

奨学金管理 システム 操作説明書

初版 平成21年03月10日

7版 平成25年02月06日

株式会社 ジェイ・エス・エス

目次

1. システム概要.....	1-1
1. 1 システムの概要・業務フロー.....	1-1
1. 2 コード体系.....	1-4
2. システムの起動.....	2-1
2. 1 システムの起動.....	2-1
2. 2 メインメニュー.....	2-1
3. 奨学生管理.....	3-1
3. 1 奨学生取込.....	3-1
3. 2 奨学生検索・登録.....	3-3
3. 3 差込印刷EXCEL出力.....	3-10
3. 4 奨学金台帳印刷.....	3-12
3. 5 奨学生EXCEL出力.....	3-13
4. 貸与管理（無利子）.....	4-1
4. 1 貸与予定者名簿印刷.....	4-1
4. 2 貸与振込FB作成.....	4-2
4. 3 貸与実行.....	4-4
4. 4 貸与明細総括印刷.....	4-6
5. 貸与管理（有利子、災害等）.....	5-1
5. 1 奨学生検索（貸与登録）.....	5-1
5. 2 貸与予定者名簿印刷.....	5-5
5. 3 貸与実行.....	5-6
5. 4 貸与明細総括印刷.....	5-7
6. 返還管理.....	6-1
6. 1 請求入金登録.....	6-1
6. 2 返還振替FB作成.....	6-4
6. 3 返還振替FB取込.....	6-6
6. 4 振替帳票印刷.....	6-8
7. データ管理.....	7-1
7. 1 データ退避復元.....	7-1
7. 2 年次更新.....	7-2
8. 環境設定.....	8-1
8. 1 システム環境.....	8-1

9. マスタ管理.....	9-1
9. 1 奨学金マスタ登録.....	9-1
9. 2 名称マスタ登録.....	9-2
9. 3 学校マスタ登録.....	9-3
9. 4 担当者マスタ登録.....	9-4
9. 5 銀行マスタ登録.....	9-5
9. 6 銀行手数料マスタ登録.....	9-6

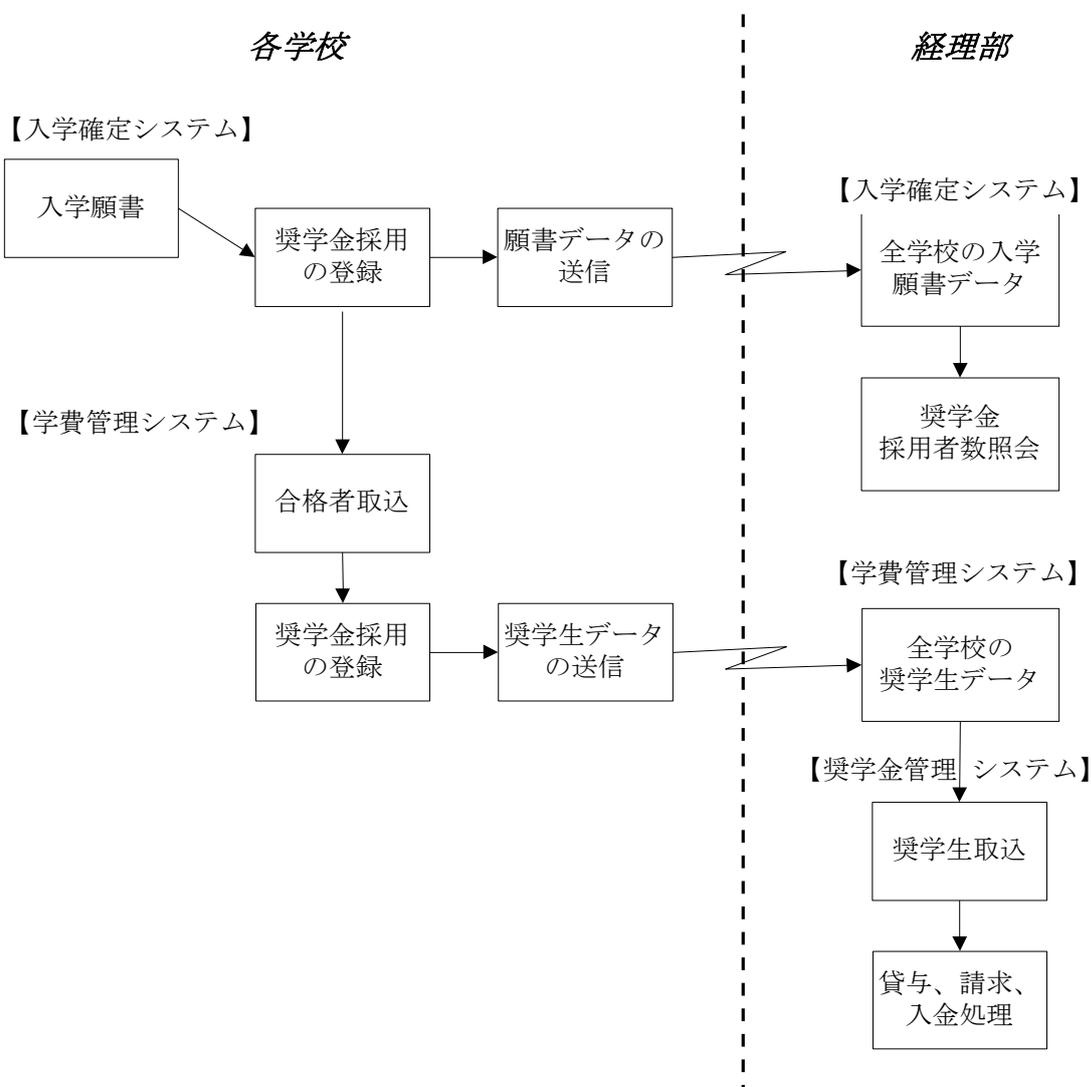
1. システム概要

1. 1 システムの概要

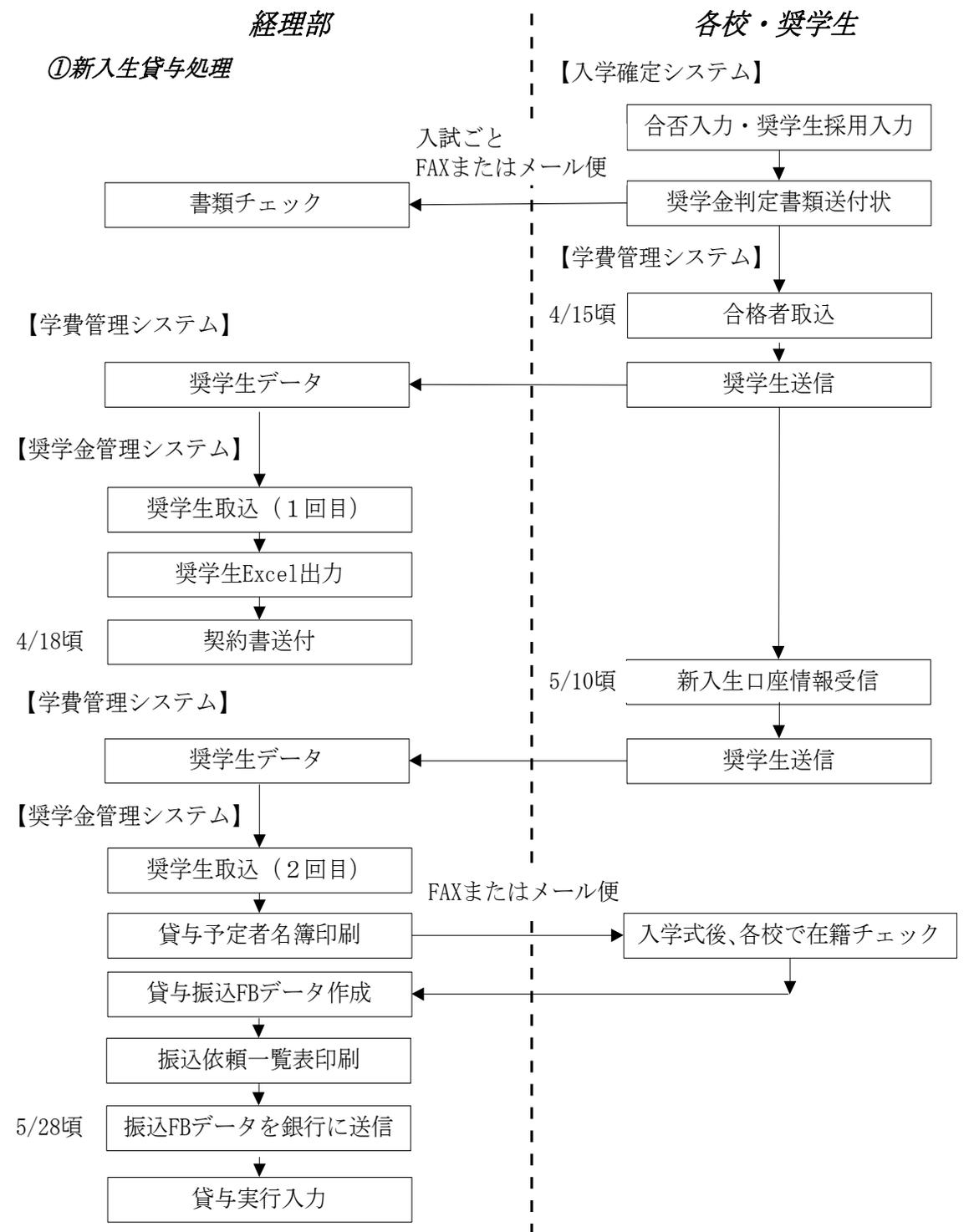
当システムは、入学システムで登録した願書データおよび学費システムで登録した学生データから奨学生の取り込みを行い、貸与処理、請求処理、入金処理までを行うシステムです。貸与に関しては、無利子奨学金は保護者口座への貸与振込みを行い、その後、貸与実行を行います。災害、ステップアップ、有利子、その他奨学金は保護者口座への貸与振込みは行わず、貸与実行のみを行います。卒業後は、本人口座（または保護者口座）から口座振替により貸与した奨学金の回収を行います。

