

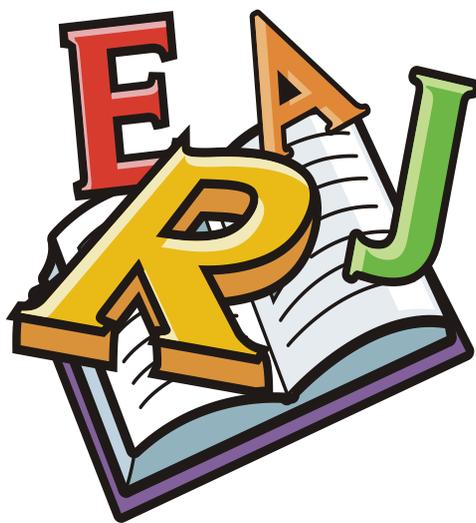
学校法人向け事務系システム



EX2

学費システム

ファイルレイアウト



株式会社 シティアスコム

URL <https://www5.city.co.jp>

# 目次

## ■ファイルレイアウト

次の4は在校生管理のみで、7は合格者管理のみで使用します。

その他は在校生管理・合格者管理ともで使用します。

レイアウト名称	使用する機能のメニュー案内
1. 学生生徒マスタ移行	§ [ 2 ⇒ 2 ⇒ 7 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ] § [ 3 ⇒ 2 ⇒ 9 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ]
2. 学生生徒マスタ口座情報上書	§ [ 2 ⇒ 2 ⇒ 7 ⇒ 2. 学生生徒マスタ口座情報上書 ] § [ 3 ⇒ 2 ⇒ 9 ⇒ 2. 学生生徒マスタ口座情報上書 ]
3. 学生生徒マスタ上書	§ [ 2 ⇒ 2 ⇒ 7 ⇒ 3. 学生生徒マスタ上書 ] § [ 3 ⇒ 2 ⇒ 9 ⇒ 3. 学生生徒マスタ上書 ]
4. 学籍番号変更	§ [ 3 ⇒ 2 ⇒ 9 ⇒ 4. 学籍番号変更 ]
5. 法人内進級新入生	§ [ 2 ⇒ 2 ⇒ 7 ⇒ 4. 法人内進級新入生ファイル取込 ] § [ 3 ⇒ 2 ⇒ 9 ⇒ 6. 法人内進級新入生ファイル取込 ]
6. 返金データ	§ [ 2 ⇒ 10 ⇒ 1. 返金データ作成 ] § [ 3 ⇒ 11 ⇒ 1. 返金データ作成 ]
7. 辞退者登録	§ [ 2 ⇒ 12 ⇒ 1. 辞退者登録 ]
8. 徴収台帳金額取込	§ [ 2 ⇒ 2 ⇒ 7 ⇒ 5. 徴収台帳金額取込 ] § [ 3 ⇒ 2 ⇒ 9 ⇒ 9. 徴収台帳金額取込 ]
9. 入金日取込	§ [ 2 ⇒ 2 ⇒ 7 ⇒ 6. 入金日取込 ] § [ 3 ⇒ 2 ⇒ 9 ⇒ 10. 入金日取込 ]
10. 徴収パターン取込	§ [ 2 ⇒ 2 ⇒ 7 ⇒ 7. 徴収パターン取込 ] § [ 3 ⇒ 2 ⇒ 9 ⇒ 11. 徴収パターン取込 ]
11. 返金台帳金額取込	§ [ 2 ⇒ 2 ⇒ 7 ⇒ 8. 返金台帳金額取込 ] § [ 3 ⇒ 2 ⇒ 9 ⇒ 20. 返金台帳金額取込 ]
EX版生徒マスタ移行レイアウト	§ [ 2 ⇒ 2 ⇒ 7 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ] § [ 3 ⇒ 2 ⇒ 9 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ]
EX版生徒マスタ上書きレイアウト	§ [ 2 ⇒ 2 ⇒ 7 ⇒ 3. 学生生徒マスタ上書 ] § [ 3 ⇒ 2 ⇒ 9 ⇒ 3. 学生生徒マスタ上書 ]



EX学費から移行のお客様へ  
生徒マスタ移行と生徒マスタ上書をEX版のレイアウトでデータを作成されている場合、  
そのままご利用いただけます。

## 事前に注意事項をご確認ください

### ■注意事項

下記注意事項をご確認の上、データ作成を<sup>□</sup>してください

【1】ファイルレイアウトの内容について、下記の点にご注意ください。

①	②	③	④	⑤		
No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	

項目名	説明														
①列	Excel編集する際、Excelの編集画面の上部にある列を意味します。 A、B、C・・・。														
②必須	○は必須です。必ずデータをセットしてください。														
③属性	<table border="1"> <tr> <td>数字</td> <td>半角の数字のみ有効</td> </tr> <tr> <td>半角英数</td> <td>半角の英字（アルファベット。大文字でも小文字でもOK）、または、半角の数字の組合せのみ有効。</td> </tr> <tr> <td>漢字</td> <td>漢字（全角）OK。従って、全角の英数もOK。</td> </tr> <tr> <td>半角ｶ</td> <td>半角のｶ文字のみ有効。</td> </tr> <tr> <td>半角英数ｶ</td> <td>半角の英字、数字、ｶ文字のみ有効。</td> </tr> <tr> <td>日付</td> <td>西暦。20100501形式。</td> </tr> <tr> <td>全角半角</td> <td>全角、半角の混在OK。例：「ももち町2-3-1 マンション504号」</td> </tr> </table>	数字	半角の数字のみ有効	半角英数	半角の英字（アルファベット。大文字でも小文字でもOK）、または、半角の数字の組合せのみ有効。	漢字	漢字（全角）OK。従って、全角の英数もOK。	半角ｶ	半角のｶ文字のみ有効。	半角英数ｶ	半角の英字、数字、ｶ文字のみ有効。	日付	西暦。20100501形式。	全角半角	全角、半角の混在OK。例：「ももち町2-3-1 マンション504号」
数字	半角の数字のみ有効														
半角英数	半角の英字（アルファベット。大文字でも小文字でもOK）、または、半角の数字の組合せのみ有効。														
漢字	漢字（全角）OK。従って、全角の英数もOK。														
半角ｶ	半角のｶ文字のみ有効。														
半角英数ｶ	半角の英字、数字、ｶ文字のみ有効。														
日付	西暦。20100501形式。														
全角半角	全角、半角の混在OK。例：「ももち町2-3-1 マンション504号」														
④桁数	セット可能な文字数。タイプが全角半角の場合は、全角の文字数であり、半角はその倍の文字数となります（例：30ならば60文字）。														
⑤備考	データの形式が指示されている場合は、指示に従ってください。 例：郵便番号：XXX-XXXX形式など														

