



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

Ⅲ. ファイルイアウト編

 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『Ⅲ. ファイル以外編』目次

● 取込フォーマット .....	1
1. 学生生徒マスタ移行 .....	5
2. 学生生徒マスタ口座情報上書 .....	11
3. 学生生徒マスタ上書 .....	12
4. 学籍番号（受験番号）変更 .....	16
5. 法人内進級新入生 .....	16
6. 返金データ .....	21
7. 辞退者登録_取込フォーマット .....	22
8. 徴収台帳金額取込 .....	23
9. 入金日取込 .....	24
10. 徴収パターン取込 .....	25
11. 返金台帳金額取込 .....	26
12. 異動者情報取込 .....	27
13. 補助金区分・金額データ取込（補助金区分） .....	29
14. 補助金区分・金額データ取込（補助金金額） .....	30



## ● 取込フォーマット

### ■取込フォーマット

「7. 辞退者登録」は合格者管理のみで使用します。

「12. 異動者情報取込」、「13. 補助金区分・金額データ取込（補助金区分）」、

「13. 補助金区分・金額データ取込（補助金金額）」は在校生管理のみで使用します。

その他は在校生管理・合格者管理ともで使用します。

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

12. 異動者情報取込 § [ 2 ⇒ 11 ⇒ 1 ⇒ 24. 異動者情報取込 ]
13. 補助金区分・金額<sup>〃</sup>-別取込 (補助金区分)  
§ [ 2 ⇒ 11 ⇒ 1 ⇒ 25. 補助金区分・金額<sup>〃</sup>-別取込 ]
14. 補助金区分・金額<sup>〃</sup>-別取込 (補助金金額)  
§ [ 2 ⇒ 11 ⇒ 1 ⇒ 25. 補助金区分・金額<sup>〃</sup>-別取込 ]



事前に注意事項をご確認ください

■注意事項

下記注意事項をご確認の上、データ作成をしてください

【1】ファイルレイアウトの内容について、下記の点にご注意ください。

A	B	C	D	E		
No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	

No	項目名	説明
A	列	Excel 編集する際、Excel の編集画面の上部にある列を意味します。 A、B、C・・・。
B	必須	○は必須です。必ずデータをセットしてください。
C	属性  Excel のセルの書式 ではありません	数字・・・・半角の数字のみ有効 半角英数・・半角の英字（アルファベット。大文字でも小文字でも OK）、 または、半角の数字の組合せのみ有効。 漢字・・・・漢字（全角）OK。従って、全角の英数も OK。 半角ｶﾞ・・・・半角のｶﾞ文字のみ有効。 半角英数ｶﾞ・半角の英字、数字、ｶﾞ文字のみ有効。 日付・・・・西暦。例：20220701 形式。 全角半角・・全角、半角の混在 OK。 例：「ももち町 2-3-1 マンション 504 号」
D	桁数	セット可能な文字数。タイプが全角半角の場合は、半角の文字数であり、 全角はその半分の文字数となります（例：60 ならば全角 30 文字）。
E	備考	データの形式が指示されている場合は、指示に従ってください。 例：郵便番号：XXX-XXXX 形式など

