要	摘要の内容で絞り込む場合は、チェックして文字列を入力。

## 5. 返金管理

(業務フロー P2-9)

### 3) 返金確定履歴一覧表の続き

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 5. 返金確定履歴一覧表印刷 ]

返金確定履歴一覧

A4

学校法人 百道浜学園		返金確定履歴一覧								
平成 21年度 city	部門 31 高校	~	31 高校	氏名 指定なし						
	コース 1 普通科	~	1 普通科	フリガナ 指定なし						
	学年 2 学年	~	2 学年	処理日 指定なし						
	組 指定なし			返金日 H21.4.1 ~ H21.8.5						
	学籍番号 指定なし			摘要 指定なし						
	預り金費目 指定なし									
学年	組	出席番号	学籍番号	氏名	預り金費目	処理日	返金日	返金方法	返金口座	返金額
2	1	1	31060101	田所 雄二	副教材費	H23.07.09	H21.08.05	現金	三住・普通科・	29,000
					課外費	H23.07.09	H21.08.05	振込	みずほ・普通・	10,000
	2	31060102	稲田 勝光	副教材費	H23.07.09	H21.08.05	振込	みずほ・普通・	29,900	
				課外費	H23.07.09	H21.08.05	振込	みずほ・普通・	10,000	

1 ページ

作成日 平成23年 7月 9日 21時38分

31 高校  
1 普通科

摘要

1学期終了のための返金

1学期終了のための返金

1学期終了のための返金

1学期終了のための返金

## 4) 返金確定取消

一括返金確定処理を取消したい場合は、この返金確定取消処理を実行します。

この取消処理で、一括返金処理自体が取り消されます。

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 6. 返金確定取消 ]

更新ボタンで処理を開始します。

2011年07月08日 19時48分

## 個人指定の場合

部門	コース	学年	組	No	学籍番号	生徒氏名	在籍情報名称
高校	普通科	2	1	1	31060101	田所 雄二	
高校	普通科	2	1	2	31060102	稲田 勝光	


[更新]ボタン押下し、処理が終了したら下記のメッセージが表示されますので[OK]ボタンを押下してください。

画面項目の説明は次ページ参照


## 5. 返金管理

(業務フロー P2-9)

### 4) 返金確定取消の続き

§ [ 3. 返金処理 ⇒ 6. 返金確定取消 ]

項目名	説明
① 退避処理	事前にバックアップ取得後、退避済を選択。
② 返金日	確定取消したい対象の返金日を選択。
③ 部門など	対象を絞りたい場合は、部門、部門Ⅱ、部門Ⅲをチェックして選択。
④ 個人指定	対象を個人で絞りたい場合は、チェックして[学生生徒検索]ボタンを押下。 【学生生徒検索画面】にて検索し、一覧から該当の学生生徒をチェックして選択。

 参考：返金確定取消後の入金台帳の状態  
P5-15の返金を取り消されています。

TOMAS - 学校法人 百道浜学園 [インストラクター用]

操作 印刷 システム ヘルプ

預り金入金/返金処理 (個人別) 平成 21年度 DDC03001 TOMAS-XP28 閉じる

検索条件  
 部門 31 Ⅲ 高校 学生生徒検索 検索クリア  
 学籍番号 31060101 田所 雄二  
 基準日 H23 / 7 / 9 Ⅲ 実施日 H21 / 4 / 1 Ⅲ ~ H22 / 3 / 31 Ⅲ 検索

31. 高校 1. 普通科 2学年 1組 1番  
 31060101. 田所 雄二 実施日: H21/ 4/ 1~H22/ 3/ 31 出席番号順


預り金費目限定 全体


預り金費目	入返金区分	日付	徴収月	入返金方法	受入返金口座	入金額	返金額	収支差額	実績額	差引額	
1 副教材費	期首	H21/ 4/ 1		自動引落	31 三住・普通科・	5,000				5,000	前年繰越残
1 副教材費	入金	H21/ 4/ 11	4月	自動引落	33 横浜・普通科・	27,000				32,000	預り金入金
1 副教材費	返金	H23/ 7/ 5		現金	5 三住・普通科・		1,000			31,000	返金
1 副教材費	実績								2,712	28,288	
2 課外費	入金	H21/ 5/ 10		現金	5 三住・普通科・	10,000				10,000	1学期分
2 課外費	入金	H21/ 7/ 15	7月	現金	5 三住・普通科・	577				10,577	速足代入金
2 課外費	実績								577	10,000	

残高表示


登録データ  
 預り金費目 Ⅲ 入返金区分 入金 日付 H23 / 7 / 9 Ⅲ  
 徴収月 返金対象期間 H21 / 4 / 1 Ⅲ ~ H22 / 3 / 31 Ⅲ  
 金額 0 入返金方法 現金 受入返金口座 5:三住・普通科・  
 摘要 Ⅲ 追加 訂正 取消

追加、訂正ボタンでデータを更新します。 2011年07月09日 21時48分

 学費連携費目の場合  
学費システムの返金データも削除されます。

 返金確定取消できないケース  
学費システムの「保護者口座への振込」⇒「総合振込依頼フロッピー作成」にて  
( § [ 3. 在校生 ⇒ 11. 保護者口座への振込 ⇒ 3. 総合振込依頼フロッピー作成 ] )  
学費連携費目に対する振込データを作成した場合、下記のメッセージが表示され  
取消処理ができません。この場合はインストラクターにご連絡ください。

警告

 更新対象データに返金済みのものがあるため、返金確定取消できません。

OK



## 6. 自動仕訳

### 【業者仕訳】

預り金マスタの業者支払データを基に、業者仕訳データ（csv形式）を作成します。

### 【資金収支】

預り金入返金に登録された入返金データを基に、資金収支仕訳データ（csv形式）を作成します。

※学費連携していない費目のみ

上記2つの自動仕訳で作成される仕訳例は下記の通りです。

#### ●業者仕訳

885預り金支出 / 現預金 など

#### ●資金収支仕訳

##### ・預り金入金

現預金 / 385預り金収入 など

##### ・預り金返金

885預り金支出 / 現預金 など

次ページから、自動仕訳画面について説明します。



## 6. 自動仕訳

### 【業者仕訳】

預り金マスタの業者支払データを基に、業者仕訳データ（csv形式）を作成します。

### 【資金収支】

預り金入返金に登録された入返金データを基に、資金収支仕訳データ（csv形式）を作成します。

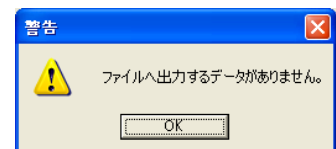
#### 1) 自動仕訳処理

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 4. 自動仕訳（預り金） ]

業者仕訳

項目名	説明
① 支払日	支払日を From～To で指定。 期間内の支払日より預り金マスタを検索し、業者仕訳データを作成。
② 部門～ 組	作成条件を絞り込む際に部門 I ～組までを指定可能。
③ 業者～ 用途項目	作成条件を絞り込む際に業者、預り金費目、預り金種別、用途項目を指定可能。
④ 出力先	ファイル名を入力。半角でも全角でも可能。拡張子は作成時に自動で「.csv」が付きます。 フォルダ： [フォルダ選択] ボタンを押下し、出力先のフォルダを選択。

指定した作成条件に合致するデータがない場合は、右の警告メッセージを表示します。データは作成されていません。



自動仕訳結果リスト出力例（業者仕訳）はP6-5を参照ください。

## 6. 自動仕訳

### 1) 自動仕訳処理の続き

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 4. 自動仕訳 (預り金) ]  
資金収支

項目名	説明
① 入返金日	入金または返金日を From~To で指定。 期間内の預り金入返金テーブルより資金収支仕訳データを作成。
② 部門 ~ 組	作成条件を絞り込む際に部門 I ~ 組までを指定可能。
③ 預り金費目	作成条件を絞り込む際に預り金費目を指定可能。
④ 期間集計する	チェックした場合は、画面指定の入返金日の範囲内で集計し、指定した伝票日付で仕訳データを作成。 ※未チェックの場合は、入金日もしくは返金日ごとに仕訳データを作成。
⑤ 出力先	ファイル名を入力。半角でも全角でも可能。拡張子は作成時に自動で「.csv」が付きます。 フォルダ： [フォルダ選択] ボタンを押下し、出力先のフォルダを選択。

対象データについて  
学費連携費目に関しては仕訳データが作成されません。学費システム（在校生）にて自動仕訳処理を行ってください。

会計システムへの取込  
出力したファイルは、お使いのTOMAS-PS/EX会計、EX2会計システムにて取込み処理を行ってください。  
EX会計 : 保守 ⇒ 仕訳データ取込  
EX2会計 : 2. 会計 ⇒ 5. 会計取込・抽出 ⇒ 3. 仕訳データ取込・抽出 ⇒ 1. 仕訳データ取込

伝票番号について  
自動仕訳で作成された仕訳データの伝票番号は、全て「0」となっています。  
会計システムの伝票番号採番方法により、  
自動採番の場合：取込時にあらためて採番されます。  
マニュアルの場合：取込後に会計システムの資金収支仕訳入力画面にて訂正してください。

自動仕訳結果リスト出力例（資金収支）はP6-5を参照ください。



## 6. 自動仕訳



自動仕訳結果リスト出力例

(A3)

### 【業者仕訳】

自動仕訳結果リスト (業者仕訳)														
学校法人 百道浜学園										1ページ				
平成 21年度 city										作成日: 平成24年 8月23日10時23分				
支払日 H21.04.01 ~ H21.05.30														
業者 指定なし										部門 指定なし				
預り金科目 指定なし										学部 指定なし				
預り金種別 指定なし										学科 指定なし				
使途項目 指定なし										学年 指定なし				
伝票日付 H21.05.25										組 指定なし				
(借方)										(貸方)				
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要
30 高校	885	0	99		預り金 出金	9,400	30 高校	185	0	0	0	教学ノート	9,400	
借方合計						9,400	貸方合計						9,400	

借方

貸方

摘要

部門名称、科目名称は【会計勘定科目対応・受入口座登録】画面にて設定します。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 5. 環境設定 ⇒ 5. 会計勘定科目対応・受入口座 ]

摘要は【預り金マスタ登録】画面にて設定します。当マニュアル P3-4 を参照ください。

### 【資金収支仕訳】

自動仕訳結果リスト (資金収支)														
学校法人 百道浜学園										1ページ				
平成 21年度 city										作成日: 平成24年 8月23日11時24分				
入金日 H21.04.01 ~ H21.04.01														
預り金科目 指定なし										部門 指定なし				
期間集計する いいえ										学部 指定なし				
伝票日付 H21.04.01										学科 指定なし				
(借方)										(貸方)				
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要
30 高校	125	0				63,500	30 高校	385	0	99		預り金 入金	63,500	7外
30 高校	125	0				5,000	30 高校	385	0	99		預り金 入金	5,000	7外2
30 高校	131	0				5,000	30 高校	385	0	99		預り金 入金	5,000	7外
借方合計						73,500	貸方合計						73,500	

借方

貸方

摘要

部門名称、科目名称は【会計勘定科目対応・受入口座登録】画面にて設定します。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 5. 環境設定 ⇒ 5. 会計勘定科目対応・受入口座 ]

摘要は【預り金入金/返金処理 (個人別)】画面にて設定します。当マニュアル P4-2 を参照ください。



自動仕訳処理を実行してエラーが発生した場合

自動仕訳エラーリストが出力されます。エラー内容を確認の上、登録・修正などを行ってください。

不明点はインストラクタへお問合せください。

【自動仕訳エラーリスト】

(A4)

自動仕訳エラーリスト (業者仕訳)					
学校法人 百道浜学園					
平成 21年度 city					
支払日 H21.05.01 ~ H21.08.23					
業者 指定なし					
預り金科目 指定なし					
預り金種別 指定なし					
使途項目 指定なし					
部門 指定なし					
学部 指定なし					
学科 指定なし					
学年 指定なし					
組 指定なし					
部門	学部	学科	学年	組	エラー内容
31 高校					受入口座に業者パターンが設定されていません。年度: 2009 使途項目: 2 支払方法: 2 支払口座コード: 20

