

学校給食費等徴収システム（Web 版）

Ver. 3

操作マニュアル

（学校メニュー）

発行日：R01.10.01 版

株式会社システムクリエイト

## 目 次

1	はじめに	1
1.1.	調定年月	2
1.2.	システム構成	2
1.3.	システムの使用条件・設定	2
1.4.	システム概要	3
2	システム起動・終了方法	33
2.1.	システムの起動・個人認証画面	34
2.2.	システムの終了	35
3	システムの共通機能	36
3.1.	項目の移動	37
3.2.	各共通ボタン	37
3.3.	入力部品の背景色について	38
3.4.	データ入力時の処理区分	39
3.5.	システム内で使用するコードで手入力のコードについて	39
3.6.	日付の入力	40
①	直接入力	40
②	カレンダー入力	40
3.7.	処理日（調定日）の変更	41
3.8.	入力状況照会	43
3.9.	マスターデータの照会画面	44
①	個人番号照会	44
②	所属と配膳場所が違う照会	45
③	アレルギーコード照会	46
④	アレルギー対象者の照会	47
⑤	費目コード照会	48
⑥	特例コード照会	49
⑦	費目口座マスター照会	50
⑧	銀行コード照会	52
⑨	金融機関コード照会	53
3.10.	帳票出力	54
①	pdf ファイルに出力	55
②	Excel ファイルに出力	56
4	メニュー画面	57
4.1.	メインメニュー画面	58
4.2.	サブメニュー画面	59
①	学校帳票メニュー	59
	専用帳票メニュー	61
②	学校その他処理メニュー	62
③	学校ダウンロードメニュー	64
	専用ダウンロードメニュー	65
④	学校アップロードメニュー	66

5	年次処理 (年初)	68
5. 1.	個人情報のメンテナンス (年初)	69
	① 個人情報のメンテナンス	69
	(ア) アレルギー情報の登録	70
	(イ) 長欠者の登録	72
	(ウ) 配膳先の変更登録	74
	(エ) 特例の登録	76
	② 代表徴収設定	77
	(ア) 家族の抽出方法の選択	77
	(イ) 電話番号で家族を抽出	77
	(ウ) 家族の確認方法の選択	78
	(エ) 対象 CSV 出力にて、代表徴収データをダウンロードしまとめてデータ作成する	79
	(オ) 代表徴収設定の確認	83
5. 2.	基本情報のメンテナンス (年初)	84
	① 費目口座マスターのメンテナンス	84
	② 前年使用した費目口座マスターの進級メンテナンス	84
	③ 学年徴収金マスターのメンテナンス	88
5. 3.	納入のお知らせの作成 (年初)	89
	① 納入のお知らせ	89
6	予定作成	90
6. 1.	給食実施カレンダー作成 (月次処理)	92
	① 学校学年カレンダーメンテ	92
	② 学級カレンダーメンテ	93
	③ 行事予定を確認する	94
	(ア) 学年別行事カレンダー	94
	(イ) 学級別行事カレンダー	95
6. 2.	食数入力 (月次処理)	96
	① 1 か月分の学校全体の予定食数登録	96
6. 3.	食数入力 (日次処理)	97
	① 食数入力における入力対象者を検索する	97
	② 学級単位で食数を変更する	97
	(ア) [学年学級一覧で検索] を選択します	97
	(イ) 食数入力 (複数人用)	98
	③ 特定条件の個人 (複数) を抽出して食数を変更する	99
	(ア) [検索指示画面で検索] を選択します	99
	(イ) 食数入力 (複数人用)	100
	④ 特定の個人を絞り込んで 1 ヶ月分の食数を変更する	101
	(ア) [学年学級で個人食数入力] を選択します	101
	(イ) 食数入力 (個人用)	102
	⑤ 【食数入力】画面や【個別食数入力】画面より遷移する画面について	103
	(ア) [記事登録] ボタンを押下すると、【学級カレンダーの登録】画面が開きます。	103
	(イ) [献立照会] ボタンを押下すると、【給食費別の献立内容確認】画面が開きます。	104
	(ウ) [配膳] ボタンを押下すると、【配膳場所の入力】画面が開きます。	105
6. 4.	試食会の食数入力 (随時処理)	106
	① 教職員入力画面	106

	②	食数入力画面	109
6. 5.		支援員の食数入力 (随時処理)	110
	①	教職員入力画面	110
	②	食数入力画面	112
6. 6.		食数入力時の各種帳票出力 (日次処理)	113
	①	給食人員予定報告書を出力する	113
	(ア)	出力対象が [小学校] の場合。	113
	②	基本物資注文書を出力する	114
	(ア)	絞込条件が [学年学級別] の場合。	114
	(イ)	絞込条件が [食事量別] の場合。	115
	(ウ)	絞込条件が [個人区分別] の場合。	115
	③	給食実施カレンダー クラス単位用を出力する	116
6. 7.		食数データの解除 (随時処理)	117
<b>7</b>		<b>実績入力</b>	<b>118</b>
7. 1.		徴収金入力 (月次処理)	119
	①	メニューの選択	119
7. 2.		徴収金入力 (日次処理)	120
	①	徴収金入力における入力対象者を検索する	120
	②	学級単位で徴収金を変更する	120
	(ア)	[学年学級一覧で検索] を選択します	120
	(イ)	徴収金入力 (学級一覧)	121
	③	特定条件の個人 (複数) を抽出して徴収金を変更する	123
	(ア)	[検索指示画面で検索] を選択します	123
	(イ)	徴収金入力 (検索指示)	124
7. 3.		徴収金入力時の各種帳票出力 (日次処理)	125
	①	徴収金額予定一覧を出力する	125
	②	徴収金のダウンロードを行い、費目ごとに徴収金額を確認する	126
	③	口座振替者 徴収金予定一覧を出力する	127
	④	現金納付者 徴収金予定一覧を出力する	128
7. 4.		徴収金データの解除 (随時処理)	129
<b>8</b>		<b>調定 / 請求</b>	<b>130</b>
8. 1.		請求処理 (月次処理)	131
	①	請求データの確認	131
	②	請求処理	133
<b>9</b>		<b>入金</b>	<b>134</b>
9. 1.		口座振替結果の確認	135
	(ア)	口座振替結果一覧	135
	(イ)	口座振替不能明細表	137
	(ウ)	入金票 (様式 6 号)	138
	(エ)	集金明細票 (様式 7 号)	140
	(オ)	徴収台帳 (様式 3 号)	142
	(カ)	年間徴収一覧 (公金) (私金)	144
9. 2.		入金入力 (随時処理)	146
	①	入金入力における入力対象者を検索する	146
	②	学級単位で入金データを一括入力する	146
	(ア)	[学級一覧で入金入力] を選択します	146

	(イ) 入金一括入力 (複数人用)	147
	③ 個人を絞り込んで入金データを入力する。(その1)	149
	(ア) [学年学級一覧で検索]を選択します	149
	(イ) 入金入力 (個人用)	150
	④ 個人を絞り込んで入金データを入力する。(その2)	152
	(ア) [検索指示画面で検索]を選択します	152
	(イ) 入金入力 (個人用)	153
	⑤ 入金データの確認ほか	154
	(ア) 現金集金領収書	154
	(イ) 入金票 (様式 6 号)	156
	(ウ) 集金明細票 (様式 7 号)	158
	(エ) 徴収台帳 (様式 3 号)	160
	(オ) 現金納付者 入金結果一覧	162
	(カ) 年間徴収一覧 (公金) (私金)	163
<b>10</b>	<b>返金</b>	<b>165</b>
10.1.	徴収金の返金について (月次処理)	167
	① 徴収金入力における入力対象者を検索する	167
	② 学級単位で返金を行う	167
	(ア) [学年学級一覧で検索]を選択します	167
	(イ) 徴収金入力 (学級一覧)	168
	③ 学年単位および特定条件の個人 (複数) を抽出して返金を行う	169
	(ア) [検索指示画面で検索]を選択します	169
	(イ) 徴収金入力 (検索指示)	170
	④ 入力した返金データの確認	171
	(ア) 返金予定者一覧表 (様式 8 号)	171
10.2.	現金による返金入力 (随時処理)	172
	① 返金データの確認	172
	(ア) 返金予定者一覧表 (様式 8 号)	172
	② 返金入力における入力対象者を検索する	174
	③ 学級単位で返金データを一括入力する	174
	(ア) [学級一覧で返金入力]を選択します	174
	(イ) 返金一括入力 (複数人用)	175
	④ 個人を絞り込んで返金データを入力する。(その1)	177
	(ア) [学年学級一覧で検索]を選択します	177
	(イ) 返金入力 (個人用)	178
	⑤ 個人を絞り込んで返金データを入力する。(その2)	180
	(ア) [検索指示画面で検索]を選択します	180
	(イ) 返金入力 (個人用)	181
	⑥ 返金データの確認ほか	182
	(ア) 現金返金領収書	182
	(イ) 返金予定者一覧表 (様式 8 号)	183
10.3.	徴収金返金入力について (随時処理、2019 年 4 月追加)	185
	① 入力対象学年学級を検索する	185
	② 調定返金入力	186
10.4	返金予定者一覧 (履歴) について (随時処理、2019 年 10 月追加)	194

11	年度末締め処理	196
11.1.	学校請求処理(月次処理)	197
①	学校請求処理後の帳票確認	197
(ア)	徴収金調定額集計表	197
12	未納管理	198
12.1.	未納処理(月次処理)	199
①	未納者の確認	199
(ア)	未納者一覧表	199
②	未納のお知らせの作成	201
(ア)	未収金について(口座)(現金)	201
14	個人情報管理	204
14.1.	個人情報入力(随時処理)	206
①	個人入力における入力対象者を検索する	206
(ア)	検索方法を選択します	206
(イ)	[学年学級一覧で検索]を選択	207
(ウ)	[検索指示画面で検索]を選択	208
②	個人入力	209
(ア)	属性タブ画面	210
(イ)	所属タブ画面	211
(ウ)	住所タブ画面	212
(エ)	口座タブ画面	213
(オ)	アレルギータブ画面	214
(カ)	特例タブ画面	215
(キ)	交渉記録タブ画面	216
(ク)	外部番号タブ画面	217
14.2.	教職員等情報入力(随時処理)	218
①	教職員等入力における入力対象者を検索する	218
(ア)	検索方法を選択します	218
(イ)	[学年学級一覧で検索]を選択	219
(ウ)	[検索指示画面で検索]を選択	220
②	教職員入力	221
(ア)	属性タブ画面	222
(イ)	所属タブ画面	223
(ウ)	住所タブ画面	224
(エ)	口座タブ画面	225
(オ)	アレルギータブ画面	226
(カ)	外部番号タブ画面	227
14.3.	個人情報変更の確認(随時処理)	228
①	個人情報変更履歴	228
(ア)	出力対象が[属性]の場合	229
(イ)	出力対象が[所属]の場合	229
(ウ)	出力対象が[住所]の場合	230
(エ)	出力対象が[口座]の場合	230
(オ)	出力対象が[アレルギー]の場合	231
(カ)	出力対象が[特例]の場合	231
(キ)	出力対象が[交渉記録]の場合	232
②	現在の学級編成一覧	233

15	転入・転出時の処理	234
15. 1.	転出	235
①	市内への転出時処理	235
(ア)	個人入力「所属」タブ画面の設定	235
(イ)	転出に伴う精算についての出力	237
②	市外への転出時の所属、属性タブ画面の設定	239
(ア)	個人入力「所属」「属性」タブ画面の設定	239
(イ)	転出に伴う精算についての出力	239
③	転出情報を登録後の徴収金確認	240
15. 2.	転入	242
①	市内からの転入時の所属タブ画面の設定	242
②	市外からの転入時の所属タブ画面の設定	243
③	市外からの転入時の所属タブ画面の設定	244
(ア)	転入生の食数の設定	244
	メニューの選択	244
	転入生の学年学級の選択	244
	転入生の予定食数登録	245
(イ)	転入生の学校徴収金の設定	246
	メニューの選択	246
	転入生の学年学級の選択	246
	転入生の徴収金データ登録	247
15. 3.	その他帳票の確認	248
①	個人情報 (所属)	248
16	マスター管理	249
16. 1.	マスターデータのメンテナンス	250
①	費目口座マスターメンテ	250
②	学年徴収金マスターメンテ	252
16. 2.	マスターデータの一括アップロード	253
①	費目口座マスター CSV ファイルのレイアウトとアップロード	253
②	学年徴収金マスター CSV ファイルのレイアウトとアップロード	254
17	その他	255
17. 1.	センター掛金の給付金データ作成	256
18	CSVファイルレイアウト	259
18. 1.	個人基本	265
18. 2.	個人属性	266
18. 3.	個人所属	267
18. 4.	個人住所	268
18. 5.	個人口座	269
18. 6.	個人アレルギー	270
18. 7.	個人特例	271
18. 8.	個人交渉記録	273
18. 9.	個人外部番号	274
18. 10.	学級編成	275
18. 11.	学級	276
18. 12.	学校学年加算	276

18. 13.	学級カレンダー	278
18. 14.	学年徴収金	279
18. 15.	費目収納	280
18. 16.	収納予定	281
18. 17.	費目口座	281
18. 18.	個人食数	282
18. 19.	学級食数	284
18. 20.	徴収金	285
18. 21.	入出金	286
18. 22.	アレルギー対象者	287
18. 23.	個人調定	288
18. 24.	個人請求	290
18. 25.	学校請求	291
<b>19</b>	<b>教職員の配属／異動／退職について</b>	<b>293</b>
19. 1.	年度途中の新規配属について (随時処理)	294
①	年度途中の新規配属について	294
(ア)	教職員入力「属性」「所属」「口座」タブ画面の設定	294
(イ)	新規配属の教職員の食数の設定	296
19. 2.	市内の異動について (随時処理)	297
②	市内の異動について	297
(ア)	教職員入力「所属」タブ画面の設定	297
(イ)	異動先の学校にて教職員の食数の設定	298
19. 3.	退職について (随時処理)	299
①	退職について	299
(ア)	教職員入力「所属」「属性」タブ画面の設定	299



# 1. はじめに

---

1. はじめに.....	2
1.1. 調定年月.....	2
1.2. システム構成.....	2
1.3. システムの使用条件・設定.....	2
1.4. システム概要.....	3

## 1. はじめに

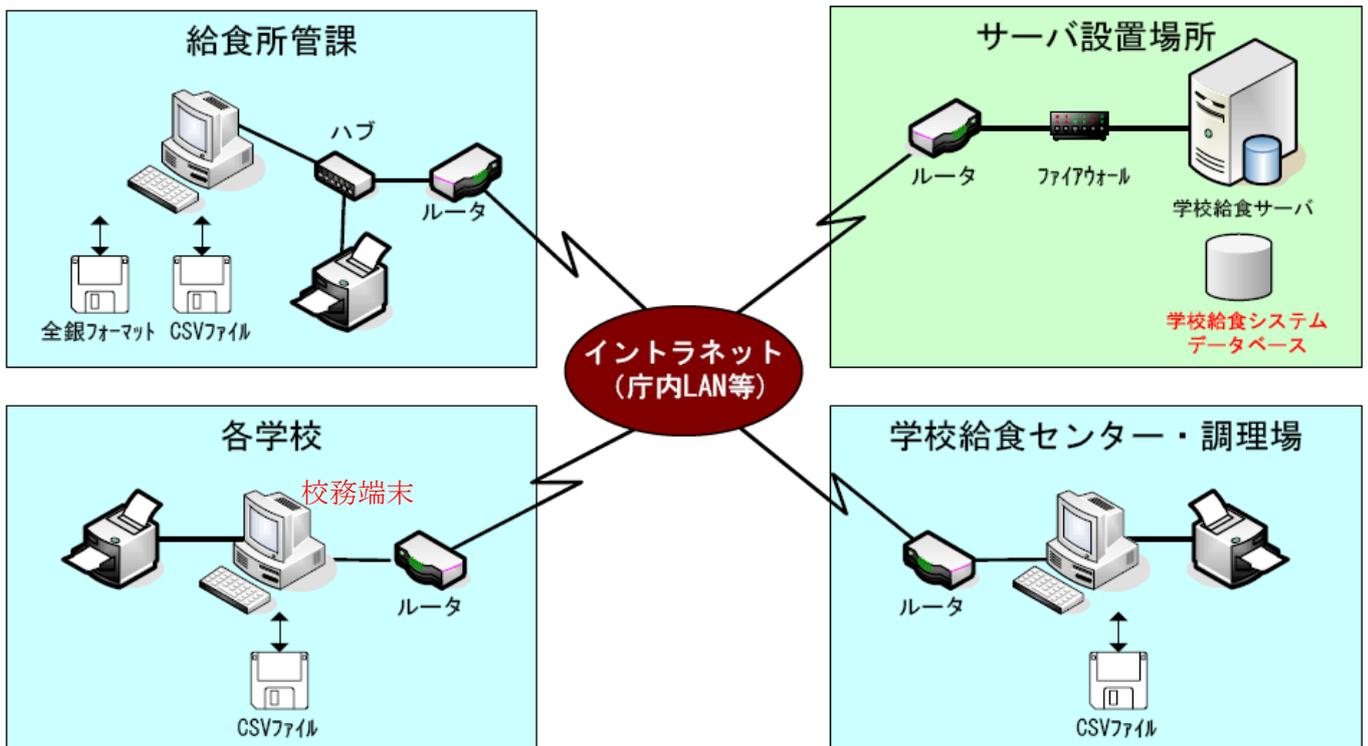
本マニュアルは、小中学校の学校給食費を管理する『学校給食システム（Web 版）Ver.3』（以下、システムと略称）に関する共通機能、及び操作方法等の説明を記載しています。

### 1.1. 調定年月

本システムでは、月単位でデータを管理します。 ログイン画面での調定日を基準に期間等の判断する為、調定日を十分お確かめの上、操作を行ってください。

### 1.2. システム構成

本システムは、イントラネット（庁内 LAN 等）上において、各拠点から Web ブラウザ（Internet Explorer）を使用してシステムを操作します。



### 1.3. システムの使用条件・設定

本システムを使用する際の条件及び、設定は以下の通りです。

システム使用条件（システム使用パソコン）	
OS	Windows XP 以上／Internet Explorer6～8
その他	Adobe Acrobat Reader

※給食システムにアクセスする為のアドレスは本稼働前（2013年3月中旬以降）に別途ご連絡いたします。

#### 1.4. システム概要

##### ① 凡例 システム概要の説明に用いるオブジェクトの説明

##### 運用フロー判例

###### 機能名(実行処理)



給食課(給食課メニュー)実施処理



給食課(調理場メニュー)実施処理



学校実施処理

###### 帳票名(確認処理)



給食課(給食課メニュー)実施結果  
確認帳票



学校実施結果 確認帳票  
**(※実施後、該当帳票で結果を  
必ず確認してください。)**

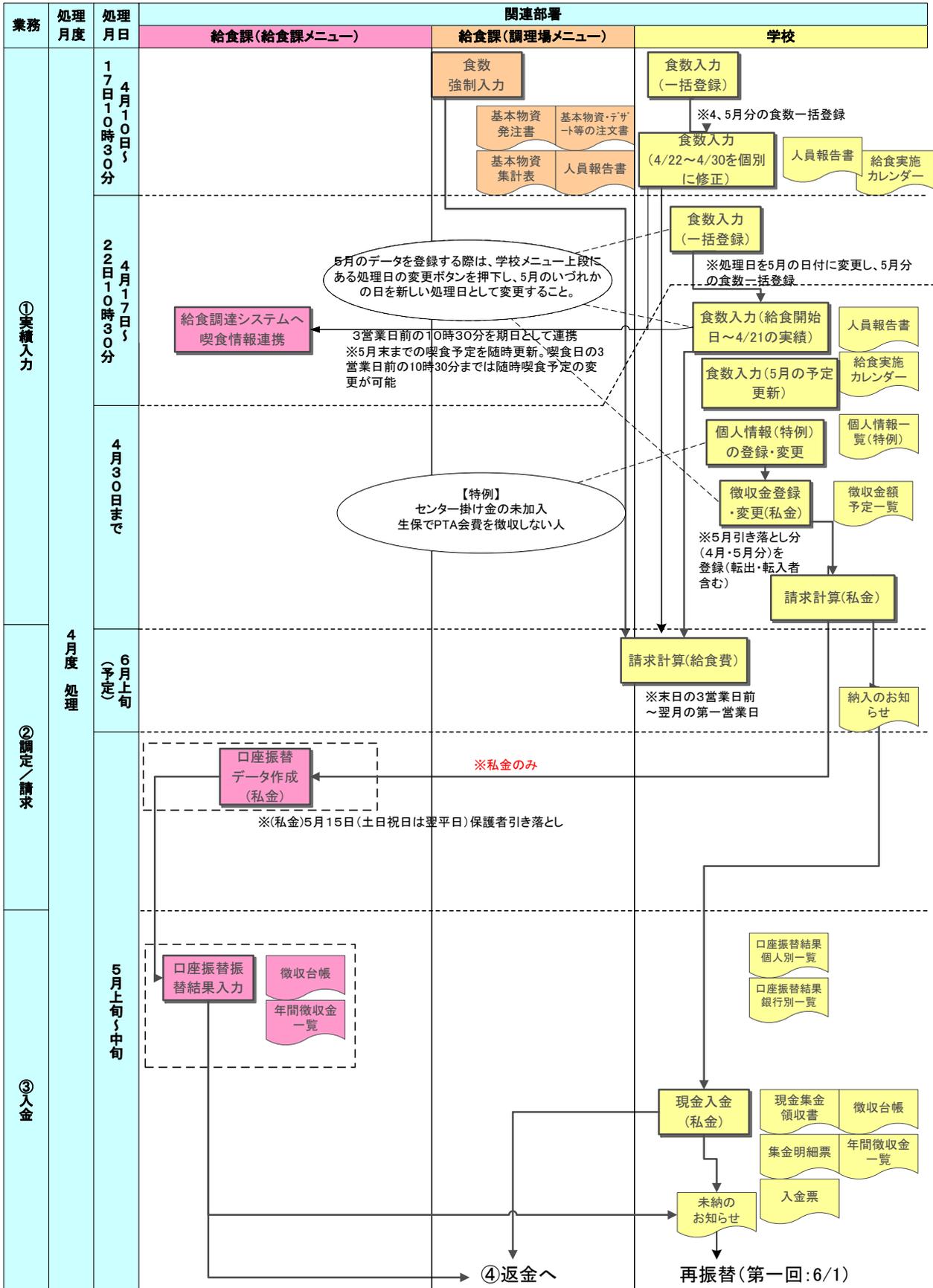


給食課(調理場メニュー)実施結果  
確認帳票

② 4月 (年初) 事前準備

業務	処理 月度	処理 月日	関連部署		
			給食課	調理場	学校
① 個人認証			操作者の登録・変更		
② 基本情報			費目マスタの登録・変更		費目口座マスタの登録 ※2013年4月のみ
					費目口座マスタの年次繰上げ 費目口座マスタの新1年の登録 ※2013年4月は不要
③ 基本情報		4月1日～10日前後	費目収納マスタ登録		学年徴収金マスタ登録 ※当年度分を登録
④ 納入帳票					
⑤ 予定作成			全校カレンダーメンテ	調理場カレンダーメンテ 物資発注 基本物資発注書 基本物資集計表	学校学年カレンダーメンテ 学級カレンダーメンテ ※当年度分を登録 学年別行事カレンダー 学級別行事カレンダー
				基本物資・デザート等の注文書 人員報告書	
⑥ 個人情報		4月10日前後	個人情報の登録 ・児童・生徒の個人情報 ・生活保護・県費教職員情報 アップロード 個人口座情報アップロード		
		4月11日～17日前後			個人情報の確認・修正・追加 ・アレルギー、 ・公費支払方法、 ・長欠者、 ・個人特例、 ・代表徴収設定による個人特例、 ・支援員登録 学級編成一覧 個人情報一覧表

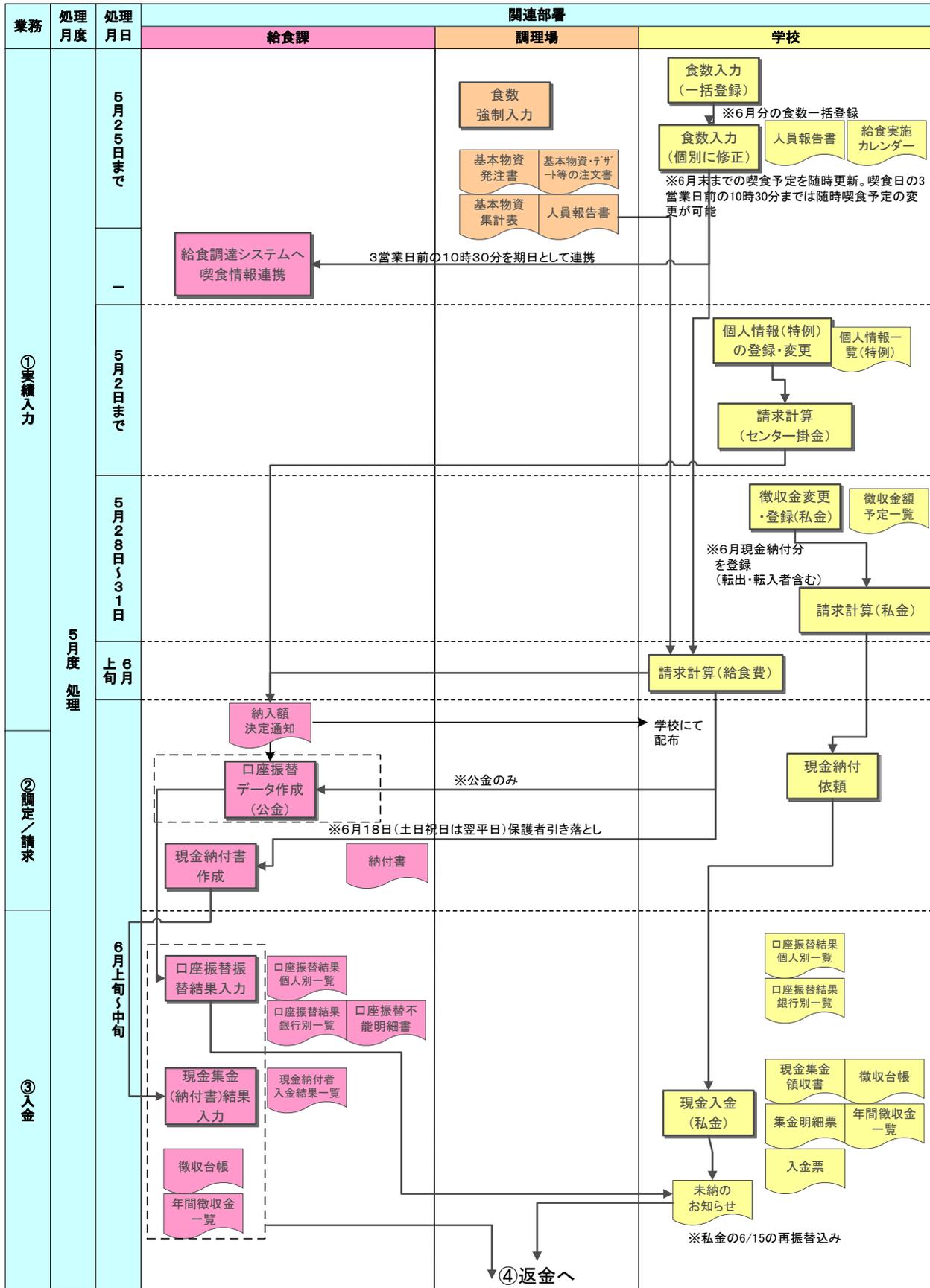
③ 4月(年初) 4月度処理① ※給食システムは毎月、請求計算を行います。



④ 4月 (年初) 4 月度処理②

業務	処理 月度	処理 月日	関連部署		
			給食課	調理場	学校
④ 返金	4 月度 処理	5 月下旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     遡及処理                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; display: inline-block;">                     返金入力 (私金)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; display: inline-block; margin-left: 20px;">                     返金 予定者一覧                 </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※現金による返金のみ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; display: inline-block; margin-left: 20px;">                     返金集金 領収書                 </div>
⑤ 締め処理			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     学校請求                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">                     生保・就奨 実績報告                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     給食費調定額 集計表                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;">                     給食収入状況 集計表                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">                     生活保護者給食 費負担額明細表                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;">                     就学奨励者給食 費負担額明細表                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     徴収金調定 額集計表                 </div>
⑥ 未納管理			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     督促状・催告 書出力                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; display: inline-block;">                     給食費未納 者明細書                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; display: inline-block; margin-left: 10px;">                     未収金につ いて                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;">                     未収台帳                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px; display: inline-block;">                     督促状                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; display: inline-block; margin-left: 10px;">                     納付書                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px; display: inline-block;">                     催告書                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; display: inline-block; margin-left: 10px;">                     納付書                 </div>	

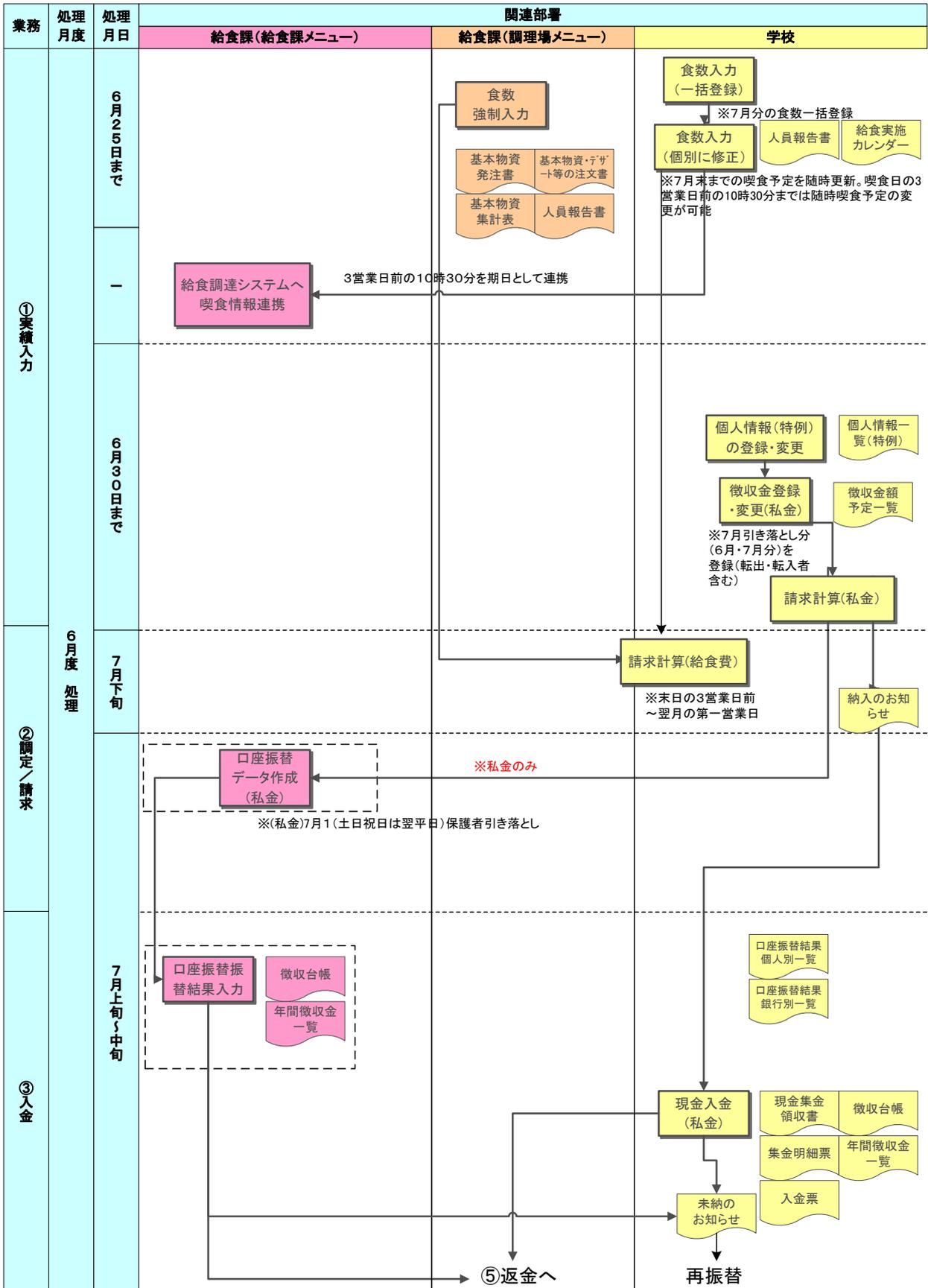
⑤ 5 月度処理①



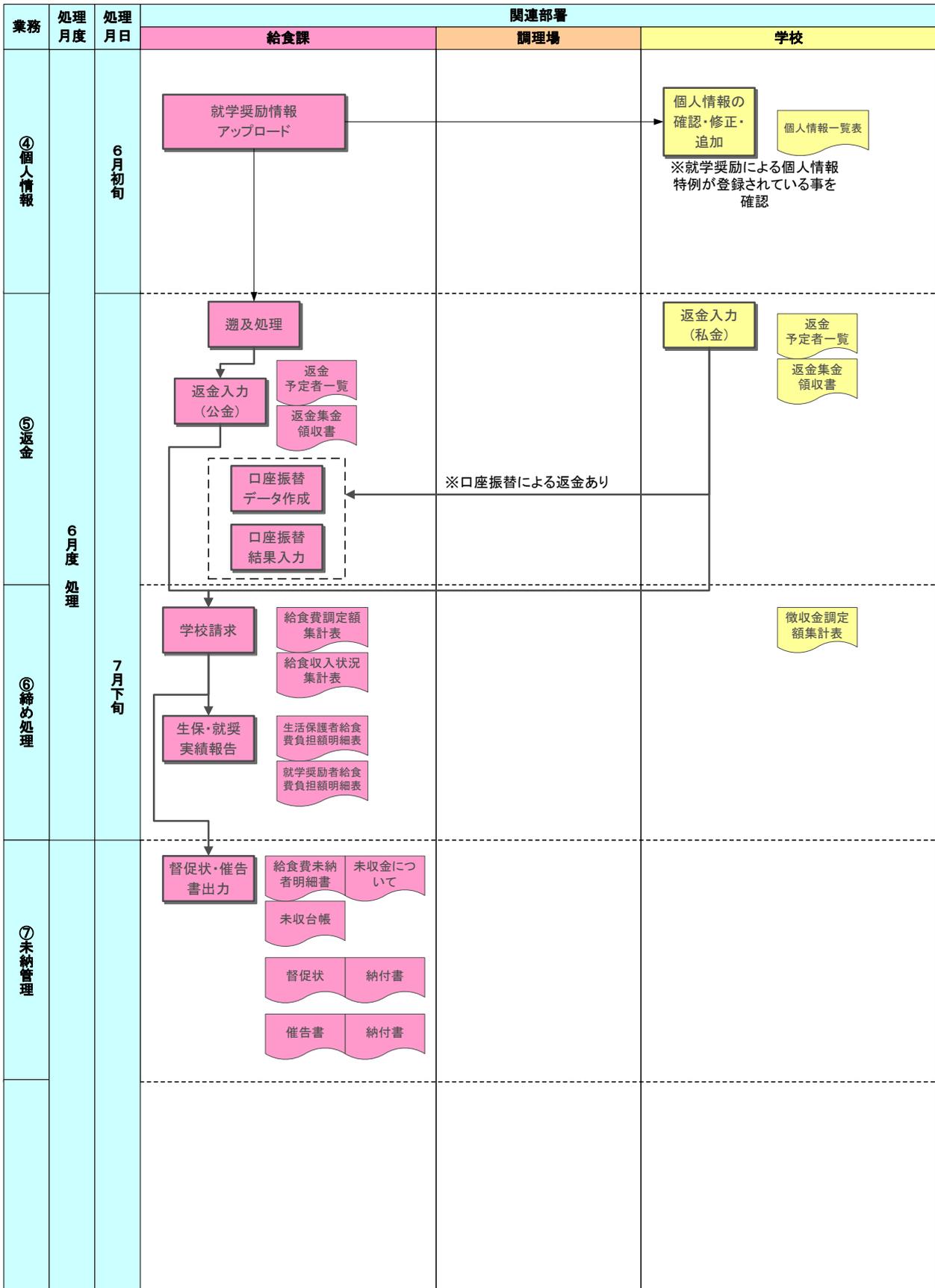
⑥ 5 月度処理②

業務	処理 月度	処理 月日	関連部署		
			給食課	調理場	学校
④ 返金	5 月度 処理	6 月下旬	<p>遡及処理</p> <p>↓</p> <p>返金入力 歳入還付 (公金)</p> <p>返金 予定者一覧</p> <p>返金集金 領収書</p>		<p>返金 入力 (私金)</p> <p>返金 予定者一覧</p> <p>返金集金 領収書</p> <p>※現金による返金のみ</p>
			<p>学校請求</p> <p>給食費調定額 集計表</p> <p>給食収入状況 集計表</p>		<p>徴収金調定 額集計表</p>
			<p>生保・就奨 実績報告</p> <p>生活保護者給食 費負担額明細表</p> <p>就学奨励者給食 費負担額明細表</p>		
⑥ 未納管理		8 月中旬 (再振替 3 回後)	<p>督促状・催告 書出力</p> <p>給食費未納 者明細書</p> <p>未収金につ いて</p> <p>未収台帳</p> <p>督促状</p> <p>納付書</p> <p>催告書</p> <p>納付書</p>		

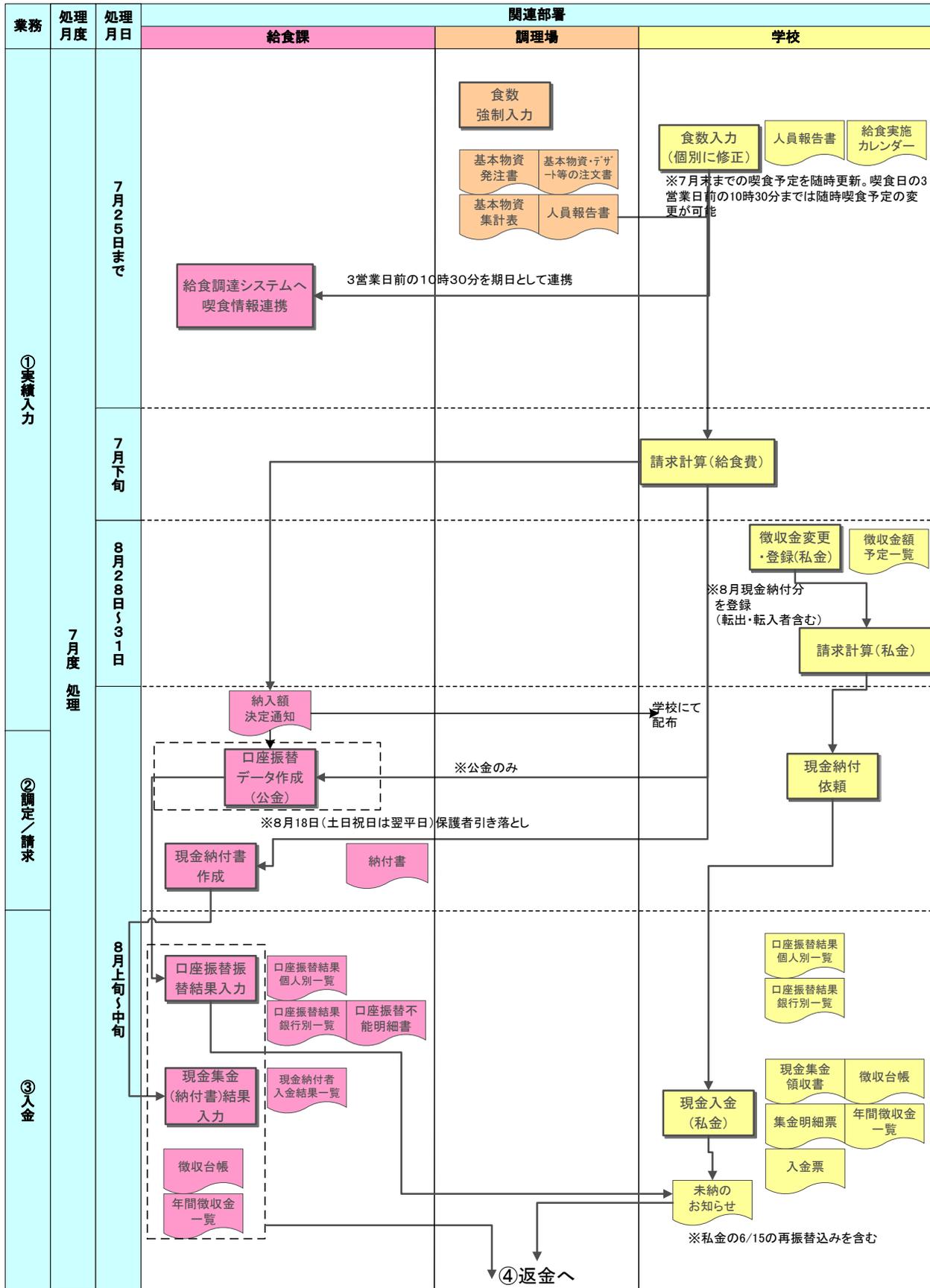
⑦ 6 月度処理①



⑧ 6 月度処理②



⑨ 7 月度処理①

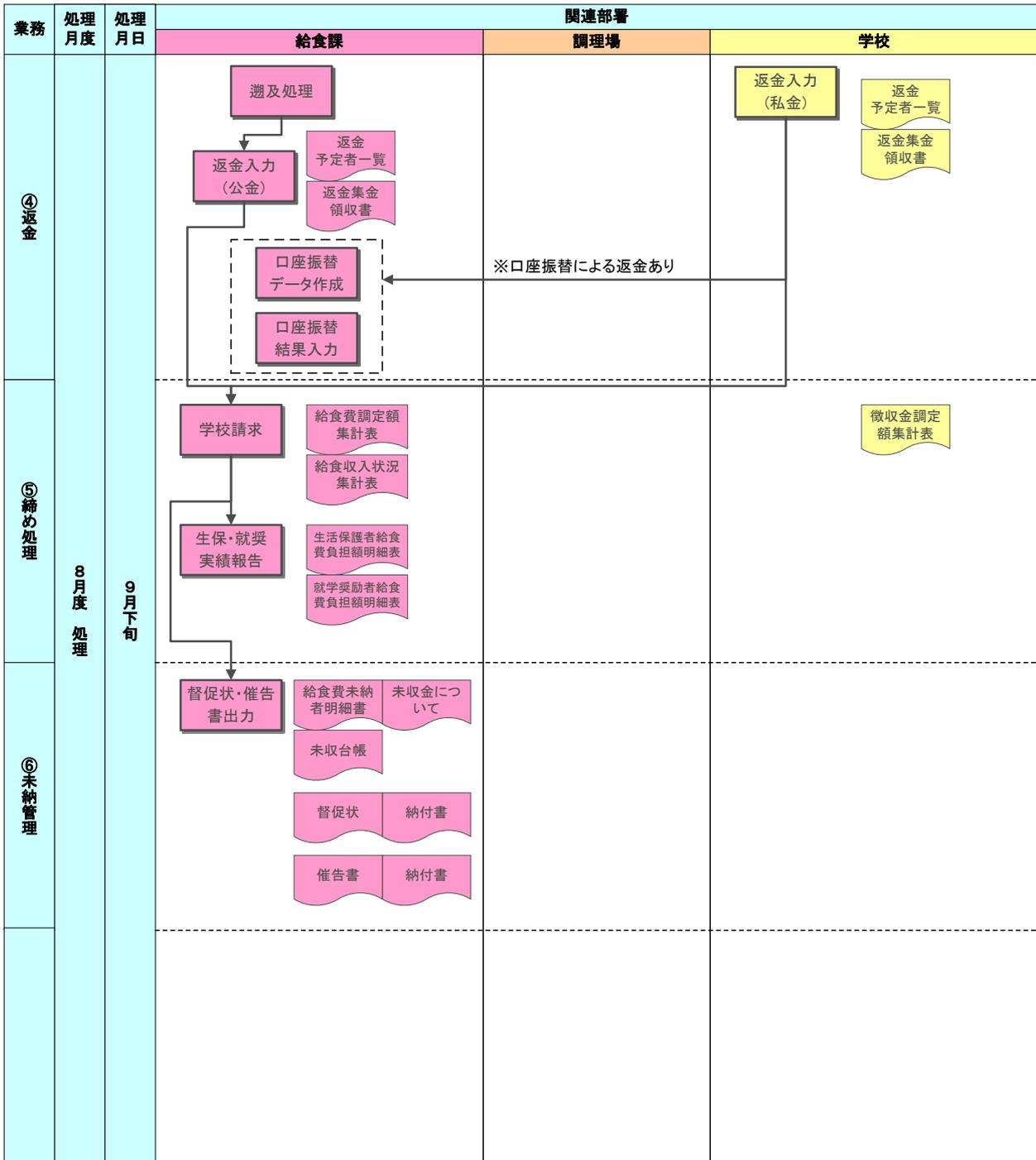


⑩ 7 月度処理②

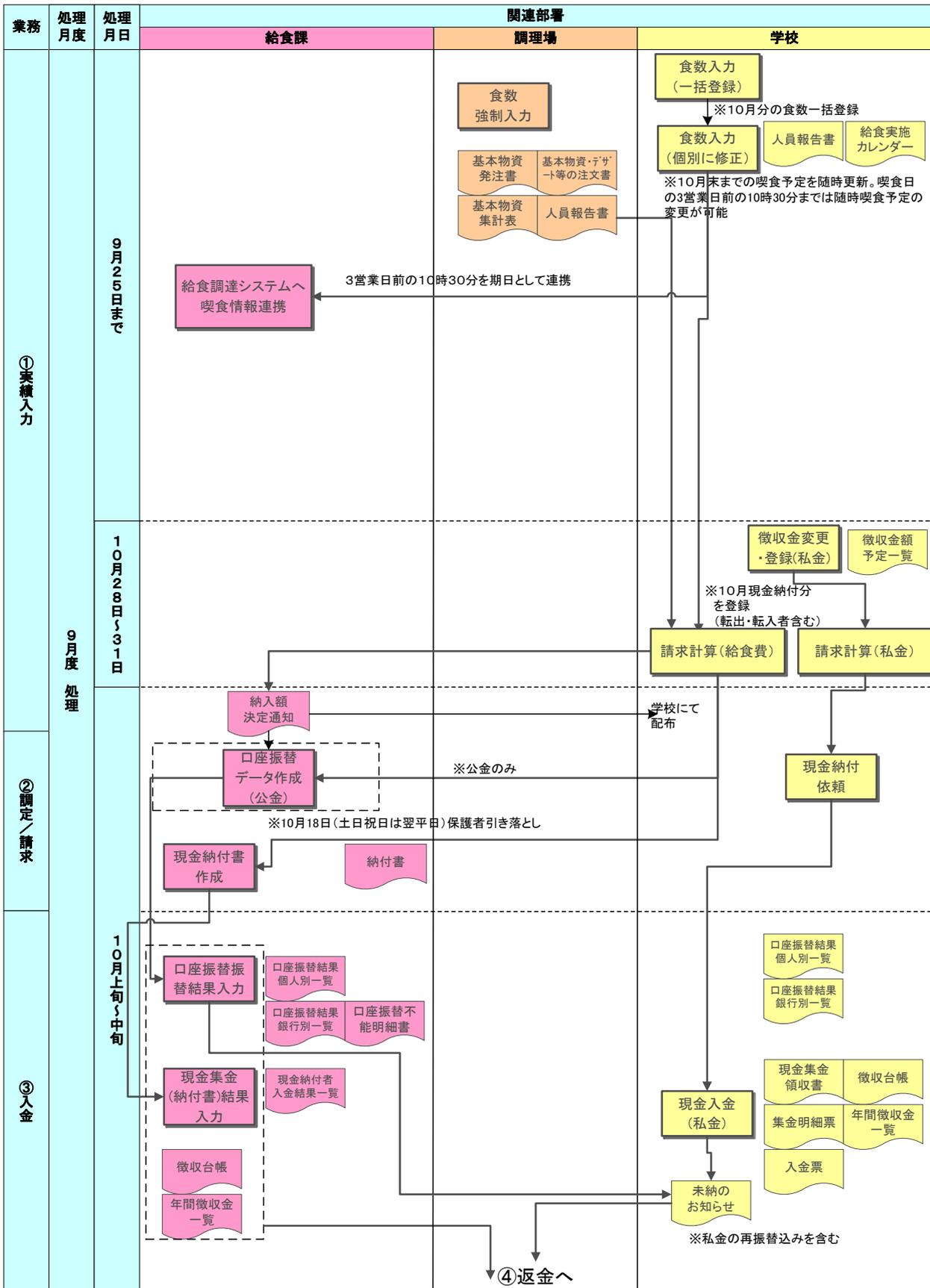
業務	処理 月度	処理 月日	関連部署		
			給食課	調理場	学校
④ 返金	7 月度 処理	8 月下旬	<p>遡及処理</p> <p>↓</p> <p>返金入力 歳入還付 (公金)</p> <p>返金 予定者一覧</p> <p>返金集金 領収書</p>		<p>返金入力 (私金)</p> <p>返金 予定者一覧</p> <p>返金集金 領収書</p> <p>※現金による返金のみ</p>
			<p>学校請求</p> <p>給食費調定額 集計表</p> <p>給食収入状況 集計表</p> <p>生保・就奨 実績報告</p> <p>生活保護者給食 費負担額明細表</p> <p>就学奨励者給食 費負担額明細表</p>		<p>徴収金調定 額集計表</p>
			<p>督促状・催告 書出力</p> <p>給食費未納 者明細書</p> <p>未収金につ いて</p> <p>未収台帳</p> <p>督促状</p> <p>納付書</p> <p>催告書</p> <p>納付書</p>		
⑥ 未納管理		10月中旬(再振替3回後)			



⑫ 8 月度処理②



⑬ 9 月度処理①



⑭ 9 月度処理②

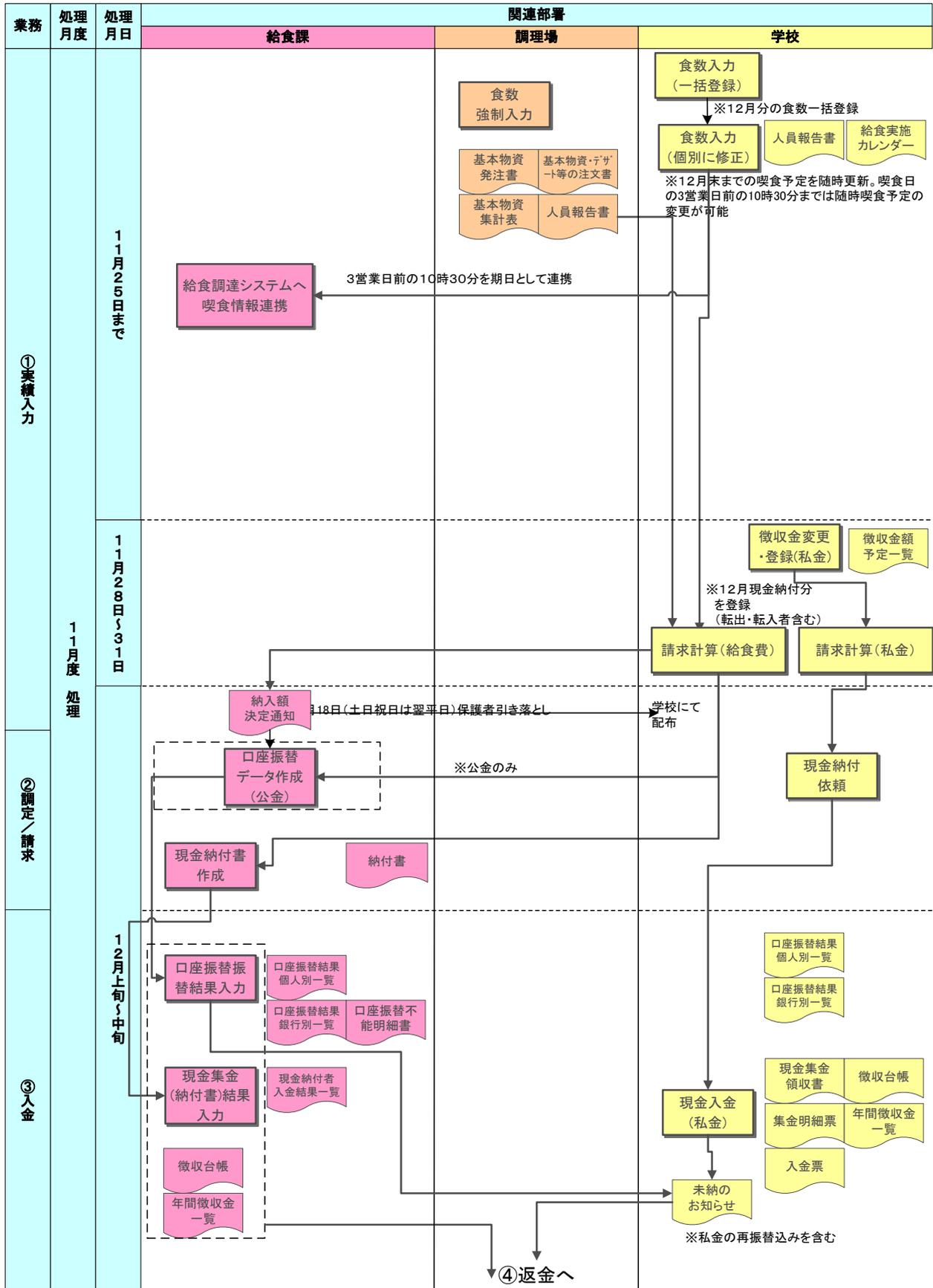
業務	処理 月度	処理 月日	関連部署		
			給食課	調理場	学校
④ 返金	9 月度 処理	10月下旬	<p>遡及処理</p> <p>↓</p> <p>返金入力 歳入還付 (公金)</p> <p>返金 予定者一覧</p> <p>返金集金 領収書</p>		<p>返金 入力 (私金)</p> <p>返金 予定者一覧</p> <p>返金集金 領収書</p> <p>※現金による返金のみ</p>
			<p>学校請求</p> <p>給食費調定額 集計表</p> <p>給食収入状況 集計表</p>		<p>徴収金調定 額集計表</p>
			<p>生保・就奨 実績報告</p> <p>生活保護者給食 費負担額明細表</p> <p>就学奨励者給食 費負担額明細表</p>		
⑥ 未納管理		12月中旬 (再振替3回後)	<p>督促状・催告 書出力</p> <p>給食費未納 者明細書</p> <p>未収金につ いて</p> <p>未収台帳</p> <p>督促状</p> <p>納付書</p> <p>催告書</p> <p>納付書</p>		



⑩ 10月度処理②

業務	処理 月度	処理 月日	関連部署		
			給食課	調理場	学校
④ 返金	10月度 処理	11月下旬	<p>遡及処理</p> <p>返金入力 (公金)</p> <p>返金予定者一覧</p> <p>返金集金領収書</p> <p>口座振替データ作成</p> <p>口座振替結果入力</p>	※口座振替による返金あり	<p>返金入力 (私金)</p> <p>返金予定者一覧</p> <p>返金集金領収書</p>
			<p>学校請求</p> <p>給食費調定額集計表</p> <p>給食収入状況集計表</p> <p>生保・就奨実績報告</p> <p>生活保護者給食費負担額明細表</p> <p>就学奨励者給食費負担額明細表</p>		徴収金調定額集計表
			<p>督促状・催告書出力</p> <p>給食費未納者明細書</p> <p>未収金について</p> <p>未収台帳</p> <p>督促状</p> <p>納付書</p> <p>催告書</p> <p>納付書</p>		

⑰ 11月度処理①



⑱ 11月度処理②

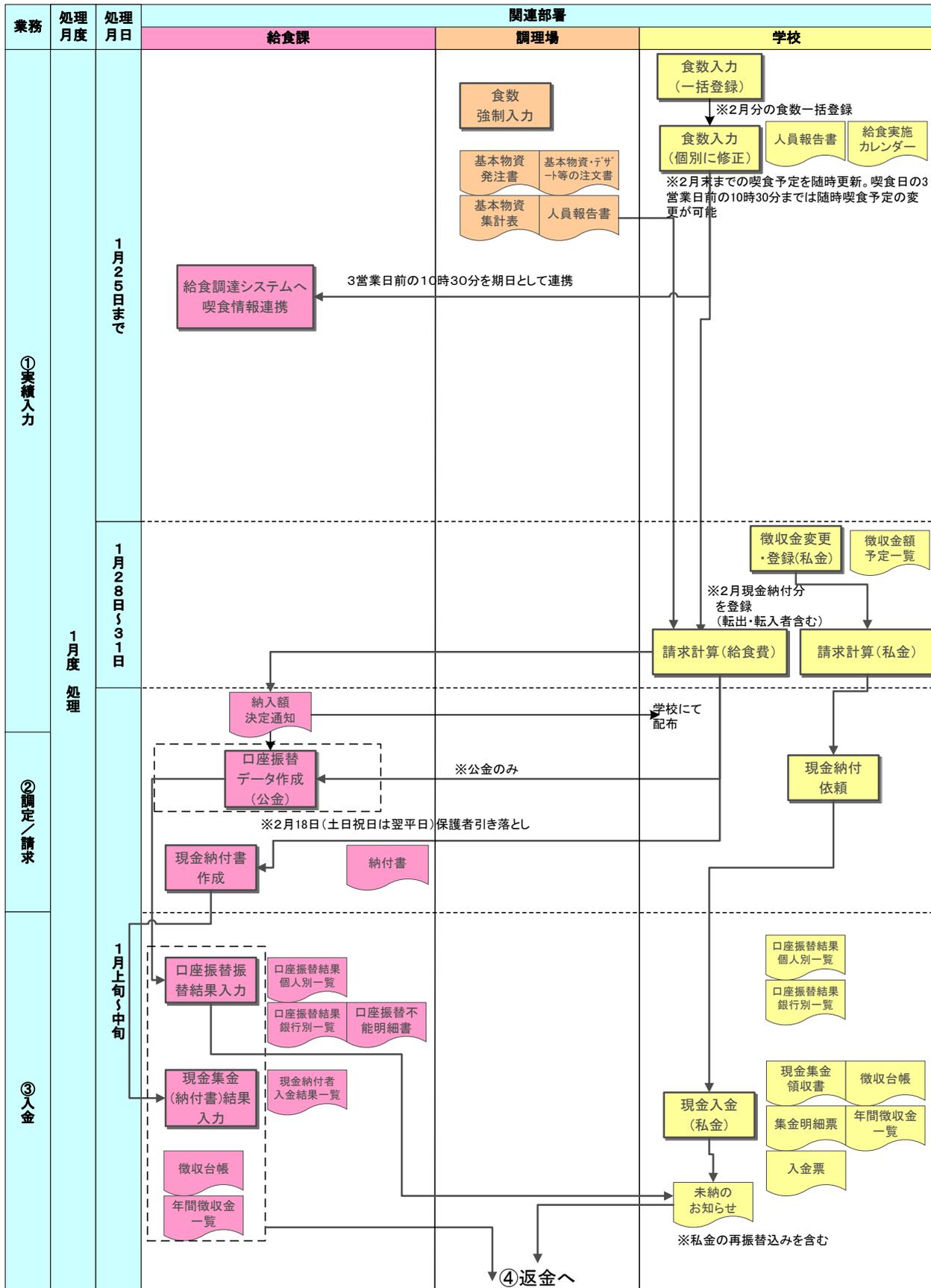
業務	処理 月度	処理 月日	関連部署		
			給食課	調理場	学校
④ 返金	11月度	12月下旬	<p>遡及処理</p> <p>↓</p> <p>返金入力 歳入還付 (公金)</p> <p>返金 予定者一覧</p> <p>返金集金 領収書</p>		<p>返金入力 (私金)</p> <p>返金 予定者一覧</p> <p>返金集金 領収書</p> <p>※現金による返金のみ</p>
			<p>学校請求</p> <p>給食費調定額 集計表</p> <p>給食収入状況 集計表</p>		<p>徴収金調定 額集計表</p>
			<p>生保・就奨 実績報告</p> <p>生活保護者給食 費負担額明細表</p> <p>就学奨励者給食 費負担額明細表</p>		
⑤ 締め処理	11月度	11月下旬			
⑥ 未納管理	11月度	2月中旬(再振替3回後)	<p>督促状・催告 書出力</p> <p>給食費未納 者明細書</p> <p>未収金につ いて</p> <p>未収台帳</p> <p>督促状</p> <p>納付書</p> <p>催告書</p> <p>納付書</p>		



⑩ 12月度処理②

業務	処理 月度	処理 月日	関連部署		
			給食課	調理場	学校
④ 返金	12月度	1月下旬	<p>遡及処理</p> <p>返金入力 (公金)</p> <p>返金予定者一覧</p> <p>返金集金領収書</p> <p>口座振替データ作成</p> <p>口座振替結果入力</p>	※口座振替による返金あり	<p>返金入力 (私金)</p> <p>返金予定者一覧</p> <p>返金集金領収書</p>
			<p>学校請求</p> <p>給食費調定額集計表</p> <p>給食収入状況集計表</p>		徴収金調定額集計表
			<p>生保・就奨実績報告</p> <p>生活保護者給食費負担額明細表</p> <p>就学奨励者給食費負担額明細表</p>		
⑤ 締め処理	12月度	1月下旬	<p>督促状・催告書出力</p> <p>給食費未納者明細書</p> <p>未収金について</p> <p>未収台帳</p> <p>督促状</p> <p>納付書</p> <p>催告書</p> <p>納付書</p>		
			<p>督促状・催告書出力</p> <p>給食費未納者明細書</p> <p>未収金について</p> <p>未収台帳</p> <p>督促状</p> <p>納付書</p> <p>催告書</p> <p>納付書</p>		
⑥ 未納管理					

21 1 月度処理①



22 1 月度処理②

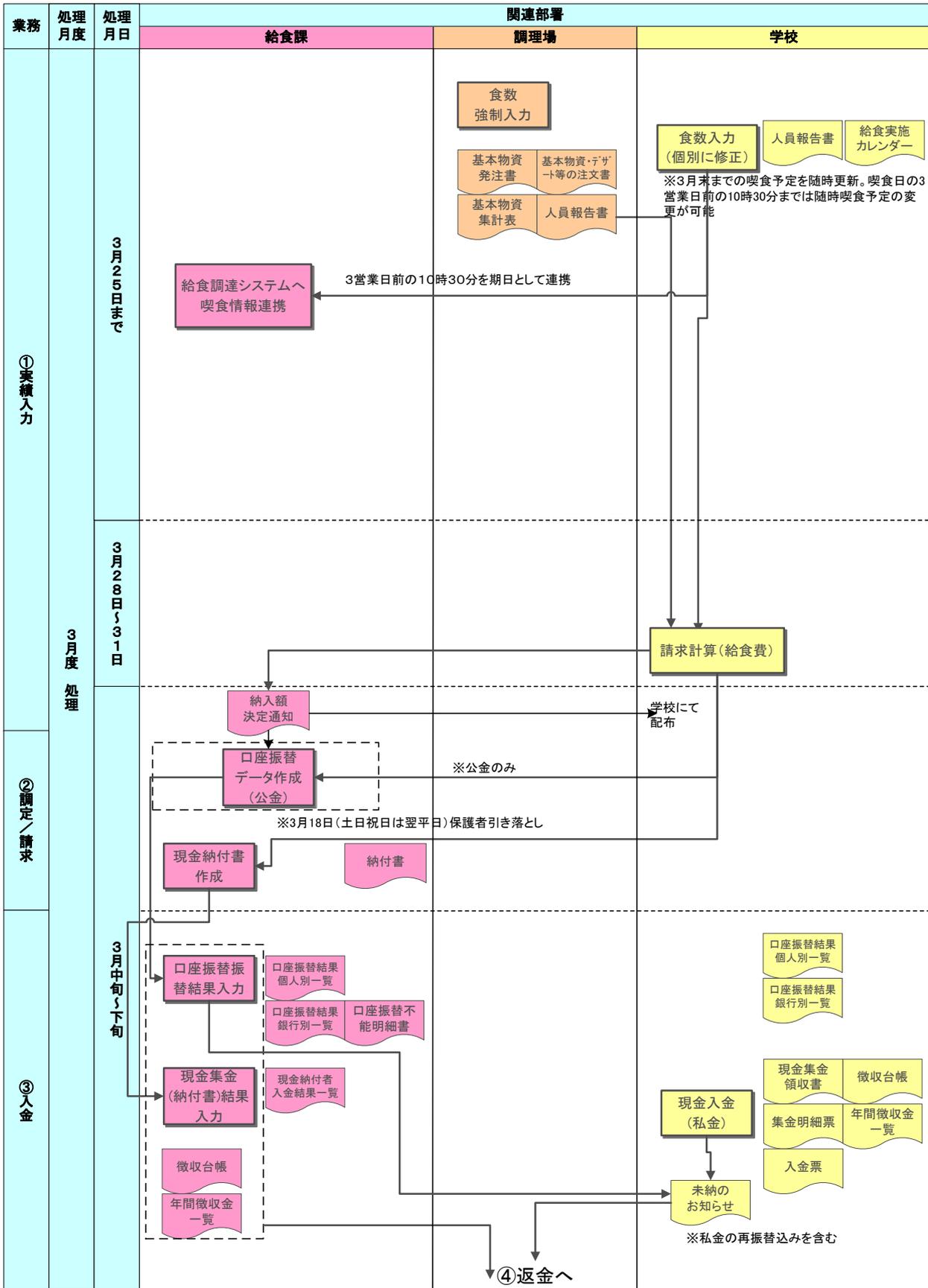
業務	処理 月度	処理 月日	関連部署		
			給食課	調理場	学校
④ 返金	1 月度 処理	2 月下旬	<p>遡及処理</p> <p>↓</p> <p>返金入力 歳入還付 (公金)</p> <p>返金 予定者一覧</p> <p>返金集金 領収書</p>		<p>返金 入力 (私金)</p> <p>返金 予定者一覧</p> <p>返金集金 領収書</p> <p>※現金による返金のみ</p>
			<p>学校請求</p> <p>給食費調定額 集計表</p> <p>給食収入状況 集計表</p>		<p>徴収金調定 額集計表</p>
			<p>生保・就奨 実績報告</p> <p>生活保護者給食 費負担額明細表</p> <p>就学奨励者給食 費負担額明細表</p>		
⑥ 未納管理		3 月中旬	<p>督促状・催告 書出力</p> <p>給食費未納 者明細書</p> <p>未収金につ いて</p> <p>未収台帳</p> <p>督促状</p> <p>納付書</p> <p>催告書</p> <p>納付書</p>		



24 2 月度処理②

業務	処理 月度	処理 月日	関連部署		
			給食課	調理場	学校
④ 返金			<p>遡及処理</p> <p>返金入力 (公金)</p> <p>返金予定者一覧</p> <p>返金集金領収書</p> <p>口座振替データ作成</p> <p>口座振替結果入力</p>	※口座振替による返金あり	<p>返金入力 (私金)</p> <p>返金予定者一覧</p> <p>返金集金領収書</p>
			<p>学校請求</p> <p>生保・就奨実績報告</p>		<p>徴収金調定額集計表</p>
⑤ 締め処理	8 月度 処理	9 月下旬	<p>給食費調定額集計表</p> <p>給食収入状況集計表</p> <p>生活保護者給食費負担額明細表</p> <p>就学奨励者給食費負担額明細表</p>		
⑥ 未納管理			<p>督促状・催告書出力</p> <p>給食費未納者明細書</p> <p>未収金について</p> <p>未収台帳</p> <p>督促状</p> <p>納付書</p> <p>催告書</p> <p>納付書</p>		

25 3 月度処理①



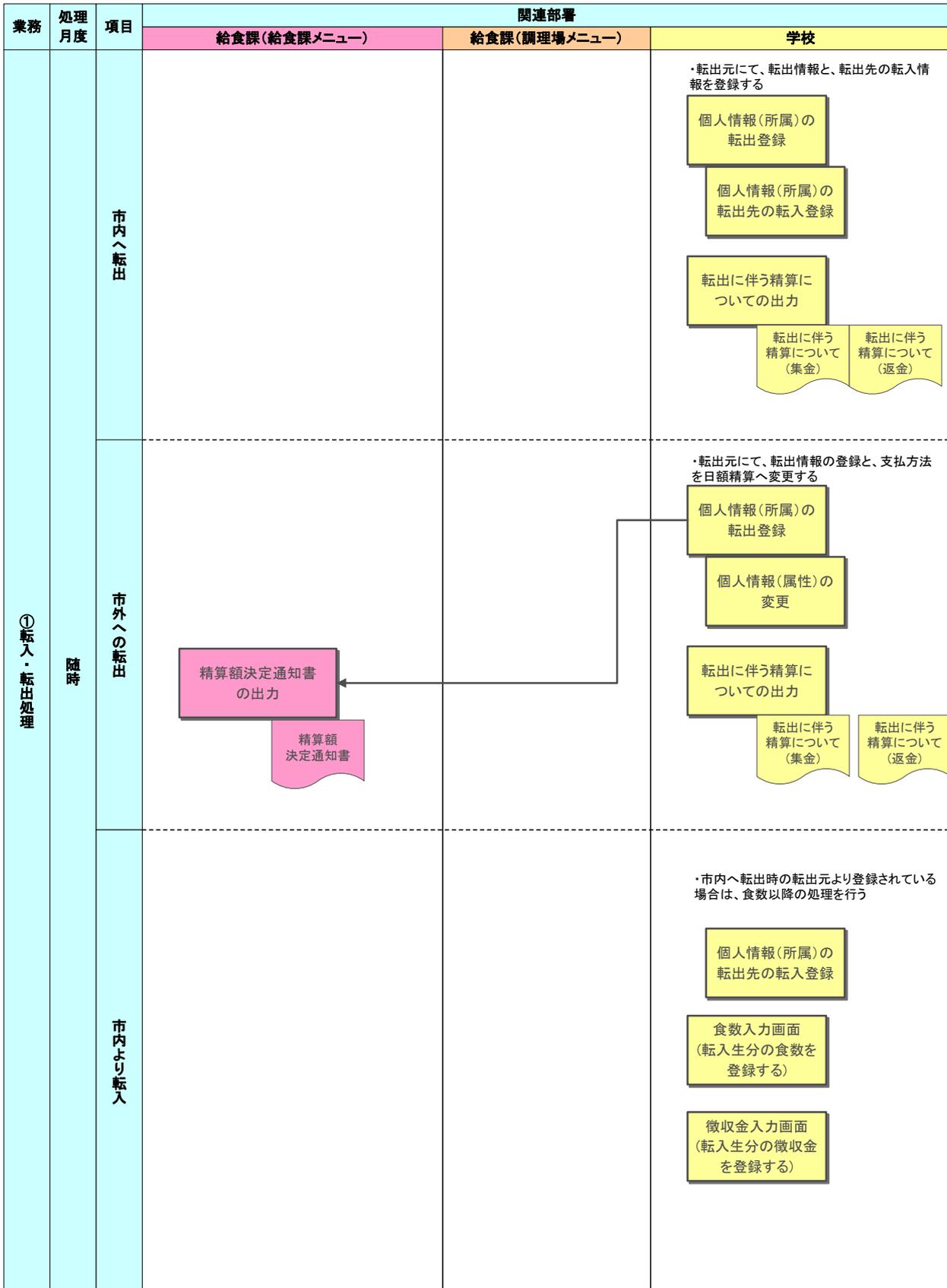
26 3 月度処理②

業務	処理 月度	処理 月日	関連部署		
			給食課	調理場	学校
④ 返金	3 月度 処理	3 月下旬	<p>遡及処理</p> <p>↓</p> <p>返金入力 歳入還付 (公金)</p> <p>返金 予定者一覧</p> <p>返金集金 領収書</p>		<p>返金入力 (私金)</p> <p>返金 予定者一覧</p> <p>返金集金 領収書</p> <p>※現金による返金のみ</p>
			<p>学校請求</p> <p>給食費調定額 集計表</p> <p>給食収入状況 集計表</p>		<p>徴収金調定 額集計表</p>
			<p>生保・就奨 実績報告</p> <p>生活保護者給食 費負担額明細表</p> <p>就学奨励者給食 費負担額明細表</p>		
⑥ 未納管理		3 月下旬	<p>督促状・催告 書出力</p> <p>給食費未納 者明細書</p> <p>未収金につ いて</p> <p>未収台帳</p> <p>督促状</p> <p>納付書</p> <p>催告書</p> <p>納付書</p>		

27 3 月度処理③

業務	処理 月度	処理 月日	関連部署		
			給食課	調理場	学校
① 精算	3 月度	4 月末	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">精算処理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">精算額変更決定通知書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">納付書</div>		
② 還付			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">還付処理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">過誤納一覧表</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">給食費等還付決定通知書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">給食費等還付 充当調書</div>		
③ 不能欠損			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">不能欠損処理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">不能欠損(時効)処理集計表</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">給食不能欠損 処分調書</div>		
④ 決算処理			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">決算帳票出力</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">現年度調定額 繰越通知書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">過年度給食費 学校別集計表</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">過年度調定額 繰越通知書</div>		
⑤ 予算処理			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">予算算出</div>		

