## Capture

•

7

. . . . . . . . . . . . . . .

/ 午 明小后生	7	章	請求管理
----------	---	---	------

負担金マスタ	
負担金マスタ	
延長料取込設定.	
園児別単価設定.	
負担金入力	5
負担金入力	5
月次請求	
月次請求	7
口座振替	
月次入金	
月次入金	21
日次請求	
日次請求	
帳票印刷	
印刷フォーム >	請求書
印刷フォーム >	領収書31
印刷フォーム >	請求一覧表
印刷フォーム >	請求一覧表 2
印刷フォーム >	負担金項目合計表34
印刷フォーム >	負担金項目別一覧表35
印刷フォーム >	項目別販売一覧表
印刷フォーム >	日次請求一覧表(園児別)
印刷フォーム >	日次請求一覧表(期間別)
印刷フォーム >	価格表
印刷フォーム >	負担金入力用フォーム40
印刷フォーム >	引落口座41

## 負担金マスタ

負担金の名称、単価等の設定を行います。

1 負担金マスタ

メインメニュー ⇒ 負担金入力 ⇒ 負担金マスタ マスタ管理メニュー ⇒ 負担金マスタ

新規登録

マスタ管理メニュー ⇒ 負担金マスタ メインメニュー ⇒ 負担金入力 ⇒ 負担金マスタ

負担金の設定を新規に登録します。

#### 1. 各項目を入力します。(\*は必須項目です)

項目	説 明
コード*	コード(任意のコード)を入力します。
適用年月*	負担金の適用開始年月を入力します。
名称 *	負担金の名称を入力します。
略称*	負担金の略称を入力します。
	「回数」、「日極」、「月極」から選択し、 [単価]や[金額]等を入力します。
	回数:単価を入力します。必要に応じて「月間上限」と「単位」を入力します。
単価区分	日極:日極の金額を入力します。一日の上限を設定する場合に選択します。
	必要に応じて「月間上限」を入力します。
	月極:月極の金額を入力します。負担金が月に一度必ず発生する場合に選択します。
治生山又	「前月」徴収か「当月」徴収かのチェックボックスを ON にします。
142 42	「前月」徴収は、主に月極の負担金を前月に徴収する場合に選択します。
備考	必要に応じて入力します。

2. [使用クラス]より、該当するクラスのチェックボックスを ON にします。

3. 登録[F1] をクリックします。

🔤 負担金マス	9		
負担金	ק <u>ל</u> ק	延長料 園児別 取込設定 単価設定	E コード変更 登録[F1] 削除[F4] ED刷[F9] 終了[F3]
施設* コード** 名称* 略称* 単価区分 徴収 備考	サーヴ保育園     ○       適用年月*     平成 > 31-04 後       絵本代     ○       総本代     ○       ○     回数 単価 600 月間上別       ○     日極 金額 0       ○     月間 0       ○     月間 0	索 夏 夏	全選択 全解除 使用クラス へ 「あか (0歳) 「あか (1歳) 」きいろ (2歳) 」きいろ (2歳) 」ちち (3歳) 」ちち (3歳) 」うより (5歳) 」うより (5歳) 」うより (5歳) 」、 うより (5歳) 」、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
ユート* 1 001	名称 略	称 区分 単価・金額	
2 002 3 003	XENDER         XENDER           絵本代         絵本代           おむつ代         おむつ	回数     O	00 0 冊 当月 00 0 当月

のリストより修正したい[名称]を選択します。 注 月を修正する場合は[適用年月]を入力し [Enter] キーを押下します。または 検索 で履歴から選邦 シャージが表示されます。直近の登録データから編集を加える場合は [はい]、新規で一から入力する場 こ をクリックします。 修正します。 管 でついってします。 管 でついってします。 管 でのいってします。 1 をクリックします。 1 をのいってします。 1 をのいってします。 1 をのいったしたれたのなのクリックしま 1 をのいったしたれたのなるのクリックしま 1 をのいったしたれたのなるのクリックしま 1 をのいったしたれたのなるのクリックしま 1 をのいったしたれたのなるのクリックしま 1 をのいったしたれたのなるのクリックしま 1 をのいったしたれたのなるのクリックしま 1 をのいったしたれたのなるのクリックしま 1 をのいったしたれたのなるのクリックしま 1 をのいったしたれたのなるの 1 をのいったしたれたのなるの 1 をのいったしたれたのなるのの 1 をのいったしたれたのなるの 1 をのいったしたれたのなるの 1 をのいったしたれたのなるの 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったしたれたのなるの 1 をのいったしたれたのなるの 1 をのいったしたれたのなるの 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったしまままま 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったれたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったれたのなる 1 をのいったれたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったれたのなる 1 をのいったれたのなる 1 をのいったれたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったれたのなる 1 をのいったれたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったれたのなる 1 をのいったのよう 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったしたのなる 1 をのいったしたれたのなる 1 をのいったのよう 1 をのいったのようたしたのよう 1 をのいったしたのなる 1 をのいったのようたしたのよう 1 をのいったのよう 1 をのいったのよう 1 をのいったったったのようたしたのよう 1 をのいったのよう 1 をのいったったのよう 1 をのいったのようたい。 1 をのいったのようたのよう 1 をのいったのようの。 1 をのいったのようたのようたのようたのよう 1 をのいったのようたのようたのよう 1 をのいったのようたのようでのようたのようたのようたのようたのようたのようでのようたのようたのようたのようたのようたのようたのようたのようたのようたのようた	FOUJAN-LUNIKETLAN [ SAM] を選択します。         第月を修正する場合は[適用年月]を入力し [ Inter] キーを押下します。または [         たっせージが表示されます。直近の登録データから編集を加える場合は [ はい 、 ま え」をクリックします。         まないます。         ほび をつりっします。         「1 をつりっします。         「1 をつりったす。         「1 をつりったす。         「1 をつりったす。         「1 をつりった」         「2 年後した」         「1 をつりった」         「2 年後した」         「2 年後年前日」		Ē.			メインメニュ	_— ⇒ 負担	金入力 ⇒ 負
● PBEX70       ● D (1)         自担金マスタ       読録       PBER (1)       PC (2)	● ###77         ● ###77	:択します を入力し 登録デー	ハ[名称]を選射 \$[適用年月]を ます。直近の登 *。	訳します。 を入力し Enter 登録データから編	] キーを押下し 集を加える場合	します。またに 合は (はい	t 検索 て 、新規で一7	で履歴から選択 から入力する均
				延長料取込設定	園児別 単価設定 コート*変	<b>便</b> 登錄[F1]	] 削除[F4] [F	ー E X 刷[F9] 終了[F3]
単価2       ● 回数       単価       ● あち (4歳)         ● 日極       金額       ●       ● より (5歳)         ● 前月       ● 当月       ● 回数       ● 回数       ● 位 数         ● 回数       ● 回数       ● 回数       ● 回数       ● 回数       ● とり (5歳)         ● 回数         ● 回数       ● 回数       ● 回数       ● 回数       ● 回数       ● 回数       ● 回数       ● 回数         ● 回数       ● 回数       ● 回数       ● 回数       ● 回 ● 回       ● 回       ● 回       ● 回         ● 回 ○ ○ ○ 総本代       ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	単価公分       ●日番 金額       ● <t< th=""><th>-05 検索 確認</th><th><b>∓月* 令和 ∨ 01-0</b> ■</th><th>-05 検索 確認</th><th></th><th></th><th>使用クラ か(0歳) か(1歳) いろ(2歳) も(3歳)</th><th>全選択 全解除 ス ^ ▲</th></t<>	-05 検索 確認	<b>∓月* 令和 ∨ 01-0</b> ■	-05 検索 確認			使用クラ か(0歳) か(1歳) いろ(2歳) も(3歳)	全選択 全解除 ス ^ ▲
1       0	1       1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>	? 新	1回 U 額 0 額 0 当月	? 新規入力です。 直近	の登録データを読み込みますか はい <u>い</u> いえ(		お(4歳) どり(5歳) どり2(5歳) 歳クラス 編集したい名	称をクリックしま
ままれ 画家 200 0 tx 当方 長料取込設定 長料取込設定	ま のち かとうれ     かとうれ     回政     200     0 ★ ヨガ       長料取込設定     メインメニュー ⇒ 負担金入力 ⇒ マスタ管理メニュー ⇒ :       E長保育料を『月次請求』画面にも反映させる設定をします。       スタ』画面にて延長保育料の[名称]を設定している場合に使用します。       金項目]にて「延長保育料」を選択します。       F1     をクリックします。 → ① 参照:p.1「新規登録」	略 延長保 音料 絵本代	称 3正 給	略称         区分           延長保育料         回数           絵本代         回数	単価·金額 上 0 600	単位         徴収           0         前月           0         冊         当月	備	考
	金項目]にて「延長保育料」を選択します。 F1] をクリックします。 → □ 参照:p.1「新規登録」	」反映させ 称]を設え	青求』画面にも反 保育料の[名称	メイ: 」反映させる設定を 称]を設定している	ンメニュー ⇒ マスタ管 こします。 り場合に使用し	負担金入力 「理メニュー : ます。	⇒ 負担金 <sup>-</sup> ⇒ 負担金マ	マスタ⇒ 延長: スタ ⇒ 延長:
	通知金項目     延長保育料     延長保育料            延長保育科の取込先どなる負担金項目を指定 します。指定なしの場合は取込まれません。		I INA MARK	金項目 延長保育料 延長保育科	収込先となる真担金 なしの場合は取込ま	✓ 項目を指定 れません。		



· · · · <b>·</b> ·		チェックボックスを	は ON にしま	] をクリックし す。	て履歴な		ます。	
変更」チェックボックスを O 登録[F1] をクリックします	FF にします。 。							
						2043 (511)		×
園児別単価設定 施設 サーヴ保育園 、	27721	あか (1歳)	✓ グルーコ	指定へ」適用	年日 令和	2球[□]		3]
<ul> <li>登録</li> <li>2</li> <li>000001 北海 太郎</li> <li>000002 青森 花子</li> <li>0000003 岩手 奈々子</li> <li>0000003 岩手 奈々子</li> <li>0000005 沖縄 伍子</li> <li>0000005 沖縄 伍子</li> <li>0000006 青森 裕子</li> <li>0000007 岩手 恵美</li> <li>0000008 サーヴ 太郎</li> </ul>	履歴 変更 あり 解除	変更         名           ご延長保育料         一絵本代           ふつ代         主食費           連絡帳代         用品代           ゴム印代         ゴム印代           一時保育料         一時保育料	<b>林</b>	構型 単価・金額 0 2000 700 370 300 2,000 1,000 2,000	道 月間上限 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	変更後 変更後 14価・金額 月間 0 600 200 700 300 200 1,000 2,000	微収         長葉           0         前月           0         当月           3上段         当月           0         当月	
設定の削除 に応じて、クラスごとに設定	を削除します	ţ.						
設定の削除 に応じて、クラスごとに設定 クラス] または [グループ] 適用年月]を入力し [Ente 削除[F4] をクリックします	を削除します ]を選択します <u>*</u> 」キーを押 。	す。 す。 甲下します。または	検索	をクリックして	て履歴から	ら選択しま	ŧ.	×
設定の削除 に応じて、クラスごとに設定 クラス] または [グルーブ] 適用年月]を入力し [Ente 削除[F4] をクリックします [1] ので 図児別単価設定 [1] のの目的になった。	を削除します ]を選択します <u>?</u> 」キーを押 .。	す。 す。 甲下します。または	検索	をクリックして	て履歴から	S選択しま	す。 ( 削除[F4] 終了[	3]
設定の削除 に応じて、クラスごとに設定 クラス]または [グループ] 適用年月]を入力し Ente 削除[F4] をクリックします	を削除します ]を選択します ?r キーを押 .。	す。 す。 甲下します。または  あか (0歳)	· 検索	をクリックして	5履歴から	ら選択しま	す。 削除(F4) 終了[ そ]	× 1
設定の削除 に応じて、クラスごとに設定 クラス]または[グループ] 適用年月]を入力し[Ente 削除[F4] をクリックします 「 図別単価設定 「 随設 サーヴ保育圏 図000001 北海 太郎 0000005 沖縄 低子 0000005 沖縄 低子 0000005 沖縄 低子 0000005 沖縄 低子	空を削除します うを選択します う。 クラス [ 属歴 変更 あり 」	す。 す。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ または ・ ・ ・ または ・ ・ ・ または ・ ・ ・ または ・ ・ ・ または ・ ・ ・ または ・ ・ ・ または ・ ・ ・ または ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	· 検索 · グルーコ 称	を クリックして 構定へ 単価・金額 0 600 200 700 370 300 200 1,000 2,000		<ul> <li>○選択しま</li> <li>○録[F1]</li> <li>○[31-04] 使弱</li> <li>変更後</li> <li>単価・金額 月間</li> <li>○ 月間</li> </ul>	す。 削除[F4]	

## 負担金入力

園児毎に負担金の利用状況を登録します。

**3** 負担金入力

メインメニュー ⇒ 負担金入力

#### 個別入力

負担金の利用回数を個別で入力します。

- 1. [クラス] または [グループ]を選択します。
- 2. [適用年月]を入力し Enter キーを押下します。または 検索 をクリックして履歴から選択します。
- 3. [項目]をプルダウンメニューより選択(またはコード入力)します。
- 4. 負担金を利用した回数を入力します。
- 5. 登録[F1] をクリックします。

	自担金 マスタ 月次請求 月次入金	登録[F1] 削除[F4] ED刷[F9] 終了[F3
クラス 1 あか(0歳)	~ グループ指定へ 処理年	月 平成 ~ 31-04 検索
✓ 区分:回数 単位: 徴収:	:当月 一括入力 1 セット	<u>クリア Enterの動き 下 表示倍率 100%</u>
5     6     7     8     9     10     11     12     13       金     土     日     月     火     水     木     金     土	3 14 15 16 17 18 19 20 21 21 - 日月火水木金土日月	2     23     24     25     26     27     28     29     30       引     火     水     木     金     土     日     月     火
2		6
	クラス 1     あか (0歳)       又分:回数 単位: 徴収: 3     3       5     6     7     8     9     10     11     12     13       金     土     日     月     火     水     木     金     1       2     -     -     -     -     -     -     -     -       2     -     -     -     -     -     -     -     -	専児会       月次ほ求       月次人金         クラス       あか(0歳)       グルーブ指定へ       処理年.         ×       又分:回数単位: 徴収:当月       一括入力       1       とか         5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       2       2       2       2       2       4       1       1       10       1       10       1       <

