2019年3月13日

第2版

社会福祉協議会向け

貸付管理データベースシステム

操作手順書

NPO 法人サテライトネットワーク

〒203-0023 東京都東久留米市南沢 5-1-23 TEL:042-478-5373

1.	動作	環境	1
2.	ファ	イル構成	2
2	2-1	「貸付管理システム_データ.accdb」	2
2	2-2	「貸付管理システム_クライアント.accdb」	2
2	2-3	「帳票類」フォルダ	2
3.	初期]設定	3
4.	デー	タ入力の基本ルール	4
4	1 -1	プルダウンメニュー	4
4	1-2	日付	4
4	1- 3	金額	4
4	1- 4	郵便番号変換	4
4	1-5	データの競合	5
4	1-6	コピーと貼り付け	5
4	1-7	データの保存	5
5.	基本	ことなる入力の流れ	7
Ę	5-1	相談者の検索	7
ŧ	5-2	人物基本情報の作成	7
Ę	5-3	ケース記録の作成	7
ŧ	5-4	貸付決定	7
Ę	5-5	JASSO 併用による減額辞退	7
ŧ	5-6	償還データ読込	7
Ę	5-7	償還完了	7

6. 検	索の方法	9
6-1	相談者タブ(人物の検索)の入力項目とボタン	9
6-2	債権タブ(債権の検索)の入力項目とボタン	12
6-3	民生委員タブ(民生委員の検索)の入力項目とボタン	14
6-4	ケース記録タブ(ケース記録検索)の入力項目とボタン	15
7. 人	物基本情報の入力	17
7-1	基本情報タブの入力項目とボタン	17
7-1	1-1 ケース記録関連	20
7-1	1-2 ケース記録画面	20
7-1	1-3 個人情報変更関連	21
7-1	1-4 債権情報関連	23
7-2	関係者ケース記録タブのボタン	23
8. 債	権情報の入力	25
8-1	債権情報タブの入力項目とボタン	25
8- 1 ග	l・1 「連帯借受人」「連帯保証人 1」「連帯保証人 2」「債務代行者」「その他関係者 セット	ѓ」 26
8-1	1-2 「償還状況」一覧	28
8-2	償還口座/送金口座/継続送金タブの入力項目とボタン	28
8-2	2-1 分割交付予定一覧	28
8-3	ケース記録タブのボタン	30
8-4	帳票類タブの入力項目とボタン	31
9. 分	割交付(継続送金)の処理	32
9-1	分割交付メニューの入力項目とボタン	32
10.	民生委員の管理	34
10-1	民生委員一覧のボタン	34

10-1-1	L 「個別」チェックマーク34
10-1-2	2 「大発送」チェックマーク 35
10-1-3	3 「担当ありラベル」ボタン
10-1-4	4 Excel ファイルからの読込について35
10-1-5	5 読み込める Excel ファイルの条件 35
10-1-6	3 民生委員詳細
11. 大発	善送
11-1	大発送サブメニューのボタン類
11-1-1	住民票・戸籍の附票 請求一覧
12. CSV	√ファイル読込
12-1	CSV ファイルのフォーマット
13. CSV	Ⅴ 読込エラー当月未償還42
13-1	CSV 読込エラータブ 42
13-2	「当月未償還」タブ42
14. メン	√テナンス(マスタ登録)
14-1	社会福祉協議会基本情報44
14-2	資金コードマスタ
14-3	人物状態マスタ
14-4	債権状態マスタ
14-5	担当マスタ
14-6	地区マスタ

1. 動作環境

本システムは Microsoft Access の ACCDB 形式で作成されています。また、帳票の出力に は Microsoft Excel と Microsoft Word を利用します。

Access は Microsoft から無料でダウンロードできるランタイムで動作するように設計して います。バージョンは 2010 以降(2010/2013/2016 動作確認済み)を基本としております が、2013 を推奨環境としています。

参考リンク(Access 2013 ランタイムダウンロードサイト)

http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=39358

※URL は Microsoft の管理下のため、予告なく変更される可能性があります。また、ダウンロード可能なファイルは「AccessRuntime_x86_ja-jp.exe」(32 ビット版)と「AccessRuntime_x64_ja-jp.exe」(64 ビット版)の2つがありますが、「AccessRuntime.exe」(32 ビット版)を推奨します。

帳票出力に必要な Excel と Word もバージョン 2010/2013/2016 での動作を確認していま す。32 ビット版 64 ビット版どちらでも動作します。Word / Excel と Access のバージョン は異なっていても動作しますが、同じバージョンに合わせた運用を強くお勧めします。ただ し、ボリュームライセンス版の Office がインストールされているパソコンには、同じバー ジョンの Access ランタイムをインストールすることができません。この場合に限り、意図 的に異なるバージョンの Access をインストールすることになります。

郵便番号入力時に住所を自動入力する機能を搭載していますが、この住所変換は Microsoft IME の郵便番号辞書を使っています。よって郵便番号辞書が最新にアップデートされてい ないと、正しくない住所が自動入力される可能性があります。

※元号に関して

元号の入力は Microsoft が標準で Office ファミリに搭載している機能を使用しています。 よって、2019 年 5 月以降に適用される新元号への対応は、Microsoft の Windows Update を待つことになります。基本的には Windows Update が適切に行われればシステムの改修 は不要な設計です。

2. ファイル構成

システムは大きく以下のファイルで構成されています

2-1「貸付管理システム_データ.accdb」

 もっとも重要なシステム本体のデータベースファイルです。ここに人物や債権の情報、 ケース記録、償還状況等が記録されます。このファイルが破損してしまうとデータが失 われてしまいますので、何らかの方法で定期的なバックアップが必要となります。<u>本シ</u> ステム自体はバックアップの機能を備えていません。このファイルはいわばデータの 塊であり、直接開いても何も操作することはできません。

2-2「貸付管理システム_クライアント.accdb」

入力フォーム等が格納されているデータベースファイルです。起動時のパスワードは 「XXXXXX」です。このファイルそのものに格納されているデータはメインメニューの「メ ンテナンス」にある「社協基本情報」のみになります。これ以外の情報は、前述の「貸付管 理システム_データ.accdb」に接続して通信することで受け取る形を取りますので、通信に 問題があると正常に動作しません。複数のクライアントファイルからアクセスし、多人数で 同時に作業することができます。ただし、同じ借受データを複数人で同時に操作することは できません。複数人が同一のデータを開いて編集したときは、閉じる際に自分が行った更新 を強制的に上書きするかどうか尋ねるダイアログが出ます。後述の「データの競合」を参照 してください。

