

第3章 会員の処理（基本操作）

この章では、会員に関する基本操作についてご説明します。

もくじ

1. 新規会員の登録	1
2. 会員の検索	10
1】 検索手順	10
2】 検索結果の確認	12
3】 検索結果へ実績を表示	13
3. 会員情報の照会	14
4. 会員情報の変更・削除	19
【会員情報の変更】	19
【会員の削除】	21
5. 会員関連帳票の出力	22
1】 出力手順	22
2】 各帳票・エクセル変換の内容	24
【配分金支払証明書の出力】	27
1】 対象会員の検索	27
2】 「配分金支払証明書」の出力	27
3】 「配分金支払明細一覧表」の出力	28
6. 会費入金の登録	29
7. 会費入金明細帳の出力	33
8. 会費入金の検索	34
9. 会費入金の取消・修正	35
10. 会費入金関連帳票の出力	36
1】 出力手順	36
2】 各帳票・エクセル変換の内容	37

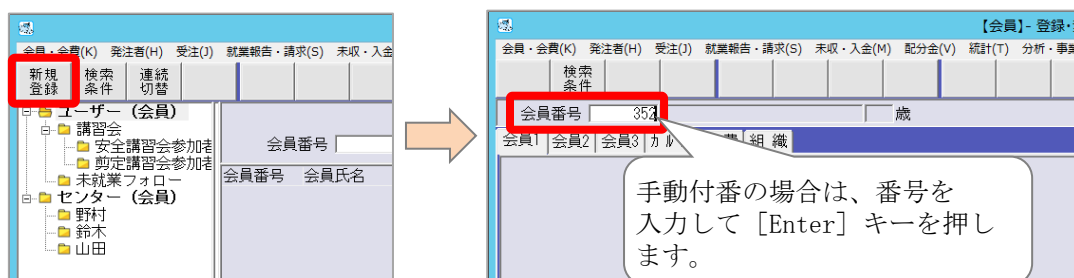
1. 新規会員の登録

■ 登録手順

- (1) 「会員・会費 (K)」－「01. 会員管理」をクリックします。



- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。
 自動付番の場合は、会員番号がセットされた状態で新規登録画面が開きます。
 手動付番の場合は、会員番号を入力し、[Enter] キーを押します。
 (番号付番区分の設定については、P17-8 をご覧ください。)



- (3) 必要な項目を入力し、**保存** ボタンまたは **保存&次会員** ボタンをクリックします。
 ※ 黄色い項目は必須入力項目です。入力をしないと保存できません。
 主な職歴や希望する仕事等は<会員 2>タブ、配分金支払方法や健康状態等は<特記>タブへ入力します。
 各項目の内容については、次ページをご覧ください。

- 保存** ボタン： 保存後も画面が残ります。
保存&次会員 ボタン： 保存後、新規登録画面が開き、続けて次の会員の登録ができます。

■ 項目の内容

各項目の内容について説明します。

(各項目の入力操作については、【項目の入力について】(P1-5～) もあわせてご覧ください。)

<会員1>タブ

会員の基本情報を入力します。

会員氏名・カナ氏名	会員氏名は、姓と名の間にスペースを1文字入れてください。 カナ氏名は、会員氏名へ入力したカナが、自動でセットされます。必要があれば修正してください。
性別	1:男 /2:女 /3:未回答 のいずれかを選択します。 ◆「未回答」入力時の注意！ 性別「未回答」の入力ができるのは、入会日が「令和5年4月1日」以降の会員です。 また、派遣就業する会員については、性別が派遣法上、法定の通知事項となっているため、「未回答」を入力することはできません。
生年月日	生年月日を入力します。
郵便番号・住所	郵便番号(“-”も含めて入力)・住所を入力します。 郵便番号を入力すると、該当する住所が自動でセットされます。 (郵便番号が分からない場合の検索については、P1-6 をご覧ください。) 郵便番号は任意入力項目ですが、必須入力項目に設定することができます。 こちらの設定については、P17-7 をご覧ください。

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

支部	単独のセンターの場合は、「01：本部」を入力します。 広域センターの場合は、会員が所属する支部コードを選択します。 郵便番号と支部を紐付けし、郵便番号から支部を自動入力することができます。こちらの設定については、P4-1 をご覧ください。
地域班	会員が所属する地域班コードを選択します。 郵便番号と地域班を紐付けし、郵便番号から地域班を自動入力することができます。こちらの設定については、P4-1 をご覧ください。
電話番号・携帯電話番号	“－” も含めて番号を入力します。必ず、どちらかの入力が必要です。
FAX 番号	“－” も含めて番号を入力します。
E-mail	メールアドレスを入力します。(2つ入力できます。)
入会日	入会年月日を入力します。 ◆ 入会日に関する注意！ 入会日は、統計の会員数に関わる項目です。 新規登録の際、統計報告済みの年月の日付を入会日に設定すると、統計の会員数が、報告した時点より増えてしまいます。 ご注意ください。
入会動機・入会経路	入会動機コード・入会経路コードを選択します。
退会日・退会理由	会員が退会した場合に入力します。 退会処理については、P3-19 をご覧ください。
顔写真	会員の顔写真を登録します。 顔写真の登録方法については、P4-8 をご覧ください。
会費	正会員会費と互助会費の徴収区分・会費額を入力します。
会費徴収区分	1:現金 /2:天引き /3:振込 /4:免除 のいずれかを選択します。 配分金から会費を天引きする場合は、「2:天引き」を選択します。 ※ 徴収区分が「2:天引き」になっていても、「現金」「振込」での入金登録は可能です。
会費額	会費額を入力します。 初期設定では、「業務管理」の「年会費」に設定された金額が入ります。 (業務管理については、P17-4 をご覧ください。)
互助会費額	互助会費の徴収区分を選択します。 (内容については、会費徴収区分をご覧ください。)
互助会費徴収区分	互助会費の徴収区分を選択します。 (内容については、会費徴収区分をご覧ください。)

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

(→前ページからの続き)

家族状態	
配偶者	0:無 /1:有 のどちらかを選択します。
世代	同居している世代数を入力します。
同居の家族	本人を除く同居の家族数を入力します。
保険年金	
種別	1:国保 /2:社保・本人 /3:社保・家族 /4:その他 のいずれかより、健康保険の種別を選択します。
雇用保険	退職間もない方が会員になった場合などで、雇用保険を受給している場合は、受給期限を入力します。
年金	1:国民年金 /2:厚生年金 /3:共済年金 /4:企業年金 /5:その他 のいずれかより、年金の種類を選択します。(2 種類選択できます。)
最寄り 電車・バス	会員が自宅から使用している交通機関を入力します。 (メモ項目です。必要があれば入力してください。)
就業意向 (働けない理由)・期限	会員状況調査で「働けない」という回答があった場合に、理由と期限を入力します。(通常、新規登録時は入力しません。)
最終連絡 連絡日・担当職員	最終連絡日・担当職員を入力します。
緊急連絡先	緊急連絡先を入力します。
氏名・カナ氏名	緊急連絡先の氏名・カナ氏名を入力します。
郵便・住所	緊急連絡先の郵便番号・住所を入力します。
電話・FAX・携帯	緊急連絡先の番号を入力します。
続柄	緊急連絡先の続柄を、プルダウンリストから選択するか、直接入力します。

<会員2>タブ

就業関連情報（職歴や希望する仕事など）を入力します。

主な職歴	勤続年数の長いものから順に入力します。
就業期間	就業開始年月・終了年月を入力します。
年数	就業年数を入力します。 就業期間を入力すると、自動でセットされます。
職業分類	職歴の職業分類コードを選択します。 (職群逆引きから入力する場合は、先に職群コードを選択してから、  ボタンをクリックして職業分類を選択してください。)
職群	職歴の職群コードを選択します。
仕事の内容	仕事内容を入力します。 初期設定では、[職業分類] または [職歴職群] で選択したコード名称が セットされます。必要があれば修正してください。 ※ 初期設定されるコード内容は、「業務管理」の [文字設定] > [会員職歴] にて、「職群」「職業分類」のどちらかを選択できます。 (業務管理については、P17-4 をご覧ください。)
会社名	会社名を入力します。
備考	職歴に関する備考を入力します。 初期設定される内容は、[仕事の内容] と同じです。必要があれば修正して ください。

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

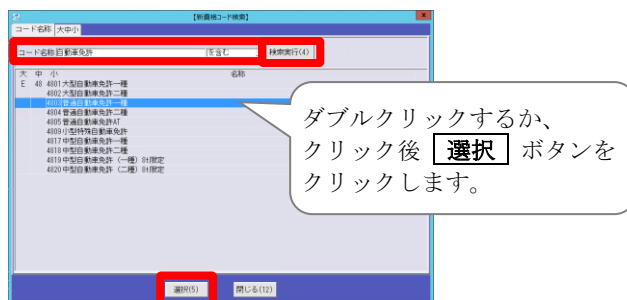
(→前ページからの続き)

職歴	職歴コードを選択します。 職歴コードの名称は、略称で表示されます。 民間技術系→民技 民間事務系→民事 公共技術系→公技 公共事務系→公事 自営業→自営 民間その他→民他 公共その他→公他
希望する仕事	希望する仕事を、第一希望から順に入力します。
職業分類	希望する仕事の職業分類コードを選択します。 (職群逆引きから入力する場合は、先に職群コードを選択してから、  ボタンをクリックして職業分類を選択してください。)
職群	希望する仕事の職群コードを選択します。
仕事の内容	希望する仕事の内容を入力します。 初期設定では、[職業分類] または [職歴職群] で選択したコード名称が セットされます。必要があれば修正してください。 ※ 初期設定されるコード内容は、「業務管理」の [文字設定] > [会員希望する仕事] にて、「職群」「職業分類」のどちらかを選択 できます。(業務管理については、P17-4 をご覧ください。)
程度	センターで自由に定義できる項目です。 希望している仕事の技能レベルなどを1桁の数字で入力します。
希望しない仕事	希望しない仕事の内容を入力します。
希望する時間	就業希望曜日や時間を入力します。
1週あたり～日間	1週あたりの希望日数を入力します。
希望曜日	希望曜日にチェックを入れます。
1日あたり～時間	1日あたりの希望時間数を入力します。
希望時間帯	希望の時間帯を入力します。
交通手段 (自動車・バイク・自転車)	
所有	0:無 /1:有 のどちらかを選択します。
運転	0:否 /1:可 のどちらかを選択します。
新資格・免許	保有資格・取得年月を入力します。 (ハローワークの資格コードで入力します。) (1) 行追加 ボタンをクリックし、新資格 ボタンをクリック します。  (次ページへ続きます。→)

