

# 学童クラブシステムFM版

―― サンプルデータによる操作説明書 ―――

サンプルデータはすべて架空データです。

サンプルデータをすべて削除する場合は、補助作業メニュー ⇒ **データの全削除** で消去できますが、**学童登録**や**クラブ名登録**はそれぞれの入力画面でもデータ削除ができます。

## このシステムの運用環境

---

- ・ FileMaker Pro Advanced 17以上が必要です。  
このソフトがない場合は、[FileMaker社のHP](#)から無料評価版のダウンロードもできます。
- ・ WindowsパソコンでもMacパソコンでも運用ができます。
- ・ ネットワークで運用すると、iPadでも使用できます。

## システムの目的と概要

---

学童保育の保育料を管理するシステムでおもに次のような操作をします。

---

- ・ 学童に関する基本事項を登録します。
- ・ 毎月の保育料の徴収台帳を作成して、
- ・ 引落データ（全銀協フォーマット）を作成し金融機関に渡します。
- ・ 引落結果のデータを受け取り自動消し込みをします。
- ・ 上記の処理に伴う必要な各種の帳票の印刷ができます。
- ・ 年度末には、新年度更新処理をして次年度の準備をします。

## システム使用のご同意事項

---

- (1) 本ソフトおよびマニュアルは著作権法に基づく著作物です。
- (2) 本ソフトウェアの使用許諾は、本ソフトに登録した一つの法人名に対して、ライセンスキーを発行しますので、同一法人であれば複数のパソコンで運用することも可能です。
- (3) 本ソフトは第三者への譲渡や転貸はできません。
- (4) 本システムを運用した結果や影響については、責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。
- (5) 本システムは万全を期して作成していますが、いまだ発見できないバグ（誤り）もあります。それらに関する情報の提供やシステムを改良することをもって唯一の責任とします。
- (6) 本ソフトに関わる係争が生じた場合は、当社所在地の裁判所を管轄裁判所とします。

データはいつでも復元できるようにバックアップコピーを取りながら運用してください。

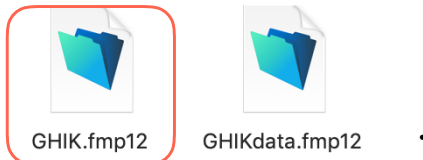
## 実行手順

---

- FileMaker Pro 17以上をパソコンにインストールして下さい。
- 弊社HPより”GHIKp.zip”を開いて、“学童クラブ”フォルダをデスクトップなどに貼り付けてください。



- このフォルダを開くと、“GHIK.fmp12”があります。  
このファイルを開くとシステムは起動します。



- GHIKdata.fmp12はデータファイルです。このファイルを開いたり、ファイル名を変更すると実行できなくなりますので、注意してください。このファイル名はデータ構造の変更などによりGHIKdata2のように変わることがあります。

## システムやデータのバックアップコピーについて

---

- システムのバックアップは、“学童クラブ”のフォルダを保存してください。このフォルダを保存すると、プログラムとデータは一緒に保存できます。



- データファイルのみを保存したい場合は、**GHIKdata**のファイルをコピーしてください。  
なお、このフォルダ名を変更すると、システムは実行できなくなりますので注意してください。
- データファイルの変換によりこのファイル名は **GHIKdata2** のように変わることがあります。
- FileMaker server で運用する場合は一定時間ごとに自動的にバックアップされますので、手動によるバックアップコピーは特に必要ありません。



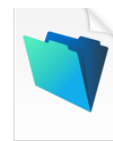
GHIKdata.fmp12

# バージョンアップについて

---

## プログラムだけのバージョンアップ

- バージョンアップが必要な場合は、弊社のHPより次のファイルをダウンロードして解凍して次のファイルを上書きしてください。



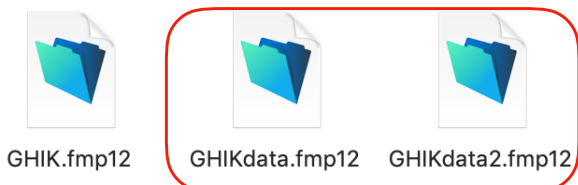
GHIK.fmp12

## データの変換が必要な場合

- バージョンアップした場合、次のようなエラーが発生することがあります。



- その場合は一旦終了して、弊社HPより次のファイルをダウンロードして学童クラブのフォルダの中にGHIKdata2.fmp12ファイルを入れてください。
- フォルダの中はこのようになります。



- この状態でソフトを起動して、補助作業メニューにある次のボタンを実行してください。

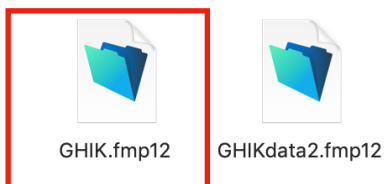


上記の説明例は、**GHIKdata2.fmp12** ですが、GHIKdata3,4,5… となります。

通常は、プログラムだけのバージョンアップですが、データ構造の変更が必要になった場合はこのような操作をしてください。

## システムの起動

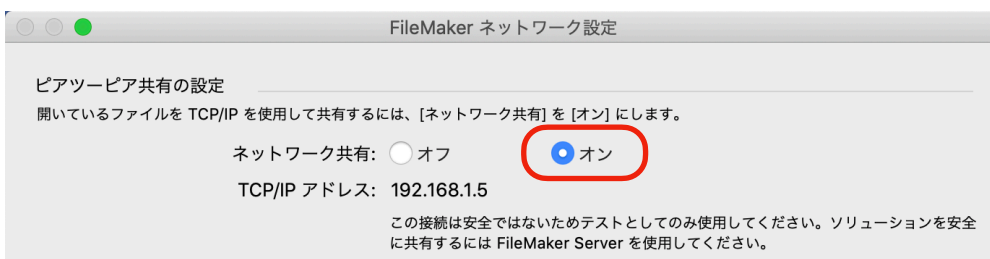
- ・ "学童クラブ"のフォルダの中には次のようなファイルがあります。
- ・ GHIK.fmp12は学童クラブのプログラムファイルです。このファイルを開くとソフトが起動します。
- ・ GHIKdataX.fmp12はデータファイルです。このファイルは開かないでください。



- ・ 実行プログラムを起動した時にFileMakerの環境によっては、次のようなメッセージが出ることがあります。  
その場合は、OKボタンを押して次に進んでください。



- ・ 次回の起動からこのメッセージを消すためには次のようにしてください。  
**ファイル ⇒ 共有設定 ⇒ FileMakerクライアントと共有**  
と進むと、次のような画面になりますので、ネットワーク共有を **オン** にしてください。



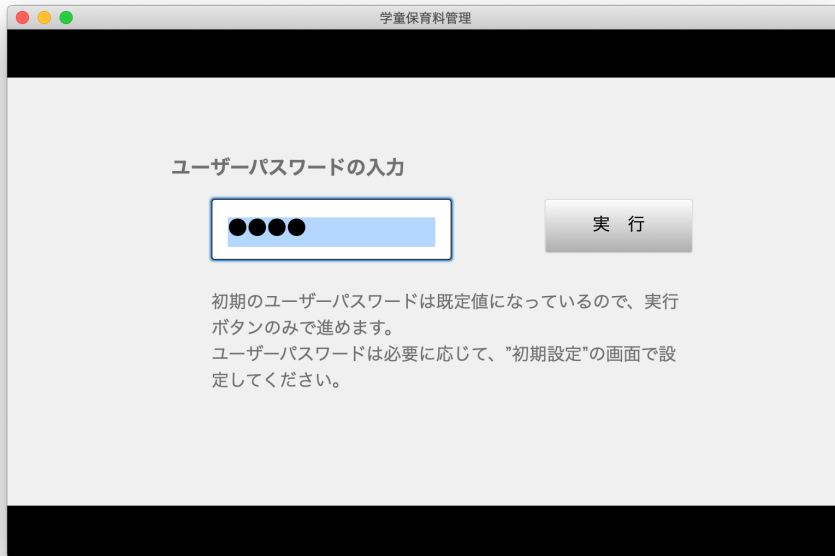
- ・ これにより、次回より上記のメッセージが出なくなり、必要があればネットワークでの運用も可能になります。