2-3 「帳票類」フォルダ

システムから出力される帳票類のひな形ファイルが格納されるフォルダです。システム本 体の1階層下に設置する必要があります。フォルダの絶対パスをクライアントファイルの 「社協基本情報」にある「帳票格納フォルダ」に入力する必要があります。

データベース本体と帳票類フォルダが置かれているサーバやフォルダの名前を変えたり、 移動したりすると、クライアントファイルとデータベース本体のリンクが切れてしまい、<u>シ</u> <u>ステムが正しく動作しなくなります。</u>この場合、クライアント側からリンクテーブルを更新 する必要があります。(メンテナンス機能参照)

※サーバの機器を入れ替えた時、事業の整理によりフォルダの構成が変わった時など、<u>年度</u>の切り替わり時は特に注意が必要です。

3. 初期設定

新パソコン導入時など、新たな端末で本システムを利用する場合に必要な条件は以下の4つ になります。

- Access Runtime がインストールされていること
- Excel と Word が起動可能なこと
- データベースファイル「貸付管理システム_データ.accdb」と「帳票類」フォルダにア クセス可能なこと。<u>また、帳票のひな形ファイルを開いたとき、「保護ビュー」になら</u> <u>ないこと。</u>(「保護ビュー」になってしまう場合、ネットワークのセキュリティー設定を 変更する必要があります。この場合、弊社ではなく、ネットワーク管理者にお問い合わ せください。)
- 新パソコン本体にクライアントファイル「貸付管理システム_クライアント.accdb」が あること。(ファイルの置き場所はどこでも構いません)

通常データベースファイルと帳票類はファイルサーバ等に格納しているかと思われますが、 PC 側ではなくファイルサーバを変更する場合も初期設定を行う必要があります。

- クライアントファイルを開く
- ② パスワードの入力を求められるので「XXXXXX」と入力
- ③ セキュリティー警告が出た場合は「開く」をクリック
- ④ メインメニューから「メンテナンス」をクリック
- ⑤ メンテナンスメニューから「社協基本情報」をクリック
- ⑥ 「帳票格納フォルダ」に帳票ひな形のファイルが格納されているフォルダのパスを入力
 - 例:「¥¥server¥データベース¥帳票類」
- ⑦ 「リンクテーブル更新」ボタンをクリック
 「リンク更新は正常に終了しました」と出れば設定は完了となります。(ネットワークの環境や PC のスペックにより数分かかる可能性もあります)

4. データ入力の基本ルール

4-1 プルダウンメニュー

入力項目の右端の▼をクリックすることで選択可能な項目がいくつかありますが、すべて の項目において、選択肢以外の入力も許しています。例えば人物の「残額通知方法」などは 「民生委員経由」「郵送」「来所手渡」「通知せず」「東社協直送」の5つの選択肢があります が、これ以外の入力も自由に行うことができます。ただし入力担当者によって表記がブレ過 ぎないように係内で統一をはかっておく必要があるかと思います。

4-2 日付

日付を入力する項目では、以下の例のように西暦・元号どちらの入力も許可します。

平成 25 年 5 月 5 日 h25/5/5 2013/5/5 13/5/5 13-5-5

等、特定の記号で区切られた日付と見なす事ができるデータであれば、どの方法で入力して も構いません。なお、日付のみを入力した場合(例えば「5/5」などの入力)は今年の該当 日と見なしますので注意が必要です。

4-3 金額

入力する項目において、円記号(¥)やカンマ(,)を入力する必要はありません。自動的に 付与されます。

4-4 郵便番号変換

郵便番号の項目に入力すると該当の住所が自動入力されます。また、住所の項目に漢字表記 の住所を正確に入力すると、郵便番号が自動入力されます。この機能も元号同様に Access 本来の機能をそのまま使っているものです。よって、Windows Update が行われていない 環境では、郵便番号変換が正しく機能しないケースが発生する可能性があります。

4-5 データの競合

複数のクライアントパソコンから同時に同一人物や同一債権のデータを開くことはまずな いかもしれませんが、閲覧だけなら特になにも起きません。複数人で同一データを編集しよ うとすると、後からデータを保存しようとしたパソコンの画面に以下の表示が出ます。

データの競合	?	×									
このレコードは他のユーザーによって変更されています。[レコードの保存] を選択すると、他のユー ザーによる変更を無視し、自分が行った変更を反映します。											
[クリップボードにコピー]を選択すると、変更したデータはクリップボードにコピーされ よる変更が反映されます。必要に応じて、クリップボードのデータを貼り付け、自分 タに戻すこともできます。	l、他のユ)が変更し	ーザーに レたデー									
レコードの保存(S) クリップボードにコピー(C) 他のユーザーによる	変更を反け	映(D)									

これは、編集しようとしたデータが既に他の人物によって編集済みであることを示します。 「レコードの保存」をクリックすると、自分が編集した内容で上書きします。(自分優先) 「他のユーザーによる変更を反映」をクリックすると、自分が編集した内容は破棄します。 (他人優先)

「クリップボードにコピー」をクリックしても、コピーした内容の貼り付けはサポートして いないので、実質的に無駄になります。状況に応じてどれが適切か判断してください。

4-6 コピーと貼り付け

Access のランタイムで動作している環境では、マウスの右クリックがサポートされていま せんので、右クリックメニューが出ません。

テキストのコピーと貼り付けはキーボードショートカットを使ってください。

 $\exists \ {\tt L}^{\circ} {\textstyle \smile} : {\rm Ctrl} {\textstyle + {\rm C}}$

切り取り:Ctrl+X

貼り付け:Ctrl+V

4-7 データの保存

当システムで使っている Microsoft Access では、同じ Office ファミリの Excel や Word と 異なり、ウィンドウを閉じる際に「保存しますか?」と尋ねられる事はありません。閉じる 際には必ず保存され、通常の方法では<u>保存しないで終了することはできません。</u>これは Access の仕様です。

途中まで行った入力をなかったことにして、保存しないで終了したい、といった場合はキー ボード左上の「Esc」(エスケープ)キーを押すことで、入力前の状態に一気に戻ることがで きます。元に戻しておいてから閉じれば実質的に保存しないで終了することができます。

