

学校法人向け事務系システム



# TOMAS-PS

## EX2

# 学費システム 合格者管理編



 CITY^SCOM

株式会社 シティアスコム

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

# EX2学費 合格者管理編 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 ] 合格者管理業務の流れ

- 1) 学費システムの全体 2-1
- 2) 合格者管理の概要 2-2
- 3) 帳票一覧 2-12

## [ 3 ] 徴収パターンから徴収台帳作成

- 1) 徴収パターン作成から徴収台帳作成まで 3-1
  - ① 手続者判定費目登録 3-1
  - ② 学生生徒マスタ登録と学生生徒移行 3-3
  - ③ 法人内進級新入生取込 3-3

## [ 4 ] 入金管理

- 1) 徴収方法による入金管理 4-1
  - ① 振込用紙：TOMASから印刷の場合 4-1
  - ② 振込用紙：TOMAS以外から印刷の場合 4-2
  - ③ 電信振込データ取込・訂正・入金 4-3
  - ④ 入金処理 4-4
- 2) 納入案内文の印刷 4-5
- 3) 一時金管理 4-6
- 4) 延納・分納管理 4-6

## [ 5 ] 返金管理

- 1) 返金データ作成 5-1
- 2) 保護者への振込処理 5-1

## [ 6 ] 自動仕訳

- 1) 自動仕訳処理 6-1

## [ 7 ] 対応履歴

- 画面遷移について 7-1

## [ 8 ] 管理帳票・証明書印刷

- 1) 管理帳票 8-1

## [ 9 ] 手続者管理

- 1) 辞退者登録 9-1
- 2) 入学予定者名簿印刷 9-3
- 3) 入学者移行 9-5

# EX2学費 合格者管理編 目次

## [ 10 ] 学生生徒検索

- |                |      |
|----------------|------|
| 1) 検索から選択と画面起動 | 10-1 |
|----------------|------|

## [ 11 ] データ取込

- |                   |      |
|-------------------|------|
| 1) csvファイル取込処理    | 11-1 |
| 2) インポート/エクスポート処理 | 11-1 |

## [ 12 ] その他の機能

- |         |      |
|---------|------|
| ※機能紹介項目 | 12-1 |
|---------|------|

## [ 13 ] こんな時はどうするの

- |          |      |
|----------|------|
| 1) 入学者移行 | 13-1 |
|----------|------|



在校生管理編のマニュアル参照について

この合格者管理編マニュアルと在校生管理編のマニュアルの章立ては同じにしております。  
本文中に、「在校生管理編を参照」とあれば、その章をご覧ください。

初版作成日：2010.09.21

改訂日：2022.11.30

TOMA-PS/EX2学費

## 1. 基本操作方法

	マーク	呼称	使用の用途や使用箇所
1	【 】	太いカッコ	画面や帳票名の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< 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	★	合格者マーク	合格者管理システムのみ存在する画面や帳票、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「2. 合格者」から下層のメニュー番号を表示します。 例. § [ 2. マスタ登録 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ] ※合格者以外は明記
10		ポイント・マーク	学費業務や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	学費業務や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	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	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

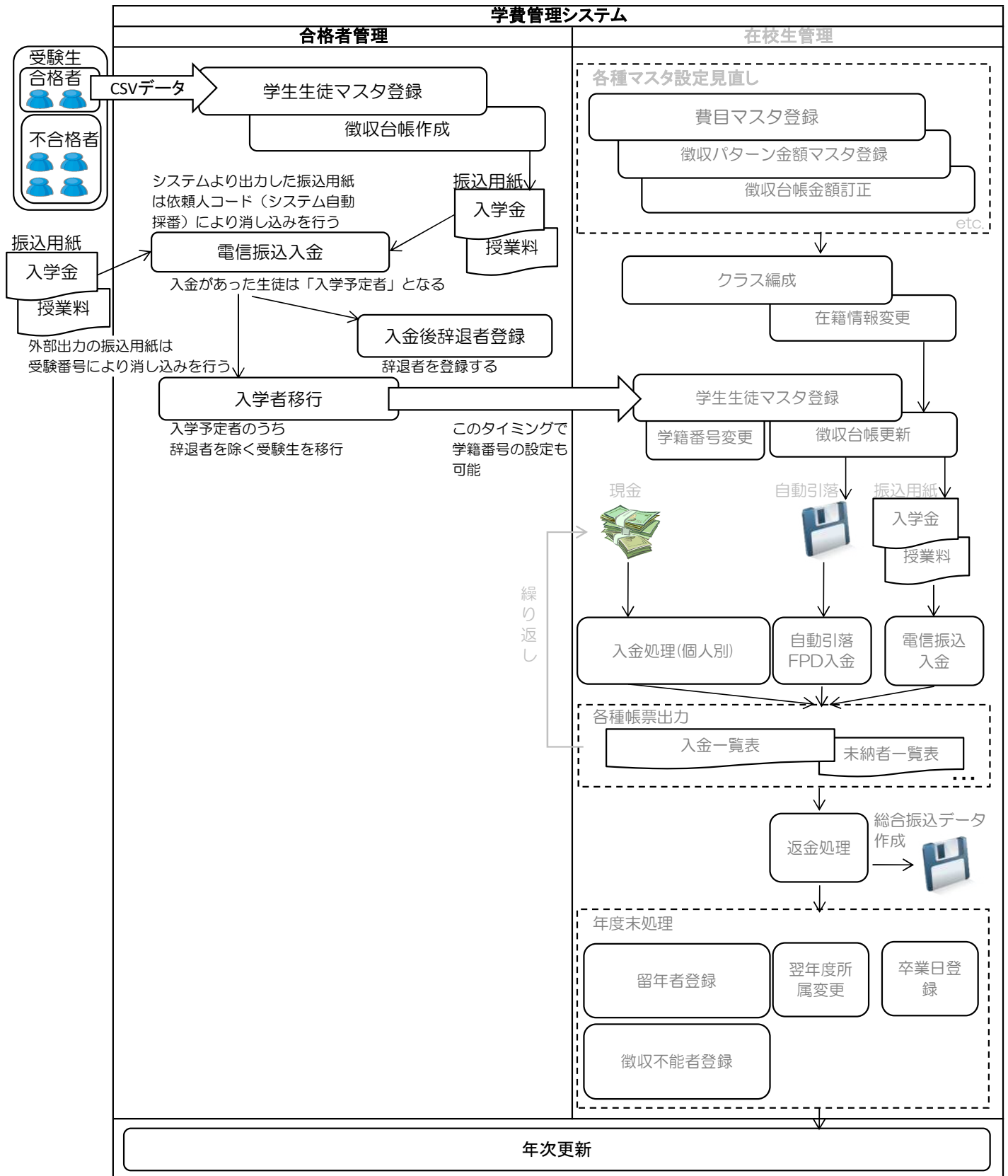
### 1) 基本操作方法

操作方法に関しては、学費管理システム全体で共通です。  
詳細は、在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

## 2. 合格者管理業務の流れ

### 1) 学費システムの全体

学費システムは、合格者の入学金を管理する合格者管理と、在校生の学費の徴収を管理する在校生管理からなります。このマニュアルは合格者管理を対象とします。ここにシステム全体のイメージを提示します。



## 2. 合格者管理業務の流れ

### 2) 合格者管理の概要

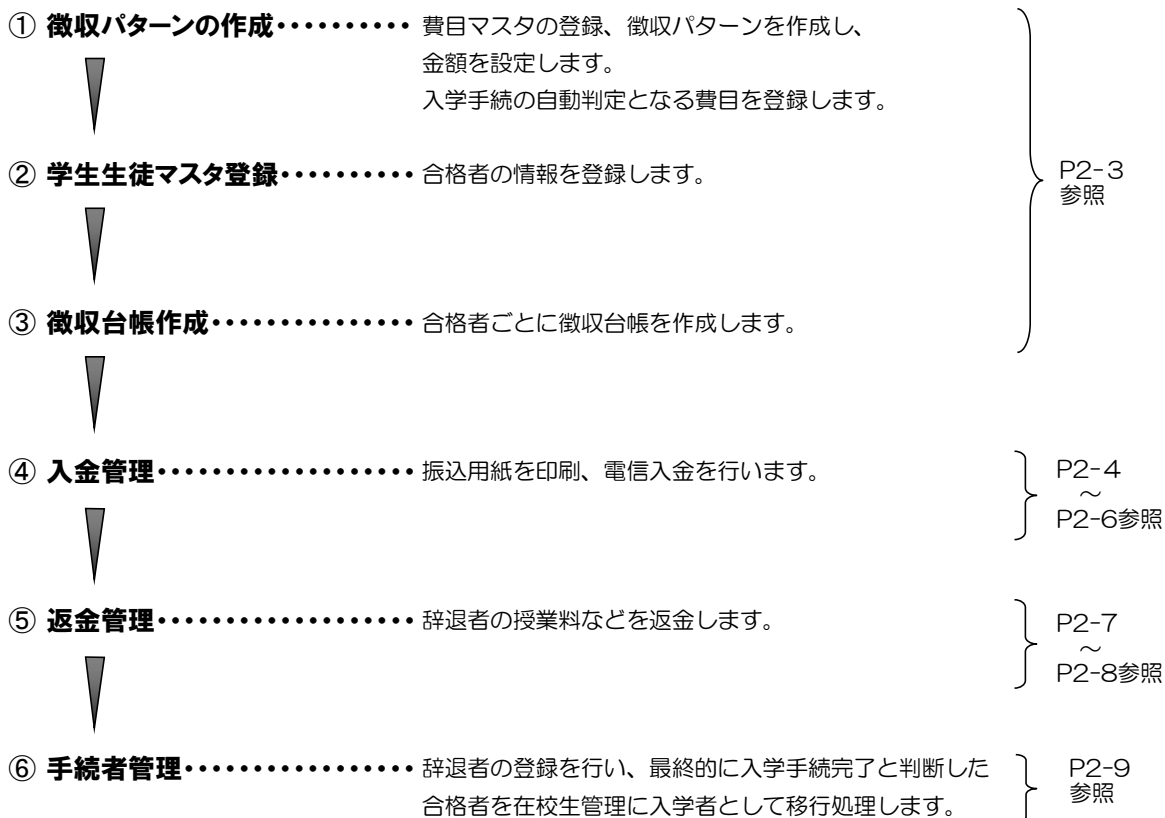
合格者の入学金徴収から、入学者として合格者の情報を在校生管理に移行処理を行います。  
合格者管理全体の流れから、各業務ごとの処理の流れをご紹介します。

