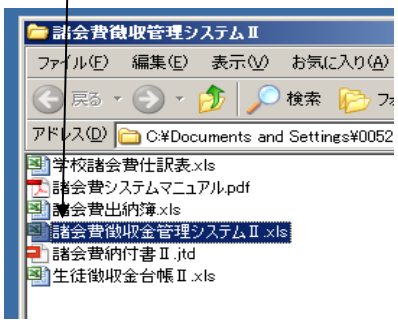
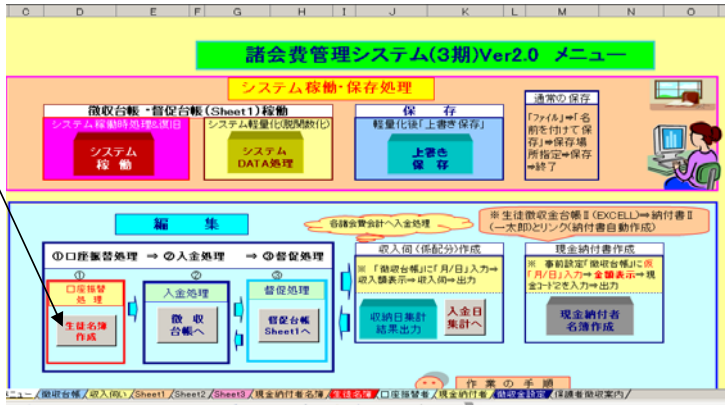
諸会費徴収金管理システム手順書（3期設定）

★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。

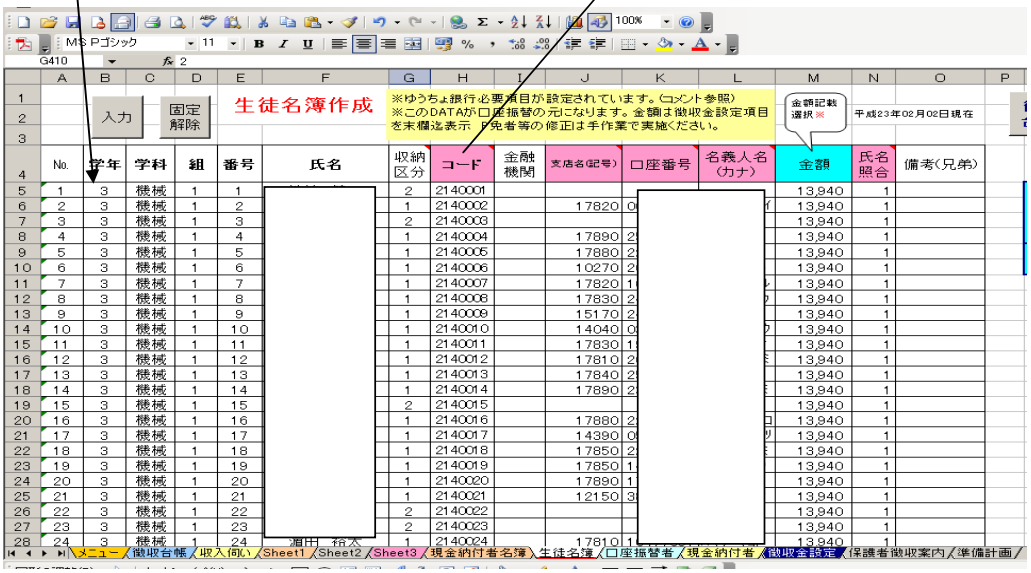
手順Ⅰ　新規に始める場合，年度末から年度初めにかけての事務

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



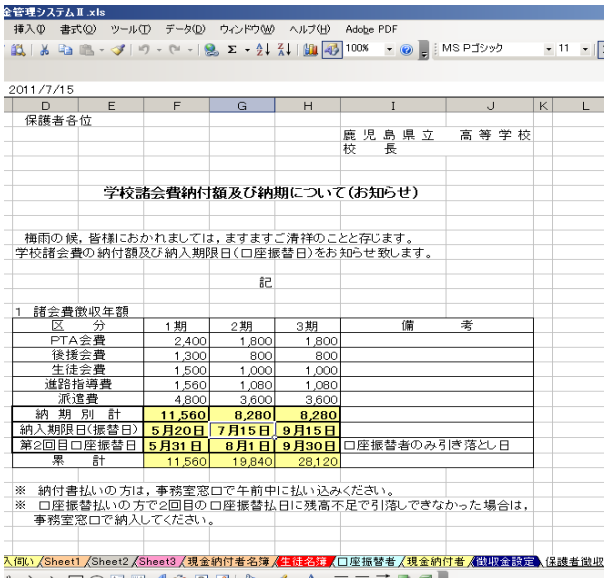


3　1・2年生の学年・学科・組・番号・氏名・コードを入力しておく
4　福岡貯金センターから返送された自動払込受付通知書で支店名・口座番号・名義人名を入力する。
5　学年進行する。（クラス替えがあったときは，コードを新しく入れ直してもよい）
6　新入生の入力をする。