ただし、Esc キーはウィンドウが開かれてから行われた入力全てを元に戻してしまうので、 例えば新規入力の際に誤って押してしまうと失うものが非常に大きくなります。意図的に 押す際には十分注意してください。

5. 基本となる入力の流れ

5-1 相談者の検索

来所や電話による相談者が、データベースに入力済みかどうか検索します。(6-1 参照。)たいていの場合、名前のふりがなで検索することになるかと思います。未登録の人物だった場合は 5-2 へ、登録済みの人物だった場合は 5-3 へ)

5-2 人物基本情報の作成

全情報の基本となる人物基本情報を入力していきます(7参照)。人物1人に対して1デー タ必要なので、例えば親子で来所の相談があった場合などは、2人分のデータを作成する必 要があります。

5-3 ケース記録の作成

相談内容をまとめたケース記録を作成します。基本的には1回の相談毎に1件のデータ入 力を行い、相談の履歴を積み上げていきます(7-1-2参照)。

5-4 貸付決定

借受人の人物情報を基に新規債権を作成します(8 参照)。この際、<u>連帯借受人や連帯保証</u> 人がいる場合は、あらかじめそれら債権関係者の情報を債権情報入力前に用意しておく必 要があります。 借受人の人物情報を開く→新規債権を作成し、金額関連や日付関連など、 必要な情報を入力する→連借・連保がいるなら、それらの人物を検索してセットする(8-1-1参照)という流れになります。

※後から連帯借受人の人物基本情報を作り、債権情報を呼び出して連帯借受人としてセットすることもできますが、入力漏れを避けるために事前入力しておくことを勧めします。

5-5 JASSO 併用による減額辞退

教育支援関連の貸付の場合、JASSO併用による減額辞退が発生する場合があります。その際は、送金予定を編集して辞退額を計算することになります(8-2-1参照)。

5-6 償還データ読込

毎月 15 日前後、東社協から前月末締めの償還状況をまとめた CSV ファイルが送られてき ますので、これを読み込みます(12 参照)。

5-7 償還完了

償還が完了した場合、債権情報の「状態」を「終了」かつ「完済」にします。状態が自動で

「終了」になるわけではありませんので、償還完了であるかどうかは目視により確認してください。

6. 検索の方法

メインメニューの「検索」ボタンをクリックします。

検索ウィンドウでは、上部のタブを切り替えることで、「相談者(=人物)」「債権」「民生 委員」「ケース記録」の4つのデータについて検索することができます。

どのタブも初期状態ではすべてのデータが一覧表示されており、ウィンドウ上部に条件を 設定して「絞り込み」をクリックし、条件に合致するデータのみに絞り込み、必要として いるデータを探す形をとっています。複数の条件を設定した場合、すべての条件を満たし たものに絞り込む "AND 検索"となります。複数条件のうち、どれか1つでも満たした ものに絞り込む "OR 検索"はできません。

各タブに用意している「〇〇ソート」というボタンは、クリックするたびにその項目での 昇順・降順を入れ替えながら並び替えを行うボタンです。ソートボタンの各画面での説明 は省きます。

相談者(人物)と債権の「状態」欄に限り、一覧から直接編集することができます。これ 以外の項目は入力や編集ができません。

相談者 債権	民生委員 ケース記	鏉										
ふりがな		郵便番号		□生活困難	窮者関連 人物状態	死亡	^	絞り	込み	絞り込み 解除		
担当民生	~	住所				生保					- F	ラベル
民協コード		met ni P				身14、稍伸障害 生活必需品	~	ß	₽<	新規	- i	全選択
地区	~	电話雷亏						144 15			n Î	全解除
該当者	フリカナソート							1955	27 - F	N. 1 - 1 - 1 - 1		
∠姓·	名 フリガナ	状態	生年月日	郵便番号		住所		地区	民生コード	民生委員	印刷	
穴田史	アナダシロウ		1970/10/15	204-0003	東京都清瀨市中里6-	-95-10-303		01				

6-1 相談者タブ(人物の検索)の入力項目とボタン

この画面では、相談者(人物)の検索ができます。ここで言う「相談者」とは債権の借受人 とは限りません。まだ貸付を受けていない人物、連帯借受人、連帯保証人なども併せて表示 されています。 「ふりがな」欄

最も多く利用すると思われます。姓と名の間は<u>スペースを空けず</u>に入力してください。ひら がなとカタカナは区別されません。また、検索結果は<u>部分一致</u>になりますので、例えば「ろ」 とだけ入力して絞り込みボタンをクリックした場合、ふりがなに「ろ」が含まれる人物が絞 り込まれます。

相談者	債権	民生	委員	ケース	記録		
ふりが	なろ	•				郵便	i
担当民	3生 🗌				\sim	住所	
民協コ	<u></u> ۲۳ –۲						
地区		-	\sim			電話	ì
該当者	Í		フリカ	ゴナソー	-ト		
1	姓名			フリガ	t		
穴日	日史朗	5	アナダ	シロウ		j	Ē
朝	永振一郎	£β -	モナナ	ザシン-	イチロ	ウー	
南	部陽一郎	\$β (j	ナンブ3	ヨウイヨ	Fロウ		

「担当民生」欄

プルダウンメニューの「空白」「事務局」「担当あり」の3つから選択できますが、民生委員 のお名前を直接入力していただいても絞り込みできます。

「民協コード」欄

各民生委員に割り振ったコードで絞り込みができます。

「地区」欄

メンテナンスメニューの「地区マスタ」に応じた地区ごとの絞り込みができます。

「郵便番号」「住所」欄

その人物の郵便番号と住所で絞り込みができます。

住所での検索時は日本郵政のカスタマーバーコードによる検索を行いますので、表記ゆれ があっても同一の住所と見なして表示できます。例えば

「東京都千代田区千代田 1-1-1」

「東京都千代田区千代田1丁目1番1号」

「東京都千代田区千代田 1-1 栄マンション 1号」

のような表記ゆれはどれも同じ住所と判定できます。ただし、この機能を使うには住所は区 市町村を省略せずに入力し、住所の下にあるグレーの欄にカスタマーバーコードが自動表 示されている必要があります。



グレーの欄に何も表示されていない場合は、住所欄に入力された文字のみで絞り込みを行 います。例えば「ライオンズマンション」といったマンション名のみの検索を行うと、住所 の表記の中に「ライオンズマンション」が含まれる人物を絞り込みます。

