

入学・学費システム
(学費サブ・各校)
操作説明書

第 2.4版 2015年01月23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	1-2
1. 4 補活精算	1-2
1. 5 決算帳票	1-2
1. 6 年次処理	1-2
1. 7 その他の処理（サーバによる自動起動バッチ）	1-3
1. 8 年間の処理の流れ	1-3
1. 9 補活精算の流れ	1-4
1. 10 学費システム・メインメニュー	1-5
2. マスタ登録	
2. 1 費目マスタ登録	2-1
2. 2 勘定科目マスタ登録	2-4
2. 3 学費通知文章マスタ登録	2-5
2. 4 パターン伝票マスタ登録	2-6
2. 5 補活精算マスタ登録	2-6
2. 6 補活銀行手数料マスタ登録	2-7
2. 7 補活精算書文章マスタ登録	2-7
2. 8 補活担任マスタ登録	2-8
3. 通常業務の処理	
3. 1 請求作成処理	3-1
3. 1. 1 単価と免除額について	3-1
3. 1. 2 一般費目単価登録	3-2
3. 1. 3 一般費目免除額登録	3-4
3. 1. 4 一般費目請求情報一括更新	3-6
3. 1. 5 学科コース別臨時費目請求額登録	3-7
3. 1. 6 個人別臨時費目請求額登録	3-8
3. 1. 7 臨時費目請求情報一括更新	3-9
3. 1. 8 学費請求情報登録	3-10
3. 1. 9 個人別請求額入力一覧表出力	3-11
3. 2 口座振替処理	3-12
3. 2. 1 引落予定者一覧表	3-12
3. 2. 2 学費振替案内文書	3-13

3. 2. 3	口座振替請求データ出力	3-15
3. 2. 4	口座振替結果データ取込	3-16
3. 2. 5	振替結果一覧表	3-16
3. 2. 6	振替結果次月更新	3-17
3. 3	銀行振込処理	3-18
3. 3. 1	振込予定者一覧表	3-18
3. 3. 2	学費振込依頼文書	3-19
3. 3. 3	振込現金入金登録	3-20
3. 4	月次管理帳票	3-22
3. 4. 1	学科費目別請求予定一覧表	3-22
3. 4. 2	学費債権管理表	3-23
3. 4. 3	個人別納入一覧表	3-25
3. 5	学生管理	3-26
3. 5. 1	学生情報登録	3-26
3. 5. 2	学生情報一覧表	3-31
3. 5. 3	学生ラベルシール	3-32
3. 5. 4	振込用紙個別指定	3-33
4.	入学者管理処理	
4. 1	入学金・手続金未納者一覧照会	4-1
4. 2	納入金管理表	4-1
4. 3	納入金受領書等	4-2
4. 4	パターン伝票	4-6
4. 5	応募入金状況表	4-8
5.	補活精算	
5. 1	補活精算データ作成	5-1
5. 2	学籍補活支出額テキスト取込（学籍システムを運用している学校のみ使用）	5-2
5. 3	補活支出額入力用Excel出力（学籍システムを運用していない学校のみ使用）	5-3
5. 4	補活支出額入力用Excel取込（学籍システムを運用していない学校のみ使用）	5-4
5. 5	補活精算明細書	5-5
5. 6	補活納入支出額修正	5-6
5. 7	徴収者・返却者一覧表	5-7
5. 8	個人別補活精算書	5-8
5. 9	学費請求情報変換	5-10
5. 10	補活FBデータ出力	5-11

6. 決算帳票	
6. 1 辞退者に係る併願登録料明細	6-1
7. 年度開始処理	
7. 1 年次繰越	7-1
7. 2 合格者取込	7-2
7. 3 奨学生取込データ出力	7-2
7. 4 新入生口座情報取込	7-3
8. その他の処理 (サーバによる自動起動バッチ: 月次夜間バッチ)	
8. 1 月次締処理	8-1

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) 費目マスタ登録 (一般費目、臨時費目の登録)
- 2) 勘定科目マスタ登録 (勘定科目の登録)
- 3) 学費通知文章マスタ登録 (振替納入のご案内、振替納入のお願い、振込納入のお願いの通知文章の登録)
- 4) パターン伝票マスタ登録 (パターン伝票 [振込入金、自動振替、学費請求、振込納入] の部門、科目等の登録)

1. 2 通常業務の処理

毎月 月次処理 … 一年間の学費請求についての主要な処理をここでを行います。年度始めの一般費目請求額の登録や、随時発生する臨時費目請求額の登録が可能です。口座振替請求のデータ作成、結果更新、振込請求の振込用紙印刷、入金登録などの処理も行います。

1) 請求作成処理

- ①. 一般費目単価登録 (出願者・学生の1年間の一般費目請求の単価を学年・学科・コース別に登録)
- ②. 一般費目免除額登録 (一般費目の単価に対する特待等の免除額を登録)
- ③. 一般費目請求情報一括更新 (一般費目単価・免除額をもとに、該当学生の1年間の請求情報を一括作成)
- ④. 学科コース別臨時費目請求額登録 (特定の請求日の臨時費目請求額を学年・学科・コース別に登録)
- ⑤. 個人別臨時費目請求額登録 (特定の請求日の臨時費目請求額を個人別に登録)
- ⑥. 臨時費目請求情報一括更新 (学科コース別・個人別臨時費目請求額をもとに、該当学生の請求情報を一括作成)
- ⑦. 学費請求情報登録 (出願者・学生の請求情報を個別に登録)
- ⑧. 個人別請求額入力一覧表出力 (特定の請求月で、学生の請求情報を一覧出力)

2) 口座振替処理

- ①. 引落予定者一覧表 (特定の口座振替日で、引落予定の学生の予定額を一覧出力)
- ②. 学費振替案内文書 (特定の口座振替日で、保護者宛の振替案内文書を出力)
- ③. 口座振替請求データ出力 (特定の口座振替日で、SMB Cに送信する振替請求データの出力)
- ④. 口座振替結果データ取込 (SMB Cより受信した、振替請求の結果データの取込)
- ⑤. 振替結果一覧表 (取り込んだ振替結果の一覧出力)
- ⑥. 振替結果次月更新 (当月振替不能の請求を、次月振替予定 または 振込に更新)

3) 銀行振込処理

- ①. 振込予定者一覧表 (特定の振込日で、振込予定の学生の予定額を一覧出力)
- ②. 学費振込依頼文書 (特定の口座振替日で、保護者宛の振込依頼文書、および振込用紙を出力)
- ③. 振込現金入金登録 (出願者・学生の入金・返金・貸倒情報を個別に登録)

4) 月次管理帳票

- ①. 学科費目別請求予定一覧表 (特定の予定年月で、学科費目別の請求額を出力)
- ②. 学費債権管理表 (出願者、学生、及び完納後1年未満の卒業生等の債権管理表を出力)
- ③. 個人別納入一覧表 (学生の当年度の、月別の請求額、入金額、及び繰越額を出力)

随時処理

1) 学生管理

- ①. 学生情報登録 (学生情報の修正、内部進学・転入学等で出願していない学生の登録)
- ②. 学生情報一覧表 (学生を一覧表 または E x c e lデータで出力)
- ③. 学生ラベルシール (学生、出願者の宛名ラベルの出力)
- ④. 振込用紙個別指定 (学生、出願者の振込用紙の出力)

1. 3 入学者管理処理

入学者管理処理 … 9月から翌年3月までに発生する出願者の入学金や手続金の入金管理処理をここでを行います。納入状況の確認や、入学許可証、納入金受領書等の印刷を行います。また、パターン伝票や応募入金状況表の印刷が可能です。

- 1) 入学金・手続金未納者一覧照会 (入学金、手続金未納者の表示)
- 2) 納入金管理表 (入学金、手続金、及び寮費の請求入金状況の個人別出力)
- 3) 納入金受領書等 (入学許可証、入金受領書、手続金振込用紙、手続金受領書等を出力)
- 4) パターン伝票 (パターン伝票 [振込入金、自動振替、学費請求、振込納入] を出力)
- 5) 応募入金状況表 (応募入金状況表の出力、チェック日の登録)

1. 4 補活精算

補活精算 … 学生の年度末における補助活動費の精算処理を行います。補助活動費について納入額と支出額をもとに精算を行い、不足徴収の場合は口座振替や振込による請求、返却の場合は振込や現金による返却となります。精算明細書の印刷もを行います。

- 1) 補活精算開始前の準備処理
 - ① 費目マスタ登録 (費目の補活区分の確認、修正)
 - ② 補活精算マスタ登録 (補活精算の支出項目の名称、及び現金返却時の基準額の登録)
 - ③ 補活銀行手数料マスタ登録 (補活精算で返却時の銀行手数料等の登録)
 - ④ 補活精算書文章マスタ登録 (個人別補活精算書の通知文章の登録)
 - ⑤ 補活担任マスタ登録 (個人別補活精算書に出力される担任氏名の登録)
- 2) 業務の処理
 - ① 補活精算データ作成 (当年度の請求情報より補活対象の費目を抽出し、納入額として精算情報を作成)
 - ② 学籍補活支出額テキスト取込 (精算情報に補活支出額を取り込み)
 - ※ 学籍管理システムを運用している校の場合に利用
 - ③ 補活支出額入力用Excel出力 (補活支出額の入力用Excelを出力)
 - ※ 学籍管理システムを運用していない校の場合に利用
 - ④ 補活支出額入力用Excel取込 (精算情報に入力用Excelから補活支出額を取り込み)
 - ※ 学籍管理システムを運用していない校の場合に利用
 - ⑤ 補活精算明細書 (補活精算明細書の出力)
 - ⑥ 補活納入支出額修正 (補活精算情報の納入額、支出額等の修正)
 - ⑦ 徴収者・返却者一覧表 (振替徴収者一覧、振込徴収者一覧、振込返却者一覧、現金返却者一覧を出力)
 - ⑧ 個人別補活精算書 (個人別補活精算書の出力)
 - ⑨ 学費請求情報変換 (補活精算情報より、振替徴収者・振込徴収者の請求情報を作成)
 - ⑩ 補活FBデータ出力 (振込返却者のFBデータの本部送信、振込依頼書の出力)

1. 5 決算帳票

- 1) 辞退者に係る併願登録料明細 (辞退者に係る併願登録料明細の出力)

1. 6 年次処理

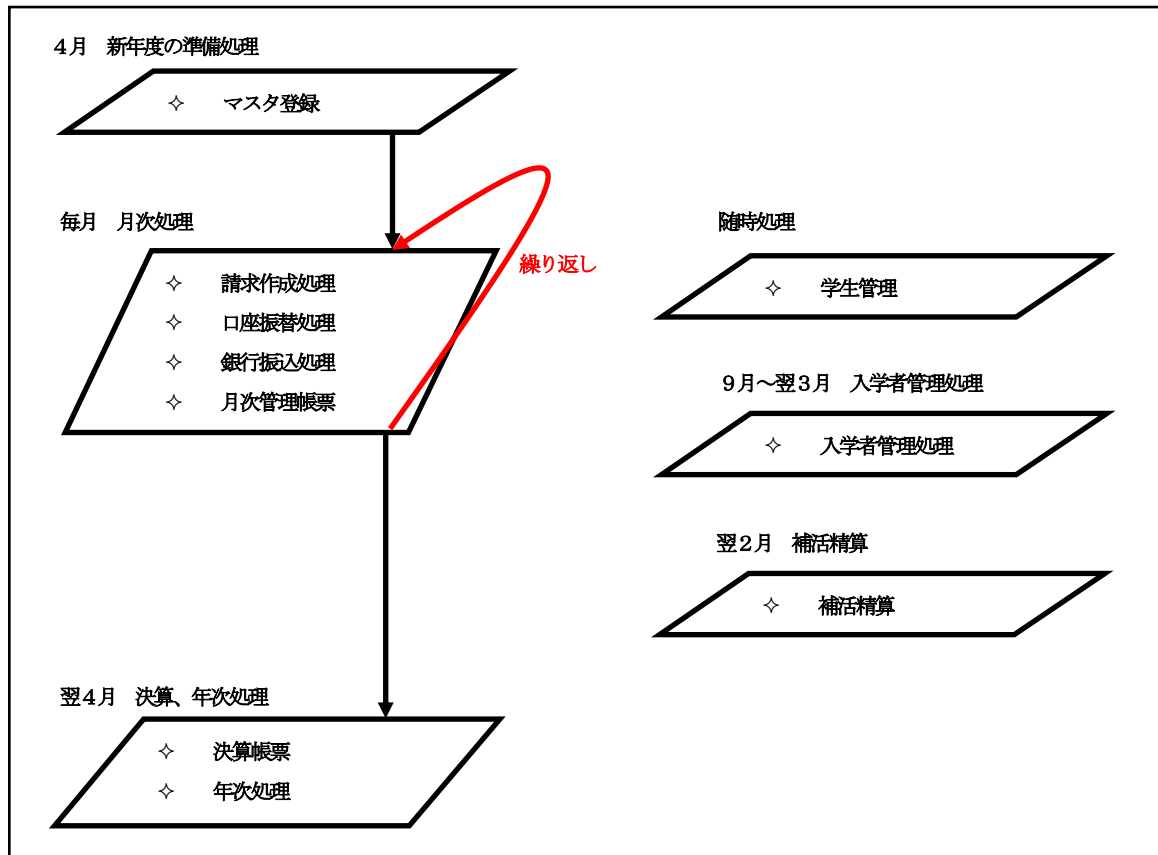
- 1) 年度開始処理
 - ① 年次繰越 (学生情報・学科マスタ等の繰越、学費完納後1年経過した学生の削除)
 - ② 合格者取込 (出願者情報より、合格者を学生情報に取り込み [年次繰越後に実施])
 - ③ 奨学生取込データ出力 (学生情報より、奨学生の対象者を本部送信 [合格者取込実施後に実施])
 - ④ 新入生口座情報取込 (パンチされた新入生の口座情報の取り込み [合格者取込実施後に実施])

1. 7 その他の処理 (サーバによる自動起動バッチ)

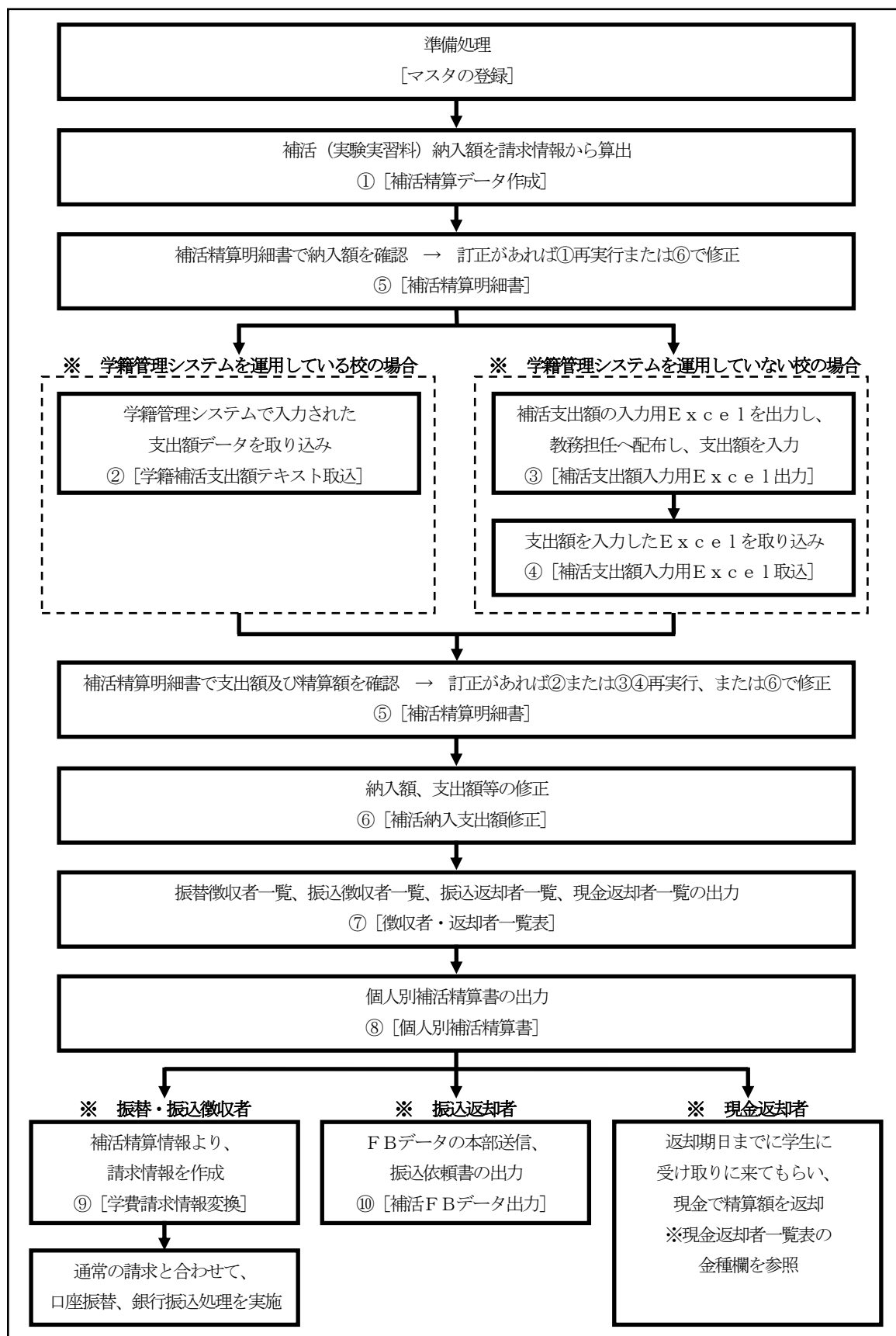
1) 夜間バッチ (月次)

- ①. 月次締処理 (債権区分の更新)

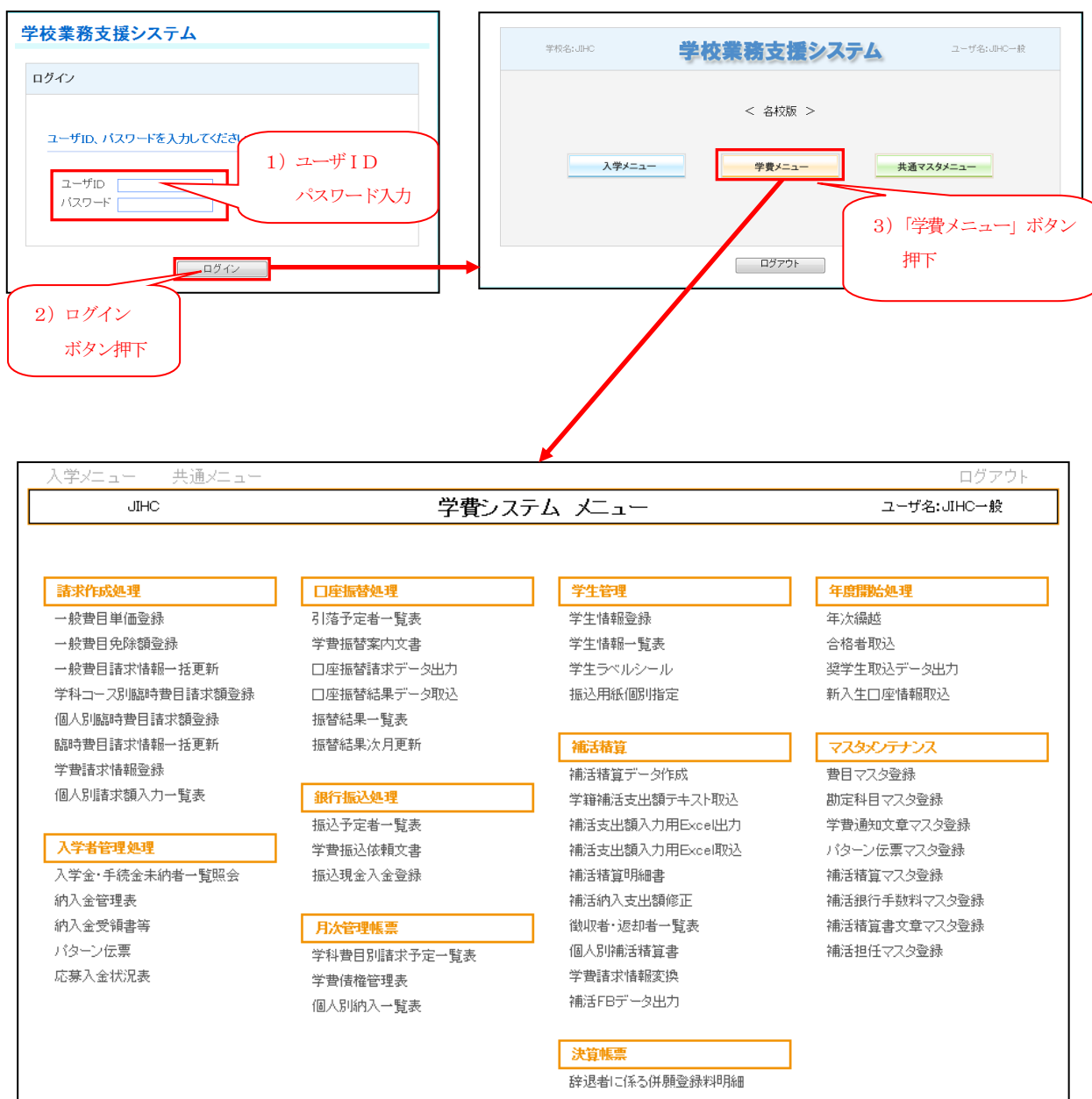
1. 8 年間の処理の流れ



1.9 補活精算の流れ



1. 10 学費システム・メインメニュー



2. マスタ登録

2. 1 費目マスタ登録

・当該処理では費目の登録・修正・削除を行います。

【 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。

戻る JIHC ログアウト ユーザ名:JIHC一般

学費システム 費目マスタ

コード	種別 税区分	名称 新入生 納入金区分	勘定科目				補活区分	明細欄
			納入金管理表 集計区分	前受金区分	学費債権管理表 集計区分			
1011	一般 00	入学金	402000 入学金	前受金収入	入学金	対象外	修正 削除	
1021	一般 00	手続金授業料	221000 授業料前受金	前受金収入	授業料	対象外	修正 削除	
1022	一般 00	手続金設備費	223000 施設設備資金前受金	前受金収入	設備費	対象外	修正 削除	
1024	一般 00	手続金実験実習料	226000 運営維持費前受金	前受金収入	維持費	対象外	修正 削除	

