

操作訓練並びに入力事例集のご利用について

今回の学校徴収金管理システム（「学校会計クラウド」）導入にあたっては、スムーズなシステム導入を実現するために、ユーザーの皆様には**事前の「操作訓練」**を行って、システムへの理解を深めて頂くこととしました。

入力事例集は、記載事例を入力することで、効率的な訓練が可能となる、操作訓練のガイダンスにあたるものです。2023年4月の本システム稼働時に、システムを利用する予定の方は、本事例集に基づく操作を全て行って頂きますよう、お願いいたします。

なお、入力事例集ファイルには、「進捗管理」シートをご用意しました。操作を行った事例にチェックを入れて頂くと訓練の進捗を表示するようになっていきますので、管理者の方は、全員が100%になるよう進捗管理をお願いします。

1. 操作訓練事前準備

(1) 入力事例集ファイルの共有領域への保管

送付された「入力事例集」ファイルを、操作訓練を行う教職員全員が参照できる共有領域に保存します。

(2) システム管理者によるユーザー登録

システム管理者が本システムで、システム利用予定者の「ユーザー登録」を行います。

システム管理者は、各校で1名以上選任してください。

システム管理者用のID、パスワードは別途ご連絡します。（1ID）

(3) 入力事例集シートへの操作訓練者名登録

訓練の進捗管理を行うため、操作訓練者名を「入力事例集」シートに登録します。

訓練者は10名まで登録できます。訓練者が10名を超える場合は、シートをコピーしてください

【入力事例集（管理者用）シート】

| 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニュアル | 実施確認欄(担当毎に実施確認) ※下欄に担当者名 | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | 事務長 | | | | | | | | | | | |
| 管理] - [システム利用 [新規ユーザーを追加] | [システム管理] - [システム利用者 情報] ユーザー一覧の末尾に追加されま す。 | P.XX 「利用者の登 録・変更」 | <input type="checkbox"/> |

管理者名を入力

【入力事例集（担当者用）シート】

| 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニュアル | 実施確認欄(担当毎に実施確認) ※下欄に担当者名 | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | 山田 | 田中 | 佐藤 | | | | | | | | | |
| [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] | [生徒情報・基本情報管理] - [生 徒基本情報登録] 生徒一覧の末尾に追加されます。 | P.XX 「3-6生徒情 報」 | <input type="checkbox"/> |

担当者名を入力

2. 操作訓練実施方法

操作訓練は、「入力事例集」に基づいてシステムの操作を行います。

(1) 学校会計クラウドへのログイン

学校会計クラウドにログインして、デモ環境を開きます。

(2) 操作事例集の「使用する画面」に沿って、操作画面を開く

「使用する画面」欄には、[生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録]のように、選択するメニューが記載されていますので、記載メニューを順次選択（クリック）して、操作画面を開きます。

【入力事例集シート】

| 項番 | 入力事例 | 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニュアル | 山田 | 田中 | 佐藤 |
|-----------------------|---|---|--|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 生徒情報・基本情報管理 | | | | | | | |
| 1-1 | 「肥後 太郎」さんが転入してきました。 ・生徒情報の登録を行います。 生徒番号：「20220001」と入力 ※重複して登録できない場合、未使用の番号を入力します。 方法①：検索条件で使用したい生徒番号を検索し、該当する番号の生徒が存在しないことを確認 方法②：連番で登録している場合は一覧の末尾を確認 生徒名：「肥後 太郎」と入力 以下必須項目(*)を入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] 使用する画面 | 生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] 生徒一覧の末尾に追加されます。 | P.XX 「3-6生徒情報」 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1-2 | 「東京田 直人」くんの保護者から「引落口座の変更をしたい」と相談がありました。 ・生徒情報の振替口座の変更を行います。 | [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] | 生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] | | | | |

(3) 「入力事例」に沿って、画面操作（入力）

「入力事例」に記載の内容をシステムに入力します。入力は適宜マニュアルを参照しながら行います。

【入力事例集シート】

| 項番 | 入力事例 | 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニュアル | 山田 | 田中 | 佐藤 |
|-----------------------|--|--------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 生徒情報・基本情報管理 | | | | | | | |
| 1-1 | 「肥後 太郎」さんが転入してきました。 ・生徒情報の登録を行います。 生徒番号：「20220001」と入力 ※重複して登録できない場合、未使用の番号を入力します。 方法①：検索条件で使用したい生徒番号を検索し、該当する番号の生徒が存在しないことを確認 方法②：連番で登録している場合は一覧の末尾を確認 生徒名：「肥後 太郎」と入力 以下必須項目(*)を入力 入力事例 | 生徒情報・基本情報管理] - 生徒基本情報登録] | [生徒情報・基本情報管理] - 生徒基本情報登録] 生徒一覧の末尾に追加されます。 | P.XX 「3-6生徒情報」 マニュアル | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1-2 | 「東京田 直人」くんの保護者から「引落口座の変更をしたい」と相談がありました。 ・生徒情報の振替口座の変更を行います。 | 生徒情報・基本情報管理] - 生徒基本情報登録] | [生徒情報・基本情報管理] - 生徒基本情報登録] | | | | |