28 転入・転出①

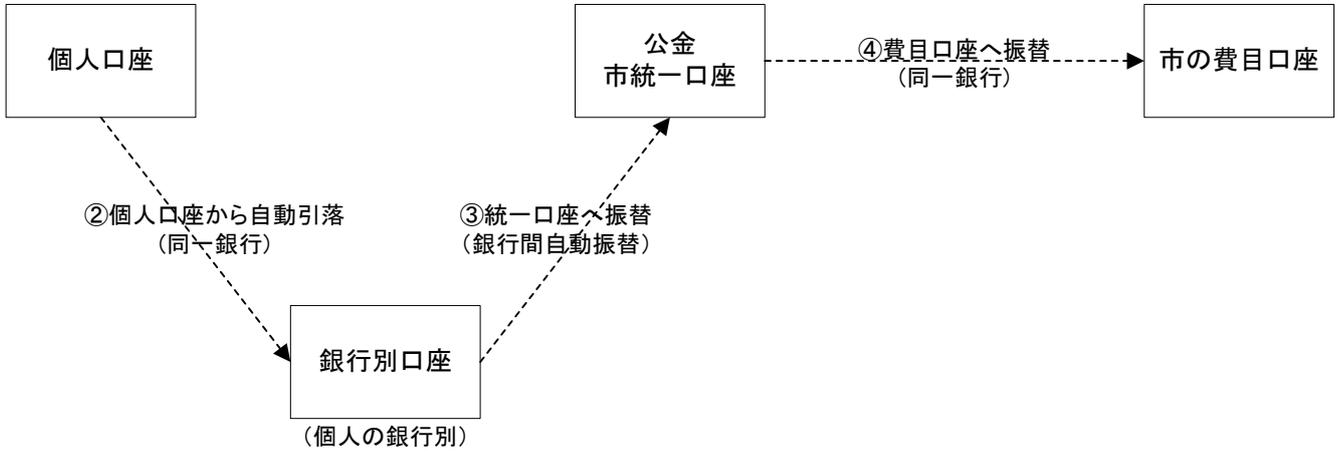


29 転入・転出②

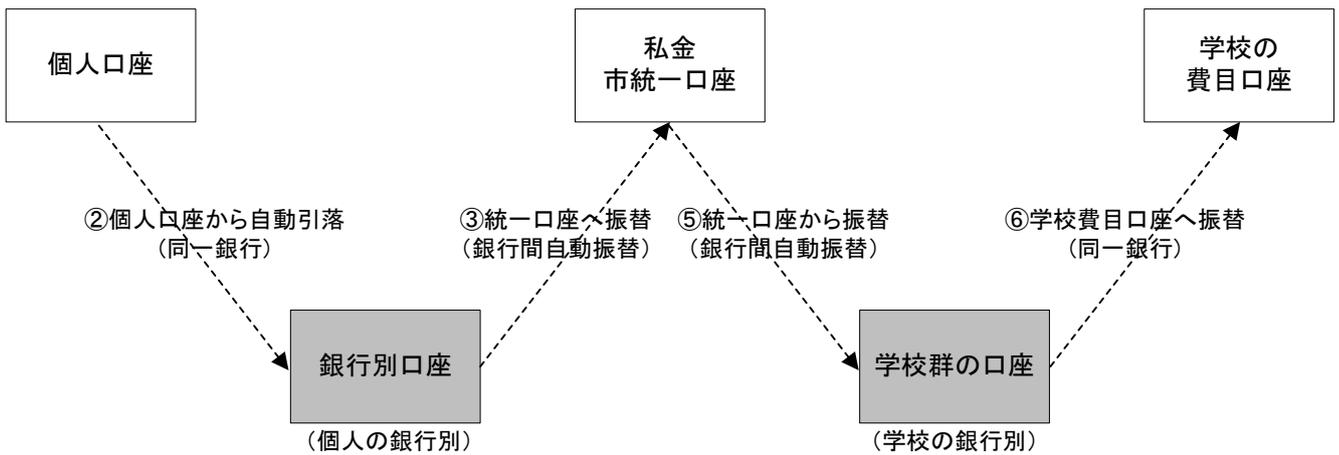
業務	処理 月度	項目	関連部署		
			給食課(給食課メニュー)	給食課(調理場メニュー)	学校
① 転入・転出処理	随時	市外より転入	<p>校務支援システムより 個人情報連携</p> <p>校務支援システムからの連携あり</p>		<p>個人情報(所属)の 転出先の転入登録</p> <p>食数入力画面 (転入生分の食数を 登録する)</p> <p>徴収金入力画面 (転入生分の徴収金 を登録する)</p>
		共通	<確認帳票>		<p>・転出・転入にて、個人入力(所属)で異動情報 を出力します</p> <p>個人情報一覧</p> <p>個人情報一覧 表(所属)</p>

### 30 口座の流れ

#### ・公金の流れ



#### ・私金の流れ





## 2. システム起動・終了方法

---

2. システム起動・終了方法 .....	34
2.1. システムの起動・個人認証画面 .....	34
2.2. システムの終了.....	35

## 2. システム起動・終了方法

本システムは、Web ブラウザ上で操作します。 システムを操作するにあたり、庁内 LAN 経由でサーバへの接続を行います。

### 2.1. システムの起動・個人認証画面

1) 学校給食費等徴収システムを直接起動するには、以下のショートカットをダブルクリックします。



学校給食システムポータル経由で、学校給食費等徴収システムを起動するには、以下のショートカットをダブルクリックします。学校給食システムポータルには、お知らせやシステムのマニュアルなどが掲載されています。



2) ユーザIDは、自動で入力されます。パスワードを入力して[OK]ボタンを押下し個人認証を行います。

前月の処理や、翌月の処理を行う場合は、処理日（調定日）を変更してから個人認証を行います。

給食システム		個人認証画面	
処理日	2016/02/02		
ユーザID	nms12345		
パスワード	●●●●		
OK	パスワード変更		

#### 【補足説明】

- ・個人認証については、校務支援システムと同様のしくみとなります。
- ・本システムでは、月単位でデータを管理します。個人認証画面（ログイン画面）での調定日を基準に期間等の判断をしますので、調定年月を十分お確かめの上、操作を行ってください。
- ・パスワード変更機能は、使用しません。

## 2.2. システムの終了

1) メインメニュー左下の「終了」ボタンを押下します。

学校メニュー		担当者名	
処理日	2016/02/02	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="入力状況照会"/>
カレンダーメンテ		個人の維持	
<input type="button" value="学校学年カレンダーメンテ"/>	<input type="button" value="学級カレンダーメンテ"/>	<input type="button" value="個人入力"/>	<input type="button" value="家族把握と代表徴収者の設定"/>
費用の発生		<input type="button" value="教職員等入力"/>	
<input type="button" value="食数入力"/>	<input type="button" value="徴収金入力"/>	計算処理	
現金の入出金		<input type="button" value="請求計算（調定月の締め）"/>	
<input type="button" value="現金入金入力"/>	<input type="button" value="還付返金入力"/>	サブメニュー	
学校給食システム終了		<input type="button" value="学校帳票メニュー"/>	
<input type="button" value="終了"/>		<input type="button" value="学級編成メニュー"/>	
		<input type="button" value="学校その他処理メニュー"/>	
		<input type="button" value="学校ダウンロードメニュー"/>	
		<input type="button" value="学校アップロードメニュー"/>	

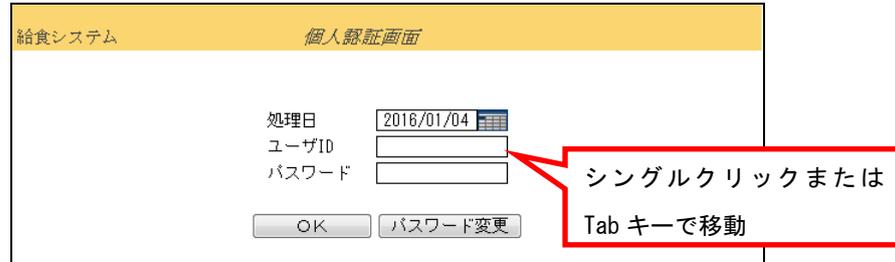
## 3. システムの共通機能

3.	システムの共通機能.....	37
3.1.	項目の移動.....	37
3.2.	各共通ボタン.....	37
3.3.	入力部品の背景色について.....	38
3.4.	データ入力時の処理区分.....	39
3.5.	システム内で使用するコードで手入力のコードについて.....	39
3.6.	日付の入力.....	40
①	直接入力.....	40
②	カレンダー入力.....	40
3.7.	処理日（調定日）の変更.....	41
3.8.	入力状況照会.....	43
3.9.	マスターデータの照会画面.....	44
①	個人番号照会.....	44
②	所属と配膳場所が違う照会.....	45
③	アレルギーコード照会.....	46
④	アレルギー対象者の照会.....	47
⑤	費目コード照会.....	48
⑥	特例コード照会.....	49
⑦	費目口座マスター照会.....	50
⑧	銀行コード照会.....	52
⑨	金融機関コード照会.....	53
3.10.	帳票出力.....	54
①	pdf ファイルに出力.....	55
②	Excel ファイルに出力.....	56

### 3. システムの共通機能

#### 3.1. 項目の移動

システム起動時やメニュー選択後、初めに入力する項目へカーソルが点滅しています。次の項目への移動は、Tabキー押下、又はマウスを使用し、入力したい項目をシングルクリックします。

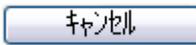
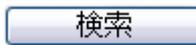
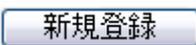
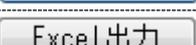
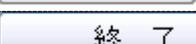


#### 【補足説明】

・ブラウザの読み込みが完了する前に項目の入力をする、読み込みが完了した時点で入力値が無効になる場合がありますので、ご注意ください。

#### 3.2. 各共通ボタン

本システムで使用する共通ボタンなどの一覧を以下に列記します。

	入力された内容で処理をします。画面によって表示が変わる場合があります。（更新等）
	入力したデータや、表示されている内容を初期化します。
	入力された内容で検索をします。
	データを新規登録します。
	入力された内容で更新をします。
	データを削除します。
	前の画面へ戻ります。
	メニュー画面へ戻ります
	マスターデータを別画面にて表示します。
	データを選択します。
	印刷用の帳票を表示します。
	Excel を出力します。
	システムを終了します。

#### 【補足説明】

・本システムでは画面内に表示される[戻る][更新]ボタン等を使用することで、情報の引継ぎやデータの作成・更新等を行いますので、前の画面へ戻る、データを更新する等の動作は、ボタンをご使用ください。

### 3.3. 入力部品の背景色について

検索条件のデータ指定、表形式での入力画面、単票形式の入力画面にて、データ入力部品の背景色は、以下のように複数の色を表示します。

[データ入力部品の背景色]

No	背景色	入力の可否	必須	備考
A	黄色	入力不可	—	
B	白色	入力可	任意	
C	ピンク色	入力可	必須	

以下に、個人入力画面の新規入力時の画面例を示す。



〇〇学校 個人入力 学校担当者 2013/03/18

戻る

処理区分  1:新規

個人番号

検索

個人名称  
性別

個人区分

属性	所属	住所	口座	アルファベット	特例	交渉記録	外部番号
適用日							
適用期間				H25/04/01	~	H26/03/31	
個人情報							
個人区分				1:児童生徒			
氏名(漢字)				児童生徒 氏名			
氏名(かな)							
本名(外国)							
性別							
誕生日(西暦)							
調定算定区分							
公費支払方法				2:月払い			
私費支払方法				2:月払い			

削除

### 3.4. データ入力時の処理区分

データを入力する際に必ず処理区分を選択して、入力作業を行います。

処理区分	主な名称	説明
0	照会	データの照会のみ行う場合に使用する区分
1	新規	新規にデータを作成する場合に使用する区分
2	変更	既に登録されているデータを変更する場合に使用する区分
3	削除	データを削除する場合に使用する区分

[各画面における処理区分の名称について]

No	画面名称	処理区分の名称			
		0	1	2	3
1	学校学年カレンダーメンテ	照会	新規	変更	削除
2	学級カレンダーメンテ	照会	新規	変更	削除
3	現金入金入力	入金照会	入金入力	入金訂正	全削除
4	返金入金入力	返金照会	返金入力	返金訂正	全削除
5	個人入力(更新)	照会	—	更新	削除
6	個人入力(新規登録)	—	新規	—	—
7	教職員等入力(更新)	照会	—	更新	削除
8	教職員等入力(新規登録)	—	新規	—	—
9	学年徴収金マスターメンテ	照会	新規	変更	削除
10	費目口座マスターメンテ	照会	新規	変更	削除

### 3.5. システム内で使用するコードで手入力のコードについて

データの検索条件やデータを入力する際に使用するコードにて先頭に0を埋める必要のあるコードがあります。

よく使うコードを以下に示します。

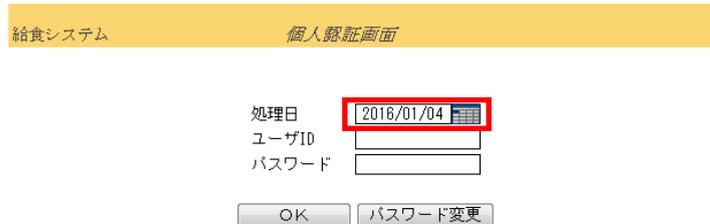
No	コード名	桁数	説明
1	学年コード	2	1年は、“01”と入力します。
2	学級コード	2	1組は、“01”と入力します。

### 3.6. 日付の入力

日付の入力方法は、直接入力とカレンダーから選択の各方法があります。

#### ① 直接入力

- 1) カレンダーを選択して、直接入力します。“20160104”と連続で入力すると以下のように表示されます。



給食システム 個人認証画面

処理日

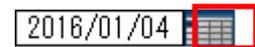
ユーザID

パスワード

OK パスワード変更

#### ② カレンダー入力

- 1) テキストボックス右の  ボタンをクリックすると、カレンダーが表示されます。



- 2) カレンダーから日付をマウスでクリックし、選択します。
  - 2016年1月29日を選択した例となります。

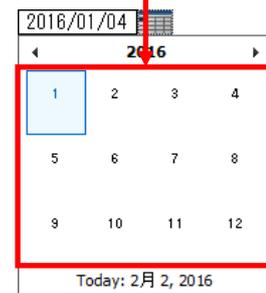


- 3) カレンダーの左右[◀、▶]をクリックすると、前月・次月のカレンダーが表示されます。

- “◀” を選択すると、2015年12月となります。
- “▶” を選択すると、2016年2月となります。



- 4) カレンダー上部の [月、年] をクリックすると、該当の年のカレンダーを表示することができます。



### 3.7. 処理日（調定日）の変更

システム起動時やメニュー選択後、必要に応じて処理日（調定日）の変更を行います。

- 1) [変更] ボタンを押下し、【処理日の変更】画面を開きます。

以下の例で、現在の処理日（調定日）は、2016/01/04。



カレンダーメンテ

個人の維持

- 2) 新しい処理日（調定日）の [カレンダー] ボタンを押下し、【カレンダー】画面を開き、処理日（調定日）を選択します。

以下の例では、2015/12/17 を選択。



- 3) 新しい処理日（調定日）となります。

以下の例では、2015/12/17。



#### 【補足説明】

・処理日（調定日）の変更が必要な場合、例えば、来月の食数の登録を行ったりする場合や、前月の徴収金の訂正を行う場合となります。

※その他の章の各画面の処理日は順次変更となる為、読み替えを行って下さい。

## メインメニュー ボタン一覧

No	機能グループ名	ボタン名	処理日から利用しているデータ	
1	カレンダーメンテ	学校学年カレンダーメンテ	年月	
2		学級カレンダーメンテ	年月	
3	費用の発生	食数入力	年月	
4		徴収金入力	年月	
5	現金の入出金	現金入金入力	—	
6		還付返金入力	—	
7	個人の維持	個人入力	年月日	
8		家族の把握と代表徴収者の設定	—	
9		教職員等入力	年月日	
10	計算処理	請求計算（調定月の締め）	年月	
11	サブメニュー	学校帳票メニュー	帳票による	
12		学級編成メニュー（不使用）	—	
13		学校その他処理メニュー	以下に記載	
14		学校ダウンロードメニュー	—	
15		学校アップロードメニュー	—	

## 学校その他処理メニュー ボタン一覧

No	機能グループ名	ボタン名	処理日から利用しているデータ	
1	マスターメンテ	学年徴収金マスターメンテ	年	
2		特例費目マスターメンテ	—	
3		管理口座マスターメンテ	—	
4		校長口座マスターメンテ	—	
5		費目口座マスターメンテ	—	
6	入力データの解除、訂正	食数入力の解除	年月	
7		献立単価変更指示	—	
8		徴収金入力の解除	年月	
9	その他の処理	所属と配膳場所が違う照会	年月日	
10		アレルギー対象者照会	—	
11		費目収納マスター照会	—	
12		費目口座マスター照会	—	

### 3.8. 入力状況照会

【個人認証画面】からログイン後、各メインメニュー右上にある【入力状況照会】ボタンを押下すると【入力状況集計表示指示】画面が表示され、対象調定年月の処理状況を確認できます。

・学校メニュー：全学年の給食処理状況が表示されます。

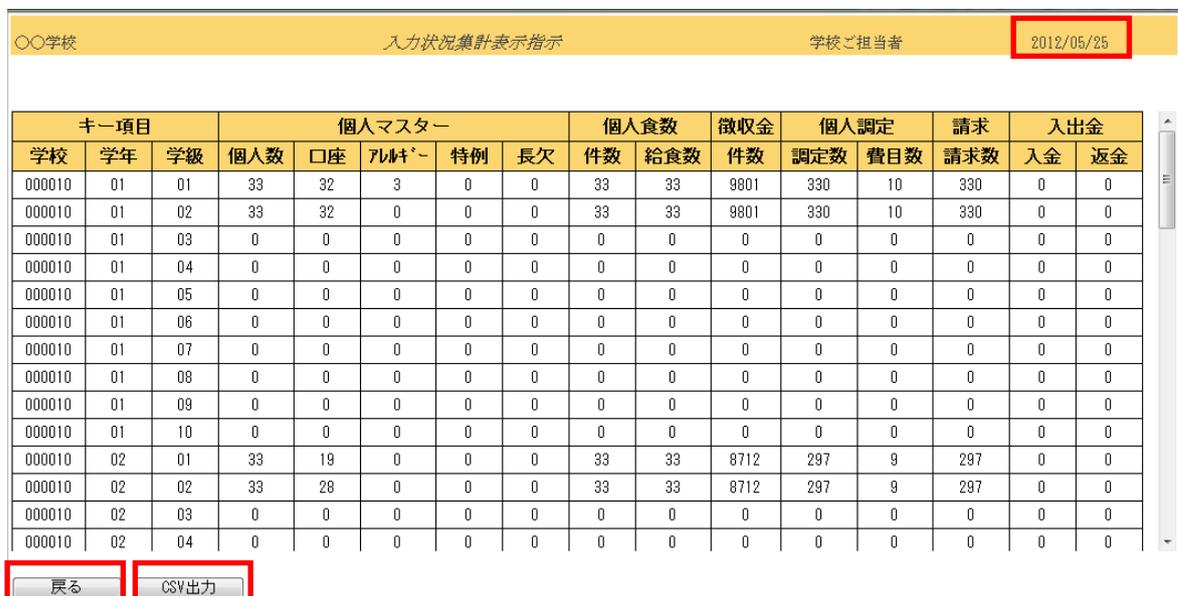
1) 【入力状況照会】ボタンを押下し、【入力状況集計表示指示】画面を開きます。



○○学校 学校メニュー 学校ご担当者  
処理日 H25/01/28 変更 入力状況照会  
カレンダーメンテ 個人の維持

2) メニュー画面へ戻る場合は[戻る]ボタンを押下します。

3) CSV データを出力する場合は、[CSV 出力]ボタンを押下します。



キー項目			個人マスター					個人食数		徴収金	個人調定		請求	入出金	
学校	学年	学級	個人数	口座	アレルギー	特例	長欠	件数	給食数	件数	調定数	費目数	請求数	入金	返金
000010	01	01	33	32	3	0	0	33	33	9801	330	10	330	0	0
000010	01	02	33	32	0	0	0	33	33	9801	330	10	330	0	0
000010	01	03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000010	01	04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000010	01	05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000010	01	06	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000010	01	07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000010	01	08	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000010	01	09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000010	01	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000010	02	01	33	19	0	0	0	33	33	8712	297	9	297	0	0
000010	02	02	33	28	0	0	0	33	33	8712	297	9	297	0	0
000010	02	03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
000010	02	04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

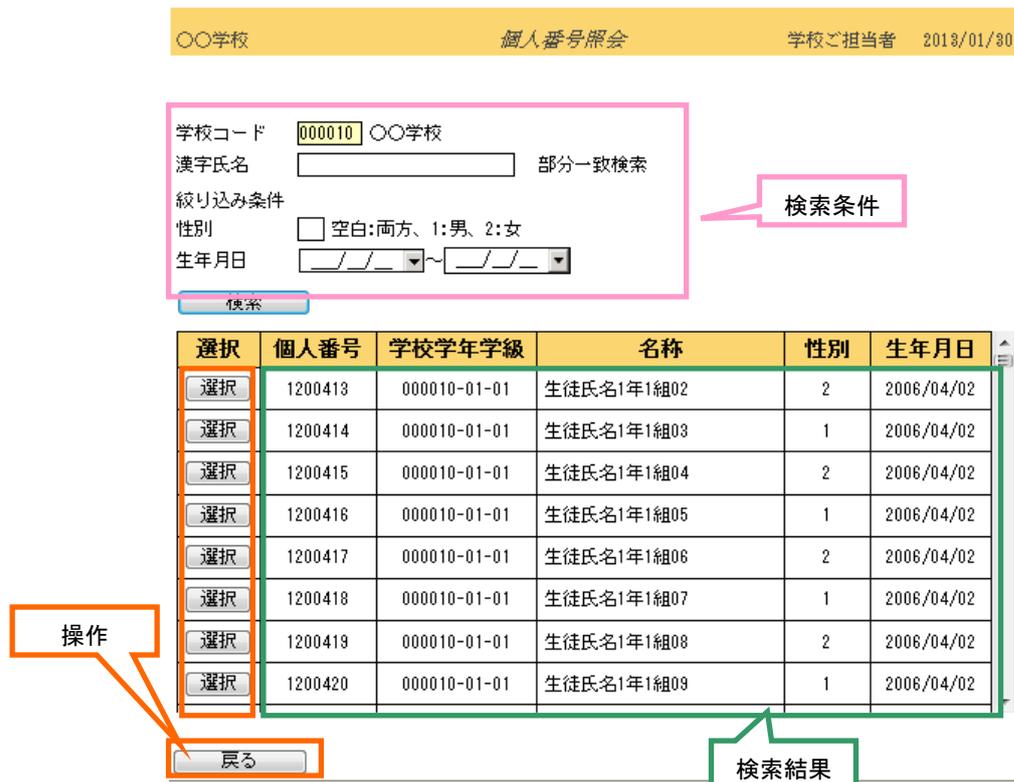
<表示>

No	項目	説明
1	キー項目	学校
2		学校コードを表示します。
3		学年
4	個人マスター	学年コードを表示します。
5		学級
6		学級コードを表示します。
7		個人数
8		画面右上の調定日の、有効な個人数（個人所属）を表示します。
9	個人食数	口座
10		画面右上の調定日の、有効な個人数（個人口座）を表示します。
11	徴収金	アレルギー数
12		画面右上の調定日の、有効な個人数（個人アレルギー）を表示します。
13		特例
14	個人調定	特例
15		画面右上の調定日の、有効な個人数（個人特例）を表示します。
16	請求	長欠
17		画面右上の調定日の、有効な個人数（個人属性の長欠）を表示します。
18	入出金	件数
19		画面右上の調定日の、個人の食数を表示します。
20	請求	給食数
21		画面右上の調定日の、個人の食数を表示します。
22	入出金	件数
23		画面右上の調定月の、徴収金件数を表示します。
24	請求	調定数
25		画面右上の調定月の、調定数を表示します。
26	入出金	費目数
27		画面右上の調定月の、費目数を表示します。
28	請求	請求数
29		画面右上の調定月の、請求数を表示します。
30	入出金	入金
31		画面右上の調定日の、入金件数を表示します。
32	請求	返金
33		画面右上の調定日の、返金件数を表示します。

## 3.9. マスタデータの照会画面

## ① 個人番号照会

個人番号が不明な場合に、各画面より、個人番号右にある [照会] ボタンを押下することで本画面を表示します。  
 該当の個人番号左にある [選択] ボタンを押下すると、元の画面に反映します。



選択	個人番号	学校学年学級	名称	性別	生年月日
選択	1200413	000010-01-01	生徒氏名1年1組02	2	2006/04/02
選択	1200414	000010-01-01	生徒氏名1年1組03	1	2006/04/02
選択	1200415	000010-01-01	生徒氏名1年1組04	2	2006/04/02
選択	1200416	000010-01-01	生徒氏名1年1組05	1	2006/04/02
選択	1200417	000010-01-01	生徒氏名1年1組06	2	2006/04/02
選択	1200418	000010-01-01	生徒氏名1年1組07	1	2006/04/02
選択	1200419	000010-01-01	生徒氏名1年1組08	2	2006/04/02
選択	1200420	000010-01-01	生徒氏名1年1組09	1	2006/04/02

## &lt; 検索条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	学校コード		学校コードを入力します。
2	漢字氏名		個人・教職員入力属性の氏名(漢字)を入力します。部分一致検索となります。
3	性別		個人・教職員入力属性の性別を入力します。 0、NULL:両方、1:男、2:女
4	生年月日		個人・教職員入力属性の誕生日を期間で入力します。

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	個人番号		学校コードを表示します。
2	学校学年学級		学校学年学級をコード表示します。
3	名称		氏名を表示します。
4	性別		性別を表示します。 1:男、2:女
5	生年月日		生年月日を表示します。

## &lt; 操作 &gt;

No	項目	説明
1	選択	選択した個人番号、名称(氏名)を元の画面へ反映し、本画面を閉じます。
2	戻る	本画面を閉じます。

## 【補足説明】

- ・現在の調定日(調定日)を含む、適用期間内に存在する個人マスターデータを表示します。

## ② 所属と配膳場所が違う照会

児童生徒・教職員情報にて、所属と配膳場所が違う個人を特定する際に使用します。

サブメニュー画面【給食課その他メニュー】、【学校その他処理メニュー】の[所属と配膳場所が違う照会]ボタンを押下すると、【所属と配膳場所が違う照会】画面が開きます。



○○学校 所属と配膳場所が違う照会 学校担当者 2013/03/18

学校コード   ○○学校

絞り込み条件  
 学年コード  ~   
 学級コード  ~

検索条件

検索結果

所属	配膳	名称	個人番号	性別
000010-01-08	000010-01-01	テスト花子	1204477	2
000010-01-08	000010-01-01	テスト太郎	1204496	1
000010-01-08	000010-01-01	テスト梅子	1204508	2
000010-01-08	000010-07-00	テスト次郎	1240264	1
000010-01-08	000010-07-00	テスト三郎	1240312	1

操作

## &lt; 検索条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	学校コード		学校コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【学校コード照会】画面より選択します。
2	学年コード		学年コードを入力する。
3	学級コード		学級コードを入力する。

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	所属		所属の学校学年学級をコード表示します。
2	配膳		配膳先の学校学年学級をコード表示します。
3	名称		氏名を表示します。
4	個人番号		個人番号を表示します。
5	性別		性別を表示します。 1:男、2:女

## &lt; 操作 &gt;

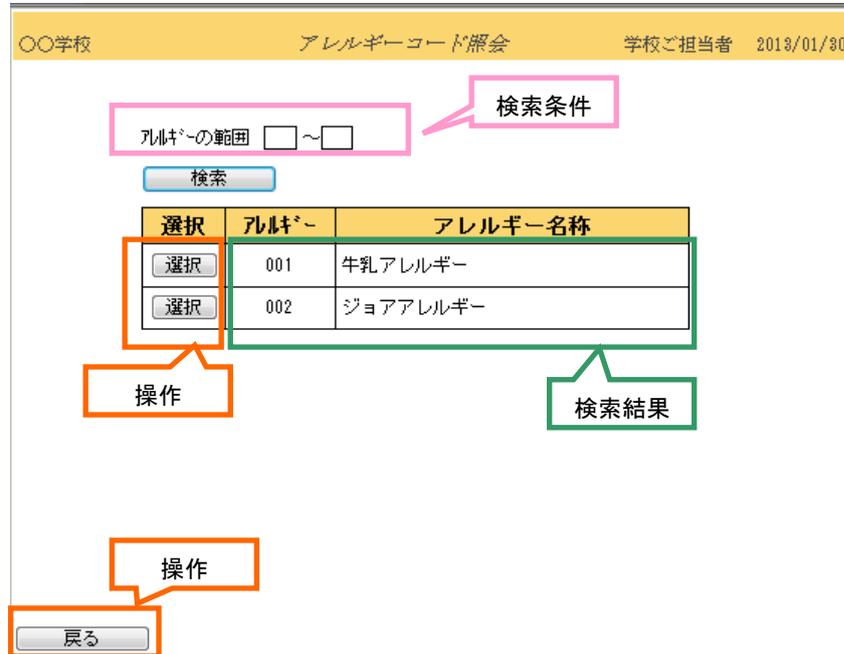
No	項目	説明
1	戻る	本画面を閉じます。

## 【補足説明】

- ・現在の処理日（調定日）を含む、適用期間内に存在する個人マスターデータを表示します。

## ③ アレルギーコード照会

アレルギーコードが不明な場合に、各画面より、アレルギーコード右にある[照会]ボタンを押下することで本画面を表示します。該当のアレルギーコード左にある[選択]ボタンを押下すると、元の画面に反映します。



## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	アレルギーの範囲		アレルギーコードを範囲指定で入力します。

## &lt;検索結果&gt;

No	項目	入力	説明
1	アレルギー		アレルギーコードを表示します。
2	アレルギー名称		アレルギー名称を表示します。

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	選択	選択したアレルギー（アレルギーコード）、アレルギー名称を元の画面へ反映し、本画面を閉じます。
2	戻る	本画面を閉じます。

## ④ アレルギー対象者の照会

児童生徒・教職員情報にて、アレルギー対象者を給食実施日毎に特定する際に使用します。

サブメニュー画面【給食課その他メニュー】、【学校その他処理メニュー】の[アレルギー対象者照会]ボタンを押下すると、【アレルギー対象者照会】画面が開きます。



所属	個人名	主食	副食	飲料	デザート	(1)	(2)	(3)
000010-01-01		1001	2001		4001	001		
000010-01-01		1001	2001		4001	001	002	
000010-01-01						001		

## &lt; 検索条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	給食日	○	初期値は、処理日（調定日）を自動入力します。別の日を入力することができます。
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。

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	所属		所属の学校学年学級をコード表示します。
2	個人名		氏名を表示します。
3	主食		該当給食日の主食を表示します。空欄の場合は主食を欠食する事を示します。
4	副食		該当給食日の副食を表示します。空欄の場合は副食を欠食する事を示します。
5	飲料		該当給食日の飲料を表示します。空欄の場合は飲料を欠食する事を示します。
6	デザート		該当給食日のデザートを表示します。空欄の場合はデザートを欠食する事を示します。
7	(1)		個人入力アレルギーの対象アレルギー1のアレルギーコードを表示します。空白はアレルギーなしです。(001:牛乳アレルギー、002:ジョアアレルギー)
8	(2)		個人入力アレルギーの対象アレルギー2のアレルギーコードを表示します。空白はアレルギーなしです。(001:牛乳アレルギー、002:ジョアアレルギー)
9	(3)		個人入力アレルギーの対象アレルギー3のアレルギーコードを表示します。空白はアレルギーなしです。(001:牛乳アレルギー、002:ジョアアレルギー)

## &lt; 操作 &gt;

No	項目	説明
1	戻る	本画面を閉じます。

## ⑤ 費目コード照会

費目コードが不明な場合に、各画面より、費目コード右にある [照会] ボタンを押下することで本画面を表示します。  
 該当の費目左にある [選択] ボタンを押下すると、元の画面に反映します。



選択	費目	費目名	徴収金	公私	家族	日額	徴収	管理	学年
選択	01	学年費	1500	2	0	1	2		
選択	02	修学旅行積立費	3000	2	0	1	2		
選択	03	行事費	2000	2	0	1	2		
選択	04	自然学校積立費	2100	2	0	1	2		
選択	05	卒業諸費	2200	2	0	1	2		
選択	06	入学諸費	1000	2	0	1	2		
選択	07	特支 (総合)	2000	2	0	1	2		
選択	08	特支 (知的)	1900	2	0	1	2		

## &lt; 検索条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	費目範囲		費目コードを範囲指定で入力します。

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	費目		費目コードを表示します。
2	費目名		費目名を表示します。
3	徴収金		標準の徴収金額を表示します
4	公私		公費私費区分を表示します。1:公費、2:私費
5	家族		家族徴収区分を表示します。0: 個人対応、1: 家族対応
6	日額		日額計算区分を表示します。1:月額固定、2:日割計算
7	徴収		徴収収納区分を表示します。1:徴収のみ、2:徴収収納
8	管理		利用可能な範囲を表示します。1:小学校、2:中学校、7:調理場、8:給食課、空白:小中・調理場・給食課で利用できます。
9	学年		該当する学年を表示します。空白:全学年

## &lt; 操作 &gt;

No	項目	説明
1	選択	選択した費目コード、費目名を元の画面へ反映し、本画面を閉じます。
2	戻る	本画面を閉じます。

## 【補足説明】

- ・現在の処理日（調定日）を含む、適用期間内に存在する費目マスターデータを表示します。

## ⑥ 特例コード照会

特例コードが不明な場合に、各画面より、特例コード右にある [照会] ボタンを押下することで本画面を表示します。  
該当の特例左にある [選択] ボタンを押下すると、元の画面に反映します。



選択	特例	特例名	開始日	終了日
選択	01	生活保護	2012/04/01	2999/12/31
選択	02	生活保護(校)	2012/04/01	2999/12/31
選択	03	就学奨励	2012/04/01	2999/12/31
選択	04	就学奨励(校)	2012/04/01	2999/12/31
選択	05	減免	2012/04/01	2999/12/31
選択	06	減免(未加入)	2012/04/01	2999/12/31

## &lt; 検索条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	特例範囲		特例コードを範囲指定で入力します。

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	特例		特例コードを表示します。
2	特例名		特例名を表示します。
3	開始日		特例の適用開始日を表示します。
4	終了日		特例の適用終了日を表示します。

## &lt; 操作 &gt;

No	項目	説明
1	選択	選択した特例コード、特例名を元の画面へ反映し、本画面を閉じます。
2	戻る	本画面を閉じます。

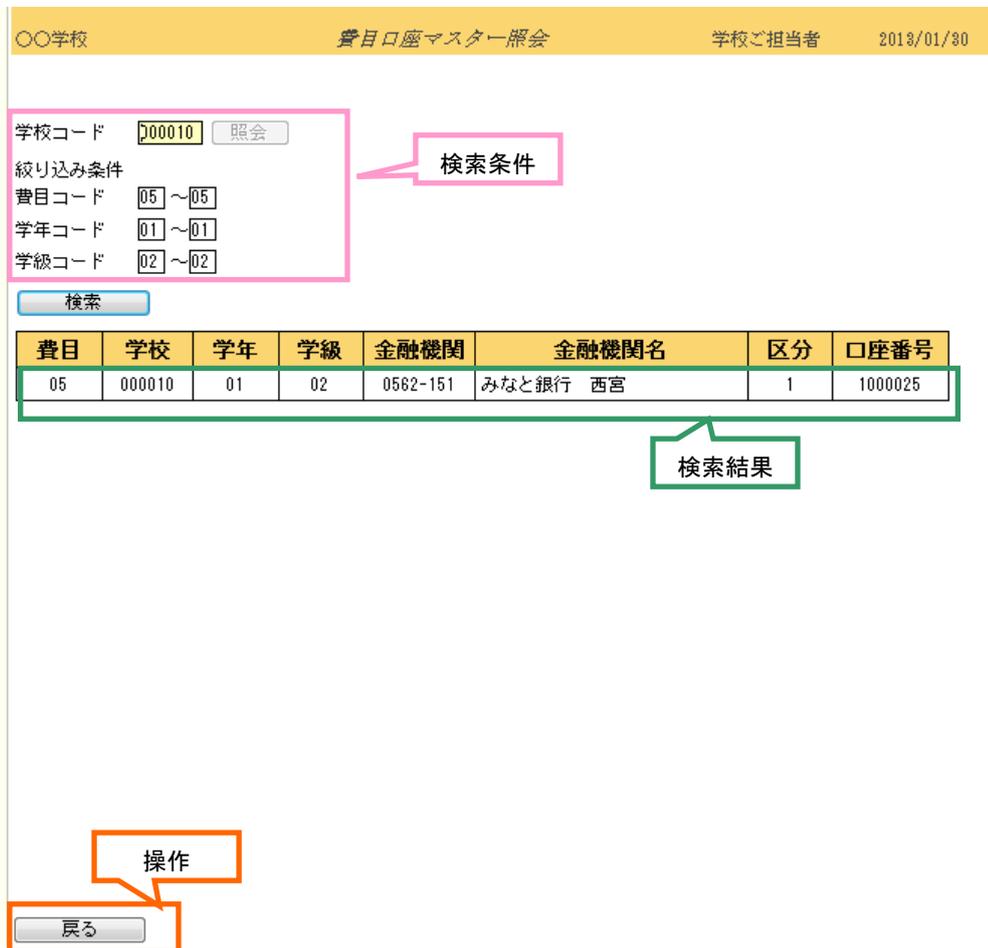
## 【補足説明】

- ・現在の処理日（調定日）を含む、適用期間内に存在する特例マスターデータを表示します。

## ⑦ 費目口座マスター照会

費目毎の収納月の請求の有無と日程などを確認する際に使用します。

サブメニュー画面【給食課その他メニュー】、【学校その他処理メニュー】の[費目口座マスターの照会]ボタンを押下すると、【費目口座マスター照会】画面が開きます。



○○学校 費目口座マスター照会 学校ご担当者 2013/01/30

学校コード 000010 [照会]

絞り込み条件

費目コード 05 ~ 05

学年コード 01 ~ 01

学級コード 02 ~ 02

検索

費目	学校	学年	学級	金融機関	金融機関名	区分	口座番号
05	000010	01	02	0562-151	みなと銀行 西宮	1	1000025

戻る

## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	学校コード	○	学校コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【学校コード照会】画面より選択します。
2	費目コード		費目コードを範囲指定で入力します。
3	学年コード		学年コードを範囲指定で入力します。
4	学級コード		学級コードを範囲指定で入力します。

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	費目		費目コードを表示します。
2	学校		学校コードを表示します。
3	学年		学年コードを表示します。
4	学級		学級コードを表示します。
5	金融機関		金融機関コードを表示します。
6	金融機関名		金融機関名を表示します。
7	区分		区分コードを表示します。 1:普通預金、2:当座預金、3:納税準備金、4:従業員預り金、9:その他
8	口座番号		口座番号を表示します。

## &lt; 操作 &gt;

No	項目	説明
1	戻る	本画面を閉じます。

## ⑧ 銀行コード照会

銀行コードが不明な場合に、各画面より、銀行コード右にある [照会] ボタンを押下することで本画面を表示します。  
 該当の銀行コード左にある [選択] ボタンを押下すると、元の画面に反映します。

〇〇学校		銀行コード照会		学校ご担当者		2018/01/30	
選択	銀行コード	銀行名	カナ銀行名	銀行内振替		銀行間振替	
				個人	銀行	個人	銀行
<input type="button" value="選択"/>	0001	みずほ銀行	ミズホバンク	0	0	0	0
<input type="button" value="選択"/>	0005	三菱東京UFJ銀行	ミヅホトウキョウUFJ	0	0	0	0
<input type="button" value="選択"/>	0009	三井住友銀行	ミヅノミトバンク	0	0	0	0
<input type="button" value="選択"/>	0010	りそな銀行	リソナバンク	0	0	0	0
<input type="button" value="選択"/>	0159	近畿大阪銀行	キンキオホシババンク	0	0	0	0
<input type="button" value="選択"/>	0161	池田泉州銀行	イケダミヅノバンク	0	0	0	0
<input type="button" value="選択"/>	0164	但馬銀行	タジマバンク	0	0	0	0

戻る 操作 検索結果

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	銀行コード		銀行コードを表示します。
2	銀行名		銀行名を表示します。
3	カナ銀行名		銀行名カナを表示します。
4	銀行内振替 個人		同銀行内手数料の個人向け手数料/件を表示します。
5	銀行内振替 銀行		同銀行内手数料の銀行手数料/件を表示します。
6	銀行間振替 個人		別銀行間手数料の個人向け手数料/件を表示します。
7	銀行間振替 銀行		別銀行間手数料の銀行手数料/件を表示します。

## &lt; 操作 &gt;

No	項目	説明
1	選択	選択した銀行コード、銀行名を元の画面へ反映し、本画面を閉じます。
2	戻る	本画面を閉じます。

## ⑨ 金融機関コード照会

金融機関コードが不明な場合に、各画面より、金融機関コード右にある[照会]ボタンを押下することで本画面を表示します。  
該当の金融機関左にある[選択]ボタンを押下すると、元の画面に反映します。



選択	金融機関	本店名	支店名
<input type="checkbox"/>	0001-001	みずほ銀行	東京都庁公営企業
<input type="checkbox"/>	0001-004	みずほ銀行	丸の内中央
<input type="checkbox"/>	0001-005	みずほ銀行	丸之内
<input type="checkbox"/>	0001-009	みずほ銀行	神田駅前
<input type="checkbox"/>	0001-013	みずほ銀行	町村会館出張所
<input type="checkbox"/>	0001-015	みずほ銀行	築地
<input type="checkbox"/>	0001-019	みずほ銀行	確定拠出年金
<input type="checkbox"/>	0001-020	みずほ銀行	押上

## &lt; 検索条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	銀行		銀行コードを範囲指定で入力します。

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	金融機関		金融機関コードを表示します。
2	本店名		銀行名を表示します。
3	支店名		支店名を表示します。

## &lt; 操作 &gt;

No	項目	説明
1	選択	選択した金融機関コード、金融機関の本店名と支店名を元の画面へ反映し、本画面を閉じます。
2	戻る	本画面を閉じます。

### 3.10. 帳票出力

帳票出力は、帳票出力したいデータの検索条件を選択して、“作表” ボタンを押下すると、pdf ファイルが生成され Acrobat Reader でプレビュー後、プリンタで印刷します。

また、各帳票出力画面では、Excel によるデータ出力が可能となっています。上記と同様に帳票出力したいデータの検索条件を選択して、“Excel 出力” ボタンを押下すると Excel ファイルが pdf ファイルへ出力するデータ内容をそのまま出力します。

#### 【補足説明】

- ・ Excelファイルに出力されたデータの帳票レイアウトは、pdfファイルのレイアウトを保持しません。

○○学校 個人情報一覧表 学校ご担当者 2013/02/01

学校コード 000010 照会

**絞り込み条件**

学年コード  ~

学級コード  ~

個人番号  照会

更新日  /  ~  /

**出力対象**

属性

所属

住所

口座

アレルギー

特例

交渉記録

戻る キャンセル 作表 Excel出力

## ① pdf ファイルに出力

個人情報(属性)を pdf ファイルへ出力した例となります。

○○学校

帳票出力

学校ご担当者

2013/02/01

給食システム 作成日 2013/01/29 17:27 頁 1

**個人情報一覧表 (属性)** 作成者 学校ご担当者

○○学校  
学年: 01 (1年) 学級: 01 (1年1組)

個人番号	作成日	更新日	更新者		生徒№	漢字氏名		カナ氏名		性別	誕生日	個人区分	算定区分(公費)	算定区分(私費)
	適用開始	適用終了	分納対象区分	分納区分		分納回数	惠及対象区分	催告書発行区分	給食区分					
1200413	2013/01/28	2013/01/28	sys		0002	生徒氏名1年1組02	ㄱ1010102	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額積算	3:日額積算		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200414	2013/01/28	2013/01/28	sys		0003	生徒氏名1年1組03	ㄱ1010103	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額積算	3:日額積算		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200415	2013/01/28	2013/01/28	sys		0004	生徒氏名1年1組04	ㄱ1010104	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	2:月払い	2:月払い		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200416	2013/01/28	2013/01/28	sys		0005	生徒氏名1年1組05	ㄱ1010105	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	2:月払い	2:月払い		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200417	2013/01/28	2013/01/28	sys		0006	生徒氏名1年1組06	ㄱ1010106	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	2:月払い	2:月払い		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200418	2013/01/28	2013/01/28	sys		0007	生徒氏名1年1組07	ㄱ1010107	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	2:月払い	2:月払い		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200419	2013/01/28	2013/01/28	sys		0008	生徒氏名1年1組08	ㄱ1010108	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	2:月払い	2:月払い		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200420	2013/01/28	2013/01/28	sys		0009	生徒氏名1年1組09	ㄱ1010109	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	2:月払い	2:月払い		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200421	2013/01/28	2013/01/28	sys		0010	生徒氏名1年1組10	ㄱ1010110	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	2:月払い	2:月払い		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200422	2013/01/28	2013/01/28	sys		0011	生徒氏名1年1組11	ㄱ1010111	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	2:月払い	2:月払い		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200423	2013/01/28	2013/01/28	sys		0012	生徒氏名1年1組12	ㄱ1010112	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	2:月払い	2:月払い		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200424	2013/01/28	2013/01/28	sys		0013	生徒氏名1年1組13	ㄱ1010113	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	2:月払い	2:月払い		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200425	2013/01/28	2013/01/28	sys		0014	生徒氏名1年1組14	ㄱ1010114	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	2:月払い	2:月払い		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				
1200426	2013/01/28	2013/01/28	sys		0015	生徒氏名1年1組15	ㄱ1010115	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	2:月払い	2:月払い		
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無		0:給食あり	1	0:無				

1 / 38

## 【補足説明】

- ・システムを動作するパソコンにインストールされているAcrobat Readerのバージョンにより、操作方法が異なりますので、ご注意ください。





## 4. メニュー画面

---

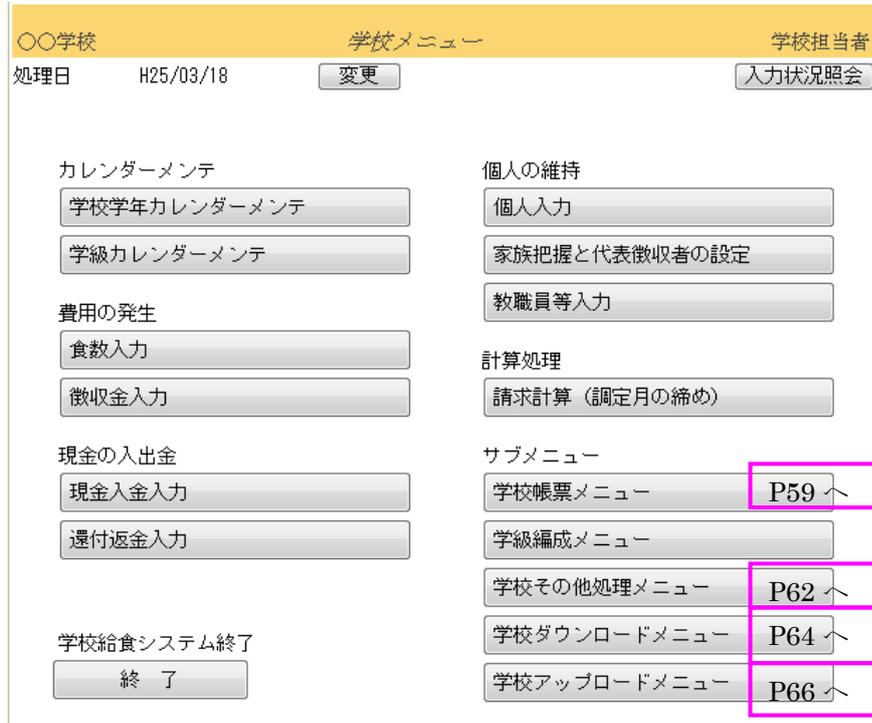
4. メニュー画面.....	58
4.1. メインメニュー画面 .....	58
4.2. サブメニュー画面.....	59
① 学校帳票メニュー .....	59
● 専用帳票メニュー.....	61
② 学校その他処理メニュー .....	62
③ 学校ダウンロードメニュー.....	64
● 専用ダウンロードメニュー .....	65
④ 学校アップロードメニュー.....	66

## 4. メニュー画面

操作者により使用できる機能をわけています。各メニューごとに使用機能一覧表を参照。

### 4.1. メインメニュー画面

学校メニューでのメインメニュー画面は以下の通りです。



○○学校 学校メニュー 学校担当者

処理日 H25/03/18 変更 入力状況照会

カレンダーメンテ

費用の発生

現金の入出金

学校給食システム終了

個人の維持

計算処理

サブメニュー  
 P59  
  
 P62  
 P64  
 P66

### メインメニューボタン一覧

No	機能グループ名	ボタン名	操作者（*1）別使用機能一覧（○：使用可）			
			操作者 A	操作者 B	操作者 C	操作者 D
1	カレンダーメンテ	学校学年カレンダーメンテ	○	○	○	
2		学級カレンダーメンテ	○	○	○	
3	費用の発生	食数入力	○	○	○	○
4		徴収金入力	○	○	○	○
5	現金の入出金	現金入金入力	○	○	○	○
6		還付返金入力	○	○	○	○
7	個人の維持	個人入力	○	○	○	○
8		家族の把握と代表徴収者の設定	○	○	○	○
9		教職員等入力	○	○	○	○
10	計算処理	請求計算（調定月の締め）	○			
11	サブメニュー	学校帳票メニュー	○	○	○	○
12		学級編成メニュー（不使用）				
13		学校その他処理メニュー	○	○	○	○
14		学校ダウンロードメニュー	○	○	○	○
15		学校アップロードメニュー	○	○	○	○

（\*1）操作者について

操作者	役職
A	校長、教頭
B	学校参事、学校主幹、学校副主幹、主査、副主査、事務職員、学校教育事務員、臨時事務職員
C	主幹教諭、教諭、栄養教諭、臨時教諭、臨時講師、臨時講師（栄養担当）、臨時学校栄養職員、臨時学校教育事務員
D	養護教諭、臨時講師（養護教諭）

## メインメニューボタン一覧

No	機能グループ名	ボタン名	機能説明
1	カレンダーメンテ	学校学年カレンダーメンテ	学年別/月に給食実施、行事予定を日別に登録します。職員室は07学年、試食会は08学年として登録します。行事予定は、食数連携にも利用されます。
2		学級カレンダーメンテ	学年学級別/月に行事予定を日別に登録します。行事予定は、食数連携にも利用されます。
3	費用の発生	食数入力	生徒別に毎日の給食の有無を登録します。
4		徴収金入力	生徒別に毎月の学校諸費を登録します。
5	現金の入出金	現金入金入力	現金で受領した学校諸費を登録します。
6		還付返金入力	現金で還付した学校諸費を登録します。
7	個人の維持	個人入力	児童生徒の個人情報を登録します。
8		家族把握と代表徴収者の設定	学校諸費にて家族単位での徴収がある費目について、家族を特定して、徴収しない生徒に特例を設定します。
9		教職員等入力	教職員の個人情報を登録します。
10	計算処理	請求計算 (調定月の締め)	公費、私費の締め処理を行います。
11	サブメニュー	学校帳票メニュー	学校帳票メニュー画面へ遷移します。
12		学級編成メニュー (不使用)	
13		学校その他処理メニュー	学校その他処理メニュー画面へ遷移します。
14		学校ダウンロードメニュー	学校ダウンロードメニュー画面へ遷移します。
15		学校アップロードメニュー	学校アップロードメニュー画面へ遷移します。

## 4.2. サブメニュー画面

## ① 学校帳票メニュー

○○学校		学校帳票メニュー	学校担当者
処理日	H25/03/18	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="入力状況照会"/>
個人情報	徴収金関係	未収金関係	
<input type="button" value="個人情報一覧表"/>	<input type="button" value="徴収金額 予定一覧"/>	<input type="button" value="未納者台帳"/>	
<input type="button" value="学級編成一覧表"/>	<input type="button" value="口座振替者 徴収金予定一覧"/>	<input type="button" value="給食費未納者明細票"/>	
カレンダー	現金納付者 徴収金予定一覧	入出金関係	
<input type="button" value="学年別行事カレンダー"/>	<input type="button" value="年間徴収一覧"/>	<input type="button" value="現金納付者 入金結果一覧"/>	
<input type="button" value="学級別行事カレンダー"/>	<input type="button" value="徴収金調定額集計表"/>		
<input type="button" value="給食実施カレンダー"/>	口座振替関係		
食数情報	<input type="button" value="口座振替結果 個人別一覧"/>		
<input type="button" value="基本物資注文書"/>	<input type="button" value="口座振替不能明細表"/>		
<input type="button" value="戻る"/>		<input type="button" value="専用帳票"/>	

P61 へ

※ 帳票メニューは全操作者ですべて使用可能

## 帳票メニュー一覧

No	機能グループ名	ボタン名	機能説明
1	個人情報	個人情報一覧表	個人入力、教職員入力で登録した「属性」、「所属」、「住所」、「口座」、「アレルギー」、「特例」、「交渉記録」を印字します。
2		学級編成一覧表	現在の学級編成状態を学級別に印字します。
3	カレンダー	学年別行事カレンダー	学校学年カレンダーメンテで入力したデータを印字します。
4		学級別行事カレンダー	学級カレンダーメンテで入力したデータを印字します。
5		給食実施カレンダー	クラス単位で個人の日別の給食の有無を印字します。なお、ここでいうクラスは配膳先です。
6	食数情報	基本物資注文書	「学年学級別」：クラスごとに主食、副食、飲料、デザート of 食数を印字します。 「食事量別」：食事量別（小、中、大）に主食、副食、飲料、デザート of 食数を印字します。但し、西宮市では、小学校での低学年、中学年、高学年の区別はありません。 「個人区分別」：個人区分別（児童生徒、養護、県職員、...）に主食、副食、飲料、デザート of 食数を印字します。 ※いずれも配膳先での集計となります。
7	徴収金関係	徴収金額 予定一覧	公費、私費で収納月毎に徴収予定金額を個人別費目別に印字します。但し、個人に特例があっても発生額を印字します。
8		口座振替者 徴収金予定一覧	同上、口座振替の方のみ印字します。口座振替データ作成後に印字可能です。
9		現金納付者 徴収金予定一覧	同上、現金入金の方のみ印字します。
10		年間徴収一覧	公費、私費毎に、各月の徴収内容（予定額、実績額、入金額、未納額）を年表で印字します。
11		徴収金調定額集計表	学校諸費を費目別学年別に集計した一覧表を印字します ※学校請求処理が必要となります。
12	口座振替関係	口座振替結果 個人別一覧	収納月ごとの口座振替結果を印字します。
13		口座振替不能明細表	同上、口座振替ができなかった理由を印字します。 ※再振替にて口座振替データを作成した時点で前回の不能理由はリセットされます。結果取り込み後は、印刷をお願いします。
14	未収金関係	未納者台帳	公費（給食費、センター掛金）の未納状態（各月毎に未納額、入金額、入金日）を年表で印字します。
15		給食費未納者明細票	収納月毎に、給食費の未納者明細を一覧で印字します。
16	入出金関係	現金納付者 入金結果一覧表	現金入金入力で学校諸費（私費）を現金で受領した場合に入力したデータと、納付書で受領した公費（学校給食費、センター掛金）を印字します。

## ● 専用帳票メニュー

○○学校		学校帳票メニュー		学校担当者	
処理日	2020/04/01	変更		入力状況照会	
お知らせ			入出金関係		
納入のお知らせ ~2019年度			入金票(改)・入金明細票		
納入のお知らせ 2020年度~			集金明細書		
未収金について ~2019年度			現金集金領収書		
未収金について 2020年度~			現金返金領収書		
食数情報			還付関係		
給食予定人員報告書			返金予定者一覧表		
徴収金関係			返金予定者一覧表(履歴)		
徴収台帳 ~2019年度			転出・転入関係		
徴収台帳 2020年度~			転出に伴う精算について		
未収金関係					
未納者一覧表					
戻る					

※ 専用帳票メニューは全操作者ですべて使用可能

## 専用帳票メニュー一覧

No	機能グループ名	ボタン名	機能説明
1	お知らせ	納入のお知らせ(※1)	本年度の徴収予定の学校諸費を印字します。 学年徴収金マスターデータを参照します。
2		未収金について(※1)	指定収納月までの未納額(公費、私費)を印字します。 ※口座振込、現金入金で別フォーマット
3	食数情報	給食予定人員報告書	指定日を含む1週間の食数を印字します。 ※指定日は、給食の実施日としてください
4	徴収金関係	徴収台帳(※1)	生徒ごとに各月収納額の徴収完了日付を年表で印字します。 徴収台帳(様式3号)
5	未収金関係	未納者一覧表	指定調定月までの未納内容(費目や金額、...)を印字します。 未納者一覧表(様式4号) ※ 私費のみ
6	入出金関係	入金票(改)・入金明細票	指定日付に入金したデータを費目別合計で印字します。 入金票(様式6号)
7		集金明細書	指定調定月までの、生徒毎に請求額、入金額、未納額を費目別に一覧で印字します。
8		現金集金領収書	学校諸費を現金で受領した場合、現金入金入力後に入金日を指定して印字します。現金集金領収書(様式9号その2)
9		現金返金領収書	学校諸費を現金で還付する場合、調定月を指定し、個人番号を指定して印字します。現金返金領収書(様式9号その1)
10	還付関係	返金予定者一覧表	学校諸費の返金処理を行った場合に、調定月を指定して印刷します。返金予定者一覧表(様式8号)
11		返金予定者一覧表(履歴)	上記帳票の履歴を出力します。
12	転出・転入関係	転出に伴う精算について	個人情報にて転出の処理を行ったあとに、調定月を指定して印刷します。転出に伴う精算について(お知らせ)

※1 収納スケジュールが変更されたため、2020年度以降は「2020年度～」を、2019年度までの帳票を出力する場合は「~2019年度」を使用してください。

② 学校その他処理メニュー

○○学校
学校その他処理メニュー
学校担当者

処理日 H25/03/18
変更
入力状況照会

学校でのマスターメンテ

学年徴収金マスターメンテ

特例費目マスターメンテ

管理口座マスターメンテ

校長口座マスターメンテ

費目口座マスターメンテ

入力データの解除、訂正

食数入力の解除

献立単価変更指示

徴収金入力の解除

その他の処理

所属と配膳場所が違う照会

アレルギー対象者照会

費目収納マスター照会

費目口座マスター照会

戻る

No	機能グループ名	ボタン名	操作者（*1）別使用機能一覧（○：使用可）			
			操作者 A	操作者 B	操作者 C	操作者 D
1	学校での マスターメンテ	学年徴収金マスターメンテ	○	○		
2		特例費目マスターメンテ				
3		管理口座マスターメンテ				
4		校長口座マスターメンテ				
5		費目口座マスターメンテ	○	○		
6	入力データの 解除、訂正	食数入力の解除	○	○	○	○
7		献立単価変更指示	○	○	○	○
8		徴収金入力の解除	○	○	○	○
9	その他の処理	所属と配膳場所が違う照会	○	○	○	○
10		アレルギー対象者照会	○	○	○	○
11		費目収納マスター照会	○	○		
12		費目口座マスター照会	○	○		

No	機能グループ名	ボタン名	機能説明
1	学校での マスターメンテ	学年徴収金マスターメンテ	学年毎に徴収する費目と各月の徴収金額を登録します。
2		特例費目マスターメンテ	不使用
3		管理口座マスターメンテ	不使用
4		校長口座マスターメンテ	不使用
5		費目口座マスターメンテ	費目口座を登録します。 全校、費目単位、費目学年単位、費目学年学級単位別に口座を登録します。
6	入力データの 解除、訂正	食数入力の解除	調定月単位で作成した食数を削除します。
7		献立単価変更指示	不使用
8		徴収金入力の解除	調定月単位で作成した徴収金を削除します。
9	その他の処理	所属と配膳場所が違う照会	個人所属にて、所属と配膳が違う方を抽出して一覧表示します。
10		アレルギー対象者照会	給食日を指定して該当日のアレルギー対象者を一覧表示します。
11		費目収納マスター照会	不使用
12		費目口座マスター照会	登録されている費目口座を一覧表示します。

## ③ 学校ダウンロードメニュー

以下のデータを CSV ファイルでダウンロードできる。

○○学校
学校ダウンロードメニュー
学校担当者

処理日 H25/03/18
変更
入力状況照会

個人基本CSV出力

個人基本のダウンロード

所属カレンダーCSV出力

学級のダウンロード

学校学年カレンダーのダウンロード

学級カレンダーのダウンロード

費目特例CSV出力

費目のダウンロード

学年徴収金のダウンロード

費目収納のダウンロード

収納予定のダウンロード

費目口座のダウンロード

特例のダウンロード

特例費目のダウンロード

データCSV出力

個人食数のダウンロード

学級食数のダウンロード

徴収金のダウンロード

入出金のダウンロード

口座振替のダウンロード

アレルギー対象者ダウンロード

調定CSV出力

個人調定のダウンロード

個人請求のダウンロード

学校請求のダウンロード

P65 へ

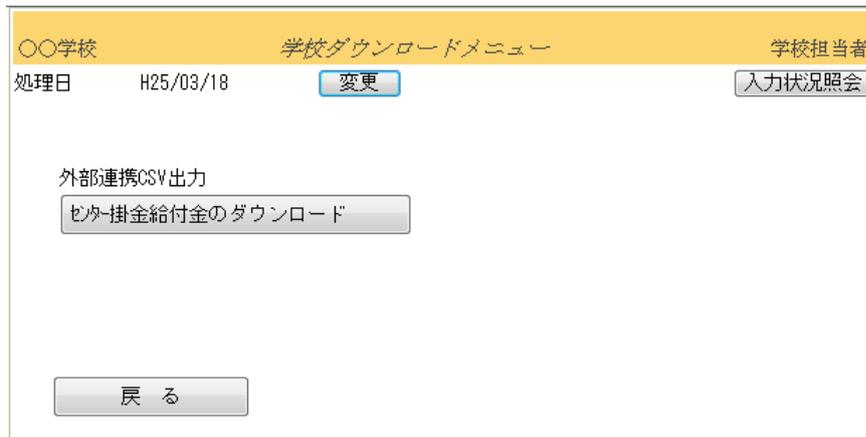
戻る
専用ダウンロード

No	機能グループ名	ボタン名	操作者 (* 1) 別使用機能一覧 (○ : 使用可)				
			操作者 A	操作者 B	操作者 C	操作者 D	
1	個人基本 CSV 出力	個人基本のダウンロード					
2		個人属性のダウンロード	○	○			
3		個人所属のダウンロード	○	○			
4		個人住所のダウンロード	○	○			
5		個人口座のダウンロード	○	○			
6		個人情報 CSV 出力	個人アレルギーのダウンロード	○	○	○	○
7			個人特例のダウンロード	○	○		
8			個人交渉のダウンロード	○	○	○	○
9			個人外部番号のダウンロード	○	○		
10		学級編成のダウンロード	○	○			
11	所属カレンダー - CSV 出力	学級のダウンロード	○	○			
12		学校学年カレンダーのダウンロード	○	○			
13		学級カレンダーのダウンロード	○	○			
14	費目特例 CSV 出力	費目のダウンロード					
15		学年徴収金のダウンロード	○	○			
16		費目収納のダウンロード	○	○			
17		収納予定のダウンロード	○	○			
18		費目口座のダウンロード	○	○			
19		特例のダウンロード					
20		特例費目のダウンロード					

No	機能グループ名	ボタン名	操作者（*1）別使用機能一覧（○：使用可）			
			操作者 A	操作者 B	操作者 C	操作者 D
21	データ CSV 出力	個人食数のダウンロード	○	○	○	○
22		学級食数のダウンロード	○	○	○	○
23		徴収金のダウンロード	○	○	○	○
24		入出金のダウンロード	○	○	○	○
25		口座振替のダウンロード	○	○	○	○
26		アレルギー対象者のダウンロード	○	○	○	○
27	調定 CSV 出力	個人調定のダウンロード	○	○		
28		個人請求のダウンロード	○	○		
29		学校請求のダウンロード	○	○		

“18. CSV ファイルレイアウト” を参照。

● 専用ダウンロードメニュー



No	機能グループ名	ボタン名	操作者（*1）別使用機能一覧（○：使用可）			
			操作者 A	操作者 B	操作者 C	操作者 D
1	外部連携 CSV 出力	センター掛金給付金のダウンロード	○	○		○

“17. その他” を参照。

④ 学校アップロードメニュー

以下のデータの CSV ファイルをアップロードできる。

〇〇学校
学校アップロードメニュー
学校担当者

処理日 H25/03/18
変更
入力状況照会

個人情報CSV入力

個人基本のアップロード

個人属性のアップロード

個人所属のアップロード

個人住所のアップロード

個人口座のアップロード

個人口座(郵貯)のアップロード

個人アレルギーのアップロード

個人特例のアップロード

個人交渉のアップロード

新一年生のアップロード

学級編成のアップロード

所属カレンダーCSV入力

学級のアップロード

学校学年カレンダーアップロード

学級カレンダーのアップロード

費目CSV入力

学年徴収金のアップロード

費目収納のアップロード

収納予定のアップロード

費目口座のアップロード

特例費目のアップロード

データCSV入力

個人食数のアップロード

徴収金のアップロード

入出金のアップロード

調定CSV入力

個人調定のアップロード

戻る

No	機能グループ名	ボタン名	操作者 (* 1) 別使用機能一覧 (○: 使用可)			
			操作者 A	操作者 B	操作者 C	操作者 D
1	個人情報 CSV 出力	個人基本のアップロード	○	○		
2		個人属性のアップロード	○	○		
3		個人所属のアップロード	○	○		
4		個人住所のアップロード	○	○		
5		個人口座のアップロード	○	○		
6		個人口座(郵貯)のアップロード				
7		個人アレルギーのアップロード	○	○	○	○
8		個人特例のアップロード	○	○		
9		個人交渉のアップロード	○	○		
10		新一年生のアップロード				
11		学級編成のアップロード				
12	所属カレンダー CSV 出力	学級のアップロード				
13		学校学年カレンダーのアップロード	○	○		
14		学級カレンダーのアップロード	○	○		
15	費目特例 CSV 出力	学年徴収金のアップロード	○	○		
16		費目収納のアップロード	○	○		
17		収納予定のアップロード				
18		費目口座のアップロード	○	○		
19		特例費目のアップロード				

No	機能グループ名	ボタン名	操作者（*1）別使用機能一覧（○：使用可）			
			操作者 A	操作者 B	操作者 C	操作者 D
20	データ GSV 出力	個人食数のアップロード	○	○		
21		徴収金のアップロード	○	○		
22		入出金のアップロード	○	○		
23	調定 GSV 出力	個人調定のアップロード				

“18. GSV ファイルレイアウト” を参照。



## 5. 年次処理（年初）

---

5. 年次処理(年初).....	69
5.1. 個人情報のメンテナンス（年初）.....	69
① 個人情報のメンテナンス .....	69
(ア) アレルギー情報の登録 .....	70
(イ) 長欠者の登録.....	72
(ウ) 配膳先の変更登録.....	74
(エ) 特例の登録.....	76
② 代表徴収設定.....	77
(ア) 家族の抽出方法の選択 .....	77
(イ) 電話番号で家族を抽出 .....	77
(ウ) 家族の確認方法の選択 .....	78
(エ) 対象 CSV 出力にて、代表徴収データをダウンロードしまとめてデータ作成する .....	79
(オ) 代表徴収設定の確認.....	83
5.2. 基本情報のメンテナンス（年初）.....	84
① 費目口座マスターのメンテナンス.....	84
② 前年使用した費目口座マスターの進級メンテナンス.....	84
③ 学年徴収金マスターのメンテナンス .....	88
5.3. 納入のお知らせの作成（年初）.....	8989
① 納入のお知らせ.....	89

## 5. 年次処理(年初)

年初には以下の処理を実施します。

- ・ 個人情報のメンテナンス
- ・ 基本情報のメンテナンス
- ・ 納入のお知らせの作成

### 5.1. 個人情報のメンテナンス (年初)

#### ① 個人情報のメンテナンス

学校給食課にて外部連携により以下のデータを取得して本システムへの取り込み処理を行います。

データ内容は、新1年生ならびに進級情報となります。

[4月10日頃予定]

- ・ 校務支援システム 個人情報－基本、属性、所属、住所、外部番号
- ・ 学齢簿システム 個人情報－外部番号
- ・ 就学奨励システム 個人情報－特例
- ・ 生活保護システム 個人情報－特例
- ・ 教職員 DB システム (県職員) 教職員情報－基本、属性、所属、外部番号
- ・ 人事給与情報システム (市職員) 教職員情報－基本、属性、所属、住所、外部番号

[4月17日頃予定]

- ・ 個人口座データの取り込み

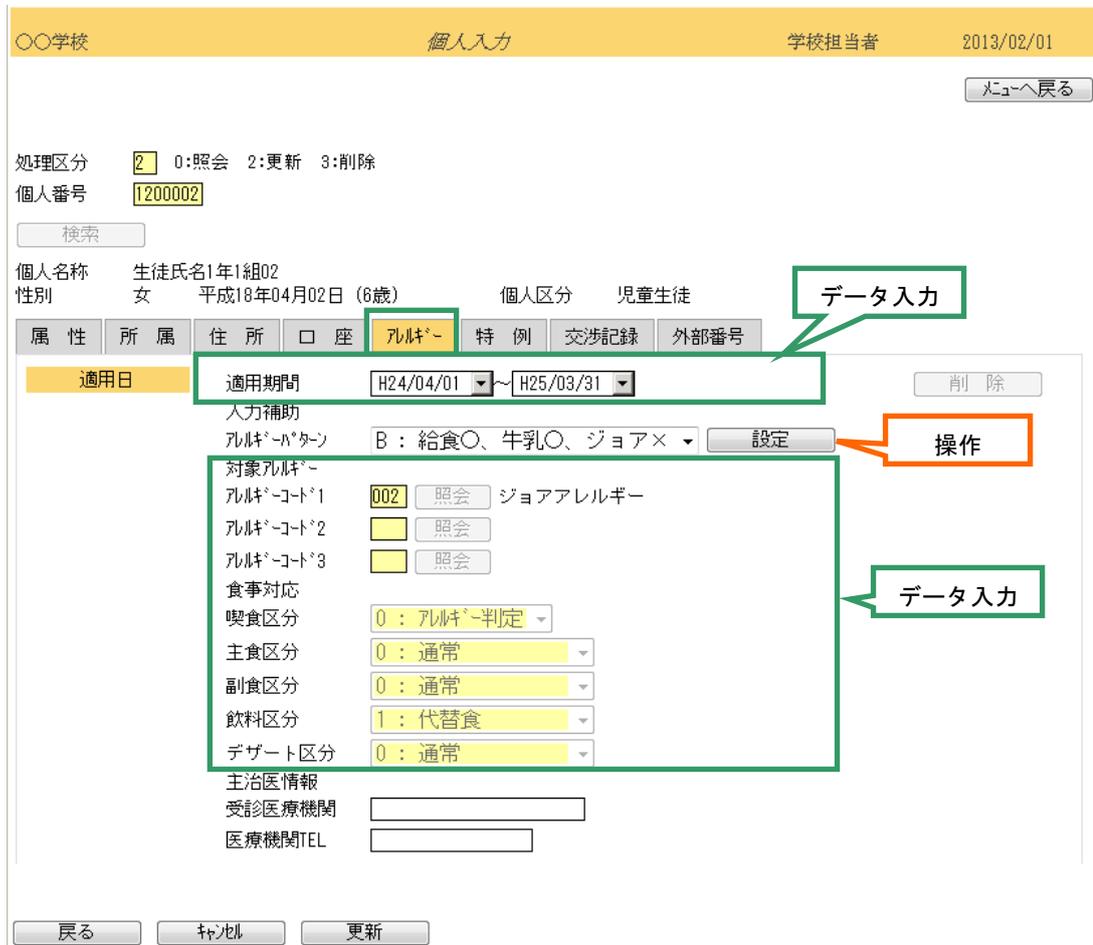
データ取り込み後、学校側では、外部連携で取り込まれない情報項目について、【個人入力】、【教職員入力】画面でメンテナンスを行います。【個人入力】、【教職員等入力】画面の詳細については、“14. 個人情報管理”を参照。

- ・ アレルギー情報の登録
- ・ 公費支払い方法の変更登録 (アレルギーの方など日額積算へ変更する)
- ・ 長欠者の登録
- ・ 配膳先の登録 (担任の先生、特別支援学級の児童生徒など)
- ・ 特例の登録 (センター掛け金未加入者・他市加入済み、就学奨励金返金対象者の各徴収金の特例など)
- ・ 外部連携の無い喫食者の登録 (新規に教職員等入力画面で登録します)

## (ア) アレルギー情報の登録

該当する児童生徒のアレルギー情報を登録します。

学校メニュー画面【個人の維持】の「個人入力」ボタンを押下すると、【個人入力画面】が開きます。適用期間、対象アレルギー（アレルギーコード1～デザート区分）を登録します。