1) 2) 新規追加、修正時に入力

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

新規追加・修正

コード	種別 税区分	名称 新入生 納入金区分	納入金管理表 集計区分	前受金区分	学費債権管理表 集計区分	補活区分	追加	修正	クリア
	一般		129000 差入保証金	前受金収入	補助活動収入	前期			

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

・システム導入時の場合、データ移行処理にて費目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）システム導入時、各種区分等の設定内容の見直し、修正を行って下さい。

※ 各種区分等の設定について

【 勘定科目と税区分について 】

パターン伝票 [3 : 学費請求] を出力する際、該当の請求情報が各費目コードに登録された勘定科目と税区分で集計され、出力されます。

新規追加・修正

コード	種別	名称	勘定科目				*	*
	税区分	新入生 納入金区分	納入金管理表 集計区分	前受金区分	学費債権管理表 集計区分	補活区分		
1051	一般	1年Ⅱ期授業料	401000 授業料					
	30			当年度収入	授業料	対象外		

集計条件

パターン: 伝票パターン 3 学費請求1

集計日: 振替日 2012/08/06, 振込月 08 月

行	部門	税	科目コード	借方金額	貸方金額	摘要	行
06	12102 WM	30	401000 授業料		42025000	137件	06
07	12102 WM	30	402000 入学金				07

【 新入生納入金区分について 】

各種帳票等で、新入生（出願者）の入学金と手続金を判別するのに使います。

費目が入学金の場合、新入生納入金区分は「入学金」を、費目が手続金授業料、または手続金設備費、手続金維持費、手続金運営維持費等の場合、新入生納入金区分は「手続金」を選択して下さい。

新規追加・修正

コード	種別	名称
	税区分	新入生 納入金区分
1011	一般	入学金
	00	入学金
		手続金

【 納入金管理表集計区分について 】

納入金管理表を出力する際、該当の請求情報が各費目コードに登録された納入金管理表集計区分に従って、帳票に集計表示されます。対象は新生入（出願者）の入学金、手続金、及び寮費です。

新規追加・修正

コード	種別	名称	納入金管理表集計区分
	税区分	新生入 納入金区分	
1011	一般	入学金	402000 入学金
	00	入学金	入学金

- 入学金 ①
- 手続金授業料 ②
- 手続金設備費 ③
- 手続金維持費 ④
- 手続金実験実習料 ⑤
- 入寮費 ⑥
- 初回寮費 ⑦

納入金										納入金合計	
① 入学金			② ③ ④ ⑤ 手続時納入金								
納入期限	請求額	未納額	納入期限	授業料請求額	設備費請求額	維持費請求額	運営維持費請求額	請求額合計	未納額	請求額	未納額
納入日	納入額		納入日	納入額	納入額	④ 納入額	納入額	納入額合計		納入額	
2012/05/09	120,000		2012/05/13	112,500	230,000	80,000	0	422,500	422,500	542,500	492,500
2012/07/23	50,000	70,000		0	0	0	0	0	0	50,000	
2012/05/09	120,000	0		0	0	0	0	0	0	120,000	0
2012/07/05	120,000			0	0	0	0	0	0	120,000	
2012/05/09	60,000	60,000	2012/05/13	235,000	230,000	80,000	0	545,000	545,000	605,000	605,000
	0			0	0	0	0	0	0	0	0

寮費						納入金合計	
納入期限	入寮請求額	納入期限	初回請求額	請求額	未納額		
納入日	入寮納入額	納入日	初回納入額	納入額			
	0		0	0	0		
	0		0	0	0		
	0		0	0	0		
	0		0	0	0		
	0		0	0	0		

【 前受金区分と学費債権管理表集計区分について 】

学費債権管理表を出力する際、該当の請求情報が各費目コードに登録された前受金区分と学費債権管理表集計区分に従って、帳票に集計表示されます。

新規追加・修正

コード	種別	名称	納入金管理表集計区分	前受金区分	学費債権管理表集計区分
	税区分	新生入 納入金区分			
1051	一般	1年Ⅱ期授業料	401000 授業料		
	30				

- 当年度収入
- 前受金収入 A
- 当年度収入 B
- 授業料 ①
- 入学金 ②
- 授業料 ③
- 設備費 ④
- 維持費 ⑤
- 実習料 ⑥

学籍番号	氏名	債権区分	通用免除規定	前期繰越未収入金	2012年度											
					当年度収入					請求額						
					補助活動費	入学金	授業料	設備費	維持費	実習料	入学金	授業料	設備費	維持費	実習料	
1211001	小沢 麻理子				A①	80,000	A②	100,000	A④	95,000	A⑥	B②	B③	B④	B⑤	B⑥
1211002	森村 泉子					30,000	A③									
1211003	沢井 清人					30,000										

【 補活区分について 】

補活精算を行う前の準備として、補活区分の確認・修正を行います。補活精算の対象となる補助活動費に該当する費目の場合、「前期」、「後期」、「その他」のいずれかを指定します。

新規追加・修正		勘定科目				
コード	種別	名称	納入金管理表 集計区分	前受金区分	学費債権管理表 集計区分	補活区分
	税区分	新入生 納入金区分				
2031	臨時	1年諸費用	471000 補助活動収入	当年度収入	補助活動収入	前期
	10					前期 後期 その他 対象外

2. 2 勘定科目マスタ登録

- ・当該処理では勘定科目マスタの登録を行います。

【 操作方法 】

「2. 1 費目マスタ登録」の【 操作方法 】をご参照下さい。

学費システム 勘定科目マスタ				
コード	名称	+	-	
153601	普通預金三井住友新潟支店	修正	削除	
162001	未収入金(当期)	修正	削除	
162002	未収入金(前期)	修正	削除	
166001	前払金(当期)	修正	削除	

新規追加・修正		+	-
コード	名称		
		追加	クリア
		修正	

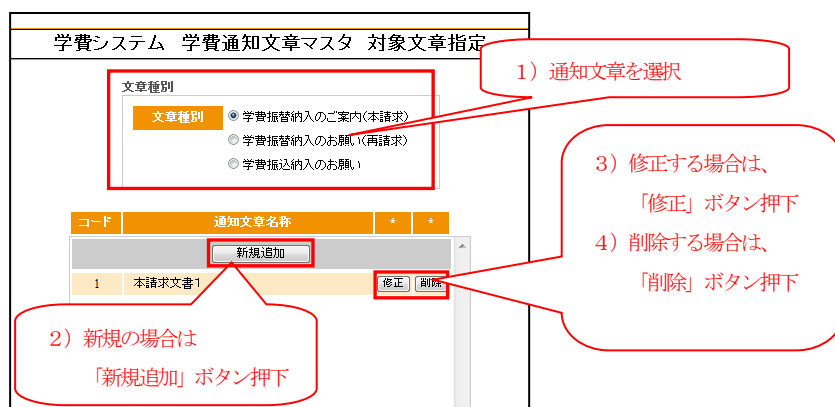
- ・システム導入時の場合、データ移行処理にて勘定科目マスタが設定されます。（但し、移行データが存在する場合のみ）

2. 3 学費通知文章マスタ登録

・当該処理では各通知文章の登録を行います。

【 操作方法 】

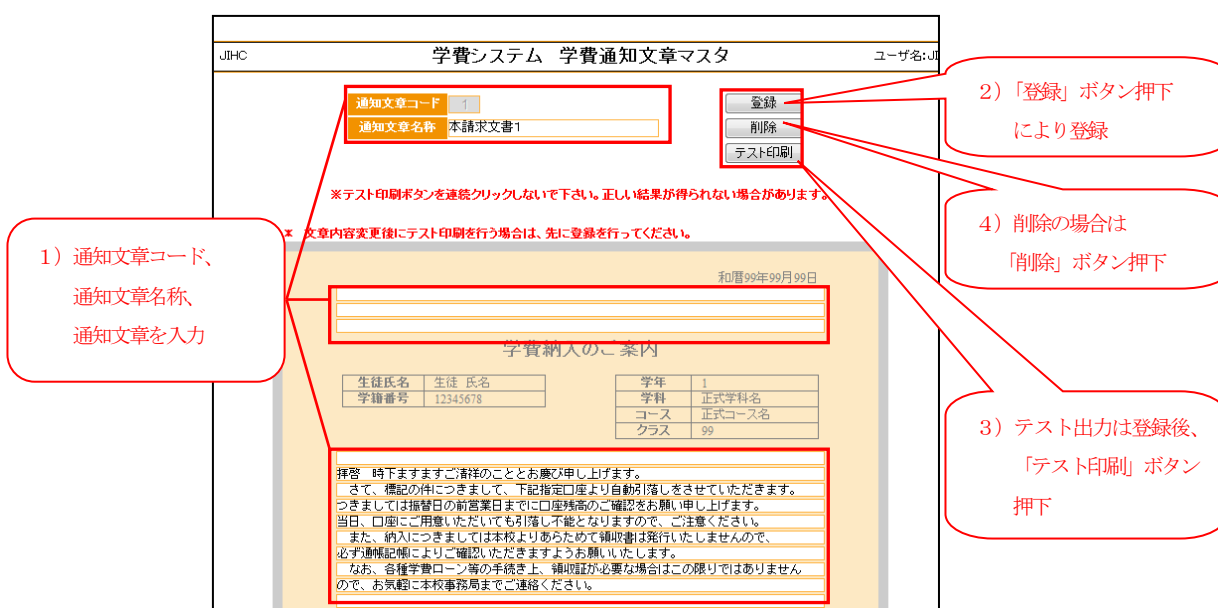
- 1) 新規登録 または 修正したい通知文章を「通知文章種類選択」より選択します。
選択後、画面下部に選択した通知文章が一覧表示されます。
- 2) 選択した文章種別に新規追加を行いたい場合、「新規追加」ボタンを押下します。
- 3) 既存の内容の修正を行いたい場合、「修正」ボタンを押下します。
- 4) 通知文章を削除する場合、「削除」ボタンを押下します。
- 5) 「新規追加」ボタン または「修正」ボタン押下後、通知文章登録画面が表示されます。



・システム導入時の場合、データ移行処理にて通知文章が全て移行されます。(但し、移行データが存在する場合のみ)

【 通知文章登録画面の操作方法 】

- 1) 通知文章名称、通知文章を入力します。(新規追加の場合は、通知文章コードの入力も行います)
各文章種別の中で、登録可能な通知文章コードは“1”～“9”までとなります。
- 2) 入力完了後は「登録」ボタン押下により登録されます。
- 3) 登録した内容をテスト出力する場合は、「登録」ボタン押下後、「テスト印刷」ボタンを押下します。
- 4) 登録されているマスタの削除を行う場合は、「削除」ボタンを押下します。



2. 4 パターン伝票マスタ登録

・当該処理ではパターン伝票の修正を行います。

【 操作方法 】

- 1) 伝票パターンを選択して、「表示」ボタンを押下します。画面中央部に伝票パターンが一覧表示されます。
- 2) 伝票パターン情報を修正します。
- 3) 「登録」ボタンを押下して内容を保存します。

・システム導入時の場合、データ移行処理にてパターン伝票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)

2. 5 補活精算マスタ登録

・当該処理では補活精算での支出項目（最大5件）、及び現金返却基準額の登録を行います。

補活精算時、返却額がここで設定した現金返却基準額未満の場合現金返却となり、それ以外の場合は振込返却となります。

・補活精算マスタの支出項目名称が出力される画面及び帳票は以下の通りです。

【 操作方法 】

- 1) 画面を入力し、「登録」ボタンを押下します。

・システム導入時の場合、データ移行処理にて補活精算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)

2. 6 補活銀行手数料マスタ登録

- ・当該処理では補活で振込返却時の、銀行手数料の修正を行います。

【 操作方法 】

- 1) 登録銀行を選択して、「表示」ボタンを押下します。画面中央部に現在の登録内容が表示されます。
- 2) 補活銀行手数料情報を修正します。
- 3) 「登録」ボタンを押下して内容を保存します。

1) 登録銀行を選択して、「表示」ボタンを押下

2) 補活銀行手数料情報を入力
・振込元の口座情報
・銀行手数料情報

3) 「登録」ボタンを押下

- ・システム導入時の場合、データ移行処理にて補活銀行手数料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）

2. 7 補活精算書文章マスタ登録

- ・当該処理では補活精算書文章の修正を行います。

【 操作方法 】

- 1) 文章名称を選択して、「表示」ボタンを押下します。画面中央部に登録されている文章が表示されます。
- 2) 補活精算書文章を入力します。
- 3) 入力完了後は「登録」ボタン押下により登録されます。
- 4) 登録した内容でテスト印字を行いたい場合は、「テスト印刷」ボタンを押下します。

1) 文章名称を選択して、「表示」ボタンを押下

2) 補活精算書文章を入力します。

3) 「登録」ボタン押下により登録

4) テスト印字は登録後、「テスト印刷」ボタン押下

・登録されている通知文章の種類は以下の通りです。

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1) 振替徴収文章 | 2) 振込徴収文章 |
| 3) 振込返却未納なし文章 | 4) 現金返却未納なし文章 |
| 5) 差引0円文章 | 6) 振込返却未納あり文章 |
| 7) 現金返却未納あり文章 | 8) 差引0円未納残高なし文章 |
| 9) 差引0円未納残高あり文章 | |

・システム導入時の場合、データ移行処理にて補活精算書文章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)旧学費システムよりデータが移行される場合、新システムでは通知文書の種類が増えているため、各文章の内容確認と修正を行って下さい。

2. 8 補活担任マスタ登録

・当該処理では補活担任マスタの登録を行います。

【 操作方法 】

「2. 1 費目マスタ登録」の【 操作方法 】をご参照下さい。

JIHC		学費システム 補活担任マスタ				ユーザ名: JIHC	
学年	学科	コース	クラス	担任氏名	+	+	
1	販スベ	ショップ	A	藤崎 広昭	修正	削除	
1	販スベ	販サービス	B	園田 和泰	修正	削除	
1	販スベ	ファッション	A	藤崎 広昭	修正	削除	
1	販スベ	雑・インテリ	B	園田 和泰	修正	削除	
1	販スベ	ビューコス	A	藤崎 広昭	修正	削除	
1	情ビ	情・事	00	新保 沙也佳	修正	削除	
1	情ビ	情・ビジ	00	新保 沙也佳	修正	削除	
1	ビジ秘	秘・オフィス	00	新保 沙也佳	修正	削除	
1	ビジ秘	秘・秘書	00	新保 沙也佳	修正	削除	
1	広告	広ブラ	00	関根 康夫	修正	削除	
1	広告	雑誌	00	関根 康夫	修正	削除	
1	ネット	ネット販売	00	市川 善一	修正	削除	

新規追加・修正		学年	学科	コース	クラス	担任氏名	+	+
1	販スベ	ショップ					追加	クリア

・補活担任マスタの担任氏名が出力される帳票は以下の通りです。

1) 個人別補活精算書

< 支 出 >			
1.	テキスト・教材費	78,113	円
2.	検定料	28,900	円
3.	行事費	30,598	円
4.	その他	20,270	円
5.		52,200	円
支 出 合 計		211,081	円
以上により差引		181,081	円

担 任 山 田 一 郎 印

・システム導入時の場合、データ移行処理にて補活担任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)

3. 通常業務の処理

3. 1 請求作成処理

3. 1. 1 単価と免除額について

学費に免除が発生する場合、単価（定価）－免除額が実際に請求する請求額となります。

旧入学学費システムでは免除額差引後の請求額のみを登録していましたが、近年、決算において単価と免除額を把握する必要性が発生しており、これが決算資料の手書き作業の発生へとつながっています。

この手作業を廃止し、本来の単価と免除額を正確に簡便に把握するべく、新システムでは請求情報に単価と免除額を入力可能となっており、実際の請求額は自動計算されます。

1) 請求情報の登録画面

金額	120000	単価（定価）
免除額	60000	
免除日	20120508	
差引請求額	60,000	単価－免除額

一般費目の登録では、単価（定価）の登録と免除額の登録をそれぞれ行えるようになっており、この一般費目情報から請求情報を作成することにより、上記の請求情報登録画面のように、単価と免除額が自動的に登録されます。

決算資料としても用いる学費債権管理表では、個人ごとに免除がある費目は網掛け表示されます。

また合計行では、「総額免除額」＝免除額のみ合計 と、「総額学費」＝単価の合計 が表示されます。

2) 学費債権管理表

学籍番号	氏名	債権区分	通用免除規定	2012年度				
				請求額				
				前受金収入				
				入学金	授業料	設備費	維持費	実習料
13210509	堀波 優紀			60,000	235,000	230,000	80,000	

入学年度	在学区分	学年	学科	2012年度				
				請求額				
				前受金収入				
				入学金	授業料	設備費	維持費	実習料
** 総額 免除額 件数 **				3	3	2	2	
** 総額 免除額 金額 **				300,000	572,500	460,000	160,000	
** 総額 学費 件数 **				10	8	6	6	
** 総額 学費 金額 **				2,340,800	1,990,000	1,380,000	480,000	
** 総合計 **						前受金計	6,180,800	

3. 1. 2 一般費目単価登録

・当該処理では入学前に納める入学金・手続金から、卒業年次まで（最長8年制）の学費（授業料、設備費、維持費、実験実習料等）を学年・学科・コースごとに登録を行います。

【操作方法】

- 1) 表示条件を入力して、「表示」ボタンを押下します。画面中央部に登録されている費目が表示されます。
- 2) 費目の新規追加は「費目追加」ボタン、修正は「選択」ボタンを押下します。ボタン押下後、一般費目単価登録画面へ遷移します。
- 3) 一般費目単価チェックリストを出力する場合は、「チェックリスト出力」ボタンを押下します。

1) 表示条件を入力して、「表示」ボタンを押下

2) 「費目追加」ボタン押下

2) 「選択」ボタン押下

3) 「チェックリスト出力」ボタン押下

※出力順：学年・学科・コース・費目コード順

(費目登録・修正) 単価情報を入力し「登録」ボタン押下
(費目削除) 「削除」押下

費目	振替日	1月金額	2月金額	3月金額	4月金額	5月金額	6月金額	7月金額	8月金額	9月金額	10月金額	11月金額	12月金額	上半期計	年間合計	選択
														1月金額	2月金額	
1年後期授業料	23日振替	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200,000	200,000	選択
1年後期維持費	23日振替	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	190,000	190,000	選択
2年次授業料	6日振替	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	700,000	700,000	選択
2年次設備費	6日振替	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250,000	250,000	選択
2年次維持費	6日振替	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	195,000	195,000	選択
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950,000	1,950,000	

振替日区分	月不定金額	4月金額	5月金額	6月金額	7月金額	8月金額	9月金額
6日振替	300,000						
合計	300,000						

費目コード	振替日区分	4月金額	5月金額	6月金額	7月金額	8月金額	9月金額	10月金額	11月金額	12月金額	1月金額	2月金額	3月金額	下半期計	年間合計
1051 1年後期授業料	23日振替	0	0	0	100,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0	200,000	200,000

単価情報の入力、新入生（出願者）の入学金・手続金を入力する場合、「月不定金額」欄へ入力します。

月不定金額	*月不定は新入生の入学金、手続金
<input type="text" value="0"/>	

在校生の場合は、「4月金額」～「3月金額」の該当箇所へ入力します。

*1年生の4月は設定できません						
4月金額	5月金額	6月金額	7月金額	8月金額	9月金額	上半期計
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
10月金額	11月金額	12月金額	1月金額	2月金額	3月金額	下半期計
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="350000"/>	<input type="text" value="350,000"/>

【 「前年度より複写」 の操作方法 】

- 1) 表示条件を入力して、「表示」ボタンを押下します。「前年度より複写」ボタンが使用可能となります。
- 2) 「前年度より複写」ボタンを押下すると、前年度の単価情報に加え、免除額情報も一緒に複写されます。
※ 複写の際に、当該年度に登録済の単価及び免除額がある場合は、すべて一旦削除されます。

【 「他学科より複写」 の操作方法 】

- 3) 表示条件を入力して、「表示」ボタンを押下します。「前年度より複写」ボタンが使用可能となります。
- 4) 複写元の学科とコースを選択します。
- 5) 「他学科より複写」ボタンを押下すると、他学科の単価情報に加え、免除額情報も一緒に複写されます。
※ 複写の際に、複写先の学科・コースに登録済の単価及び免除額がある場合は、すべて一旦削除されます。

【 「他学科へ複写」 の操作方法 】

- 6) 表示条件を入力して、「表示」ボタンを押下します。「他学科へ複写」ボタンが使用可能となります。
- 7) 「他学科へ複写」ボタンを押下すると、現在表示している学年・学科・コースの単価・免除規程を同学年の全ての他学科・コースへコピーします。
※ 複写の際に、当該年度に登録済の単価及び免除額がある場合は、すべて一旦削除されます。

The screenshot shows the 'JHCC 学費システム 一般費目単価登録一覧' (JHCC Fee System General Fee Item Unit Price Registration List) interface. The '表示条件' (Display Conditions) section is highlighted with a red box, containing fields for '年度' (Year: 2012), '学年' (Year Level: 1), '学科' (Department: 販売), and 'コース' (Course: ショップ), with a '表示' (Display) button. Below this, three buttons are visible: '前年度より複写' (Copy from previous year), '他学科より複写' (Copy from other department), and '他学科へ複写' (Copy to other department). Red callout boxes with numbers 1 through 6 point to these elements and the table below. The table lists various fee items like '1年後期維持費' (1st year 2nd semester maintenance fee) and '2年次授業料' (2nd year tuition), with columns for monthly amounts (4月 to 12月) and a total. A 'チェックリスト出力' (Checklist output) button is at the bottom.

