

# 学納金管理システム

操作マニュアル

# ・ 総目次 ・

<b>1 はじめに</b> .....	1-1	学年・個別ともに複写する.....	3-5
学納金管理システムの流れ.....	1-3	学年のみを複写する.....	3-6
動作環境.....	1-4	振替金額を個別入力する.....	3-11
ログインする・ログアウトする.....	1-5	②口座振替金額確認リスト印刷.....	3-22
メニュー画面の構成.....	1-7	口座振替金額確認リストを印刷する.....	3-22
こんな時は.....	1-8	③口座振替金額セット.....	3-24
		振替金額の計算処理を行う.....	3-24
<b>2 マスタ</b> .....	2-1	④個人別口座振替金額一覧表印刷.....	3-28
生徒マスタ保守.....	2-3	個人別口座振替金額一覧表を印刷する.....	3-28
生徒を新規登録する.....	2-4	⑤学年別振替金額一覧表印刷.....	3-30
生徒情報を変更する.....	2-6	学年別振替金額一覧表を印刷する.....	3-30
生徒の入金状況を確認する.....	2-7	⑥口座振替合計金額確認.....	3-32
生徒を削除する.....	2-9	振替合計金額を確認する.....	3-32
生徒照会 生徒一覧表.....	2-11		
生徒を照会する.....	2-11	<b>4 学納金処理（後半）</b> .....	4-1
生徒一覧表を画面上で確認する.....	2-17	⑦振替不能明細書印刷.....	4-3
生徒一覧表を印刷する.....	2-18	振替不能明細書を印刷する.....	4-3
生徒マスタ出力.....	2-20	⑧振替不能入力処理.....	4-5
生徒マスタをダウンロードする.....	2-20	振替不能な生徒を追加する・削除する.....	4-5
名称マスタ保守.....	2-22	振替不能入力データをダウンロードする.....	4-9
費目を照会する.....	2-23	振替不能入力確認リストを印刷する.....	4-10
費目を新規登録する.....	2-24	⑨未納のお知らせ印刷.....	4-12
費目を変更する.....	2-25	お知らせの文章を入力し印刷する.....	4-12
費目を削除する.....	2-26	⑩口座振替更新処理.....	4-15
表示学年を照会する.....	2-29	振替不能データを確定して更新処理を行う.....	4-15
表示学年を新規登録する.....	2-29	⑪収納・未納一覧表.....	4-17
表示学年を変更する.....	2-31	収納・未収一覧表を印刷する.....	4-17
表示学年を削除する.....	2-32	⑫月次更新.....	4-19
名称マスター一覧表.....	2-36	更新処理を行う.....	4-19
名称マスター一覧表を印刷する.....	2-36		
名称マスター一覧表を画面上で確認する.....	2-38	<b>5 システム設定</b> .....	5-1
		パスワード変更.....	5-3
<b>3 学納金処理（前半）</b> .....	3-1	パスワードを変更する.....	5-3
①口座振替金額入力（学年・個別）.....	3-3		
学年単位で振替金額を入力する.....	3-3	<b>付録 出力帳票サンプル</b>	



はじめに



# ・ 章目次 ・

学納金管理システムの流れ.....	1-3
動作環境.....	1-4
ログインする・ログアウトする.....	1-5
メニュー画面の構成.....	1-7
こんな時は.....	1-8

## 1

はじめに

## 学納金管理システムの流れ

振替前  
約3週間前

## 口座振替依頼書（金融機関照合済み）の受付締め切り

転入生、または、銀行・預金者名義・口座番号に変更があった在校生は、口座振替依頼書を提出してください。  
※新入生の締め切りについては別途ご連絡いたします。

振替前  
約10日前

## 集金額の決定、前半処理

生徒の転入出や在校生の生徒情報に変更があった場合は、まず、学納金管理システムにて生徒マスタのメンテナンスを行ってください。（転入生の新規登録、在校生の情報変更、転出生の削除）  
次に、学納金管理システムにて前半処理を行ってください。

2.マスタ  
生徒マスタ保守3.学納金処理  
(前半)振替前  
約1週間前

## 振替予定一覧表の郵送

振替予定者一覧表をお渡しします。  
振替金額の確認を行ってください。（貴校で印刷した一覧表の合計件数、合計金額のチェック）  
※この時点で入力間違いなどによる金額の誤りが判明しても、振替金額を訂正することはできません。

## 振替日

振替後  
約3営業日後

## 未納処理・後半処理

学納金管理システムにて後半処理を行ってください。  
（振替不能者に対して集金を行ってください）

4.学納金処理  
(後半)振替後  
約4営業日後

## 貴校口座に一括入金（手数料を差し引いて）

各費目、各学年の収納金を合計して貴校口座に一括入金します。  
その際、手数料を差し引いた金額が入金されます。  
※手数料は振替不能者にもかかります。

## 1

はじめに

## 動作環境

当システムをインストールしてご利用いただくためには、以下の環境が必要です。

OS	Microsoft Windows 10
CPU	Celeron 2GHz 以上
メモリ	4GB 以上推奨
ディスク空き容量	300MB 以上
ディスプレイ解像度	1280×1024 まで
インターネット接続	必要
.NET Framework のバージョン	.NET Framework4.5.2 以上

※インストールを行う際は、対象のパソコンに対して【管理者権限】（インストールできる権限）のあるユーザーアカウントでログインしてください。権限のないユーザーはインストールできませんのでご注意ください。

## 1

はじめに

## ログインする・ログアウトする

システムを起動してログインします。

なお、はじめてシステムを利用する場合は、貴校からの申請に基づき ICC が承認手続きを行いますので、手続きが完了するまではログインできません。

システムインストール後の利用申請については『インストールガイド』をご確認ください。



デスクトップに作成された「学納金管理システム」のアイコンをクリックする



ログイン画面が表示される

## 注意

- ICC の承認手続きが完了するまで、ログイン画面は表示できません。

1 ログインIDとパスワードを入力する

## ポイント

- パスワードは大文字／小文字の違いで別の文字として扱われます。

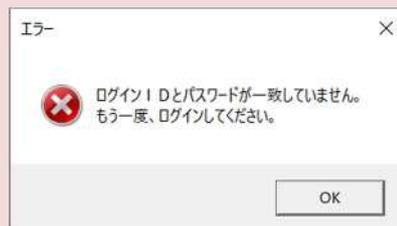
2 「ログイン」をクリックする

## ポイント

- ログイン画面には管理者（ICC）からのお知らせが表示されます。必ずご確認ください。

## 注意

- ログイン ID とパスワードが一致しない場合、「ログイン」をクリックした後に右のようなエラーメッセージが表示されます。また、4 回連続してエラーになると、システムがロックされてログインできなくなります。ロックがかかってしまった時は ICC までご連絡ください。



メニュー画面が表示される

ログアウトしてログイン画面に戻る

**注意**

- ログイン時、有効期限が一月前以内の場合、メッセージが表示されます。

## 1

はじめに

## メニュー画面の構成

ログインすると以下のメニュー画面が最初に表示されます。

クリックすると、右側の処理メニューの表示が切り替わります

学校名が表示されています

ログアウトできます

クリックすると、それぞれの処理画面に移動できます

ログイン端末の有効期限が表示されています

現在の処理対象の年月度が表示されています

現在の処理状況が表示されています

## メインメニューの概要

学納金処理（前半）	口座振替の前に行う処理です。 振替金額を入力し間違いがないことを確認したら、金額計算処理を行って確定させます。
学納金処理（後半）	振替日以降、振替結果がシステムに取り込まれた後に行う処理です。 振替結果を確認し、当月の収納・未収データを確定させます。
マスタ	生徒情報（生徒マスタ）や、費目・表示学年（名称マスタ）をメンテナンスできます。
システム設定	ログイン時のパスワードを変更できます。
各種ダウンロード	ICC への依頼書フォームや、システムの操作マニュアルをダウンロードできます。

# 1

はじめに

## こんな時は

### ▶ 転入生の手続き

口座振替依頼書を記入し、振替を行う日の約3週間前（金融機関照合済みの場合）までに ICC に提出してください。その際、学籍番号が他の生徒と重複しないように注意して記入してください。

また、当システムの「生徒マスタ保守」で転入生の情報を新規登録してください。

### ▶ 転出生の手続き

当システムの「生徒マスタ保守」で転出生の削除を行ってください。

### ▶ 銀行・預金者名義・口座番号が変更になった

口座振替依頼書を記入し、振替を行う日の約3週間前（金融機関照合済みの場合）までに ICC に提出してください。その際、対象の生徒の学籍番号は前と同じ番号を記入してください。

当システムで変更していただく必要はありません。

### ▶ 0円で振替したい

（例：3月は6年生だけ振替がない場合）

当システムの「①口座振替金額入力（学年・個別）」で、対象学年（6年生）のすべての費目を「0円」で入力し、引落なしにチェックをいれてください。「0円」にした場合、振替手数料は発生しません。

### ▶ 一時的に口座振替を停止したい

当システムの「生徒マスタ保守」で、対象の生徒の「口座振替」を「しない」に変更してください。

### ▶ パスワードがわからなくなった／ロックがかかってしまった

ログイン時にログイン ID またはパスワードを4回連続して間違えると、システムがロックされてログインできなくなります。ロックがかかってしまった時やパスワードがわからなくなってしまった時は ICC までご連絡ください。

### ▶ 口座振替金額計算後に生徒情報（長子区分など）の誤りがわかった

当システムの「生徒マスタ保守」で正しい情報に変更した後、もう一度「③口座振替金額セット」で口座振替計算処理を行ってください。



# 2 マスタ

---

## 生徒マスタ

生徒マスタ保守

生徒照会 生徒一覧表

生徒マスタ出力

## 名称マスタ

名称マスタ保守

名称マスタ一覧表

## ・ 章目次 ・

生徒マスタ保守 .....	2-3
生徒を新規登録する .....	2-4
生徒情報を変更する .....	2-6
生徒の入金状況を確認する .....	2-7
生徒を削除する .....	2-9
生徒照会 生徒一覧表 .....	2-11
生徒を照会する .....	2-11
生徒一覧表を画面上で確認する .....	2-17
生徒一覧表を印刷する .....	2-18
生徒マスタ出力 .....	2-20
生徒マスタをダウンロードする .....	2-20
名称マスタ保守 .....	2-22
費目を照会する .....	2-23
費目を新規登録する .....	2-24
費目を変更する .....	2-25
費目を削除する .....	2-26
表示学年を照会する .....	2-29
表示学年を新規登録する .....	2-29
表示学年を変更する .....	2-31
表示学年を削除する .....	2-32
名称マスター一覧表 .....	2-36
名称マスター一覧表を印刷する .....	2-36
名称マスター一覧表を画面上で確認する .....	2-38

## 2

マスタ

## 生徒マスタ保守

生徒の情報をメンテナンスするメニューです。生徒の新規登録・変更・削除を行います。ただし、生徒の情報をメンテナンスする場合は、毎月「①口座振替金額入力（学年・個別）」で金額入力する前に行ってください。

なお、組を入力するためには、あらかじめ申込みが必要です。

1 「マスタ」をクリックする

2 「生徒マスタ保守」をクリックする



生徒マスタ保守画面が『登録モード』で表示される

## ポイント

## 『登録モード』と『編集モード』

- 生徒マスタ保守画面には『登録モード』と『編集モード』の2つがあり、画面上部（「生徒マスタ保守」の文字の右横）に、現在選択中のモードが表示されます。目的に応じてモードを切り替えてください。

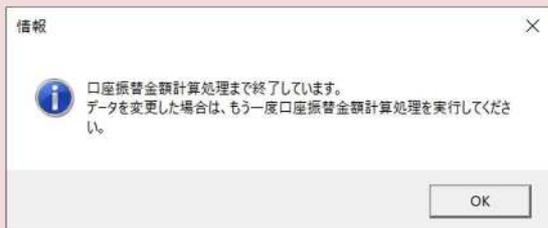
**登録モード：**  
生徒を新規登録する時

**編集モード：**  
登録済みの生徒の情報を確認したり、変更・削除したりする時

- メニュー画面から生徒マスタ保守画面を開いた直後は、初期表示として『登録モード』で表示されます。

## 注意

- 生徒の新規登録・変更・削除は、毎月「①口座振替金額入力（学年・個別）」で金額入力する前に行ってください。
- 生徒マスタ保守画面を表示した際、処理の進行状況によっては、次のようなメッセージが現れます。



①口座振替金額の計算処理が終了している時  
前半処理の「③口座振替金額セット」で計算処理が終了した後に生徒マスタ保守画面を開くと表示されるメッセージです。  
「OK」をクリックすれば生徒情報の新規登録・変更・削除はできますが、その場合はもう一度、計算処理を行ってください。



②口座振替依頼 (ICC のデータ出力処理) が終了している時  
振替日、ICC にて口座振替金額のデータ出力処理を行いますが、この処理が終了した後に生徒マスタ保守画面を開くと表示されるメッセージです。  
このメッセージが表示された場合は、生徒情報の新規登録・変更・削除はできません。後半処理の「⑩月次更新」が終了してから行ってください。

## ② 生徒を新規登録する

生徒マスタ保守

マスタ

ICC小学校

生徒マスタ保守

『登録モード』

～生徒情報～

学籍番号 60099 【半角数字】 編集モードへ

学年 6 【半角数字】

組 1 【半角数字】

氏名 (カナ) 原 美咲 【半角15文字以内】

氏名 (漢字) 原 美咲 【全角10文字以内】

生年月日 平成 19 年 10 月 1 日

性別  男  女

～学納金情報～

長子区分  長子  次子  三子

汎用区分  する  しない

口座振替  する  しない

～保護者情報～

氏名 (カナ) 【半角15文字以内】

氏名 (漢字) 【全角10文字以内】

郵便番号 【半角数字】 例)920-0001

住所 1 【全角15文字以内】

住所 2 【全角15文字以内】

電話番号 【半角数字】 例)076-234-5678

登録

クリア

1 『登録モード』になっていることを確認する

2 生徒に関する情報を入力する

## ポイント

- 各入力項目について、詳しくは次ページを参照してください。

3 すべての入力が終わったら「登録」をクリックする

完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする



登録が完了して生徒マスタ保守の初期画面に戻る（画面上部に『登録モード』と表示される）



## 各入力項目について

	項目名	書式	詳細
生徒情報	学籍番号 <b>必須</b>	半角数字	システム全体を通して番号が重複しないように入力してください。転入生があった場合は、その学年で使用されている最後の番号の次の番号を入力してください。
	学年 <b>必須</b>	半角数字	「01」～「06」のいずれかを入力します。（中学校の場合は「01」～「03」）
	組	半角数字	「01」～「99」の数字が入力できます。組入力を利用するにはあらかじめ申込みが必要です。
	氏名（カナ） <b>必須</b>	半角 15 文字以内	生徒氏名のフリガナをカタカナで入力します。
	氏名（漢字） <b>必須</b>	全角 10 文字以内	生徒氏名を入力します。
	生年月日	年月日は半角数字	生年月日を和暦で入力します。
	性別 <b>必須</b>	－	「男」、「女」のどちらかを選択します。
学納金情報	長子区分 <b>必須</b>	－	初期値は「長子」が選択されています。長子・次子で金額の違いがない場合は、一律「長子」にしてもかまいません。
	汎用区分 <b>必須</b>	－	通常は「する」が選択されています。「給食費」を例に挙げた場合、個人単位で集金を「する/しない」の選択ができます。
	口座振替 <b>必須</b>	－	通常は「する」に設定しますが、一時的に振替を停止したい場合は「しない」を選択します。
保護者情報	氏名（カナ）	半角 15 文字以内	保護者氏名のフリガナをカタカナで入力します。
	氏名（漢字）	全角 10 文字以内	保護者氏名を入力します。
	郵便番号	半角数字、ハイフン必要	間に半角ハイフンを入れて「XXX-XXXX」の形式で入力します。
	住所 1 住所 2	どちらも 全角 15 文字以内	住所を入力します。住所 1 に入力しきれない場合は区切りのよいところで分けて、続きを住所 2 に入力します。数字も全角で入力してください。
	電話番号	半角数字、ハイフン必要	間に半角ハイフンを入れて「XXX-XXX-XXXX」の形式で入力します。