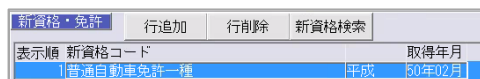
新資格・免許

(→前ページからの続き)

- (2) 新資格コード検索画面にて、[コード名称]を入力し、**検索実行**ボタンをクリックします。検索結果から該当のコードを選択します。
(＜大中小＞タブでは、分類から検索することもできます。)



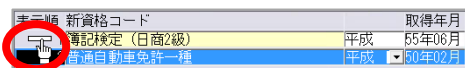
- (3) 新資格コードがセットされます。必要があれば[取得年月]を入力します。



<訂正する場合>

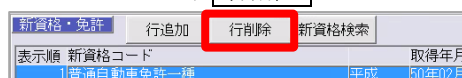
新資格コードを変更する場合は、該当の行を選択し、**新資格検索**ボタンをクリックして変更します。

また、表示順の変更は、該当の行の[表示順]部分を上下にドラッグして変更します。



<削除する場合>

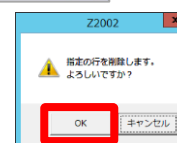
- (1) 該当の行を選択し、**行削除**ボタンをクリックします。



- (2) 確認メッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックし、

保存 ボタンをクリックします。



(保存をしないと、削除の処理が完了しません。)

特技・趣味(備考)

該当するコードを選択します。

右の枠には、特技・趣味の内容を入力します。

初期設定では、選択したコードの名称がセットされます。必要があれば修正してください。

備考も入力できます。

<会員3>タブ

配分金支払方法や健康状態、特記事項・自由項目の入力を行います。

配分金支払方法	配分金支払方法と会員の口座情報を入力します。
支払区分	1:現金 /2:銀振 /3:郵振 のいずれかを選択します。 ※ ゆうちょBizダイレクトをご利用の場合は「 銀振 」を選択してください。
金融機関名	全銀協指定の金融機関コード（4桁）を選択します。 該当するコードが無い場合は、「 管理システム 」の「金融機関管理」にて銀行の登録が必要です。 （「 管理システム 」の「金融機関管理」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」の P3-31 をご覧ください。）
支店名	全銀協指定の銀行支店コード（3桁）を選択します。 <会員の口座がゆうちょ銀行の場合> 仕向区分の金融機関がゆうちょ銀行の場合： “記号”の5桁のうち、中3桁の番号を選択します。 例) 19990 の場合→999 を選択 仕向区分の金融機関がゆうちょ銀行以外の場合： “記号”の5桁のうち、左から2～3桁の数字の最後に「8」（普通預金/通常貯金）か「9」（振替口座/当座預金）を付けた3桁の番号を選択します。 例) 19990 の場合（普通預金）→998 を選択 (次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

支店名	(→前ページからの続き) 該当するコードが無い場合は、「管理システム」の「金融機関管理」にて支店コードの登録が必要です。 (「管理システム」の「金融機関管理」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」の P3-33 をご覧ください。)
口座番号	口座番号を入力します。 7桁以下になる場合は、前に“0”をつけて、7桁になるように入力してください。 会員の口座がゆうちょ銀行の場合は、“番号”の下1桁“1”を除いた番号を入力します。
預金種目	該当するものを選択します。
振込区分	該当するものを選択します。 振込データを使用する場合は、「7. 電信」を選択してください。
仕向区分	仕向先銀行（配分金の振込を依頼する金融機関）を選択します。 該当するものが無い場合は、「管理(X)」メニューの「金融機関管理」にて設定が必要です。 (「管理(X)」メニューの「金融機関管理」については、P17-9 をご覧ください。)
口座名義人	口座名義人を半角カナで入力します。 姓と名の間は、スペースを1文字入れてください。 初期設定では、会員のカナ氏名が設定されます。
健康状態	会員の健康状態を入力します。
判定	1:丈夫 /2:普通 /3:弱 /4:難 のいずれかを選択します。
目・耳・手・足・腰	1:異常なし /2:やや支障あり /3:支障あり のいずれかを選択します。
血圧	1:低い /2:やや低い /3:普通 /4:やや高い /5:高い のいずれかを選択します。
既往症・持病・その他	内容を直接入力します。
自由項目 (会員自由 01~22)	センター独自の項目を設定することができます。 自由項目の利用方法については、P2-28 をご覧ください。
特記事項	全角 100 文字まで入力ができます。
課税事業者登録番号	会員が課税事業者登録をしている場合は、課税事業者登録番号を入力します。 ※ 課税事業者登録番号に文字が入っていると、課税事業者登録会員の扱いとなるため、 <u>課税事業者登録をした会員以外</u> は、 <u>何も入力しない</u> ようにしてください。

2. 会員の検索

1】検索手順

■ 会員番号・電話番号・カナのいずれかで検索（キー検索）

- (1) 「会員・会費 (K)」－「01. 会員管理」をクリックします。
- (2) キー検索部のいずれかの項目（会員番号・電話番号・カナ）へ条件を入力し、[Enter] キーを押します。

 ボタンを押すと、
キー検索の設定をすることができます。

- (3) 検索結果が表示されます。
(検索結果が1件の場合は、その会員の照会画面が自動で開きます。)

【会員管理】 - エイジレス80 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

新規登録検索条件連続条件

選択並び順画面固定詳細クリア

閉じる移動情報会費入力カルテ役員職群班研修分析

ユーザー (会員)

講習会安全講習会参加者
特定講習会参加者
未就業フォロー

センター (会員)

野村
鈴木
山田

会員番号電話番号012

選択済数11総件数11帳票・処理を選択してください。

加

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号	年齢	性別	住所1
12野村 五郎	東支部	沿岸地区	001-00-0012	81男	東京都野村区かもめ町		
120野村 明子	本部	ひばり台地区	001-00-0120	78女	東京都野村区夕日町		
121野村 高志	本部	野村地区	001-00-0121	67男	東京都野村区ひまわり町		
122野村 義子	本部	ひばり台地区	001-00-0122	68女	東京都野村区ひまわり台		
123野村 徹	本部	野村地区	001-00-0123	68男	東京都野村区ひまわり町		
124野村 守	本部	野村地区	001-00-0124	70男	東京都野村区緑ヶ丘		
125野村 清	本部	ひばり台地区	001-00-0125	69男	東京都野村区ひばり台		

検索結果画面については、P3-12 をご覧ください。

■ 詳細な条件で検索（検索条件から検索）

- (1) 「会員・会費 (K)」－「01. 会員管理」をクリックします。
- (2) **検索条件** ボタンをクリックします。

- (3) 検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

(検索条件画面については、P1-19 もあわせてご覧ください。)

各タブの内容：

<条件 1>	会員の基本情報に関する項目 (会員番号、会員氏名、電話番号、性別、生年月日、入会日、退会日など)
<条件 2>	希望職業分類・職群、職歴、<会員 2>の項目、<特記事項>の項目（自由項目以外）
<条件 3>	就業に関する項目（就業予定期間、未就業対象期間、就業実績期間など）
<条件 4>	カルテ・役員・職群班・研修に関する項目
<条件 5>	会費・配分金支払方法に関する項目
<条件 6>	自由項目
<条件 7>	実績集計のための項目 検索結果一覧へ実績内容を表示させるには、このタブへ条件を入力する必要があります。こちらについては、P3-13 をご覧ください。
<条件 8>	データ更新に関する項目
<NOT 条件 1>	カルテ・職群班・研修に関する NOT 条件項目
<NOT 条件 2>	自由項目に関する NOT 条件項目

- (4) 検索結果が表示されます。

(検索結果が1件の場合は、その会員の照会画面が自動で開きます。)

検索結果画面については、P3-12 をご覧ください。

2】 検索結果の確認

■ 検索結果画面

検索結果一覧です。
退会会員は、赤文字斜体で
表示されます。

選択している会員の就業受注（履歴・予定）の一覧
です。
不調受注は赤文字斜体、辞退受注は青文字斜体で
表示されます。

選択している会員の
顔写真です。

検索結果画面については、P1-20 もあわせてご覧ください。

■ 検索結果一覧の操作について

検索結果の全項目表示や、並び替え等の操作については、【検索結果一覧の操作】(P1-21) を
ご覧ください。

※ 検索結果が表示されるまでの時間を短縮するため、検索結果一覧へ初期表示される項目の数
は限られています。初期表示されていない項目の内容を確認する場合は、**詳細** ボタンを
クリックし、検索結果表示項目を全て表示してご確認ください。

■ 会員照会画面を開く

詳細内容を確認する場合や、変更・削除する場合は、検索結果一覧から該当会員の照会画面を
開きます。

照会画面については、P3-14 をご覧ください。

3】検索結果へ実績を表示

検索結果へ、就業日数や配分金などの実績を表示するには、検索条件の<条件7>タブへ条件を設定して検索します。

実績を表示させるには、
<条件7>へ条件を設定して検索する必要があります。

就業日数	就業時間	配分金	追加配分金	配分金合計	交通費	立替材料費
246	368.00	1,407,000	0	1,407,000	0	0
61	0.00	605,000	0	605,000	0	0
60	0.00	600,000	0	600,000	0	0
61	0.00	606,440	0	606,440	0	0
61	0.00	606,440	0	606,440	0	750
60	0.00	600,000	0	600,000	0	0
60	0.00	600,000	0	600,000	0	0
60	0.00	600,000	0	600,000	0	0
60	0.00	600,000	0	600,000	0	0