#### ▼ 各項目の説明

ボタン・項目	説 明
Enter キーの動き 右	Enter キーを押下後の進行方向を表示しています。クリックで切り替わります。
Enter キーの動き 下	石·Enterキーを押下時、「へ移動します。下:Enterキーを押下時、下へ移動します。
表示倍率	プルダウンメニューより表示サイズ(50%~150%)を指定できます。

## 補足 一度入力した回数を消去する場合

該当の日付セルに「0」を入力、または該当の日付セルにて Backspace キーを2回押下します。

### 一括入力

負担金の利用回数を一括で入力します。

- 1. [クラス] または [グループ]を選択します。
- 2. [適用年月]を入力し Enter キーを押下します。または 検索 をクリックして履歴から選択します。
- 3. [項目]をプルダウンメニューより選択(またはコード入力)します。
- 4. 一括入力 をクリックします。
- 5. <u>一括入力</u>が水色表示の状態のまま、一括入力したい日付セルをクリック または ドラッグし、範囲選択します。 選択した日付セルの背景が水色で表示されます。



- 6. 回数を入力し、 セット をクリックします。
- 7. 登録[F1] をクリックします。

▲ 負担金	<sub>主</sub> 入力																															. • 🛃
負担	金入力														負マ	担金 スタ		月次	諸求		月次)	\ <b>金</b>		ŝ	≵錄[F	1]	削	涂[F4	]	EDÆ	[[F9]	終了[F3]
施設サ	⁺−ヴ保育[	R.			$\sim$	ク	ラス	. 1	ō	あか	(0意	轰)				~	グル	ーブ	指定	<u>^</u>	:	処理/	年月	平	戓、	/ 3	1-04	検	索			
項目 3	おむつ	ť						~	区分	1:0	数〕	単位:	徴	4⊽:≧	当月		-	括	ኢታ	C	1	セット	1	Y7	En	ter(	の動	ð	下	表	示倍	率 100% 、
康	児名	1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 ±	7	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 ±	21	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 ±	28 日	29 月	30 火	合計
合	計	4	6	4	6	3			5	7	8	7	4			5	7	7	8	5			5	7	7	7	5					117
北海 >	太郎	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1					20
青森 7	花子		1	1	1					1	1	1					1	1	1					1	1	1						12
岩手 🦻	奈々子		1		1				1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1					17
宮城 3	三郎		1		1				1		1	1				1	1	1	1					1	1	1						12
沖縄(	伍子	1	1	1		1			1	1	1	1					1	1	1	1			1		1		1					15
青森 ネ	裕子			1						1	1		1				1	1	1				1	1		1	1					11
岩手 ፲	恵美	1			1				1	1	1	1				1	1		1	1				1	1	1	1					14
サーヴ	太郎	1	1		1	1				1	1	1	1			1		1	1	1			1	1	1	1						16

#### 補足 一度セットした回数を消去する場合

該当の日付セルに「0」を入力、または該当の日付セルにて Backspace キーを2回押下します。 または クリア をクリックすると、セットした回数が一括で消去されます。

## 月次請求

請求内容を登録します。

3 月次請求

メインメニュー ⇒ 月次請求 メインメニュー ⇒ 負担金入力 ⇒ 月次請求

『負担金入力』画面で登録した内容と月極の請求を行います。

#### ▼ 画面共通ボタンの説明

ボタン	説明						
行追加	行を最終行に追加します。						
行挿入	選択した行の上に新しい行を追加します。						
行削除	選択した行を削除します。						
上个	選択した行を上へ移動します。						
下へ	選択した行を下へ移動します。						

#### 一括集計

『負担金入力』画面で登録した内容と月極の請求を一括集計します。 延長保育料取込設定を行っている場合は、延長保育料も反映されます。

1. 一括集計 をクリックし、『月次請求 一括集計』画面を表示します。

🔤 月次請求													
月次請求	口座振替	登録[F1]	肖明徐[F4]	ED版][F9]	終了[F3]								
在園児退園川	見 卒園児	施設	サーヴ保育	۲ <u>چ</u>	$\sim$	処理年月	うわ ~						
カラス 今 て		園児											

- 2. [クラス] または [グループ]を選択します。
- 3. [処理年月]を入力し Enter キーを押下します。
- 4. 集計を行う園児のチェックボックスを ON にします。
  - 全選択 または 全解除 をクリックすると、園児全てが選択 または 解除されます。
- 5. <u>実行[F1]</u>をクリックします。

□ 月次課求 一括集計 月次請求 一括集計	<b>王</b> 実行[F1] 終了[F8]
施設 サーヴ保育圏 クラス 0 全クラス ~ グ 処理年月 平成 ~ 31-04	ループ指定へ
集 計 対 象 園 児 1000001 北海 太郎 1000002 青森 花子 1000003 岩手 奈々子 1000004 宮城 三郎	全選択     全解除       データ     ^



<上段>

『負担金マスタ』画面で[月極]設定をしている項目が表示されます。 ※月極の設定を解除する場合 → □参照: p.4 「単価設定の解除」

<下段>

i

『負担金入力』画面で表示される項目の請求金額が表示されます。 青枠には負担金マスタのコードが表示されます。



補足 月極以外を手入力する場合

下段の項目は下記いずれかの方法で修正することが可能です。

方法 1. 青枠に負担金マスタのコードを直接入力します。

方法 2. 緑枠のをクリックします。

該当の項目を選択し、 決定[F1] をクリックすると『月次請求』画面に反映されます。

負担金項目検索 決定[F1] 終7[F8]					
<b>-</b>	۲	~	昇順 ~		
	コード	項目名			
1	001	延長保育料			
2	002	絵本代			
3	003	おむつ代			
4	006	連絡帳代			

#### ▼ 各項目の説明

項目	説明
	[項目]、[単価]、[数量]は手入力で修正可能です。
共通	なお、修正した分は『負担金マスタ』画面や『負担金入力』画面には反映されませ
	ん。 →Ⅲ参照:pp.12-14「請求金額の変更·追加」
E	『負担金入力』画面で登録されている日付が表示されます。
項目	『負担金マスタ』画面で登録されている負担金の[名称]が表示されます。
出任	『負担金マスタ』画面や『園児別単価設定』画面、
<del>т+</del> 1Щ	『負担金入力』画面に登録されている金額が表示されます。
数量	負担金の利用回数が表示されます。
金額	該当日の請求の合計金額が表示されます。
徴収	『負担金マスタ』画面で登録されている徴収区分が表示されます。
	『負担金マスタ』画面の単価区分で[月間上限]を設定している場合に使用します。
<b>レホクト</b>	当月請求額への反映を除外する場合、「除外」のチェックボックスを ON にします。
前月発生額	前月に発生した金額が表示されます。
	前月までの請求金額が表示されます。
前月請求額	画像の場合、平成 31 年 3 月までに発生している金額と支払われていない金額が
	反映されます。
	当月に入金された金額が表示されます。
当月入金額	画像の場合、平成31年4月の前月・3月分の請求金額がある場合に金額が反映
	されます。
羊引綠拔麵	繰り越されている金額が表示されます。
	前月請求額から当月入金額を引いた金額になります。
当月発生額	当月に発生した合計金額が表示されます。
三田 東文 安百	負担金が上限額を超えている場合、超えた分の金額が表示されます。
问走铁	当月請求額には含まれません。
	当月請求する合計金額が表示されます。
	[差引繰越額]が発生している場合は、
当日請求姻	[差引繰越額]と[当月発生額]の合計が表示されます。
	なお、 [調整額]が発生している場合は当月請求額から差し引かれます。
	[当月請求額]=[差引繰越額]+[当月発生額]-[調整額]
	例: 4,500円 = 1,200円 + 3,500円 - 200円

ד	、園前の新入園児も『月次請求』画面から集計や登録を行うことができます。
<u>भ</u>	<設定方法> 4機能をご利用の際はサポートまでご相談ください
=	
伢	1) 令和元年 5 月 1 日入園だが、前月徴収をする為に月次請求登録は平成 31 年 4 月に行いたい場合
픽	ヱ成31年4月の『月次請求』画面です。
f	計和 5 月 1 日入園の園児名の頭に「◆」マークが付いた状態で表示されます。
	2000 月次請求
	在園児     退園児     卒園児     施設     サーヴ保育園     処理年月     平成     31-04       万2     全て     図児     0000002     青森     花子
	二     一     一     人口     単 価     次当       4     主食費     700     1       10     保護者会費     1,000     1
	100000001 <u>非海 太郎</u> ◆0000002 青森 花子 → 0000002 青森 花子
請求	
請 次 臣 処 面 請 求 マ 型 左 求	額再読み込み ま、一括集計』画面で集計を行った後に スタ』画面や『園児別単価設定』画面、『負担金入力』画面を変更した場合、個別で再集計することができます。 年月]を入力し Enter キーを押下します。 額再読込 をクリックします。
請 次 祖 処 面 請 求 マ 4 二 本 3 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	額再読み込み ま、一括集計』画面で集計を行った後に スタ』画面や『園児別単価設定』画面、『負担金入力』画面を変更した場合、個別で再集計することができます。 ま月]を入力し Enter キーを押下します。 のリストより対象園児を選択します。 額再読込 をクリックします。
請 次 臣 処 面 請 求 梁 型 左 型 左 型 た 型 た 型 た 歌	<ul> <li>額再読み込み</li> <li>・ 一括集計』画面で集計を行った後に</li> <li>スタ』画面や『園児別単価設定』画面、『負担金入力』画面を変更した場合、個別で再集計することができます。</li> <li>年月]を入力し Enter キーを押下します。</li> <li>:のリストより対象園児を選択します。</li> <li>:のリストより対象園児を選択します。</li> <li>:項再読込 をクリックします。</li> </ul>
請求 次担 処面請求 マロクロ アイション アイション アイション アイ・マイト アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・アイ・ア	<ul> <li>額再読み込み</li> <li>★ 一括集計』画面で集計を行った後に</li> <li>スタ』画面や『園児別単価設定』画面、『負担金入力』画面を変更した場合、個別で再集計することができます。</li> <li>年月]を入力し Enter キーを押下します。</li> <li>20リストより対象園児を選択します。</li> <li>20リストより対象園児を選択します。</li> <li>20回転ご をクリックします。</li> </ul>
請 次担 処画請求 求 し 処面請求 ひんし しんしん しんしょう うんしょう しんしょう うんしょう しんしょう ひょう ひょう ひょう うんしょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	<ul> <li>額再読み込み</li> <li>         二 一括集計』画面で集計を行った後に         スタ』画面や『園児別単価設定』画面、『負担金入力』画面を変更した場合、個別で再集計することができます。     </li> <li>年月]を入力し Enter キーを押下します。</li> <li>:のリストより対象園児を選択します。</li> <li>30.001ストより対象園児を選択します。</li> <li>30.001ストより対象園児を選択します。</li> <li>30.001ストより対象園児を選択します。</li> <li>31.001ます。</li> </ul>
請 次 担 処 画 請 求 求 マ 理 左 死 担 が の の の の の の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>額再読み込み</li> <li>* 一括集計』画面で集計を行った後に スタ』画面や『園児別単価設定』画面、『負担金入力』画面を変更した場合、個別で再集計することができます。</li> <li>#月]を入力し Enter キーを押下します。</li> <li>#のリストより対象園児を選択します。</li> <li>2001ストより対象園児を選択します。</li> <li>額再読込 をクリックします。</li> </ul>
請 次 胆 … 処 画 請 求 ぶ マ 理 丘 求 部 う か の の の の の の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>額再読み込み</li> <li>         -括集計』画面で集計を行った後に         スタ』画面や『園児別単価設定』画面、『負担金入力』画面を変更した場合、個別で再集計することができます。     </li> <li>年月]を入力し Enter キーを押下します。</li> <li>のリストより対象園児を選択します。</li> <li>項再読込 をクリックします。</li> </ul> For 「「「「「「」」」」」              For 「「「」」              For 「「「」」              For 「「「」」              For 「「」」              For 「」」              For 「「」」              For 「「」」              For 「」」              For 「「」」              For 「」              For 「」             For 「」              For 「」              For 「」              For 「」              For 「」              For 「」              For 「」              For 「」              For 「」              For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」             For 「」               For 「」             For 「」               For 「」               For 「」             For 「」               For 「」                For 「」
清 次 但 処 画 請 求 求 マ 4 二 次 日 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	<ul> <li>額再読み込み</li> <li>         : 一括集計』画面で集計を行った後に         スタ』画面や『園児別単価設定』画面、『負担金入力』画面を変更した場合、個別で再集計することができます。     </li> <li>年月1を入力し Enter キーを押下します。</li> <li>(の)ストより対象園児を選択します。</li> <li>(の)ストより対象園児を選択します。</li> <li>(の)ストより対象園児を選択します。</li> <li>(の)ストより対象園児を選択します。</li> <li>(の)ストより対象園児を選択します。</li> <li>(の)ストより対象園児を選択します。</li> <li>(の)ストより対象園児を選択します。</li> </ul>
清 次担 処面請求 求マ ユニオマシン 変形 (水) ない シング (水)	額再読み込み ま 一括集計J画面で集計を行った後に スタJ画面や『園児別単価設定J画面、『負担金入力J画面を変更した場合、個別で再集計することができます。 年月]を入力し Enter キーを押下します。 のリストより対象園児を選択します。 通再読込 をクリックします。
清 次担 処画請求 求 求マ 4 年 2 年 2 年 2 年 2 年 2 年 2 年 2 年 2 年 2 年	<ul> <li>額再読み込み</li> <li>* 「括集計』画面で集計を行った後に</li> <li>スタJ画面や『園児別単価設定』画面、『負担金入力』画面を変更した場合、個別で再集計することができます。</li> <li>* 「日月を入力し Enter キーを押下します。</li> <li>* のリストより対象園児を選択します。</li> <li>* のリントは対象園児を選択します。</li> <li>* のリンクします。</li> <li>* のり少クします。</li> <li>* のり少クします。</li> <li>* のり少クします。</li> <li>* のり少クします。</li> <li>* のり、</li> <li< td=""></li<></ul>
清 次担 処画請求 請金 理左求 ジン・	<ul> <li>額再読み込み</li> <li>* 一括集計』画面で集計を行った後に</li> <li>スタノ画面や「園児別単価設定』画面、『負担金入力』画面を変更した場合、個別で再集計することができます。</li> <li>* のしのして、「「本のを押下します。</li> <li>* のしのとしび対象 園児を選択します。</li> <li>* のしいろしてます。</li> <li>* のしいうします。</li> <li>* のしいうしょう。</li> <l< td=""></l<></ul>
清 次恒 処画請求 「	<ul> <li>額再読み込み</li> <li>エー括集計』画面で集計を行った後に</li> <li>スタ』画面や『園児別単価設定』画面、『負担金入力』画面を変更した場合、個別で再集計することができます。</li> <li>年月1を入力し [nter] キーを押下します。</li> <li>のリストより対象園児を選択します。</li> <li>変リシクします。</li> <li>アリックします。</li> </ul>