また、各校から願書データを本部に送信することにより、本部で奨学金採用者数を照会することができます。

奨学金管理システム業務関連図



奨学金管理システム業務フロー



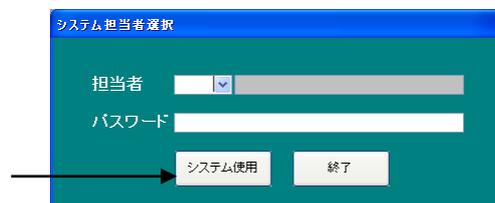
1. 2 コード体系

項目名	タイプ	桁数	内容
奨学生番号 〔西暦年度 : 4桁〕 + 〔奨学種別 : 2桁〕 + 〔学校コード : 2桁〕 + 〔連番 : 4桁〕	数値	12	<p>9999 99 99 9999</p> <p>西暦年度4桁 奨学種別 学校コード (入学システム) 連番</p>
学校コード	数値	3	3桁のコードは現行の学校、 先頭が9で始まる3桁のコードは旧 NSG 奨学生基金から 貸与した別法人の学校
在籍区分	数値	2	1 : 在籍 2 : 卒業 8 : 退学 9 : 休学等 ・退学の場合は卒業日に退学日をセット。
奨学種別コード	数値	2	11 : 無利子新卒 12 : 無利子社会人 31 : 災害 41 : ステップアップ 51 : 通信奨学生 71 : NSG 奨学融資新潟県内 (システム管理は対象外) 72 : NSG 奨学融資新潟県外 (システム管理は対象外) 81 : NSG 有利子 99 : NSG その他 併用は不可。
奨学種別集計コード	数値	1	1 : 無利子 3 : 災害 4 : ステップアップ 5 : 通信 8 : NSG 有利子 9 : NSG その他 (貸与明細表、貸与総括表で使用)
完済区分	数値	1	1 : 未完済 2 : 完済
支払方法	数値	1	1 : 振替 2 : 振込 3 : 現金
請求区分	数値	1	1 : 本請求 2 : 再請求 3 : 再振不能
貸与実行区分	数値	1	1 : 未貸与 2 : 貸与済
入金方法	数値	1	1 : 振替 2 : 振込 3 : 現金
性別	数値	1	1 : 男性 2 : 女性 9 : 不明
振替口座区分	数値	1	1 : 保護者口座 2 : 本人口座
振替結果区分	数値	1	0 : 正常振替 1 : 資金不足 2 : 取引なし 3 : 預金者都合 4 : 依頼書なし 8 : 委託者都合 9 : その他 E : データエラー N : 振替結果未着
法人コード	数値	2	1 : 新潟総合学院 2 : 国際総合学園 3 : 大彦学園 4 : その他 (データ移行の太平洋他)
預金種目	数値	1	1 : 普通 2 : 当座

2. システムの起動

2. 1 システムの起動

- (1) パソコンのOSが起動した状態でデスクトップ上の当該システムアイコンをダブルクリックしてシステムを起動します。しばらくするとシステムが起動し「システム担当者選択」画面が表示されます。(右記画面)



- (2) 「システム担当者選択」画面より担当者コード、パスワードを入力して「システム使用」ボタンをクリックして下さい。「メインメニュー」(下記画面)が表示されます。
- (3) ここで入力する担当者コード、パスワードは「担当者マスタ」で登録を行います。

2. 2 メインメニュー



- (1) 奨学生管理 … 奨学生情報の取込、登録、修正、検索を行います。
- (2) 貸与管理 … 貸与情報の登録、貸与実行を行います。
- (3) 返還管理 … 請求情報の作成、返還振替FBの作成、取込を行います。
- (4) データ管理 … 年度末に年次更新処理を行います。
- (5) 環境設定 … 当該システムの動作環境の設定を行います。
- (6) マスタ管理 … 当該システムで使用する各マスタのメンテナンスを行います。
- (7) 「終了」ボタン … 終了ボタンクリックで当該システムが終了します。

3. 奨学生管理

3. 1 奨学生取込

・「学費システム」より奨学生の基本情報の取込を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「奨学生取込」ボタンをクリックして下さい。
「奨学生取込」画面が表示されます。(下記画面)

奨学生取込

「学費システム」から送信された奨学生情報を取り込みます。

[全件選択] [全件解除]

学校略称	学校送信日時	取込	本部取込日時
5 nift		<input type="checkbox"/>	2009/02/26 16:40:49
9 WM		<input type="checkbox"/>	2009/02/26 16:40:49
15 JWSC		<input type="checkbox"/>	2009/02/20 18:16:55
17 BM	2009/02/25 16:16:17	<input checked="" type="checkbox"/>	
20 wish	2009/02/26 19:43:40	<input checked="" type="checkbox"/>	
22 GIA	2009/02/16 10:04:40	<input checked="" type="checkbox"/>	
23 Food	2009/02/16 10:04:40	<input checked="" type="checkbox"/>	
25 Kids	2009/02/16 10:04:40	<input checked="" type="checkbox"/>	
26 Imeda	2009/02/16 10:04:40	<input checked="" type="checkbox"/>	
27 SADO	2009/02/16 10:04:40	<input checked="" type="checkbox"/>	
35 B&F	2009/02/16 10:04:40	<input checked="" type="checkbox"/>	

取込を行う学校にチェックを付ける。

※ 奨学金マスタの設定を確認後、取込みを行って下さい。

昇順 降順 取込 奨学金マスタ 閉じる

- (2) 取込選択方法は、学校個別に選択する方法と、表示されている学校をまとめて選択する方法があります。
- (3) 学校を個別に選択する場合は、該当校の取込にチェックを付けます。
全校まとめて選択する場合は、画面上部の「全件選択」をクリックすると、全校の取込にチェックが付けられ、全校が全て該当となります。
但し、学校から奨学生情報が送信されていないと選択にチェックを付けることが出来ません。
選択を取り消す場合は、「全件解除」ボタンをクリックして下さい。
- (4) 取込を行う場合は、「取込」ボタンをクリックして下さい。
取込選択でチェックの付いた学校の奨学生情報を「学費システム」より取り込まれます。

奨学生取込

「学費システム」から送信された奨学生情報を取り込みます。

学校略称	学校送信日時	取込	本部取込日時
5 nitt		<input type="checkbox"/>	2009/02/26 16:40:49
9 WM		<input type="checkbox"/>	2009/02/26 16:40:49
15 JWSC		<input type="checkbox"/>	2009/02/20 18:16:55
17 BM		<input type="checkbox"/>	2009/05/09 14:42:32
20 wish		<input type="checkbox"/>	2009/05/09 14:42:32
22 GIA		<input type="checkbox"/>	2009/05/09 14:42:32
23 Food		<input type="checkbox"/>	2009/05/09 14:42:32
25 Kids		<input type="checkbox"/>	2009/05/09 14:42:32
26 Imeda		<input type="checkbox"/>	2009/05/09 14:42:32
27 SADO		<input type="checkbox"/>	2009/05/09 14:42:32
35 B&F		<input type="checkbox"/>	2009/05/09 14:42:32

取込が行われた学校に本部取込日時が設定され、学校送信日時がクリアされる。

※ 奨学金マスタの設定を確認後、取込みを行って下さい。

- (4) 取込が終了しますと、画面上の学校送信日時がクリアされ、本部取込日時に取り込んだ日時が表示されます。(上記画面)
- 一度取込を行ったら、次回学校側が送信するまで取込は不可となります。
(学校から奨学生情報が送信されると学校送信日時が再設定されます)
- (5) 「学費システム」から奨学生情報を当該システムに初めて取り込む場合は、「学費システム」の学生情報をもとに取り込みを行います。
また、奨学種別が無利子の場合、貸与・貸与費目別情報が自動で作成されます。
この場合、無利子の貸与費目別情報の費目コードは100（無利子新卒社会人）固定となります。
- (6) 2回目以降の取り込みは、学生住所、保護者住所、振込口座情報 及び 保護者口座情報が未入力の場合に更新を行います。
- (7) 当該システムに取り込まれた奨学生情報 及び 学生住所、保護者住所、振込口座情報 及び 保護者口座情報が更新された奨学生情報は取り込み後、「奨学生取込リスト」が表示されますので、必要に応じて印刷・確認を行って下さい。
- (8) 当該処理で取込中にエラーが発生した場合、システム環境上の不備が考えられますので、直ちにシステム管理者に連絡して下さい。

3. 2 奨学生検索・登録

(1) 奨学生検索

・奨学生の基本情報の登録・修正・照会を行う場合、下記画面より検索を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「奨学生検索・登録」ボタンをクリックして下さい。
「奨学生検索」画面が表示されます。(下記画面)

- (2) 奨学生を新規に登録する場合、最初にこの画面で登録済であるか否か検索します。
また、登録済の奨学生を修正する場合もこの画面より検索条件を入力して検索します。
検索条件の各項目は「AND」(かつ)条件となります。
- (3) 画面上部の「検索対象」の指定により、条件入力項目の入力制限があります。
- (4) 該当者が検索された場合は「奨学生一覧」画面が表示されます。(次画面)

(2) 奨学生一覧

- ・奨学生検索より検索された奨学生情報が表示されます。

学校CD	略称名	奨学生番号	奨学種別	在籍区分	氏名	カナ	契約日	契約額
4	NCAD	100000000060	11 無利子新卒	9 休学等	東京 次郎	トキウ シロウ	2005/04/01	300,000
5	nif	100000000030	11 無利子新卒	7 辞退	和歌山 太郎	ワカヤマ タロウ	2006/04/01	300,000
5	nif	100000000035	11 無利子新卒	7 辞退	山口 太郎	ヤマギチ タロウ	2008/04/01	300,000
5	nif	100000000064	11 無利子新卒	9 休学等	石川 次郎	イシカワ シロウ	1998/04/01	300,000
6	NJC	100000000004	11 無利子新卒	1 在籍	宮城 太郎	ミヤギ タロウ	2009/04/02	1
6	NJC	100000000009	31 NSG災害	1 在籍	栃木 次郎	トチギ タロウ	2008/04/01	
6	NJC	100000000056	41 ステップUP	9 休学等	栃木 次郎	トチギ シロウ	2005/04/01	300,000
6	NJC	100000000061	11 無利子新卒	9 休学等	神奈川 次郎	カナガワ シロウ	2005/04/01	300,000
7	ASC	100000000031	11 無利子新卒	7 辞退	鳥取 太郎	トリノ タロウ	2006/04/01	300,000
7	ASC	100000000036	11 無利子新卒	7 辞退	徳島 太郎	トクシマ タロウ	2008/04/01	300,000
7	ASC	100000000065	11 無利子新卒	9 休学等	福井 次郎	フワイ シロウ	1998/04/01	300,000
8	NIT	100000000027	11 無利子新卒	7 辞退	大塚 太郎	オオツカ タロウ	2008/04/01	300,000
8	NIT	100000000032	11 無利子新卒	7 辞退	島根 次郎	シマネ タロウ	2006/04/01	300,000
8	NIT	100000000037	31 NSG災害	7 辞退	香川 太郎	カガワ タロウ	2008/04/01	300,000
9	WM	100000000028	11 無利子新卒	7 辞退	兵庫 太郎	ヒロウギ タロウ	2008/04/01	300,000
9	WM	100000000033	31 NSG災害	7 辞退	岡山 太郎	オカヤマ タロウ	2008/04/01	300,000
9	WM	100000000038	41 ステップUP	7 辞退	愛媛 太郎	エヒメ タロウ	2006/04/01	300,000
10	NABI	100000000005	11 無利子新卒	1 在籍	秋田 太郎	アキタ タロウ	2006/04/01	300,000
10	NABI	100000000010	41 ステップUP	1 在籍	群馬 太郎	グンマ タロウ	2008/04/01	300,000
10	NABI	100000000057	31 NSG災害	9 休学等	群馬 次郎	グンマ シロウ	2005/04/01	300,000
10	NABI	100000000062	11 無利子新卒	9 休学等	新潟 次郎	ニガタ シロウ	2005/04/01	300,000