マニュアルはシステム画面右上の「マニュアル」からみることができます



(4) 操作結果の確認

正しく、操作できたか、「結果確認画面」で確認します。

【入力事例集シート】

| 項番 | 入力事例 | 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニアル | 山田 | 田中 | 佐藤 |
|----------------------|---|----------------------------|--|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.生徒情報・基本情報管理 | | | | | | | |
| 1-1 | 「肥後 太郎」さんが転入してきました。 ・生徒情報の登録を行います。 生徒番号：「20220001」と入力 ※重複して登録できない場合、未使用の番号を入力します。 方法①：検索条件で使用したい生徒番号を検索し、該当する番号の生徒が存在しないことを確認 方法②：連番で登録している場合は一覧の末尾を確認 生徒名：「肥後 太郎」と入力 以下必須項目(*)を入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] | [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] 生徒一覧の末尾に追加されます。 結果確認画面 | P.XX 「3-6生徒情報」 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1-2 | 「東京田 直人」くんの保護者から「引落口座の変更をしたい」と相談がありました。 ・生徒情報の振替口座の変更を行います。 | [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] | [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] | | | | |

(5) 訓練実施済報告

当該事例の操作を行ったら、事例集の実施済みにチェックを入れます。

【入力事例集シート】

| 項番 | 入力事例 | 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニアル | 山田 | 田中 | 佐藤 |
|----------------------|---|----------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.生徒情報・基本情報管理 | | | | | | | |
| 1-1 | 「肥後 太郎」さんが転入してきました。 ・生徒情報の登録を行います。 生徒番号：「20220001」と入力 ※重複して登録できない場合、未使用の番号を入力します。 方法①：検索条件で使用したい生徒番号を検索し、該当する番号の生徒が存在しないことを確認 方法②：連番で登録している場合は一覧の末尾を確認 生徒名：「肥後 太郎」と入力 以下必須項目(*)を入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] | [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] | P.XX 「3-6生徒情報」 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

チェックを入れると、「進捗確認」シートの該当項目が「済」に変わります。

また、全体の進捗率も確認できます。

【進捗確認シート】

| 1.管理者進捗 | | 管理者 | | | | |
|---------|-----|-----|----|---|--|--|
| 項番 | 事務長 | | | | | |
| | 0% | | | | | |
| 1 | 未 | | | | | |
| 2 | 未 | | | | | |
| 2.担当者進捗 | | 担当者 | | | | |
| 項番 | 山田 | 田中 | 佐藤 | | | |
| | 4% | 0% | 0% | | | |
| 生徒基本情報 | 1-1 | 済 | 未 | 未 | | |
| | 1-2 | 未 | 未 | 未 | | |
| | 1-3 | 未 | 未 | 未 | | |
| | 1-4 | 未 | 未 | 未 | | |
| | 1-5 | 未 | 未 | 未 | | |
| | 1-6 | 未 | 未 | 未 | | |
| | 1-7 | 未 | 未 | 未 | | |

全体の進捗率が自動で反映されます。

「未」から「済」に変わります

システム管理者は、「進捗確認シート」を適宜参照し、操作訓練を円滑に行われるようリードしてください

入力事例集【管理者用】

| 項番 | 入力事例 | 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニュアル | 実施確認欄(担当毎に実施確認) | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|---|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | 事務長 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 学年費担当として「熊本先生」が新任されました。 ・本システム利用者の登録を行います。 権限：「学年費」を選択 ユーザーID：英数文字（教職員番号等）を入力 表示名：「熊本 太郎」と入力 | [システム管理] - [システム利用者情報]-[新規ユーザーを追加] | [システム管理] - [システム利用者情報] ユーザー一覧の末尾に追加されます。 | P.XX 「利用者の登録・変更」 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 年度変更に伴い、新学校長が着任しました。 ・校長名の変更を行います。 校長名：「九州 春子」と入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [学校基本情報編集] | [生徒情報・基本情報管理] - [学校基本情報編集] - [校長名]欄 | P.XX 「3-7生徒情報」 | <input type="checkbox"/> |