- (1) **検索条件** ボタンをクリックし、検索条件画面を開きます。
- (2) <条件7>タブを開き、[集計年月] と、[就業日数] ～ [支払証明額] のいずれかを入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

集計年月を指定します。

いずれかの項目へ条件を入力します。

- (3) 検索結果が表示されます。

詳細 ボタンをクリック後、右へスクロールして実績項目を確認します。

右へスクロールして
実績を確認します。

就業日数	就業時間	配分金	追加配分金	配分金合計	交通費	立替材料費	控
246	368.00	1,407,000	0	1,407,000	0	0	
61	0.00	605,000	0	605,000	0	0	
60	0.00	600,000	0	600,000	0	0	
61	0.00	606,440	0	606,440	0	0	
61	0.00	606,440	0	606,440	0	750	

3. 会員情報の照会

詳細内容を確認する場合や、変更・削除する場合は、会員の照会画面を開きます。

■ 照会画面の開き方

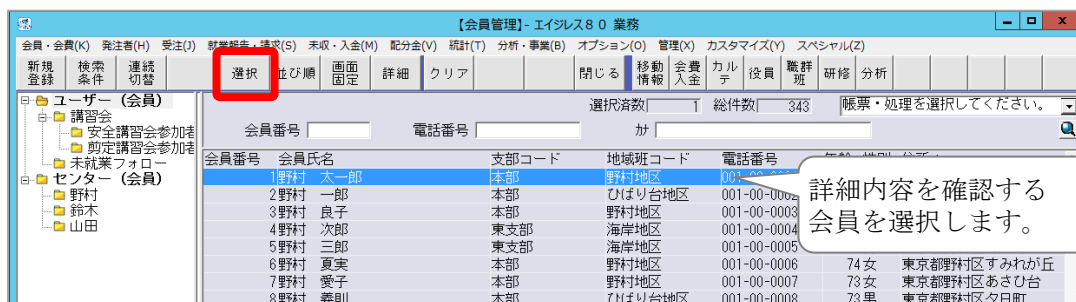
- (1) 会員を検索します。(P3-10)

→検索結果が1名の場合は、自動で(3)の画面が開きます。

- (2) 検索結果から会員を選択します。

1名の会員の画面を開く場合 : →その会員をダブルクリックします。

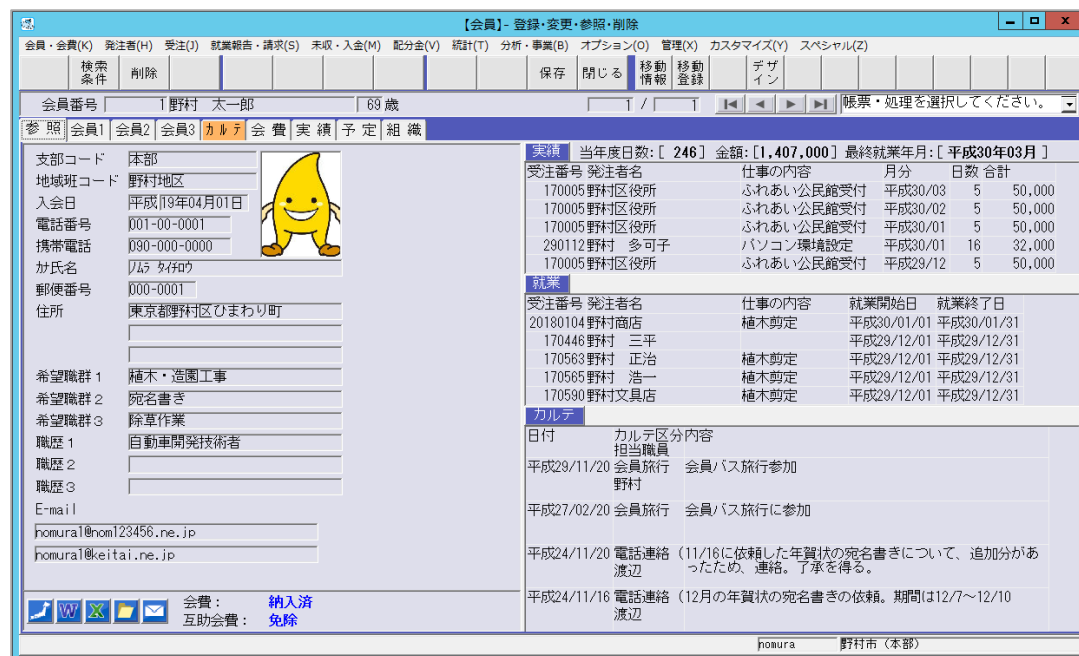
複数の会員の画面を開く場合 : →データ選択後、**選択** ボタンをクリックします。



- (3) 照会画面が開きます。

タブを切り替えると、いろいろな情報が参照できます。

(照会画面については、P1-26 もあわせてご覧ください。)



照会画面で最初に表示されるタブを＜会員＞タブに変更することもできます。詳しくは、P17-15～16 をご覧ください。(データ照会時に誤って内容変更することを防ぐため、最初に表示されるタブは＜参照＞タブのままにさせていただくのがお勧めです。)

※ 「らくらく検索」から照会画面を開く方法もあります。

(「らくらく検索」については、P2-2 をご覧ください。)

■ 各タブの内容

＜参照＞：会員情報の参照専用画面です。

基本情報・実績（直近5つ）・就業（直近5つ）・カルテ（直近4つ）が一つの画面に表示され、タブを切り替えずに内容を確認することができます。

【会員】- 登録・変更・参照・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 並び順 保存 閉じる 移動情報 移動登録 デザイン

会員番号 野村 太郎 69歳

参照 会員1 会員2 会員3 **カルテ** 会費 実績 予定 組織

支部コード 本部
地域班コード 野村地区
入会日 平成19年04月01日
電話番号 001-00-0001
携帯電話 090-000-0000
カ氏名 山田 太郎
郵便番号 000-0001
住所 東京都野村区ひまわり町
希望職群1 植木・造園工事
希望職群2 宛名書き
希望職群3 除草作業
職歴1 自動車開発技術者
職歴2
職歴3
E-mail nomura1@nom123456.ne.jp
nomura1@keitai.ne.jp

会費：納入済
互助会費：免除

nomura 野村市(本部)

実績 当年度日数: [246] 金額: [1,407,000] 最終就業年月: [平成30年03月]

受注番号	発注者名	仕事の内容	月分	日数	合計
170005	野村区役所	ふれあい公民館受付	平成30/03	5	50,000
170005	野村区役所	ふれあい公民館受付	平成30/02	5	50,000
170005	野村区役所	ふれあい公民館受付	平成30/01	5	50,000
290112	野村 多可子	パソコン環境設定	平成30/01	16	32,000
170005	野村区役所	ふれあい公民館受付	平成29/12	5	50,000

就業

受注番号	発注者名	仕事の内容	就業開始日	就業終了日
20180104	野村商店	植木剪定	平成30/01/01	平成30/01/31
170446	野村 三平	植木剪定	平成29/12/01	平成29/12/31
170563	野村 正治	植木剪定	平成29/12/01	平成29/12/31
170565	野村 浩一	植木剪定	平成29/12/01	平成29/12/31
170590	野村文具店	植木剪定	平成29/12/01	平成29/12/31

カルテ

日付	カルテ区分内容	担当職員
平成29/11/20	会員旅行 会員バス旅行参加	野村
平成27/02/20	会員旅行 会員バス旅行に参加	
平成24/11/20	電話連絡 (11/16に依頼した年賀状の宛名書きについて、追加分があったため、連絡。了承を得る。)	
平成24/11/16	電話連絡 (12月の年賀状の宛名書きの依頼。期間は12/7～12/10渡辺)	

この部分は、デザイン変更することができます。詳しくは、P4-68 をご覧ください。

＜会員1＞ ～ ＜会員3＞：内容については、P3-2 ～ P3-9 をご覧ください。

＜カルテ＞：会員から受けた相談や就業依頼をした内容など、会員とのやり取りの記録です。

カルテが登録されていると、タブがオレンジ色になります。

カルテについては、P2-33 をご覧ください。

【会員】- 登録・変更・参照・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 並び順 保存 閉じる 移動情報 移動登録 デザイン

会員番号 野村 太郎 69歳

参照 会員1 会員2 会員3 **カルテ** 会費 実績 予定 組織

行追加 行削除 参照モードへ

日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順
平成 29年11月20日	会員旅行	野村	会員バス旅行参加	6
平成 27年02月20日	会員旅行		会員バス旅行に参加	5
平成 24年11月20日	電話連絡 (就業関係)	渡辺	11/16に依頼した年賀状の宛名書きについて、追加分があったため、連絡。了承を得る。	4
平成 24年11月16日	電話連絡 (就業関係)	渡辺	12月の年賀状の宛名書きの依頼。期間は12/7～12/10	3
平成 24年10月08日	会員旅行		会員親睦旅行に参加	2
平成 24年03月15日	会費領収書発行	野村	【会費領収証 (カルテ)】 発行日：平成24年03月15日 入金日：平成24年03月15日	1

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

＜会費＞：会費入金の履歴、会員データの更新情報を表示します。(参照のみです。)

また、オプション機能「会費口座振替」で利用する口座情報を登録します。

【会員】- 登録・変更・参照・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 並び順 画面固定 保存 閉じる 移動情報 移動登録

会員番号 1 野村 太郎 69 歳

参照 会員1 会員2 会員3 カルテ 会費 実績 予定 組織

正会員会費

年度	会費額	入金累計額	手数料累計	未収会費額	最終入金日	最終入金先コード
平成29年度	3,000	3,000	0	0	平成29/04/01	野村銀行 野村駅前支店
平成28年度	3,000	3,000	0	0	平成28/04/01	野村銀行 野村駅前支店
平成27年度	3,000	3,000	0	0	平成27/04/01	野村銀行 野村駅前支店
平成26年度	2,500	2,500	0	0	平成26/04/01	現金 (げんきん)
平成25年度	2,500	2,500	0	0	平成25/04/01	現金 (げんきん)

