

入学・学費システム
(共通 本部・各校)
操作説明書

第 3.5 版 2015年02月25日

株式会社 ジェイ・エス・エス

目次

1. 入学・学費システムについて	
1. 1 システムについて	1-1
1. 2 利用時間について	1-1
1. 3 サーバの定期的な再起動による、システムの利用停止について	1-1
1. 4 使用データのバックアップについて	1-1
2. 利用ユーザについて	
2. 1 利用ユーザの種類と権限	2-1
3. 利用環境の準備	
3. 1 動作環境	3-1
3. 2 ブラウザ環境	3-1
3. 2. 1 ブラウザモード設定	3-2
3. 2. 2 互換表示設定	3-4
3. 3 プリンタの設定	3-5
3. 3. 1 振込用紙の用紙サイズ設定	3-5
3. 3. 2 振込用紙出力時の用紙サイズ選択	3-8
3. 3. 3 印刷品質の設定	3-9
4. システムの利用開始	
4. 1 ユーザの登録について	4-1
4. 2 旧システムからの移行に伴う対応	4-1
5. システム利用上の注意事項	
5. 1 ブラウザ操作における注意事項	5-1
5. 2 新システムにおける入力不可文字	5-3
5. 3 Windows上での表示等に制約のある文字の、システムでの扱いについて	5-3
5. 4 新システムでの名称、住所、備考等の入力について	5-4
5. 5 新システムから出力されるExcel帳票のファイル名について	5-4
5. 6 新システムから出力されるExcel帳票のページ数上限について	5-4
5. 7 システムでの日付の扱いについて	5-5
5. 7. 1 システムで扱う日付の形式	5-5
5. 7. 2 システムでの日付の入力	5-5

6. サイト構成と各画面構成	
6. 1 サイト構成	6-1
7. ログイン	
7. 1 システムへの接続	7-1
7. 2 ログイン方法	7-2
7. 2. 1 初回ログイン	7-2
7. 2. 2 2回目以降のログイン	7-3
8. 業務選択メニュー	
8. 1 業務選択メニュー画面	8-1
9. メインメニュー	
9. 1 メインメニュー画面の構成	9-1
9. 2 入学メニュー画面	9-2
9. 2. 1 入学メニュー画面 (各校版)	9-2
9. 2. 2 入学メニュー画面 (本部版)	9-2
9. 3 学費メニュー画面	9-3
9. 3. 1 学費メニュー画面 (各校版)	9-3
9. 3. 2 学費メニュー画面 (本部版)	9-3
9. 4 共通マスタメンテナンスメニュー画面	9-4
9. 4. 1 共通マスタメンテナンスメニュー画面 (各校版)	9-4
9. 4. 2 共通マスタメンテナンスメニュー画面 (本部版)	9-4
10. 処理	
10. 1 処理画面の構成	10-1
11. 共通マスタメンテナンス処理	
11. 1 各校版・本部版で共通の共通マスタメンテナンス処理	11-1
11. 1. 1 ユーザマスタ登録	11-1
11. 1. 1. 1 ユーザの新規登録	11-1
11. 1. 1. 2 ユーザの利用機能制限	11-3
11. 1. 1. 3 ユーザの変更	11-5
11. 1. 1. 4 ユーザの削除	11-6
11. 1. 1. 5 削除したユーザの復旧	11-8
11. 1. 2 パスワードの変更	11-9
11. 2 各校版の共通マスタメンテナンス処理	11-10

11.2.1	部門マスタ登録	11-10
11.2.2	専門学校学科マスタ登録	11-11
11.2.3	専門学校コースマスタ登録	11-12
11.2.4	専門学校基本マスタ登録	11-13
11.3	本部版の共通マスタメンテナンス処理	11-16
11.3.1	専門学校マスタ登録	11-16
11.3.2	地区マスタ登録	11-17
11.3.3	高校マスタ登録	11-18
11.3.4	銀行マスタ登録	11-19

1. 入学・学費システムについて

1. 1 システムについて

- ・『入学・学費システム』は、利用される方のパソコンと弊社Webシステムをイントラネット（企業内ネットワーク）で結び、入学・学費に関する各種処理を利用いただけるシステムです。
- ・NSGイントラネットに接続されたパソコンとブラウザ（Internet Explorer）があれば、簡単な操作ですぐにご利用いただけます。
- ・帳票出力は全てExcelを用いて行いますので、出力した帳票をそのままパソコン上で編集することも可能です。
- ・セキュリティ対策により、システム利用の際はログインするためのユーザIDとパスワードが必要となります。ユーザIDは利用者ごととなり、パスワードは利用者本人が設定・変更を行います。

1. 2 利用時間について

- ・全日、6：00 ～ 24：00 の間ご利用いただけます。

1. 3 サーバの定期的な再起動による、システムの利用停止について

- ・2ヶ月に1回、サーバのメンテナンスのために定期的な再起動を行います。
奇数月の16日（16日が休日・祝日の場合は、翌日以降最初の弊社営業日）の8：30～9：00までの間、サーバ再起動によりシステムが利用不可となります。

1. 4 使用データのバックアップについて

- ・システムで使用する各種データのバックアップは、毎日深夜の利用時間外（0：00～6：00）に自動実行で行っております。なおバックアップデータは1週間保持されます。

【 注意事項 】

- ・ご利用時間外はアクセスできません。
- ・ご利用時間内に緊急メンテナンスなどでシステムを停止させていただく場合がございます。
その際は弊社より事前にご連絡いたします。

2. 利用ユーザについて

2. 1 利用ユーザの種類と権限

- ・『入学・学費システム』では、システム利用の際はログインするためのユーザIDとパスワードが必要となります。
- ・ユーザIDは、担当業務により種類が「管理者」、「事務局長」、「一般」に分けられます。
 - 「管理者」は、本部・経理部に所属する方が対象で、「本部ユーザ」とも呼びます。
 - 「事務局長」、「一般」ユーザは、各校に所属する方が対象で、「各校ユーザ」とも呼びます。
- ・「事務局長」、「一般」の各ユーザに対して、利用可能な処理を制限することが可能です。
なお「管理者」に対する処理制限はできません。常に全処理を利用可能です。

1) 管理者

本部・経理部に所属する方が対象です。他の管理者が登録します。

(システム導入時には、お届けいただいた方を弊社にて登録します。)

管理者は次の操作を行えます。

- ・本部向け処理の操作を行えます。
- ・自身のパスワードの変更が行えます。
- ・全ユーザ（管理者、事務局長、一般ユーザ）の照会や登録・削除が行えます。ただし自身の削除は行えません。
- ・事務局長および一般ユーザに対して、利用可能な処理の制限を行えます。

2) 事務局長

各校の事務局長が対象です。管理者が登録します。

(システム導入時には、お届けいただいた方を弊社にて登録します。)

事務局長は、次の操作を行えます。(管理者によって利用を制限された処理は操作できません。)

- ・各校向け処理の操作を行えます。
- ・自身のパスワードの変更が行えます。
- ・自校の全ユーザ（自身と一般ユーザ）の照会や登録・削除を行えます。ただし自身の削除は行えません。
- ・自校の一般ユーザに対して、利用可能な処理の制限を行えます。

3) 一般

各校に所属する一般職員が対象です。管理者、または自校の事務局長が登録します。

(システム導入時には、お届けいただいた方を弊社にて登録します。)

次の操作を行えます。(管理者または事務局長によって利用を制限された処理は操作できません。)

- ・各校向け処理の操作を行えます。
- ・自身のパスワードの変更が行えます。

【 注意事項 】

- ・一般職員の異動が発生した場合は、異動元の事務局長が当該職員のユーザを削除して下さい。
異動先の事務局長は必要に応じて、当該職員のユーザを新規登録して下さい。
- ・事務局長の異動が発生した場合は、本部・経理部の管理者が当該事務局長のユーザID削除・追加を行って下さい。
- ・全ユーザとも、ユーザ登録後の初期状態では処理の利用が制限されておらず、全て利用可能な状態となっています。
ただし「一般」ユーザは、「ユーザマスタ登録」処理が利用不可となっています。

3. 利用環境の準備

3.1 動作環境

・『入学・学費システム』を利用するには、以下の環境が必要です。

【 ソフトウェア 】

1) OS

- ・Windows 7 SP1
- ・Windows 8.1

【 注意事項 】Windows XPについてはサポート終了に伴いログイン不可となります。

2) ブラウザ

- ・Internet Explorer 9.0 ~ 11.0

3) 表計算ソフト（帳票表示・編集用）

- ・Excel 2007 ~ 2013（※97-2003保存形式での対応）

【 周辺機器 】

1) プリンタ

- ・EPSON LP8900、LP9100、LP-S3000、LP-S3200、LP-S3500、LP-S5000

2) ディスプレイ

- ・解像度が 1024×768 ピクセル以上のモニター

3.2 ブラウザ環境

・画面の表示や帳票のダウンロードが正常に行われるよう、次ページ以降でブラウザ環境を整えます。
ブラウザ（Internet Explorer）のバージョンごとに確認・設定する作業があります。（下表参照）

作業内容	作業が必要となるブラウザのバージョン		
	9.0	10.0	11.0
3.2.1 ブラウザモード設定	必要	必要	—
3.2.2 互換表示設定	必要	必要	必要

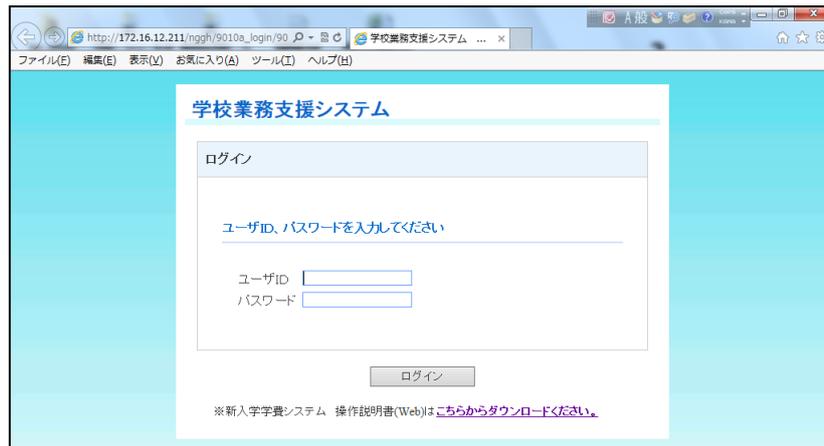
3. 2. 1 ブラウザモード設定

- ・Internet Explorer 10.0以下では、現在使用しているブラウザと異なるバージョンの形式で表示させる「ブラウザモード」機能が存在します。
ここでは、現在使用しているブラウザ本来のバージョンの形式で表示を行い、画面レイアウトが崩れないための設定を行います。

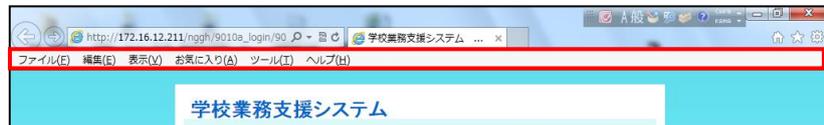
なおInternet Explorer 11.0では、この設定は不要です。

【 設定方法 】

- 1) Internet Explorer を起動します。システムのログイン画面を表示して下さい。

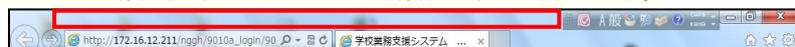


メニューバーが表示されていることを確認して下さい。



メニューバーが表示されていない場合は、以下の手順により表示します。

上部のフレーム部分（何も表示されていない部分）を右クリックします。



「メニューバー」の左側にチェックマークを付けます。

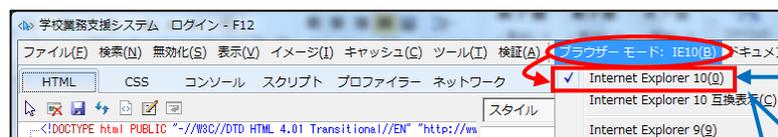


2) メニューバーの「ツール」⇒「開発者ツール」を選択します。

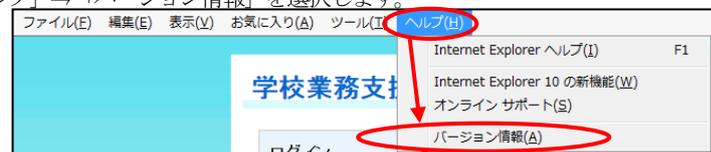


3) 開発者ツールウィンドウが表示されます。

以下のような開発者ツールウィンドウが表示されますので、メニューバーの「ブラウザー モード」を選択し、**現在使用中のバージョンと同じバージョンを選択します。** 互換表示と表記されているものを選択しないように注意して下さい。