【2】バックアップデータについて

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。

【3】Excelにて取込データ作成時、数字が入力したとおりに表示されない場合の対処について

数字が入力したとおりに入らない場合は、「'」を最初に付けて入力してください。

例えば、学籍番号を「0110」としたいが、Excelに入力したら「110」となる場合

「' 0110」と入力します。住所2に番地のみ「22-2-2」と入力したら「2022/2/22」

となる場合は、「' 22-2-2」と入力します。「'」を付けても見た目は「'」は表示されません。

【4】データ作成について

データ作成時はExcelで作成してください。

CSVでデータ作成し、データ保存後、CSVを開くと学籍番号に頭0がある場合、0が落ちてしまいます。データが完成するまでは、Excelで作成し、Excel保存後、CSVで別途保存してください。インポートデータはCSVを使用します。

## 事前に注意事項をご確認ください

### 【5】 不要データについて

データ作成後、インポートをした際に「項目数が異なります」とエラーメッセージが表示されることがあります。必須項目数以上の不要データがある場合があります。下記要領で不要データがあるか確認し、不要データがある場合は削除してください。

①作成したCSVデータを右クリック⇒プログラムから開く⇒メモ帳



②メモ帳で開くと、必要項目以外の箇所にカンマがある場合があります。今回の例ですと、必須項目数は年度～費目2と金額までになるため費目3以降に不要なデータがあることが分かります。



③Excelデータを開いて、不要データがある列や行を削除してください。今回の例ですと、J列以降の列を削除します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
年度	部門	学籍番号	生徒氏名	徴収月	費目1	徴収金額1	費目2	金額	費目3	
2020	31	1050	田中 一郎	6	1	30000	3	25000		

④Excelを保存し、CSVデータを別途作成してインポートしてください。

### 【6】 金額登録について

金額を登録する際は、カンマは入れないでください

例) 120,000 × ⇒ 120000 ○

### 【7】 改行について

ヘッダーやデータに改行は入れないでください

# 1. 学生生徒マスタ移行\_取込フォーマット

新規に学生生徒マスタを追加する場合の取込みフォーマットです。

※合格者管理・在校生管理共通

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D	○	部門2	数字	4	
5	E	○	部門3	数字	4	
6	F	○	学年	数字	2	
7	G		回生	数字	3	回生管理の場合は必須
8	H		組	半角英数付	3	
9	I		出席番号	数字	3	
10	J	○	生徒氏名	漢字	10	
11	K	○	生徒カナ	半角付	20	
12	L		性別	数字	1	1=男 2=女
13	M		生年月日	日付		YYYYMMDD
14	N		生徒郵便番号	半角英数	10	XXX-XXXX の形式で入力してください。
15	O		生徒都道府県	漢字	4	都・道・府・県を含めて入力してください。
16	P		生徒住所1	全角半角	30	都・道・府・県名を含めずに入力してください。
17	Q		生徒住所2	全角半角	30	
18	R		生徒電話番号固定	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
19	S		生徒電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
20	T		生徒電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
21	U		生徒MAILアドレス	半角英数	50	
22	V		代表保護者区分	数字	1	1=保護者1 2=保護者2 3=保護者3
23	W	○	入金方法	数字	2	1=現金 2=振込 3=自動引落
24	X		引落金融機関	数字	4	入金方法=3(自動引落)の場合は必須
25	Y		引落金融機関支店	数字	4	
26	Z		引落預金種目	数字	1	1=普通 2=当座
27	AA		引落口座番号	数字	8	ゆうちょ銀行の場合8桁を最後の1桁を削除し、7桁で登録してください。 例：12345678 → 1234567 07654321 → 765432 ※先頭が0の場合、この列は数字タイプなので0が表示されません。 よって、データは6桁の「765432」と表示されます。
28	AB		引落口座名義人	半角付	30	
29	AC		振込金融機関	数字	4	振込金融機関に記入がある場合は必須
30	AD		振込金融機関支店	数字	4	

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
31	AE		振込預金種目	数字	1	1=普通 2=当座
32	AF		振込口座番号	数字	8	ゆうちょ銀行の場合8桁を最後の1桁を削除し、7桁で登録してください。 例：12345678 → 1234567 07654321 → 765432 ※先頭が0の場合、この列は数字タイプなので0が表示されません。 よって、データは6桁の「765432」と表示されます。
33	AG		振込口座名義人	半角カナ	30	
34	AH	○	徴収パターン	数字	3	
35	AI		自動引落集計単位	数字	1	【自動引落フロッピー作成】画面で引落年月を複数月指定し、かつ集計単位=生徒毎を選択した場合、該当生徒の自動引落データを「1=月別 2=合計」のいずれで作成するか指定します。
36	AJ		払込通知書集計単位	数字	1	【払込通知書印刷】や【督促状付払込通知書印刷】画面で対象年月を複数月指定し、かつ集計単位=生徒マスタ優先を選択した場合、該当生徒の払込通知書を「1=月別 2=合計」のいずれで作成するか指定します。
37	AK		振込用紙送付先	数字	1	0=学生生徒 1=保護者1 2=保護者2 3=保護者3
38	AL		案内状送付先	数字	1	0=学生生徒 1=保護者1 2=保護者2 3=保護者3
39	AM		管理区分Ⅰ	数字	4	
40	AN		管理区分Ⅱ	数字	4	
41	AO		管理区分Ⅲ	数字	4	
42	AP		管理区分Ⅳ	数字	4	
43	AQ		管理区分Ⅴ	数字	4	
44	AR		管理区分Ⅵ	数字	4	
45	AS		管理区分Ⅶ	数字	4	
46	AT		管理区分Ⅷ	数字	4	
47	AU		管理区分Ⅸ	数字	4	
48	AV		管理区分Ⅹ	数字	4	
49	AW		摘要	全角半角	100	
50	AX	○	入学日	日付	8	YYYYMMDD
51	AY		保護者1氏名	漢字	10	
52	AZ		保護者1カナ	半角カナ	20	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
53	BA		保護者1郵便番号	半角英数	10	同居区分=1の場合、生徒郵便番号が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXXの形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
54	BB		保護者1都道府県	漢字	4	同居区分=1の場合、生徒都道府県が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
55	BC		保護者1住所1	漢字	30	同居区分=1の場合、生徒住所1が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
56	BD		保護者1住所2	漢字	30	同居区分=1の場合、生徒住所2が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、入力。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
57	BE		保護者1電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1の場合、生徒電話番号固定が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
58	BF		保護者1電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
59	BG		保護者1電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
60	BH		保護者1MAILアドレス	半角英数	50	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
61	BI		保護者1続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
62	BJ		保護者1同居区分	数字	1	1=同居 2=別居 保護者氏名が未入力の場合、1=同居が設定されます。
63	BK		保護者2氏名	漢字	10	
64	BL		保護者2カナ	半角カナ	20	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
65	BM		保護者2郵便番号	半角英数	10	同居区分=1の場合、生徒郵便番号が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXXの形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
66	BN		保護者2都道府県	漢字	4	同居区分=1の場合、生徒都道府県が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
67	BO		保護者2住所1	漢字	30	同居区分=1の場合、生徒住所1が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
68	BP		保護者2住所2	漢字	30	同居区分=1の場合、生徒住所2が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、入力。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
69	BQ		保護者2電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1の場合、生徒電話番号固定が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
70	BR		保護者2電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
71	BS		保護者2電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
72	BT		保護者2MAILアドレス	半角英数	50	保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
73	BU		保護者2続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
74	BV		保護者2同居区分	数字	1	1=同居 2=別居 保護者氏名が未入力の場合、1=同居が設定されます。
75	BW		保護者3氏名	漢字	10	
76	BX		保護者3カナ	半角カナ	20	保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
77	BY		保護者3郵便番号	半角英数	10	同居区分=1の場合、生徒郵便番号が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
78	BZ		保護者3都道府県	漢字	4	同居区分=1の場合、生徒都道府県が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
79	CA		保護者3住所1	漢字	30	同居区分=1の場合、生徒住所1が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
80	CB		保護者3住所2	漢字	30	同居区分=1の場合、生徒住所2が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、入力。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
81	CC		保護者3電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1の場合、生徒電話番号固定が複写されるので設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
82	CD		保護者3電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
83	CE		保護者3電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
84	CF		保護者3MAILアドレス	半角英数	50	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
85	CG		保護者3続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
86	CH		保護者3同居区分	数字	1	1=同居 2=別居 保護者氏名が未入力の場合、1=同居が設定されます。
87	CI		汎用項目Ⅰ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
88	CJ		汎用項目Ⅱ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
89	CK		汎用項目Ⅲ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
90	CL		汎用項目Ⅳ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
91	CM		汎用項目Ⅴ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
92	CN		汎用項目Ⅵ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
93	CO		汎用項目Ⅶ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
94	CP		汎用項目Ⅷ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
95	CQ		汎用項目Ⅸ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
96	CR		汎用項目Ⅹ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能