互助会費

年度	会費額	入金累計額	手数料累計	未収会費額	最終入金日	最終入金先コード
平成29年度	0	0	0	0		
平成28年度	0	0	0	0		
平成27年度	0	0	0	0		
平成26年度	0	0	0	0		
平成25年度	0	0	0	0		

会費口座振替

☐ 会費口座振替を利用する

利用開始日 平成

利用終了日 平成

銀行

支店

預金種目

口座番号

口座名義

振替区分

更新者 I D 更新日時

最終	nomura	2018/01/17 16:07
支部	nomura	2018/10/04 13:54
統計	nomura	2018/10/06 11:34
退会	nomura	2017/06/09 15:47

口座振替情報

nomura 野村市(本部)

＜実績＞：就業実績を表示します。(参照のみです。)

一番下には、当年度合計(日数・金額)が表示されます。

【会員】- 登録・変更・参照・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 並び順 画面固定 保存 閉じる 移動情報 移動登録 管理選択

会員番号 1 野村 太郎 69 歳

参照 会員1 会員2 会員3 カルテ 会費 実績 予定 組織

実績

受注番号	発注者名	月分	仕事の内容	日数	配分金額	立替材料費	交通費	控除	合計
170005野村区役所	平成29/03 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000		
170005野村区役所	平成30/02 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000		
170005野村区役所	平成30/01 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000		
290112野村 多可子	平成30/01 パソコン環境設定	16	32,000	0	0	0	32,000		
170005野村区役所	平成29/12 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000		
290112野村 多可子	平成29/12 パソコン環境設定	16	32,000	0	0	0	32,000		
170005野村区役所	平成29/11 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000		
290112野村 多可子	平成29/11 パソコン環境設定	16	32,000	0	0	0	32,000		
170005野村区役所	平成29/10 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000		
290112野村 多可子	平成29/10 パソコン環境設定	16	32,000	0	0	0	32,000		
170005野村区役所	平成29/09 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000		
290112野村 多可子	平成29/09 パソコン環境設定	16	32,000	0	0	0	32,000		
170005野村区役所	平成29/08 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000		
290112野村 多可子	平成29/08 パソコン環境設定	16	32,000	0	0	0	32,000		
170005野村区役所	平成29/07 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000		
290112野村 多可子	平成29/07 パソコン環境設定	16	32,000	0	0	0	32,000		
170005野村区役所	平成29/06 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000		
290112野村 多可子	平成29/06 パソコン環境設定	16	32,000	0	0	0	32,000		
170005野村区役所	平成29/05 ふれあい公民館受付	5	50,000	0	0	0	50,000		
170506野村 花子	平成29/05 植木剪定	1	50,000	0	0	0	50,000		
170510野村 京子	平成29/05 植木剪定	1	50,000	0	0	0	50,000		
170513野村 京子	平成29/05 植木剪定	1	50,000	0	0	0	50,000		
170571野村不動産	平成29/05 植木剪定	1	50,000	0	0	0	50,000		
170573ひばり台町自治会	平成29/05 植木剪定	1	50,000	0	0	0	50,000		
当年度合計		246					1,407,000		

nomura 野村市(本部)

＜予定＞：就業予定および就業会員登録している受注（辞退含む）、就業希望受注を表示します。
また、就業会員スケジュールの内容を表示します。（参照のみです。）

就業：

就業予定および就業会員登録している受注（辞退を含む）、就業希望受注を表示します。
辞退がある場合、画面上部に青字で「辞退あり」と表示されます。

画面上部の表示条件について：表示する受注を絞り込むことができます。

就業期間なし 不調 希望	「含む/含まない」が選択できます。
期間	「現在」か「全部」が選択できます。 「現在」を選択すると、就業終了前の受注だけが表示されます。 ※ 「現在」の基準については、「現在年月日」「管理年月」のどちらかを選択することができます。 この設定は、「業務管理」の「基準設定」＞「会員予定タブ」から設定します。（センター全体の共通設定となります。） 「業務管理」については、P17-4 をご覧ください。

「状況」欄の内容については、次ページをご覧ください。

[状況] 欄について：

希望	会員が就業希望登録をしている受注です。 就業希望登録には会員の就業期間が無いため、受注の就業期間を表示しています。 (就業希望会員の登録については、P8-54 をご覧ください。)
予定	予約または会員の就業期間が未来日付の受注です。
就業中	予約区分が「通常」で会員の就業期間に現在年月日が含まれる受注です。
不調	不調登録されている受注です。
辞退	会員が辞退した受注です。
終了	予約区分が「通常」で会員の就業期間が終了している受注です。

スケジュール：

就業会員スケジュールを表示します。

(就業会員スケジュールについては、P8-41 をご覧ください。)

<組織>：所属する職群班や役員就任履歴、受講した研修の登録を行います。

(職群班・役員・研修の登録については、P4-17 ～P4-36 をご覧ください。)

【会員】- 登録・変更・参照・削除

会員・会員(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(Y) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(Q) 管理(X) カスタマイズ(Z) スペシャル(Z)

検索条件 削除 保存 閉じる 移動情報 移動登録

会員番号 1 野村 太郎 69 歳

参照 会員1 会員2 会員3 カルテ 会費 実績 予定 組織

職群班 行追加 行削除 並び順

職群班コード	区分	備考
標準1班		
剪定班		

役員 行追加 行削除 並び順

役員コード	就任日	退任予定日	備考
地域班長	平成 25年04月01日	平成 27年03月31日	H26.3.31から1年延長
地域班長	平成 24年04月01日	平成	野村地区
地域副班長	平成 23年04月01日	平成 24年03月31日	野村地区

研修 行追加 行削除 並び順

研修日(終了日)	研修コード	研修名称	受講日数	受講時間	実施機関コード	実施機関名称	研修内容
平成 25年01月20日	04	施設管理業務講習会	8	0.001		当該センター	
平成 24年11月15日	01	パソコン講習会	8	0.001		当該センター	

hobura 野村市(本部)

4. 会員情報の変更・削除

【会員情報の変更】

- (1) 該当会員の照会画面を開き、内容変更するタブを開きます。(P3-14)
- (2) 内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '【会員】- 登録・変更・参照・削除' window. The '保存' (Save) button is highlighted with a red rectangle. The window displays member information for '野村 太郎' (Nomura Taro), including his name, gender, birth date, and address. The '保存' button is located in the top right area of the window.

統計に関わる項目を変更する際は、注意が必要です。P3-20 をご覧ください。

■ 退会処理

[退会日] [退会理由] を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

→ 退会会員は、＜参照＞～＜会員3＞タブの文字の色が赤くなります。

(退会日当日までは在籍の状態で、退会日の翌日から赤くなります。)

The screenshot shows the '【会員】- 登録・変更・参照・削除' window with the '保存' (Save) button highlighted in a red rectangle. The '退会日' (Retirement Date) is set to '平成 29年12月31日' and the '退会理由' (Retirement Reason) is '転居' (Moving). The window also displays other member information and a list of emergency contacts.

◆ 退会処理に関する注意！

退会日は、統計の会員数に関わる項目です。

統計報告済みの年月の日付を退会日に設定すると、統計の会員数が、報告した時点より減ってしまいますので、ご注意ください。

◆ 退会した会員が再入会する場合について！

統計報告が済んでいる年月に退会した会員が再入会する場合は、新たに会員登録します。退会の取消をすると、過去の統計の会員数が変わってしまいますので、ご注意ください。

■ 会員情報の変更による統計への影響

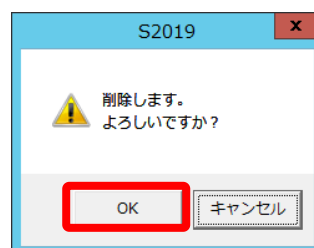
以下の項目は、統計に関わる項目です。内容変更する際はご注意ください。

支部コード	入会日が統計報告済みの年月の会員について支部を変更した場合、支部別の会員数・就業実人員が変わります。 支部を変更する際に、移動情報を登録しておく、変更履歴を確認することができます。移動情報の登録については、P4-37 をご覧ください。
入会日	入会日は会員数に関わる項目です。 変更前と同年月の日付への変更は問題ありませんが、別の年月の日付へ変更した場合は、統計の会員数が変わります。 以下のような変更を行った場合、統計の訂正報告が必要となります。 ・統計報告済みの年月の日付から他の年月の日付への変更 ・統計未報告の年月の日付から統計報告済み年月の日付への変更
入会動機	入会日が統計報告済みの年月の会員について入会動機を変更した場合、入会動機別の会員数が変わります。
性別	入会日が統計報告済みの年月の会員について性別を変更した場合、性別の会員数・就業実人員が変わります。
生年月日	入会日が統計報告済みの年月の会員について生年月日を変更した場合、年齢別の会員数・就業実人員が変わります。
主な職歴・職歴 1	入会日が統計報告済みの年月の会員について職歴 1 を変更した場合、職歴別の会員数が変わります。
第 1 希望職業分類/職群	入会日が統計報告済みの年月の会員について第 1 希望職業分類/職群を変更した場合、職業分類/職群別の会員数が変わります。 ※ 平成 27 年度の年度統計より、従来の職群別の集計から、職業分類別の集計に変更になりました。
退会日	退会日は会員数に関わる項目です。 変更前と同年月の日付への変更は問題ありませんが、別の年月の日付へ変更した場合は、統計の会員数が変わります。 以下のような変更を行った場合、統計の訂正報告が必要となります。 ・統計報告済みの年月の日付から他の年月の日付への変更 ・統計未報告の年月の日付から、統計報告済みの年月の日付へ変更 ・統計報告済みの年月の日付が入っていた退会日を消去
退会理由	退会日が統計報告済みの年月の会員について退会理由を変更した場合、退会理由別の会員数が変わります。
統計カウント	入会日が統計報告済みの年月の会員について統計カウントを変更した場合、会員数が変わります。