## 7. 管理資料印刷

各種管理資料を印刷します。

### 1) 預り金収支報告書 (EXCEL)

§ [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 1. 預り金収支報告書 ]

生徒個人毎に用途項目の支出額と入金額、返金額をMicrosoftのExcelファイル形式で出力します。組毎の一覧になっていますので、担任の先生の確認資料としても利用できます。

また、クラス担任に配布して入金・返金実績を入力していただくための用途項目別の預り金台帳をExcelファイル形式で出力します。

The screenshot shows the 'TOMAS - 学校法人 百道浜学園 [SE用]' window. The title bar indicates '平成 21年度' and 'DRC05001 TOMAS-XP34'. The main window title is '預り金収支報告書EXCEL出力'. The interface is divided into '基本' (Basic) and '詳細' (Details) tabs. The '基本' tab is active and contains several numbered sections (1-9) for setting print conditions. Section 1 is '作成区分' (Creation Division) with radio buttons for '収支報告書' (selected) and '担任配布簿形'. Section 2 is '基準日' (Reference Date) with a date field 'H23 / 5 / 18'. Section 3 is '実施日' (Implementation Date) with date ranges 'H21 / 4 / 1' to 'H22 / 3 / 31'. Section 4 is '部門' (Department) with a checked checkbox and department codes '41' and '中学校'. Section 5 is '学年' (Grade) with empty fields. Section 6 is '組' (Group) with empty fields. Section 7 is '預り金費目' (Prepayment Item) with empty fields. Section 8 is '預り金種別' (Prepayment Type) with empty fields. Section 9 is '用途項目' (Usage Item) with empty fields. Section 8 also includes radio buttons for '実施済のみ印刷' (selected) and '予定も含めて印刷'. Section 9 includes radio buttons for 'する' and 'しない'. A callout box points to the 'EXCEL出力' button, stating: '必要な条件をセットしたら、[EXCEL出力]ボタンを押下します。' (After setting the necessary conditions, press the [EXCEL Output] button.) The 'EXCEL出力' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a '取消' (Cancel) button and a status bar with the text '印刷条件を選択し、「EXCEL出力」ボタンを押して開始してください。' and the date/time '2011年05月18日 11時57分'.

項目名	説明
① 作成区分	作成したいEXCELシートの種類を選択。
② 基準日	指定した基準日までの在籍情報と入出金情報が対象。
③ 実施日	用途項目の実施日をFrom~Toで指定。
④ 部門など	部門から組まで、印刷の対象とするデータの絞り込み条件を指定 更に絞り込む場合は、詳細タブで管理区分 I ~ X を指定可。
⑤ 預り金費目	印刷の対象とする預り金の費目をFrom~Toで指定。 ※範囲指定だけでなく、個別に複数指定も可能。★
⑥ 預り金種別	印刷の対象とする預り金の種別をFrom~Toで指定。 ※範囲指定だけでなく、個別に複数指定も可能。★
⑦ 用途項目	印刷の対象とする用途項目をFrom~Toで指定。 ※範囲指定だけでなく、個別に複数指定も可能。★
⑧ 実施区分	実施済 (=預り金マスタで実施区分: 実施済) のみ印刷または 予定 (=預り金マスタで実施区分: 予定) を含めて印刷を選択。
⑨ 個人計のみ印刷	「する」を選択した場合、内訳は出力せずに、個人計のみで出力。

※Excelサンプルは次ページ参照。

## 7. 管理資料印刷

### 1) 預り金収支報告書の続き

§ [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 1. 預り金収支報告書 ]

【預り金収支報告書】 (EXCEL)

平成21年度 預り金収支報告書											AA	AB	AC	AD
平成22年 3月31日現在の下記の実施済をご報告いたします。														
高校 普通科 1学年														
組	番	学籍番号	氏名	在籍情報	預り金前年度繰越	預り金入金合計	クラス費	数学ノート	数学I		預り金支出合計	預り金返金合計	預り金収支差額合計	預り金残金
					繰越	入金	実施済 4月30日	実施済 5月25日	実施済 5月25日		支出	返金	収支差額	残高
1	1	31070101	山本 満則		0	5,000	150	410			9,784	0	0	-4,784
	2	31070102	荒木 英二		0	25,000	150	410			9,784	0	0	15,216
	3	31070103	野口 修治		0	25,000	150	0			9,374	400	10	15,216
	4	31070104	山口 明弘		0	25,000	150	410			9,784	15,793	0	-577
	5	31070105	長城 秀貢		0	25,000	150	0			8,146	1,600	38	15,216
	6	31070106	山佐 高道	退学 H21.12.31	0	25,000	150	410			9,784	15,200	16	0
	7	31070107	秋元 正弘	留学 H21. 7. 1~H21. 8.31	0	25,000	150	410			9,784	0	0	15,216
	8	31070108	鳩山 正己		0	25,000	150	410			9,784	0	0	15,216
	9	31070109	山下 啓二		0	25,000	150	410			8,556	1,200	28	15,216
	10	31070110	下川 利明		0	25,000	150	410			9,784	0	0	15,216
	11	31070111	小玉 浩司		0	25,000	150	0			9,374	400	10	15,216
	12	31070112	田原 和也		0	25,000	150	0			9,374	400	10	15,216
総計					0	280,000	1,800	3,280	11		113,312	34,993	112	131,583

クラス毎に1シートに出力されます。

【担任配布雛形】 (EXCEL)

No.	学籍番号	氏名	在籍情報	2009年9月10日	2009年10月	個人計
1	31070101	山本 満則		798	4,762	5,560
2	31070102	荒木 英二		798	4,762	5,560
5	31070105	長城 秀貢		798	4,762	5,560
6	31070106	山佐 高道	退学 H21.12.31	798	4,762	5,560
7	31070107	秋元 正弘	留学 H21. 7. 1~H21. 8.31	798	4,762	5,560
8	31070108	鳩山 正己		798	4,762	5,560
11	31070111	小玉 浩司		798	4,762	5,560
12	31070112	田原 和也		798	4,762	5,560
使途項目 実績額計				9,576	57,144	0
使途項目 返金額計				0	0	0

※Excelシートを開いて、セルの右上にある赤い▲部分にカーソルを近づけるとサンプルのようなコメント（四角いテキストBOX）を表示します。



## 7. 管理資料印刷

### 2) 使途項目別明細残高一覧表 (A3)

§ [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 2. 使途項目別明細残高一覧表 ]

使途項目毎に月別の支出内訳を表示します。

また、預り金費目毎に月別の支出内訳を表示します。

項目名	説明
① 帳票種類	表示したい帳票の種類を選択。
② 対象期間	預り金マスタの支払日が指定した対象期間に含まれる使途項目と、対象期間内の入出金情報が対象。
③ 部門～	印刷の対象とするデータの絞込み条件を指定。
④ 預り金費目	印刷の対象とする預り金の費目をFrom～Toで指定。 ※範囲指定だけでなく、個別に複数指定も可能。 ★
⑤ 預り金種別	印刷の対象とする預り金の種別をFrom～Toで指定。 ※範囲指定だけでなく、個別に複数指定も可能。 ★
⑥ 使途項目	印刷の対象とする使途項目をFrom～Toで指定。 ※範囲指定だけでなく、個別に複数指定も可能。 ★
⑦ 実施区分	実施済(=預り金マスタで実施区分:実施済)のみ印刷または 予定(=預り金マスタで実施区分:予定)を含めて印刷を選択。
⑧ 集計単位	集計する単位を指定。

※帳票サンプルは次ページ参照。



## 7. 管理資料印刷

### 2) 使途項目別明細残高一覧表の続き

§ [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 2. 使途項目別明細残高一覧表 ]

#### 【使途項目別明細残高一覧表】

(A3)

学校法人 百道浜学園		使途項目別明細残高一覧表												
平成 21年度 city	実施区分 実施済のみ印刷	集計単位 部門毎												
対象期間 H21.4 ~ H22.3	部門 31 高校	予り金マスタの支払日が未入力の使途項目												
コース 指定なし	学年 指定なし	予り金マスタの実施区分=予定の使途項目												
組 指定なし	予り金費目 指定なし	明細行は印刷指示画面の条件に従い、予り金台帳の情報が出力されます。												
予り金種別 指定なし	使途項目 複数選択あり	合計行は期首から年度末迄の入金額、実績額、返金額が出力されますが、実績額、返金額の「( )」内は、明細部の集積、返金を集計した値となっています。												
使途項目	予り金種別	予り金費目	区分	前受/繰越	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年度末合計
1 クラス費	その他	副教材費	実績 返金	0	13,500	0	0	0	0	0	0	0	0	13,500
12 A4クリアブック	その他	副教材費	実績 返金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,820
14 地域社会の歴史	その他	副教材費	実績 返金	0	0	0	0	0	0	0	0	88,828	0	88,828
21 個人写真	その他	副教材費	実績 返金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30,100
22 修学旅行積立金	その他	副教材費	実績 返金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63,750
23 日本スポーツ振興センター共済掛金	その他	副教材費	実績 返金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51,800
			収入	0	2,537,500	733,000	0	0	0	0	0	0	0	12,346,603
			実績	0	13,500	0	0	0	0	0	0	88,828	0	248,782
			返金	0	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	72,000
			調整差額	0	0	521	0	0	0	0	0	0	0	1,585
			当月末繰越	0	2,524,000	3,257,521	3,000	0	0	1,086,014	12,086,014	12,027,336	0	12,027,336
			高校計											

明細行の実績、返金…使途項目ごとの予り金台帳の情報

合計行の収入…予り金入金/返金処理（個人別）の入金額の月ごとの合計。つまり生徒から徴収した予り金の合計。

実績…予り金台帳の実績額の合計。つまり実際に生徒の予り金から支出した金額。差額充当を含む。

※ ( ) 内は明細行の合計金額→使途項目ごとの実績額のみ。

返金…予り金入金/返金処理（個人別）の返金額の月ごとの合計。一括返金処理を行った返金額を含む。

※ ( ) 内は明細行の合計金額→使途項目ごとの返金額のみ。内、収支差額分を含む。

調整差額…受取利息等を差額登録した際、「使途項目別明細残高一覧表に出力」にチェックを入れた差額の合計。

※差額階層に従って出力。

当月末繰越 …前月末繰越+収入-実績-返金+調整差額。

#### 【予り金費目別実績一覧表】

(A3)



学校法人 百道浜学園		予り金費目別実績一覧表											
平成 21年度 city2	実施区分 実施済のみ印刷	集計単位 部門毎											
対象期間 H21.4 ~ H22.3	部門 31 高校												
コース 1 普通科	学年 指定なし												
予り金費目 1 副教材費	予り金種別 9 その他												
使途項目 指定なし													
予り金費目	予り金種別	使途項目	区分	前受/繰越	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
副教材費	その他	1 クラス費	実績 返金	0	10,050	0	0	0	0	0	0	0	0
		12 A4クリアブック	実績 返金	0	0	0	5,292	0	0	0	0	0	0
		15 福岡県高等学校保健会会費	実績 返金	0	0	0	0	5,980	0	0	0	0	0
		16 福岡地区高等学校生徒指導協議会学校負担金	実績 返金	0	0	0	0	3,380	0	0	0	0	0
		21 個人写真	実績 返金	0	0	0	0	22,750	0	0	0	0	0
		22 修学旅行積立金	実績 返金	0	0	0	0	48,750	0	0	0	0	0
		23 日本スポーツ振興センター共済掛金	実績 返金	0	0	0	0	39,000	0	0	0	0	0
		9 その他計	実績 返金	0	10,050	0	5,292	119,860	0	0	0	0	0
1 副教材費計	実績 返金	0	10,050	0	5,292	119,860	0	0	0	0	0		
		高校計	実績 返金	0	10,050	0	5,292	119,860	0	0	0	0	