### 注意

- 組を入力するためには、あらかじめ申込みが必要です。メニュー画面の「各種ダウンロード」から「組変更依頼書」をダウンロードして必要事項をご記入のうえ、ICC まで FAX でお申込みください。
- 申込み後、組入力が利用できる状態で組を空欄のまま登録すると「正常に登録できましたが、組が入力されていません。」というメッセージが表示されます。必要であれば「編集モード」で追加入力してください。

## ポイント

- 当システムの振替金額の計算処理において、保護者情報は使用しません。システム内で保護者情報を管理する必要がなければ、未入力のままでも差し支えありません。

## ② 生徒情報を変更する

生徒マスタ保守

ICC小学校

マスタ

生徒マスタ保守 『登録モード』

～ 生徒情報 ～

学籍番号	<input type="text"/>	【半角数字】	編集モードへ
学年	<input type="text"/>	【半角数字】	
組	<input type="text"/>	【半角数字】	
氏名(カナ)	<input type="text"/>	【半角15文字以内】	
氏名(漢字)	<input type="text"/>	【全角10文字以内】	
生年月日	<input type="text"/>	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		

～ 学納金情報 ～

1 対象の生徒の学籍番号を入力する

2 「編集モードへ」をクリックする

対象の生徒の編集画面が表示される（画面上部に『編集モード』と表示される）

生徒マスタ保守

ICC小学校

マスタ

生徒マスタ保守 『編集モード』 入金状態

～ 生徒情報 ～

学籍番号	19001	登録モードへ
学年	01	【半角数字】
組	01	【半角数字】
氏名(カナ)	アサヒ アミ	【半角15文字以内】
氏名(漢字)	青森 亜美	【全角10文字以内】
生年月日	平成 24 年 04 月 10 日	
性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	

～ 学納金情報 ～

長子区分	<input checked="" type="radio"/> 長子 <input type="radio"/> 次子 <input type="radio"/> 三子
汎用区分	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
口座振替	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない

～ 保護者情報 ～

氏名(カナ)	<input type="text"/>	【半角15文字以内】
氏名(漢字)	<input type="text"/>	【全角10文字以内】
郵便番号	<input type="text"/>	【半角数字】 例)920-0001
住所1	<input type="text"/>	【全角15文字以内】
住所2	<input type="text"/>	【全角15文字以内】
電話番号	<input type="text"/>	【半角数字】 例)076-234-5678

登録 クリア 削除

1 情報を変更する

## ポイント

- 各入力項目については新規登録時と同様です。詳しくは前ページを参照してください。

2 すべての入力が終わったら「登録」をクリックする

完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

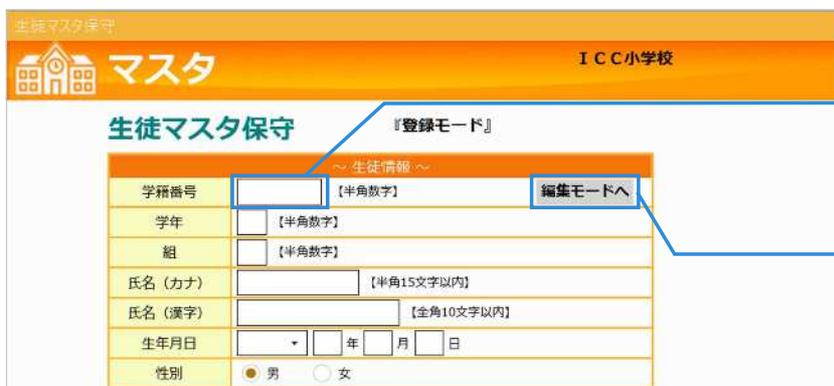
変更した情報が登録される ※画面内の表示は「登録」クリック時と同じ



終了する場合は「×閉じる」をクリックする

## ② 生徒の入金状況を確認する

生徒の編集画面から、その生徒の過去の入金状況を月別に確認できます。



1 対象の生徒の学籍番号を入力する

2 「編集モードへ」をクリックする



対象の生徒の編集画面が表示される（画面上部に『編集モード』と表示される）

生徒マスタ保守 ICC小学校

生徒マスタ保守 『編集モード』 入金状態

～生徒情報～

学籍番号	19001	登録モードへ
学年	01 【半角数字】	
組	01 【半角数字】	
氏名(カナ)	アベリ アミ	【半角15文字以内】
氏名(漢字)	青森 亜美	【全角10文字以内】
生年月日	平成 24 年 04 月 10 日	
性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	

～学納金情報～

長子区分	<input checked="" type="radio"/> 長子 <input type="radio"/> 次子 <input type="radio"/> 三子
汎用区分	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
口座振替	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない

「入金状態」をクリックする



対象の生徒の入金状況画面が表示される

入金状況

～2019年度 入金状況～

月	入金日	金額
4月	4/22	9,995
5月	5/22	5,350
6月	6/22	4,000
7月		
8月		4,000
9月	9/22	5,350
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

確認

1 入金状況を確認する

**ポイント**

- 「入金日」には振替日が表示されます。「金額」が表示されている月で「入金日」が空欄の場合は、口座振替できなかったことを示しています。（後半処理の「⑧振替不能入力処理」で入力した場合、空欄になります。）

2 「確認」をクリックする



対象の生徒の編集画面に戻る（画面上部に『編集モード』と表示される）

生徒マスタ保守 ICC小学校

生徒マスタ保守 『編集モード』 入金状態

～生徒情報～

学籍番号	19001	登録モードへ
学年	01 【半角数字】	
組	01 【半角数字】	
氏名(カナ)	アベリ アミ	【半角15文字以内】
氏名(漢字)	青森 亜美	【全角10文字以内】
生年月日	平成 24 年 04 月 10 日	
性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	

～学納金情報～

長子区分	<input checked="" type="radio"/> 長子 <input type="radio"/> 次子 <input type="radio"/> 三子
汎用区分	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
口座振替	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

## ② 生徒を削除する

生徒マスタ保守

ICCC小学校

生徒マスタ保守 『登録モード』

～生徒情報～

学籍番号	<input type="text"/>	【半角数字】	編集モードへ
学年	<input type="text"/>	【半角数字】	
組	<input type="text"/>	【半角数字】	
氏名(カナ)	<input type="text"/>	【半角15文字以内】	
氏名(漢字)	<input type="text"/>	【全角10文字以内】	
生年月日	<input type="text"/>	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		

～学納金情報～

1 対象の生徒の学籍番号を入力する

2 「編集モードへ」をクリックする

対象の生徒の編集画面が表示される（画面上部に『編集モード』と表示される）

生徒マスタ保守

ICCC小学校

生徒マスタ保守 『編集モード』 入金状態

～生徒情報～

学籍番号	19001	登録モードへ
学年	01	【半角数字】
組	01	【半角数字】
氏名(カナ)	アメリ ミ	【半角15文字以内】
氏名(漢字)	青森 亜美	【全角10文字以内】
生年月日	平成 24 年 04 月 10 日	
性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	

～学納金情報～

長子区分	<input checked="" type="radio"/> 長子 <input type="radio"/> 次子 <input type="radio"/> 三子
汎用区分	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
口座振替	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない

～保護者情報～

氏名(カナ)	<input type="text"/>	【半角15文字以内】
氏名(漢字)	<input type="text"/>	【全角10文字以内】
郵便番号	<input type="text"/>	【半角数字】 例)920-0001
住所1	<input type="text"/>	【全角15文字以内】
住所2	<input type="text"/>	【全角15文字以内】
電話番号	<input type="text"/>	【半角数字】 例)076-234-5678

登録 クリア **削除**

「削除」をクリックする

確認メッセージが表示される

確認

データを削除しますか?

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックする



完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする



削除が完了して生徒マスタ保守の初期画面に戻る (画面上部に『登録モード』と表示される)

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

## 2

マスタ

## 生徒照会 生徒一覧表

生徒情報を照会するメニューです。検索結果を一覧形式で確認できます。  
また、検索結果から生徒の編集画面に直接移動して、生徒情報を変更することができます。生徒一覧表の印刷も可能です。さらに汎用区分より長子区分ごとに金額設定を区別することができます。

1 「マスタ」をクリックする

2 「生徒照会 生徒一覧表」をクリックする

## ➡ 生徒を照会する

1 検索条件を入力する

**ポイント**

- 検索条件は必要に応じて入力してください。左側の項目がすべて空欄のままでも検索できます。
- 「クリア」をクリックすると、入力をリセットできます。

2 「照会」をクリックする



検索結果が一覧表示される

生徒照会・生徒一覧表

検索結果: 132件

新規登録 長子・汎用区分変更 組変更 再表示

学籍番号	学年	組	氏名	性別	長子区分	汎用区分	口座振替
09001	1	1	青森 亜美	女	次子	しない	する
09002	1	1	北海道 勝也	男	次子	する	する
09003	1	1	北海道 鈴	男	三子	しない	する
09004	1	1	福岡 なお	女	長子	しない	する
09005	1	1	群馬 謙二郎	男	次子	しない	する
09006	1	1	秋田 真気	男	三子	する	する
09007	1	1	山形 健太	男	長子	しない	する
09008	1	1	佐賀 阿佐美	女	長子	しない	する
09009	1	1	東京 創希	男	長子	する	する
09010	1	1	京都 真気	男	次子	する	する
09011	1	1	三重 裕次郎	男	次子	する	する
09012	1	1	愛媛 咲	女	次子	しない	する
09013	1	1	岡山 茂男	男	三子	する	する
09014	1	1	兵庫 征二郎	男	三子	しない	する
09015	1	1	長野 鉄平	男	三子	する	する
09016	1	1	岐阜 美香	女	長子	しない	する
09017	1	1	大分 直樹	男	長子	する	する
09018	1	1	香川 紗枝	女	長子	する	する
09019	1	1	沖縄 瞳	女	長子	する	する

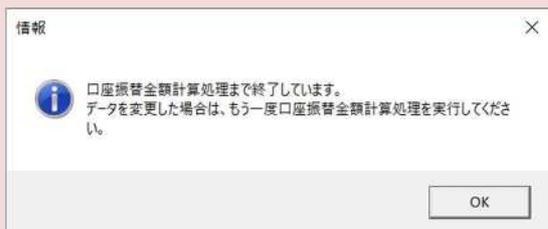
表示された生徒情報を確認する

**ポイント**

- 表示された生徒情報に対して以下の操作が可能です。詳しくは各ページを参照してください。
  - 生徒情報の変更・削除 ⇒ P.2-13
  - 生徒の新規登録 ⇒ P.2-14
  - 長子・汎用区分の一括変更 ⇒ P.2-15
  - 組の一括変更 ⇒ P.2-16
- 変更等を行わない場合は、画面右上の「×閉じる」をクリックしてメニュー画面に戻ります。

**注意**

- 生徒情報の変更や新規登録、長子変更、組変更は、毎月「①口座振替金額入力（学年・個別）」で金額入力する前に行ってください。
- 変更等の操作を行おうとすると、処理の進行状況によっては、次のようなメッセージが現れます。



①口座振替金額の計算処理が終了している時  
前半処理の「③口座振替金額セット」で計算処理が終了した後に変更等を行おうとすると表示されるメッセージです。「OK」をクリックすれば生徒情報の変更や新規登録、長子変更、組変更ができますが、その場合はもう一度、計算処理を行ってください。



②口座振替依頼（ICC のデータ出力処理）が終了している時  
振替日、ICC にて口座振替金額のデータ出力処理を行いますが、この処理が終了した後に変更等を行おうとすると表示されるメッセージです。  
このメッセージが表示された場合は、生徒情報の変更や新規登録、長子変更、組変更はできません。後半処理の「②月次更新」が終了してから行ってください。

## 生徒情報を個別に変更する・削除する

検索結果の一覧から、生徒の編集モード画面へ移動できます。

生徒照会・生徒一覧表

検索結果: 132件

新規登録 長子・汎用区分変更 組変更 再表示

学籍番号	学年	組	氏名	性別	長子区分	汎用区分	口座振替
編集 09001	1	1	青森 亜美	女	次子	しない	する
編集 09002	1	1	北海道 駿也	男	次子	する	する
編集 09003	1	1	北海道 鈴	男	三子	しない	する
編集 09004	1	1	福岡 なお	女	長子	しない	する
編集 09005	1	1	群馬 謙二郎	男	次子	しない	する
編集 09006	1	1	秋田 真気	男	三子	する	する
編集 09007	1	1	山形 健太	男	長子	しない	する
編集 09008	1	1	佐賀 阿佐美	女	長子	しない	する
編集 09009	1	1	東京 創吾	男	長子	する	する
編集 09010	1	1	京都 典英	男	次子	する	する
編集 09011	1	1	三重 裕次郎	男	次子	する	する
編集 09012	1	1	愛媛 咲	女	次子	しない	する
編集 09013	1	1	岡山 茂男	男	三子	する	する
編集 09014	1	1	兵庫 征二郎	男	三子	しない	する
編集 09015	1	1	長野 鉄平	男	三子	する	する
編集 09016	1	1	岐阜 美香	女	長子	しない	する
編集 09017	1	1	大分 直樹	男	長子	する	する
編集 09018	1	1	香川 紗枝	女	長子	する	する
編集 09019	1	1	沖縄 優	女	長子	する	する

対象の生徒の行頭にある「編集」をクリックする

対象の生徒の編集画面が表示される（画面上部に『編集モード』と表示される）

生徒マスタ保守

ICC小学校

生徒マスタ保守 『編集モード』 入金状態

～ 生徒情報 ～

学籍番号	09001
学年	01 【半角数字】
組	【半角数字】
氏名(カナ)	アオモリ アミ 【半角15文字以内】
氏名(漢字)	青森 亜美 【全角10文字以内】
生年月日	年 月 日
性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女