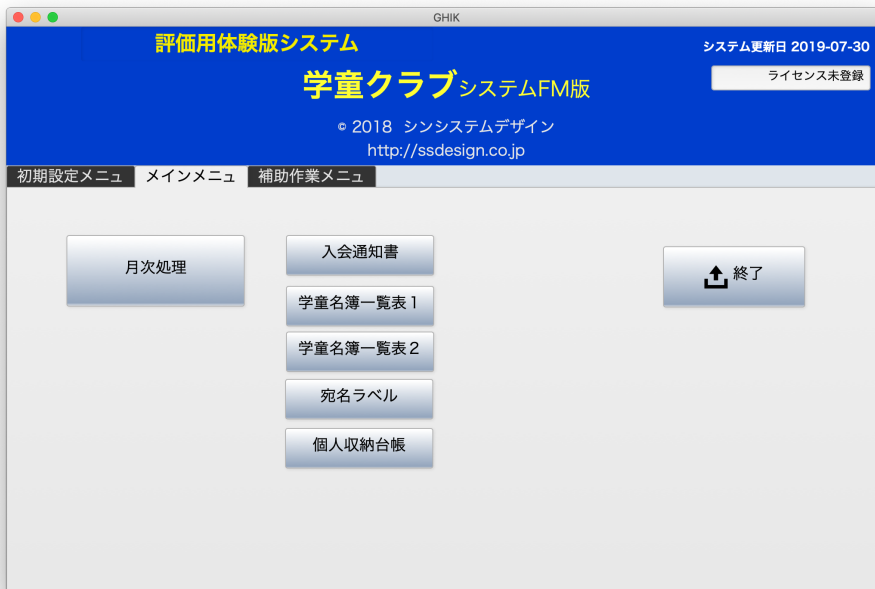
# システムの起動

---

- ・ システムを開くと、次のような画面が出ます。  
ユーザーパスワードはそのまま実行ボタンを押して下さい。
- ・ ユーザーパスワードは**”初期設定”**の画面で変更できます。



起動直後の画面です。



# 初期設定メニュー

---

- ・ 保育料などの徴収項目、クラブ名、引落をする銀行を最初に登録します。
- ・ 次に学童に関する基本データを登録します。

初期設定メニュー    **メインメニュー**    補助作業メニュー

初期設定

徴収項目

クラブ登録

銀行登録

学童登録

先に 徴収項目 クラブ登録 銀行登録 を行ってから学童登録をして下さい。

## 初期設定画面

---

- ・ 必要な事項を入力して下さい。
- ・ ユーザーパスワードはソフトを起動した時に入力するパスワードです。空白の場合はそのまま開きます。
- ・ 正式バージョンに変更する場合は、弊社が発行する**ライセンスキー**と**有効年・月**を入れて下さい。

GHK

初期設定事項およびライセンス登録

処理年度

法人名

代表者

郵便番号

住所

ユーザーパスワード

システムの起動時に入力するパスワードです。  
必要に応じて設定してください。

ライセンスキー

有効年

有効月

認証テスト

# 徴収項目の設定

- ・ 徴収項目は最大20項目です。
- ・ 名称の文字数は最大8文字です。

GH1K

## 徴収項目名の設定

項目1	<input type="text" value="基本保育料"/>	項目11	<input type="text"/>
項目2	<input type="text" value="保育料減額△"/>	項目12	<input type="text"/>
項目3	<input type="text" value="延長加算"/>	項目13	<input type="text"/>
項目4	<input type="text" value="土曜日"/>	項目14	<input type="text"/>
項目5	<input type="text" value="一時利用料"/>	項目15	<input type="text"/>
項目6	<input type="text" value="教材費"/>	項目16	<input type="text"/>
項目7	<input type="text" value="おやつ代"/>	項目17	<input type="text"/>
項目8	<input type="text"/>	項目18	<input type="text"/>
項目9	<input type="text"/>	項目19	<input type="text"/>
項目10	<input type="text"/>	項目20	<input type="text"/>

表示されているものはサンプルです。  
変更をしてください。  
扱える徴収項目は最大20です。  
名称の文字数は最大8文字です。

# クラブ登録

- ・ 所属するクラブ名を登録します。
- ・ IDはこのテーブルの主キーですので、運用途中では変更しないでください。
- ・ ”新規追加”を押すと、最下部にクラブ名の追加ができます。
- ・ 削除するとその番号は欠番になります。



## 補足

- ・ クラブ登録のデータをExcelで作成して読み込むこともできます。
- ・ その場合は、あらかじめサンプルデータをエクスポートして、インポートするデータを作成してください。
- ・ インポート・エクスポートの操作は、FileMakerの操作方法によります。

# 保育料を引落する金融機関の登録

- ・ 引落をする金融機関と支店を登録します。
- ・ 全銀協フォーマットの仕様により金融機関名や支店名は**半角カタカナ**にしてください。
- ・ 金融機関の追加は”銀行追加”を押してください。
- ・ 支店の追加は追加ボタンはありませんが最下行の空白のレコードに追加してください。
- ・ 銀行を削除するとその銀行の支店もすべて削除されます。

GHIK

引き落としをする金融機関登録

銀行追加 銀行・支店の削除

銀行コード	銀行名	支店コード	支店名
0115	ヒロヤ	101	オミヤ
0116	トウキョウマツダ	102	カヤカガ
		103	ヒロヤ
		104	ク
		105	ミヨ

- 自動引き落としをする金融機関を登録してください。  
銀行の追加は”銀行追加”のボタンを押してください。  
支店の追加は**最終行の空白行**に追加してください。
- 銀行を削除すると、関連する支店も削除されます。  
フォーカスがある場所が削除されますので注意して下さい。
- 銀行名、支店名は何れも**半角カタカナ**にしてください。  
(全銀協フォーマット仕様によるため)  
入力モードは”ひらかな”になっています。WindowsとMacでは半角カタカナへの変換方法が異なりますので注意して下さい。

# 学童登録

## 学童登録の画面

クラブ登録と金融機関登録が終わったら、学童の名簿登録ができます。

The screenshot displays the 'Child Registration' (学童登録) interface. At the top, there's a navigation bar with a home icon, a menu icon, and buttons for '先頭' (First) and '最後' (Last). A search bar is present with '検索条件' (Search Conditions), '検索実行' (Execute Search), and '全権表示' (Full Authority Display) options. The main content area is divided into two columns. The left column contains form fields for: 学童番号 (Child No.), 氏名 (Name), ふりがな (Furigana), 生年月日 (Date of Birth), 性別 (Gender), 在籍区分 (Residence Category), 学年 (Grade), クラブ\_ID (Club ID), 音楽 (Music), 入会年月日 (Join Date), 退会年月日 (Withdrawal Date), 郵便番号 (Postal Code), 住所 (Address), 電話 (Phone), and mail. The right column contains fields for: 保護者1 (Guardian 1), 電話1 (Phone 1), 勤務先1 (Employer 1), 保護者メモ1 (Guardian Memo 1), 保護者2 (Guardian 2), 電話2 (Phone 2), 勤務先2 (Employer 2), 保護者メモ2 (Guardian Memo 2), 銀行コード (Bank Code), 支店コード (Branch Code), 預金種目 (Deposit Type), 口座番号 (Account No.), and 預金者名 (Depositor Name). Below these are two 'メモ' (Memo) text areas. At the bottom, a partial view of another child's registration (Child No. 1002, Name 滝本 げりび) is visible.