## 7. 管理資料印刷

- 3) 預り金入返金一覧表 (A4)  
 § [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 3. 預り金入返金一覧表 ]

学生生徒別に費目毎の入返金額を表示します。

項目名	説明
① 基準日	指定した基準日までの在籍情報と入返金情報が対象。
② 入返金区分	印刷の対象とする入返金区分をFrom~Toで指定。 ※入返金区分：期首残、入金、返金、収支差額
③ 部門~	印刷の対象とするデータの絞込み条件を指定。
④ 預り金費目	印刷の対象とする預り金の費目をFrom~Toで指定。 ※範囲指定だけでなく、個別に複数指定も可能。 ★
⑤ 個人指定	学生生徒を個人別に指定。 ※学生生徒検索画面からの指定を行なう。
⑥ 合計行のみ印刷	「する」を選択した場合、内訳は出力せずに、合計のみで出力。
⑦ 個人計を印刷	「する」を選択した場合、個人計を出力。
⑧ 印刷単位	印刷単位を指定する。

※帳票サンプルは次ページ参照。

## 7. 管理資料印刷

### 3) 預り金入返金一覧表の続き

§ [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 3. 預り金入返金一覧表 ]

#### 【預り金入返金一覧表】

(A4)

学校法人 百通共学園												8 ページ	
平成 21年度 city2 基準日 H23.5.21												作成日 平成23年 5月21日11時 1分	
入返金区分 0 期首残 ~ 1 入金												合計行のみ印刷 しない	
部門 31 高校 ~ 31 高校												個人計を印刷 する	
学年 指定なし												印刷単位 指定なし	
組 指定なし												31 高校	
預り金費目 指定なし												1 普通科	
												3 学年	
												2 組	
学年	組	出席番号	学籍番号	生徒氏名	預り金費目	入返金日	入返金区分	入返金方法	受入返金口座	入金額	返金額	差引額	
3	2	1	31050110	平岡 智弘	副教材費	H21.04.01	期首	自動落	三U・普通科・	2,000	0	2,000	
						H21.04.11	入金	自動落	三住・普通科・	28,000	0	30,000	
									個人計	30,000	0	30,000	
3	2	2	31050111	安永 由秀	副教材費	H21.04.01	期首	自動落	三U・普通科・	2,000	0	2,000	
						H21.04.11	入金	自動落	横浜・普通科・	28,000	0	30,000	
									個人計	30,000	0	30,000	
3	2	3	31050112	小野 武彦	副教材費	H21.04.01	期首	自動落	三U・普通科・	2,000	0	2,000	
						H21.04.11	入金	自動落	三U・普通科・	28,000	0	30,000	
									個人計	30,000	0	30,000	
3	2	4	31050113	川原 敏行	副教材費	H21.04.01	期首	自動落	三U・普通科・	2,000	0	2,000	
									個人計	2,000	0	2,000	
3	2	5	31050114	工藤 浩明	副教材費	H21.04.01	期首	自動落	三U・普通科・	2,000	0	2,000	
						H21.04.11	入金	自動落	横浜・普通科・	28,000	0	30,000	
									個人計	30,000	0	30,000	
3	2	5	31050115	久芳 康	副教材費	H21.04.01	期首	自動落	三U・普通科・	2,000	0	2,000	
						H21.04.11	入金	自動落	三U・普通科・	28,000	0	30,000	
									個人計	30,000	0	30,000	
3	2	7	31050116	佐伯 信一	副教材費	H21.04.01	期首	自動落	三U・普通科・	0	0	0	
						H21.04.11	入金	自動落	三住・普通科・	28,000	0	28,000	
									個人計	28,000	0	28,000	
3	2	8	31050117	妹尾 和之	副教材費	H21.04.01	期首	自動落	三U・普通科・	2,000	0	2,000	
						H21.04.11	入金	自動落	三住・普通科・	28,000	0	30,000	
									個人計	30,000	0	30,000	
3	2	9	31050118	高橋 一彦	副教材費	H21.04.01	期首	自動落	三U・普通科・	2,000	0	2,000	
						H21.04.11	入金	自動落	横浜・普通科・	28,000	0	30,000	
									個人計	30,000	0	30,000	
									組計	240,000	0	240,000	
									学年計	481,000	0	481,000	
									普通科計	1,868,500	0	1,868,500	

#### 合計行のみ印刷した場合

学校法人 百通共学園												1 ページ	
平成 21年度 city2 基準日 H23.5.24												作成日 平成23年 5月24日 08時42分	
入返金区分 1 入金 ~ 1 入金												合計行のみ印刷 する	
部門 31 高校 ~ 31 高校												印刷単位 指定なし	
学年 指定なし												31 高校	
組 指定なし													
預り金費目 指定なし													
学年	組	出席番号	学籍番号	生徒氏名	預り金費目	入返金日	入返金区分	入返金方法	受入返金口座	入金額	返金額	差引額	
									1 組計	275,000	0	275,000	
									2 組計	250,000	0	250,000	
									1 学年計	525,000	0	525,000	
									1 組計	297,000	0	297,000	
									2 組計	270,000	0	270,000	
									2 学年計	567,000	0	567,000	
									1 組計	227,000	0	227,000	
									2 組計	224,000	0	224,000	
									3 学年計	451,000	0	451,000	
									普通科計	1,543,000	0	1,543,000	
									1 組計	125,000	0	125,000	
									1 学年計	125,000	0	125,000	
									1 組計	108,000	0	108,000	
									2 学年計	108,000	0	108,000	
									1 組計	252,000	0	252,000	
									3 学年計	252,000	0	252,000	
									情報処理科計	485,000	0	485,000	
									高校計	2,028,000	0	2,028,000	

## 7. 管理資料印刷

### 4) 個人別収支報告書 (A4縦)

§ [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 4. 個人別収支報告書 ]

生徒個人毎の用途項目の支出内訳を出力します。

また、表紙として入金、返金、支出、期末残金の合計を出力することもできます。

保護者への収支報告書として使用できます。

項目名	説明
① 入金日	印刷の対象とする入金日をFrom~Toで指定。
② 実施日	印刷の対象とする用途項目の実施日をFrom~Toで指定。
③ 返金日	印刷の対象とする返金日をFrom~Toで指定。
④ 部門など	印刷の対象とするデータの絞り込み条件を指定。部門から組を指定可能。 更に絞り込む場合は、詳細タブで、預り金費目、管理区分I~Xの条件をセット。
⑤ 個人指定	学生生徒を個人別に指定。 ※学生生徒検索画面からの指定を行なう。
⑥ 退学者	「含む」を選択した場合、退学者を含めて出力。★
⑦ 返金予定額	「含む」を選択した場合、返金の予定額を含めて出力。★
⑧ 印刷指定	表紙のみ、または、内訳書のみを指定して出力。
⑨ 支払実施日	「出さない」を選択した場合、収支内訳明細書に支払実施日を出力しない。★
⑩ 内訳書案内文	支出内訳明細書のタイトルの下に出力する案内文を入力。 ※内訳書案内文ガイダンスから選択可能。
⑪ 内訳書出力順	収支内訳明細書の出力順を指定。
⑫ 実施区分	実施済 (= 預り金マスタで実施区分: 実施済) のみ印刷または 予定 (= 預り金マスタで実施区分: 予定) を含めて印刷を選択。

※帳票サンプルは次ページ参照。

## 7. 管理資料印刷

### 4) 個人別収支報告書の続き

§ [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 4. 個人別収支報告書 ]

[表紙設定] ボタンを押下すると下記の設定画面を表示します。

#### 【個人別収支報告書印刷(表紙設定)】

必要な項目をセットしたら、  
[OK]ボタンを押下します。

項目名	説明
① 案内文	案内文登録で設定した案内文を選択。 期末残高によって、案内文を選択することが可能。 残高+ …… 期末残高が正である (>0) 残高- …… 期末残高が負である (<0) 残高0 …… 期末残高がない (=0) ※案内文ガイダンスから選択可能。
② 印刷日	表紙の右上に表示される印刷日を指定。
③ 部門・校長 名称入力	表紙の右上に表示される部門出力名称・校長名称を指定。 ※部門別にも入力可能。

## 7. 管理資料印刷

### 4) 個人別収支報告書の続き

§ [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 4. 個人別収支報告書 ]

【個人別収支報告書 表紙】

(A4縦)

【個人別収支報告書案内文登録】の  
「各位名称」

個人別収支報告書  
印刷(表紙設定)の  
印刷日

※ 保護者各位

平成23年 5月21日

田所 桂子 様  
田所 雄二 様  
(高校 普通科 2学年 1組 1番 31080101)

百道浜学園 高等学校  
学園長 百道 一郎

個人別収支報告書印刷  
(表紙設定) の  
部門・校長名称

副教材費の用途についてのご報告

※

拝啓 時下益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、年度当初にお預りしておりました副教材費の用途について、下記のとおりご報告させていただきます。

発生しました超過額につきましては、2月25日に保護者口座へお振込させていただきます。

なお、ご購入されました副教材費等に関しましては、別紙「個人別支出内訳明細書」にてご確認くださいませよう宜しくお願い致します。

記

期首繰越残高	5,000 円
入金合計	27,000 円
返金合計	0 円
支出合計	3,241 円
期末残金	28,759 円



並び順を「入金合計・支出合計・返金合計」に変更できます。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 5. 環境設定 ⇒ 1. パラメータ設定 ] ⇒ 「預り金タブ」の

「個人別収支報告書 合計明細項目の表示順」を「期首残高・入金合計・支出合計・返金合計・収支差額・期末残金」に設定します。

※

※支出合計の内訳が、別紙「個人別支出内訳明細書」になっております。



※印については、【個人別収支報告書案内文登録】画面で登録します。



P7-12を参照してください。



## 7. 管理資料印刷

### 4) 個人別収支報告書の続き

§ [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 4. 個人別収支報告書 ]

【個人別支出内訳明細書】

(A4縦)

※出力形式で支出明細を指定

印刷指示画面の  
内訳書案内文

高校 普通科 2学年 1組 1番 学籍番号 31060101	保護者氏名 田所 桂子 生徒氏名 田所 雄二	様 様	1ページ
平成 21年度 個人別支出内訳明細書			
年度当初にお預りしました副教材費の用途について、下記のとおりご報告致します。			
クラス費			
H21.04.30			¥150
英語Ⅱ			
H21.05.25			¥587
英語用フラットファイル			
H21.05.25			¥103
遠足バス代			
H21.07.01			¥577
福岡県高等学校保健会会費			
H21.07.10			¥82
福岡地区高等学校生徒指導協議会学校負担金			
H21.07.10			¥52
個人写真			
H21.07.28			¥350
日本スポーツ振興センター共済掛金			
H21.07.30			¥600
地域社会の歴史			
H21.08.10 ~ H21.08.30			¥788
支出合計			¥3,289



表紙と明細を交互に出力するように変更することができます。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 5. 環境設定 ⇒ 1. パラメータ設定 ] ⇒ 「預り金タブ」

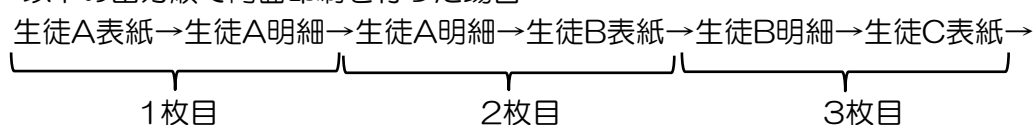
「個人別収支報告書 表紙／明細の交互出力」を「する」に設定します。



両面印刷を行う場合

生徒1名の明細が複数ページ存在する場合は、用紙1枚に同じ生徒が出力されませんのでご注意ください。

例：以下の出力順で両面印刷を行った場合





## 7. 管理資料印刷

### 4) 個人別収支報告書の続き

§ [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 4. 個人別収支報告書 ]