【2】バックアップデータについて

データを書き換えますので、必ず、事前にバックアップをお取りください。

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

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

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

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

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

【4】データ作成について

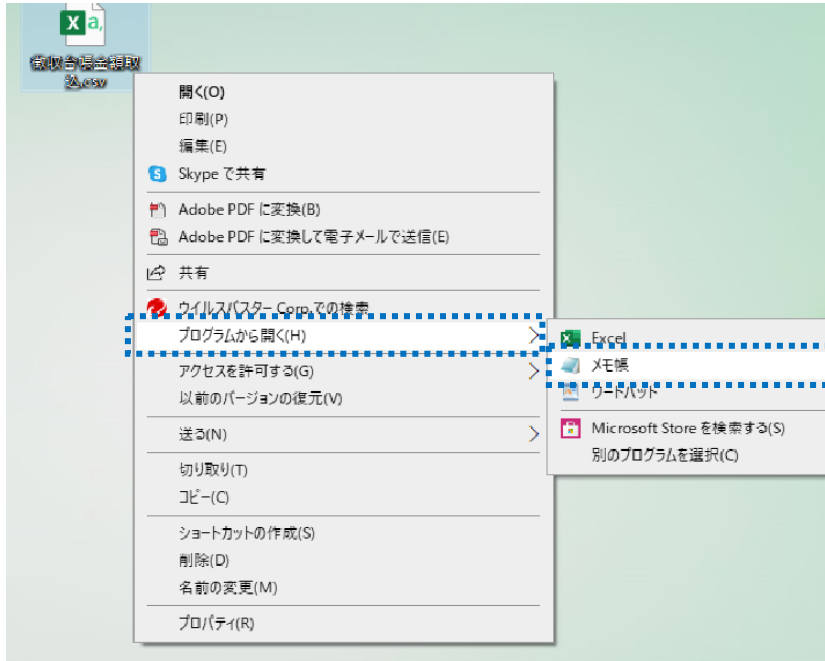
データ作成時は Excel で作成してください。

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

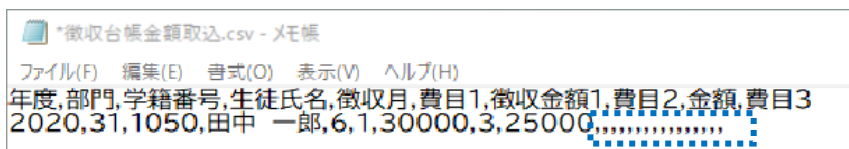
【5】 不要データについて

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

①作成した CSV データを右クリック⇒プログラムから開く⇒メモ帳



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



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

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

④Excel を保存し、CSV データを別途作成してインポートしてください。

【6】 金額登録について

金額を登録する際は、カンマは入れないでください

例) 120,000 × ⇒ 120000 ○

【7】 改行について

ヘッダーやデータに改行は入れないでください

## 1. 学生生徒マスタ移行

新規に学生生徒マスタを追加する場合の取込みフォーマットです。

※合格者管理・在校生管理共通

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D	○	部門 2	数字	4	
5	E	○	部門 3	数字	4	
6	F	○	学年	数字	2	
7	G		回生	数字	3	回生管理の場合は必須
8	H		組	半角英数 数桁	3	
9	I		出席番号	数字	3	
10	J	○	生徒氏名	全角半角	40	
11	K	○	生徒カナ	半角カナ	40	
12	L		性別	数字	1	1=男 2=女
13	M		生年月日	日付		YYYYMMDD
14	N		生徒郵便番号	半角英数	10	XXX-XXXX の形式で入力してください。
15	O		生徒都道府県	漢字	4	都・道・府・県を含めて入力してください。
16	P		生徒住所 1	全角半角	60	都・道・府・県名を含めずに入力してください。
17	Q		生徒住所 2	全角半角	60	
18	R		生徒電話番号固定	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
19	S		生徒電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
20	T		生徒電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
21	U		生徒 MAIL アドレス	半角英数	50	
22	V		代表保護者区分	数字	1	1=保護者 1 2=保護者 2 3=保護者 3
23	W	○	入金方法	数字	2	1=現金 2=振込 3=自動引落 12=クレジット 13=コンビニ
24	X		引落金融機関	数字	4	入金方法=3(自動引落)の場合は必須
25	Y		引落金融機関支店	数字	4	
26	Z		引落預金種目	数字	1	1=普通 2=当座

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
27	AA		引落口座番号	数字	8	ゆうちょ銀行の場合 8 桁を最後の 1 桁を削除し、7 桁で登録してください。 例：12345678 → 1234567 07654321 → 765432 ※先頭が 0 の場合、この列は数字タイプなので 0 が表示されません。よって、データは 6 桁の「765432」と表示されます。
28	AB		引落口座名義人	半角ｶﾀ	30	
29	AC		振込金融機関	数字	4	振込金融機関に記入がある場合は必須
30	AD		振込金融機関支店	数字	4	
31	AE		振込預金種目	数字	1	1=普通 2=当座
32	AF		振込口座番号	数字	8	ゆうちょ銀行の場合 8 桁を最後の 1 桁を削除し、7 桁で登録してください。 例：12345678 →1234567 07654321 →765432 ※先頭が 0 の場合、この列は数字タイプなので 0 が表示されません。よって、データは 6 桁の「765432」と表示されます。
33	AG		振込口座名義人	半角ｶﾀ	30	
34	AH	○	徴収パターン	数字	3	
35	AI		自動引落集計単位	数字	1	【自動引落データ作成】画面で引落年月を複数月指定し、かつ集計単位=生徒毎を選択した場合、該当生徒の自動引落データを「1=月別 2=合計」のいずれで作成するか指定します。
36	AJ		払込通知書集計単位	数字	1	【払込通知書印刷】や【督促状付払込通知書印刷】画面で対象年月を複数月指定し、かつ集計単位=生徒マスタ優先を選択した場合、該当生徒の払込通知書を「1=月別 2=合計」のいずれで作成するか指定します。
37	AK		振込用紙送付先	数字	1	0=学生生徒 1=保護者 1 2=保護者 2 3=保護者 3
38	AL		案内状送付先	数字	1	0=学生生徒 1=保護者 1 2=保護者 2 3=保護者 3

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
39	AM		管理区分Ⅰ	数字	4	
40	AN		管理区分Ⅱ	数字	4	
41	AO		管理区分Ⅲ	数字	4	
42	AP		管理区分Ⅳ	数字	4	
43	AQ		管理区分Ⅴ	数字	4	
44	AR		管理区分Ⅵ	数字	4	
45	AS		管理区分Ⅶ	数字	4	
46	AT		管理区分Ⅷ	数字	4	
47	AU		管理区分Ⅸ	数字	4	
48	AV		管理区分Ⅹ	数字	4	
49	AW		摘要	全角半角	200	
50	AX	○	入学日	日付	8	YYYYMMDD
51	AY		保護者 1 氏名	全角半角	40	
52	AZ		保護者 1 カナ	半角カナ	40	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
53	BA		保護者 1 郵便番号	半角英数	10	同居区分=1 の場合、生徒郵便番号が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、XXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
54	BB		保護者 1 都道府県	漢字	4	同居区分=1 の場合、生徒都道府県が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
55	BC		保護者 1 住所 1	全角半角	60	同居区分=1 の場合、生徒住所 1 が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
56	BD		保護者 1 住所 2	全角半角	60	同居区分=1 の場合、生徒住所 2 が複写されるので設定不要。同居区分=2 の場合、入力。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
57	BE		保護者 1 電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1 の場合、生徒電話番号固定が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
58	BF		保護者 1 電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
59	BG		保護者 1 電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
60	BH		保護者 1MAIL アドレス	半角英数	50	保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
61	BI		保護者 1 続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
62	BJ		保護者 1 同居区分	数字	1	1=同居 2=別居 保護者氏名が未入力の場合、1=同居が設定され ます。
63	BK		保護者 2 氏名	全角半角	40	
64	BL		保護者 2 カナ	半角カナ	40	保護者氏名が未入力の場合、未入力 状態で設定されます。
65	BM		保護者 2 郵便番号	半角英数	10	同居区分=1 の場合、生徒郵便番 号が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、XXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入 力状態で設定されます。
66	BN		保護者 2 都道府県	漢字	4	同居区分=1 の場合、生徒都道府 県が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、都・道・府・ 県を含めて入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入 力状態で設定されます。
67	BO		保護者 2 住所 1	全角半角	60	同居区分=1 の場合、生徒住所 1 が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、都・道・府・ 県名を含めずに入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入 力状態で設定されます。
68	BP		保護者 2 住所 2	全角半角	60	同居区分=1 の場合、生徒住所 2 が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、入力。保護 者氏名が未入力の場合、未入力 状態で設定されます。
69	BQ		保護者 2 電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1 の場合、生徒電話番 号固定が複写されるので設定不 要。 同居区分=2 の場合、 XXX-XXXX-XXXX の形式で入 力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入 力状態で設定されます。