- ・システム導入時の場合、データ移行処理にて一般費目単価データが設定されます。（但し、移行データが存在する場合のみ）旧学費システムよりデータが移行される場合、出願者の単価データは移行されます。学生の単価データは、学年・学科で設定されている場合は移行されます。移行されないパターンもあるので、設定内容の確認・修正を行って下さい。

3. 1. 3 一般費目免除額登録

・当該処理では入学前に納める入学金・手続金から、卒業年次までの学費(授業料、設備費、維持費、実験実習料等)で、特待等の免除額を学年・学科・コース・免除の種類ごとに登録を行います。

【 操作方法 】

- 1) 表示条件を入力して、「表示」ボタンを押下します。画面中央部に登録されている免除一覧が表示されます。
- 2) 免除の新規追加は「免除追加」ボタン、修正は「選択」ボタン、削除は「削除」ボタンを押下します。
ボタン押下後、一般費目免除額登録費目一覧画面へ遷移します。
- 3) 一般費目免除額チェックリストを出力する場合は、「チェックリスト出力」ボタンを押下します。

1) 表示条件を選択して、「表示」ボタンを押下

2) 「免除追加」ボタン押下

2) (修正)「選択」ボタン押下
(削除)「削除」ボタン押下

3) チェックリスト出力

※出力順 : 学年・学科・コース・免除コード・費目コード順

- 4) 登録されている一般費目単価の一覧が表示されます。免除を追加したい費目の「選択」ボタンを押下します。

4) 「選択」ボタン押下

費目	振替日区分	月不定金額	4月金額	5月金額	6月金額	7月金額	8月金額	9月金額	上半期計	+		
			10月金額	11月金額	12月金額	1月金額	2月金額	3月金額	下半年計		年間合計	
入学金	6日振替	請求額	300,000	0	0	0	0	0	0	0	選択	
		免除額(-)	0	0	0	0	0	0	0	0		
		または免除率(%)	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
		差引請求額	240,000	0	0	0	0	0	0	0		
		請求額		0	0	0	0	0	0	0		300,000
		免除額(-)		0	0	0	0	0	0	0		0
		または免除率(%)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
		差引額	0	0	0	0	0	0	0	240,000		
合計		請求額	300,000	0	0	0	0	0	0	0		
		免除額	60,000	0	0	0	0	0	0	0		
		差引額	240,000	0	0	0	0	0	0	0		
		請求額		0	0	0	0	0	0	300,000		
		免除額		0	0	0	0	0	0	60,000		
		差引額		0	0	0	0	0	0	240,000		

- 5) 免除追加ボタンから入ってきた場合、免除の規定名と並び順を入力します。「並び順」は、最初の名称一覧画面での免除規定名の並び順となります。
- 6) 免除情報を入力した後、「登録」ボタンを押下する事で免除情報の登録が行えます。
 なお免除額または免除率が1つも入力されていない場合は、登録できません。
 この費目に対する免除額または免除率を全て空欄にしたい場合（削除）には、「削除」ボタンを押下します。
 全て空欄のまま登録ボタンを押下してもエラーとなります。
- ※ 免除規定名、並び順のみを修正したい場合は、免除額または免除率が登録されている単価を選択し、修正して下さい。

JIHC 学費システム 一般費目免除額登録 ユーザ名:JIHC一般

年度 2012 学年 0 学科 販売スペシャリスト コース 共通

免除規定名 並び順

費目種別 一般費目 費目コード 1011 入学金 振替日区分 6日振替

月不定金額 * 月不定は新入生の入学金、手続金

請求額

免除額(-)

または免除率(×) %

差引額

	4月金額	5月金額	6月金額	7月金額	8月金額	9月金額	上半期計
請求額							0
免除額(-)							
または免除率(×)							
差引額							0

	10月金額	11月金額	12月金額	1月金額	2月金額	3月金額	下半期計	年間合計
請求額							0	300,000
免除額(-)								
または免除率(×)								
差引額							0	240,000

5) 免除追加の場合、免除規定名と並び順を入力

6) 追加・修正の場合、登録ボタンを押下、削除の場合「削除」ボタン押下

免除情報の設定は、請求額（単価）に対して免除額、または免除率のいずれかで入力します。

免除率で設定可能な場合は、なるべく免除率で入力して下さい。元の請求額（単価）が変わっても、率が同じならば、免除情報の修正は不要となります。免除率で設定できないような免除の場合のみ、免除額で入力して下さい。

請求額	<input type="text" value="120,000"/>
免除額(-)	<input type="text" value=""/>
または免除率(×)	<input type="text" value=""/> %
差引額	<input type="text" value="120,000"/>

- システム導入時の場合、データ移行処理にて一般費目免除額データが設定されます。（但し、移行データが存在する場合のみ）旧学費システムよりデータが移行される場合、出願者の免除額データは移行されます。在学生の免除額データは移行されません。出願者の免除額データについても、SRについては移行されません。その他にも別途登録が必要な場合もあるので、移行後の免除額情報について、設定内容の確認・修正を行って下さい。

3. 1. 4 一般費目請求情報一括更新

- ・当該処理では学生の請求情報（一般費目）を、「3. 1. 2 一般費目単価登録」で登録した一般費目単価情報、及び「3. 1. 3 一般費目免除額登録」で登録した一般費目免除額情報を基に、1年分（4月～翌3月）一括作成します。ただし、例えば6月の口座振替請求データを既に作成している場合、6月を含むそれ以前の請求情報は作成対象外となります。なお退学・休学者は対象外となります。
- ・一度一括更新を行うと、そのままでは再処理できません。再処理したい学科・コースの単価情報を修正し、再度一括更新を行うと、修正した学科・コース・費目に該当する請求情報のみ再作成されます。

【 操作方法 】

- 1) 年度を入力して、「更新開始」ボタンを押下します。

学費システム 一般費目請求情報一括更新	
年度	2012
一度実行すると再処理はできませんので、注意してください。	
<input type="button" value="更新開始"/>	

※ 出願者の請求情報は、入学システムの「合否結果登録」を行うことにより、作成されます。

3. 1. 5 学科コース別臨時費目請求額登録

・当該処理では、特定の請求日に対して、臨時費目（一般費目以外で徴収する費用）を、学年・学科・コースごとに登録します。

【 操作方法 】

- 1) 表示条件を入力して、「表示」ボタンを押下します。画面中央部に登録されている内容が表示されます。
- 2) 新規追加は「学科コース追加」ボタン、修正は「選択」ボタンを押下します。
ボタン押下後、登録・削除が行える編集画面へ遷移します。

1) 表示条件を選択し、「表示」ボタンを押下

2) (新規追加) 「学科コース追加」ボタン押下
(修正) 「選択」ボタン押下

臨時費目情報を入力した後、「登録」ボタンを押下します。1つの学科・コースについて、最大8つの費目を登録できます。また、臨時費目情報を削除したい場合には、「削除」ボタンを押下します。

※「削除」ボタンは前画面より「選択」ボタンで遷移してきた場合にのみ使用可能となります。

- ・システム導入時の場合、学科コース別臨時費目データは、データ移行の対象外となります。

3. 1. 6 個人別臨時費目請求額登録

- ・当該処理では、特定の請求日に対して、臨時費目(一般費目以外で徴収する費用)を個人ごとに登録します。
個人ごとに金額が変わる費用(海外研修費用等)は、当該処理で登録を行います。

【 操作方法 】

- 1) 検索条件を入力して、「検索」ボタンを押下します。画面中央部に登録されている内容が表示されます。
検索条件の氏名 及びフリガナは文字列部分一致検索となります。
- 2) 表示された学生のうち、臨時費目情報を作成したい学生にチェックをつけます。
- 3) 金額一括登録欄の請求額を入力して「一括登録」ボタンを押下すると、入力した請求額で臨時費目情報が作成されます。
- 4) 個人別臨時費目チェックリストを出力する場合は、「チェックリスト出力」ボタンを押下します。

1) 検索条件を選択して、「検索」ボタンを押下

文字列部分一致検索

2) 対象の学生にチェック

3) 請求額を入力して「一括登録」ボタンを押下

4) チェックリスト出力

個人別臨時費目チェックリスト

法人名	学校法人 日本教育学院	学校名	JSS医療秘書専門学校	費目	1年諸費用	請求日	2012/07/08	17:27									
学年	0	学科	販売スペシャリスト	コース	共通	クラス		学籍(受験)番号	13110410	氏名	野口 駿	徴収方法	振込	請求日	2012/07/23	請求額	10,000
									13110501	遠山 希実	振込	2012/07/23	10,000				
									13110507	小出 光成	振込	2012/07/23	10,000				

※出力順 : 学年、学科、コース、クラス、出席番号、学籍番号(受験番号)順

- ・システム導入時の場合、個人別臨時費目データは、データ移行の対象外となります。

3. 1. 7 臨時費目請求情報一括更新

・当該処理では「3. 1. 5 学科コース別臨時費目請求額登録」、及び「3. 1. 6 個人別臨時費目請求額登録」にて登録した臨時費目情報より、出願者または学生の請求情報（臨時費目）を一括作成します。

ただし退学・休学者は対象外となります。

・一度一括更新を行うと、そのままでは再処理できません。再処理したい学科コース別臨時費目情報の請求額、または個人別臨時費目情報の請求額を修正し、再度一括更新を行うと、修正した学科・コース、または個人の該当する請求情報のみ再作成されます。

【 操作方法 】

1) 請求日を入力して、「更新開始」ボタンを押下します。

学費システム 臨時費目請求情報一括更新	
請求日	20120723
一度実行した日付は、再処理できませんので注意してください。	
<input type="button" value="更新開始"/>	

3. 1. 8 学費請求情報登録

・当該処理では必要に応じて出願者、または学生の請求情報を個別に登録を行います。

【 操作方法 】

- 1) 検索条件を入力して、「検索」ボタンを押下します。画面中央部に検索結果が表示されます。
検索条件の氏名 及びフリガナは文字列部分一致検索となります。
- 2) 表示された出願者または学生のうち、請求情報の登録を行いたい出願者または学生の「選択」ボタンを押下します。
選択した学生に対する現在の請求情報一覧が表示されます。

文字列部分一致検索

1) 検索条件を選択して、「検索」ボタンを押下

2) 「選択」ボタンを押下

(新規追加)
「新規追加」ボタン
押下

(修正)
「選択」ボタン押下

(新規追加・修正)
「登録」ボタン押下

(削除)
「削除」ボタン押下

JIHC 学費システム 学費請求情報登録 検索 ユーザ名:JIHC一般

検索条件

氏名 難波 優起 フリガナ 学籍(受験)番号 対象年度 検索

対象者一覧 *輸入生は学年ゼロ

学籍(受験)番号	氏名	フリガナ	学年	学科	コース	クラス	
13210509	難波 優起	ナンバ ユウキ	0	ビジネス秘書	共通		選択

JIHC 学費システム 学費請求情報登録 一覧 ユーザ名:JIHC一般

対象年度 学籍(受験)番号 13210509 氏名 難波 優起
学年 0 学科 ビジネス秘書 コース 共通 クラス

新規追加

*免除額は、SR・特待等の奨学金に計上される金額

対象年度	徴収方法	請求区分	費目種別	費目	振替日区分	請求日	予定日	金額	免除額	免除日	差引請求額	減額額	減額日	
2012	振込	本請求2	一般	入学金	6日振替	2012/05/08	2012/05/09	120,000	60,000	2012/05/08	60,000	0		選択
2012	振込	本請求2	一般	手続金控業別	6日振替	2012/05/08	2012/05/13	235,000	0	2012/05/08	235,000	0		選択

JIHC 学費システム 学費請求情報登録 ユーザ名:JIHC一般

対象年度 学籍(受験)番号 13210509 氏名 難波 優起
学年 0 学科 ビジネス秘書 コース 共通 クラス

徴収方法 振込 金額 120000
請求区分 本請求 免除額 60000
費目種別 一般費目 免除日 20120508
費目コード 1011 入学金 差引請求額 60,000
振替日区分 6日振替 減額額 0
請求日 20120508 減額日
予定日 20120509

登録 削除

【 免除について 】

1) 免除を登録する場合は、免除額と免除日を入力して下さい。免除日は通常請求日と同じ日付を入力します。

【 減額について 】

1) 減額を登録する場合は、減額額と減額日を入力して下さい。減額日は減額を行う日付を入力します。

請求情報登録画面

金額	120000
免除額	60000
免除日	20120508
差引請求額	60,000
減額額	30000
減額日	20121004

個人別請求・入金状況表

【請求・入金履歴】		
日付	請求	金額
2012/05/08	1011 免除入学金	-60,000
2012/05/09	1011 入学金	120,000
2012/05/13	1021 手続金授業料	235,000
2012/05/13	1022 手続金設備費	230,000
2012/05/13	1023 手続金維持費	80,000
2012/10/04	1011 減額入学金	-30,000

免除日、減額日ともに、振込現金入金登録画面から出力可能な「個人別請求・入金状況表」の日付に反映されます。

- ・システム導入時の場合、データ移行処理にて請求データが設定されます。（但し、移行データが存在する場合のみ）旧学費システムよりデータが移行される場合、出願者の請求情報は、免除額も含めて移行されます。学生の請求情報は、減額額は移行されますが、免除額は保持していないため、免除額を差し引いた請求額を単価として、免除額0円で移行されます。移行後の請求情報について、該当者の免除額の確認・修正を行って下さい。

3. 1. 9 個人別請求額入力一覧表出力

- ・当該処理では個人別請求額入力一覧表の出力を行います。請求年月の指定により、該当月の請求日の請求情報が個人別に出力されます。

学費システム 個人別請求額入力一覧表出力

出力条件

請求年月 年 月

学年 ~

学科 ~

コース ~

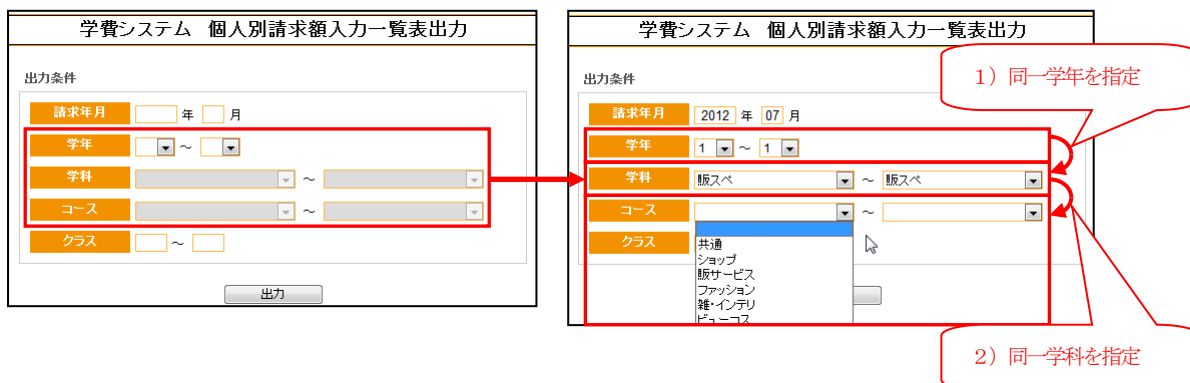
クラス ~

※出力順 : (縦) 学年、学科、コース、クラス、出席番号、学籍番号、徴収方法、
(横) 費目種別 (一般・臨時)、費目コード順

個人別請求額入力一覧表												担当者		
法人名 学校法人 日本教育学院										請求月: 2012/07		担当者		
学校名 JSS医療秘書専門学校														
振替日 2012/07/06														
振込期限 2012/07/31														
学年	学科名	コース名	クラス	学籍番号	学生氏名	件数	徴収方法					合計	合計	
							振替	振込	一般費目 1年定期授業料	一般費目 1年定期維持費	一般費目 小計			臨時費目 1年課費用
1	販スベ	ショップ	01	12110001	小沢 麻理子	振替						50,000	50,000	335,000
				12110001	小沢 麻理子	振込	100,000	85,000	195,000				195,000	
				12110012	西村 泉子	振込				30,000	30,000		30,000	
				12110013	沢井 清人	振込				30,000	30,000		30,000	
				12110014	早坂 優希	振込				30,000	30,000		30,000	
クラス合計						5	1	4	100,000	85,000	195,000	140,000	140,000	335,000
コース合計						5	1	4	100,000	85,000	195,000	140,000	140,000	335,000

【 操作方法 】

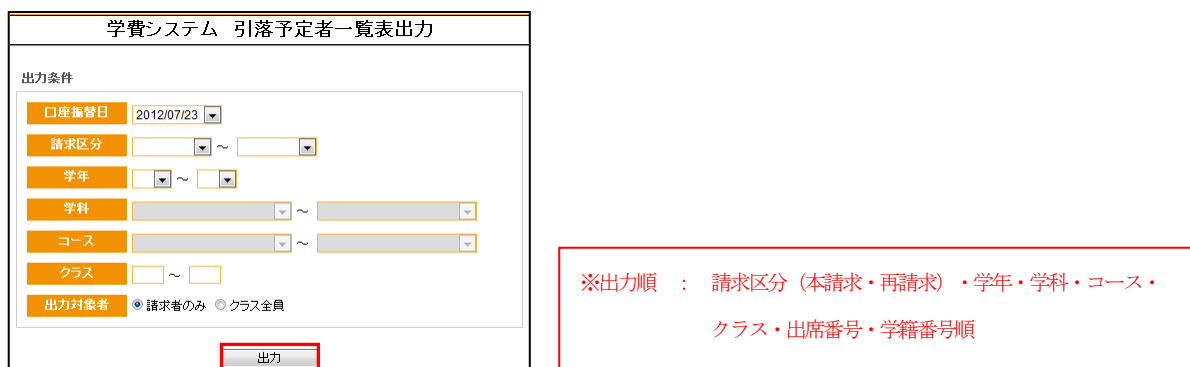
- 1) 学年の範囲指定で同一の学年を選択すると、学科の範囲指定が選択可能になります。
- 2) 同様に、学科の範囲指定で同一の学科を選択すると、コースの範囲指定が選択可能になります。



3. 2 口座振替処理

3. 2. 1 引落予定者一覧表

- ・当該処理では口座振替日を指定し、振替予定となる学生の請求一覧を出力します。
- ・出力対象者で「クラス全員」を選択した場合は、振替予定者以外も帳票印字が行われます。その場合、請求区分の範囲指定は不可となり単一選択となります。



7月 引落予定者一覧表

	請求区分	学年	学科名	コース名	クラス	学籍番号	学生氏名	在籍人数	引落予定						銀行名
									一般費目		臨時費目		合計		
									件数	金額	件数	金額	件数	金額	
	本請求2	1	販スベ	ショップ	00	13110507	小出 光成			0		50,000		50,000	みずほ銀行
						13220504	黒澤 博文			0		50,000		50,000	みずほ銀行
	クラス合計							4	0	0	2	100,000	2	100,000	
	コース合計							4	0	0	2	100,000	2	100,000	
				販サービス	00	13110410	野口 隼			0		60,000		60,000	みずほ銀行
	クラス合計							1	0	0	1	60,000	1	60,000	
	コース合計							1	0	0	1	60,000	1	60,000	
	学科合計							5	0	0	3	160,000	3	160,000	