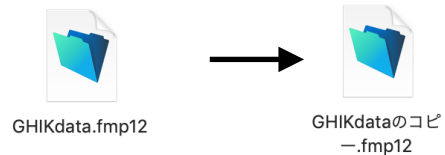
学童番号	数値であれば桁数などの制約は特にありません。 学童番号は名簿テーブルの主キーではありませんので運用途中で変更することも可能ですが、整列キーですので重複は無いようにして下さい。
氏名・ふりがな	氏名を入れるとふりがなは自動入力されますが校正してください。 氏名の横の欄は必要に応じて記号などを入れて入れて下さい。
生年月日	西暦年で入れて下さい。
在籍区分	在籍・休会・退会の区分を入れます。 新入学童は承認・不承認を入れると、入会承認・不承認通知書が作成できます。 在籍は全員入会承認書の発行ができます。
学年・クラブ	徴収台帳の集計区分になりますので、必ず入力して下さい。
郵便番号・住所 地図	郵便番番号の"ー"は、入れても無くても構いません。 住所欄が空白の場合、"郵便番号から住所検索"ができます。 地図のボタンを押すと、グーグルマップが表示されます。

郵便番号・住所 地図	郵便番番号の”ー”は、入れても無くても構いません。 住所欄が空白の場合、”郵便番号から住所検索”ができます。 地図のボタンを押すと、グーグルマップが表示されます。
電話・電話1・電話2 メール	連絡手段は大切ですので、電話欄は3つ用意しています。 家電話。保護者電話など必要に応じて使い分けて下さい。 ネットワークで運用される場合、iphoneでは”電話”ボタンを押すと電話ができます。 メールボタンを押すと、メールソフトが起動してメール送信ができます。
保護者欄 氏名・勤務先・電話・ メモ欄	保護者の情報を入れてください。 メモ欄は連絡が可能な時間帯などを入れると便利です。
引落金融機情報	銀行コード・支店コード・預金種目・口座番号・預金社名を入れます。 全銀協規定により文字は全て数字か半角カタカナです。
メモ1・メモ2	自由に活用してください。 ただし、メモ2は不承認通知書の理由説明に使えるようにしています。
写真	iphoneやiPadではカメラ機能が有効になります。PCでは画像データを貼り付け ます。



## エクスポート・インポート・全削除について

- ・ エクセルなどに既に名簿データがある場合はこの機能で読み込みができます。
- ・ その場合は、サンプルデータをエクスポートして出力したデータを参考に列やフィールド内容を調整して下さい。
- ・ この処理を失敗すると既にあるデータを書き換えま  
すので、必ずデータのバックアップを行ってから  
実行して下さい。



- ・ エクスポートをしてフィールドとデータを確認してから整形をして下さい。
- ・ 写真などの画像データはエクスポートできませんが、名簿IDを変更しない限りインポートをしても画像データが消えることはありません。

### 特に注意が必要なフィールド（列）

- ・ **名簿ID**は名簿テーブルの主キーで必ず必要です。  
年度途中でエクセルに出力して変更する場合はこのデータは絶対に変更しないでください。  
また新規に登録するレコードは既存のレコードと重複しないように注意して下さい。
- ・ **学童区分、学年、クラブ\_ID**が無いと月次の台帳は作成できません。
- ・ エクスポート、インポートの操作はFileMakerの操作方法で行なって下さい。

The screenshot shows a FileMaker spreadsheet window titled '名簿'. The spreadsheet has a grid with columns labeled A through G and rows numbered 1 through 11. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	名簿ID	学童番号	学童区分	学年	クラブ_ID	性別	氏名
2	1	1001	在籍	1	12	男	石倉 ひざい
3	2	1002	在籍	1	5	女	滝本 げりび
4	3	1003	在籍	1	12	女	仲村 あうぎ
5	4	1004	在籍	1	2	男	有賀 りあえ
6	5	1005	在籍	1	5	男	中西 むだぞ
7	6	1006	在籍	1	2	男	佐川 ひむび
8	7	1007	在籍	1	7	男	広瀬 りぬぞ
9	8	1008	在籍	1	4	女	長沢 じなぞ
10	9	1009	在籍	1	11	女	細山 べれぶ
11	10	1010	在籍	1	8	女	江原 つぎな

### 全削除

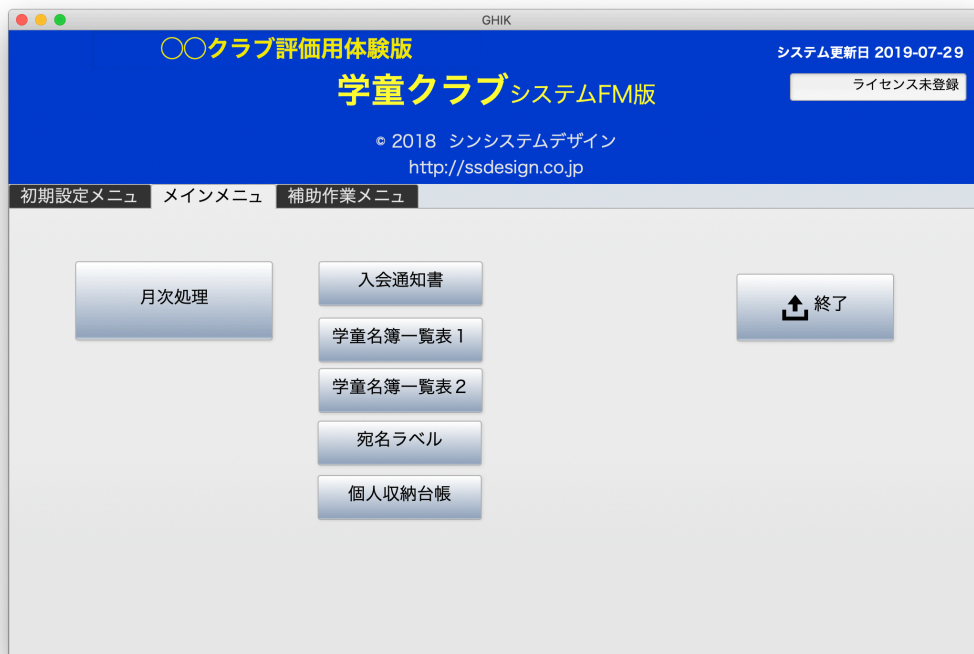
- ・ 全削除を実行すると**すべての名簿データとそれと連携する台帳のデータ**が全て削除されます。
- ・ 運用開始準備などでサンプルデータを削除する以外では実行しない方が安全です。
- ・ 新年度の準備作業などで在籍学童のデータを整備する場合は、エクスポートして整備して、それを読み込んで下さい。

# メインメニュー

---

初期設定メニューの登録が出来たら、次のような処理ができます。

毎月の徴収業務は **月次処理** のボタンを押してください。



# 月次処理

## 月次処理の画面

- ・メインメニューで月時処理のボタンをおすとこのような画面になります。
- ・具体的な操作は以下に説明します。

月	クラブ	学年	性別	学童番号	氏名	記号	合計	基本保育料	保育料減額△	延長加算	土曜日	一時利用料	教材費	おやつ代				
4	1	男	1001	石倉 ひざい	△	10,500	8,500	8,500					500	1,500				
4	1	女	1002	滝本 げりび	○	10,500	8,500	8,500					500	1,500				
4	1	女	1003	仲村 あうぎ		10,500	8,500	8,500					500	1,500				
4	1	男	1004	有賀 りあえ		7,500	8,500	8,500	-3,000				500	1,500				
4	1	男	1005	中西 ぬだぞ														
4	1	男	1006	佐川 ひむび		10,500	8,500	8,500					500	1,500				
4	1	男	1007	広瀬 りぬぞ		10,500	8,500	8,500					500	1,500				
4	1	女	1008	長沢 じなぞ		9,200	8,500	8,500	-2,000	700			500	1,500				
4	1	女	1009	細山 べれぶ		10,500	8,500	8,500					500	1,500				
4	1	女	1010	江原 つぎな		10,500	8,500	8,500					500	1,500				
4	1	男	1011	平賀 えぜへ		11,700	8,500	8,500			1,200		500	1,500				
4	1	女	1012	及川 べえぜ		12,500	8,500	8,500		2,000			500	1,500				
4	1	女	1013	竹内 てずみ	◎	10,500	8,500	8,500					500	1,500				
4	1	男	1014	三枝 りぞく		10,500	8,500	8,500					500	1,500				
4	1	男	1015	志水 ごぼお		10,500	8,500	8,500					500	1,500				