7　徴収金設定シートに金額を挿入する

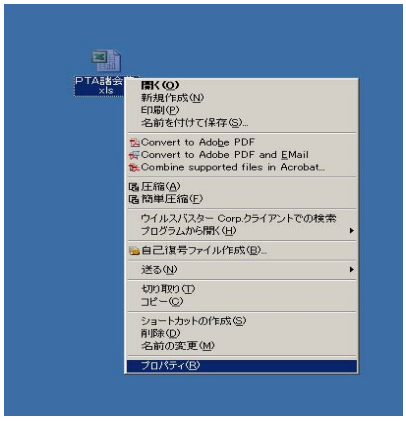
8　保護者徴収案内シートを作成する

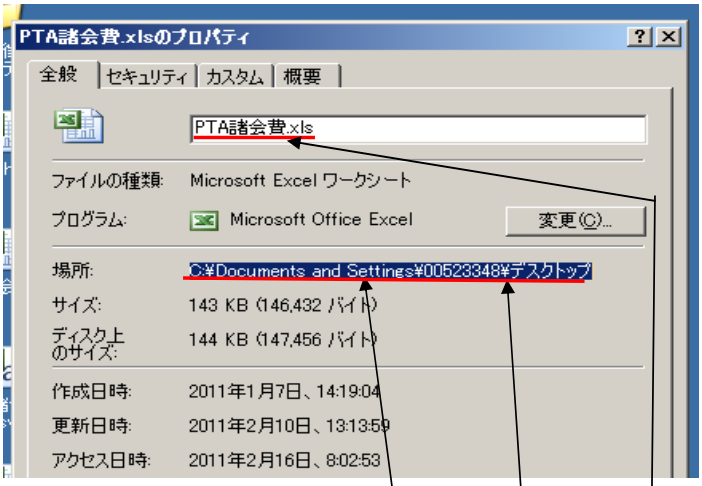


9　口座振替者のデータを作る。

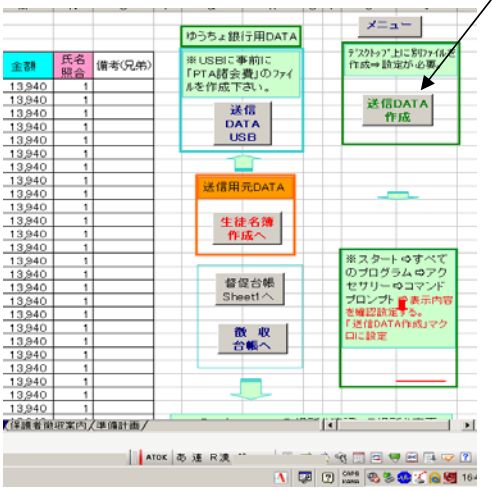
※　口座振替者データ作成の前提事項

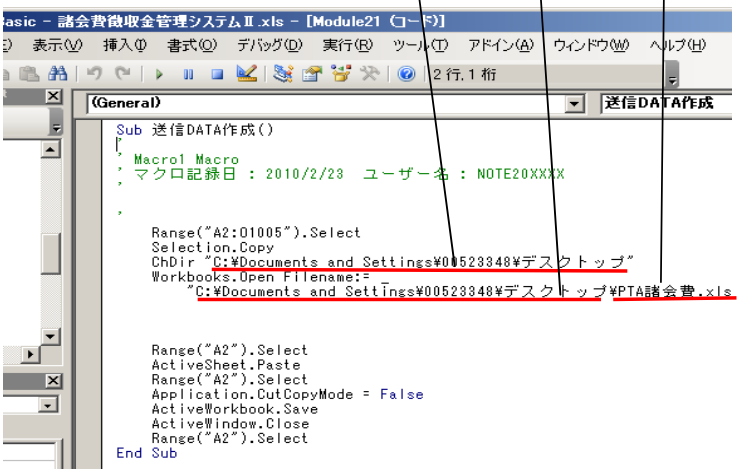
A　デスクトップ上にPTA諸会費エクセルファイルを作成し，プロパティでファイルの場所を確認





