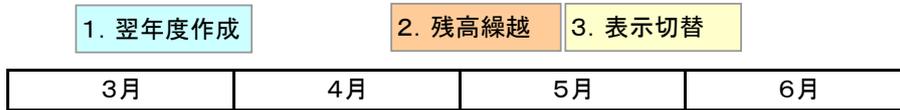


預り金の年次繰越

概要： 預り金システムの年次繰越には、以下の処理があります。

1. 当年度に利用したマスタを翌年度に作成する。 1. 翌年度作成
2. 費目毎の残高を翌年度の残高として繰越す。 2. 残高繰越
3. ログイン時に初期表示される年度を、翌年度に切り替える。 3. 表示切替

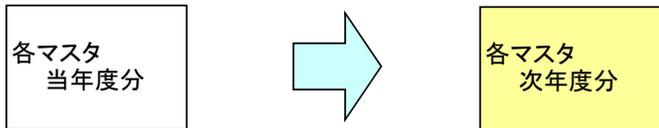
実施時期：



詳細： 1. 当年度に利用したマスタを翌年度に作成する。

次年度マスタ作成

次年度でのログインを行う前に、**3月頃に実行**します、翌年度になっても何度でも再実行可能となります。
この処理により、次年度でログインが可能になります。
当処理実行後、次年度のマスタ設定を変更します。



※次年度マスタにデータが存在する場合は、上書きコピーされません！

新たにやり直す場合は、削除してからやり直します。

次年度マスタ削除

2. 費目毎の残高を翌年度の残高として繰越す。

費目残高繰越

当年度入出金が確定した **3月～5月頃に実行**し、翌年度になっても何度でも再実行可能となります。
この処理により、次年度でログインしたときに、残高が表示されるようになります。



3. ログイン時に初期表示される年度を、翌年度に切り替える。

初期表示年度切替

次年度でのログインが多くなる **4月頃に実行**することで、ログイン時の初期表示年度を変更することが出来ます。

ログイン画面

ユーザーID：

パスワード：

処理年度：

この表示の切替

新しい年度で、学生と、徴収予定を作成する。

概要： 年次繰越の”1. 当年度に利用したマスタを翌年度に作成する。”が完了したら、新しい年度にて、徴収予定を変更、(追加、削除)し、学生を学籍システム連携、学生への徴収予定の紐付けが必要になります。

1. 徴収予定の変更

2. 学籍の取込

3. 学生と予定の紐付

詳細： 1. 徴収予定の変更

徴収予定入力

徴収予定入力から金額を変更します。 **細目が無い場合は、必ず、0円で入力します。**

項目	金額	備考 1	備考 2	予算合計
01 氏名印	0	庶務		0
02 クラス写真	540	福祉部(厚生)		0
03 非常用備蓄食糧品	1,600	福祉部(厚生)		0
04 遠足	4,000	学年		0
05 レクリエーション費		学年		0
06 各種テスト	18,210	学年-国語-学習指導		0
07 卒業記念品	800	学年		0
08 校威		行事		0
09 保健体育科実習費	1,300	学年-体育科		0
10 心電図	1,512	保険室		0
11 健康会	552	保険室		0
12 家庭科材料費	2,800	家庭科		0
13 情報科材料費		情報科		0
14 芸術科材料費	2,000	芸術科(美術)		0
15 副教材費	27,100	福祉部(副教材)		0
16 進学強化費	4,800	学習進路指導		0
17 安心メール費	4,200	庶務		0
80 予備費	1,556	学年		0

- ? 1. 徴収パターンが増える時は、追加ボタンにて、表示されている内容から複写作成されます。
- ? 2. 費目、細目が増える場合(減る場合)は、(次頁記載の)費目細目の登録、権限付与を参照してください。

