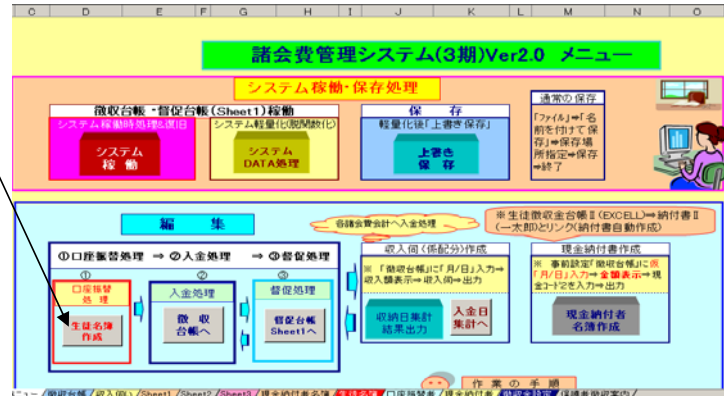
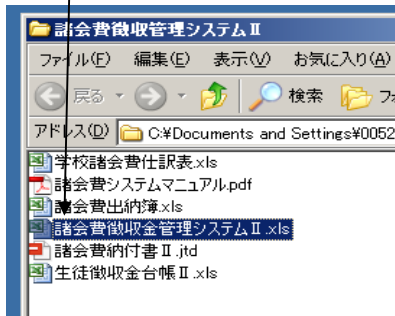


# 諸会費徴収金管理システム手順書(3期設定)

★ここでは、仮に年間3期設定で、1期目5月15日・2期目7月15日・3期目9月15日の納期にします。

## 手順Ⅰ 新規に始める場合、年度末から年度初めにかけての事務

- 1 フォルダ諸会費徴収金管理システムⅡの中の諸会費徴収金管理システムⅡをクリック
- 2 メニューシートから生徒名簿作成をクリック



- 3 1・2年生の学年・学科・組・番号・氏名・コードを入力しておく
- 4 福岡貯金センターから返送された自動払込受付通知書で支店名・口座番号・名義人名を入力する。
- 5 学年進行する。(クラス替えがあったときは、コードを新しく入れ直してもよい)
- 6 新入生の入力をする。

生徒名簿作成

No.	学年	学科	組	番号	氏名	収納区分	コード	金融機関	支店名(記号)	口座番号	名義人名(カナ)	金額	氏名照合	備考(兄弟)
1	3	機械	1	1		2	2140001					13,940	1	
2	3	機械	1	2		2	2140002		17820	0		13,940	1	
3	3	機械	1	3		2	2140003					13,940	1	
4	3	機械	1	4		1	2140004		17890	2		13,940	1	
5	3	機械	1	5		1	2140005		17880	2		13,940	1	
6	3	機械	1	6		1	2140006		10270	2		13,940	1	
7	3	機械	1	7		1	2140007		17820	11		13,940	1	
8	3	機械	1	8		1	2140008		17830	2		13,940	1	
9	3	機械	1	9		1	2140009		15170	2		13,940	1	
10	3	機械	1	10		1	2140010		14040	0		13,940	1	
11	3	機械	1	11		1	2140011		17830	11		13,940	1	
12	3	機械	1	12		1	2140012		17810	2		13,940	1	
13	3	機械	1	13		1	2140013		17840	2		13,940	1	
14	3	機械	1	14		1	2140014		17890	2		13,940	1	
15	3	機械	1	15		2	2140015					13,940	1	
16	3	機械	1	16		1	2140016		17880	2		13,940	1	
17	3	機械	1	17		1	2140017		14390	0		13,940	1	
18	3	機械	1	18		1	2140018		17850	2		13,940	1	
19	3	機械	1	19		1	2140019		17850	11		13,940	1	
20	3	機械	1	20		1	2140020		17890	11		13,940	1	
21	3	機械	1	21		1	2140021		12150	3		13,940	1	
22	3	機械	1	22		2	2140022					13,940	1	
23	3	機械	1	23		2	2140023					13,940	1	
24	3	機械	1	24	瀬田 裕太	1	2140024		17810	1		13,940	1	

## 7 徴収金設定シートに金額を挿入する

区	分	1期	2期	3期	合計	月換算額
1	PTA会費	2,400	1,800	1,800	6,000	
2	後援会費	1,300	800	800	2,900	
3	生徒会費	1,500	1,000	1,000	3,500	
4	進路指導費	1,560	1,080	1,080	3,720	
5	派遣費	4,800	3,600	3,600	12,000	
6					0	
7					0	
8					0	
9					0	
10					0	
11					0	
12					0	
13					0	
14					0	
15					0	
16					0	
17					0	
18					0	
19					0	
20					0	
21					0	
納期別計		11,560	8,280	8,280	0	28,120
納入期限日(振替日)		5月20日	7月15日	9月15日		
累計		11,560	19,840	28,120	28,120	

※台帳の表示は「月/日」を入力すると設定月の場所のみに表示されます。  
※口座振替払いの方で2回目の口座振替日に残高不足で引落しできなかった場合は、事務室窓口で納入してください。