※ 請求情報の徴収方法が「振替」でも、学生情報の徴収方法が「振込」の場合、引落予定者一覧表には反映されません。

3. 2. 2 学費振替案内文書

・当該処理では口座振替日を指定し、振替対象者または保護者へ送付する為の振替案内文書（窓空）の出力を行います。

【 操作方法 】

- 1) 出力条件の入力を行います。「本請求文章」と「再請求文章」には登録されている通知文章が一覧表示されるので、出力したい通知文章を選択します。本請求文章を選択した場合は、本請求者が出力対象となり、再請求文章を選択した場合は、再請求者が出力対象となり、両方選択した場合は、本請求、再請求どちらも出力対象となります。
なお通知文章の修正等については「2. 3 学費通知文章マスタ登録」をご参照下さい。
- 2) 検索条件は範囲指定、個別指定が用意されていますが、範囲指定と個別指定は同時に検索条件にすることは出来ません。範囲指定、個別指定を検索条件にする場合は、必ず範囲指定、個別指定を選択して検索項目を入力 または 選択して下さい。（画面表示は範囲指定の例となります）
- 3) 検索条件の氏名 及びフリガナは文字列部分一致検索となります。
- 4) 宛名は保護者のみ、学生のみ、または 保護者及び学生 を選択することが可能です。
保護者氏名が未登録の場合は、“保護者 様” が出力されます。
- 5) 「出力」 ボタンを押下します。

1) 出力条件の入力

2) いずれかを選択

2) いずれかを選択

3) 文字列部分一致検索

4) 宛名を選択

5) 「出力」 ボタン押下

※出力順 : 学年・学科・コース・クラス・出席番号・氏名カナ・請求区分 (本請求・再請求) 順

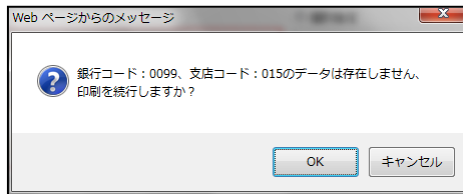
379-2308 群馬県太田市大久保町2-8-16	黒澤 喜久雄 様 黒澤 博文 様
------------------------------	---------------------

学費納入のご案内

生徒氏名	黒澤 博文	学年	1
学籍番号	13220504	学科	販売スペシャリスト学
		コース	ショップ経営フィールド
		クラス	

振替口座	口座		
銀行名	0001 みずほ銀行	1年諸費用	50,000
支店名	024 前橋		

「出力」ボタン押下時、学生の口座情報の銀行コードまたは支店コードが銀行マスタに存在しない場合、警告メッセージが表示されます。



「OK」ボタンを押下することで振替案内文書の出力を行えますが、銀行、支店のコードのみが出力され、それぞれ名称は出力が行われません。支店コードのみが存在しない場合は、銀行名については出力されますが、支店名の出力は行われません。また口座振替で引き落としができない可能性があります。

「3. 5. 1 学生情報登録」にて口座情報を正しく修正した後、再度実行を行って下さい。

なお口座情報に問題のある学生の照会は、「3. 5. 2 学生情報一覧表」でExcel出力を行うと、Excel上で調べることができます。以下の例のように、銀行コード、支店コードが出力されているのに、該当する名称が出力されていない学生が該当者となります。

BN	BO	BP	BQ	BR	BS
銀行コード	銀行名	支店コード	支店名	預金種目	預金種目名
0140	銀四銀行	346	大野	1	普通
9532		010		1	普通
2965	新潟県労働金庫	354	新津	1	普通

※ 請求情報の徴収方法が「振替」でも、学生情報の徴収方法が「振込」の場合、学費振替案内文書には反映されません。

3. 2. 3 口座振替請求データ出力

・当該処理では指定された口座振替日の振替データを請求データより抽出し、SMBCファイナンスへ送付する振替請求データの出力を行います。

【 操作方法 】

- 1) 口座振替日 (システム日以降の日付が表示) を選択します。
- 2) 「集計」 ボタンを押下すると、請求合計件数、請求合計金額が表示されます。
- 3) 「出力」 ボタンを押下します。振替請求データのダウンロードダイアログが表示されますので、任意の場所に保存を行って下さい。データ出力後、SMBCファイナンスの「i-CATS」サービスを使用して、インターネットよりSMBCファイナンスへ送信を行います。

なお出力されるファイル名は、「SEIKYU_??_YYYYMMDD.TXT」となります。

“??”は専門学校コードとなります。“YYYYMMDD”は口座振替日(西暦)となります。

1) 口座振替日を選択

2) 「集計」ボタンを押下

3) 「出力」ボタンを押下

件数は請求区分・学生毎の件数となります。

口座振替請求データ

19110011742000	ジェイエスエフヨリシホモカガツコウ	0723	
20001	012	000029999999	ホカリ カズミ 0000
20001	015	000019999999	コイケ ミツリ 0000
20001	022	000019999999	タバナ コウ子 0000
20001	024	000019999999	カサハ ヒロミ 0000

※ 請求情報の徴収方法が「振替」でも、学生情報の徴収方法が「振込」の場合、振替請求データには反映されません。

3. 2. 4 口座振替結果データ取込

・当該処理ではi-CATSよりダウンロードした振替結果データの取込を行い、学費システムへの振替結果の反映を行います。
 なおi-CATSよりダウンロードした振替結果データは、任意のファイル名で保存しておきます。

【 操作方法 】

- 1) 口座振替日を選択します。口座振替日は未取込の振替日から選択可能です。
- 2) 「参照」ボタンを押下し、振替結果データの場所を指定します。
- 3) 「取込」ボタンを押下すると、取込予定の件数、金額等が表示されます。

注) この時点では取込結果はまだ、システムに反映が行われません。

- 4) 「更新開始」ボタンを押下します。

画面に表示されている内容でシステムへの反映（入金結果の更新）が行われます。

3. 2. 5 振替結果一覧表

・当該処理では指定した口座振替日における、振替処理が行われた学生の振替結果一覧の出力を行います。

学科名	コース名	クラス	学籍番号	学生氏名	在籍人数	振替予定		
						一般費目 金額	臨時費目 金額	件数
販スベ	ショップ	00	13110507	小出 光成	4	0	50,000	
			13220504	黒澤 博文	4	0	50,000	
					4	0	100,000	
					4	0	100,000	

- ・今回振替対象の請求情報の、徴収方法が「振込」に替えられている場合 かつ 振替済の場合、該当の学生の振替不能欄に「請求が振込です」と表示されます。更に帳票のヘッダ部に、「※ 振替不能理由欄に「請求が振込です」と表示されている学生は、二重入金の可能性があるので、確認して下さい。」と表示されます。

今回振替済で、かつ振込入金も行われると二重入金となってしまいますので、確認して下さい。

※ 振替不能理由欄に「請求が振込です」と表示されている学生は、二重入金の可能性があるので、確認して下さい。												
クラス	学籍番号	学生氏名	在籍人数	振替予定			振替済		振替不能		振替不能理由	
				一般費目 金額	臨時費目 金額	合計 金額	件数	金額	件数	金額		
00	13110507	小林 光成		0	50,000	50,000		0		50,000	資金不足	
	13220504	黒澤 博文		0	50,000	50,000		50,000			請求が振込です	

3. 2. 6 振替結果次月更新

- ・当該処理では指定された今回振替日のうち振替不能となった請求について、学生の現在の徴収方法（振込 or 振替）、請求区分（本請求 or 再請求）、振替不能理由により、次月に再度振替するか、もしくは振込に切り替えるかを自動設定します。作成される請求日はともに画面指示の再振不能振込期限となります。

【 振替請求（再振替）に変更されるパターン（すべてを満たす場合）】

- ・学生情報の徴収方法が振替、かつ、振替不能となった請求が本請求、かつ、振替結果が資金不足の場合

【 振込請求（再振不能）に変更されるパターン（いずれかを満たす場合）】

- ・学生情報の徴収方法が振替から振込に変更となっている場合
- ・学生情報の徴収方法が振替のまま、かつ、振替不能となった請求が本請求、かつ、振替結果が資金不足以外の場合
- ・学生情報の徴収方法が振替のまま、かつ、振替不能となった請求が本請求以外の場合

※ 振替不能となった請求は、「再振替」に該当しない場合、すべて振込請求となります。

【 操作方法 】

- 1) 今回振替日を選択します。
- 2) 再請求振替日、及び再振不能振込期限を指定します。

再請求振替日は【 振替請求（再振替）に変更されるパターン 】の場合の振替予定日となります。

再振不能振込期限は【 振込請求（再振不能）に変更されるパターン 】の場合の振込予定日となります。

再振不能振込期限は、通常振替月の末日を設定します。

- 3) 「更新開始」ボタンを押下します。

学費システム 振替結果次月更新

今回振替日 2012/07/23

次回再請求の振替日と再振不能の場合の振込期限を入力してください。

再請求振替日 2012/08/06

再振不能振込期限 2012/07/31

更新開始

1) 今回振替日を選択

2) 再請求振替日、及び再振不能振込期限を指定

3) 「更新開始」ボタンを押下

3. 3 銀行振込処理

3. 3. 1 振込予定者一覧表

・当該処理では振込日を指定し、振込予定となる学生の請求一覧を出力します。

【 操作方法 】

- 1) 検索条件は範囲指定、個別指定が用意されていますが、範囲指定と個別指定は同時に検索条件にすることは出来ません。範囲指定、個別指定を検索条件にする場合は、必ず範囲指定、個別指定を選択して検索項目を入力 または 選択して下さい。(画面表示は範囲指定の例となります)
- 2) 検索条件の氏名 及びフリガナは文字列部分一致検索可能となります。

法人名		学校法人 日本教育学院				7月 振込予定者一覧表			
学校名		JSS医療秘書専門学校							
委託者コード		11742000							
	学年	学科名	コース名	クラス	学籍番号	学生氏名	在籍人数	一般費目	
								件数	金額
	1	販スベ	ショップ	00	13110501	遠山 希実			195,000
					13110503	濱田 章夫			195,000
					13110507	小出 光成			195,000
					13220504	黒澤 博文			195,000
							4	4	780,000
							4	4	780,000
			販サービス	00	13110410	野口 駿			195,000
							1	1	195,000
							1	1	195,000
							5	5	975,000
							5	5	975,000

※出力順 : 学年・学科・コース・クラス・出席番号・学籍番号順

3. 3. 2 学費振込依頼文書

・当該処理では振込日を指定し、振込対象者へ送付する為の振込案内文書（窓空）、振込用紙の出力を行います。

【 操作方法 】

- 1) 出力条件の入力を行います。
- 2) 検索条件は範囲指定、個別指定が用意されていますが、範囲指定と個別指定は同時に検索条件にすることは出来ません。
範囲指定、個別指定を検索条件にする場合は、必ず範囲指定、個別指定を選択して検索項目を入力 または 選択して下さい。(画面表示は範囲指定の例となります)
- 3) 検索条件の氏名 及びフリガナは文字列部分一致検索となります。
- 4) (振込依頼文書の出力を行う場合)
「印刷振込日」、「振込依頼文章」を指定し「振込依頼文書出力」欄の「出力」ボタンを押下します。
「印刷振込日」に指定した日付が振込日として印字されます。(「出力条件」欄の振込日が印字されるわけではありません。)
宛名は保護者のみ、学生のみ、または 保護者及び学生 を選択することが可能です。
保護者氏名が未登録の場合は、“保護者 様” が出力されます。
なお通知文章の修正等については「2. 3 学費通知文章マスタ登録」をご参照下さい。
- 5) (振込用紙の出力を行う場合)「振込用紙出力」欄の「出力」ボタンを押下します。
“金額なし”を選択した場合、振込金額が空欄で出力されます。

1) 出力条件の入力

2) いずれかを選択

2) いずれかを選択

3) 文字列部分一致検索

4) 振込依頼文書
「出力」ボタン押下

5) 振込用紙
「出力」ボタン押下

※出力順 : 学年・学科・コース・クラス・出席番号・氏名カナ順

3. 3. 3 振込現金入金登録

・当該処理ではネットバンキング等にて入金確認が行われた分について、システムへの登録を行います。学生の入金、及び出願者の入金(入学金・手続金・寮費等)を登録します。

入金・返金・貸倒(回収不能)の登録が可能です。貸倒登録時点で学生データの「債権区分」が“D”に設定されます(貸倒処理された学生の債権はD債権=回収不能)。

【 入金による請求の消込について 】

旧学費システムでは費目別の入金を行っていましたが、新システムでは費目別の入金は行いません。基本的に入金による請求の消込は行われず、請求額合計と入金額合計の差となる未収額で管理します。ただし必要な際には、古い請求から順に自動消込を行います。

【 操作方法 】

- 1) 検索条件を入力して、「検索」ボタンを押下します。画面中央部に検索結果が表示されます。
検索条件の氏名 及びフリガナは文字列部分一致検索可能となります。
- 2) 表示された出願者または学生のうち、入金情報の登録を行いたい出願者または学生の「選択」ボタンを押下します。

文字列部分一致検索

1) 出力条件を入力した後「検索」ボタン押下

2) 「選択」ボタン押下

7) 「生徒詳細表示」ボタン押下

8) 「請求入金状況出力」ボタン押下

3) 「追加」ボタン押下で、入金明細欄に行が追加されます

6) 「メモ登録」ボタン押下

※メモ編集欄にて登録ボタンを押下しないと、メモデータが登録されません。
※請求データの登録がない場合は、メモデータの登録は出来ません。
※請求データを全て削除した場合、合否結果登録にて合否結果を再登録した場合にもメモデータが削除されますのでご注意ください。

- 4) 入金登録を既に行われている分について修正を行いたい場合は、「入金明細」欄の「修正」ボタンを押下します。
「新規登録・修正」欄に転記されますので、入力を行った後、「新規登録・修正」欄の「追加」ボタンを押下します。
- 5) 入金登録を既に行われている分について削除を行いたい場合は、「入金明細」欄の「削除」ボタンを押下します。
- 6) メモ（1行～5行で全角100文字）を編集後にメモ登録ボタンを押下するとメモを登録出来ます。
ただし、請求データが存在しない学生の場合はメモを登録出来ません。
- 7) 生徒の詳細情報の表示を行うには「生徒詳細表示」ボタンを押下します。
「振込現金入金登録」画面に戻る場合は、「閉じる」を押下して下さい。

法人名		学校法人 日本教育学院		特約	銀行名	にじ農業協同組合
学校名	JHS医療秘書専門学校	債権区分		支店名	本店	
学年	1	電話番号	025-1362-0009	預金種目	普通	
学科	販スベ	郵便番号	950-0001	口座番号	1234567	
コース	ショップ	住所1	新潟県新潟市東区松浜町	口座名義(カナ)	オハラ ミチ	
クラス	01	住所2	1234	口座名義	小沢 美奈子	
学籍ID番号	13110006	保護者電	025-1362-0009	NISG奨学種別		
氏名	小沢 麻里子	保護者欄	950-0001			
入学年度	2013	保護者住	新潟県新潟市東区松浜町			
在籍区分	在籍	保護者住	1234			
外部奨学金等						

- 8) 個人別請求・入金状況表の出力を行うには「請求入金状況出力」ボタンを押下します。
個人別請求・入金状況表は、請求と入金、未収残高が表示され、併せて請求に対して自動消込の結果も表示されます。

個人別請求・入金状況表							2014/01/07 14:03
法人名	学校法人 日本教育学院						
学校名	JH-C JHS医療秘書専門学校						
【学生情報】							
学 年	1	学 生 T E L	025-1362-0008	銀 行 名	にじ農業協同組合		
学 科 名	販スベ	郵 便 番 号	950-0001	支 店 名	本店		
?							
【請求・入金履歴】							
請求日	請 求		入 金		自動消込結果		未収残高
	費目名	金額	処理区分	金額	納入日	納入額	
2012/11/22			振込入金	230,000			-230,000
2012/11/26	1022 手続金設備費	230,000			2012/11/22	230,000	0
2012/11/26	1023 手続金維持費	80,000			2013/06/06	80,000	80,000
2013/06/06	2031 1年諸費用	243,219			2013/08/06	243,219	323,219
2013/06/06	2032 1年諸費用保険	11,000			2013/08/06	11,000	334,219
2013/06/06			振替入金	254,219			80,000
2013/08/06	1051 1年後期授業料	225,000					305,000
2013/08/06	1051 免除1年後期授業料	-225,000					80,000
2013/08/06	1052 1年後期維持費	80,000			2013/08/06	80,000	160,000
2013/08/06	2213 海外研修費(ロス)	180,000			2013/10/01	180,000	340,000
2013/08/06			振替入金	260,000			80,000
2013/10/01			振込入金	80,000			0
	合計	824,219		824,219			0

- ・システム導入時の場合、データ移行処理にて入金データが設定されます。（但し、移行データが存在する場合のみ）旧学費システムよりデータが移行される場合、返金減額情報も移行されます。

3. 4 月次管理帳票

3. 4. 1 学科費目別請求予定一覧表

- ・当該処理では学科費目別請求予定一覧表の出力を行います。学生の請求情報が請求区分、徴収方法、学年、学科別に集計され、費目ごとに出力されます。なお出願者の請求情報は集計の対象外となります。
- ・ヘッダ部には学年ごとの請求人数、未請求人数が出力されます。

学費システム 学科費目別請求予定一覧表出力

出力条件

予定年月 2012 年 07 月

請求区分 [] ~ []

出力

※出力順 : 請求区分 (本請求・再請求)、徴収方法、学年、学科、費目種別 (一般・臨時)、費目コード順

7月 学科費目別請求予定一覧表

学費システム 学科費目別請求予定一覧表出力														
法人名	学校法人 日本教育学院													
学校名	JSS医療秘書専門学校													
委託者コード	11742000													
(請求人数)														
学年	請求者数	未請求者数	合計人数	学年	請求者数									
1	8	170	178	5	0									
2	0	0	0	6	0									
3	0	0	0	7	0									
4	0	0	0	8	0									
				計	8									
請求区分	徴収方法	学年	学科名	1年後期授業料 金額	1年後期維持費 金額	科目時授業料 金額	国内研修(東京) 金額	一般費日計 金額	1年請求用 金額	1年請求用保険 金額	1年後期実習料 金額	1年後期実習料 金額	1年eの他実習料 金額	臨時費日計 金額
本請求	授業	1	販スベ 糖豆	200,000	190,000			390,000	100,000				60,000	160,000
学年計 件数				2	2			4	2				3	5
学年計 金額				200,000	190,000			390,000	100,000				100,000	200,000
徴収方法計 件数				2	2			4	2				3	5
徴収方法計 金額				200,000	190,000			390,000	100,000				100,000	200,000

3. 4. 2 学費債権管理表

- ・当該処理では学費債権管理表の出力を行います。
- ・卒業・退学後も完納後1年経過するまでは出力されます。また出願者も出力対象となります。
- ・出力対象で“合計行のみ”を選択した場合は、出願者・学生の行は出力されず、合計行のみの出力となります

【 操作方法 】

- 1) 検索条件は範囲指定、個別指定が用意されていますが、範囲指定と個別指定は同時に検索条件にすることは出来ません。範囲指定、個別指定を検索条件にする場合は、必ず範囲指定、個別指定を選択して検索項目を入力 または 選択して下さい。(画面表示は範囲指定の例となります)
- 2) 検索条件の氏名 及びフリガナは文字列部分一致検索となります。
- 3) 抽出条件は入力 または 選択されている項目は“AND条件”となります。
但し、1検索条件項目に対し、複数選択がある場合は“OR”条件となります。(債権区分、氏名、フリガナ)

The screenshot displays the '学費システム 学費債権管理表出力' (Scholarship System Scholarship Debt Management Table Output) interface. The search criteria section includes:

- 出力条件 (Output Conditions):
 - 出力年度 (Output Year): 2012 年 ~ 2012 年
 - 対象月 (Target Month): 06 月分まで
- 検索方法 (Search Method):
 - 範囲指定 (Range Search): Selected. Includes fields for 学年 (Year), 学科 (Department), 学籍(受験)番号 (Student ID), 債権区分 (Debt Category: C/D), 未取者 (Unpaid: Only), 免除規定 (Waiver: Only for applicable users), and 出力対象 (Output Target: Total only / All).
 - 個別指定 (Individual Search): Unselected. Includes fields for 氏名 (Name) and フリガナ (Kana).

Red callouts provide instructions:

- 1) いずれかを選択 (Select either one)
- 2) 文字列部分一致検索 (Text-based partial matching)
- 3) “AND” 条件 (“AND” condition)

The '出力' (Output) button is highlighted, leading to the '次ページへ' (Next Page) link.

