

マアート

学校請求統合プログラム

# マアート ジェスコレル

サーバーライン学校請求統合システム  
アドバンスド学校請求統合システム  
スタンダード学校請求統合システム

## 共通操作説明書

Copyright ©2012-2014 マアート・ハイシステム有限会社 All Rights Reserved  
Manual Rev 1.3

マアート・ハイシステム有限会社

以下で学童や諸費、配達コースと表現している用語は後述するシステムパラメーターで変更できますが、この説明書では学童、諸費などとして表現します。

## 目次

はじめに	7
使用許諾書	8
サポートサービス説明	11
重要警告 データ管理について	13
重要なお知らせ(システムの種類による機能の差異について)	15
第1部 インストール	
1.1 動作環境について	18
1.2 インストールの仕方	20
1.3 マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定	21
1.4 起動と終了	22
1.5 用語説明、注意事項、説明書規約	25
第2部 導入	
2.1 導入時の各種設定について (システム挙動の設定・重要)	29
2.2 システムデータ	31
2.3 基本情報 (ライセンス・キー登録・最も重要)	37
2.4 諸費定義データ	40
2.5 クライアント設定	42
2.6 データー一括削除	43
2.7 年度更新 重要	44
2.8 データバックアップ (サーバーライン版以外)	45
2.9 SQL Server リンク (サーバーライン版専用)	46
2.10 システムパスワード	48
2.11 管理ファイル(ゲイト管理)	50
2.12 文書データ作成	53
2.13 システムコマンド	55
第3部 登録・変更	
3.1 入学・転入。卒業・転出・退学処理概要	58
3.2 学童基本入力	60
3.3 学童拡張入力	73
3.4 学童クラス編成	76
3.5 学童データ検索	77
3.6 配達コース配達順路	86
3.7 配達コース管理	88

3.8	リスト表示	89
3.9	メール保有者リスト	90
3.10	家族検索	91
3.11	過去1年間変更履歴（アドバンスト版以上機能）	93
3.12	変更履歴検索（アドバンスト版以上機能）	95
3.13	メインメニュー変更履歴（アドバンスト版以上機能）	97
3.14	諸費一括投入/削除（アドバンスト版以上機能）	99

#### 第4部 諸費・集計・帳票

4.1	概要	102
4.2	月度諸費購読料作成	105
4.3	月度請求データ作成	107
4.4	指定月入金マスター	111
4.5	入金伝票	113
4.6	諸費納入状況	117
4.7	入金チェックリスト	119
4.8	入金期間指定入金リスト	122
4.9	諸費系帳票選択	123
4.10	金融機関振込データ作成（アドバンスト版以上機能）	129
4.11	金融機関振込データ受入（アドバンスト版以上機能）	132
4.12	クラス別一括入金	134
4.13	バーコード入金	136
4.14	会計識別管理	139
4.15	諸費費目別管理	141
4.16	口座グループ表示（アドバンスト版以上機能）	143
4.17	請求関連データリスト	145
4.18	口座データ不良検出（アドバンスト版以上機能）	146
4.19	一般帳票選択	147
4.20	分析帳票選択	149
4.21	郵便物印刷	150

#### 第5部 機関誌管理（アドバンスト版以上機能）

5.1	概要	153
5.2	月度送付データ作成	154
5.3	指定月機関誌送付数内訳	155
5.4	機関誌分割送付ファイル作成	156
5.5	機関誌送付ファイル作成	157
5.6	機関誌送付グループ	158
5.7	機関誌送付グループ一覧	161
5.8	機関誌送付系帳票選択	162

第 6 部	会計（アドバンスト版以上機能）	
6.1	概要	165
6.2	データ入力	166
6.3	拡張データ入力	169
6.4	集計・帳票	170
6.5	検索・帳票	172
6.6	科目コード	174
6.7	仕訳辞書	176
6.8	諸費データ転送	177
第 7 部	一般記録	
7.1	概要	180
7.2	データ入力	181
7.3	データ一覧表	186
7.4	検索・帳票	187
7.5	会議専用入力	189
7.6	行事専用入力	190
7.7	画像表示データ入力	191
7.8	メーリンググループ	192
第 8 部	データ変換・その他	
8.1	エクセルデータの取り込み	196
8.2	ネットワーク接続方法	200

## ご注意

「はじめにお読みください」説明書ではインストール説明とデータバックアップ説明に説明用の架空名称を使用しています。実際に使用するにはそれぞれを下記名称に読み替えてください。

実際に操作すれば下記正式名称で表示しますので問題ありません。

お客様がご購入されたプログラムは

**サーバーライン学校請求統合プログラム**です。

または

**アドバンスト学校請求統合プログラム** です。

または

**スタンダード学校請求統合プログラム** です。

このプログラムシステムがインストールされるフォルダーは

**C:¥HighSystem¥業務¥CFSL** です。

またプログラムの名称で説明用.mdb と表示してあるところは

**ODCSLA03.mdb(サーバーライン版)**

**EXCSLA03.mdb(アドバンスト版)**

**EXDCFS03.mdb(スタンダード版)** です。

データバックアップされるデータファイル名で架空 DF.mdb と表示してあるところは

**CSLDF.mdb** です。

データバックアップ先のファイル名で説明用データ BU.MHC と表示のところは

**学校請求データ BU.MHCA** です。

また日付いりやプログラム終了時に保存するのバックアップファイル名は

**学校請求[年数字 4 桁—月日数字 4 桁 — 時刻数字 4 桁].MHCA** です。

(例 2012 年 4 月 1 日の午後 3 時 2 分なら 学校請求 2012—0401—1502.MHCA となります。)

注意 メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「復元」で「学校請求 samp.MHCA」を選択復元するとサンプルデータを見られます。また「学校請求初期化空.MHCA」を復元すると未入力空データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。なおサンプルデータの登録内容、名称等はすべて架空のもので実在するものでも実在する現象でも事実でもありません。そのデータに責任を持つことはありません。似ているものがあるとしたら偶然です。

ユーザーがデータベースを登録する場合はサンプルデータに上書きするのではなく補助データ以外は空の「学校請求初期化空.MHCA」を復元してから登録することを推奨します。

また「学校請求 samp.MHCA」と「学校請求初期化空.MHCA」は絶対に削除しないでください。

## サーバーライン学校請求統合システムのデータベース

サーバーライン学校請求統合システムではデータベースにマイクロソフト社の SQL Server を使用しています。SQL Server のデータベース名は CSLSQL になります。ファイル名は CSLSQL.mdf(メインデータベース)と CSLSQL.ldf(ログファイル)です。このデータバック

アップとその復元は本プログラムの機能ではありません。データバックアップと復元は SQL Server 付属でマイクロソフト社の Management Studio の操作方法取得か専用ソフトウェアが必要です。

あくまで参考資料ですが「はじめにお読みください」説明書に「SQL Server のデータバックアップ（参考）」が記述してあります。参考にしてください。

SQL Server のインストールと管理やデータベースを登録するにはアタッチ、デタッチなど比較的専門、高度な知識が必要です。

# はじめに

このたびはマアート学校請求統合プログラムのライセンスをお買い上げいただきまして、ありがとうございました。マアート学校請求統合プログラム(愛称 マアート ジェスコレール)は、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows 8/7/Vista/XP 対応の、多目的な学校請求に関連した業務をカバーしたソフトウェアです。

(Windows95/98/98SE/Me/NT4.0/2000 は動作保証しておりません。)

(ジェスコレールはフランス語で学校管理という意味の語 GESTION SCOLAIRE ジェスティオン スコレールを弊社で独自に連結アレンジした造語です。)

マウス操作を多用した高い操作性を持っています。画面の文字も大きく読みやすくなっています。どうぞこのマアート学校請求統合プログラムを充分に活用し、ユーザー独自の専用アプリケーションとして末永くご利用ください。

またお客様の業務に最適なカスタマイズ(別途料金)も可能ですのでぜひご用命ください。

## マアート・ハイシステム有限会社

### ご注意

- ・この説明書では学校請求統合システムのスタンダード版、アドバンスト版、サーバーライン版共通の説明書です。各エディションでの制限や追加機能はそれぞれの項目で明示してあります。また機能差一覧表も記述してあります。
- ・この説明書に記載されている記載事項、ソフトウェアの仕様、機能は将来、予告なく必ず互換性を確保してバージョンアップします。弊社ホームページにて確認ください。
- ・この説明書とプログラム、関連補助説明書の著作権はマアート・ハイシステム有限会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。
- ・Microsoft, Windows95/98/ME, WindowsNT4.0, 2000, XP, Vista, 7, 8, Access, Excel, Word, Office, インテリマウス, SQL Server は米国マイクロソフト社の登録商標です。その他、記載されている会社名、製品名は各社の登録商標です。
- ・1999年8月21日に使用許可をいただいたUNLHA32.DLL はM i c c o氏のフリーソフトウェアですが、現在は使用しておりません。
- ・2010年8月6日よりデータの圧縮バックアップ、復元に使用しているフリーソフトウェアのCAB32.DLLについて以下を明記します。

Copyright(C)1998-2002 K. Miyauchi

This library is based in part on the Microsoft Cabinet Software Development Kit.

- ・QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。
- ・本製品は音声メッセージをする場合がありますが、それにはアクエスト社の規則音声合成ライブラリ(無償版)を使用しており、その著作権は株式会社アクエストに帰属します。
- ・本ソフトウェアは他社ソフトウェアの技術的制限手段を違法に回避する機能等はありません。

<http://www.maate.co.jp>

総合案内 [infosales@maat.co.jp](mailto:infosales@maat.co.jp) (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部か特定商取引ページを参照してください。)

<http://www.maate.co.jp/lawdisp.html>

# 使用許諾契約書 重要

ソフトウェア製品ライセンス

製品名 マアート学校請求統合プログラム

ライセンス数 1 ライセンス（同一のお客様所有で同一の構内にある  
3 台までのコンピュータで使用する権利）

以下のライセンス契約書を注意してお読みください。本使用許諾契約書（以下「本契約書」といいます）は、下記に示されたマアート・ハイシステム有限会社(以下マアートといいます)のソフトウェア製品（以下「本ソフトウェア製品」または「本ソフトウェア」といいます）に関してお客様(個人または法人のいずれであるかを問いません)とマアートとの間に締結される法的な契約書です。本ソフトウェア製品は、コンピュータ ソフトウェアおよびそれに関連した媒体、ならびに印刷物（マニュアルなどの文書）、「オンライン」または電子文書を含むこともあります。本ソフトウェア製品をインストール、複製、または使用することによって、お客様は本契約書の条項に拘束されることに承諾されたものとします。本契約書の条項に同意されない場合、マアートは、お客様に本ソフトウェア製品のインストール、使用または複製のいずれも許諾できません。そのような場合、未使用のソフトウェア製品を直ちに購入店またはマアートへご返品ください。

## ソフトウェア製品ライセンス

本ソフトウェア製品は、著作権法および国際著作権条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびにその条約によって保護されています。本ソフトウェア製品は許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. ライセンスの許諾 本契約書は、お客様に対し以下の権利を許諾します。

★ ライセンスキー(ライセンス番号という場合も同様のことを指します。)

マアートがライセンスキーを使用して本ソフトウェアを許諾する場合、お客様名(またはお客様が登録した実在する法人等の名称)と 7 桁郵便番号、弊社が許諾するライセンスレベル、ソフトウェア製品種類によって規定される記号の組み合わせにより一意に決定されるライセンスキー(お客様を特定する文字列)によるものとします。

★ ライセンスキーによる使用の制限

ライセンスキーの未登録またはマアートが交付した正規のライセンスキーでないものを登録して本ソフトウェア製品を使用すると一定日時後、一定起動回数後に一時的に本ソフトウェア製品の使用ができなくなります。

★ ライセンスキーの更新

正規購入のお客様はお客様名等の変更によるライセンスキーの更新をマアートに請求することができます。(証明資料が必要な場合もあります。)

★ アプリケーションソフトウェア

お客様は、本ソフトウェア製品を**ご購入された同一のお客様所有で同一の構内にある 3 台までのコンピュータ上にインストールして使用することができます**。また、お客様は本ソフトウェア製品の同じオペレーティングシステム用の旧バージョンのコピー 1 部を本ソフトウェア製品がインストールされている特定のコンピュータ上にインストールしておくことができます。

★ 記憶装置／ネットワークの使用

お客様は、ネットワークサーバーのような記憶装置に、本ソフトウェア製品のコピー 1 部を蓄積またはインストールすることもできます。かかる記憶装置は、本ソフトウェア製品を内部ネットワークで他のコンピュータにインストールまたは実行するためだけに使用されるものでなければなりません。ただし、本ソフトウェア製品がインストールされたコンピュータまたは記憶装置から本ソフトウェア製品を実行している各コンピュータごとに、専用のライセンスを取得しなければなりません。また、本ソフトウェア製品についての 1 つのライセンスを異なるコンピュータ間で共有したり、同時に使用することはできません。

2. その他の権利と制限

★ リバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルの制限

お客様は、本ソフトウェア製品をリバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブル、その他人間が理解できる状態にすることはできません。

★ 構成部分の分離

本ソフトウェア製品は 1 つの製品として許諾されています。その構成部分を分離して 3 台をこえるコンピュータで使用することはできません。

★ プレインストール用またはバンドル用 ソフトウェア製品の使用

本ソフトウェア製品がプレインストール用またはバンドル用 ソフトウェア製品ライセンスで提供されている場合には、お客様は本ソフトウェア製品とともに入手した特定のコンピュータ（以下「本コンピュータ」といいます）上でのみ使用することができます。また、この場合、本ソフトウェア製品の譲渡あるいは売却は、本コンピュータに伴ってのみ行うことができます。

★ レンタル

お客様は本ソフトウェア製品をレンタルまたはリースすることはできません。



#### ★ サポートサービス

マアートは、本ソフトウェア製品に関するサポートサービス（以下「サポートサービス」といいます）をお客様に提供場合があります。サポートサービスについては、ユーザーマニュアル、オンラインドキュメント、またはマアート提供の印刷物などに記載されているマアートのポリシーおよびプログラムに従ってご利用になれます。サポートサービスの一部としてお客様に提供された追加のソフトウェアコードは、本ソフトウェア製品の一部とみなされ、本契約書の条件および条項が適用されます。

#### ★ ソフトウェアの譲渡

お客様は、本契約に基づいてお客様の全ての権利を恒久的に譲渡することができます。譲渡には、本ソフトウェア製品の一切（全ての構成部分、媒体、マニュアルなどの文書、アップグレード、本契約書）を譲渡することが条件です。委託販売その他の間接的な譲渡をすることはできません。譲受人は、本契約書の条項に同意し、本契約書および本ソフトウェア製品をさらに譲渡しないことに同意しなければなりません。なおマアートは譲受人に対して新しいライセンスキーを発行しません。

#### ★ 解除

お客様が本契約書の条項および条件に違反した場合、マアートは、他の権利を害することなく本契約を終了することができます。そのような場合、お客様は本ソフトウェア製品の複製物およびその構成部分を全て破棄しなければなりません。

#### 3. アップグレード

本ソフトウェア製品がアップグレードである場合、お客様は、本ソフトウェア製品を使用するためには、マアートによってアップグレード対象製品と指定されているソフトウェア製品を使用するためのライセンスを正規に取得していなければなりません。アップグレードである本ソフトウェア製品は、そのアップグレードの対象となる製品の代替、あるいはこれに追加されるものです。お客様は、アップグレードにより得られたソフトウェア製品を、本契約書の条項に従ってのみ使用することができます。複数のコンピュータ プログラムのコンポーネントから成り、これらが1つの製品とされている場合において、本ソフトウェア製品がそのコンポーネントのアップグレードとして提供されている場合、お客様は本ソフトウェア製品を1つの製品としてのみ使用または譲渡できるものとし、各構成部分を分離して複数のコンピュータ上で使用することはできません。

#### 4. 著作権

本ソフトウェア製品（本ソフトウェア製品のプログラムコード、画面デザイン、帳票デザイン、Web ページデザイン、データベース構造、実現する機能、操作方法、操作手順、組み込まれたイメージ、写真、アニメーション、ビデオ、音声、音楽、テキスト、アプレットを含みますが、それだけに限りません）、付属のマニュアルなどの文書、および本ソフトウェア製品の複製物についての権原および著作権は、マアートが有するもので、本ソフトウェア製品は著作権法および国際条約の規定によって保護されています。したがって、お客様は本ソフトウェア製品を他の著作物と同様に扱わなければなりません。ただし、お客様はオリジナルを、保存またはコンピュータ上の本ソフトウェア製品を復元する以外の目的で使用しないことを厳守する限り、本ソフトウェア製品を、特定のコンピュータ上へインストールすることができます。お客様は、本ソフトウェア製品付属のマニュアルなど文書を複製することはできません。電子的マニュアルについては1部数印刷することができます。

#### 5. 保証

マアートは本ソフトウェア製品の使用者が本ソフトウェア製品を使用することによって、直接もしくは、間接に発生した種々の損害(データ、プログラムその他無形体財産に対する損害、使用利益、および得るべかりし利益の喪失、事業の中断、事業情報の損失など)に対して一切の責任を負わないものとします。またマアートが責任を負ういかなる場合においても、マアートの責任は本ソフトウェア製品の購入代金を超えないものとします。

#### 6. 品質保証

本ソフトウェア製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合、または本ソフトウェア製品の媒体またはマニュアルに物理的な瑕疵がある場合にはお買い上げ後 100 日間にかぎり、交換、または代金返還のいずれかにより対応するものとします。ただし上記の事態が火災、地震、第3者による行為その他の事故、お客様の故意もしくは過失、誤用その他異常な条件下での使用において生じるマアートの責に帰さない理由により生じた場合、マアートは保証の責任を負わないものとします。またマアートまたはその供給者がお客様のコンピュータに本ソフトウェア製品のインストールを代行し本ソフトウェア製品を稼動して操作説明をした場合には瑕疵担保期間はインストール後、50 日間とさせていただきます。

#### 7. 裁判所

お客様、および弊社は、本契約に関連して発生した紛争については日本国、名古屋地方裁判所または名古屋地方裁判所岡崎支部および安城簡易裁判所を第一審の管轄裁判所とし名古屋高等裁判所を第二審の管轄裁判所とすることに同意します。

ライセンスご購入年月日 (西暦で記入すること)  2 0            年            月            日	ライセンスご購入者   様
マアート学校請求統合 プログラム	販売担当

## マアートとは

古代エジプト人(多神教です)の信仰した神のひとつで正義、真理、法、秩序の象徴としての女神。頭上に駝鳥の羽根(マアート)をつける。弊社名マアートはこのマアートをもじったものです。弊社は正義、真理、法、秩序をきわめて重視します。

マアート説明ページ

<http://www.maart.co.jp/naming.htm>



## 追加ライセンスについて

4台～6台で使用する場合、定価の33%の金額で、さらに3台分のライセンスを購入できます。以下同様に追加ライセンスを増やせます。

パソコン台数	必要ライセンス数	金額	合計金額
1～3	1	定価	定価×1
4～6	2	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×1.33
7～9	3	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×1.66
10～14	4	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×2
15～19	5	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2.33
20～24	6	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2.66
25～29	7	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×3
30～39	8	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3.33
40～49	9	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3.66
50～59	10	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×4
これ以上の台数については問い合わせ要す			

## サポートサービスについて

弊社サポートサービスとはソフトウェアの操作教育、操作教授とは異なります。サポートサービスはお客様が弊社ソフトウェア製品を使用した場合の疑問や説明書を読んでもよく理解できないという特定の問題に対してのソフトウェアメーカーからの支援サービスです。したがって、インストールがわからない、説明書を読むより聞いた方が早いと、一から十まで説明を要求することはサポートの範囲を超えます。そういうサービスを必要とする場合には、弊社の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」などの契約や要請をしていただく必要があります。

なおここで「弊社ソフトウェア製品」と呼ぶ場合はプログラム本体、付属のコンポーネント、説明書を含みます。

## サポートのための動作基盤

弊社ソフトウェア製品はマイクロソフト社の Windows OS が稼動するパソコンで動作します。したがってパソコンの動作環境は弊社ソフトウェア製品サポートの前提になります。マイクロソフトがサポートを終了した Windows のバージョンでは弊社ソフトウェア製品の動作保証も終了させていただきます。また同じくマイクロソフトの Access データベースソフトウェア製品、SQL Server データベースソフトウェア製品のマイクロソフトサポートも影響します。もちろんマイクロソフトのサポートが終了した時点から、なにもかも動作しなくなるというものではありませんが、保証をできないという事です。当該弊社ソフトウェア製品を購入された時点での販売中の Windows がサポート対象の動作基盤となります。将来の Windows のバージョンとマイクロソフトがサポートを終了した過去のバージョンは対象とはなりません。

2010 年 8 月以降(2010 年 7 月 13 日でサポート終了したものがあります。)の時点では Windows XP Service Pack 3 以降、Windows Server 2012、Windows Vista、Windows 7、Windows 8 の 5 種類の OS での各エディションです。(エディションとはそれぞれの Windows に家庭用や事務用のバリエーションがあることをさします。)

## 無償サポート条件

弊社ソフトウェア製品購入者への無償サポートはユーザー登録していただいた購入者に対して購入日より 1 年間以内に 10 回までの電話、FAX、メールでのサポートに限られます。(弊社既存ユーザーの平均サポート回数は 0.7 回です。つまりほとんどのユーザーは問い合わせをしてこられないで使用しています。)

ただしこのソフトウェア製品を無償で提供した場合のサポート回数は 1 回とさせていただきます。(無償提供とは弊社がモニター顧客とか災害支援などで通常は有償のソフトウェアを無償で提供するので、東日本大震災で東北 3 県の希望者に無償配布したような場合を指します。)

ソフトウェアサイトでの購入者は購入時に自動ユーザー登録されます。また直接販売購入者も同様です。その他の場合は弊社へユーザー登録していただく必要があります。

## サポート受付

電話での問い合わせサポートは月曜～金曜(祝祭日を除く)の 9 時～12 時、13 時～17 時です。FAX やメールの場合は随時受け付けていますが回答は原則として電話サポートの時間帯にな

ります。問い合わせ先はプログラム名をクリックすると表示される「入力説明」ウインドウの下部に表示されます。

### 無償サポート対象条件

弊社ソフトウェア製品のサポートでは以下の条件を対象としています。(弊社ソフトウェア製品についてののみです。)

- 1 特定の疑問のある機能について操作手順の教授説明。
- 2 ソフトウェアのバグについての問い合わせ。(バグと判明した場合はサポート回数のカウントはしません。)
- 3 応用方法についてのヒント。
- 4 エラーやエラーメッセージに対しての対応方法。
- 5 その他、技術的質問。

### サポート対象者除外条件

弊社ソフトウェア製品のサポートは以下の条件の場合を想定していません。

- 1 18 未満の人(弊社ソフトウェア製品は業務用またはそれに準じた機能の製品であるため。)
- 2 義務教育終了程度の日本語知識がない場合。(説明書が読めません。)
- 3 初歩的な演繹的および帰納的思考ができない人。(1+1=2 とは習ったが 3+2 という組み合わせでは1度も習ったことがないからわからないという程度ではプログラムの理解はできません。使用される業務や職種もさまざまに想定されるすべての事例を記述することはできません。)
- 4 自分の思い通りにならないと根も葉もない理由を作り上げ、威嚇、信用毀損、偽計業務妨害、威力業務妨害等をする人

### 無償サポートの打ち切り

以下の事例でしめされるような場合には、無償サポートの打ち切りを通告する場合があります。また有償サポート契約期間中であっても2項目以下に該当する場合には準じた措置をとり、有償サポート契約の更新はできません。

- 1 無償サポートとして提供する場合以上の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」に該当するサービス&サポートを2項目または2度以上要求された場合。
- 2 弊社ソフトウェア製品へのサポートではなく、弊社のポリシーや体制への批判。プログラムへの建設的改善提案などではなく、弊社ソフトウェア製品への批難、根拠のない批判、こきおろし、いいがかりを2項目以上または2度以上述べた場合。
- 3 弊社や弊社ソフトウェア製品への悪意ある風評を流布すると述べたり、実施した場合。
- 4 リバースエンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルして弊社ソフトウェア製品のイミテーションソフトウェア製品を作成する目的での細かな質問や問い合わせ。
- 5 サポート対象除外条件に該当する購入者かサポート対象者除外条件に該当する他の担当者がサポート要請を2度以上してくる場合。
- 6 ウィルス汚染やハードディスククラッシュ等、弊社の責に属さないことで部分的データ喪

失または全データを喪失したり毀損したとき、およびデータの外部流失が発生したとき弊社に責任を押しつけようとしたり、なんらかの責任があるかのように主張した場合。(パソコン外部にデータバックアップしたり、データ保護、流失防止管理することはユーザーの自己責任です。)

7 弊社ソフトウェアやサービス役務等の対価の支払などで金銭的トラブルを起こした場合や弊社販売倫理規程に違反する場合。

これらの中で悪質な場合は刑法第 222 条(脅迫)、第 230 条(名誉毀損)、第 231 条(侮辱)、第 172 条(虚偽告訴)、第 233 条(信用毀損・業務妨害)、第 234 条(威力業務妨害)、第 249 条(恐喝)、第 250 条(恐喝等未遂罪)、等に該当するとして躊躇なく刑事訴訟法第 239 条などに基づいて告発する場合もあります。

なお打ち切りとしたユーザーに対しては、他のすべてのサービス&サポート契約締結や製品販売、役務契約を永久に拒否します。

## 重要警告 データ管理について

本プログラムは個人の各種項目についての情報の登録と蓄積の機能を有しています。したがって本プログラムの操作者や管理者はデータの取扱と保護について個人情報保護法などの法の遵守はじめ、重大な責任を有しています。ウィルス対策ソフトのないパソコンや Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに本プログラムをインストールし運用することは、最初から責任を放棄しているようなものです。またパソコンはいつ壊れるかわかりません。したがってデータをパソコンの外部にバックアップし、なおかつデータの流失のないように管理することが求められます。適切な頻度でパソコンの外部にデータのバックアップを実施しデータ喪失、毀損、破壊の防止と適切な保護管理によりデータの流失を防止することは本プログラムの使用者の義務であり、それら喪失や流失などの事故が発生しても弊社はなんら責任を負うものではありません。

(注意 個人で自己所有のパソコンに Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしている人物の 30%程度は流失事件の報道が後をたたない現在でも職場の業務用パソコンにもそれらをインストールしているという公私混同でセキュリティ意識のかけらもない情報流失予備軍人物であるという調査統計データもあります。このような人物に対する監視は重要なことです。実際に防衛省や警察でさえ禁止しているにもかかわらず、自分は例外だとも思っているのか、ウィルス汚染された Winny 等により機密や捜査資料の流失がくりかえされています。)

またバックアップや生データの予備を USB メモリーに保存し、その USB メモリーを遺失したという事件も多々報道されています。パスワード保護できる USB メモリーをクリップ付きストラップで衣服などに固定するなど落下、遺失防止をすることが必要です。

**注意** 本プログラムは学童データの画像や写真エリアに地図画像を貼り付けられます。本プログラム購入ユーザーが地図ソフトも購入して貼り付けるなら著作権法上、個人使用として問題ないと考えられますが、くわしくは地図ソフトに添付される使用許諾書を確認してください。しかしインターネット上で公開されている地図データをコピーして貼り付けることや他者の購入した地図ソフトの地図データを貼り付けることは著作権法違反となります。

また画像をはりつけると文字データとは比較にならないほど記録域を使用します。安全な安定あるパ

ソコンで管理し、こまめなバックアップをしてください。さらに画像の解像度はむやみに高解像度のものでなく使用目的や表示、印刷する場合の実用的な解像度にしてください。画像解像度の縮小や加工などについては「はじめにお読みください」説明書に記載されています。

この説明書では「学童」や「諸費」という名称をはじめとして「仮の名称」で説明している場合が多くあります。第 1.5 項 用語説明、注意事項、説明書規約をよく読んでください。

## 重要なお知らせ(システムの種類による機能の差異について)

本説明書は各エディションについて兼用の説明書です。使用許諾権ご購入の製品にそった説明を読んでください。

下表はエディション別機能差一覧表です。

学校請求統合システム機能比較表			
アドバンスト版とサーバーライン版の違いは使用するデータベースが異なりアクセス方法の違いによるものです。主要機能の違いはありません。			
項目	スタンダード版	アドバンスト版	サーバーライン版
月度諸費購読料作成	○	○	○
月度請求データ作成	○	○	○
諸費納入状況	○	○	○
指定月入金マスター	○	○	○
入金マスターリスト	○	○	○
入金伝票	×	○	○
クラス別一括入金	○	○	○
連続バーコード入金	×	○	○
生徒データ入力	○	○	○
生徒データ拡張入力	○	○	○
生徒データ 画像	○	○	○
生徒データ 写真	○	○	○
生徒 外国住所	○	○	○
金融機関振込データ作成	×	○	○
金融機関振込データ受入	×	○	○
同一口座グループ表示	×	○	○
諸費一括投入設定	×	○	○
諸費納入リスト	○	○	○
諸費未納リスト	○	○	○
3人分領収書 A4 用紙印刷	○	○	○
ヒサゴ GB272 領収書印刷	○	○	○
A4 請求書印刷	○	○	○
郵便振込用紙請求書印刷	○	○	○
三連符納付書	○	○	○
配達コース管理	○	○	○
生徒検索	○	○	○
検索結果帳票	○	○	○
家族検索	○	○	○
家族検索結果帳票	○	○	○
変更履歴	×	○	○
会計識別管理	○	○	○
諸費費目別管理	○	○	○
機関誌送付グループ	×	○	○
機関誌送付グループ帳票	×	○	○
機関誌送付ファイル	×	○	○

機関誌送付分割ファイル	×	○	○
諸費・購読紙別帳票印刷	○	○	○
差込み文書データ作成	○	○	○
会計機能(簿記)	×	○	○
会計データ集計印刷	×	○	○
一般記録	○	○	○
メーリンググループ	×	○	○
管理ファイル(機密データ)	○	○	○
ユーザー定義チェック項目	16	16	16
ユーザー定義テキスト項目	30	30	30
データ圧縮バックアップ	○	○	×(SQL Server 使用)
データベース	Access	Access	SQL Server
ダウンロード	可能	可能	可能

プログラムの上位グレードエディションへのアップグレードが必要な場合、定価の差額で可能です。(直販価格の差額ではありません。)

infosales@maat.co.jp (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部か特定商取引ページを参照してください。)

電話 0563-64-0070 FAX0563-64-0071

#### SQL Server 版(サーバーライン版)について

SQL Server 版はアドバンスド版とほぼ同一機能ですがデータを格納するデータベースが SQL Server ファミリーになっています。それにともないテーブル接続機能やパフォーマンス、内部処理機能が異なります。SQL Server ファミリーの購入やインストールについては弊社に問い合わせるか販売各社に問い合わせてください。技術的質問や問題についてはメーカーである Microsoft に問い合わせてください。

SQL Server ファミリーのうち SQL Server Express は無償ですが他のエディションの SQL Server はかなり高価です。SQL Server 本体の価格はサーバーライン学校請求統合システムには含まれていません。SQL Server 用データベースファイル CSLSQL だけです。

SQL Server 用データベースファイル CSLSQL は SQL Server 2005 と SQL Server 2008 に対応しています。(古いバージョンの SQL Server 2000、SQL Server 7 などはサポート対象外です。)

SQL Server はデータベースが大規模な場合、つまり学童数が多量の場合や LAN でのクライアントパソコンが多い場合、信頼性が高いので推薦しますが、インストールやデータベースのアップ、デタッチ等管理のための知識が必要です。

また SQL Server 版におけるデータベースのバックアップは弊社本プログラムの機能ではありません。SQL Server 本体付属の Management Studio か他社バックアップソフトウェアで実施してください。設定方法の知識や SQL Server 付属の Management Studio の知識が必要です。

あくまで参考資料ですが「はじめにお読みください」説明書に「SQL Server のデータバックアップ(参考)」が記述してあります。



# 第 1 部

## インストール

## 1.1 必要な動作環境について

本プログラムには以下のパソコン環境が必要です。

### ハードウェア

CPU	Pentium または互換、後継プロセッサ 500MHz 以上 1.5GHz 以上を推奨 このソフトは NEC の旧型 PC98 (ハードディスクが A ドライブの 1997 年 8 月以前製造のもの) には対応していません。
メモリー	Windows のバージョンで最低必要メモリー量が異なります。 それぞれの条件はクリアしてなお余分にあることがのぞましい。
ハードディスク	100M バイト (100G バイトではありません) 以上の空き領域 (当初は 20MB 程度だが登録者数、履歴や請求入金マスターで増加します。画像登録すると急激に増大します。)。500M バイト以上がのぞましい。
モニター	解像度 1024×768 以上、17 インチ以上を推奨 <b>各画面は 1024×768 でフル画面になるよう設計</b> Access 2007 や Access 2007 Runtime 以降ではツールバーのかわりにリボンが表示され画面上部の高さが増えるので 1024×820 程度に縦をのばすと良好です。 解像度 800×600 や 640×480 はサポートしません。 ネットブックパソコンの多くは 1024×600 程度なので使用不可。
プリンター	WindowsXP 以降サポート機種
マウス	WindowsXP 以降サポート機種、 インテリマウス対応
光学ドライブ	CD-ROM 等によるインストールには必要
バックアップ装置	データ喪失からの安全性のためには必須。USB メモリー、外部ハードディスク、MO ディスク、CD-R/RW ドライブ、DVD-R/RW ドライブ等大容量記憶装置。フロッピーディスクは信頼性や容量から不可。2 つ以上のメディアに交互バックアップすることがのぞましい。

### 特殊機器

バーコードリーダー 本プログラムでは領収書にバーコードを印刷したり、そのバーコードを読み取り入金管理することができます。そのためにはバーコードリーダーが必要です。その仕様は以下のとおりです。

**CODE128** (バーコードの種類のひとつ) が読めること

送出するデータフォーマットの構成は

ヘッダー	なし
コードの種類	付加しない
桁数	付加しない
読み取りデータ	アスキーコード 128 種類すべて読み取り送出
ターミネーター	キャリッジリターン(CR)

通常バーコードリーダーは単独か、パソコンとキーボードの間に挿入接続しますが、パソコンとマウスと間にはいれないでください。パソコンのポート(PS/2 か USB か)にあったコネクタ

一のバーコードリーダーを購入してください。テストではキーエンス社の BL-N60V で行ないました。本プログラムにはバーコードリーダーは付属していません。

また本プログラムでは CODE128 タイプバーコードは生成できますが、2次元バーコードの1種 QR コードは生成できません。

**重要** バーコードの印刷には高い解像度が必要です。(レーザープリンターが必要。ドットマトリックスプリンターではバーコード読み取りミスが発生する場合があります。インクジェットプリンターでは種類によりさまざまです。)

プリンター種類は印刷精度の高い順に一般的にはレーザープリンター、熱転写プリンター、インクジェットプリンター、ドットマトリックスプリンターです。(インクジェットプリンターは性能競争がはげしく高い性能のものもありますが基本的構造として粘性の低い液体インクを吹き付ける方式のため用紙によってにじみがでたりします。高価な専用用紙では良好かもしれません。)

## ソフトウェア

Windows Vista/XP/7/8 オペレーティングシステム日本語版

(Windows95 では動作しません。Windows 98/ME/NT4.0/2000 での動作保証はいたしません。)

マイクロソフト Access2002 以降 2010 または Access 2002～2010 ランタイムが必要。本プログラムのインストーラーには Access ランタイムが含まれており、インストールするかしないかインストール途中で選択できます。

(Access 97、2000 では動作しません。)

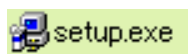
## 1.2 インストールの仕方

**別紙または本説明書 8 ページの使用許諾書に同意いただいてからインストールしてください。**

マアート学校請求統合プログラムのインストールは、通常 CD-ROM をセットすると自動起動して「次へ」「継続」... とボタンを押していくとセットアップします。くわしい説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。

**「はじめにお読みください」説明書の「新タイプのインストーラー」の方をお読みください。**

ダウンロードファイルでは ZIP 形式の圧縮ファイルをダブルクリックします。圧縮ファイルに入れてある複数のインストーラーや説明書などのファイルが表示されます。その中の「インストールなど全般説明.pdf」というインストールの説明書もはいつていますのでさらにダブルクリックして表示し印刷して読んでください。setup.exe というインストーラーをダブルクリックするとインストールを開始します。



**注意 1** 他に起動しているソフトウェアはすべて停止させます。場合によっては常駐型ウイルス検知ソフトの使用するプログラムモジュールによってインストールが中断されることもあるのでその場合にはそれらも一時的に停止してください。

**重要** インストール先ディレクトリー(フォルダー)は変更しないでください。絶対パス指定の部分があるためです。

### 1.3 マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定

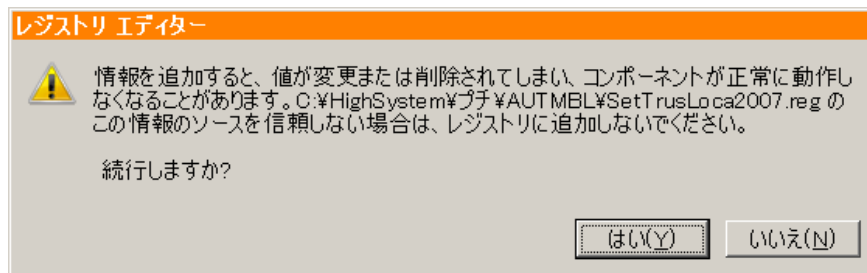
本プログラムはマイクロソフトのアクセス Access の上で動作します。

マイクロソフト社の Access2007 以降にはマクロウィルスから防護する観点からマクロ(ビジュアル・ベーシックを含む)をブロックする機能があり、セキュリティ管理しています。

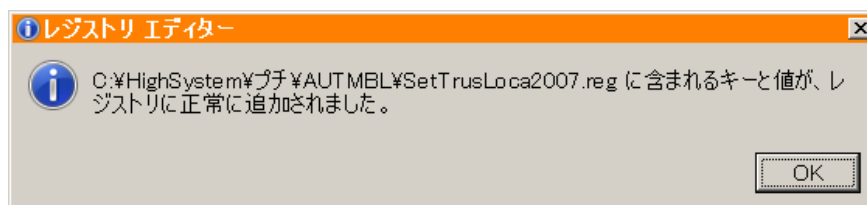
「信頼できる場所」としてプログラムのあるフォルダーを指定する必要がある、それはレジストリに設定します。

弊社プログラムはインストーラーを実行すると「C:¥HighSystem」フォルダーとそのサブフォルダーを「信頼できる場所」に指定する機能があります。

インストールの途中で以下のメッセージが出ますので、「はい」を押してください。



成功すると以下のメッセージが出て完了しますので「OK」を押してメッセージを消してください。



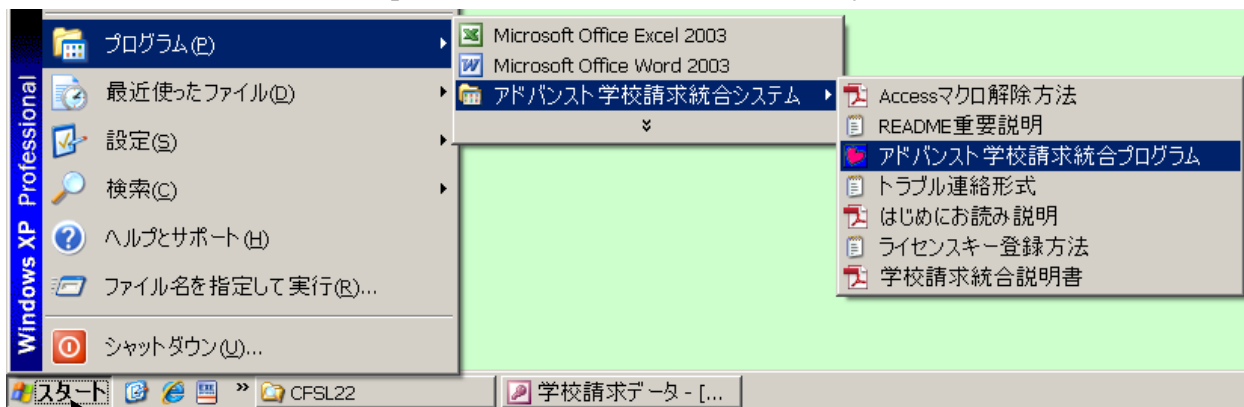
**注意** インストール時にこれをしなかった場合はインストール先のフォルダーに「SetTrusLocaAll.reg」という名称のファイルがあるのでダブルクリックしてください。同様のメッセージが出て「信頼できる場所」が設定されます。

## 1.4 起動と終了

### 起動

Windows を起動した後、スタートボタンをクリック、「すべてのプログラム」または「プログラム」という項目にマウスポインタを移動してから、サブメニューの「マアート学校請求統合システム」にポインタを合わせ、さらにそのサブメニューの「学校請求統合プログラム」にポインタを合わせ、クリックします。またデスクトップにもショートカットがあります。

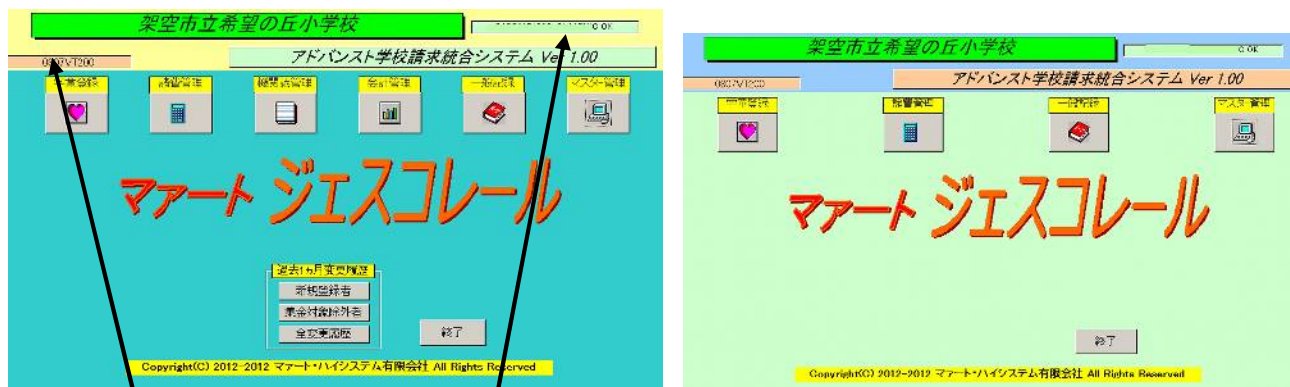
Windows 8 環境での起動方法は「はじめにお読みください」説明書の「2 Windows 8 の Modern UI 上でのプログラム起動方法」13 ページを参照してください。



スタートボタン

下図のような画面が現れます。この画面をメインメニューと呼びます。

左はアドバンスト版のメインメニュー画面、右がスタンダード版の画面になります。（アドバンスト版には機関誌管理メニュー、会計メニューと変更履歴ボタンがあります。）

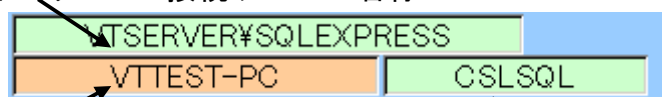


パソコン名称      ライセンス番号（ライセンスが正しいときは最後の文字が OK となる）

メインメニュー上の各ボタンで次のような処理の実行を指示できます。選択方法はアイコンのあるボタンを押しプルダウンするメニューをマウスクリックします。

なおサーバーライン版では画面左上に表示が下図のように追加されます。

データベース接続サーバー名称



クライアントパソコン名称

接続しているデータベース名称

ボタン名

機能の説明

マスター管理

基本情報	ライセンスキー登録と自組織の基本情報を登録変更する画面
システムデータ	各種補助データの定義登録変更をする画面
データ削除	過去のデータを削除する画面
年度更新	年度更新処理をする画面。 <b>非常に重要</b>
データバックアップ	データすべての保存と復元を管理します。 <b>サーバーライン版以外</b>
SQL Server リンク	サーバーのデータベースと接続します。 <b>サーバーライン版のみ</b>
郵便物選択	返信用郵便物などを印刷する画面
クライアント設定	年号表示や起動パスワードを設定する画面
システムパスワード	各種メニューごとのパスワードを設定する画面
文書データ作成	差し込み文書を作成、編集する画面
システムコマンド	データの保守コマンドを管理する画面
説明書	本プログラムの説明書、すなわちこの文書を表示します。
共通基本説明書	「はじめにお読みください」説明書を表示します。

下記で学童や諸費、配達コースと表現している用語は後述するシステムパラメーターで変更できますが、この説明書では学童、諸費などとして表現します。

## 学童データ

学童基本入力	学童の登録変更をする画面
学童検索・帳票	登録ずみの全学童の検索と結果の印刷
学童拡張入力	学童の画像、写真、一般記録をより容易に管理する画面
学童クラス編成	各学年のクラスの数や名称、担任名の登録・編集をします。
一般帳票選択	特定条件の検索により各種帳票が選択できます
分析帳票選択	集計グラフなどの選択ができます
配達コース配達順路	配達コースに登録されている学童の順路管理
配達コース管理	配達コースに登録学童の全体表示
リスト表示	学童をリストで表示します
メール保有者リスト	電子メールに登録されている学童をリスト表示します
家族検索	家族欄のデータを検索します
過去1年間変更履歴	学童データ変更した履歴を1年分表示します。
変更履歴検索	変更履歴を各種条件で検索抽出します

## 諸費管理

月度諸費購読料作成	指定月の諸費購読料データを作成する。
月度請求データ作成	指定月の学童別請求入金マスターを作成する。
諸費系帳票選択	領収書等各種帳票とグラフ選択印刷の画面
諸費納入状況	諸費納入状況の管理画面
入金チェックリスト	諸費納入状況を学童リストとして表示
振込みデータ作成	金融機関での口座引き落とし用テキストファイル作成
振込みデータ受入	金融機関で引き落としした結果ファイルの受入と

	請求入金マスターへの反映処理
入金伝票	入金伝票作成、登録の画面
バーコード入金	領収書用紙印刷のバーコードを入力しての入金処理
クラス一括入金	クラスごとの一括入金
会計識別管理	諸費を分類する会計識別毎に個別や集計データを表示・印刷する。
諸費費目別管理	諸費毎に個別や集計データを表示・印刷する。
口座グループ表示	同一口座で複数の学童の諸費引き落としとする場合のグループ管理
請求関連データリスト	学童データのうち徴収関連データをリスト表示
口座データ不良検出	支店番号、口座種類など不完全登録者を検出します