5. 追加・削除した内容が反映されます。 登録[F1] をクリックします。 - - -🔤 月次請求 
 口座振替
 負担金
 負担金
 月次入金
 一括集計
 請求額
 月次請求 登録[F1] 削除[F4] ED刷[F9] 終了[F3] 『負担金マスタ』画面、『負担金入力』画面の最新内容で請求額が 処理年月 平成 ~ 31-04 読み込まれます。 (画面は、『負担金マスタ』画面にて、主食費の単価を 700 円から 行追加(行挿入)行削除(上へ)下へ) 1,000円に変更後、請求額を再読込した結果のサンプルです。) ▲ 単価 数量 1,000 1,000 1 額 徽収 除外 1,000 当月 金額 昇順 18 A 主食費 保護者会費 10 1,000 当月 0000001 北海 太郎 12 100 当月 ^ 負担金 100 0000002 青森 花子 13 おむつ代 200 200 当月 0000003 岩手 奈々子 請求金額の変更・追加 [項目](負担金名称)、[単価]、[数量](利用回数)は手入力で変更・追加が可能です。 → □□参照:pp.7-11「一括集計」 く項目名を変更する場合> 1. ダブルクリックすると編集可能になります。任意の[項目]名を入力します。 登録[F1] をクリックします。 2. - - -<u>
自担金</u>
月次入金
一括集計

諸求額

再読込 <u>担金</u> マスタ 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3] 処理年月 平成 ~ 31-04 施設 サーヴ保育園 園児 0000003 岩手 奈々子 行追加(行挿入)行削除(上へ)下へ 1 単価 <u>700</u>1 徽収 除外 700 当月 項目 金額 主食費 10 保護者会費 1,000 1,000 当月 12 負担金 100 100 当月 2 3 4 3 おむつ代 単価変更 200 400 当月 200 200 当月 1 <単価を変更する場合> 1. [単価]を手入力で変更します。 2. 登録[F1] をクリックします。 - • × <u>担金</u> スタ 自担金 入力 月次入金 一括集計 請求額 再読込 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3] 施設 サーヴ保育園 処理年月 平成 ~ 31-04 **園**児 0000003 岩手 奈々子 行追加(行挿入)行削除(上へ)下へ 8 微収 除外700 当月 項目 単価 数量 金額 主食費 700 1,000 10 保護者会費 1.000 当月 12 100 当月 負担金 100 150 当月 2 3 4 3 おむつ代 単価変更 150 おむつ代 200 当月

#### <数量を変更する場合>

- 1. [数量]を手入力で変更します。
- 2. <u>登録[F1]</u> をクリックします。

●担金 ●担金 月次入金 一括集計 請次額 ■満込	登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]
施設 サーヴ保育園 🛛 🗸 処理年月	平成 ~ 31-04
園児 0000003 岩手 奈々子	
Ĩ	「追加」 行挿入 「行削除」 「上へ」 下へ」
日項目	単価 数量 金額 徴収 除外
4 主食費	700 1 700 当月
10 保護者会費	1,000 1 1,000 当月
12 負担金	100 1 100 当月
23 おむつ代 単価変更	150 2 300 当月
4 3 あむつ代	200 1 200 当月

#### <追加する場合>

1. 表示されている項目の下部から負担金を追加します。最終行の次行(空行)の 🥅 をクリックします。



- 3. 選択した負担金が追加されます。必要に応じて、[日]を入力します。
- 4. [数量]を入力します。
- 5. 登録[F1] をクリックします。

25 3	おす	こつ代				200	1		200	当月	
26.3	ಹಿತಿ	C⊃ft				200	1		200	当月	
	連續	阁帳代				370	1		370	当月	
							_				
								F			
前日登(	生肉	前日誌求顔	出日入会	: 家百	羊己は最載する	当日發生類	±₽	東友	友百 山、日	吉士友	4

#### <行挿入して追加する場合>

行挿入をして負担金を追加します。青枠の項目の上に行が挿入されます。
 例)「2日」と「4日」の間に追加します。

「4日」の行内の何れかのセルをクリックした後、 行挿入 をクリックします。

						• 🗙
<u>捜</u> 索 <u></u> 見	1金 カ カ 月次入金 一括集計	登錄[F1]	削除	[F4] ED扇)[F9	] #	冬了[F3]
施設サー	ブ保育園 〜 処理年月	平成 ~	31-04			
園児 00000	103 岩手 奈々子					
	Ĩ	i追加 (行	·挿入	行削除	上へ	下へ
B	項目	単価	数量	金額	徴収	除外
4	主食費	700	1	700	当月	
10 1	保護者会費	1,000	1	1,000	当月	
12	負担金	100	1	100	当月	
23	おむつ代	200	2	400	当月	
4 3	おむつ代	200	1	200	当月	
8 3	Kd 1714F	200		200	出日	

- 行が挿入されます。[日](任意)、[項目]を入力します。
   検索画面から選択する場合は をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- 3. [単価]、[数量]を入力します。※必要に応じて[項目]名も変更します。
- 4. 登録[F1] をクリックします。

	~	
担金   1月波入金   一括集計   講演	額 登録[F1] 前除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]	
施設サーヴ保育園	L理年月 平成 ~ 31-04	
園児 0000003 岩手 奈々子		
	行追加行挿入行削除上へ下へ	
日		
4 主食費 10 保護半合弗	1000 挿入された行に、[項目]、[数量]などを入	カします。
12 12 角担金	100 1 100 当月	
2.3 おむつ代	200 2 400 当月 🔨	
43 おとつ代	200 1 200 当月	
83 おむつ代	200 1 200 当月	

#### 3 口座振替

メインメニュー ⇒ 月次請求 ⇒ 口座振替

ロ座振替で負担金を徴収する際に必要なファイルを出力することができます。 金融機関向けのロ座振替データを出力します。

金融機関の設定

メインメニュー ⇒ 月次請求 ⇒ 口座振替 ⇒ 金融機関マスタ

施設の振込先口座と、保護者の振込元口座の設定を行います。

1. 各項目を入力します。(\*は必須項目です)

項目名	説明
全銀協⊐−ド*	全銀協コードを入力します。
銀行名*	銀行名を入力します。
フリガナ *	銀行名のフリガナを入力します。
支店コード*	支店コードを入力します。
支店名 *	支店名を入力します。
フリガナ *	支店名のフリガナを入力します。

#### 2. 登録[F1] をクリックします。

登録済みの全銀協コードは 検索 から確認できます。

🔤 金融機関マスタ		
金融機関マン	קא	登録[F1] 削除[F4] 終了[F3]
全銀協コード≛	177 検索	
銀行名*	福岡銀行	
フリガナ*	7017	
支店1-ド*	215	
支店名*	黒門支店	
フリガナ*	/मरभ	
יא-ב <i>ו</i>	支店名	フリガナ
1 001 2	福岡市庁内市店	フクオカシチョウナイ
2 215	黒門支店	クロモン

補足 コード・銀行名・フリガナ・支店名の入力方法

金融機関と支店ごとに、コードが予め定められています。

コードが不明の場合は、金融機関コード銀行コード検索ページから検索を行います。(<u>https://zengin.ajtw.net/</u>) [名義カナ]は半角カナ以外に半角英字、()、.、-、/も入力可能です。 施設口座の設定

メインメニュー ⇒ 月次請求 ⇒ 口座振替 ⇒ 施設口座

振込先の口座情報を登録します。

1. 各項目を入力します。(\*は必須項目です)

項目	説 明
コード*	施設口座コード(任意のコード)を入力します。
金融機関*	プルダウンメニューより、金融機関名を選択します。
支店*	プルダウンメニューより、支店を選択します。
預金種目*	「普通」 または 「当座」チェックボックスを ON にします。
口座番号*	口座番号を入力します。
委託者コード*	委託者⊐ードを入力します。
名義カナ*	名義カナを半角で入力します。

2. 登録[F1] をクリックします。

	施設口座設定 3+/支更 23条[F1] 前除[F4] 終7 [F3]
	施設* サーヴ保育図 ~
	◆基礎現 ★ / / / / / / / / / / / / / / / /
	±hx((()(目) 01/11 (相同級1) ~ 支店 * 215 黒門支店 ~
	預金種目*    ● 普通  ○ 当座
	口座番号* 0000001
	振替依賴人 委託者コート** 0000000001
	名義カナ*  サーヴホイクエン
	コード         金融機関         支店         預金種目         口座番号           1         001         海岡銀行         里門支店         普通         0000001
甫足 コート	変更について
甫足 ⊐ート 「新⊐ード]へ	変更について E意のコードを入力し、 実行[F1] をクリックすると、任意のコードに書き変わります。
浦足 コート 「新コード]へ	変更について E意のコードを入力し、 実行[F1] をクリックすると、任意のコードに書き変わります。
哺足 コート 「新コード] へ	変更について E意のコードを入力し、 実行[F1] をクリックすると、任意のコードに書き変わります。 ■ <sup>旅設口座コード</sup> 変更 「「「「」「「」「「」「」「」「」「」「」「」「」」 「「」「」「」「」「
哺足 コート [新コード] へ	変更について E意のコードを入力し、 実行[F1] をクリックすると、任意のコードに書き変わります。 「「「「」「「」」をクリックすると、任意のコードに書き変わります。 「「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「「」」「」」「」
補足 コート [新コード]へ	変更について E意のコードを入力し、 <u>実行[F1]</u> をクリックすると、任意のコードに書き変わります。 ■ 施設□座コード変更 施設 サーヴ保育圏 ■ ブロードのののののののののののののののののののののののののののののののののののの
補足 コート [新コード]へ	変更について E意のコードを入力し、 実行[F1] をクリックすると、任意のコードに書き変わります。
補足 コート [新コード] へ	変更について         E意のコードを入力し、       実行[F1]       をクリックすると、任意のコードに書き変わります。
補足 ⊐ーŀ [新⊐ード]へ	変更について E意のコードを入力し、 <u>実行[F1]</u> をクリックすると、任意のコードに書き変わります。 ■
	変更について E意のコードを入力し、 <u>実行[F1]</u> をクリックすると、任意のコードに書き変わります。
構足 □─ト 「新□−ド]へ	変更について         E意のコードを入力し、       実行[F1]       をクリックすると、任意のコードに書き変わります。
補足 □―ト [新⊐―ド]へ 「名義カナ]は	変更について         E意のコードを入力し、       実行[F1]       をクリックすると、任意のコードに書き変わります。            ・ 施設ロ座コード変更         ・ 「「「」」         ・ 「「」」         ・ 「「」         ・ 「「」」         ・ 「「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「         ・ 」         ・ 「         ・ 」         ・ 「         ・ 」         ・ 「         ・ 」         ・ 「         ・ 「」         ・ 「         ・ 「」         ・ 「         ・ 「         ・ 「」         ・ 「         ・ 「         ・ 「
補足 コート [新コード] へ 「名義カナ]は	変更について         注意のコードを入力し、       実行[F1]       をクリックすると、任意のコードに書き変わります。
補足 □―ト [新⊐―ド]へ [名義カナ]は	変更について         注意のコードを入力し、       実行[F1]       をクリックすると、任意のコードに書き変わります。

 $(\mathbf{i})$ 

補足 委託者コードについて

委託者コードのご確認方法は下記のいずれかです。

1. 口座振替申込書

2. 契約書

に記載の10桁の数字を入力します。ご不明な場合はご利用の金融機関へお問い合わせください。

引落口座の設定

メインメニュー ⇒ 月次請求 ⇒ 口座振替 ⇒ 引落口座

園児別に口座設定を行います。

- 1. 画面左のリストより対象園児を選択します。
- 2. [適用年月]を入力し Enter キーを押下します。
   過去の履歴を残し、新しい履歴を追加したい場合は、新しい年月を入力します。
- 3. 各項目を入力します。(\*は必須項目です)

項目	説明
金融機関*	『金融機関マスタ』画面で登録した金融機関を選択します。
支店*	『金融機関マスタ』画面で登録した支店を選択します。
預金種目 *	「普通預金」または「当座預金」チェックボックスを ON にします。
口座番号*	引落口座の口座番号を入力します。
新規コード*	プルダウンメニューより選択します。
	第1回引落分:初めて登録する場合に選択します。
	変更分:2 回目以降に登録する場合に選択します。
	その他:その他の場合に選択します。
顧客番号*	園児ごとに定めた顧客番号を入力します。
名義力ナ*	半角で入力します。姓と名の間に半角スペースを空けます。
振替先口座*	『施設口座設定』画面で登録した振替先口座を選択します。

