



学校法人向け事務系システム

# TOMAS-PS 7

TOTAL MANAGEMENT SYSTEM FOR PRIVATE SCHOOL 7

## 学費システム

I. 在校生管理編

 CITYASCOM  
株式会社 シティアスコム

- 本書の著作権は株式会社シティアスコムが所有しています。
  - 本製品の仕様および本書の内容に関しては、将来予告無しに変更することがあります。
  - 本書は内容について万全を期して作製いたしましたが、万一ご不審な点や誤り、記載もれなどお気づきの点がございましたら、本書巻末に記載のお問い合わせ先までご連絡ください。
  - 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、禁止されています。
  - 本書の記載内容以外でご使用になった場合は、上記にかかわらず責任を負いかねますので、ご了承ください。
- 
- TOMAS-PS7 学費は、株式会社シティアスコムの商標です。
  - Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
  - Microsoft®, Windows®, Windows® 10、Windows® 8、Windows® 7、Windows Server®は、米国 Microsoft Corporation の米国および、その他の国における登録商標または商標です。
  - Adobe Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
  - Oracle は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
  - その他、記載の会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。
  - 製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更させていただく場合があります。

## ■ 本書の表記

本書では説明する内容によって以下のアイコン、記号を使用しています。

アイコン、記号	説明
	操作するときに気をつけることを記載しています。
	説明の補足事項を記載しています。
	表示や入力するときのワンポイントを記載しています。
	参照先を記載しています。
	基本オプションを表しています。
	追加オプションを表しています。
【   】	画面名称を表記するときに用います。
「   」	画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
[   ]	メニュー名やボタン名称を表記するときに用います。



## ■ はじめに

本書は、『TOMAS-PS 7 学費』（以下、「PS7 学費」と表記）をご使用になる際、必要となる操作説明、および注意事項などを明記しています。

『PS 7 学費』をご使用の前に、本書をご覧くださいませよう、お願いいたします。

### ■ 「TOMAS-PS 7 学費」のお問い合わせ先

株式会社シティアスコム 学校法人部

TEL 092-852-5145 FAX 092-852-5138

Email tomas\_user@city.co.jp

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

## ■ 電子帳簿保存法の承認にあたっての前提条件

電子帳簿保存法の帳簿のデータ保存の承認に当たっては、システムの運用に際し、電子計算処理に係る事務手続きを明らかにした書類及び電磁的記録の備付け及び保存に関する事務手続きを明らかにした書類を整備する必要があります。

## ■ TOMAS-PS 7『学費・預り金システム』マニュアル構成

以下の通りに用途によってマニュアルが分かれています。

「在校生管理編」以外の操作や注意事項については、他編マニュアル（別冊）を参照してください。

マニュアル	記載内容
(基本) I. 在校生管理編	「PS7 学費」の基本機能について記載しています。
(基本) II. 合格者管理編	合格者管理についての操作を記載しています。 (在校生と重複する機能は「I. 在校生管理編」に記載)
(基本) III. ファイルイアウト編	CSV データ取込の基本フォーマットを記載しています。
(基本) IV. 金融機関取込編	金融機関・支店コードを最新化する手順を記載しています。
 V. 預り金管理編	「PS7 預り金」の基本機能について記載しています。
 VI. CampusMagic 編	「CampusMagic 連携」について記載しています。
 VII. 決済機能編	決済オプションについて記載しています。



# TOMAS-PS 7 学費『I.在校生管理編』目次

1	学校法人向け事務系システム（TOMAS-PS）概要.....	1-1
1-1	学校法人会計システム（TOMAS-PS 7）とは.....	1-1
1-2	学費システムの特徴.....	1-2
1-2-1	基本的な機能.....	1-2
1-2-2	オプションシステム.....	1-4
1-3	学費業務の全体像.....	1-4
2	基本操作.....	2-1
2-1	起動方法とメニュー画面.....	2-1
2-1-1	起動から終了までの手順.....	2-1
2-1-2	メニュー画面の構成.....	2-3
2-1-3	グローバルナビの項目説明.....	2-4
2-1-4	メガドロップの項目説明.....	2-5
2-1-5	年度の切り替え.....	2-6
2-2	共通操作.....	2-7
2-2-1	画面の見方.....	2-7
2-2-2	ショートカット機能.....	2-8
2-2-3	取り消し.....	2-9
a)	画面全体での取消.....	2-9
b)	入力中のものを取消.....	2-10
2-2-4	印刷.....	2-11
a)	プレビュー機能から印刷（パターン1：確認帳票など）.....	2-11
b)	プレビュー機能から印刷（パターン2：学生生徒・保護者様宛てなど）.....	2-13
c)	Excel・CSV出力.....	2-16
2-3	システムのバックアップと復元.....	2-18
2-3-1	バックアップ処理.....	2-18
2-3-2	復元処理.....	2-19
3	在校生管理業務の流れ.....	3-1
3-1	学費システムの全体.....	3-1
3-2	在校生管理の概要.....	3-2
3-2-1	◆ 在校生管理全体の流れ ◆.....	3-2
3-2-2	◆ 徴収パターンの作成から徴収台帳作成までの流れ ◆.....	3-3
3-2-3	◆ 入金管理の流れ ◆.....	3-5
3-2-4	◆ 返金管理の流れ ◆.....	3-9
3-2-5	◆ 自動仕訳の流れ ◆.....	3-11
3-2-6	◆ 年度末処理の流れ ◆.....	3-12
3-2-7	◆ 学生生徒検索から処理可能な機能 ◆.....	3-14
3-2-8	◆ 在籍情報の変更 ◆.....	3-15
3-3	帳票一覧.....	3-16

4	徴収パターンから徴収台帳作成.....	4-1
4-1	徴収パターン作成から徴収台帳作成まで.....	4-1
4-1-1	費目マスタ登録.....	4-1
4-1-2	費目優先順位マスタ登録.....	4-4
4-1-3	徴収パターン金額マスタ登録.....	4-5
4-1-4	徴収パターン金額マスタの修正と徴収台帳一括登録.....	4-8
	a) 徴収パターン金額マスタ登録.....	4-8
	b) 徴収台帳一括登録.....	4-10
4-1-5	学生生徒マスタ登録と学生生徒移行.....	4-11
4-1-6	徴収台帳作成.....	4-16
4-2	徴収台帳金額訂正と徴収台帳一覧表.....	4-17
4-3	徴収台帳金額取込.....	4-19
4-4	学生生徒マスタ登録：補助金データ登録について.....	4-20
4-4-1	学生生徒マスタ登録画面：補助金情報.....	4-20
4-4-2	補助金区分マスタ登録.....	4-21
4-4-3	徴収金額相殺順位マスタ登録.....	4-22
4-4-4	補助金情報の更新による徴収台帳への反映.....	4-23
4-4-5	補助金区分・金額データ取込.....	4-27
4-4-6	補助金区分データ整合処理.....	4-29
5	入金管理の流れ.....	5-1
5-1	徴収方法による入金管理.....	5-1
5-1-1	自動引落.....	5-1
	a) 自動引落データ作成.....	5-1
	b) 自動引落データ入金.....	5-4
	c) 自動引落銀行マスタ登録.....	5-7
	d) 自動引落銀行グループマスタ登録.....	5-8
5-1-2	振込.....	5-9
	a) 払込通知書マスタ登録.....	5-10
	b) 払込通知書印刷.....	5-12
	c) 通知文登録.....	5-15
	d) 通知文付払込通知書印刷.....	5-16
	e) 通知履歴管理一覧表.....	5-21
	f) 電信振込データ取込.....	5-22
	g) 電信振込受信データ訂正.....	5-25
	h) 電信振込入金.....	5-26
	i) 電信振込受信データ印刷.....	5-28
5-1-3	現金.....	5-29
	a) 入金/返金処理（個人別） または 入金処理（複数人用）.....	5-29
	b) 入金一括登録.....	5-34
	c) 入金一括取消.....	5-35
5-2	入金情報の確認用、及び、管理用の資料.....	5-36
5-2-1	徴収台帳照会.....	5-37
5-2-2	入金返金一覧表.....	5-38
5-2-3	入金/返金日計表.....	5-41

5-3	納入案内文の印刷	5-43
5-3-1	納入案内文登録	5-43
5-3-2	納入案内状印刷	5-44
5-4	一時金管理	5-46
5-4-1	一時金管理登録	5-46
5-4-2	一時金振替処理	5-48
5-4-3	一時金管理一覧表	5-50
5-5	延納・分納管理	5-51
5-5-1	延納・分納申請の登録	5-51
5-5-2	延納・分納申請一覧表	5-54
5-5-3	延納・分納期限警告一覧	5-55
5-5-4	延納・分納払込通知書印刷	5-56
5-6	補助金通知書	5-59
5-6-1	補助金通知書マスタ登録	5-59
5-6-2	補助金通知書印刷	5-61
<b>6</b>	<b>返金管理の流れ</b>	<b>6-1</b>
6-1	返金データ作成	6-1
<b>■</b>	<b>徴収台帳を利用する方法</b>	<b>6-1</b>
6-1-1	返金処理	6-1
6-1-2	返金データ作成	6-3
6-1-3	返金データ作成 補助金（借方費目）	6-5
<b>■</b>	<b>徴収台帳を利用しない方法</b>	<b>6-6</b>
6-2	保護者への振込処理	6-8
6-2-1	総合振込依頼データ作成	6-8
<b>※</b>	<b>事前準備</b>	<b>6-10</b>
a)	振込手数料マスタ登録	6-10
b)	総合振込依頼人マスタ登録	6-11
6-3	返金通知書の印刷	6-12
6-3-1	返金案内文マスタ登録	6-12
6-3-2	返金通知書印刷	6-13
6-4	返金履歴照会	6-14
<b>7</b>	<b>自動仕訳</b>	<b>7-1</b>
7-1	自動仕訳処理	7-2
7-2	自動仕訳パターン	7-6
7-2-1	月次処理	7-7
a)	通常月の入金	7-7
b)	前受金として入金	7-10

c) 過年度未収入金計上分の入金 .....	7-13
d) 一時金 .....	7-15
7-2-2 年次処理 .....	7-16
a) 前年度前受金を納付金収入に振替える場合 .....	7-16
b) 未収入金を納付金収入に振替える場合 .....	7-17
c) 徴収不能の場合 .....	7-18
<b>8 対応履歴 .....</b>	<b>8-1</b>
8-1 未納状況照会 .....	8-2
8-1-1 検索画面 .....	8-2
8-1-2 検索結果 .....	8-3
8-2 対応履歴状況確認 .....	8-4
8-2-1 対応履歴状況確認 .....	8-4
8-2-2 対応履歴確認表 .....	8-5
8-3 対応メモ登録 .....	8-6
8-3-1 対応メモ登録 .....	8-6
8-3-2 対応メモ確認表 .....	8-7
<b>9 管理帳票・証明書印刷 .....</b>	<b>9-1</b>
9-1 未納者一覧表 .....	9-1
9-2 入金管理/返金管理表 .....	9-4
9-3 学生生徒別入金簿 .....	9-6
9-4 学生生徒別費目別入金一覧表 .....	9-7
9-5 徴収月別実績集計表 .....	9-8
9-6 入金月別実績集計表 .....	9-9
9-7 元帳印刷 .....	9-10
9-8 年次台帳 .....	9-13
9-9 証明書発行 .....	9-15
9-10 月次台帳 .....	9-21
9-11 学生生徒関連データ出力 .....	9-23
<b>10 年度末処理 .....</b>	<b>10-1</b>
10-1 徴収不能者登録 .....	10-1
10-2 翌年度所属変更 .....	10-3
10-3 留年者登録 .....	10-4
10-4 新入生の登録 .....	10-6
10-5 法人内進級処理 .....	10-7
10-5-1 既存データを出力し加工して取込む場合 .....	10-7
a) 法人内進級新入生ファイル出力 .....	10-7
b) データ編集、加工 .....	10-8
c) 法人内進級新入生ファイル取込 .....	10-9
10-5-2 1名ずつ個別に登録する場合 .....	10-11

a) 学生生徒マスタ登録.....	10-11
10-6 徴収台帳の見直し.....	10-12
10-6-1 徴収パターン・金額訂正.....	10-12
10-6-2 徴収台帳一括登録.....	10-12
10-6-3 徴収台帳金額訂正.....	10-12
10-6-4 徴収台帳一覧表印刷.....	10-12
10-7 口座確認データ作成.....	10-13
10-8 クラス編成.....	10-15
■学年が1学年上がるだけで、ほとんど組が変わらない場合.....	10-15
10-8-1 クラス編成画面.....	10-15
■当年度のクラス名簿に翌年度の組・出席番号が記載されている名簿がある場合.....	10-17
10-8-2 学生生徒項目別訂正画面.....	10-17
■翌年度の名簿を Excel ファイルで作成し取込む場合.....	10-18
10-8-3 生徒マスタ上書き画面.....	10-18
10-9 卒業日登録.....	10-19
10-10 年次更新.....	10-21

## 11 学生生徒検索 ..... 11-1

11-1 検索から選択と画面起動.....	11-1
11-1-1 学生生徒検索画面.....	11-1
11-1-2 学生生徒検索一覧.....	11-2
11-1-3 帳票関連のご紹介.....	11-3
11-2 在籍情報変更.....	11-4
11-3 学生生徒項目別訂正.....	11-7
11-3-1 学生生徒項目別訂正検索条件.....	11-7
11-3-2 学生生徒項目別訂正.....	11-7
11-4 学生生徒履歴管理一覧表.....	11-10
11-5 学生生徒情報印刷.....	11-12
11-5-1 学生生徒情報印刷.....	11-12
11-5-2 学生生徒情報一覧表.....	11-13
11-5-3 保護者情報一覧表.....	11-13
11-5-4 金融機関情報一覧表.....	11-14
11-5-5 異動者一覧表.....	11-14
11-5-6 在籍人数推移表.....	11-14
11-5-7 学生生徒別補助金区分一覧表.....	11-15

## 12 データ取込 ..... 12-1

12-1 csv ファイル取込処理.....	12-1
12-1-1 Excel ファイルでのデータ作成方法.....	12-2
12-1-2 csv ファイル形式への変換手順.....	12-3
12-1-3 データ取込処理.....	12-4
12-1-4 取込・出力フォーマット設定.....	12-7
12-2 インポート/エクスポート処理.....	12-9

12-2-1 定義編集.....	12-10
12-2-2 インポート処理.....	12-11
12-2-3 エクスポート処理.....	12-12

## 13 その他の機能 ..... 13-1

13-1 会計勘定科目・受入口座設定.....	13-2
13-2 金融機関・支店登録.....	13-9
13-3 部門コード一括変換.....	13-10
13-4 費目コード一括変換.....	13-12
13-5 宛名シール印刷.....	13-14
13-6 依頼人コード検索.....	13-17
13-7 パラメータ設定 [システム情報設定].....	13-18
13-8 パラメータ設定の続き [在校生設定].....	13-19
13-9 パラメータ設定の続き [合格者設定].....	13-22
13-10 費目種別マスタ登録.....	13-23
13-11 同一行みなし銀行マスタ登録.....	13-24
13-12 学費関係ファイル保存.....	13-25
13-13 法人マスタ登録.....	13-26

## 14 こんな時はどうするの ..... 14-1

14-1 学生生徒マスタ関連.....	14-1
14-2 自動引落関連.....	14-4
14-3 振込関連.....	14-9
14-4 徴収台帳関連.....	14-10
14-5 入金返金処理（手動）処理関連.....	14-11
14-6 返金処理関連.....	14-12
14-7 帳票関連.....	14-13
14-8 システム情報関連.....	14-13
14-9 合格者管理関連.....	14-14



# 1 学校法人向け事務系システム（TOMAS-PS）概要

TOMAS-PS（Total Management System for Private School）の概要を説明します。

## 1-1 学校法人会計システム（TOMAS-PS 7）とは

TOMAS-PS 7 学費（略称：PS7 学費）は、振込や口座振替（自動引落）で学生生徒・保護者より学費を徴収して管理するシステムです。

TOMAS **7** シリーズのコンセプト

- ☑ 1. わかりやすさ
- ☑ 2. 便利さ
- ☑ 3. 効率のよさ
- ☑ 4. 柔軟さ
- ☑ 5. 計画のしやすさ
- ☑ 6. 深 さ
- ☑ 7. 身近さ

TOMAS-PS シリーズには、「会計・固定資産基本金システム」「人事・給与システム」「学費システム」があり、単体で利用するほか3つのシステムを連携させることも可能です。



会計・固定資産  
基本金システム



- 学校会計基準に準拠

人事・給与  
システム



- 私学共済関連手続きに対応
- マイナンバーに対応

学費システム



- 振込、引落データ作成
- 未納者管理

## 1-2 学費システムの特徴

学費システムの主な機能とオプションを説明します。

### 1-2-1 基本的な機能

#### ■ 充実した補助金管理機能

- ・ 就学支援金・修学支援制度（国）、軽減補助金（都道府県）、奨学金（学校）と様々な種類の補助金に 対応すべく各部門毎最大 10 種類の補助金情報が登録可能です。

学生生徒の補助金区分を登録

区分	補助金名	開始日	終了予定日	4月	5月
1	特待生(授業料)	R 4 / 4 / 1	R 5 / 3 / 31	11	11
2	特待生(教育充実)	R 4 / 4 / 1	R 5 / 3 / 31	12	12
3	特待生(入学金)	R 4 / 4 / 1	R 5 / 3 / 31	11	11

#### ■ 多彩な帳票

- ・ 数多くの帳票を標準機能として取り揃えております。  
(入金日確認用・徴収月確認用・管理資料・証明書・案内文等)

入金一覧表 (学生生徒別)

学年	組	出席	学籍番号	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
1	1	2	321002	140,600							
		3	321003	102,550							
		4	321004								
		5	321005								
		6	321006								
		7	321007								

未納者一覧表 (学生生徒別)

学年	組	No	学籍番号	学生生徒氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
1	1	1	821001	香木 楓					10,000			
		2	821002	荒井 日奈					33,100			
		3	821003	石川 明日香					29,050			
		4	821004	伊藤 怜奈					58,000			
		5	821005	岩崎 のぞみ					58,000			
		6	821006	浦川 翔太					58,000			
		7	821007	大島 葵太					58,000			
		8	821008	大橋 花音					58,000			
		9	821009	岡本 彩花					58,000			

## ■ 柔軟な支払方法の選択

- ・現金(窓口持ち込み) 口座振替・振込の支払方法に加えクレジット払にも対応いたします。  
※クレジット払いはオプションです。



## ■ 実用的なデータ取込・抽出

ユーザー定義のファイルフォーマットによる取込・抽出が可能です。

(教務システム等との学生生徒データ連携をスムーズに実施することができます。)

<例> 学生生徒の取込処理 (学生生徒移行)

取込・出力フォーマット設定

取込・出力種類: 12: 学生生徒マスタ移行 (在籍生)    フォーマットNo: 1    初期値とする:  訂正

フォーマット名称: 標準    ヘッダ(見出し)行:  有

文字引用符: ダブル    区切り文字: カンマ     有効

項目一覧

項目
顧客ID
入学方法
ダミー

取込・出力項目

項目
1 年度
2 部門
3 学籍番号
4 部門2
5 部門3
6 学年
7 回生
8 組
9 出席番号
10 生徒氏名
11 生徒カナ
12 性別
13 学年
14 学籍番号
15 学籍番号
16 学籍番号

他システムに合わせてフォーマットを指定可能

削除 追加 訂正 取消

※徴収パターンなど、学費システム独自の項目があるため、他システムのフォーマットをそのまま取込することはできません。

## ■ 多様な案内文書作成機能

以下の案内文書の作成が可能です。

- ・納入案内書 — 徴収予定額のお知らせ文書
- ・払込通知書 — 払込通知書付の納入案内文書 (通知文・振込対象者への学費の納入案内)
- ・返金通知書 — 返金が発生した際のお知らせ文書
- ・補助金通知書 — 補助金決定額と徴収予定額のお知らせ文書

保護者各位

〒 819-0041  
福岡県福岡市西区拾六町

西通浜高等学校  
校長 福岡 一太郎

貴校 日奈 様  
1学年 1組 2番 321002

学 費 納 入 に つ い て

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。  
さて、学費納付のご案内を送付いたします。  
項目および金額は下記の通りですのでご確認ください。  
つきましては、口座振替にて下記の通り引落させていただきますので  
よろしくお願いたします。

記

授業料	33,000 円
既学費振込	-9,000 円

## 1-2-2 オプションシステム

「PS7 学費」のオプションラインアップは以下の通りです。

### ■ オプション

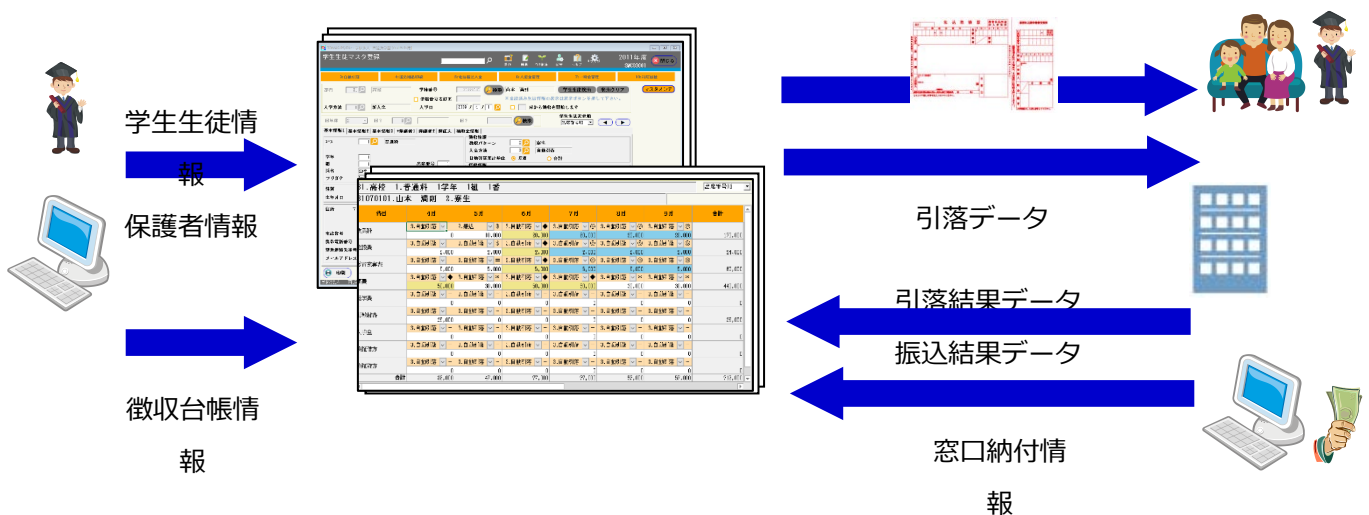


機能	説明	マニュアル参照先
決済機能	クレジットまたはコンビニでの徴収が可能です。 ※決済代行業者との連携やフォーマットの事前確認が必要	---

## 1-3 学費業務の全体像

日常業務として、請求処理をおこないます。

徴収パターン、補助金区分、個別に設定した徴収台帳の金額より口座振替や振込用紙を使用して学生生徒の請求を行い、消込を実施して未納管理を行います。



## 2 基本操作

「PS 7 学費」システムを利用するにあたり、起動と終了・共通操作を説明します。

### 2-1 起動方法とメニュー画面

起動からメニュー画面の表示までの操作を説明します。

#### 2-1-1 起動から終了までの手順

1. 「TOMAS-PS 7 学費」アイコンをダブルクリックし、システムを起動します。
2. 【ログイン】画面が表示されます。  
「年度」「オペレータ ID」、「パスワード」を入力し、[ログオン] ボタンをクリックします。

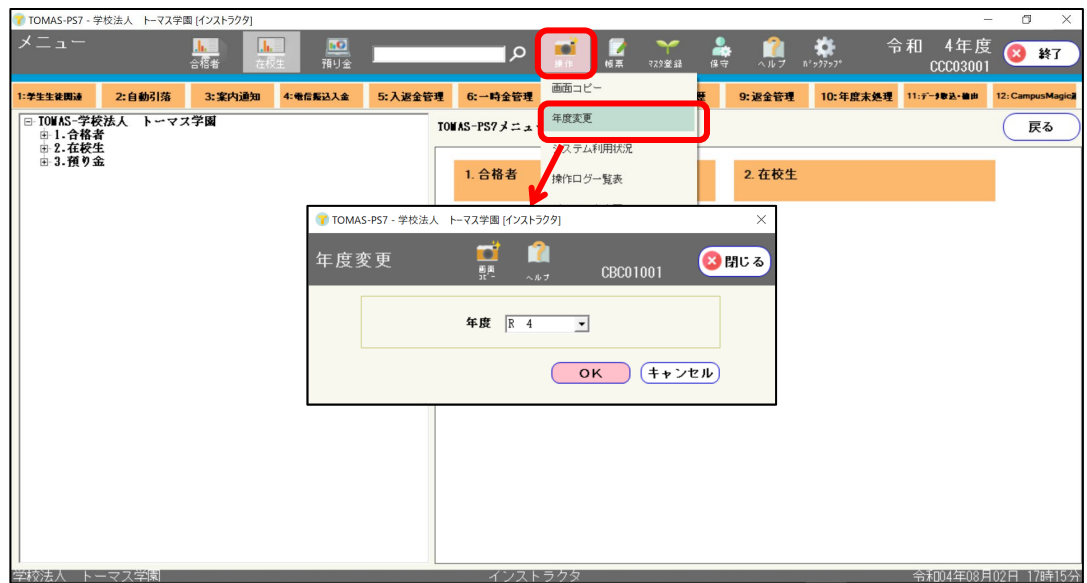
3. メニュー画面が表示されます。



#### オペレータの権限について

オペレータ毎に、権限が与えられた「メニュー」や「部門」が表示されます。  
権限の設定を確認（または変更）するオペレータ登録画面から可能です。

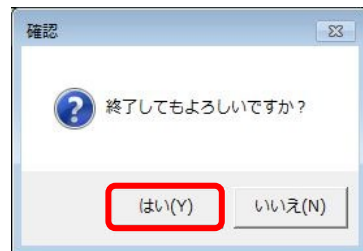
4. グローバルナビまたはメガドロップからメニューを表示し、起動したいメニュー名をクリックします。(初期表示は会計システムの当年度)  
 (例) グローバルナビ [操作] - [年度変更] ⇒ 【年度変更】画面が表示



5. 各画面を終了するには [閉じる] または [戻る] ボタンをクリックします。  
 また、メインメニューの [終了] ボタンをクリックするとシステムが終了します。



6. 終了確認のメッセージが表示されます。  
 [はい] をクリックし、システムを終了します。

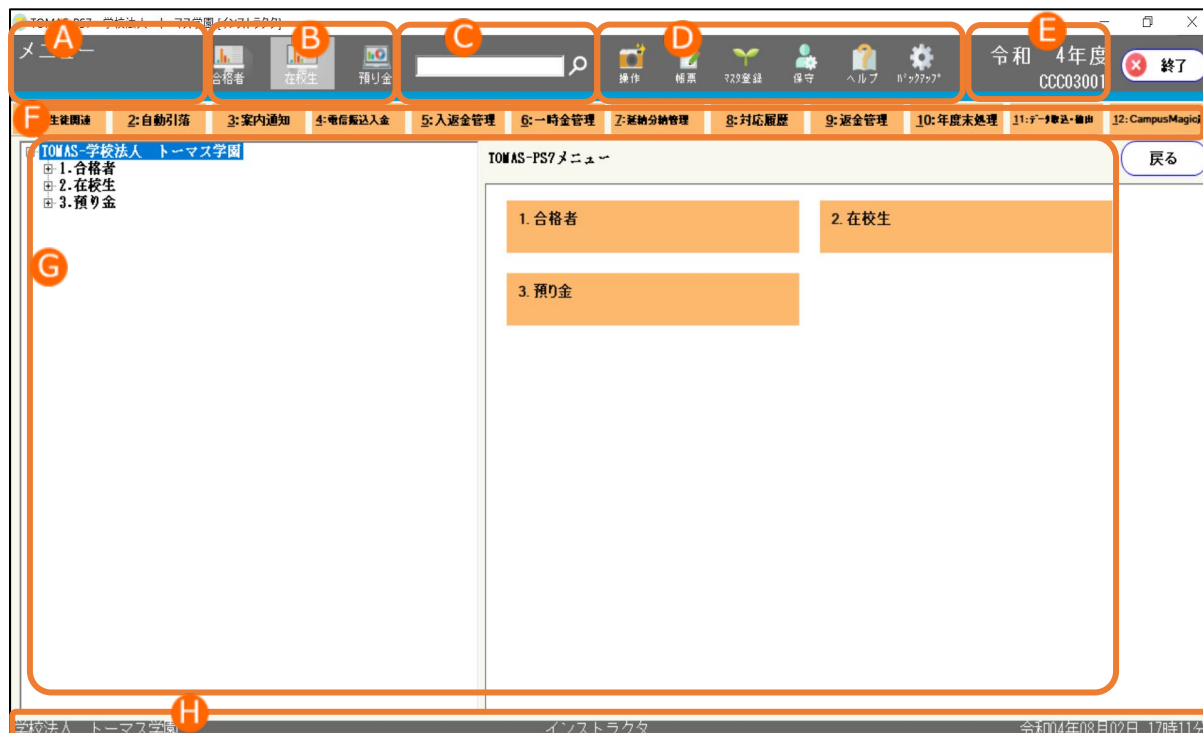


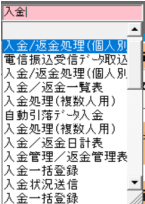

システムを強制終了した場合

「PS 7 学費」を [閉じる] ボタンから閉じなかった場合、ロックがかかってしまい次回ログインが正常にできない場合があります。ロックの解除についてはシステム利用状況から実施してください。

## 2-1-2 メニュー画面の構成

「PS 7 学費」にログインすると、はじめに【メインメニュー】画面が表示されます。メインメニューの画面構成について説明します。



No	名称	説明
A	画面名	利用中の画面名が表示されます。
B	システム切り替え	「在校生」と「合格者」と「預り金システム」を切り替えます。 ※FとGの表示が変わります。 ※預り金は「預り金システム」を導入している場合表示されます。
C	検索ボックス	「PS 7 学費」システム内の機能を検索することができます。   あいまい検索も可能です。
D	グローバルナビ	システム上で共通利用する機能がボタン表示されています。 (種類) 操作・帳票・マスタ登録・保守・ヘルプ・バックアップ → 「2-1-3 グローバルナビの項目説明」参照
E	年度	現在、操作中の処理年度が表示されます。
F	メガドロップ	学生生徒関連・自動引落など、処理ごとにメニューをまとめて表示します。 → 「2-1-4 メガドロップの項目説明」参照
G	メニュー表示	右側にメニュー名称が表示される押しボタン式のメニュー、左側に階層式(ツリー状)のメニューがあり、同じメニューが表示され連動しています。 ・ボタン式メニュー：メニュー名称をクリックすると画面が開きます。 ・階層式メニュー：「+」ボタンで展開し、メニュー名称をダブルクリックすると画面が開きます。
H	ステータスバー	法人名、ログインオペレータ名、現在の日時が表示されます。



## 2-1-3 グローバルナビの項目説明

システム上で共通利用する機能は、ボタンで表示されます。



No	名称	説明
A	操作	システム全体に関わる操作がまとめられています。 おもな機能は以下の通りです。 ・画面コピー..... 現在表示している画面を印刷します。 ・年度変更..... 処理中年度を変更します。 ・システム利用状況..... オペレータ毎に利用状況を確認できます。 ・操作ログ一覧表..... 操作ログを照会できます。 ・パスワード変更..... ログイン時のパスワードを変更します。
B	帳票	各種帳票を表示します。 <u>カテゴリ</u> 学生生徒情報／案内状管理／日次帳票／延納・分納／月次・年次帳票 ／証明書発行／電信振込／一時金管理
C	マスタ登録	各種マスタ登録画面を表示します。 <u>カテゴリ</u> 徴収マスタ／自動引落／案内状／電信振込／返金／法人情報 ／オペレータ／環境設定
D	保守	システム運用に関する設定や権限などのメニューを表示します。 <u>カテゴリ</u> バージョンアップ／復元
E	ヘルプ	最新マニュアルおよびバージョン情報の参照ができます。 マニュアルは PDF ファイルの保存も可能です。 「ユーザーサイトへ移動」をクリックすると、TOMAS ユーザーサイトへ遷移します。事前に法人情報登録でユーザーサイトの ID・PW を設定してください。 ※TOMAS クラウドについては「ユーザーサイトへ移動」はご利用できません。 → 「13-13 法人マスタ登録」参照
F	バックアップ	システムのバックアップができます。



## 画面起動について

「PS7 学費」システムは複数画面の起動が可能ですが、一部操作に制限があります。

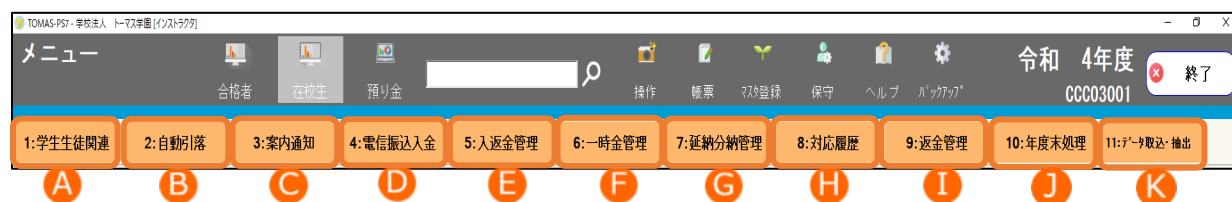
- ・メガドロップのメニュー同士の同時起動：できません。最後に選択したメニューを表示。
- ・グローバルナビメニュー同士の同時起動：先に表示した画面が非活性。
- ・メガドロップとグローバルナビのメニューを同時起動：帳票のみ利用できます。

メガドロップとグローバルナビのメニューを同時起動することで、各種マスタを見ながら入力するなどの操作が可能です。



## 2-1-4 メガドロップの項目説明

メニューが分類ごとに分かれています。

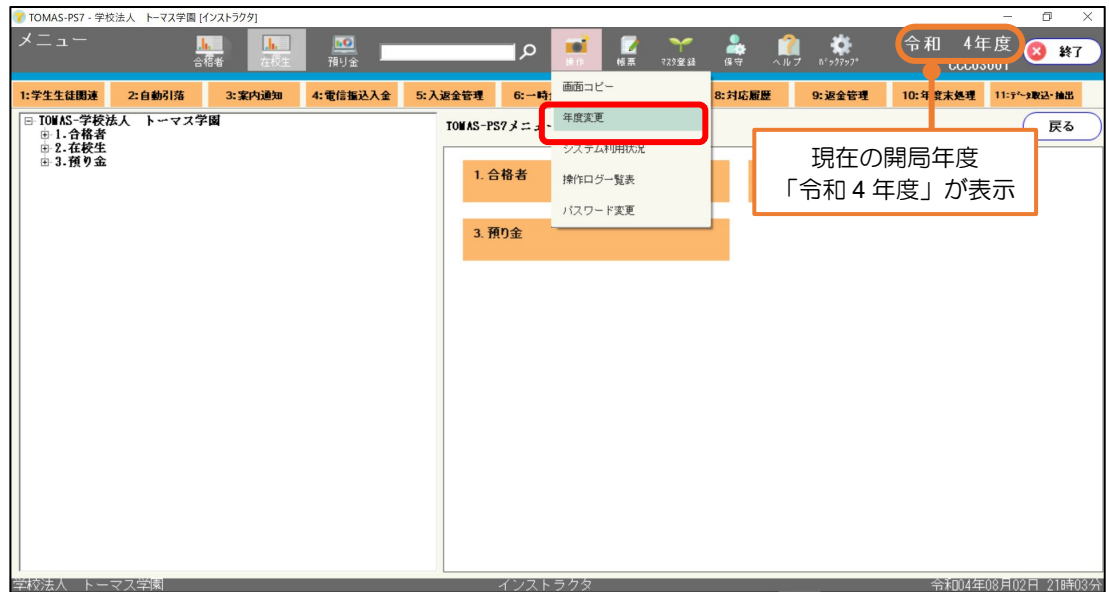


No	名称	説明
A	1：学生生徒関連	学生生徒検索や学生生徒マスタ、徴収台帳金額訂正など、学生の情報に関連するメニューが表示されます。
B	2：自動引落	自動引落データの作成、入金など、自動引落の処理に関するメニューが表示されます。
C	3：案内通知	払込通知書や納入案内状、返金通知書など学生生徒・保護者宛ての文章に関連するメニューが表示されます。
D	4：電信振込入金	電信振込受信データ取込・入金や訂正など、電信振込に関するメニューが表示されます。
E	5：入返金管理	入金/返金処理（個人別）や、入金一覧表、入金日計表、自動仕訳など、学生生徒・保護者からの入金に関するメニューが表示されます。
F	6：一時金管理	一時金管理登録、一時金振替、一時金管理一覧表の一時金に関するメニューが表示されます。
G	7：延納分納管理	延納・分納申請、延納・分納申請一覧表、延納・分納払込通知書など延納・分納に関連するメニューが表示されます。
H	8：対応履歴	未納状況照会、対応履歴状況照会、対応メモのメニューが表示されます。
I	9：返金管理	返金データ作成、総合振込依頼データ作成など、学生生徒・保護者への振込用のデータ作成に関するメニューが表示されます。
J	10：年度末処理	留年者登録や、卒業日登録、年次更新など、年度末処理に関するメニューが表示されます。
K	11：データ取込・抽出	学生生徒移行・徴収台帳作成や、学生生徒口座情報上書、徴収台帳金額取込などCSVファイル取込に関するメニューが表示されます。

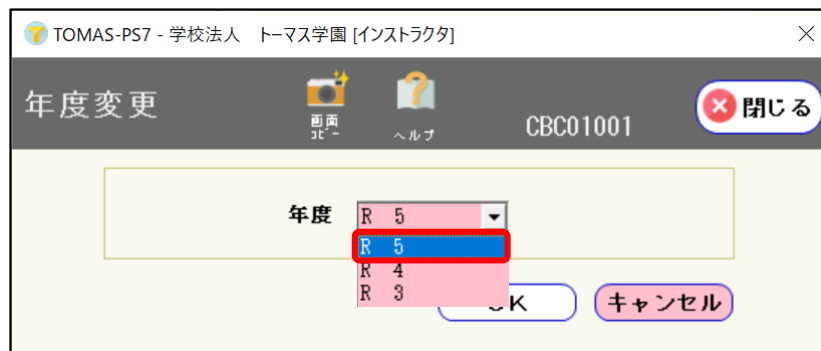
## 2-1-5 年度の切り替え

システムを終了させずに、年度を切り替えることができます。

1. グローバルナビの [操作] - [年度変更] を選択します。



2. 【年度変更】画面が表示されます。  
「年度」から変更する年度を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



3. 【メインメニュー】画面の年度が変更されたことを確認します。



### 過年度処理、翌年度処理について

#### <過年度処理>

- ・過年度処理は、入金処理や返金処理の入力が可能です。新規の学生やマスタの登録はできません。

#### <翌年度処理>

- ・翌年度処理は、当年度と同様の処理が可能です。主に、翌年度の新入生の管理や在校生の請求準備の処理を行います。同じ処理が可能であるため、当年度と翌年度の入力誤りにご注意ください。

## 2-2 共通操作

「PS7 学費」システムの各画面には、多くの共通操作があります。  
はじめに、基本操作を習得しましょう。

### 2-2-1 画面の見方

【資金収支仕訳入力】画面をもとに、画面の見方および共通操作を説明します。

入金/返金処理 (個人別)

検索条件  
 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 R 4 部門 31 高校 1 青木 楓

学籍番号 321001 青木 楓

入金日 R 4 / 8 / 3 入金額 0 振り分け

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	入金額	入金方法	受入口座№	返金日	返金額		
7月	10,000	○	R 4 / 5 / 23	10,000	振	1 ずほ	/ /		10,000	0
8月	10,000	○	R 4 / 8 / 20	10,000	自	1 ずほ	/ /		10,000	0
9月	10,000	○	R 4 / 9 / 20	10,000	自	1 ずほ	/ /		10,000	0
10月	10,000	*	/ / /				/ /		0	10,000
11月	10,000	*	/ / /				/ /		0	10,000
12月	10,000	*	/ / /				/ /		0	10,000
1月	10,000	*	/ / /				/ /		0	10,000
計	167,500			107,500					107,500	60,000

●: 現金入金済 ○: 振込入金済 △: 払込通知書印刷済  
 \* : 未納 ■: 振込不要 ☆: 留休学中  
 †: 分納 ●: 徴収不能 ☆: 分納かつ徴収不能  
 □: 一時金返済済 (全額もしくは一部)

No	名称	説明
A	ガイダンス	ボタンをクリック、またはF4キーを押すと、ガイダンス（別画面）が表示され、項目を選択することができます。
B	アクティブ項目	現在カーソルがある（選択中）の箇所は、ピンク色で表示されます。項目のほか、追加や取消などのボタンにカーソルがある場合は、ボタンがオレンジ色で表示されます。
C	入力箇所	表形式になっている箇所、グレー色の場合はロック状態で入力不可です。グレー色でないものは入力可能です。

## 2-2-2 ショートカット機能

ショートカット機能を利用すると、入力操作を効率的におこなうことができます。

### ■ 全体共通

キー操作	説明
[Tab] キー [Enter] キー	カーソルを次の項目へ移動します。(カーソルのある部分はピンク色で表示) カーソルは入力欄やチェックボックスのほか、ボタンにも移動します。
[Shift] + [Tab] キー	カーソルを前の項目へ移動します。([Tab] キーと反対の項目へ移動します。)
[↑] [↓] [←] [→] キー (矢印キー)	表形式の場合に、カーソルを前の項目へ移動します。
[F4] キー [Alt] + [F4] キー	ガイダンスを表示します。 [Alt] + [F4] キーを押すと画面が閉じます(「閉じる」ボタン押下と同様)
スペースキー	チェックボックスのチェックを付れたり、外したりします。 検索条件などで、条件を絞りたい項目にカーソルがあるとき等に使用します。 また、ボタンをカーソルで選択した場合に決定することもできます。

## 2-2-3 取り消し

各入力画面には、現在入力中のデータをリセットする〔取消〕ボタンが配置されています。画面全体で取消するケースと、入力中のものを取消するケースがあります。

## a) 画面全体での取消

【入金/返金処理（個人別）】画面を例に、データのリセット方法を説明します。

1. 入力中に〔取消〕ボタンをクリックします。

入金/返金処理（個人別）画面のスクリーンショット。検索条件として「R4年度 31.高校 1.普通科 1学年 1組 1番」が設定されています。入金情報表には、10月の入金10,000円が登録されています。画面下部の「取消」ボタンが赤い円で囲まれています。また、「10月」の行に赤い枠が引かれ、その下に「入力中のデータ」という注釈が追加されています。

徴収月	徴収金額	状況	入金日	入金金額	入金方法	受入口座種	返金日	返金額	返金方法	支払口座種	差引残高	未納額
9月	10,000	◎	4/9/20	10,000	現金	1おみずほ	/	/			10,000	0
10月	10,000	◎	4/10/				/	/			0	10,000
11月	10,000	/	/				/	/			0	10,000
12月	10,000	/	/				/	/			0	10,000
1月	10,000	/	/				/	/			0	10,000
2月		/	/				/	/			0	10,000
3月		/	/				/	/			0	10,000
計				107,500							107,500	60,000

2. 取消確認のメッセージが表示されます。〔はい〕をクリックします。（取消をしない場合は、〔いいえ〕をクリックします→手順1の画面に戻ります）

確認ダイアログボックスのスクリーンショット。メッセージは「編集中的数据が存在します。取消処理を行ってもよろしいですか？」です。「はい」ボタンが赤い円で囲まれています。

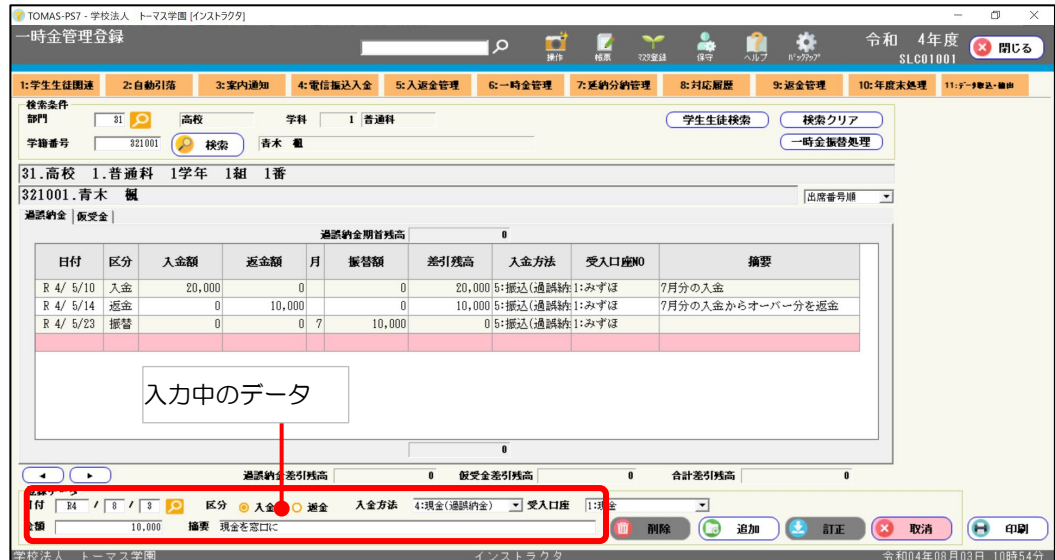
3. 画面の取消が行われ、検索前に戻ります。

検索がリセットされた画面のスクリーンショット。検索条件欄がクリアされ、検索ボタンが再び有効になっています。注釈「検索がリセット」が検索条件欄を指しています。

## b) 入力中のものを取消

【入金/返金処理（個人別）】画面を例に、データのリセット方法を説明します。

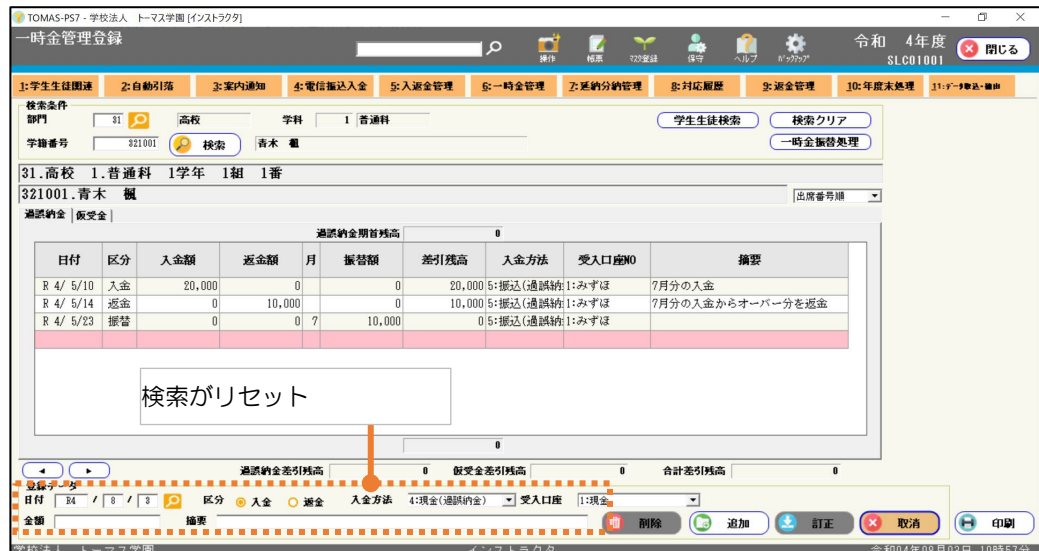
1. 入力中に「取消」ボタンをクリックします。



2. 取消確認のメッセージが表示されます。【はい】をクリックします。  
(取消をしない場合は、【いいえ】をクリックします→手順 1 の画面に戻ります)



3. 画面の取消が行われ、検索前に戻ります。

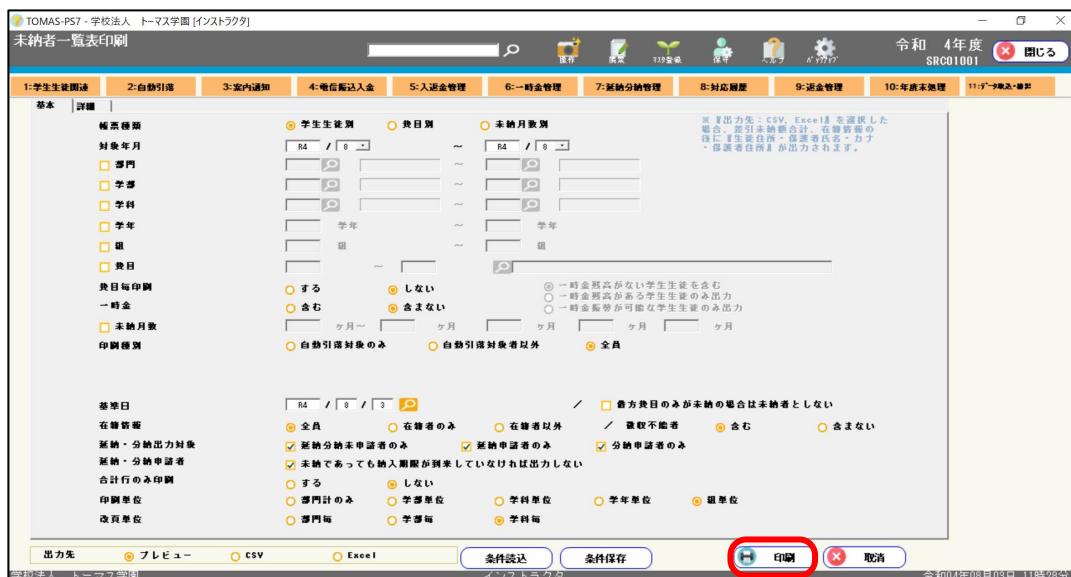


## 2-2-4 印刷

各種帳票の印刷では、プレビュー表示により印刷イメージを事前に確認できます。  
また、CSV や PDF などデータを出力（ダウンロード）することもできます。  
ここでは例として、未納者一覧表と納入案内状を印刷／出力する方法を説明します。

## a) プレビュー機能から印刷（パターン1：確認帳票など）

1. 【未納者一覧表】画面にて出力条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。



2. 【未納者一覧表】（プレビュー）画面が表示されます。  
※対象データがない場合は、プレビュー画面は表示されません。

学年	No.	学籍番号	学生生徒氏名	前期	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	納付合計	一時金	差引未納額	差引未納額累計
21000	210002	藤原 春樹	80,000					40,000						40,000	0	40,000	40,000
21004	210041	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210042	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210043	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210044	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210045	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210046	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210047	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210048	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210049	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210050	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210051	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210052	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210053	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210054	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210055	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210056	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210057	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210058	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210059	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210060	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210061	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210062	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210063	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210064	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210065	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210066	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210067	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210068	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210069	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210070	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210071	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210072	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210073	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210074	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210075	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210076	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210077	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210078	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210079	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210080	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210081	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210082	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210083	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210084	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210085	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210086	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210087	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210088	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210089	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210090	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210091	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210092	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210093	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210094	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210095	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210096	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210097	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210098	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210099	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000
21004	210100	藤原 春樹	80,000											0	0	80,000	80,000



◆メニューバー（主要なボタン）

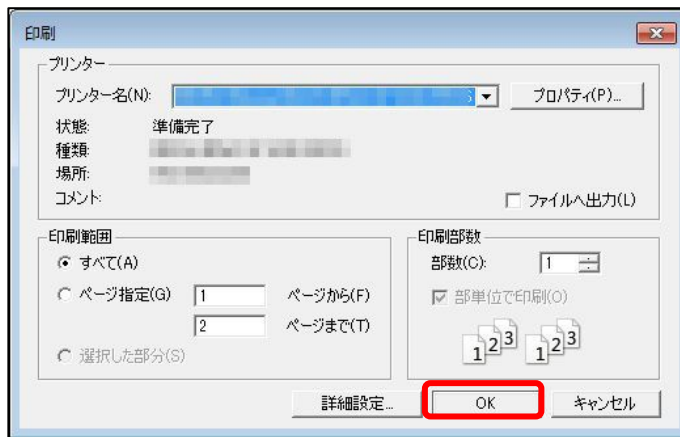


No	名称	説明
A	ズーム	画面の表示（拡大一縮小）の調整をします。 リストの中から選択できます。
B	ページ移動	左右の矢印ボタンを使って、ページを移動します。 ページ数を入力して特定のページへ移動することも可能です。
C	ファイル出力	表示中の帳票（レポート）をExcelなどに出力します。
D	印刷	表示中の帳票（レポート）を印刷します。
E	閉じる	プレビューを終了します。

3. 帳票を印刷するには、[印刷] ボタンをクリックします。



4. 「印刷」ダイアログボックスが表示されます。  
印刷範囲や部数を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



5. 帳票が印刷されたことを確認します。



## b) プレビュー機能から印刷（パターン2：学生生徒・保護者様宛てなど）

1. 【納入案内状】画面にて出力条件を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。

納入案内状印刷

令和 4年度 SEC07001

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入金管理 6: 一時金管理 7: 延納分納管理 8: 対応履歴 9: 返金管理 10: 年度末処理 11: 電子請求・集金

帳票種類  納入案内状  納入案内状(フリー)

基本 | 詳細

納入案内状№  標準紙 1 標準紙(A4)

対象年月 R4 / 8 ~ R4 / 8

印刷種別  全員  自動引落対象者以外  自動引落対象者のみ

部門  学部  学科  学年  組  未納月数

集計単位  生徒マスタ優先  全員月別  全員合計 明細単位  費目別  月別

氏名選択 1: 生徒・送付先 保護者表示  様方  様

口座振替  印刷する  印刷しない

印刷期  部門・学籍番号順  未納月数・部門・学籍番号順

納入案内文№

印刷年月日  印刷する  印刷しない

部門・校長名  合計金額がゼロ円以下も出力  ゼロ円の費目も出力

余白設定 テスト印刷 条件設定 条件保存 **印刷** 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクタ 令和4年08月03日 11時00分

2. 【納入案内状】(プレビュー)画面が表示されます。  
※対象データがない場合は、プレビュー画面は表示されません。

【印刷】納入案内状 [A4]

ズーム 100%

Excel出力 印刷 閉じる

福岡県福岡市城南区宝台団地

香木 種 種 百道浜高等学校  
1学年 1組 1番 321001 校長 福岡 一太郎

学費納入について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、学費納付のご案内を送付いたします。

項目および金額は下記の通りですのでご確認ください。

つきましては、口座振替にて下記の通り引落させていただきますので  
よろしくお願いたします。

記

授業料	48,000 円	
教育充実費	3,000 円	
授業料減金	-48,000 円	

SER07001 | A4 (210x297mm) : 縦

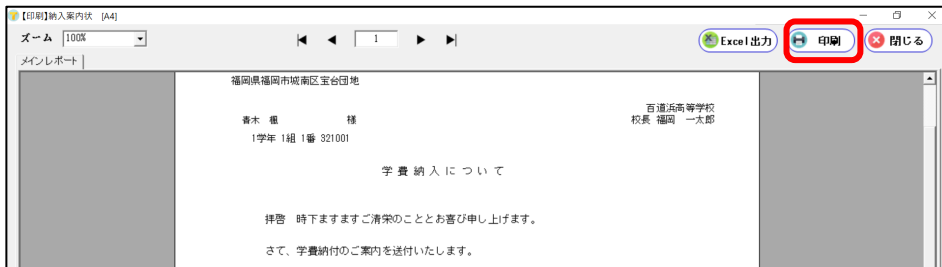
現在のページ番号 1 会計ページ数 : 1128 ズーム率 : 100%

◆メニューバー（主要なボタン）

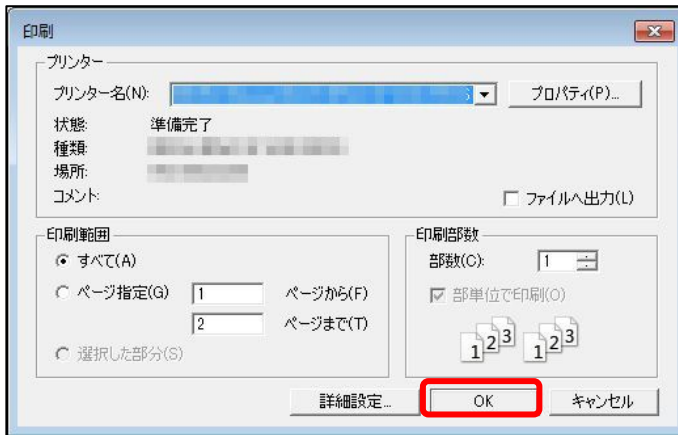


No	名称	説明
A	ズーム	画面の表示（拡大—縮小）の調整をします。 リストの中から選択できます。
B	ページ移動	左右の矢印ボタンを使って、ページを移動します。 ページ数を入力して特定のページへ移動することも可能です。
C	Excel出力	表示中の帳票（レポート）をExcelに出力します。
D	印刷	表示中の帳票（レポート）を印刷します。
E	閉じる	プレビューを終了します。

3. 帳票を印刷するには、[印刷] ボタンをクリックします。



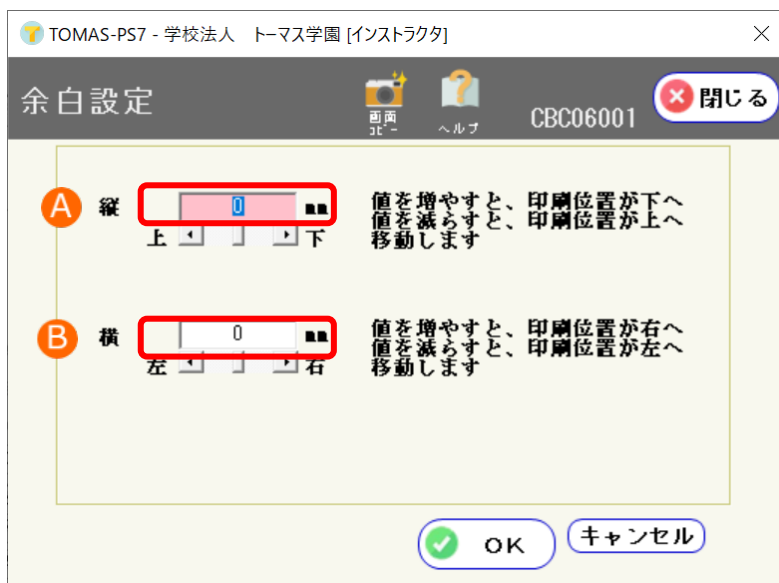
4. 「印刷」ダイアログボックスが表示されます。  
印刷範囲や部数を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



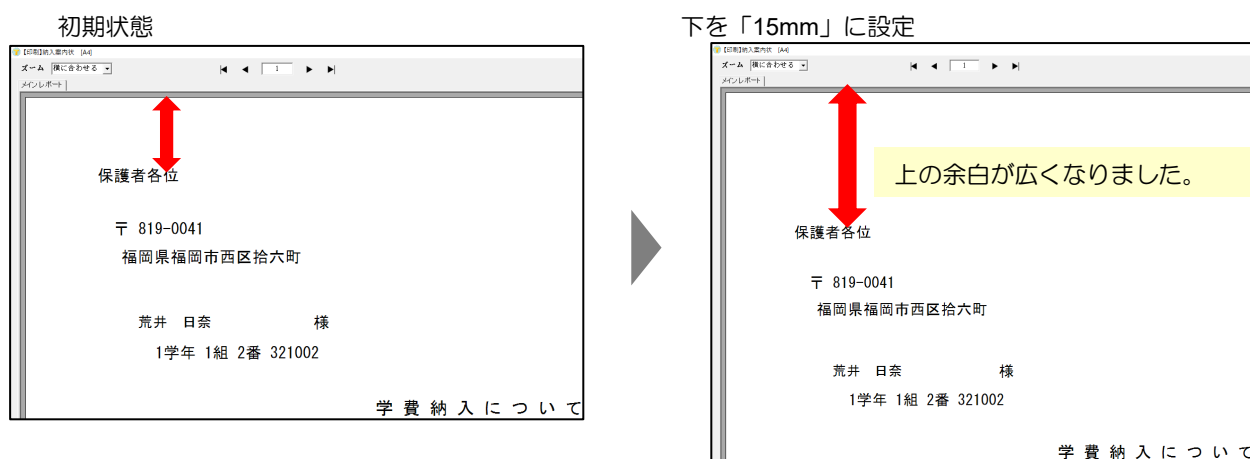
5. 帳票が印刷されたことを確認します。

## コラム 余白設定

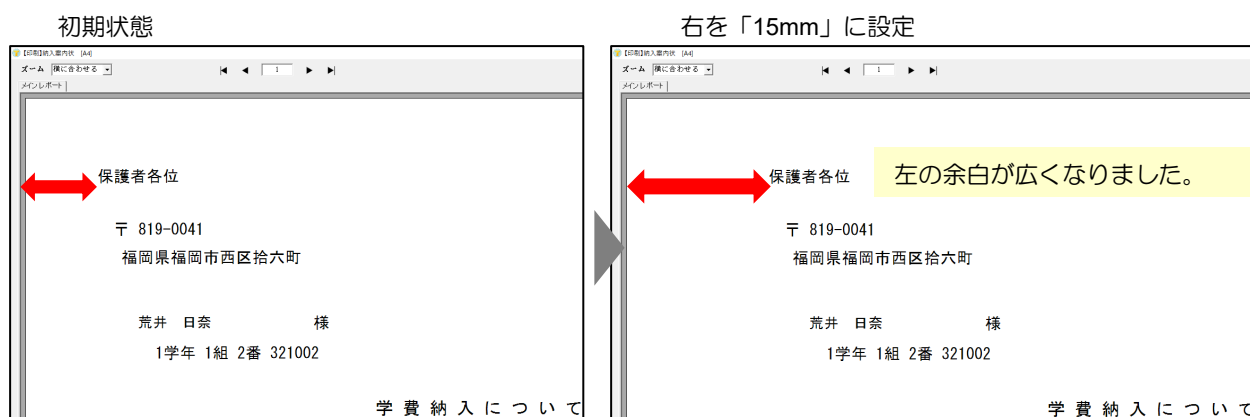
パターン2の画面では、余白を設定することができます。  
余白設定は帳票毎に保存され、同じパソコンであれば、次回より設定した余白で出力されます。



### A 調整後の帳票イメージ



### B 調整後の帳票イメージ



## c) Excel・CSV 出力

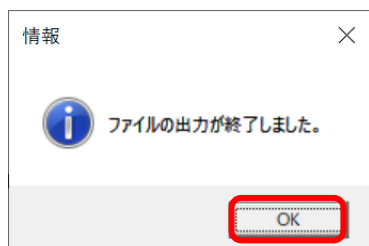
1. グローバルナビ [帳票] ボタン⇨月次・年次帳票「未納者一覧表」をクリックします。  
⇒【未納者一覧表】画面が表示されます。
2. 出力条件を指定し、[CSV] または [Excel] を選択しクリックします。



3. [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。  
保存場所とファイル名を指定し、[保存] ボタンをクリックします。



4. 出力終了のメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



## 5. 出力された CSV ファイルを確認します。(Excel での表示例)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	1	321001	青木 楓																	
2	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	2	321002	荒井 日奈															23100		
3	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	3	321003	石川 明日香																29050	
4	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	4	321004	伊藤 怜奈																	
5	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	5	321005	岩崎 のぞみ																	
6	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	6	321006	酒川 翔太																	
7	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	7	321007	大島 亮太																	
8	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	8	321008	大橋 花音																	
9	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	9	321009	岡本 彩花																	
10	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	10	321010	加藤 大翔				151500													
11	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	11	321011	川野 美穂																	
12	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	12	321012	坂野 均愛																	
13	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	13	321013	西原 海斗																	
14	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	14	321014	後藤 光一郎																	
15	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	15	321015	今野 友理																	
16	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	16	321016	佐久間 光汰																	
17	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	17	321017	保原 晴樹																	
18	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	18	321018	白木 唯斗																	
19	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	19	321019	菊田 赤河																	
20	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	20	321020	竹内 健人																	
21	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	21	321021	田中 奏希																	
22	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	22	321022	寺田 巧																	
23	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	23	321023	中川 耀太																	
24	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	24	321024	奥野 朱音																	
25	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	25	321025	西野 巧																	
26	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	26	321026	野口 芽依																	
27	2022	31	高校	1	普通科	1	学年	1	27	321027	馬場 圭																	



## 印刷条件の保存

各種帳票の印刷画面では、印刷条件に名前をつけて保存することができます。  
登録方法と利用方法はコラムを参照してください。

➔ 「コラム 印刷条件の保存」参照



## 出力先で「Excel」を選択した場合のセルの書式について

未納者一覧表などの帳票で出力先を「Excel」にした場合の初期は「標準」となります。  
これにより金額などの集計を Excel 上で実施したり Excel 関数を利用することが可能です。



## セルの書式について

1. 学籍番号には関数を利用しています。  
(学籍番号の先頭が「0」の場合、「0」が Excel 上で消去されるためです。)
2. 住所などに番地のみを入力している場合などは Excel 上で変換が行われ、日付形式になりますのでご注意ください。  
(例：住所 2 に「2-3」を登録している場合、「2月3日」になります。)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	使用	部門	31	高校	1	普通科	1	学年	1	1	321001	青木 楓	814-0154	福岡県	福岡市	2月3日											
3722	使用	31	高校	1	普通科	1	学年	1	1	1	321001	青木 楓	814-0154	福岡県	福岡市	2月3日											

## 2-3 システムのバックアップと復元

日々のバックアップをとる事により、急な PC の故障などの不測の事態に備えることができます。

年次更新前などは、必ずバックアップをお取りください。

### 2-3-1 バックアップ処理

バックアップの取得方法について説明します。

1. グローバルナビ [バックアップ] ボタンをクリックします。  
⇒【バックアップ処理】画面が表示されます。
2. 条件を指定し、[実行] ボタンをクリックします。
  - ① 対象オブジェクトを選択
  - ② バックアップ対象にチェックをつける（複数選択不可）
  - ③ バックアップ先とファイル名を指定

3. 指定したフォルダに圧縮形式のバックアップファイルが作成されます。  
(ファイル名には、日付と時間が自動的に付与されます)

#### ■ バックアップ対象データ

選択項目によるバックアップの違いは以下の通りです。

○：バックアップ対象、－：バックアップ対象外

対象システム		共通	学費	預り金	プログラム
すべて	システム全体（全）	○	○	○	○
データのみ	システム全体(データ)	○	○	○	－
	学費システム	－	○	－	－
	預り金システム	－	－	○	－
	学費+預り金	－	○	○	－



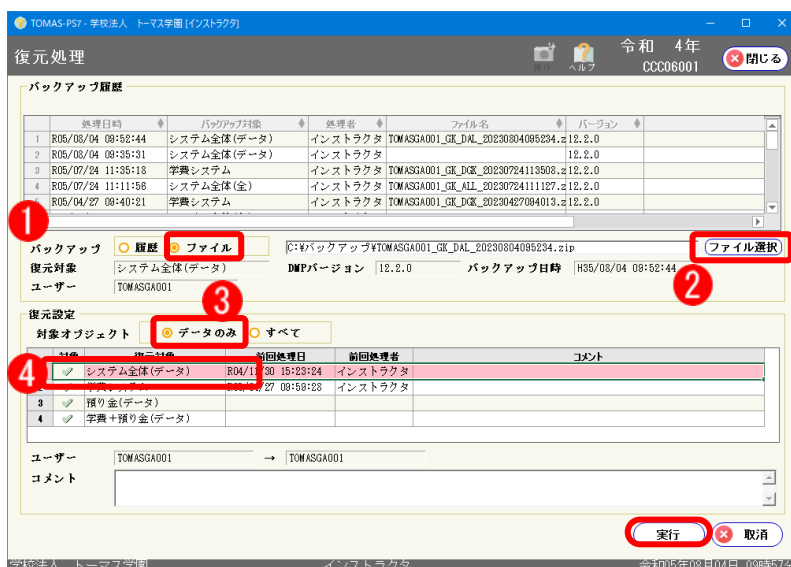
対象オブジェクトの「すべて」の表示について

TOMAS クラウドを使用される場合は、「すべて」の表示は行われません。

## 2-3-2 復元処理

バックアップした履歴や、バックアップした圧縮ファイルを指定して、復元することができます。復元前に念のため、バックアップを取得してください。

1. グローバルナビ [保守] ボタン⇨復元処理 [復元] をクリックします。  
⇒【復元】画面が表示されます。
2. 条件を指定し、[実行] ボタンをクリックします。
  - ① 「バックアップ」の「ファイル」を選択
  - ② [ファイル選択] ボタンをクリックし、復元したバックアップを指定
  - ③ 対象オブジェクトを選択
  - ④ 復元対象にチェック



### 復元できるファイルについて

対象オブジェクトや復元対象は、バックアップを取得したファイルと同じ条件でないと復元することができません。



### 対象オブジェクトの「すべて」の表示について

TOMASクラウドを使用される場合は、「すべて」の表示は行われません。

## コラム 印刷条件の保存

よく使う印刷条件の組み合わせなどは、条件名を付けて保存しておくくと便利です。  
ここでは、未納者一覧表画面を例に説明します。※他の印刷画面でも同様に操作ができます。

### <登録方法>

1. 【未納者一覧表】画面で検索条件を指定し、画面左下の「条件保存」ボタンをクリックします。  
⇒【印刷条件保存】画面が表示されます。

No	名称	説明
A	初期値として登録	チェックをつけると、次回以降、初期値として表示されます。 オペレータごとに設定が必要です。
B	共通として登録	チェックをつけると、他のオペレータ ID でログインした場合でも使用可能です。

