

【 年間スケジュール 】

卒業生 年度末返戻作業 (学校徴収金 / 給食費管理)			
No.	システム	確認画面	ToDo
1	学年費他	収入・支払処理 (出納管理) - 収入・支払情報登録 - 支出決裁	出納管理情報の確認 <input type="checkbox"/> 収入登録の確認 (助成金等の収入登録の漏れがないか、収入登録の重複はないか等) <input type="checkbox"/> 支出登録の確認 (支出の登録漏れがないか、対象人数が正しいか等) <input type="checkbox"/> 支出決裁(管理者)の漏れがないか確認(管理者画面にバグはついていないか等)
2	学年費他	徴収計画作成 - 生徒毎購入教材登録	卒業生徒の教材登録の確認 <input type="checkbox"/> 支出登録の対象人数と、教材に紐づいている購入生徒に相違ないか確認
3	学年費他 給食費	口座振替請求・収納状況管理 - 未納入金消込	未納入金消込の消込漏れ確認 <input type="checkbox"/> 消込を行わないまま(赤ボタン表示)になっている生徒がいないか確認 今年度、徴収をかけた月を検索条件に入力して確認。 徴収をかけた「現金徴収」の生徒／「振替不能」の生徒は、納付があった際には必ず未納入金消込を行う必要あり。
4	学年費他	決算関係処理 - 会計報告書 (学年費・進路費) - 決算書(校納金) 口座振替請求・収納状況管理 - 生徒別	生徒の収納状況の確認 <input type="checkbox"/> 【会計報告書】または【生徒別詳細】から、生徒毎の収納状況を確認 上記No.1にて決裁が完了している場合は、会計報告書から確認可能。 未決裁の支出情報がある場合は生徒別詳細から確認可能。(学年費・進路費) 校納金は収入情報のみ確認。支出情報は生徒ごとの確認は不要。
5	学年費他 給食費	生徒情報・基本情報管理 - 生徒基本情報登録 - 生徒情報出力 給食費管理 - 「給食受給者」基本情報登録 - 生徒/教職員情報出力	返金対象生徒の返戻口座情報の確認 <input type="checkbox"/> 返戻口座登録済であることを確認(特にゆうちょ銀行は要注意) 返戻口座未登録の生徒は振込データ作成できません。 ゆうちょ銀行は、振替と返金の支店コードが異なる場合があるため、支店コードを調査のうえ登録が必要。 現金徴収の生徒で、返金は振込を希望する場合も、返戻口座情報の入力が必要。 <input type="checkbox"/> 給食費管理の返戻口座情報と、学校徴収金の返戻口座情報 生徒毎にそれぞれに設定可能なため、どちらの返戻口座も間違いないことを確認する。
6	学年費他 給食費	生徒情報・基本情報管理 - 会計(費目)情報登録	会計(費目)情報・登録 <input type="checkbox"/> 振込用委託者コード/優先振込用委託者コードの確認/登録 ・ 振込用委託者コード【正規】の登録、確認。 ・ 振込用優先委託者コード【減額】の登録、確認。 「優先振込用委託者コード」未登録の場合、振込データ作成不可。 この操作に関しては、変更ボタンクリック時に表示される「費目を変更する際は事前に学校会計クラウドヘルプデスクへご連絡をお願いします。」の連絡は不要。
7	学年費他 給食費	返戻(返金)事務 - 返戻基礎データ作成	返戻基礎データ作成 <input type="checkbox"/> 卒業生徒の収納状況を確認 ・ 作成区分:全て ・ 費目名:最終学年の費目を選択
8	学年費他 給食費	返戻(返金)事務 - 返戻金・繰越金登録	返戻金・繰越金登録 <input type="checkbox"/> 卒業生徒の返戻金と端数、手数料を登録 手数料は、返戻口座が肥後銀行以外の場合に入力要。

9	学年費他 給食費	返戻(返金)事務 - 振込データ作成	<p>振込データ作成</p> <p><input type="checkbox"/> 「会計費目情報登録」画面から優遇先振込用委託者コードが登録済であることを確認間違いなく【振込用優遇先委託者コード】に該当コードが入力されているか確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> BIBで送信する振込データを作成 振込データは【優遇先振込用委託者コード】の登録と、生徒の【返戻口座情報】の登録がないと作成不可。</p>
10	学年費他	収入・支払処理 (出納管理) - 収入・支払情報登録	<p>返金登録確認</p> <p><input type="checkbox"/> 出納情報の収入登録(戻出)を確認 振込データ作成によって、出納情報に「返金分」として自動反映される。 振込データ作成を利用しない返金の場合は、出納管理画面の新規収入登録から返金登録も可能。</p>

在校生 年度更新処理 手順 (月次処理含む)