「電話番号」欄

項目名には電話番号とありますが、電話番号と携帯番号、両方で絞り込みを行います。電話 番号をハイフンなしの数字のみで入力してください。

「生活困窮者関連」チェック

厚生労働省の"生活困窮者自立支援制度"との関りがある人物で絞り込みを行います。

「人物状態」欄

複数選択可能な項目ですが、すべて AND 検索になります。メンテナンスメニューの「人物 状態マスタ」にある項目がそのまま表示されます。選択すると黒く反転します。

「絞り込み」ボタン

設定された条件の絞り込みを行います。

「絞り込み解除」ボタン

絞り込みを解除し、各欄に設定された条件をクリアします。ただし、「人物状態」欄の選択 状況は解除されませんので注意してください。

「開く」ボタン

一覧から選択した人物の詳細を開きます。

「新規」ボタン

新しい人物情報を作成します。

「全選択」「全解除」ボタン

印刷チェックの操作を行います。「全選択」は今一覧に表示されている人物すべての印刷チ ェックマークを入れます。一覧に表示されていない人物に対しては何も行いません。「全解 除」は一覧に表示されていない人物も含めてすべての印刷チェックを解除します。

「ラベル」 ボタン

印刷チェックにマークが入っている人物の郵送用タックシールを印刷します。クリックす ると即印刷ではなく、いったん印刷プレビュー画面になりますので、プリンタにタックシー ルをセットして印刷を実行してください。

6-2債権タブ(債権の検索)の入力項目とボタン

相談者 債権 民生委員 ケース記録											
年度・資金・貸付コード ✓ ✓ ///// / ✓ ///// / / / / / / / / /			債権状態	申込中 貸付不承認 分割交付中 送金停止 据置中 >			絞り込み 関く	絞り込み解除 Excel出力			
∠ 年度コード 資金コード	貸付コード	状態	借受人氏名	貸付基準日	償還期間開始日	貸付合計	未償還合計				
17 FX	9999999		穴田史朗			¥2,360,000	¥2,360,000				

この画面では、債権の検索ができます。

「年度」・「資金」・「貸付コード」欄

数字2桁の各債権の貸付決定「年度」、アルファベット2文字の「資金」コード、7桁の数 字の「貸付コード」を入力します。「資金」欄はプルダウンになっていますが、キーボード からの入力も受け付け、この際大文字小文字は無視します。例えば"fx"と入力しても構い ません。貸付コードは完全一致のみの検索となります。生福・総合の貸付の場合、桁数は数 字7桁と決まっていますので、全桁の入力が必須です。

「借受人氏名」欄

債権の借受人氏名を入力します。姓と名の間の空白は不要です。部分一致ですので、姓だけ を入力しての絞り込みも可能です。

「債権状態」欄

相談者(人物)の検索画面同様、債権が持つ状態で絞り込むことができます。複数選択可能 な項目ですが、すべて AND 検索になります。メンテナンスメニューの「債権状態マスタ」 にある項目がそのまま表示されます。選択すると黒く反転します。

「借受人氏名」欄

債権の借受人を入力します。姓と名の間は<u>スペースを空けず</u>に入力してください。また、検 索結果は人物タブのふりがな同様に<u>部分一</u>致になります

「絞り込み」ボタン

設定された条件の絞り込みを行います。

「絞り込み解除」ボタン

絞り込みを解除し、各欄に設定された条件をクリアします。ただし、「債権状態」欄の選択 状況は解除されませんので注意してください。

「Excel 出力」ボタン

現在の一覧に表示されている債権を Excel のファイルに出力します。出力される項目は以下の通りです。

- A列: 年度
- B列: 資金
- C列: 貸付コード
- D列: 借受人氏名
- E列: 連帯借受人氏名
- F列: 連带保証人1氏名
- G列: 連帯保証人2氏名
- H列: 債務代行者氏名
- I列: 貸付決定日
- J列: 貸付基準日
- K列: 貸付決定額(元金+利子)
- L列: 貸付元金(決定額ではなく実際に貸し付けている額)
- M列: 貸付利子(決定額ではなく実際に貸し付けている額)
- N列: 貸付合計(決定額ではなく実際に貸し付けている額)
- O列: 償還開始日
- P列: 償還終了日
- Q列: 前々回償還日
- R列: 前回償還日
- S列: 償還状況(東社協から送られてきた最後の CSV ファイルに準拠している ため、R列の「前回償還日」時点での「償還状況」ということになります。 よって、月報の数字とは異なる可能性があります)
- T列: 未償還合計

6-3 民生委員タブ(民生委員の検索)の入力項目とボタン

邮料	信辞	民生委員	ケーフ記録

《者 值惟 氏王多	2頁 クロス記録								
民協コード ふりがな			絞り込み	み 絞り込み解除	ĥ	賺			
§当民生委員									
△ 民協コード	民生委員名	就任日	郵便番号	住所1		住	所2	電話番号	

民生委員を絞り込みます。この一覧には任期を終えた民生委員も表示されます。

「民協コード欄」

地区社協独自に定めた民協コードを入力します。

「ふりがな」

民生委員のふりがなを入力します。

「絞り込み」ボタン

設定された条件の絞り込みを行います。

「絞り込み解除」ボタン

絞り込みを解除し、各欄に設定された条件をクリアします。

「開く」ボタン

一覧から選択した民生委員の詳細を開きます。

相談者 債権 民生物	委員 ケース記録	₽				
検索ワード 記録者 日付	>	□記録者が「事務局」を	E除<	絞り込み	絞り込み解除	開く
該当ケース記録						
⊿ 相談者	記録者	日付		相談内容		
穴田史朗		2017/12/14 テスト				

6-4 ケース記録タブ(ケース記録検索)の入力項目とボタン

ケース記録を絞り込みます。

「検索ワード」欄

部分一致で検索したいキーワードを入力します。検索で使えるキーワードは 1 つだけです ので、スペースで区切って複数ワードを指定することはできません。

「記録者」欄

ケース記録の記録者を選択します。この記録者はあらかじめメンテナンスメニューの「担当 マスタ」フォームから入力することができます。

「日付」欄

プルダウンから「過去3日」「過去1週間」「過去1ヶ月」を選択すると、その右横にある 日付の範囲が自動的に指定されます。

絞り込みの開始日と終了日は自由に定めることができますので、プルダウンから選択せず、 日付を直接入力しても構いません。

記録者が「事務局」を除く

いくつかの機能(住民票の請求等)により、ケース記録がシステム側で自動的に生成される ことがあります。そのような場合、記録者が「事務局」になるので、このチェックマークを 入れると、こういった自動的に作成されたケース記録を除いた一覧が得られます。