## 8 保護者徴収案内シートを作成する

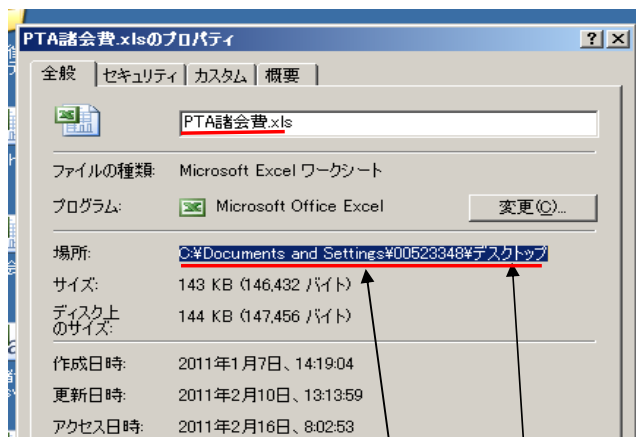
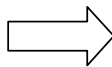
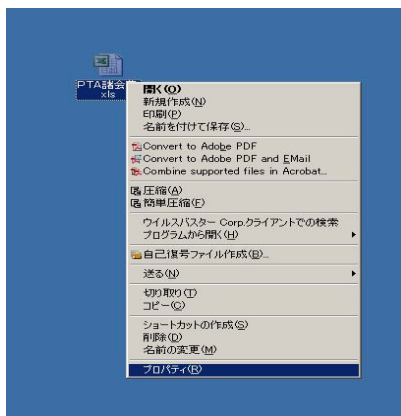
区	分	1期	2期	3期	備考
1	PTA会費	2,400	1,800	1,800	
2	後援会費	1,300	800	800	
3	生徒会費	1,500	1,000	1,000	
4	進路指導費	1,560	1,080	1,080	
5	派遣費	4,800	3,600	3,600	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
納期別計		11,560	8,280	8,280	
納入期限日(振替日)		5月20日	7月15日	9月15日	
第2回目口座振替日		5月31日	8月1日	9月30日	口座振替者のみ引き落とし日
累計		11,560	19,840	28,120	

※ 納付書払いの方は、事務室窓口で午前中に払い込みください。  
※ 口座振替払いの方で2回目の口座振替日に残高不足で引落しできなかった場合は、事務室窓口で納入してください。

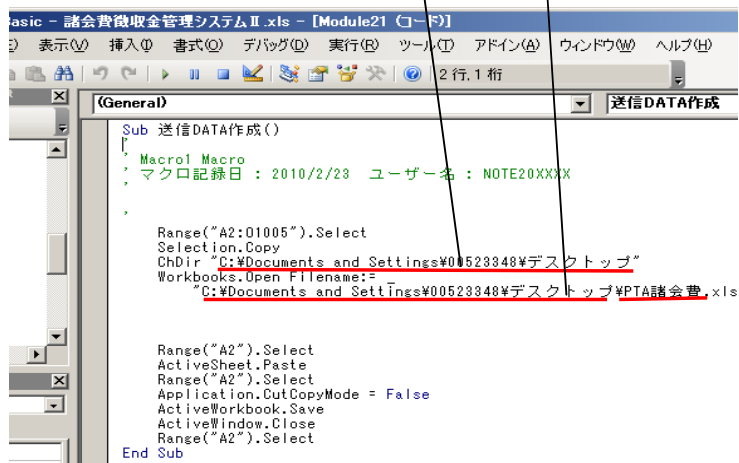
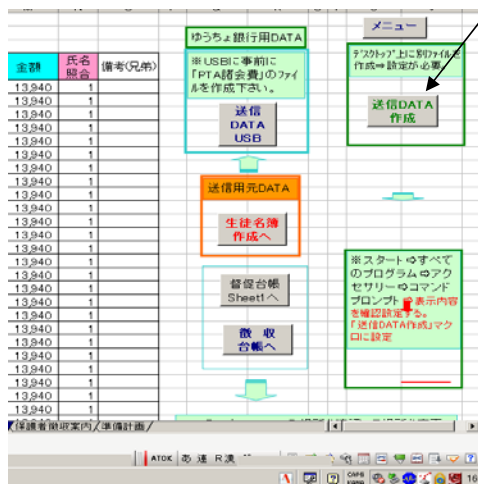
## 9 口座振替者のデータを作る。