なお、現在使用中のバージョンを確認するには、メニューバーの「ヘルプ」⇒「バージョン情報」を選択します。

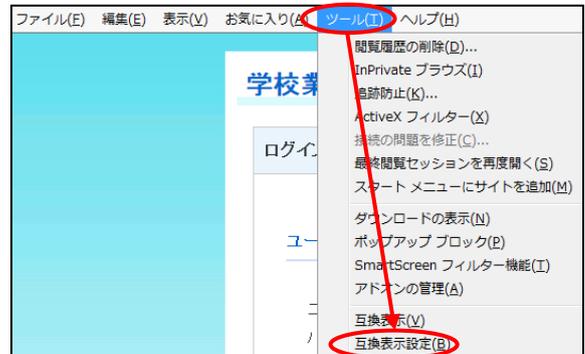


3. 2. 2 互換表示設定

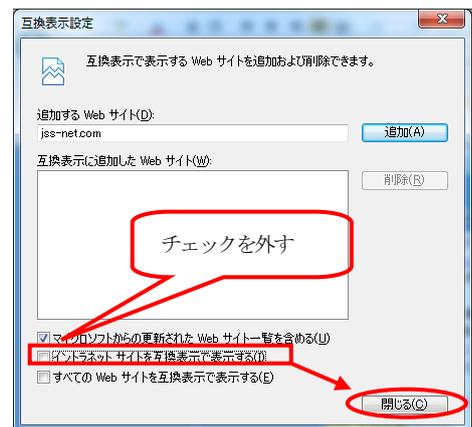
- Internet Explorerでは、意図的に古いブラウザバージョン (Internet Explorer 7. 0) の形式で互換表示する機能が存在します。ここでは、現在使用しているブラウザ本来のバージョンの形式で表示を行い、画面レイアウトが崩れないための設定を行います。

【 設定方法 】

- 1) Internet Explorerを起動します。メニューバーの「ツール」⇒「互換表示設定」を選択します。

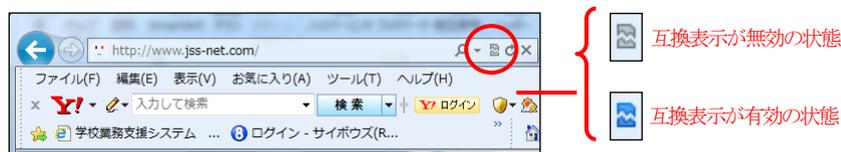


- 2) 互換表示設定ウィンドウが表示されます。「イントラネットサイトを互換表示で表示する」のチェックを外してから、「閉じる」ボタンを押下して下さい。



【 注意事項 】

- ワンボックス (従来のアドレスバー) の右端に「互換表示」ボタンがあります。このボタンを押下すると、互換表示の有効/無効状態が切り替わります。互換表示が有効状態ですと画面レイアウトが崩れる可能性があります。誤って押さないようご注意下さい。



3. 3 プリンタの設定

3. 3. 1 振込用紙の用紙サイズ設定

- 当システムには振込用紙（2連形式）を出力する処理があります。

当システムで出力する振込用紙は一般的な用紙サイズと異なるため、ご利用のパソコンに用紙サイズを登録しておく必要があります。

ここでは、振込用紙を正しい用紙サイズで出力するための設定を行います。

The image shows a sample of a Japanese bank transfer slip (振込依頼書) with dimensions 250mm width and 111mm height indicated by dashed lines and arrows. The slip is divided into several sections:

- 振込金額収書・送付書** (Transfer Amount Receipt and Delivery Slip): Includes fields for amount (5000000), date, and bank information (北越銀行 新潟支店).
- 振込依頼書** (Transfer Request Slip): Includes fields for amount (5000000), date, and bank information (北越銀行 新潟支店).
- 振込手数料** (Transfer Fee): Includes fields for fee amount and bank information.
- 振込先** (Transfer Recipient): Includes fields for recipient name (学校法人 JSSNE 会学園 JSSNE 厚労専修専門学校), address, and phone number.
- 振込人** (Transferor): Includes fields for sender name (西塚 太郎), address, and phone number.

振込用紙（2連形式）の用紙サイズ

※プリンタの設定画面は、使用しているプリンタの機種やパソコンのOSによって異なります。

本マニュアルでは、プリンタにEPSON LP-S3500を使用した環境で、Windows 7の画面を例に説明します。

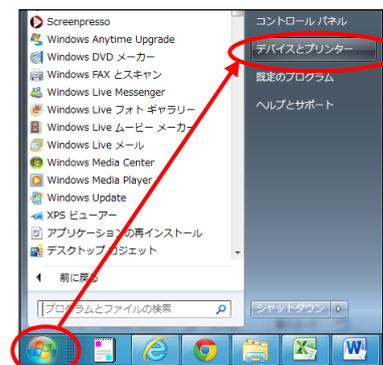
EPSON LP-S3500以外の機種をご利用の場合は、各プリンタ付属のマニュアルに従い、用紙サイズを登録する操作を行って下さい。

【 設定方法 】

1) プリンター一覧の表示

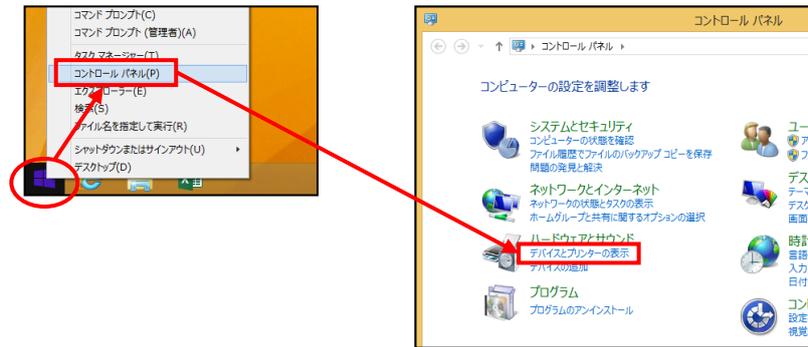
- Windows 7の場合

画面の左下にあるスタートボタンを押下し、スタートメニューを表示し、「デバイスとプリンター」を選択します。

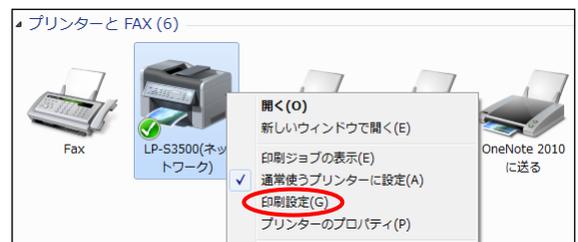


・Windows 8. 1の場合

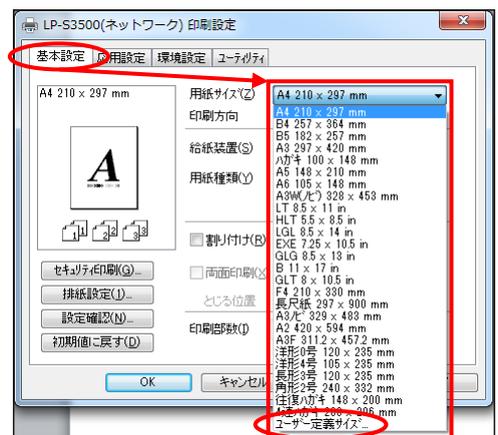
デスクトップ画面左下にあるスタートボタンを右クリックし、
「コントロールパネル」を選択し、「デバイスとプリンターの表示」を選択して下さい。



2) 利用されているプリンタの一覧が表示されます。
当システムでご利用になるプリンタを右クリックし、
「印刷設定」を選択して下さい。



3) 印刷設定ウィンドウが表示されます。
「基本設定」タブを選択して開き、用紙サイズの
リストより「ユーザー定義サイズ」を選択します。

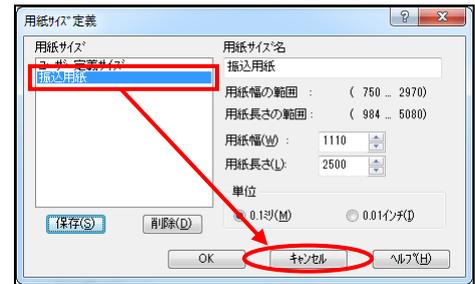


4) 用紙サイズ定義ウィンドウが表示されます。
以下を入力してから「保存」ボタンを
押下して下さい。

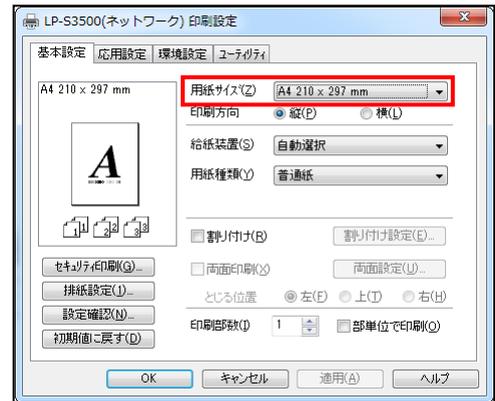
- ①用紙サイズ名に任意の名前を入力します。
ここでは例として「振込用紙」と
入力しています。
- ②用紙幅に「1110」を入力します。
- ③用紙長さに「2500」を入力します。
- ④単位の「0.1ミ」を選択します。
- ⑤「保存」ボタンを押下します。



- 5) 用紙サイズ欄に、上記4) で入力した用紙サイズ名が表示されたら、「キャンセル」ボタンを押下し、印刷設定ウインドウへ戻ります。



- 6) 印刷設定ウインドウが表示されたら、用紙サイズを確認して下さい。
振込用紙の用紙サイズが指定されていないことを確認して、「OK」ボタンを押下します。

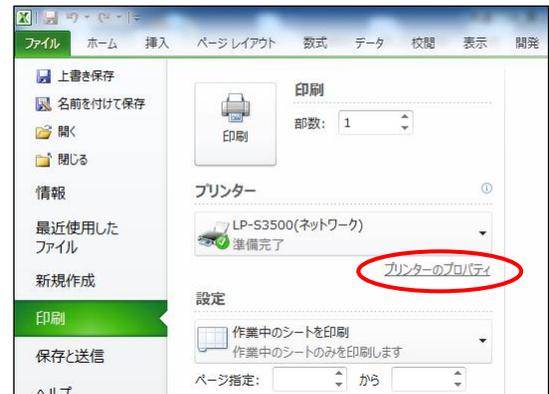


3. 3. 2 振込用紙出力時の用紙サイズ選択

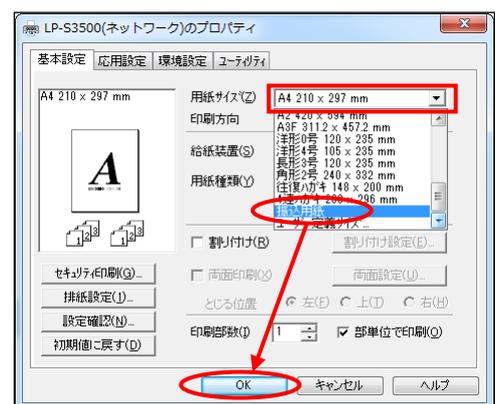
- ・前述3. 3. 1では、振込用紙の用紙サイズ設定方法について説明しました。
ここでは、実際に振込用紙をExcelで出力する際の、用紙サイズ選択方法について説明します。
なお、この操作は振込用紙を出力する時のみ行って下さい。
また振込用紙の出力が完了しましたら、用紙サイズを元の指定に戻して下さい。

【 操作方法 】（Excel 2010の画面を例に説明します。）

- 1) Excelにて「印刷」を選択し、
「プリンターのプロパティ」を押下します。



- 2) プリンターのプロパティウインドウが表示されます。
用紙サイズのリストより、前述3. 3. 1で設定した
振込用紙の用紙サイズを選択し「OK」ボタンを押下します。