契約日、契約額は入力可能

- (1) 奨学生の貸与データを登録する場合は、一覧画面より該当者を選択し画面下の「貸与登録」ボタンをクリックします。
- (2) 奨学生の貸与データの照会を行う場合は、一覧画面より該当者を選択し画面下の「貸与照会」ボタンをクリックします。
- (3) 奨学生の請求 及び 入金データの登録・修正・照会を行う場合は、一覧画面より該当者を選択し画面下の「請求入金登録」ボタンをクリックします。
- (4) ここでの一覧画面では契約日、契約額 の登録・修正が可能となります。
「学費システム」より奨学生情報と取り込んだ直後は、有利子は契約日、契約額が、無利子は契約日が未登録となっていますので登録を行います。
有利子の返済月数は、奨学生登録画面で入力します。
- (5) 一覧画面では表示の並び替えが可能です。画面下のコンボボックスより並び替える項目を選択し、「昇順」ボタンまたは「降順」ボタンをクリックして下さい。
- (6) 奨学生情報を修正 または 照会する場合は、該当者を選択して「修正」ボタンをクリックします。
また、新規に奨学生を登録する場合は、「追加」ボタンをクリックします。

(3) 奨学生登録

- ・奨学生一覧より「新規」または「修正」ボタンクリックにより奨学生登録画面が表示されます。

奨学生登録

奨学生情報		保護者情報			
奨学生番号	100000000057	学籍番号	10000057		
契約法人	学院	契約学科	群馬学科		
契約学校	10 NABI	在籍区分	9 休学等		
氏名	群馬 次郎				
カナ(自動入力)	クマシロウ				
生年月日	入学日	2005/04/01	卒業日	2008/03/31	
チェック区分	<input type="checkbox"/> チェック1 <input type="checkbox"/> チェック2 <input type="checkbox"/> チェック3 <input type="checkbox"/> チェック4				
郵便番号	960-0057	性別	1 男		
住所	群馬県新潟市中央区群馬0-5-7				
電話番号	025-111-0057 025-222-0057 FAX 025-333-0057				
メールアドレス1					
メールアドレス2					
卒業時担任					
勤務先					
勤務先電話					
備考1					
備考2					
備考3					
奨学金情報		その他情報			
奨学種別	契約日	契約額	奨学返済月数	返還開始予定日	返還終了予定日
現在	31 NSG災害	2005/04/01	300,000	30	
前回					
		資料送付先区分		1 現住所	完済日
		完済区分		1 未完済	
口座情報		銀行		支店	
貸与振込	2351 新潟県信用組合	2	本店	名義人名漢字	群馬 次郎
振替(保護者)	2013 札幌中央信用組合	1	本店	名義人名カナ(自動入力無)	クマシロウ
振替(本人)	2351 新潟県信用組合	2	本店	預金種目	1 普通
				口座番号	0000057
					1000057
					0000057

削除 貸与登録 貸与照会 請求入金登録 閉じる

- 通常では「学費システム」より奨学生情報が取り込まれる為、奨学生情報の新規登録は行いませんが、ここでは新規登録も可能となります。その場合、画面右上の奨学生番号より入力を開始して下さい。「学費システム」に存在する学生は、原則として「学費システム」を奨学生に変更・送信して、奨学生取込を行ってください。「学費システム」と奨学金システムの両方で入力すると、同一人物が別の奨学生番号で2重登録されます。
- 奨学生の貸与データを登録する場合は、画面下の「貸与登録」ボタンをクリックします。
詳しい操作説明については、「5. 貸与管理」を参照して下さい。
- 奨学生の貸与データの照会を行う場合は、画面下の「貸与照会」ボタンをクリックします。

(下記画面参照)

貸与照会

学校 NABI 氏名 群馬 次郎 奨学生番号 100000000057
 奨学種別 NSG災害 カナ クマシロウ 契約額 300,000

貸与情報

貸与実行	実行日	奨学種別	返済利率	費目	貸与額
貸与済	2005/04/30	11 無利子新卒	0.0000	100 無利子新卒社会人	100,000
貸与済	2006/04/30	11 無利子新卒	0.0000	100 無利子新卒社会人	100,000
貸与済	2007/04/30	11 無利子新卒	0.0000	100 無利子新卒社会人	100,000

貸与合計 300,000

レコード: 1 / 3

閉じる

(4) 奨学生の請求 及び 入金データの登録・修正・照会を行う場合は、画面下の「請求入金登録」ボタンをクリックします。

詳しい操作説明については、「6. 返還管理」を参照して下さい。

(5) 「奨学生検索」で検索対象を「別環境」(卒業生・完納者)を選択した場合は、奨学生情報の修正は不可で照会のみとなります。

【 主な項目の説明 】

< 奨学生情報 >

奨学生情報			
奨学生番号	10000000057	学籍番号	10000057
契約法人	学院	契約学科	群馬学科
契約学校	10 NABI	在籍区分	9 休学等
氏名	群馬 次郎		
カナ(自動入力)	クニマ ジロウ		
生年月日	入学日	2005/04/01	卒業日
チェック区分	<input type="checkbox"/> チェック1	<input type="checkbox"/> チェック2	<input type="checkbox"/> チェック3
郵便番号	950-0057	性別	1 男
住所	新潟県新潟市中央区群馬0-5-7		
電話番号	025-111-0057	025-222-0057	FAX 025-333-0057

- ①. 奨学生番号 …… 数値12桁を入力します。
(西暦4桁 + 奨学種別2桁 + 学校コード2桁 + 連番4桁)

一度登録した奨学生番号は変更が出来ません。

変更したい場合は、登録した番号を削除して、新たに新規登録します。但し、既に貸与登録が実施されている場合は削除することは出来ません。

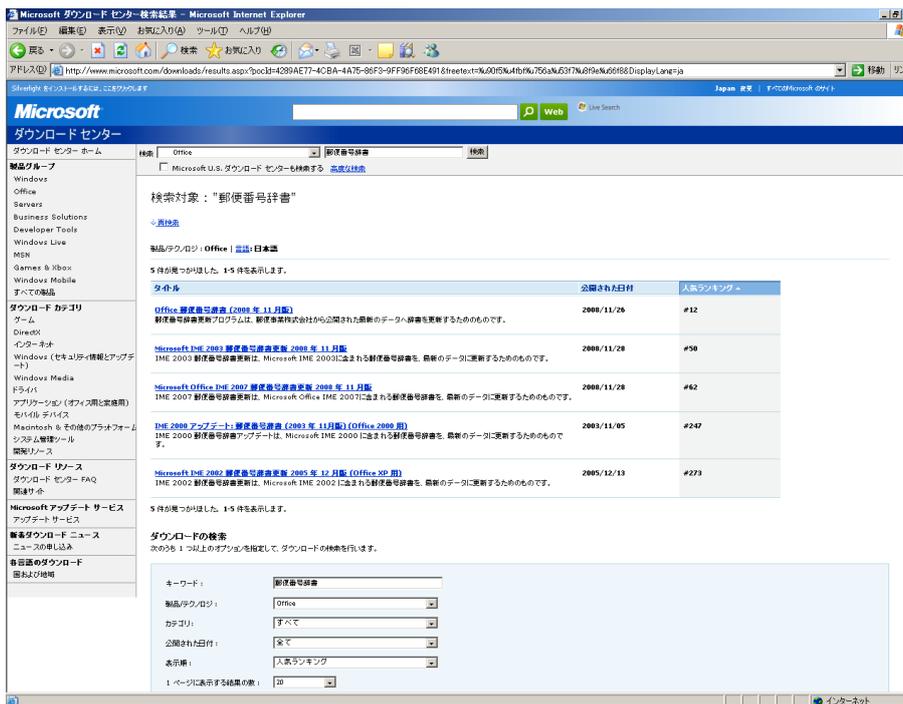
- ②. 住所 …… 奨学生の住所を入力します。
郵便番号の入力を行うと住所1(市町村・町名)が自動設定されます。但し、存在しない郵便番号を入力した場合、住所は設定されません。また、自動設定される住所は市町村・町名までしか行われませんので番地以降は入力して下さい。

住所で特定文字を入力すると異常終了することがあります。

(全角ダブルコーティション「`」の連続入力等)

ここでの「住所入力支援」はMicrosoft社・Office「郵便番号辞書」を使用しています。Office「郵便番号辞書」のアップデートはMicrosoft社のホームページよりダウンロードして頂くことにより、最新住所を取得することが可能となります。(次頁画面)

- ③. 備考3 …… 貸与明細表に印刷する備考欄を入力します。



< 保護者情報 > . . . 資料送付先区分を 2 (保護者) で入力した場合、保護者情報は必須入力となります。

保護者情報

氏名

カナ

郵便番号 ※複写(奨学生住所 → 保護者住所)

住所

電話番号

電話番号

①. 住所複写 . . . 住所複写ボタンをクリックすることにより、奨学生の住所情報が保護者情報に複写されます。

< 送付先情報 > . . . 資料送付先区分を 3 (送付先) で入力した場合、送付先情報は必須入力となります。

送付先情報

氏名

郵便番号 ※複写(奨学生住所 → 送付先住所)

住所

電話番号

①. 住所複写 . . . 住所複写ボタンをクリックすることにより、奨学生の住所情報が送付先情報に複写されます。

- < 本籍地情報 > . . . 資料送付先区分を4（本籍地）で入力した場合、
本籍地情報は必須入力となります。

本籍地情報	
郵便番号	<input type="text"/> <input type="button" value="住所複写"/> ※複写(奨学生住所 → 本籍地住所)
住所	<input type="text"/>

- ①. 住所複写 . . . 住所複写ボタンをクリックすることにより、奨学生の住所情報が本籍地情報に複写されます。

- < 奨学金情報 >

奨学金情報						
奨学種別	契約日	契約額	奨学返済月数	返還開始予定日	返還終了予定日	
現在 31 NSG災害	2005/04/01	300,000	30			
前回			<input type="button" value="契約複写"/>	※複写(現契約 → 前回契約)		

- ①. 奨学種別 . . . 契約する（した）奨学種別を選択します。
奨学種別が無利子の場合、契約額、奨学返済月数が自動設定されます。
- ②. 契約日 . . . 「学費システム」より奨学生を取り込んだ場合、契約日は未入力のままです。
奨学金の契約日を入力して下さい。
- ③. 奨学返済月数 . . . 奨学金の返済月数を入力します。
請求データは返済月数をもとに作成されます。
- ④. 返還開始予定日 . . . 奨学金の返済開始日を入力します。
通常は卒業日の翌月06日となります。
- ⑤. 契約複写 . . . 契約複写ボタンをクリックすることにより、現在の奨学金情報が前回の奨学金情報に複写されます。
当初の奨学金契約からさらにステップアップやNSG災害に契約を追加する場合等で使用します。