### ※ 口座振替者データ作成の前提事項

A デスクトップ上にPTA諸会費エクセルファイルを作成し、プロパティでファイルの場所を確認

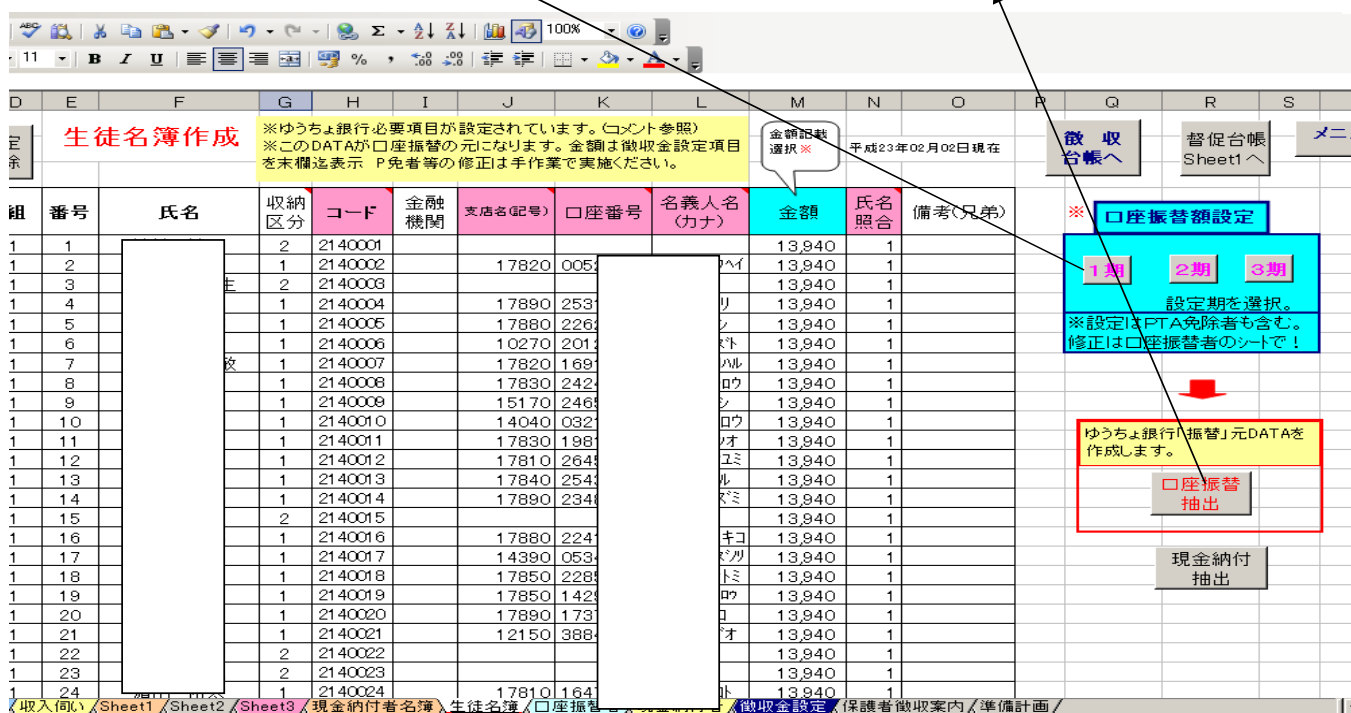


B 口座振替者シートの送信データ作成ボタン上で右クリックマクロの登録、編集画面(下図)でPTA諸会費ファイルの場所をAと同じにする。(下図赤線の部分)ファイル名の半角・全角の違いにも注意する。



(1) 生徒名簿シートで口座振替額設定 1期のボタンをクリック

(2) 生徒名簿の金額欄に金額が表示されたことを確認して、口座振替抽出ボタンをクリック



- (3) 口座振替抽出ボタンをクリックすると  
下図の窓が開くので 1 を入力する。

入力

口座振替者(1)を入力してください。

OK キャンセル

組	番号	氏名	収納区分	コード	金融機関	口座番号	名義人(カナ)	金額	氏名	備考(兄弟)
1	2	上野	1	2140002	17820	03524281		3,000	1	
1	4	上野	1	2140004	17890	23312511		3,000	1	
1	5	上野	1	2140005	17880	22621521		3,000	1	
1	6	上野	1	2140006	19270	20126631		3,000	1	
1	7	上野	1	2140007	17820	16919141		3,000	1	
1	8	上野	1	2140008	17830	24249751		3,000	1	
1	9	上野	1	2140009	15170	24658841		3,000	1	
1	10	上野	1	2140010	14040	03211381		3,000	1	
1	11	上野	1	2140011	17830	19814751		3,000	1	
1	12	上野	1	2140012	17810	24458301		3,000	1	
1	13	上野	1	2140013	17840	25431981		3,000	1	
1	14	上野	1	2140014	17890	23484741		3,000	1	
1	15	上野	1	2140015	17890	22413071		3,000	1	
1	16	上野	1	2140016	14380	05348301		3,000	1	
1	17	上野	1	2140017	17850	22851321		3,000	1	
1	18	上野	1	2140018	17850	14201931		3,000	1	
1	19	上野	1	2140019	17880	17378951		3,000	1	
1	20	上野	1	2140020	12150	38841581		3,000	1	
1	21	上野	1	2140021	17810	16477851		3,000	1	
1	22	上野	1	2140022	17890	05911921		3,000	1	
1	23	上野	1	2140023	17820	16760001		3,000	1	
1	24	上野	1	2140024	17890	13815571		3,000	1	
1	25	上野	1	2140025	17820	22024611		3,000	1	
1	26	上野	1	2140026	17890	13243021		3,000	1	
1	27	上野	1	2140027	17850	21053421		3,000	1	