## 機関誌管理

月度送付データ作成	学童データにもとづく毎月の機関誌送付データを作成します。
機関誌送付ファイル作成	月度送付データから発送依頼テキストファイルを作成
機関誌送付分割ファイル作成	一定数ごとに区切る発送依頼テキストファイル作成
機関誌送付グループ	同一の住所に送付するグループの管理画面。
機関誌送付グループ一覧	同一の住所に送付するグループのリスト画面。
機関誌送付系帳票印刷	送付に必要な帳票の印刷設定画面

## 会計管理

データ入力	収入支出のデータ記述入力
拡張データ入力	担当者とレシート番号の書き込みもできます。
集計帳票	各種集計帳票の選択画面
検索・帳票	収入支出データの検索条件設定と結果データの印刷やグラフ選択
科目コード	収入支出データの分類用科目コードの定義、登録/削除
仕訳辞書	収入支出データの科目仕訳を容易にするための辞書登録/削除

## 一般記録

データ入力	記録帳のデータ入力です。
データ一覧表	記録データのリスト表示です。
検索・帳票	記録データの条件検索です。
会議専用入力	記録帳の会議入力形式の画面
行事専用入力	記録帳の行事入力形式の画面
画像表示データ入力	画像も表示する形式の入力画面
メーリンググループ	電子メールの送付グループの作成管理画面

## 終了

「学校請求統合システム」を終了します。

メインメニューから選んだ作業が終了したら、メインメニューに戻ります。すべてのデータはそれぞれの画面で入力したら即時記録されます。しかし終了する前に全体のデータバックアップをパソコン外部の USB メモリーなどに保存した方が事故災害等から安全です。「終了」ボタ



ンをクリックすると、サーバーライン版以外では「データバックアップしますか」という確認メッセージを出します。「いいえ」を選択すればそのまま終了します。「はい」を押すと「学校請求年数字-月日数字-時刻数字.MHCA」形式のファイル名が入力された圧縮データバックアップ画面を表示します。保存をしてから再度「終了」ボタンを押したときにはバックアップ確認メッセージは表示せず「学校請求統合プログラム」は終了します。終了すると Windows の画面に戻ります。バックアップは通常 10 秒から 20 秒程度で終了するのでめんどうがらず実施した方が無難です。次回に必ずパソコンが故障なく起動するとはかぎらないからです。

ただし SQL Server 用のサーバーライン学校請求統合システムではバックアップ指示メッセージは出ません。SQL Server データベースのバックアップは SQL Server 付属の Management Studio か専用のソフトウェアをインストールして実施してください。

あくまで参考資料ですが「はじめにお読みください」説明書に「SQL Server のデータバックアップ (参考)」が記述してあります。

## 1.5 用語説明、注意事項、説明書規約

この説明書では以下のように用語を定義します。

**システムパラメーター** メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」画面で「システムパラメーター」ボタンを押したとき表示する各種機能を規定する設定データです。この説明書ではシステムパラメーターの何番という用語は頻繁に出てきますが初期値が設定されており、通常は変更する必要はありません。しかし想定される使用団体はさまざまで細かい変更が必要なときもあります。従来弊社製品ではプログラムの改造が必要なときもありましたが、本プログラムではユーザーがフレキシブルに対応できるようにシステムパラメーターで設定値を変更することで一定対処できるようにしたためです。システムパラメーターの各値については関連する項目で説明します。

**学童** 本プログラムでは幼稚園、保育園から小中学校、高校、大学、大学院、学習塾などの組織で園児、学童、児童、生徒、学生、院生、塾生など名称はさまざまですが構成員の各種データを登録管理しますが登録者の呼び方はユーザー組織でいろいろと呼ばれます。本説明書では小学校を想定し「学童」と呼称して説明します。サンプルデータでも「学童」で登録されています。この呼称はシステムパラメーター51番で書き換えるとすべて変更されます。整理コード、学童コード、学童番号、管理コード、管理番号、登録番号、台帳番号などという登録者識別のコードまたは番号の呼称はシステムパラメーター52番で書き換えるとすべて変更されます。

**班** 班名と班コードを作成します。学童データでは班コードが格納されます。

**クラブなど** 任意の文字を直接入力またはあらかじめクラブなどデータを作成した中から選択できます。

**諸費定義** 毎月の金額が一定の諸費、部諸費、会報紙誌代、など。このデータから実際に毎月請求するための諸費・購読料を作成します。それを月度諸費購読料と呼び、特別号金額などある月特有の金額に変更できます。

**請求入金マスタ** 諸費データともいいます。指定月度の請求用データとその入金日等を格納するデータファイルです。

**配達コース** 1つの配達コースを管理できます。この呼称はシステムパラメーター55番で書き換えるとすべて変更されます。

**機関誌** 学童基本入力画面の諸費・購読タブページで機関誌送付グループというときの機関誌や「第5部機関誌管理」で表示する「機関誌」とはそういう固有名詞ではなく「マスター管理」「システムデータ」画面の「諸費定義」ボタンで表示される画面で「送付機関誌対象」の欄でYesと指定したもののことです。2.4 諸費定義の項を参照

**既定、既定値** 初期値ともいいます。新規登録するときなど標準的な値やデータを自動入力するための機能

## パスワード

インストール時にパスワードが設定してある機能があります。初期値無しのものはパスワード無しで機能します。変更など、くわしくは第2.10のシステムパスワードの項を参照してください。

出荷時の設定パスワードリスト (テンキーから入力しやすいものにしてあります。)

パスワード	機能
357	システムパスワード
8527410	月度請求データ完全削除
初期値無し	マスター管理メニュー
初期値無し	登録管理メニュー
初期値無し	諸費管理メニュー
初期値無し	機関誌管理メニュー (アドバンスト以上)
初期値無し	会計管理メニュー (アドバンスト以上)
初期値無し	一般記録メニュー
初期値無し	クライアント設定画面表示用
456	システムコマンド
2846	データ削除
7463	管理ファイルアクセス

## 本書での操作表現

本書で説明する画面を表示するための操作順序はかぎ括弧「」で表示します。通常はメインメニュー画面からのメニューの選択順序になります。「マスター管理」「システムデータ」「職種コード」と表現してあったら「マスター管理」ボタンを押しプルダウンするメニューから「システムデータ」の項目をマウスクリックし選択し「職種コード」ボタンを押すことを意味します。

## 入力用ソフトウェア部品の説明

ツールバーやコンボボックス、プリンターの設定、入力窓の色による区別や説明、用語の説明等については「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。一部についてはここで記述します。

日付入力形式は yyyy/mm/dd(例 2001 年 1 月 24 日なら 2001/1/24)と入力します。曜日は日付をいれると自動で表示されます。

**重要** 日付入力および表示方式は西暦を基本としていますが「マスター管理」「クライアント設定」の画面で「和暦、弊社不本意入力方式」にも変更できます。「2.5 クライアント設定」の項を参照。

本プログラムはインターネット時代であるため振込データ作成のための口座データ欄の「半角名義人名」「支店名」「金融機関名」以外では半角カタカナは使用していません。

半角の\*や全角の\*(米印またはアスタリスク)は登録しないでください。半角のアスタリスク記号は Windows のワイルドカード文字というものに指定されており、それとの識別ができません。※も類似しているので一応使用はさけてください。

本プログラムでは画面を次々と開いていける場合があります。たとえばメインメニュー(これは常時開いています。)から検索画面、検索結果画面、編集か詳細ボタンから学童画面という場合ですが同時に開く画面は4つ程度までにしてください。そこからさらにコピー画面等を開くことは推奨しません。

本プログラムでは画面上部にマアートツールバーがあります。このツールバーをつまんで下におろすとツールバーのウインドウになりウインドウのクローズボックスも表示されます。誤ってこのクローズボックスを押した場合、メインメニュー画面でユーザー名タイトルかプログラム名タイトルをクリックすると最後に表示していた位置に最後に表示していた形で再表示します。

Access2007 以降の環境ではツールバーは廃止されリボンになりました。マアートツールバーは画面上部の「アドイン」メニューをクリックするとその中に表示します。マアートツールバーのうち「閉じる」メニューのすぐ左側のアイコン(データベースウインドウ)の機能は廃止されています。

## 第 2 部

## 導 入

## 2.1 導入時の各種設定順序について

下記の順序でデータ設定をお願いします。

**重要** ユーザーがデータベースを登録する場合やライセンスキーを登録する場合はインストール時のサンプルデータに上書きするのではなく補助データ以外は空の「学校請求初期化空.MHCA」を復元してから登録することを推奨します。

基本情報(ユーザー名称、住所、郵便番号とその後に**ライセンスキー**は必ず入力してください) 第 2.3 項 ライセンスキー未入力では 3 週間試用できます。



各種システムデータ (初期値設定済みのものもあります。) クラス編成、システムパラメーターなど多岐にわたります。第 2.2 項



諸費データファイル (金額は必ずユーザーの値に変更してください。) 不要なものは削除してください。名称変更もできます。第 2.4 項



学童基本入力 第 3.2 項



運用

### 2.1.1 システム挙動の設定

本プログラムではさまざまな組織向けに用語の変更や請求データ作成方法の変更ができるようになっています。それらについて最初に設定必要があります。その設定は主にシステムパラメーターや基本情報画面で行ないます。

システムパラメーターを呼び出すには、メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」画面で「システムパラメーター」ボタンを押したとき表示します。以下パラメーターと略します。

**重要** 最初に本プログラムをインストールしたときは機能評価、確認用のサンプルデータがはいっています。ユーザーが自分の組織の学校請求など運用するデータを入力する場合は「マスター管理」「データバックアップ」画面から「復元」ボタンを押して「学校請求初期化空.MHCA」を復元して未入力空データにしてからにしてください。以下の設定も復元後にしてください。

基本情報を呼び出すにはメインメニューから「マスター管理」「基本情報」を選択します。

**登録する対象者の呼び名** パラメーター51 番に直接登録。園児、学童、児童、生徒、学生、院生、塾生などのその組織で呼称する名称を入力します。ただし 3 文字以内がのぞましい。

**コード番号名称** パラメーター52 番に直接登録。整理コード、学童コード、学童番号、管理コード、管理番号、登録番号、台帳番号などのその組織で呼称する名称を入力します。

**コード番号の生成方法** パラメーター16 番に 1 とすると自動生成、0 とするとユーザーが登録する。つまり手動登録。既存システムですでに番号が運用されているときは0とする。コード桁数(運用開始後変更不可) パラメーター16 番に 1 とした場合のみ有効。パラメーター17 番に 5 から 7 の数値で設定する。5 とすると 5 桁の番号が作成される。例 00001 から 99999 まで。この場合最大約 10 万人登録可能。7 とすると 7 桁で生成。例 0000001 から 9999999

まで。運用後、卒業、転出などで削除されるデータも発生するので入学者の数の頻度や組織規模を考慮して決めます。6桁が現実的と推奨します。

**諸費管理名称** パラメーター54番に直接登録。諸費、諸費用、料金など徴収する金額全体に対する名称でメニューなどのタイトルに使用します。ただし3文字以内がのぞましい。

**年1回集金方式** パラメーター35番に1とすると年1回集金する方式になります。0では毎月または年12回以内の集金方式になります。単に「領収書」形式の用紙の場合に何年何月分と印刷するか何年分と印刷するかの切り替えです。

**請求データ作成方式** パラメーター36番に1か0を設定します。本プログラムでは請求入金マスターを作成するときに参照する各種諸費、購読紙の金額を固定データ「システムデータ」画面の「諸費定義」ボタンで設定した固定データで毎回同一金額で作成するのか、固定データからさらに毎月用の金額を作成し、一部変更したもので(特大号や特別定価、特別諸費、または季により異なる金額)で作成するかの選択をします。1にすれば毎月用のデータを作成して請求入金マスターを作成に使用する。0にすれば固定の基本データで請求入金マスターを作成となります。

他にもいろいろシステムパラメーターには挙動を変更する要素はありますが、以上のことは最初に設定する必要があります。

## 2.2 システムデータ

### 2.2.1 コード番号について

職種コードをはじめ所属コードなどこのシステムはコードでデータの一意性を確保しています。コードは通常数字で作成しますが文字の羅列であり、自然数ではありません。たとえば001と1は別なコードとなります。並ぶ順序は1番左端の数字の大小で並び、次に左から2番目の数字の大小で並びます。その次は3番目と続きます。したがって1024と25のコードがあったとすると数字とすれば1024の方が大きな数字で並び順としては後になるはずですがこのシステムでは25の方が後に並びます。(左端の最初の数字が1であるので1024が前にくる。)コードの桁数はその種類によっていろいろですが最大5桁です。それ以下ならなら何桁でも可能です。その場合、たとえば10番も010というように頭に0をつけて、ある種類のコードはすべてのコードの桁をそろえてください。

**重要** コードのあるデータタイプは基本的にはそのコードをデータとして格納します。したがってたとえばある職種のコードを運用途中で125から0125に変更したとしたら125を使用していた時期の学童と0125を使用している学童で一貫した処理(検索や集計など)はできません。それらの名称が同一でもコードが違う場合には別のデータとして処理します。逆に名称を変更してもコードが同じなら一貫して処理します。またコードを変えて古い方のコード(この場合125)を削除するとそのコードで作成した学童データそのものを表示できなくなる場合があります。(データそのものは残っています。125のコードをもう1度作成すれば表示できます。)したがって使用を中止したコードであっても、不用意にそのコードを削除しないでください。担当者についてもその人が仮に退職したとしても残しておいてください。削除すると重大な結果をまねく場合もあります。

コードの命名原則は導入時に慎重に計画して運用してください。

また当初から登録されているコードで0、00、000、0000や99、999、9999という番号だけのコードもあります。これも削除しないでください。未選択の場合の初期値として使用しています。

一部のコードは文字の列ではなく数字そのものの場合があります。(配達種類コード)またコード番号を格納するのではなく名称等データそのものを格納する場合があります。(クラブなどデータ、役職データ、専門部データ。結語がデータとなっているもの)この場合のコード番号は単なる表示順序を決定するためについています。コードデータのほとんどはコンボボックスという入力窓で選択するようになっていますが黄色いコンボボックスはコードデータを格納します。白いコンボボックスは表示している文字データそのものを格納します。

### 2.2.2 データの種類説明

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択すると「職種コード」「班コード」「クラブなどデータ」「担当者コード」「役職データ」「請求書方式」「転入理由」「システムパラメーター」・・・とたくさんのメニューボタンが表示されます。それぞれの名称のファイルを説明します。これらはコード番号と名称から構成されており、登録するデータの一意性と入力の利便性を確保する目的で作成されています。学童データにはこれらシステムデータのコード番号が格納される場合と入力の利便性のためにあり文字データそのものが格納さ

れるものと2種類あります。コード番号を格納するタイプでは1度決定し、運用開始したコード番号は変更しないでください。

**学童タイプ** 自組織で使用する学童タイプを登録します。園児、学童、児童、生徒、学生、院生、塾生などです。また元学童もそれぞれ種類作成して、卒業、転出した場合に元園児、元学童、元児童、元生徒、元学生、元院生、元塾生と登録変更できるようにすることもできます。

**諸費** 2.4 諸費の項で説明します。

**職種コード** 職種を登録します。代表的初期値登録済みです。コード番号は4桁で同じ桁数で統一して作成してください。千位が職種の大分類になっていますので追加する場合はその数字をそろえてください。学童マスターにはコード番号が格納されます。コード番号0000未分類や9951分類不要は削除しないでください。

**班コード** 班を登録します。コード番号が格納されます。班コードは4桁で作成します。0000や9999は削除しないでください。

**クラブなど** 同好会や学習会、趣味のサークルといった補足的所属を登録します。コード番号が学童マスターに格納されるのではなくその文字が格納されます。単に入力の利便性のためにあります。

**担当者コード** 学童の諸費集金担当者を登録します。コード番号が格納されます。コード番号は6桁で作成してください。上位3桁は所属に関する部分とします。なおこれは「所属コード」でのコード番号とは無関係です。下位3桁はその所属の中では連番でつけてください。なおこの担当者コードデータは入金伝票の入金者や承認者にも使用します。その場合、上位3桁が000のコード番号の人しか入金伝票に登録できません。つまり事務所員の担当者は000001から000998までに作成してください。

**重要** 000000未登録と000999未承認のコードはシステムで予約してあります。削除変更しないでください。また999001一般集金のコードも削除変更禁止です。誤って削除したら再登録してください。

**役職データ** 生徒会長等の役職を登録します。学童マスターの役職専門部補助データに文字が格納されます。初期値登録済みです。

**地域コード** 学区または地域分類名を登録します。学童マスターにはコード番号が格納されます。ダミー値登録済みですが変更してください。

**金融機関コード** 学童の口座情報を登録する場合に使用します。コード番号とその半角カタカナ名称はインターネットで取得できます。これらは全銀協の定めたコードとカタカナ名称を使用してください。そうでないと口座振替等のデータは作成できません。2.2.6 金融機関の項参照

**納入方法** 学童が諸費を納入する方法を規定します。登録済みのデータは変更削除しないでください。

**請求書方式** 請求書の種類を登録します。初期値登録済みで初期値は変更不可です。これは納入方法と一部リンクしています。つまり納入方法が「郵便振込」なら請求書方式は「振込用紙」となるなどです。

**システムパラメーター** システムの挙動や初期値をきめるための定数の一覧です。関係する機能の説明ページで何番のパラメーターが何を指定しているのか説明します。なお項目にはのっていますが使用していないパラメーターもあります。これは想定される使用団体はさまざまに細かい変更が必要となるときもありますし、従来弊社製品ではプログラムの改造が必要となるときもあ



りましたが、本プログラムではユーザーがフレキシブルに対応できるようにシステムパラメーターで設定値を変更することで一定対処できるようにしたため大幅に数量を拡張しました。なお組織のタイプによって変更したほうが良いパラメーターが比較できるように「パラメーター比較表」というボタンがあります。この例を参考に自組織で使用する名称や初期値を設定してください。

**パラメーター比較表**

タイプ別システムパラメーターと利用者タイプ設定の比較表						全パラメーター表示
番号	団体型	新聞店型	混合型	口座振替型	説明	タイプ別変更部分
3	1	1	1	1	印影使用 1=Yes 0=No	
7	1	1	1	1	会員登録で自動集金対象にする 1=Yes 0=No	
9	1	1	1	1	ゼロ円請求データ自動削除許可 1=Yes 0=No	
10	0	0	0	0	ゼロ円請求データ自動入金済み 1=Yes 0=No	
11	101	101	101	101	会員タイプ既定値	
12	10	10	10	10	納入方法既定値	
13	000000	000000	000000	000000	集金担当者既定値	
15	5	5	5	5	支払い方法変更 5=全金決済 4=クレジット	

### 2.2.3 操作方法

操作はすべて共通です。例として担当者データの画面で説明します。メインメニューから「システム」「担当者データ」を選択すると次図が表示されます。なお画面が若干異なるものは次項 2.2.4 以降で説明します。

変更する場合は変更箇所をマウスでクリックしてデータを入力します。項目を追加する場合は下部の機能ボタン「追加」を押します。すると未入力の新規コードの行にカーソルが移動します。

スクロールバー

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータの登録を開始します。

**削除【F3】** カーソルのある行のデータをマスターから削除します。削除する前に確認メッセージがでます。

**印刷【F5】** データリストを印刷します。印刷プレビューを表示します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下のデータ行に移動します。

**閉じる【F8】** システムデータ画面にもどります。

## 2.2.4 学童クラス

「マスター管理」「システムデータ」画面で「学童クラス」ボタンを押すと表示します。

クラスコード	クラス名	担任名	兼任対象	兼任担任名
0101	1年1組	担任一組A	Yes	
0102	1年2組	担任二組A	Yes	
0201	2年1組	担任一組B	Yes	
0202	2年2組	担任二組B	Yes	
0301	3年1組	担任一組C	Yes	
0302	3年2組	担任二組C	Yes	
0401	4年1組	担任一組D	Yes	
0402	4年2組	担任二組D	Yes	
0501	5年1組	担任一組E	Yes	
0502	5年2組	担任二組E	Yes	
0601	6年1組	担任一組F	Yes	
0602	6年2組	担任二組F	Yes	
3000	卒業	卒業	No	
3601	転出	転出	No	有降校上
3602	退学	退学	No	有降校上
5100	職員	職員	Yes	有降校上

画面では学童クラスとなっていますがシステムパラメーター51 番で生徒など名称を変更すると、この画面のタイトル等も変更されます。

「3000 卒業」「3601 転出」「3602 退学」「5100 職員」「9900 未登録」は削除しないでください。クラスコードは、組織の最初の学年から左 2 桁は 01 から始めて学年が上がる毎に 02、03 とふやします。右 2 桁はクラスです。1 組は 01、2 組は 02。A 組、B 組という名称をつける場合でもクラスコード右 2 桁は 01、02、とつけます。たとえば 3 年 B 組は 0302 とします。小中一貫校や中高一貫校をはじめ、たとえば、0 歳児保育の保育園から大学院までの一貫校で統一して使用するなら、0 歳児クラスを 0101、1 歳児クラスを 0201、小学 1 年 1 組を 0601、中学 1 年 3 組を 1203、高校 2 年 2 組は 1602 というようにクラスコード左 2 桁は連続の 2 桁数値にします。クラス名が A 組、B 組の場合やうめ組、さくら組、年長組の場合でも右 2 桁は数値で 01、02 などとします。クラスコードは必ず 4 桁にします。

卒業のクラスコードは 3000 としていますが、最終学年の 1 つ上である必要はありません。この値を変えたなら、システムパラメーターの 19 番にある卒業後クラスコードの値も同じ値に変更してください。これらのクラスコードは「年度更新」の学年繰り上げ処理の際、きわめて重要です。

担任名も登録してください。副担任がいる場合も登録してください。

下記に関連システムパラメーターを示します。「マスター管理」「システムデータ」で「システムパラメーター」ボタンを押す。

パラメーター番号	設定値	機能
18	6	最終卒業年度の設定
19	3000	卒業クラスコードの設定

## 2.2.5 学年

「マスター管理」「システムデータ」画面で「学年」ボタンを押すと表示します。

学年コード	学年	正式名
1	1年	小学1年
2	2年	小学2年
3	3年	小学3年
4	4年	小学4年
5	5年	小学5年
6	6年	小学6年
30	卒業	小学校卒業

上図は小学校の例です。卒業の学年コードは 30 として作成します。これは前項「学童クラス」で作成した卒業のクラスコード 3000 の左側 2 桁と必ず同じにします。卒業の学年コードだけ

は最終学年の1つ上である必要はありません。

一貫校やエレベーター学校では、学童クラスと同様にその学校の最初の学年を1として連続して設定します。たとえば小中一貫校の場合、小学1年の学年コードは1、6年は6、中学1年は7、中学3年は9とします。

次の例は小中一貫校の場合です。

学年名データ作成		
データ変更は慎重にしてください。		
学年コード	学年	正式名
1	小学1年	小学1年
2	小学2年	小学2年
3	小学3年	小学3年
4	小学4年	小学4年
5	小学5年	小学5年
6	小学6年	小学6年
7	中学1年	中学1年
8	中学2年	中学2年
9	中学3年	中学3年
30	卒業	小学校卒業

## 2.2.6 金融機関登録説明

アドバンス版以上での機能です。

コード	金融機関名	半角カタカナ	委託者コード	半角委託者名	店番	半角店番	口座種類	口座番号	有効	備考
0116	北海道銀行	ホクド	000112238	0001	008	00000000	普通	0123456	Yes	
0138	三井銀行	ミヅホ	000112238	0001	008	00000000	普通	0123456	Yes	
0144	北陸銀行	ホクリ	000112238	0001	008	00000000	普通	0123456	Yes	
0145	富山銀行	トヤマ	000112238	0001	008	00000000	普通	0123456	Yes	
0146	北越銀行	ホクエ	000112238	0001	008	00000000	普通	0123456	Yes	
0147	福井銀行	フクイ	000112238	0001	008	00000000	普通	0123456	Yes	
0148	新潟銀行	ニガハ	000112238	0001	008	00000000	普通	0123456	Yes	
0150	山形銀行	ヤマギ	000112238	0001	008	00000000	普通	0123456	Yes	

金融機関振込データ作成や振込データ受入で主に使用します。

個別の金融機関コードは全国銀行協会が定めた統一金融機関コードを登録します。そのデータは検索サイトで「統一金融機関コードの一覧」という言葉を入力すると取得することができます。金融機関コード、漢字の正式名称、半角カタカナの名称は全国銀行協会が定めたものを必ず登録します。(本プログラム専用特殊コードをのぞく。00003や00005など)

**ファイル用記号** 振込データファイルを個別金融機関ごとに作成する場合のファイル名接頭辞に使用します。必ずアルファベット4文字です。

**委託者コード、半角委託者名** 振込契約した金融機関から決められます。

**店番、半角支店名、口座種類、口座番号** 金融機関に振込まれる口座のデータです。

**有効** Yes、No 登録したが使用しない金融機関の場合はNoにします。

**受入機関指定** Yes、No 金融機関振込みとしている場合はYesにします。Yesにした金融機関は入金チェックリストの「受入金融機関」として登録できます。

**識別** ゆうちょ銀行特有データでゆうちょ振込を契約するとゆうちょ銀行から決められます。

特殊コード(金融機関コードが 5 桁のものです。振込データファイル作成用です。)

**コード番号 00003 合成ファイル** 振込データファイルを信販など代理業者用で作成する場合に指定します。この場合、学童の口座がどの金融機関であっても混合した振込データファイルが作成されます。削除禁止

**コード番号 00005 すべて個別ファイル** 口座振込契約している金融機関が複数あるといちいちそれぞれの金融機関コードを指定して振込データファイルを作成する必要がありますが、このコードを指定すると契約金融機関ごとのファイルを連続作成します。削除禁止  
なおコード番号 9999 も削除禁止です。

### 2.2.7 ユーザー定義項目名

学童基本入力画面の「ユーザー定義項目」タブで表示する 16 のチェック専用項目と 30 のテキスト／チェック項目の名称を定義します。番号 1 から 16 まではチェック専用項目用です。21 から 50 がテキスト／チェック項目用です。

また一般記録画面のデータ入力画面、右中ほどにある 4 つのユーザー定義名称も登録できます。番号 51 から 54 番の項目です。

### 2.2.8 チェック選択値

学童基本入力画面の「ユーザー定義項目」タブで表示する「テキスト／チェック項目」でプルダウンする選択値リストを定義します。初期値で○、×、△などが登録されていますが必要に応じて追加削除できます。ただし、ここに半角の\* (アスタリスク)や全角の\*、※は登録しないでください。\*は Windows のワイルドカードというものの特殊な機能に使用する文字で、これを登録するとその文字は検出できない可能性があります。また全角の\*、※も用心のため使用しないでください。

## 2.3 基本情報（ライセンス・キー登録画面）

メインメニューから、「マスター管理」「基本情報」を選択で下図を表示します

この画面は3つのタブページにわかれていて以下のような項目について入力します。

タブページは「自組織」「郵便」「海外向け住所・他」のタブボタンを押すと切り替わります。

名称、住所等 名称等を入力します。

### 重要 ライセンスキーの登録について

本プログラムはライセンスキーを正しく入力することにより、正常使用できます。

ユーザーがデータベースに登録する場合やライセンスキーに登録する場合はサンプルデータに上書きするのではなく補助データ以外は空の「学校請求初期化空.MHCA」を復元してから登録することを推奨します。

ライセンスキーは13文字から21文字程度の弊社から発行された数字とアルファベットからなる文字列です。ライセンスキーはアルファベットのIOXZは使用していません（数字の1、0、2や乗算記号の×と混同することを防ぐためです。アルファベットは大文字のみ使用します。）。それ以外のアルファベットと0から9までの数字とマイナス記号(-)で構成されています。このキーはユーザーが使用する名称(購入者名とはかぎりません。本プログラムを使用する事業所や組織の名称です。)と郵便番号から生成されるもので一致しないと、最初にインストールしてから一定の限度で本プログラムは使用できなくなります。

ユーザーの名称変更や住所変更にとまなう郵便番号の変更が発生した場合には新しいキーを



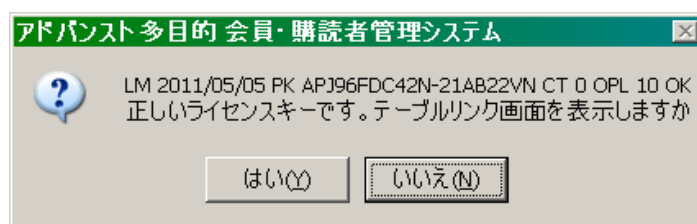
弊社に請求してください。(本プログラムの正規ユーザーの変更にかぎります。極端に変わる場合、証明資料が必要な場合もあります。)

名称や電話番号、住所、郵便番号を入力してからライセンスキーを入力します。この場合、郵便番号は必ず半角文字で入力し 3 桁目と 4 桁目の間にはマイナス記号をいれます。(自動ではいりません。) またライセンスキーは通常、弊社からメールで送付しますが、誤入力为防止するためメールのライセンスキー部分をコピーし、それをライセンスキー入力欄に貼り付け(ペースト)してください。(たとえば VV と連続する文字を W と読み違える場合などがあります。) その場合、本プログラムを起動しておいてからメールのライセンス・キーをコピーしてからペーストしてください。(異種のプログラム間でコピーするとき両方起動していないとペーストできない場合があります。)

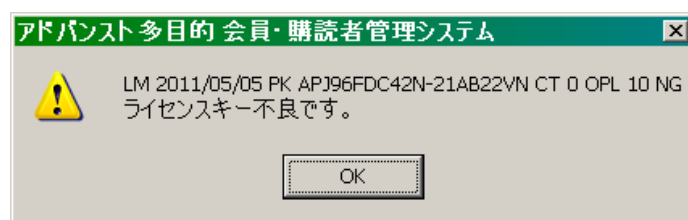
ライセンスキーにはほぼ真中に必ずマイナス記号がありますがそれも必ず入力します。キーを 1 度入れて **Enter** キーを押すとすると正しいか間違いかの判定がでます。画面を閉じて再表示したときにはキーは消えます。キーが正しくないまたは未入力の場合、最初の起動から 2 週間後にプログラム起動回数が 30 回を超えた時点または 3 週間後に無条件で使用できなくなります。この場合、入力したデータは削除されません。保持されていますが使用できなくなります。またプログラムを再インストールすると出荷時の空のデータに置き換わってしまいますので注意してください。

一旦使用できなくなったプログラムは正規のライセンスキーを入力後(登録完了とメッセージがでます。正しくないともちがいですと出ます。) 入力欄右にある「確認」ボタンを押します。

正しい場合は下図のようなメッセージが出ます。「はい」を押すとテーブルリンク画面が表示されるので「リンク」指令ボタンを押してデータベースとリンクしてください。正しいはずなのに「ライセンスキー不良です」と出る場合は画面を閉じてメインメニューから再度、基本情報画面を開いて押してみてください。



または「マスター管理」「データバックアップ」「リンク」と選択し表示されるテーブルリンク画面で既定リンク先に指定ボタンを押してからリンク指令ボタンを押して再び使用できるようになります。「確認」ボタンでライセンスキーが違う場合には下図メッセージが出ます。



**期首日**            yyyy/mm/dd 形式で入力します。期末日は自動で入力されます。年度が替わったときは必ず「年度更新」画面で年度更新をしてください。学童の卒業処理などが行なわれる

ためです。「2.7 年度更新」の項参照。本プログラムの場合、年度更新処理は非常に重要です。  
**重要** この期首日は必ず、運用開始時に正しく登録してください。期首日の年を年度として在校記録など自動記録するデータに使用するためです。

**名刺肩書、氏名** 市販の A4 名刺用紙に印刷できます。プリンターによっては余白の調整が必要なきときもあります。エーワン(株)の品番 51002 用紙に対応しています。他社もほぼ同サイズです。

**名刺裏面** 名刺の裏面に宣伝や案内文を印刷できます。1 行 20 文字で 11 行までです。文章はメモ帳など他の文書作成プログラムで編集してからコピーペーストした方が簡単です。

**宣伝フレーズ** 一部のはがきにここのフレーズを印刷できます。

**別納スタンプ** 現在では料金別納、後納スタンプの下半分に宣伝フレーズや図を印刷できます。文字と図をそれぞれ登録できそのどちらを使用するか選択できます。はがき、封筒、帯封印刷に使用します。

**QR コード** 他の QR コード作成プログラムで作成した QR コード画像を貼り付けできます。「名刺」印刷で使用できます。本プログラムでは QR コードは生成できません。75 ページ下部に作成方法が記述してあります。

**FAX タイトル** FAX 印刷時のタイトル用画像を貼り付けできます。一般記録検索結果での印刷に使用します。

**会計肩書き、会計担当** 領収書に肩書きと担当者名を印刷する場合に登録します。

**マーク** 自組織のマーク画像を貼り付けできます。「マーク名刺」で使用します。

**承認用印影** 自組織の印影画像を貼り付けできます。領収書などで印鑑印刷が必要なとき使用します。印刷するしないはシステムパラメーターの 3 番で設定します。

QR コード、FAX タイトル、マーク、承認用印影の画像データは使用する対象が小さな画像です。高い解像度の画像を貼り付けしないでください。画像解像度の縮小には「はじめにお読みください」説明書の「画像の取り込みについて」の項をよく読んでください。「縮小専用。」という無償のソフトウェアがあります。

**フォルダー選択** 一般記録でリンク欄に接続したファイルを表示するため Microsoft Office のバージョンを選択してください。

**外国住所** 学童検索・帳票の結果画面で「エアメール」を押したとき印刷される発信元のデータです。

**画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

**閉じる【F8】** メインメニューにもどります。

## 2.4 諸費定義データ

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択し「諸費定義」ボタンを押す

と下図を表示します。

この画面では各種諸費や各種紙誌の名称と金額を定義します。

**コード** 諸費定義の識別コードを定義します。コードの数字で 1000 番台は諸費系 2000 番台は会報機関誌系、3000 番台以降は紙誌系としてください。

**名称** 諸費・購読料の名称を登録します。

**価格** 標準の金額を入力します。ある月だけの特別金額は第 4.2 項の月度諸費購読料作成で説明します。

**略称** 順路表という限られたスペースでの帳票で印刷する場合に使用します。4 文字以内としてください。これはすべての購読料に登録するのではなく配達コースに指定したもののみ入力してください。

**備考** 任意のメモ書きを必要に応じて記します。価格を変更した場合は古い価格と日付を自動入力します。

**単位** 諸費系は口、円、無し、その他は冊、部などその機関誌等を数える接尾語です。

**シフト数** たとえば 3 月に 4 月号を出す場合など請求月とずれる月数です。この場合は 1 にします。3 月に 2 月号を出すなら -1 です。

**有効** 廃刊などで請求対象にならない紙誌は No とします。

**配達コース** 配達コースの順路表に印刷することができる紙誌を指定します。それぞれのコースで 6 種類まで Yes にできます。対象にした紙誌は必ず略称を登録してください。それぞれ 7 つ目を設定しようとするすると警告がでます。

**会計識別** それぞれの諸費の費目をどの会計分類に集計するか指定します。これは「諸費管理」の「会計識別管理」で会計識別に集計するときに使用します。

**送付機関誌対象** 機関誌管理で集計したり発送数データを作成する対象の紙誌です。団体での郵送対象または宅配対象の紙誌を指定します。1 種類のみ指定できます。2 つ目を設定しようとするすると警告がでます。

諸費等では、学童毎に金額が違う諸費種類がある場合があります。たとえば、あるクラスでは 100 円、別のクラスは 120 円ならここではその諸費は 10 円として個々の学童データ欄で 10 口とか 12 口、または 1 円として 100 口とか 120 口として登録してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

マアート・ハイシステム有限会社 40



- 追加【F2】**           新しいデータの登録行に移動します。
- 削除【F3】**           カーソルのある諸費・購読量を削除します。確認メッセージがでます。
- 印刷【F4】**           印刷プレビューを表示します。
- 左右の矢印【F6,7】**   前後のページに移動します。
- 閉じる【F8】**       メインメニューに戻ります。

## クライアント設定

メインメニューの「マスター管理」「クライアント設定」を選択すると下図を表示します。

**クライアント設定** 設定済データを表示するとき警告が必要な場合があります。

インターネットエクスプローラーの存在場所を指定してください。

C:\Program Files\Internet Explorer\IEXPLOE.exe 参照

记事帳の存在場所を指定してください。

C:\Program Files\Notepad.exe 参照

生年月日西暦不使用 ☐ Yes ☐ No Yesで不使用 Noで使用する

帳票用西暦不使用 ☐ Yes ☐ No Yesで不使用 Noで使用する

**クライアント - プログラム起動用パスワード設定**

現パスワード

新パスワード

確認用新パスワード

この設定は個々のクライアントパソコンでのプログラムの挙動を決定するためのものです。

この設定は他のパソコンの挙動には影響しません。

## インターネットエクスプローラー設定

学童データ画面のホームページ欄で「表示」ボタンを押したときに起動するインターネットエクスプローラーの場所を指定します。「既定場所に指定」ボタンを押してから起動テストボタンを押して起動するか確認します。

## メモ帳設定

テキストファイルである振込データの確認のとき使用します。「既定場所に指定」ボタンを押してから起動テストボタンを押して起動するか確認します。

生年月日西曆不使用

生年月日を日本独特方式(国際孤立方式)で表示するときは Yes にします。画面と帳票印刷の両方に作用します。

## 帳票用西曆不使用

印刷する帳票で生年月日以外の日付を日本独特方式(国際孤立方式)で印刷するときは **Yes** にします。(一部のユーザー指摘のカスタマイズ済み帳票のみです。)

ただし、どの日付欄でも日付を入力するときは西暦でも日本独特方式(国際孤立方式)でも入力できます。平成 24 年 4 月 1 日なら **h24/4/1** でも **2012/4/1** でも入力できます。

## パスワード設定

そのクライアントパソコンで本プログラムを起動するときにパスワード入力で起動保護する場合にはパスワードを設定します。この設定は当該パソコンにのみ適用され、LAN で接続された他のクライアントパソコンにはおよびません。それぞれのパソコンで自由なパスワードを設定することができます。

この画面で設定したそれぞれの値は該当クライアントパソコンのプログラムをバージョンアップしたりして入れ替えても保持されますので再設定する必要はありません。

## 2.6 データ一括削除

メインメニューから、「マスター管理」「データ削除」を選択すると下図を表示します

この画面は初期値でパスワード保護されています。初期パスワードは 2846 です。このパスワードを変更するには第 2.10 項の「システムパスワード」を参照してください。

3 年以上古い指定した年月以前の、入金伝票や機関誌送付データ、元学童などのデータを一括削除できます。

各ボタンを押すと 1 度確認メッセージがでてから削除できます。

**バックアップ** 画面右上にバックアップボタンがあります。削除する前に念のため現時点のデータを必ずバックアップ保存しておいてください。削除したデータはバックアップしたファイルから一括復元するしか復元できません。

「全学童データ削除」「メーリンググループ削除」「機関誌送付グループ削除」は日付に無関係に全データ削除します。ボタンの右側に説明があります。

なお、全く空のデータで新規登録するのでしたらデータ復元画面で「学校請求初期化空.MHCA」を復元した方が良いです。

「請求入金マスター」は毎月学童数の分、増えていきます。適当な時期に古いデータを削除しないとデータベースが肥大化します。

## 2.7 年度更新 重要

メインメニューから、「マスター管理」「年度更新」を選択すると下図を表示します

年度更新する前に以下のことを実施してください。

- 1 「バックアップ」ボタンで現在データを必ずバックアップしてください。「学校請求『年月日時刻』年度更新前 BU.MHCA」という名称で保存されます。
- 2 「学童クラス」ボタンで、新年度の各クラスの担任名を登録します。クラスの増減があるなら、それも実施します。年度更新した後、学童の在校履歴に新しいクラスと担任が登録されます。2.2.4 学童クラスの項参照

年度更新処理の「実行」ボタンを押します。1度確認メッセージがでます。単に会計期間が更新するだけではありません。

### 処理内容

- 1 基本情報の会計期間が1年更新されます。
- 2 それぞれの学童のクラスは1学年あげて同一のクラスにします。年度更新後クラス編成画面で変更してください。例 3年2組は4年2組とします。  
理由 実際には学年はあがるがクラスは変わるはずですが、小学校では2学年毎にクラス替える場合もあるし、とりあえず同一クラスで学年を上げておけば、何割かの学童のクラスデータは変更しなくてもすむからです。「クラス編成」ボタンを押せば、学年ごと、またはクラスごとに対象者を抽出し変更できます。3.4 学童クラス編成の項参照
- 3 最終学年の学童はクラスが「卒業」となります。そして集金対象が No になります。もし留年した人がいるなら、個別に変更してください。
- 4 学童の在校履歴欄に年度更新後のクラス登録用エリアが追加され上記のクラスが登録されます。ただしクラスの担任を新編成に更新していないと旧担任が登録されます。学童基本入力画面でクラスの登録を変更すると在校履歴も連動変更されます。

これらは「実施順序1～4」の横か下にあるボタンを押して実施できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 実行【F5】 年度更新をします。  
閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

## 2.8 データバックアップ（サーバーライン版以外）

メインメニューの「マスター管理」「データバックアップ」を選択するとデータバックアップの画面を表示します。データバックアップ保存の説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してありますのでそちらを参照してください。

**重要** 不慮の事態にそなえてデータのバックアップは最低毎月、月初か月末の時点等でデータを日付保存（保存した日付がファイル名になりどれが最新かすぐにわかります。）で外部のメディア（USB メモリーやポータブル USB ハードディスクがのぞましい。）にバックアップすることを推奨します。フロッピーディスクは推奨しません。

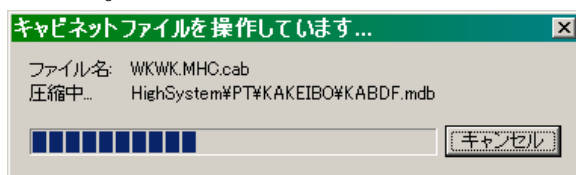
ハードディスク等が故障して修理完了した場合、プログラムは CD-ROM 等から再インストールして復元できますがデータはバックアップがなければ回復はできません。（パソコンの部品で一番故障する可能性が高いのは超高速で常時回転しているハードディスクです。）

なお、本プログラムではバックアップ先の USB メモリーなどの残容量の有無をチェックできませんので、必ず保存できるだけの記憶容量が残っているか、ときどき確認してください。

また、ときどきバックアップデータを復元して復元が可能か確認してください。

**注意** 学校請求 samp.MHCA を選択復元するとサンプルデータを見られます。また学校請求初期化空.MHCA を復元すると未入力空データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。

保存中には下図のような圧縮中という進行グラフが出ます。必ず確認してください。これが出ないときは保存されていません。



**重要** サーバーライン学校請求統合で使用する CSLSQL データベースは SQL Server のデータベースであり本プログラムでバックアップ保存できません。またこのデータバックアップ画面も表示されません。SQL Server 付属の Management Studio か、ベクターのプログラムサイトから SQLServer 簡単バックアップ (SQLEzBackup) などをダウンロードして使用してください。

Management Studio でバックアップした場合バックアップファイルは標準で SQL Server 2008 Express 版では「Program Files」「Microsoft SQL Server」「MSSQL10.SQLEXPRESS」「MSSQL」「Backup」フォルダーに保存されます。

SQL Server 2008 有償版では「Program Files」「Microsoft SQL Server」「MSSQL10」「MSSQL」「Backup」フォルダーに保存されます。

あくまで参考資料ですが「はじめにお読みください」説明書に「SQL Server のデータバックアップ（参考）」が記述してあります。

## 2.9 SQL Server リンク（サーバーライン版のみ）

サーバーライン版では前項「データバックアップ」にかわり メニューに「SQL Server リンク」が加わります。

メインメニューから、「マスター管理」「SQL Server リンク」を選択すると下図を表示します  
弊社で提供するプログラムは弊社のサーバーコンピュータの **SQL Server** に接続します。ところがユーザーの **SQLServer** がインストールされているパソコンと弊社サーバー名は当然異なります。どのサーバーに接続するかを指定して、そのサーバーの学校請求統合プログラム用データベースである **CSLSQL** とデータリンクするための機能がこの「SQLServer リンク」画面です。

したがってバージョンアップしたプログラムが配布されたとき必ずこの **SQLServer** リンクを実行しなければいけません。

またデータベース構造を変更したときもこの **SQLServer** リンクを再実行する必要があります。

**サーバー** そのパソコン自体に **SQL Server** がある場合は「このパソコンに指定」ボタンを押します。すでに古いバージョンのプログラムでサーバーに接続したことがある場合、あるデータ領域にそのサーバー名を記録していますから「前回サーバーに指定」ボタンを押します。まったく新しいサーバーに接続する場合や、別のテスト用サーバーのテスト用データベースに接続する場合などは直接サーバー名を入力します。

また無料の **SQL Server Express** に接続するときは「このパソコンに指定 **SQL Server Express**」ボタンを押すか、通常のサーバー名に **¥SQLEXPRESS** という文字を追加してください。

なおサーバー名もクライアントパソコン名も 30 文字以下しか対応しません。

**¥SQLEXPRESS** このボタンを押すとサーバー名欄の文字の後ろに**¥SQLEXPRESS**という文字を追加します。

**データベース名** 学校請求統合プログラムの場合、**CSLSQL** がデータベース名、固定です。

**ユーザー名** **SQL Server** に「ユーザー」が作成してあればそのユーザー名を入力します。通常、**SQL Server** インストール時に既定で必ず作成される **sa** を入力すれば使用できます。ユーザーを作成する場合、その権限はほぼ **sa** 同等レベルに割り振ってください。既定値で **sa** が表示されます。

**パスワード** ユーザーを識別するためのパスワードです。パスワードは記録されます。**SQL**



Server でパスワードを変更した場合もこの画面で変更したパスワードを入力して再度 SQL Server リンクしてください。なおこの画面でパスワードを変更すれば SQL Server のパスワードも変更されるわけではありません。あくまで SQL Server が主でそのパスワードを使用してこのプログラムがデータアクセスを SQL Server に許可してもらうというものです。