## 月次台帳の作成と金額設定の例

- ・処理月を5月に変えると、次のようになります。  
まだ5月の台帳はありませんので、次のようになります。

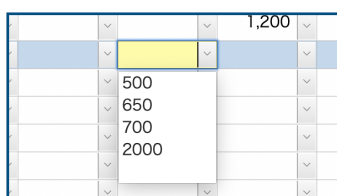
月	クラブ	学年	性別	学童番号	氏名	記号	合計	基本保育料	保育料減額△	延長加算	土曜日	一時利用料	教材費	おやつ代				
---	-----	----	----	------	----	----	----	-------	--------	------	-----	-------	-----	------	--	--	--	--

- ・”台帳新規作成及び更新”のボタンを押してください。  
まだ、金額が設定されていない空白の台帳ができます。  
台帳を作成しているときに、新しく学童が入会されたり、所属クラブの変更があった場合もこのボタンを押すと、現在作成している台帳のみが更新されます。

- ・ 4月の台帳には金額がありますので、"前月複写"を実行してください。  
指定した月の台帳の金額が複製されます。



- ・ この画面で必要に応じて金額の変更を行ってください。  
定額の場合は次のプルダウンメニューから金額を選択することもできます。



- ・ 金額の一括設定

例えば、2学年のみ8500円の金額を設定したい場合は、2学年で絞り込みを行って、金額を入れ、"金額の一括設定"ボタンを押すと、2学年のみ金額が設定されます。

月	クラブ	学年	性別	学童番号	氏名	記号	合計	基本保育料	保育料減額△	延長加算	土曜日	一時利用料	教材費	おやつ代
4	5	2	女	1030	大森 いよず		2,000	8500					500	1,500
4	8	2	男	1031	福原 いぶお		2,000						500	1,500
4	5	2	女	1032	土井 ぜびこ		2,000						500	1,500
4	6	2	女	1033	榎本 とざべ		3,200				1,200		500	1,500
4	11	2	男	1034	近藤 えぼげ		2,000						500	1,500
4	5	2	女	1035	大庭 のぼち		2,000						500	1,500
4	1	2	女	1036	中西 げおや		4,000			2,000			500	1,500
4	9	2	男	1037	森山 ふうう		2,000						500	1,500
4	11	2	女	1038	土橋 ぞぼぼ		2,000						500	1,500
4	11	2	男	1039	大貫 むだひ		2,000						500	1,500
4	13	2	男	1040	新田 ひわず		2,000						500	1,500
4	13	2	女	1041	北田 りぞれ		2,000						500	1,500
4	1	2	女	1042	寺島のなぢ		4,000			2,000			500	1,500

- 兄弟の減額設定を行いたい場合は"兄弟関係"を押してください。  
この画面で、金額設定などをしてください。  
な兄弟関係は"住所1"で行っています。

月	クラブ	学年	性別	学童番号	氏名	住所	記号	合計	基本保育料	保育料減額△	延長加算	土曜日	一時利用料	教材費	おやつ代
4	4	1	女	1008	長沢 じなぞ	広島県山県郡北広島町寺原1-2-3		9,200	8,500	-2000	700			500	1,500
4	7	5	女	1161	白木 あびわ	広島県山県郡北広島町寺原1-2-3		10,500	8,500					500	1,500
4	2	1	男	1004	有賀 りあえ	広島県尾道市東原西2-899-6		7,500	8,500	-3,000				500	1,500
4	7	1	男	1007	広瀬 りぬぎ	広島県尾道市東原西2-899-6		10,500	8,500					500	1,500
4	4	3	男	1088	彼方 ぼのが	広島県尾道市東原西2-899-6		11,200	8,500		700			500	1,500

- 必要に応じて、レコードの絞り込み検索をしてください。

検索条件: クラブ 2 キリン, 学年 4, 性別, レコード件数 4  
 入金  すべて  未入金  
 検索解除

- 金額による検索

検索条件のボタンを押すと、次のような画面になりますので、検索したい金額を入れて下さい。

金額での検索  
 検索条件

例えば"延長加算"で1000円のみを検索したい場合は、1000を入れます。  
また、1000円から1500円の範囲を検索したい場合は1000…1500とします。詳しくは FileMakerのヘルプマニュアルを見て下さい。

月	クラブ	学年	性別	学童番号	氏名	記号	合計	基本保育料	保育料減額△	延長加算	土曜日	一時利用料	教材費	おやつ代
4	2	4												



# 請求業務

請求業務のボタンを押すと、次のような画面になります。  
先ほど作成した5月の台帳で行ってみます。

月	クラブ	学年	性別	学童番号	氏名	記号	合計	入金日	入金額	残高	消込	銀行ID	銀行名	支店ID	支店名	口座番号	預金者名	預金種目
5	12	1	男	1001	石倉 ひざい	△	10,500			10,500	入金	0116	トヨタ銀行	103	比叡	1003031	アウレリアイムアウレ	1
5	5	1	女	1002	海本 げりび	○	10,500			10,500	入金	0115	比叡	102	ミズ	1008259	アウレリアイムアウレ	1
5	12	1	女	1003	仲村 あうぎ		11,500			11,500	入金	0116	トヨタ銀行	103	比叡	1002946	アウレリアイムアウレ	1
5	2	1	男	1004	有賀 りあえ		8,700			8,700	入金	0116	トヨタ銀行	103	比叡	1006502	アウレリアイムアウレ	1
5	5	1	男	1005	中西 めだぞ		12,000			12,000	入金	0116	トヨタ銀行	105	ミヨ	1005379	アウレリアイムアウレ	1
5	2	1	男	1006	佐川 ひむび		10,500			10,500	入金	0115	比叡	103	特	1004371	アウレリアイムアウレ	1
5	7	1	男	1007	広瀬 りぬざ		10,500			10,500	入金	0115	比叡	102	ミズ	1003660	アウレリアイムアウレ	1
5	4	1	女	1008	長沢 じなぞ		9,200			9,200	入金	0115	比叡	103	特	1003078	アウレリアイムアウレ	1
5	11	1	女	1009	細山 べれぶ		10,500			10,500	入金	0116	トヨタ銀行	101	オノ	1004058	アウレリアイムアウレ	1
5	8	1	女	1010	江原 つぎな		10,500			10,500	入金	0115	比叡	105	コ	1009966	アウレリアイムアウレ	1
5	6	1	男	1011	平賀 えげへ		11,700			11,700	入金	0116	トヨタ銀行	101	オノ	1007698	アウレリアイムアウレ	1

## 引落データの作成

- ・ 全銀協フォーマットに基づく自動引き落としのデータファイルを作成します。このファイルを金融機関に渡して、自動引落をしてもらいます。
- ・ 次のような画面になりますので、あらかじめ金融機関と契約した依頼者の口座にデータを入れて下さい。必要に応じて複数の金融機関の登録もできます。
- ・ 引落日は例のように月日を入れて下さい。例) 0520
- ・ 引落データはデスクトップの”全銀協データ”のフォルダの中に作成されます。
- ・ 依頼する金融機関が複数ある場合は、銀行名などを付けて識別して下さい。
- ・ 金額と件数の確認をしてから”全銀協データの出力”を実行して下さい。

金融機関と契約したデータを入れてください。

## 金融機関別に引落依頼をしたい場合

- ・ 引落金融機関別に引落処理を依頼することも出来ます。
- ・ サンプルのデータでは次のようにしてください。
- ・ 次のように金融機関を選択します。

金融機関絞り込み      レコード件数104

0115 ヒロヤマ      解除       入金       すべて  
 未入金

- ・ この状態で、引落のボタンを押すと、金融機関別の引落データが作成できます。保存先はデスクトップ上の”引落データ”のフォルダの中です。
- ・ このファイルをそれぞれの金融機関に渡して引落を行ってもらって下さい。

