

要件定義書

4.学納金編

横浜市立大学 教育推進課

2024/10/17

目次

1. 納入者情報管理サブシステム	3
1.1. 納入者情報登録（個別・一括）	4
1.1.1. 入力項目例（納入者情報）	4
2. 納付金管理サブシステム	5
2.1. 学納金基準設定	6
2.2. 減免基準設定	7
2.3. 納入予定作成	8
2.4. 納付金修正	9
2.5. 減免情報登録	10
2.5.1. 入力項目例（減免情報）	10
2.6. 当初調定リスト出力	11
2.6.1. 入力項目例（出力条件）	11
2.7. 減免決定入力リスト出力	12
2.7.1. 入力項目例（出力条件）	12
2.8. 減免決定通知書出力	13
2.8.1. 入力項目例（出力条件）	13
3. 請求管理サブシステム	14
3.1. 口座振替データ作成	15
3.2. 口座振替通知書出力	16
3.3. 振込依頼書出力	17
3.4. 未納者リスト出力	18
3.5. 督促状出力	19
4. 収納管理サブシステム	20
4.1. 納入データ取込	21
4.2. 納入データ登録（一括）	22
4.3. 納入データ登録／訂正	23
4.3.1. 入力項目例（納入データ登録／訂正）	23
4.4. 収納状況照会	24
4.4.1. 出力項目例（納入者情報）	24
4.4.2. 出力項目例（減免軽減情報）	24
4.4.3. 出力項目例（納入情報）	24
4.4.4. 出力項目例（CSV）	24
4.5. 完納取消（一括）	26
4.5.1. 入力項目例（アップロード項目）	26

4.6. 納入データチェックリスト出力	27
4.6.1. 入力項目例（出力条件）	27

1. 納入者情報管理サブシステム

納入者情報管理サブシステムの機能一覧

機能名	対象		
	職員	教員	学生
納入者情報登録（個別・一括）	○		
納入者情報ダウンロード	○		

1.1. 納入者情報登録（個別・一括）

志願者情報、学籍情報に紐づく納入者情報を登録・更新・削除する。

- 個別登録、またはアップロードファイルを用いた一括登録ができること。
- 納入方法は科目ごとに指定できること。
- 合格者、在学生ともに管理できること。

入力項目例は以下のとおり。

1.1.1. 入力項目例（納入者情報）

項目名	桁	内容	備考
受験番号		受験番号を入力する	合格者の場合
学籍番号	6	学籍番号を入力する	在学生の場合
送付先住所種別		住所種別を選択する	リストから選択
学納金科目		勘定科目を選択する	
納入方法		入出金種別を選択する	
金融機関コード	4	金融機関コードを入力する	
支店コード	3	支店コードを入力する	
預金種目		預金種目を選択する	リストから選択
口座番号	7	口座番号を入力する	
口座名義（カナ）	40	カナ口座名義を入力する	
口座名義（漢字）	40	漢字口座名義を入力する	

2. 納付金管理サブシステム

当システムで管理する学納金は以下のとおりとする。

学部、学科、専攻などによって金額は異なる。

学費	入学金
	授業料
	施設設備費
	実験実習費
諸会費	学術研究会会費
	後援会
	進交会（同窓会）
	自治会入会金
	自治会会費
保険料	学生教育研究災害傷害保険 保険料(*1)
	学研災付帯賠償責任保険 保険料(*1)
	日本看護学校協議会共済会 保険料(*2)

(*1)医学部看護学科以外

(*2)医学部看護学科のみ

納付金管理サブシステムの機能一覧

機能名	対象		
	職員	教員	学生
学納金基準設定	○		
減免基準設定	○		
納入予定作成	○		
納付金修正	○		
減免情報登録	○		
当初調定リスト出力	○		
減免決定入力リスト出力	○		
減免決定通知書出力	○		

2.1. 学納金基準設定

学納金の基準額を設定する。

- 基準額は、所属や学年などで異なるため、これらごとに設定ができること。
- 入金額と請求額とを消し込む際に、どの科目を優先するかの設定ができること。

2.2. 減免基準設定

授業料減免の減免基準額を設定する。

- 納入期や、減免率を自由に設定できること。
- 減免情報（減額前の金額、減免率、納入期等）

2.3. 納入予定作成

学生が1年間に支払うべき学納金の納入予定を作成する。

- 個々の学籍情報と学納金基準設定で登録した学納金基準を紐づけること。
- 納入予定情報（学籍番号、納入年度、会計年度、納入期、納入年月日、科目、金額等）

2.4. 納付金修正

イレギュラーな入金があった場合など、収納予定（金額）の個別修正を行う。

2.5. 減免情報登録

授業料減免が許可された学生に対し、減免情報を登録、更新、削除する。

- 登録済の減免基準を、対象の学生の納入予定に反映できること。
- 登録した情報は収納予定に即時反映され、請求は減免後の金額で行うこと。

1つ以上の検索条件を指定し、学生を抽出。減免情報を登録する。

入力項目例は以下のとおり。

2.5.1. 入力項目例（減免情報）

項目名	桁	内容	備考
決定日	10	決定日を入力する	YYYY/MM/DD
減免内容		減額を選択する	リストから選択

2.6. 当初調定リスト出力

債権額リストを帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

2.6.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
会計年度	4	会計年度を入力する	YYYY

2.7. 減免決定入力リスト出力

減免情報登録を行った学生の減免情報リストを帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

2.7.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
決定日範囲 From/To	10	決定日範囲を入力する	YYYY/MM/DD