### ◆ 合格者管理全体の流れ ◆

合格者管理では、合格者情報を登録し、徴収パターンをもとに振込用紙を印刷、電信入金、入学者の移行処理を行います。  
他のシステムから印刷した振込用紙の入金処理も可能です。



合格者管理の機能を使用する場合、通常は「翌年度」でログオン、または、「翌年度」に年度変更を行ってください。



## 2. 合格者管理業務の流れ


### ◆ 徴収パターンの作成から徴収台帳作成までの流れ ◆

☐ P3-1～参照

#### 【徴収パターン作成から徴収台帳作成】

① 費目マスタ登録……………必要な費目を部門毎に登録し、部門階層別に使用可否を設定します。 P3-1  
§[ 3. 在校生 ⇒ 2 ⇒ 1 ⇒ 1. 費目マスタ登録 ]

② 徴収パターン金額マスタ登録……………費用費目、徴収月毎に金額を登録します。 P3-1  
§[ 3. 在校生 ⇒ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 徴収パターン金額マスタ登録 ]


 通常、これらの作業は在校生管理で既に作成されています。合格者管理と在校生管理で共通に使用するマスタとなります。

③ 手続者判定費目登録……………入学手続完了を自動判定するための費目を登録します。 P3-1  
§[ 1 2 ⇒ 3. 手続者判定費目登録 ]

④ 学生生徒マスタ登録……………合格者の情報を1名ずつ登録し、徴収台帳を作成します。 P3-3  
§[ 2 ⇒ 1. 学生生徒マスタ登録 ]


または

④-1 学生生徒移行……………合格者情報をファイルから取込みます。 P3-3  
§[ 2 ⇒ 7 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ]  
(学生生徒マスタ移行レイアウトを参照してください。)

④-2 徴収台帳作成……………合格者の徴収台帳を新規に作成します。 P3-3  
§[ 2 ⇒ 7 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ]  
 ④-1の学生生徒移行後は必ずこの処理を実行してください。

または

④ 法人内進級処理……………法人内進級者を取り込みます。 P3-3  
当年度で在校生管理から進級する学生生徒を抽出し、翌年度で合格者管理に取り込みます。  
・法人内進級新入生ファイル出力 §[ 3. 在校生 ⇒ 2 ⇒ 9 ⇒ 5. 法人内進級新入生ファイル出力 ]  
当年度で実行します。  
・法人内進級新入生ファイル取込 §[ 2 ⇒ 7 ⇒ 4. 法人内進級新入生ファイル取込 ]  
(法人内進級新入生レイアウトを参照してください。)  
翌年度で実行します。  
・徴収台帳自動作成 §[ 2 ⇒ 7 ⇒ 4. 法人内進級新入生ファイル取込 ]  
翌年度で実行します。

 学生生徒情報と徴収台帳一覧表を必ず確認してください。  
§[ 2 ⇒ 6. 学生生徒情報印刷 ] §[ 2 ⇒ 2. 徴収台帳金額訂正 ]

#### 【徴収パターン修正】

① 徴収パターン金額マスタ登録……………徴収パターン毎の金額修正と費目毎の金額修正を行います。 P3-1  
§[ 3. 在校生 ⇒ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 徴収パターン金額マスタ登録 ]

修正した徴収パターンで学生生徒の徴収台帳が作成されていた場合に実行

② 徴収台帳一括登録……………学生生徒の徴収台帳に修正された内容を反映します。 P3-1  
§[ 3. 在校生 ⇒ 2 ⇒ 1 ⇒ 3. 徴収台帳一括登録 ]

 これらも通常は在校生管理で行う作業です。

#### 【徴収台帳金額取込】

徴収台帳金額取込……………学生生徒の徴収台帳をCSV形式で取り込み、更新します。 P3-1  
§[ 2 ⇒ 7 ⇒ 5. 徴収台帳金額取込 ]



## 2. 合格者管理業務の流れ

### ◆ 入金管理の流れ ◆

#### 【徴収方法】

徴収台帳を基に管理します。徴収方法には基本的に2つのパターンがあります。

##### ■振込


##### ■現金

上記以外に、対応可能な徴収方法として、下記2つのパターンにも対応可能です。

##### ■一時金管理(払込・現金)

##### ■延納・分納管理

#### ■振込

 P4-1～参照

保護者が銀行に振込を行い、その結果を受取り、合格者（学生生徒）の徴収台帳へ自動入金します。

TOMAS以外のシステムから印刷した振込用紙を利用して、自動入金することも可能です。

- ① **払込通知書印刷**……………保護者へ振込を依頼するための、払込通知書を印刷します。 P4-1  
(3連式、払込通知書のみ) §[ 3 ⇒ 1. 払込通知書 ]

##### ※事前準備

払込通知書マスタ登録

§[ 3 ⇒ 3. 払込通知書マスタ登録 ]

または

- 督促状付払込通知書印刷**……………案内文付の払込通知書を印刷します。

(2連式、案内文も掲載可能)

§[ 3 ⇒ 6. 督促状付払込通知書 ]

##### ※事前準備(払込通知書マスタ登録した後)

督促状登録

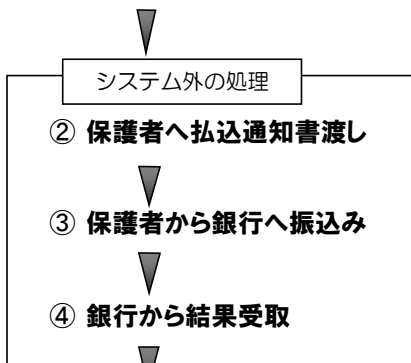
§[ 3 ⇒ 5. 督促状登録 ]



いずれも払込通知書を印刷しただけでは、払込印刷済にはなりません。メッセージ『履歴作成処理を行います』に対して『はい』を選択すると、払込通知書印刷済となります。

または

- ① **TOMAS以外の振込用紙を利用**……………TOMAS以外のシステムから印刷した振込用紙の入金処理は、 P4-2  
事前に費目グループの設定と依頼人コード体系の登録が必要です。



- ⑤ **電信振込データ取込**……………銀行からの受け取った受信データを取込みます。 P4-3

§[ 4 ⇒ 1. 電信振込受信データ取込/入金 ]

対象：受信データ取込



在校生の振込結果は在校生管理で取込処理を行ってください。

- ⑥ **電信振込受信データ訂正**……………受信データのエラー（例：依頼人コード誤りなど）があれば、ここで訂正します。


§[ 4 ⇒ 2. 電信振込受信データ訂正 ]

- ⑦ **電信振込入金**……………徴収台帳に自動入金します。

§[ 4 ⇒ 1. 電信振込受信データ取込/入金 ]

対象：入金

#### ■現金

 P4-4参照

現金を持ち込まれた場合は、個別に入金処理を行います。

- ① **入金処理**……………徴収台帳に入金情報を登録します。

§[ 5 ⇒ 1. 入金/返金処理(個人別) ]

または、

§[ 5 ⇒ 2. 入金処理(複数人用) ]

※次ページに続きます

## 2. 合格者管理業務の流れ

### 【入金情報 確認資料】

- ・徴収台帳照会 §[ 5 ⇒ 5. 徴収台帳照会 ]
- ・入金処理画面 §[ 5 ⇒ 1. 入金/返金処理（個人別） ]
- ・入金一覧表 §[ 5 ⇒ 7. 入金/返金一覧表 ]
- ・入金日計表 §[ 5 ⇒ 8. 入金/返金日計表 ]
- ・入金日計表（銀行振込別） §[ 5 ⇒ 8. 入金/返金日計表 ]

P4-4

### 【管理資料】

- ・未納者一覧表 §[ 8 ⇒ 1. 未納者一覧表 ]
- ・入金管理表 §[ 8 ⇒ 2. 入金管理/返金管理表 ]
- ・学生生徒別入金簿 §[ 8 ⇒ 3. 学生生徒別入金簿 ]
- ・学生生徒別費目別入金一覧表 §[ 8 ⇒ 4. 学生生徒別費目別入金一覧表 ]
- ・徴収月別実績集計表 §[ 8 ⇒ 5. 徴収月別実績集計表 ]
- ・入金月別実績集計表 §[ 8 ⇒ 6. 入金月別実績集計表 ]
- ・対応履歴確認表 §[ 9 ⇒ 2. 対応履歴状況確認 ]