戻る      銀行の      新規追加      削除

1

種別コード 31      例) 31      引落月日 0520      例) 0520

文字コード区分 1      例) 1      ファイル名 広島銀行.txt      相対パス名の例 5月分.txt

委託者コード 0123456789      10桁      保存先のフォルダは デスクトップ/全銀協データ

委託者名 アキカキカキ      半角カタ

銀行番号 0115      4桁      件数 104

銀行名 トキョウ      半角カタ      引落金額 979,800

支店番号 121      3桁

支店名 アキカキ      半角カタ

預金種目 1      普通預金は1

口座番号 0312345      7桁

全銀協データの出力

金融機関と契約したデータを入れてください。

この出力により次のようなテキストファイルが作成されます。

## 引落データの自動消し込み（入金処理）

- 金融機関から返却されたデータファイルをデスクトップの”消込データ”のフォルダの中に入れてください。このフォルダは自動作成されませんので無い場合は作成してください。
- ”引落データの読込”ボタンを押すと次のような画面になります。
- ファイル名と消込日を確認して実行してください。
- 金融機関別に引落の依頼をしている場合はそれぞれのデータファイルを読み込んで下さい。

引落日: 0626 (例) 0520  
 ファイル名: hiroshimaY.txt  
 読込先のフォルダは  
 デスクトップ/消込データ  
 消込処理日: 2019/07/11  
 全銀協データの入力

- 消し込みが終わると、次のような画面になります。
- 現金で受領した場合、”入金”のボタンを押すと手動による消し込みができます。
- 引落が出来なかったレコードについては再度の引落データを作成することが出来ます。

月	クラブ	学年	性別	学童番号	氏名	記号	合計	入金日	入金額	残高	消込	銀行ID	銀行名	支店ID	支店名	口座番号	預金者名	預金種目
5	12	1	男	1001	石倉 ひざい	△	10,500	2018/05/25	10,500		✓ 入金	0116	トヨタ銀行	103	比叡	1003031	アウレリアイデアイデア	1
5	5	1	女	1002	滝本 げりび	○	10,500	2018/05/25	10,500		✓ 入金	0115	比叡	102	びび	1008259	アウレリアイデアイデア	1
5	12	1	女	1003	仲村 あうぎ		11,500	2018/05/25	11,500		✓ 入金	0116	トヨタ銀行	103	比叡	1002946	アウレリアイデアイデア	1
5	2	1	男	1004	有賀 りあえ		8,700	2018/05/25	8,700		✓ 入金	0116	トヨタ銀行	103	比叡	1006502	アウレリアイデアイデア	1
5	5	1	男	1005	中西 めだぞ		12,000	2018/05/25	12,000		✓ 入金	0116	トヨタ銀行	105	ミヨ	1005379	アウレリアイデアイデア	1
5	2	1	男	1006	佐川 ひむび		10,500	2018/05/25	10,500		✓ 入金	0115	比叡	103	妙	1004371	アウレリアイデアイデア	1
5	7	1	男	1007	広瀬 りぬざ		10,500	2018/05/25	10,500		✓ 入金	0115	比叡	102	びび	1003660	アウレリアイデアイデア	1
5	4	1	女	1008	長沢 じなぞ		9,200	2018/05/25	9,200		✓ 入金	0115	比叡	103	妙	1003078	アウレリアイデアイデア	1
5	11	1	女	1009	細山 べれぶ		10,500	2018/05/25	10,500		✓ 入金	0116	トヨタ銀行	101	オノ	1004058	アウレリアイデアイデア	1
5	8	1	女	1010	江原 つざな		10,500	2018/05/25	10,500		✓ 入金	0115	比叡	105	ニ	1009966	アウレリアイデアイデア	1
5	6	1	男	1011	平賀 えぜへ		11,700	2018/05/25	11,700		✓ 入金	0116	トヨタ銀行	101	オノ	1007698	アウレリアイデアイデア	1



## 請求書の作成

- ・ 個人票印刷のボタンを押すと、次のような画面になります。
- ・ 未入金などによる請求書の再発行の場合は、“未入金”で絞り込みを行ってからこの処理を行なって下さい。
- ・ 次のような画面が出ますので、よろしかったら印刷ボタンを押して下さい。

印刷日  
2019/05/31

印刷ボタンを押すと印刷プレビュー画面になります。  
印刷用紙はA5の横置きですが、印刷設定でA4縦置にすると、  
4用紙に2名分印刷します。

印刷

評価用体験版システム

6月分 請求書

学童番号	学年	クラブ名	氏名
0001	1	シマウマ	石倉 ひざい

2019年05月31日

基本保育料	保育料減額△	延長加算	土曜日	一時利用料	教材費	おやつ代	8	9	10
5,000		500			2,000				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	2222222222 2222

あいうえお  
かきくけこ

合計 7,500

共通のメッセージ枠

印刷プレビュー画面では次のような操作ボタンが表示されます。  
”印刷”ボタンを押すと、プリンタへ出力されます。  
印刷の終了は”プレビューの終了”ボタンを押して下さい。



この操作は他の印刷においても同じです。

# 金額集計の一覧表印刷

- ・ ”一覧表印刷”のボタンを押すと、次のような画面になります。
- ・ 印刷方法は”個人票印刷”と同様に操作して下さい。

一覧表の例



NPO法人 ○○○会

## 5月分 収 納 台 帳

2019年02月18日

学童番号	氏名	合計	入金額	残高	基本保育料	保育料減額 △	延長加算	土曜日	一時利用料	教材費	おやつ代
1012	及川 ベえげ	12,500		12,500	8,500		2,000			500	1,500
	1 学年	12,500		12,500	8,500		2,000			500	1,500
1036	中西 げおや	4,000		4,000			2,000			500	1,500
	2 学年	4,000		4,000			2,000			500	1,500
1137	石崎 べむび	12,500		12,500	8,500		2,000			500	1,500
1166	藤田 もてい	12,500		12,500	8,500		2,000			500	1,500
	5 学年	25,000		25,000	17,000		4,000			1,000	3,000
1185	大内 もぶぞ	12,500		12,500	8,500		2,000			500	1,500
1201	北山 えげて	12,500		12,500	8,500		2,000			500	1,500
	6 学年	25,000		25,000	17,000		4,000			1,000	3,000
	アヒル	66,500		66,500	42,500		12,000			3,000	9,000
1006	佐川 ひむび	10,500		10,500	8,500					500	1,500
	1 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500
1043	三沢 えうな	2,000		2,000						500	1,500
	2 学年	2,000		2,000						500	1,500
1087	菅野 ぬざぬ	10,500		10,500	8,500					500	1,500
	3 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500
1115	黄川 ひもひ	10,500		10,500	8,500					500	1,500
1118	神田 へむや	10,500		10,500	8,500					500	1,500
	4 学年	21,000		21,000	17,000					1,000	3,000
1125	落合 うちぼ	10,500		10,500	8,500					500	1,500
1145	大和 まほぬ	10,500		10,500	8,500					500	1,500
1165	根本 どもお	10,500		10,500	8,500					500	1,500
1177	藤野 ぜもじ	10,500		10,500	8,500					500	1,500
	5 学年	42,000		42,000	34,000					2,000	6,000
1196	岩城 がけげ	10,500		10,500	8,500					500	1,500
1223	羽田 ずみぬ	10,500		10,500	8,500					500	1,500
	6 学年	21,000		21,000	17,000					1,000	3,000
	キリン	107,000		107,000	85,000					5,500	16,500
1025	西尾 なぼち	10,500		10,500	8,500					500	1,500
	1 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500