法人名	学校法人 日本教育学院	
学校名	JSS医療秘書専門学校	

左側部：学年、学科、氏名等

入学年度	在学区分	学年	学科	コース	学籍番号	氏名	滞権区分	通用免除規定
2014	入学前	0	ビジ秘	共通	14210001	難波 優起		待待D
2014	入学前	0	ビジ秘	共通	14210002	長沼 純		AO(AO + 待待F)
** ビジ秘計 件数 **								
** ビジ秘計 金額 **								
** ビジ秘計 繰入金 **								
** 0年計 件数 **								
** 0年計 金額 **								
** 0年計 繰入金 **								
** 総額 免除額 件数 **								
** 総額 免除額 金額 **								
** 総額 学費 件数 **								
** 総額 学費 金額 **								
** 総計 **								
** 総計 繰入金 **								

※出力順：学年（降順）・学科・コース・
クラス・出席番号・学籍（受験）番号順

学費債権管理表

中央部：各年度の請求額、入金額等

作成：2014/01/07 14:27																	
対象：2013年12月 まで																	
経理部		部門長		事務局長		担当印											
2013年度																	
前期繰越未収入金	当年度 収入					請求額					一般費目合計	臨時費目合計	請求額合計	入金額	貸倒損失	前期未収入金	当期未収入金
	補助活動費	入学金	授業料	設備費	維持費	実習料	入学金	授業料	設備費	維持費							
							235,000	230,000	80,000			545,000		545,000			545,000
						605,000	235,000	230,000	80,000			605,000		605,000			605,000
						1	11	12	12			12		12	10		2
						60,000	2,467,500	2,750,000	860,000			6,247,500		6,247,500	5,097,500		1,150,000
							19	38	41	41		41		41	33		10
							1,140,000	8,555,000	9,430,000	3,280,000		22,405,000		22,405,000	16,715,000		5,690,000
							41	5									
							3,780,000	920,000									
							41	41	41	41							
							4,920,000	9,475,000	9,430,000	3,280,000							
							当年度 計										5,690,000

右側部：全年度合計

作成：2014/01/07 14:27			
対象：2013年12月 まで			
経理部		部門長	
事務局長		担当印	
合計			
請求額	入金額	貸倒損失	未収入金
545,000			545,000
605,000			605,000
12		10	2
6,247,500	5,097,500		1,150,000
41		33	10
22,405,000	16,715,000		5,690,000
			5,690,000

- 画面の出力条件の出力年度は、最大8年間分までの範囲を指定可能で、帳票中央部の各年度の部分が、指定した年度分出力されます。

出力条件	
出力年度	2012 年 ~ 2012 年
対象月	06 月分まで

- 請求額のうち、免除がある費目は網掛け表示されます。また合計行では免除のみの合計欄があります。詳しくは「3. 1. 1 単価と免除額について」をご参照下さい。
- 前期繰越未収入金と当期末収入金については、合計行で、「件数」と「金額」は過入金（マイナス金額）を除いて算出され、「過入金」は過入金の合計が算出されます。

入学年度	在学区分	学年	学科	コース	学籍番号	氏名	債権区分	通用免除規定	前期繰越未収入金		補助活動費	前期未収入金	当期末収入金
									金額	件数			
2013	入学前	0	販売スペシャリスト	共通	13110000	会田 未来			300,000	400			
2013	入学前	0	販売スペシャリスト	共通	13110000	相川 佐知子			-308,000				
2013	入学前	0	販売スペシャリスト	共通	13110410	野口 隼							
2013	入学前	0	販売スペシャリスト	共通	13110501	森山 希実			300,000	555,000			-585,000
2013	入学前	0	販売スペシャリスト	共通	13110507	小出 光成			200,000	85,000			820,000
** 販売スペシャリスト計 件数 **									3	3			1
** 販売スペシャリスト計 金額 **									700,000	640,400			820,000
** 販売スペシャリスト計 過入金 **									-308,000				-585,000

3. 4. 3 個人別納入一覧表

- 当該処理では学生の当年度の個人別納入一覧表の出力を行います。出願者は出力対象外となります。
- 請求額は当年度の全件が出力されますが、入金額は当年度の現在日までの入金情報を出力対象とします。

学費システム 個人別納入一覧表出力

出力条件

現在日: 20120719

学年: 1 ~ 1

学科: [] ~ []

コース: [] ~ []

クラス: [] ~ []

学籍番号: 12110001 ~ 12110001

債権区分: c d

未取者: 未取者のみ

出力

※出力順 : 学年・学科・コース・クラス・
 出席番号・学籍番号順

法人名		学校名		2012年07月19日 現在										
学年	学科	コース	学籍番号	学生氏名	債権区分	4月	5月	6月	7月	8月				
				前期分現在残高	前期繰越額	請求額	請求額	請求額	請求額	請求額				
				当期分現在残高		入金額	入金額	入金額	入金額	入金額				
						繰越額	繰越額	繰越額	繰越額	繰越額				
1	販売スペ	01	12110001	小沢 麻理子		0	0	0	245,000	0				
	ショップ					0	0	0	245,000	0				
クラス計						0	0	0	245,000	0				
コース計						0	0	0	245,000	0				
学科計						0	0	0	245,000	0				

3. 5 学生管理

3. 5. 1 学生情報登録

- ・当該処理では学生情報の新規追加・修正・削除を行います。
- ・内部進学や転入学等で出願していない学生については、本処理にて学生の新規追加を行います。

【 操作方法 】

- 1) 検索条件は範囲指定、個別指定が用意されていますが、範囲指定と個別指定は同時に検索条件にすることは出来ません。範囲指定、個別指定を検索条件にする場合は、必ず範囲指定、個別指定を選択して検索項目を入力 または 選択して下さい。(画面表示は範囲指定の例となります)
- 2) 検索条件の氏名 及びフリガナは文字列部分一致検索となります。
- 3) 抽出条件は入力 または 選択されている項目は“AND条件”となります。
但し、1検索条件項目に対し、複数選択がある場合は“OR”条件となります。(債権区分、在籍区分、氏名、フリガナ)
- 4) 「検索」ボタンを押下します。

- 5) 一覧画面からは ①既存データの修正・削除 ②新規追加 ③一覧登録 のいずれかの操作が行えます。

JIHC		学費システム 学生情報登録 一覧						ユーザ名:JIHC一般	
対象者一覧									
学籍番号	氏名	フリガナ	学年	学科	コース	クラス	出席番号	*	
12110001	小沢 麻理子	オザワ マリコ	1	販スベ	ショップ	01	01		選択
12110002	関本 琴美	セキモト コトミ	1	販スベ	ショップ	01	02		選択
12110003	荒川 希	アラカワ ノジミ	1	販スベ	ショップ	01	03		選択
12110004	立川 秋雄	タチカワ アキオ	1	販スベ	ショップ	01	04		選択

② ? ③

「新規追加」または「選択」ボタンを押下すると学生情報登録画面へ遷移します。

JIHC		学費システム 学生情報登録		ユーザ名: JIHC-統	
基本情報					
学籍番号	12110001	性別	男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/>	都道府県	新潟県
顧客コード	1200010126	生年月日	20001104 11歳	高校	新発田
フリガナ	オザワ マリコ	電話番号	025-1352-0009	高校学科	普通
氏名	小沢 麻理子	FAX番号			
		携帯番号	090-0000-4444		
郵便番号	699-1105				
住所1	阿賀野市外城町1-1-19	住所2			
メール1	Sachiko_Aikawa@qpnuiod.kiv.af	メール2			
基本情報備考 資料請求者データの資料請求者備考。					
* 基本情報備考は「学生情報一覧表」に出力されます。					
在籍情報					
学年	1	入学年度	2012	特待生制度	特待以外
学科	飯スベ	入学日	20120402	特待生名称	
コース	ショップ	卒業日	20140328	留学生	<input type="checkbox"/> 留学生
クラス	01	在籍区分	在籍	寮生	<input type="checkbox"/> 寮生
出席番号	01	休退学日		SR制度	<input type="checkbox"/> SR制度
				SR紹介者	SR紹介
				SR紹介者	Cリーグ在校生知人
				アパート	<input type="checkbox"/> アパート
奨学生情報					
NSG奨学生制度	奨学生	奨学種別	NSG無利子新卒		
奨学生番号	201211010001	出願奨学種別			
外部奨学金等					
* 外部奨学金等は「個人別請求・入金状況表」に出力されます。					
保護者情報					
フリガナ	オザワ キクエ	続柄	母	電話番号	025-1352-0009
氏名	小沢 菊枝			FAX番号	
				携帯番号	
郵便番号	699-1105	勤務先名		勤務先電話番号	
住所1	阿賀野市外城町1-1-19	勤務先FAX番号			
住所2					
保護者備考					
学費情報					
徴収方法	振替	* この徴収方法を変更しても、作成済みの学費情報の徴収方法は変更されません			
免除規定名		債権区分			
口座情報					
銀行	カナ先頭	0001みずほ銀行	支店	カナ先頭	400 新潟
預金種目	普通	口座番号	99999999		
名義人フリガナ	オザワ キクエ				
名義人名	小沢 菊枝				
口座備考	口座データの口座備考。				
登録 削除					

①基本情報の登録

- 基本情報の登録では、学生の氏名、住所等の基本情報の登録を行います。

基本情報					
学籍番号	12110001	性別	男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/>	都道府県	新潟県
顧客コード	1200010126	生年月日	20001104 11歳	高校	新発田
フリガナ	オザワ マリコ	電話番号	025-1352-0009	高校学科	普通
氏名	小沢 麻理子	FAX番号			
		携帯番号	090-0000-4444		
郵便番号	699-1105				
住所1	阿賀野市外城町1-1-19	住所2			
メール1	Sachiko_Aikawa@qpnuiod.kiv.af	メール2			
基本情報備考 資料請求者データの資料請求者備考。					
* 基本情報備考は「学生情報一覧表」に出力されます。					

【 主な項目 】

- 学籍番号 …… 数値8桁を入力します。他の学生と重複した番号は登録できません。
出願登録されている学生は、出願時の受験番号が学籍番号として設定されます。

②在籍情報の登録

- ・在籍情報の登録では、学生の学年、学科、コース、クラス、在籍区分等の在籍状況の登録を行います。

在籍情報			
学年	1	入学年度	2012
学科	販スベ	入学日	20120402
コース	ショップ	卒業日	20140328
クラス	01	在籍区分	在籍
出席番号	01	休退学日	
特待生制度	特待以外	特待生名称	
留学生	<input type="checkbox"/>	寮生	<input type="checkbox"/>
寮生	<input type="checkbox"/>	SR制度	SR紹介
アパート	<input type="checkbox"/>	SR紹介者	リーグ在校生知人

【 主な項目 】

- 学年
 - ・・・ 年次繰越により、自動的に学年がアップし、卒業時は“9”が設定されます。なお在籍区分が休学または留年の場合は、年次繰越による学年の自動アップは行われません。
- 在籍区分
 - ・・・ 通常は「在籍」となっています。休学または退学の場合は、在籍区分を選択し、休退学日を入力して下さい。退学の場合は学年も“9”を設定して下さい。

※ 留年の扱いについて

留年する学生については、年次繰越の直前に在籍区分を「留年」で設定します。これにより、年次繰越の際学年の自動UPは行われません。ただし年次繰越終了後は速やかに在籍区分を「留年」から「在籍」に戻して下さい。

③奨学生情報の登録

- ・奨学生情報の登録では、学生が奨学生の場合に、奨学種別の登録を行います。奨学生の場合は、登録を行うと、奨学生番号が自動で設定されます。

奨学生情報	
NSG奨学生制度	奨学生
奨学種別	NSG無利子新卒
奨学生番号	201211010001
出願奨学種別	
外部奨学金等	
* 外部奨学金等は「個人別請求・入金状況表」に出力されます。	

④保護者情報の登録

- ・保護者情報の登録では、学生の保護者情報の登録を行います。複写ボタンにより、基本情報の住所情報をコピーします。(水色枠)

保護者情報			
フリガナ	オザワ キクエ	続柄	母
氏名	小沢 菊枝	電話番号	025-1352-0009
郵便番号	699-1105	FAX番号	
住所1	阿賀野市外城町1-1-19	携帯番号	
保護者備考		勤務先名	
		勤務先電話番号	
		勤務先FAX番号	
		住所2	

基本情報の住所情報をコピー

【 主な項目 】

- 氏名
 - ・・・ 宛名ラベルや、通知文書等の窓空住所の宛名として出力されます。
- 郵便番号
 - ・・・ 氏名と同様に宛名ラベルや、通知文書等の窓空住所の宛名として出力されます。
- 住所1、2
 - ・・・ 氏名と同様に宛名ラベルや、通知文書等の窓空住所の宛名として出力されます。

⑤学費情報の登録

- 学費情報の登録では、学生の徴収方法、免除規定等の登録を行います。

学費情報	
徴収方法	振替 <input type="button" value="✖この徴収方法を変更しても、作成済みの学費情報の徴収方法は変更されません"/>
免除規定名	<input type="text"/> <input type="button" value="債権区分"/>

【 主な項目 】

- 徴収方法 …… 学生の基本となる徴収方法を登録します。
- 免除規定名 …… 学費の免除対象者で、一般費目請求情報一括更新で請求情報の一括登録を行う学生は、該当の免除規定を設定します。免除規定は、「3. 1. 3 一般費目免除額登録」で登録します。
免除規定は年次繰越の実施により、クリアされます。年次繰越で学年がアップされた後も免除の適用が必要な学生は、ここで免除規定の設定を改めて行って下さい。
- 債権区分 …… 「3. 3. 3 振込現金入金登録」で貸倒の登録が行われると、自動的に債権区分“D”が設定されます。

1年以上前に未収があり、かつ直近1年以内に入金がない学生については、「8. 1 月次締処理」で、自動的に債権区分“C”が設定されます。

既に債権区分“C”の学生で、「3. 1. 8 学費請求情報登録」での登録により、1年以上前の未収が無くなった場合、債権区分は未設定に自動設定されます。

既に債権区分“C”の学生で、「3. 2. 4 口座振替結果データ取込」での取込により、直近1年以内に入金が登録された場合、債権区分は未設定に自動設定されます。

既に債権区分“C”の学生で、「3. 3. 3 振込現金入金登録」での登録により、1年以上前の未収が無くなった場合、または直近1年以内に入金が登録された場合、債権区分は未設定に自動設定されます。

※ 徴収方法の変更について

徴収方法を「振替」から「振込」に変更する場合、作成済の未来日付の請求情報で振替のものがある場合、「3. 1. 8 学費請求情報登録」で、請求情報の徴収方法も個別に変更する必要があります。

⑥口座情報の登録

- 口座情報の登録では、学生の学費振替徴収、または補活精算の際の振込返却を行う銀行口座情報の登録を行います。
- 「7. 2 合格者取込」によって出願者情報から取り込まれた新入生は、毎年5月頃に実施される「7. 4 新入生口座情報取込」により、一括で口座情報が反映されます。

口座情報	
銀行	カナ先頭 <input type="text"/> 0001みずほ銀行 <input type="button" value="支店"/>
支店	カナ先頭 <input type="text"/> 400新潟 <input type="button" value="口座番号"/>
預金種目	普通 <input type="text"/> 9999999
名義人フリガナ	オガワ 幸江 (半角)
名義人名	小沢 幸枝
口座備考	口座データの口座備考。

【 主な項目 】

- 名義人フリガナ …… 口座名義人名のフリガナを入力します。半角での入力となります。

一覧画面から「一覧登録」ボタンを押下すると、1画面で最大10名までの学生情報を一度に更新が行える「学生情報登録一覧登録」画面へ遷移します。

学費システム 学生情報登録 一覧

ユーザ名:JIHC一般

対象者一覧

学籍番号	氏名	フリガナ	学年	学科	コース	クラス	出席番号	*
12110001	小沢 麻理子	オザワ マリコ	1	販スベ	ショップ	01	01	選択
12110002	関本 琴美	セキモト コトミ	1	販スベ	ショップ	01	02	選択
12110003	荒川 希	アラカワ ノゾミ	1	販スベ	ショップ	01	03	選択
12110004	立川 秋雄	タチカワ アキオ	1	販スベ	ショップ	01	04	選択

新規追加 一覧登録

学費システム 学生情報登録 一覧登録

ユーザ名:JIHC一般

14 件中 1 - 10 件目 < 前へ 次へ >

学籍番号	氏名 フリガナ	学年	学科	コース	クラス	出席番号	保護者氏名 保護者フリガナ
12110001	小沢 麻理子 オザワ マリコ	1	販スベ	ショップ			
12110002	関本 琴美 セキモト コトミ	1	販スベ	ショップ			
12110003	荒川 希 アラカワ ノゾミ	1	販スベ	ショップ			
12110004	立川 秋雄 タチカワ アキオ	1	販スベ	ショップ	01	04	
12110005	安齊 千春 アンザイ チナル	1	販スベ	ショップ	01	05	
12110006	川島 重男 カワシマ シゲオ	1	販スベ	ショップ	01	06	
12110007	片山 莉歩 カタヤマ リホ	1	販スベ	ショップ	01	07	

登録 ※画面に表示されているデータのみ登録します。

更新できる項目は学科（リスト選択）・コース（リスト選択）・クラス（必須）・出席番号（必須）・保護者氏名（必須）・保護者フリガナ、となります。

入力を完了した後、学生情報の更新を行う為には「登録」ボタンを押下して下さい。

【 頁操作の表示項目について 】

- ① 抽出件数 …… 検索条件の総件数が表示されます。
- ② 表示件数 …… 総件数の内、現在の頁の表示件数が表示されます。
- ③ 「前頁へ」ボタン …… 表示頁が複数ある場合、前頁の表示に戻る場合、ボタンを押下します。
- ④ 「次頁へ」ボタン …… 表示頁が複数ある場合、次頁の表示に進む場合、ボタンを押下します。

3. 5. 2 学生情報一覧表

- ・当該処理では学生情報一覧表、または学生情報Excel（Excel形式の学生情報一覧）の出力を行います。
- ・卒業生も完納年度の翌年度までシステムにデータが保持されていますので、出力対象となります。

学費システム 学生情報一覧表出力

出力条件

学年 ~

学科 ~

コース ~

クラス ~

出席番号 ~

学籍番号 ~

銀行 カナ先頭 第四銀行

支店 カナ先頭

学生情報一覧表

学費システム 学生情報一覧表													
学年	クラス	学籍番号	出席番号	学生氏名(カナ)		性別	入学年度	学生TEL	学生住所1		保護者氏名(カナ)	保護者TEL	
コース		学籍区分		学籍区分		銀行コード・銀行名		住所2		預金種目	口座番号	口座名義(カナ)	
1	01	12110001	01	オザワ マリコ	小沢 麻理子	女	2012	005-1392-0009 659-1105	阿賀野市外編町1-1-19		小沢 樹枝	005-1392-0009 659-1105	阿賀野市外編町1-
1	01	12110002	02	セキモト コトミ	関本 琴美	女	2012	005-2207-4145 013-0471	佐渡市南新保4-4-15(南新保312)		普通	9999999	オザワ マリコ
1	01	12110003	03	アラカワ ノゾミ	荒川 希	男	2012	005-6539-1058 782-0056	上越市名立区折居1-4(97レジャス名立区折居210)		普通	9999999	セキモト コトミ
1	01	12110004	04	タチカワ アキオ	タチカワ アキオ	男	2012	005-8505-4661 650-5144	025 釜地 村上市風呂4-20		普通	9999999	アラカワ ノゾミ

学生情報Excel

学年	学科コード	学科正式名称	コースコード	コース正式名称	クラス	出席番号	学籍番号	顧客コード	氏名	氏名カナ	性別コード	性別名	生年月日
1	11	販売スペシャリスト学	11	ショッピング経営フィールド	01	01	12110001	120001012	小沢 マリコ	オザワ マリコ	2	女	2000/11/04
1	11	販売スペシャリスト学	11	ショッピング経営フィールド	01	02	12110002	120001115	関本 セキモト	セキモト コトミ	2	女	1993/08/21
1	11	販売スペシャリスト学	11	ショッピング経営フィールド	01	03	12110003	120001167	荒川 アラカワ	アラカワ ノゾミ	1	男	2001/06/02
1	11	販売スペシャリスト学	11	ショッピング経営フィールド	01	04	12110004	120001178	立川 タチカワ	タチカワ アキオ	1	男	1997/10/15
1	11	販売スペシャリスト学	11	ショッピング経営フィールド	01	05	12110005	120001190	安斎 アンザイ	アンザイ ナタル	1	男	2002/04/15
1	11	販売スペシャリスト学	11	ショッピング経営フィールド	01	06	12110006	120001201	川島 オガシマ	シガオ	1	男	2001/01/31
1	11	販売スペシャリスト学	11	ショッピング経営フィールド	01	07	12110007	120001201	片山 カタヤマ	リホ	2	女	1993/06/12
1	11	販売スペシャリスト学	11	ショッピング経営フィールド	01	08	12110008	120001204	西田 ニシダ	リョウタ	1	男	1997/12/15
1	11	販売スペシャリスト学	11	ショッピング経営フィールド	01	09	12110009	120001221	荒木 アラキ	カオル	1	男	1999/12/18

