

## 現金徴収状況等報告書作成～提出の手順

1 現在、給食システムに口座情報が入力されていない児童生徒を把握する。

(1) 給食システムを起動させ、[個人入力] をクリックする。

The screenshot shows the 'School Menu' (学校メニュー) interface. At the top, it displays '学校メニュー' and 'システム担当者6'. Below this, there are fields for '処理日' (H25/05/25) and '入力状況照会'. The main area contains several categories of buttons: 'カレンダーメンテ' (Calendar Maintenance) with '学校学年カレンダーメンテ' and '学級カレンダーメンテ'; '費用の発生' (Fee Occurrence) with '食数入力' and '徴収金入力'; '現金の入出金' (Cash In/Out) with '現金入金入力' and '還付返金入力'; '個人の維持' (Individual Maintenance) with '個人入力' (circled in red), '家族把握と代表徴収者の設定', and '教職員等入力'; '計算処理' (Calculation) with '請求計算 (調定月の締め)'; and 'サブメニュー' (Sub-menu) with '学校帳票メニュー', '学級編成メニュー', '学校その他処理メニュー', '学校ダウンロードメニュー', and '学校アップロードメニュー'. At the bottom left, there is a '学校給食システム終了' (End School Lunch System) button with '終了' (End).

(2) 検索方法は、[検索指示画面で検索] を選択する。

The screenshot shows the 'Search Method Instruction' (検索方法の指示) screen. At the top, it displays '検索方法の指示' and 'システム担当者6 2013/05/25'. There is a 'メニューへ戻る' (Return to Menu) button. The main text says '個人を特定するための検索方法を指示します。' (Indicate the search method for identifying individuals). Below this, there are two buttons: '学年学級一覧で検索' (Search by Year/Class List) and '検索指示画面で検索' (Search on Search Instruction Screen), which is circled in red. At the bottom left, there is a '戻る' (Return) button.

- (3) 個人区分を「1：児童生徒」に、振替区分を「2：現金入金」にそれぞれ設定し、[検索] をクリックする。

対象者抽出条件入力 システム

個人区分 **1：児童生徒**

絞り込み条件  
漢字氏名  部分一致検索  
カナ氏名  部分一致検索  
学年コード

振込区分 **2：現金入金**

アレルギー対象

特例対象者

長欠対応者  ~

戻る 詳細 **検索**

「1：児童生徒」を選択する。

「2：現金入金」を選択する。

- (4) 現金入金（納付書払い）となっている児童生徒が表示されるので、現金徴収状況等報告書に書き写す。

生徒一覧 システム担当者0 2013/05/25

メニュー戻る

選択	学年	学級	番号	氏名	個人区分	振込	特例	アレルギー	長欠者
選択					児童生徒	現金入金			
選択					児童生徒	現金入金			
選択					児童生徒	現金入金			
選択					児童生徒	現金入金			

戻る

フリースクール等に通っていて不登校の児童生徒や給食を全く食べていない児童生徒も対象とします。  
ただし、前回報告済みの児童生徒は、報告内容が変更する場合のみ対象とします。