～ 学納金情報 ～

長子区分	<input type="radio"/> 長子 <input checked="" type="radio"/> 次子 <input type="radio"/> 三子
汎用区分	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
口座振替	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない

～ 保護者情報 ～

氏名(カナ)	【半角15文字以内】
氏名(漢字)	【全角10文字以内】
郵便番号	【半角数字】 例)920-0001
住所1	【全角15文字以内】
住所2	【全角15文字以内】
電話番号	【半角数字】 例)076-234-5678

登録 クリア 削除

### ポイント

- 変更・削除のしかたは「生徒マスタ保守」での操作手順を参照してください。

📖 生徒情報を変更する  
⇒ P.2-6

📖 生徒を削除する  
⇒ P.2-9

※変更・削除が完了すると、生徒照会・生徒一覧表画面の検索結果の一覧に戻ります。

## 生徒を新規登録する

検索結果の一覧から、生徒を新規登録するための登録モード画面へ移動できます。

生徒照会・生徒一覧表

検索結果: 132件

新規登録 長子・汎用区分変更 粗変更 再表示

学籍番号	学年	組	氏名	性別	長子区分	汎用区分	口座振替
編歴 09001	1	1	青森 亜美	女	次子	しない	する
編歴 09002	1	1	北海道 駿也	男	次子	する	する
編歴 09003	1	1	北海道 鈴	男	三子	しない	する
編歴 09004	1	1	福岡 なお	女	長子	しない	する
編歴 09005	1	1	群馬 謙二郎	男	次子	しない	する
編歴 09006	1	1	秋田 真気	男	三子	する	する
編歴 09007	1	1	山形 健太	男	長子	しない	する
編歴 09008	1	1	佐賀 阿佐美	女	長子	しない	する
編歴 09009	1	1	東京 新吾	男	長子	する	する
編歴 09010	1	1	京都 典英	男	次子	する	する
編歴 09011	1	1	三重 裕次郎	男	次子	する	する
編歴 09012	1	1	愛媛 咲	女	次子	しない	する
編歴 09013	1	1	岡山 茂男	男	三子	する	する
編歴 09014	1	1	兵庫 征二郎	男	三子	しない	する
編歴 09015	1	1	長野 鉄平	男	三子	する	する
編歴 09016	1	1	岐阜 美香	女	長子	しない	する
編歴 09017	1	1	大分 直樹	男	長子	する	する
編歴 09018	1	1	香川 紗枝	女	長子	する	する
編歴 09019	1	1	沖縄 優	女	長子	する	する

生徒の新規登録画面が表示される（画面上部に『登録モード』と表示される）

生徒マスタ保守

ICC小学校

生徒マスタ保守 『登録モード』

～ 生徒情報 ～

学籍番号  【半角数字】 [編集モードへ](#)

学年  【半角数字】

組  【半角数字】

氏名（カナ）  【半角15文字以内】

氏名（漢字）  【全角10文字以内】

生年月日  年  月  日

性別  男  女

～ 学納金情報 ～

長子区分  長子  次子  三子

汎用区分  する  しない

口座振替  する  しない

～ 保護者情報 ～

氏名（カナ）  【半角15文字以内】

氏名（漢字）  【全角10文字以内】

郵便番号  【半角数字】 例)920-0001

住所1  【全角15文字以内】

住所2  【全角15文字以内】

電話番号  【半角数字】 例)076-234-5678

登録 クリア

### ポイント

- 新規登録のしかたは「生徒マスタ保守」での操作手順を参照してください。

📖 生徒を新規登録する  
⇒ P.2-4

※登録が完了すると、全項目が空欄にリセットされて新規登録画面が表示されます。

※新規登録を終了したい時は、右上の「×閉じる」をクリックして生徒照会・生徒一覧表画面の検索結果の一覧に戻ります。

## 生徒の長子・汎用区分をまとめて変更する

一覧表示した状態で生徒の長子・汎用区分を変更できます。一括変更できるので、変更対象者が複数いる場合に便利です。

生徒照会・生徒一覧表

検索結果：132件

新規登録 長子・汎用区分変更 相変更 再表示

学籍番号	学年	姓	氏名	性別	長子区分	汎用区分	口唇振替
09001	1	青森	亜美	女	次子	しない	する
09002	1	北海道	勝也	男	次子	する	する
09003	1	北海道	鈴	男	三子	しない	する
09004	1	福岡	なお	女	長子	しない	する
09005	1	群馬	謙二郎	男	次子	しない	する
09006	1	秋田	勇気	男	三子	する	する
09007	1	山形	健太	男	長子	しない	する

「長子・汎用区分変更」をクリックする

長子・汎用区分の変更画面が表示される

生徒照会・生徒一覧表

検索結果：132件

登録 再表示

学籍番号	学年	氏名	性別	長子区分	長子区分(変更)			汎用区分	
					長子	次子	三子	する	しない
09001	1	青森 亜美	女	次子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09002	1	北海道 勝也	男	次子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
09003	1	北海道 鈴	男	三子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09004	1	福岡 なお	女	長子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09005	1	群馬 謙二郎	男	次子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09006	1	秋田 勇気	男	三子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09007	1	山形 健太	男	長子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09008	1	佐賀 阿佐美	女	長子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09009	1	東京 創吾	男	長子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09010	1	京都 勇気	男	次子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09011	1	三重 福次郎	男	次子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09012	1	愛媛 咲	女	次子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09013	1	岡山 悠希	男	三子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09014	1	兵庫 龍二郎	男	三子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09015	1	長野 鉄平	男	三子	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09016	1	岐阜 実希	女	長子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09017	1	大分 直樹	男	長子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09018	1	香川 紗枝	女	長子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09019	1	沖縄 輝	女	長子	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1 長子区分(変更)または汎用区分を変更する

2 「登録」をクリックする

完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする



変更が完了して検索結果の一覧に戻る

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

学籍番号	学年	組	氏名	性別	長子区分	汎用区分	口限振替
09001	1		青森 亜美	女	次子	しない	する
09002	1		北海道 勝也	男	次子	する	する
09003	1		北海道 鈴	男	三子	しない	する
09004	1		福岡 なお	女	長子	しない	する
09005	1		群馬 謙二郎	男	次子	しない	する
09006	1		秋田 勇気	男	三子	する	する
09007	1		山形 健太	男	長子	しない	する

## 生徒の組をまとめて変更する

一覧表示した状態で生徒の組を変更できます。一括変更できるので、変更対象者が複数いる場合に便利です。なお、組を入力するためには、あらかじめ申込みが必要です。

「組変更」をクリックする

学籍番号	学年	組	氏名	性別	長子区分	汎用区分	口限振替
09001	1		青森 亜美	女	次子	しない	する
09002	1		北海道 勝也	男	次子	する	する
09003	1		北海道 鈴	男	三子	しない	する
09004	1		福岡 なお	女	長子	しない	する
09005	1		群馬 謙二郎	男	次子	しない	する
09006	1		秋田 勇気	男	三子	する	する
09007	1		山形 健太	男	長子	しない	する



組変更画面が表示される

1 組を変更する

2 「登録」をクリックする

学籍番号	学年	氏名	性別	組(変更)
09001	1	青森 亜美	女	1
09002	1	北海道 勝也	男	1
09003	1	北海道 鈴	男	1
09004	1	福岡 なお	女	1
09005	1	群馬 謙二郎	男	1
09006	1	秋田 勇気	男	1



完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

変更が完了して検索結果の一覧に戻る



終了する場合は「×閉じる」をクリックする

**注意**

- 組を入力するためには、あらかじめ申込みが必要です。メニュー画面の「各種ダウンロード」から「組変更依頼書」をダウンロードして必要事項をご記入のうえ、ICCまでFAXでお申込みください。

🔄 生徒一覧表を画面上で確認する



1 検索条件を入力する

**ポイント**

- 検索条件は必要に応じて入力してください。左側の項目がすべて空欄のままでも検索できます。
- 「クリア」をクリックすると、入力をリセットできます。

2 「プレビュー」をクリックする



検索結果が「生徒一覧表」として画面上に表示される

生徒一覧表

1年 組

学籍番号	氏名	生年月日	性	長子	汎用	口振	備考
08001	香森 亜実		女	次子	しない	する	
08002	北海道 勝也		男	次子	する	する	
08003	北海道 錦		男	三子	しない	する	
08004	福岡 なお		女	長子	しない	する	
08005	群馬 謙二郎		男	次子	しない	する	
08006	秋田 勇気		男	三子	する	する	
08007	山形 健太		男	長子	しない	する	
08008	佐賀 阿佐美		女	長子	しない	する	

男 5人 女 3人 合計 8人 (長子 3人 次子 3人 三子 2人)

内容を確認したら「×」をクリックする

**ポイント**

- 画面左上にあるボタンをクリックすると、表示中の「生徒一覧表」を印刷できます。



生徒照会・生徒一覧表の抽出画面に戻る

生徒照会・生徒一覧表

マスタ ICC小学校

× 閉じる

検索条件

学籍番号	~	性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/> 全て
学年	~	長子区分	<input type="radio"/> 長子 <input type="radio"/> 次子 <input type="radio"/> 三子 <input checked="" type="radio"/> 全て
組	~	汎用区分	<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> 全て
氏名		口振区分	<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> 全て
		並び順	<input checked="" type="radio"/> 学籍番号順 <input type="radio"/> カナ順

照会 クリア プレビュー 印刷

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

② 生徒一覧表を印刷する

生徒照会・生徒一覧表

マスタ ICC小学校

× 閉じる

検索条件

学籍番号	~	性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/> 全て
学年	~	長子区分	<input type="radio"/> 長子 <input type="radio"/> 次子 <input type="radio"/> 三子 <input checked="" type="radio"/> 全て
組	~	汎用区分	<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> 全て
氏名		口振区分	<input type="radio"/> する <input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> 全て
		並び順	<input checked="" type="radio"/> 学籍番号順 <input type="radio"/> カナ順

照会 クリア プレビュー **印刷**

1 検索条件を入力する

**ポイント**

- 検索条件は必要に応じて入力してください。左側の項目がすべて空欄のままでも検索できます。
- 「クリア」をクリックすると、入力をリセットできます。

2 「印刷」をクリックする



印刷のプロパティ画面が表示される



1 使用するプリンタドライバを選択する

2 「印刷」をクリックする



検索結果が「生徒一覧表」として印刷される  
同時に完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする



生徒照会・生徒一覧表の抽出画面に戻る



終了する場合は「×閉じる」をクリックする

## 2

マスタ

## 生徒マスタ出力

生徒マスタに登録されている生徒の情報を CSV 形式のファイルでダウンロードできます。ダウンロードしたファイルは Excel 等で編集可能です。

1 「マスタ」をクリックする

2 「生徒マスタ出力」をクリックする

## ➡ 生徒マスタをダウンロードする

実行ボタンを押してください。  
生徒マスタをCSV形式で出力します。

実行

◀ 「実行」をクリックする



確認メッセージが表示される



「はい」をクリックする

「名前を付けて保存」の画面が表示される

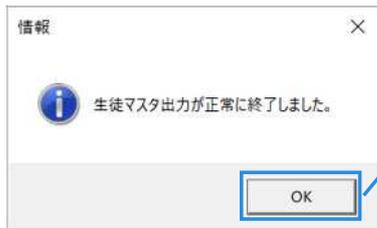


1 保存先を指定する

2 必要に応じてファイル名を変更する (変更しなくてもOK)

3 「保存」をクリックする

CSV ファイルがダウンロードされる  
同時に完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

生徒マスタ出力の画面に戻る



「×閉じる」をクリックする

## 2

マスタ

## 名称マスタ保守

口座振替の費目や表示学年をメンテナンスするメニューです。新規登録・変更・削除を行います。表示学年の登録では、小・中学校を一貫で管理されている場合に、例えば「7年」を「中学1年」のように別の名称に変更・表示させることもできます。設定した表示学年は「未納のお知らせ」の表示に使用されます。

1 「マスタ」をクリックする

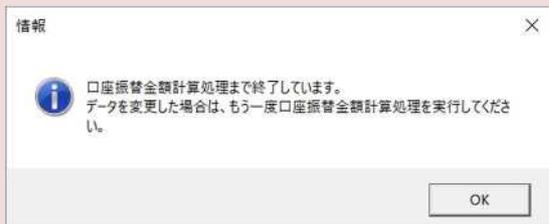
2 「名称マスタ保守」をクリックする



名称マスタ保守画面が表示される

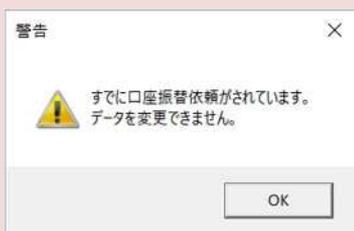
## 注意

- 費目および表示学年の新規登録・変更・削除は、毎月「①口座振替金額入力（学年・個別）」で金額入力する前に行ってください。
- 名称マスタ保守画面を表示した際、処理の進行状況によっては、次のようなメッセージが現れます。



## ①口座振替金額の計算処理が終了している時

前半処理の「③口座振替金額セット」で計算処理が終了した後に名称マスタ保守画面を開くと表示されるメッセージです。「OK」をクリックすれば費目や表示学年の新規登録・変更・削除はできますが、その場合はもう一度、計算処理を行ってください。



②口座振替依頼 (ICC のデータ出力処理) が終了している時振替日、ICC にて口座振替金額のデータ出力処理を行いますが、この処理が終了した後に名称マスタ保守画面を開くと表示されるメッセージです。このメッセージが表示された場合は、費目や表示学年の新規登録・変更・削除はできません。後半処理の「⑩月次更新」が終了してから行ってください。

## ➡ 費目を照会する

「区分」のプルダウンメニューで「09.費目」を選択する

## ポイント

- 複数口座入金オプションご契約時のご利用については以下を参照してください。

📖 複数口座入金オプションご契約時の費目マスタ  
⇒ オプション機能のご紹介(別冊) P.1-3

登録されている費目が一覧表示される

ID	漢字	削
01	学年集金	<input type="checkbox"/>
02	給食費	<input type="checkbox"/>
03	PTA会費	<input type="checkbox"/>
04	その他	<input type="checkbox"/>
05	手数料	<input type="checkbox"/>
06	その他1	<input type="checkbox"/>
07	その他2	<input type="checkbox"/>
08	その他3	<input type="checkbox"/>
10	旅行積立	<input type="checkbox"/>

## ② 費目を新規登録する

名称マスタ保守

IC C小学校

名称マスタ保守

区分 09.費目

新規登録 チェックした項目を 削除

コード	漢字	削
01	学年集金	<input type="checkbox"/>
02	給食費	<input type="checkbox"/>
03	PTA会費	<input type="checkbox"/>
04	その他	<input type="checkbox"/>
05	手数料	<input type="checkbox"/>
06	その他1	<input type="checkbox"/>
07	その他2	<input type="checkbox"/>
08	その他3	<input type="checkbox"/>
10	旅行積立	<input type="checkbox"/>