- < 口座情報 > . . . 奨学種別が無利子の場合、貸与振込口座情報の入力を行います。
返還振替の場合、保護者口座より振替を行う場合は振替（保護者）、
本人口座より振替を行う場合は振替（本人）を入力します。

口座情報						
	銀行	支店	名義人名漢字	名義人名カナ	預金種目	口座番号
貸与振込	2351 新潟県信用組合	2 本店	群馬 次郎	群馬 次郎	1 普通	0000057
<input checked="" type="radio"/> 振替(保護者)	2013 札幌中央信用組合	1 本店	群馬 次郎(保護者)	群馬 次郎(ホコシ)	1 普通	1000057
<input type="radio"/> 振替(本人)	2351 新潟県信用組合	2 本店	群馬 次郎	群馬 次郎	1 普通	0000057

- ①. 銀行コード . . . 貸与振込 または 返還口座振替銀行を選択します。
- ②. 支店コード . . . 貸与振込 または 返還口座振替銀行・支店を選択します。
ここで選択する銀行コード 及び 支店コードは
「9. 5 銀行マスタ登録」で行います。
- ③. 名義人名カナ . . . 貸与振込 または 返還口座振替口座の名義人名をカナで入力します。
名義人名の姓と名に半角スペースを1文字、入れて下さい。

< その他情報 >

その他情報	
初期入金方法	1 ▾ □座振替
DMラベル出力区分	<input checked="" type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要
資料送付先区分	1 ▾ 現住所
完済区分	1 ▾ 未完済
未納回数	0
完済日	

- ①. 初期入金方法・・・奨学金の返済方法を選択します。
ここで指定する入金方法は請求データを作成する場合の入金方法として作成されます。
- ②. 資料送付先区分・・・差込印刷 Excel 出力で出力する郵便番号、住所、氏名、電話番号を指定します。
- ③. 完済区分・・・奨学金の返還が完済したか否かを指定します。
当初は1（未完済）を指定します。
返還が完済した場合、2（完済）を指定しますが、通常「請求入金登録」処理において入金全て完了した時点で2（完済）が自動で設定されます。
- ④. 未納回数・・・未納回数は非入力項目です。
奨学生を「学費システム」より最初に取り込んだ場合、または、奨学生を新規に登録した場合に、初期値が0（回）設定されます。
奨学金の返還時において、口座振替で引き落としが出来なかった場合に未納回数がカウントアップされます。（累積カウント）

3. 3 差込印刷 EXCEL 出力

・奨学生へ案内文章を作成する為、差込印刷用の E x c e l ファイルの作成を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「差込印刷 E x c e l 出力」ボタンをクリックして下さい。
「差込印刷 E x c e l 出力」画面が表示されます。(下記画面)

- (2) 検索条件の各項目は「AND」(かつ)条件となります。
- (3) 画面上部の「E x c e l 出力」より作成する差込ファイルを選択します。
- (4) 「E x c e l 出力」の指定により、条件入力項目の入力制限があります。
- (5) 出力先パスは「システム環境」で登録を行います。
出力先パスを一時的に変更して変更した出力先パス情報を保存されませんのでご注意ください。
- (6) E x c e l 起動は「システム環境」で登録を行います。
予め、E x c e l . e x e (E x c e l 起動プログラム) を登録しておきます。

注意) E x c e l ファイルの最大出力行数は、65,536行です。
これを超えた場合、出力を中止致しますので、出力条件を絞り込んで再出力して下さい。

【 差込ファイルレイアウト 】

No.	項目名	項目説明	差込ファイル					
			返還案内	再振替案内	振込案内	督促状	内容証明	完済案内
1	法人コード	法人コード	—	—	—	—	—	—
2	法人記号	振込依頼人略称名	○	○	○	—	—	○
3	学校コード	学校コード	—	—	—	—	—	—
4	部門コード	部門コード	—	—	—	—	—	—
5	学校名	学校名	○	—	—	—	—	—
6	学校名略称	学校名略称	—	○	○	—	—	○
7	奨学生番号	奨学生番号	○	○	○	—	—	○
8	氏名	氏名	○	○	○	○	○	○
9	フリガナ	フリガナ	—	—	—	—	—	—
10	郵便番号	郵便番号	—	○	○	—	—	○
11	住所1	住所1	—	○	○	—	—	○
12	住所2	住所2	—	○	○	—	—	○
13	電話番号	電話番号	—	—	—	—	—	—
14	奨学種別名	奨学種別名	—	—	—	—	—	—
15	貸与総額	貸与総額	○	—	—	○	○	○
16	返還開始予定日	返還開始予定日	○	—	—	○	—	—
17	返還終了予定日	返還終了予定日	○	—	—	○	—	—
18	返還回数	返還回数	—	—	—	○	—	—
19	返還銀行名	返還銀行名	—	—	○	—	—	—
20	返還支店名	返還支店名	—	—	○	—	—	—
21	返還預金種目	返還預金種目	—	—	○	—	—	—
22	返還口座番号	返還口座番号	—	—	○	—	—	—
23	初回請求額	初回請求額	○	—	—	○	—	—
24	再請求計	再請求計	—	○	○	—	—	—
25	再請求当月	画面で指定した年月の未納額	—	○	○	—	—	—
26	再請求前月	画面で指定した年月の前月の未納額から延滞手数料を減算した額	—	○	○	—	—	—
27	再請求前月手数料	画面指定年月の前月の延滞手数料	—	○	○	—	—	—
28	督促用返還残高	督促用は貸与総額より入金額計を減算した額。内容証明は請求額計より入金額計を減算した額。	—	—	—	○	○	—
29	督促用返還延滞額	画面で指定した未納基準日以前の請求額計から入金額計を減算した額	—	—	—	—	○	—
30	督促用次回請求額	画面で指定した未納基準日以降で最初の請求額	—	—	—	—	○	—
31	督促用返還額	督促用返還延滞額と督促用次回請求額を加算した額	—	—	—	○	○	—
32	最終入金日	最終の入金日	—	—	—	—	○	○
33	最終入金額	最終の入金日	—	—	—	—	—	○
34	最終入金方法	最終の入金方法	—	—	—	—	—	○
35	チェック区分1～4	チェック区分1～4の名称	—	—	—	—	○	—
39	備考1～3	備考1～3	—	—	—	—	○	—

(補足説明)

- ・「○」は差込印刷で使用項目、「—」は差込印刷で未使用項目。但し、No.1 から 22、「督促状」の時のNo.29、No.30 は値が出力されます。
- ・氏名、郵便番号、住所、電話番号は奨学生登録画面で設定した資料送付先に応じて内容が出力されます。

3. 4 奨学金台帳印刷

・奨学生の台帳印刷（在籍生、卒業生、退学者 及び 合計の4種類）を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「奨学金台帳印刷」ボタンをクリックして下さい。
「奨学金台帳印刷」画面が表示されます。(下記画面)

- (2) 画面上部の「出力帳票」より出力する台帳を選択します。
- (3) 抽出条件の「期間」は決算期内の指定となります。決算期の年度をまたがった指定はできません。
- (4) 法人合計は Access の項目数の制限上、印字されません。抽出条件の「法人」を選択しますと、合計欄が法人の合計となります。

3. 5 奨学生 EXCEL 出力

・奨学生の基本情報、貸与情報、請求情報 及び 入金情報の E x c e l 出力を行います。

(1) 「メインメニュー」画面より「奨学生 E x c e l 出力」ボタンをクリックして下さい。

「奨学生 E x c e l 出力」画面が表示されます。(下記画面)

(2) 検索条件の各項目は「AND」(かつ)条件となります。

(3) 画面上部の「検索対象」の指定により、条件入力項目の入力制限があります。

また、出力する E x c e l ファイルの出力制限もあります。

(4) 出力先パスは「システム環境」で登録を行います。

出力先パスを一時的に変更して変更した出力先パス情報を保存されませんのでご注意ください。

(5) E x c e l 起動は「システム環境」で登録を行います。

予め、E x c e l . e x e (E x c e l 起動プログラム) を登録しておきます。

(6) E x c e l 起動するを選択し、複数の出力ファイルを指定した場合、奨学生基本情報、

貸与 + 貸与費目別、請求、入金の順で最初に出力される E x c e l ファイルのみが

E x c e l 表示されます。他の E x c e l ファイルは自動で表示されませんので、

E x c e l より該当する E x c e l ファイルを表示して下さい。

注意) E x c e l ファイルの最大出力行数は、65, 536行です。

これを超えた場合、出力を中止致しますので、出力条件を絞り込んで再出力して下さい。

4. 貸与管理（無利子）

4. 1 貸与予定者名簿印刷

・稼働年度内の奨学生の貸与予定者名簿の印刷を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「貸与予定者名簿印刷」ボタンをクリックして下さい。
「貸与予定者名簿印刷」画面が表示されます。（上記画面）

- (2) 抽出条件の各項目は「AND」（かつ）条件となります。
- (3) 貸与予定日開始は、決算開始月の1日以降の日付となります。
- (4) 通常は毎年4月の進級生、5月の新入生の貸与実行前に「貸与予定者名簿」を印刷し、貸与者の確認を行います。
- (5) 「貸与予定者名簿」は法人別、学校別に貸与予定者が印刷されますので、出力した「貸与予定者名簿」を各校に配付し、貸与対象者の確認を行います。

4. 2 貸与振込FB作成

・奨学金貸与のFBデータの作成を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「貸与振込FB作成」ボタンをクリックして下さい。
「貸与振込FB作成」画面が表示されます。(下記画面)

- (2) 貸与振込FBデータは法人ごとの作成となります。

- (3) 法人コード、貸与実行日、振込日、出力先パスを入力して、画面下部の「集計」ボタンをクリックします。

- (4) 貸与振込者の集計が行われ、振込依頼情報に集計結果が表示されます。(下記画面)
その際、貸与総額が契約額を超えた時、または貸与口座情報に不備が見つかった場合は、集計処理を中止し、一覧表が出力されますので金額、口座情報等の修正を行って下さい。

- (5) 振込件数 及び 振込金額を確認し、正しければ画面下部の「F B作成」ボタンをクリックします。
- (6) 奨学金貸与振込F Bデータが画面で指定した出力先パスに出力されます。
- (7) 出力先パスは「システム環境」で登録を行います。
出力先パスを一時的に変更しても、変更した出力先パス情報は保存されませんのでご注意ください。
変更を保存する場合は、システム環境登録画面で変更して下さい。
- (8) 貸与振込F Bデータ作成後は、金融機関へ貸与振込F Bデータを送って下さい。

