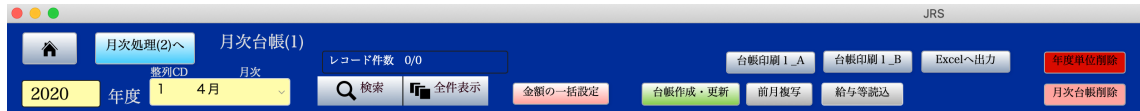


月次処理について

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

年度と月次の選択	選択した年度と月次が処理対象になります。 

月次台帳の作成及び更新

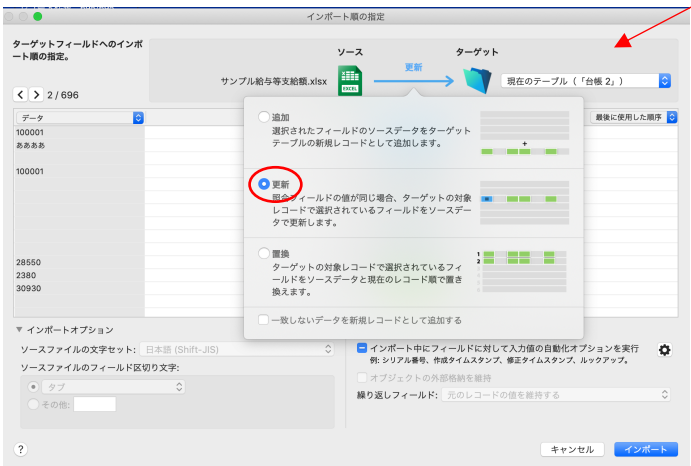
月次台帳の新規作成	 “台帳作成・更新”のボタンを押してください。 処理対象の月次台帳が“名簿マスタ（組合員基本情報）”のデータに基づき新規に作成されます。
月次台帳の更新	月次台帳を作成した後で、個人マスタで新規登録または変更をしても月次台帳には反映されません。 月次台帳を作成した後で、“名簿マスタ”の変更を変更した場合は、“台帳作成・更新”のボタンを押してください。この処理は何度実行しても構いません。すでに設定している金額が消えることはありません。

給与等支給額データの読込

当局からのデータ提供がある場合	台帳作成・更新 前月複写 給与等読込 給与等読み込みを実行してください。									
ファイルを指定	サンプルデータがありますので次の操作で読み込んでください。 保存先の Excel ファイルを指定して“開く”を押します。 ▼ サンプルデータ サンプル給与等支給額.xlsx サンプル職場・支部対応表.xlsx サンプル名簿.xlsx									
読込データのマッピングの確認	<table><tr><th>ソースフィールド</th><th>マッピング</th><th>ターゲットフィールド</th></tr><tr><td>職員コード</td><td>照合フィールド</td><td>職員コード</td></tr><tr><td>給与等支給額</td><td>インポート</td><td>給与等支給額</td></tr></table> このシステムの職員マスターに登録してある職員コードと当局の Excel ファイルの職員コードを照合しながら、給与等の支給額をこのシステムの給与等支給額にインポートします。 マッピングを確認したら“インポート”を実行してください。	ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド	職員コード	照合フィールド	職員コード	給与等支給額	インポート	給与等支給額
ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド								
職員コード	照合フィールド	職員コード								
給与等支給額	インポート	給与等支給額								

補足)

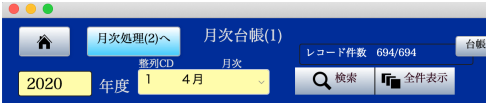
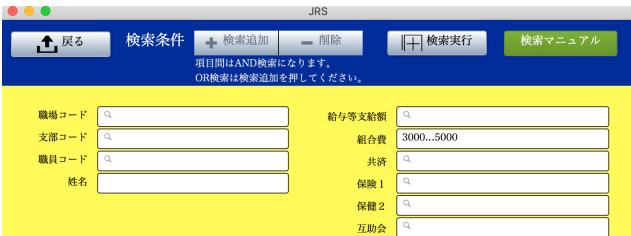
次のような画面になることがありますが“置換”を確認してからこの辺りをクリックするとこのポップアップメニューは消えます。



組合費以外の徴収金がある場合

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	 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。 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。 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。 金額を削除したい場合は、金額を削除してから実行すると、対象範囲の金額は削除されます。