※出力順 : 学年・学科・コース・クラス・
出席番号・学籍番号順

3. 5. 3 学生ラベルシール

- ・当該処理では学生ラベルシールの出力を行います。対象は学生（在校生）または新入生（出願者）となります。宛名は保護者のみ、学生のみ、または 保護者及び学生 を選択することが可能です。保護者氏名が未登録の場合は、“保護者 様”が出力されます。
- ・出力順は学籍（受験）番号順を選択した場合、学年・学科・コース・クラス・学籍（受験）番号順で出力されます。また出席番号順を選択した場合、学年・学科・コース・クラス・出席番号順で出力されます。なお新入生を選択した場合は、学籍（受験）番号順しか選択できません。

JHHC 学費システム 学生ラベルシール出力 ユーザ名:JHHC一般

出力条件

在籍 在校生 新入生

範囲指定 個別指定

1) いずれかを選択

1) いずれかを選択

3) “AND” 条件

出力

839-1105 [12110001] 河野野市外城町1-1-19	019-0471 [12110002] 佐渡市南新保4-4-15南新保312	782-0058 [12110005] 上越市名立区折居1-10プレシヤス名立区折居210	849-5144 [12110004] 村上市蘭島4-20
小沢 菊枝 様 小沢 麻理子 様	関本 琴美 様 保護者 様	荒川 希 様 保護者 様	立川 秋雄 様 保護者 様
789-0204 [12110005] 新発田市上三光2-19-8	401-0011 [12110008] 西蒲原郡勢登村山崎4-17-8	799-2424 [12110007] 上越市頸城区立崎4-11-14	771-8208 [12110008] 新潟市秋葉区北4-18-18ロイヤルパレス北415
安斎 千春 様 保護者 様	川島 重男 様 保護者 様	片山 莉歩 様 保護者 様	西田 良太 様 保護者 様

※出力順 : ・学籍（受験）番号順選択 … 学年・学科・コース・クラス・学籍（受験）番号順
・出席番号順選択 … 学年・学科・コース・クラス・出席番号順

【 操作方法 】

- 1) 検索条件は範囲指定、個別指定が用意されていますが、範囲指定と個別指定は同時に検索条件にすることは出来ません。範囲指定、個別指定を検索条件にする場合は、必ず範囲指定、個別指定を選択して検索項目を入力 または 選択して下さい。(画面表示は範囲指定の例となります)
- 2) 検索条件の氏名 及びフリガナは文字列部分一致検索可能となります。
- 3) 抽出条件は入力 または 選択されている項目は“AND条件”となります。
但し、1検索条件項目に対し、複数選択がある場合は“OR”条件となります。(在籍区分、学籍（受験）番号)

3. 5. 4 振込用紙個別指定

- ・当該処理では振込用紙の出力を行います。対象は学生（在校生）、または新入生（出願者）、または指定なしとなります。
- ・金額を指定すると振込用紙に指定した金額が印字されます。(①)
- ・出力条件で「指定なし」を選択した場合、
「ご依頼人」、及び「学籍番号」が空白の振込用紙が指定した出力部数分だけ出力されます。(②)

※出力順 : ・「在校生」選択 … 学年・学科コード・コースコード・クラス・出席番号・学籍番号順
 ・「新入生」選択 … 学科コード・コースコード・受験番号順

【 操作方法 】

- 1) 検索条件は個別指定、範囲指定、指定なしが用意されていますが、個別指定と範囲指定、指定なしは同時に検索条件にすることは出来ません。個別指定、範囲指定、指定なしを検索条件にする場合は、必ず個別指定、範囲指定、指定なしを選択して検索項目を入力 または 選択して下さい。(画面表示は範囲指定の例となります)
- 2) 検索条件の氏名 及びフリガナは文字列部分一致検索可能となります。
- 3) 抽出条件は入力 または 選択されている項目は“AND条件”となります。
 但し、1検索条件項目に対し、複数選択がある場合は“OR”条件となります。(学籍(受験)番号)

4. 入学者管理処理

4. 1 入学金・手続金未納者一覧照会

・当該処理では出願者に対する入学金および手続金の未納者を抽出し一覧を表示します。

表示条件	
20120705	までの未納者を表示します <input type="button" value="表示"/>

受験番号	氏名	入学金			手続金			
		期限	予定額	未納額	期限	予定額	未納額	
		納入日	納入額		納入日	納入額		
13110410	野口 駿	2012/05/14	120,000	0	2012/05/28	535,000	0	535,000
13110507	小出 光成	2012/05/09	120,000	0	2012/05/13	422,500	0	422,500

4. 2 納入金管理表

・当該処理では出願者の入学金、手続金、入寮費、初回寮費について、納入状況の一覧（納入金管理表）の出力を行います。

学費システム 納入金管理表出力

出力条件

対象入金 全ての入金 2013年度内の入金のみ(決算用) **1)**

入学金 期限 ~
 手続金 期限 ~
 入寮費 期限 ~
 初回寮費 期限 ~
 入学金 納入日 ~
 手続金 納入日 ~
 入寮費 納入日 ~
 初回寮費 納入日 ~

学科 ~
 出願区分 ~

出力順 日付順 受験番号順

※出力順 : 出力順が日付順 かつ 「期限」 選択の場合、
 納入期限、受験番号順
 日付順 かつ 「納入日」 選択の場合、
 納入日、受験番号順
 出力順が受験番号順選択の場合、受験番号順

法人名		学校法人 日本教育学院											
学校名		JSS医療秘書専門学校											
受験番号	学生氏名	出願区分	SR	納入金									
				入学金			手続時納入金						
学科名	持得生名称	SR	篩選年月日	納入期限	請求額	未納額	納入期限	授業料請求額	設備費請求額	維持費請求額	通学雑費費請求額	請求額合計	未納額
				納入日	納入額	納入額	納入日	納入額	納入額	納入額	納入額	納入額	納入額
14010001	遠山 希美	推薦	SR免除		0	0	2013/12/16	225,000	230,000	80,000	0	535,000	0
販売スペシャリスト	持得S				0	0	2013/11/28	225,000	230,000	80,000	0	535,000	0
14010002	小出 光成	指定校推薦			0	0	2013/12/16	225,000	230,000	80,000	0	535,000	0
販売スペシャリスト					0	0	2013/12/05	225,000	230,000	80,000	0	535,000	0
14020003	福川 一美	指定校推薦			0	0	2013/11/25	225,000	230,000	80,000	0	535,000	0
情報ビジネス					0	0	2013/11/18	225,000	230,000	80,000	0	535,000	0
14020004	立花 雄一	指定校推薦			0	0	2013/12/16	225,000	230,000	80,000	0	535,000	0
情報ビジネス					0	0	2013/11/28	225,000	230,000	80,000	0	535,000	0
14030006	野口 駿	一般	SR免除		0	0	2014/04/18	225,000	230,000	80,000	0	535,000	535,000
医療秘書					0	0		0	0	0	0	0	535,000
** 学校計 **					4,800,000	10,000	①	32,585,000	35,750,000	12,240,000	0	80,575,000	6,380,000
					4,790,000			28,940,000	32,975,000	11,280,000	0	74,195,000	
								[未納額] 2,645,000	2,775,000	960,000	0	②	

【 操作方法 】

- 1) 対象入金ですべての入金を選択した場合は通常の納入金管理表が出力されます。XXXX年度内の入金のみ（決算用）を選択した場合は、4/1以降の入金が出力されません。（決算時に使用）
- 2) 全体合計（学校計）行では、入学金と手続金の未納額欄を、見やすいように背景色を設定しています。（①）
また手続金のうち費目別の未納額を別行で表示しています。（②）

4. 3 納入金受領書等

・当該処理では出願者に対して、入学許可証・入学金受領書・手続金振込用紙・手続金受領書・入寮許可証・入寮費受領書・初回寮費受領書・宛名ラベル・窓空封筒用住所の出力を行います。

入学許可証・入学金受領書・手続金受領書・入寮許可証・入寮費受領書・初回寮費受領書・窓空封筒用住所の文章は、「入学システム」の「通知文書マスタ」で修正等を行いますので、そちらをご参照下さい。

1) 選択

2) 出力条件入力

3) 出力順選択

13) 条件クリア

5) 入学許可証

6) 入学金受領書

7) 手続金振込用紙

8) 手続金受領書

9) 入寮許可証

10) 入寮費受領書

11) 初回寮費受領書

帳票種類

出力

ラベル・窓空封筒用

12) 帳票種類と、
出カラベル・窓空封筒を選択し、
「出力」ボタン押下

4) 帳票種類を選択し、
「出力」ボタン押下

【 操作方法 】

- 1) 出力方法の選択
該当の出願者を初めて出力する場合は“通常出力”を選択します。また、2回目以降（再出力する場合），“再出力”を選択します。一度出力された出願者はデータ上に出力済と記録される為、“通常出力”では出力されません。
- 2) 出力条件入力
出力する条件の入力を行います。
出力条件の氏名 及び フリガナは文字列部分一致検索可能となります。出力条件の入力 または 選択項目は“AND条件”となります。但し、1条件項目に対し、複数選択がある場合は“OR”条件となります。

3) 出力順の選択

出力順を受験番号(8桁)、受験番号(下4桁)の中から選択します。

4) 出力帳票種類の指定

帳票種類より出力を行いたい帳票を選択し「出力」ボタンを押下します。
発行日を入力した場合は、その発行日で帳票が出力されます。また、発行日を入力しない場合は今日の日付が出力されます。帳票は振込用紙を除いて、窓空ではない標準のレイアウトで出力されます。

5) 入学許可証の出力

ここで出力される入学許可証は、合格者 かつ
入学金全額免除者以外 かつ
入学金全額入金済者が対象となります。

6) 入学金受領書の出力

入学金全額免除者以外 かつ
入学金全額入金済者が対象となります。

会田 芽衣 様	受付番号 13110001 号
入 学 許 可 証	
平成24年07月04日 付で	
販売スペシャリスト学科	

会田 芽衣 様	平成24年11月01日 受付番号 13110001 号
学校法人 JSS総合学園 JSS医療秘書専門学校 学校長 井手 裕人	
入学金受領のお知らせ	
受領日	平成24年07月04日
<p>この度ご納入いただきました入学金を、上記受領日に確かに領領いたしました。</p> <p>なお、領収書は銀行受付の「振込領収書」をもって代えさせていただきます。本校よりあらためてお送りいたしませんので「振込領収書」を大切に保管してください。</p> <p>また、すでにご案内の通り、入学許可後に入学手続時納入金(前期学費)を納めていただきますので、同封いたしております本校所</p>	

7) 手続金振込用紙

合格者 かつ 入学金全額免除者以外 かつ 入学金全額入金済者が対象となります。
“金額なし”を選択した場合、振込金額が空欄で出力されます。

振込金額取書・受付書		平成 年 月 日	
振込手数料(消費税含む)		金 額 3 0 0 0 0 0	
先方銀行 北越銀行 新潟東		お預金種目 普通預金 口座番号 9999999	
お預金人 学校法人 JSS総合学園 JSS医療秘書専門学校		ご依頼人 会田 芽衣 様	
学籍番号 13110001		上記の通り振込金として領収いたしました。(取扱店)	
受領日付 (取扱店 → ご依頼人)		収入印紙 (3万円以上)	

振込依頼書		科目	
平成 年 月 日		電信 振 込	
先方銀行 北越銀行 新潟東		金 額 3 0 0 0 0 0	
お預金種目 普通預金 口座番号 9999999		振込手数料(消費税を含む) 1. 取 納 2. 別 納 3. 後 納	
お預金人 学校法人 JSS総合学園 JSS医療秘書専門学校 新潟県新潟市秋葉区出戸3-19-15		取入印紙または振替印	
おとこ 電話 025-600-2684			
ご依頼人 13110001 アイダ メイ			
おとこ 会田 芽衣 様			
おとこ 上越市上関浜上関浜レジデンス 電話 025-1378-9764		備考 ・電信振 ・学籍番号、氏名の順で記載して下さい。	
(取扱店保管)		・学籍番号、学生氏名の順で記載をお願いします。 ・振込手数料 依頼人負担	

8) 手続金受領書の出力

合格者 かつ 手続金全額入金済者が対象となります。

平成24年11月15日 受付番号 13910508
平塚 忠 様
学校法人 J S S 総合学 J S S 医療秘書専門学校 学校長 井手 裕
入学手続時納入金受領のお知らせ
受領日 平成24年07月05日
拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。 さてこの度、入学手続時納入金（前期学費）を上記受領日に確 に領収いたしました。 なお、領収書は銀行受付の「振込領収書」をもって代えさせて いただきます。本校よりあらためてお送りいたしませんので、「振 込領収書」を大切に保管してください。

9) 入寮許可証の出力

合格者 かつ入寮費全額入金済者が対象となります。

平成24年05月11日 付で
遠山 希実 様
受付番号 13110501
入寮許可証

10) 入寮費受領書の出力

入寮費全額入金済者が対象となります。

平成24年12月12日 受付番号 13110501
遠山 希実 様
J S S 医療秘書専門学校 学校長 J S S 太郎
入寮費受領のお知らせ
受領日 平成24年05月11日
この度は入寮費を納入いただきましてありがとうございました。 納入された寮費用は確かに受領いたしました。 なお、領収書は銀行受付の「振込領収書」をもって代えさせて

11) 初回寮費受領書の出力

合格者 かつ初回寮費全額入金済者が対象となります。

平成24年07月08日 受付番号 13110501
遠山 希実 様
J S S 医療秘書専門学校 学校長 J S S 太郎
寮費用受領のお知らせ
受領日 平成24年07月08日
この度は寮費用（前期寮費、前期食事費）を納入いただきまして ありがとうございました。 納入された寮費用は確かに受領いたしました。

12) ラベルシール または 窓空封筒用の出力

“ラベル” または “窓空封筒用” のいずれかを選択します。

住所は受験生 または 保護者のいずれかを選択します。但し、保護者住所が未登録の場合は、住所が空欄で出力されますのでご注意ください。

宛名は保護者のみ、受験生のみ、

または 保護者及び受験生 を選択することが可能です。

保護者氏名が未登録の場合は、“保護者 様” が出力されます。

“入学許可証”、“入学金受領書”、“手続金振込用紙”、“手続金受領書”、“入寮許可証”、“入寮費受領書”、“初回寮費受領書” の出力対象者に対するラベル または 窓空封筒用を出力する場合は、“入学許可証”、“入学金受領書”、“手続金振込用紙”、“手続金受領書”、“入寮許可証”、“入寮費受領書”、“初回寮費受領書” のいずれかを選択した状態で“ラベル・窓空封筒用”の「出力」ボタンを押下します。

【 ラベル または 窓空封筒用の出力方法 】

ラベルシール

842-0021 上越市上荒派上荒派レジデンス	[18110001]	958-2022 阿賀野市外城町1-1-19	[11110008]	849-811 上越市...
会田 芽衣 様 保護者 様		相川 佐知 様 保護者 様		野口 保...

窓空封筒用

842-0021
上越市上荒派上荒派レジデンス

会田 芽衣 様
保護者 様

18110001

同封いたしました本校所定の振込用紙にて、下記の期日までに最寄りの銀行を通じて、入学金をお納めください。

13) 条件クリアについて

一度、“入学許可証”等の出力を行った後、出力条件は入力不可状態となりますので、別な出力条件で出力する場合は、「条件クリア」ボタンを押下後、出力条件を再入力します。

JIHC 学費システム 納入金受領書等出力 ユーザー名: JIHC-一般

通常出力 再出力

試験回数 [] ~ []

合格学科 [] ~ []

出願区分 推薦 一般 併願 指定校推薦

合格特待生制度 特待 以外

氏名 [] 受験番号 []

フリガナ []

入力不可状態

出力種 受験番号 受験番号(下4桁)

13) 「条件クリア」ボタン押下

条件クリア

通常出力 再出力

試験回数 [] ~ []

合格学科 [] ~ []

出願区分 推薦 一般 併願 指定校推薦

合格特待生制度 特待 以外

氏名 [] 受験番号 []

フリガナ []

入力可能状態

4. 4 パターン伝票

・当該処理ではパターン伝票マスタに設定されているパターンの種類に対応する、勘定科目で集計したパターン伝票の出力を行います。

【 操作方法 】

- 1) 集計条件を入力して、「集計」ボタンを押下します。画面中央部に選択パターンでの集計結果が表示されます。
- 2) 必要に応じて明細部の入力を行います。
- 3) パターン伝票を出力する場合は、「パターン伝票出力」ボタンを押下します。
- 4) パターン2（自動振替）、4（振込納入）の場合、「月別納入状況表出力」ボタンを押下により、当該帳票が出力されます。

JIHC 学費システム 学費パターン伝票出力 ユーザー名: JIHC

集計条件

パターン: 伝票パターン 4 振込納入1

集計日: 振替日 2013/09/06 振込月 04 月

集計

行	部門	税	科目コード	借方金額	貸方金額	摘要	行
01	10001 JSS本部	00	153052 普通預金 北越 JIHC	745000			01
02	12101 JIHC	00	162001 未収入金(当期)		725000	3件	02
03	12101 JIHC	00	162002 未収入金(前期)		20000	2件	03
04	12101 JIHC	00	241999 その他預り金				04
05	12101 JIHC	00	261999 その他仮受金				05
06	12101 JIHC	10	405000 別科授業料				06
07	12101 JIHC	10	471000 補助活動収入				07
合計				745,000	745,000		

1) 集計条件を入力して、「集計」ボタンを押下

2) 明細部を入力

パターン伝票出力 月別納入状況表出力

3) 「パターン伝票出力」ボタン押下

4) 「月別納入状況表出力」ボタン押下

パターン伝票 PT: 4 振込納入1

伝票番号 証憑番号 #

区分 1

公益

法人名: 学校法人 新潟総合学院 平成20年04月30日

部門	税	科目コード	借方金額	貸方金額	摘要
10001 JSS本部	00	153052 普通預金 北越 JIHC	745,000		
12101 JIHC	00	162001 未収入金(当期)		725,000	3件
12101 JIHC	00	162002 未収入金(前期)		20,000	2件
合計			745,000	745,000	

※出力順 : 画面の行番号順

※出力順 : 学年・学科・
コース・クラス・
出席番号・
学籍(受験)番号順

振込 月別納入状況表 2014/05/23 1054

法人名 学校法人 日本教育学院 入金月: 2014/04

学校名 JSS医療秘書専門学校

学年	学科名	コース名	クラス	学籍番号	学生氏名	当月最終入金日	当月入金額	うち未収入金(前期) 件数 金額	うち未収入金(当期) 件数 金額	うち過入金 件数 金額
1	販売SP	共通	00	14010001	遠山 希美	2014/04/04	545,000		1 545,000	
				14010002	小出 光成	2014/04/04	120,000		1 120,000	
	情報B	共通	00	14020003	細川 一美	2014/04/03	60,000		1 60,000	
9			A	14020004	立花 雄一	2014/04/02	10,000	1 10,000		
			B	14020005	野口 駿	2014/04/01	10,000	1 10,000		
合計							745,000	2 20,000	3 725,000	0 0

- ① 振込入金のパターン伝票は、指定した振込月の出願者の入学金・手続金を集計し、出力します。
- ② 自動振替のパターン伝票は、指定した振替日に口座振替された金額を集計し、出力します。
- ③ 学費請求のパターン伝票は、指定した振替日が請求日の振替請求情報の請求額、または指定した振込月が請求日の振込請求情報の請求額を集計し、出力します。
- ④ 振込納入のパターン伝票は、指定した振込月に入金された振込請求に対する入金額(現金入金は含まない)を集計し、出力します。

4. 5 応募入金状況表

・当該処理では応募入金状況表の出力を行います。

【 操作方法 】

(応募入金状況表の集計)

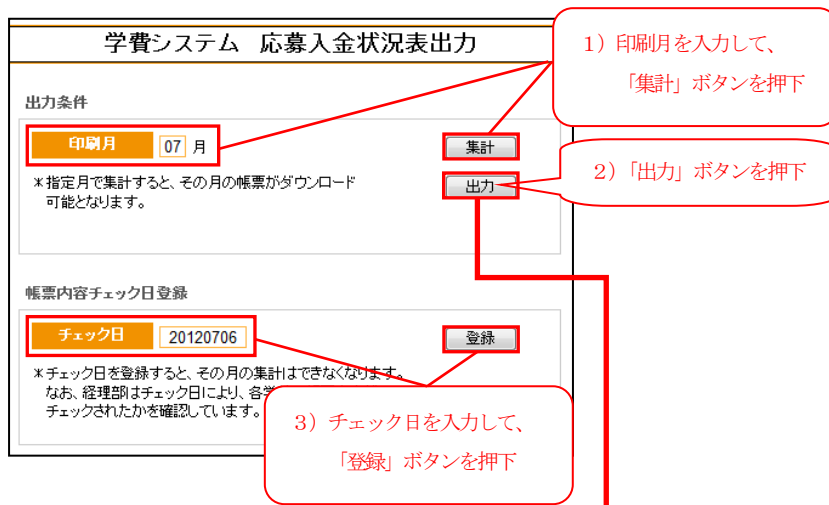
1) 印刷月 (集計対象の月) を入力して、「集計」ボタンを押下します。

(応募入金状況表の出力)