4. 登録[F1] をクリックします。

🔤 引落口座設定	
引落口座設定	<b>登録[F1]</b> <b>第Ⅱ第</b> [F4] <b>6</b> 日刷[F3] 終7 [F3]
1分口注放化       在園児」退園児 卒園児       グス 全て       年区 全て       第一、一下順       0000001 北海 太郎       0000002 青森 花子       0000003 岩手 奈々子       0000005 沖縄 伍子       0000006 青森 裕子       0000006 青森 高子       0000007 岩手 恵美       0000008 廿 - ヴ 太郎       0000010 長崎 昌子       0000011 熊本 曜子       0000011 鹿児島 明	園児 [000000] 北海 太郎       適用年月* 平成 ◇ 31-04 検索       う 落口座       金融機関* 0177 福岡銀行       支店* 001 福岡市庁内市店       預金種目* ● 普通 ○ 当座       口座番号* 00000003       新規コード* 第1回引落分 ◇       預金者       顧客番号* 0000000000000003       名義妙* ●小介 ゴロ?       ※個人名は姓と名の間に半角スペースを空けてください。       振替先口座*
0000014 サーヴ 花子 0000015 徳島 徳夫	001 福岡銀行 黒門支店 普通 0000001

4日 「新担コード」について
登録時は、「第1回引落分」を選択します。登録後は、[現在の設定:第1回引落分]と表示されます。
新規コード* 現在の設定:第1回日落分
口座振替を行った後は、「現在の設定:その他」と表示されます。
新規コード* <b>現在の設定:その他</b>
補足 [名義カナ]の人力万法 「名義カナ]は半角カナ以外に半角英字 () - (の入力が可能です
$r \rightarrow y$ алл $y_{1} \rightarrow y_{2} \rightarrow y_{1} \rightarrow y_{2}$
1. 「クラス〕または「グループ]を選択します。
2. [適用年月]を入力し Enter キーを押下します。
3. リストより、口座振替を使用する対象園児の「振替使用」チェックボックスを ON にします。
4. 登録[F1] をクリックします。
<u>施設</u> サーフ床育図 <u>火理年月</u> 平成 <u>31-04</u> クラス Q タクラス <u>グループ指定へ</u> 全選択 全館除
図児名         振替使用         振替結果
0000005 沖縄 伍子
<ol> <li>し、「「「「「「」」」を選択します。「「「「「」」「「」」「「」」のフルタリンターユーより、金融機関を選択します。</li> <li>「「「」「「」「」」を入力します。</li> </ol>
8. [保存先]の 参照 をクリックし、表示される「フォルダーの参照」ダイアログボックスで、ファイルの保存場所を選択します。
9. [ファイル名](任意のファイル名)を入力します。
10. <u>実行[F1]</u> をクリックします。データファイルが保存先に出力されます。
□ □ 座振替データ出力
ロ座振替データ出力 実行[F1] 終7 [F3]
施設         サーヴ保育圏            加調客日         平式の1年04日
51路日     Ub-1U     (月日)       保存先     0:4振替データ     参照
ファイル名 190510_振替データ .txt



## 6

#### 補足 [振替結果]の表示について

正常に振替が実行された場合は、[振替結果]に[O]と表示されます。その他、振替不可だった場合は下記のいずれかが表示されます。

·資金不足

・取引なし

- ・預金者の都合による振替停止
- ・ロ座振替依頼書なし

·未回答

・委託者の都合による振替停止

・その他

## 月次入金

請求額の入金があった際に、金額の登録を行います。

3 月次	入金	メイン	אביע: אביע:	メインメニュー ⇒ 月次請求	⇒ 月次入金 ⇒ 月次入金
残額の	一括入力				
入金額を一括	きで登録できます。				
1. [クラス] 2. [処理年月 『月次請え 例)『月 と入力しま	または [グループ]を選択します。 引を入力し Enter キーを押下します。 は』画面で登録した[処理年月]の次の月を入力します。 欠請求』画面では[処理年月]平成 31 年 4 月で登録 ます。	、 している場合、『月次入	、金』画面「	では[処理年月	]今和「0105」
3. 全員の入 入金額を	金額を一括で登録する場合は、 全選択 をクリック 入力しない園児がいる場合は、「残額」チェックボックス	いし、園児全てを選択し スを OFF にします。	ます。		
	月次入金 月次入金   施設 サーヴ保育圏 クラス 0 全クラス   藤設 サーヴ保育圏 クラス 0 全クラス   請求額や入力がない圏児は表示しない 行道   2 前 前月請求額 入金日 金   0000001 北海 太郎 8,000   0000002 青森 花子 1,700   0000003 岩手 奈々子 7,270	月次諸求     登録[F1]     夏       >     グループ指定へ     処耳       加     行挿入     行声原気     全選       額     備考	18歳[Fd] 印刷 里年月 令和 、 「 上 業引 業引		
4.「 <mark>0</mark> 」日に入	、金日を入力し、 セット をクリックします。				
	月次入金     見次入金       月次入金     見男       施設 サーヴ保育園     クラス 0       倉市     前月請求額 入金日       20000001 北海 太郎     8,000	月次請求     登録[F1]       ✓     グループ指定へ     処日       加     行挿入     行青原条     全選       額     備考	1985(Fd) 印刷 聖年月 令和 、	□ □ × (F3) 終7 (F3) ↓ 01-05 □ □ セット 繰越額 9%額 へ 8,000 ×	
5. 確認メッセ 「残額」チ	zージが表示されます。 OK をクリックします。 [入会 ェックボックスが OFF の場合は、 [入金日]も[金額]も	≧日]、[金額]がセットさ ,空欄のままで[差引繰	されます。 越額]に金	額が残ります	0
6. 登録[F1]	をクリックします。				
	月次入金     月次入金       施設 サーヴ保育圏     クラス 0       金前     前月請求額       0000001 北海 太郎     172       0000001 北海 太郎     10       0000002 青森 花子     1,700       0000003 岩手 奈々子     7,270	月次請求     登録[F1]       > グループ指定へ     処野       加<行挿入	194(F4) 印刷 里年月 令和 、 訳 全解除 差引	□ □ ¥ [F3] 於7[F3] 01-05 10 日 セット 繰越額 3%2額 ↑ 0 ダ 1,700 □ 0 ダ	

#### ▼ 各ボタンの説明

ボタン	説明
まず類や 入力がない周囲けませい	[前月請求額]が存在していない園児を非表示にします。非表示モードにな
請不敬 やハカがない 困元は衣小しない	っている場合、ボタンが水色になります。
行追加	選択している園児の最終行の下に行を追加します。
行挿入	選択している園児の行の上に行を追加します。
行削除	選択している園児の選択した行を削除します。
全選択	「残額」チェックボックスを ON にします。
全解除	「残額」チェックボックスを OFF にします。
-t-wik	「残額」チェックボックスが ON になっている園児の[入金額][金額]を反映
	させます。

#### **î**

補足 振替結果データ取込を行っている場合の入金処理について

『口座振替』画面の[振替結果]に[〇]が付いている場合、その園児の[入金額][日付]が自動的に『月次入金』画 面に反映されます。 → □ 参照:pp.19-20「データ取り込み」

## 複数入力

園児に対し、入金が同月に複数回あった場合、明細行を追加して入力することができます。

#### 1. [クラス] または [グループ]を選択します。

- 2. [処理年月]を入力し Enter キーを押下します。
- 3. 明細行を追加する対象園児の[入金日]、[金額]、[備考]セルのいずれかを選択し、 行追加 または 行挿入 をクリッ クすると、行が追加されます。
- 4. [入金日]、[金額]、[備考](任意)を入力します。
- 5. 登録[F1] をクリックします。

🔤 月次入金	
月次入金	<u> 自想金</u> 月次請求 登録[F1] 単隊[F4] 年の刷[F9] 終7[F3]
施設 サーヴ保育園 🛛 🗸	クラス 0 全クラス ~ グループ指定へ 処理年月 令和 ~ 01-05
請求額や入力がない園児は表示した ター前	い 行追加 行挿入 行補 明細行を1 行追加し、同月の10日、20日に 入会があった場合の入力例です
0000001 北海 太郎	8,000 10 4,000 20 4,000 10 1,000 10 1,000 10 1,000 10 1,000 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
0000002 肖林 12丁 0000003 岩手 奈々子	7,270

## 日次請求

日毎に保護者へ請求する項目を設定し、請求処理を行います。

1 日次請求

メインメニュー ⇒ 日次請求

請求データを作成します。入力方法は、「ボタン」タイプと「一覧」タイプから選択できます。

#### <ボタンをクリックして請求する場合>

1. 画面左のリストより、請求データを作成する対象園児を選択し、右側に表示される請求項目のボタンをクリックします。 ボタンをクリックした回数分、右側の請求金額に加算されます。

🚾 日次請求			- • ×
日次請求	自担金マスタ 設定	発行[F1] 削隊	(F4] 終了[F3]
在園児     退園児     卒園児     園児     0       クフス     全て     ✓     ボタン       年区     全て     ✓	0000001   北海 太郎 	計 3点	1, 000円
□ード順 → 昇順 → 0000001 北海 太郎 へ 0000001 北海 太郎 へ 0000003 岩手 奈々子	2本代, 00円	変更 項目名 総本代 おむつ代 おむつ代	項目肖/// 数量 金額 1 600 1 200 1 200
0000004 宮城 三郎           0000005 沖縄 伍子           0000006 青森 裕子           0000007 岩手 恵美	むつ代 00円	1	

#### <請求項目一覧から選択して請求>

- 1. 画面左のリストより、請求データを作成する対象園児を選択し、「一覧」タブをクリックします。
- 2. 請求項目の一覧が表示されます。請求する項目をダブルクリックすると、請求額に加算されます。

🔤 日次請求				
日次請求			<u> 角</u> 担金 マスタ 設定	発行[F1] 削除[F4] 終了[F3]
在園児     退園児     卒園児       クラス     全て     ~       年区     수て     ~	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	·クリックで請求	額に加算されます。	計 2点 800円
コード順 ~ 昇順 ~	項目名 絵本代	区分 単価 回数 600	単位 備考 冊	変更項目削除
0000001 北海 太郎 ^ 0000002 青森 化子	<u>おむつ代</u> 連絡帳代 用品代 ゴム印代	回数 200 回数 370 回数 300	個	項目名 数量 金額 絵本代 1 600 おむつ代 1 200
0000003 岩手 奈々子	一時保育料	日極 2,000		