○○学校 個人入力 学校担当者 2013/02/01

処理区分 2 0:照会 2:更新 3:削除  
個人番号 1200002

個人名称 生徒氏名1年1組02  
性別 女 平成18年04月02日 (6歳) 個人区分 児童生徒

属性 所属 住所 口座 アレルギー 特例 交渉記録 外部番号

適用日 適用期間 H24/04/01 ~ H25/03/31

入力補助  
アレルギーパターン B: 給食○、牛乳○、ジョア× 設定

対象アレルギー  
アレルギーコード1 002 照会 ジョアアレルギー  
アレルギーコード2 照会  
アレルギーコード3 照会

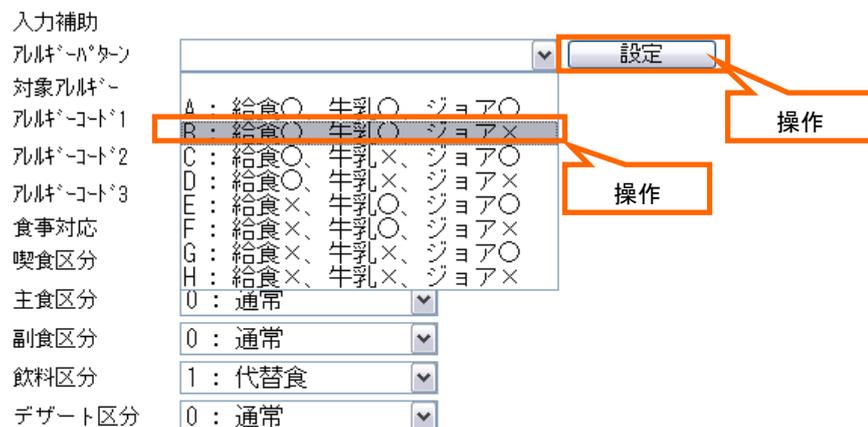
食事対応  
喫食区分 0: アレルギー判定  
主食区分 0: 通常  
副食区分 0: 通常  
飲料区分 1: 代替食  
デザート区分 0: 通常

主治医情報  
受診医療機関  
医療機関TEL

戻る キャンセル 更新

※ 対象アレルギーは、設定補助機能を利用して登録します。

アレルギーパターンを選択し、設定ボタンを押下すると、該当パターンの内容が、対象アレルギーに登録されます。



入力補助  
アレルギーパターン  
対象アレルギー  
アレルギーコード1  
アレルギーコード2  
アレルギーコード3  
食事対応  
喫食区分  
主食区分  
副食区分  
飲料区分  
デザート区分

設定

A: 給食○、牛乳○、ジョア○  
B: 給食○、牛乳○、ジョア×  
C: 給食○、牛乳×、ジョア○  
D: 給食○、牛乳×、ジョア×  
E: 給食×、牛乳○、ジョア○  
F: 給食×、牛乳○、ジョア×  
G: 給食×、牛乳×、ジョア○  
H: 給食×、牛乳×、ジョア×  
0: 通常

0: 通常  
1: 代替食  
0: 通常

アレルギー情報の確認

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[個人情報一覧表]ボタンを押下すると、【個人情報一覧表】画面が開きます。

<帳票作成条件>

No	項目	必須	説明
1	学年コード		学校コードを入力します。
2	学級コード		学級コードを入力します。
3	個人番号		選択された個人番号、個人名を表示します。
4	更新日		データを更新した日付を期間で入力します。
5	出力対象		本章では、アレルギーを選択します。

個人情報一覧表（アレルギー）を出力します。

給食システム

作成日 2013/01/30 16:53 頁 1  
作成者 学校ご担当者

個人情報一覧表（アレルギー）

〇〇学校

学年：01(1年) 学級：01(1年1組)

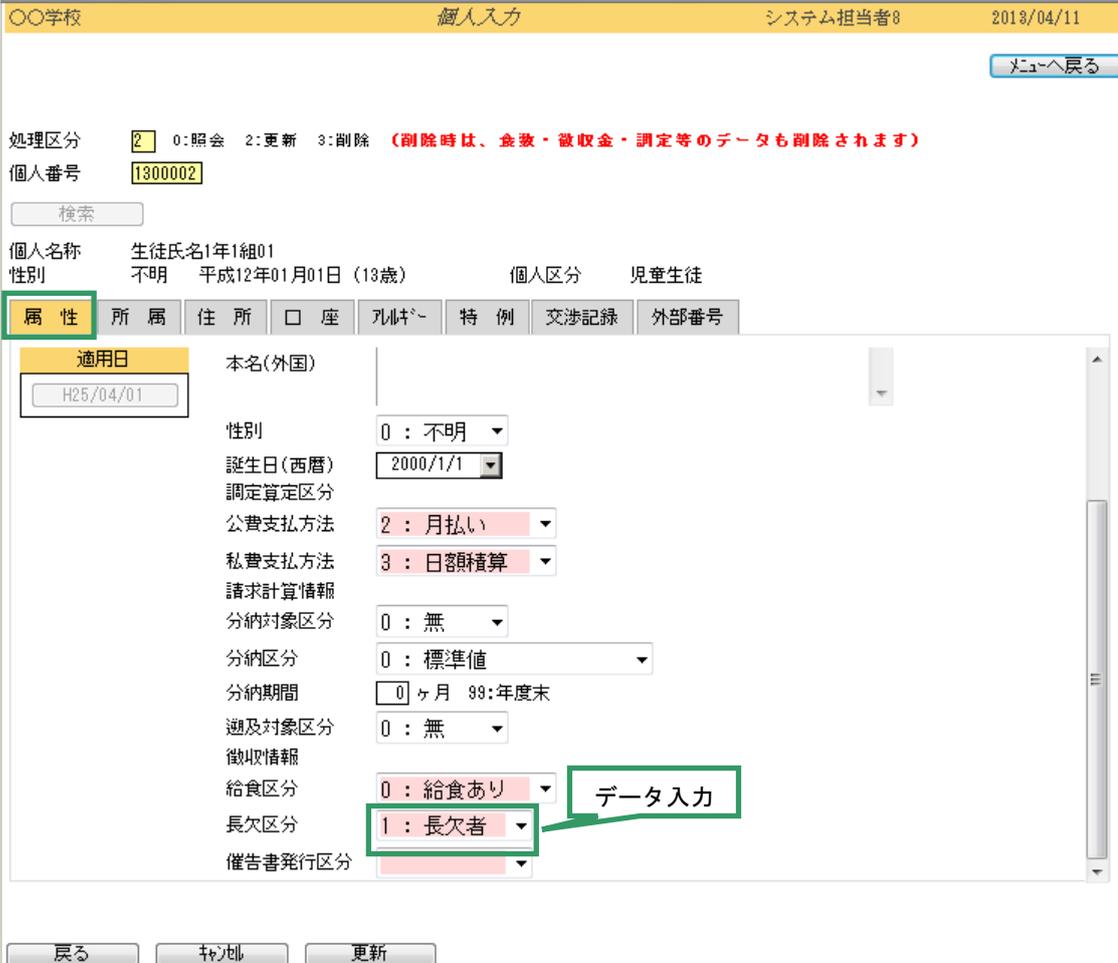
更新日 ~

個人番号	作成日	更新日	更新者	生徒No.	漢字氏名	カナ氏名	アレルギーコード(1)		アレルギーコード(2)		アレルギーコード(3)	
	適用開始	適用終了	喫食区分	主食区分	副食区分	飲料区分	デザート区分	受診医療機関名	医療機関TEL			
1200413	2013/01/28	2013/01/28	sys	0002	生徒氏名1年1組02	h(+010102	001:牛乳アレルギー					
	2012/04/01	2013/03/31	0:アレルギー判定	0:通常	0:通常	1:代替食	0:通常					
1200414	2013/01/28	2013/01/28	sys	0003	生徒氏名1年1組03	h(+010103	001:牛乳アレルギー		002:ジョアアレルギー			
	2012/04/01	2013/03/31	1:献立除外	0:通常	0:通常	1:代替食	0:通常					

### (イ) 長欠者の登録

長欠者情報を登録します。

学校メニュー画面【個人の維持】の[個人入力] ボタンを押下すると、【個人入力画面】が開きます。年初時点で、年初より、1, 2 か月の長期のお休みを取ることが分かっている場合にのみ設定します。



○○学校 個人入力 システム担当者8 2013/04/11

戻る

処理区分 2 0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)

個人番号 1300002

検索

個人名称 生徒氏名1年1組01  
性別 不明 平成12年01月01日 (13歳) 個人区分 児童生徒

属性 所属 住所 口座 別荘等 特例 交渉記録 外部番号

適用日 H25/04/01

本名(外国)

性別 0: 不明

誕生日(西暦) 2000/1/1

調定算定区分

公費支払方法 2: 月払い

私費支払方法 3: 日割積算

請求計算情報

分納対象区分 0: 無

分納区分 0: 標準値

分納期間 0ヶ月 99:年度末

適及対象区分 0: 無

徴収情報

給食区分 0: 給食あり 1: 長欠者

長欠区分

催告書発行区分

データ入力

戻る 転記 更新

#### 長欠者登録の確認

- ※ 給食区分 : 給食なし として長欠者を登録しないこと  
この場合、食数入力画面にデータが表示されない為、一度、作った食数が見えなくなり見かけ上の食数が合わなくなる可能性があります。

長欠者登録の確認

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[個人情報一覧表]ボタンを押下すると、【個人情報一覧表】画面が開きます。

<帳票作成条件>

No	項目	必須	説明
1	学年コード		学校コードを入力します。
2	学級コード		学級コードを入力します。
3	個人番号		選択された個人番号、個人名を表示します。
4	更新日		データを更新した日付を期間で入力します。
5	出力対象		本章では、属性を選択します。

個人情報一覧表 (属性) を出力します。

給食システム

作成日 2013/01/30 16:54 頁 1  
作成者 学校ご担当者

個人情報一覧表 (属性)

〇〇学校

学年 : 01 (1年) 学級 : 01 (1年1組)

個人番号	作成日	更新日	更新者	生徒種別	漢字氏名	カナ氏名	性別	誕生日	個人区分	算定区分(公費)	算定区分(私費)
適用開始	適用終了	分納対象区分	分納区分	分納回数	選及対象区分	催告書発行区分	給食区分	標準食数	長欠区分		
1200413	2013/01/28	2013/01/28	sys	0002	生徒氏名1年1組02	ㄗ/H010102	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額積算	3:日額積算
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無	0:給食あり	1	0:無		
1200414	2013/01/28	2013/01/28	sys	0003	生徒氏名1年1組03	ㄗ/H010103	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額積算	3:日額積算
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無	0:給食あり	1	0:無		
1200415	2013/01/28	2013/01/30	G99	0004	生徒氏名1年1組04	ㄗ/H010104	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額積算	3:日額積算
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無	0:給食あり	1	1:長欠者		
1200416	2013/01/28	2013/01/28	sys	0005	生徒氏名1年1組05	ㄗ/H010105	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額積算	3:日額積算
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無	0:給食あり	1	0:無		
1200417	2013/01/28	2013/01/28	sys	0006	生徒氏名1年1組06	ㄗ/H010106	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額積算	3:日額積算
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無	0:給食あり	1	0:無		
1200418	2013/01/28	2013/01/28	sys	0007	生徒氏名1年1組07	ㄗ/H010107	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額積算	3:日額積算
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0:標準	0	0:無	0:給食あり	1	0:無		

## (ウ) 配膳先の変更登録

担任の先生を職員室より、各教室で食事するように設定する、特別支援学級の生徒さんが別のクラスで食事するなど、所属とは違う場所で喫食する場合に、登録します。

また、配膳先の変更は、食数入力にて給食実施日ごとに変更可能となりますので、一時的な場合は、本登録ではなく、食数入力機能側で登録します。

〇〇学校
教職員入力
学校ご担当者
2012/04/11

[メニューへ戻る](#)

処理区分  0:照会 2:更新 3:削除

個人番号

個人名称 職員室氏名01  
 性別 男 昭和60年04月02日 (27歳) 個人区分 県教職員

属性 所属 住所 □ 座 入力 天引き 外部番号

適用日	適用期間	削除
H24/04/01	H24/04/01 ~ H25/03/31	削除

所属情報

就学年度  年度

学校コード   〇〇学校

学年コード

学級コード

生徒番号

役職区分

配膳場所

学校コード   〇〇学 データ入力

学年コード

学級コード

異動情報

異動フラグ

異動区分

異動予定日

異動先学校

## 配膳先変更登録の確認

サブメニュー画面【給食課その他メニュー】、【学校その他処理メニュー】の[所属と配膳場所が違う照会]ボタンを押下すると、【所属と配膳場所が違う照会】画面が開きます。

以下の例としては、特別支援学級の生徒さんが、別のクラスで喫食することを示しています。



○○学校 所属と配膳場所が違う照会 学校担当者 2013/03/18

学校コード   ○○学校

絞り込み条件  
 学年コード  ~   
 学級コード  ~

**検索条件**

**検索結果**

所属	配膳	名称	個人番号	性別
000010-01-08	000010-01-01	テスト花子	1204477	2
000010-01-08	000010-01-01	テスト太郎	1204496	1
000010-01-08	000010-01-01	テスト梅子	1204508	2

**操作**

## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	学校コード		学校コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【学校コード照会】画面より選択します。
2	学年コード		学年コードを入力する。
3	学級コード		学級コードを入力する。

## &lt;検索結果&gt;

No	項目	入力	説明
1	所属		所属の学校学年学級をコード表示します。
2	配膳		配膳先の学校学年学級をコード表示します。
3	名称		氏名を表示します。
4	個人番号		個人番号を表示します。
5	性別		性別を表示します。 1:男、2:女

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	戻る	本画面を閉じます。

## (エ) 特例の登録

生活保護、就学奨励については、外部システムとの連携機能により、自動的に本システムへ登録します。  
生活保護、就学奨励以外で、いずれかの徴収金の免除を設定します。

但し、PTA 会費などの 1 世帯で 1 人徴収する徴収金について、兄弟姉妹が同じ学校におられる場合は、次章の代表徴収設定機能で支払いの無い方を登録します。

[センター掛け金に未加入の方でセンター掛け金を徴収しない登録]

○○学校		個人入力		学校ご担当者		2013/01/30	
<a href="#">メニューへ戻る</a>							
処理区分	<input type="text" value="2"/>	0:照会 2:更新 3:削除					
個人番号	<input type="text" value="1200703"/>						
<input type="text" value="検索"/>							
個人名称	生徒氏名5年2組04			個人区分	児童生徒		
性別	女	平成14年04月02日 (10歳)					
属性	所属	住所	□座	アルファ	<b>特例</b>	交渉記録	外部番号
適用日(費目)	適用期間		H24/04/01 ~ H24/03/31		削除		
<input type="text" value="H24/04/01(81)"/>	費目コード	92 照会 センター掛金					
特例情報							
特例コード		06 照会 減免(未加入)					
認定開始日		H24/04/01					
認定終了日		H25/03/31					
特例個人番号		10001					
所属コード		20001					
認定登録日		H24/04/02					

データ入力

[センター掛け金を他市で加入済の方でセンター掛け金を徴収しない登録]

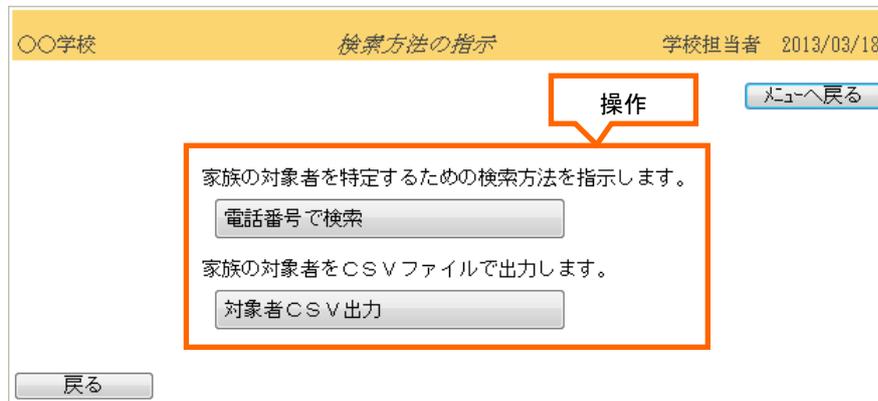
○○学校		個人入力		学校担当者		2013/03/18	
<a href="#">メニューへ戻る</a>							
処理区分	<input type="text" value="2"/>	0:照会 2:更新 3:削除					
個人番号	<input type="text" value="1242472"/>						
<input type="text" value="検索"/>							
個人名称	テスト 太郎			個人区分	児童生徒		
性別							
属性	所属	住所	□座	アルファ	<b>特例</b>	交渉記録	外部番号
適用日(費目)	適用期間		H24/04/01 ~ H25/03/31		削除		
	費目コード	92 照会 センター掛金					
特例情報							
特例コード		07 照会 減免(他市加)					
認定開始日		H24/04/01					
認定終了日		H25/03/31					
特例個人番号							
所属コード							
認定登録日		H24/04/01					

データ入力

## ② 代表徴収設定

## (ア) 家族の抽出方法の選択

メインメニュー画面の[家族の把握と代表徴収者の設定]ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。



## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	電話番号で検索	個人情報で電話番号が同じの個人を家族とする。
2	対象 CSV 出力	全校の個人情報で保護者名、電話番号、住所が同じの個人を家族として CSV 出力する。同データを利用して、特例を設定するツールについては（エ）に記載します。

## (イ) 電話番号で家族を抽出

【検索方法の指示】画面の[電話番号で検索]ボタンを押下すると、【電話番号で家族抽出】画面が開きます。兄弟姉妹を把握するために、同一の電話番号で検索した結果を表示します。



選択	No	電話番号	保護者名
<input type="button" value="選択"/>	1	0798-00-0000	保護者氏名001
<input type="button" value="選択"/>	2	0798-00-1000	保護者氏名002

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	選択ボタン	[選択]を押下すると【家族徴収者の設定】画面へ遷移します。

## &lt;検索結果&gt;

No	項目	入力	説明
1	No		データ行を表示します。
2	電話番号		電話番号を表示します。
3	保護者		保護者名を表示します。

## (ウ) 家族の確認方法の選択

【電話番号で家族抽出】画面より、[選択]ボタンを押下すると、【家族徴収者の設定】画面が開きます。

同一家族であることを確認したら、費目・特例毎に、兄弟姉妹の徴収、徴収不要を設定します。設定するデータは、個人情報の特例として登録します。



徴収	特例登録日	学年	学級	番号	氏名	性別	生年月日	保護者名
[1]		01	01	0001	生徒氏名1年1組01	男	2006/04/02	保護者氏名001
[0]		03	01	0002	生徒氏名3年1組02	女	2004/04/02	保護者氏名001

0:徴収、1:徴収不要

## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
2	特例コード	○	特例コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【特例コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
3	認定期間	○	本特例の設定期間を登録します。

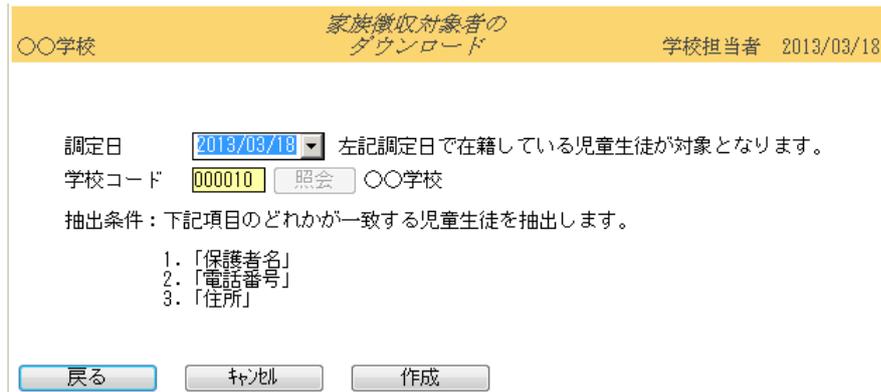
## &lt;検索結果&gt;

No	項目	入力	説明
1	徴収	○	0:徴収 1:徴収不要 を入力します。
2	特例登録日		特例登録日を表示します。
3	学校		学校コードを表示します。
4	学年		学年コードを表示します。
5	学級		学級コードを表示します。
6	番号		生徒番号を表示します。
7	氏名		氏名を表示します。
8	性別		性別を表示します。
9	生年月日		生年月日を表示します。
10	保護者名		保護者名を表示します。

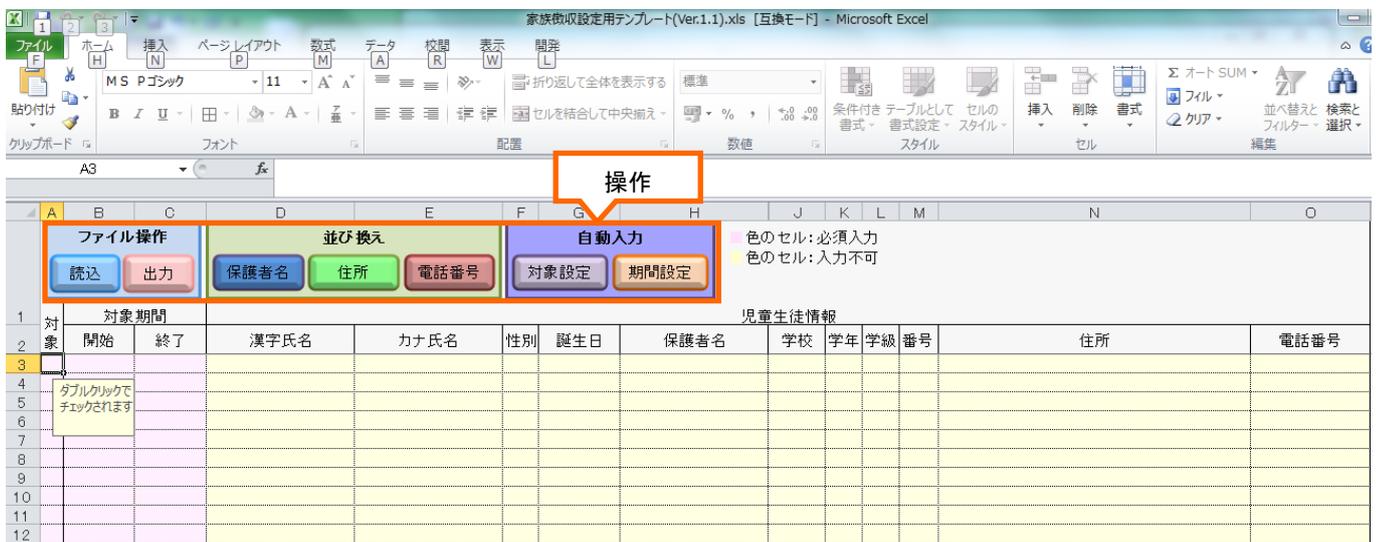
## (エ) 対象 CSV 出力にて、代表徴収データをダウンロードしまとめてデータ作成する

【検索方法の指示】画面の[対象者 CSV 出力]ボタンを押下すると、【家族徴収対象者のダウンロード】画面が開きます。本画面にて、家族徴収設定対応と思われるデータをダウンロードします。

- 1) 以下の画面で、家族徴収対象者データをダウンロードし、(例)“家族徴収対象者\_000010.csv”(A)として保存します。



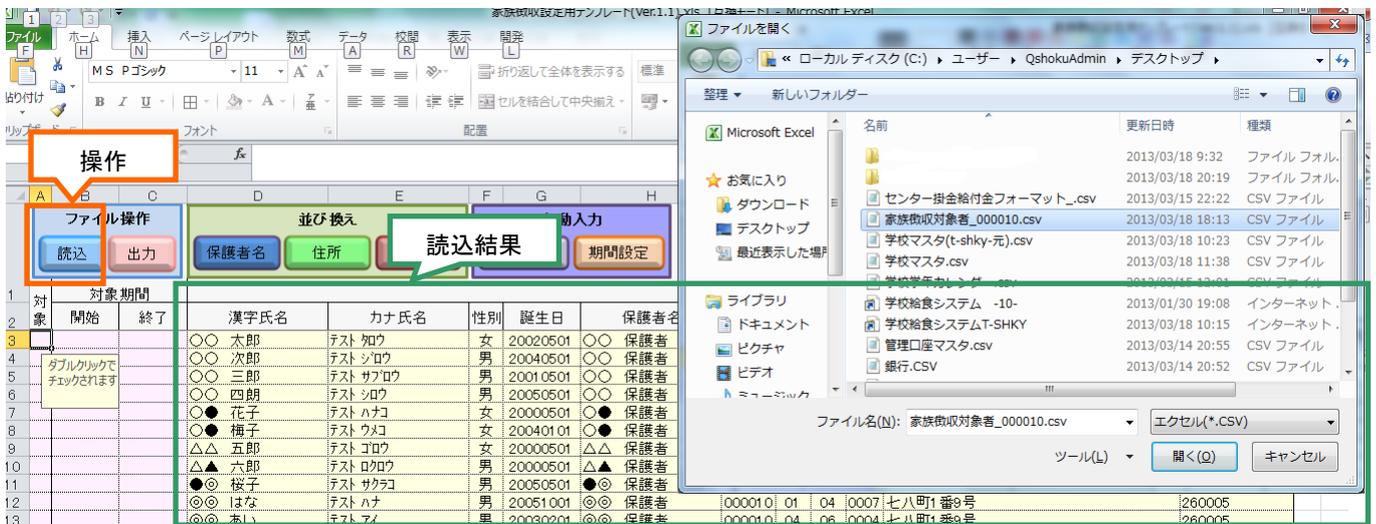
- 2) マクロのツールで、“家族徴収設定用テンプレート(Ver.xxx).xls”を起動します。



## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	読込ボタン	家族徴収対象者のダウンロードファイルを読み込みます。
2	出力ボタン	本ツール上で代表徴収者の設定が終わったら、本ボタンを押下して“(例)個人特例.csv”ファイルを作成します。作成する特例データは、“設定”シートに登録された費目を作成します。
3	保護者名ボタン	読込後、保護者名でソートして一覧表示します。
4	住所ボタン	読込後、住所でソートして一覧表示します。
5	電話番号ボタン	読込後、電話番号でソートして一覧表示します。
6	対象設定ボタン	電話番号でソート後、年少者から徴収もしくは、年長者から徴収で対象データならびに対象期間を設定します。“設定”シートに登録された設定対象で作成します。
7	期間設定ボタン	対象“●”となっていないデータ、つまり、徴収しない特例を設定するデータに開始・終了日を設定します。

3) “1)” で出力したファイルを読み込みます。



< 検索結果 >

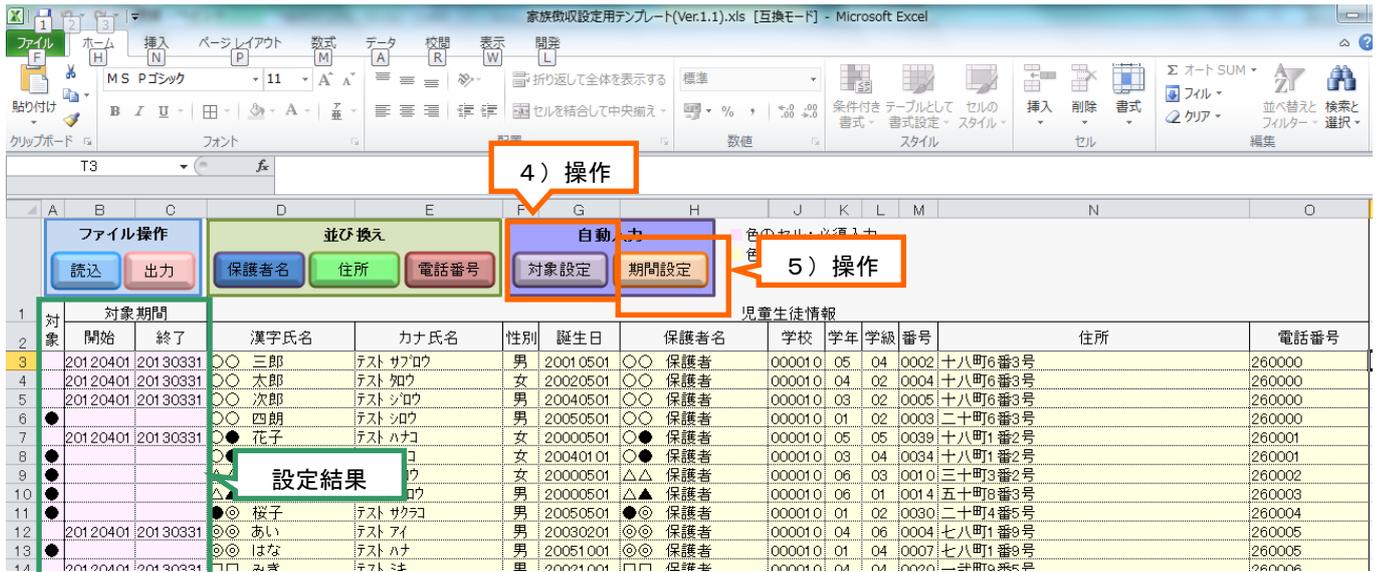
No	項目	入力	説明
1	漢字氏名		生徒の漢字氏名を表示します。
2	カナ氏名		生徒のカナ氏名を表示します。
3	性別		性別を表示します。
4	誕生日		生年月日を表示します氏名を表示します。
5	保護者名		保護者名を表示します。
6	学校		学校コードを表示します。
7	学年		学年コードを表示します。
8	学級		学級コードを表示します。
9	番号		生徒番号を表示します。
10	住所		住所を表示します。
11	電話番号		電話番号を表示します。

並び換えの“保護者”、“住所”、“電話番号” ボタンを利用して表示順を変更できます。

- 4) [対象設定] ボタンを押下し、現在読み込んでいるデータを電話番号でソートして同一家族を判断し、“年少者から徴収”した処理が以下の画面となります。

“〇〇 保護者”さんの4人のお子様で、年少（1年2組）の“〇〇 四朗”くんより徴収すると判断したので、対象カラムに“●”を登録されています。

実際に個人特例として登録するデータは、徴収しない人となるので、年少（1年2組）の“〇〇 四朗”くん以外の3人のお兄さんの個人特例データとして、“PTA会費”、“減免”の設定が行われます。

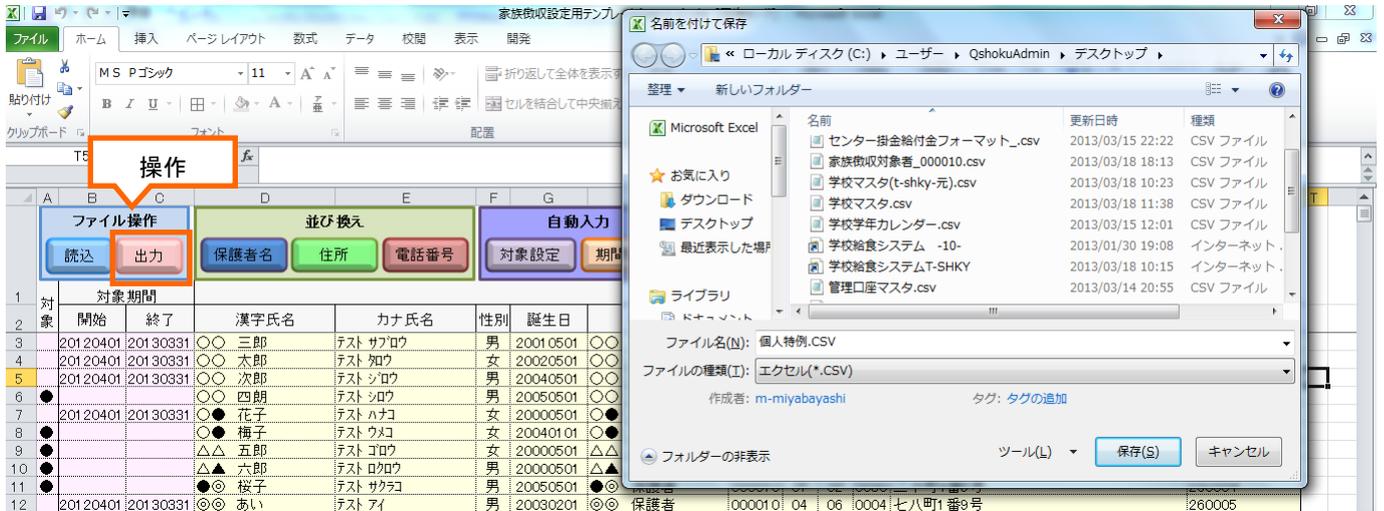


#### < 検索結果 >

No	項目	入力	説明
1	対象	○	“●”：代表徴収者、“○”：徴収しない者 ダブルクリックすると、“●”がON/OFFします
2	対象期間：開始	○	徴収しない特例者の適用開始日
3	対象期間：終了	○	徴収しない特例者の適用終了日

- 5) “4)”にて、対象者を確定したら、[期間設定] ボタンを押下します。

- 6) [出力] ボタンを押下し、個人特例のデータを出力します。  
以下の例では、“個人特例.csv”ファイルとして出力します。



- 7) 個人特例データをアップロードします。  
サブメニュー画面【学校アップロードメニュー】の[個人特例のアップロード]ボタンを押下すると、【個人特例のアップロード】画面が開きます。  
“6)”で出力したファイルを[参照]ボタンで指定し、[実行]ボタンでアップロードします。

個人特例のアップロード テスト担当者: 2013/03/18

異動日:  /  /  ~  /  /

CSV保存場所: C:\Users\QshokuAdmin\Desktop\個人特例.CSV

項目名称付きで入力

※『項目名称付きで入力』にチェックが入っている場合は、選択した CSV データの 1 行目が項目名として処理される為、CSV データの 1 行目が項目名ではなくデータ行であった場合、1 行目は登録されませんのでご注意ください。

- 8) その他  
設定シートについて

以下のように、費目の設定と設定対象 (1: 年長者から徴収、2: 年少者から徴収) の登録が可能です。

対象項目設定		
費目	特例	設定対象
16:PTA会費	05:減免	2:年少者から徴収

徴収対象を設定します。

減免対象となる費目を設定します。

(オ) 代表徴収設定の確認

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[個人情報一覧表]ボタンを押下すると、【個人情報一覧表】画面が開きます。

○○学校 個人情報一覧表 学校担当者 2013/03/19

学校コード

**絞り込み条件**

学年コード  ~

学級コード  ~

個人番号

更新日  /  /  ~  /  /

**出力対象**

属性

所属

住所

口座

アレルギー

**特例**

交渉記録

帳票作成条件

<帳票作成条件>

No	項目	必須	説明
1	学年コード		学校コードを入力します。
2	学級コード		学級コードを入力します。
3	個人番号		選択された個人番号、個人名を表示します。
4	更新日		データを更新した日付を期間で入力します。
5	出力対象		本章では、特例を選択します。

個人情報一覧表（特例）を出力します。

作成日 2013/03/19 11:15 頁 2  
作成者 学校担当者

個人情報一覧表（特例）

○○学校  
学年：01(1年) 学級：01(1年1組) 更新日 ~

個人番号	作成日	更新日	更新者	生徒No.	漢字氏名		カナ氏名		費目コード	
	適用開始	適用終了	特例コード	認定開始日	認定終了日	特例登録日	所管課個人番号	所管課所属番号		
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎				01: 学年費	
	H24/04/01	H25/03/31	04: 就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01			
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎				03: 行事費	
	H24/04/01	H25/03/31	04: 就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01			
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎				06: 入学費	
	H24/04/01	H25/03/31	04: 就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01			
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎				08: 特支(知的)	
	H24/04/01	H25/03/31	04: 就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01			
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎				09: 特支(自・情)	
	H24/04/01	H25/03/31	04: 就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01			
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎				13: 特支(肢体)	
	H24/04/01	H25/03/31	04: 就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01			
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎				16: PTA会費	
	H24/04/01	H25/03/31	04: 就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01			
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎				21: 学材費	
	H24/04/01	H25/03/31	04: 就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01			

※ 代表徴収設定以外の特例についても表示されます。

## 5.2. 基本情報のメンテナンス（年初）

新年度分の費目口座マスター、学年徴収金マスターの登録や修正を行います。

### ① 費目口座マスターのメンテナンス

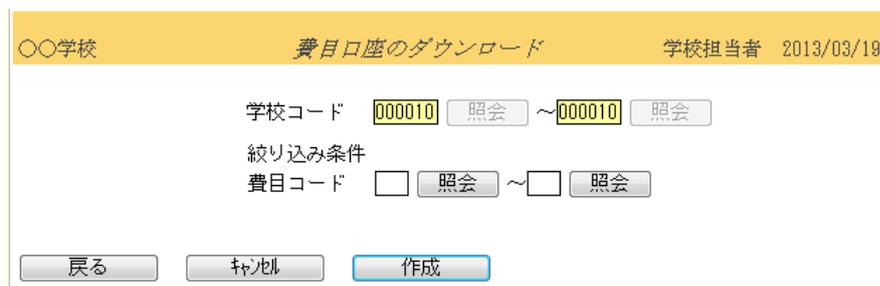
費目口座の新規登録や修正については、【費目口座マスターメンテ】画面を利用して登録します。

サブメニュー画面の【学校その他処理メニュー】の[費目口座マスターメンテ]ボタンを押下すると、【費目口座マスターメンテ】画面が開きます。

画面操作などは、“16. マスター管理”を参照。

### ② 前年使用した費目口座マスターの進級メンテナンス

- 1) 以下の画面で、費目口座データをダウンロードし、(例)“費目口座.csv”(A)として保存します。  
サブメニュー画面【学校ダウンロードメニュー】の[費目口座のダウンロード]ボタンを押下すると、【費目口座のダウンロード】画面が開きます。



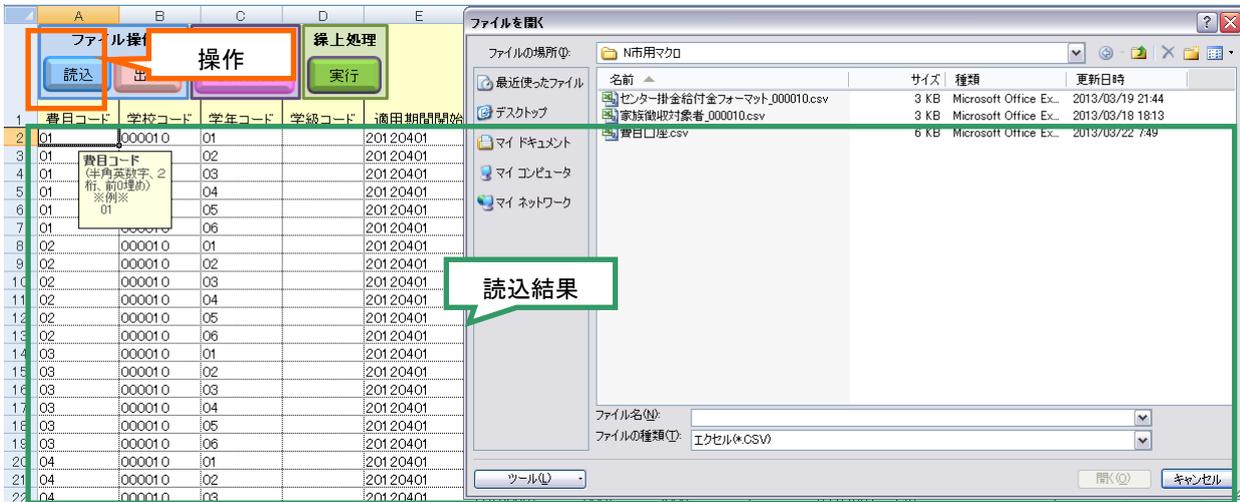
- 2) マクロのツールで、“費目口座マスターテンプレート(Ver. xxx).xls”を起動します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	ファイル操作		データ削除		繰上処理						
	読込 出力		選択行削除		実行						
1	費目コード	学校コード	学年コード	学級コード	適用期間開始	適用期間終了	銀行コード	支店コード	預金区分	口座番号	口座名義人
2											
3											
4											
5											
6											
7											

#### <操作>

No	項目	説明
1	読込ボタン	費目口座のダウンロードファイルを読み込みます。
2	出力ボタン	本ツール上で費目口座の進級設定が終わったら、本ボタンを押下して“(例) 費目口座 UP.csv”ファイルを作成します。
3	選択行削除ボタン	進級処理をしない費目データを削除します。
4	実行ボタン	学年を繰り上げる処理を実行します。

3) “1)” で出力したファイルを読み込んで、進級に必要なない費目口座情報を削除します。



< 検索結果 >

No	項目	入力	説明
1	費目コード		費目コードを表示します。
2	学校コード		学校コードを表示します。
3	学年コード		学年コードを表示します。
4	学級コード		学級コードを表示します。
5	適用開始日		適用開始日を表示します。
6	適用終了日		適用終了日を表示します。
7	銀行コード		銀行コードを表示します。
8	支店コード		支店コードを表示します。
9	預金区分		預金区分を表示します。
10	口座番号		口座番号を表示します。
11	口座名義人		口座名義人を表示します。

費目口座情報で、進級に必要なない情報を選択して削除します。複数行の選択も可能。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	ファイル操作		データ削除	繰上処理							
	読み込	出力	選択行削除	実行							
	操作										
1	費目コード	学校コード	学年コード	学級コード	適用期間開始	適用期間終了	銀行コード	支店コード	預金区分	口座番号	口座名義人
2	01	000010	01		20120401	20130331	0001	005	1	1234567	テスト
3	01	000010	02		20120401	20130331	0001	005	1	1234568	テスト
4	01	000010	03		20120401	20130331	0001	005	1	1234569	テスト
5	01	000010	04		20120401	20130331	0001	005	1	1234570	テスト
6	01	000010	05		20120401	20130331	0001	005	1	1234571	テスト
7	02	000010	06		20120401	20130331	0001	005	1	1234578	テスト
8	03	000010	01		20120401	20130331	0001	005	1	1234579	テスト
9	03	000010	02		20120401	20130331	0001	005	1	1234580	テスト
10	03	000010	03		20120401	20130331	0001	005	1	1234581	テスト
11	03	000010	04		20120401	20130331	0001	005	1	1234582	テスト
12	03	000010	05		20120401	20130331	0001	005	1	1234583	テスト
13	03	000010	06		20120401	20130331	0001	005	1	1234584	テスト

4) 繰上処理 [実行] ボタンを押下し、現在、残っている費目口座情報を進級します。

以下に費目コード 01,03 の 1 年～5 年の費目口座データが 1 年繰り上がった例を表示しています。

繰上処理 [実行] 押下前

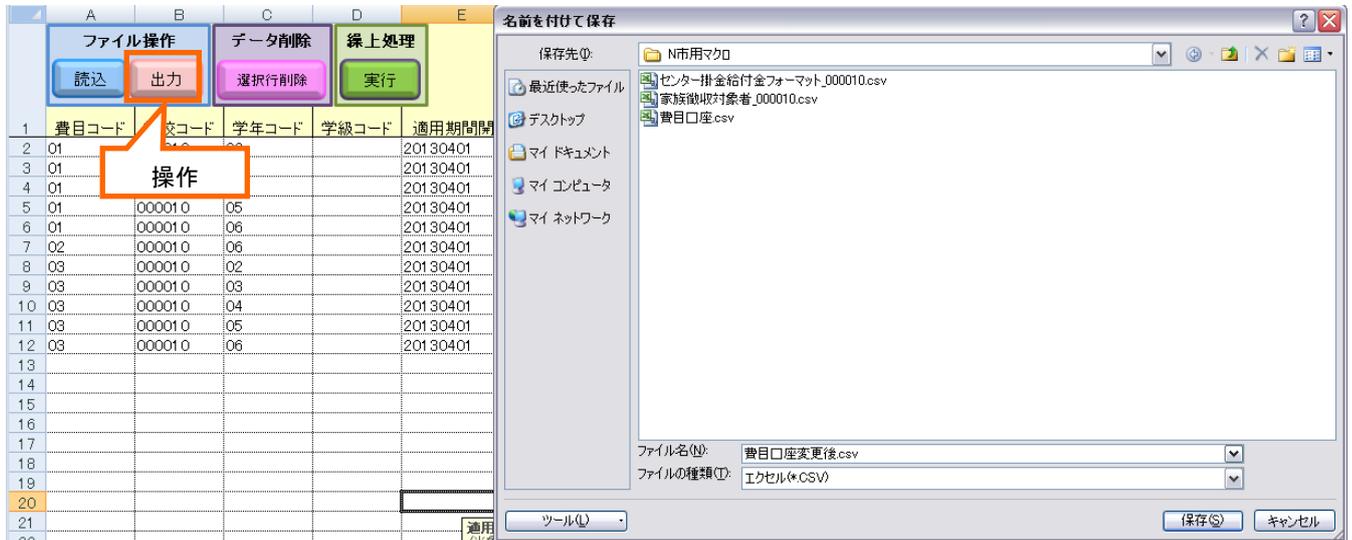
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	ファイル操作		データ削除		繰上処理						
	読込 出力		選択行削除		実行						
					操作						
1	費目コード	学校コード	学年コード	学級コード	適用期間開始	適用期間終了	銀行コード	支店コード	預金区分	口座番号	口座名義人
2	01	000010	01		20120401	20130331	0001	005	1	1234567	テスト
3	01	000010	02		20120401	20130331	0001	005	1	1234568	テスト
4	01	000010	03		20120401	20130331	0001	005	1	1234569	テスト
5	01	000010	04		20120401	20130331	0001	005	1	1234570	テスト
6	01	000010	05		20120401	20130331	0001	005	1	1234571	テスト
7	02	000010	06		20120401	20130331	0001	005	1	1234578	テスト
8	03	000010	01		20120401	20130331	0001	005	1	1234579	テスト
9	03	000010	02		20120401	20130331	0001	005	1	1234580	テスト
10	03	000010	03		20120401	20130331	0001	005	1	1234581	テスト
11	03	000010	04		20120401	20130331	0001	005	1	1234582	テスト
12	03	000010	05		20120401	20130331	0001	005	1	1234583	テスト

繰上処理 [実行] 押下後

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	ファイル操作		データ削除		繰上処理						
	読込 出力		選択行削除		実行						
					実行ボタン 押下後の内容						
1	費目コード	学校コード	学年コード	学級コード	適用期間開始	適用期間終了	銀行コード	支店コード	預金区分	口座番号	口座名義人
2	01	000010	02		20130401	20140331	0001	005	1	1234567	テスト
3	01	000010	03		20130401	20140331	0001	005	1	1234568	テスト
4	01	000010	04		20130401	20140331	0001	005	1	1234569	テスト
5	01	000010	05		20130401	20140331	0001	005	1	1234570	テスト
6	01	000010	06		20130401	20140331	0001	005	1	1234571	テスト
7	02	000010	06		20130401	20140331	0001	005	1	1234578	テスト
8	03	000010	02		20130401	20140331	0001	005	1	1234579	テスト
9	03	000010	03		20130401	20140331	0001	005	1	1234580	テスト
10	03	000010	04		20130401	20140331	0001	005	1	1234581	テスト
11	03	000010	05		20130401	20140331	0001	005	1	1234582	テスト
12	03	000010	06		20130401	20140331	0001	005	1	1234583	テスト
13											

- 5) 【出力】ボタンを押下し、費目口座のデータを出力します。

以下の例では、“費目口座変更後.csv”ファイルとして出力します。



- 6) 費目口座データをアップロードします。

サブメニュー画面【学校アップロードメニュー】の[費目口座のアップロード]ボタンを押下すると、【費目口座のアップロード】画面が開きます。“5)”で出力したファイルを[参照]ボタンで指定し、[実行]ボタンでアップロードします。



※『項目名称付きで入力』にチェックが入っている場合は、選択した CSV データの 1 行目が項目名として処理される為、CSV データの 1 行目が項目名ではなくデータ行であった場合、1 行目は登録されませんのでご注意ください。

## ③ 学年徴収金マスターのメンテナンス

新年度の徴収金データを作成します。

サブメニュー画面の【学校その他処理メニュー】の[学年徴収金マスターメンテ]ボタンを押下すると、【学年徴収金マスターメンテ】画面が開きます。

なお、私金の費目は各学年ごとに 10 費目までとなります。

画面操作などは、“16. マスター管理”を参照。

○○学校		学年徴収金マスターメンテ				学校ご担当者		2013/01/30			
処理区分	<input type="text" value="2"/>	0: 照会 1: 新規 2: 変更 3: 削除									
学校コード	<input type="text" value="000010"/>	<input type="button" value="照会"/>	○○学校								
学年コード	<input type="text" value="01"/>										
就学年度	<input type="text" value="2012"/>	年度									
<input type="button" value="検索"/>		<input type="button" value="4月分を以降にコピー"/>			<input type="button" value="行追加"/>		対象行		<input type="checkbox"/> 行目		<input type="button" value="行削除"/>
調定月別徴収金											
No	費目	費目名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	<input type="text" value="01"/>	<input type="button" value="照会"/> 学年費	<input type="text"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="500"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text" value="03"/>	<input type="button" value="照会"/> 行事費	<input type="text"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text" value="04"/>	<input type="button" value="照会"/> 自然学校積立費	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text" value="05"/>	<input type="button" value="照会"/> 卒業諸費	<input type="text"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text" value="06"/>	<input type="button" value="照会"/> 入学諸費	<input type="text"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text" value="15"/>	<input type="button" value="照会"/> 視聴覚費	<input type="text"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="更新"/>											

## 5.3. 納入のお知らせの作成 (年初)

本年度の学校徴収金の通知のため、“納入のお知らせ”を作成します。

## ① 納入のお知らせ

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[納入のお知らせ]ボタンを押下すると、【納入のお知らせ】画面が開きます。



## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年度	○	現在の処理日（調定日）の年度を表示します。年度の変更は、“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。

【テンプレートDL】から帳票作成用のエクセルファイル、CSVファイルが圧縮されたファイルがダウンロードされます。圧縮ファイル解凍後、エクセルファイルから帳票印刷が可能です。

		令和02年(2020年)04月01日												
保護者様		校長												
令和02年度(2020年度) 学校諸費等の納入について														
<p>新緑の候、保護者の皆様方には益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。平素は浜脇小学校教育発展のため、格別のご支援を賜り、大変ありがとうございます。</p> <p>さて、今年度の学校諸費納入について、下記のとおりご案内いたします。つきましては、諸費等納入についてご協力いただきますようよろしくお願い申し上げます。</p>														
1. 各学年の年間徴収額一覧表														
1年	月 振替日	5月	6月	7月	7月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月	年間合計
	費目	15,01	18,04	徴収金7/2	公金7/20	03,01	18,05	01,03	18,18	15,01	18,04	徴収金3/1	公金3/15	
	学年費	9,000	0	0	0	0	0	2,000	0	0	0	0	0	11,000
	特支(給食)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	300
	PTA会費	0	0	700	0	700	0	0	0	700	0	0	0	2,100
	振替手数料	45	0	45	0	45	0	45	0	45	0	45	0	270
	学校給食費	0	9,000	0	5,250	0	7,500	0	10,750	0	8,000	0	8,500	49,000
	センター掛金	0	460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460
	月額合計	9,045	9,460	745	5,250	745	7,500	2,045	10,750	745	8,000	345	8,500	63,130
2年	月 振替日	5月	6月	7月	7月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月	年間合計
	費目	15,01	18,04	徴収金7/2	公金7/20	03,01	18,05	01,03	18,18	15,01	18,04	徴収金3/1	公金3/15	
	学年費	5,000	0	0	0	0	0	4,000	0	0	0	0	0	9,000

振替手数料が表示されます。

※振替手数料は学事課で登録します。

## 6. 予定作成

6. 予定作成.....	92
6.1. 給食実施カレンダー作成（月次処理）.....	92
① 学校学年カレンダーメンテ.....	92
② 学級カレンダーメンテ.....	93
③ 行事予定を確認する.....	94
(ア) 学年別行事カレンダー.....	94
(イ) 学級別行事カレンダー.....	95
6.2. 食数入力(月次処理).....	96
① 1か月分の学校全体の予定食数登録.....	96
6.3. 食数入力(日次処理).....	97
① 食数入力における入力対象者を検索する.....	97
② 学級単位で食数を変更する.....	97
(ア) [学年学級一覧で検索]を選択します.....	97
(イ) 食数入力（複数人用）.....	98
③ 特定条件の個人（複数）を抽出して食数を変更する.....	99
(ア) [検索指示画面で検索]を選択します.....	99
(イ) 食数入力（複数人用）.....	100
④ 特定の個人を絞り込んで1ヶ月分の食数を変更する.....	101
(ア) [学年学級で個人食数入力]を選択します.....	101
(イ) 食数入力（個人用）.....	102
⑤ 【食数入力】画面や【個別食数入力】画面より遷移する画面について.....	103
(ア) [記事登録]ボタンを押下すると、【学級カレンダーの登録】画面が開きます。.....	103
(イ) [献立照会]ボタンを押下すると、【給食費別の献立内容確認】画面が開きます。.....	104
(ウ) [配膳]ボタンを押下すると、【配膳場所の入力】画面が開きます。.....	105
6.4. 試食会の食数入力（随時処理）.....	106
① 教職員入力画面.....	106
② 食数入力画面.....	109
6.5. 支援員の食数入力（随時処理）.....	110

①	教職員入力画面 .....	110
②	食数入力画面.....	112
6.6.	食数入力時の各種帳票出力（日次処理）.....	113
①	給食人員予定報告書を出力する .....	113
	（ア） 出力対象が [小学校] の場合。 .....	113
②	基本物資注文書を出力する .....	114
	（ア） 絞込条件が [学年学級別] の場合。 .....	114
	（イ） 絞込条件が [食事量別] の場合。 .....	115
	（ウ） 絞込条件が [個人区分別] の場合。 .....	115
③	給食実施カレンダー クラス単位用を出力する .....	116
6.7.	食数データの解除（随時処理）.....	117

## 6. 予定作成

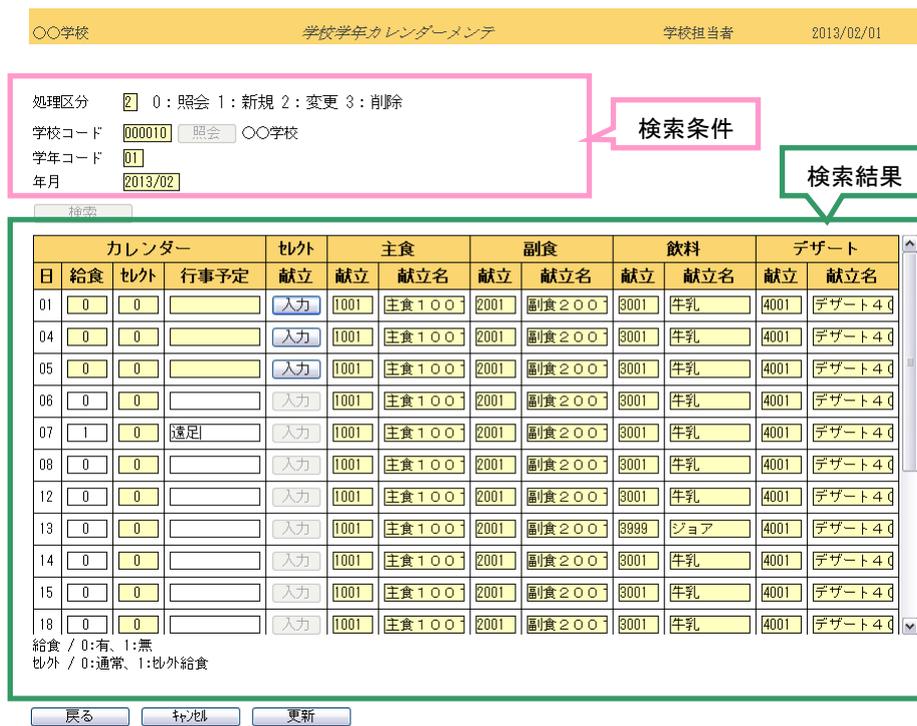
### 6.1. 給食実施カレンダー作成（月次処理）

学校では、調理場カレンダーを元に、学年毎に給食実施の有無と行事予定を入力します。また、学級単位で行事予定を入力します。行事予定については、所定の帳票で確認します。

#### ① 学校学年カレンダーメンテ

学校では、前月までに翌月の学校学年カレンダーを登録します。

メインメニュー画面の[学校学年カレンダー入力]ボタンを押下すると、【学校学年カレンダーメンテ】画面が開きます。



#### <検索条件>

No	項目	必須	説明
1	処理区分	○	データ抽出後の作業に応じて、区分 0:照会 1:新規 2:変更 3:削除 を入力します。
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	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（調達日）の変更”を参照。

#### <検索結果>

No	項目	入力	説明
1	日		年月の各日を表示します。
2	給食	○	給食の実施の有無を入力します。 0:有 1:無
3	セレクト		セレクト献立の有無を表示します。 0:通常 1:セレクト給食
4	行事予定	○	給食（無）時は、行事予定を入力します。調達システムへ連携します。
5	主食献立名		主食の献立名を表示します。
6	副食献立名		副食の献立名を表示します。
7	飲料献立名		飲料の献立名を表示します。
8	デザート献立名		デザートの献立名を表示します。

#### <操作>

No	項目	説明
1	セレクト献立	[入力] ボタンを押下すると、【学校学年カレンダーメンテのセレクト給食】画面が表示します

## ② 学級カレンダーメンテ

メインメニュー画面の[学級カレンダー入力]ボタンを押下すると、【学級カレンダーメンテ】画面が開きます。学校学年カレンダーメンテと異なり、必ずしも必要な作業ではありません。



## &lt; 検索条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	処理区分	○	データ抽出後の作業に応じて、区分 0:照会 1:新規 2:変更 3:削除 を入力します。
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	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”を参照。

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	日		年月の各日を表示します。
2	給食		給食の実施の有無を表示します。 0:有 1:無
3	セレクト		セレクト献立の有無を表示します。 0:通常 1:セレクト給食
4	記事	○	該当日の学級の行事予定などを入力します。

③ 行事予定を確認する

(ア) 学年別行事カレンダー

サブメニュー【学校帳票メニュー】画面の[学年別行事カレンダー]ボタンを押下すると、【学年別行事カレンダー】画面が開きます。

<帳票作成条件>

No	項目	必須	説明
1	調定日年月	○	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”を参照。
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。

給食システム		作成日 2013/03/19 13:42		頁 1					
〇〇学校		作成者 学校担当者							
学年別行事カレンダー									
		校長	教頭		報告担当				
平成25年03月分									
	1年	2年	3年	4年	5年	6年	職員室	試食会	特別支援学
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13	中・卒業	中・卒業	中・卒業	中・卒業	中・卒業	中・卒業	中・卒業	中・卒業	中・卒業
14									

(イ) 学級別行事カレンダー

サブメニュー【学校帳票メニュー】画面の[学級別行事カレンダー]ボタンを押下すると、【学級別行事カレンダー】画面が開きます。

<帳票作成条件>

No	項目	必須	説明
1	調定日年月	○	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”を参照。
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	学級コード		印字する学年の範囲を入力します。空白で全校となります。

作成者 学校担当者

### 学級別行事カレンダー

〇〇学校  
平成25年03月分

	1年								
	1年1組	1年2組	1年3組	1年4組	1年5組	1年6組	1年7組	1年8組	1年9組
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13	中・卒業								
14									
15									
16									
17									

## 6.2. 食数入力(月次処理)

学校では、前月に翌月の学校全体の予定食数の一括登録を行います。

### ① 1 か月分の学校全体の予定食数登録

メインメニュー画面の[食数入力]ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

[食数情報の一括作成] ボタンを選択します。

**毎月の食数データは一括作成を行っていないと以下のように、“食数情報の一括作成” ボタンしか押下できない状態で表示されます。**

〇〇学校 検索方法の指示 学校ご担当者 2013/04/25

メニューへ戻る

個人を特定するための検索方法を指示します。

学年学級一覧で検索 検索指示画面で検索 学年学級で個人食数入力

戻る 食数情報の一括作成

食数情報が作成されると、以下のようにメッセージを出力します。

〇〇学校 検索方法の指示 学校ご担当者 2013/04/25

メニューへ戻る

食数情報が作成されました。

個人を特定するための検索方法を指示します。

学年学級一覧で検索 検索指示画面で検索 学年学級で個人食数入力

戻る 食数情報の一括作成

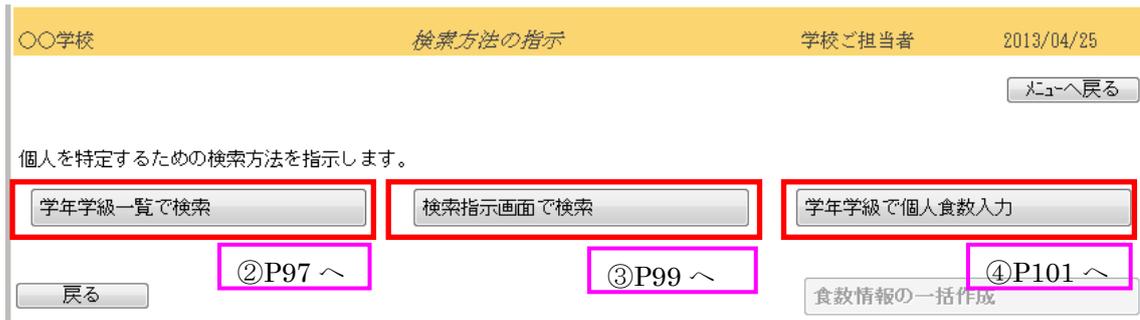
### 6.3. 食数入力(日次処理)

学校では、病欠、学級閉鎖、行事など諸事情により、毎日の食数の修正作業を行います。

#### ① 食数入力における入力対象者を検索する

メインメニュー画面の[食数入力]ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

個人を特定するための検索方法を選択します。



#### ② 学級単位で食数を変更する

##### (ア) [学年学級一覧で検索]を選択します

【学年一覧】画面より該当の学級を[選択]します。



選択	学年	学年名	学級	学級名
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	01	1組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	02	2組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	03	3組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	04	4組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	05	5組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	06	6組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	07	7組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	08	特別支援学級
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	01	1組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	02	2組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	03	3組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	04	4組

(イ) 食数入力 (複数人用)

該当日の食数を変更します。

○○学校 食数入力 学校ご担当者 2013/02/01

メニューへ戻る

調定年月  欠食一括設定 処理状況: 更新

給食日  給食数

学校	学年～番号	氏名	アレルギー	特例	給食費	場所	1 (金)	2 (土)	3 (日)	4 (月)	5 (火)	6 (水)	7 (木)	8 (金)
000010	01-02-0001	生徒氏名1年2組01	0		4655	配膳	1			1	1	1	1	1
000010	01-02-0002	生徒氏名1年2組02	0		4655	配膳	1			1	1	1	1	1
000010	01-02-0003	生徒氏名1年2組03	0		4655	配膳	1			1	1	1	1	1
000010	01-02-0004	生徒氏名1年2組04	0		4655	配膳	1			1	1	1	1	1
000010	01-02-0005	生徒氏名1年2組05	0		4655	配膳	1			1	1	1	1	1
000010	01-02-0006	生徒氏名1年2組06	0		4655	配膳	1			1	1	1	1	1
000010	01-02-0007	生徒氏名1年2組07	0		4655	配膳	1			1	1	1	1	1
000010	01-02-0008	生徒氏名1年2組08	0		4655	配膳	1			1	1	1	1	1
000010	01-02-0009	生徒氏名1年2組09	0		4655	配膳	1			1	1	1	1	1
000010	01-02-0010	生徒氏名1年2組10	0		4655	配膳	1			1	1	1	1	1
000010	01-02-0011	生徒氏名1年2組11	0		4655	配膳	1			1	1	1	1	1

給食数 / 0:欠食、1以上:給食

< 検索結果 >

No	項目	入力	説明
1	学校		学校コードを表示します。
2	学年～番号		学年～番号を表示します。
3	氏名		氏名を表示します。
4	アレルギー		アレルギーを表示します。 1:アレルギー対象者
5	特例		特例を表示します。 生保、就奨
6	給食費 (個人負担額)		現在選択している献立での日額積算額を表示します。
7	日別の食数	○	食数を入力します。

< 操作 >

No	項目	説明
1	セット	入力された給食日、給食数を元に食数をまとめて入力します。
2	記事登録	入力された給食日の記事を登録するため、【学級カレンダーの登録】画面が表示します。
3	配膳	各個人の配膳場所を変更するため、【配膳場所の入力】画面が表示します。
4	献立照会	各個人の配膳場所を変更するため、【給食日別の献立内容確認】画面が表示します。
5	給食費計算	給食費が実費の個人で食数を変更した場合の給食費を計算します。但し、データの更新はしません。

< 処理状況 >

No	項目	説明
1	処理状況	新規、更新、更新 (未作成あり) と表示します。 今回は、“更新” ですすでに作成されたデータの変更する処理状況となります。

## ③ 特定条件の個人（複数）を抽出して食数を変更する

(ア) [検索指示画面で検索]を選択します

【対象者抽出条件入力】画面を表示します。本画面で各種条件を設定して個人を抽出します。

○○学校 対象者抽出条件入力 学校ご担当者 2018/02/01

<戻る

個人絞り込み条件

漢字氏名  部分一致検索

カナ氏名  部分一致検索

個人区分

学年コード

対象絞り込み条件

アレルギー対象  1:対象者

長欠対応者

所属以外配膳

特例対象者

対象特例コード

特例認定開始日  ~

検索条件

戻る キャンセル 検索

## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	漢字氏名		氏名（漢字）を入力します。部分一致検索となります。
2	カナ氏名		氏名（か）を入力します。部分一致検索となります。
3	個人区分		個人区分を選択します。
4	学年コード		学年コードを入力します。
5	アレルギー対象		アレルギーパターンを選択します。
6	長欠対応者		長欠区分を選択します。
7	所属以外配膳		学校・学年・学級と配膳場所が同じ、ちがうか選択します。
8	対象特例コード		特例コードを選択します。
9	特例認定日		認定開始日と終了日を入力します。

## (イ) 食数入力 (複数人用)

該当日の食数を変更します。

〇〇学校 食数入力 学校ご担当者 2013/02/01

メニューへ戻る

調定年月  処理状況：更新

欠食一括設定

給食日

給食数

学校	学年～番号	氏名	アルファ	特例	給食費	場所	1 (金)	2 (土)	3 (日)	4 (月)	5 (火)	6 (水)	7 (木)	8 (金)
000010	01-01-0002	生徒氏名1年1組02	1		3890	配膳	1			1	1	1	1	1
000010	01-01-0003	生徒氏名1年1組03	1		3800	配膳	1			1	1	1	1	1
000010	07-00-1002	担任氏名1年2組	1		3890	配膳	1			1	1	1	1	1

給食数 / 0:欠食、1以上:給食

“② (イ)” に同じとなります

但し、学級単位ではないため、[記事登録]ボタン、[献立照会]ボタンは使用不可となります。

## ④ 特定の個人を絞り込んで1ヶ月分の食数を変更する

## (ア) [学年学級で個人食数入力]を選択します

1) 【学年一覧】画面より学級を[選択]します。

○○学校 学年学級一覧 学校ご担当者 2013/02/01

メニューへ戻る

選択	学年	学年名	学級	学級名
選択	01	1年	01	1年1組
選択	01	1年	02	1年2組
選択	01	1年	03	1年3組
選択	01	1年	04	1年4組
選択	01	1年	05	1年5組
選択	01	1年	06	1年6組
選択	01	1年	07	1年7組
選択	01	1年	08	1年8組
選択	01	1年	09	1年9組
選択	01	1年	10	1年10組
選択	02	2年	01	2年1組
選択	02	2年	02	2年2組

戻る

2) 【対象者一覧】画面より特定の個人を[選択]します。

○○学校 対象者一覧 学校ご担当者 2013/02/01

メニューへ戻る

選択	学年	学級	番号	氏名	性別	生年月日
選択	01	02	0001	生徒氏名1年2組01	男	2006/04/02
選択	01	02	0002	生徒氏名1年2組02	女	2006/04/02
選択	01	02	0003	生徒氏名1年2組03	男	2006/04/02
選択	01	02	0004	生徒氏名1年2組04	女	2006/04/02
選択	01	02	0005	生徒氏名1年2組05	男	2006/04/02
選択	01	02	0006	生徒氏名1年2組06	女	2006/04/02
選択	01	02	0007	生徒氏名1年2組07	男	2006/04/02
選択	01	02	0008	生徒氏名1年2組08	女	2006/04/02
選択	01	02	0009	生徒氏名1年2組09	男	2006/04/02
選択	01	02	0010	生徒氏名1年2組10	女	2006/04/02
選択	01	02	0011	生徒氏名1年2組11	男	2006/04/02
選択	01	02	0012	生徒氏名1年2組12	女	2006/04/02

戻る

## (イ) 食数入力 (個人用)

該当日の食数を変更します。

〇〇学校 個別食数入力 学校ご担当者 2013/02/01

メニューへ戻る

調定年月 2013/02 処理状況：更新

学年 学級 番号 個人名 特例 回数 欠食

01 02 0002 生徒氏名1年2組02 0 19 0

操作

全欠食セット 配膳場所 献立照会 記事登録 給食費計算

日(曜日)	給食数	例外	主食	副食	飲料	デザート	入力可能時間
1(金)	1	0	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001	2013/01/30 12:00
4(月)	1	0	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001	2013/01/31 12:00
5(火)	1	0	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001	2013/02/01 12:00
6(水)	1	0	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001	2013/02/04 12:00
7(木)	1	0	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001	2013/02/05 12:00
8(金)	1	0	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001	2013/02/06 12:00
12(火)	1	0	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001	2013/02/07 12:00
13(水)	1	0	主食1001	副食2001	ジョア	デザート4001	2013/02/08 12:00
14(木)	1	0	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001	2013/02/12 12:00
15(金)	1	0	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001	2013/02/13 12:00
18(月)	1	0	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001	2013/02/14 12:00
19(火)	1	0	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001	2013/02/15 12:00
20(水)	1	0	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001	2013/02/16 12:00

給食数 / 0:欠食、1以上:給食

月間給食費 4655

戻る 特例 更新

検索結果 個人負担額のこと

## &lt;検索結果&gt;

No	項目	入力	説明
1	調定年月		調定年月を表示します。
2	学年		選択した個人の学年を表示します。
3	学級		選択した個人の学級を表示します。
4	番号		選択した個人の番号を表示します。
5	個人名		選択した個人の個人名を表示します。
6	特例		選択した個人の特例コードを表示します。
7	回数		選択した個人の調定月の給食回数を表示します。
8	欠食		選択した個人の調定月の欠食回数を表示します。
9	日(曜日)		日(曜日)を表示します。
1	給食数	○	食数を入力します。
2	セレクト		セレクト献立かを表示します。 1:セレクト献立
3	主食		献立を表示します。
4	副食		献立を表示します。
5	飲料		献立を表示します。
6	デザート		献立を表示します。
7	入力可能時間		学校側で食数入力できる日時を表示します。
8	月間給食費 (個人負担額)		現在選択している献立での日額積算額を表示します。

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	全欠食セット	該当月の食数を0：欠食とします。
2	配膳場所	各個人の配膳場所を変更するため、【配膳場所の入力】画面を表示します。
3	献立照会	各個人の配膳場所を変更するため、【給食日別の献立内容確認】画面を表示します。
4	記事登録	【学級カレンダーメンテ】画面を表示します。
5	給食費計算	給食費が実費の個人で食数を変更した場合の給食費を計算します。但し、データの更新はしません。

- ⑤ 【食数入力】画面や【個別食数入力】画面より遷移する画面について  
 (ア) 【記事登録】ボタンを押下すると、【学級カレンダーの登録】画面が開きます。

該当学級の給食日の記事（行事など）を登録します。



## &lt;検索結果&gt;

No	項目	入力	説明
1	学年		選択した学年を表示します。
2	学級		選択した学級を表示します。
3	給食日		選択した給食日を表示します。
4	記事	○	記事（行事など）を入力します。

(イ) [献立照会]ボタンを押下すると、【給食費別の献立内容確認】画面が開きます。  
 各給食日別に献立内容を表示します。

○○学校		給食日別の献立内容確認			学校ご担当者		2019/02/01	
学年		01						
日付	除外	アレルギー	主食名	副食名	飲料名	デザート名		
02/01	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001		
02/04	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001		
02/05	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001		
02/06	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001		
02/07	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001		
02/08	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001		
02/12	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001		
02/13	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	主食1001	副食2001	ジョア	デザート4001		
02/14	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001		
02/15	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001		
02/18	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001		
02/19	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	主食1001	副食2001	牛乳	デザート4001		

検索結果

### <検索結果>

No	項目	入力	説明
1	学年		選択した学年を表示します。
2	日		選択した給食日を表示します。
3	主食名		献立名を表示します
4	副食名		献立名を表示します
5	飲料名		献立名を表示します
6	デザート名		献立名を表示します