- (4) 送信DATA作成ボタンをクリック

- (5) デスクトップ上のPTA諸会費を開く。

メニュー

デスクトップ上に別ファイルを作成⇒設定が必要。

送信DATA作成

- (6) 名前をつけて保存でファイルの種類をCSV(カンマ区切り)にしてデスクトップ上に保存する。

名前をつけて保存

保存先: デスクトップ

ファイル名: PTA諸会費.csv

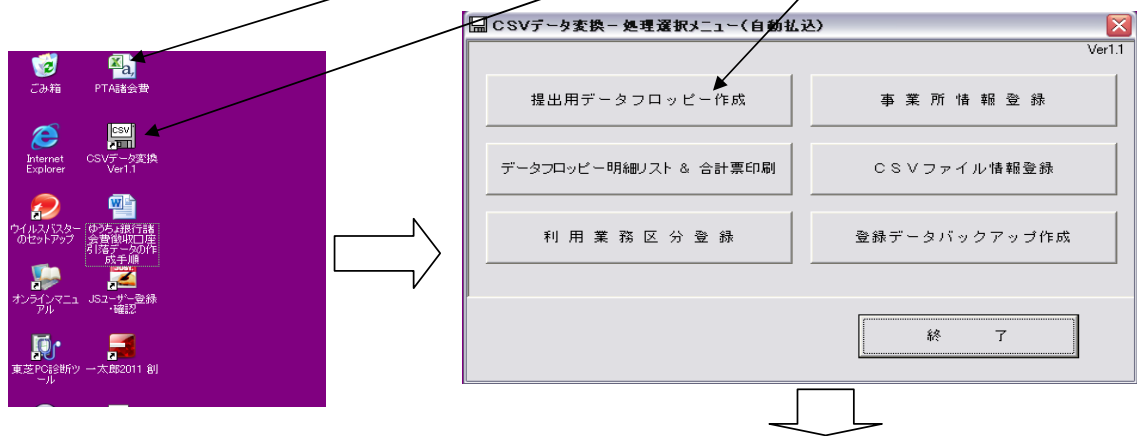
ファイルの種類: CSV(カンマ区切り)(\*.csv)

保存(S) キャンセル

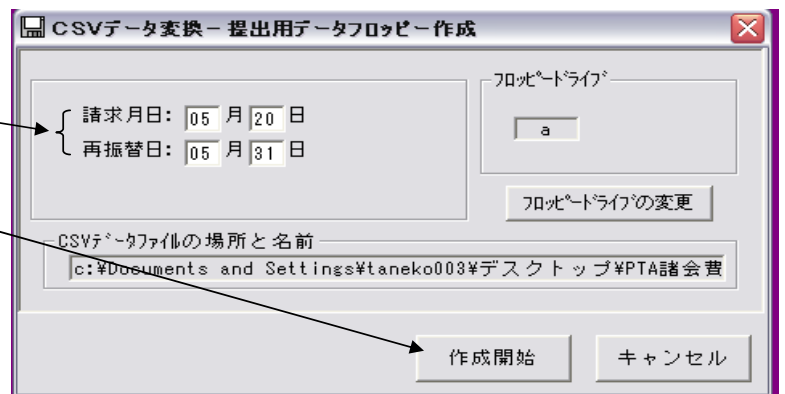
- (7) ゆうちょ銀行へ提出するFDを作成するため、CSV交換システムを導入したパソコンへPTA諸会費.csvを送信する。  
(県庁LANパソコンに導入すればこの作業はいらない。)

(8) 校内LANパソコンでは、送られたPTA会費csvをデスクトップ上に貼り付け、CSV変換ソフトを開く。

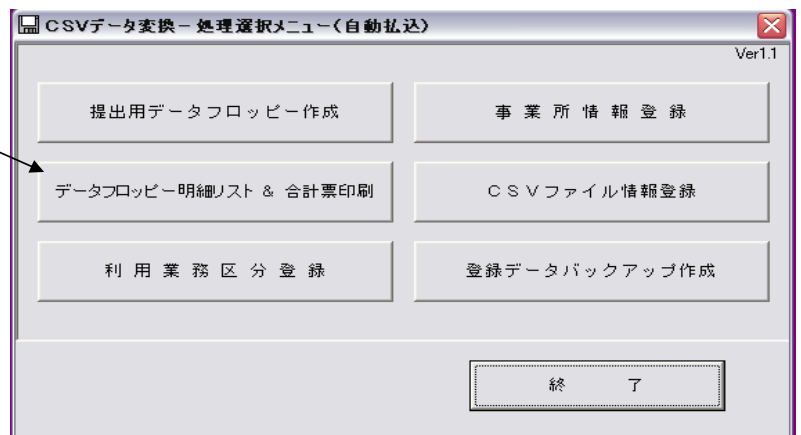
(9) 提出用データフロッピー作成を選び、FDを作成する。



(10) 請求月日、再振替日を入力し、作成開始をクリックする。



(11) FDは同じものを2枚作成し、合計票を出力するためデータフロッピー明細リスト&合計票印刷をクリック

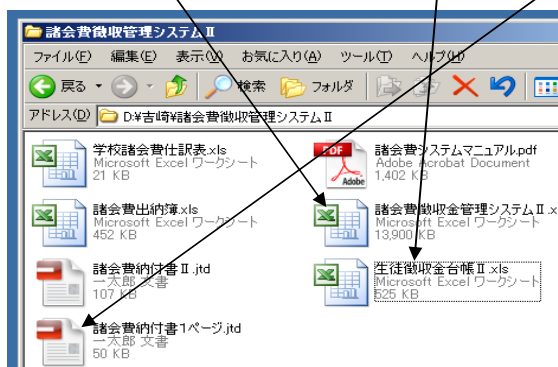


(9) FDと合計票を専用のケースに入れ、取扱い郵便局へ提出する。(口座振替日の4営業日前まで)