学年・クラブ別金額集計の例

GHIK

戻る
印刷日  
2019/02/18
一覧表
学年・クラブ  
金額集計
クラブ  
金額集計
印刷

NPO法人 ○○○会

5月分 収 納 台 帳

2019年02月18日

	合計	入金額	残高	基本保育料	保育料減額 △	延長加算	土曜日	一時利用料	教材費	おやつ代
1 学年	12,500		12,500	8,500					500	1,500
2 学年	4,000		4,000			2,000			500	1,500
5 学年	25,000		25,000	17,000		4,000			1,000	3,000
6 学年	25,000		25,000	17,000		4,000			1,000	3,000
<b>アヒル</b>	<b>66,500</b>		<b>66,500</b>	<b>42,500</b>		<b>12,000</b>			<b>3,000</b>	<b>9,000</b>
1 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500
2 学年	2,000		2,000						500	1,500
3 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500
4 学年	21,000		21,000	17,000					1,000	3,000
5 学年	42,000		42,000	34,000					2,000	6,000
6 学年	21,000		21,000	17,000					1,000	3,000
<b>ネリン</b>	<b>107,000</b>		<b>107,000</b>	<b>85,000</b>					<b>5,500</b>	<b>16,500</b>
1 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500
3 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500
4 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500
5 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500
6 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500
<b>ライオン</b>	<b>52,500</b>		<b>52,500</b>	<b>42,500</b>					<b>2,500</b>	<b>7,500</b>
1 学年	20,400		20,400	17,000	-2,000	1,400			1,000	3,000
3 学年	11,200		11,200	8,500		700			500	1,500
4 学年	11,200		11,200	8,500		700			500	1,500
5 学年	22,400		22,400	17,000		1,400			1,000	3,000
<b>アシカ</b>	<b>65,200</b>		<b>65,200</b>	<b>51,000</b>	<b>-2,000</b>	<b>4,200</b>			<b>3,000</b>	<b>9,000</b>
1 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500
4 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500
5 学年	21,000		21,000	17,000					1,000	3,000
6 学年	10,500		10,500	8,500					500	1,500
<b>イルカ</b>	<b>52,500</b>		<b>52,500</b>	<b>42,500</b>					<b>2,500</b>	<b>7,500</b>
1 学年	11,700		11,700	8,500			1,200		500	1,500
2 学年	3,200		3,200				1,200		500	1,500
4 学年	23,400		23,400	17,000			2,400		1,000	3,000

クラブ別集計の例

GHIK

戻る
印刷日  
2019/02/18
一覧表
学年・クラブ  
金額集計
クラブ  
金額集計
印刷

NPO法人 ○○○会

5月分 収 納 台 帳

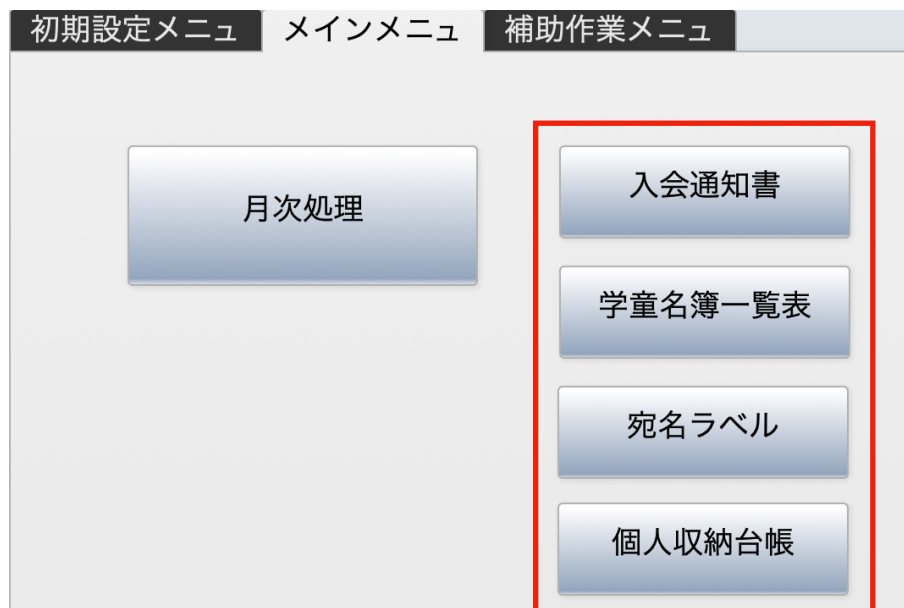
2019年02月18日

	合計	入金額	残高	基本保育料	保育料減額 △	延長加算	土曜日	一時利用料	教材費	おやつ代
アヒル	66,500		66,500	42,500		12,000			3,000	9,000
ネリン	107,000		107,000	85,000					5,500	16,500
ライオン	52,500		52,500	42,500					2,500	7,500
アシカ	65,200		65,200	51,000	-2,000	4,200			3,000	9,000
イルカ	52,500		52,500	42,500					2,500	7,500
ラッコ	85,100		85,100	59,500			9,600		4,000	12,000
パンダ	75,500		75,500	59,500					4,000	12,000
シマウマ	39,500		39,500	25,500					3,500	10,500
サッカー	90,000		90,000	68,000					5,500	16,500
ベースボール	56,500		56,500	42,500					3,500	10,500
総計	128,000		128,000	102,000					6,500	19,500
音楽	96,500		96,500	76,500					5,000	15,000
書道	65,000		65,000	51,000					3,500	10,500
総 計	979,800		979,800	748,000	-2,000	16,200	9,600		52,000	156,000

## その他の出力（印刷）

---

次のような出力があります。



# 入会通知書

- ・ "承認(不承認)通知書"が印刷されます。

GHIK

戻る 入会通知書 印刷日 2019/02/17 入会の期間 2019/04/01 ~ 2020/03/31 印刷

クラブ 学年 検索解除 レコード件数 227

在籍  休会  退会  承認  不承認

- ・ 印刷ボタンを押すと次のような書類が印刷されます。  
用紙はA4縦

1012 2019年02月17日

(保護者名)  
及川 うのひ 様

NPO法人 ○○○会  
○○ 一郎

**放課後児童クラブ入会 承認 通知書**

申し込みがあった放課後児童クラブへの入会について、  
下記の通り 承認 となりましたので通知します。

記

入会クラブ名	アヒル		
入会児童名	及川 べえぜ	生年月日	2008年03月15日
入会の期間	2019年04月 ~ 2020年03月		
不承認の場合の理由			
備 考	○ 入会期間内であっても入会が適当でなくなった場合は、退会となります。 ○ 申し込み内容に変更が生じた場合は、速やかにクラブまでご連絡ください。		

# 学童連絡一覧表

必要に応じて検索条件を設定して印刷ボタンを押してください。

用紙はA4横です。

GHIK

戻る

## 学童連絡一覧表

クラブ

1

学年

性別

レコード件数

17

検索解除

印刷

アヒル

在籍  休会  退会

NPO法人 ○○○会

## 学童連絡一覧表

印刷日付 2019年03月21日

クラブ名	学年	学童番号	氏名	住 所	保護者	電話	勤務先	メモ
アヒル				広島県安芸郡府中町清水ケ丘1-5-8	及川 うのひ	090-xxxx-8417		
1	1012	及川 ベえげ						
女		2008年03月15日						
アヒル				広島県福山市新市町上安井3-4-6	中西 げぬも	090-xxxx-4349		
2	1036	中西 げおや						
女		2006年03月03日						
アヒル				広島県庄原市東城町受原(隠地,中ノ谷)1-1-2アイウエオ	寺島 ぞぐい	090-xxxx-4741		
2	1042	寺島 のなぢ		0123-456-7890				
女		2006年02月19日						
アヒル				広島県広島市南区上東雲町3-1-10	栗山 よつげ	090-xxxx-0587		
3	1082	栗山 ててと						
女		2007年06月11日						
アヒル				広島県広島市安佐南区八木町3-2-1	中本 ざぞの	090-xxxx-4093		
3	1084	中本 えいご						
女		2011年08月06日						
アヒル				広島県福山市駅家町弥生ケ丘3-5-2	成田 うへご	090-xxxx-5615		
3	1090	成田 じまじ						
男		2010年06月13日						