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
70	BR		保護者2電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
71	BS		保護者2電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
72	BT		保護者2MAILアドレス	半角英数	50	保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
73	BU		保護者2続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
74	BV		保護者2同居区分	数字	1	1=同居 2=別居 保護者氏名が未入力の場合、1=同居が設定されます。
75	BW		保護者3氏名	全角半角	40	
76	BX		保護者3カナ	半角カナ	40	保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
77	BY		保護者3郵便番号	半角英数	10	同居区分=1 の場合、生徒郵便番号が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、XXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
78	BZ		保護者3都道府県	漢字	4	同居区分=1 の場合、生徒都道府県が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
79	CA		保護者3住所1	全角半角	60	同居区分=1 の場合、生徒住所1が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
80	CB		保護者3住所2	全角半角	60	同居区分=1 の場合、生徒住所2が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、入力。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
81	CC		保護者3電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1 の場合、生徒電話番号固定が複写されるので設定不要。 同居区分=2 の場合、XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
82	CD		保護者3電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
83	CE		保護者3電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
84	CF		保護者3MAIL アドレス	半角英数	50	保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
85	CG		保護者3続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他保護者氏名が未入力の場合、未入力状態で設定されます。
86	CH		保護者3同居区分	数字	1	1=同居 2=別居保護者氏名が未入力の場合、1=同居が設定されます。
87	CI		汎用項目Ⅰ	全角半角	40	
88	CJ		汎用項目Ⅱ	全角半角	40	
89	CK		汎用項目Ⅲ	全角半角	40	
90	CL		汎用項目Ⅳ	全角半角	40	
91	CM		汎用項目Ⅴ	全角半角	40	
92	CN		汎用項目Ⅵ	全角半角	40	
93	CO		汎用項目Ⅶ	全角半角	40	
94	CP		汎用項目Ⅷ	全角半角	40	
95	CQ		汎用項目Ⅸ	全角半角	40	
96	CR		汎用項目Ⅹ	全角半角	40	
—	—		顧客ID	半角英数	20	[W列]入金方法：12クレジット、13 コンビニの場合は必須項目です。
—	—		入学方法	数字	1	1：新入生 9：秋入学 ※上記以外は取込不可です。

## ★注意点★

- ①作成する場合は Excel で行ない、取込前に CSV 形式で保存してください。
  - ◆CSV 形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「"」で囲んでください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。
- ③桁数オーバーしないようにしてください。
  - ※氏名の場合、姓名の間の空白も1文字として数えます。
- ④必須項目「入学日」までのフォーマット（項目 AX No.50 まで）でも取込み可能です。
  - この場合、保護者情報を【3.学生生徒マスタ上書】フォーマットで作成し、後程取り込んでください。
- ⑤汎用項目ⅠからⅩを含まないフォーマット（項目 CH No.86 まで）でも取込み可能です。以下の⑥⑦⑧は PS7 学費システムで追加された項目です。
  - 必要に応じて「取込・出力フォーマット設定」でレイアウトに追加してください。
- ⑥入金方法の「12=コンビニ、13=コンビニ」は、決済機能（オプション）使用の場合有効です。
- ⑦顧客 ID は決済機能（オプション）で使用する機能です。
- ⑧入学方法は秋入学機能を使用する場合有効です。



## 2.学生生徒マスタ口座情報上書

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

※合格者管理・在校生管理共通

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D		生徒氏名	全角半角	40	読み飛ばします。
5	E		引落金融機関	数字	4	徴収台帳に反映するラジオボタンで「する」を選択している場合、徴収台帳に反映します。
6	F		引落金融機関支店	数字	4	
7	G		引落預金種目	数字	1	1=普通 2=当座
8	H		引落口座番号	数字	8	ゆうちょ銀行の場合8桁を最後の1桁を削除し、7桁で登録してください。 例：12345678→1234567 0765432→765432 ※先頭が0の場合、この列は数字タイプなので0が表示されません。よって、データは6桁の「765432」と表示されます。
9	I		引落口座名義人	半角ｶﾀ	30	
10	J		振込金融機関	数字	4	徴収台帳には反映しません。
11	K		振込金融機関支店	数字	4	
12	L		振込預金種目	数字	1	1=普通 2=当座
13	M		振込口座番号	数字	8	ゆうちょ銀行の場合8桁を最後の1桁を削除し、7桁で登録してください。 (引落口座番号の備考欄を参照ください。)
14	N		振込口座名義人	半角ｶﾀ	30	
—	—		入金方法	数字	2	1=現金 2=振込 3=自動引落 12=クレジット 13=コンビニ
—	—		顧客ID	半角英数	20	入金方法=12クレジット、13=コンビニの場合は必須項目です。

