

入学・学費システム
(学費サブ・本部)
操作説明書

第 1 版 2012年11月09日

株式会社 ジェイ・エス・エス

目次

1. 処理手順	
1. 1 システム導入時 または 新年度の準備処理	1-1
1. 2 通常業務の処理	1-1
1. 3 入学者管理処理	1-1
1. 4 補活精算	1-1
1. 5 年次処理	1-1
1. 6 学費システム・メインメニュー	1-1
2. マスタ登録	
2. 1 振替日程マスタ登録	2-1
3. 通常業務の処理	
3. 1 口座振替処理	3-1
3. 1. 1 口座振替状況照会	3-1
3. 1. 2 学校別振替結果一覧表	3-2
4. 入学者管理処理	
4. 1 応募入金状況集計表	4-1
5. 補活精算	
5. 1 補活 F B データ作成状況照会	5-1
6. 年度開始処理	
6. 1 年次繰越	6-1
6. 2 新入生口座データアップロード	6-1
7. その他の処理	
7. 1 各校奨学生取込データについて	7-1
7. 2 各校補活 F B データの参照	7-1

1. 処理手順

1. 1 システム導入時 または 新年度の準備処理

- 1) 振替日程マスタ登録 (口座振替日程の登録)

1. 2 通常業務の処理

- 1) 口座振替処理
- ①. 口座振替状況照会 (法人別、学校別、振替日別、費目種別別の口座振替状況を表示・一覧出力)
 - ②. 学校別振替結果一覧表 (法人別、学校別、振替日別、請求区分別の口座振替結果を一覧出力)

1. 3 入学者管理処理

- 1) 応募入金状況集計表 (各校の応募入金状況を月別、法人別に一覧出力)

1. 4 補活精算

- 1) 補活FBデータ作成状況照会 (法人別、払い出し銀行別、学校別の補活FBデータ作成状況を表示・一覧出力)

1. 5 年次処理

- 1) 年度開始処理
- ①. 年次繰越 (振替日程マスタ、専門学校基本マスタの繰越)
- 2) 新入生口座データアップロード (※ 弊社で実施する処理)

1. 6 学費システム・メインメニュー

学校業務支援システム

ログイン

ユーザーID、パスワードを入力してください

ユーザーID
パスワード

ログイン

1) ユーザID
パスワード入力

2) 「ログイン」
ボタン押下

学校名:ホンプ 学校業務支援システム ユーザー名:本部管理者

< 本部・経理部版 >

入学メニュー 学費メニュー 共通マスタメニュー

学費メニュー

3) 「学費メニュー」ボタン
押下

入学メニュー 共通メニュー ログアウト

ホンプ 学費システム メニュー ユーザー名:本部管理者

入学者管理処理 応募入金状況集計表	補活精算 補活FBデータ作成状況照会	マスタメンテナンス 振替日程マスタ登録
口座振替処理 口座振替状況照会 学校別振替結果一覧表	年度開始処理 年次繰越 新入生口座データアップロード	

2. マスタ登録

2. 1 振替日程マスタ登録

- ・当該処理では、当年度の振替日程を登録します。

【 操作方法 】

- 1) 修正の場合、画面中央部「明細」欄より、該当マスタの「修正」ボタンを押下します。
→「新規追加・修正」欄に選択した内容が転記されますので項目の修正を行って下さい。
- 2) 新規追加の場合、画面下部「新規追加・修正」欄の入力を行って下さい。
- 3) 入力後は、新規追加の場合、「追加」ボタンを押下、修正の場合「修正」ボタンを押下します。
- 4) 登録後、“登録しました。”のメッセージが表示されます。
- 5) 削除の場合、削除を行いたいマスタの「削除」ボタンを押下します。

