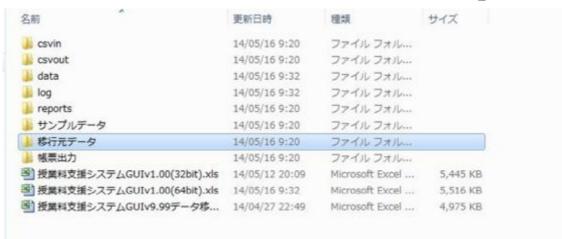
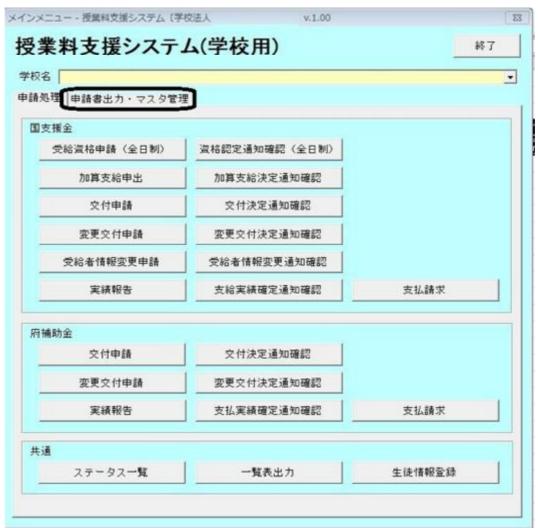
一括取込手続き

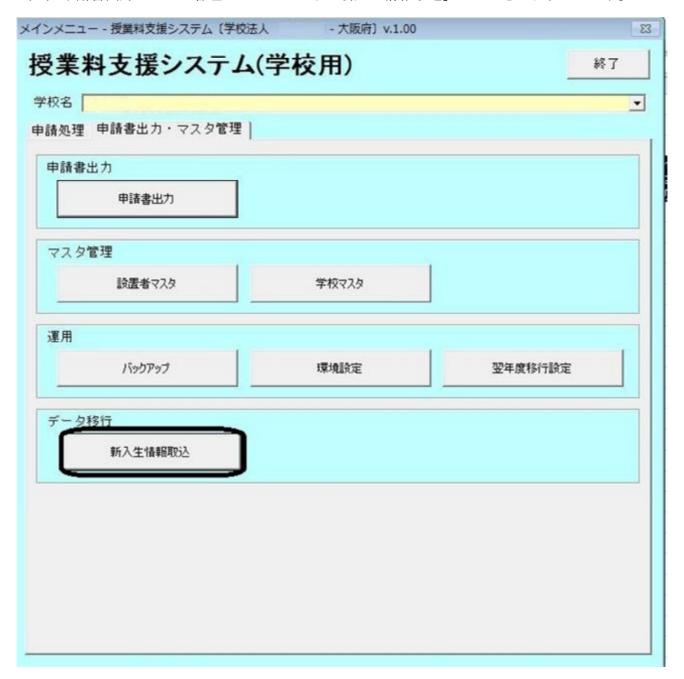
(1) 一括取込用エクセルデータを授業料支援システムのフォルダの中の「**移行元データ**」のフォルダにコピーしてください。この時 $\mathbf{E} \times \mathbf{c} \in \mathbf{1}$ のファイル名は「**Data_new.xls**」として下さい。



(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。

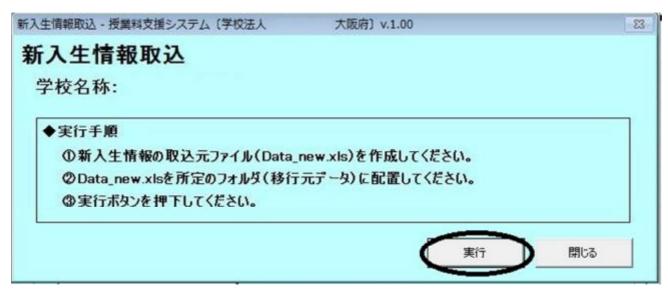


(3) 申請書出力・マスタ管理のメニューから「新入生情報取込」ボタンをクリックします。

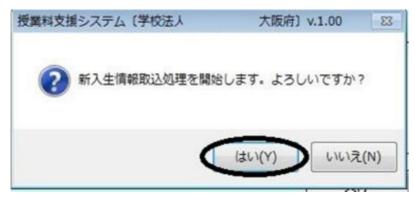


(4) 取込処理

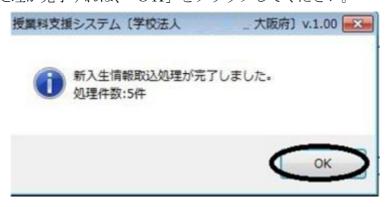
- ①新入生情報取込のウィンドウが表示されますので、「実行」ボタンをクリックして下さい。
 - ((1) の処理を行ってから、実行してください。)



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】

※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_new2.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。