2. 条件名を入力し、「更新」ボタンをクリックします。
3. 保存の確認メッセージが表示されます。「はい」をクリックします。⇒登録が完了します。

### <利用方法>

1. 【未納者一覧表】画面下の「条件読込」ボタンをクリックします。  
⇒【印刷条件保存】画面が表示されます。
2. 一覧から条件名を選択し、「読込」ボタンをクリックします。

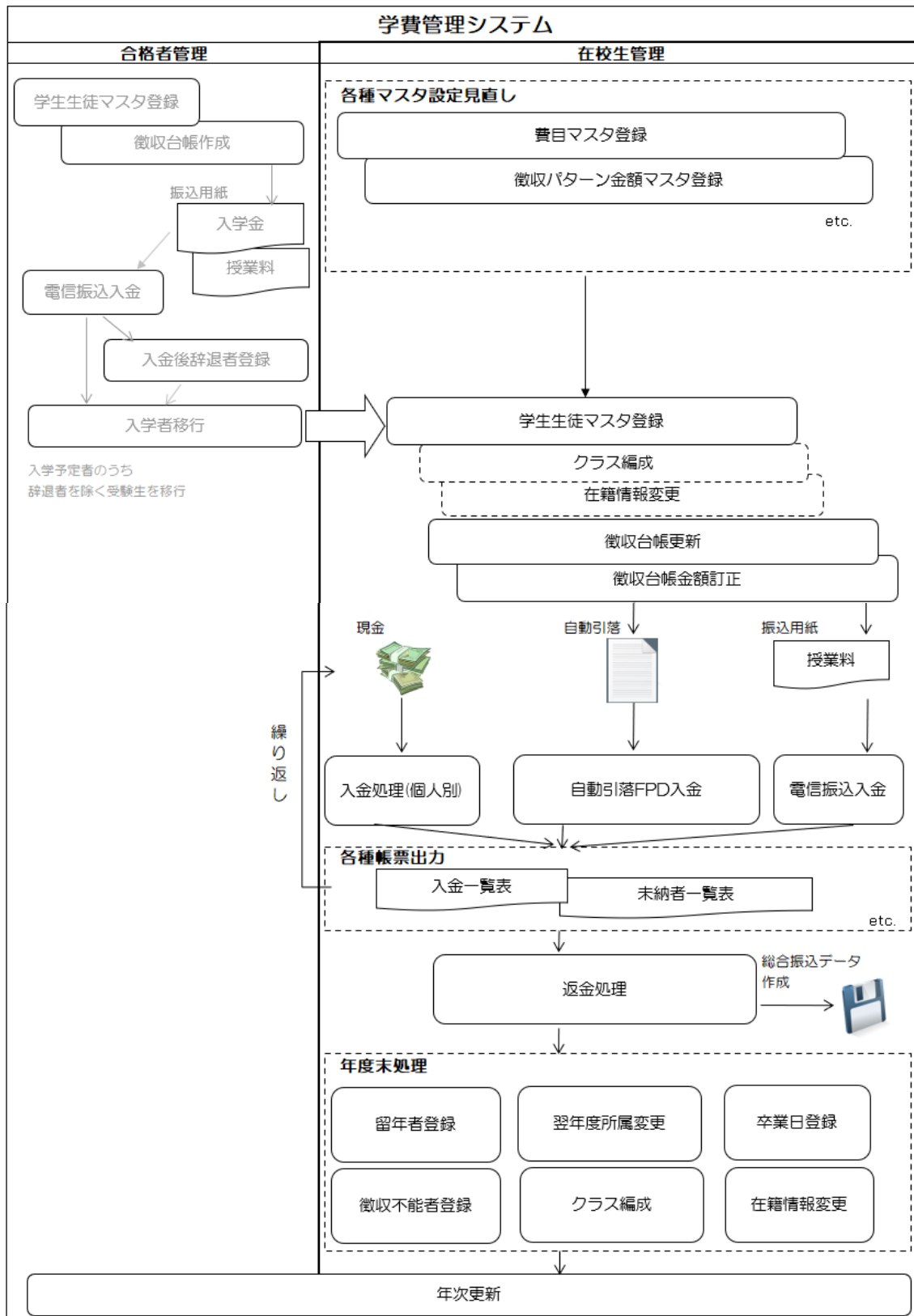
3. 印刷条件画面に、選択した条件が展開されます。



## 3 在校生管理業務の流れ

### 3-1 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。システム全体のイメージを提示します。



## 3-2 在校生管理の概要

在校生の学費に関わる徴収から入金・返金の管理を行います。  
在校生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。

### 3-2-1 ◆ 在校生管理全体の流れ ◆

学費管理では、学費の徴収パターンを作成し、学生生徒別に徴収パターンに応じた徴収台帳を作成します。  
徴収台帳を基に、徴収し、入金・返金管理を行います。  
年度末には卒業・進級の処理を行います。

#### ① 徴収パターンの作成

費目マスタの登録、徴収パターンを作成し、金額を設定します。

→ 3-3 参照

#### ② 学生生徒マスタ登録

学生生徒の情報を登録します。

→ 3-3 参照

#### ③ 徴収台帳作成

学生生徒毎に徴収台帳を作成します。

→ 3-3 参照

#### ④ 入金管理

徴収方法に応じた学費の徴収から入金情報を、登録し入金状況を管理します。

→ 3-5~3-8 参照

#### ⑤ 返金管理

保護者への返金が必要な場合に、返金データを登録し、総合振込データまたは依頼書を作成します。

→ 3-9~3-10 参

#### ⑥ 年度末処理

卒業や進級の処理を行います。

→ 3-12~3-13 参照

## 3-2-2 ◆ 徴収パターンの作成から徴収台帳作成までの流れ ◆

【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。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [費目マスタ登録] ]

→ 4-1 参照

### ② 費目優先順位マスタ登録

入金額を充当する費目の優先順位を登録します。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [費目優先順位マスタ登録] ]

→ 4-4 参照

### ③ 徴収パターン金額マスタ登録

費目、徴収月毎に金額を登録します。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収パターン金額マスタ登録] ]

→ 4-5~4-10 参照

### ④ 学生生徒マスタ登録

学生生徒情報を 1 名ずつ登録し、徴収台帳を作成します。

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]

→ 4-11~4-13 参照

または

#### ④-1 学生生徒移行

学生生徒情報をファイルから取込みます。

§ [ 11 ⇒ 1 ⇒ 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。)

→ 4-15 参照

#### ④-2 徴収台帳作成

学生生徒の徴収台帳を新規に作成します。

§ [ 11 ⇒ 1 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ]

→ 4-16 参照

### ⑤ 学生生徒マスタ登録内容

学生生徒マスタ登録内容をリストで確認することができます。

[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒情報印刷] ]

→ 11-12 参照

### ⑥ 徴収台帳金額確認と訂正

学生生徒の徴収金額を確認し、必要があれば個人毎に台帳の金額を訂正します。

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 ]

徴収台帳一覧表が印刷可能です。

→ 4-17 参照

【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。  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収パターン金額マスタ登録] ]

→ 4-8~4-9 参照

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。  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収台帳一括登録] ]  
先に個人の徴収台帳を訂正していた場合は再度徴収台帳金額訂正が必要です。

→ 4-10 参照

【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。  
§ [ 11 ⇒ 1 ⇒ 9. 徴収台帳金額取込 ]

→ 4-19 参照

【補助金区分を利用して補助金の金額を徴収台帳に反映させる場合】

学生生徒マスタ登録

補助金情報画面で各学生生徒毎に補助金区分を登録します。  
§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]

または

→ 4-20~4-26 参照

補助金区分・金額データ取込

学生生徒の補助金区分を CSV 形式で取り込み、徴収台帳を更新します。対象データ補助金区分を選択します。  
§ [ 11 ⇒ 1 ⇒ 25. 補助金区分・金額データ取込 ]

→ 4-27~参照

【e-Shien データを利用して補助金の金額を徴収台帳に反映させる場合】

補助金区分・金額データ取込

高校の就学支援金の e-Shien データを想定した機能です。  
対象データ補助金金額を選択します。  
§ [ 11 ⇒ 1 ⇒ 25. 補助金区分・金額データ取込 ]

→ 4-28 参照

### 3-2-3 ◆ 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3つのパターンがあります。

■自動引落      ■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

#### ■自動引落

保護者口座から自動引落を行い、学生生徒の徴収台帳へ自動入金します。

#### ① 自動引落データ作成

自動引落データを作成します。

§[ 2 ⇒ 2 ⇒ 1. 自動引落データ作成 ]



5-1 参照

システム外の処理

② 銀行へ情報渡し

③ 銀行で自動引落

④ 銀行から結果受取

確認帳票を印刷しただけでは、自動引落データは作成されません。

メッセージ『自動引落データを作成しますか?』に対して、『はい』を選択した場合にデータが作成され、徴収台帳も更新されます。

#### ⑤ 自動引落データ入金

銀行から受け取ったデータを取込み、徴収台帳に自動入金します。

§[ 2 ⇒ 2 ⇒ 2. 自動引落データ入金 ]



5-4 参照

■振込

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

① 払込通知書印刷

(3 連式、払込通知書のみ)

または

通知文付払込通知書印刷

(2 連式、案内文も掲載可能)

システム外の処理

②保護者へ払込通知書渡し

③保護者から銀行へ振込み

④銀行から結果受取

⑤ 電信振込データ取込

⑥電信振込受信データ訂正

⑦ 電信振込入金

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。

[ グローバルナビ [帳票] - [払込通知書印刷] ]

※事前準備

払込通知書マスタ登録

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [払込通知書マスタ登録] ]

→ 5-9 参照

通知文付の払込通知書を印刷します。

[ グローバルナビ [帳票] - [通知文付払込通知書印刷] ]

※事前準備 (払込通知書マスタ登録した後)

通知文登録

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [通知文登録] ]

→ 5-16 参照

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。

銀行からの受け取った受信データを取込みます。

§ [ 2 ⇒ 4 ⇒ 1. 電信振込受信データ取込/入金 ]

対象：受信データ取込

合格者管理で入学金管理を行っている場合

入学金の振込結果は、合格者管理で取込処理を行ってください。

→ 5-22 参照

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。

§ [ 2 ⇒ 4 ⇒ 1. 電信振込受信データ取込/入金 ]

→ 5-25 参照

徴収台帳に自動入金します。

§ [ 2 ⇒ 4 ⇒ 1. 電信振込受信データ取込/入金 ]

対象：入金

→ 5-26 参照

## ■現金

現金を持ち込まれた場合は、個別に入金処理を行います。

### 入金処理

徴収台帳に入金情報を登録します。

§[ 2 ⇒ 5 ⇒ 1. 入金/返金処理（個人別） ]  
または、  
§[ 2 ⇒ 5 ⇒ 2. 入金処理（複数人用） ]

→ 5-29 参照

#### 【入金情報 確認資料】

- 徴収台帳照会 §[ 2 ⇒ 5 ⇒ 5. 徴収台帳照会 ]
- 入金処理画面 §[ 2 ⇒ 5 ⇒ 1. 入金/返金処理（個人別） ]
- 入金一覧表 [ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金一覧表] ]
- 入金日計表 [ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金日計表] ]
- 入金日計表（銀行振込別） [ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金日計表] ]

#### 【管理資料】

- 未納者一覧表 [ グローバルナビ [帳票] - [未納者一覧表] ]
- 入金管理表 [ グローバルナビ [帳票] - [入金管理/返金管理表] ]
- 学生生徒別入金簿 [ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒別入金簿] ]
- 学生生徒別費目別入金一覧表 [ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒別費目別入金一覧表] ]
- 徴収月別実績集計表 [ グローバルナビ [帳票] - [徴収月別実績集計表] ]
- 入金月別実績集計表 [ グローバルナビ [帳票] - [入金月別実績集計表] ]
- 元帳 [ グローバルナビ [帳票] - [元帳印刷] ]
- 年次台帳 [ グローバルナビ [帳票] - [年次台帳印刷] ]
- 対応履歴確認表 [ グローバルナビ [帳票] - [対応履歴状況確認] ]
- 月次台帳 [ グローバルナビ [帳票] - [月次台帳印刷] ]

#### 【納入案内文の印刷】

保護者へ送付する納入案内状を印刷する。自動引落でも振込でも共通処理。

- 納入案内文マスタ登録 [ グローバルナビ [マスタ登録] - [納入案内文マスタ登録] ]
- 納入案内状印刷 [ グローバルナビ [帳票] - [納入案内状印刷] ]

## ■一時金管理

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。  
§[ 2 ⇒ 6 ⇒ 1. 一時金管理登録 ]

→ 5-46 参照

### 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。  
§[ 2 ⇒ 6 ⇒ 2. 一時金振替処理 ]

→ 5-48 参照

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。  
(3-9 参照)

#### 【管理資料】

### 一時金管理一覧表

[ グローバルナビ [帳票] - [一時金管理一覧表] ]


→ P4-52 参照

## ■延納分納管理

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。  
§[ 2 ⇒ 7 ⇒ 1. 延納・分納申請 ]

 5-51 参照

### 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。  
[ グローバルナビ [帳票] - [延納・分納払込通知書印刷] ]

 5-56 参照

### 【管理資料】

- ・延納・分納申請一覧表
- ・延納・分納期限警告一覧

[ グローバルナビ [帳票] - [延納・分納申請一覧表印刷] ]  
§[ 2 ⇒ 7 ⇒ 3. 延納・分納期限警告一覧 ]



### 3-2-4 ◆ 返金管理の流れ ◆

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。

§[2 ⇒ 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 ⇒ 11 ⇒ 20. 返金台帳金額取込]

→ 6-1 参照

##### ② 登録内容の確認帳票

登録した返金情報を確認します。

[グローバルナビ [帳票] - [入金/返金一覧表]]

- ・返金一覧表(返金日別)
- ・返金一覧表(学生生徒別)

→ 5-40 参照

##### 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。

§[2 ⇒ 9 ⇒ 1. 返金データ作成]

モード：返金台帳より

→ 6-3 参照

#### 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

##### 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。

(返金データ レイアウトを参照してください。)

§[2 ⇒ 9 ⇒ 1. 返金データ作成]

モード：CSV 取込

→ 6-5 参照

#### 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

##### 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。

§[2 ⇒ 9 ⇒ 1. 返金データ作成]

モード：返金対象者一覧表印刷

→ 6-6 参照

【保護者口座への振込処理】

① 総合振込依頼データ作成

返金データを基に、総合振込依頼データ、または、総合振込依頼書を作成します。

§ [ 2 ⇒ 9 ⇒ 3. 総合振込依頼データ作成 ]

システム外の処理

➔ 6-7 参照

② 銀行へデータ渡し、または、FB 電送

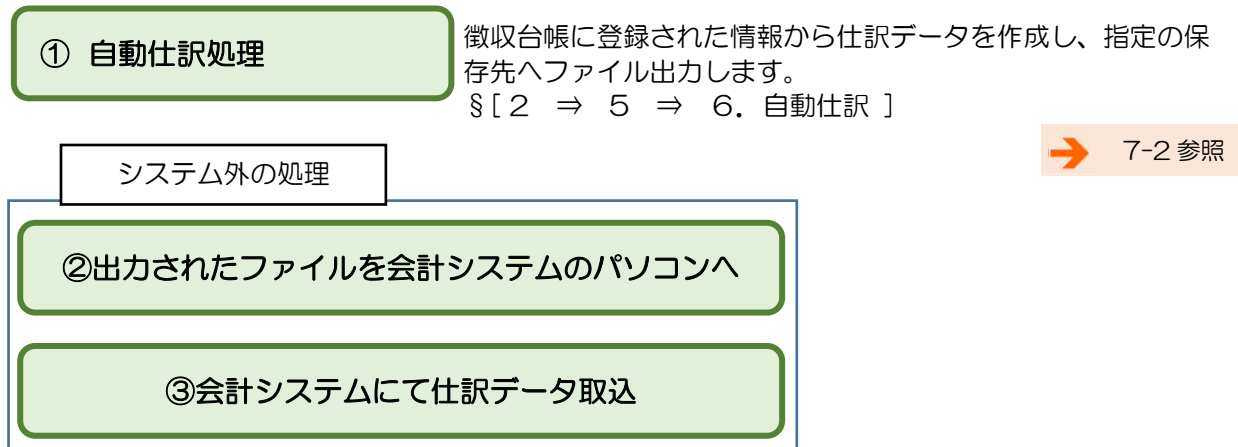
③ 銀行で学校口座より保護者口座へ振込

※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 [ グローバルナビ [マスタ登録] - [振込手数料マスタ登録] ]
- ② 総合振込依頼人マスタ登録 [ グローバルナビ [マスタ登録] - [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) [ グローバルナビ [マスタ登録] - [総合振込グループマスタ登録] ]
- (④ 同一行みなし銀行マスタ登録) [ グローバルナビ [マスタ登録] - [同一行みなし銀行マスタ登録] ]

### 3-2-5 ◆ 自動仕訳の流れ ◆

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。

[ グローバルナビ [ マスタ登録 ] - [ 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。

[ グローバルナビ [ マスタ登録 ] - [ 会計勘定科目・受入口座設定 ] ]

→ 13-2 参照

## 3-2-6 ◆ 年度末処理の流れ ◆

## ① 徴収不能者登録

当該年度で開局  
§[ 2 ⇒ 10 ⇒ 1. 徴収不能者登録 ]

→ 10-1 参照

## ② 翌年度所属変更

翌年度で開局  
§[ 2 ⇒ 10 ⇒ 3. 翌年度所属変更 ]

→ 10-3 参照

## ③ 留年者の登録

翌年度で開局  
§[ 2 ⇒ 10 ⇒ 4. 留年者登録 ]

→ 10-4 参照

## ④ 新入生の登録

翌年度で開局

→ 3-3 参照

## ⑤ 法人内進級処理

各ステップ参照

## ■ 1 名ずつ個別に登録する場合

## 学生生徒マスタ登録

翌年度で開局  
§[ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]

→ 10-11 参照

## ■ 既存データを出力し加工して取込む場合

## 法人内進級新入生ファイル出力

当年度で開局  
§[ 2 ⇒ 11 ⇒ 5. 法人内進級新入生ファイル出力 ]

→ 10-7 参照

## 法人内進級新入生ファイル取込

翌年度で開局  
§[ 2 ⇒ 11 ⇒ 6. 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。)

→ 10-9 参照

## 徴収台帳自動作成

翌年度で開局  
§[ 2 ⇒ 11 ⇒ 6. 法人内進級新入生ファイル取込 ]

→ 10-9 参照

## ※学生生徒マスタ登録内容確認

翌年度で開局  
学生生徒マスタ登録内容をリストで確認することができます。  
[ グローバルナビ [帳票] - 学生生徒情報印刷 ] ]

→ 11-12 参照

次ページへ続く

## ⑥ 徴収台帳の再作成

徴収パターンや金額を見直し、訂正して、徴収台帳の更新を行う。

## 徴収パターン・金額訂正

翌年度で開局  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収パターン金額マスタ登録] ]

→ 4-5 参照

## 徴収台帳一括登録

翌年度で開局  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収台帳一括登録] ]

→ 4-10 参照

## 徴収台帳金額訂正

翌年度で開局  
§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 ]

→ 4-17 参照

## 徴収台帳一覧表印刷

翌年度で開局  
§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 ] < 印刷 >

→ 4-18 参照

## ⑦口座確認データ作成

翌年度で開局  
§ [ 2 ⇒ 2 ⇒ 1. 自動引落データ作成 ]

→ 10-13 参照

## ⑧クラス編成

翌年度で開局  
新年度の準備に使用する資料によって下記の機能を選択

- ・クラス編成 § [ 2 ⇒ 1 ⇒ 5. クラス編成 ]  
学年が1学年上がるだけで、ほとんど組が変わらない場合
- ・学生生徒項目別訂正  
§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 6. 学生生徒項目別訂正 ]  
当年度のクラス名簿に翌年度の組・出席番号が記載されている名簿がある場合
- ・学生生徒マスタ上書き  
§ [ 2 ⇒ 11. ⇒ 3. 学生生徒マスタ上書 ]  
翌年度の名簿を Excel ファイルで作成し取込む場合

→ 10-15、10-17、10-18 参照

## ⑨卒業日登録

当年度で開局  
§ [ 2 ⇒ 10 ⇒ 2. 卒業日登録 ]

→ 10-19 参照

## ⑩年次更新

当年度で開局  
§ [ 2 ⇒ 10 ⇒ 5. 年次更新 ]

→ 10-21 参照

預り金システムを導入されている場合は、預り金側の残高繰越処理終了後に、年次更新を実行してください。

### 3-2-7 ◆ 学生生徒検索から処理可能な機能 ◆

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】 → < 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
- 在籍情報変更
- 徴収台帳金額訂正
- 学生生徒項目別訂正

→ 3-3 参照

→ 11-4 参照

→ 4-17 参照

→ 11-7 参照

#### ■ 管理資料

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

→ 9-1 参照

→ 9-4 参照

→ 9-6 参照

→ 9-7 参照

→ 9-8 参照

→ 9-9 参照

→ 9-21 参照

#### ■ 入金/返金

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

→ 5-29 参照

→ 5-33 参照

→ 5-38 参照

→ 5-41 参照

#### ■ 一時金

- 一時金管理登録
- 一時金振替処理

→ 5-46 参照

→ 5-48 参照

#### ■ 対応履歴

- 対応履歴状況確認

→ 8-4 参照


### 3-2-8 ◆ 在籍情報の変更 ◆

学生生徒の在籍情報は、在籍情報変更画面で変更します。

#### 在籍情報変更

卒業・転校・退学・除籍・転部・転科の異動、留学、休学の登録を行います。

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 4. 在籍情報変更 ]

 11-4 参照

#### ■管理資料

- 学生生徒情報一覧表 [ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒情報一覧表] ]
- 異動者一覧表 [ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒情報一覧表] ]
- 在籍人数推移表 [ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒情報一覧表] ]
- 徴収台帳一覧表 [ グローバルナビ [帳票] - [徴収台帳金額一覧表] ]
- 学生生徒履歴管理一覧表 [ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒履歴管理一覧表] ]

### 3-3 帳票一覧

在校生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	メニュー
1	学生生徒情報一覧表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒情報一覧表] ]				11-12
2	保護者情報一覧表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒情報一覧表] ]				10-12
3	金融機関情報一覧表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒情報一覧表] ]				11-13
4	異動者一覧表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒情報一覧表] ]			○	10-14
5	在籍人数推移表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒情報一覧表] ]			○	10-14
6	学生生徒履歴管理一覧表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒履歴管理一覧表] ]				11-10
7	費目マスター一覧表	A4 縦	[ グローバルナビ [マスタ登録] - [費目マスタ登録] ] < 印刷 >				4-3
8	費目使用マスター一覧表	A4 縦	[ グローバルナビ [マスタ登録] - [費目マスタ登録] ] < 印刷 >				4-3
9	徴収パターン別徴収金額一覧表	A4	[ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収パターン金額マスタ登録] ] < 印刷 >		○		4-7
10	徴収台帳一覧表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [徴収台帳金額一覧表] ]		○		4-18
11	自動引落データ作成一覧表	A4	§ [ 2-2-1 の自動引落処理結果 ]				5-2
12	自動引落データ作成結果一覧表	A4 縦	§ [ 2-2-1 の自動引落処理結果 ] (正・副)				5-2
13	自動引落データ入金一覧表	A4	§ [ 2-2-2 の処理結果 ]				5-5
14	自動引落データ入金結果一覧表	A4	§ [ 2-2-2 の処理結果 ]				5-5
15	通知履歴管理一覧表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [通知履歴管理一覧表] ]				5-21
16	電信振込受信データ一覧表	A4	§ [ 2-4-1 の受信データ取込処理結果 ]、 § [ 2-4-3 ]				5-23
17	電信振込エラーデータ一覧表	A4	§ [ 2-4-1 の受信データ取込処理結果 ]、 § [ 2-4-3 ]				5-24
18	取込不可口座一覧表	A4	§ [ 2-4-1 の受信データ取込処理結果 ]				5-24
19	電信振込入金結果一覧表	A4	§ [ 2-4-1 の入金処理結果 ]				5-27
20	電信振込入金エラー一覧表	A4	§ [ 2-4-1 の入金処理結果 ]				5-27
21	自動仕訳結果リスト	A3	§ [ 2-5-6 の処理結果 ]	○			7-7~
22	自動仕訳エラーリスト	A4	§ [ 2-5-6 の処理結果 ]				7-18
23	入金一覧表	A3	[ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金一覧表] ]	○	○		5-39
24	入金日別銀行別入金一覧表	A3	[ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金一覧表] ]	○	○		5-39
25	返金一覧表	A3	[ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金一覧表] ]	○	○		5-40



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	マニュアル
26	入金日計表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金日計表] ]	○	○		5-41
27	入金日計表 (銀行振込別)	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金日計表] ]	○	○		5-42
28	返金日計表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金日計表] ]	○	○		5-42
29	一時金管理一覧表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [一時金管理表] ]				5-50
30	未納者一覧表	A3	[ グローバルナビ [帳票] - [未納者一覧表] ]		○	○	9-1
31	入金管理表	A3	[ グローバルナビ [帳票] - [入金管理/返金管理表] ]		○		9-4
32	入金管理表 (入金相殺)	A3	[ グローバルナビ [帳票] - [入金管理/返金管理表] ]		○		9-5
33	返金管理表	A3	[ グローバルナビ [帳票] - [入金管理/返金管理表] ]		○		9-5
34	学生生徒別入金簿	A3 縦	[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒別入金簿] ]				9-6
35	学生生徒別費目別入金一覧表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒別費目別入金一覧表] ]		○		9-7
36	徴収月別実績集計表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [徴収月別実績集計表] ]		○	○	9-8
37	入金月別実績集計表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [入金月別実績集計表] ]		○	○	9-9
38	元帳	A4 縦	[ グローバルナビ [帳票] - [元帳印刷] ]		○	○	9-10
39	年次台帳	A3	[ グローバルナビ [帳票] - [年次台帳] ]		○		9-13
40	月次台帳	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [月次台帳] ]		○		9-21
41	徴収不能者一覧表	A4	§ [ 2-10-1 ] < 印刷 >			○	10-2
42	口座確認データ作成一覧表	A4	§ [ 2-2-1 の口座確認処理結果 ]				10-14
43	口座確認データ作成結果一覧表	A4 縦	§ [ 2-2-1 の口座確認処理結果 ] (正・副)				10-14
44	留年者登録一覧表	A4	§ [ 2-10-4 ] < 印刷 >				10-4
45	対応履歴確認表	A4 縦	§ [ 1-8-2 ] < 印刷 >				8-5
46	対応メモ確認表	A4 縦	§ [ 1-8-3 ] < 印刷 >				8-7

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	マニュアル
47	在学証明書	B5 縦	[ グローバルナビ [帳票] - [証明書発行] ]				9-16
48	卒業見込証明書	B5 縦	[ グローバルナビ [帳票] - [証明書発行] ]				9-16
49	卒業証明書	B5 縦	[ グローバルナビ [帳票] - [証明書発行] ]				9-17
50	学納金および諸費見込額証明書	A4 縦	[ グローバルナビ [帳票] - [証明書発行] ]				9-18
51	学納金および諸費納入済額証明書	A4 縦	[ グローバルナビ [帳票] - [証明書発行] ]				9-19
52	返金対象者一覧表	A4	§ [ 2-9-1 の返金台帳より作成処理結果 ]				6-4
53	総合振込依頼データ作成一覧表	A4	§ [ 2-9-3 の実行結果 ]				6-8
54	総合振込依頼データ合計表	A4	§ [ 2-9-3 の実行結果 ] (正・副)				6-8
55	総合振込依頼書	A4 縦	§ [ 2-9-3 の実行結果 ]				6-8
56	自動仕訳マスター一覧	A4	[ グローバルナビ [マスタ登録] - [会計勘定科目・受入口座設定] ] < 印刷 >				13-6
57	受入口座マスター一覧	A3	[ グローバルナビ [マスタ登録] - [会計勘定科目・受入口座設定] ] < 印刷 >				13-6
58	延納・分納申請一覧表	A4	[ グローバルナビ [帳票] - [延納・分納申請一覧表] ]				4-57

※入金日別：入金日付で限定して印刷可能な帳票

※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

※マニュアル：当マニュアルに掲載しているページ数

## 4 徴収パターンから徴収台帳作成

徴収パターンを作成し、学生生徒の登録を行い、各個人の徴収台帳を作成します。  
また、徴収パターンの修正方法についてもご説明します。

### 4-1 徴収パターン作成から徴収台帳作成まで

#### 4-1-1 費目マスタ登録

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [費目マスタ登録] ]

徴収パターンに必要な費目を登録します。  
合格者管理と共通で使用します。

費目	名称	自動引落	費目種別	貸借区分	集計単位
11	授業料	有	学納金	貸方	高校
12	教育充実費	有	学納金	貸方	高校
21	就学支援金	有	学納金	借方	高校
22	授業料減免	有	学納金	借方	高校
31	クラス費	有	預り金	貸方	高校
32	修学旅行積立	有	預り金	貸方	高校
33	生徒会費	有	預り金	貸方	高校
41	寮費	有	その他	貸方	高校
51	入学金	無	学納金	貸方	高校

No	項目名	説明
A	モード選択	費目 : 費目を登録・訂正する場合 費目使用: 登録した費目を徴収パターンの最小単位で使用・未使用を決定する場合。
B	部門	費目を使用する部門を選択する。費目使用の場合は、部門Ⅲまで選択する。
C	費目	費目コード: 任意で決定。一意でなければなりません。数字2桁。登録時必須。
D	名称	費目の名称を入力。日本語6桁。登録時必須。
E	自動引落	自動引落の対象かどうかを指定する。 変更した場合、徴収台帳一括登録必要(4-10参照)。
F	費目種別	学納金・奨学金などから選択。登録時必須。
G	貸借区分	貸方・借方を選択。収入の費目を貸方、相殺(支出)の費目を借方とする。登録時必須。
H	変更適用月	自動引落の有無を変更した場合に有効となり、この変更をいつから適用するか、月を入力。
I	集計単位	対象外・部門Ⅰ～Ⅲ・組の中から集計する単位を選択。 自動仕訳の集計単位となり、対象外とした場合は自動仕訳の対象外となる。



モード選択・「費目」の場合

新規追加：一覧の最終行を選択して、登録データを入力し、[追加]ボタンを押下。  
 訂正：一覧から訂正したい行を選択して、登録データを訂正し、[訂正]ボタンを押下。  
 削除：一覧から削除したい行を選択して、メニューで「操作 ⇒ 行削除」を選択。  
 入力途中で内容を取り消したい場合は、[取消]ボタンを押下。



費目を追加登録した場合

自動仕訳をお使いであれば、勘定科目のセットも必要となります。  
 詳しくはインストラクタにご相談ください。

➔ 「13-2」参照

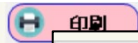
費目を登録したら、部門ごとに費目の使用、未使用を登録します。ここで「使用」となった費目が徴収パターンで使用可能となります。



No	項目名	説明
A	検索条件	部門から部門Ⅲを選択し、検索ボタンを押下。
B	費目使用	費目の使用・未使用を選択。 初期値は「未使用」となっている。実際、未使用の場合でもあらかじめ訂正ボタンを押下。

## 設定内容の確認

費目マスター一覧表、費目使用マスター一覧表を印刷して確認してください。  
印刷ボタンから選択可能です。



費目マスター一覧表印刷【共通】  
費目使用マスター一覧表印刷【共通】

費目	費目名称	費目種別	費目種別名称	貸借区分	貸借区分名称	集計単位	集計単位名称	口座引落
11	授業料	1	学納金	1	貸方	1	高校	1 有り
12	教育充実費	1	学納金	1	貸方	1	高校	1 有り
21	就学支援金	1	学納金	2	借方	1	高校	1 有り

学科	費目	使用区分
1 普通科	11 授業料	使用
	12 教育充実費	使用
	21 就学支援金	使用
	22 授業料減免	使用

## 4-1-2 費目優先順位マスタ登録

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [費目優先順位マスタ登録] ]

費目マスタを登録後、入金額を充当するための費目優先順位を決定します。

通常、インストラクタがヒアリング時にお伺いし設定致します。

No	項目名	説明
A	検索条件	部門を入力し、検索ボタンを押下。
B	貸方費目優先順位	入金額を振分ける優先順位を貸方費目別にセット。初期値 99。 順位がセットされない (99 のまま)、もしくは、同じ番号の場合は費目コード順となります。
C	借方費目優先順位	入金額を振分ける優先順位を借方費目別にセット。初期値 99。 順位がセットされない (99 のまま)、もしくは、同じ番号の場合は費目コード順となります。
D	相殺費目	借方費目の相殺対象科目にチェック。



この費目優先順位が機能するケースについて

- ・【入金/返金処理 (個人別)】にて【振り分け】ボタンを使って入金する場合
- ・電信振込入金時に満額ではなかった場合の処理が、分納入金するとしていた場合

➔ 「P5-27」参照



費目優先順位と相殺費目の振分ける順番について

入金額に対して、下記の順番で充当します。

- 1) 貸方費目の優先順位に従う。
- 2) 相殺対象の費目があれば借方費目の優先順位に従い相殺する。

### 4-1-3 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。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収パターン金額マスタ登録] ]

#### 徴収パターンを選択した場合（徴収パターン別の費目ごと）

費目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
11.授業料	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	576,000
12.教育充実費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
21.就学支援金	0	0	0	0	0	0	0
22.授業料減免	0	0	0	0	0	0	0
31.クラス費	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
32.修学旅行積立	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	55,000
33.生徒会費	500	0	0	0	0	0	500
41.寮費	0	0	0	0	0	0	0
51.入学金	100,000	0	0	0	0	0	100,000
52.入学金減免	0	0	0	0	0	0	0
合計	153,500	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	791,500

#### 費目を選択した場合（費目別の徴収パターンごと）

徴収パターン	前期	5月	6月	7月	8月	9月	合計
1.一般生	400,000	0	0	0	0	0	800,000
2.特待生A	350,000	0	0	0	0	0	700,000
3.特待生B	350,000	0	0	0	0	0	700,000
合計	1,100,000	0	0	0	0	0	2,200,000

※項目説明を次ページにあげています。



No	項目名	説明
A	部門	該当する部門を選択する。部門Ⅰ選択後に部門Ⅱ・部門Ⅲを選択する。※他画面も同様 ※例示の画面では、「Ⅰ」が部門Ⅱに該当
B	学年	該当する学年を入力する。
C	徴収パターン 費目	徴収パターンごとに設定したい場合に選択し、徴収パターン番号を入力。 費目ごとに徴収パターンの金額を設定したい場合に選択し、費目番号を入力。 [検索]ボタンを押すと、条件に一致したデータを表示。新規の場合は、名称が空白となる。

新規登録の場合

- ① 登録する徴収パターン番号を入力して検索ボタンを押下します。

- ② 徴収パターン名称と略名称を入力します。

- ③ 金額を入力します。  
既存のパターンを複写したい場合、ある月以降同一金額を入力したい場合は次ページを参照してください。

- ④ 入力が終了したら[更新]ボタンを押下します。





一括変更ボタン

以降の月に同じ金額をセットしたい場合、該当月の次月にカーソルをおいて、一括更新処理をすると複製されます。

例：4月の5000円を3月まで同じ5000円に複製したい場合  
4月に5000円を入力し、5月の欄をクリックしメニューバーから一括変更を選択。



複製元参照ボタン

同様の徴収パターンを複製したい場合に使用します。(同年度内・同部門 I 内が参照可能)



削除ボタン

選択した徴収パターンを削除したい場合に使用します。

検索条件で費目を選択した場合は無効です。

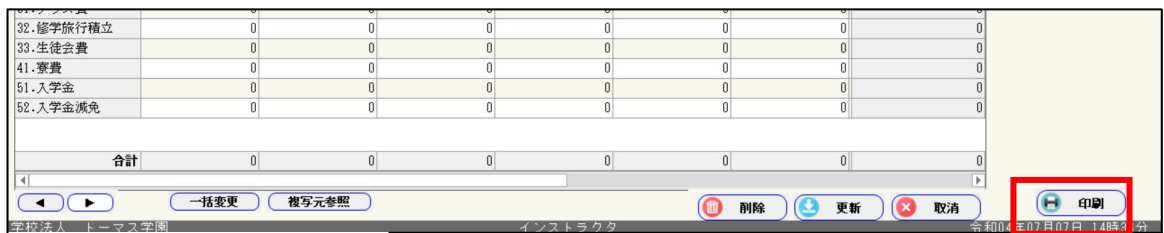
削除可能な徴収パターン：翌年度で未使用（自動引落や入金処理を行っていない状態）の場合のみ。

※当年度でも徴収パターンを削除可能です。ただし、学生生徒履歴管理一覧表では削除した徴収パターンが存在する場合は、コードのみの表示になり、名称は出力されません。

設定内容の確認

徴収パターン別徴収金額一覧表を印刷して確認してください。

訂正が必要な場合は、次頁を参照して訂正してください。



【印刷】徴収パターン別徴収金額一覧表 JA6

ズーム 横に合わせる

1

ファイル出力 印刷 閉じる

学校法人 トーマス学園

令和 4年度 city 学年：固定なし 徴収パターン：固定なし 作成日 令和 4年 7月 7日 14時52分  
部門：31高校～31高校 1 高校 1 普通科  
学科：固定なし

1 学年

パターン名称	費目名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間合計
1 一般生	11授業料	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	576,000
	12教育充実費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
	21新学舎費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	22授業料減免	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	31クラス費	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
	23修学旅行積立	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	55,000
	32生徒会費	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500
	41寮費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	51入学金	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000
	52入学金減免	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
月計		154,500	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	791,500

## 4-1-4 徴収パターン金額マスタの修正と徴収台帳一括登録

### a) 徴収パターン金額マスタ登録

パターンの金額が変更になった場合、該当の徴収パターンを呼び出して修正してください。



修正を行う前に

修正を行う前に、徴収パターン一括登録画面に不要な項目が無いか確認してください。不要な項目が存在している場合は、件数クリアを実行してください。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収パターン金額マスタ登録] ]

例：徴収パターンを選択した場合（徴収パターン別の費目ごと）

The screenshot shows the '徴収パターン金額マスタ登録' (Collection Pattern Amount Master Registration) screen. It includes search filters (A, B, C), a table of fees for a selected pattern, and various control buttons.

費目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
11.授業料	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	576,000
12.教育充実費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
21.就学支援金	0	0	0	0	0	0	0
22.授業料減免	0	0	0	0	0	0	0
31.クラス費	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
32.修学旅行積立	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	55,000
33.生徒会費	500	0	0	0	0	0	500
41.寮費	0	0	0	0	0	0	0
51.入学金	100,000	0	0	0	0	0	100,000
52.入学金減免	0	0	0	0	0	0	0
合計	153,500	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	791,500

No	項目名	説明
A	部門	部門Ⅰ～Ⅲを入力。(任意) ※Cのガイダンスを表示するには入力必要
B	学年	学年を入力。(任意) ※Cの徴収パターンのガイダンスを表示するには入力必要
C	徴収パターン 費目	徴収パターン、または、費目を選択。 特定の費目だけを修正する場合は、費目を選択するとまとめて訂正可能。



徴収台帳一括登録の対象とする場合（以下の画面）

徴収パターン金額更新画面で「更新」ボタンを押下した際に、「徴収台帳へ反映する」のチェックに従って徴収台帳一括登録の対象とするかを決定します。徴収パターンの金額のみを変更する場合は「徴収台帳へ反映する」のチェックは外してください。 ※更新ボタンを押下すると右下のメッセージが表示されますので確認してください。この後、4-10の徴収台帳一括登録処理を実行してください。

※徴収台帳へ反映させたくない場合はチェックを外してください

徴収台帳へ反映する      徴収台帳       月分より反映

警告

徴収金額が変更されました。徴収台帳一括登録の対象とします（徴収台帳「4」月より反映）。よろしいですか？

はい(○)      いいえ(×)

例：費目を選択し、更に、授業料に絞り込んだ場合

No	項目名	説明
A	部門	部門Ⅰ～Ⅲを入力。(任意) ※Cのガイダンスを表示するには入力必要 上記画面の例では部門Ⅰのみを入力。
B	学年	学年を入力。(任意) ※Cの徴収パターンのガイダンスを表示するには入力必要 上記画面の例では未入力。
C	徴収パターン 費目	徴収パターン、または、費目を選択。 特定の費目だけを修正する場合は、費目を選択するとまとめて訂正可能。 上記画面の例では授業料を選択。



個人別に徴収金額を訂正したい場合

徴収台帳金額訂正画面で訂正してください。  
§[ 2 ⇒ 1 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 ]

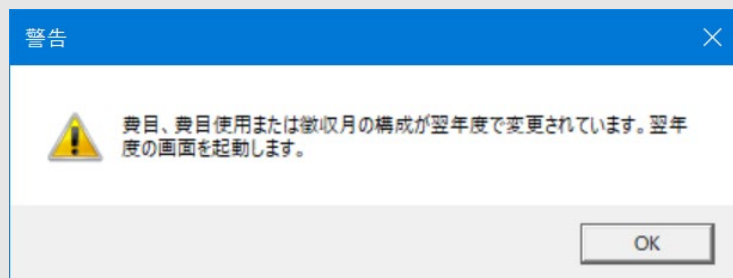
➔ 「P4-17」参照



当年度で翌年度更新を行う場合

翌年度で費目の追加や削除を行った場合など、当年度と翌年度の徴収パターン金額マスタの構成が一致しません。

この場合、徴収パターン金額マスタ登録画面から更新を行った際に、以下のメッセージが表示され翌年度の画面が起動されます。翌年度で更新を行ってください。



## b) 徴収台帳一括登録

徴収パターン金額マスタ登録で訂正後、徴収台帳一括登録処理を実行してください。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収台帳一括登録] ]

No	項目名	説明
A	退避処理	必ず退避処理（バックアップ処理）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。
B	更新内容	入金方法、徴収パターン、徴収金額に変更があった件数と明細を表示。 「選択」でチェックを付けたデータを更新します。 ※サンプル画面は、徴収金額を変更した場合の例です。 ※費目を追加し使用状態にしても、徴収パターンが0円の場合は、更新内容の対象にはなりません。徴収台帳一括登録処理は不要です。



個人別に徴収台帳金額訂正を行った後で徴収台帳一括登録処理を実行した場合

一括登録処理を実行すると、更新内容に上書きされますので、再度、徴収台帳金額訂正が必要になります。  
ご注意ください。



費目マスタ登録画面で自動引落の有無を変更した場合

費目マスタ登録画面で自動引落の有無を変更した場合は、徴収台帳一括登録処理が必要です。  
この画面の「入金方法」に更新内容が出てきますので、確認の上、更新してください。  
この処理を行うことで、個人の徴収台帳に反映されます。

## 4-1-5 学生生徒マスタ登録と学生生徒移行

## § [ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]

学生生徒を1名ずつ登録・訂正する場合に、この学生生徒マスタ登録画面を使用します。

## 学生生徒マスタ登録画面：基本情報1

No	項目名	説明
A	部門	必須入力。
B	学籍番号	新規登録の場合：既存の学籍番号と重複しない番号を入力。 検索（訂正）の場合：該当の学籍番号を入力し、[表示]ボタンを押下。 該当の学籍番号が存在しない場合、一番近い学籍番号の情報を表示。
C	入学方法	新規登録の場合、必須。1：新入生、2：法人内進級新入生、3：転入生、4：法人内転入部生、9：秋入学
D	入学日	新規登録の場合、必須。
E	部門Ⅱ・Ⅲ・学年組・出席番号 氏名	部門Ⅱ、部門Ⅲ、学年も変更可能。注意点は次ページ参照。 組、出席番号を入力。氏名は新規登録の場合、必須。 ※氏名は漢字20文字、フリガナは半角カナ40文字まで入力可能。
F	性別・生年月日 住所等	住所の県名は選択可能。住所は漢字30文字（半角英数混在 OK）までを2行分入力可能。
G	徴収情報	必須入力。ここで徴収パターン決定。 入金方法：自動引落、振込、現金から選択。 徴収パターン、入金方法を訂正した場合、何月から反映するかを入力欄を表示。
H	督促情報	払込通知書の集計単位と振込用紙送付先を選択。
I	代表保護者	保護者は3名登録が可能。そのうちの代表保護者を決定。
J	摘要	履歴など自由にメモ欄として入力可能。



登録した学生生徒情報を削除したい場合

該当の学生生徒データを表示し、削除ボタンを押下します。  
§ [ 1. 学生生徒検索 ] から起動した場合は削除できません。



### 学籍番号を訂正したい場合

学籍番号を訂正にチェックを付けて新しい番号を入力し更新してください。複数人数行う場合は、データ取込が可能です。P11-5を参照してください。

学籍番号	<input type="text" value="321001"/>		青木 祖
<input checked="" type="checkbox"/> 学籍番号を訂正	<input type="text" value="331001"/>		※登録済み



### 部門Ⅱ、部門Ⅲ、学年を変更する場合

期の途中でも変更が可能です。部門Ⅱ、Ⅲを変更した場合は、学年と徴収パターン、変更月の入力が必要となります。

下の左の確認メッセージ（※1）が表示される場合があります。

「はい」を押下すると更新されます。「いいえ」を押下すると変更は反映されません。

ただし、変更した先の徴収パターンに、既に入金済の費目が存在しない場合は変更できません。この場合は、下記の警告メッセージ画面（※2）が表示されます。

対応については14-2を参照してください。

入金情報が存在する場合は、入金されている受入口座が変更先の部門Ⅱ、部門Ⅲに存在しない場合は変更できません。

受入口座が存在している場合変更可能ですが、入金時の受入口座は変更先の受入口座に変更されます。

確認 ×

**※1**

変更開始月以降に入金日、自動引落中又は、徴収不能の月が存在します。  
未入金の費目のみ更新しますか？

はい(Y)  いいえ(N)

警告 ×

**※2**

変更後の所属で未使用の費目に入金済、自動引落中、振込不要等が存在しますので、更新は行えません。



### 入学方法が「9：秋入学」の場合

当年度で入学方法を「9：秋入学」として登録した場合、翌年度に作成される学生生徒データは次の学年ではなく、当年度と同じ学年で作成します。

例) 令和4年度の10月から入学した秋入学生の場合

令和4年度：1年生で追加すると、

令和5年度：1年生（←秋入学ではない場合は、翌年分のため2年生で登録される。）

次の学年に更新する場合は、学生生徒マスタ登録画面で修正するか、年次更新の「秋入学（学年アップ）」の処理を実行してください。



### 「〇月から徴収を開始します」について

「〇月から徴収を開始します」を指定すると、徴収台帳のそれ以前月は入金不要となります。



## 学生生徒マスタ登録画面：基本情報2

No	項目名	説明
A	管理区分	設定した管理区分Ⅰ～Ⅹを入力
B	自動引落情報 振込情報	選択した入金方法により自動引落金融機関情報、または、振込金融機関情報を入力。
C	留年理由摘要	留年者登録時に入力した内容が表示されます。

## 保護者1情報～保証人情報



### 学生生徒情報に関するその他の機能

学生生徒情報に関するその他の機能は、11. 学生生徒検索の章をご覧ください。  
 学生生徒検索、在籍情報変更、学生生徒項目別訂正、学生生徒履歴管理一覧表印刷。  
 学生生徒情報印刷（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・学生生徒別補助金区分一覧表）

➔ 「P11-1～」参照

※代表保護者としている保護者は「\*」マークが付きます。

※基本情報3の画面については、P3-17を参照ください。

学生生徒マスタ登録画面：基本情報3

学生生徒マスタ登録

管理区分同様、部門間で共通の項目となります。また、合格者管理と在校生管理でも共通の項目となります。

エクスポート／インポート、学生生徒マスタ移行、学生生徒マスタ上書も可能です。

あらかじめ、利用目的を決め、入力方法をルール化しておくことで検索がしやすくなります。検索文字列を含む項目がヒットします。

No	項目名	説明
A	学生生徒 汎用項目	全角文字、半角英数を自由に入力可能。全角文字で 20 文字。 ここで入力すると学生生徒検索等の検索条件にも利用可能。 ※項目のタイトル名称も変更可能。

汎用項目のタイトル名称変更方法

汎用項目のタイトル名称は、法人マスタ登録画面で変更できます。(全角 10 文字まで)  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [法人マスタ登録] ]

法人マスタ登録

汎用項目名称

汎用項目 I 名称

汎用項目 II 名称

汎用項目 III 名称

汎用項目 IV 名称

汎用項目 V 名称

汎用項目 VI 名称

汎用項目 VII 名称

汎用項目 VIII 名称

汎用項目 IX 名称

汎用項目 X 名称



## § [ 11 ⇒ 1 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ]

学生生徒のデータを 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。



## 実行前に

事前時バックアップをお取りください。

No	項目名	説明
A	年度	処理対象の年度を選択。
B	処理	01.学生生徒マスタ移行（他システム）を選択。
C	ファイルフォーマット	取込するファイルのフォーマットを選択します。
D	先頭行～	取込データの先頭に見出し（タイトル）行がある場合は、「はい」を選択し、見出し行がない場合は「いいえ」を選択。
E	翌年度～	翌年度以降も自動作成する場合は「はい」を選択、翌年度は作成しない場合は「いいえ」を選択。
F	ファイル取込	ボタを押して、取込むファイルの保存場所を選択し、ファイルを指定。



## 作成するファイルレイアウトと csv 形式変換手順について

1 2. データ取込の章を参照してください。  
今回使用するレイアウトは、学生生徒マスタ移行レイアウトです。  
実行時の確認メッセージと結果件数については、マニュアル 10-9（法人内進級新入生取込取込み）をご参照ください。内容は共通です。

取込み対象の学生生徒（又は受験生）が新規に追加されます。既に取り込み済みのデータが削除されることはありません。

## 4-1-6 徴収台帳作成

学生生徒の徴収台帳を新規に作成します。

学生生徒マスタ移行を実施すると、以下の画面になり、徴収台帳が自動で作成されます。

学生生徒移行・徴収台帳作成

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入返金管理 6: 一時金管理 7: 延納分納管理 8: 対応履歴 9: 返金管理

注：この処理を行う場合は、必ず退避処理を行ってから実行してください。

年度  年 ~  年

処理  01. 学生生徒マスタ移行(他システム)  02. 徴収台帳自動作成

ファイルフォーマット

先頭行を  行に設定

翌年  年

学生生徒マスタ	徴収台帳
結果 追加前件数 <input type="text" value="6495"/> 件	追加前件数 <input type="text" value=""/> 件
追加件数 <input type="text" value="261"/> 件	追加件数 <input type="text" value="0"/> 件
追加後件数 <input type="text" value="6756"/> 件	追加後件数 <input type="text" value=""/> 件

情報

学生生徒マスタ移行処理が終了しました。  
続けて徴収台帳の作成を行います。

OK



### 費目マスタ、徴収パターンを変更した場合

徴収台帳一括登録処理を行ってください。  
徴収台帳が変更された徴収パターンを反映します。(徴収台帳の更新)



### 設定内容の確認と個人別の徴収台帳金額訂正について

徴収台帳金額一覧表を印刷して、必ず個人の台帳を確認してください。  
徴収台帳金額一覧表の印刷と徴収台帳の金額訂正は、【徴収台帳金額訂正】画面で行います。  
次頁を参照してください。

## 4-2 徴収台帳金額訂正と徴収台帳一覧表

学生生徒の徴収台帳の訂正を行います。個人別に金額を変更したい場合は、こちらをご利用ください。

§[ 2 ⇒ 1 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 ]

学籍番号を選択した場合：学生生徒毎の費目・月別別の一覧となります。

費目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
授業料	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	576,000
教育充実費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
就学支援金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
授業料減免	-48,000	-48,000	-48,000	-48,000	-48,000	-48,000	-48,000	-48,000	-48,000	-48,000	-48,000	-48,000	-576,000
クラス費	30,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	52,000
修学旅行積立	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	55,000
生徒会費	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500
合計	83,500	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	193,500

費目を選択した場合：費目毎の学生生徒別・月別の一覧となります。

組	出席番	学籍番号	生徒氏名	徴収パターン	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1	1	321001	青木 楓	一般生	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	576,000
1	2	321002	荒井 日奈	一般生	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	576,000
1	3	321003	石川 明日香	一般生	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	0	0	0	0	0	0	288,000
1	4	321004	伊藤 怜奈	一般生	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	576,000
1	5	321005	岩崎 のぞみ	一般生	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	576,000
1	6	321006	浦川 翔太	一般生	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	576,000
1	7	321007	大島 亮太	一般生	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	576,000
合計					3,368,000	3,368,000	3,368,000	3,368,000	3,368,000	3,368,000	3,224,000	3,224,000	3,224,000	3,224,000	3,224,000	3,224,000	195,552

No	項目名	説明
A	検索条件 部門 学籍番号 費目	部門を入力。 学生生徒毎に表示したい場合は学籍番号を選択。 費目毎に表示したい場合は費目を選択。 入力後に、[検索]ボタンを押下。
B	入金方法 徴収金額	訂正したい該当欄の入金方法、徴収金額を訂正。 入金済・分納入金・入金不要の場合は、訂正不可。



## 4-3 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、徴収台帳の更新を行います。

§ [ 11 ⇒ 1 ⇒ 9. 徴収台帳金額取込 ]

No	項目名	説明
A	ファイルフォーマット	取込するファイルのフォーマットを選択。
B	先頭行～	取込データの先頭に見出（タイトル）行がある場合は、「はい」を選択し、見出行がない場合は「いいえ」を選択。
C	ファイル取込	ボタンを押して、取込むファイルの保存場所を選択し、ファイルを指定。



レイアウト

徴収台帳金額取込レイアウト

入金済や自動引落中の費目の徴収金額を変更しようとした場合、以下のエラーが出力され更新できません。

該当行	年度	部門	学籍番号	生徒氏名	徴収目	項目	データ型	桁数	メッセージ
2	2022	31	321001	青木楓	4	徴収金額	NUMBER	10	徴収台帳に入金日、自動引落中又は、徴収不能、徴収不要、分納入金が存在します。

正常なデータと異常なデータが混在している場合は、上記のメッセージが表示されます。このまま「はい」を選択すると正常なデータのみ更新されますが、「いいえ」を選択し、エラー内容を確認し正常なデータに修正してから再度取込みされることをお勧めします。処理が完了したら、徴収台帳金額訂正画面で、徴収金額が更新されていることを確認してください。

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 ]



## 4-4 学生生徒マスタ登録：補助金データ登録について

補助金区分を登録することで、徴収台帳へ補助金の金額を反映することができます。

### 4-4-1 学生生徒マスタ登録画面：補助金情報

入力（ガイダンスで選択）した月以降は自動的に入力した値が設定されます

区分	補助金名	開始日	終了予定日	4月	5月	6月	7月
1	就学支援金	/ /	/ /				
2	特待生（授業料）	R 4 / 4 /	1 R 5 / 3 / 31	11	11	11	11
3	特待生（入学金）	R 4 / 4 /	1 R 5 / 3 / 31	11	11	11	11
4	補助金区分Ⅳ	/ /	/ /				
5	補助金区分Ⅴ	/ /	/ /				
6	補助金区分Ⅵ	/ /	/ /				
7	補助金区分Ⅶ	/ /	/ /				
8	補助金区分Ⅷ	/ /	/ /				

就学支援金管理NO  
就学支援金メモ  
補助金汎用項目Ⅲ  
補助金汎用項目Ⅳ  
補助金汎用項目Ⅴ

補助金汎用項目Ⅵ  
補助金汎用項目Ⅶ  
補助金汎用項目Ⅷ  
補助金汎用項目Ⅷ  
補助金汎用項目Ⅹ

変更を徴収台帳に反映させない  
 一画面に12ヶ月分を表示する

No	項目名	説明
A	補助金区分	開始日（必須入力）、終了予定日（必須入力）、補助金コードを最大 10 個まで登録可能です。
B	補助金汎用項目	補助金に関するメモを登録可能です。部門マスタ登録で「重複不可」とした場合は、部門内での重複したデータの登録はできません。就学支援番号などの一意のデータ登録が可能です。 ※項目のタイトル名称も変更可能。
C	変更を徴収台帳に反映させない	チェックを入れて更新すると、補助金区分に基づいた金額の反映は行われません。徴収台帳は個別に変更してください。

補助金区分、補助金汎用項目のタイトル名称は、部門マスタ登録画面で変更できます。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [部門マスタ登録] ]

一意のデータを管理したい場合はチェックを入れてください。

変更したい項目名称に入力します。全角 10 文字まで。

## 4-4-2 補助金区分マスタ登録

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [補助金区分マスタ登録] ]

No	項目名	説明
A	補助金区分	補助金区分コードを登録する区分を選択
B	種別	金額：特定の金額を登録する場合に選択 例) 就学支援金：9,900 割合：割合によって金額が決定する場合に選択 例) 修学支援：授業料の 1/3 なし：金額を管理せず、学生生徒の対象の補助金コードのみを使用する場合に選択
C	軽減対象費目	補助金区分に関連させる借方費目を選択
D	端数	種別が割合の場合のみ有効となる項目 切り上げ、切り捨て、四捨五入から選択する
E	端数処理単位	端数で選択した項目に対して、単位を指定
F	単位	補助金を計算する際にどの単位で計算するかを選択 例) 就学支援金の場合、月単位で算出 修学支援制度の場合、年単位で算出
G	最大	対象の補助金の MAX 金額を設定。 ただし相殺相手の金額を上回る金額を設定する場合は、最大金額は相殺相手の金額と同額になります。 例) 授業料と相殺する補助金で、最大の設定値が「999,999,999」 → 授業料：800,000 の場合、最大値は 800,000 になります。
H	補助金区分明細	各種補助金の明細を管理 例) 高等学校等就学支援金の場合 1：9,900 円 2：33,000 円 高等教育の修学支援新制度の場合 1：1/3 2：2/3 3：3/3

### 4-4-3 徴収金額相殺順位マスタ登録

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収金額相殺順位マスタ登録] ]

徴収金相殺順位	軽減対象費目											
	補助金区分											
	21	1	23	2	92	3	22	11	94	5	12	
	1	1	2		3		4		5			
11 授業料	✓					✓		✓				
12 施設設備費	✓					✓		✓				
13 教育充実費	✓					✓		✓				
31 学友会費	✓					✓		✓				
32 同窓会費	✓					✓		✓				
33 卒業関連費	✓					✓		✓				
91 入学金	✓					✓		✓				

No	項目名	説明
A	上段：費目 下段：補助金区分	上段：補助金区分マスタ登録で登録した軽減対象費目情報を表示（下段に関連） 下段：補助金区分マスタ登録で登録した補助金区分
B	相殺費目	相殺させる費目にチェック （1つの補助金区分に対して相殺可能な費目は1つのみになります。）
C	優先順位	相殺対象となる軽減対象費目内の優先順位を決定



## 4-4-4 補助金情報の更新による徴収台帳への反映

学生生徒マスタ登録で補助金情報を更新すると、補助金区分マスタ登録や徴収金額相殺順位マスタ登録時したがって徴収台帳の金額が更新されます。

例1) 各種マスタ登録の状況が以下の場合

- 補助金区分マスタ1 = 特待生・・学校からの学業特待（奨学金）
  - 1 1：授業料全額免除
  - 1 2：授業料半額免除

コード	名称	割合
11	学業特待全額免除	1 / 1
12	学業特待半額免除	1 / 2

- 補助金区分マスタ2 = 修学支援・・修学支援制度として利用
  - 1：授業料の1/3免除
  - 2：授業料の2/3免除
  - 3：授業料の3/3免除

コード	名称	割合
1	第I区分(3/3)	3 / 3
2	第II区分(2/3)	2 / 3
3	第III区分(1/3)	1 / 3

・徴収金額相殺順位マスタ

授業料と学業特待を相殺後、修学支援制度を相殺する

相殺順位1：特待生（授業料）、相殺順位2：就学支援

徴収金額相殺順位マスタ登録

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入返金管理 6: 一時金管理 7: 延納分納管理 8: 対応履歴

部門 21 大学 検索

21. 大学

徴収金相殺順位	軽減対象費目		補助金区分	
	順位	費目	順位	費目
11	1	授業料	21	授業料減免
	2	特待生(授業料)	23	教育充実減免
			92	入学金減免
			3	特待生(入学金)
			22	修学支援(授)
			4	修学支援金(授業)

上記の状況で、学生生徒マスタ登録を以下の通りに登録した場合

学生生徒マスタ登録

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入返金管理 6: 一時金管理 7: 延納分納管理

部門 21 大学 学籍番号 221003 検索 麻生 奏太

学籍番号を訂正

入学方法 1 新入生 入学日 R3 / 4 / 1

基本情報1 | 基本情報2 | 基本情報3 | \*保護者1 | 保護者2 | 保証人 | 補助金情報

区分	補助金名	開始日	終了予定日	4月	5月
1	特待生(授業料)	R 4 / 4 / 1	R 5 / 3 / 31	12	12
2	特待生(教育充実)	/ / /	/ / /		
3	特待生(入学金)	/ / /	/ / /		
4	修学支援金(授業料)	R 4 / 4 / 1	R 5 / 3 / 31	2	2

徴収台帳金額訂正

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知

検索条件

部門 21. 大学 1. 法学科 1. 法学科 1学

学籍番号 221003. 麻生 奏太 学籍番号 1. 一般生

費目	前期
授業料	400,000
施設設備費	0
教育充実費	140,000
授業料減免	-200,000
修学支援(授)	-133,400

<結果>

- G 授業料減免が「¥-200,000」
- H 修学支援(授)が「¥-133,400」

<計算順>

- C 授業料減免の費目が先に相殺設定されており、EA 特待生(授業料)の金額設定が半額であるため、相殺相手の授業料「400,000」の半分である「200,000」が奨学金として決定  
→ G 授業料減免が「¥-200,000」で確定

- 次に D 修学支援(修)の費目が相殺対象となっており、FB 修学支援金(授業料)の金額が2/3となっているが、この補助金は「年単位、割合、切り上げ、端数処理単位100」である。

相殺相手である授業料の年間は800,000であり、前後期の2回徴収で、半期では400,000の2/3が補助金の金額となる。

ただし「1」ですでに200,000が相殺されており、残りの200,000の2/3の金額を計算すると「133,400」(端数は百円単位で切上)

→ H 修学支援(授)が「¥-133,400」

例2) 各種マスタ登録の状況が以下の場合

- 補助金区分マスタ1 = 就学支援金
  - 1: 就学支援金通常
  - 2: 就学支援金加算

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

補助金区分マスタ登録

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入返金管理 6: 一時金管理 7: 延納分納管理

部門  高校

就学支援金     特待生 (授業料)     特待生 (入学金)  
 補助金区分VI     補助金区分VII     補助金区分VIII

種別  金額     割合     なし    軽減対象費目  就学支援金  
 繰数  切り上げ     切り捨て     四捨五入    繰数処理単位  円  
 単位  月     年    最大  円

コード	名称	金額
A 1	就学支援金通常	9,900
2	就学支援金加算	33,000

- 補助金区分マスタ2 = 特待生・・学校からの学業特待 (奨学金)
  - 1 1: 全額免除
  - 1 2: 半額免除

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

補助金区分マスタ登録

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入返金管理 6: 一時金管理 7: 延納分納管理

部門  高校

就学支援金     特待生 (授業料)     特待生 (入学金)  
 補助金区分VI     補助金区分VII     補助金区分VIII

種別  金額     割合     なし    軽減対象費目  授業料減免  
 繰数  切り上げ     切り捨て     四捨五入    繰数処理単位  円  
 単位  月     年    最大  円

コード	名称	割合
B 11	全額免除	1 / 1
12	半額免除	1 / 2

・徴収金額相殺順位マスタ

授業料と学業特待を相殺後、修学支援制度を相殺する

相殺順位1：特待生（授業料）、相殺順位2：就学支援

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

### 徴収金額相殺順位マスタ登録

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入返金管理 6: 一時金管理 7: 延納分

部門 31 高校 検索

31. 高校

徴収金相殺順位	軽減対象費目		補助金区分	
	順位	費目	順位	区分
21	就学支援金	1	22	授業料減免
1	就学支援金	1	2	特待生（授業料）
11	授業料		52	入学金減免
			3	特待生（入学金）

上記の状況で、学生生徒マスタ登録を以下の通りに登録した場合

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

### 学生生徒マスタ登録

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入返金管理 6: 一時金管理 7: 延納分納管理

部門 31 高校 学籍番号 321005 検索 岩崎 のぞみ

入学方法 1 新入生 入学日 R4 / 4 / 6

基本情報1 | 基本情報2 | 基本情報3 | \*保護者1 | 保護者2 | 保証人 | 補助金情報

区分	補助金名	開始日	終了予定日	4月	5月
1	就学支援金	R 4 / 4 / 1	R 5 / 3 / 31	1 就学支援金通	1 就学支援金通
2	特待生（授業料）	R 4 / 4 / 1	R 5 / 3 / 31	12 半額免除	12 半額免除

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

### 徴収台帳金額訂正

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知

検索条件

部門 31. 高校 1. 普通 1学年 1組 5番

学籍番号 321005. 岩崎 のぞみ 1. 一般生

費目	1期
授業料	48,000
教育充実費	3,000
就学支援金	-9,900
授業料減免	-19,050

<結果>

- G 修学支援金が「¥-9,900」
- H 授業料減免が「¥-19,050」

<計算順>

1. C 修学支援金の費目が先に相殺設定されており、EA 修学支援金の金額設定が「9,900」であるため、「9,900」が就学支援金として決定  
→ G 授業料減免が「¥-9,900」で確定
2. 次に D 特待生（授業料）の費目が相殺対象となっており、FB 特待生（授業料）の金額が 1/2 となっているが、「1」ですでに 9,900 が相殺されており授業料の残りの金額である「38,100」から 1/2 をした金額である「19,050」が決定  
→ H 修学支援(授)が「¥-19,050」

## 4-4-5 補助金区分・金額データ取込

補助金区分や補助金の金額はデータの取込が可能です。



### 補助金金額の取込について

補助金金額の取込は、高校の就学支援金の e-Shien データを想定した機能です。徴収台帳の金額を更新するための機能で、学生情報や保護者情報は更新されません。レイアウトは「取込フォーマット」の 30 ページを参照してください。

No	項目名	説明
A	対象データ	取込対象を選択
B	ファイルフォーマット	取込するファイルのフォーマットを選択します。
C	先頭行を～	取込データの先頭に見出し(タイトル)行がある場合は、「はい」を選択し、見出しがない場合は「いいえ」を選択。
D	月から反映	補助金区分の取込時のみ、何月から適用するのかが入力
E	部門	補助金金額の取込時のみ、取込対象の部門を指定
F	費目	補助金金額の取込時のみ、取込対象の費目を指定 ここで選択した費目に対して更新処理が行われます。
G	認定番号	補助金金額の取込時のみ、どの認定番号をキーにして取込するのかが選択
H	ファイル取込	ボタンを押して、取込むファイルの保存場所を選択し、ファイルを指定。



### 補助金区分の取込

補助金区分データの取り込みは、学生生徒マスタ登録の補助金情報タブに反映されます。「補助金区分台帳反映」で「1:反映する」で取込した場合は、学生生徒マスタ登録で登録したときと同様に徴収台帳の金額の更新も実施されます。



### 補助金額の取込

補助金額の取込は、高校学校等修学支援金制度の e-Shien データの取込を想定して作成している機能ですが、制度変更があった場合やファイルのレイアウトが変更になった場合は、マスタ登録でのメンテナンス等が必要になります。

#### <補助金額の取込について>

**取込を実施する場合、事前に認定番号（学生生徒を一意にするキー項目）が必要になります。**  
**部門マスタ登録で補助金汎用項目のどれかを「重複不可」のデータとし、キー情報をあらかじめ学生生徒毎に登録しておく必要があります。**

取込を実施する場合、事前に認定番号（学生生徒を一意にするキー項目）が必要になります。

部門マスタ登録で補助金汎用項目のどれかを「重複不可」のデータとし、キー情報をあらかじめ学生生徒毎に登録しておく必要があります。

画面の部門、費目、認定番号（補助金区分の選択）と取込ファイルの認定番号をキーとして、ファイルの支給額を徴収台帳の金額にセットします。  
 （実施されるのは金額の更新のみで、補助金区分やファイル内にある学生情報、保護者情報などは更新されません。）

**取込後に更新された金額**



### 4-4-6 補助金区分データ整合処理

補助金区分の内容が変更になり、学生生徒へ登録済みの補助金区分の金額を徴収台帳に反映させる処理です。

No	項目名	説明
A	開始年月	何月分から適用するのかを指定
B	部門	適用対象の部門を選択



実行後は徴収台帳の金額チェックをしてください

この処理を実行すると、徴収台帳の金額が変更になる可能性があります。実行後は徴収台帳の金額チェックを行ってください。

**補助金区分データ整合処理前**

開始年月: R4 / 12

部門: 21 大学

**徴収台帳金額訂正**

科目	前期	5月	7月	8月	9月	後期
授業料	400,000	0	0	0	0	400,000
施設設備費	0	0	0	0	0	0
教育充実費	0	0	0	0	0	0
授業料減免	-200,000	0	0	0	0	-200,000
給与支援(控)	-130,400	0	0	0	0	-130,400

**補助金区分データ整合処理後**

開始年月: R4 / 10

部門: 21 大学

**徴収台帳金額訂正**

科目	前期	5月	7月	8月	9月	後期
授業料	400,000	0	0	0	0	140,000
施設設備費	0	0	0	0	0	0
教育充実費	0	0	0	0	0	0
授業料減免	-140,000	0	0	0	0	-140,000
給与支援(控)	-130,400	0	0	0	0	-130,400