**リンク指令** 上記 4 項目が正しく記述されたあとボタンを押すとデータベースに接続します。

**テーブル名** データベース内で接続中のテーブル名を順次表示します。場合によってはテーブル名が更新されず終了したときに最後のテーブル名のみが表示されることもあります。

**データ変換受入** エクセルデータを受入変換する画面を表示します。

**プログラム終了時最適化する** チェックをいれるとこのプログラムを終了するときにプログラムの中のごみデータを処理して軽くします。プログラム終了ボタン押した後で画面左下のステータス領域に「最適化しています」というメッセージとプログレスバーを表示し終了するとプログラムは完全停止します。そのため最適化しない場合と比べて停止するまでに時間がかかります。

## 2.10 システムパスワード

メインメニューから、「マスター管理」「システムパスワード」を選択すると下図を表示します。

この画面は初期値でパスワード保護されています。初期パスワードは **357** です。下図ウインドウが出たら入力してください。

運用開始したら、この画面にはいるためのシステムパスワード画面用パスワードを設定変更してください。これを変更しないと誰でも説明書のこの部分を読んでこの画面にはいれて、他のパスワードを設定したり変更したりできてしまうためです。

出荷時の設定パスワードリスト（テンキーから入力しやすいものにしてあります。）

パスワード	機能
357	システムパスワード
8527410	月度請求データ完全削除
初期値無し	マスター管理メニュー
初期値無し	登録管理メニュー
初期値無し	諸費管理メニュー
初期値無し	機関誌管理メニュー（アドバンスト以上）
初期値無し	会計管理メニュー（アドバンスト以上）
初期値無し	一般記録メニュー
初期値無し	クライアント設定画面表示用
2846	データ削除
456	システムコマンド
7463	管理ファイルアクセス

### 操作方法

- 1 変更または新たに設定するパスワードの種類を右窓でクリックします。「選択したパスワードの機能」欄にそれが表示されますから確認します。
- 2 現パスワードを入力します。現在未設定なら空白にします。
- 3 新パスワードを入力します。パスワードを削除するなら空白にします。



- 4 確認用新パスワードを入力します。パスワードを削除するなら空白にします。
- 5 変更ボタンを押します。確認メッセージが出て、変更されると変更されましたと出ます。新パスワードと確認用新パスワードが一致しなかったり、現パスワードが違う場合にはメッセージが出て変更されません。
- パスワードは数字やアルファベットを混在して設定してください。漢字、かなは使用しないでください。8文字以上を推奨します。
- 下記のうち「月度請求データ完全削除」は必ず、なんらかのデータを設定してください。空白の場合、「月度請求データ作成」画面の「完全削除」ボタンは機能しません。

## パスワードの種類

システムパスワード	システムパスワード画面用
月度請求データ完全削除	諸費系の請求入金マスター作成画面での完全削除ボタン用
マスター管理メニュー	マスター管理プルダウンメニュー表示用
登録管理メニュー	学童登録系のプルダウンメニュー表示用
会計管理メニュー	諸費会計系のプルダウンメニュー表示用
機関誌管理メニュー	機関誌系のプルダウンメニュー表示用
一般記録系メニュー	一般記録系のプルダウンメニュー表示用
クライアント設定画面表示	マスター管理の中のクライアント設定画面用
データ削除画面用	マスター管理の中のデータ削除画面用
システムコマンド	マスター管理の中のシステムコマンド画面用
管理ファイルアクセス	各種パスワードや機密データ格納画面用

月度請求データ完全削除用パスワードの値を空白にした場合には削除はできません。必ずなんらかの文字数値を登録する必要があります。

**重要** ユーザーが設定したパスワードを忘れてしまっても弊社では対処することはできません。設定したパスワードは必ず頭の中に記憶しておいてください。忘れた場合、該当機能は永久に使用できません。プログラムを取り替えても回復できません。データベース側にパスワードが記録されるためです。別のデータベースに取り替えるしかありません。

したがってパスワードを変更する前に現在のデータをバックアップしておくほうが無難です。また古いパスワードの時期にバックアップしたバックアップファイルを復元した場合、その時期のパスワードでないとデータを見ることはできません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】      メインメニューに戻ります。

## 2.11 管理ファイル(ゲイト管理)

メインメニューから、「マスター管理」「システムパスワード」を選択すると下図を表示します。

機密情報を登録管理する画面です。主にパスワードとユーザーID の管理や資格証、ダイヤル鍵番号、口座データ、ETC マイレージなどのログオンデータ管理用です。

この画面で「管理ファイルアクセス」の行をクリックし、黒く選択された状態で画面のタイトル「システムパスワード管理」をダブルクリックするとパスワード要求ウインドウが出ます。初期パスワードは 7463 です。これを入力します。

何も無い画面を表示します。データベースとも接続されていません。



- 1 画面下部の「閉じる」ボタンと右隣の無定義の灰色ボタンの間をダブルクリックします。
- 2 「ゲイト管理」の緑色タイトルをダブルクリックします。データを表示します。また各種コマンドボタンも表示されますが一部のボタンはまだ使用できません。



- 3 「パスワード」という標題をダブルクリックします。\*\*\*になっていたパスワードを実データとして表示します。

つまり 3 段階の操作をするとすべて表示され許可されます。帳票の印刷や分類ボタン、検索窓での検索ができるようになります。

No	パスワード	ユーザーID	有効	取得日付	失効日付	ヒント	ヒントの答え	
2	2468	12xx454	Yes	2006/04/01				
登録者	名無野太郎兵衛		URL		http://www.munoubank.co.jp		用途	無能銀行の口座番号と暗証番号
分類	金融機関						備考	架空町支店

**ユーザーID** 口座番号や ID として登録したメールアドレスなどを登録します。

**登録者** 登録した名義人の氏名や所属

**パスワード** ユーザーID に対するパスワードや金融機関の暗証番号

**分類** どのような種類の機密データであるかの分類

**有効** 現在、そのパスワードが使用できるのかどうか、Yes、No を選択します。

**取得年月日** このデータを取得、許可された年月日を入力します。

**失効年月日** このデータが失効した年月日を入力します。入力すると有効が No になります。

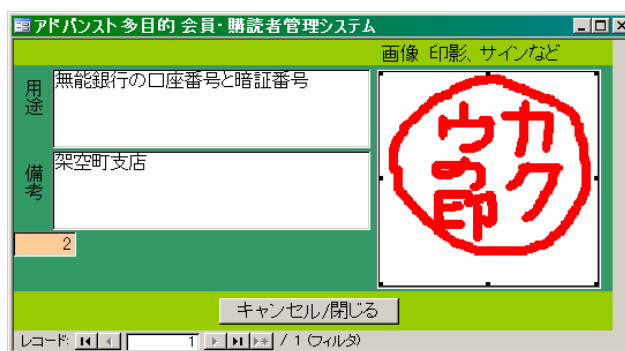
**URL** オンライン・ショッピングサイトやポイント確認、交換サイトなどの URL を登録します。ダブルクリックするとブラウザが起動してそのサイトを表示しますので、そのままユーザーID やパスワードを入力しログオンできます。

**ヒント、ヒントの答え** サイトによってパスワードを忘れたときのヒントとその正しい答えでパスワードを送信してくれる場合があります。それを登録しておきます。

**用途** どの用途か、金融機関名、支店名とかオークションやオンラインショップ名を登録します。

**備考** メモ書きです。

また薄橙色の各番号欄をクリックすると、用途や備考を広く表示し、印影などの画像を入力するエリアもあるウインドウを表示します。口座で使用している印鑑画像を登録できます。



**重要** パスワード表示まで 3 重のマスクがかけてあります。またデータベースもマスクされていますが、機密保持は完全ではありません。多数の口座、資格証、ログオン ID、ダイヤル鍵番号などを比較的簡便に管理するために過信せず運用してください。

このファイルから機密データが流失したとしても弊社の責任とはなりません。当然、この機密データが弊社に送信されるものでもありません。

パスワードや暗証番号を変更した場合は以前のものを失効として新しいデータを追加してください。履歴として残すことができます。

**検索移動** 用途、備考など年月日と連番以外の登録データで検索できます。

**表示順序切り替えボタン** 番号順、用途順、分類順で並び替えできます。

**分類選択**            コンボボックスで選択した分類のみ表示します。

**有効のみ**            「有効データのみ」または「有効無効混在表示」の切り替えです。最初の画面表示では有効のみ表示します。

**分類**                分類の種類を定義、変更できます。ボタンを押すと下図を表示します。

初期値で 12 種類の分類が定義してありますが、追加、削除、変更できます。この画面で追加

管理ファイル分類データ作成		コードの数字の両端が/で囲まれているタイプの場合は追加のデータも必ず/で囲んでください
分類コード	分類名	備考
000	未分類	
101	金融機関	口座番号と暗証番号
121	証書	
151	クレジットカード	純粹クレジットカード
161	ショッピングカード	クレジットカード機能付きを含む
201	オンラインショップ	
221	オンラインログイン	オンラインショップ以外、オンライン金融機
241	パソコンログイン	
301	資格証、パスポート	
321	ユーザー登録データ	オフラインのもの
401	鍵	ダイヤル鍵の番号
421	電子メールアドレス	登録メールアドレスとパスワード

削除、変更したデータはすぐにゲイト管理画面では使用できず、ゲイト管理画面を一旦閉じて再度開いてください。

**帳票**                表示順序切り替えボタンや分類選択、有効のみのボタン状態に応じたデータを印刷できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】**            新規の空白の文章作成エリアに移動します。

**帳票【F5】**            登録データの印刷プレビューを表示します。

**左右の矢印【F6,7】**    上下に行を移動します。

**閉じる【F8】**            メインメニューに戻ります。

## 2.12 文書データ作成

メインメニューから、「マスター管理」「文書データ作成」を選択すると下図を表示します。

文書番号	作成者/用途	文書内容	削除禁止	システム用
1	システム予約1	システム予約1.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
2	システム予約2	システム予約2.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
3	システム予約3	システム予約3.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
4	システム予約4	システム予約4.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
5	システム予約5	システム予約5.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
6	システム予約6	システム予約6.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
7	システム予約7	システム予約7.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
8	システム予約8	システム予約8.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
9	システム予約9	システム予約9.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
10	システム予約10	システム予約10.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
11	システム予約11	システム予約11.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
12	システム予約12	システム予約12.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
13	システム予約13	システム予約13.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
14	システム予約14	システム予約14.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
15	システム予約15	システム予約15.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
16	システム予約16	システム予約16.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
17	システム予約17	システム予約17.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes
18	システム予約18	システム予約18.この文書を変更入力して差し込み文書	Yes	Yes

すでに作成されている文書データをリスト表示します。「システム用」が Yes になっている場合は削除できません。システム用が No でなおかつ削除禁止を No にすれば削除できます。ユーザーが追加した文書はシステム用が No の文書しか作成できません。「内容」ボタンか画面下部の「編集」ボタンを押すとマウスカーソルのある文書と呼び出し、内容を変更できます。追加する場合は「追加」ボタンを押します。

文書作成編集画面

「内容」ボタンか画面下部の「編集」「追加」ボタンを押した場合、下図を表示します。

差し込み用文書選択、作成、編集

すでに登録済みのデータ変更は慎重にしてください。

文書: システム予約1.この文書を変更入力して差し込み文書で使用することは現在自由ですが前表示の標準しでも削除はできません。文書1から20まで予約してあります。

追加

削除

文書番号: 1

作成者/用途: システム予約1

削除禁止: Yes

システム用: Yes

B5 A4

システム用のYes/Noは変更できません。削除できません。

追加

印刷

戻る

進む

閉じる

学童検索・帳票の結果画面で選択する差し込み文書で使用する文章や請求書で使用する文章を作成したり修正したりする画面です

学童検索・帳票の結果画面で使用する「差し込み文書」機能については学童検索・帳票の項を参照してください。(80 ページ付近)

現在登録されている、サンプル文章は削除できません。システム予約として文書 1 から 30 まですべて予約してあります。内容を変更して差し込み印刷で使用することはできます。

文章は作成者欄に作成者名と用途を記しておくときや訂正したりするときに問い合わせができます。また削除禁止を Yes にする場合には作成者欄にデータがないとできません。なお追加でも既存データの編集でもメモ帳など別のプログラムで作成して、この画面に文字データを貼り付けた方が簡単です。

以下はシステム予約してある 30 の文書の内訳です

文書番号	文書使用目的	対象
1～20	システム予約予備 1～20	システム予約予備
21	未納請求書	印刷帳票用
22	請求 振込先	印刷帳票用
23	納付書 裏面 納付場所金融機関名	印刷帳票用
24	納付書 裏面 注意書き	印刷帳票用
25	一般あいさつ文用	印刷帳票用
26	一般タイトル用	印刷帳票用
27	三連符 1 段目ただし書き文書	印刷帳票用
28	三連符 2 段目ただし書き文書 通常空白	印刷帳票用
29	三連符 3 段目ただし書き文書	印刷帳票用
30	口座振替通知書ただし書き文書	印刷帳票用

**追加**                新規の空白の文章作成エリアに移動します。

**削除**                削除ボタンを押した文章データを削除します。ただし削除禁止が Yes になっていると削除できません。No にしてからなら削除できます。削除した文章の連番は欠番になります。同じ番号の文章データは作成できません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】**                新規の空白の文章作成エリアに移動します。

**印刷【F4】**                カーソルを置いた文書を印刷できます。

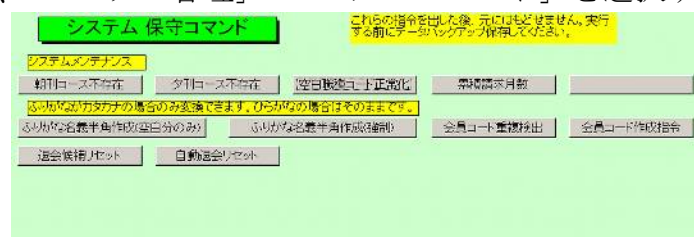
**左右の矢印【F6,7】**        上下にエリアを移動します。

**閉じる【F8】**                メインメニューに戻ります。



## 2.13 システム保守コマンド

メインメニューから、「マスター管理」「システムコマンド」を選択すると下図を表示します



この画面は初期値でパスワード保護されています。初期パスワードは456です。このパスワードを変更するには第2.10項の「システムパスワード」を参照してください。

また各種変更指令を出す場合は実行許可確認メッセージが出ます。メッセージが出ないものは該当データの検出タイプのもので変更はしません。

**配達コース不存在** 過去に作成した配達コースに登録した学童があるのにそのコース名称そのものを削除したため、コース所属が迷子幽霊状態の学童を検出します。

**空白職種コード正常化** 学童データで職種コード欄が空白になっている学童のみ検出して0000未分類のコードを入力します。実行許可確認メッセージがでます。

**累積請求月数** 単に請求した月数を集計します。

**ふりがな名義半角作成(空白分のみ)** 父親のふりがな(ふりがながカタカナで入力されている場合のみです) から口座名義人用の半角カタカナを名義人欄に投入しますが、拗音は拗音の半角文字にします。(口座振替では拗音は使用できませんので後で各学童個別に学童基本入力画面で確認、修正してください。例 ホッタはホッタにしなければならない)。ふりがなが登録されている学童で半角ふりがなが空白である学童分について作成します。実行許可確認メッセージがでます。

**ふりがな名義半角作成(強制)** 父親のふりがな(ふりがながカタカナで入力されている場合のみです) から口座名義人用の半角カタカナを名義人欄に投入しますが、変換機能の仕様から拗音は拗音の半角文字にします。(口座振替では拗音は使用できませんので後で各学童個別に学童基本入力画面で確認、修正してください。例 ホッタはホッタにしなければならない)。ふりがなが登録されている学童全員作成します。したがってすでに登録されていた半角ふりがなは上書きされます。実行許可確認メッセージがでます。

**学童コード重複検出** 学童コード番号で同じ番号があれば検出します。

**学童コード作成指令** 学童コードを自動で作成します。全員に対して既存コード番号があってもなくても上書きします。システムパラメーター16番の「学童コード自動作成 1=Yes 0=No」が1になっており、システムパラメーターの17番「学童コード桁数(運用開始後変更不可)」で数値が3から7の間の場合、作成できます。学童を登録したときに自動発番される「連番」の頭に0を追加して3から7にそろえます。例としてシステムパラメーター17番が6、つまり6桁に設定してある場合で、連番が25なら学童コードは000025となるように作成します。6桁の場合、約100万人までコード番号をふることができます。なお、想定するより1つ上の桁で作成させる方が無難です。実行許可確認メッセージがでます。

**退学候補リセット** 本プログラムでは請求入金マスターを作成するときに未納が累積である学童に自動で退学候補の指令を出すことができます。その退学候補になった学童を通常の状態にもどす指令です。実行許可確認メッセージがでます。

**自動退学リセット**          本プログラムでは請求入金マスターを作成するときに未納が累積である学童に自動で退会処理の指令を出すことができます。その自動退学になった学童を通常の状態にもどす指令です。自動退学の状態リセットとともに集金対象が No になっているのも Yes にもどします。実行許可確認メッセージがでます。  
なお退学候補、自動退学については第 3.2 項の学童基本入力の項で説明します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】          メインメニューにもどります



## 第 3 部

### 登録・変更

### 3.1 入学、転入、卒業、転出処理の概要

入学、転入、卒業、転出での必須入力事項の記入項目を説明します。個々の細かい入力注意事項はそれぞれの説明を参照してください。

本説明書では転校という用語は使用しません。転入、転出という用語で、この学校に来たのか、はなれたのかを明確にするためです。また幼稚園、保育園から小中学校、高校、大学、大学院、学習塾などの学校で園児、学童、児童、生徒、学生、院生、塾生など名称はさまざまですが構成員の各種データを登録管理しますが登録者の呼び方はユーザー組織でいろいろに呼ばれます。本説明書では小学校を想定し「学童」と呼称して説明します。

サンプルデータでは「学童」で登録されています。この呼称はシステムパラメーター51番で書き換えるとすべて変更されます。また学童コード、学童番号、管理番号、登録番号などという登録者識別のコードまたは番号の呼称はシステムパラメーター52番で書き換えるとすべて変更されます。

**配達コース** 配達コースを管理できます。この呼称はシステムパラメーター55番で書き換えるとすべて変更されます。

コンボボックスというプルダウンメニューから入力値を選択できる入力タイプが多用してありますがあらかじめ「マスター管理」の「システムデータ」で作成しておきます。

#### 2.1 導入時の各種設定について

#### 2.2 システムデータ 特に「2.2.4 学童クラス」と「2.2.5 学年」の項

を読んで学童登録のための補助データを先に設定しておいてください。

登録開始前に設定するシステムパラメーターは以下です。コード番号のものは同じシステムデータ画面に各種データのリストを定義編集するボタンがあります。

説明	初期値
11番 生徒タイプ既定値 初期値 111 は学童のコード番号です。	111
12番 納入方法既定値 初期値 07 は口座振替方式です。	07
33番 請求書の方式既定値 初期値 91 は請求書不要です。	91
16番 生徒コード自動作成 1=Yes 0=No	1
17番 生徒コード自動作成の場合の桁数	6
51番 対象者名称	学童
52番 コード番号名称	学童コード

### 学童

**入学転入** 集金対象は Yes にします。(既定値で、はいります。) 該当データ欄に各種データを入力します。入学転入日をいれます。転入の場合は転入理由を選択します。

**卒業退学転出** データ全体の削除はしてはいけません。これらの場合、卒業転出日をいれます。集金対象が No になります。また諸費欄のすべての諸費の有効欄も No になります。ならないときは No にします。卒業ではなく退学転出の場合は退学転出理由を選択します。

61 ページで機関誌送付グループという用語が出てきます。機関誌とはそういう固有名詞ではなく「マスター管理」「システムデータ」画面の「諸費定義」ボタンで表示される画面で「送付機関誌対象」の欄で Yes と指定したもののことです。機関誌送付グループとはその機関誌をグループで送付するままとりのことでアドバンスト版以上でしか使用できません。

口座グループも金融機関での振り込みデータに使用するもので、アドバンスト版以上でしか使用できません。

本プログラムのすべての帳票のうち印刷順序を指定できない帳票はほとんどクラス、性別、ふりがなの順序で印刷します。

## 3.2 学童基本入力

メインメニューの「学童管理」「学童基本入力」を選択すると下図を表示します。

学年	学年クラス	担任	姓	名	学年・転出理由
2012	1年1組	担任	姓	名	2012/08/19新転入
2012	1年1組	担任	姓	名	2012/08/30新転入
2012	1年1組	担任	姓	名	2012/08/30新転入

この画面は「本人」「家庭」「諸費」「ユーザー定義項目」の4つのタブページに分かれており、それぞれのタブページタイトルを押すと切り替えることができます。「はじめにお読みください」説明書の「入力、操作、表示用ソフトウェア部品の説明」を参照してください。入力後Enterキーを押すかTabキーを押すと次の入力窓にカーソルが移動します。黄色のコンボボックスでは直接、値、文字を入力すると「マスター管理」「システムデータ」画面で登録した値に訂正されます。コンボボックスのプルダウンするリストデータはシステムデータ画面で登録、削除できます。一方白色のコンボボックスでは任意の文字が入力できます。

**集金対象** 集金対象か否かの判定に使用します。初期値ではYesがはいつた「対象」の状態になっています。No非対象とは卒業、退学、転出した人をさします。ここがNoの人は諸費・購読料徴収の対象からはずれます。チェックを変更するときは確認メッセージが出て不用意に変更することを防止します。それらの人は必ずここをNoにしてください。

なおNoの人は集金対象という文字と画面タイトルの背景色がピンク色にかわります。

**氏名** 学童の名称を入力してください。苗字と名前の間にスペースをいれるかいいないか等の原則は最初に決定してその原則を守った方が良いでしょう。よくあるのが姓か名が1文字のときだけスペースを2ついれるが他は1つということもありますが単純な規則の方が良いと考えます。またスペースをいれるにしても半角スペースをいれたり、全角スペースであったりして混在、混乱している場合もあります。半角スペースに統一するなどします。その設定は「Microsoft IME」のプロパティで設定できます。

**かな** 学童のふりがなを全角カナで入力します。名称をいれたときのカナが自動入力されます。インターネット時代であるため半角カナは使用していません。システムパラメーター15番で「ふりがな変換 5=全角カタカナ 4=ひらがな」としてあります。初期値は5=全角カタカナです。運用途中で4=ひらがなと変更してもそれ以前に登録した学童は全角カタカナのふりがなに、なっており自動変換はされません。

**父親名、かな、居住(父親用)、母親名、かな、居住(母親用)、家庭**

居住とは同居などの状態をコンボボックスから選択してください。家庭も選択してください。居住や家庭の選択項目はシステムデータ画面で追加変更できます。

外国人の場合、氏名欄にカタカナ名、かな欄に母国語でのスペリングを入力などします。この欄を文字が、はみだしても60文字までは入力できます。

**クラス** コンボボックスから選択してください。登録、変更すると在校履歴のクラスと担任も作成されたり、更新されます。年度は「マスター管理」「基本情報」画面の期首日の年

を年度として登録します。

**性別** 男、女、団体のうちいずれかを選択します。

以上の項目はタブページ上のエリアに共通して表示されます。

**検索移動** 検索窓に学童の氏名、ふりがな、住所、電話番号、FAX、メールアドレス、学

検索移動

童コード、備考、などのどれかの文字の一部を入力し **Enter** すると該当候補学童を表示するウインドウがでます。

	コード番号	名称	住所1	所属	集金対象
選択	000004	不破雷同衛門	架空市左側町99-999	信玄班	Yes
選択	000005	大泉不純次郎	長沼市鑑定町7-652	東北地域	Yes
選択	000006	鈴木川節夫	西尾市猪熊味町45-xx	家康班	No
選択	000007	市田柿忠衛門		信玄班	Yes
選択	000008	外務順子	西尾市熊味町	信玄班	Yes
選択	000009	負島稲穂	西尾市熊味町天神町7	南部地域	Yes
選択	000010	椎木無太郎		謙信班	Yes

その中から該当学童の行の「選択」ボタンを押すとその学童のデータに移動します。

## 本人タブページの項目

**本人携帯電話** 該当データを必要に応じて入力してください。その学童がナンバー・ディスプレイ契約をしていることがわかっている場合には頭に 186 をつけておいてください。つまり仮に電話番号が 0999-9999-9999 だとすると 186-0999-9999-9999 と入力します。電話をかける方が番号非通知にしてあっても 186 をつけてかければ、その場合のみ番号通知され接続拒否にならないからです。

**本人携帯メール** メールの右の作成ボタンを押すと宛先に入力済みのメールソフトが起動します。

**担任** クラスを選択登録すると表示されます。この画面で変更はできません。

**生年月日** 西暦で yyyy/mm/dd 形式か、昭和なら s、大正なら t、平成なら h というアルファベットにつづけて yy/mm/dd (大文字小文字無関係) で入力します。表示はクライアント設定画面に生年月日西暦不使用の切り替えがありますのでそこを **Yes** にすると弊社不本意方式 (日本独特方式、国際孤立方式) で表示できます。右隣に現在の年齢が計算されて表示されます。年しかわからない、年月しかわからない場合、不明部分には 01/01 とか 01 と補足入力して年月日がすべてはいるようにしてください。(データタイプが日付タイプのため年月日のすべてが必要)

**班** 所属する班を入力します。黄色のコンボボックスでは▼マークを押して表示されるリストから選択します。班データはシステムデータであらかじめ作成しておきます。

**クラブなど** コンボボックスから選択します。

**地域** 必要ならコンボボックスから選択します。

**入学・転入日** 手動で入力します。

**卒業・転出日** 退学、転出の場合、手動で入力します。卒業の場合、年度更新をしたときに前

年度の最終日が自動入力されます。

**転入理由** コンボボックスから選択します。

**退学・転出理由** コンボボックスから選択します。

**寄宿先、寄宿先住所、寄宿先電話** 該当する場合は入力します。

**在校記録** クラスを登録、変更するとその年度の在校記録がない場合は作成され、ある場合はクラス名と担任が行進されます。年度更新すると新年度の記録が作成されます。

年度	上、学年クラス。下 担任	役職・専門部	追加	備考・表彰歴
2012	1年1組	担任 一郎	生徒会長、学級代表、専門部	2012/08/16 絵画表彰
2011	4年1組	担任 一江		2012/08/30 市長感謝状
2010	2年1組			

それぞれの右にコンボボタンがあります。それを押して表示するリストが選択します。次々と選択すると複数のデータを入力できます。空白の行に登録すると本年の年度が自動ではいるので異なる場合は変更してください。

備考・表彰歴欄で何かを選択すると本日の日付とともに表彰種類を登録しますので(例 2012/05/03 競書会表彰、)日付を実際に表彰された日に変更してください。

年度は西暦 4 桁です。

**備考・メモ** 本人タブページと次の家庭タブページ両方で表示します。3 万文字まで入力できます。年度に無関係な事などを入力できます。文の最後に句点。をいれておくとも学童検索のとき、備考データがある学童のみ抽出できます。「3.5 学童データ検索」参照

**学童タイプ** タイプを選択してください。

**配達コース** 配達コースを登録することができます。

**順路表印刷対象** 配達コース別に順路表というものを印刷する場合、印刷対象とするか除外するか指定です。

**状態** 月度請求入金マスターを作成するときにシステムパラメーター181から186の値により自動判定した状態を表示します。「普通」「退学候補」「自動退学」の 3 つで諸費の未納状態によって判定されます。くわしくは第 4.3 の月度請求データ作成の項で説明します。

**連番** 自動発番です。変更はできません。登録データの管理に内部的に使用する番号です。学童を削除するとその番号は欠番になります。学童 ID とも呼びます。

**重要** この連番が学童データと家族データ、請求入金マスターや一般記録、などとの連結に使用されています。もし間違えて学童を削除して再度登録しても同じ連番にはなりません。その場合、既存の家族データ、請求入金マスター、一般記録などすべての関連が切れてしまいます。

**学童コード** 組織でなんらかの学童コードや番号をつけている場合に使用してください。使い方や入力する文字は自由です。システムパラメーター16番の「学童コード自動作成 1=Yes 0=No」が1になっており、システムパラメーターの17番「学童コード桁数(運用開始後変更不可)」で数値が3から7の間の場合、自動作成されます。学童を登録したときに自動発番される「連番」の頭に0を追加して3桁から7桁にそろえます。例としてシステムパラメーター17番が6、つまり6桁に設定してある場合で、連番が25なら学童コードは000025となるように



作成します。6桁の場合、約100万人までコード番号をふることができます。なお、想定するより1つ上の桁で作成させる方が無難です。この場合、職員として登録だけした人にも学童コードをつけていきます。自動生成にした場合、削除はできません。現在のパソコンでは100万人ぐらひはストレスなく各種処理ができます。

この学童コードは学童番号、管理番号、登録番号、台帳番号などという登録者識別のコードまたは番号の呼称としてシステムパラメーター52番で書き換えるとすべて変更されます。

移動ツール

**学童コード移動** 「学童コード移動」欄があります。水色の欄に正しく学童コードを入力すると直接その学童の登録画面に移動します。存在しない学童コードの場合は空白の新規登録画面を表示します。

**連結** 連番の数値の前後を／で囲んだ値が自動で入ります。家族などを独立して登録し連結したい場合はどの人か代表の人の連結値を入力します。学童検索・帳票画面右下の「連結」ボタンで検出できます。たとえば兄が学童で連番が128だとします。弟も学童で連番が2367だとします。兄の連結の値は／128／となっています。弟の連結の値は／2367／に自動でなりますが兄の方と連結する場合は／2367／を／128／に変更します。連結データを抽出するには「学童検索・帳票」画面の右下にある「連結」ボタンを押します。なお実際の／は半角の / ですが説明書ではわかりやすいように全角で表示しています。

**無料機関誌・会報送付要、送付部数** アドバンスト版の「機関誌管理」機能とは異なり、費用の請求をしない無料機関誌・会報を送付する対象か否かを Yes/No で選択します。送付対象者には何部送付するのかも指定します。この指定を学童検索の画面で検索条件に指定して抽出し、タックシールや帯封、封筒の宛名印刷をします。

## 家庭タブページ

学童の家庭のデータを入力します。

**保護者名** 空白のとき、父親名欄に入力するとコピーされます。同じく空白のとき母親名欄を先に入力したときは母親名がコピーされます。家庭の事情によっては親と同居していなくて祖父母などの家に学童が住んでいる場合もあります。その場合は祖父や祖母の氏名を入力します。実質的な保護者の氏名を入力する欄です。

**携帯電話、電話、FAX** 該当データを必要に応じて入力してください。

**住所1、2** 住所1を入力後、Enterキーを入力またはTabキーで他の窓に移動すると該当郵便番号が自動で郵便番号欄に入力されます。この場合市区町村名が入力されていないと変換

できません。(変換できない場合もあります。Access ランタイムの場合は変換しません。)住所 2 にはアパート、団地、マンション名と棟、室番号を入力します。

**郵便番号** 7 桁郵便番号をいれます。通常、住所 1、2 をいれると自動入力されます。3 桁目と 4 桁目の間にハイフンはいれません。(ハイフンをいれても自動判定し、はがきに印刷します。)。住所欄未入力時にここをいれると住所欄に住所が入力されます。

**バーコード** 郵便番号と住所データの英数字のみから構成される郵便局用のカスタマバーコード用の数値です。たとえば郵便番号が 4126667 で住所が青空町 2-6-88 光マンション 202 だとするとこれらの数字とハイフンから 41266672-6-88-202 となります。

空白ならはがき等には印刷しません。通常、住所 1、2 をいれると自動入力されます。(カスタマバーコードは 1998 年郵便番号 7 桁化にともない導入されました。)

**職種** 職種をコンボボックスから選択できます。

**通知要** はがき、案内等通知を出してはいけない学童の場合 No にします。既定値では Yes です。

**電子メール、携帯メール** 該当データがあれば入力します。(弊社のコンセプトは現存する連絡手段をすべてサポートする姿勢です。他の用途にも使用できます。)ホームページ右の表示ボタンを押すとブラウザを起動してそのページを表示します。メールの右の作成ボタンを押すと宛先にメールアドレスが入力ずみのメールソフトが起動します。

**備考・メモ** 本人タブページの備考・メモ欄と同じです。

**登録年月日** 最初に登録した日が自動入力されます。

**更新年月日** 基本的項目を変更すると最終更新日時を記録します。他の学童にページめぐりしてからこのページに戻らないと更新後のデータを表示しません。

**屋号／勤務先** 家庭で営んでいる店舗事業名または勤務している会社名を入力します。

**他住所情報** システムパラメーターの 21 番「家庭住所→他住所データコピー許可」が 1 になっている場合、住所、電話、FAX、郵便番号が学童データ入力時にコピーされますが異なる場合は訂正してください。営業店舗や勤務先の住所を入力します。

**文書送付先** 本人名、家庭住所欄か屋号/勤務先、他住所欄の住所が選択できます。この選択結果は学童検索・帳票の結果画面で赤色の破線で囲まれた帳票の宛名として使用されます。画面下部の「帳票」ボタンを押すと確認できます。

**注意** 本プログラムでは他にこの画面の「諸費」タブページに請求書屋号使用 YesNo 選択があり、これは諸費系帳票選択画面での各種請求書での宛名住所切り替えに使用します。

さらに同じく「諸費・購読」タブページの機関誌送付方法の選択があり「家庭住所」か「送付グループ解除」の場合、本人名、家庭住所データ使用、「他住所」で屋号/勤務先、他住所欄データ使用になります。なお「送付グループ」の場合については第 5 部を参照してください。

つまり本人名、家庭住所欄か屋号/勤務先、他住所欄を使用する切り替えが目的により 3 種類あることになります。



## 諸費タブページ

諸費の登録と徴収方法のデータのタブページ

諸費・購読誌登録 種類欄のコンボボックスで選択すると口数に 1 が入ります。

有効	種類	順序	口数	順序	開始日	中止日	調整額	備考	追加
Yes	教材費		1		H23/04/01		0		
Yes	給食費		1		H23/04/01		0		
Yes	月刊参考書		1		H23/04/01		0		
Yes	音符と楽器		1		H23/04/01		0		
*	Yes		0				0		

開始日を入力します。また中止日を入力すると左の「有効」の状態が No になり請求対象からはずれず。調整額とは特定の人だけ値引きする場合などに使用します。値引く場合はマイナス値で入力します。調整値は口数には無関係です。つまり 1000 円の諸費が 2 口と登録してあり調整値が -100 円だとすると  $1000 \times 2 - 100$  で 1900 円の請求になります。 $(1000 - 100) \times 2$  のように 1 口あたりで計算したものの口数倍ではありません。

ある紙誌を中止してまた購読する場合は新規行に登録してください。過去の購読状況の履歴になります。下図 例として「音符と楽器」という月刊誌を 3 回購読し、2 回中止している。

有効	種類	順序	口数	順序	開始日	中止日	調整額
Yes	教材費		1		H23/04/01		0
Yes	給食費		1		H23/04/01		0
Yes	月刊参考書		1		H23/04/01		0
Yes	音符と楽器		1		H24/04/01		0
No	音符と楽器		0		H23/04/01	H23/08/01	0
No	音符と楽器		1		H22/06/01	H22/10/01	0
*	Yes		0				0

種類タイトルの横の順序ボタンで諸費・購読料コード順に並び替えます。開始日の左にある順序ボタンで開始日の古い順に並び替えます。追加ボタンを押すと新規行にカーソルが移動します。

既存のデータを移行して開始日、中止日が不明の場合、その欄は空白にしておきます。

**重要** 月刊誌の特別増刊別冊号などでその月刊誌の購読者全員が購入する場合は該当月刊誌のその月の価格を合計して変更すればよいのですが、特別号が別冊であり、希望者だけになるなら、あらかじめシステムデータで特別号を定義しておいて特別号を購入希望者に登録しておく必要があります。または調整額で購入者に加算額を登録します。

## 口座データ

口座データはアドバンスト版、サーバーライン版以外では使用しないので他のエディションのソフトウェア製品の場合、登録不要です。納入方法等は必ず設定してください。

**口座データ** 金融機関、信販会社等に依頼して金融機関引き落としの振込みデータを作成する場合に使用します。支店名と半角名義人名は半角カタカナで入力します。促音、拗音などは小文字ではなく普通文字です。（例 ホッタはホツとツを普通文字で入力します。つまり拗音は不可です。）口座番号も半角数字です。通帳コピーのデータを入力することが一番確実です。郵便局の場合、支店コード欄に貯金記号 5 桁のうち、真ん中 3 桁を入力します。口座番号欄には貯金番号の 8 桁のうち左側 7 桁をいれます。半角名義人欄には半角カタカナで口座名義人の氏名をいれます。支店コードには店番を登録します、口座種類は普通か当座を選択します。この欄にカーソルが移ると自動で半角カタカナ入力モードになります。

なおその他の欄でも漢字等をいれる欄では自動でひらがな入力モードになり漢字変換できます。英数をいれる欄では英数モードになります。

**重要** 口座振替をする学童は必ず納入方法を「口座振替」にしてください。

## ゆうちょ銀行用テストデータ

学童サンプルデータには連番の 38 から 127 番までの 90 人のデータがゆうちょ銀行に対して送付するテストデータとして登録されています。この 90 人の金融機関と支店コード、口座種類、口座番号、納入方法は変更しないでください。また他の学童サンプルデータの金融機関をゆうちょ銀行にはしないでください。

「金融機関振込みデータ作成」画面で金融機関をゆうちょ銀行にして振込データを作成し、ゆうちょ銀行に送付し、テストを受けてください。

他の金融機関についても最初にテストが必要です。各社のテスト仕様を確認してダミーデータを登録するなどして対応してください。

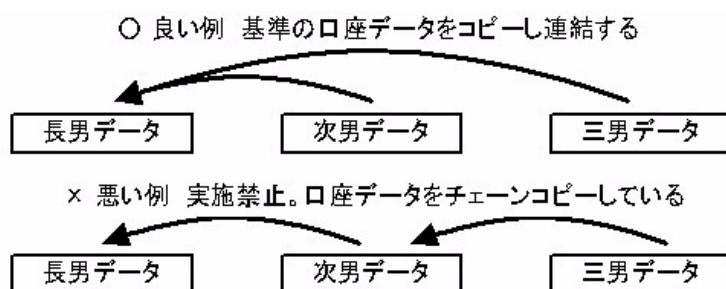
## 口座グループ

同一の口座で複数の学童の引き落としをする場合、口座グループの機能を使用します。これは次に説明する口座データコピーをした場合のみ設定されます。

**口座データコピー機能** 水色の欄にコピー元になる氏名、名義人、金融機関名、口座番号、記号、住所、電話番号、FAX、生年月日、携帯電話、備考、など、いずれかのキーワードで対象を検索結果ウインドウに表示します。なお「検索移動」ボタンの検索キーワードでは記号、口座番号、金融機関名では検索できません。

登録	コード番号	名称	金融機関名	支店名	口座番号	半角名義人名	集金	納入方法
登録	000001	鈴木山太郎	みずほ銀行	サホクキタ	普通	5623318	スズキヤマタロウ	Yes 口座振替
登録	000002	神取山俊夫	三井銀行	サホクキタ	普通	56233	カンタリヤマシオ	Yes 郵便振込
登録	000004	不破雷司衛門	北陸銀行	サホクキタ	普通	1526374	フナライウエモン	Yes 口座振替
登録	000005	大泉不純次郎	富山銀行	サホクキタ	普通	5623312	オオイズミジュンジロ	Yes 口座振替
登録	000006	鈴木川節夫	北陸銀行	ドウホク	普通	56233	スズキカワセツオ	No 窓口直接
登録	000009	真島稲穂	北陸銀行	ドウガイ	普通	452633	マシマイナホ	Yes 口座振替
登録	000010	榎木無太郎	北陸銀行	サホクキタ	普通	1526374	エノキムサタロウ	Yes 口座振替
登録	000012	福武孝雄	北陸銀行	ノホク	普通	2523312	フクタケタカオ	Yes 郵便振込
登録	000013	原田三吉郎		サホクキタ	普通		ハラダサンキチロウ	No 郵便振込

該当する学童の行の左端の登録ボタンを押すと口座データがコピーされます。このとき口座代表グループ番号というものを自動記入するようにしています。これは同一口座で振込依頼を作成する場合どの学童が代表になるかを識別するためのものです。たとえば長男が学童で、次男、三男も学童などの場合、長男の口座データを代表とする場合、長男の口座データは間違いないように記述してから次男の画面に飛んでそこから口座コピー機能で長男の氏名を入力して検索結果ウインドウを呼出、そこで登録ボタンを押してください。口座データがコピーされ口座代表グループ番号が長男の番号になります。三男についてもまた口座コピーで長男を呼び出して登録してください。ここで三男は次男の口座データをコピーすると口座データは同一ですが、



口座代表グループ番号が異なるため、依頼ファイルが不正常的な請求が発生しておかしくなります。したがってチェーン状コピーはしないでください。

またコピーした後、口座データ(金融機関名、支店コード、支店名、種類、番号、名義人)のいずれ1つを変更すると口座代表グループ番号が自分自身の番号に変化して連結がはずれグループから除外されますので注意してください。間違えてそういう操作をした場合、再度口座コピーで代表者の口座データをコピーしてください。代表者のデータを削除したり、退会等の学童タイプにした場合はすべて新しい学童から口座データをコピーしなおしてください。

逆に口座グループから離脱する場合は口座データ欄に自分の口座データを入力してください。なお第 4.15 項口座グループ表示の機能で簡便に確認することができます。

**納入方法** 「口座振替」を選択すると口座データと組み合わせて振込みデータを作成できます。「郵便振込」にすると一般郵便振込用紙に請求額、学童データ等を印刷できます。特に口座振替する学童はこの欄を口座振替にしていないとたとえ口座データが登録してあっても口座振替データを作成する対象になりませんので必ず、納入方法は正しく選択してください。初期値はシステムパラメーター12番で納入方法コード番号を指定します。納入方法コード番号や次の請求書コード番号は「システムデータ」画面で該当ボタンを押すと表示します。

**請求書方式** 納入方法を選択するとその方法にふさわしい請求書方式も自動連動設定されますが単独でこの項目で変更もできます。学童全員が同一納入方法ならシステムパラメーター33番で請求書コード番号を指定しておきます。

この項目の目的は学童への請求方式が混在する場合。たとえばある人には郵便振込、別の人には集金人が集金、他の人には口座振替と入金となっているとき、重複して請求書を印刷しないようにするためです。「4.9 諸費用系帳票選択」でも説明しますが、通常の印刷では振込用紙の印刷も請求書用紙の印刷もグループ請求書の印刷も全員分印刷してしまいます。それでは無駄であり、混乱と2重請求になってしまいます。そのため請求書方式を設定して基本的にその方式を選択した人のみ該当タイプの請求書が印刷でき、重複印刷をさけるためです。

## 納入方法と請求書方式の自動選択と他の推奨請求書方式

納入方法	連動請求書方式	他の請求書方式
未選択	領収書	
郵便振込	振込用紙	三連符納付書
口座振替	不要	口座振替通知書
窓口直接	請求書	領収書
銀行直接振込	請求書	三連符納付書、領収書
集金人徴収	領収書	

## 請求・入金履歴

諸費タブページの右上にある、「請求・入金履歴」ボタンを押すとその学童に対する請求・入金の履歴のウインドウを表示します。最新のものからリスト表示します。

このウインドウで変更できるのは入金日と返却日と返却金額です。入金日をいれると請求額と同額が入金額として入力されます。入金チェック欄(画面では入金 CK と表示)が Yes になり、さらに備考欄にはこのウインドウで操作したとしての「手動入金個別画面」という文字が記入されます。

なお、もし間違えて入金していない請求年月に入金日を入力したときはその入金日付をダブルクリックしてください。すると「この入金データを取り消していいですか」という確認メッセージが2度出ます。「はい」を押した場合、日付欄は空白にもどり、入金額も0円になります。入金チェック欄が No にもどり、さらに備考欄には「入金ミスの取消」という文字がはいります。

氏名	年月	入金日	入金CK	入金額	請求額	備考	返金日	返金額
鈴木山太郎	2012/11		No	0	3,950			
	2012/10		No	0	3,950			
	2012/08		No	0	3,950			
	2012/08		No	0	3,150			
	2012/07		No	0	2,800			
	2012/06	2012/06/23	Yes	2,700	2,700	手動入金個別画面		
	2011/12		No	0	3,950			

なお返却が発生した場合は右側に返却日と返却金額の入力欄があるので入力してください。

さらに年月欄でダブルクリックすると、その年月の「内訳表示ウインドウ」を表示し諸費の内

会費・購読料名	口数	単価	調整額	合計	個別入金日	入金
教材費	1	200	0	200		No
給食費	1	3000	0	3000		No
PTA会報	1	0	0	0		No
月刊参考書	1	500	0	500		No
音符と楽器	1	250	0	250		No



訳がわかります。この内訳表示ウインドウでは白色の入力欄はデータの変更できます。データの変更にもとない請求総額も再計算されます。

## 年度月別内訳

諸費タブページの右上にある、「年度月別内訳」ボタンを押すとその学童に対する諸費の月別請求データを表示します。請求データがすでに作成されている月までは金額が表示され、それ以降は空白で表示します。費目は諸費費目の登録状態に応じて自動的に増減します。

諸費費目	年間計	4月	5月	6月	7月	8月	9月
教材費	1,600	400	200	200	400	400	
給食費	10,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	
月刊参考書	2,500	500	500	500	500	500	
音符と楽器	250					250	

諸費費目	10月	11月	12月	1月	2月	3月
教材費						
給食費						
月刊参考書						
音符と楽器						

費目が多くて表示できないときは縦スクロールバーで下方の費目を表示できます。

機関誌送付機能はアドバンスト版以上の機能で「第 5 部 機関誌管理」にくわしく説明してあります。以下の送付グループに関連する説明は第 5 部に記述してあります。

### 機関誌送付方法

機関誌と指定した紙誌を宅配や郵送する場合の宛名方法です。

#### 家庭住所

本人名で住所欄のデータで宛名を印刷します。

#### 他一住所

屋号/勤務先、他一住所欄の住所データで宛名を印刷します。

#### 送付グループ

第 5 部で説明する機関誌送付グループで代表者の宛名にグループ登録者分の紙誌を送ります。機関誌送付グループに登録すると自動で設定されます。

#### 送付グループ解除

機関誌送付グループに登録してあったがそこから削除した場合に自動で設定されるものです。本人名で住所欄のデータで宛名を印刷します。

#### 送付グループ No

機関誌送付グループに登録してある場合グループ番号を表示します。0 の場合は登録してありません。数値を 0 以外の場合はダブルクリックすると該当グループデータ画面になります。