入力事例集【担当者用】

| 項番 | 入力事例 | 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニュアル | 実施確認欄(担当毎に実施確認) | | | | | | | | | | 下欄に担当 |
|----------------|--|---|---|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 生徒情報・基本情報管理 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-1 | 「肥後 太郎」さんが転入してきました。 ・生徒情報の登録を行います。 生徒番号：「20220001」と入力 重複して登録できない場合、未使用の番号を入力します。 方法：検索条件で使用したい生徒番号を検索し、該当する番号の生徒が存在しないことを確認 方法：連番で登録している場合は一覧の末尾を確認 生徒名：「肥後 太郎」と入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] | [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] | P.XX 「3-6生徒情報」 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1-2 | 「東京田 直人」くんの保護者から「引落口座の変更をしたい」と相談がありました。 ・生徒情報の振替口座の変更を行います。 支店：「玉名支店」を選択 口座番号：「1313」と入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] - [変更] | [生徒情報・基本情報管理] - [生徒基本情報登録] | P.XX 「3-7生徒情報」 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1-3 | 新教科として「音楽科」が追加されます。 ・教科情報を追加します。 教科名：「音楽科」と入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [教科情報] - [新規教科を追加] | [生徒情報・基本情報管理] - [教科情報] | P.XX 「3-8生徒情報」 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1-4 | 教科「家庭科」の名称が「技術家庭科」に変更となりました。 ・教科情報を変更します。 教科名：「技術家庭科」と入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [教科情報] - [変更] | [生徒情報・基本情報管理] - [教科情報] | P.XX 「3-9生徒情報」 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1-5 | 1学年費の校内帳票を教頭にも確認を取ることとなりました。 ・検印者に「教頭」を追加します。 検印者名：「教頭」と入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [検印者情報[学年費]] - [1年(詳細)] - [新規登録] | [生徒情報・基本情報管理] - [検印者情報[学年費]] - [1年(詳細)] | P.XX 「3-10生徒情報」 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1-6 | 1学年費の校内帳票検印担当者が変更になりました。 「事務部」が「主査」へ変更となります。 ・検印者名を変更します。 検印者名：「主査」と入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [検印者情報[学年費]] - [変更] | [生徒情報・基本情報管理] - [検印者情報[学年費]] | P.XX 「3-11生徒情報」 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1-7 | ・1年生で新たに「英単語帳」を購入することになりました。 ・1学年費教材を登録します。 教材名：「英単語帳」と入力 教科名：「英語科」を選択 以下、必須項目(*)に入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [「学年費」教材情報] - [1年] - [新規登録] | [生徒情報・基本情報管理] - [「学年費」教材情報] - [1年] | P.XX 「3-12生徒情報」 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1-8 | 1学年費教材「国語科 現文法」の金額が「1100円」に変更となりました。 ・教材情報を変更します。 金額：「1100」と入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [「学年費」教材情報] - [1年] - [変更] | [生徒情報・基本情報管理] - [「学年費」教材情報] - [1年] | P.XX 「3-13生徒情報」 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1-9 | 新たな教材購入に伴い、新規業者と取引することになりました。 ・業者情報を登録します。 業者名：「KDS書店」と入力 | [生徒情報・基本情報管理] - [業者情報] - [学年費]もしくは[校納金] - [新規業者を追加] | [生徒情報・基本情報管理] - [業者情報] - [学年費]もしくは[校納金] | P.XX 「3-14生徒情報」 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