★注意点★

- ①作成する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。
  - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「，」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「，」を含みたいときは、文字列全体を「”」で囲んでください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「，」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。
- ③桁数オーバーしないようにしてください。
  - ※氏名の場合、姓名の間の空白も1文字として数えます。
- ④必須項目「入学日」までのフォーマット（項目AX No.50まで）でも取込み可能です。
  - この場合、保護者情報を【3.学生生徒マスタ上書】フォーマットで作成し、後程取り込んでください。
- ⑤汎用項目ⅠからⅩを含まないフォーマット（項目CH No.86まで）でも取込み可能です。

## 2.学生生徒マスタ口座情報上書\_取込フォーマット

【学生生徒マスタ登録】画面の「基本情報2」タブの「自動引落情報」と「振込情報」を更新する場合の取込みフォーマットです。  
 ※合格者管理・在校生管理共通

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D		生徒氏名	漢字	10	読み飛ばします。
5	E		引落金融機関	数字	4	徴収台帳に反映するラジオボタンで「する」を選択している場合、徴収台帳に反映します。
6	F		引落金融機関支店	数字	4	
7	G		引落預金種目	数字	1	1=普通 2=当座
8	H		引落口座番号	数字	8	ゆうちょ銀行の場合8桁を最後の1桁を削除し、7桁で登録してください。 例：12345678 → 1234567 07654321 → 765432 ※先頭が0の場合、この列は数字タイプなので0が表示されません。 よって、データは6桁の「765432」と表示されます。
9	I		引落口座名義人	半角カナ	30	
10	J		振込金融機関	数字	4	徴収台帳には反映しません。
11	K		振込金融機関支店	数字	4	
12	L		振込預金種目	数字	1	1=普通 2=当座
13	M		振込口座番号	数字	8	ゆうちょ銀行の場合8桁を最後の1桁を削除し、7桁で登録してください。 例：12345678 → 1234567 07654321 → 765432 ※先頭が0の場合、この列は数字タイプなので0が表示されません。 よって、データは6桁の「765432」と表示されます。
14	N		振込口座名義人	半角カナ	30	

### ★注意点★

- ①作成する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。
  - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「"」で囲んでください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。
- ③桁数オーバーしないようにしてください。

※徴収台帳に反映するラジオボタンで「する」を選択している場合、入金方法を「自動引落」に変更します。ただし、引落金融機関に入力がある場合に限りです。  
 振込金融機関のみの更新の場合は入金方法が変更されることはありません。

- ※ E列：引落金融機関を入力する場合は、F～I列まで必須入力。
- ※ J列：振込金融機関を入力する場合は、K～N列まで必須入力。

### 3.学生生徒マスタ上書\_取込フォーマット

【学生生徒マスタ登録】画面の項目を更新する場合の取込フォーマットです。  
※合格者管理・在校生管理共通

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D		組	半角英数ｶ	3	
5	E		出席番号	数字	3	
6	F		生徒氏名	漢字	10	
7	G		生徒カナ	半角ｶ	20	
8	H		性別	数字	1	1=男 2=女
9	I		生年月日	日付		YYYYMMDD
10	J		生徒郵便番号	半角英数	10	XXX-XXXX の形式で入力してください。
11	K		生徒都道府県	漢字	4	都・道・府・県を含めて入力してください。
12	L		生徒住所1	全角半角	30	都・道・府・県名を含めずに入力してください。
13	M		生徒住所2	全角半角	30	
14	N		生徒電話番号固定	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
15	O		生徒電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
16	P		生徒電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
17	Q		生徒MAILアドレス	半角英数	50	
18	R		代表保護者区分	数字	1	1=保護者1 2=保護者2 3=保護者3
19	S		自動引落集計単位	数字	1	【自動引落フロッピー作成】画面で引落年月を複数月指定し、かつ集計単位=生徒毎を選択した場合、該当生徒の自動引落データを「1=月別 2=合計」のいずれで作成するか指定します。
20	T		払込通知書集計単位	数字	1	【払込通知書印刷】や【督促状付払込通知書印刷】画面で対象年月を複数月指定し、かつ集計単位=生徒マスタ優先を選択した場合、該当生徒の払込通知書を「1=月別 2=合計」のいずれで作成するか指定します。
21	U		振込用紙送付先	数字	1	0=学生生徒 1=保護者1 2=保護者2 3=保護者3
22	V		案内状送付先	数字	1	0=学生生徒 1=保護者1 2=保護者2 3=保護者3
23	W		管理区分Ⅰ	数字	4	
24	X		管理区分Ⅱ	数字	4	
25	Y		管理区分Ⅲ	数字	4	
26	Z		管理区分Ⅳ	数字	4	
27	AA		管理区分Ⅴ	数字	4	
28	AB		管理区分Ⅵ	数字	4	