(ウ) [配膳]ボタンを押下すると、【配膳場所の入力】画面が開きます。  
個人の日別の配膳場所を表示します。

〇〇学校 配膳場所の入力 学校ご担当者 2013/02/01

学年 07 学級 00  
氏名 担任氏名1年1組

日付	標準配膳場所			実際配膳場所			
	学校	学年	学級	学校	場所	学年	学級
02/01	000010	01	01	000010	照会	01	01
02/04	000010	01	01	000010	照会	01	01
02/05	000010	01	01	000010	照会	01	01
02/06	000010	01	01	000010	照会	01	01
02/07	000010	01	01	000010	照会	01	01
02/08	000010	01	01	000010	照会	01	01
02/12	000010	01	01	000010	照会	01	01
02/13	000010	01	01	000010	照会	01	01
02/14	000010	01	01	000010	照会	01	01
02/15	000010	01	01	000010	照会	01	01
02/18	000010	01	01	000010	照会	01	01

戻る キャンセル 更新 操作 検索結果

## &lt;検索結果&gt;

No	項目	入力	説明
1	学年		選択した個人の学年を表示します。
2	学級		選択した個人の学級を表示します。
3	氏名		選択した個人の個人名を表示します。
4	日付		給食日を表示します。
5	標準配膳:学校		給食日の標準配膳場所の学校コードを表示します。
6	標準配膳:学年		給食日の標準配膳場所の学年コードを表示します。
7	標準配膳:学級		給食日の標準配膳場所の学級コードを表示します。
8	実際配膳:学校	○	給食日の実際配膳場所の学校コードを入力します。
9	実際配膳:学年	○	給食日の実際配膳場所の学年コードを入力します。
10	実際配膳:学級	○	給食日の実際配膳場所の学級コードを入力します。

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	実際配膳:場所	[照会]ボタンを押下して【学校コード照会】画面より選択します。

#### 6.4. 試食会の食数入力（随時処理）

試食会の食数入力は、教職員入力にて新規個人情報として入力します。入力後、食数入力画面で確認しデータを更新します。

##### ① 教職員入力画面

以下に、教職員入力画面の属性、所属、口座タブ画面を使用して、3/12 に 99 名の試食会があり、食事場所（8年1組）、精算方法（日額精算の現金入金）などを登録した例を表示します。

※ 教職員等入力の詳細について、“14. 個人情報管理”を参照。

[試食会を教職員等情報として入力]

属性	所属	住所	口座	引当金	天引き	外部番号
適用日 H25/04/22	適用期間 H25/03/12 ~ H25/03/12	個人情報 個人区分 9 : 組織	氏名(漢字) 試食会代表者名	氏名(カナ)	本名(外国)	性別 0 : 不明
	誕生日(西暦) 調定算定区分	公費支払方法 3 : 日額精算	私費支払方法 3 : 日額精算	請求計算情報	分納対象区分 0 : 無	分納区分 0 : 標準値
	分納期間 0 ヶ月 99:年度末	遡及対象区分 0 : 無	徴収情報	給食区分 0 : 給食あり	組織標準食数 99 食	長欠区分 0 : 無

No	項目	入力内容
1	適用期間	試食会の日を入力します。例：H250312
2	個人区分	9：組織 固定
3	氏名(漢字)	試食会の代表者名や試食会のイベント名などを入力します。
4	公費支払方法	3：日額計算 固定
5	私費支払方法	3：日額計算 固定
6	給食費区分	0：給食費あり
7	組織標準食数	試食会の食数を入力します。ただし、食数入力に変更可能となります。
8	長欠区分	0：無 固定

※ 100名以上の登録の場合は、本データを2つ作成し喫食数を分けて登録します。

○○学校 教職員入力 学校ご担当者 2013/02/18

[メニューへ戻る](#)

処理区分  1:新規  
個人番号

個人名称  
性別 個人区分

属性	所属	住所	□座	アルファ	天引き	外部番号
適用日	適用期間	H25/03/12 ~ H25/03/12		<input type="button" value="削除"/>		
	所属情報					
	就学年度	2012 年度				
	学校コード	<input type="text" value="000010"/> <input type="button" value="照会"/> ○○学校				
	学年コード	<input type="text" value="08"/>				
	学級コード	<input type="text" value="01"/>				
	生徒番号	<input type="text" value="0001"/>				
	役職区分	<input type="text"/>				
	配膳場所					
	学校コード	<input type="text" value="000010"/> <input type="button" value="照会"/> ○○学校				
	学年コード	<input type="text" value="08"/>				
	学級コード	<input type="text" value="01"/>				
	異動情報					
	異動フラグ	<input type="text"/>				
	異動区分	<input type="text"/>				
	異動予定日	<input type="text"/>				
	異動先学校	<input type="text"/> <input type="button" value="照会"/>				

No	項目	入力内容
1	適用期間	試食会の日を入力します。 例：H250312
2	就学年度	該当の就学年度を入力します。
3	学校コード	該当校 (ログインの初期値です)
4	学年コード	08: 固定 試食会用学年
5	学級コード	01: 固定
6	生徒番号	00001 : 08 年 01 組で現在使用していない任意の 4 ケタの数値
7	学校コード	該当校 (ログインの初期値です)
8	学年コード	08: 固定 試食会用学年
9	学級コード	01: 固定

○○学校 教職員入力 学校ご担当者 2019/02/18

[メニューへ戻る](#)

処理区分  1:新規

個人番号

個人名称  
性別

個人区分

属性 所属 住所  座  元引き 天引き 外部番号

<b>適用日</b>	適用期間	H25/03/12 ~ H25/03/12	<input type="button" value="削除"/>
	支払情報		
	振込区分	2:現金入金	
	<input type="checkbox"/> 座情報		
	金融機関	<input type="text"/> <input type="button" value="照会"/>	
	預金区分	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> 座番号	<input type="text"/>	
	郵便番号	<input type="text"/>	
	記号	<input type="text"/>	
	番号	<input type="text"/>	
	預金者氏名	<input type="text"/>	

No	項目	入力内容
1	適用期間	試食会の日を入力します。 例 : H250312
2	振込区分	基本的に、2:現金入金

## ② 食数入力画面

食数入力画面で8年1組を指定すると、3/12に“試食会代表者名”さんが、99食を喫食するデータが表示されます。更新ボタンを押下してデータを登録します。

また、試食会の食数が変わった場合も、以下の方法で数量を変更します。

○○学校 学年学級一覧 学校ご担当者 2013/03/12

メニューへ戻る

選択	学年	学年名	学級	学級名
選択	06	6年	03	6年3組
選択	06	6年	04	6年4組
選択	06	6年	05	6年5組
選択	06	6年	06	6年6組
選択	06	6年	07	6年7組
選択	06	6年	08	特別支援学級
選択	06	6年	09	6年9組
選択	06	6年	10	6年10組
選択	07	職員室	00	職員室
選択	07	職員室	01	職員室
選択	08	試食会	00	試食会
選択	08	試食会	01	試食会

戻る 食数情報の作成

○○学校 食数入力 学校ご担当者 2013/03/12

メニューへ戻る

調定年月  処理状況：新規  
 欠食一括設定  
 給食日   
 給食数

学校	学年～番号	氏名	6 (水)	7 (木)	8 (金)	9 (土)	10 (日)	11 (月)	12 (火)	13 (水)	14 (木)	15 (金)	16 (土)	17 (日)	18 (月)	19 (火)
000010	08-01-0001	試食会代表者名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="99"/>	<input type="checkbox"/>											

給食数 / 0:欠食、1以上:給食

戻る 印刷 **更新** 更新(食数退避込)

## 6.5. 支援員の食数入力（随時処理）

支援員の食数入力は、教職員入力にて新規個人情報として入力します。入力後、食数入力画面で確認しデータを更新します。

## ① 教職員入力画面

以下に、教職員入力画面の属性、所属、口座タブ画面を使用して、登録した例を表示します。

※ 教職員等入力の詳細について、“14. 個人情報管理”を参照。

[支援員を教職員等情報として入力]

属性	所属	住所	口座	ルビ	天引き	外部番号
適用日 H25/04/01	適用期間 H24/04/01 ~ H24/07/20	個人情報 個人区分 6 : 来客者	氏名(漢字) 支援員名	氏名(カナ)	本名(外国)	性別 0 : 不明
		誕生日(西暦) 調定算定区分 公費支払方法 3 : 日額積算	私費支払方法 3 : 日額積算	請求計算情報 分納対象区分 0 : 無	分納区分 0 : 標準値	分納期間 0 ヶ月 99:年度末
		遡及対象区分 0 : 無	徴収情報 給食区分 0 : 給食あり	組織標準食数 1 食	長欠区分 0 : 無	

No	項目	入力内容
1	適用期間	支援員の給食喫食期間を入力します。 例：H240401～H240720 （1学期）
2	個人区分	6：来客 固定
3	氏名(漢字)	支援員の名前を入力します。
4	公費支払方法	2:月払い 3:日額計算 を選択します。
5	私費支払方法	3:日額計算 固定
6	給食費区分	0:給食費あり
7	組織標準食数	1食 固定
8	長欠区分	0:無 固定 ※ 1週間で食べない日が多い場合は、長欠者として登録し、食数入力にて喫食日に、食数1と登録します。

属性	所属	住所	□座	ルビ名	天引き	外部番号
適用日	適用期間	H24/04/01 ~ H24/07/20		削除		
	所属情報					
	就学年度	2012 年度				
	学校コード	000010 照会 ○○学校				
	学年コード	07				
	学級コード	01				
	生徒番号	0001				
	役職区分					
	配膳場所					
	学校コード	000010 照会 ○○学校				
	学年コード	07				
	学級コード	01				
	異動情報					
	異動フラグ					
	異動区分					
	異動予定日					
	異動先学校	照会				

No	項目	入力内容
1	適用期間	支援員の給食喫食期間を入力します。 例：H240401～H240720 （1 学期）
2	就学年度	該当の就学年度を入力します。
3	学校コード	該当校 （ログインの初期値です）
4	学年コード	07: 職員室
5	学級コード	01: 職員室
6	生徒番号	職員室で使用している生徒番号の MAX+1 の数：4 ケタの数値
7	学校コード	該当校 （ログインの初期値です）
8	学年コード	07: 職員室
9	学級コード	01: 職員室

属性	所属	住所	<b>口座</b>	元引き	外部番号
適用日	適用期間	H24/04/01 ~ H24/07/20			
	支払情報				
	振込区分	2 : 現金入金			
	口座情報				
	金融機関	<input type="text"/> 照会			
	預金区分	<input type="text"/>			
	口座番号	<input type="text"/>			
	郵便番号	<input type="text"/>			
	記号	<input type="text"/>			
	番号	<input type="text"/>			
	預金者氏名	<input type="text"/>			

No	項目	入力内容
1	適用期間	支援員の給食喫食期間を入力します。 例：H240401～H240720 （1 学期）
2	振込区分	基本的に、2:現金入金

## ② 食数入力画面

食数入力画面で 7 年 1 組を指定すると、支援員さんで来客として登録したデータが表示されます。  
更新ボタンを押下してデータを登録します。試食会に同じ。

6.6. 食数入力時の各種帳票出力 (日次処理)

① 給食人員予定報告書を出力する

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[給食人員予定報告書]ボタンを押下すると、【給食人員予定報告書】画面が開きます。

<帳票作成条件>

No	項目	必須	説明
1	実施日	○	給食実施日を選択します。
2	グループ No		不使用
3	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。
4	出力対象	○	小学校・中学校を選択します。

(ア) 出力対象が [小学校] の場合。

**給食予定人員確認書**

平成25年(2013年) 02月05日

		校長	教頭	報告担当者																	
西宮市立 ○○学校																					
学年	組	02月04日(月)				02月05日(火)				02月06日(水)				02月07日(木)				02月08日(金)			
		増	減	児童	担	増	減	児童	担	増	減	児童	担	増	減	児童	担	増	減	児童	担
1年	01	0	4	58	2	0	4	58	2	0	4	58	2	0	4	58	2	0	4	58	2
	02	0	0	63	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2
	03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2年	01	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2
	02	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2
	03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3年	01	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2
	02	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2
	03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
中学年	01	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2
	02	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2	0	0	64	2





③ 給食実施カレンダー クラス単位用を出力する

サブメニュー【学校帳票メニュー】画面の[給食実施カレンダー]ボタンを押下すると、【給食実施カレンダー】画面が開きます。

<帳票作成条件>

No	項目	必須	説明
1	処理月	○	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”を参照。
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		学年コードを範囲指定で入力します。
4	個人区分		1: 児童生徒 2: 養護学校 3: 保育園児 4: 市教職員 5: 県教職員 6: 来客者 9: 組織より選択します。
5	特例区分		特例区分をプルダウンメニューより選択します。特例マスターのデータとなります。

給食システム

作成日 2013/03/19 13:54 頁 1  
作成者 学校担当者

**給食実施カレンダー一覧 (クラス単位)**

○○学校  
平成25年03月分

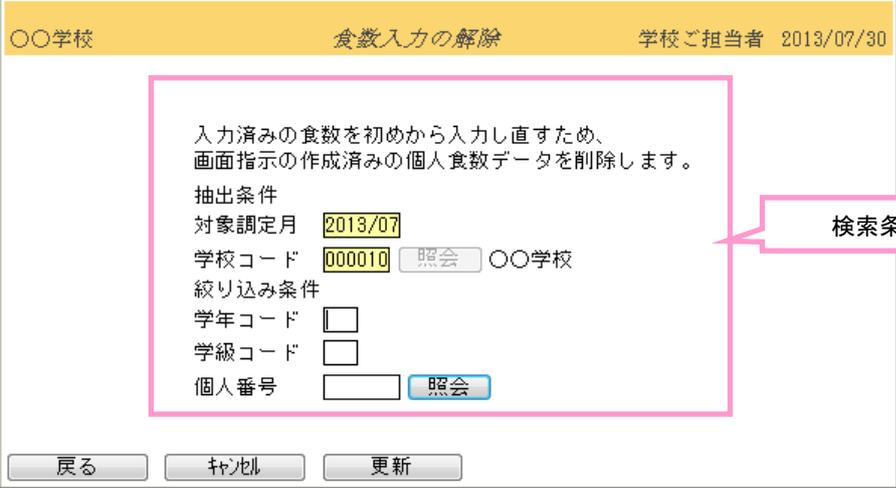
学年	学級	氏名	区分	要保 種	日																					
					1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	21	22							
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組			有	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組			有	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組			有	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組			有	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組			有	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
1年	1年1組				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				

## 6.7. 食数データの解除 (随時処理)

サブメニュー【学校その他処理メニュー】画面の[食数入力の解除]ボタンを押下すると、【個人食数データの解除】画面が開きます。

入力した食数データを解除 (削除) して、再登録します。但し、月単位での解除 (削除) となります。

解除可能な月は、現在より翌月以降のデータが対象となります。



〇〇学校 食数入力の解除 学校ご担当者 2013/07/30

入力済みの食数を初めから入力し直すため、画面指示の作成済みの個人食数データを削除します。

抽出条件

対象調定月

学校コード   〇〇学校

絞り込み条件

学年コード

学級コード

個人番号

検索条件

### <検索条件>

No	項目	必須	説明
1	対象調定年月	○	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		選択された個人番号、個人名を表示します。



## 7. 実績入力

---

7. 実績入力.....	119
7.1. 徴収金入力（月次処理）.....	119
① メニューの選択.....	119
7.2. 徴収金入力（日次処理）.....	120
① 徴収金入力における入力対象者を検索する.....	120
② 学級単位で徴収金を変更する.....	120
(ア) [学年学級一覧で検索]を選択します.....	120
(イ) 徴収金入力（学級一覧）.....	121
③ 特定条件の個人（複数）を抽出して徴収金を変更する.....	123
(ア) [検索指示画面で検索]を選択します.....	123
(イ) 徴収金入力（検索指示）.....	124
7.3. 徴収金入力時の各種帳票出力（日次処理）.....	125
① 徴収金額予定一覧を出力する.....	125
② 徴収金のダウンロードを行い、費目ごとに徴収金額を確認する.....	126
③ 口座振替者 徴収金予定一覧を出力する.....	127
④ 現金納付者 徴収金予定一覧を出力する.....	128
7.4. 徴収金データの解除（随時処理）.....	129

## 7. 実績入力

### 7.1. 徴収金入力（月次処理）

学校では、前月に翌月の学校全体の予定学校徴収金の一括登録を行います。

#### ① メニューの選択

メインメニュー画面の[徴収金入力]ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

[徴収金情報の一括作成] ボタンを選択します。

**毎月の徴収金データは一括作成を行っていないと以下のように、“徴収金情報の一括作成” ボタンしか押下できない状態で表示されます。**

○○学校 検索方法の指示 学校ご担当者 2013/04/25

メニューへ戻る

個人を特定するための検索方法を指示します。

学年学級一覧で検索 検索指示画面で検索

戻る 徴収金情報の一括作成

徴収金情報が作成されると、以下のようにメッセージを出力します。

○○学校 検索方法の指示 学校ご担当者 2013/04/25

メニューへ戻る

徴収金情報が作成されました。

個人を特定するための検索方法を指示します。

学年学級一覧で検索 検索指示画面で検索

戻る 徴収金情報の一括作成

## 7.2. 徴収金入力（日次処理）

学校徴収金の変更や訂正に伴いデータ入力を行います。

## ① 徴収金入力における入力対象者を検索する

メインメニュー画面の[徴収金入力]ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

個人を特定するための検索方法を選択します。

○○学校 検索方法の指示 学校ご担当者 2013/04/25

[メニューへ戻る](#)

個人を特定するための検索方法を指示します。

## ② 学級単位で徴収金を変更する

## (ア) [学年学級一覧で検索]を選択します

【学年一覧】画面より該当の学級を[選択]します。

○○学校 学年学級一覧 学校ご担当者 2013/04/25

[メニューへ戻る](#)

選択	学年	学年名	学級	学級名
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	01	1組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	02	2組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	03	3組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	04	4組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	05	5組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	06	6組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	07	7組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	08	特別支援学級
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	01	1組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	02	2組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	03	3組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	04	4組

(イ) 徴収金入力 (学級一覧)

該当月の徴収金を変更します。

○○学校 徴収金入力 (学級一覧) 学校ご担当者 2012/09/01

メニューへ戻る

調定年月  登録日  処理状況: 更新

操作

徴収金の標準費目と徴収金額

学年費	行事費	自然学校積立費	入学諸費	視聴覚費	PTA会費	学材費	副教材費	学業アルファム費	
<input type="text"/>									

セット

学校	学年～番号	氏名	転校日	学年費	行事費	自然学校積立費	入学諸費	視聴覚費	PTA会費
000010	01-01-0018	生徒氏名1年1組18		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="200"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="100"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="12"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="50"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text"/>
000010	01-01-0019	生徒氏名1年1組19		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="200"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="100"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="12"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="50"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text"/>
000010	01-01-0020	生徒氏名1年1組20		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="200"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="100"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="12"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="50"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text"/>
000010	01-01-0021	生徒氏名1年1組21		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="200"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="100"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="12"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="50"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text"/>
000010	01-01-0022	生徒氏名1年1組22		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="200"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="100"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="12"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="50"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text"/>
000010	01-01-0023	生徒氏名1年1組23		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="200"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="100"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="12"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="50"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text"/>
000010	01-01-0024	生徒氏名1年1組24		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="200"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="100"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="12"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="50"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text"/>

上段:個人負担金額、下段:特例金額

検索結果

戻る 転校日 更新

< 検索結果 >

No	項目	入力	説明
1	調定年月		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	登録日		現在の処理日の年月日を表示します。年月の変更は、“3.7 処理日 (調定日の変更)”で行います。
3	学校		学校コードを表示します。
4	学年～番号		学年～番号を表示します。
5	氏名		氏名を表示します。
6	転校日		転校日を表示します。
7	特例		特例個コードを表示します。 生保、就奨
8	個人別費目別の徴収金	○	調定年月の徴収金を入力します。 次ページに説明

< 操作 >

No	項目	説明
1	徴収金の標準費目と徴収金額	各費目ごと一括セットしたい金額を入力します。
2	セット	入力された徴収金を一覧全員にまとめて入力します。

< 処理状況 >

No	項目	説明
1	処理状況	新規、更新、更新 (未作成あり) と表示します。 今回は、“更新”で、すでに作成されたデータを変更する処理状況となります。

徴収金入力画面の金額表示部の説明

〇〇学校 徴収金入力 (学級一覧) 学校ご担当者 2

調定年月   
登録日

徴収金の標準費目と徴収金額

学年費	特支(総合)	PTA会費							
<input type="text"/>									

学校	学年～番号	氏名	転校日	学年費	特支(総合)	PTA会費			
000010	02-01-0010	生徒氏名2年1組10		<input type="text" value="5000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="0"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="700"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
000010	02-01-0011	生徒氏名2年1組11		<input type="text" value="5000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="0"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="0"/> ( <input type="text" value="700"/> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
000010				<input type="text" value="5000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="0"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="700"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
000010				<input type="text" value="5000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="0"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="700"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
000010				<input type="text" value="5000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="0"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="700"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
000010	02-01-0016	生徒氏名2年1組16		<input type="text" value="5000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="0"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="700"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

徴収金入力の前に特例が登録されていれば、下記のように表示されます。

**PTA会費**

個人負担金額・・・保護者に請求する金額です。

特例金額・・・特例で減免される金額です。

上段:個人負担金額、下段:特例金額

戻る キャンセル 更新

(補足) 特例が登録されているか徴収金入力画面で確認できます。

◎特例が登録されていない場合

上段は白色 (入力可)  
下段は黄色 (入力不可)

学年費
<input type="text" value="4000"/> ( <input type="text" value="0"/> )

◎特例が登録されている

上段は白色 (入力可)  
下段は白色 (入力可)

PTA会費
<input type="text" value="0"/> ( <input type="text" value="400"/> )

## ③ 特定条件の個人（複数）を抽出して徴収金を変更する

(ア) [検索指示画面で検索]を選択します

【対象者抽出条件入力】画面を表示します。本画面で各種条件を設定して個人を抽出します。

〇〇学校 対象者抽出条件入力 学校ご担当者 2013/02/22

[メニューへ戻る](#)

絞り込み条件

個人区分

特例区分

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

1.費目コード

2.費目コード

3.費目コード

**検索条件**

## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	個人区分		1:児童生徒 2:養護学校 3:保育園児 4:市教職員 5:県教職員 6:来客者 9:組織より選択します。
2	特例区分		特例コードをプルダウンメニューより選択します。
3	漢字氏名		漢字氏名を入力します。
4	カナ氏名		カナ氏名を入力します。
5	学年コード		学年コードを入力します。
6	費目コード1	○	表示する徴収金費目を選択します。 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。 画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
7	費目コード2	○	同上
8	費目コード3	○	同上

## (イ) 徴収金入力 (検索指示)

該当月の徴収金を変更します。

○○学校
徴収金入力 (検索指示)
学校ご担当者
2013/02/22

調定年月  操作

登録日

徴収金の標準費目と徴収金額

学年費	行事費	自然学校積立費
<input type="text" value="1000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

学校	学年～番号	氏名	転校日	学年費	行事費	自然学校積立費
000010	03-01-0001	生徒氏名3年1組01		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2100"/> ( <input type="text" value="0"/> )
000010	03-01-0002	生徒氏名3年1組02		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2100"/> ( <input type="text" value="0"/> )
000010	03-01-0003	生徒氏名3年1組03		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2100"/> ( <input type="text" value="0"/> )
000010	03-01-0004	生徒氏名3年1組04		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2100"/> ( <input type="text" value="0"/> )
000010	03-01-0005	生徒氏名3年1組05		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2100"/> ( <input type="text" value="0"/> )
000010	03-01-0006	生徒氏名3年1組06		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2100"/> ( <input type="text" value="0"/> )
000010	03-01-0007	生徒氏名3年1組07		<input type="text" value="1000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2000"/> ( <input type="text" value="0"/> )	<input type="text" value="2100"/> ( <input type="text" value="0"/> )

上段:個人負担金額、下段:特例金額

検索結果

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	調定年月		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	登録日		現在の処理日の年月日を表示します。年月の変更は、“3.7 処理日 (調定日) の変更”で行います。
3	学校		学校コードを表示します。
4	学年～番号		学年～番号を表示します。
5	氏名		氏名を表示します。
6	転校日		転校日を表示します。
7	特例		特例個コードを表示します。 生保、就奨
8	個人別費目別の徴収金	○	調定月の徴収金を入力します。

## &lt; 操作 &gt;

No	項目	説明
1	徴収金の標準費目と徴収金額	各費目ごと一括セットしたい金額を入力します。
2	セット	入力された徴収金を一覧全員にまとめて入力します。 但し、既に個々の生徒単位で減額、増額を行った徴収についても同一金額で設定されますのでご注意ください。

## 7.3. 徴収金入力時の各種帳票出力 (日次処理)

## ① 徴収金額予定一覧を出力する

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   〇〇学校

学年コード  ~

学級コード  ~

個人番号

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

## &lt;帳票作成条件&gt;

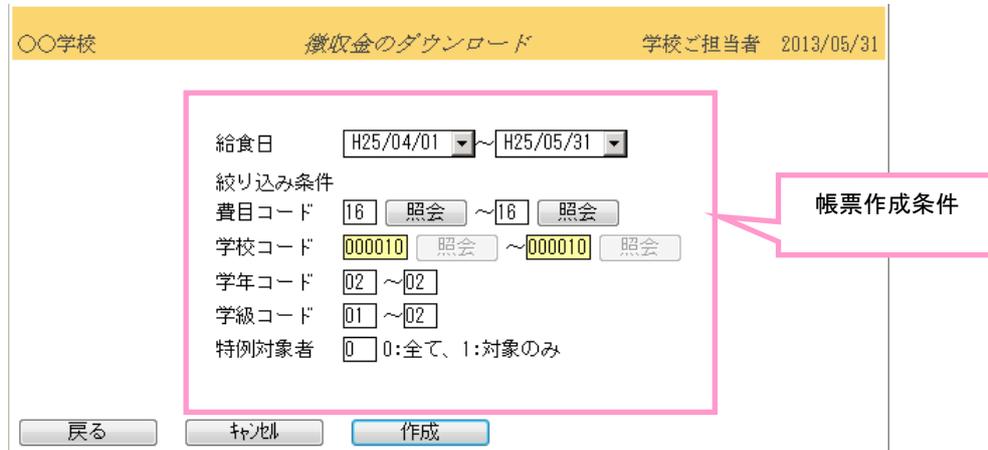
No	項目	必須	説明
1	収納年月	○	現在の処理日の年月を表示します。年月の変更は、“3.7 処理日 (調定日) の変更”で行います。
2	学校コード	○	現在ログインしている学校コードを表示します。
3	学年コード		学年コードを入力します。
4	学級コード		学級コードを入力します。
5	個人番号		個人番号コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【個人番号コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
6	特例対象者		特例コードのプルダウンメニューより選択します。
7	長欠対象者		0:無 1:長欠者 より選択します。
8	実績額で出力		チェック ON で、全員、日額積算金額で出力します。

※ 本帳票は発生額を印字します。よって、特例がかかっても金額を印字します。

給食システム		作成日 2013/01/30 20:45 頁 1										
〇〇学校		作成者 学校ご担当者										
徴収金予定者一覧												
収納年月: 平成24年05月分												
学年: 01(1年) 学級: 01(1年1組)												
生徒No.	個人No.	生徒名	特例	支払	長欠	給食費	学年費	行事費	自然学校積立費	入学費	視察費	徴収合計
							PTA会費	学材費	副教材費	卒業アルバム費		
0001	1200412	生徒氏名1年1組01		口座引落			3,000	4,000		2,000		9,300
							300					
0002	1200413	生徒氏名1年1組02		現金入金			3,000	4,000		2,000		9,300
							300					
0003	1200414	生徒氏名1年1組03		口座引落			3,000	4,000		2,000		9,300
							300					
0004	1200415	生徒氏名1年1組04		口座引落	有		3,000	4,000		2,000		9,300
							300					
0005	1200416	生徒氏名1年1組05		口座引落			3,000	4,000		2,000		9,300
							300					
0006	1200417	生徒氏名1年1組06		口座引落			3,000	4,000		2,000		9,300
							300					

## ② 徴収金のダウンロードを行い、費目ごとに徴収金額を確認する

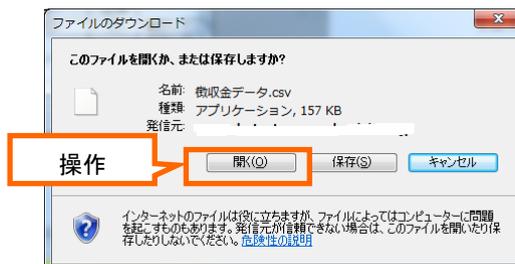
サブメニュー【学校ダウンロードメニュー】画面の[徴収金のダウンロード]ボタンを押下すると、【徴収金のダウンロード】画面が開きます。



## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	給食日	○	確認したい徴収金の調定日の期間を入力します。
2	費目コード		ダウンロードしたい徴収金費目を選択します。 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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
3	学校コード		学校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	学級コード		学級コードを入力します。
6	特例対象者		0：すべて、1：対象者のみ より選択します。

開くを選択すると、マイクロソフト社のエクセルが起動します。



以下の I 列が徴収金額となります。

51 行目の例では、“生徒氏名 2 年 1 組 11”さんは、PTA 会費の特例が設定 (列 N~S) されているので、徴収額が 0 円 (I 列) となっています。列名称については、“18. CSV ファイルレイアウト”を参照願います。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
49	201305	10	2	1	9	16	生徒氏名2年1組09	PTA会費	700	700					0					1300074
50	201305	10	2	1	10	16	生徒氏名2年1組10	PTA会費	700	700					0					1300075
51	201305	10	2	1	11	16	生徒氏名2年1組11	PTA会費	0	700				5	700	20130401	20140331			1300076
52	201305	10	2	1	12	16	生徒氏名2年1組12	PTA会費	700	700					0					1300077
53	201305	10	2	1	13	16	生徒氏名2年1組13	PTA会費	700	700					0					1300078
54	201305	10	2	1	14	16	生徒氏名2年1組14	PTA会費	700	700					0					1300079
55	201305	10	2	1	15	16	生徒氏名2年1組15	PTA会費	700	700					0					1300080
56	201305	10	2	1	16	16	生徒氏名2年1組16	PTA会費	700	700					0					1300081
57	201305	10	2	1	17	16	生徒氏名2年1組17	PTA会費	700	700					0					1300082
58	201305	10	2	1	18	16	生徒氏名2年1組18	PTA会費	700	700					0					1300083
59	201305	10	2	1	19	16	生徒氏名2年1組19	PTA会費	700	700					0					1300084

## ③ 口座振替者 徴収金予定一覧を出力する

サブメニュー【学校帳票メニュー】画面の[口座振替者 徴収金予定一覧]ボタンを押下すると、【口座振替者 徴収金予定一覧】画面が開きます。

〇〇学校
口座振替者 徴収金予定一覧
学校ご担当者 2013/05/30

収納年月

**絞込条件**

学校コード

学年コード  ~

学級コード  ~

個人番号

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

## &lt;帳票作成条件&gt;

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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
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。

※ 本帳票は、口座振替データが作成された時点印字可能となります。

※ 本帳票の出力条件が「個人情報の振込区分が口座引落かつ口座振替データが作成されていること」から「口座振替データが作成されていること」に変更されました。(H29.11)

給食システム  
〇〇学校作成日 2013/01/30 20:49 頁 1  
作成者 学校ご担当者

## 口座振替者徴収金額予定一覧

収納年月: 平成24年05月分  
学年: 01(1年) 学級: 01(1年1組)

生徒No	個人No	生徒名	特例	長欠	給食費	学年費	行事費	自然学校独立費	入学費	進級費	徴収金計
0001	1200412	生徒氏名1年1組01				3,000	4,000		2,000		9,300
0003	1200414	生徒氏名1年1組03				3,000	4,000		2,000		9,300
0004	1200415	生徒氏名1年1組04		青		3,000	4,000		2,000		9,300
0006	1200416	生徒氏名1年1組05				3,000	4,000		2,000		9,300
0006	1200417	生徒氏名1年1組06				3,000	4,000		2,000		9,300
0007	1200418	生徒氏名1年1組07				3,000	4,000		2,000		9,300
0008	1200419	生徒氏名1年1組08				3,000	4,000		2,000		9,300

④ 現金納付者 徴収金予定一覧を出力する

サブメニュー【学校帳票メニュー】画面の[現金納付者 徴収金予定一覧]ボタンを押下すると、【現金納付者 徴収金予定一覧】画面が開きます。

現金納付者 徴収金予定一覧

○○学校 学校ご担当者 2013/05/30

収納年月

**絞込条件**

学校コード   ○○学校

学年コード  ~

学級コード  ~

個人番号

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

<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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
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。

給食システム  
○○学校

作成日 2013/01/30 20:52 頁 1  
作成者 学校ご担当者

**現金納付者徴収金額予定一覧**

収納年月：平成24年05月分  
学年：01(1年) 学級：01(1年1組)

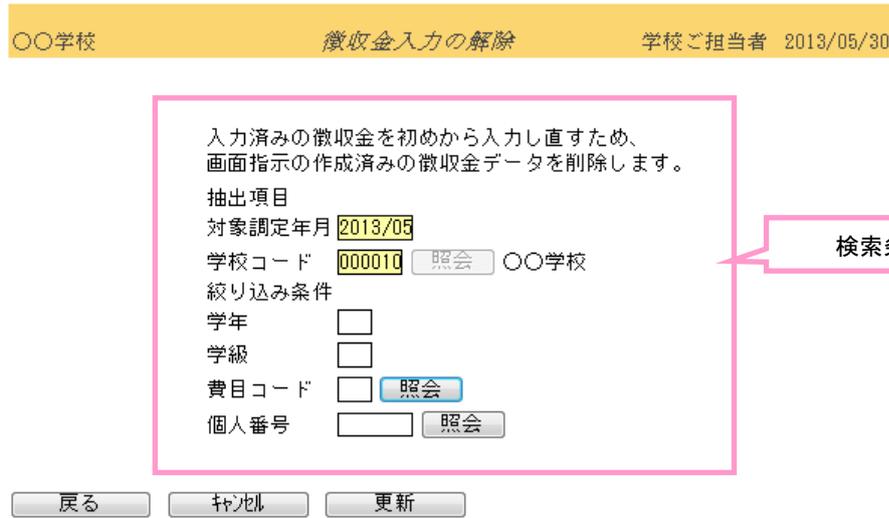
生徒№	個人№	生徒名	特例	長欠	給食費	学年費	行事費	自然学校積立費	入学費	視聴費	徴収合計	
						PTA会費	学材費	副教材費	卒業アルバム費			
0002	1200413	生徒氏名1年1組02				3,000	4,000		2,000		9,300	
1001	1200796	担任氏名1年1組				300					300	
						3,000	4,000		2,000		9,300	
						300					300	
					学級計	0	6,000	8,000	0	4,000	0	18,600
						0	600	0	0	0	600	

#### 7.4. 徴収金データの解除 (随時処理)

サブメニュー【学校その他処理メニュー】画面の[徴収金入力の解除]ボタンを押下すると、【個人徴収金データの解除】画面が開きます。

入力した徴収金データを解除 (削除) して、再登録します。但し、月単位での解除 (削除) となります。

解除可能な月は、現在より翌月以降のデータが対象となります。



#### <検索条件>

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	○	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。
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	費目コード		解除する徴収金費目を選択します。 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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
6	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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。



## 8. 調定／請求

---

8. 調定／請求 .....	131
8.1. 請求処理（月次処理）.....	131
① 請求データの確認 .....	131
② 請求処理.....	133

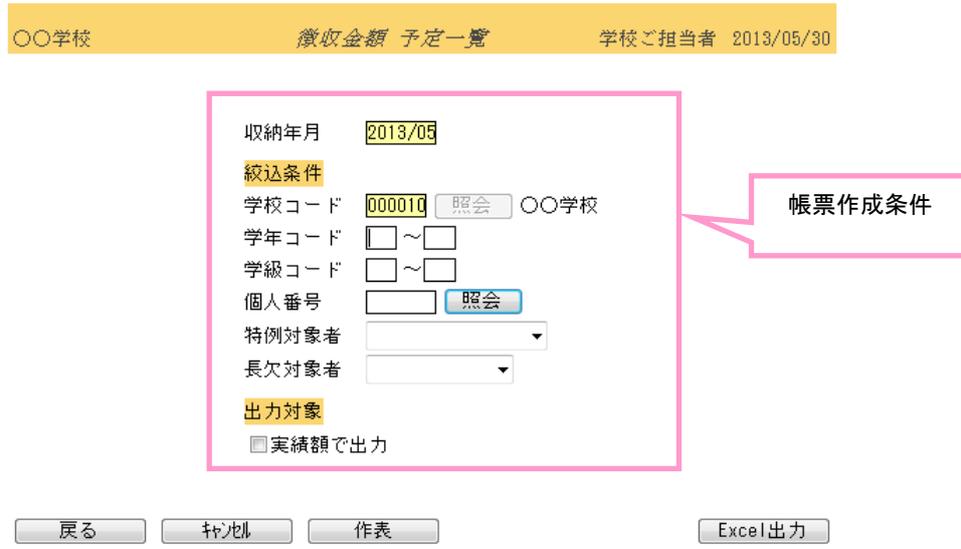
## 8. 調定／請求

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。

### 8.1. 請求処理 (月次処理)

#### 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 2013/05

帳票作成条件

学校コード 000010 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

戻る 再入力 作表 Excel出力

#### <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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
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。

給食システム  
○○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

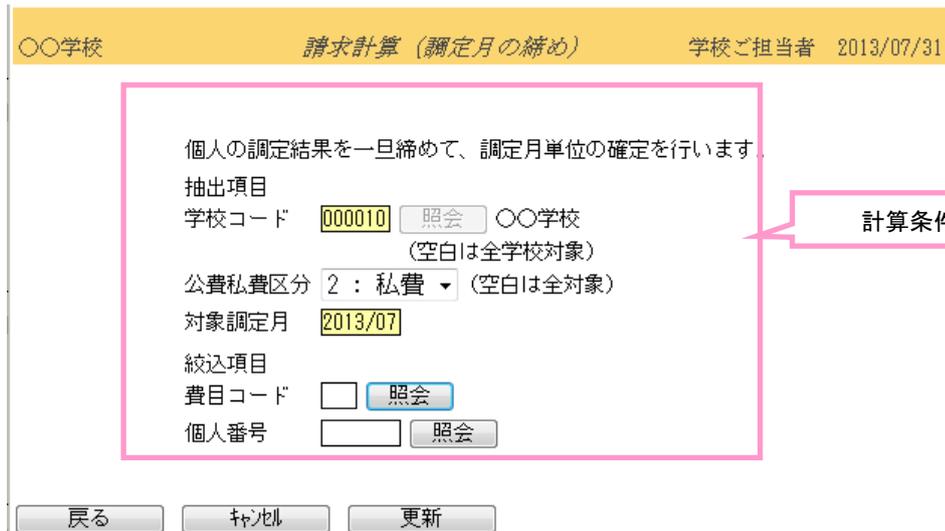
収納年月：平成25年01月分  
学年：01(1年) 学級：01(1年1組)

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

## ② 請求処理

メインメニュー画面の[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。

**請求計算は、費目ごとに保護者引き落とし日の9営業日前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。**



## &lt;計算条件&gt;

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	○	データを抽出する期間を入力します。
3	費目種類	○	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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。

## 9. 入金

9. 入金 .....	135
9.1. 口座振替結果の確認 .....	135
(ア) 口座振替結果一覧 .....	135
(イ) 口座振替不能明細表 .....	137
(ウ) 入金票(様式 6 号) .....	138
(エ) 集金明細票(様式 7 号) .....	140
(オ) 徴収台帳(様式 3 号) .....	142
(カ) 年間徴収一覧 (公金) (私金) .....	144
9.2. 入金入力 (随時処理) .....	146
① 入金入力における入力対象者を検索する .....	146
② 学級単位で入金データを一括入力する .....	146
(ア) [学級一覧で入金入力]を選択します .....	146
(イ) 入金一括入力 (複数人用) .....	147
③ 個人を絞り込んで入金データを入力する。(その 1) .....	149
(ア) [学年学級一覧で検索]を選択します .....	149
(イ) 入金入力 (個人用) .....	150
④ 個人を絞り込んで入金データを入力する。(その 2) .....	152
(ア) [検索指示画面で検索]を選択します .....	152
(イ) 入金入力 (個人用) .....	153
⑤ 入金データの確認ほか .....	154
(ア) 現金集金領収書 .....	154
(イ) 入金票(様式 6 号) .....	156
(ウ) 集金明細票(様式 7 号) .....	158
(エ) 徴収台帳(様式 3 号) .....	160
(オ) 現金納付者 入金結果一覧 .....	162
(カ) 年間徴収一覧 (公金) (私金) .....	163

## 9. 入金

学校給食課にて口座振替（公金、私金）の結果の取り込み処理が終わったら、所定の帳票を出力します。

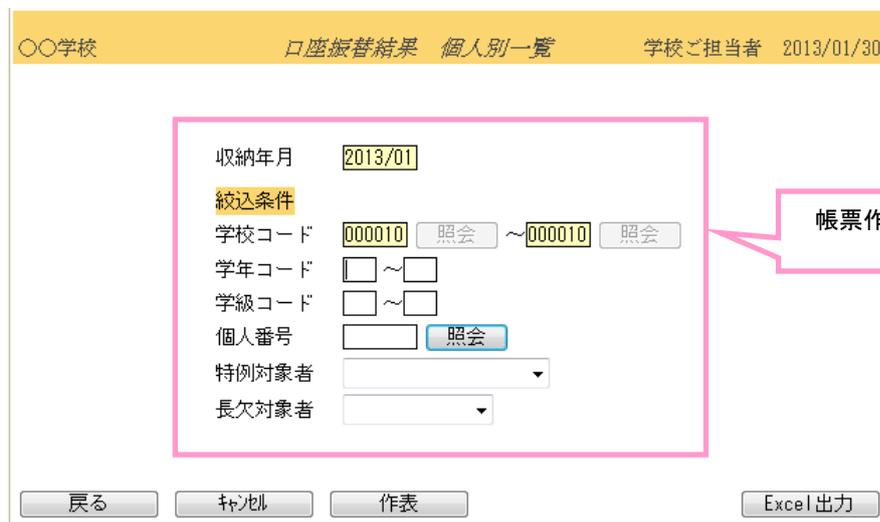
また、現金入金（私金）の場合は、入金入力画面を使用して直接データ入力し、領収書の発行およびその他確認帳票を出力します。

### 9.1. 口座振替結果の確認

学校給食課にて口座振替の結果が取り込み処理が終わったら、所定の帳票を出力します。

#### （ア）口座振替結果一覧

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[口座振替結果 個人別一覧]ボタンを押下すると、【口座振替結果 個人別一覧】画面が開きます。



#### <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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
6	特例対象者		特例コードを選択します
7	長欠対象者		長欠区分を選択します。

給食システム  
〇〇学校

作成日 2013/07/31 11:51 頁 1  
作成者 学校ご担当者

口座振替結果一覧

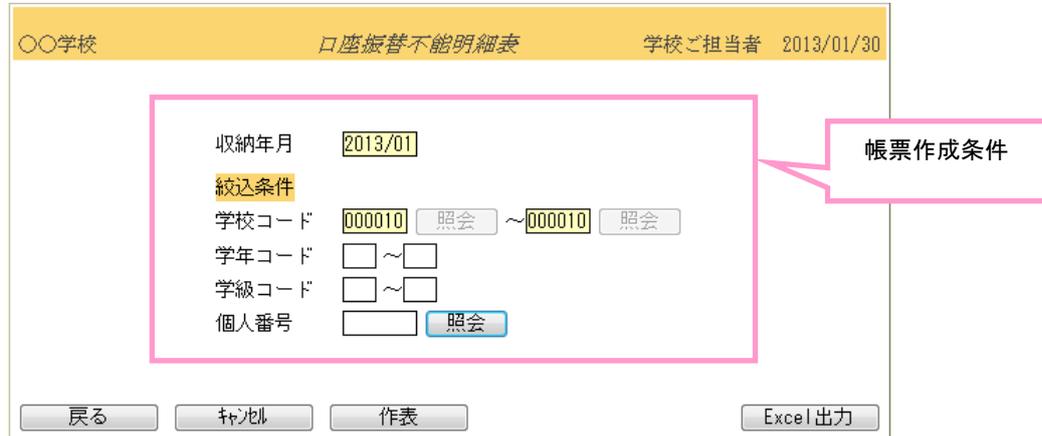
収納年月：平成25年06月分  
学年：01(1年) 学級：01(1組)

生徒No.	個人No.	生徒名	回数	特例	給食費		学年費	特支(総合)	PTA会費			徴収金計 (手数料)	結果
					センター掛金								
0001	1300002	生徒氏名1年1組 01	1		7,990							8,450	可
					460						(0)		
0002	1300003	生徒氏名1年1組 02	1		(未納) 7,990							8,450	未
					460					(0)			
0003	1300004	生徒氏名1年1組 03	1		7,990							8,450	未
					(未納) 460					(0)			
0004	1300005	生徒氏名1年1組 04	1		7,990							8,450	可
					460					(0)			
0005	1300006	生徒氏名1年1組 05	1		7,990							8,450	可
					460					(0)			
0006	1300007	生徒氏名1年1組 06	1		7,990							8,450	可
					460					(0)			
0007	1300008	生徒氏名1年1組 07	1		7,990							8,450	可
					460					(0)			
0008	1300009	生徒氏名1年1組 08	1		7,990							8,450	可
					460					(0)			
0009	1300010	生徒氏名1年1組 09	1		7,990							8,450	可
					460					(0)			
0010	1300011	生徒氏名1年1組 10	1		7,990							8,450	可
					460					(0)			
0011	1300012	生徒氏名1年1組 11	1		7,990							8,450	可
					460					(0)			
0012	1300013	生徒氏名1年1組 12	1		7,990							8,450	可
					460					(0)			
0013	1300014	生徒氏名1年1組 13	1		7,990							8,450	可
					460					(0)			
0015	1300016	生徒氏名1年1組 15	1		7,990							8,450	可
					460					(0)			

## (イ) 口座振替不能明細表

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[口座振替不能明細表]ボタンを押下すると、【口座振替不能明細表】画面が開きます。

※ 口座振替データ作成中は、本帳票を見ることができません。口座振替結果取込後は印刷保存をお願いします。



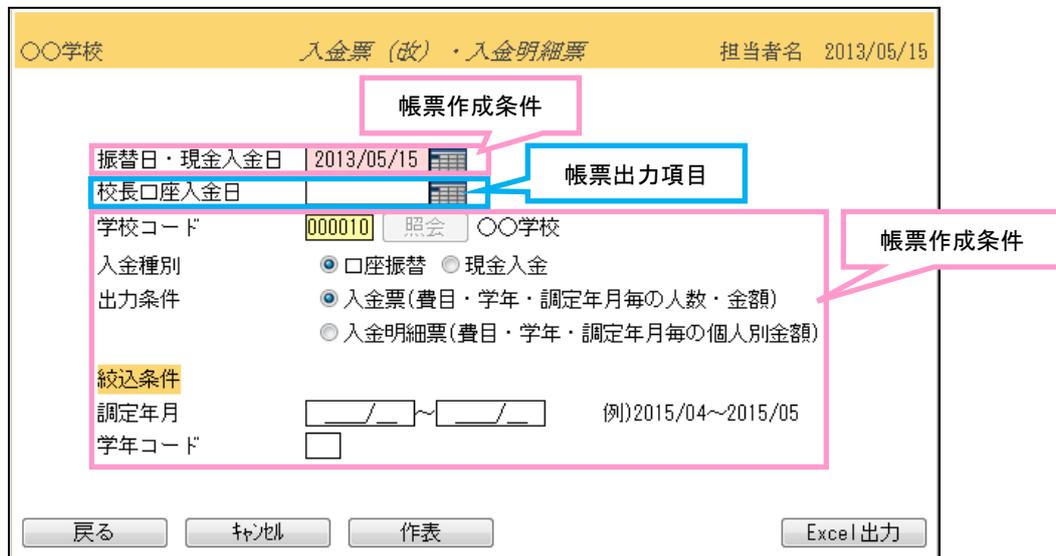
## &lt;帳票作成条件&gt;

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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。

学校		学年	学級	生徒No.	引落金額	給食費	学年費	特支(総合)	PTA会費	引落口座			不能理由
個人No.	生徒名					センター掛				金融機関	区分	口座番号	
000010	01	01	0001		5,700		5,000		700	みずほ銀行 西宮北口	普通 預金	1234***	残高不足
1300002	生徒氏名1年1組01												
000010	01	01	0015		5,700		5,000		700	みずほ銀行 西宮北口	普通 預金	1234***	口座なし
1300016	生徒氏名1年1組15												
000010	01	02	0001		5,700		5,000		700	みずほ銀行 西宮北口	普通 預金	1234***	預金費からの取 り直し
1300034	生徒氏名1年2組01												
000010	01	02	0015		5,700		5,000		700	みずほ銀行 西宮北口	普通 預金	1234***	契約なし
1300048	生徒氏名1年2組15												
学年計					22,800	0	20,000	0	2,800	0	0		
						0	0	0	0	0			

## (ウ) 入金票(様式 6 号)・入金明細票

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[入金票(改)・入金明細票]ボタンを押下すると、画面が開きます。



## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	振替日・現金入金日	○	入金日を入力します。
2	校長口座入金日		入力した日付を帳票の『校長口座入金日』に表示します。
3	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。
4	入金種別	○	口座振替又は現金入金のどちらで入金された金額を表示するか選択します。
5	出力条件	○	入金票又は入金明細票のどちらを作表するか選択します。
6	調定年月		対象の調定年月を絞り込む場合に入力します。
7	学年コード		対象の学年を絞り込む場合に入力します。

○○学校 領票出力 担当者名 2013/05/15

○○学校 作成日 2016/02/05 10:25 頁 1  
作成者 担当者名

### 入金票

(様式6号)  
(口座振替結果)

平成25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
振替日・現金入金日		平成25年05月15日					
校長口座入金日							
費目	金額(円)	内訳				備考	
		学年	調定年月	人員(名)	金額(円)		
学年費	6,890,500	01	05月	159	795,000		
		02	05月	154	770,000		
		03	05月	186	1,116,000		
		04	05月	192	1,152,000		
		05	05月	192	1,536,000		
		06	05月	179	1,521,500		
特支(総合)	32,500	01	05月	2	5,000		
		02	05月	3	7,500		
		03	05月	2	5,000		
		04	05月	2	5,000		
		05	05月	2	5,000		
		06	05月	2	5,000		
PTA会費	581,700	01	05月	159	111,300		
		02	05月	153	107,100		
		03	05月	150	105,000		
		04	05月	146	102,200		
		05	05月	118	82,600		
		06	05月	105	73,500		

戻る

○○学校 領票出力 担当者名 2013/05/15

○○学校 作成日 2016/02/05 10:26 頁 1  
作成者 担当者名

### 入金明細票

(様式6号)  
(口座振替結果)

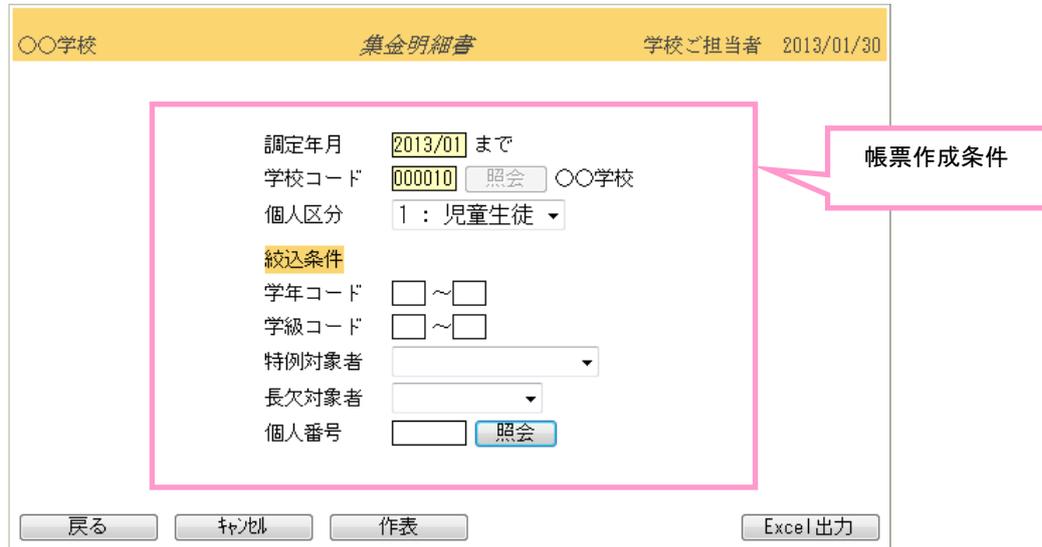
平成25年度 No.

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
振替日・現金入金日		平成25年05月15日					
校長口座入金日							
費目	金額(円)	内訳				備考	
		学年	調定年月	学級	番号		氏名
学年費	6,890,500	01	05月	01	0001	氏名	5,000
		01	05月	01	0002	氏名	5,000
		01	05月	01	0003	氏名	5,000
		01	05月	01	0004	氏名	5,000
		01	05月	01	0005	氏名	5,000
		01	05月	01	0006	氏名	5,000
		01	05月	01	0007	氏名	5,000
		01	05月	01	0008	氏名	5,000
		01	05月	01	0010	氏名	5,000
		01	05月	01	0011	氏名	5,000
		01	05月	01	0012	氏名	5,000
		01	05月	01	0013	氏名	5,000
		01	05月	01	0015	氏名	5,000
		01	05月	01	0016	氏名	5,000
		01	05月	01	0017	氏名	5,000
		01	05月	01	0018	氏名	5,000
		01	05月	01	0019	氏名	5,000
		01	05月	01	0020	氏名	5,000
		01	05月	01	0021	氏名	5,000

戻る

## (エ) 集金明細票(様式7号)

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[集金明細票]ボタンを押下すると、【集金明細票】画面が開きます。



## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年月	○	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	個人区分	○	1:児童生徒 2:養護学校 3:保育園児 4:市教職員 5:県教職員 6:来客者 9:組織より選択します。
4	学年コード		学年コードを入力します。
5	学級コード		学級コードを入力します。
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	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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。

平成24年度

(様式7号)

平成25年01月30日  
西宮市立〇〇学校

## 集金明細票

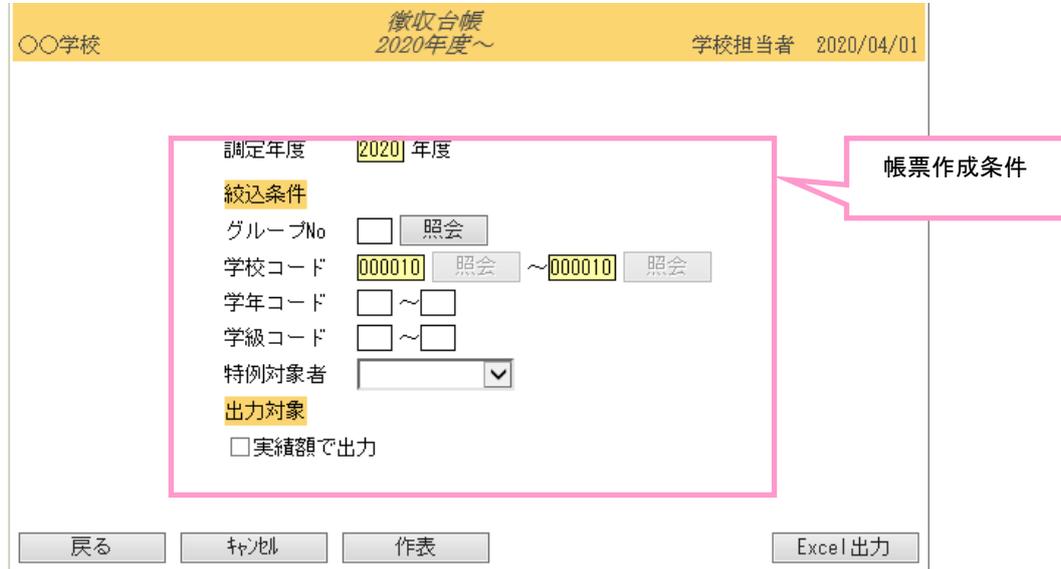
1年 1年1組 0001番 生徒氏名1年1組01

ご家庭の集金状況は下記のとおりです。ご確認ください。

費目	請求額	集金額	未納額	集金日	内訳	
					要保護 など	準要保護 長欠
学年費	3,000	0	3,000			
行事費	4,000	0	4,000			
入学諸費	2,000	0	2,000			
PTA会費	300	0	300			
05月分計	9,300	0	9,300			
行事費	200	0	200			
自然学校積立費	100	0	100			
入学諸費	12	0	12			
視聴覚費	50	0	50			
PTA会費	140	0	140			
学材費	10	0	10			
副教材費	80	0	80			
卒業アルバム費	100	0	100			
07月分計	692	0	692			
費目別計	学年費	3,000	0	3,000		
	行事費	4,200	0	4,200		
	自然学校積立費	100	0	100		
	入学諸費	2,012	0	2,012		
	視聴覚費	50	0	50		
	PTA会費	440	0	440		
	学材費	10	0	10		
	副教材費	80	0	80		
	卒業アルバム費	100	0	100		
合計	9,992	0	9,992			

## (オ) 徴収台帳(様式 3 号)

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[徴収台帳]ボタンを押下すると、【徴収台帳】画面が開きます。



## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年度	○	現在の処理日の年度を表示します。年度の変更は、“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	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。
6	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。

作成日 2020/01/28 16:40 頁 3  
作成者 学校ご担当者

### 徴収台帳

3年1組 先生

(様式3号)

07月までの集金状況をお知らせします。未納通知の配布をお願いします。

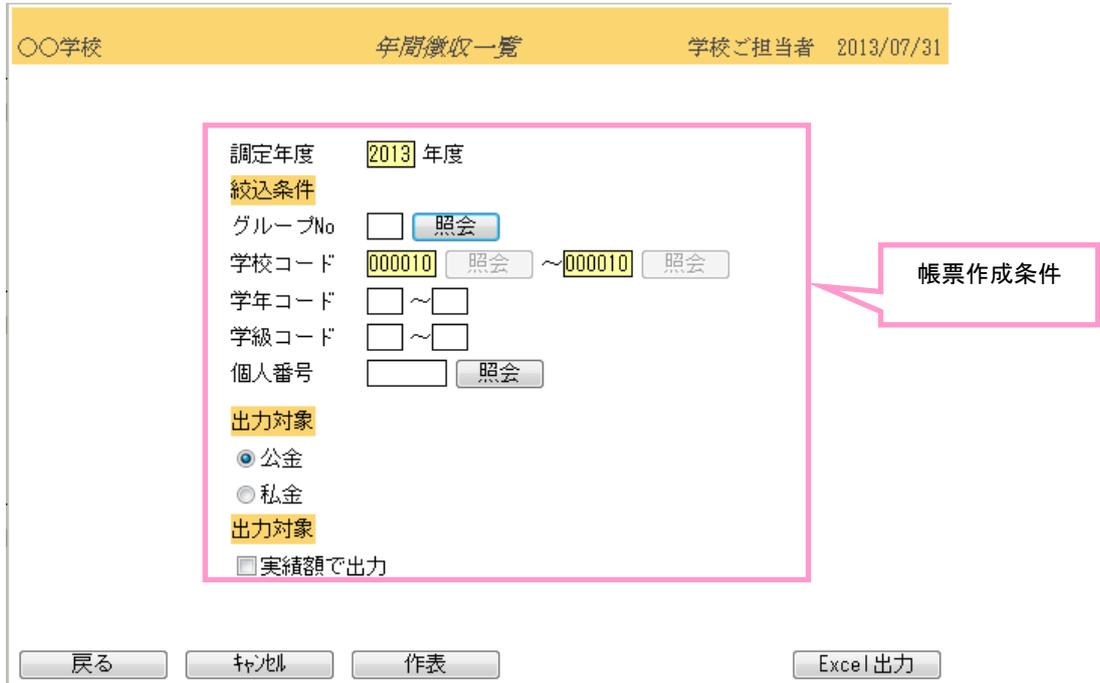
令和02年07月31日現在

番号	児童生徒氏名	4月	5月	6月	7月		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		特例区分	備考	
					給食	徴収							給食	徴収			
0001	氏名1801027	-															
0002	氏名1801055	-															
0003	氏名1801142	-															
0004	氏名1801213	-															
0005	氏名1801245	-															
0006	氏名1801255	-	05/10														
0007	氏名1801405	-	05/20		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
0008	氏名1801557	-	-	-													
0009	氏名1801643	-															
0010	氏名1801741	-															
0011	氏名1801751	-															
0012	氏名1801823	-															
0013	氏名1801910	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
0014	氏名1801943	-	0		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
0015	氏名1804834	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
0016	氏名1802005	-															

## (カ) 年間徴収一覧 (公金) (私金)

学級単位で生徒毎に月毎の請求、入金状況を金額で確認します。

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[年間徴収一覧]ボタンを押下すると、【年間徴収一覧】画面が開きます。



○○学校 年間徴収一覧 学校ご担当者 2013/07/31

調定年度 2013 年度

絞込条件

グループNo  照会

学校コード 000010 照会 ~ 000010 照会

学年コード  ~

学級コード  ~

個人番号  照会

出力対象

公金

私金

出力対象

実績額で出力

戻る キャンセル 作表 Excel出力

## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年度	○	現在の処理日の年度を表示します。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		個人番号を入力するか、[照会]ボタンを押下して【個人番号照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
6	出力対象	○	公金 私金 を選択します
7	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。

給食システム

作成日 2013/07/31 12:55 頁 9

作成者 学校ご担当者

年間徴収一覧(公金)

〇〇学校  
年度:平成25年度  
学年:02(2年) 学級:01(1組)

個人番号	児童生徒氏名	特例		4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計		
1300073	生徒氏名2年1組08		予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	630	1,405	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,035
			入金額	630	1,405	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,035
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300074	生徒氏名2年1組09		予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	0	460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460
			入金額	0	460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300075	生徒氏名2年1組10		予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	0	460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460
			入金額	0	460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300076	生徒氏名2年1組11		予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	3,290	5,395	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,685
			入金額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300077	生徒氏名2年1組12	生活保護	予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			入金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300078	生徒氏名2年1組13	就学奨励	予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			入金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300079	生徒氏名2年1組14		予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	3,290	5,395	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,685
			入金額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

給食システム

作成日 2013/07/31 12:56 頁 8

作成者 学校ご担当者

年間徴収一覧(私金)

〇〇学校  
年度:平成25年度  
学年:02(2年) 学級:01(1組)

個人番号	児童生徒氏名	特例		4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計		
1300066	生徒氏名2年1組01		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			未納額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
1300067	生徒氏名2年1組02		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300068	生徒氏名2年1組03		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300069	生徒氏名2年1組04		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300070	生徒氏名2年1組05		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300071	生徒氏名2年1組06		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300072	生徒氏名2年1組07		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

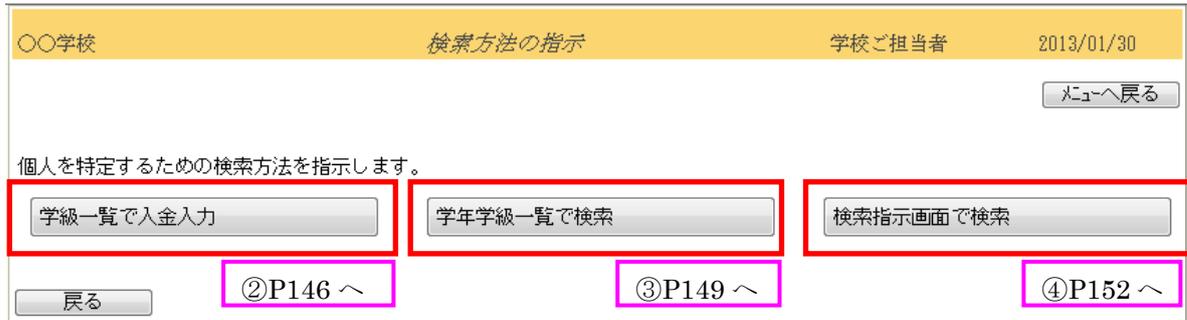
## 9.2.入金入力（随時処理）

保護者より現金入金（私金）があった場合、入金入力画面を使用して直接データ入力し領収書を発行します。  
また、入金関連確認帳票を出力します。

### ① 入金入力における入力対象者を検索する

メインメニュー画面の[現金入金入力]ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

個人を特定するための検索方法を選択します。



### ② 学級単位で入金データを一括入力する

(ア) [学級一覧で入金入力]を選択します

【学年学級一覧】画面より該当の学級を[選択]します。

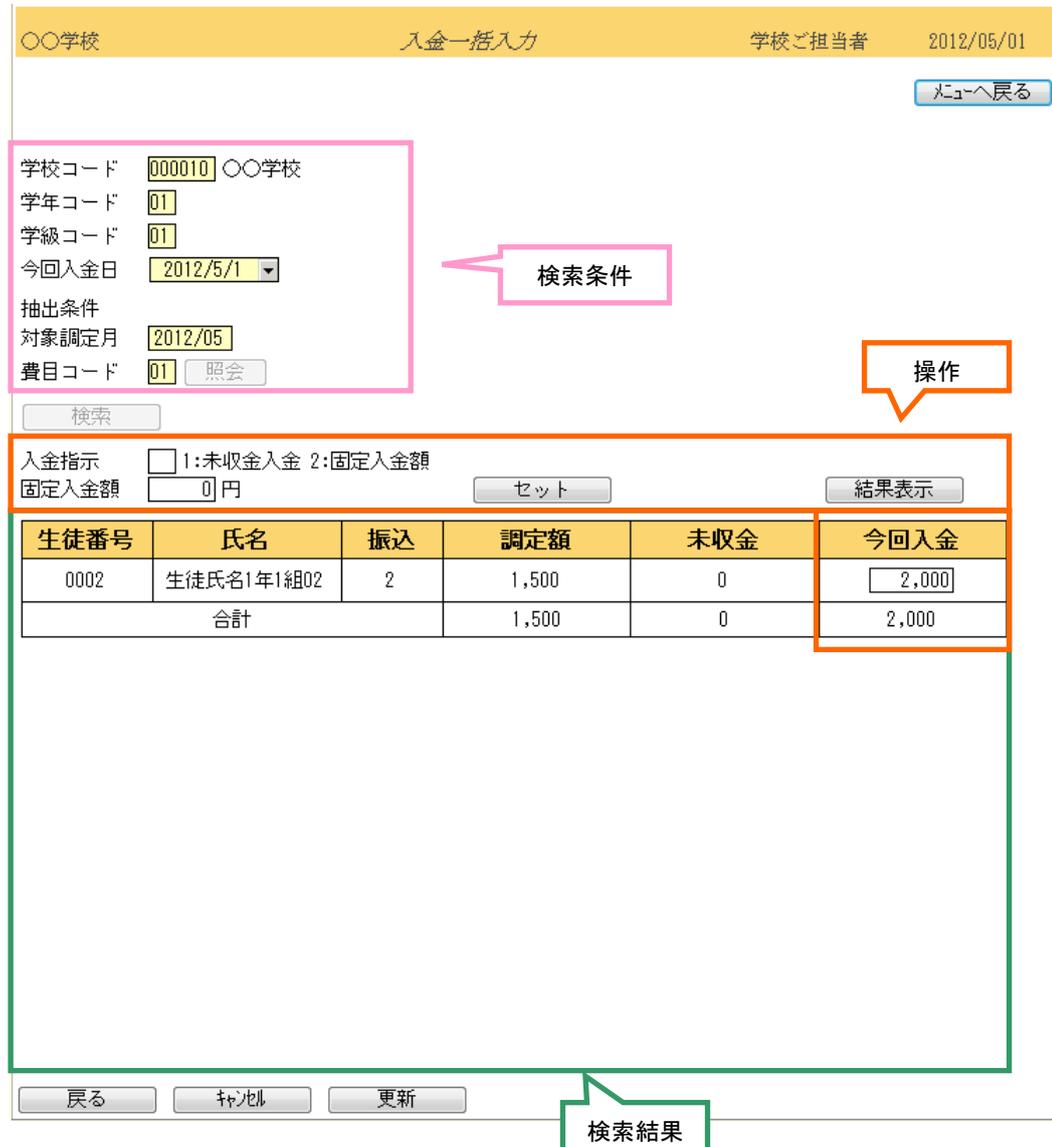


選択	学校	学年	学年名	学級	学級名
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	01	1年1組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	02	1年2組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	03	1年3組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	04	1年4組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	05	1年5組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	06	1年6組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	07	1年7組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	08	1年8組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	09	1年9組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	10	1年10組
<input type="checkbox"/>	000010	02	2年	01	2年1組
<input type="checkbox"/>	000010	02	2年	02	2年2組

## (イ) 入金一括入力（複数人用）

対象調定月の選択した費目コード一覧で、生徒毎に、今回の入金額を入力します。

また、一括入金処理を行えます。



○○学校 入金一括入力 学校ご担当者 2012/05/01

検索条件

学校コード 000010 ○○学校  
 学年コード 01  
 学級コード 01  
 今回入金日 2012/5/1  
 抽出条件  
 対象調定月 2012/05  
 費目コード 01 照会

検索

入金指示  1:未収金入金 2:固定入金額  
 固定入金額 0円 セット 結果表示

生徒番号	氏名	振込	調定額	未収金	今回入金
0002	生徒氏名1年1組02	2	1,500	0	2,000
合計			1,500	0	2,000

戻る キャンセル 更新

検索結果

## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	学校コード	○	学校コードを表示する。
2	学年コード	○	学年コードを表示する。
3	学級コード	○	学級コードを表示する。
4	今回入金日	○	今回入金する日を入力する。
5	対象調定月	○	入金入力する対象の調定月を入力します。
6	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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	生徒番号		生徒番号を表示します。
2	氏名		氏名を表示します。
3	振込		振込額を表示します。(入金額)
4	調定額		調定額を表示します。(請求額)
5	未収金		未収金額を表示します。
6	合計 振込		振込額の合計を表示します。(入金額)
7	合計 調定額		調定額の合計を表示します。(請求額)
8	合計 未収金		未収金額の合計を表示します。
9	合計 今回入金		入金額の合計を表示します。

## &lt; 操作 &gt;

No	項目	説明
1	入金指示	1:未収金入金 2:固定入金額 を入力する。
2	固定入金額	固定入金時の入金額を入力する。
3	セット	入金指示が1:未収金入金の場合は、未集金の金額を今回入金へセットします。 入金指示が2:固定入金額の場合は、固定入金額に入力された金額を今回入金へセットします。
4	結果表示	今回入金を画面上で反映して確認します。
5	今回入金	入金額を入力します。

## ③ 個人を絞り込んで入金データを入力する。(その1)

## (ア) 【学年学級一覧で検索】を選択します

学級一覧より個人を特定して入金入力を行います。

1) 【学年学級一覧】画面より該当の学級を【選択】します。

○○学校 学年学級一覧 学校ご担当者 2012/05/01

メニューへ戻る

選択	学校	学年	学年名	学級	学級名
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	01	1年1組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	02	1年2組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	03	1年3組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	04	1年4組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	05	1年5組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	06	1年6組

2) 【生徒一覧】より該当の個人を【選択】します。

○○学校 生徒一覧 学校ご担当者 2012/05/01

メニューへ戻る

選択	学年	学級	番号	氏名	性別	生年月日
<input type="checkbox"/>	01	01	0001	生徒氏名1年1組01	男	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0002	生徒氏名1年1組02	女	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0003	生徒氏名1年1組03	男	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0004	生徒氏名1年1組04	女	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0005	生徒氏名1年1組05	男	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0006	生徒氏名1年1組06	女	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0007	生徒氏名1年1組07	男	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0008	生徒氏名1年1組08	女	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0009	生徒氏名1年1組09	男	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0010	生徒氏名1年1組10	女	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0011	生徒氏名1年1組11	男	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0012	生徒氏名1年1組12	女	2006/04/02

戻る

## (イ) 入金入力 (個人用)

個人を選択後、入金対象調定データを検索します。

検索条件は以下の通り、対象調定月、入金対象、費目、相殺処理を使って絞り込みます。

○○学校 現金入金入力 学校ご担当者 2013/07/31

メニューへ戻る

処理区分  0:入金照会、1:入金入力、2:入金訂正、3:全削除

個人番号  生徒氏名1年1組01

今回入金日

絞り込み条件

対象調定月  ~

入金対象  0:全て 1:公金 2:私金 3:費目別

費目コード

相殺処理  0:未決済額(未収金-還付金) 1:未収金のみ

検索

今回入金額 円

調定月	費目	費目名	入金種類	今回入金	調定額	入金済	未納額	還付額	振込区分
2013/05	01	学年費		<input type="text" value="0"/>	5,000	0	5,000	0	
2013/05	16	PTA会費		<input type="text" value="0"/>	700	0	700	0	
合計				0	5,700	0	5,700	0	

戻る 印刷 更新

## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	処理区分	○	0:入金照会 1:入金入力 3:全削除 で処理を選択して入力します。
2	個人番号	○	選択された個人番号、個人名を表示します
3	今回入金日	○	今回システムに入金する日付を入力します。
4	対象調定月		入金入力する対象の調定月を期間で入力します。
5	入金対象		0:全て 1:公金 2:私金 3:費目別
6	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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
7	相殺処理		対照データが、0:未決済額(未収金-還付金)、1:未集金のみ を選択します。

## &lt;検索結果&gt;

No	項目	入力	説明
1	調定月		調定月を表示します。
2	費目		費目コードを表示します。
3	費目名		費目名を表示します。
4	入金種類		入金種類を表示します。
5	今回入金		入金金額を表示します。
6	調定額		調定月、費目毎の調定額を表示します。(請求額)
7	入金済		調定月、費目毎の入金済額を表示します。(入金額)
8	未納額		調定月、費目毎の未納額を表示します。
9	還付額		調定月、費目毎の還付額を表示します。
10	振込区分		口座振替のときは、“口座引落”と表示します。
11	合計 今回入金		入金額の合計を表示します。
12	合計 調定額		調定額の合計を表示します。(請求額)
13	合計 入金済		入金済額の合計を表示します。(入金額)
14	合計 未納額		未納額の合計を表示します。
15	合計 還付額		還付額の合計を表示します。

## &lt;操作&gt;

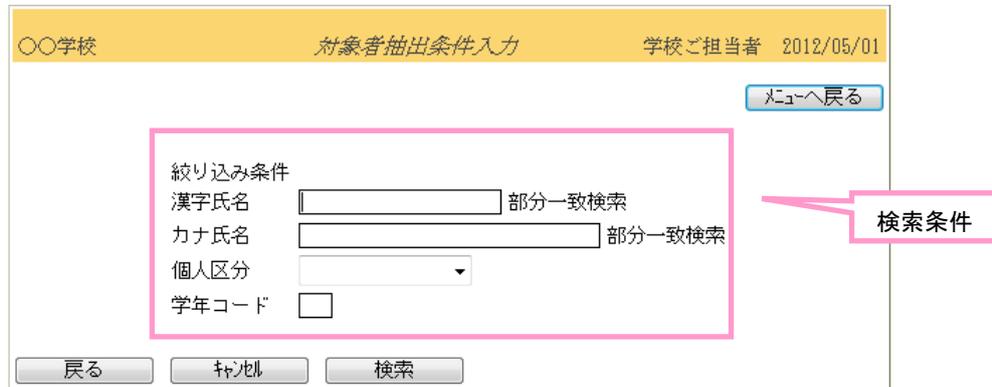
No	項目	説明
1	今回入金額	今回、入金された金額を入力します。
2	入金額表示	今回入金額を元に、過去の調定月より今回入金額に自動計算をしてセットします。また、同一調定月の場合は、費目コードを若い順に、金額を割り振ります。 例) 9,000 円の今回入金額を各調定金額に対して消しこみをする、各費目の上位から消込されて13の一部金額分まで入金となる。
3	今回入金	調定月、費目毎に今回入金額を入力します。

## ④ 個人を絞り込んで入金データを入力する。（その2）

## (ア) [検索指示画面で検索]を選択します

特定の条件で個人を検索して、個人単位で入金入力を行います。

1) 【対象者抽出条件入力】画面を表示します。本画面で各種条件を設定して個人を抽出します。



## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	漢字氏名		氏名（漢字）を入力します。部分一致検索となります。
2	カナ氏名		氏名（か）を入力します。部分一致検索となります。
3	個人区分		個人区分を選択します。
4	学年コード		学年コードを入力します。

2) 【生徒一覧】より該当の個人を[選択]します。



選択	学校	学年	学級	番号	氏名	個人区分	振込
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0001	生徒氏名1年1組01	児童生徒	<input type="checkbox"/> 座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0002	生徒氏名1年1組02	児童生徒	現金入金
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0003	生徒氏名1年1組03	児童生徒	<input type="checkbox"/> 座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0004	生徒氏名1年1組04	児童生徒	<input type="checkbox"/> 座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0005	生徒氏名1年1組05	児童生徒	<input type="checkbox"/> 座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0006	生徒氏名1年1組06	児童生徒	<input type="checkbox"/> 座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0007	生徒氏名1年1組07	児童生徒	<input type="checkbox"/> 座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0008	生徒氏名1年1組08	児童生徒	<input type="checkbox"/> 座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0009	生徒氏名1年1組09	児童生徒	<input type="checkbox"/> 座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0010	生徒氏名1年1組10	児童生徒	<input type="checkbox"/> 座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0011	生徒氏名1年1組11	児童生徒	<input type="checkbox"/> 座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0012	生徒氏名1年1組12	児童生徒	<input type="checkbox"/> 座引落

(イ) 入金入力 (個人用)

“9. 2 ③ (イ)” に同様。

## ⑤ 入金データの確認ほか

## (ア) 現金集金領収書

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[現金集金領収書]ボタンを押下すると、【現金集金領収書】画面が開きます。



## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年月	○	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	入金日	○	入金日を入力します。
4	発行日	○	発行日を入力します。
5	学年コード		学年コードを入力します。
6	学級コード		学級コードを入力します。
7	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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。

<p>(様式9号の2) NO. _____</p> <p><b>現金集金領収書(控)</b></p> <p>1年1組 0002番      生徒氏名1年1組02 様</p> <p style="text-align: center;">2,000 円</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>費目</th> <th>請求額</th> <th>集金済額</th> <th>精算額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学年費</td> <td style="text-align: right;">1,500</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;">2,000</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: right;">1,500</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;">2,000</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">ただし、学校給食費精算分として領収いたしました。</p> <p style="text-align: center;">平成24年05月01日</p> <p>〇〇学校 担当者      学校ご担当者      (印)</p>	費目	請求額	集金済額	精算額	学年費	1,500	0	2,000																													合計	1,500	0	2,000	<p>NO. _____</p> <p><b>現金集金領収書</b></p> <p>1年1組 0002番      保護者氏名1年1組02 様</p> <p style="text-align: center;">2,000 円</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>費目</th> <th>請求額</th> <th>集金済額</th> <th>精算額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学年費</td> <td style="text-align: right;">1,500</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;">2,000</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: right;">1,500</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;">2,000</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">ただし、学校給食費精算分として領収いたしました。</p> <p style="text-align: center;">平成24年05月01日</p> <p>〇〇学校 担当者      学校ご担当者      (印)</p>	費目	請求額	集金済額	精算額	学年費	1,500	0	2,000																													合計	1,500	0	2,000
費目	請求額	集金済額	精算額																																																																														
学年費	1,500	0	2,000																																																																														
合計	1,500	0	2,000																																																																														
費目	請求額	集金済額	精算額																																																																														
学年費	1,500	0	2,000																																																																														
合計	1,500	0	2,000																																																																														

## (イ) 入金票(様式 6 号)

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[入金票(改)・入金明細票]ボタンを押下すると、画面が開きます。

○○学校 入金票(改)・入金明細票 担当者名 2013/05/15

帳票作成条件

振替日・現金入金日 2013/05/15

校長口座入金日

帳票出力項目

学校コード 000010 照会 ○○学校

入金種別  口座振替  現金入金

出力条件  入金票(費目・学年・調定年月毎の人数・金額)  入金明細票(費目・学年・調定年月毎の個人別金額)

帳票作成条件

絞込条件

調定年月 \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ 例)2015/04~2015/05

学年コード \_\_\_\_\_

戻る キャンセル 作表 Excel出力

## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	振替日・現金入金日	○	入金日を入力します。
2	校長口座入金日		入力した日付を帳票の『校長口座入金日』に表示します。
3	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。
4	入金種別	○	口座振替又は現金入金のどちらで入金された金額を表示するか選択します。
5	出力条件	○	入金票又は入金明細票のどちらを作表するか選択します。
6	調定年月		対象の調定年月を絞り込む場合に入力します。
7	学年コード		対象の学年を絞り込む場合に入力します。

〇〇学校 領票出力 担当者名 2013/05/15

〇〇学校 作成日 2016/02/05 10:25 頁 1  
作成者 担当者名

### 入金票

(様式6号)  
(口座振替結果)

平成25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
振替日・現金入金日		平成25年05月15日					
校長口座入金日							
費目	金額(円)	内訳				備考	
		学年	調定年月	人員(名)	金額(円)		
学年費	6,890,500	01	05月	159	795,000		
		02	05月	154	770,000		
		03	05月	186	1,116,000		
		04	05月	192	1,152,000		
		05	05月	192	1,536,000		
		06	05月	179	1,521,500		
特支(総合)	32,500	01	05月	2	5,000		
		02	05月	3	7,500		
		03	05月	2	5,000		
		04	05月	2	5,000		
		05	05月	2	5,000		
		06	05月	2	5,000		
PTA会費	581,700	01	05月	159	111,300		
		02	05月	153	107,100		
		03	05月	150	105,000		
		04	05月	146	102,200		
		05	05月	118	82,600		
		06	05月	105	73,500		

戻る

〇〇学校 領票出力 担当者名 2013/05/15

〇〇学校 作成日 2016/02/05 10:26 頁 1  
作成者 担当者名

### 入金明細票

(様式6号)  
(口座振替結果)

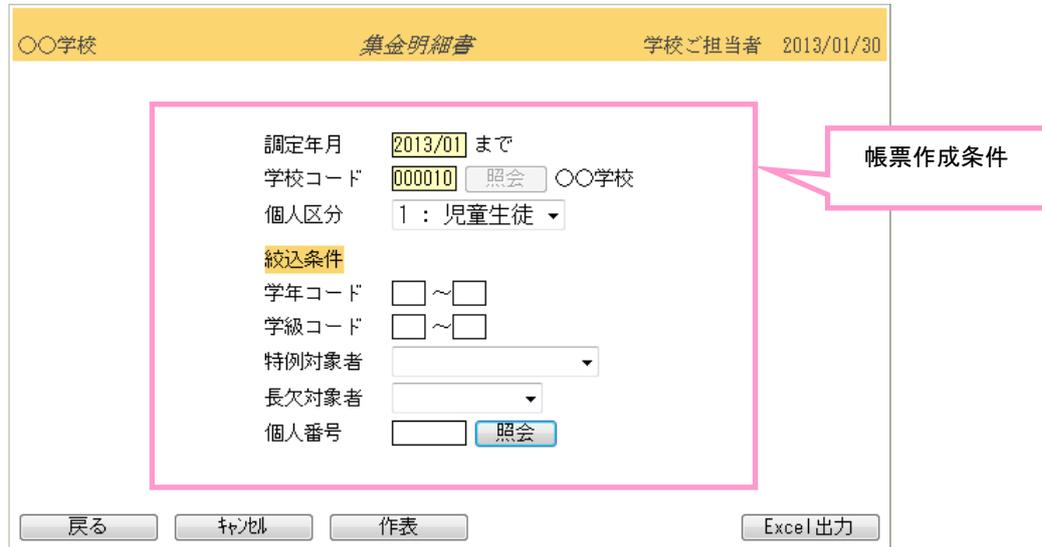
平成25年度 No.