学費システム 振替日程マスタ

振替日区分	振替日	実振替日	送信締切日	結果発送日	回收入金日	*	*
6日振替	2012/04/06	2012/04/06	2012/03/29	2012/04/11	2012/04/16	修正	削除
6日振替	2012/05/06	2012/05/07	2012/05/01	2012/05/08	2012/05/10	修正	削除
6日振替	2012/05/31	2012/05/31	2012/05/01	2012/05/31	2012/05/31	修正	削除
6日振替	2012/06/06	2012/06/06	2012/05/27	2012/06/09	2012/06/14	修正	削除
6日振替	2012/07/06	2012/07/06	2012/06/28	2012/07/11	2012/07/14	修正	削除
23日振替	2011/04/23	2011/04/23	2011/03/29	2011/04/24	2011/04/25	修正	削除
23日振替	2011/05/23	2011/05/24	2011/05/15	2011/05/28	2011/05/31	修正	削除
23日振替	2011/06/23	2011/06/25	2011/06/15	2011/06/28	2011/07/03	修正	削除
23日振替	2012/04/23	2012/04/23	2012/03/29	2012/04/24	2012/04/25	修正	削除
23日振替	2012/07/23	2012/07/23	2012/07/15	2012/07/26	2012/08/03	修正	削除

1) 修正の場合、
「修正」ボタンを押下
5) 削除の場合、
「削除」ボタンを押下

1) 2) 新規追加、修正時に入力

新規追加・修正

振替日区分	振替日	実振替日	送信締切日	結果発送日	回收入金日	*	*
6日振替						追加	クリア
						修正	

3) 新規追加の場合、内容を入力後「追加」ボタンを押下
修正の場合、内容を入力後「修正」ボタンを押下

「新規追加・修正」欄をクリアする場合は、
「クリア」ボタンを押下

- ・当該処理では、当年度の振替日程を登録します。
- ・システム導入時の場合、データ移行処理にて振替日程マスタが設定されます。(但し、移行データが存在する場合のみ)
- ・年次繰越処理後の場合、前年度の振替日程マスタが、年に1プラスされて複写されます。
システム導入時の場合 または 年次繰越処理後の場合は日程(日付)の修正を行って下さい。

3. 通常業務の処理

3. 1 口座振替処理

3. 1. 1 口座振替状況照会

- ・当該処理では法人と振替日、費目種別を指定し、該当する各校の口座振替結果の照会ならびに一覧表を出力します。
各校が「口座振替請求データ出力」、「口座振替結果データ取込」を行うことにより、当該処理に内容が反映されます。

【 操作方法 】

- 1) 表示条件を指定します。
- 2) 「表示」ボタンを押下することで、画面上に口座振替状況を表示します。
- 3) 一覧表を出力したい場合は、2) の処理を行った後に「一覧表出力」ボタンを押下します。

1) 2) 表示条件を指定して、「表示」ボタンを押下

学校名	件数	請求額	請求作成日	件数	入金額	入金日	入金率	入金処理日	未納件数	未納額
JJHC	5	590,000	2012/07/09	5	590,000	2012/08/03	100.00%	2012/07/09	0	0
合計	5	590,000		5	590,000				0	0

3) 「一覧表出力」ボタン押下

口座振替状況一覧表

法人名: 学校法人 日本教育学院 作成日: 2012/07/19 16:53
 費目種別: 合計
 振替日: 2012/07/23

学校名	件数	請求額	請求作成日	件数	入金額	入金日	入金率	入金処理日	件数	未納額
JJHC	5	590,000	2012/07/09	5	590,000	2012/08/03	100.00%	2012/07/09	0	0

※出力順 : 専門学校マスタの出力順、専門学校コード順

3. 1. 2 学校別振替結果一覧表

- ・当該処理では法人と口座振替日を指定し、該当する各校の学校別振替結果一覧表を出力します。
各校が「口座振替請求データ出力」、「口座振替結果データ取込」を行うことにより、当該処理に内容が反映されます。