【 主な項目の説明 】

- ①. 法人 . . . 貸与振込F Bデータの作成を行う法人を入力します。
- ②. 貸与実行日 . . . 貸与実行予定日を末日で入力します。
- ③. 振込日 . . . 振込日を入力します。
- ④. 出力先パス . . . 貸与振込F Bデータの出力先を入力します。

09/06/10 改訂

4. 3 貸与実行

- ・貸与登録処理で登録された奨学生の貸与データの貸与実行または貸与未実行一覧表の印刷を行います。

◀ 貸与実行 ▶

- (1) 「メインメニュー」画面より「貸与実行」ボタンをクリックして下さい。

「貸与実行」画面が表示されます。(下記画面)

- (2) ここでは、貸与実行日・奨学種別ごとに貸与実行を行います。

- (3) 貸与実行日・奨学種別 及び 貸与実行区分を入力し、「検索」ボタンをクリックしますと該当する貸与実行者が表示されます。(下記画面)

実行選択	貸与実行	実行日	法人	学校	カナ	奨学生番号	今回貸与額	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009/04/30	学院	NBC	山形 太郎	ヤマカキ 知ウ	100000001006	100,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009/04/30	学院	NCAD	岩手 次郎	イワテ 知ウ	100000001003	100,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009/04/30	学院	NCAD	東京 次郎	トウキョウ 知ウ	100000001013	100,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009/04/30	学院	NJC	神奈川 太郎	カナガワ 知ウ	100000001014	100,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009/04/30	学院	NABI	新潟 太郎	ニガタ 知ウ	100000001015	100,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009/04/30	学園	AIR	富山 太郎	トヤマ 知ウ	100000001016	100,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009/04/30	学園	AIR	広島 太郎	ヒロシマ 知ウ	100000001034	100,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009/04/30	学園	nitf	山口 太郎	ヤマグチ 知ウ	100000001035	100,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009/04/30	学園	ASC	徳島 次郎	トクシマ 知ウ	100000001036	100,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009/04/30	学園	NIT	岐阜 太郎	ギフ 知ウ	100000001021	100,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009/04/30	学園	NIT	大塚 太郎	オオツカ 知ウ	100000001027	100,000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2009/04/30	学園	WM	兵庫 太郎	ヒロコウ 知ウ	100000001028	100,000

- (4) 該当データが表示されましたら、貸与する奨学生を選択します。
- (5) 選択方法は、該当者個別に選択する方法と、表示されている奨学生をまとめて選択する方法があります。

実行選択	貸与実行	実行日	法人	学校	カナ	奨学生番号	今回貸与額	
<input checked="" type="checkbox"/>		2009/04/30	学院	NBC	山形 太郎	ヤカヲ 知ウ	100000001006	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>		2009/04/30	学院	NCAD	岩手 太郎	イワテ 知ウ	100000001003	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>		2009/04/30	学院	NCAD	東京 太郎	トウキョウ 知ウ	100000001013	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>		2009/04/30	学院	NJC	神奈川 太郎	カナガワ 知ウ	100000001014	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>		2009/04/30	学院	NABI	新潟 太郎	ニガタ 知ウ	100000001015	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>		2009/04/30	学園	AIR	富山 太郎	トヤマ 知ウ	100000001016	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>		2009/04/30	学園	AIR	広島 太郎	ヒロシマ 知ウ	100000001034	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>		2009/04/30	学園	nitf	山口 太郎	ヤマグチ 知ウ	100000001035	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>		2009/04/30	学園	ASC	徳島 太郎	トクシマ 知ウ	100000001036	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>		2009/04/30	学園	NIT	岐阜 太郎	ギフ 知ウ	100000001021	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>		2009/04/30	学園	NIT	大阪 太郎	オオサカ 知ウ	100000001027	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>		2009/04/30	学園	WM	兵庫 太郎	ヒウゴ 知ウ	100000001028	100,000

貸与実行を行う奨学生に
チェックを付ける。

貸与合計 0 未貸与合計 1,200,000 合計 1,200,000

- (6) 該当者を個別に選択する場合は、該当者の実行選択にチェックを付けます。
全員まとめて選択する場合は、画面上部の「全件選択」をクリックすると、
該当者全員に実行選択にチェックが付けられ、全員該当者となります。
また、取り消す場合は、「全件解除」ボタンをクリックして下さい。
但し、一度貸与実行された貸与データは再度貸与実行を行うことは出来ません。
- (7) 奨学生別に全ての貸与実行が行われた場合、請求データが自動で作成されます。
また、その場合、「請求データ作成者一覧表」がプレビューされます。
必要に応じて、印刷して下さい。
- (8) 上記(7)で作成される請求データは、奨学生情報の奨学返済月数と契約額をもとに作成
されます。
初回の請求日は奨学生情報の返還開始予定日を第1回目の請求とし、奨学返済月数分作成
されます。請求額は契約額を奨学返済月数で均等割りし、端数金額は初回請求額で調整されます。
初回請求額が1000円未満の場合は、「請求データ作成者一覧表」の右端に★印で印刷されます。

◀ 貸与未実行一覧表印刷 ▶

- (1) 「貸与実行」画面より「未実行一覧印刷」ボタンをクリックして下さい。
「貸与未実行一覧印刷」画面が表示されます。(下記画面)

- (2) 貸与実行日 (必須入力) を指定し、画面下部の「印刷」または「プレビュー」ボタンをクリックします。指定期間内で貸与が実行されていない貸与データが印刷されますので、貸与実行の処理を忘れていた貸与データのチェックができます。

4. 4 貸与明細総括印刷

・貸与明細表 または 貸与総括表の印刷を行います。

(1) 「メインメニュー」画面より「貸与明細総括印刷」ボタンをクリックして下さい。

「貸与明細総括印刷」画面が表示されます。(下記画面)



貸与明細総括印刷

出力帳票

抽出条件

対象年月 2010 年 3 月

法人

学校

奨学種別集計 ~

奨学生番号 ~

氏名 (曖昧検索可能)

カナ (曖昧検索可能)

印刷 プレビュー 閉じる

5. 貸与管理 (有利子、災害等)

5. 1 貸与登録

(1) 奨学生貸与検索

- ・ 貸与登録を行う奨学生の検索を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「奨学生検索(貸与登録)」ボタンをクリックして下さい。「奨学生検索」画面が表示されます。(下記画面)

The screenshot shows the '奨学生検索' (Scholarship Student Search) interface. It includes the following sections:

- 検索対象 (Search Target):**
 - < 在籍・休学 >: 全員, 卒業年次, 卒業年次以外, 契約日未登録 または 契約額未登録, 貸与未登録
 - < 卒業・退学(未完納) >: 全員, 未納無, 未納有
 - < 卒業・退学(完納者) >: 同一環境, 別環境
- 基本検索 (Basic Search):**
 - 法人: [dropdown]
 - 学校: [dropdown]
 - 奨学種別: [dropdown] ~ [dropdown]
 - 奨学生番号: [text] ~ [text]
 - 入学日: [text] ~ [text]
 - 契約日: [text] ~ [text]
 - 契約額: [text] 円 ~ [text] 円
 - 未納回数: [text] ~ [text]
 - 完済日: [text] ~ [text]
 - 氏名: [text] (曖昧検索可能)
 - カナ: [text] (曖昧検索可能)
 - チェック区分: チェック1 チェック2 チェック3 チェック4
- 貸与検索 (Loan Search):**
 - 貸与実行日: [text] ~ [text]
 - 請求検索: 本請求 再請求 再振不能
 - 請求日: [text] ~ [text]
 - 入金予定日: [text] ~ [text]
 - 徴収方法: 振替 振込 現金
- 入金検索 (Deposit Search):**
 - 入金日: [text] ~ [text]
- Excel出力 (Excel Output):**
 - 出力先パス: [text] 参照
 - Excel起動:
 - 出力ファイル名: 奨学生基本情報 請求 貸与 + 入金
 - 貸与費目別: [text]

Buttons at the bottom: 検索, Excel出力, 閉じる

- (2) 検索条件の各項目は「AND」(かつ)条件となります。
- (3) 画面上部の「検索対象」の指定により、条件入力項目の入力制限があります。
- (4) 該当者が検索された場合は「奨学生一覧」画面が表示されます。(次頁画面)

(2) 奨学生一覧

- ・奨学生検索 (貸与登録) より検索された奨学生情報が表示されます。

学校CD	略称名	奨学生番号	奨学種別	在籍区分	氏名	カナ	契約日	契約額
4	NCAD	100000000055	31	NSG災害	9 休学等 茨城 次郎	イバキ シロウ	2005/04/01	300,000
4	NCAD	100000000060	11	無利子新卒	9 休学等 東京 次郎	トウキウ シロウ	2005/04/01	300,000
5	nitf	100000000030	11	無利子新卒	7 辞退 和歌山 太郎	ワカヤマ タロウ	2006/04/01	300,000
5	nitf	100000000035	11	無利子新卒	7 辞退 山口 太郎	ヤマギ タロウ	2008/04/01	300,000
5	nitf	100000000064	11	無利子新卒	9 休学等 石川 次郎	イシカワ シロウ	1998/04/01	300,000
6	NJC	100000000004	11	無利子新卒	1 在籍 宮城 太郎	ミヤギ タロウ	2009/04/02	1
6	NJC	100000000009	31	NSG災害	1 在籍 栃木 太郎	トチギ タロウ	2008/04/01	
6	NJC	100000000056	41	ステップUP	9 休学等 栃木 次郎	トチギ シロウ	2005/04/01	300,000
6	NJC	100000000061	11	無利子新卒	9 休学等 神奈川 次郎	カナガワ シロウ	2005/04/01	300,000
7	ASC	100000000031	11	無利子新卒	7 辞退 鳥取 太郎	トリ タロウ	2006/04/01	300,000
7	ASC	100000000036	11	無利子新卒	7 辞退 徳島 太郎	トクシマ タロウ	2008/04/01	300,000
7	ASC	100000000065	11	無利子新卒	9 休学等 福井 次郎	フクイ シロウ	1998/04/01	300,000
8	NIT	100000000027	11	無利子新卒	7 辞退 大阪 太郎	オオサカ タロウ	2008/04/01	300,000
8	NIT	100000000032	11	無利子新卒	7 辞退 鳥根 太郎	シネネ タロウ	2006/04/01	300,000
8	NIT	100000000037	31	NSG災害	7 辞退 香川 太郎	カガワ タロウ	2008/04/01	300,000
9	WM	100000000028	11	無利子新卒	7 辞退 兵庫 太郎	ヒロギ タロウ	2008/04/01	300,000
9	WM	100000000033	31	NSG災害	7 辞退 岡山 太郎	オカヤマ タロウ	2008/04/01	300,000
9	WM	100000000038	41	ステップUP	7 辞退 愛媛 太郎	エヒメ タロウ	2006/04/01	300,000
10	NABI	100000000005	11	無利子新卒	1 在籍 秋田 太郎	アキタ タロウ	2006/04/01	300,000
10	NABI	100000000010	41	ステップUP	1 在籍 群馬 太郎	グンマ タロウ	2008/04/01	300,000
10	NABI	100000000057	31	NSG災害	9 休学等 群馬 次郎	グンマ シロウ	2005/04/01	300,000
10	NABI	100000000062	11	無利子新卒	9 休学等 新潟 次郎	ニイガタ シロウ	2005/04/01	300,000