「新規登録」をクリックする

費目の新規登録画面が表示される

名称マスタ保守

IC C小学校

名称マスタ保守

区分 09.費目

コード  【半角数字】

漢字  【全角6文字以内】

登録 クリア

1 コードと費目名を入力する

### ポイント

- 「コード」には2桁の半角数字を入力します。ただし、他の費目で登録済みのコードは使用できません。
- 「漢字」には費目名を全角6文字以内で入力します。
- 「クリア」をクリックすると、入力をリセットできます。

2 「登録」をクリックする

完了メッセージが表示される

情報

正常に登録できました。

OK

「OK」をクリックする



登録が完了して費目の一覧画面に戻る

マスタ I C C 小学校

名称マスタ保守

区分 09.費目

新規登録 チェックした項目を 削除

コード	漢字	別
01	学年集金	
02	給食費	
03	PTA会費	
04	その他	
05	手数料	
06	その他1	
07	その他2	
08	その他3	
09	その他4	
10	旅行積立	

閉じる

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

➡ 費目を変更する

名称マスタ保守

マスタ I C C 小学校

名称マスタ保守

区分 09.費目

新規登録 チェックした項目を 削除

コード	漢字	別
01	学年集金	
02	給食費	
03	PTA会費	
04	その他	
05	手数料	
06	その他1	
07	その他2	
08	その他3	
09	その他4	
10	旅行積立	

対象の費目名をクリックする



費目の変更画面が表示される

名称マスタ保守

マスタ I C C 小学校

名称マスタ保守

区分 09.費目

コード 01 【半角数字】

漢字 学年集金 【全角6文字以内】

登録 クリア 削除

1 費目名を変更する

2 「登録」をクリックする





完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする



変更が完了して新規登録の画面に戻る



終了する場合は「×閉じる」をクリックする

## ② 費目を削除する

費目を削除する方法は2通りあります。1つは変更画面で1件ずつ削除する方法、もう1つは一覧で複数件をまとめて削除する方法です。

### 費目を1件ずつ削除する



対象の費目名をクリックする





費目の変更画面が表示される

「削除」をクリックする



確認メッセージが表示される

「はい」をクリックする



完了メッセージが表示される

「OK」をクリックする



削除が完了して費目の一覧画面に戻る

コード	漢字	削
01	学年集金	<input type="checkbox"/>
02	給食費	<input type="checkbox"/>
03	PTA会費	<input type="checkbox"/>
04	その他	<input type="checkbox"/>
05	手数料	<input type="checkbox"/>
06	その他1	<input type="checkbox"/>
07	その他2	<input type="checkbox"/>
08	その他3	<input type="checkbox"/>
10	旅行積立	<input type="checkbox"/>

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

## 費目をまとめて削除する

名称マスタ保守

IC C小学校

名称マスタ保守

区分 09.費目

新規登録 チェックした項目を 削除

コード	漢字	削
01	学年集金	<input type="checkbox"/>
02	給食費	<input type="checkbox"/>
03	PTA会費	<input type="checkbox"/>
04	その他	<input type="checkbox"/>
05	手数料	<input type="checkbox"/>
06	その他1	<input type="checkbox"/>
07	その他2	<input checked="" type="checkbox"/>
08	その他3	<input checked="" type="checkbox"/>
09	その他4	<input type="checkbox"/>
10	旅行積立	<input type="checkbox"/>

1 対象の費目のチェックボックスをクリックしてチェックをつける

2 「削除」をクリックする

確認メッセージが表示される

確認

データを削除しますか？

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックする

完了メッセージが表示される

情報

正常に削除できました。

OK

「OK」をクリックする

削除が完了して費目の一覧画面に戻る

IC C小学校

マスタ

名称マスタ保守

区分 09.費目

新規登録 チェックした項目を 削除

コード	漢字	削
01	学年集金	<input type="checkbox"/>
02	給食費	<input type="checkbox"/>
03	PTA会費	<input type="checkbox"/>
04	その他	<input type="checkbox"/>
05	手数料	<input type="checkbox"/>
06	その他1	<input type="checkbox"/>
07	その他2	<input type="checkbox"/>
08	その他3	<input type="checkbox"/>
09	その他4	<input type="checkbox"/>
10	旅行積立	<input type="checkbox"/>

閉じる

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

## ② 表示学年を照会する

名称マスタ保守

ICC小学校

名称マスタ保守

区分 01

1-1 漢字 削

「区分」のプルダウンメニューで「07.表示学年」を選択する



登録されている表示学年が画面下部に一覧表示される

名称マスタ保守

ICC小学校

名称マスタ保守

区分 07.表示学年

新規登録 チェックした項目を 削除

1-1	漢字	削
01	1年	<input type="checkbox"/>
02	2年	<input type="checkbox"/>
03	3年	<input type="checkbox"/>
04	4年	<input type="checkbox"/>
05	5年	<input type="checkbox"/>
06	6年	<input type="checkbox"/>
07	中学1年	<input type="checkbox"/>
08	中学2年	<input type="checkbox"/>
09	中学3年	<input type="checkbox"/>

## ③ 表示学年を新規登録する

名称マスタ保守

ICC小学校

名称マスタ保守

区分 07.表示学年

新規登録 チェックした項目を 削除

1-1	漢字	削
01	1年	<input type="checkbox"/>
02	2年	<input type="checkbox"/>
03	3年	<input type="checkbox"/>
04	4年	<input type="checkbox"/>
05	5年	<input type="checkbox"/>
06	6年	<input type="checkbox"/>
07	中学1年	<input type="checkbox"/>
08	中学2年	<input type="checkbox"/>
09	中学3年	<input type="checkbox"/>

「新規登録」をクリックする





表示学年の新規登録画面が表示される

1 コードと表示学年を入力する

**ポイント**

- 「コード」には 2 桁の半角数字を入力します。ただし、他の学年で登録済みのコードは使用できません。
- 「漢字」には表示学年を全角 4 文字以内で入力します。ここで設定した文字が「未納のお知らせ」の学年欄に印字されます。
- 「クリア」をクリックすると、入力をリセットできます。

2 「登録」をクリックする



完了メッセージが表示される

「OK」をクリックする



変更が完了して新規登録の画面に戻る

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

**注意**

- 小学校・中学校の区別をする必要がなく、「1年」、「2年」等、既定のまま印刷する場合は登録不要です。このまま使用できます。
- 登録した表示学年は「未納のお知らせ」以外の帳票には使われません。学年通り「7年」と印刷されます。

## ② 表示学年を変更する

名称マスタ保守

ICC小学校

名称マスタ保守

区分 07.表示学年

新規登録    チェックした項目を    削除

コード	漢字	削
01	1年	<input type="checkbox"/>
02	2年	<input type="checkbox"/>
03	3年	<input type="checkbox"/>
04	4年	<input type="checkbox"/>
05	5年	<input type="checkbox"/>
06	6年	<input type="checkbox"/>
07	中学1年	<input type="checkbox"/>
08	中学2年	<input type="checkbox"/>
09	中学3年	<input type="checkbox"/>
10	10年	<input type="checkbox"/>

対象の表示学年をクリックする

表示学年の変更画面が表示される

名称マスタ保守

ICC小学校

名称マスタ保守

区分 07.表示学年

コード 10 【半角数字】

漢字 10年 【全角4文字以内】

登録    クリア    削除

1 表示学年を変更する

2 「登録」をクリックする

完了メッセージが表示される

情報

正常に登録できました。

OK

「OK」をクリックする



変更が完了して新規登録の画面に戻る

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

## ② 表示学年を削除する

表示学年を削除する方法は2通りあります。1つは変更画面で1件ずつ削除する方法、もう1つは一覧で複数件をまとめて削除する方法です。

### ■ 表示学年を1件ずつ削除する

ID	漢字	削
01	1年	<input type="checkbox"/>
02	2年	<input type="checkbox"/>
03	3年	<input type="checkbox"/>
04	4年	<input type="checkbox"/>
05	5年	<input type="checkbox"/>
06	6年	<input type="checkbox"/>
07	中学1年	<input type="checkbox"/>
08	中学2年	<input type="checkbox"/>
09	中学3年	<input type="checkbox"/>
10	高校1年	<input type="checkbox"/>

対象の学年をクリックする



表示学年の変更画面が表示される

「削除」をクリックする



確認メッセージが表示される



「はい」をクリックする

完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

削除が完了して新規登録の画面が表示される



終了する場合は「×閉じる」をクリックする

## 表示学年をまとめて削除する

名称マスタ保守

名称マスタ I C C 小学校

名称マスタ保守

区分 07.表示学年

新規登録 チェックした項目を 削除

コード	漢字	削
01	1年	<input type="checkbox"/>
02	2年	<input type="checkbox"/>
03	3年	<input type="checkbox"/>
04	4年	<input type="checkbox"/>
05	5年	<input type="checkbox"/>
06	6年	<input type="checkbox"/>
07	中学1年	<input type="checkbox"/>
08	中学2年	<input type="checkbox"/>
09	中学3年	<input type="checkbox"/>
10	高校1年	<input checked="" type="checkbox"/>
11	高校2年	<input checked="" type="checkbox"/>
12	高校3年	<input checked="" type="checkbox"/>

1 対象の表示学年のチェックボックスをクリックしてチェックをつける

2 「削除」をクリックする

確認メッセージが表示される

確認

データを削除しますか？

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックする

完了メッセージが表示される

情報

正常に削除できました。

OK

「OK」をクリックする



削除が完了して学年一覧の画面に戻る

コード	漢字	用
01	1年	<input type="checkbox"/>
02	2年	<input type="checkbox"/>
03	3年	<input type="checkbox"/>
04	4年	<input type="checkbox"/>
05	5年	<input type="checkbox"/>
06	6年	<input type="checkbox"/>

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

## 2

マスタ

## 名称マスター一覧表

名称マスタに登録されている費目や表示学年を印刷したり画面上で確認したりできます。

1 「マスタ」をクリックする

2 「名称マスター一覧表」をクリックする

## ② 名称マスター一覧表を印刷する

1 区分を指定する

2 「印刷」をクリックする

**ポイント**

- 費目を印刷したい時は「09」～「09」と入力します。表示学年を印刷したい時は「07」～「07」と入力します。
- 「クリア」をクリックすると、入力をリセットできます。



印刷のプロパティ画面が表示される



1 使用するプリンタドライバを選択する

2 「印刷」をクリックする



名称マスター一覧表画面に戻る



終了する場合は「×閉じる」をクリックする

## ② 名称マスター一覧表を画面上で確認する



1 区分を指定する

### ポイント

- 費目を印刷したい時は「09」～「09」と入力します。表示学年を印刷したいときは「07」～「07」と入力します。
- 「クリア」をクリックすると、入力をリセットできます。

2 「プレビュー」をクリックする

名称マスター一覧表の帳票画面が表示される



内容を確認したら「X」をクリックする

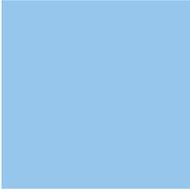
名称マスター一覧表の抽出画面に戻る



終了する場合は「X閉じる」をクリックする

----- MEMO -----

-----


# 3

## 学納金処理（前半）

---

- ①口座振替金額入力（学年・個別）
- ②口座振替金額確認リスト印刷
- ③口座振替金額セット
- ④個人別口座振替金額一覧表印刷
- ⑤学年別振替金額一覧表印刷
- ⑥口座振替合計金額確認

# ・ 章目次 ・

①口座振替金額入力（学年・個別） .....	3-3
学年単位で振替金額を入力する.....	3-3
学年・個別ともに複写する.....	3-5
学年のみを複写する.....	3-6
振替金額を個別入力する.....	3-11
②口座振替金額確認リスト印刷.....	3-22
口座振替金額確認リストを印刷する.....	3-22
③口座振替金額セット .....	3-24
振替金額の計算処理を行う.....	3-24
④個人別口座振替金額一覧表印刷.....	3-28
個人別口座振替金額一覧表を印刷する.....	3-28
⑤学年別振替金額一覧表印刷.....	3-30
学年別振替金額一覧表を印刷する.....	3-30
⑥口座振替合計金額確認.....	3-32
振替合計金額を確認する.....	3-32

## 3

学納金処理(前半)

## ①口座振替金額入力(学年・個別)

費目ごとに引き落とし金額を入力します。個人・組・性別ごとの個別入力も可能です。

1 「学納金処理(前半)」をクリックする

2 「①口座振替金額入力(学年・個別)」をクリックする

## ポイント

## 学年単位の金額入力と個別の金額入力

- 振替金額の入力には、大きく分けて2つのステップがあります。  
まず、学年単位で費目ごとに一律共通の金額を入力します。これは必須入力です。  
その後、必要に応じて、性別・組・特定の生徒(学籍番号)に対して個別の金額を入力します。

📖 学年単位で振替金額を入力する ⇒ P.3-3

📖 振替金額を個別入力する ⇒ P.3-11

## ② 学年単位で振替金額を入力する

1 年月度、学年を指定する

ポイント

- 「クリア」をクリックすると、入力をリセットできます。

2 「検索」をクリックする

対象学年の金額入力画面が表示される

学納金処理 (前半) ICC小学校

① 口座振替金額入力(学年・個別)

入力学年抽出  
年月: 令和02年05月度  
学年: 01年

前回の登録へ | 口座振替金額確認リスト印刷へ

前回複写(学年・個別) | 前回複写(学年のみ)

書目の新規登録 | 引落なし | チェックした明細を | 削除

学年の振替金額を入力後、個別入力を行ってください。

No.	費目	個別	項目名	長子金額	次子金額	三子金額	前
001	学年費金	個別	学年費金	10000	10000	10000	<input type="checkbox"/>
002	給食費	個別	給食費	5000	5000	5000	<input type="checkbox"/>
003	PTA会費	個別	PTA会費	500	0	0	<input type="checkbox"/>
004	教材費	個別	教材費	600	600	600	<input type="checkbox"/>
005	施設管理費	個別	施設管理費	100	100	100	<input type="checkbox"/>
006	授業費	個別	授業費	500	500	500	<input type="checkbox"/>
007	光熱水費	個別	光熱水費	0	0	0	<input type="checkbox"/>
008	雑立金	個別	雑立金	0	0	0	<input type="checkbox"/>
009	手数料	個別	手数料	49	49	49	<input type="checkbox"/>
010	雑費	個別	雑費	0	0	0	<input type="checkbox"/>
合計				16,749	16,249	16,249	