- 3) プリンタに振込用紙をセットし、印刷して下さい。

【 注意事項 】

- ・この設定を行いますと、プリンタで出力する規定の用紙サイズが振込用紙のサイズとなります。
振込用紙以外の印刷を行う場合は、用紙サイズを元の指定に戻して下さい。

3. 3. 3 印刷品質の設定

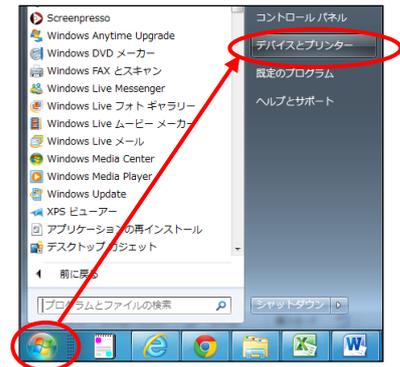
- 当システムの帳票は、出力前に内容の加工が行えるようにExcelを使用しております。
Excelを用いた印刷は、プリンタの印刷品質の違いにより文字や図表のサイズが変化します。
ここでは、当システムの帳票を正しいサイズで印刷するための、印刷品質の設定方法について説明します。
(Windows 7の画面を例に、最新のプリンタドライバを用いた設定方法を記載します。)

【 操作方法 】

1) プリンター一覧の表示

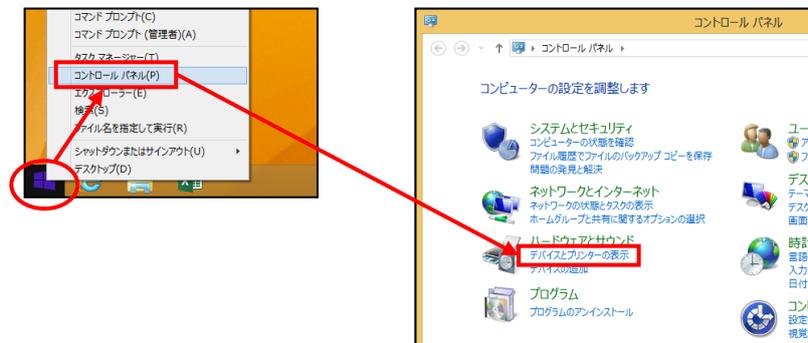
・Windows 7の場合

画面の左下にあるスタートボタンを押下し、スタートメニューを表示し、「デバイスとプリンター」を選択します。



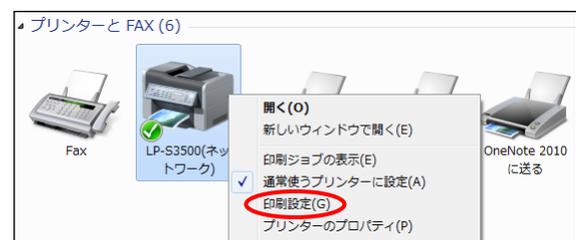
・Windows 8. 1の場合

デスクトップ画面左下にあるスタートボタンを右クリックし、「コントロールパネル」を選択し、「デバイスとプリンターの表示」を選択して下さい。



2) 利用されているプリンタの一覧が表示されます。

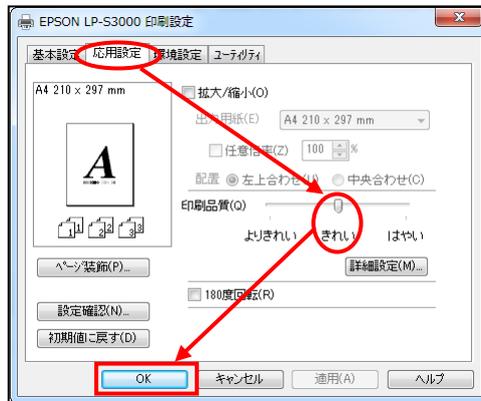
当システムでご利用になるプリンタを右クリックし、「印刷設定」を選択して下さい。



3) 印刷設定ウィンドウが表示されますので、利用されているプリンタに応じて次のように設定して下さい。

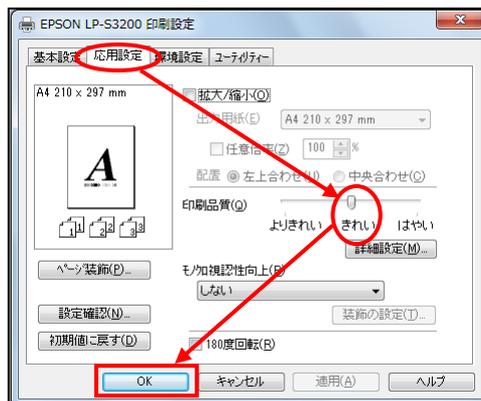
・LP-S3000をご使用の場合

「応用設定」タブを選択して開き、印刷品質を「きれい」に設定し「OK」ボタンを押下します。



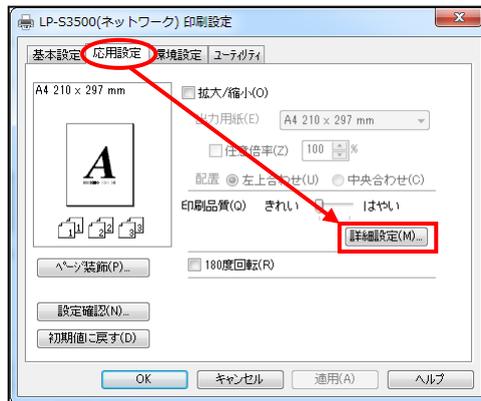
・LP-S3200をご使用の場合

「応用設定」タブを選択して開き、印刷品質を「きれい」に設定し「OK」ボタンを押下します。



・LP-S3500をご使用の場合

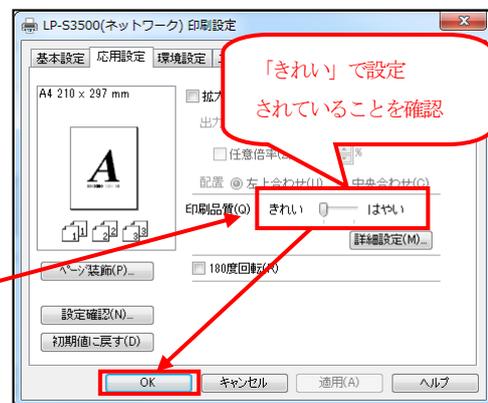
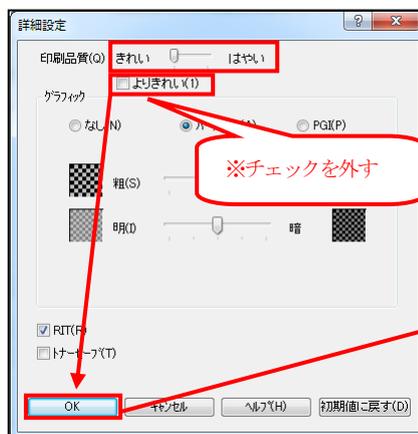
「応用設定」タブを選択して開き、「詳細設定」ボタンを押下します。



詳細設定ウィンドウが表示されます。

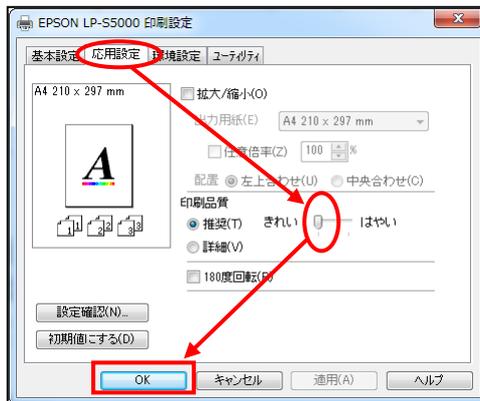
印刷品質を「きれい」に設定し、「よりきれい」のチェックを外して「OK」ボタンを押下します。

印刷設定ウィンドウに戻るので、印刷品質が「きれい」で設定されていることを確認し「OK」ボタンを押下します。



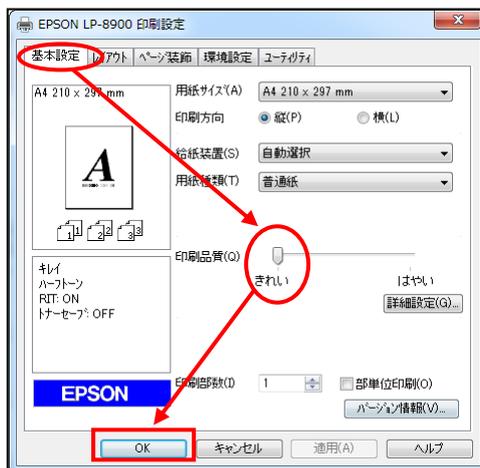
- ・LP-S5000をご使用の場合

「応用設定」タブを選択して開き、印刷品質を「きれい」に設定し「OK」ボタンを押下します。



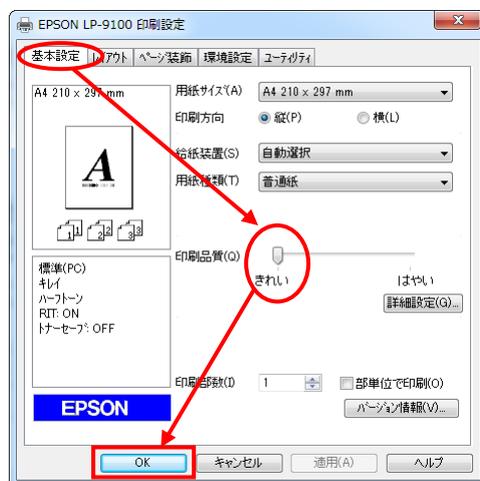
- ・LP-8900をご使用の場合

「基本設定」タブを選択して開き、印刷品質を「きれい」に設定し「OK」ボタンを押下します。



- ・LP-9100をご使用の場合

「基本設定」タブを選択して開き、印刷品質を「きれい」に設定し「OK」ボタンを押下します。



4. システムの利用開始

4. 1 ユーザの登録について

- ・『入学・学費システム』の利用を開始するためには、対象者のユーザ登録が必要となります。
ユーザ登録の方法については、「11. 1. 1 ユーザマスタ登録」をご参照下さい。

4. 2 旧システムからの移行に伴う対応

- ・旧システムからの移行に伴い、弊社にて事前に利用対象者のユーザIDを一括で登録し、対象者にご案内いたします。
従いまして、管理者や事務局長によるユーザの登録は今回不要です。
なお一括登録に際し、全利用者は全ての処理が利用可能な状態で登録されます。
利用機能の制限については、「11. 1. 1. 2 ユーザの利用機能制限」をご参照下さい。
- ・各利用対象者は弊社から案内されたユーザIDを用いて、初回ログインを行って下さい。
初回ログイン時には利用者各自が自分のパスワードの設定を行う必要があります。
詳しくは「7. ログイン」をご参照下さい。

5. システム利用上の注意事項

5. 1 ブラウザ操作における注意事項

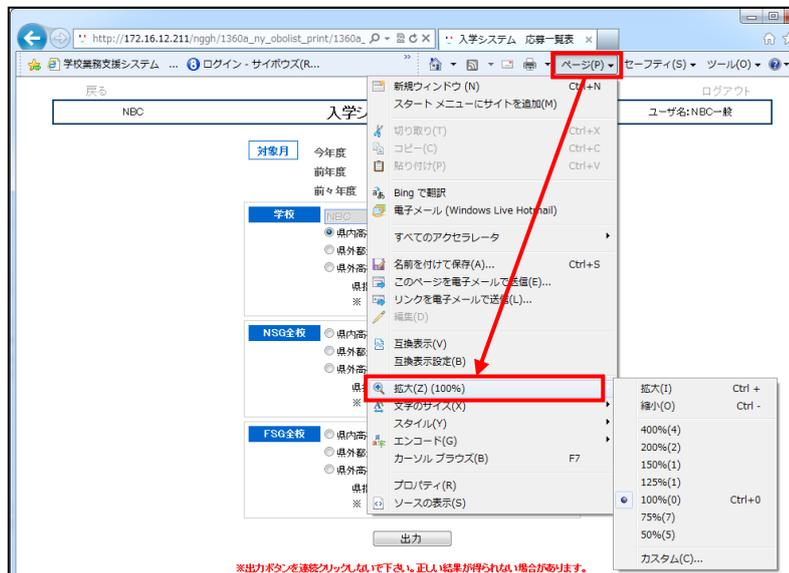
- 『入学・学費システム』の利用にあたり、下記の点にご注意下さい。

■ 「ログイン」画面以外のURLには直接接続することができません。
ブラウザのお気に入り登録する場合や、ショートカットを作成する場合などは、「ログイン」画面へ接続するようにして下さい。