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
振替日・現金入金日		平成25年05月15日					
校長口座入金日							
費目	金額(円)	内訳				備考	
		学年	調定年月	学級	番号		氏名
学年費	6,890,500	01	05月	01	0001	氏名	5,000
		01	05月	01	0002	氏名	5,000
		01	05月	01	0003	氏名	5,000
		01	05月	01	0004	氏名	5,000
		01	05月	01	0005	氏名	5,000
		01	05月	01	0006	氏名	5,000
		01	05月	01	0007	氏名	5,000
		01	05月	01	0008	氏名	5,000
		01	05月	01	0010	氏名	5,000
		01	05月	01	0011	氏名	5,000
		01	05月	01	0012	氏名	5,000
		01	05月	01	0013	氏名	5,000
		01	05月	01	0015	氏名	5,000
		01	05月	01	0016	氏名	5,000
		01	05月	01	0017	氏名	5,000
		01	05月	01	0018	氏名	5,000
		01	05月	01	0019	氏名	5,000
		01	05月	01	0020	氏名	5,000
		01	05月	01	0021	氏名	5,000

戻る

## (ウ) 集金明細票(様式 7 号)

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[集金明細票]ボタンを押下すると、【集金明細票】画面が開きます。



## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年月	○	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	個人区分	○	1:児童生徒 2:養護学校 3:保育園児 4:市教職員 5:県教職員 6:来客者 9:組織より選択します。
4	学年コード		学年コードを入力します。
5	学級コード		学級コードを入力します。
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	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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。

平成24年度

(様式7号)

平成25年01月30日  
西宮市立〇〇学校

## 集金明細票

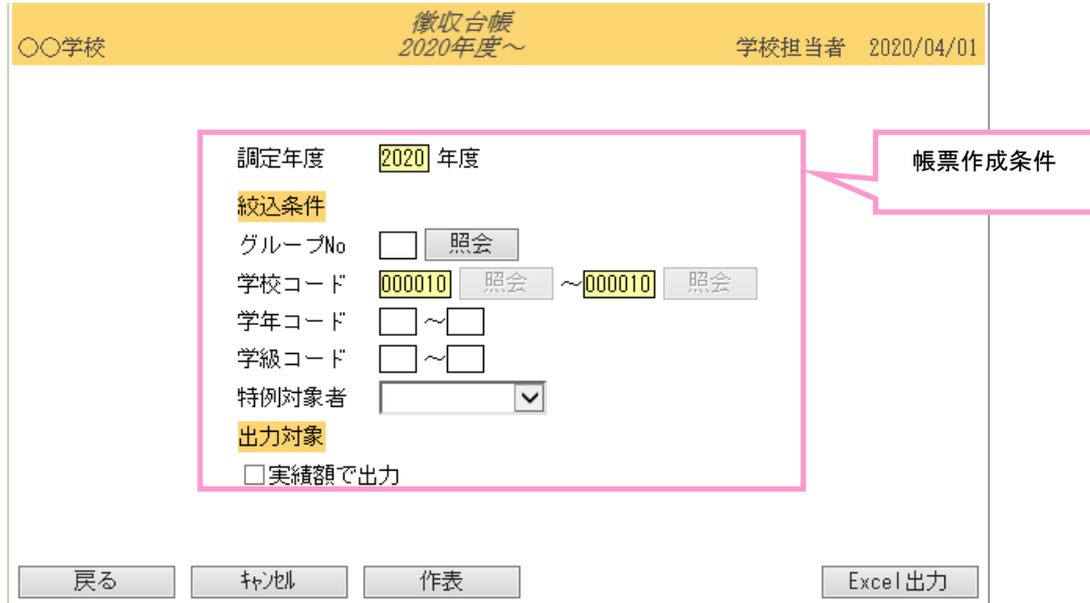
1年 1年1組 0001番 生徒氏名1年1組01

ご家庭の集金状況は下記のとおりです。ご確認ください。

費目	請求額	集金額	未納額	集金日	内訳	
					要保護 など	準要保護 長欠
学年費	3,000	0	3,000			
行事費	4,000	0	4,000			
入学諸費	2,000	0	2,000			
PTA会費	300	0	300			
05月分計	9,300	0	9,300			
行事費	200	0	200			
自然学校積立費	100	0	100			
入学諸費	12	0	12			
視聴覚費	50	0	50			
PTA会費	140	0	140			
学材費	10	0	10			
副教材費	80	0	80			
卒業アルバム費	100	0	100			
07月分計	692	0	692			
費目別計	学年費	3,000	0	3,000		
	行事費	4,200	0	4,200		
	自然学校積立費	100	0	100		
	入学諸費	2,012	0	2,012		
	視聴覚費	50	0	50		
	PTA会費	440	0	440		
	学材費	10	0	10		
	副教材費	80	0	80		
	卒業アルバム費	100	0	100		
合計	9,992	0	9,992			

## (エ) 徴収台帳(様式 3 号)

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[徴収台帳]ボタンを押下すると、【徴収台帳】画面が開きます。



## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年度	○	現在の処理日の年度を表示します。年度の変更は、“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	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。
6	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。

作成日 2013/07/31 12:48 頁 1  
作成者 学校ご担当者

## 徴収台帳

1年1組 先生

(様式3号)

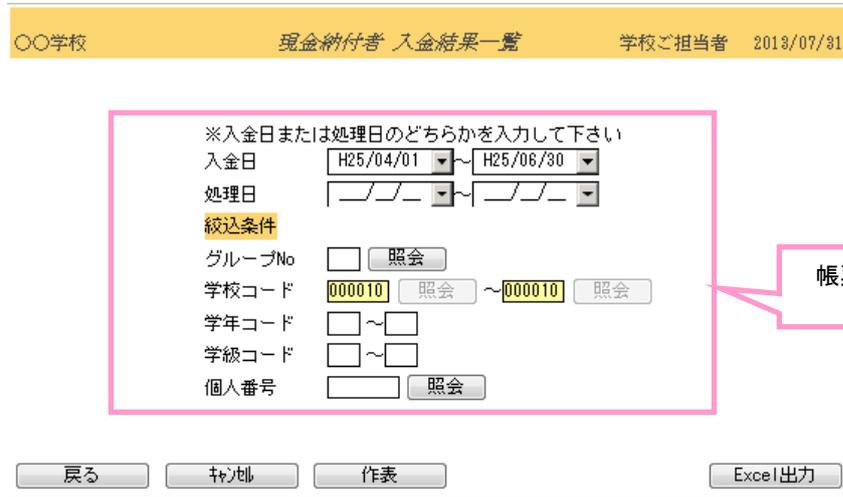
07月までの集金状況をお知らせします。未納通知の配布をお願いします。

平成25年07月31日現在

番号	児童生徒氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		特例区分	備考
													給食	徴収		
0001	生徒氏名1年1組01	-		06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0002	生徒氏名1年1組02	-	05/15		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0003	生徒氏名1年1組03	-	05/15		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0004	生徒氏名1年1組04	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0005	生徒氏名1年1組05	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0006	生徒氏名1年1組06	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0007	生徒氏名1年1組07	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0008	生徒氏名1年1組08	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0009	生徒氏名1年1組09	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0010	生徒氏名1年1組10	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0011	生徒氏名1年1組11	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0012	生徒氏名1年1組12	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0013	生徒氏名1年1組13	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0014	生徒氏名1年1組14	-	05/13	06/19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0015	生徒氏名1年1組15	-		06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0016	生徒氏名1年1組16	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0017	生徒氏名1年1組17	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0018	生徒氏名1年1組18	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
0019	生徒氏名1年1組19	-	05/15	06/18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

## (オ) 現金納付者 入金結果一覧

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[現金納付者 入金結果一覧]ボタンを押下すると、【現金納付者 入金結果一覧】画面が開きます。



## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	入金日	いずれか ○	入金日を期間で指定します。
2	処理日		処理日を期間で指定します。
3	学校コード		学校コードを入力します。
4	学年コード		学年コードを入力します。
5	学級コード		学級コードを入力します。
6	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。画面は、「3.9 マスターデータの照会画面」を参照。

給食システム  
〇〇学校作成日 2013/07/31 13:29 頁 4  
作成者 学校ご担当者

## 現金納付者入金結果一覧

学年: 02(2年) 学級: 02(2組)

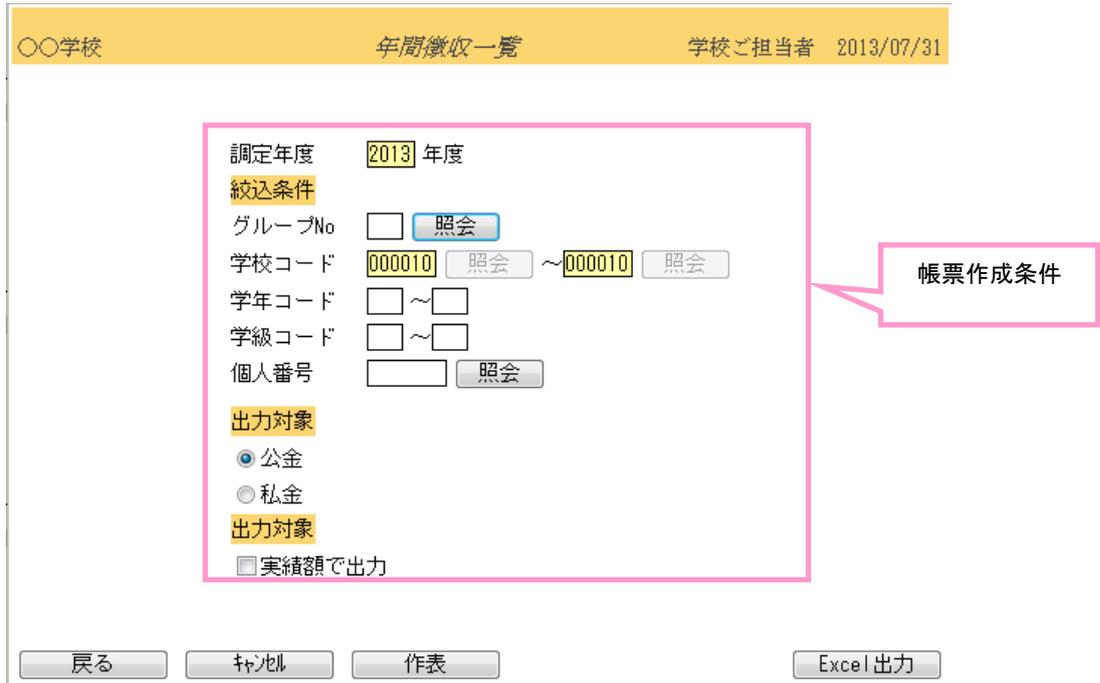
課定月	処理日	入金日	生徒No. 個人No.	生徒名	特例	給食費 センター掛金	学年費	特支(総合)	PTA会費			徴収金計
2013/04	2013/07/31	2013/06/19	0014 1300111	生徒氏名2年2組 14		3,995						3,995
2013/05	2013/07/31	2013/05/14	0014 1300111	生徒氏名2年2組 14			5,000		700			5,700
2013/05	2013/07/31	2013/06/19	0014 1300111	生徒氏名2年2組 14		3,995 460						4,455
学級計						7,990 460	5,000 0	0 0	700 0	0 0	0 0	14,150
学年計						15,980 920	10,000 0	0 0	1,400 0	0 0	0 0	28,300
学校計						31,960 1,840						56,600

本帳票で表示される給食費、センター掛金は、給食課にて発行した納付書で納められたものです。

## (カ) 年間徴収一覧 (公金) (私金)

学級単位で生徒毎に月毎の請求、入金状況を金額で確認します。

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[年間徴収一覧]ボタンを押下すると、【年間徴収一覧】画面が開きます。



## &lt; 帳票作成条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年度	○	現在の処理日の年度を表示します。年月の変更は、“3.7 処理日 (調定日) の変更”で行います。
2	グループNo.		グループNo.を入力するか、[照会]ボタンを押して照会画面より選択します。
3	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。
4	学年コード		学年コードを入力します。
5	学級コード		学級コードを入力します。
6	個人番号		個人番号を入力するか、[照会]ボタンを押下して【個人番号照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
7	出力対象	○	公金 私金 を選択します。
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。

給食システム

作成日 2013/07/31 12:55 頁 9

作成者 学校ご担当者

年間徴収一覧(公金)

〇〇学校

年度: 平成25年度

学年: 02(2年) 学級: 01(1組)

個人番号	児童生徒氏名	特例		4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計		
1300073	生徒氏名2年1組08		予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	630	1,405	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,035
			入金額	630	1,405	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,035
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300074	生徒氏名2年1組09		予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	0	460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460
			入金額	0	460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300075	生徒氏名2年1組10		予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	0	460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460
			入金額	0	460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300076	生徒氏名2年1組11		予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	3,290	5,395	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,685
			入金額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300077	生徒氏名2年1組12	生活保護	予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			入金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300078	生徒氏名2年1組13	就学奨励	予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			入金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300079	生徒氏名2年1組14		予定額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450	
			実績額	3,290	5,395	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,685
			入金額	3,995	4,455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,450
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

給食システム

作成日 2013/07/31 12:56 頁 8

作成者 学校ご担当者

年間徴収一覧(私金)

〇〇学校

年度: 平成25年度

学年: 02(2年) 学級: 01(1組)

個人番号	児童生徒氏名	特例		4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	1月分	2月分	3月分	合計		
1300066	生徒氏名2年1組01		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			未納額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
1300067	生徒氏名2年1組02		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300068	生徒氏名2年1組03		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300069	生徒氏名2年1組04		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300070	生徒氏名2年1組05		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300071	生徒氏名2年1組06		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1300072	生徒氏名2年1組07		予定額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700	
			実績額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			入金額	0	5,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,700
			未納額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

# 10. 返金

10. 返金 .....	167
10.1. 徴収金の返金について(月次処理).....	167
① 徴収金入力における入力対象者を検索する .....	167
② 学級単位で返金を行う .....	167
(ア) [学年学級一覧で検索]を選択します.....	167
(イ) 徴収金入力(学級一覧) .....	168
③ 学年単位および特定条件の個人(複数)を抽出して返金を行う .....	169
(ア) [検索指示画面で検索]を選択します.....	169
(イ) 徴収金入力(検索指示) .....	170
④ 入力した返金データの確認.....	171
(ア) 返金予定者一覧表(様式8号) .....	171
10.2. 現金による返金入力(随時処理).....	172
① 返金データの確認 .....	172
(ア) 返金予定者一覧表(様式8号) .....	172
② 返金入力における入力対象者を検索する .....	174
③ 学級単位で返金データを一括入力する .....	174
(ア) [学級一覧で返金入力]を選択します.....	174
(イ) 返金一括入力(複数人用) .....	175
④ 個人を絞り込んで返金データを入力する。(その1) .....	177
(ア) [学年学級一覧で検索]を選択します.....	177
(イ) 返金入力(個人用) .....	178
⑤ 個人を絞り込んで返金データを入力する。(その2) .....	180
(ア) [検索指示画面で検索]を選択します.....	180
(イ) 返金入力(個人用) .....	181
⑥ 返金データの確認ほか.....	182
(ア) 現金返金領収書 .....	182
(イ) 返金予定者一覧表(様式8号) .....	183
10.3. 徴収金返金入力について(随時処理、2019年4月追加).....	185
① 入力対象学年学級を検索する .....	185

②	調定返金入力.....	186
10.4.	返金予定者一覧（履歴）について（随時処理、2019年10月追加）.....	194

## 10. 返金

学校徴収金の返金入力を行います。

学校徴収金の返金については、徴収金入力画面で行います。また、発生した返金を現金で処理をした場合は、還付返金入力画面で処理を行います。

### 10.1. 徴収金の返金について(月次処理)

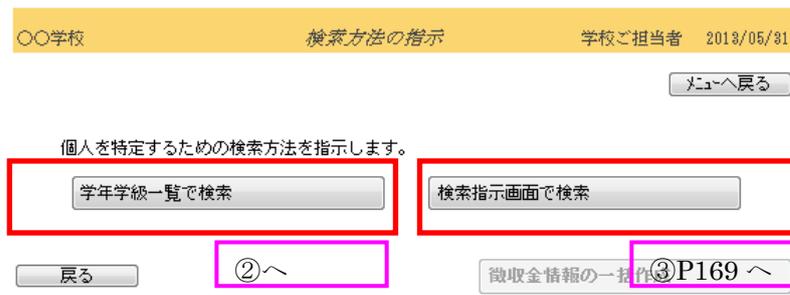
7/27、10/27、12/27、3/27 に徴収金の返金を行います。

学校側での入力は、徴収金入力画面を使用します。返すべき徴収金データの処理日（調定日）に変更を行い、徴収金入力画面を開いて、実際にかかった費用を登録します。本処理を行うと、（同月の入金金額 - 同月の実際にかかった金額 = 返金額）学校給食課側にて返金の口座振替処理を行い保護者様の口座へ返金額を振込します。

#### ① 徴収金入力における入力対象者を検索する

メインメニュー画面の[徴収金入力]ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

個人を特定するための検索方法を選択します。



#### ② 学級単位で返金を行う

(ア) [学年学級一覧で検索]を選択します

【学年学級一覧】画面より該当の学級を[選択]します。



選択	学年	学年名	学級	学級名
選択	01	1年	01	1組
選択	01	1年	02	2組
選択	01	1年	03	3組
選択	01	1年	04	4組
選択	01	1年	05	5組
選択	01	1年	06	6組
選択	01	1年	07	7組
選択	01	1年	08	特別支援学級
選択	02	2年	01	1組
選択	02	2年	02	2組
選択	02	2年	03	3組
選択	02	2年	04	4組

(イ) 徴収金入力 (学級一覧)

該当費目の徴収金額を実際にかかった費用に変更します。

以下では、1年1組の学年費が1500円だったものを、一括で1000円に変更した例となります。

これにより、入金済みの方には3/27に500円の返金処理が動作します。

個人個別に変更することも可能です。

< 検索結果 >

No	項目	入力	説明
1	調定年月		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	登録日		現在の処理日の年月日を表示します。年月の変更は、“3.7 処理日 (調定日) の変更”で行います。
3	学校		学校コードを表示します。
4	学年~番号		学年~番号を表示します。
5	氏名		氏名を表示します。
6	転校日		転校日を表示します。
7	特例		特例個コードを表示します。 生保、就奨
8	個人別費目別の徴収金	○	調定年月で実際にかかった徴収金を入力します。

< 操作 >

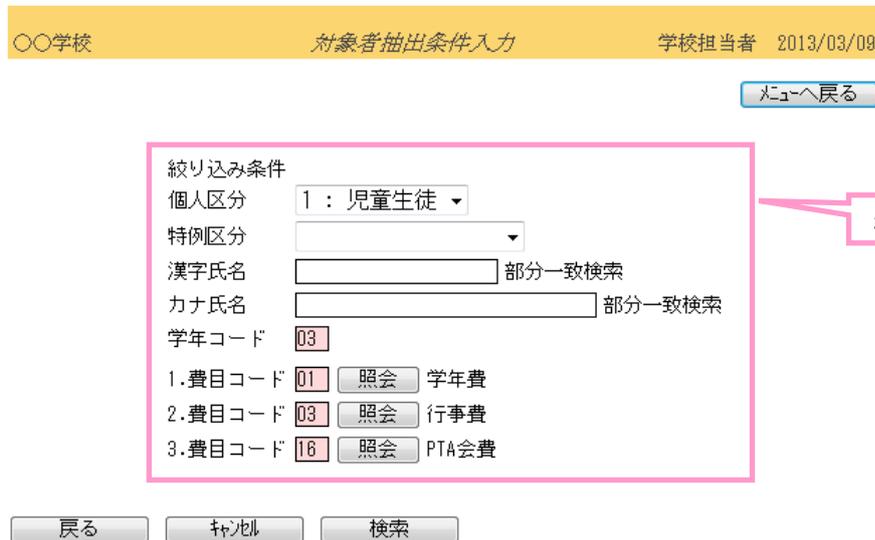
No	項目	説明
1	徴収金の標準費目と徴収金額	各費目ごとに一括セットしたい金額を入力します。
2	セット	入力された徴収金を一覧全員にまとめて入力します。

< 処理状況 >

No	項目	説明
1	処理状況	新規、更新、更新 (未作成あり) と表示します。 今回は、“更新”で、すでに作成されたデータを変更する処理状況となります。

- ③ 学年単位および特定条件の個人（複数）を抽出して返金を行う  
 (ア) [検索指示画面で検索]を選択します

【対象者抽出条件入力】画面を表示します。本画面で各種条件を設定して個人を抽出します。



<検索条件>

No	項目	必須	説明
1	個人区分		1:児童生徒 2:養護学校 3:保育園児 4:市教職員 5:県教職員 6:来客者 9:組織より選択します。
2	特例区分		特例コードをプルダウンメニューより選択します。
3	漢字氏名		漢字氏名を入力します。
4	カナ氏名		カナ氏名を入力します。
5	学年コード		学年コードを入力します。
6	費目コード1	○	表示する徴収金費目を選択します。 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。 画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
7	費目コード2	○	同上
8	費目コード3	○	同上

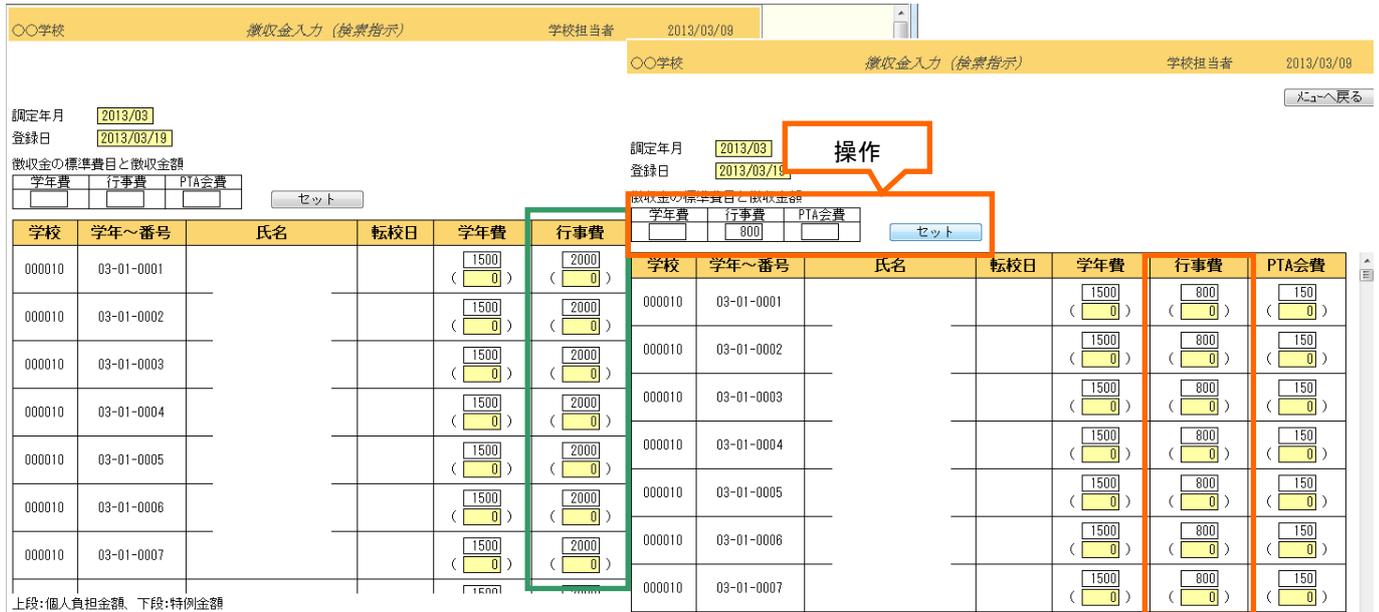
## (イ) 徴収金入力 (検索指示)

該当費目の徴収金額を実際にかかった費用に変更します。

以下では、3年生の行事費が2000円だったものを、一括で800円に変更した例となります。

これにより、入金済みの方には3/27に1200円の返金処理が動作します。

個人個別に変更することも可能です。



徴収金の標準費目と徴収金額

学年費	行事費	PTA会費
<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="150"/>

操作

徴収金の標準費目と徴収金額

学校	学年～番号	氏名	転校日	学年費	行事費	PTA会費
000010	03-01-0001			<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="150"/>
000010	03-01-0002			<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="150"/>
000010	03-01-0003			<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="150"/>
000010	03-01-0004			<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="150"/>
000010	03-01-0005			<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="150"/>
000010	03-01-0006			<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="150"/>
000010	03-01-0007			<input type="text" value="1500"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="150"/>

上段:個人負担金額、下段:特例金額

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	調定年月		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	登録日		現在の処理日の年月日を表示します。年月の変更は、“3.7 処理日 (調定日) の変更”で行います。
3	学校		学校コードを表示します。
4	学年～番号		学年～番号を表示します。
5	氏名		氏名を表示します。
6	転校日		転校日を表示します。
7	特例		特例個コードを表示します。 生保、就奨
8	個人別費目別の徴収金	○	調定月の徴収金を入力します。

## &lt; 操作 &gt;

No	項目	説明
1	徴収金の標準費目と徴収金額	各費目ごと一括セットしたい金額を入力します。
2	セット	入力された徴収金を一覧全員にまとめて入力します。 但し、既に個々の生徒単位で減額、増額を行った徴収についても同一金額で設定されます。 よって、未納が発生する場合、予定していない返金となる場合がありますので注意して下さい。

④ 入力した返金データの確認

(ア) 返金予定者一覧表（様式8号）

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[返金予定者一覧表]ボタンを押下すると、【返金予定者一覧表】画面が開きます。

<帳票作成条件>

No	項目	必須	説明
1	調定年月	○	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。

組	児童生徒氏名	振込区分	返金総額	内訳			
				学年費	特支(知的)	特支(自・情)	PTA会費
1組	氏名1801185	口座	1,000	0	0	0	1,000
1組	氏名1801257	口座	1,000	0	0	0	1,000
1組	氏名1801364	口座	1,000	0	0	0	1,000
1組	氏名1801621	口座	1,000	0	0	0	1,000
1組	氏名1801786	現金	2,000	0	0	0	2,000
学級計				0	0	0	6,000

## 10.2. 現金による返金入力(随時処理)

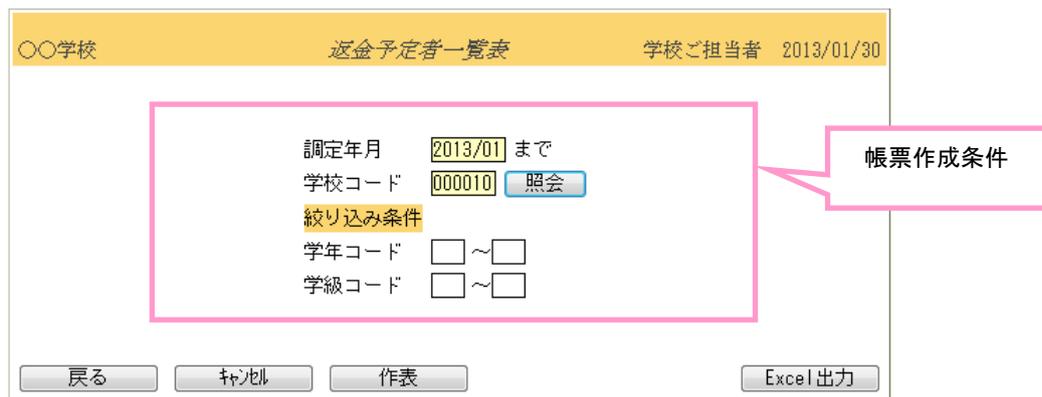
徴収金の返金にて、現金で返金した場合は、還付返金入力機能で消込が必要となります。

### ① 返金データの確認

#### (ア) 返金予定者一覧表 (様式 8 号)

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[返金予定者一覧表]ボタンを押下すると、【返金予定者一覧表】画面が開きます。

- ・返金額が確定したら、本帳票を必ず PDF ファイルを保存して下さい。
- ・本帳票は、費目ごとに指定の調定月(7月返金時：調定年月7月指定、10月返金時：調定年月9月指定、12月返金時：11月指定、3月返金時：3月指定)までの返金合計が出力されます。よって、現金、口座による返金も合計されます。また、費目口座にて学年、学級で違う口座を登録していても同一費目合計として出力します。
- ・本帳票にて、既に、現金で返金した金額を含む表示がされていたら、還付返金入力を行い、本帳票に出力されない事を確認して下さい(そのままにしておく口座振替対象者は、口座振替でさらに返金されます)
- ・個人入力(特例)の設定により返金が発生し、本帳票に出力されていても、口座振替で返金は行われません。(特例対象の費目は口座振替や返金処理が行われません。)
- ・本帳票にて表示される返金で、一個人において同一調定月、同一費目で、過去に口座振替による返金を行っている場合、口座振替による返金は行われません。
- ・口座振替による返金が行えない対象(返金振替を既に行っている、特例情報がかかっている)は、金額欄がグレー表示されます。
- ・振込区分(現金・口座)毎の集計が表示されます。



#### <帳票作成条件>

No	項目	必須	説明
1	調定年月	○	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。

〇〇学校 作成日 2020/10/01 09:56 頁 1  
作成者 学校ご担当者

**返金予定者一覧表** (様式 8号)

返金予定者及び返金額は下記のとおりです。

調定月：令和02年09月  
学年：03 (3年)

組	児童生徒氏名	振込区分	返金総額	内 訳			
				学年費	特支 (知的)	特支 (自・情)	PTA会費
1組	氏名1801185	口座	1,000	0	0	0	1,000
1組	氏名1801257	口座	1,000	0	0	0	1,000
1組	氏名1801364	口座	1,000	0	0	0	1,000
1組	氏名1801621	口座	1,000	0	0	0	1,000
1組	氏名1801786	現金	2,000	0	0	0	2,000

背景色ありの  
箇所は返金不可

学 級 計			
学年費	特支 (知的)	特支 (自・情)	PTA会費
0	0	0	6,000
<b>学級合計</b>			<b>6,000</b>

〇〇学校 作成日 2020/10/01 09:56 頁 2  
作成者 学校ご担当者

**返金予定者一覧表** (様式 8号)

返金予定者及び返金額は下記のとおりです。

調定月：令和02年09月  
学年：03 (3年)

振込区分：口座			
学 年 計			
学年費	特支 (知的)	特支 (自・情)	PTA会費
0	0	0	4,000
<b>学年合計</b>			<b>4,000</b>

振込区分：現金			
学 年 計			
学年費	特支 (知的)	特支 (自・情)	PTA会費
0	0	0	2,000
<b>学年合計</b>			<b>2,000</b>

振込区分：全て			
学 年 計			
学年費	特支 (知的)	特支 (自・情)	PTA会費
0	0	0	6,000
<b>学年合計</b>			<b>6,000</b>

〇〇学校 作成日 2020/10/01 09:56 頁 3  
作成者 学校ご担当者

**返金予定者一覧表** (様式 8号)

返金予定者及び返金額は下記のとおりです。

調定月：令和02年09月  
学年：03 (3年)

振込区分：口座				
学 校 計				
学年費	行事費	特支 (知的)	特支 (自・情)	PTA会費
0		0	0	4,000
<b>学校合計</b>				<b>4,000</b>

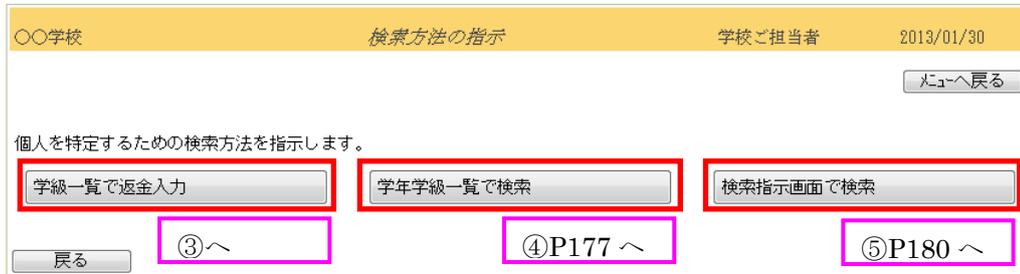
振込区分：現金				
学 校 計				
学年費	行事費	特支 (知的)	特支 (自・情)	PTA会費
0		0	0	2,000
<b>学校合計</b>				<b>2,000</b>

振込区分：全て				
学 校 計				
学年費	行事費	特支 (知的)	特支 (自・情)	PTA会費
0		0	0	6,000
<b>学校合計</b>				<b>6,000</b>

## ② 返金入力における入力対象者を検索する

メインメニュー画面の[還付返金入力]ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

個人を特定するための検索方法を選択します。



## ③ 学級単位で返金データを一括入力する

(ア) [学級一覧で返金入力]を選択します

【学年学級一覧】画面より該当の学級を[選択]します。

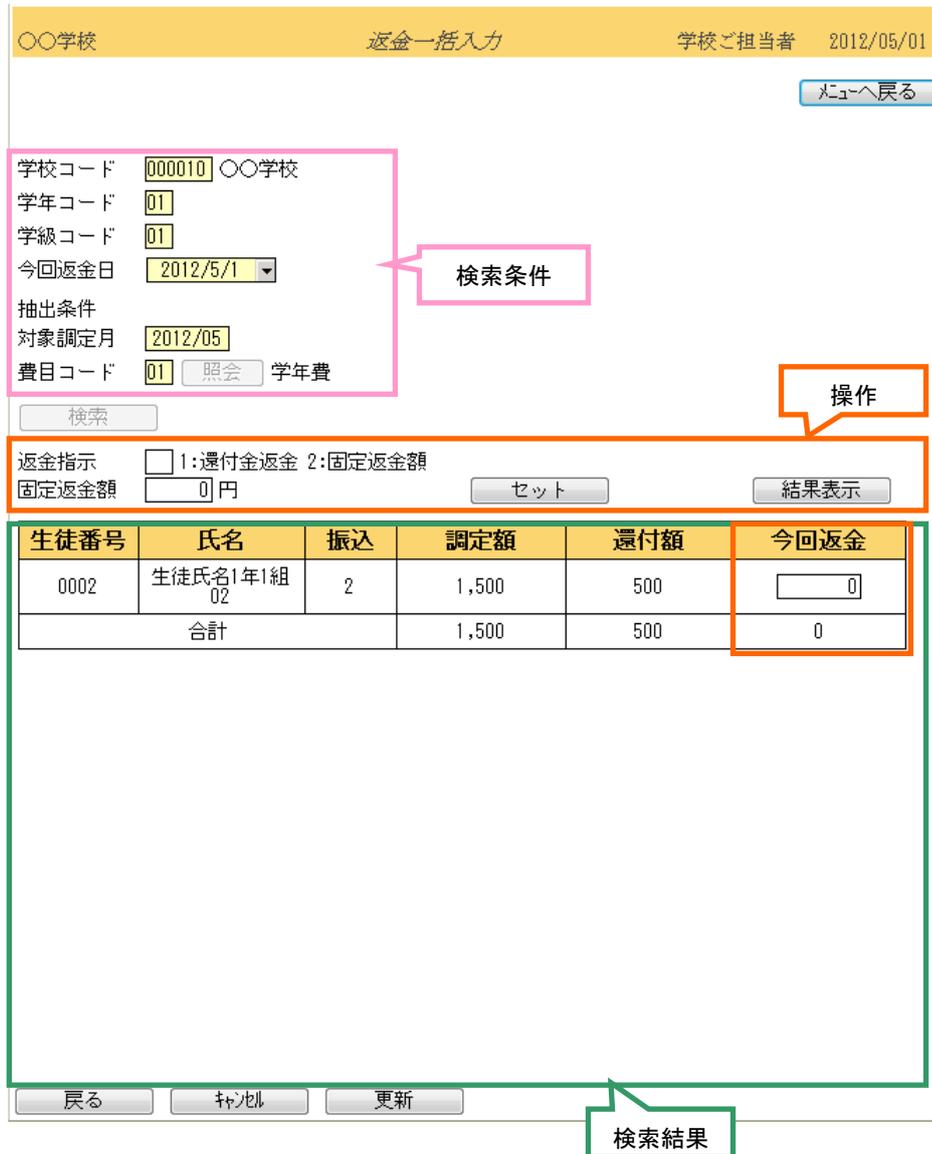


選択	学校	学年	学年名	学級	学級名
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	01	1年1組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	02	1年2組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	03	1年3組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	04	1年4組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	05	1年5組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	06	1年6組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	07	1年7組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	08	1年8組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	09	1年9組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	10	1年10組
<input type="checkbox"/>	000010	02	2年	01	2年1組
<input type="checkbox"/>	000010	02	2年	02	2年2組

## (イ) 返金一括入力（複数人用）

対象調定月の選択した費目コード一覧で、生徒毎に、今回の返金額を入力します。

また、一括返金処理を行えます。



○○学校 返金一括入力 学校ご担当者 2012/05/01

メニューへ戻る

学校コード: 000010 ○○学校  
 学年コード: 01  
 学級コード: 01  
 今回返金日: 2012/5/1  
 抽出条件  
 対象調定月: 2012/05  
 費目コード: 01 [照会] 学年費

検索

返金指示:  1:還付金返金 2:固定返金額  
 固定返金額: 0円 セット 結果表示

生徒番号	氏名	振込	調定額	還付額	今回返金
0002	生徒氏名1年1組 02	2	1,500	500	0
合計			1,500	500	0

戻る キャンセル 更新

検索結果

## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	学校コード		学校コードを表示する。
2	学年コード		学年コードを表示する。
3	学級コード		学級コードを表示する。
4	今回返金日	○	今回返金する日を入力する。
5	対象調定月	○	返金入力する対象の調定月を入力します。
6	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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。

## &lt;検索結果&gt;

No	項目	入力	説明
1	生徒番号		生徒番号を表示します。
2	氏名		氏名を表示します。
3	振込		振込区分コードを表示します 0:標準値 1:口座引落 2:現金入金 3:銀行振込 9:引落不能
4	調定額		調定額を表示します。(請求額)
5	還付金		還付金額を表示します。
6	今回返金	○	返金額を入力します。
7	合計 定額		調定額の合計額を表示します。(請求額)
8	合計 還付金		還付金額の合計額を表示します。
9	合計 今回返金		返金額の合計額を表示します。

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	返金指示	1:還付金返金 2:固定返金額 を入力する。
2	固定返金額	固定返金時の返金額を入力する。
3	セット	返金指示が1: 還付金返金の場合は、還付金返金の金額を今回返金へセットします。 返金指示が2: 固定返金額の場合は、固定返金額に入力された金額を今回返金へセットします。
4	結果表示	今回返金を画面上で反映して確認します。

## ④ 個人を絞り込んで返金データを入力する。(その1)

## (ア) 【学年学級一覧で検索】を選択します

学級一覧より個人を特定して返金入力を行います。

1) 【学年学級一覧】画面より該当の学級を【選択】します。

○○学校 学年学級一覧 学校ご担当者 2012/05/01

メニューへ戻る

選択	学校	学年	学年名	学級	学級名
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	01	1年1組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	02	1年2組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	03	1年3組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	04	1年4組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	05	1年5組
<input type="checkbox"/>	000010	01	1年	06	1年6組

2) 【生徒一覧】より該当の個人を【選択】します。

○○学校 生徒一覧 学校ご担当者 2012/05/01

メニューへ戻る

選択	学年	学級	番号	氏名	性別	生年月日
<input type="checkbox"/>	01	01	0001	生徒氏名1年1組01	男	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0002	生徒氏名1年1組02	女	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0003	生徒氏名1年1組03	男	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0004	生徒氏名1年1組04	女	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0005	生徒氏名1年1組05	男	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0006	生徒氏名1年1組06	女	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0007	生徒氏名1年1組07	男	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0008	生徒氏名1年1組08	女	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0009	生徒氏名1年1組09	男	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0010	生徒氏名1年1組10	女	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0011	生徒氏名1年1組11	男	2006/04/02
<input type="checkbox"/>	01	01	0012	生徒氏名1年1組12	女	2006/04/02

戻る

## (イ) 返金入力 (個人用)

個人を選択後、返金対象調定データを検索します。

検索条件は以下の通り、対象調定月、返金対象、費目、未還区分を使って絞り込みます。

〇〇学校
還付返金入力
学校ご担当者 2013/05/31

処理区分  0:返金照会、1:返金入力、2:返金訂正、3:全削除

個人番号  生徒氏名 2年1組 02

今回返金日

絞り込み条件

対象調定月  ~

返金対象  0:全て 1:公金 2:私金 3:費目別

費目コード

未還区分  0:未決済額(未収金-還付金) 1:還付金のみ

返金指示  1:還付金返金 2:固定返金額 3:合計返金額

返金額  円 (固定返金額または合計返金額)

調定月	費目	費目名	今回返金	調定額	返金済	還付額	未収額	振込区分
2013/05	01	学年費	<input type="text" value="0"/>	4,000	0	1,000	0	
2013/05	16	PTA会費	<input type="text" value="0"/>	350	0	350	0	
合計			0	4,350	0	1,350	0	

## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	処理区分	○	0:返金照会 1:返金入力 3:全削除 で処理を選択して入力します。
2	個人番号	○	選択された個人番号、個人名を表示します
3	今回返金日	○	今回システムに返金する日付を入力します。
4	対象調定月	○	返金入力する対象の調定月を入力します。
5	返金対象	○	0:全て 1:公金 2:私金 3:費目別
6	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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
7	未還区分	○	対照データが、0:未決済額(未収金-還付金)、1:還付金のみ を選択します。

## &lt;検索結果&gt;

No	項目	入力	説明
1	調定月		調定月を表示します。
2	費目		費目コードを表示します。
3	費目名		費目名を表示します。
4	調定額		調定月、費目毎の調定額を表示します。(請求額)
5	返金済		調定月、費目毎の返金済額を表示します。(返金額)
6	還付額		調定月、費目毎の還付金額を表示します。
7	未収額		調定月、費目毎の未収金額を表示します。
8	振込区分		口座振替のときは、“口座引落”と表示します。
9	合計 今回返金		返金額の合計を表示します。
10	合計 調定額		調定額の合計を表示します。(請求額)
11	合計 返金済		返金済額の合計を表示します。(返金額)
12	合計 還付額		還付金額の合計を表示します。
13	合計 未収額		未収金額の合計を表示します。

## &lt;操作&gt;

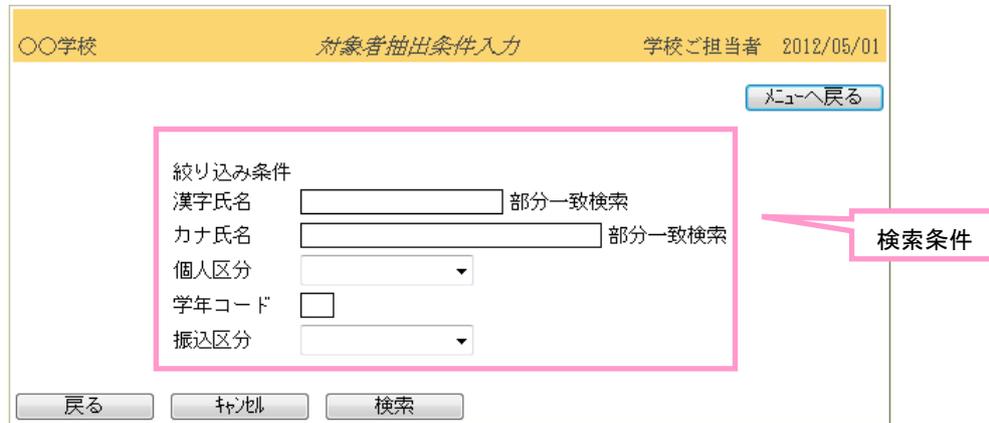
No	項目	説明
1	今回返金額	今回、返金する金額を入力します。 例) 画面では、還付額の 500 円を設定します。
2	返金額表示	今回返金額を元に、過去の調定月より今回返金額に自動計算をしてセットします。また、同一調定月の場合は、費目コードを若い順に、金額を割り振ります。
3	今回返金	調定月、費目毎に今回返金額を入力します。

## ⑤ 個人を絞り込んで返金データを入力する。(その2)

## (ア) [検索指示画面で検索]を選択します

特定の条件で個人を検索して、個人単位で返金入力を行います。

1) 【対象者抽出条件入力】画面を表示します。本画面で各種条件を設定して個人を抽出します。



## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	漢字氏名		氏名（漢字）を入力します。部分一致検索となります。
2	カナ氏名		氏名（か）を入力します。部分一致検索となります。
3	個人区分		個人区分を選択します。
4	学年コード		学年コードを入力します。
5	振込区分		振込区分をプルダウンメニューより選択します。 0:標準値 1:口座引落 2:現金入金 3:銀行振込 9:引落不能

2) 【生徒一覧】より該当の個人を[選択]します。



選択	学校	学年	学級	番号	氏名	個人区分	振込
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0001	生徒氏名1年1組01	児童生徒	口座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0002	生徒氏名1年1組02	児童生徒	現金入金
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0003	生徒氏名1年1組03	児童生徒	口座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0004	生徒氏名1年1組04	児童生徒	口座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0005	生徒氏名1年1組05	児童生徒	口座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0006	生徒氏名1年1組06	児童生徒	口座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0007	生徒氏名1年1組07	児童生徒	口座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0008	生徒氏名1年1組08	児童生徒	口座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0009	生徒氏名1年1組09	児童生徒	口座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0010	生徒氏名1年1組10	児童生徒	口座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0011	生徒氏名1年1組11	児童生徒	口座引落
<input type="checkbox"/>	000010	01	01	0012	生徒氏名1年1組12	児童生徒	口座引落

（イ）返金入力（個人用）

“10. 1 ④（イ）”に同様。

## ⑥ 返金データの確認ほか

## (ア) 現金返金領収書

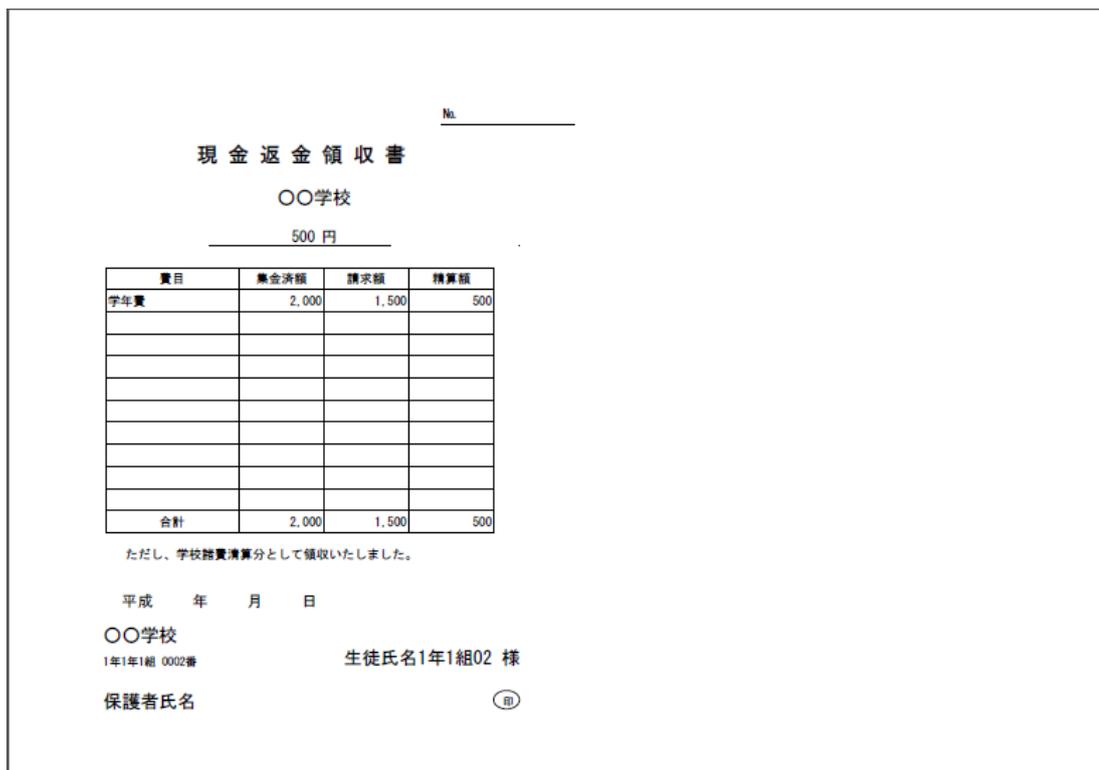
サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[現金返金領収書]ボタンを押下すると、【現金返金領収書】画面が開きます。

- ・本帳票は、還付返金入力処理を行うと表示対象となりません



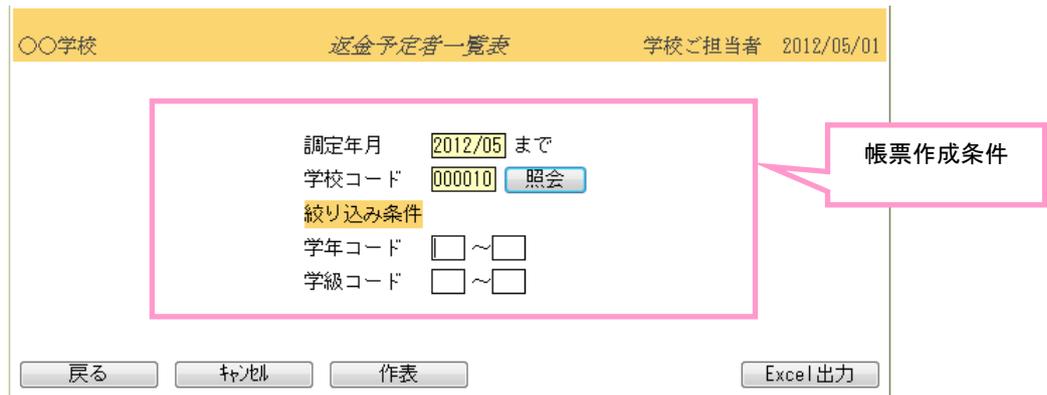
## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年月	○	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	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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。



## (イ) 返金予定者一覧表（様式 8 号）

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[返金予定者一覧表]ボタンを押下すると、【返金予定者一覧表】画面が開きます。



## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年月	○	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。

〇〇学校

作成日 2020/10/01 09:56 頁 1  
作成者 学校ご担当者

**返金予定者一覧表**

(様式 8号)

返金予定者及び返金額は下記のとおりです。

調定月：令和02年09月  
学年：03 (3年)

組	児童生徒氏名	振込区分	返金総額	内 訳			
				学年費	特支 (知的)	特支 (自・情)	PTA会費
1組	氏名1801185	口座	1,000	0	0	0	1,000
1組	氏名1801257	口座	1,000	0	0	0	1,000
1組	氏名1801364	口座	1,000	0	0	0	1,000
1組	氏名1801621	口座	1,000	0	0	0	1,000
1組	氏名1801786	現金	2,000	0	0	0	2,000

背景色ありの  
箇所は返金不可

学 級 計			
学年費	特支 (知的)	特支 (自・情)	PTA会費
0	0	0	6,000

学級合計 6,000

### 10.3. 徴収金返金入力について(随時処理、2019年4月追加)

※別紙、西宮市作成の手順書もあわせて参照ください。「返金の手順(<http://10.40.100.202/DocLib/返金の手順.pdf>)」

徴収金返金入力画面を開いて、返金する期間、費目、個人ごとに返金金額を登録します。基本機能は 10.1 の返金入力と同等の処理です。調定額を減算し、入金されている金額よりも調定額が少ない場合、余剰金を返金とする処理です。

返金入力確定更新を行った後、返金入力額の削除、確定更新時よりも少ない金額への修正を行いたい場合は、別処理の「徴収金入力画面」からの操作になります。

10.1 と異なる点は以下に記載します。

- ・ 1 年度間での調定年月(例:2019/04~2020/03)の範囲内で返金入力が可能
- ・ 調定年月検索機能により、検索範囲内の調定年月から返金入力が可能
- ・ 対象調定年月について、完納・未納・未返金・返金入力対象外の状態を目視確認可能
- ・ 指定調定年月範囲外(現年度)に返金可能調定年月がある場合、目視確認可能

#### ① 入力対象学年学級を検索する

メインメニュー画面の[徴収金返金入力]ボタンを押下すると、【学年学級一覧】画面が開きます。

【学年学級一覧】画面より該当の学級を[選択]します。



選択	学年	学年名	学級	学級名
<input type="checkbox"/>	01	1年	01	1組
<input type="checkbox"/>	01	1年	02	2組
<input type="checkbox"/>	01	1年	03	3組
<input type="checkbox"/>	01	1年	04	4組
<input type="checkbox"/>	01	1年	05	5組
<input type="checkbox"/>	01	1年	06	6組
<input type="checkbox"/>	01	1年	07	7組
<input type="checkbox"/>	01	1年	08	特別支援学級
<input type="checkbox"/>	02	2年	01	1組
<input type="checkbox"/>	02	2年	02	2組
<input type="checkbox"/>	02	2年	03	3組
<input type="checkbox"/>	02	2年	04	4組

② 調定返金入力

1) 調定年月、費目コードより、返金対象者を検索します。

検索条件は以下の通り、調定年月、費目コードで検索します。

※検索後に表示される対象者は、選択された「学校学年学級」に対して、調定年月で検索された範囲内で所属されている方が表示されます。以下の画面の場合、調定年月 2017/04~2017/11 の間で 000010-01-01 の所属がある方が対象となります。

< 検索条件 >

No	項目	必須	説明
1	開始調定年月	○	該当の開始調定年月を入力します。
2	終了調定年月	○	該当の終了調定年月を入力します。
3	費目コード	○	該当の費目コードを入力します。照会画面より選択もできます。

< 検索結果 >

No	項目	入力	説明
1	ロック	○	チェックを外すことで返金額の設定が可能です。検索初期画面は全員ロック状態です
2	選択	○	返金一括入力セットする時の対象者を選択します。チェックを入れると対象となります。
3	生徒番号		生徒番号を表示します。生徒番号をクリックすると、調定明細情報を表示します。
4	氏名		氏名を表示します。
5	対象		行削除ボタン押下で、入力画面から処理対象外選択ができます。再び対象者選択する場合は、キャンセルし検索処理からやり直してください。
6	指定外返金		指定調定年月期間に含まれない、対象年度内の返金可能月が有る場合「○」表示します。
7	返金合計		返金入力金額の合計を表示します。
8	各調定年月 (各月状態表示)	○	指定調定年月ごとの返金可能調定金額状態を表示します。 白色：完納状態を表示します。(返金入力対象) 紫色：未納金額有り状態を表示します。(返金入力対象) 水色：未返金額有り状態を表示します。(返金入力対象) 黄色：口座返金済/調定金額無し (返金入力対象外) を表示します。

2) 該当生徒の調定明細情報を表示します。

生徒番号をクリックすると、調定明細情報を表示します。

※生徒番号は一度クリックされると再検索が行われるまで文字色が変化した状態になります。



The screenshot shows a web browser window displaying the 'School Lunch System' interface. The main window is titled '徴収金返金入力' (Collection and Refund Input) and shows search criteria for the period 2017/04 to 2017/11. A list of students is shown with checkboxes for selection. The student with ID '0003' is highlighted, and a callout box labeled 'クリック' (Click) points to the selection checkbox. A smaller window titled '調定明細情報' (Detail Information) is overlaid, showing the search results for student 0003. A callout box labeled '検索結果' (Search Results) points to the table of data.

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
2017/04	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/05	8,000	8,000	0	0	未	0	0		0
2017/06	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/07	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/09	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/11	2,200	2,200	0	0	未	0	0		0

※「口座返金」が『済』になっている又は、「特例情報」が設定されている年月は口座での返金対象外となります。ただし、口座返金は現年度分のみ。  
※特例情報の名称は、調定データ上に登録されているコードを基に表示されます。

### < 検索結果 >

No	項目	入力	説明
1	年月		調定年月を表示します。
2	調定額		調定額を表示します。
3	入金額		入金額を表示します。
4	返金額		返金額を表示します。
5	返金済額		返金済額を表示します。
6	口座返金		口座返金状態を表示します。
7	未納額		未納額を表示します。
8	未返金額		口座返金処理前の返金額を表示します。
9	名称		特例情報の名称を表示します。
10	負担額		特例時の負担金額を表示します。

## 3) 該当月の返金額を入力します。

以下では、1年1組の5月の学年費が8000円だったものを、一括で600円返金した例となります。

「セット」は、「選択」にチェックがされている対象者のみ金額を設定します。

これにより、入金済みの方には5月分として600円の返金処理が動作します。

個人個別に入力することも可能です。

金額の設定が終わったら、「返金額確認」ボタンを押下します。



徴収金返金入力

操作

一括入力設定 ※下の一覧にて選択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減算 ○完納に関わらず、過去月から減算

返金設定額  円  セット ※「選択」チェック対象者に上記返金額を設定します。

ロック	選択	生徒番号 (学年・組別)	氏名	対象	指定外返金 (学年費分)	返金 合計額	2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08	2017/09	2017/10	2017/11	2017/12
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	氏名	行前除	0	0									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0002	氏名	行前除	0	0									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0003	氏名	行前除	0	0									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0004	氏名	行前除	0	0									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0005	氏名	行前除	0	0									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0006	氏名	行前除	0	0									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0007	氏名	行前除	0	0									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0008	氏名	行前除	0	0									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0009	氏名	行前除	0	0									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0010	氏名	行前除	0	0									

総合計 0

戻る キャンセル 返金額確認 確定 確認解除

各月状態表示  完納  未納有  未返金有  口座返金済/領定・金額無(返金入力対象外)

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	返金計算設定	「完納状態の過去月から減算」「完納に関わらず、過去月から減算」のどちらかを選択します。初期設定は「完納状態の過去月から減算」となります。
2	返金設定額	一律返金する時の金額を入力します。
3	セット	入力された返金額を選択された一覧全員にまとめて入力します。 No.4「ロック」にチェックがされていない かつ No.5「選択」にチェックされている 方が対象となります。
4	ロック	チェックされているデータは更新されません。 初期表示は全ての対象者がロックされています。
5	選択	チェックされている対象者について、「セット」を押下したときに返金設定額を設定します。 初期表示は全てチェックされていません。
6	返金額確認	返金額の各個人ごとの合計及び総合計を表示します。 確定処理のために入力不可状態にします。(追加入力の場合は確認解除をして下さい)
7	キャンセル	返金処理を解除し、検索処理に戻ります。
8	確定	返金額を更新します。
9	確認解除	確定前の変更可能状態に戻ります。

生徒番号 0001 は 2017/05 が「未納有」、生徒番号 0002 は 2017/05 が「未返金有」の状態です。

生徒番号 0001 : 「未納有」状態 (紫色)

生徒番号 0002 : 「未返金有」状態 (水色)

○○学校 徴収明細情報 担当者名 2018/02/15									
調定年月 <input type="text" value="2017/04"/> ~ <input type="text" value="2018/03"/> 費目コード <input type="text" value="01"/> 学年費 個人番号 <input type="text" value="1700648"/> 氏名 <input type="text" value="氏名"/> 所属情報 <input type="text" value="000010-01-0001"/>									
年月	調定額	現在の状況						特情情報	
		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
2017/04	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/05	8,000	0	0	0	未	8,000	0		0
2017/06	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/07	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/08	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/09	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/11	2,200	2,200	0	0	未	0	0		0
2018/01	0	0	0	0	未	0	0		0
2018/03	0	0	0	0	未	0	0		0

※「口座返金」が「済」になっている又は、「特情情報」が設定されている年月は口座での返金対象外となります。ただし、口座返金は現年度分のみ。  
※特情情報の名称は、調定データに登録されているコードを基に表示されます。

○○学校 徴収明細情報 担当者名 2018/02/15									
調定年月 <input type="text" value="2017/04"/> ~ <input type="text" value="2018/03"/> 費目コード <input type="text" value="01"/> 学年費 個人番号 <input type="text" value="1700795"/> 氏名 <input type="text" value="氏名"/> 所属情報 <input type="text" value="000010-01-0002"/>									
年月	調定額	現在の状況						特情情報	
		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
2017/04	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/05	7,000	8,000	1,000	0	未	0	1,000		0
2017/06	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/07	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/08	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/09	0	0	0	0	未	0	0		0
2017/11	2,200	2,200	0	0	未	0	0		0
2018/01	0	0	0	0	未	0	0		0
2018/03	0	0	0	0	未	0	0		0

※「口座返金」が「済」になっている又は、「特情情報」が設定されている年月は口座での返金対象外となります。ただし、口座返金は現年度分のみ。  
※特情情報の名称は、調定データに登録されているコードを基に表示されます。

セット時に「完納状態の過去月から減算」と設定している場合、  
 生徒番号 0001 の対象者は、「未納有」のため 2017/11 に金額がセットされます。  
 生徒番号 0002 の対象者は、「未返金有」のため 2017/11 に金額がセットされます。  
 生徒番号 0003 の対象者は、「選択」にチェックがされていないため、「セット」では金額が反映されません。  
 全ての対象者について「ロック」がチェックされていないため、返金額を直接入力可能です。

○○学校 徴収金返金入力 担当者名 2018/02/15															
返金額を一括セットしました。															
調定年月 <input type="text" value="2017/04"/> ~ <input type="text" value="2018/03"/> 費目コード <input type="text" value="01"/> 学年費 学校学年学級 <input type="text" value="000010-01-01"/>															
※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 ※下の一覧にて選択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減算 ○完納に関わらず、過去月から減算 返金設定額 <input type="text" value="600"/> 円 <input checked="" type="checkbox"/> セット ※「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 (調定費種)	氏名	対象	指定外返金 (前年度分)	返金 合計額	2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08	2017/09	2017/10	2017/11	2018/01
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0001	氏名	行再除	600									600	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0002	氏名	行再除	600									600	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0003	氏名	行再除	0										
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0004	氏名	行再除	600		600								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0005	氏名	行再除	600		600								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0006	氏名	行再除	600		600								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0007	氏名	行再除	600		600								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0008	氏名	行再除	600		600								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0009	氏名	行再除	600		600								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0010	氏名	行再除	600		600								
合計						19800									

戻る キャンセル 返金額確認 確定 確認再入力 各月状態表示  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)

セット時に「完納に関わらず、過去月から減算」と設定している場合、  
 生徒番号 0001 の対象者は、「未納有」ですが 2017/04 に金額がセットされます。  
 生徒番号 0002 の対象者は、「未返金有」ですが 2017/04 に金額がセットされます。  
 生徒番号 0003 の対象者は、「選択」にチェックがされていないため、「セット」では金額が反映されません。  
 全ての対象者について「ロック」がチェックされていないため、返金額を直接入力可能です。

〇〇学校 徴収金返金入力 担当者名 2019/02/15

返金額を一括セットしました。

調定年月 2017/04 ~ 2018/03 費目コード 01 照会 学年費 学校学年学級 00010-01-01

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 ※下の一覧にて選択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減算 ●完納に関わらず、過去月から減算  
返金設定額 600円 セット ※「選択」チェック対象者に左記返金額を設定します。

ロク	選択	生徒番号 (調定費種)	氏名	対象	指定外返金 (調定費種)	返金 合計額	2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08	2017/09	2017/10	2017/11	2017/12
□	✓	0001	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0002	氏名	行刑除		600		600							
□	□	0003	氏名	行刑除		0									
□	✓	0004	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0005	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0006	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0007	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0008	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0009	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0010	氏名	行刑除		600		600							

総合計 19800

戻る キャンセル 返金額確認 確定 確認解除 各月状態表示  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)

「返金額確認」を押下すると、返金合計額、総合計が計算、表示されます。

更新を行う場合は「確定」を、再度修正が必要な場合は「確認解除」を押下します。

〇〇学校 徴収金返金入力 担当者名 2019/02/15

返金額の確認が終了しました。「返金合計額」を確認し、問題が無ければ「確定」を行って下さい。

調定年月 2017/04 ~ 2018/03 費目コード 01 照会 学年費 学校学年学級 00010-01-01

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 ※下の一覧にて選択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減算 ●完納に関わらず、過去月から減算  
返金設定額 600円 セット ※「選択」チェック対象者に左記返金額を設定します。

ロク	選択	生徒番号 (調定費種)	氏名	対象	指定外返金 (調定費種)	返金 合計額	2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08	2017/09	2017/10	2017/11	2017/12
□	✓	0001	氏名	行刑除		600								600	
□	✓	0002	氏名	行刑除		600								600	
□	□	0003	氏名	行刑除		0									
□	✓	0004	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0005	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0006	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0007	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0008	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0009	氏名	行刑除		600		600							
□	✓	0010	氏名	行刑除		600		600							

総合計 19800

戻る キャンセル 返金額確認 確定 確認解除 各月状態表示  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)

確定を押下すると以下の画面が表示され、「OK」を押下するとデータ更新を行います。

Web ページからのメッセージ

返金額を確認し、データに更新を行います。よろしいですか?