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
29	AC		管理区分Ⅶ	数字	4	
30	AD		管理区分Ⅷ	数字	4	
31	AE		管理区分Ⅸ	数字	4	
32	AF		管理区分Ⅹ	数字	4	
33	AG		摘要	全角半角	100	
34	AH		保護者1氏名	漢字	10	
35	AI		保護者1カナ	半角カナ	20	
36	AJ		保護者1郵便番号	半角英数	10	同居区分=1：同居の場合、生徒郵便番号が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、XXX-XXXXの形式で入力してください。
37	AK		保護者1都道府県	漢字	4	同居区分=1：同居の場合、生徒都道府県が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。
38	AL		保護者1住所1	漢字	30	同居区分=1：同居の場合、生徒住所1が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。
39	AM		保護者1住所2	漢字	30	同居区分=1：同居の場合、生徒住所2が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、入力してください。
40	AN		保護者1電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1：同居の場合、生徒電話番号固定が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。
41	AO		保護者1電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。
42	AP		保護者1電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。
43	AQ		保護者1MAILアドレス	半角英数	50	
44	AR		保護者1続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他
45	AS		保護者1同居区分	数字	1	1=同居 2=別居
46	AT		保護者2氏名	漢字	10	
47	AU		保護者2カナ	半角カナ	20	
48	AV		保護者2郵便番号	半角英数	10	同居区分=1：同居の場合、生徒郵便番号が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、XXX-XXXXの形式で入力してください。
49	AW		保護者2都道府県	漢字	4	同居区分=1：同居の場合、生徒都道府県が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。
50	AX		保護者2住所1	漢字	30	同居区分=1：同居の場合、生徒住所1が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。
51	AY		保護者2住所2	漢字	30	同居区分=1：同居の場合、生徒住所2が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、入力してください。
52	AZ		保護者2電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1：同居の場合、生徒電話番号固定が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
53	BA		保護者2電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
54	BB		保護者2電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
55	BC		保護者2MAILアドレス	半角英数	50	
56	BD		保護者2続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他
57	BE		保護者2同居区分	数字	1	1=同居 2=別居
58	BF		保護者3氏名	漢字	10	
59	BG		保護者3カナ	半角カナ	20	
60	BH		保護者3郵便番号	半角英数	10	同居区分=1：同居の場合、生徒郵便番号が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、XXX-XXXX の形式で入力してください。
61	BI		保護者3都道府県	漢字	4	同居区分=1：同居の場合、生徒都道府県が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。
62	BJ		保護者3住所1	漢字	30	同居区分=1：同居の場合、生徒住所1が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。
63	BK		保護者3住所2	漢字	30	同居区分=1：同居の場合、生徒住所2が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、入力してください。
64	BL		保護者3電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1：同居の場合、生徒電話番号固定が複写されるので設定不要。 同居区分=2：別居の場合、XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
65	BM		保護者3電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
66	BN		保護者3電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
67	BO		保護者3MAILアドレス	半角英数	50	
68	BP		保護者3続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他
69	BQ		保護者3同居区分	数字	1	1=同居 2=別居
70	BR		汎用項目Ⅰ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
71	BS		汎用項目Ⅱ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
72	BT		汎用項目Ⅲ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
73	BU		汎用項目Ⅳ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
74	BV		汎用項目Ⅴ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
75	BW		汎用項目Ⅵ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
76	BX		汎用項目Ⅶ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
77	BY		汎用項目Ⅷ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
78	BZ		汎用項目Ⅸ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
79	CA		汎用項目Ⅹ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
80	CB		補助金区分Ⅰ開始日	日付		YYYYMMDD
81	CC		補助金区分Ⅰ終了予定日	日付		YYYYMMDD
82	CD		補助金区分Ⅰコード	数字	2	
83	CE		補助金区分Ⅰ開始月	数値	2	補助金区分Ⅰコードの開始月を入力してください。
84	CF		補助金区分Ⅱ開始日	日付		YYYYMMDD
85	CG		補助金区分Ⅱ終了予定日	日付		YYYYMMDD
86	CH		補助金区分Ⅱコード	数字	Ⅱ	
87	CI		補助金区分Ⅱ開始月	数値	Ⅱ	補助金区分Ⅱコードの開始月を入力してください。

