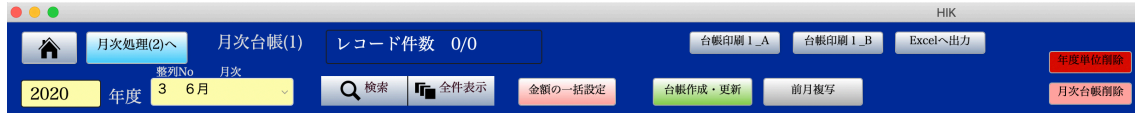


## 月次処理について

### 1. 月次処理(1)

月次処理(1)の画面

月次台帳(1) では引落金額の設定などをします。




次のような手順で台帳を作成してください。

#### 処理対象の年・月次選択

<p>年度と月次の選択</p>	<p>選択した年度と月次が処理対象になります。</p> 

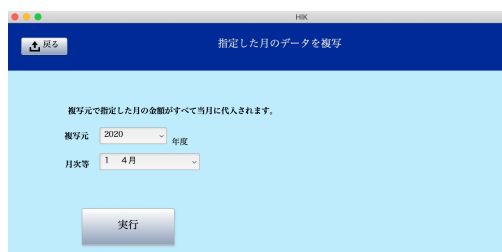
#### 月次台帳の作成及び更新

<p>月次台帳の新規作成</p>	 <p>“台帳作成・更新”のボタンを押してください。</p> <p>処理対象の月次台帳が“名簿マスタ（園児基本情報）”のデータに基づき新規に作成されます。</p>
<p>月次台帳の更新</p>	<p>月次台帳を作成した後で、個人マスタで新規登録または変更をしても月次台帳には反映されません。</p> <p>月次台帳を作成した後で、“名簿マスタ”の変更を変更した場合は、“台帳作成・更新”のボタンを押してください。この処理は何度実行しても構いません。すでに設定している金額が消えることもあります。</p>

## 前月複写について

例えば、5月の月次台帳を作成する場合、4月の月次台帳の金額をそのまま複写することができます。

- 前月複写のボタンを押します。
- 次のような画面が出ますので、複写元の月次台帳を選んでください。



指定した月のデータを複写

複写元で指定した月の金額がすべて当月に代入されます。


複写元 2020 年度

月次等 1 4月

実行

- “実行”ボタンを押すと、4月の金額が全て複写されます。

## 徴収金の入力について

個別の金額設定	それぞれの項目に金額を入れてください。 ここで入れた金額は、“前月複写”でそのまま複写できます。																				
金額の一括設定	 <table border="1"><thead><tr><th>性別</th><th>合計</th><th>保育料</th><th>パス料金</th><th>おや</th></tr></thead><tbody><tr><td>男</td><td></td><td>5000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>女</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>女</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none"><li>● 一括設定したい金額を先頭に入れて、“金額の一括設定”のボタンを押してください。</li><li>● 特定のグループのみ一括設定をしたい場合は、あらかじめ検索で対象レコードを絞り込んでから実行してください。</li><li>● 金額を変更したい場合も同様にこの処理を実行してください。</li><li>● 金額を削除したい場合は、<b>金額を削除</b>してから実行すると、対象範囲の金額は削除されます。</li></ul>	性別	合計	保育料	パス料金	おや	男		5000			女					女				
性別	合計	保育料	パス料金	おや																	
男		5000																			
女																					
女																					

レコードの検索（絞込み）

- “検索”のボタンを押します。

A screenshot of a web application interface. At the top, there are navigation links: '月次処理(2)へ' and '月次台帳(1)'. Below these, there are input fields for '年度' (Year) set to '2020' and '月次' (Month) set to '4月'. To the right, there is a 'レコード件数 694/694' and a '台帳' button. A search button with a magnifying glass icon and the text '検索' is visible, along with a '全件表示' button.