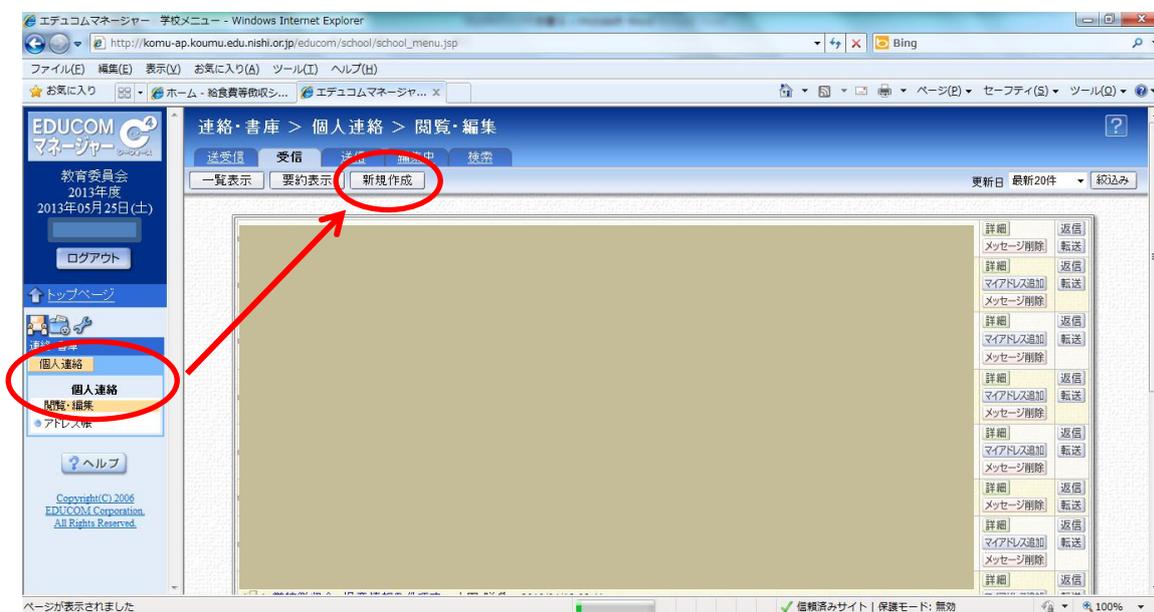


### 3 個人情報系の校務支援システムから提出する。

#### (1) 校務支援システムにログインする。



#### (2) 個人連絡を選択し、[新規作成] をクリックする。



(3) 送信相手先を選択する。

① 「給食」と入力し、[検索]をクリックする。

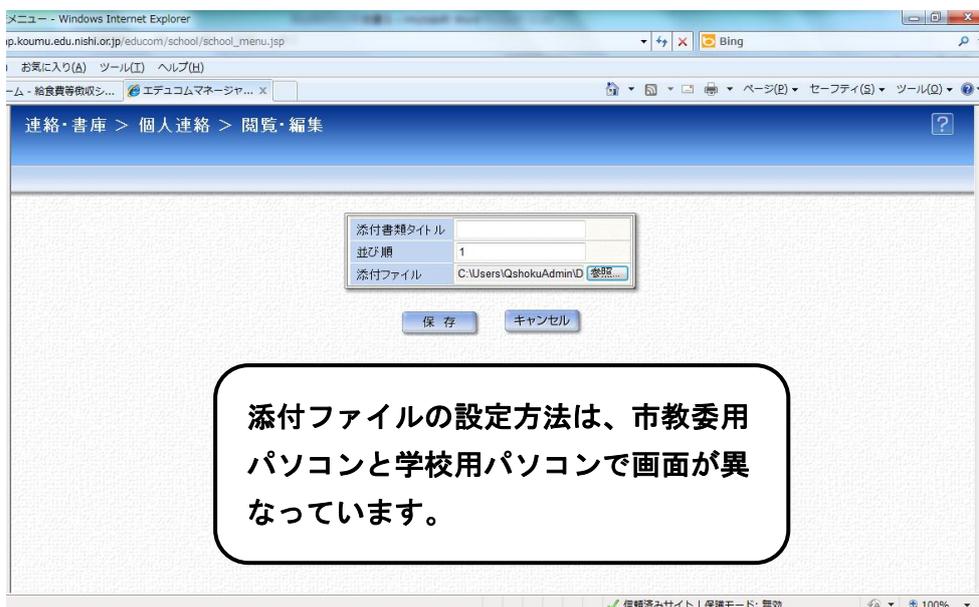
② 学校給食課が表示されるので、チェックする。

(4) 本文等を記入し、添付書類にチェックを入れて、[保存]をクリックする。

添付書類  ファイルを添付する

保存 キャンセル

(5) 提出するデータを選択する。



(6) [送信] をクリックして送信する。