### ★注意点★

- ①作成する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。(学生生徒移行と同様)
- ②項目の桁数は半角で表示(但し、漢字の場合は全角での桁数)しています。
- ③桁数オーバーしないようにしてください。

※徴収台帳に反映するラジオボタンで「する」を選択している場合、入金方法を「自動引落」に変更します。ただし、引落金融機関に入力がある場合に限りです。

振込金融機関のみの更新の場合は入金方法が変更されることはありません。

- ※ E列：引落金融機関を入力する場合は、F～I列まで必須入力。
- ※ J列：振込金融機関を入力する場合は、K～N列まで必須入力。
- ※ 顧客IDは決済機能(オプション)で使用する機能です。

必要に応じて「取込・出力フォーマット設定」でレイアウトに追加してください。

## 3. 学生生徒マスタ上書

【学生生徒マスタ登録】画面の項目を更新する場合の取込フォーマットです。

※合格者管理・在校生管理共通

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D		組	半角英数 ｶ	3	
5	E		出席番号	数字	3	
6	F		生徒氏名	全角半角	40	
7	G		生徒カナ	半角ｶ	40	
8	H		性別	数字	1	1=男 2=女
9	I		生年月日	日付		YYYYMMDD
10	J		生徒郵便番号	半角英数	10	XXX-XXXX の形式で入力してください。
11	K		生徒都道府県	漢字	4	都・道・府・県を含めて入力してください。
12	L		生徒住所 1	全角半角	60	都・道・府・県名を含めずに入力してください。
13	M		生徒住所 2	全角半角	60	
14	N		生徒電話番号固定	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
15	O		生徒電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
16	P		生徒電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
17	Q		生徒 MAIL アドレス	半角英数	50	
18	R		代表保護者区分	数字	1	1=保護者 1 2=保護者 2 3=保護者 3
19	S		自動引落集計単位	数字	1	【自動引落フロッピー作成】画面で引落年月を複数月指定し、かつ集計単位＝生徒毎を選択した場合、該当生徒の自動引落データを「1=月別 2=合計」のいずれで作成するか指定します。
20	T		払込通知書集計単位	数字	1	【払込通知書印刷】や【通知書付払込通知書印刷】画面で対象年月を複数月指定し、かつ集計単位＝生徒マスタ優先を選択した場合、該当生徒の払込通知書を「1=月別 2=合計」のいずれで作成するか指定します。
21	U		振込用紙送付先	数字	1	0=学生生徒 1=保護者 1 2=保護者 2 3=保護者 3
22	V		案内状送付先	数字	1	0=学生生徒 1=保護者 1 2=保護者 2 3=保護者 3
23	W		管理区分 I	数字	4	

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
24	X		管理区分Ⅱ	数字	4	
25	Y		管理区分Ⅲ	数字	4	
26	Z		管理区分Ⅳ	数字	4	
27	AA		管理区分Ⅴ	数字	4	
28	AB		管理区分Ⅵ	数字	4	
29	AC		管理区分Ⅶ	数字	4	
30	AD		管理区分Ⅷ	数字	4	
31	AE		管理区分Ⅸ	数字	4	
32	AF		管理区分Ⅹ	数字	4	
33	AG		摘要	全角半角	200	
34	AH		保護者 1 氏名	全角半角	40	
35	AI		保護者 1 カナ	半角カナ	40	
36	AJ		保護者 1 郵便番号	半角英数	10	同居区分=1:同居の場合、生徒郵便番号が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、XXX-XXXX の形式で入力してください。
37	AK		保護者 1 都道府県	漢字	4	同居区分=1:同居の場合、生徒都道府県が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。
38	AL		保護者 1 住所 1	全角半角	60	同居区分=1:同居の場合、生徒住所 1 が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。
39	AM		保護者 1 住所 2	全角半角	60	同居区分=1:同居の場合、生徒住所 2 が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、入力してください。
40	AN		保護者 1 電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1:同居の場合、生徒電話番号固定が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
41	AO		保護者 1 電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
42	AP		保護者 1 電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
43	AQ		保護者 1MAIL アドレス	半角英数	50	
44	AR		保護者 1 続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他
45	AS		保護者 1 同居区分	数字	1	1=同居 2=別居
46	AT		保護者 2 氏名	全角半角	40	
47	AU		保護者 2 カナ	半角カナ	40	