「絞り込み」ボタン

設定された条件の絞り込みを行います。

「絞り込み解除」ボタン

絞り込みを解除し、各欄に設定された条件をクリアします。

「開く」ボタン

一覧から選択したケース記録の<u>人物を開きます。</u>技術的な理由により、直接ケース記録を開くことができません。必ず人物を経由してケース記録を開いてください。

7. 人物基本情報の入力

検索ウィンドウで目的となる対象の人物が見つかった場合は「開く」を、見つからなかった 場合は「新規」をクリックして人物基本情報の画面に移行します。

入力の自由度を高めるため、入力必須項目は設定していません。よって「姓名」すら入力し ない完全な空白項目のみの無意味なデータも作成できてしまいます。特に貸付決定前の相 談案件レベルの入力を行う場合、お名前を名乗らなかった匿名の方の入力をどのようなル ールで行うのか、ケース記録と備考欄にはどのような事項を記載して使い分けていくのか 等、係内で統一しておく必要があります。

	転居等変更	入力 編集ロック解除 同居家族入力	この人物の削除
▶ 基本情報 関係者ケー:	ス記録		
姓 名 フリガナ 生年月日 性別 郵便番号 住所1 住所2 電話番号 携帯番号 FAX メールアドレス		ケース記録 ケース記録を開く 新規ケース記録 ケース記録 クク 相談者 日付 経路 分野 記録者 相談内容 穴田史朗 2017/12/14 電話	「一ス記録Word出力」
担当民生コード 残額通知方法 紹介元等 生活困窮者関連 所属(学校・動務先) 備考	 ● 担当民生委員 ● 残額民生通知 ● ● ● ● ● ● ● 	個人情報燈歷 ^健 歷詳細を開K 入力日 郵便番号 住所 2019/03/03 108-0023 東京都東久留米市南沢5-1-23	電話番号 042-478-5373
償還処理特記事項 緊急連絡先		備禮情報 備權を開く 新規債 至 資金 番号 状態 借受人 連借人 連保人1 債務代 17 FX 9999999 穴田史朗	推 行 免除

7-1 基本情報タブの入力項目とボタン

入力項目は多岐にわたるので、特殊な挙動が起こる入力項目のみ説明していきます。

「編集ロック解除」ボタン

新規入力時には編集ロックがかかっていませんので、新規入力時にはこのボタンは表示されません。

うっかりキーボードに触れたりして情報を上書きしてしまう事故を避けるため、既存デー タを開いた際には全入力欄にロックがかかっています。入力内容を編集する際は「ロック解 除」ボタンをクリックしてください。ロック解除の際は以下のような警告が出ます。



人物の情報は、変更の履歴を取るようになっています。転居や電話番号の変更、結婚による 姓の変更などの情報を蓄積するためです。ただし、履歴の記録が残るのは次項の「転居等変 更入力」ボタンをクリックして情報変更を行った時だけです。「ロック解除」ボタンで解除 したのちに入力した内容は履歴に残りませんので、入力ミスの修正や新規入力最中で閉じ てしまったものの入力を再開する時などにとどめてください。

「転居等変更入力」ボタン

電話番号の変更、結婚による姓の変更など、転居以外にもこの人物の基本情報が変更される 場合にクリックします(7-1-3 参照)。

「同居家族入力」ボタン

現在入力中・編集中の人物と同居している他の人物の情報も作成する場合、このボタンをク リックすると「姓」「地区」「郵便番号」「住所 1」「住所 2」「電話番号」「FAX」の6項目を コピーした新しい人物を作成します。ただし、このボタンをクリックすると現在入力中の画 面が閉じて新しい人物の画面が開いてしまいますので、現在入力中の人物の情報の入力を 全部済ませてからクリックすることをお勧めします。

「姓名」と「フリガナ」

姓名を入力すると、フリガナ欄に自動的にフリガナが入力されますが、漢字を異なる読みで 入力した場合などは修正する必要があります。基本的に自動入力では全角カタカナで入力 されます。

「地区」欄

メンテナンスメニューの「地区マスタ」で登録した地区を選択入力できます。住所表記より も大きな枠で人物を絞り込む使い方を想定しています。

「年齢」欄

年齢は生年月日を基準に今日の日付での年齢を計算して自動的に表示します。したがって 手入力はできません。

「状態」欄

借受人の状態を表す項目です。プルダウンになっていますが、複数の項目を選択することが

できます。プルダウンに表示される項目はメインメニューのメンテナンスから「人物状態マ スタ」で増やしたり減らしたりすることができます。運用にあたって必要だと思われる状態 を自由に増減させていただいて構いません。この人物の「状態」を使って検索画面で絞り込 むことができます(6-1 参照)。

ただし、例えば「父子」にチェックマークを入れたとして、後から人物状態マスタで「父子」 という項目を削除してしまっても、この人物に付与されている「父子」の状態は解除されま せん。また、同様に人物状態マスタで「父子」を「父子家庭」という文言に書き換えた場合 も、「父子」の状態が変わることはありません。人物状態マスタで既存の項目の表現を修正 したり、項目を削除したりする際は注意が必要です。

「郵便番号」「住所1」「住所2」および「カスタマーバーコード」欄

人物の検索画面同様「郵便番号」を入力すると、それに対応する「住所1」が自動入力され ます。「住所1」を正しく入力すると、それに対応する「郵便番号」が自動入力されます。 また、住所を構成する3つの入力欄に住所を入力すると、郵便番号欄の隣にあるグレーの 欄に自動的にカスタマーバーコードが入ります。「住所1」と「住所2」が分かれているのは ラベル印刷時などで、長すぎる住所が欠けてしまうことを防ぐためであり、2つの住所を管 理するためのものではありません。

集合住宅等でマンションが非常に長いケース等、適宜「住所 2」にも入力してください。ど のようなルールで分かち書きするかは係内で統一のルールが必要になるでしょう。郵便番 号から自動入力されるのは「住所 1」までですので、それ以降の部分を「住所 2」とするル ールをお勧めします。

<u>※グレーのカスタマーバーコード欄に何も出ていない場合は住所の入力が不完全だという</u> <u>ことを示しています。住所が正しいか確認してください。</u>