登録 | 学年抽出画面に戻る

1 費目ごとに金額を入力する

**ポイント**

- 表示中の費目の金額入力のほか、必要に応じて下記の変更・削除・追加を行ってください。
  - 費目・項目名の変更 ⇒ P.3-7
  - 使用しない費目の削除 ⇒ P.3-8
  - 費目の追加 ⇒ P.3-9
- 「手数料差引」はチェックボックスに「✓」が付いている費目の振込先口座から、口座振替手数料が差し引かれます。
- 複数口座入金オプションご契約時の①口座振替金額入力(学年・個別) ⇒ オプション機能のご紹介(別冊) P.1-5

完了メッセージが表示される

情報

正常に登録できました。

OK

2 すべての入力が終わったら「登録」をクリックする

「OK」をクリックする

登録が完了して合計金額が更新される

学納金処理 (前半) ICC小学校

① 口座振替金額入力(学年・個別)

入力学年抽出  
年月: 令和02年05月度  
学年: 01年

前回の登録へ | 口座振替金額確認リスト印刷へ

前回複写(学年・個別) | 前回複写(学年のみ)

書目の新規登録 | 引落なし | チェックした明細を | 削除

学年の振替金額を入力後、個別入力を行ってください。

No.	費目	個別	項目名	長子金額	次子金額	三子金額	前
001	学年費金	個別	学年費金	10000	10000	10000	<input type="checkbox"/>
002	給食費	個別	給食費	5000	5000	5000	<input type="checkbox"/>
003	PTA会費	個別	PTA会費	500	0	0	<input type="checkbox"/>
004	教材費	個別	教材費	600	600	600	<input type="checkbox"/>
005	施設管理費	個別	施設管理費	100	100	100	<input type="checkbox"/>
006	授業費	個別	授業費	500	500	500	<input type="checkbox"/>
007	光熱水費	個別	光熱水費	0	0	0	<input type="checkbox"/>
008	雑立金	個別	雑立金	0	0	0	<input type="checkbox"/>
009	手数料	個別	手数料	49	49	49	<input type="checkbox"/>
010	雑費	個別	雑費	0	0	0	<input type="checkbox"/>
合計				16,749	16,249	16,249	

登録 | 学年抽出画面に戻る

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

**ポイント**

- 続けて別の学年の金額入力を行う時は、「学年抽出画面に戻る」をクリックすると、前の抽出画面に戻ります。
- 学年・個別とも金額0円の場合は、「引落なし」のチェックボックスに「✓」を付けてください。
  - 注意⑤ ⇒ P.3-26

## 注意

- 入力した金額の合計がマイナスになる場合、「登録」をクリック後、右のようなエラーメッセージが表示されます。各費目にマイナスの金額を入力することは可能ですが、合計は必ずプラスの金額になるように入力してください。



## 前回の学年入力の内容を複写する

金額入力では、必要に応じて前回入力した内容の複写が可能です。

### ② 学年・個別ともに複写する

1 「前回複写(学年・個別)」をクリックする

2 「はい」をクリックする

#### ポイント

- ※個別入力について
- 前回、個別の入力があった場合、個別の内容も同時に複写されます。

前回入力した内容が複写される

No.	費目	個別	項目名	単子金額	次子金額	三子金額	前
001	学年集金	個別	学年集金	3000	3000	3000	<input type="checkbox"/>
002	給食費	個別	給食費	5000	5000	5000	<input type="checkbox"/>
003	PTA会費	個別	PTA会費	500	0	0	<input type="checkbox"/>
004	教材費	個別	教材費	1000	1000	1000	<input type="checkbox"/>
005	施設管理費	個別	施設管理費	200	200	200	<input type="checkbox"/>
006	学費	個別	学費	500	500	500	<input type="checkbox"/>
007	雑費	個別	雑費	300	300	300	<input type="checkbox"/>
008	光熱水費	個別	光熱水費	100	100	100	<input type="checkbox"/>
009	積立金	個別	積立金	500	300	500	<input type="checkbox"/>
010	手数料	個別	手数料	49	49	49	<input type="checkbox"/>
011	学年集金	個別	学年集金	0	0	0	<input type="checkbox"/>

## ② 学年のみを複写する

口座振替金額入力(学年・個別)

学納金処理 (前半) ICC小学校

① 口座振替金額入力(学年・個別)

次の処理へ ▶ ②口座振替金額確認リスト印刷へ

入力学年抽出

年月度	令和03年05月度
学年	01年

前回複写(学年・個別)  
前回複写(学年のみ)

青目の新規登録  引落なし  チェックした明細を

学年の振替金額を入力後、個別入力を行ってください。

No.	費目	個別	確認	子金額	前
001	学年費金	個別		0	<input type="checkbox"/>
002	給食費	個別		0	<input type="checkbox"/>
003	PTA会費	個別		0	<input type="checkbox"/>
004	教材費	個別		0	<input type="checkbox"/>
005	施設管理費	個別		0	<input type="checkbox"/>
006	図書費	個別	図書費	0	<input type="checkbox"/>
007	雑費	個別	雑費	0	<input type="checkbox"/>
008	光熱水費	個別	光熱水費	0	<input type="checkbox"/>
009	積立金	個別	積立金	0	<input type="checkbox"/>
010	手数料	個別	手数料	0	<input type="checkbox"/>
011	学年集金	個別	学年集金	0	<input type="checkbox"/>

登録 学年抽出画面に戻る

1 「前回複写(学年のみ)」をクリックする

2 「はい」をクリックする

### ポイント

※個別入力について

- 前回の個別入力があっても、内容は複写されませんので、ご注意ください。

前回入力した内容が複写される

口座振替金額入力(学年・個別)

学納金処理 (前半) ICC小学校

① 口座振替金額入力(学年・個別)

次の処理へ ▶ ②口座振替金額確認リスト印刷へ

入力学年抽出

年月度	令和03年05月度
学年	01年

前回複写(学年・個別)  
前回複写(学年のみ)

青目の新規登録  引落なし  チェックした明細を

学年の振替金額を入力後、個別入力を行ってください。

No.	費目	個別	連日名	原子金額	次子金額	三子金額	前
001	学年費金	個別	学年費金	3000	3000	3000	<input type="checkbox"/>
002	給食費	個別	給食費	5000	5000	5000	<input type="checkbox"/>
003	PTA会費	個別	PTA会費	500	0	0	<input type="checkbox"/>
004	教材費	個別	教材費	1000	1000	1000	<input type="checkbox"/>
005	施設管理費	個別	施設管理費	200	200	200	<input type="checkbox"/>
006	図書費	個別	図書費	500	500	500	<input type="checkbox"/>
007	雑費	個別	雑費	300	300	300	<input type="checkbox"/>
008	光熱水費	個別	光熱水費	100	100	100	<input type="checkbox"/>
009	積立金	個別	積立金	500	500	500	<input type="checkbox"/>
010	手数料	個別	手数料	49	49	49	<input type="checkbox"/>
011	学年集金	個別	学年集金	0	0	0	<input type="checkbox"/>

登録 学年抽出画面に戻る

### 注意

- 年度初めの初回の月度では、複写の機能は使用できません。

## ■ 費目や項目名を変更する

入力画面に表示中の費目や項目名を変更できます。

口座振替金額入力(学年・個別) ICC小学校

① 口座振替金額入力(学年・個別) 次の処理へ □口座振替金額確認リスト印刷へ

入力学年抽出

年月度	令和03年05月度
学年	01年

前回複写(学年・個別)  
前回複写(学年のみ)

費目の新規登録  制約なし チェックした明細を 削除

学年の振替金額を入力後、個別入力を持ってください

No.	費目	個別	項目名	長子金額	次子金額	三子金額	消
001	学年費金	個別	学年費金	10000	10000	10000	<input type="checkbox"/>
002	給食費	個別	給食費	5000	5000	5000	<input type="checkbox"/>
003	PTA会費	個別	PTA会費	500	0	0	<input type="checkbox"/>
004	教材費	個別	教材費	600	600	600	<input type="checkbox"/>
005	施設管理費	個別	施設管理費	100	100	100	<input type="checkbox"/>
006	交通費	個別	交通費	500	500	500	<input type="checkbox"/>
007	光熱水費	個別	光熱水費	0	0	0	<input type="checkbox"/>
008	積立金	個別	積立金	0	0	0	<input type="checkbox"/>
009	手数料	個別	手数料	49	49	49	<input type="checkbox"/>
010	雑費	個別	雑費	0	0	0	<input type="checkbox"/>
合計				16,749	16,249	16,249	

登録 学年抽出画面に戻る

対象の費目名をクリックする

費目の変更画面が表示される

口座振替金額入力(学年) ICC小学校

口座振替金額入力(学年)

年月度	令和03年05月度 01年
費目	給食費
項目名	給食費 【全角15文字以内】
長子金額	5000 【半角数字】
次子金額	5000 【半角数字】
三子金額	5000 【半角数字】

登録 クリア 削除

1 費目、項目名を指定し金額を入力する

### ポイント

• 「クリア」をクリックすると、入力をリセットできます。

2 「登録」をクリックする

完了メッセージが表示される

情報

正常に登録できました。

OK

「OK」をクリックする



登録が完了して学年の金額入力画面に戻る

学納金処理 (前半) ICC小学校

① 口座振替金額入力(学年・個別)

入力学年抽出  
年月: 令和02年05月度  
学年: 01年

閉じる

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

**ポイント**

- 続けて別の学年の金額入力を行う時は、「学年抽出画面に戻る」をクリックすると、前の抽出画面に戻ります。

No.	費目	個別	科目名	長子金額	次子金額	三子金額	前
001	学年費金	個別	学年費金	10000	10000	10000	<input type="checkbox"/>
002	給食費	個別	給食費	5000	5000	5000	<input type="checkbox"/>
003	PTA会費	個別	PTA会費	500	0	0	<input type="checkbox"/>
004	教材費	個別	教材費	600	600	600	<input type="checkbox"/>
005	施設管理費	個別	施設管理費	100	100	100	<input type="checkbox"/>
006	図書費	個別	図書費	500	500	500	<input type="checkbox"/>
007	光熱水費	個別	光熱水費	0	0	0	<input type="checkbox"/>
008	雑立金	個別	雑立金	0	0	0	<input type="checkbox"/>
009	手数料	個別	手数料	49	49	49	<input type="checkbox"/>
010	雑費	個別	雑費	0	0	0	<input type="checkbox"/>
合計				16,749	16,249	16,249	

登録 学年抽出画面に戻る

## 費目を削除する

当月使用しない費目を削除できます。(金額が0円であれば、そのまま残しても問題はありません。)  
なお、当月分から削除しても、費目そのものがマスタから削除されるわけではありません。

学納金処理 (前半) ICC小学校

① 口座振替金額入力(学年・個別)

入力学年抽出  
年月: 令和02年05月度  
学年: 01年

閉じる

1 対象の内容行のチェックボックスをクリックしてチェックをつける

2 「削除」をクリックする

No.	費目	個別	科目名	長子金額	次子金額	三子金額	前
001	学年費金	個別	学年費金	10000	10000	10000	<input type="checkbox"/>
002	給食費	個別	給食費	5000	5000	5000	<input type="checkbox"/>
003	PTA会費	個別	PTA会費	500	0	0	<input type="checkbox"/>
004	教材費	個別	教材費	600	600	600	<input type="checkbox"/>
005	施設管理費	個別	施設管理費	100	100	100	<input type="checkbox"/>
006	図書費	個別	図書費	500	500	500	<input type="checkbox"/>
007	光熱水費	個別	光熱水費	0	0	0	<input type="checkbox"/>
008	雑立金	個別	雑立金	0	0	0	<input type="checkbox"/>
009	手数料	個別	手数料	49	49	49	<input type="checkbox"/>
010	雑費	個別	雑費	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
合計				16,749	16,249	16,249	

登録 学年抽出画面に戻る

確認メッセージが表示される

確認

データ削除しますか?

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックする

完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

削除が完了して学年の金額入力画面に戻る

学納金処理 (前半) ICC小学校

① 口座振替金額入力(学年・個別)

入力学年抽出

年月度	令和03年05月度
学年	01年

前年度写(学年・個別) 前年度写(学年のみ)

費目の新規登録  引継なし

No	費目	例別	項目名	親子金額	次子金額	三子金額	前
001	学年費金	個別	学年費金	10000	10000	10000	<input type="checkbox"/>
002	給食費	個別	給食費	5000	5000	5000	<input type="checkbox"/>
003	PTA会費	個別	PTA会費	500	0	0	<input type="checkbox"/>
004	教材費	個別	教材費	600	600	600	<input type="checkbox"/>
005	施設管理費	個別	施設管理費	100	100	100	<input type="checkbox"/>
006	図書費	個別	図書費	500	500	500	<input type="checkbox"/>
007	光熱水費	個別	光熱水費	0	0	0	<input type="checkbox"/>
008	雑立金	個別	雑立金	0	0	0	<input type="checkbox"/>
009	手数料	個別	手数料	49	49	49	<input type="checkbox"/>
合計				16,749	16,249	16,249	

登録 学年抽出画面に戻る

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

**ポイント**

- 続けて別の学年の金額入力を行う時は、「学年抽出画面に戻る」をクリックすると、前の抽出画面に戻ります。

## 費目を追加する

金額入力画面に表示されていない費目・項目名を追加できます。ただし、マスタに登録されていない費目は追加できません。マスタ未登録の費目を追加したい場合は、先に「マスタ」の「名称マスタ保守」で費目自体の新規登録を行ってください。

学納金処理 (前半) ICC小学校

① 口座振替金額入力(学年・個別)

入力学年抽出

年月度	令和03年05月度
学年	01年

前年度写(学年・個別) 前年度写(学年のみ)

**費目の新規登録**  引継なし

No	費目	例別	項目名	親子金額	次子金額	三子金額	前
001	学年費金	個別	学年費金	10000	10000	10000	<input type="checkbox"/>
002	給食費	個別	給食費	5000	5000	5000	<input type="checkbox"/>
003	PTA会費	個別	PTA会費	500	0	0	<input type="checkbox"/>
004	教材費	個別	教材費	600	600	600	<input type="checkbox"/>
005	施設管理費	個別	施設管理費	100	100	100	<input type="checkbox"/>
006	図書費	個別	図書費	500	500	500	<input type="checkbox"/>
007	光熱水費	個別	光熱水費	0	0	0	<input type="checkbox"/>
008	雑立金	個別	雑立金	0	0	0	<input type="checkbox"/>
009	手数料	個別	手数料	49	49	49	<input type="checkbox"/>
合計				16,749	16,249	16,249	