OK キャンセル

更新が終わると画面が初期化され、メッセージが表示されます。

○○学校 徴収金返金入力 担当者名 2018/02/15

戻る

確定した返金額で更新を行いました。

調定年月  費目コード  照会 学校学年学級

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 ※下の一覧にて選択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減算 ○完納に関わらず、過去月から減算

返金設定額  円 セット ※「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 (調定年度)	氏名	対象	指定外返金 (標準差分)	返金 合計額									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			行削除											

総合計

戻る 検索 返金額確認 確定 確認解除 各月状態表示  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)

#### 4) 「セット」時のメッセージについて

「セット」を使用した場合に以下のメッセージが画面に表示される場合があります。  
 この場合、対象者の「返金合計額」が「返金設定額」未満となる対象者が存在します。  
 例では、完納状態の過去月から 10,000 円を減算しようとセットを使用しています。

○○学校 徴収金返金入力 担当者名 2018/02/15

戻る

セットされた返金額が指定された返金設定額に満たない個人が存在します。内容を確認して下さい。

調定年月  ~  費目コード  照会 学校学年学級

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 ※下の一覧にて選択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減算 ○完納に関わらず、過去月から減算

返金設定額  円 セット ※「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 (調定年度)	氏名	対象	指定外返金 (標準差分)	返金 合計額	2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08	2017/09	2017/10	2017/11
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0001	氏名	行削除		2200								2200
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0002	氏名	行削除		2200								2200
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0003	氏名	行削除		10000		8000						2000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0004	氏名	行削除		10000		8000						2000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0005	氏名	行削除		10000		8000						2000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0006	氏名	行削除		10000		8000						2000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0007	氏名	行削除		10000		8000						2000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0008	氏名	行削除		10000		8000						2000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0009	氏名	行削除		10000		8000						2000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0010	氏名	行削除		10000		8000						2000

総合計 324400

戻る 検索 返金額確認 確定 確認解除 各月状態表示  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)

生徒番号 0001, 0002 の対象者は、「返金合計額」に 2,200 が設定されており、「返金設定額」10,000 円が設定されていません。  
 「完納状態の過去月から減算」となっているので、2017/11 のみが減算対象となり、2017/11 の調定額が 2,200 なので最大調定額を減算しています。

生徒番号 0001

○○学校 調定明細情報 担当者名 2018/02/15													
調定年月		2017/04 ~ 2018/03		費目コード		01 学年費		所属情報			000010-01-0001		
個人番号		1700648		氏名		氏名		所屬情報				000010-01-0001	
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				
2017/04	0	0	0	0	未	0	0		0				
2017/05	8,000	0	0	0	未	8,000	0		0				
2017/06	0	0	0	0	未	0	0		0				
2017/07	0	0	0	0	未	0	0		0				
2017/08	0	0	0	0	未	0	0		0				
2017/09	0	0	0	0	未	0	0		0				
2017/10	0	0	0	0	未	0	0		0				
2017/11	2,200	2,200	0	0	未	0	0		0				
2018/01	0	0	0	0	未	0	0		0				
2018/02	0	0	0	0	未	0	0		0				
2018/03	0	0	0	0	未	0	0		0				

※「口座返金」が「済」になっている又は、「特例情報」が設定されている年月は口座での返金対象外となります。ただし、口座返金は現年度分のみ。  
※特例情報の名称は、調定データに登録されているコードを基に表示されます。

生徒番号 0002

○○学校 調定明細情報 担当者名 2018/02/15													
調定年月		2017/04 ~ 2018/03		費目コード		01 学年費		所属情報			000010-01-0002		
個人番号		1700795		氏名		氏名		所屬情報				000010-01-0002	
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				
2017/04	0	0	0	0	未	0	0		0				
2017/05	7,000	8,000	1,000	0	未	0	0	1,000	0				
2017/06	0	0	0	0	未	0	0		0				
2017/07	0	0	0	0	未	0	0		0				
2017/08	0	0	0	0	未	0	0		0				
2017/09	0	0	0	0	未	0	0		0				
2017/10	0	0	0	0	未	0	0		0				
2017/11	2,200	2,200	0	0	未	0	0		0				
2018/01	0	0	0	0	未	0	0		0				
2018/02	0	0	0	0	未	0	0		0				
2018/03	0	0	0	0	未	0	0		0				

※「口座返金」が「済」になっている又は、「特例情報」が設定されている年月は口座での返金対象外となります。ただし、口座返金は現年度分のみ。  
※特例情報の名称は、調定データに登録されているコードを基に表示されます。

問題がなければそのまま処理を続行してください。修正が必要な場合は直接金額を設定するか、一度「キャンセル」して他の条件で設定を行って下さい。

5) 「返金額確認」押下時のメッセージについて

「返金額確認」押下時、返金額が以下の条件の場合、エラーが表示され、次の処理に進めません。返金額を修正し、再度「返金額確認」を押下してください。

- ・各調定月の調定額以上の返金額を設定した場合

○○学校 徴収金返金入力 担当者名 2018/02/15															
生徒番号「0003」氏名さんの2017/05分返金額が調定額「8000」を超えています。															
調定年月		2017/04 ~ 2018/03		費目コード		01 学年費		学校学年学籍			000010-01-01				
検索		※調定年月範囲と費目を指定し、検索を行ってください。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		※下の一覧にて選択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減算 ○完納に関わらず、過去月から減算													
返金設定額		□円 [セット] ※「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	2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08	2017/09	2017/10	2017/11	2017/12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0003	氏名	行削除	0	0		10000							

- ・返金額がマイナス値を設定した場合

○○学校 徴収金返金入力 担当者名 2018/02/15															
生徒番号「0003」氏名さんの2017/05分返金額にマイナスの金額が入力されています。															
調定年月		2017/04 ~ 2018/03		費目コード		01 学年費		学校学年学籍			000010-01-01				
検索		※調定年月範囲と費目を指定し、検索を行ってください。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		※下の一覧にて選択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減算 ○完納に関わらず、過去月から減算													
返金設定額		□円 [セット] ※「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	2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08	2017/09	2017/10	2017/11	2017/12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0003	氏名	行削除	0	0		-100							

- ・返金額に数字以外を設定した場合

○○学校 徴収金返金入力 担当者名 2018/02/15															
生徒番号「0003」氏名さんの2017/05分返金額は数字を入力して下さい。															
調定年月		2017/04 ~ 2018/03		費目コード		01 学年費		学校学年学籍			000010-01-01				
検索		※調定年月範囲と費目を指定し、検索を行ってください。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		※下の一覧にて選択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減算 ○完納に関わらず、過去月から減算													
返金設定額		□円 [セット] ※「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	2017/04	2017/05	2017/06	2017/07	2017/08	2017/09	2017/10	2017/11	2017/12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0003	氏名	行削除	0	0		a1234							

金額設定後に更新することで、調定額が再計算されます。調定額・入金額の条件によっては余剰金が発生しない場合もあります。

＜調定額・入金額・返金設定額の関連について＞

No	調定額	入金額	更新前の状態	返金設定額	更新後の状態
1	1,000	1,000	完納	500	500の余剰金が発生
2	1,000	500	500の未納	500	完納
3	1,000	0	1,000の未納	500	500の未納

■ 還付額と徴収額・未納額に着目した返金パターンの確認

選択する返金対象の調定年月を単月とするか、複数年月とするか、また、それぞれの徴収状況に対する返金処理の想定パターンを以下に記載する。

■ パターンA (単月選択・全額徴収済み)

年月	調定額	徴収額	未納額
2018/05	1,000	1,000	0
2018/07	500	500	0

還付予定額：500円、「完納月から減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
500	500	0	500	全額徴収金より返金
500	500	0	0	

還付予定額：1,500円、「完納月から減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
0	0	0	1,000	全額返金不可 (自動設定の場合)
500	500	0	0	※手動であれば徴収額で返金可能

還付予定額：500円、「完納に関わらず減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
500	500	0	500	全額徴収金より返金
500	500	0	0	

還付予定額：1,500円、「完納に関わらず減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
0	0	0	1,000	全額返金不可 (自動設定の場合)
500	500	0	0	※手動であれば徴収額で返金可能

■ パターンB (複数月選択・全額徴収済み)

年月	調定額	徴収額	未納額
2018/05	1,000	0	1,000
2018/07	500	500	0

還付予定額：500円、「完納月から減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
500	500	0	500	全額徴収金より返金
500	500	0	0	

還付予定額：1,500円、「完納月から減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
0	0	0	1,000	全額徴収金より返金
0	0	0	500	

還付予定額：500円、「完納に関わらず減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
500	500	0	500	全額徴収金より返金
500	500	0	0	

還付予定額：1,500円、「完納に関わらず減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
0	0	0	1,000	全額徴収金より返金
0	0	0	500	

■ パターンC (単月選択・全額未納)

年月	調定額	徴収額	未納額
2018/05	1,000	0	1,000
2018/07	500	0	500

還付予定額：500円、「完納月から減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
1,000	0	1,000	0	全額返金できず
500	0	500	0	

還付予定額：1,500円、「完納月から減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
1,000	0	1,000	0	全額返金できず
500	0	500	0	

還付予定額：500円、「完納に関わらず減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
500	0	500	0	全額未納額の減
500	0	500	0	

還付予定額：1,500円、「完納に関わらず減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
0	0	0	0	全額返金不可 (自動設定の場合)
500	0	500	0	※手動であれば未納分減額で返金可能

■ パターンD (複数月選択・全額未納)

年月	調定額	徴収額	未納額
2018/05	1,000	0	1,000
2018/07	500	0	500

還付予定額：500円、「完納月から減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
1,000	0	1,000	0	全額返金できず
500	0	500	0	

還付予定額：1,500円、「完納月から減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
1,000	0	1,000	0	全額返金できず
500	0	500	0	

還付予定額：500円、「完納に関わらず減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
500	0	500	0	全額未納額の減
500	0	500	0	

還付予定額：1,500円、「完納に関わらず減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
0	0	0	0	全額未納額の減
0	0	0	0	

■ パターンE (単月選択・一部徴収済み)

年月	調定額	徴収額	未納額
2018/05	1,000	300	700
2018/07	500	500	0

還付予定額：500円、「完納月から減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
1,000	300	700	0	全額返金できず
500	500	0	0	

還付予定額：1,500円、「完納月から減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
1,000	300	700	0	全額返金できず
500	500	0	0	

還付予定額：500円、「完納に関わらず減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
500	300	200	0	全額未納額の減
500	500	0	0	

還付予定額：1,500円、「完納に関わらず減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
0	0	0	300	全額返金不可 (自動設定の場合)
500	500	0	0	※手動であれば徴収・未納分で返金可能

■ パターンF (複数月選択・一部徴収済み)

年月	調定額	徴収額	未納額
2018/05	1,000	300	700
2018/07	500	500	0

還付予定額：500円、「完納月から減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
1,000	300	700	0	全額徴収金より返金
0	0	0	500	

還付予定額：1,500円、「完納月から減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
1,000	300	700	0	全額返金不可 (自動設定の場合)
0	0	0	500	※手動であれば徴収分で返金可能

還付予定額：500円、「完納に関わらず減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
500	300	200	0	全額未納額の減
500	500	0	0	

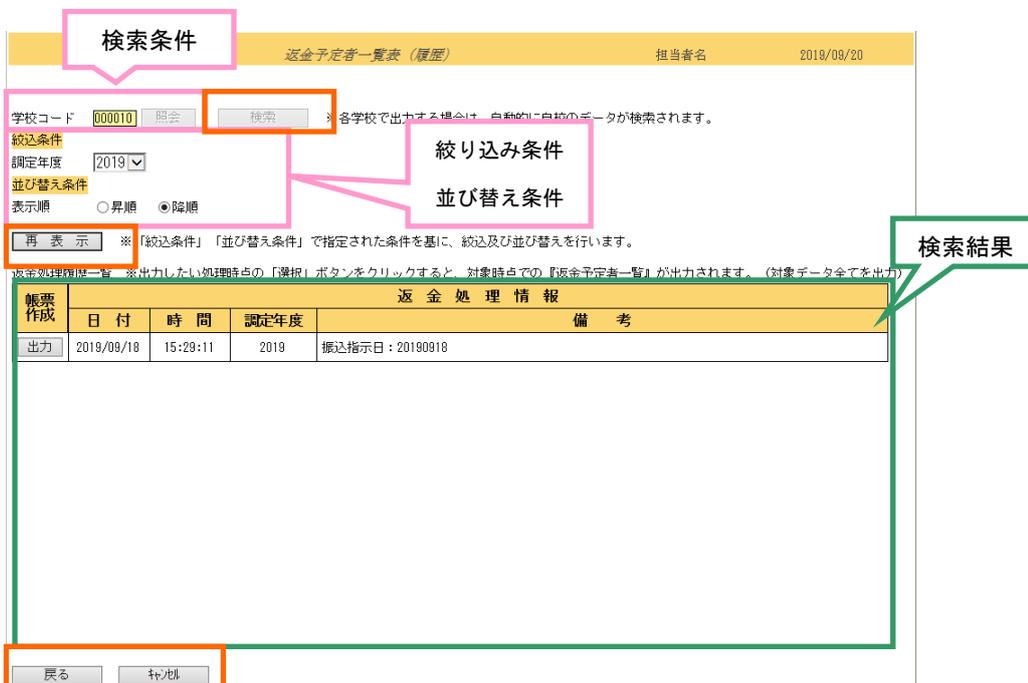
還付予定額：1,500円、「完納に関わらず減算」の場合

調定額	徴収額	未納額	還付額	返金処理結果
0	0	0	300	700円未納額の減、300円の徴収金より返金
0	0	0	500	500円徴収金より返金

## 10.4. 返金予定者一覧 (履歴) について (随時処理、2019 年 10 月追加)

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[返金予定者一覧表 (履歴)]ボタンを押下すると、【返金予定者一覧表 (履歴)】画面が表示されます。

- ・本帳票は、学事課で返金消込処理を行った後に消込前の状態の「返金予定者一覧」を参照できます。
- ・既存の「返金予定者一覧」は、現金対象者、口座対象者ともに表示されますが、返金予定者一覧表 (履歴) の帳票は口座対象者のみ表示されます。
- ・振替明細作成後に該当調定月徴収金の金額を変更した場合は、消込前の「返金予定者一覧」と内容が異なる場合があります。



## &lt; 検索条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	学校コード	○	学校コードを選択します。教職員権限の場合、対象の学校コードが自動で設定され、変更できません。

## &lt; 絞り込み条件・並び替え条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年度		該当の調定年度を設定します。画面起動時は処理日の該当する調定年度を表示します。
2	表示順	○	返金処理履歴一覧の表示を「昇順」・「降順」から選択します

## &lt; 操作 &gt;

No	項目	説明
1	検索	学校コードを選択後、押下します。対象データがある場合、画面下部に表示します。
2	再表示	選択した調定年度、表示順の条件で検索します。 対象データがある場合、画面下部に表示します。
3	戻る	返金予定者一覧 (履歴) 画面を閉じます。
4	キャンセル	画面を起動時の状態で表示します。

## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	説明
1	出力	押下すると該当の「返金予定者一覧」帳票画面が表示されます。
2	日付	還付返金消込処理を行った日付を表示します。
3	時間	還付返金消込処理を行った時刻を表示します。
4	調定年度	還付返金消込処理を行った時の調定年度を表示します。
5	備考	還付返金消込処理を行った時の振込指示日を表示します。

返金予定者一覧 (履歴) から表示される「返金予定者一覧」について

明細画面の「出力」ボタンを押下すると返金予定者一覧を表示します。調定年月は表示されません。

帳票出力
担当者名
2019/09/20

〇〇学校 作成日 2019/09/20 10:55 頁 1

作成者 担当者名

**返金予定者一覧表** (様式B等)

返金予定者及び返金額は下記のとおりです。

調定月:

		校長	教頭	事務職員	会計担当
学年					
組	児童生徒氏名	返金額	内 訳		
			学年費	特支 (給食)	PTA会費

2組	氏名1800620	1,000	1,000	0	0
2組	氏名1800624	1,000	1,000	0	0
2組	氏名1800794	1,000	1,000	0	0
2組	氏名1800961	1,000	1,000	0	0
2組	氏名1801037	1,000	1,000	0	0
2組	氏名1801103	1,000	1,000	0	0
2組	氏名1801121	1,000	1,000	0	0
2組	氏名1801394	1,000	1,000	0	0
2組	氏名1801424	1,000	1,000	0	0
2組	氏名1805019	1,000	1,000	0	0
2組	氏名1801699	1,000	1,000	0	0
2組	氏名1801818	1,000	1,000	0	0



# 1 1 . 年度末締め処理

---

11. 年度末締め処理 .....	197
11.1. 学校請求処理(月次処理).....	197
① 学校請求処理後の帳票確認.....	197
(ア) 徴収金調定額集計表 .....	197

## 11. 年度末締め処理

給食課において学校請求処理が終了したら、学校側では、徴収金調定額集計表を出力します。

### 11.1. 学校請求処理(月次処理)

#### ① 学校請求処理後の帳票確認

##### (ア) 徴収金調定額集計表

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[徴収金調定額集計表]ボタンを押下すると、【徴収金調定額集計表】画面が開きます。



#### <帳票作成条件>

No	項目	必須	説明
1	調定年月	○	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。



徴収金調定額集計表										
〇〇学校										
調定年月 平成24年06月分										
1年										
費目名	学年費	行事費	自然学校積立!	入学諸費	視聴費	PTA会費	学材費	副教材費	卒業アルバム	合計
件数	0	32	32	32	32	32	32	32	32	256
調定額	0	6,400	3,200	384	1,600	4,480	320	2,560	3,200	22,144
6月計										22,144



## 12. 未納管理

---

12. 未納管理 .....	199
12.1. 未納処理(月次処理).....	199
① 未納者の確認.....	199
(ア) 未納者一覧表 .....	199
② 未納のお知らせの作成.....	201
(ア) 未収金について (口座) (現金) .....	201

## 12. 未納管理

未納者とその内容を確認するために関連帳票を出力します。

必要に応じて、“未収金について”を作成します。

### 12.1. 未納処理(月次処理)

#### ① 未納者の確認

##### (ア) 未納者一覧表

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[未納者一覧表]ボタンを押下すると、【未納者一覧表】画面が開きます。



#### <帳票作成条件>

No	項目	必須	説明
1	調定年度	○	現在の処理日の年度を表示します。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。

〇〇学校

作成日 2013/07/31 15:23 頁 1

作成者 学校ご担当者

## 未納者一覧表

(様式 4号)

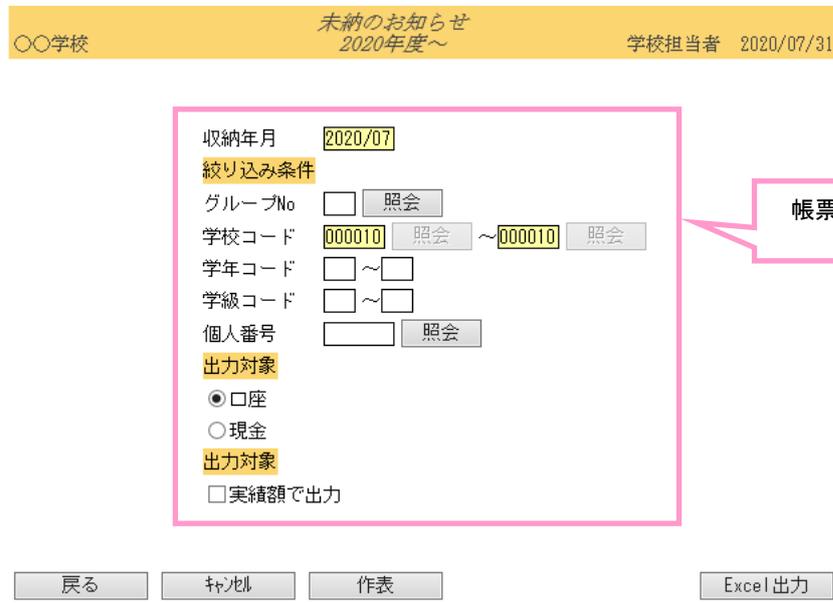
未納者及び未納額は下記のとおりです。

				校長	教頭	事務職員	会計担当	
調定月：平成25年05月								
学年：01 (1年)								
前年度組	当年度組	児童生徒氏名	精算総額 (未納総額)	内訳				
				徴収費目	年月	請求額	集金済額	未納額
	1組	生徒氏名1年1組01	5,700	学年費	25年05月	5,000	0	5,000
				PTA会費	25年05月	700	0	700
	1組	生徒氏名1年1組15	5,700	学年費	25年05月	5,000	0	5,000
				PTA会費	25年05月	700	0	700
	2組	生徒氏名1年2組01	5,700	学年費	25年05月	5,000	0	5,000
				PTA会費	25年05月	700	0	700
	2組	生徒氏名1年2組15	5,700	学年費	25年05月	5,000	0	5,000
				PTA会費	25年05月	700	0	700
学年費		特支 (総合)		PTA会費				
20,000		0		2,800		0	0	0
0		0		0		0	0	0
学年計							22,800	

## ② 未納のお知らせの作成

## (ア) 未収金について（口座）（現金）

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[未収金について]ボタンを押下すると、【未納のお知らせ】画面が開きます。



## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年度	○	現在の処理日の年度を表示します。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		個人番号を入力するか、[照会]ボタンを押下して【個人番号照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
6	出力対象	○	口座 現金 より選択します。
7	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。

1) 出力対象が「口座」

〒999-9999 都道府県市町村		未納金額				
		月	請求額	入金済額	不足額	納付書払
3年1組 氏名1803004 保護者 様		5	8,000	0	8,000	
		6	8,500	0	8,500	
			460	0	460	
		7	700	0	700	
			5,500	0	5,500	
		9				
		10				
		11				
		12				
		1				
		2				
		3				
		合計	23,160	0	23,160	

西宮市立〇〇学校 校長 〇〇校長  
令和02年08月01日

**学校諸費未納のお知らせ**

平素は、学校諸費等の納入にご協力いただきありがとうございます。さて、ご家庭の学校諸費が右記の通り未納になっております。早急に下記口座へご入金いただきますよう、よろしくお願ひします。

なお、給食費とセーター掛金については、一定期間未納が続きますと、納付書でのお支払いとなります。該当月は右記の通りです。後日、市から送付する納付書で金融機関窓口でお支払いください。

次回振替日(学校徴収金)	令和02年08月02日		
次回振替日(給食費等)	給食費： 令和02年08月06日	セーター掛金： 令和02年08月06日	
振替口座	尼崎信用金庫 香櫨園 9999**** コウノメイトンマイ 様		

学校徴収金引落月：5・7・9・11・1・3月 給食費引落月：6・7・10・12・2・3月 セーター掛金引落月：6月  
※口座振替の方は学校徴収金の振替時に45円の手数料が別途かかります

---

〒999-9999 都道府県市町村		未納金額				
		月	請求額	入金済額	不足額	納付書払
3年1組 氏名1803271 保護者 様		5	8,000	0	8,000	
		6	8,500	0	8,500	
			460	0	460	
		7	700	0	700	
			5,500	0	5,500	
		9				
		10				
		11				
		12				
		1				
		2				
		3				
		合計	23,160	0	23,160	

西宮市立〇〇学校 校長 〇〇校長  
令和02年08月01日

**学校諸費未納のお知らせ**

平素は、学校諸費等の納入にご協力いただきありがとうございます。さて、ご家庭の学校諸費が右記の通り未納になっております。早急に下記口座へご入金いただきますよう、よろしくお願ひします。

なお、給食費とセーター掛金については、一定期間未納が続きますと、納付書でのお支払いとなります。該当月は右記の通りです。後日、市から送付する納付書で金融機関窓口でお支払いください。

次回振替日(学校徴収金)	令和02年08月02日		
次回振替日(給食費等)	給食費： 令和02年08月06日	セーター掛金： 令和02年08月06日	
振替口座	三井住友銀行 西宮 9999**** コウノメイトンマイ 様		

学校徴収金引落月：5・7・9・11・1・3月 給食費引落月：6・7・10・12・2・3月 セーター掛金引落月：6月  
※口座振替の方は学校徴収金の振替時に45円の手数料が別途かかります

---

〒999-9999 都道府県市町村		未納金額				
		月	請求額	入金済額	不足額	納付書払
3年1組 氏名1803842 保護者 様		5	8,000	0	8,000	
		6	8,500	0	8,500	
			460	0	460	
		7	700	0	700	
			5,500	0	5,500	
		9				
		10				
		11				
		12				
		1				
		2				
		3				
		合計	23,160	0	23,160	

西宮市立〇〇学校 校長 〇〇校長  
令和02年08月01日

**学校諸費未納のお知らせ**

平素は、学校諸費等の納入にご協力いただきありがとうございます。さて、ご家庭の学校諸費が右記の通り未納になっております。早急に下記口座へご入金いただきますよう、よろしくお願ひします。

なお、給食費とセーター掛金については、一定期間未納が続きますと、納付書でのお支払いとなります。該当月は右記の通りです。後日、市から送付する納付書で金融機関窓口でお支払いください。

次回振替日(学校徴収金)	令和02年08月02日		
次回振替日(給食費等)	給食費： 令和02年08月06日	セーター掛金： 令和02年08月06日	
振替口座	三井住友銀行 桜新町 9999**** コウノメイトンマイ 様		

学校徴収金引落月：5・7・9・11・1・3月 給食費引落月：6・7・10・12・2・3月 セーター掛金引落月：6月  
※口座振替の方は学校徴収金の振替時に45円の手数料が別途かかります

## 2) 出力対象が「現金」

〒999-9999 都道府県市町村		未納金額																
3年1組 氏名1801142 保護者 様		月	請求額	入金済額	不足額	納付書払												
西宮市立〇〇学校 校長 〇〇校長 令和02年08月01日		5	8,000	0	8,000													
		6	6,732	0	6,732	給食費												
<b>学校諸費未納のお知らせ</b>		7	700	0	700	センター掛金												
		7	4,356	0	4,356	給食費												
<p>平素は、学校諸費等の納入にご協力いただきありがとうございます。さて、ご家庭の学校諸費が下記の通り未納になっております。早急に現金で学級担任までお届け下さい。金額は下記の「学校徴収金」の通りです。よろしくお願ひします。</p> <p>なお、給食費とセンター掛金については、納付書でのお支払いとなります。後日、市から送付する納付書で金融機関窓口でお支払いください。金額は下記の「給食費」と「センター掛金」の通りです。</p> <table border="1"> <tr> <td>学校徴収金</td> <td>金額</td> <td>8,700 円</td> <td>現金で担任までお届けください</td> </tr> <tr> <td>給食費</td> <td>金額</td> <td>11,088 円</td> <td>市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい</td> </tr> <tr> <td>センター掛金</td> <td>金額</td> <td>460 円</td> <td>市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい</td> </tr> </table>		学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください	給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい	センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい	9				
		学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください													
給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい															
センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい															
<p>学校徴収金徴収月：5・7・9・11・1・3月 給食費徴収月：6・7・10・12・2・3月 センター掛金徴収月：6月</p>		10																
		11																
<table border="1"> <tr> <td>学校徴収金</td> <td>金額</td> <td>8,700 円</td> <td>現金で担任までお届けください</td> </tr> <tr> <td>給食費</td> <td>金額</td> <td>11,088 円</td> <td>市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい</td> </tr> <tr> <td>センター掛金</td> <td>金額</td> <td>460 円</td> <td>市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい</td> </tr> </table>		学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください	給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい	センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい	12				
		学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください													
給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい															
センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい															
<p>学校徴収金徴収月：5・7・9・11・1・3月 給食費徴収月：6・7・10・12・2・3月 センター掛金徴収月：6月</p>		1																
		2																
<p>学校徴収金徴収月：5・7・9・11・1・3月 給食費徴収月：6・7・10・12・2・3月 センター掛金徴収月：6月</p>		3																
		合計	20,248	0	20,248													

〒999-9999  
都道府県市町村

3年1組 氏名1801213 保護者 様

西宮市立〇〇学校 校長 〇〇校長  
令和02年08月01日

**学校諸費未納のお知らせ**

平素は、学校諸費等の納入にご協力いただきありがとうございます。さて、ご家庭の学校諸費が下記の通り未納になっております。早急に現金で学級担任までお届け下さい。金額は下記の「学校徴収金」の通りです。よろしくお願ひします。

なお、給食費とセンター掛金については、納付書でのお支払いとなります。後日、市から送付する納付書で金融機関窓口でお支払いください。金額は下記の「給食費」と「センター掛金」の通りです。

学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください
給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい
センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい

学校徴収金徴収月：5・7・9・11・1・3月 給食費徴収月：6・7・10・12・2・3月 センター掛金徴収月：6月

〒999-9999 都道府県市町村		未納金額																
3年1組 氏名1801213 保護者 様		月	請求額	入金済額	不足額	納付書払												
西宮市立〇〇学校 校長 〇〇校長 令和02年08月01日		5	8,000	0	8,000													
		6	6,732	0	6,732	給食費												
<b>学校諸費未納のお知らせ</b>		7	700	0	700	センター掛金												
		7	4,356	0	4,356	給食費												
<p>平素は、学校諸費等の納入にご協力いただきありがとうございます。さて、ご家庭の学校諸費が下記の通り未納になっております。早急に現金で学級担任までお届け下さい。金額は下記の「学校徴収金」の通りです。よろしくお願ひします。</p> <p>なお、給食費とセンター掛金については、納付書でのお支払いとなります。後日、市から送付する納付書で金融機関窓口でお支払いください。金額は下記の「給食費」と「センター掛金」の通りです。</p> <table border="1"> <tr> <td>学校徴収金</td> <td>金額</td> <td>8,700 円</td> <td>現金で担任までお届けください</td> </tr> <tr> <td>給食費</td> <td>金額</td> <td>11,088 円</td> <td>市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい</td> </tr> <tr> <td>センター掛金</td> <td>金額</td> <td>460 円</td> <td>市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい</td> </tr> </table>		学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください	給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい	センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい	9				
		学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください													
給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい															
センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい															
<p>学校徴収金徴収月：5・7・9・11・1・3月 給食費徴収月：6・7・10・12・2・3月 センター掛金徴収月：6月</p>		10																
		11																
<table border="1"> <tr> <td>学校徴収金</td> <td>金額</td> <td>8,700 円</td> <td>現金で担任までお届けください</td> </tr> <tr> <td>給食費</td> <td>金額</td> <td>11,088 円</td> <td>市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい</td> </tr> <tr> <td>センター掛金</td> <td>金額</td> <td>460 円</td> <td>市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい</td> </tr> </table>		学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください	給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい	センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい	12				
		学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください													
給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい															
センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい															
<p>学校徴収金徴収月：5・7・9・11・1・3月 給食費徴収月：6・7・10・12・2・3月 センター掛金徴収月：6月</p>		1																
		2																
<p>学校徴収金徴収月：5・7・9・11・1・3月 給食費徴収月：6・7・10・12・2・3月 センター掛金徴収月：6月</p>		3																
		合計	20,248	0	20,248													

〒999-9999  
都道府県市町村

3年1組 氏名1801245 保護者 様

西宮市立〇〇学校 校長 〇〇校長  
令和02年08月01日

**学校諸費未納のお知らせ**

平素は、学校諸費等の納入にご協力いただきありがとうございます。さて、ご家庭の学校諸費が下記の通り未納になっております。早急に現金で学級担任までお届け下さい。金額は下記の「学校徴収金」の通りです。よろしくお願ひします。

なお、給食費とセンター掛金については、納付書でのお支払いとなります。後日、市から送付する納付書で金融機関窓口でお支払いください。金額は下記の「給食費」と「センター掛金」の通りです。

学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください
給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい
センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい

学校徴収金徴収月：5・7・9・11・1・3月 給食費徴収月：6・7・10・12・2・3月 センター掛金徴収月：6月

〒999-9999 都道府県市町村		未納金額																
3年1組 氏名1801245 保護者 様		月	請求額	入金済額	不足額	納付書払												
西宮市立〇〇学校 校長 〇〇校長 令和02年08月01日		5	8,000	0	8,000													
		6	6,732	0	6,732	給食費												
<b>学校諸費未納のお知らせ</b>		7	700	0	700	センター掛金												
		7	4,356	0	4,356	給食費												
<p>平素は、学校諸費等の納入にご協力いただきありがとうございます。さて、ご家庭の学校諸費が下記の通り未納になっております。早急に現金で学級担任までお届け下さい。金額は下記の「学校徴収金」の通りです。よろしくお願ひします。</p> <p>なお、給食費とセンター掛金については、納付書でのお支払いとなります。後日、市から送付する納付書で金融機関窓口でお支払いください。金額は下記の「給食費」と「センター掛金」の通りです。</p> <table border="1"> <tr> <td>学校徴収金</td> <td>金額</td> <td>8,700 円</td> <td>現金で担任までお届けください</td> </tr> <tr> <td>給食費</td> <td>金額</td> <td>11,088 円</td> <td>市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい</td> </tr> <tr> <td>センター掛金</td> <td>金額</td> <td>460 円</td> <td>市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい</td> </tr> </table>		学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください	給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい	センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい	9				
		学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください													
給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい															
センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい															
<p>学校徴収金徴収月：5・7・9・11・1・3月 給食費徴収月：6・7・10・12・2・3月 センター掛金徴収月：6月</p>		10																
		11																
<table border="1"> <tr> <td>学校徴収金</td> <td>金額</td> <td>8,700 円</td> <td>現金で担任までお届けください</td> </tr> <tr> <td>給食費</td> <td>金額</td> <td>11,088 円</td> <td>市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい</td> </tr> <tr> <td>センター掛金</td> <td>金額</td> <td>460 円</td> <td>市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい</td> </tr> </table>		学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください	給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい	センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい	12				
		学校徴収金	金額	8,700 円	現金で担任までお届けください													
給食費	金額	11,088 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい															
センター掛金	金額	460 円	市から別送の納付書で金融機関でお支払い下さい															
<p>学校徴収金徴収月：5・7・9・11・1・3月 給食費徴収月：6・7・10・12・2・3月 センター掛金徴収月：6月</p>		1																
		2																
<p>学校徴収金徴収月：5・7・9・11・1・3月 給食費徴収月：6・7・10・12・2・3月 センター掛金徴収月：6月</p>		3																
		合計	20,248	0	20,248													

# 14. 個人情報管理

14. 個人情報管理.....	206
14.1. 個人情報入力(随時処理).....	206
① 個人入力における入力対象者を検索する.....	206
(ア) 検索方法を選択します.....	206
(イ) [学年学級一覧で検索]を選択.....	207
(ウ) [検索指示画面で検索]を選択.....	208
② 個人入力.....	209
(ア) 属性タブ画面.....	210
(イ) 所属タブ画面.....	211
(ウ) 住所タブ画面.....	212
(エ) 口座タブ画面.....	213
(オ) アレルギータブ画面.....	214
(カ) 特例タブ画面.....	215
(キ) 交渉記録タブ画面.....	216
(ク) 外部番号タブ画面.....	217
14.2. 教職員等情報入力(随時処理).....	218
① 教職員等入力における入力対象者を検索する.....	218
(ア) 検索方法を選択します.....	218
(イ) [学年学級一覧で検索]を選択.....	219
(ウ) [検索指示画面で検索]を選択.....	220
② 教職員入力.....	221
(ア) 属性タブ画面.....	222
(イ) 所属タブ画面.....	223
(ウ) 住所タブ画面.....	224
(エ) 口座タブ画面.....	225
(オ) アレルギータブ画面.....	226
(カ) 外部番号タブ画面.....	227
14.3. 個人情報変更の確認(随時処理).....	228
① 個人情報変更履歴.....	228



---

(ア)	出力対象が[属性]の場合 .....	229
(イ)	出力対象が[所属]の場合 .....	229
(ウ)	出力対象が[住所]の場合 .....	230
(エ)	出力対象が[口座]の場合 .....	230
(オ)	出力対象が[アレルギー]の場合 .....	231
(カ)	出力対象が[特例]の場合 .....	231
(キ)	出力対象が[交渉記録]の場合 .....	232
②	現在の学級編成一覧 .....	233

## 14. 個人情報管理

児童・生徒ならびに教職員の個人情報に変更があった場合、それぞれ個人入力画面、教職員入力画面を用いてデータの修正を行います。また、修正した結果は、各帳票で確認します。

### 14.1. 個人情報入力(随時処理)

#### ① 個人入力における入力対象者を検索する

##### (ア) 検索方法を選択します

メインメニュー画面の[個人入力]ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

個人を特定する方法を選択します。

○○学校 検索方法の指示 学校ご担当者 2013/01/30

メニューへ戻る

個人を特定するための検索方法を指示します。

学年学級一覧で検索 検索指示画面で検索

戻る

## (イ) [学年学級一覧で検索]を選択

以下の手順で、個人を特定して個人入力を行います

- 1) 【学年学級一覧】画面より該当の学級を[選択]します

○○学校 学年学級一覧 学校ご担当者 2013/01/30

メニューへ戻る

選択	学年	学年名	学級	学級名
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	01	1年1組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	02	1年2組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	03	1年3組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	04	1年4組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	05	1年5組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	06	1年6組

- 2) 【生徒一覧】画面より該当の個人を[選択]します

○○学校 生徒一覧 学校ご担当者 2013/01/30

メニューへ戻る

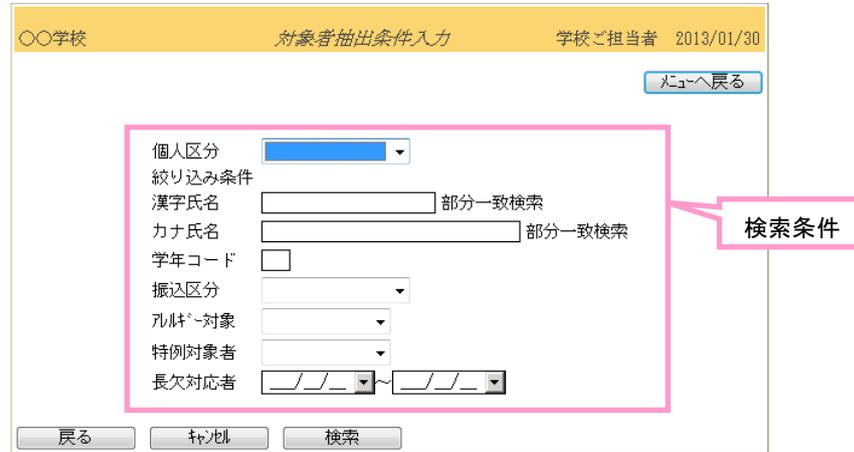
選択	学年	学級	番号	氏名	性別	生年月日
<input type="button" value="選択"/>	01	01	0002	生徒氏名1年1組02	女	2006/04/02
<input type="button" value="選択"/>	01	01	0003	生徒氏名1年1組03	男	2006/04/02
<input type="button" value="選択"/>	01	01	0004	生徒氏名1年1組04	女	2006/04/02
<input type="button" value="選択"/>	01	01	0005	生徒氏名1年1組05	男	2006/04/02
<input type="button" value="選択"/>	01	01	0006	生徒氏名1年1組06	女	2006/04/02
<input type="button" value="選択"/>	01	01	0007	生徒氏名1年1組07	男	2006/04/02
<input type="button" value="選択"/>	01	01	0008	生徒氏名1年1組08	女	2006/04/02
<input type="button" value="選択"/>	01	01	0009	生徒氏名1年1組09	男	2006/04/02
<input type="button" value="選択"/>	01	01	0010	生徒氏名1年1組10	女	2006/04/02
<input type="button" value="選択"/>	01	01	0011	生徒氏名1年1組11	男	2006/04/02
<input type="button" value="選択"/>	01	01	0012	生徒氏名1年1組12	女	2006/04/02
<input type="button" value="選択"/>	01	01	0013	生徒氏名1年1組13	男	2006/04/02

戻る

## (ウ) [検索指示画面で検索]を選択

以下の手順で、個人を特定して個人入力を行います

- 1) 【対象者抽出条件入力】画面を表示します。本画面で各種条件を設定して個人を抽出します



## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	個人区分	○	個人区分をプルダウンメニューより選択します。
2	漢字氏名		氏名（漢字）を入力します。部分一致検索となります。
3	カナ氏名		氏名（か）を入力します。部分一致検索となります。
4	学年コード		学年コードを入力します。
5	振込区分		振込区分をプルダウンメニューより選択します。中身の選択し、一度でもなった人か？
6	アルギ-対象		0:関係なし 1:対象者 より選択します。
7	特例対象者		0:関係なし 1:対象者 より選択します。
8	長欠対応者		該当期間の長欠対応者

- 2) 【生徒一覧】画面より該当の個人を[選択]します



選択	学年	学級	番号	氏名	個人区分	振込	特例	アルギ-	長欠者
選択	01	01	0002	生徒氏名1年1組02	児童生徒	現金入金		1	0
選択	01	01	0003	生徒氏名1年1組03	児童生徒	口座引落	01	1	0
選択	01	01	0004	生徒氏名1年1組04	児童生徒	現金入金		0	0
選択	01	01	0005	生徒氏名1年1組05	児童生徒	口座引落		0	0
選択	01	01	0006	生徒氏名1年1組06	児童生徒	口座引落		0	0
選択	01	01	0007	生徒氏名1年1組07	児童生徒	口座引落		0	0
選択	01	01	0008	生徒氏名1年1組08	児童生徒	口座引落		0	0
選択	01	01	0009	生徒氏名1年1組09	児童生徒	口座引落		0	0
選択	01	01	0010	生徒氏名1年1組10	児童生徒	口座引落		0	0
選択	01	01	0011	生徒氏名1年1組11	児童生徒	口座引落		0	0
選択	01	01	0012	生徒氏名1年1組12	児童生徒	口座引落		0	0

## ② 個人入力

個人を選択後、処理区分を入力して検索します。

〇〇学校 個人入力 学校ご担当者 2013/05/31

[メニューへ戻る](#)

処理区分  0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)

個人番号  検索条件

個人名称 生徒氏名1年1組04  
 性別 不明 平成12年01月01日 (13歳) 個人区分 児童生徒

操作

属性	所属	住所	口座	アレルギー	特例	交渉記録	外部番号
適用日	適用期間	<input type="text" value="H24/04/01"/> ~ <input type="text" value="H25/03/31"/>		<input type="button" value="削除"/>			
<input type="text" value="H24/04/01"/>	個人情報						
	個人区分	<input type="text" value="1 : 児童生徒"/>					
	氏名(漢字)	<input type="text" value="生徒氏名1年1組04"/>					
	氏名(カナ)	<input type="text" value="せいしん010104"/>					
	本名(外国)	<input type="text"/>					
	性別	<input type="text" value="2 : 女"/>					
	誕生日(西暦)	<input type="text" value="2000/1/1"/>					
	調定算定区分						
	公費支払方法	<input type="text" value="3 : 日額積算"/>					
	私費支払方法	<input type="text" value="3 : 日額積算"/>					
	請求計算情報						
	分納対象区分	<input type="text" value="0 : 無"/>					
	分納区分	<input type="text" value="0 : 標準値"/>					
	分納期間	<input type="text" value="0"/> ヶ月 99:年度末					

## &lt; 検索条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	処理区分	○	0:照会 2:更新 3:削除 の処理を選択して入力します。
2	個人番号	○	選択された個人番号を表示します

## &lt; 操作 &gt;

No	項目	説明
1	属性	属性タブを選択すると、個人属性の照会と変更が行えます。
2	所属	所属タブを選択すると、個人所属の照会と変更が行えます。
3	住所	住所タブを選択すると、個人住所の照会と変更が行えます。
4	口座	口座タブを選択すると、個人口座の照会と変更が行えます。
5	アレルギー	アレルギータブを選択すると、個人アレルギーの照会と変更が行えます。
6	交渉記録	交渉記録タブを選択すると、個人交渉記録の照会と変更が行えます。
7	外部番号	外部番号タブを選択すると、個人外部番号の照会と変更が行えます。

## (ア) 属性タブ画面

属性	所属	住所	口座	アレルギー	特例	交渉記録	外部番号
適用日 <input type="text" value="H24/04/01"/> <input type="button" value="操作"/>							
適用期間	H24/04/01 ~ H25/03/31						<input type="button" value="削除"/>
個人情報							
個人区分	1 : 児童生徒						
氏名(漢字)	生徒氏名1年1組04						
氏名(か)	E1010104						
本名(外国)							
性別	2 : 女						
誕生日(西暦)	2000/1/1						
調定算定区分							
公費支払方法	3 : 日額積算						
私費支払方法	3 : 日額積算						
請求計算情報							
分納対象区分	0 : 無						
分納区分	0 : 標準値						
分納期間	0 ヶ月 99:年度末						
遡及対象区分	0 : 無						
徴収情報							
給食区分	0 : 給食あり						
長欠区分	0 : 無						
催告書発行区分							

データ入力

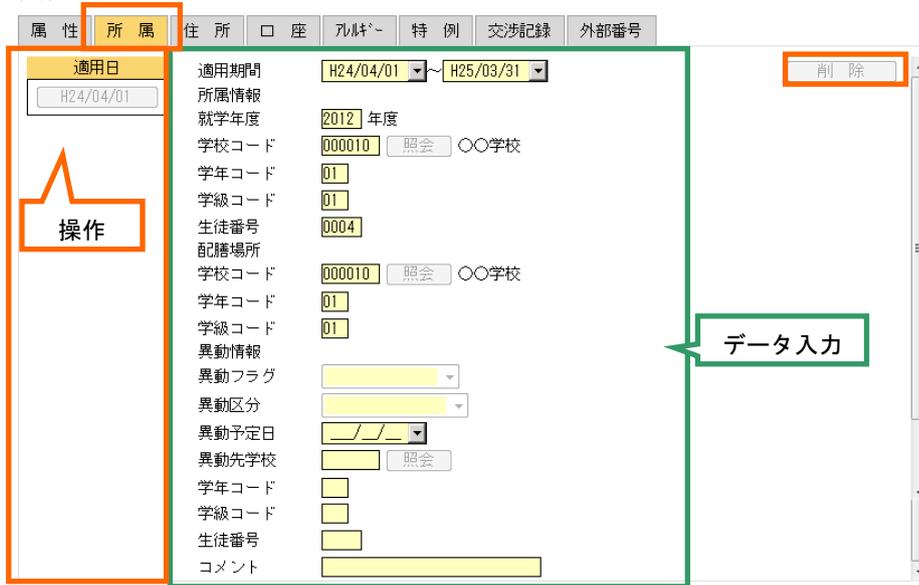
## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/04/01 適用期間開始とした属性情報(下記の<データ入力>の項目)を表示しています。ボタン分の属性履歴情報を保有します。また、ボタンを押下することで属性情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示している属性情報を削除します。

## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間	○		属性情報を個人に適用する期間を入力します。
2	個人区分	○		1:児童生徒 2:養護学校 3:保育園児 選択します。
3	氏名(漢字)	○	○	氏名(漢字)を入力します。
4	氏名(か)		○	氏名(か)を入力します。
5	本名(外国)		○	本名などその他氏名に関する情報を入力します。
6	性別			0:不明 1:男 2:女 選択します。
7	誕生日			誕生日を入力します
8	公費支払方法	○		0:未 1:年払 2:月払い 3:日額積算 選択します。
9	私費支払方法	○		0:未 1:年払 2:月払い 3:日額積算 選択します。
10	分納対象			0:無 1:対象 選択します。
11	分納区分			0:標準値 1:全部分納(調定額+未決済額を、分納期間で分割し請求します) 2:過去未決済金分納(当月調定額がそのまま請求し、未決済分を分納期間で分割し請求します) 3:分納なし次月請求(前月までの未決済額を調定額に加えて当月請求します)
12	分納期間			分納期間月数を入力します。 99:年度末
13	遡及対象区分			0:無 1:対象 選択します。
14	給食区分	○		0:給食あり 1:給食なし 選択します。 ※“1:給食なし”に設定した場合、食数入力画面で該当する個人が非表示となる為、事前に食数が登録されている場合は、画面上見えない食数が残ります。登録前に不必要な食数が登録されていない事を食数入力画面で確認してください。
15	長欠区分	○		0:無 1:長欠者 選択します。
16	催告書発行区分	○		0:発行 1:未発行 選択します。

## (イ) 所属タブ画面



## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/04/01 適用期間開始とした所属情報を表示しています。 ボタン分の所属履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することで所属情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示している所属情報を削除します。 費目「PTA 会費」の特例情報が登録されている場合、削除される所属の適用開始日以降のデータが併せて削除されます。(2021/09 追記)

## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間	○		所属情報を個人に適用する期間を入力します。
2	就学年度	○		就学年度を入力します。
3	所属：学校コード	○	○	学校コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【学校コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
4	所属：学年コード	○	○	学年コードを入力します。
5	所属：学級コード	○	○	学年コードを入力します。
6	所属：生徒番号	○	○	生徒番号を入力します。
7	配膳：学校コード	○	△	学校コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【学校コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
8	配膳：学年コード	○	△	学年コードを入力します。
9	配膳：学級コード	○	△	学年コードを入力します。
10	異動フラグ			0：異動無し 1：異動元 2：異動先 選択します。
11	異動区分			01：市外転入 02：市外転出 03：市内転入 04：市内転出 5：転居 選択します。
12	異動予定日			異動予定日を入力します。
13	異動先学校			学校コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【学校コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
14	異動：学年コード			学年コードを入力します。
15	異動：学級コード			学年コードを入力します。
16	異動：生徒番号			入力不要
17	コメント			入力不要

## &lt;注意事項&gt;

所属タブの情報は年度当初以外は校務システムから自動連携されません。必要に応じて学校にて修正してください。  
ただし、個人の所属（学校・学年・学級・生徒番号）は年度当初に自動連携されたものから変更しないで下さい。  
市内転入時に登録してもらっても問題ありません。

## (ウ) 住所タブ画面

属性	所属	住所	口座	アルビ	特例	交渉記録	外部番号
適用日		適用期間		削除			
H24/04/01		H24/04/01 ~ H25/03/31					
操作		住所情報		データ入力			
		〒				123-4570	
		市町村名				兵庫県西宮市	
		町字地番				〇〇町1-2-6	
		方書				方書04	
		連絡先情報					
		自宅				0798-00-0003	
		緊急用					
		保護者情報					
		通常氏名				保護者氏名1年1組04	
氏名(か)		氏名(か)010104					
本名(外国)		保護者本名1年1組04					

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/04/01 適用期間開始とした住所情報を表示しています。 ボタン分の住所履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することで住所情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示している住所情報を削除します。

## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間	○		住所情報を個人に適用する期間を入力します。
2	住所：郵便番号	○	○	郵便番号を入力します。保護者への通知書関係に表示されます。
3	住所：市町村名	○	○	市町村名を入力します。保護者への通知書関係に表示されます。
4	住所：町字地番	○	○	町字地番を入力します。保護者への通知書関係に表示されます。
5	住所：方書			方書を入力します。保護者への通知書関係に表示されます。
6	連絡先：自宅	○	○	自宅電話番号を入力します。
7	連絡先：緊急用			緊急用電話番号を入力します。
8	保護者：氏名(漢字)	○	○	保護者の氏名(漢字)を入力します。保護者への通知書関係に表示されます。
9	保護者：氏名(か)			保護者の氏名(か)を入力します。
10	保護者：本名(外国)			保護者の本名などその他氏名に関する情報を入力します。

## (エ) 口座タブ画面

属性	所属	住所	口座	アルファ	特例	交渉記録	外部番号
適用日		適用期間		支払情報		振込区分	
H24/04/01		H24/04/01 ~ H25/03/31		1: 口座引落		1: 口座引落	
操作		口座情報		銀行		削除	
		銀行		0009 照会 三井住友銀行			
		支店		306 照会 甲南			
		預金区分		1: 普通預金			
		口座番号		1234567		データ入力	
		郵便番号		記号			
		記号		番号			
		番号		預金者氏名		三井住友	

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/04/01 適用期間開始とした口座情報を表示しています。 ボタン分の口座履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することで口座情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示している口座情報を削除します。

## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間	○		口座情報を個人に適用する期間を入力します。
2	振込区分	○		0:標準値 1:口座引落 2:現金入金 3:銀行振込 9:引落不能 選択します
以下、振込区分が 1:口座引落の時				
3	銀行	△		銀行コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【銀行コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
4	支店	△		金融機関コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【金融機関コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
5	預金区分	△		1:普通預金 2:当座預金 3:納税準備預金 4:従業員預り金 9:その他 選択します
6	口座番号	△		口座番号を入力します。
7	郵便番号：記号	△		記号を入力します。
8	郵便番号：番号	△		番号を入力します。
9	預金者氏名	△		預金者氏名を入力します。

## &lt;注意事項&gt;

口座情報のタブの内容については、学校給食課で操作する為、学校では操作しないでください。

## (オ) アレルギータブ画面

属性	所属	住所	□ 座	アレルギー	特例	交渉記録	外部番号
適用日 H24/04/01		適用期間 H24/04/01 ~ H25/03/31		削除			
操作		入力補助 アレルギーパターン		設定			
		対象アレルギー					
		アレルギーコード1		001 照会 牛乳アレルギー			
		アレルギーコード2		002 照会 ジョアアレルギー			
		アレルギーコード3		照会			
		食事対応					
		喫食区分		1: 献立除外			
		主食区分		0: 通常			
		副食区分		0: 通常			
		飲料区分		1: 代替食			
		デザート区分		0: 通常			
		主治医情報					
		受診医療機関					
		医療機関TEL					
				データ入力			

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/04/01 適用期間開始としたアレルギー情報を表示しています。 ボタン分のアレルギー履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することでアレルギー情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示しているアレルギー情報を削除します。

## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間			アレルギー情報を個人に適用する期間を入力します。
2	アレルギーパターン			<入力補助> アレルギーパターンのプルダウンメニューを選択して、[設定]ボタンを押下します。 No. 3 アレルギーコード 1~No. 10 デザート区分までを、アレルギーパターンに応じたデータを入力します。
3	アレルギーコード 1			アレルギーコードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【アレルギーコード 照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
4	アレルギーコード 2			同上
5	アレルギーコード 3			同上
6	喫食区分			0:アレルギー判定 アレルギー判定を行います 1:献立除外 アレルギー判定無く、該当献立を除外します を選択します
7	主食区分			0:通常 通常食を喫食します 1:代替食 代替食に変更します 9:給食なし(除外) 喫食しない を選択します
8	副食区分			同上
9	飲料区分			同上
10	デザート区分			同上
11	受信医療機関			受信医療機関を入力します。
12	医療機関 TEL			医療機関 TEL を入力します。

## &lt;注意事項&gt;

適用期間を過去に遡って登録した場合、該当期間の食数はアレルギー食になります。また、廃止した場合は通常食になります。その為、過去の保護者への請求額が変更になり、過徴収、未納になります。登録の際には間違えないように注意してください。

## (カ) 特例タブ画面

属性	所属	住所	口座	アルファ	特例	交渉記録	外部番号
適用日(費目) H25/01/01(01)		適用期間 H25/01/01 ~ H25/03/31		費目コード 01 [照会] 学年費		特例情報 01 [照会] 生活保護	
操作		認定開始日 H25/01/01		認定終了日 H25/03/31		特例個人番号	
		所属コード		認定登録日		削除	
						データ入力	

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日(費目)	現在は、H25/01/01(01)適用期間開始とした費目毎の特例情報を表示しています。 ボタン分の費目毎の特例履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することで特例情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示している特例情報を削除します。

## &lt;データ入力&gt;

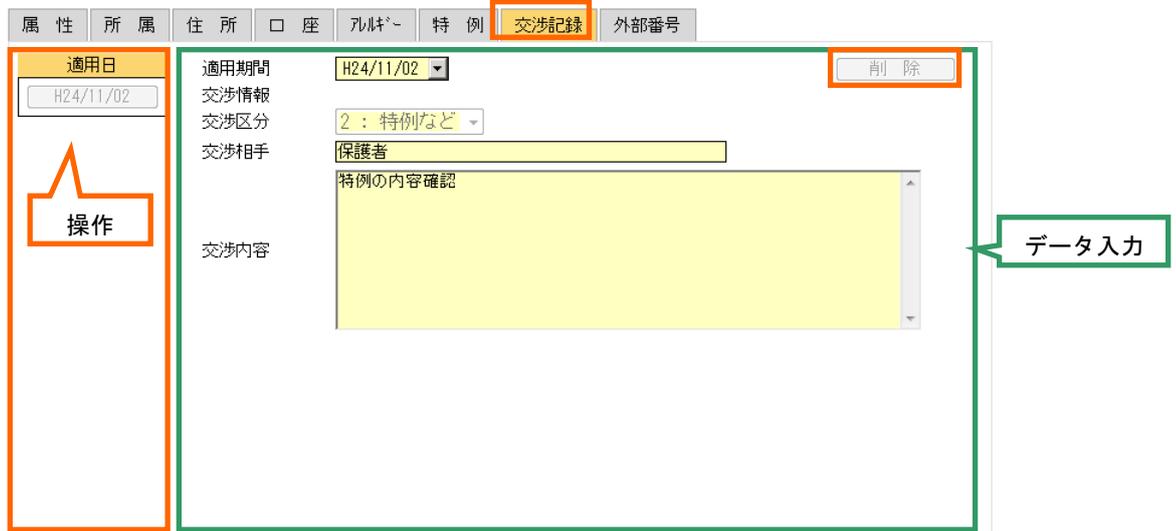
No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間			特例情報を個人に適用する期間を入力します。
2	費目コード			費目コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【費目コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
3	特例コード			特例コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【特例コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
4	認定開始日			認定開始日を入力します。
5	認定終了日			認定終了日を入力します。
6	特例個人番号			特例の所管課における個人番号を入力します。
7	所属コード			特例の所管課における所属コードを入力します。
8	認定登録日			認定登録日を入力します。

※ 特例の適用日(費目)ですが、特例情報を費目毎に履歴情報で管理します

## &lt;注意事項&gt;

適用期間を過去に設定（もしくは削除）した場合、該当期間の徴収金にかかっている特例が設定（または廃止）されます。つまり、過徴収・未納になり、未納の場合は再振替で手数料を付加され振替される可能性があります。登録の際には間違えないように注意してください。

## (キ) 交渉記録タブ画面



## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/11/02 適用期間開始とした交渉記録情報を表示しています。 ボタン分の交渉記録履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することで交渉記録情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示している交渉記録情報を削除します。

## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間			個人との交渉記録日を入力します。
2	交渉区分			0:その他 1:未収金 2:特例など 選択します。
3	交渉相手			交渉相手を入力します。
4	交渉内容			交渉内容を入力します。

## (ク) 外部番号タブ画面

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/04/01 適用期間開始とした外部番号情報を表示しています。 ボタン分の外部番号履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することで外部番号情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示している外部番号情報を削除します。

## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間			外部番号を個人に適用する期間を入力します。
2	学齢簿番号		○	学齢簿番号を入力します。
3	住民番号			住民番号を入力します。
4	世帯番号			世帯番号を入力します。

## 14.2. 教職員等情報入力(随時処理)

### ① 教職員等入力における入力対象者を検索する

#### (ア) 検索方法を選択します

メインメニュー画面の[教職員等入力]ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

教職員を特定する方法を選択します。

○○学校 検索方法の指示 学校ご担当者 2013/01/30

メニューへ戻る

個人を特定するための検索方法を指示します。

学年学級一覧で検索 検索指示画面で検索

戻る

## (イ) [学年学級一覧で検索]を選択

以下の手順で、教職員を特定して教職員入力を行います

- 1) 【学年学級一覧】画面より該当の学級を[選択]します

○○学校 学年学級一覧 学校ご担当者 2013/01/30

ホームへ戻る

選択	学年	学年名	学級	学級名
<input type="button" value="選択"/>	06	6年	01	6年1組
<input type="button" value="選択"/>	06	6年	02	6年2組
<input type="button" value="選択"/>	06	6年	03	6年3組
<input type="button" value="選択"/>	06	6年	04	6年4組
<input type="button" value="選択"/>	06	6年	05	6年5組
<input type="button" value="選択"/>	06	6年	06	6年6組
<input type="button" value="選択"/>	06	6年	07	6年7組
<input type="button" value="選択"/>	06	6年	08	6年8組
<input type="button" value="選択"/>	06	6年	09	6年9組
<input type="button" value="選択"/>	06	6年	10	6年10組
<input type="button" value="選択"/>	07	職員室	00	職員室
<input type="button" value="選択"/>	07	職員室	01	職員室

戻る 新規登録

- 3) 【教職員一覧】画面より該当の教職員を[選択]します

○○学校 教職員一覧 学校ご担当者 2013/01/30

ホームへ戻る

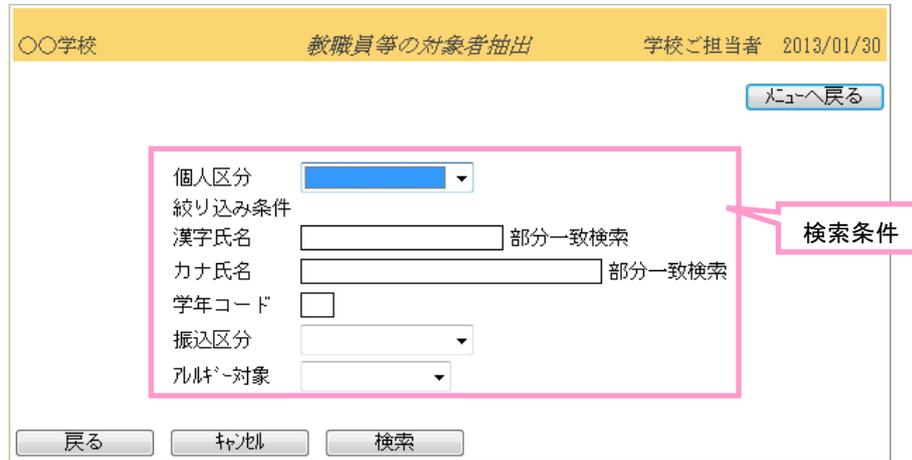
選択	学年	学級	番号	氏名	性別	生年月日
<input type="button" value="選択"/>	07	00	1012	職員室氏名01	男	1985/04/02
<input type="button" value="選択"/>	07	00	1012	職員室氏名02	女	1985/04/02
<input type="button" value="選択"/>	07	00	1012	職員室氏名03	男	1985/04/02
<input type="button" value="選択"/>	07	00	1012	職員室氏名04	女	1985/04/02
<input type="button" value="選択"/>	07	00	1012	職員室氏名05	男	1985/04/02
<input type="button" value="選択"/>	07	00	1012	職員室氏名06	女	1985/04/02
<input type="button" value="選択"/>	07	00	1012	職員室氏名07	男	1985/04/02
<input type="button" value="選択"/>	07	00	1012	職員室氏名08	女	1985/04/02
<input type="button" value="選択"/>	07	00	1012	職員室氏名09	男	1985/04/02
<input type="button" value="選択"/>	07	00	1012	職員室氏名10	女	1985/04/02
<input type="button" value="選択"/>	07	00	1012	職員室氏名11	男	1985/04/02
<input type="button" value="選択"/>	07	00	1012	職員室氏名12	女	1985/04/02

戻る

## (ウ) [検索指示画面で検索]を選択

以下の手順で、教職員を特定して教職員入力を行います

- 1) 【対象者抽出条件入力】画面を表示します。本画面で各種条件を設定して教職員を抽出します



## &lt; 検索条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	個人区分	○	個人区分をプルダウンメニューより選択します。
2	漢字氏名		氏名（漢字）を入力します。部分一致検索となります。
3	カナ氏名		氏名（か）を入力します。部分一致検索となります。
4	学年コード		学年コードを入力します。
5	振込区分		振込区分をプルダウンメニューより選択します。
6	アレルギー-対象		0:関係なし 1:対象者 より選択します。

- 2) 【教職員一覧】画面より該当の教職員を[選択]します



選択	学年	学級	番号	氏名	個人区分	振込	アレルギー-
<input type="checkbox"/>	01	01	1001	担任氏名1年1組	県教職員	現金入金	0
<input type="checkbox"/>	01	02	1002	担任氏名1年2組	県教職員	現金入金	0
<input type="checkbox"/>	02	01	1003	担任氏名2年1組	県教職員	現金入金	0
<input type="checkbox"/>	02	02	1004	担任氏名2年2組	県教職員	現金入金	0
<input type="checkbox"/>	03	01	1005	担任氏名3年1組	県教職員	現金入金	0
<input type="checkbox"/>	03	02	1006	担任氏名3年2組	県教職員	現金入金	0
<input type="checkbox"/>	04	01	1007	担任氏名4年1組	県教職員	現金入金	0
<input type="checkbox"/>	04	02	1008	担任氏名4年2組	県教職員	現金入金	0
<input type="checkbox"/>	05	01	1009	担任氏名5年1組	県教職員	現金入金	0
<input type="checkbox"/>	05	02	1010	担任氏名5年2組	県教職員	現金入金	0
<input type="checkbox"/>	06	01	1011	担任氏名6年1組	県教職員	現金入金	0
<input type="checkbox"/>	06	02	1012	担任氏名6年2組	県教職員	現金入金	0

## ② 教職員入力

教職員を選択後、処理区分を入力して検索します。



○○学校 教職員入力 学校ご担当者 2013/05/31

メニューへ戻る

処理区分  0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)

個人番号  検索条件

検索

個人名称 担任氏名1年2組  
性別 不明 平成12年01月01日 (13歳) 個人区分 県教職員

属性 所属 住所 口座 アレルギー 天引き 外部番号 操作

適用日  適用期間  ~  削除

個人情報  
個人区分

氏名(漢字)

氏名(か)

本名(外国)

性別

誕生日(西暦)

調定算定区分

公費支払方法

私費支払方法

請求計算情報

分納対象区分

分納区分

分納期間  ヶ月 99:年度末

戻る キャンセル 更新

## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	処理区分	○	0:照会 2:変更 3:全削除 の処理を選択して入力します。
2	個人番号	○	選択された個人番号を表示します

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	属性	属性タブを選択すると、個人属性の照会と変更が行えます。
2	所属	所属タブを選択すると、個人所属の照会と変更が行えます。
3	口座	口座タブを選択すると、個人口座の照会と変更が行えます。
4	口座	口座タブを選択すると、個人口座の照会と変更が行えます。
5	アレルギー	アレルギータブを選択すると、個人アレルギーの照会と変更が行えます。
6	天引き	天引きタブを選択すると、個人天引きの照会と変更が行えます。
7	外部番号	外部番号タブを選択すると、個人外部番号の照会と変更が行えます。

## (ア) 属性タブ画面

属性	所属	住所	口座	ルビ名	天引き	外部番号	
適用日	適用期間 H24/04/01 ~ H25/03/31						削除
H24/04/01	個人情報						データ入力
操作	個人区分 5: 県教職員						
	氏名(漢字) 担任氏名1年2組						
	氏名(か) 姓0002						
	本名(外国)						
	性別 2: 女						
	誕生日(西暦) 2000/1/1						
	調定算定区分						
	公費支払方法 3: 日額精算						
	私費支払方法 3: 日額精算						
	請求計算情報						
	分納対象区分 0: 無						
	分納区分 0: 標準値						
	分納期間 0ヶ月 99:年度末						
	遡及対象区分 0: 無						
	徴収情報						
	給食区分 0: 給食あり						
	組織標準食数 1食						
	長欠区分 0: 無						

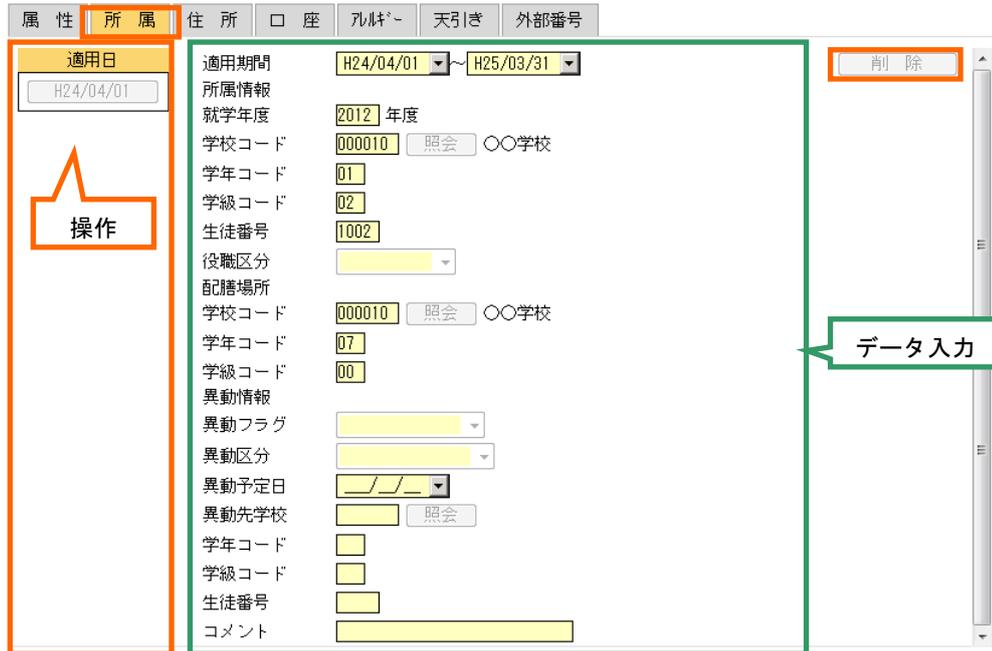
## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/04/01 適用期間開始とした属性情報を表示しています。 ボタン分の属性履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することで属性情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示している属性情報を削除します。

## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間	○		属性情報を個人に適用する期間を入力します。
2	個人区分	○		4:市教職員 5:県教職員 6:来客者 9:組織 選択します。
3	氏名(漢字)	○	○	氏名(漢字)を入力します。
4	氏名(か)			氏名(か)を入力します。
5	本名(外国)			本名などその他氏名に関する情報を入力します。
6	性別			0:不明 1:男 2:女 選択します。
7	誕生日			誕生日を入力します
8	公費支払方法	○		0:未 1:年払 2:月払い 3:日額精算 選択します。
9	私費支払方法	○		0:未 1:年払 2:月払い 3:日額精算 選択します。
10	分納対象			0:無 1:対象 選択します。
11	分納区分			0:標準値 1:全部分納(調定額+未決済額を、分納期間で分割し請求します) 2:過去未決済金分納(当月調定額がそのまま請求し、未決済分を分納期間で分割し請求します) 3:分納なし次月請求(前月までの未決済額を調定額に加えて当月請求します)
12	分納期間			分納期間月数を入力します。 99:年度末
13	遡及対象区分			0:無 1:対象 選択します。
14	給食区分	○		0:給食あり 1:給食なし 選択します。 ※“1:給食なし”設定で食数入力のため非表示となるため不使用とします。
15	組織標準食数			個人区分 9:組織時に複数食登録します。試食会などに使用。
16	長欠区分	○		0:無 1:長欠者 選択します。