#### 【収入／支出明細一覧】

(A4縦)



※出力形式で収入／支出明細を指定

印刷指示画面の  
内訳書案内文

高校 普通科 2学年 1組 1番 学籍番号 81060101

保護者氏名 田所 桂子  
生徒氏名 田所 雄二

様 1 ページ

### 平成 21年度 収入／支出明細一覧

年度当初にお預りしました副教材費の用途について、下記のとおりご報告致します。

日付	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
H21.04.11	預り金入金	27,000	0	27,000
H21.04.30	クラス費	0	150	26,850
H21.05.25	英語Ⅱ	0	567	26,283
H21.05.25	英語用フラットファイル	0	103	26,180
H21.07.01	遠足バス代	0	577	25,603
H21.07.10	福岡県高等学校保健会会費	0	92	25,511
H21.07.10	福岡地区高等学校生徒指導協議会学校負担金	0	52	25,459
H21.07.28	個人写真	0	350	25,109
H21.07.30	修学旅行積立金	0	750	24,359
H21.07.30	日本スポーツ振興センター共済掛金	0	600	23,759
	合計	27,000	3,241	23,759

用途項目の購入は  
実施開始日を表示します。

## 7. 管理資料印刷

### 5) 個人別収支報告書案内文登録

§ [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 5. 個人別収支報告書案内文登録 ]

個人別収支報告書の表紙に出力する案内文の登録・訂正を行ないます。

登録済みの案内文を表示します。  
訂正の場合はカーソルで選択してください。

1 NO 1  
案内文名称  
2 残高あり  
各位名称等  
3 保護者各位  
4 合計明細印刷開始行 25  
※合計明細開始行から14行は案内文をセットする事はできません。

1行目  
2行目  
3行目  
4行目  
5行目  
6行目  
7行目  
8行目  
9行目  
10行目  
11行目  
12行目  
13行目  
14行目  
15行目  
16行目  
17行目  
18行目  
19行目  
20行目  
21行目  
22行目  
23行目  
24行目  
25行目  
26行目  
27行目  
28行目  
29行目  
30行目  
31行目  
32行目  
33行目  
34行目  
35行目  
36行目  
37行目  
38行目  
39行目  
40行目

副教材費の用途についてのご報告

拝啓 時下益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、年度当初にお預りしておりました副教材費の用途について、下記のとおりご報告させていただきます。

発生しました超過額につきましては、2月25日に保護者口座へお振込させていただきます。

なお、ご購入されました副教材費等に関しましては、別紙「個人別支出内訳明細書」にてご確認くださいませよう宜しくお願い致します。

記

※支出合計の内訳が、別紙「個人別支出内訳明細書」になっております。

※1マスが1文字になっています。45文字入力可能です。

追加 訂正 取消

追加、訂正ボタンでデータを更新します。 2011年05月30日 20時14分

項目名	説明
① NO	登録する案内文のNO。(3桁まで可能)
② 案内文名称	登録する案内文の名称。(全角15文字まで可能)
③ 各位名称等	表紙の左上に表示される各位名称。(全角15文字まで可能) ※表示しない場合は入力不要。
④ 合計明細印刷開始行	入返金額等を案内文のどの位置から印刷開始するかを指定。 ※合計明細開始行から14行分は、入返金額出力のため案内文は入力できません。

年度末の返金処理後、残高の繰越を行ったり、期首残高の訂正を行います。  
法人内進級があれば、法人内進級繰越処理を行います。

### 1) 返金処理 【当年度で開局】

生徒への返金を行います。

§ [ 3. 返金処理 ]



詳細は、当マニュアルの5章：返金管理を参照してください。

### 2) 報告書作成 【当年度で開局】

生徒個人毎の入金、支出、返金、残高を確認したり、生徒個人毎に収支報告書の作成を行います。

§ [ 4. 管理資料印刷 ]



詳細は、当マニュアルのP7-1、7-2（預り金収支報告書）や  
P7-7～7-12（個人別収支報告書）を参照してください。

### 3) 残高繰越処理 【当年度で開局】

繰越返金区分マスタが「繰越」になっている所属の翌年度への残高繰越処理を行います。

また、繰越返金区分マスタが「返金」になっている所属の返金上限超過金額の取り扱いを決定します。

§ [ 5. 年度末処理 ⇒ 1. 残高繰越処理 ]

※画面と項目説明は次ページにあげています。

3) 残高繰越処理の続き

§ [ 5. 年度末処理 ⇒ 1. 残高繰越処理 ]



実行する前に、必ずバックアップをお取りください。

項目名	説明
① 退避処理	事前にバックアップ取得後、退避済を選択。
② 繰越日	繰越日を入力。
③ 部門から組	繰越対象を絞りたい場合に部門から組をセット、
④ 繰越上限分	繰越返金区分マスタで設定した、繰越返金上限額を超えた金額の処理を返金と収支差額から選択。
⑤ 摘要	④繰越上限分が「返金」の場合、返金の摘要を入力。(預り金元帳へ反映)
⑥ 返金上限分	返金処理にて、繰越返金上限額を超えた金額の処理を返金と収支差額から選択。
⑦ 摘要	⑥返金上限分が「返金」の場合、返金の摘要を入力。(預り金元帳へ反映)
⑧ 返金口座入力	[返金口座入力]ボタンを必ず押下。部門の口座が対象となる。
返金方法	返金方法：現金、振込から選択
返金口座	返金口座：返金方法に沿った返金口座を選択

💡 繰越上限区分と返金上限区分について

繰越上限区分・・・例) 繰越返金上限額が30,000円で、残高が35,000円だった場合

⇒5,000円が繰越上限分となります。この5,000円の取り扱いを返金と収支差額から選択します

返金上限区分・・・例) 返金処理において、繰越返金上限額が30,000円で、返金額(残高)が35,000円だった場合  
5,000円が余剰金として残っています。

⇒5,000円が返金上限分となります。この5,000円の取り扱いを返金と収支差額から選択します

👉 更新ボタン押下後に帳票が出力されます。帳票の説明は次ページ参照。

## 8. 年度末処理

(業務フロー P2-11)

### 3) 残高繰越処理の続き

§ [ 5. 年度末処理 ⇒ 1. 残高繰越処理 ]

残高繰越チェックリスト

A4

学年	組	出席番号	学籍番号	氏名	区分	預り金費目	入返金方法	受入返金口座	当年度末残高	返金額	収支差額	翌年度繰越額
2	2	1	31060114	野中 清勝	繰越	副教材費	振	みずほ・普通・	0	0	0	0
							自	三U・普通科・	23,538	3,500	38	20,000
						課外費	現	三住・普通科・	0	0	0	0
							振	みずほ・普通・	0	0	0	0
						個人計			23,538	3,500	38	20,000
		2	31060115	渡辺 克也	繰越	副教材費	振	みずほ・普通・	0	0	0	0
							自	三U・普通科・	1,538	0	0	1,538
						課外費	現	三住・普通科・	0	0	0	0
							振	みずほ・普通・	0	0	0	0
						個人計			1,538	0	0	1,538
		4	31060117	溝口 敏広	繰越	副教材費	振	みずほ・普通・	0	0	0	0
							自	三U・普通科・	28,538	8,500	38	20,000



#### 返金額・収支差額金額の算出方法

上図の①を例にしますと…【 ( ) 内は繰越返金区分の設定】

当年度末残高：23,538円

翌年度繰越額：20,000円

(繰越返金上限額：20,000円) ⇒

上限超過額3,538円のうち、返金単位は100円ですので

( 返金単位：100円)

返金額は3,500円、収支差額が38円となります。



#### 返金額・収支差額に金額がセットされている場合

一括返金確定処理 (P5-12～) 以降の返金処理を行ってください。

(業務フロー P2-10 も参考にしてください。)

## 3) 残高繰越処理の続き

§ [ 5. 年度末処理 ⇒ 1. 残高繰越処理 ]

- 💡 繰越返金区分で繰越の設定がされていて翌年度に所属しない生徒が存在する場合、残高繰越処理対象者の中に退学等で翌年度に存在しない生徒が存在した場合は、「残高繰越エラーリスト」を出力し、処理継続か否かのメッセージが表示されます。処理を継続すれば、残高繰越エラーリストの対象者以外の処理を実行します。

残高繰越エラーリスト

A4

学年	組	出席番号	学籍番号	氏名	エラー情報	当年度末残高	翌年度繰越額	
1	1	8	31070108	山佐 高道	退学 H21.12.31	-798	0	
組 計						1人	-798	0
学年 計						1人	-798	0
普通科 計						1人	-798	0
高校 計						1人	-798	0



**確認**

残高繰越不能者は繰越対象外となります。このまま残高繰越処理を続行しますか？

はい : 残高繰越不能者以外を対象に残高繰越処理を実行  
 いいえ : 処理を中断

- 💡 残高繰越不能者の残高はそのまま残りますので、返金処理など必要に応じて処理を行ってください。

## 💡 返金予定データが存在する場合

以前に行った残高繰越処理や一括返金処理で作成され、まだ返金確定処理を行っていない返金予定データが存在する場合は、処理継続か否かのメッセージが表示されます。処理を継続すれば、返金予定データをクリアして、残高繰越処理を実行します。クリアしたくない場合、処理を中断して返金確定処理を実行してください。

**確認**

残高繰越処理を行うと、返金予定データがクリアされます。よろしいですか？

はい : 返金予定データをクリアして、残高繰越処理を実行  
 いいえ : 処理を中断



## 4) 法人内進級繰越処理

学費システム側で法人内進級処理を実行後に、残高繰越処理を行います。  
中学3年生から高校1年生への進級などの法人内進級が存在し、  
残高を繰り越す場合のみ処理を行ってください。

※ i) から iii) は学費システム側で実行します。

## i) 法人内進級新入生ファイル出力 【当年度で開局】

翌年度の法人内進級新入生を取込ファイル形式で出力します。

§ [ 3. 在校生管理 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 9. データ取込 ⇒ 5. 法人内進級新入生ファイル出力 ]


 詳細は、学費システムの在校生管理編マニュアルP9-9~を参照してください。


## ii) 法人内進級新入生ファイル取込 【翌年度で開局】

法人内進級新入生を取り込みます。

§ [ 3. 在校生管理 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 9. データ取込 ⇒ 6. 法人内進級新入生ファイル取込 ]

§ [ 2. 合格者管理 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 7. データ取込 ⇒ 4. 法人内進級新入生ファイル取込 ]

 法人内進級新入生に対して、入学金管理を行う場合は  
「合格者管理」のメニューより処理を行ってください。

 詳細は、学費システムの在校生管理編マニュアルP9-10~P9-11を参照してください。  
(合格者の場合は、合格者管理編マニュアルP3-3~P3-5を参照してください。)


## iii) 徴収台帳自動作成 【翌年度で開局】

取り込んだ新入生の徴収台帳を作成します。

法人内進級新入生のファイルを取り込み後、同メニューで続けて処理を行ってください。

§ [ 3. 在校生管理 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 9. データ取込 ⇒ 6. 法人内進級新入生ファイル取込 ]


§ [ 2. 合格者管理 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 7. データ取込 ⇒ 4. 法人内進級新入生ファイル取込 ]

 詳細は、学費システムの在校生管理編マニュアルP9-12~P9-13を参照してください。

## iv) 法人内進級繰越処理 【当年度で開局】

法人内進級処理を行った生徒に対して、処理前の部門の残高を翌年度進級部門に繰り越します。

§ [ 5. 年度末処理 ⇒ 2. 法人内進級繰越処理 ]

 旧部門から「合格者管理」へと移行した生徒は、「在校生管理」へ移行しない限り繰越処理が行われません。「入学者移行」の処理を行ってから、繰越処理を行ってください。  
「合格者管理」から「在校生管理」への「入学者移行」処理の詳細は合格者管理編マニュアルを参照してください。