#### 送付グループ代表

機関誌送付グループの代表者の場合は「代表」と表示し、そうではない場合は「No」と表示します。

### 郵便振替口座

会員に郵便振替で返金などを振り込む場合、会員が持っている振替口座の口座記号と口座番号を登録します。口座番号が 5 桁のときは口座記号との間に半角スペースを 1

### 集金担当者

その学童の集金担当者を必要ならコンボボックスから選択します。

## ユーザー定義タブページ

このタブの項目のタイトルはすべてユーザーで定義したものが表示されます。

項目の定義はシステムデータ画面の「ユーザー定義項目名」ボタンを押すか、この画面の右上にある「項目名定義」ボタンを押すと表示される画面で登録・変更できます。

Yes/Noチェック項目		テキスト/チェック項目	
就学開始	No	入会申込書	Yes
未定額OK2	No	食物アレルギー	Yes
未定額OK3	No	不登校	Yes
未定額OK4	No	未定額項目4	Yes
未定額OK5	No	未定額項目5	Yes
未定額OK6	No	未定額項目6	Yes
未定額OK7	No	未定額項目7	Yes
未定額OK8	No	未定額項目8	Yes
		未定額項目9	Yes
		未定額項目10	Yes
		未定額項目11	Yes
		未定額項目12	Yes
		未定額項目13	Yes
		未定額項目14	Yes
		未定額項目15	Yes
		未定額項目16	Yes
		未定額項目17	Yes
		未定額項目18	Yes
		未定額項目19	Yes
		未定額項目20	Yes
		未定額項目21	Yes
		未定額項目22	Yes
		未定額項目23	Yes
		未定額項目24	Yes
		未定額項目25	Yes
		未定額項目26	Yes
		未定額項目27	Yes
		未定額項目28	Yes
		未定額項目29	Yes
		未定額項目30	Yes

### Yes/No チェック項目

ユーザー定義項目名の定義番号 1～16 で項目名定義できます。

このタブでは Yes か No を選択して登録します。16 種類あります。

### テキスト/チェック項目

ユーザー定義項目名の定義番号 21～50 で項目名定義できます。

このタブでは文字を直接入力するかコンボボックスの表示されるプルダウンリストから選択して登録します。30 種類あります。

プルダウンリストの選択リストデータはシステムデータの「チェック選択値」ボタンを押すと登録・変更できます。

ただし半角の\*や全角の\*(米印またはアスタリスク)は登録しないでください。半角のアスタリスク記号は Windows のワイルドカード文字というものに指定されており、それとの識別ができません。※も類似しているので使用はさけてください。

## 重要 集金対象・非対象者の基本的操作とプログラム上での入学・転入学童と卒業・退学・転出者の判定

**集金対象** 集金対象欄が Yes の状態で諸費の項目にチェックがはいり口数が 1 以上、入学・転入日と転入理由、入会方法がいずれかに選択されている。ただし既存学童の登録で入学・転入日や転入理由が不明な場合、空白でやむをえない。

**集金非対象** 集金対象欄が No の状態で諸費購読料エリアの「有効」が No、口数が 0、卒業・転出日と退学・転出理由がともに入力されている。ただし既存卒業・転出・退学者の登録で卒業・転出日と退学・転出理由が不明な場合、空白でやむをえない。その場合不明データは一括削除指令の対象にはなりません。

なお仮に諸費購読料エリアの「有効」が Yes の状態のままだでも集金対象欄が No の状態なら集金の対象にはなりません。その学童の分の請求入金マスターはゼロ円データで作成されます。新規の学童で入学・転入・卒業・転出・退学者には必ず上記項目を設定します。年月日の入力には年、月、日と必要なので日が不明な場合は 1 日としておく。(例 2012 年 3 月で日が不明の場合 2012/03/01 と入力します。) 年しかわからないとき、月日部分には 01/01(1 月 1 日) として入力する。

## データ変更履歴（アドバンスト版以上の機能です。）

ユーザー定義タブページの左下にある、「データ変更履歴」ボタンを押すと主要な項目について

変更日/タイプ	履歴内容	鈴木山太郎	1	除外指定
2010/07/02 金 22:04	電子メール			No
通信関連変更	tarou@skjdl.hh.jp			削除 内容
2010/07/02 金 22:02	ZIPCODE 7845125211			No
外国住所変更				削除 内容
2010/07/01 木 10:33	鈴木山太郎			No
新規登録				削除 内容
2010/05/17 月 16:26	請求書			No
請求書方式変更				削除 内容
2010/05/17 月 16:26	口座振替			No
納入方法変更				削除 内容
2010/05/17 月 16:26	徴収グループ			No
納入方法変更				削除 内容
2010/05/17 月 16:25	集金人徴収			No
納入方法変更				削除 内容
2010/05/17 月 16:25	銀行直接振込			No
納入方法変更				削除 内容

印刷 キャンセル/閉じる

てのデータ変更履歴ウインドウが表示されます。この機能は「アドバンスト版」と「サーバーライン版」のみです。他のエディションでは使用できないというメッセージを表示します。このウインドウで変更できるのは履歴内容と除外指定の YesNo 切替だけです。変更日や履歴タイプは変更できません。削除ボタンで確認メッセージの後、削除できます。

内容ボタンでその行の履歴についてのすべての履歴項目を表示します。

印刷ボタンでこの学童のすべての履歴の印刷プレビューを表示します。

なお除外指定欄を変更できるのはこのウインドウだけです。

除外指定とは履歴が自動で作成されるため重要ではない履歴を削除するまでではないが「変更履歴検索」で検索する対象から除外するようなデータの場合に指定するものです。

データ変更履歴を作成するか否かはシステムパラメーターの 22 番を 1 にすれば作成する、0 にすれば作成しない、という切り替えをできます。

## 削除について

画面下部の削除ボタンでその学童データを削除できます。削除するとその学童の過去の請求入金マスターや家族データ、役職データ、変更履歴、一般記録などさまざまに連結されたデータも連鎖削除されたり、関連を失い表示できなくなります。再登録しても、それら関連を復元させることはできません。削除する前にデータ圧縮バックアップで保存することを推奨します。本プログラムで、現在のパソコン性能では 50 万人ぐらいの学童のデータはストレスなく管理できます。したがって集金の非対象になった学童データも削除せず、残すことを推奨します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータの登録画面に移動します。

**削除【F3】** 表示している学童データを削除します。確認メッセージがでます。

**記録【F4】** 学童と連結のある一般記録のリストを表示します。一般記録については第 6 部を参照してください。

**帳票【F5】** 表示している学童の検索結果画面を表示しますのでその中から帳票を選択し

て印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のページに移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

**拡張【F9】** 拡張データ登録画面を表示します。

**画像【F10】** 簡単な地図・画像を各データに貼り付けることができます。ビットマップデータ画像の場合非常にハードディスク容量が必要です。地図などに使用します。

貼り付けたい画像、図等を他のプログラムで表示させ範囲を定めて「Ctrl」+「C」でコピーしてこの画像ウインドウで「Ctrl」+「V」してはりつけます。Windows には標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。

**写真【F11】** 画像を貼り付けることができます。顔写真などに使用します。操作は画像と同様です。写真付き学童証にはこの画像を使用します。写真の下に撮影年月日を登録できます。



### 3.3 学童拡張入力

メインメニューの「学童管理」「学童拡張入力」を選択すると下図を表示します。

「基礎」「家族・外国住所」「記録」「写真・画像」の4つのタブページがあります。この画面では新しい学童の追加や学童データの削除はできません。

#### 基礎タブページ

本人データと家庭の住所などです。

#### 家族・外国住所タブページ

両親の氏名は基本入力画面と同じデータです。外国人の場合も表示できるようにエリアが長くしてあります。

**家族構成** 名前と続柄、生年月日を何人でも記入できます。削除は行左端のレコードセレクターをクリックしてから Delete キーを押します。削除に対して確認メッセージはでません。削除したデータの復元もできません。

家族氏名	追加	続柄	性別	生年月日	没年月日	年齢	メモ
▶ 鈴木山花子		太郎の妻	女	S52/04/15		33歳	
電話	090-8523-9631	メール	tumatuma@skjdl.hh.jpg			作成	
▶ 鈴木山孝義		長男	男	H13/08/04		8歳	
電話		メール				作成	
▶ 鈴木山真理		長女	女	H15/05/11	H20/07/05	5歳	インフルエン

レコードセレクター

家族データは「追加」ボタンを押すと最下段の新規行に移動して登録できます。メールの右の作成ボタンを押すと宛先に入力済みのメールソフトが起動します。

**注意** 両親や学童本人も家族の一員ですから「3.10 家族検索」で統一的に生年月日検索をして、ある年齢層を検出するときなどには、両親、学童もこの欄に登録してください。

外国住所は基本的にその国の言語、使用文字で入力しますが、国名については対象国の言語で入力してからスペースをいれて日本語でも入れた方が良いです。海外氏名欄に入力すると海外住所存在が Yes になります。

ZIPCODE は対象国の郵便番号です。海外住所は印刷のとき、上から海外住所 1,2,3 と印刷するので対象国の住所表現順序で入力します。欧米の場合は日本とは逆の順序です。

つまり海外住所 1 に番地、ストリート名。海外住所 2 に都市名と州や県名。海外住所 3 は予備で海外住所 1 や 2 が長いとき使用します。

## 記録タブページ

表示している学童に関する記録やできごとなどを次々に記録していくことができます。これはメインメニューの「一般記録」「データ入力」で学童と連結した場合と同様のデータになります。「詳細」ボタンを押すと一般記録の画面を表示しますのでリンク 1 や分類や出典といった他の項目を登録できます。

データを追加するときは上部にある「記録追加」ボタンを押します。学童と連結した一般記録

記録追加	日付	タイトル	連結した一般記録を表示します。	
詳細	2009/08/17	海外旅行について	分類	旅行
			出典	つぶやき
詳細	2007/08/01	第23回理事会開催	分類	会議、運営実務
			出典	理事と事務局

の画面を表示しますので登録できます。

既存のデータは日付の新しいものが最上段に表示されます。

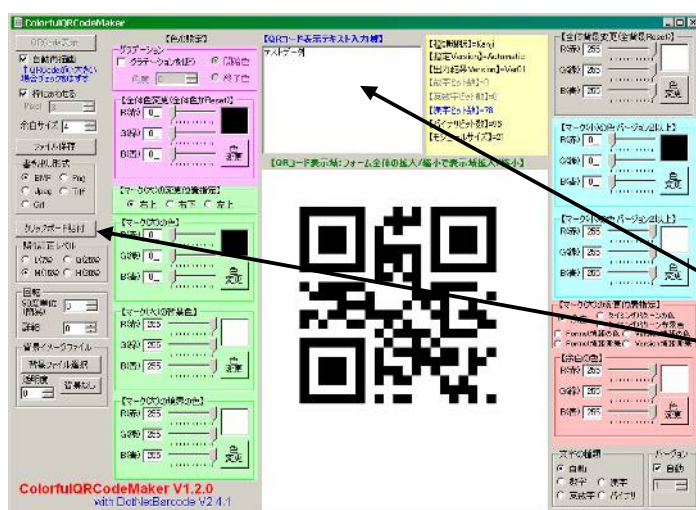
一般記録の詳細については第 6 部一般記録の項を参照してください。

## 写真・画像タブページ



画像や写真は「学童基本入力」画面でも画面下部のボタンを押すと登録用ウインドウが現れ登録することができましたが、この画面では直接登録することができます。画像には地図などの画像データ、写真は顔写真などを貼り付けることができます。写真では、撮影日も明確な場合入力します。画像の貼り付け方法は「はじめにお読みください」説明書 55 ページを参照してください。

QR コード(2次元バーコード)の画像を貼り付けることができますが、このプログラムで QR コード画像を作成することはできません。QR コード作成用データ欄には QR コードに含まれるデータの元になる文字列データを保存できます。QR コードを作成するには無料のソフトウェア「ColorfulQRCodeMaker」の使用を推奨します。QR コード作成用データ欄の文字列データを「QR コード表示テキスト域」にコピーペーストし作成された QR コード画像を「クリップボード貼付」ボタンでクリップボードにコピーします。そして本プログラムの QR コード欄でペーストつまり Ctrl キーを押しながら V キーを押して貼り付けます。



←「ColorfulQRCodeMaker」の画面

「QR コード表示テキスト域」

「クリップボード貼付」ボタン

「ColorfulQRCodeMaker」はベクターのソフトウェア Web サイトで取得できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**記録【F4】** 学童と連結のある一般記録のリストを表示します。一般記録については第 6 部を参照してください。

**帳票【F5】** 表示している学童の検索結果画面を表示しますのでその中から帳票を選択して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のページに移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

### 3.4 学童クラス編成

メインメニューの「学童管理」「学童クラス編成」を選択すると下図を表示します。

年度更新した後などに学童のクラス所属を変更する「クラス替え」のための画面です。

最初に左側の「クラス・担任作成編集」ボタンを押して「学童クラスデータ作成」画面を出して新しい年度のクラスの担任の氏名を登録します。クラスの追加や削減もこの画面で行ないます。この画面は「システムデータ」画面の「学童クラスコード」ボタンを押したときと同じ画面です。くわしくは「2.2.4 学童クラス」の項を参照してください。

表示

クラスを選択するか学年を選択すれば該当する学童のリストを表示します。空白のまま表示ボタンを押せば全員表示します。

表示した学童でクラスを変更した場合、クラスのコンボボックスで新しいクラスを選択します。担任はクラス選択で自動変更され、この画面では変更できません。

変更できる項目はクラスと性別のみです。その他の項目で変更したい場合は各行の詳細ボタンか拡張ボタンを押して該当画面を出して変更します。

この画面はクラスの変更を連続的に行なうためのものです。

個別印刷、集計印刷ボタンはクラスの内容を印刷する機能です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。



### 3.5 学童検索・帳票

メインメニューの「学童管理」「学童検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

条件設定画面は条件 1～3 の 3 つのタブページにまたがっています。

各項目に入力した値の複合論理積条件で該当学童を検索します。なにも条件を書かずに実行

するとすべての学童が該当するとして選択されます。

通常、集金対象チェック欄は黄色(未設定の状態)になっていますので現行学童読者ののみについて検索させる場合ここを Yes にしてから他の条件を設定してください。またはがき等の宛名印刷で、通知をだしてはいけないところを除外するには通知要欄を Yes にして通知してもよい学童のみ選択できるようにします。またある退学・転出理由の元学童のみをリストアップするには退学・転出理由のところで理由を選択して検索し、住所録の帳票を選べば一覧表を作成できます。

複雑な複合条件で検索する場合は印刷アイコンを押してこの条件 1～3 の画面をコピーしておきます。そうしないとどういう条件で検索したのかわからなくなります。

#### クラスの検索特例

クラスコードは学年用左 2 桁とクラス用右 2 桁の 4 桁で作成しますがある学年全体で検索した

場合があります。その場合、コンボボックスに上位クラスコード部分の2桁をいれれば学年全体の検索条件を設定することになります。

クラス	01	▼	寄宿先
クラスコード 4桁でクラス	クラスコード	クラス名	担任名
班	0101	1年1組	担任一郎
クラブなど	0102	1年2組	担任二郎
生年月日	0103	1年3組	担任三郎
学童タイプ	0201	2年1組	担任一子
	0202	2年2組	担任二子
	0203	2年3組	担任三子
	0301	3年1組	担任一雄
	0302	3年2組	担任二雄

例 前図では1年1組が0101、1年2組が0102、1年3組が0103ですが学年用の上位2桁がコード番号が01ですから01として検索すると1年生を同時に検索できます。

**在校履歴** 検索条件でクラス、担任、役職、表彰歴のいずれかと年度が設定されているときはその年度の履歴を検索できます。年度が設定されていない場合で複数年度に役職等が登録されている人は検索結果画面に同一人物が複数行表示されます。印刷も「在校履歴リスト」の帳票以外では複数印刷されます。検索条件で在校履歴の項目が空白の場合の「在校履歴リスト」の帳票では最もあたらしい年度の在校履歴を印刷できます。

## 印刷順序の指定

検索条件によって抽出したデータを印刷するとき、ふりがな順や住所順などその使用目的によって印刷順序を変更したいときがあります。

印刷並べ替え優先順序の指定欄で3段階まで順序を指定できます。下記の例ではまずクラスで並べ替え、さらに性別、そしてふりがな順と指定するものです。町別で住所録や電話帳、チェックリストを印刷する場合は住所1とか郵便番号を優先順序1に指定します。

印刷並べ替え優先順序

優先順序1

クラス ▼

優先順序2

性別 ▼

優先順序3

ふりがな ▼

なお優先順序を使用しない段階は空白にしてください。

ただし検索実行した次の検索結果印刷指令画面で、赤字で帳票タイトルが表示してあるものは順序指定の対象帳票ではありません。それらは特定の順序に並べて意味のある帳票となるものだからです。なお本プログラムのすべての帳票のうち印刷順序を指定できない帳票はほとんどクラス、性別、ふりがなの順序で印刷します。

## 発送但し書き・連絡事項、郵便振替通信文、宣伝フレーズ

これらは検索結果画面で印刷する帳票に文章をのせる場合に使用します。「発送但し書き・連絡事項」のデータは封筒横や帯封で使用します。「郵便振替通信文」は郵便振替で使用。「宣伝」は封筒角2号、はがき横、宣伝はがきで使用します。これらは検索条件ではありません。

画面下部の「実行」ボタンを押すと検索結果／出力選択画面に該当データの一覧を印刷順序で指定した順に表示します。(次項 検索結果画面説明参照)

## 名簿順番設定

「印刷並べ替え優先順序」の指定に基づかない任意の順番で印刷したい場合や一定範囲で「印刷並べ替え優先順序」の指定項目で並べ替え、一部のみ順序を変更したい場合があります。たとえばふりがな順で並び替えるが家族のところだけ連続して印刷したいという場合、イトウアツシ、イトウイチロウ、イトウハナコと並んでいるがイトウアツシとイトウハナコは連続してイトウアツシの次にイトウハナコを印刷したいというような場合です。

または名簿順番を明示的に印刷する場合です。

画面下部の「順番」ボタンを押すと「印刷並べ替え優先順序」の指定に基づいた検索結果画面を「順番設定用 学童検索結果」画面を表示します。次項

順番設定用 学童検索結果

「順番」ボタンを押すと下図を表示します。

順番設定方法

- 1 「全順番削除設定」ボタンを押してすべての学童の名簿順番の値を空白にします。このボタンを押すと検索結果で表示している学童だけでなく登録学童全員の名簿順番が空白になります。
- 2 順番スタート値と発番間隔(増分)に値をいれます。初期値はシステムパラメーターで設定してあります。この画面で変更するとシステムパラメーターも変更値が反映します。

システムパラメーター135 順番スタート値 0  
システムパラメーター136 発番間隔(増分) 10

- 3 「名簿順番設定」ボタンを押します。現在表示している順番に名簿順番が順番スタート値と発番間隔(増分)で登録されます。例の値の場合、1番目の学童が0、2番目が10、3番目が20というふうに続きます。

- 4 一部順番を入れ替える場合は名簿順番の数値を変更します。例として1番目と2番目の間に3番目の学童を割り込ませたい場合は3番目の学童の名簿順番の値を5とするなど1番目と2番目の名簿順番の値0と10の間の数値にします。または2番目と3番目の数値を入れ替えます。

- 5 「閉じる」ボタンを押して、この画面を閉じて検索条件画面で他の条件はそのままにして「印刷並べ替え優先順序」の優先順序1を「名簿順番」に変更

します。左図

6 「実行」ボタンか「順番」ボタンを押して表示される検索結果画面で希望する帳票のボタンを押します。

### 名簿順番の数値を連続番号にする場合

システムパラメーター135 順番スタート値 1

システムパラメーター136 発番間隔(増分) 1

というようにします。

ただし発番間隔が1だと後から別のデータをどれかの間に順序番号を変更して割り込ませて順序を変更することはできませんのでどちらも10にすることを推奨します。

### ボタンの説明

**全順番削除設定** 検索結果で表示している学童だけでなく登録学童全員の名簿順番を空白にします。

**順番削除設定** 検索結果で表示している学童だけの名簿順番を空白にします。

**名簿順番設定** 検索結果で表示している学童だけに順番スタート値を最初の順番とし、以後発番間隔の値を加えた名簿順番を割り当てます。

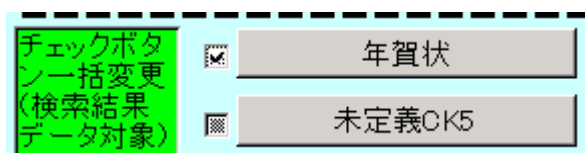
**順番付きリスト** 名簿順番も印刷するリストの印刷プレビュー

**名簿** 所属、所属2、名簿順番の3段階固定で印刷する名簿形式

**重要** 名簿順番をこの画面で設定して、各種帳票で名簿順番の順序で印刷する場合、名簿順番設定後、必ず一旦画面を閉じて検索条件画面にもどり他の検索条件はそのままにして「印刷並べ替え優先順序」の優先順序1を「名簿順番」に変更します。そうしないと名簿順番を第1の優先順序としての印刷はできません。

### Yes/No チェック項目変更機能

学童基本画面で任意定義可能なチェックボックスが16個ありますがこのチェックを一括でYesにしたりNoにしたりできます。



チェックボックスの定義は基本情報画面のシステムタブで設定しますがその定義名称がここにも表示されます。定義名称の左にあるチェックボックスにチェックをいれるかは必ずしてボタンを押します。すると確認メッセージがでますが「はい」を押せば検索結果のデータに対して変更できます。チェックボックスが灰色のままではつけるのかは必ずすのかわからないのでできないため注意メッセージがでます。さまざまな条件で検索しその度にチェックをいれてひとつのグループにしておけば後で検索するときこのチェックのみの検索条件で抽出することができます。



## 検索のワザ

学童データ登録時、備考欄に文章を入力した場合、最後に句点(まる。 )をいれておけば検索のとき備考欄に。をいれて検索させると備考欄に文章のあるものだけ抽出できます。またFAX欄に0やーをいれて検索すればFAXが登録してあるデータだけ抽出できます。同様にホームページ欄でhttp、メール欄で@をいれればそれらが登録してあるデータのみ抽出できます。生年月日に/をいれれば生年月日が入力してあるデータのみ抽出できます。つまりある項目に特有の文字を該当項目欄にいれ検索させれば、その項目にデータがあるもののみ抽出できます。

**重複検出**（検索とは無関係ですが、この画面の機能なのでここで説明します。）

2重登録を検出するボタンです。

画面下部のファンクションキーで9から12までは重複検出ボタンでそれぞれ「氏名」「住所」「電話番号」「連結データ」での空白を含む重複データを検出します。

閉じる	氏名	住所	電話	連結
重複チェック				

重複データがある場合は下図ウインドウを表示します。ウインドウの中の「リスト」ボタンで印刷もできます。重複がない場合は「重複登録データはありません。」とメッセージします。

詳細	コード	氏名	住所1	電話番号	所属	連結
詳細	000010	椎木無太郎		0563-96-xx90	謙信班	/10/
詳細	000007	市田柿忠衛門		0563-96-xx87	信玄班	/7/
詳細	000008	外務順子	西尾市熊鷹町	0563-96-xx88	信玄班	/8/
詳細	000001	鈴木山太郎	西尾市熊鷹町	186-0563-88-7	謙信班	/1/

**連結データとは** 連番の数値の前後を/で囲んだ値が自動で入ります。家族などを独立して登録し連結したい場合はどの人か代表の人の連結値を入力します。たとえば穴が学童で連番が128だとします。弟も学童で連番が2367だとします。兄の連結の値は/128/となっています。弟の連結の値は/2367/に自動でなりますが兄の方と連結する場合は/2367/を/128/に変更します。なお実際の/は半角の / ですがこの説明書ではわかりやすいように全角で表示しています。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- クリア【F4】 チェックボックスと黄色のコンボボックスを初期値にもどします。
- 実行【F5】 検索を実行します。
- 順番【F6】 名簿順番の番号をつけるための検索を実行します。
- 閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。
- 氏名【F9】 氏名が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。
- 住所【F10】 住所1が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。
- 電話【F11】 電話番号が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。
- 連結【F12】 連結が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。

「実行」ボタンを押すと下図を表示します。検索結果画面

学籍コード	氏名	性別	学年	学年コード	住所	電話番号
00001	佐藤 太郎	男	1年1組	00001	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678
00002	田中 花子	女	1年1組	00002	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5679
00003	山田 一郎	男	1年1組	00003	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5680
00004	鈴木 次郎	男	1年1組	00004	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5681
00005	高橋 三郎	男	1年1組	00005	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5682
00006	北村 四郎	男	1年1組	00006	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5683
00007	水村 五郎	男	1年1組	00007	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5684
00008	石川 六郎	男	1年1組	00008	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5685
00009	渡辺 七郎	男	1年1組	00009	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5686
00010	山崎 八郎	男	1年1組	00010	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5687

画面上部に条件にかなった学童データをリスト表示し、下部に印刷できる帳票の印刷プレビューボタンを表示します。

## スタンプ印刷

はがき、封筒にはスタンプを印刷できますがどのスタンプを使用するかは画面上部のスタンプ切替ボックスで選択できます。スタンプの画像か文字かの切り替えは基本情報画面で行ないます。この選択を気づかず誤印刷するのを防止するため下図のような確認メッセージがはがき封筒の場合にはあります。スタンプ印刷の3つの選択肢の初期値はシステムパラメーター24で設定できます。(1=不使用 2=別納 3=後納、初期値1)

## 発信者印刷

「マスター管理」「基本情報」に登録してある自組織の名称や住所をはがき、封筒に印刷するかしないかを変更できます。発信者印刷ですらないの初期値はシステムパラメーター25で設定できます。(1=印刷する 0=しない、初期値1)

## 帳票での名称、住所表示

赤い破線で囲まれた帳票については学童基本入力画面で「文書送付先」で指定された名称、住所を印刷します。「家庭住所」にしてある場合は本人名、家庭住所欄、「他一住所」にしてある場合は屋号/勤務先、他一住所欄の住所が印刷されます。

## ボタンの文字が赤い帳票

「クラス別リスト」「クラス別月別表」「転入転出形式」では検索条件画面で指定した「印刷順序の指定」で指定した順序は適用されません。つねにクラス、性別、ふりがなの順序となります。

す。「ファイル用リスト」「電子メール(BCC)」も順序指定対象外です。

## 帳票説明

**電子メール(BCC)** 電子メールアドレスはメールメッセージの BCC 欄に入力されるため個々の宛先には他の学童のメールアドレスは表示されませんので他の学童には秘匿できます。ただし、この欄に記述できるメールアドレスの文字の総数には使用する電子メールソフトによって制限があるため、同時に何百人も同報メールを出すことはできないと考えます。そのため所属ごとや地域毎と検索条件を絞って、複数回の検索とメール作成をくりかえす必要があります。

※BCC blind carbon copy の略で BCC 欄に入力された複数のメールアドレスにそれぞれ送信し他の BCC 欄の人には自分以外のメールアドレスはわからない送信方法。CC(carbon copy)の場合だと受取人全体が公開されてしまい個人情報の流失とみなされることがあります。

**選択メール(BCC)** 携帯メールがある場合には携帯メールをない場合で電子メールがある場合には、電子メールを宛名としてメールソフトを起動します。

**携帯メール(BCC)** 携帯メールがある人に携帯メールを宛名としてメールソフトを起動します。

**選択メール(BCC)** 携帯メールがある人に携帯メールで、無いが電子メールがある人にはそれを宛名としてメールソフトを起動します。携帯メールが優先です。

**はがき封筒類** 最初に印刷する場合、ボタンを押して印刷プレビューがでているときにツールバーのページ設定アイコンを押して用紙サイズをはがきや封筒にしてください。くわしくは「はじめにお読みください」説明書「プリンターについて」欄を参照してください。

**はがき行書体** フォントとして「HG 行書体」がインストールされていなければなりません。ない場合は「MS ゴシック」など標準のフォントで印刷されます。年賀状印刷に適します。

**A4 はがき** A4 用紙に、はがきを 4 枚印刷する場合を想定しています。市販のはがきではなく厚手の A4 用紙に印刷して 4 分割切り離す、大量印刷に適します。宣伝フレーズを印刷する「A4 宣伝はがき」タイプもあります。

**封筒** 封筒を連続印刷するとき注意することがあります。「はじめにお読みください」説明書の 5-4 項 29 ページ付近を読んでください。

**納入封筒** 集金袋として使用する封筒に学童名、クラスと 4 月から 12 月のタイトルのあるデータを印刷できます。金額欄は空白です。システムパラメーターで変更できる項目もあります。

説明	初期値
154 番 納入封筒タイトル名称	集金袋
155 番 納入封筒タイトル印刷可否	1 1 で印刷する 0 で印刷しない
<b>ID カード(写真)</b>	A4 サイズ内に 10 枚名刺印刷用紙に印刷できます。
<b>ID カード写真 B</b>	B のついているタイプは学童コードをバーコードで印刷します。
<b>ID カード QR</b>	QR のついているタイプは QR コードを印刷します。ただし QR コードが作成登録されている必要があります。
<b>発送先リスト</b>	ダイレクトメールなどをだした相手先一覧表を印刷するとき使用
<b>タック2×6</b>	2 列 6 段でシールがある A4 縦用紙。高さ 4.3cm 幅 8.7cm ぐらい

**タック3×6** 3列6段にシールがある A4 縦用紙。高さ 4.23cm 幅 6.0 cm ぐらい  
**タック3×7** 3列7段にシールがある A4 縦用紙。高さ 3.81cm 幅 6.0 cm ぐらい  
**タック4×5** 4列5段にシールがある A4 横用紙。高さ 3.81cm 幅 6.858cm

名刺用紙やタックシール用紙は各社から販売されています。

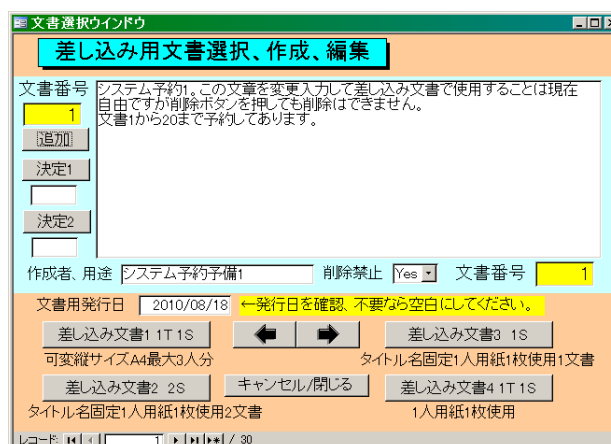
印刷プレビューが出たとき、マートツールバーのページ設定アイコンを押して余白タブページの左余白や上余白の値を変更して購入した用紙との余白あわせをしてください。くわしくは「はじめにお読みください」説明書の「プリンターと用紙サイズ」の項を参照してください。

#### 各帳票の標準余白サイズ(単位 mm)

	3×6	3×7	2×6	封筒 はがき	A4横 住所録	A4縦 電話帳
上	21.5	14.8	21.5	11.5	15.01	15.04
下	20.74	14.53	20.74	5.17	10	10
左	5.08	5.08	15	6.51	20	20
右	5.17	5.17	8	5.17	15.04	10

**帯封** 宛名住所とともに簡単な通信文、料金別納などのスタンプも印刷します。また「第 3 種郵便物認可」という文字はシステムパラメーター66 番に記述した文字が印刷されます。またその文字を印刷するかしないかはシステムパラメーター67 番で指定します。1 で印刷する、0 で印刷しない、です。

**差し込み文書** このボタンを押すと下図の文書データ選択と文書種類選択をするウインドウが開きます。差し込み文書には 4 つの種類があります。1T1S、2S、1S とありますが 1T1S は



2 つ文書データを選択して最初の文書をタイトルとして 2 つ目の文書を本文とするタイプです。2S は 2 つ文書データを選択して最初が本文の前半、2 つ目が本文後半になります。1S は文書データを 1 つ選択してそれが本文になります。T はタイトル、S は文章の頭文字のことです。

#### 文書データの選択

左右の矢印ボタンで文書データのページをめくるか、ウインドウの任意の空白部分をクリックしてからマウスのホイールでスクロールさせます。文書番号 1 から 20 まではシステム予約文書でこの 20 文書は削除することはできません。内容を変更して差し込み印刷で使用することはできます。目的の文書に来たら決定 1 のボタンを押します。2 つ目の文書も必要なタイプの差し込み文書ではさらに文書データをスクロールさせて目的の文書に来たら決定 2 を押します。

**差し込み文書 1** 1T1S 型です。A4 用紙、上中下に最大 3 人分印刷します。

**差し込み文書 2**            2S 型です。タイトルは「連絡書」固定です。A4 用紙 1 人 1 枚使用。  
**差し込み文書 3**            1S 型です。タイトルは「連絡書」固定です。A4 用紙 1 人 1 枚使用。  
**差し込み文書 4**            差し込み文書 1 と同じですが 1 人 1 枚です。長い本文の場合有効です。  
文書には宛て先として学童のクラスと名称が印刷されます。発信者側として日付、自組織名称、住所、電話番号も印刷されます。日付が不要な場合はウインドウに表示されている本日の日付を空白にします。日付は変更することもできます。文書データもこのウインドウで変更できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

検索結果画面

**編集【F4】**            カーソルのある行の学童基本入力画面が表示されます。

**閉じる【F8】**        検索条件設定画面に戻ります。

### 3.6 配達コース配達順路

メインメニューの「学童管理」「配達コース配達順路」を選択すると下図を表示します。

「配達コース」という用語はシステムパラメーター55番で変更できます。

学童基本入力画面の配達コースで選択したコース順に該当学童を表示します。コースが登録されていても「順路表印刷対象」が Yes になっていないと該当コースには表示されません。

「配達対象外」を選択した学童はどこにも表示されません。

**配達順番** 当初配達順番の番号はすべて 0 なので住所順に表示されます。

**配達順番設定** ボタンを押すと現在表示している順番に 10 番単位で配達順番の番号が割り振られます。システムパラメーター131番で配達順番の発番間隔を変更できます。10 番単位となっているのは順番を変更するのに割り込めるようにするためです。配達順番 10 と 20 の人の間に配達順番 50 の人を割り込ませる場合、15 とか 16 とか、10 と 20 の間の数値にすればよいです。その後、配達順番設定ボタンを押すと変更された順序で 10 番単位に再度 10 番間隔で割り振られます。

**順路表** A タイプと B タイプ(A4 用紙)、B5 用紙タイプとあります。表示コースというのは現在画面に表示しているコースのみ印刷します。全コースというのは他のコースを含んだすべてのコースのコース別順路表を印刷します。

**順路表の例** B タイプ

1	2	3	4	5
福 中 学 1 田 川 孝 雄	中 朝 刊 1 根 山 太 郎	鈴 朝 刊 1 木 一 郎 い っ ぽ さ い さ 中 学 1 セ ッ ト 1	赤 セ ッ ト 1 山 博 一	協 朝 刊 1 田 一 郎
姫 路 市 長 浜 町 4-8-99 日 米 マ ン シ ョ ン 55-66	姫 路 市 考 空 町 1-8-7 星 聖 マ ン シ ョ ン 2-506	姫 路 市 緑 区 鳴 海 町 宇 三 高 根 4-6	姫 路 市 中 区 第 5-7- 1561 ユ ニ バ ー サ ル ビ ル 99 階	姫 路 市 東 区 鳴 川 11 丁 目 688 さ わ が に マ ン シ ョ ン 1-22

猛犬がいる。

遅刻に怒る

階段では静粛に  
すること

順路表で印刷される略称紙誌名は「マスター管理」「システムデータ」「諸費定義」ボタンで表示される画面で「配達コース」の列で Yes にしてあるもののみです。

また Yes にできる紙誌は最大 6 種類だけです。

コード	会費・購読料名	価格	略称(4文字以内)	備考(自動価格変更履歴)	単位	数	有効	コース	会計識別	紙誌対象
2000	PTA会報	0	PTA報		部	0	Yes	Yes	事務費会計	Yes
2020	会報	0	会報		部	0	Yes	Yes	事務費会計	No
3010	月刊参考書	500	月参		部	0	Yes	Yes	教材雑誌会	No
3020	月刊補助資料	300	補助		部	0	Yes	Yes	教材雑誌会	No

**コースリスト** 配達順番にコース所属学童のリストを印刷します。表示コースというのは現在画面に表示しているコースのみ印刷します。全コースというのは他のコースを含んだすべてのコースのコースリストを印刷します。



**直接移動用選択**           画面上部にコンボボックスがあり、そこで選択したコースを表示します。それ以外では画面下部の左右の矢印でページめくりしてコースを選択します。

**順路表逆順印刷**           システムパラメーター132 番で配達順番の数値の大きい順に印刷することもできます。

**順路表に住所 1 と 2 を印刷する**           システムパラメーター133 番で順路表の住所欄に住所 1 と 2 を続けて印刷するようにできます。しない場合は住所 2 のみ印刷します。

**画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

**左右の矢印【F6,7】**       前後のページに移動します。

**閉じる【F8】**       メインメニューに戻ります。

### 3.7 配達コース管理

メインメニューの「学童管理」「配達コース管理」を選択すると下図を表示します。

学童名	住所	配達コース	配達番号
佐藤 太郎	東京都中央区豊洲7-40-1	北コース	0
佐藤 次郎	東京都中央区豊洲4-2-10	北コース	10
佐藤 三郎	東京都中央区豊洲1-2-3	北コース	20
佐藤 四郎	東京都中央区豊洲2-2-4	北コース	30
佐藤 五郎	東京都中央区豊洲3-2-5	北コース	40
佐藤 六郎	東京都中央区豊洲4-2-6	北コース	50
佐藤 七郎	東京都中央区豊洲5-2-7	南コース	10
佐藤 八郎	東京都中央区豊洲6-2-8	南コース	20
佐藤 九郎	東京都中央区豊洲7-2-9	南コース	30
佐藤 十郎	東京都中央区豊洲8-2-10	南コース	40
佐藤 十一郎	東京都中央区豊洲9-2-11	南コース	50
佐藤 十二郎	東京都中央区豊洲10-2-12	南コース	60
佐藤 十三郎	東京都中央区豊洲11-2-13	南コース	70
佐藤 十四郎	東京都中央区豊洲12-2-14	南コース	80
佐藤 十五郎	東京都中央区豊洲13-2-15	南コース	90
佐藤 十六郎	東京都中央区豊洲14-2-16	南コース	00
佐藤 十七郎	東京都中央区豊洲15-2-17	南コース	10
佐藤 十八郎	東京都中央区豊洲16-2-18	南コース	20
佐藤 十九郎	東京都中央区豊洲17-2-19	南コース	30
佐藤 二十郎	東京都中央区豊洲18-2-20	南コース	40

各学童の配達コースがどう設定されているか、順路表印刷対象の状態、配達順番の値を表示します。氏名と住所以外はこの画面で変更できます。

この画面ではコースが配達対象外になっている学童も表示します。

配達コースのコース名をダブルクリックするとそのコースの配達順路画面を表示します。

並べ替えボタンを押すと配達順番の値を変更した場合、その番号順にリストを並べ替えます。

詳細ボタンを押すとその学童の学童基本入力画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下に移動します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。



## リスト表示

メインメニューの「学童管理」「リスト表示」を選択すると下図を表示します。

氏名	カケ	性別	年齢	出身地	所属チーム	タレント	音楽コード	音楽生活史	習得した楽器	得意なジャンル
鈴木山本 宏	スズキヤマボウ	男	1	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00009	東京23区	ギター	030-5574
関根 知典	関根チカノリ	男	2	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00012	東京23区	ギター	030-5528
山本 浩二	ヤマボウヒロシ	男	3	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00013	東京23区	ギター	030-5545
木崎雅夫	キザキマサオ	男	4	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00014	東京23区	ギター	030-5525
大崎 功治	オオサキキョウジ	男	5	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00015	東京23区	ギター	030-5551
中野 浩二	ナカノヒロシ	男	5	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00016	東京23区	ギター	030-5551
7 中野 浩二	ナカノヒロシ	男	7	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00017	東京23区	ギター	030-5551
外間 浩二	ソトノマヒロシ	男	8	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00018	東京23区	ギター	030-5551
奥 良雄	オクヨシユキ	男	9	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00019	東京23区	ギター	030-5551
奥 良雄	オクヨシユキ	男	10	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00020	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	11	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00021	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	12	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00022	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	13	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00023	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	14	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00024	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	15	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00025	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	16	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00026	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	17	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00027	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	18	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00028	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	19	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00029	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	20	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00030	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	21	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00031	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	22	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00032	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	23	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00033	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	24	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00034	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	25	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00035	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	26	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00036	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	27	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00037	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	28	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00038	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	29	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00039	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	30	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00040	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	31	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00041	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	32	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00042	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	33	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00043	東京23区	ギター	030-5551
加田 浩二	カダヒロシ	男	34	View	西武パシフィック	北沢コウ	G00044	東京23区	ギター	030-5551

学童のリストです。この画面は通常データ変更できません。しかし画面には表示しませんがファンクションキーの4、**【F4】**を押すと変更できるようになります。

氏名をダブルクリックするとその学童の学童基本入力画面を表示します。

ふりがなをダブルクリックするとその学童の学童拡張入力画面を表示しますが、ライト版では使用できません。

画面には表示しませんがファンクションキー8、【F8】を押すとメインメニュー画面に戻ります。  
画面を閉じるのに少し時間がかかります。

画面下部の非表示の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**変更可【F4】** データの変更ができるようになります。

閉じる【F8】      メインメニュー画面に戻ります。

### 3.9 メール保有者リスト

メインメニューの「学童管理」「メール保有者リスト」を選択すると下図を表示します。

名前	クラス	本人携帯メール	家族電子メール	家族携帯メール
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp
鈴木 太郎	1年1組	tarou@sjd1.hk.jp	tarou@sjd1.hk.jp	suzuki@doco.doco.jp

学童の本人携帯メールか家族の電子メール、携帯メールのどれかにデータのある学童をリスト表示します。

本人携帯メール、電子メール、携帯メールの右横にある作成ボタンを押すと宛名のはいったメールソフトが起動します。

詳細ボタンを押すとその学童の学童基本入力画面を表示します。

拡張ボタンを押すとその学童の学童拡張入力画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】 カーソルのある行の学童の学童基本入力画面を表示します。

印刷【F5】 リストを印刷できます。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

### 3.10 家族検索

メインメニューの「学童管理」「家族検索」を選択すると下図を表示します。

学童データベースに從属する家族データに対する検索です。

家族データの項目数は8つなので検索条件もそれに準じています。

何も条件をつけず検索すると家族欄にデータのある人全員が検出されます。

学童本人や両親も家族の一員であるため学童、両親を含んだ家族全体での年齢範囲の人やその他条件の人を検出する場合は学童、両親も家族欄に登録してください。

**生年月日** 日付範囲で検出します。何歳以下の検索では開始日付に日付を設定してください。逆に何歳以上の検索では終了日付に日付を設定してください。

**没年月日** 日付範囲で検出します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**実行【F5】** 検索を実行します。

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

検索の「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

続柄	家族氏名	学童氏名	生年月日	没年月日	性別	住所	メモ	家族カード
母親	市田氏子	市田市忠路門						
母親	市田氏子	市田市忠路門	1969/06/07			東京都大塚町4-1-5		
母親	市田氏子	市田市忠路門	1966/06/04			東京都大塚町4-1-5		090-0000-0000
母親	市田氏子	市田市忠路門	2006/06/03			東京都大塚町4-1-5		
母親	市田氏子	市田市忠路門						
母親	市田氏子	市田市忠路門						
母親	市田氏子	市田市忠路門						
母親	市田氏子	市田市忠路門						
母親	市田氏子	市田市忠路門	2004/06/11			東京都八木区西4-1-5		
母親	市田氏子	市田市忠路門	2006/07/08			東京都大塚町4-1-5		
母親	市田氏子	市田市忠路門	2006/07/08			東京都大塚町4-1-5		
母親	市田氏子	市田市忠路門	1969/06/23			東京都大塚町4-1-5		
母親	市田氏子	市田市忠路門	2006/06/04			東京都大塚町4-1-5		

帳票での名称、住所表示

赤い破線で囲まれた帳票については学童基本入力画面で「文書送付先」で指定された名称、住所を印刷します。「家庭住所」にしてある場合は本人名、家庭住所欄、「他一住所」にしてある場合は屋号/勤務先、他一住所欄の住所が印刷されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】      カーソルのある行の学童の学童基本入力画面を表示します。

閉じる【F8】    検索条件画面に戻ります。

### 3.11 過去 1 年間変更履歴（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューの「学童管理」「過去 1 年間変更履歴」を選択すると下図を表示します。

この機能があるエディションはアドバンスト版とサーバーライン版のみです。

この画面ではすべての種類の変更履歴を表示しますが過去 1 年分のみです。それ以上古い履歴は次項 3.12 変更履歴検索で日付範囲や履歴種類を設定して検出してください。

変更履歴は登録できるすべての項目の変更について履歴を作成するものではありません。下表に示された項目の変更時に自動作成されます。複数の項目でも同一の履歴コードを使用する場合があります。たとえば通信関連変更では電話番号、携帯電話番号、FAX、メールアドレスの変更で作成されます。しかし履歴内容にどれを変更したかは記述されます。

変更コード	変更種類内容
101	新規登録
251	学童、生徒タイプ変更
301	クラス、班、配達変更
302	納入方法変更
305	金融機関データ変更
311	請求書方式変更
401	名称変更
402	住所変更
406	通信関連変更
411	備考欄変更
451	外国住所変更
851	その他データ変更
881	状態変更
883	退学候補
901	退学
902	物故
903	自動退学

並べ替えボタン

新しい日付順

履歴タイプ別

替えます。

学童別

表示順序を新しい日付順にします。

表示を履歴タイプ別にしてから同じタイプ内では新しい日付順に並べ

表示を学童別にしてから同じ学童内では新しい日付順に並べ替えます。

履歴タイプ選択

コンボボックスで表示したい履歴タイプを選択できます。

なお並べ替えボタンと履歴タイプ選択は組み合わせ使用できません。つまり履歴タイプ選択で特定の履歴タイプを選択してから並べ替えボタンを押しても、またその逆でも後から操作した機能のみで表示が変わります。