- 次のような検索条件を入れる画面になります。


A screenshot of a search condition input screen titled 'HIK'. The interface has a blue header with buttons: '戻る' (Back), '検索条件' (Search Conditions), '+ 検索追加' (Add Search Condition), '- 削除' (Delete), '検索実行' (Execute Search), and '検索マニュアル' (Search Manual). Below the header, there is a note: '項目間はAND検索になります。OR検索は検索追加を押してください。' (Items are AND search. For OR search, please press the search add button). The main area is yellow and contains two columns of input fields. The left column includes: '学年' (Year) with '3', 'クラス' (Class), '園児番号' (Child Number), '園児名' (Child Name), and '性別' (Gender). The right column includes: '保育料' (Nursery Fee), 'バス料金' (Bus Fee) with '1500...2000', 'おやつ代' (Snack Fee), 'うろう' (Urou), 'えええ', 'おおお', and '合計' (Total). Each field has a search icon in the top right corner.

この例では、3 学年(年長)で、バス代が 1500 円～2000 円までを検索します。

項目間で設定した条件は“AND 検索”になります。

- “OR 検索”を行いたい場合は、“検索追加”のボタンを押すと、検索条件を入れる画面が一つ追加されます。この場合は、“OR 検索”になります。
- “削除”ボタンを押すと、アクティブ（黄色画面）が削除されます。すべて削除しても“検索追加”ボタンを押すと、検索画面は出来ます。

## 月次台帳の印刷

月次台帳を印刷する前に	必要に応じて印刷するデータを検索してから実行してください。 “全表示”にすると、すべてのデータが印刷されます。
印刷用紙について	台帳印刷 1_A は A4 用紙横で印刷されます。 台帳印刷 1_B は A4 用紙縦で印刷されます。ただし、この場合は項目 6～10 までの金額は“その他の合計”項目として印刷されます。
印刷設定の詳細変更	デフォルトの印刷設定でそのまま印刷できますが、必要に応じてプレビュー画面の中にある“印刷設定”のボタンを押すと、次のような画面で調整する事が出来ます。Mac と windows では画面が異なります。 

## 2. 月次処理(2)

月次台帳(2) 引落データの作成や入金処理などをします。

固定番号	学年	組	課員番号	氏名	性別	合計	入金日	入金額	残高	消込	銀行ID	銀行名	支店ID	支店名	預金種目	口座番号	口座名義人
21001	0	1	1	三橋 高史	男	5,000		5,000	5,000	入金	1101	ラッコ	102	7ボラ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21002	0	1	2	皆川 かおり	女	5,000		5,000	5,000	入金	1105	ギンギ	101	ラッコ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21003	0	1	3	小田島 桃子	女	5,000		5,000	5,000	入金	1101	ラッコ	103	ラッコ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21004	0	1	4	磯部 くるみ	女	5,000		5,000	5,000	入金	1101	ラッコ	101	ラッコ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21005	0	1	5	野際 敏和	男	5,000		5,000	5,000	入金	1105	ギンギ	104	バ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21006	0	1	6	大沢 ケンイチ	男	5,000		5,000	5,000	入金	1101	ラッコ	100	ラッコ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21007	0	1	7	諏訪 耕司	男	5,000		5,000	5,000	入金	1105	ギンギ	100	ラッコ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21008	0	1	8	増井 英里	女	5,000		5,000	5,000	入金	1101	ラッコ	100	ラッコ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21009	0	1	9	落合 さんま	男	5,000		5,000	5,000	入金	1101	ラッコ	101	ラッコ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21010	0	1	10	堀谷 杏	女	5,000		5,000	5,000	入金	1105	ギンギ	101	ラッコ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21011	0	1	11	依田 慢太郎	男	5,000		5,000	5,000	入金	1105	ギンギ	100	ラッコ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21012	0	1	12	黒崎 貴嶺	男	5,000		5,000	5,000	入金	1101	ラッコ	103	ラッコ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21013	0	1	13	?	男	5,000		5,000	5,000	入金	1105	ギンギ	104	バ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21014	0	1	14	水嶋 恵美	女	5,000		5,000	5,000	入金	1101	ラッコ	104	ペンギン	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21015	0	1	15	藤田 育子	女	5,000		5,000	5,000	入金	1101	ラッコ	104	ペンギン	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21016	0	1	16	真田 恵梨香	女	5,000		5,000	5,000	入金	1105	ギンギ	104	バ	1	9999999	7ボラ 三橋高史
21017	0	1	17	真田 まさみ	女	5,000		5,000	5,000	入金	1105	ギンギ	104	バ	1	9999999	7ボラ 三橋高史