※画面と項目説明は次ページにあげています。



## 8. 年度末処理

(業務フロー P2-11)

- iv) 法人内進級繰越処理の続き 【当年度で閉局】  
 § [ 5. 年度末処理 ⇒ 2. 法人内進級繰越処理 ]



実行する前に、必ずバックアップをお取りください。

項目名	説明
① 退避処理	事前にバックアップ取得後、退避済を選択。
② 繰越日	繰越日を入力。
③ 部門から組	繰越対象を絞りたい場合に部門から組をセット、
④ 繰越上限分	繰越返金区分マスタで設定した、繰越返金上限額を超えた金額の処理を返金と収支差額から選択。
⑤ 摘要	④繰越上限分が「返金」の場合、返金の摘要を入力。(預り金元帳へ反映)
⑥ 返金口座入力	[返金口座入力]ボタンを必ず押下。部門の口座が対象となる。
返金方法	返金方法：現金、振込から選択
返金口座	返金口座：返金方法に沿った返金口座を選択

### 💡 繰越上限区分について

繰越上限区分・・・例) 繰越返金上限額が30,000円で、残高が35,000円だった場合  
 ⇒5,000円が繰越上限分となります。この5,000円の取り扱いを返金と収支差額から選択します

👉 更新ボタン押下後に帳票が出力されます。帳票の説明は次ページ参照。

## 8. 年度末処理

(業務フロー P2-11)

- iv) 法人内進級繰越処理の続き 【当年度で閉局】  
 § [ 5. 年度末処理 ⇒ 2. 法人内進級繰越処理 ]

法人内進級繰越チェックリスト

A4

学年	組	出席番号	学籍番号	氏名	区分	預り金費目	入返金方法	受入返金口座	当年度末残高	返金額	収支差額	翌年度繰越額	
3	A	1	41050101	森山 義和	繰越	副教材費	現	三U・中学・現	0	0	0	0	
							振	みずほ・中学・	12,590	0	0	12,590	
							自	三U・中学・自	3,000	0	0	3,000	
							自	横浜・中学・自	14,410	0	0	14,410	
		個人計								30,000	0	0	30,000
		2	41050102	柳沢 昭則	繰越	副教材費	現	三U・中学・現	0	0	0	0	0
							振	みずほ・中学・	12,590	0	0	12,590	
							振	三U・中学・振	14,410	0	0	14,410	
							自	三U・中学・自	3,000	0	0	3,000	
		個人計								30,000	0	0	30,000
		3	41050103	山川 和久	繰越	副教材費	振	みずほ・中学・	40,590	15,500	90	25,000	
							自	三U・中学・自	0	0	0	0	



返金額・収支差額金額の算出方法

上図の①を例にしますと…【( )内は繰越返金区分の設定】

当年度末残高：40,590円

翌年度繰越額：25,000円

(繰越返金上限額：25,000円) ⇒

上限超過額15,590円のうち、返金単位は100円ですので

( 返金単位：100円)

返金額は15,500円、収支差額が90円となります。



返金額・収支差額に金額がセットされている場合

一括返金確定処理 (P5-12~) 以降の返金処理を行ってください。

(業務フロー P2-10 も参考にしてください。)

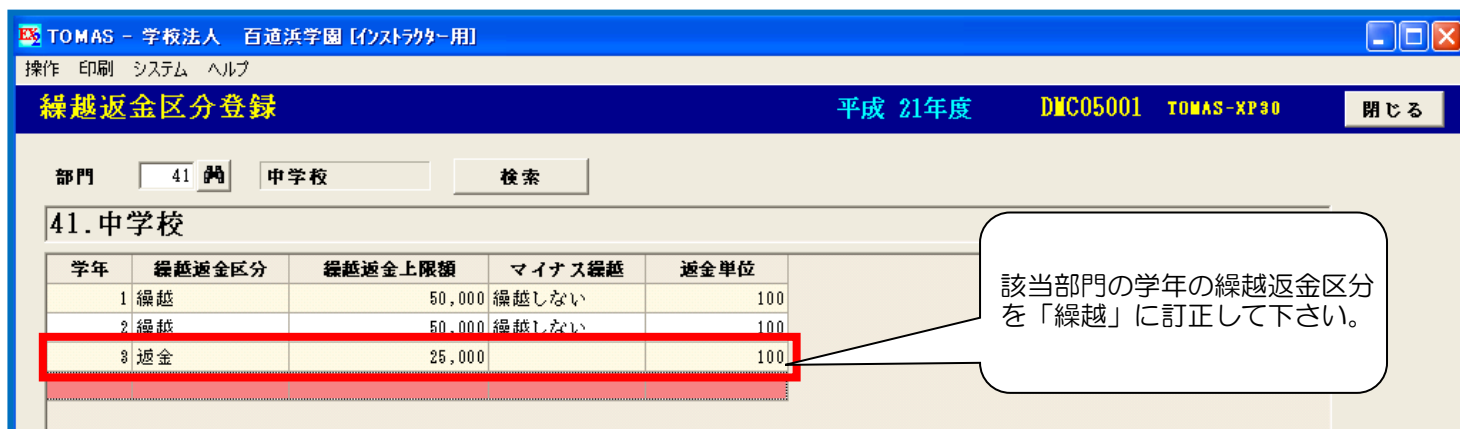
- iv) 法人内進級繰越処理の続き 【当年度で閉局】  
 § [ 5. 年度末処理 ⇒ 2. 法人内進級繰越処理 ]

💡 更新ボタン押下時に、以下のようなメッセージが出力する場合



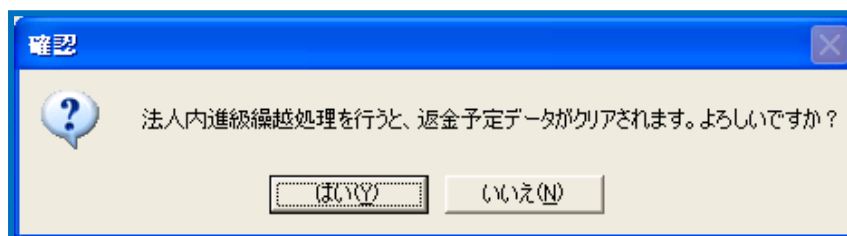
2つの原因が考えられます。

- ① 翌年度に法人内進級新入生が存在しない。法人内進級処理を行っていない。(P8-5 (i ~ iii) の処理)
- ② 法人内進級前部門の最終年(中学3年生→高校1年生の進級であれば、中学3年生のことを指す)の繰越返金区分が繰越となっていない。  
 § [ 1. マスタ登録 ⇒ 7. 基本マスタ登録 ⇒ 2. 繰越返金区分登録 ]



💡 返金予定データが存在する場合

以前に行った残高繰越処理や一括返金処理で作成され、まだ返金確定処理を行っていない返金予定データが存在する場合は、処理継続か否かのメッセージが表示されます。処理を継続すれば、返金予定データをクリアして、法人内繰越処理を実行します。クリアしたくない場合、処理を中断して返金確定処理を実行してください。



- はい : 返金予定データをクリアして、法人内繰越処理を実行  
 いいえ : 処理を中断

## 8. 年度末処理

(業務フロー P2-11)

- 5) 翌年度期首残高確認 【翌年度で開局】  
 預り金入返金一覧表を印刷して生徒個人ごとの期首残高を確認します。  
 § [ 4. 管理資料印刷 ⇒ 3. 預り金入返金一覧表 ]

入返金区分を0：期首残と指定します。

学校法人 百道浜学園

### 預り金入返金一覧表

8 ページ

平成 22年度 city 基準日 H24.9.22 作成日 平成24年 4月 4日 9時43分

入返金区分 0 期首残 ~ 0 期首残 合計行のみ印刷 しない

印刷単位 指定なし 個人計を印刷 する

41 中学校

2 学年

A 組

預り金費目 指定なし

学年	組	出席番号	学籍番号	生徒氏名	預り金費目	入返金日	入返金区分	入返金方法	受入返金口座	入金額	返金額	差引額
2	A	1	41070101	中園 幸夜	副教材費	H24.09.22	期首	自動引落	三任・中学・自	18,010	0	18,010
									個人計	18,010	0	18,010
2	A	2	41070102	太田 啓子	副教材費	H24.09.22	期首	自動引落	横浜・中学・自	18,010	0	18,010
									個人計	18,010	0	18,010
2	A	3	41070103	川瀬 美由紀	副教材費	H24.09.22	期首	自動引落	三任・中学・自	18,010	0	18,010
									個人計	18,010	0	18,010
2	A	5	41070105	増田 佐知子	副教材費	H24.09.22	期首	自動引落	横浜・中学・自	18,010	0	18,010
									個人計	18,010	0	18,010
2	A	6	41070106	石川 友美	副教材費	H24.09.22	期首	自動引落	三任・中学・自	18,010	0	18,010
									個人計	18,010	0	18,010
									合計	65,050	0	65,050
									学年計	65,050	0	65,050

詳細は、当マニュアルのP7-5を参照してください。

- 6) 期首残高訂正 【翌年度で開局】  
 当年度より繰り越した期首残高の訂正を、必要であれば行います。  
 § [ 5. 年度末処理 ⇒ 3. 期首残高訂正 ]

※画面と項目説明は次ページにあげています。

## 8. 年度末処理

(業務フロー P2-11)

- 6) 期首残高訂正の続き 【翌年度で開局】  
 § [ 5. 年度末処理 ⇒ 3. 期首残高訂正 ]

① ②

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

追加、訂正ボタンでデータを更新します。


2012年03月22日 17時08分

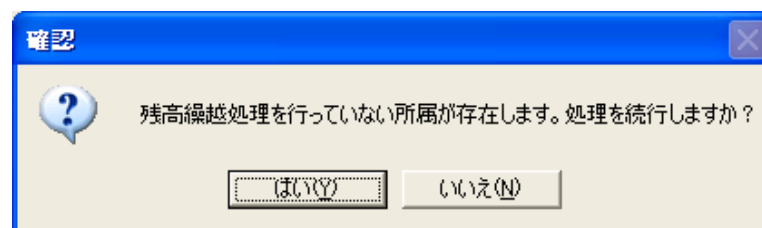
項目名	説明
① 部門	部門を入力。
② 学籍番号	学籍番号を入力
③ 預り金費目	預り金費目を入力または選択。
④ 入金方法	入金方法を現金、振込、自動引落から選択。
⑤ 受入口座	受入口座を選択。
⑥ 繰越日	繰越日を入力。
⑦ 繰越額	繰越額を入力。

## 7) 学費システム年次更新 【当年度で閉局】


預り金システムの年度末処理、学費システムの年度末処理が終了後、学費システム側で年次更新処理を行います。

 詳細は、学費システムの在校生管理編マニュアルP9-25を参照してください。

 実行ボタンを押下時に以下のメッセージが表示される場合  
繰越返金区分登録において「繰越」となっており、  
残高繰越処理を行っていない（翌年度に期首が存在しない）所属が存在する場合、  
処理継続か否かのメッセージが表示されます。  
処理を継続すれば、そのまま年次更新処理を実行します。



はい : 年次更新処理を実行  
いいえ : 処理を中断

 残高繰越処理は年次更新後も行うことができます。P10-3をご参照ください。





## 9. その他機能

スポットで必要な処理・便利な機能などをご紹介します。

- |                   |              |
|-------------------|--------------|
| 1) 預り金費目マスタ登録     | P.9-2        |
| 2) 預り金種別マスタ登録     | P.9-3        |
| 3) インポート/エクスポート機能 | P.9-4~P.9-8  |
| 4) 入金金額のcsv取込     | P.9-9~P.9-10 |
| 5) 業者マスタのcsv取込    | P.9-11       |
| 6) 業者パターンのcsv取込   | P.9-12       |
| 7) 期首残高のcsv取込     | P.9-13       |
| 8) パラメータ設定        | P.9-14       |
| 9) 業者マスタ登録        | P.9-16       |

