

## 手順⑧ 過年度積立金等返金の手順 ver.1.1

### <処理の流れ>

1. 事前準備
  - 1-1. 該当学年の徴収金入力にて処理状況が「更新済み」になっていることを確認
  - 1-2. 費目口座の追加
  - 1-3. 学校徴収金マスターの追加
2. 調定額設定
  - 2-1. 徴収金入力にて徴収金額（＝返金額）を設定
  - 2-2. 徴収金ダウンロードにて返金額を確認
3. 現金入金
  - 3-1. 現金入金処理
  - 3-2. 入金票にて入金額を確認
4. 返金処理
  - 4-1. 徴収金入力にて徴収金額を¥0 に設定
  - 4-2. 返金予定者一覧にて返金額を確認
  - 4-3. 現金返金領収書にて現金対象者を処理

### <処理手順>

#### 1. 事前準備

下記確認作業を事前に行う事で、転入生の未登録の徴収金入力情報を思いもよらずに間違っで登録し、再振替で徴収してしまう事態を防ぎます。

- 1-1. 返金を行う調定月を選択し、返金を行いたい学級の徴収金入力画面を開いて下さい。

7月の返金を行う場合・・・ 調定月は6月を指定してください。

(6月に在籍がない場合は4月を指定してください)

10月の返金を行う場合・・・ 調定月は8月を指定してください。

(8月に在籍がない場合は6月を指定してください)

12月の返金を行う場合・・・ 調定月は10月を指定してください。

(10月に在籍がない場合は8月を指定してください)

3月の返金を行う場合・・・ 調定月は2月を指定してください。

(2月に在籍がない場合は12月を指定してください)

※上記以外で返金を行う場合は、現金での返金を推奨します。

口座での返金を行う場合は、在籍期間の月を指定してください。

1-1. 該当学年の徴収金入力にて処理状況が「更新済み」になっていることを確認

徴収金入力 (学校一覧) システム担当者? 2014/05/01

2014/05  
2014/06/17

処理状況: 更新

年費	卒業諸費	特支(総合)	PTA会費	就学奨励金返金				
校	学年～番号	氏名	特支(総合)	PTA会費	就学奨励金返金			
7010	06-01-0001		0 (0)	0 (0)	0 (0)			
7010	06-01-0002		0 (0)	0 (0)	0 (0)			
7010	06-01-0003		0 (0)	0 (0)	0 (0)			
7010	06-01-0004		0 (0)	0 (0)	0 (0)			
7010	06-01-0005		0 (0)	0 (0)	0 (0)			
7010	06-01-0006		0 (0)	0 (0)	0 (0)			
7010	06-01-0007		0 (0)	0 (0)	0 (0)			

調定月が間違いのない事を確認

処理状況が「更新 (未作成あり)」の場合は、次手順の前に徴収金入力を完了してください。  
 転入生が追加されており、徴収金額の割り当てを行っていない可能性があります。  
 転入生は、徴収金マスターの初期値で金額が表示されている為、該当調定月分の今後の再振替で徴収する必要がない場合は、0円にして下さい。  
 ※振替済の場合は0円にはしないで下さい。返金となります。

## 1-2. 費目口座の追加

費目口座マスターメンテにて、過年度積立金等返金の返金を行うための費目口座を設定してください。

費目口座マスターメンテ システム担当者? 2014/06/13

処理区分  0:照会  1:新規  2:変更  3:削除

費目コード   過年度積立金等返金

学校コード

学年コード  (空白は全学年対象)

学級コード  (空白は全学級対象)