半額免除の1/2の割合

1/3の割合に変更になった

開始年月が10月のため10月以降が適用され金額が変更となった





## 5 入金管理の流れ

徴収台帳に従い、学費を徴収しその管理を行います。

徴収方法には3つのパターン（自動引落、振込、現金）があり、それぞれに対応する管理が可能です。

徴収するにあたり保護者への納入案内文も作成できます。

また、一時金の管理も可能です。

### 5-1 徴収方法による入金管理

#### 5-1-1 自動引落

##### a) 自動引落データ作成

§[ 2 ⇒ 2 ⇒ 1. 自動引落データ作成 ]

この画面で自動引落データを作成し、銀行へファイルを渡してください。

対象になるのは、学生生徒マスタ登録で「自動引落」を選択している学生生徒です。

No	項目名	説明
A	対象	自動引落を選択。
B	引落年月	金融機関からの引落し年月を指定。
C	引落先	自動引落銀行を選択した場合は、自動引落銀行No.を選択。 自動引落銀行グループを選択した場合は、自動引落銀行グループを選択。
D	部門 学生生徒検索	データ作成の対象部門を選択。 任意の学生のみを学生生徒検索にて実施することが可能。
E	引落日	金融機関から引き落とされる日付を指定。(銀行営業日のみ指定可能)
F	集計単位	徴収金額と自動引落データ作成結果一覧表の集計単位を指定。
G	出力先	[フォルダ選択]ボタンを押して、保存先のファイル名を指定し、自動引落データの出力先を決定。
H	払込通知書印刷済	誤って払込通知書を印刷した場合でも、自動引落の対象にすることが可能。



引落日の初期値について

引落日の初期値は、当画面で引落データを作成した履歴の引落日と自動引落銀行マスタ登録で設定している引落基準日を比較しセットされます。

例) 自動引落銀行マスタの引落基準日が「5、15」で、自動引落データ作成画面の引落年月が7月の場合

- 初回作成時 : 引落日に「7/5」がセット
- 2回目作成時 : 引落日に「7/15」がセット

詳細タブ

【自動引落データ作成一覧表】

学年	組	出席	学籍番号	学生生徒氏名	金融機関	金融機関支店	口座番号	預金種目	口座名義人	引落月	引落金額
1	1	1	321001	青木 楓	132* <sup>+</sup>	660 労働	321001	1	7科 ミル	7	10,000
			3	石川 明日香	190 2020* <sup>+</sup>	1 労働	321003	1	10科 ミル	7	29,050
			9	岡本 彩花	190 2020* <sup>+</sup>	1 労働	321009	1	10科 ミル	7	68,000
			17	塩原 晴樹	132* <sup>+</sup>	660 労働	321017	1	10科 ミル	7	68,000
			18	白木 唯斗	132* <sup>+</sup>	660 労働	321018	1	10科 ミル	7	68,000
			19	高田 泰河	132* <sup>+</sup>	611 労働	321019	1	10科 ミル	7	68,000
			23	中川 颯太	132* <sup>+</sup>	660 労働	321023	1	10科 ミル	7	68,000

【自動引落データ作成結果一覧表 (正)・(副)】

委託者	委託者名	部門	件数	金額
9887654321	カクトーマスクアケン	31 高校	1,117件	60,782,050円
		41 中学	343件	17,555,500円
		61 子ども園	227件	7,945,000円
委託者計			1,687件	86,282,550円
総合計			1,687件	86,282,550円

## 対象について

対象			
<input checked="" type="radio"/> 自動引落	<input type="radio"/> 口座確認	<input type="radio"/> 自動引落取消	<input type="radio"/> 口座確認取消

- 自動引落  
自動引落を行うために、銀行に依頼する引落データを作成します。
- 口座確認  
自動引落データを作成する前に、自動引落用口座マスタの存在確認テストを銀行に依頼するためのデータを作成します。



「自動引落」、「口座確認」とも帳票印刷だけではデータは作成されません。

『自動引落データを作成しますか?』、『口座確認データを作成しますか?』に対して、『はい』を選択した場合にデータ作成され、「自動引落」の場合は徴収台帳を更新します。「口座確認」の場合は、データが口座確認済となります。

- 自動引落取消  
作成した自動引落データに修正が発生した等で再作成する場合は、一度作成した自動引落データを徴収台帳から取消します。操作は、下記の画面を参照してください。この処理で徴収台帳の状態を「自動引落中」から「未納」へ変更し、履歴が削除されます。その後、自動引落データ作成を再度行うことができます。
- 口座確認取消  
口座確認データを取消します。

## 自動引落取消画面

対象  
 自動引落     口座確認     自動引落取消     口座確認取消

基本  
 引落年月: R4 / 7 / ~ R4 / 7 /  
 引落先:  自動引落銀行     自動引落銀行グループ  
 部門  
 引落日: R4 / 7 / 8  
 集計単位: 徴収金額     生徒毎     全月別     全月合計  
 作成結果一覧表     部門     学部     学科  
 出力先: フォルダ選択

払込通知書印刷済みのものを含む

作成日時	引落日	部門	集計単位	部門	学部	学科	学年	引落年月
<input checked="" type="checkbox"/> R4/7/8 17:58	R4/7/8	31,41,81	生徒毎	高校	普通科		1学年	R4/7~R4/7
				高校	普通科		2学年	R4/7~R4/7
				高校	普通科		3学年	R4/7~R4/7
				英語科			1学年	R4/7~R4/7
				英語科			2学年	R4/7~R4/7

実行    取消



ゆうちょ銀行のインターネットバンキングをご利用の場合

作成し銀行に送信した自動引落データは、自動引落データ入金処理にて必要な場合があります。必ず保管をお願いします。マニュアル5-4を参照してください。



### 自動引落データを再作成した場合の注意点

必ず、再作成したデータを銀行へ渡してください。  
 入金処理は、再作成した時点の履歴をみて処理を行います。先に作成したデータを誤って銀行に渡した場合、返ってきた自動引落結果データと履歴が相違するので入金処理ができません。  
 お間違いないよう、再作成したデータを銀行へ渡してください。

## b) 自動引落データ入金

自動引落結果が入ったファイルを銀行から受取り、徴収台帳に入金登録を行います。  
 §[ 2 ⇒ 2 ⇒ 2. 自動引落データ入金 ]

No	項目名	説明
A	金融機関	自動引落銀行を選択した場合は、自動引落銀行No.を選択。 自動引落銀行グループを選択した場合は、自動引落銀行グループを選択。
B	取込先	[ファイル選択]ボタンを押して、ファイルを選択し、自動引落入金データの取込先を決定。 ※自動引落銀行マスタ登録のファイル名と不一致の場合は警告メッセージが表示されますが取込可能です。



### ゆうちょ銀行のインターネットバンキング（口座振替）に関して

ゆうちょ銀行のインターネットバンキング（口座振替）の契約を行った場合

**「引落できなかった学生生徒データのみ」が返されます。**

よって、全件引落された場合は、データは戻ってきません。

入金処理は基本的には銀行から返ってきた結果データを取込みます。

よって、全件引落された場合は、ゆうちょ銀行に送信したデータを取込み、入金処理を行ってください。

再引落の契約をされている場合も同様です。2回目の引落で全件引落された場合にも、

ゆうちょ銀行に送信したデータを取込み入金処理を行います。

よって、ゆうちょ銀行へ送信されたデータは必ず保管してください。

誤って削除された場合は、インストラクタへご相談ください。

## 自動引落データ入金一覧表

入金処理の結果が表示されます。

学校法人 トーマス学園 88 ページ

**自動引落データ入金一覧表**

令和 4年度 city 作成日 令和 4年 7月11日 08時34分  
 処理月 R04.07~R04.07 部門 限定なし 31 高校  
 引落日 R04.07.08 学年 限定しない 2 英語科  
 銀行 1みずほ銀行 集計単位 生徒毎

委託者 9887654321 カリトニヤウツ

学年	組	出席	学籍番号	学生生徒氏名	機関	金融機関支店	口座番号	口座名義人	引落月	振替済金額	振替不能金額	振替結果	
3	10	29	318868	深澤 紫音	1	860 乃木	318868	乃木リキ	7	0	85,000	1 資金不足	
		30	318867	藤本 紗葉	190	18 乃木トイ	318867	乃木トイ	7	35,000	0	0 振替済	
		31	318868	前田 悠斗	1	860 乃木	318868	乃木 悠斗	7	35,000	0	0 振替済	
		32	318869	松岡 愛利	1	860 乃木	318869	乃木 愛利	7	35,000	0	0 振替済	
		33	318970	水谷 莉緒	1	860 乃木	318970	乃木 莉緒	7	0	85,000	1 資金不足	
		34	318971	村上 隼大	1	860 乃木	318971	乃木 隼大	7	35,000	0	0 振替済	
		35	318972	八木 宏太	190	217 乃木	318972	乃木 宏太	7	35,000	0	0 振替済	
		36	318973	山崎 祐衣	190	4 乃木乃木	318973	乃木 祐衣	7	35,000	0	0 振替済	
		37	318974	橋本 大祐	190	370 乃木	318974	乃木 大祐	7	0	85,000	1 資金不足	
		38	318975	渡辺 彰人	1	811 乃木乃木	318975	乃木 彰人	7	35,000	0	0 振替済	
合計						振替済件数=	28 件	振替済金額=	800,000 円	振替不能件数=	10 件	振替不能金額=	850,000 円
学年計						振替済件数=	28 件	振替済金額=	800,000 円	振替不能件数=	10 件	振替不能金額=	850,000 円
英語科計						振替済件数=	85 件	振替済金額=		振替不能件数=		振替不能金額=	
高校計						振替済件数=	88 件	振替済金額=		振替不能件数=		振替不能金額=	

引落結果が OK の場合  
振替不能金額が 0 となります。  
 引落結果がエラーの場合  
振替不能金額と振替結果が 0 以外となります。

## 自動引落データ入金結果一覧表

※入金結果一覧表が表示されますが、まだ、実際に入金処理は行われていません。

学校法人 トーマス学園 1 ページ

**自動引落データ入金結果一覧表**

令和 4年度 city 作成条件 処理月 R04.07~R04.07 作成日 令和 4年 7月11日 08時37分  
 部門 限定なし  
 学年 限定しない  
 集計単位 生徒毎  
 フロッピー情報 引落日 R04.07.08 銀行 1みずほ銀行

委託者	委託者名	部門	引落依頼件数	引落依頼金額	振替済件数	振替済金額	振替不能件数	振替不能金額
9887654321	カリトニヤウツ	31 高校	1,117 件	60,782,050 円	888 件	45,582,050 円	278 件	15,190,000 円
		41 甲学	343 件	17,555,500 円	257 件	18,152,500 円	88 件	4,408,000 円
		61 こども園	227 件	7,945,000 円	171 件	5,985,000 円	58 件	1,960,000 円
委託者計			1,687 件	86,282,550 円	1,288 件	64,729,550 円	421 件	21,558,000 円
総合計			1,687 件	86,282,550 円	1,288 件	64,729,550 円	421 件	21,558,000 円

確認

？ 帳票の内容が正しければ入金処理を行います。よろしいですか？

はい いいえ

上記の帳票を確認し、入金処理を行う場合は、[はい] ボタンを押下します。

正しいデータのみが入金処理されます。



## 自動引落データ入金一覧表の再印刷する場合

自動引落データ入金一覧表を印刷しなかった場合や、PDF などに保存しなかった場合でも、「自動引落データ入金」画面にある「印刷」ボタンから「自動引落データ入金一覧表」画面を起動し、再度自動引落データ入金一覧表を出力することが可能です。ただし、銀行から受信した結果のデータが必要になります。



自動引落の状況を確認するには

自動引落状況照会をご利用ください。

§ [ 2 ⇒ 2 ⇒ 3. 自動引落状況照会 ]

数字は、自動引落データ作成画面で処理した回数を表します。

処理日と状態を表します。状態は下記を参照。

引落月	部門	学部	学科	学年	(1)	(2)
R 4/07月分	31 高校	1 普通科		1 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	31 高校	1 普通科		2 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	31 高校	1 普通科		3 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	31 高校	2 英語科		1 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	31 高校	2 英語科		2 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	31 高校	2 英語科		3 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	41 中学			1 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	41 中学			2 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	41 中学			3 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	81 こども園			0 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	81 こども園			1 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	81 こども園			2 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	81 こども園			3 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	81 こども園			4 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)
R 4/07月分	81 こども園			5 学年	R 4/ 7/ 8 (取消済)	R 4/ 7/ 8 (作成済)

状態について

作成済：【自動引落データ作成】画面にて、自動引落を実行しデータを作成した状態

取消済：【自動引落データ作成】画面にて、自動引落取消を実行した状態

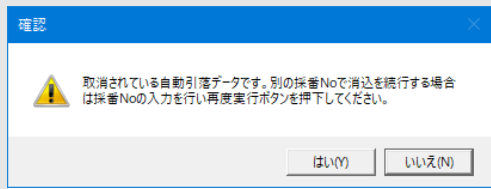
入金済：【自動引落データ入金】画面にて、入金処理を実行した状態



自動引落データ入金で「取消済みです。」というメッセージが表示される場合

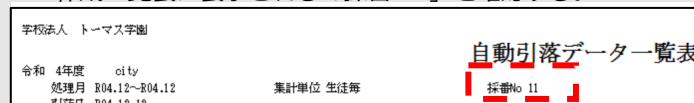
すでに銀行に送付済みのデータを TOMAS 上で取消してしまった場合、銀行から受信したデータでは自動引落データ入金ができません。  
この場合は以下の手順で取込することが可能です。

<銀行から受信したデータを取込しようとする以下のメッセージが出力される>



<手順>

1. 「自動引落データ作成」の左下にある「印刷」ボタンから「自動引落データ一覧表」の画面を起動
2. 銀行から受信したファイルを「自動引落データ一覧表」から読み込み、自動引落データ作成一覧表に表示される「採番 No」を確認する。



3. 自動引落データ入金処理で上記のメッセージが表示された際に「はい」を選択して画面の採番 No で「2」で確認した採番 No を入力して続行する。



## ※ 自動引落事前準備

自動引落処理を行うためには、事前準備として、自動引落銀行に関する登録が必要です。導入時は、インストラクタがヒアリングを行い、マスタを設定します。

## c) 自動引落銀行マスタ登録

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [自動引落銀行マスタ登録] ]

インターネットバンキングをご利用の場合は、「使用する」に変更してください。  
初期値は「使用しない」にチェックが入っています。  
※取引金融機関がゆうちょ銀行の場合のみ表示されます。

※画面上の点線枠は、取引金融機関 9900 ゆうちょ銀行を選択した場合のみに表示されます。

No	項目名	説明
A	自動引落銀行No. 名称 略名称	新規登録の場合：任意の番号と名称、略名称を入力。 検索の場合：自動引落銀行No.を入力。
B	全銀種別コード コード区分 取引金融機関 取引金融機関支店 預金種目 口座番号 FPD ファイル名 引落基準日 再引落日	通常、91 固定。ゆうちょ銀行の場合は、29。 通常、0 固定。ゆうちょ銀行の場合は、1。 取引金融機関コードを入力。F4 キーでガイダンス表示。 取引金融機関支店を入力。F4 キーでガイダンス表示。 普通か当座を選択。 口座番号を入力。 半角英数 8 文字まで。 引落基準日を入力。自動引落データ作成時に引落日の初期値となる日付。 ゆうちょ銀行の場合は、再引落日も設定可能。
C	引落先金融機関	引落先の金融機関を指定。
D	委託者情報	委託者コード、委託者名を入力。 部門：部門 I 階層の部門コードを入力。
E	一括設定 クリア	一括設定ボタンを押下すると、すべての金融機関を引落先金融機関にセットします。クリアボタンですべてクリアします。

## d) 自動引落銀行グループマスタ登録

同じ自動引落銀行で、違う口座番号を持つ部門の場合、自動引落グループとして登録し、自動引落データデータを一緒に作成することが可能です。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [自動引落グループマスタ登録] ]

No	項目名	説明
A	グループNo. 名称	新規登録の場合：②の登録データに登録。(①には登録不要) 検索の場合：グループNo.を入力。
B	No. グループ名称 ファイル名 自動引落銀行	新規登録の場合は、任意の番号を入力。グループNo.となる。 既に登録されているグループに追加登録する場合はそのグループNo.を入力。 グループ名称を入力。既にグループNo.が登録されている場合は、自動表示。 自動引落データを保存するファイル名を入力。既にグループNo.が登録されている場合は、自動表示。 自動引落銀行の番号を入力。F4 キーでガイダンス表示。



自動引落銀行グループを設定する場合

事前にインストラクタにご相談ください。



## 5-1-2 振込

払込通知書を保護者へ渡して、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。

払込通知書には、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
- 通知文付払込通知書 : 2連式：案内文あり

払込通知書、通知文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)

事前準備として、払込通知書マスタ登録・通知文登録が必要です。  
導入時はインストラクタがヒアリングを行い、マスタを設定しています。

### 払込通知書の例 (B4)

### 通知文付払込通知書の例 (A4)

**案内文について**

**払込通知書**  
払込通知書には、案内文を挿入することはできませんので、必要であれば、別途、納入案内状を印刷してください。  
印刷は、案内状管理を参照してください。(5-43)

**通知文付払込通知書**  
通知文は設定可能ですので、通常の納入案内文としてもご利用可能です。  
通知文登録を参照してください。(5-16)

**印刷項目設定と払込通知書の印刷箇所については、P5-11を参照してください。**

a) 払込通知書マスタ登録

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [払込通知書マスタ登録] ]



No	項目名	説明
A	No.	払込通知書を識別するための番号を入力。
B	払込通知書名称	払込通知書を識別するための名称を入力。
C	バージョン	銀行標準版(振込先3行版)、1銀行用(振込先1行版)、通知文(振込先3行版)、通知文1銀行用(振込先1行版)、郵便局通知文(*下記参照)、郵便局レザ-用等の様式から選択。
D	帳票種別	電信、文書から選択。
E	払込種別	払込通知、通知文から選択。
F	標準として~	チェック付きの払込通知書を標準として使用。
G	印刷項目設定	生徒氏名と保護者氏名の見出しの項目名の入力と払込通知書に印刷したい項目へのチェックを行う。



払込通知書に印刷したい項目について

印刷項目は変更可能です。上記画面の⑦で選択し、[訂正]ボタンを押下して更新してください。払込通知書のどこに位置するかは、次ページを参照してください。



郵便局通知文について

このバージョンを使用する場合は、専用紙をご準備いただく必要がありますので、事前にインストラクタにご相談ください。

印刷項目設定について

印刷項目設定

生徒氏名 **A** 生徒 保護者氏名 **B** 保護者

**C**  部門  学部  学科  学年  組

出席番号 **D**  学籍番号(窓枠) **E**  保護者氏名 **F**  保護者連絡先  生徒連絡先

**G**  住所(窓枠) **H**  住所(依頼書)

払込通知書の印刷箇所を下記に示します。

払込通知書

振込依頼書

受付日 年 月 日

金額 3 5 0 0 0

振込先 振込先 振込先 振込先

受取人 受取人

〒119-0011 福岡県福岡市西区小呂島

依頼人 保護者氏名 秋永 直美 様

依頼人 学籍番号 2200022530

生徒氏名 秋永 樹里 様

所属 学籍番号 319338

ご請求月 令和4年 7月

保護者連絡先 生徒連絡先

依頼人コード、生徒氏名のフリガナは、必ず、打電してください。(窓枠)

送付先住所は下記ヒントをご参照ください。

通知文付払込通知書

窓枠

〒814-0152 福岡県福岡市城南区堤団地

秋永 悦子 様

秋永 愛華 様

学籍番号 319001

高校 普通科 3学年 1組 1番

送付先住所は下記ヒントをご参照ください。

振込依頼書

振込金受取書

依頼日 令和 年 月 日

金額 ¥53,000

振込先 銀行 店

受取人 学校法人 トーマス学園

学籍番号 319001

生徒氏名 秋永 愛華

手数料(借消費税)

上記の金額正に領収しました。



送付先住所について

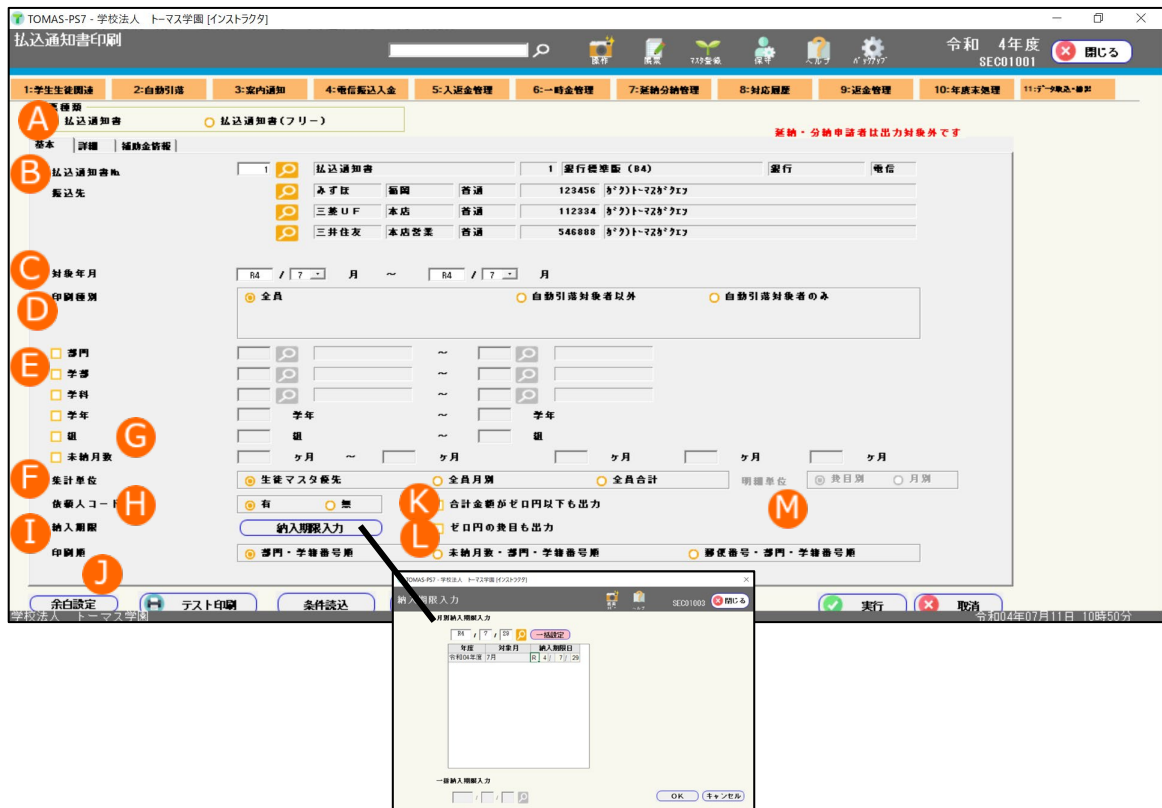
学生生徒マスタ登録画面で指定した送付先住所が印字されます。

振込用紙送付先  案内状送付先

## b) 払込通知書印刷

[ グローバルナビ [帳票] - [払込通知書印刷] ]

未納者を対象に払込通知書を印刷します。



No	項目名	説明
A	帳票種類	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>払込通知書（フリー） 徴収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。 印刷しても、徴収台帳の状況は更新されない。振込結果が、電信入金データに含まれても、更新対象とはならず、エラーデータとなる。</li> </ul>
B	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。 振込先金融機関の変更も可能。
C	対象年月	払込通知書を印刷したい対象年月を指定。
D	印刷種別	全員か、自動引落対象者以外か、自動引落対象者のみかを選択。
E	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、費目で絞り込むことが可能。
F	未納月数	学費の未納月数が何ヶ月分あるかを指定。経過ではなく未納の月数（回数）と考える。 その際、徴収台帳の費目が全て 0 円の月はカウントに含めない。
G	集計単位	徴収金額の集計単位を選択。（複数月が対象の場合、その集計単位となる） <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒マスタ優先：個人毎、生徒マスタに登録している通知情報の払込通知書集計単位に従う。</li> <li>全員月別：月別に振込用紙を作成。</li> <li>全員合計：集計して 1 名 1 枚の振込用紙を作成。</li> </ul>

No	項目名	説明
H	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。
I	納入期限	前ページの入力画面で納入期限を入力。
J	印刷順	部門・学籍番号順：部門Ⅰから部門Ⅲ、学年、組、出席番号、学籍番号の昇順。初期値。 未納月数・部門・学籍番号順：最初に未納月数を加えた昇順。 郵便番号・部門・学籍番号順：最初に郵便番号を加えた昇順。いずれか選択。
K	合計金額がゼロ円以下も出力	印刷した結果の合計がゼロ円以下になった場合も出力の対象にするかどうかを選択。
L	ゼロ円の費目も出力	徴収金額がゼロ円の費目であっても出力するかどうかを選択。
M	明細単位	複数月の印刷の場合、明細の出力を月単位で実施するか費目単位で実施するかを選択。



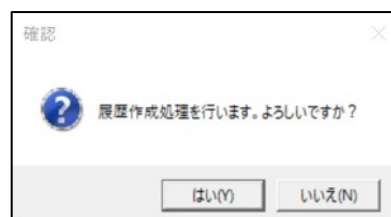
#### 払込通知書の印刷と履歴作成、入金処理との関係について

払込通知書を印刷しただけでは、徴収台帳上の状態は、「払込通知書印刷済」にはなりませんのでご注意ください。

[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、状態が「払込通知書印刷済」となります。

ここで作成された履歴をもとに、電信振込受信データによる自動入金が可能です。  
[いいえ]ボタンを押下すると、履歴も作成されませんし、「払込通知書印刷済」にもなりません。よって、自動入金処理もできません。

※「依頼人コード」は、「いいえ」ボタンを押下した場合でも、採番はされますので依頼人コード検索で照会した時に、欠番があるのはそのためです。



#### テスト印刷

メニューバー<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。



#### 払込通知書（フリー）について

- ・利用例：寄付金を依頼する、金額をフリーにして未納分を納入依頼するなど。
- ・入金を徴収台帳に反映したい場合：【入金／返金処理（個人別）】画面で入金処理してください。

詳細タブについて

払込通知書印刷画面で 「詳細」タブをクリックすると更に細かく印刷設定をすることができます。

学籍番号がわかっている場合  
[検索] ボタンで検索して指定することも可能ですが、学籍番号を直接入力することもできます。  
複数人の場合は、カンマで区切ってください。

「ご請求月の徴収月名称を印字する」  
にチェックがない場合

ご 請 求 月
令和4年
納 入 期 限
令和4年 7月 29日
学 費 合 計
58,000円

「ご請求月の徴収月名称を印字する」  
にチェックがある場合

ご 請 求 月	内 訳
令和4年 7月	
納 入 期 限	
令和4年 7月 29日まで	
学 費 合 計	
58,000円	



ご請求月を年または年度で表示することができます。

設定方法は P5-20 を参照してください。



入金方法が「9：秋入学」の場合

入学方法が秋入学の学生生徒の場合は、徴収月名称は部門マスタ登録画面の徴収月名称画面で設定した秋入学用名称が出力されます。

部門	21	大学
徴収月	4 前期	秋入学用名称 後期

## c) 通知文登録

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [通知文登録] ]

通知文付払込通知書を印刷する場合、先に、案内文（通知文）の文章を登録します。  
 (例)

**C** 授業料等納入についてのお願い

**D** 拝啓 貴台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、上記の通り授業料等が未納となっておりますので、お知らせいたします。  
 つきましては、ご確認のうえ、期日までにお振込みくださいますようお願いいたします。  
 (お振込みの際の手数料は、別途負担となります。)  
 ご不明な点がございましたら、下記事務局までお問合せください。

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8F  
 TEL 092-852-5145 (受付時間 AM8:30 ~ PM5:30まで)

No	項目名	説明
A	摘要 NO	案内文（通知文）を識別するためのNo。
B	摘要名称	摘要 NO に対する名称。
C	摘要タイトル	案内文（通知文）の見出しとなるタイトル。例を参照。
D	入力欄	案内文（通知文）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、<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。

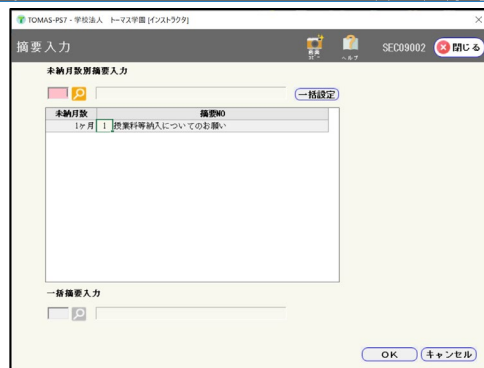


d) 通知文付払込通知書印刷

[ グローバルナビ [帳票] - [通知文付払込通知書印刷] ]  
未納者を対象に通知文付払込通知書を印刷します。



[納入期限入力]ボタンを押下すると別画面が起動します。  
月別の納入期限を入力後[OK]ボタンを押下します。



[摘要入力（通知文内容入力）]ボタンを押下すると別画面が起動します。  
未納月数別、または、一括適用入力での通知文のガイダンスから選択し[OK]ボタンを押下します。

No	項目名	説明
A	帳票種類	通知文付払込通知書 対象年月の徴収月にに基づき、費目や金額まで印字される。 通知文付払込通知書（フリー） 徴収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。 印刷しても、徴収台帳の状況は更新されない。振込結果が電信入金データに含まれても、更新対象とはならず、エラーデータとなる。
B	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。
C	対象年月	通知文付払込通知書を印刷したい対象年月を指定。
D	印刷種別	全員か、自動引落対象者以外か、自動引落対象者のみかを選択。



No	項目名	説明
E	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、費目で絞り込むことが可能。
F	未納月数	学費の未納月数が何ヶ月分あるかを指定。経過ではなく未納の月数(回数)と考える。 その際、徴収台帳の費目が全て0円の月はカウントに含めない。
G	集計単位	徴収金額の集計単位を選択。(複数月が対象の場合、その集計単位となる) ・生徒マスタ優先：個人毎、生徒マスタに登録している通知情報の払込通知書集計単位に従う。 ・全員月別：月別に振込用紙を作成。 ・全員合計：集計して1名1枚の振込用紙を作成。
H	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。
I	納入期限	前ページの入力画面で納入期限を入力。
J	摘要	チェックを付けると摘要入力(通知文内容入力)が可能。 通知文内容を未納月数別に選択する、しないを選択し、[摘要入力(通知文内容入力)]ボタンを押下。
K	印刷順	部門・学籍番号順：部門Ⅰから部門Ⅲ、学年、組、出席番号、学籍番号の昇順。初期値。 未納月数・部門・学籍番号順：最初に未納月数を加えた昇順。 郵便番号・部門・学籍番号順：最初に郵便番号を加えた昇順。いずれか選択。
L	明細単位	複数月の印刷の場合、明細の出力を月単位で実施するか費目単位で実施するかを選択。
M	合計金額がゼロ円以下も出力	印刷した結果の合計がゼロ円以下になった場合も出力の対象にするかどうかを選択。
N	ゼロ円の費目も出力	徴収金額がゼロ円の費目であっても出力するかどうかを選択。
O	PDFとして印刷	学費Webをご利用のお客様のみ表示される項目。P5-20を参照ください。

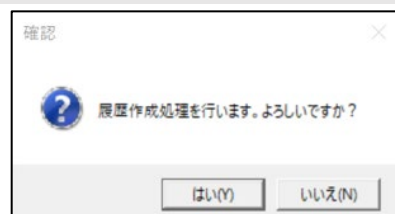


#### 通知文付払込通知書の印刷と履歴作成、入金処理との関係について

通知文付払込通知書を印刷しただけでは、徴収台帳上の状態は、「払込通知書印刷済」にはなりませんのでご注意ください。

[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、状態が「払込通知書印刷済」となります。ここで作成された履歴をもとに、電信振込受信データによる自動入金が可能です。  
[いいえ]ボタンを押下すると、履歴も作成されませんし、「払込通知書印刷済」にもなりません。よって、自動入金処理もできません。

※「依頼人コード」は、「いいえ」ボタンを押下した場合でも、採番はされますので依頼人コード検索で照会した時に、欠番があるのはそのためです。



#### テスト印刷

<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。



通知文付払込通知書（フリー）について

- ・利用例：寄付金を依頼する、金額をフリーにして未納分を納入依頼するなど。
- ・入金を徴収台帳に反映したい場合：【入金／返金処理（個人別）】画面で入金処理してください。

詳細タブについて

通知文付払込通知書印刷で「詳細」タブをクリックすると更に細かく印刷設定をすることができます。

学籍番号がわかっている場合  
[検索] ボタンで検索して指定することも可能ですが、学籍番号を直接入力することもできます。  
複数人の場合は、カンマで区切ってください。

「ご請求月の徴収月名称を印字する」  
にチェックがない場合

ご請求月	令和4年
納入期限	令和4年 7月 29日まで
学費合計	¥35,000
内 授業料	30,000
教育充実費	3,000
内 クラス費	2,000

「ご請求月の徴収月名称を印字する」  
にチェックがある場合

ご請求月	令和4年 7月
納入期限	令和4年 7月 29日まで
学費合計	¥35,000
内 授業料	30,000
教育充実費	3,000
内 クラス費	2,000



入金方法が「9：秋入学」の場合

入学方法が秋入学の学生生徒の場合は、徴収月名称は部門マスタ登録画面の徴収月名称画面で設定した秋入学用名称が出力されます。

徴収月	名称	秋入学用名称
4 前期		後期

費目と住所区分について



5-19 の注意点を参照してください。



詳細タブの「費目」について（払込通知書・通知文付払込通知書共通）

作成対象の費目を限定することが可能ですが、電信振込にて徴収金額と入金額が一致しない場合の取り扱いを「分納入金とする」としていた場合、満額入金でなければ、分納入金されずにエラーとなり、電信振込入金エラー一覧表にリストアップされます。

設定と帳票に関しては P4-27、4-28 をご参照ください。

<input checked="" type="checkbox"/> 費目	11	~	41
--	----	---	----



詳細タブの「住所区分」について（払込通知書・通知文付払込通知書共通）

点線枠の住所について設定が可能です。

- 学生生徒マスタ優先

【学生生徒マスタ登録】画面の「振込用紙送付先」に従います。

- 学生生徒

【学生生徒マスタ登録】画面の基本情報1の「住所」となります。

- 保護者1、保護者2、保証人

【学生生徒マスタ登録】画面のそれぞれのタブの「住所」となります。

払込通知書

振込依頼書				お振込方法 電信			
受付日	年	月	日	振込手数料			
金額		3	5	0	0	0	0
振込先	みずほ銀行	福岡支店	普通	1	万	円	
振込先	三菱UFJ銀行	本店	普通	5	千	円	
振込先	三井住友銀行	本店営業部	普通	2	千	円	
受取人	カクトーマカテ			1	千	円	
受取人	カクトーマカテ			5	百	円	
受取人	カクトーマカテ			硬貨			
お持帰り金額							
住所区分	819-0011 福岡県福岡市西区小呂島						
保護者氏名	秋永 直美 様						
依頼人コード	2200022530						
生徒氏名	秋永 樹里 様						
所属							
請求月	令和4年 7月						
保護者連絡先							
生徒連絡先							
学籍番号	319338						

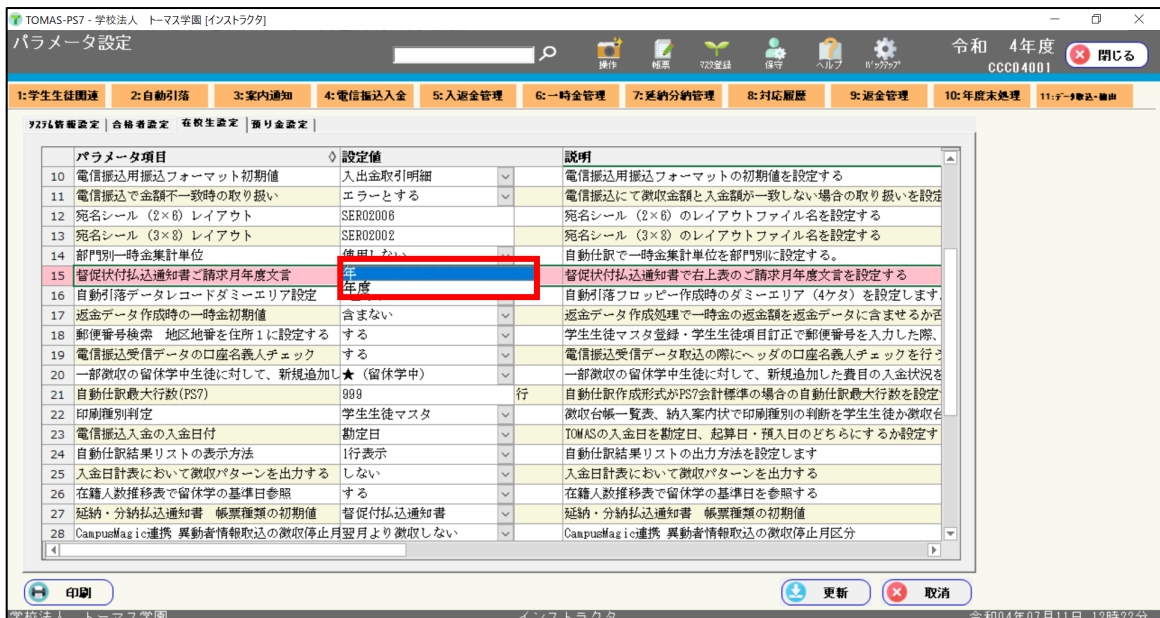
依頼人コード、生徒氏名のフリガナは、必ず、打電してください。  
(受付店)

通知文付払込通知書 窓枠

〒814-0152	
福岡県福岡市城南区堤団地	
秋永 悦子 様	
秋永 愛華 様	
学籍番号	319001
高校	普通科
	3学年
	1組 1番
学校法人 トーマス学園 百道浜高等学校	

ご請求月の年または年度表示について  
 通知文付払込通知書のご請求月を、年または年度で表示することができます。  
 ※この設定を変更すると、払込通知書でも同様の設定が適用されます。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [パラメータ設定] ]



「年」の場合  
 「年」で表示します。

ご請求月	令和4年 7月
納入期限	令和4年 7月 29日まで
学費合計	¥53,000
内 授業料	48,000
教育充実費	3,000
内 クラス費	2,000

「年度」の場合  
 「年度」で表示します。

ご請求月	令和4年度 7月
納入期限	令和4年 7月 29日まで
学費合計	¥35,000
内 授業料	30,000
教育充実費	3,000
内 クラス費	2,000



「PDF として印刷」について

学費 Web をご利用のお客様にのみ表示される項目となります。

チェック ON の状態で印刷すると、プレビュー画面で「印刷」ボタンが「PDF」となっていますので、「PDF」ボタンを押下してファイルを保存してください。

保存したファイルは ZIP 形式で保存されるため学費 Web で取込を実施してください。(ZIP ファイル内は、各学生生徒毎に PDF ファイルが保存されています。)

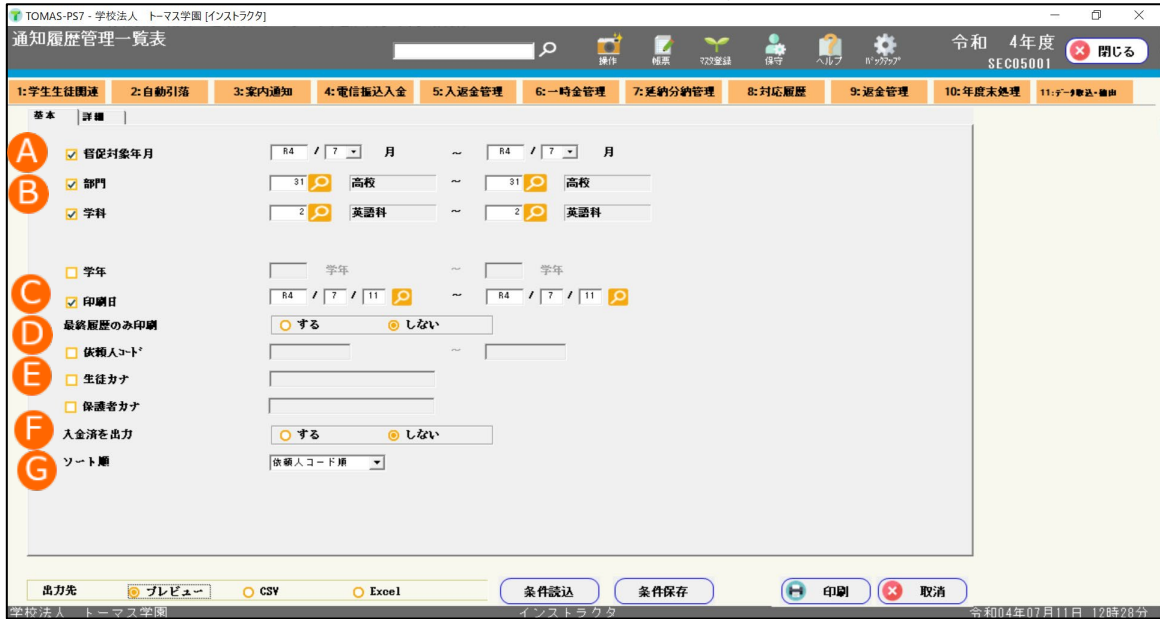
※保存する際にスペースと「\_」は入力されていても強制的にカットされます。



e) 通知履歴管理一覧表

[ グローバルナビ [帳票] - [通知履歴管理一覧表] ]

払込通知書・通知文付払込通知書を印刷した履歴を一覧表にします。



No	項目名	説明
A	督促対象年月	対象とする徴収月の範囲を指定。
B	部門など	印刷条件を絞り込む際に部門 I ~ 学年までを指定可能。更に絞り込みたい場合は、詳細タブで設定。
C	印刷日	払込通知書、通知文付払込通知書を印刷した日付で絞り込む場合に指定。
D	最終履歴のみ印刷	対象範囲内で最終履歴のみを印刷する場合は、「はい」。 対象範囲内での履歴全てを印刷する場合は、「いいえ」。
E	依頼人コードなど	更に印刷条件を絞り込む際に指定可能
F	入金済を出力	既に入金されたデータも出力するか否か。
G	ソート順	並び順を依頼にコード順、または、学籍生徒番号順を選択。

【通知履歴管理一覧表】

通知履歴管理一覧表

令和 4年度 city 作成日 令和 4年 7月11日 12時28分

督促対象年月: 設定なし 印刷日: 設定なし 依頼人コード: 設定なし 入金済を出力: しない 管理区分Ⅰ: 設定なし 管理区分Ⅱ: 設定なし 管理区分Ⅲ: 設定なし 管理区分Ⅳ: 設定なし 管理区分Ⅴ: 設定なし

最終履歴のみ印刷: しない 学籍生徒カナ: 設定なし 学籍生徒番号: 設定なし 学籍生徒名: 設定なし 学籍生徒カナ: 設定なし 学籍生徒番号: 設定なし

ソート順: 依頼人コード順

依頼人コード	部門	学部	学科	学年	組	NO	学籍番号	学籍生徒氏名	学籍生徒カナ	保護者氏名	保護者カナ	印刷日	請求月	合計金額	納入期限
2200000012	大学	1 法学部	1 法学科	1			221002	遠野 春香	チノ ハルカ			R04.03.15	R04.04~R04.04	770.000	R04.04.10
2200000013	大学	1 法学部	1 法学科	1			221003	麻生 奏太	マサ アサ			R04.03.15	R04.04~R04.04	770.000	R04.04.10
2200000014	大学	1 法学部	1 法学科	1			221004	栗川 咲	クリガキ サキ			R04.03.15	R04.04~R04.04	770.000	R04.04.10
2200000015	大学	1 法学部	1 法学科	1			221005	安東 友佳	アヅマ ユウカ			R04.03.15	R04.04~R04.04	770.000	R04.04.10
2200000016	大学	1 法学部	1 法学科	1			221006	藤田 奏太	フジタ アサ			R04.03.15	R04.04~R04.04	770.000	R04.04.10
2200000018	大学	1 法学部	1 法学科	1			221007	石田 光希	イシダ ヒデアキ			R04.03.15	R04.04~R04.04	770.000	R04.04.10
2200000019	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221008	石原 篤志	イシハラ アツシ	石原 篤尾	イシハラ アツシ	R04.03.15	R04.04~R04.04	770.000	R04.04.10
2200000020	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221009	石本 直樹	イシモト ナツキ			R04.03.15	R04.04~R04.04	770.000	R04.04.10
2200000021	21 大学														R04.04.10
2200018962	21 大学														R04.10.30
2200018967	21 大学														R04.10.30

●依頼人コード

- ・払込通知書印刷した際に、自動採番されます。
- ・電信振込受信データと一致することが入金処理のひとつの条件となります。
- ・履歴を作成したデータが対象となります。

## f) 電信振込データ取込

§[ 2 ⇒ 4 ⇒ 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。

The screenshot shows the '電信振込受信データ取込/入金' (Tele-transfer Receipt Data Entry/Deposit) screen. The interface includes a top navigation bar with tabs for various functions. The main area contains several input fields and a table. Red circles A-F highlight specific elements:

- A**: Object (対象) dropdown menu.
- B**: Contract Bank No. (契約銀行No.) dropdown menu.
- C**: Receipt File (受信ファイル) input field with a 'ファイル選択' (File Selection) button.
- D**: Processing Date (処理日) input field.
- E**: Receipt Format (受信フォーマット) radio buttons for '入出金取引明細' and '振込入金通知'.
- F**: Number of Times (回数) dropdown menu.

Below the input fields is a table for selecting the account (取引銀行・口座):

取引銀行	取引銀行支店	種目	口座番号	口座名義人
1 みずほ	880 福岡	1 普通	5878345	トーマス学園

At the bottom, there is a '電信振込部門' (Tele-transfer Department) dropdown menu set to '21 大学'. Buttons for '印刷' (Print), '削除' (Delete), '実行' (Execute), and '取消' (Cancel) are visible at the bottom right.

No	項目名	説明
A	対象	対象となる処理「受信データ取込」を選択。
B	契約銀行No.	受信データの取込先の金融機関を選択。
C	受信ファイル	[ファイル選択]ボタンを押して、受信データのファイル名を指定し、電信振込受信データの取込先を決定。
D	処理日	処理日を入力。
E	受信フォーマット	受信データのフォーマットを選択。 ※初期値は、パラメータで設定したフォーマット。
F	回数	同じ処理日で回数を自動カウント。上書きしたい場合は、回数を選択。 画面表示したまま再実行すると、回数はそのまま上書きとなる。 一旦メニューを閉じた後、再実行する場合は回数が自動カウントアップ。



## ファイル名についての注意点

EX2 学費ではファイル名が電信振込銀行マスタに登録しているファイル名でなければ取込できませんでしたが、PS7 学費では電信振込銀行マスタに登録しているファイル名でなくても取込可能となりました。  
ただし、別のファイルの取込も可能となってしまいますので、選択するファイルを間違えないようご注意ください。

取込み処理後、電信振込受信データ一覧とエラーがあれば電信振込エラーデータ一覧表が表示されます。

電信振込受信データ一覧表

学年	組	出席no	学籍番号	学生生徒氏名	照会番号	勘定日	入金年月	入払区分	取り区分	入金金額	振込依頼人コード	振込依頼人名	
1		221011		井上 一馬	0	F04.07.07	F04年10月~F04年10月	1 入金	11 振込	550,000	2200022424	イカガ シカガ	
		221012		井上 慎之介	0	F04.07.07	F04年10月~F04年10月	1 入金	11 振込	550,000	2200022425	イカガ シカガ	
		221013		高田 高次	0	F04.07.07	F04年10月~F04年10月	1 入金	11 振込	550,000	2200022426	イカガ シカガ	
		221014		上田 優菜	0	F04.07.07	F04年10月~F04年10月	1 入金	11 振込	550,000	2200022427	イカガ シカガ	
		221015		植田 花也	0	F04.07.07	F04年10月~F04年10月	1 入金	11 振込	550,000	2200022428	イカガ シカガ	
		221016		浦崎 美月	0	F04.07.07	F04年10月~F04年10月	1 入金	11 振込	550,000	2200022429	イカガ シカガ	
		221017		遠藤 祐月	0	F04.07.07	F04年10月~F04年10月	1 入金	11 振込	550,000	2200022430	イカガ シカガ	
		221018		大石 泰馬	0	F04.07.07	F04年10月~F04年10月	1 入金	11 振込	550,000	2200022431	イカガ シカガ	
		221019		芥田 水蓮	0	F04.07.07	F04年10月~F04年10月	1 入金	11 振込	550,000	2200022432	イカガ シカガ	
											合計	9 件	4,850,000 円
											学年計	9 件	4,850,000 円
											法学部計	9 件	4,850,000 円
											法学部計	9 件	4,850,000 円
											大学計	9 件	4,850,000 円
											口座計	9 件	4,850,000 円
											種目計	9 件	4,850,000 円
											返財計	9 件	4,850,000 円

\*のついた項目は、修正可能な不整合データです。

振込依頼人コード	振込依頼人名	件数	金額
* 12000224 5 *	イカガ シカガ	1 件	550,000 円
	合計	1 件	550,000 円
	計	1 件	550,000 円
	口座計	0 件	4,900,000 円
	種目計	9 件	4,900,000 円



振込依頼人名の前に\*が印刷されている場合

振込依頼人名の前に\*が印刷されている場合は、修正可能な不整合データです。次に出力される電信振込エラーデータ一覧表のエラー内容を確認の上、【電信振込受信データ訂正】画面で訂正して、再度、入金してください。

➔ 「P4-26」参照



## 電信振込エラーデータ一覧表

ファイル行	レコード	SFD	明金番号	入金金額	項目名	項目値	エラーメッセージ	修正可否
8	2データ	1	0	550,000	払込依頼人名	アケ カナ	生徒マスタの生徒または保護者と合致しません。	修正可
7	2データ	2	0	550,000	振込依頼人コード	1200022425	電信振込通知書履歴にデータが存在しません。	修正可
7	2データ	2	0	550,000	払込依頼人名	アケ シツカ	生徒マスタの生徒または保護者と合致しません。	修正可
11	2データ	8	0	500,000	取り金額	500,000( 550,000)	電信振込通知書履歴の合計金額と合致しません。	修正可

項目値	エラーメッセージ	修正可否
アケ カナ	生徒マスタの生徒または保護者と合致しません。	修正可
1200022425	電信振込通知書履歴にデータが存在しません。	修正可
アケ シツカ	生徒マスタの生徒または保護者と合致しません。	修正可
500,000( 550,000)	電信振込通知書履歴の合計金額と合致しません。	修正可
10( 9)	レコードの集計値と合致しません。	修正可
49,500,000( 4,900,000)	レコードの集計値と合致しません。	修正可
4,880,000( 4,900,000)	レコードの集計値と合致しません。	修正可
10( 9)	レコードの集計値と合致しません。	修正可



### 修正可否が「修正可」の場合のよくある例

- ・ 依頼人コード：電信振込通知書履歴にデータが存在しません。  
通知履歴管理一覧表で依頼人コードを確認して、正しく訂正してください。
- ・ 払込依頼人名：生徒マスタの生徒または保護者と合致しません。  
通知履歴管理一覧表で学生生徒カナ、または、保護者カナを確認して、正しく訂正してください。  
依頼人コードが合致しないために、このエラーが発生する場合がありますので、その場合は、依頼人コードを訂正すると解消されます。
- ・ 入金が電信振込通知書履歴と不一致（上記の例）：次ページの注意事項も参照してください。



### 修正可否が空欄の場合の例

- ・ 出金データが含まれている（銀行との契約が入金取引明細の場合にあり得ます）
- ・ 学費システムとは関係ない振込があった（業者からの振込など）  
いずれも処理対象外なので取り込まれません。



### 電信振込通知書履歴の合計金額と合致しない場合

- ・ このまま入金してください。このデータはエラーとなり入金処理されません。その際、電信振込入金エラー一覧表に表示されます。
- ・ 入金月・入金金額を確認して、【入金処理（個人別）】画面で入金処理を行います。



### 電信振込銀行マスタに登録されていない口座の取込はできません。

例：同じ銀行で学納金用と会計用の入金結果が同じデータで銀行から返却された場合学納金用の正しいデータは正常に取り込まれます。

## 取込不可口座一覧表

契約銀行NO: 1 みずほ銀行

金融機関	金融機関支店	預金種別	口座番号	口座名義人	メッセージ
1 32 1	150 101 101	1 普通預金	858240	かろい ぽんたろう	該当口座は、電信振込銀行マスタに登録されていません。



## g) 電信振込受信データ訂正

取込んだ電信振込受信データにエラーがあれば、この画面で訂正します。

§[ 2 ⇒ 4 ⇒ 1. 電信振込受信データ取込/入金 ]

No	項目名	説明
A	契約銀行 NO	ガイドンスから選択。
B	処理日	電信振込受信データ取込処理を行った際に設定した処理日を選択。
C	回数	同一処理日に取込処理をした場合、対象となる回数を選択。通常は一回目。
D	取引銀行支店など	対象の支店、種目、口座番号を選択。
E	勘定日など	エラーの箇所を訂正。



依頼人コードがセットされていない場合

- ①訂正するデータを選択すると部（点線内）にセットされます。
- ②[検索]キーを押下して【電信振込依頼人コード検索画面】にて入金金額が一致する依頼人コードを選択し、[OK]キーを押下してください。画面が戻りますので[訂正]キーを押下します。【電信振込依頼人コード検索画面】については 13-17 を参照してください。



依頼人名が生徒マスタの生徒カナまたは、保護者名カナと合致しない場合

- ①訂正するデータを選択し、依頼人コードにカーソルをセットし、[Enter]キーを押下してください。生徒名カナがセットされます。



入金額の不一致について

- 入金額は、下記の場合分けて比較しています。
- ・通常の払込通知書印刷したデータの場合  
払込通知書もしくは通知文付払込通知書に記載している金額と比較します。
  - ・延納・分納管理から払込通知書印刷したデータの場合対象の徴収台帳の徴収金額と比較します。



## 入金金額のセルに赤い表示がある場合

該当のセルにカーソルをあてると、コメントが表示されます。

入金金額が不一致ですが、一時金扱い、もしくは、分納入金などの処理を行う旨を表します。これは、入金金額が不一致の場合の取り扱いについてパラメータに設定した内容に従います。パラメータ設定は、事前にヒアリングを行いインストラクタが設定しております。P4-27 を参照してください。

## h) 電信振込入金

§[ 2 ⇒ 4 ⇒ 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。

No	項目名	説明
A	対象	対象となる処理「入金」を選択。
B	契約銀行No.	受信データの取込先の金融機関を選択。
C	受信ファイル	入金処理時には使用しません。
D	処理日	処理日を入力。
E	受信フォーマット	入金処理時には使用しません。
F	回数	取り込み回数を選択。
G	チェックのみ	「はい」を選択すると入金処理は行わずに、チェックのみを実施。



## 入金処理を行う前のチェック

最初に、G チェックのみを「はい」とすればチェックのみを実施し、電信振込受信データ一覧表と電信振込エラーデータ一覧表を表示します。エラーがないことを確認後、再度、入金処理を行うことをお奨めします。エラーがあった場合、正常分のみが更新されます。



### 電信振込にて徴収金額と入金額が一致しない場合の取り扱いについて

一致するデータは全て取り込まれますが、一致しない場合の処理は設定により異なります。下記のパターンのいずれかがパラメータに設定されています。

■対象在校生タブパラメータ項目：電信振込で金額不一致時の取り扱い

- ・エラーとする  
エラーデータは何も処理されません。入金したい場合は、手動での入金となります。5-29を参照してください。
- ・前埋入金後、過不足分は一時金  
充当できる分は通常通り入金されます。  
徴収金額に対して過不足があれば、一時金処理されます。
- ・全て一時金に登録  
金額に関わらず全て一時金処理されます。
- ・分納入金とする  
費目優先順位に従い分納入金されます。

上記の一時金処理する際は、実際に入金された口座で登録されます。

### 入金結果一覧表

学年	組	出席No	学籍番号	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
1			21001	本田 ひろし	1	H21.07.08	H21年04月-H21年04月	1入金	11振込	628,500
			21008	池田 未来	8	H21.07.08	H21年04月-H21年04月	1入金	11振込	628,500
			21071101	山次 優子	4	H21.07.08	H21年04月-H21年04月	1入金	11振込	50,000
			21071108	本部 登志子	5	H21.07.08	H21年04月-H21年04月	1入金		
			21071108	重松 由希子	8	H21.07.08	H21年04月-H21年04月	1入金		

振込依頼人コード	振込依頼人名	処理回数
900000565	おたけ ヒロシ	0
900000567	イケダ ミチコ	0
900000584	ヤマダ 伸子	0
900000585	シノベ アサヒ	0
900000589	シノベ ヒロキ	0
	合計	5件
	学年計	5件
	数学科計	5件
	理学部計	5件
	大学計	5件
	口座計	5件
	種目計	5件
	成 城計	5件
	みずほ計	5件
	勘定日計	5件
	総合計	5件

入金金額の前に「\*」があるものは、一時金への入金を含みます。

### 電信振込入金エラー一覧表

入金できずにエラーとなったデータの一覧です。エラー内容を確認し訂正して、再度、入金してください。訂正は、【電信振込受信データ訂正】画面で行います。

学年	組	出席No	学籍番号	学生生徒氏名	照会番号	勘定日	入金月	入金金額	メッセージ
1			21002	岡田 健	2	H21.07.08	H21年04月-H21年04月	628,500	徴収金額と入金金額が一致していません。
			21071102	豊福 野洲代	10	H21.07.08	H21年04月-H21年04月	10	徴収金額と入金金額が一致していません。
			21071104	江頭 由美加	7	H21.07.08	H21年04月-H21年04月	1,000	徴収金額と入金金額が一致していません。
			21071105	山口 里子	11	H21.07.08	H21年04月-H21年04月	10	徴収金額と入金金額が一致していません。

### 電信振込入金エラー一覧表

よくあるメッセージのパターンと対応方法について次ページを参照してください。

取込可能なデータがない場合（エラーデータしかない場合など）メッセージ『対象データがありません』と表示されます。



## 電信振込入金エラー一覧表のメッセージと対処方法について

- メッセージ「徴収金額と入金金額が一致していません。」
  - 原因：振込用紙に印字した徴収金額と実際に入金された金額が不一致 かつ 不一致の場合の処理を「エラーとする」にパラメータを設定している場合 (5-27 参照)
  - 対応：確認し判断の上、分納入金や一時金管理登録を行ってください。
- メッセージ「すでに入金されています。確認して下さい。」
  - 原因：2つのパターンがあります。
    - ①同一取込データを回数を変更して取込→入金した場合
      - 例) 1回目で入金処理まで実行後、回数を2回目として再度取込み、入金処理した
    - ②過去の依頼人コードで入金された場合
      - 例) 前期分(入金済)の振込用紙の依頼人コードで後期分を入金した。
  - 対応：原因を確認の上、対応してください。
    - ① の場合、特に問題はないので、対応は不要です。
    - ② の場合、入金/返金処理(個人別)で入金処理するか、正しい依頼人コードに訂正して再度入金してください。

### i) 電信振込受信データ印刷

[ グローバルナビ [帳票] - [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。

取引銀行	取引銀行支店	種目	口座番号	口座名義人
5 三菱UFJ	1 本店	1 普通	2110151	トマスカクシ
5 三菱UFJ	2 丸の内	1 普通	2120252	トマスカクシ
5 三菱UFJ	3 両町	1 普通	2130353	トマスカクシ
5 三菱UFJ	4 船場	1 普通	2140454	トマスカクシ



### 印刷される内容と回数の印字について

取込み処理した分だけ、回数ごとに改ページして、印刷されます。  
プレビュー時に必要なページのみ印刷してください。

電信振込受信データ一覧表、電信振込エラーデータ一覧表は、  
5-23、5-24 を参照してください。

## 5-1-3 現金

学生生徒自身、もしくは、保護者が直接、現金を持参した場合には、手動での入金となります。個別に登録してください。

## a) 入金/返金処理（個人別） または 入金処理（複数人用）

§[2 ⇒ 5 ⇒ 1. 入金/返金処理（個人別）]

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。

徴収月	徴収金額	状況	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.	差引残高	未納額
4月	83,500	*	4/4/20	33,500	自	1みずほ	4/8/30	2,900	振	1みずほ	30,800	50,000
5月	10,000	○	4/5/20	10,000	振	1みずほ	/	/	/	/	10,000	0
6月	10,000	○	4/5/20	10,000	振	1みずほ	/	/	/	/	10,000	0
7月	10,000	*	/	/	/	/	/	/	/	/	0	10,000
8月	10,000	○	4/8/20	10,000	自	1みずほ	/	/	/	/	10,000	0
9月	10,000	○	4/9/20	10,000	自	1みずほ	/	/	/	/	10,000	0
10月	10,000	*	/	/	/	/	/	/	/	/	0	10,000
計	193,500			73,500				2,900			70,600	120,000

No	項目名	説明
A	処理	入金追加を選択。
B	入金日	入金日を入力。
C	入金額	入金額を入力。
D	入金方法	現（現金）、振（電信振込）、自（自動引落）から選択。
E	受入口座No.	選択した入金方法に応じた受入口座を指定。※入力欄にカーソルを置いて、F4キーを押すと【受入口座ガイダンス】を起動。



## 満額入金ではない場合（分納入金）

対象となる徴収月にカーソルを置いて（入金日をクリックして）、[詳細] ボタンを押下してください。次ページに説明があります。

返金の手順については、返金管理 6-1 を参照してください。



## 入金を削除する場合

処理：入金訂正を選択。削除する入金データが和暦の場合は和号を、西暦の場合は年を削除してください。削除すると日付以下のデータが消去されます。この状態で、[更新] ボタンを押下してください。費目別に削除する場合、もしくは、返金データがある場合は詳細画面で行ってください。



入金/返金処理（個人別）・詳細画面

No	項目名	説明
A	入金/返金区分	入金を選択。
B	入金日/返金日	入金日を入力。
C	金額	入金金額を入力。
D	入金/返金方法	現金、振込、自動引落から選択。
E	受入/支払口座	選択した入金方法に応じた受入または支払口座を指定。※入力欄にカーソルを置いて、F 4キーを押すと【受入口座ガイダンス】を起動。



入金方法について

徴収金額満額をこの画面で入金すると、該当する徴収台帳の入金方法が、この画面で入金登録した入金方法に上書きされます。  
 そのため、満額の入金金額を一旦登録後、訂正した結果、未納金額が発生 かつ、学生生徒マスタで定義している『入金方法』と徴収台帳上の『入金方法』が異なった場合警告メッセージが表示されます。該当生徒の徴収台帳を確認し、必要があれば変更してください。  
 （下記の例を参照）  
 例）自動引落の授業料を満額 20,000 円を現金で入金後、10,000 円に訂正した場合  
 §[ 2 ⇒ 1 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 ] で入金方法をご確認ください。

※徴収金額に対して入金額が不足している場合は、状況欄が「分納」となります。



入金を削除する場合

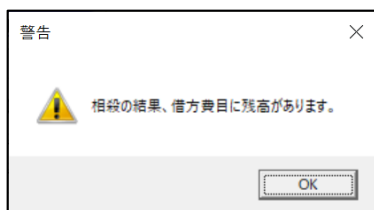
返金がある場合は、先に返金データを削除しなければ、入金データを削除できません。  
 削除したい入金/返金データを選択し、削除ボタンで削除してください。

奨学金や就学支援金などを授業料などと相殺設定をしている場合、  
『相殺の結果、借方費目に残高があります。』という警告が出ることがあります。  
その場合、【入金/返金処理（詳細）】画面から入金処理を行ってください。

例) 奨学金（借方）と授業料（貸方）が相殺設定されており、  
奨学金（借方） > 授業料（貸方）となる場合

徴収金額・・・20,000 円  
 (内訳) 授業料 ……350,000 円  
 教育充実費 ……30,000 円  
 奨学金 ……-360,000 円

① 【入金/返金処理（個人別）】画面で入金しようとするすると下の警告が表示され、  
入金処理ができません。



③ [詳細] ボタンを押下し、【入金/返金処理（詳細）】画面で入金処理を行ってください。



【振り分け】ボタンについて

入金額を費目振り分け順位に従って入金登録が可能です。

【入金/返金処理（個人別）】画面

入金日と入金額を入力し【振り分け】ボタンを押下してください。

入金日・入金額を入力し  
【振り分け】ボタンを押下してください。

徴収月	徴収金額	状況	入金日	入金額	入金方法	受	返金日	返金額	返金方法	支払口座	差引残高	未納額
4月	148,500	◎	4/4/20	148,500	自	1	/	/			148,500	0
5月	25,000	◎	4/5/20	25,000	自	1	/	/			25,000	0
6月	25,000	◎	4/6/20	25,000	自	1	/	/			25,000	0
7月	25,000	◎	4/7/20	25,000	自	1	/	/			25,000	0
8月	25,000	◎	4/8/20	25,000	自	1	/	/			25,000	0
9月	25,000	*	/	/			/	/			0	25,000
10月	25,000	*	/	/			/	/			0	25,000
計	423,500			248,500							248,500	175,000

9月 25,000 ◎ R 4/9/20 25,000 自 1 みずほ  
 10月 25,000 ◎ R 4/9/20 25,000 自 1 みずほ

受入口座は初期値が自動でセットされます。必要であれば変更入力し、  
更新] ボタンを押下してください。

【入金/返金処理（詳細）】画面で振り分けることも可能です。

[詳細] ボタンを押下してください。詳細は次頁参照。



【入金/返金処理（詳細）】画面

入金日、入金額を入力し [振り分け] ボタンを押下します。

The screenshot shows the '入金/返金処理（詳細）' (Payment/Refund Processing (Detail)) screen in the TOMAS-PS7 system. The interface includes a top navigation bar with tabs for various management functions, a main data entry area, and a confirmation dialog box.

**Top Navigation Bar:** 1: 学生生徒関連, 2: 自動引落, 3: 案内通知, 4: 電話振込入金, 5: 入金管理, 6: 一時金管理, 7: 延納分納管理, 8: 対応履歴, 9: 返金管理, 10: 年度未処理, 11: 一括入金・返金

**Main Data Entry Area:** Displays a table for '入金情報' (Payment Information) and '返金情報' (Refund Information). The '入金情報' table has columns for '費目' (Item), '徴収金額' (Amount to be collected), '状況' (Status), '入金日' (Payment Date), '入金額' (Payment Amount), '入金方法' (Payment Method), '受入口座No.' (Receiving Account No.), and '状況' (Status). The '返金情報' table has columns for '返金日' (Refund Date) and '返金額' (Refund Amount).

**Confirmation Dialog Box:** A dialog box titled '確認' (Confirmation) asks: '以下の費目に対して入金を行います。よろしいですか?' (We will make a payment for the following items. Is it all right?). It lists the items and amounts: 11: 授業料 (48,000円), 12: 教育充実費 (3,000円), 21: 就学支援金 (-33,000円), 31: クラス費 (2,000円), 32: 修学旅行費 (5,000円). The dialog has 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No) buttons.

**Text Annotations:**

- A red box highlights the '入金日' (Payment Date) field (R4 / 9 / 20) and the '入金額' (Payment Amount) field (25,000), with a callout: '入金日・入金額を入力し [振り分け] ボタンを押下してください。' (Enter the payment date and amount, and click the [Distribution] button.)
- A blue arrow points from the 'はい' (Yes) button in the dialog box to the '入金/返金' (Payment/Refund) section of the table below.
- A callout box points to the 'はい' button: '「はい」を押下すると入金処理が完了します。この後、[更新] ボタンを押下する必要はありません。' (Clicking 'Yes' completes the payment processing. After this, you do not need to click the [Update] button.)

**Table Data (Payment Information):**

費目	徴収金額	状況	入金日	入金額	入金方法	受入口座No.	状況	返金日	返金額	差引残高	未納額
11 授業料	48,000	*	/ / /					/ / /			
12 教育充実費	3,000	*	/ / /					/ / /			
21 就学支援金	-33,000	*	/ / /					/ / /			
22 授業料減額	0	-	/ / /					/ / /			
31 クラス費	2,000	*	/ / /					/ / /			
32 修学旅行費	5,000	*	/ / /					/ / /			
33 生徒会費	0	-	/ / /					/ / /			
41 寮費	0	-	/ / /					/ / /			
51 入学金	0	-	/ / /					/ / /			
52 入学金減額	0	-	/ / /					/ / /			
計	25,000									0	25,000

**Table Data (Payment/Refund Summary):**

入金/返金	入金日/返金日	金額	差引残高	未納額	入金/返金方法	状況	受入/支払口座
入金	R 4 / 9 / 20	48,000	48,000	0	自動引落	◎	1 みずほ

**Bottom Legend:**

- : 現金入金済 (Cash payment completed)
- : 振込入金済 (Bank transfer payment completed)
- ◎: 自動引落入金済 (Automatic debit payment completed)
- △: 自動引落中 (Automatic debit in progress)
- \*: 未納 (Unpaid)
- #: 分納 (Installment)
- : 振込不要 (No bank transfer required)
- ◆: 徴収不能 (Collection failed)
- ★: 留学籍中 (On suspension)
- ☆: 分納かつ徴収不能 (Installment and collection failed)
- ⌘: 払込通知書印刷済 (Receipt printed)
- ⌘: 一時金振替済 (Temporary transfer completed)

## § [ 2 ⇒ 5 ⇒ 2. 入金処理 (複数人用) ]

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

入金処理 (複数人用)

令和 4年度 SDC02001

1: 学生生徒検索 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入金管理 6: 一時金管理 7: 延納分納管理 8: 対応履歴 9: 返金管理 10: 年度末処理 11: データ移行・抽出

検索条件

処理  追加  訂正 年度 R 4 部門 31 高校 徴収月 9月 条件適用 学生生徒検索 検索クリア

設定

入金方法  現金  振込 入金日 R 4 / 7 / 11 出席番号順 一覧クリア

追加 R 4年度 31.高校 徴収月.9月

学籍番号	氏名	学科	学年	組	出席番号	徴収金額	入金日	受入口座NO
321003	石川 明日香	普通科	1	1	3	20,050	/ /	1みずほ
321008	大橋 花音	普通科	1	1	8	58,000	/ /	1みずほ
321010	加藤 大翔	普通科	1	1	10	58,000	/ /	1みずほ
321022	寺田 巧	普通科	1	1	22	58,000	/ /	1みずほ
321023	中川 耀太	普通科	1	1	23	58,000	/ /	1みずほ
321024	長野 朱音	普通科	1	1	24	58,000	/ /	1みずほ
321344	石川 日和	英語科	1	10	3	40,000	/ /	1みずほ
321347	浦川 慎也	英語科	1	10	8	40,000	/ /	1みずほ
319353	桜井 宥杜	英語科	3	10	16	35,000	/ /	1みずほ
319363	野田 奈津美	英語科	3	10	26	35,000	/ /	1みずほ
319375	渡辺 彰人	英語科	3	10	38	35,000	/ /	1みずほ

削除 更新 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクタ 令和04年07月11日 15時58分

No	項目名	説明
A	学籍番号	入金処理を行いたい学生生徒の学籍番号を入力。 ※[学生生徒検索]ボタンで対象生徒の絞り込みが可能。
B	受入口座 NO	入金を受入口座の受入口座を入力。 ※入力欄にカーソルを置いて、F 4キーを押すと【受入口座ガイダンス】を起動。

## b) 入金一括登録

§[ 2 ⇒ 5 ⇒ 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。

The screenshot shows the '一括入金登録' (Batch Deposit Registration) screen in the TOMAS-PS7 system. The screen is divided into several sections:
 

- 基本 (Basic):** Includes fields for '対象年月' (Target Year/Month), '部門' (Department), '学科' (Subject), '学年' (Grade), '組' (Class), '対象者' (Target), '自動引落銀行NO' (Automatic Debit Bank No.), '入金方法' (Deposit Method), and '入金日' (Deposit Date).
- 入金方法 (Deposit Method):** Options include '生徒マスタ優先' (Student Master Priority), '全員現金入金' (All Cash Deposit), and '全員振込入金' (All Bank Deposit).
- 入金日 (Deposit Date):** A table with columns for month (4月, 5月, 6月, 7月) and day (1, 5, 6, 7).

