

変更箇所チェックリスト(PS7学費 補助金)

このチェックリストは、学校様でマスタの追加をおこなっていただく際、設定を漏れなくおこなっていただくためのリストです。
学校様の現在の設定内容と照らし合わせてマスタ追加をおこなってください。

補助金追加

補助金名称の追加を行います(補助金区分・補助金汎用項目)

□ 部門マスタ登録 … 補助金名称を登録。

《在校生⇒マスタ登録⇒◇法人情報一部門マスタ登録》

各生徒に振られている番号など重複しないものについては重複不可のチェックをつけると、学生生徒マスタ登録画面で補助金汎用項目入力時に重複チェックを行う。

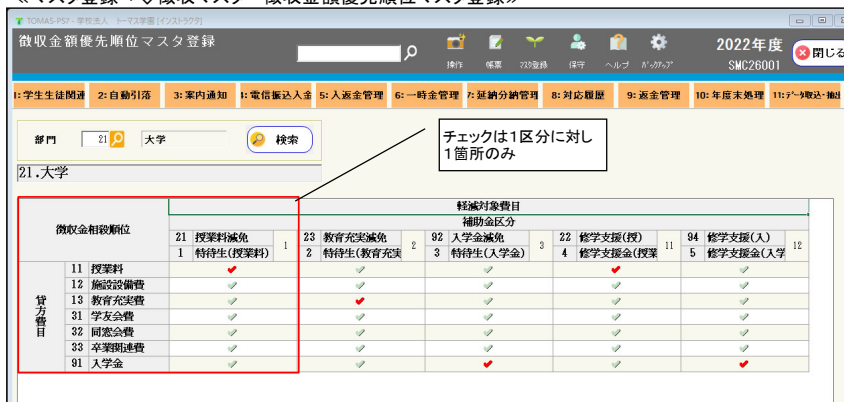
□ 補助金区分マスタ登録 … 補助金区分の詳細を設定。

《マスタ登録⇒◇徴収マスター補助金区分マスタ登録》

項目名	説明
① 検索条件	部門を入力し、検索ボタンを押下。
② 補助金区分	どの補助金区分の設定をするかを選択。区分名称は部門マスタ登録画面で設定。
③ 設定条件	種別: 補助金の計算をどのように行うか。区分のみ管理する場合はなしを選択。 端数: (種別＝割合を選択した場合)端数処理をどのように行うか。 単位: (例)月:就学支援金、年:修学支援金 軽減対象費目 対応する軽減対象費目を選択。 学生生徒マスタの補助金情報で徴収台帳反映する設定の場合は、この費目の徴収金額が自動計算される。 <input type="checkbox"/> 変更を徴収台帳に反映させない 端数処理単位 端数処理を行う単位を設定 最大: 単位に対する最大金額
④ 補助金区分	コード、名称、金額・割合を設定。 この区分が学生生徒マスタの補助金情報で個人毎に設定される。