また画面下部の「印刷」ボタンは1年間の全変更データを印刷します。押したボタン類の表示結果を反映しません。特定の履歴についての印刷は次項の「変更履歴検索」で指定して抽出したものを印刷してください。

**画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

**印刷【F5】** 表示しているデータを学童別に日付の若い順に印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 上下に移動します。

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

**新規【F9】** 新規入会者のみ表示します。

**変更【F10】** 変更した学童のみ表示します。

**退会【F11】** 退会した学童のみ表示します。



### 3.12 変更履歴検索（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューの「学童管理」「変更履歴検索」を選択すると下図を表示します。

この機能があるエディションはアドバンスド版とサーバーライン版のみです。  
検索条件画面のうち履歴特有のデータでの項目は下図の部分だけです。

それ以外の部分は履歴作成時に同時にその時点での学童データを保存したものです。したがって現在のデータとはことなる場合があります。たとえば養子等で氏名がかわった場合変わる前の氏名が保存されています。したがって氏名がかわった人の携帯電話番号で検索するとある時点以前では旧名で表示するという事などもあります。

除外指定とは履歴が自動で作成されるため重要ではない履歴を削除するまでではないが「変更履歴検索」で検索する対象から除外するようなデータの場合に指定するものです。

なお除外指定欄を変更できるのは「学童基本入力」画面のユーザー定義タブページにある「データ変更履歴」ボタンで表示されるウインドウだけです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

クリア【F4】 黄色いコンボボックスの選択値を空白にもどします。

実行【F5】 検索を実行します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

検索の「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

履歴年月	履歴タイプ	履歴内容	クラス	氏名	住所	クラス
2012/03/10	名称変更	姓を 大黒崎 へ	男児	大黒崎 大黒崎	長崎市鶴見町7-152	4年1組
2012/03/10	住所変更	住所を 長崎市鶴見町7-152	男児	大黒崎 大黒崎	長崎市鶴見町7-152	4年1組
2012/03/10	住所変更	住所を 長崎市鶴見町7-152	男児	大黒崎 大黒崎	長崎市鶴見町7-152	4年1組
2012/03/10	住所変更	住所を 長崎市鶴見町7-152	男児	大黒崎 大黒崎	長崎市鶴見町7-152	4年1組
2012/03/10	住所変更	住所を 長崎市鶴見町7-152	男児	大黒崎 大黒崎	長崎市鶴見町7-152	4年1組
2012/03/10	住所変更	住所を 長崎市鶴見町7-152	男児	大黒崎 大黒崎	長崎市鶴見町7-152	4年1組
2012/03/10	住所変更	住所を 長崎市鶴見町7-152	男児	大黒崎 大黒崎	長崎市鶴見町7-152	4年1組
2012/03/10	住所変更	住所を 長崎市鶴見町7-152	男児	大黒崎 大黒崎	長崎市鶴見町7-152	4年1組
2012/03/10	住所変更	住所を 長崎市鶴見町7-152	男児	大黒崎 大黒崎	長崎市鶴見町7-152	4年1組
2012/03/10	住所変更	住所を 長崎市鶴見町7-152	男児	大黒崎 大黒崎	長崎市鶴見町7-152	4年1組

履歴ボタン

この行の変更履歴データの詳細を表示します。

**表示ボタン**                      この行の学童の学童基本入力画面を表示します。  
**拡張ボタン**                      この行の学童の学童拡張入力画面を表示します。

**リスト**                              表示しているデータを学童別に日付の若い順に印刷できます。

**備考欄変更専用**              備考欄のデータは長い場合があるので表示しているデータの中から履歴タイプが備考欄変更のデータのみ取り出して学童別に日付の若い順に印刷できます。

**画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

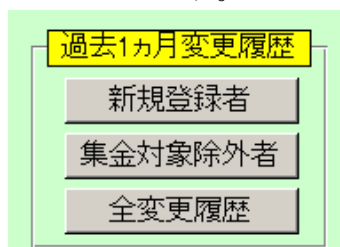
**表示【F4】**              カーソルのある行の変更履歴データを表示します。

**閉じる【F8】**              検索条件画面に戻ります。



### 3.13 メインメニュー変更履歴ボタン（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニュー下部に下図のボタンがあります。



この機能があるエディションはアドバンスト版とサーバーライン版のみです。

簡便に最近の学童データ変更を確認するためにあります。

**新規登録者** 新規登録者のみ表示します。

**集金対象除外者** 卒業・転出・退学者を表示します。

**全変更履歴** すべての種類の変更履歴を表示します。

各ボタンを押すと「過去1年間変更履歴」と同じ画面ですが抽出期間が過去1カ月のデータになります。画面タイトルも押したボタンに準じたものになります。



並べ替えボタンと履歴タイプ選択は組み合わせ使用できません。つまり履歴タイプ選択で特定の履歴タイプを選択してから並べ替えボタンを押しても、またその逆でも後から操作した機能のみで表示がかわります。

全変更履歴ボタンなどを押して表示された画面で画面下部の「変更」ボタンを押すと新規と卒業・転出・退学者をのぞいたデータ、つまり住所など登録データを変更したものの履歴のみ表示します。「全変更」と「変更」の違いです。

なお画面下部の「印刷」ボタンは1カ月間の全変更データを印刷します。押したボタン類の表示結果を反映しません。特定の履歴についての印刷は前項の「変更履歴検索」で指定して抽出したものを印刷してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**印刷【F5】** 指定期間の全変更データを学童別に日付の若い順に印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 上下に移動します。

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

**新規【F9】** 新規入会者のみ表示します。

- 変更【F10】** 変更した学童のみ表示します。
- 非集金【F11】** 卒業・転出、退学した学童のみ表示します。

### 3.14 諸費一括投入/削除（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューの「学童管理」「諸費一括投入/削除」を選択すると下図を表示します。

各学童への請求のための諸費の種類を選択して一括で投入したり、削除できます。

学童基本入力画面には下部のように「諸費」タブページに必要なだけ各種諸費項目種類を登録

できます。この「諸費一括投入/削除」機能はこのうち諸費種類と口数、開始日を全員または集金対象 Yes、または No、そして指定クラスまたは指定学年の学童に投入や削除ができます。本プログラム導入当初に全員に共通する諸費種類を登録する場合や新規学童に個別に入会金を登録し、徴収が終わったらそれを開始日の範囲を設定して一括削除するときなどに使用できます。

画面下部は現在登録されている諸費の種類の一覧です。

#### 投入操作

- 1 どの諸費種類を投入するか「選択」ボタンを押します。赤い破線枠内に選択された諸費が表示されますので投入する口数を入力します。
- 2 開始日欄に必要な応じて開始日または投入日の日付を書き込みます。
- 3 黒い破線枠内で対象者の条件を設定します。集金対象者だけなら Yes、非集金者なら No、全員なら空白にします。
- 4 特定の所属者だけに実施するなら対象所属を選択します。1 度に 1 つの所属しか選択できませんから、複数の所属に実行するなら一旦「一括投入指令」ボタンを押してから、所属の選択を変更して、また「一括投入指令」ボタンを押します。

#### 削除操作

- 1 どの諸費種類を削除するか「選択」ボタンを押します。赤い破線枠内に選択された諸

費が表示されます。口数を減らすのではなく削除ですから口数の入力は無意味です。また開始日欄の入力も無意味です。ただし現在「有効」が Yes になっている諸費種類が削除対象です。すでに「有効」が No になっている諸費種類は削除しません。

2 黒い破線枠内で対象者の条件を設定します。集金対象者だけなら Yes、非集金者なら No、全員なら空白にします。

3 削除の場合、開始日か中止日に入力された日付で削除範囲を限定することができます。たとえば私立で 2011 年 4 月に入学して入学金も徴収したが翌月からは入学金費目は不要なので削除したい場合、日付の種類を「開始日」と選択してその日付範囲を 2011/4/1 から 2011/4/30 とすれば該当者の入学金費目データのみ削除できます。日付範囲は必ず「範囲始め日」と「終わり日」両方を設定します。

日付の種類を「中止日」と選択した場合、「有効」が No になっている諸費種類も削除の対象となります。

4 特定の所属者だけなら対象所属を選択します。1 度に 1 つの所属しか選択できませんから、複数の所属に実行するなら一旦「一括削除指令」ボタンを押してから、所属の選択を変更して「一括削除指令」ボタンを押します。

**重要** 一旦、投入や削除した操作を元にもどすことはできません。必要なら操作する前にデータバックアップをしておいてください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 第 4 部

### 諸費・集計・帳票

## 4.1 概要

諸費徴収用領収書の作成には集計処理が必要です。これらは集計指令用画面で年月を指定して実行します。次ページに操作フローが記述してあります。

本システムでは基本的に月度の諸費、会報紙誌代の請求と徴収の管理をするように作成してありますが年間一括1度請求の管理もできるようになっています。

### 1 月度諸費

毎月、「月度諸費購読料作成」指令を出してその月の諸費購読料を確定してからそのデータに基づき「月度請求データ作成」指令を出し集計します。

### 2 年間一括1度請求

請求する月の「月度諸費購読料作成」指令を出してその年の諸費購読料を確定してからそのデータに基づき年間一括1度請求徴収月に「月度請求データ作成」指令を出し集計します。

### 2 期度諸費（毎月でも年1回でもなく年に数回請求する場合）

請求する期の月の「月度諸費購読料作成」指令を出してその期の諸費購読料を確定してからそのデータに基づき期度諸費徴収月に「月度請求データ作成」を出し集計します。

以上、月度諸費購読料作成指令と月度請求データ作成指令の2つを使用して諸費管理します。なお「学童」「諸費」という用語はシステムパラメーター51番と54番で変更できます。

また諸費・購読料の請求のみで入金管理をしない組織もありますが入金管理する場合には本プログラムのエディションによって多様な選択ができます。

なぜ月度諸費購読料作成指令と月度請求データ作成指令の2つを使用して実際の請求入金マスターを作成するかの理由は月により給食費などの諸費または特に購読料が定価ではなく特価などで変化する場合があります。また年に2、3回など期により諸費を請求し、期ごとに金額が異なる組織もあります、そういうさまざまなケースに対応するためです。

ただし毎月の諸費・購読料に変更がない場合はシステムパラメーター番号36の設定値を1から0にすることで、月度諸費購読料作成指令機能を使用しないで月度請求データ作成指令のみで請求入金マスターを作成できます。初期値は1となっています。

諸費購読料データ作成方式     1=月度諸費購読料作成   0=基本データ使用

上記で基本データとは「システムデータ」画面の「諸費定義」ボタンを押し、定義し定価を設定した金額のことです。

学童基本画面の「徴収・役職」タブの「請求・入金履歴」ポップアップウインドウからの入力や諸費納入状況は共通です。入金チェックリスト、厳密に入金を複数担当で管理する入金伝票、クラスでまとめて集金しそれを一括入力処理するクラス別一括入金、領収書などに印刷したバーコードをバーコードリーダーで読んで簡便に入力処理する連続バーコード入金、金融機関で振込するファイルを作成し、結果の返却ファイルから一括処理する金融機関振込データ受入があります。

本プログラムのすべての帳票のうち印刷順序を指定できない帳票はほとんどクラス、性別、ふりがなの順序で印刷します。

下記は入金に関する、それぞれの機能のあるエディションの表です。

画面	項目	スタンダード版	アドバンスト版	サーバーライン版
会員画面の請求入金履歴ポップアップウインドウ	3.2	○	○	○
会費納入状況	4.6	○	○	○
指定月入金マスター	4.4	○	○	○
入金チェックリスト	4.7	○	○	○
入金伝票	4.5	×	○	○
クラス別一括入金	4.12	○	○	○
連続バーコード入金	4.13	×	○	○
金融機関振込データ受入	4.11	×	○	○

学童・購読者数の規模や管理の厳密さなどによってエディションを選択する必要があります。  
 全体のエディション別機能一覧は 15 ページです。

#### 諸費納入フロー

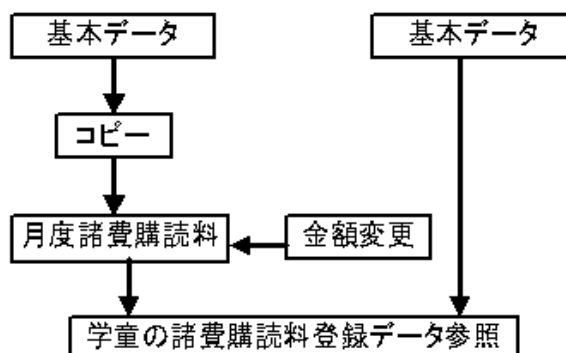
- 1 当月の入退会学童データの登録を学童基本入力画面で更新完了する。



- 2 月度諸費購読料作成指令を出し作成。必要なら金額変更

システムパラメーター番号36

諸費購読料データ作成方式 1=月度諸費用作成 0=基本データ使用



- 3 月度請求データ作成指令。月度の請求入金マスターが作成される。



- 4 諸費系帳票選択画面で各種請求書印刷、または金融機関振り込みデータ作成を作成して金融機関に送付



- 5 集金データに基づき入金伝票作成(一括入金、バーコード入金を含む)、または金融機関振り込みデータ受入で振込データ結果ファイルを読み込み、など入金結果を反映させる。



- 6 承認と入金伝票または入金時集計表の印刷、押印、保存



- 7        または 5 と 6 の項は実施せず、入金チェックリストや諸費納入状況の画面で学童ごとに入金の入力をする。

毎月金額変更がある費目の金額変更方法（例として休職日数に応じて変わる給食費の場合）

- 1        全員または学年およびクラスでその全員をする場合は「3.14 諸費一括投入/削除」の機能により、一旦、該当者の給食費登録を削除して別の金額設定の給食費 B とでもいう費目を設定するか、給食費を 1 食当りにした費目を登録し、その際に口数を給食提供の日数にする。
- 2        「月度諸費購読料作成」指令を出し、月度の月度諸費購読料を作成し該当月の給食費の金額を変更する。

学童個別に金額変更する場合

- 1        「4.15 諸費費目別管理」で「金額修正用リスト」ボタンを押して、個別の学童の「口数」や「単価」、「調整額」欄で値を変更して請求額を変更する。連続して多数の学童の変更ができる。
- 2        「4.15 諸費費目別管理」で「金額修正用リスト」ボタンや「リスト表示」ボタンを押して表示される学童のリストで氏名欄をダブルクリックすると表示される「内訳表示ウインドウ」で「口数」や「単価」、「調整額」欄で値を変更する。

「内訳表示ウインドウ」は「学童基本入力」画面の諸費タブページで「請求・入金履歴」ボタンを押すと表示されるリストで年月欄をダブルクリックしても表示される。さらに「諸費納入状況」画面の真ん中のエリアで年月欄をダブルクリックしても表示される。さらに「入金チェックリスト」画面でクラス欄をダブルクリックしても表示される。さらに「月度請求データ作成」画面の表示ボタンで表示される「指定月入金マスター」画面でクラス欄をダブルクリックしても表示される。



## 4.2 月度諸費購読料作成

メインメニューの「諸費管理」「月度諸費購読料作成」を選択すると下図を表示します。

表示	2010/04	削除
表示	2010/03	削除
表示	2010/02	削除
表示	2010/01	削除
表示	2009/12	削除
表示	2009/11	削除

諸費購読料の定義、定価はシステムデータ画面の「諸費定義」ボタンで作成します。そのデータから毎月請求する実際の諸費購読料を作成するのがこの機能です。定価から一切変更のない場合もありますが月度請求入金マスターを作成する前に必ず、この機能で月度諸費購読料を作成する必要があります。

ただし毎月の諸費購読料に変更がない場合はシステムパラメーターの番号 36 の設定値を 1 から 0 にすることで、この「月度諸費購読料作成」機能を使用しないようにできます。

諸費購読料データ作成方式      1=月度データ作成      0=基本データ使用

このパラメーターが 0 にしてある場合、この画面は必要ないので表示することはできません。初期値は 1 となっています。

**作成**    年月を指定してから作成ボタンを押すとデータが作成され、この月度諸費購読料作成画面の方は自動で閉じます。そして「月度諸費・購読料変更」画面を表示します。金額を変更する必要がある場合には変更します。

**表示**    特価や臨時諸費を含み、金額を変更する必要がある場合は再度、月度諸費購読料作成画面を表示させ、画面下段にリストされている作成済み月度から、先ほど作成した年月の左側にある「表示」ボタンを押します。下図の「月度諸費・購読料変更」画面を表示します。

**削除**    確認メッセージと再確認メッセージが出て該当月のデータを削除します。

ただしシステムパラメーター42番で指定した月数(初期値 1)より前の月のデータは削除できません。これは不用意に削除しないで請求の元になったデータを保護するためです。初期値の場合ですと削除できるのは当月と前月になります。

## 月度諸費・購読料変更画面

月度諸費購読料作成画面で表示したい月の「表示」ボタンを押すと下図を表示します。

コード	諸費・購読料名	金額	シフト数	備考(金額変更で自動入力)
1000		0	0	
1010	個人会費	1,100	0	1000円から変更2012/04/22,
1020	特別会費	1,500	0	
1030	読者会費	700	0	
1040	教材費	5,000	0	
1100	ジュニア会費	800	0	
1510	個人読者会費	1,000	0	
1540	読者補助会費	5,000	0	
1820	購読料	1,000	0	
1910	読者会	0	0	
2010	読者の友	800	0	
2020	読者会	800	0	
2010	読者会(セット)	3,400	0	
2020	読者会(特別)	3,000	0	
2030	読者会(特別)	1,600	0	
2040	読者会(特別)	800	0	
2050	読者会(特別)	600	0	
2060	読者会(特別)	800	0	
2070	読者会(特別)	800	0	

この画面で変更したい諸費の金額を変更します。

コード	諸費名	金額	シフト数	備考(金額変更で自動入力)
1010	授業料	1,100	0	1000円から変更2012/09/19、
1100	教材費	200	0	

ただしシステムパラメーター42番で指定した月数(初期値 1)より前の月のデータは変更できません。その場合、注意メッセージを表示し金額欄はピンク色になります。

変更すると備考欄に変更前の金額からいつ変更したか書き込まれ、金額も変わります。

**重要** 月刊誌の特別増刊号などでその月刊誌の購読者全員が購入する場合は該当月刊誌のその月の価格を合計して変更すればよいのですが、特別号が別冊であり、希望者だけになるなら、あらかじめシステムデータで特別号を定義しておいて学童基本入力画面の諸費購読タブで特別号を希望者に登録しておく必要があります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F4】 月別請求単価リストの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下に行を移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

### 4.3 月度請求データ作成

メインメニューの「諸費管理」「月度請求データ作成」を選択すると下図を表示します。

作成年月の指定欄には初期値で当月が表示されます。作成したい年月を指定してから「作成」ボタンを押すと、現在の学童の諸費購読料登録データから請求すべき請求入金マスター(諸費データ)を作成します。学童数に応じて作成時間がかかります。作成完了すると画面を閉じます。前項の「月度諸費購読料作成」で請求月の諸費購読料が作成されていない場合はメッセージが出てから「月度諸費購読料作成」画面が出ます。

ただし毎月の諸費購読料に変更がない場合はシステムパラメーターの番号 36 の設定値を 1 から 0 にすることで、この「月度諸費購読料作成」機能を使用しないようにできます。

諸費購読料データ作成方式      1=月度データ作成      0=基本データ使用

システムパラメーターの番号 36 の設定値が 0 にしてある場合にはメッセージは出ず基本データで請求入金マスター(諸費データ)を作成します。初期値は 1 となっています。

指定年月の請求入金マスターがすでに作成されている場合には「すでに存在します。」というメッセージがでるので「キャンセル/閉じる」ボタンを押します。

集金対象になっている学童でも諸費種類等が設定されていなかったり、またはなんらかの減免で諸費合計がゼロ円の場合もあります。この学童についての請求入金マスターも作成されます。これをゼロ円データと呼びます。ゼロ円データの処理についてシステムパラメーターで変更できます。

#### ゼロ円データについて

学童登録しているが、就学援助などにより減免されており諸費等が無料の学童がいる場合もあります。その場合で学童の状態が集金対象になっていると請求金額ゼロ円の請求入金マスターが作成されますがそのデータに対する処理を述べます。システムパラメーターで設定します。

パラメーター番号	初期設定値	機能
9	1	ゼロ円データ自動削除許可 1=Yes 0=No
10	0	ゼロ円データ自動入金済み 1=Yes 0=No

システムパラメーター9番を 1 にしておくとゼロ円データが作成されても自動的に削除します。また削除せず 0 にしておいた場合に、ゼロ円ですから集金する必要がありません。したがって作成されると同時に入金済みとすることが妥当です。その場合はシステムパラメーター10番を 1 にしておきます。入金日はこの請求データ作成指令を出した日付です。

画面下部には作成済みの請求入金マスター年月と請求数や金額合計が表示されています。

**重要** ある月の口座振替や各種請求書を印刷しようとするなら必ずこの機能で学童ごとの加入状況に応じたこの請求入金マスターを作成しなければなりません。また参照する加入状況は現時点での加入状況です。したがって学童データの更新・変更を完了して確定した段階で集計指令してください。またシステムパラメーター42番で指定した月数、初期値1カ月より前の請求入金マスターを削除することはできません。

#### 作成済み請求入金マスター年月欄のボタン

**通常削除** 確認メッセージと再確認メッセージが出て該当月の請求入金マスターを削除します。ただしシステムパラメーター42番で指定した月数(初期値1)より前の月の請求入金マスターは削除できません。これは不用意に削除しないで請求の元になった請求入金マスターを保護するためです。初期値の場合ですと削除できるのは当月と前月になります。

通常削除の場合、すでに入金日が登録された入金済み学童分の請求入金マスターは削除されません。未入金分のみ削除されます。該当月のすべてのデータを完全に削除する場合は次の完全削除ボタンを押してください。

逆に請求入金マスターを作成したが登録もれの学童がいてその人にも請求入金マスターが必要だとしたら、この「通常削除」で請求データを削除して再度作成しなおしてください。入金済みのデータだけは削除されないで、実質登録もれ学童の請求入金マスターが追加されることになります。その場合、他に最初に作成したときは集金対象だったが、再作成前に対象除外とか諸費データの変更をしてしまった学童は変更後状態で請求入金マスターが作成されるので注意が必要です。

**完全削除** パスワード入力ウインドウに正しくパスワードを入力後、確認メッセージと再確認メッセージが出て該当月の入金済みを含む全請求入金マスターを削除します。

いかなる過去の月のデータでも削除できます。

パスワードが設定していない場合にはシステムパスワードを設定しないと削除できませんというメッセージが出ます。第2.10項のシステムパスワードの項を参照してパスワードを設定してください。

完全削除用パスワードの初期値

8527410                      パスワード全体の初期値リストは27ページと50ページにあります。

完全削除用パスワードの値を空白にした場合には削除はできません。必ずなんらかの文字数値を登録する必要があります。

指定月入金マスタ									
検索条件		2010/04	11期	10,450	志望年度		所属種	入金日割	
姓	名	氏名	年寄	請求額	入金日	入金額	入金率	備考	
姓	名	青木 健夫	南西地区	1,000			0%		
姓	名	市川 博	信玄組	4,400			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	5,200			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	1,600			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	8,500			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	8,400			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	600			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	3,500			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	1,200			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	5,200			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	1,600			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	1,200			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	13,400	2010/04/21	13,400	100%	市川 信玄組 入金	
姓	名	市川 信玄	信玄組	1,600			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	6,800			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	1,600			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	3,200			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	1,600			0%		
姓	名	市川 信玄	信玄組	1,200			0%		

「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」のパラメーター番号と設定値の数値により作成のオプションが設定できます。これらは月度請求データ作成指令を出す前に設定しておく必要があります。

## 退学候補処理

退学候補の段階では次の請求入金マスター作成時も対象としてデータを作ります。

ある設定月数の期間(パラメーター185 で設定)に諸費未納の設定月数(184 で設定)以上の月数の諸費が未納だと退学者にするという機能です。たとえば 185 で 6、つまり 6 カ月と指定し



184で3、つまり3カ月と設定したとすると、月度請求データ作成指令を出したときその月から6カ月前までの間に3カ月分以上の未納諸費がある学童は退学したとみなして処理をすることをいいます。181で0か1に設定してあると上記処理はしません。2か3のとき処理します。退学処理後、残りの学童について請求入金マスターが作成されます。学童基本入力画面の「状態」が普通から自動退学に変わり、集金対象がNoになります。退学者として処理され次回以降の請求入金マスター作成からは除外されます。

この退学候補や自動退学の「状態」は学童検索・帳票画面の検索条件項目にありますから抽出することができます。また下図で説明する集計ウインドウでその月に処理した人数が表示されます。

なお、年間一括1度請求制の場合、年に1度ある月にしか請求入金マスターを作成しません。したがって判断月数などは異なります。たとえば3年間未納だと自動退学にする場合185番は36、184番は3とします。つまり3年は36ヶ月だから36、年1回請求だから3年間で3回しか請求がないから3とします。

### 累積未納額計算

システムパラメーター187を1にした場合、過去の未納金額を合計するかしないかシステムパラメーター188未納請求遡及月数で設定した月数分累計します。ただし各種請求書方式で累積額を加算して請求はしません。過去の請求はそれぞれの該当月の請求書を印刷して請求し、各種入金処理画面でもそれぞれの該当月の画面にして入金日などを入力します。これは未納の該当月で入金処理しないで累積値月で過去も入金処理することができないためです。累積未納額は入金チェックリスト画面で表示します。

これらのパラメーターは月度請求データ作成指令を出したとき、その月のデータとして他のデータとともに記録されます。

「月度請求データ作成」画面の作成済み月次の年月欄をダブルクリックすると年月の新しいものの順に集計数を下図のように表示します。この画面はメモ欄のみ変更できます。

入金マスター存在表示ロックアップ: フォーム

存在年月	請求数	請求計	遡及許可/月数	退会数/定期 繰上数	定期 繰上	前除 禁止	退会白 新判定	利定未 納月数	利定期 間月数	メモ
2010/04	125	222,800	1	0	1	0	0	6	6	
	125	222,800	6	0				3	3	
2010/03	125	222,800	1	0	1	0	0	6	6	
	125	222,800	6	0				3	3	
2010/02	125	224,200	1	0	1	0	0	6	6	
	125	224,200	6	0				3	3	
2009/10	124	219,100		0	1	0	3	6	6	
	124	219,100	6	0				3	3	

レコード: 4 / 4

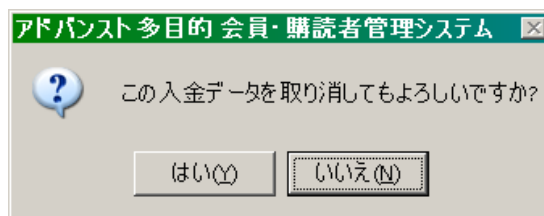
#### 4.4 指定月入金マスター

前項「月度請求データ作成」である年月の行の「表示」ボタンを押すと下図を表示します。したがってメインメニュー画面から直接呼び出すことはできません。



学年	氏名	学年	請求額	入金日	入金額	入金引	備考
中学	渡辺 雄太	南西地区	1000		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	4400		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	5200		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	1000		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	8500		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	6400		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	900		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	3500		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	1300		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	5200		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	1000		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	1300		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	3400	2010/04/21	3400	0	新人校舎南入り
中学	渡辺 雄太	市田地区	1000		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	6800		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	1000		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	3200		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	1000		0	0	
中学	渡辺 雄太	市田地区	1300		0	0	

入金日を入力すると請求金額が入金額として入力され備考欄には「指定入金リスト」という入金処理をした画面名を入力します。逆に入金日にデータがある行で入金日欄をダブルクリックすると下記メッセージを表示し「はい」を押すと入金処理を取り消すことができます。



さらにクラス名の欄でダブルクリックすると下記「内訳表示ウインドウ」を表示して内訳を表示します。



会費・購読料名	口数	単価	調整額	合計	個別入金日	入金
教材費	1	200	0	200		No
給食費	1	3000	0	3000		No
PTA会報	1	0	0	0		No
月刊参考書	1	500	0	500		No
音符と楽器	1	250	0	250		No

このウインドウの入金額の下にある確認額とは諸費総額と同じ値ですが、諸費総額になんらかの改竄が行なわれている場合には異なる金額になります。



## 指定月入金マスター画面のボタン

- 詳細** ボタンを押すとその行の学童の学童基本入力画面を表示します。
- 拡張** ボタンを押すとその行の学童の学童拡張入力画面を表示します。
- 選択請求** ボタンを押すとその行の学童と年月が選択された諸費系帳票選択画面を表示しますので必要なボタンを押すと各種請求書を印刷できます。未納者再請求に便利です。

### 年月と学童が指定された状態で開く画面

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下に移動します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

## 4.5 入金伝票（アドバンス版以上で機能します。）

メインメニューの「諸費管理」「入金伝票」を選択すると入金伝票一覧画面を表示します。

入金伝票による入金管理は入金担当者と承認者があり、入金という行為を厳密に管理する場合に使用します。承認済みの入金伝票は印刷してさらに担当者の押印をしてから保存します。

### 入金伝票一覧

画面上部には作成済みの入金伝票のタイトルが表示されます。

既存の伝票の内容をみるには対象の伝票番号をマウスでクリックしてから「編集」ボタンを押すか行の左横にある詳細ボタンを押します。

また新規の空の入金伝票を作成するには「追加」ボタンを押します。

### 帳票

**日計表伝票別**、印刷日付の指定欄で指定した日付の承認済み伝票があれば印刷プレビューを表示します。印刷プレビューから実際に印刷するにはツールバーの「印刷アイコン」を押します。

**月計表伝票別** 印刷日付の指定欄で指定した日付に含まれる月の承認済伝票データから印刷プレビューを表示します。印刷プレビューから実際に印刷するにはツールバーの「印刷アイコン」を押します。

伝票No.	入金合計	入金担当者	承認者	備考
1	¥2,250	なんでも太郎	0007	事務局長 0008
処理区分	会員名	会費月	入金額	所属

**未承認リスト** 未承認の伝票がある場合、印刷プレビューを表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新規伝票の登録画面に移動します。

**編集【F4】** マウスカーソルのある伝票を表示します。

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

**重複【F9】** 同一学童、同一月の入金データがあるか表示します。空白の1行のみ表示するときは正常です。

**エラー【F10】** 学童、年月、金額。などに空白(Null 値)がある場合、表示します。正常な場合

は「入金明細のエラーデータはありません。」と表示します。

## 入金伝票

入金伝票一覧画面で「編集」か「追加」ボタンを押したとき入金伝票を表示します。

### バーコード入力 対応／不対応 切り替え

「バーコードリーダー入力」ボタンを押すと右図のようにボタン右の表示が対応となり、バーコードリーダーの入力窓である「領収書番号」欄が黄色くなります。その場合、カーソルの移動順序は領収書番号欄のみになり、次々に連続してバーコードを読むことができます。

バーコードリーダー入力不対応のときはカーソルの移動順序は領収書番号、学童、諸費月、金額、摘要というように手動入力に便利のようにカーソル移動します。

このバーコードリーダー入力対応不対応の初期切り替えはシステムパラメーターの 34 番で変更することができます。1 にすれば初期値で対応となり、0 にすれば初期値で不対応になります。

なおバーコードリーダーは本プログラムに付属しません。必要なユーザーが別途購入してください。

入金伝票は手動またはバーコード入力により作成します。ただしバーコード入力の方が著しく簡単です。バーコードは各種請求書に印刷されているものをバーコードリーダーで読みます。

### 手動作成基本フロー

1 最初に必ず入金担当者を選択し登録します。

**重要** ここで選択できる担当者は担当者コードで作成した担当者のうちコード番号が 000000 から 000999 までの人つまり事務所所属の人のみです。

2 日付は本日になりますが変更もできます。入力は yyyy/mm/dd 形式です。必要なら備考を入力します。この欄でダブルクリックすれば日付入力ウインドウが出ます。

3 明細入力

3-1 黄色いコンボボックスに学童氏名を書き込むか▼マークを押して学童リストを表示さ

せ入力します。

3-2 入金する諸費月を入力します。yyyy/mm 形式です。例として 2010 年 7 月の請求についての入金なら 2010/07 と入力します。(説明のためスラッシュは全角で表示してありますが実際は半角で入力します。) 学童、諸費月と入力すると金額欄に該当する金額が自動で入力されます。(ただし月度請求データが作成されていない月の入力つまり前納は入力できません。)

3-3 必要なら摘要欄に記入します。

4 明細入力をくりかえします。

5 承認者に現金と領収書、伝票内容を確認、承認してもらいます。そして実際に承認した承認者を入金伝票画面で選択します。(初期値では 000999 未承認になっているので変更します。)

6 「承認」ボタンを押します。1 度承認ボタンを押すと 2 度とその伝票のデータは変更できません。したがって間違いがないか注意してください。なお承認者欄が 000999 未承認や入金担当者と同じだと承認されません。必ず別の人に承認してもらいその人を承認者に登録します。(1 名の事務所員のみの組織では本人名と承認者の 2 つの担当者コードを作成しておくこと。) ボタンを押したとき過去の入金データと重複する行があるときには「入金明細に重複するところ

処理区分名	会員名	会費月	入金伝票番号
全会費入金	鈴木山太郎	2001/03/01	31
全会費入金	鈴木山太郎	2001/03/01	25
全会費入金	原田三吉郎	2001/03/01	31
全会費入金	原田三吉郎	2001/03/01	25
全会費入金	鈴木ただし	2001/06/01	42
全会費入金	鈴木ただし	2001/06/01	30

ろがあります。」とメッセージがでて次図を表示します。そして承認処理は中断します。誤りを訂正してから再度承認処理をしてください。

なお重複表示画面はすべての伝票をしらべて重複を表示します。今、承認しようとしている伝票にはかぎりません。

7 承認すると画面が黄色くなりタイトルも「承認済み入金伝票」となります。

8 「伝票」ボタンを押します。印刷プレビューがでます。必ずこれを印刷して入金担当者と承認者の印を所定の欄に押して専用ファイルに保存します。

## バーコードの構成

バーコードとしてに印刷する内容は頭に R という文字、領収書印刷年月を 6 桁表示、学童の連番を 7 桁に整えた値をつなげたものです。(例 2009 年 6 月で学童連番 3 番の学童用のコードは R2009060000003 となります。これを CODE128 という種類のバーコードの並びにして印刷します。)

## バーコード入力

1 バーコードリーダー入力を「対応」の状態にします。

2 日付、入金担当者を入力してから最初の明細行の「領収書番号」欄をクリックしてカーソルを移動させます。その後領収書のバーコードを読んでいきます。1 つ読むと次の行に移動しますから連続して読むことができます。バーコードを読むたびに学童や諸費月、金額が入力されていきます。

3 手動入力と同様に承認を求めます。

4 「伝票」ボタンを押します。印刷プレビューがでます。必ずこれを印刷して入金担当者と承認者の印を所定の欄に押して専用ファイルに保存します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 表示している未承認伝票を削除します。

伝票【F5】 表示している伝票の印刷プレビューを表示します。

確認【F6】 表示している伝票の印刷プレビューを表示します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。未承認の伝票を閉じるときには注意喚起メッセージがでますが閉じられます。

承認【F9】 伝票を承認します。

## 4.6 諸費納入状況

メインメニューの「諸費管理」「諸費納入状況」を選択すると下図を表示します。  
もともと番号の若いクラスコードに所属する学童名が左窓に表示されます。

次にこのリストのどれかをマウスクリックするとその学童の最新月を最上段とした 14 ヶ月ほどの請求入金マスターのうち、月別諸費総額と入金額、入金日、入金チェックが画面中央窓に表示されます。

さらにある月の諸費内訳をみたい場合、諸費月欄の特定の年月を押します。下図のように右窓に諸費内訳が表示されますが金額の変更はできません。個別項目の入金日も表示されます。

右窓には表示対象を明確にするため学童名と対象月が表示されます。  
学童と表示月が明確な場合、点線より上部に連番と年月が表示されます。  
つまり画面の左から中央、右に行くにつれて個別の内訳データを表示します。



## 入金入力方法

請求月	入金日	入金CK	金額	入金額
2010/04	2010/07/08木	<input checked="" type="checkbox"/>	6400	6400
2010/03	2010/03/25木	<input checked="" type="checkbox"/>	6400	6400
2010/02		<input type="checkbox"/>	6400	3000
2009/10		<input type="checkbox"/>	6400	0

種類	2010/02	口数	金額	個別入金日
朝毎新聞(朝刊)		1	3,000	2010/02/14
朝毎小学生		1	600	
朝毎中学生		1	600	
ようしんぶん		1	350	
個人会費		1	1,000	
会員の友		1	850	

画面中央と右の拡大図です。

中央部で入金した日付を入力すると自動で入金 CK (入金チェックの略称) にチェックがはいり、入金額も請求額と同じ金額が入力され、右側の個別内訳にも同一日付がはいります。一方、部分入金で右側の個別内訳データのある諸費購読料だけ入金した場合、個別入金日に日付を入力します。すると中央部の該当月に個別入金した諸費購読料金額がはいります。

### 他の請求入金マスターへの移動 3種類あります。

- 1 画面下部の左右の矢印ボタンを押せば前後のクラスに順次移動できます。
- 2 画面上部の表示変更用コンボボックスで直接クラスを選択して移動できます。

表示変更	検索移動	未設定	信玄班	0101
員 外務順子	月 入金日	信玄班	年月	2010/02
04	2010/07/0	信長班	種類	2010/02
		家康班	口数	
		東北地域	朝毎新聞(朝刊)	1
			朝毎小学生	1
			朝毎中学生	1

- 3 検索移動 検索窓に学童の氏名、ふりがな、住所、電話番号のどれかの文字の一部を入力し Enter すると該当候補学童を表示するウインドウがでます。

検索移動	会員ID	12	年月
氏名、ふりがな、電話、住所のどれかを入力してください			

その中から該当学童の行の選択ボタンを押すとその学童の所属するデータに変わります。

会員データ選択ウインドウ			
選択	毛利川輝元	架空市山川町八幡12-96	
選択	ほっとけ	横本山肇 架空市元川町後場14	
選択	村田原三助	架空市川町馬場45-2	
選択	塩井唐蒙	架空市鳥山町東5-5	
選択	杉浦暢気雄	架空市新居浜町屋敷56-1	
選択	小森林太郎	架空市山崎町142-8	
選択	浅漬物司郎	架空市知多町道444	
キャンセル			

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

参照【F4】 学童 ID 番号欄の学童基本入力画面が表示されます。

左右の矢印【F6,7】 前後のページに移動します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。



## 4.7 入金チェックリスト

メインメニューの「諸費管理」「入金チェックリスト」を選択すると下図を表示します。

[illegible]

画面表示したときは空白の画面ですが年月を指定してから表示ボタンを押すとその月の請求入金マスターを表示します。年月は最新の作成済み請求年月が入力されています。

「諸費納入状況」画面とは別の形式での諸費の納入状況や入金の入力ができます。「諸費納入状況」では学童の複数の年月の納入状況を所属別に表示しますが、この画面はある月を指定してその月の学童の請求入金をすべてリストで表示します。画面、右上にある「所属順」「入金日順」「ふりがな順」学童を登録したときの順番である「連番順」のボタンを押すと指定の順序に並び替えます。また検索移動で特定の学童のデータのみ表示させることができます。その場合に再び全員表示させるには画面下部にある左右の矢印ボタンを押せば可能です。

名称	クラス名	今月分額	累積未 納額	請求月	タイプ	入金済の数		入金金額		備考	禁止	
						入金額	振替結果	入金日	入金CK			受入金融機関
榎木無太郎	1年1組	2,400	9,000	2012/08	定期	0	無		No			0
鈴木山太郎	1年1組	3,150	11,000	2012/08	定期	0	無		No			0

この画面では入金日の入力ができます。ある学童の入金日欄に入金した日付を入力すると請求額と同額の入金額が入力され入金 CK は Yes になり、削除禁止が 1 となります。また備考欄に手動で入金チェックリスト画面から入金チェックしたことを明確にするため「手動入金リスト」と入力されます。金融機関から振り込まれた場合の金融機関を選択することもできます。

**ダブルクリック** 任意の行である項目欄をダブルクリックすると操作や表示ができます。

**氏名欄** ある学童の氏名欄でダブルクリックするとその学童の学童基本入力画面を表示します。

**クラス欄** ダブルクリックするとその学童の「内訳表示ウインドウ」を表示し諸費の内訳

内訳表示ウィンドウ							
年月	2012/11		備考				
氏名	鈴木山太郎		削除禁止	No			
勤務屋号	鈴木山屋		個別前納	No			
クラス	1年1組		請求総額	3,950			
入金CK	No	入金額	0	返金日			
入金日		当初額	3,950	返金額			
会費・購読料名	口数	単価	調整額	合計	個別入金日	入金	
教材費	1	200	0	200		No	
給食費	1	3000	0	3000		No	
PTA会報	1	0	0	0		No	
月刊参考書	1	500	0	500		No	
音符と楽器	1	250	0	250		No	
閉じる				3,950			
レコード: 1 / 5 (フィルタ)							

がわかります。この内訳表示ウインドウでは白色の入力欄はデータの変更できます。データの

変更にともない請求総額も再計算されます。

**今月分欄** その人の過去の入金履歴ウインドウを表示します。

**請求月欄** 表示している請求月とその学童を選択した「請求系印刷帳票選択」画面を表示しますので、任意の請求書や領収書を印刷できます。

年月と学童が指定された状態で開く画面

請求系印刷帳票選択

開始月 S 2010/03 ~ 終了月 E 2010/04 所属コード G 所属コード左2桁で上位、4桁で所属、空白で全

発行日 D 2010/04/22 締切日 L 2010/04/22 検索 表示

SGU 一般郵便振込用紙 (指定者) SGU 領収書 (指)

SGU 一般郵便振込用紙 (全員) SGU 領収書 (全)

領収書通信文 空の領収書

**入金日欄** 入金日に日付データがある行で入金日欄をダブルクリックすると下図メッセージを表示し「はい」を2回押すと入金処理を取り消すことができます。その場合、備考欄に「入金ミスの取消」と記述されます。入金日にデータがない場合は何もありません。

アドバンス多目的 会員・購読者管理システム

この入金データを取り消してもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

## 期間指定入金画面

MSE 期間指定入金リスト

集計開始日 S 2005/11/01 ~ 終了日 E 2005/11/30

本日にする 備考

画面上部に点線で囲まれたエリアがあります。

表示している入金リストのうち、指定範囲の入金日さらに受入金融機関の指定、備考欄に含まれる文字の一部を指定してリストを絞り込むことができます。

「MSE 入金日指定リスト」の MSE とは「年月の指定 M」「入金日集計開始日 S」「終了日 E」の各指定項目でどの年月の請求入金マスターのうち入金したものを入金日の日付範囲で抽出するかの指定項目を示しています。

「本日にする」ボタンを押すと日付範囲の開始日と終了日を操作当日の日付にします。

「期間指定入金リスト」ボタンを押すと下図を表示します。

学童連番	学童名	所属	全額総額	入金日	入金額	入金日	全額総額	備考	検索結果
18	戸田一男	大崎/津島	2,550	2005/11/01	2,550	2005/11/01	2,550	手動入金リスト	無
18	武蔵川太郎	大崎/津島	2,550	2005/11/01	2,550	2005/11/01	2,550	手動入金リスト	無
10	高橋健夫	大崎/津島	5,000	2005/11/01	5,000	2005/11/01	5,000	手動入金リスト	無
6	野村サコル	大崎/津島	2,550	2005/11/01	2,550	2005/11/01	2,550	手動入金リスト	無
4	中田中裕雄	大崎/津島	5,000	2005/11/01	5,000	2005/11/01	5,000	手動入金リスト	無

入金総額 21,800 請求合計 21,800 入金合計 21,800

印刷 戻る

この画面は表示だけで入金状況の変更はできません。

この機能は入金チェックリストの「年月の指定」で指定した年月の請求入金マスターについて、ある入金日の日付範囲で金融機関別にいくら入金されたかを確認する作業に使用できます。請求入金マスターの請求月に無関係に横断的に、ある入金日の日付範囲で金融機関別にいくら入金されたかを確認する作業では次の項「4.8 入金期間指定入金リスト」で表示させます。

氏名欄でダブルクリックするとその学童の学童基本入力画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F5】 所属順、ふりがな順、入金日順のリストの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.8 入金期間指定入金リスト

メインメニューの「諸費管理」「入金期間指定入金リスト」を選択すると下図を表示します。

開始日と終了日で入金日の日付範囲を指定します。日付範囲ボタンが4つありますが、単に簡単に日付範囲を設定するだけのボタンで開始日などに直接日付を入力することもできます。受入金融機関はある金融機関を通じて入金したのであればその金融機関での入金のみを抽出できます。また備考欄には通常、「グループ入金」とか「手動入金リスト」という入金方法に関する文字が自動で書き込まれていますので、入力した文字で該当入金データを抽出できます。「入金機関指定入金リスト」ボタンを押すと抽出条件に該当する入金データを下図のように表示します。

学童番号	学童名	所属	全費総額	全費日	タイプ	入金額	入金日	全費総額	備考	抽出結果
18	戸田一男	本町児童	2,550	2006/11	通常	2,550	2006/11/04	2,550	手動入金リスト	無
18	高橋りょう	本町児童	2,550	2006/11	通常	2,550	2006/11/01	2,550	手動入金リスト	無
10	高橋大	本町児童	5,000	2006/11	通常	5,000	2006/11/07	5,000	手動入金リスト	無
9	中村マコト	本町児童	2,550	2006/11	通常	2,550	2006/11/02	2,550	手動入金リスト	無
4	中村裕雄	本町児童	5,000	2006/11	通常	5,000	2006/11/03	5,000	手動入金リスト	無

この画面は表示だけで入金状況の変更はできません。

氏名欄でダブルクリックするとその学童の学童基本入力画面を表示します。

**注意** 「入金チェックリスト」画面から選択する「期間指定入金リスト」と似ていますが、そちらは特定の請求月のデータに対する指定入金日付範囲のデータを表示しますが、こちらは指定入金日付範囲のデータであれば請求月が異なっても表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F5】 所属順、ふりがな順、入金日順のリストの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.9 諸費系帳票選択