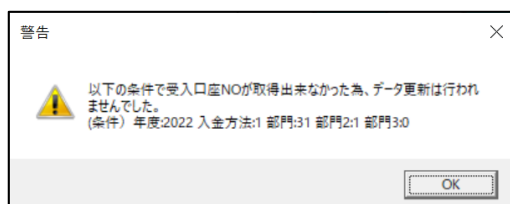
 A red dashed line is drawn across the '対象者' and '自動引落銀行NO' fields. The '更新' (Update) and '取消' (Cancel) buttons are at the bottom right.

No	項目名	説明
A	対象年月	一括入金の対象となる徴収年月を入力。
B	部門など	対象を絞り込む条件を部門 I ~ 組をセット。 更に絞り込みたい場合は、詳細タブで設定。費目を限定したい場合は、詳細タブへ。
C	対象者	全員、自動引落対象者のみ、自動引落対象者以外から選択。 自動引落対象者のみを選択した場合、自動引落銀行No.を指定。(画面の点線枠)
D	入金方法	生徒マスタ優先 学生生徒マスタで登録している入金方法で入金登録する場合。 全員現金入金 学生生徒マスタの入金方法に関わらず、全員、現金で入金登録する場合。 全員振込入金 学生生徒マスタの入金方法に関わらず、全員、振込で入金登録する場合。
E	入金日	徴収月ごとに入金日を指定。

1 件でもエラーが発生した場合は、全てのデータ更新は行われません。

エラーを修正して再実行してください。

エラー時のメッセージ例



## c) 入金一括取消

§[2 ⇒ 5 ⇒ 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。

The screenshot shows the '入金一括取消' (Batch Cancellation of Payments) screen in the TOMAS-PS7 system. The interface includes a navigation bar with tabs for various functions, and a main area with search and filter criteria. The criteria are labeled A through F:

- A** 対象年月 (Target Year/Month): R4 / 4 ~ R4 / 7
- B** 部門 (Department): 部門, 学部, 学科, 学年, 組, 学籍番号
- C** 費目 (Item): 費目
- D** 対象者 (Target): 全員, 自動引落対象者のみ (selected), 自動引落対象者以外
- E** 入金日 (Payment Date): 入金日
- F** 分納入金分のみ対象 (Target for Partial Payment): はい, いいえ

A red dashed box highlights the '自動引落銀行No' (Automatic Debit Bank No.) field, which is only active when '自動引落対象者のみ' is selected. The interface also includes '更新' (Update) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom right.

No	項目名	説明
A	対象年月	一括入金の対象となる徴収年月を入力。
B	部門など	対象を絞り込む条件を部門 I ~ 組、学籍番号をセット。 更に絞り込みたい場合は、詳細タブで設定。
C	費目	費目を限定する場合にセット。
D	対象者	全員、自動引落対象者のみ、自動引落対象者以外から選択。 自動引落対象者のみを選択した場合、自動引落銀行No.を指定。(画面の点線枠)
E	入金日	入金日を限定する場合にセット。
F	分納入金分のみ対象	分納入金分のみを取消し対象とするか否か。

## 5-2 入金情報の確認用、及び、管理用の資料

### 【入金情報 確認資料】

- 徴収台帳照会  
§ [ 2 ⇒ 5 ⇒ 5. 徴収台帳照会 ] 5-37
- 入金処理画面  
§ [ 2 ⇒ 5 ⇒ 1. 入金/返金処理 (個人別) ] 5-29
- 入金一覧表  
[ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金一覧表] ] 5-38
- 入金日計表  
[ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金日計表] ] 5-41
- 入金日計表 (銀行振込別)  
[ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金日計表] ] 5-42

### 【管理資料】

- 未納者一覧表  
[ グローバルナビ [帳票] - [未納者一覧表] ] 9-1
- 入金管理表  
[ グローバルナビ [帳票] - [入金管理/返金管理表] ] 9-5
- 学生生徒別入金簿  
[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒別入金簿] ] 9-6
- 学生生徒別費目別入金一覧表  
[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒別費目別入金一覧表] ] 9-7
- 徴収月別実績集計表  
[ グローバルナビ [帳票] - [徴収月別実績集計表] ] 9-8
- 入金月別実績集計表  
[ グローバルナビ [帳票] - [入金月別実績集計表] ] 9-9
- 元帳  
[ グローバルナビ [帳票] - [元帳印刷] ] 9-10
- 年次台帳  
[ グローバルナビ [帳票] - [年次台帳] ] 9-13
- 月次台帳  
[ グローバルナビ [帳票] - [月次台帳] ] 9-21
- 対応履歴確認表  
§ [ 1-8-2 . 対応履歴状況確認 ] < 印刷 > 8-5

## 5-2-1 徴収台帳照会

## §[2 ⇒ 5 ⇒ 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、担任の先生の入金問合せ時に有効です。

No	項目名	説明
A	何月迄	4月から何月迄の徴収台帳照会表示するかを入力。
B	未納計何月迄	4月から何月迄の未納額計を表示するかを入力。
C	基準日 基準日優先	基準日迄の入出金情報を対象。 基準日優先「はい」の場合、何月迄以降でも基準日以内の入出金情報があれば表示する。 「いいえ」の場合は、何月迄の入出金情報を表示する。(画面の点線枠を参照)
D	部門	部門をセット。
E	学籍番号	学籍番号をセット。

## 基準日優先「いいえ」の場合

学籍番号	31. 高校 1. 普通科 1学年 1組 1番	321001. 青木 楓	4月	5月	6月	7月
授業料	◎	*	*	*	*	*
教育充実費	◎	*	*	*	*	*
就学支援金	-	-	-	-	-	-
授業料減免	-	*	*	*	*	*
クラス費	◎	*	*	*	*	*
修学旅行積立	-	*	*	*	*	*
生徒会費	◎	-	-	-	-	-
寮費	*	-	-	-	-	-
入学金	◎	-	-	-	-	-
入学金減免	◎	-	-	-	-	-

## 画面起動

学生生徒マスタ登録  
徴収台帳金額訂正  
入金/返金処理(個人別)  
対応履歴状況確認

画面起動ボタンから上記の画面に遷移することが可能です。

## 5-2-2 入金返金一覧表

[ グローバルナビ [帳票] - [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。

No	項目名	説明
A	帳票区分	出力する帳票を選択。
B	帳票種類	帳票種類を選択。入金一覧表・入金日別銀行別入金一覧表の場合、学生生徒別・費目別から選択。 返金一覧表の場合、返金日別・学生生徒別から選択。
C	対象年月	対象となる徴収月をセット。
D	部門など	対象を絞り込む条件を部門 I ~ 組をセット。 更に絞り込みたい場合は、詳細タブで設定。
E	分納条件 分納をまとめて出力	入金一覧表・入金日別銀行別入金一覧表を選択した場合に有効。 入金日別銀行日別入金一覧表を選択し、分納条件＝分納を含むを選択した場合に有効。 ※入金日別銀行別入金一覧表の分納条件による集計方法は P4-42 を参照。
F	入金方法/返金方法	入金方法、または、返金方法をガイダンスより選択。
G	入金日付/返金日付	対象となる入金日付、または、返金日付をセット。
H	入金日付毎の印刷 徴収月をまとめる 総合計を出力 ※入金一覧表の費目別を選択した場合のみの条件	入金日付毎の印刷を「しない」とした場合、入金日に関わらず集計。帳票には入金日の印字なし。 徴収月をまとめるを「する」とした場合、徴収月に関わらず集計。帳票の徴収月欄は空白。 総合計を出力を「する」とした場合、件数と入金額総合計を印字。
I	合計行のみ印刷 など	印刷の条件を選択。



### 入金一覧表

入金日毎にどの学生生徒が入金したかチェックできます。

学校法人 トーマス学園

入金一覧表 (学生生徒別)

令和 4年度 city  
 対象年月 R04.04~R04.07  
 分納区分 分納を含まない

部門 限定なし  
 学部 限定なし  
 学科 限定なし  
 学年 限定なし  
 組 限定なし

入試区分 限定なし  
 管理区分Ⅱ 限定なし  
 管理区分Ⅲ 限定なし  
 就学支援金 限定なし  
 兄弟姉妹 限定なし

管理区分Ⅵ 限定なし  
 管理区分Ⅶ 限定なし  
 パス 限定なし  
 管理区分Ⅷ 限定なし  
 管理区分Ⅷ 限定なし  
 入金方法 限定なし  
 入金日付 R04.04.20~R04.07.20

**入金日付:R04.04.20**

学年	組	山座	学籍番号	科目	金額	入金日	入金方法	受入口座の金融機関名称
1	1	1	321001	普通科	38,500	4月	自みずほ	
		2	321002	荒井 日奈	148,500	4月	自みずほ	
		3	321003	石川 明日香	102,550	4月	自みずほ	
		4	321004	伊藤 侑奈	181,500	4月	自みずほ	
		5	321005	岩崎 のぞみ	181,500	4月	自みずほ	

入金日毎に出力  
 上段：入金金額  
 下段：入金方法（現金・振込・自動引落）  
 受入口座の金融機関名称

---

入金一覧表 (費目別)

令和 4年度 city  
 対象年月 R04.04~R04.07  
 分納区分 分納を含まない

部門 限定なし  
 学部 限定なし  
 学科 限定なし  
 学年 限定なし  
 組 限定なし

入試区分 限定なし  
 管理区分Ⅱ 限定なし  
 管理区分Ⅲ 限定なし  
 就学支援金 限定なし  
 兄弟姉妹 限定なし  
 徴収パターン 限定なし

管理区分Ⅵ 限定なし  
 管理区分Ⅶ 限定なし  
 パス 限定なし  
 管理区分Ⅷ 限定なし  
 管理区分Ⅷ 限定なし  
 入金方法 限定なし  
 入金日付 R04.04.20~R04.07.20

**入金日付:R04.04.20**

学年	組	山座	学籍番号	科目	金額	入金日	入金方法	受入口座の金融機関名称
1	1	1	321001	普通科	38,500	4月	自みずほ	
		2	321002	荒井 日奈	148,500	4月	自みずほ	
		3	321003	石川 明日香	102,550	4月	自みずほ	

入金日毎の印刷を「する」にした場合  
 上段：費目毎に入金金額  
 下段：入金方法（現金・振込・自動引落）  
 受入口座の金融機関名称

### 入金日別銀行別入金一覧表

入金日毎・銀行別にどの学生生徒が入金したかチェックできます。

学校法人 トーマス学園

入金日別銀行別入金一覧表 (学生生徒別)

令和 4年度 city  
 対象年月 R04.04~R04.07  
 分納区分 分納を含まない

部門 限定なし  
 学部 限定なし  
 学科 限定なし  
 学年 限定なし  
 組 限定なし

入試区分 限定なし  
 管理区分Ⅱ 限定なし  
 管理区分Ⅲ 限定なし  
 就学支援金 限定なし  
 兄弟姉妹 限定なし

管理区分Ⅵ 限定なし  
 管理区分Ⅶ 限定なし  
 パス 限定なし  
 管理区分Ⅷ 限定なし  
 管理区分Ⅷ 限定なし  
 入金方法 限定なし  
 入金日付 R04.04.20~R04.07.20

**入金日付:R04.04.20**

入金	学年	組	出席	学籍番号	学生生徒氏名	納取月	授業料	教育充実費	就学支援金	授業料減免	クラス費	総学旅
30				321030	藤水 芽依	4月	48,000	3,000			2,000	
31				321031	本間 穂希	4月	48,000	3,000			2,000	
32				321032	松方 亮	4月	48,000	3,000			2,000	
					合計	4件	144,000	9,000			6,000	
					学年計	4件	144,000	9,000			6,000	
					入金方法計	4件	144,000	9,000			6,000	

入金日毎の銀行別に出力

---

入金日別銀行別入金一覧表 (費目別)

令和 4年度 city  
 対象年月 R04.04~R04.07  
 分納区分 分納を含まない

部門 限定なし  
 学部 限定なし  
 学科 限定なし  
 学年 限定なし  
 組 限定なし

入試区分 限定なし  
 管理区分Ⅱ 限定なし  
 管理区分Ⅲ 限定なし  
 就学支援金 限定なし  
 兄弟姉妹 限定なし  
 徴収パターン 限定なし

管理区分Ⅵ 限定なし  
 管理区分Ⅶ 限定なし  
 パス 限定なし  
 管理区分Ⅷ 限定なし  
 管理区分Ⅷ 限定なし  
 入金方法 限定なし  
 入金日付 R04.04.20~R04.07.20

**入金日付:R04.04.20**

学年	組	出席	学籍番号	学生生徒氏名	納取月	授業料	教育充実費	就学支援金	授業料減免	クラス費	総学旅
1	普通科	出席	1	25	321025	西尾 巧	4月	48,000	3,000		30,000
			30	321030	藤水 芽依	4月	48,000	3,000		2,000	
			31	321031	本間 穂希	4月	48,000	3,000		2,000	
			32	321032	松方 亮	4月	48,000	3,000		2,000	
					合計	4件	192,000	12,000		-9,900	36,000
					学年計	4件	192,000	12,000		-9,900	36,000
					入金方法計	4件	192,000	12,000		-9,900	36,000



費目別で出力した場合の最大出力数は30個

30個以上の費目がある場合は費目別の帳票には出力されません。  
 部門+費目で出力したい条件を選択すると便利です。

分納条件による集計の違い

入金日付:R04.04.20						
1みずほ 660福岡 普通 5678345						
入金	学年	組	出席	学籍番号	学生生徒氏名	前期
振込	1			221011	井上 一馬	40,000
				221012	井上 慎之介	55,000
				221013	岩田 高大	55,000
				221014	上田 優菜	10,000
				組計	4件	160,000

分納条件：分納のみ  
→ 個人計に分納のみが  
集計されます

入金日付:R04.04.20						
1みずほ 660福岡 普通 5678345						
入金	学年	組	出席	学籍番号	学生生徒氏名	前期
振込	1				分納計	160,000
				組計	4件	160,000

分納条件：分納を含む  
分納をまとめて出力：する  
→ 個人計には含まれません。  
「分納計」として集計されます

入金日付:R04.04.20						
1みずほ 660福岡 普通 5678345						
入金	学年	組	出席	学籍番号	学生生徒氏名	前期
振込	1			22101	井上 一馬	40,000
				22101	井上 慎之介	55,000
				22101	岩田 高大	55,000
				22101	上田 優菜	10,000
				組計	4件	160,000

分納条件：分納を含む  
分納をまとめて出力：しない  
→ 個人計に分納が含まれます

返金一覧表

返金日毎にどの学生生徒に返金したかチェックできます。

学校法人 トーマス学園											
											返金一覧表 (返金日別)
令和 4年度 city											
帳票区分 返金 部門 限定なし 入試区分 限定なし 管理区分Ⅵ 限定なし											
対象年月 R04.04~R04.07 学部 限定なし 管理区分Ⅶ 限定なし 管理区分Ⅷ 限定なし											
学科 限定なし 管理区分Ⅲ 限定なし バス 限定なし											
学年 限定なし 就学支援金 限定なし 管理区分Ⅳ 限定なし											
組 限定なし 兄弟姉妹 限定なし 管理区分Ⅹ 限定なし 徴収パターン 限定なし											
返金日付:R04.06.30											
学科	学年	組	出席	学籍番号	徴収月	授業料	教育充実費	就学支援金	授業料減免	クラス費	
1 普通科		1	1	221001	4月					2,900	
				香木 楓	振みずほ						
				組計	1件					2,900	
				学年計	1件					2,900	
				普通科計	1件					2,900	
				高校計	1件					2,900	
				返金日計	1件					2,900	

返金日毎に出力  
上段：費目毎に返金金額  
下段：返金方法（現金・振込）  
支払口座の金融機関名称

学校法人 トーマス学園											
											返金一覧表 (学生生徒別)
令和 4年度 city											
帳票区分 返金 部門 限定なし 入試区分 限定なし 管理区分Ⅵ 限定なし											
対象年月 R04.04~R04.07 学部 限定なし 管理区分Ⅶ 限定なし 管理区分Ⅷ 限定なし											
学科 限定なし 管理区分Ⅲ 限定なし バス 限定なし											
学年 限定なし 就学支援金 限定なし 管理区分Ⅳ 限定なし											
組 限定なし 兄弟姉妹 限定なし 管理区分Ⅹ 限定なし 徴収パターン 限定なし											
学科	学年	組	出席	学籍番号	返金日	徴収月	授業料	教育充実費	就学支援金	授業料減免	クラス費
1 普通科		1	1	221001	R04.06.30	4月					2,900
				香木 楓	振みずほ						
				個人計							2,900
				組計	1件						2,900

上段：返金日・費目毎に返金金額  
下段：返金方法（現金・振込）  
支払口座の金融機関名称

### 5-2-3 入金／返金日計表

[ グローバルナビ [帳票] - [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

入金日毎に費目・単価・入金方法ごとに集計して表示します。

会計伝票作成用の資料として有効です。

学校法人 トーマス学園		令和 4年度 city						入金日計表	
分納	分納を含まない	入試区分	限定なし	管理区分Ⅱ	限定なし	管理区分Ⅲ	限定なし	管理区分Ⅳ	限定なし
一時金	含まない	管理区分Ⅴ	限定なし	管理区分Ⅵ	限定なし	管理区分Ⅶ	限定なし	管理区分Ⅷ	限定なし
入金日付	R04.04.20~R04.07.20	就学支援金	限定なし	兄弟姉妹	限定なし	管理区分Ⅷ	限定なし	バス	限定なし
部門	限定なし	管理区分Ⅷ	限定なし	入金日付毎の印刷	する	合計のみ印刷	しない	徴収パターン	限定なし
学部	限定なし								
学科	限定なし								
学科	限定なし								

費目	単価	現金	振込	みずほ	三井住友	三菱UFJ	自動引落
授業料	48,000		432,000	1,152,000	336,000	144,000	
			9	24	7	3	
費目計			432,000	1,152,000	336,000	144,000	
教育充実費	3,000		27,000	72,000	21,000	9,000	
			9	24	7	3	
費目計			27,000	72,000	21,000	9,000	
就学支援金	-33,000			-33,000			
				1			
	-9,900		-9,900	-9,900			
			1	1			
費目計			-9,900	-42,900			

入金日毎に出力  
入金方法毎に集計  
上段：入金金額  
下段：件数

学校法人 トーマス学園		令和 4年度 city					
分納	分納を含まない	入試区分	限定なし	管理区分Ⅱ	限定なし	管理区分Ⅲ	限定なし
一時金	含まない	管理区分Ⅴ	限定なし	管理区分Ⅵ	限定なし	管理区分Ⅶ	限定なし
入金日付	R04.04.20~R04.07.20	就学支援金	限定なし	兄弟姉妹	限定なし	管理区分Ⅷ	限定なし
部門	限定なし	管理区分Ⅷ	限定なし	入金日付毎の印刷	する	合計のみ印刷	しない
学部	限定なし						
学科	限定なし						
学科	限定なし						

費目	単価	現金	振込	みずほ	三井住友
授業料	48,000		432,000	1,152,000	336,000
			9	24	7
費目計			432,000	1,152,000	336,000
教育充実費	3,000		27,000	72,000	21,000
			9	24	7
費目計			27,000	72,000	21,000
就学支援金	-33,000			-33,000	
				1	
	-9,900		-9,900	-9,900	
			1	1	
費目計			-9,900	-42,900	

徴収パターンごとに出力することも可能  
パラメータ設定で切り替えられます。  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [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。合格者管理にも反映されます。

### 入金日計表（銀行振込別）

学校法人 トーマス学園		入金日計表（銀行振込別）						
令和 4年度 city		分納 分納を含まない 一時金 含まない		入試区分 限定なし 管理区分Ⅱ 限定なし 管理区分Ⅲ 限定なし 就学支援金 限定なし 兄弟姉妹 限定なし 管理区分Ⅵ 限定なし 管理区分Ⅶ 限定なし バス 限定なし			管理区分Ⅸ 限定なし 管理区分Ⅹ 限定なし 費目 限定なし	
入金日付 R04.04.20~R04.07.20		部門 限定なし 学部 限定なし 学科 限定なし		入金日付毎の印刷 する 合計のみ印刷 しない 徴収パターン 限定なし				
R04.04.20								
費目	単価	現金	振込銀行					
			みずほ	三井住友	三菱UFJ	UFJ03	UFJ04	
授業料	48,000		192,000	96,000	144,000			
			4	2	3			
費目計			192,000	96,000	144,000			
教育充実費	3,000		12,000	6,000				
			4	2				
費目計			12,000	6,000				
就学支援金	-9,900		-9,900					
			1					
費目計			-9,900					
授業料徴免	-12,000		-12,000					
			1					

上段：入金金額  
下段：件数

R04.04.20		単価	現金	振込銀行		
費目	徴収パターン			みずほ	三井住友	三菱UFJ
授業料	一般生	48,000		192,000	96,000	144,000
				4	2	3
費目計				192,000	96,000	144,000
教育充実費	一般生	3,000		12,000	6,000	9,000
				4	2	3
費目計				12,000	6,000	9,000
就学支援金	一般生					

徴収パターンごとに出力することも可能  
パラメータ設定で切り替えられます。  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [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。合格者管理にも反映されます。



一時金の出力について  
入金日計表または入金日計表（振込銀行別）で一時金を「含む」で印刷した場合、  
一時金入金額と振替額は相殺して印刷されます。  
一時金入金額と振替額を相殺したくない場合は、パラメータ設定で切り替えを  
行ってください。  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [パラメータ設定] ]  
在校生設定タブの「入金日計表にて一時金振替額を相殺する」を「しない」に設定。

### 返金日計表

返金日別に費目・返金方法毎に集計して表示します。  
会計伝票作成用の資料として有効です。

学校法人 トーマス学園		返金日計表						
令和 4年度 city		返金日付 R04.04.20~R04.07.20			入試区分 限定なし 管理区分Ⅱ 限定なし 管理区分Ⅲ 限定なし 就学支援金 限定なし 兄弟姉妹 限定なし 管理区分Ⅵ 限定なし 管理区分Ⅶ 限定なし バス 限定なし		管理区分Ⅸ 限定なし 管理区分Ⅹ 限定なし 返金日付毎の印刷 する 合計のみ印刷 しない 徴収パターン 限定なし	
R04.06.30								
費目	現金	振込銀行						
		みずほ	三井住友	三菱UFJ				
クラス費		2,900						
		1						
普通科計								

返金日毎に出力  
返金方法毎に集計  
上段：入金金額  
下段：件数

## 5-3 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。  
自動引落、振込でも利用可能です。

### 5-3-1 納入案内文登録

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [納入案内状登録] ]  
納入案内文を登録してください。

納入案内文登録

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入金管理 6: 一時金管理 7: 送納分納管理 8: 対応履歴 9: 返金管理 10: 年度未処理 11: 資料集込・集出

納入案内文一覧

NO	案内文名称
1	学費納入について

NO: 1  
案内文名称: 学費納入について  
各位名称等: 保護者各位  
費目明細印刷:  はい  いいえ  
費目明細印刷開始行: 19

※費目明細印刷開始行から10行は案内文をセットする事は出来ません。

学費納入について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。  
さて、学費納付のご案内を送付いたします。  
項目および金額は下記の通りですのでご確認ください。  
つきましては、口座振替にて下記の通り引落させていただきますので  
よろしくお願いたします。

記

学校法人トーマス学園 法人本部 経理課 佐藤  
〒814-8554 福岡県福岡市早良区百達浜2-2-22  
TEL: 092-852-5145 (受付時間 平日 AM9:30 ~ PM5:30)

テスト印刷 削除 追加 訂正 取消

令和4年07月12日 08時53分

No	項目名	説明
A	NO	納入案内文を識別するための番号として任意コード(重複不可)を入力。
B	案内文名称	納入案内文を識別するための名称を入力。
C	各位名称等	案内文の各位に表示する名称を入力。
D	費目明細印刷	納入案内する費目の明細まで印刷するか否かを選択。
E	費目明細印刷開始行	費目明細を印刷する(「はい」)の場合、印刷を開始する行数を入力。 ※費目明細を印刷しない場合は、入力不可。

## 5-3-2 納入案内状印刷

納入案内状を印刷します。

[ グローバルナビ [帳票] - [納入案内状印刷] ]



#### 納入案内状（フリー）の利用法について

徴収台帳の入金有無に関係なく学生生徒マスタの内容から案内状の印刷を行うための機能です。  
保護者の皆様への催事のご案内等にご利用ください。



#### 余白設定機能について

案内状を用紙に印刷した場合の位置調整が、縦・横方向に mm（ミリメートル）単位で可能です。  
詳細については、2-15 を参照してください。

→ 2-15 参照



#### 納入通知書No.について

あらかじめ印刷項目などを【納入通知書マスタ登録画面】にて設定し登録準備しております。  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [納入通知書マスタ登録] ]  
追加・変更が必要な場合は、インストラクタにご相談ください。



#### 対象生徒の徴収金額が0円以下であった場合、納入案内状は印刷対象外となります。

徴収金額が0円以下の納入案内状を印刷したい場合は、パラメータ設定で切り替えを行ってください。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [パラメータ設定] ]

在校生設定タブの「納入案内状のマイナス金額（合計金額）を出力する」を「する」に設定。

No	項目名	説明
A	帳票種類	納入案内状を選択。欄外のポイント参照。
B	納入通知書No.	納入通知書番号を入力または、納入通知書No.ガイダンスから選択。
C	対象年月	納入案内状を印刷したい対象の年月を入力。
D	印刷種別	全員か、自動引落対象者以外か、自動引落対象者のみかを選択。
E	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、費目で絞り込むことが可能。
F	未納月数	学費の未納月数が何ヶ月分あるかを指定。
G	集計単位	納入案内状印刷時の集計単位を選択。
H	氏名選択	納入案内状印刷時の生徒と保護者氏名のうちどれを印刷するかを各種、組合せの中から選択。
I	口座情報	納入案内状印刷時に銀行口座の情報を印刷するかしないかを選択。
J	印刷順	納入案内状の印刷時の並び順を選択。
K	案内文No.	納入案内文マスタに登録済みの案内文番号から選択。
L	印刷年月日	納入案内状の印刷時に印刷日を出力したい場合にチェックを付けて日付を入力。
M	部門・校長名称	部門名称、学校長の肩書、及び、氏名を印刷する場合に選択。
N	合計金額がゼロ円以下も出力	印刷した結果の合計がゼロ円以下になった場合も出力の対象にするかどうかを選択。
O	ゼロ円の費目も出力	徴収金額がゼロ円の費目であっても出力するかどうかを選択。
P	明細単位	複数月の印刷の場合、明細の出力を月単位で実施するか費目単位で実施するかを選択。

## サンプル帳票

保護者各位  
〒814-0101  
福岡県福岡市早良区元江

青木 ひかり 様  
1学年 10組 1番 921842

学費納入について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申上り、  
さて、学費納付のご案内を送付いたします。  
項目および金額は下記の通りですのでご確認ください。  
つきましては、口座振替にて下記の通り引落し  
よろしくお願いいたします。

記

授業料	30,000円
教育充実費	3,000円
入学費	2,000円
進学旅行積立	5,000円
合計	40,000円

令和4年度7月分 合計 40,000円  
みずほ銀行 福岡支店 \*\*\*\*42

なにかございましたら下記事務局までお問い合わせ下さい。

学校法人トーマス学園 法人本部 経理課 佐藤  
〒814-8554 福岡県福岡市早良区百道浜2-2-22  
TEL: 092-952-5145 (受付時間 平日 AM9:30 ~ PM5:30)

対象年月はパラメータ設定にて「年度」での出力も可能です。  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [パラメータ設定] ]  
在校生設定タブの「納入案内状ご案内年度文言」を「年度」に設定

口座情報  
口座番号は情報保護のため一部\*となります。



入金方法が「9：秋入学」の場合

入学方法が秋入学の学生生徒の場合は、徴収月名称は部門マスタ登録画面の徴収月名称画面で設定した秋入学用名称が出力されます。



## 5-4 一時金管理

保護者から引落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。

### 5-4-1 一時金管理登録

§[2 ⇒ 6 ⇒ 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。

#### 過誤納金

The screenshot displays the '一時金管理登録' (Temporary Fund Management Registration) screen. At the top, there are navigation tabs for various functions like '1: 学生生徒関連', '2: 自動引落', '3: 案内通知', '4: 電信振込入金', '5: 入金管理', '6: 一時金管理', '7: 送納分納管理', '8: 対応履歴', '9: 送金管理', '10: 年度未処理', and '11: 印刷・データ連携'. Below the tabs, there are search conditions (A) and registration data (B). The search conditions include '部門' (Department) set to '高校' (High School) and '学籍番号' (Student ID) set to '321005. 岩崎 のぞみ'. The registration data includes '日付' (Date), '区分' (Type), '入金額' (Amount), '返金額' (Return Amount), '月' (Month), '振替額' (Transfer Amount), '差引残高' (Balance), '入金方法' (Payment Method), '受入口座' (Receiving Account), and '摘要' (Remarks). A table shows two entries: one for 'R 4/ 6/10' with '入金' (Income) of 10,000, and another for 'R 4/ 6/20' with '入金' (Income) of 38,000. The total amount is 48,000. The interface also shows a '登録データ' (Registration Data) section with fields for '日付' (Date), '区分' (Type), '入金方法' (Payment Method), '受入口座' (Receiving Account), and '金額' (Amount). There are buttons for '削除' (Delete), '追加' (Add), '訂正' (Correct), '取消' (Cancel), and '印刷' (Print).

No	項目名	説明
A	検索条件	部門と学籍番号を入力し、[表示]ボタンを押下。
B	登録データ	日付、区分、入金方法、受入口座、金額、摘要（任意）を入力。



既に登録したデータを削除したい場合

該当のデータを選択した（カーソルを削除したい明細行に置いた）状態で、削除ボタンを押下してください。

確認メッセージ（『削除処理を行います。よろしいですか？』）が表示されますので [はい] ボタンを押下すると削除します。



削除できない場合

既に振替済み（区分：振替）の場合は、削除できません。ご注意ください。

## 仮受金

日付	区分	入金額	返金額	月	差引残高	入金方法	受入口座	摘要
R 4/ 4/27	入金	30,000	0		30,000	7:振込(仮受金)1:みずほ		仮受けとして預かり
R 4/ 5/30	入金	25,000	0		55,000	8:現金(仮受金)1:現金		合宿台として仮受け登録

No	項目名	説明
A	検索条件	部門と学籍番号を入力し、[表示]ボタンを押下。
B	登録データ	日付、区分、入金方法、受入口座、金額、摘要（任意）を入力。



振替額欄はありません

過誤納金と違い、一時金振替処理ができませんので、振替額欄がありません。



既に登録したデータを削除したい場合

該当のデータを選択した（カーソルを削除したい明細行に置いた）状態で、削除ボタンを押下してください。

確認メッセージ（『削除処理を行います。よろしいですか？』）が表示されますので [はい]ボタンを押下すると削除します。



一時金の返金について

一時金の返金は入金があった受入口座でなくとも実施することが可能です。

## 5-4-2 一時金振替処理

§[2 ⇒ 6 ⇒ /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。

**一時金振替処理**

検索条件: 年度 R4 部門 31 学籍番号 321005 検索 岩崎 のぞみ

R 4年度 31.高校 1.普通科 1学年 1組 5番  
321005.岩崎 のぞみ 徴収年月: R04/4 ~ R05/3

入金方法	受入口座	現在差引残高	今回振替額	振替後差引残高
4:現金(過誤納金)	1:現金	38,000	38,000	0
5:振込(過誤納金)	1:みずほ	10,000	10,000	0
計		48,000	48,000	0

振替日と振替額を入力  
未納額は自動で計算。  
※振替額分差し引かれます。

徴収月	徴収金額	状況	入金日	入金方法	受入口座No	入金額	未納額	振替日	振替額	入金方法	受入口座No
4月	181,500	◎	R 4 / 4 / 20	2:振	1:みずほ	181,500	0	/ /	0		
5月	58,000	◎	R 4 / 5 / 20	2:振	1:みずほ	58,000	0	/ /	0		
6月	58,000	◎	R 4 / 6 / 20	2:振	1:みずほ	58,000	0	/ /	0		
7月	58,000	◎	R 4 / 7 / 20	2:振	1:みずほ	58,000	0	/ /	0		
8月	58,000	◎	R 4 / 8 / 20	2:振	1:みずほ	58,000	0	/ /	0		
9月	58,000	◎	R 4 / 9 / 20	2:振	1:みずほ	58,000	0	/ /	0		
10月	58,000	*	/ / /	2:振	1:みずほ	0	10,000	R 4 / 7 / 10	38,000	4:現金(過誤納)	1:現金
11月	58,000	◎	/ / /	2:振	1:みずほ	0	58,000	/ / /	10,000	5:振込(過誤納)	1:みずほ
計	819,500					471,500	300,000		8,000	4:現金(過誤納)	1:現金

\* : 未納    △ : 自動引落中    ■ : 振込不著    ▲ : 分納かつ徴収不能  
 ◎ : 現金入金済    ○ : 自動引落入金済    \$ : 私込通知書印刷済    = : 一時金振替済  
 ○ : 振込入金済    ☆ : 留学籍中止    # : 分納入金済    ◆ : 徴収不能

No	項目名	説明
A	検索条件	年度と部門、学籍番号を入力し[表示]ボタンを押下。
B	入金方法	現（現金）、振（電信振込）から選択。
C	受入口座No.	選択した入金方法に応じた受入口座を指定。
D	振替日	一時金からの振替日を入力。
E	振替額	一時金から振替える金額を入力。



### 詳細ボタンについて

費目別の入金状況の確認と、費目別に振替たい場合は、「詳細」ボタンを押下してください。次ページに詳細画面の説明があります。

一時金振替処理・詳細画面（一時金振替処理画面で「詳細」ボタンを押下）  
費目別の入金状況を表示します。

一時金振替処理

検索条件  
年度 R 4 門 31 学籍番号 321005 検索 岩崎 のぞみ

R 4年度 31. 高校 1. 普通科 1学年 1組 5番  
321005. 岩崎 のぞみ 徴収年月: R04/4~R05/3

入金方法	受入口座	現在差引残高	今回振替額	振替後差引残高
4:現金(過誤納金)	1:現金	38,000	38,000	0
5:振込(過誤納金)	1:みずほ	10,000	10,000	0
計		48,000	48,000	0

費目	徴収金額	状況	入金情報			未納額	一時金振替額			
			入金日	入金方法	受入口座No		入金額	振替日	振替額	入金方法
11:授業料	48,000		/ / /	2:振	1:みずほ	0	R 4 / 7 / 8	38,000	4:現金(過誤納)	1:現金
12:教育充実費	3,000		/ / /	2:振	1:みずほ	3,000	/ / /	10,000	5:振込(過誤納)	1:みずほ
21:就学支援金	0		/ / /			0	/ / /	0		
22:授業料減免	0		/ / /			0	/ / /	0		
31:クラス費	2,000		/ / /	2:振	1:みずほ	2,000	/ / /	0	4:現金(過誤納)	1:現金
32:修学旅行種	5,000		/ / /	2:振	1:みずほ	5,000	/ / /	0	5:振込(過誤納)	1:みずほ
計	58,000					0		48,000		

No	項目名	説明
A	検索条件	年度と部門、学籍番号を入力し「表示」ボタンを押下。
B	入金方法	現（現金）、振（電信振込）から選択。
C	受入口座No.	選択した入金方法に応じた受入口座を指定。
D	振替日	一時金からの振替日を入力。
E	振替額	一時金から振替える金額を入力。



一時金振替について

一時金管理登録後の一時金振替処理については満額の金額が振り返れない場合でも複数回の振替が可能となりました。

例) 10/10 に 80,000 の振替後、残りの 120,000 の振替を実施した場合

費目	徴収金額	状況	入金情報			未納額	一時金振替額			
			入金日	入金方法	受入口座No		入金額	振替日	振替額	入金方法
11:授業料	300,000		R 4 / 10 / 10	2:振	1:みずほ	300,000	0 R 4 / 10 / 10	300,000	4:現金(過誤納)	1:現金
12:施設設備費	200,000		R 4 / 11 / 11	2:振	1:みずほ	200,000	0 R 4 / 10 / 10	80,000	4:現金(過誤納)	1:現金
							R 4 / 11 / 11	120,000	5:振込(過誤納)	1:みずほ

施設設備費を 10/10 と 11/11 の 2 回一時金振替を行った場合

すでに一時金振替済みで、さらに一時金振替を実施する場合は、対象レコードを選択した後に右クリックから「行挿入」を選択して振替する行を追加してください。

### 5-4-3 一時金管理一覧表

[ グローバルナビ [帳票] - [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。



No	項目名	説明
A	部門～ 管理区分X	印刷条件を絞り込む際に部門 I～管理区分 X までを指定可能。
B	一時金区分	一時金区分が、過誤納金のみか仮受金のみか、その両方かを選択。
C	残高ありのみ	はい : 残高があるデータのみを対象。 いいえ : 振替や返金して残額 0 円となったデータも対象に含む。
D	基準日	はい : 入力した日を基準日として、上記の残高条件に一致したデータが対象。 いいえ : From～To が設定可能です。この範囲内で動きがあった一時金が対象。 残高は 0 円も対象に含む。

【一時金管理一覧表】 (A4)

学校法人 トーマス学園												一時金管理一覧表 (基準日)		1 ページ			
令和 4年度 city										作成日 令和 4年 7月12日14時 9分		31 高校					
基準日 R04.07.12												1 普通科					
【印刷条件】 部門:31高校～31高校 学科:1普通科～1普通科 学年:1学年～1学年 残高ありのみ:いいえ 一時金区分:過誤納金のみ																	
学年	組	No	学籍番号	学生生徒氏名	処理日	区分	種類	期首残高	入金額	返金額	振替額	差引残高	摘要				
1	1	5	321005	岩崎 のぞみ	R04.06.10	入金	過誤		10,000			10,000	一部入金で残かり				
					R04.06.20	入金	過誤		38,000			48,000	窓口にて現金入金				
					R04.07.08	振替	10				48,000	0					
						計		0	48,000	0	48,000	0					
				組計	期首残高計	0円	入金額計	2件	48,000円	返金額計	0件	0円	振替額計	1件	48,000円	差引残高計	0円
				学年計	期首残高計	0円	入金額計	2件	48,000円	返金額計	0件	0円	振替額計	1件	48,000円	差引残高計	0円
				普通科計	期首残高計	0円	入金額計	2件	48,000円	返金額計	0件	0円	振替額計	1件	48,000円	差引残高計	0円
				高校計	期首残高計	0円	入金額計	2件	48,000円	返金額計	0件	0円	振替額計	1件	48,000円	差引残高計	0円

## 5-5 延納・分納管理

保護者から学費納入の延納、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が、自動引落で請求する場合の金額を延納・分納することはできません。



## 延納・分納者の自動引落について

自動引落対象者を延納・分納登録しても、自動引落データの対象となります。対象から外したい場合は、学生生徒マスタ登録画面で入金方法を自動引落以外に変更してください。

## 5-5-1 延納・分納申請の登録

§[2 ⇒ 7 ⇒ 1. 延納・分納申請]

延納・分納の申請内容を登録します。

延納の場合

徴収年月	徴収金額	状況	入金日	入金額	未納額	延・分	申請額
R04/04	181,500	◎	R04/04/20	181,500	0		
R04/05	58,000	◎	R04/05/20	58,000	0		
R04/06	58,000	◎	R04/06/20	58,000	0		
R04/07	58,000	◎		0	58,000		
R04/08	58,000	◎		0	58,000		
R04/09	58,000	◎		0	58,000		
計	819,500			297,500	522,000		

No	項目名	説明
A	生徒情報	部門と学籍番号を入力し、[表示]ボタンを押下。検索条件の初期値に一致した徴収内容を表示。 [学生生徒検索]ボタンで、検索も可能。
B	検索条件	徴収年月の指定、未納額あり・延納申請済・分納申請済にチェックし、[検索]ボタンを押下すると検索条件に一致した徴収内容を表示。
C	申請区分	延納を選択。
D	納入期限 (延納日)	延納の場合の納入期限を入力。 この納入期限を指定して払込通知書を作成可能。
E	申請理由	申請理由などのメモを入力(任意)。

※費目を限定して延納登録はできません。



### 分納の場合

The screenshot shows the '延納・分納申請登録' (Payment/Installment Registration) screen. It features a top menu with various management options. The main area is divided into several sections: '生徒情報' (Student Information) with fields for department and student ID (A); '検索条件' (Search Criteria) for payment year and status (B); a table of payment records with columns for year, amount, status, date, and balance; an '申請区分' (Application Type) section where '分納' (Installment) is selected (C); a '分納' (Installment) table for specifying payment frequency and amount (D); and an '申請理由' (Application Reason) text area (E). A legend on the right explains various status symbols like '未納' (Unpaid) and '分納' (Installment).

No	項目名	説明
A	生徒情報	部門と学籍番号を入力し、[表示]ボタンを押下。検索条件の初期値に一致した徴収内容を表示。 [学生生徒検索]ボタンで、検索も可能。
B	検索条件	徴収年月の指定、未納額あり・延納申請済・分納申請済にチェックし、[検索]ボタンを押下すると検索条件に一致した徴収内容を表示。
C	申請区分	分納を選択。
D	納入期限 (分納日)	分納の場合、回数に応じた納入期限と入金予定額を入力。入金予定額を入力し、[Enter]キーを押下すると、次の回に進む。回数は最大 99 回まで登録可能。 この納入期限を指定して払込通知書を作成可能。
E	申請理由	申請理由などのメモを入力 (任意)。

※費目を限定して分納登録はできません。



#### 分納申請登録後に徴収台帳の金額を訂正した場合

分納申請内容は自動的に変更されませんので、必ず申請内容を確認し、必要であれば訂正してください。



#### 登録した延納・分納申請を削除したい場合

対象の申請をクリックして選択し、削除ボタンで削除してください。



## 延納・分納履歴照会

【延納・分納申請】画面で[延・分履歴]ボタンを押下した場合【延納・分納履歴照会】画面を表示します。

入金状況も含めて、延納・分納の履歴を一覧で照会可能です。

徴収年月	徴収金額	状況	入金日	入金額	未納額	延/分	申請区分	申請理由	回数	納入期限	入金予定額
R04/07	58,000	◎		0	58,000	分納	申請		1	R04/07/08	30,000
									2	R04/07/30	28,000
計	58,000			0	58,000						58,000

No	項目名	説明
A	徴収年月	照会の対象とする徴収年月を入力。
B	申請種類	全て・延納のみ・分納のみを選択。

## 5-5-2 延納・分納申請一覧表

[ グローバルナビ [帳票] - [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。

The screenshot shows the '印刷条件' (Print Conditions) screen in the TOMAS-PS7 system. It includes the following sections:

- 印刷条件 (Print Conditions):**
  - A 納入期限 (Due Date):** Date range selection (e.g., 04/07/12).
  - B 部門 (Department):** Department selection.
  - 学部 (Faculty):** Faculty selection.
  - 学科 (Department):** Department selection.
  - 学年 (Year):** Year selection.
  - 組 (Group):** Group selection.
  - C 徴収年月 (Collection Year/Month):** Date selection.
  - D 申請区分 (Application Type):** Radio buttons for '延納のみ' (Deferred only) and '分納のみ' (Installment only).
  - E 基準日 (Reference Date):** Date selection and checkbox for '基準日時点で未納分のみ印刷' (Print only unpaid amounts as of reference date).
  - F 印刷単位 (Print Unit):** Radio buttons for '部門計のみ' (Department total only), '学部単位' (Faculty unit), '学科単位' (Department unit), '学年単位' (Year unit), and '組単位' (Group unit).
  - G 改頁単位 (Page Unit):** Radio buttons for '部門毎' (Per department), '学部毎' (Per faculty), '学科毎' (Per department), and '学年単位' (Per year).
- 出力先 (Output Destination):** Radio buttons for 'プレビュー' (Preview), 'CSV', and 'Excel'.
- Buttons:** '条件読込' (Load conditions), '条件保存' (Save conditions), '印刷' (Print), and '取消' (Cancel).

No	項目名	説明
A	納入期限	納入期限を抽出条件にする場合、対象となる納入期限の期間を入力。
B	部門など	対象を絞り込む条件の部門 I ~ 組をセット。
C	徴収年月	対象の徴収年月を設定したい場合、チェックし徴収年月を入力。
D	申請区分	延納のみ、もしくは、分納のみに絞り込む場合はチェック。 チェックしなければ、延納・分納とも含む。
E	基準日	基準日までの状況を反映。 基準日時点で未納分のみを印刷する場合は、チェックボックスをチェック。 未納判定：申請額の場合、延納・分納申請額と入金額を比較して未納を判定 徴収金額の場合、徴収台帳の徴収金額と入金額を比較して未納を判定
F	印刷単位	合計行の単位を指定。部門計のみ～組単位を選択。
G	改頁単位	改頁の単位を指定。部門毎～学年毎を選択。

### 延納・分納一覧表

組/出席番号	学籍番号	生徒氏名	徴収年月	徴収金額	入金日	入金額	未納額	延・分	申請理由	分納回数	入金期限	入金予定額
	221004	菊川 咲	04.04	770,000		0	770,000	延納			04.04.30	770,000
	221006	安東 友佳	04.04	770,000		0	770,000	分納		1	04.04.25	150,000
										2	04.06.25	150,000
										3	04.08.25	150,000
										4	04.07.25	150,000
										5	04.08.25	170,000
合計				1,540,000		0	1,540,000					1,540,000
1 学年計				1,540,000		0	1,540,000					1,540,000

## 5-5-3 延納・分納期限警告一覧

§[2 ⇒ 7 ⇒ 3. 延納・分納期限警告一覧]

納入期限が期限前、または、期限切れとなっている延納・分納の情報を一覧表示します。

期限前一覧を選択した場合

表示種類  
 期限前一覧  
 期限切れ一覧

検索条件  
 部門  大学 学部  法学部 学科  法学科  
 基準日 R4 / 4 / 1 ~ R4 / 4 / 30  
 徴収年月 R4 / 4 ~ R5 / 3  
 申請区分  全て  延納のみ  分納のみ

部門	学部	学科	学年	組	番号	学籍番号	氏名	徴収年月	延/分	回数	納入期限	入金予定額
21	大学	1 法学部	1			221004	荒川 咲	R04/04	延納	0	R04/04/30	770,000
						221005	安東 友佳	R04/04	分納	1	R04/04/25	150,000

期限切れ一覧を選択した場合

表示種類  
 期限前一覧  
 期限切れ一覧

検索条件  
 部門  大学 学部  法学部 学科  法学科  
 基準日 R4 / 12 / 31  
 徴収年月 R4 / 4 ~ R5 / 3  
 申請区分  全て  延納のみ  分納のみ

部門	学部	学科	学年	組	番号	学籍番号	氏名	徴収年月	延/分	回数	納入期限	入金予定額
21	大学	1 法学部	1			221004	荒川 咲	R04/04	延納	0	R04/04/30	770,000
						221005	安東 友佳	R04/04	分納	1	R04/04/25	150,000
										2	R04/05/25	150,000
										3	R04/06/25	150,000
										4	R04/07/25	150,000
										5	R04/08/25	170,000

分納申請をしている学生生徒の明細は回数順でなく納入期限順で行われます。

No	項目名	説明
A	表示種類	期限前一覧か期限切れ一覧を選択。 期限前一覧：基準日範囲内の延納分納申請分で未納のデータを対象に表示。 期限切れ一覧：基準日時点で納入期限を過ぎて未納のデータを対象に表示。
B	部門など	対象を絞り込む条件の部門～部門Ⅱをセット。
C	基準日	表示種類によって基準日が範囲指定かどうかとなる。
D	徴収年月	対象の徴収年月を設定したい場合、チェックし徴収年月を入力。
E	申請区分	絞りたい条件として延納分納全て・延納のみ・分納のみを選択。

## 5-5-4 延納・分納払込通知書印刷

[ グローバルナビ [帳票] - [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。

## 払込通知書印刷の場合

The screenshot shows the '延納・分納払込通知書印刷' (Print Payment Notices) screen. It features a navigation bar at the top with tabs for various functions. The main area contains several filter sections:

- A:** 帳票種類 (Account Type) - Set to '払込通知書' (Payment Notice).
- B:** 振込通知書No. (Payment Notice No.) and 振込先 (Bank) - A table lists banks like 'みずほ', '三菱UFJ', and '三井住友'.
- C:** 対象年月 (Target Year) and 印刷済を除く (Exclude Paid) - Includes a date range selector and a checkbox.
- D:** 印刷種別 (Print Type) - Radio buttons for '全員' (All), '自動引落対象者以外' (Except Automatic Debit), and '自動引落対象者のみ' (Only Automatic Debit).
- E:** 申請区分 (Application Type) - Radio buttons for '延納のみ' (Only Arrears) and '分納のみ' (Only Installments).
- F:** 納入期限 (Payment Term) - Date range selector.
- G:** 部門など (Department, etc.) - Department selection fields.
- H:** 依頼人コード (Dependent Code) - Radio buttons for '有' (Yes) and '無' (No).
- I:** 印刷順 (Print Order) - Radio buttons for different sorting methods.

Buttons at the bottom include '余白設定', 'テスト印刷', '条件設定', '条件保存', '実行', and '取消'.

No	項目名	説明
A	帳票種類	払込通知書を選択。
B	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。 振込先金融機関の変更も可能。
C	対象年月 印刷済を除く	払込通知書を印刷したい対象年月を指定。 初期値はチェックあり。印刷済は対象外。(※印刷済＝履歴作成処理を実行済)
D	印刷種別	延納・分納登録している全員か、自動引落対象者以外か、自動引落対象者のみかを選択。
E	申請区分	延納のみ、もしくは、分納のみに絞り込む場合はチェック。 チェックしなければ、延納・分納とも含む。
F	納入期限	納入期限を抽出条件にする場合、対象となる納入期限の期間を入力。
G	部門など	対象を絞り込む条件の部門 I ~ 組をセット。 更に対象を絞り込む場合は、詳細タブで条件をセット。
H	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。
I	印刷順	払込通知書の印刷順を選択。



## 印刷について注意

注意点について必ず 5-58 を参照してください。

➔ 5-57」参照

## 通知文付払込通知書印刷の場合

The screenshot shows the '延納・分納払込通知書印刷' (Print Payment Notice) screen in the TOMAS-PS7 system. The interface is divided into several sections:

- Menu Bar:** 1: 学生生徒関連, 2: 自動引落, 3: 案内通知, 4: 電信振込入金, 5: 入金管理, 6: 一時金管理, 7: 延納分納管理, 8: 対応履歴, 9: 入金管理, 10: 年度未処理, 11: データ取込・輸出
- Main Form:**
  - A:** 帳票種類 (Notice type)
  - B:** 払込通知書No. (Notice number) and 振込先 (Bank)
  - C:** 対象年月 (Target year/month)
  - D:** 印刷種別 (Print type)
  - E:** 申請区分 (Application category)
  - F:** 納入期限 (Due date)
  - G:** 部門 (Department)
  - H:** 依頼人コード (Requester code)
  - I:** 摘要 (Summary)
  - J:** 印刷順 (Print order)
- Callout Box:** [摘要入力(通知文内容入力)] \* 何を押下すると別画面が起動します。回数別、または、一括摘要入力での通知文のガイダンスから選択し[OK]\* 何を押下します。
- Pop-up Window:** 摘要入力(督促状内容) (Summary input (Notice content))

No	項目名	説明
A	帳票種類	通知文付払込通知書を選択。
B	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。 振込先金融機関の変更も可能。
C	対象年月	払込通知書を印刷したい対象年月を指定。
D	印刷種別	延納・分納登録している全員か、自動引落対象者以外か、自動引落対象者のみかを選択。
E	申請区分	延納のみ、もしくは、分納のみに絞り込む場合はチェック。 チェックしなければ、延納・分納とも含む。
F	納入期限	納入期限を抽出条件にする場合、対象となる納入期限の期間を入力。
G	部門など	対象を絞り込む条件の部門 I ~ 組をセット。
H	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。
I	摘要	分納回数別に選択：回数別に摘要を選択して設定。 分納回数別に選択しない：回数にかかわらず一括で摘要を設定。
J	印刷順	払込通知書の印刷順を選択。



#### 摘要入力画面の回数欄について

【通知文登録】画面にて登録した通知文の内容を印字します。  
 延納：延納登録分は全て共通。選択した通知文の内容を印字します。  
 分納：回数が同じ場合、選択した通知文の内容を印字します。  
 分納の「回目」については下記の通りです。

例：5月分を分納

Aさんの納入期限：6月10日、7月10日、8月10日

Bさんの納入期限：6月20日、8月20日

1回目：Aさんの6月10日、Bさん6月20日分

2回目：Aさんの7月10日、Bさんの8月20日分

3回目：Aさんの8月10日分

案内文を学生生徒によって分ける必要があれば、  
 詳細タブで学籍番号を入力し学生生徒を絞って印刷してください。

下記については、延納・分納管理から出力した払込通知書・通知文付払込通知書ともに共通事項です。



#### 印刷済について

印刷実行し、プレビュー画面より印刷を実行しただけでは印刷済にはなりませんのでご注意ください。  
 [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、履歴を作成し終了メッセージが表示されます。  
 この処理によって状態が「払込通知書印刷済」となります。



#### 延納・分納の払込通知書について

延納・分納の払込通知書は、通常の払込通知書印刷では印刷対象にはなりません。  
 延納・分納登録した場合は、必ず【延納・分納払込通知書印刷】画面をお使いください。

延納・分納の払込通知書のレイアウト設定は、通常の設定と共通です。  
 詳細は、P5-11を参照してください。

## 5-6 補助金通知書

補助金区分を登録した後に、補助金通知書を印刷することができます。  
徴収台帳へ反映している場合は、関連する費目の徴収金額を出力することも可能です。

### 5-6-1 補助金通知書マスタ登録

補助金通知書を印刷する前に事前にマスタ登録が必要です。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [補助金通知書マスタ登録] ]

No	項目名	説明
A	No.	補助金通知書を識別するための番号を入力。
B	補助金通知書名称	補助金通知書を識別するための名称を入力。
C	標準として使用	補助金通知書印刷画面を表示した際の初期値を設定。
D	ダウンロード	補助金通知書 No に紐づいているレイアウトをダウンロードします。
E	アップロード	補助金通知書 No に紐づくレイアウトをアップロードします。 既存のファイルは上書きされます。
F	配置可能項目一覧	補助金通知書に印刷する内容を確認することができます。 印刷内容のイメージは次ページをご参照ください。
G	印刷項目設定	該当の情報を印字するかどうかを選択



レイアウトの確認は必ず行ってください。

補助金通知書の印刷を Excel の機能を利用して行いますが、1 ページに収まりきらない場合などはレイアウトが崩れたり、出力する項目が長くて表示できない場合があります。必ずテスト印刷を実施してレイアウトを確認してください。



アップロードするファイルのシート名称について

新しくレイアウトを追加する場合や既存ファイルを修正する場合などは Excel をアップロードしてレイアウトを変更することができますが、シート名は必ず「SER20001」としてください。



※配置可能項目一覧の内容について

補助金通知書印刷では、配置可能項目一覧にある項目を自由に Excel 上に配置し、レイアウトすることが可能です。

<配置可能項目一覧>

**配置可能項目一覧**

No	置換項目ID	置換項目名	概要
1	<b>**HIMOKU_NAME01</b>	費目名称01	1件目の費目名称。SE_TM_費目より、名称を取得しセット。
2	**HIMOKU_KIN01	金額01	1件目の費目金額。SE_TI_徴収台帳より、徴収金額を取得しセット。
3	**GENMEN_KIN01	減免額01	1件目の減免金額。1件目の費目の相殺対象の軽減金額の集計値をセット。
4	**SABUN_KIN01	減免後金額01	1件目の減免後金額。「費目金額 - 相殺対象の軽減金額の集計値」をセット。
5	**HM01_OUYOKIN_NAME1	費目01_補助金区分名称1	1件目の費目の相殺対象の補助金区分名称1。
6	**HM01_START_DATE1	費目01_開始日1	1件目の費目の相殺対象の補助金適用開始日1。
7	**HM01_END_DATE1	費目01_終了予定日1	1件目の費目の相殺対象の補助金適用終了予定日1。
8	**HM01_G_HIMOKU_NAME1	費目01_軽減費目名称1	1件目の費目の相殺対象の軽減費目名称1。
9	**HM01_G_HIMOKU_KIN1	費目01_軽減金額1	1件目の費目の相殺対象の軽減費目金額1。
10	**HM01_OUYOKIN_NAME2	費目01_補助金区分名称2	1件目の費目の相殺対象の補助金区分名称2。
11	**HM01_START_DATE2	費目01_開始日2	1件目の費目の相殺対象の補助金適用開始日2。
12	**HM01_END_DATE2	費目01_終了予定日2	1件目の費目の相殺対象の補助金適用終了予定日2。
13	**HM01_G_HIMOKU_NAME2	費目01_軽減費目名称2	1件目の費目の相殺対象の軽減費目名称2。

補助金区分1に登録している相殺相手費目の情報を出力します。

例) 補助金区分1の相殺相手が授業料の場合

区分	相殺相手	順位
21	授業料減免	1
1	特待生(授業料)	1

項目	減免前の金額	減免後の金額
教育充実費	140,000	140,000
授業料	400,000	66,600

※本通知は、重要な書類ですので、大切に保管してください。



配置可能項目一覧について

配置可能項目一覧はキーボードの ctrl+c キーでクリップボードへコピーすることが可能です。

## 5-6-2 補助金通知書印刷

学生生徒に補助金区分の登録をおこなった後、通知書の印刷を行います。

[ グローバルナビ [帳票] - [補助金通知書印刷] ]

No	項目名	説明
A	補助金通知書No.	補助金通知書番号を入力または、補助金通知書No.ガイダンスから選択。
B	対象年月	補助金通知書を印刷したい対象の年月を入力。
C	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。 詳細 1 タブでは管理区分 I ~ X や学籍番号、で絞り込むことが可能。 詳細 2 タブでは出力したい補助金区分で絞りこむことが可能。
D	氏名選択	印刷時の生徒と保護者氏名のうちどれを印刷するかを各種、組合せの中から選択。
E	印刷年月日	印刷時に印刷日を出力したい場合にチェックを付けて日付を入力。
F	部門・校長名称	部門名称、学校長の肩書、及び、氏名を印刷する場合に選択。
G	相殺対象費目のみ出力	補助金区分として相殺設定している関連費目のみを出力する場合に選択。(預り金などの相殺相手として関係しない費目を出さない場合に使用する項目) ※補助金の対象は学生生徒毎に異なりますが、レイアウトを統一したい場合に不要な費目を出力しないための項目。



#### 詳細 2 タブの補助金区分指定について

1 つの費目に対して複数の補助金区分の相殺がある場合は、複数の補助金区分の指定が必要になります。

## サンプル帳票

文書番号 ●●

安東 友佳 殿  
学籍番号 221005

百道浜大学  
学長 福岡 太郎

大学等における修学の支援に関する法律による  
授業料等減免認定結果通知書

貴殿より申請のあった授業料等の減免について、対象者に認定し、下記のとおり、授業料等の減免を行いますので通知します。

記

1. 減免区分

第●区分

2. 上記減免区分が適用される期間

令和 4年 4月 1日 ~ 令和 5年 3月 31日

3. 減免額

入学金	210,000 円	
授業料	350,000 円	( 令和 4年 4月 1日 ~ 令和 5年 3月 31日 )

4. 減免後の納付額等

入学金	- 円	
授業料	50,000 円	

※○月○日までに 円を○○○○に納付してください。

(参考)

	減免前の金額	減免後の金額
入学金	210,000	-
授業料 ( 令和 4年 4月 1日 ~ 令和 5年 3月 31日 )	400,000	50,000

※本通知は、重要な書類ですので、大切に保管してください。

文章などの固定文言については Excel のレイアウトで設定します。

費目名称や金額などはレイアウトに配置した「配置可能項目一覧」の内容が出力されます。



## レイアウトの配置について

レイアウトの配置や細かい設定など詳細はインストラクタにご相談ください。

## 6 返金管理の流れ

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。

### 6-1 返金データ作成

#### ■ 徴収台帳を利用する方法

##### 6-1-1 返金処理

§[ 2 ⇒ 5 ⇒ 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。

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	入金口座No.	返金日	返金金額			返金方法	
前期	566,800	○ R	4/3/15	566,800	振	1 みずほ	R 4/3/31	566,800	振	1 みずほ	0	0
5月	0	-	/ / /								0	0
6月	0	-	/ / /								0	0
7月	0	-	/ / /								0	0
8月	0	-	/ / /								0	0
9月	0	-	/ / /								0	0
後期	416,700	○ R	4/10/7	416,700	振	1 みずほ	/ / /				416,700	0
計	983,300			983,300				566,800			416,700	0

No	項目名	説明
A	検索条件	処理：返金追加を選択。 検索条件をセットし、「表示」ボタンを押下。
B	返金日	返金日を入力。この返金日が振込日になります。
C	返金方法	現（現金）、振（電信振込）から選択。
D	支払口座No.	選択した返金方法に応じた支払口座を指定。 ※入力欄にカーソルを置いて、F4キーを押すと【支払口座ガイダンス】を起動。



満額返金ではない場合

対象となる徴収月にカーソルを置いて（返金日をクリックして）、[詳細] ボタンを押下してください。



預り金システムを導入されている場合

預り金システムと費目連動している費目に対しては、この画面で返金処理はできません。預り金システム側で返金処理を行ってください。

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

詳細画面

No	項目名	説明
A	費目	返金対象としたい費目を選択。
B	返金日など	入金/返金：返金を選択。 入金日/返金日：返金日を入力。この返金日が振込日になる。 金額：返金額を入力。 入金/返金方法：返金方法を現（現金）、振（電信振込）から選択。 受入/支払口座：選択した返金方法に応じた支払口座を指定。 ※入力欄にカーソルを置いて、F 4 キーを押すと【支払口座ガイダンス】を起動。



登録した返金情報を削除したい場合

削除したいデータを選択し、削除ボタンを選択して削除してください。



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 ⇒ 11 ⇒ 20. 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

※必ず、事前にバックアップをお取りください。

## 6-1-2 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。

§[2 ⇒ 9 ⇒ 1. 返金データ作成]

No	項目名	説明
A	モード選択	返金台帳より を選択する。
B	処理区分	再作成：先に作成された返金データは削除され、新たに作成される。 追加：先に作成された振込日が③に表示され、これに追加される。
C	振込日	この振込日と、先に返金処理で登録した返金日が同一日付のデータが対象となる。
D	部門など	作成条件を絞り込む際に部門 I ~ 返金額までを指定可能。更に絞込みたい場合は、詳細タブで設定。 詳細タブでは管理区分 I ~ X と徴収パターンで絞り込むことが可能。
E	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となる。
F	在籍情報	在籍のみ：在籍者のみ。 在籍者以外を含む：退学、休学、卒業なども含む。
G	振込先	振込先口座優先：学生生徒以外に登録している振込先口座に返金する場合。 自動引落口座：全て、自動引落口座へ返金する場合。
H	返金方法	現金を含まない：返金処理で返金方法＝現金としたデータを含まない。 現金を含む：上記を含む。この場合、現金としていても総合振込依頼データ作成の対象となる。
I	一時金	返金分を含む：一時金登録した返金データを含む。 返金分を含まない：一時金登録した返金データは含まない。初期値。 一時金管理登録と返金データは連動していません。 返金分を含んで返金データを作成後も、一時金管理登録画面から該当データを削除が可能です。これは返金データには反映されませんので、ご注意ください。

必ず、事前にバックアップをお取りください。

最後に返金データ作成したデータ（つまり「返金対象者一覧表」に計上されるデータ）で総合振込依頼データが作成されます。



処理区分の初期値について。

処理区分の初期値は、「再作成」です。追加したい場合は、「追加」を選択してください。  
再作成：先に作成された返金データは削除され、新たに作成。  
追加：先に作成された振込日が③に表示され、既存データに追加。



[実行]ボタンを押下すると、返金対象者一覧表がプレビューされます。

【返金対象者一覧表】 (A4)

学校法人 トーマス学園		返金対象者一覧表				作成日 令和 4年 7月12日10時57分	
令和 4年度	city	返金額	限定なし	管理区分VI	限定なし	21 大学	
部門 21大学~21大学		基準日	R04.07.12	管理区分VII	限定なし	1 法学部	
学部 限定なし		在籍情報	在籍のみ (退学者を含まない)	パス	限定なし	1 法学科	
学科 限定なし		返金方法	現金を含む	管理区分IX	限定なし		
学年 限定なし		一時金	返金分を含まない	管理区分X	限定なし		
組 限定なし		入試区分	限定なし	徴収パターン	限定なし		
繰込み日 R04.07.12		管理区分II	限定なし				
繰込先 繰込先口座優先		管理区分III	限定なし				
徴収月 限定なし		就学支援金	限定なし				
費目 限定なし		兄弟姉妹	限定なし				

学年	組	No	学籍番号	学生生徒氏名	金融機関	支店	種目	口座番号	口座名義人	振込先	金額	訂正金額	在籍情報
1			221002	湯野 春奈	三菱UFJ	178 赤羽	1 普通	5178221797	母	繰込先口座	586,800		
									組計	1件	586,800円		
									学年計	1件	586,800円		
									法学科計	1件	586,800円		
									法学部計	1件	586,800円		
									大学計	1件	586,800円		
									総合計	1件	586,800円		

印刷して、[閉じる]ボタンを押下すると、下記のメッセージが表示されます。



「はい」ボタンを押下すると、返金データが作成され、徴収台帳の「状況」が「予定」に更新されます。

入金/返金処理（個人別）の詳細画面で確認できます。

§ [ 6. 入返金管理 ⇒ 1. 入金/返金処理（個人別） ]

入金/返金	入金日/返金日	金額	差引残高	未納額	入金/返金方法	状況	受人/支払口座
入金	R 4 / 3 / 15	400,000	400,000	0	振込		みずほ
返金	R 4 / 7 / 12	400,000	0	0	振込	予定	みずほ

返金方法＝現金、かつ、総合振込依頼データ作成対象にしなかった場合、状況は空白のままです。



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。

§ [ 2 ⇒ 9 ⇒ 2. 返金額訂正 ]



## 6-1-3 返金データ作成 補助金（借方費目）

補助金（借方費目）は、補助金区分に関連している費目について返金データの作成を行います。（補助金に関連しない費目は対象外となります。）

※通常の返金データ作成は、マイナスの返金データは作成できませんが、補助金（借方費目）を選択した場合は、マイナス費目の返金が可能となります。

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

入金 / 返金処理 (詳細)

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入金管理 6: 一時金管理 7: 延納分納管理 8: 対応履歴 9: 返金

R 4年度

1期 高校 321001 青木 龍

入金日 R4 / 12 / 21 入金額

費目	徴収金額	状況	入金情報				返金情報				差引残高
			入金日	入金額	入金方法	受入口座No.	返金日	返金額	返金方法	支払口座No.	
11 授業料	48,000	◎ R	4 / 4 / 20	48,000	自	1 みずほ					48,000
12 教育充実料	3,000	◎ R	4 / 4 / 20	3,000	自	1 みずほ					3,000
21 就学支援料	-9,900	◎ R	4 / 12 / 21	-9,900	振	1 みずほ	R 4 / 12 / 21	-9,900	振	1 みずほ	0
22 授業料減免	-38,100	◎ R	4 / 12 / 21	-38,100	振	1 みずほ	R 4 / 12 / 21	-38,100	振	1 みずほ	0
31 クラス費	30,000	◎ R	4 / 4 / 20	30,000	自	1 みずほ	R 4 / 12 / 30	2,800	振	1 みずほ	27,100
32 修学旅行料	0	-	/ / /								
33 生徒会費	500	◎ R	4 / 4 / 20	500	自						