## (イ) 所属タブ画面



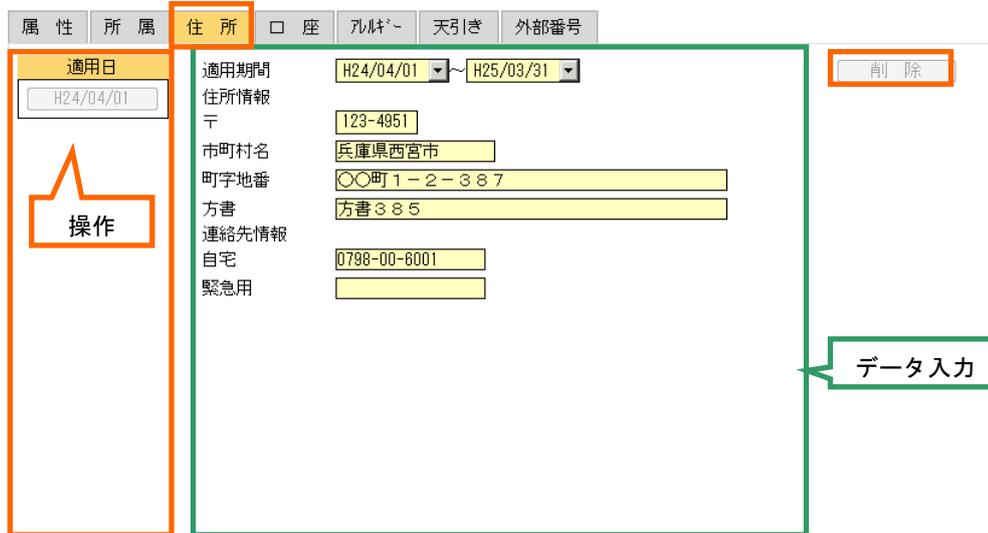
## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/04/01 適用期間開始とした所属情報を表示しています。 ボタン分の所属履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することで所属情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示している所属情報を削除します。

## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間	○		所属情報を個人に適用する期間を入力します。
2	就学年度	○		就学年度を入力します。
3	所属：学校コード	○	○	学校コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【学校コード照会】画面より選択します。画面は、「3.9 マスターデータの照会画面」を参照。
4	所属：学年コード	○	△	学年コードを入力します。
5	所属：学級コード	○	△	学年コードを入力します。
6	所属：生徒番号	○	△	生徒番号を入力します。
7	所属：役職区分			01：校長 02：教頭 03：主任 04：教師 09：臨時
8	配膳：学校コード	○	△	学校コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【学校コード照会】画面より選択します。画面は、「3.9 マスターデータの照会画面」を参照。
9	配膳：学年コード	○	△	学年コードを入力します。
10	配膳：学級コード	○	△	学年コードを入力します。
11	異動フラグ			0：異動無し 1：異動元 2：異動先 選択します。
12	異動区分			01：市外転入 02：市外転出 03：市内転入 04：市内転出 5：転居 選択します。
13	異動予定日			異動予定日を入力します。
14	異動先学校			学校コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【学校コード照会】画面より選択します。画面は、「3.9 マスターデータの照会画面」を参照。
15	異動：学年コード			学年コードを入力します。
16	異動：学級コード			学年コードを入力します。
17	異動：生徒番号			生徒番号を入力します。
18	コメント			コメントを入力します。

## (ウ) 住所タブ画面



## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/04/01 適用期間開始とした住所情報を表示しています。 ボタン分の住所履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することで住所情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示している住所情報を削除します。

## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間			住所情報を個人に適用する期間を入力します。
2	住所：郵便番号			郵便番号を入力します。
3	住所：市町村名			市町村名を入力します。
4	住所：町字地番			町字地番を入力します。
5	住所：方書			方書を入力します。
6	連絡先：自宅			自宅電話番号を入力します。
7	連絡先：緊急用			緊急用電話番号を入力します。

## (エ) 口座タブ画面

属性	所属	住所	口座	アルファ	特例	交渉記録	外部番号
適用日 H24/04/01		適用期間 H24/04/01 ~ H25/03/31	支払情報 振込区分 1: 口座引落	削除			
操作		口座情報 銀行 0009 照会 三井住友銀行 支店 306 照会 甲南 預金区分 1: 普通預金 口座番号 1234567 郵便番号 記号 番号 預金者氏名 田中太郎	データ入力				

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/04/01 適用期間開始とした口座情報を表示しています。 ボタン分の口座履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することで口座情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示している口座情報を削除します。

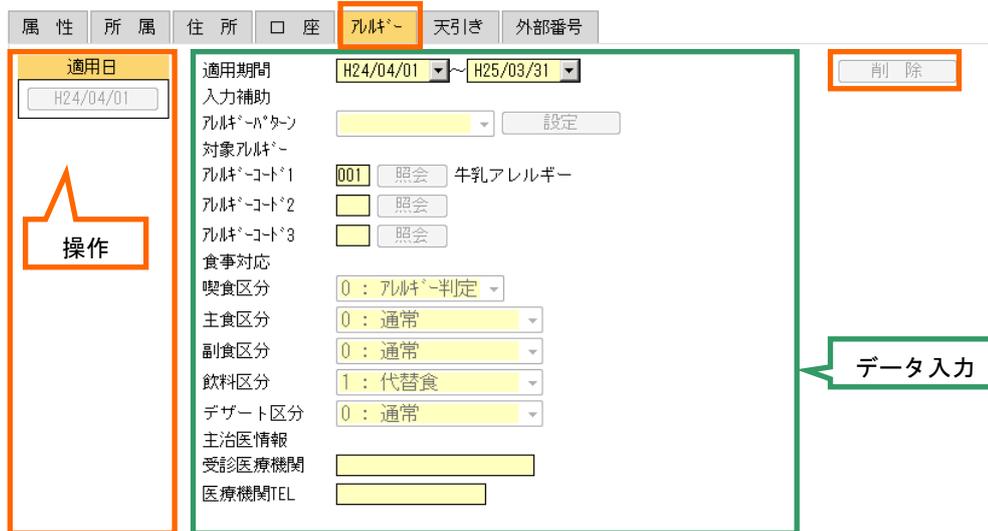
## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間	○		口座情報を個人に適用する期間を入力します。
2	振込区分	○		0:標準値 1:口座引落 2:現金入金 3:銀行振込 9:引落不能 選択します
以下、振込区分が1:口座引落の時				
3	銀行	△		銀行コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【銀行コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
4	支店	△		金融機関コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【金融機関コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
5	預金区分	△		1:普通預金 2:当座預金 3:納税準備預金 4:従業員預り金 9:その他 選択します
6	口座番号	△		口座番号を入力します。
7	郵便番号:記号	△		記号を入力します。
8	郵便番号:番号	△		番号を入力します。
9	預金者氏名	△		預金者氏名を入力します。

## &lt;注意事項&gt;

口座情報のタブの内容については、学校給食課で操作する為、学校では操作しないでください。

## (オ) アレルギータブ画面



## &lt;操作&gt;

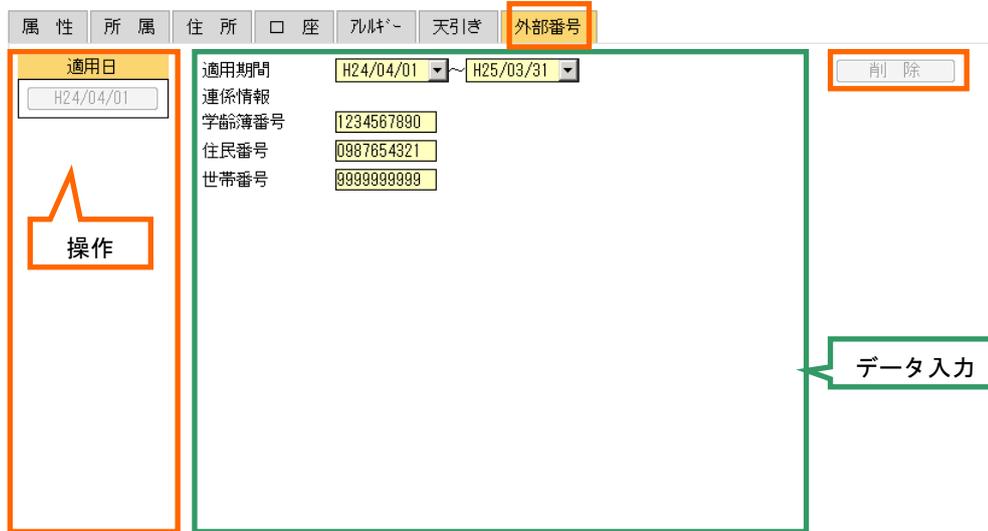
No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/04/01 適用期間開始としたアレルギー情報を表示しています。 ボタン分のアレルギー履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することでアレルギー情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示しているアレルギー情報を削除します。

## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間			アレルギー情報を個人に適用する期間を入力します。
2	アレルギーパターン			<入力補助> アレルギーパターンのプルダウンメニューを選択して、[設定]ボタンを押下します。 No. 3 アレルギーコード 1～No. 10 デザート区分までを、アレルギーパターンに応じたデータを入力します。
3	アレルギーコード 1			アレルギーコードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【アレルギーコード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
4	アレルギーコード 2			同上
5	アレルギーコード 3			同上
6	喫食区分			0:アレルギー判定 アレルギー判定を行います 1:献立除外 アレルギー判定無く、該当献立を除外します を選択します
7	主食区分			0:通常 通常食を喫食します 1:代替食 代替食に変更します 9:給食なし(除外) 喫食しない を選択します
8	副食区分			同上
9	飲料区分			同上
10	デザート区分			同上
11	受信医療機関			受信医療機関を入力します。
12	医療機関 TEL			医療機関 TEL を入力します。

“教職員入力では、本機能は基本的に不使用となります。”

## (カ) 外部番号タブ画面



## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	適用日	現在は、H24/11/02 適用期間開始とした外部番号情報を表示しています。 ボタン分の外部番号履歴情報を保有します。 また、ボタンを押下することで外部番号情報を切り替え表示します。
2	削除	現在、表示している外部番号情報を削除します。

## &lt;データ入力&gt;

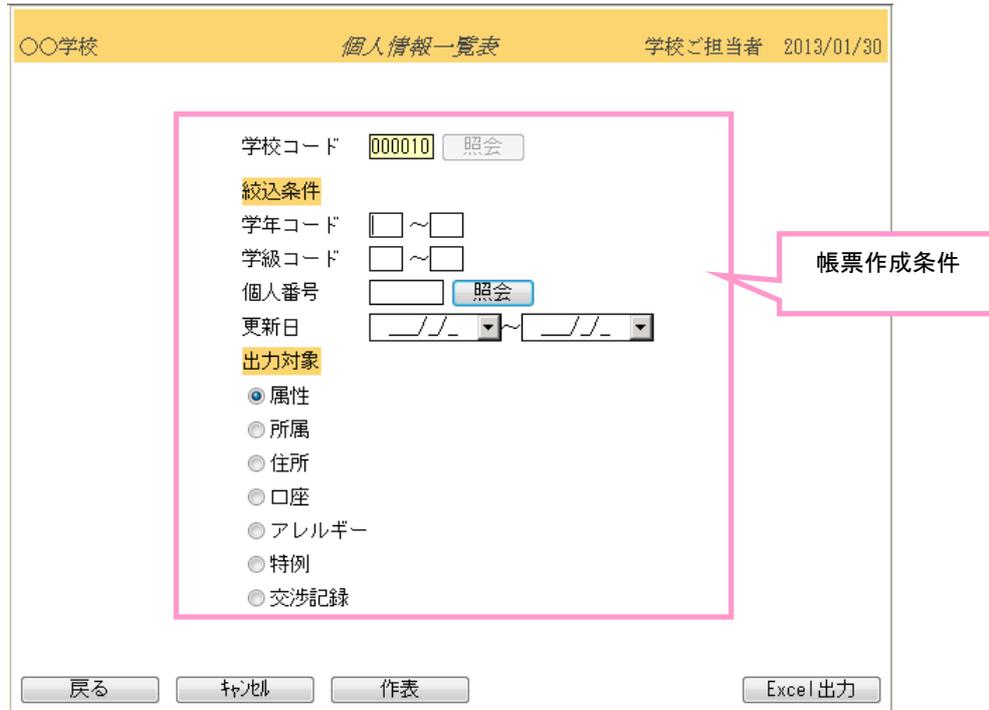
No	項目	必須	外部	説明
1	適用期間			外部番号を個人に適用する期間を入力します。
2	学齢簿番号		○	学齢簿番号を入力します。
3	住民番号			住民番号を入力します。
4	世帯番号			世帯番号を入力します。

## 14.3. 個人情報変更の確認(随時処理)

## ① 個人情報一覧表

個人情報の変更履歴を帳票で確認します。

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[個人情報一覧表]ボタンを押下すると、【個人情報一覧表】画面が開きます。



## &lt; 帳票作成条件 &gt;

No	項目	必須	説明
1	学校コード	○	学校コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【学校コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
2	学年コード		学年コードを入力します。
3	学級コード		学級コードを入力します。
4	個人番号		個人番号を入力するか、[照会]ボタンを押下して【個人番号照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
5	出力対象	○	以下の出力対象を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・属性 : 個人属性データ</li> <li>・所属 : 個人所属データ</li> <li>・住所 : 個人住所データ</li> <li>・口座 : 個人口座データ</li> <li>・アレルギー : 個人アレルギーデータ</li> <li>・特例 : 個人特例データ</li> <li>・交渉記録 : 個人交渉記録データ</li> </ul>

(ア) 出力対象が[属性]の場合

作成日 2013/01/30 16:29 頁 1  
作成者 学校ご担当者

**個人情報一覧表 (属性)**

〇〇学校  
学年: 01 (1年) 学級: 01 (1年1組)

個人番号	作成日	更新日	更新者	生徒No.	漢字氏名	カナ氏名	性別	誕生日	個人区分	算定区分(公費)	算定区分(私費)
	適用開始	適用終了	分納対象区分	分納区分	分納回数	還及対象区分	催告書発行区分	給食区分	標準食数	長欠区分	
1200413	2013/01/28	2013/01/28	sys	0002	生徒氏名1年1組02	ㄱ1010102	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	3:日額課算
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	
1200414	2013/01/28	2013/01/28	sys	0003	生徒氏名1年1組03	ㄱ1010103	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	3:日額課算
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	
1200415	2013/01/28	2013/01/30	999	0004	生徒氏名1年1組04	ㄱ1010104	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	2:月払い
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	1:長欠者	
1200416	2013/01/28	2013/01/28	sys	0005	生徒氏名1年1組05	ㄱ1010105	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	2:月払い
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	
1200417	2013/01/28	2013/01/28	sys	0006	生徒氏名1年1組06	ㄱ1010106	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	2:月払い
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	
1200418	2013/01/28	2013/01/28	sys	0007	生徒氏名1年1組07	ㄱ1010107	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	2:月払い
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	
1200419	2013/01/28	2013/01/28	sys	0008	生徒氏名1年1組08	ㄱ1010108	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	2:月払い
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	
1200420	2013/01/28	2013/01/28	sys	0009	生徒氏名1年1組09	ㄱ1010109	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	2:月払い
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	
1200421	2013/01/28	2013/01/28	sys	0010	生徒氏名1年1組10	ㄱ1010110	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	2:月払い
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	
1200422	2013/01/28	2013/01/28	sys	0011	生徒氏名1年1組11	ㄱ1010111	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	2:月払い
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	
1200423	2013/01/28	2013/01/28	sys	0012	生徒氏名1年1組12	ㄱ1010112	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	2:月払い
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	
1200424	2013/01/28	2013/01/28	sys	0013	生徒氏名1年1組13	ㄱ1010113	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	2:月払い
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	
1200425	2013/01/28	2013/01/28	sys	0014	生徒氏名1年1組14	ㄱ1010114	2:女	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	2:月払い
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	
1200426	2013/01/28	2013/01/28	sys	0015	生徒氏名1年1組15	ㄱ1010115	1:男	2006/04/02	1:児童生徒	3:日額課算	2:月払い
	2012/04/01	2013/03/31	0:無	0	0:無		0:給食あり		1	0:無	

(イ) 出力対象が[所属]の場合

作成日 2013/01/30 16:30 頁 1  
作成者 学校ご担当者

**個人情報一覧表 (所属)**

〇〇学校  
学年: 01 (1年) 学級: 01 (1年1組) 更新日 ~

個人番号	作成日	更新日	更新者	生徒No.	漢字氏名	カナ氏名	就学年次			
	適用開始	適用終了	学校(所)	学年(所)	学級(所)	生徒No.	学校(配)	学年(配)	学級(配)	役職区分
	異動処理区分	異動区分	異動日	学校(異)	学年(異)	学級(異)	生徒No.(異)	コメント		
1200413	2013/01/28	2013/01/28	sys	0002	生徒氏名1年1組02	ㄱ1010102	2012			
	2012/04/01	2013/03/31	000010	01	01	0002	000010	01	01	
1200414	2013/01/28	2013/01/28	sys	0003	生徒氏名1年1組03	ㄱ1010103	2012			
	2012/04/01	2013/03/31	000010	01	01	0003	000010	01	01	
1200425	2013/01/28	2013/01/28	sys	0014	生徒氏名1年1組14	ㄱ1010114	2012			
	2012/04/01	2013/03/31	000010	01	01	0014	000010	01	01	
1200426	2013/01/28	2013/01/28	sys	0015	生徒氏名1年1組15	ㄱ1010115	2012			
	2012/04/01	2013/03/31	000010	01	01	0015	000010	01	01	

(ウ) 出力対象が[住所]の場合

作成日 2013/01/30 16:49 頁 1  
作成者 学校ご担当者

**個人情報一覧表 (住所)**

〇〇学校  
学年: 01 (1年) 学級: 01 (1年1組) 更新日 ~

個人番号	作成日	更新日	更新者	生徒№	漢字氏名	カナ氏名	保護者漢字氏名	保護者カナ氏名	連絡先(自宅)
個人番号	適用開始	適用終了	郵便番号	都道府県市町村名	町字地番		方書		連絡先(緊急)
1200413	2013/01/28	2013/01/28	sys	0002	生徒氏名1年1組02	ㄱ1010102	保護者氏名1年1組02	ㄱ1ㄱ010102	0798-00-0001
	2012/04/01	2013/03/31	123-4568	兵庫県西海市	〇〇町1-2-4		方書02		
1200414	2013/01/28	2013/01/28	sys	0003	生徒氏名1年1組03	ㄱ1010103	保護者氏名1年1組03	ㄱ1ㄱ010103	0798-00-0002
	2012/04/01	2013/03/31	123-4569	兵庫県西海市	〇〇町1-2-5		方書03		
1200415	2013/01/28	2013/01/28	sys	0004	生徒氏名1年1組04	ㄱ1010104	保護者氏名1年1組04	ㄱ1ㄱ010104	0798-00-0003
	2012/04/01	2013/03/31	123-4570	兵庫県西海市	〇〇町1-2-6		方書04		
1200416	2013/01/28	2013/01/28	sys	0005	生徒氏名1年1組05	ㄱ1010105	保護者氏名1年1組05	ㄱ1ㄱ010105	0798-00-0004
	2012/04/01	2013/03/31	123-4571	兵庫県西海市	〇〇町1-2-7		方書05		
1200417	2013/01/28	2013/01/28	sys	0006	生徒氏名1年1組06	ㄱ1010106	保護者氏名1年1組06	ㄱ1ㄱ010106	0798-00-0005
	2012/04/01	2013/03/31	123-4572	兵庫県西海市	〇〇町1-2-8		方書06		
1200418	2013/01/28	2013/01/28	sys	0007	生徒氏名1年1組07	ㄱ1010107	保護者氏名1年1組07	ㄱ1ㄱ010107	0798-00-0006
	2012/04/01	2013/03/31	123-4573	兵庫県西海市	〇〇町1-2-9		方書07		
1200419	2013/01/28	2013/01/28	sys	0008	生徒氏名1年1組08	ㄱ1010108	保護者氏名1年1組08	ㄱ1ㄱ010108	0798-00-0007
	2012/04/01	2013/03/31	123-4574	兵庫県西海市	〇〇町1-2-10		方書08		
1200420	2013/01/28	2013/01/28	sys	0009	生徒氏名1年1組09	ㄱ1010109	保護者氏名1年1組09	ㄱ1ㄱ010109	0798-00-0008
	2012/04/01	2013/03/31	123-4575	兵庫県西海市	〇〇町1-2-11		方書09		
1200421	2013/01/28	2013/01/28	sys	0010	生徒氏名1年1組10	ㄱ1010110	保護者氏名1年1組10	ㄱ1ㄱ010110	0798-00-0009
	2012/04/01	2013/03/31	123-4576	兵庫県西海市	〇〇町1-2-12		方書10		
1200422	2013/01/28	2013/01/28	sys	0011	生徒氏名1年1組11	ㄱ1010111	保護者氏名1年1組11	ㄱ1ㄱ010111	0798-00-0010
	2012/04/01	2013/03/31	123-4577	兵庫県西海市	〇〇町1-2-13		方書11		
1200423	2013/01/28	2013/01/28	sys	0012	生徒氏名1年1組12	ㄱ1010112	保護者氏名1年1組12	ㄱ1ㄱ010112	0798-00-0011
	2012/04/01	2013/03/31	123-4578	兵庫県西海市	〇〇町1-2-14		方書12		
1200424	2013/01/28	2013/01/28	sys	0013	生徒氏名1年1組13	ㄱ1010113	保護者氏名1年1組13	ㄱ1ㄱ010113	0798-00-0012
	2012/04/01	2013/03/31	123-4579	兵庫県西海市	〇〇町1-2-15		方書13		
1200425	2013/01/28	2013/01/28	sys	0014	生徒氏名1年1組14	ㄱ1010114	保護者氏名1年1組14	ㄱ1ㄱ010114	0798-00-0013
	2012/04/01	2013/03/31	123-4580	兵庫県西海市	〇〇町1-2-16		方書14		
1200426	2013/01/28	2013/01/28	sys	0015	生徒氏名1年1組15	ㄱ1010115	保護者氏名1年1組15	ㄱ1ㄱ010115	0798-00-0014
	2012/04/01	2013/03/31	123-4581	兵庫県西海市	〇〇町1-2-17		方書15		

(エ) 出力対象が[口座]の場合

作成日 2013/01/30 16:58 頁 1  
作成者 学校ご担当者

**個人情報一覧表 (口座)**

〇〇学校  
学年: 01 (1年) 学級: 01 (1年1組) 更新日 ~

個人番号	作成日	更新日	更新者	生徒№	漢字氏名	カナ氏名	振込区分	銀行コード	銀行名	支店コード	支店名
個人番号	適用開始	適用終了	預金区分	口座番号	預金者氏名		記号(振附)	番号(振附)			
1200413	2013/01/28	2013/01/28	sys	0002	生徒氏名1年1組02	ㄱ1010102	2:現金入金	0005	三菱東京UFJ銀行	481	夙川
	2012/04/01	2013/03/31	1:普通預金	7000***	1200413						
1200414	2013/01/28	2013/01/28	sys	0003	生徒氏名1年1組03	ㄱ1010103	1:口座引落	0005	三菱東京UFJ銀行	479	西宮
	2012/04/01	2013/03/31	1:普通預金	7000***	1200414						
1200415	2013/01/28	2013/01/30	sys	0004	生徒氏名1年1組04	ㄱ1010104	1:口座引落	0005	三菱東京UFJ銀行	481	夙川
	2012/04/01	2013/03/31	1:普通預金	7000***	1200415						
1200416	2013/01/28	2013/01/28	sys	0005	生徒氏名1年1組05	ㄱ1010105	1:口座引落	0005	三菱東京UFJ銀行	479	西宮
	2012/04/01	2013/03/31	1:普通預金	7000***	1200416						
1200417	2013/01/28	2013/01/28	sys	0006	生徒氏名1年1組06	ㄱ1010106	1:口座引落	0005	三菱東京UFJ銀行	481	夙川
	2012/04/01	2013/03/31	1:普通預金	7000***	1200417						
1200418	2013/01/28	2013/01/28	sys	0007	生徒氏名1年1組07	ㄱ1010107	1:口座引落	0005	三菱東京UFJ銀行	479	西宮
	2012/04/01	2013/03/31	1:普通預金	7000***	1200418						
1200419	2013/01/28	2013/01/28	sys	0008	生徒氏名1年1組08	ㄱ1010108	1:口座引落	0005	三菱東京UFJ銀行	481	夙川
	2012/04/01	2013/03/31	1:普通預金	7000***	1200419						
1200420	2013/01/28	2013/01/28	sys	0009	生徒氏名1年1組09	ㄱ1010109	1:口座引落	0005	三菱東京UFJ銀行	479	西宮
	2012/04/01	2013/03/31	1:普通預金	7000***	1200420						
1200421	2013/01/28	2013/01/28	sys	0010	生徒氏名1年1組10	ㄱ1010110	1:口座引落	0005	三菱東京UFJ銀行	481	夙川
	2012/04/01	2013/03/31	1:普通預金	7000***	1200421						
1200422	2013/01/28	2013/01/28	sys	0011	生徒氏名1年1組11	ㄱ1010111	1:口座引落	0005	三菱東京UFJ銀行	479	西宮
	2012/04/01	2013/03/31	1:普通預金	7000***	1200422						
1200423	2013/01/28	2013/01/28	sys	0012	生徒氏名1年1組12	ㄱ1010112	1:口座引落	0005	三菱東京UFJ銀行	481	夙川
	2012/04/01	2013/03/31	1:普通預金	7000***	1200423						
1200424	2013/01/28	2013/01/28	sys	0013	生徒氏名1年1組13	ㄱ1010113	1:口座引落	0582	みなの銀行	151	西宮
	2012/04/01	2013/03/31	1:普通預金	7000***	1200424						

(オ) 出力対象が[アレルギー]の場合

給食システム 作成日 2013/01/30 16:59 頁 1

**個人情報一覧表 (アレルギー)** 作成者 学校ご担当者

〇〇学校 更新日 ~

学年: 01(1年) 学級: 01(1年1組)

個人番号	作成日	更新日	更新者	生徒№	漢字氏名	カナ氏名	アレルギーコード(1)		アレルギーコード(2)		アレルギーコード(3)	
	適用開始	適用終了	喫食区分	主食区分	副食区分	飲料区分	デザート区分	受診医療機関名	医療機関TEL			
1200413	2013/01/28	2013/01/28	sys	0002	生徒氏名1年1組02	ㄗ1010102	001:牛乳アレルギー					
	2012/04/01	2013/03/31	0:75kg判定	0:通常	0:通常	1:代替食	0:通常					
1200414	2013/01/28	2013/01/28	sys	0003	生徒氏名1年1組03	ㄗ1010103	001:牛乳アレルギー	002:ジョアアレルギー				
	2012/04/01	2013/03/31	1:献立除外	0:通常	0:通常	1:代替食	0:通常					

(カ) 出力対象が[特例]の場合

作成日 2013/01/30 17:00 頁 1

作成者 学校ご担当者

**個人情報一覧表 (特例)**

〇〇学校 更新日 ~

学年: 01(1年) 学級: 01(1年1組)

個人番号	作成日	更新日	更新者	生徒№	漢字氏名	カナ氏名	費目コード	
	適用開始	適用終了	特例コード	認定開始日	認定終了日	特例登録日	所管課個人番号	所管課所属番号
1200414	2013/01/29	2013/01/29	601	0003	生徒氏名1年1組03	ㄗ1010103	01:学生費	
	2013/01/01	2013/03/31	01:生活保護		2013/01/01	2013/03/31		

## (キ) 出力対象が[交渉記録]の場合

作成日 2013/01/30 17:01 頁 1						
<b>個人情報一覧表 (交渉記録)</b>						
作成者 学校ご担当者						
〇〇学校						
学年 : 01 (1年) 学級 : 01 (1年1組) 更新日 ~						
個人番号	作成日	更新日	更新者	生徒No.	漢字氏名	カナ氏名
	交渉日	交渉区分	交渉相手			
交渉内容						
1200413	2013/01/30	2013/01/30	G99	0002	生徒氏名1年1組02	せいし010102
	2012/11/02	2:特例など 保護者		特例の内容確認		

② 現在の学級編成一覧 (※今現在は学校での利用はできません)

現在の学級編成情報を帳票で確認します。

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[学級編成一覧表]ボタンを押下すると、【学級編成一覧表】画面が開きます。

No	項目	必須	説明
1	学校コード	○	学校コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【学校コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
2	学年コード		学年コードを入力します。
3	学級コード		学級コードを入力します。

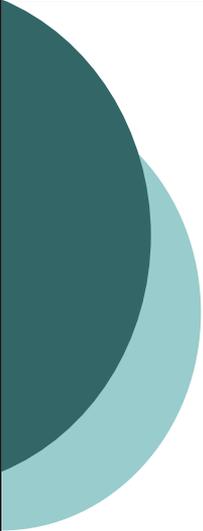
給食システム

作成日 2013/01/30 17:04 頁 1  
作成者 学校ご担当者

**学級編成一覧**

〇〇学校  
学年: 01(1年) 学級: 01(1年1組)

No	個人番号	生徒名 保護者名	性別	振込 アレルギー	長欠区分	郵便番号	住所	預金番号 口座
0002	1200413	生徒氏名1年1組02 保護者氏名1年1組02	女	振込入金 C:バターンC	無	123-4568	兵庫県西宮市 〇〇町1-2-4 方書02	1200413 0005-481/普通預金/7000***
0003	1200414	生徒氏名1年1組03 保護者氏名1年1組03	男	口座引落	無	123-4569	兵庫県西宮市 〇〇町1-2-5 方書03	1200414 0005-479/普通預金/7000***
0004	1200415	生徒氏名1年1組04 保護者氏名1年1組04	女	口座引落	長欠者	123-4570	兵庫県西宮市 〇〇町1-2-6 方書04	1200415 0005-481/普通預金/7000***
0005	1200416	生徒氏名1年1組05 保護者氏名1年1組05	男	口座引落	無	123-4571	兵庫県西宮市 〇〇町1-2-7 方書05	1200416 0005-479/普通預金/7000***
0006	1200417	生徒氏名1年1組06 保護者氏名1年1組06	女	口座引落	無	123-4572	兵庫県西宮市 〇〇町1-2-8 方書06	1200417 0005-481/普通預金/7000***
0007	1200418	生徒氏名1年1組07 保護者氏名1年1組07	男	口座引落	無	123-4573	兵庫県西宮市 〇〇町1-2-9 方書07	1200418 0005-479/普通預金/7000***
0008	1200419	生徒氏名1年1組08 保護者氏名1年1組08	女	口座引落	無	123-4574	兵庫県西宮市 〇〇町1-2-10 方書08	1200419 0005-481/普通預金/7000***
0009	1200420	生徒氏名1年1組09 保護者氏名1年1組09	男	口座引落	無	123-4575	兵庫県西宮市 〇〇町1-2-11 方書09	1200420 0005-479/普通預金/7000***
0010	1200421	生徒氏名1年1組10 保護者氏名1年1組10	女	口座引落	無	123-4576	兵庫県西宮市 〇〇町1-2-12 方書10	1200421 0005-481/普通預金/7000***
0011	1200422	生徒氏名1年1組11 保護者氏名1年1組11	男	口座引落	無	123-4577	兵庫県西宮市 〇〇町1-2-13 方書11	1200422 0005-479/普通預金/7000***
0012	1200423	生徒氏名1年1組12 保護者氏名1年1組12	女	口座引落	無	123-4578	兵庫県西宮市 〇〇町1-2-14 方書12	1200423 0005-481/普通預金/7000***
0013	1200424	生徒氏名1年1組13 保護者氏名1年1組13	男	口座引落	無	123-4579	兵庫県西宮市 〇〇町1-2-15 方書13	1200424 0562-151/普通預金/7000***



# 15. 転入・転出処理

---

15. 転入・転出時の処理 .....	235
15.1. 転出 .....	235
① 市内への転出時処理 .....	235
(ア) 個人入力「所属」タブ画面の設定 .....	235
(イ) 転出に伴う精算についての出力 .....	237
② 市外への転出時の所属、属性タブ画面の設定 .....	239
(ア) 個人入力「所属」「属性」タブ画面の設定 .....	239
(イ) 転出に伴う精算についての出力 .....	239
③ 転出情報を登録後の徴収金確認 .....	240
15.2. 転入 .....	242
① 市内からの転入時の所属タブ画面の設定 .....	242
② 市外からの転入時の所属タブ画面の設定 .....	243
③ 市外からの転入時の所属タブ画面の設定 .....	244
(ア) 転入生の食数の設定 .....	244
● メニューの選択 .....	244
● 転入生の学年学級を選択 .....	244
● 転入生の予定食数登録 .....	245
(イ) 転入生の学校徴収金の設定 .....	246
● メニューの選択 .....	246
● 転入生の学年学級を選択 .....	246
● 転入生の徴収金データ登録 .....	247
15.3. その他帳票の確認 .....	248
① 個人情報（所属） .....	248

## 15. 転入・転出時の処理

学校で児童生徒の転入・転出（市内・市外）の設定を行います。また、変更した結果を各帳票で確認します。

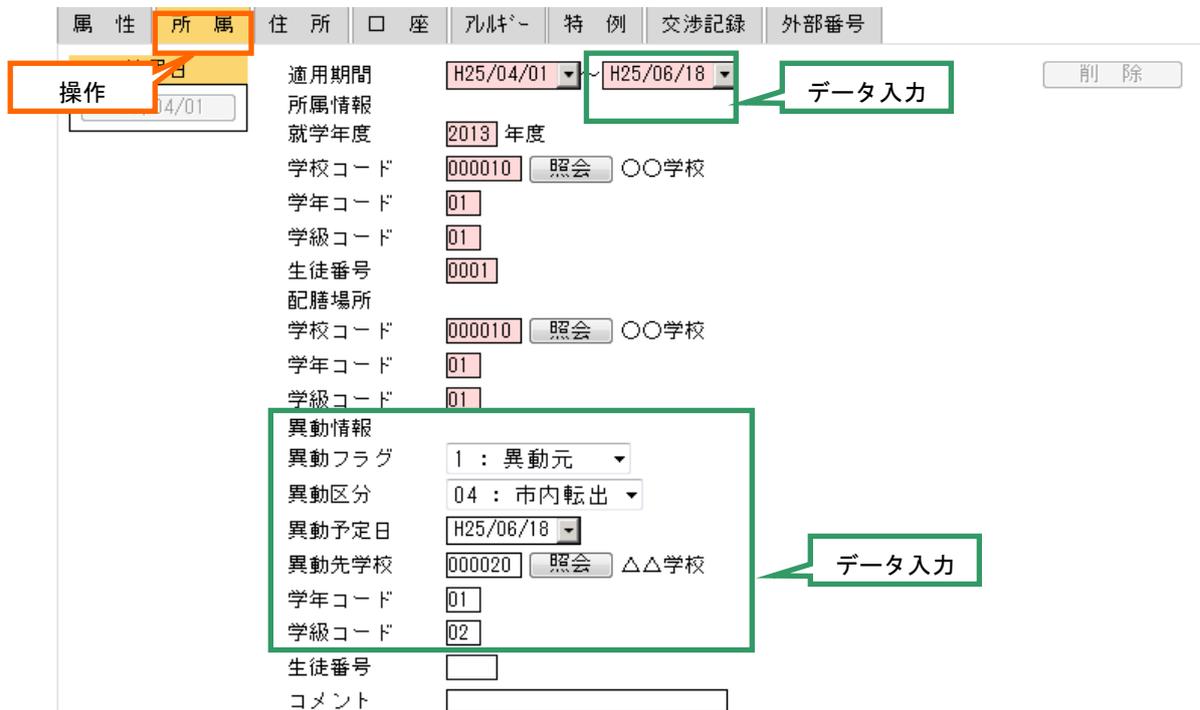
### 15.1. 転出

#### ① 市内への転出時処理

##### (ア) 個人入力「所属」タブ画面の設定

1) 自校の所属情報に異動情報を入力します。

H25/6/18で市内転出する例となります。



#### <入力項目>

No	項目	入力	内容
1	適用期間	◎ (必須)	給食終了日を変更します。
2	異動フラグ	●	「1: 異動元」を選択して下さい。
3	異動区分	●	「04: 市内転出」を選択して下さい。
4	異動予定日	●	予定日を入力して下さい。
5	異動先学校	●	異動先の学校コードを入力して下さい。
6	学年コード	●	異動先の学年コードを入力して下さい。
7	学級コード	●	異動先の学級コードを入力して下さい。

※ 市内転出入処理は、C4t hでは連携しません。転出元で入力します。

※ 上記、個人所属の適用終了日を短くすることにより、適用終了日以降の食数データを削除します。

※ また、適用終了日の翌日以降の徴収金データを削除します。

※ 「PTA会費」の特例情報が登録されている際、所属の適用終了日のみ短くした場合、変更後の所属適用終了日より未来にあるデータは削除されます。(2021/09 追記)

2) 市内転出先学校の所属情報を入力します。

H25/6/19 より、△△学校に所属するデータを登録します。

属性	所属	住所	口座	アレルギー	特例	交渉記録	外部番号
適用日							
H25/04/01							
適用期間 H25/06/19 ~ H26/03/31							
所属情報							
就学年度 2013 年度							
学校コード 000020 照会 △△学校							
学年コード 01							
学級コード 02							
生徒番号 0061							
配膳場所							
学校コード 000020 照会 △△学校							
学年コード 01							
学級コード 02							
異動情報							
異動フラグ 2 : 異動先							
異動区分 03 : 市内転入							
異動予定日 H25/06/19							
異動先学校 000010 照会 ○○学校							
学年コード 01							
学級コード 01							
生徒番号							
コメント							

削除

データ入力

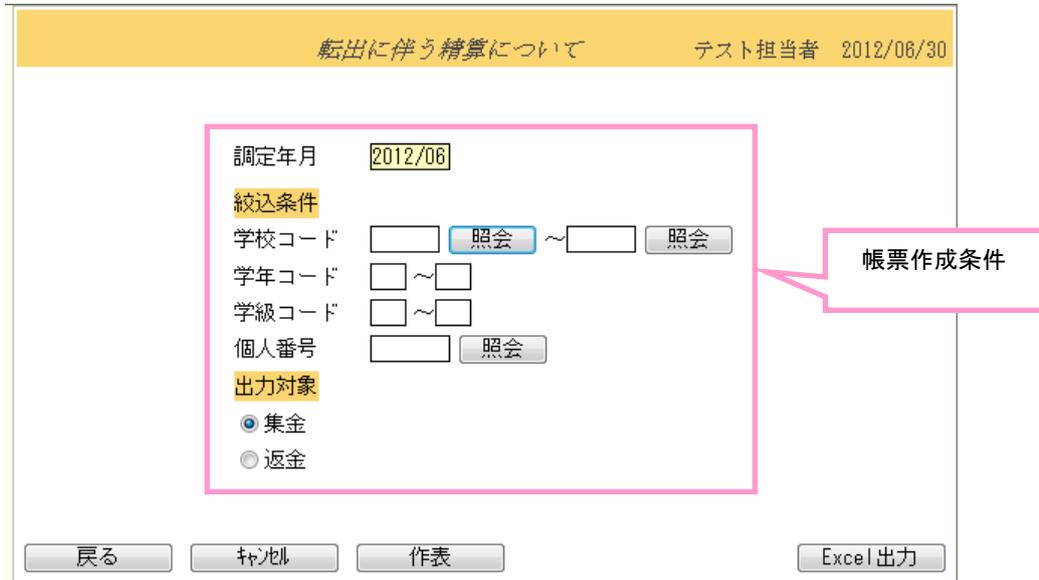
#### < 転出先用学校用の入力項目 >

No	項目	入力	内容
1	適用期間	◎ (必須)	給食開始、終了日を登録します。
2	就学年度	◎ (必須)	就学年度を登録します。
3	学校コード	◎ (必須)	転出先の学校コードを登録します。
4	学年コード	◎ (必須)	転出先の学年コードを登録します。
5	学級コード	◎ (必須)	転出先の学級コードを登録します。
6	生徒番号	◎ (必須)	転出先での生徒番号を登録します。
7	学校コード	◎ (必須)	配膳場所：転出先の学校コードを登録します。
8	学年コード	◎ (必須)	配膳場所：転出先の学年コードを登録します。
9	学級コード	◎ (必須)	配膳場所：転出先の学級コードを登録します。
10	異動フラグ	●	「2：異動先」を選択して下さい。
11	異動区分	●	「03：市内転入」を選択して下さい。
12	異動予定日	●	予定日を入力して下さい。
13	異動先学校	●	異動先の学校コードを入力して下さい。
14	学年コード	●	異動先の学年コードを入力して下さい。
15	学級コード	●	異動先の学級コードを入力して下さい。

## (イ) 転出に伴う学校徴収金の精算についての出力

学校徴収金における転出時の精算帳票を出力します。

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の[専用帳票]ボタンを押下すると、専用帳票用の【学校帳票メニュー】画面が開きます。同画面にて[納入のお知らせ]ボタンを押下すると、【転出に伴う精算について】画面が開きます。



## &lt;帳票作成条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	調定年月	○	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		
6	出力対象		集金、返金を選択します

## ・ 出力対象 [集金] の例

1年 1年1組 0001番 保護者氏名001様	平成24年6月30日																																																						
	 小学校 校長 																																																						
<b>転出にともなう精算について (お知らせ)</b>																																																							
<p>平素は、学校諸費の納入にご協力いただきありがとうございます。        さて、転出にともなう学校諸費の精算を行いました。精算額は下記のとおりとなりましたのでお知らせします。        よろしくお願いします。</p> <p>下記「集金額」を口座振替で集金します。振替が終了するまでは通帳は解約しないでください。        下記「集金額」を現金で集金します。担任または事務室までご持参ください。        給食費については、市から通知があります。</p>																																																							
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>集金額</b></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><b>¥692</b></td> </tr> </table>		<b>集金額</b>	<b>¥692</b>																																																				
<b>集金額</b>	<b>¥692</b>																																																						
振替口座 三菱東京UFJ銀行 西宮 普通預金 - 7000*** 1200412 様																																																							
◆月別内訳																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">徴収月</th> <th style="width: 20%;">請求額</th> <th style="width: 20%;">集金済額</th> <th style="width: 20%;">精算額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月分</td> <td style="text-align: center;">692</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">692</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: center;">692</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">692</td> </tr> </tbody> </table>				徴収月	請求額	集金済額	精算額	6月分	692	0	692																																									合計	692	0	692
徴収月	請求額	集金済額	精算額																																																				
6月分	692	0	692																																																				
合計	692	0	692																																																				
◆費目別内訳																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">費目</th> <th style="width: 25%;">請求額</th> <th style="width: 25%;">集金済額</th> <th style="width: 25%;">精算額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行事費</td> <td style="text-align: center;">200</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">200</td> </tr> <tr> <td>自然学校積立費</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td>入学諸費</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>視聴覚費</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td>PTA会費</td> <td style="text-align: center;">140</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">140</td> </tr> <tr> <td>学材費</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>副教材費</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> <tr> <td>卒業アルバム費</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: center;">692</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">692</td> </tr> </tbody> </table>				費目	請求額	集金済額	精算額	行事費	200	0	200	自然学校積立費	100	0	100	入学諸費	12	0	12	視聴覚費	50	0	50	PTA会費	140	0	140	学材費	10	0	10	副教材費	80	0	80	卒業アルバム費	100	0	100									合計	692	0	692				
費目	請求額	集金済額	精算額																																																				
行事費	200	0	200																																																				
自然学校積立費	100	0	100																																																				
入学諸費	12	0	12																																																				
視聴覚費	50	0	50																																																				
PTA会費	140	0	140																																																				
学材費	10	0	10																																																				
副教材費	80	0	80																																																				
卒業アルバム費	100	0	100																																																				
合計	692	0	692																																																				

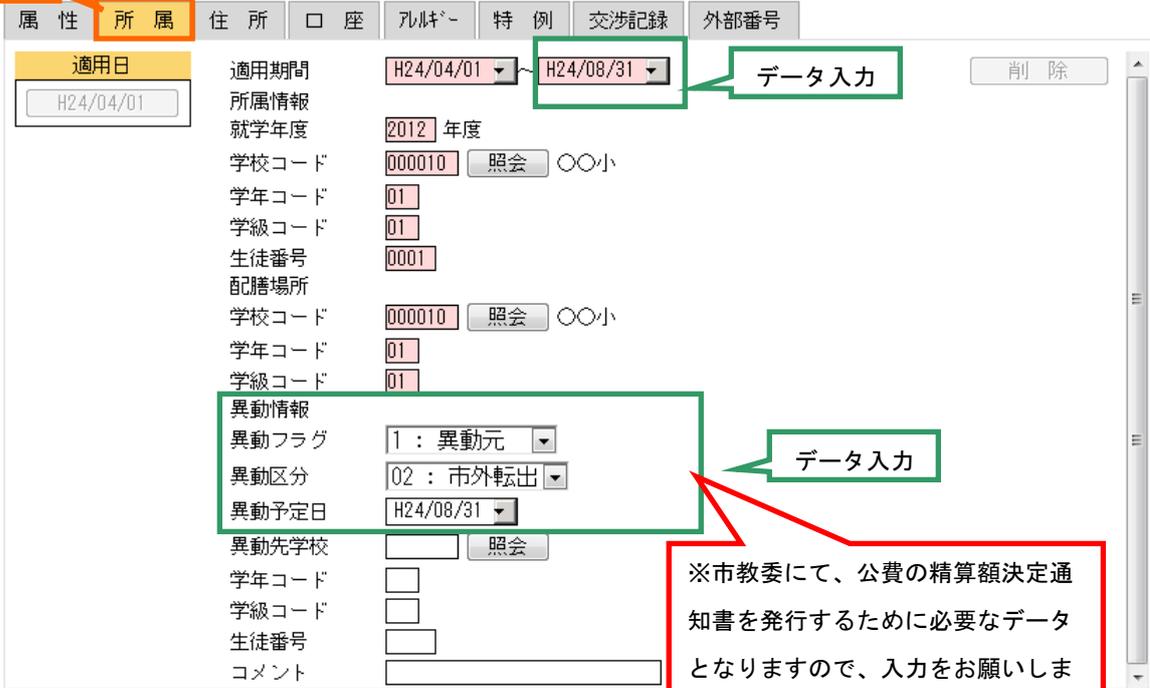
## ② 市外への転出時の所属、属性タブ画面の設定

## (ア) 個人入力「所属」「属性」タブ画面の設定

1) 自校の所属情報に異動情報を入力します。

H24/8/31に市外へ転出する例となります。

操作



属性 所属 住所 口座 アルバム 特例 交渉記録 外部番号

適用日: H24/04/01

適用期間: H24/04/01 ~ H24/08/31

所属情報

就学年度: 2012 年度

学校コード: 000010 照会 ○○小

学年コード: 01

学級コード: 01

生徒番号: 0001

配膳場所

学校コード: 000010 照会 ○○小

学年コード: 01

学級コード: 01

異動情報

異動フラグ: 1: 異動元

異動区分: 02: 市外転出

異動予定日: H24/08/31

異動先学校: 照会

学年コード:

学級コード:

生徒番号:

コメント:

削除

データ入力

データ入力

※市教委にて、公費の精算額決定通知書を発行するために必要なデータとなりますので、入力をお願いします。

## &lt;入力項目&gt;

No	項目	入力	内容
1	適用期間	◎	給食終了日を入力します。
2	異動フラグ	●	「1: 異動元」を選択して下さい。
3	異動区分	●	「02: 市外転出」を選択して下さい。
4	異動予定日	●	予定日を入力して下さい。

## (イ) 転出に伴う学校徴収金の精算についての出力

前章と同じ

## ③ 転出情報を登録後の徴収金確認

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。転出対象者の転出後の徴収金が表示されていないことを確認する。



## &lt;帳票作成条件&gt;

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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
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。

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

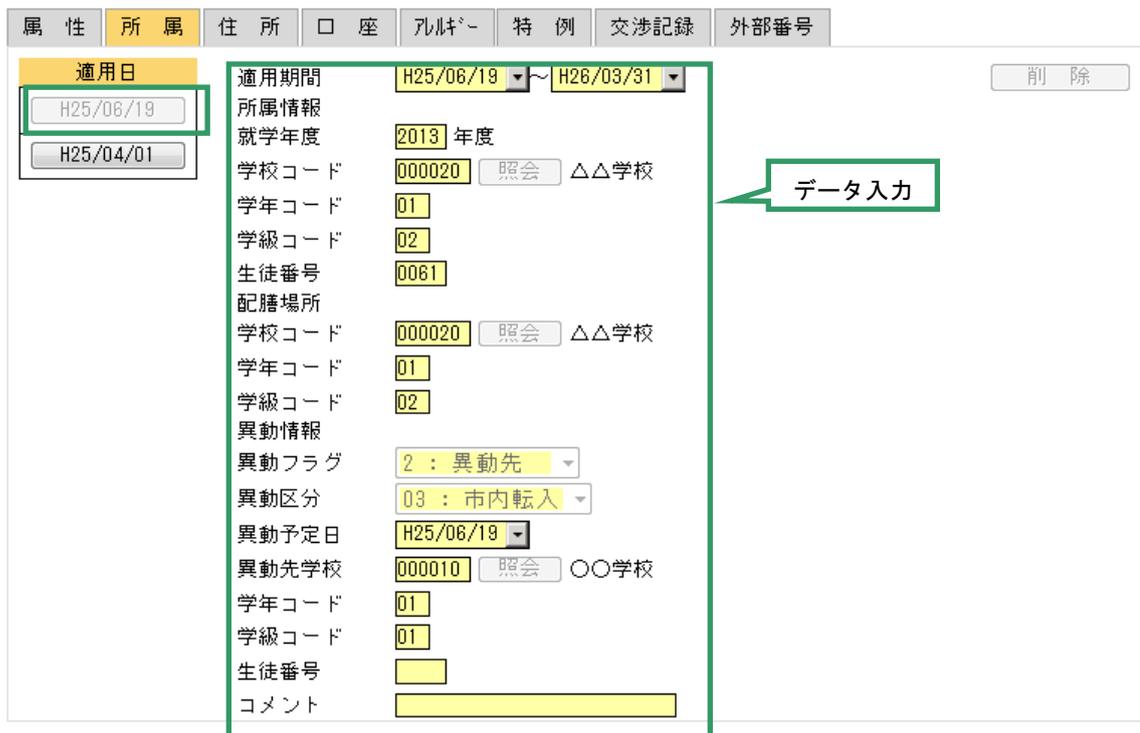
## 15.2. 転入

各項目の内容の説明については 14.1 個人情報入力 (随時処理) ②個人入力 (イ) 所属タブ画面を確認して下さい。

## ① 市内からの転入時の所属タブ画面の設定

本操作は、基本的に、“15.1. 転出 ①市内への転出時処理”にて、転出側の学校で処理済みとなります。

H25/6/19に市内転入する例となります。



## &lt;転出先用学校用の入力項目&gt;

No	項目	入力	内容
1	適用期間	◎ (必須)	給食開始、終了日を登録します。
2	就学年度	◎ (必須)	就学年度を登録します。
3	学校コード	◎ (必須)	学校コードを登録します。
4	学年コード	◎ (必須)	学年コードを登録します。
5	学級コード	◎ (必須)	学級コードを登録します。
6	生徒番号	◎ (必須)	生徒番号を登録します。
7	学校コード	◎ (必須)	配膳場所：学校コードを登録します。
8	学年コード	◎ (必須)	配膳場所：学年コードを登録します。
9	学級コード	◎ (必須)	配膳場所：学級コードを登録します。
10	異動フラグ	●	「2：異動先」を選択して下さい。
11	異動区分	●	「03：市内転入」を選択して下さい。
12	異動予定日	●	予定日を入力して下さい。
13	異動先学校	●	異動先（以前所属していた学校）の学校コードを入力して下さい。
14	学年コード	●	異動先（以前所属していた学校）の学年コードを入力して下さい。
15	学級コード	●	異動先（以前所属していた学校）の学級コードを入力して下さい。

## ② 市外からの転入時の所属タブ画面の設定

H25/2/26に市外から転入する例となります。

※ 市外転入は、C4 t hでは連携されますので、付加情報として以下のデータを登録します。

操作

属性	所属	住所	□座	ルビ	特例	交渉記録	外部番号
適用日	適用期間	H25/02/26	H25/03/31	削除			
H25/02/26	所属情報	就学年度	2012 年度	学校コード	000010	照会	〇〇学校
	学年コード	01	学級コード	01	生徒番号	1002	配膳場所
	学校コード	000010	照会	〇〇学校	学年コード	01	学級コード
	学年コード	01	学級コード	01	異動情報	異動フラグ	2 : 異動先
	異動区分	01 : 市外転入	異動予定日	H24/02/26	異動先学校	照会	
	異動先学校	照会	学年コード		学級コード		生徒番号
	学年コード		学級コード		生徒番号		コメント
	学級コード		生徒番号		コメント		

データ入力

## &lt;入力項目&gt;

No	項目	入力	内容
1	適用期間	◎（必須）	給食開始、終了日を登録します。
2	異動フラグ	●	「2：異動先」を選択して下さい。
3	異動区分	●	「01：市外転入」を選択して下さい。
4	異動予定日	●	予定日を入力して下さい。
5	異動先学校		
6	学年コード		
7	学級コード		
8	生徒番号		

## ③ 市外からの転入時の所属タブ画面の設定

## (ア) 転入生の食数の設定

食数入力画面にて、転入生が編成された学級を選択し、食数を登録します。

## ● メニューの選択

メインメニュー画面の[食数入力]ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

[学年学級一覧で検索] ボタンを選択します。



## ● 転入生の学年学級の選択

[選択] ボタンを押下して、転入生（1年1組）の予定食数の作成処理を行います。



選択	学年	学年名	学級	学級名
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	01	1組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	02	2組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	03	3組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	04	4組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	05	5組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	06	6組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	07	7組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	08	特別支援学級
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	01	1組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	02	2組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	03	3組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	04	4組

## ● 転入生の予定食数登録

以下の例で、転入生は“テスト1”となります。テスト1のデータが登録されていないので、処理状況としては、“更新（未作成有）”となっており、“更新”ボタンを選択してデータを登録します。

○○小 食数入力 学校ご担当者 2012/06/01

[メニューへ戻る](#)

調定年月  処理状況：更新(未作成有)

欠食一括設定

給食日

給食数

学校	学年～番号	氏名	6 (水)	7 (木)	8 (金)	9 (土)	10 (日)	11 (月)	12 (火)	13 (水)	14 (木)	15 (金)	16 (土)	17 (日)	18 (月)	19 (火)
000010	01-01-0023	生徒氏名1年1組23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
000010	01-01-0024	生徒氏名1年1組24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
000010	01-01-0025	生徒氏名1年1組25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
000010	01-01-0026	生徒氏名1年1組26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
000010	01-01-0027	生徒氏名1年1組27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
000010	01-01-0028	生徒氏名1年1組28	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
000010	01-01-0029	生徒氏名1年1組29	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
000010	01-01-0030	生徒氏名1年1組30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
000010	01-01-0031	生徒氏名1年1組31	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
000010	01-01-0032	生徒氏名1年1組32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
000010	01-01-3001	テスト1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

給食数 / 0:欠食、1以上:給食

## (イ) 転入生の学校徴収金の設定

## ● メニューの選択

メインメニュー画面の[徴収金入力]ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

[学年学級一覧で検索] ボタンを選択します。

○○学校 検索方法の指示 学校ご担当者 2013/04/25

[メニューへ戻る](#)

個人を特定するための検索方法を指示します。

## ● 転入生の学年学級の選択

[選択] ボタンを押下して、転入生 (1 年 1 組) の徴収金データの作成処理を行います。

○○学校 学年学級一覧 学校ご担当者 2013/04/25

[メニューへ戻る](#)

選択	学年	学年名	学級	学級名
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	01	1組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	02	2組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	03	3組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	04	4組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	05	5組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	06	6組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	07	7組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	08	特別支援学級
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	01	1組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	02	2組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	03	3組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	04	4組

## ● 転入生の徴収金データ登録

以下の例で、転入生は“テスト1”となります。テスト1の徴収金の費目及び金額は、徴収金マスターメンテで設定している金額が初期表示されていますが、“更新”ボタンを選択するまでデータとして登録されていません。そのため、処理状況としては、“更新 (未作成有)”となっており、“更新”ボタンを選択してデータを登録します。

〇〇小 徴収金入力 (学級一覧) 学校ご担当者 2012/06/01

< 戻る

調定年月   
 登録日 
処理状況：更新(未作成有)

徴収金の標準費目と徴収金額

学年費	行事費	自然学校積立費	入学諸費	視聴覚費	PTA会費	学材費	副教材費	卒業アルバム費	センター掛金
<input type="text"/>									

< セット

学校	学年～番号	氏名	転校日	学年費	行事費	自然学校積立費	入学諸費	視聴覚費	PTA会費
000010	01-01-0027	生徒氏名1年1組27		( <input type="text" value="1000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="2000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="100"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> )
000010	01-01-0028	生徒氏名1年1組28		( <input type="text" value="1500"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="2000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="100"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> )
000010	01-01-0029	生徒氏名1年1組29		( <input type="text" value="1500"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="2000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="100"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> )
000010	01-01-0030	生徒氏名1年1組30		( <input type="text" value="1500"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="2000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="100"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> )
000010	01-01-0031	生徒氏名1年1組31		( <input type="text" value="1500"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="2000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="100"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> )
000010	01-01-0032	生徒氏名1年1組32		( <input type="text" value="1500"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="2000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="100"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1000"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> )
000010	01-01-3001	テスト1		( <input type="text" value="500"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="200"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="100"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="50"/> <input type="text" value="0"/> )	( <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> )

上段:個人負担金額、下段:特例金額

## 転出元

4、5月 4,5月分を5/1に口座振替で徴収

転出元 6/18まで、転出先 6/19より

6、7月 6月に現金で徴収する、ないし、6月までの精算分を7/1に口座振替で徴収

## 転出先

転出元 6/18まで、転出先 6/19より

6、7月 使用できない

8、9月 6,7月分を8月分として現金で徴収し、8,9月分は9/1に口座振替で徴収

もしくは、6~9月分は9/1に口座振替でまとめて徴収

### 15.3. その他帳票の確認

#### ① 個人情報 (所属)

個人情報一覧表 (所属) から登録した内容を確認する事ができます。

詳細は 14. 3. 個人情報変更の確認 (随時処理) ①個人情報変更履歴を参照して下さい。

〇〇小
個人情報一覧表
担当者 2013/02/03

学校コード

**絞込条件**

学年コード  ~

学級コード  ~

個人番号

更新日  ~

**出力対象**

属性

**所属**

住所

口座

アレルギー

特例

交渉記録

帳票作成条件

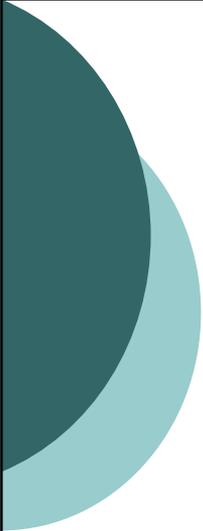
作成日 2013/02/03 21:39 頁 1

作成者 システム管理者 1

### 個人情報一覧表 (所属)

〇〇小  
学年: 01 (1年) 学級: 01 (1年1組) 更新日 ~

個人番号	作成日	更新日	更新者		生徒No.	漢字氏名		カナ氏名		就学年度
	適用開始	適用終了	学校 (所)	学年 (所)	学級 (所)	生徒No.	学校 (配)	学年 (配)	学級 (配)	役職区分
	異動処理区分	異動区分	異動日	学校 (異)	学年 (異)	学級 (異)	生徒No. (異)	コメント		
1200039	2013/01/22	2013/02/03	sv1		0001	テスト		テスト		2012
	2012/04/01	2012/08/31	000010	01	01	0001	000010	01	01	
1:異動元 02:市外転出 2012/08/31										
1200080	2013/01/22	2013/01/22	sys		0002	テスト		テスト		2012
	2012/04/01	2013/03/31	000010	01	01	0002	000010	01	01	
1200159	2013/01/22	2013/01/22	sys		0004	テスト		テスト		2012
	2012/04/01	2013/03/31	000010	01	01	0004	000010	01	01	
1200196	2013/01/22	2013/01/22	sys		0005	テスト		テスト		2012
	2012/04/01	2013/03/31	000010	01	01	0005	000010	01	01	
1200234	2013/01/22	2013/01/22	sys		0006	テスト		テスト		2012
	2012/04/01	2013/03/31	000010	01	01	0006	000010	01	01	
1200273	2013/01/22	2013/01/22	sys		0007	テスト		テスト		2012
	2012/04/01	2013/03/31	000010	01	01	0007	000010	01	01	
.....	2013/01/22	2013/01/22	svs		0008	テスト		テスト		2012



## 16. マスター管理

---

16.	マスター管理.....	250
16.1.	マスターデータのメンテナンス .....	250
①	費目口座マスターメンテ .....	250
②	学年徴収金マスターメンテ .....	252
16.2.	マスターデータの一括アップロード .....	253
①	費目口座マスター CSV ファイルのレイアウトとアップロード .....	253
②	学年徴収金マスター CSV ファイルのレイアウトとアップロード.....	254

## 16. マスター管理

学校側では、以下のマスターデータを管理します。

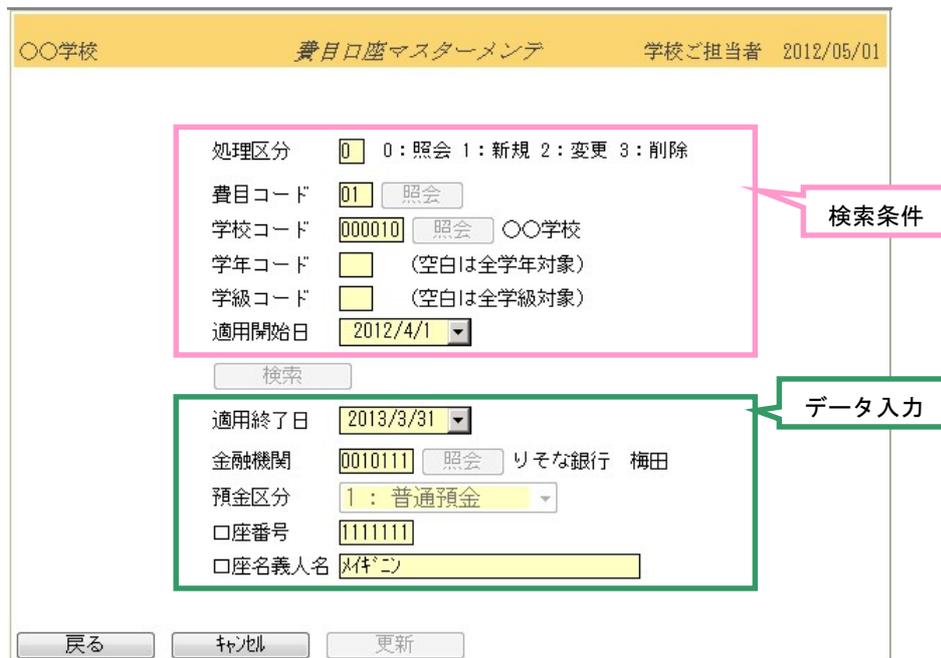
No	マスターデータ	備考
1	費目口座マスター	費目別の口座を新規登録、変更、削除を行います。
2	学年徴収金マスター	費目の月別に徴収金額を新規登録、変更、削除を行います。

### 16.1. マスターデータのメンテナンス

#### ① 費目口座マスターメンテ

サブメニュー画面【学校その他処理メニュー】の[費目口座マスターメンテ]ボタンを押下すると、【費目口座マスターメンテ】画面が開きます。

以下の口座振替によるお金の流れにおいて、学校の費目口座を本画面で登録します。



#### <検索条件>

No	項目	必須	説明
1	処理区分	○	0:照会 1:新規 2:更新 3:削除 の処理を選択して入力します。
2	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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
3	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。
4	学年コード		学年コードを入力します。
5	学級コード		学級コードを入力します。
6	適用開始日	○	使用する口座の適用開始日を入力します。

#### <データ入力>

No	項目	必須	説明
1	適用終了日	○	使用する口座の適用終了日を入力します。
2	金融機関コード	○	金融機関コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【金融機関コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
3	預金区分	○	1:普通預金 2:当座預金 3:納税準備預金 4:従業員預り金 9:その他より選択します。
4	口座番号	○	口座番号を入力します。
5	口座名義人名	○	口座名義人名を入力します。

- ※ 費目、学校コードを入力の上、学年コード、学級コードを空白とすると、“学校全体の費目口座”となります
- ※ 費目、学校コード、学年コードを入力の上、学級コードを空白とすると、“学年毎の費目口座”となります

入力した費目口座を確認するには、

サブメニュー画面【学校その他処理メニュー】の[費目口座マスター照会]ボタンを押下すると、【費目口座マスター照会】画面が開きます。

○○学校	費目口座マスター照会	学校担当者	2013/03/22
------	------------	-------	------------

学校コード   ○○学校

絞り込み条件

費目コード  ~

学年コード  ~

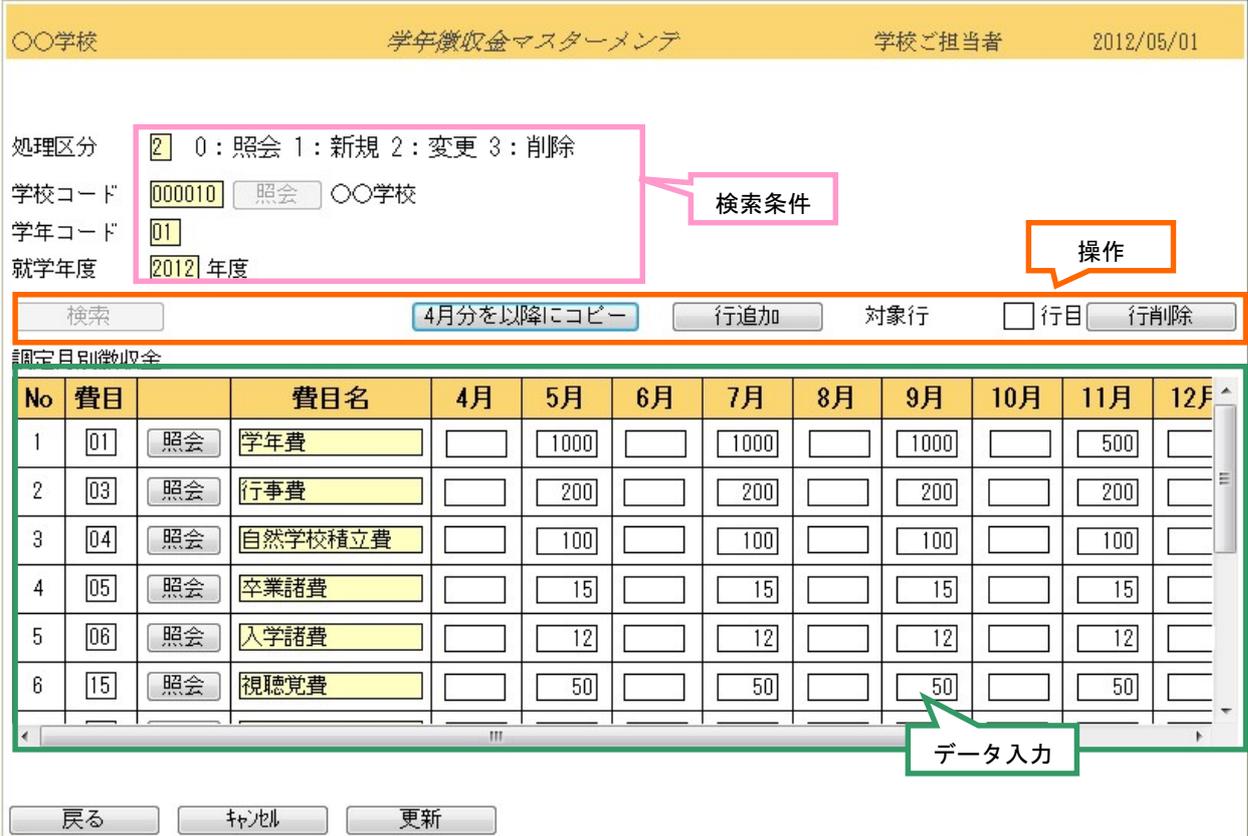
学級コード  ~

費目	学校	学年	学級	金融機関	金融機関名	区分	口座番号
01	000010	01		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234567
01	000010	02		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234568
01	000010	03		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234569
01	000010	04		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234570
01	000010	05		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234571
01	000010	06		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234572
02	000010	01		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234573
02	000010	02		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234574
02	000010	03		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234575
02	000010	04		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234576
02	000010	05		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234577
02	000010	06		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234578
03	000010	01		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234579
03	000010	02		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234580
03	000010	03		0001-005	みずほ銀行 丸之内	1	1234581

## ② 学年徴収金マスターメンテ

サブメニュー画面【学校その他処理メニュー】の[学年徴収金マスターメンテ]ボタンを押下すると、【学年徴収金マスターメンテ】画面が開きます。学年ごとに費目を登録して、該当徴収月に徴収金額を設定します。

なお、私金の費目は各学年ごとに10費目までとなります。



○○学校 学年徴収金マスターメンテ 学校ご担当者 2012/05/01

処理区分 2 0:照会 1:新規 2:変更 3:削除

学校コード 000010 照会 ○○学校

学年コード 01

就学年度 2012 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

No	費目	費目名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	01	照会 学年費		1000		1000		1000		500	
2	03	照会 行事費		200		200		200		200	
3	04	照会 自然学校積立費		100		100		100		100	
4	05	照会 卒業諸費		15		15		15		15	
5	06	照会 入学諸費		12		12		12		12	
6	15	照会 視聴覚費		50		50		50		50	

戻る キャンセル 更新

## &lt;検索条件&gt;

No	項目	必須	説明
1	処理区分	○	0:照会 1:新規 2:更新 3:削除 の処理を選択して入力します。
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	就学年度	○	現在の調定日の年度を表示します。年度の変更は、“3.5 調定日の変更”で行います。

## &lt;操作&gt;

No	項目	説明
1	行追加	費目毎徴収金設定行を追加します。
2	N 行目	費目毎徴収金設定行にて削除したい No を入力します。
3	行削除	上記、指定行の費目毎徴収金設定を行削除します。

## &lt;データ入力&gt;

No	項目	必須	説明
1	No		データ通番を表示します。
2	費目、費目名		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。画面は、“3.9 マスターデータの照会画面”を参照。
3	4月～3月		月に徴収金の金額を入力します。

## &lt;注意事項&gt;

**公金の費目（給食費・センター掛け金）も表示されますが、消さないようにお願いします。**

## 16.2. マスターデータの一括アップロード

## ① 費目口座マスター CSV ファイルのレイアウトとアップロード

No	項目	必須	文字	桁数	説明
1	費目コード	○	半角数字	2	【費目コード照会】画面にて確認します
2	学校コード	○	半角数字	6	学校コード
3	学年コード		半角数字	2	学年コード
4	学級コード		半角数字	2	学級コード
5	適用開始日	○	半角数字	8	使用する口座の適用開始日
6	適用終了日	○	半角数字	8	使用する口座の適用終了日
7	銀行コード	○	半角数字	4	【金融機関コード照会】画面にて確認します 7ケタ中の前から4桁
8	支店コード	○	半角数字	3	【金融機関コード照会】画面にて確認します 7ケタ中の後から3桁
9	預金区分	○	半角数字	1	1:普通預金 2:当座預金 3:納税準備預金 4:従業員預り金 9:その他より選択します
10	口座番号	○	半角数字	7	口座番号
11	口座名義人名	○	半角カナ	30	口座名義人を半角カナ

※ 各コードは、費目口座マスターメンテナンス画面内の照会画面で確認します。

※ Excel ファイルで作成する際の注意点：0 始まりのコードの場合は、セルの書式を文字列とするか、桁数を各項目毎に設定してください。また、保存の際は、“名前をつけて保存”で、ファイルの種類は“CSV（カンマ区切）”を選択して保存してください。Excel ファイルをアップすることはできません。

（CSV ファイル内の 1 行の例）

01, 000010, 01, , 20120401, 20130331, 0001, 005, 1, 1234567, テストメイキン

（上記 1 行データの説明）

No	項目	データ	説明
1	費目コード	01	費目：01：学年費
2	学校コード	000010	学校コード
3	学年コード	01	01：1年生
4	学級コード		学級指定なし
5	適用開始日	20120401	2012年4月1日より、適用開始
6	適用終了日	20130331	2013年3月31日で、適用終了
7	銀行コード	0001	0001：みずほ銀行
8	支店コード	005	005：丸の内支店
9	預金区分	1	1：普通預金
10	口座番号	1234567	口座番号
11	口座名義人名	テストメイキン	口座名義人名

サブメニュー画面【学校アップロードメニュー】の[費目口座のアップロード]ボタンを押下すると、【費目口座のアップロード】画面が開きます。アップロードするファイルを[参照]指定して[実行]します。



※ 『項目名称付きで入力』に**チェックが入っている場合は**、選択した CSV データの **1 行目が項目名として処理される**為、CSV データの **1 行目が項目名ではなくデータ行であった場合**、1 行目は**登録されません**のでご注意ください。

## ② 学年徴収金マスター CSV ファイルのレイアウトとアップロード

No	項目	必須	文字	桁数	説明
1	学校コード	○	半角数字	6	学校コード
2	学年コード	○	半角数字	2	学年コード
3	費目コード	○	半角数字	2	【費目コード照会】画面にて確認します
4	徴収年月	○	半角数字	6	徴収年月
5	徴収金額	○	半角数字		同月の徴収金額