P8-1

P7-1

※次ページに続きます

## 2. 合格者管理業務の流れ

### ■一時金管理

 P4-6参照

請求額に満たない入金があった場合、もしくは、余分に入金があった場合、  
一時的に管理しておき、その後、入金へ振替える処理です。

- ① **一時金管理登録**…………… 預かった金額を一時金として入金登録・返金登録します。 P4-6



§ [ 6 ⇒ 1. 一時金管理登録 ]

- ② **一時金振替処理**…………… 預かっていた一時金を振替えて学生生徒の徴収台帳に  
入金登録を行います。

§ [ 6 ⇒ 2. 一時金振替処理 ]




登録した一時金を実際に返金する場合は、返金管理の■徴収台帳を利用しない方法を  
参照してください。(P2-7)

### 【管理資料】

- ・一時金管理一覧表 § [ 6 ⇒ 3. 一時金管理一覧表 ]

### ■延納分納管理

 P4-6参照

保護者より学費の延納、もしくは、分納の依頼があった場合、別途管理が可能です。  
登録されたデータで、払込通知書作成と電信入金が可能です。

- ① **延納・分納申請**…………… 保護者より申請があった場合、登録します。



§ [ 7 ⇒ 1. 延納・分納申請 ]

- ② **延納・分納払込通知書印刷**…………… 延納・分納申請者の払込通知書を印刷します。

§ [ 7 ⇒ 4. 延納・分納払込通知書印刷 ]

### 【管理資料】

- ・延納・分納申請一覧表 § [ 7 ⇒ 2. 延納・分納申請一覧表印刷 ]
- ・延納・分納期限警告一覧 § [ 7 ⇒ 3. 延納・分納期限警告一覧 ]

## 2. 合格者管理業務の流れ

### ◆ 返金管理の流れ ◆

☞ P5-1参照

返金処理では、返金額を徴収台帳の該当する費目に引当てて返金する方法と、徴収台帳とは関係なく返金する方法があります。

両者は、徴収台帳に返金記録を残すか残さないかという点が異なります。

返金データ作成までの手順は異なりますが保護者への振込処理は同じ処理手順となります。

#### 【返金データ作成】

#### 【保護者口座への振込処理】

#### 【返金データ作成】

##### ■徴収台帳を利用する方法

- ① **返金処理**..... 徴収台帳に基づき、返金する費目と金額を決定して返金情報を登録します。  
§[ 5 ⇒ 1. 入金/返金処理(個人別) ]  
もしくは、返金台帳データのファイルを取込むこともできます。  
§[ 2 ⇒ 7 ⇒ 8. 返金台帳金額取込 ]

P5-1

- ② **登録内容の確認帳票**..... 登録した返金情報を確認します。  
・返金一覧表(返金日別) §[ 5 ⇒ 7. 入金/返金一覧表 ]  
・返金一覧表(学生生徒別)

- ③ **返金データの作成**..... 登録した情報から返金データを作成します。  
§[ 10 ⇒ 1. 返金データ作成 ]  
モード：返金台帳より

##### 💡 返金データの金額を訂正したい場合

返金データ作成画面で返金予定解除を行い、再度①から③の処理を実行してください。

##### ■徴収台帳を利用しない方法

- ① **返金データの取込**..... 別に作成した返金データのファイルを取込み、返金データを作成します。  
§[ 10 ⇒ 1. 返金データ作成 ]  
(返金データ レイアウトを参照してください。)  
モード：CSV取込

##### 💡 返金データの金額を訂正したい場合

返金額訂正画面で直接訂正するか、ファイルを修正して再取込みを実行してください。

##### ■返金データの確認資料

- ① **返金対象者一覧表**..... 現在の返金対象者データを印刷します。  
§[ 10 ⇒ 1. 返金データ作成 ]  
モード：返金対象者一覧表印刷

※次ページに続きます

## 2. 合格者管理業務の流れ

### 【保護者口座への振込処理】

- ① **総合振込依頼フロッピー作成**……返金データを基に、総合振込依頼フロッピー、または、P5-1  
総合振込依頼書を作成します。  
§[ 10 ⇒ 3. 総合振込依頼フロッピー作成 ]

システム外の処理

- ② **銀行へフロッピー渡し、または、FB伝送**


- ③ **銀行で学校口座より保護者口座へ振込**

#### ※事前準備として下記のマスタ登録が必要

- ① 振込手数料マスタ登録 §[ 10 ⇒ 4 ⇒ 1. 振込手数料マスタ登録 ]  
② 総合振込依頼人マスタ登録 §[ 10 ⇒ 4 ⇒ 2. 総合振込依頼人マスタ登録 ]  
( ③ 総合振込グループマスタ登録 ) §[ 10 ⇒ 4 ⇒ 3. 総合振込グループマスタ登録 ]

## 2. 合格者管理業務の流れ

### ◆ 手続者管理の流れ ◆

 P9-1～参照

辞退者の登録を行い、  
入学手続が完了した合格者を在校生管理に移行処理を行います。

#### 【手続者管理】

- ① **辞退者登録**…………… 辞退者を登録します。 P9-1  
画面から1名ずつ登録するか、または、csvファイルで取込むことも可能です。  
§[ 1 2 ⇒ 1. 辞退者登録 ]
- ▼
- ② **入学手続状況の確認帳票**…………… 入学予定者の名簿を印刷します。入学予定者の確認を行います。 P9-3  
・入学予定者名簿 §[ 1 2 ⇒ 2. 入学予定者名簿印刷 ]  
・入金後辞退者名簿  
・未手続者名簿
- ▼
- ③ **入学者移行**…………… 入学予定者となっている合格者を入学者として在校生管理に移行処理します。 P9-5  
§[ 1 2 ⇒ 4. 入学者移行 ]



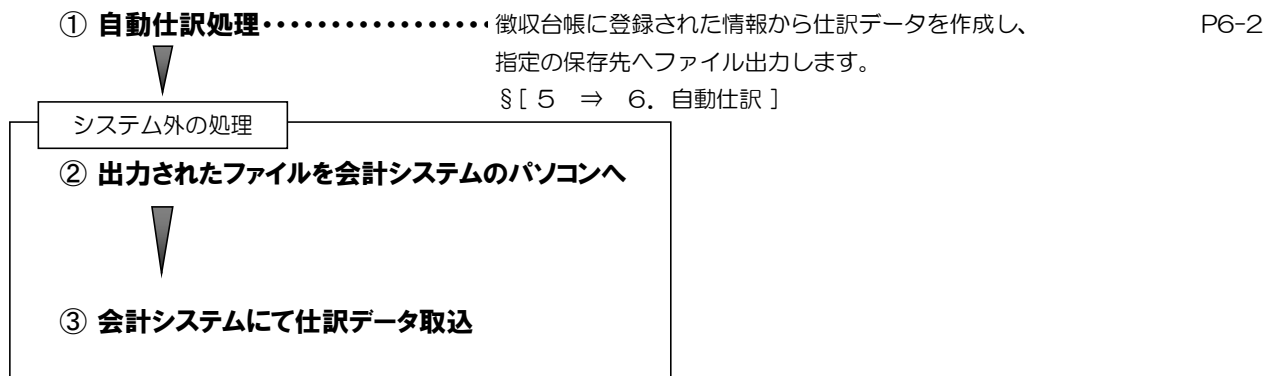
- 入学予定者であることの判定  
「判定費目に入金があり、かつ、辞退者登録が無い」または、  
「判定費目の徴収台帳が0円、かつ、辞退者登録が無い」合格者は入学手続完了と自動的にみなし、  
入学者移行対象となります。
- 辞退者であることの判定  
辞退者登録した合格者が対象となります。
- 未手続者の判定  
判定費目に対して未入金、もしくは、入金不足である合格者が対象となります。

## 2. 合格者管理業務の流れ

### ◆ 自動仕訳の流れ ◆

📖 P6-1～参照

徴収台帳に登録された入金・返金の情報から、仕訳データを作成します。  
学費管理では、仕訳データのファイル出力までを行い、  
会計システムで取込処理を行います。




#### ※自動仕訳処理の準備

法人マスタが自動仕訳を行う設定となっている必要があります。 §[ 1. システム情報⇒ 2. 法人マスタ登録 ]  
また、会計勘定科目・受入口座の登録が必要です。 §[ 1. システム情報 ⇒ 5 ⇒ 5. 会計勘定科目・受入口座設定 ]  
これは、在校生管理と共通処理です。

## 2. 合格者管理業務の流れ

### ◆ 学生生徒検索から処理可能な機能 ◆

 P10-1参照

学生生徒検索画面では、抽出したデータを対象として様々な画面が起動可能です。

§ [ 1. 学生生徒検索 ] → 【学生生徒検索一覧】 → メニュー < 画面起動 >

画面起動で起動する機能は下記の通り。

#### ■ マスタメンテ

- 学生生徒マスタ登録【合格者】
- 在籍情報変更【合格者】
- 徴収台帳金額訂正【合格者】
- 学生生徒項目別訂正【合格者】

#### ■ 管理資料

- 未納者一覧表【合格者】
- 入金管理/返金管理表【合格者】
- 学生生徒別入金簿【合格者】
- 学生生徒別費目別入金一覧表【合格者】
- 徴収月別実績集計表【合格者】
- 入金月別実績集計表【合格者】