【 操作方法 】

- 1) 出力条件を指定します。
- 2) 「出力」ボタンを押下します。

学費システム 学校別振替結果一覧表出力

出力条件

法人選択

口座振替日

請求区分 ~

1) 出力条件を指定

2) 「出力」ボタン押下

学校別預金口座振替結果一覧表

作成日: 2012/07/20 09:25
引落日: 2012/07/23
入金日: 2012/08/03

法人名:

請求区分	学校名	今回振替予定額			今回振替済額			今回振替不能額			振替不能率 B÷A×100
		一般費日額	件数	合計件数(A)	一般費日額	件数	合計件数	一般費日額	件数	合計件数(B)	
本請求2	JIHC	390,000	2	5	390,000	2	5	0	0	0	0.00%
		2012/07/09	200,000	5	590,000	200,000	5	590,000	0	0	
請求区分計		390,000	2	5	390,000	2	5	0	0	0	0.00%
		200,000	5	590,000	200,000	5	590,000	0	0	0	
法人計		390,000	2	5	390,000	2	5	0	0	0	0.00%
		200,000	5	590,000	200,000	5	590,000	0	0	0	

※出力順 : 請求区分 (本請求・再請求)、専門学校マスタの出力順

4. 入学者管理処理

4. 1 応募入金状況集計表

- ・当該処理では印刷月と法人を指定し、該当する各校の応募入金状況を集計し、一覧出力します。
なお各校が「応募入金状況表」にて当該月の集計処理を行うことにより、出力が可能となります。
また各校が応募入金状況表の出力内容をチェックし、「チェック日」の登録を行うと、
応募入金状況集計表の「各校確認日付」欄に反映されます。

【 操作方法 】

- 1) 出力条件 (印刷月・法人) を指定します。
- 2) 「出力」ボタンを押下します。

学費システム 応募入金状況集計表出力

出力条件

印刷月 12 月

法人選択 学校法人 日本教育学院

出力

1) 出力条件を指定

2) 「出力」ボタン押下

※出力順 : 専門学校マスタの出力順

法人名 学校法人 日本教育学院 2011年度生 応募入金状況集計表 No.1
《 当月増減1 》

各校確認日付 法人名 学校法人 日本教育学院 2011年度生 応募入金状況集計表 No.1
《 当月増減2 》

JH-C 各校確認日付 法人名 学校法人 日本教育学院 2011年度生 応募入金状況集計表 No.1
《 累計残高1 》

JH-C 各校確認日付 法人名 学校法人 日本教育学院 2011年度生 応募入金状況集計表 No.1
《 累計残高2 》

JH-C 各校確認日付 法人名 学校法人 日本教育学院 2011年度生 応募入金状況集計表 No.1
《 累計残高3 》

法人名 学校法人 日本教育学院 2011年度生 応募入金状況集計表 No.2
2011/12/31 現在

1. 併願入学確定時期 《 併願入学率 2010年度生実績 40,002人 / 20,002

各校確認日付	学校名	9 月			10 月			11 月			12 月			1 月			2 月			3 月		
		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
JH-C		24	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

応募入金状況集計表は“応募入金状況集計表 No. 1 (当月増減1)”、“応募入金状況集計表 No. 1 (当月増減2)”、“応募入金状況集計表 No. 1 (累計残高1)”、“応募入金状況集計表 No. 1 (累計残高2)”、“応募入金状況集計表 No. 1 (累計残高3)”、“応募入金状況集計表 No. 2 (併願入学確定時期)”の計6シート構成で出力されます。

5. 補活精算

5. 1 補活FBデータ作成状況照会

- ・当該処理では法人と払い出し銀行を指定し、各校の補活精算での、振込返却者のFBデータ作成状況の照会ならびに一覧表の出力を行います。

【 操作方法 】

- 1) 表示条件 (法人・払い出し銀行) を指定します。
- 2) 「表示」 ボタンを押下することで、画面上にFBデータ作成状況を表示します。
- 3) 一覧表を出力したい場合は、2) の処理を行った後に「一覧表出力」 ボタンを押下します。