■ 画面表示の拡大・縮小を行わないようにして下さい。
拡大・縮小率が100%になっていない場合、画面レイアウトが崩れる恐れがあります。

※画面表示の拡大・縮小は、以下の例による操作などを指します

例1) コマンドバーの「ページ」⇒「拡大」による拡大・縮小

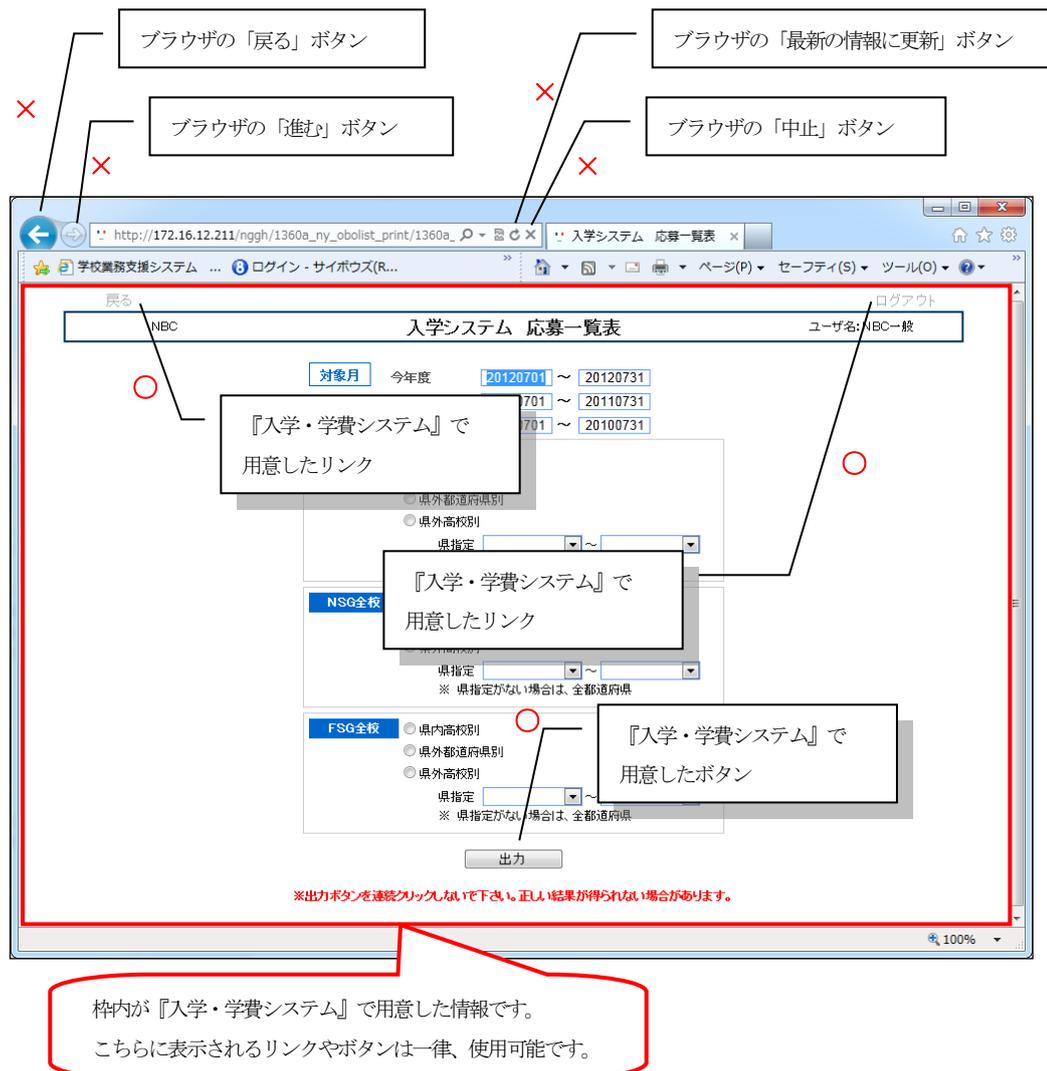


例2) ブラウザ下部にあるステータスバーの「拡大レベルの変更」ボタンによる拡大・縮小



例3) C t r l キー+マウスホイールの回転による拡大・縮小

- 画面間の移動に、ブラウザの「戻る」・「進む」ボタンを使用しないで下さい。
ブラウザ画面内の、『入学・学費システム』で用意しているリンク等により移動して下さい。
- 「最新の情報に更新」ボタンや、F5キーによる画面の再描画を行わないようにして下さい。
- 処理中（検索中、帳票出力中、登録中など）に、画面上の他のリンクやボタンを押下するなどの操作を行わないようにして下さい。
同様に、ブラウザの「中止」ボタンによる処理の中断を行わないようにして下さい。



※図中の記号について

○：使用可能です

×：使用しないで下さい

5.2 新システムにおける入力不可文字

- 『入学・学費システム』の利用にあたり、入力できない文字があるので、ご注意ください。
 - ‘（シングルクォート）、”（ダブルクォート）、`（バッククォート）、¥（円マーク）、_（アンダーバー）について（すべて半角）は、システム上入力不可文字となります。
 - ただし、_（アンダーバー）については、メールアドレス入力欄の場合のみ、入力可能です。
 - リューノス様「募集システム」でのデータ入力において、上記の入力不可文字を使用している場合、『入学・学費システム』に当該データを取り込む際、該当の入力不可文字が除去されます。

5.3 Windows上での表示等に制約のある文字の、システムでの扱いについて

- ・JIS第3水準(約1,300文字)・第4水準(約2,400文字)の漢字については、『入学・学費システム』がサポートするOSのバージョンにより、以下のような制約が発生します。
 - ※ なお当該漢字は旧入学学費システム（Windows 2000）では入力できない文字です。
 - Windows 7、8では、システムへの入力及びExcel帳票への出力は可能と思われます。ただしCSVなどのテキスト出力では、その文字が文字化けとなります。
 テキストデータはリューノス様「募集システム」、学籍管理システム、奨学金管理システム等との連携にも使用します。
 テキストデータで一度文字化けしてしまうと、文字化けしたままの文字が連携先のシステムに取り込まれます。
 - リューノス様「募集システム」でも確認したところ、入力は可能ですが、CSV出力は文字化けするとのことなので『入学・学費システム』に自動取り込みする際、文字化けしたままの文字が取り込まれます。
- ・JIS第3水準・第4水準の漢字は、変換すると以下のように「環境依存文字(unicode)」表示されます。該当する文字を入力して文字化けが発生した場合は、文字化けしない文字に入力しなおして下さい。

環境依存文字(unicode)	
1	僣
2	週
3	収

- ・外字については、文字化けする可能性があります。

5. 4 新システムでの名称、住所、備考等の入力について

- ・『入学・学費システム』では、名称や住所、備考など、単語や文章を入力する個所については、全角文字のみが入力可能となっています。ただし半角での入力が必須な項目のみ、入力欄の脇に「半角」と表示されています。

半角入力が必須な項目の例

委託者フリガナ	江任システム研究所]	半角
---------	-----------	---	----

5. 5 新システムから出力されるExcel帳票のファイル名について

- ・【帳票日本語名称】_【専門学校コード（前ゼロ数値2桁）】_【入学システムの稼働年度または学費システムの稼働年度】_年月日時分秒_ユニークな1～5桁の数字. xls となります。

例) 入学願書一覧表_01_2013_20130117181825_5158. xls

システムの制約でこの部分をユニーク（重複の無い）にする必要

5. 6 新システムから出力されるExcel帳票のページ数上限について

- ・各帳票については、出願者数の上限などを基に、余裕を持った形で最大出力可能なページ数を設定しています。ただし振込用紙についてはExcel帳票を開くときの処理スピードとの兼ね合いから、上限を300ページとしています。
- ・各帳票で上限を超える件数の出力を行うと、「データ件数が上限を超えたため、出力できません。」とメッセージが表示されます。出力条件等の絞り込みにより、上限範囲内で出力されるようにして下さい。

5.7 システムでの日付の扱いについて

5.7.1 システムで扱う日付の形式

- ・システムで扱う日付の形式は、原則として西暦4桁+年月日の8桁となっており、各画面・帳票では、日付は西暦での表記に統一されています。ただし保護者宛、高校宛など外部に提供される帳票については、和暦（元号）表示となっています。
- ・帳票の和暦表示については、Excelの機能を用いて西暦日付を和暦に変換しています。元号が変更になった場合、マイクロソフト社により対応のアップデートが配布され次第、各パソコンに適用いただくことで最新の元号に対応できます。なお緊急時においてはExcel上で直接修正することも可能です。

画面での日付表示の例

振替現在日	2012/07/23
-------	------------

帳票での日付表示（西暦）の例

	A	B
5		
6		面談日
7		2012/07/28

帳票での日付表示（和暦）の例

L	M	N
平成24年10月31日		

5.7.2 システムでの日付の入力

- ・システムの画面に日付を入力する場合、西暦4桁+年月日の8桁での入力となります。入力不可で表示のみの日付欄は、スラッシュ編集で表示されますが、入力可能な日付欄は、スラッシュを用いた入力はできません。数字のみでの入力となります。
- ・日付の入力欄は原則として、マウスでクリックするとカレンダーが表示され、日付の選択入力が可能です。日付の入力欄が空欄の場合は現在年月のカレンダー、すでに日付が入力されている場合はその年月のカレンダーが表示されます。

画面での日付の入力例

入学式日	<input type="text"/>
入学式日	20130401

日付入力欄でのカレンダー表示

入学式日	<input type="text"/>
振込普通預金科目コード	< 2012年12月 >
振替普通預金科目コード	日 月 火 水 木 金 土
当期未入金科目コード	25 26 27 28 29 30 1
前期未入金科目コード	2 3 4 5 6 7 8
その他情報	9 10 11 12 13 14 15
プリンタ区分	16 17 18 19 20 21 22
	23 24 25 26 27 28 29
	30 31 1 2 3 4 5