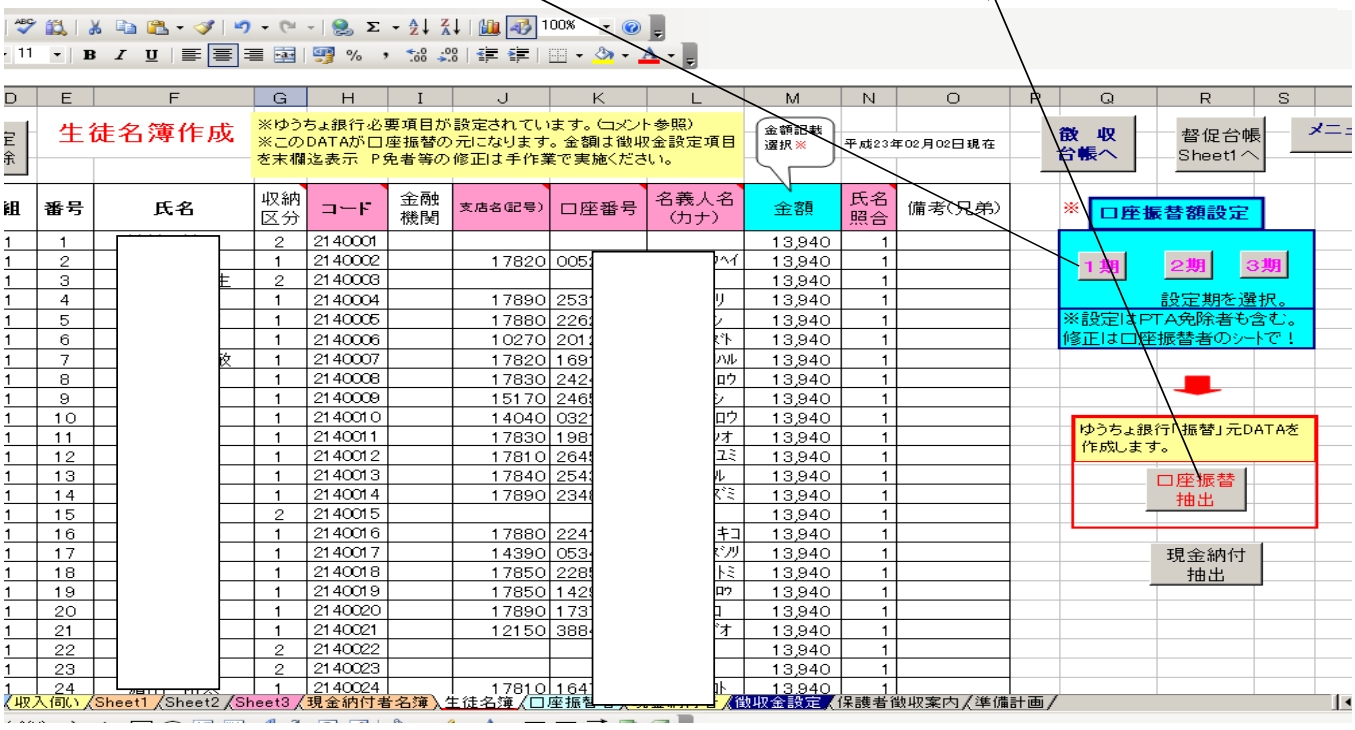
B　口座振替者シートの送信データ作成ボタン上で右クリックマクロの登録，編集画面（下図）でPTA諸会費ファイルの場所を上と同じにする。（下図赤線の部分）ファイル名の半角・全角の違いにも注意する。