戻る ログアウト

ホンプ 学費システム 補活FBデータ作成状況照会 ユーザ名: 本部署管理者

表示条件

法人 学校法人 日本教育学院 払い出し銀行 東邦銀行 表示

学校名	作成日	件数	振込額
JIHC	2012/06/14	1	1,000
合計		1	1,000

一覧表出力

1) 2) 表示条件を指定して、「表示」 ボタンを押下

3) 「一覧表出力」 ボタン押下

作成日: 2012/07/20 09:49

補活FBデータ作成状況一覧表

法人名:	学校法人 日本教育学院		
払い出し銀行:	東邦銀行		
学校名	作成日	件数	振込額
JIHC	2012/06/14	1	1,000

※出力順 : 専門学校マスタの出力順

6. 年度開始処理

6. 1 年次繰越

当該処理では年次繰越を行います。年1回の処理のため、再処理はできませんので、タイミングを充分考慮して、処理を行って下さい。なお、再処理は不可となります。

【 実施タイミング 】

- ・入学システムの年次繰越よりも先に本処理を行う必要があります。
- ・4月以降の実施とし、3月中（以前）の実施は不可となります。
（夜間バッチの月次締処理（3月分）が4月1日夜間に稼働する為）

- ・年次繰越で繰越対象のマスタ 及び データは下記の通りです。

1) 振替日程マスタ

振替日程マスタの各日付項目に1年アップします。
併せて専門学校基本マスタの学費データ保有年数を
超えたデータを削除します。

2) 専門学校基本マスタ

学費稼働年度を1年アップします。

3) 補活FB作成状況データ

全レコードの削除を行います。

※ 年次繰越後は、振替日程マスタを当年度用にメンテナンスが必要です。
年次繰越後は上記マスタのメンテナンスを必ず行って下さい。

6. 2 新入生口座データアップロード

- ・当該処理は、弊社側（ジェイ・エス・エス）で行うものとなりますので、下記画面から処理を行わないようご注意ください。

7. その他の処理

7. 1 各校奨学生取込データについて

- 各校では「奨学金管理システム」で取り込むためのデータ出力（サーバへの送信）を行います。通常、4月の合格者取込後に1回目の送信を行います。2回目は、5月に新入生口座情報取込を行い、口座情報をチェック・修正した後に送信を行います。3回目以降は、NSG有利子奨学金等の追加が発生した都度、学生情報入力で奨学金情報を入力してから送信します。
- 各校から送信されたデータは「奨学金管理システム」より取り込みを行います。操作については「奨学金管理システム」の操作説明書をご参照下さい。
- なお各校から送信されたデータはNSGSV12サーバ（172.16.12.212）の“samba¥syogakukin”のフォルダに保存されます。取り込みは「奨学金管理システム」より行いますので、送信されたデータを直接触れないようにして下さい。

7. 2 各校補活FBデータの参照

- 各校では補活精算での、振込返却者のFBデータのデータ出力（サーバへの送信）を行います。
- データ作成状況は、「5. 1 補活FBデータ作成状況照会」で確認することができます。

【 操作方法 】

- 送信されたFBデータを参照する場合は、「hokatsu_fb - ショートカット」のアイコンをダブルクリックして下さい。なおこのアイコンは、NSGSV12サーバの“samba¥hokatsu_fb”のフォルダを参照します。
- PCを起動してから最初に 1) の操作を行った場合、ユーザー名とパスワードの入力を求められますので、別に定めるユーザー名とパスワードを入力してOKボタンを押下します。
- NSGSV12サーバ（172.16.12.212）の“samba¥hokatsu_fb”フォルダに、各校ごとのFBデータファイルが保管されています。なおFBデータファイルの名称は、専門学校コード + 専門学校略称名 + 振込依頼銀行名 + “GKH. DAT” となっています。