登録 学年抽出画面に戻る

「費目の新規登録」をクリックする

費目の新規登録画面が表示される

1 費目、項目名を指定し金額を入力する

**ポイント**

- 「クリア」をクリックすると、入力をリセットできます。

2 「登録」をクリックする

完了メッセージが表示される

「OK」をクリックする

登録が完了して学年の金額入力画面に戻る

No.	費目	個別	項目名	長子金額	次子金額	三子金額	前
001	学年費金	個別	学年費金	10000	10000	10000	<input type="checkbox"/>
002	給食費	個別	給食費	5000	5000	5000	<input type="checkbox"/>
003	PTA会費	個別	PTA会費	500	0	0	<input type="checkbox"/>
004	教材費	個別	教材費	600	600	600	<input type="checkbox"/>
005	施設管理費	個別	施設管理費	100	100	100	<input type="checkbox"/>
006	実習費	個別	実習費	500	500	500	<input type="checkbox"/>
007	光熱水費	個別	光熱水費	0	0	0	<input type="checkbox"/>
008	預立金	個別	預立金	0	0	0	<input type="checkbox"/>
009	手数料	個別	手数料	49	49	49	<input type="checkbox"/>
010	雑費	個別	雑費	300	300	300	<input type="checkbox"/>
合計				17,049	16,549	16,549	

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

**ポイント**

- 続けて別の学年の金額入力を行う時は、「学年抽出画面に戻る」をクリックすると、前の抽出画面に戻ります。

## ② 振替金額を個別入力する

学年の金額入力画面で入力後、必要に応じて、性別・組・特定の生徒（学籍番号）に対して振替金額を個別に入力できます。この場合、学年共通で入力した金額よりも個別入力の金額が優先されます。なお、組指定での個別入力を利用するためには、あらかじめ申込みが必要です。

入力学年抽出

年月度	令和03年05年度
学年	01年

前回複写(学年・個別)  
前回複写(学年のみ)

費目の新規登録

学年の振替金額を入力後、個別入力を行ってください。

No.	費目	個別	項目名	学納金	長子金額	次子金額	三子金額	組
001	学納金	個別	学納金	<input type="checkbox"/>	10000	10000	10000	<input type="checkbox"/>
002	給食費	個別	給食費	<input type="checkbox"/>	5000	5000	5000	<input type="checkbox"/>
003	PTA会費	個別	PTA会費	<input type="checkbox"/>	500	0	0	<input type="checkbox"/>
004	教材費	個別	教材費	<input type="checkbox"/>	600	600	600	<input type="checkbox"/>
005	施設管理費	個別	施設管理費	<input type="checkbox"/>	100	100	100	<input type="checkbox"/>
006	図書費	個別	図書費	<input type="checkbox"/>	500	500	500	<input type="checkbox"/>
007	光熱水費	個別	光熱水費	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
008	雑立金	個別	雑立金	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
009	手数料	個別	手数料	<input checked="" type="checkbox"/>	49	49	49	<input type="checkbox"/>
010	雑費	個別	雑費	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>
合計					16,749	16,249	16,249	

登録 学年抽出画面に戻る

対象の費目の「個別」をクリック

対象学年の個別入力画面が表示される

学納金処理 (前半) ICC小学校

口座振替金額入力(個別)

年月度: 令和03年05年度 01年  
費目: 学納金  
項目名: 学納金

個別抽出画面へ 登録 直近登録金額に戻す

住	汎用区分	組	学籍番号	氏名	長子金額	次子金額	三子金額	組
	しない				0	0	0	<input type="checkbox"/>
			09005	群馬 第二組	0	0	0	<input type="checkbox"/>
			09010	京野 貴気	0	0	0	<input type="checkbox"/>

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

### ポイント

- この後は以下の操作で個別入力ができます。
  - 📖 前回の内容を複写する ⇒ P.3-12
  - 📖 入力済みの内容を削除する ⇒ P.3-13
  - 📖 性別を指定して入力する ⇒ P.3-14
  - 📖 組を指定して入力する ⇒ P.3-17
  - 📖 学籍番号を指定して入力する ⇒ P.3-19

### 注意

- 異なる条件で複数の内容を個別入力した場合、優先順位は、「学籍番号>組>汎用区分>性別>入力なし」の順になります。
- 例)「2組」で「¥500」、「男子」で「¥750」をそれぞれ個別入力 ⇒ 2組の男子の振替金額は、組が優先されて「¥500」になります。

## 前回の個別入力の内容を複写する

登録入力(個別)

### 学納金処理 (前半) I C C 小学校

#### 口座振替金額入力(個別)

年月度	令和01年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

前回複写

個別抽出画面へ 登録 直近登録金額に戻す チェックした明細を 削除

性	組	学籍番号	氏名	長子金額	次子金額	三子金額	削

「前回複写」をクリックする

### ポイント

- 学年の金額入力画面で、前回複写(学年・個別)を行った場合は、前回複写ボタンの表示はなく、複写した内容前回の個別入力の内容が表示されます。

### 注意

- 指定した費目で既に個別入力を行っていた場合は、複写できません。
- 年度初めの初回の月度では、複写の機能は使用できません。  
この場合は、「個別抽出画面へ」から新規で性別・組・学籍番号を指定して、個別入力を行ってください。
- 前回の個別入力がなかった場合は、右のようなエラーメッセージが表示されます。
- 学年の金額入力画面で、引落なしにチェック「✓」が入っている場合は複写できません。



前回の個別入力の内容が表示される

登録入力(個別)

### 学納金処理 (前半) I C C 小学校

#### 口座振替金額入力(個別)

年月度	令和01年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

個別抽出画面へ 登録 直近登録金額に戻す チェックした明細を 削除

性	組	学籍番号	氏名	長子金額	次子金額	三子金額	削
		19001	青森 亜美	1200	1200	1200	<input type="checkbox"/>

1 内容を確認し、必要があれば金額を変更する

2 「登録」をクリックする

完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする



入力した内容が登録される ※画面内の表示は「登録」クリック時と同じ

登録入力(個別) I C C 小学校

### 学納金処理 (前半)

#### 口座振替金額入力(個別)

年月度	令和01年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

個別抽出画面へ **登録** 直近登録金額に戻す チェックした明細を 削除

性	組	学籍番号	氏名	長子金額	次子金額	三子金額	削
		19001	青森 亜美	1200	1200	1200	<input type="checkbox"/>

## 入力済みの内容を削除する

登録入力(個別) I C C 小学校

### 学納金処理 (前半)

#### 口座振替金額入力(個別)

年月度	令和01年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

個別抽出画面へ **登録** 直近登録金額に戻す チェックした明細を **削除**

性	組	学籍番号	氏名	長子金額	次子金額	三子金額	削
		19001	青森 亜美	1200	1200	1200	<input checked="" type="checkbox"/>

**1** 対象の内容行のチェックボックスをクリックしてチェックをつける

**2** 「削除」をクリックする



確認メッセージが表示される

確認

データを削除しますか？

はい(Y)  いいえ(N)

「はい」をクリックする



完了メッセージが表示される

情報

正常に削除できました。

OK

「OK」をクリックする





対象の内容が削除される

学納金処理 (前半) ICC小学校

口座振替金額入力(個別)

年月度: 令和01年05月度 01年  
費目: 学年集金  
項目名: 学年集金

前回複写

個別抽出画面へ 登録 直近登録金額に戻す チェックした明細を 削除

性	組	学籍番号	氏名	長子金額	次子金額	三子金額	消

**ポイント**

- 入力済みの内容をすべて削除すると「前回複写」のボタンが再表示されます。

## 性別を指定して個別入力する

学納金処理 (前半) ICC小学校

口座振替金額入力(個別)

年月度: 令和03年05月度 01年  
費目: 学年集金  
項目名: 学年集金

個別抽出画面へ 登録 直近登録金額に戻す チェックした明細を 削除

性	汎用区分	組	学籍番号	氏名	長子金額	次子金額	三子金額	消
	しない				0	0	0	<input type="checkbox"/>
			09005	群馬 謙二郎	0	0	0	<input type="checkbox"/>
			09010	京都 勇気	0	0	0	<input type="checkbox"/>

「個別抽出画面へ」をクリックする



個別抽出画面が表示される

学納金処理 (前半) ICC小学校

口座振替金額入力(個別)

年月度: 令和03年05月度 01年  
費目: 学年集金  
項目名: 学年集金

性別:  男  女  無効  
汎用区分:  する  しない  無効  
組:  組  
学籍番号:

参照

条件を指定し、表示ボタンを押すと金額の入力ができます。 表示

※ 性別ごとに登録したい場合は、性別を指定してください。  
汎用区分ごとに登録したい場合は、汎用区分を指定してください。  
組・生徒ごとに登録したい場合は、性別と汎用区分に無効を選択してください。  
組と生徒を同時に条件指定することはできません。

「参照」をクリックする



生徒参照画面が表示される

「検索」をクリックする

生徒一覧が表示される

学籍番号	学年	組	氏名	性別	長子区分	汎用区分	口座振替
09001	1		青森 聖天	女	次子	しない	する
09002	1		北海 遼也	男	次子	する	する

「選択」をクリックする

個別抽出の画面が表示される

1 該当する性別のラジオボタンをクリックする

2 「表示」をクリックする



個別抽出の金額入力画面が表示される

口座振替金額入力(個別)

学納金処理 (前半) ICC小学校

### 口座振替金額入力 (個別)

年月度	令和03年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

性別	女
汎用区分	無効
組	
生徒	

金額を入力してください。

長子金額	1200	【半角数字】
次子金額	1200	【半角数字】
三子金額	1200	【半角数字】

登録      クリア

**ポイント**

- 「クリア」をクリックすると、個別抽出画面に戻ります。

1 金額を入力する

2 「登録」をクリックする



完了メッセージが表示される

情報

正常に登録できました。

OK

「OK」をクリックする



登録が完了して個別入力画面に戻る

口座振替金額入力(個別)

学納金処理 (前半) ICC小学校

### 口座振替金額入力 (個別)

年月度	令和03年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

個別抽出画面へ   登録   直近登録金額に戻す      チェックした明細を   削除

性	汎用区分	組	学籍番号	氏名	長子金額	次子金額	三子金額	消
女	しない				1200	1200	1200	<input type="checkbox"/>
			09005	野宮 謙二部	0	0	0	<input type="checkbox"/>
			09010	赤部 真実	0	0	0	<input type="checkbox"/>

終了する場合は「×閉じる」をクリックする

**ポイント**

- 個別入力画面で金額を変更したり、行そのものを削除することも可能です。

## 組を指定して個別入力する

### 注意

- 組指定で個別入力するためには、あらかじめ申込みが必要です。メニュー画面の「各種ダウンロード」から「組変更依頼書」をダウンロードして必要事項をご記入のうえ、ICCまでFAXでお申込みください。

口座振替金額入力(個別)

### 学納金処理 (前半)

ICC小学校

口座振替金額入力(個別)

年月度	令和01年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

個別抽出画面へ 登録 直近登録金額に戻す チェックした明細を 削除

性	組	学籍番号	氏名	長子金額	次子金額	三子金額	削
		19001	青森 亜美	1200	1200	1200	<input type="checkbox"/>

「個別抽出画面へ」をクリックする

個別抽出画面が表示される

口座振替金額入力(個別)

### 学納金処理 (前半)

ICC小学校

口座振替金額入力(個別)

年月度	令和03年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

性別	<input type="radio"/> 男	<input type="radio"/> 女	<input checked="" type="radio"/> 無効
汎用区分	<input type="radio"/> する	<input type="radio"/> しない	<input checked="" type="radio"/> 無効
組	<input type="text"/> 組		
学籍番号	<input type="text"/>		参照

条件を指定し、表示ボタンを押すと金額の入力ができます。

表示

※ 性別ごとに登録したい場合は、性別を指定してください。  
汎用区分ごとに登録したい場合は、汎用区分を指定してください。  
組・生徒ごとに登録したい場合は、性別と汎用区分に無効を選択してください。  
組と生徒を同時に条件指定することはできません。

1 組を指定する

### 注意

- 組を指定する時は、性別は「無効」を選択してください。
- 組と学籍番号の条件を合わせて指定することはできません。

2 「表示」をクリックする



個別抽出の金額入力画面が表示される

口座振替金額入力(個別) ICC小学校

### 学納金処理 (前半)

#### 口座振替金額入力 (個別)

年月度	令和03年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

性別	無効
汎用区分	無効
組	1組
生徒	

金額を入力してください。

長子金額	1200	【半角数字】
次子金額	1200	【半角数字】
三子金額	1200	【半角数字】

**ポイント**

- 「クリア」をクリックすると、個別抽出画面に戻ります。

1 金額を入力する

2 「登録」をクリックする



完了メッセージが表示される

情報

正常に登録できました。

「OK」をクリックする



入力した内容が登録されて個別入力画面に戻る

口座振替金額入力(個別) ICC小学校

### 学納金処理 (前半)

#### 口座振替金額入力(個別)

年月度	令和03年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

性	汎用区分	組	学籍番号	氏名	長子金額	次子金額	三子金額	前
女					1200	1200	1200	<input type="checkbox"/>
	しない				0	0	0	<input type="checkbox"/>
		1			1200	1200	1200	<input type="checkbox"/>
			09005	群馬 謙二郎	0	0	0	<input type="checkbox"/>
			09010	京都 勇気	0	0	0	<input type="checkbox"/>

**ポイント**

- 個別入力画面で金額を変更したり、行そのものを削除することも可能です。

## 学籍番号を指定して個別入力する

学籍入力(個別)

### 学納金処理 (前半)

ICC小学校

#### 口座振替金額入力(個別)

年月度	令和01年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

性	組	学籍番号	氏名	長子金額	次子金額	三子金額	削
		19001	青森 亜美	1200	1200	1200	<input type="checkbox"/>

「個別抽出画面へ」をクリックする

個別抽出画面が表示される

口座振替金額入力(個別)

### 学納金処理 (前半)

ICC小学校

#### 口座振替金額入力 (個別)

年月度	令和03年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

性別	<input type="radio"/> 男	<input type="radio"/> 女	<input checked="" type="radio"/> 無効
汎用区分	<input type="radio"/> する	<input type="radio"/> しない	<input checked="" type="radio"/> 無効
組	<input type="text" value="組"/>		
学籍番号	<input type="text" value="学籍番号"/> <input type="button" value="参照"/>		

条件を指定し、表示ボタンを押すと金額の入力ができます。

※ 性別ごとに登録したい場合は、性別を指定してください。  
 汎用区分ごとに登録したい場合は、汎用区分を指定してください。  
 組・生徒ごとに登録したい場合は、性別と汎用区分に無効を選択してください。  
 組と生徒を同時に条件指定することはできません。

1 学籍番号を指定する

### 注意

- 学籍番号を指定する時は、性別は「無効」を選択してください。
- 組と学籍番号の条件を組合わせて指定することはできません。

2 「表示」をクリックする



個別抽出の金額入力画面が表示される

口座振替金額入力(個別)

## 学納金処理 (前半)

ICC小学校

### 口座振替金額入力 (個別)

年月度	令和03年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

性別	無効
汎用区分	無効
組	
生徒	09001:青森 亜美

金額を入力してください。

長子金額	1200	【半角数字】
次子金額	1200	【半角数字】
三子金額	1200	【半角数字】

**ポイント**

- 「クリア」をクリックすると、個別抽出画面に戻ります。

1 金額を入力する

2 「登録」をクリックする



完了メッセージが表示される

情報

正常に登録できました。

「OK」をクリックする



入力した内容が登録されて個別入力画面に戻る

口座振替金額入力(個別)