□ 徴収金額優先順位マスタ登録

補助金区分マスタ登録を行った場合、軽減対象費目・補助金区分を相殺するための貸方費目の紐づけを行う。
 ≪マスタ登録⇒徴収マスター徴収金額優先順位マスタ登録≫



上記の場合、補助金区分「1 特待生(授業料)」/軽減対象費目「21授業料減免」の貸方費目(相殺費目)は11授業料になる。

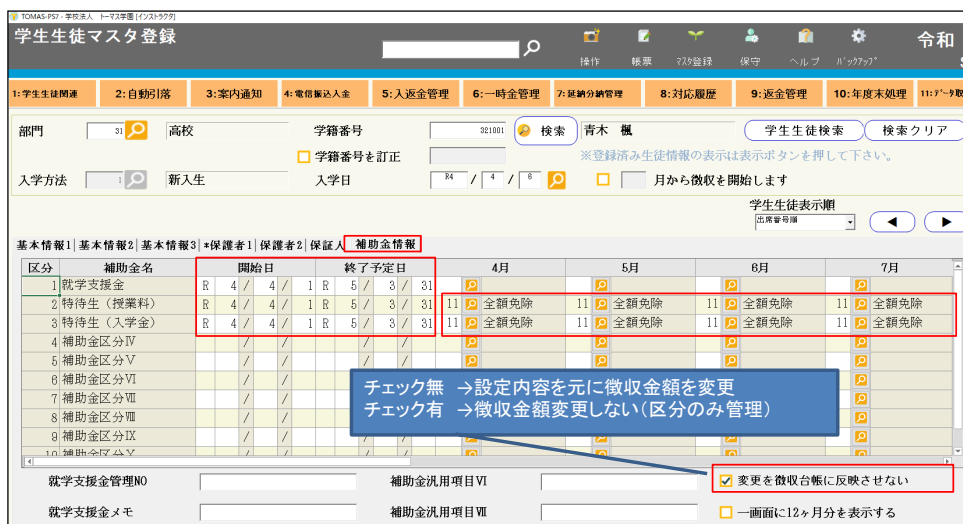
設定した補助金区分を学生生徒に紐づける方法

①画面から変更

□ 学生生徒マスタ登録【補助金情報】

≪1学生生徒関連⇒◇学生生徒マスタ登録≫

補助金区分を生徒毎に紐づける。

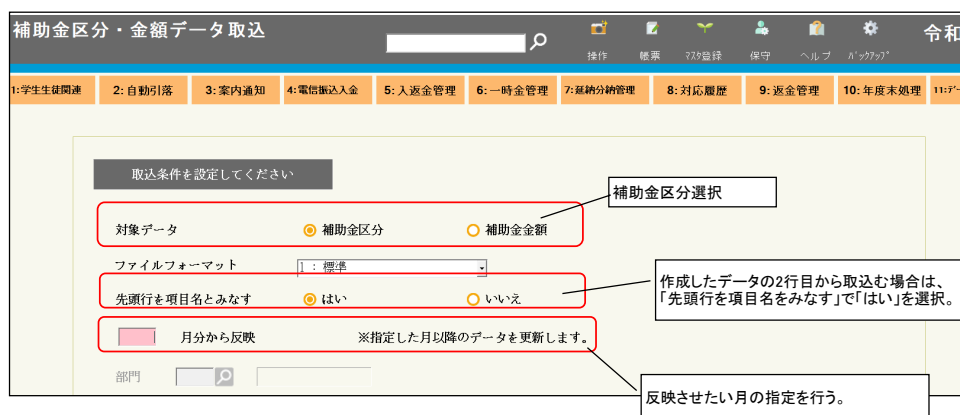


②データ取込

□ 補助金区分・金額データ取込

CSVファイルを作成いただき、取込を行う

≪11データ取込・抽出⇒◇データ取込 補助金区分・金額データ取込≫



※上記①学生生徒マスタ登録画面補助金情報で「変更を徴収台帳に反映させない」のチェックの有無を複数人一括で変更する場合は、②データ取込で対応可能。

(参考)

取込フォーマット・手順については、ユーザーサイト取込フォーマット有。

ホーム>マニュアル・資料のダウンロード一覧>学費・預り金>EX2/PS7学費取込フォーマット

▶補助金区分取込(PS7学費のみ)

取込結果の確認

① 学生生徒マスタの補助金情報の確認

□ 学生生徒情報印刷

各生徒毎に補助金区分が反映していることを確認

≪帳票⇒◇学生生徒情報⇒学生生徒情報印刷≫

学生生徒情報印刷

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電帳振込入金 5: 入金管理 6: 一時金管理 7: 振込分納管理 8: 対応履歴 9: 返金管理 10: 年度未処理 11: データ出力・抽出

基本 | 詳細

印刷する帳票を選択して下さい

学生生徒情報一覧表 保護者情報一覧表 金融機関情報一覧表

異動者一覧表 在籍人数推移表 学生生徒補助金区分一覧表

部門 学部 学科 学年 組

異動者区分 異動者区分毎 改頁する 改頁しない

基準日 はい いいえ

R4 / 12 / 26

基準日の指定があれば入力

*ログイン年度に在籍している学生生徒但し、転入生か法人内転入生は、入学日が基準日以前。卒業・転校・退学・除籍・転部・転科の学生生徒は、異動日が基準日以降。

補助金区分変更者のみ

対象月 月 まで

データ出力可

出力先 プレビュー CSV Excel

条件読込 条件保存 印刷 取消

② 徴収金額の確認(学生生徒マスタ登録 補助金情報で「変更を徴収台帳に反映させる」設定にした場合)

□ 徴収台帳一覧表印刷

≪帳票⇒◇学生生徒情報⇒徴収台帳一覧表印刷≫

TOMAS-PS 学校法人 トマス学園 (システム)

徴収台帳一覧表印刷

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電帳振込入金 5: 入金管理 6: 一時金管理 7: 振込分納管理 8: 対応履歴 9: 返金管理 10: 年度未処理 11: データ出力・抽出 12: CampusMagic

帳票種類 対象年月

学生生徒別 費目別 個人別明細

R4 / 4 ~ R4 / 4

確認したい対象月を入力

基本 | 詳細

部門 学部 学科 学年 組

徴収パターン 費目

印刷種別 自動引落対象者のみ 自動引落対象者以外 全員

合計行のみ印刷 する しない

集計単位 部門計のみ 部門2単位 部門3単位 学年単位 組単位

合計金額がマイナスの場合のみ印刷

データ出力可

出力先 プレビュー CSV Excel

条件読込 条件保存 印刷 取消