適用開始日

適用終了日

金融機関   みなと銀行 西宮

預金区分

口座番号

口座名義人名

42 過年度積立金等返金を選択して下さい。

学年コード：必須  
学級コード：空白  
適用開始日：年度開始日  
適用終了日：年度終了日  
金融機関～口座名義人：返金する積立金口座

(重要) 費目コードは「42: 過年度積立金等返金」となります。

費目口座マスター照会 システム担当者? 2014/06/17

学校コード

絞り込み条件  
費目コード  ~   
学年コード  ~   
学級コード  ~

費目コード	学校コード	学年コード	学級コード	適用開始日	適用終了日	金融機関	預金区分	口座番号	口座名義人名	処理区分
04	000010	04		2014/04/01	2015/03/31	0562-151	みなと銀行 西宮			1
05	000010			2013/04/01	2014/03/31	0562-151	みなと銀行 西宮			1
05	000010	06		2014/04/01	2015/03/31	0562-151	みなと銀行 西宮			1
07	000010			2013/04/01	2014/03/31	0562-151	みなと銀行 西宮			1
07	000010			2014/04/01	2015/03/31	0562-151	みなと銀行 西宮			1
16	000010			2013/04/01	2014/03/31	0562-151	みなと銀行 西宮			1
16	000010			2014/04/01	2015/03/31	0562-151	みなと銀行 西宮			1
41	000010			2013/04/01	2014/03/31	0562-151	みなと銀行 西宮			1
41	000010			2014/04/01	2015/03/31	0562-151	みなと銀行 西宮			1
42	000010			2014/04/01	2015/03/31	0562-151	みなと銀行 西宮			1

費目口座マスター照会にて、費目口座が正しく登録されていることを確認してください。

※口座番号、口座名義人が相違ないことを確認して下さい。

### 1-3. 学校徴収金マスターの追加

過年度の積立費返金を行う学年の学年徴収金マスタにて、行追加を行い、「42: 過年度積立金等返金」を追加します。「42: 過年度積立金等返金」の徴収金の金額設定は必要ありません。全ての月が空欄のままでOKです。

学年徴収金マスターメニュー      レジテム担当者7      2014/08/13

処理区分   0: 照会 1: 新規 2: 変更 3: 削除 (削除は徴収金入力解除を行ってから実行してください)

学校コード   000010   照会

学年コード   06

就学年   2014 年度

検索      4月分を以降にコピー      行追加      対象行       行目      行削除

課定月別徴収金

No	費目	費目名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
3	07	謝金 特支(総合)									
4	16	謝金 PTA会費				700		700			
5	41	謝金 就学奨励金返金									
6	91	謝金 学校給食費	3525	4700	4935	3055		4465	5170	4230	376
7	92	謝金 センター掛金		460							
8	42	謝金 過年度積立金等返金									

戻る      行/列      更新

**【注意!】**  
 金額を入れる必要は  
 ありません。

## 2. 調定額設定

### 2-1. 徴収金入力にて徴収金額 (=返金額) を設定

調定年月   2014/05

登録日   2014/08/13

徴収金の標準費目と徴収金額

学年費	卒業諸費	特支(総合)	PTA会費	就学奨励金返金	過年度積立金等返金
				1000	

セット

学校	学年~番号	氏名	学年費	卒業諸費	特支(総合)	PTA会費	就学奨励金返金	過年度積立金等返金
000010	06-01-0001		9000	0	0	0	0	1000
000010	06-01-0002		9000	0	0	0	0	1000
000010	06-01-0003		9000	0	0	0	0	1000
000010	06-01-0004		9000	0	0	0	0	1000
000010	06-01-0005		9000	0	0	0	0	1000
000010	06-01-0006		9000	0	0	0	0	1000
000010	06-01-0007		9000	0	0	0	0	1000

上段:個人負担金額、下段:特例金額

**【注意!】**  
 徴収した金額ではなく、  
 返金したい金額を  
 入力

徴収金入力にて、返金の対象者に徴収金額 (=返金額) を設定します。見出し行の「過年度積立金等返金」に返金額を入力し、セットボタン押下で全員に同額が設定されます。未納者、就学旅行の不参加者には、個別に返金する金額に変更してください。

## 2-2. 徴収金ダウンロードにて返金額を確認

給食日 </p></div>
<div data-bbox="306 159 408 175" data-label="Text">

絞り込み条件

### 3. 現金入金

#### 3-1. 現金入金処理

浜脇小 入金一括入力 システム担当者7 2014/05/01

[メニューへ戻る](#)