※ 各コードは、学年徴収金マスターメンテナンス画面内の照会画面で確認します。

※ Excel ファイルで作成する際の注意点：0 始まりのコードの場合は、セルの書式を文字列とするか、桁数を各項目毎に設定してください。また、保存の際は、“名前をつけて保存”で、ファイルの種類は“CSV (カンマ区切)”を選択して保存してください。Excel ファイルをアップすることはできません。

(CSV ファイル内の 1 行の例)

000010, 06, 01, 201305, 1500

(上記 1 行データの説明)

No	項目	データ	説明
1	学校コード	000010	学校コード
2	学年コード	06	06 : 6 年生
3	費目コード	01	費目 : 01 : 学年費
4	徴収年月	201305	2012 年 5 月の徴収月
5	徴収金額	1500	1,500 円 6 年生の 2012 年 5 月の学年費

サブメニュー画面【学校アップロードメニュー】の[学年徴収金のアップロード]ボタンを押下すると、【学年徴収金のアップロード】画面が開きます。アップロードするファイルを [参照] 指定して[実行]します。



※ 『項目名称付きで入力』に**チェックが入っている場合は**、選択した CSV データの **1 行目が項目名として処理される**為、CSV データの **1 行目が項目名ではなくデータ行であった場合**、1 行目は**登録されません**のでご注意ください。



## 17. その他

---

17. その他.....	256
17.1. センター掛金の給付金データ作成.....	256

## 17. その他

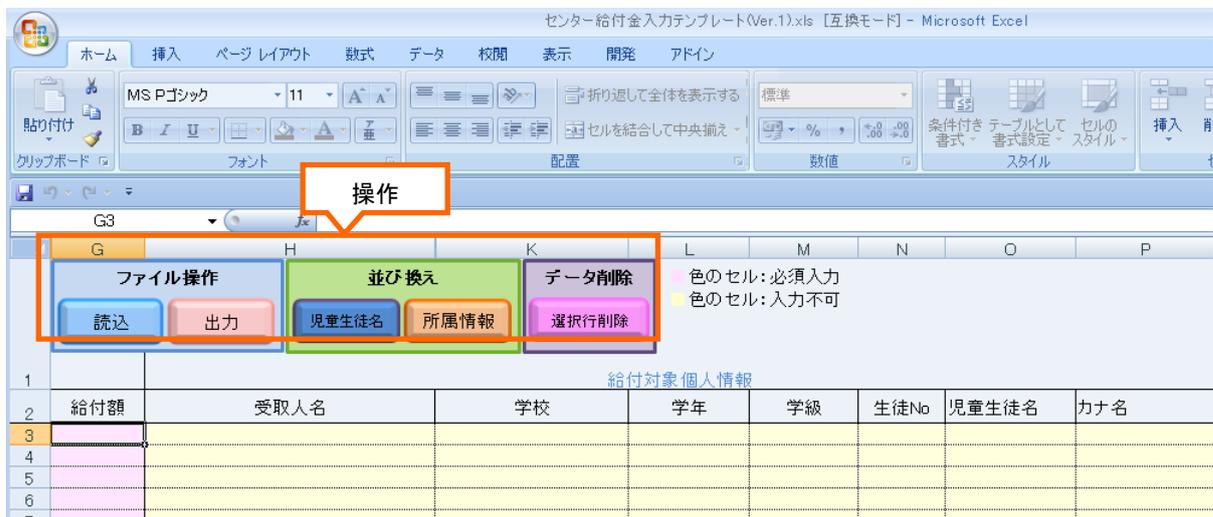
### 17.1. センター掛金の給付金データ作成

- 1) 以下の画面で、センター掛金給付金データをダウンロードし、(例)“センター掛金給付金フォーマット\_000010.csv” (A) として保存します。

サブメニュー画面【学校ダウンロードメニュー】の[専用ダウンロード]ボタンを押下すると、専用ダウンロード用の【学校ダウンロードメニュー】画面が開きます。[センター掛金給付金のダウンロード]ボタンを押下すると【センター掛金給付金のダウンロード】画面が開きます。



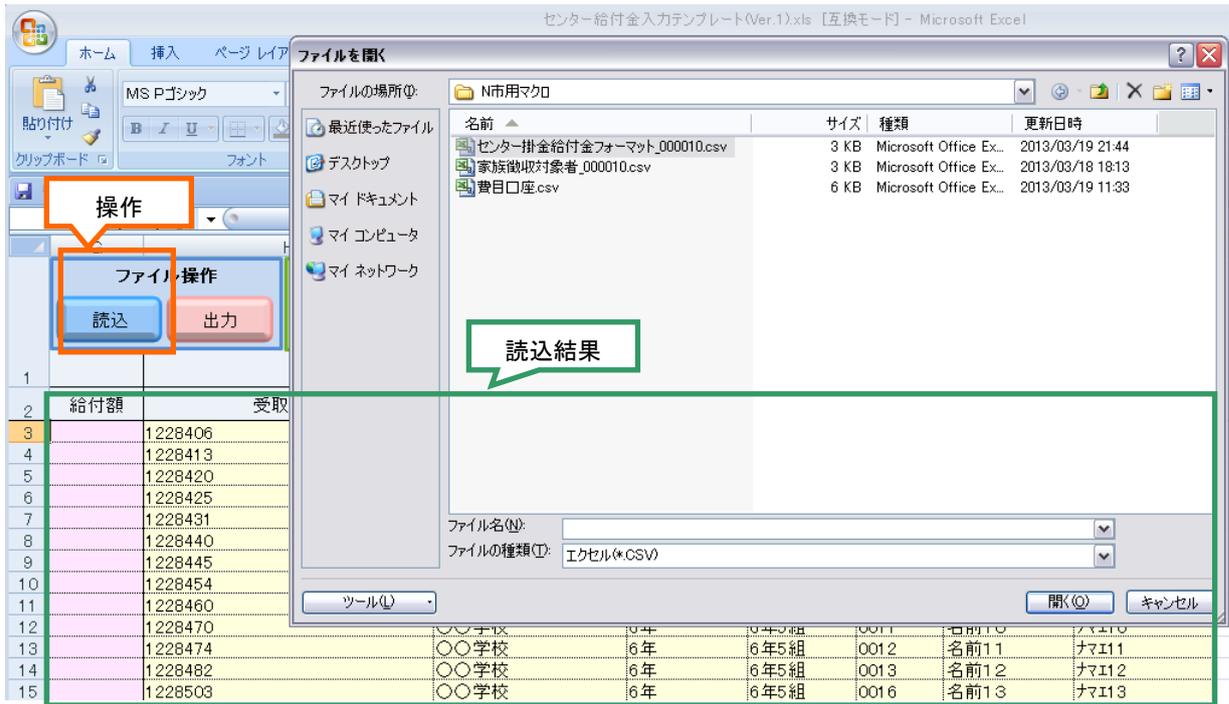
- 2) マクロのツールで、“センター給付金入力テンプレート (Ver. xxx).xls” を起動します。



#### <操作>

No	項目	説明
1	読込ボタン	センター掛金給付金のダウンロードファイルを読み込みます
2	出力ボタン	本ツール上で給付金の設定が終わったら、本ボタンを押下して“センター掛金給付金 UP.csv”ファイルを作成します。
3	児童生徒名ボタン	児童生徒名で並び替え表示します
4	所属情報ボタン	所属情報で並び替え表示します
5	選択行削除ボタン	給付の無い児童生徒データを必要に応じて削除します

## 3) “1)” で出力したファイルを読み込みます



## &lt; 検索結果 &gt;

No	項目	入力	説明
1	給付額	○	センター掛金の給付額を入力します
2	受取人		受取人名を表示します
3	学校		学校名を表示します
4	学年		学年を表示します
5	学級		学級を表示します
6	生徒 No		生徒 No を表示します
7	児童生徒名		児童生徒名を表示します
8	カナ名		児童生徒カナ名を表示します

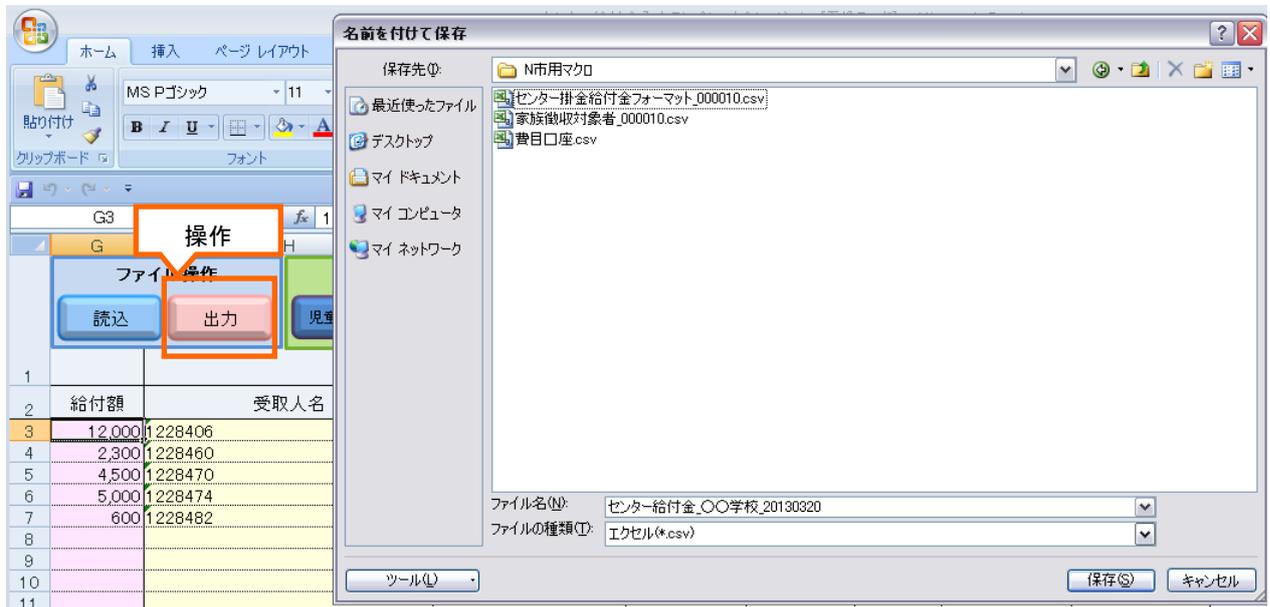
## 4) 必要な生徒さんのみに給付額を入力します



## 5) [出力] ボタンを押下し、センター掛金給付金のデータを出力します

また、出力対象のデータは、給付額の入力された生徒さんの情報のみとなります。

以下の例では、“センター給付金\_〇〇学校\_20130320.csv” ファイルとして出力します



## 18. CSVダウン・アップロード

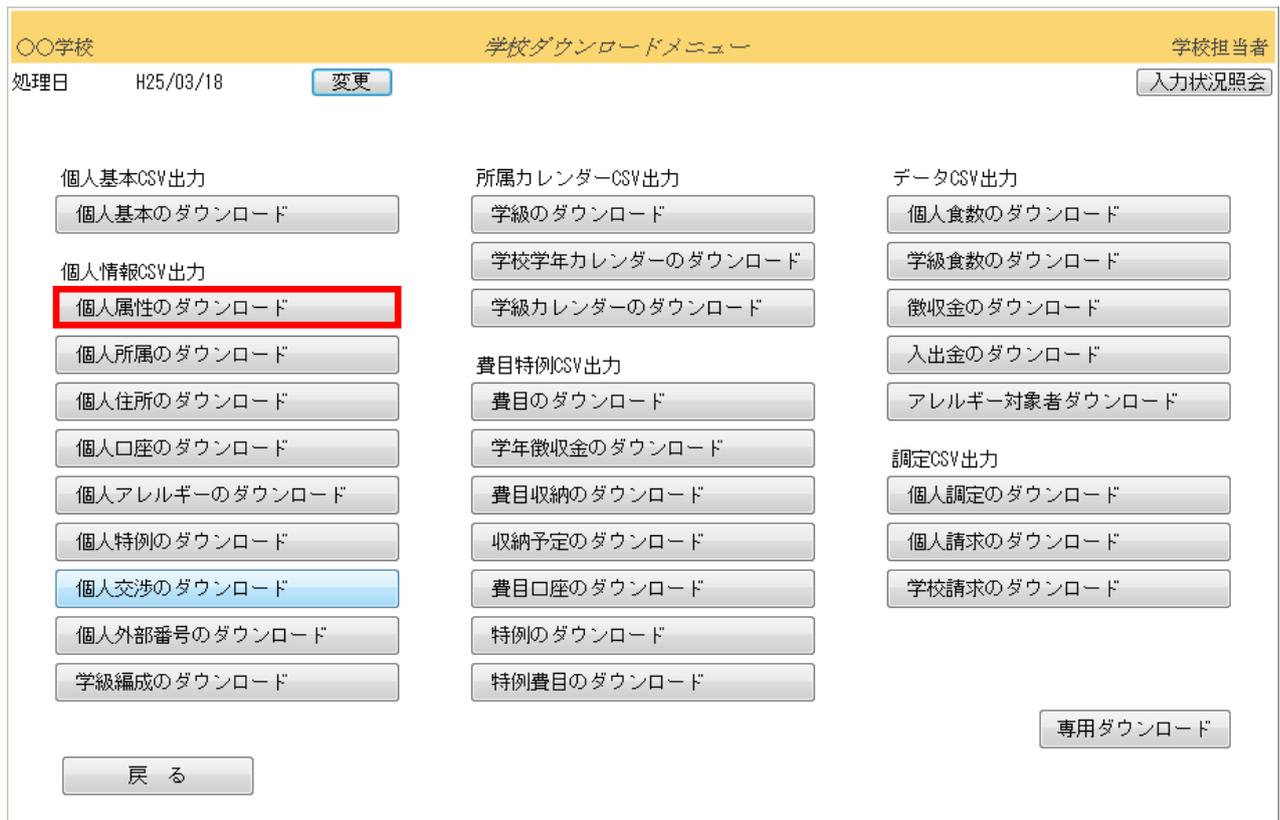
18. CSVダウン・アップロードについて.....	260
指示画面レイアウト・ファイルレイアウトについて	
18.1. 個人基本.....	265
18.2. 個人属性.....	266
18.3. 個人所属.....	267
18.4. 個人住所.....	268
18.5. 個人口座.....	269
18.6. 個人アレルギー.....	270
18.7. 個人特例.....	271
18.8. 個人交渉記録.....	273
18.9. 個人外部番号.....	274
18.10. 学級編成.....	275
18.11. 学級.....	276
18.12. 学校学年カレンダー.....	276
18.13. 学級カレンダー.....	278
18.14. 学年徴収金.....	279
18.15. 費目収納.....	280
18.16. 収納予定.....	281
18.17. 費目口座.....	281
18.18. 個人食数.....	282
18.19. 学級食数.....	284
18.20. 徴収金.....	285
18.21. 入出金.....	286
18.22. アレルギー対象者.....	287
18.23. 個人調定.....	288
18.24. 個人請求.....	290
18.25. 学校請求.....	291

## 18. CSVダウン・アップロードについて

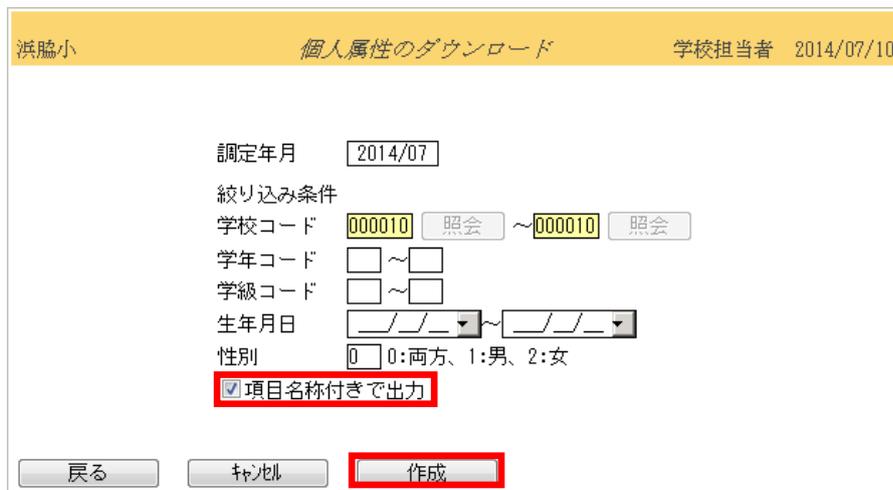
ダウンロードならびにアップロードの操作方法、CSV ファイルレイアウトについて記載します。

### ダウンロード操作方法

1. ダウンロードメニューより、ダウンロードしたいデータのボタンを押下します



2. 「作表」を押下します(抽出データを絞り込みたい場合は、条件を入力します)

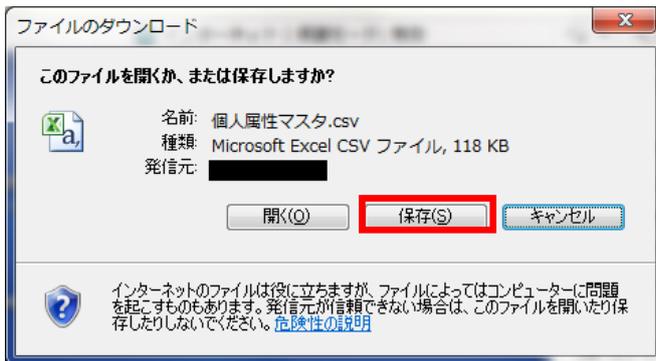


※『項目名称付きで出力』にチェックが入っている場合は、CSV データの 1 行目に項目名が出力されます。

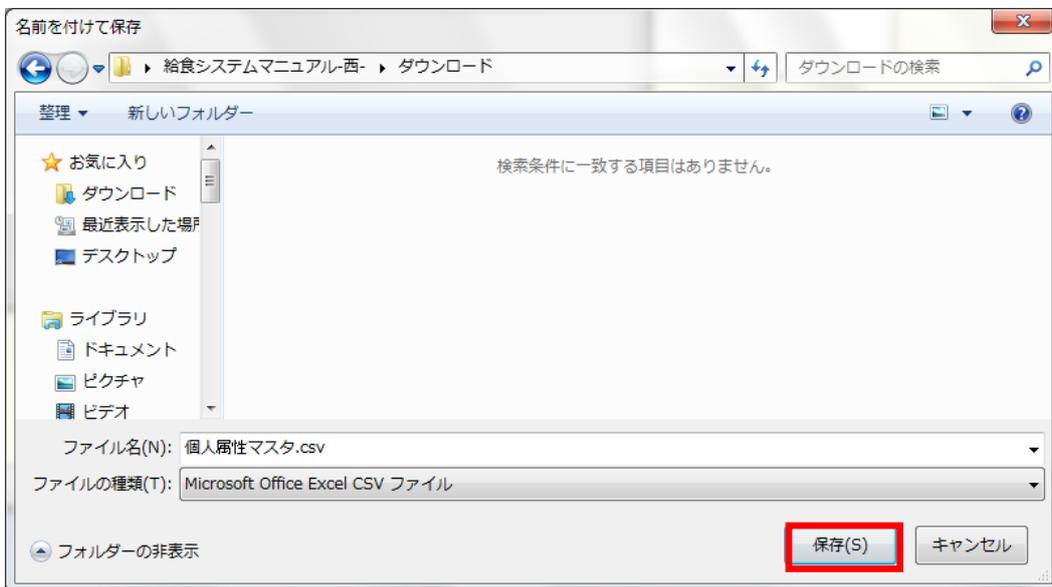
3. 確認のポップアップが表示される為、「OK」を押下します(「キャンセル」を押下した場合は処理が中断されます)



4. 出力したファイルを開くか保存するかのポップアップが表示される為、「保存」を押下します



5. 保存先を指定するポップアップが表示される為、任意の場所を指定して「保存」を押下します (使用しているパソコンの Internet Explorer の Ver によって操作が異なる場合があります)



#### ※注意

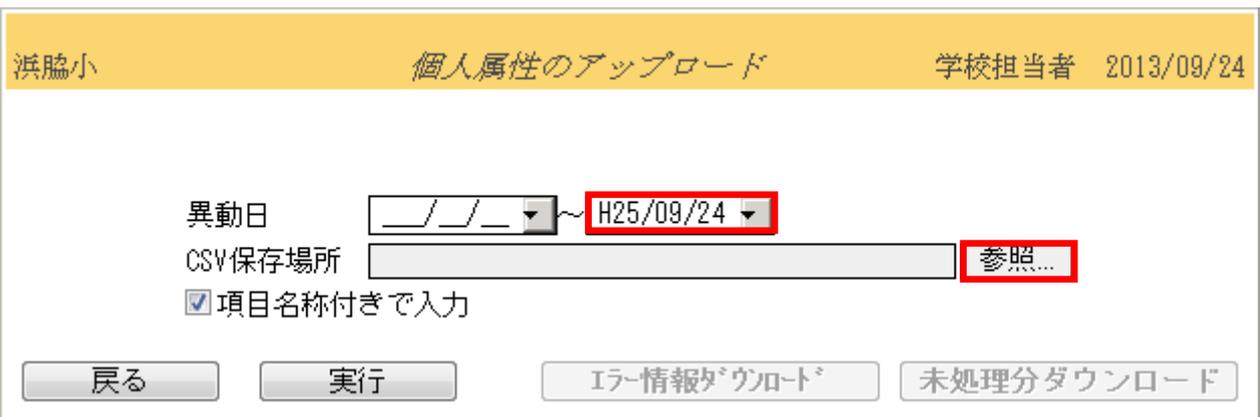
保存したファイルは「CSV」形式のファイルになります。「CSV」形式のファイルは Excel で開くことが可能ですが、コードの様な先頭に「0」が付いているものは Excel で開いてしまうと「0」が消えてしまうので、保存したファイルを参照、修正する場合は必ずメモ帳(*notepad*)で開いて下さい。(例えば「0123456789」で保存されている場合、Excel で開くと「123456789」になってしまいます)

## アップロード操作方法

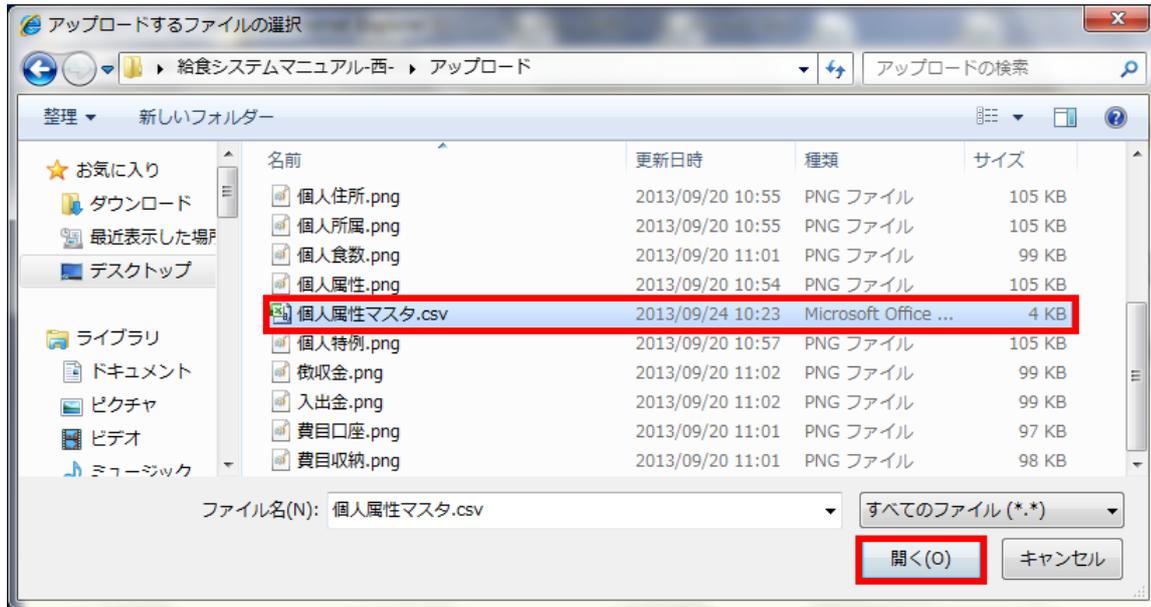
1. アップロードメニューより、アップロードしたいデータのボタンを押下します



2. 「参照」を押下しアップロードするファイルを選択します  
(「異動日」は、アップロードデータを絞り込む場合に指定します。指定しない場合は、消して空白にします)



3. ファイル選択のポップアップが表示される為、任意のファイルを選択し「開く」を押下します



4. 「実行」を押下します

浜脇小 個人属性のアップロード 学校担当者 2013/09/24

異動日  ~

CSV保存場所 C:\%Users%\[redacted]\%Desktop%\個人属性マ [参照...]

項目名称付きで入力

※『項目名称付きで入力』にチェックが入っている場合は、選択した CSV データの 1 行目が項目名として処理される為、CSV データの 1 行目が項目名ではなくデータ行であった場合、1 行目は登録されませんのでご注意ください。

5. 更新が完了すると「n 件/n 件 更新しました。」「新規件数 = n 件、更新件数 = n 件」と更新結果が表示されます

浜脇小 個人属性のアップロード 学校担当者 2013/09/24

**34件/34件中 更新しました。**  
**新規件数 = 0件、更新件数 = 34件**

異動日

CSV保存場所  [参照...]

項目名称付きで入力

※エラーが発生した場合は、以下の様に表示される為、「エラー情報ダウンロード」よりエラー内容を確認し、「未処理分ダウンロード」よりエラーとなって処理が行われなかったファイルをダウンロードし修正を行った後、再度アップロードを行って下さい

浜脇小 個人属性のアップロード 学校担当者 2013/09/24

31件/34件中 更新しました。  
 新規件数 = 0件、更新件数 = 31件、エラー件数 = 3件

異動日  ~

CSV保存場所

項目名称付きで入力

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: 000010\_SHKYCSAKKH\_エラー情報.txt  
 種類: テキストドキュメント, 258 バイト  
 発信元: [REDACTED]

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題を起すものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。 [危険性の説明](#)

※ダウンロード操作と同様に保存します。

出力されるファイルには以下の様にエラーメッセージが記載されています。

17件目、適用開始日>適用終了日となっています。↵  
 23件目、漢字氏名に禁則文字が入力されています。(氏名?)↵  
 31件目、該当する個人基本マスタが存在していません。個人番号=13068551↵

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: 000010\_SHKYCSAKKH\_未処理分.CSV  
 種類: Microsoft Office Excel CSV ファイル, 287 バイト  
 発信元: [REDACTED]

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題を起すものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。 [危険性の説明](#)

※ダウンロード操作と同様に保存します。

上記エラー内容より、データを修正します。

指示画面レイアウト・ファイルレイアウトについて

※操作対象外(灰色になって選択出来ない)のものについての説明は省略となります

表に記載の「No」については、「,」によって区切られた項目の先頭からの順番となります

## 18.1. 個人基本

・アップロード画面

浜脇小	個人基本のアップロード	学校担当者	2013/09/24
異動日	<input type="text" value="//"/>	~	<input type="text" value="H25/09/24"/>
CSV保存場所	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 項目名称付きで入力			
<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="実行"/>	<input type="button" value="エラー情報がウインドウ"/>	<input type="button" value="未処理分ダウンロード"/>

項目名	必須	説明
異動日		アップロードするデータを絞り込む場合日付を指定します
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

・CSV レイアウト

No	区分	項目名	文字型	文字数
1		就学年度	半角数字	4
2	個人の所属	学校コード	半角英数字	6
3		学年コード	半角英数字	2
4		学級コード	半角英数字	2
5		生徒番号	半角英数字	4
6		漢字氏名	全角	10
7		カナ氏名	半角カナ	30
8		性別	半角数字	1
9		誕生日	半角数字	8
10		個人区分	半角数字	1
11	キー項目	個人番号	半角数字	7
12		適用開始日	半角数字	8
13		適用終了日	半角数字	8

## 18.2. 個人属性

## ・ダウンロード画面

浜脇小 個人属性のダウンロード 学校担当者 2013/09/24

調定年月

絞り込み条件

学校コード   ~

学年コード  ~

学級コード  ~

生年月日  /  /  ~  /  /

性別  0:両方、1:男、2:女

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
調定年月	○	ダウンロードを行いたいデータの調定年月を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します
学級コード		学級で絞り込む場合に学級コードを指定します
生年月日		生年月日で絞り込む場合に生年月日を指定します
性別		性別で絞り込む場合に性別が該当するコードを指定します

## ・アップロード画面

浜脇小 個人属性のアップロード 学校担当者 2013/09/24

異動日  /  /  ~

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
異動日		アップロードするデータを絞り込む場合日付を指定します
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

## ・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1		就学年度	半角数字	4
2	個人の所属	学校コード	半角英数字	6
3		学年コード	半角英数字	2
4		学級コード	半角英数字	2
5		生徒番号	半角英数字	4
6		氏名	漢字氏名	全角
7	カナ氏名		半角カナ	30
8	本名		全角	100
9	算定区分	公費支払方法	半角数字	1
10		私費支払方法	半角数字	1
11	分納・遡及処理区分	分納対象区分	半角数字	1
12		分納区分	半角数字	1
13		分納月数	半角数字	2
14		遡及対象区分	半角数字	1

15		催告書発行区分	半角数字	1
16	給食情報	給食区分	半角数字	1
17		標準食数	半角数字	3
18		長欠者区分	半角数字	1
19	キー項目	個人番号	半角数字	7
20		適用開始日	半角数字	8
21		適用終了日	半角数字	8

## 18.3. 個人所属

- ・ダウンロード画面

○○学校 個人所属のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

調定年月

絞り込み条件

学校コード   ~

学年コード  ~

学級コード  ~

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
調定年月	○	ダウンロードを行いたいデータの調定年月を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します
学級コード		学級で絞り込む場合に学級コードを指定します

- ・アップロード画面

○○学校 個人所属のアップロード 学校担当者 2013/03/18

異動日 <input type="text" value=""/>

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
異動日		アップロードするデータを絞り込む場合日付を指定します
CSV保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

- ・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1		就学年度	半角数字	4
2	個人の所属	学校コード	半角英数字	6
3		学年コード	半角英数字	2
4		学級コード	半角英数字	2
5		生徒番号	半角英数字	4
6		漢字氏名	全角	10
7		個人区分	半角数字	1
8		教師役職区分	半角数字	2



## ・ CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1		就学年度	半角数字	4
2	個人の所属	学校コード	半角英数字	6
3		学年コード	半角英数字	2
4		学級コード	半角英数字	2
5		生徒番号	半角英数字	4
6		漢字氏名	全角	10
7		個人区分	半角数字	1
8	住所	郵便番号	半角英数字	8
9		都道府縣市町村名	全角	8
10		町字地番	全角	20
11		方書	全角	20
12	連絡先	自宅電話番号	半角英数字	16
13		緊急用電話番号	半角英数字	16
14	保護者	保護者漢字氏名	全角	10
15		保護者カナ氏名	半角カナ	30
16		保護者本名	全角	100
17	キー項目	個人番号	半角数字	7
18		適用開始日	半角数字	8
19		適用終了日	半角数字	8

## 18.5. 個人口座

## ・ ダウンロード画面

〇〇学校 個人口座のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

調定年月

絞り込み条件

学校コード   ~

学年コード  ~

学級コード  ~

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
調定年月	○	ダウンロードを行いたいデータの調定年月を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します
学級コード		学級で絞り込む場合に学級コードを指定します

## ・ アップロード画面

〇〇学校 個人口座のアップロード 学校担当者 2013/03/18

異動日 >>> ~ >>>

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
異動日		アップロードするデータを絞り込む場合日付を指定します
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

## ・ CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1		就学年度	半角数字	4
2	個人の所属	学校コード	半角英数字	6
3		学年コード	半角英数字	2
4		学級コード	半角英数字	2
5		生徒番号	半角英数字	4
6		漢字氏名	全角	10
7		個人区分	半角数字	1
8		振込区分	半角数字	1
9	口座振替	銀行コード	半角英数字	4
10		支店コード	半角英数字	3
11		預金区分	半角数字	1
12		口座番号	半角数字	7
13		預金者氏名	半角カナ	30
14	郵貯番号	郵貯記号	半角英数字	5
15		郵貯番号	半角英数字	8
16	取得区分	公費手数料	半角数字	1
17		私費手数料	半角数字	1
18	キー項目	個人番号	半角数字	7
19		適用開始日	半角数字	8
20		適用終了日	半角数字	8

## 18.6. 個人アレルギー

## ・ ダウンロード画面

個人アレルギーのダウンロード

○○学校 学校担当者 2013/03/18

調定年月

絞り込み条件

学校コード   ~

学年コード  ~

学級コード  ~

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
調定年月	○	ダウンロードを行いたいデータの調定年月を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します
学級コード		学級で絞り込む場合に学級コードを指定します

## ・アップロード画面

○○学校 個人アレルギーのアップロード 学校担当者 2013/03/18

異動日  ~

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
異動日		アップロードするデータを絞り込む場合日付を指定します
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

## ・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1		就学年度	半角数字	4
2	個人の所属	学校コード	半角英数字	6
3		学年コード	半角英数字	2
4		学級コード	半角英数字	2
5		生徒番号	半角英数字	4
6		漢字氏名	全角	10
7		個人区分	半角数字	1
8	アレルギーコード	アレルギー 1	半角英数字	3
9		アレルギー 2	半角英数字	3
10		アレルギー 3	半角英数字	3
11		喫食区分	半角数字	1
12	アレルギー対応区分	主食区分	半角数字	1
13		副食区分	半角数字	1
14		飲料区分	半角数字	1
15		デザート区分	半角数字	1
16	主治医	受診医療機関名	全角	10
17		医療機関電話番号	半角英数字	15
18	キー項目	個人番号	半角数字	7
19		適用開始日	半角数字	8
20		適用終了日	半角数字	8

## 18.7. 個人特例

## ・ダウンロード画面

○○学校 個人特例のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

調定年月

絞り込み条件

学校コード   ~

学年コード  ~

学級コード  ~

項目名称付きで出力



## 18.8. 個人交渉記録

## ・ダウンロード画面

〇〇学校 個人交渉のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

調定年月

絞り込み条件

学校コード   ~

学年コード  ~

学級コード  ~

生年月日  /  /  ~  /  /

性別  0:両方、1:男、2:女

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
調定年月	○	ダウンロードを行いたいデータの調定年月を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します
学級コード		学級で絞り込む場合に学級コードを指定します
生年月日		生年月日で絞り込む場合に生年月日を指定します
性別		性別で絞り込む場合に性別が該当するコードを指定します

## ・アップロード画面

〇〇学校 個人交渉のアップロード 学校担当者 2013/03/18

異動日  /  /  ~  /  /

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
異動日		アップロードするデータを絞り込む場合日付を指定します
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

## ・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1		就学年度	半角数字	4
2	個人の所属	学校コード	半角英数字	6
3		学年コード	半角英数字	2
4		学級コード	半角英数字	2
5		生徒番号	半角英数字	4
6		漢字氏名	全角	10
7		個人区分	半角数字	1
8		交渉区分	半角数字	1
9		交渉相手	全角	20
10		交渉内容	全角	200
11	キー項目	個人番号	半角数字	7
12		交渉日	半角数字	8

## 18.9. 個人外部番号

- ・ダウンロード画面

○○学校 個人外部番号のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

調定年月

絞り込み条件

学校コード   ~

学年コード  ~

学級コード  ~

生年月日  /  /  ~  /  /

性別  0:両方、1:男、2:女

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
調定年月	○	ダウンロードを行いたいデータの調定年月を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します
学級コード		学級で絞り込む場合に学級コードを指定します
生年月日		生年月日で絞り込む場合に生年月日を指定します
性別		性別で絞り込む場合に性別が該当するコードを指定します

- ・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1		就学年度	半角数字	4
2	個人の所属	学校コード	半角英数字	6
3		学年コード	半角英数字	2
4		学級コード	半角英数字	2
5		生徒番号	半角英数字	4
6		漢字氏名	全角	10
7		個人区分	半角数字	1
8		学齢簿番号	半角英数字	10
9		住民基本番号	半角英数字	10
10		世帯番号	半角英数字	10
11		キー項目	個人番号	半角数字
12	適用開始日		半角数字	8
13	適用終了日		半角数字	8

## 18.10. 学級編成

- ・ダウンロード画面

〇〇学校 学級編成のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

適用期間 </p>
 </div>
 <div data-bbox="92 327 792 412" data-label="Table">
 <table border="1">
 <thead>
 <tr>
 <th>項目名</th>
 <th>必須</th>
 <th>説明</th>
 </tr>
 </thead>
 <tbody>
 <tr>
 <td>適用期間</td>
 <td></td>
 <td>ダウンロードを行いたいデータの期間を指定します</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>学校コード</td>
 <td>○</td>
 <td>自校の学校コードが表示されます</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>学年コード</td>
 <td></td>
 <td>学年で絞り込む場合に学年コードを指定します</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>学級コード</td>
 <td></td>
 <td>学級で絞り込む場合に学級コードを指定します</td>
 </tr>
 </tbody>
 </table>
 </div>
 <div data-bbox="97 416 241 431" data-label="List-Group">
 <ul>
 <li>・CSV レイアウト</li>
 </ul>
 </div>
 <div data-bbox="92 432 730 683" data-label="Table">
 <table border="1">
 <thead>
 <tr>
 <th>No</th>
 <th></th>
 <th>項目名</th>
 <th>文字型</th>
 <th>文字数</th>
 </tr>
 </thead>
 <tbody>
 <tr>
 <td>1</td>
 <td></td>
 <td>現在就学年度</td>
 <td>半角数字</td>
 <td>4</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>2</td>
 <td rowspan="4">キー項目(現在所属)</td>
 <td>学校コード</td>
 <td>半角英数字</td>
 <td>6</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>3</td>
 <td>学年コード</td>
 <td>半角英数字</td>
 <td>2</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>4</td>
 <td>学級コード</td>
 <td>半角英数字</td>
 <td>2</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>5</td>
 <td>生徒番号</td>
 <td>半角英数字</td>
 <td>4</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>6</td>
 <td></td>
 <td>漢字氏名</td>
 <td>全角</td>
 <td>10</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>7</td>
 <td></td>
 <td>性別</td>
 <td>半角数字</td>
 <td>1</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>8</td>
 <td></td>
 <td>誕生日</td>
 <td>半角数字</td>
 <td>8</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>9</td>
 <td rowspan="5">新しい所属</td>
 <td>進学就学年度</td>
 <td>半角数字</td>
 <td>4</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>10</td>
 <td>学校コード</td>
 <td>半角英数字</td>
 <td>6</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>11</td>
 <td>学年コード</td>
 <td>半角英数字</td>
 <td>2</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>12</td>
 <td>学級コード</td>
 <td>半角英数字</td>
 <td>2</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>13</td>
 <td>生徒番号</td>
 <td>半角英数字</td>
 <td>4</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>14</td>
 <td></td>
 <td>個人番号</td>
 <td>半角数字</td>
 <td>7</td>
 </tr>
 </tbody>
 </table>
 </div>
 <div data-bbox="502 951 540 966" data-label="Page-Footer">275</div>
 <div data-bbox="400 968 940 981" data-label="Page-Footer">Copyright 2013 Fujitsu Marketing Limited. & Copyright(c)2013 SYSTEMCREATE Co.,Ltd. All Rights Reserved.</div>

## 18.11. 学級

- ・ダウンロード画面

〇〇学校 学級のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

適用期間  ~

絞り込み条件  
 学校コード   ~    
 学年コード  ~   
 項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
適用期間		ダウンロードを行いたいデータの期間を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します

- ・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	学校コード	半角英数字	6
2		学年コード	半角英数字	2
3		学級コード	半角英数字	2
4		適用開始日	半角数字	8
5		適用終了日	半角数字	8
6		学級表示名	全角	8
7		給食予備数	半角数字	2
8	学級担任	個人番号	半角数字	7
9		学級担任名	全角	10

## 18.12. 学校学年カレンダー

- ・ダウンロード画面

〇〇学校 学校学年カレンダーのダウンロード 学校担当者 2013/03/18

適用期間  ~

学校コード   ~    
 絞り込み条件  
 学年コード  ~   
 項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
適用期間		ダウンロードを行いたいデータの期間を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します

## ・アップロード画面

○○学校 学校学年カレンダーの  
アップロード 学校担当者 2013/03/18

日付 < /> ~ < />

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
異動日		アップロードするデータを絞り込む場合日付を指定します
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

## ・CSV レイアウト

No	項目名	文字型	文字数
1	キー項目	学校コード	半角英数字 6
2		学年コード	半角英数字 2
3		年月日	半角数字 6
4		給食有無区分	半角数字 1
5		セレクト区分	半角数字 1
6		摘要内容	全角 7
7	主食	通常主食	半角英数字 4
8		通常主食名	半角英数字 4
9		1 主食	半角英数字 4
10		1 主食名	半角英数字 4
11		2 主食	半角英数字 4
12		2 主食名	半角英数字 4
13		3 主食	半角英数字 4
14		3 主食名	半角英数字 4
15		4 主食	半角英数字 4
16		4 主食名	半角英数字 4
17	副食	通常副食	半角英数字 4
18		通常副食名	半角英数字 4
19		1 副食	半角英数字 4
20		1 副食名	半角英数字 4
21		2 副食	半角英数字 4
22		2 副食名	半角英数字 4
23		3 副食	半角英数字 4
24		3 副食名	半角英数字 4
25		4 副食	半角英数字 4
26		4 副食名	半角英数字 4
27	飲料	通常飲料	半角英数字 4
28		通常飲料名	半角英数字 4
29		1 飲料	半角英数字 4
30		1 飲料名	半角英数字 4
31		2 飲料	半角英数字 4
32		2 飲料名	半角英数字 4
33		3 飲料	半角英数字 4
34		3 飲料名	半角英数字 4

35		4 飲料	半角英数字	4
36		4 飲料名	半角英数字	4
37	デザート	通常デザート	半角英数字	4
38		通常デザート名	半角英数字	4
39		1 副デザート	半角英数字	4
40		1 デザート名	半角英数字	4
41		2 デザート	半角英数字	4
42		2 デザート名	半角英数字	4
43		3 デザート	半角英数字	4
44		3 デザート名	半角英数字	4
45		4 デザート	半角英数字	4
46		4 副デザート	半角英数字	4
47		更新フラグ	半角数字	1

## 18.13. 学級カレンダー

- ・ダウンロード画面

〇〇学校 学級カレンダーのダウンロード 学校担当者 2013/03/18

日付期間  /  ~  /

絞り込み条件

学校コード   ~

学年コード  ~

学級コード  ~

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
適用期間		ダウンロードを行いたいデータの期間を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します
学級コード		学級で絞り込む場合に学級コードを指定します

- ・アップロード画面

〇〇学校 学級カレンダーのアップロード 学校担当者 2013/03/18

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

- ・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	学校コード	半角英数字	6
2		学年コード	半角英数字	2
3		学級コード	半角英数字	2

4		年月日	半角数字	6
5		摘要内容	全角	10

## 18.14. 学年徴収金

## ・ダウンロード画面

○○学校 学年徴収金のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

給食日  ~

絞り込み条件

費目コード   ~

学校コード   ~

学年コード  ~

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
適用期間		ダウンロードを行いたいデータの期間を指定します
費目コード		費目で絞り込む場合に費目コードを指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します

## ・アップロード画面

○○学校 学年徴収金のアップロード 学校担当者 2013/03/18

適用期間  ~

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
異動日		アップロードするデータを絞り込む場合日付を指定します
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

## ・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	学校コード	半角英数字	6
2		学年コード	半角英数字	2
3		費目コード	半角英数字	2
4		調定年月	半角数字	6
5		標準徴収金	半角数字	5

## 18.15. 費目収納

## ・ダウンロード画面

○○学校 費目収納のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

適用期間  /  ~  /

絞り込み条件  
 費目コード   ~

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
適用期間		ダウンロードを行いたいデータの期間を指定します
費目コード		費目で絞り込む場合に費目コードを指定します

## ・アップロード画面

○○学校 費目収納のアップロード 学校担当者 2013/03/18

異動日  /  ~  /

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
異動日		アップロードするデータを絞り込む場合日付を指定します
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

## ・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	費目コード	半角英数字	6
2		学校コード	半角英数字	2
3		学年コード	半角英数字	2
4		収納年月	半角数字	6
5		未収還付区分	半角数字	1
6		収納有無区分	半角数字	1
7	収納認定月	開始調定月	半角数字	6
8		終了調定月	半角数字	6
9		納期限	半角数字	8

## 18.16. 収納予定

・ダウンロード画面

〇〇学校 収納予定のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

適用期間  /  ~  /

絞り込み条件  
 学校コード   ~

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
適用期間		ダウンロードを行いたいデータの年月を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます

・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	学校コード	半角英数字	6
2		収納年月	半角数字	6
3		収納連番	半角数字	1
4		振替指示日	半角数字	8
5		納期限	半角数字	8

## 18.17. 費目口座

・ダウンロード画面

〇〇学校 費目口座のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

学校コード   ~

絞り込み条件  
 費目コード   ~

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
費目コード		費目で絞り込む場合に費目コードを指定します

・アップロード画面

〇〇学校 費目口座のアップロード 学校担当者 2013/03/18

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

## ・ CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	費目コード	半角数字	2
2		学校コード	半角英数字	6
3		学年コード	半角英数字	2
4		学級コード	半角英数字	2
5		開始日	半角数字	8
6		終了日	半角数字	8
7	取引銀行	銀行コード	半角数字	4
8		支店コード	半角数字	3
9		預金区分	半角数字	1
10		口座番号	半角数字	7
11		委託者名	半角カナ	30

## 18.18. 個人食数

## ・ ダウンロード画面

○○学校      個人食数のダウンロード      学校担当者 2013/03/18

給食日  ~

絞り込み条件

学校コード   ~

学年コード  ~

学級コード  ~

特例対象者  0:全て、1:対象のみ

アレルギー対象  0:全て、1:対象のみ

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
給食日		ダウンロードを行いたいデータの給食日を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します
学級コード		学級で絞り込む場合に学級コードを指定します
特例対象者		特例対象者のみ出力したい場合は「1」を指定します
アレルギー対象		アレルギー対象者のみ出力したい場合は「1」を指定します

## ・ アップロード画面

○○学校      個人食数のアップロード      学校担当者 2013/03/18

給食日  ~

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
異動日		アップロードするデータを絞り込む場合日付を指定します
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

## ・ CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	個人番号	半角数字	7
2		年月日	半角数字	8
3		食数	半角数字	2
4		欠食数	半角数字	2
5		実際給食費	半角数字	5
6		通常給食費	半角数字	5
7	献立コード	主食	半角英数字	4
8		副食	半角英数字	4
9		飲料	半角英数字	4
10		デザート	半角英数字	4
11	アレルギー 対象フラグ	主食フラグ	半角数字	1
12		副食フラグ	半角数字	1
13		飲料	半角数字	1
14		デザート	半角数字	1
15	アレルギー対象	アレルギー対象フラグ	半角数字	1
16		アレルギー負担額	半角数字	5
17	特例、認定期間	特例コード	半角英数字	2
18		特例給食費	半角数字	5
19		認定開始日	半角数字	8
20		認定終了日	半角数字	8
21	配膳場所	学校コード	半角英数字	6
22		学年コード	半角英数字	2
23		学級コード	半角英数字	2

## 18.19. 学級食数

## ・ダウンロード画面

○○学校 学級食数のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

給食日 </p>
 </div>
 <div data-bbox="92 349 792 450" data-label="Table">
 <table border="1">
 <thead>
 <tr>
 <th>項目名</th>
 <th>必須</th>
 <th>説明</th>
 </tr>
 </thead>
 <tbody>
 <tr>
 <td>給食日</td>
 <td></td>
 <td>ダウンロードを行いたいデータの給食日を指定します</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>費目コード</td>
 <td>×</td>
 <td>費目コードは指定しません(空白のままにします)</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>学校コード</td>
 <td>○</td>
 <td>自校の学校コードが表示されます</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>学年コード</td>
 <td></td>
 <td>学年で絞り込む場合に学年コードを指定します</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>学級コード</td>
 <td></td>
 <td>学級で絞り込む場合に学級コードを指定します</td>
 </tr>
 </tbody>
 </table>
 <div data-bbox="97 454 241 469" data-label="Section-Header">
 ・CSV レイアウト
 <div data-bbox="92 471 730 604" data-label="Table">
 <table border="1">
 <thead>
 <tr>
 <th>No</th>
 <th></th>
 <th>項目名</th>
 <th>文字型</th>
 <th>文字数</th>
 </tr>
 </thead>
 <tbody>
 <tr>
 <td>1</td>
 <td rowspan="7">キー項目</td>
 <td>年月日</td>
 <td>半角数字</td>
 <td>8</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>2</td>
 <td>学校コード</td>
 <td>半角英数字</td>
 <td>6</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>3</td>
 <td>学年コード</td>
 <td>半角英数字</td>
 <td>2</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>4</td>
 <td>学級コード</td>
 <td>半角英数字</td>
 <td>2</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>5</td>
 <td>献立コード</td>
 <td>半角英数字</td>
 <td>5</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>6</td>
 <td>食事量区分</td>
 <td>半角数字</td>
 <td>1</td>
 </tr>
 <tr>
 <td>7</td>
 <td></td>
 <td>食数</td>
 <td>半角数字</td>
 <td>3</td>
 </tr>
 </tbody>
 </table>
 <div data-bbox="502 951 540 966" data-label="Page-Footer">284

## 18.20. 徴収金

- ・ダウンロード画面

〇〇学校 徴収金のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

給食日  ~

絞り込み条件

費目コード   ~

学校コード   ~

学年コード  ~

学級コード  ~

特例対象者  0:全て、1:対象のみ

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
給食日		ダウンロードを行いたいデータの期間を指定します
費目コード		費目で絞り込む場合に費目コードを指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します
学級コード		学級で絞り込む場合に学級コードを指定します
特例対象者		特例対象者のみ出力したい場合は「1」を指定します

- ・アップロード画面

〇〇学校 徴収金のアップロード 学校担当者 2013/03/18

異動日  ~

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
異動日		アップロードするデータを絞り込む場合日付を指定します
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

- ・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	調定年月	半角数字	6
2		学校コード	半角英数字	6
3		学年コード	半角英数字	2
4		学級コード	半角英数字	2
5		生徒番号	半角英数字	4
6		費目コード	半角英数字	2
7		漢字氏名	全角	10
8		費目名	全角	8
9	調定額	実際徴収金	半角数字	5
10		通常徴収金	半角数字	5
11	転校生区分	転校生区分	半角数字	5
12		開始日	半角数字	2

13		終了日	半角数字	2
14	特例	特例コード	半角英数字	2
15		特例調定額	半角数字	5
16	認定期間	開始日	半角数字	8
17		終了日	半角数字	8
18	所管課	個人番号	半角英数字	10
19		所属番号	半角英数字	10
20		個人番号	半角数字	7

## 18.21. 入出金

・ダウンロード画面

〇〇学校 入出金のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

入出金日 </> ~ </>

絞り込み条件

費目コード   ~

入出金区分   ~

学校コード   ~

学年コード  ~

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
入出金日		ダウンロードを行いたいデータの入出金日を指定します
費目コード		費目で絞り込む場合に費目コードを指定します
入出金区分		入出金区分(振替、現金等)で絞り込む場合に指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します

・アップロード画面

〇〇学校 入出金のアップロード 学校担当者 2013/03/18

異動日 </> ~ </>

CSV保存場所

項目名称付きで入力

項目名	必須	説明
異動日		アップロードするデータを絞り込む場合日付を指定します
CSV 保存場所	○	アップロードする CSV ファイルを指定します

## ・ CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	個人番号	半角数字	7
2		調定年月	半角数字	6
3		入出金日	半角数字	8
4		費目コード	半角英数字	2
5		入出金区分	半角数字	2
6		入出金額	半角数字	6
7		振替結果	半角数字	1
8		振込区分	半角数字	1
9		当月調定額	半角数字	6
10		発行日	半角数字	8
11		領収書発行フラグ	半角数字	1
12	所属	学校コード	半角英数字	6
13		学年コード	半角英数字	2
14		学級コード	半角英数字	2
15		生徒番号	半角英数字	4

## 18.22. アレルギー-対象者

## ・ ダウンロード画面

アレルギー対象者の  
ダウンロード

○○学校 学校担当者 2013/03/18

給食日  ~

絞り込み条件

学校コード   ~

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
給食日		ダウンロードを行いたいデータの期間を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます

## ・ CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	年月日	半角数字	
2		学校コード	半角英数字	6
3		学年コード	半角英数字	2
4		学級コード	半角英数字	2
5		生徒番号	半角英数字	4
6		漢字氏名	全角	10
7		個人区分	半角数字	1
8	主食	変更献立	半角英数字	4
9		本来献立	半角英数字	4
10	副食	変更献立	半角英数字	4
11		本来献立	半角英数字	4
12	飲料	変更献立	半角英数字	4
13		本来献立	半角英数字	4
14	デザート	変更献立	半角英数字	4

15		本来献立	半角英数字	4
16	個人対象	アレルギーコード1	半角英数字	3
17		アレルギーコード2	半角英数字	3
18		アレルギーコード3	半角英数字	3
19	配膳	学校コード	半角英数字	3
20		学年コード	半角英数字	3
21		学級コード	半角英数字	3
22		個人番号	半角数字	7

## 18.23. 個人調定

- ・ダウンロード画面

○○学校 個人調定のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

調定月  /  ~  /

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  ~

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
調定月		ダウンロードを行いたいデータの年月を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
費目コード		費目で絞り込む場合に費目コードを指定します
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します
学級コード		学級で絞り込む場合に学級コードを指定します

- ・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	個人番号	半角数字	7
2		調定年月	半角数字	6
3		費目コード	半角英数字	2
4		漢字氏名	全角	10
5		費目名	全角	8
6		徴収収納区分	半角数字	1
7	調定実績	当月調定額	半角数字	5
8		通常調定額	半角数字	5
9	個人請求データから	当月合算分納額	半角数字	5
10		未収金分納額	半角数字	5
11		延滞金	半角数字	5
12		請求合計	半角数字	5
13		請求計算日	半角数字	8
14		収納年月	半角数字	6
15		遡及差額	半角数字	5
16	入金情報	当月入金額	半角数字	5
17		通常入金額	半角数字	5
18		最終入金日	半角数字	8

19		振込区分	半角数字	1
20		当月未収金	半角数字	5
21		通常未収金	半角数字	5
22		当月還付額	半角数字	5
23		通常還付額	半角数字	5
24	返金情報	当月出金額	半角数字	5
25		通常出金額	半角数字	5
26		最終出金日	半角数字	8
27		振込区分	半角数字	1
28		当月未決済額	半角数字	5
29		通常未決済額	半角数字	5
30	不納欠損	不納欠損額	半角数字	5
31		処理調定年月	半角数字	6
32		時効到達年月	半角数字	6
33	特例対象	特例コード	半角英数字	2
34		特例認定額	半角数字	5
35		認定開始日	半角数字	8
36		認定終了日	半角数字	8
37		所管課個人番号	半角数字	10
38		所管課所属番号	半角数字	10
39	給付資料	作表日	半角数字	8
40		納付作表フラグ	半角数字	1
41	未収資料	作表日	半角数字	8
42		未収作表フラグ	半角数字	1
43	還付資料	作表日	半角数字	8
44		還付作表フラグ	半角数字	1
45		収納年月	半角数字	6
46		納期限	半角数字	8
47	アレルギー対象	アレルギー対象フラグ	半角数字	1
48		アレルギー調定額	半角数字	5
49	データ内訳	予定給食数	半角数字	5
50		欠食数	半角数字	5
51		調定給食数	半角数字	5
52	個人の所属	学校コード	半角英数字	6
53		学年コード	半角英数字	2
54		学級コード	半角英数字	2
55		生徒番号	半角英数字	4
56		学期コード	半角英数字	1
57	最終入力	食数最終入力日	半角数字	8
58		徴収金最終入力日	半角数字	8
59	口座振替	再振替回数	半角数字	1
60		引落実績日	半角数字	8
61		個人口座振替フラグ	半角数字	1
62		費目振替フラグ	半角数字	1
63	請求フラグ	請求計算フラグ	半角数字	1
64		学校請求フラグ	半角数字	1

## 18.24. 個人請求

・ダウンロード画面

○○学校	個人請求のダウンロード	学校担当者	2013/03/18
調定月	<input type="text"/> /	<input type="text"/> /	<input type="text"/>
絞り込み条件			
費目コード	<input type="text"/>	<input type="button" value="照会"/>	~
学校コード	<input type="text" value="000010"/>	<input type="button" value="照会"/>	~
学年コード	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
学級コード	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	項目名称付きで出力		
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="作成"/>			

項目名	必須	説明
調定月		ダウンロードを行いたいデータの年月を指定します
費目コード		費目で絞り込む場合に費目コードを指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます
学年コード		学年で絞り込む場合に学年コードを指定します
学級コード		学級で絞り込む場合に学級コードを指定します

・CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	個人番号	半角数字	7
2		調定年月	半角数字	6
3		費目コード	半角英数字	2
4		漢字氏名	全角	10
5		費目名	全角	8
6		当月調定額	半角数字	5
7		通常調定額	半角数字	5
8		当月合算分納額	半角数字	5
9		未収金分納額	半角数字	5
10		延滞金	半角数字	5
11		請求合計	半角数字	5
12		請求計算日	半角数字	8
13		収納年月	半角数字	6
14		遡及差額	半角数字	5
15	入金情報	当月入金額	半角数字	5
16		最終入金日	半角数字	8
17		振込区分	半角数字	1
18		当月未収金	半角数字	5
19		当月還付金	半角数字	5
20	返金情報	当月出金額	半角数字	5
21		最終出金日	半角数字	8
22		振込区分	半角数字	1
23		当月未決済額	半角数字	5
24		不納欠損額	半角数字	5
25		処理調定年月	半角数字	6
26		時効到達年月	半角数字	6
27	特例対象	特例コード	半角英数字	2

28		特例調定額	半角数字	5
29		認定開始日	半角数字	8
30		認定終了日	半角数字	8
31	負担先	所管課個人番号	半角英数字	10
32		所管課所属番号	半角英数字	10
33		過去未収金合計	半角数字	6
34		過去還付金合計	半角数字	6
35		延滞金対象額	半角数字	6
36		遡及差額	半角数字	6
37	請求	作表日	半角数字	8
38		請求作表フラグ	半角数字	1
39		アレルギー対象フラグ	半角数字	1
40		アレルギー調定額	半角数字	5
41		予定給食数	半角数字	2
42		欠食数	半角数字	2
43		調定給食数	半角数字	2
44	所属	学校コード	半角英数字	6
45		学年コード	半角英数字	2
46		学級コード	半角英数字	2
47		生徒番号	半角英数字	4
48		学期コード	半角英数字	1
49	最終入力	食数最終入力日	半角数字	8
50		徴収金最終入力日	半角数字	8
51		予備	半角英数字	1
52		予備	半角英数字	1
53		予備	半角英数字	1
54		予備	半角英数字	1

## 18.25. 学校請求

- ・ダウンロード画面

○○学校 学校請求のダウンロード 学校担当者 2013/03/18

調定月  ~

絞り込み条件

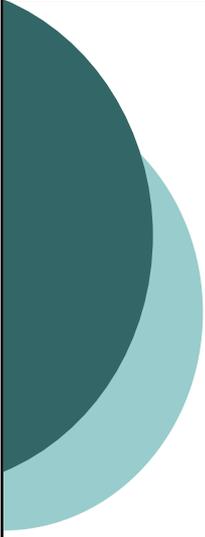
学校コード   ~

項目名称付きで出力

項目名	必須	説明
調定月		ダウンロードを行いたいデータの年月を指定します
学校コード	○	自校の学校コードが表示されます

## ・ CSV レイアウト

No		項目名	文字型	文字数
1	キー項目	学校コード	半角英数字	6
2		調定年月	半角数字	6
3		費目コード	半角英数字	2
4		学年コード	半角英数字	2
5		学校略称名	全角	8
6		費目名	全角	8
7		学年名	全角	8
8	予算情報	人数	半角数字	3
9		予定額	半角数字	7
10		人数	半角数字	4
11		特例調定額	半角数字	7
12		人数	半角数字	4
13		予定給食数	半角数字	4
14		アレルギー人数	半角数字	4
15	調定情報	人数	半角数字	3
16		調定額	半角数字	7
17	入金情報	人数	半角数字	3
18		入金額	半角数字	7
19	未収情報	人数	半角数字	3
20		当月未収金	半角数字	7
21	還付情報	人数	半角数字	3
22		還付額	半角数字	7
23	返金情報	出金額	半角数字	7
24		未還付残	半角数字	7
25	不納欠損情報	人数	半角数字	4
26		不納欠損額	半角数字	7
27	特例情報	人数	半角数字	4
28		特例調定額	半角数字	7
29	給食情報	人数	半角数字	4
30		予定給食数	半角数字	4
31		欠食数	半角数字	4
32		調定数	半角数字	4
33	アレルギー情報	人数	半角数字	4
34		アレルギー調定額	半角数字	7
35		学期コード	半角英数字	1



## 19. 教職員の配属/異動/退職について

---

19. 教職員の配属/異動/退職について .....	294
19.1. 年度途中の新規配属について (随時処理) .....	294
① 年度途中の新規配属について .....	294
(ア) 教職員入力「属性」「所属」「口座」タブ画面の設定 .....	294
(イ) 新規配属の教職員の食数の設定 .....	296
19.2. 市内の異動について (随時処理) .....	297
② 市内の異動について .....	297
(ア) 教職員入力「所属」タブ画面の設定 .....	297
(イ) 異動先の学校にて教職員の食数の設定 .....	298
19.3. 退職について (随時処理) .....	299
① 退職について .....	299
(ア) 教職員入力「所属」「属性」タブ画面の設定 .....	299

## 19. 教職員の配属／異動／退職について

教職員の異動にて、年度途中で新規配属、市内の異動、退職時の処理について記載します。

### 19.1. 年度途中の新規配属について (随時処理)

年度途中における新規配属については、学校側で教職員入力にて新規個人情報として入力します。

#### ① 年度途中の新規配属について

##### (ア) 教職員入力「属性」「所属」「口座」タブ画面の設定

メインメニュー画面の[教職員入力]ボタンを押下

→ 【検索方法の指示】画面の[学年学級一覧で検索]ボタンを押下

→ 【学年学級一覧】画面の[新規登録]ボタンを押下すると以下の教職員入力画面（新規入力）が開きます。

以下に、教職員入力画面の属性、所属、口座タブ画面を使用して、登録した例を表示します。

※ 教職員等入力の詳細について、“14. 個人情報管理”を参照。

#### [教職員（県職員、市職員）を教職員等情報として入力]

処理区分  1:新規  
 個人番号

個人名称  
 性別  
 個人区分

**属性** 所属 住所 口座 年齢 天引き 外部番号

適用日  ~

適用期間  
 個人情報  
 個人区分   
 氏名(漢字)   
 氏名(仮)   
 本名(外国)

性別  
 誕生日(西暦)   
 調定算定区分  
 公費支払方法   
 私費支払方法   
 請求計算情報  
 分納対象区分   
 分納区分   
 分納期間 ヶ月 99:年度末  
 遡及対象区分   
 徴収情報  
 給食区分   
 組織標準食数 食  
 長欠区分

No	項目	入力内容
1	適用期間	教職員の在籍期間を入力します。 例：H250515～H260331
2	個人区分	4：市職員 5：県職員 を選択します。
3	氏名(漢字)	教職員の名前を入力します。
4	公費支払方法	2:月払い 3:日額計算 を選択します。
5	私費支払方法	3:日額計算 固定
6	給食費区分	0:給食費あり
7	組織標準食数	1食 固定
8	長欠区分	0:無 固定 ※ 1週間で食べない日が多い場合は、長欠者として登録し、食数入力にて喫食日に、食数1と登録します。

処理区分  1:新規  
 個人番号

個人名称  
 性別

個人区分

属性	所属	住所	口座	ルビ名	天引き	外部番号
適用日	適用期間	H25/05/15 ~ H26/03/31		<input type="button" value="削除"/>		
	所属情報					
	就学年度	2013 年度				
	学校コード	000010 <input type="button" value="照会"/> ○○学校				
	学年コード	07				
	学級コード	01				
	生徒番号	0088				
	役職区分					
	配膳場所					
	学校コード	000010 <input type="button" value="照会"/> ○○学校				
	学年コード	07				
	学級コード	01				
	異動情報					
	異動フラグ					

No	項目	入力内容
1	適用期間	教職員の在籍期間を入力します。 例：H250515～H260331
2	就学年度	該当の就学年度を入力します。
3	学校コード	該当校 (ログインの初期値です)
4	学年コード	07: 職員室
5	学級コード	01: 職員室
6	生徒番号	職員室で使用している生徒番号の MAX+1 の数 : 4 ケタの数値
7	学校コード	該当校 (ログインの初期値です)
8	学年コード	07: 職員室
9	学級コード	01: 職員室

処理区分  1:新規  
 個人番号

個人名称  
性別

個人区分

属性 所属 住所 **口座** 天引き 外部番号

適用日 適用期間  ~

支払情報  
振込区分

口座情報  
銀行    
 金融機関    
 預金区分   
 口座番号   
 郵便番号  
 記号   
 番号   
 預金者氏名

公費手数料区分   
 私費手数料区分

No	項目	入力内容
1	適用期間	教職員の在籍期間を入力します。 例：H250515～H260331
2	振込区分	2:現金入金 固定 ※ 口座振替申請を行って、銀行より給食課へ申請の受領データが来た段階で学校給食課にて口座振替情報を登録します。

### (イ) 新規配属の教職員の食数の設定

食数入力画面の職員室にて、未作成有りとなりますので、新規配属の教職員の食数を登録します。

該当教職員の個別食数入力画面で登録することもできます。

新規配属の方の給食システムログイン情報作成を給食課へ依頼します。

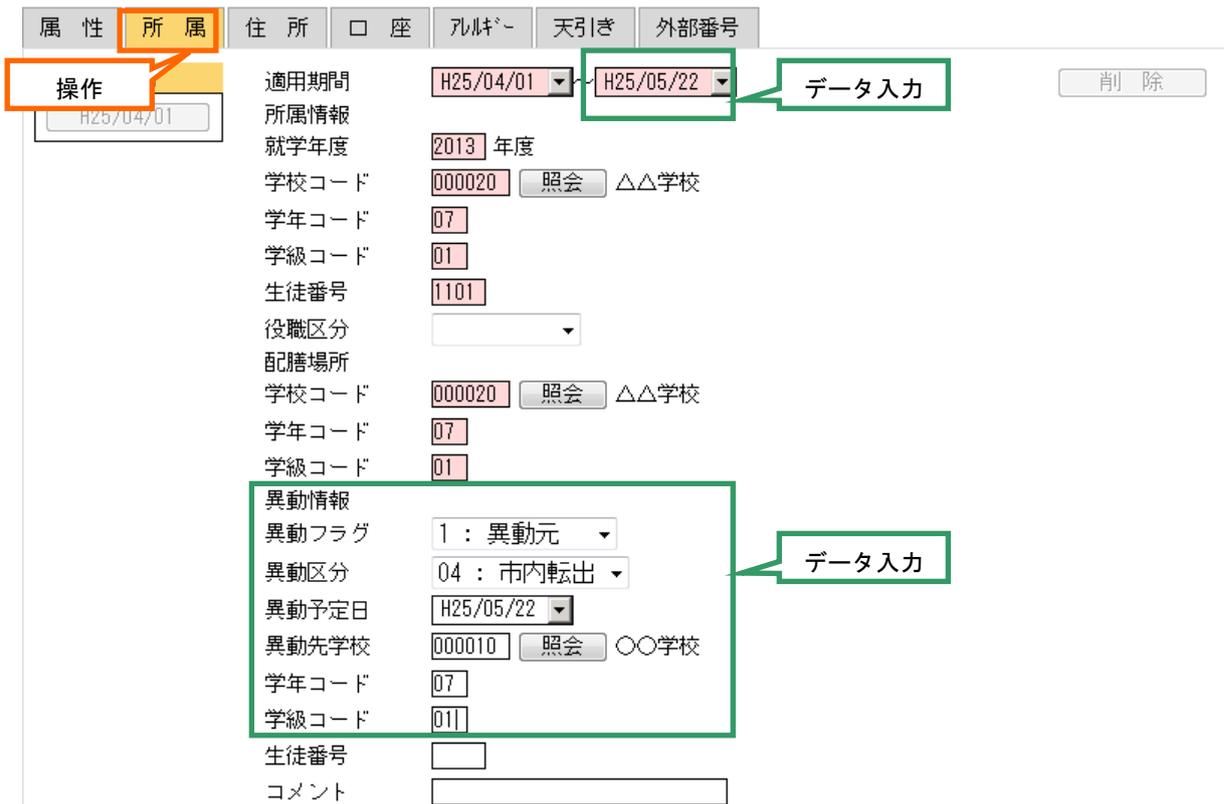
## 19.2. 市内の異動について（随時処理）

## ② 市内の異動について

## (ア) 教職員入力「所属」タブ画面の設定

1) 自校の所属情報に異動情報を入力します。

H25/5/22で市内異動する例となります。



## &lt;入力項目&gt;

No	項目	入力	内容
1	適用期間	◎（必須）	給食終了日を変更します。
2	異動フラグ	●	「1：異動元」を選択して下さい。
3	異動区分	●	「04：市内転出」を選択して下さい。
4	異動予定日	●	予定日を入力して下さい。
5	異動先学校	●	異動先の学校コードを入力して下さい。
6	学年コード	●	異動先の学年コードを入力して下さい。
7	学級コード	●	異動先の学級コードを入力して下さい。

※ 上記、個人所属の適用終了日を短くすることにより、適用終了日以降の食数データを削除します。

## 2) 市内の異動先学校の所属情報を入力します

H25/5/23より、〇〇学校に所属するデータを登録します

属性	所属	住所	口座	ルビ	天引き	外部番号
適用日						
H25/04/01						
適用期間		H25/05/23 ~ H26/03/31		削除		
所属情報						
就学年度	2013 年度					
学校コード	000010 照会 〇〇学校					
学年コード	07					
学級コード	01					
生徒番号	2101					
役職区分						
配膳場所						
学校コード	000010 照会 〇〇学校					
学年コード	07					
学級コード	01					
異動情報						
異動フラグ	2 : 異動先					
異動区分	03 : 市内転入					
異動予定日	H25/05/23					
異動先学校	000020 照会 △△学校					
学年コード	07					
学級コード	01					
生徒番号						
コメント						

データ入力

## &lt;転出先用学校用の入力項目&gt;

No	項目	入力	内容
1	適用期間	◎(必須)	給食開始、終了日を登録します。
2	就学年度	◎(必須)	就学年度を登録します。
3	学校コード	◎(必須)	転出先の学校コードを登録します。
4	学年コード	◎(必須)	転出先の学年コードを登録します。
5	学級コード	◎(必須)	転出先の学級コードを登録します。
6	生徒番号	◎(必須)	転出先の生徒番号を登録します。
7	学校コード	◎(必須)	配膳場所：転出先の学校コードを登録します。
8	学年コード	◎(必須)	配膳場所：転出先の学年コードを登録します。
9	学級コード	◎(必須)	配膳場所：転出先の学級コードを登録します。
10	異動フラグ	●	「2：異動先」を選択して下さい。
11	異動区分	●	「03：市内転入」を選択して下さい。
12	異動予定日	●	予定日を入力して下さい。
13	異動先学校	●	異動先の学校コードを入力して下さい。
14	学年コード	●	異動先の学年コードを入力して下さい。
15	学級コード	●	異動先の学級コードを入力して下さい。

## (イ) 異動先の学校にて教職員の食数の設定

食数入力画面の職員室にて、未作成有りとなりますので、異動してきた教職員の食数を登録します。  
 該当教職員の個別食数入力画面で登録することもできます。

異動の方の給食システムログイン情報変更（異動先の学校情報）を給食課へ依頼します。

## 19.3. 退職について（随時処理）

## ① 退職について

## (ア) 教職員入力「所属」「属性」タブ画面の設定

H25/5/25に退職する例となります。

操作

属性 所属 住所 口座 メールアドレス 天引き 外部番号

適用日 H25/04/01

適用期間 H25/04/01 ~ H25/05/25 データ入力 削除

所属情報

就学年度 2013 年度

学校コード 000010 照会 ○○学校

学年コード 07

学級コード 01

生徒番号 1102

役職区分

配膳場所

学校コード 000010 照会 ○○学校

学年コード 07

学級コード 01

異動情報

異動フラグ 1 : 異動元

異動区分 02 : 市外転出

異動予定日 H25/05/25

異動先学校 照会

データ入力

※市教委にて、給食費の精算額決定通知書を発行するために必要なデータとなりますので、入力をお願いします。

## &lt;入力項目&gt;

No	項目	入力	内容
1	適用期間	◎（必須）	給食終了日を入力します。
2	異動フラグ	●	「1：異動元」を選択して下さい。
3	異動区分	●	「04：市外転出」を選択して下さい。
4	異動予定日	●	予定日を入力して下さい。

退職の方の給食システムログイン情報削除を給食課へ依頼します。