【会員の削除】

- (1) 該当会員の照会画面を開きます。(P3-14)
- (2) **削除** ボタンをクリックします。

- (3) 削除の確認メッセージが表示されます。
OK ボタンをクリックします。



◆ 会員削除の注意！

- ① 削除したデータを元に戻すことはできません。
- ② 入会日が統計報告済みの月の会員を削除すると、統計の会員数が変わってしまいますので、ご注意ください。
- ③ 会員が退会した場合は、削除ではなく、退会処理を行ってください。
- ④ 以下の場合は、会員を削除することはできません。
 - ・ 就業報告データが登録されている場合
 - ・ 受注へ就業会員として登録されている場合
 - ・ 会費入金が登録されている場合

5. 会員関連帳票の出力

会員票などの会員関連帳票の出力や、エクセル変換について説明します。

1】出力手順

- (1) 会員検索結果画面または、会員照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、帳票を選択します。

<会員検索結果画面>

検索結果から会員を選択後、プルダウンリストから帳票を選択します。

<会員照会画面>

記入用の会員票・会員証および入会申込書を出力する

場合は、「会員・会費(K)」ー

「15. 入会申込書」「16. 会員票」「17. 会員証」をクリック

します。

- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

(出力条件画面については、
P1-27 もあわせてご覧ください。)

- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。
(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)

■ エクセル変換の操作

会員データエクセル変換などのエクセル変換の操作については、P1-34 をご覧ください。

2】各帳票・エクセル変換の内容

帳票・処理名	内容
会員名簿	会員情報と希望する仕事の内容・就業意向内容が記載された名簿を出力します。
会員名簿 2	会員情報と入会日・入会理由、退会日・退会理由が記載された名簿を出力します。
会員宛名	会員の宛名を出力します。 宛名ラベル、封筒、はがき印刷時の注意事項については、P1-32 をご覧ください。
会員票	「会員票」を出力します。 記入用は、「会員・会費（K）」－「16. 会員票」から出力します。
会員証	会員証を出力します。 発行日の代わりに入会日を印字する場合は、出力条件の「入会日」にチェックを入れます。 記入用は、「会員・会費（K）」－「17. 会員証」から出力します。
会員状況調査票	「会員状況調査票」を出力します。 「A4 汎用紙タテ」「A4 汎用紙ヨコ」の2つのタイプが出力できます。 (出力条件の「使用する用紙」から選択します。) 「A4 汎用紙ヨコ」は、従来からの様式となります。 「A4 汎用紙タテ」は、左上に会員宛名が印字され、窓空き封筒で郵送ができ、会員自由項目 21・22（日付項目）や、任意項目が印字できます。また、デザイン機能が利用できます。
就業報告書	就業報告書を出力します。 会員画面から出力できるのは、「通常」「個別」「新様式 1」の3タイプです。（「就業報告書」については、P7-47 をご覧ください。）
配分金支払証明書	「配分金支払証明書」を出力します。 詳しい出力手順については、P3-27 をご覧ください。
配分金支払明細一覧表	「配分金支払明細一覧表」を出力します。 (配分金支払証明額の内訳を確認することができます。) 詳しい出力手順については、P3-28 をご覧ください。
会員別就業実績	「会員別就業実績」を出力します。 合計、月別単位、就業明細単位の3種類で実績内容を出力できます。
会員別月別就業時間一覧表	月別の就業時間合計と、月別平均就業時間の一覧を出力します。 出力条件で、平均就業時間を絞り込むことができるので、平均就業時間の多い会員を確認することができます。 詳細については、P4-65 をご覧ください。

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

帳票・処理名	内容
会員向け振込依頼書	会員向けの振込依頼書を出力します。 金額は任意で設定できます。(空欄も可能です。) 出力時にカルテへ自動登録することができます。
会員向け領収証	会員向けの領収証を出力します。 任意の内容での出力と、会費領収証の事前打ち出しができます。 出力時にカルテへ自動登録することができます。 ◆ 領収証番号について！ 領収証番号を手動付番にしている場合は、出力条件の [開始領収証番号]を入力します。 自動付番の場合は、プリンタ出力時に、番号が自動で付番されます。自動付番の番号は、その他の領収証と共通の連番となります。 (番号付番区分の設定については、P17-8 をご覧ください。) ◆ 会費入金登録後の会費領収証の出力について！ 会費入金登録後に「会費領収証」を出力する場合は、会費管理の「会費領収証」から出力してください。 操作手順については、P3-36 をご覧ください。
配分金明細書 (会員)	「配分金明細書」を出力します。 過去月分や、複数月分 (12 か月分まで) も出力することができます。
会費納入依頼書	「会費納入依頼書」を出力します。 出力時、カルテへ自動登録することができます。
会員実績一覧表	会員の実績内容を一覧表で出力します。
会員就業一覧表	会員が就業会員登録されている受注内容を一覧表で出力します。
就業会員スケジュール表 (会員)	「就業会員スケジュール表」を出力します。検索結果一覧からは出力できず、会員照会画面からの出力となります。 (「就業会員スケジュール」については、P8-41 をご覧ください。)
会員移動一覧表	会員移動情報を一覧表で出力します。 移動情報の登録については、P4-37 をご覧ください。
最終就業状況確認表	最終就業状況を一覧表で出力します。
会員カルテ一覧表	カルテ内容を一覧表で出力します。 カルテについては、P2-33 をご覧ください。

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

(→前ページからの続き)

帳票・処理名	内容
適正就業状況一覧表	適正就業状況を一覧表で出力します。 適正就業については、「 適正就業 ご利用の手引き 」をご覧ください。
会員データエクセル変換	会員検索結果一覧の会員データをエクセルファイルへ出力します。 ※ 実績項目（就業日数や配分金額など）をエクセル変換する場合は、 検索結果へ実績内容を表示させておく必要があります。 実績内容を表示する手順については、 P3-13 をご覧ください。
会員紹介票	「会員紹介票」（発注者に対して就業会員の紹介をするための帳票） を出力します。 出力条件で、各項目（住所や電話番号など）の「印字する/しない」 を選択することができます。受注画面からも出力できます。
派遣システムデータ作成	派遣システムへ会員登録するためのデータを作成します。
会員データエクセル出力	エクセルで作成したテンプレートへ会員データを埋め込み、 会員ごとにエクセルファイルを出力します。 テンプレートを自由に作成することができるので、オリジナルの 様式のエクセルファイルを出力することができます。 操作手順は「受注データエクセル出力」と同じです。 P8-62 を ご覧ください。（受注を会員に読みかえて手順をご確認ください。）
会員データ自由帳票（一覧）	会員データ自由帳票（一覧）では、自由に会員データ項目を選択し て、会員一覧表（A4 横向き）を作成することができます。 センター様独自の様式の会員名簿などにご利用いただけます。 利用するには、あらかじめデザインを登録しておく必要があります。 詳細については、 P2-69 をご覧ください。
会員データ自由帳票（単票）	会員データ自由帳票（単票）では、1 会員につき 1 枚の A 4 縦向き 帳票を作成することができます。 デザインや会員データ項目を自由に設定できるので、独自様式の会 員帳票を作成することができます。また、出力条件画面で 5 枚目ま でデザインパターンを指定できるので、複数ページをセットにして 帳票出力することができます。 操作手順は「受注データ自由帳票（単票）」と同じです。 P8-69 を ご覧ください。（受注を会員に読みかえて手順をご確認ください。）
会員別就業日数エクセル変換	会員別の月別または年度別の就業日数をエクセルファイルへ出力 します。
入会申込書	（「会員・会費(K)」－「15. 入会申込書」） 入会申込書（記入用）を出力します。

【配分金支払証明書の出力】

配分金支払証明書の出力について説明します。

1】対象会員の検索

「配分金支払証明書」の出力対象会員を検索します。

- (1) 「会員・会費 (K)」－「01. 会員管理」をクリックします。
- (2) **検索実行** ボタンをクリックし、下記条件を指定して、**検索実行** ボタンをクリックします。

<条件 1>

退会会員：含む

<条件 3>

就業実績期間：証明する期間を指定します。

例) 平成 29 年の場合

平成 28 年 12 月 ～ 平成 29 年 11 月 (支払月が対象の場合)

平成 29 年 1 月 ～ 平成 29 年 12 月 (実績月が対象の場合)

支払証明額が一定金額以上の会員を検索する場合は、上記<条件 1>と、下記<条件 7>を指定して検索してください。

<条件 7>

集計年月：証明する期間を指定します。

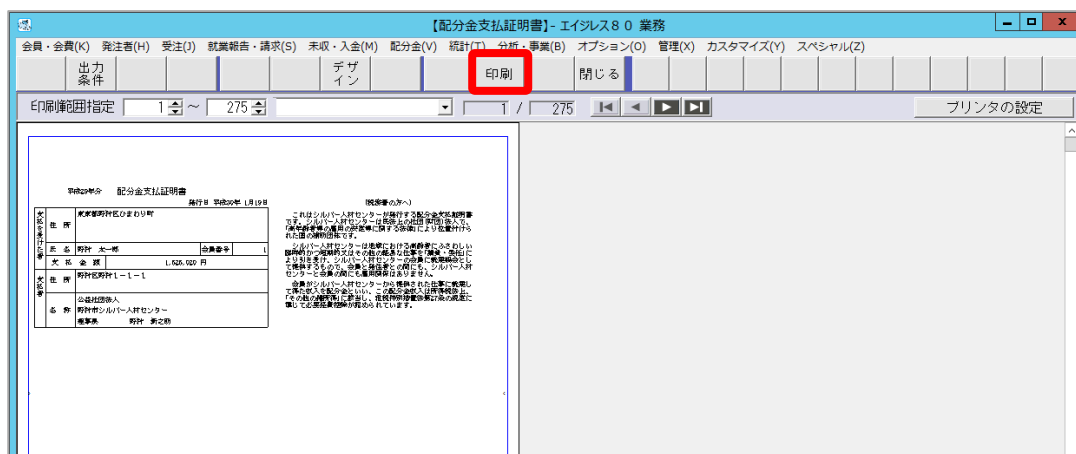
支払証明額：〇〇円 ～ (空欄) (例:65 万円以上の場合→650,000～ 空欄)