2. 学籍システムからの学生の取込み

学籍取込連携

預り金連携操作説明書 に沿い、学籍を連携します。

3. 学生と予定の紐付

徴収予定付与

徴収パターンを入力し、検索 項目を指定して対象者を表示し、対象者追加ボタンにて対象者を追加します。

No.	学籍番号	氏名	年次	クラス	出身	性別	コース	出身	活動	繰越残高	徴収予定額
-----	------	----	----	-----	----	----	-----	----	----	------	-------

徴収パターンに登録されている学生を表示するには、徴収パターン入力後、パターン対象者表示を押します。

概要： 費目、細目が増える場合、または、減る場合は、
 費目M保守、細目M保守から、費目、または、細目を登録(削除)します。
 次に、登録した費目、細目に、操作者毎の権限を付与する必要があり、
 USER権限M保守から、操作者に対する権限を付与します。

1. 費目、細目登録
2. 操作権限の付与

【補足】上記が整った後、費目が追加された場合は、徴収予定を複写作成します。

詳細： 1. 費目、細目の登録
 データ読込にて、マスターデータ表示後、
 行を(他の同類行から)複写し、名称、必要項目を変更してから、A列に、更新マーク*を付けDB書込ボタンにて登録します。

費目M保守

細目M保守

A	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2017	費目マスターメンテナンス		データ読込	DB書込	入力画面		
2	▼年度	費目コード	費目名	預り金分類コード	個人残高管理区分	残高繰越区分	入出金精算連番	費目備考1
4	2017	11	中学1年学年費	1	1	0	0	
5	2017	12	中学2年学年費	1	1	0	0	
6	2017	13	中学3年学年費	1	1	0	0	
7	2017	21	高校1年学年費	1	1	0	0	
8	2017	22	高校2年学年費	1	1	0	0	
9	2017	23	高校3年学年費	1	1	0	0	
10	2017	B31	中学 サッカー部	B	0	1	1	
11	2017	B32	高校 サッカー部	B	0	1	1	
12	2017	B33	中学 軟式野球部	B	0	1	1	
13	2017	B34	高校 硬式野球部	B	0	1	1	
14	2017	B35	ソフトボール部	B	0	1	1	
15	2017	B36	バドミントン部	B	0	1	1	
16	2017	B37	陸上競技部	B	0	1	1	
17	2017	B38	男子バスケットボール部	B	0	1	1	
18	2017	B39	JRC国際ボランティア部	B	0	1	1	
19	2017	B40	バレーボール部	B	0	1	1	
20	2017	B41	女子バスケットボール部	B	0	1	1	
21	*	2017	B42	2017年の新しい部活	B	0	1	
22		2017	B61	吹奏楽部	B	0	1	
23								