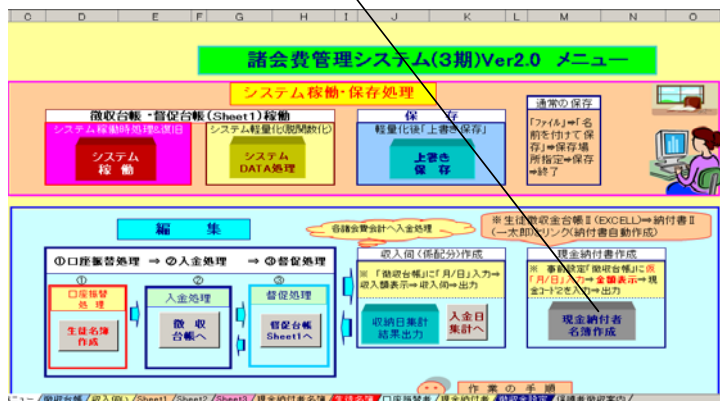
## 10 納付書作成

(1) 諸会費徴収管理システムⅡフォルダから

①諸会費徴収金管理システムⅡ②生徒徴収金台帳③諸会費納付書1ページの順で処理する。



(2) メニューの現金納付者名簿作成のボタンをクリック



(3) 現金納付者名簿作成ボタンをクリックすると下図の窓が開くので 2 を入力する。

期	1期	2期	3期	-	納入合計	年
期	13,840				13,840	

入力

「徴収台帳」全額収月日欄に任意の「月/日」を仮入力しました。現金納付のコード「2」を入力してください。

OK キャンセル

(4) シート名「現金納付者名簿」が納付書作成の元データになる。これが②生徒徴収金台帳Ⅱにリンクされ、③諸会費納付書1ページへ差込印刷される。

No	学年	学期	組	番号	氏名	収納区分	コード	未納額	1期	2期	3期	-	納入合計	年間課税
1	1	3	1	1		2	2140001	2期	13,840	0	0	0	13,840	34.7
2	1	3	1	2		2	2140002	1期	0	0	0	0	0	34.7
3	1	3	1	3		2	2140003	1期	0	0	0	0	0	34.7
4	1	3	1	4		2	2140004	1期	0	0	0	0	0	34.7
5	1	3	1	5		2	2140005	1期	0	0	0	0	0	34.7
6	1	3	1	6		2	2140006	1期	0	0	0	0	0	34.7
7	1	3	1	7		2	2140007	1期	0	0	0	0	0	34.7
8	1	3	1	8		2	2140008	1期	0	0	0	0	0	34.7
9	1	3	1	9		2	2140009	1期	0	0	0	0	0	34.7
10	1	3	1	10		2	2140010	1期	0	0	0	0	0	34.7
11	1	3	1	11		2	2140011	1期	0	0	0	0	0	34.7
12	1	3	1	12		2	2140012	1期	0	0	0	0	0	34.7
13	1	3	1	13		2	2140013	1期	0	0	0	0	0	34.7
14	1	3	1	14		2	2140014	1期	0	0	0	0	0	34.7
15	1	3	1	15		2	2140015	1期	0	0	0	0	0	34.7
16	1	3	1	16		2	2140016	1期	0	0	0	0	0	34.7
17	1	3	1	17		2	2140017	1期	0	0	0	0	0	34.7
18	1	3	1	18		2	2140018	1期	0	0	0	0	0	34.7
19	1	3	1	19		2	2140019	1期	0	0	0	0	0	34.7
20	1	3	1	20		2	2140020	1期	0	0	0	0	0	34.7
21	1	3	1	21		2	2140021	1期	0	0	0	0	0	34.7
22	1	3	1	22		2	2140022	1期	0	0	0	0	0	34.7
23	1	3	1	23		2	2140023	1期	0	0	0	0	0	34.7
24	1	3	1	24		2	2140024	1期	0	0	0	0	0	34.7
25	1	3	1	25		2	2140025	1期	0	0	0	0	0	34.7
26	1	3	1	26		2	2140026	1期	0	0	0	0	0	34.7
27	1	3	1	27		2	2140027	1期	0	0	0	0	0	34.7
28	1	3	1	28		2	2140028	1期	0	0	0	0	0	34.7
29	1	3	1	29		2	2140029	1期	0	0	0	0	0	34.7
30	1	3	1	30		2	2140030	1期	0	0	0	0	0	34.7
31	1	3	1	31		2	2140031	1期	0	0	0	0	0	34.7
32	1	3	1	32		2	2140032	1期	0	0	0	0	0	34.7
33	1	3	1	33		2	2140033	1期	0	0	0	0	0	34.7
34	1	3	1	34		2	2140034	1期	0	0	0	0	0	34.7
35	1	3	1	35		2	2140035	1期	0	0	0	0	0	34.7
36	1	3	1	36		2	2140036	1期	0	0	0	0	0	34.7
37	1	3	1	37		2	2140037	1期	0	0	0	0	0	34.7
38	1	3	1	38		2	2140038	1期	0	0	0	0	0	34.7
39	1	3	1	39		2	2140039	1期	0	0	0	0	0	34.7
40	1	3	1	40		2	2140040	1期	0	0	0	0	0	34.7
41	1	3	1	41		2	2140041	1期	0	0	0	0	0	34.7
42	1	3	1	42		2	2140042	1期	0	0	0	0	0	34.7
43	1	3	1	43		2	2140043	1期	0	0	0	0	0	34.7
44	1	3	1	44		2	2140044	1期	0	0	0	0	0	34.7
45	1	3	1	45		2	2140045	1期	0	0	0	0	0	34.7
46	1	3	1	46		2	2140046	1期	0	0	0	0	0	34.7
47	1	3	1	47		2	2140047	1期	0	0	0	0	0	34.7