2) 集計が終わっていることを確認し、「出力」ボタンを押下します。集計が終わっていない月の帳票は出力できません。

(応募入金状況表のチェック日を登録)

3) 出力した帳票の内容を確認し、問題がなければ、チェック日の登録を行います。登録は、チェック日を入力し、「登録」ボタンを押下します。チェック日を登録すると、その月の集計は行えなくなります。



法人名 学校法人 日本教育学院 校名 JSS医療秘書専門学校		2012年度生 応募入金状況表 No.1 《当月増減1》		※出力順 : 試験回数順													
法人名 学校法人 日本教育学院 校名 JSS医療秘書専門学校		2012年度生 応募入金状況表 No.1 《当月増減2》															
試験回数	入試日	2012年度生 応募入金状況表 No.1 《累計残高1》															
01	2012/04/19	2012年度生 応募入金状況表 No.1 《累計残高2》															
02	2012/04/20	2012年度生 応募入金状況表 No.1 《累計残高3》															
03	2012/04/21	2012年度生 応募入金状況表 No.1 《累計残高3》															
04	2012/04/22	2012年度生 応募入金状況表 No.2 2012/07/31 現在															
1. 併願入学確定時期 《併願入学率 2011年度生実績 0人 /																	
試験回数	入試日	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
01	2012/04/20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	2012/04/27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03	2012/05/07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04	2012/06/01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05	2012/10/05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

応募入金状況表は“応募入金状況表 No. 1 (当月増減1)”、“応募入金状況表 No. 1 (当月増減2)”、“応募入金状況表 No. 1 (累計残高1)”、“応募入金状況表 No. 1 (累計残高2)”、“応募入金状況表 No. 1 (累計残高3)”、“応募入金状況表 No. 2 (併願確定時期)”、“集計元データ”の計7シート構成で出力されます。

【 集計元データシートについて 】

集計元データシートは印刷用のシートではなく、“応募入金状況表No. 1（当月増減1）”と

“応募入金状況表No. 1（当月増減2）”の集計の元となるデータを貼り付けたものです。

当月増減の数値が“本来あるべき値”と一致していないとき、その調査を行うための元データです。

集計元となる出願者について、当月増減1、当月増減2のどの項目で件数または金額がカウントされているかが一目で把握できます。

集計年月	試験回数	学科名	受験番号	氏名	願書受付日	出願区分	合格結果	(合格)～特待生制度	専願応募数	専願選考科免除数	専願受験辞退数	専願受験	専願合格	専願不合格	専願保留	専願SR免除数	専願入学金納入前辞退数	専願特待出願者数	専願特待入学金免除合格数
201207	02	販売スペシャリスト	13110410	野口 駿	20120425	一般1	合格		1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
試験回数計																			
201207	03	販売スペシャリスト	13110501	遠山 希実	20120507	推薦1	合格	特待S	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
201207	03	販売スペシャリスト	13110507	小出 光成	20120507	一般1	合格	特待C	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
201207	03	情報ビジネス	13200502	細川 一美	20120507	一般1	合格	特待A	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
201207	03	情報ビジネス	13200508	立花 雄一	20120507	一般1	合格	特待D	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

試験回数	試験日	1 応募		2 入 試				
		応募	選考科免除	受験辞退	受験	合格	不合格	未定合格後繰越保留
01	2012/03/19	専願	0	0	0	0	0	0
	2012/04/23	併願	0	0	0	0	0	
	2012/04/27	合計	0	0	0	0	0	
02	2012/04/26	専願	1	0	0	1	1	0
	2012/04/27	併願	0	0	0	0	0	
	2012/05/07	合計	1	0	0	1	1	
03	2012/05/07	専願	9	9	1	8	7	1
	2012/05/07	併願	1	0	0	1	1	0
	2012/05/07	合計	10	9	1	9	8	1

5. 補活精算

- ・補活精算処理の流れは、「1. 9 補活精算の流れ」をご参照下さい。

5. 1 補活精算データ作成

- ・当該処理の実施前に、補活精算に必要なマスタのチェック、修正を行って下さい。(1. 4 補活精算の 1)を参照)
- ・当該処理では学生ごとに、補活対象費目の当年度請求額と、現時点の全体の未収額を算出して補活精算情報を作成します。
- ・対象費目の請求がある学生のみ作成対象となります。また、休・退学者も対象となります。
- ・年次繰越で補活精算情報のクリア処理が行われる為、年次繰越後は前年度分の処理不可となります。
- ・対象となる補活請求情報は、費目マスタの補活区分が前期・後期・その他の費目となります。
- ・実行の都度、補活精算情報は再作成されます。(実行前の内容は破棄し新しくレコードを作成)

学費システム 補活精算データ作成
<p>学費請求情報から、『補活精算データ』を作成します。 既に作成済みの場合は、一旦消去してから 再作成を行います。</p> <p>費目マスタの補活区分を事前にチェックしてから 実施してください。</p>
<input type="button" value="作成開始"/>

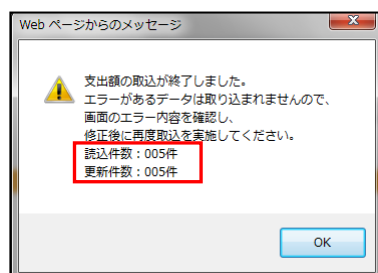
5. 2 学籍補活支出額テキスト取込（学籍システムを運用している学校のみ使用）

- ・当該処理では学籍システムより出力された補活支出額テキストファイルを学費システムへ取り込み、補活精算情報へ支出額の反映を行います。
- ・取込時、テキストファイルに補活支出額がマイナス金額等のエラーがある場合は画面にエラー一覧が表示され、取込処理は実行されません（正常レコードのみ更新が行われます）。エラーがある場合は学籍システムにて修正を行い、再度テキストファイルを出力して本処理にて取込処理を実行して下さい。
- ・補活精算情報に登録されていない学生の支出額がある場合は、補活精算情報に支出額のみで登録が行われます。
- ・「5. 6 補活納入支出額修正」で支出額の修正を行った後に本処理を実行すると、修正した支出額が、補活支出額テキストファイルに入力されている支出額で上書きされます。

【操作方法】

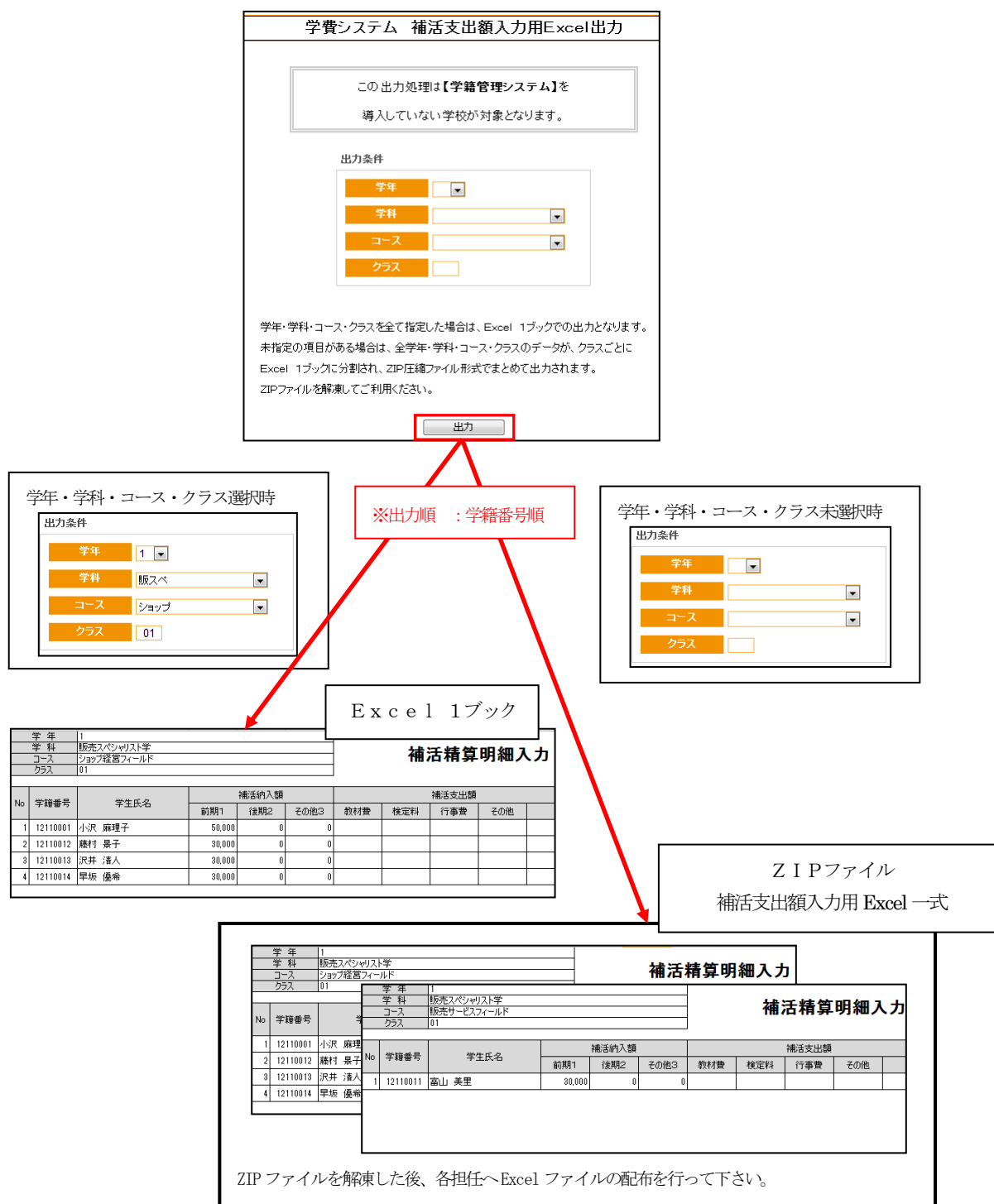
- 1) 「参照」ボタンを押下し、テキストファイルの場所を指定します。
- 2) 「取込」ボタンを押下すると、取込処理が実行されます。エラーが発生した場合には画面にエラー内容が表示されます。

エラーが無く正常に更新が行われた場合は、下図のように読込件数と更新件数が一致します。



5. 3 補活支出額入力用Excel出力（学籍システムを運用していない学校のみ使用）

- ・当該処理では学年・学科・コース・クラスごとに、各担任向けに、支出額入力用のExcelファイルのダウンロードを行います。
- ・「5. 1 補活精算データ作成」にて作成された補活精算情報に存在する全件が出力対象となります。
- ・出力条件の学年・学科・コース・クラスが未指定の場合は、クラス別にブックが分割されたExcelファイルが、ZIP形式で圧縮され、「補活支出額入力用Excel一式」というファイル名で、一括でダウンロードが行われます。



5. 4 補活支出額入力用Excel取込（学籍システムを運用していない学校のみ使用）

・当該処理では各担任が支出額を入力したExcelファイルを回収し、1ブックずつ取込を行い、補活精算情報に反映します。

その際、画面上で取込エラーチェックを行います。

・「5. 6 補活納入支出額修正」で支出額の修正を行った後に本処理を実行すると、修正した支出額が、Excelファイルに入力されている支出額で上書きされます。

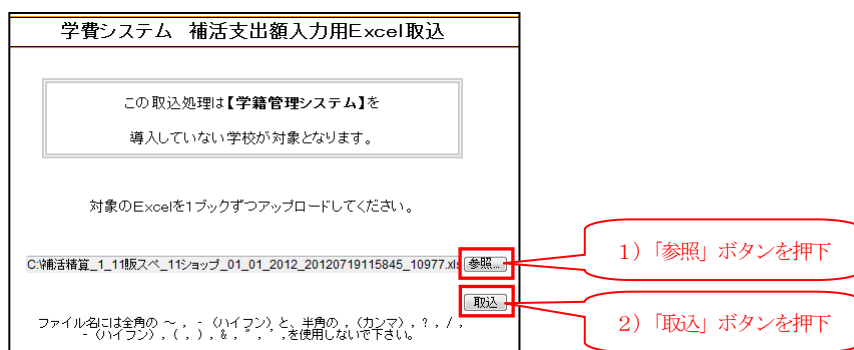
【操作方法】

1) 「参照」ボタンを押下し、Excelファイルの場所を指定します。

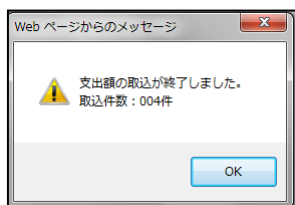
2) 「取込」ボタンを押下すると、取込処理が実行されます。

エラーがある場合は画面にエラー内容が表示されます。

エラーメッセージを参考にExcelファイルを修正し、再度取込を行って下さい。

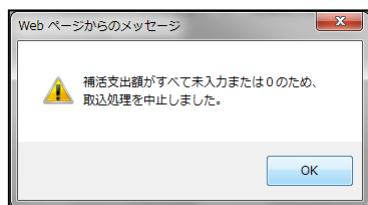


正常終了の場合、正常完了メッセージが表示されます。



Excelファイルにエラーがある場合、エラーメッセージが表示されます。

例) 支出額を入力せずに、アップロードしようとした場合



5. 5 補活精算明細書

- ・当該処理では補活精算明細書の出力を行います。

学費システム 補活精算明細書出力	
出力条件	
学年	□ ~ □
学科	□ ~ □
コース	□ ~ □
クラス	□ ~ □
学籍番号	□ ~ □
<input type="button" value="出力"/>	

※出力順 : 学年・学科・コース・クラス・
出席番号・学籍番号順

法人名		学校法人 日本教育学院															
学校名		JSS医療秘書専門学校															
補活精算明細書																	
2012年度																	
No	学年	学科	コース	クラス	学籍番号	学生氏名	人数	納 入 額				支 出 額				支出合計	
								前期	後期	その他	納入合計	教材費	検定料	行事費	その他		
1	1	販スベ	ショップ	01	12110001	小沢 麻理子	1	50,000	0	0	50,000	78,113	28,900	30,598	20,270	0	158,881
2	1	販スベ	ショップ	01	12110010												
3	1	販スベ	ショップ	01	12110011												
4	1	販スベ	ショップ	01	12110012												
5	1	販スベ	ショップ	01	12110014												
** クラス計 **																	
1	1	販スベ	販サービス	01	12110011												
** クラス計 **																	
** 学科計 **																	
** 学年計 **																	
** 総合計 **																	

No	学年	学科	コース	クラス	学籍番号	学生氏名	人数	補活精算		返却額未収充当額		返却額		補活精算後未収額		口座振替	振込	個別精算	在籍区分	備考
								徴収額	返却額	未収入金	当期	前期	振込	現金	口座振替					
1	1	販スベ	販サービス	01	12110011			108,881	0	0	0	0	0	0	108,881	108,881	0	0		
** 学科計 **								108,881	0	150,000	0	0	0	0	308,881	0	158,881	150,000		
** 学年計 **								0	21,119	10,000	10,000	0	10,000	11,119	0	11,119	0	0	0	
** 総合計 **								0	31,119	50,000	31,119	11,119	20,000	0	0	18,881	0	18,881	0	
1	1	販スベ	ショップ	01	12110010			128,881	0	0	0	0	0	0	128,881	0	128,881	0		
2	1	販スベ	ショップ	01	12110011			396,643	52,238	210,000	41,119	11,119	30,000	11,119	0	11,119	565,524	108,881	287,762	168,881
3	1	販スベ	ショップ	01	12110012			128,881	0	0	0	0	0	0	0	128,881	0	128,881	0	
4	1	販スベ	ショップ	01	12110014			128,881	0	0	0	0	0	0	0	128,881	0	128,881	0	
5	1	販スベ	ショップ	01	12110011			525,524	52,238	210,000	41,119	11,119	30,000	11,119	0	11,119	694,405	108,881	416,643	168,881
6	1	販スベ	ショップ	01	12110010			525,524	52,238	210,000	41,119	11,119	30,000	11,119	0	11,119	694,405	108,881	416,643	168,881
7	1	販スベ	ショップ	01	12110011			525,524	52,238	210,000	41,119	11,119	30,000	11,119	0	11,119	694,405	108,881	416,643	168,881

【 主な出力項目の説明 】

- C) 未収入金 …… 補活精算情報作成時点の前期末収入金+当期未収入金 (請求日が未来日付の請求情報は除く)
- D) 返却額未収充当額 …… (B)返却額がある場合、かつ (C)未収入金がある場合、返却額から未収入金を差し引いた額が(E)実際の返却額となります。その際の(B)返却額に充当した未収入金の額となります。
- E) 返却額 …… (B)返却額がある場合、かつ (C)未収入金がある場合、実際の返却額。
- F) 補活精算後未収額 …… 補活精算後の未収額。(A)徴収額 + (C)未収入金 - (D)返却額未収充当額。
- G) 口座振替徴収 …… 補活精算後未収額のうち、補活精算の徴収額として、口座振替徴収となる金額。
- G) 振込徴収 …… 補活精算後未収額のうち、補活精算の徴収額として、振込徴収となる金額。
- H) 個別精算 …… 補活精算後未収額のうち、補活精算以外に精算が必要な金額。

5. 6 補活納入支出額修正

- ・当該処理では補活精算情報の納入額、支出額、未収入金額の修正を行います。
- ・退学精算済の場合や休学で精算対象外の場合、収入額・支出額を同額にして差額を¥0にして下さい。
(差額¥0の場合は、追加徴収や返却が発生しません)

【 操作方法 】

- 1) 検索条件を入力して、「検索」ボタンを押下します。画面中央部に検索結果が表示されます。
- 2) 表示された学生のうち、データ修正を行いたい学生の「選択」ボタンを押下します。

学籍番号	氏名	フリガナ	学年	学科	コース	クラス	*
12110001	小沢 麻理子	オザワ マリコ	1	販スベ	ショップ	01	選択

- 3) 修正を行うには入力を完了した後、「登録」ボタンを押下します。

学籍番号	12110001	氏名	小沢 麻理子
学年	1	学科	販スベ
コース	ショップ	クラス	01
出席番号	01	在籍	在籍

補活納入額

前期	50000	後期	0	その他	0	合計	50,000
----	-------	----	---	-----	---	----	--------

補活支出額

教材費	79113	検定料	28900	行事費	30598	その他	20270	合計	158,881
-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	----	---------

補活精算

A. 徴収額	108,881	B. 返却額	0	C. 合計	0	当期	0	前期	0
--------	---------	--------	---	-------	---	----	---	----	---

返却額未収充当額

D. 合計	0	当期	0	前期	0
-------	---	----	---	----	---

B > C のとき D = C それ以外 D = B

返却額

E. 返却額	0	振込返却	0	現金返却	0
--------	---	------	---	------	---

E = B - D

補活精算後未収額

F. 合計	108,881	G. 口座振替徴収	108,881	G. 振込徴収	0	H. 個別精算	0
-------	---------	-----------	---------	---------	---	---------	---

F = A + C - D G = A H = C - D

※ 主な項目の説明については、「5. 5 補活精算明細書」をご参照下さい。

5. 7 徴収者・返却者一覧表

- ・当該処理では徴収者・返却者一覧表の出力を行います。
- ・徴収者・返却者一覧表は、“振替徴収者一覧表”、“振込徴収者一覧表”、“振込返却者一覧表”、“現金返却者一覧表”の計4シート構成で出力されます。
- ・徴収者のうち学生の徴収方法が振替の場合は振替徴収者、振込の場合は振込徴収者となります。
返却については、返却額が「2. 5 補活精算マスタ登録」で指定した現金返却基準額以上かつ学生の口座情報が登録されている場合は振込返却者、現金返却基準額未満 または 学生の口座情報が登録されていない場合は現金返却者となります。
- ・振込返却時、新潟の校の場合、全件を第四銀行の口座から振り込むため、「2. 6 補活銀行手数料マスタ登録」の第四銀行の手数料を振込返却者一覧表に出力します。福島の場合、学生の口座が東邦銀行の場合は東邦銀行から振り込むため、東邦銀行の手数料を振込返却者一覧表に出力します。学生の口座が東邦銀行以外の場合は第四銀行の口座から振り込むため、手数料マスタの第四銀行の手数料を振込返却者一覧表に出力します。
なお手数料のうち当方負担分が発生する場合は、「うち当方負担分」欄にその金額が出力されます。

JHIC 学費システム 徴収者・返却者一覧表出力 ユーザ名: JHIC一般

出力条件

範囲指定 個別指定

学年: 1 ~ 8

学科: [] ~ []

コース: [] ~ []

クラス: [] ~ []

出席番号: [] ~ []

学籍番号: [] ~ []

氏名: []

フリガナ: []