#### ■ 入金/返金

- 入金/返金処理（個人別）【合格者】
- 入金処理（複数人用）【合格者】
- 入金/返金一覧表【合格者】
- 入金/返金日計表【合格者】

#### ■ 一時金

- 一時金管理登録【合格者】
- 一時金振替処理【合格者】

#### ■ 対応履歴

- 対応履歴状況確認【合格者】



## 2. 合格者管理業務の流れ

### 3) 帳票一覧

合格者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	サイズ	作成されるメニュー 備考	入金 日別	費目 別	監査
1	学生生徒情報一覧表	A4	§[2-6]、§[2-1]メニュー-<印刷>			
2	保護者情報一覧表	A4	§[2-6]、§[2-1]メニュー-<印刷>			
3	金融機関情報一覧表	A4	§[2-6]、§[2-1]メニュー-<印刷>			
4	在籍人数推移表	A4	§[2-6]、§[2-1]メニュー-<印刷>			○
5	学生生徒履歴管理一覧表	B4	§[2-5]			
6	徴収台帳一覧表	B4	§[2-3]メニュー-<印刷> 種類：学生生徒別、費目別		○	
7	督促履歴管理一覧表	B4	§[3-7]			
8	電信振込受信データ一覧表	B4	§[4-1]の受信データ取込処理結果]、§[4-3]	△		
9	電信振込エラーデータ一覧表	B4	§[4-1]の受信データ取込処理結果]、§[4-3]	△		
10	取込不可口座一覧表	B4	§[4-1]の受信データ取込処理結果]			
11	電信振込入金結果一覧表	B4	§[4-1]の入金処理結果]			
12	電信振込入金エラー一覧表	B4	§[4-1]の入金処理結果]			
13	自動仕訳結果リスト	A3	§[5-6]の処理結果]	○		
14	自動仕訳エラーリスト	A4	§[5-6]の処理結果]			
15	入金一覧表	A3	§[5-7]	○	○	
16	入金日別銀行別入金一覧表	A3	§[5-7]	○	○	
17	返金一覧表	A3	§[5-7]	○	○	
18	入金日計表	B4	§[5-8]	○	○	
19	入金日計表（銀行振込別）	B4	§[5-8]	○	○	
20	返金日計表	B4	§[5-8]	○	○	
21	一時金管理一覧表	A4	§[6-3]			
22	未納者一覧表	A3	§[8-1]、§[1学生生徒検索]後のメニュー-<画面起動> 種類：学生生徒別、費目別、未納月数別		○	○
23	入金管理表	A3	§[8-2]、§[1学生生徒検索]後のメニュー-<画面起動>		○	
24	入金管理表（入金相殺）	A3	§[8-2]、§[1学生生徒検索]後のメニュー-<画面起動>		○	
25	返金管理表	A3	§[8-2]、§[1学生生徒検索]後のメニュー-<画面起動>		○	
26	学生生徒別入金簿	A3縦	§[8-3]、§[1学生生徒検索]後のメニュー-<画面起動>			
27	学生生徒別費目別入金一覧表	B4	§[8-4]、§[1学生生徒検索]後のメニュー-<画面起動>		○	
28	徴収月別実績集計表	B4	§[8-5]、§[1学生生徒検索]後のメニュー-<画面起動>		○	○
29	入金月別実績集計表	B4	§[8-6]、§[1学生生徒検索]後のメニュー-<画面起動> 種類：金額、人数		○	○
30	元帳	A4縦	§[8-7] 種類：費目別、口座別、一時金（過誤納金）、徴収不能額		○	○
31	年次台帳	A3	§[8-8]		○	
32	対応履歴確認表	A4縦	§[9-2]			
33	返金対象者一覧表	A4	§[10-1]の返金台帳より作成処理結果]、§[10-1]			
34	入学予定者名簿	A4縦	§[12-2] ★ (P9-4参照)			
35	入金後辞退者名簿	A4縦	§[12-2] ★ (P9-4参照)			
36	未手続者名簿	A4縦	§[12-2] ★ (P9-4参照)			
37	自動仕訳マスター一覧	B4	§[1.システム情報-5-5]メニュー-<印刷>（在校生管理と共通）			
38	受入口座マスター一覧	A3	§[1.システム情報-5-5]メニュー-<印刷>（在校生管理と共通）			
39	延納・分納申請一覧表	A4	§[7-2] ★			

※入金日別：入金日付で限定して印刷可能な帳票

△：処理日を入金日付とみなす

※費目別：費目別に印刷可能な帳票

※監査：監査時に有効な帳票

※帳票の見方は在校生管理マニュアルをご参照ください。（No.34、35、36を除く）

徴収パターンを作成し、入学手続完了を判定する費目の登録についてご説明します。

#### 1) 徴収パターン作成から徴収台帳作成まで

##### i) 費目マスタ登録

§ [ 3. 在校生 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 1. 徴収マスタ ⇒ 1. 費目マスタ登録 ]  
徴収パターンに必要な費目を登録し、費目使用をセットします。  
在校生管理と共通で使用します。詳細は在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

##### ii) 徴収パターン金額マスタ登録

###### ■徴収パターンとは

徴収パターンは、徴収パターンを決定する最小単位ごと（例：高校・普通科・1年生・一般生）に作成します。これは費目と組合せ、徴収金額を設定してひとつのパターンとするような考え方です。費目は、先の費目マスタで使用となっている費目を組み合わせます。

§ [ 3. 在校生 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 1. 徴収マスタ ⇒ 2. 徴収パターン金額マスタ登録 ]

在校生管理と共通で使用します。在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

##### iii) 手続者判定費目登録



徴収パターンの費目から、入学手続が完了したと判断するための費目を決定します。  
決定した費目を「判定費目」と呼びます。

§ [ 1 2. 手続者管理 ⇒ 3. 手続者判定費目登録 ]

ここで選択した費目に合格者から入金があれば、入学手続完了とみなします。

※画面と項目説明は次ページにあげています。

### 3. 徴収パターンから徴収台帳作成

(業務フロー P2-3)

§ [ 12. 手続者管理 ⇒ 3. 手続者判定費目登録 ]

① 検索条件  
 部門 21 大学 学部 1 理学部 学科 数学科 学年 1  
 徴収パターン 費目 徴収月 4月 ~ 4月  
 対象  すべて  判定費目のみ  判定費目以外のみ

② 全選択 全解除

対象	部門	学部	学科	学年	徴収パターン	費目	徴収月	徴収金額
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	1 授業料	4	310,000
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	7 同窓会費	4	5,500
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	2 入学金	4	280,000
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	30 寮費	4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	6 維持費	4	11,000
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	10 入寮費	4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	3 実験実習費	4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	8 学友会費	4	4,000
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	11 舎費	4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	4 施設設備資金	4	31,000
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	9 奨学金	4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	12 寮費	4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	5 教育充実費	4	21,000
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	2 特待生A	1 授業料	4	310,000
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	2 特待生A	30 寮費	4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	2 特待生A	12 寮費	4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	2 特待生A	11 舎費	4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	2 特待生A	10 入寮費	4	0

更新 ボタンでデータを更新します。

項目名	説明
① 検索条件	部門から部門Ⅲ、学年、その他を選択し、表示ボタンを押下。 通常、1年生の4月分が対象となるので、セットして絞り込むと効率的。
② 対象	対象の費目を徴収パターンごとに選択して、更新ボタンを押下。 全選択、全解除ボタンは、全費目にチェックを付ける、もしくは外します。

💡 奨学費目がある場合  
 対象の徴収パターンの費目に、奨学費がある場合はその費目も判定費目として選択してください。

💡 選択費目の確認  
 一旦更新後、確認するためには、「対象」で絞り込むと確認しやすくなります。

① 検索条件  
 部門 21 大学 学部 1 理学部 学科 数学科 学年 1  
 徴収パターン 費目 徴収月 4月 ~ 4月  
 対象  すべて  判定費目のみ  判定費目以外のみ

② 全選択 全解除

対象	部門	学部	学科	学年	徴収パターン	費目	徴収月	徴収金額
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	2 入学金	4	280,000
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	1 一般生	1 授業料	4	310,000
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	2 特待生A	1 授業料	4	310,000
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	2 特待生A	30 寮費	4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	2 特待生A	12 寮費	4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	2 特待生A	11 舎費	4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	21 大学	1 理学部	1 数学科	1	2 特待生A	10 入寮費	4	0

#### iv) 学生生徒マスタ登録と学生生徒移行

##### ■学生生徒マスタ登録

§ [ 2. マスタ登録 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]

合格者を1名ずつ登録・訂正する場合に、学生生徒マスタ登録画面を使用します。

画面の操作方法は在校生管理と同様です。詳細は在校生管理編のマニュアルをご参照ください。


##### ■学生生徒移行と徴収台帳作成

§ [ 2. マスタ登録 ⇒ 7. データ取込 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ]