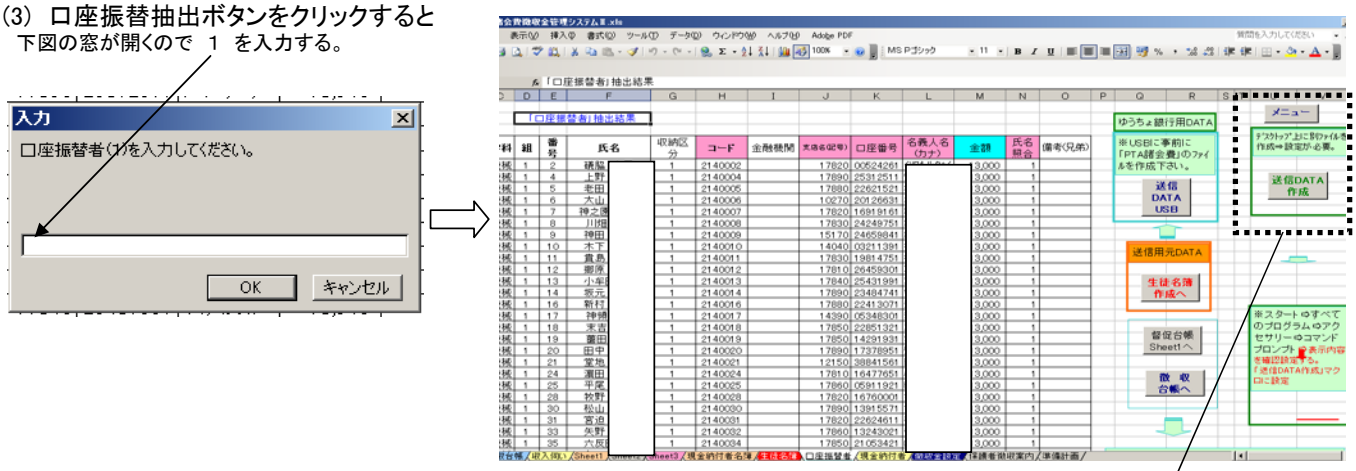


(1)　生徒名簿シートで口座振替額設定　1期のボタンをクリック

(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



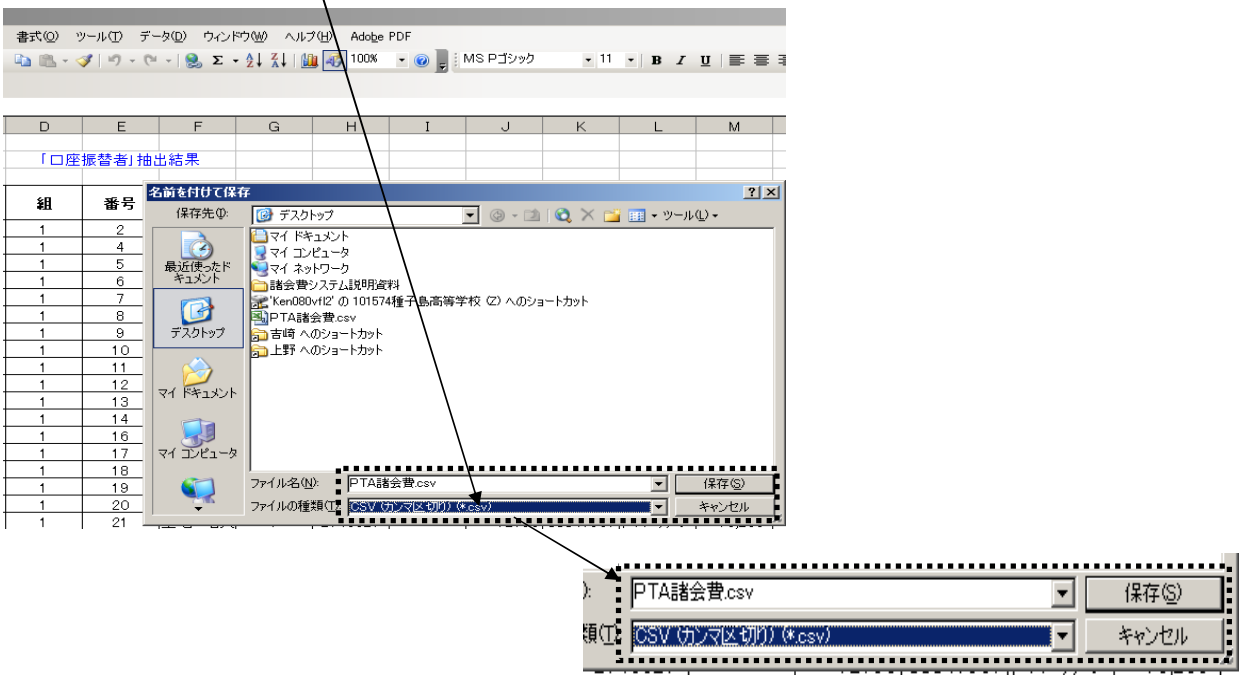
(3) 口座振替抽出ボタンをクリックすると
下図の窓が開くので 1 を入力する。



(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。

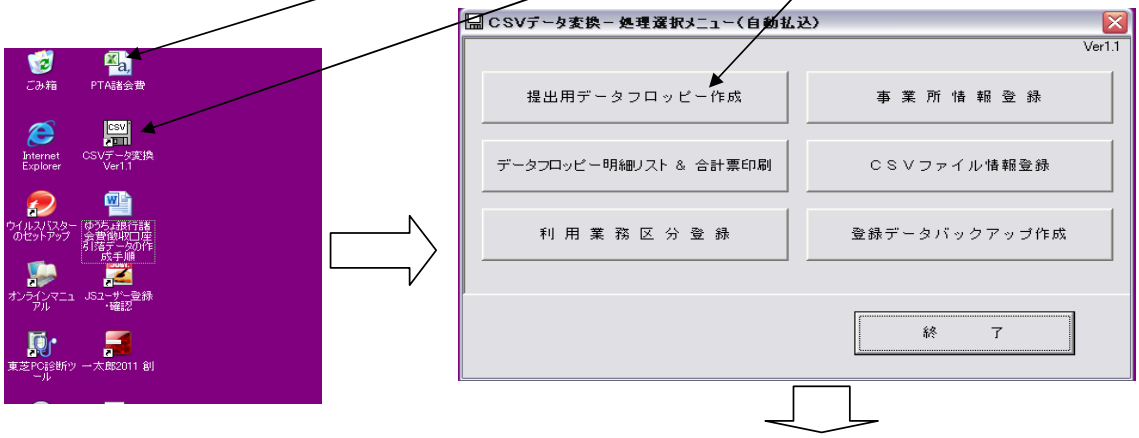
(6) 名前をつけて保存でファイルの種類をCSV(カンマ区切り)にしてデスクトップ上に保存する。