「年度更新処理」で「必須」のものは、必ずNo.順に実施してください。(一部、対象外あり)

- ◆ 「重要度:任意」は飛ばしても問題ありません。後日登録も可能な機能です。
- ◆ 詳しい操作内容はマニュアルを参照ください。
- ◆ 次年度のWeb伝送「年間日程表」は毎年11月中旬頃に、収納代行システムログイン画面のお知らせに掲載致します。

No.	システム	確認 画面	ToDo
1	必須	上記 「年度末返戻作業」の No.1~4を確認	登録情報の確認 <input type="checkbox"/> 1.出納管理情報の確認 <input type="checkbox"/> 2.生徒の教材登録の確認 <input type="checkbox"/> 3.未納金入金消込の消込漏れ確認 <input type="checkbox"/> 4.生徒の収納状況の確認
2	必須	返戻(返金)事務 - 返戻基礎データ 作成	返戻基礎データ作成 <input type="checkbox"/> 在校生の徴収金を翌年度に繰越す際は、繰越金額を登録 在校生の収納状況を確認する。 ・ 作成区分:全て ・ 費目名:1学年、または2学年の費目を選択
3	必須	返戻(返金)事務 - 返戻金・繰越金登録	繰越金登録 <input type="checkbox"/> 在校生の徴収金を翌年度に繰越す際は、繰越金額を登録 登録した金額は、年度更新処理の実行時に翌年度に自動で繰り越される。 生徒に紐づいていない端数や雑収入についても、年度更新処理によって自動で翌年度に繰り越される。
4	必須	年度更新処理 - 年度更新処理	年度更新処理 <input type="checkbox"/> 年度更新処理の実行 当処理実行によって新年度の情報を作成する。
5	必須	生徒情報・基本情報管理	基本情報の確認/変更 <input type="checkbox"/> 費目情報の確認(必要に応じて) 次年度の費目情報の確認を別途行います。(3月下旬頃、通達) 当該システムへの費目変更にあたっての処理は学校実施となりますが、 費目通帳の追加や振替日の変更等の場合は、初回請求の前月末日までにKDSへ ご連絡ください。 <input type="checkbox"/> 学校情報の確認(必要に応じて) <input type="checkbox"/> 学科情報の確認(学科の追加変更がある場合のみ) <input type="checkbox"/> 検印者情報の確認(必要に応じて)
6	必須	徴収計画作成 - 会計単位登録 - 徴収単位登録	会計単位登録 <input type="checkbox"/> 会計単位の確認(学年、紐づいている費目が正しいか) 会計単位の名称の変更や、紐づいている費目の変更が必要な場合のみ実施。 徴収をかける費目の会計単位は必ず登録が必要。
7	必須	徴収計画作成 - 徴収計画作成	徴収計画 <input type="checkbox"/> 振替契約月に徴収金額を登録 用途に適さない場合は0円記載のまま徴収計画を使用しないことも可能。 お知らせ作成や口座振替データ作成画面に自動で金額を反映させたい場合は登録が必要。
8	任意	生徒情報・基本情報管理 - 「学年費」教材情報 - 「進路費」教材情報	教材情報の登録/変更 <input type="checkbox"/> 教材情報の確認 前年度の教材情報が反映しているため、今年度使用する教材情報として確認。 支出登録時に新規教材登録も可能なため、必須作業ではない。
9	任意	徴収計画作成 - お知らせ作成	お知らせ作成 <input type="checkbox"/> お知らせ作成の内容や差出人情報を確認 内容について訂正する場合は「お知らせ文言変更」、「差出人情報」から行う。