## 学納金処理 (前半)

ICC小学校

### 口座振替金額入力(個別)

年月度	令和03年05月度 01年
費目	学年集金
項目名	学年集金

性	汎用区分	組	学籍番号	氏名	長子金額	次子金額	三子金額	削
女					1200	1200	1200	<input type="checkbox"/>
	しない				0	0	0	<input type="checkbox"/>
		1			1200	1200	1200	<input type="checkbox"/>
			09001	青森 亜美	1200	1200	1200	<input type="checkbox"/>
			09005	群馬 謙二郎	0	0	0	<input type="checkbox"/>
			09010	京都 勇気	0	0	0	<input type="checkbox"/>

**ポイント**

- 個別入力画面で金額を変更したり、行そのものを削除することも可能です。

**注意**

- 金額入力を行っている対象学年と、指定した学籍番号の生徒の学年が一致しない時は、右のようなメッセージが表示されます。



## 3

学納金処理(前半)

## ②口座振替金額確認リスト印刷

前の処理で入力した内容を確認するためのリストを印刷します。個別入力されたデータについてはその明細が表示されます。

1 「学納金処理(前半)」をクリックする

2 「②口座振替金額確認リスト印刷」をクリックする

## ② 口座振替金額確認リストを印刷する

1 年月度、学年を指定する

2 「印刷」をクリックする

## ポイント

- 学年を空欄にすると、口座振替のある全学年のリストが印刷できます。



印刷のプロパティ画面が表示される



1 使用するプリンタドライバを選択する

2 「印刷」をクリックする



「口座振替金額確認リスト」が印刷される  
同時に完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする



口座振替金額確認リスト印刷の画面に戻る



「次の処理へ」をクリックする

**ポイント**

- 「次の処理へ」をクリックすると、メニュー画面に戻らず次の処理画面に直接移動できます。
- 前の処理に戻る時は「前の処理へ」をクリックします。
- 前半処理をここで一旦終了してメニュー画面に戻る時は、画面右上の「×閉じる」をクリックします。

## 3

学納金処理(前半)

## ③口座振替金額セット

今回の振替金額を計算し確定します。金額入力完了していても、この処理を行うまでは金額は確定されません。また、計算処理後に振替金額やマスタ情報の変更が発生した場合は、変更後、必ずこのメニューで再計算を行ってください。

1 「学納金処理(前半)」をクリックする

2 「③口座振替金額セット」をクリックする

## ② 振替金額の計算処理を行う

1 年月度、口座振替日を指定する

2 「実行」をクリックする

**ポイント**

- 口座振替日は2日、12日、22日のいずれかを選択できます。

学年	長子金額	次子金額	三子金額	個別金額有無
1	16749	16249	16249	あり
2	0	0	0	なし
3	0	0	0	なし
4	0	0	0	なし
5	0	0	0	なし
6	0	0	0	なし



確認メッセージが表示される



「はい」をクリックする



完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする



口座振替金額セットの年月度指定画面に戻る



「次の処理へ」をクリックする

**ポイント**

- 「次の処理へ」をクリックすると、メニュー画面に戻らず次の処理画面に直接移動できます。
- 前の処理に戻る時は「前の処理へ」をクリックします。
- 前半処理をここで一旦終了してメニュー画面に戻る時は、画面右上の「×閉じる」をクリックします。

## 注意

- 「実行」をクリック後、右のエラーメッセージが現れた場合は、メッセージを閉じた後に表示されるエラー内容を確認のうえ、あらためて計算処理を行ってください。



- ①最後にこの計算処理を行った年月よりも前の年月度を指定した場合

- ②以前の計算処理で口座振替日に指定した日付と同じ日付を、次月以降の計算処理で口座振替日に再度指定した場合

- ③振替日の年間スケジュールと異なる振替日を口座振替日に指定した場合

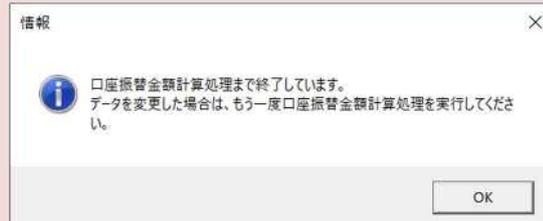
- ④個別入力したデータの中に、合計金額がマイナスになる生徒がいる場合

- ⑤以下条件が全て該当する学年が存在してる場合

- 長子・次子・三子すべての金額が0円
- 「引落なし」区分に「✓」なし

## 注意

- 計算処理が完了した後に、「①口座振替金額入力（学年・個別）」で金額入力しようとする、右のようなメッセージが表示されます。「OK」をクリックすれば金額入力はできますが、その場合は、もう一度、計算処理を行ってください。計算処理を実行するまでは金額が確定されません。



## 3

学納金処理(前半)

## ④個人別口座振替金額一覧表印刷

個人別、費目別に振替金額を印刷します。個別入力の生徒や転入生が正しく処理されているかどうかなど、個別に確認することができます。

また、口座振替対象のデータのみ印刷するか、すべて印刷するかを選択できます。

なお、組指定で印刷するためには、あらかじめ申込みが必要です。

1 「学納金処理(前半)」をクリックする

2 「④個人別口座振替金額一覧表印刷」をクリックする

## ④ 個人別口座振替金額一覧表を印刷する

1 年月度、学年、組、並び順を指定する

ポイント

- 学年、組を空欄にすると、口座振替のある全学年が印刷できます。

2 口座振替対象のみ印刷したい時はチェックをはずす

3 「印刷」をクリックする

## ポイント

- 「印刷」の上にあるチェックボックスのチェックをはずすと、以下に当てはまる生徒は一覧表の振替件数・振替金額に含まれません。(印刷されません。)
  - 「生徒マスタ保守」で「口座振替しない」設定にしている生徒もしくは
  - 「①口座振替金額入力(学年・個別)」の処理ですべての項目が「0円」で入力されている生徒

印刷のプロパティ画面が表示される



1 使用するプリンタドライバを選択する

2 「印刷」をクリックする

「個人別口座振替金額一覧表」が印刷される  
同時に完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

個人別口座振替金額一覧印刷の検出条件画面に戻る



「次の処理へ」をクリックする

**ポイント**

- 「次の処理へ」をクリックすると、メニュー画面に戻らず次の処理画面に直接移動できます。
- 前の処理に戻る時は「前の処理へ」をクリックします。
- 前半処理をここで一旦終了してメニュー画面に戻る時は、画面右上の「×閉じる」をクリックします。

**注意**

- 組指定で印刷するためには、あらかじめ申込みが必要です。メニュー画面の「各種ダウンロード」から「組変更依頼書」をダウンロードして必要事項をご記入のうえ、ICCまでFAXでお申込みください。

## 3

学納金処理(前半)

## ⑤学年別振替金額一覧表印刷

学年別、費目別に振替合計金額と合計件数を印刷します。ただし、印刷されるのは口座振替対象のデータのみです。

1 「学納金処理(前半)」をクリックする

2 「⑤学年別振替金額一覧表印刷」をクリックする

## ⑤ 学年別振替金額一覧表を印刷する

1 年年度、学年を指定する

**ポイント**

- 学年を空欄にすると、口座振替のある全学年が印刷できます。

2 「印刷」をクリックする

**ポイント**

- 以下に当てはまる生徒は一覧表の振替件数・振替金額に含まれません。(印刷されません。)
  - 「生徒マスタ保守」で「口座振替しない」設定にしている生徒もしくは
  - 「①口座振替金額入力(学年・個別)」の処理ですべての項目が「0円」で入力されている生徒



印刷のプロパティ画面が表示される



1 使用するプリンタドライバを選択する

2 「印刷」をクリックする

「学年別振替金額一覧表」が印刷される  
同時に完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

一覧表印刷の画面に戻る



「次の処理へ」をクリックする

**ポイント**

- 「次の処理へ」をクリックすると、メニュー画面に戻らず次の処理画面に直接移動できます。
- 前の処理に戻る時は「前の処理へ」をクリックします。
- 前半処理をここで一旦終了してメニュー画面に戻る時は、画面右上の「×閉じる」をクリックします。

# 3 学納金処理(前半)

## ⑥口座振替合計金額確認

今回の学年別の振替合計金額と合計件数を画面上で確認できます。

1 「学納金処理(前半)」をクリックする

2 「⑥口座振替合計金額確認」をクリックする

### ➡ 振替合計金額を確認する

学年ごとに件数と金額が表示される

1 合計件数、合計金額を確認する

2 「確認」をクリックする

学年	件数	収納合計
1	20	106,010
2	17	1,700
3	19	1,900
<b>合計</b>	<b>56</b>	<b>109,610</b>





メニュー画面に戻る



## 学納金処理（後半）

---

- ⑦振替不能明細書印刷
- ⑧振替不能入力処理
- ⑨未納のお知らせ印刷
- ⑩口座振替更新処理
- ⑪収納・未納一覧表
- ⑫月次更新

## ・ 章目次 ・

⑦振替不能明細書印刷 .....	4-3
振替不能明細書を印刷する .....	4-3
⑧振替不能入力処理 .....	4-5
振替不能な生徒を追加する・削除する .....	4-5
振替不能入力データをダウンロードする .....	4-9
振替不能入力確認リストを印刷する .....	4-10
⑨未納のお知らせ印刷 .....	4-12
お知らせの文章を入力し印刷する .....	4-12
⑩口座振替更新処理 .....	4-15
振替不能データを確定して更新処理を行う .....	4-15
⑪収納・未納一覧表 .....	4-17
収納・未収一覧表を印刷する .....	4-17
⑫月次更新 .....	4-19
更新処理を行う .....	4-19

## 4

学納金処理(後半)

## ⑦振替不能明細書印刷

口座振替できなかった生徒の明細を印刷します。

このメニューで明細書の印刷を行わないと、これ以降の処理ができません。

1 「学納金処理(後半)」をクリックする

2 「⑦振替不能明細書印刷」をクリックする

## ⑦ 振替不能明細書を印刷する

1 年月度を指定する

2 「印刷」をクリックする



印刷のプロパティ画面が表示される



1 使用するプリンタドライバを選択する

2 「印刷」をクリックする

「振替不能明細書」が印刷される  
同時に完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

年月度指定の画面が表示される



「次の処理へ」をクリックする

**ポイント**

- 「次の処理へ」をクリックすると、メニュー画面に戻らず次の処理画面に直接移動できます。
- 後半処理をここで一旦終了してメニュー画面に戻る時は、画面右上の「×閉じる」をクリックします。

## 4

学納金処理(後半)

## ⑧振替不能入力処理

口座振替ができなかったデータは自動セットされますので、原則、このメニューでの入力処理は不要です。例外として、後半処理までの間に口座振替をする生徒で、口座振替できなかったために保護者から現金の持込みがあった時は、振替不能の明細から削除する作業が発生します。この場合は、削除後、振替不能入力確認リストを印刷し、削除されていることを確認してください。

1 「学納金処理(後半)」をクリックする

2 「⑧振替不能入力処理」をクリックする

## ⑨ 振替不能な生徒を追加する・削除する

1 年月度を指定する

2 「検索」をクリックする





画面下部に口座振替できなかった生徒と金額が表示される

振替不能入力処理

**学納金処理 (後半)** I C C 小学校

⑧ 振替不能入力処理 ②振替不能 明細書印刷へ ◀ 前の処理へ 次へ処理へ

年月度指定

年月度 令和01年05月度 クリアボタンを押すと年月の入力ができます

検索 クリア ダウンロード 印刷

学籍番号  【半角数字】 振替が不能な生徒の学籍番号を入力してください

登録

振替不能件数: 7 件      チェックした項目を 削除

年	組	学籍番号	氏名	金額	削
1	2	19014	兵庫 征二郎	589,995	<input type="checkbox"/>
2		18007	広島 美由希	60,003	<input type="checkbox"/>
3		17007	静岡 恵美子	150,000	<input type="checkbox"/>
3		17008	広島 遊	150,000	<input type="checkbox"/>
3		33333	山口 純子	150,000	<input type="checkbox"/>
5		15016	伊崎 草太	18,000	<input type="checkbox"/>
6		14011	清野 功補	90,548	<input type="checkbox"/>
合計				1,208,546	

**ポイント**

- 表示内容を確認し、追加・削除の必要がなければファイルのダウンロードや確認リストの印刷へ進んでください。追加する場合は当ページの下記を、削除する場合は次ページをそれぞれ参照のうえ、入力処理を行ってください。
- 「クリア」をクリックすると、表示中の振替不能の内容がリセットされて、年月度を再検索できます。

**振替不能な生徒を追加登録する**

振替不能な生徒を学籍番号から追加登録できます。

振替不能入力処理

**学納金処理 (後半)** I C C 小学校

⑧ 振替不能入力処理 ②振替不能 明細書印刷へ ◀ 前の処理へ 次へ処理へ

年月度指定

年月度 令和01年05月度 クリアボタンを押すと年月の入力ができます

検索 クリア ダウンロード 印刷

学籍番号  【半角数字】 振替が不能な生徒の学籍番号を入力してください

登録

振替不能件数: 7 件      チェックした項目を 削除

年	組	学籍番号	氏名	金額	削
1	2	19014	兵庫 征二郎	589,995	<input type="checkbox"/>
2		18007	広島 美由希	60,003	<input type="checkbox"/>
3		17007	静岡 恵美子	150,000	<input type="checkbox"/>
3		17008	広島 遊	150,000	<input type="checkbox"/>
3		33333	山口 純子	150,000	<input type="checkbox"/>
5		15016	伊崎 草太	18,000	<input type="checkbox"/>
6		14011	清野 功補	90,548	<input type="checkbox"/>
合計				1,208,546	

1 対象の生徒の学籍番号を入力する

2 「登録」をクリックする





画面下部の一覧に対象の生徒が追加されて、件数と合計金額が更新される

振替不能入力処理

## 学納金処理 (後半)

I C C 小学校

⑧ 振替不能入力処理

①振替不能  
明細書印刷へ

前の処理へ

次の処理へ

年月度指定

年月度 令和01年05月度 クリアボタンを押すと年月の入力ができます

検索 クリア ダウンロード 印刷

学籍番号  【半角数字】 振替が不能な生徒の学籍番号を入力してください

登録

振替不能件数: 8 件      チェックした項目を **削除**

年	組	学籍番号	氏名	金額	削
1	2	19014	兵庫 征二郎	589,995	<input type="checkbox"/>
2		18007	広島 美由希	60,003	<input type="checkbox"/>
3		17007	静岡 恵美子	150,000	<input type="checkbox"/>
3		17008	広島 遊	150,000	<input type="checkbox"/>
3		33333	山口 純子	150,000	<input type="checkbox"/>
5		15016	伊崎 草太	18,000	<input type="checkbox"/>
6		14003	田中 小百合	90,548	<input type="checkbox"/>
6		14011	清野 功補	90,548	<input type="checkbox"/>
合計				1,299,094	