本五 判於				
変更·則际				
択した請求項目の変更・削	除を行います。「ボタン」と「-	- 覧」で共通の作業	になります。	
変更の場合> 画面右側に表示されている	る加算内容から、変更したい	項目を選択し、	変更 をクリックし	します。
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			<u> </u> 身理会 設定	□ □ ⊠ 発行[F1] 削除[F4] 終了[F3]
在園児 退園児 卒園児	團児 0000001 北海 太郎		¥X¥	計 3占 1 000円
クラス 全て ケワ	- ボタン 一覧 履歴			
	項目名 絵本代	区分         単価         単位           回数         600         冊	備考	変更項目削除
0000001 北海 太郎	」 おむつ代 連絡帳代 用品代	回数 200 枚 回数 370 冊 回数 300		項目名 数量 金額 絵本代 1 600
0000002 目标 祀] 0000003 岩手 奈々子 0000004 宮城 三郎	ゴム印代 一時保育料	回数 200 個 日極 2,000		
ᆙᇊᄵᅸᅷᆥᆓᆿᆙᆓᆍᆙᄽ	≠ <u>→</u> →ゎ++「┮┍┍┐」	- *#=] 「兴/亚]チョ	こ コ カ マ 赤 玉 !	
』日次請水 変更』画面か?	表示されます。[項日名]、	_	F人力で変更し、	美行[F1] をクリックします
	□ 上次請求 変更 □ 上次請求 変更		実行[F1] 終了[F3]	
			Serie di	
	「愛児!			
	園児 0000001   北海 太郎 項目名 [おむつ代]		2 単価 200	
	園児 UUUUUU1 北海 太郎 項目名 [おむつ代]	数量	2 単価 200	
確認メッセージが表示され	園児 0000001 11:0番 太郎 項目名 あむつ代 ます。 OK をクリックしま		2 単価 200	
確認メッセージが表示され	園児 0000001 112番 太郎 項目名 あむつ代 ます。 OK をクリックしま	数量 ごす。	2 単価 200	
確認メッセージが表示され 項目削除の場合> 画面右側に表示されている	園児 000001 11:10番 太郎 項目名 あむつ代 ます。 OK をクリックしま る加算内容から、削除したし	<u>数量</u> 並量 です。	2 単価 200 項目削除 をク!	トックします。
確認メッセージが表示され 項目削除の場合> 画面右側に表示されている	<ul> <li>園児 000001 11(油 太郎)</li> <li>項目名 あむつ代</li> <li>ます。 OK をクリックしま</li> <li>る加算内容から、削除したい</li> </ul>	<u>数量</u> です。 か項目を選択し、「1	2 単価 200 項目削除 をクリ	ックします。
確認メッセージが表示され 項目削除の場合> 画面右側に表示されている	<ul> <li>園児 000001 11(油 太郎</li> <li>項目名 あむつ代</li> <li>ます。 OK をクリックしま</li> <li>5加算内容から、削除したい</li> </ul>	 です。 や項目を選択し、 1	2 単価 200	リックします。
確認メッセージが表示され 項目削除の場合> 画面右側に表示されている	<ul> <li>園児 0000001 北海 太郎</li> <li>項目名 あむつ代</li> <li>ます。 OK をクリックしま</li> <li>5加算内容から、削除したい</li> <li>園児 0000001 北海 太郎</li> </ul>	<u>数量</u> す。	2 単価 200 項目削除 をクル - - - - - - - - - - - - -	リックします。 「美行[F1]」 詳細[F4] 「終了[F3] 「美」 4 た 1 200 円
確認メッセージが表示され 項目削除の場合> 画面右側に表示されている	<ul> <li>園児 0000001 北海 太郎</li> <li>項目名 あむつ代</li> <li>ます。 OK をクリックしま</li> <li>あ加算内容から、削除したい</li> <li>園児 0000001 北海 太郎</li> <li>ボタン 一覧 履歴</li> </ul>		2 単価 200 項目削除 をクル <sup> 良理</sup> 象 酸定	Jックします。 第行[F1] 『課[6] 終て[73] 計 4点 1,200円
確認メッセージが表示され 項目削除の場合> 画面右側に表示されている 日次請求 日次請求 在國児 退團児 卒團児 次3 全て 年区 全て マ ー 下順 マ 月順 、 の場合>	<ul> <li>園児 0000001 北海 太郎</li> <li>項目名 あむつ代目</li> <li>ます。 OK をクリックしま</li> <li>3加算内容から、削除したい</li> <li>園児 0000001 北海 太郎</li> <li>ボタン 一覧 履歴</li> <li>項目名</li> </ul>	数量       支す。       項目を選択し、       1       回数       600	2 単価 200 項目削除 をクル <sup> </sup> <sup> </sup> <sup> </sup> <sup> </sup> <sup> </sup> <sup> </sup> <sup> </sup>	リックします。 デデドリ 「「「「」「「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」
確認メッセージが表示され 項目削除の場合> 画面右側に表示されている 「日次請求 「日次請求 「在國児」退®児 卒國児 「 <sup>57</sup> 2 全て 年区 全て 「 年区 全て 「 」 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「	園児     00000001     北海 太郎       項目名     あむつ代       ます。     OK     をクリックしま       5加算内容から、削除したい       周児     00000001     北海 太郎       ボタン     一覧     履歴       項目名     検本代       あむつ代     連絡帳代       週日(1)     第四(1)	数量         支す。         項目を選択し、         0数         0数         000         000         000         000         000         000         000         000         000         000         000         000         000         000         000	2 単価 200	Dyクします。
確認メッセージが表示され 項目削除の場合> 画面右側に表示されている	園児     00000001     北海 太郎       項目名     あむつ代       ます。     OK     をクリックしま       5加算内容から、削除したい       週児     00000001     北海 太郎       ボタン     一覧     履歴       「東経帳代     月品代       「山谷印代     一時保育料	数量         支す。         文項目を選択し、[1]         回数         0100	2 単価 200	リックします。 デデドリ 『深行』 続てで3) 計 4点 1,200円 変更 項目削除 適本代 1 600 おむっ代 2 400 あむっ代 1 200
確認メッセージが表示され 項目削除の場合> 画面右側に表示されている	<ul> <li>園児 0000001 110番 太郎</li> <li>項目名 あむつ代</li> <li>ます。 OK をクリックしま</li> <li>3加算内容から、削除したい</li> <li>3加算内容から、削除したい</li> <li>3加算内容から、削除したい</li> <li>第月名</li> <li>私本代</li> <li>項目名</li> <li>総本代</li> <li>声味(円)</li> <li>一時保育料</li> </ul>	数量         支す。         項目を選択し、         回数         回数         回数         回数         200         取         回数         300         回数         300         回数         300         回数         300         回数         300         回数         300         回数         回数         300         回数         1	2 単価 200	ウックします。         第行[1]         第行[1]         第行[1]         第行[1]         第行[1]         第一日         第一日         第一日         第二日
確認メッセージが表示され 項目削除の場合> 画面右側に表示されている	園児 0000001       北海 太郎         項目名       あむつ代         ます。       OK       をクリックしま         5加算内容から、削除したい          週児 0000001       北海 太郎         ボタン       「覧 履歴         夏児 0000001       北海 太郎         ボタン       「覧 履歴         夏日名          「夏日名          「夏日名	数量         支す。         文項目を選択し、         区分単価単位         回数 600 冊         回数 600 冊         回数 200 枚         回数 370 冊         回数 200 個         日極 2,000         三す。	2 単価 200	リックします。 第行[1] 第第[1] 第第[1] 計 4点 1,200円 変更 項目削除 変更 項目削除 報本代 1 800 あむこつ代 2 400 あむこつ代 1 200
確認メッセージが表示され 項目削除の場合> 画面右側に表示されている	園児 0000001       北海 太郎         項目名       あむつ代         ます。       OK       をクリックしま         5加算内容から、削除したい          週児 0000001       北海 太郎         ボタン       「覧 履歴         「項目名          ボタン       「覧 履歴         「項目名          私代          あむつ代          道絡帳代          用品代          ゴム印代          一時保育料          ます。       OK	数量         支す。         文項目を選択し、[]         回数       600 冊         回数       600 冊         回数       200 枚         回数       200 枚         回数       200 個         日極       2,000         三す。	<ol> <li>2 単価 200</li> <li>頁目削除 をクレ</li> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ol>	リックします。 ディア・ ア・ ディア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・
確認メッセージが表示され 項目削除の場合> 画面右側に表示されている	園児 0000001       北海 太郎         項目名       あむつ代         ます。       OK       をクリックしま         5加算内容から、削除したい         週児 0000001       北海 太郎         ボタン       一覧 履歴         「項目名       「該本代」         該本で、       「項目名」         該本で、       一時保育料         ます。       OK         をクリックしま	数量         支す。         文項目を選択し、[]         区分単価単位         回数 600 冊         回数 200 枚         回数 200 枚         回数 200 個         日極 2,000         日極 2,000	<ol> <li>2 単価 200</li> <li>項目削除 をクレ</li> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ol>	Avクします。
<ul> <li>確認メッセージが表示され</li> <li>項目削除の場合&gt;</li> <li>画面右側に表示されている</li> <li>「日次請求</li> <li>日次請求</li> <li>日次請求</li> <li>(万2) 全て</li> <li>(72) 全て</li> <li>(72) 全て</li> <li>(73) 全て</li> <li>(74) 全て</li> <li>(75) 全て</li> <li>(75) 全て</li> <li>(75) (15) (15) (15) (15) (15) (15)</li> <li>(75) (15) (15) (15) (15) (15)</li> <li>(75) (15) (15) (15) (15) (15)</li> <li>(75) (15) (15) (15) (15)</li> <li>(75) (15) (15) (15) (15)</li> <li>(75) (15) (15) (15) (15) (15)</li> <li>(75) (15) (15) (15) (15) (15)</li> <li>(75) (15) (15) (15) (15) (15) (15) (15)</li> <li>(75) (15) (15) (15) (15) (15) (15) (15) (1</li></ul>	園児 0000001       北海 太郎         項目名       あむつ代         ます。       OK       をクリックしま         5加算内容から、削除したい          週児 0000001       北海 太郎         ボタン       「覧 履歴         「東谷県代       項目名         総本代       あむつ代         道絡県代       一時保育料         ます。       OK       をクリックしま	数量         支す。         項目を選択し、[]         回数 600 冊         回数 200 枚         回数 200 枚         回数 200 枚         回数 200 個         日極 2,000         日極 2,000	2     単価     200         項目削除     をクレ         現現多     設定	リックします。         第1         4点         1,200円         変更         項目前除         項目名         放量         金額         該志つ代         1         2         400         あむつ代         2         第こつ代

発行

帳票の発行を行います。

請求項目の選択、または変更・削除を行った後、 発行[F1] をクリックします。そのまますぐに帳票が印刷されます。

∞∞ 日次請求					- • •
日次請求			<u> 角担金</u> マスタ 設定	発行[F1]	肖明余[F4] 終了[F3]
在園児」退園児  卒園児	園児 0000001 北海 太郎			計 3;	点 1,000円
クラス     全て     ~       年区     全て     ~	ボタン 一覧 履歴				
コード順 ~ 昇順 ~	項目名 絵本代	区分         単価         単位           回数         600         冊	備考	変更	項目削除
0000001 北海 太郎	おむつ代 連絡帳代	回数         200         枚           回数         370         冊		項目名総本代	数量 金額
0000002 青森 花子	用品代 ゴム印代	回数 300 回数 200 個		おむつ代	2 400

#### <履歴から発行する場合>

1. 「履歴」タブをクリックし、一覧の中から再発行する取引内容を選択します。

🔤 日次請求		
日次請求	月祖金 設定 日本 日本 日	発行[F1] 削除[F4] 終了[F3]
在園児」退園児 卒園児	團児 0000001  北海 太郎	計 1点 200円
クラス 全て ~       年区 全て ~	ボタン 一覧 履歴	
	日付時刻数量金額	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
コート順 ~ 升順~	1 令和元年 5月28日 14時09分 1 200	SCC SCOMP
	2 令和元年 5月14日 14時03分 3 1,000	百日之 数县 全類
0000001 北海 大郎	3 平成24年 7月30日 12時29分 2 1,100	- 項目日 - <u>秋重 玉額</u> おむつ伏 1 200
00000002 春森 花子	4 平成22年11月 6日 11時34分 1 1,000	
0000003 半毛 杏々子	5 平成22年11月 6日 11時28分 2 1,000	
0000004 宮城 三郎	6 平成22年11月 6日 11時24分 1 500	

2. <u>発行[F1]</u> をクリックします。

帳票印刷
必要に応じて帳票を印刷します。
<ol> <li>各メイン画面より 印刷[F9] をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。</li> <li>※下図は画面サンプルとして『月次請求』画面を使用しています。</li> </ol>
□ 日次請求 日座振替 ● 見安 月次請求 □ □ □ □ □ ■ 日次請求 □ □ □ ■ 「在園児 追園児 卒園児 施設 サーヴ保育図 □ 処理年月 令和 ↓
もしくは、トップ画面より 印刷メニュー をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
「請求管理」タブをクリックします。
□ □ ■ 印刷処理 □ □ ■ □ □ ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理
2. 出力用途に応じて、[印刷設定]等を選択・指定します。 3. プレビュー画面を表示し、 印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
4. 印刷[F9] をクリックします。
□ 印刷処理 □ □ ■ □ ■ ■ 印刷処理 □ □ ■ ■ □ ■ ■
【▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲

印刷処理	
印刷処理	<b>印刷(F3)</b> (F3)
『育の方針と計画』台帳管理』日々の	記錄 成長記錄 請求管理 登降團管理
在園児     退園児     卒園児       防ス     全て     ~       年区     全て     ~       基準日     令和     02-03-23       コード順     ~     昇順	● 請求書     ○ 項目別販売一覧表     ☑ ブレビューを表示       ● 頑収署     ○ 日次請求一覧表(園児別)     ○ 請求一覧表       ○ 請求一覧表     ○ 日次請求一覧表(期間別)       ○ 請求一覧表2     ○ 価格表       ○ 負担金項目合計表     ○ 負担金入力用フォーム       ○ 負担金項目別一覧表     ○ 引塔口座
全選択         全選択           ② 0000001         北海太郎           ◇ 0000002         青森花子           ○ 0000003         岩手奈々子           ② 0000005         沖縄伍子           ② 0000005         沖縄<伍子	印刷設定 施設 サーブ保育圏 請求年月 平成 √ 31-04 請求年月 平成 √ 31-04 請求日 令和 √ 01-05-10 用紙サパ、 ○ A4 ● A4(A5 2面) ○ A5 ☑ 控えあり タイトル 請求書 請求書(控) 出力区分 ○ 明細型 ● 項目集計型 印刷順 ● コード順 ○ カナ順 □ 兄弟登録を考慮 調整額表示 ● する ○ しない 請求メッセージ 下記の通り、ご請求いたします。 本 お知らせ 自動振替をご利用の場合は、毎月20日にご指定の口座から自動振替させていただきます 。 (金融機関が体業日の場合は翌営業日) A5用紙への印刷は37文字で折り返します。

項目	説明					
施設	施設を選択します。					
請求年月	請求年月を入力します。					
請求日	請求日を入力します。(請求書の発行年月日)					
田純サイブ	出力する用紙サイズを選択します。					
用減り1入	「控えあり」チェックボックスを ON にすると控えも一緒に出力されます。					
タイト 川 .	必要に応じてそれぞれの帳票タイトルを入力します。					
	左側:お渡し用 右側:控え用					
出力区分	出力区分を選択します。「明細型」と「項目集計型」から選択できます。					
	出力時の児童の順番を選択します。「コード順」、「カナ順」から選択できます。					
印刷順	「兄弟登録を考慮」チェックボックスを ON にすると、兄弟登録のある園児は続けて					
	出力されます。					
田敕苑丰一	調整額表示の有無を選択します。					
刷正锅衣小	調整額:負担金が上限額を超えている場合、超えた分の金額が表示されます。					
請求メッセージ	入力した文章を帳票タイトル下に出力されます。					
お知らせ	入力した文章を帳票下部に出力されます。					
詩步元設定	帳票に出力する請求元情報(施設情報)を設定・編集できます。 →□□参照:p.26					
雨不儿設足	「補足 帳票に印字する情報の設定について」					

出力区分 > 明細型 園児毎に請求書を出力します。月極の負担金項目以外は、日毎に利用明細行が出力されます。 <用紙サイズ A4> 請求書 請求年月日:令和元年 5月10日 サー ヴ保育園 北海 父 様 224-0000 神奈川県横浜市〇〇区〇ムロ (北海 太郎 様) 下記の通り、ご請求いたします。 振达先:〇〇銀行〇〇支店 普通1234567 T瓦:050-5357-4036 / FAX:000-0000-0000 月日 数量 単価 金額 内 容 
 月
 日

 差引繰越額

 04
 主食費

 04
 保護者会費

 04
 負担金

 04
 1おむつ代

 1
 おむつ(た)
 1,900 1,000 1,000 1,000 1,000 100 100 1 200 200 04 02 おむつ代 200 200 04 03 おむつ代 200 200 <用紙サイズ A4(A52面)・控えあり> 請求書 (控) 請求書 請求年月日:令和元年 5月10日 請求年月日:令和元年 5月10日 サーヴ保育園 224-0000 神奈川県横浜市〇〇区〇ムロ サーヴ保育園 埼玉 恵子 様 埼玉 恵子 様 224-0000 神奈川県積浜市〇〇区〇ムロ 振込先:〇〇銀行〇〇支店 普通1234567 TEL:050-5357-4038 / FAX:000-0000-0000 振込先:〇〇銀行〇〇支店 普通1234567 TEL:050-5357-4086 / FAX:000-0000-0000 下記の通り、ご諸求いたします。 下記の通り、ご諸求いたします。 
 月日
 日

 2
 差引操起額

 04
 主食費

 04
 保護者会費

 04
 負担金
 月日 数量 単価 金額 内 容 数量 単価 金額 内 容 
 月日

 24

 主食費

 04

 保護者会費

 04

 負担金
 1,700 1,700 1 1,000 1 1.000 1.000 1.000 1,000 1,000 1,000 1,000 1 1 100 100 100 100 1 出力区分 > 項目集計型 園児毎に請求書を出力します。月極の負担金項目以外は、同月内で集計し、出力されます。 <用紙サイズ A4>