「メールアドレス」欄

入力したメールアドレスは、ホームページにおけるリンク項目のようにアンダーライン付きの青い文字で表示されます。これをクリックすると、パソコン側の既定のメールソフトを起動し、宛先(To)欄にこのメールアドレスが入力されている状態で新規メールを開きます。

「担当民生コード」と「担当民生委員」

地区社協独自に定めた民協コードを入力すると、それに対応する民生委員が「担当民生委員」 欄に自動入力されます。

「所属(学校・勤務先)」欄

教育関連(FX・FY・FZ・DU)の貸付において、在学校として識別される項目です。教育 支援関連の貸付を受ける人物であれば入力を強くお勧めします。

7-1-1 ケース記録関連

「ケース記録」一覧

この人物に対して作成された過去のケース記録が、降順(新しいものが上)の一覧になって 表示されます。

「ケース記録を開く」ボタン

選択されたケース記録の詳細画面を開きます。

「新規ケース記録」ボタン

新しいケース記録を作成する画面を開きます。一度このボタンが押されると、<u>新規のケース</u> 記録が必ず作られます。何も入力せずに閉じると、完全に空白のケース記録ができてしまい ます。誤って不要な空白ケース記録を作成してしまった場合、次の削除ボタンをクリックし て削除しておきましょう。

「ケース記録削除」

選択されたケース記録を削除します。元に戻すことはできませんので注意してください。

「ケース記録 Word 出力」

帳票類フォルダにある「ケース記録票.docx」をひな形ファイルとして、この人物のケース 記録を出力します。画面上は降順(新しいものが上)に表示されていますが、Wordに出力 する際は昇順(新しいものが下)で出力されます。

7-1-2 ケース記録画面

1 ケース記録			-		×
ケース記録					
相談内容			ė m d	- 40	
	î	日政者	2017/	12/14	
		相談経路	電話		\sim
		相談分野			
		記録者			\sim
		関連貫行コート			\sim
		☑貸付相談			
		□ 償速相談	new		
		□ 氏王安貝↑	目記		
			t		
			IN		
				1000	
	۷			削陈	

人物からの相談内容を入力していきます。

「相談内容」欄

文字数の制限はありません。

「相談者」欄

初期状態ではケース記録の元になった人物の姓名が自動的に入力されますが、書き換える こともできます。

「日付」欄

初期状態では新規作成ボタンが押された日が自動的に入力されますが、書き換えることも できます。

「相談分野」欄

「教育」や「転宅」などを入力し、相談件数の集計をかける想定で用意した項目ですが、現 状は自由記入欄となっており、集計機能などは搭載していません。

「記録者」欄

メンテナンスメニューの「担当マスタ」で用意した担当者名を選択することができますが、 リストにない人物に書き換えることもできます。

「関連貸付コード」欄

当該の人物が複数の債権を持っている場合、まれに特定の債権のみに関する相談を受ける ことがあるかと思いますが、その場合どの債権に関する相談だったのか、明示的に選択する ことができます。債権を限定した話ではない場合は特に選択する必要はありません。

「貸付相談」「償還相談」「民生委員相談」「督促」「住民票請求」チェック 該当する内容の場合、チェックマークを入れます。人物の「関係者ケース記録」タブで、こ のチェックマークを基に絞り込みをかけることができます。

7-1-3 個人情報変更関連

人物基本情報画面上端の「転居等変更入力」をクリックすると、現在の情報がそのままコピーされた以下のウィンドウが開きます。

3 個人情報変更				_		×
個人情報到	変更 適用					
姓名 フリガナ	本田 アナダ	史朗 シロウ	日付	201	9/03/0	D6
郵便番号	203-0023		備考			
住所1	東京都東久留米市	南沢				
住所2	5-1-23					
バーコード	20300235-1-23					
電話番号	042-478-5373					
携帯番号	090-8720-5925					
FAX						

ここに修正内容を上書きし、最後に「適用」ボタンをクリックすると、今までの内容が履歴 に移動し、新しい内容が人物基本情報に上書きされます。「適用」ボタンではなく、右上の ×をクリックすると、入力内容は適用されずに閉じます。ここでは例外的に×ボタンで「保 存しないで閉じる」動作になります。

「個人情報履歴」一覧

前述の「転居等変更入力」にて入力されたこの人物の情報の変更履歴が表示されます。

「履歴詳細を開く」ボタン

クリックすると個人情報の変更履歴が開きます。画面右側が変更前、左側が変更後となって います。赤く表示されている部分が変更された内容です。複数回の転居履歴がある場合、画 面下の▶ボタンでページをめくるように転居履歴を次々に閲覧することができます。 履歴を削除するのはイレギュラーな操作であり、本来であればあってはなりませんので、履 歴を削除するボタンは用意していません。ただし、履歴画面左端の▶部分をクリックし、キ ーボードの「Del」キーを押すと現在画面に表示されている履歴を削除することができます。 ただし、例示したように画面下部の表示が「1/1」になっているような履歴が1つしかない ケースでは削除しても大きな問題は起きませんが、変更の履歴は鎖のように矛盾なく連な っているものですので、複数の履歴があるケースで削除を行った場合、変更の履歴が破綻し てしまいます。入力ミスが発生したが、履歴が1つしかないような特殊な状況でのみ削除 を使ってください。それ以外のケースでは「備考」欄に訂正した履歴を積み上げたメモを取 るか、ケース記録に書き留める方法が望ましいでしょう。

7-1-4 債権情報関連

「債権情報」一覧

完済や免除等で終了した債権も含め、この人物がかかわりを持っているすべての債権が表示されます。この人物が借受人ではない債権の場合、名前が赤く表示されます。

「債権を開く」ボタン

選択した債権の詳細画面を開きます。

「新規債権」ボタン

この人物を借受人とした新たな債権を作成します(8参照)。その際、連帯借受人や保証人 が必要であれば、このボタンを押す前にその人物の基本情報を入力しておくことをお勧め します。もしそれらの人物が同居人である場合は、画面上端の「同居家族入力」を使ってく ださい。

「この人物の削除」ボタン

この人物を削除します。人物が死亡された場合でも削除とせず、状態を「死亡」に変更して 保持しておくことをお勧めします。

7-2 関係者ケース記録タブのボタン

ここにはこの人物の債権関係者すべてのケース記録が日付降順で表示されます。債権関係 者とは、基本情報タブの「債権情報」一覧に名前の挙がる人物すべてです。 例えば以下の場合

