

## 返金の手順

### ◎徴収金返金入力処理に便利な画面設定について

『徴収金返金入力』画面の右下にある「▼ (画面表示)」をクリック後、「カスタム」を選択のうえ、『拡大率の指定』画面にて95%以下に変更すれば、当該画面は一画面で表示可能となり、操作を行い易くなります。

### ① 当該年度の返金処理

<処理の流れ>

※詳細は次ページ以降

#### 1. 事前準備①更新

「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

#### 2. 事前準備②現金入金処理

2-1. 現金徴収対象者のみ現金入金処理を行い、現金集金領収書を発行

2-2. 入金票にて入金額を確認

#### 3. 返金処理

3-1. 「徴収金返金入力」にて返金額を入力

3-2. 返金予定者一覧表にて返金額を確認

3-3. 「還付返金入力」にて現金徴収対象者の返金処理

## <処理手順>

### 1. 更新

対象となる学級の「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します。

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ため、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円にしてください。

※ 振替済の場合は、0円にはしないでください。返金となります。

The image displays two screenshots of a web-based school fee collection system. The top screenshot shows the '徴収金入力 (学級一覧)' (Fee Collection Input - Class List) screen. The '処理状況' (Processing Status) is highlighted in red as '更新済みの状態' (Updated state). The table below shows fee collection details for four classes (000140).

学校	学年→番号	氏名	転校日	学年費	特支 (総合)	PTA会費	過年度積立金返金		
000140	01-05-0001	バクーンA1		< 500 >	< 0 >	< 0 >	< 0 >	< >	< >
000140	01-05-0002	バクーンA2		< 0 >	< 0 >	< 0 >	< 0 >	< >	< >
000140	01-05-0003	バクーンA3		< 500 >	< 0 >	< 0 >	< 0 >	< >	< >
000140	01-05-0004	バクーンA4		< 0 >	< 0 >	< 0 >	< 0 >	< >	< >

The bottom screenshot shows the same screen after an update, with a red box highlighting the message '更新しました。' (Updated).

### 2. 現金入金処理

#### 2-1. 現金徴収対象者で入金実績があった場合、現金入金入力を行い、現金集金領収書を発行します。

未納者一覧表等で、入力漏れがないか確認します。必要に応じて現金入金入力を行い、現金集金領収書を出力します。

※学校給食費等徴収システム (Web 版) 操作マニュアル 155 ページ 参照。

#### 2-2. 入金票にて入金額を確認します。

入金票を出力し、入金額を確認します。

※学校給食費等徴収システム (Web 版) 操作マニュアル 157 ページ 参照。

### 3. 返金処理

#### 3-1. 「徴収金返金入力」にて返金額を入力します。

学校給食システム - Windows Internet Explorer  
http://t-kyushoku2.koumu.edu.nishi.or.jp/SHKY-TEST/KYTS/KYTS420.aspx

テスト小 徴収金返金入力 担当者 2018/05/01

調定年月 2018/04 ~ 2018/07 費目コード 16 PTA会費 学校学年学級 00140-01-05

検索 ※調定年月範囲と費目を指定し、検索を行って下さい。指定された調定年月範囲を返金対象とします。(調定年月は同一年度内で入力して下さい)

一括入力設定 ※下の一覧にて返金にチェックが入っている個人を対象に、返金額の一括入力を行います。個別に修正する場合は、一覧上で直接入力して下さい。

返金計算設定 ※完納状態の過去月から済査 ◎完納に関わらず、過去月から済査

返金設定額 円 [右クリック] ※「選択」チェック対象者に左記返金額を設定します。

ロック	選択	生徒番号	氏名	対象	指定外返金	返金合計額	2018/04	2018/05	2018/06	2018/07		
	<input type="checkbox"/>	0001	バターンA1	行前部		0						
	<input type="checkbox"/>	0002	バターンA2	行前部		0						
	<input type="checkbox"/>	0003	バターンA3	行前部		0						
	<input type="checkbox"/>	0004	バターンA4	行前部		0						
	<input type="checkbox"/>	0005	バターンB1	行前部		0						
	<input type="checkbox"/>	0006	バターンB2	行前部		0						
	<input type="checkbox"/>	0007	バターンB3	行前部		0						
	<input type="checkbox"/>	0008	バターンB4	行前部		0						
	<input type="checkbox"/>	0009	バターンC1	行前部		0						
	<input type="checkbox"/>	0010	バターンC2	行前部		0						

合計 0

戻る 印刷 返金額確認 確定 一括済査 各月状態表示 完納 未納済 未返金済 口座返金済/調定・金額無(返金入力対象外)

インターネット | 保護モード: 無効 90%

① 調定年月、費目コードを入力し、「検索」をクリックし、返金対象者を検索します。

※ 年度途中に、低額の返金をする場合(校外学習の欠席者等)は、徴収済みの調定月の中で、最も低額な徴収額を設定している月の絞り込みを推奨します。

(一度返金に使用した調定月、費目は、同じ調定月の同じ費目から2回目の口座振替による返金設定はできません。年度末に口座振替で高額な返金処理が予想される場合はご注意ください。)