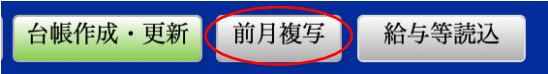
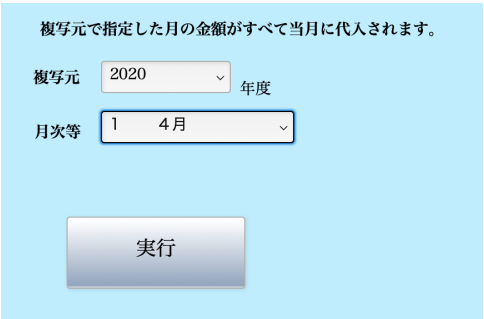
レコードの検索（絞り込み）

検索条件の設定	 “検索”のボタンを押すと、次のようになります。  例えば、組合費が 3000 円～5000 円までを検索したい場合は組合費の欄に 3000…5000 と設定します。 複数項目を設定した場合は、項目間の“AND”検索になります。 “検索追加”のボタンを押して検索条件を入れてください。この場合は、“OR”検索になります。
検索実行	検索条件の設定が終わったら、“検索実行”をしてください。
すべてを表示させたい場合	月次台帳の画面で“全表示”のボタンを押してください。

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。 

前月複写

前月複写	 組合費やその他の引落金額が前月と変わらない場合は、前月複写の機能を使うと便利です。
前月複写のボタンを押すと、	このような画面になりますので、複写したい月次を選択して実行してください。下記の例は 2020 年 4 月を選択しています。 

前月複写が必要な時のみ実行してください。

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。

引落データの作成

引落データの作成ボタンを押すと	
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
件数・金額の確認とデータ出力	このようにすると、出力されるファイル名 0420_okayama.txt 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	

	件数・金額を確認して実行してください。
引落を依頼する銀行が複数ある場合	依頼する金融機関が複数ある場合 ◀ < > ▶ このナビゲーターで変更できますが、あらかじめ月次台帳(2)で金融機関を指定しておく、その銀行が選択されます。 金融機関絞り込み 1105 ｲﾚﾅ 絞り解除

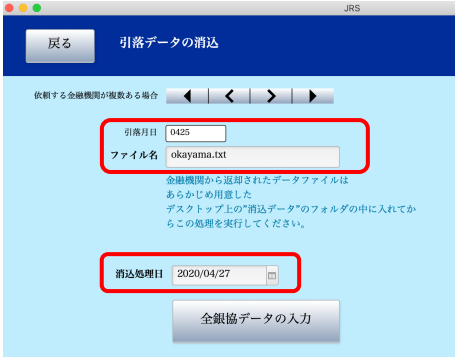
作成されたファイルをメモ帳で開くと、次のようになりますが、
金融機関に渡すデータはファイルを開かないでそのまま渡してください。

0930_hiroshima.txt				
131101234567897ｲｳｴｶｷｸｹｺ	09301101ﾋﾚｼﾏ	1217ｶﾔﾏ	10312345	
21101ｵﾘｵﾝ	1027ｻﾞﾗｼ	199999997ｲｳｴｶｷｸｹｺ	00000056840100014	0
21105ｷﾞﾝｶﾞ	103ﾁｭｰﾘｯﾌﾟ	199999997ｲｳｴｶｷｸｹｺ	00000055520100049	0
21101ｵﾘｵﾝ	103ﾌｹｺ	199999997ｲｳｴｶｷｸｹｺ	00000064500100183	0
21101ｵﾘｵﾝ	103ﾌｹｺ	199999997ｲｳｴｶｷｸｹｺ	00000060570100231	0
21101ｵﾘｵﾝ	101ｸｼﾞﾗ	199999997ｲｳｴｶｷｸｹｺ	00000056190100067	0
21101ｵﾘｵﾝ	101ｸｼﾞﾗ	199999997ｲｳｴｶｷｸｹｺ	00000062620100073	0
21105ｷﾞﾝｶﾞ	103ﾁｭｰﾘｯﾌﾟ	199999997ｲｳｴｶｷｸｹｺ	00000061210100004	0
21101ｵﾘｵﾝ	104ﾍﾞﾝｷﾞﾝ	199999997ｲｳｴｶｷｸｹｺ	00000056850100290	0
21105ｷﾞﾝｶﾞ	100ｻｸﾗ	199999997ｲｳｴｶｷｸｹｺ	00000054190100077	0
21101ｵﾘｵﾝ	1027ｻﾞﾗｼ	199999997ｲｳｴｶｷｸｹｺ	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。

引落データの消し込み

銀行からデータが返却されたら	 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。
引落データの消込ボタンを押すと、次の画面になります。	
全銀協データの入力	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。