赤枠は補助金区分に登録されている費目でマイナスでの返金が行われている状態

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

返金データ作成

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入金管理 6: 一時金管理 7: 延納分納管理 8: 対応履歴 9: 返金管理 10: 年度末処理 11: 印刷・データ連携

「再作成」は、現在の返金対象者データを削除し、入力された条件のみで返金対象者データを作成します。  
「追加」は、現在の返金対象者データに存在しない生徒のみ、入力された条件で返金対象者データを作成します。

モード選択

返金台帳より  CSV取込  返金対象者一覧表印刷  補助金（借方費目）

基本 | 詳細

処理区分  再作成  追加

振込日 R4 / 12 / 21

部門 ~  部門

学部 ~  学部

学科 ~  学科

学年 ~  学年

組 ~  組

徴収月 R4 / 12 / 月 ~ R4 / 12 / 月

費目 ~ 費目

返金額 円 ~ 円

基準日 R4 / 12 / 21

在籍情報  在籍のみ  在籍者以外を含む

振込先  振込先口座優先  自動引落口座

返金方法  現金を含む  現金を含む (振込日に返金されているデータは含まれません)

備考 随時金

条件設定 条件保存 返金予定解除 実行 取消

印刷: 補助金返金リスト

学校法人 トーマス学園

令和 4年度 city 結果: 補助金

作成日 令和 4年12月21日 17時19分

印刷 1 印刷

学号	補 No	学籍番号	学生生徒氏名	全額組別	実区	科目	口座番号	口座名義人	振込先	金額	訂正金額	定額情報
1	1	321001	青木 龍	1 みずほ	660 福岡	1 普通	921001 741 1/1		振込先口座	144,000		普通
				4 11 授業料減免	1 就学支援料	9,900	4 21 授業料減免	11 全額免除		38,100		普通
				4 21 就学支援料	1 就学支援料減免	9,900	6 22 授業料減免	11 全額免除		38,100		普通
						合計	1件	144,000円				
						普通計	1件	144,000円				
						合計計	1件	144,000円				
						返金計	1件	144,000円				

補助金（借方費目）で返金データを作成すると補助金返金リストに対象が表示され、返金データが作成されます。

※補助金（借方費目）の返金を実施した以降の処理は、通常の返金データ作成の処理と同様です。

## ■徴収台帳を利用しない方法

Excelで返金データを作成し、csvファイル形式で取込みます。  
ただし、徴収台帳には返金情報は記録されません。

§[2 ⇒ 9 ⇒ 1. 返金データ作成]

実行する前に、必ず、バックアップをお取りください。

預り金システムを導入されている場合に「預り金からの取込」の枠が表示されます。  
預り金システムで作成した返金データを取込む際にチェックを付けて、返金日(預り金システム側で作成時に指定した日付)を選択します。

作成するファイルレイアウトと csv 形式変換手順については、11. データ取込の章を参照してください。

今回使用するレイアウトは、返金データレイアウトです。

No	項目名	説明
A	モード選択	csv 取込 を選択する。
B	ファイルフォーマット	どのフォーマットで取込を行うかを選択する。
C	先頭行～	取込データの先頭に見出(タイトル)行が有る場合は、「はい」を選択し、見出行がない場合は「いいえ」を選択。
D	処理区分	再作成：先に作成された返金データは削除され、新たに作成される。 追加：先に作成された振込指定日が表示され、これに対象者が追加される。 上書きはしない。 既に存在している学生はエラーとなり取込まれない、存在しない学生のみ取込まれる。
E	振込先	学生生徒マスタに登録している振込先口座を優先するか、自動引落口座とするか。
F	取込元	[ファイル選択]を外を押下して、ファイルの保存先を指定。
G	振込予定日	振込予定日をセット。

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。

§[2 ⇒ 9 ⇒ 2. 返金額訂正]

金額を訂正し、[更新]を外を押下します。

## ■返金対象者一覧表印刷

作成された返金データを基に、返金対象者一覧表を印刷します。

### §[ 2 ⇒ 9 ⇒ 1. 返金データ作成 ]

「返金対象者一覧表印刷」は、現在の返金対象者データを印刷します。

モード選択

返金台帳より
  CSV取込
  返金対象者一覧表印刷
  補助金（借方費目）

部門 21 大学 ~ 21 大学  
 学部 ~ ~  
 学科 ~ ~  
 学年 ~ ~  
 振込先  振込先口座優先  自動引落口座

学校法人 トーマス学園

### 返金対象者一覧表

作成日 令和 4年 7月12日 17時21分

令和 4年度 city

部門 21大学~21大学  
 学部 設定なし  
 学科 設定なし  
 学年 設定なし

振込日 R04.07.12  
 振込先 振込先口座優先

学年	組	No	学籍番号	学生生徒氏名	金融機関	支店	種目	口座番号	口座名義人	振込先	金額	訂正金額	在籍情報
1			221002	浅野 春奈	三菱UFJ	178 赤羽	1普通	5178221	79ノル研	振込先口座	588,800		
									組計	1件	588,800円		
									学年計	1件	588,800円		
									法学科計	1件	588,800円		
									法学部計	1件	588,800円		
									大学計	1件	588,800円		
									総合計	1件	588,800円		



### 返金対象者一覧表の確認

振込日（返金日）、対象者、振込先、金額などを必ず確認してください。

## 6-2 保護者への振込処理

## 6-2-1 総合振込依頼データ作成

§[ 2 ⇒ 9 ⇒ 3. 総合振込依頼データ作成 ]

返金用の総合振込依頼データ、もしくは、総合振込依頼書を作成します。

No	項目名	説明
A	対象	作成する対象を選択。
B	振込元	振込銀行、又は、振込銀行グループを選択し銀行No.をセット。 カーソルを置いてF4キーを押下するとガイダンスが表示される。
C	部門など	作成条件を絞り込む際に部門～学科までを指定可能。更に絞込みたい場合は、詳細タブで設定。 部門Ⅰから部門Ⅲまでをセット可能。
D	振込日	返金データ作成で、指定した振込日を表示。
E	振込先	振込先口座優先：学生生徒マスタに登録している振込先口座に返金する場合。 振込先口座が未登録の場合は、自動引落口座へ返金される。 自動引落口座：全て、自動引落口座へ返金する場合。 ※返金データ作成で指定した振込先よりも、こちらの指定が優先される。
F	出力先	総合振込依頼データ作成の場合 「フォルダ選択」ボタンを押下し、保存する場所とファイル名を指定する。 (入金/返金処理(詳細)画面の返金情報の状況が変更される) 総合振込依頼書作成の場合 プリンタ：直接プリンタに印字し、印刷済となる。 (上記同様に返金情報の状況が変更される) プレビュー：画面表示するが、仮印刷となるため印刷済にはならない。 (上記の返金情報の状況は変更されない)

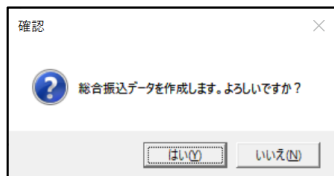
※当手順書の中で、総合振込依頼データ作成、総合振込依頼書作成をまとめて、総合振込依頼データ作成と表現している場合がありますのでご了承ください。

総合振込依頼データ作成一覧表

総合振込依頼データ作成一覧表										1 ページ					
学校法人 トーマス学園										作成日 令和 4年 7月12日17時33分					
令和 4年度	city	振込日 R04.07.12	部門 限定しない		振込先 振込先口座優先		部門 21 大学								
銀行 1 みずほ銀行	学部 限定しない		学部 限定しない		学科 限定しない		学部 1 法学部								
支店 080 福岡支店	種目 普通		学年 限定しない				学科 1 法学科								
口座番号 987654	振込区分 電信		手数料負担 学校負担												
依頼人 1099999 カク)トーマスカエン															
学年	組	出席No.	学籍番号	学生生徒氏名	金融機関	金融機関支店	種目	口座番号	口座名義人	金額	手数料	手数料調整雑収入			
1			221002	浅野 春奈	531セブエウチイ	1787かキ	1普通	5178221	アサノ ハナ	588,800					
組計 振込件数					1件	振込金額	588,800 円	手数料件数	0件	手数料金額	0円	調整雑収入件数	0件	調整雑収入金額	0円
学年計 振込件数					1件	振込金額	588,800 円	手数料件数	0件	手数料金額	0円	調整雑収入件数	0件	調整雑収入金額	0円
法学部計 振込件数					1件	振込金額	588,800 円	手数料件数	0件	手数料金額	0円	調整雑収入件数	0件	調整雑収入金額	0円
法学部計 振込件数					1件	振込金額	588,800 円	手数料件数	0件	手数料金額	0円	調整雑収入件数	0件	調整雑収入金額	0円
大学計 振込件数					1件	振込金額	588,800 円	手数料件数	0件	手数料金額	0円	調整雑収入件数	0件	調整雑収入金額	0円
依頼人計 振込件数					1件	振込金額	588,800 円	手数料件数	0件	手数料金額	0円	調整雑収入件数	0件	調整雑収入金額	0円
口座計 振込件数					1件	振込金額	588,800 円	手数料件数	0件	手数料金額	0円	調整雑収入件数	0件	調整雑収入金額	0円
総合計 振込件数					1件	振込金額	588,800 円	手数料件数	0件	手数料金額	0円	調整雑収入件数	0件	調整雑収入金額	0円

総合振込依頼データ合計表 (正)・(副)

総合振込依頼データ合計表 (正)										1 ページ	
学校法人 トーマス学園										作成日 令和 4年 7月12日17時34分	
令和 4年度	city	作成条件		部門 限定しない	学部 限定しない		学科 限定しない				
		マロビ-情報		振込先 振込先口座優先	振込日 R04.07.12		銀行 1 みずほ銀行				
				支店 080 福岡支店							
口座番号	依頼人	依頼人名		部門	件数	振込金額 (A)	学校負担手数料 (B)	保護者負担手数料 (C)	手数料調整雑収入 (D)	実際振込額合計 (A)-(C)-(D)	実際学校振込金額 (A)+(B)-(D)
987654	1099999	カク)トーマスカエン		21 大学	1件	588,800 円	0円	0円	0円	588,800 円	588,800 円
依頼人計					1件	588,800 円	0円	0円	0円	588,800 円	588,800 円
口座計					1件	588,800 円	0円	0円	0円	588,800 円	588,800 円
総合計					1件	588,800 円	0円	0円	0円	588,800 円	588,800 円



帳票出力後、上記の確認メッセージが表示されます。

[はい]：総合振込データを作成します。

[いいえ]：総合振込データは作成されません。

念のため、[いいえ]にして、先に帳票をご確認の上、再度、作成処理を行ってください。  
返金データを更新しない間は、同じデータで再作成が可能です。

総合振込依頼書

※総合振込依頼書はプリンタを選択して印刷しなければ、印刷済にはなりません。

総合振込依頼書			振込指定日 令和 4年 7月12日				1 枚中 1 枚目		
みずほ銀行 福岡支店		御中	依頼人 1099999 カク)トーマスカエン 学校法人トーマス学園 電話 092-852-5145		印		係 印		
預金種目 普通 口座番号 987654		振込指定日に下記のとおり振込を依頼します。							
番号	銀行コード 支店コード	銀行名 支店名	預金 種目	口座番号	受取人	金額	振込 区分	振込 手数料	摘要
1	5 178	三菱UFJ銀行 赤羽支店	1 普通	5178221	アサノ ハナ	566,600	電信		



返金データの訂正と削除について

総合振込データを作成後に返金データを訂正したい場合は

- csv 取込の場合は、6-6【返金データ作成】からやり直してください。
- 徴収台帳の訂正から行いたい場合は、「総合振込依頼取消」を選択し、実行します。

その後、6-1【返金データ作成】からやり直してください。  
最後に再度、総合振込依頼データ作成処理を行ってください。

取消す理由：総合振込依頼データ作成を行った場合、徴収台帳の状況が「済」となり徴収台帳の訂正ができないためです。

➔ 「」参照

入金/返金	入金日/返金日	金額	差引残高	未納額	入金/返金方法	状況	受入/支払口座
入金	R 4 / 3 / 15	400,000	400,000	0	振込	済	みずほ
返金	R 4 / 7 / 12	400,000	0	0	振込	済	みずほ

総合振込依頼取消を実行した場合、  
状況は空白となり、徴収台帳の訂正が可能です。

### ※事前準備

保護者への振込処理を行うためには事前準備が必要です。

#### a) 振込手数料マスタ登録

総合振込にかかる振込手数料をあらかじめ登録します。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [振込手数料マスタ登録] ]

振込額	同一行同店	同一行他店	他行文書振	他行電信振
0 ~ 29,999	0	110	330	440
30,000 ~ 9,999,999,999	0	0	0	0



No	項目名	説明
A	テーブルNo.	登録してる手数料テーブルNo.を選択。
B	テーブルNo. テーブル名称	検索の場合は、表示される。 新規の場合は、先に入力して [テーブル名称登録] ボタンを押下。
C	振込額 各手数料	初期値は 0~9,999,999,999 となっているので、先に手数料を登録。 < 右クリック ⇒ 行挿入 > で行を挿入して、次の振込額の範囲を入力すると自動でその前の範囲が決定。

## b) 総合振込依頼人マスタ登録

総合振込の支払元口座として必要な情報を登録します。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [総合振込依頼人マスタ登録] ]

The screenshot shows the '総合振込依頼人マスタ登録' (General Remittance Requester Master Registration) screen. The interface includes a top navigation bar with tabs for various functions like '1: 学生生徒関連', '2: 自動引落', '3: 案内通知', '4: 電信振込入金', '5: 入金管理', '6: 一時金管理', '7: 送納分納管理', '8: 対応履歴', '9: 返金管理', '10: 年度未処理', and '11: 入金履歴'. The main form area is divided into several sections:

- 総合振込銀行No.:** A dropdown menu with a search icon (A).
- 名称:** A text input field.
- 全銀種別コード:** A dropdown menu (B).
- コード区分:** A dropdown menu.
- 取引金融機関:** A dropdown menu (C).
- 取引金融機関支店:** A dropdown menu.
- 預金種目:** Radio buttons for '普通' and '当座'.
- 口座番号:** A text input field.
- FPDファイル名:** A text input field.
- 振込手数料No.:** A dropdown menu.
- 振込区分:** A dropdown menu.
- 手数料負担:** A dropdown menu.
- 振込先金融機関:** A table with columns for '金融機関' and '名称' (E).
- 一括設定** and **クリア** buttons.
- 依頼人情報:** A table with columns for '依頼人コード', '依頼人名称', '依頼書用別', 'コード区分', '電話番号', and '部門' (D).

At the bottom, there are buttons for '印刷', '削除', '更新', and '取消'. The footer shows '学校法人 トーマス学園' and 'インストラクタ'.

No	項目名	説明
A	総合振込銀行No. 名称	新規登録の場合：任意の番号と名称を入力。 検索の場合：総合振込銀行No.を入力。
B	全銀種別コード コード区分 取引金融機関 取引金融機関支店 預金種目 口座番号 FPD ファイル名 振込手数料No. 振込区分 手数料負担	通常、21 固定。 通常、0 固定。 取引金融機関コードを入力。F4 キーでガイダンス表示。 取引金融機関支店を入力。F4 キーでガイダンス表示。 普通か当座を選択。 口座番号を入力。 半角英数 8 文字まで。 振込手数料テーブルを選択。 電信、文書から選択。 学校負担、保護者負担から選択。
C	振込先金融機関	振込先の金融機関を指定。
D	依頼人情報	依頼人コード、その他を入力。 部門：部門 I 階層の部門コードを入力。
E	一括設定 クリア	一括設定ボタンを押下すると、すべての金融機関を振込先金融機関にセットします。 クリアボタンですべてクリアします。



## 6-3 返金通知書の印刷

保護者へ送付する返金案内文を印刷することができます。

### 6-3-1 返金案内文マスタ登録

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [返金案内文マスタ登録] ]  
返金案内文を登録してください。

No	項目名	説明
A	NO	納入案内文を識別するための番号として任意コード(重複不可)を入力。
B	案内文名称	納入案内文を識別するための名称を入力。
C	各位名称等	案内文の各位に表示する名称を入力。
D	費目明細印刷開始行	費目明細を開始する行数を入力。 ※返金データ作成で「徴収台帳より」を選択かつ金額訂正していない場合のみ印刷されます。

## 6-3-2 返金通知書印刷

返金通知書を印刷します。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [返金通知書印刷] ]



#### 返金通知書（フリー）の利用法について

徴収台帳の返金有無に関係なく学生生徒マスタの内容から通知書の印刷を行うための機能です。



#### 余白設定機能について

通知書を用紙に印刷した場合の位置調整が、縦・横方向に mm（ミリメートル）単位で可能です。  
詳細については、P 1-18 を参照してください。



#### 返金通知書No.について

あらかじめ印刷項目などを【返金通知書マスタ登録画面】にて設定し登録準備しております。  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [返金通知書マスタ登録] ]  
追加・変更が必要な場合は、インストラクタにご相談ください。

No	項目名	説明
A	帳票種類	返金通知書を選択。前頁のポイント参照。
B	返金通知書No.	返金通知書番号を入力または、返金通知書No.ガイダンスから選択。
C	振込元	振込元となる銀行、または銀行グループを選択。
D	振込日	返金処理を行った際に設定された振込日を表示します。
E	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 や学籍番号で絞り込むことが可能。
F	振込先	「振込先口座優先」または「自動引落口座」を選択。
G	氏名選択	返金通知書印刷時の生徒と保護者氏名のうちどれを印刷するかを各種、組合せの中から選択。
H	口座情報	返金通知書印刷時に銀行口座の情報を印刷するかしないかを選択。
I	案内文No.	返金案内文マスタに登録済みの案内文番号から選択。
J	印刷年月日	返金通知書の印刷時に印刷日を出力したい場合にチェックを付けて日付を入力。
K	部門・校長名称	部門名称、学校長の肩書、及び、氏名を印刷する場合に選択。

## 6-4 返金履歴照会

徴収台帳を利用した方法で総合振込依頼データ作成まで完了したものは、返金履歴照会画面で内容を確認することが可能です。

§[ 2 ⇒ 9 ⇒ 4. 返金履歴照会 ]

No	項目名	説明
A	振込日	振込日を指定
B	摘要	返金データ作成の補助金(借方費目)を選択して返金データ作成をした場合に入力した摘要で限定が可能
C	部門	部門を指定
D	補助金区分	任意選択。補助金区分を限定すると、Eの明細は補助金区分の内容で限定して表示します。
E	明細	返金の内容を一覧表示します。



### 補助金区分を指定した場合

Eの明細は、補助金区分の内容が表示されます。

部門		31		高校		補助金区分		1,2		表示	
学生生徒氏名		振込金額	摘要	徴収月	軽減対象費目	補助金区分	金額	徴収月	軽減対象費目	補助金区分	金額
青木 楓	-48,000	補助金	6	21	数学支援金	1: 数学支援金	-9,800.6	22	授業料減免	2: 数学支援金	-88,100
青木 楓	-48,000	補助金	4	21	数学支援金	1: 数学支援金	-9,800.4	22	授業料減免	2: 数学支援金	-88,100
青木 楓	-48,000	補助金	5	21	数学支援金	1: 数学支援金	-9,800.6	22	授業料減免	2: 数学支援金	-88,100

## 7 自動仕訳

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

- 通常の入返金（返金の場合は、貸借逆）  
（資金収支仕訳）現預金 / 211 授業料収入 など
- 翌年度前受金  
（資金収支仕訳）現預金 / 392 授業料前受金収入 など
- 前期末未収入金  
（資金収支仕訳）現預金 / 3611 前期末未収入金収入 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 / 211 授業料収入 など

※月次の自動仕訳で、未収入金回収仕訳を作成する場合

- 未収入金回収  
（資金収支仕訳）現預金 / 7811 期末未収入金 など

### ●年次

- 前年度前受金  
（資金収支仕訳）792 前期末授業料前受金 / 211 授業料収入 など
- 未収入金  
（資金収支仕訳）7811 期末未収入金 / 211 授業料収入 など
- 徴収不能  
（総勘定仕訳）891 徴収不能額 / 8611 未収入金 など

次ページから、1) 自動仕訳処理、2) 自動仕訳パターンについて説明します。

## 7-1 自動仕訳処理

## § [ 2 ⇒ 5 ⇒ 6. 自動仕訳 ]

## 月次処理

No	名称	説明
A	入返金日	入金または返金日を From～To で指定。 期間内の徴収台帳より自動仕訳データを作成。
B	抽出対象	入金または返金または両方を選択
C	翌年度前受金	翌年度前受金を「含む」場合は、翌年度徴収分でかつ、 入金/返金日が画面指定の範囲内のものが作成対象。
	前期末未収入金	前期末未収入金を「含む」場合は、過年度徴収分でかつ、 入金/返金日が画面指定の範囲内のものが作成対象。
	一時金	一時金を「含む」場合は、一時金管理登録より入力したデータでかつ、 入金/返金日が画面指定の範囲内のものが作成対象。
D	入金方法	入金方法を選択。
E	部門～費目	作成条件を絞り込む際に指定可能。
F	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で仕訳データを作成。
G	単価で仕訳～	チェックした場合は、費目マスタで設定した集計単位内であっても単価が異なる 場合は仕訳を分けてデータを作成。 ※未チェックの場合は、費目マスタで設定した集計単位に従って仕訳データを作成。
H	再抽出	一度仕訳の対象となったデータを含めるかどうかを選択。
I	出力先	ファイル名を入力。半角でも全角でも可能。拡張子(「.csv」)まで含めて入力、も しくは後でファイル名を変更。ファイル名の例)gakuhisiwake.csv、学費仕訳.csv 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。
J	合格者を含める	チェックした場合、在校生へ移行していない合格者もまとめて仕訳データに反映 させます。 ※在校生へ移行済みの合格者については在校生側で仕訳データを作成するため、 合格者側のデータは含まれません。初期値はパラメータ設定で変更可能です。

## 年次処理

No	名称	説明
A	対象年月	仕訳データ作成の対象とする年月を From～To で指定。 期間内の徴収台帳より自動仕訳データを作成。
B	伝票日付	指定した伝票日付で仕訳データを作成。必須入力。 決算整理回数は、0～5 の範囲で指定可能。伝票日付が 3 月以外の場合指定不可。 未入力の場合は 0。
C	仕訳種類 前年度前受金 未収入金 徴収不能	以下の3つより選択。 指定された対象期間内で入金日が徴収年月の年度より前の年度となっているものが作成対象。 指定された対象期間内で未納となっているもの（徴収不能も含む）が作成対象。 指定された対象期間内で徴収不能（【徴収不能者登録】で登録）となっているものが作成対象。
D	部門 ～ 費目	作成条件を絞り込む際に指定可能。
E	単価で仕訳～	チェックした場合は、費目マスタで設定した集計単位内であっても単価が異なる場合は、仕訳を分けてデータを作成。 ※未チェックの場合は、費目マスタで設定した集計単位に従って仕訳データを作成。
F	再抽出	一度仕訳の対象となったデータを含めるかどうかを選択。
G	出力先	ファイル名を入力。半角でも全角でも可能。拡張子（「.csv」）まで含めて入力、もしくは、後でファイル名を変更。ファイル名の例）gakuhiwake.csv、学費仕訳.csv 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。
H	合格者を含める	チェックした場合、在校生へ移行していない合格者もまとめて仕訳データに反映させます。 ※在校生へ移行済みの合格者については在校生側で仕訳データを作成するため、合格者側のデータは含まれません。初期値はパラメータ設定で変更可能です。



## 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「1」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にて資金収支仕訳入力画面にて訂正してください。

作成条件について補足します。

## ① 仕訳対象となるデータについて

処理中年度（画面の上部に表示あり）に関わらず、下記の範囲を対象とし、該当の徴収年月から抽出します。

月次処理：入返金日

年次処理：対象年月

例：徴収月 R4 年 3 月分の入金が R4 年 4 月だった場合

処理中年度が、R3 年度でも R4 年度でも処理が可能です。

## ② 月次処理の伝票日付について

入返金日が伝票日付となります。

但し、「④期間を集計する」で集計する場合は、入力した伝票日付となります。

## ③ 部門以下の条件絞込みについての注意点

条件を設定する場合、対象データの時点における、所属を指定してください。

例：当年度=R4 年度、1 年 1 組の生徒について

翌年度=R5 年 4 月の授業料を R4 年 12 月 15 日に入金された場合の作成条件  
 2 年生の徴収台帳に入金されたが、自動仕訳処理の作成条件としては、  
 入金された 12 月 15 日の所属（1 年 1 組）をセットして絞り込みます。

## ④ 年度の判断について

徴収年月をみて、前年度・当年度・翌年度を判断し、該当の仕訳を作成します。

## ⑤ 自動仕訳の実行について

何度でも実行できます。また、何度でも同じ仕訳を出力することが可能です。

同じ仕訳を何度でも作成しないための運用について、ご提案します。

入返金を行った当日、または、1 週間以内に自動仕訳を行います。

学費システムで入金処理、自動仕訳処理し、会計システムに取込後、追加で同じ日に入金処理した場合の仕訳は、自動仕訳を使用せずに、直接、会計システムで仕訳入力を行ったほうがよいでしょう。

自動仕訳処理で既データの仕訳が、再度、作成されますので、会計システムに重複して、仕訳が取り込まれてしまうためです。



⑥奨学金などで授業料を相殺する・相殺しない仕訳とする設定について

【会計勘定科目・受入口座設定】画面の「貸方」タブで設定します。

※下記事前準備を参照してください。

⑦仕訳データの出力順

出力順は下記の通りとなります。

伝票日付・レコードNo. (相殺科目に関連)・

借方部門・借方科目Ⅰ・借方科目Ⅱ・借方明細Ⅰ・借方明細Ⅱ

貸方部門・貸方科目Ⅰ・貸方科目Ⅱ・貸方明細Ⅰ・貸方明細Ⅱ

出力順を変更したい場合は、13. その他の機能の章を参照してください。(13-5)

⑧自動仕訳結果リストについて

自動仕訳を実行すると、「自動仕訳結果リスト(月次)/ (年次)」が出力されます。

「自動仕訳結果リスト(月次/年次)」を閉じた後には「自動仕訳結果リスト(詳細)」が出力され、より詳細なリストを出力することが可能です。

事前準備

会計勘定科目対応設定が必要です。登録・変更する場合は、インストラクタにご相談ください。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [会計勘定科目・受入口座設定] ]

テキストは、13. その他の機能の章でご紹介しています。

## 7-2 自動仕訳パターン

自動仕訳処理にて作成される仕訳パターンを紹介します。  
紹介するパターンは、以下の通りです。

### 7-2-1) 月次処理

#### a) 通常月の入金

例：対象月 4 月分が 4 月 15 日または 20 日に入金された場合

- ① 奨学費関連費目を使用しない
- ② 奨学費関連費目を使用する-1. 相殺するパターン  
奨学費関連費目を使用する-2. 相殺しないパターン

#### b) 前受金として入金

例：翌年度 4 月分が当年度 12 月 2 日または 5 日に入金された場合

- ① 奨学費関連費目を使用しない
- ② 奨学費関連費目を使用する-1. 相殺するパターン  
奨学費関連費目を使用する-2. 相殺しないパターン

#### c) 過年度未収入金計上分の入金

例：前年度の未納分が当年度 4 月 1 日または 5 日に入金された場合

- ① 奨学費関連費目を使用しない
- ② 奨学費関連費目を使用する-1. 相殺するパターン  
奨学費関連費目を使用する-2. 相殺しないパターン

#### d) 一時金の入金

- ①一時金の入金
- ②一時金の返金
- ③一時金の振替

### ii) 年次処理

#### a) 前年度前受金を納付金収入に振替える場合

#### b) 未収入金を納付金収入に振替える場合

#### c) 徴収不能の場合

上記の各例について、次ページから説明します。

## 7-2-1 月次処理

## a) 通常月の入金

例：対象月 4 月分が 4 月 15 日に入金された場合

## ①奨学費関連費目を使用しない

今回使用した徴収台帳

11 授業料	48,000	○	R	4 /	4 /	15
12 教育充実費	3,000	○	R	4 /	4 /	15
21 就学支援金	0	-		/	/	
22 授業料減額	0	-		/	/	
31 クラス費	30,000	○	R	4 /	4 /	15
32 修学旅行料	0	-		/	/	
33 生徒会費	500	○	R	4 /	4 /	15

## 自動仕訳結果リスト（月次）の内容

伝票日付 (借方)		R04.04.15									
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額					
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII					
400 高校		123			みずほ	48,000					
400 高校		123			みずほ	3,000					
400 高校		123			みずほ	500					
400 高校		123			みずほ	30,000					
借方合計						81,500					
(貸方)								摘要			
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額					
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII					
400 高校		211			授業料	48,000	授業料みずほ				
400 高校		215			教育充実費	3,000	教育充実費みずほ				
400 高校		385		13	預り金 生徒会費	500	預り金 生徒会費みずほ				
400 高校		385		20	預り金 クラス費	30,000	預り金 クラス費みずほ				
貸方合計						81,500					

## 自動仕訳結果リスト（詳細）の内容

伝票日付		R04.04.15									
会計部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	貸借	部門	学部	学科		
400 高校	211				授業料	貸方	31 高校	1 普通科			
400 高校	215				教育充実費	貸方	31 高校	1 普通科			
400 高校	385		13		預り金 生徒会費	貸方	31 高校	1 普通科			
400 高校	385		20		預り金 クラス費	貸方	31 高校	1 普通科			

学年	組	学籍番号	データ区分	費目	徴収月	入返金方法	受入口座
学生生徒氏名			入返金区分	徴収金額	入返金日	入返金額	
1	1	321001	通常	授業料	4月	振込	1 みずほ
青木 楓			入金	48,000	R04/4/15	48,000	
1	1	321001	通常	教育充実費	4月	振込	1 みずほ
青木 楓			入金	3,000	R04/4/15	3,000	
1	1	321001	通常	生徒会費	4月	振込	1 みずほ
青木 楓			入金	500	R04/4/15	500	
1	1	321001	通常	クラス費	4月	振込	1 みずほ
青木 楓			入金	30,000	R04/4/15	30,000	

例：対象月 4 月分が 4 月 20 日に入金された場合

②奨学費関連費目を使用するー1. 相殺するパターン  
今回使用した徴収台帳

11 授業料	48,000	○ R	4 /	4 /	20
12 教育充実費	3,000	○ R	4 /	4 /	20
21 就学支援金	0	-	/	/	
22 授業料減免	-24,000	○ R	4 /	4 /	20
31 クラス費	30,000	○ R	4 /	4 /	20
32 修学旅行料	0	-	/	/	
33 生徒会費	500	○ R	4 /	4 /	20

自動仕訳結果リスト（月次）の内容

伝票日付 R04.04.20 (貸方)						
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII
400 高校		123			みずほ	24,000
400 高校		123			みずほ	3,000
400 高校		123			みずほ	500
400 高校		123			みずほ	30,000
400 高校		514			奨学費	24,000
貸方合計						81,500

(貸方)							摘要
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII	
400 高校			211		授業料	24,000	授業料みずほ
400 高校			215		教育充実費	3,000	教育充実費みずほ
400 高校		385		13	預り金 生徒会費	500	預り金 生徒会費みずほ
400 高校		385		20	預り金 クラス費	30,000	預り金 クラス費みずほ
400 高校			211		授業料	24,000	授業料
貸方合計						81,500	

自動仕訳結果リスト（詳細）の内容

伝票日付 R04.04.20									
会計部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	貸借	部門	学部	学科
400 高校	211				授業料	貸方	31 高校	1 普通科	
400 高校	215				教育充実費	貸方	31 高校	1 普通科	
400 高校	385		13		預り金 生徒会費	貸方	31 高校	1 普通科	
400 高校	385		20		預り金 クラス費	貸方	31 高校	1 普通科	
400 高校	514				奨学費	借方	31 高校	1 普通科	

学年	組	学籍番号	データ区分	費目	徴収月	入返金方法	受入口座
		学生生徒氏名	入返金区分	徴収金額		入返金日	入返金額
1	1	321001	通常	授業料	4月	振込	1 みずほ
青木 穂			入金	48,000	R04/4/20		48,000
1	1	321001	通常	教育充実費	4月	振込	1 みずほ
青木 穂			入金	3,000	R04/4/20		3,000
1	1	321001	通常	生徒会費	4月	振込	1 みずほ
青木 穂			入金	500	R04/4/20		500
1	1	321001	通常	クラス費	4月	振込	1 みずほ
青木 穂			入金	30,000	R04/4/20		30,000
1	1	321001	通常	授業料減免	4月	振込	1 みずほ
青木 穂			入金	-24,000	R04/4/20		-24,000

例：対象月 4 月分が 4 月 20 日に入金された場合

②奨学費関連費目を使用するー 2. 相殺しないパターン  
今回使用した徴収台帳

11 授業料	48,000	○ R	4 /	4 /	20
12 教育充実費	3,000	○ R	4 /	4 /	20
21 就学支援費	0	-	/	/	/
22 授業料減免	-24,000	○ R	4 /	4 /	20
31 クラス費	30,000	○ R	4 /	4 /	20
32 修学旅行料	0	-	/	/	/
33 生徒会費	500	○ R	4 /	4 /	20

自動仕訳結果リスト（月次）の内容

伝票日付 R04.04.20 (借方)							
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII	目的 VIII
400 高校		123			みずほ		48,000
400 高校		123			みずほ		3,000
400 高校		123			みずほ		500
400 高校		123			みずほ		30,000
400 高校		514			奨学費		24,000
借方合計							105,500

伝票日付 R04.04.20 (貸方)								摘要
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額		
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII	目的 VIII	
400 高校		211			授業料		48,000	授業料みずほ
400 高校		215			教育充実費		3,000	教育充実費みずほ
400 高校		385		13	預り金 生徒会費		500	預り金 生徒会費みずほ
400 高校		385		20	預り金 クラス費		30,000	預り金 クラス費みずほ
400 高校		123			みずほ		24,000	みずほ
貸方合計							105,500	

自動仕訳結果リスト（詳細）の内容

伝票日付 R04.04.20									
会計部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	貸借	部門	学部	学科
400 高校	211				授業料	貸方	31 高校	1 普通科	
400 高校	215				教育充実費	貸方	31 高校	1 普通科	
400 高校	385		13		預り金 生徒会費	貸方	31 高校	1 普通科	
400 高校	385		20		預り金 クラス費	貸方	31 高校	1 普通科	
400 高校	514				奨学費	借方	31 高校	1 普通科	

学年	組	学籍番号	データ区分	費目	徴収月	入返金方法	受入口座
学生生徒氏名			入返金区分	徴収金額	入返金日	入返金額	
青木 楓	1	321001	通常	入金	4月	振込	1 みずほ
				48,000	R04/4/20		48,000
青木 楓	1	321001	通常	入金	3,000	R04/4/20	3,000
青木 楓	1	321001	通常	入金	500	R04/4/20	500
青木 楓	1	321001	通常	入金	30,000	R04/4/20	30,000
青木 楓	1	321001	通常	入金	-24,000	R04/4/20	-24,000

## b) 前受金として入金

例：翌年度 4 月分が当年度 12 月 2 日に入金された場合

### ①奨学費関連費目を使用しない

今回使用した徴収台帳

11 授業料	48,000	○ R	3 / 12 / 2
12 教育充実費	3,000	○ R	3 / 12 / 2
21 就学支援費	0	-	/ /
22 授業料減額	0	-	/ /
31 クラス費	30,000	○ R	3 / 12 / 2
32 修学旅行料	0	-	/ /
33 生徒会費	500	○ R	3 / 12 / 2

自動仕訳結果リスト（月次）の内容

借方		科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII	
400 高校		123				みずほ	500
400 高校		123				みずほ	30,000
400 高校		123				みずほ	48,000
400 高校		123				みずほ	3,000
借方合計							81,500

貸方		科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII		
400 高校		385	13			預り金 生徒会費	500	預り金 生徒会費みずほ
400 高校		385	20			預り金 クラス費	30,000	預り金 クラス費みずほ
400 高校		382				授業料前受金	48,000	授業料前受金みずほ
400 高校		388				教育充実費前受金	3,000	教育充実費前受金みずほ
貸方合計							81,500	

自動仕訳結果リスト（詳細）の内容

借方		科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	貸借	部門	学部	学科
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII				
400 高校		385	13			預り金 生徒会費	貸方	31 高校	1 普通科	
400 高校		385	20			預り金 クラス費	貸方	31 高校	1 普通科	
400 高校		382				授業料前受金	貸方	31 高校	1 普通科	
400 高校		388				教育充実費前受金	貸方	31 高校	1 普通科	

学年	組	学籍番号	データ区分	費目	徴収月	入返金方法	受入口座
学生生徒氏名		入返金区分	徴収金額		入返金日	入返金額	
1	1	321001	翌年度前受金	生徒会費	4月	振込	1 みずほ
青木 楓			入金		500	R03/12/2	500
1	1	321001	翌年度前受金	クラス費	4月	振込	1 みずほ
青木 楓			入金		30,000	R03/12/2	30,000
1	1	321001	翌年度前受金	授業料	4月	振込	1 みずほ
青木 楓			入金		48,000	R03/12/2	48,000
1	1	321001	翌年度前受金	教育充実費	4月	振込	1 みずほ
青木 楓			入金		3,000	R03/12/2	3,000

例：翌年度 4 月分が当年度 12 月 2 日に入金された場合

## ②奨学費関連費目を使用するー1. 相殺するパターン

今回使用した徴収台帳

11 授業料	48,000	○ R	3 / 12 / 2
12 教育充実費	3,000	○ R	3 / 12 / 2
21 就学支援費	0	-	/ / /
22 授業料減額	-24,000	○ R	3 / 12 / 2
31 クラス費	30,000	○ R	3 / 12 / 2
32 修学旅行料	0	-	/ / /
33 生徒会費	500	○ R	3 / 12 / 2

## ■借方費目を対象年度で仕訳作成するパターン

借票日付 (借方)		R03.12.02							
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額			
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII			
400 高校		123			みずほ	500			
400 高校		123			みずほ	30,000			
400 高校		123			みずほ	24,000			
400 高校		123			みずほ	3,000			
借方合計						57,500			

(貸方)		R03.12.02							
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要		
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII			
400 高校		385		13	預り金 生徒会費	500	預り金	生徒会費みずほ	
400 高校		385		20	預り金 クラス費	30,000	預り金	クラス費みずほ	
400 高校		382			授業料前受金	24,000	授業料前受金	みずほ	
400 高校		389			教育充実費前受金	3,000	教育充実費前受金	みずほ	
貸方合計						57,500			

## ■借方費目を対象年度で仕訳作成しないパターン

借票日付 (借方)		R03.12.02							
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額			
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII			
400 高校		123			みずほ	500			
400 高校		123			みずほ	30,000			
400 高校		123			みずほ	24,000			
400 高校		123			みずほ	3,000			
400 高校		514			奨学費	24,000			
借方合計						81,500			

(貸方)		R03.12.02							
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要		
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII			
400 高校		385		13	預り金 生徒会費	500	預り金	生徒会費みずほ	
400 高校		385		20	預り金 クラス費	30,000	預り金	クラス費みずほ	
400 高校		382			授業料前受金	24,000	授業料前受金	みずほ	
400 高校		389			教育充実費前受金	3,000	教育充実費前受金	みずほ	
400 高校		382			授業料前受金	24,000	授業料前受金		
貸方合計						81,500			



例：翌年度 4 月分が当年度 12 月 2 日に入金された場合

②奨学費関連費目を使用する-2. 相殺しないパターン  
今回使用した徴収台帳

11 授業料	48,000	○ R	3 / 12 / 2
12 教育充実費	3,000	○ R	3 / 12 / 2
21 就学支援費	0	-	/ / /
22 授業料減免	-24,000	○ R	3 / 12 / 2
31 クラス費	30,000	○ R	3 / 12 / 2
32 修学旅行料	0	-	/ / /
33 生徒会費	500	○ R	3 / 12 / 2

■借方費目を対象年度で仕訳作成するパターン

借方		R03.12.02						
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称		金額	
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII		
400 高校		123				みずほ	500	
400 高校		123				みずほ	30,000	
400 高校		123				みずほ	24,000	
400 高校		123				みずほ	3,000	
借方合計							57,500	

貸方		R03.12.02							摘要	
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称		金額			
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII				
400 高校		385		13		預り金 生徒会費	500	預り金	生徒会費みずほ	
400 高校		385		20		預り金 クラス費	30,000	預り金	クラス費みずほ	
400 高校		382				授業料前受金	24,000		授業料前受金みずほ	
400 高校		389				教育充実費前受金	3,000		教育充実費前受金みずほ	
貸方合計							57,500			

■借方費目を対象年度で仕訳作成しないパターン

借方		R03.12.02						
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称		金額	
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII		
400 高校		123				みずほ	500	
400 高校		123				みずほ	30,000	
400 高校		123				みずほ	48,000	
400 高校		123				みずほ	3,000	
400 高校		514				奨学費	24,000	
借方合計							105,500	

貸方		R03.12.02							摘要	
部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称		金額			
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII				
400 高校		385		13		預り金 生徒会費	500	預り金	生徒会費みずほ	
400 高校		385		20		預り金 クラス費	30,000	預り金	クラス費みずほ	
400 高校		382				授業料前受金	48,000		授業料前受金みずほ	
400 高校		389				教育充実費前受金	3,000		教育充実費前受金みずほ	
400 高校		123				みずほ	24,000		みずほ	
貸方合計							105,500			

## c) 過年度未収入金計上分の入金

例：前年度の未納分が当年度 4 月 1 日に入金された場合

## ①奨学費関連費目を使用しない

今回使用した徴収台帳

11 授業料	38,000	○	R	4 /	4 /	1
12 施設設備	5,000	○	R	4 /	4 /	1
13 実験実習	3,000	○	R	4 /	4 /	1
21 就学支援	0	-		/	/	
23 授業料軽減	0	-		/	/	
31 諸経費	5,000	○	R	4 /	4 /	1
32 生徒会費	500	○	R	4 /	4 /	1

伝票日付 R04.04.01

(借方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII
400 高校		123				500
400 高校		123				3,000
400 高校		123				5,000
400 高校		123				5,000
400 高校		123				38,000
借方合計						51,500

(貸方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII	
400 高校		3811		99		500	
400 高校		3811		99		3,000	
400 高校		3811		99		5,000	
400 高校		3811		99		5,000	
400 高校		3811		99		38,000	
貸方合計						51,500	

例：前年度の未納分が当年度 4 月 1 日に入金された場合

②奨学費関連費目を使用する-1. 相殺するパターン

今回使用した徴収台帳

11 授業料	38,000	○	R	4 /	4 /	1
12 施設設備費	5,000	○	R	4 /	4 /	1
13 実験実習費	3,000	○	R	4 /	4 /	1
21 就学支援費	0	-		/	/	
23 授業料軽減	-19,000	○	R	4 /	4 /	1
31 諸経費	5,000	○	R	4 /	4 /	1
32 生徒会費	500	○	R	4 /	4 /	1

伝票日付 204.04.01

(借方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII
400 高校		123			みすぼ	500
400 高校		123			みすぼ	3,000
400 高校		123			みすぼ	5,000
400 高校		123			みすぼ	5,000
400 高校		123			みすぼ	19,000
借方合計						32,500

(貸方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII	
400 高校		8611		89	前期未収入金収入(教育) 他	500	前期未収入金収入(教育) 他みすぼ
400 高校		8611		89	前期未収入金収入(教育) 他	3,000	前期未収入金収入(教育) 他みすぼ
400 高校		8611		89	前期未収入金収入(教育) 他	5,000	前期未収入金収入(教育) 他みすぼ
400 高校		8611		89	前期未収入金収入(教育) 他	5,000	前期未収入金収入(教育) 他みすぼ
400 高校		8611		89	前期未収入金収入(教育) 他	19,000	前期未収入金収入(教育) 他みすぼ
貸方合計						32,500	

②奨学費関連費目を使用する-2. 相殺しないパターン

今回使用した徴収台帳

11 授業料	38,000	○	R	4 /	4 /	1
12 施設設備費	5,000	○	R	4 /	4 /	1
13 実験実習費	3,000	○	R	4 /	4 /	1
21 就学支援費	0	-		/	/	
23 授業料軽減	-19,000	○	R	4 /	4 /	1
31 諸経費	5,000	○	R	4 /	4 /	1
32 生徒会費	500	○	R	4 /	4 /	1

伝票日付 204.04.01

(借方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII
400 高校		123			みすぼ	500
400 高校		123			みすぼ	3,000
400 高校		123			みすぼ	5,000
400 高校		123			みすぼ	5,000
400 高校		123			みすぼ	19,000
借方合計						32,500

(貸方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII	
400 高校		8611		89	前期未収入金収入(教育) 他	500	前期未収入金収入(教育) 他みすぼ
400 高校		8611		89	前期未収入金収入(教育) 他	3,000	前期未収入金収入(教育) 他みすぼ
400 高校		8611		89	前期未収入金収入(教育) 他	5,000	前期未収入金収入(教育) 他みすぼ
400 高校		8611		89	前期未収入金収入(教育) 他	5,000	前期未収入金収入(教育) 他みすぼ
400 高校		8611		89	前期未収入金収入(教育) 他	19,000	前期未収入金収入(教育) 他みすぼ
貸方合計						32,500	

d) 一時金

例：一時金の入金・返金・振替が発生した場合

- ①一時金入金：5月10日 20,000円
- ②一時金返金：5月14日 10,000円
- ③一時金振替：5月23日 10,000円

①一時金入金

伝票日付 R04.05.10  
(借方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII
400 高校		123			みずほ	20,000
借方合計						20,000

(貸方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII	
400 高校		885		99	預り金 その他	20,000	預り金 その他みずほ
貸方合計						20,000	

学校法人 トーマス学園 自動仕訳結果リスト(詳細) 作成日: 令和 4年 7月25日 18時20分

令和 4年度 c1ty  
 入道金日 R04.05.10~R04.05.10  
 期前未収入金 寄付  
 一時金 寄付

部門 : 指定なし  
 学部 : 指定なし  
 学年 : 指定なし  
 種 : 指定なし

単価で仕訳を分ける  
 期前集計する  
 含指を含める  
 再指否

いいえ  
 いいえ  
 はい  
 いいえ

指込対象  
 別シ/2021:決済  
 入金方法  
 全指番号  
 費目

入金  
 入金日と連携  
 : 指定なし  
 : 指定なし  
 : 指定なし

伝票日付	会計部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	借債	部門	学部	学年	種	学種番号	データ区分	費目	勘定月	入道金方法	借入口座
R04.05.10	400 高校	885			99	預り金 その他	貸方	31 高校	1 普通科								
										1	1	921001	一時金		0	R04/5/10	1 永年保
										高木 康							20,000

②一時金返金

伝票日付 R04.05.14  
(借方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII
400 高校		885		99		10,000
借方合計						10,000

(貸方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII	
400 高校		123			みずほ	10,000	みずほ
貸方合計						10,000	

学校法人 トーマス学園 自動仕訳結果リスト(詳細) 作成日: 令和 4年 7月25日 18時20分

令和 4年度 c1ty  
 入道金日 R04.05.10~R04.05.14  
 期前未収入金 寄付  
 一時金 寄付

部門 : 指定なし  
 学部 : 指定なし  
 学年 : 指定なし  
 種 : 指定なし

単価で仕訳を分ける  
 期前集計する  
 含指を含める  
 再指否

いいえ  
 いいえ  
 はい  
 いいえ

指込対象  
 別シ/2021:決済  
 入金方法  
 全指番号  
 費目

返金  
 入金日と連携  
 : 指定なし  
 : 指定なし  
 : 指定なし

伝票日付	会計部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	借債	部門	学部	学年	種	学種番号	データ区分	費目	勘定月	入道金方法	借入口座
R04.05.14	400 高校	123				みずほ	貸方	31 高校	1 普通科								
										1	1	921001	一時金		0	R04/5/14	1 永年保
										高木 康							10,000

③一時金振替

伝票日付 R04.05.23  
(借方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII
400 高校		514			奨学金	48,000
400 高校		885		99		3,000
400 高校		885		99		5,000
400 高校		885		99		2,000
借方合計						58,000

(貸方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII	
400 高校		211			授業料	48,000	授業料
400 高校		215			教育充実費	3,000	教育充実費
400 高校		885		8	預り金 修学旅行積立	5,000	預り金 修学旅行積立
400 高校		885		20	預り金 クラス費	2,000	預り金 クラス費
貸方合計						58,000	

学校法人 トーマス学園 自動仕訳結果リスト(詳細) 作成日: 令和 4年 7月25日 18時20分

令和 4年度 c1ty  
 入道金日 R04.05.10~R04.05.23  
 期前未収入金 寄付  
 一時金 寄付

部門 : 指定なし  
 学部 : 指定なし  
 学年 : 指定なし  
 種 : 指定なし

単価で仕訳を分ける  
 期前集計する  
 含指を含める  
 再指否

いいえ  
 いいえ  
 はい  
 いいえ

指込対象  
 別シ/2021:決済  
 入金方法  
 全指番号  
 費目

返金  
 入金日と連携  
 : 指定なし  
 : 指定なし  
 : 指定なし

伝票日付	会計部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	借債	部門	学部	学年	種	学種番号	データ区分	費目	勘定月	入道金方法	借入口座	
R04.05.23	400 高校	514				奨学金	借方	31 高校	1 普通科									
										1	1	921001	普通	授業料清算	7月	48,000	204/5/23	0
										高木 康							-48,000	
										1	1	921001	普通	教育充実費	7月	3,000	R04/5/23	0
										高木 康							3,000	
										1	1	921001	普通	修学旅行積立	7月	5,000	R04/5/23	0
										高木 康							5,000	
										1	1	921001	普通	クラス費	7月	2,000	R04/5/23	0
										高木 康							2,000	

## 7-2-2 年次処理

### a) 前年度前受金を納付金収入に振替える場合

今回使用した徴収台帳

11 授業料	48,000	○	R	3 / 12 / 2
12 教育充実費	3,000	○	R	3 / 12 / 2
21 就学支援費	0	-		/ / /
22 授業料減免	-24,000	○	R	3 / 12 / 2
31 クラス費	30,000	○	R	3 / 12 / 2
32 修学旅行料	0	-		/ / /
33 生徒会費	500	○	R	3 / 12 / 2

「月次処理－（2）前受金として入金」の仕訳にある「前受金収入」が対象となります。

#### ■借方費目を対象年度で仕訳作成するパターン（初期値）

##### 相殺するパターン

伝票日付 R04.03.31  
(借方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII
400 高校		514			奨学金	24,000
400 高校		792			前期末授業料前受金	24,000
400 高校		799			前期末教育充実費前受金	3,000
借方合計						51,000

(貸方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII	
400 高校		211			授業料	24,000	授業料
400 高校		211			授業料	24,000	授業料前期末授業料前受金
400 高校		215			教育充実費	3,000	教育充実費前期末教育充実費前受金
貸方合計						51,000	

学校法人 トーマス学園

##### 自動仕訳内訳リスト(年次)

令和 4年度 city 科目 : 31高校~33高校 単価で仕訳を分ける いいえ 学種番号 : 限定なし  
 対象年月 R04.04~R04.04 科目 : 限定なし 基準日 R04.07.31 費目 : 限定なし  
 伝票日付 R04.03.31 学年 : 限定なし 含括をきめる はい  
 伝票種類 1 前年度前受金

会計部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	借債	部門	学号	学号	学年	組	学種番号	データ区分	費目	徴収月	入金方法	受入口座
400 高校	514				奨学金	借方	31 高校	1 普通科					入金	前年度前受金	4月	振込	1 みずほ
400 高校	211				授業料	貸方	31 高校	1 普通科					入金	前年度前受金	4月	振込	1 みずほ
400 高校	792				前期末授業料前受金	借方	31 高校	1 普通科					入金	前年度前受金	4月	振込	1 みずほ
400 高校	215				教育充実費	貸方	31 高校	1 普通科					入金	前年度前受金	4月	振込	1 みずほ

##### 相殺しないパターン

伝票日付 R04.03.31  
(借方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII
400 高校		792			前期末授業料前受金	48,000
400 高校		799			前期末教育充実費前受金	3,000
借方合計						51,000

(貸方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要
目的 I	目的 II	目的 III	目的 IV	目的 V	目的 VI	目的 VII	
400 高校		211			授業料	48,000	授業料前期末授業料前受金
400 高校		215			教育充実費	3,000	教育充実費前期末教育充実費前受金
貸方合計						51,000	

学校法人 トーマス学園

##### 自動仕訳内訳リスト(年次)

令和 4年度 city 科目 : 31高校~33高校 単価で仕訳を分ける いいえ 学種番号 : 限定なし  
 対象年月 R04.04~R04.04 科目 : 限定なし 基準日 R04.07.31 費目 : 限定なし  
 伝票日付 R04.03.31 学年 : 限定なし 含括をきめる はい  
 伝票種類 1 前年度前受金

会計部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	借債	部門	学号	学号	学年	組	学種番号	データ区分	費目	徴収月	入金方法	受入口座
400 高校	211				授業料	借方	31 高校	1 普通科					入金	前年度前受金	4月	振込	1 みずほ
400 高校	215				教育充実費	借方	31 高校	1 普通科					入金	前年度前受金	4月	振込	1 みずほ

#### ■借方費目を対象年度で仕訳作成しないパターン

奨学金支出の仕訳は起こりません。

b) 未収入金を納付金収入に振替える場合

対象年月の未収分が対象となります。抽出条件が同じであれば未納者一覧表の金額と一致します。

今回使用した未納者一覧表（合計のみ記載）

未納者一覧表（学生生徒別）

理区分Ⅵ: 限定なし  
理区分Ⅶ: 限定なし  
パス: 限定なし  
理区分Ⅷ: 限定なし  
理区分Ⅸ: 限定なし  
理区分Ⅹ: 限定なし  
費目: 限定なし

費目毎印刷: いいえ  
未納月数: 限定なし  
印刷種別: 全員  
基準日: R04.03.31  
在籍情報: 全員  
未納判定: 指定なし

合計行のみ印刷: する  
印刷単位: 組単位  
改頁単位: 部門毎  
一時金: 含む (残高無し)  
徴収不能者: 含む  
延納・分納申請者: 未納であっても  
延納・分納出力: 全員

※ 0 と印刷されている月は、未納金額が相殺して0円になりますが、入金日が

8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	未納金合計
119,000	119,000	119,000	119,000	119,000		103,000	84,000	1,020,000
59,500	59,500	59,500	59,500	59,500	51,500	51,500	51,500	328,000
178,500	178,500	178,500	178,500	178,500	51,500	154,500	135,500	1,348,000
42,500	42,500	42,500	42,500	42,500		42,500	42,500	392,500
42,500	42,500	42,500	42,500	42,500		42,500	42,500	392,500
221,000	221,000	221,000	221,000	221,000	51,500	197,000	178,000	2,340,500

借票日付 204.03.31 (借方)

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
400 高校		614			奨学金	169,000	400 高校		211			授業料	169,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	1,485,000	400 高校		211			授業料	1,485,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	215,000	400 高校		213			施設設備費	215,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	54,000	400 高校		214			施設設備費	54,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	27,000	400 高校		214			施設設備費	27,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	49,000	400 高校		214			施設設備費	49,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	4,500	400 高校		395	20		預り金 クラス費	4,500
400 高校		7811	99		期末未収入金	9,000	400 高校		395	20		預り金 クラス費	9,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	55,000	400 高校		395	20		預り金 クラス費	55,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	105,000	400 高校		395	20		預り金 クラス費	105,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	112,000	400 高校		395	20		預り金 クラス費	112,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	8,000	400 高校		395	20		預り金 クラス費	8,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	54,000	400 高校		395	20		預り金 クラス費	54,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	104,000	400 高校		395	20		預り金 クラス費	104,000
400 高校		7811	99		期末未収入金	80,000	400 高校		395	20		預り金 クラス費	80,000
借方合計						2,340,500	貸方合計						2,509,500

仕訳から未納金合計の計算式

① : 未納金合計 = ② : 借方期末未収入金 - C : 貸方期末未収入金  
2,340,000 = 2,509,000 - 169,000

よって、未納者一覧表の未納金合計と一致します。

### c) 徴収不能の場合

#### 今回使用した徴収台帳

11 授業料	38,000	◆
12 施設設備費	5,000	◆
13 実験実習費	3,000	◆
21 就学支援費	0	—
23 授業料軽減	0	—
31 諸経費	5,000	◆
32 生徒会費	500	◆

伝票日付 R04.03.31  
(借方)

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額
400 高校	891					3,000
400 高校	891					500
400 高校	891					38,000
400 高校	891					5,000
400 高校	891					5,000
借方合計						51,500

部門	科目 I	科目 II	明細 I	明細 II	科目明細名称	金額	摘要
400 高校	8611		99		未収入金(教育) その他	3,000	未収入金(教育) その他徴収不能額
400 高校	8611		99		未収入金(教育) その他	500	未収入金(教育) その他徴収不能額
400 高校	8611		99		未収入金(教育) その他	38,000	未収入金(教育) その他徴収不能額
400 高校	8611		99		未収入金(教育) その他	5,000	未収入金(教育) その他徴収不能額
400 高校	8611		99		未収入金(教育) その他	5,000	未収入金(教育) その他徴収不能額
貸方合計						61,500	

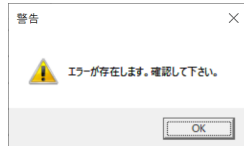
学年	種	学籍番号	学一区分	費目	徴収月	入道金方法	受入口座
400 高校	1	2	21222	徴収不能	8月		0
400 高校	1	2	21222	入金	8月		3,000
400 高校	1	2	21222	徴収不能	8月		0
400 高校	1	2	21222	入金	8月		500
400 高校	1	2	21222	徴収不能	8月		0
400 高校	1	2	21222	授業料	8月		38,000
400 高校	1	2	21222	入金	8月		38,000
400 高校	1	2	21222	徴収不能	8月		0
400 高校	1	2	21222	施設設備費	8月		5,000
400 高校	1	2	21222	入金	8月		5,000
400 高校	1	2	21222	徴収不能	8月		0
400 高校	1	2	21222	諸経費	8月		5,000
400 高校	1	2	21222	入金	8月		5,000



#### 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ーへお問合せください。



部門	学部	学科	学年	組	エラー内容
31 高校	1 普通科	0	0	0	0 支払資金科目が未設定です。 年度:2022 集計単位:1 口座:振込 1 みずほ
31 高校	1 普通科	0	0	0	0 支払資金科目が未設定です。 年度:2022 集計単位:1 口座:振込 1 みずほ
31 高校	1 普通科	0	0	0	0 支払資金科目が未設定です。 年度:2022 集計単位:1 口座:振込 1 みずほ
31 高校	1 普通科	0	0	0	0 支払資金科目が未設定です。 年度:2022 集計単位:1 口座:振込 1 みずほ
31 高校	1 普通科	0	0	0	0 支払資金科目が未設定です。 年度:2022 集計単位:1 口座:振込 1 みずほ
31 高校	1 普通科	0	0	0	0 支払資金科目が未設定です。 年度:2022 集計単位:1 口座:振込 1 みずほ
31 高校	1 普通科	0	0	0	0 支払資金科目が未設定です。 年度:2022 集計単位:1 口座:振込 1 みずほ
31 高校	2 英語科	0	0	0	0 支払資金科目が未設定です。 年度:2022 集計単位:1 口座:振込 1 みずほ





### 「合格者を含める」のチェック有無について

「合格者を含める」にチェックがある状態で自動仕訳を実行した場合、在校生に移行していない合格者の仕訳データが作成可能です。

例)

- ・在校生に移行していない生徒（合格者のみに登録）：1年1組1番 一郎さん
- ・在校生に移行済みの生徒（合格者・在校生に登録）：1年2組1番 二郎さん  
両名ともに「授業料15」の入金があり、在校生管理画面で「合格者を含める」にチェックがある状態で実行した場合

現預金 30 / 授業料前受金収入 30 . . . A

の仕訳が発生します。



合格者を含めたくない場合は「合格者を含める」のチェックを外して実行してください。

※「合格者を含める」のチェック初期値はシステム設定で登録可能です。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [パラメータ設定] ]

在校生タブの「自動仕訳 在校生実行時の合格者初期値」を「含めない」に設定。



在校生管理で「合格者」を含めて実行した場合は、合格者管理での自動仕訳は不要です。

在校生管理で合格者の仕訳を作成しているため、合格者管理で実施した仕訳データは重複したデータとなります。



### 集計単位について

仕訳データは費目マスタ登録の集計単位や、会計勘定科目・受入口座設定で登録した設定値に従って集計されます。

例) 費目マスタ登録の集計単位が「学年」の場合、上記[A]の仕訳は

現預金 30 / 授業料前受金収入 30 ⇒ 1組+2組分

となりますが、

費目マスタ登録の集計単位が「組」の場合、上記[A]の仕訳は

現預金 15 / 授業料前受金収入 15 ⇒ 1組分

現預金 15 / 授業料前受金収入 15 ⇒ 2組分

と2行に分かれて出力されます。

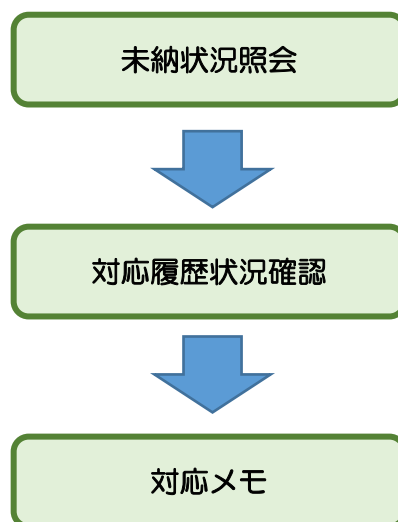


## 8 対応履歴

対応履歴では、学生生徒や保護者とのやりとりを履歴として残すことができます。  
例えば、授業料の未納について電話連絡をしたことなど。

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。



## 8-1 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。

### 8-1-1 検索画面

§[ 1 ⇒ 8 ⇒ 1. 未納状況照会 ]

No	項目名	説明
A	対象年月	対象となる徴収年月。
B	部門など	検索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。
C	未納月数	未納の期間、月数を指定可能。
D	徴収不能者を含む	徴収不能者として登録済みの学生生徒を印刷対象に含むか、含まないかを選択。
E	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となる。
F	在籍情報	在籍のみ：在籍者のみ。 在籍者以外を含む：退学、休学、卒業なども含む。

OK ボタンを押下すると、検索結果の画面に遷移します（次ページに説明）

## 8-1-2 検索結果

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

未納状況照会

令和 4年度 SEC10002

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 生納金届込入金 5: 入返金管理 6: 一時金管理 7: 延納分納管理 8: 対応履歴 9: 返金管理 10: 年度未処理 11: 入金履歴・集計 12: 決済

対象年月 R 4年 4月分 ~ R 4年 7月分 基準日 R 4/ 7/25

31. 高校 1. 普通科

学年	組	出席番号	学籍番号	学生生徒氏名	R 4年度	延・分	総額	一時金	差引額
1	1	3	321003	石川 明日香	29,050		29,050	0	29,050
1	1	9	321009	岡本 彩花	267,500		267,500	0	267,500
1	1	10	321010	加藤 大翔	174,000		174,000	0	174,000
1	1	11	321011	川野 美緒	174,000		174,000	0	174,000
1	1	12	321012	城戸 玲愛	174,000		174,000	0	174,000
1	1	13	321013	栗原 海斗	174,000		174,000	0	174,000
1	1	14	321014	後藤 光一郎	174,000		174,000	0	174,000
1	1	15	321015	今野 友理	174,000		174,000	0	174,000
1	1	16	321016	佐久間 光次	174,000		174,000	0	174,000
1	1	17	321017	篠原 晴樹	174,000		174,000	0	174,000
1	1	18	321018	白木 唯斗	174,000		174,000	0	174,000
1	1	19	321019	高田 泰河	174,000		174,000	0	174,000
1	1	20	321020	竹内 健人	174,000		174,000	0	174,000
1	1	21	321021	田中 美鈴	174,000		174,000	0	174,000
1	1	22	321022	寺田 巧	174,000		174,000	0	174,000
1	1	23	321023	中川 耀太	174,000		174,000	0	174,000
1	1	24	321024	長野 朱音	174,000		174,000	0	174,000
1	1	25	321025	西尾 巧	174,000		174,000	0	174,000
1	1	26	321026	野口 芽依	174,000		174,000	0	174,000
1	1	27	321027	馬場 圭	174,000		174,000	0	174,000

学校法人 トーマス学園 インストラクタ 令和04年07月25日 17時27分

No	項目名	説明
A	年度	対象年月における未納額の集計 対象年が跨る場合は年度毎の欄に集計
B	分・延	分納・延納申請があれば「分納」「延納」と表示
C	総額	各年度分の集計
D	一時金	一時金登録金額
E	差引額	総額 - 一時金
F	詳細	【対応履歴状況確認】画面を表示したい場合、対象の行を選択して、 [詳細]ボタンを押下します。

## 8-2 対応履歴状況確認

対応履歴状況を確認し、印刷することが可能です。

### 8-2-1 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。

§[ 1 ⇒ 8 ⇒ 2. 対応履歴状況確認 ]

合計	徴収金額	入金金額	未納金額	返金額	一時金残高	差引未納額
	137,500	87,500	50,000	0	0	50,000

徴収年	徴収期	延・分	徴収金額	入金金額	未納金額	返金額	収納日付	受入口座	収納金額	入金状況
R 4	4月		57,500	57,500	0	0	R 3/12/ 2	みずほ	57,500	振込
R 4	5月		10,000	10,000	0	0	R 4/ 5/20	みずほ	10,000	振込
R 4	6月		10,000	10,000	0	0	R 4/ 6/20	みずほ	10,000	自動引落入金済
R 4	7月		10,000	10,000	0	0	R 4/ 5/23	みずほ	10,000	一時金振替済
R 4	8月		10,000	0	10,000	0			0	
R 4	9月		10,000	0	10,000	0			0	
R 4	10月		10,000	0	10,000	0			0	
R 4	11月		10,000	0	10,000	0			0	
R 4	12月		10,000	0	10,000	0			0	

No	項目名	説明
A	部門	部門を入力。
B	学籍番号	検索したい学籍番号を入力。 未入力、もしくは、入力された番号が存在しない場合でも検索可能。
C	対象年月	対象となる徴収年月。
D	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となる。
E	保護者情報	保護者1～3を選択し表示を切替可能。
F	対応メモ	【対応メモ】画面を表示したい場合は[対応メモ]ホ 外を押下します。

一覧画面は情報の表示のみで、入力はできません。

## 8-2-2 対応履歴確認表

対応履歴確認表は、対応履歴状況確認画面の下の「印刷」ボタンを選択します。

## 【対応履歴確認表】

学校法人 トーマス学園							1ページ			
<b>対 応 履 歴 確 認 表</b>										
令和 4年度 city			部門 31.高校 学籍番号 321001.青木 楓			作成日 令和 4年 7月25日18時 8分				
【印刷条件】										
対象年月: R04.04~R04.12 基準日: R04.07.25										
保護者情報		続柄	父	氏名	青木 稔	カナ	アキミル	電話番号		
		住所 福岡県福岡市城南区宝台団地								
年度	部門	学部	学科	学年	組	NO	在籍情報			
R 4	高校	普通科		1	1	1	在籍			
取 納 情 報					取 納 履 歴 情 報					
年度	徴取月	延納・分納	徴収金額	入金額	未納額	返金額	収納日付	受入口座	収納金額	入金状況
R 4	4月		57,500	57,500	0	0	R 3/12/ 2	みずほ	57,500	振込
R 4	5月		10,000	10,000	0	0	R 4/ 5/20	みずほ	10,000	振込
R 4	6月		10,000	10,000	0	0	R 4/ 8/20	みずほ	10,000	自動引落入金済
R 4	7月		10,000	10,000	0	0	R 4/ 5/23	みずほ	10,000	一時金振替済
R 4	8月		10,000	0	10,000	0			0	
R 4	9月		10,000	0	10,000	0			0	
R 4	10月		10,000	0	10,000	0			0	
R 4	11月		10,000	0	10,000	0			0	
R 4	12月		10,000	0	10,000	0			0	
合計			徴収金額	入金額	未納額	返金額	一時金残高	差引未納額		
			137,500	87,500	50,000	0	0	50,000		



## 8-3 対応メモ登録

### 8-3-1 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。

§[ 1 ⇒ 8 ⇒ 3. 対応メモ登録 ]

学籍番号入力時

学籍番号未入力時

No	項目名	説明
A	部門	部門を入力。
B	学籍番号	検索したい学籍番号を入力。未入力の場合、部門と対応日のみで検索。
C	対応日	対応した日付の範囲を指定。
D	振込用紙印刷履歴を含む	振込用紙の印刷（払込通知書印刷済が対象）を含む場合はチェックを付ける。
E	対応メモ	記録したい内容を入力。

## 8-3-2 対応メモ確認表

対応メモ確認表は、対応メモ登録画面の下の「印刷」ボタンを選択します。

## 【対応メモ確認表】

学校法人 トーマス学園		<b>対 応 メ モ 確 認 表</b>		1ページ
令和 4年度	city	部門 21.大学	学籍番号 219001.安達 諒	作成日 令和 4年 7月25日18時19分
【印刷条件】				
対応日: R04.04.01~R04.07.25		振込用紙印刷履歴を含む: 含む		
対応日	対応メモ			
R 4/ 6/ 7	振込用紙印刷 対象年月 R 4/10~R 4/10 請求金額 550,000			
R 4/ 7/25	電話するが留守電だった			

学校法人 トーマス学園		<b>対 応 メ モ 確 認 表</b>		2ページ
令和 4年度	city	部門 21.大学	学籍番号 219002.安部 美海	作成日 令和 4年 7月25日18時19分
【印刷条件】				
対応日: R04.04.01~R04.07.25		振込用紙印刷履歴を含む: 含む		
対応日	対応メモ			
R 4/ 6/ 7	振込用紙印刷 対象年月 R 4/10~R 4/10 請求金額 550,000			