合格者のデータをExcelで作成し、csv形式で保存したファイルを取込みます。

複数名の情報を一度に登録することが可能です。取込後に徴収台帳作成処理を実行します。

画面の操作方法は在校生管理と同様です。詳細は在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

 必ず、事前にバックアップをお取りください。

##### ■法人内進級処理

法人内進級者の入学金を管理したい場合は、法人内進級者を合格者管理で取込みます。

###### ①法人内進級新入生ファイル出力・・・当年度で実行

在校生管理から進級する学生生徒を下記のファイルレイアウトで出力します。

ファイルレイアウト：法人内進級新入生 別紙を参照。

###### ②データ加工

①で抽出したファイルを取込に必要なデータに加工します。

合格者管理で取込むため注意点です。

- ・年度 : 抽出した時点で自動で翌年度が自動セットされています。
- ・部門 : 画面で指定した進級部門が自動セットされています。
- ・受験番号 : 合格者管理で取込む場合は、受験番号をセットしてください。
- ・部門Ⅱ、部門Ⅲ : 必要であれば進級する部門Ⅱ、部門Ⅲをセットしてください。
- ・入学日 : 画面で指定した日付が自動セットされています。

その他の項目説明は、別紙ファイルレイアウトを参照してください。

###### ③法人内進級新入生ファイル取込・・・翌年度で実行

②で加工したデータを合格者管理で取込みます。

取込後に、徴収台帳自動作成処理を実行してください。

 必ず、事前にバックアップをお取りください。

※画面と項目説明は次ページにあげています。

### 3. 徴収パターンから徴収台帳作成

(業務フロー P2-3)

#### ■法人内進級処理の続き

##### ①法人内進級新入生ファイル出力

§ [ 3. 在校生 ⇒ 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 ]

項目名	説明
① 部門	現在の部門を入力。
② 学年	進級する学年を入力。
③ 進級部門	進級先の部門を入力。
④ 入学日	進級先への入学日を入力。
③ コース以下	出力するデータの絞込みを行う場合に入力。



出力先をExcelにした場合

データ加工後に、csv形式で保存してください。

csv形式への保存方法は、在校生管理編のマニュアル 11. データ取込の章をご参照ください。

### 3. 徴収パターンから徴収台帳作成

(業務フロー P2-3)

#### ■法人内進級処理の続き

#### ③法人内進級新入生ファイル取込

§ [ 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 ]

項目名	説明
① 区分	再作成：現行データの削除後に改めてデータを作成。（通常、未使用） 追加：データの追加作成のみ。
② 年度	通常、翌年度をセット（初期値でセット済）
③ 処理	法人内進級新入生のファイル取込は、01. 学生生徒マスタ移行を選択。 取込後の徴収台帳を作成する場合は、02. 徴収台帳自動作成を選択。
④ 先頭行	③処理で01を選択した場合、取込ファイルの先頭行が項目名か否かを選択。

必ず、事前にバックアップをお取りください。

取込み後は、必ず、02. 徴収台帳自動作成を実行してください。

在校生管理マニュアルP9-10～P9-13もご参照ください。



## 4. 入金管理の流れ

(業務フロー P2-4 ~ P2-6)

徴収台帳に従い、入学手続きに必要な学費を徴収しその管理を行います。  
徴収方法には2つのパターン（振込、現金）があり、それぞれに対応する管理が可能です。  
TOMAS以外のシステムから出力した学校様独自の振込用紙による入金も、  
事前の設定を行えば、管理することが可能です。

### 1) 徴収方法による入金管理

#### i) 振込用紙

##### ■振込：TOMASで振込用紙を印刷する場合

振込用紙を保護者へ渡して、保護者が銀行に学費の振込を行い、その結果を受取って  
徴収台帳に自動入金します。

振込用紙には、大きく分けて2種類があります。

- ・払込通知書 : 3連式：案内文なし
- ・督促状付払込通知書 : 2連式：案内文あり

払込通知書、督促状付払込通知書ともに印刷後の処理の流れは同じです。（業務フロー参照）

払込通知書 § [ 3. 振込用紙印刷 ⇒ 1. 払込通知書 ]

督促状付払込通知書 § [ 3. 振込用紙印刷 ⇒ 5. 督促状付払込通知書 ]

画面の操作方法は在校生管理と同様です。詳細は在校生管理編のマニュアルをご参照ください。



合格者への振込用紙印刷について

合格者へは、入学手続きに必要な納入金額を印字した振込用紙が必要となります。

そのため、印刷条件で費目を限定して印刷してください。

また、納入金額が「入学金のみの場合」、「入学金+授業料の金額になる場合」など、  
数パターンがあればそのパターン別に印刷してください。

The screenshot shows the TOMAS software interface for 'Payment Notice Printing' for '合格者' (Qualified Students). The main window has a 'Basic' tab selected, with a 'Details' sub-tab. The 'Basic' section includes checkboxes for '入試区分', '兄弟通学状況', '管理区分III' through 'IX', and '受験番号'. The 'Details' section includes checkboxes for '費目' (checked), '辞退者を含む' (checked), and 'ご請求月の徴収月名称を印字する' (checked). There are also fields for '住所区分' and '学生生徒マスタID'. A '印刷' (Print) button is visible.

A '費用ガイダンス' (Fee Guide) dialog box is open, showing a table of fees with checkboxes in the '選択' (Select) column. The table lists fees such as '授業料', '入学金', '実験実習費', '施設設備資金', '教育充実費', '維持費', '同窓会費', '学友会費', '奨学金', '入寮費', '舎費', and '寮費'. The '授業料' and '入学金' rows have their checkboxes checked. A callout box explains: '[費用] にチェックを入れ [印刷] を押すと [費用ガイダンス] が表示されます。振込用紙に印刷したい金額となる費目を選択し、[OK] ボタンを押下してください。'

Another callout box explains the '辞退者を含む' checkbox: 'チェックがある場合...辞退者を出力します。チェックがない場合...辞退者を出力しません。'

A third callout box explains the 'ご請求月の徴収月名称を印字する' checkbox: 'チェックがある場合...徴収月を印字します。チェックがない場合...徴収月を印字しません。'

At the bottom of the dialog box, there are '全選択' (Select All), '全解除' (Deselect All), 'OK', and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The '実行' (Execute) button is also visible at the bottom of the main window.



## 4. 入金管理の流れ

(業務フロー P2-4 ~ P2-6)

### 1) 徴収方法による入金管理の続き

#### ■振込：学校独自の振込用紙を使用して入金管理を行う場合

TOMAS以外のシステムで印刷した振込用紙を使用して、その入金結果を電信入金で取込む場合は、事前に登録が必要です。

通常ヒアリング時にお伺いして、インストラクターが事前に設定しています。

#### ①依頼人コードの体系登録

★

依頼人コードにある受験番号の位置と費目がわかる位置をパラメータ設定画面で特定します。

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

例1) 入試種別2桁+受験番号6桁+費目グループコード2桁

パラメータ項目	設定値	説明
1 合格者受験生氏名名称	受験生	合格者モードでの受験生氏名の名称を設定する(注意:氏名は入れ
2 合格者受験番号名称	受験番号	合格者モードでの受験番号の名称を設定する
3 合格者電信振込依頼人のグループCD開始位置	9	合格者での電信振込において依頼人コード内でのグループコードの
4 合格者電信振込依頼人のグループCD桁数	2	合格者での電信振込において依頼人コード内でのグループコードの
5 合格者電信振込依頼人の受験番号開始位置	8	合格者での電信振込において依頼人コード内での受験番号の開始位
6 合格者電信振込依頼人の受験番号桁数	6	合格者での電信振込において依頼人コード内での受験番号の桁数を

#### ②費目グループ設定

★

入金額がどの費目であるか判別するための設定。依頼人コード内のコードと合わせます。

§ [ 4. 電信振込入金 ⇒ 6. 費目グループ設定 ]

例：入学金 + 授業料

部門	費目	徴収月
21 大学	1 授業料	4
21 大学	2 入学金	4

## 4. 入金管理の流れ

(業務フロー P2-4～P2-6)

この後の流れと画面操作は在校生管理と同様です。詳細は在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

### ii) 電信振込データ取込

§ [ 4. 電信振込入金 ⇒ 1. 電信振込受信データ取込/入金 ]  
銀行から受け取った振込データをシステムに取込みます。

### iii) 電信振込入金

§ [ 4. 電信振込入金 ⇒ 1. 電信振込受信データ取込/入金 ]  
取込んだデータを、入金処理し徴収台帳を自動入金済みとします。  
取込み入金結果は電信振込入金結果一覧表が出力されます。

■TOMASから印刷した振込用紙を利用した場合の電信振込入金結果一覧表

(B4)

学校法人 シティ大学 (合格者)		電信振込入金結果一覧表									
平成 28年度 city											
【印刷条件】処理日 H28.4.28											
回款 1回目											
契約銀行NO 51 付属中高・みずほ H22.9.31.DAT-1											
作成日 H28.04.22		種 目 1 普通預金									
勘定日 H28.04.22～H28.04.22まで		口座番号 1245333									
銀行 みずほ		口座名義人 かりがきびびりゆかり									
支 店 353 ゆかりゆかり											
学年	組	出席No	受験番号	学生生徒氏名	照会番号	勘定日	入金月	入払区分	取引区分	入金金額	振込依頼人コード
1	1		20115000	高校 5000	0	H28.04.22	H28年04月～H28年04月	1入金	11 振込	701,400	1100000001
			20115001	高校 5001	0	H28.04.22	H28年04月～H28年04月	1入金	11 振込	584,150	1100000002
			20115002	高校 5002	0	H28.04.22	H28年04月～H28年04月	1入金	11 振込	584,150	1100000003