業者コードの入力は、10/19までに改善します。
・業者コード未入力 自動採番(最大値+1)
・業者コード入力 重複チェックのうえ登録

入力事例集【担当者用】

| 項番 | 入力事例 | 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニュアル | 実施確認欄(担当毎に実施確認) | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | 下欄に担当 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-10 | <p>業者情報の変更</p> <p>・登録済の業者「(株)熊本書店」への支払いを口座振込で行うこととなりました。</p> <p>・業者情報の編集を行います。</p> <p>銀行：「肥後銀行」を選択</p> <p>支店：「熊本駅前支店」を選択(「<」で検索)</p> <p>預金種目、口座番号、口座名義人加を入力</p> | [生徒情報・基本情報管理] - [業者情報] - [学年費]もしくは[校納金] - [変更] | [生徒情報・基本情報管理] - [業者情報] - [学年費]もしくは[校納金] - [詳細]ボタン | P.XX 「3-15生徒情報」 | <input type="checkbox"/> |
| 2.徴収計画作成 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2-1 | <p>1年生「宮城 庵」さんが追加で教材「国語科 新版 七訂 新訂 総合国語便覧」を購入することになりました。</p> <p>・個人毎購入教材の登録を行います。</p> <p>「生徒番号：20220104 宮城 庵」さんの「登録」ボタンをクリック</p> <p>「2022年度 1年」にチェックを入れる</p> <p>「国語科 新版 七訂 新訂 総合国語便覧」にチェックを入れる</p> <p>「登録」ボタンをクリック</p> | [徴収計画作成] - [購入教材登録(学年費)] - [登録] | [徴収計画作成] - [購入教材登録(学年費)] - [詳細] - 「2022年度 1年」にチェック | P.XX 「4- 徴収計画作成」 | <input type="checkbox"/> | |
| 2-2 | <p>先ほど登録した「宮城 庵」さんの購入教材「国語科新版 七訂 総合国語便覧」は誤りだったため、登録を解除します。</p> <p>・購入教材の解除を行います。</p> <p>「生徒番号：20220104 宮城 庵」さんの「詳細」ボタンをクリック</p> <p>「2022年度 1年」にチェックを入れる</p> <p>「国語科 新版 七訂 新訂 総合国語便覧」にチェックを入れる</p> <p>「選択教材解除」ボタンをクリック</p> | [徴収計画作成] - [購入教材登録(学年費)] - [詳細] | [徴収計画作成] - [購入教材登録(学年費)] - [詳細] - 「2022年度 1年」にチェック | P.XX 「5- 徴収計画作成」 | <input type="checkbox"/> | |
| 2-3 | <p>年度初めに1学年生徒から集める学年費の年間計画を立てることになりました。</p> <p>・徴収計画を作成します。</p> <p>「2022 1年」の「変更」ボタンをクリックし、[4月]：「1000」、[5月]：「2000」...のように各月に入力</p> | [徴収計画作成] - [徴収計画作成(学年費)] - [変更] | [徴収計画作成] - [徴収計画作成(学年費)] | P.XX 「6- 徴収計画作成」 | <input type="checkbox"/> | |
| 2-4 | <p>年度初めに保護者宛てに学年費集金のお知らせを配布します。</p> <p>・フォーマットで入力されている[お知らせ文言上段]の日付を変更します。</p> <p>「さて、 月×日のPTA総会で承認いただき...」の日付を「4月20日」に変更。</p> <p>「 月より 月まで、下記の要領にて銀行口座振替により...」を「4月より3月まで」に変更。</p> | [徴収計画作成] - [お知らせ作成(学年費)] - [お知らせ文言変更] | [徴収計画作成] - [お知らせ作成(学年費)] - [お知らせ文言変更] | P.XX 「7- 徴収計画作成」 | <input type="checkbox"/> | |
| 2-5 | <p>新年度となり、学年主任が変更となりました。</p> <p>・学年費集金のお知らせの差出人名を変更します。</p> <p>差出人名：「佐藤 太郎」と入力</p> | [徴収計画作成] - [お知らせ作成(学年費)] - [差出人情報] - [変更] | [徴収計画作成] - [お知らせ作成(学年費)] - [差出人情報] | P.XX 「8- 徴収計画作成」 | <input type="checkbox"/> | |
| 2-6 | <p>お知らせ作成</p> <p>学年費集金のお知らせを保護者に配布するため、お知らせ文書を作成します。</p> <p>・お知らせ作成を行います。</p> | [徴収計画作成] - [お知らせ作成(学年費)] - [お知らせ作成] | [徴収計画作成] - [お知らせ作成(学年費)] - [お知らせ作成] | P.XX 「9- 徴収計画作成」 | <input type="checkbox"/> | |

入力事例集【担当者用】

| 項番 | 入力事例 | 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニュアル | 実施確認欄(担当毎に実施確認) 下欄に担当 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|---|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2-7 | 年度初めに1学年生徒から集金するPTA会費の年間計画を立てることになりました。 ・校納金徴収計画を作成します。 [変更] ボタンをクリックし、[4月]: '1000'、[5月]: '2000'、...のように各月に入力 | [徴収計画作成] - [徴収計画作成(校納金)] - [変更] | [徴収計画作成] - [徴収計画作成(校納金)] 'PTA会費(1年)'の金額表示部に反映されます。 | P.XX 「10- 徴収計画作成」 | <input type="checkbox"/> |
| 2-8 | PTA会費の予算の入力に誤りがありました。 ・予算額の変更を行います。 会費の欄の[変更]ボタンをクリック 科目予算額 : '30500800'と入力 | [徴収計画作成] - [予算登録(校納金)] - [2022年PTA会費 詳細] - [変更] | [徴収計画作成] - [予算登録(校納金)] - [2022年PTA会費 詳細] 会費の金額表示部に反映されます。 | P.XX 「11- 徴収計画作成」 | <input type="checkbox"/> | |
| 2-9 | ・先ほど登録したPTA会費予算案の承認を校長や事務長へ申請するために、予算案を出力します。 年度 : '2022'を選択 費目 : 'PTA会費'を選択 | [徴収計画作成] - [予算案出力(校納金)] | [徴収計画作成] - [予算案出力(校納金)] 出力されたPDFファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「12- 徴収計画作成」 | <input type="checkbox"/> | |
| 2-10 | PTA会費集金のお知らせを保護者に配布するため、お知らせ文書を出力します。 ・お知らせ作成を行います。 | [徴収計画作成] - [お知らせ作成(校納金)] - [お知らせ作成] | [徴収計画作成] - [お知らせ作成(校納金)] - [お知らせ作成] 出力されたPDFファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「13- 徴収計画作成」 | <input type="checkbox"/> | |
| 3. 口座振替請求・収納状況管理 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3-1 | 1年生「青森 劉心」さんは追加で教材を購入したため、2022年11月分の学年費に教材分金額を加えて請求を行います。 ・請求金額を個別に変更します。 検索条件で「2022年11月」を指定 「生徒番号: 20220102 青森 劉心」さんの [変更] ボタンをクリック 1学年費 : '2,000円'に変更 | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] - [変更] | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] 2022年11月の「生徒番号: 20220102 青森 劉心」さんの1学年費金額表示部に反映されます。 | P.XX 「5- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | |
| 3-2 | 上記の「青森 劉心」さん同様、2022年11月の請求金額を個別に何件か変更しました。その後、変更月に誤りがあることが判明しました。徴収計画で登録した口座振替(請求)金額(変更前の状態)に戻します。 検索条件で「2022年11月」を指定 [規定値金額貼付] をクリック | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] - [規定値金額貼付] | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] 2022年11月の全生徒金額表示部に反映されます。 | P.XX 「6- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | |
| 3-3 | 1年生は全員、教材を追加で購入しました。2022年11月分の1学年費を年度当初に設定した徴収計画から変更します。 ・請求金額の一括変更を行います。 年月 : '2022/11'を選択 費目 : '1学年費'を選択 金額 : '3000'と入力 [金額一括変更]をクリック | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] - [金額一括変更] | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] 2022年11月1年生の1学年費金額表示部に反映されます。 | P.XX 「7- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | |

入力事例集【担当者用】

| 項番 | 入力事例 | 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニュアル | 実施確認欄(担当毎に実施確認) | | | | | | | | | | 下欄に担当 | |
|-----|---|---|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3-4 | 2022年10月分請求において、7名の生徒は未納でした。翌月11月請求では、今回の口座振替金額に未納額を加算して請求を行います。 ・過去指定月の未納金額の加算を行います。 検索条件で「2022年11月」を指定 [前回未納金額の加算]をクリック | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] - [前回未納金額加算] | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] 2022年10月分未納者の11月金額表示部に反映されます。 (2022年10月分未納者は[口座振替請求・収納状況管理]-[年月別]画面において、検索条件で2022年10月、収納状況「未収納」を指定し検索すると確認できます。) | P.XX 「8- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | 2022/10分未納者7名 静岡 瑞太 3年 島根 楽 3年 奈良 将也 2年 高知 光輔 2年 北海道 大和 1年 栃木 俊輝 1年 |
| 3-5 | 2023年3月は予算が余っているため、生徒から徴収しない予定です。ただし、前月未納者のみ未納額分の請求を行います。 ・過去指定月の未納金額の貼付を行います。 検索条件で「2023年3月」を指定 [前回未納金額貼付]をクリック 前回年月 : 「2022/10」を選択 | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] - [前回未納金額貼付] | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] 2022年10月未納者の2023年3月金額表示部に反映されます。 (2022年10月分未納者は、[口座振替請求・収納状況管理]-[年月別]画面において、検索条件で「2022年10月」、収納状況「未収納」を指定し検索すると確認できます。) | P.XX 「9- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | | |
| 3-6 | 2022年11月の徴収計画に登録ミス・漏れがないか確認します。 ・口座振替データの内容確認を行います。 検索条件で「2022年11月」を指定 [請求明細一覧作成]をクリック | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] - [請求明細一覧作成] | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] 出力されたExcelファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「10- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | | |
| 3-7 | 請求データの作成 ・2022年11月分の徴収を行います。収納代行会社へ送付するために必要なデータを作成します。 検索条件で「2022年11月」を指定 [請求データ作成]をクリック | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] - [請求データ作成] | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替データ作成・確認] 「請求データ_.....csv」という名称のファイルがダウンロードされます。 | P.XX 「11- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | | |
| 3-8 | 「2022年11月分」口座振替実施後、収納代行システムにて口座振替結果（引落の可否）データを受信し、学校会計クラウドに取込みます。 ・口座振替結果データの受信・取込を行います。 [口座振替結果データ取込開始]をクリック [口座振替結果データ]のファイルを選択 | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替結果データ取込] | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替結果データ取込] 「結果データを取込みました」というメッセージが表示され、次項(3-9)の結果明細・未納明細を作成することができれば、正常に取込が完了しています。 | P.XX 「12- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | | |
| 3-9 | 「2022年10月分」の全生徒の収納・未納状況を確認します。 ・結果明細・未納明細を作成します。 対象年月 : 「2022年10月」 | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替結果・未納明細作成] | [口座振替請求・収納状況管理] - [口座振替結果・未納明細作成] 出力されたExcelファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「13- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | | |

2022/10分未納者7名
静岡 瑞太 3年
島根 楽 3年
奈良 将也 2年
高知 光輔 2年
北海道 大和 1年
栃木 俊輝 1年

入力事例集【担当者用】

| 項番 | 入力事例 | 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニュアル | 実施確認欄(担当毎に実施確認) | | | | | | | | | | 下欄に担当 | |
|-------------------------|---|---|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3-10 | 「2022年10月」の口座振替において、未納者がいることが分かりました。 ・未納者宛てに督促状を作成します。 検索条件で「2022年10月」を指定 | [口座振替請求・収納状況管理] - [督促状作成] | [口座振替請求・収納状況管理] - [督促状作成] 出力されたPDFファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「14- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | |
| 3-11 | 2022年11月分の未納金を3年生 静岡 瑞太さんの保護者が現金で持参しました。 ・現金納付書を作成します。 検索条件で「2022年11月」を指定 静岡さんの [現金納付書作成] をクリック | [口座振替請求・収納状況管理] - [現金納付書作成] | [口座振替請求・収納状況管理] - [現金納付書作成] 出力されたPDFファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「15- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | |
| 3-12 | 上記により、静岡さんの未納金入金で現金で確認できました。 ・「未納金入金消込」処理を行います。 検索条件で「2022年11月」を指定 静岡さんの [消込] ボタンをクリック | [口座振替請求・収納状況管理] - [未納金入金消込] | [口座振替請求・収納状況管理] - [未納金入金消込] 静岡さんの欄がオレンジ色の「入金済」ボタンに変わります。 | P.XX 「16- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | |
| 3-13 | 1学年主任の山田先生は、2022年10月の収納・未納状況を学年別で確認したいと考えています。 ・[収納状況管理照会]機能の[年月別照会]を使用します。 検索条件で「2022年10月」、「学年：1年」を指定 | [口座振替請求・収納状況管理] - [収納状況管理照会] - [年月別] | [口座振替請求・収納状況管理] - [収納状況管理照会] - [年月別] 1年生一覧が表示され、収納結果に「」または「資金不足」、「結果待ち」のいずれかが表示されます。 | P.XX 「17- 口座振替請求・収納状況管理」 | <input type="checkbox"/> | |
| 4. 収入・支払処理（出納管理） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4-1 | 学年費が納入されたため、出納簿に収入情報として登録を行います。 件名：「学年費10月分」と入力 | [収入・支払処理（出納管理）] - [収入・支払情報登録（学年費）] - [詳細] - [新規収入登録] | [収入・支払処理（出納管理）] - [収入・支払情報登録（学年費）] - [詳細] 出納一覧の末尾に表示されません。 | P.XX 「19- 収入・支払処理（出納管理）」 | <input type="checkbox"/> | |
| 4-2 | 先ほど登録した学年費収入の承認を得るために、校内帳票を出力します。 ・収入調定書を出力します。 | [収入・支払処理（出納管理）] - [収入・支払情報登録（学年費）] - [詳細] - [収入調定書作成] | [収入・支払処理（出納管理）] - [収入・支払情報登録（学年費）] - [詳細] 出力されたPDFファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「20- 収入・支払処理（出納管理）」 | <input type="checkbox"/> | |
| 4-3 | 国語科で購入した教材を出納簿に支出情報として登録します。 支払日：「2022/10/19」 業者名：「(株)熊本書店」 件名：「国語科教材」 物品名：「現文法」 支払方法：「振込」 他、必須項目(*)を入力 | [収入・支払処理（出納管理）] - [収入・支払情報登録（学年費）] - [詳細] - [新規支出登録] | [収入・支払処理（出納管理）] - [収入・支払情報登録（学年費）] - [詳細] 出納一覧の末尾に表示されません。 | P.XX 「21- 収入・支払処理（出納管理）」 | <input type="checkbox"/> | |
| 4-4 | 先ほど登録した国語科教材支出の承認を得るために、校内帳票を出力します。 ・支出伺い書を出力します。 | [収入・支払処理（出納管理）] - [収入・支払情報登録（学年費）] - [詳細] - [支出伺い書作成] | [収入・支払処理（出納管理）] - [収入・支払情報登録（学年費）] - [詳細] 出力されたPDFファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「22- 収入・支払処理（出納管理）」 | <input type="checkbox"/> | |