※複数人検索した場合は、1名ずつ改ページして印字されます。

## MEMO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 9 管理帳票・証明書印刷

## 9-1 未納者一覧表

[ グローバルナビ [帳票] - [未納者一覧表] ]

No	項目名	説明
A	帳票種類	印刷したい帳票種類を選択。
B	対象年月	印刷の対象年月をFrom～Toで指定。
C	部門～	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」タブで指定。
D	一時金	一時金管理に登録しているデータ(過誤納金が対象)を含むか含まないかを選択。含む場合は、更に、一時金残高の状況による印刷条件を選択。
E	未納月数	未納月数を入力。 例：1ヶ月～3ヶ月：1ヶ月、2ヶ月、3ヶ月の未納者が対象。 5ヶ月：未納が5ヶ月の未納者が対象。期間との組合せも可能。
F	印刷種別	自動引落対象のみ、自動引落対象者以外、自動引落対象者・対象外ともを選択。パラメータ設定より、判断対象を徴収台帳とするか、生徒マスタとするかの切り替えが可能。
G	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。
H	在籍情報	在籍者のみか、在籍者以外(留学・休学・退学者等)か、全員かを選択。
I	徴収不能者	徴収不能者として登録済みの学生生徒を印刷対象に含むか、含まないかを選択。
J	延納・分納出力対象	延納・分納未申請者のみか、延納申請者のみか、分納申請者のみかを選択。全てにチェックが入っている場合、未納者全員を出力。 ※延納・分納申請は②対象年月内の徴収月に対して、申請があるかどうかで判断。
K	延納・分納申請者	延納・分納申請者の取り扱いを選択。 チェックありの場合、延・分申請の納入期限を過ぎて未納であれば出力。 チェックなしの場合、延・分申請の納入期限に関わらず、未納者を出力。
L	借方費目のみが未納の場合には未納者としてしない	借方費目のみが未納となっている場合に、未納者一覧表に出力したくない場合はチェック

学生生徒の未納金額を学生生徒別、費目別、未納月数別に表示します。  
未納金額を確認したり、学生生徒の未納月数を確認するのに有効です。

【学生生徒別】

学校法人 トーマス学園

令和 4年度 city

年月: R04.04~R04.10  
部門: 81高校~81高校  
学科: 1普通科~1普通科

学年: 1学年~1学年

R04年度未納分

組: 限定なし  
入試区分: 限定なし  
管理区分Ⅱ: 限定なし  
管理区分Ⅲ: 限定なし  
就学支援金: 限定なし  
兄弟姉妹: 限定なし

管理区分Ⅵ: 限定なし  
管理区分Ⅶ: 限定なし  
バス: 限定なし  
管理区分Ⅹ: 限定なし  
管理区分Ⅺ: 限定なし  
費目: 限定なし

費目毎印刷: いい  
未納月数: 限定  
印刷種別: 全員  
基準日: R04  
在籍情報: 全員  
未納判定: 指定

未納者一覧表 (学生生徒別)

学年	組	No	学籍番号	学生生徒氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
1	1	1	821001	香木 楓	0				10,000	10,000	10,000	
		2	821002	荒井 日奈					25,000	25,000	25,000	
		3	821003	石川 明日香				29,050	29,050	29,050		
		4	821004	伊藤 怜奈					58,000	58,000	58,000	
		5	821005	岩崎 のぞみ					58,000	58,000	10,000	
		6	821006	浦川 翔太					58,000	58,000	58,000	
		7	821007	大島 亮太					58,000	58,000	58,000	
		8	821008	上林 花菜					58,000	58,000	58,000	
		9	821009	岡本 彩花	151,500	58,000		58,000		58,000	58,000	
		10	821010	加藤 大翔		38,000	38,000	38,000	58,000	58,000	58,000	
		11	821011	山岡 美穂		58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	58,000	

未納額を徴収月別に表示します。

【費目別】 ※監査時に有効です

学校法人 トーマス学園

令和 4年度 city

年月: R04.04~R04.10  
部門: 81高校~81高校  
学科: 1普通科~1普通科

学年: 1学年~1学年

組: 限定なし  
入試区分: 限定なし  
管理区分Ⅱ: 限定なし  
管理区分Ⅲ: 限定なし  
就学支援金: 限定なし  
兄弟姉妹: 限定なし

管理区分Ⅵ: 限定なし  
管理区分Ⅶ: 限定なし  
バス: 限定なし  
管理区分Ⅹ: 限定なし  
管理区分Ⅺ: 限定なし  
費目: 限定なし

費目毎印刷: いい  
未納月数: 限定  
印刷種別: 全員  
基準日: R04  
在籍情報: 全員  
未納判定: 指定

未納者一覧表 (費目別)

未納額を費目別に表示します。

学年	組	No	学籍番号	未納月	授業料	教育充実費	就学支援金	授業料減免	クラス費	修学旅行積立	生徒会費
1	1	1	821001	4月							
			香木 楓	(回収)							
				8月	48,000	3,000		-48,000	2,000	5,000	
				(回収)	R04.08.20	R04.08.20		R04.08.20	R04.08.20	R04.08.20	
				9月	48,000	3,000		-48,000	2,000	5,000	
				(回収)	R04.09.20	R04.09.20		R04.09.20	R04.09.20	R04.09.20	
				10月	48,000	3,000		-48,000	2,000	5,000	
				(回収)							
		2	821002	8月	48,000	3,000	-33,000		2,000	5,000	
			荒井 日奈	(回収)	R04.08.20	R04.08.20	R04.08.20		R04.08.20	R04.08.20	
				9月	48,000	3,000	-33,000		2,000	5,000	
				(回収)	R04.09.20	R04.09.20	R04.09.20				
				10月	48,000	3,000	-33,000				
				(回収)							

回収欄には、基準日以降に入金された場合、日付を表示します。



一時金に関する印刷条件について

- 「一時金を『含まない』」(条件1)と「一時金を『含む』」&「一時金残高がない学生生徒を含む」(条件2)場合
    - 未納のうち一時金を含む/含まないに関わらず全て対象となり、出力される対象者は同じとなります。
    - 一時金に関する動きが相違します。  
条件1の場合: 記載なし(全て0円)、条件2の場合: 残高があれば表示されます。
  - 一時金を『含む』場合で「一時金がある学生生徒のみ」(条件3)と「一時金振替が可能な学生生徒のみ出力」(条件4)の場合
    - 条件3の場合: 一時金の残高があれば対象となります。
    - 条件4の場合: 条件3のうち一時金の残高が振替可能な方が対象となります。  
この場合、対象年月の範囲によって振替可能残高であるかどうかを判断して対象か否かを決定します。
- 例) 4月末納10、5月末納10、一時金金額15。  
各条件で対象となるか否か(○=対象、×=対象外)  
対象月=4月のみの場合: 条件3=○、条件4=○  
対象月=4~5月の場合: 条件3=○、条件4=×

【未納月数別】※督促時の対応を検討するのに有効です。

学校法人 トーマス学園		未納者一覧表 (未納月数別)									
令和 4年度 city	組: 限定なし	兄弟姉妹: 限定なし		管理区分Ⅻ: 限定なし		印刷種別: 全員		管理区分Ⅺ: 限定なし		管理区分Ⅹ: 限定なし	
年月: R04.04~R04.10	部門: 81高校~81高校	学籍番号		学生生徒氏名		未納月		未納月数: 1ヶ月~6ヶ月		基準日: R04.07.26	
学科: 1普通科~1普通科	学年: 1学年~1学年	学籍番号		学生生徒氏名		未納月		印刷種別: 全員		在籍情報: 全員	
学籍番号	学生生徒氏名	8月	9月	10月							
1 普通科	荒井 日奈	8月	9月	10月							
2 321002	荒井 日奈	8月	9月	10月							
3 321003	石川 明日香	7月	8月	9月							
4 321004	伊藤 怜奈	8月	9月	10月							
5 321005	岩崎 のぞみ	8月	9月	*10月							
6 321006	浦川 翔太	8月	9月	10月							
7 321007	大島 亮太	8月	9月	10月							
8 321008	大橋 花音	8月	9月	10月							
組計										7件	
学年計										7件	
普通科計										7件	
未納月数計										7件	

未納月数別に学生生徒を表示します。

※徴収不能者を含んだ場合

未納者一覧表 (学生生徒別)									
分Ⅵ: 限定なし		費目毎印刷: いいえ		合計行のみ印刷: しない		印刷単位: 組単位		改頁単位: 部門毎	
分Ⅶ: 限定なし		未納月数: 限定なし		印刷種別: 全員		一時金: 含まない		徴収不能者: 含む	
パス: 限定なし		基準日: R04.07.26		在籍情報: 全員		延納・分納申請者: 未納であっても		延納・分納出力: 全員	
分Ⅷ: 限定なし		未納判定: 指定なし		※ 0 と印刷されている月は、未納金額が相殺して0円になりますが、入金日が登					
8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	未納金合計	
							51,500	51,500	
							51,500	51,500	
							◆ 51,500	51,500	
							103,000	103,000	
							42,500	42,500	
							42,500	42,500	
							42,500	42,500	
							145,500	145,500	

金額の前に「◆」マークが印刷されている場合は、徴収不能登録が行われていることを示しています。

※延納・分納を含む・一時金残高がない学生生徒も含む場合

学校法人 トーマス学園		未納者一覧表									
令和 4年度 city	入籍	差引未納金額		…単年度分の未納額から一時金を差し引いた額		差引未納金累計		…過年度を含む未納額の累計から一時金を差し引いた額			
年月: R04.07~R04.07	管理区分	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
部門: 81高校~81高校	管理区分	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
学科: 限定なし	就学支	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
学年: 限定なし	兄弟	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
学籍番号	学生生徒氏名	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
1 1 321002	荒井 日奈	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
2 321002	荒井 日奈	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
3 321003	石川 明日香	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
4 321004	伊藤 怜奈	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
5 321005	岩崎 のぞみ	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
6 321006	浦川 翔太	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
7 321007	大島 亮太	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
学籍番号	学生生徒氏名	学籍番号	学生生徒氏名	4月							
未納金合計	一時金	差引未納金額	差引未納金累計								
25,000	0	25,000	25,000								
29,050	0	29,050	29,050								
58,000	0	58,000	58,000								
58,000	0	58,000	58,000								
58,000	0	58,000	58,000								
58,000	0	58,000	58,000								
58,000	0	58,000	58,000								

※金額の前に「分」マークが印刷されている場合は、分納申請登録が行われていることを示しています。「延」マークは延納申請登録が行われていることを示しています。

※一時金振替を実行する前に、「一時金振替が可能な学生生徒のみ出力」を選択し印刷すれば、振替実行する対象者をあらかじめ確認することができます。

## 9-2 入金管理/返金管理表

### [ グローバルナビ [帳票] - [入金管理/返金管理表 ]

### 【入金管理表】

学校法人 トーマス学園

令和 4年度 city  
対象年月: R04.04~R04.03  
部門: 31高校~31高校  
学科: 限定なし  
学年: 限定なし  
組: 限定なし

入証区分: 限定なし  
管理区分Ⅱ: 限定なし  
管理区分Ⅲ: 限定なし  
就学支援金: 限定なし  
兄弟姉妹: 限定なし

管理区分Ⅵ: 限定なし  
管理区分Ⅶ: 限定なし  
パス: 限定なし

**入金管理表**

**入金金額と入金日を表示**

No.	学籍番号	学生生徒氏名	在籍事由	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
1	321001	青木 楓		57,500	10,000	10,000	10,000	0	0	
				*R03.12.02	R04.05.20	R04.06.20	R04.05.23			
2	321002	熊井 日奈		148,500	25,000	25,000	25,000	0	0	
				R04.04.20	R04.05.20	R04.06.20	R04.07.20			
3	321003	石川 明日香	休学 R04.10.01~R05.03.31	102,550	28,050	28,050	0	0	0	
				R04.04.20	R04.05.20	R04.06.20				
4	321004	伊藤 怜奈		181,500	58,000	58,000	58,000	0	0	
				R04.04.20	R04.05.20	R04.06.20	R04.07.20			
5	321005	岩崎 のぞみ		181,500	58,000	58,000	58,000	0	0	
				R04.04.20	R04.05.20	R04.06.20	R04.07.20			

日付の前に\*が印刷されている場合は、全費目のうち、いくつかの費目のみ入金されていることを示します。

2月	1月	2月	3月	入金額計	未納金額計	一時金額	加算額	差引額
				87,500	20,000	0	87,500	20,000
				223,500	50,000	0	223,500	50,000
				160,650	87,150	0	160,650	87,150
				355,500	116,000	0	355,500	116,000
				355,500	116,000	0	355,500	116,000

一時金額：件指示画面で「一時金を含む」を選択した場合、過誤入金分が表示されます。

算出式は下記となります。

$$\text{一時金額} = \text{期首残} + \text{入金額} - \text{返金額} - \text{振替額}$$

加算額：入金額に一時金額を加算した金額を表示します。

$$\text{加算額} = \text{入金額計} + \text{一時金額}$$

差引額：未納金額から一時金額を差し引いた金額を表示します。

$$\text{差引額} = \text{未納金額計} - \text{一時金額}$$

※日付けの前に「\*」マークが印刷されている場合は、全費目のうちいくつかの費目のみが入金されていることを示しています。



【入金管理表（入金相殺）】

返金が発生した場合、入金額から返金額を差引いた額を、発生しなかった場合は、入金額を表示します。

学校法人 トーマス学園											
入金管理表（入金相殺）											
令和 4年度 city 対象年月: R04.04~R04.09 部門: 21大学~21大学 学部: 限定なし 学科: 限定なし 学年: 限定なし 組: 限定なし 入試区分: 限定なし 管理区分II: 限定なし 管理区分III: 限定なし 就学支援金: 限定なし 兄弟姉妹: 限定なし 管理区分VI: 限定なし 管理区分VII: 限定なし バス: 限定なし 管理区分IX: 限定なし 管理区分X: 限定なし 費目: 限定なし											
No	学籍番号	学生生徒氏名	在籍事由	前期	5月	6月	7月	8月	9月	後期	11月
	221001	青山 麻央		-20,000	0	0	0	0	0		
	221002	浅野 春奈		R04.04.01	0						
	221003	麻生 美太		返R04.07.12	0						

日付けの前に「返」マークが印刷されている場合は、返金処理が行なわれたことを示しています。

【返金管理表】

学校法人 トーマス学園											
返金管理表											
令和 4年度 city 対象年月: R04.04~R04.09 部門: 限定なし 学部: 限定なし 学科: 限定なし 学年: 限定なし 組: 限定なし 入試区分: 限定なし 管理区分II: 限定なし 管理区分III: 限定なし 就学支援金: 限定なし 兄弟姉妹: 限定なし 管理区分VI: 限定なし 管理区分VII: 限定なし バス: 限定なし 管理区分IX: 限定なし 管理区分X: 限定なし 費目: 限定なし											
No	学籍番号	学生生徒氏名	在籍事由	前期	5月	6月	7月	8月	9月	後期	11月
	221001	青山 麻央		0	0	0	0	0	0		
	221002	浅野 春奈		586,800	0	0	0	0	0		
	221003	浅野 春奈		R04.07.12							

返金額と返金日を表示します。

令和 4年度分											
No	学籍番号	学生生徒氏名	在籍事由	4月							
1	421001	浅野 柊		0							
2	421002	安藤 祐衣		0							
3	421003	石橋 日菜		5,000							
4	421004	井上 淳貴		0							
				*R04.04.15							

日付けの前に「\*」マークが印刷されている場合は、入金に対して一部返金が行なわれたことを示しています。

## 9-3 学生生徒別入金簿

### [ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒別入金簿]

印刷条件

対像年月: R4 / 4 ~ R4 / 12

部門: 31 高校

学号: [検索]

学年: [ ] 学年 ~ [ ] 学年

組: [ ] 組 ~ [ ] 組

費目: [ ] ~ [ ] [検索]

入課区分: [ ] [検索]

管理区分II: [ ] [検索]

管理区分III: [ ] [検索]

就学支援金: [ ] [検索]

兄弟姉妹: [ ] [検索]

管理区分VI: [ ] [検索]

管理区分VII: [ ] [検索]

パス: [ ] [検索]

管理区分IX: [ ] [検索]

管理区分X: [ ] [検索]

基準日: R4 / 7 / 26 [検索]

出力先: プレビュー CSV Excel

条件設定 条件保存 印刷 取消

#### 【学生生徒別入金簿】

学生生徒別月別に入金状況を記号で示します。

学校法人 トーマス学園 1/3ページ

### 学生生徒別入金簿

令和 4年度 city 令和 4年 7月28日 12時15分

年月: R04.04 ~ R04.12 費目: 限定なし  
 部門: 31高校~31高校 入課区分: 限定なし  
 学科: 限定なし 管理区分II: 限定なし  
 学年: 限定なし 管理区分III: 限定なし  
 組: 限定なし 就学支援金: 限定なし 兄弟姉妹: 限定なし

管理区分VI: 限定なし  
 管理区分VII: 限定なし  
 パス: 限定なし  
 管理区分IX: 限定なし  
 管理区分X: 限定なし  
 基準日: R04.07.28

31 高校  
1 普通科  
1 学年  
1 組

R04年度分

●: 現金入金済 ○: 振込入金済 ◎: 自動引落入金済 △: 自動引落中 一部入: 一部費目のみ入金済 一部返: 一部返金 返金: 全額返金  
 分納: 分納済 ★: 留休学中 ■: 振込不要 ◆: 徴収不能 &: 分納かつ徴収不能 =: 一時金振替済

NO.	学籍番号	学生生徒氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	一時金	学籍情報
1	321001	青木 楓	一部入	○	◎	=									無	
2	321002	荒井 日奈	◎	◎	◎	◎									無	
3	321003	石川 明日香	◎	○	◎				★	★	★				無	本学 R04.10.01~R06.03.31
4	321004	伊藤 怜奈	◎	◎	◎	◎									無	
5	321005	岩崎 のぞみ	◎	◎	◎	◎			一部入						無	
6	321006	浦川 翔太	◎	◎	◎	◎									無	
7	321007	大島 亮太	◎	◎	◎	◎									無	
8	321008	大橋 花音	◎	◎	◎	◎									無	
9	321009	岡本 彩花	一部入		◎										無	
10	321010	加藤 大翔	◎												無	
11	321011	出雲 美穂	◎												無	

一時金の有無を示します。

## 9-4 学生生徒別費目別入金一覧表

### [ グローバルナビ [帳票] - [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】

学生生徒の予定金額・入金金額・返金金額・未納金額・入金日・返金日を費目毎に表示します。

学校法人 トーマス学園		学生生徒別費目別入金一覧表																																			
令和 4年度 city		対象年月: R04.04~R04.12		部門: 21大学~21大学		学部: 1法学部~1法学部		学科: 1法学科~1法学科		学年: 1学年~1学年		組: 限定なし		費目: 限定なし		入試区分: 限定なし		管理区分II: 限定なし		管理区分III: 限定なし		就学支援金: 限定なし		兄弟姉妹: 限定なし		管理区分VI: 限定なし		管理区分VII: 限定なし		バス: 限定なし		管理区分IX: 限定なし		管理区分X: 限定なし		基準日: R04.07.26	
221001	青山 麻央	前期	5月	6月	7月	8月	9月	後期																													
11授業料	予定金額	400,000	月別/費目別に出力						0	0	400,000																										
	入金金額	0							0	0	400,000																										
	返金金額	0							0	0	0																										
	未納金額	400,000							0	0	0																										
	入金日										R04.07.07																										
12施設設備費	予定金額	0	0	0	0	0	0	0																													
	入金金額	0	0	0	0	0	0	0																													
	返金金額	0	0	0	0	0	0	0																													
	未納金額	0	0	0	0	0	0	0																													
	入金日																																				
13教育充実費	予定金額	140,000	0	0	0	0	0	140,000																													
	入金金額	0	0	0	0	0	0	140,000																													
	返金金額	0	0	0	0	0	0	0																													
	未納金額	140,000	0	0	0	0	0	0																													
	入金日								R04.07.07																												
21授業料減免	予定金額	200,000	分納入金を示します。						0	0	-400,000																										
	入金金額	# -20,000							0	0	-400,000																										
	返金金額	0							0	0	0																										
	未納金額	-180,000							0	0	0																										
	入金日	R04.04.01									R04.07.07																										

金額の前に「#」マークが印刷されている場合は、分納入金が発生したことを示しています。

## 9-5 徴収月別実績集計表

[ グローバルナビ [帳票] - [徴収月別実績集計表]



### 【徴収月別実績集計表】

費目の納入・未納件数を単価毎に示します。

※授業料単価毎の納入・未納件数が表示されるので、監査時に有効です。

学校法人 トーマス学園				徴収月別実績集計表											
令和 4年度 city				入試区分: 限定なし						管理区分Ⅵ: 限定なし					
年月: R04.10迄				管理区分Ⅱ: 限定なし						管理区分Ⅳ: 限定なし					
部門: 限定なし				管理区分Ⅲ: 限定なし						バス: 限定なし					
学部: 限定なし				就学支援金: 限定なし						管理区分Ⅴ: 限定なし					
学科: 限定なし				兄弟姉妹: 限定なし						管理区分Ⅷ: 限定なし					
学年: 限定なし															
令和 4年度分															
11 授業料															
学科	学年	組	単価	前期	5月	6月	7月	8月	9月	後期					
法学科	1		0	0	114	114	114	114	114	0					
		#	400,000	1	授業料で単価: 400,000 円の入金										
		#	10,000	1											
		#	15,000	2											
		#	25,000	1											
			納入計	9	114	114	114	114	114	10					
		#	400,000	109	授業料で単価: 400,000 円の未納										
		#	375,000	1											
		#	385,000	2											
		#	390,000	1											
			未納計	113	0	0	0	0	0	98					
			400,000	1	0	0	0	0	0	0					
			返金計	1	0	0	0	0	0	0					
			在籍計	113	114	114	114	114	114	118					
	1 学年 計		0	0	114	114	114	114	114	0					
		#	400,000												
		#	10,000												
		#	15,000												
		#	25,000												
			納入計	9	114	114	114	114	114	10					

#マークは分納入金です。  
分納入金も一つの単価としてみなします。

## 9-6 入金月別実績集計表

## [ グローバルナビ [帳票] - [入金月別実績集計表]

学校法人 トーマス学園 [インストール]

入金月別実績集計表

令和 4年度 SRC06001

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入金管理 6: 一時金管理 7: 更新納付管理 8: 対応履歴 9: 返金管理 10: 年度未処理 11: データ転送・輸出

基本 | 詳細

帳票区分  人数  金額

対象年月 R4 / 4 ~ R4 / 10

部門 31 高校  31 高校

学科

学年

組

費目

費目毎印刷  する  しない

集計単位  部門  学科  学年  組

基準日  はい  いいえ ※基準日「いいえ」を選択した場合は、範囲内での入金状況を印刷します。

R4 / 7 / 26

基準日優先  する  しない (基準日優先： するの場合、対象年月以降の月でも、基準日以内に入金があれば納入金額を印刷します。)

出力先  プレビュー  CSV  Excel

条件設定 条件保存

印刷 取消

学校法人 トーマス学園 インストラクタ 令和4年07月26日 15時08分

## 【入金月別実績集計表（金額）】

予定された徴収月分の学費が、実際には、何月にいくら入金されたかを表示します。  
 ※会計の元帳残高と確認できます。監査時に有効です。

学校法人 トーマス学園

令和 4年度 city

対象年月： R04.04~R04.10

部門： 31高校~31高校

学科： 限定なし

学年： 限定なし

組： 限定なし

入試区分： 限定なし

管理区分Ⅱ： 限定なし

管理区分Ⅲ： 限定なし

就学支援金： 限定なし

兄弟姉妹： 限定なし

管理区分Ⅵ： 限定なし

管理区分Ⅶ： 限定なし

バス： 限定なし

管理区分Ⅷ： 限定なし

管理区分Ⅸ： 限定なし

管理区分Ⅹ： 限定なし

費目： 限定なし

令和 4年度分 授業料

11

	徴収月										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
前年度	48,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4月	2,346,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5月	0	0	0	48,000	0	0	0	0	0	0	0
6月	0	0	480,000	0	0	0	0	0	0	0	0
7月	0	0	0	288,000	0	0	0	0	0	0	0
8月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

入

上段：入金  
下段：返金

7月予定の分が  
5月に入金されています。

## 【入金月別実績集計表（人数）】

人数のみが表示されます。

※1人の生徒が同月内に複数回にわたって入金した場合、「1」とカウントされます。

## 9-7 元帳印刷

## [ グローバルナビ [帳票] - [元帳印刷]

徴収台帳の情報を基に、費目別元帳・口座別元帳、一時金管理登録された情報より過誤納金元帳、徴収不能者登録された情報より徴収不能額元帳を印刷します。

No	項目名	説明
A	入金日	入金または返金の日付を From～To で指定。
B	部門～費目	印刷条件を絞り込む際に部門 I ～組までと費目を指定可能。 ※費目は範囲指定だけでなく、個別に複数指定も可能。
C	入金方法	入金の方法を現金、振込、自動引落、またはそれら全てから選択。
D	受入口座	入返金の受入口座を From～To で指定。
E	対象年月	元帳への表示対象とするデータの年月を From～To で指定。
F	集計単位	集計するレベルを選択。
G	総合計を出力	最後に総合計を出力するか否かを選択。
H	未収入金を出力	未収入金を出力するか否かを選択。 (帳票種類＝費目別、口座別の場合に有効) 帳票種類の費目別を選択した場合の初期値は「しない」、それ以外は「する」。
I	前受金を出力	前受金を出力するか否かを選択。(帳票種類＝費目別、口座別の場合に有効) 帳票種類に関わらず、初期値は「する」。
J	費目取得方法	通常は「費目コード」を選択した状態でご利用ください。 費目コードを変換し、前年度までと費目コードが異なるような場合、前年度の未収入金や費目名称が正しく取得できません。その場合は「費目名称」を選択して出力することで正しい情報が取得できるようになります。(当年度と翌年度で費目コードが異なる場合も同様です。)



## 元帳上で、未収入金、前受金として取り扱う考え方

入返金日の範囲で、対象年月の期間外の入返金があった場合となります。

例) 入返金日： 9月1日から9月30日、対象年月： 6月からH23年9月の場合

- ・ 5月分以前の入金、未収入金として集計されます。
- ・ 10月分以降の入金は、前受金として集計されます。

集計金額は、未収入金は「対象期間前未収入金」として集計し表示されます。

入返金日の From が 4月1日の場合は、「前期末収入金」として集計し表示されます。

前受金は「前受金」として集計し表示されます。

【費目別元帳】

費目別の元帳です。

学校法人 トーマス学園		<b>授業料元帳</b>		1 ページ	
令和 4年度 city	入返金日: R04.04.01~R04.07.26	<b>費目名称</b>		作成日 令和 4年 7月26日15時27分	対象年月: R04.04~R04.07
部門: 31高校~31高校	学科: 限定なし	管 理 区 分 VI: 限定なし	管 理 区 分 VII: 限定なし	入金方法: 全て	集計単位: 部門
学年: 限定なし	組: 限定なし	管 理 区 分 VIII: 限定なし	管 理 区 分 IX: 限定なし	総合計出力: する	未収入金出力: しない
費目: 限定なし	受入口座: 限定なし	管 理 区 分 X: 限定なし		前受金出力: する	
					31 高校
日付	摘要	入金額	返金額	差引残高	
R 4/ 4/20	令和04年4月分 みずほ 入金 35件 返金 0件	1,626,000	0	1,626,000	
R 4/ 4/20	令和04年4月分 三菱UFJ 入金 6件 返金 0件	288,000	0	1,914,000	
R 4/ 4/20	令和04年4月分 三井住友 入金 16件 返金 0件	432,000	0	2,346,000	
R 4/ 5/20	令和04年5月分 みずほ 入金 1件 返金 0件	384,000	0	2,730,000	
R 4/ 5/23	令和04年5月分 みずほ 入金 1件 返金 0件	48,000	0	2,778,000	
R 4/ 6/20	令和04年6月分 みずほ 入金 1件 返金 0件	480,000	0	3,258,000	
R 4/ 7/20	令和04年7月分 みずほ 入金 6件 返金 0件	288,000	0	3,546,000	
	前受金 入金 1件 返金 0件	48,000	0	3,594,000	
	高校計 入金 76件 返金 0件	3,594,000	0	3,594,000	

【口座別元帳】

口座別の元帳です。

学校法人 トーマス学園		<b>口座別元帳</b>		2 ページ	
令和 4年度 city	入返金日: R04.04.01~R04.07.26	<b>みずほ銀行 福岡支店 123456</b>		作成日 令和 4年 7月26日15時31分	対象年月: R04.04~R04.07
部門: 31高校~31高校	学科: 限定なし	<b>該当口座別に集計しています。</b>		入金方法: 全て	集計単位: 部門
学年: 限定なし	組: 限定なし	管 理 区 分 VI: 限定なし	管 理 区 分 VII: 限定なし	総合計出力: する	未収入金出力: する
費目: 限定なし	受入口座: 限定なし	管 理 区 分 VIII: 限定なし	管 理 区 分 IX: 限定なし	前受金出力: する	
		管 理 区 分 X: 限定なし			31 高校
日付	摘要	入金額	返金額	差引残高	
R 4/ 4/20	令和04年4月分 振込 入金 23件 返金 0件	640,100	0	640,100	
R 4/ 4/20	令和04年4月分 自動引落 入金 152件 返金 0件	4,214,550	0	4,854,650	
R 4/ 5/20	令和04年5月分 振込 入金 11件 返金 0件	39,050	0	4,893,700	
R 4/ 5/20	令和04年5月分 自動引落 入金 25件 返金 0件	315,000	0	5,208,700	
R 4/ 5/23	令和04年7月分 振込 入金 5件 返金 0件	10,000	0	5,218,700	
R 4/ 6/20	令和04年6月分 自動引落 入金 43件 返金 0件	465,050	0	5,683,750	
R 4/ 7/20	令和04年7月分 自動引落 入金 25件 返金 0件	315,000	0	5,998,750	
	前受金 入金 1件 返金 0件	48,000	0	6,046,750	
	高校計 入金 285件 返金 0件	6,046,750	0	6,046,750	



【過誤納金元帳】

一時金管理登録された情報より、条件で指定した期間中の入金/返金の推移状況を日毎に表示します。

学校法人 トーマス学園		<b>過誤納金元帳</b>			1 ページ
令和 4年度 city	入返金日: R04.04.01~R04.07.26	入試区分: 限定なし	管理区分II: 限定なし	管理区分III: 限定なし	作成日 令和 4年 7月26日15時33分
部門: 31高校~31高校	学科: 限定なし	就学支援金: 限定なし	兄弟姉妹: 限定なし	管理区分VI: 限定なし	集計単位: 部門
学年: 限定なし	組: 限定なし	管理区分VII: 限定なし	バス: 限定なし	管理区分IX: 限定なし	総合計出力: する
受入口座: 限定なし		管理区分X: 限定なし			31 高校
日付	摘要	入金額	返金額	振替額	差引残高
R 4/ 5/10		20,000	0	0	20,000
R 4/ 5/14		0	10,000	0	10,000
R 4/ 5/23		0	0	10,000	0
R 4/ 6/10		10,000	0	0	10,000
R 4/ 6/20		38,000	0	0	48,000
R 4/ 7/ 8		0	0	48,000	0
	高校計	68,000	10,000	58,000	0

【徴収不能額元帳】

徴収不能日毎に、対象期間中の徴収不能者の件数と徴収不能額を集計して表示します。

学校法人 トーマス学園		<b>徴収不能額元帳</b>			1 ページ
令和 4年度 city	徴収不能日: R04.03.01~R04.07.26	入試区分: 限定なし	管理区分II: 限定なし	管理区分III: 限定なし	作成日 令和 4年 7月26日15時35分
部門: 31高校~31高校	学科: 限定なし	就学支援金: 限定なし	兄弟姉妹: 限定なし	管理区分VI: 限定なし	対象年月: R04.03~R04.07
学年: 限定なし	組: 限定なし	管理区分VII: 限定なし	バス: 限定なし	管理区分IX: 限定なし	入金方法: 全て
費目: 授業料		管理区分X: 限定なし			集計単位: 部門
					総合計出力: する
					31 高校
徴収不能日	摘要			徴収不能額	
R 4/ 3/31	令和04年3月分			1件	38,000
				高校計 1件	38,000

## 9-8 年次台帳

[ グローバルナビ [帳票] - [年次台帳]

徴収台帳の情報を基に、費目別に月別の入金額と未納金を集計します。

No	項目名	説明
A	対象年月	印刷の対象年月を From～To で指定。
B	部門～費目	印刷条件を絞り込む際に部門 I ～組までと費目を指定可能。 ※費目は範囲指定だけでなく、個別に複数指定も可能。
C	基準日	はい：指定した基準日までの入出金情報が対象。 いいえ：基準日の範囲を指定。範囲内での入出金情報が対象。
D	合計行のみ印刷	する：学生生徒個人の情報は印字せず費目別の合計のみ印字。 しない：学生生徒個人の情報も印字。
E	印刷単位	部門単位から学年単位を選択可能。 選択した単位に合計行を印字。

【年次台帳】

学校法人 トーマス学園		年次台帳									
令和 4年度 tomas											
対象年月:2022.04~2022.10											
部門:21大学~21大学											
学科:限定なし											
学年:限定なし											
組:限定なし											
		入試区分:限定なし									
		管理区分Ⅱ:限定なし									
		管理区分Ⅲ:限定なし									
		就学支援金:限定なし									
		兄弟姉妹:限定なし									
		管理区分Ⅵ:限定なし									
		管理区分Ⅶ:限定なし									
		バス:限定なし									
		管理区分Ⅸ:限定なし									
		管理区分Ⅹ:限定なし									
令和 4年度分		合計									
11 授業料											
No	学籍番号	費目別	前期	5月	6月	7月	8月	9月	後期		
221001	青山 麻央								400,000		
221002	浅野 春奈								2022.07.07		
221003	藤生 奏太								400,000		
221004	荒川 咲								2022.06.07		
221005	安東 友佳								400,000		
221006	坂田 奏太								2022.06.07		
221007	石田 光孝								400,000		
221008	石原 篤志								400,000		
221009	石本 麻帆								2022.06.07		
221010	稲垣 竜成								400,000		
221011	井上 一馬								2022.06.07		
									25,000		
									# 2022.04.20		

※日付の前に「返」マークが印刷されている場合は、返金処理が行われたことを示しています。

※日付の前に「#」マークが印刷されている場合は、分納入金が発生したことを示しています。

令和 4年度分		94 修学支援(入)									
No	学籍番号	前期	5月	6月	7月	8月	9月	後期			
220003	安達 隆	-140,000									
220007	石井 美穂	2022.04.07									
	組計	2名	-140,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	学年計	2名	-140,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	法学部計	5名	-140,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	法学部計	5名	-140,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	修学支援(入)計	5名	-140,000	0	0	0	0	0	0	0	0
	大学計		4,323,900	0	0	0	0	0	0	17,140,000	

費目別に、組計、学年計、部門Ⅲ計、部門Ⅱ計を集計し、費目の合計が確認できます。  
部門の最後に、部門の合計が確認できます。

## 9-9 証明書発行

在学証明書、卒業証明書などの各種証明書を発行できます。

[ グローバルナビ [帳票] - [証明書発行]

No	項目名	説明
A	帳票種類	印刷したい証明書種類を選択。
B	集計単位	①学納金および諸費見込額証明書、または、学納金および諸費納入済証明書を選択し、かつ、⑤対象期間が1ヶ月を超えた場合に有効。
C	発行日	証明書に印字される発行日をセット。
D	卒業見込日	①卒業見込証明書を選択した時に有効。 証明書に印字される卒業見込日となる。
E	対象期間	①学納金および諸費見込額証明書、または、学納金および諸費納入済証明書を 選択した時に有効。
F	部門～卒業年月	部門など、印刷対象を絞り込む場合に条件をセット。部門のみ必須。 卒業年月は、卒業証明書を選択した時に有効。

【在学証明書】

第 1 学年 1 組 高証 第 341 号

氏名 青木 楓

在 学 証 明 書

上の者は本校に在学中であることを証明します。

2022 年 7 月 26 日

福岡県福岡市早良区百道浜2-2-22  
百 道 浜 高 等 学 校

校長 福岡 一 太 郎

名称と証書番号の印字有無は  
部門マスタ登録で設定可能です。  
9-20 を参照ください

印刷条件でセットした  
発行日を印刷します。

学校長の肩書・氏名は  
部門マスタ登録で設定可能で  
す。9-20 を参照ください

【卒業見込証明書】

卒業見込証明書は画面 F の条件で限定した在籍者を対象に作成します。  
例えば、高校 1 年生、2 年生でも印刷が可能です。

卒 業 見 込 証 明 書

上の者は 2022 年 7 月 26 日 本校を卒業見込であることを証明する。

印刷条件で指定した  
卒業見込日を印刷します。



証書番号について

在学証明書、卒業見込証明書、卒業証明書ごとに採番されます。  
実際にプリンターに印刷した際に、最終番号が更新され、次に印刷したときはその続きから採番されます。プレビューしただけでは、最終番号は更新されません。

【卒業証明書】

高証第 2 号
氏名 原田 結衣
<b>卒 業 証 明 書</b>
上の者は 2022年 8月 30日 本校を卒業したことを証明します。
2022 年 7 月 26 日
福岡県福岡市早良区百道浜2-2-22 百 道 浜 高 等 学 校 校 長 福 岡 一 太 郎

卒業日を印字します。

【学納金および諸費見込額証明書】

保護者から銀行などに提出するための証明書の発行依頼に対応可能です。

学納金および諸費 見込額証明書				
学科・学年		普通科 1学年		
学籍番号・氏名		321001 青木 楓		
<b>徴収月毎を選択した場合</b>				
1.	2022年	1学年	4月	57,500円
2.	2022年	1学年	5月	10,000円
3.	2022年	1学年	6月	10,000円
4.	2022年	1学年	7月	10,000円
合 計				87,500円
1学年 4月、1学年 5月、1学年 6月、1学年 7月 学納金および諸費の見込額は上記の通りとなります。				
2022年 7月26日				
百道浜高等学校				

学納金および諸費 見込額証明書				
学科・学年		普通科 1学年		
学籍番号・氏名		321001 青木 楓		
<b>年度毎を選択した場合</b>				
1.	2022年	1学年		87,500円
合 計				87,500円

学納金および諸費 見込額証明書				
学科・学年		普通科 1学年		
学籍番号・氏名		321001 青木 楓		
<b>対象期間を1ヶ月に絞った場合徴収金額の内訳を表示します。</b>				
1.	授 業 料			48,000円
2.	教 育 充 実 費			3,000円
3.	授 業 料 減 免			-24,000円
4.	ク ラ ス 費			30,000円
5.	生 徒 会 費			500円
6.	入 学 金			100,000円
7.	入 学 金 減 免			-100,000円
合 計				57,500円



## 【学納金および諸費納入済証明書】

保護者から銀行などに提出するための証明書の発行依頼に対応可能です。

学納金および諸費 納入済証明書				
学科・学年	普通科 1学年			
学籍番号・氏名	321001 青木 楓			
<b>徴収月毎を選択した場合</b>				
1.	2022年	1学年	4月	57,500円
2.	2022年	1学年	5月	10,000円
3.	2022年	1学年	6月	10,000円
4.	2022年	1学年	7月	10,000円
合 計				87,500円
1学年 4月、1学年 5月、1学年 6月、1学年 7月 学納金および諸費が上記の通り納入されていることを証明します。				
2022年 7月26日				
百道浜高等学校				

学納金および諸費 納入済証明書				
学科・学年	普通科 1学年			
学籍番号・氏名	321001 青木 楓			
<b>年度毎を選択した場合</b>				
1.	2022年	1学年		87,500円
合 計				87,500円

学納金および諸費 納入済証明書				
学科・学年	普通科 1学年			
学籍番号・氏名	321001 青木 楓			
<b>対象期間を1ヶ月に絞った場合徴収金額の内訳を表示します。</b>				
1.	授 業 料			48,000円
2.	教 育 充 実 費			3,000円
3.	授 業 料 減 免			-24,000円
4.	ク ラ ス 費			30,000円
5.	生 徒 会 費			500円
6.	入 学 金			100,000円
7.	入 学 金 減 免			-100,000円
合 計				57,500円



### 名称と証書番号について

部門マスタ登録画面で、部門ごとに設定が可能です。

証書番号印字	<input checked="" type="radio"/> あり	<input type="radio"/> なし
証明書出力名称	高	

証書番号印字を「なし」から「あり」へ変更した場合、初期値のセットが必要な場合は、インストラクタにご相談ください。



### 証明書のレイアウトや文言について

証明書のレイアウトや文言の変更は可能です。インストラクタにご相談ください。



### 学校長の肩書と氏名について

部門マスタ登録画面で、部門ごとに設定が可能です。

学校長肩書・氏名	校長	・	福岡 一太郎
----------	----	---	--------

## 9-10 月次台帳

[ グローバルナビ [帳票] - [月次台帳]

徴収台帳の情報を基に、月別に費目毎の入金額と未納金を集計します。

The screenshot shows the '月次台帳印刷' (Monthly Statement Printing) screen. The top navigation bar includes tabs for '1: 学生生徒関連', '2: 自動引落', '3: 案内通知', '4: 電信振込入金', '5: 入金管理', '6: 一時金管理', '7: 送納分納管理', '8: 対応履歴', '9: 送金管理', '10: 年度未処理', and '11: 印刷・メール'. The main area is divided into sections A through E:

- A 対象年月**: Target year and month selection (R4 / 4).
- B 部門**: Department selection (21 大学).
- 学部**: Faculty selection (1 法学部).
- 学科**: Course selection (1 法学科).
- 学年**: Year selection (1 学年).
- 組**: Group selection.
- 費目**: Expense item selection.
- C 基準日**: Fiscal year selection (R4 / 7 / 26) with options for 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No).
- D 合計行のみ印刷**: Printing options for summary rows (する/しない).
- E 印刷単位**: Printing unit options (学部単位, 学科単位, 学年単位, 組単位).

At the bottom, there are buttons for '出力先' (Preview, CSV, Excel), '条件設定' (Condition Setting), '条件保存' (Save Condition), '印刷' (Print), and '取消' (Cancel). The footer shows '学校法人 トーマス学園' and the date '令和04年07月26日 17時06分'.

No	項目名	説明
A	対象年月	印刷の対象年月を From～To で指定。
B	部門～組	印刷条件を絞り込む際に部門 I ～組を指定可能。
C	基準日	はい：指定した基準日までの入出金情報が対象。 いいえ：基準日の範囲を指定。範囲内での入出金情報が対象。
D	合計行のみ印刷	する：学生生徒個人の情報は印字せず費目別の合計のみ印字。 しない：学生生徒個人の情報も印字。
E	印刷単位	部門 2 単位から組単位を選択可能。 選択した単位に合計行を印字。

【月次台帳】

学校法人 トーマス学園		月次台帳									
令和 4年度 tomas		対象年月: 2022.04~2022.10		費目: 限定なし		管理区分VI: 限定なし				合	
部門: 21大学~21大学		入学区分: 限定なし		入試区分: 限定なし		管理区分VII: 限定なし					
学部: 1法学部~1法学部		管理区分II: 限定なし		管理区分III: 限定なし		パス: 限定なし					
学科: 1法学科~1法学科		就学支援金: 限定なし		兄弟姉妹: 限定なし		管理区分IV: 限定なし					
学年: 1学年~1学年						管理区分V: 限定なし					
組: 限定なし											
前月		金額に#があるものについては分納入金額が金額に返があるものについては返金額が発生									
No.	月別	入金/返金日	授業料 入学金減免	施設設備費 修学支援(入)	教育充実費	授業料減免	修学支援(授)	教育充実減免	学友会費	同窓会費	
		2022.04.01	0					0	0	0	
青山 麻央	221002	2022.03.15	返 0					0	返 0	返 0	
浅野 春奈	221003	2022.07.12	返 0					0		0	
麻生 葵太	221004		0	0	0	0	0	0	0	0	
荒川 咲	221005		0	0	0	0	0	0	0	0	
安東 友佳	221008		0	0	0	0	0	0	0	0	
飯田 葵太	221007		0	0	0	0	0	0	0	0	
石田 光喜	221008		0	0	0	0	0	0	0	0	
石原 篤志	221009		0	0	0	0	0	0	0	0	
石本 麻帆	221010		0	0	0	0	0	0	0	0	
稲垣 竜成	221011	2022.04.20	# 25,000	0	# 40,000			0		0	
井上 一馬			0	0				0		0	

※日付の前に「返」マークが印刷されている場合は、返金処理が行なわれたことを示しています。

日付の前に「#」マークが印刷されている場合は、分納入金額が発生したことを示しています。

基準日に「いいえ」を選択した場合の未納額計は日付の範囲内の入金を除いた金額となります。

## 9-11 学生生徒関連データ出力

[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒関連データ出力]

学生の補助金区分や徴収台帳の金額などを CSV データに出力します。

No	項目名	説明
A	ファイルフォーマット	ファイル出力するフォーマットを選択。
B	部門～整理番号	印刷条件を絞り込む際に部門 I～組・学籍番号を指定可能。 ※部門は必須項目となります。
C	費目	費目の指定が可能
D	徴収年月	徴収年月の指定が可能。金額情報や補助金区分の絞り込みに有効
E	集計	指定した集計を実施（最終レコードに件数を出力）
F	詳細 1	管理区分 I～X、汎用項目 I～X を指定することが可能。
G	詳細 2	補助金区分 I～X、補助金汎用項目 I～X を指定することが可能。

※ファイルフォーマットは任意の項目を選択して作成することが可能です。



## 10 年度末処理

年度末に当年度の結果（卒業・留年・徴収不能など）、翌年度の準備（クラス編成など）を登録します。

最終的に年次更新処理を行いますが、異動情報が確定してから行ってください。  
目安としては、8～12月までの間に行ってください。

### 10-1 徴収不能者登録

前年度以前の未納者を、今年度に徴収不能として処理する場合、徴収不能者登録を行います。  
§[ 2 ⇒ 10 ⇒ 1. 徴収不能者登録 ]

No	項目名	説明
A	部門	対象者の部門を入力。必須。
B	学籍番号	登録したい学籍番号を入力し、[表示]ボタンを押下。
C	徴収不能	徴収不能を含まない：新規に徴収不能分を登録する場合に選択。 徴収不能で限定：徴収不能の登録を削除したい場合に選択。
D	徴収不能日	徴収不能日を入力。必須。

※当年度の未納者でも徴収不能者登録できますが、未納者一覧表にも印刷されます。



徴収不能登録した内容を取消したい場合

徴収不能で限定して表示し、該当の徴収不能分を選択後、操作ボタン選択して実行します。



徴収不能登録の内容確認

徴収不能者一覧表を印刷して確認してください。



No	項目名	説明
A	部門～管理区分X	印刷の対象とするデータの絞込み条件を指定。
B	処理日	徴収不能日とした日付を指定。
C	合計行のみ印刷	合計行のみを印刷する、しないを選択。
D	印刷単位	合計行の単位を指定したい場合、部門計のみ～組単位を選択。
E	改頁単位	改頁の単位を指定したい場合、部門毎～部門3毎を選択。

徴収不能者一覧表

学年	組	出席	学籍番号	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
2	20		22222	0	0	0	0			0
			田中 一郎							
			組計	1件	0	0	0			0
			学年計	1件	0	0	0			0
			高校計	1件	0	0	0			0

**徴収不能登録した金額と日付**

11月	12月	1月	2月	3月	未納額合計
0	0	0	0	51,500	51,500
				R04.03.31	
0	0	0	0	51,500	51,500
0	0	0	0	51,500	51,500
0	0	0	0	51,500	51,500

## 10-2 翌年度所属変更

翌年度で所属変更のある学生生徒の情報を更新します。

§ [ 2 ⇒ 10 ⇒ 3. 翌年度所属変更 ]

翌年度で開局します

学籍番号	生徒氏名	学科	学年	組	出席	徴収パターン
321001	青木 楓	1 普通科	2	1	1	1 一般生
321002	荒井 日奈	1 普通科	2	1	2	1 一般生
321003	石川 明日香	1 普通科	2	1	3	1 一般生
321004	伊藤 怜奈	1 普通科	2	1	4	1 一般生
321005	岩崎 のぞみ	1 普通科	2	1	5	1 一般生
321006	浦川 翔太	1 普通科	2	1	6	1 一般生
321007	大島 亮太	1 普通科	2	1	7	1 一般生
321008	大橋 花音	1 普通科	2	1	8	1 一般生
321009	岡本 彩花	1 普通科	2	1	9	1 一般生
321010	加藤 大翔	1 普通科	2	1	10	1 一般生
321011	川野 美緒	1 普通科	2	1	11	1 一般生
321012	城戸 玲愛	1 普通科	2	1	12	1 一般生
321013	栗原 海斗	1 普通科	2	1	13	1 一般生
321014	後藤 光一郎	1 普通科	2	1	14	1 一般生
321015	今野 友理	1 普通科	2	1	15	1 一般生

\*上記に表示されるのは、翌年度で入金の履歴（自動引落しも含む）がなく、在籍（留学・休学・転退除籍は除く）している生徒です。

No	項目名	説明
A	部門～組	対象者の部門～組を入力。未入力であれば全部門が対象。 [検索]ホ* 勿押下すると最小単位で学生生徒一覧が表示。 [前頁][次頁]ホ* 勿で移動。
B	所属など	部門Ⅱ、部門Ⅲ、組、出席番号、徴収パターンなどを変更。 学年：学年の訂正は可能。ただし、学生生徒マスタ登録画面の留年区分は「留年」とはならない。（次ページ参照）

例 1：翌年度から情報処理科に所属変更し、徴収パターンも一般生から寮生に変更する場合

例 2：学年を訂正する場合

学籍番号	生徒氏名	学科	学年	組	出席	徴収パターン
321001	青木 楓	1 普通科	2	1	1	1 一般生
321002	荒井 日奈	1 普通科	2	1	2	1 一般生
321003	石川 明日香	1 普通科	2	1	3	1 一般生
321004	伊藤 怜奈	1 普通科	2	1	4	1 一般生

例 1

学籍番号	生徒氏名	学科	学年	組	出席	徴収パターン
321001	青木 楓	2 英語科	2	1	1	2 寮生
321002	荒井 日奈	1 普通科	2	1	2	1 一般生
321003	石川 明日香	1 普通科	1	1	3	1 一般生
321004	伊藤 怜奈	1 普通科	2	1	4	1 一般生

例 2

## 10-3 留年者登録

翌年度で留年する学生生徒を登録します。

§ [ 2 ⇒ 10 ⇒ 4. 留年者登録 ]

留年者登録

令和 5年度 SFC04001

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入退金管理 6: 一時金管理 7: 差納分納管理 8: 対応履歴 9: 退金管理 10: 年度未処理 11: 学籍登録・抽出

31. 高校 1. 普通科

学籍番号	生徒氏名	学年	組	出席番号	徴収パターン	留年理由摘要
321010	加藤 大翔	1	1	31	1 一般生	
320102	長谷川 琥太郎	2	4	21	2 寮生	

学籍番号 生徒氏名 学年 組 出席番号 徴収パターン 留年理由摘要

印刷 削除 追加 取消

学校法人 トーマス学園 動作確認用 令和04年07月26日 18時51分

No	項目名	説明
A	表示条件	表示（登録）する部門を入力し、[表示]ボタンを押下。 既に登録されているデータを表示。
B	学籍番号など	留年する学生生徒の学籍番号、留年した際の組、出席番号、徴収パターンを入力し、 [追加]ボタンを押下。 留年理由摘要は任意入力。



終了年限の学生生徒を留年する場合

卒業処理前に登録してください。

学籍番号	生徒氏名	学年	組	出席番号	徴収パターン	留年理由摘要
319001	秋永 愛華	3	1	1	1 一般生	単位不足で留年
		3	1	1	1 一般生	



留年者登録と他の方法で学年の訂正を行った場合の違い

- ・留年者登録した場合は、学生生徒マスタ登録画面の留年区分が「留年」となります。
- ・学年の訂正方法として、年次更新処理前であれば、翌年度で開局し、次の画面で学年を訂正することは可能ですが、留年区分は「留年」とはなりませんのでご注意ください。
- ・翌年度所属変更登録画面：1 学年下に変更する。
- ・学生生徒マスタ登録画面：1 学年下に変更する。

学籍情報 学籍	学籍	
卒業日		
転除籍日		
		留年区分 留年

## 登録内容の確認

留年者一覧表を印刷してご確認ください。

学校法人 トーマス学園						1ページ	
令和 5年度 tomas						作成日：令和 4年 7月28日18時 2分	
【印刷条件】						31 高校 1 普通科	
学年	組	No	学籍番号	学生生徒氏名	徴収/ボタン	摘要	
1	1	31	321010	加藤 大翔	1 一般生		
						組計	1人
						学年計	1人
2	4	21	320102	長谷川 琥太郎	2 寮生		
						組計	1人
						学年計	1人
3	1	1	318001	秋永 愛華	1 一般生		
						組計	1人
						学年計	1人
						普通科計	3人
						高校計	3人



## 留年者登録をせずに年次更新をした場合

年次更新後に留年者登録漏れが発覚した場合は、【当年度で開局】して登録してください。  
万一、入金済みでも登録可能です。

## 10-4 新入生の登録

---

新入生を登録します。3通りの方法があります。

- 学生生徒マスタ登録画面

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]

- 学生生徒移行・徴収台帳作成画面

§ [ 11 ⇒ 1 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ]

上記2通りの詳細は、マニュアル 4-15 を参照してください。

- 合格者管理から入学者移行

§ [ 1 ⇒ 9 ⇒ 3. 入学者移行 ]

上記の詳細は、合格者管理編マニュアルを参照してください。

## 10-5 法人内進級処理

法人内進級新入生とは、法人内の部門から部門に進級する（例：中学校から高等学校）  
学生生徒のことです。

法人内進級新入生が存在しない場合はこの処理は不要です。

### 10-5-1 既存データを出力し加工して取込む場合

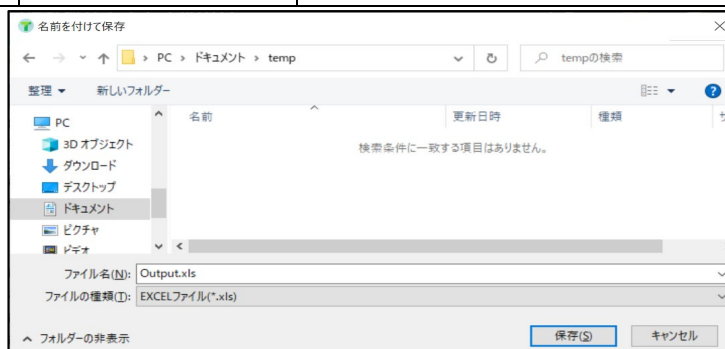
#### a) 法人内進級新入生ファイル出力

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。【当年度で開局】

§[ 2 ⇒ 11 ⇒ 1 ⇒ 5. 法人内進級新入生ファイル出力 ]

The screenshot shows the '法人内進級新入生ファイル出力' (Intra-corporate Advancement New Student File Output) screen. It features a search criteria section with fields for Department (A), Grade (B), Advancement Department (C), and Enrollment Date (D). There are radio buttons for Enrollment Information (E): All, Current Registrants, and Non-Registrants. A list of departments (F) is also visible. The output destination (G) is set to Excel, and the file format (H) is specified. A callout box on the right says '当年度で開局します' (Opening for this fiscal year).

No	項目名	説明
A	部門	抽出対象の部門を入力。必須。
B	学年	抽出する学年を入力。必須。
C	進級部門	進級先の部門を入力。必須。
D	入学日	入学日を入力。必須。
E	在籍情報	抽出する学生の在籍情報を指定します。初期値：在籍者のみ
F	組 ~ 管理区分X	抽出条件を絞り込む場合に入力。
G	出力先	Excel を選択。項目を入力、編集後に csv ファイル形式で保存。
H	ファイルフォーマット	ファイルフォーマットを指定。



出力ボタンを押下するとダイアログが表にされますので、任意の場所に保存してください。

## b) データ編集、加工

法人内進級新入生ファイル出力画面で出力した Excel ファイルを加工し、csv 形式で保存してください。



### 編集する項目について

ファイルレイアウト P 5 法人内進級新入生レイアウトをご参照ください。  
csv 形式保存方法については、12-1~をご参照ください。



### 編集する項目について

旧年度、旧部門、旧生徒 ID、旧学籍番号の項目は編集しないようにしてください。



## c) 法人内進級新入生ファイル取込

加工したデータを取込ます。

§[ 2 ⇒ 11 ⇒ 1 ⇒ 6. 法人内進級新入生ファイル取込 ]



取込する前に・・・

必ず、事前にバックアップをお取りください。



入学金を管理する場合

在校生管理のメニューではなく合格者管理のメニューをお使いください。  
詳細は、合格者管理編マニュアルをご参照ください。

法人内進級新入生ファイル取込

注：この処理を行う場合は、必ず退費処理を行ってから実行してください。

A 年度 R 5 年 ~ R 5 年

B 処理  01. 学生生徒マスタ移行  02. 徴収台帳自動作成

C ファイルフォーマット T: 標準

D 先頭行を項目名とみなす  はい  いいえ

E 翌年度以降自動作成  はい  いいえ

学生生徒マスタ  
結果 追加前件数 件 追加件数 件 追加後件数 件

徴収台帳  
追加前件数 件 追加件数 件 追加後件数 件

法人内進級新入生移行用CSVファイルを取り込みます

CSVファイル名

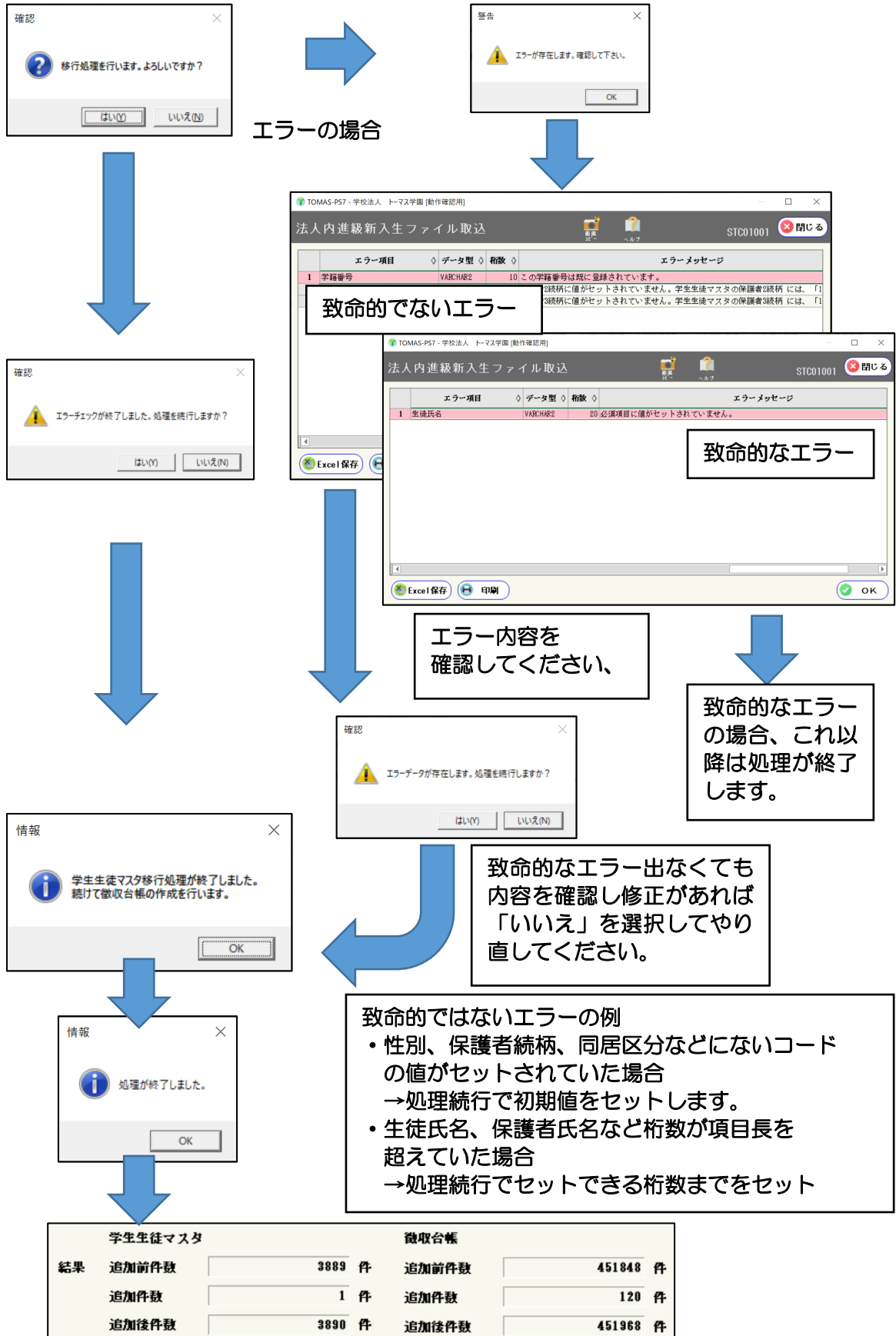
No	項目名	説明
A	年度	通常、From~To は翌年度をセット（初期値でセット済）
B	処理	法人内進級新入生のファイル取込は、01. 学生生徒マスタ移行を選択。
C	ファイルフォーマット	ファイルフォーマットを指定。
D	先頭行	B 処理で 01 を選択した場合、取込ファイルの先頭行が項目名か否かを選択。
E	翌年度以降自動作成	初期値のまま「はい」を選択しますが、法人内進級新入生ファイル取込は、翌年度で実行するため、それ以降のデータは作成されません。



02.徴収台帳自動作成について

01.学生生徒マスタ移行処理を実行した後、02.徴収台帳自動作成が自動的に実行されるため  
02.徴収台帳自動作成のオペレーションは不要です。

[実行]ボタン押下後



## 10-5-21 名ずつ個別に登録する場合

旧部門・旧学生番号から生徒情報をコピーして、法人内進級新入生の登録を 1 名ずつ行うことができます。

## a) 学生生徒マスタ登録

§[ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]

No	項目名	説明
A	部門	登録する学生生徒の部門を入力。新所属部門。
B	学籍番号	登録する学生生徒の新しい学籍番号を入力。新学籍番号。
C	入学方法	2：法人内進級新入学を選択。 E の旧情報入力欄が表示されます。
D	入学日	入学日を入力。
E	旧年度 旧部門 旧学籍番号	旧年度：当年度を自動表示。 旧部門：当年度に在籍している部門を入力。 コピー元の学生生徒が所属している部門。 旧学籍番号：当年度の学籍番号を入力。 コピー元となる学生生徒の学籍番号。



入力内容について

部門Ⅱ以下、学年、徴収パターンはクリアされますので、入力してください。

## 10-6 徴収台帳の見直し

徴収パターンや金額を見直し、訂正して徴収台帳の更新を行います。

### 10-6-1 徴収パターン・金額訂正

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収パターン金額マスタ登録] ]

### 10-6-2 徴収台帳一括登録

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収台帳一括登録] ]



バックアップ取得

必ず、事前にバックアップをお取りください。

### 10-6-3 徴収台帳金額訂正

個人別に金額を変更する場合は、この画面で訂正してください。

§ [ 2. マスタ登録 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 ]

### 10-6-4 徴収台帳一覧表印刷

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 ] < 印刷 >



金額チェック

帳票を印刷し、個人別に金額が正しいかどうか必ずチェックしてください。

詳細は、マニュアル 4. 徴収パターンから徴収台帳作成を参照してください。

## 10-7 口座確認データ作成

新入生の自動引落本番前に口座番号・口座名義人等の確認を銀行と行うために作成します。  
自動引落データ作成画面で実行します。

§[ 2 ⇒ 2 ⇒ 1. 自動引落データ作成 ] 対象：口座確認

No	項目名	説明
A	対象	口座確認を選択。 ※一旦作成した口座確認の履歴を取消したい場合は、口座確認取消を選択。
B	引落先	該当の引落先を選択。
C	部門	対象を絞りたい場合は入力。
D	口座確認日	口座確認日は銀行から指定された日付を入力。
E	金額	金額は銀行から指定された金額を入力。
F	集計単位	作成結果一覧表の集計単位を選択。
G	対象	未作成のみ：一度も口座確認や自動引落を実施していない学生生徒が対象 全員：すでに口座確認や自動引落を実施している学生生徒を含めて作成の対象



#### 「対象」について

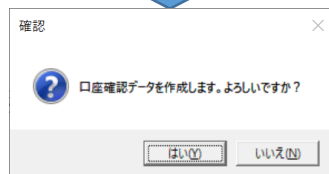
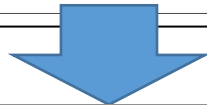
自動引落を実施する前に口座確認を実施する必要があるなどの場合は、常に「全員」を選択することにより、毎回対象者全員を作成することができます。

口座確認データ作成一覧表

学校法人 トーマス学園										1 ページ		
令和 5年度 tomas										作成日 令和 4年 7月27日18時38分		
口座確認日 R04.07.27										31 高校		
銀行 みずほ銀行										普通科		
委託者 9887654321 ガククトーマスカクエン												
学年	組	出席	学籍番号	学生生徒氏名	金融機関	金融機関支店	口座番号	預金種目	口座名義人	口座確認金額		
1			418001	青山 凌	180 エンゼルバンク	13 秋田南	418001	1	7777 ショウ	100	組計	1 件
									学年計	100	学年計	1 件
2	1	2	321002	荒井 日奈	1 ミズキ	660 7777	321002	1	7777 ライフ	100		
		4	321004	伊藤 怜奈	180 エンゼルバンク	308 7777	321004	1	100 ヒロコ	100		
		5	321005	岩崎 のぞみ	180 エンゼルバンク	255 7777	321005	1	100 トモ	100		
		6	321006	浦川 翔太	1 ミズキ	660 7777	321006	1	100 7777	100		
		7	321007	大島 亮太	1 ミズキ	660 7777	321007	1	100 7777	100		
		8	321008	大橋 花音	180 エンゼルバンク	200 7777	321008	1	100 7777	100		
									組計	800	組計	8 件
									学年計	800	学年計	8 件
									普通科計	700	普通科計	7 件
									高校計	700	高校計	7 件
									委託者計	700	委託者計	7 件
									総合計	700	総合計	7 件

口座確認データ作成結果一覧表 (正)・(副)

学校法人 トーマス学園										作成日 令和 4年 7月27日16時38分	
令和 5年度 tomas											
作成条件										部門 限定あり	
フロッピー情報										口座確認日 R04.07.27	
										銀行 みずほ銀行	
委託者	委託者名			部門			件数	金額			
9887654321	ガククトーマスカクエン			31 高校			7 件	700 円			
	委託者計						7 件	700 円			
	総合計						7 件	700 円			



帳票を確認し、口座確認データを作成する場合は、[はい] ボタンを押下します。  
これで、口座確認データが作成されます。

## 10-8 クラス編成

クラス編成を行うにあたり、お手元の資料に応じて3通りの方法があります。

■学年が1学年上がるだけで、ほとんど組が変わらない場合

### 10-8-1 クラス編成画面

#### §[ 2 ⇒ 1 ⇒ 5. クラス編成 ]

選択	学籍番号	氏名	カナ	性別
	29	321029 平山 航大	ヒラヤマ コウダイ	男性
	30	321030 藤永 芽依	フナノ メイ	女性
	31	321031 本間 柚希	ホンマ ユキ	女性
	32	321032 松方 亮	マカタ リョウ	男性
	33	321033 三浦 のぞみ	ミウラ ノゾミ	女性
	34	321034 宮本 悠	ミヤモト ユ	女性
	35	321035 森本 みずほ	モリモト ミズホ	女性
	36	321036 山口 葵	ヤマグチ アイ	女性
	37	321037 横瀬 翔馬	ヨコセ ショウマ	男性
	38	321038 若林 大和	ワカバシ タカト	男性

No	項目名	説明
A	検索条件	クラス編成する組を部門から入力、[検索]ボタンを押下。
B	学籍番号	クラスに追加したい学籍番号を入力。 ※誤って入力した場合は、右クリック<行削除>で削除。
C	出席番号	出席番号を入力。 出席番号の自動的な設定については、欄外のヒントを参照。

※出席番号の設定方法について

出席番号は、直接入力も可能ですが、自動的に採番することも可能です。

①A.[出席番号クリア]ボタンを押下し、出席番号をクリアします。

②B.何の順に出席番号を設定するか、D.の▼を押下し、表示順、五十音順、性別五十音順から選択します。

表示順 : 現在の生徒一覧の並び順となります。並び順を変更する場合は、生徒一覧のタイトルをクリックすると並び変わります。

五十音順 : クラス全体の五十音順となります。

性別五十音順 : 男性を五十音順で振った後、続きの番号が女性に振られます。

③C.[出席番号設定]ボタンを押下します。



クラス編成

1: 学生名簿管理 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 転居届記入書 5: 入退金管理 6: 一時金管理 7: 振替分帳管理 8: 対応履歴 9: 退金管理 10: 年度未処理 11: データ取込・更新 12: CampusMagic連携

編成情報  
検索条件  
部門 31 高校  
学科 1 普通科  
学年 2 学年 2 組 性別  
氏名 カナ 検索

31. 高校 1. 普通科 2学年 2組

選択	学籍番号	氏名	カナ	性別
<input checked="" type="checkbox"/>	321039	麻生 廉	アサキ レン	男性
<input checked="" type="checkbox"/>	321040	飯島 陽菜	イシノマ ユナ	女性
<input checked="" type="checkbox"/>	321041	石本 綾乃	イシモト アサノ	女性
<input checked="" type="checkbox"/>	321042	井上 廉	イノウエ レン	男性
<input checked="" type="checkbox"/>	321043	植田 千尋	ウエダ チヒロ	女性
<input checked="" type="checkbox"/>	321044	大石 亮祐	オオイシ リョウユウ	男性
<input checked="" type="checkbox"/>	321045	大塚 愛佳	オオツカ マキ	女性
<input checked="" type="checkbox"/>	321046	小笠原 朋佳	オガサハラ トモカ	女性
<input checked="" type="checkbox"/>	321047	小沢 葉子	オザワ ハコ	女性
<input checked="" type="checkbox"/>	321048	河合 裕	カワイ ユキ	男性
<input checked="" type="checkbox"/>	321049	菊地 未来	キクチ ミライ	女性

38 人

編成情報  
検索条件  
部門 31 高校  
学科 1 普通科  
学年 2 学年 1 組  
氏名 カナ 検索

31. 高校 1. 普通科 2学年 1組

出席番号	学籍番号	氏名	カナ	性別
1	321001	青木 楓	アオキ カズ	女性
2	321002	荒井 日奈	アラヰ ヒナ	女性
3	321003	石川 明日香	イシカワ アスカ	女性
4	321004	伊藤 怜奈	イトウ レイナ	女性
5	321005	岩崎 のぞみ	イワサキ ノゾミ	女性
6	321006	浦川 翔太	ウラガハ ショウタ	男性
7	321007	大島 亮太	オオシマ リョウタ	男性
8	321008	大橋 花音	オオハシ カノ	女性
9	321009	岡本 彩花	オカモト サカ	女性
11	321011	川野 美緒	カワノ ミチ	女性
12	321012	城戸 玲愛	シロト リンアイ	女性

50番用 出席番号設定 出席番号クリア 38 人

印刷 更新 取消



### クラス編成画面を使用した編成方法のポイント

翌年度のクラスは、当年度のクラスを持ち上がりの状態で既に作成されています。その点を踏まえ、クラス編成画面を使って登録する場合、以下の手順をご提案いたします。

- 1 編成情報（画面右側）に、これから編成する学年・組を検索すると 持ち上がりの状態で生徒一覧が表示されます。  
例：当年度 1 年 1 組が、翌年度 2 年 1 組となっています。
- 2 他のクラスから異動させたい生徒を、参照情報（画面左側）に表示させます。  
参照情報の検索画面にそのクラスを入力し検索します。例：2 年 2 組
- 3 参照情報の生徒一覧から、2 年 1 組となるべき生徒を選択し、上記画面の[>]ボタンを押下します。
- 4 まだ他のクラスから異動させたい場合は、続けて参照情報のクラスを検索して②③の操作を繰り返します。
- 5 編成情報に他クラスからの異動が終了した時点で、出席番号を設定し、[更新]ボタンを押下します。
- 6 次のクラスの編成を行います。ここで、上記例の 2 年 1 組から異動となる生徒を異動させます。  
行削除で 2 年 1 組から削除しても画面上では削除されていますが、異動先を設定しなければ、2 年 1 組に残ったままとなります。

出席番号はクラス編成が最終的に完了後に、再度、実行して決定してください。

■当年度のクラス名簿に翌年度の組・出席番号が記載されている名簿がある場合

## 10-8-2 学生生徒項目別訂正画面

§[ 2 ⇒ 1 ⇒ 6. 学生生徒項目別訂正 ]

### 学生生徒項目別訂正検索条件画面

No	項目名	説明
A	学生生徒情報	クラス編成する学年組までを入力。 持ち上がりでデータを持っているので、当年度が2年1組の名簿があれば、 3年1組を条件指定。

前画面で検索した内容が表示されます。

■翌年度の名簿を Excel ファイルで作成し取込む場合

10-8-3 生徒マスタ上書き画面

§[ 2 ⇒ 11. ⇒ 3. 学生生徒マスタ上書 ]

取込ファイル (csv 形式) を作成して取込みます。

ファイルレイアウト：学生生徒マスタ上書レイアウト

マニュアル 11. データ取込もあわせてご参照ください。



バックアップ取得

必ず、事前にバックアップをお取りください。

確認

更新処理を行います。よろしいですか？

警告

エラーが存在します。確認して下さい。

確認

エラーチェックが終了しました。処理を続行しますか？

学籍番号	エラー項目	データ型	種別	エラーメッセージ
918001	学生生徒マスタ存在チェック		重複	年度・部門・学籍番号で学生生徒マスタに存在しません。

- はい  
正常なデータのみ上書きされます。
- いいえ  
処理がキャンセルされます。

確認

エラーデータが存在します。処理を続行しますか？

情報

処理が終了しました。

## 10-9 卒業日登録

全部門、部門・学部・学科単位のいずれかで所属最終学年の学生生徒の卒業登録を一括で実施します。

§[ 2 ⇒ 10 ⇒ 2. 卒業日登録 ]



## 卒業日登録について

卒業日登録を行うと、最終学年で留年する学生生徒の留年処理、卒業ではなく除籍・退学する学生生徒の在籍情報変更ができなくなりますのでご注意ください。



## バックアップ取得

必ず、事前にバックアップをお取りください。

卒業日登録

令和 4年度 SFCD2001

1: 学生生徒履歴 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電帳帳記入書 5: 入退金管理 6: 一時金管理 7: 成績分欄管理 8: 対応履歴 9: 退金管理 10: 年度末処理 11: 予備校・専修校・修学旅行 12: CampusMap連携

処理  
 追加・削除  訂正

全部門一括登録 **部門単位登録** 部門・学部・学科単位登録

部門	卒業日
21 大学	R 5 / 3 / 1
31 高校	R 5 / 3 / 10
41 中学	/ / /
81 こども園	/ / /

\* 訂正: 変更前卒業日が空白の場合は、全卒業生の卒業日が変更後卒業日に変更されます。  
 \* 削除: 卒業日が空白の場合は、全卒業生の卒業日が取消されます。

複製 削除 更新 取消

学校法人 トーマス学園 動作確認用 令和04年07月27日 18時00分

卒業日登録

1: 学生生徒履歴 2: 自動引落 3: 案内通知

処理  
 追加・削除  訂正

**全部門一括登録** 部門単位登録 部門・学部・学科単位登録

卒業日  
 R5 / 3 / 1

卒業日登録

2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電帳帳記入書 5: 入退金管理 6: 一時金管理 7: 成績分欄管理

処理  
 追加・削除  訂正

21. 大学

全部門一括登録 部門単位登録 **部門・学部・学科単位登録**

部門 21 大学 検索

部門	学部	学科	卒業日
21 大学	1 法学部	1 法学科	R 5 / 3 / 10
21 大学	1 法学部	2 国際法学科	R 5 / 3 / 10
21 大学	1 法学部	3 政治学科	R 5 / 3 / 10
21 大学	2 経済学部	1 経済学科	R 5 / 3 / 10
21 大学	2 経済学部	2 国際経済	R 5 / 3 / 10
21 大学	3 外国語学部	1 英語学科	R 5 / 3 / 10
21 大学	3 外国語学部	2 日本語学科	R 5 / 3 / 10
21 大学	4 教育学部	1 教育学科	R 5 / 3 / 10

No	項目名	説明
A	処理	追加・削除、または、訂正を選択。

処理：訂正を選択した場合

変更後の卒業日を入力して[更新]ボタンを押下してください。

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [動作確認用]  
卒業日登録

1: 学生生徒関連 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入返金管理 6: 一

処理  
○ 追加・削除 ○ **訂正**

全部門一括登録 部門単位登録 | 部門・学部・学科単位登録 |

	部門	変更前卒業日	変更後卒業日
✓	21 大学	R 5 / 3 / 1	R 5 / 3 / 9
✓	31 高校	/ / /	/ / /
✓	41 中学	/ / /	/ / /
✓	81 こども園	/ / /	/ / /

数名だけ卒業日を変更したい場合

在籍情報変更画面にて異動=卒業にして、日付を訂正してください。

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 4. 在籍情報変更 ]

数名だけ卒業日を取消する場合

在籍情報変更画面にて異動=卒業にして、＜削除＞を選択して削除してください。

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 4. 在籍情報変更 ]

## 10-10 年次更新

翌年度所属変更・留年者等の異動情報が確定しましたら、年次更新を行います。

§[ 2 ⇒ 10 ⇒ 5. 年次更新 ]



バックアップ取得

必ず、事前にバックアップをお取りください。  
**年次更新を実施前に戻すことはできません。**



年次更新の実施について

早急に行う必要はありませんので、異動情報が確定してから行ってください。  
目安としては8月から12月までの間に行ってください。



預り金システムを導入されている場合

預り金システムの残高繰越処理終了後にこの年次更新処理を実行してください。

The screenshot shows the '年次更新' (Annual Update) screen in the TOMAS-PS7 software. The top menu bar includes options 1 through 12, with '10: 年度末処理' (Fiscal Year End Processing) selected. The main area has '年次更新' (Annual Update) highlighted. Below it, there are options for '退避処理' (Backup Processing) with '未処理' (Not processed) and '退避済' (Completed) radio buttons, and '春入学' (Spring Admission) and '秋入学 (学年アップ処理)' (Autumn Admission (Academic Year Update Processing)) radio buttons. A '帳票再出力' (Reprint) option is also present. A large empty box is visible below these options. At the bottom, there are '実行' (Execute) and '取消' (Cancel) buttons. A message box at the top right says '当年度で開局します。' (Opening for the current fiscal year). A message box at the bottom says '処理状況を示すメッセージが表示されます。' (A message indicating the processing status will be displayed).