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
88	CJ		補助金区分Ⅲ開始日	日付		YYYYMMDD
89	CK		補助金区分Ⅲ終了予定日	日付		YYYYMMDD
90	CL		補助金区分Ⅲコード	数字	2	
91	CM		補助金区分Ⅲ開始月	数値	2	補助金区分Ⅲコードの開始月を入力してください。
92	CN		補助金区分Ⅳ開始日	日付		YYYYMMDD
93	CO		補助金区分Ⅳ終了予定日	日付		YYYYMMDD
94	CP		補助金区分Ⅳコード	数字	2	
95	CQ		補助金区分Ⅳ開始月	数値	2	補助金区分Ⅳコードの開始月を入力してください。
96	CR		補助金区分Ⅴ開始日	日付		YYYYMMDD
97	CS		補助金区分Ⅴ終了予定日	日付		YYYYMMDD
98	CT		補助金区分Ⅴコード	数字	2	
99	CU		補助金区分Ⅴ開始月	数値	2	補助金区分Ⅴコードの開始月を入力してください。
100	CV		補助金区分Ⅵ開始日	日付		YYYYMMDD
101	CW		補助金区分Ⅵ終了予定日	日付		YYYYMMDD
102	CX		補助金区分Ⅵコード	数字	2	
103	CY		補助金区分Ⅵ開始月	数値	2	補助金区分Ⅵコードの開始月を入力してください。
104	CZ		補助金区分Ⅶ開始日	日付		YYYYMMDD
105	DA		補助金区分Ⅶ終了予定日	日付		YYYYMMDD
106	DB		補助金区分Ⅶコード	数字	2	
107	DC		補助金区分Ⅶ開始月	数値	2	補助金区分Ⅶコードの開始月を入力してください。
108	DD		補助金区分Ⅷ開始日	日付		YYYYMMDD
109	DE		補助金区分Ⅷ終了予定日	日付		YYYYMMDD
110	DF		補助金区分Ⅷコード	数字	2	
111	DG		補助金区分Ⅷ開始月	数値	2	補助金区分Ⅷコードの開始月を入力してください。
112	DH		補助金区分Ⅸ開始日	日付		YYYYMMDD
113	DI		補助金区分Ⅸ終了予定日	日付		YYYYMMDD
114	DJ		補助金区分Ⅸコード	数字	2	
115	DK		補助金区分Ⅸ開始月	数値	2	補助金区分Ⅸコードの開始月を入力してください。
116	DL		補助金区分Ⅹ開始日	日付		YYYYMMDD
117	DM		補助金区分Ⅹ終了予定日	日付		YYYYMMDD
118	DN		補助金区分Ⅹコード	数字	2	
119	DO		補助金区分Ⅹ開始月	数値	2	補助金区分Ⅹコードの開始月を入力してください。
120	DP		補助金汎用項目Ⅰ	漢字	20	半角英数カナ(40文字)も可能
121	DQ		補助金汎用項目Ⅱ	漢字	20	半角英数カナ(40文字)も可能
122	DR		補助金汎用項目Ⅲ	漢字	20	半角英数カナ(40文字)も可能
123	DS		補助金汎用項目Ⅳ	漢字	20	半角英数カナ(40文字)も可能
124	DT		補助金汎用項目Ⅴ	漢字	20	半角英数カナ(40文字)も可能
125	DU		補助金汎用項目Ⅵ	漢字	20	半角英数カナ(40文字)も可能
126	DV		補助金汎用項目Ⅶ	漢字	20	半角英数カナ(40文字)も可能
127	DW		補助金汎用項目Ⅷ	漢字	20	半角英数カナ(40文字)も可能
128	DX		補助金汎用項目Ⅸ	漢字	20	半角英数カナ(40文字)も可能
129	DY		補助金汎用項目Ⅹ	漢字	20	半角英数カナ(40文字)も可能

★注意★

- ①作成する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。
  - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「"」で囲んでください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。

②項目の桁数は半角で表示(但し、漢字の場合は全角での桁数)しています。

③桁数オーバーしないようにしてください。

※氏名の場合、姓名の間の空白も1文字として数えます。

④【学生生徒マスタ上書】画面で、上書したい項目のみチェックをつけて取込可能です。TOMAS-PS/EX2学費

## 4.学籍番号変更\_取込フォーマット

学籍番号を更新する場合の取込フォーマットです。

※在校生管理のみ

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号	半角英数	10	変更前の受験番号または学籍番号を入力
4	D	○	学籍番号	半角英数	10	変更後の学籍番号を入力

### ★注意点★

- ①作成する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。
  - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「"」で囲んでください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。
- ③桁数オーバーしないようにしてください。

## 5.法人内進級新入生\_取込フォーマット

学校法人内で、他の部門へ進級させる場合の取込みフォーマットです。

例) 中学校を卒業し、高校へ進級など

**TOMAS学費に登録済の学生生徒マスタ情報を『法人内進級新入生ファイル出力』よりデータを出力し、加工後『法人内進級新入生ファイル取込』で取り込みます。**

※合格者管理・在校生管理共通

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	学籍番号	半角英数	10	
4	D	○	部門2	数字	4	
5	E	○	部門3	数字	4	
6	F	○	学年	数字	2	
7	G		回生	数字	3	回生管理の場合は必須
8	H		組	半角英数桁	3	
9	I		出席番号	数字	3	
10	J	○	生徒氏名	漢字	10	
11	K	○	生徒カナ	半角カナ	20	
12	L		性別	数字	1	1=男 2=女
13	M		生年月日	日付		YYYYMMDD
14	N		生徒郵便番号	半角英数	10	XXX-XXXX の形式で入力してください。
15	O		生徒都道府県	漢字	4	都・道・府・県を含めて入力してください。
16	P		生徒住所1	全角半角	30	都・道・府・県名を含めずに入力してください。
17	Q		生徒住所2	全角半角	30	
18	R		生徒電話番号固定	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
19	S		生徒電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
20	T		生徒電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
21	U		生徒MAILアドレス	半角英数	50	
22	V		代表保護者区分	数字	1	1=保護者1 2=保護者2 3=保護者3
23	W	○	入金方法	数字	2	1=現金 2=振込 3=自動引落
24	X		引落金融機関	数字	4	入金方法=3(自動引落)の場合は必須
25	Y		引落金融機関支店	数字	4	
26	Z		引落預金種目	数字	1	1=普通 2=当座
27	AA		引落口座番号	数字	8	ゆうちょ銀行の場合8桁を最後の1桁を削除し、7桁で登録してください。 例：12345678 → 1234567 07654321 → 765432 ※先頭が0の場合、この列は数字タイプなので0が表示されません。 よって、データは6桁の「765432」と表示されます。
28	AB		引落口座名義人	半角カナ	30	