**[注意!]**  
入金日は、他の入金が発生しない  
任意の当年度過去日付を  
入力ください。

学校コード  浜脇小  
 学年コード   
 学級コード   
 入金日  **(赤丸で囲まれている)**  
 抽出条件  
 対象調定月   
 費目コード

入金指示  1:未収金入金 2:固定入金額  
 固定入金額 円

生徒番号	氏名	振込	調定額	未納額	入金額
0002		1	1,000	1,000	<input type="text" value="1,000"/>
0003		1	1,000	1,000	<input type="text" value="1,000"/>
0004		1	1,000	1,000	<input type="text" value="1,000"/>
0005		1	1,000	1,000	<input type="text" value="1,000"/>
0006		1	1,000	1,000	<input type="text" value="1,000"/>
0007		1	1,000	1,000	<input type="text" value="1,000"/>

現金入金にて「学級一覧にて入金入力」とした場合、対象の学級単位に入金処理が可能です。  
 抽出条件に対象調定月、費目コード「42: 過年度積立金等返金」を設定し、検索ボタンを押します。  
 入金指示にて、「1:未収金入金」セットボタンを押下すると、2-1 で設定した徴収金額 (=返金額) が一  
 括で設定されます。

[返金すべき人のみに入金額が設定されているか確認](#)し、「更新」ボタンを押します。

※返金対象者以外は表示されません。

※入金日は、他の入金が発生しない日付として下さい。

#### 3-2. 入金票にて入金額を確認

浜脇小 作成日 2014/06/17 13:44 頁 1  
 作成者 システム担当者7 (様式6号)

### 入金票

平成26年度 No. \_\_\_\_\_

下記の通り集金し各会計へ入金しました。				校長	教頭	事務職員	会計担当
入金日		平成26年05月01日					
費目	金額(円)	内訳				備考	
		徴収月	単価(円)	人員(名)	金額(円)		
過年度積立金等返金	33,000	5月	1,000	33	33,000		
合計	33,000						

3-1にて設定した入金日を指定して入金票を出力し、2-2で設定された徴収金額 (=返金額) と相違ないことを確認します。



### (もし、返金額の誤りを見つけた場合)

①返金額が減額となる場合 現金入金入力（学年学級一覧で検索、または、検索指示で検索）より入金訂正を行います。

例：返金額¥1,000→¥800 となる場合は、  
現金入金入力にて、処理区分を「2:入金訂正」とし、¥800 の入金を行います。

②返金額が増額となる場合 現金入金入力（学年学級一覧で検索、または、検索指示で検索）より入金訂正を行います。

例：返金額¥1,000→¥1,500 となる場合、  
現金入金入力にて、処理区分を「2:入金訂正」とし、¥1,500 の入金を行います。

③返金不要となる場合 徴収金入力にて徴収金額を元の額に設定します。

例：返金額¥1,000→¥0 となる場合は、徴収金額を¥1,000 とします。

※①、②の場合、入金日は 3-1 にて指定した入金日を入力します。

※返金額を訂正した場合は、必ず再度返金予定者一覧を出力して下さい。

以上で、口座対象者向けの返金処理は完了です。

引き続き、現金対象者の現金返金領収書の発行処理に移ります。

#### 4-3. 現金返金領収書にて現金対象者を処理

調定年月   
 学校コード    
 絞込条件  
 個人番号    
 出力対象  
 口座の人も含める

(様式9号の1)  
No. \_\_\_\_\_

**現金返金領収書**

浜脇小学校

1,000 円

項目	集金済額	請求額	精算額
通年立替立会等返金	1,000	0	1,000
合計	1,000	0	1,000

ただし、学校給費精算分として領収いたしました。

平成 年 月 日

様

現金返金領収書にて、出力対象にて「口座の人も含める」をチェックせずに作表を行い、現金対象者を抽出します。現金返金領収書が出力された[児童生徒の保護者様に](#)、現金での返金を行い、還付返金処理を行ってください。

以上