対象の奨学生を選択し、「貸与登録」ボタンをクリックする。

- (1) 奨学生の貸与データを登録する場合は、一覧画面より該当者を選択し画面下の「貸与登録」ボタンをクリックします。
- (2) 奨学生の貸与データの照会を行う場合は、一覧画面より該当者を選択し画面下の「貸与照会」ボタンをクリックします。
- (3) 一覧画面では表示の並び替えが可能です。画面下のコンボボックスより並び替える項目を選択し、「昇順」ボタンまたは「降順」ボタンをクリックして下さい。
- (4) 「奨学生検索」で検索対象を「別環境」(卒業生・完納者)を選択した場合は、貸与登録は不可で照会のみとなります。

(3) 貸与登録

- ・奨学生一覧より「貸与登録」ボタンクリックにより貸与登録画面が表示されます。

- (1) 貸与データを登録する場合は、貸与実行日検索（コンボボックス）より、貸与実行日を選択し「貸与検索」ボタンをクリックします。

但し、貸与データを新規で作成する場合は、貸与実行日検索（コンボボックス）に貸与実行する日付を直接入力し、「貸与検索」ボタンをクリックします。

(下記画面は貸与データが検索され表示された状態)

(2) 前頁で貸与データが表示され、貸与実行日 及び 返済利率の確認を行い、変更が必要な場合は修正入力を行います。

(3) 「費目検索」ボタンクリックにより、貸与費目別データの登録を行います。

(4) 貸与費目別データの登録では、費目別に貸与額の登録を行います。

(5) 登録した貸与データ 及び 貸与費目別データは、画面右上部の「貸与照会」ボタンにより、貸与照会が可能となります。

(6) 削除ボタンクリックで表示されている貸与情報 及び 貸与費目別情報の削除が可能となります。また、明細削除ボタンクリックで貸与費目別情報の削除も可能となります。但し、削除しようとする貸与情報が既に貸与実行済 または、既に請求データが作成されている場合は、警告メッセージが表示されますので、確認してから削除を行って下さい。

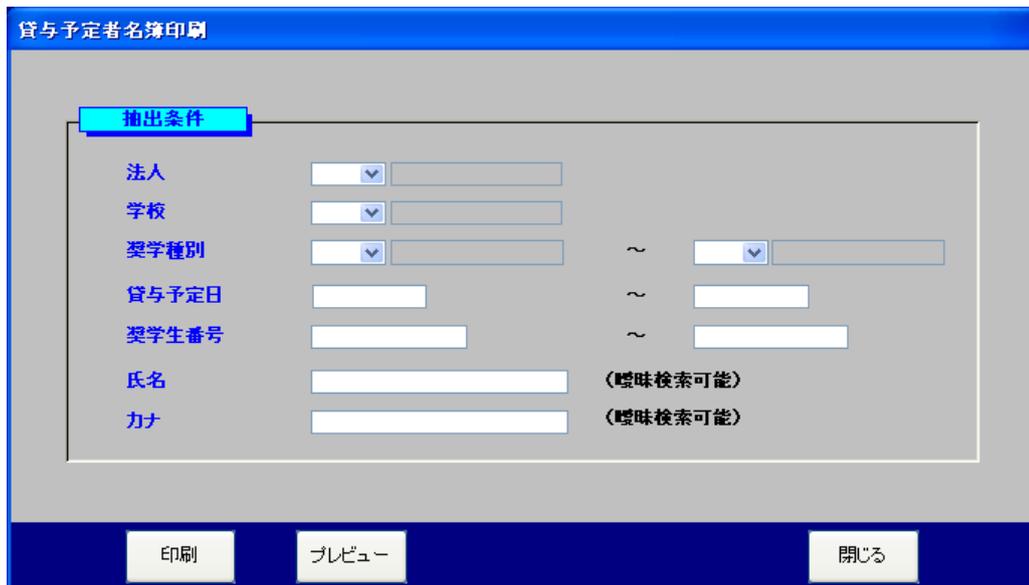
(7) 閉じるボタンクリックで貸与登録を終了します。
この時、奨学生情報で登録した奨学契約額と貸与登録で登録した貸与額の総額が一致しない場合、警告メッセージが表示されますので、確認してから貸与登録を終了して下さい。
また、貸与費目別情報が登録されていない場合、エラーメッセージが表示されますので、貸与費目別情報を登録してから終了して下さい。

(8) 貸与登録は上記で説明した以外にも、「3. 奨学生管理」の奨学生一覧照会画面や奨学生登録画面からも起動が可能です。ともに画面下部の「貸与登録」ボタンをクリックして起動します。

5. 2 貸与予定者名簿印刷

- ・奨学生の貸与予定者名簿の印刷を行います。

(1) 操作方法につきましては、「5. 貸与管理 (無利子)」の4. 1 貸与予定名簿印刷を参照して下さい。



貸与予定者名簿印刷

抽出条件

法人

学校

奨学種別 ~

貸与予定日 ~

奨学生番号 ~

氏名 (曖昧検索可能)

カナ (曖昧検索可能)

印刷 プレビュー 閉じる

5. 3 貸与実行

- ・貸与登録処理で登録された奨学生の貸与データの貸与実行または貸与未実行一覧表の印刷を行います。

(1) 操作方法につきましては、「5. 貸与管理 (無利子)」の4. 3 貸与実行を参照して下さい。

5. 4 貸与明細総括印刷

・貸与明細表 または 貸与総括表の印刷を行います。

(1) 操作方法につきましては、「5. 貸与管理 (無利子)」の4. 4 貸与明細総括印刷を参照して下さい。



貸与明細総括印刷

出力帳票

抽出条件

対象年月 2010 年 3 月

法人

学校

奨学種別集計 ~

奨学生番号 ~

氏名 (曖昧検索可能)

カナ (曖昧検索可能)

印刷 プレビュー 閉じる

6. 返還管理

6. 1 請求入金登録

・奨学生の請求情報 及び 入金情報の登録を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「請求入金登録」ボタンをクリックして下さい。
「請求入金登録」画面が表示されます。(下記画面)
また、上記以外にも「奨学生一覧」画面 及び 「奨学生登録」画面からも
「請求入金登録」画面の起動が可能です。

- (2) 画面上部の奨学生番号を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

- (3) 該当者が検索された場合は登録画面が表示されます。(下記画面)

請求日	入金予定日	請求区分	入金方法	請求額	入金額	手数料	元本金額	利息額	未納額
2008/04/06	2008/04/06	1	口座指替	10,000	10,000	0	10,000	0	0
2008/05/06	2008/05/06	1	口座指替	10,000	10,000	0	10,000	0	0
2008/06/06	2008/06/06	1	口座指替	10,000	10,000	0	10,000	0	0
2008/07/06	2008/07/06	1	口座指替	10,000	10,000	0	10,000	0	0
2008/08/06	2008/08/06	1	口座指替	10,000	10,000	0	10,000	0	0
2008/09/06	2008/09/06	1	口座指替	10,000	10,000	0	10,000	0	0
2008/10/06	2008/10/06	1	口座指替	10,000	10,000	0	10,000	0	0
2008/11/06	2008/11/06	1	口座指替	10,000	10,000	0	10,000	0	0
2008/12/06	2008/12/06	1	口座指替	10,000	10,000	0	10,000	0	0
2009/01/06	2009/01/06	1	口座指替	10,000	10,000	0	10,000	0	0
2009/02/06	2009/02/06	1	口座指替	10,000	10,000	0	10,000	0	0
2009/03/06	2009/03/06	1	口座指替	10,000	0	0	10,000	0	10,000
2009/04/06	2009/04/06	1	口座指替	10,000	0	0	10,000	0	10,000
2009/05/06	2009/05/06	1	口座指替	10,000	10,000	0	10,000	0	0
2009/06/06	2009/06/06	1	口座指替	10,000	0	0	10,000	0	10,000
2009/07/06	2009/07/06	1	口座指替	10,000	0	0	10,000	0	10,000
2009/08/06	2009/08/06	1	口座指替	10,000	0	0	10,000	0	10,000
2009/09/06	2009/09/06	1	口座指替	10,000	0	0	10,000	0	10,000
合計				300,000	120,000	0	300,000	0	180,000

【 主な項目の説明 】

< 請求情報 >

請求情報											
契約額		300,000		貸与合計		300,000		返済月数		30	
請求日	入金予定日	請求区分	入金方法	請求額	入金額	手数料	元本金額	利息額	未納額		
▶ 2009/04/06	2009/04/06	1 ▼	本請求	1 ▼	□座振替	10,000	0	0	10,000	0	10,000
2009/05/06	2009/05/06	1 ▼	本請求	1 ▼	□座振替	10,000	0	0	10,000	0	10,000

- ①. 請求日 . . . 請求日を入力します。
但し、既に登録済みの請求日を入力する事は出来ません。
- ②. 入金予定日 . . . 入金予定日を入力します。
尚、口座振替で翌月に再度、振替を行う場合は入金予定日を同じ日付にします。(振替不能の場合はシステムで自動設定)
- ③. 請求区分 . . . 請求区分を選択します。
尚、口座振替が不能の時、2 (再請求) を自動で設定します。
また、2か月連続で口座振替が不能の時、3 (請求不能) を自動で設定します。
- ④. 入金方法 . . . 入金方法を選択します。
尚、2か月連続で口座振替が不能の時、2 (銀行振込) を自動で設定します。
- ⑤. 請求額 . . . 手数料、元本金額、利息額を加算した値を表示します。(自動計算)
尚、請求額と入金額計が不一致の時、エラーメッセージが表示されますので、手数料、元本金額、利息額の修正を行って下さい。
- ⑥. 入金額 . . . 入金情報で入力した入金額計を表示します。(自動計算)
- ⑦. 手数料 . . . 手数料を入力します。
但し、0円以下は入力できません。
尚、返還振替で振替不能の時、自動で手数料が設定されます。
- ⑧. 元本金額 . . . 元本金額を入力します。
但し、0円以下は入力できません。
尚、契約額と元本金額計が不一致の時、警告メッセージが表示されますので、契約額または元本金額の確認を行って下さい。
- ⑨. 利息額 . . . 利息額を入力します。
但し、0円以下は入力できません。
- ⑩. 未納額 . . . 請求額より入金額を減算した値を表示します。(自動計算)

2010/09/06	2010/09/06	1 ▼	本請求	1 ▼	□座振替	10,000
請求削除						合計 300,000
レコード:	◀	▶	1	▶▶	▶*	/ 30