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
48	AV		保護者2 郵便番号	半角英数	10	同居区分=1:同居の場合、生徒郵便番号が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、XXX-XXXXの形式で入力してください。
49	AW		保護者2 都道府県	漢字	4	同居区分=1:同居の場合、生徒都道府県が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。
50	AX		保護者2 住所1	全角半角	60	同居区分=1:同居の場合、生徒住所1が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。
51	AY		保護者2 住所2	全角半角	60	同居区分=1:同居の場合、生徒住所2が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、入力してください。
52	AZ		保護者2 電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1:同居の場合、生徒電話番号固定が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。
53	BA		保護者2 電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。
54	BB		保護者2 電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。
55	BC		保護者2MAIL アドレス	半角英数	50	
56	BD		保護者2 続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他
57	BE		保護者2 同居区分	数字	1	1=同居 2=別居
58	BF		保護者3 氏名	全角半角	40	
59	BG		保護者3 カナ	半角カナ	40	
60	BH		保護者3 郵便番号	半角英数	10	同居区分=1:同居の場合、生徒郵便番号が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、XXX-XXXXの形式で入力してください。
61	BI		保護者3 都道府県	漢字	4	同居区分=1:同居の場合、生徒都道府県が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。
62	BJ		保護者3 住所1	全角半角	60	同居区分=1:同居の場合、生徒住所1が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
63	BK		保護者3住所2	全角半角	60	同居区分=1:同居の場合、生徒住所2が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、入力してください。
64	BL		保護者3電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1:同居の場合、生徒電話番号固定が複写されるので設定不要。 同居区分=2:別居の場合、XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。
65	BM		保護者3電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。
66	BN		保護者3電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。
67	BO		保護者3MAILアドレス	半角英数	50	
68	BP		保護者3続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他
69	BQ		保護者3同居区分	数字	1	1=同居 2=別居
70	BR		汎用項目I	全角半角	40	
71	BS		汎用項目II	全角半角	40	
72	BT		汎用項目III	全角半角	40	
73	BU		汎用項目IV	全角半角	40	
74	BV		汎用項目V	全角半角	40	
75	BW		汎用項目VI	全角半角	40	
76	BX		汎用項目VII	全角半角	40	
77	BY		汎用項目VIII	全角半角	40	
78	BZ		汎用項目IX	全角半角	40	
79	CA		汎用項目X	全角半角	40	

★注意点★

- ①作成する場合はExcelで行ない、取込前にCSV形式で保存してください。
    - ◆CSV形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
    - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「"」で囲んでください。
    - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
  - ②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。
  - ③桁数オーバーしないようにしてください。
- ※氏名の場合、姓名の間の空白も1文字として数えます。
- ④【学生生徒マスタ上書】画面で、上書したい項目のみチェックをつけて取込可能です。

#### 4.学籍番号（受験番号）変更

学籍番号（受験番号）を更新する場合の取込フォーマットです。

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

#### ★注意点★

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

#### 5.法人内進級新入生

学校法人内で、他の部門へ進級させる場合の取込みフォーマットです。

例) 中学校を卒業し、高校へ進級など

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

※合格者管理・在校生管理共通

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	学籍番号	半角英数	10	
4	D	○	部門 2	数字	4	
5	E	○	部門 3	数字	4	
6	F	○	学年	数字	2	
7	G		回生	数字	3	回生管理の場合は必須
8	H		組	半角英数	3	
9	I		出席番号	数字	3	
10	J	○	生徒氏名	全角半角	40	
11	K	○	生徒力ナ	半角	40	
12	L		性別	数字	1	1=男 2=女
13	M		生年月日	日付		YYYYMMDD
14	N		生徒郵便番号	半角英数	10	XXX-XXXX の形式で入力してください。
15	O		生徒都道府県	漢字	4	都・道・府・県を含めて入力してください。
16	P		生徒住所 1	全角半角	60	都・道・府・県名を含めずに入力してください。
17	Q		生徒住所 2	全角半角	60	
18	R		生徒電話番号固定	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
19	S		生徒電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
20	T		生徒電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。
21	U		生徒 MAIL アドレス	半角英数	50	
22	V		代表保護者区分	数字	1	1=保護者 1 2=保護者 2 3=保護者 3
23	W	○	入金方法	数字	2	1=現金 2=振込 3=自動引落 12=クレジット 13=コンビニ
24	X		引落金融機関	数字	4	入金方法=3(自動引落)の場合は必須
25	Y		引落金融機関支店	数字	4	
26	Z		引落預金種目	数字	1	1=普通 2=当座
27	AA		引落口座番号	数字	8	ゆうちょ銀行の場合 8 桁を最後の 1 桁を削除し、7 桁で登録してください。 例：12345678→1234567 07654321→765432 ※先頭が 0 の場合、この列は数字タイプなので 0 が表示されません。 よって、データは 6 桁の「765432」と表示されます。
28	AB		引落口座名義人	半角カナ	30	
29	AC		振込金融機関	数字	4	振込金融機関に記入がある場合は必須
30	AD		振込金融機関支店	数字	4	
31	AE		振込預金種目	数字	1	1=普通 2=当座
32	AF		振込口座番号	数字	8	ゆうちょ銀行の場合 8 桁を最後の 1 桁を削除し、7 桁で登録してください。 例：12345678→1234567 07654321→765432 ※先頭が 0 の場合、この列は数字タイプなので 0 が表示されません。 よって、データは 6 桁の「765432」と表示されます。
33	AG		振込口座名義人	半角カナ	30	
34	AH	○	徴収パターン	数字	3	
35	AI		自動引落集計単位	数字	1	【自動引落データ作成】画面で引落年月を複数月指定し、かつ集計単位=生徒毎を選択した場合、該当生徒の自動引落データを「1=月別 2=合計」のいずれで作成するか指定します。
36	AJ		払込通知書集計単位	数字	1	【払込通知書印刷】や【通知書付払込通知書印刷】画面で対象年月を複数月指定し、かつ集計単位=生徒マスタ優先を選択した場合、該当生徒の払込通知書を「1=月別 2=合計」のいずれで作成するか指定します。
37	AK		振込用紙送付先	数字	1	0=学生生徒 1=保護者 1 2=保護者 2 3=保護者 3

