

4.3 請求計算

月末月初に、食数データ、徴収金データの最終訂正を行い、徴収金額を確認して請求処理を実施します。

① 請求データの確認

サブメニュー【学校帳票メニュー】画面の「徴収金額 予定一覧」ボタンを押下すると、【徴収金額 予定一覧】画面が開きます。

〇〇学校 徴収金額 予定一覧 学校ご担当者 2013/05/30

収納年月
 絞込条件
 学校コード 照会 〇〇学校
 学年コード ~
 学級コード ~
 個人番号 照会
 特例対象者
 長欠対象者
 出力対象
 実績額で出力

帳票作成条件

Point!

徴収金予定一覧は、特例（生保・就奨・代表徴収等）は反映されません。そのため、実際の保護者からの徴収金額を確認する場合は、[年間徴収一覧]（公金・私金）も併せてご確認ください。

給食システム 〇〇学校 作成日 2013/01/30 20:12 頁 1
作成者 学校ご担当者

徴収金予定者一覧

収納年月：平成25年01月分
学年：01(1年) 学級：01(1年1組)

生徒№	個人№	生徒名	特例	支払	長欠	給食費	学年費		行事費	自然学校理立費	入学費	奨励費	徴収金計
							PTA会費	学材費					
0002	1200413	生徒氏名1年1組02		現金入金			1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		
0003	1200414	生徒氏名1年1組03	有	口座引落			1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		
0004	1200415	生徒氏名1年1組04		口座引落	有		1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		
0005	1200416	生徒氏名1年1組05		口座引落			1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		
0006	1200417	生徒氏名1年1組06		口座引落			1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		
0007	1200418	生徒氏名1年1組07		口座引落			1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		
0008	1200419	生徒氏名1年1組08		口座引落			1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		
0009	1200420	生徒氏名1年1組09		口座引落			1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		
0010	1200421	生徒氏名1年1組10		口座引落			1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		
0011	1200422	生徒氏名1年1組11		口座引落			1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		
0012	1200423	生徒氏名1年1組12		口座引落			1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		
0013	1200424	生徒氏名1年1組13		口座引落			1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		
0014	1200425	生徒氏名1年1組14		口座引落			1,500	2,000		100	1,000	50	4,980
							150	0		80	100		

<帳票作成条件>

No	項目	必須	説明
1	収納年月	○	現在の処理日の年月を表示します。年月の変更は、“3.7 処理日（調定日）の変更”で行います。
2	学校コード	○	現在ログインしている学校コードを表示します。
3	学年コード		学年コードを入力します。
4	学級コード		学級コードを入力します。
5	個人番号		個人番号コードを入力するか、[照会] ボタンを押下して【個人番号コード照会】画面より選択します。
6	特例対象者		特例コードのプルダウンメニューより選択します。
7	長欠対象者		0:無 1:長欠者 より選択します。
8	実績額で出力		チェック ON で、全員、日額積算金額で出力します。

② 請求計算

【学校メニュー】画面の[請求計算（調定月の締め）]ボタンを押下すると、【請求計算（調定月の締め）】画面が開きます。月次処理では、請求データを学校単位で締めます。

計算条件を入力し、[更新] ボタンを押下すると、数分後に画面上部に「更新しました」のメッセージが表示されます。

請求計算は、調定月ごと、公費私費区分ごとに給食費等徴収システム処理等スケジュール（EduNet 掲示板掲載）に記載の期限までに実施してください。

校長先生（または教頭先生）が行う処理となります。

※請求計算は、初回振替時に必要な処理となります。再振替時には必要ありません。

○○学校 請求計算 (調定月の締め) 学校ご担当者 2013/07/31

個人の調定結果を一旦締めて、調定月単位の確定を行います。

抽出項目

学校コード ○○学校
(空白は全学校対象)

公費私費区分 2 : 私費 (空白は全対象)

対象調定月

絞込項目

費目コード

個人番号

<計算条件>

No	項目	必須	説明
1	学校コード	○	現在ログインしている学校コードを表示します。
2	対象調定年月	○	処理日の属する年月を表示します。
3	公費私費区分	○	1 : 公費 (学校給食費、センター掛金) 2 : 私費 (学校諸費) のように締めるデータに応じて選択します。
4	費目コード		【費目コード】を入力するか、[照会] ボタンを押下して【費目コード照会】画面より選択します。
5	個人番号		【個人番号】コードを入力するか、[照会] ボタンを押下して【個人番号コード照会】画面より選択します。