- ⑪. 請求削除ボタン . . . カーソルが位置付いている請求情報を削除します。
但し、入金情報が存在する請求情報は削除出来ません。
入金取消を行ってから、削除してください。

< 入金情報 >

入金情報			
入金日	入金方法	入金額	
2009/03/06	1	<input type="checkbox"/> 座振替	1,000
			0

- ①. 入金日 . . . 入金日を入力します。
- ②. 入金方法 . . . 入金方法を選択します。
- ③. 入金額 . . . 入金額を入力します。

但し、0円以下は入力できません。

尚、請求額と入金額計が不一致の時、エラーメッセージが表示されますので、入金額の修正を行って下さい。

入金削除	入金計	1,000
レコード:	2	

- ④. 入金削除ボタン . . . カursorが位置付いている入金情報を削除します。

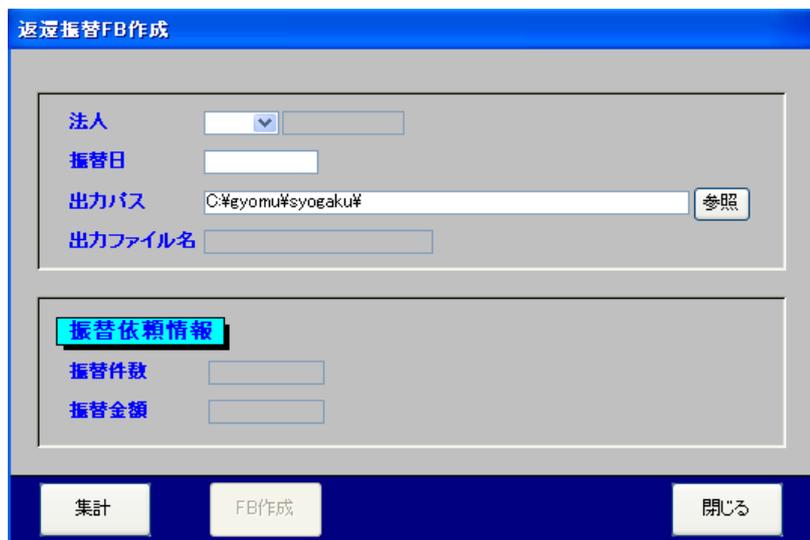
【 補足 】

- ・ 請求情報の入金方法が1（口座振替）の時、返還振替FB取込で入金情報を作成する為、入金情報の登録は行えません。
- ・ 請求情報の入金方法が1（口座振替）で、振込や現金での入金が発生した際、満額入金以外は別請求を作成して下さい。
- ・ 請求額計と入金額計が一致し、契約額と元本金額が不一致の時は完済にはなりません。
- ・ 別環境に移動した奨学生の請求入金情報を閲覧した場合は「奨学生検索」にて“別環境”で検索を行ってから閲覧して下さい。（別環境データは編集できません。）
- ・ 請求情報に元本と手数料（または利息）があり、分割入金の場合は、元本と手数料（または利息）を別請求で作成して下さい。

6. 2 返還振替F B作成

- ・奨学金返還振替F Bデータの作成を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「返還振替F B作成」ボタンをクリックして下さい。
「返還振替F B作成」画面が表示されます。(下記画面)



- (2) 返還振替F Bデータは法人ごとの作成となります。
- (3) 法人コード、振替日、出力パスを入力して、画面下部の「集計」ボタンをクリックします。
- (4) 返還振替対象者の集計が行われ、振替依頼情報に集計結果が表示されます。
その際、返還振替口座情報に不備が見つかった場合、集計処理を中止し、一覧表が出力されますので口座情報の修正を行って下さい。



- (5) 振替件数 及び 振替金額を確認し、正しければ画面下部の「F B作成」ボタンをクリックします。

(6) 返還振替F Bデータが画面で指定した出力パスに出力されます。

(7) 出力先パスは「システム環境」で登録を行います。

出力先パスを一時的に変更しても、変更した出力先パス情報は保存されませんのでご注意ください。

変更を保存する場合は、システム環境登録画面で変更して下さい。

(8) 返還振替F Bデータ作成後は、金融機関へ返還振替F Bデータを送って下さい。

【 主な項目の説明 】

- ①. 法人 ・・・ 返還振替F Bデータの作成を行う法人を入力します。
- ②. 振替日 ・・・ 振替日を入力します。
- ③. 出力先パス ・・・ 返還振替F Bデータの出力先を入力します。

**注意) 出力した返還振替F Bデータのファイル名を変更すると返還振替F B取込が行えませんが
ファイル名の変更は行わないで下さい。**

6. 3 返還振替F B取込

- ・金融機関から送られた奨学金返還振替結果F Bデータの取込を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「返還振替F B取込」ボタンをクリックして下さい。
「返還振替F B取込」画面が表示されます。(下記画面)

- (2) 返還振替F Bデータは法人ごとの取込となります。
- (3) 法人コード、振替日、取込パスを入力して、画面下部の「取込」ボタンをクリックします。
- (4) 取込パスは「システム環境」で登録を行います。
取込パスを一時的に変更して変更した取込パス情報を保存されませんのでご注意ください。
- (5) 返還振替結果の集計が行われ、振替結果情報に取込結果が表示されます。

(6) 振替結果情報を確認し、画面下部の「更新」ボタンをクリックします。

(7) 振替結果により奨学生の請求情報 及び 入金情報の更新が行われます。

【 主な項目の説明 】

- ①. 法人 返還振替F Bデータの取り込みを行う法人を入力します。
- ②. 振替日 振替日を入力します。
- ③. 取込パス 返還振替F Bデータの取り込み先を入力します。

6. 4 振替帳票印刷

・返還振替F Bデータを使用し、返還振替依頼一覧表 及び 振替結果一覧表の印刷を行います。

(1) 「メインメニュー」画面より「振替帳票印刷」ボタンをクリックして下さい。

「返還依頼結果印刷」画面が表示されます。(下記画面)

(2) 振替帳票印刷は法人ごとの印刷となります。

(3) 法人コード、振替日、参照パスを入力して、画面下部の「印刷」または「プレビュー」ボタンをクリックします。

(4) 返還振替依頼一覧または返還振替結果一覧が印刷またはプレビューされます。

【 主な項目の説明 】

- ①. 帳票種類 …… 印刷を行いたい帳票を選択します。
- ②. 振替日 …… 印刷を行いたい振替日を入力します。
- ③. 法人 …… 印刷を行いたい法人を入力します。
- ④. 結果出力条件 …… 返還振替結果一覧の時に入力可能となります。
全件、振替済（正常）、不能（振替不能）から選択します。
- ⑤. 参照パス …… 返還振替F Bデータの保存先を入力します。

注意）印刷は金融機関へ送った返還振替F Bデータを基に行います。返還振替F Bデータが存在しない場合、印刷は行えません。

7. データ管理

7. 1 データ退避復元

- ・当該システムデータの退避（バックアップ） または 復元（リストア）を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「データ退避復元」ボタンをクリックして下さい。
「データ退避復元」画面が表示されます。（下記画面）

データ退避復元

データベースの退避または復元を行います

退避 前回退避日時

復元 前回復元日時

DB退避パス C:¥gyomu¥syogaku¥Back¥ 参照

<注意>復元は現在使用中のデータベースに上書きします。

実行 閉じる

- (2) 退避または復元を選択します。
退避…当該システムのデータを退避します。
復元…当該システムのデータを前回退避した状態に戻します。
- (3) DB退避パス（復元の際はDB復元パス）を入力して、画面下部の「実行」ボタンをクリックします。（DB退避復元パスは「システム環境」で登録を行います。）
- (4) 当該システムのデータの退避または復元が行われます。

注意 1) 「退避」は毎日行う事をお勧めします。また、退避先はご使用のパソコン以外の媒体（MO等）への退避が理想です。

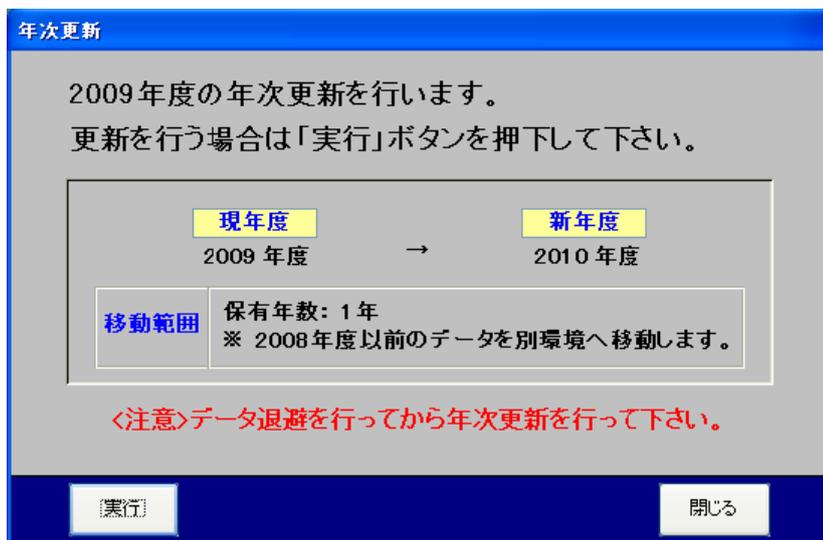
万が一、データの破損等があった場合、退避が行われていれば、「復元」処理にてデータ退避時の状態に戻す事が可能です。

注意 2) 退避はドライブ直下（例：e:¥）には退避できませんので、必ずフォルダを作成し、作成したフォルダ（e:¥bak等）に退避するようにして下さい。

7. 2 年次更新

- ・年次更新を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「年次更新」ボタンをクリックして下さい。
「年次更新」画面が表示されます。(下記画面)



- (2) 「年次更新」を行う前は必ず、「7. データ管理」の「7. 1 データ退避復元」より、データの退避（バックアップ）を行って下さい。

- (3) 「実行」ボタンをクリックします。

- (4) 当該システムの年次更新が行われます。

【 年次更新内容 】

- ・稼動年度を翌年度に更新
- ・保有年数により完納データを別環境へ移動（保有年数は「システム環境」で登録を行います。）
例) 稼動年度が2009年度、保有年数が1年の時
2008年度以前の完納データが別環境へ移動します。

8. 環境設定

8. 1 システム環境

・当該システムを稼働させる為、各種情報の登録を行います。

(1) 「メインメニュー」画面より「システム環境」ボタンをクリックして下さい。

「システム環境」画面が表示されます。(下記画面)

当該画面は、システム初期導入時に全ての項目を初期設定致します。

むやみに変更しますと当該システムが起動しなくなることがありますので、メンテナンスする際はご注意下さい。

【 主な項目の説明 】

- < システム情報 > . . . 決算期、データ保有年数等を入力します。
- ①. データ保有年数 . . . 年次更新処理において、卒業生で完納者を別環境に移行する年数を入力します。
- ②. 再振替手数料 . . . 本請求で振替不能となった場合、次回請求に対する手数料を入力します。
- < データパス情報 > . . . 当該システムで使用するデータベース情報を入力します。
- < F Bパス情報 > . . . 銀行F Bデータの出力先、取込先情報を入力します。
- < Excel 出力パス情報 > . . . E x c e l 操作に関わる情報を入力します。