6. サイト構成と各画面構成

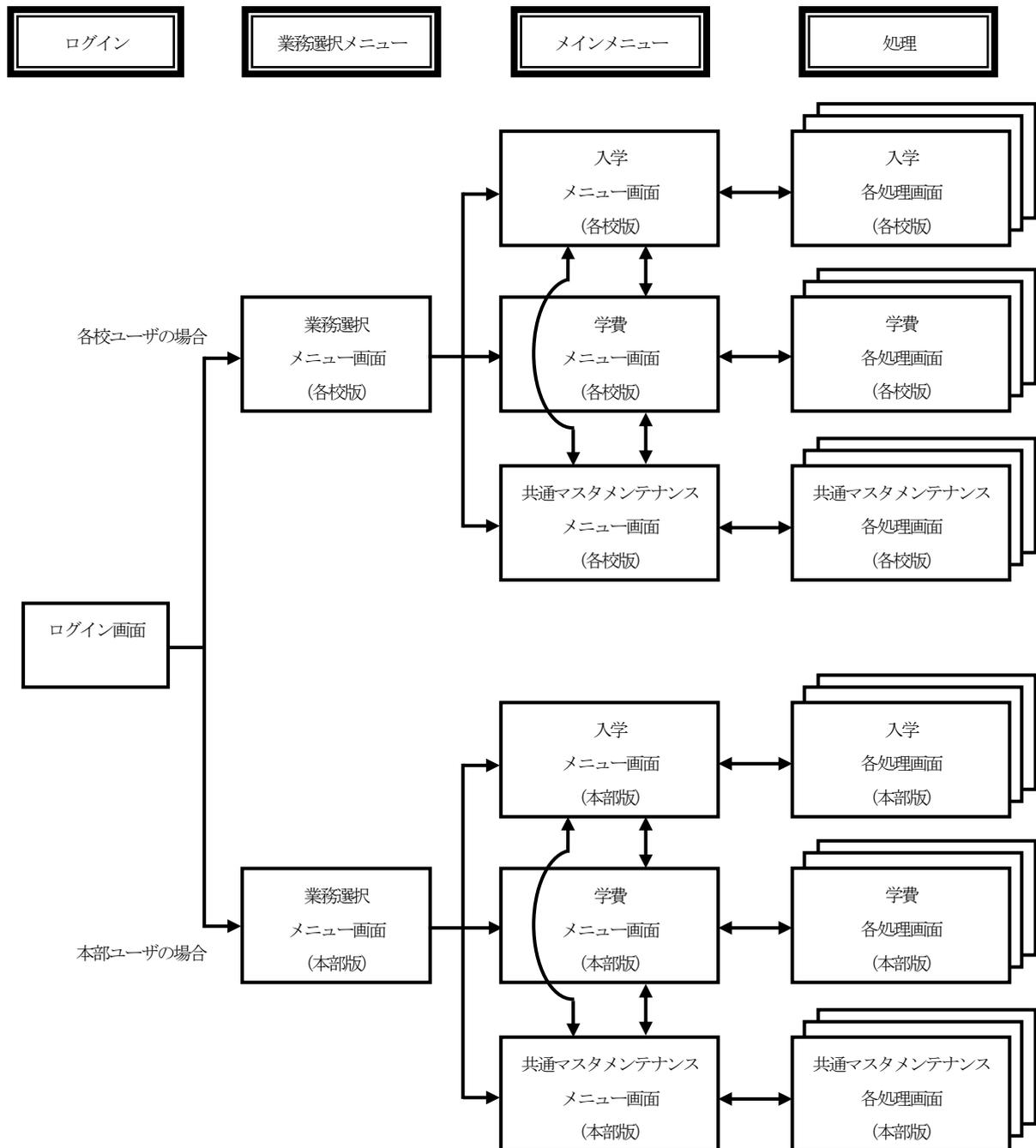
6.1 サイト構成

・『入学・学費システム』は、次の階層によるサイト構成となっております。（下図参照）

- ①ログイン (ログイン画面)
- ②業務選択メニュー (業務選択メニュー画面)
- ③メインメニュー (入学メニュー画面、学費メニュー画面、共通マスタメンテナンスメニュー画面)
- ④処理 (入学の各処理画面、学費の各処理画面、共通マスタメンテナンスの各処理画面)

・各画面間の移動は、矢印方向へ行うことが可能です。

・また、いずれの画面においても、ログアウトを行いログイン画面へ戻る事が可能です。



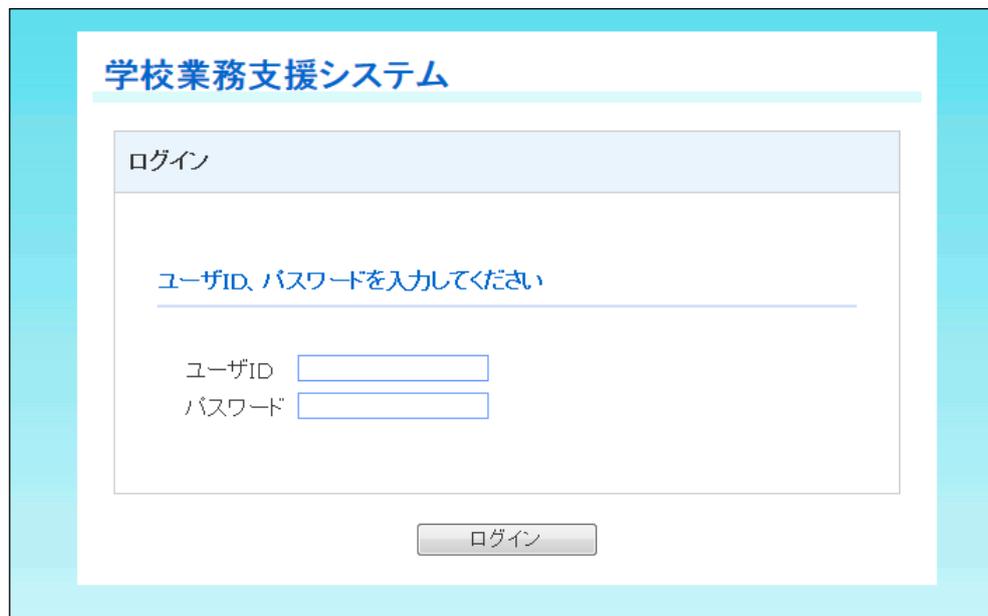
7. ログイン

7.1 システムへの接続

- ・『入学・学費システム』への接続は、ブラウザを使用して以下のURLにアクセスします。

`http://172.16.12.211/nggh/9010a_login/9010a_login.controller.php`

- ・システムへ接続するとログイン画面が表示されます。



The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the 'School Business Support System'. The page title is '学校業務支援システム' (School Business Support System). Below the title, there is a section labeled 'ログイン' (Login). The main content area contains the instruction 'ユーザID、パスワードを入力してください' (Please enter your user ID and password). There are two input fields: 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password). At the bottom of the form, there is a 'ログイン' (Login) button.

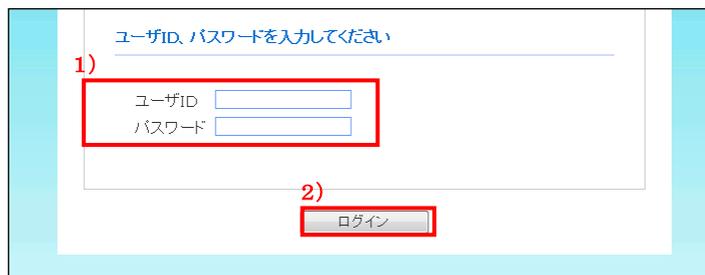
7.2 ログイン方法

7.2.1 初回ログイン

- ・はじめてログインする場合、自身のユーザIDが管理者または事務局長によって登録されている必要があります。またパスワードは、初回ログイン時にこの画面で各自が任意に登録します。
- ・以下の手順でログインします。

【 操作方法 】

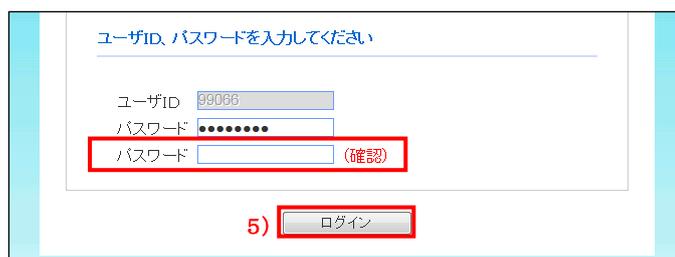
- 1) ユーザIDを入力し、任意のパスワードを入力します。
パスワードは半角英数が混在した8文字以上で入力して下さい。
- 2) 「ログイン」ボタンを押下します。



- 3) 確認用パスワードの入力を要求されるので、「OK」ボタンを押下します。



- 4) 確認用パスワードに、上記1) で入力したパスワードを再度入力して下さい。
- 5) 「ログイン」ボタンを押下します。



- 6) ログインに成功すると、業務選択メニュー画面が表示されます。

【 注意事項 】

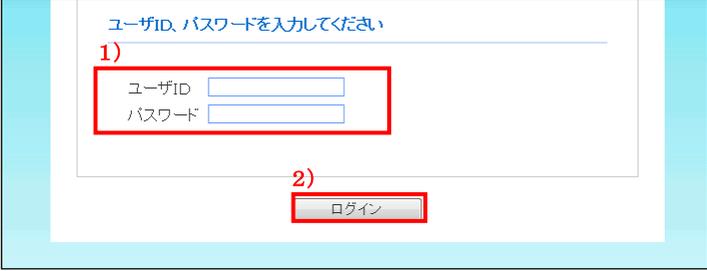
- ・ここで設定したパスワードは、2回目以降のログイン時に必要となりますので忘れないようにして下さい。
- ・もしパスワードを忘れた場合は再発行手続きが必要となりますので、弊社へご連絡下さい。

7. 2. 2 2回目以降のログイン

・以下の手順でログインします。

【 操作方法 】

- 1) ユーザIDとパスワードを入力します。
- 2) 「ログイン」ボタンを押下します。



The screenshot shows a login interface with a light blue border. At the top, it says 'ユーザID、パスワードを入力してください'. Below this, there are two input fields: 'ユーザID' and 'パスワード'. A red box labeled '1)' encloses both input fields. Below the input fields, there is a 'ログイン' button. A red box labeled '2)' encloses the 'ログイン' button.

- 3) ログインに成功すると、業務選択メニュー画面が表示されます。

8. 業務選択メニュー

8.1 業務選択メニュー画面

・ログインに成功すると下記の画面が表示されます。

当該画面では、以下の各業務のメインメニュー画面への移動、及びログアウトを行うことができます。

【 操作方法 】

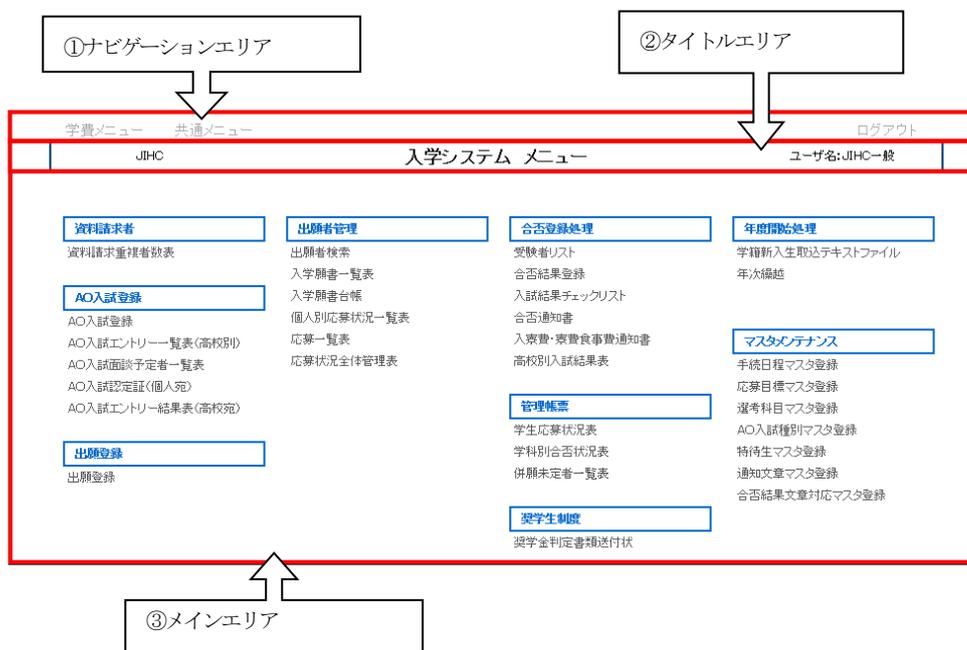
- 1) 「入学メニュー」 ボタンを押下すると、「入学メニュー」画面へ移動します。
- 2) 「学費メニュー」 ボタンを押下すると、「学費メニュー」画面へ移動します。
- 3) 「共通マスタメニュー」 ボタンを押下すると、「共通マスタメニュー」画面へ移動します。
- 4) 「ログアウト」 ボタンを押下すると、現ユーザをログアウトして「ログイン」画面へ移動します。



9. メインメニュー

9.1 メインメニュー画面の構成

- ・メインメニュー画面は、次の要素で構成されます。入学メニュー画面（各校版）を例に説明します。



① ナビゲーションエリア

現在表示中以外の「メインメニュー画面名」へのリンク、および「ログアウト」リンクが表示されます。
「メインメニュー画面名」へのリンクを押下すると、該当のメインメニュー画面へ移動します。
「ログアウト」リンクを押下すると、現ユーザをログアウトして「ログイン」画面へ移動します。

② タイトルエリア

ログインユーザの所属学校名、現在表示中のメインメニュー画面名、ログインユーザ名が表示されます。

③ メインエリア

現在表示中のメインメニュー画面に関連する「処理名」へのリンクが、サブメニュー単位で表示されます。
「処理名」へのリンクを押下すると、該当処理の画面へ移動します。

【 注意事項 】

- ・ログインユーザの利用権限が設定されている場合、利用できない処理があります。
また利用権限の設定は、管理者または事務局長のユーザアカウントで行うことができます。
（利用権限の設定方法については、後述の「11. 1. 1. 2 ユーザの利用機能制限」をご参照下さい。）

9. 2 入学メニュー画面

9. 2. 1 入学メニュー画面 (各校版)

