

月次の金額設定・個人明細書・各種台帳の作成など

1. 月次処理

メインメニューで処理したい月を選びます。

月次処理

4月	5月	6月	7月
8月	9月	10月	11月
12月	1月	2月	3月

2. 月次台帳の作成

メインメニューから月次を選択すると、最初に次のような画面になります。

計算実行 ⇒ 印刷クラス区分 (すべて) ~ (すべて) 男女区分 (区分しない) 2016年度4月分閉じる(C)

請求金額の設定 | 引落データ作成・消し込み |

台帳削除新規作成・更新前月複写エクセル出力

金額欄でダブルクリックすると、金額の列複写が出来ます。

園児番号	園児名	保育料	絵本代	協力金	給食費	保護者会費	ｽｰﾊﾞｲｽ	遠足代	写真代	安全会	教材費
▶											

この状態はまだ、台帳が作成されていませんので、“新規作成・更新”のボタンを押して実行すると次のような空の月次台帳が出来ます。

計算実行 ⇒ 印刷クラス区分 (すべて) ~ (すべて) 男女区分 (区分しない) 2016年度4月分閉じる(C)

請求金額の設定 | 引落データ作成・消し込み |

台帳削除新規作成・更新前月複写エクセル出力

金額欄でダブルクリックすると、金額の列複写が出来ます。

園児番号	園児名	保育料	絵本代	協力金	給食費	保護者会費	ｽｰﾊﾞｲｽ	遠足代	写真代	安全会	教材費
▶	10102 秋田 誠也										
	10103 石川 夕菜										
	10104 茨城 裕美										
	10105 岩手 次郎										
	10106 大阪 花江										
	10107 神奈川 亜由美										
	10108 京都 舞子										
	10109 宮城 弥生										

この画面で金額の設定を行いますが、ほとんどの請求金額は、園全体またはクラス単位で同一金額の場合が多いと思いますので、先頭行に金額を設定して入力を確認（エンターキーを押す）し、その後でダブルクリックすると、金額が複写されます。

3. 一括設定の手順

クラス区分
たんぽぽ ~ すみれ

男女区分
(区分しない)

協力金	給食費	保護者会費
500	3,000	

情報

3000円をこのポインターより列複写します。

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

協力金	給食費	保護者会費
500	3,000	
	3,000	
	3,000	
	3,000	
	3,000	
	3,000	
	3,000	

協力金	給食費	保護者会費
500		
	3,000	
	3,000	
	3,000	

一括設定をしたいクラス範囲を選択します。

男女の選択をすることもできます。

一括設定をしたいところに金額を入れて、ダブルクリックをしてください。

“はい”を実行すると、3000円が選択したレコードに一括設定が出来ます。

このようになりますので、必要に応じて金額変更などをしてください。

誤って設定した金額をすべて削除したい場合は“空白”にして同様な操作をしてください。

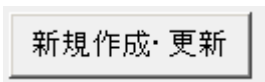
金額変更も一括で出来ます。

同様な方法で金額設定をした例です。

園児番号	園児名	保育料	絵本代	協力金	給食費	保護者会費	スクラップ	遠足代	写真代	安全会	教材費
10102	秋田 誠也	15,000		500	3,000	300		500		200	300
10103	石川 夕菜	15,000		500	3,000	300		500		200	300
10104	茨城 裕美	15,000		500		300				200	300
10105	岩手 次郎	15,000		500	3,000	300		500		200	300
10106	大阪 花江	15,000		500	3,000	300		500		200	300
10107	神奈川 亜由美	15,000		500		300		500		200	300
10108	京都 舞子	15,000		500	3,000	300		500		200	300

4. 月次台帳を作成したとで新入園児があった場合

- “園児登録”の画面で新入園児を登録してください。
新入園児はクラス番号の最後に登録すると、他の園児の園児番号を変更する必要がなくなります。
- 新入園児を登録しても現在作成している月次台帳には反映されません。反映させるためには、次のボタンを押して実行してください。