# 宛名ラベル印刷

GHIKレコード件数 227

戻る

## 宛名ラベル印刷

クラブ

学年

性別

検索解除印刷

用紙 A-one28171または同等品

在籍  休会  退会  承認  不承認

- ・ 印刷条件を設定して、印刷ボタンを押してください。
- ・ 用紙は A-one28171または同等品です。  
2列6段の宛名ラベルです。

729-5128 広島県庄原市東城町受原(隠地,中ノ谷)1-1-2 アイウエオ 寺島 ぞぐい 様	720-1145 広島県福山市駅家町今岡3-3-9 吉川 やがぎ 様
14038 寺島 綾女	14359 吉川 真悠子
739-0471 広島県廿日市市大野別府1-4-4 柳 ぼぞも 様	739-0322 広島県広島市安芸区中野町1-5-3 穴戸 ぎぬば 様
14174 柳 ヒロ	14522 穴戸 晃司
731-1533 広島県山県郡北広島町有田3-3-1 一木 れてぜ 様	731-2107 広島県山県郡北広島町大塚2-4-5 水田 われま 様
14190 一木 恵麻	14617 水田 有起哉
731-1222 広島県山県郡北広島町阿坂3-2-10 北沢 おぼぜ 様	729-0324 広島県三原市糸崎1-3-2 田口 ぼると 様
14297 北沢 さゆり	15005 田口 悟志
733-0804 広島県広島市西区山手町1-4-9 服部 びへま 様	739-2732 広島県東広島市黒瀬町津江1-2-8 水田 わのび 様
14310 服部 優一	15348 水田 勇
734-0007 広島県広島市南区皆実町3-1-6 狩野 えひぜ 様	731-3164 広島県広島市安佐南区伴東3-1-6 小山 ぐれつ 様
14331 狩野 美佳	15354 小山 薫

# 個人収納台帳

- ・ 印刷条件を設定して、印刷ボタンを押してください。
- ・ 用紙は A5 です。  
A4の場合は一枚に2名分が印刷されます。

GHIK

戻る 個人収納台帳 レコード件数 227

クラブ 学年 性別

検索解除 印刷

● 在籍 ● 休会 ● 退会 用紙は A5

絵画

NPO法人 ○○○会

5 年

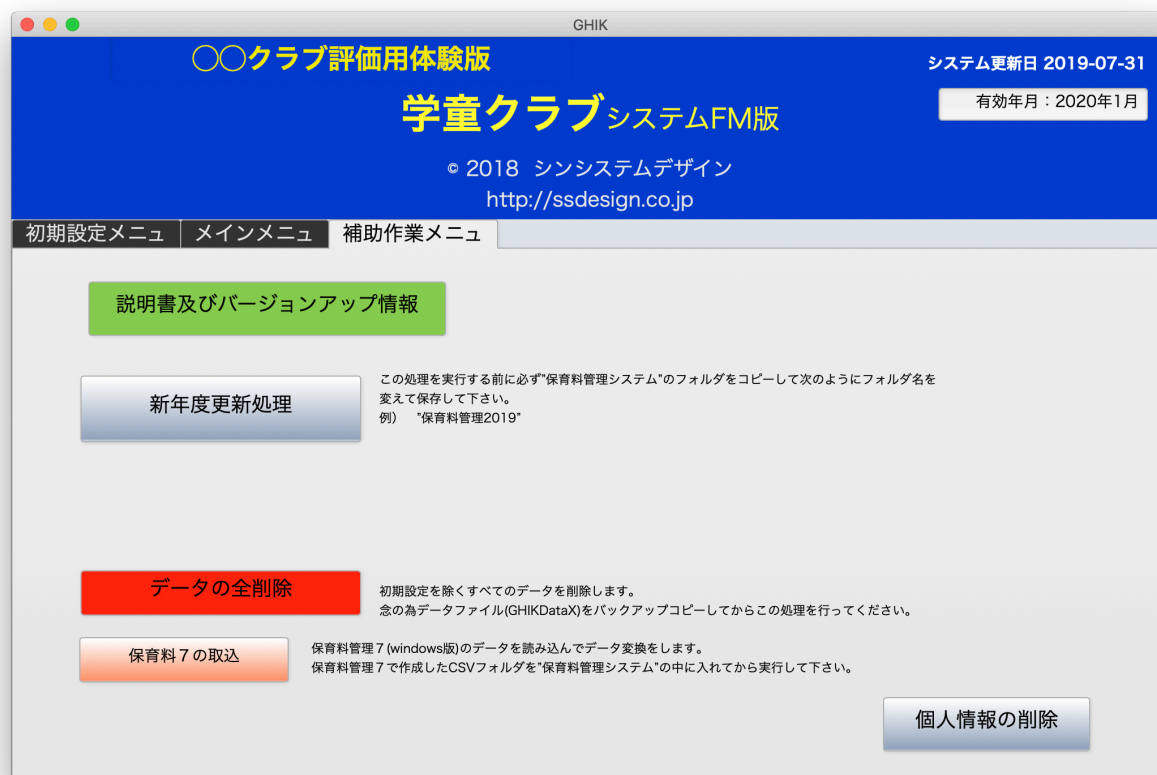
1171 浅見りぞれ

月	合計金額	入金日	入金額	残高
4	10,500	2019年02月14日	10,500	0
5	10,500			10,500
	21,000		10,500	10,500



# 補助作業メニュー

補助作業メニューには次のようなものがあります。



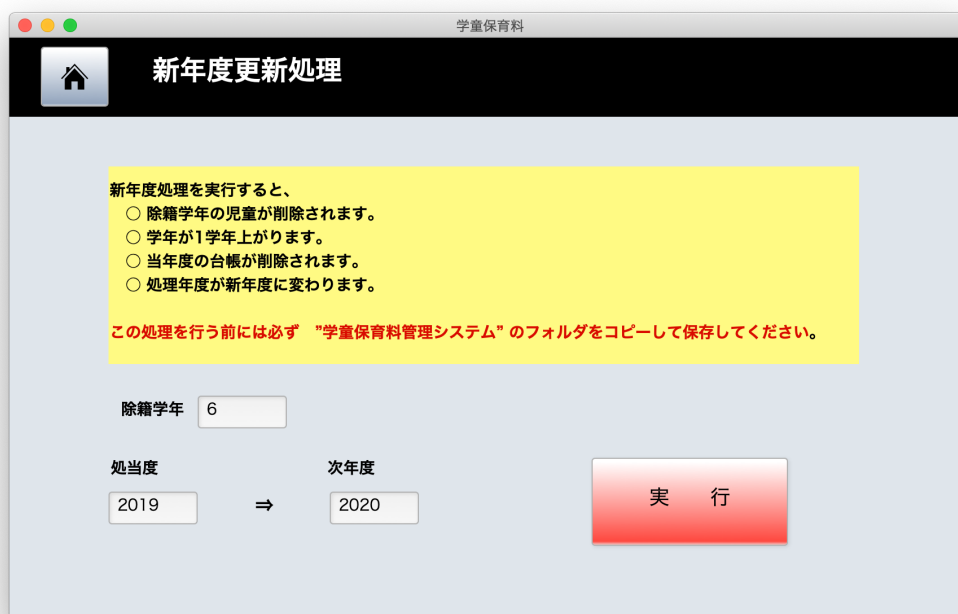
## 個人情報の削除について

この処理は、当社において検証が必要な場合のみ実行する処理です。

この処理を実行すると個人情報に関するデータは削除されますので、通常は実行しないでください。削除されたデータは復元できません。

# 新年度更新処理

新年度更新処理のボタンを押すと、次のような画面になります。



The screenshot shows a window titled "学童保育料" (Child Education Fee) with a sub-header "新年度更新処理" (New Fiscal Year Update Processing). A yellow warning box contains the following text:

新年度処理を実行すると、

- 除籍学年の児童が削除されます。
- 学年が1学年上がります。
- 当年度の台帳が削除されます。
- 処理年度が新年度に変わります。

この処理を行う前には必ず "学童保育料管理システム" のフォルダをコピーして保存してください。

Below the warning box, there are input fields for "除籍学年" (6), "処当年度" (2019), and "次年度" (2020), with a red "実行" (Execute) button.