2】「配分金支払証明書」の出力

1) で検索した会員に対して、「配分金支払証明書」を出力します。

- (1) 会員検索結果画面または、会員照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「配分金支払証明書」をクリックします。
- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックします。
(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)



◆ 証明期間の途中まで他社システムをご利用になられていた場合について！

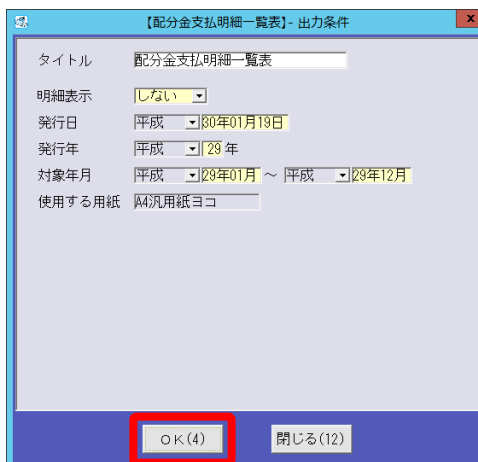
証明期間の途中まで他社システムをご利用になられていたセンター様は、
「配分金支払証明書」を出力する前に、エイジレスに登録されていない証明額を
「0A 化以前の配分金登録」へ登録する必要があります。
操作手順については、P4-88 をご覧ください。

3】「配分金支払明細一覧表」の出力

「配分金支払明細一覧表」では、支払証明額の内訳が確認できます。「配分金支払証明書」のセンター控えとしてもご利用いただけます。

- (1) 会員検索結果画面または、会員照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「配分金支払明細一覧表」を選択します。
- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

明細表示	しない： 合計金額のみ表示します。 する： 就業実績ごとに金額を表示します。
対象年月	支払証明書と同じ期間を設定します。



- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックします。
(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)

6. 会費入金の登録

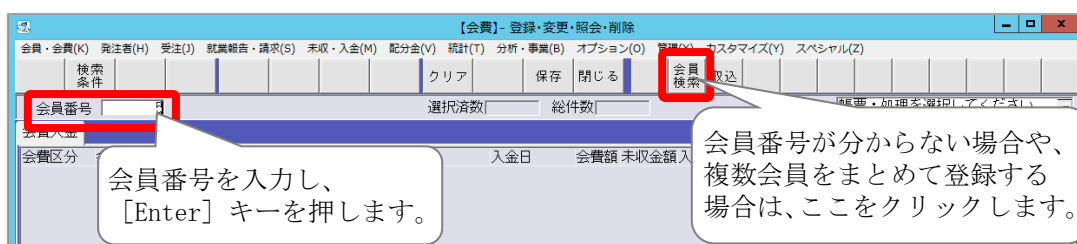
会費の入金登録を行います。

- (1) 「会員・会費 (K)」－「06. 会費管理」をクリックします。

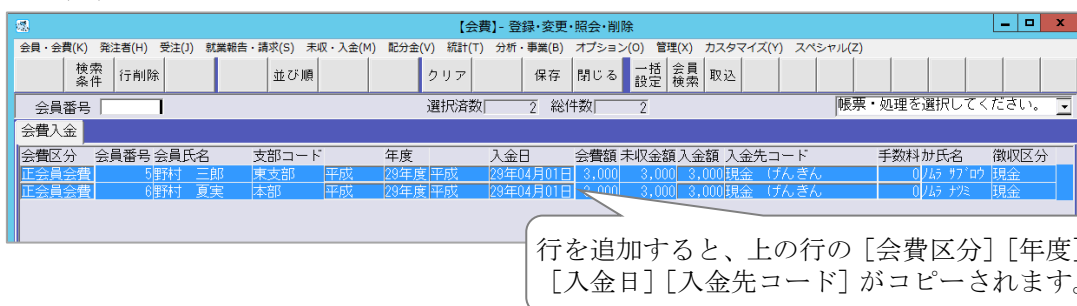


- (2) 会員番号が分かっている場合は、[会員番号]を入力し、[Enter] キーを押します。
→ (3)へ

会員番号が分からない場合や、複数会員をまとめて登録する場合は、**会員検索** ボタンをクリックします。→ (4)へ



- (3) [会費区分] や [入金日] などの内容を入力します。
続けて次の会員を入力する場合は、[会員番号] を入力し、[Enter] キーを押します。
→ (8)へ



会費区分	1：正会員会費 /2：互助会費 のどちらかを選択します。
年度	会費年度を入力します。初期設定では現在の管理年度がセットされます。
入金日	入金日を入力します。
入金額	入金額を入力します。 初期設定では未収金額がセットされます。必要があれば修正してください。
入金先コード	入金先を選択します。 該当するものが無い場合は、「管理 (X)」メニューの「金融機関管理」にて設定が必要です。(「金融機関管理」については、P17-9 をご覧ください。)
手数料	センターが振込手数料を負担した場合に、手数料の金額を入力します。

- (4) **会員検索** ボタンを押した場合((2)の続き):

検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

※ 未収会費年度、未収互助会費年度のどちらかは必須入力項目です。

- (5) 検索結果から会員を選択します。

1 名の場合→

該当会員をダブルクリックします。

複数会員の場合→

会員選択後、**選択** ボタンをクリックします。

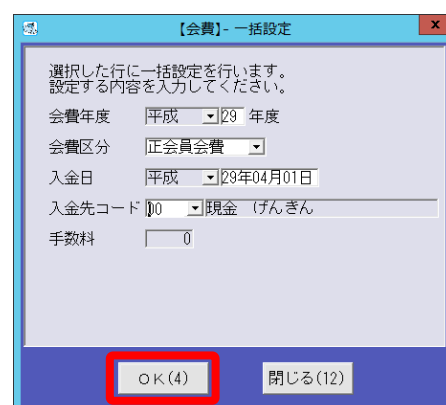
会員番号	会員氏名	支部コード	性別	年齢	入会日
2/15 4407	野村 一郎	本部	男	72	平成19/04
3/15 3523	野村 良子	本部	女	73	平成24/04
4/15 2707	野村 次郎	東支部	男	77	平成22/04
5/15 17707	野村 三郎	東支部	男	74	平成19/04
6/15 175	野村 夏実	本部	女	74	平成15/04
7/15 747	野村 愛子	本部	女	73	平成15/04
8/15 3577	野村 義則	本部	男	73	平成23/01
9/15 916	野村 悟	本部	男	78	平成15/04
10/15 133	野村 富子	本部	女	73	平成23/04
12/15 1707	野村 五郎	東支部	男	81	平成19/04
13/15 3573	野村 大助	東支部	男	87	平成23/01
14/15 307	野村 史郎	本部	男	80	平成19/11
16/15 3973	野村 正	本部	男	82	平成19/09
17/15 4770	野村 和子	本部	女	79	平成19/04
18/15 9707	野村 辰夫	本部	男	80	平成19/11
19/15 796	野村 勝	本部	男	75	平成19/04
21/15 477	野村 和夫	東支部	男	73	平成19/10
22/15 1707	野村 昭二	東支部	男	82	平成19/09
23/15 437	野村 清	本部	男	77	平成19/10
24/15 470	野村 弘子	本部	女	81	平成19/04
25/15 3573	野村 美智子	本部	女	72	平成19/11
26/15 3574	野村 進一	本部	男	76	平成19/04
28/15 3974	野村 茂	本部	男	75	平成19/09
30/15 470	野村 博	本部	男	82	平成19/04
31/15 3974	野村 義雄	東支部	男	82	平成19/07
32/15 737	野村 文子	東支部	女	74	平成19/06
33/15 316	野村 実	本部	男	79	平成19/10
34/15 337	野村 美代子	本部	女	73	平成19/09
35/15 1874	野村 昇	本部	男	83	平成19/05
36/15 1770	野村 信子	本部	女	75	平成19/11

- (6) 選択した会員の会費入金行が追加されます。

同じ内容を入力する会員を選択し、**一括設定** ボタンをクリックします。

会費区分	会員番号	会員氏名	支部コード	年度	入金日	会費額	未収金額	入金額	入金先コード	手数料	氏名	徴収区分
	2	野村 一郎	本部	平成 29年度	平成		0	0	0		0/15 4407	
	3	野村 良子	本部	平成 29年度	平成		0	0	0		0/15 3523	
	4	野村 次郎	東支部	平成 29年度	平成		0	0	0		0/15 2707	
	5	野村 三郎	東支部	平成 29年度	平成		0	0	0		0/15 17707	
	6	野村 夏実	本部	平成 29年度	平成		0	0	0		0/15 175	
	8	野村 義則	本部	平成 29年度	平成		0	0	0		0/15 3577	
	10	野村 富子	本部	平成 29年度	平成		0	0	0		0/15 133	
	13	野村 大助	東支部	平成 29年度	平成		0	0	0		0/15 1707	

(7) 内容を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

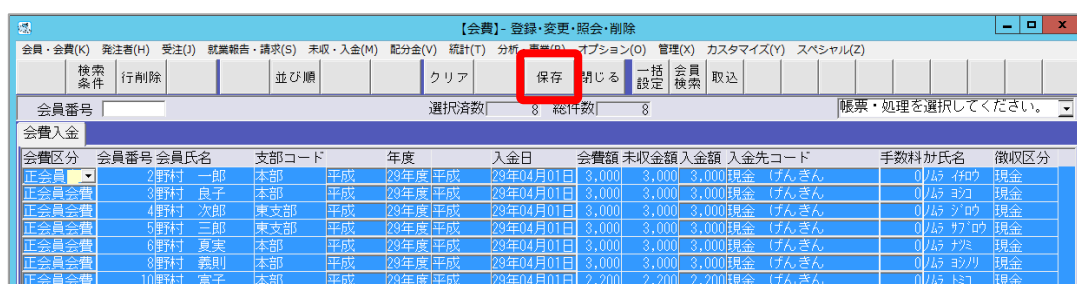


選択した行に一括設定を行います。
設定する内容を入力してください。

会費年度 平成 29 年度
会費区分 正会員会費
入金日 平成 29年04月01日
入金先コード 00 現金 (げんきん)
手数料 0

OK (4) 閉じる (12)