入力事例集【担当者用】

| 項番 | 入力事例 | 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニュアル | 実施確認欄(担当毎に実施確認) | | | | | | | | | | 下欄に担当 | | |
|------|--|---|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4-5 | 先ほど登録した国語科教材代を業者へ支払います。 ・業者宛支払のための振込データを作成します。 支払日：「2022/10/19」 会計単位：「2022_1年」 | [収入・支払処理(出納管理)] - [(業者宛支払)振込データ作成[学年費]] | [収入・支払処理(出納管理)] - [(業者宛支払)振込データ作成[学年費]] 「学年費_振込データ_...csv」という名称のファイルがダウンロードされます。 | P.XX 「23- 収入・支払処理(出納管理)」 | <input type="checkbox"/> |
| 4-6 | 2022年度の1学年費出納帳を作成します。 会計単位：「2022_1年」 他、必須項目(*)入力 | [収入・支払処理(出納管理)] - [出納帳作成(学年費)] | [収入・支払処理(出納管理)] - [出納帳作成(学年費)] 出力されたPDFファイルもしくはExcelファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「24- 収入・支払処理(出納管理)」 | <input type="checkbox"/> |
| 4-7 | PTA会費が納入されたため、出納簿に収入情報として登録を行います。 件名：「PTA会費10月分」と入力 | [収入・支払処理(出納管理)] - [収入・支払情報登録(校納金)] - [詳細] - [新規収入登録] | [収入・支払処理(出納管理)] - [収入・支払情報登録(校納金)] - [詳細] 出納一覧末尾に表示されます。 | P.XX 「25- 収入・支払処理(出納管理)」 | <input type="checkbox"/> |
| 4-8 | 先ほど登録したPTA会費収入の承認を得るために、校内帳票を出力します。 ・収入調定書を出力します。 | [収入・支払処理(出納管理)] - [収入・支払情報登録(校納金)] - [詳細] - [収入調定書作成] | [収入・支払処理(出納管理)] - [収入・支払情報登録(校納金)] - [詳細] 出力されたPDFファイルを開く事で確認できます。 | P.XX 「26- 収入・支払処理(出納管理)」 | <input type="checkbox"/> |
| 4-9 | PTA総会会議室使用料を出納簿に支出情報として登録します。 科目名：「(PTA運営費)--活動費」 支出何日、支払日：「2022/10/19」 支払先：「熊本写真館」 支払方法：「振込」 目的、明細摘要：「集合写真代」 単価：「5000」と入力 | [収入・支払処理(出納管理)] - [収入・支払情報登録(校納金)] - [詳細] - [新規支出登録] | [収入・支払処理(出納管理)] - [収入・支払情報登録(校納金)] - [詳細] 出納一覧の末尾に表示されます。 | P.XX 「27- 収入・支払処理(出納管理)」 | <input type="checkbox"/> |
| 4-10 | 先ほど登録したPTA活動費支出の承認を得るために、校内帳票を出力します。 ・支払命令書を出力します。 | [収入・支払処理(出納管理)] - [収入・支払情報登録(校納金)] - [詳細] - [支払命令書作成] | [収入・支払処理(出納管理)] - [収入・支払情報登録(校納金)] - [詳細] 出力されたPDFファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「28- 収入・支払処理(出納管理)」 | <input type="checkbox"/> |
| 4-11 | 先ほど登録したPTA活動費支出を振込により支払います。 ・振込データを作成します。 年度/費目：「2022_PTA会費」 支払日：「2022/10/19」 科目：「(PTA運営費)--活動費」 | [収入・支払処理(出納管理)] - [(業者宛支払)振込データ作成[校納金]] | [収入・支払処理(出納管理)] - [(業者宛支払)振込データ作成[校納金]] 「校納金_振込データ_...csv」という名称のファイルがダウンロードされます。 | P.XX 「29- 収入・支払処理(出納管理)」 | <input type="checkbox"/> |
| 4-12 | 2022年度のPTA会費出納帳を作成します。 年度/費目：「2022_PTA会費」 他、必須項目(*)入力 | [収入・支払処理(出納管理)] - [出納帳作成(校納金)] | [収入・支払処理(出納管理)] - [出納帳作成(校納金)] 出力されたPDFファイルまたはExcelファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「30- 収入・支払処理(出納管理)」 | <input type="checkbox"/> |