## 9. その他機能

その他の機能についてご紹介します。

### 1) 預り金費目マスタ登録

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 7. 基本マスタ登録 ⇒ 3. 預り金費目マスタ登録 ]

部門毎に預り金費目の登録・修正・削除を行ないます。

また、連携する学費の費目の登録や入金・返金処理時の会計の勘定科目の登録も行ないます。

※費目の削除は、メニューから操作 ⇒ 削除 ⇒ で行なってください。

項目名	説明
① 預り金費目	預り金用の費目コードを登録。
② 預り金費目名称	預り金用の費目名称を登録。(漢字6文字)
③ 学費連携費目	学費用の費目と連携する場合に選択。
④ 学費費目	学費連携費目の場合、連携する学費費目を費目ガイダンスから選択するか費目コードを指定。
⑤ 預り金のみ費目	預り金でのみ使用する費目の場合に選択。
⑥ 会計勘定科目 (入金)	入金時の科目コードを会計勘定科目ガイダンスから選択するか勘定科目コードを指定。
⑦ 会計勘定科目 (返金)	返金時の科目コードを会計勘定科目ガイダンスから選択するか勘定科目コードを指定。
⑧ 返金方法初期値	返金方法の初期値として現金または振込を選択。



預り金種別の登録された預り金費目は削除できませんのでご注意ください。

預り金費目を削除する場合は、まず預り金種別の削除を行ってから実行してください。

## 9. その他機能

### 2) 預り金種別マスタ登録

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 7. 基本マスタ登録 ⇒ 4. 預り金種別マスタ登録 ]

部門／費目毎に預り金種別の登録・修正・削除を行ないます。

※種別の削除は、メニュー -> 操作 ⇒ 削除 >で行なってください。

部門

平成 21年度 DMC03001 TOMAS-XP34

31. 高校

預り金費目	預り金種別	預り金種別略名称
1 副教材費	1 国語	国語
1 副教材費	2 数学	数学
1 副教材費	3 理科	理科
1 副教材費	4 社会	社会
1 副教材費	5 英語	英語
1 副教材費	9 その他	その他
2 課外費	1 社外活動	社外活
2 課外費	9 その他	その他
3 模試代	1 フクト	フクト

登録データ

① 預り金費目

② 預り金種別

③ 預り金種別名称

④ 預り金種別略名称

追加、訂正ボタンでデータを更新します。 2011年07月13日 14時11分

項目名	説明
① 預り金費目	預り金用の費目コードを費目ガイダンスから選択するかコードを指定して登録。
② 預り金種別	預り金用の種別コードを登録。
③ 預り金種別名称	種別名称を登録。(漢字6文字)
④ 預り金種別略名称	種別略名称を登録。(漢字3文字)

## 9. その他機能

### 3) インポート/エクスポート処理

§ [ 1. システム情報 ⇒ 6. インポート/エクスポート ]

データ取込処理として、csvファイル取込処理とインポート処理があります。

また、データ抽出処理としてエクスポート処理があります。

ここではインポート/エクスポート処理についてご説明します。

**!** インポート処理は、データを書き換えますので、実行前に、必ず、バックアップをお取りください。

**💡** データをインポートする場合は、先にエクスポートで抽出し、そのデータを加工してからインポートすると便利です。

**!** エクスポート対象の「学生生徒マスタ」と「学生生徒ビュー」の違いについて

- 学生生徒マスタ：学生生徒情報のみの項目を出力できます。
- 学生生徒ビュー：学生生徒情報と保護者情報を一緒に出力できます。  
エクスポート定義を作成する際には、「年度」「部門」「学籍番号」を必ず選択してください。

エクスポート対象 学生生徒マスタ

エクスポート対象 学生生徒ビュー

【エクスポート定義】画面、【データエクスポート】画面ともに共通事項です。

#### i) Excelファイルでのデータ作成方法

例：業者マスタ【預り金】

①必要な項目に値をセットし、最後の項目に値をセットしない場合は、半角スペースを入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	年度	部門	部門名称	学籍番号	金額種別	預り金費	預り金費目名	月	入返金日	連番	取込[金額]	入返金	受入返金	摘要	
2	2009	31	百道浜高	31060101	0	1	副教材費	0	20090401	1	0	5000	3	31	
3	2009	31	百道浜高	31050212	0	1	副教材費	0	20090401	1	0	2000	3	34	
4	2009	31	百道浜高	31060104	0	1	副教材費	0	20090401	1	0	5000	3	31	

※1行目がヘッダ（項目名）行になります。

②他の行もセットしないのであれば、先頭行のセルをドラッグして、全行分コピーする

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	年度	部門	部門名称	学籍番号	金額種別	預り金費	預り金費目名	月	入返金日	連番	取込[金額]	入返金	受入返金	摘要	
2	2009	31	百道浜高	31060101	0	1	副教材費	0	20090401	1	0	5000	3	31	
3	2009	31	百道浜高	31050212	0	1	副教材費	0	20090401	1	0	2000	3	34	
4	2009	31	百道浜高	31060104	0	1	副教材費	0	20090401	1	0	5000	3	31	

セルの右下にマウスカursorを合わせ、クリックしたままマウスを下に移動します。

最後の行まできたら押しているマウスのボタンから指を離してください。



作成したExcelファイルのCSVファイルへ変換方法は  
操作手順書在校生管理編 P11-2、P11-3を参照してください。

## 9. その他機能

### 3) インポート/エクスポート処理の続き

#### ii) 定義編集

インポート/エクスポートで共通の処理です。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 6. インポート/エクスポート ⇒ 1. インポート定義 ]

§ [ 1. システム情報 ⇒ 6. インポート/エクスポート ⇒ 3. エクスポート定義 ]

項目名	説明
① インポート対象 エクスポート対象	対象を選択し、修正する場合は一覧からインポート定義を選択、 新規に追加する場合は、インポート定義名が空欄の行を選択。
② 定義名	新規の場合は、定義名を入力。
③ 項目選択	[項目選択]ボタンを押下。
④ 項目選択一覧	項目を選択し、[OK]ボタンを押下。
⑤ 追加・訂正	新規の場合は、[追加]ボタン、修正する場合は、[訂正]ボタンを押下。

💡 選択した項目を削除したい場合  
項目を選択し、右クリックすると  
下記のメニューが表示されるので  
削除を選択します。

## 9. その他機能

### iii) インポート処理

§ [ 1. システム情報 ⇒ 6. インポート/エクスポート ⇒ 3. データインポート ]

- ⚠** データを書き換えますので、必ず、事前に**バックアップ**をお取りください。  
また、インポート対象が学費システムと共通ですので、**対象名の末尾に【預り金】**とついているものをご使用ください。

他のオペレータが利用中の場合は、データインポートは使用できませんのでご注意ください。

項目名	データ型	出力形式	名称表示
1 業者コード	数値	0(変換なし)	✓
2 枝番	数値	0(変換なし)	✓
3 業者名称	文字		✓

項目名	説明
① インポート対象	対象を選択。
② 定義登録	定義内容を編集したい場合は、このボタンを押下するとインポート定義画面に遷移。
③ ヘッダ	取込データの先頭行がタイトルならばチェックを付ける。(P7-4参照)
④ ファイル選択	ボタンを押下し、ファイルの保存先とファイル名を選択。
⑤ キーが重複する場合はエラーとする	チェック有の場合：重複しないデータの追加のみを行う。 チェック無の場合：重複するデータは上書きし、重複しないデータは追加。
⑥ インポートでエラーが発生した～	チェック有の場合：途中でエラーが発生した場合は更新前に戻る。 チェック無の場合：エラーデータ以外は更新。
⑦ 取込/更新	取込/更新を実行。

- ⚠** 入金金額のデータインポートは後述の 4) 入金金額のcsv取込(9-9)の手順で行ってください。

## 9. その他機能

### iii) インポート処理の続き

§ [ 1. システム情報 ⇒ 6. インポート/エクスポート ⇒ 3. データインポート ]  
 インポートでエラーが発生した場合は、下記のようなメッセージBOXが出ます。

The screenshot shows the 'データインポート' (Data Import) screen in the TOMAS system. The 'インポート対象' (Import Target) is set to '預り金費目マスタ【預り金】'. A table lists the items to be imported. An error dialog box is displayed, titled '異常' (Error), with the message: 'MSGE7019: 取込/更新処理が警告で終了しました。処理を取り消しました。処理件数 4 件 正常終了 0 件 エラー 4 件'. The 'OK' button in the dialog is highlighted with a red box. A callout bubble points to the 'OK' button, stating: '[OK]ボタンを押下すると下記のような画面が表示されます。' (Pressing the [OK] button will display the following screen.)

The screenshot shows the error message dialog box in detail. It contains a table with the following data:

レコード番号	キー番号	項目名	エラー内容
1	1 2009,31,1		重複するキーが既に存在しています。
2	2 2009,31,2		重複するキーが既に存在しています。
3	3 2009,31,3		重複するキーが既に存在しています。
4	4 2009,41,1		重複するキーが既に存在しています。

Callout bubbles provide additional information: '具体的なエラー内容が表示されますので対応のうえ、再度、インポートを実施してください。' (Specific error content is displayed, so please take corresponding action and re-import.) and 'エラー内容をExcel形式で出力することも可能です。' (It is also possible to output error content in Excel format.) The 'Excel保存' (Save as Excel) button is highlighted with a red box.



## 9. その他機能

iv) エクスポート処理

§ [ 1. システム情報 ⇒ 6. インポート/エクスポート ⇒ 4. データエクスポート ]

**データエクスポート** 平成 21年度 SCC90001 TOMAS-XP34 閉じる

エクスポート定義

エクスポート対象: 全体

対象	エクスポート定義
78 業者マスタ【預り金】	業者マスタ
79 業者仕訳パターン【預り金】	業者仕訳パターン
80 預り金入返金【預り金】	預り金入返金
81 収支報告書案内文【預り金】	収支報告書案内文
82 摘要マスタ【預り金】	摘要マスタ

② 定義登録

項目名	データ型	出力形式	名称表示
1 年度	数値	0(変換なし)	✓
2 部門	区分		✓
3 学籍番号	文字		✓
4 金額種別	数値	0(変換なし)	✓
5 預り金費目	区分		✓
6 月	数値	0(変換なし)	✓
7 入返金日	日付	1(YYYYMMDD)	✓
8 連番	数値	0(変換なし)	✓
9 取込区分	数値	0(変換なし)	✓
10 金額	数値	0(変換なし)	✓
11 入返金方法	数値	0(変換なし)	✓
12 受入返金口座NO	数値	0(変換なし)	✓
13 摘要	文字		✓

③  ヘッダ (1行目を出力)

文字列引用符: ダブル  
区切文字: カンマ

④ 学生生徒検索 検索クリア

⑤ EXCEL出力 ファイル出力 取消

EXCEL出力、ファイル出力でデータをエクスポートします。 2011年07月14日 11時43分

項目名	説明
① エクスポート対象	対象を選択。青字はインポート定義で作成した定義。
② 定義登録	定義内容を編集したい場合は、このボタンを押下するとエクスポート定義画面、もしくは、インポート定義画面に遷移。
③ ヘッダ	先頭行にタイトルを設定したい場合はチェックを付ける。(P7-4参照)
④ 学生生徒検索 検索クリア	エクスポートする対象の学生生徒を検索。 一旦検索した対象の学生生徒をクリア。
⑤ EXCEL出力 ファイル出力	ボタンを押下し、ファイルの保存先とファイル名を指定。 EXCEL出力: Excel形式で出力 / ファイル出力: csv形式で出力