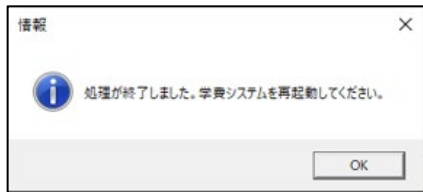
①[実行]ボタンを押下すると、年次処理が実行されます。

②以下の順で帳票が出力されて、処理が完了します。

※印字する対象データがない場合は「印刷対象データがありません」とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンを押下してください。

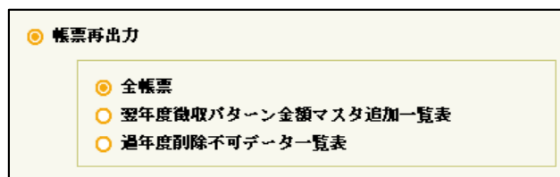
- ・翌年度徴収パターン金額マスタ追加一覧表
  - ・・・何らかの理由であるべき徴収パターンがなかった場合に追加作成した情報です。
- ・過年度削除不可データ一覧表
  - ・・・台帳保存年数を超えて未納者データがある場合に削除できなかった情報です。

- ③処理が完了すると、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、学費管理システムを再起動させて、ログオン年度が繰り上がっているかをご確認ください。



#### 帳票再出力を選択した場合

年次処理で出力した帳票を再出力したい場合、次の年次更新処理を行うまで、印刷が可能です。



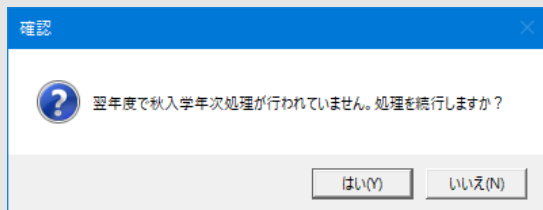
入学方法「9：秋入学」の学生生徒が存在している場合

翌年度で起動し、「秋入学（学年アップ）」を実行してください。

「〇月から反映」を入力することで、徴収台帳を作成し直す月を指定することができます。



※この処理を実施してない場合、当年度で実施する年次更新時に以下の警告が発生します。





# 11 学生生徒検索

学生生徒検索画面と起動する機能、また、学生生徒情報に関する帳票を紹介します。

## 11-1 検索から選択と画面起動

学生生徒検索画面は、学生生徒を検索し、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。

### 11-1-1 学生生徒検索画面

§[ 2 ⇒ 1 ⇒ 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。

The screenshot displays the '学生生徒検索' (Student Search) application interface. The main window shows search criteria for '令和 4年度' (Reiwa 4th Year) with tabs for '基本' (Basic), '詳細' (Details), and '補助金情報' (Scholarship Information). The '基本' tab is active, showing fields for department, course, year, and other personal information. A callout box indicates '条件を設定して [OK] ボタンを押下' (Set conditions and press the [OK] button). Below the main window, three smaller screenshots show the '詳細' (Details) screen, '詳細 2' (Details 2) screen, and '補助金情報' (Scholarship Information) screen, each with a red box highlighting the '詳細' or '補助金情報' tab.

補助金区分は、学生生徒に登録したデータの 4 月～3 月の何れかが該当した場合に検索対象となります。

## 11-1-2 学生生徒検索一覧

検索結果の一覧です。対象データを選択し、各画面を起動します。

選択	部門	学科	学年	組	出席番号	学籍番号	生徒氏名	フリガナ	在籍情報	数
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	1	321001	青木 楓	アキ カズ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	2	321002	荒井 日奈	アライ ヒナ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	3	321003	石川 明日香	イシカワ アスカ	在籍	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	8	321008	伊藤 怜奈	イトウ レナ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	9	321009	岩崎 のぞみ	イワサキ ノゾミ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	10	321010	浦川 翔太	ウラカハ ショウタ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	11	321011	大島 亮太	オオシマ リョウタ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	12	321012	大橋 花音	オオハシ カノ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	13	321013	岡本 彩花	オカモト サカ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	14	321014	加藤 大翔	カトウ ヒロト	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	15	321015	川野 美緒	カノ ミオ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	16	321016	堀戸 玲愛	ホリド レイ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	17	321017	栗原 海斗	クリハラ カイト	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	18	321018	後藤 光一朗	ゴトウ ミチヒロ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	19	321019	今野 友理	イミノ ユリ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	20	321020	佐久間 光汰	サクマ ヒカル	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	17	321017	藤原 晴樹	フジワラ ハルキ	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	18	321018	白木 唯斗	シラキ ユウト	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	19	321019	高田 泰河	タカダ テイカ	在籍	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	20	321020	竹内 健人	タケノ ケン	在籍	一般
<input type="checkbox"/>	高校	普通科	1	1	21	321021	田中 美鈴	タナカ ミスズ	在籍	一般

## ①対象とするデータを選択

[全選択]ボタンを押下、もしくは、該当データの「選択」をクリック。

解除は、[全解除]ボタンを押下、もしくは、「選択」を再度クリックすると解除。

## ②画面起動

「画面起動」ボタンより、各種画面を選択して起動。

マスタメンテ	>	学生生徒マスタ登録
管理資料	>	在籍情報変更
入金/返金	>	徴収台帳金額訂正
一時金	>	徴収台帳金額訂正 (費目別)
対応履歴	>	学生生徒項目別訂正

マスタメンテ	>	
管理資料	>	未納者一覧表印刷
入金/返金	>	入金管理/返金管理表印刷
一時金	>	学生生徒別入金簿印刷
対応履歴	>	学生生徒別費目別入金一覧表印刷
	>	徴収月別実績集計表印刷
	>	入金月別実績集計表
	>	月次台帳印刷

マスタメンテ	>	
管理資料	>	
入金/返金	>	入金/返金処理 (個人別)
一時金	>	入金処理 (複数人用)
対応履歴	>	入金/返金一覧表印刷
	>	入金/返金日計表印刷

マスタメンテ	>	
管理資料	>	
入金/返金	>	
一時金	>	一時金管理登録
対応履歴	>	一時金振替処理

マスタメンテ	>	
管理資料	>	
入金/返金	>	
一時金	>	
対応履歴	>	対応履歴状況確認



## 画面起動について

①各画面では、選択された学生生徒のみが対象となります。

②起動した各画面では、[閉じる]ボタンを押下すると、学生生徒検索一覧画面に戻ります。

※各画面の説明ページは次ページに記載しております。

起動する画面の説明は、下記のページ、または、章を参照してください。

#### ■マスタメンテ

- 学生生徒マスタ登録 3-3
- 在籍情報変更 11-4
- 徴収台帳金額訂正 4-17
- 学生生徒項目別訂正 11-7

#### ■管理資料

- 未納者一覧表 9-1
- 入金管理/返金管理表 9-4
- 学生生徒別入金簿 9-6
- 学生生徒別費目別入金一覧表 9-7
- 徴収月別実績集計表 9-8
- 入金月別実績集計表 9-9

#### ■入金/返金

- 入金/返金処理（個人別） 5-29
- 入金処理（複数人用） 5-33
- 入金/返金一覧表 5-38
- 入金/返金日計表 5-41

#### ■一時金

- 一時金管理登録 5-46
- 一時金振替処理 5-48

#### ■対応履歴

- 対応履歴状況確認 8-4

### 11-1-3 帳票関連のご紹介

---

- 学生生徒履歴管理一覧表 11-10
- 学生生徒情報 11-12

## 11-2 在籍情報変更

退学や留学・休学などの在籍情報を学生生徒毎に変更します。

§[ 2 ⇒ 1 ⇒ 4. 在籍情報変更 ]

異動の場合（卒業・転校・退学・除籍・転部・転科）

留学・休学の場合

  は預り金システムを導入している場合に表示されます。

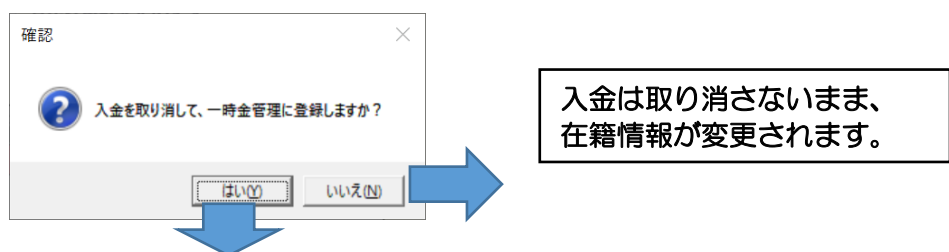
※項目説明を次ページにあげています。

項目名にある\*印の項目は、預り金システムを導入している場合の説明となります。

No	項目名	説明
A	検索条件	部門と学生番号を入力し、[検索]ボタンを押下。
B	異動 異動区分 年月日 徴収停止月 預り金台帳作成*	留学・休学以外はこの異動を選択。 卒業、転校、退学、除籍、転部、転科から選択。 異動日を入力。 徴収を停止する月を入力。停止月以降の月は未納と判断されません。 異動後の預り金台帳を作成するか否か。する場合：預り金台帳作成までの日付で作成される。しない場合は、退学日等に関わらず、処理日(※)以降の台帳は、使途項目の実施日とは関係なく作成されません。 ※処理日＝操作(登録)をした日。オペレーション日付。
C	摘要	メモ入力。
D	留学・休学	留学、または、休学は選択。
E	留休など 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  預り金使用*	留学、休学から選択。 留学・休学の開始日付を入力。(必須) 留学・休学の終了日付を入力。(必須) 留学・休学期間に学費を徴収するか、停止するか。 有：全額徴収 無：全額徴収なし、または、一部特定費目の徴収あり 徴収有無が「無」の場合、徴収停止の開始月を入力。(任意) 徴収有無が「無」の場合、徴収停止の終了月を入力。(任意) 徴収有無が「無」の場合、特定の費目だけ徴収するか否か。 有：特定の費目だけ徴収する。徴収する費目は◎で指定。 無：全額徴収なし。 留学・休学期間に預り金を使用するか否か。 有：通常通り、使途項目の購入とその代金を徴収する。 (在籍中と同じ処理。) 無：預り金の徴収なし。
F	費目の指定	費目限定が「有」の場合、徴収する費目を選択。

※既に入金がある場合の在籍情報を変更する場合

①-1. 入金を一時金に移動する設定の場合(※)



確認

入金を取り消して、一時金管理に登録しますか?

はい いいえ

入金は取り消さないまま、  
在籍情報が変更されます。

入金は取消され未納状態となり、入金額は一時金の入金として一時金管理に登録され、  
在籍情報が変更されます。

①-2. 入金を一時金に移動しない設定の場合(※)

メッセージは表示されません。

入金は取り消さないまま、在籍情報が変更されます。

※入金を一時金に移動するしないの設定は、【パラメータ設定】画面の「在校生設定」タブで行います。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [パラメータ設定] ]

パラメータ項目：退学等以降入金の一時金への移動



登録した在籍情報を取り消したい場合

該当のデータを選択した（カーソルを削除したい明細行に置いた）状態で、削除ボタンを選んでください。

確認メッセージ（『削除処理を行ないます、よろしいですか？』）が表示されますので [はい] ボタンを押下すると削除します。



一時金に移動した異動情報を削除した場合

入金状況（未納）と一時金は登録されたままとなっていますので、ご注意ください。

## 11-3 学生生徒項目別訂正

学生生徒の情報を一覧形式で訂正できます。

訂正できる項目は、組・出席番号、学生生徒／保護者住所、金融機関、管理区分です。

§[ 2 ⇒ 1 ⇒ 6. 学生生徒項目別訂正 ]

### 11-3-1 学生生徒項目別訂正検索条件

先に、訂正したい学生生徒を検索します。

学生生徒項目別訂正検索条件

1: 学生生徒検索 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電話帳入力 5: 入退金管理 6: 一時金管理 7: 振替分帳管理 8: 対応履歴 9: 入金管理 10: 年度未処理 11: 予約検索・印刷 12: CampusMagic連携

学生生徒情報

部門 学部 学科 学年

組 出席番号 氏名 フリガナ

金融機関情報

金融機関 支店

管理区分

入試区分 管理区分Ⅱ 管理区分Ⅲ 就学支援金 兄弟姉妹 管理区分Ⅵ 管理区分Ⅶ バス 管理区分Ⅷ 管理区分Ⅸ

※訂正可能な項目は、組・出席番号、学生生徒／保護者住所、金融機関、管理区分です。

印刷 検索 取消

学校法人 トーマス学園 動作確認 令和4年07月28日 15時43分

### 11-3-2 学生生徒項目別訂正

組・出席番号を選択の場合

学生生徒項目別訂正

モード選択

組・出席番号 学生生徒住所 保護者住所 金融機関 管理区分

部門 31 高校 学科 1 普通科

学生生徒情報

学年	組	出席	学籍番号	氏名	郵便番号	都道府県	住所Ⅰ	住所Ⅱ	電話番号(1)
1	1	1	321001	青木 楓	814-0154	福岡県	福岡市城南区宝台団地		
1	1	2	321002	藤北 日奈	810-0041	福岡県	福岡市南区拾六町		
1	1	3					区金武		
1	1	4					区愛宕南		
1	1	5					区飯塚		
1	1	6					区舞鶴		
1	1	7	321007	大島 亮太	810-0066	福岡県	福岡市中央区福浜		
1	1	8	321008	大橋 花音	812-0061	福岡県	福岡市東区菅松		
1	1	9	321009	岡本 彩花	811-0324	福岡県	福岡市東区弘		
1	1	10	321010	加藤 大翔	811-1345	福岡県	福岡市南区向新町		
1	1	11	321011	川野 美緒	812-0029	福岡県	福岡市博多区古門戸町		
1	1	12	321012	城戸 玲愛	812-0893	福岡県	福岡市博多区那珂		
1	1	13	321013	栗原 海斗	812-0857	福岡県	福岡市博多区西月隈		
1	1	14	321014	後藤 光一郎	818-0803	福岡県	春日市春日原南町		

白抜き項目が訂正可能項目。  
※他の画面も共通。

印刷 一括変更 更新 取消

学校法人 トーマス学園 動作確認 令和4年07月28日 15時46分

No	項目名	説明
A	モード選択	訂正したい項目を選択。一覧の白抜き項目が訂正可能項目。



### 学生生徒住所を選択の場合

学生生徒項目別訂正

モード選択

組・出席番号  **学生生徒住所**  保護者住所

郵便番号: [ ] 都道府県: [ ] 住所 I: [ ] 住所 II: [ ] 電話番号 I: [ ]

学年	組	出席	学籍番号	氏名	郵便番号	都道府県	住所 I	住所 II	電話番号 I
1	1	1	321001	青木 楓	814-0154	福岡県	福岡市城南区生台団地		
1	1	2	321002	荒井 日奈	819-0041	福岡県	福岡市西区拾六町		
1	1	3	321003	石川 明日香	819-0035	福岡県	福岡市西区金武		
1	1	4	321004	伊藤 怜奈	819-0007	福岡県	福岡市西区愛宕南		
1	1	5	321005	岩崎 のぞみ	811-1134	福岡県	福岡市早良区飯場		
1	1	6	321006	浦川 翔太	810-0073	福岡県	福岡市中央区舞鶴		
1	1	7	321007	大島 亮太	810-0066	福岡県	福岡市中央区福浜		
1	1	8	321008	大橋 花音	812-0061	福岡県	福岡市東区笠松		
1	1	9	321009	岡本 彩花	811-0324	福岡県	福岡市東区弘		
1	1	10	321010	加藤 大翔	811-1345	福岡県	福岡市南区向新町		
1	1	11	321011	川野 美緒	812-0029	福岡県	福岡市博多区古門戸町		
1	1	12	321012	城戸 玲愛	812-0893	福岡県	福岡市博多区那珂		
1	1	13	321013	栗原 海斗	812-0857	福岡県	福岡市博多区西月隈		
1	1	14	321014	後藤 光一郎	816-0803	福岡県	春日市春日原南町		

### 保護者住所を選択の場合

更新する保護者を選択

モード選択

組・出席番号  学生生徒住所  **保護者住所**

学年	組	出席	学籍番号	氏名	氏名	フリガナ	続柄	同居区分 1:同居 2:別居	郵便番号	都道府県
1	1	1	321001	青木 楓	青木 総	アキ ミヅ	1 父	1 同居	814-0154	福岡県
1	1	2	321002	荒井 日奈	荒井 定一	アライ タイチ	1 父	1 同居	819-0041	福岡県
1	1	3	321003	石川 明日香	石川 尚文	イシカワ ナガフミ	1 父	1 同居	819-0035	福岡県
1	1	4	321004	伊藤 怜奈	伊藤 宏光	イトウ ヒロミツ	1 父	1 同居	819-0007	福岡県
1	1	5	321005	岩崎 のぞみ	岩崎 智子	イワサキ トモコ	2 母	1 同居	811-1134	福岡県
1	1	6	321006	浦川 翔太	浦川 尚文	ウラカワ ナガフミ	1 父	1 同居	810-0073	福岡県
1	1	7	321007	大島 亮太	大島 邦明	オオシマ ナカアキ	1 父	1 同居	810-0066	福岡県
1	1	8	321008	大橋 花音	大橋 道信	オオハシ ミチノブ	1 父	1 同居	812-0061	福岡県
1	1	9	321009	岡本 彩花	岡本 健一	オカモト ケンイチ	1 父	1 同居	811-0324	福岡県
1	1	10	321010	加藤 大翔	加藤 昇	カトウ ノボル	1 父	1 同居	811-1345	福岡県
1	1	11	321011	川野 美緒	川野 正	カワノ マサ	1 父	1 同居	812-0029	福岡県
1	1	12	321012	城戸 玲愛	城戸 雄三	シロノ ユウゾウ	1 父	1 同居	812-0893	福岡県
1	1	13	321013	栗原 海斗	栗原 吾郎	クリハラ ゴロウ	1 父	1 同居	812-0857	福岡県
1	1	14	321014	後藤 光一郎	後藤 学	ゴトウ マツタカ	1 父	1 同居	816-0803	福岡県

### 金融機関を選択の場合

自動引落、振込から選択

学年	組	出席	学籍番号	氏名	入金方法	金融機関	支店	自動引落情報		
								預金種目 1:普通 2:当座	口座番号	口座名義人
1	1	1	321001	青木 楓	3 自動引落	1 みずほ	680 福岡	1	普通	321001 青木 楓
1	1	2	321002	荒井 日奈	3 自動引落	1 みずほ	680 福岡	1	普通	321002 荒井 日奈
1	1	3	321003	石川 明日香	3 自動引落	190 西日本	1 天神	1	普通	321003 石川 明日香
1	1	4	321004	伊藤 怜奈	3 自動引落	190 西日本	308 平尾	1	普通	321004 伊藤 怜奈
1	1	5	321005	岩崎 のぞみ	3 自動引落	190 西日本	255 北九州宮	1	普通	321005 岩崎 のぞみ
1	1	6	321006	浦川 翔太	3 自動引落	1 みずほ	680 福岡	1	普通	321006 浦川 翔太
1	1	7	321007	大島 亮太	3 自動引落	1 みずほ	680 福岡	1	普通	321007 大島 亮太
1	1	8	321008	大橋 花音	3 自動引落	190 西日本	200 福岡	1	普通	321008 大橋 花音
1	1	9	321009	岡本 彩花	3 自動引落	190 西日本	1 天神	1	普通	321009 岡本 彩花
1	1	10	321010	加藤 大翔	3 自動引落	9 三井住友	308 御影	1	普通	321010 加藤 大翔
1	1	11	321011	川野 美緒	3 自動引落	9 三井住友	579 青葉台	1	普通	321011 川野 美緒
1	1	12	321012	城戸 玲愛	3 自動引落	9 三井住友	255 下高井戸	1	普通	321012 城戸 玲愛
1	1	13	321013	栗原 海斗	3 自動引落	9 三井住友	200 本店営業	1	普通	321013 栗原 海斗
1	1	14	321014	後藤 光一郎	3 自動引落	9 三井住友	1 神保町	1	普通	321014 後藤 光一郎

### 管理区分を選択の場合

管理区分

学年	組	出席	学籍番号	氏名	入試区分	管理区分Ⅱ	管理区分Ⅲ	就学支援金
1	1	3	321003	石川 明日香	1 一般			
1	1	4	321004	伊藤 怜奈	1 一般			
1	1	5	321005	岩崎 のぞみ	1 一般			
1	1	6	321006	浦川 翔太	1 一般			
1	1	7	321007	大島 亮太	1 一般			
1	1	8	321008	大橋 花音				
1	1	9	321009	岡本 彩花				
1	1	10	321010	加藤 大翔				
1	1	11	321011	川野 美緒				
1	1	12	321012	城戸 玲愛				
1	1	13	321013	栗原 海斗	2 推薦			
1	1	14	321014	後藤 光一郎	2 推薦			
1	1	14	321014	後藤 光一郎	2 推薦			

No	項目名	説明
A	管理区分	管理区分を入力。F4 キーでガイダンスを表示。

## 11-4 学生生徒履歴管理一覧表

学生生徒マスタ登録、徴収台帳金額訂正で訂正された内容を履歴として自動保存しています。  
その履歴内容を表示します。

[ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒履歴管理一覧表] ]

No	項目名	説明
A	部門など	対象を絞り込む条件を部門 I ~ 組、学籍番号をセット。 更に絞込みたい場合は、詳細タブで設定。
B	処理日	訂正処理をした日付の指定。
C	履歴区分 履歴区分毎	訂正した内容 (= 履歴区分) を絞り込み条件を指定。 入金方法、徴収パターン、学生生徒氏名、保護者氏名などガイダンスから選択。 履歴区分毎に改頁するかしないかを選択。

詳細タブでは、訂正する前の項目を絞り込み条件として設定可能です。

※学生生徒マスタを削除した場合削除データは表示されません。

学生生徒履歴管理一覧表

学校法人 トーマス学園		学生生徒履歴管理一覧表				
令和 4年度 【印刷条件】		tomas				
学年	組	出席番号	学籍番号	処理日	回数	変更前内容
		学生生徒氏名		原簿区分		変更前内容
1	1	12	321012	R04.03.15	1	11授業料・30,000・3自動引落・2月
			城戸 玲愛	52 台帳一括更新		11授業料・48,000・3自動引落・2月
		12	321012	R04.03.15	1	11授業料・30,000・3自動引落・3月
			城戸 玲愛	52 台帳一括更新		11授業料・48,000・3自動引落・3月
		12	321012	R04.03.15	1	11授業料・30,000・3自動引落・4月
			城戸 玲愛	52 台帳一括更新		11授業料・48,000・3自動引落・4月
		12	321012	R04.03.15	1	11授業料・30,000・3自動引落・5月
			城戸 玲愛	52 台帳一括更新		11授業料・48,000・3自動引落・5月
		12	321012	R04.03.15	1	11授業料・30,000・3自動引落・6月
			城戸 玲愛	52 台帳一括更新		11授業料・48,000・3自動引落・6月
		12	321012	R04.03.15	1	11授業料・30,000・3自動引落・7月
			城戸 玲愛	52 台帳一括更新		11授業料・48,000・3自動引落・7月
		12	321012	R04.03.15	1	11授業料・30,000・3自動引落・8月
			城戸 玲愛	52 台帳一括更新		11授業料・48,000・3自動引落・8月
		12	321012	R04.03.15	1	11授業料・30,000・3自動引落・9月
			城戸 玲愛	52 台帳一括更新		11授業料・48,000・3自動引落・9月
		12	321012	R04.06.07	1	180西日本/255北九州管・1普通・321012・料引落
			城戸 玲愛	3 引落金融機関		9三井住友・255下高井戸・1普通・321012・料引落
		13	321013	R04.03.02	1	0
			栗原 海斗	40 管理区分1		2推薦
		13	321013	R04.03.15	1	11授業料・30,000・3自動引落・10月
			栗原 海斗	52 台帳一括更新		11授業料・48,000・3自動引落・10月
		13	321013	R04.03.15	1	11授業料・30,000・3自動引落・11月

徴収金額の変更

金融機関の変更

管理区分の追加

## 11-5 学生生徒情報印刷

学生生徒マスタ登録、在籍情報変更等を行った学生生徒の情報を印刷します。  
 [ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒情報一覧表] ]

### 11-5-1 学生生徒情報印刷

印刷する帳票を選択し、印刷条件を入力して印刷します。

異動情報一覧を選択した場合

在籍人数推移表を選択した場合

No	項目名	説明
A	印刷帳票選択	印刷する帳票を選択。
B	部門など	対象を絞り込む条件を部門 I ~ 組をセット。 更に絞り込みたい場合は、詳細タブで設定。
C	異動者区分	退学、休学などガイダンスより選択。 ※卒業生を印刷する場合は、ここで指定してください。
D	異動者区分毎	改頁するか否か。
E	基準日	はい：基準日時点の在籍・異動情報が対象。 いいえ：基準日の範囲が可能となり、その範囲内の在籍・異動情報が対象。
F	対象月	4月から入力された月までが対象。



在籍人数推移表の基準日と対象月の関係について

パラメータ設定の切り替えによって2パターンのカウント方法があります。  
 (○=カウントする、×=しない)

対象は、留学・休学です。

退学は常に基準日をカウントの条件判定にしています。

例：基準日=7/20、対象月=7月と指定した場合

Aさん留学7/15、Bさん休学7/25、Cさん退学7/15、Dさん退学7/31という異動情報のカウント方法は、

1：基準日をカウント条件判定と「する」

Aさんは留学：○、Bさんは休学：×、Cさんは退学：○、Dさんは退学：×

2：基準日をカウント条件の判定に「しない」

⇒基準日に関わらず対象月までの状況をカウントします。

Aさんは留学：○、Bさんは休学：○、Cさんは退学：○、Dさんは退学：×

### 11-5-2 学生生徒情報一覧表

学生生徒マスタの学生生徒に関する情報を印刷します。

新入生移行後の、学生生徒氏名・徴収パターン・入金方法の確認はこの帳票が便利です。

出席番号   学籍番号		郵便番号	都道府県	住所1		住所2		
学生生徒氏名	電話番号	携帯番号	緊急番号	MAILアドレス		徴収パターン	入金方法	在籍情報
1   321001	814-0154		福岡県	福岡市城南区宝台団地		1 一般生	3 自動引落	在籍
2   321002	819-0041		福岡県	福岡市西区拾六町		1 一般生	3 自動引落	在籍
3   321003	819-0035		福岡県	福岡市西区金武		1 一般生	3 自動引落	休学 R04.10.01~R06.03.31
4   321004	819-0007		福岡県	福岡市西区愛宕南		1 一般生	3 自動引落	留学 R04.06.01~R04.09.30
5   321005	811-1134		福岡県	福岡市早良区鯉塚		1 一般生	3 自動引落	在籍
6   321006	810-0073		福岡県	福岡市中央区舞鶴		1 一般生	3 自動引落	在籍

### 11-5-3 保護者情報一覧表

学生生徒マスタの保護者に関する情報を印刷します。

出席No	学籍番号	保護者氏名	続柄	同居区分	都道府県	保護者住所1			保護者住所2
学生生徒氏名		送付先	郵便番号	保護者電話番号固定	保護者電話番号携帯	保護者電話番号緊急	保護者MAILアドレス		
1	321001	青木 稔	父	同居	福岡県	福岡市城南区宝台団地			
		青木 春子	母	同居	福岡県	福岡市城南区宝台団地			
		青木 五郎	祖父	別居	福岡県	福岡市城南区神松寺			1丁目3-4
2	321002	荒井 定一	父	同居	福岡県	福岡市西区愛宕南			
3	321003	石川 尚文	父	同居	福岡県	福岡市西区愛宕南			
4	321004	伊藤 宏光	父	同居	福岡県	福岡市西区愛宕南			
5	321005	岩崎 智子	母	同居	福岡県	福岡市早良区鯉塚			

保護者1~3

### 11-5-4 金融機関情報一覧表

学生生徒の金融機関に関する情報を表示します。  
 新入生移行後の、自動引落を行う場合の金融機関情報の確認はこの帳票が便利です。

出席No.	学籍番号	学生生徒氏名	入金方法	金融機関	支店	預金種目	口座番号	口座名義人	自振単位	通知書単位
1	321001	青木 楓	3 自動引落	みずほ	080 福岡	1 普通	321001	アキ ミヅ	1 月別	1 月別
2	321002	荒井 日奈	3 自動引落	みずほ	080 福岡	1 普通	321002	アライ ヒナ	1 月別	1 月別
3	321003	石川 明日香	3 自動引落	180 西日本支	001 天神	1 普通	321003	イシカワ アスカ	1 月別	1 月別
4	321004	伊藤 怜奈	3 自動引落	180 西日本支	308 平尾	1 普通	321004	イトウ レイナ	1 月別	1 月別
5	321005	嶋崎 のぞみ	3 自動引落	180 西日本支	255 北九州宮	1 普通	321005	シマザキ ノゾミ	1 月別	1 月別
6	321006	浦川 翔太	3 自動引落	みずほ	080 福岡	1 普通	321006	ウラガハ ショウタ	1 月別	1 月別
7	321007	大島 亮太	3 自動引落	みずほ	080 福岡	1 普通	321007	オオシマ リョウタ	1 月別	1 月別
8	321008	大橋 花音	3 自動引落	180 西日本支	200 福岡	1 普通	321008	オハシ ハナネ	1 月別	1 月別

### 11-5-5 異動者一覧表

在籍情報変更等で行った学生生徒の異動に関する情報を表示します。  
 ※監査時に有効です。

学年	組	出席No.	学籍番号	学生生徒氏名	異動者区分名称	入學日	転退卒業日	留休学期間	徴収有無	徴収無期間	復学日			
1	1	4	321004	伊藤 怜奈	留学			R04.06.01~R04.08.30	徴収無	R04.05~R04.08	R04.10.01予定			
組計						1人	(転入生計)	0人	転出除籍生計	0人	卒業生計	0人	留休学生計	1人
学年計						1人	(転入生計)	0人	転出除籍生計	0人	卒業生計	0人	留休学生計	1人
普通科計						1人	(転入生計)	0人	転出除籍生計	0人	卒業生計	0人	留休学生計	1人
高校計						1人	(転入生計)	0人	転出除籍生計	0人	卒業生計	0人	留休学生計	1人
総合計						1人	(転入生計)	0人	転出除籍生計	0人	卒業生計	0人	留休学生計	1人



#### 異動者区分毎改頁について

改頁する場合 : 部門毎の異動区分毎に改頁されます。  
 改頁しない場合 : 部門毎に改頁されます。

### 11-5-6 在籍人数推移表

学生生徒の徴収月毎の在籍人数の推移を表示します。  
 ※監査時に有効です。

学科	学年	組	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	延数		
普通科	1	1	在籍	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			異動	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38人
			留休	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0人
			学年計	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	418人
			異動	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38人
			留休	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0人
普通科計			在籍	0	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	418人	
			異動	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38人	
			留休	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0人	
			普通科計	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	418人
			異動	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38人
			留休	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0人



## 11-5-7 学生生徒別補助金区分一覧表

学生生徒の補助金区分情報を一覧出力します。

学校法人 トーマス学園		学生生徒補助金区分一覧表									
令和 4年度 tomas											
【印刷条件】部門: 31高校~31高校 学科: 1普通科~1普通科 学年: 1学年~1学年 組: 1組~1組 基準日: R04.07.28 補助金区分変更者のみ: いいえ											
出席番号	学籍番号	氏名	補助金区分	開始日	終了予定日	4月	5月	6月	7月	8月	
1	321001	青木 徹	特待生(授業)	R04.04.01	R05.03.31	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	
1	321001	青木 徹	特待生(入学)	R04.04.01	R05.03.31	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	
2	321002	荒井 日奈	就学支援金	R04.04.01	R05.03.31	2 就学支援金加	2 就学支援金加	2 就学支援金加	2 就学支援金加	2 就学支援金加	
3	321003	石川 明日香	就学支援金	R04.04.01	R05.03.31	1 就学支援金通	1 就学支援金通	1 就学支援金通	1 就学支援金通	1 就学支援金通	
3	321003	石川 明日香	特待生(授業)	R04.04.01	R05.03.31	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	
3	321003	石川 明日香	特待生(入学)	R04.04.01	R05.03.31	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	
4	321004	伊藤 伶奈									
5	321005	岩崎 のぞみ									
6	321006	浦川 翔太									
7	321007	大島 亮太									
8	321008	大橋 花音									
9	321009	岡本 彩花									

9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除
11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除	11 全額免除
2 就学支援金加	2 就学支援金加	2 就学支援金加	2 就学支援金加	2 就学支援金加	2 就学支援金加	2 就学支援金加
1 就学支援金通	1 就学支援金通	1 就学支援金通	1 就学支援金通	1 就学支援金通	1 就学支援金通	1 就学支援金通
12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除
12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除	12 半額免除

「補助金区分変更者のみ」にチェックを入れると、途中で変更があった学生のみ出力されます。

補助金区分変更者のみ

出席番号	学籍番号	氏名	補助金区分	開始日	終了予定日	4月	5月	6月	7月	8月
2	321002	荒井 日奈	就学支援金	R04.04.01	R05.03.31	2 就学支援金加	2 就学支援金加	2 就学支援金加	1 就学支援金通	1 就学支援金通

7月から変更されている

# MEMO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 12 データ取込

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。  
csv ファイル取込処理とインポート/エクスポート処理についてご説明します。



CSV データ取込前にバックアップを取得してください

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、実行する前に、必ずバックアップをお取りください。

### 12-1 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⇒1⇒11⇒ 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⇒1⇒11⇒ 2. 学生生徒マスタ口座情報上書 ]
- ・学生生徒マスタ上書 § [ 2⇒1⇒11⇒ 3. 学生生徒マスタ上書 ]
- ・学籍番号変更 § [ 2⇒1⇒11⇒ 4. 学籍番号変更 ]
- ・法人内進級新入生ファイル取込 § [ 2⇒1⇒11⇒ 6. 法人内進級新入生ファイル取込 ]
- ・徴収台帳金額取込 § [ 2⇒1⇒11⇒ 9. 徴収台帳金額取込 ]
- ・入金日取込 § [ 2⇒1⇒11⇒10. 入金日取込 ]
- ・徴収パターン取込 § [ 2⇒1⇒11⇒11. 徴収パターン取込 ]
- ・返金台帳金額取込 § [ 2⇒1⇒11⇒20. 返金台帳金額取込 ]
- ・返金データ § [ 2⇒9 ⇒ 1. 返金データ作成 ]
- ・異動者情報取込 § [ 2⇒1⇒11⇒24. 異動者情報取込 ]
- ・補助金区分・金額データ取込 § [ 2⇒1⇒11⇒25. 補助金区分・金額データ取込 ]



取込データの項目数について

取込ファイルの項目数は必ずしもレイアウトの最大項目数分なくても取込み可能です。  
必須項目以降の項目が不要であれば、それ以降は作成不要です。

例：学生生徒マスタ口座情報上書 項目数：14 個  
振込金融機関以降の項目を取込まない場合



Excel で csv データを作成する方法については、次を参照してください。

## 12-1-1 Excel ファイルでのデータ作成方法

例：学生生徒マスタ口座情報上書

- 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
- 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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	年度	部門	学籍番号	生徒氏名	引落金融機関	支店	種目	口座番号	口座名義人	振込金融機関	支店	種目	口座番号	口座名義人			
2	2022	31	321011	川野 美緒		9	579	1	1101329	カノ タダシ							
3	2022	31	321012	城戸 玲愛		9	255	1	2101239	キト ユヅウ							
4																	

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

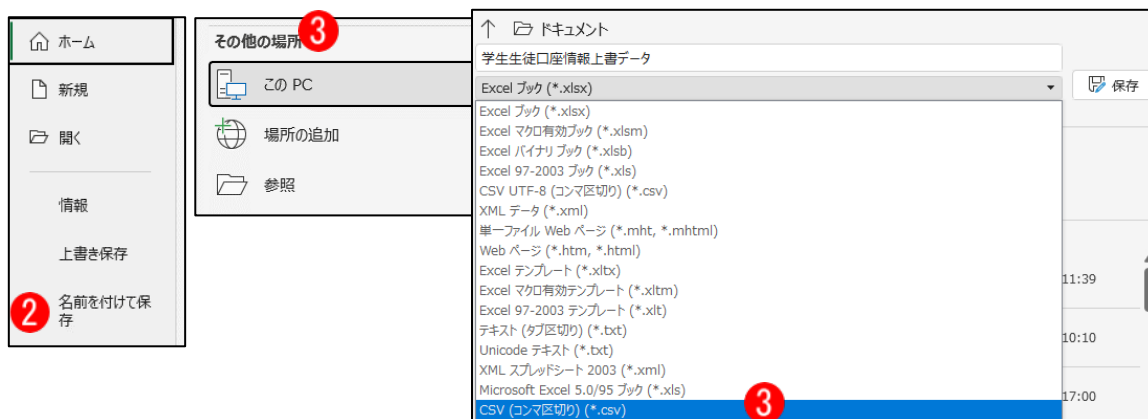
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	年度	部門	学籍番号	生徒氏名	引落金融機関	支店	種目	口座番号	口座名義人	振込金融機関	支店	種目	口座番号	口座名義人			
2	2022	31	321011	川野 美緒		9	579	1	1101329	カノ タダシ							
3	2022	31	321012	城戸 玲愛		9	255	1	2101239	キト ユヅウ							
4																	

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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	年度	部門	学籍番号	生徒氏名	引落金融機関	支店	種目	口座番号	口座名義人	振込金融機関	支店	種目	口座番号	口座名義人			
2	2022	31	321011	川野 美緒		9	579	1	1101329	カノ タダシ							
3	2022	31	321012	城戸 玲愛		9	255	1	2101239	キト ユヅウ							
4																	

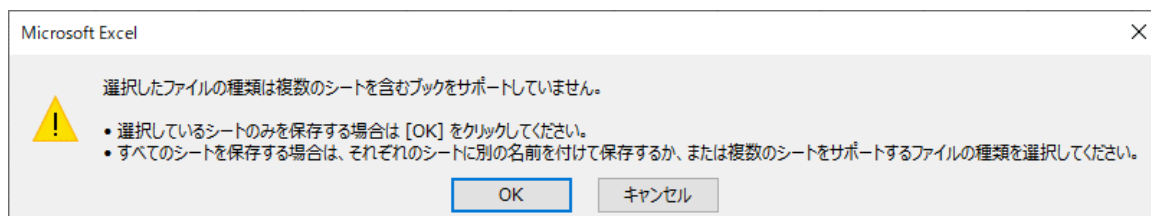
## 12-1-2 csv ファイル形式への変換手順

- ① Excel でデータを作成し、一旦、保存します。（上記参照）
- ② csv 形式で保存します。  
[ファイル]－[名前を付けて保存]を選択します。
- ③ 保存先・ファイル名・ファイルの種類を設定して[保存]ボタンを押下します。



※ファイル名の拡張子は、最初は.xls または.xlsx（Excel ファイルを意味する）となっていますが CSV（カンマ区切り）(\*.csv) を選択すると、.csv に自動的に変更されます。

- ④ 以下の a)、b) の場合は警告メッセージが表示されることがあります。
  - a) 複数のシートは保存できない旨の確認メッセージです。[OK] ボタンを押下します。  
※場合によっては、このメッセージは表示されないこともあります。



b) Excel 機能（背景色や数式）を使用している場合は保存できない旨の確認メッセージが表示されることがあります。

[はい] ボタンを押下します。

- ⑤ Excel ファイルは表示されたままですが、csv 形式の作成は完了しています。
- ⑥ Excel ファイルを閉じようとする、「～への変更を保存しますか？」のメッセージが表示されることが、⑤で作成完了していますので、[いいえ] ボタンを押下して、Excel を終了してください。



### Office のバージョン違いについて

お使いの Office のバージョンによっては、上記と同じメッセージが表示されない場合もございます。  
マニュアルを参考にして、指示画面に従ってください。

## 12-1-3 データ取込処理

### ■ 共通処理：CSV ファイルの取込



CSV データ取込前にバックアップを取得してください

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、実行する前に、必ずバックアップをお取りください。

- ① 先頭行を選択します。

先頭行を項目名とみなす  はい  いいえ

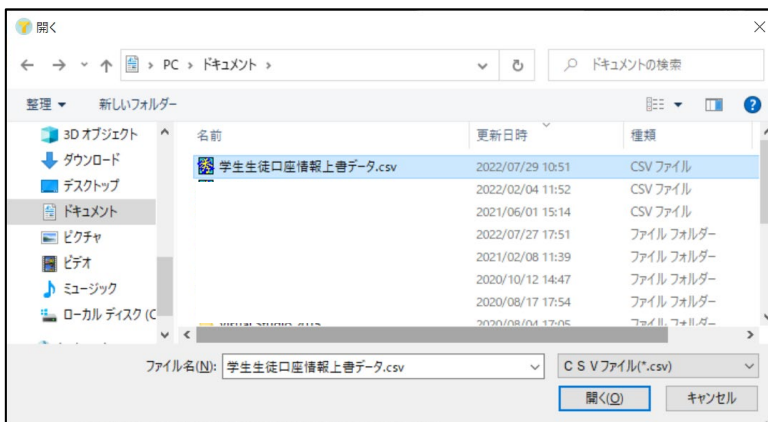
はい：取込ファイルの先頭行をタイトルとして使用している場合

いいえ：取込ファイルの先頭行からデータをセットしている場合

- ② 「ファイル取込」ボタンを押下します。

CSVファイル名  ファイル取込

- ③ ファイルが保存されている場所とファイルを選択して、「開く」ボタンを押下します。



- ④ 確認して実行・更新ボタンを押下します。

CSVファイル名  ファイル取込

## ■ 学生生徒移行

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 11 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ]

レイアウト：学生生徒マスタ移行レイアウト

取込画面については、マニュアル P4-15 を参照してください。

## ■ 学生生徒マスタ口座情報上書

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 11 ⇒ 2. 学生生徒マスタ口座情報上書 ]

レイアウト：学生生徒マスタ口座情報上書きレイアウト



### 徴収台帳に反映するラジオボタン

徴収台帳に反映するラジオボタンで「する」を選択して、引落金融機関に入力がある場合は、学生生徒マスタの入金方法を「自動引落」自動的に変更します。  
振込金融機関のみを更新の場合は入金方法が変更されることはありません。  
マニュアル 14-2 も参照してください。

## ■ 学生生徒マスタ上書

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 11 ⇒ 3. 学生生徒マスタ上書 ]

レイアウト：学生生徒マスタ上書レイアウト

**学生生徒マスタ項目一覧の選択について**

上書きしたい項目を選択してください。  
ここで選択された項目を取込んだファイルの内容で、上書きされます。  
よって、取込ファイルに何もセットしていない項目を、上書き項目として選択した場合、既にその項目にデータが入っていれば、内容が削除されます。

## ■ 学籍番号変更

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 11 ⇒ 4. 学籍番号変更 ]

レイアウト：学籍番号変更レイアウト

## ■ 法人内進級新入生ファイル取込

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 11 ⇒ 6. 法人内進級新入生ファイル取込 ]

レイアウト：法人内進級新入生レイアウト



### 法人内進級新入生ファイル取込のデータを作成する場合

先に、法人内進級新入生ファイル出力を行い、そのファイルを使って変更箇所を修正して作成すると効率的です。

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 11 ⇒ 5. 法人内進級新入生ファイル出力 ]



■徴収台帳金額取込

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 11 ⇒ 9. 徴収台帳金額取込 ]

レイアウト：徴収台帳金額取込レイアウト

■入金日取込

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 11 ⇒ 10. 入金日取込 ]

レイアウト：入金日取込レイアウト

徴収月の費目ごとに入金日をセットします。

■徴収パターン取込

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 11 ⇒ 11. 徴収パターン取込 ]

レイアウト：徴収パターンレイアウト

学生生徒の徴収パターンを変更します。



翌年度更新について

徴収パターンの取込画面は、翌年度更新を行うか否かの選択があります。

■返金台帳金額取込

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 11 ⇒ 20. 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

■返金データ

§ [ 2 ⇒ 9 ⇒ 1. 返金データ作成 ]

モード選択：CSV 取込

レイアウト：返金データレイアウト



過年度の返金について

過年度の返金データも取込可能です。

年次更新後に過年度の返金が発生した場合は、過年度でログインして取込んでください。

■異動者情報取込

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 11 ⇒ 24. 異動者情報取込 ]

レイアウト：異動者情報取込

■補助金区分・金額データ取込

§ [ 2 ⇒ 1 ⇒ 11 ⇒ 25. 補助金区分・金額データ取込 ]

レイアウト：異動者情報取込

## 12-1-4 取込・出力フォーマット設定

CSV データの取込や出力に関して、学生生徒移行や学生生徒上書きなどを実施する際に必要な項目のみに定義したり、ダミー項目などを設定して読み飛ばすことが可能となっています。

The screenshot shows the '取込・出力フォーマット設定' (Import/Export Format Setting) screen. The interface includes a top navigation bar with various menu items, a search bar, and a main content area. The main content area is divided into several sections: '取込・出力定義' (Import/Export Definition), '項目一覧' (Item List), and '取込・出力項目' (Import/Export Items). The '取込・出力定義' section contains fields for '取込・出力種別' (Import/Export Type), 'フォーマットNo.' (Format No.), '初期値とする' (Set as Initial Value), 'フォーマット名称' (Format Name), '文字引用符' (Text Quote Character), 'ヘッダ（見出し）行' (Header (Title) Row), and '区切り文字' (Delimiter Character). The '項目一覧' section shows a list of items with a 'ダミー' (Dummy) item highlighted. The '取込・出力項目' section shows a list of items with a '1 年度' (1st Year) item highlighted. The '項目移動ボタン' (Item Move Button) and '項目上下ボタン' (Item Up/Down Button) are also visible. The 'CSV出力' (CSV Output) button is located at the bottom right.

No	項目名	説明
A	取込・出力種別	取込対象の機能を選択
B	フォーマットNo.	初期データとして「1」が標準として設定されています。 フォーマットを追加する場合は任意の番号を入力してください。
C	初期値とする	AのフォーマットでBのフォーマットNo.を初期値にする場合はチェック
D	フォーマット名称	BのフォーマットNo.に対する任意の名称を入力
E	ヘッダ（見出し）行	フォーマット内にヘッダ（見出し）がある場合はチェック
F	文字引用符	取込データや出力データの文字引用符を選択
G	区切り文字	データの区切り文字を選択
H	有効	対象のフォーマットを使用する場合は有効にチェック。 一時的に使用した後に各機能で表示したくない場合はチェックを外す
I	項目一覧	フォーマット内で使用できる項目を選択 最後に「ダミー」が表示されており読み飛ばすための項目として使用
J	項目移動ボタン	Iの項目一覧とKの取込・出力項目間を移動させるボタン
K	取込・出力項目	フォーマットとして定義する項目。 ここに登録されているものが取込や出力されるフォーマットとなる。
L	項目上下ボタン	取込・出力項目の中で位置を変更する場合に使用
M	CSV出力	選択している取込・出力項目のフォーマット（ヘッダのみ）を出力



## フォーマットNo.1「標準」について

各フォーマットは、「標準」としてあらかじめ決まったフォーマットを定義しています。  
このフォーマットは EX2 学費システムのフォーマットであるため EX2 のフォーマットはそのまま使用可能です。

設定例) 入試システムから出力される CSV データが以下のレイアウトの場合

A.年度、B.入学年度、C.部門、D.受験番号、E.採番 No、F.学部、G.学科、H.学年、  
I.氏名、J.カナ氏名、K.ひらがな、L.入試種別、M.入金方法、N.奨学生区分、O.入学日

取得・出力フォーマット設定

取得・出力定義

取得・出力種類: 1: 学生生徒マスタ移行 (合格者) | フォーマットNo: [ ] | 初期値とする:  | 訂正

フォーマット名称: 入試システム用フォーマット | ヘッダ (見出し) 行:  有 | 有効

文字引用符: ダブル | 区切り文字: カンマ |  有効

項目一覧

項目
回生
組
出席番号
性別
生年月日
生徒郵便番号
生徒都道府県
生徒住所1
生徒住所2
生徒電話番号固定
生徒電話番号携帯
生徒電話番号緊急
生徒MAILアドレス
代表保護者区分
引落金融機関

取得・出力項目

項目
1 年度
2 ダミー
3 部門
4 学籍番号
5 ダミー
6 部門2
7 部門3
8 学年
9 生徒氏名
10 生徒カナ
11 ダミー
12 管理区分1
13 入金方法
14 徴収パターン
15 入学日

注: この処理を行う場合は、必ず退避処理を

取得・出力フォーマットで設定した有効なデータは、各機能で選択できるようになります。

年度: R 4 年 ~ R 4 年

処理:  01. 学生生徒マスタ移行 (他システム) | ファイルフォーマット: 2: 入試システム用フォーマット

02. 徴収台帳自動作成 | 先頭行を項目名とみなす:  はい  いいえ



### ダミー項目について

入試システムなど、他システムから出力されるデータで、他システム内では意味のある項目だとしても学費上で管理する必要のないものは「ダミー」項目として設定すれば該当データが無視して取り込まれます。



### 学費独自項目について

徴収パターンなど、学費システムとして独自に使用する項目があるため、当フォーマット設定を使用しても取込する CSV データの確認や編集は必要です。取込データをそのまま使用できるわけではありませんのでご注意ください。



### 追加されている項目について

学生生徒移行の「入学方法」や学生生徒マスタ上書の「入金方法」を取込する場合は、標準フォーマットにありませんので、別途フォーマットを定義し項目を追加してください。

## 12-2 インポート／エクスポート処理

インポートとは、データを「取込むこと」です。  
エクスポートとは、データを「抽出すること」です。



インポート/エクスポートの順番について

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

【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。

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

- 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。
    - ・コードではなく名称出力が可能です。
      - ・性別 ・保護者続柄 ・徴収パターン ・金融機関など
- エクスポートの画面名称表示にチェックを付けてください。

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [動作確認用]

データエクスポート

1: 学生生徒管理 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電話振込入金 5: 入金管理 6: 一時金管理 7: 経費分類管理 8: 対

エクスポート定義

エクスポート対象: 学生生徒ビュー

	対象	エクスポート定義
1	学生生徒ビュー	SE_VW_学生生徒(標準)
2	学生生徒ビュー	一部の項目のみ
3	学生生徒ビュー	

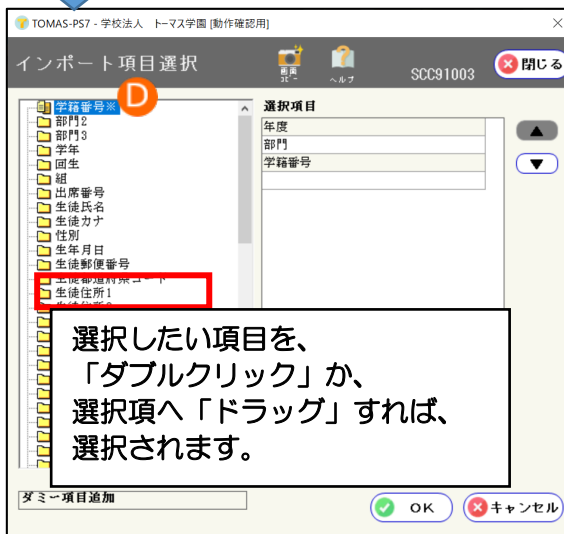
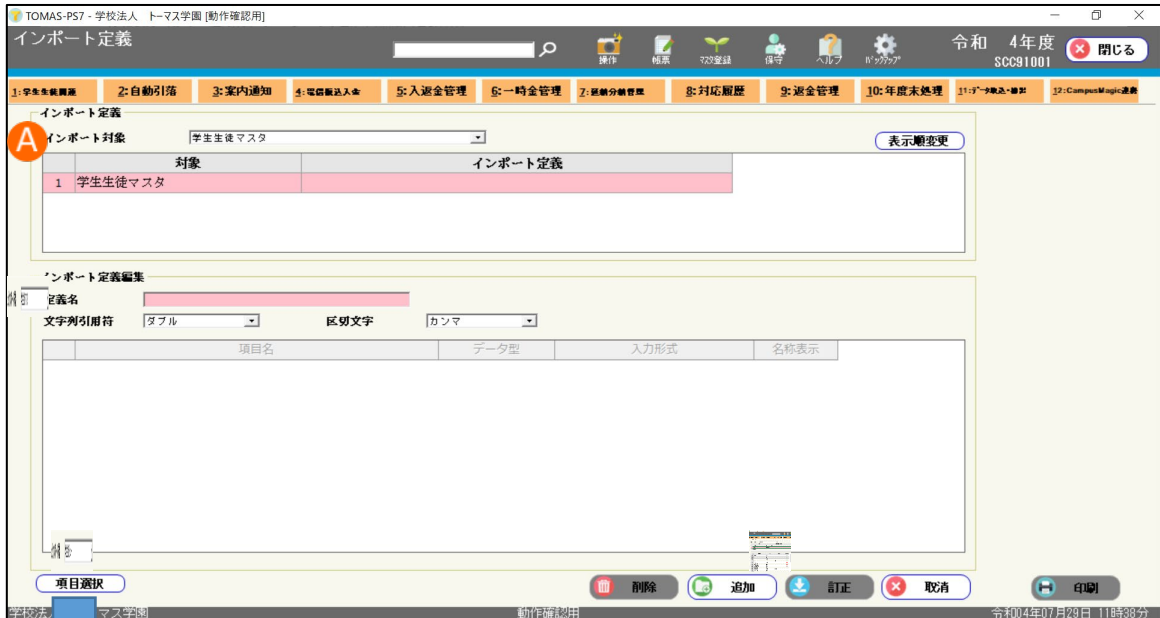
	項目名	データ型	出力形式	名称表示
10	生徒氏名	文字		<input checked="" type="checkbox"/>
11	生徒カナ	文字		<input checked="" type="checkbox"/>
12	性別	区分		<input checked="" type="checkbox"/>
13	生年月日	日付	1(YYYYMMDD)	<input checked="" type="checkbox"/>
14	入金方法	区分		<input checked="" type="checkbox"/>
15	引落金融機関	区分		<input checked="" type="checkbox"/>
16	引落金融機関支店	区分		<input checked="" type="checkbox"/>
17	引落預金種目	区分		<input checked="" type="checkbox"/>
18	引落口座番号	数値	0(変換なし)	<input checked="" type="checkbox"/>
19	引落口座名義人	文字		<input checked="" type="checkbox"/>

## 12-2-1 定義編集

インポート／エクスポートで共通の処理です。

§ [ 2 ⇒ 11 ⇒ 11 ⇒ 1. インポート定義 ]

§ [ 2 ⇒ 11 ⇒ 11 ⇒ 3. エクスポート定義 ]



選択項の順番入替可能です。  
右クリックでも可能です。  
※削除の場合は右クリック

No	項目名	説明
A	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。
B	定義名	新規の場合は、定義名を入力。
C	項目選択	[項目選択]ボタンを押下。
D	項目選択一覧	項目を選択し、[OK]ボタンを押下。
E	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。

## 12-2-2 インポート処理

## § [ 2 ⇒ 11 ⇒ 11 ⇒ 2. データインポート ]



CSV データ取込前にバックアップを取得してください

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、実行する前に、必ずバックアップをお取りください。

インポート定義

対象	インポート定義
1 学生生徒マスタ	生徒住所更新
2 学生生徒マスタ	

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 生徒郵便番号	文字		✓
5 生徒都道府県コード	文字		✓
6 生徒住所1	文字		✓
7 生徒住所2	文字		✓

ヘッダ (1行目) を含む

文字列引用符

区切り文字

ファイル選択

エラーリスト

取込/更新

最新の状態に更新

No	項目名	説明
A	インポート対象	対象を選択。
B	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。
C	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。(P11-4 参照)
D	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。
E	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。
F	取込/更新	取込/更新を実行。

## 12-2-3 エクスポート処理

### § [ 2 ⇒ 11 ⇒ 11 ⇒ 4. データエクスポート ]

No	項目名	説明
A	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。
B	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。
C	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。(P11-4 参照)
D	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。
E	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。



## 13 その他の機能

日常業務フローに沿った処理からは外れますが、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) 会計勘定科目・受入口座設定
- 2) 金融機関・支店登録
- 3) 部門コード一括変換
- 4) 費目コード一括変換
- 5) 宛名シール印刷
- 6) 依頼人コード検索
- 7) パラメータ設定 [システム情報設定]
- 8) パラメータ設定 [在校生設定]
- 9) パラメータ設定 [合格者設定]
- 10) 費目種別マスタ登録
- 11) 同一行みなし銀行マスタ登録
- 12) 学費関連ファイル保存
- 13) 法人マスタ登録

## 13-1 会計勘定科目・受入口座設定

自動仕訳に必要な科目の登録や、受入口座の設定を行います。  
通常、インストラクタがヒアリング時にお伺いし設定致します。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [会計勘定科目・受入口座設定] ]

### 借方タブ

The screenshot shows the '借方' (Debit) tab in the software. The '部門' (Department) is set to '高校' (High School). The '表示階層' (Display Level) is also set to '高校'. The '費目対応科目' (Expense Corresponding Items) table shows '21 就学支援金' (Student Support Grant) with '前年度' (Previous Year) and '当年度' (Current Year) values of 885. The '支払資金科目' (Payment Fund Items) table shows '1 現金' (Cash) with '前年度' and '当年度' values of 111. Red circles A, B, C, and D highlight the '部門' dropdown, the '表示階層' dropdown, the '科目' (Account Code) input field in the first table, and the '科目' input field in the second table, respectively.