	請求書		
		請求年」	月日:令和元年 5月10日
北海 父 様 (北海 太郎 様)	サー 224-1 神奈,	ヴ保育園 1000 「「県横浜市〇〇区	040
下記の通り、ご請求いたします。	振达: TEL:	先:〇〇銀行〇〇 350-5357-4036 / 1	支店 普通1234567 FAX:000-0000-0000
内容	数量	単価	金額
差引繰越額			1,900
おむつ代	20		4,000
主食費	1		1,000
保護者会費	1		1,000
負担全	1		100

# <用紙サイズ A4(A52面)・控えあり>

	請求書	請	請求書 (控)				
	請求年月日:令和元年 5月10日		請求年月日:令和元年 5月10日				
北海父様	サーヴ保育園	北海 父 様	サーヴ保育園				
(北海 太郎 様)	224-0000	(北海 太郎 様)	224-0000				
	神奈川県横浜市〇〇区〇〇口		神奈川県横浜市〇〇区〇〇口				
下記の通り、ご諸求いたします。	振込先:〇〇銀行〇〇支店 普通1234567	下記の通り、ご諸求いたします。	振込先:〇〇銀行〇〇支店 普通1234567				
	TEL:050-5857-4088 / FAX:000-0000-0000		TEL:050-5357-4038 / FAX:000-0000-0000				
内容	数量 単価 金額	内容	数量 単価 金額				
差引編越額	1,900	差引編越額	1,900				
おむつ代	20 4,000	おむつ代	20 4,000				
主食費	1 1,000	主食費	1 1,000				
保護者会費	1 1,000	保護者会費	1 1,000				
負担金	1 100	直担金	1 100				
〕刷如理			- 0				
]刷処理			ED刷[F9] 終了[F				
育の方針と計画 台帳管理 日々の	記錄 成長記録 請求管理 登降園管理						
育の方針と計画 台帳管理 日々の 左関児 - 退園旧 - 太園旧	記録 成長記録 請求管理 登降園管理 印刷フォーム						
育の方針と計画 台帳管理 日々の 在園児 退園児 卒園児	記録 成長記録 請求管理 登降園管理 印刷フォーム 〇 <u>請求書</u> 〇 項	目別販売一覧表	🗹 プレビューを表示				
育の方針と計画 台帳管理 日々の 在園児 退園児 卒園児 2 全て ✓	記録 成長記録 印刷フォーム ○ 諸求書 ● 領収書 〇 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○	目別販売一覧表 次請求一覧表(園児別)	🗹 ブレビューを表示				
育の方針と計画 台帳管理 日々の 在園児 退園児 卒園児	記録 成長記録 印刷フォーム ① 諸求書 ③ 領収書 ③ 請求一覧表 〇 日;	目別販売一覧表 次請求一覧表(園児別) 次請求一覧表(期間別)	🗹 ブレビューを表示				
育の方針と計画 台帳管理 日々の 在 <b>囲</b> 児 退園児 卒園児 20. 全て ~ 20. 全て ~ 10. ○ ~ 10. ○ ~ 10. ○ ~ 10. ○ ~ 10. ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	記録 成長記録 請求管理 登降園管理 印刷フォーム ○ 請求書 ○ 項 ● 領収書 ○ 日 ○ 請求一覧表 ○ 日 ○ 請求一覧表 2 ○ 価	目別販売一覧表 次請求一覧表(園児別) 次請求一覧表(期間別) 格表	🗹 ブレビューを表示				
育の方針と計画     台帳管理     日々の       在園児     退園児     卒園児       次     全て     ~       交     全て     ~       準日     令和     02-03-23	記録 成長記録 請求管理 登降圏管理 印刷フォーム ● 請求書 ○ 項 ● 領収書 ○ 日 ○ 請求一覧表 ○ 日 ○ 請求一覧表 2 ○ 価 ○ 負担金項目合計表 ○ 負:	目別販売一覧表 次請求一覧表(圏児別) 次請求一覧表(期間別) 格表 担金入力用フォーム	🗹 ブレビューを表示				
第の方針と計画     台帳管理     日々の       在園児     退園児     卒園児       次     全て     ~       次     全て     ~       次     全て     ~       20     全て     ~       21     台和     02-03-23       コード順     ~     昇順	<ul> <li>記録 成長記録 請求管理 至降圏管理</li> <li>印刷フォーム</li> <li>16 請求書</li> <li>項</li> <li>● 預求書</li> <li>● 預求</li> <li>● 百済水一覧表</li> <li>● 日</li> <li>● 請求一覧表</li> <li>● 百済、一覧表</li> <li>● 日</li> <li>● 百済、一覧表</li> <li>● 百済、一覧表</li> <li>● 日</li> <li>● 百済、一覧表</li> <li>● 日</li> <li>● 百済、一覧表</li> <li>● 百済、一覧表</li> <li>● 百済、一覧表</li> <li>● 百済、一覧表</li> <li>● 百済、一覧表</li> </ul>	目別販売一覧表 次請求一覧表 (囲児別) 次請求一覧表 (期間別) 裕表 担金入力用フォーム 落口座	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画     台帳管理     日々の       在園児     退園児     卒園児       次     全て     ~       交     全て     ~       2区     全て     ~       2単日     令和     02-03-23       コード順     ~     昇順 ~	記録 成長記録 請求管理 登降園管理 印刷フォーム ● 請求書 ○ 項 ● 領収書 ○ 日 ● 請求一覧表 ○ 日 ● 請求一覧表 2 ○ 価 ○ 負担金項目合計表 ○ 負 ・負担金項目別一覧表 ○ 引 印刷設定	目別販売一覧表 次請求一覧表 (囲児別) 次請求一覧表 (期間別) 格表 担金入力用フォーム 落口座	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画     台帳管理     日々の       在團児     退團児     卒團児       次     全て     ~       空区     全て     ~       連日     令和     02-03-23       コード順     ~     昇順 ~       注選択     全解除	記録 成長記録 請求管理 登降園管理 印刷フォーム ● 請求書 ● 領収書 ● 請求一覧表 ● 請求一覧表2 ● 請求一覧表2 ● 自担金項目合計表 ● 負担金項目別一覧表 ● 引援 印刷設定 協設 サーヴ保言園	目別販売一覧表 次請求一覧表 (園児別) 次請求一覧表 (期間別) 格表 担金入力用フォーム 落口座	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画     台帳管理     日々の       在園児     退園児     卒園児       次     全て     ~       区     全て     ~       時間日     令和     02-03-23       コード順      月順       と選択     全解除       0000001     北海<太郎	記録 成長記録 請求管理 登降園管理     印刷フォーム <u>商拡書</u> 可項     通流書     可預     通称不覧表     日     商請求一覧表     百 百請求一覧表     百 百首求一覧表     百 百章は金項目合計表     百 百月 百月也金項目別一覧表     百別 印刷設定     施設     サーヴ保育園     金融の名目     マロ	目別販売一覧表 次請求一覧表(創児別) 決請求一覧表(期間別) 格表 担金入力用フォーム 落口座	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画     台帳管理     日々の       在圏児     退圏児     卒圏児       次     全て     ~       返     全て     ~       運日     令和     02-03-23       コード順     ~     昇順       20000001     北海 太郎     ~       00000001     北海 太郎     ~	記録 成長記録 請求管理 登降園管理 印刷フォーム ● 請求書 ● 項 ● 領収書 ● 日; ● 請求一覧表 ● 日; ● 請求一覧表 ● 日; ● 請求一覧表 ● 日; ● 請求一覧表 ● 日; ● 目; ● 目; ● 目; ● 目; ● 目; ● 目; ● 目; ● 日; ● 日;	目別販売一覧表 次請求一覧表(圏児別) 次請求一覧表(期間別) 格表 担金入力用フォーム 落口座	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画 台帳管理 日々の 在園児 退園児 卒園児 次 全て ~ (区 全て ~ 準日 令和 ~ 02-03-23 コード順 ~ 昇順~ 2000001 北海 太郎 0000001 北海 太郎 0000001 岩寿 奈々子	<ul> <li>記録 成長記録 請求管理 登降園管理</li> <li>印刷フォーム</li> <li>○ 請求</li> <li>○ 請求一覧表</li> <li>○ 目</li> <li>○ 請求一覧表</li> <li>○ 目</li> <li>○ 請求一覧表</li> <li>○ 目</li> <li>○ 請求一覧表</li> <li>○ 自担金項目別一覧表</li> <li>○ 引</li> <li>印刷設定</li> <li>施設</li> <li>物の保月</li> <li>平成 &lt; 31-04</li> <li>領収日</li> <li>令和 &lt; 01-05-10</li> </ul>	目別販売一覧表 次請求一覧表(創別別) 次請求一覧表(期間別) 格表 担金入力用フォーム 落口座	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画 台帳管理 日々の 在園児 退園児 卒園児 次 全て ~ 注区 全て ~ 準日 令和 ~ 02-03-23 □ ード順 ~ 月順 ~ ● 2000001 北海 太郎 0000002 青森 花子 0000003 岩手 奈々子 0000004 宮城 三郎	記録 成長記録 請求管理 登降園管理 印刷フォーム ● 請求書 ● 項 ● 領収書 ● 日 ● 請求一覧表 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日	目別販売一覧表 次請求一覧表(JB(B)) 次請求一覧表(JB(B)) 裕表 担金入力用フォーム 落口座	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画     台帳管理     日々の       在園児     退園児     卒園児       次     全て     ~       次     全て     ~       2区     全て     ~       2世日     令和     02-03-23       コード順     ~     月順       2000001     北海<太郎	<ul> <li>記録 成長記録 請求管理 登降團管理</li> <li>印刷フォーム</li> <li>○請求一覧表</li> <li>○項</li> <li>●請求一覧表</li> <li>●目</li> <li>○請求一覧表</li> <li>○目</li> <li>○目</li> <li>○請求一覧表</li> <li>○目</li> <li>○目</li></ul>	目別販売一覧表 次請求一覧表(別別別) 次請求一覧表(別間別) 格表 担金入力用フォーム 落口座 ○ A5 ☑ 控えあり 興収書(控)	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画     台帳管理     日々の       在園児     退園児     卒園児       次     全て     ~       次     全て     ~       次     全て     ~       20203-23     ~       コード順     02-03-23       コード順     7.4 順       20000001     北海<太郎	記録 成長記録 請求管理 登降園管理 印刷フォーム ○ 請求書 ○ 領収書 ○ 請求一覧表 ○ 自想金項目合計表 ○ 負担金項目合計表 ○ 負担金項目別一覧表 ○ 引 印刷設定 施設 サーヴ保育園 領収年月 平成	目別販売一覧表 次請求一覧表(創児別) 次請求一覧表(期間別) 格表 担金入力用フォーム 落口座	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画 台帳管理 日々の 在 図児 退園児 卒 図児 次 全て ~ (区 全て ~ 準日 令和 ~ 02-03-23 コード順 ~ 昇順~ 10000001 北海 太郎 00000001 北海 太郎	記録 成長記録 請求管理 登降園管理     印刷フォーム     ① 請求一覧表     ① 请求一覧表     ① 「前求一覧表     ① 目:     ① 請求一覧表     ① 目:     ① 前求一覧表     ① □ □ □ □ □ □ □ □ □     Ⅲ紙サ(ス*) ● A4 ● A4(A5 2面)     夕イトル     ─────────────────────────────────	目別販売一覧表 次請求一覧表(期間別) 溶請求一覧表(期間別) 格表 担金入力用フォーム 落口座 ○ A5 ☑ 控えあり 興収書(控) 計型	☑ ブレビューを表示				
第の方針と計画     台帳管理     日々の       在園児     退園児     卒園児       次     全て     ~       次     全て     ~       返     全て     ~       返     全て     ~       運日     令和     02-03-23       コード順     ~     昇順       2000001     北海     太郎       0000002     青森     花子       0000003     岩手     奈々子       0000005     沖縄     丘子       0000005     沖縄     た子       0000007     岩手     恵美       0000008     サーヴ     大郎       0000008     分号     支	記録 成長記録 請求管理      登降園管理     印刷フォーム     ① 請求     可項     ④ 領収書     ① 育     ① 育     ③ 領収     ① 育     ③ 育     ⑦ 可     ③ 育     ③ 育     ③ 育     ③ 育     ③ 育     ③ 育     ③ 育     ③ 育     ③ 育     ③ 育     ③ 育     ③ 育     ③ 育     ③     ③ 育     ③ 育     ③     ③ 育     ③     ③ 育     ③     ③ 育     ③     ③     ③     ③ 育     ③     ④     ③     ③     ③     ③     ③     ③     ⑤     ③     ③     ⑤     ⑤     ⑤     ⑤     ③     ⑤     ⑦     ⑤     ⑦     ⑤     ⑦     ⑤     ⑦     ⑤     ⑦     ⑤     ⑦     ⑤     ⑦     ⑤     ⑦     ⑤     ⑦     ⑤     ⑦	日別販売一覧表 次請求一覧表(期間別) 裕表 担金入力用フォーム 落□座 ● A5 ☑ 控えあり 興収書(控) 計型 ■ □ 兄弟登録を考慮	☑ ブレビューを表示				
	記録 成長記録 請求管理      登降園管理     印刷フォーム     ① 頑     ① 頑     ① 頑     ① 預     ③ 預収書     ① 項     ④ 預求一覧表     ② 百 ○ 請求一覧表     ② 百 ○ 請求一覧表     ② 百 ○ 請求一覧表     ② 百 ○ 請求一覧表     ③ 日 ○ 請求一覧表     ③ 日 ○ 貢担金項目別一覧表     ③ 引 印刷設定     施設     サーヴ保育園     何収年月     平成    ③1-04 何収日     令和    ○ 01-05-10 用紙均パ。● A4 ● A4(A5 2面) タイトル     ─ 預収書       第 出力区分     ● 明細型     ○ 項目集     印刷順     ③ コード順     ○ 力ナ順     詞整額表示     ● する     ○ しない	目別販売一覧表 次請求一覧表(別間別)) 次請求一覧表(別間別)) 格表 担金入力用フォーム 落□座 へA5 ☑ 控えあり 興収書(控) 語型 ● □ 兄弟登録を考慮	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画     台帳管理     日々の       在園児     退園児     卒園児       次     全て     ~       次     全て     ~       20     全て     ~       21     令和     02-03-23       21     一ド順     ~       20000001     北海     太郎       10000001     北海     大郎       10000003     岩手     奈マ子       10000003     岩手     奈マ子       10000005     沖縄     伍子       10000005     沖縄     低子       10000005     沖縄     長美       10000005     ガー     太郎       10000005     小縄     長美       10000005     大郎     日       10000005     小縄     長美       10000005     小縄     長美       10000005     小縄     長子       10000005     小縄     日子       10000005     小縄     日子       10000005     小縄     日子       10000005     日本     日子       10000005     日本     日       10000005     日本     日       10000005     日     日       1000005     日     日       1000005     日     日       1000005     日     日 <td< td=""><td>記録 成長記録 請求管理      登降園管理     印刷フォーム     「請求一覧表     「請求一覧表     「自法表     「請求一覧表     「自告計表     「負担金項目合計表     「負担金項目別一覧表     「引     「前求一覧表     」     「前求一覧表     「前求一覧表     「前求一覧表     」     「前求一覧表     」     「前求一覧表     」     「前求一覧表     「前求一覧表     」     「前求     「前求一覧表     」     「前求     」     「前求     」     「前求     」     「前求     」     「前求     」     「前求     」     「「「「」」     「」     「」     「「「」」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「」</td><td>目別販売一覧表 次請求一覧表(JBUB)) 次請求一覧表(JBUB)) 格表 担金入力用フォーム 落□座 ● A5 ☑ 控えあり 興収書(控) 計型 ↓ □ 兄弟登録を考慮</td><td>☑ ブレビューを表示</td></td<>	記録 成長記録 請求管理      登降園管理     印刷フォーム     「請求一覧表     「請求一覧表     「自法表     「請求一覧表     「自告計表     「負担金項目合計表     「負担金項目別一覧表     「引     「前求一覧表     」     「前求一覧表     「前求一覧表     「前求一覧表     」     「前求一覧表     」     「前求一覧表     」     「前求一覧表     「前求一覧表     」     「前求     「前求一覧表     」     「前求     」     「前求     」     「前求     」     「前求     」     「前求     」     「前求     」     「「「「」」     「」     「」     「「「」」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「」	目別販売一覧表 次請求一覧表(JBUB)) 次請求一覧表(JBUB)) 格表 担金入力用フォーム 落□座 ● A5 ☑ 控えあり 興収書(控) 計型 ↓ □ 兄弟登録を考慮	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画       合帳管理       日々の         在園児       退園児       卒園児         次       全て       ~         次       全て       ~         (区       全て       ~         (空区       全て       ~         (型目       令和       02-03-23         コード順       ~       月順         20000001       北海<太郎	記録 成長記録 請求管理 登降圈管理     印刷フォーム     「請求一覧表 ○ 頁     ① 請求一覧表 ○ 日     ① 前求一覧表 ○ 日     ① 前 ○ 10     ① 1	目別販売一覧表 次請求一覧表(期間別) 浓請求一覧表(期間別) 格表 担金入力用フォーム 落口座 ○ A5 ☑ 控えあり 興収書(控) 語型 2 □ 兄弟登録を考慮 5	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画       台帳管理       日々の         在圏児       退圏児       卒圏児         次       全て       ~         次       全て       ~         次       全て       ~         20       会て       ~         21       午稲       02-03-23         21       子杯       7         21       子杯       7         21       子杯       7         20000001       北海<太郎	記録 成長記録 請求管理 登降園管理     印刷フォーム     ① 請求一覧表     ① 请求一覧表     ① 「前求一覧表     ① 「「「「「」」」」」     □ 「「」」」     □ 「「」」」     □ 「「」」」     □ 「」」     □ 「」」     □ 「」     □ □」     □ 「」     □ □」     □     □ □」     □ □」     □     □ □」     □ □」     □     □ □」     □     □ □」     □	日別販売一覧表 次請求一覧表(期間別) 裕表 担金入力用フォーム 落口座 ○ A5 ☑ 控えあり 興収書(控) 計型 ↓ □ 兄弟登録を考慮 ↓	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画       台帳管理       日々の         在園児       退園児       卒園児         次       全て       ~         (次       全て       ~         (次       全て       ~         (次       全て       ~         (二)       (二)       (二)         (1)       (二)       (二)         (2)       (二)       (二)         (3)       (二)       (二)	記録 成長記録 請求管理      登降園管理     印刷フォーム     ① 請求一覧表     ① 項     ① 預求一覧表     ① 百 ① 請求一覧表     ② 百 ① 請求一覧表     ② 百 ① 請求一覧表     ② 百 ① 請求一覧表     ② 百 ① 貢担金項目合計表     ③ 貢担金項目別一覧表     ③ 引      ⑦ 同      ③     ⑦ 同      ③     ⑦ □ □ □ □ □ □      □      和     ⑦ □ □ □ □ □      □      和     ⑦ □ □ □ □ □      □      和     ⑦ □ □ □ □ □      □      和     ⑦ □ □ □ □ □      □      和     ⑦ □ □ □ □ □      □      和     ⑦ □ □ □ □ □      □      □      和     ⑦ □ □ □ □ □      □      和     ⑦ □ □ □ □ □      □      和     ⑦ □ □ □ □ □      □      和     ⑦ □ □ □ □ □      □      和     ⑦ □ □ □ □ □     □      □      □      □      □      □      □     □     □     □     □     □     □     □     □	目別販売一覧表 次請求一覧表(期間別)) 裕表 担金入力用フォーム 落□座 ▲ ○ A5 ☑ 控えあり 興収書(控) 計型 和型 ■ □ 兄弟登録を考慮 ・	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画       合帳管理       日々の         在圏児       退圏児       卒團児         次       全て       ~         次       全て       ~         (2)       全て       ~         (2)       全て       ~         (2)       全て       ~         (2)       (2)       ~         (2)       (2)       ~         (2)       (2)       ~         (2)       (2)       ~         (2)       (2)       ~         (2)       (2)       (2)         (2)       (2)       (2)         (2)       (2)       (2)         (2)       (2)       (2)         (2)       (2)       (2)         (2)       (2)       (2)         (2)       (2)       (2)         (2)       (2)       (2)         (2)       (2)       (2)         (3)       (2)       (2)         (3)       (2)       (2)         (4)       (2)       (2)         (3)       (2)       (2)         (4)       (2)       (2)         (4)       (2)       (2)	記録 成長記録 請求管理      登降園管理     印刷フォーム     「請求一覧表     「前求一覧表     「前求一覧表     「自治式書     「有     「前求一覧表     「自治式書     「有     「前求一覧表     「自治式音話表     「自己、自治、     「自己、自治、     「自己、自己、自己、     「自己、自己、     「自己、     「」」     「自己、     「」」	目別販売一覧表 次請求一覧表(期間別)) 裕表 担金入力用フォーム 落□座 へA5 ☑ 控えあり 興収書(控) 語型 10.兄弟登録を考慮 50 にた。	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画       合帳管理       日々の         在園児       退園児       卒園児         次       全て       ~         次       全て       ~         次       全て       ~         二       令和       02-03-23         二       一ド順       ~       月順         2000001       北海       太郎       ~         10000003       告奈       奈子       0         10000003       岩手       奈々子       ~         10000003       岩手       奈々子       ~         10000005       沖縄       伍子       ~         10000007       岩手       恵美       ~         10000007       岩手       恵美       ~         10000005       沖縄       岳子       ~         10000007       岩馬       恵美       ~         10000001       振時       昌子       ~         10000011       熊馬       明       ~         10000015       徳島       徳夫       ~         10000011       振馬       徳夫       ~         10000015       徳島       徳夫       ~         10000015       徳島       徳夫       ~         10000015       徳島	記録 成長記録 請求管理      登降團管理     印刷フォーム     「商家一覧表     「同胞定     「施設     サーヴ保育團     「何収     「有収     「有収     「有収     「有収     「有収     「「「「「」」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「」」     「「」」     「」     「「」」     「」」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「     「」	目別販売一覧表 次請求一覧表(期間別)) 裕表 担金入力用フォーム 落口座 ▲ ● A5 ☑ 控えあり 興収書(控) 計型 ま □ 兄弟登録を考慮 ●	☑ ブレビューを表示				
育の方針と計画       台帳管理       日々の         在1回児       退園児       卒園児         次       全て       ~         FEX       全て       ~         理日       令和       02-03-23         コード順       ○       月順         2000001       北海<太郎	記録 成長記録 請求管理 登降園管理     印刷フォーム     「請求一覧表 ○ 頁     ① 請求一覧表 ○ 日     ③請求一覧表 ○ 目     ③請求一覧表 ○ 目     ③請求一覧表 ○ 目     ④     □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	日別販売一覧表 次請求一覧表(期間別) 溶請求一覧表(期間別) 格表 担金入力用フォーム 落口座 ○ A5 ☑ 控えあり 興収書(控) 計型 2 □ 兄弟登録を考慮 ・ ました。 こ	☑ ブレビューを表示				