■TOMAS以外から印刷した振込用紙 (学校独自) を利用した場合の電信振込入金結果一覧表

学年	組	出席No	受験番号	学生生徒氏名	照会番号	勘定日	入金月	入払区分	取引区分	入金金額	振込依頼人コード
1	1		20111007	トーマス 七郎	0	H28.04.21	H28年04月～H28年04月	1入金	11 振込	330,000	1100000022
							費目限定あり	1			
			20111008	トーマス 八郎	0	H28.04.21	H28年04月～H28年04月	1入金	11 振込	330,000	1100000023
							費目限定あり	1			

費目グループで指定した費目コードが表示されます。複数あれば、全てのコードが表示されます。  
例：1=入学金

TOMASが内部で採番している振込依頼人コードが表示されますが、処理には影響ありません。

### iv) 電信振込受信データ印刷

§ [ 4. 電信振込入金 ⇒ 3. 電信振込受信データ印刷 ]

電信振込受信データ取込時に出力される帳票は、個別にこの画面でも印刷可能です。

### ■現金

現金の持ち込み、または、自動入金ではなく手動で入金処理を行う場合は、こちらの登録画面で行ってください。

以下の操作方法は在校生管理と同様です。詳細は在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

- i) 入金/返金処理（個人別） または 入金処理（複数人用）  
§ [ 5. 入返金管理 ⇒ 1. 入金/返金処理（個人別） ]  
§ [ 5. 入返金管理 ⇒ 2. 入金処理（複数人用） ]

入金追加：新規に入金があった場合、徴収月ごとに入金日～受入口座を指定します。

入金訂正：入金情報に変更があった場合に入金日～受入口座までを訂正します。

- ii) 入金一括登録  
§ [ 5. 入返金管理 ⇒ 3. 入金一括登録 ]

対象年月のうち条件で絞込んだ未納分のデータを一括で入金登録します。

- iii) 入金一括取消  
§ [ 5. 入返金管理 ⇒ 4. 入金一括取消 ]

入金済となっているデータのうち絞り込み条件で対象となったデータの入金を全て取消します。

### ■その他入金/返金処理に関する画面・帳票

以下の操作方法は在校生管理と同様です。詳細は在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

- i) 徴収台帳照会  
§ [ 5. 入返金管理 ⇒ 5. 徴収台帳照会 ]

学生生徒の1年間の入金情報が費目単位で参照できます。

また、マスタメンテより各画面に遷移することが可能です。

保護者、または、担任の先生の納入問合せ時に有効です。

- ii) 入金返金一覧表  
§ [ 5. 入返金管理 ⇒ 7. 入金/返金一覧表 ]

自動引落入金・電信振込入金、返金処理などを行った後、各種帳票にて日々の入金/返金の金額を確認します。

- iii) 入金/返金日計表  
§ [ 5. 入返金管理 ⇒ 8. 入金/返金日計表 ]

入金日計表、入金日計表（銀行振込別）、返金日計表を印刷することが可能です。

入金日計表、入金日計表（銀行振込別）は、徴収パターンを表示することが可能です。

パラメータ設定で切り替えられます。

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

在校生設定タブの「入金日計表において徴収パターンを出力する」を

「する」に設定。在校生管理にも反映されます。

### 2) 納入案内文の印刷

保護者へ送付する納入案内文を印刷することができます。

以下の操作方法は在校生管理と同様です。詳細は在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

#### i) 納入案内文マスタ登録

納入案内文を登録してください。

§ [ 3. 振込用紙印刷 ⇒ 4. 案内状管理 ⇒ 1. 納入案内文マスタ登録 ]

#### ii) 納入案内状印刷

納入案内状を印刷します。

§ [ 3. 振込用紙印刷 ⇒ 4. 案内状管理 ⇒ 2. 納入案内状印刷 ]

## 4. 入金管理の流れ

(業務フロー P2-4 ~ P 2-6)

### 3) 一時金管理

保護者から徴収予定金額に満たない金額を預かった場合などに、一時的に保管後、入金するような際に使用する機能です。  
不足額を分納とせず一時金に登録しておいて、満額になった時点で振替える場合に便利です。

以下の操作方法は在校生管理と同様です。詳細は在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

#### i) 一時金管理登録

§ [ 6. 一時金管理 ⇒ 1. 一時金管理登録 ]

預かった金額を一時金として登録します。

学費で管理する場合（徴収台帳に振替えたい一時金）は「過誤納金」として登録し、  
管理しない場合（徴収台帳とは関係なく管理する一時金）は「仮受金」として登録します。

#### ii) 一時金振替処理

§ [ 6. 一時金管理 ⇒ 2. 一時金振替処理 ]

登録した一時金（過誤納金）を入金処理に振替えます。

#### iii) 一時金管理一覧表

§ [ 6. 一時金管理 ⇒ 3. 一時金管理一覧表 ]

一時金登録した内容を一覧表に印刷します。

### 4) 延納・分納管理

保護者から入学金など学納金の延納、もしくは、分納の依頼があった場合、別途管理が可能です。  
申請登録した場合は、その金額で払込通知書の作成と電信入金は可能です。

以下の操作方法は在校生管理と同様です。詳細は在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

#### i) 延納・分納申請の登録

§ [ 7. 延納・分納管理 ⇒ 1. 延納・分納申請 ]

延納・分納の申請内容を登録します。

#### ii) 延納・分納申請一覧表

§ [ 7. 延納・分納管理 ⇒ 2. 延納・分納申請一覧表印刷 ]

延納・分納申請者の一覧表を印刷します。登録内容や入金状況の確認が可能です。

#### iii) 延納・分納期限警告一覧

§ [ 7. 延納・分納管理 ⇒ 3. 延納・分納期限警告一覧 ]

基準日以降が納入期限となっている延納・分納の情報を一覧表示します。

#### iv) 延納・分納払込通知書印刷

§ [ 7. 延納・分納管理 ⇒ 4. 延納・分納払込通知書印刷 ]

延納・分納登録分から条件に一致した情報の払込通知書を印刷します。



一時金管理も延納・分納管理も合格者を在校生に移行後は、在校生管理で管理してください。

返金管理では、返金データを確定し、保護者への振込データを作成します。  
返金額は、徴収台帳の該当する費目に引き当てて返金する方法と、  
徴収台帳とは関係なく返金する方法があります。  
両者は、徴収台帳に返金記録を残すか残さないかという点が異なります。  
返金データ作成までの手順は異なりますが、保護者への振込処理は同じ処理手順となります。

画面の操作方法は在校生管理と同様です。詳細は在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

### 1) 返金データ作成

#### ■徴収台帳を利用する方法

##### i) 返金処理

§ [ 5. 入金返金管理 ⇒ 1. 入金/返金処理 (個人別) ]



対象月の満額 (入金学と同額) を返金したい場合は、下記の画面より返金登録をしてください。  
全費目に対して返金情報がセットされます。



返金台帳金額データをファイルで取込むことも可能

Excelで返金台帳金額データを作成し、csvファイル形式で取込みます。  
複数名の情報を登録することが可能です。

§ [ 2. マスタ登録 ⇒ 7. データ取込 ⇒ 8. 返金台帳金額取込 ]

レイアウト：返金台帳金額取込レイアウト

##### ii) 返金データ作成

入金/返金処理画面で登録したデータを基に、返金データを作成します。

§ [ 10. 保護者口座への振込 ⇒ 1. 返金データ作成 ]



返金データ作成後に、金額を訂正したい場合  
なぜ金額を訂正する必要があるのか2つのケースが考えられます。

##### 1：返金すべき金額の誤り

徴収台帳を正しく更新する必要があるケース

一旦、メニュー->操作 ⇒ 返金予定解除 > を実行して、

再度、入金/返金処理 (個人別) で登録をしてから、返金データを再作成してください。

##### 2：他に返金すべきものがある

徴収台帳の費目とは関係なく、返金する分があるので、今回、一緒に返金したい。

つまり、徴収台帳には反映する必要がない (徴収台帳は正しい) ケース

返金額訂正画面で訂正可能です。徴収台帳には反映しませんが、返金データは変更されます。

§ [ 11. 保護者口座への振込 ⇒ 2. 返金額訂正 ]

#### ■徴収台帳を利用しない方法

##### i) Excelで返金データを作成し、csvファイル形式で取込みます。

§ [ 10. 保護者口座への振込 ⇒ 1. 返金データ作成 ]



返金データの金額を訂正したい場合、2通りの方法があります。

・取込データを修正して、再度、取込み処理を行う。

・返金額訂正画面にて金額訂正。

§ [ 11. 保護者口座への振込 ⇒ 2. 返金額訂正 ]

### 2) 保護者への振込処理

#### i) 総合振込依頼フロッピー作成

§ [ 10. 保護者口座への振込 ⇒ 3. 総合振込依頼フロッピー作成 ]

返金用の総合振込依頼フロッピー、もしくは、総合振込依頼書を作成します。



徴収台帳に登録された入金/返金データを基に、仕訳データ（CSV形式）を作成します。

この自動仕訳で作成される仕訳例は下記の通りです。

### ●月次

#### 入金の場合の仕訳例

- 通常の入返金（返金の場合は、貸借逆）  
（資金収支仕訳） 現預金 / 212入学金収入 など
- 翌年度前受金  
（資金収支仕訳） 現預金 / 393入学金前受金収入 など
- 一時金入金  
（資金収支仕訳） 現預金 / 385預り金収入 など
- 一時金返金  
（資金収支仕訳） 885預り金支出 / 現預金 など
- 一時金振替  
（資金収支仕訳） 885預り金支出 / 212入学金収入 など