10	必須	年度更新処理 - 学年更新処理	学年更新処理 (在校生の学年UP処理) <input type="checkbox"/> 学年更新情報フォーマットを作成 3年生[0:卒業]、2年生[3年]、1年生[2年]に変更。 学校の用途により、学年を学部/学科を学年として管理することも可能。 例: 小学部6年→卒業ではなく、中学部1年にコード変更する。など ※No4 年度更新処理「学年更新方法選択」で「全生徒一括更新」を行った場合は 学年コードの変更不要。 <input type="checkbox"/> 学年更新情報フォーマットをシステムに取込
11	必須	生徒情報・基本情報管理 - 生徒基本情報登録	新入生 生徒情報登録 <input type="checkbox"/> 生徒情報フォーマットを作成 ・ 給食費管理のある学校は生徒番号を7桁で登録。 ・ 徴収方法は必ず「2:現金」を登録。 (ネットロ振からの情報取込後に「振替」に自動変更されるため) <input type="checkbox"/> 新規取込用フォーマットをシステムに取込。
12	必須	生徒情報・基本情報管理 - ネット口座振替データ取込	ネット口座振替データ取込 (新入生/在校生) <input type="checkbox"/> 申請用キーコードの記載あるパンフレットと操作手順を新入生説明会等で配布して頂き、 期日までに保護者に登録して頂く (順不同) 申請用キーコードは前年度のものに変更なし。 <input type="checkbox"/> ネット口座振替システム(外部リンク)画面から登録済みの情報を確認 「WEB口座振替受付サービス 委託者専用ページ」手続き状態が[登録済]と表示されていること。 [登録中]の情報は翌日以降に[登録済]になっているか確認。 <input type="checkbox"/> 校納金CSVをシステムへ取込 保護者がスマホから登録した情報を校納金CSVとして出力し、当該システムに取込むことで、 生徒の口座情報が現金徴収から振替徴収に変更され、口座情報もCSVの情報が反映される。
13	必須	口座振替請求・収納状況管理 - 口座振替データ作成・確認	口座振替データ作成 <input type="checkbox"/> 契約振替月(4月または5月)に表示されている金額を確認 徴収計画未入力の場合や、選択科目など生徒によって徴収金額が異なる場合は 個別に金額入力が必要。
14	必須	口座振替請求・収納状況管理 - 口座振替結果データ受信 または - 収納代行システム	収納代行システム(Web伝送) <input type="checkbox"/> Web伝送(外部リンク)に請求データ送信 システムにて作成した請求データを期日までに収納代行システム(外部リンク)に送信。 送信等のスケジュールは、Web伝送(外部リンク)「年間日程表」を参照し、期日厳守。

給食費管理のある学校のみ 年度更新処理 手順 (定時制 / 支援学校のみ)

No.	システム	確認 画面	ToDo
0	-	年度更新処理 - 年度更新処理	年度更新処理 / 学年更新処理 / 新入生 生徒情報登録 <input type="checkbox"/> 学校徴収金の更新処理確認 給食費管理は学校徴収金画面で年度更新や学年更新、新入生の取込の完了後から進める。
1	必須	給食費管理 - 祝日管理	祝日管理 <input type="checkbox"/> 給食費管理画面に新年度の祝日を設定 (祝日コピー) ・ 年毎に変動する祝日及び振替休日は個別に編集が必要。 (変動する祝日には、1月第2月曜日の「成人の日」、9月第3月曜日の「敬老の日」など数日あり。) ・ 学校独自の「非給食日」も登録可能。(全員に登録したい夏休み等の長期休み)
2	必須	給食費管理 - 給食カレンダー設定	給食カレンダー <input type="checkbox"/> 対象年度の土日祝日を非給食日に設定。 <input type="checkbox"/> 学年ごとの非給食日もこちらから設定。 「1年生と6年生だけ遠足のため非給食日に設定したい」などは、1年生で非給食日を登録し、6年生にカレンダーコピーする。
3	必須	給食費管理 - 徴収計画作成	徴収計画作成 <input type="checkbox"/> 生徒区分/月ごとに単価設定 徴収計画を登録しないと口座振替データ作成が出来ません。
4	必須	給食費管理 - 「給食受給者」 基本情報登録	新規教職員登録 <input type="checkbox"/> 生徒・教職員情報フォーマットを作成 ・ 教職員は生徒番号を設定できません。 ・ フォーマット黄色列【D列:生徒番号、H列:学年コード、J列:クラス、K列:番号】は空欄で取込。 ・ 徴収方法は必ず「2:現金」を登録。 (ネット口座からの情報取込後に「振替」に自動変更されるため)
5	必須	生徒情報・基本情報管理 - ネット口座振替データ取込	ネット口座振替データ取込 (教職員) <input type="checkbox"/> 申請用キーコードの記載あるパンフレットを配布し、期日までに教職員に登録して頂く 申請用キーコードは前年度のものに変更なし。 <input type="checkbox"/> ネット口座振替システム(外部リンク)画面から登録済みの情報を確認 「WEB口座振替受付サービス 委託者専用ページ」手続き状態が[登録済]と表示されていること。 [登録中]の情報は翌日以降に[登録済]になっているか確認。 <input type="checkbox"/> 校納金CSVをシステムへ取込 校納金CSVを当該システムに取込むことで、教職員の口座情報が現金徴収から振替徴収に変更され、口座情報も反映される。
6	必須	給食費管理 - 「給食受給者」 基本情報登録	生徒/教職員給食情報 <input type="checkbox"/> 生徒ポータルの情報確認 給食費徴収の口座情報/アレルギー/徴収区分の登録・確認。
7	必須	給食費管理 - 欠食管理	欠食管理 <input type="checkbox"/> 生徒毎に欠食日を管理 学年/学部/生徒毎に欠食日を登録。
8	必須	生徒情報・基本情報管理 - 生徒任意情報	① 生徒任意情報 任意情報の登録 <input type="checkbox"/> 生徒任意情報「就学奨励費」の登録確認または登録 「就学奨励費」と「区分Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」をシステムへ登録。 請求データの金額を区分ごとに変更する際に使用。
9	必須	生徒情報・基本情報管理 - 生徒基本情報登録	② 生徒任意情報 任意情報の紐づけ <input type="checkbox"/> ①で登録した生徒任意情報に生徒を紐づける システムに設定した「就学奨励費」の区分を生徒に紐づけ登録。