48	1	3	1	48		2	2140048	1期	0	0	0	0	0	34.7
49	1	3	1	49		2	2140049	1期	0	0	0	0	0	34.7
50	1	3	1	50		2	2140050	1期	0	0	0	0	0	34.7
51	1	3	1	51		2	2140051	1期	0	0	0	0	0	34.7
52	1	3	1	52		2	2140052	1期	0	0	0	0	0	34.7
53	1	3	1	53		2	2140053	1期	0	0	0	0	0	34.7
54	1	3	1	54		2	2140054	1期	0	0	0	0	0	34.7
55	1	3	1	55		2	2140055	1期	0	0	0	0	0	34.7
56	1	3	1	56		2	2140056	1期	0	0	0	0	0	34.7
57	1	3	1	57		2	2140057	1期	0	0	0	0	0	34.7
58	1	3	1	58		2	2140058	1期	0	0	0	0	0	34.7
59	1	3	1	59		2	2140059	1期	0	0	0	0	0	34.7
60	1	3	1	60		2	2140060	1期	0	0	0	0	0	34.7
61	1	3	1	61		2	2140061	1期	0	0	0	0	0	34.7
62	1	3	1	62		2	2140062	1期	0	0	0	0	0	34.7
63	1	3	1	63		2	2140063	1期	0	0	0	0	0	34.7
64	1	3	1	64		2	2140064	1期	0	0	0	0	0	34.7
65	1	3	1	65		2	2140065	1期	0	0	0	0	0	34.7
66	1	3	1	66		2	2140066	1期	0	0	0	0	0	34.7
67	1	3	1	67		2	2140067	1期	0	0	0	0	0	34.7
68	1	3	1	68		2	2140068	1期	0	0	0	0	0	34.7
69	1	3	1	69		2	2140069	1期	0	0	0	0	0	34.7
70	1	3	1	70		2	2140070	1期	0	0	0	0	0	34.7
71	1	3	1	71		2	2140071	1期	0	0	0	0	0	34.7
72	1	3	1	72		2	2140072	1期	0	0	0	0	0	34.7
73	1	3	1	73		2	2140073	1期	0	0	0	0	0	34.7
74	1	3	1	74		2	2140074	1期	0	0	0	0	0	34.7
75	1	3	1	75		2	2140075	1期	0	0	0	0	0	34.7
76	1	3	1	76		2	2140076	1期	0	0	0	0	0	34.7
77	1	3	1	77		2	2140077	1期	0	0	0	0	0	34.7
78	1	3	1	78		2	2140078	1期	0	0	0	0	0	34.7
79	1	3	1	79		2	2140079	1期	0	0	0	0	0	34.7
80	1	3	1	80		2	2140080	1期	0	0	0	0	0	34.7
81	1	3	1	81		2	2140081	1期	0	0	0	0	0	34.7
82	1	3	1	82		2	2140082	1期	0	0	0	0	0	34.7
83	1	3	1	83		2	2140083	1期	0	0	0	0	0	34.7
84	1	3	1	84		2	2140084	1期	0	0	0	0	0	34.7
85	1	3	1	85		2	2140085	1期	0	0	0	0	0	34.7
86	1	3	1	86		2	2140086	1期	0	0	0	0	0	34.7
87	1	3	1	87		2	2140087	1期	0	0	0	0	0	34.7
88	1	3	1	88		2	2140088	1期	0	0	0	0	0	34.7
89	1	3	1	89		2	2140089	1期	0	0	0	0	0	34.7
90	1	3	1	90		2	2140090	1期	0	0	0	0	0	34.7
91	1	3	1	91		2	2140091	1期	0	0	0	0	0	34.7
92	1	3	1	92		2	2140092	1期	0	0	0	0	0	34.7
93	1	3	1	93		2	2140093	1期	0	0	0	0	0	34.7
94	1	3	1	94		2	2140094	1期	0	0	0	0	0	34.7
95	1	3	1	95		2	2140095	1期	0	0	0	0	0	34.7
96	1	3	1	96		2	2140096	1期	0	0	0	0	0	34.7
97	1	3	1	97		2	2140097	1期	0	0	0	0	0	34.7
98	1	3	1	98		2	2140098	1期	0	0	0	0	0	34.7
99	1	3	1	99		2	2140099	1期	0	0	0	0	0	34.7
100	1	3	1	100		2	2140100	1期	0	0	0	0	0	34.7

(5) 諸会費徴収管理システムⅡフォルダの中の生徒徴収金台帳Ⅱを開き、更新する。

(6) 生徒徴収金台帳Ⅱを保存終了する。



- (7) 諸会費徴収管理システムⅡフォルダの中の諸会費納付書1ページを開く。  
金額と1・2・3期分のところはあらかじめ入力しておく。
- (8) 差込項目は、生徒徴収金台帳Ⅱの列に対応している。
- (9) 差込ファイルの次差込レコード表示をクリックし、生徒名等が表示されるか確認する。