債	権情報	辰 13	責権を開く				<u> </u>	新規(責権	
2	年	資金	番号	状態	借受人	連借人	連保人	1 債務	代行 免除	:
	17	FX	9999999		穴田史朗	穴田作道				
							J			

借受人と連帯借受人の2人分のケース記録が混在した状態で日付降順になります。

	転居等変更入力 編集ロック解除	同居家族入力	この人物の削除
▶ 基本情報 関係者ケース記録			
ケース記録を開く	貸付相談 償還相談	督促関連 民生委員相談 信	主民票請求
相談者 日付 相談経路 相談分野	相談内容	記録者	
穴田史朗 2019/03/01 電話	在学確認書持参されたので、収受。		
穴田作道 2019/02/04 電話	・先日送付した大学学費の書類について。電話で確認。 →本日は町田に来ており明日ならOK. ・明日朝、電話で確認することに。	utero.	

兄弟でそれぞれ就学資金を借りており、連帯借受人は両方とも父親であるような場合、父親の人物基本情報の関係者ケース記録タブには兄・弟・父親の3人分のケース記録が表示され、それぞれの関係性を一覧できることになります。

「貸付相談」「償還相談」「督促関連」「民生委員相談」「住民票請求」ボタン これらをクリックすると、ケース記録に該当のチェックマークが入っているものだけに絞 り込みます。もう1度クリックすると絞り込みを解除します。

8. 債権情報の入力

人物基本情報と同様に入力の自由度を高めるため、入力必須項目は設定していません。よっ て借受人以外のすべての項目が空白の無意味な債権情報も作成できてしまいます。ただし、 特に貸付決定前の相談案件レベルの入力を行う場合、借受人相当の人物と連帯借受人相当 の人物の関係を空白の債権を通じて繋いで管理する方法もあります。こうしておくことで、 2人の人物のケース記録を、人物基本情報の「関係者ケース記録」タブでまとめて一覧でき ます。

8-1 債権情報タブの入力項目とボタン

債権情報						20	D債権の肖	『除
9 債権情報 償還口座/送金口座/継続送金 ケース	記錄 帳票類							
状態	現在の貸付・償還				海子相関		~	
貸付コード 17 FX 🗸 99999999	貸付元金	¥2,360,000	未償還元金	¥2,360,000	僧课期間		~	
貸付種別 教育支援資金 教育支援費 就	教育支援費	¥2,160,000	未償還利子					
当初決定(借用書記載)	就学支度費	¥200,000	延滞利子算出日		償還方法	~		
貸付決定元金 ¥2,360,000	貸付利子	¥0	未償還延滞利子	¥0	償還月額			
教育支援費 ¥2,160,000	貸付合計	¥2,360,000	未償還合計	¥2,360,000	最終月償還額			
航子支度費 ¥200,000 体付油空利フ いた	辞记图额	¥O	週料金 /**:==」11:10	¥0	貸付基準日			
			1月3年1人元 前回僧湯口		貸付決定日			
與內次走古訂 ¥2,360,000			前方同僧還日	I	免除日			
延滞利于半 5~	償還状況					2000 3 BB (C + 1 - 7 - 2	A46 5 898 75 00 5 100	1 44 4
借受人 穴田史朗 借受人との関係	∠ 貸金 틸	1付コード 預収番り	亏 [[[速年月日	፲፲ 速元金 預収郵送	一諦の年月「値遠状況	[[]速利子 1	直速延滞	加納金
連帯借受人 穴田作道 父	解除							
連帯保証人1	解除							
連帯保証人2	解除							
值務代行者	解除							
その他関係者	解除 レコード: 14	<	フィルターなし 検索					

入力項目は多岐にわたるので、特殊な挙動が起こる入力項目のみ説明していきます。

「状態」欄

債権の状態を表す項目です。プルダウンになっていますが、複数の項目を選択することがで きます。プルダウンに表示される項目はメインメニューのメンテナンスから「債権状態マス タ」で増やしたり減らしたりすることができます。運用にあたって必要だと思われる状態を 自由に増減させていただいて構いません。この債権の「状態」を使って検索画面で絞り込む ことができます(6-2 参照)。

人物の「状態」同様、債権状態マスタで既存の項目の表現を修正したり、項目を削除したり する際は注意が必要です。

<u>状態の中でも「終了」は特別な意味を持ちます。この債権の「終了」が何によってもたらされたものなのか、「完済」や「免除」や「事務移管」など、終了の理由も併せてチェックし</u>てください。

「貸付コード」欄

年度欄、資金コード欄、貸付コード欄の3パートに分かれます。資金コードはプルダウンと

なっており、メインメニューのメンテナンスから「資金コードマスタ」で資金のアルファベ ットとそれに対応する貸付種別を定義しておくことができます。通常、資金の種別が増えて 新しいコードが割り振られない限り、マスタを編集する必要はありません。プルダウンから 選択するのではなく、キーボードから手入力することもできます。この際、アルファベット を小文字で入力しても強制的に大文字に変換します。

「当初決定(借用書記載)」欄

借受人の手元に渡ることになる当初の貸付決定額を入力します。教育資金の場合、実際に借 受人が貸付額を受け取るときにはすでに辞退があって減額されている場合がありますが、 その場合でも減額前の当初決定額を入力してください。

「現在の貸付・償還」欄

ピンク色で囲まれたこの入力欄グループは、当初決定額を入力した時点である程度の項目 が自動入力されますが、不足分があればここで入力してください。ただし、「辞退額」は当 初決定額と実際の貸付額の差額として自動計算されるものとなりますので、手入力するこ とはできません。

教育資金で辞退が発生した場合は後述の「償還口座/送金口座/継続送金」タブで送金予定を 修正してください。それ以外の資金で辞退が起きることはまずないかもしれませんが、そう いった場合は「貸付元金」や「貸付利子」を入力してください。

右半分の償還関連情報は、後述の償還 CSV 読込の際に自動的に更新される部分ですので、 入力する必要はありません。

「借受人」ボタン

新規の債権を作成した時点で、このボタンの隣には借受人の姓名が自動入力されています。 このボタンをクリックすると借受人の人物情報を開きます。

※借受人の姓名が入っている欄をダブルクリックすると、隠されていた借受人の「解除」ボ タンが表示されます。基本的に債権には必ず借受人がおり、変更されることはありませんの で、本来であれば一度設定した借受人を解除する必要はないのですが、データに不整合が生 じた際の応急措置用に用意しました。借受人を解除する場合は、即座に新しい借受人を指定 する必要があります。