② 特別な対応が必要な生徒の現在の状況を確認します。

※ 「生徒番号(調定情報)」欄の対象者の数字をクリックすると、調定明細情報を表示します。

学校給食システム - Windows Internet Explorer  
http://t-kyushoku2.koumu.edu.nishi.or.jp/SHKY-TEST/KYTS/KYTS810.aspx

テスト小 調定明細情報 担当者 2018/05/01

調定年月 2018/04 ~ 2018/07 費目コード 16 PTA会費

個人番号 1806338 氏名 バターンA3 所属情報 00140-01-05-0003

年月	調定額	現在の状況						特例情報	
		入金額	返金額	返金済額	口座返金	未納額	未返金額	名称	負担額
2018/05	1,000	1,000	0	0		0	0	PTA会費減免	1,000
2018/07	0	0	0	0		0	0	PTA会費減免	1,950

③ 返金計算設定を選択します。初期値は、「完納状態の過去月から減算」が選択されています。

※ 全額未納の生徒がいる場合や、未納者に対して調定額を減算したい場合は、「完納月に関わらず、過去月から減算」を選択してください。

(「完納状態の過去月から減算」を選択している場合、未納者には返金設定が反映されません。対象者1件ごとに入力を行い、調定額の確認をする必要があります。)

④ 返金対象者の「ロック」を解除します。

※ 「ロック」の下のチェックを外すと一斉ロック解除ができます。1件ごとの場合は、対象者の行のチェックを外し、ロック解除を行ってください。

※ 一部の生徒を対象外にする場合は、再度ロックにチェックを入れるか、対象欄の「行削除」をクリックすると、対象外とすることができます。誤って、対象者の行削除を行った場合は、「戻る」をクリックし、再度処理をしてください。

⑤ 返金額設定を行います。

ロック解除した生徒全員に同じ額を返金する場合は、「選択」の下のチェックを入れると一斉選択します。その後、「返金設定額」に金額を入力し、「セット」をクリックすると、対象となる調定月に金額が入力されます。

1件ごとに異なる金額を返金する場合は、対象となる調定月のセルにそれぞれ金額を直接入力してください。

※ 返金額が指定した調定年月範囲の内、最も過去の調定月の調定額より高額な場合は、翌調定月にまたがって返金されます。指定した調定年月範囲を絞り込んでいて、その範囲外に返金可能月がある場合は、「指定外返金 (現年度分)」欄に○が表示されていますので、対象の調定月以外の月も含むように、再度、調定年月範囲を指定してください。

※ 「完納」・「未納有」・「未返金有」・「口座返金済/調定・金額無 (返金入力対象外)」の4色にセルが色分けされ、各月の状態が表示されています。

- ☆ 「完納状態の過去月から減算」を選択している場合は、「未納有」の調定月は返金されません。対象者のみ、違う完納状態の過去月を選択してください。
- ☆ 「未返金有」は、まだ返金処理がなされていませんが、返金額設定がされています。「未返金有」のセルを使用して新たな返金処理を設定することはできません。
- ☆ 「口座返金済/調定・金額無（返金入力対象外）」は、すでに返金しているまたは、転入以前の期間で調定金額が割り当てられていない調定月です。他の調定月を選択して返金額を直接入力してください。

⑥ 返金額を確認します。

「返金額確認」をクリックすると、個人の返金合計額と学級の総合計が確認できます。

- ※ 修正がある場合は、「確認解除」をクリックして、修正等を行い、再度返金確認を行ってください。

⑦ 返金額を確定します。

「確定」をクリックすると、「返金を確定し、データに更新を行います。よろしいですか。」の画面が表示されます。「OK」をクリックするとデータ更新を行います。

- ※注意 データ更新終了後修正が必要な場合は、「徴収金入力」画面で修正を行ってください。（「徴収金入力」画面での修正は、従来の返金方法と同じ手順です。）



3-2. 返金予定者一覧表にて返金額を確認します。

「学校帳票メニュー」をクリックし、「専用帳票」をクリックし、「返金予定者一覧表」をクリックし、返金予定者一覧表を出力します。返金額を確認してください。

※学校給食費等徴収システム（Web 版）操作マニュアル 171 ページ 参照。

3-3. 還付返金入力にて現金対象者の返金処理をします。

現金徴収対象者に現金返金後、「還付返金入力」をクリックし、現金還付返金入力を行います。入力後、「学校帳票メニュー」をクリックし、「専用帳票」をクリックし、現金返金領収書を出力します。

※学校給食費等徴収システム（Web 版）操作マニュアル 182 ページ 参照。

② 過年度積立金の返金処理

☆返金処理月に応じて、**EduNet 掲示板に掲載**している手順書  
に従い、処理してください。