- (10) 納付書を印刷する。特定の生徒分を印刷するときは印刷の詳細、差込／タックのところで開始レコード・終了レコードを調整してから印刷する。

## 11 新入生の自動払込利用申込書の回収

- (1) 合格者集合日まで3枚複写の申込書にゴム印を押して準備する。
- (2) 保護者から提出された申込書をまとめて福岡貯金事務センターへ送付書を添付して郵送する。  
(申込書は全部揃ってからでなく、その都度郵送した方がいい)
- (3) 福岡貯金事務センターから返送された自動払込受付通知書で支店名・口座番号・名義人名を入力する。

## 手順Ⅱ 年度中の諸会費事務処理について

- 1 2期・3期分については、月初めに保護者宛文書を作成し、案内する。  
口座振替データを口座振替日の4営業日前までに取扱い郵便局へ提出する。

## 2 諸会費の納入処理(納付書納入者)

- (1) 納付書納入者については、領収書を発行し、領収控を綴っておく。
- (2) 諸会費システムに領収月日を入力すると金額が自動表示される。集計結果は収納日集計結果出力ボタンをクリックすると収納日を聞いてくるので 4/1 の要領で入力するとシート名「収入伺い」に収入命令書(次頁)が自動表示される。

(3) 印刷実行ボタンをクリックし、印刷された諸会費収入命令書に決裁を受ける。

Microsoft Excel - 諸会費管理システム.xls

校 長 教 頭 事務長 事務次長 係 会 計 名

諸会費出納会計

費目(金 費)

諸 会 費 収 入 命 令 書 (総 括)

一 金 13,940 円也 収入年月日 平成23年4月1日

収入命令番号

諸会費名	金額	処理(配分)	諸会費名	金額	処理(配分)
1 日本スノーボード振興センター費	1,510	0	8 生徒会費	2,800	
2 高体連会費	980		9 工友会費(同窓会)	1,200	
3 高文連負担金	850		10 P T A 会費	1,000	
4 校内整備費	400		11 クラブ・後援会費	4,000	
5 工友会経運営費	200		12		
6 工業クラブ・連結費	200		13		
7 進路指導費	800		合 計	13,940	
根拠証書等					

徴収台帳へ

入金日集計へ

諸会費出納会計

4/1 日徴収分印刷

総括収入命令書作成

印刷実行

費目毎収入命令書作成

11ヶ月18期会費

112から連括印刷実行

費目毎印刷

費目別収入命令書へ

費目毎に印刷することもできる。

(4) 現金証券出納簿(諸会費)に記帳し、諸会費の口座へ入金する。

### 3 諸会費の納入処理(口座振替)

- (1) 学校あて振替受払通知票と自動払込総括表が郵送されるので、諸会費システムに入金日を入力する。
- (2) 振替払出受付票を記入し、郵便局で現金を払い出し、鹿銀の口座に入金する。  
(ゆうちょダイレクトを使うと現金を扱わなくてすむ)
- (3) 諸会費収入命令書は納付書納入者と同じ要領で印刷する。
- (4) 一回目の振替日に残高不足で引き落とせなかった生徒には、その旨の文書を送付する。

### 4 督促

(1) メニューシートから督促処理を選択し、督促台帳を開く。

諸会費管理システム(3期)Ver2.0 メニュー

システム稼働・保存処理

徴収台帳・督促台帳(Sheet1)稼働

システム稼働時処理の選択

システム DATA 処理

保存

軽量化後「上書き保存」

通常保存

「ファイル」⇒「名前を付けて保存」⇒保存場所指定⇒保存⇒終了

編集

①口座振替処理 ⇒ ②入金処理 ⇒ ③督促処理

①口座振替処理

生徒名簿作成

入金処理

徴収台帳へ

督促処理

督促台帳 Sheet1へ

収入回(配分)作成

※「徴収台帳」に「月/日」入力⇒収入回表示⇒収入回⇒出力

収入日集計 結果出力

入金日集計へ

現金納付書作成

※「金納付書」に「月/日」入力⇒金額表示⇒現金コードを入力⇒出力

現金納付書 名簿作成

作業の手順

(2) 督促DATAボタンをクリックすると下図の窓が開く。

督促期を 1 の要領で入力する。

(1, 2, 3期それぞれ数字のみ入力する。1～3というような入力はいらない。)