・各校ユーザが入学メニューを表示した画面です。

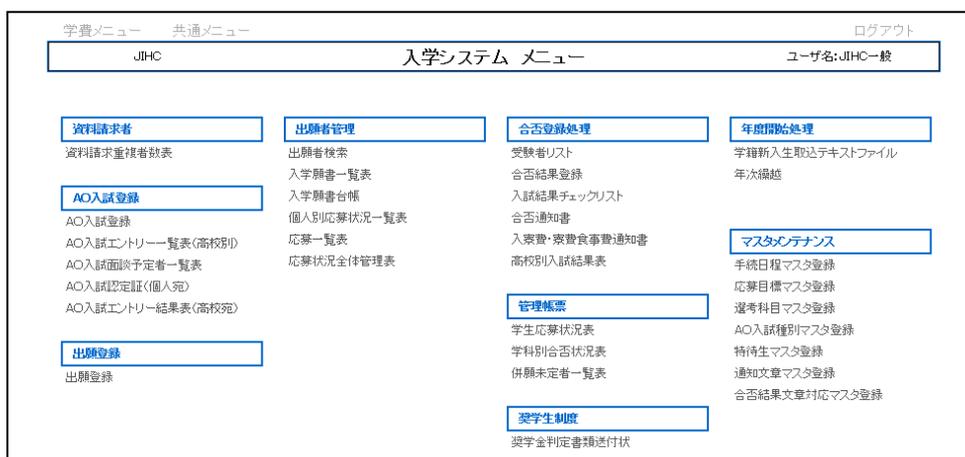
【 操作方法 】

①ナビゲーションエリア

学費メニュー (各校版) 、共通マスタメンテナンスメニュー (各校版) への移動、およびログアウトを行うことができます。

②メインエリア

入学メニュー画面 (各校版) に関連する処理画面へ移動することができます。



9. 2. 2 入学メニュー画面 (本部版)

・本部ユーザが入学メニューを表示した画面です。

【 操作方法 】

①ナビゲーションエリア

学費メニュー (本部版) 、共通マスタメンテナンスメニュー (本部版) への移動、およびログアウトを行うことができます。

②メインエリア

入学メニュー画面 (本部版) に関連する処理画面へ移動することができます。



9. 3 学費メニュー画面

9. 3. 1 学費メニュー画面 (各校版)

・各校ユーザが学費メニューを表示した画面です。

【 操作方法 】

①ナビゲーションエリア

入学メニュー (各校版) 、共通マスタメンテナンスメニュー (各校版) への移動、およびログアウトを行うことができます。

②メインエリア

学費メニュー画面 (各校版) に関連する処理画面へ移動することができます。

9. 3. 2 学費メニュー画面 (本部版)

・本部ユーザが学費メニューを表示した画面です。

【 操作方法 】

①ナビゲーションエリア

入学メニュー (本部版) 、共通マスタメンテナンスメニュー (本部版) への移動、およびログアウトを行うことができます。

②メインエリア

学費メニュー画面 (本部版) に関連する処理画面へ移動することができます。

9. 4 共通マスタメンテナンスメニュー画面

9. 4. 1 共通マスタメンテナンスメニュー画面（各校版）

・各校ユーザが共通マスタメンテナンスメニューを表示した画面です。

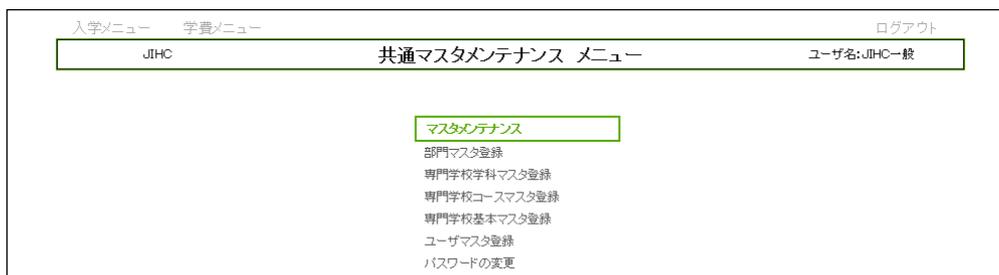
【 操作方法 】

①ナビゲーションエリア

入学メニュー（各校版）、学費メニュー（各校版）への移動、およびログアウトを行うことができます。

②メインエリア

共通マスタメンテナンスメニュー画面（各校版）に関連する処理画面へ移動することができます。



9. 4. 2 共通マスタメンテナンスメニュー画面（本部版）

・本部ユーザが共通マスタメンテナンスメニューを表示した画面です。

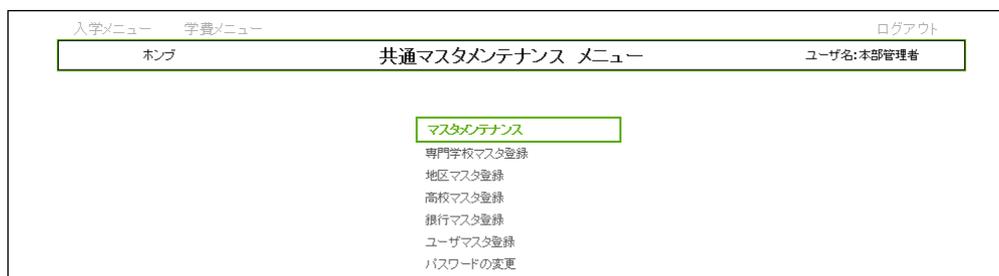
【 操作方法 】

①ナビゲーションエリア

入学メニュー（本部版）、学費メニュー（本部版）への移動、およびログアウトを行うことができます。

②メインエリア

共通マスタメンテナンスメニュー画面（本部版）に関連する処理画面へ移動することができます。



10. 処理

10.1 処理画面の構成

・処理画面は、次の要素で構成されます。

共通マスタメンテナンスの処理の1つ、ユーザマスタ登録画面を例に説明します。



① ナビゲーションエリア

「戻る」リンク、および「ログアウト」リンクが表示されます。

「戻る」リンクを押下すると、現在表示中の前の画面へ移動します。

「ログアウト」リンクを押下すると、現ユーザをログアウトして「ログイン」画面へ移動します。

② タイトルエリア

ログインユーザの所属学校名、現在表示中の処理画面名、ログインユーザ名が表示されます。

③ メインエリア

処理別の入力項目や詳細情報が表示されます。

操作方法の詳細については、各処理の説明をご参照下さい。

【 注意事項 】

・前画面へ戻るときは、ナビゲーションエリアの「戻る」リンクを押下して下さい。

ブラウザの「戻る」ボタンを押下すると正しく処理できません。

11. 共通マスタメンテナンス処理

11.1 各校版・本部版で共通の共通マスタメンテナンス処理

11.1.1 ユーザマスタ登録

11.1.1.1 ユーザの新規登録

- ・『入学・学費システム』を利用するユーザの情報を登録します。
- ・当該処理は、「管理者」および「事務局長」のみ利用可能です。

【操作方法】

- 1) 「ユーザマスター一覧選択」画面より検索条件を選択して「表示」ボタンを押下します。
各校ユーザの場合、検索条件は自校のみとなります。
- 2) 表示条件に該当するユーザの一覧が、ユーザID順で表示されます。
- 3) 「新規追加」ボタンを押下します。「ユーザマスタ登録」画面が表示されます。

1) 検索条件を選択後、「表示」ボタン押下

2) 検索条件の選択内容に該当するユーザが、ユーザID順で表示

3) 「新規追加」ボタン押下

ユーザID	氏名	部門	レベル	初回ログイン	パスワード変更日	パスワード変更回数	削除	*	*
							新規追加		
01002	JIHC事務局	JIHC	事務局長				修正	制限	
01001	JIHC一般	JIHC	一般		2012.01.06	4	修正	制限	
99066	JIHC一般B	JIHC	一般	20	2012.07.03	3	修正	制限	
99011	TEST	JIHC	一般				削除	修正	制限
99028	AAA	JIHC	一般				削除	修正	制限
99035	NBC本番A	JIHC	一般				削除	修正	制限

- 4) 登録対象ユーザの氏名とレベルを入力します。レベルの選択は登録対象ユーザの所属部門により、次の選択が可能です。
本部ユーザを登録する場合は、「管理者」のみ選択できます。
各校ユーザを登録する場合は、「一般」か「事務局長」を選択できます。
- 5) 「登録」ボタンを押下します。ユーザの登録が完了して、「登録しました。」ポップアップが表示されます。
- 6) 登録内容確認の為、「戻る」リンクを押下して「ユーザマスター一覧選択」画面を表示します。

6) 「戻る」リンク
押下

4) 氏名、レベルを
入力

5) 「登録」ボタン
押下

- 7) 「ユーザマスター一覧選択」画面に登録したユーザが表示されていることを確認します。
「ユーザID」が自動的に振られています。
- 8) 登録したユーザの利用可能な処理を制限するには、「11.1.1.2 ユーザの利用機能制限」をご参照下さい。
※ユーザ登録後の初期状態では処理の利用は制限されておらず、全て利用可能な状態となっています。
ただし「一般」ユーザは、「ユーザマスタ登録」処理が利用不可となっています。
- 9) 「ユーザID」を操作者に連絡してログインいただけます。

7) 登録したユーザが表示
されている

ユーザID	氏名	部門	レベル	初回ログイン	パスワード変更日	パスワード変更回数	削除	+	+
01002	JIHC事務局	JIHC	事務局長				修正	削除	
01001	JIHC一般	JIHC	一般		2012/01/06	4	修正	削除	
99066	JIHC一般B	JIHC	一般	2012/06/29	2012/07/03	3	修正	削除	
99073	一般操作者A	JIHC	一般				修正	削除	
99011	TEST	JIHC	一般				削除	修正	削除
99028	AAA						削除	修正	削除
99035	NBC本番A						削除	修正	削除

11.1.1.2 ユーザの利用機能制限

- 『入学・学費システム』を利用するユーザに対して、利用可能な処理を制限する設定を行います。
当該処理で利用可能な処理を制限されたユーザは、メインメニューで該当処理を選択しても使用できなくなります。
- 当該処理は、「管理者」および「事務局長」のみ利用が可能です。
「管理者」は、「事務局長」および「一般」の全ユーザに対して設定することが可能です。
「事務局長」は、自校の「一般」ユーザに対してのみ設定することが可能です。
ただし、自身に対して設定することはできません。

【 操作方法 】

- 「ユーザマスター一覧選択」画面より検索条件を選択して「表示」ボタンを押下します。
各校ユーザの場合、検索条件は自校のみとなります。
- 表示条件に該当するユーザの一覧が、ユーザID順で表示されます。
- 利用する処理の制限を設定するユーザの「制限」ボタンを押下します。「ユーザ利用機能制限」画面が表示されます。

1) 検索条件を選択後、「表示」ボタン押下

2) 検索条件の選択内容に該当するユーザが、ユーザID順で表示

3) 「制限」ボタン押下

ユーザID	氏名	部門	レベル	初回ログイン	パスワード変更日	パスワード変更回数	削除	+	+
新規追加									
01002	JIHC事務局	JIHC	事務局長				修正	制限	
01001	JIHC一般	JIHC	一般		2012/01/06	4	修正	制限	
99066	JIHC一般B	JIHC	一般	2012/06/29	2012/07/03	3	修正	制限	
99073	一般操作者A	JIHC	一般				修正	制限	
99011	TEST	JIHC	一般				修正	制限	
99028	AAA	JIHC	一般				削除	修正	制限
99035	NBC本番A	JIHC	一般				削除	修正	制限

- 4) 利用を制限、または制限解除したい処理の属するサブメニューを、「サブメニュー指定」欄から選択します。
処理の属するサブメニューが分からない場合は“すべて”を選択します。
- 5) 「サブメニュー指定」欄で選択したサブメニューに属する処理が、「利用可能一覧」と「利用不可一覧」に表示されます。
利用可能とする処理を「利用可能一覧」へ、利用を制限する処理を「利用不可一覧」へ登録します。