10	必須	給食費管理 - 口座振替データ作成・確認	口座振替データ作成 <input type="checkbox"/> 実食請求データを作成し、請求金額を確定する 「就学奨励費」の区分ごとに必要に応じて請求金額の変更/確認をする。 金額の変更はCSV取込やシステム画面から可能。
11	必須	給食費管理 - 口座振替データ作成・確認 - 収納代行システム (外部リンク)	収納代行システム(WEB伝送) <input type="checkbox"/> Web伝送(外部リンク)に請求データ送信 システムにて作成した請求データを期日までに収納代行システム(外部リンク)に送信。

通年処理手順			
No.	システム	日程	ToDo
-	学年費他給食費	通年	口座振替結果データ受信 WEB伝送画面から、収納結果データをダウンロード。
-	学年費他給食費	通年	口座振替結果データ取込／振替結果取込 (給食費) システムへ結果データを取込み、収納状況を確認。
-	学年費他給食費	通年	口座振替結果・未納明細作成 収納／未納結果を確認。
-	学年費他給食費	通年	督促状作成 振替不能者に対して督促状を作成。
-	給食費	通年	手書き納付書作成 (給食費) ※システム外作業 振替不能者に対して作成。不能者は銀行にて期限内に支払いを行う。
-	給食費	通年	現金納入済データ照会 (給食費) 振替不能者が銀行にて振込完了後、システムに納入完了のデータがアップされるため手書き納付書とシステムに表示されている生徒番号を相互確認。
-	学年費他給食費	通年	未納金入金消込／収納結果照会 (給食費) ・ 検索条件の日付、年月から検索し、該当者の消込を実施。 ・ 給食費管理は上記の現金納入済データ照会にて確認後、収納結果照会にて消込を実施。
-	学年費他給食費	通年	現金納付書作成 現金納付者に対し、納付時に作成して手渡し。
-	学年費他	通年	振替／個別徴収後(未納金入金消込後)の確認 収納結果取込、または未納金消込後に出納管理画面に自動反映した情報を確認。
-	学年費他	通年	新規支出登録 支出した情報、または支出する情報を登録。
-	学年費他	通年	支出伺い作成 検印者に回覧、承認。
-	学年費他	通年	支出決裁／一括決裁 (管理者 作業) 管理者画面から行う。
-	学年費他	通年	(業者宛支払)振込データ作成 業者情報に口座情報が登録されていること、支出情報の支払方法「振込」を選択していること、管理者の決裁済みであることを満たしていない場合は表示されません。
-	学年費他	通年	出納簿作成 出納管理に登録した収入情報／決裁済みの支出情報が反映。
-	学年費他	通年	生徒別詳細 確認 生徒毎の収納状況、紐づいている教材等を確認。
-	学年費他	通年	① 生徒任意情報 任意情報の登録 選択科目、就学奨励費、寮生など学校任意の検索条件をシステムへ登録。

-	学年費他	通年	② 生徒任意情報 任意情報の紐づけ 上記①で登録した任意情報に生徒を紐づける。
-	学年費他	通年 / 年度末	返戻基礎データ作成 転学生徒の収納状況を確定する。 ・ 作成区分: 個別 ・ 費目名: 該当の学年を選択 ・ 生徒番号: 該当生徒の生徒番号を入力
-	学年費他	通年 / 年度末	返戻金・繰越金登録 手数料は、返戻口座が肥後銀行以外の場合に入力要。
-	学年費他	通年 / 年度末	振込データ作成 ・ 出納情報の収入登録(戻出)を確認 振込データ作成によって、出納情報に「返金分」として自動反映される。 振込データ作成を利用しない返金の場合は、出納管理画面の新規収入登録から返金登録も可能。
-	学年費他	通年 / 年度末	出納管理 (返金登録確認) ・ 会計費目ごとに、卒業生徒の返戻金と端数や手数料(肥後銀行以外)を登録。 振込データは【優遇先振込用委託者コード】の登録と、生徒の【返戻口座情報】の登録がないと作成不可。
-	学年費他	通年 / 年度末	個別 / 全体 会計報告書 出力 支出情報は管理者の決裁後に反映。
-	学年費他	通年 / 年度末	決算書 出力 会計単位登録があるものは決算書作成が可能。