### ポイント

- 表示内容を確認し、これ以上、追加・削除の必要がなければファイルのダウンロードや確認リストの印刷へ進んでください。

## 一覧から生徒を削除する

誤って登録してしまった生徒を削除できます。

振替不能入力処理

## 学納金処理 (後半)

I C C 小学校

⑧ 振替不能入力処理

①振替不能  
明細書印刷へ

前の処理へ

次の処理へ

年月度指定

年月度 令和01年05月度 クリアボタンを押すと年月の入力ができます

検索 クリア ダウンロード 印刷

学籍番号  【半角数字】 振替が不能な生徒の学籍番号を入力してください

登録

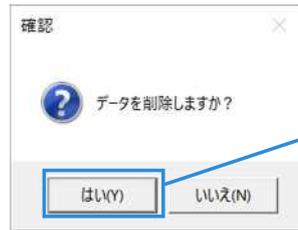
振替不能件数: 8 件      チェックした項目を **削除**

年	組	学籍番号	氏名	金額	削
1	2	19014	兵庫 征二郎	589,995	<input type="checkbox"/>
2		18007	広島 美由希	60,003	<input type="checkbox"/>
3		17007	静岡 恵美子	150,000	<input type="checkbox"/>
3		17008	広島 遊	150,000	<input type="checkbox"/>
3		33333	山口 純子	150,000	<input type="checkbox"/>
5		15016	伊崎 草太	18,000	<input type="checkbox"/>
6		14003	田中 小百合	90,548	<input checked="" type="checkbox"/>
6		14011	清野 功補	90,548	<input type="checkbox"/>
合計				1,299,094	

- 対象の生徒のチェックボックスをクリックしてチェックをつける
- 「削除」をクリックする



確認メッセージが表示される



「はい」をクリックする

完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

画面下部の一覧から対象の生徒が削除されて、件数と合計金額が更新される

振替不能入力処理

**学納金処理 (後半)** I C C 小学校

⑧ 振替不能入力処理 ①振替不能 明細書印刷へ ◀ 前の処理へ 次の処理へ ▶

年月度指定

年月度 令和01年05月度 クリアボタンを押すと年月の入力ができます

検索 クリア ダウンロード 印刷

学籍番号 [半角数字] 振替が不能な生徒の学籍番号を入力してください

登録

振替不能件数: 7件 チェックした項目を 削除

年	組	学籍番号	氏名	金額	削
1	2	19014	兵藤 征二郎	589,995	<input type="checkbox"/>
2		18007	広島 美由希	60,003	<input type="checkbox"/>
3		17007	静岡 恵美子	150,000	<input type="checkbox"/>
3		17008	広島 遊	150,000	<input type="checkbox"/>
3		33333	山口 純子	150,000	<input type="checkbox"/>
5		15016	伊崎 草太	18,000	<input type="checkbox"/>
6		14011	清野 功補	90,548	<input type="checkbox"/>
合計				1,208,546	

**ポイント**

- 表示内容を確認し、これ以上、追加・削除の必要がなければファイルのダウンロードや確認リストの印刷へ進んでください。

**注意**

- まだ口座振替が終了していない段階で振替不能入力処理をしようとした場合、右のようなメッセージが表示されます。振替不能入力処理は振替日を過ぎてから行ってください。



## ② 振替不能入力データをダウンロードする

振替不能入力処理にて入力したデータを CSV 形式のファイルでダウンロードできます。ダウンロードしたファイルは Excel 等で編集可能ですので、振替不能者の入金管理に利用できます。

振替不能入力処理

学納金処理 (後半) I C C 小学校

⑧ 振替不能入力処理

年月度指定

年 月 日 令和01年05月度 クリアボタンを押すと年月の入力ができます

検索 クリア **ダウンロード** 印刷

学籍番号 [ ] 【半角数字】振替が不能な生徒の学籍番号を入力してください

登録

振替不能件数: 7 件 チェックした項目を 削除

年	組	学籍番号	氏名	金額	期
1	2	19014	兵庫 征二郎	589,995	
2		18007	広島 美由希	60,003	
3		17007	静岡 恵美子	150,000	
3		17008	広島 遼	150,000	
3		33333	山口 純子	150,000	
5		15016	伊崎 翠太	18,000	
6		14011	清野 功補	90,548	
合計				1,208,546	

「ダウンロード」をクリックする

「名前を付けて保存」の画面が表示される

名前を付けて保存

PC > ダウンロード

整理 名前 更新日時 種類

新しいフォルダー

3D オブジェクト

ダウンロード

デスクトップ

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ

ミュージック

OS (C:)

ファイル名(N): 振替不能入力確認リスト.csv

ファイルの種類(T): CSVファイル (\*.csv)

保存(S) キャンセル

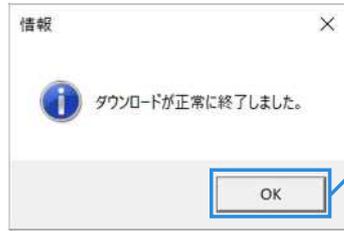
1 保存先を指定する

2 必要に応じてファイル名を変更する (変更しなくてもOK)

3 「保存」をクリックする



CSV ファイルがダウンロードされる  
同時に完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

< CSV ファイルを Excel で開いた時の表示例 >

年	組	学籍番号	氏名	金額
01年05月度	1	19014	兵庫 征二郎	589995
01年05月度	2	18007	広島 美由希	60003
01年05月度	3	17007	静岡 恵美子	150000
01年05月度	3	17008	広島 遼	150000
01年05月度	3	33333	山口 純子	150000
01年05月度	5	15016	伊崎 草太	18000
01年05月度	6	14011	清野 功補	90548

## ⑧ 振替不能入力確認リストを印刷する

振替不能入力処理にて入力したデータを確認リストに印刷します。

⑧ 振替不能入力処理

振替不能 明細書印刷へ ◀ 前の処理へ 次へ処理へ ▶

年月度指定

年月度 令和01年05月度 クリアボタンを押すと年月の入力ができます

検索 クリア ダウンロード **印刷**

学籍番号  【半角数字】 振替が不能な生徒の学籍番号を入力してください

登録

振替不能件数: 7件    チェックした項目を **削除**

年	組	学籍番号	氏名	金額	消
1	2	19014	兵庫 征二郎	589,995	<input type="checkbox"/>
2		18007	広島 美由希	60,003	<input type="checkbox"/>
3		17007	静岡 恵美子	150,000	<input type="checkbox"/>
3		17008	広島 遼	150,000	<input type="checkbox"/>
3		33333	山口 純子	150,000	<input type="checkbox"/>
5		15016	伊崎 草太	18,000	<input type="checkbox"/>
6		14011	清野 功補	90,548	<input type="checkbox"/>
合計				1,208,546	

「印刷」をクリックする





印刷のプロパティ画面が表示される



1 使用するプリンタドライバを選択する

2 「印刷」をクリックする



「振替不能入力確認リスト」が印刷される  
同時に完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする



「次の処理へ」をクリックする

**ポイント**

- 「次の処理へ」をクリックすると、メニュー画面に戻らず次の処理画面に直接移動できます。
- 前の処理に戻る時は「前の処理へ」をクリックします。
- 後半処理をここで一旦終了してメニュー画面に戻る時は、画面右上の「×閉じる」をクリックします。

## 4

学納金処理(後半)

## ⑨未納のお知らせ印刷

口座振替ができなかった生徒に渡す「未納のお知らせ」を印刷します。お知らせ内に掲載する文章は自由に設定可能です。  
また、印刷時には、対象生徒の氏名や金額が自動的に差し込み印刷されます。

1 「学納金処理(後半)」をクリックする

2 「⑨未納のお知らせ印刷」をクリックする

## ⑨ お知らせの文章を入力し印刷する

1 年月度を指定する

2 「検索」をクリックする



画面下部に入力欄が表示される

**ポイント**

- 「クリア」をクリックすると、表示中のお知らせの内容がリセットされて、年月度を再検索できます。

- 1 お知らせに掲載する作成日を入力する
- 2 学年、組、学籍番号を指定する
- 3 文章を入力する (全角 120 文字以内)
- 4 「印刷」をクリックする

**ポイント**

- 学年、組、学籍番号は空欄のままでもかまいません。対象を絞込んで印刷したい場合にのみ入力してください。空欄のまま「印刷」をクリックすると、口座振替できなかった生徒全員分が印刷されます。

印刷のプロパティ画面が表示される

- 1 使用するプリンタドライバを選択する
- 2 「印刷」をクリックする

「未納のお知らせ」が印刷される  
同時に完了メッセージが表示される

- 1 「OK」をクリックする



年月度指定の画面に戻る

印刷

**学納金処理 (後半)** I C C 小学校

⑨ 未納のお知らせ印刷

⑧口座振替 入力処理へ < 前の処理へ ⑨口座振替 更新処理へ >

年月度指定

年 令和1年 月 05月

検索 クリア

作成日 令和 01年 05月 14日 [半角数字]

学年 年 ~ 年

組 組 ~ 組

学籍番号 ~

未納のお知らせに印刷する文章を入力してください。

今回、ご指定の口座から引き落としができませんでした。つきましては、お渡しした集金袋に所定の現金を入れ、5月21日までに学校へ提出してください。不明な点は、各担任までお問い合わせ願います。

印刷

「次の処理へ」をクリックする

**ポイント**

- 「次の処理へ」をクリックすると、メニュー画面に戻らず次の処理画面に直接移動できます。
- 前の処理に戻る時は「前の処理へ」をクリックします。
- 後半処理をここで一旦終了してメニュー画面に戻る時は、画面右上の「×閉じる」をクリックします。

## 4

学納金処理(後半)

## ⑩口座振替更新処理

振替不能入力処理で登録した振替不能データを確定します。

1 「学納金処理(後半)」をクリックする

2 「@@口座振替更新処理」をクリックする

## ➡ 振替不能データを確定して更新処理を行う

1 年月度、口座振替日を指定する

2 「実行」をクリックする

**ポイント**

- 口座振替日は2日、12日、22日のいずれかを選択できます。



確認メッセージが表示される



「はい」をクリックする



完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする



画面下部に処理結果の件数が表示される



「次の処理へ」をクリックする

**ポイント**

- 「次の処理へ」をクリックすると、メニュー画面に戻らず次の処理画面に直接移動できます。
- 前の処理に戻る時は「前の処理へ」をクリックします。
- 後半処理をここで一旦終了してメニュー画面に戻る時は、画面右上の「×閉じる」をクリックします。

**注意**

- 表示された結果と振替不能明細書とで間違いがないかどうか確認してください。
- 振替不能入力処理で生徒を追加・削除した場合は、その件数も個々に確認してください。

## 4

学納金処理(後半)

## ⑪ 収納・未納一覧表

学年別、費目別に収納結果と未収結果を一覧表で印刷します。

1 「学納金処理(後半)」をクリックする

2 「⑪収納・未納一覧表」をクリックする

## ② 収納・未収一覧表を印刷する

1 年月度を指定する

2 「印刷」をクリックする

## ポイント

- 複数口座入金オプションご契約時のご利用については以下を参照してください。

📖 複数口座入金オプションご契約時の⑪収納・未収一覧表  
⇒ オプション機能のご紹介(別冊) P.1-7

印刷のプロパティ画面が表示される



1 使用するプリンタドライバを選択する

2 「印刷」をクリックする

「収納・未収一覧表」が印刷される  
同時に完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

年月度指定の画面に戻る



「次の処理へ」をクリックする

**ポイント**

- 「次の処理へ」をクリックすると、メニュー画面に戻らず次の処理画面に直接移動できます。
- 前の処理に戻る時は「前の処理へ」をクリックします。
- 後半処理をここで一旦終了してメニュー画面に戻る時は、画面右上の「×閉じる」をクリックします。

# 4 学納金処理 (後半)

## ⑫月次更新

当月のすべての処理を終了し、次月の処理ができるように更新します。

1 「学納金処理(後半)」をクリックする

2 「⑫月次更新」をクリックする

### ➡ 更新処理を行う

1 「実行」をクリックする





確認メッセージが表示される



「はい」をクリックする



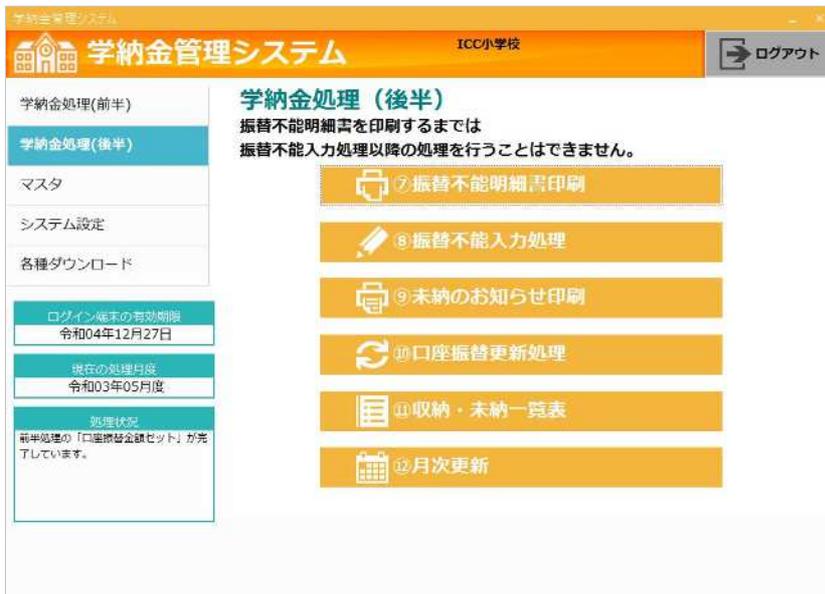
完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

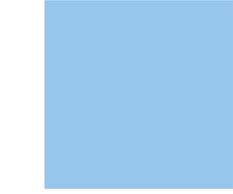


メニュー画面に戻る



----- MEMO -----

-----



# システム設定

---

パスワード変更

## ・ 章目次 ・

パスワード変更.....	5-3
パスワードを変更する.....	5-3

## 5

システム設定

## パスワード変更

ログインする際に使用するパスワードを変更できます。  
セキュリティの面からも定期的に変更することをお勧めします。

1 「システム設定」をクリックする

2 「パスワード変更」をクリックする

## ② パスワードを変更する

1 現在のパスワードと、新しいパスワード(2箇所)をそれぞれ入力する

**ポイント**

- 4～10 文字の半角英数字を設定してください。アルファベットの大文字／小文字は区別されます。
- 入力した文字は「●」で表示されます。
- 「クリア」をクリックすると、入力をリセットできます。

2 「登録」をクリックする

完了メッセージが表示される



「OK」をクリックする

パスワード変更が完了してパスワード変更の画面に戻る



「×閉じる」をクリックする