【 ユーザ利用機能制限画面の項目 】

- サブメニュー指定** …… 各メインメニューに表示されるサブメニューが一覧で表示されます。
当該一覧で選択したサブメニューに属する処理群が操作対象となり、
「利用可能一覧」と「利用不可一覧」に表示されます。
”すべて”を選択した場合は全処理が操作対象となります。
- 利用可能一覧** …… 「サブメニュー指定」で選択したサブメニューに属する処理のうち、
利用可能な処理が一覧で表示されます。
「>」ボタンを押下すると、該当処理は「利用不可一覧」へ移動して
利用が制限されます。
- 利用不可一覧** …… 「サブメニュー指定」で選択したサブメニューに属する処理のうち、
利用を制限されている処理が一覧で表示されます。
「削除」ボタンを押下すると、該当処理は「利用可能一覧」へ移動して
利用可能になります。
- 一括 >>** …… 「利用可能一覧」に表示されている処理すべてを「利用不可一覧」へ
移動します。

【 注意事項 】

- ・一般ユーザに対し、「ユーザマスタ登録」処理を利用可能にすることはできません。

11.1.1.3 ユーザの変更

・『入学・学費システム』を利用するユーザの情報を変更します。

【 操作方法 】

- 1) 「ユーザマスター一覧選択」画面より検索条件を選択して「表示」ボタンを押下します。
各校ユーザの場合、検索条件は自校のみとなります。
- 2) 表示条件に該当するユーザの一覧が、ユーザID順で表示されます。
- 3) 「修正」ボタンを押下します。「ユーザマスタ登録」画面が表示されます。



- 4) 登録対象ユーザの氏名を入力して変更します。
- 5) 「登録」ボタンを押下します。ユーザ情報の変更登録が完了して、「登録しました。」ポップアップが表示されます。
- 6) 変更内容確認の為、「戻る」リンクを押下して「ユーザマスター一覧選択」画面を表示します。



- 7) 「ユーザマスター一覧選択」画面にて、ユーザ情報が変更した内容で表示されていることを確認します。
- 8) 続けてユーザが利用可能な処理の制限を変更するには、「11.1.1.2 ユーザの利用機能制限」をご参照下さい。

戻る ログアウト

JHHC 共通マスタメンテナンス ユーザマスタ 一覧選択 ユーザ名: JHHC一般

表示条件
 部門: JHHC [表示]

ユーザID	氏名	部門	レベル	初回ログイン	パスワード変更日	パスワード変更回数	削除	*	*
01002	JHHC事務局	JHHC	事務局長				修正	制限	
01001	JHHC一般	JHHC	一般		2012/01/06	4	修正	制限	
99066	JHHC一般B	JHHC	一般	2012/06/29	2012/07/03	3	修正	制限	
99073	一般操作者ABC	JHHC	一般				修正	制限	
99011	TEST	JHHC	一般				削除	修正	制限
99028	AAA	JHHC	一般				削除	修正	制限
99035	NBC本番A	JHHC	一般				削除	修正	制限

新規追加

7) 変更した内容で表示されている

11.1.1.4 ユーザの削除

- 『入学・学費システム』を利用するユーザを削除します。削除したユーザはログインができない状態になります。

【 操作方法 】

- 「ユーザマスター一覧選択」画面より検索条件を選択して「表示」ボタンを押下します。
各校ユーザの場合、検索条件は自校のみとなります。
- 表示条件に該当するユーザの一覧が、ユーザID順で表示されます。
- 「修正」ボタンを押下します。「ユーザマスタ登録」画面が表示されます。

1) 検索条件を選択後、「表示」ボタン押下

2) 検索条件の選択内容に該当するユーザが、ユーザID順で表示

3) 「修正」ボタン押下

戻る ログアウト

JHHC 共通マスタメンテナンス ユーザマスタ 一覧選択 ユーザ名: JHHC一般

表示条件
 部門: JHHC [表示]

ユーザID	氏名	部門	レベル	初回ログイン	パスワード変更日	パスワード変更回数	削除	*	*
01002	JHHC事務局	JHHC	事務局長				修正	制限	
01001	JHHC一般	JHHC	一般		2012/01/06	4	修正	制限	
99066	JHHC一般B	JHHC	一般	2012/06/29	2012/07/03	3	修正	制限	
99073	一般操作者A	JHHC	一般				修正	制限	
99011	TEST	JHHC	一般				削除	修正	制限
99028	AAA	JHHC	一般				削除	修正	制限
99035	NBC本番A	JHHC	一般				削除	修正	制限

新規追加

- 4) 「削除」ボタンを押下すると、確認用のポップアップが表示されるので「OK」ボタンを押下します。削除が完了すると自動的に「ユーザマスター一覧選択」画面が表示されます。

- 5) 「ユーザマスター一覧選択」画面にて、削除したユーザの「削除」欄に“削除”が表示されていることを確認します。削除したユーザはログインできなくなります。

ユーザID	氏名	部門	レベル	初回ログイン	パスワード変更日	パスワード変更回数	削除	*	+
01002	JIHC事務局	JIHC	事務局長						
01001	JIHC一般	JIHC	一般						
99066	JIHC一般B	JIHC	一般	2012/06/29		3	削除	修正	削除
99011	TEST	JIHC	一般				削除	修正	削除
99028	AAA	JIHC	一般				削除	修正	削除
99035	NBC本番A	JIHC	一般				削除	修正	削除
99073	一般制作者A	JIHC	一般				削除	修正	削除

11.1.1.1.5 削除したユーザの復旧

- 削除したユーザを復旧します。

復旧したユーザのパスワードは削除前の内容を維持しておりますので、パスワードが不明な場合はログインできません。

【 操作方法 】

- 「ユーザマスター一覧選択」画面にて、復旧対象のユーザを表示し、「修正」ボタンを押下します。「ユーザマスタ登録」画面が表示されます。



- 「登録」ボタンを押下します。ユーザ情報の復旧が完了して、「登録しました。」ポップアップが表示されます。
- 復旧されたことを確認する為、「戻る」リンクを押下して「ユーザマスター一覧選択」画面を表示します。



- 「ユーザマスター一覧選択」画面にて、復旧したユーザの「削除」欄に「削除」が表示されていないことを確認します。



11.1.2 パスワードの変更

- ・ログインパスワードの変更を行います。

【 操作方法 】

1) 以下の情報を入力します。

- ・パスワード …… 現在のパスワードを入力します。
- ・新パスワード …… 新しいパスワードを入力します。
- ・新パスワード (確認) …… 確認のため、上記の新パスワードを再度入力します。

2) 入力が完了したら「登録」ボタンを押下します。

戻る ログアウト

学校業務支援システム

パスワード入力

現在のパスワードと、新しいパスワードを入力してください

パスワード

新パスワード

新パスワード (確認)

* パスワードには半角英数字のみを使用できます。
またパスワードは8文字以上で、英字・数字両方を必ず含めてください。

登録

1) 現在のパスワードと、新しいパスワードを入力

2) 「登録」ボタンを押下

11.2 各校版の共通マスタメンテナンス処理

11.2.1 部門マスタ登録

・当該処理では部門の登録を行います。

【 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。

共通マスタメンテナンス 部門マスタ

コード	名称	*	*
10001	JSS本部	修正	削除
12101	JJHC	修正	削除
12102	JBJC	修正	削除
12103	JKBC	修正	削除
12105	JJKC	修正	削除
12106	JDC	修正	削除
12107	JBJC	修正	削除
12108	JSBC	修正	削除
12109	JAC	修正	削除
12110	JBC	修正	削除
12111	JSSC	修正	削除
12112	JDKC	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

3) 新規の場合、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部門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)

11.2.2 専門学校学科マスタ登録

- ・当該処理では専門学校の学科の登録を行います。

【 操作方法 】

「11.2.1 部門マスタ登録」の【 操作方法 】をご参照下さい。

JIHC		共通マスタメンテナンス 専門学校学科マスタ			ユーザ名:JIHC	
学年	コード	正式名	略称名	修業年限	*	*
0	11	販売スペシャリスト学科	販売スペシャリスト	02	修正	削除
0	20	情報ビジネス学科	情報ビジネス	02	修正	削除
0	21	ビジネス秘書・事務学科	ビジネス秘書	02	修正	削除
0	22	広告ビジネス学科	広告ビジネス	02	修正	削除
0	23	ネットビジネス学科	ネットビジネス	02	修正	削除
0	30	事業創造学科	事業創造	02	修正	削除
0	78	医療秘書・事務学科	医療秘書・事務	02	修正	削除
0	91	ビジネスライセンス学科	ビジネスライセンス	01	修正	削除
0	95	ベンチャー起業研究学科	ベンチャー起業研究	01	修正	削除
1	11	販売スペシャリスト学	販スベ	02	修正	削除
1	20	情報ビジネス学科	情ビ	02	修正	削除
1	21	ビジネス秘書・事務学	ビシ秘	02	修正	削除

新規追加・修正						
学年	コード	正式名	略称名	修業年限	*	*
0	<input type="text"/>					

- ・システム導入時の場合、データ移行処理にて専門学校学科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)

【 注意事項 】

- ・学科の新規登録を行った場合、該当の学科に付随したコース（“共通”）がコースマスタに自動登録されます。自動登録されたコースは、必要に応じて正式名・略称名を修正して下さい。
- ・学科の削除を行う場合は、該当の学科に付随したコースマスタを先に削除しておく必要があります。

11.2.3 専門学校コースマスタ登録

・当該処理では専門学校の学科に付随するコースの登録を行います。

【 操作方法 】

- 1) 学年、学科を選択して、「表示」ボタンを押下します。画面中央部にコースが一覧表示されます。
- 2) 以下、新規追加・修正・削除等の手順は、「11.2.1 部門マスタ登録」の【 操作方法 】をご参照下さい。

・システム導入時の場合、データ移行処理にて専門学校コース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)

【 注意事項 】

- ・コースの登録を行う場合は、登録するコースの学科を先に登録しておく必要があります。

11.2.4 専門学校基本マスタ登録

- ・当該処理では専門学校の各種基本情報の登録を行います。

【 操作方法 】

- 1) 基本情報、振込口座情報、入学情報、SMBC情報、学費情報の登録を行います。

The screenshot shows a web-based registration form for '専門学校基本マスタ' (Specialized School Basic Master). The form is divided into several sections, each highlighted with a red callout:

- ①基本情報**: Includes fields for '部門コード' (Department Code), '入学稼働年度' (Enrollment Year), '学費稼働年度' (Tuition Year), '入学データ保有年数' (Enrollment Data Retention), '学費データ保有年数' (Tuition Data Retention), '郵便番号' (Postal Code), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), '電話番号' (Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), and '学校長名' (School Principal Name).
- ②振込口座情報**: Includes fields for '銀行' (Bank), '支店' (Branch), '預金種目' (Account Type), '口座番号' (Account Number), '受取人名1' (Beneficiary Name 1), '受取人名2' (Beneficiary Name 2), '受取人住所1' (Beneficiary Address 1), '受取人住所2' (Beneficiary Address 2), '受取人電話番号' (Beneficiary Phone Number), '取扱銀行' (Handling Bank), and '振込手数料免除' (Waiver of Transfer Fees).
- ③入学情報**: Includes fields for '併納納付日数' (Concurrent Payment Days), '手続金第3費目名称' (Procedure Fee 3 Name), '手続金第4費目名称' (Procedure Fee 4 Name), '選考料' (Selection Fee), '併納登録料' (Concurrent Registration Fee), '合格通知書金額出力' (Output of Admission Notice Amount), and '手続金・期間日印刷あり' (Procedure Fee/Period Day Printing).
- ④SMBC情報**: Includes fields for '委託者コード' (Commissioner Code), '委託者フリガナ' (Commissioner Name), and '振替現在日' (Transfer Current Date).
- ⑤学費情報**: Includes fields for '入学式日' (Enrollment Ceremony Date), '振込普通預金科目コード' (Transfer Ordinary Savings Account Code), '振替普通預金科目コード' (Transfer Ordinary Savings Account Code), '当期末入金科目コード' (End of Term Income Account Code), and '前期末入金科目コード' (Previous Term Income Account Code).
- ⑥その他情報**: Includes a 'プリント区分' (Print Division) field with radio buttons for 'LP-8300', 'LP-8900', and 'LP-9100'.