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
38	AL		案内状送付先	数字	1	0=学生生徒 1=保護者1 2=保護者2 3=保護者3
39	AM		管理区分Ⅰ	数字	4	
40	AN		管理区分Ⅱ	数字	4	
41	AO		管理区分Ⅲ	数字	4	
42	AP		管理区分Ⅳ	数字	4	
43	AQ		管理区分Ⅴ	数字	4	
44	AR		管理区分Ⅵ	数字	4	
45	AS		管理区分Ⅶ	数字	4	
46	AT		管理区分Ⅷ	数字	4	
47	AU		管理区分Ⅸ	数字	4	
48	AV		管理区分Ⅹ	数字	4	
49	AW		摘要	全角半角	200	
50	AX	○	入学日	日付	8	YYYYMMDD
51	AY	○	旧年度	数字	4	西暦
52	AZ	○	旧部門	数字	4	
53	BA	○	旧生徒ID	数字	10	
54	BB	○	旧学籍番号	半角英数	10	
55	BC		保護者1氏名	全角半角	40	
56	BD		保護者1カナ	半角カナ	40	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
57	BE		保護者1郵便番号	半角英数	10	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXXの形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
58	BF		保護者1都道府県	漢字	4	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
59	BG		保護者1住所1	全角半角	60	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
60	BH		保護者1住所2	全角半角	60	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、入力。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
61	BI		保護者1電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1の場合、設定不要。 同居区分=2の場合、XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。
62	BJ		保護者1電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXXの形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態で設定されます。



No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
63	BK		保護者 1 電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
64	BL		保護者 1MAIL アドレス	半角英数	50	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
65	BM		保護者 1 続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
66	BN		保護者 1 同居区分	数字	1	1=同居 2=別居保護者氏名が未入力の場合、1=同居が設定されます。
67	BO		保護者 2 氏名	全角半角	40	
68	BP		保護者 2 カナ	半角カナ	40	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
69	BQ		保護者 2 郵便番号	半角英数	10	同居区分=1 の場合、設定不要。 同居区分=2 の場合、XXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
70	BR		保護者 2 都道府県	漢字	4	同居区分=1 の場合、設定不要。 同居区分=2 の場合、都・道・府・県を含めて入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
71	BS		保護者 2 住所 1	全角半角	60	同居区分=1 の場合、設定不要。 同居区分=2 の場合、都・道・府・県名を含めずに入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
72	BT		保護者 2 住所 2	全角半角	60	同居区分=1 の場合、設定不要。 同居区分=2 の場合、保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
73	BU		保護者 2 電話番号固定	半角英数	16	同居区分=1 の場合、設定不要。 同居区分=2 の場合、XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
74	BV		保護者 2 電話番号携帯	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
75	BW		保護者 2 電話番号緊急	半角英数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。
76	BX		保護者 2MAIL アドレス	半角英数	50	保護者氏名が未入力の場合、未入力の状態を設定されます。

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
77	BY		保護者 2 続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力 の状態を設定されます。
78	BZ		保護者 2 同居区分	数字	1	1=同居 2=別居保護者氏名が未 入力の場合、1=同居が設定されま す。
79	CA		保護者 3 氏名	全角半 角	40	
80	CB		保護者 3 カナ	半角カナ	40	保護者氏名が未入力の場合、未入力 の状態を設定されます。
81	CC		保護者 3 郵便番号	半角英 数	10	同居区分=1 の場合、設定不要。 同居区分=2 の場合、XXX-XXXX の形式で入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力 の状態を設定されます。
82	CD		保護者 3 都道府県	漢字	4	同居区分=1 の場合、設定不要。 同居区分=2 の場合、都・道・府・ 県を含めて入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力 の状態を設定されます。
83	CE		保護者 3 住所 1	全角半 角	60	同居区分=1 の場合、設定不要。 同居区分=2 の場合、都・道・府・ 県名を含めずに入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力 の状態を設定されます。
84	CF		保護者 3 住所 2	全角半 角	60	同居区分=1 の場合、設定不要。 同居区分=2 の場合、保護者氏名 が未入力の場合、未入力の状態 で設定されます。
85	CG		保護者 3 電話番号固定	半角英 数	16	同居区分=1 の場合、設定不要。 同居区分=2 の場合、 XXX-XXXX-XXXX の形式で 入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力 の状態を設定されます。
86	CH		保護者 3 電話番号携帯	半角英 数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で 入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力 の状態を設定されます。
87	CI		保護者 3 電話番号緊急	半角英 数	16	XXX-XXXX-XXXX の形式で 入力してください。 保護者氏名が未入力の場合、未入力 の状態を設定されます。
88	CJ		保護者 3MAIL アドレ ス	半角英 数	50	保護者氏名が未入力の場合、未入力 の状態を設定されます。
89	CK		保護者 3 続柄	数字	2	1=父 2=母 3=祖父 4=祖母 5=伯父 6=伯母 7=叔父 8=叔母 9=兄 10=姉 11=その他 保護者氏名が未入力の場合、未入力 の状態を設定されます。

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
90	CL		保護者 3 同居区分	数字	1	1=同居 2=別居保護者氏名が未入力の場合、1=同居が設定されま す。
91	CM		汎用項目 I	全角半角	40	
92	CN		汎用項目 II	全角半角	40	
93	CO		汎用項目 III	全角半角	40	
94	CP		汎用項目 IV	全角半角	40	
95	CQ		汎用項目 V	全角半角	40	
96	CR		汎用項目 VI	全角半角	40	
97	CS		汎用項目 VII	全角半角	40	
98	CT		汎用項目 VIII	全角半角	40	
99	CU		汎用項目 IX	全角半角	40	
100	CV		汎用項目 X	全角半角	40	
—	—		顧客 ID	半角英 数	20	入金方法=12 クレジット、13=コ ンビニの場合は必須項目です。