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
29	AC		振込金融機関	数字	4	振込金融機関に記入がある場合は必須
30	AD		振込金融機関支店	数字	4	
31	AE		振込預金種目	数字	1	1=普通 2=当座
32	AF		振込口座番号	数字	8	ゆうちょ銀行の場合8桁を最後の1桁を削除し、7桁で登録してください。 例：12345678 → 1234567 07654321 → 765432 ※先頭が0の場合、この列は数字タイプなので0が表示されません。 よって、データは6桁の「765432」と表示されます。
33	AG		振込口座名義人	半角カナ	30	
34	AH	○	徴収パターン	数字	3	
35	AI		自動引落集計単位	数字	1	【自動引落フロッピー作成】画面で引落年月を複数月指定し、かつ集計単位=生徒毎を選択した場合、該当生徒の自動引落データを「1=月別 2=合計」のいずれで作成するか指定します。
36	AJ		払込通知書集計単位	数字	1	【払込通知書印刷】や【督促状付払込通知書印刷】画面で対象年月を複数月指定し、かつ集計単位=生徒マスタ優先を選択した場合、該当生徒の払込通知書を「1=月別 2=合計」のいずれで作成するか指定します。
37	AK		振込用紙送付先	数字	1	0=学生生徒 1=保護者1 2=保護者2 3=保護者3
38	AL		案内状送付先	数字	1	0=学生生徒 1=保護者1 2=保護者2 3=保護者3
39	AM		管理区分Ⅰ	数字	4	
40	AN		管理区分Ⅱ	数字	4	
41	AO		管理区分Ⅲ	数字	4	
42	AP		管理区分Ⅳ	数字	4	
43	AQ		管理区分Ⅴ	数字	4	
44	AR		管理区分Ⅵ	数字	4	
45	AS		管理区分Ⅶ	数字	4	
46	AT		管理区分Ⅷ	数字	4	
47	AU		管理区分Ⅸ	数字	4	
48	AV		管理区分Ⅹ	数字	4	
49	AW		摘要	全角半角	100	
50	AX	○	入学日	日付	8	YYYYMMDD
51	AY	○	旧年度	数字	4	西暦
52	AZ	○	旧部門	数字	4	
53	BA	○	旧生徒ID	数字	10	
54	BB	○	旧学籍番号	半角英数	10	
55	BC		保護者1氏名	漢字	10	
56	BD		保護者1カナ	半角カナ	20	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
57	BE		保護者1郵便番号	半角英数	10	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXXの形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
58	BF		保護者1都道府県	漢字	4	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
59	BG		保護者1住所1	漢字	30	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
60	BH		保護者1住所2	漢字	30	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、入力。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
61	BI		保護者1電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
62	BJ		保護者1電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
63	BK		保護者1電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
64	BL		保護者1MAILアドレス	半角英数	50	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
65	BM		保護者1続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
66	BN		保護者1同居区分	数字	1	1=同居 2=別居 保護者氏名が未入力の場合、1=同居が設定されます。
67	BO		保護者2氏名	漢字	10	
68	BP		保護者2カナ	半角カナ	20	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
69	BQ		保護者2郵便番号	半角英数	10	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
70	BR		保護者2都道府県	漢字	4	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
71	BS		保護者2住所1	漢字	30	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
72	BT		保護者2住所2	漢字	30	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
73	BU		保護者2電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
74	BV		保護者2電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
75	BW		保護者2電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
76	BX		保護者2MAILアドレス	半角英数	50	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
77	BY		保護者2続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
78	BZ		保護者2同居区分	数字	1	1=同居 2=別居 保護者氏名が未入力の場合、1=同居が設定されます。
79	CA		保護者3氏名	漢字	10	
80	CB		保護者3カナ	半角カナ	20	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
81	CC		保護者3郵便番号	半角英数	10	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
82	CD		保護者3都道府県	漢字	4	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
83	CE		保護者3住所1	漢字	30	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
84	CF		保護者3住所2	漢字	30	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
85	CG		保護者3電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
86	CH		保護者3電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
87	CI		保護者3電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
88	CJ		保護者3MAILアドレス	半角英数	50	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
89	CK		保護者3続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
90	CL		保護者3同居区分	数字	1	1=同居 2=別居 保護者氏名が未入力の場合、1=同居が設定されます。
91	CM		汎用項目Ⅰ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
92	CN		汎用項目Ⅱ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
93	CO		汎用項目Ⅲ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
94	CP		汎用項目Ⅳ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
95	CQ		汎用項目Ⅴ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
96	CR		汎用項目Ⅵ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
97	CS		汎用項目Ⅶ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
98	CT		汎用項目Ⅷ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
99	CU		汎用項目Ⅸ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能
100	CV		汎用項目Ⅹ	漢字	20	半角英数カナ（40文字）も可能

★注意点★

- ①作成する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。
  - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「"」で囲んでください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。
- ③桁数オーバーしないようにしてください。
  - ※氏名の場合、姓名の間の空白も1文字として数えます。

## 6.返金データ\_取込フォーマット

保護者口座への振込の【返金データ作成】画面でCSV取込する場合のフォーマットです。

※合格者管理・在校生管理共通

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	部門	数字	4	
2	B	○	学籍番号	半角英数	10	
3	C		生徒氏名	漢字	10	読み飛ばします。
4	D	○	返金額	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要

### ★注意点★

- ①作成する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。
  - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「"」で囲ってください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。
- ③桁数オーバーしないようにしてください。

## 7.辞退者登録\_取込フォーマット

入学辞退者を取込む場合の取込フォーマットです。

※合格者管理のみ

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号	半角英数	10	
4	D	○	辞退日	日付	8	YYYYMMDD

### ★注意点★

- ①作成する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。
  - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「"」で囲んでください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。
- ③桁数オーバーしないようにしてください。

## 8.徴収台帳金額取込\_取込フォーマット

【徴収台帳金額訂正】画面を更新する場合の取込みフォーマットです。  
 ※合格者管理・在校生管理共通

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D		生徒氏名	漢字	10	読み飛ばします。
5	E	○	徴収月	数字	2	
6	F		費目1	数字	2	
7	G		徴収金額1	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要
8	H		費目2	数字	2	
9	I		徴収金額2	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要
			.			
			.			
			.			
42	AP		費目19	数字	2	
43	AQ		徴収金額19	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要
44	AR		費目20	数字	2	
45	AS		徴収金額20	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要

★注意点★

- ①作成する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。
  - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「”」で囲ってください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。
- ③桁数オーバーしないようにしてください。
- ④以下注意点参照

※徴収月と費目ごとの金額を任意の数だけ追加できます。但し、列数は揃えてください。  
 （先頭行がヘッダーの場合、ヘッダーも取込対象の列まで。それ以降は削除。）

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
年度	部門	受験番号/学籍番号	生徒氏名	徴収月	費目1	徴収金額1	費目2	徴収金額2	費目3	徴収金額3	費目4	徴収金額4	費目5	徴収金額5
2020	31	1050	田中 一郎	6	1	30000	3	2500						
2020	31	1051	鈴木 花子	6	1	30000	3	1500						
2020	31	1120	山田 太郎	6	3	2500	4	600						
2020	31	1120	山田 太郎	7	3	2500	4	600						
2020	31	1205	上野 聡	6	3	0	4	600						
2020	31	1205	上野 聡	7	3	1500	4	600						

データの無い列以降は、ヘッダごと削除

取込データは、左に詰めて作成してください。

以下の   はNGです。   の位置に詰めて作成してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	年度	部門	受験番号/学籍番号	生徒氏名	徴収月	費目1	徴収金額1	費目2	徴収金額2	費目3	徴収金額3
2	2020	31	1050	田中 一郎	6	1	30000	3	2500		
3	2020	31	1051	鈴木 花子	6	1	30000	3	1500		
4	2020	31	1120	山田 太郎	6	3	2500			4	600
5	2020	31	1120	山田 太郎	7	3	2500			4	600
6	2020	31	1205	上野 聡	6	3	0	4	600		
7	2020	31	1205	上野 聡	7	3	1500	4	600		