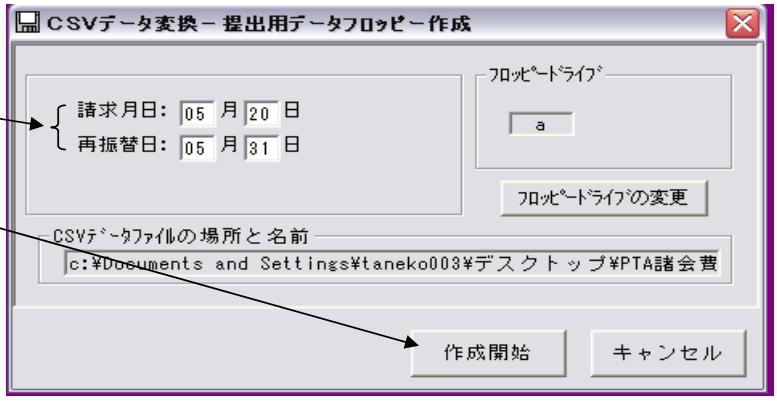
(7) ゆうちょ銀行へ提出するFDを作成するため，CSV交換システムを導入したパソコンへPTA諸会費csvを送信する。
(県庁LANパソコンに導入すればこの作業はいらない。)

（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。

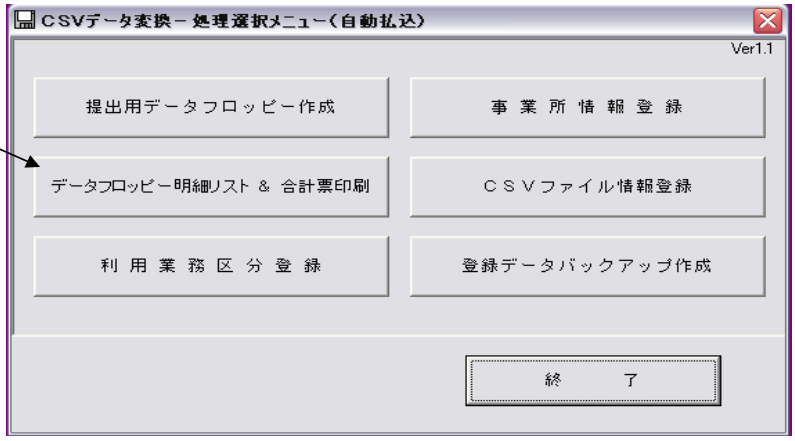
（9） 提出用データフロッピー作成を選び，FDを作成する。



（10） 請求月日，再振替日を入力し，
作成開始をクリックする。



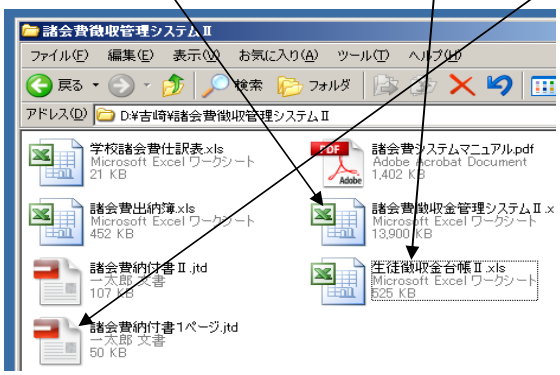
（11） FDは同じものを2枚作成し，合計票を出力するため
データフロッピー明細リスト＆合計票印刷をクリック