★注意点★

- ①作成する場合は Excel で行ない、取込前に CSV 形式で保存してください。
  - ◆CSV 形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。
  - ◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「”」で囲んでください。
  - ◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。
- ②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。
- ③桁数オーバーしないようにしてください。
  - ※氏名の場合、姓名の間の空白も1文字として数えます。
- ④顧客 ID は決済機能（オプション）で使用する機能です。
  - 必要に応じて「取込・出力フォーマット設定」でレイアウトに追加してください。

## 6.返金データ

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

※合格者管理・在校生管理共通

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	部門	数字	4	
2	B	○	学籍番号	半角英 数	10	
3	C		生徒氏名	全角半 角	40	読み飛ばします。
4	D	○	返金額	数字	10	桁区切りのカンマ（,）不要

★注意点★

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

## 7.辞退者登録\_取込フォーマット

入学辞退者を取込む場合の取込フォーマットです。

※合格者管理のみ

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

## ★注意点★

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

## 8.徴収台帳金額取込

【徴収台帳金額訂正】画面を更新する場合の取込みフォーマットです。

※合格者管理・在校生管理共通

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D		生徒氏名	全角半角	40	読み飛ばします。
5	E	○	徴収月	数字	2	
6	F		費目1	数字	2	
7	G		徴収金額1	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要
8	H		費目2	数字	2	
9	I		徴収金額2	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要
			...			
42	AP		費目19	数字	2	
43	AQ		徴収金額19	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要
44	AR		費目20	数字	2	

### ★注意点★

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

④以下注意点参照

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

データの無い列以降は、ヘッダごと削除

取込データは、左に詰めて作成してください。

以下の    はNGです。    の位置に詰めて作成してください。

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

取込データの列数は揃えてください。

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

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

## 9.入金日取込

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

※合格者管理・在校生管理共通

No	列	追加時 必須	更新時 必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	○	部門	数字	4	
3	C	○	○	受験番号/学籍 番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は 受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学 籍番号を入力してください。
4	D			生徒氏名	全角半角	40	読み飛ばします。
5	E	○		入金方法	数字	2	追加の場合必須。1=現金 2=振込 3=自動引落
6	F	○		受入口座	数字	2	省略時は【会計勘定科目・受入口 座設定】画面の受入口座タブで、E 列：入金方法の初期値が設定され ます。
7	G	○	○	徴収月	数字	2	
8	H	○	○	費目1	数字	2	
9	I	○	○	入金日1	数字	8	YYYYMMDD
10	J			費目2	数字	2	
11	K			入金日2	数字	8	YYYYMMDD
				.			
				.			
				.			
44	AR			費目19	数字	2	
45	AS			入金日19	数字	8	YYYYMMDD
46	AT			費目20	数字	2	
47	AU			入金日20	数字	8	YYYYMMDD

### ★注意点★

①作成する場合は Excel で行ない、取込前に CSV 形式で保存してください。

◆CSV 形式とは、項目と項目の間を「,」で区切るデータ形式です。

◆文字列の中に「,」を含みたいときは、文字列全体を「"」で囲んでください。

◆項目に何もセットしなくても「,」で項目を区切ってください。

②項目の桁数は半角で表示（但し、漢字の場合は全角での桁数）しています。

③桁数オーバーしないようにしてください。

④以下注意事項参照

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

※データの構成については、徴収台帳金額取込と同様に不要な列以降を削除してください。  
また、取込データは詰めて設定して下さい。

### ※「追加」と「更新」について

追加：入金日が入っていない状態に取込む場合

(【入金/返金処理（個人別）】画面に入金追加する場合と同)

更新：入金日が入っている状態に上書きする場合

(【入金/返金処理（個人別）】画面に入金訂正する場合と同)

## 10.徴収パターン取込

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

※合格者管理・在校生管理共通

同時に【徴収台帳金額訂正】画面も更新されます。

(取込データの「F列：適用開始月」で指定した月以降)

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。 学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D		生徒氏名	全角半角	40	読み飛ばします。
5	E	○	新徴収パターン	数字	3	
6	F	○	適用開始月	数字	2	徴収台帳を新徴収パターンで変更開始する月を入力

## 11.返金台帳金額取込

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

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	受験番号/学籍番号	半角英数	10	合格者管理から取込を行う場合は受験番号を入力してください。学費管理から取込を行う場合は学籍番号を入力してください。
4	D		生徒氏名	全角半角	40	読み飛ばします。
5	E	○	月	数字	2	
6	F	○	費目1	数字	2	
7	G	○	返金方法1	数字	2	1=現金 2=振込 3=自動引落
8	H	○	支払口座1	数字	2	支払口座No.
9	I	○	返金日1	数字	8	YYYYMMDD
10	J	○	返金額1	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要
11	K	○	費目2	数字	2	
12	L	○	返金方法2	数字	2	1=現金 2=振込 3=自動引落
13	M	○	支払口座2	数字	2	支払口座No.
14	N	○	返金日2	数字	8	YYYYMMDD
15	O	○	返金額2	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要
			.			
			.			
			.			
101	CW		費目20	数字	2	
102	CX		返金方法20	数字	2	1=現金 2=振込 3=自動引落
103	CY		支払口座20	数字	2	支払口座No.
104	CZ		返金日20	数字	8	YYYYMMDD
105	DA	○	返金額20	数字	10	桁区切りのカンマ(,)不要