## 6. 自動仕訳

(業務フロー P2-10)

徴収台帳に登録された入金/返金データを基に、仕訳データ（CSV形式）を作成します。  
詳細は、在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

### 1) 自動仕訳処理

§ [ 6. 入返金管理 ⇒ 6. 自動仕訳 ]

The screenshot shows the '自動仕訳処理【合格者】' (Automatic Journal Entry Processing [Qualified]) window in the TOMAS system. The window title is 'TOMAS - 学校法人 百道浜学園 [インストラクター用]' and the menu bar includes '操作', '印刷', 'マスタメンテナンス', 'システム', and 'ヘルプ'. The main area is titled '月次' (Monthly) and contains the following sections:

- 作成条件 (Creation Conditions):**
  - 入返金日 (Deposit/Refund Date): H22 / 9 / 16 日 ~ H22 / 9 / 16 日
  - 翌年度前受金 (Next Fiscal Year Advance Payment):  含む  含まない
  - 一時金 (One-time Payment):  含む  含まない
  - 部門 (Department):  部門 [ ] [ ] ~ [ ] [ ]
  - 学部 (Faculty):  学部 [ ] [ ] ~ [ ] [ ]
  - 学科 (Course):  学科 [ ] [ ] ~ [ ] [ ]
  - 学年 (Grade):  学年 [ ] ~ [ ]
  - 組 (Group):  組 [ ] ~ [ ]
  - 期間集計する (Aggregate by Period):  伝票日付 [ ] / [ ] / [ ] 日
  - 単価で仕訳を分ける (Separate by Unit Price):
- 出力先 (Output Destination):**
  - ファイル名 (Filename): [ ]
  - フォルダ (Folder): [ ]
  -

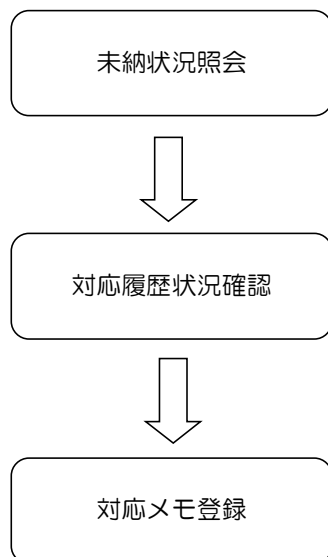
At the bottom, a status bar indicates '実行で処理を開始します。' (Start processing with execution) and the date/time '2010年09月18日 18時09分'.

## 7. 対応履歴

対応履歴では、合格者やその保護者とのやりとりを履歴として残すことができます。

画面遷移について

未納状況照会で、学生生徒を検索後、下記の画面に遷移することが可能です。



画面操作は在校生管理と同様です。詳細は、在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

### 1) 未納状況照会

検索条件をもとに未納者を検索し、状況を表示します。

§ [ 9. 対応履歴 ⇒ 1. 未納状況照会 ]

### 2) 対応履歴状況確認

対象となる学生生徒の対応履歴状況を表示します。

§ [ 9. 対応履歴 ⇒ 2. 対応履歴状況確認 ]



対応履歴確認表を印刷したい場合

対応履歴確認表の印刷は、

メニュー -< 印刷 ⇒ 対応履歴確認表 > を選択します。

### 3) 対応メモ登録

対象となる学生生徒の対応内容をメモ登録し、過去の履歴を照会します。

§ [ 9. 対応履歴 ⇒ 3. 対応メモ登録 ]



対応メモを印刷したい場合

メニュー -< 印刷 ⇒ 対応メモ確認表 > を選択します。

## 8. 管理帳票・証明書印刷

### ■管理資料印刷

各メニューで下記の管理資料を印刷します。

画面の操作方法は在校生管理と同様です。詳細は在校生管理編をご参照ください。

- 1) 未納者一覧表 (A3)  
§ [ 8. 管理資料印刷 ⇒ 1. 未納者一覧表 ]  
【未納者一覧表 (学生生徒別)】 【未納者一覧表 (費目別)】 【未納者一覧表 (未納月数別)】
- 2) 入金管理/返金管理表 (A3)  
§ [ 8. 管理資料印刷 ⇒ 2. 入金管理/返金管理表 ]  
【入金管理表】 【入金管理表 (入金相殺)】 【返金管理表】
- 3) 学生生徒別入金簿 (A3縦)  
§ [ 8. 管理資料印刷 ⇒ 3. 学生生徒別入金簿 ]  
【学生生徒別入金簿】
- 4) 学生生徒別費目別入金一覧表 (B4)  
§ [ 8. 管理資料印刷 ⇒ 4. 学生生徒別費目別入金一覧表 ]  
【学生生徒別費目別入金一覧表】
- 5) 徴収月別実績集計表 (B4)  
§ [ 8. 管理資料印刷 ⇒ 5. 徴収月別実績集計表 ]  
【徴収月別実績集計表】
- 6) 入金月別実績集計表 (B4)  
§ [ 8. 管理資料印刷 ⇒ 6. 入金月別実績集計表 ]  
【入金月別実績集計表 (金額)】
- 7) 元帳印刷 (A4縦)  
§ [ 8. 管理資料印刷 ⇒ 7. 元帳印刷 ]  
【費目別元帳】 【口座別元帳】 【過誤納金元帳】 【徴収不能額元帳】
- 8) 年次台帳 (A3)  
§ [ 8. 管理資料印刷 ⇒ 8. 年次台帳 ]  
【年次台帳】

## 9. 手続者管理

(業務フロー P2-9)

入学手続完了の合格者を在校生管理に移行します。

### i) 辞退者登録



辞退者の登録を行います。画面から1名ずつ登録もできますが、csvファイルを作成して複数名を一度に取込むことも可能です。

§ [ 12. 手続者管理 ⇒ 1. 辞退者登録 ]

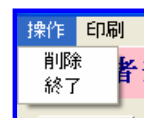
#### ■ 1名ずつ登録する場合

項目名	説明
① 部門	辞退者の部門を指定。
② 受験番号	辞退者の受験番号を入力。
③ 辞退日	辞退日を入力。



辞退者登録を取消したい場合

削除する辞退者を選択（一覧にあるデータをクリック）し、メニュー -< 操作 - 削除 > を選択してください。



## 9. 手続者管理

(業務フロー P2-9)

### i) 辞退者登録の続き

#### ■取込む場合

別紙ファイルレイアウトを参照の上、辞退者登録データを作成してください。

ファイルレイアウト：辞退者登録レイアウト

**⚠** 辞退者登録を取込む処理は、データを書き換えますので、必ず、事前にバックアップを取得してから実行してください。

作成したデータの先頭行によって  
選択してください。

取込条件を設定してください

先頭行を項目名とみなす  はい  いいえ

読込先 C:\¥Output.csv

ファイルを選択し、  
[開く]ボタンを押下します。

読込先が決定したら、  
[実行]ボタンを押下します。

実行 取消

2012年07月31日 21時21分



既に辞退者データが存在する場合

エラーとはなりませんので何度も取込むことは可能です。その際、辞退日は上書きされます。

## 9. 手続者管理

(業務フロー P2-9)

### ii) 入学予定者名簿印刷



入学手続の状況に応じて名簿を印刷できます。

【入学予定者名簿】 【入金後辞退者名簿】 【未手続者名簿】

§ [ 1 2. 手続者管理 ⇒ 2. 入学予定者名簿印刷 ]

項目名	説明
① 帳票種別	印刷したい帳票種類を選択。
② 部門から	印刷条件を絞り込む際に部門 I ~ 受験番号を指定。 受験番号で絞る場合、複数名を指定することも可能。下記を参照。
③ 基準日	基準日を入力。この基準日時点の状態を印刷します。
④ 出力順	出力順を選択。



複数名のみ対象とする場合

## 9. 手続者管理

(業務フロー P2-9)

### ii) 入学予定者名簿印刷の続き

【入学予定者名簿】 (A4縦) 対象: 「判定費目入金有り、かつ、辞退者登録無し」 または  
「判定費目の徴収台帳0円、かつ、辞退者登録無し」

学校法人 百道浜学園							1 ページ	
<b>入学予定者名簿(受験番号順)</b>								
平成 22年度 city							作成日 平成22年 9月16日20時51分	
部門: 21大学	受験番号: 限定なし						21 大学	
学部: 限定なし								
学科: 限定なし	基準日: H22.03.31							
受験番号	学部	学科	氏名	入金額	分納金額	一時金額	合計金額	辞退日
20102103	理学部	数学科	高橋 さくら	210,000	0	0	210,000	
20102104	理学部	数学科	田中 瑛太	160,000	0	0	160,000	
20102105	理学部	数学科	渡辺 大和	260,000	0	0	260,000	
20102106	理学部	数学科	伊藤 蓮	210,000	0	0	210,000	

【入金後辞退者名簿】 (A4縦) 対象: 辞退者登録有り

学校法人 百道浜学園							1 ページ		
<b>入金後辞退者名簿(部門・受験番号順)</b>									
平成 22年度 city							作成日 平成24年 1月12日20時31分		
部門: 21大学	受験番号: 限定なし						21 大学		
学部: 限定なし									
学科: 限定なし	基準日: H23.03.31								
受験番号	学部	学科	氏名	入金額	分納金額	一時金額	返金額	合計金額	辞退日
20102101	理学部	数学科	佐藤 翔	570,000	0	10,000	0	580,000	H22.03.14
20102102	理学部	数学科	鈴木 凜	520,000	0	0	310,000	210,000	H22.03.14
大学 計 2件				1,090,000	0	10,000	310,000	790,000	
総合計 2件				1,090,000	0	10,000	310,000	790,000	