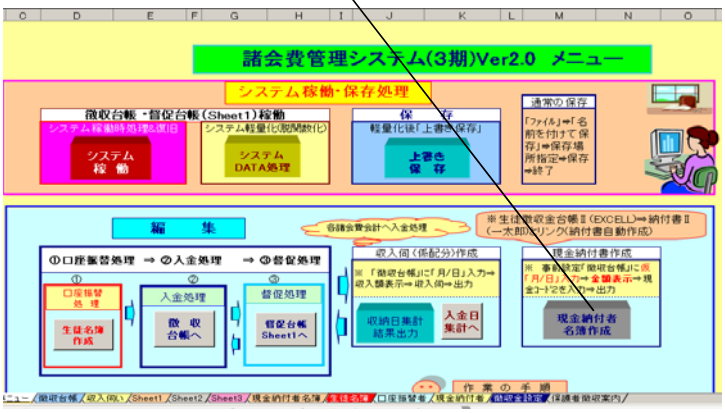
（9） FDと合計票を専用のケースに入れ，取扱い郵便局へ提出する。（口座振替日の4営業日前まで）

10　納付書作成

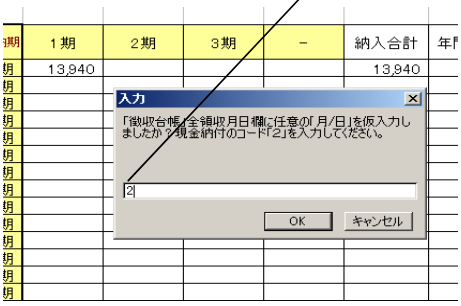
（1）諸会費徴収管理システムⅡフォルダから
①諸会費徴収金管理システムⅡ②生徒徴収金台帳③諸会費納付書1ページの順で処理する。



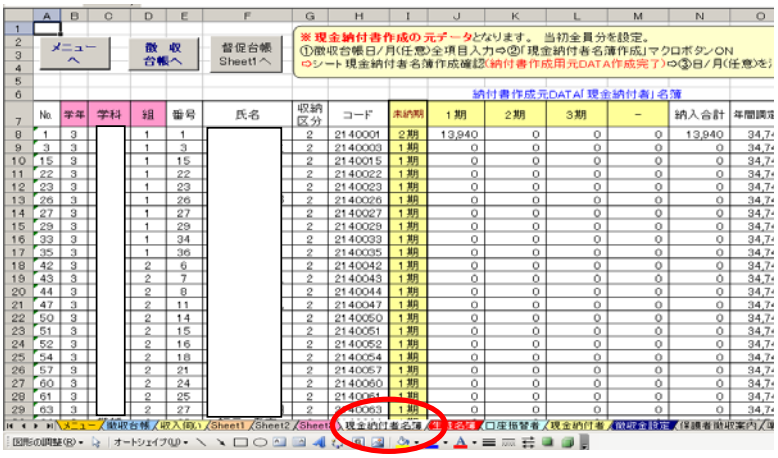
（2）メニューの現金納付者名簿作成のボタンをクリック



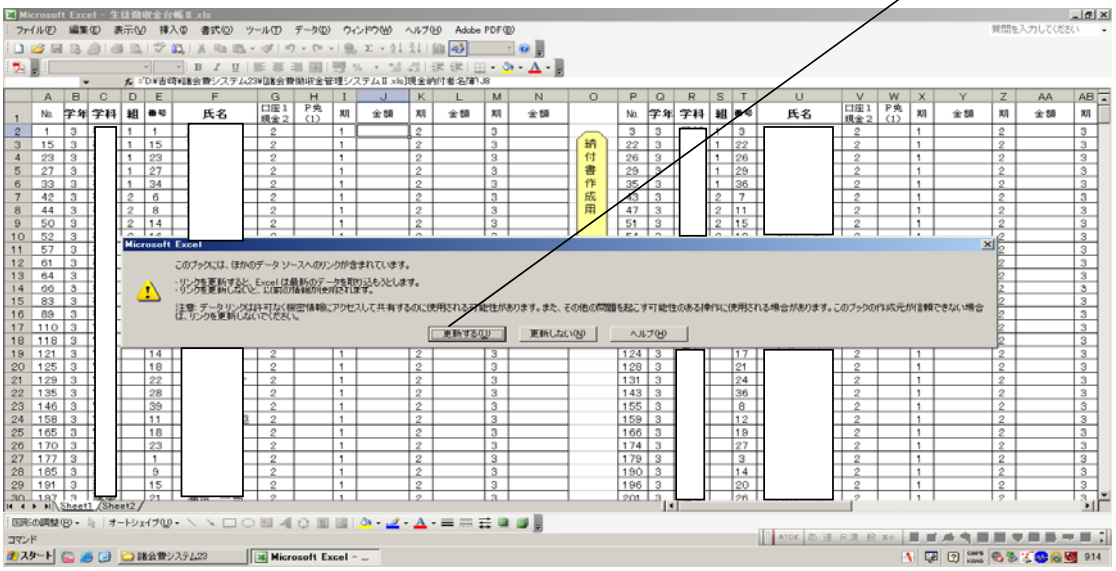
（3）現金納付者名簿作成ボタンをクリックすると
下図の窓が開くので　2　を入力する。