### 引落データの作成

引落データの作成ボタンを押すと

戻る 引落を依頼するデータの作成 銀行の 新規追加 削除

依頼する金融機関が複数ある場合

種別コード 31 (例) 91 (口座振替) 引落日 0930 (例) 0520

文字コード区分 1 (契約書に記載されている数値) ファイル名 hiroshima.txt (例) ラッコ銀行.txt

委託者コード 0123456789 10桁 保存先のフォルダはデスクトップ上の引落データ

委託者名 7ボラ三橋高史 半角カタ

銀行番号 1101 4桁

銀行名 ヒロシマ 半角カタ

支店番号 121 3桁

支店名 7ボラ 半角カタ

口座種目 1 普通預金は1

口座番号 0312345 7桁

件数 240 引落金額 1,200,000

全銀協データの出力

金融機関と契約したデータを入れてください。

引落の依頼銀行の登録	引落依頼銀行の登録は、必要に応じて複数銀行の登録が出来ます。 銀行の 新規追加 削除 依頼銀行が一つの場合は、サンプルのデータを変更して登録をしてください。 登録内容は、金融機関との契約内容に基づいておこなってください。
種別コード	通常は 91(口座振替) ですが契約書を確認してください。
文字コード区分	0 または 1 です。契約書を確認してください。
委託者コード	10桁の委託者コード
委託者名	委託者名は半角カタ
銀行番号・銀行名	銀行番号は4桁、支店番号は3桁の数字

支店番号・支店名	銀行名、支店名は半角カタ
口座種目	普通は 1 当座は 2
口座番号	7桁の口座番号
引落日	例) 4月20日の場合は、 0420
ファイル名	例) okayama.txt このようにすると、出力されるファイル名 <b>0420_okayama.txt</b> となります。 保存先は、デスクトップの“引落データ”のフォルダの中です。
件数・金額の確認とデータ出力	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> <p style="text-align: center;">件数 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">240</span></p> <p style="text-align: center;">引落金額 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1,200,000</span></p> </div> <p>件数・金額を確認して実行してください。</p> <p>デスクトップの“引落データ”のフォルダの中に次のようなファイルが作成されますので、金融機関に送ってください。</p> <p>0930_hiroshima.txt</p>
引落を依頼する銀行が複数ある場合	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">依頼する金融機関が複数ある場合</p> <div style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">◀</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">◀</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">▶</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">▶</span> </div> </div> <p>このナビゲーターで変更できますが、<u>あらかじめ月次台帳(2)で金融機関を指定しておく</u>と、その銀行が選択されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #0056b3; color: white;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">金融機関絞り込み</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">1105 伊勢</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">絞り解除</span> </div> </div>


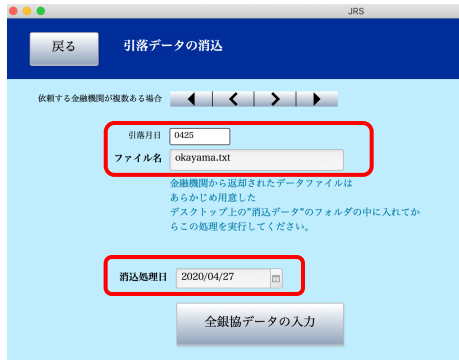
作成されたファイルをメモ帳で開くと、次のようになりますが、金融機関に渡すデータはファイルを開かないでそのまま渡してください。