Microsoft Excel - 諸会費管理システム.xls

検索

学年

学期

学年台帳作成

氏名

督促DATA

1 期決定印刷

印刷実行

メニュー

納入総額 13,940

納定総額 16,501,500

未納総額 16,487,560

No	学年	学期	組	番号	氏名	収入区分	コード	未納額	1期	2期	3期	-	納入合計	年間納定額	未納額
7	1	3	1	1	2140001	2期	1	13,940					13,940	34,740	20,800
8	2	3	1	2	2140002	1期	1						34,740	34,740	
9	3	3	1	3	2140003	1期	2						34,740	34,740	
10	3	3	1	4	2140004	1期	1						34,740	34,740	
11	4	3	1	5	2140005	1期	1						34,740	34,740	
12	5	3	1	6	2140006	1期	1						34,740	34,740	
13	6	3	1	7	2140007	1期	1						34,740	34,740	
14	7	3	1	8	2140008	1期	1						34,740	34,740	
15	8	3	1	9	2140009	1期	1						34,740	34,740	
16	9	3	1	10	2140010	1期	1						34,740	34,740	
17	10	3	1	11	2140011	1期	1						34,740	34,740	
18	11	3	1	12	2140012	1期	1						34,740	34,740	
19	12	3	1	13	2140013	1期	1						34,740	34,740	
20	13	3	1	14	2140014	1期	1						34,740	34,740	
21	14	3	1	15	2140015	1期	1						34,740	34,740	
22	15	3	1	16	2140016	1期	1						34,740	34,740	
23	16	3	1	17	2140017	1期	1						34,740	34,740	
24	17	3	1	18	2140018	1期	1						34,740	34,740	
25	18	3	1	19	2140019	1期	1						34,740	34,740	
26	19	3	1	20	2140020	1期	1						34,740	34,740	
27	20	3	1	21	2140021	1期	1						34,740	34,740	

(3) 学級台帳が作成できる。氏名的一部分の入力で検索ができる。

元DATA

督促DATA

1 期決定印刷

徴収台帳へ

生徒名簿作成へ

メニュー

15件

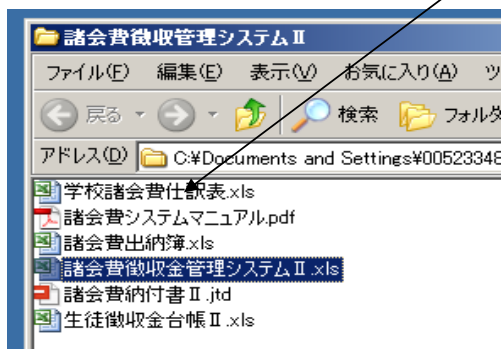
1 督促期検索結果

平成23年07月14日現在

No	学年	学期	組	番号	氏名	収入区分	コード	未納額	1期	2期	3期	-	納入合計	年間納定額	未納額
8	2	3	普通	1	い い い い い	1	2110-001	1期					28,120	28,120	
9	3	3	普通	2	う ら ら ら	2	2110-004	1期					28,120	28,120	
10	5	2	普通	1	お お お お	2	2210-001	1期					28,120	28,120	
11	6	2	普通	2	か か か か	1	2210-050	1期					28,120	28,120	
12	7	2	普通	2	あ あ あ あ	1	2210-060	1期					28,120	28,120	
13	8	2	普通	1	く く く く	1	2220-001	1期					28,120	28,120	
14	9	2	普通	7	け け け	2	2220-007	1期					28,120	28,120	
15	10	1	普通	1	あ	1		1期					28,120	28,120	

## 5 諸会費をいったん1の口座に入金し、ある程度たまったら振り分けという方法をとっている学校の振り分け・支払作業について

(1) 諸会費システムフォルダにある学校諸会費仕訳表の窓口納入・口座振替ごとに諸会費収入命令書の金額を入れていく。



日	収入月日	収入金額	収入命令番号	収入年月日	収入命令番号
1	収入月日			収入年月日	収入命令番号
2	日本スポーツ振興センター費				
3	高体連会費				
4	高文連負担金				
5	校内整備費				
6	工友会館運営費				
7	工業クラブ連盟費				
8	進路指導費				
9	生徒会費				
10	同窓会費				
11	PTA会費				
12	クラブ後援会費				
13	合計	0	0	0	0

(窓口納入分)

日	収入月日	収入金額	収入命令番号	収入年月日	収入命令番号
1	収入月日			収入年月日	収入命令番号
2	日本スポーツ振興センター費				
3	高体連会費				
4	高文連負担金				
5	校内整備費	400	50		20,00
6	工友会館運営費	200	50		10,00
7	工業クラブ連盟費				
8	進路指導費	800	50		40,00
9	生徒会費	2800	50		140,00
10	同窓会費	1200	50		60,00
11	PTA会費	1000	50		50,00
12	クラブ後援会費	4000	50		200,00
13	手数料	-10	50		-50
14	合計	10,390			519,50

(口座振替分)

- (3) 表の仕訳額をPTA会費等それぞれの口座に入金する。
- (4) 振り分けをする日に収入があっても消し込みをしない状態で収納日集計結果出力をする。(2-2)の処理)  
(金額の欄が空白の収入命令書が出力される)
- (5) 費目毎収入命令書作成で費目を選択し、費目毎印刷のボタンをクリック
- (6) 金額は、手書きし、それぞれの会計担当者へ渡す。

諸会費名	金額	処理(配分)	諸会費名	金額	処理(配分)
1 日本スポーツ振興センター費			8 生徒会費		
2 高体連会費			9 工友会費(同窓会)		
3 高文連負担金			10 PTA会費		
4 校内整備費			11 クラブ後援会費		
5 工友会館運営費			12 合計		
6 工業クラブ連盟費					
7 進路指導費					

※ 毎日入金処理をする場合は自動表示され印刷可能

## 6 出納簿記帳

(1) 諸会費システムフォルダにある諸会費出納簿に記帳する。