▼ 印刷設定等の説明 および 出力サンプル

印刷設定内容 および 出力は請求書と同様です。

## 印刷フォーム > 請求一覧表

全クラス、またはクラス毎に請求一覧表の印刷を行います。

See 印刷処理			
印刷処理			ED刷[F9] 終了[F3]
保育の方針と計画 台帳管理 日々の	記録 成長記録 請求管理 登降風管理		
在園児     退園児     卒園児       ゲス     全て     ~       年区     全て     ~       基準日     令和 < 01-05-01     -       コード順      昇順	○請求書     ○項       ○請求一覧表     ○日       ○請求一覧表     ○日       ○請求一覧表     ○日       ○請求一覧表     ○日       ○自担金項目合計表     ○月       ○負担金項目別一覧表     ○引	頁日別販売一覧表 ∃次請求一覧表(園児別) ∃次請求一覧表(期間別) 証格表 負担金入力用フォーム  落口座	☑ ブレビューを表示
<ul> <li>全選択 全期等</li> <li>○ 0000001 北海 太郎</li> <li>○ 000002 青森 花子</li> <li>○ 000002 青森 花子</li> <li>○ 000003 岩手 奈々子</li> <li>○ 000004 宮城 三郎</li> <li>○ 000004 宮城</li> </ul>	印刷設定 施設 サーヴ保育園 内容区分 □ 施設合計のみ出力す クラス 1 あか(0歳) 処理年月 令和 √ 01-05	<ul> <li>↓</li> <li>グループ指定へ</li> </ul>	

#### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明				
施設	施設を選択します。				
内容区分	「施設合計のみ出力する」のチェックボックスを ON にすると、クラスや園児の選択				
	はできず、施設合計の金額のみ1行で出力されます。				
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。				
処理年月	処理年月を入力します。				

## 請求一覧表

「前月発生額」から「当月請求額」まで、請求および入金状況の一覧を出力します。

#### <「施設合計のみ出力する」チェックボックスを OFF の出力例>

		5.W	-#	<b>5</b> 2	-			你成日:今和	→年 8月 5
施設:サーヴ保育園	クラス:01 あ	前 か (0歳)	ж -	- 見 処:	衣 理年月:令和元	6年 5月		11920 1949	/6 <del>4</del> 0/3 0
園児名	前月発生額	前月請求額	当月入金額	差引繰越額	当月発生額	調整額	当月請求額	領収金額	領収日
0000001 北海 太郎	0	1,900	1,900	0	2,520	0	2,520		E
0000002 青森 花子	0	1,700	1,700	0	2,150	0	2,150		E
0000003 岩手 奈々子	0	1,700	1,700	0	2,150	0	2,150		E
0000004 宮城 三郎	0	1,700	1,700	0	2,520	0	2,520		E
0000005 沖縄 伍子	0	30,840	30,840	0	2,150	0	2,150		E
0000006 青森 裕子	0	32,020	32,020	0	2,520	0	2,520		E
0000007 岩手 恵美	0	23,920	23,920	0	2,150	0	2,150		E

	求一覧表 2		
印刷処理			
<ul> <li>11刷処理</li> <li>R育の方針と計画 台帳管理 日々の</li> <li>在團児 退墾児 卒團児</li> <li>ジス 全て ~</li> <li>年区 全て ~</li> <li>基準日 令和 ~ 01-05-01</li> <li>コード順 ~ 昇順 ~</li> </ul>	記録 成長記録 請求管理 登降0 印刷フォーム ○請求書 ○領収書 ●請求一覧表 ● 請求一覧表 2 ○ 頁担金項目合計表 ○ 負担金項目別一覧表	<ul> <li>項目別販売一覧表</li> <li>日次請求一覧表(圏児別)</li> <li>日次請求一覧表(圏児別)</li> <li>日次請求一覧表(期間別)</li> <li>価格表</li> <li>負担金入力用フォーム</li> <li>引落口座</li> </ul>	<b>印刷[F3]</b> 終了[F3]
全選択 全部時 ○ 0000001 北海 太郎 ^ ○ 0000002 青森 花子 ○ 0000003 岩手 奈々子 ○ 0000004 宮城 三郎 ○ 0000005 沖縄 伍子 ○ 0000005 沖縄 伍子	印刷設定 施設 サーヴ保育園 内容区分 □ 施設合計のみ、 クラス 1 あか(0歳) 処理年月 令和 ~ 01-05 出力区分 □ ファイルとし	■ クリング ビング ビング ビング ビング ビング ビング ビング ビング ビング ビ	

項目	説明					
施設	施設を選択します。					
内容区分	「施設合計のみ出力する」のチェックボックスを ON にすると、クラスや園児の選 はできず、施設合計の金額のみ1行で出力されます。					
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。					
処理年月	処理年月を入力します。					
出力区分	「ファイルとして出力」のチェックボックスを ON にし、 印刷[F9] をクリックすると Excel 出力されます。					

## 請求一覧表 2

負担金項目毎に請求内訳を一覧で出力します。

				_					
			請求	- <u>F</u>	〔表	2		作成日:令和	元年 6月 5日
施設:サーヴ保育園	クラ	ス:01 あか(	0歳)		処理年	月:令和元年	ō月		
園児名 / 項目名	001 延長保 育科	002 絵本代	004 主食費	006 連絡帳 代	010 保護者 会費				合計
0000001 北海 太郎	850	600	700	370	0				2,520
0000002 青森 花子	850	600	700	0	0				2,150
0000003 岩手 奈々子	850	600	700	0	0				2,150
0000004 宮城 三郎	850	600	700	370	0				2,520
0000005 沖縄 伍子	850	600	700	0	0				2,150
0000006 青森 裕子	850	600	700	370	0				2,520