取込データの列数は揃えてください。

以下の   はNGです。列数が異なるデータがある場合は、別ファイルに分け、それぞれ取込んでください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	年度	部門	受験番号/学籍番号	生徒氏名	徴収月	費目1	徴収金額1	費目2	徴収金額2
2	2020	31	1050	田中 一郎	6	1	30000	3	2500
3	2020	31	1051	鈴木 花子	6	1	30000	3	1500
4	2020	31	1120	山田 太郎	6	3	2500		
5	2020	31	1120	山田 太郎	7	3	2500		
6	2020	31	1205	上野 聡	6	3	0	4	600
7	2020	31	1205	上野 聡	7	3	1500	4	600

## 9.入金日取込\_取込フォーマット

【入金/返金処理（個人別）】画面に入金追加・入金訂正する場合の取込みフォーマットです。

※合格者管理・在校生管理共通

No.	列	追加時 必須	更新時 必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	○	部門	数字	4	
3	C	○	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D			生徒氏名	漢字	10	読み飛ばします。
5	E	○		入金方法	数字	2	追加の場合必須。1=現金 2=振込 3=自動引落
6	F	○		受入口座	数字	2	省略時は【会計勘定科目・受入口座設定】画面の受入口座タブで、E列：入金方法の初期値が設定されます。
7	G	○	○	徴収月	数字	2	
8	H	○	○	費目1	数字	2	
9	I	○	○	入金日1	数字	8	YYYYMMDD
10	J			費目2	数字	2	
11	K			入金日2	数字	8	YYYYMMDD
				.			
				.			
				.			
44	AR			費目19	数字	2	
45	AS			入金日19	数字	8	YYYYMMDD
46	AT			費目20	数字	2	
47	AU			入金日20	数字	8	YYYYMMDD

★注意点★

- ①作成する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。
  - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「”」で囲んでください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。
- ③桁数オーバーしないようにしてください。
- ④以下注意事項参照
  - ※徴収月と費目ごとの入金日を任意の数だけ追加できます。但し、列数は揃えてください。（先頭行がヘッダーの場合、ヘッダーも取込対象の列まで。それ以降は削除。）

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
年度	部門	受験番号/学籍番号	生徒氏名	入金方法	受入口座	徴収月	費目1	入金日1	費目2	入金日2	費目3	入金日3	費目4	入金日4	費目5	入金日5	費目6	入金日6
2020	31	1050	田中 一郎	2	1	4	11	20200310	12	20200310	23	20200310						
2020	31	1051	鈴木 花子	2	1	4	11	20200311	12	20200311	13	20200311						
2020	31	1120	山田 太郎	2	1	4	11	20200316	12	20200316	23	20200316						
2020	31	1120	山田 太郎	2	1	5	11	20200316	12	20200316	23	20200316						

データの無い列以降は、ヘッダごと削除

取込データは、左に詰めて作成してください。  
以下の   はNGです。   の位置に詰めて作成してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	年度	部門	受験番号/学籍	生徒氏名	入金方法	受入口座	徴収月	費目1	入金日1	費目2	入金日2	費目3	入金日3	費目4	入金日4
2	2020	31	1050	田中 一郎	2	1	4	11	20200310	12	20200310	23	20200310		
3	2020	31	1051	鈴木 花子	2	1	4	11	20200311	12	20200311			13	20200311
4	2020	31	1120	山田 太郎	2	1	4	11	20200316	12	20200316	23	20200316		
5	2020	31	1120	山田 太郎	2	1	5	11	20200316	12	20200316	23	20200316		

取込データの列数は揃えてください。（先頭行がヘッダーの場合、ヘッダーも取込対象の列まで。それ以降は削除。）  
以下の   はNGです。列数が異なるデータがある場合は、別ファイルに分け、それぞれ取り込んでください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	年度	部門	受験番号/学籍	生徒氏名	入金方法	受入口座	徴収月	費目1	入金日1	費目2	入金日2	費目3	入金日3
2	2020	31	1050	田中 一郎	2	1	4	11	20200310	12	20200310	23	20200310
3	2020	31	1051	鈴木 花子	2	1	4	11	20200311	12	20200311		
4	2020	31	1120	山田 太郎	2	1	4	11	20200316	12	20200316	23	20200316
5	2020	31	1120	山田 太郎	2	1	5	11	20200316	12	20200316	23	20200316

※「追加」と「更新」について

**追加：入金日が入っていない状態に取込む場合**  
（【入金/返金処理（個人別）】画面に入金追加する場合と同）

**更新：入金日が入っている状態に上書きする場合**  
（【入金/返金処理（個人別）】画面に入金訂正する場合と同）

## 10.徴収パターン取込\_取込フォーマット

【学生生徒マスタ登録】画面の「基本情報1」タブの「徴収パターン」を更新する場合の取込みフォーマットです。  
※合格者管理・在校生管理共通

同時に【徴収台帳金額訂正】画面も更新されます。  
(取込データの「F列：適用開始月」で指定した月以降)

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D		生徒氏名	漢字	10	読み飛ばします。
5	E	○	新徴収パターン	数字	3	
6	F	○	適用開始月	数字	2	徴収台帳を新徴収パターンで変更開始する月を入力

# 11.返金台帳金額取込\_取込フォーマット

【入金/返金処理（個人別）】画面に返金追加する場合の取込みフォーマットです。  
 ※合格者管理・在校生管理共通

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D		生徒氏名	漢字	10	読み飛ばします。
5	E	○	月	数字	2	
6	F	○	費目1	数字	2	
7	G	○	返金方法1	数字	2	1=現金 2=振込 3=自動引落
8	H	○	支払口座1	数字	2	支払口座No.
9	I	○	返金日1	数字	8	YYYYMMDD
10	J	○	返金額1	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要
11	K	○	費目2	数字	2	
12	L	○	返金方法2	数字	2	1=現金 2=振込 3=自動引落
13	M	○	支払口座2	数字	2	支払口座No.
14	N	○	返金日2	数字	8	YYYYMMDD
15	O	○	返金額2	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要
			.			
			.			
			.			
101	CW		費目20	数字	2	
102	CX		返金方法20	数字	2	1=現金 2=振込 3=自動引落
103	CY		支払口座20	数字	2	支払口座No.
104	CZ		返金日20	数字	8	YYYYMMDD
105	DA	○	返金額20	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要

★注意点★

- ①作成する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。
  - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「"」で囲んでください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。
- ③桁数オーバーしないようにしてください。
- ④以下注意事項参照

※月と費目ごとの金額を任意の数だけ追加できます。但し、列数は揃えてください。  
 (先頭行がヘッダーの場合、ヘッダーも取込対象の列まで。それ以降は削除。)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
年度	部門	受験番号/学籍番号	生徒氏名	月	費目1	返金方法1	支払口座1	返金日1	返金額1	費目2	返金方法2	支払口座2	返金日2	返金額2	費目3	返金方法
2020	31	1050	田中 一郎	5	33	2	1	20200520	8000	13	2	1	20200520	3000		
2020	31	1051	鈴木 花子	5	33	2	1	20200520	8000	13	2	1	20200520	3000		
2020	31	1051	鈴木 花子	6	33	2	1	20200520	8000	13	2	1	20200520	3000		
2020	31	1120	山田 太郎	5	33	2	1	20200520	8000	13	2	1	20200520	3000		
2020	31	1120	山田 太郎	6	33	2	1	20200520	8000	13	2	1	20200520	3000		