この処理を実行すると、次のようになります。

月次台帳(1)へ

月次台帳(2)

レコード件数 300/300

一括入金

一括取消

引落データ作成

台帳印刷2_A

台帳印刷2_C

Excelへ出力

2020 年度

4 月

入金

未入金

すべて

金融機関校込み

絞込解除

入金処理年月日 2020/07/30

引落データの消込

台帳印刷2_B

個人票印刷

支部	職場	職員コード	姓名	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	管理番号
1	1013	100013	田原 菜摘	5,684	2020/07/30	5,684		✓ 入金	1101	静岡	102	アザラ	1	9999999	7/25 静岡	100014
1	1013	100048	池谷 充則	5,552	2020/07/30	5,552		✓ 入金	1105	静岡	103	チャラ	1	9999999	7/25 静岡	100049
103			アルメニア	11,236												
1	1014	100182	森島 みき	6,450	2020/07/30	6,450		✓ 入金	1101	静岡	103	チャ	1	9999999	7/25 静岡	100183
1	1014	100230	会田 秀樹	6,057			6,057	□ 入金	1101	静岡	103	チャ	1	9999999	7/25 静岡	100231
103			アンゴラ	12,507												
1	1016	100066	小松 明慶	5,619	2020/07/30	5,619		✓ 入金	1101	静岡	101	カラ	1	9999999	7/25 静岡	100067
1	1016	100072	富岡 恵一	6,262	2020/07/30	6,262		✓ 入金	1101	静岡	101	カラ	1	9999999	7/25 静岡	100073
101			アンティグア・バーブーダ	11,881												
1	1082	100003	三枝 仁品	6,121			6,121	□ 入金	1105	静岡	103	チャラ	1	9999999	7/25 静岡	100004
1	1082	100289	小林 薫	5,685	2020/07/30	5,685		✓ 入金	1101	静岡	104	ペンギン	1	9999999	7/25 静岡	100290
104			コンゴ共和国	11,806												
1	1130	100076	仲 扶樹	5,419	2020/07/30	5,419		✓ 入金	1105	静岡	100	チャ	1	9999999	7/25 静岡	100077
100			中央アフリカ共和国	5,419												
1	1131	100104	鬼頭 あき	5,785	2020/07/30	5,785		✓ 入金	1101	静岡	102	アザラ	1	9999999	7/25 静岡	100105
1	1131	100123	原口 由宇	5,104	2020/07/30	5,104		✓ 入金	1101	静岡	104	ペンギン	1	9999999	7/25 静岡	100124
1	1131	100250	丸田 亮	5,626	2020/07/30	5,626		✓ 入金	1105	静岡	103	チャラ	1	9999999	7/25 静岡	100251
103			中華人民共和国 中国	16,515												
1	1132	100220	久野 真一	5,458	2020/07/30	5,458		✓ 入金	1105	静岡	102	スレ	1	9999999	7/25 静岡	100221

その他の機能

一括入金・取消	一括入金 一括取消 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。																												
個別に入金または入金取消をしたい場合	<table><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>☒ 入金</td></tr><tr><td>2020/04/25</td><td>828</td><td></td><td>☒ 入金</td></tr><tr><td>2020/04/25</td><td>948</td><td></td><td>☒ 入金</td></tr><tr><td></td><td></td><td>12</td><td>☐ 入金</td></tr><tr><td>2020/04/25</td><td>744</td><td></td><td>☒ 入金</td></tr><tr><td>2020/04/25</td><td>216</td><td></td><td>☒ 入金</td></tr></tbody></table> 入金のチェックを ON または OFF にしてください。	入金日	入金額	残 高	消込	2020/04/25	748		☒ 入金	2020/04/25	828		☒ 入金	2020/04/25	948		☒ 入金			12	☐ 入金	2020/04/25	744		☒ 入金	2020/04/25	216		☒ 入金
入金日	入金額	残 高	消込																										
2020/04/25	748		☒ 入金																										
2020/04/25	828		☒ 入金																										
2020/04/25	948		☒ 入金																										
		12	☐ 入金																										
2020/04/25	744		☒ 入金																										
2020/04/25	216		☒ 入金																										
入金状態での集計	レコード件数 3/695 ☐ 入金 ☒ 未入金 ☐ すべて																												
金融機関別の集計	金融機関絞り込み 1101 ｸﾞﾗ 絞込解除 全表示 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”はすべての絞り込みを解除します。																												

帳票印刷

月次台帳(2)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 2_A は A4 用紙横で印刷されます。 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。 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。 なお、用紙の変更は、“印刷設定”のボタンで行ってください。