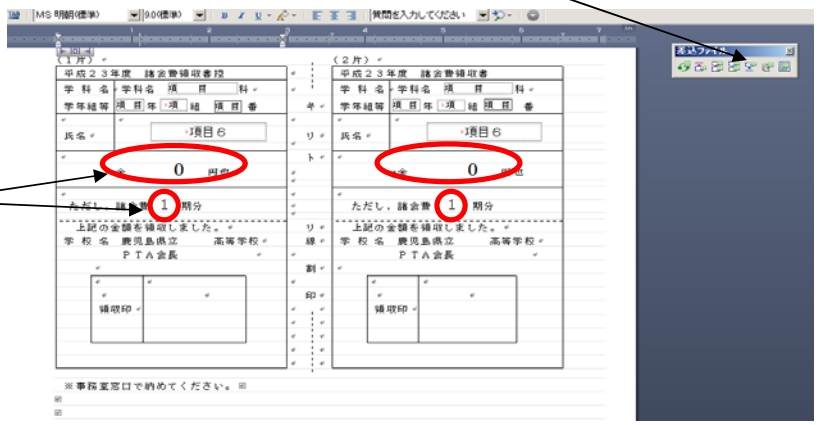
（4）シート名「現金納付者名簿」が納付書作成の元データになる。
これが②生徒徴収金台帳Ⅱにリンクされ，③諸会費納付書1ページへ差込印刷される。



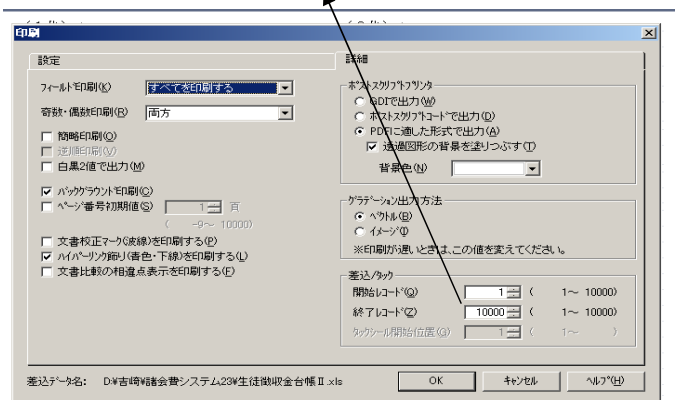
（5）諸会費徴収管理システムⅡフォルダの中の生徒徴収金台帳Ⅱを開き，更新する。
（6）生徒徴収金台帳Ⅱを保存終了する。



(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。

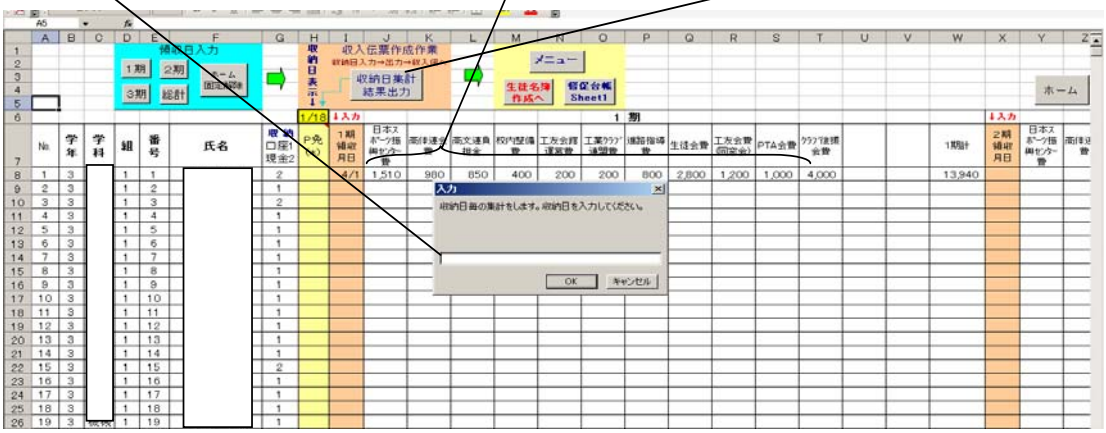


11 新入生の自動払込利用申込書の回収
(1) 合格者集合日までに3枚複写の申込書にゴム印を押して準備する。
(2) 保護者から提出された申込書をまとめて福岡貯金事務センターへ送付書を添付して郵送する。
（申込書は全部揃ってからでなく，その都度郵送した方がいい）
(3) 福岡貯金事務センターから返送された自動払込受付通知書で支店名･口座番号･名義人名を入力する。