エクスポートする対象の学生生徒を絞り込む場合

[学生生徒検索]ボタンを押下し、下記の画面で条件を設定します。

保護者情報は、「代表保護者」を検索する条件となります。

詳細タブでは、徴収台帳に関する情報でも絞り込むことが可能です。

費目を限定する場合は、部門の限定が必要です。

**学生生徒検索** 平成 22年度

基本 | 詳細

年度: 平成 22年度

基本

① 入試区分  
② 兄弟通学状況  
③ 管理区分Ⅲ  
④ 管理区分Ⅳ  
⑤ 管理区分Ⅴ  
⑥ 管理区分Ⅵ  
⑦ 管理区分Ⅶ  
⑧ 管理区分Ⅷ  
⑨ 管理区分Ⅷ  
⑩ 管理区分Ⅷ

徴収台帳情報

未納月: H22 / 4 ~ H22 / 8


費目: H22 / 3 ~ H22 / 3

徴収金額: 対象月 H22 / 3 金額

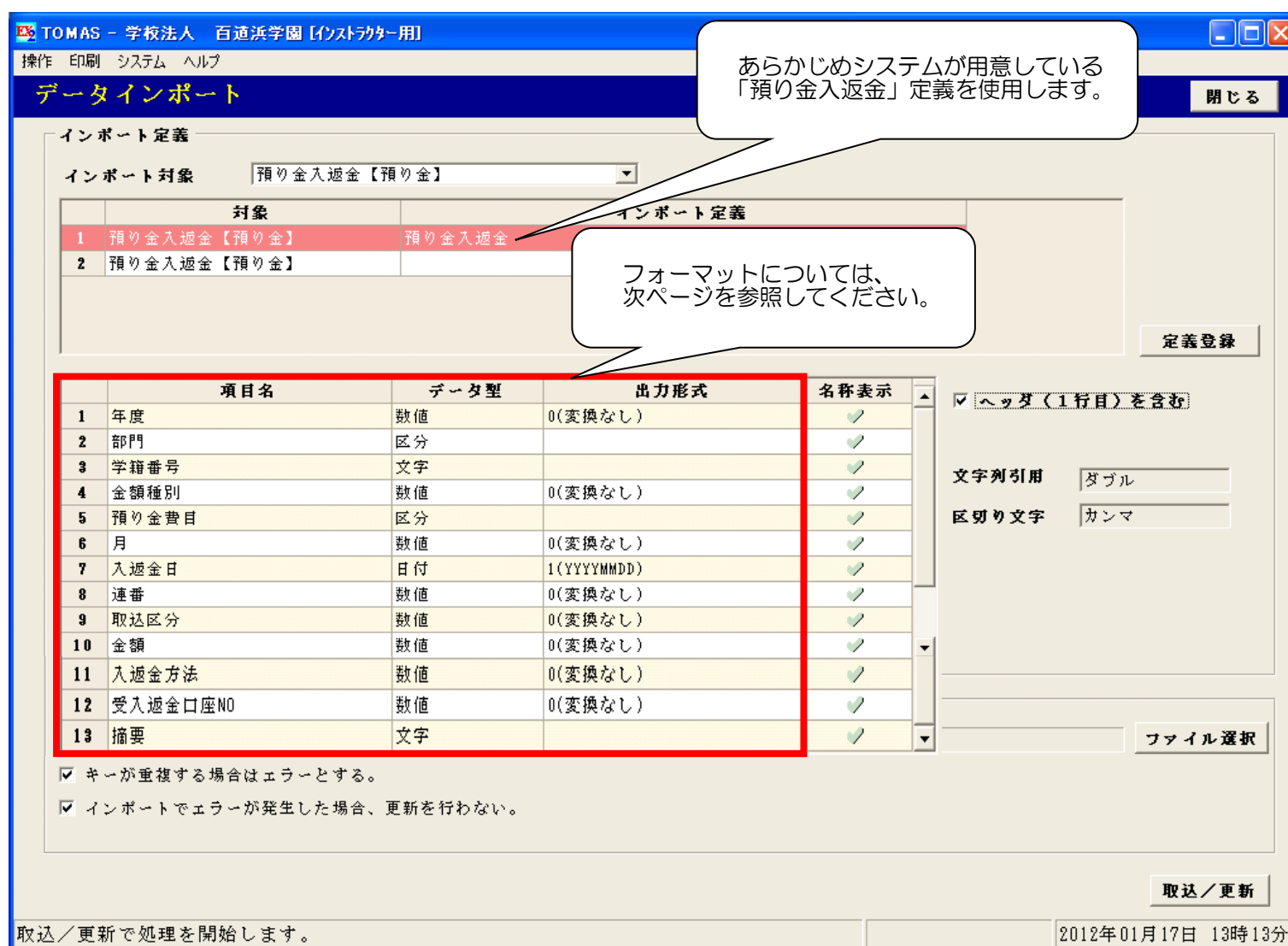
## 9. その他機能

### 4) 入金金額のcsv取込

修学旅行費の残金など学費管理にて入金処理を行っていない入金金額を、csvファイルより一括で預り金管理へ取込むことができます。先に紹介したインポート機能を利用します。(P9-6参照)

 実行する前に、必ずバックアップをお取りください。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 6. インポート/エクスポート ⇒ 2. データインポート ]



あらかじめシステムが用意している「預り金入返金」定義を使用します。

フォーマットについては、次ページを参照してください。

項目名	データ型	出力形式	名称表示
1 年度	数値	0(変換なし)	✓
2 部門	区分		✓
3 学籍番号	文字		✓
4 金額種別	数値	0(変換なし)	✓
5 預り金費目	区分		✓
6 月	数値	0(変換なし)	✓
7 入返金日	日付	1(YYYYMMDD)	✓
8 連番	数値	0(変換なし)	✓
9 取込区分	数値	0(変換なし)	✓
10 金額	数値	0(変換なし)	✓
11 入返金方法	数値	0(変換なし)	✓
12 受入返金口座NO	数値	0(変換なし)	✓
13 摘要	文字		✓


ヘッダ(1行目)を含む


文字列引用: ダブル


区切り文字: カンマ

取得/更新

取得/更新で処理を開始します。 2012年01月17日 13時13分

 EX学費から移行のお客様へ  
預り金入金CSV取込処理 ( § [ 預り金管理 ⇒ 日常処理 ⇒ 預り金入金CSV取込 ] ) は、この機能を利用していただくよう変更となりました。

 この取込は、入金情報のみにご利用ください。

 学費連携費目の入金には、お使いにならないでください。

## 9. その他機能

### 4) 入金金額のcsv取込の続き

ファイルレイアウト

列	No.	項目名	タイプ	最大桁	備考	必須
A	1	年度	数字	4	西暦4桁	○
B	2	部門	数字	4		○
C	3	学籍番号	半角英数	10		○
D	4	金額種別	数字	1	全て1としてください(入金)	○
E	5	預り金費目	数字	2	学費連携費目以外の費目を指定してください	○
F	6	月	数字	2	全て0としてください	○
G	7	入返金日	日付	8	入金日をYYYYMMDD形式で入力してください	○
H	8	連番	数字	2	同一費目、かつ同一入金日で2回以上取込む場合は2以上、それ以外は1としてください	○
I	9	取込区分	数字	1	全て1としてください(預り金)	○
J	10	金額	数字	10		○
K	11	入返金方法	数字	1	1:現金、2:振込、3:自動引落	○
L	12	受入返金口座NO	数字	2	入返金方法の受入口座No.を入力してください	○
M	13	摘要	漢字	50		○



#### 削除について

データを削除する場合は、【預り金入金/返金処理(個人別)画面】より行ってください。

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 3. 預り金入金/出金処理(個人別) ]



#### 取込データの入金額訂正について

金額以外の項目はそのままとし、金額のみを訂正して再度取込みなおしてください。


もしくは、【預り金入金/返金処理(個人別)画面】より行ってください。

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 3. 預り金入金/出金処理(個人別) ]

## 9. その他機能

### 5) 業者マスタのcsv取込

預り金で使用する業者マスタは、csvファイルより取込んでください。  
先に紹介したインポート機能を利用します。(P9-6参照)

 実行する前に、必ずバックアップをお取りください。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 6. インポート/エクスポート ⇒ 2. データインポート ]

あらかじめシステムが用意している「業者マスタ」定義を使用します。

フォーマットについては、下記を参照してください。

項目名	データ型	出力形式	名称表示
1 業者コード	数値	0(変換なし)	✓
2 枝番	数値	0(変換なし)	✓
3 業者名称	文字		✓

取込/更新で処理を開始します。 2012年01月17日 13時46分

#### ■業者マスタ (全3項目)

列	No.	項目名	タイプ	最大桁	備考	必須
A	1	業者コード	数字	6		○
B	2	枝番	数字	2		○
C	3	業者名称	漢字	10		○

## 9. その他機能

### 6) 業者パターンのcsv取込

業者パターンは、自動仕訳（預り金）の業者仕訳をご利用になる前に必要な準備処理となります。  
先に紹介したインポート機能を利用します。（P9-6参照）

**!** 実行する前に、必ず**バックアップ**をお取りください。  
また、必ず事前にインストラクターにご相談ください。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 6. インポート/エクスポート ⇒ 2. データインポート ]

あらかじめシステムが用意している「業者パターン」定義を使用します。

フォーマットについては、下記を参照してください。

項目名	データ型	出力形式	名称表示
1 年度	数値	0(変換なし)	✓
2 業者パターン	数値	0(変換なし)	✓
3 名称	文字		✓
4 支払区分	数値	0(変換なし)	✓
5 部署コード	数値	0(変換なし)	✓
6 F Lコード	文字		✓
7 明細GLコード	文字		✓
8 明細I	数値	0(変換なし)	✓
9 明細II	数値	0(変換なし)	✓
10 明細III	数値	0(変換なし)	✓

入力オプション

データファイル

キーが重複する場合はエラーとする。

インポートでエラーが発生した場合、更新を行わない。

取込/更新で処理を開始します。 2012年01月17日 13時45分

#### ■業者仕訳パターンデータ（全10項目）

列	No.	項目名	タイプ	最大桁	備考	必須
A	1	年度	数字	4		○
B	2	業者仕訳パターンNo.	数字	4		○
C	3	業者仕訳パターン名称	漢字	10		
D	4	支払区分	数字	1		○
E	5	部署コード	数字	4		○
F	6	支払科目コード	数字	4		○
G	7	明細GLコード	数字	4		○
H	8	明細1コード	数字	2		○
I	9	明細2コード	数字	2		○
J	10	明細3コード	数字	2		○

## 9. その他機能

### 7) 期首残高のcsv取込

期首残高をcsvファイルから取込可能です。  
先に紹介したインポート機能を利用します。(P9-6参照)

**!** 実行する前に、必ずバックアップをお取りください。  
また、必ず事前にインストラクターにご相談ください。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 6. インポート/エクスポート ⇒ 2. データインポート ]

■期首残高移行（全13項目）（ ）内はこの移行において意味を表す項目名称

列	No.	項目名	タイプ	最大桁	備考	必須
A	1	年度	数字	4		○
B	2	部門	数字	4		○
C	3	学籍番号	半角英数	10		○
D	4	金額種別 (処理区分)	数字	1	全て、0:固定	○
E	5	預り金費目	数字	2	残高移行する費目をセットしてください	○
F	6	月	数字	2	全て、0:固定	○
G	7	入返金日 (残高移行日)	日付	8	残高移行日をYYYYMMDD形式で入力してください	○
H	8	連番	数字	2	同一費目、かつ同一残高移行日で2回以上取込む場合は2以上、それ以外は1としてください	○
I	9	取込区分	数字	1	全て、1:固定	○
J	10	金額	数字	10		○
K	11	入返金方法 (入金区分)	数字	1	入金方法：1：現金、2：振込、3：自動引落	○
L	12	受入返金口座No. (受入口座No.)	数字	2	受入口座No.を入力してください	○
M	13	摘要	漢字	50		



## 9. その他機能

参考

### 8) パラメータ設定

パラメータによる各種設定です。導入時にヒアリング結果をインストラクタが設定します。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 5. 環境設定 ⇒ 1. パラメータ設定 ]