## 印刷フォーム > 負担金項目合計表

🕶 印刷処理			
印刷処理			ED剧[F3] 終了[F3]
保育の方針と計画 台帳管理 日々の	記錄 成長記録 請求管理 登降	國管理	
在園児     退園児     卒園児       ゲス     全て     ~       年区     全て     ~       基準日     令和     01-05-01       コード順     ~     昇順	<ul> <li>1)卿フォーム</li> <li>○請求書</li> <li>○請求一覧表</li> <li>○請求一覧表2</li> <li>◎ 負担金項目合計表</li> <li>○ 負担金項目の一覧表</li> </ul>	<ul> <li>項目別販売一覧表</li> <li>日次請求一覧表(團児別)</li> <li>日次請求一覧表(期間別)</li> <li>価格表</li> <li>負担金入力用フォーム</li> <li>引落口座</li> </ul>	☑ ブレビューを表示
全選択 全解除 ✓ 0000001 北海 太郎 ^ ✓ 0000002 青森 花子	印刷設定       施設     サーヴ保育園       処理年月     令和 < 01-05	~	

#### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
処理年月	処理年月を入力します。

## 負担金項目合計表

負担金項目のクラス別合計金額を出力します。

			<b>會 相</b> ;	金項目	合計	表			作成日:令和	元年 6月 5
施設:サーヴ保育園	処理年月	1:令和元年 5	月	- // -						
項 目 / クラス名	01 あか(0 歳)	02 あか(1 歳)	04 きいろ (2歳)	OG もも(3 歳)	08 あお(4 歳)	10 みどり (5歳)	11 みどり  2(5歳)	15 縦割り クラス	15-1 3歳ク  ラス	15-2 4歳ク  ラス
001 延長保育科	6,800	5,100	5,100	10,200	12,750	5,950	0	2,550	0	
002 絵本代	4,800	3,600	3,600	6,000	0	0	0	0	0	
004 主食費	5,600	4,200	4,200	8,400	10,500	4,900	0	2,100	0	
008 連絡帳代	1,480	370	1,110	740	1,110	740	0	0	0	
010 保護者会費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計	18,680	13,270	14,010	25,340	24,360	11,590	0	4,650	0	

11 印刷処理		
印刷処理		ED刷[F9] 終了[F3]
保育の方針と計画(台帳管理)日々の記録(成:	長記録 請求管理 登降團管理	
在園児 退園児 卒園児 (100) / 6請 /57 全て 年区 全て 基準日 令和 ◇ 01-05-01 □ - ド順 ◇ 昇順 ◇ 印刷設     印刷設	第     項目別販売一覧表       求書     項目別販売一覧表       収書     日次請求一覧表(園児別)       求一覧表     日次請求一覧表(期間別)       求一覧表2     価格表       担金項目別一覧表     引塔口座       記     目	☑ ブレビューを表示
○000001 北海 太郎     クラ       ○000002 青森 花子     処理       ○000003 岩岩 奈 ペ子     処理       ○0000004 宮城 三郎     ●       ○000005 沖縄 伍子     ●       ○000008 号売 徳夫     ●       ○000008 サーヴ 太郎     ●       ○000001 長崎 昌子     ●       ○000001 熊本 曜子     ●       ○000001 熊本 曜子     ●	ス     1     あか(0歳)     グループ指定へ       年月     令和     01-05       全て     一辺絵本代       ・辺あむつ代     ・       ・辺清経帳代     ・       ・辺ゴム印代     ・       ・   <	
項目	説明	
施設	施設を選択します。	
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。	
処理年月	処理年月を入力します。	
負担金項目選択	出力する項目を選択(チェックボックスを ON	に)します。
カ内容 > 自扣会項日別		

施設:サーヴ保育園				ク	ラン	ζ:O	1 夜	負か	[ (0歳	担	1	金	피	Ţ	目		別処	- 理句	 :月:	賢令和	[ 1元年	表	目:	負担	金項	目:	002	絵	本代						
園児	名	-	1 水	2 木	3 金	4	5 Ħ	。 月	7 水	8 水	9 木	10 余	11 -£	12 Ħ	13 月	14 火	15 水	16 木	17 全	18 +	19 H	20 月	21 水	22 水	23 末:	24 余	25 2 1: 1	26 H	27 月	28 火	29 水	30 木	31 余	Ħ	日 記 計
0000001 北海 太郎							_								1					_	_							-							1
0000002 青森 花子	7		_												1			_							_		_		_	_					
0000003 岩手 宗々	+		-							-	-				1		$\vdash$							+	+	+	+	+		-					1
0000005 沖縄 伍子															1																				1
合計 合計(人)	5分)		_		_		-	-		_	-			-	5		-	_	-	_			_	+	+	+	+	+	_	_		-		_	

## 印刷フォーム > 項目別販売一覧表

■ 印刷処理 〔1] 尼山加口田			
印刷処理			rinbl(Lo] 4% [ (Lo]
保育の方針と計画 台帳管理 日々の	記錄 成長記録 請求管理 登降	園管理	
在園児     退園児     卒園児       クラス     全て     ~       年区     全て     ~       基準日     令和     ○11-05-01       コード順     ~     昇順	印刷フォーム () 請求書 () 領収書 () 請求一覧表 () 請求一覧表 () 貢担金項目合計表 () 負担金項目別一覧表	<ul> <li>項目別販売一覧表</li> <li>日次請求一覧表(園児別)</li> <li>日次請求一覧表(期間別)</li> <li>価格表</li> <li>負担金入力用フォーム</li> <li>引落口座</li> </ul>	☑ ブレビューを表示
全選択       全期除         ✓ 0000001       北海       太郎         ✓ 0000002       青森       花子         ✓ 0000003       岩手       奈々子         ✓ 0000004       宮郎       20000005         ✓ 0000005       沖縄       伝子	印刷設定 施設 サーヴ保育圏 内容区分 □ 施設合計のみ クラス 1 あか(の歳) 処理年月 令和 > 01-05	× 出力する 、 ✓ グルーブ指定へ	

#### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
内容区分	「施設合計のみ出力する」チェックボックスを ON にすると、クラスや園児の選択は できず、施設合計の金額のみ 1 行で出力されます。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。

#### 項目別販売一覧表

負担金項目を日次請求分 および 月次請求別で、数量 および 金額の合計を出力します。

			項	目	別	販	売	- 1	覧	表	n	成日:令和	元年 6.	町 5日
施設:サーヴ保育	ž.			7	ラス:01	あか	(0歳)		-		;	処理年月:	令和元年	5月
	-	.0			日	を請求	分	)	月末	*請求分		合	計	
視	н	-11			数量	金	寄買	数量		金	額	数量	金	額
001 延長保育料					0		0		8		6,800	8		6,800
002 絵本代					1		600		8		4,800	9		5,400
003 おむつ代					7		1,400		0		0	7		1,400
004 主食費					0		0		8		5,600	8		5,600
006 連絡帳代					0		0		4		1,480	4		1,480
010 保護者会費					0		0		8		0	8		0
合	i	ť			8		2,000		36	1	8,680	44	2	0,680

印刷処理	ED刷[F9] 終了[F3]
保育の方針を計画     谷帳管理     日々の調       在園児     退園児     卒園児       ク5ス     全て     ~       年区     全て     ~       基準日<合和 < 01-05-01     コード順     ~	☑ ブレビューを表示

項目	説明
施設	施設を選択します。
期間	集計する期間を指定します。

## 日次請求一覧表(園児別)

指定した期間内に発生した『日次請求』の取引明細を、園児別に出力します。

		日次請求一覧表(園児別)		
施設:サーヴ保育園		期間:令和元年 5月 1日~令和元年 5月31日		Page:
日付	時 刻	項目名	数量	金額
0000001 北海 太郎				
令和元年 5月14日	14時03分	003 おむつ代	1	20
		003 おむつ代	1	20
		002 絵本代	1	60
		合 計	3	1,00
令和元年 5月28日	14時09分	003 おむつ代	1	20
		合計	1	20

- 10 Bit to 10			
印刷処理			ED刷[F9] 終了
保育の方針と計画 台帳管理 日々	の記録 成長記録 請求管理 登	—————————————————————————————————————	
在園児     退園児     卒園児       方ス     全て       年区     全て       基準日     令和 < 01-05-01       コード順     昇順	印刷フォーム ○請求書 ○請求一覧表 ○請求一覧表 ○請求一覧表 ○ 自担金項目合計表 ○ 負担金項目別一覧表	<ul> <li>項目別販売一覧表</li> <li>日次請求一覧表(原児別)</li> <li>日次請求一覧表(期間別)</li> <li>価格表</li> <li>負担金入力用フォーム</li> <li>引落口座</li> </ul>	☑ ブレビューを表示

日次請求一覧表(園児別)の印刷設定内容と同様です。

日次請求一覧表(期間別)

指定した期間内に発生した『日次請求』の取引明細を、日時別に出力します。

協調	요:廿  버녀	「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」の「」の「」」の「」」の「」の「		日次請: 期間:金和	求一覧表(期 忨毎 5月14日~~	間別 計和元約	) 王 5月14日		Pa	ge:
	時刻	園	児	名	項	目	名	数量	金	額
<b>^</b>	和元年 5月	14日								
	15時21分	0000001 北海	太郎		003 おむつ代			1		20
					003 おむつ代			1		20
					007 用品代			1		30
					合計			3		70
		0000002 青森	花子		003 おむつ代			1		20
					003 おむつ代			1		20
					003 おむつ代			1		20
					合 計			3		60

1刷処理			ED刷[F9] 終了[F3]
	D記録 成長記録 請求管理 登降園	 管理	
在意見     退風児     卒風児       57、全て     ~       耳区     全て     ~       夏季日     令和     01-05-01       コード順     ~     昇順 ~	<ul> <li>日期フォーム</li> <li>請求書</li> <li>領収書</li> <li>請求一覧表</li> <li>請求一覧表2</li> <li>負担金項目合計表</li> <li>負担金項目別一覧表</li> </ul>	<ul> <li>項目別販売一覧表</li> <li>日次請求一覧表(園児別)</li> <li>日次請求一覧表(園児別)</li> <li>日次請求一覧表(期間別)</li> <li>● 価格表</li> <li>● 預租金人力用フォーム</li> <li>○ 引落口座</li> </ul>	☑ ブレビューを表示

項目	説明
施設	施設を選択します。
作成年月	作成年月を入力します。
百日筎田	出力する項目の範囲を指定します。「最初から」「最後まで」を指定すると、全ての
	項目が出力されます。

## 価格表

『負担金マスタ』画面で登録されている負担金項目の価格や設定内容を出力します。

		価	格表		
施設:サーヴ保育園	fi	成年月:令和	元年 5月		作成日:令和元年 6月 5日
名 称	区分	単価・金額	上限	単位	備考
延長保育料	月極	850			
絵本代	回数	600		冊	
おむつ代	回数	200		枚	
主食費	月極	700			
連絡帳代	回数	370		冊	
用品代	回数	300			
ゴム印代	回数	200		個	

印刷フォーム > 負担金入力用フォーム

🚾 印刷処理		
日7月19月20日 保育の方針と計画 台帳管理 日々の	記錄 成長記錄 請求管理 登降團管理	HANDLOOT NET DOT
在園児     退園児     卒園児       ウス     全て     ~       年区     全て     ~       基準日     令和 < 01-05-01        コード順     ~     昇順	日刷フォーム 「靖以書 「靖以書 「前次一覧表 日次請求一覧表(圏) 「請求一覧表2 「自把金項目合計表 「自把金項目の一覧表 「前口金項目別一覧表 「前口金項目別一覧表	□ ブレビューを表示 見別) 引別) ム
全選択 全部除 ▼ 0000001 北海 太郎 ▼ 0000002 青森 花子 ▼ 0000003 岩手 奈々子	印刷設定 施設 サーヴ保育圏 〜 クラス 1 あか(0歳) 〜 グルーフ 処理年月 令和 〜 01-05	指定へ

#### ▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。

負担金入力用フォーム

負担金項目の利用状況を手書きで管理する場合に使用できる空フォームを出力します。

クラス:01 あか(0歳	ē)	処理年月:令和元年 5月	
0000001 北海 太魚	1		
0000002 青森 花子			 
		1                       /	

11 印刷処理				
印刷奶理			ED.局J [F9]	終了[F3]
保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録	は 成長記録 請求管理 登	降園管理		
在園児」「退園児」「卒園児」「日	- 刷フォーム		ロゴレビューをまつ	
157 47	○ 胡水杏 ○ 領収書	<ul> <li>○ 項目が認知で見て</li> <li>○ 日次諸求一覧表(園児別)</li> </ul>		
	○ 請求一覧表	○ 日次請求一覧表(期間別)		
	○請求一覧表2	○ 価格表		
	○ 負担金項目合計表	○ 負担金入力用フォーム		
コード順 ~ 昇順 ~	○ 負担金項目別一覧表	● 引落口座		
E E	周崎安			
	*/P/BXAE	7		

項目	説明
基準年月	基準となる年月を入力します。

## 引落口座

各園児の引落口座情報を一覧で出力します。

타양문 다. 소감하는 문 등	-		引 :	落口	座一覧	f	作成日:令和元年 6月!
國 児 名	金融機関	支店	預金 種目	口座 番号	顧客番号	名義	振达先口座
中縄 伍子	福岡銀行	福岡市庁内市店	普通	0000002	000000000000000000000000000000000000000	神切	福岡銀行 黒門支店
青森 裕子	福岡銀行	福岡市庁内市店	普通	0000002	000000000000000000000000000000000000000	7准9	福岡銀行 黒門支店
告手 恵美	西日本シティ銀行	天神支店	普通	0000006	000000000000000000000007	495	福岡銀行 黒門支店
化海 次郎	西日本シティ銀行	天神支店	普通	0000004	0000000000000000000000000000000000004	<u>ምን</u> ክብ	福岡銀行 黒門支店