2. 権限の付与
 データ読込にて、マスターデータ表示後、
 権限を付与したい、操作者の行のJ列: 権限設定を押します。

USER&権限M保守

A	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2017	ユーザーマスターメンテナンス		データ読込	DB書込	入力画面			?
2	▼年度	ユーザーID	ユーザー名	担当部署	パスワード	権限レベル	メニュー№	権限設定	MEMO
4	2017	admin	管理者	管理者		5	2	⇒権限admin	YES
5	2017	B31	中学 サッカー部	体育部		2	1	⇒権限B31	YES
6	2017	B32	高校 サッカー部	体育部		2	1	⇒権限B32	
7	2017	B33	中学 軟式野球部	体育部		2	1	⇒権限B33	
8	2017	B34	高校 硬式野球部	体育部		2	1	⇒権限B34	
9	2017	B35	ソフトボール部	体育部		2	1	⇒権限B35	
10	2017	B36	バドミントン部	体育部		2	1	⇒権限B36	
11	2017	B37	陸上競技部	体育部		2	1	⇒権限B37	
12	2017	B38	男子バスケットボール部	体育部		2	1	⇒権限B38	
13	2017	B61	吹奏楽部	文化部		2	1	⇒権限B61	
14	2017	JH1	中学1年担当	学年担当		2	1	⇒権限JH1	
15	2017	JH2	中学2年担当	学年担当		2	1	⇒権限JH2	
16	2017	JH3	中学3年担当	学年担当		2	1	⇒権限JH3	
17	2017	KER101	経理課01	付属経理課		5	2	⇒権限KER101	
18	2017	KER102	経理課02	付属経理課		5	2	⇒権限KER102	
19	2017	KER103	経理課03	付属経理課		5	2	⇒権限KER103	
20	2017	mivauchi-h	宮○光	付属経理課		5	2	⇒権限mivauchi-h	YES
21	2017	SH1	高校1年担当	学年担当		2	1	⇒権限SH1	
22	2017	SH2	高校2年担当	学年担当		2	1	⇒権限SH2	
23	2017	SH3	高校3年担当	学年担当		2	1	⇒権限SH3	
24	2017	tamura-y	田○由美子	付属経理課		5	2	⇒権限tamura-y	YES
25	2017	ueda-h	上○裕之	付属経理課		5	2	⇒権限ueda-h	YES
26	2017	watanabe-tm	渡○智子	付属経理課		5	2	⇒権限watanabe-tm	YES
27									

費目、細目、所属の権限を付与する行に*を付け、DB書込を行います。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ユーザー権限設定		ID: ⇒	admin	管理者	データ読込			DB書込			
3	▼費目C	費目名	分類	▼細目C	細目名	分類	▼所属C	所属短縮名				
4	*	11	中学1年学年費	1	*01	氏名印	*100	中学				
5	*	12	中学2年学年費	1	*02	クラス写真	*200	高校				
6	*	13	中学3年学年費	1	*03	非常用備蓄食糧品						
7	*	21	高校1年学年費	1	*04	遠足						
8	*	22	高校2年学年費	1	*05	レクリエーション費						
9	*	23	高校3年学年費	1	*06	各種テスト						
10	*	B31	中学 サッカー部	B	*07	卒業記念品						
11	*	B32	高校 サッカー部	B	*08	挨拶						
12	*	B33	中学 軟式野球部	B	*09	保健体育科実習費						
13	*	B34	高校 硬式野球部	B	*10	心電図						
14	*	B35	ソフトボール部	B	*11	健康会						
15	*	B36	バドミントン部	B	*12	家庭科材料費						
16	*	B37	陸上競技部	B	*13	情報科材料費						
17	*	B38	男子バスケットボール部	B	*14	芸術科材料費						
18	*	B39	JRC国際ボランティア部	B	*15	副教材費						
19	*	B40	バレーボール部	B	*16	進学強化費						
20	*	B41	女子バスケットボール部	B	*17	安心メール費						
21	*	B42	2017年の新しい部活	B	*18	2017追加細目						
22	*	B61	吹奏楽部	B	*90	予備費						
23	*			B	*90	その他						
24	*			B	*B1	行事						
25	*			B	*B2	消耗品						
26	*			B	*B3	器具用具						