メインメニューの「諸費管理」「諸費系帳票選択」を選択すると下図を表示します。

それぞれの帳票ボタンを押すと印刷プレビューがでます。印刷プレビューから印刷するには画面右上のツールバーにある印刷アイコンを押します。

画面下部の右向き矢印ボタンを押すと下図を表示します。

帳票コマンドボタンの S、E、G などの記号は該当記号のある選択項目で範囲を指定することを表しています。ただし「所属コード G」「学童選択(空白で全員) U」は通常空白のままとします。ある特定の所属の学童や、特定の個人のみ再度の印刷をしたいという場合に指定します。

**作成済み請求データ** リストの年月をクリックするとその年月が開始月と終了月に入力されます。

### クラスの選択特例

クラス G	01	クラスコード左2桁で学年、4桁でクラス 空白で全体	
	クラスコ	クラス名	担任名
	0101	1年1組	担任一太郎
検索	0102	1年2組	担任二郎
	0103	1年3組	担任三郎
GU 一般郵便	0201	2年1組	担任一子
	0202	2年2組	担任二子

クラスコードは通常上位 2 桁(左 2 桁)学年と下位 2 桁(右 2 桁)クラスの 4 桁で作成しますがある学年全体で検索したい場合があります。その場合、コンボボックスにクラスコード部分の 2 桁をいれれば学年全体の検索条件を設定することになります。

**例** 上図では 1 年 1 組のコードが 0101、2 組 0102、3 組 0103 ですが学年用の上位 2 桁がコード番号で 01 ですから 01 として検索すると 1 学年全体を同時に選択できます。



赤い破線で囲まれたボタンは紙誌を選択してからボタンを押します。紙誌の選択がない場合はメッセージが出ます。

改ページ する、しないの選択ができます。領収書用紙など P とついている帳票で使います。改ページする場合は強制的に印刷順序がクラス、性別、ふりがな順になります。

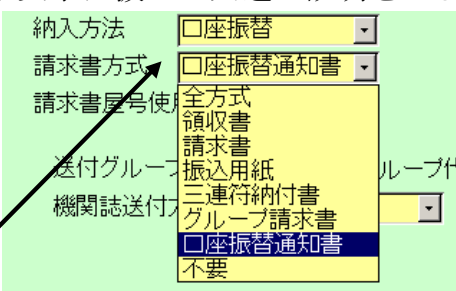
## 帳票の説明

請求書には領収書形式や振込用紙形式など 6 種類あります。どの学童はどの形式で印刷させるかは学童基本入力画面の「徴収」タブにある請求書方式で選択します。「指定者」というのはそこで指定した人を対象に印刷します。「全員」とは請求書方式にかかわらず集金対象チェック者全員が対象ということです。

**指定者が必要な理由** 複数の請求書方式に指定した学童が混在する場合、たとえば領収書形式で印刷し、さらにまた請求書形式で印刷すると 2 重に印刷することになるからです。全員同一形式で印刷するなら「全員」という但し書きのあるボタンを押してください。

学童を登録するとき初期値としての請求書方式はあらかじめ指定しておくことができます。システムパラメーターの 33 番に請求書方式のコード番号で指定します。コード番号は「マスター管理」「システムデータ」画面の「請求書方式」ボタンを押すと表示します。以下の帳票ではボタンに記述されている指定者と全員という文字は抜いて共通の説明をします。

請求書方式	
領収書	
請求書	
振込用紙	
三連符納付書	
グループ請求書	
口座振替通知書	
不要	



請求書方式種類と「学童基本入力」での指定場所、「諸費」タブページ

## 入金用バーコードの印刷について

バーコードとしてに印刷する内容は頭に R という文字、領収書印刷年月を 6 桁表示、学童の連番を 7 桁に整えた値をつなげたものです。(例 2012 年 6 月で学童連番 3 番の学童用のコードは R2012060000003 となります。これを CODE128 という種類のバーコードの並びにして印刷します。)

**重要** バーコードの印刷には高い解像度が必要です。(基本的にレーザープリンターが必要。ドットマトリクスプリンターでは、バーコード読み取りミスが発生する場合があります。動作環境の項参照。) 各帳票に入金用バーコードを印刷するかしないかはシステムパラメーターの 174 番で指定できます。1 にすると印刷し、0 にすると印刷しません。

## 印刷帳票の説明

### 納入封筒

画面左下に納入封筒(集金袋)の印刷ボタンがあります。学校では金融機関振替が多いですが臨時などで集金袋での集金する場合ですが、そのデータを印刷する機能です。

最低でも年度ははじめの 4 月の請求入金マスターが作成されている必要があります。4 月のデータと同額が 3 月分まで月別で金額と納入済みチェック欄(納入印欄)を印刷します。

氏名欄は長い名前のブラジル人学童もいるので 2 行になる場合もあります。  
システムパラメーターで変更できる項目もあります。

集金袋		
1年1組	シドニー・イナシオ ・ダ・シルヴァ	
平成24年度		
堺市立希望の丘小学校		
月	集金総額	納入印
4月	3,500	
5月	3,500	
6月	3,500	
7月	3,500	
8月	3,500	
9月	3,500	
10月	3,500	
11月	3,500	
12月	3,500	
1月	3,500	
2月	3,500	
3月	3,500	

- 説明

初期値
- 154 番 納入封筒タイトル名称

集金袋
- 155 番 納入封筒タイトル印刷可否

1
- 1 で印刷する      0 で印刷しない
- 156 番 金額欄の名称

集金総額

4月以降の月で実際の請求入金マスターが作成されている場合にはその金額が印刷されます。ある月以降の請求入金マスターがない場合、存在する最終月のデータが3月までの集金金額として印刷されます。



## 印影の印刷について

領収書用紙で印刷する印影は基本情報画面の「海外向け住所・他」のタブに印影画像を貼り付けられます。そしてシステムパラメーターの 3 番で印影を印刷するかどうか選択できます。1 にすると印刷し、0 にすると印刷できません。

### 領収書

A4 用紙に 4 人分印刷しますが諸費・購読料の明細欄は 7 行しか印刷できません。

謙信班  
鈴木山太郎 様  
鈴木山屋 御中  
合計 ¥16,800 集金1

1  
186-0563-88-7x  
2010年4月

領 収 書  
鈴木山太郎 様 様

2010年4月分

銘 柄	部数	金額
個人会費	1000	1-100 900
特別会費	1500	1 0 1500
減免会費	700	1 0 700
ジュニア会費	600	1 -50 550
延滞金	0	1 0 0
会員の友	850	1 0 850
会報	300	1 0 300

合計金額  
¥16,800 -  
年 月

上記金額、正に  
領収しました。

ここに記述した文字が  
振込用紙や領収書  
帯封に印刷されます。

NPO架空会付属出版局  
山崎市西区 88-889  
TEL. 0622-883-8841 ダミー太郎

領収書は A4 縦では 4 人分印刷します。A4 横では 2 人分印刷しますが学童に渡す部分、集金者控、集金後会計係に返す控と三連式です。システムパラメーター153 で切り取り線の印刷をするかどうか変更できます。この形式で切り離し用ミシン目入り用紙を町の印刷業者にした場合には切り取り線は印刷しないようにシステムパラメーター153 を 0 にしてください。なお弊社ではミシン目用紙は販売していません。町の印刷業者に相談してください。

また領収書用紙の右上に何年何月分と印刷しますが、システムパラメーターの 35、年 1 回集金方式を 1 にすると何年分という内容にかかります。つまり年 1 回請求する組織では毎年ある月に請求入金マスターを作成して請求するだけですが何年分と印刷したい場合に使用します。

**ヒサゴ GB272** ヒサゴ社の新聞領収書用紙、型番 GB272 に印刷します。縦 11 インチの用紙に 3 人分印刷できます。明細欄は 5 行しか印刷できません。プリンターはドットマトリクスプリンターを使用しますが弊社では NEC のドットマトリクスプリンターは一切サポートしていません。

以下が理由です。くわしくは「はじめにお読みください」説明書 27 ページに記述してあります。その後、状況は変化したかもしれませんがテストはしていません。

NEC のワントゥワンコンタクトセンター(0120-977-121)で問い合わせました。

問い合わせ番号 0000989416 のメーカー回答(担当 E 氏 2002 年 5 月 18 日)

Windows 用プリンタードライバーで上下の余白の最小値は 23.49mm というのが仕様であり、これ以上少ない値では印刷できないとのこと。つまり必ず上下に 23.49mm 程度の余白があいってしまう。これは当時のプリンタードライバーバージョン 1.2 をインターネットから取得したものでテストしても確認できました。つまりヤマト運輸の新型宅配使用紙やヒサゴの各種伝票用紙の大部分は NEC ドットマトリクスプリンターでは印刷できないことを意味します。ちなみにエプソンのドットマトリクスプリンターVP-700 では 8.47mm まで VP-1100 では 8.61mm まで余白をつめることができます。弊社プログラムのすべての帳票印刷機能では NEC のドットマトリクスプリンターすべての機種を印刷可能プリンターから除外しています。

(NEC は 2003 年 3 月 1 日東京航空交通管制で航空管制飛行計画情報処理システム FDP 不良のため大混乱が起きました。重大な航空機衝突事故が発生することが予想されるのにプログラムミスを知りながら未報告で納入しました。そのことを 2003 年 3 月 12 日に白状しました。何百人も死亡する可能性があっても人命より利益優先です。この結果 NEC は 2 カ月間指名停止

されています。また FDP は 2007 年以降 FDMP に置き換えられています。

参照先 [http://www.mlit.go.jp/kisha/kisha03/12/120523\\_.html](http://www.mlit.go.jp/kisha/kisha03/12/120523_.html) 国土交通省処分内容)

**請求書** 明細欄がすべて印刷できます。1 ページに収まらない場合は次のページに続きます。マンガ喫茶のように多数の雑誌を購入しているような学童用です。

**年度別納入合計 10 年分、5 年分** 年度とは基本情報に登録した期首日と期末日(自動計算登録)の間の期間のことです。期首日の西暦年をその年度としています。(例 2011 年 12 月 1 日が期首日なら期間の大部分が 2012 年になりますが 2011 年度としています。)この帳票では入金済みの金額で請求した金額ではありません。また対象は現在、集金対象 Yes の学童だけです。

**年度別納入全員 10 年分** 上記に対して集金対象は YesNo に無関係に印刷できます。つまり 10 年間に退会した人の分も印刷できるので入金の総額としてはすべてを網羅します。

なお、この画面で印刷できる請求書や領収書の「請求書」「領収書」「領収書控」などのタイトル名称はシステムパラメーターで変更できます。

説明		初期値
35 番	年 1 回集金方式 1=Yes 0=No	0
66 番	郵便物認可名称	第 3 種郵便物認可
67 番	郵便物認可タグ印刷する 1=Yes 0=No	1
141 番	請求書タイトル名称	請求書
142 番	通知書タイトル名称	通知書
143 番	領収書タイトル名称	領収書
144 番	請求額タイトル名称	請求額
145 番	領収書控タイトル名称	領収書控
146 番	請求書控タイトル名称	請求書控
147 番	請求号タイトル名称	請求号
148 番	請求号データ印刷する 1=Yes 0=No	0
149 番	納品書タイトル名称	納品書
150 番	納品書タイトル印刷する 1=Yes 0=No	1
151 番	集金者控タイトル名称 (領収書 A4 横用)	集金者控
152 番	会計係返却用タイトル名称 (領収書 A4 横用)	集金後、会計係返却用
153 番	領収書切り取り線 印刷する=1 しない=0 (領収書用)	1
154 番	納入封筒タイトル名称	集金袋
155 番	納入封筒タイトル印刷可否 1 で印刷する、0 で印刷しない	1
156 番	納入封筒金額欄の名称	集金総額
171 番	調整額タイトル名称	調整額
172 番	調整額データとタイトル印刷する 1=Yes 0=No	1
173 番	調整額控データ印刷する 1=Yes 0=No	1
174 番	入金用バーコードデータ印刷する 1=Yes 0=No	1
421 番	口座振替通知書ただし書き文書番号	30
424 番	未納請求書末端注意書き文書番号	21

**一般郵便振込用紙** 郵便振込で入金する学童用です。

**三連符納付書** A4 用紙に請求書、納付書、領収書と 1 人あたり 3 段で印刷する用紙で各用紙のタイトルや但し書きはシステムパラメーターで変更できます。

説明	初期値
401 番 三連符 1 段目タイトル名称	請求書 兼 領収書
402 番 三連符 2 段目タイトル名称	納付書
403 番 三連符 3 段目タイトル名称	領収済通知書
404 番 三連符 1 段目ただし書き文書番号	27
405 番 三連符 2 段目ただし書き文書番号	28
406 番 三連符 3 段目ただし書き文書番号	29
411 番 三連符 裏 振込先記述文書番号	23
412 番 三連符 裏 注意書き文書番号	24

**注意** 文書番号によって印刷される文書は「2.12 文書データ作成」の項を参照してください。三連符で印刷されるデータにおいてタイトルは比較的短い文字のためシステムパラメーターに直接タイトルにしたい文字を入力しますが、ただし書きなどは長くなる可能性もあるのでシステムパラメーターには参照する文書番号を入力し、実際の文書データは該当する文書番号の文書データを引用して印刷します。

#### 諸費・紙誌指定印刷

画面中央やや左側に赤い破線でかこまれた帳票があります。

諸費・紙誌をどれか選択して、紙誌にはさむ宛名しおりや請求書、タックシール、帯封を印刷できます。これら帳票は宛名とともに選択した諸費・紙誌名と部数もあわせて印刷します。

**しおり** A4 用紙に 9 人分の納品書を印刷できます。

**請求伝票** A4 用紙に 9 人分の請求書を印刷できます。

**紙誌タックシール 37** A4 用紙に 3 列 7 段のタックシールを印刷できます。

**帯封** 宛名住所とともに領収書通信文欄に記述した簡単な通信文、料金別納などのスタンプも印刷します。また「第 3 種郵便物認可」という文字はシステムパラメーター 66 番に記述した文字が印刷されます。またその文字を印刷するかしないかはシステムパラメーター 67 番で指定します。1 で印刷する、0 で印刷しない、です。

**画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

## 4.10 金融機関振込みデータ作成（アドバンス版以上で機能します。）

メインメニューの「諸費管理」「金融機関振込みデータ作成」を選択すると下図を表示します。

金融機関や信販会社など代行機関に学童別の金融機関から口座振り替え引き落としを依頼するためのテキストファイルを作成する機能です。

すでに入金日など入金データがある学童のものは作成されません。請求入金マスターのみ作成します。

現在作成済みの請求入金マスターは画面右上に表示されています。このデータがなければ振込依頼テキストデータファイルも作成できません。

顧客番号は連番を頭に 0 をつけて 13 桁にしたものを使用します。

作成するためには金融機関や信販会社との契約が必要でそれらから発行されるデータを「2.2.5 金融機関登録説明」をよく読んで「システムデータ」「金融機関コード」画面で設定してください。

同一の口座で複数の学童の請求を引き落としする口座グループの機能に対応しています。口座グループの代表者の口座からグループに所属する他の学童の請求も合算して引き落とします。振込結果についてはそれぞれの学童が入金したとして入金完了のチェックや入金日が次項での「金融機関振込データ受入」での機能で実施されます。

作成されたテキストファイルは C:\¥HighSystem¥業務¥CFSLYTXDATA フォルダに作成保存されます。「送信フォルダ内表示」ボタンはそのフォルダの中を表示するボタンです。ファイル名は「マスター管理」「システムデータ」「金融機関コード」のファイル用記号に指定した文字と 4 桁の振替年月をつなぎ、さらにシステムパラメーター番号 94 の設定値に指定した拡張子を足したものになります。

作成前に不具合データの存在をチェックする下記指令ボタンが左にありますので実施してください。

**振替者空白口座データ検出** 口座振替学童のうち口座データが空白の学童を検出します。

口座データが今回変更されたのか、新規なのか、2 回目以降なのかを判定する口座新規コードというものが振替データには含まれますが学童基本入力画面で口座情報を登録したときに作成されます。その状態をチェックしたり、2 回目以降を意味する 0 コードにする指令ボタンがありますのでチェックします。なお口座新規コードは自動では 0 にはなりませんのでここで「口座新規コードのゼロリセット」を実行するか、個々の学童データ画面で一人ずつゼロにリセッ

トするしかありません。

口座新規コードゼロ以外検出	2 回目以降を意味する 0 コード以外の学童を検出します。
口座新規コードのゼロリセット	口座振替学童全員を 2 回目以降を意味する 0 コードにします。
口座新規コードデータ確認	口座振替学童全員の口座新規コード内容を表示します。

## 作成順序

### 1 作成年月指定

作成年月で何年の何月の請求入金マスターから作成するか指定します。この指定を正しくしないとまったく無関係なデータで作成することになります。請求入金マスター作成済み年月欄の該当年月をクリックしても入力されます。

### 2 金融機関指定

画面左上部でどの金融機関向けのファイルを作成するか指定します。1 社と契約している場合はその金融機関を選択します。信販会社と契約している場合は「合成ファイル」を選択します。複数金融機関と契約している場合は「すべて個別ファイル」を選択します。なおこの選択を初期値で指定することができます。システムパラメーター97 番「振込作成画面金融機関コード既定値」に金融機関コードを入力します。「合成ファイル」や「すべて個別ファイル」は下記を参照して設定します。

**特殊コード(金融機関コードが 5 桁のものです。振込データファイル作成用)**

**コード番号 00003 合成ファイル** 振込データファイルを信販など代理業者用で作成する場合に指定します。この場合、学童の口座がどの金融機関であっても混合した振込データファイルが作成されます。削除禁止

**コード番号 00005 すべて個別ファイル** 口座振込契約している金融機関が複数あるといちいちそれぞれの金融機関コードを指定して振込データファイルを作成する必要がありますが、このコードを指定すると契約金融機関ごとのファイルを連続作成します。削除禁止

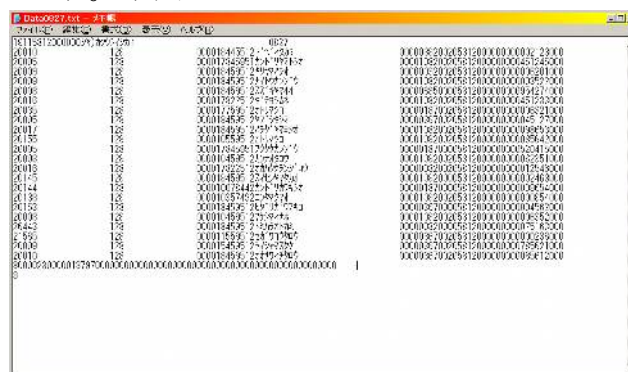
### 3 振替月日指定

振替月日を必ず月 2 桁、日 2 桁の 4 桁で指定するかカレンダーで該当月日をクリックします。

**4 振替用データ作成指令** 振替月日が指定してないと警告がでます。作成されると「終了しました。」とメッセージがでます。また振込データ作成結果として振込人数、金額、作成年月日が画面中央に表示されます。

## 5 データ確認

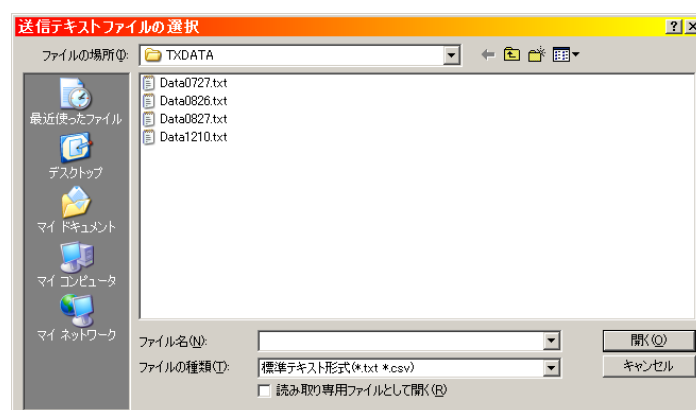
作成されたファイルが選択され Windows 付属のメモ帳プログラムを起動して表示されます。下図



以上で振替ファイルが作成完了です。このファイルを送信用パソコンにコピーするかして該当の金融機関か信販会社へ送信処置すれば完了です。

## ファイル選択確認

(C:\¥HighSystem¥業務¥CFSL¥TXDATA)送信フォルダーを表示して



作成済み振替ファイルを選択表示します。

見たいファイルをクリックしてから「開く」ボタンを押します。

## ゆうちょ銀行用テストデータ

学童サンプルデータには連番の 38 から 127 番までの 90 人のデータがゆうちょ銀行に対して送付するテストデータとして登録されています。この 90 人の金融機関と支店コード、口座種類、口座番号、納入方法は変更しないでください。また他の学童サンプルデータの金融機関をゆうちょ銀行にはしないでください。

「金融機関振込みデータ作成」画面で金融機関をゆうちょ銀行にして振込データを作成し、ゆうちょ銀行に送付し、テストを受けてください。

他の金融機関についても最初にテストが必要です。各社のテスト仕様を確認してダミーデータを登録して対応してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。



## 4.11 金融機関振込データ受入（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューの「諸費管理」「金融機関振込データ受入」を選択すると下図を表示します。

ここでは金融機関や信販会社から返却される振替結果ファイルから振替完了データを取り出して該当年月の請求入金マスターに個々の学童の入金結果を書き込みます。また領収書などを印刷します。また振替不能であった学童宛にエラー分請求書として4種類の印刷を選択できます。およびエラーコードに基づく振替不能理由が記されたエラーデータ印刷ができます。

### 受入順序

1 振替結果ファイルが金融機関から返却されます。それを本プログラムの受信専用フォルダーである C:\HighSystem\業務\CFSL\RXDATA にいれます。送信フォルダー C:\HighSystem\業務\CFSL\TXDATA と間違えないようにしてください。(RXDATA と TXDATA の違いです。)

なお複数の金融機関と契約している場合、それぞれの金融機関からの返却振替結果ファイルが同一ファイル名称だと同一フォルダーにいれたとき「上書きしますか」という Windows のメッセージが出ます。同一ファイル名称の場合はどちらかを別名に変更してください。

2 何年何月の請求入金マスターとして受け入れるか「振込データ年月指定」で指定します。

3 **変換元指定** 返却振替結果ファイルを指定しますがファイル名をフルパスで指定します。ファイル名は一定のプリフィックスに月日4桁で構成されるので初期値に4桁月日をいれば指定は完了します。一定のプリフィックスとは「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」のパラメーター番号 92 の設定値に指定した文字になります。この文字は通常、契約している金融機関、信販会社により決まっています。金融機関の場合はさまざまです。また拡張子もパラメーター番号 94 の設定値に指定した拡張子を足したものが既定値になります。拡張子は送受信共通で使います。



一般的には「参照」ボタンを押して受信フォルダーのファイルを直接指定します。その場合は注意メッセージがでます。初期値が消えた場合はこの振替データ受入画面を閉じて再度メニューから選択すればセットされます。



参照ボタンで表示されるフォルダーから該当ファイルをクリックして「開く」ボタンを押します。

**4 変換前データ確認** 変換元指定されたファイルが正しいか中身を確認します。または「ファイル選択確認」であらかじめ受信フォルダーを表示して返却振替結果ファイルを選択表示させます。

**5 データ変換取入** 返却振替結果ファイルのデータを中間データエリア(ワークエリアと呼びます)に取り込みます。ワークエリアのデータは新しい返却振替結果ファイルを取り込まないかぎり以前のデータが保持されていますから「データ変換確認」ボタンで確認できます。

**6 データ変換確認** ワークエリアのデータを確認して変換されたか検証します。

**7 エラーコード有りデータ/エラーデータ印刷** 各種理由により振替不能だった学童とその理由を確認するか印刷できます。エラーデータがない場合はボタンを推したとき、「ありません」とメッセージがでます。

**8 エラーデータ分請求書** 振替不能だった学童への請求書を印刷します。4 種類あります。

**9 請求入金マスター投入正常分2 項**で指定した諸費月の請求入金マスターへ振替完了学童分のデータを入金完了として投入します。

**10 請求入金マスター確認** 「入金チェックリスト表示」ボタンを押して投入されたか確認します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.12 クラス別一括入金

メインメニューの「諸費管理」「クラス別一括入金」で下図を表示します。

この画面で投入できるのは学童基本入力画面でクラス欄が登録されている学童のみです。

クラス別別一括入金される場合に一括入金指令を出します。

1 何年何月の請求入金マスターとして受け入れるか「諸費年月指定」で指定します。初期値は最新の作成済み請求年月が入力されています。

2 入金日の指定 入金年月日を指定します。

3 対象者データ確認 グループの行の右端にある「対象者データ確認」ボタンを押すとその対象者名と諸費月諸費合計のサブウインドウを表示しますので確認してください。（請求入金マスターの年月指定がしていないと「対象データはありません」と表示します。）

年月	徴収所属名	会員名	所属	住所	会費総額
2005/11	変更してください	リスト太郎	不明/未設定	名古屋市赤区梅里1丁目88	14,560
		どろ田たんぼ	不明/未設定	名古屋市赤区神沢1丁目70	7,560
		重富隆夫	不明/未設定	名古屋市赤区10	7,560
		戸田一男	不明/未設定	名古屋市中区大山町457	6,560
		脇田兼好	不明/未設定	名古屋市赤区鳴丘1丁目71	11,560
		瀬戸陸男	不明/未設定	名古屋市中川町78	11,560
		伊藤ゲタオ	不明/未設定	架空市緑区7	11,560
		村瀬一吉	不明/未設定	横浜市阿野町32	6,560
		赤山博一	不明/未設定	名古屋市中区緑5-7-1561	11,560

4 この後、押すボタンによって処理が分かります。

4-1 直接投入 該当クラス別の「投入」ボタンを押すと投入しますが確認メッセージと再確認メッセージがでます。その後、投入し「入金チェックリストをみますか」とでます。「はい」で入金チェックリストを表示しますが、連続して他のクラス別の投入する場合は「いいえ」を押して、別のクラス別の「投入」ボタンを押します。

入金日の指定が空白だとエラーメッセージを出しますので入金日をいれてください。

4-2 伝票投入 このボタンを押すと該当クラス別学童の入金伝票を作成します。その後は第 4.5 入金伝票の項を参照してください。

「入金チェックリスト」ボタン

第 4.7 入金チェックリストの項で説明する画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】   メインメニューに戻ります。

#### 4.13 バーコード入金（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューの「諸費管理」「バーコード入金」を選択すると下図を表示します。

この画面では郵便振込の戻り用紙や「諸費系帳票選択」での領収書の控えや郵便振込み用紙に印刷されているバーコードを読んで効率的に入金処理するためのものですが、手動で学童や諸費年月を入力することによって入金させることもできます。

なおバーコードリーダーは本プログラムに付属しません。必要なユーザーが CODE128 という種類のバーコードを読めるバーコードリーダーを別途購入してください。

##### 操作順序

1 **入金日の入力** 画面右上の入金日欄に日付をいれます。入力されている学童データはすべてここに記した同じ日付に入金したことになります。異なる入金日の場合はその入金日ごとに学童データを入力してから投入処理をして、処理済の行を削除してから次の入金日の人のデータを登録するかバーコードを読みます。

2 **入力** 初期値では下図のようにバーコードリーダー入力対応として画面表示します。

この場合、入力カーソルは領収書番号のところしか移動しません。（領収書番号の入力窓は黄色になっています）、それにより次々とバーコードを読んで入力することができます。

ところが「バーコードリーダー入力」ボタンを押してボタンが浮いた状態にすると不対応と表

示がかわりカーソルは入力ごとに領収書番号(領収書番号の入力窓は白色になっています。)、学童、諸費月と移動しバーコードリーダーでの連続入力はできません。つまり手動で入力するモードになるということです。

この切り替えの初期値は「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の 34 番パラメーターで 1 にすると対応、0 にすると不対応になります。

いずれにせよ入力すると諸費額が表示されます。請求入金マスターが作成済みのどの諸費年月でも混合して入力できます。下図

	確認	領収書番号	会員	会費月	入金額	受入金融機関	備
表示	No	R2010050000011	福田川孝雄	2010/05	5,350	みずほ銀行	
表示	No	R2010020000012	福武孝雄	2010/02	3,200	埼玉りそな銀行	
表示	No	R2010040000015	中田中松雄	2010/04	7,100		
表示	No	R2010030000019	鈴木ただし	2010/03	1,000		
*表示	No						

レコードセクター

### ある特定の行の削除

削除したい行の左端にあるレコードセクターを押して **Delete** キーを押すとその行を削除できます。この場合、確認メッセージはできません。また復元もできません。または右端の行削除ボタンを押します。この場合は確認メッセージが出ます。

### バーコードデータの構成

バーコードに印刷する内容は頭に **R** という文字、領収書印刷年月を 6 桁表示、学童の連番を 7 桁に整えた値をつなげたものです。(例 2001 年 6 月で学童連番 3 番の人用のコードは **R2001060000003** となります。これを **CODE128** という種類のバーコードの並びにして印刷します。) 手動で領収書番号欄にバーコードの内容文字を入力することもできます。例でいえば **R2001060000003** と入力するだけです。**R** は小文字の **r** でもかまいません。バーコードがよごれていたりして読めない場合、バーコードの下に書いてあるこの文字列を手動でいれてください。または自分でバーコードデータの構成のように文字を並べて入力します。

### バーコードを読ませない手動入金

バーコードを使用しないで入力する場合は学童欄に氏名をいれると存在する学童名の場合にはそのまま入力されますが存在しない場合にはプルダウンリストが開いて選択するようになります。または最初からコンボボックスから選択します。次に諸費年月を **yyyy/mm** 形式(例 2004 年 5 月なら **2004/05**)で入力します。金額欄に 0 以外の数字をいれるとその学童の請求入金マスターから計算した諸費総額が訂正入力されます。

受入金融機関はその学童がどの金融機関を使用して入金してきたかを指定することができます。

備考欄に書いたデータは請求入金マスターの方の備考欄(20 文字以内)に「バーコード入金」という文字の後にコピーされます。

**3 投入** 機能ボタン「投入」を押すと投入しますかと確認メッセージと再確認メッセージがでます。その後「これらの投入用データを印刷しますか？」とでます。「はい」で画面リストの印刷プレビューを表示します。これは機能ボタン「印刷」と同じ機能です。その後、投入します。備考や金融機関も請求入金マスターに投入されます。

**4 投入後** 「投入完了しました。この画面の投入済みデータを削除しますか？」とでますが、これは機能ボタン「削除」と同じ機能です。

**表示** 入力済みの行の「表示」ボタンを押すとその学童の学童基本画面を表示します。

**確認** 行にデータを登録したときは **No** になっています。機能ボタン「投入」を押すと投入成功した行は **Yes** になります。**No** のままの行データはなんらかの不具合により請求入金マスターに投入されなかったデータです。

**重要** この画面で入力したデータリストは投入用の作業エリアにあるだけでここに入力しても「投入」操作をしないかぎりなんら入金処理したことにはなりません。投入処理後は必要に応じて「印刷」ボタンを押してバーコード入力したデータを印刷するなりして最後は削除してください。次に投入する場合は空のリストに入力するようにします。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 削除【F3】 画面のリスト全体を削除します。
- 印刷【F4】 画面のリストの印刷プレビューを表示します。
- 投入【F5】 画面のリストを請求入金マスターに投入します。
- 閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。



## 4.14 会計識別管理

メインメニューの「諸費管理」「会計識別管理」を選択すると下図を表示します。

会計識別データの登録は「マスター管理」「システムデータ」の「会計識別」ボタンを押すと表示されます。その会計識別データは「諸費定義」の各費目に設定します。くわしくは「2.4 諸費定義データ」の項を参照してください。

### 表示

年月、会計識別選択、クラスまたは学年の各選択欄で選択したデータを表示します。表示のみで変更はできません。

ある学童の行で学童名をダブルクリックすると「内訳表示ウインドウ」を表示します。また学童コードをダブルクリックすると「入金履歴ウインドウ」を表示します。

### 帳票

赤い縦仕切り線より左側は画面上部の年月、会計識別選択、クラスまたは学年の各欄で選択した会計識別についての印刷機能です。個別というのは学童別の印刷です。集計というのはクラス別に所属クラス学童の金額を合計したものです。

赤い縦仕切り線より右側はすべての会計識別についての印刷機能です。個別というのは学童別の印刷です。集計というのはクラス別に所属クラス学童の金額を合計したものです。クラス別全会計集計はクラス別ですが、それぞれのクラスで会計識別ごとに集計しています。



画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】   メインメニューに戻ります。

クリア【F4】   黄色いコンボボックスを空白にもどします。

## 4.15 諸費費目識別管理

メインメニューの「諸費管理」「諸費費目別管理」を選択すると下図を表示します。

諸費データの登録は「マスター管理」「システムデータ」の「諸費定義」ボタンを押すと表示されます。くわしくは「2.4 諸費定義データ」の項を参照してください。

### 表示

年月、会計識別選択、クラスまたは学年の各選択欄で選択したデータを表示します。表示のみで変更はできません。

氏名	学年	年月	諸費名	金額	入金日	入金済金	会計名	学年クラス	担任
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	3,000		0	給食費	1年1組	伊藤 拓也

ある学童の行で学童名をダブルクリックすると「内訳表示ウインドウ」を表示します。また学童コードをダブルクリックすると「入金履歴ウインドウ」を表示します。

### 金額修正用リスト

給食費などである年月に学童別に変更する必要がある場合があります。その金額を連続して複数学童で変更する場合に適した画面です。この変更は口座振替や請求書を印刷する前に実施します。

氏名	学年	年月	諸費名	口数	単価	調整額	金額	入金日	メモ	学年クラス
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組
伊藤 拓也	1年1組	2012/11	給食費	1	3,000	0	3,000			1年1組

変更できるのは口数、単価、調整額とメモです。また入金日がいっている行(入金済み)は変

更できません。金額は以下の式で再計算されます。

金額＝口数×単価＋調整額

したがって調整額で減額する場合はマイナス値で入力します。数日の欠席で給食費を減額する場合、口数が日数に対応するように登録してある場合は口数を減らします。そうでない場合は調整額で減額します。

また学童名をダブルクリックすると「内訳表示ウインドウ」を表示しますのでそのウインドウでも変更できます。

## 帳票

赤い縦仕切り線より左側は画面上部の年月、会計識別選択、クラスまたは学年の各欄で選択した諸費費目についての表示と印刷機能です。個別というのは学童別の印刷です。集計というのはクラス別に所属クラス学童の金額を合計したものです。

赤い縦仕切り線より右側下はすべての諸費費目についての印刷機能です。個別というのは学童別の印刷です。集計というのはクラス別に所属クラス学童の金額を合計したものです。クラス別全会計集計はクラス別ですが、それぞれのクラスで諸費費目別に集計しています。

赤い縦仕切り線より右側上は前項「4.14 会計識別管理」のものと同一です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】   メインメニューに戻ります。

クリア【F4】   黄色いコンボボックスを空白にもどします。

## 4.16 口座グループ表示（アドバンス版以上で機能します。）

メインメニューの「諸費管理」「口座グループ表示」を選択すると下図を表示します。

グループ	代表者	コード	名称	連番	対象
1	代表	000001	鈴木山太郎	1	Yes
1		000008	外務順子	8	Yes
1		000003	泥沼太郎	3	Yes
4	代表	000004	不破雷同衛門	4	Yes
4		000007	市田柿忠衛門	7	Yes
21	代表	000021	重富隆夫	21	Yes
21		000011	福田川孝雄	11	Yes

口座振込をする人のうち口座グループになっている学童をリストで表示します。複数のグループが連続で表示されますがグループ毎にまとまって代表者、グループ員の順序で表示されます。このグループの学童の請求は口座代表者の口座からグループ員全員分が引き落とされます。

口座グループの状態、代表者の確認や代表者の変更ができます。特に注意してもらいたいことは納入方法が「口座振替」になっているかです。そのようになっていないと口座振込の対象とはなりません。なっていない人はその行の詳細ボタンを押して変更してください。

口座グループについての説明は「3.2 学童基本入力」66 ページに記述されています。

### 各ボタンの説明

**代表者のみ表示** 口座グループの代表者のみ表示します。

**全体表示** グループ員も含む全体の画面にもどします。

**口座データ同期** 代表者の口座データをそれぞれのグループ員にコピーし同一の金融機関、支店、名義人、口座番号にします。（代表者の口座データさえ正確なら他のグループ員の口座データは使用しないのですが、同じグループなので同一にしておいた方が勘違いなどが防止できます。）

**グループ変更許可** 下図のようにグループ番号(左側)のみ白色になり値を変更できるようになります。他は変更不可の色になります。代表というのは連番とグループの番号が同一の人をいいます。グループ員とは代表者と同じグループ番号の人をいいます。

グループ	代表識別	コード	番号	名称	連番	対象
詳細	1	代表	000001	鈴木山太郎	1	Yes
詳細	1		000008	外務順子	8	Yes
詳細	1		000003	泥沼太郎	3	Yes
詳細	4	代表	000004	不破雷同衛門	4	Yes
詳細	4		000007	市田柿忠衛門	7	Yes
詳細	21	代表	000021	重富隆夫	21	Yes
詳細	21		000011	福田川孝雄	11	Yes

グループ番号

連番

1 代表変更方法 新しく代表にしたい人のグループ番号を自分の連番にします。他のグループ員は新しい代表の連番と同じ値を自分のグループ番号に入力します。その後、口座データ同期ボタンを押して口座データを同一にします。

2 グループ分割 分割したいグループ員のうち代表にする人のグループ番号を自分の連番にし

ます。そして新しいグループにいれたい人たちのグループ番号を新しい代表の連番と同じ値にします。その後、代表にする人の詳細ボタンを押して口座データを自分の口座データに変更します。この画面にもどり口座データ同期ボタンを押して口座データを同一にします。

**3 グループ解消** 解消したい人それぞれで詳細ボタンを押し、口座データをそれぞれの持っている口座データにします。（代表以外の人には口座データを変更した時点でグループから除外されます。）この画面にもどり全体ボタンを押して表示しなおすとグループは表示されません。

**4 グループ離脱** グループから離脱する人の詳細ボタンを押し、口座データを自分の持っている口座データにします。この画面にもどり全体ボタンを押して表示しなおすと離脱者はリストから消えます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F5】 カード種類別、ふりがな別のリストの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.17 請求関連データリスト

メインメニューの「諸費管理」「請求関連データリスト」を選択すると下図を表示します。

学童データのうち請求に関連する項目をリスト式で表示して設定ミスや不具合、他との比較ができます。ふりがな順など順序変更ボタンが4種類あります。

氏名と学童コード以外は変更できます。

学童コード欄をダブルクリックするとその人の変更履歴を表示します。

また集金対象が No の学童の集金対象欄と学童コード欄はピンク色になり容易に識別できるように表示します。

**詳細** その行の学童基本画面を表示します。

**拡張** その行の学童拡張画面を表示します。(ライト版では機能しません。)

**検索移動** 水色のキーワード欄にキーワードを入力すると該当候補者リストのウィンドウが開きます。該当者の行の選択ボタンを押すと該当者のみの1行のデータになります。全体表示にもどすときは左右の矢印ボタンのどちらかを押します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**左右の矢印【F6,7】** 上下の行に移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。



## 4.18 口座データ不良検出（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューの「諸費管理」「口座データ不良検出」を選択すると下図を表示します。

口座データ不良検出											
この画面では変更できません。詳細ボタンを押し、該当者の画面で変更してください。 金融機関、支店コード、口座種類、口座番号、名義人名がない人を表示します。 集金対象で納入方法が口座振替の場合のうち口座データが欠損している人を検出します。											
コード番号	名称	集金対象	タイプ名	金融機関	支店コード	口座種類	口座番号	名義人名	グループ	連番	代表
詳細	F00014	前山博一	Yes	個人会員		0188	普通	045678	アサヒ山田	34	34
詳細	F00022	伊藤アキラ	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0006	普通	123456	山田太郎	32	32
詳細	F00022	伊藤アキラ	Yes	個人会員	北陸銀行	0144	普通	789012	山田太郎	22	22
詳細	F00031	酒田浩典	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0006	799	普通	123456	22	31
詳細	F00028	中田一男	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0006	普通	123456	山田太郎	29	29
詳細	F00035	中田山太郎	Yes	個人会員		0188	普通	045678	山田太郎	33	33
詳細	F00036	中田山太郎	Yes	個人会員		0188	普通	045678	山田太郎	33	33
詳細	F00038	中田山太郎	Yes	個人会員	北陸銀行	0144	普通	789012	山田太郎	23	23
詳細	F00039	中田山太郎	Yes	個人会員		0188	普通	045678	山田太郎	33	33
詳細	F00037	中田山太郎	Yes	個人会員		0188	普通	045678	山田太郎	33	33
詳細	F00030	中田山太郎	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0006	188	普通	045678	30	30

集金対象になっており、納入方法が口座振替の学童で口座データが空白の人を検出します。  
金融機関、支店コード(店番)、口座種類、口座番号、名義人名のいずれが空白の場合表示します。

この画面での変更はできませんので「詳細」ボタンを押して該当者の基本入力画面を表示して変更してください。

口座データ不良者がいない場合は「不良口座データはありません」とメッセージが出て空の画面を表示します。

**注意** 納入方法が口座振替以外の学童は検出しませんので、納入方法が間違っているか否かは前項「4.16 請求関連データリスト」で確認してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。



## 一般帳票選択

メインメニューの「学童管理」「一般帳票選択」を選択すると下図を表示します。

一般帳票選択		三付迄本日にする	
年+ 年-	期間開始日	2012/10/01	～ 終了日
		2012/10/31	
期間とクラスコードで組合せ可		クラスコード	
個別入学・転入者		個別卒業・退学・転出者	
開校生年月日否			

ここでは各ボタンの名称に示される条件で該当するデータを検出します。

画面左側半分は開始日と終了日で示される期間と所属を組み合わせることができます。右側半分は所属のみ組み合わせることができます。

**期間開始日** 初期値は当月初日ですが+、-ボタンで変更することもできます。また直接yyyy/mm/dd形式で入力することもできます。

**終了日** 初期値は当月末日ですが＋、－ボタンで変更することもできます。また直接yyyy/mm/dd形式で入力することもできます。

日付を本日にする      期間開始日と終了日を本日の日付にします。

**クラス** クラスコードは学年 2 桁、クラス 2 桁で構成されていますが 2 桁をいれれば学年、4 桁いれればクラス、空白の場合は全体を選択したことになります。

各ボタンを押すとその条件で検索した学童の検索結果画面を表示します。検索結果画面の下部は帳票ボタンになっているので希望する帳票をおしてください。その印刷プレビューを表示します。印刷アイコンを押せば印刷します。

[illegible]

## 具体例

「一般帳票選択」画面の「期間入学・転入者」のボタンを押すと検索結果画面がでます。通常はその中の転入転出形式ボタンを押します。

その他の場合は必要とする該当ボタンを押してください。

もちろんタックシール等も選択可能ですが上記の場合はそれぞれのボタンがもっともその目的にあった帳票形式です。

**期間入学・転入者** 開始日と終了日で指定した範囲の入居日の該当者を検出します。

**期間卒業・退学・転出者** 開始日と終了日で指定した範囲の退去日の該当者を検出します。  
**期間生年月日者** 開始日と終了日で指定した範囲の生年月日の該当者を検出します。

#### **毎日の移動者の記録**

画面上部の「日付を本日にする」ボタンを押します。すると開始日と終了日に本日の日付がはいりクラスコードが空白になります。その後、「期間入学・転入者」、「期間卒業・退学・転出者」ボタンを押して毎日の移動者を記録できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.20 分析帳票選択

メインメニューの「学童管理」「分析帳票選択」を選択すると下図を表示します。

それぞれの帳票ボタンを押すと印刷プレビューがでます。

**集計開始日** 初期値は当月初日ですが＋、－ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。その場合、日は1日としてください。

**終了日** 初期値は当月末日ですが＋、－ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。その場合、日は末日としてください。

### グラフ

集計日付範囲で転入理由別、退学・転出理由別の2種類のグラフを表示できます。

### 配達コース関連

内容は「3.6 配達コース配達順路」での印刷ボタンといっしょですが配達コースのコード番号4桁のうち上位2桁でも指定できるのでコースのグループでの印刷も可能です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

メインメニューの「マスター管理」「郵便物選択」を選択すると下図を表示します。

返信用はがき、封筒の印刷ができます。

料金受取人払い郵便物の料金受取人郵便番号は 10 桁です。

「はがき印字」「枠切替」は料金受取人払いはがき 2 種類のみの切替スイッチです。

「はがき印字」は料金受取人払いはがきの上部に「郵便はがき」という文字を印字するかしないかの切替です。

「枠切替」は料金受取人払いはがきの承認番号を囲う四角い枠を 1 重にするか 2 重にするかの切替です。

「はがき裏面画像」の下にあるウインドウに画像を貼り付けて、はがき裏面文に最大 4 行程度の文章を入力してから、このボタンを押すとはがきの裏面印刷用の印刷プレビューを表示します。

それぞれの帳票ボタンを押すと該当する帳票の印刷プレビューを表示します。印刷する場合は印刷アイコンを押します。

郵便振替番号は左から 6 桁目と 7 桁目の間に半角スペースをいれてください  
ここで変更することもできます。基本情報の画面で変更すればこの表示も変わります。

印刷アイコン      印刷プレビューを閉じるボタン

上図は「料金受取人払いはがき」ボタンを押したときの表示です。

## 切り替え機能ボタン

下記5項目は料金受取人払い郵便物用です。

承認郵便局	架空局	局留め扱局	架空局
承認番号	555	受取人用郵便番号(10桁)	1234562262
有効期限	2013年12月31日		

料金受取人払封筒

ユーザー登録はがき 1

料金受取人払はがき

ユーザー登録はがき 2

料金受取人払はがき上

ユーザー登録はがき 2

はがき印字

印字する

印字しない

枠切替

1重枠

2重枠

**はがき印字** 料金受取人払いはがきの上部に「郵便はがき」という文字を印刷するかしないかの選択です。

**枠切替** 料金受取人払いはがきのスタンプ枠を1重にするか2重にするかの切り替えです。

郵便はがき

1 2 3 4 5 6 7

8 9 0

料金受取人払い

架空局承認

5555

架空局留め

差出有効期限 2004/12/31まで

架空市弥生町8-7-223

これらの切り替えは郵便局の規程にしたがって行なってください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 第 5 部

### 機関誌管理

(この機能すべてはアドバンスド版以上で機能します。)