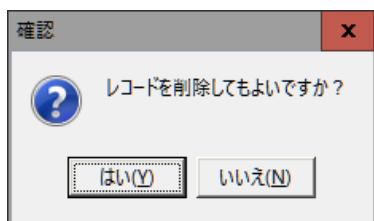


現在入力されているデータは変更されることなく追加されます。

- また、園児の氏名が変わった場合も同様に“個人登録”で修正をした後で、上記の“新規作成・更新”ボタンを実行してください。

5. 台帳作成後に退園者が出た場合

- 台帳には“削除”ボタンを用意していませんので、次のようにしてください。
- 退園者にカーソルポインタを移動します。
- “Ctrl+Delete”の各キーを同時に押してください。次の画面が出ますので、削除するレコードを確認し実行してください。



6. 金額の設定が終わったら

すべての金額の設定が終わったら最後に次の“計算”ボタンを押してください。



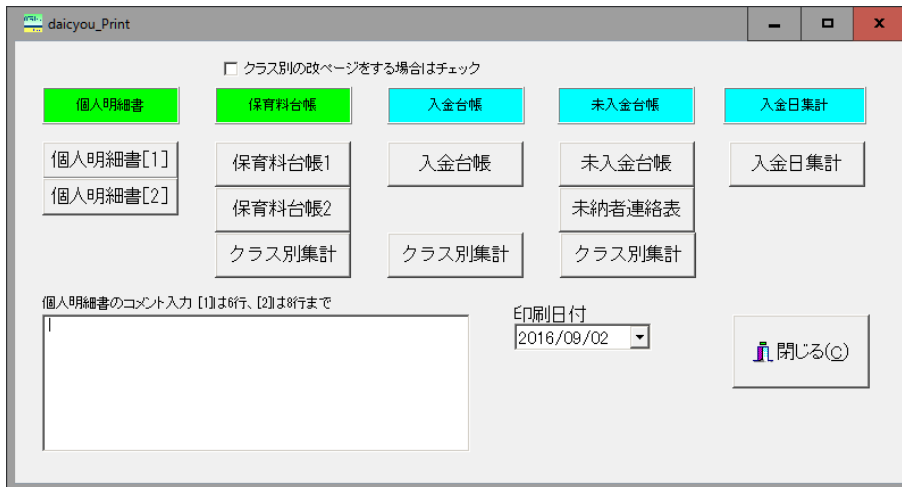
画面の下部には次のような合計金額が出ますので、確認してください。

	件数	保育料	給食代	バス代	バス保険料	用品代	行事費	写真代
	30	600,000	180,000			45,000		

7. 各種帳票の印刷

月次台帳 ⇒ 印刷 の順に実行すると、次の画面がでます。

個人明細書及び各種の保育料管理台帳が印刷できます。



【補足】

この印刷帳票は、今後いろいろ改善したり追加することがあることをご了承ください。

8. 前月複写

5月を例にします。新しい月次を選択します。

つぎの画面で、“園児マスタ更新”を押して、まずは空白の支給台帳を作成します。

次に“前月複写”のボタンを押して、複写元の月次を選んで実行すると、当月の台帳が作成されます。

金額等の変更は必要に応じて行ってください。

最後に“計算実行”をして金額確認を行い、正しければ印刷や引落データの作成などを行います。

The screenshot shows a software interface with several buttons and a dropdown menu. At the top, there is a button labeled '計算実行' (Execute Calculation) followed by an arrow pointing to a button labeled '印刷' (Print). To the right of the '印刷' button is a dropdown menu labeled 'クラス区分' (Class Division) with the option '(すべて)' (All) selected. Below these elements is a horizontal bar with the text '請求金額の設定 | 引落データ作成・消し込み |'. At the bottom, there are three buttons: '台帳削除' (Delete Ledger), '新規作成・更新' (New Creation/Update), and '前月複写' (Copy Previous Month). The '前月複写' button is highlighted with a red rectangular border.