データの無い列以降は、ヘッダごと削除

取込データは、左に詰めて作成してください。  
 以下の   はNGです。   の位置に詰めて作成してください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
年度	部門	受験番号/学籍	生徒氏名	月	費目1	返金方	支払口	返金日1	返金額1	費目2	返金方	支払口	返金日2	返金額2	費目3	返金方法	支払口座	返金日3	返金額3
2020	31	1050	田中 一郎	5	33	2	1	20200520	8000	13	2	1	20200520	3000					
2020	31	1051	鈴木 花子	5	33	2	1	20200520	8000						13	2	1	20200520	3000
2020	31	1051	鈴木 花子	6	33	2	1	20200520	8000						13	2	1	20200520	3000
2020	31	1120	山田 太郎	5	33	2	1	20200520	8000	13	2	1	20200520	3000					
2020	31	1120	山田 太郎	6	33	2	1	20200520	8000	13	2	1	20200520	3000					

取込データの列数は揃えてください。(先頭行がヘッダーの場合、ヘッダーも取込対象の列まで。それ以降は削除。)  
 以下の   はNGです。列数が異なるデータがある場合は、別ファイルに分け、それぞれ取り込んでください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
年度	部門	受験番号/学籍	生徒氏名	月	費目1	返金方	支払口	返金日1	返金額1	費目2	返金方	支払口	返金日2	返金額2
2020	31	1050	田中 一郎	5	33	2	1	20200520	8000	13	2	1	20200520	3000
2020	31	1051	鈴木 花子	5	33	2	1	20200520	8000					
2020	31	1051	鈴木 花子	6	33	2	1	20200520	8000					
2020	31	1120	山田 太郎	5	33	2	1	20200520	8000	13	2	1	20200520	3000
2020	31	1120	山田 太郎	6	33	2	1	20200520	8000	13	2	1	20200520	3000

# EX版学生生徒マスタ移行\_取込フォーマット

新規に学生生徒マスタを追加する場合の取込みフォーマットです。

※合格者管理・在校生管理共通

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D	○	部門2	数字	4	
5	E	○	部門3	数字	4	
6	F	○	学年	数字	2	
7	G		回生	数字	3	回生管理の場合は必須
8	H		組	半角英数ｶ	3	
9	I		出席番号	数字	3	
10	J	○	生徒氏名	漢字	10	
11	K	○	生徒カナ	半角ｶ	20	
12	L		性別	数字	1	1=男 2=女
13	M		生年月日	日付		YYYYMMDD
14	N		生徒郵便番号	半角英数	10	XXX-XXXX の形式で入力してください。
15	O		生徒住所1	全角半角	30	都道府県から入力してください
16	P		生徒住所2	全角半角	30	
17	Q		生徒電話番号固定	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
18	R		保護者1続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
19	S		保護者1氏名	漢字	10	
20	T		保護者1カナ	半角ｶ	20	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます
21	U		保護者1同居区分	数字	1	1:同居,2:別居 保護者氏名が未入力の場合、1:同居が設定されます
22	V	○	保護者1郵便番号	半角英数	10	XXX-XXXX の形式で入力してください 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます
23	W		保護者1住所1	漢字	30	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます
24	X		保護者1住所2	漢字	30	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます
25	Y		保護者1電話番号固定	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます
26	Z		徴収パターン	数字	3	

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
27	AA		入金方法	数字	2	1:現金,2:振込,3:自動引落
28	AB		引落金融機関	数字	4	入金方法=3(自動引落)の場合は必須
29	AC		引落金融機関支店	数字	4	
30	AD		引落預金種目	数字	1	1=普通 2=当座
31	AE		引落口座番号	数字	8	
32	AF		引落口座名義人	半角ｶﾀ	30	ゆうちょ銀行の場合8桁を最後の1桁を削除し、7桁で登録してください。 例：12345678 → 1234567 07654321 → 765432 ※先頭が0の場合、この列は数字タイプなので0が表示されません。 よって、データは6桁の「765432」と表示されます。
33	AG	○	自動引落集計単位	数字	1	1:月別,2:合計
34	AH		払込通知書集計単位	数字	1	1:月別,2:合計
35	AI		住所印刷区分	数字	1	0:学生生徒,1:保護者1,2:保護者2,3:保護者3 案内状送付先、振込用紙送付先に設定されます
36	AJ		入学日	日付		西暦8桁で入力してください

# EX版学生生徒マスタ上書\_取込フォーマット

【学生生徒マスタ登録】画面の項目を更新する場合の取込みフォーマットです。  
 ※合格者管理・在校生管理共通

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D		組	半角英数桁	3	
5	E		出席番号	数字	3	
6	F		生徒氏名	漢字	10	
7	G		生徒カナ	半角桁	20	
8	H		性別	数字	1	1=男 2=女
9	I		生年月日	日付		YYYYMMDD
10	J		生徒郵便番号	半角英数	10	XXX-XXXX の形式で入力してください。
11	K		生徒住所1	全角半角	30	都道府県から入力してください
12	L		生徒住所2	全角半角	30	
13	M		生徒電話番号固定	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
14	N		保護者1続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
15	O		保護者1氏名	漢字	10	
16	P		保護者1カナ	半角桁	20	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます
17	Q		保護者1同居区分	数字	1	1:同居,2:別居 保護者氏名が未入力の場合、1:同居が設定されます
18	R		保護者1郵便番号	半角英数	10	XXX-XXXX の形式で入力してください 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます
19	S		保護者1住所1	漢字	30	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます
20	T		保護者1住所2	漢字	30	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます
21	U		保護者1電話番号固定	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます
22	V		自動引落集計単位	数字	1	1:月別,2:合計
23	W		払込通知書集計単位	数字	1	1:月別,2:合計

No.	列	必須	項目名	属性	桁数	備考
24	X		住所印刷区分	数字	1	0:学生生徒,1:保護者1,2:保護者2,3:保護者3 案内状送付先、振込用紙送付先に設定されます
25	Y		管理区分1	数字	4	
26	Z		管理区分2	数字	4	
27	AA		管理区分3	数字	4	
28	AB		管理区分4	数字	4	
29	AC		管理区分5	数字	4	