2.8. 減免決定通知書出力

減免情報登録を行った学生の減免決定通知書を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

2.8.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
決定日範囲 From/To	10	決定日を入力する	YYYY/MM/DD
学籍番号	6	学籍番号を入力する	複数指定可能であること

3. 請求管理サブシステム

請求管理サブシステムの機能一覧

機能名	対象		
	職員	教員	学生
口座振替データ作成	○		
口座振替通知書出力	○		
振込依頼書出力	○		
未納者リスト出力	○		
督促状出力	○		

3.1. 口座振替データ作成

口座振替データを作成する。

- 納入方法が「口座振替」の学生を出力対象とすること。
- 全銀協フォーマットに準拠したデータであること。

3.2. 口座振替通知書出力

口座振替通知書を専用フォーマット（A4）でダウンロードする。

- 納入方法が「口座振替」の学生を出力対象とすること。
- 再発行ができること。
- 振替金額の明細を出力できると望ましい。

3.3. 振込依頼書出力

振込依頼書（振込用紙）を専用フォーマット（A4）でダウンロードする。

- 科目ごとに作成できること。
- 振込用紙のフォーマットに印字すること。
- 再発行ができること。

3.4. 未納者リスト出力

未納者リストを帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 未納の基準日が指定できること。
- 学納金科目ごとに未納者が抽出できること。

3.5. 督促状出力

督促状を帳票形式（A4）でダウンロードする。

- 再発行ができること。
- 未納金額の明細を出力できると望ましい。

4. 収納管理サブシステム

収納管理サブシステムの機能一覧

機能名	対象		
	職員	教員	学生
納入データ取込	○		
納入データ登録（一括）	○		
納入データ登録／訂正	○		
収納状況照会	○		
完納取消（一括）	○		
納入データチェックリスト出力	○		

4.1. 納入データ取込

金融機関からの納入データを教務電算システムに取り込む。

- 金融機関（横浜銀行、浜銀ファイナンス）に接続できること。
- 取込時にエラーがあった場合は、ユーザにその旨通知ができること。

4.2. 納入データ登録（一括）

納入データと納入予定とを突き合わせ、消込を行う。

- 未納である収納予定が複数ある場合は、最も古いものから消し込むこと。
- 前回の処理日時を表示すること。
- 登録（消込）処理実行時にエラーを検出した場合、オペレータにその旨通知ができること。

4.3. 納入データ登録／訂正

調整金等の納入データの新規登録、返金データの登録、またはエラーデータを訂正する。

入力項目例は以下のとおり。

4.3.1. 入力項目例（納入データ登録／訂正）

項目名	桁	内容	備考
学籍番号	6	学籍番号を入力する	
納入年度	4	納入年度を入力する	YYYY
会計年度	4	会計年度を入力する	YYYY
納入期		納入期を選択する	リストから選択
納入回数	4	納入回数を入力する	
領収日	10	領収日を入力する	YYYY/MM/DD
入出金種別		入出金種別を選択する	リストから選択
消込対象		消込対象の場合に指定する	
科目		勘定科目を選択する	リストから選択
入金金額	10	入金金額を入力する	
返金金額	10	返金金額を入力する	

4.4. 収納状況照会

学生の収納状況、減免状況を参照する。

■ CSV形式でのデータのダウンロードも可能であること。

1つ以上の検索条件を指定し、学生を抽出、参照する。

出力項目例は以下のとおり。

4.4.1. 出力項目例（納入者情報）

項目名	桁	内容	備考
学籍番号	—	学籍番号を表示する	
氏名	—	氏名を表示する	
所属	—	所属を表示する	
学年	—	学年を表示する	

4.4.2. 出力項目例（減免軽減情報）

項目名	桁	内容	備考
納入年度	—	納入年度を表示する	YYYY
減免名	—	減免名を表示する	
決定日	—	決定日を表示する	YYYY/MM/DD

4.4.3. 出力項目例（納入情報）

項目名	桁	内容	備考
納入年度	—	納入年度を表示する	YYYY
納入期	—	納入期を表示する	
勘定科目	—	勘定科目を表示する	
収納予定額	—	収納予定額を表示する	
収納額	—	収納額を表示する	
完納日	—	完納日を表示する	YYYY/MM/DD
不足／余剰金額	—	不足／余剰金額を表示する	
返金金額	—	返金金額を表示する	
返金日	—	返金日を表示する	YYYY/MM/DD

4.4.4. 出力項目例（CSV）

項目名	桁	内容	備考
-----	---	----	----

学籍番号	—	学籍番号を表示する	
学生氏名	—	学生氏名を表示する	
納入年度	—	納入年度を表示する	
納入期	—	納入期を表示する	
完納	—	完納を表示する	
完納日	—	完納日を表示する	
収納予定額合計	—	収納予定額合計を表示する	
収納済額合計	—	収納済額合計を表示する	
不足／余剰金額	—	不足／余剰金額を表示する	
返金金額	—	返金金額を表示する	
返金日	—	返金日を表示する	
分納数	—	分納数を表示する	

4.5. 完納取消（一括）

すでに完納している収納予定を消し込み前の状態に戻す。

入力項目例は以下のとおり。

4.5.1. 入力項目例（アップロード項目）

項目名	桁	属性	チェック内容
学籍番号	6	英数字	
納入年度	4	数字	
納入期	1	英数字	

4.6. 納入データチェックリスト出力

指定した条件の納入データチェックリストを帳票形式(A4)、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

4.6.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
処理日 From/To	10	処理日を入力する	YYYY/MM/DD