業者情報で口座を登録、かつ支出登録時に「振替」「振込」「その他」を選択している場合、業者振込データ作成可能

業者情報で口座を登録、かつ支出登録時に「振替」「振込」「その他」を選択している場合、業者振込データ作成可能

5. 返戻(返金)事務

入力事例集【担当者用】

| 項番 | 入力事例 | 使用する画面 | 結果確認画面 | 操作マニュアル | 実施確認欄(担当毎に実施確認) | | | | | | | | | | 下欄に担当 | | |
|------------------|--|-----------------------------------|--|------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5-1 | 2022年度末に生徒へ余った予算の返金を行います。 ・返金基礎データを作成します。 作成区分：「全て」を選択 | [返戻(返金)事務] - [返戻金基礎データ作成] | [返戻(返金)事務] 「返戻金基礎データを作成しました。」というメッセージが表示され、 「返戻金・繰越金登録」(次項(5-2))画面で全生徒一覧が表示されます。 | P.XX 「26- 返戻(返金)事務」 | <input type="checkbox"/> | |
| 5-2 | 残額を全生徒に一括返金を行います。 ・返戻金・繰越金登録を行います。 [残額返金]をクリック 関連：「全て」 | [返戻(返金)事務] - [返戻金・繰越金登録] - [残額返金] | [返戻(返金)事務] - [返戻金・繰越金登録] - [残額返金] 学年費、進路費、合計の返戻金額表示部に反映されます。 | P.XX 「27- 返戻(返金)事務」 | <input type="checkbox"/> | |
| 5-3 | 返金を行うため、全生徒宛の振込明細を作成します。 ・振込明細票を一括作成します。 [生徒一括選択] をクリック 振込指定日：「2023/3/31」を選択 [返戻振込明細票一括作成] をクリック | [返戻(返金)事務] - [振込明細票作成] | [返戻(返金)事務] - [振込明細票作成] 出力されたPDFファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「28- 返戻(返金)事務」 | <input type="checkbox"/> | |
| 5-4 | 返金を行うため、全生徒の振込データを作成します。 ・振込データを作成します。 [生徒一括選択] をクリック 振込指定日：「2023/3/31」を選択 [返戻振込明細票一括作成] をクリック | [返戻(返金)事務] - [振込データ作成] | [返戻(返金)事務] - [振込データ作成] 「振込データ_.....csv」という名称のファイルがダウンロードされます。 | P.XX 「29- 返戻(返金)事務」 | <input type="checkbox"/> | |
| 6. 決算関係処理 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6-1 | 2022年度 1学年費の会計報告を行います。 ・会計報告書を作成します。 [会計報告書(全体)]を選択 会計単位：「2022_1年」を選択 | [決算関係処理] - [会計報告書(学年費)] - [全体] | [決算関係処理] - [会計報告書(学年費)] 出力されたPDFファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「31- 決算関係処理」 | <input type="checkbox"/> | |
| 6-2 | 2022年度 1学年費の決算報告を行います。 ・収支決算書を作成します。 [決算書]をクリック 会計単位：「2022_1年」を選択 | [決算関係処理] - [決算書(学年費)] | [決算関係処理] - [決算書(学年費)] 出力されたPDFファイルを開くことで確認できます。 | P.XX 「32- 決算関係処理」 | <input type="checkbox"/> | |

1. 管理者進捗

| 項番 | 管理者 | | | | | | | | | |
|----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 事務長 | | | | | | | | | |
| | 0% | | | | | | | | | |
| 1 | 未 | | | | | | | | | |
| 2 | 未 | | | | | | | | | |

2. 担当者進捗

| | 項番 | 担当者 | | | | | | | | | |
|---------------|------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 生徒基本情報管理 | 1-1 | | | | | | | | | | |
| | 1-2 | | | | | | | | | | |
| | 1-3 | | | | | | | | | | |
| | 1-4 | | | | | | | | | | |
| | 1-5 | | | | | | | | | | |
| | 1-6 | | | | | | | | | | |
| | 1-7 | | | | | | | | | | |
| | 1-8 | | | | | | | | | | |
| | 1-9 | | | | | | | | | | |
| | 1-10 | | | | | | | | | | |
| 徴収計画作成 | 2-1 | | | | | | | | | | |
| | 2-2 | | | | | | | | | | |
| | 2-3 | | | | | | | | | | |
| | 2-4 | | | | | | | | | | |
| | 2-5 | | | | | | | | | | |
| | 2-6 | | | | | | | | | | |
| | 2-7 | | | | | | | | | | |
| | 2-8 | | | | | | | | | | |
| | 2-9 | | | | | | | | | | |
| | 2-10 | | | | | | | | | | |
| 口座振替請求・収納状況管理 | 3-1 | | | | | | | | | | |
| | 3-2 | | | | | | | | | | |
| | 3-3 | | | | | | | | | | |
| | 3-4 | | | | | | | | | | |
| | 3-5 | | | | | | | | | | |
| | 3-6 | | | | | | | | | | |
| | 3-7 | | | | | | | | | | |
| | 3-8 | | | | | | | | | | |
| | 3-9 | | | | | | | | | | |
| | 3-10 | | | | | | | | | | |
| | 3-11 | | | | | | | | | | |
| | 3-12 | | | | | | | | | | |
| | 3-13 | | | | | | | | | | |
| 出納管理 | 4-1 | | | | | | | | | | |
| | 4-2 | | | | | | | | | | |
| | 4-3 | | | | | | | | | | |
| | 4-4 | | | | | | | | | | |
| | 4-5 | | | | | | | | | | |
| | 4-6 | | | | | | | | | | |
| | 4-7 | | | | | | | | | | |
| | 4-8 | | | | | | | | | | |
| | 4-9 | | | | | | | | | | |
| | 4-10 | | | | | | | | | | |
| | 4-11 | | | | | | | | | | |
| | 4-12 | | | | | | | | | | |
| 返戻処理 | 5-1 | | | | | | | | | | |
| | 5-2 | | | | | | | | | | |
| | 5-3 | | | | | | | | | | |
| | 5-4 | | | | | | | | | | |
| 決算 | 6-1 | | | | | | | | | | |
| | 6-2 | | | | | | | | | | |