(8) 内容を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

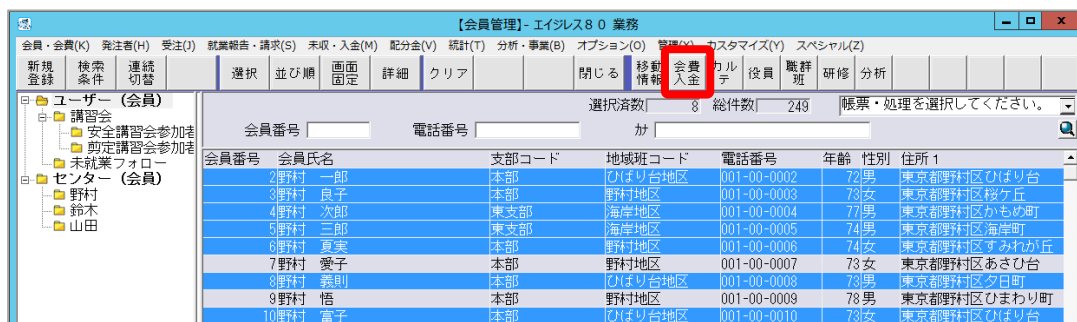


会費入金

会費区分	会員番号	会員氏名	支部コード	年度	入金日	会費額	未収金額	入金額	入金先コード	手数料	カ氏名	徴収区分
正会員	2	野村 一郎	本部	平成 29年度	平成 29年04月01日	3,000	3,000	3,000	現金 (げんきん)	0	0/15 ｲﾎｳ	現金
正会員会費	3	野村 良子	本部	平成 29年度	平成 29年04月01日	3,000	3,000	3,000	現金 (げんきん)	0	0/15 ｾﾓ	現金
正会員会費	4	野村 次郎	東支部	平成 29年度	平成 29年04月01日	3,000	3,000	3,000	現金 (げんきん)	0	0/15 ｼﾓ	現金
正会員会費	5	野村 三郎	東支部	平成 29年度	平成 29年04月01日	3,000	3,000	3,000	現金 (げんきん)	0	0/15 ｼﾓ	現金
正会員会費	6	野村 夏実	本部	平成 29年度	平成 29年04月01日	3,000	3,000	3,000	現金 (げんきん)	0	0/15 ｴｽ	現金
正会員会費	8	野村 義則	本部	平成 29年度	平成 29年04月01日	3,000	3,000	3,000	現金 (げんきん)	0	0/15 ｾﾓ	現金
正会員会費	10	野村 富子	本部	平成 29年度	平成 29年04月01日	2,200	2,200	2,200	現金 (げんきん)	0	0/15 ﾄﾓ	現金

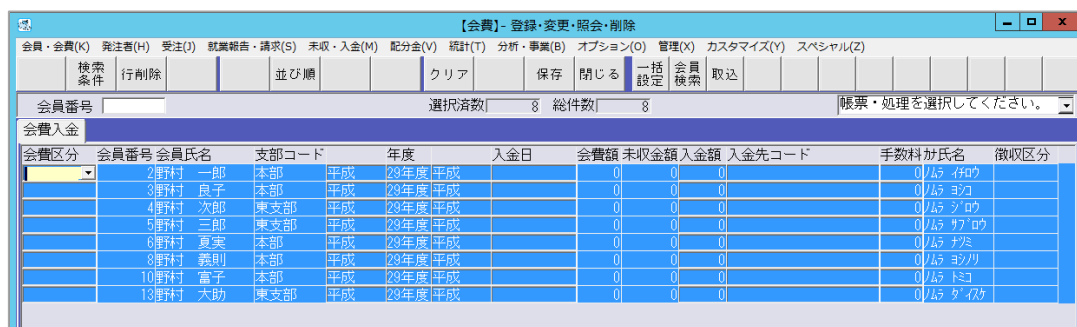
＜会員検索結果の **会費入金** ボタンからの登録＞

会員検索結果一覧から会員を選択し、**会費入金** ボタンをクリックすると、そのまま会費入金登録を行うことができます。



会費入金

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号	年齢	性別	住所 1
2	野村 一郎	本部	ひばり台地区	001-00-0002	72	男	東京都野村区ひばり台
3	野村 良子	本部	野村地区	001-00-0003	73	女	東京都野村区緑ヶ丘
4	野村 次郎	東支部	海岸地区	001-00-0004	77	男	東京都野村区かもめ町
5	野村 三郎	東支部	海岸地区	001-00-0005	74	男	東京都野村区海岸町
6	野村 夏実	本部	野村地区	001-00-0006	74	女	東京都野村区すみれが丘
7	野村 愛子	本部	野村地区	001-00-0007	73	女	東京都野村区あさひ台
8	野村 義則	本部	ひばり台地区	001-00-0008	73	男	東京都野村区夕日町
9	野村 悟	本部	野村地区	001-00-0009	78	男	東京都野村区ひまわり町
10	野村 富子	本部	ひばり台地区	001-00-0010	73	女	東京都野村区ひばり台

会費入金

会費区分	会員番号	会員氏名	支部コード	年度	入金日	会費額	未収金額	入金額	入金先コード	手数料	カ氏名	徴収区分
	2	野村 一郎	本部	平成 29年度	平成	0	0	0		0	0/15 ｲﾎｳ	
	3	野村 良子	本部	平成 29年度	平成	0	0	0		0	0/15 ｾﾓ	
	4	野村 次郎	東支部	平成 29年度	平成	0	0	0		0	0/15 ｼﾓ	
	5	野村 三郎	東支部	平成 29年度	平成	0	0	0		0	0/15 ｼﾓ	
	6	野村 夏実	本部	平成 29年度	平成	0	0	0		0	0/15 ｴｽ	
	8	野村 義則	本部	平成 29年度	平成	0	0	0		0	0/15 ｾﾓ	
	10	野村 富子	本部	平成 29年度	平成	0	0	0		0	0/15 ﾄﾓ	
	13	野村 大助	東支部	平成 29年度	平成	0	0	0		0	0/15 ｶﾞｲｼ	

＜会費入金画面を開いた後に会員検索結果を取り込む＞

会費入金管理画面を開いた後に、会員検索結果一覧で選択した会員データを取り込む場合は、

取込 ボタンをクリックします。

会員検索結果一覧から、データを選択します。

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号	年齢	性別	住所1
8	野村 義則	本部	ひばり台地区	001-00-0008	73	男	東京都野村区夕日町
9	野村 悟	本部	野村地区	001-00-0009	78	男	東京都野村区ひまわり町
10	野村 富子	本部	ひばり台地区	001-00-0010	73	女	東京都野村区ひまわり台
12	野村 五郎	東支部	海岸地区	001-00-0012	81	男	東京都野村区かもめ町
13	野村 大助	東支部	海岸地区	001-00-0013	77	男	東京都野村区海岸町



会費入金管理にて **取込** ボタンをクリックします。

→選択した会員の会費入金行が追加されます。

会費区分	会員番号	会員氏名	支部コード	年度	入金日	会費額	未収金額	入金額	入金先コード	手数料	氏名	徴収区分
	2	野村 一郎	本部	平成 29年度	平成	0	0	0		0/15	イロウ	
	3	野村 良子	本部	平成 29年度	平成	0	0	0		0/15	ヨコ	
	4	野村 次郎	東支部	平成 29年度	平成	0	0	0		0/15	シロウ	
	5	野村 三郎	東支部	平成 29年度	平成	0	0	0		0/15	サカウ	
	6	野村 真実	本部	平成 29年度	平成	0	0	0		0/15	ナミ	
	8	野村 義則	本部	平成 29年度	平成	0	0	0		0/15	ヨシノ	
	10	野村 富子	本部	平成 29年度	平成	0	0	0		0/15	トコ	
	13	野村 大助	東支部	平成 29年度	平成	0	0	0		0/15	ガイカ	
	9	野村 悟	本部	平成 29年度	平成	0	0	0		0/15	サレ	
	12	野村 五郎	東支部	平成 29年度	平成	0	0	0		0/15	コウ	

■ 会費の天引き

会費の天引きとは、配分金から会費を控除する処理です。

配分金集計の際に、会費徴収区分が「天引き」になっている会員から未収会費を控除し、自動で会費入金登録が行われます。

会費の天引きを利用するには、あらかじめ、会員の「会費徴収区分」を「天引き」に設定しておく必要があります。（「会費徴収区分」については、P3-3 をご覧ください。）

配分金集計の操作については、P13-3 をご覧ください。

会費区分	会員番号	会員氏名	支部コード	年度	入金日	会費額	未収金額	入金額	入金先コード	手数料	氏名	徴収区分
正会員会費	101	野村 信二	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村銀行 野村駅前支店	0/15	シロウ	天引き
正会員会費	102	野村 栄子	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村銀行 野村駅前支店	0/15	エロ	天引き
正会員会費	103	野村 勝也	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村銀行 野村駅前支店	0/15	カサ	天引き
正会員会費	104	野村 多美子	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村銀行 野村駅前支店	0/15	タコ	天引き
正会員会費	105	野村 忠雄	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	ゆうちょ銀行 記号番号	0/15	タコ	天引き
正会員会費	106	野村 秀美子	東支部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村銀行 野村駅前支店	0/15	タコ	天引き
正会員会費	107	野村 秀樹	東支部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村銀行 野村駅前支店	0/15	タコ	天引き
正会員会費	108	野村 紀子	東支部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村銀行 野村駅前支店	0/15	タコ	天引き
正会員会費	111	野村 ハル子	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村銀行 野村駅前支店	0/15	タコ	天引き
正会員会費	112	野村 弘	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村銀行 野村駅前支店	0/15	タコ	天引き
正会員会費	113	野村 昭代	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村銀行 野村駅前支店	0/15	タコ	天引き
正会員会費	114	野村 秀治	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村銀行 野村駅前支店	0/15	タコ	天引き
正会員会費	115	野村 裕子	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	現金 (かんきん)	0/15	タコ	天引き
正会員会費	116	野村 八重子	東支部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村銀行 野村駅前支店	0/15	タコ	天引き