## 5.1 概要（第5部の機能すべてはアドバンスト版以上で機能します。）

この「第5部機関誌管理」で表示する「機関誌」とはそういう固有名詞ではなく「マスター管理」「システムデータ」画面の「諸費定義」ボタンで表示される画面で「送付機関誌対象」の欄で Yes と指定したものであり「送付機関誌対象」を Yes に指定できるものは1つだけです。

※消費税のある場合は税込みで登録してください。

コード	会費・購読料名	価格	略称(4文字以内)	備考(自動価格変更履歴)	単位	シフト数	有効	配達コース	会計識別	送付機関誌対象
1910	延滞金	0			円	0	Yes	No	事務費会計	No
2000	PTA会報	0	PTA報		部	0	Yes	Yes	事務費会計	Yes
2020	会報	0	会報		部	0	Yes	Yes	事務費会計	No
3010	月刊参考書	500	月参		部	0	Yes	Yes	教材雑誌会	No

下図の場合の例では「PTA 会報」という紙誌が機関紙に指定されていることを示します。

つまり送付機関誌対象を Yes にした紙誌をここでは紙誌名とは別に「機関誌」と呼称します。したがって配達コースで指定するものとは無関係です。

機関誌は主に学童に郵送か宅配便で送付されるもので、ある学童を代表者として登録し機関紙送付グループを作り、その代表者宛にグループ員分の機関誌をまとめて送付したり、個々の学童への送付用タックシールや帯封の印刷、宅配業者への配達委託用ファイルの作成などができます。

「2.4 諸費定義データ」も参照してください。

機関誌の送付数とグループ送付数の集計をして学童への機関誌送付のためのデータを作成します。学童データで「諸費・購読」タブページの有効状態、種類と口数、機関誌送付グループ、機関誌送付方法に基づいて処理します。

この「機関誌管理」の部ではすべて次項の「月度送付データ作成」でその月の学童別機関誌数集計を確定したデータ(月度機関誌送付データといいます)に基づいて処理がされます。必ず「月度送付データ作成」をしてください。

また「機関誌送付グループ」はグループ代表になった人に対してグループ員全員分の機関誌を送付するための機能です。



## 5.2 月度送付データ作成（アドバンス版以上で機能します。）

メインメニューの「機関誌管理」「月度送付データ作成」を選択すると下図を表示します。

表示	人数	機関誌数	年月	操作
表示	8	25	2010/04	通常削除
表示	10	25	2010/01	通常削除
表示	10	27	2009/12	通常削除
表示	10	27	2009/11	通常削除
表示	9	24	2009/07	通常削除
表示	9	14	2009/06	通常削除
表示	9	14	2009/05	通常削除

画面下部にはすでに作成されている機関誌送付データの年月が人数と機関誌数とともに表示されます。人数とは実際の送付対象者数で送付グループ代表者数と個別送付者数の合計です。作成したい月を指定して作成ボタンを押します。「終了しました。」のメッセージが出れば月度機関誌送付データの作成は完了です。

作成対象は学童基本入力画面の諸費タブの購読ウインドウで機関誌が有効 Yes になっている学

有効	種類	順序	口数	順序	開始日	中止
Yes	教材費	1	1		H23/04/01	
Yes	給食費	1	1		H23/04/01	
Yes	PTA会報	1	1			
Yes	月刊補助資料	1	1			

童で機関誌数(口数)が 1 以上に設定されている場合です。この画面では機関誌送付グループに登録されているか否かは無関係です。次項で説明する機関誌送付ファイル作成では機関誌送付グループに登録されている学童の月度機関誌送付データを集計してテキストファイルを作成します。

**通常削除** 確認メッセージが出て該当月のデータを削除します。

ただしシステムパラメーター42番で指定した月数(初期値 1)より前の月のデータは削除できません。これは不用意に削除しないで請求の元になったデータを保護するためです。初期値の場合ですと削除できるのは当月と前月になります。システムパラメーター42番は月度諸費データ作成の削除可能月数と共通です。

**表示** 年月を指定してから作成ボタンを押すと作成された月度機関誌送付データが表示され、月度送付データ作成画面の方は閉じます。「指定月機関誌送付数内訳」画面を表示します。次項「5.3 指定月機関誌送付数内訳」を参照してください。

### 5.3 指定月機関誌送付数内訳（アドバンスト版以上で機能します。）

月度送付データ作成画面で特定の月の「表示」ボタンを押すと該当月の月度機関誌送付データの内訳を表示します。

氏名	所属	機関誌数	送付グループ
大黒木 隆太郎	東北地域	1	1組
河野山 隆夫	関東地域	1	1組
鈴木 隆夫	関東地域	1	1組
中山 隆夫	北陸地域	2	1組
原山 太郎	関西地域	1	1組
原山 一郎	東北地域	1	1組
鈴木 太郎	東北地域	0	1
佐藤 隆夫	関西地域	0	2

機関誌購読の学童名と所属、機関誌数、送付グループを表示します。

前項、月度送付データ作成画面で作成された月度機関誌送付データを表示するだけで変更はできません。

**氏名** ダブルクリックするとその学童の学童基本入力画面を表示します。

**送付グループ** ダブルクリックすると送付グループ番号の行ではその送付グループのメンバー、送付先データの画面を表示します。その画面については「5.6 機関誌送付グループ」の項を参照してください。「個別」となっている行はダブルクリックしても何もしません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**印刷【F5】** 指定月機関誌送付数内訳リストの印刷プレビューを表示します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下に行を移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

## 5.4 機関誌分割送付ファイル作成（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌分割送付ファイル作成」を選択すると下図を表示します。

機関誌分割送付ファイル作成 月度機関誌送付データから宛名テキストファイルを作成します。

送信ファイル内表示

作成年月

右のリストから選択してください

ファイル名年月4桁

送付ファイル作成指令

データ確認

OR

ファイル選択確認

送付データ合計

送付会員数	28
送付数	32
作成日	2008/09/03

クリア

13,558.37

機関誌データ作成済み年月

2008/09

開始時刻

2008/08

2008/07

2008/06

終了時刻

処理時間

月分送付リストというファイル名の順に送付年月を4桁で記入します。拡張子は自動で付加しますので拡張子の記入は不要です。C:\HighSystem\業務\CFSL\TXDATAフォルダーに作成します。

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

閉じる

宅配業者が送付先リストと部数、住所をテキストファイルで受け取る場合があります。そういうときの送付先テキストファイルを作成する機能です。そのファイルを機関誌分割送付ファイルと呼びます。

画面右上部に作成済みの月度機関誌送付データを表示しています。作成したい年月をマウスでクリックします。作成年月欄に選択した年月そしてファイル名年月欄には西暦下2桁と月2桁で構成される数字が表示されます。たとえば2008年7月なら0807です。この数字と「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の84番に登録された文字列と82番に登録された拡張子をつないだファイル名で該当月のテキストファイルを作成します。82番に登録する拡張子は「txt」「csv」「dat」などにしてください。ピリオドは必要ありません。

「分割送付ファイル作成指令」ボタンを押せば作成します。「データ確認」ボタンを押せば作成されたファイルを開いてデータを確認することができます。

作成されたテキストファイルでは、単独送付学童はそれぞれ1行ずつ学童コード、学童名、住所、機関誌数のデータが作成されます。機関誌送付グループの場合はグループ毎に代表者の氏名、住所とメンバー全員の機関誌数の合計が1行のデータに作成されます。したがって機関誌送付グループのメンバー学童についてはその学童個人のデータ行は作成されません。

なお分割送付ファイルは「システムパラメーター」の83番に登録した上限冊数以上の送付数になると複数行にデータを分割します。たとえば上限冊数、5と指定してあり学童宛送付数が14とすると5冊、5冊、4冊の送付数を記した宛名データ行ができます。つまり3行に分割します。それぞれの行には住所や氏名が同じように記述され冊数のみが異なります。

テキストファイルはC:\¥HighSystem¥業務¥CFSL¥TXDATAフォルダーに作成されます。

「ファイル選択確認」ボタンではこのフォルダー内の拡張子がtxt、csv、datのファイルのみを表示しますのでマウスでクリックして表示させることができます。その場合Windows付属の「メモ帳」ソフトで表示しますので「マスター管理」「クライアント設定」の画面でメモ帳の存在位置を指定して起動確認おいてください。通常は既定値のままでOKです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 5.5 機関誌送付ファイル作成（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌送付ファイル作成」を選択すると下図を表示します。

宅配業者が送付先リストと部数、住所をテキストファイルで受け取る場合があります。そういうときの送付先テキストファイルを作成する機能です。そのファイルを機関誌送付ファイルと呼びます。

画面右上部に作成済みの月度機関誌送付データを表示しています。作成したい年月をマウスでクリックします。作成年月欄に選択した年月そしてファイル名年月欄には西暦下2桁と月2桁で構成される数字が表示されます。たとえば2008年7月なら0807です。この数字と「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の81番に登録された文字列と82番に登録された拡張子をつないだファイル名で該当月のテキストファイルを作成します。82番に登録する拡張子は「txt」「csv」「dat」などにしてください。ピリオドは必要ありません。

「送付ファイル作成指令」ボタンを押せば作成します。「データ確認」ボタンを押せば作成されたファイルを開いてデータを確認することができます。

作成されたテキストファイルでは、単独送付学童はそれぞれ1行ずつ学童コード、学童名、住所、機関誌数のデータが作成されます。機関誌送付グループの場合はグループ毎に代表者の氏名、住所とメンバー全員の機関誌数の合計が1行のデータに作成されます。したがって機関誌送付グループのメンバー学童についてはその学童個人のデータ行は作成されません。

この機能は前項「機関誌分割送付ファイル作成」のように冊数でデータ行を分割することはありません。

テキストファイルは C:\¥HighSystem¥業務¥CFS¥TXDATA フォルダに作成されます。

「ファイル選択確認」ボタンではこのフォルダ内の拡張子が txt、csv、dat のファイルのみを表示しますのでマウスでクリックして表示させることができます。その場合 Windows 付属の「メモ帳」ソフトで表示しますので「マスター管理」「クライアント設定」の画面でメモ帳の存在位置を指定しておいてください。通常は既定値のままで OK です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。



## 5.6 機関誌送付グループ（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌送付グループ」を選択すると下図を表示します。

機関誌送付グループが存在するときは上図のように画面左側にメンバーのリストとそのうちグループの代表者には「代表」と表示されます。右側の送付先データエリアには代表者の住所、氏名が代表者の個人データからコピーされますが、変更もできます。備考欄にはグループを作成した日付が自動ではいりませんがメモなどを追加変更もできます。

### グループ作成

画面下部の「G 追加」ボタンを押します。確認メッセージで「はい」を押すと空のグループが作成されます。メンバーリストエリアで必ず最初に代表となる学童を選択してください。

メンバー欄の水色の検索に氏名や電話、住所などのキーワードを入れて候補をウインドウに表示させ対象者を選択します。

**重要** この検索機能で抽出される対象者は送付機関誌と指定されている諸費・購読料を登録された学童のみです。送付機関誌はシステムデータの「諸費定義」の機能で指定します。

選択した対象者がすでに他の送付グループに登録されている場合は「この学童はすでに他のグループに登録されています。」というメッセージが出てこのグループには登録できません。続けて別の人を登録しようとするすると「2度押しはできません。」と表示するので一旦、選択ウインドウを閉じて再度、検索して検索結果ウインドウから選択してください。登録された人はその人の学童基本入力画面の「諸費」タブでも送付グループ

### 学童基本入力画面の「諸費・購読」タブページ

番号と代表であれば「代表」代表ではない人は「No」と表示します。そして機関誌送付方法が「家庭住所」などから「送付グループ」となります。

名称欄にはたとえば「鈴木山太郎 様代表のグループ」という文字がはいります。このうち氏名以外の「様代表のグループ」という文字はシステムパラメーターの 65 番で変更できます。

また備考欄にはグループを作成した日付が自動ではいりませんが

他のメンバーも 2 行目以降に検索して登録していきます。

なお送付グループ番号は自動で割り付けられ、自由に番号をつけることはできません。

## グループ削除

画面下部の「G 削除」ボタンを押します。確認メッセージがでますが「はい」を押すと削除されます。削除されたグループに所属していた人はその人の学童基本入力画面の「諸費・購読」タブでも送付グループ番号が 0、「代表」表示では「No」となり、機関誌送付方法が「送付グ

送付グループNo	0	送付グループ代表	No
機関誌送付方法	送付グループ解除		

ループ」から「送付グループ解除」となります。

この「送付グループ解除」となった人の機関誌送付先は家庭住所になるのですが、以前送付グループに所属していたことを明確にするため「送付グループ解除」と表示しています。

「送付グループ解除」の人は「学童検索・帳票」の画面で機関誌送付方法のコンボボックスで「送付グループ解除」を選択すれば該当者を検出できるので検索結果画面でひとりずつ選択して機関誌送付方法を「家庭住所」とか「他一住所」に変更してください。

なお削除した送付グループ番号は欠番となります。新たにグループを追加作成してもこのグループ番号は飛ばされてこの番号以降の番号が割り当てられます。

## 代表者変更

都合により代表者を変更したい場合があります。

グループメンバー	会員コード	会員名	代表表示	備考
検索	000001	鈴木山太郎	代表 削除 変更	2010/02/10作成。2010/04/16外務順子様から代表変更  送付先名 鈴木山太郎 住所1 西尾市熊味町
検索	000003	泥沼太郎	削除 変更	
検索	000008	外務順子	削除 変更	
検索	000014	鈴木いさ	削除 変更	

メンバー登録エリアで新しく代表にしたい人の行にある「変更」ボタンを押します。確認メッセージが出て「はい」を押すと変更されます。変更と同時に日付と旧代表者名から変更したことが備考欄に記入されます。またグループの名称も新しい代表者名を冠したものに変更されます。

## メンバー追加登録

メンバー欄の水色の検索に氏名や電話、住所などのキーワードを入れて候補をウインドウに表示させ対象者を選択します。メンバーに登録するとそのメンバーの学童基本画面でもこのグループ番号は表示されます。また機関誌送付方法が「送付グループ」となります。

## メンバー削除

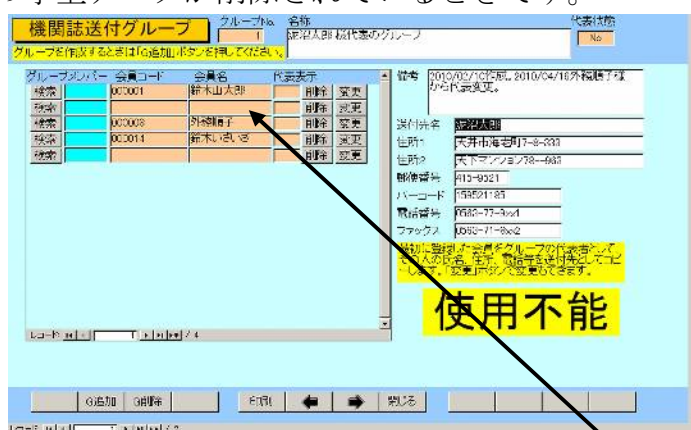
削除したいメンバーの行の削除ボタンを押します。削除されたメンバーの機関誌送付方法は「送付グループ解除」となります。したがってその学童がかつて送付グループに所属していたことが判定できます。そして旧メンバーの画面に移動して機関誌送付方法も変更してください。なお代表者は削除ボタンを押しても削除できません。

代表者を削除するということはグループの削除、廃止ということですから画面左下の「G 削除」ボタンを押します。G 削除とはグループ削除の略です。グループ削除をするとメンバー全員の送付方法は「送付グループ解除」となり、代表者の「代表」も No にもどります。

「送付グループ解除」者をさがすには「学童検索・帳票」画面の機関誌送付方法コンボボックスで送付グループ解除を選択して検索実行すれば検出できます。

## 使用不能

グループ代表者の学童データを削除した場合など、使用不能の文字がでます。  
 グループの名称欄をダブルクリックすると代表者の画面に飛びます。空の新規学童画面を表示したときは代表者の学童データが削除されているときです。



代表者のデータが学童基本入力画面で削除され、空白行になった状態

使用不能の表示の場合、「変更」ボタンを押して新しい代表者を選択するか、グループ削除をしてください。

## 表示

グループの名称欄をダブルクリックすると代表者の学童基本画面を表示します。

メンバーの名称欄をダブルクリックするとそのメンバーの学童基本画面を表示します。

## 印刷

画面下部の「印刷」ボタンを押すと表示しているグループの登録データを印刷できます。すべてのグループのデータを連続印刷するには「5.8 機関誌送付系帳票選択」の「送付グループメンバーリスト」ボタンを押します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**G 追加【F2】** 新規にグループを作成します。確認メッセージがでます。

**G 削除【F3】** 表示しているグループ全体を削除します。確認メッセージがでます。

**印刷【F5】** 表示しているグループ印刷プレビューがでます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のグループページに移動します。

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。



## 5.7 機関誌送付グループ一覧（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌送付グループ一覧」を選択すると下図を表示します。



使用可否	グループ	代表状態	名称	備考
詳細	1	No	師範大学部 代表者のグループ	2010/02/10作成。2010/06/18外部委託終了。 (3/10)
印刷	2	Yes	伊勢崎市立小中学校のグループ	2010/02/12作成。2010/06/02市立小中学校へ。 (3/10)

機関誌送付グループの一覧リストを表示します。

行左端の「詳細」ボタンを押すとそのグループの画面を表示します。

行右端の「印刷」ボタンを押すとそのグループの印刷プレビューを表示します。

グループの名称欄をダブルクリックすると代表者の画面に飛びます。空の新規学童画面を表示したときは代表者の学童データが削除されているときです。

その場合、グループ削除か新しい代表者を選択してください。

グループ代表者の代表が No になってしまった場合や代表者の学童データを削除した場合など、代表状態が No になり、使用不能の文字がでます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下のグループ行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

## 5.8 機関誌送付系帳票選択（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌送付系帳票選択」を選択すると下図を表示します。

「5.2 月度送付データ作成」で作成したある月の月度機関誌送付データをもとに宛名タックシールや帯封、送付リスト、所属別機関誌合計送付リストの印刷ができます。

**作成済み機関誌送付データ** リストの年月をクリックするとその年月が指定月に入力されます。

**指定月** 使用する月度機関誌送付データの月を指定します。

**クラスコード** 特定のクラスのみ印刷する場合、コンボボックスで指定します。

クラス G	学年	クラス	名前
01	1年	1組	担任 一郎
0101	1年	1組	担任 二郎
0102	1年	2組	担任 三郎
0103	1年	3組	担任 四郎
0201	2年	1組	担任 一子
0202	2年	2組	担任 二子
0203	2年	3組	担任 三子

クラスコードは学年 2 桁、クラス 2 桁で構成されていますが 2 桁をいれれば学年、4 桁いれればクラス、空白の場合は全体を選択したことになります。

**例** 前図では 1 年各組のコードが 01 ですから 01 と指定した場合は 1 年のすべてのクラスを選択したことになります。

**タックシール** 宛名住所とともに機関誌送付数も印刷します。下記製品は現在も発売されているのかは確認していません。あくまで参考例です。

**タック3×7** 3 列 7 段にシールがある A4 縦用紙。高さ 3.81cm 幅 6.0 cm ぐらい

エーワン 製品番号 28737、28315

コクヨ 製品番号 LBP-7160 も使用できると思います

**タック4×5** 4 列 5 段にシールがある A4 横用紙。高さ 3.81cm 幅 6.858cm

エーワン 製品番号 28261、28262、28755、28765

**帯封** 宛名住所とともに機関誌送付数や簡単な通信文、料金別納などのスタンプも印刷します。また「第 3 種郵便物認可」という文字はシステムパラメーター66 番に記述した文字が印刷されます。またその文字を印刷するかしないかはシステムパラメーター67 番で指定します。1 で印刷する、0 で印刷しない、です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】   メインメニュー画面に戻ります。

## 第 6 部

### 会計

(この第 6 部全体はアドバンスト版以上の機能です。)

## 6.1 会計概要

(この第6部全体はアドバンスト版以上の機能します。)

(この機能は4.14 会計識別管理とは全く独立した別の機能で、相互に関連はありません。それぞれに会計という用語が出てきますが、それぞれに独立して定義しています。会計識別管理や学童データでは会計識別として表現していますが、こちらの機能では**会計**または**会計機能**、その種類は**会計部門**と表現しています。)

この会計機能では支出のみまたは収入のみまたは収支両方のデータ登録ができます。いわゆる簿記の機能です。

科目も初期値では支出の科目に加えて収入の科目も定義されていますので、一般収入以外にも利息収入、配当、レンタル収入等を識別して入力できます。消費税も入力行ごとに税率を登録しておけます。(医療や介護等で非課税のものは税率 0.00 と入力しておきます。) 税額は内税として計算しています。つまり入力した金額の中に含まれる消費税を取り出して税額として表示・印刷しています。

これらのデータは集計帳票で識別されて集計印刷できます。

また会計部門を「授業料会計」「給食費会計」「その他一般会計」などと会計部門別に作成することもできます。会計部門別にすれば帳票選択画面の決済別会計年度収支表などの帳票で印刷することにより種類別の集計や収支を印刷できます。ただし会計部門コード0の「全会計合計」はすべての会計部門を横断した合計を集計します。

**重要**            本プログラムの会計機能はいわゆる複式簿記形式ではありません。したがって支出と収入の両方に該当する科目は支出用と収入用を作成する必要があります。(例 預貯金では91100 預貯金引出と91150 預貯金預入と2つあります)。また繰越金についても前年度繰越金91800と次年度繰越金91850の科目を使用する必要があります。そしてたとえば4月1日が年度更新日だとすると3月31日づけで次年度繰越金のデータを作り、4月1日付けで同額の前年度繰越金のデータを作成する必要があります。

## 6.2 データ入力（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューから「会計」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

通常、データが約 18 行以上あるときは最新のデータ 4 行を表示します。

この画面選択時の表示方法は変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」を選択しパラメーター番号 63 の設定値を 1 にすると年月日の若い順に、また 0 にすると年月日の古い順に並べ変えます。初期値では 1 にしてあります。またパラメーター番号 64 では最初に入力用カーソルの表示位置を変更できます。1 で未入力の新規行のキーワード欄に移動、0 では一番古いデータのキーワード欄に移動して画面を表示します。初期値では 1 にしてあります。

次にデータの各項目を説明しますが通常はのちほど説明する「仕訳辞書」機能によって一括入力でき金額の入力のみで済みます。

**年月日** 会計データの発生日を年月日で入力します。この会計は何年にも渡ってデータを管理できますので年が必要です。通常 yyyy/mm/dd 形式で入力しますが月日だけいれても年は当年が補われて入力されます。曜日の入力は必要ありません。日付データ入力後に自動で表示されます。

**SEL** 入力済みのデータの年月日を訂正するとき年月日欄全体を選択するボタンです。ここを押すと年月日欄がリバーズ表示になり上書き再入力しやすくなります。

**摘要** 会計データの収支内容を記述します。画面からあふれますが 30 文字までは入力できます。

**数量** 数量をとまなう会計データで数値の集計が必要な場合、入力しておきます。ただし数量×金額で合計を計算するものではありません。灯油 18 リットルなどという場合の 18 を入力します。

**科目** コンボボックスであらかじめ登録されている科目コードを選択します。新たな科目は「科目コード」機能で定義します。5.5 項で説明します。

**金額** 収支の金額を入力します。小数点以下を入力しても四捨五入した値で表示されますが、データそのものは小数点以下 4 桁まで保存されます。

**決済方法** コンボボックスであらかじめ登録されている決済方法を選択します。新たな決済方法は「科目コード」機能で定義します。5.5 項で説明します。

**消費税率** 消費税率を入力します。医療など非課税のものもありますがそういう場合は税率 0.00 を入力してください。

**削除** 削除ボタンは入力済みの会計データ行を削除する機能です。押すと確認メッセージがでますが、そこで「はい」を押すと削除できます。一旦削除した行は復活させることは

できませんのでミス削除の場合は新たに新規入力してください。

**重要** 数量と金額、消費税率は数値データを入力する必要があります。Delete キーを押して空白にしてはいけません。

**重要** 新規のデータ行での科目などは初期値を示しています。それらは変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」を選択します。

科目コードはパラメーター番号 61 の設定値を変更します。この初期値は 01000(運営一般費のコード番号)にしています。決済方法はパラメーター番号 502 の設定値を変更します。この初期値は 94000(現金のコード番号)。消費税率はパラメーター番号 505 の設定値を変更します。初期値は 0.05(5%)です。年月日は当日の日付です。

### 表示順序変更ボタン

画面右上部に「登録順」「年月日順」「摘要順」「科目コード順」のボタンがあります。押すとそれぞれの項目で昇順にデータ行を並べ替えます。登録順ボタンを押したときのみ最後に入力した 4 行を表示します。スクロールすれば以前にさかのぼれます。

またその下に「収入支出」「収入」「支出」というボタンがあり収入だけ、支出だけの表示に変更もできます。その場合でも上の順序切替ボタンと組み合わせることができます。最初に画面を開いたときは「収入支出」表示になっています。

### 仕訳辞書による一括入力

行の左端に「検索」「キーワード」(水色の欄)があります。

キーワード		年月日	摘要
検索	SEL	2006/12/24日	ミニマムバリュー

水色のキーワード欄に仕訳辞書に登録されているデータのよみまたは漢字データの一部文字をいれて Enter キーを押すと該当するデータを表示します。

たとえば「でん」とひらがな入力して Enter キーを 2 度押すか検索ボタンを押すと下図のよう

仕訳辞書選択ウインドウ			
仕訳内容		科目	標準金額
選択	電話料金月分	情報通信費	0
選択	携帯電話料金月分	情報通信費	0
選択	電気料金月分 KWH	水道光熱費	0
選択	香典	慶弔費	0
キャンセル/閉じる			
レコード: 1 / 4 (フィルタ)			

に仕訳辞書に登録されているデータのうち仕訳内容が読みに「でん」という文字が含まれるものをすべて表示します。その中から該当するものの左端の選択ボタンを押すと仕訳内容、標準数量、科目、決済方法、標準金額、消費税率が会計データにコピーされます。(仕訳辞書の標準金額は通常 0 円が登録されているためその 0 円が金額欄にコピーされます。)

(Enter キーを 2 度押すとは 1 度目で漢字変換を確定しもう 1 度でその入力データを確定させ



るためです。)

その後、会計データの日付や金額を入力したい値に変更します。

## 検索移動

画面上部に検索移動とそのキーワード入力用水色欄があります。特定の会計データを検索して

<b>会計入力</b>		検索移動	解除	登録順	年月日順	摘要順
-------------	--	------	----	-----	------	-----

そのデータに移動する場合に使用します。

たとえば「やお」と入力して Enter キーを 2 度押すか検索ボタンを押すと下図のように会計デ

キーワード	年月日	摘要	数量	科目	金額	決済方法	消費税率		
検索	SEL	2006/01/17火	やおやお 牛乳2本含む	2.0	食費	5200	現金	削除	0.05
検索	SEL	2006/03/22水		0.0	食費	0	現金	削除	0.05

	年月日	摘要	科目	決済方法	金額
選択	2006/01/06	やおやお 牛乳5本含む	食費	現金	2500
選択	2006/01/10	やおやお	食費	現金	5200
選択	2006/01/14	やおやお	食費	現金	5976
選択	2006/01/17	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	5200
選択	2006/01/31	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	2300
選択	2006/02/03	やおやお	食費	現金	4200
選択	2006/02/12	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	4500
選択	2006/02/14	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	620
選択	2006/02/18	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	1400

キャンセル/閉じる

レコード: 1 / 438 ページ: 4

ータに登録されているデータのうち摘要か科目よみ、日付、科目コード、決済方法、金額のいずれかに「やお」という文字が含まれている会計データを検索して会計データウインドウに表示します。そしてどれか該当するデータ行の左端の選択ボタンを押すと会計入力画面にその1行と新規入力用空白行を表示します。選択ボタンを押しかえるごとにバックにある会計入力画面のデータは選択した会計データになります。データを変更する場合は会計データウインドウの閉じるボタンを押してウインドウを閉じてから会計入力画面でデータ変更をします。

この画面を全体表示にもどすには検索移動とそのキーワード入力用水色欄の右にある解除ボタンを押すか順序切り替えボタン4つのうち1つを押します。または画面下部の左右の矢印ボタンのどちらかを押します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規データ行に移動します。

削除【F3】 カーソルのあるデータ行を削除します。押すと確認メッセージがでます。各行の右にある削除ボタンと同様の機能です。

帳票【F5】 集計帳票選択画面を表示します。2.3 項参照

左右の矢印【F6,7】データ行を上下します。左矢印で上の行、右矢印で下に移動

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

エラーC【F8】 数量、金額、消費税率の数値データ入力欄が空白になっていないかエラーチェックします。

### 6.3 拡張データ入力（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューから「会計」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

ひとつの入力行が一部 2 行になっています。

検索	SEL	2012/04/13金	1	0.0	活動費	0	現金	削除	0.05
決算	0	監査	0	担当者	未登録	レシート番号			

摘要欄が高くなり、2 行表示できます。

その行で記述する収支の担当者を選択入力できます。たとえば A さんが事務用品を購入し、精算したとすると、担当者で A さんを選択しておくことができます。

レシート番号、上記で事務用品購入の際、受領した領収書にその組織で決めたルールで番号を記入し、このデータ行にも記入することにより、会計監査のとき、照合を容易にすることができます。

決算、監査 年度末に会計担当が再チェックし、監査人が確認した場合、それぞれ 0 を 1 とかその他の数字をいれてチェック済みにします。たとえば監査人が 2 人おりひとりが確認したときは 1 といれ、他の 1 人が確認したとき 2 に変更するなどの使用方法です。

その他の項目については前項 6.2 データ入力と同様です。

## 6.4 会計系集計帳票（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューから「会計」「集計帳票」を選択すると下図を表示します。

データ入力で入力した会計データを各種集計表示印刷する機能です。画面下部の右矢印ボタンを押すとさらに下図(会計系印刷帳票選択 No.2)を表示します。

以下の帳票ボタンのうち名称に「年度」という文字が含まれる赤い破線で囲まれたボタンは「基本情報」画面で指定した会計年度の期首日を集計開始日、期末日を集計終了日としています。たとえば 2011 年 4 月 1 日から 2012 年 3 月 31 日が会計年度だとすると、この画面の開始月で指定した年月の年のデータと会計年度の月日を組み合わせで集計します。つまり開始月が 2011 / 2 となってもこの開始月の 2011 を検出して 2011/4/1 から 2012/3/31 で集計します。過去のデータを見るため開始月を 2009 / 3 や 2009 / 11 としても 2009/4/1 から 2010/3/31 で集計します。

税額は内税として計算しています。つまり入力した金額の中に含まれる消費税を取り出して税額として印刷します。

### 年度支出表、収入表、収支表

開始月で指定した年月の年度支出、収入、収入支出の各表を月別科目別で印刷できます。

### 年度支出税計表、収入税計表、収支税計表

開始月で指定した年月の年度支出、収入、収入支出の各表を月別科目別でそこに含まれている消費税を 2 段目に印刷できます。

### 月間支出合計、収入合計、収支合計

開始月で指定した年月の科目別金額合計とそこに含まれている消費税の合計を印刷できます。

### 指定期間支出合計、収入合計、収支合計

開始月と終了月で指定した期間の科目別金額合計とそこに含まれている消費税の合計を印刷できます。

#### **月別決済方法別集計**

開始月で指定した年月の収入と支出についてそれぞれ決済方法別の合計を印刷できます。

#### **指定期間決済方法別集計**

開始月と終了月で指定した年月の収入と支出についてそれぞれ決済方法別の合計を印刷できます。

#### **月別明細リスト**

開始月で指定した年月の会計データそのものを印刷できます。

#### **指定期間明細リスト**

開始月と終了月で指定した年月の会計データそのものを印刷できます。

#### **10 年間年度収支表**

ボタン上部にある年代選択で 1981/1/1 から 2110/12/31 までの 130 年間の中で選択した 10 年間の年度別科目別の収入支出の合計表を印刷できます。

#### **会計系印刷帳票選択 No.2 の帳票**

**決済毎 年度収支分離** 決済方法毎に支出合計と収入合計を月別に 1 年分印刷

**決済別 年度収支表** 指定した決済方法と会計部門で支出と収入の科目別合計を月別に 1 年分印刷。指定決済方法はタイトル行の右端に印刷されます。

**決済別 指定期間明細** 指定した決済方法で開始月と終了月で指定した期間の会計データを印刷。指定決済方法はタイトル行の左端に印刷されます。

**画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 6.5 検索・帳票（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューから「会計」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

会計データを提要に入力された文字の一部や科目、決済方法、発生年月日の範囲で抽出する検索条件の設定画面です。各項目は組み合わせ、または単独でも設定できます。

**開始日、終了日** 会計データの発生日を日付の範囲で設定します。「本年度にする」ボタンで本年の1月1日から12月31日までに入力されます。「今月にする」ボタンで当月の1日から月末日までに入力されます。

開始日、終了日とも+、-のボタンを押すことにより日付の変更ができます。または直接yyyy/mm/dd形式で日付を入力することもできます。

**科目** 検索する科目を特定できます。

科目	03	数量
決済方法	03100 町内団体助成金	
	03200 敬老会諸費支出	
会計部門	03300 一斉清掃関連費	
	03400 校区関係費	
摘要	05000 維持管理費	
	06000 水道光熱費	

**科目の特例** 科目はコンボボックスを開くと科目コード番号と科目名を表示しますが、選択したとき科目コード番号が入力されます。5桁の場合にはその科目しか検索条件になりませんが、たとえば03とすると03100の町内団体助成金と03200敬老会諸費支出は左2桁がともに03ですから町内団体助成金と敬老会諸費支出の両方を同時に検索できます。

**決済方法** 検索する決済方法を特定できます。

**数量** 小数以下1位形式\*.\*で入力して検索できます。

**税率** 小数以下2位形式\*.\*.\*で入力して検索できます。

**金額** 小数以下なしコンマなしで入力して検索できます。

**摘要** 文字の一部を入し、その文字の含まれるデータを検索できます。

**決算、監査** 以上の欄では0以上とか1以上の検索ができます。のみでは0と1のその数値のデータのみ検索します。

**担当者** 選択した担当者の関連するデータのみ検索できます。

**レシート番号** 文字の一部を入力し、その文字の含まれるデータを検索できます。

検索条件を設定して検索実行させるには画面下部の「実行」ボタンを押します。

検索条件画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。



- クリア【F4】** 黄色いコンボボックスを空白にもどします。
- 実行【F5】** 検索を実行して検索結果／帳票選択画面を表示します
- 閉じる【F8】** メインメニューにもどります。

## 検索結果／帳票選択画面

条件にしたがい検索した結果、抽出された会計データのリストを示します。画面下部には結果を印刷できるボタンがあります。

日付	摘要	数量	単価	金額	消費税	消費税	消費税	合計
2017/04/20	役員俸給手当	2.0	2500	5000	0	0	0	5000
2017/04/21	清掃等不足金 2名	2.0	3000	6000	0	0	0	6000
2017/04/21	清掃等不足金 40人分	40.0	10000	400000	0	0	0	400000
2017/04/21	一般清掃設備使用料	0.0	10000	0	476	0	0	476
2017/04/22	税引明細入力 5人分	5.0	2500	12500	0	0	0	12500
2017/04/22	税引明細入力 5人分	0.0	50000	0	0	0	0	0
2017/04/22	税引明細入力 5人分	0.0	50000	0	0	0	0	0
2017/04/23	リース代	10.0	2500	25000	0	0	0	25000
2017/04/23	リース代	10.0	4500	45000	214	0	0	45214
2017/04/24	町内会費 20人分1回	20.0	10000	200000	0	0	0	200000
2017/04/25	町内会費 25人分1回	25.0	12500	312500	0	0	0	312500
2017/04/26	入会金2回2名	2.0	20000	40000	0	0	0	40000
2017/05/02	燃料費1月分 10000	142.0	3620	514040	172	0	0	515762
2017/05/02	町内会費 30人分1回	30.0	15000	450000	0	0	0	450000
2017/05/06	ガス料金4月分 160	1.0	2000	2000	0	0	0	2000
2017/05/07	町内会費1回1名	0.0	50000	0	0	0	0	0
2017/05/27	町内会費1回1名	0.0	100000	0	0	0	0	0

この画面でも画面上部に表示順序の変更ボタンがあります。

この画面で各会計データを直接変更はできません。変更する場合、該当行の左端の変更ボタンを押すか、該当行をクリックしてから画面下部の編集ボタンを押します。選択した行と新規行のみの会計データ入力画面がでて変更できます。会計データ入力画面で全体表示にもどすには解除ボタンを押します。

## 帳票

**科目別合計** 検索結果データのみでの科目別合計の印刷ができます。

**明細リスト** 検索結果データのデータリストを印刷できます。

**月別数量グラフ、月別金額グラフ、年別数量グラフ、年別金額グラフ** これらグラフでは同一の内容、たとえば水道料金での時系列変化を見るのに有効です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 会計データ入力画面の新規データ行に移動します。

**編集【F4】** カーソルのあるデータ行のデータ画面に飛びます。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、検索条件設定画面にもどります。

## 科目コード（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューから「会計」「科目コード」またはメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「科目コード」を選択すると下図を表示します。

科目登録		よみか	科目コード欄	科目登録の要否、消滅後の処理方法を入力		科目登録	消滅
科目コード	科目名	よみか		帳簿記法方法	消滅要否	科目分類	
定款登録	01000	開帳	はらひ	現金	0.00	開帳支出	貸出
定款登録	03000	修金	ききん	現金	0.00	修金支出	貸出
定款登録	03100	共同修金	きょうどうききん	現金	0.00	修金支出	貸出
定款登録	03200	神社修金	しんじやききん	現金	0.00	修金支出	貸出
定款登録	06000	カレシエ	かふしや	現金	0.00	カレシエ支出	貸出
定款登録	07000	寺の世帯費	てらのよせたいひ	現金	0.00	寺の世帯費	貸出
定款登録	08000	給金	きふきん	現金	0.00	給金支出	貸出
定款登録	41000	新築工事	しんしきこうじ	現金	0.00	新築工事支出	貸出
定款登録	42000	修繕費	しゆせんばい	現金	0.00	修繕費支出	貸出
定款登録	99999	その他雑入	そふたざつにゅう	現金	0.00		
定款登録	01000	町内会費	ちやうかいかい	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	01100	町内会費入	ちやうかいかいにゅう	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	01200	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	01300	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	01400	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	01500	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	01600	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	01700	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	01800	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	01900	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	02000	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	02100	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	02200	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	02300	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	02400	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	02500	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	02600	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	02700	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	02800	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	02900	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	03000	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	03100	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	03200	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	03300	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	03400	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	03500	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	03600	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	03700	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	03800	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	03900	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	04000	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	04100	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	04200	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	04300	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	04400	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	04500	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	04600	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	04700	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	04800	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入
定款登録	04900	会費	かいひ	現金	0.00	町内会費	借入</

会計データを分類する科目を登録変更できます。科目コードと科目名、科目名のよみ、標準の決済方法、標準の消費税率を設定します。出荷時の科目コード体系をすべて変更して使用することもできますがコード番号に制約があります。

**重要** 本プログラムの会計機能はいわゆる複式簿記形式ではありません。したがって支出と収入の両方に該当する科目は支出用と収入用を作成する必要があります。(例 預貯金では91100 預貯金引出と91150 預貯金預入と2つあります。)

**科目コード** 5桁のコード番号です。5桁目が0のコードもありますが省略できません。4桁目と5桁目の2桁で大分類しています。1,2,3桁を使用して大分類を最大1000件、小分類できます。(000から999まで)

小分類も 100、200 と大きく分類しその中をさらに 100 分類するようにします。出荷時では 25000 の各種分担金協力金支出に 25100 日赤社資協力金支出や 25200 社会福祉協議諸費などと中分類しています。ユーザーが自己の組織の実情に基づいて追加してください。ただしまったく異なるコードを割り当てるのは賢明ではありません。また分類をあまりふやすと分類不能になったり会計をつける継続性が阻害されるかもしれません。

**重要** 科目コードは 01000 から 69998 までは支出の科目としてください。70000 から 89998 までは収入の科目としてください。90000 から 99998 までは資産科目としてください。これは年度収支表などで収入と支出の判別に使用しています。科目コード 000000 から 009999 までは使用できません。

会計データでは人間が識別するため科目名が表示印刷されますがデータとして格納されているのは科目コードです。したがって運用開始後に科目コード体系を変更しないでください。ただし分類をふやすことは通常問題ありません。たとえば 31000 を医療とし、新たに 34000 を社会保険と分割することはかまいませんがすでに作成済みのデータを分類しなおす必要があります。

**科目名** 表示印刷するための名称です。したがって医療・社会保険という名称を医療社会保険としたり医療費等とするのは問題ありません。ただし表示印刷のスペースは限られていますのでできるかぎり 7 文字以内になしてください。

**よみ** 科目名をいれると自動で入力されます。現在よみは使用していません。画面上部にあるよみ順ボタンで同一の科目が異なるコードで登録されていないか調べる用途に使用できます。

**標準決済方法** 金融機関で引き落とすことが通常の場合は金融機関を選択します。現金が通常



のものは現金を選択します。これはあくまで標準であり会計データで科目を選択したとき自動で決済方法も連動入力するためのものです。したがって会計データ入力後に変更できます。たとえば現金にしてあるが、会計データ入力後に郵便局と変更できます。

**消費税率** 標準の税率を設定します。5%なら 0.05 と入力します。たとえば介護の場合、介護施設費用などは非課税ですが紙おむつは課税です。どちらかを入力しておいて会計データ入力時や仕訳辞書作成時に変更してください。2.7 項で説明する仕訳辞書を多用すれば、あまり意識せずに登録できます。

**重要** これはあくまで消費税の税率です。たとえば利息は法規に例外と定義される人以外は利子税が 20%徴収されますが会計データには税引き後の金額を入力します。または税引き前の金額を入力して税金の科目で利子税分を支出として会計データを作成します。したがって利息の科目には消費税率は 0.00 としてあります。

**科目分類** 科目をさらに大きなグループにまとめる分類名を登録します。

**貸借** 支出系と収入系があります。資産の科目では支出系を選択してください。

表示順序をよみ順、科目コード順に変更できます。順序変更すると印刷も表示と同様の順序で行います。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

**削除【F3】** カーソルのある行を削除します。

**印刷【F4】** 登録済みデータを印刷します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下のデータ行に移動します。

**閉じる【F8】** この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

仕訳辞書（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューから「会計」「仕訳辞書」またはメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「仕訳辞書」を選択すると下図を表示します。

[illegible]

仕訳辞書とは日々の会計データ入力を容易にするため、よく使用するワンパターンの会計データを仕訳内容、科目、標準決済方法、標準数量、標準金額、消費税率のデータセットで登録し会計データ入力画面からは、「よみ」または仕訳内容の文字の一部を入力して呼び出し該当仕訳を仕訳内容(会計データの摘要に投入される)、科目、標準決済方法、標準数量、標準金額、消費税率のデータセットで一括入力するものです。(数量、金額はそのときどきでかわりますが一括入力された会計データの方でその目の値を入力してください。)

登録は会計データと同様にに入力します。よみは仕訳内容を入力するとそのよみが自動入力されます。

また、たとえば、なんとか薬局、かんとか薬局、ローカル薬局といろいろな仕訳を登録したとします。それぞれのよみにくすりという文字を追加しておく会計データ入力画面で呼び出すときくすりを入力するとすべての薬局が候補として表示されます。つまりよみに共通のキーワードや短縮形を追加で登録しておくで少ない文字の入力で対象仕訳辞書データを呼び出せます。

医療など消費税が非課税のものは正しく 0.00 と入力してください。

表示順序をよみ順、科目コード順、登録順に変更できます。順序変更すると印刷も表示と同様の順序で行います。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

**削除【F3】**      カーソルのある行を削除します。

**印刷【F4】** 登録済みデータを印刷します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下のデータ行に移動します。

閉じる【F8】 この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 6.8 諸費データ転送（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューから「会計」「諸費データ転送」を選択すると下図を表示します。

会費データ会計転送

指定月 6 2012/06

作成済み請求データ

2012/02	定期
2012/01	定期
2011/12	定期
2011/11	定期
2011/10	定期
2011/09	定期

※ 年会費として会計転送個別

※ 月会費として会計転送個別

※ 年会費として会計転送集計

※ 月会費として会計転送集計

※ 一括請求別に入金するデータを会計データとして転送します。

※ 同月入金データを合計して月会費として会計データとして転送します。

※ 年会費転送とはある月の入金を年会費として転送する機能の場合作成済み請求データにxxxx年分として転送されます。

閉じる

諸費の入金済みデータを会計管理のデータとして転送します。

**重要** 転送する場合、科目として諸費(科目コード 71000)、決済方法として現金(科目コード 94000)の固定した科目コードで転送します。したがって、この2つの科目コードは削除しないでください。ただし名称を変更することは自由です。例 諸費を利用料とか部費とかに変更できます。71000と94000の数値は変更不可です。

左の窓に作成済みの請求入金マスターのリストが表示されています。リストの特定の年月をクリックするとその上の指定月にその年月がはいります。

指定月の年月には初期値として請求入金マスターリストのうち一番新しい年月が入力されています。

ある年月の請求入金マスターのうち入金済みの諸費については、この画面で転送することができます。

転送したデータには請求入金マスターで転送済みのチェックがされるので、同一月のデータを何度転送しても1度転送した分について重複転送されることはありません。

転送タイプには4種類あります。

**月諸費として会計転送個別** 指定月の請求入金マスターを学童ごとの入金日を会計データの年月日として、入金額を諸費として転送します。摘要欄データとして学童名と何年何月分という文字がはいります。

**月諸費として会計転送集計** 指定月の請求入金マスターを入金日ごとに合計して会計データの年月日として、入金合計額を諸費として転送します。摘要欄データとして入金数 xx 人(件)と何年何月分という文字がはいります。

ある特定の月に年間一括1度請求として請求する場合使用します。

**年間一括1度として会計転送個別** 指定月の請求入金マスターを学童ごとの入金日を会計データの年月日として、入金額を諸費として転送します。摘要欄データとして学童名と何年分という文字がはいります。

**年間一括1度として会計転送集計** 指定月の請求入金マスターを入金日ごとに合計して会計データの年月日として、入金合計額を諸費として転送します。摘要欄データとして入金数 xx 人(件)と何年分という文字がはいります。

学童数が非常に多い組織では集計転送が有効です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 第 7 部