出力

Excel 1ファイル
(計4シート)

2012年度 振替徴収者一覧表

法人名: 学校法人 日本教育学院 作成日: 2012/07/19 16:22
 学校名: JSS医療秘書専門学校

学年	学科	コース	クラス	出席番号	学籍番号	学生氏名	徴収額	未納者	備考
1	販スベ	ショップ	01	13	12110013	沢井 清人	5,000		

2012年度 振込徴収者一覧表

法人名: 学校法人 日本教育学院 作成日: 2012/07/19 16:22
 学校名: JSS医療秘書専門学校

学年	学科	コース	クラス	出席番号	学籍番号	学生氏名	徴収額	未納者	備考
1	販スベ	ショップ	01	14	12110014	早坂 優希	10,000		

2012年度 振込返却者一覧表

法人名: 学校法人 日本教育学院 作成日: 2012/07/19 16:22
 学校名: JSS医療秘書専門学校

学年	学科	コース	クラス	出席番号	学籍番号	学生氏名	元受銀行	振込額	手数料	うち当方負担分	備考
1	販スベ	ショップ	01	01	12110001	小沢 麻理子	第四銀行	29,316	420		

2012年度 現金返却者一覧表

法人名: 学校法人 日本教育学院 作成日: 2012/07/19 16:22
 学校名: JSS医療秘書専門学校

学年	学科	コース	クラス	出席番号	学籍番号	学生氏名	返却金額	金種欄(枚)										
								10000	5000	1000	500	100	50	10	5	1		
1	販スベ	ショップ	01	12	12110012	藤村 景子	9,750		1	4	1	2	1					
							9,750		1	4	1	2	1					
		販サービス	01	01	12110011	富山 美里	20,000	2										
							20,000	2										
							29,750	2	1	4	1	2	1					
							29,750	2	1	4	1	2	1					
							29,750	2	1	4	1	2	1					

※出力順 : 学年・学科コード・コース・クラス・出席番号・学籍番号順

各シートにて出力される対象者がいない場合、帳票のタイトル名だけが印字されたシートがそれぞれ出力されます。

例) 振替徴収者に該当するデータがなかった場合

2012年度 振替徴収者一覧表		作成日: 2012/07/19 15:07
法人名	学校法人 日本教育学院	
学校名	JSS医療秘書専門学校	

5. 8 個人別補活精算書

・当該処理では個人別の補活精算書の出力を行います。学生の状況により、「2. 7 補活精算書文章マスタ登録」で登録されている9種類の文章から、学生ごとに自動的に対応する文章が選択され、出力されます。

文章の種類は、振替徴収文章、振込徴収文章、振込返却未納なし文章、現金返却未納なし文章、差引0円文章、振込返却未納あり文章、現金返却未納あり文章、差引0円未納残高なし文章、差引0円未納残高あり文章となります。

JHIC 学費システム 個人別補活精算書出力 ユーザ名:JHIC-般

出力条件
印刷日 20120719

範囲指定

学年	1 ~ 8
学科	~
コース	~
クラス	~
出席番号	~
学籍番号	~

個別指定

氏名	
フリガナ	

住所 保護者 学生
氏名 保護者 学生

出力

963-0118
熊市分水向山2-1-21
平成24年07月20日

五十嵐 武則 様
五十嵐 弘人 様

テキスト・検定・行事料金精算書

JSS医療秘書専門学校
事務局

販売スペシャリスト学 共通
五十嵐 弘人 様

< 請求 >		
第一回(前期)請求金額		30,000 円
		0 円
		0 円
請求合計		30,000 円

< 支出 >		
1. テキスト・教材費		0 円
2. 検定料		0 円
3. 行事費		0 円
4. その他		0 円
5.		0 円
支出合計		0 円

※出力順 : 学年・学科コード・コースコード・
クラスコード・出席番号・学籍番号順

- 1) 振替徴収文章
「5. 7 徴収者・返却者一覧表」の振替徴収者一覧表に出力されている学生は、この文章で個人別補活精算書が出力されます。
- 2) 振込徴収文章
「5. 7 徴収者・返却者一覧表」の振込徴収者一覧表に出力されている学生は、この文章で個人別補活精算書が出力されます。
- 3) 振込返却未納なし文章
「5. 7 徴収者・返却者一覧表」の振込返却者一覧表に出力されている学生のうち、補活精算情報の未収入金が0円の場合は、この文章で個人別補活精算書が出力されます。
- 4) 現金返却未納なし文章
「5. 7 徴収者・返却者一覧表」の現金返却者一覧表に出力されている学生のうち、補活精算情報の未収入金が0円の場合は、この文章で個人別補活精算書が出力されます。
- 5) 差引0円文章
補活精算情報の納入額と支出額の差額が0円の学生は、この文章で個人別補活精算書が出力されます。
- 6) 振込返却未納あり文章
「5. 7 徴収者・返却者一覧表」の振込返却者一覧表に出力されている学生のうち、補活精算情報の未収入金が1円以上で、返却額が未収入金へ充当されている場合は、この文章で個人別補活精算書が出力されます。
- 7) 現金返却未納あり文章
「5. 7 徴収者・返却者一覧表」の現金返却者一覧表に出力されている学生のうち、補活精算情報の未収入金が1円以上で、返却額が未収入金へ充当されている場合は、この文章で個人別補活精算書が出力されます。
- 8) 差引0円未納残高なし文章
補活精算情報で、返却額が1円以上だが未収入金も1円以上あり、返却額に未収入金を充当した結果、返却額が0円となる学生で、かつ 充当後の未収残高が0円の場合、この文章で個人別補活精算書が出力されます。
- 9) 差引0円未納残高あり文章
補活精算情報で、返却額が1円以上だが未収入金も1円以上あり、返却額に未収入金を充当した結果、返却額が0円となる学生で、かつ 充当後の未収残高が1円以上の場合、この文章で個人別補活精算書が出力されます。

5. 9 学費請求情報変換

- ・当該処理では補活精算情報の徴収者（徴収額あり）を対象に、徴収額より請求情報の自動作成を行います。本処理終了後、振替請求は「3. 2 口座振替処理」にて振替の手続きを行います。また振込請求は「3. 3 銀行振込処理」にて振込の手続きを行います。

【 操作方法 】

I. 請求情報を自動作成する場合

- 1) 口座振替日を選択します。作成される請求データはここで選択した日付が請求予定日となります。
- 2) どの費目で請求データを作成するか、学年ごとに選択を行います。
- 3) 「更新開始」ボタンを押下すると、請求データが作成されます。

費目コードを誤って作成してしまい、請求情報の再作成を行いたい場合は、作成した請求情報の削除を行ってから、再度、請求データの作成を行って下さい。（次項II. 請求データを再作成する場合）

II. 請求データを再作成する場合

請求データ作成済の場合は、「更新開始」ボタンが使用不可、「作成済請求削除」ボタンが使用可となっています。

- 1) 「作成済請求削除」ボタンを押下し、作成済の請求情報削除を行って下さい。
- 2) 「I. 請求情報を自動作成する場合」に従い、再度請求情報の作成を行って下さい。

5.10 補活FBデータ出力

・当該処理では画面から指定された条件で、補活精算情報より振込返却者のFBデータ（第四銀行送信用の全銀フォーマット）または振込依頼書出力を行います。

1) 振込依頼銀行、支店を選択します。

振込依頼日を入力します。

2) FBデータを出力したい場合は「FBデータ出力」ボタン、振込依頼書を出力したい場合は「振込依頼書出力」ボタンをそれぞれ押下します。

FBデータ出力の場合、出力後は「出力が完了しました。」というメッセージが表示され、経理部にFBデータが自動送信されます。

学費システム 補活FBデータ出力

出力条件

振込依頼銀行 0140 第四銀行

振込依頼支店 200 本店

振込依頼日 20130426

2) FBデータ出力 振込依頼書出力

1) 【 振込依頼銀行 】

新島の校の場合、第四銀行のみ選択可能

福島の校の場合、第四銀行、東邦銀行より選択可能

FBデータ

Web ページからのメッセージ

出力が完了しました。

OK

12100009944133 ジェイエスエスワイヨウヒンヨセモンガツコウ 07200140 ダイ 200 ホテン 19999999

20001 ミズホ 012 コウジマチガシ 000039999999 村ワ マロ 00000293160120001012600000000007

8000001000000029316

9

FBデータの中身

振込依頼書

振込依頼書

振込指定日 2012/07/20

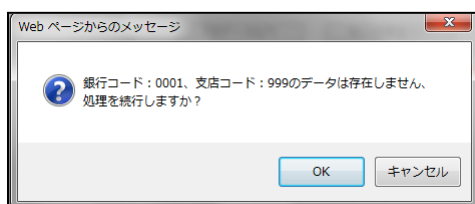
JSS医療秘書専門学校

* 手数料担当方負担がある場合

銀行名	支店名	種別	口座番号	口座名義人	口座	金額	振込区分	手数料	学籍番号	★	備考
以済	コウジマチガシ	当座	9999999	オカワ マリコ		29,316	電信振込	420	12110001		
*** 合計 ***					1	29,316		420			

※出力順 : 学籍番号順

- 学生の口座情報の銀行コードまたは支店コードが銀行マスタに存在しない場合、警告メッセージが表示されます。



「OK」ボタンを押下することでFBデータ、もしくは振込依頼書の出力は行えますが、以下のように制限されます。

FBデータ	銀行、支店のコードのみが出力され、それぞれ名称は出力が行われません。支店コードのみが存在しない場合は、銀行名については出力されますが、支店名の出力は行われません。
振込依頼書	銀行名、支店名ともに出力が行われません。支店コードのみが存在しない場合は、銀行名については出力されますが、支店名の出力は行われません。

それぞれ名称の出力を行いたい場合は、学生の口座情報を正しく修正した後、再度実行を行って下さい。

なお口座情報に問題のある学生への対応は、「3. 2. 2 学費振替案内文書」の末尾の説明をご参照下さい。

6. 決算帳票

6.1 辞退者に係る併願登録料明細

- ・当該処理では画面より指定した年度において、併願で入学辞退者の併願登録料明細（納入状況）を出力します。
- ・以下に該当する場合は出力の対象外となります。
 - 1) 出願者情報の併願登録料が0円で登録されている場合（出願者情報については「入学サブ・各校操作説明書」を参照）
 - 2) 出願者情報の合格辞退日が専門学校基本マスタの入学式日以降の場合
（専門学校基本マスタについては「共通 本部・各校操作説明書」を参照）
 - 3) 辞退者に入金登録されている場合

学費システム 辞退者に係る併願登録料明細出力	
出力条件	
対象年度	2012 年
出力	

法人名	学校法人 日本教育学院				
学校名	JSS医療秘書専門学校				
		辞退者に係る併願登録料明細			
		2012年度生			
		2013年03月31日 現在			
1. 併願登録料基本単価	(40,000	円)		
2. 3月31日までの併願者の辞退者総数	(1	人)		
3. 入学前受金から入学金への振替額	(40,000	円)	※3の金額により内部振替伝票を作成します。	
No	受験番号	氏名	入金日	辞退日	
1	13110002	会田 未来	7/23	10/6	

※出力順 : 受験番号順

7. 年度開始処理

7. 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。

【 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) 学科マスタ・コースマスタ

- ・学年が修業年限に達した学科・コースを削除する。
- ・学年を無条件に1年アップする。
- ・1年の学科・コースを新入生（0年）にコピーする。

2) 専門学校基本マスタ

- 学費稼働年度を1年アップする。
- 入学式日の年を1年アップする。
- 振替現在日に学費稼働年度+1（年）の4月1日をセットする。

3) 学生データ

- ・卒業または退学者で、学費完納後1年超経過者のデータを削除する。
- ・学年を1年アップする。ただし休学・留年は対象外。
- ・免除規定をクリアする。
学年アップ後も免除の適用が必要な学生は、「3. 5. 1 学生情報登録」より免除規定の設定を改めて行って下さい。
- ・卒業生は学年を一律“9”とする。

4) 請求データ・入金データ・口座データ・保護者データ

- ・卒業または退学者で、学費完納後1年超経過者のデータを削除する。

5) その他、システム内部で使用しているデータ

- 専門学校基本マスタの学費データ保有年数を超えた年度別データを削除する。

※ 年次繰越後は、学科マスタ 及び コース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。



7. 2 合格者取込 ※年次繰越後に実施して下さい。

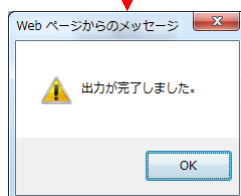
- ・当該処理では前年度の出願者データから合格者を抽出し、学生情報に1年生として追加を行います。
- ・学籍番号には、受験番号が自動設定されます。
- ・出願者情報の免除規定は引き継がれません。後期学費の免除が必要な学生については、「3. 5. 1 学生情報登録」より免除規定の設定を改めて行って下さい。

学費システム 合格者取込
<p>入学システムから、合格者の取込を行います。 再処理できませんので、注意してください。</p> <p>1年生の学科マスタ・コースマスタの登録内容を 確認してから処理を行ってください。</p>
<input type="button" value="取込開始"/>

7. 3 奨学生取込データ出力 ※合格者取込実施後に実施して下さい。

- ・当該処理では奨学生対象の学生情報を出力します。出力対象は奨学種別が“NSG無利子新卒”、“NSG無利子社会人”、“NSG災害(廃止)”、“NSG母子・父子家庭”、“NSGステップアップ”、“NSG通信奨学生”、“NSG有利子”、“NSGその他奨学金”のいずれかの学生となります。
- ・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。
- ・出力フォーマットはテキスト形式(カンマ区切りの可変長ファイル)となります。
- ・出力後は「出力が完了しました。」というメッセージが表示されます。

学費システム 奨学生取込データ出力
<p>奨学生情報の出力を行います。 奨学生情報は、何度でも出力可能です。</p>
<input type="button" value="出力"/>



"01", "1200012596", "01", "12110010", "1", "2012/04/01", "2014/03/30", "田淵 良夫",
"01", "1220000021", "01", "12110013", "1", "2012/04/01", "2014/03/30", "沢井 清人",

奨学生データの中身

7. 4 新入生口座情報取込 ※合格者取込実施後に実施して下さい。

- 当該処理ではサーバにアップロードされた新入生口座情報を元に、在校生の口座情報（1年生分）への取込を行います。通常例年4月後半に新入生の口座振替依頼書を各校様より弊社に送付いただき、その内容を弊社にてパンチ処理によりデータ化しています。通常例年5月前半にはこのデータを弊社がサーバにアップロードしますので、その後当該処理を実行することが可能となります。

- I) 弊社にて新入生口座情報のアップロードが未実施の場合、本機能は使用できません。弊社側の処理が完了した後に連絡しますので、本処理を実行して下さい。

学費システム 新入生口座情報取込	
口座パンチデータ状況	
アップロード状況	アップロード未実施
エラー状況	

アップロード処理が実施された結果、

- A) エラーが発生している場合 …… II) エラー訂正処理へ
B) エラーが発生していない場合 …… III) 口座データ取込処理へ

II) エラー訂正処理

弊社にて新入生口座情報のアップロードが実施済、かつデータにエラーが発生している場合は、以下の手順で全てのエラーを訂正した後、口座データ取込が行えるようになります。全てのエラーを訂正後、III) 口座データ取込処理を引き続き行います。

学費システム 新入生口座情報取込	
口座パンチデータ状況	
アップロード状況	アップロード実施済
エラー状況	エラーあり
1. エラーチェックリストの出力	
エラーがある場合は、まずチェックリストを出力して、エラー箇所を確認してください。	
出力	
※出力ボタンを連続クリックしないで下さい。正しい結果が得られない場合があります。	
2. エラー箇所の修正	
エラーがある場合は、新入生口座データの一覧からすべてのエラー箇所の修正を行います。	
一覧表示	
3. 在校生口座データへの取込	
新入生口座データにエラーがなくなったら、在校生口座データへの取込を行ってください。	
口座データ取込	

- 1) 「出力」ボタンを押下し、「新入生口座データチェックリスト」を出力し、エラー内容を確認して下さい。

No	学籍番号	名前
0001	00000000	カキ ユウ
0002	13110539	トヤマ ノブ
0003	13110507	イシノ ミチカ
0004	13200502	サカキ カズミ
0005	13200502	サカキ タケ

新入生口座データチェックリスト														
		作成日: 2013/04/23 19:31												
支店コード	銀行名	支店名	預金種目	口座番号	未入力エラー				データ不一致エラー			重複エラー		
					学籍番号	名前カナ	名前	銀行	支店	預金種目	口座番号		学籍番号	銀行
234	第四銀行	古町	普通	0010001	*									
234	第四銀行	古町	普通	0010002										
234			普通	0010003										
234	第四銀行	古町	普通	0010004										*
234	第四銀行	古町	普通	0010005										*

エラー箇所に“*”印が印字されています。

この例では学籍番号未入力が1件、学籍番号が学生データに存在しないデータが1件、銀行コードもしくは支店コードが不正なデータが1件、学籍番号が重複しているデータが1ペアある事を示しています。

作成日: 2021/10/15 11:51										
A) 未入力エラー					B) データ不一致エラー			C) 重複エラー		
学籍番号	名義カナ	名義	銀行	支店	預金種目	口座番号	学籍番号	銀行	支店	学籍番号
							x			

エラー内容の説明と対処方法は以下の通りです。

A) 未入力エラー

- 学籍番号、名義人名カナ、名義人名、銀行コード、支店コード、預金種目、口座番号が、それぞれ未入力の場合は、チェックリストの未入力欄の該当箇所“×”が表示されますので、2)のエラー修正の手順で該当の未入力箇所を正しく入力して下さい。

B) データ不一致エラー

- 学籍番号、銀行コード、支店コードでデータの不一致がある場合は、チェックリストのデータ不一致欄の該当箇所“×”が表示されます。

学籍番号がエラーの場合、該当する学籍番号の学生が存在しません。また銀行コード、支店コードがエラーの場合、該当する銀行コード、支店コードが銀行マスタに存在しません。2)のエラー修正の手順で該当箇所を正しく修正して下さい。

C) 重複エラー

- 新入生口座情報に登録されている学生同士で、学籍番号が重複している場合、チェックリストの重複エラー欄に“×”が表示されますので、2)のエラー修正の手順で正しい学籍番号に修正して下さい。

2) 「一覧表示」ボタンを押下すると、「新入生口座情報取込 一覧」画面へ遷移します。(下図)

JHIC 学費システム 新入生口座情報取込 一覧 ユーザ名:JHIC一般										
新入生口座データ一覧										
No	エラー	学籍番号	学生氏名	名義人フリガナ		銀行		預金種目	*	
				名義人名	名義人名	支店	支店	口座番号		
0001	有り	00000000		ワチシュン	野口 駿	0140	第四銀行	普通	0010001	選択
0002	有り	13110599		トヤマノミ	遠山 希実	0140	第四銀行	普通	0010002	選択
0003	有り	13110507	小出 光成	コイケシツナリ	小出 光成	9999		普通	0010003	選択

「選択」ボタンを押下することで
「エラー修正」画面へ遷移します。

JHIC 学費システム 新入生口座情報取込 エラー修正 ユーザ名:JHIC一般																						
No	0001	学籍番号	00000000	学生氏名		名義人フリガナ	ワチシュン (半角)	名義人名	野口 駿	銀行コード	0140	銀行名	カナ先頭 2 0140 第四銀行	支店コード	234	支店名	カナ先頭 7 234 古町	預金種目	普通	口座番号	0010001	登録

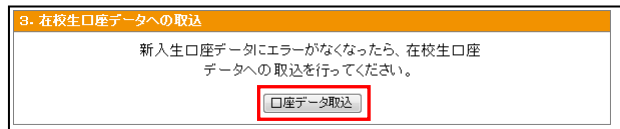
エラーを訂正した後、「登録」ボタン押下

No	エラー	学籍番号	学生氏名	名義人フリガナ	名義人名
0002	有り	13110599		トヤマノミ	遠山 希実
0003	有り	13110507	小出 光成	コイケシツナリ	小出 光成

エラーが解消されると、一覧画面に該当レコードは表示されなくなります。この操作を繰り返し、全てのレコードについてエラー修正を行って下さい。

Ⅲ) 口座データ取込処理

弊社にて新入生口座情報のアップロードが実施済で、かつ エラーがない場合、またはエラーがあり、エラーをすべて訂正した場合、新入生口座情報を、在校生の口座情報（1年生分）へ取込を行う事ができます。「口座データ取込」ボタンを押下して、取込処理を行って下さい。



なお取込が行われたかどうかは、「3. 5. 2 学生情報一覧表」で、1年生のみの一覧表を出力することで確認できます。

8. その他の処理 (サーバによる自動起動バッチ: 月次夜間バッチ)

8. 1 月次締処理

- ・当該処理ではサーバのバッチ処理により毎月1日夜間に学費の月次締処理を行います。

- 1) 月次締実施日を基準として、1年以上前に未収があり、かつ直近1年以内に入金がない学生の債権区分を“C”に設定します。