7. 会費入金明細帳の出力

■ 初回発行

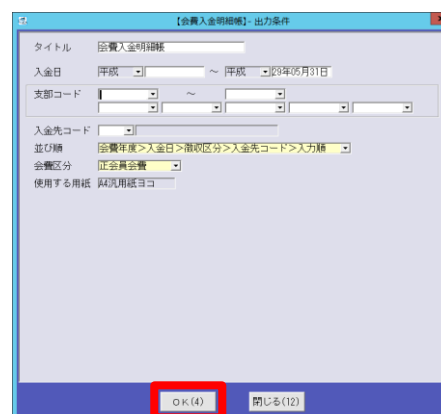
会費入金登録後、はじめて会費入金明細帳を出力する場合は、初回発行を出力します。

- (1) 「会員・会費 (K)」 - 「07. 会費入金明細帳」をクリックします。



- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

(出力条件画面については、P1-27 もあわせてご覧ください。)



- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。
印刷せずに「出力済」にする場合は、**出力済へ** ボタンをクリックします。
(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)



■ 再発行

会費入金明細帳の初回発行は、1 回だけ発行されます。

初回発行を出力した後に再発行する場合は、「会費入金明細帳 (再発行)」から出力します。

「会費入金明細帳 (再発行)」は、会費入金検索結果の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストより出力します。出力手順については、P3-36 をご覧ください。

8. 会費入金の検索

- (1) 「会員・会費 (K)」－「06. 会費管理」をクリックします。
- (2) **検索条件** ボタンをクリックします。

- (3) 検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。
(検索条件画面については、P1-19 もあわせてご覧ください。)

- (4) 検索結果が表示されます。
(並び替えなど検索結果一覧の操作については、【検索結果一覧の操作】(P1-21) をご覧ください。)

会費区分	会員番号	会員氏名	支部コード	年度	入金日	会費額	未収金額	入金先コード	手数料か氏名	徴収区分
正会員会費	101	野村 太郎	本部	平成 29年度	平成 29年04月01日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	101	野村 信二	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	102	野村 栄子	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	103	野村 勝也	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	104	野村 多美子	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	105	野村 忠雄	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	108	野村 寿美子	東支部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	107	野村 秀樹	東支部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	108	野村 紀子	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	111	野村 ハル子	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	112	野村 弘	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	113	野村 昭代	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	114	野村 秀治	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	115	野村 裕子	本部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	116	野村 八重子	東支部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440
正会員会費	117	野村 聡	東支部	平成 29年度	平成 29年05月15日	3,000	---	3,000	野村駅前支店	0/15 2440

9. 会費入金の取消・修正

会費入金の内容を修正することはできません。

内容を修正する場合は、会費入金登録を取消し、正しい内容で登録し直します。

- (1) 会費入金データを検索します。(P3-34)
- (2) 取消しをする会費入金データを選択し、**行削除** ボタンをクリックします。
(複数選択できます。)

会費区分	会員番号	会員氏名	支部コード	年度	入金日	会費額	未収金額	入金先コード	手数料が氏名	徴収区分
正会員会費	1	野村 太郎	本部	平成 29年度 平成	29年04月01日	3,000	---	3,000野村銀行	野村駅前支店	0/15 4400 振込
正会員会費	2	野村 一郎	本部	平成 29年度 平成	29年04月01日	3,000	---	3,000野村銀行	野村駅前支店	0/15 4400 振込
正会員会費	5	野村 三郎	東支部	平成 29年度 平成	29年04月01日	3,000	---	3,000野村銀行	野村駅前支店	0/15 4400 振込
正会員会費	16	野村 正	本部	平成 29年度 平成	29年04月01日	3,000	---	3,000野村銀行	野村駅前支店	0/15 4400 振込
正会員会費	19	野村 勝	本部	平成 29年度 平成	29年04月01日	3,000	---	3,000野村銀行	野村駅前支店	0/15 4400 振込

- (3) 右記のメッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックします。

- (4) 取消しのためのマイナス入金行が追加されます。

保存 ボタンをクリックします。(保存処理で、取消しの処理が完了します。)

会費区分	会員番号	会員氏名	支部コード	年度	入金日	会費額	未収金額	入金先コード	手数料が氏名	徴収区分
正会員会費	1	野村 太郎	本部	平成 29年度 平成	29年04月01日	3,000	---	3,000野村銀行	野村駅前支店	0/15 4400 振込
正会員会費	2	野村 一郎	本部	平成 29年度 平成	29年04月01日	3,000	---	3,000野村銀行	野村駅前支店	0/15 4400 振込
正会員会費	5	野村 三郎	東支部	平成 29年度 平成	29年04月01日	3,000	---	3,000野村銀行	野村駅前支店	0/15 4400 振込
正会員会費	16	野村 正	本部	平成 29年度 平成	29年04月01日	3,000	---	3,000野村銀行	野村駅前支店	0/15 4400 振込
正会員会費	19	野村 勝	本部	平成 29年度 平成	29年04月01日	3,000	---	3,000野村銀行	野村駅前支店	0/15 4400 振込
正会員会費	5	野村 三郎	東支部	平成 29年度 平成	29年04月01日	3,000	---	-3,000野村銀行	野村駅前支店	0/15 4400 振込
正会員会費	2	野村 一郎	本部	平成 29年度 平成	29年04月01日	3,000	---	-3,000野村銀行	野村駅前支店	0/15 4400 振込

- (5) 正しい内容で登録し直す場合は、**クリア** ボタンをクリックしてから登録を行います。

会費区分	会員番号	会員氏名	支部コード	年度	入金日	会費額	未収金額	入金先コード	手数料が氏名	徴収区分
------	------	------	-------	----	-----	-----	------	--------	--------	------

※ 会費入金取消し行（マイナス入金行）は、「会費入金明細帳」の初回発行に印字されます。

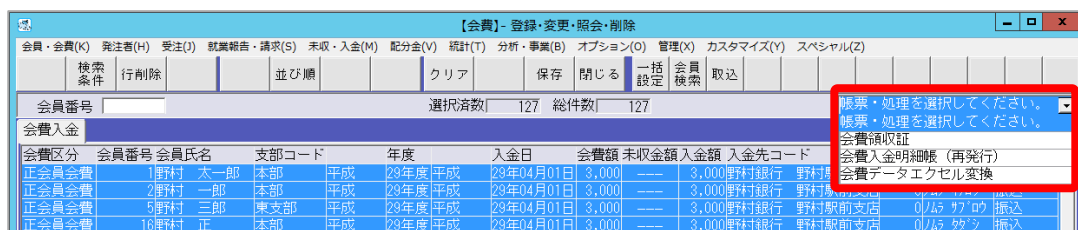
10. 会費入金関連帳票の出力

ここでは、「会費入金明細帳」以外の帳票出力についてご説明します。

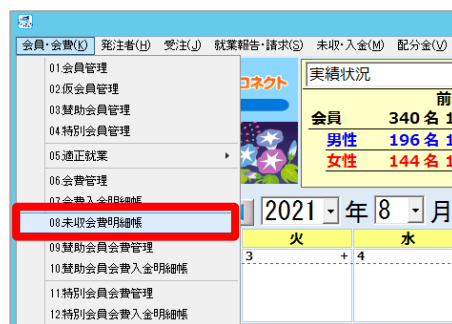
(「会費入金明細帳」については、P3-33 をご覧ください。)

1】出力手順

- (1) 会費入金検索結果から会費入金データを選択し、「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、帳票を選択します。

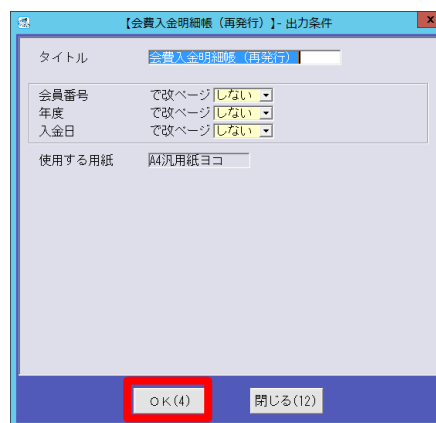


「未収会費明細帳」は、
「会員・会費 (K)」 - 「08. 未収会費明細帳」を
クリックします。



- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリック
します。

(出力条件画面については、P1-27 もあわせて
ご覧ください。)



- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。

(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)



■ エクセル変換の操作

会費データエクセル変換の操作方法については、P1-34 をご覧ください。

2】各帳票・エクセル変換の内容

帳票・処理名	内容
会費領収証	会費領収証を出力します。 出力時にカルテへ自動登録することができます。 ◆ 領収証番号について！ 領収証番号を手動付番にしている場合は、出力条件の [開始領収証番号]を入力します。 自動付番の場合は、プリンタ出力時に、番号が自動で付番 されます。自動付番の番号は、その他の領収証と共通の 連番となります。 (番号付番区分の設定については、P17-8 をご覧くだ さい。) ◆ 会費領収証の事前打ち出しについて！ 会費入金登録前に会費領収証を出力しておく場合は、 会員管理の「会員向け領収証」から、領収証を出力して ください。操作手順については、P3-22 をご覧ください。
会費入金明細帳（再発行）	会費入金明細帳を再発行します。 ※ 初回発行が未出力の場合は、出力されません。
会費データエクセル変換	会費入金検索結果一覧のデータをエクセルファイルへ出力します。
未収会費明細帳	未収会費明細帳を出力します。

このページは白紙です。