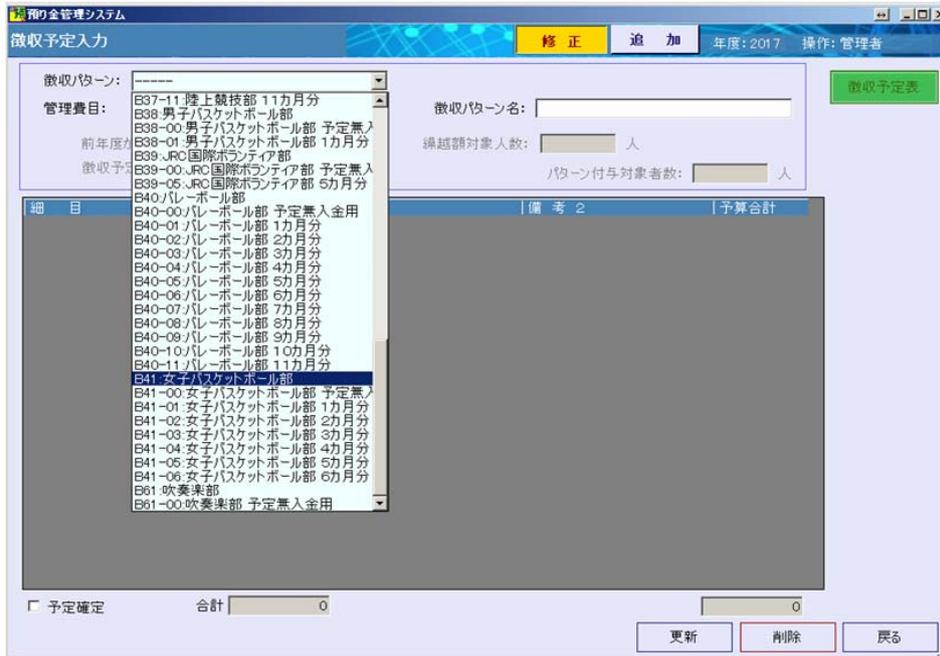
概要： 費目、細目が増える場合は、徴収パターンも新規にて作成する必要があります。

3. 徴収予定新規登録

1. 徴収予定の新規登録

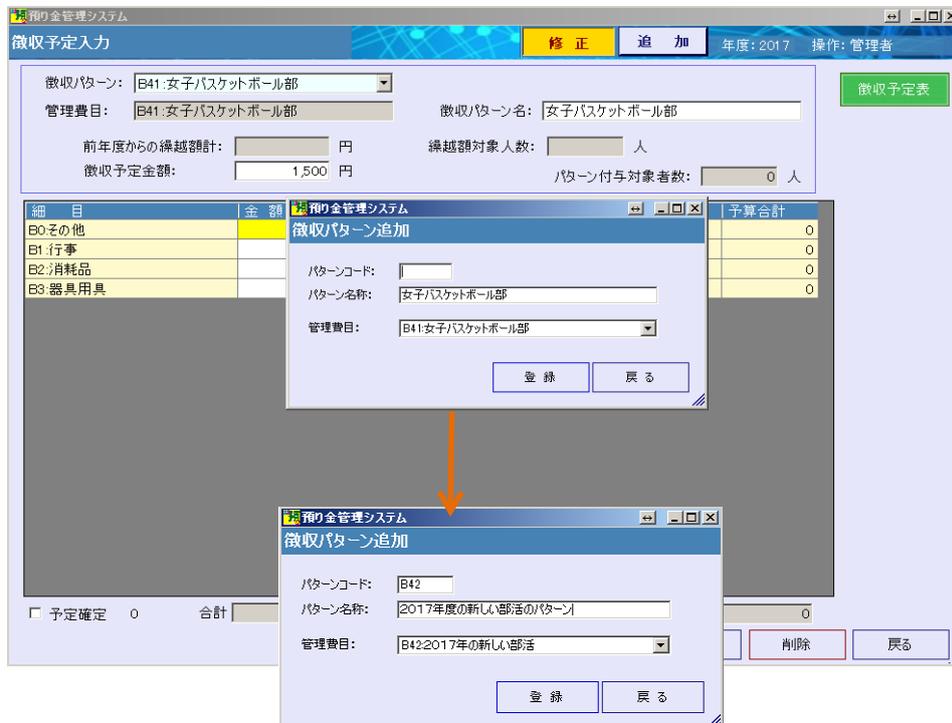
徴収予定入力

修正モードにて、複写元となる類似する徴収パターンを表示します。



次に、追加ボタンを押し、表示されたサブ画面に

新しい徴収パターンコード、パターン名称、管理費目 を入力します。



ここで、登録ボタンを押すと、新しい徴収パターンが作成されますので、再度、修正モードに戻し、徴収金額、細目毎の金額を、入力します。