【未手続者名簿】 (A4縦) 対象: 判定費目入金無し

学校法人 シティ大学 (合格者)							2 ページ	
<b>未手続者名簿(受験番号順)</b>								
平成 23年度 city							作成日 平成22年 9月17日20時52分	
部門: 200芸術学部	受験番号: 限定なし						200 芸術学部	
学科: 限定なし								
専攻: 限定なし	基準日: H23.03.31							
受験番号	学科	専攻	氏名	入金額	分納金額	一時金額	合計金額	辞退日
20111077	美術学科	洋画	トーマス 七十七郎	0	0	0	0	
20111078	美術学科	洋画	トーマス 七十八郎	0	0	0	0	
20111079	美術学科	洋画	トーマス 七十九郎	0	0	0	0	
20111080	美術学科	洋画	トーマス 八十郎	0	0	0	0	
20111081	美術学科	洋画	トーマス 八十一郎	0	0	0	0	
20111082	美術学科	洋画	トーマス 八十二郎	0	0	0	0	



上記3帳票において入金額、返金額については手続者判定費目を対象に集計した金額となります。

## 9. 手続者管理

(業務フロー P2-9)

### iii) 入学者移行



入学手続完了者（＝入学予定者名簿の対象者）を在校生管理へ移行します。

§ [ 1 2. 手続者管理 ⇒ 4. 入学者移行 ]

検索条件を入力し [表示] ボタンを押下します。

学生生徒検索で絞り込むことも可能です。

① 検索条件

② 選択

③ 学籍番号

④ 徴収パターンと適用開始月

学籍番号を変更したい場合は入力してください。

移行対象者を選択後 [登録] ボタンを押下します

受験番号の前に「\*」が付いている受験生は法人内進級新入生です。

実行ボタンで処理を開始します。

2012年01月13日 18時09分

項目名	説明
① 検索条件	部門～部門Ⅲ、受験番号を入力し検索。
② 選択	移行対象者を選択。[全選択][全解除]ボタンで全対象を選択・解除可能。
③ 学籍番号	選択した移行対象者は学籍番号を登録することが可能。 ここで指定しなければ受験番号が学籍番号となります。移行後に変更も可能。
④ 徴収パターン 適用開始月	選択した移行対象者は徴収パターンとその適用開始月が変更可能。 適用開始月が4月でなければ、それまでは変更前の徴収パターンが適用される。



#### 入学者移行処理後の確認

入学者移行処理後の確認は、在校生管理のメニューから学生生徒マスタ登録画面や学生生徒情報一覧表等でご確認ください。



#### [学生生徒検索]にて対象者を選択した場合の注意点

移行する学生生徒をピンポイントで指定可能です。

ただし、ここで選択しても判定費目が入金済でなければ対象となりません。



## iii) 入学者移行の続き



入学者移行を行った後に、取消したい場合

在校生に移行を行った後、移行を取消したい場合は合格者管理側と在校生管理側で、取消処理が必要です。

①合格者管理では、【学生生徒マスタ登録画面】で登録の取消しを行います。

§ [ 2. マスタ登録 ⇒ 1. 学生生徒マスタ登録 ]

該当のデータを表示し、学生生徒登録日の「登録日クリア」にチェックを付け、[更新]ボタンを押下します。

卒業日		/		/		年	
転退除籍日		/		/		年	留年区分
学生生徒登録日	H24	/	1	/	18	年	<input type="checkbox"/> 登録日クリア
入学辞退日		/		/		年	*登録日をクリアしても移行先のデータは削除されません。
留年理由摘要							

チェックを付けると学生生徒登録日がクリアされます。

学生生徒登録日		/		/		年	<input checked="" type="checkbox"/> 登録日クリア
---------	--	---	--	---	--	---	--

②在校生管理では、【学生生徒マスタ登録画面】でデータを削除します。

§ [ 3. 在校生 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]

TOMAS - 学校法人 百道浜学	
操作	印刷 マスタメンテ システム ヘル
削除	学生マスタ登録
終了	

該当データを表示し、メニュー「操作」>「削除」で削除します。



詳細は、在校生管理編マニュアルP3-10を参照してください。

上記の処理で、移行処理は取り消されます。必要な場合は、再度、入学者移行を行ってください。

合格者を検索し、選択した合格者を対象に画面を起動して処理します。

### 1) 検索から選択と画面起動

学生生徒検索画面は、合格者を検索し、そこで選択したデータを対象として各種画面に遷移することが可能です。

画面操作は在校生管理と同様です。詳細は、在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

#### i) 学生生徒検索画面

##### § [ 1. 学生生徒検索 ]

検索条件を設定することにより、対象データを絞り込みます。

検索結果より対象データを選択後、メニュー-< 画面起動 >より、各種画面を選択して起動。

起動する画面は下記の通りです。

#### ■マスタメンテ

- 学生生徒マスタ登録【合格者】
- 在籍情報変更【合格者】
- 徴収台帳金額訂正【合格者】
- 学生生徒項目別訂正【合格者】

#### ■管理資料

- 未納者一覧表【合格者】
- 入金管理/返金管理表【合格者】
- 学生生徒別入金簿【合格者】
- 学生生徒別費目別入金一覧表【合格者】
- 徴収月別実績集計表【合格者】
- 入金月別実績集計表【合格者】

#### ■入金/返金

- 入金/返金処理（個人別）【合格者】
- 入金処理（複数人用）【合格者】
- 入金/返金一覧表【合格者】
- 入金/返金日計表【合格者】

#### ■一時金

- 一時金管理登録【合格者】
- 一時金振替処理【合格者】


#### ■対応履歴

- 対応履歴状況確認【合格者】



## 11. データ取込


データ取込み処理として、csvファイル取込処理とインポート処理があります。

 csv取込処理とインポート処理は、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。

### 1) csvファイル取込処理

Excelでデータを編集し、Excelファイル形式からcsvファイル形式に変換したファイルを取込み、データを更新します。該当の機能は下記の通りです。ファイルレイアウトは別紙をご参照ください。

- ・ 学生生徒マスタ移行 § [ 2 ⇒ 7 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ]
- ・ 学生生徒マスタ口座情報上書 § [ 2 ⇒ 7 ⇒ 2. 学生生徒マスタ口座情報上書 ]
- ・ 学生生徒マスタ上書 § [ 2 ⇒ 7 ⇒ 3. 学生生徒マスタ上書 ]
- ・ 法人内進級新入生ファイル取込 § [ 2 ⇒ 7 ⇒ 4. 法人内進級新入生ファイル取込 ]
- ・ 徴収台帳金額取込 § [ 2 ⇒ 7 ⇒ 5. 徴収台帳金額取込 ]
- ・ 入金日取込 § [ 2 ⇒ 7 ⇒ 6. 入金日取込 ]
- ・ 徴収パターン取込 § [ 2 ⇒ 7 ⇒ 7. 徴収パターン取込 ]
- ・ 返金台帳金額取込 § [ 2 ⇒ 7 ⇒ 8. 返金台帳金額取込 ]
- ・ 返金データ § [ 10 ⇒ 1. 返金データ作成 ]
- ・ 辞退者取込 § [ 12 ⇒ 1. 辞退者登録 ]

 学生生徒マスタ移行と学生生徒マスタ上書では、EX版のレイアウトも利用可能です。

データの作成方法などは在校生管理と同様です。詳細は、在校生管理編のマニュアルをご参照ください。

### 2) インポート／エクスポート処理

在校生管理と共通処理です。

詳細は、在校生管理編のマニュアルをご参照ください。



---

## 12. その他の機能

その他の機能に関しましては、在校生管理との共通機能を在校生管理編のマニュアルに掲載しておりますので、ご参照ください。

在校生管理編マニュアルに掲載機能

- 1) 会計勘定科目・受入口座設定
- 2) 金融機関・支店登録



## 13. こんな時はどうするの

合格者管理に関する質問を、ご紹介致します。その他は在校生管理編をご参照ください。

### 1) 手続者管理

i) 入学者を移行する時に受験番号から学籍番号に変更は可能ですか？

可能です。

入学者移行画面にて対象者を選択すると学籍番号が入力可能となります。

こちらに登録してください。

§ [ 12. 手続者管理 ⇒ 4. 入学者移行 ]

また、入学者移行処理で学籍番号変更をしなかった場合は、

在校生管理のデータ取込処理の学生番号変更機能を用いて変更してください。

この場合は、c s vファイルを作成して複数名を一度に変更することが可能です。

§ [ 3. 在校生 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 9. データ取込 ⇒ 4. 学籍番号変更 ]

ii) 3年生に編入する編入生の入学金の管理をしたいのですが、合格者管理で可能ですか？

可能です。

①手続者判定費目登録で、3年生の該当の徴収パターンから

判定費目とする費目を決定してください。

この例では費目：「入学金」が該当します。

②合格者にこの編入生情報を登録します。

③徴収台帳金額訂正にて、この編入生の入学金の金額をセットしてください。

この後の処理の流れは、新入生と同じです。