①. 基本情報の登録

- ・基本情報欄では当該専門学校の所在地や連絡先、データ保有年数等の基本情報の登録を行います。

This is a close-up view of the '基本情報' (Basic Information) section of the form. It contains the following fields:

- 部門コード: JIHC
- 入学稼働年度: 2012
- 学費稼働年度: 2012
- 入学データ保有年数: 3
- 学費データ保有年数: 3
- 郵便番号: 956-0046
- 住所1: 新潟県新潟市秋葉区出戸
- 住所2: 3-19-15
- 電話番号: 025-600-2684
- FAX番号: 025-600-2685
- 学校長名: 井手 裕人

【 主な項目 】

- i) 入学データ保有年数 …… 資料請求、AO入試、出願等の入学に関するデータを保存する年数です。
- ii) 学費データ保有年数 …… 一般費目学費単価・免除額等の学費に関するデータを保存する年数です。
- iii) 郵便番号、住所等 …… AO入試エントリー結果表（高校宛）、高校別入試結果表に出力されます。

②. 振込口座情報の登録

- ・振込口座情報欄では当該専門学校の口座情報の登録を行います。
銀行および支店の名称は、コードを入力することで自動入力されます。

振込口座情報	
銀行	0141 北越銀行
預金種目	普通
受取人名1	学校法人 JSS総合学園
受取人名2	JSS医療秘書専門学校
受取人住所1	新潟県新潟市秋葉区出戸
受取人住所2	3-19-15
受取人電話番号	025-600-2684
取扱銀行	0141 北越銀行
振込手数料免除	<input type="checkbox"/> 手数料免除
振込手続方法	<input checked="" type="radio"/> 文書扱い <input type="radio"/> 電信扱い

【 主な項目 】

- ・振込口座情報欄の各項目は、振込用紙の出力内容に反映されます。

振込口座情報	振込用紙の出力	
	出力先	出力される内容
・銀行 ・支店	(A)	銀行名、支店名 が出力されます。
・預金種目	(B)	「普通」を選択の場合、「普通預金」が出力されます。 「当座」を選択の場合、「当座預金」が出力されます。
・口座番号	(C)	口座番号 が出力されます。
・受取人名1 ・受取人名2	(D)	受取人名1 + 受取人名2 が出力されます。
・受取人住所1 ・受取人住所2	(E)	受取人住所1 + 受取人住所2 が出力されます。
・受取人電話番号	(F)	受取人電話番号 が出力されます。
・取扱銀行	-	使用しない項目です。
・振込手数料免除	-	使用しない項目です。
・振込手続方法	(G)	「文書扱い」を選択の場合、「文書振込」が出力されます。 「電信扱い」を選択の場合、「電信振込」が出力されます。
	(H)	「文書扱い」を選択の場合、何も出力されません。 「電信扱い」を選択の場合、「・電信扱」が出力されます。

※出力先は、下図「振込口座情報と振込用紙の出力先」に対応しています。

振込金額取書・受付書		平成 年 月 日	
振込手数料(消費税含む)		円	
金額	5000000	円	
先方銀行	北越銀行 新潟東 (A)		
お預金種目	普通預金 (B)	口座番号	9999999 (C)
お受取人名	学校法人 JSS総合学園 (D) JSS医療秘書専門学校	様	
ご依頼人	西堀 太郎 様		
学籍番号	13110001		
上記の通り振込金として預収いたしました。 (取扱店) _____ 店			
受領日付		収入印紙 (2万円以上)	
(取扱店 → ご依頼人)			

振込依頼書		科目	
平成 年 月 日		(G) 電信振込	
先方銀行	北越銀行 新潟東 (A)	金額	5000000 円
お預金種目	普通預金 (B)	口座番号	9999999 (C)
お受取人名	学校法人 JSS総合学園 (D) JSS医療秘書専門学校	振込手数料 (消費税を含む)	1. 収納 2. 別納 3. 後納
おとところ	新潟県新潟市秋葉区出戸3-19-15 (E) 電話 025-600-2684 (F)	取入印または振替印	
ご依頼人	学籍番号 13110001 ニシヨリ タロウ 西堀 太郎 様		
おとところ	上越市上荒浜上荒浜レジデンス 電話 025-1234-5678	備考 ・電信扱 (H) ・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、学生氏名の順で記帳をお願いします。 ・振込手数料 依頼人員担	

振込口座情報と振込用紙の出力先

③. 入学情報の登録

- ・入学情報欄では主に出席者に関する項目の登録を行います。

入学情報			
併願者予日数	3	手続金第3費目名称	維持費
選考料	20000	併願登録料	40000
		手続金第4費目名称	運営維持費
		合格通知書金額出力	<input checked="" type="checkbox"/> 手続金・期限日印刷あり

【 主な項目 】

- 併願者予日数 …… 併願者手続に出力されます。
- 選考料 …… 出席者の選考料の初期値となります。
- 併願登録料 …… 出席者の併願登録料の初期値となります。

④. SMBC情報の登録

- ・SMBC情報欄では口座振替に関する項目の登録を行います。

SMBC情報			
委託者コード	11742000	委託者フリガナ	シエリスイブシヨセモカツカ (半角)
		振替現在日	2012/07/23

【 主な項目 】

- 委託者コード …… SMBCファイナンスに送付する振替請求データに出力されます。
- 委託者フリガナ …… SMBCファイナンスに送付する振替請求データに出力されます。
半角カナで入力して下さい。ー (長音) はー (ハイフン) で、
「ッ」「ャ」「ュ」「ヨ」等は、「ツ」「ヤ」「ユ」「ヨ」で入力して下さい。

⑤. 学費情報の登録

- ・学費情報欄では学費システムに関する項目の登録を行います。

学費情報	
入学式日	20120401
振込音 進捗金科目コード	129000 差入保証金
振替音 進捗金科目コード	129000 差入保証金
当期未入金科目コード	129000 差入保証金
前期末入金科目コード	129000 差入保証金

【 主な項目 】

- 各科目コード …… パターン伝票で集計され、出力されます。

⑥. その他情報の登録

- ・その他情報欄ではご使用のプリンタ機種の登録を行います。(使用しない情報のため操作できません。)

その他情報	
プリンタ区分	<input type="radio"/> LP-8300 <input checked="" type="radio"/> LP-8900 <input type="radio"/> LP-9100

- ・システム導入時の場合、データ移行処理にて専門学校基本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)

11.3 本部版の共通マスタメンテナンス処理

11.3.1 専門学校マスタ登録

・当該処理では専門学校の登録を行います。

【 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。

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

3) 新規の場合、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

コード	学校名 学校名フリガナ	略称名 法人名	都道府県 出力順	明細欄
01	JSS医療秘書専門学校	JIHC	新潟県	修正 削除
	ジェイエスエスリョウセンモンガッコウ	学校法人 日本教育学院	0102	
	JSS情報専門学校	JINF	新潟県	修正 削除
	スジョウホウセンモンガッコウ	学校法人 日本教育学院	0104	
	社専門学校	JCW	新潟県	修正 削除
	スカイゴクシエンモンガッコウ	学校法人 世界教育学園	0209	
	門学校	JJM	新潟県	修正 削除
	スリョウセンモンガッコウ	学校法人 日本教育学院	0105	

コード	学校名 学校名フリガナ	略称名 法人名	都道府県 出力順	新規追加・修正欄
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	新潟県	追加 修正 クリア

11.3.2 地区マスタ登録

・当該処理では都道府県別に地区の登録を行います。

【 操作方法 】

- 1) 都道府県を選択して「表示」ボタンを押下します。画面中央部に、表示条件に該当する地区が一覧表示されます。
- 2) 以下、新規追加・修正・削除等の手順は、「11.3.1 専門学校マスタ登録」の【 操作方法 】をご参照下さい。

共通マスタメンテナンス 地区マスタ

表示条件

都道府県 新潟県 表示

1) 都道府県を選択して、「表示」ボタンを押下

コード	名称	+	-
01	新潟	修正	削除
02	巻・燕	修正	削除
03	新発田・水原	修正	削除
04	村上・中条	修正	削除
05	新津・五泉	修正	削除
06	三条・加茂	修正	削除
07	長岡・見附	修正	削除
08	小千谷・十日町	修正	削除
09	柏崎	修正	削除
10	高田・糸魚川	修正	削除

新規追加・修正

コード	名称	+	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	追加	修正
<input type="text"/>	<input type="text"/>	クリア	

11. 3. 3 高校マスタ登録

- ・当該処理では都道府県別に高校の登録を行います。

【 操作方法 】

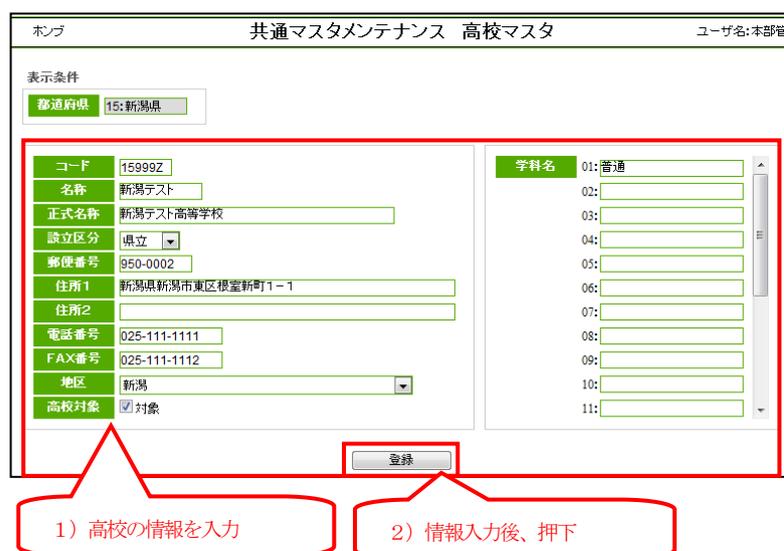
- 1) 「高校マスター一覧選択」画面より、表示条件を選択して「表示」ボタンを押下します。
画面中央部に、表示条件に該当する高校の一覧が表示されます。
- 2) 新規追加の場合は、「新規追加」ボタンを押下します。「高校マスタ登録」画面が表示され、新規登録可能になります。
- 3) 修正の場合は、該当マスタの「選択」ボタンを押下します。「高校マスタ登録」画面が表示され、修正可能になります。
- 4) 削除の場合は、該当マスタの「削除」ボタンを押下します。



- ・「高校マスター一覧選択」画面で、「新規追加」または「選択」ボタンを押下した場合、「高校マスタ登録」画面が表示されます。
「新規追加」ボタン押下により表示した場合は、各入力項目が未入力の状態が表示されます。
「選択」ボタン押下により表示した場合は、各入力項目に該当マスタの情報が反映された状態で表示されます。

【 操作方法 】

- 1) 高校の情報を入力します。
- 2) 「登録」ボタンを押下します。



11.3.4 銀行マスタ登録

・当該処理では銀行の登録を行います。

【 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、検索条件に該当する銀行・支店が一覧表示されます。
- 2) 以下、新規追加・修正・削除等の手順は、「11.3.1 専門学校マスタ登録」の【 操作方法 】をご参照下さい。

検索条件入力

銀行名(半角カナ) 支店名(半角カナ)

1) 検索条件を入力して、「検索」ボタンを押下

銀行コード	支店コード	銀行名(漢字)	支店名(漢字)	銀行名(半角カナ)	支店名(半角カナ)	+	+
0001	038	みずほ銀行	日本橋支店	ミズホ	ニホナブリ	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>
0001	229	みずほ銀行	池袋西口支店	ミズホ	イケブクロシグチ	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>
0001	245	みずほ銀行	西荻窪支店	ミズホ	ニシオキボ	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>
0001	341	みずほ銀行	西船橋支店	ミズホ	ニフナブリ	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>
0001	353	みずほ銀行	新宿西口支店	ミズホ	シンジウキグチ	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>
0001	400	みずほ銀行	新湯支店	ミズホ	ニイナ	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>
0001	489	みずほ銀行	西宮北口支店	ミズホ	ニシノギキグチ	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>
0001	496	みずほ銀行	川西支店	ミズホ	カニシ	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>
0001	518	みずほ銀行	西野田支店	ミズホ	ニシノダ	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>
0001	561	みずほ銀行	西葛西支店	ミズホ	ニシカサイ	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>

新規追加・修正

銀行コード	支店コード	銀行名(漢字)	支店名(漢字)	銀行名(半角カナ)	支店名(半角カナ)	+	+
<input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="クリア"/>					
							<input type="button" value="修正"/>

【 主な項目 】

- i) 銀行名カナ、支店名カナ・・・ SMBCファイナンスに送付する振替請求データに出力されます。半角カナで入力して下さい。－(長音)は－(ハイフン)で、「ッ」「ヤ」「ユ」「ヨ」等は、「ツ」「ヤ」「ユ」「ヨ」で入力して下さい。