### 一般記録

## 7.1 概要

日記、会議録、行事記録、報道の記録、雑誌等での参照すべき号数とページの記録等、記録しておきたい Web アドレス、文書データならなんでも記録できます。フリーキーワードでの検索、分類、出典データ、日付での検索もできます。

さらに画像の直接記憶保存、画像、文書ファイルの保存場所の管理とボタンでの呼び出し、Web サイトの記録とボタンでの呼び出しやメールソフト起動によるメールの作成も行います。記録は学童と連結しておくことができるため、ある学童への時系列的記録もできます。それは一般記録の検索・帳票画面で指定してふりがなの一部か漢字氏名の一部の文字をいれて検索します。

## 7.2 データ入力

メインメニューから「一般記録」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

最初にもっとも新しい日付のデータを表示します。右矢印のページでは日付の古い方にページめくりします。

**登録日付** 自動で本日の日付がはいります。入力には西暦で 2010/8/5 とか 10/8/5 という書式で行ないます。h22/8/5 と入力することもできますが年は西暦で表示されます。カレンダーの特定の日を押すとその日付が入力されます。

**分類** コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

**出典** コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

**年月号、ページ** 出典が雑誌の場合、号数(例 1999/5 月)とページ番号をいれてください。

**タイトル/キーワード** 適当にいれてください。漢字で 25 文字まではいります。

**内容** 漢字で約 32000 文字はいります。枠の右側にスクロールバーがあり、順次表示できます。スクロールバーを動かすためにマウスのホイールをまわすと次のページに移動する場合があります。入力エリアをクリックしてからホイールをまわしてください。

**管理レベルコード** 記録するデータの管理レベルコードを選択します。

分類、出典は「マスター管理」「システムデータ」の「一般記録用分類」や「一般記録用出典」で追加削除変更できます。

**整理番号** 自動的に発番されます。変更はできません。

**Yes/No チェック項目** ユーザーが項目名を定義して Yes/No チェックできる項目が 4 つあります。項目名定義は「マスター管理」「システムデータ」の「ユーザー定義項目名」ボタンを押して表示されるデータで 51 番から 54 番で定義します。そこで登録した名称が表示されます。

**学童連結** 一般記録を住所録の登録者と連結する機能です。必ず連結しなければならないものではありません。しかし特定の学童と連結しておけば後で時系列的に記録を見ることができます。

ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように氏名、ふりがな、電話、住所などのどれかの文字の一部をいれ Enter するとウインドウに該当データを表示します。連結したい学童データの左側の選択ボタンを押すとその学童データの連番が登録され名称も表示するよ



うになります。連結した場合、下部の機能ボタン「連結先」を押すとその連結先の学童基本入力画面を表示します。

住所連結すると「このデータでメール送信」「Web 表示」「メール送信」のボタンが使用できるようになります。ただし連結した学童データにホームページや電子メールアドレスがない場合には登録されていませんというメッセージが出て機能しません。

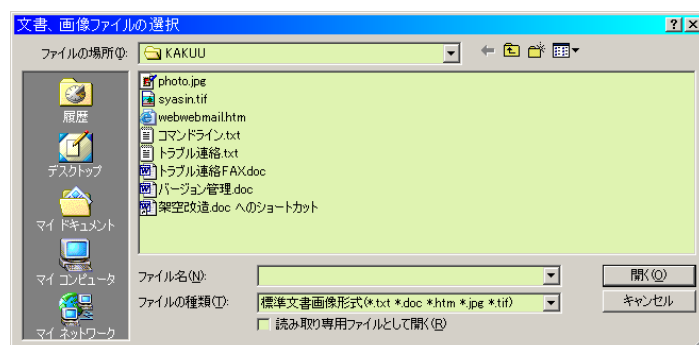
リンク1	<input type="text" value="http://www.maat.co.jp/naming.htm"/>	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="表示"/>
リンク2	<input type="text" value="http://www.maat.co.jp/travel/trav06.htm"/>	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="表示"/>
<input type="button" value="このデータでメール送信"/>			
住所連結	<input type="text" value="マアート・ハイシステム有限会社"/>	<input type="text" value="00008"/>	<input type="button" value="Web表示"/>
メールリンクグループ選択		<input type="button" value="メール起動"/>	<input type="button" value="メールリンクグループ送信"/>

**このデータでメール送信** この記録ページのタイトル/キーワードをメールのタイトルとして、内容を本文として、連結した学童データの電子メールアドレスを宛先としたメールが作成され、表示されます。メールの送信ボタンを押しさらにメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。

**メール送信** 連結した学童データの電子メールアドレスを宛先としたメールが作成され、表示されます。タイトルと本文は空です。必要事項を入力してメールの送信ボタンを押しさらにメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。

**Web 表示** 連結した学童データのホームページアドレスでインターネットエクスプローラーを起動し表示します。

**リンク 1、2** 参照ボタンを押すと下図のような「文書・画像ファイルの選択」画面が出ます。



ここで指定できるのはパソコン内のファイルで

表示するファイルの種類は拡張子で doc、txt、htm、html、jpg、jpeg、tif、tiff です。これらのファイルを選択してリンクすることができます。つまり文書ファイルの登録整理やインターネットホームページの登録整理、画像の登録管理を一元的に行なうことができます。登録リンクしたファイルや画像は表示ボタンを押すことにより表示することができます。

doc、txt ではマイクロソフト社ワードが起動して登録ファイルのデータを表示します。

htm、html、jpg、jpeg、tif、tiff ではインターネットエクスプローラーが起動して画像を表示します。**重要 マイクロソフト社のワードがないと文書ファイルは表示できません。**

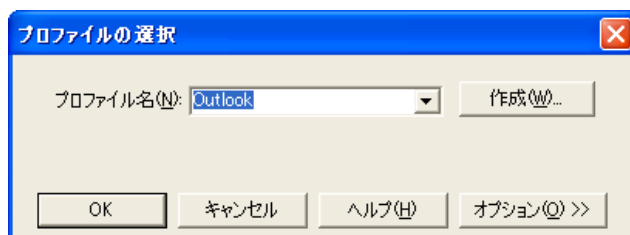
リンク 1 とリンク 2 という 2 つのリンク先を 1 つの記録ページで登録できます。

インターネットホームページの登録はインターネットブラウザで該当ページを表示させて URL 欄のアドレスをコピーして貼り付けてください。

メーリンググループ（アドバンスド版以上の機能です。）

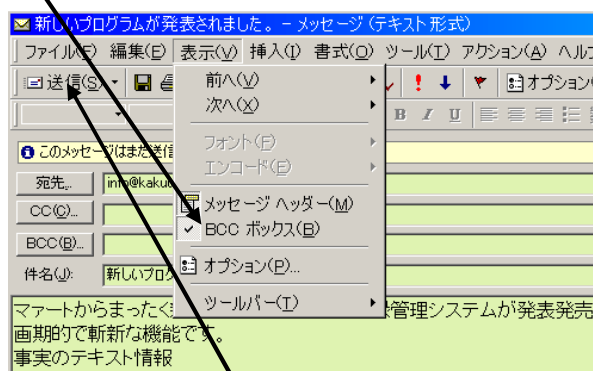
メーリンググループ選択	メーリンググループ送信		
タイトル	内容	登録数	
テスト	架空のグループ	3	
テスト2	ソフトウェアデスター用	3	
山岳同好会連絡用	計画立案グループ	6	
開発プロジェクトチーム	チーフスタッフのみ	1	

6.8 項で説明する送信するメーリンググループを選択するため、メーリンググループ選択用コンボボックスを押します。登録済みのグループのタイトル、内容説明、登録されているメール数をプルダウンリスト表示します。どれかのグループをクリックして選択しメーリンググループ送信ボタンを押します。そのグループに登録されている電子メールアドレスにこの記録ページのタイトル/キーワードをメールのタイトルとして、内容を本文としたメールが作成され、表示されます。このメール作成前や後にメッセージを表示します。またメールソフトがアウトルック 2002 では途中で下図が表示されることもあります OK ボタンを押してください。



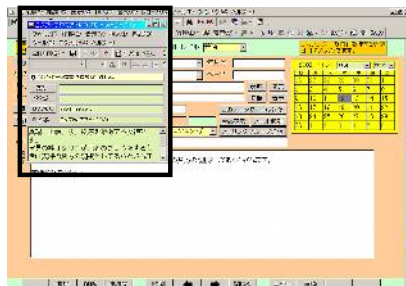
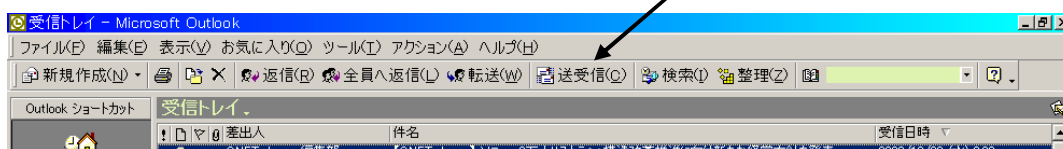
メールの送信ボタンを押しさらに実際にはメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。メーリンググループに登録された電子メールアドレスはメールメッセージの BCC 欄に入力されるため個々の宛先には他のメーリンググループ内の電子メールアドレスはわからないようになっています。

※BCC blind carbon copy の略で BCC 欄に入力された複数のメールアドレスにそれぞれ送信し他の BCC 欄の人には自分以外はわからない送信方法。CC(carbon copy)の場合だと受取人全体が公開されてしまいます。また BCC 欄にアドレスが入力されているかどうか確認するにはメール送信ソフトの方で BCC 欄を表示させるよう設定します。下図はアウトルックの場合ですが作成されたメールメッセージでメニューバーから「表示」を押し「BCC ボックス」にチェックをいれると表示するようになります。



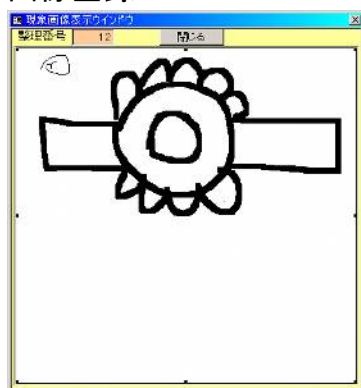
送信ボタンは必ず押してください。

その後、メールソフト(図ではアウトルックの例)の送受信ボタンを押します。



**重要** アウトルック 2000 ではメールウィンドウが表示されたとき 9cm 角ほどの正方形のウィンドウになってしまいますがこの現象は回避できません。アウトルック 2002 や 2003、アウトルックエクスプレスではこの現象はあらわれません。送信する毎に必要ならウィンドウを広げてください。(弊社のバグではありません。アウトルックのメーカーも認識しています。)

## 画像登録

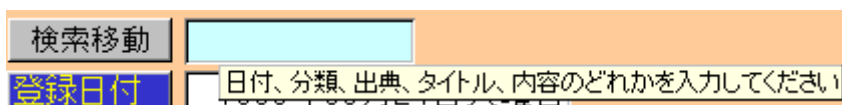


画面下部の機能ボタン「画像」を押すと画像登録ウィンドウを表示します。

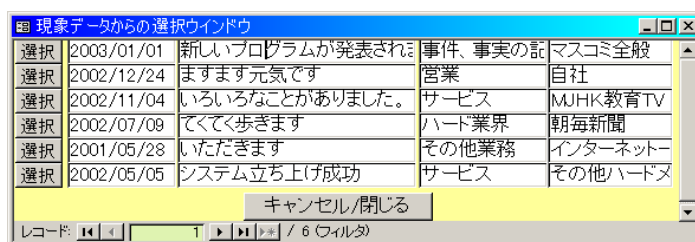
Windows 付属のペイントソフトなどで作成して、そのソフトで画像をコピーし(Ctrl キーを押しながら C キーを押す) この画面で貼り付け(ペーストともいう。Ctrl キーを押しながら V キーを押す) すると登録できます。Windows には標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。

またデジタルカメラやスキャナーで取り込んだ画像もそれぞれの画像編集ソフトで画像をコピーし、ここに貼り付けることもできます。画像登録ウィンドウを閉じないと他の画面の操作はできません。

## 検索移動



検索移動はデータ入力画面で別の登録データに移動するための機能です。ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように日付、分類、出典、タイトル、内容のどれかの文字の



一部をいれ Enter すると下図のようなウィンドウに該当データを表示します。移動したいデータの左側の選択ボタンを押すとそのデータがバックの画面に表示されます。別の選択ボタンを押すたびにそのデータにかわります。該当データになったらウィンドウのキャンセルを押せば

ウインドウは消えます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。

**削除【F3】** 画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】** 学童連結した住所録データを表示します。連結がないときは住所録の新規登録画面になります。

**印刷【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**コピー【F9】** この画面のデータを新規データにコピーします。ただし住所連結や画像はコピーしません。

**画像【F10】** この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

## 7.3 データー一覧表

メインメニューから「一般記録」「データー一覧表」を選択すると下図を表示します。

日付	タイトル	内容	著者/監督	出典/担当者	分類	連結先	Page/No
2010/02/27	梅をみる会						梅梅梅公園
2009/08/17	海外旅行について	この水はここから湧く。					
2009/07/09	番組の打ち合わせ結果	打ち合わせで決定した。					
2007/08/01	第23回理事会開催	出典年80。					

登録されたデータを画面にリストで表示します。カーソルのある行で「編集」を押すかその行の詳細ボタンを押すとそのデータ画面にとびます。

タイトルという項目名をダブルクリックするとタイトル表示エリアが横に4倍ほど広がり、長

日付	タイトル	内容	著者/監督	出典/担当者	分類	連結先	Page/No
2010/02/27	梅をみる会						梅梅梅公園
2009/08/17	海外旅行について	この水はここから湧く。					
2009/07/09	番組の打ち合わせ結果	打ち合わせで決定した。					
2007/08/01	第23回理事会開催	出典年80。					

いタイトルも横にスクロールすることなく見ることができます。

記録データーリスト	新しい日付順	連結先順	出典/担当者別	分類別	登録順	分類
全体	会議レポート行事除外	会議のみ	レポートのみ	行事のみ		のみ

### 順序切替ボタン

画面最上部に並んでいるボタンを押すと「新しい日付順」などそれぞれの名称のような順序に並べ替えます。この画面が最初に開いたときは新しい日付順に並んでいます。

### 分類選択ボタン

画面上部2段目に並んでいるボタンを押すと「会議のみ」など分類で指定した記録のみのリストになります。「会議レポート行事除外」のボタンは分類が会議、レポート、行事以外のデータのリストを表示します。

また右端のオレンジ色で「分類」と書かれたタイトルの下にある水色エリアに特定の分類名をいれるとその分類の記録のみのリストになります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新しい空の記録登録画面を表示します。
- 編集【F4】 カーソルのある行で押すとそのデータ画面にとびます。
- 閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 7.4 検索・帳票

メインメニューから「一般記録」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

検索条件の項目にデータを入力してください。  
空白のまま実行するとすべてのデータを抽出します。

年: 日付開始日 ~ 終了日 日付条件にする場合、一ボタンで指定するか、直接日付を入力してください。

日付範囲を本年度にする 日付範囲を前年度にする 日付範囲を前2年にする

分類1 分類2 AND 出典/仕度者 年月/時刻 ページ/場所 著者/作者/主催 管理レベル/評価

日付文字 日付のうちある月や日を抜粋的に検索する場合、月の場合、/05/のように2桁数値まで、日の場合、05/のように2桁数値の後に/をいれる

検索未定義名1 検索未定義名2 検索未定義名3 検索未定義名4

内容/タイトル/キーワード1 AND 内容/タイトル/キーワード2

実行 閉じる

各項目に検索条件をいれて検索できます。

日付は範囲で指定しますが、簡便に範囲を指定できるように「本年度」などのボタンがあります。分類と内容タイトルキーワードの2つについてはそれぞれ2つのキーワードを入力しAND検索、OR検索の選択ができます。出典、タイトル内容で検索し、下図リスト画面で表示します。

学童と連結してある記録データはふりがなの一部か漢字氏名の一部の文字をいれて検索できます。

画面下部の「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

### 検索結果画面

検索結果画面ではカーソルのある行で「編集」を押すか、その行の「詳細」ボタンを押すとそのデータ画面にとびます。

検索結果/帳票選択

検索条件が動的に設定される場合があります。その場合は、検索条件の設定を確認してください。

日付	タイトル	内容	著者/作者/主催	分類	場所/場所	ページ/場所
2010/02/27	梅まめ堂	このまめ堂にようこそ	梅まめ堂	クラブ/クラブ	行事	梅まめ堂
2010/02/27	梅まめ堂	このまめ堂にようこそ	梅まめ堂	クラブ/クラブ	行事	梅まめ堂
2010/02/27	梅まめ堂	このまめ堂にようこそ	梅まめ堂	クラブ/クラブ	行事	梅まめ堂
2010/02/27	梅まめ堂	このまめ堂にようこそ	梅まめ堂	クラブ/クラブ	行事	梅まめ堂

全文連続出力 リスト レポート 報告書 サービス報告書

グラフ月別回数 グラフ年別回数 画像月別回数 画像年別回数 画像月別回数 画像年別回数

画像タイトルFAX月別 画像タイトルFAX年別 画像月別回数 画像年別回数 画像月別回数 画像年別回数

文字タイトルFAX月別 文字タイトルFAX年別 文字月別回数 文字年別回数 文字月別回数 文字年別回数

記録未定義名1 記録未定義名2 記録未定義名3 記録未定義名4

実行 編集 閉じる

またタイトルという項目名をダブルクリックするとタイトル表示エリアが横に3倍ほど広がり長いタイトルも横にスクロールすることなく見ることができます

必要な帳票のボタンを押してください。印刷プレビューがでますのでOKなら印刷アイコンを押せば印刷できます。

### 帳票説明

全文連続出力、リスト、レポート、報告書などは文字データのみの印刷です。

グラフ月別回数、グラフ年別回数 検索結果データの件数を月別や年別で棒グラフにするもので



す。

**テキスト出力** 年月日とタイトルが表形式で表示しますがそのままエクセルボタンを押してエクセルに送ることができます。

**画像タイトル FAX 用紙** 記録内容を学童連結先に FAX するときに使用する用紙ですが FAX タイトルとシンボルを登録しておく必要があります。「マスター管理」「基本情報」画面の「郵便」タブページで登録します。

**NPO架空会付属出版局FAX**



鈴木山太郎 様

2007/08/01/水

NPO架空会付属出版局

FAX 用紙の上部は上図のようになります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**新規【F2】** 新しい空の記録登録画面を表示します。

**編集【F4】** カーソルのある行で押すとそのデータ画面にとびます。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、検索条件画面にもどります。



## 7.5 会議専用入力

メインメニューから「一般記録」「会議専用入力」を選択すると下図を表示します。

データ入力の別のフォーマットです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。その場合、分類欄に「会議」という分類がはいります。

**削除【F3】** 画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】** 学童連結した学童データを表示します。連結がないときは「連結されていません」というメッセージを表示します。

**印刷【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**コピー【F9】** この画面のデータを新規データにコピーします。ただし学童連結や画像はコピーしません。

**画像【F10】** この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

**基本型【F11】** この画面のデータを「6.2 データ入力」での画面で表示します。

## 7.6 行事専用入力

メインメニューから「一般記録」「行事専用入力」を選択すると下図を表示します。

行事・イベント記録

登録日付: 2010/02/27/土 分類: 行事 管理レベル: 普通 費用: 0

時刻: 10時~14時 場所: 梅田公会堂

タイトル: 梅田公会堂 主催: 行事クラブ

出席者: 行事クラブとその家族、理事長、管理員長.....

内容:

リンク1: 画像登録 表示: 画像登録1 削除: 画像登録1

リンク2: 画像登録 表示: 画像登録2 削除: 画像登録2

変更履歴: 0 画像登録

追加 削除 連結先 印刷 左右の矢印 閉じる コピー 画像 基本型

データ入力の別のフォーマットです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。その場合、分類欄に「行事」という分類がはいります。

**削除【F3】** 画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】** 学童連結した学童データを表示します。連結がないときは「連結されていません」というメッセージを表示します。

**印刷【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**コピー【F9】** この画面のデータを新規データにコピーします。ただし学童連結や画像はコピーしません。

**画像【F10】** この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

**基本型【F11】** この画面のデータを「6.2 データ入力」での画面で表示します。

## 7.7 画像表示データ入力

メインメニューから「一般記録」「画像表示データ入力」を選択すると下図を表示します。

データ入力の別のフォーマットです。他の登録画面では画面下部の「画像」ボタンを押さないと画像ウインドウが表示せず、画像を登録できませんでしたが、この画面では右側に画像エリアが確保してあり、直接貼り付けることができます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。

**削除【F3】** 画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】** 学童連結した住所録データを表示します。連結がないときは住所録の新規登録画面になります。

**印刷【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**基本型【F9】** この画面のデータを「6.2 データ入力」での画面で表示します。

**コピー【F11】** この画面のデータを新規データにコピーします。ただし学童連結や画像はコピーしません。

## 7.8 メーリンググループ（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューから「一般記録」「メーリンググループ」で下図を表示します。



番号	タイトル・グループ名	説明・内容
1	テスト	架空のグループ
2	テスト2	ソフトウェアカスタマー
3	山崎同好会	町直防衛署用
4	建築プロジェクト	チームスタッフのみ

この画面ではすでに作成されたメーリンググループのタイトルと説明・内容をリスト表示しています。すでに作成済みのグループにメンバーを追加する場合や削除する場合は編集したいグループの行をクリックしてから機能ボタン「編集」を押すかその行の詳細ボタンを押すと次項で説明するメーリンググループ入力画面を表示します。新しいグループを作成する場合は機能ボタン「追加」を押し、空のメーリンググループ入力画面を表示させ登録します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいグループ登録を開始します。

編集【F4】 カーソルのある行のグループを表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

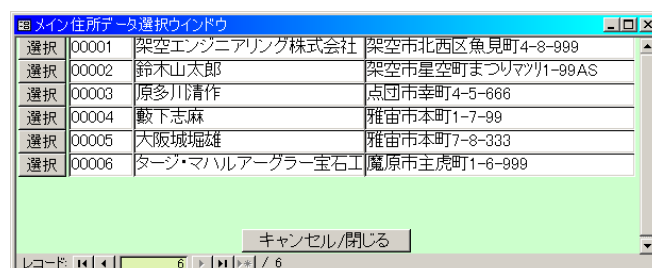
### メーリンググループ入力画面



メーリンググループ入力画面のスクリーンショット。画面にはグループ名、説明、メンバー登録欄などが表示されています。メンバー登録欄には、住所録から選択されたメンバーがリストアップされています。

新規登録の場合、まずタイトルを入力します。さらに必要なら説明内容を入力します。日付は新規登録した当日が入力されます。

画面下部にメンバーを登録します。メンバーは住所録に登録されているデータで水色の欄に名



メイン住所データ選択ウインドウのスクリーンショット。画面には住所録からのメンバー選択のためのリストが表示されています。リストには、ID、氏名、住所などの情報が含まれています。

称やメールアドレスなどのキーワードを入れて検索すると該当者の選択ウインドウが出ますので該当者の行の左端の選択ボタンを押してください。このとき選択したデータに電子メール

も携帯メールも登録していないときは警告が出て登録できません。  
ある行の登録者を削除する場合はその行右端の削除ボタンを押してください。  
重複登録の有無を調べる重複確認ボタンが電子メール欄の上と携帯メール欄の上にあります。  
ある場合にはそのデータをリストで示します。ない場合には「重複登録はありません」とメッセージが出ます。

## メールンググループでの送信

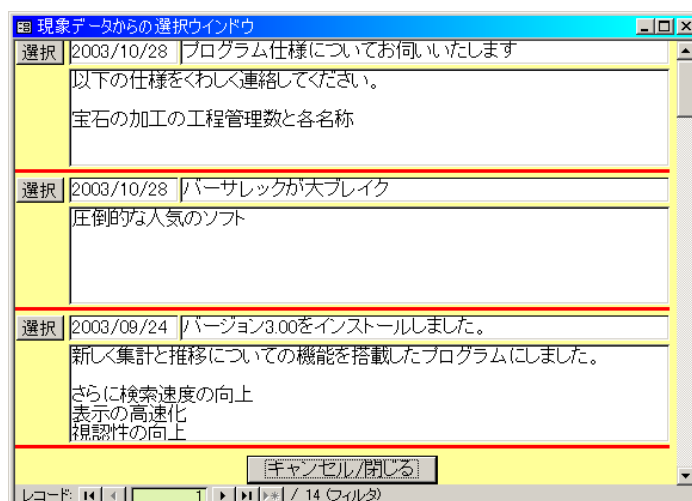
### 1 空の本文メールの作成方法

電子メールで送信する場合は「電子メール作成」ボタンを押します。

携帯メールで送信する場合は「携帯メール作成」ボタンを押します。

### 2 記録データを送信する場合

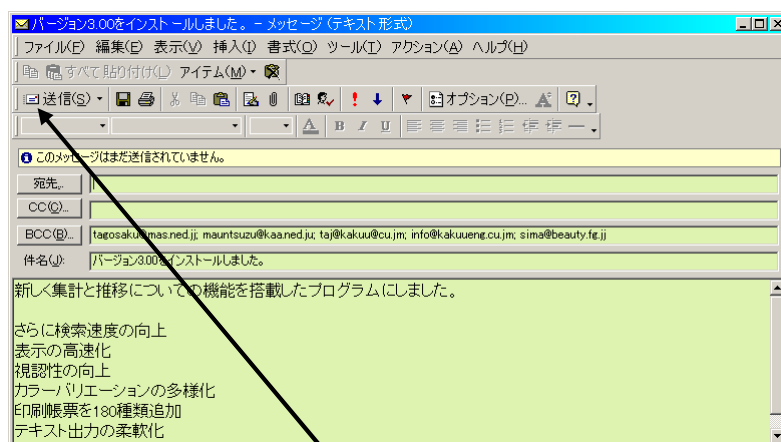
記録選択ボタンの右の水色窓に送りたい記録データのタイトルや本文の文字の一部をいれて



Enter キーを押すと該当する記録データのあるウインドウが表示されますのでどれか選択ボタ

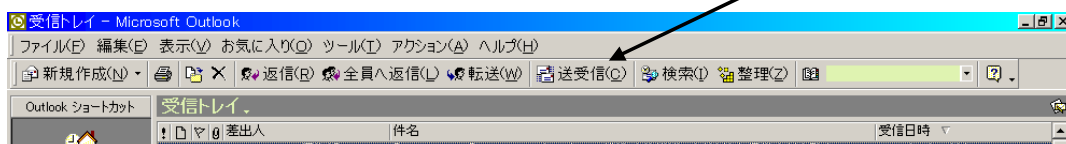
ンを押して選択します。すると現象整理番号欄にその記録データの番号がはいります。番号がわかっているときは直接入力することもできます。

その後「電子メール作成」ボタンか「携帯メール作成」ボタンを押します。  
1 か 2 の方法いずれにしろ、メールウインドウが表示されます。BCC 欄にメーリンググループに



登録されたメールアドレスが表示されます。  
送信しても良いならメールウインドウの「送信」ボタンを押します。

その後、メールソフト(図ではアウトルックの例)を起動して送受信ボタンを押します。



なお基本型データ入力の項では記録データ画面からメーリンググループを選択して送信する方法が記述してありますので参照してください。183 ページ参照  
BCC の説明と表示方法も記述してあります。アウトルック 2002 で表示するウインドウについても記述してあります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 削除【F3】 表示しているグループを削除します。確認メッセージがでます。
- 印刷【F5】 表示しているグループの印刷プレビューを表示します。
- 閉じる【F8】 画面を閉じ、リスト画面にもどります。

## 第 8 部

### データ変換・その他

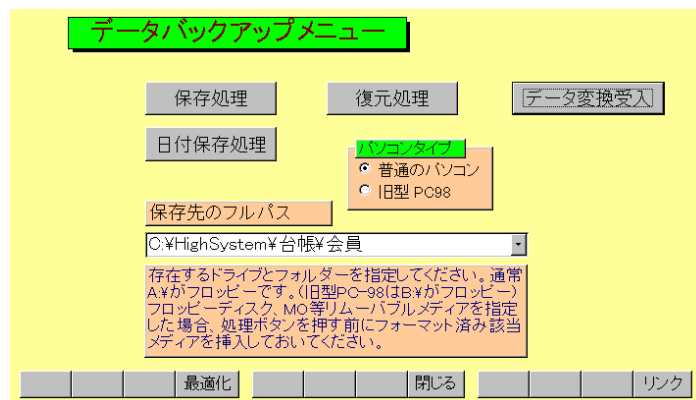


## 8.1 エクセルデータ変換受入

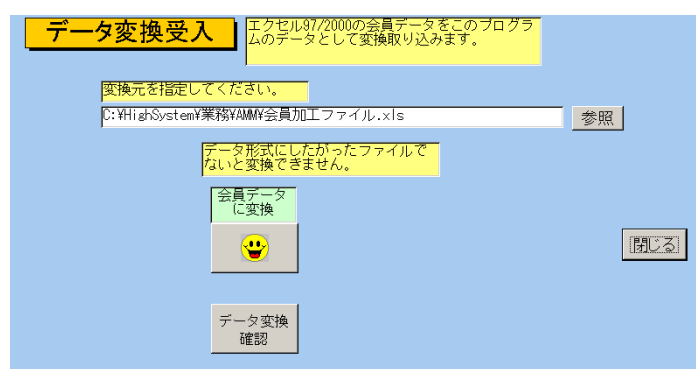
**重要** この機能は Access2002～2010 のデータ変換機能を使用しますので Access がない場合には機能しません。

またエクセルのファイル構造は Excel97～2003 形式の拡張子が xls のタイプが対応しています。xlsx つまりエクセル 2007 以降の形式は「名前をつけて保存」で「ファイルの種類」を Excel97～2003 形式として保存して使用してください。

メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」を選択すると下図を表示します。



データ変換受入ボタンを押します。下図が表示されます。



本プログラムには「C:\¥HighSystem¥業務¥CFSL」フォルダーにサンプル用の「学校請求 Samp.xls」というファイルがはいっていますが、それを参考にファイルを作成してください。ファイル作成用には「学校請求 Temp.xlt」というエクセルのテンプレートファイルも添付されています。

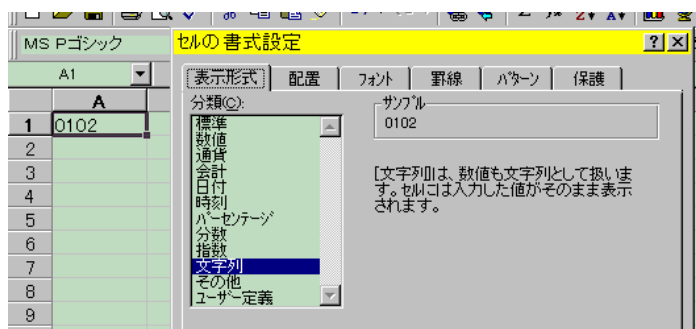
**重要** 学校請求 Samp.xls は変換エリアが 128 行目までに指定してあります。ユーザー既存データは学校請求 Temp.xlt を起動してそのファイルに貼り付けてください。そして最後の行までを変換エリアと指定してください。加工作業 2 を参照。サンプルエクセルファイルに貼り付けると 127 人しか変換されません。もちろん 127 ずつ何回が変換すれば可能です。

既存データを本プログラムに受け入れるにはエクセルファイルへの一定の加工がいります。そのためにはエクセルの操作について一定の知識がいります。

本プログラムでは職種やクラス、担当者などはコードデータを格納しています。既存データを加工する場合あらかじめ本プログラムでそれらシステムファイルを作成し、印刷ボタンで印刷しておき、それをもとに 1 年 1 組は 0101 番というふうにコード変換する必要があります。なおすべてのコードは先頭に 0 を含む場合もある文字列ですのでセルの表示形式を文字列にして

ください。そうしない場合、先頭に 0 を含むコード番号を入力したとき先頭の 0 がなくなってしまいます。(例 コード番号 0102 を入力すると 102 となってしまいます。)(セルの表示形式を文字型にするには、エクセルのメニューバーで「書式」「セル」「表示形式」のタブで文字型を選択する。その列はすべてそうすること。)

コード変換が大変なときは本プログラムに名称、住所等基本的事項のみ受け入れてから本プログラムの学童データ登録画面でひとりひとり設定する方法もあります。



上図セルの表示形式を文字列にしたのでコード番号 0102 をそのまま表示できる。

### エクセルファイルでの学童プログラムへデータ変換受け入れるための加工作業

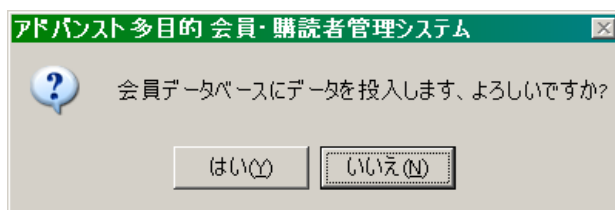
1 学校請求 Temp.xlt というテンプレートをダブルクリックして新しいファイルをつくります。その中にあるサンプルデータをみながら既存データをエクセルに読みこみエクセルファイルの第 1 行を学校請求 Temp.xlt の第 1 行の名称のように変更していきます。たとえば学童の氏名が書かれている列を「会員名」とする具合です。これを学童名としては変換できません。すべてサンプルデータの第 1 行目のようにしてください。

#### 名前ボックス

	A	B	C	D	E	F
1	会員名	ふりがな	性別	会員タイプ	タイプ変更日	会員登録
2	鈴木山太郎	スズキヤマタロ	男	111	2007/8/1	1
3	神取山俊夫	カンドリヤマトシ	男	111	2003/12/25	1
4	切山腹雄	ギリヤマハラオ	男	111	2004/6/25	1
5	内藤勘蔵	ナイトウカンゾ	男	111		1
6	鈴木山初子	スズキヤマ	男	111	2004/12/12	1
7	伊達由宗	ダテヨシムネ	男	131		1

2 変換するデータエリアを選択します。たとえば A1 のセルから BA500 のセルまでなら A1 セルをマウスでクリックしてマウス左ボタンをはなし BA500 のセルまで移動してからシフトキーを押しながらまた左ボタンでクリックするとそのすべてが黒色になり選択されます。その状態で名前ボックスに「変換エリア」という名前をいれます。(注意 エリアという文字は全角でいれます。また第 1 行目の項目名も必ず変換エリア範囲に含めます。) こうして、できたエクセルファイルを「生徒加工ファイル.xls」という名称で C:\¥HighSystem¥業務¥CFSL のフォルダーに保存します。(他の名称やフォルダーでもかまいませんが本プログラムの初期値が C:\¥HighSystem¥業務¥CFSL¥生徒加工ファイル.xls となっているので選択する手間がいりません。)

- 3 本プログラムで「マスター管理」「データバックアップ」「データ変換受入」と選択します。  
「学童データに変換」のアイコンボタンを押します。



確認メッセージがでますので「はい」を押します。変換が終わると「終了しました。」というメッセージがでます。ファイル名が違っていたり存在しない場合には「この変換元ファイルは存在しません。」というメッセージがでます。

### データ変換元エクセルファイルについての注意事項

- 1 本プログラムでの学童データのYesNoチェックボックスで設定する項目(例 集金対象、領収書屋号使用など)はYesが数値の1、Noが数値の0です。
- 2 エクセルファイルの中で変換するエリアには必ず「変換エリア」という名称をつけます。これはその名のとおり変換エリアを明確化するためです。サンプル用の「学校請求 Samp.xls」では128行までが変換エリアに指定されています。ここにユーザーのデータを貼り付けて変換しても127人しか変換しません。(1行目が項目名エリアのため、行数より1つ少ない人数が変換対象データとなるため)。テンプレートの「学校請求 Samp.xlt」でユーザーデータのすべてを貼りつけてその最後の行までを「変換エリア」に指定して変換してください。
- 3 エクセルファイルの第1行目が本プログラムでの学童マスターのフィールド名になります。必ずテンプレートやサンプルで示されている名称にしてください。

### 学童データに変換した際の空白項目の処置

データ変換で本プログラムが管理するすべての項目が以前のデータに存在しない場合、以下の項目については空白の場合、初期値を自動設定します。

このデータ変換をする前にシステムパラメーターの値を確認してください。特に16番の学童コード自動作成を許可するのか、しないのか許可するなら17番の何桁で作成するのかをよく検討して設定してください。

データ変換の初期値に関するシステムパラメーターは11、12、13、14、16、17、33の7つです。

- |   |         |                     |                |
|---|---------|---------------------|----------------|
| 1 | 学童タイプ   | システムパラメーター11番に設定した値 | 初期値 111 学童     |
| 2 | 親の職種コード | 0000                | 未分類            |
| 3 | 集金対象    | Yes                 | 集金する           |
| 4 | 入学・転入理由 | 00                  | 不明             |
| 5 | 退学・転出理由 | 00                  | 不明             |
| 6 | 集金担当者   | システムパラメーター13番に設定した値 | 初期値 000000 未登録 |
| 7 | 登録年月日   | 変換当日                |                |
| 8 | 通知要     | Yes                 | 通知する           |
| 9 | クラス     | 9900                | 未登録            |

- 10 地域 000 名称データなし空白
- 11 文書送付先 家庭住所
- 12 機関誌送付方法 家庭住所
- 13 連結 連番の前後に／をつけた値
- 14 学童コード システムパラメーター16番が1の場合にシステムパラメーター17番に設定した桁数で自動作成  
16番 初期値0自動作成しない。17番 初期値6 6桁
- 15 納入方法 システムパラメーター12番に設定した値 初期値07口座振替
- 16 請求書方式 システムパラメーター33番に設定した値 初期値91不要
- 17 金融機関 9999 未設定
- 18 口座新規コード 0
- 19 配達コース 9999 配達対象外
- 20 順路表印刷対象 Yes
- 21 性別 氏名の最後の1文字が子、枝、江、重、美、代、ゑの場合には女、他の場合は男に変換しますので、後で学童クラス編成画面(連続変更できます)や学童基本入力画面で変更してください。

変換したデータは学童登録画面で全員をチェックして不足する項目の設定をする必要があります。

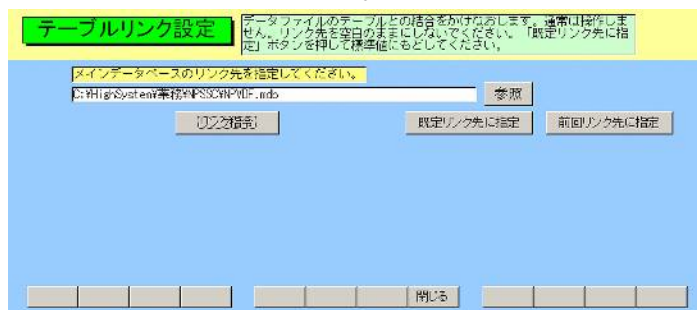
**注意** 「学童データに変換」の動作は Access 製品版のリボンで「外部」「インポート」「エクセル」のアイコンクリックで「レコードのコピーを次のテーブルに追加する」の作業を自動で行なうだけで変換作業そのものは Access2007～2013 の機能に依存しています。(Access2007～2013 ランタイム版では動作しません。)

## 8.2 ネットワーク接続方法（SQL Server データベース以外の場合）

SQL Server に接続するサーバーライン学校請求統合システムでは「2.9 SQL Serevr リンク」を参照してください。

したがって以下の説明はサーバーライン版では該当しません。

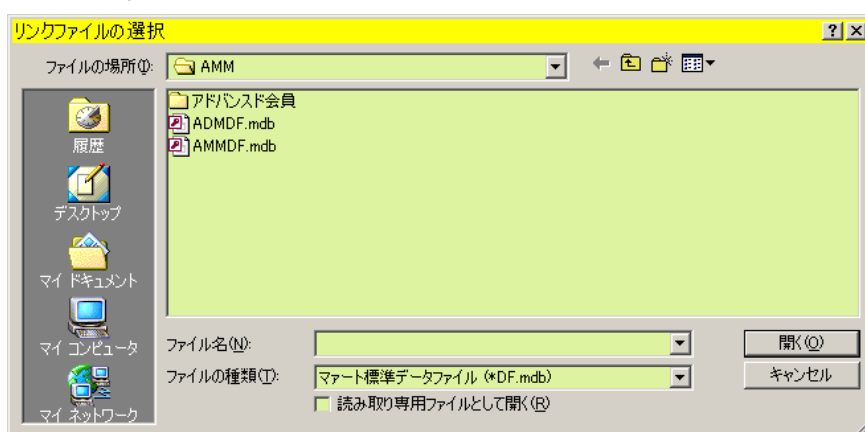
メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「リンク」を選択すると下図を表示します。テーブルリンク設定画面がでます。



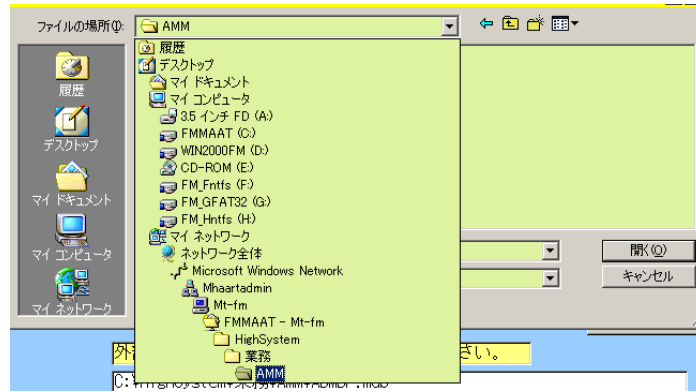
通常、プログラムに接続するデータベースはそのパソコンにあるものと接続（ローカル接続といひます。）されていますが LAN で接続された他のデータベースと接続（ネットワーク接続といひます。）することもできます。以下の説明はすでに LAN が構築されているものとして説明します。

ネットワーク接続の方法

- 1 ネットワーク接続して使用するすべてのパソコンにプログラムを標準インストールします。
- 2 メインになるパソコンを決めます。（サーバーといひます。）他のパソコンはクライアントパソコンといひます。
- 3 接続作業時サーバー側では本プログラムは起動しないでおくか、メインメニューを表示しておき、学童基本入力画面などのデータ表示画面は閉じておきます。（接続がはやくなるからです。）
- 4 接続する方のパソコンでテーブルリンク設定画面をだします。メインデータベースの方の参照ボタンを押します。警告メッセージがでますが「はい」を押します。
- 5 下図が表示されます。（この画面は OS のバージョンにより多少違います。）



- 6 接続先を変更するための「ファイルの場所」を選択しなします。以下に示します。
  - 6-1 マイコンピュータではなくネットワークコンピューターかマイネットワークを選択。（OS のバージョンにより表現が違います。）
  - 6-2 ネットワーク全体を選択。Microsoft Windows Network を選択。



6-3 サーバーパソコンが所属するワークグループ、ドメインまたは OU を選択します。(例では Mhaartadmin)

6-4 サーバーパソコンの名前を選択します(例では Mt-fm)。C ドライブに相当するドライブの名前を選択します。(例では FMmaat)

6-5 HighSystem フォルダを選択。続いて業務フォルダ、NPSSC フォルダを選択します。

6-6 CSLDF.mdb を選択し、開くボタンを押します。

6-7 ファイル名称欄にネットワークパスが入ります。

6-8 リンク指令ボタンを押します。確認メッセージがでます。「はい」を押します。しばらくすると「終了しました。」と表示します。

**重要** いかなる状況でもリンク先の指定窓を空白にしたままにしてはいけません。わからなければ「既定リンク先に指定」ボタンを押してリンク指令を出しローカル接続にもどします。

### ネットワーク接続時の注意

1 データバックアップ画面にある最適化指令はサーバーで行ないます。その場合、他のパソコンはプログラムを止めるか、メインメニュー画面まで画面をもどします。データの保存、日付保存、復元をするときも同様です。年度更新、データ削除画面で操作するときも同様です。

2 ひとつのパソコンで月度請求データ作成を実行中に別のパソコンでそれらを使用する帳票を印刷させるとエラーになる場合があります。たとえば月度請求データ作成中に別のパソコンで領収書を印刷する場合などです。

3 クライアントパソコン側でサーバーにある本プログラムを起動してデータ更新などはしないでください。つまり同一のパソコンにある同一のプログラムを2つ以上起動して使用しないでください。クライアントパソコンひとつひとつに本プログラムをインストールし、ネットワーク接続にして使用します。

4 サーバーパソコンの C ドライブまたは NPSSC フォルダは「共有」にしてアクセス許可をフルアクセスまたはフルコントロールにします。

### サーバーでしか、操作してはいけない機能

ローカルエリアネットワーク(LAN)接続したパソコンでは複数のパソコンでデータ入力など別々の作業をすることができます。しかしながら一部の作業では他のパソコンの作業を中止してメインの1台のパソコンでのみしかできない機能があります。

これらはすべて接続してあるデータベースを自動で作成しなおす機能を使用するときに該当します。データベースを自動で作成しなおす機能を「最適化」と呼びます  
以下の処理のときこの最適化を実行します。そのため他のパソコンは使用できません。

- 1 データの保存、日付保存や復元
- 2 データバックアップメニューで最適化ボタンを押すとき
- 3 振込データ受入
- 4 「マスター管理」「データ削除」で行なう各種一括削除
- 5 年度更新

これらの処理をするときに他のパソコンでデータを表示、使用、登録する状態つまりメインメニューのみ表示している状態以外の画面が表示されていると「最適化するデータファイルのパスが不明です。「データバックアップ」の「テーブルリンク」画面で設定してください。」というようなメッセージや「このデータベースは・・・排他モードでひらいています。データベースが使用可能になった時点で再度実行してください。」とか「・・・は既に使用されているので、使用できません。」というエラーメッセージを表示します。

これらの処理をしたとき、最悪の場合データベースは破壊されます。

#### **データベースを自動で作成しなおす機能、最適化とはどういうことか**

データベースは使用していると削除、登録をくりかえすため以前に使用していた領域が削除され未使用になったごみがその中に発生します。有用な生きているデータのみ新しいデータベースに移しかえ作り変えコンパクトにし、古い方データベースのファイルを削除し新しいデータベースのファイルに古い方の名称をつけかえます。つまり別のデータベースを作成して名前をつけかえる操作です。したがって他のパソコンで使用中に別のパソコンで最適化するということはたとえでいうと走行中の自動車を別の自動車と運転中にいれかえることや走行中にエンジンのみ新品にいれかえるようなことをしたことになります。通常これらのことは停止中でしかできません。データベースの最適化も同様です。