No	項目名	説明
A	部門	部門を選択し、[表示]ボタンを押下。
B	表示階層	表示階層を選択。 ※例えば、同一費目でも部門Ⅱ毎に科目が違う場合は表示階層を部門Ⅱとして設定します。
C	費目対応科目	費目マスタで設定した費目に対し、会計勘定科目コードを入力。 部門～組単位で摘要や目的Ⅰ～Ⅶを個別に指定することが可能です。
D	支払資金科目	登録した受入口座が支払資金科目となるので、対応する会計勘定科目コードを入力。



#### 摘要について

部門ごとに摘要を登録することが可能です。  
(ここで登録していない場合、マスタメンテの[摘要設定]で登録した内容が自動仕訳に反映されます。)

## 貸方タブ

No	項目名	説明
A	部門	部門を選択し、[表示]ボタンを押下。
B	表示階層	表示階層を選択。 ※例えば、同一費目でも部門Ⅱ毎に科目が違う場合は表示階層を部門Ⅱとして設定します。
C	費目対応科目	費目マスタで設定した費目に対し、会計勘定科目コードを入力。 部門～組単位で摘要や目的Ⅰ～Ⅶを個別に指定することが可能です。
D	借方科目と貸方科目の対応設定	借方科目と相殺の場合、優先順位を1から順番に入力。 優先順位付けが重複する場合、費目コードの昇順に相殺。 例：奨学費を授業料、施設費ともに「1」とした場合。 授業料の費目コード＝1、施設費の費目コード＝2とすると、 授業料が優先。 ※費目コードとは、【費目マスタ登録】画面の「費目」のこと。
E	借方費目をまとめて仕訳作成する	チェック有：Dで対応している科目で相殺した仕訳を作成する場合。 チェック無：相殺しない場合。 仕訳例は、7-6 自動仕訳パターンを参照。
F	借方費目を対象年度で仕訳作成する	チェック有：借方費目を前受で入金した場合の仕訳は、対象年度の年次仕訳「前期末前受金」仕訳と一緒に作成される。 例) 4月分の授業料 15、奨学費 5、前年度3月に入金があった場合 月次にて 現預金 10 / 授業料前受金収入 10 年次にて 奨学費 5 / 授業料収入 5 前期末授業料前受金 10 / 授業料収入 10 チェック無：借方費目を前受で入金した場合の仕訳は、月次仕訳「前受金収入」仕訳と一緒に作成される。

## 受入口座タブ

※画面上の「業者パターン」について  
 預り金システムを導入している場合に表示されます。

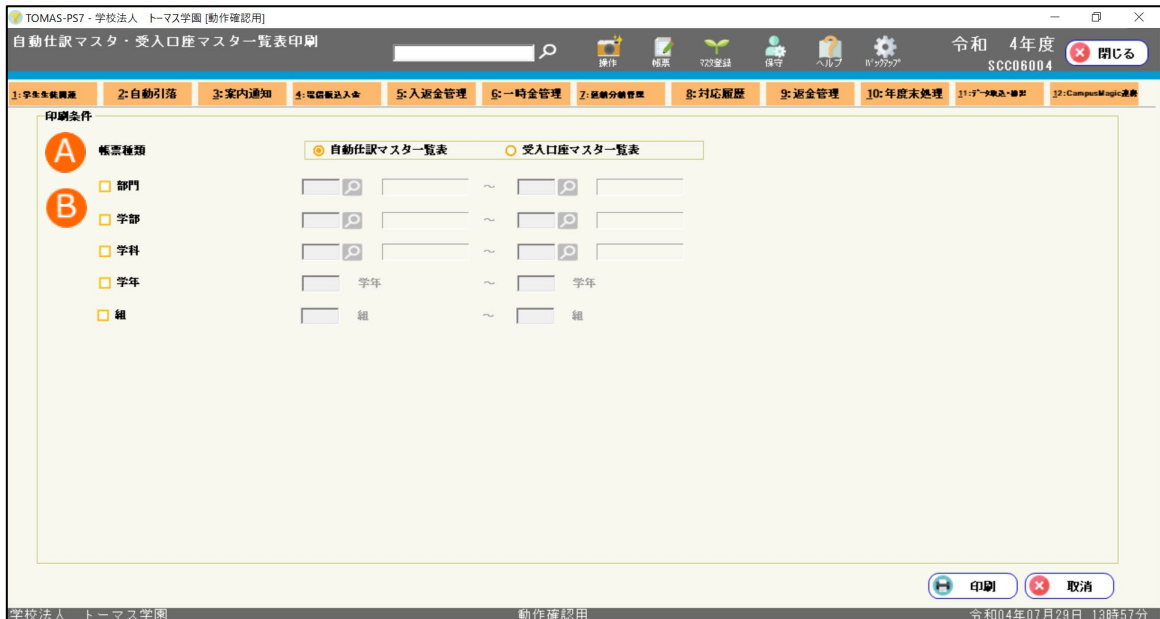
No	項目名	説明
A	部門	部門を選択し、[表示]ボタンを押下。
B	受入口座階層	表示している受入口座の階層を表示。(表示のみ)
C	登録データ	追加登録の場合、下記を入力。
	入金方法	現金、振込、自動引落を選択。
	受入口座	受入口座番号(任意、重複不可)、名称。
	金融機関	金融機関コード。
	支店	支店コード。
	種目	普通、当座から選択。
	口座番号	口座番号。
	初期値に設定	入金方法の種類毎に、初期値として登録可能。
	業者パターン *	預り金の業者支払仕訳作成時に必要となる業者パターン。 (TOMAS-PS 会計システムをお使いの学校様で、かつ、 自動仕訳をご利用になる場合に必要となります。)

## 自動仕訳タブ

No	項目名	説明
A	自動仕訳作成形式	お使いいただいている会計システムに合わせて、EX 会計標準か EX2 会計標準か PS7 会計標準を選択。
B	最大行数	伝票 1 枚の最大行数。 EX 会計：99 行、EX2 会計：999 行、PS7 会計：999 行 ※伝票 1 枚の単位は、伝票日付＋最大行数。
C	預り金集計単位	預り金を集計する場合の単位（部門 I ～組）を選択。
D	一時金集計単位	一時金を集計する場合の単位（部門 I ～組）を選択。
E	月次の仕訳で未収入金回収仕訳を作成	自動仕訳の月次画面での仕訳を未収入金の回収仕訳として実施するか
F	特殊科目の設定	表示されている科目名の勘定科目コードを入力。
G	自動仕訳出力順	自動仕訳の出力順を変更したい場合、出力順を入力。 標準の出力順は下記の通り。 伝票日付＞レコードNo.（相殺科目に関連するシステムのな情報）＞ 借方部門＞借方科目 I＞借方科目 II＞借方明細 I＞借方明細 II 貸方部門＞貸方科目 I＞貸方科目 II＞貸方明細 I＞貸方明細 II

### 自動仕訳マスタ・受入口座マスタ一覧印刷

会計勘定科目・受入口座設定画面の右下の「印刷」ボタンを押下すると自動仕訳マスタ・受入口座マスタ一覧印刷が可能となります。



No	項目名	説明
A	帳票種類	印刷する帳票を選択。
B	部門 I ~組	絞り込む場合に入力。

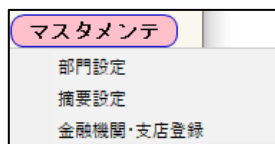
### 自動仕訳マスター一覧表

部門	学部	学科	学年	組	費目	資金収支部門	総勘定部門	区分	科目 明細 I 明細 II	科目名称	摘要	振替先部門
21	大学		0	0	64 修学支援(入)	200 大学	200 大学	2 翌年度	514 11	奨学費 修学支援制度	修学支援制度(入学金)	21-100-0
31	高校		0	0	11 授業料	400 高校	400 高校	0 前年度	792	前期未授業料前受金	前期未授業料前受金	
					11 授業料	400 高校	400 高校	1 自年度	211	授業料	授業料	

### 受入口座マスター一覧

科目	受入口座No.	入金方法	金融機関	金融機関支店	種目	口座番号	初期値	学年	組	資金収支部門	総勘定部門	科目 明細 I 明細 II	科目名称	摘要	振替先部門
普通科	1	現金	3999 その他	3999 その他	1 普通	9999999	0	0	400 高校	400 高校	111	現金	現金		
	1	みずほ	680 振込	680 みずほ	1 普通	134456	0	0	400 高校	400 高校					
	1	みずほ	800 自動引落	800 みずほ	1 普通	134456	0	0	400 高校	400 高校	129	みずほ	みずほ		
	1	現金	9999 現金(振込)	9999 その他	1 普通	9999999	0	0	400 高校	400 高校	111	現金	現金		

「マスタメンテ」ボタンから起動する画面について



## 部門設定



No	項目名	説明
A	コード変換	学費システムの部門が表示されるので、対応する会計システムの部門コードを資金収支、総勘定とも入力。 ここでセットした部門名称が自動仕訳結果リストに反映。 (入力必須)



## 摘要設定

No	項目名	説明
A	詳細情報 科目名称 摘要 振替先・ 振替先部門名称	先に設定した勘定科目コードに対して入力。 科目名称。 摘要。 【会計部門コード設定】画面で設定した部門以外で、仕訳を作成したい科目があれば、部門コードと振替先部門名称を設定します。 例：預り金は 10：法人で仕訳を作成する場合など。



科目名称、摘要、目的について

科目名称、摘要、目的は、自動仕訳結果リストに表示されます。  
明細をご使用の場合は、科目名称+明細名称を入力してください。



金融機関・支店登録について

金融機関・支店登録については、次ページを参照してください。

## 13-2 金融機関・支店登録

受入口座などに必要な金融機関・支店コードを設定します。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [金融機関・支店登録] ]

## 金融機関登録タブ

金融機関登録タブ

金融機関	正式名称	略名称	カナ名称
1	みずほ銀行	みずほ	ミズホ
5	三菱UFJ銀行	三菱UFJ	ミツビシユーエフジェイ
9	三井住友銀行	三井住友	ミツイズミトモ
10	りそな銀行	りそな	リソナ
17	埼玉りそな銀行	埼玉りそ	サイタマリソナ
33	ジャパンネット銀行	ジャパンネット	ジャパネット
34	セブン銀行	セブン	セブン
35	ソニー銀行	ソニー	ソニー
36	楽天銀行	楽天	ラクティ
38	住信SBIネット銀行	住信SBI	スズシンエスビーネット
39	じぶん銀行	じぶん	ジブン
40	イオン銀行	イオン	イオン
41	大和ネクスト銀行	大和ネクスト	ダイワネクスト
42	ローソン銀行	ローソン	ローソン
118	北陸銀行	北陸	ホクリョウ

登録データ

金融機関	1	略名称	みずほ
正式名称	みずほ銀行	カナ名称	ミズホ

No	項目名	説明
A	検索条件	絞り込みたい場合は、金融機関コード、または、金融機関カナを入力して[検索]ボタンを押下。検索結果が一覧に表示。
B	登録データ	金融機関コード、正式名称、略名称、カナ名称を入力。

## 金融機関支店登録タブ

金融機関支店登録タブ

支店	正式名称	略名称	カナ名称
1	東京営業部	東京営業	トウキョウ
4	丸の内中央支店	丸の内中	マルノウチウチュウ
5	丸の内支店	丸の内	マルノウチ
9	神田駅前支店	神田駅前	カネダエキマエ
13	町村会館出張所	町村会館	チヨウムラカイカン
15	築地支店	築地	キナジ
19	確定拠出年金支店	確定拠出	カネキヨウキョウカネケン
20	押上支店	押上	オシアゲ
21	麹町支店	麹町	コウジマチ
22	浅草橋支店	浅草橋	アサガハシ
24	京橋支店	京橋	キョウバシ
26	八重洲口支店	八重洲口	ヤエウシグチ
27	浜町支店	浜町	ハマチヨウ
28	銀座通支店	銀座通	ギンザドオリ

登録データ

支店	1	略名称	東京営業
正式名称	東京営業部	カナ名称	トウキョウ

No	項目名	説明
A	検索条件	金融機関は入力必須。絞り込みたい場合は、金融機関支店コード、または、金融機関支店カナを入力し、[表示]ボタンを押下。
B	登録データ	支店コード、正式名称、略名称、カナ名称を入力。

## 13-3 部門コード一括変換

ログインした年度の部門コードを変換します。

§ [ 2 ⇒ 11 ⇒ 1 ⇒ 7. 部門コード一括変換 ]



実施前にバックアップを取得してください

部門に関するデータを全て書き換えますので、実行する前に、必ず、バックアップをお取りください。



書き換えの対象データについて

ログインした年度のデータが書き換えの対象となります。  
詳細は次ページを参照してください。

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [動作確認用]

部門コード一括変換

令和 4年度 SIC08001

1: 学生名簿管理 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電帳帳入力 5: 入退金管理 6: 一時金管理 7: 振替分帳管理 8: 対応履歴 9: 退金管理 10: 年度未処理 11: 学費納入・振替 12: Campus Magic連携

部門	名称	略名称	学部	名称	略名称	学科	名称	略名称
21	21 百道浜大学	大学	1	1 法学部	法学部	1	1 法学科	法学科
31	31 百道浜高等学校	高校	2	2 経済学部	経済学部	2	2 国際法学科	国際法学科
41	41 百道浜中学校	中学	3	3 外国語学部	外国語学部	3	3 政治学科	政治学科
61	61 百道浜こども園	こども園	4	4 教育学部	教育学部			

例えば、現在、学科=2を「5」に変換する場合、ここを「5」と入力し変換開始ボタンを押下します。

変換開始 CSV出力 取消

学校法人 トーマス学園 動作確認用 令和04年07月29日 14時43分

No	項目名	説明
A	検索条件	金融機関は入力必須。絞り込みたい場合は、金融機関支店コード、または、金融機関支店カナを入力し、[表示]ホ 外を押下。

確認

必ず、バックアップを取ってください。

バックアップは取りましたか？必ずバックアップを取ってから処理を開始してください。処理を開始してよろしいですか？

はい(0) いいえ(0)

情報

部門コードの一括変換が終了しました。  
設定した変換テーブルを保存しておきたい場合は画面を閉じる前にCSV出力してください。

OK

## 変更後

部門コード一括変換

1: 学生生徒異動 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電帳帳記入 5: 入退金管理 6: 一時金管理 7: 振替分帳管理 8: 対応履歴 9: 退金管理 10: 年度未処理 11: 学費納入・集計 12: CampusMagic連携

部門	名称	略名称	学部	名称	略名称	学科	名称	略名称
21	百道浜大学	大学	1	法学部	法学部	1	法学科	法学科
31	百道浜高等学校	高校	2	経済学部	経済学部	2	国際法学科	国際法学科
41	百道浜中学校	中学	3	外国語学部	外国語学部	3	政治学科	政治学科
61	百道浜こども園	こども園	4	教育学部	教育学部			

変換前・変換後の内容が csv ファイルに出力されます。  
[csv 出力] ボタンを押下して、ファイルを保存してください。

変換開始 CSV出力 取消

	A	B	C	D	E	F	G
1	年度	変換前部門	変換前部門2	変換前部門3	変換前部門4	変換後部門2	変換後部門3
2	2022	21	1	1	21	1	1
3	2022	21	1	2	21	1	5
4	2022	21	1	3	21	1	3
5	2022	21	2	1	21	2	1
6	2022	21	2	2	21	2	2
7	2022	21	3	1	21	3	1
8	2022	21	3	2	21	3	2
9	2022	21	4	1	21	4	1
10	2022	61	0	0	61	0	0
11	2022	41	0	0	41	0	0
12	2022	31	2	0	31	2	0
13	2022	31	1	0	31	1	0



## CSV ファイルの出力について

csv ファイル出力は、上記の内容と同じ内容で再出力できません。  
必要であればこの時点で出力願います。



## 変換対象の年度について

ログインしている年度の部門コードだけが変換対象となります。  
例えば、当年度で処理した場合、翌年度も同じコードとするならば、翌年度でログインして、この処理を実行してください。  
また、その場合は、年次更新処理を行う前までに実行しておく、翌々年度以降は変換したコードを継承します。



## 過去年度のデータについて（変換前の部門コードを持っているデータについて）

学生生徒を特定して出力する帳票は、現在の部門コードを用いても抽出対象となりますが、対象条件を部門コードで絞る場合、対象となりません。  
例) 未納者一覧表で、対象期間に過年度を含めた場合、「変換後部門」で絞っても、過年度の「変換前部門」の対象者は出力されません。

## 13-4 費目コード一括変換

ログインした年度の費目コードを変換します。

§ [ 2 ⇒ 11 ⇒ 1 ⇒ 8. 費目コード一括変換 ]



実施前にバックアップを取得してください

費目に関するデータを全て書き換えますので、実行する前に、必ず、バックアップをお取りください。



書き換えの対象データについて

ログインした年度のデータが書き換えの対象となります。  
詳細は次ページを参照してください。

例えば、現在、修学旅行積立=33 を「41」に変換する場合、ここを「41」と入力し変換開始ボタンを押下します。

No	項目名	説明
A	費目	変換したい費目のコードを、変更します

確認

**必ず、バックアップを取ってください。**

⚠ バックアップは取りましたか？必ずバックアップを取ってから処理を開始してください。処理を開始してよろしいですか？

はい (Y) いいえ (N)

情報

📘 費目コードの一括変換が終了しました。  
設定した変換テーブルを保存しておきたい場合は画面を閉じる前にCSV出力してください。

OK

## 変更後

TOMAS-PS7 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

費目コード一括変換

令和 4年度 STC09001

1: 学生生徒管理 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電話帳入力 5: 入学金管理 6: 一時金管理 7: 振替分帳管理 8: 対応履歴 9: 返金管理 10: 年度末処理 11: 予約申込・印刷 12: CampusMagic連携

部門	名称	略名称
21	百道浜大学	大学
31	百道浜高等学校	高校
41	百道浜中学校	中学
61	百道浜こども園	こども園

費目	名称
11	授業料
12	施設設備費
13	実験実習費
23	授業料軽減
31	諸経費
32	生徒会費
33	修学旅行積立
91	入学金
92	入学金減免

変換前・変換後の内容が csv ファイルに出力されます。  
[csv 出力] ボタンを押下して、ファイルを保存してください。

変換開始 CSV出力 取消

	A	B	C	D	E
1	年度	変換前部門	変換前費目	変換後部門	変換後費目
23	2022	31	52	31	52
24	2022	41	11	41	11
25	2022	41	12	41	12
26	2022	41	13	41	13
27	2022	41	23	41	23
28	2022	41	31	41	31
29	2022	41	32	41	32
30	2022	41	33	41	41
31	2022	41	91	41	91
32	2022	41	92	41	92



## CSV ファイルの出力について

csv ファイル出力は、上記の内容と同じ内容で再出力できません。  
必要であればこの時点で出力願います。



## 変換対象の年度について

ログインしている年度の費目コードだけが変換対象となります。  
例えば、当年度で処理した場合、翌年度も同じコードとするならば、翌年度でログインして、この処理を実行してください。  
また、その場合は、年次更新処理を行う前までに実行しておく、翌々年度以降は変換したコードを継承します。



## 過去年度のデータについて（変換前の費目コードを持っているデータについて）

学生生徒を特定して出力する帳票は、現在の費目コードを用いても抽出対象となりますが、対象条件を費目コードで絞る場合、対象となりません。  
例) 未納者一覧表で、対象期間に過年度を含めた場合、「変換後費目」で絞っても、過年度の「変換前費目」の対象者は出力されません。



## 13-5 宛名シール印刷

保護者への払込通知書や納入案内状を送付する際の宛名シールを印刷します。

[ グローバルナビ [帳票] - [宛名シール] ]

The screenshot shows the '宛名シール印刷' (Address Label Printing) screen in the TOMAS-PS7 system. The interface includes a navigation menu at the top with options like '1: 学籍管理', '2: 自動引落', '3: 案内通知', etc. The main area is divided into '基本' (Basic) and '詳細' (Details) sections. The '基本' section contains several settings:
 

- A:** シール種類 (Label type) with options for 2x6 and 3x6.
- B:** 未納者のみ印刷 (Print only for non-payers) with radio buttons for 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No).
- C:** 対象年月 (Target year/month) with date pickers for R4 and R7.
- D:** 未納月数 (Number of non-payment months) with a range selector.
- E:** 自動引落中 (Automatic deduction) with radio buttons for '未納を含む' (Include non-payment) and '未納に含まない' (Exclude non-payment).
- F:** 印刷種別 (Print type) with radio buttons for 'すべて' (All), '自動引落対象者以外' (Except for automatic deduction targets), and '自動引落対象者のみ' (Only automatic deduction targets).
- G:** 在籍情報 (Residence information) with radio buttons for '在籍者のみ' (Only residents) and '在籍者以外を含む' (Include non-residents).
- H:** 印刷条件 (Print conditions) with checkboxes for '部門' (Department), '学部' (Faculty), '学科' (Course), '学年' (Year), and '組' (Group).
- I:** 氏名選択 (Name selection) with a dropdown menu.
- J:** 保護者表示 (Guardian display) with radio buttons for '種方' (Guardian type) and '種' (Guardian).
- K:** 印刷種別 (Print type) with radio buttons for '部門~出席番号・学籍番号' (Department~Attendance number/Student ID) and '部門・学籍番号' (Department/Student ID).
- L:** 印刷種別 (Print type) with radio buttons for '部門・学籍番号' (Department/Student ID) and '未納月数・部門・学籍番号' (Number of non-payment months/Department/Student ID).
- M:** シール印刷開始 (Start label printing) with a radio button for '行目から印刷' (Print from line).

 At the bottom, there are buttons for '余白設定' (Margin setting), 'テスト印刷' (Test print), '条件設定' (Condition setting), '条件保存' (Save condition), '印刷' (Print), and '取消' (Cancel). The footer shows '学校法人 トーマス学園' and the date '令和4年07月29日 18時15分'.

No	項目名	説明
A	シール種類	2×6：1枚に2列6行（12名分）を印刷。 3×6：1枚に3列6行（18名分）を印刷。文字のサイズは2×6より小さくなる。
B	未納者のみ印刷	はい：対象年月の範囲で未納月が存在する学生生徒のみを印刷対象とする。CDEが設定可能。 いいえ：未納に関わらず全員を印刷対象とする。
C	対象年月	未納の対象期間を指定。
D	未納月数	学費の未納月数が何ヶ月分あるか、対象とする月数を指定。
E	自動引落中	未納を含む：自動引落中の対象年月は未納とみなす。 未納に含まない：自動引落中の対象年月は未納としないため対象外。
F	印刷種別	全員か、自動引落対象者以外か、自動引落対象者のみかを選択。
G	在籍情報	在籍者のみ、もしくは、在籍者以外も含む（＝全員）を選択。基準日はなく、当年度の在籍状況で判断。例）退学日が未来日付で登録されていても退学者と判断。
H	部門など	印刷条件を絞り込む際、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、学籍番号、費目で絞り込むことが可能。
I	氏名選択	印字する宛先の氏名を選択。詳細は次ページを参照。 例）2：生徒・保護者1は、学生生徒氏名と保護者1の保護者氏名を印字。

次ページへ続く



No	項目名	説明
J	保護者表示	保護者氏名に「様方」もしくは、「様」のどちらをつけて印字するか選択。
K	部門・学籍番号印刷	部門～出席番号・学籍番号、部門・学籍番号、印刷しないから選択。
L	印刷順	部門・学籍番号順：部門Ⅰから部門Ⅲ、学年、組、出席番号、学籍番号の昇順。未納月数・部門・学籍番号順：上記の最初に未納月数を加えた昇順。いずれかを選択。
M	シール印刷開始行	印刷開始行を指定可能。 例) 既に3行目まで使用していた場合、「4」行目から印刷開始可能。

送付先住所は、詳細タブで指定可能。

### サンプル①

〒 814-0154 福岡県福岡市城南区宝台団地	送付先住所
青木 楓 様	氏名選択
高校-普通科 1学年 1組 1番 321001	部門・学籍番号印刷



#### 送付先住所について

「詳細」タブの住所区分で印字内容を選択可能です。

基本	<b>詳細</b>
----	-----------

住所区分

学生生徒マスタ優先
  学生生徒
  保護者1
  保護者2
  保証人

「学生生徒マスタ優先」を選択した場合、【学生生徒マスタ登録画面】の基本タブの「案内状送付先」で選択した住所が印字されます。

それ以外を選択した場合は、区分に従って住所が印字されます。



#### 氏名選択について

「1：生徒・送付先」は、生徒氏名と上記「案内状送付先」で選択している宛先を印字します

例) 案内状送付先が「学生生徒」であれば、学生生徒氏名しか印字されません。

サンプル①参照。

案内状送付先が「保護者1」であれば、保護者1の氏名と学生生徒氏名が印字されます。また、住所は保護者1の住所となります。サンプル②参照（次ページ）。



部門・学籍番号印刷について

部門や学年、組、出席番号、学籍番号を印字するか否かを選択できます。  
 「部門～出席番号・学籍番号」を選択した場合：部門は部門Ⅰから部門Ⅲが印字されます。  
 サンプル①参照（前ページ）。  
 「部門・学籍番号」を選択した場合：部門は部門Ⅰのみ印字されます。  
 サンプル②参照。  
 「印刷しない」を選択した場合：空欄となります。サンプル③参照。

サンプル②

〒 814-0154 福岡県福岡市城南区宝台団地		前ページ画面項目 J保護者表示
青木 稔	様方	
青木 楓	様	
高校	321001	

サンプル③

〒 814-0154 福岡県福岡市城南区宝台団地	
青木 稔	様方
青木 楓	様



テスト印刷

テスト印刷ボタンを押下すると、テスト印刷が可能です。

## 13-6 依頼人コード検索

払込通知書作成で採番された依頼人コードを検索することが可能です。

§ [ 2 ⇒ 41 ⇒ 4. 電信振込依頼人コード検索 ]

また、【入金/返金処理（個人別）画面】、【電信振込受信データ訂正画面】からも遷移します。

電信振込依頼人コード検索

令和 4年度  
SVC04001

1: 学年生数調査 2: 自動引落 3: 案内通知 4: 電信振込入金 5: 入金管理 6: 一時金管理 7: 振込分帳管理 8: 対応履歴 9: 返金管理 10: 年度未処理 11: 子-入金処理-集計 12: CampusMagie連携

依頼人コード  
生徒カナ  
保護者カナ  
請求年月  
入金済を出力  する  しない

検索

各列を狭めて表示しています。

依頼人	部門	学部	学科	学年	組	学籍番号	生徒カナ	保護者カナ	請求年月	貸付金額	納入期限
2200000012	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		221002	アヲノ ヲホ		R 4/ 4~R 4/ 4	770,000	R04.04.10
2200000013	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		221003	アヲノ ヲホ		R 4/ 4~R 4/ 4	770,000	R04.04.10
2200000014	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		221004	アヲノ ヲホ		R 4/ 4~R 4/ 4	770,000	R04.04.10
2200000015	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		221005	アヲノ ヲホ		R 4/ 4~R 4/ 4	770,000	R04.04.10
2200000016	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		221006	イタノ ミチ		R 4/ 4~R 4/ 4	770,000	R04.04.10
2200000017	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		221007	イタノ ミチ		R 4/ 4~R 4/ 4	770,000	R04.04.10
2200000018	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		221008	イタノ ミチ	イタノ アサ	R 4/ 4~R 4/ 4	770,000	R04.04.10
2200000019	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		221009	イタノ ミチ		R 4/ 4~R 4/ 4	770,000	R04.04.10
2200000020	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		221010	イタノ ミチ	イタノ アサ	R 4/ 4~R 4/ 4	770,000	R04.04.10
2200000021	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		221001	アヤマ マチ		R 4/ 4~R 4/ 4	770,000	R04.04.10
2200018992	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		221001	アヤマ マチ		R 4/10~R 4/10	10,000	R04.10.30
2200018994	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		221003	アヲノ ヲホ		R 4/10~R 4/10	80,000	R04.10.30
2200019021	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		228001	アヲノ ヲホ		R 4/10~R 4/10	550,000	R04.10.30
2200019022	21 大学	1 法学部	1 法学科	1		228002	アヲノ ヲホ		R 4/10~R 4/10	550,000	R04.10.30
9900010097	91 七学	1 法学部	1 法学科	1		991009	イタノ ミチ	イタノ アサ	R 4/10~R 4/10	550,000	R04.10.30

学校法人 トーマス学園 インストラクタ 令和04年08月01日 10時10分

※ 【電信振込受信データ訂正画面】 から遷移した場合は検索条件は入力不可となります。

※ 【電信振込受信データ訂正画面】 【入金/返金処理（個人別）画面】 から遷移した場合は [OK] ボタンが表示されます。

依頼人	部門	学部	学科	学年	組	出席番号	学籍番号	生徒カナ	保
2200000012	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221002	アヲノ ヲホ	
2200000013	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221003	アヲノ ヲホ	
2200000014	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221004	アヲノ ヲホ	
2200000015	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221005	アヲノ ヲホ	
2200000016	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221006	イタノ ミチ	
2200000017	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221007	イタノ ミチ	
2200000018	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221008	イタノ ミチ	イタノ アサ
2200000019	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221009	イタノ ミチ	
2200000020	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221010	イタノ ミチ	イタノ アサ
2200000021	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221001	アヤマ マチ	
2200018992	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221001	アヤマ マチ	
2200018994	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			221003	アヲノ ヲホ	
2200019021	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			228001	アヲノ ヲホ	
2200019022	21 大学	1 法学部	1 法学科	1			228002	アヲノ ヲホ	
9900010097	91 七学	1 法学部	1 法学科	1			991009	イタノ ミチ	イタノ アサ

OK 取消



【電信振込受信データ訂正画面】 から遷移した場合

入金金額が一致する依頼人コードを選択し、[OK] ボタンを押下してください。そうすると、【電信振込受信データ訂正画面】に戻り、依頼人コードがセットされています。

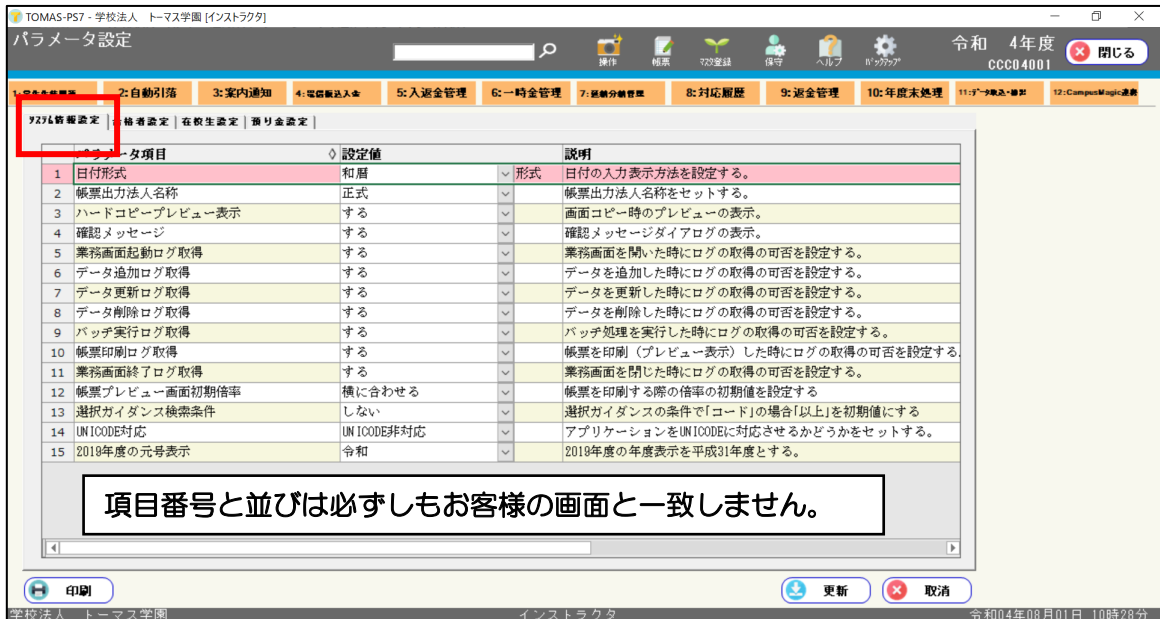


【入金/返金処理（個人別）画面】 から遷移した場合

検索条件を入力し、[検索] ボタンを押下します。一覧から該当するデータを選択し、[OK] ボタンを押下してください。そうすると、【入金/返金処理（個人別）画面】に戻り、該当者の入金情報が表示されます。

## 13-7 パラメータ設定 [システム情報設定]

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。  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [パラメータ設定] ]



No	項目名	説明
1	日付形式	和暦、西暦を選択。通常、設定変更することはありません。
2	帳票出力法人名称	正式、略式を選択。通常、正式。設定変更することはありません。
3	ハードコピープレビュー表示	画面コピー時のプレビュー表示。する、しないを選択。通常、設定変更することはありません。
4	確認メッセージ	確認メッセージダイアログの表示。する、しないを選択。通常、設定変更することはありません。
5	業務画面起動ログ取得	する、しないを選択。通常、設定変更することはありません。
6	データ追加ログ取得	する、しないを選択。通常、設定変更することはありません。
7	データ更新ログ取得	する、しないを選択。通常、設定変更することはありません。
8	データ削除ログ取得	する、しないを選択。通常、設定変更することはありません。
9	バッチ実行ログ取得	する、しないを選択。通常、設定変更することはありません。
10	帳票印刷ログ取得	する、しないを選択。通常、設定変更することはありません。
11	業務画面終了ログ取得	する、しないを選択。通常、設定変更することはありません。
12	帳票プレビュー画面	横に合わせる、100%などから選択。通常、設定変更することはありません。
13	選択ガイダンス検索条件	選択ガイダンスの条件で「コード」の場合「以上」を初期値にするか否か。
14	UNICODE 対応	UNICODE 非対応を選択。途中変更は不可。
15	2019 年度の元号表示	2019 年度の元号を平成とするか令和とするかを選択

## 13-8 パラメータ設定の続き [在校生設定]

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ています。一部の設定は、合格者管理にも有効となります。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [パラメータ設定] ]

No	項目名	説明
1	帳票出力徴収パターン名称	正式、略式を選択。通常、正式。通常、設定変更することはありません。
2	ファイナンス仕様 (顧客番号の設定)	設定なし、SMBC ファイナンス用、セントラルファイナンス会社使用などから選択。 設定済。ファイナンス会社をご利用の際はご連絡ください。 ※「顧客番号に生徒 ID を出力する」の場合は、作成されるファイル内の顧客番号の一部にシステム内部で保持している一意の数値を出力します。
3	退学等以降入金の一時的金への移動	する、しないを選択。退学等以降の入金金額を当年度、翌年度共に一時金管理に移動するか否かを設定。
4	通知文点線有無	通知文付払込通知書のミシン目の代わりに点線を印字するか否かを選択。
5	徴収金額オーバー時の取り扱い	入金額が徴収金額をオーバーした場合の取り扱い設定。翌月にあてる、一時金にする、毎回確認する、から選択。
6	自動仕訳作成形式	EX 会計基準、EX2 会計基準、PS7 会計から選択。
7	自動仕訳一時金集計単位	自動仕訳における一時金の集計単位を設定。部門～組から選択。 ⑭部門別一時金集計単位を使用する場合は不要。
8	自動仕訳最大行数 (EX)	初期値：99 行 (MAX)。通常、設定変更することはありません。
9	自動仕訳最大行数 (EX2)	初期値：999 行 (MAX)。通常、設定変更することはありません。

No	項目名	説明
1	帳票出力徴収パターン名称	正式、略式を選択。通常、正式。通常、設定変更することはありません。
2	ファイナンス仕様 (顧客番号の設定)	設定なし、SMBC ファイナンス用、セントラルファイナンス会社使用などから選択。 設定済。ファイナンス会社をご利用の際はご連絡ください。 ※「顧客番号に生徒 ID を出力する」の場合は、作成されるファイル内の顧客番号の一部にシステム内部で保持している一意の数値を出力します。
3	退学等以降入金の一時的金への移動	する、しないを選択。退学等以降の入金金額を当年度、翌年度共に一時金管理に移動するか否かを設定。
4	通知文点線有無	通知文付払込通知書のミシン目の代わりに点線を印字するか否かを選択。
5	徴収金額オーバー時の取り扱い	入金額が徴収金額をオーバーした場合の取り扱い設定。翌月にあてる、一時金にする、毎回確認する、から選択。
6	自動仕訳作成形式	EX 会計基準、EX2 会計基準、PS7 会計から選択。
7	自動仕訳一時金集計単位	自動仕訳における一時金の集計単位を設定。部門～組から選択。 ⑭部門別一時金集計単位を使用する場合は不要。
8	自動仕訳最大行数 (EX)	初期値：99 行 (MAX)。通常、設定変更することはありません。
9	自動仕訳最大行数 (EX2)	初期値：999 行 (MAX)。通常、設定変更することはありません。

No	項目名	説明
10	電信振込用 フォーマット初期値	入出金取引明細、振込入金通知より選択。 銀行から受信する電信振込データのフォーマット指定。
11	電信振込で金額不一致時の取り扱い	電信振込にて徴収金額と入金額が一致しない場合の取り扱いを設定。 エラーとする、前埋入金後過不足は一時金、全て一時金に登録、分納入金とするから選択。
12	宛名シール (2×6) レイアウト	初期値：SER02001 通常、設定変更することはありません。 宛名シールのレイアウトファイル名。
13	宛名シール (3×8) レイアウト	初期値：SER02002 通常、設定変更することはありません。 宛名シールのレイアウトファイル名。
14	部門別一時金集計単位	自動仕訳で一時金集計単位を部門別に設定するか。 使用する、使用しないから選択。初期値：しない。
15	通知文付払込通知書 ご請求月年度文言	年、年度から選択。通知文付払込通知書の右上表のご請求月年度文言。例) 令和4年1月、令和4年度1月
16	自動引落データレコード ダミーエリア設定	自動引落データ作成時のダミーエリア (4桁) をどう設定するか。 0埋めする、スペース埋めするから選択。
17	返金データ作成時の 一時金初期値	返金データ作成処理で一時金の返金額を返金データに含まれるか否か。含む、含まないから選択。
18	郵便番号検索 地区 地番を住所1に設定 する	学生生徒マスタ登録・学生生徒項目訂正画面で郵便番号を入力した際、地区地番を住所1に設定するか否か。する、しないを選択。しない場合は住所2に設定。
19	電信振込受信データの 口座名義人チェック	電信振込受信データ取込の際にヘッダレコードにある振込先口座 (学校口座) の口座名義人チェックを行うか否か。する、しないから選択。初期値：する。
20	一部徴収の留休学中 生徒に対して 新規追加した費目の 入金状況	★ (留休学中)、- (未納) から選択。初期値：★ 一部徴収の留休学中の生徒に対して、新規追加した費目の入金状況を設定する。
21	自動仕訳最大行数 (PS7)	初期値：999行 (MAX)。通常、設定変更することはありません。
22	印刷種別判定	徴収台帳一覧表、納入案内状で印刷種別の判断を学生生徒か徴収台帳のどちらかにする
23	電信振込入金の入金 日付	TOMASの入金日を勘定日、起算日・預入日のどちらにするか設定する
24	自動仕訳結果リスト の表示方法	自動仕訳結果リストの出力方法を設定します
25	入金日計表において 徴収パターンを出力	入金日計表において徴収パターンまで出力するか否か。 しない、するから選択。初期値：しない。

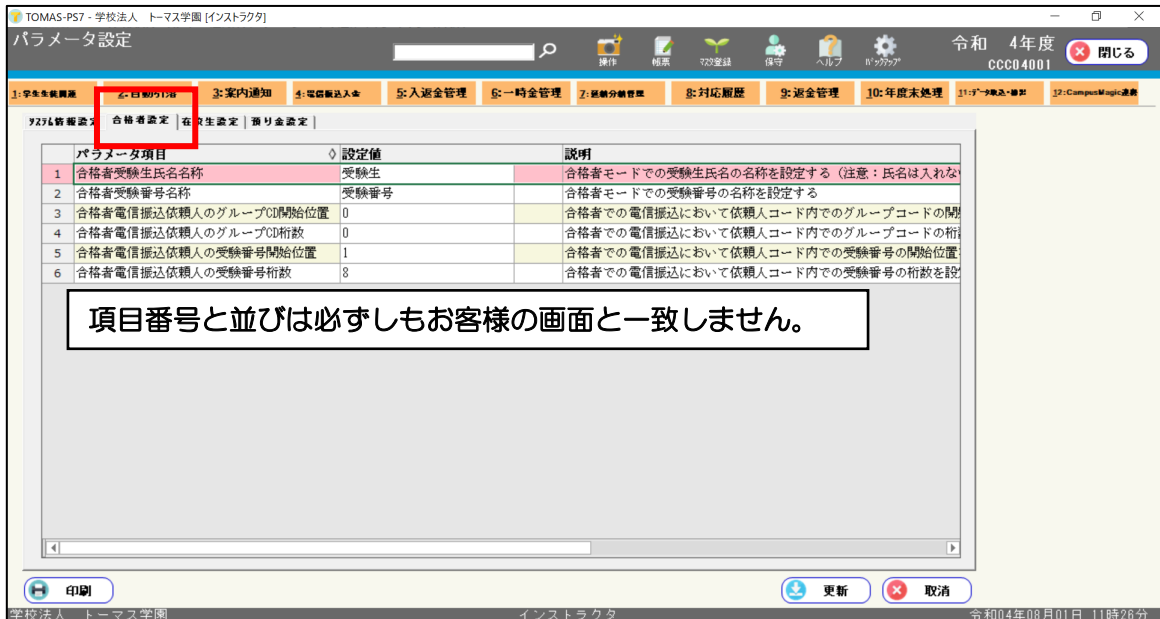


No	項目名	説明
26	在籍人数推移表で留休学の基準日参照	する、しないを選択。初期値：する。 する場合：留休学の人数を基準日時点でカウントする しないの場合：基準日に関わらず登録している内容でカウントする
27	延納・分納払込通知書帳票種類の初期値	払込通知書、通知文付払込通知書から選択。初期値：通知文付払込通知書延納・分納払込通知書印刷画面の帳票種類選択の初期値を設定。
28	CampusMagic 連携 異動者情報取込の徴収停止月区分	CampusMagic 連携 異動者情報取込の徴収停止月区分 翌月より徴収しない、当月より徴収しないを選択する。
29	CampusMagic 連携 異動者情報取込の留休学徴収区分	CampusMagic 連携 異動者情報取込の留休学徴収区分 徴収なし、徴収ありを選択する。
30	元帳の費目取得方法の初期値	費目コードか費目名称かを選択。初期値：費目コード。費目コードを変換し、年度によってコードが異なる場合は費目名称を選択する。
31	学生生徒移行再作成	表示するか表示しないかを選択。初期値：表示しない。 表示するを選択した場合、学生生徒を取込む際に、既存データに追加する形で取込む(追加)か、既存データを全て削除した後に取込む(再作成)かを選択する区分が表示されます。
32	納入案内状ご案内年度文言文言	年、年度から選択。納入案内状の費目欄の対象年月文言。 例) 令和4年1月、令和4年度1月
33	納入案内状のマイナス金額(合計金額)を出力する	対象年月の徴収金額がマイナスであった場合でも納入案内状の出力対象とするかを設定。 しない、するから選択。初期値：しない。
34	入金日計表にて一時金振替額を相殺する	入金日計表で一時金を含めて出力する場合、一時金入金額と振替額を相殺するかを設定。 する、しないから選択。初期値：する。
35	振込時学籍番号設定	振込データ内の顧客コードに学籍番号を出力するかを設定。 出力する、出力しないから選択。初期値：出力する。
36	未納者一覧表印刷種別の判断対象	未納者一覧表で印刷種別の判断対象を設定する。 徴収台帳、学生生徒マスタから選択。初期値：徴収台帳。
37	自動仕訳在校生実行時の合格者初期値	在校生管理の自動仕訳で「合格者を含める」の初期値を設定する。 含める、含めないから選択。初期値：含める
38	ファイル出力の生徒カナ	ファイル出力に生徒カナを出力する。 する、しないから選択。初期値：する ※入金一覧表(費目別)、入金管理表(入金相殺)が対象
39	ゆうちょ銀行仕様	自動引落でゆうちょ銀行の場合、顧客IDに生徒IDを出力するかしないかを設定する(ゆうちょ銀行の場合、ファイナンス仕様の設定にかからずこちらの設定が優先されます。)



## 13-9 パラメータ設定の続き [合格者設定]

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。  
[ グローバルナビ [マスタ登録] - [パラメータ設定] ]



No	項目名	説明
1	合格者受験生氏名名称	初期値：受験生。
2	合格者受験番号名称	初期値：受験番号。
3	合格者電信振込依頼人のグループCD開始位置	TOMAS 以外から出力された入学金用の振込用紙を用いて、電信振込データを取込む場合に必要となる。(3から6)。費目グループのセット開始位置を設定。
4	合格者電信振込依頼人のグループCD桁数	同上。費目グループCDの桁数。
5	合格者電信振込依頼人の受験番号開始位置	同上。受験番号の開始位置。
6	合格者電信振込依頼人の受験番号桁数	同上。受験番号の桁数。

## 13-10 費目種別マスタ登録

費目マスタ登録時に選択する費目種別を登録します。  
通常、インストラクタがヒアリング時にお伺いし設定致します。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [費目種別マスタ登録] ]

No	項目名	説明
A	部門	費目種別を使用する部門を選択する。
B	費目種別	費目種別コード：任意で決定。部門毎で一意でなければなりません。数字2桁。登録時必須。
C	名称	費目種別の名称を入力。日本語6桁。登録時必須。
D	略名称	費目種別の略名称を入力。日本語3桁。登録時必須。

新規追加：一覧の最終行を選択して、登録データを入力し、[追加]ボタンを押下。

訂正：一覧から訂正したい行を選択して、登録データを訂正し、[訂正]ボタンを押下。

削除：一覧から削除したい行を選択して、[削除]ボタンを押下。

入力途中で内容を取り消したい場合は、[取消]ボタンを押下。

## 13-11 同一行みなし銀行マスタ登録

銀行どうしを同一行とみなす登録を行います。

これにより、学校様が使用されている銀行から他行へ振込を行う際の手数料を同一行とすることが可能です。

[ グローバルナビ [マスタ登録] - [同一行みなし銀行マスタ登録] ]

No	項目名	説明
A	グループNo.	新規登録の場合：②の登録データに登録（①には登録不要） 検索の場合：グループNo.を入力。
B	グループNo.	新規登録の場合は、任意の番号を入力。グループNo.となる。 既に登録されているグループに追加登録する場合はそのグループNo.を入力。
C	グループ名称	グループ名称を入力。すでにグループNo.が登録されている場合は、自動表示。
D	金融機関	金融機関コードを入力。F4 キーでガイダンス表示。

上記の同一行みなし銀行マスタを使用した場合

学校法人 トーマス学園

令和 4年度 city

振込日 R04.08.10

銀行 177 福岡銀行

支店 100 本店営業部

種目 普通

口座番号 2210177

振込区分 電信

手数料負担 学校負担

依頼人 2210177100 トマ雄\*カマ

学年 | 組 | 出席No | 学籍番号 | 学生生徒氏名 | 金融機関 | 金融機関支店 | 種目 | 口座番号 | 口座名義人 | 金額 | 手数料 | 手数料調整種別収入

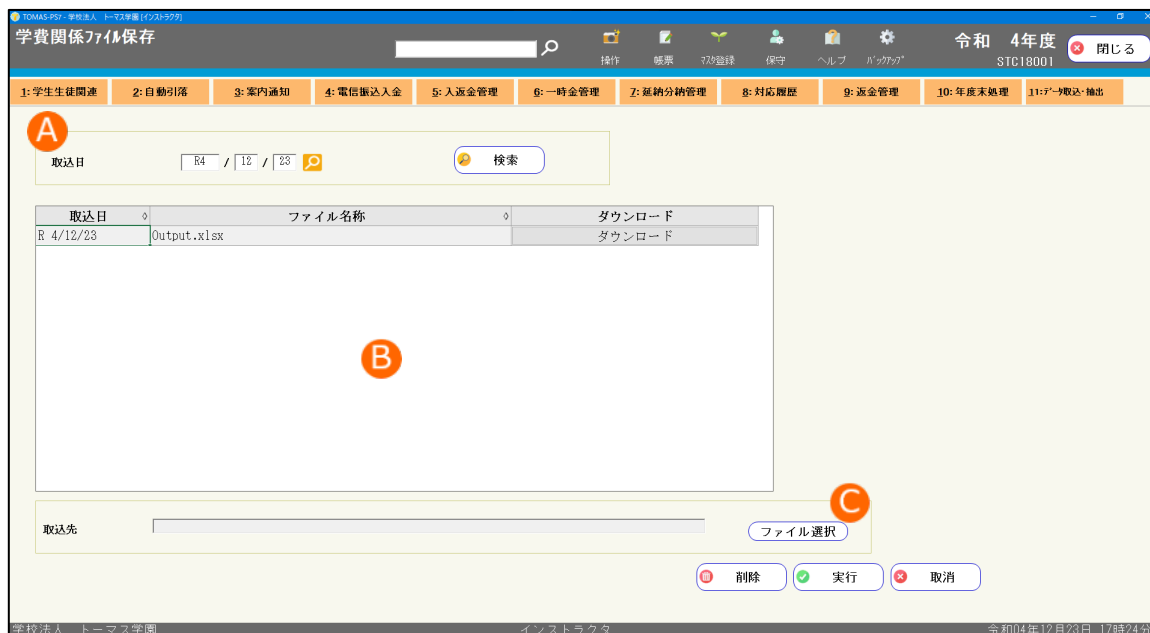
3	10	37	318374	橋本 大祐	177 福岡	100 本店	1 普通	318374	橋本*	30,000	110	
		38	318375	渡辺 彰人	181 シガ	1 本店	1 普通	318375	渡辺*	30,000	330	

総合振込依頼データ作成一覧表

福岡銀行から親和銀行への振り込みは他校ですが同一行他店の手数料が適用されます。

## 13-12 学費関係ファイル保存

学費システムへ取込した csv データや、学費に関するファイルを取込することができます。



No	項目名	説明
A	取込日	ファイルを取込した日付を指定して検索を押下すると取込した内容の一覧が B に表示れる
B	取込一覧	取込結果の一覧。 ダウンロードを押下することで任意のフォルダを選択して保存可能
C	ファイル選択	ポチを押して、取込むファイルの保存場所を選択し、ファイルを指定。



## 削除ボタン

取込一覧で対象のファイルを選択している状態で「削除」ボタンを押下すると、保存したファイルは消去されます。  
保存するファイルは原本として保存するのではなく、学費に関する資料として「タイトル + 日付」(例：補助金\_202212月) などのファイル名に変更して保存することをお勧めします。



## バックアップ/復元について

取込したファイルは、バックアップ/復元の対象となります。  
取込前に取得したバックアップでシステムの復元を実施すると取込したファイルは復元処理にて上書きされてしまうため、注意してください。

## 13-13 法人マスタ登録

法人名称や所在地など、法人に関する情報を登録します。

TOMAS ユーザーサイト ID および PW を登録しておくヘルプから TOMAS ユーザーサイトを起動することができます。

1. グローバルナビ [マスタ] ボタン⇨法人情報「法人マスタ登録」をクリックします。  
⇒【法人マスタ登録】画面が表示されます。
2. 法人情報やユーザーサイトのIDパスワード(任意)を入力後 [更新] ボタンをクリックします。

3. (ユーザーサイトのIDおよびパスワードを入力した場合)  
グローバルナビ [ヘルプ] ボタン⇨ユーザーサイトへ移動「ユーザーサイトへ移動」をクリックします。  
⇒ユーザーサイトへログインできたことを確認します。



### ユーザーサイトへの切替

オンプレ(クラウド以外)でTOMASを利用している場合、【法人マスタ登録】画面にユーザーサイトへのログインIDパスワードを登録することで、スムーズにユーザーサイトへアクセスできるようになります。

## 14 こんな時はどうするの

### 14-1 学生生徒マスタ関連

No	問い合わせ内容	回答
1	学生生徒情報を誤って登録してしまったため削除したい	<p>削除可能です</p> <p>■メニュー § [ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]</p> <p>■処理内容 該当生徒を検索し、&lt;削除&gt;</p> <p>■ポイント 入金処理が行われている場合は、先に入金/返金処理(個人別)より入金を取消す必要があります。 学生生徒検索画面から学生生徒マスタ登録に遷移した場合は削除できません。</p>
2	休学情報や退学情報を登録したい	<p>登録可能です</p> <p>■メニュー § [ 2 ⇒ 1 ⇒ 4. 在籍情報変更 ]</p> <p>■処理内容 該当生徒を検索し、異動区分もしくは留学・休学を選択し登録</p>
3	新入生の学生生徒情報をインポートしたが徴収台帳が作成されていない 徴収台帳に金額が表示されない	<p>徴収台帳自動作成を実施していない可能性があります</p> <p>■メニュー § [ 11 ⇒ 1 ⇒ 1. 学生生徒移行・徴収台帳作成 ]</p> <p>■処理内容 処理「O2.徴収台帳自動作成」を実行</p>
4	[更新] ボタンがグレーアウトしていて更新できない	<p>排他制御がかかっています</p> <p>■メニュー [ グローバルナビ [操作] - [システム利用状況] ]</p> <p>■ポイント 他のオペレータが別作業を行っている場合、制御がかかり更新できません。他のオペレータ ID での作業を一旦止めていただくか、作業終了後に更新作業を行ってください。</p>
5	学生生徒情報に何の処理をしたか知るにはどうしたらいいか?	<p>学生生徒履歴管理一覧表で変更前・変更後の内容を確認できます</p> <p>■メニュー [ グローバルナビ [帳票] - [学生生徒履歴管理一覧表] ]</p> <p>■処理内容 条件を入力し、印刷</p>

No	問い合わせ内容	回答
6	学籍番号を途中で変更したい	<p>2パターン方法があります</p> <p>&lt;Aパターン&gt;</p> <p>■メニュー</p> <p>§[ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]</p> <p>■処理内容</p> <p>該当生徒を検索し、学籍番号の下にある [学籍番号を訂正] にチェックを入れて新しい学籍番号を入力後更新ボタン押下</p> <p>&lt;Bパターン&gt;</p> <p>■メニュー</p> <p>§[ 2 ⇒ 11 ⇒ 1 ⇒ 4. 学籍番号変更 ]</p> <p>■処理内容</p> <p>ファイルレイアウト「4.学籍番号変更レイアウト」に合わせてデータ作成後、CSV データを取込</p>
7	生徒情報を削除したいが【学生生徒マスタ登録】画面から削除ができない	<p>【学生生徒検索】画面で生徒を検索し【学生生徒マスタ登録】画面へ移動した状態で削除している可能性があります。</p> <p>■メニュー</p> <p>§[ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]</p> <p>■処理内容</p> <p>該当生徒を検索し、&lt;削除&gt;</p>
8	法人内進級の登録手順を知りたい	<p>以下の手順で作業してください。</p> <p>■処理内容</p> <p>①当年度でログイン</p> <p>②§[ 2 ⇒ 11 ⇒ 1 ⇒ 5.法人内進級新入生ファイル出力]</p> <p>③「部門」「学年」「進級部門」等、必要事項を入力し [出力] ボタンをクリック</p> <p>④保存画面が表示されるため任意のフォルダに保存</p> <p>⑤出力した Excel ファイルを編集し CSV 形式で保存</p> <p>⑥[ グローバルナビ [バックアップ] ]</p> <p>⑦翌年度でログイン</p> <p>⑧§[ 2 ⇒ 11 ⇒ 1 ⇒ 5.法人内進級新入生ファイル取込]</p> <p>⑨ [O1.学生生徒マスタ移行] にチェックを入れ [ファイル取込] ボタンをクリックし、作成した csv を選択。[実行] ボタンをクリック。</p>



No	問い合わせ内容	回答
9	生徒の入学日は 6 月 1 日だが徴収を 5 月から開始したい	<p>以下の手順で作業してください</p> <p>■メニュー §[ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]</p> <p>■処理内容 新規登録を行う際「入学日」を 6 月 1 日と入力し 「〇月から徴収を開始します」の箇所に「5」月と入力</p>
10	新入生の取込手順を教えてください	<p>以下の手順で作業してください。</p> <p>■処理内容</p> <p>①ファイルレイアウト「1.学生生徒移行レイアウト」に合わせて新入生の CSV データを作成</p> <p>②1.システム情報⇒1.バックアップ処理</p> <p>③§[ 2 ⇒ 11 ⇒ 1 ⇒ 1.学生生徒移行・徴収台帳作成] にて、[01.学生生徒マスタ移行] にチェックを入れ [ファイル取込] ボタンをクリック。 作成した CSV を選択。[実行] をクリックします。</p>

## 14-2 自動引落関連

No	問い合わせ内容	回答
1	自動引落データ入金でエラー『ファイルが不正です。』	<p>自動引落銀行マスタ登録に登録しているFPDファイル名と取込みしているファイル名が異なっていることが考えられます。</p> <p>■メニュー [ グローバルナビ[マスタ登録] – [自動引落銀行マスタ登録] ]</p> <p>■処理内容 「FPDファイル名」に登録されている内容と取込みしているファイル名・ファイル形式（拡張子）が異なる場合は登録内容に合わせて取込しているファイル名を変更</p>
2	自動引落データ入金でエラー『入力文字列の形式が異なります。』	<p>引落データ作成時と取込時で学籍番号が異なっている生徒がいることが考えられます。</p> <p>■メニュー §[ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]</p> <p>■処理内容 該当生徒を検索し、学籍番号の下にある[学籍番号を訂正]にチェックを入れて、元の学籍番号を入力後更新ボタン押下し自動引落データ入金。必要があれば、再度、学籍番号を訂正。</p> <p>■ポイント 学籍番号を変更した場合、一度元の学籍番号に戻して自動引落データ入金を実施してください。</p>
3	自動引落データの入金処理を行うと、「受入口座が登録されていません」というメッセージが表示され、入金処理ができない。	<p>受入口座の設定を行ってください</p> <p>■メニュー [ グローバルナビ [マスタ登録] – [会計勘定科目・受入口座設定] ]</p> <p>■処理内容 新しい学科やコースを追加した際は設定。 また、個別設定欄に「未設定有」と表示されている場合は、該当の行を選択して[訂正] ボタンをクリック</p>

No	問い合わせ内容	回答
4	作成した自動引落データの内容が誤っていたため、取り消して再作成したい。	<p>取り消し可能です</p> <p>■メニュー §[ 2 ⇒ 2 ⇒ 1. 自動引落データ作成 ]</p> <p>■処理内容 対象＝自動引落取消を選択し、引落先銀行 No.を入力。 画面下に作成済みの一覧が表示されるので取り消したいものにチェックを入れて [実行] ボタンをクリック</p> <p>■ポイント 徴収台帳等を正しい内容に変更して、再度引落データの作成を行ってください。 取消を行った場合、金融機関へは必ず最新の正しいデータを送付してください。</p>
5	自動引落のデータを作成しようとしたら、「すでにデータが存在しています。上書きしてもよろしいですか?」というメッセージが表示される。	<p>■対応内容 ファイルの保存先に同じ名前のファイルが存在している可能性があります。上書きして問題なければそのまま作業して構いませんが、データを残したい場合は保存先に存在するファイルの名称を変更してください。</p>
6	自動引落データに含まれない生徒がいる	<p>2パターン考えられます</p> <p>&lt;Aパターン&gt; 学生生徒マスタ登録画面や徴収台帳金額訂正画面で入金方法が「3.自動引落」以外になっていないか確認してください。</p> <p>■メニュー §[ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]</p> <p>■処理内容 該当生徒を検索し、入金方法を「3.自動引落」に変更し再度自動引落データを作成してください。</p> <p>&lt;Bパターン&gt; 払込通知書印刷を行っている場合は以下の処理を行ってください。</p> <p>■メニュー §[ 2 ⇒ 2 ⇒ 1. 自動引落データ作成 ]</p> <p>■処理内容 払込通知書印刷を行ったが、自動引落データの作成も行いたい場合、自動引落データ作成画面で [払込通知書印刷済みのものを含む] にチェックを入れて、引落データを作成</p>

No	問い合わせ内容	回答
7	自動引落データ入金の際に出力される「入金結果一覧表」を印刷し忘れたので、再度出力したい。	<p>同じものを再出力することができないため、「入金一覧表」で代用してください。</p> <p>■メニュー [ グローバルナビ [帳票] - [入金/返金一覧表] ]</p> <p>■処理内容 印刷条件を以下に設定し印刷</p> <p>【印刷条件】 帳票区分：入金一覧表 入金方法：自動引落 入金日付：引落日を指定</p>
8	自動引落データの入金処理を行うと「すでに入金済みのデータの為、取込ができません」というメッセージが出る。	<p>2パターン考えられます</p> <p>&lt;A パタン&gt; 既に入金処理を終えているか、過去のデータを取り込もうとして いる可能性があります。</p> <p>■メニュー § [ 2 ⇒ 1 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 ]</p> <p>■処理内容 すでに入金済となっていないか確認してください。</p> <p>&lt;B パタン&gt; 指定しているデータの日付が違う可能性があります</p> <p>■メニュー § [ 2 ⇒ 2 ⇒ 2. 自動引落データ入金 ]</p> <p>■処理内容 「取込先」で指定しているデータの日付が正しいかご確認ください。</p>
9	自動引落・払込通知書にある集計単位の使い分けはどうしたらいいか？	<p>未納月分を含めてデータ作成する場合、月別に作成するか、合計で作成するか、メリット・デメリットがあります。</p> <p>■ポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月別 メリット:徴収月別に引落データ、もしくは、払込通知書が作成されるため引落額が小さくなり入金されやすい デメリット:引落手数料がその分かかる</li> <li>・合計 メリット:引落手数料が1回で済む デメリット:金額が大きくなるため引落し、振込がされにくくなる</li> </ul>

No	問い合わせ内容	回答
10	3年生のみ2月の自動引落のデータを2月分と3月分を合算した金額で作成したい。	<p>2パターン方法があります</p> <p>&lt;Aパターン&gt;</p> <p>■メニュー §[ 2 ⇒ 1 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 ]</p> <p>■処理内容 2月に2月分と3月分を合算した金額を登録。 もしくは徴収台帳金額訂正の csv インポートで徴収の金額を変更</p> <p>&lt;Bパターン&gt;</p> <p>■メニュー §[ 2 ⇒ 2 ⇒ 1. 自動引落データ作成 ]</p> <p>■処理内容 「徴収月」を2月～3月と指定。 「集計単位」は「全員合計」を選択後、詳細タブで1・2年生の「引落年月」を2月～2月、3年生の「引落年月」を2月～3月へ変更し [実行] ボタンをクリック。</p>
11	生徒情報を変更しようとする「自動引落中のデータが存在します。」というエラーが出て変更できない	<p>該当の生徒の徴収状況が「自動引落中」の場合、その生徒の入金に関する生徒情報は変更できません。自動引落の入金処理を終えてから生徒情報を変更してください。</p> <p>ただし、生徒の追加や住所の変更等、入金に関係しない内容であれば自動引落中であっても変更可能です</p>

No	問い合わせ内容	回答
12	自動引落できなかった学生生徒に対するの対処方法はどうしたいか？	<p>3パターン方法があります</p> <p>&lt;Aパターン&gt;</p> <p>翌月の自動引落で未納月も含めて自動引落データ作成を行う</p> <p>■メニュー</p> <p>§[ 2 ⇒ 2 ⇒ 1. 自動引落データ作成 ]</p> <p>■処理内容</p> <p>引落年月で未納月も含めて作成</p> <p>&lt;Bパターン&gt;</p> <p>通知文付払込通知書を印刷して送付</p> <p>■メニュー</p> <p>[ グローバルナビ [帳票] - [通知文付払込通知書印刷] ]</p> <p>■処理内容</p> <p>振込用紙を印刷</p> <p>&lt;Cパターン&gt;</p> <p>再引落を行う</p> <p>■メニュー</p> <p>§[ 2 ⇒ 2 ⇒ 1. 自動引落データ作成 ]</p> <p>■処理内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゆうちょ以外、または、再引落契約をしていないゆうちょの場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>2回目（再引落）の引落日でデータ作成</li> </ul> </li> <li>・再引落契約をしているゆうちょの場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>自動引落データ作成処理の中で、再引落日を設定しておけば、ゆうちょ銀行で自動的に再引落を行う。</li> <li>データ作成は1回で済む。</li> </ul> </li> </ul>

## 14-3 振込関連

No	問い合わせ内容	回答
1	未納の生徒の振込用紙が印刷されない	<p>延納・分納申請をしている可能性があります。</p> <p>延納・分納払込通知書印刷より印刷ができるかどうかをお試しください。</p> <p>■メニュー [ グローバルナビ [帳票] - [延納・分納払込通知書印刷] ]</p>
2	払込通知書を印刷し、プレビューするだけで印刷済になりますか？	<p>印刷済になりません</p> <p>■メニュー [ グローバルナビ [帳票] - [払込通知書印刷] ]</p> <p>■処理内容 印刷後に、メッセージ「履歴作成処理を行います。よろしいですか？」と表示されるため「いいえ」を押下。</p> <p>■ポイント 依頼人コードはその都度採番されますので、履歴データを作成しなかった場合は、欠番が生じますが処理には問題ありません。</p>
3	払込通知書、または、通知文付払込通知書を印刷し、履歴作成しないまま学生にその払込通知書を渡してしまいました。入金処理はどうなりますか？	<p>電信受取受信データで入金処理する場合は自動入金はできません。</p> <p>■メニュー § [ 2 ⇒ 5 ⇒ 1. 入金/返金処理 (個人別) ]</p> <p>■処理内容 該当生徒を検索し手動で入金処理実施</p> <p>■ポイント 自動入金は依頼人コードを使って入金しますが、印刷時に依頼人コードで履歴がないため照合できないため自動入金できません。</p>



## 14-4 徴収台帳関連

No	問い合わせ内容	回答
1	費目を追加したが、徴収パターン金額マスタ登録画面や徴収台帳金額訂正画面に追加した費目が表示されない。	追加した費目を未使用→使用へ変更してください。 <b>■メニュー</b> [ グローバルナビ [マスタ登録] - [費目マスタ登録] ] <b>■処理内容</b> モード選択=費目使用を選択し、費目を未使用→使用へ変更
2	転入生の徴収台帳が入金不要となって入力できない	学生生徒マスタ登録時に「〇月から徴収を開始します」を誤った月で入力してしまったと考えられます。 学生生徒マスタ登録画面の入学日右横チェックボックスにチェックを入れ、「〇月から徴収を開始します」の修正を行ってください。 <b>■メニュー</b> §[ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ] <b>■処理内容</b> 「〇月から徴収を開始します」に開始月を再入力し [更新]ボタンをクリック
3	徴収パターンを変更したが、徴収台帳に反映していない	徴収台帳へ反映させるには徴収台帳一括登録を行う必要があります。 <b>■メニュー</b> [ グローバルナビ [マスタ登録] - [徴収台帳一括登録] ] <b>■処理内容</b> 退避処理 [退避済] にし、[更新] ボタンをクリック <b>■ポイント</b> 実行前に必ずバックアップを取得してください
4	翌年度で費目を「未使用」にすると徴収台帳金額訂正画面で赤字で表示される	翌年度で不要の場合、費目を削除してください <b>■メニュー</b> [ グローバルナビ [マスタ登録] - [費目マスタ登録] ] <b>■処理内容</b> 該当の費目を選択し右クリック→ [削除] ボタンをクリック
5	徴収パターンを年度の途中で変更してもいいか？	変更可能です <b>■メニュー</b> §[ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ] <b>■処理内容</b> 徴収パターンを変更時に「変更開始月」を指定することが可能。指定した月以降から新しい徴収パターンが適用。

## 14-5 入金返金処理（手動）処理関連

No	問い合わせ内容	回答
1	入金処理（個人別）で一括入金処理した際、相殺しきれずにエラーとなる	相殺費目設定が足りてない可能性があります <b>■メニュー</b> [ グローバルナビ [マスタ登録] － [費目優先順位マスタ登録] ] <b>■処理内容</b> 該当部門を選択し [検索] ボタンをクリック。借方費目と貸方費目で相殺設定を行う。
2	入金処理した内容を削除したいが可能か	可能です <b>■メニュー</b> § [ 2 ⇒ 5 ⇒ 1. 入金/返金処理（個人別） ] <b>■処理内容</b> 処理「入金訂正」に合わせて、該当生徒を検索。 取消したい入金日にカーソルを合わせて、 キーボードの [back space] キー押下後、[enter] キーを押下し、[更新] ボタンをクリック。
3	新設した学科の入金処理ができない。 「受入口座が未設定です」と表示される。	受入口座を設定してください <b>■メニュー</b> [ グローバルナビ [マスタ登録] － [会計勘定科目・受入口座設定] ] <b>■処理内容</b> 「受入口座」タブで新設した学科の受入口座の設定。 または、「個別設定」欄に「未設定有」と表示されている場合は該当の行を選択して [訂正] ボタンをクリック

## 14-6 返金処理関連

No	問い合わせ内容	回答
1	返金データを作成し、総合振込依頼データを作成しましたが、対象にならない生徒がいます。原因は何が考えられますか。	<p>2パターン考えられます</p> <p>&lt;Aパターン&gt;</p> <p>該当生徒の振込先情報が正しく登録されていますか？</p> <p>【総合振込依頼データ作成】の「振込先」が</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「振込先口座優先」の場合は、学生生徒マスタ登録で、「振込情報」or「自動引落情報」が入っていますか？</li> <li>・「自動引落口座」の場合は、学生生徒マスタ登録で「自動引落情報」が入っていますか？</li> </ul> <p>■メニュー</p> <p>§[ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録 ]</p> <p>■処理内容</p> <p>該当生徒を検索し、振込先口座を確認し修正。</p> <p>&lt;Bパターン&gt;</p> <p>該当生徒の振込口座の金融機関が総合振込銀行の振込先金融機関に登録されていない可能性があります。</p> <p>■メニュー</p> <p>[グローバルナビ [マスタ登録] - [総合振込依頼人マスタ登録] ]</p> <p>■処理内容</p> <p>総合振込銀行 NO を選択し、振込先金融機関に金融機関コードの登録がない場合は登録。</p>
2	高校と中学に振込口座を持っていますが、振込依頼する時に一緒にデータを作成することはできますか？	<p>作成可能ですが条件があります</p> <p>■条件</p> <p>部門 I の階層が相違し（例：高校と中学）同じ銀行の違う口座の場合</p>

## 14-7 帳票関連

No	問い合わせ内容	回答
1	未納金額はないはずなのに未納者一覧表に0円で名前が表示されている	徴収台帳にプラスとマイナスの金額があり、合計金額が0円となる生徒が表示されていると考えられます。 <b>■メニュー</b> §[2 ⇒ 5 ⇒ 1. 入金/返金処理(個人別) ] <b>■処理内容</b> 該当生徒を検索し、処理したい徴収月にカーソルを合わせ、 [詳細ボタン] より費目ごとに入金処理を確認 <b>■ポイント</b> 各費目に対して入金処理を実施してください
2	自動仕訳の仕訳内容が合わない場合どの帳票を確認して検証したらいいか。	<b>■メニュー</b> §[2 ⇒ 5 ⇒ 6. 自動仕訳 ] <b>■処理内容</b> 出力条件を入力し [実行] ボタンを押下後、自動仕訳リストがプレビューで出力されるためこのリストで確認。

## 14-8 システム情報関連

No	問い合わせ内容	回答
1	部門毎の担当者に、担当部門のデータに対する処理しかできないようにすることは可能か？	可能です <b>■メニュー</b> [ グローバルナビ [マスタ登録] - [オペレータ登録] ] <b>■処理内容</b> オペレータの種類を「担当者」にして [部門権限選択] で設定

## 14-9 合格者管理関連

No	問い合わせ内容	回答
1	入学者移行処理はどのようにしたらいいですか？	<p>以下の手順で作業してください。</p> <p>■処理内容</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① § [ 1 ⇒ 9 ⇒ 1. 辞退者登録]</li><li>② 画面から辞退者を一人ずつ登録するか、 ファイルレイアウト「辞退者取込」に合わせてデータ作成後、画面の「取込」タブに切替でCSVデータ取込</li><li>③ § [ 1 ⇒ 9 ⇒ 2. 入学予定者名簿印刷]</li><li>④ 帳票種別「入学予定者」「入金後辞退者」「未手続者」 それぞれの帳票で内容を確認</li><li>⑤ 入学予定者名簿印刷で「入学予定者」の内容に問題ない場合は、§ [ 1 ⇒ 9 ⇒ 4. 入学者移行]</li><li>⑥ 対象生徒を表示させ、[選択] にチェック後、[登録] ボタンをクリック</li></ul>



# TOMAS-PS 7

学費システム I 在校生管理編

株式会社シティアスコム  
〒814-8554 福岡市早良区百道浜 2-2-22 AIT ビル  
TEL (092) 852-5145 FAX 092-852-5138  
Email tomas\_user@city.co.jp  
URL <https://www5.city.co.jp/>

(不許複製)