パラメータ項目	設定値	説明
1 預り金構成マスタの使用区分初期値	使用	預り金構成マスタの使用区分の初期値を設定する。
2 繰越返金マスタの繰越返金区分初期値	繰越	繰越返金マスタの繰越返金区分の初期値を設定する。
3 繰越返金マスタの上限額初期値	0	繰越返金マスタの上限額の初期値を設定する。
4 繰越返金マスタのマイナス繰越区分初期値	マイナス繰越しない	繰越返金マスタのマイナス繰越区分の初期値を設定する。
5 繰越返金マスタの返金単位初期値	0	繰越返金マスタの返金単位の初期値を設定する。
6 預り金構成マスタの使用条件初期値	全員徴収	預り金構成マスタの使用条件の初期値を設定する。
7 預り金マスタ登録の残高ゼロ台帳作成の初期値	作成する	残高ゼロ台帳作成の初期値を設定する。
8 個人別収支報告書 合計明細項目の表示順	期首残高・入金合計・返済	個人別収支報告書 合計明細(期首繰越残高・入金合計・返済合計)
9 個人別収支報告書 表紙レイアウト	DRR04001	個人別収支報告書 表紙のレイアウトファイル名を設定する
10 個人別収支報告書 支出明細内訳書レイアウト	DRR04002	個人別収支報告書 支出明細内訳書のレイアウトファイル名を設定する
11 個人別収支報告書 支出/収入明細内訳書レイアウト	DRR04003	個人別収支報告書 支出/収入明細内訳書のレイアウトファイル名を設定する
12 自動仕訳預り金集計単位	組	自動仕訳における預り金の集計単位を設定する。
13 在籍情報変更の預り金台帳作成初期値	する	在籍情報変更の預り金台帳作成初期値
14 個人別収支報告書 表紙/明細の交互出力	する	個人別収支報告書 表紙/明細の交互出力を行う
15 個人別収支報告書 支出明細(交互出力)	DRR04004	個人別収支報告書 支出明細(交互出力)のレイアウトファイル名を設定する
16 個人別収支報告書 支出/収入明細(交互出力)	DRR04005	個人別収支報告書 支出/収入明細(交互出力)のレイアウトファイル名を設定する
17 預り金マスタ登録 支払日のチェック	しない	預り金マスタ登録 支払日が過去日の場合のチェックを行う
18 転入生、法人内転入部生の預り金台帳作成	する	転入生、法人内転入部生の預り金台帳を自動作成するかを設定する

項目名	説明
① 預り金構成マスタ 使用区分初期値	使用、未使用から選択。初期値：使用。 通常、設定変更することはありません。
② 繰越返金マスタの繰越返金 区分初期値	繰越、返金から選択。初期値：繰越。 通常、設定変更することはありません。
③ 繰越返金マスタの 上限額初期値	繰越返金マスタの上限額の初期値を設定。
④ 繰越返金マスタの マイナス繰越区分初期値	対象外、マイナス繰越する、マイナス繰越しないから選択。
⑤ 繰越返金マスタの 返金単位初期値	繰越返金マスタの返金単位の初期値を設定。
⑥ 預り金構成マスタの 使用条件初期値	全員徴収、個別徴収から選択。初期値：全員徴収
⑦ 預り金マスタ登録の 残高ゼロ台帳作成の初期値	作成する、作成しないから選択。初期値：作成する
⑧ 個人別収支報告書 合計明細項目表示順	期首残高・入金合計・返済合計・支出合計・収支差額・期末残高、 *1 期首残高・入金合計・支出合計・返済合計・収支差額・期末残高から選択。 *2 初期値：*1
⑨ 個人別収支報告書 表紙レイアウト 支出明細内訳書 支出/収入明細内訳書	レイアウトのファイル指定。 カスタマイズした場合は、ファイル名を変更。 レイアウトを変更したい場合は、インストラクタにご相談ください。



## 9. その他機能

参考

### 8) パラメータ設定の続き

パラメータによる各種設定です。導入時にヒアリング結果をインストラクタが設定します。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 5. 環境設定 ⇒ 1. パラメータ設定 ]

項目名	説明
⑫ 自動仕訳預り金集計単位	部門、部門2、部門3、学年、組から選択。 自動仕訳における預り金の集計単位。導入時に設定。
⑬ 在籍情報変更の 預り金台帳作成初期値	する、しないから選択。初期値：する 学費管理システムの在籍情報変更画面にて、預り金台帳作成するか否かの初期値を設定。
⑭ 表紙／明細交互出力 表紙レイアウト 支出明細内訳書	個人別収支報告書の表紙と明細を交互に出力するかどうかを設定。 カスタマイズした場合は、⑮⑯のファイル名を変更。 レイアウトを変更したい場合は、インストラクタにご相談ください。
⑰ 預り金マスタ登録 支払日のチェック	する、しないから選択。初期値：しない 過去日付を入力した際に、警告メッセージを出力するかどうかを設定。
⑱ 転入生、法人内転入部生の 預り金台帳作成	する、しないから選択。初期値：する 転入生、法人内転入生の預り金台帳を自動生成するかどうかを設定。

## 9. その他機能

### 9) 業者マスタ登録

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 7. 基本マスタ登録 ⇒ 5. 業者マスタ登録 ]

業者の登録・修正・削除を行ないます。

※業者の削除は、メニュー->操作 ⇒ 削除 >で行ってください。

業者コード	業者名称
859	㈱キャリアスタッフ
999	さくら銀行
1035	ローランド㈱
1038	㈱石村堂
1053	くらしハウスもりや
1071	辺野ワグ㈱
1101	㈱エイ・エス・ティ
1128	双葉ハイヤー㈱
1147	天神ハイヤー
1205	㈱オフィックス
1298	㈱アグタ
1299	藤井金属㈱
3001	赤星総合サービス㈱
9988	ハツマ

登録データ

① 業者コード

② 業者名称

追加 訂正 取消

追加、訂正ボタンでデータを更新します。 2016年08月02日 14時38分

項目名	説明
① 業者コード	業者のコードを登録。
② 業者名称	業者の名称を登録。



預り金マスタ登録で使用されている場合は、該当の業者の削除は行えません。  
対象年度で使用していない場合も同様です。

*MEMO*

## 10. こんな時はどうするの？

### 1) マスタ登録関連

#### i) 預り金マスタを変更、削除したいのですが？

該当の預り金マスタから作成された個人毎の預り金台帳で1件でも「実施区分=実施済」となっている台帳がある場合、変更、削除できません。

【預り金台帳訂正画面】で該当する台帳を用途項目別に表示し、画面左上の[操作]ボタンから「全て予定」を選択し、預り金台帳を全て「予定」に変更してから処理を行ってください。

§ [ 2. 入金出金管処理 ⇒ 1. 預り金台帳訂正 ]

変更の場合・預り金マスタを変更し、必要があれば一括更新を行ってください。

また、上記処理で預り金台帳を実施済→予定に変更した場合、既に入力していた



実績額の訂正などはクリアされます。一括更新後、再度実績額の訂正を行ってください。

削除の場合・【預り金マスタ登録画面】で左上の[操作]ボタンから削除します。その後、一括更新を行ってください。

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 1. 預り金マスタ登録 ]

#### ii) 構成マスタ、構成マスタの使用条件を一括変更したいのですが？

一括変更はできませんが、初期値を変更することができます。

§ [ 1. システム情報 ⇒ 5. 環境設定 ⇒ 1. パラメータ設定 ] で「預り金設定」のタブの中の項目から初期値を変更してください。

### 2) 入金関連

#### i) 入金を一括登録したいのですが？（学費連携していない費目）

画面からの一括入金登録はできませんが、CSVデータをインポートすることができます。

 P9-9 入金金額のCSV取込を参照してください。

#### ii) 学費連携していない費目の入金を電信入金したいのですが？

預り金システムから出力した振込用紙を使用していても、電信振込入金することはできません。

【預り金入金/返金処理（個人別）】から手入力するか、CSVデータをインポートして入金登録を行ってください。

§ [ 1. マスタ登録 ⇒ 1. 預り金マスタ登録 ]

 P9-9 入金金額のCSV取込を参照してください。

### 3) 振込用紙関連

#### i) 学費連携費目と預り金のみで使用する費目の合計金額の振込用紙を出力したいのですが？

学費連携費目の振込用紙は学費システムから、預り金のみで使用する費目の振込用紙は預り金システムからしか出力することができません。

預り金システムから出力できる振込用紙は、下記2種類です。

- 指定した期間の入金額と支出金額を差引し、マイナス残高を請求する振込用紙。
- 対象生徒に一律の金額を請求する振込用紙。

## 10. こんな時はどうするの？

### 4) 返金処理関連

#### i) 退学（転校）した生徒の返金処理はどこから行うのですか？

【預り金入金/返金処理（個人別）画面】から処理を行います。

この返金登録を行うことによって、返金確定したデータが作成され、【返金確定画面】から保護者口座への振込データを学費システムに取り込むためのCSVデータを出力することができます。個人を指定して返金する場合と、クラス単位以上で返金する場合で処理画面が異なります。

§ [ 2. 入金出金処理 ⇒ 3. 預り金入金/出金処理（個人別） ]

#### ii) 一括返金処理を行う際、現在の返金データにどのようなものがあるか確認をしたいのですが？

「預り金返金一覧表」にて確認ができます。

一括返金確定処理を行ったデータは預り金返金一覧表には含まれません。

#### iii) 返金確定取消を行いました、どこから処理をやり直したらよいですか？

【返金確定取消画面】では【一括返金処理画面】で作成された返金データが取り消されます。

【一括返金処理画面】から処理をやり直してください。

 P5-3を参照してください。

### 5) 帳票関連

#### i) 預り金元帳に表示されない使途項目があるのですが？

該当の使途項目の預り金マスタで「支払日」がセットされていないものは、元帳に表示されません。

預り金マスタの「支払日」をセットしてください。

元帳は実際のお金の動きを確認することができます。実施済になっていても支払日がセットされていない場合、お金は動いていないので元帳に表示されません。

## 10. こんな時はどうするの？

### 6) 年度末処理関連

#### i) 残高繰越処理は何度でも行えるのですか？

何度でも行うことができます。

残高繰越処理を行った後、預り金入金があった場合には再度残高繰越処理を行ってください。

※法人内進級繰越処理も同様に何度でも行うことができます。

#### ii) 過年度の未納に対する入金が行われた場合、残高繰越はどうすればよいですか？

残高繰越処理は過年度でも処理を行うことができます。

ただし、1年ごとに処理を行わなければなりません。

例) 当年度が平成21年度で(残高繰越処理済み)、平成20年度の未納に対する入金があった場合

- ①平成20年度で残高繰越処理(平成21年度の期首データが再作成される)
- ②平成21年度で残高繰越処理(平成22年度の期首データが再作成される)
- ③平成22年度の期首データの確認




期首残高訂正により変更された金額は上書きされてしまいますのでご注意ください。

### 7) 預り金台帳関連

#### i) 預り金台帳が作成されていない生徒がいるのですが？

転入生や退学生、マスタ設定や入金残高の状態など様々な要因が考えられます。

 P3-12【一括更新処理】にて預り金台帳が作成されないケースを参照してください。

#### ii) 預り金台帳が作成されていない生徒に対して預り金台帳を作成したいのですが？


※例えば、転入生や後から入金があった場合など。

以下の2種類の方法があります。

##### ①支払日および実施日が既存の用途項目と同日の場合


預り金台帳金額訂正(学生生徒別)より直接台帳を追加してください。

複数の追加は、一括追加を使うと便利です。

 P4-4~P4-5を参照してください。

##### ②支払日もしくは実施日が既存の用途項目と異なる場合

預り金マスタ登録にて新規に用途項目を追加し、一括更新処理を実行してください。

 P3-1~P3-12を参照してください。