131101234567897イイカキケコ		09301101ヒロシマ	1217ウチ	10312345	
21101イオン	1027ガ ラジ	199999997イイカキケコ		00000056840100014	0
21105キング	103チューリップ	199999997イイカキケコ		0000005520100049	0
21101イオン	103ラック	199999997イイカキケコ		00000064500100183	0
21101イオン	103ラック	199999997イイカキケコ		00000060570100231	0
21101イオン	101クジラ	199999997イイカキケコ		00000056190100067	0
21101イオン	101クジラ	199999997イイカキケコ		00000062620100073	0
21105キング	103チューリップ	199999997イイカキケコ		00000061210100004	0
21101イオン	104ヘンギン	199999997イイカキケコ		00000056850100290	0
21105キング	100サカサ	199999997イイカキケコ		00000054190100077	0
21101イオン	1027ガ ラジ	199999997イイカキケコ		00000057850100105	0

### 【注意】

このデータの中に全角文字があると、多くの金融機関ではエラーが発生します。特に全角の空白などに注意してください。


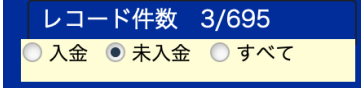
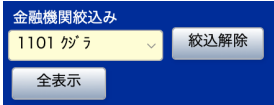
## 引落データの消し込み

<p>銀行からデータが返却されたら</p>	 <p>デスクトップの“消込データ”の中にファイルを入れます。 このフォルダがない場合は、フォルダの新規作成をして用意してください。</p>
<p>引落データの消込ボタンを押すと、次の画面になります。</p>	
<p>全銀協データの入力</p>	<p>引落月日とファイル名及び入金処理日を確認して実行ボタンを押してください。</p>

この処理を実行すると、次のようになります。

固定番号	学年	組	児童番号	氏名	性別	合計	入金日	入金額	残高	消込	銀行ID	銀行名	支店ID	支店名	預金種目	口座番号	口座名義人
21001	0	1	1	三橋 高史	男	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1101	静岡	102	アザラシ	1	9999999	アサヒ 静岡
21002	0	1	2	皆川 かおり	女	7,000	2020/10/06	7,000		✓入金	1105	静岡	101	カブト	1	9999999	アサヒ 静岡
21003	0	1	3	小田島 桃子	女	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1101	静岡	103	カコ	1	9999999	アサヒ 静岡
21004	0	1	4	磯部 くるみ	女	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1101	静岡	101	カハラ	1	9999999	アサヒ 静岡
21005	0	1	5	野際 敏和	男	5,000			5,000	□入金	1105	静岡	104	ベラ	1	9999999	アサヒ 静岡
21006	0	1	6	大沢 ケンイチ	男	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1101	静岡	100	シロガキ	1	9999999	アサヒ 静岡
21007	0	1	7	諏訪 耕司	男	6,500	2020/10/06	6,500		✓入金	1105	静岡	100	カハラ	1	9999999	アサヒ 静岡
21008	0	1	8	増井 美里	女	5,000			5,000	□入金	1101	静岡	100	シロガキ	1	9999999	アサヒ 静岡
21009	0	1	9	落合 さんま	男	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1101	静岡	101	カハラ	1	9999999	アサヒ 静岡
21010	0	1	10	塩谷 杏	女	7,300	2020/10/06	7,300		✓入金	1105	静岡	101	カブト	1	9999999	アサヒ 静岡
21011	0	1	11	依田 優太郎	男	6,000	2020/10/06	6,000		✓入金	1105	静岡	100	カハラ	1	9999999	アサヒ 静岡
21012	0	1	12	黒崎 貴嶺	男	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1101	静岡	103	カコ	1	9999999	アサヒ 静岡
21013	0	1	13	?	男	8,000	2020/10/06	8,000		✓入金	1105	静岡	104	ベラ	1	9999999	アサヒ 静岡
21014	0	1	14	水嶋 恵美	女	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1101	静岡	104	ペンギン	1	9999999	アサヒ 静岡
21015	0	1	15	篠田 育子	女	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1101	静岡	104	ペンギン	1	9999999	アサヒ 静岡
21016	0	1	16	真田 恵梨香	女	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1105	静岡	104	ベラ	1	9999999	アサヒ 静岡
21017	0	1	17	真田 まさみ	女	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1105	静岡	104	ベラ	1	9999999	アサヒ 静岡
21018	0	1	18	宇多田 あや子	女	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1105	静岡	103	フェリス	1	9999999	アサヒ 静岡
21019	0	1	19	北沢 芳正	男	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1105	静岡	102	スズ	1	9999999	アサヒ 静岡
21020	0	1	20	平井 あや子	女	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1101	静岡	101	カハラ	1	9999999	アサヒ 静岡
<				さくら		109,800		99,800	10,000								
21021	0	2	1	三枝 仁品	男	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1105	静岡	103	フェリス	1	9999999	アサヒ 静岡
21022	0	2	2	杉浦 徹	男	5,000	2020/10/06	5,000		✓入金	1105	静岡	100	カハラ	1	9999999	アサヒ 静岡

