## 一括取込手続き

(1) 一括取込用エクセルデータを授業料支援システムのフォルダの中の「移行元データ」のフォ ルダにコピーしてください。この時Excelのファイル名は「**Data\_new xls**」として下さい。

名前	更新日時	種類	サイズ		
🕌 csvin	14/05/16 9:20	ファイル フォル			
🎍 csvout	14/05/16 9:20	ファイル フォル			
🗼 data	14/05/16 9:32	ファイル フォル			
🍶 log	14/05/16 9:32	ファイル フォル			
🅌 reports	14/05/16 9:20	ファイル フォル			
🍌 サンプルデータ	14/05/16 9:20	ファイル フォル			
🕌 移行元データ	14/05/16 9:20	ファイル フォル			
ቇ 帳票出力	14/05/16 9:20	ファイル フォル			
<ul> <li>授業料支援システムGUIv1.00(32bit).xls</li> </ul>	14/05/12 20:09	Microsoft Excel	5,445 KB		
<ul> <li>授業料支援システムGUIv1.00(64bit).xls</li> </ul>	14/05/16 9:32	Microsoft Excel	5,516 KB		
当 授業料支援システムGUIv9.99データ移…	14/04/27 22:49	Microsoft Excel	4,975 KB		

(2) 授業料支援システムを起動し、メインメニューの「申請書出力・マスタ管理」タブを選択し て下さい。



(別紙①)

(3)申請書出力・マスタ管理のメニューから「新入生情報取込」ボタンをクリックします。

申請書出力 申請書出力		
マスタ管理 設置者マスタ	学校マスタ	
<b>軍用</b> バックアップ	環境設定	翌年度移行設定
デー <u>タ移行</u> 新入生情報取込		
<u> </u>		

(4) 取込処理

①新入生情報取込のウィンドウが表示されますので、「実行」ボタンをクリックして下さい。((1)の処理を行ってから、実行してください。)

新入生情報取込 - 授業料支援システム(学校法人	大阪府〕v.1.00	23
新入生情報取込		
学校名称:		
◆実行手順		
①新入生情報の取込元ファイル(Data_r	new.xls)を作成してください。	
②Data_new.xlsを所定のフォルダ(移行:	元データ)に配置してください。	
③実行ボタンを押下してください。		
	$\sim$	
	実行	閉じる

②確認画面が表示されますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックし、処理を開始します。



③処理が完了すれば、「OK」をクリックしてください。



※これで認定申請の前処理が終了していますので、受給資格申請の処理(操作マニュアル P38~41) を実施し、「帳票出力フォルダ」に出力される「受給資格認定者申請者一覧」の内容を確認したう え、システム担当者に電子メールで連絡してください。

所得割額の誤入力により、区分に誤りがある場合は、受給者申請を取り下げた上で、「生徒情報 登録」の「個別情報登録」から当該生徒の修正を行った上、再度受給者申請を行ってください。

○システム担当者メールアドレス

【学校コード】 【担当者】

0001~0033	菅沼	SuganmaHi@	pbox.	<b>rref. osaka</b> . †	ip

- 0034~0064 井上 <u>InoueNob@pbox.pref.osaka.jp</u>
- 0065~2001 安田 YasudaVa@pbox.pref.osaka.jp

※Excelデータ作成上の注意事項

●新入生情報取込のファイル
 2018年度は以前と同一の「Data\_new xls」より取込を行ってください。
 ※「Data\_new& xls」(道府県民税を追加)は、2019年度以降に使用しますので、
 取込をしないようご注意ください。

- ●入力説明の行は削除しないでください。
- ●サンプルデータを例に入力をお願いします。
- ●セル内にスペースを入れたり、**Tab**キーなどの入力を行わないようにしてください。 (特に住所などの番地等の入力)
- ●ひとり親でない場合、保護者(親権者)1及び2に関する項目はすべて入力が必要です。

●最右欄の「45 多子世帯」については、現時点では不明と思われますので、 とりあえず「0」を入力してください。