この処理を事項すると、

- ・ 除籍学年の学童が削除されます。
- ・ 学年が1学年上がります。
- ・ 当年度の徴収台帳が削除されます。
- ・ 処理年度が新しい年度に変わります。

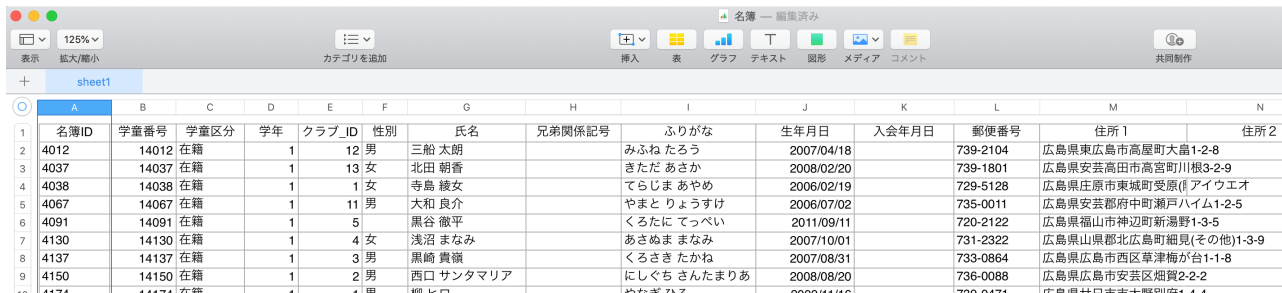
## 重要な注意

- ・ 当年度のバックアップコピーを行ってから実行してください。  
当年度の**"学童クラブ"**のフォルダをコピーして、次の例のように年度が分かるようにして保存してください。



# 新年度に入会する学童の登録

- ・ 学童登録の画面で、新年度に入会する学童を登録してください。
- ・ Excelで新しく入会する学童データを用意して、そのデータをインポートすることもできます。
- ・ 下記の例はExcel出力をした例です。これらの項目に新しく入会する学童のデータを用意して読み込んで下さい。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: 名簿ID, 学童番号, 学童区分, 学年, クラブ\_ID, 性別, 氏名, 兄弟関係記号, ふりがな, 生年月日, 入会年月日, 郵便番号, 住所1, 住所2. The data includes 10 rows of student information.

名簿ID	学童番号	学童区分	学年	クラブ_ID	性別	氏名	兄弟関係記号	ふりがな	生年月日	入会年月日	郵便番号	住所1	住所2
4012	14012	在籍	1	12	男	三船 太朗		みふね たろう	2007/04/18		739-2104	広島県東広島市高屋町大畠1-2-8	
4037	14037	在籍	1	13	女	北田 朝香		きただ あさか	2008/02/20		739-1801	広島県安芸高田市高宮町川根3-2-9	
4038	14038	在籍	1	1	女	寺島 綾女		てらしま あやめ	2006/02/19		729-5128	広島県庄原市東城町受原(アイウエオ)	
4067	14067	在籍	1	11	男	大和 良介		やまとりょうすけ	2006/07/02		735-0011	広島県安芸郡府中町瀬戸ハイム1-2-5	
4091	14091	在籍	1	5		黒谷 徹平		くろたに てっぺい	2011/09/11		720-2122	広島県福山市神辺町新湯野1-3-5	
4130	14130	在籍	1	4	女	浅沼 まなみ		あさぬま まなみ	2007/10/01		731-2322	広島県山県郡北広島町細見(その他)1-3-9	
4137	14137	在籍	1	3	男	黒崎 貴頼		くろさき たかね	2007/08/31		733-0864	広島県広島市西区草津梅が台1-1-8	
4150	14150	在籍	1	2	男	西口 サンタマリア		にしぐち さんたまりあ	2008/08/20		736-0088	広島県広島市安芸区畑賀2-2-2	
4174	14174	在籍	1	1	男	細 ヒロ		やなぎ ひろ	2009/11/16		739-0471	広島県廿日市市大野別府1-4-4	

## 注意点

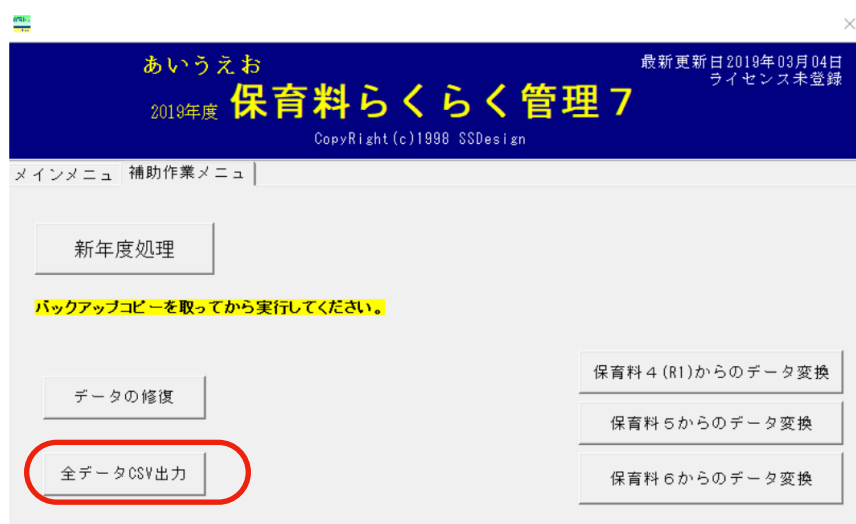
- ・ 名簿IDはレコードを識別する主キーになりますので、重複がないようにしてください。
- ・ 在籍している学童の名簿IDは変更しないで下さい。
- ・ 学童番号は任意の10桁以下の数字にしてください。学童番号も重複しないようにしてください。
- ・ 学童のデータがある場合は、読み込んだデータで上書きされます。存在しないデータは新規レコードとして追加されます。
- ・ **この処理を実行する前に必ずバックアップ**を取ってから実行してください。

# 保育料らくらく管理7のデータ読込

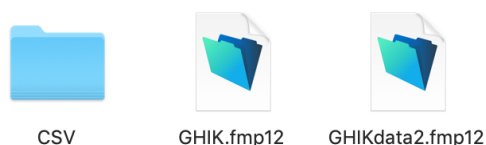
この処理は、「保育料らくらく管理7」のソフトで「学童クラブ」を管理されているユーザー様用のデータ変換処理用の機能です。

## データ変換の手順

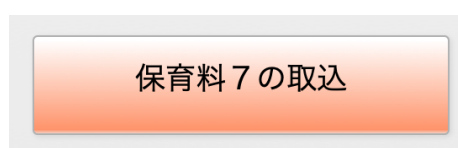
- ・ 「保育料管理7」の補助作業メニューで画面の右下をダブルクリックすると次のような **CSV全出力** のボタンが出ます。
- ・ このボタンを実行すると **保育料管理**のフォルダの中に **CSV** というフォルダができます。



- ・ このCSVフォルダを学童クラブのフォルダの中に入れます。



- ・ 以上の準備をして、「学童クラブ」のソフトの次のボタンをクリックするとデータの変換読込が完了します。



# データの全削除

---

- ・ この処理を実行すると、すべてのデータが削除されます。
- ・ サンプルデータをすべて削除して資金データを入力する場合などに仕様してください。
- ・ それぞれの入力画面にもデータ削除のボタンがありますので、個別に削除しながら正式なデータを入力することも出来ます。
- ・ この処理は慎重に行なってください。

## データの全削除

すべてのデータを削除します。  
データファイル(GHIKDataX)をコピーしてからこの処理を行ってください。