## ★注意点★

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

※データの構成については、徴収台帳金額取込と同様に不要な列以降を削除してください。  
 また、取込データは詰めて設定して下さい。



## 12.異動者情報取込

【在籍情報変更】画面で異動情報を追加する場合の取込みフォーマットです。

No	列	必須	項目名	属性	桁数(半角)	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	学籍番号	半角英数	10	
4	D		生徒氏名	全角半角	40	読み飛ばします。
5	E		異動区分	数字	1	2：卒業、3：転科、4：退学、5：除籍、6：転部、7：転科
6	F		異動日	日付	8	異動の場合は必須 YYYYMMDD
7	G		徴収停止月	数字	2	異動の場合は必須
8	H		預り金台帳作成	数字	1	預り金システムを使用している場合は必須 1：作成する、2：作成しない
9	I		預り金台帳終了日付	日付	8	「8.預り金台帳作成」で「2：作成しない」の場合は必須 YYYYMM
10	J		留休回数	数字	1	回数を指定 初回は「1」からですすでに「1」が登録されている場合は「2、3、4・・・」などを指定
11	K		留休区分	数字	1	1：留学、2：休学
12	L		留休開始日付	日付	8	留学または休学の場合は必須 YYYYMMDD
13	M		留休終了日付	日付	8	留学または休学の場合は必須 YYYYMMDD
14	N		留休徴収有無区分	数字	1	1：有、2：無
15	O		留休徴収無開始年月	数字	6	留学または休学の場合は必須 YYYYMM
16	P		留休徴収無終了年月	数字	6	留学または休学の場合は必須 YYYYMM
17	Q		留休費目限定区分	数字	1	1：有、2：無
18	R		留休費目 1	数字	1	留休費目限定区分が「有」の場合指定（以下、留休費目 30 まで同様）
19	S		留休費目 2	数字	1	
			・			
			・			
			・			
47	AU		留休費目 30	数字	1	
48	AV		預り金留休使用区分	数字	1	預り金システムを使用している場合必須 1：使用あり、2：使用なし
49	AW		預り金留休休止開始日付	日付	8	「48.預り金留休使用区分」で「2：使用なし」の場合は必須 YYYYMM
50	AX		預り金留休休止終了日付	日付	8	「48.預り金留休使用区分」で「2：使用なし」の場合は必須 YYYYMM
51	AY		摘要	全角半角	200	

★注意点★

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

### 13.補助金区分・金額データ取込（補助金区分）

No	列	必須	項目名	属性	桁数 (半角)	備考
1	A	○	年度	数字	4	西暦
2	B	○	部門	数字	4	
3	C	○	学籍番号	半角 英数	10	
4	D		生徒氏名	全角 半角	40	読み飛ばします。
5	E	○	補助金区分台帳反映	数字		取込した補助金区分の結果で徴収台帳の金額を反映するか。 「1：反映する、2：反映しない」
6	F		補助金区分1コード	数字	2	
7	G		補助金区分1開始日	日付	8	補助金区分1の開始日 YYYYMMDD
8	H		補助金区分1終了予定日	日付	8	補助金区分1の終了予定日 YYYYMMDD
9	I		補助金区分2コード	数字	2	
10	J		補助金区分2開始日	日付	8	
11	K		補助金区分2終了予定日	日付	8	
			・			
			・			
			・			
33	AG		補助金区分10コード	数字	2	
34	AH		補助金区分10開始日	日付	8	
35	AI		補助金区分10終了予定日	日付	8	
36	AJ		補助金汎用項目1	漢字	40	
37	AK		補助金汎用項目2	漢字	40	
38	AL		・			
39	AM		・			
40	AN		・			
45	AS		補助金汎用項目10	漢字	40	

★注意点★

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

取込データの列がブランクになっている場合、データは削除されます。

以下の [ ] にはデータが入っていない為、取込前にデータが入っている場合は削除されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	年度	部門	学籍番号	生徒氏名	補助金区分台帳反映	補助金区分1コード	補助金区分1開始日	補助金区分1終了予定日	補助金区分2コード	補助金区分2開始日	補助金区分2終了予定日
2	2020	31	1050	田中 一郎	1	1	20230401	20240331			
3	2020	31	1051	鈴木 花子	1	[ ]	[ ]	[ ]	1	20230401	20240331
4	2020	31	1120	山田 太郎	1	[ ]	[ ]	[ ]	2	20230401	20240331

## 14.補助金区分・金額データ取込（補助金金額）

No	列	必須	項目名	属性	桁数 (半角)	備考
1	A		ダミー_申請届出種別			
2	B		ダミー_受付日			
3	C		ダミー_申請日			
4	D	○	対象年度	数字	4	取込対象の年度
5	E	○	適用開始年月	半角 数値 記号		徴収台帳の徴収年月 例：「2023/07」
6	F		ダミー_申請方法			
7	G		ダミー_受付番号			
8	H	○	認定番号	半角 数値 記号	10	キーとなる項目です。 学生生徒の補助金汎用項目に登録されている必要があります。
			・			
			・			
41	AO	○	支給額	数値	10	徴収台帳にセットされる金額
			・			
			・			
320	LH		理由審査結果（5人目）			

## ★注意点★

- ①このレイアウトは、高校向けの就学支援金制度を想定したレイアウトになります。
- ②データとして必要な項目は必須項目となっている4項目（対象年度、適用開始年月、認定番号、支給額）のみです。  
ほかのデータは取り込みしても無視されます。（レイアウトには各項目の先頭に「ダミー」の文言をつけています。
- ③就学支援金の支給額を TOMAS の徴収台帳に反映されるものになりますが、TOMAS では学生生徒は学籍番号での管理になります。  
このレイアウトには学籍番号は存在しないため認定番号で学生生徒を特定させることとなりますので、別途学生生徒に対して補助金汎用項目に認定番号を登録する必要があります。



# TOMAS-PS 7

学費システム Ⅲ ファイル以外編

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)