9. マスタ管理

9. 1 奨学金マスタ登録

- ・当該システムで使用する奨学種別ごとの奨学金情報の登録を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「奨学金マスタ」ボタンをクリックして下さい。
「奨学金マスタ登録」画面が表示されます。(下記画面)

奨学CD	奨学金名 奨学金名称	奨学種別 CD	集計 集計名	FB貸与 表示値	年間貸与額 有無区分	新入生貸与 予定月日	進級生貸与 予定月日	FB返済 有無区分	返済 月数			
11	NSG無利子(新卒・社会人以外) 無利子新卒	1	無利子	10	1	有り	300,000	05/31	04/30	1	有り	60
12	NSG無利子(社会人) 無利子社会人	1	無利子	10	1	有り	420,000	05/31	04/30	1	有り	60
31	NSG災害 NSG災害	3	NSG災害	30	2	無し	0			1	有り	84
41	NSGステップアップ ステップUP	4	ステップUP	40	2	無し	0			1	有り	60
51	通信奨学金 通信	5	通信	60	2	無し	0			1	有り	24
81	NSG有利子 NSG有利子	8	NSG有利子	20	2	無し	0			1	有り	84
99	NSGその他奨学金 NSGその他	9	NSGその他	60	2	無し	0			1	有り	60
*												

レコード: 1 / 7

明細追加 明細削除 印刷 プレビュー 閉じる

- (2) 上記以外にも「3. 奨学生管理」の「3. 1 奨学生取込」からも当該処理を起動することが可能です。

- (3) 奨学金マスタは予め7件が登録されています。
むやみにマスタの削除や奨学種別コードを変更すると当該システムが正常に稼働しなくなる恐れがあります。

- (4) 奨学種別集計コードは貸与明細表 及び 貸与総括表で奨学種別で分類、合算で使用します。

9. 2 名称マスタ登録

・当該システムで使用する各種情報の登録を行います。

(1) 「メインメニュー」画面より「名称マスタ」ボタンをクリックして下さい。

「名称マスタ登録」画面が表示されます。(下記画面)

名称マスタ登録

マスタ区分: 1

1	法人コード
2	都道府県コード
3	学籍コード
4	費目コード
21	FB貸与有無区分
22	FB返還有無区分
23	完済区分
24	在籍区分
25	支払方法
26	資料送付先区分
27	性別
28	請求区分
29	貸与実行区分
30	入金方法
31	口座振替区分

実行

明細追加 明細削除 印刷 プレビュー 閉じる

(2) 画面上部のマスタ区分よりメンテナンス行う情報を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

「名称マスタ登録詳細」画面が表示されます。(下記画面)

名称マスタ登録

マスタ区分: 4 費目コード

コード	名称	名称略称
100	無利子新卒社会人	無利子新卒社会人
221	手続金授業料	手続金授業料
223	手続金設備費	手続金設備費
224	手続金維持費	手続金維持費
226	手続金運営維持費	手続金運営維持費
227	手続金実習料	手続金実習料
411	1年後期授業料	1年後期授業料
412	2年次授業料	2年次授業料
413	3年次授業料	3年次授業料
414	4年次授業料	4年次授業料
432	2年次設備費	2年次設備費
433	3年次設備費	3年次設備費
434	4年次設備費	4年次設備費
441	1年後期維持費	1年後期維持費
442	2年次維持費	2年次維持費
443	3年次維持費	3年次維持費
444	4年次維持費	4年次維持費
461	1年後期運営維持費	1年後期運営維持費
462	2年次運営維持費	2年次運営維持費
463	3年次運営維持費	3年次運営維持費

レコード: 1 / 26

実行

明細追加 明細削除 印刷 プレビュー 閉じる

(3) マスタ区分よりメンテナンスが行えない情報もあります。

9. 3 学校マスタ登録

- ・当該システムで使用する学校情報の登録を行います。

(1) 「メインメニュー」画面より「学校マスタ」ボタンをクリックして下さい。

「学校マスタ登録」画面が表示されます。(下記画面)

法CD	法人名	学CD	学校名	略称名	部門CD	都道府県CD
1	学院	1	新潟ビジネス専門学校	NBC	112101	15 新潟
1	学院	2	新潟コンピュータ専門学校	NCG	112105	15 新潟
1	学院	4	新潟デザイン専門学校	NCAD	112106	15 新潟
1	学院	6	長岡情報ビジネス専門学校	NJC	112107	15 新潟
1	学院	10	新潟会計ビジネス専門学校	NABI	112102	15 新潟
1	学院	12	新潟公務員法律専門学校	NCOOL	112103	15 新潟
1	学院	15	全日本ウィンタースポーツ専門学校	JWSC	112108	15 新潟
1	学院	16	日本アニメ・マンガ専門学校	JAM	112109	15 新潟
1	学院	17	国際ビューティモード専門学校	BM	112110	15 新潟
1	学院	21	国際アウトドア専門学校	I-nac	112111	15 新潟
1	学院	27	伝統文化と環境福祉の専門学校	SADO	112112	15 新潟
1	学院	31	郡山情報ビジネス専門学校	KBC	112511	7 福島
1	学院	32	国際アート&デザイン専門学校	AD	112513	7 福島
1	学院	33	国際情報工科専門学校	WIZ	112512	7 福島
1	学院	34	国際メディカルテクノロジー専門学校	imedl	112514	7 福島
1	学院	35	国際ビューティ・ファッション専門学校	B&F	112516	7 福島
1	学院	83	全日本ウィンタースポーツ専門学校高等部	JWSC高等部	112208	15 新潟
1	学院	903	国際エア・リゾート専門学校(NSG基金)	AIR(NSG基金)	912111	15 新潟
1	学院	905	国際トータルファッション専門学校(NSG基金)	NITF(NSG基金)	912101	15 新潟
1	学院	907	アップルスポートカレッジ(NSG基金)	ASC(NSG基金)	912105	15 新潟
1	学院	908	新潟工科専門学校(NSG基金)	NIT(NSG基金)	912103	15 新潟
1	学院	909	国際福祉医療カレッジ(NSG基金)	WM(NSG基金)	912102	15 新潟
1	学院	911	国際音楽エンタテイメント専門学校(NSG基金)	SHOW(NSG基金)	912106	15 新潟
1	学院	913	新潟工科専門学校 建設工学部(NSG基金)	NITC(NSG基金)	912202	15 新潟

レコード: 1 / 46

注意) 学校マスタの学校コードが3桁は旧NSG基金となります。
また、学校コードは重複登録出来ません。

9. 4 担当者マスタ登録

- ・当該システムで使用する担当者情報の登録を行います。

- (1) 「メインメニュー」画面より「担当者マスタ」ボタンをクリックして下さい。
「担当者マスタ登録」画面が表示されます。(下記画面)

担当CD	担当者名	パスワード
1	テスト1	1234
2	ああああああああああああああああああ	123
55	d	22222222222222222222
99	あいうえお	trs
123	ddd	dgdsw2 ddrw
569	ええあ	rrr
1234	あいうえおかきくけこさしすせそたちつと	tyrtys
*		

- (2) ここで登録する担当者は当該システムを起動する場合に、システム担当者選択で使します。
(下記画面)

- (3) パスワードの設定は、未入力が可能です。
また、漢字入力は不可となります。

注意) 担当者マスタを全て削除し、システムを終了すると次回からシステムが使用出来なくなります。
誤って担当者マスタを全件削除しないで下さい。
(上記システム担当者選択で担当者が入力出来なくなります)

9. 5 銀行マスタ登録

・当該システムで使用する銀行情報の登録を行います。

(1) 「メインメニュー」画面より「銀行マスタ」ボタンをクリックして下さい。

「銀行マスタ登録」画面が表示されます。(下記画面)

銀行マスタ登録

銀行CD	銀行名漢字	銀行名カナ	支店CD	支店名漢字	支店名カナ
1	みずま銀行	ミズマ	1	本店	ホシジ
1	みずま銀行	ミズマ	5	丸之内	マルノウチ
1	みずま銀行	ミズマ	9	神田駅前	カネエキマエ
1	みずま銀行	ミズマ	12	麹町東	コシマチヒガシ
1	みずま銀行	ミズマ	13	町村会館	チヨウムカイカン
1	みずま銀行	ミズマ	15	麹地	コシジ
1	みずま銀行	ミズマ	19	確定拠出年金	カクテイキヨウネンキン
1	みずま銀行	ミズマ	20	押上	オシアガ
1	みずま銀行	ミズマ	21	麹町	コシマチ
1	みずま銀行	ミズマ	22	浅草橋	アサカサハシ
1	みずま銀行	ミズマ	24	京橋	キョウバシ
1	みずま銀行	ミズマ	25	西銀座	ニシギンザ
1	みずま銀行	ミズマ	26	八重洲口	ヤエスチ
1	みずま銀行	ミズマ	27	兜町	カブチヨウ
1	みずま銀行	ミズマ	28	銀座通	ギンザドオリ
1	みずま銀行	ミズマ	35	銀座	ギンザ
1	みずま銀行	ミズマ	36	四谷	ヨツヤ
1	みずま銀行	ミズマ	38	日本橋	ニホンバシ
1	みずま銀行	ミズマ	40	横山町	ヨコヤマチヨウ
1	みずま銀行	ミズマ	44	白金	シロガネ
1	みずま銀行	ミズマ	46	虎ノ門	トラノ
1	みずま銀行	ミズマ	50	本所	ホンソ
1	みずま銀行	ミズマ	51	新橋中央	シンバシチュウオウ

レコード: 1 / 36171

明細追加 明細削除 閉じる

(2) ここで登録する銀行情報は奨学生の貸与情報 及び 返還振替情報で使用します。

(3) ここでの銀行マスタは「学費システム」の銀行マスタと連動していません。

銀行マスタのメンテナンスはシステムごとに行ってください。

9. 6 銀行手数料マスタ登録

・当該システムで使用する銀行手数料情報の登録を法人別に行います。

(1) 「メインメニュー」画面より「銀行手数料マスタ」ボタンをクリックして下さい。

「銀行手数料マスタ登録」画面が表示されます。(下記画面)

(2) 画面上部の法人コードを選択し、「実行」ボタンをクリックします。

「銀行手数料マスタ登録詳細」画面が表示されます。(下記画面)

貸与振込手数料	1万円未満	3万円未満	3万円以上
同行同支店手数料	0	0	0
同行他支店手数料	105	105	315
他行手数料	420	420	630

(3) ここで登録する銀行手数料情報は奨学生の貸与振込 F B データ作成 及び 返還振替 F B データ作成、差込印刷 Excel 出力等で使用します。