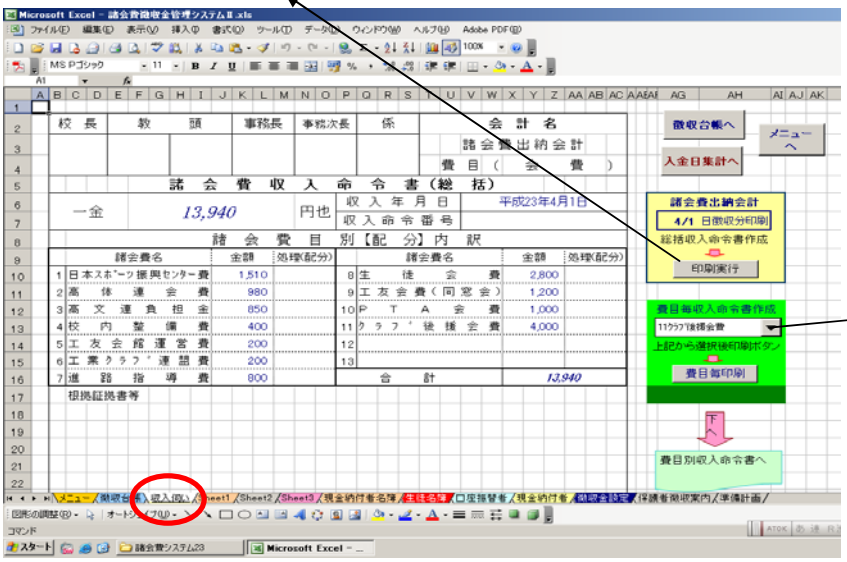
手順Ⅱ　年度中の諸会費事務処理について

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。



費目毎に印刷することもできる。

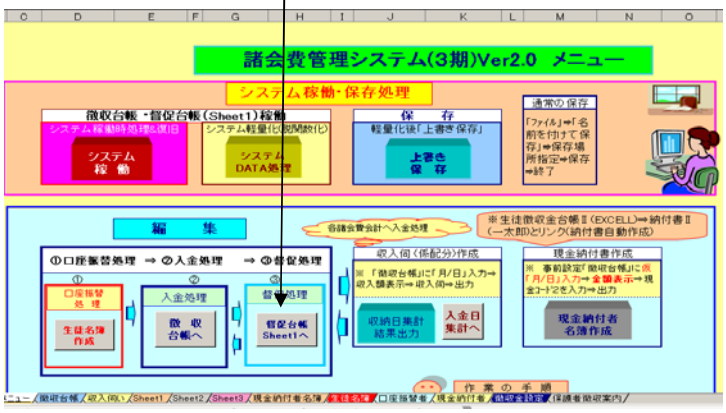
(4) 現金証券出納簿(諸会費)に記帳し，諸会費の口座へ入金する。

3 諸会費の納入処理(口座振替)

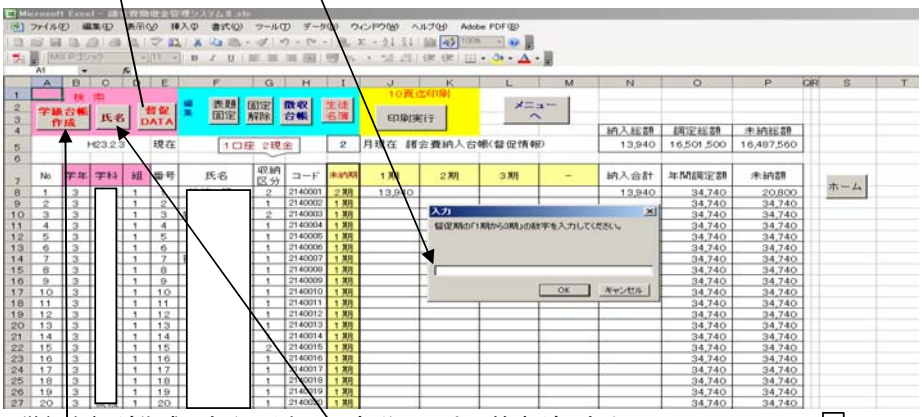
(1) 学校あて振替受払通知票と自動払込総括表が郵送されるので，諸会費システムに入金日を入力する。
(2) 振替払出受付票を記入し，郵便局で現金を払い出し，鹿銀の口座に入金する。
（ゆうちょダイレクトを使うと現金を扱わなくてすむ）
(3) 諸会費収入命令書は納付書納入者と同じ要領で印刷する。
(4) 一回目の振替日に残高不足で引き落とせなかった生徒には，その旨の文書を送付する。

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。



(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出来ない。）



(3) 学級台帳が作成できる。氏名の一部分の入力で検索ができる。