そのほかの機能

一括入金・取消	 <p>一括で入金状態にしたい場合、あるいは入金を取消したい場合はこのボタンで出来ます。</p>																												
個別に入金または入金取消をしたい場合	<table border="1" data-bbox="587 436 997 616"> <thead> <tr> <th>入金日</th> <th>入金額</th> <th>残高</th> <th>消込</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020/04/25</td> <td>748</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 入金</td> </tr> <tr> <td>2020/04/25</td> <td>828</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 入金</td> </tr> <tr> <td>2020/04/25</td> <td>948</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 入金</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>12</td> <td><input type="checkbox"/> 入金</td> </tr> <tr> <td>2020/04/25</td> <td>744</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 入金</td> </tr> <tr> <td>2020/04/25</td> <td>216</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 入金</td> </tr> </tbody> </table> <p>入金のチェックを ON または OFF にしてください。</p>	入金日	入金額	残高	消込	2020/04/25	748		<input checked="" type="checkbox"/> 入金	2020/04/25	828		<input checked="" type="checkbox"/> 入金	2020/04/25	948		<input checked="" type="checkbox"/> 入金			12	<input type="checkbox"/> 入金	2020/04/25	744		<input checked="" type="checkbox"/> 入金	2020/04/25	216		<input checked="" type="checkbox"/> 入金
入金日	入金額	残高	消込																										
2020/04/25	748		<input checked="" type="checkbox"/> 入金																										
2020/04/25	828		<input checked="" type="checkbox"/> 入金																										
2020/04/25	948		<input checked="" type="checkbox"/> 入金																										
		12	<input type="checkbox"/> 入金																										
2020/04/25	744		<input checked="" type="checkbox"/> 入金																										
2020/04/25	216		<input checked="" type="checkbox"/> 入金																										
入金状態での集計																													
金融機関別の集計	 <p>引き落としをする金融機関別の集計もできます。 金融機関別の集計のみを解除するには、“絞込解除”を実行します。 “全表示”はすべての絞込みを解除します。</p>																												

帳票印刷

月次台帳(2)を印刷する前に	<p>必要に応じて印刷するデータを検索してから実行してください。</p> <p>“全表示”にすると、すべてのデータが印刷されます。</p>
印刷用紙について	<p>台帳印刷 2_A は A4 用紙横で印刷されます。</p> <p>台帳印刷 2_B と 2_C は A4 用紙縦で印刷されます。ただし、この場合は項目 6～10 までの金額は“その他の合計”項目として印刷されます。</p> <p>個人表印刷は、A5 用紙横に印刷されますが、A4 用紙縦に印刷すると、1 ページに 2 名分印刷されます。</p> <p>なお、用紙の変更は、“印刷設定”のボタンで行ってください。</p>