8-1-1 「連帯借受人」「連帯保証人 1」「連帯保証人 2」「債務代行者」「その他関係者」 のセット

債権情報が作られた直後は「借受人」だけが設定されています。これらのボタンをクリック し、他の人物を指定することでそれぞれの債権関係者として繋ぎこみます。<u>これらのボタン</u> <u>を押した後の作業は中断せず、必ず最後まで入力を済ませてください。</u>

ボタンをクリックすると検索画面に移行します。ここで債権関係者として登録すべき対象

の人物を検索して「開く」ボタンをクリックします。

すると以下のような人物基本情報画面になります。<u>単に人物を検索して開いた状態とは異</u> なり、債権関係者として検索ののち開くと画面上端に債権の情報も載っています。



間違った人物を開いてしまった場合は、いったん人物を閉じ、債権情報からボタンをクリックして最初からやり直してください。

借受人	穴田史朗] 借受人と の関係	
連帯借受人	穴田作道	父	解除
連帯保証人1			解除
油帯 倶証 しゅ			备亿限会

正しく「債権情報にセット」されると、債権情報の該当箇所に名前が表示されます。必要に 応じて借受人との関係を入力します。間違った人物をセットしてしまった場合は、「解除」 ボタンをクリックしていったん解除したのち、再指定してください。

なお、例のようにすでに連帯借受人がセットされている状態で「連帯借受人」ボタンをクリ ックすると、その人物の人物基本情報が開きます。

8-1-2 「償還状況」一覧

この債権の償還履歴が一覧表示されます。償還状況は東社協から受領できる CSV ファイル を読み込むことで反映されます(12参照)。手入力することはできません。償還が順調であ れば、毎月1行ずつ増えていくことになり、全く償還がなければ空欄のままです。

8-2 償還口座/送金口座/継続送金タブの入力項目とボタン

	債権情報				この債権の削除	
•	債権情報 償還□座/送金[□座/継続送金 ケース記録	帳票類			
	(賞達口座情報) 名義 名義 名義フリガナ 金融機関名 金融機関な店名 金融機関内原種類	穴田史朗 アナダシロウ みずほ銀行 清潮支店	送金間運情報(FX/FY 名義 名義フリガナ 金融機関支店名 金融機関支店名 金融機関ロ序種類	/DU/S/J 分割交付時のみ) 穴田史朗 アナダシロウ みずほ銀行 清瀬支店 	分割交付開始日 2017/4/1 借受人印鑑登録確認 分割交付終了日 2019/3/31 ▼ 貸付合計 ¥2,360,000 ▼ 貸付月額×月数 ¥60,000 × 分割交付済額 ¥920,000 12 ヵ月分	
	金融機関口座番号	123456	金融機関口座番号	123456	分割交付予定 2年目以降前期 8ヵ月分 4月処理 自動入力 2年目以降後期 4ヵ月分 9月処理	
	(賞達口座情報を送)	金口座へ⊐ビ ~ →	← 送金講座情報	皆付額再計算	分割交付予定→覧 新規 修正 削除 日付 月額 月款 就学支度等 回数 済み 辞退 17年04月 ¥60,000 6 2 □ 18年04月 ¥60,000 6 3 □ 19年04月 ¥60,000 6 3 □ 19年04月 ¥60,000 6 5 □ 19年04月 ¥60,000 6 5 □	

「償還口座情報を送金口座へコピー」「送金口座情報を償還口座へコピー」ボタン それぞれの口座情報への入力内容をもう片側へコピーします。

「分割交付予定自動入力」ボタン

このボタンをクリックしたとき、「分割交付開始日」「分割交付終了日」「貸付月額」「月数」 の4項目が正しく入力されており、枠線で囲まれた「初年度交付の月数と処理月」、「2年目 以降前期交付の月数と処理月」、「2年目以降後期交付の月数と処理月」の内容に破綻がなけ ればボタン直下にある「分割交付予定一覧」に今後の分割交付(継続送金)の予定が自動的 にセットされます。交付月数が12の倍数でない場合、初年度が12カ月送金でない場合な ど、イレギュラーケースでは自動入力機能が働かないこともあります。

8-2-1 分割交付予定一覧

前項の「分割交付予定自動入力」で生成された分割交付予定が一覧となって表示されます。

「済み」チェックマーク

ここにチェックマークを入れると、該当の送金予定は送金済みとなるので、この一覧の少し 上にある「分割交付済額」が更新されます(加算される)。同様にチェックマークを外して も「分割交付済額」が更新されます(減算される)。 「辞退」チェックマーク

この「辞退」とは減額ではなく、全額辞退を意味します。ですから、特定の時点の送金を「辞 退」とすると、それ以降の送金予定も自動的にすべて「辞退」となります。この場合、貸付 額や償還月額、償還開始日など、様々な項目が変更になるはずですので、内容を確認し、修 正してください。

「新規」「修正」「削除」ボタン

基本的には前項の「分割交付予定自動入力」で入力可能ですが、イレギュラーケースの場合は、これらのボタンをクリックして送金予定を入力していく必要があります。

分割交付 🔭	を入力は開いる
 処理月(1日付けで入力) 月額 月数 修学支度金等 回数: 処理済み 辞退 	2019/09/01

「貸付額再計算」ボタン

JASSO 併用などにより、分割交付(継続送金)の月額が途中から減額になるケースがあり ます。このような場合、分割交付予定一覧の月額を直接編集し、最後にこのボタンをクリッ クします。例えば典型的な JASSO 併用例ですと、初年度の12カ月送金は予定通りだが、 2年目以降が減額になるといったケースが多いかと思います。以下のように送金月額がすべ て 60,000 円のところを、2年目以降の送金月額を 40,000 円に減額し、最後に「貸付額再計 算」ボタンをクリックします。



「貸付額再計算」ボタンをクリックすると、以下のような警告が出ます。

Microsoft Access ×	
分割交付予定一覧を基に「教育支援費」「就学支度費」「貸付合計」を更新します か? この処理は元に戻せません	
はい(Y) いいえ(N)	

「はい」をクリックしても画面上はなにも変化はありませんが、送金予定を基準に貸付額が 再計算され、「債権情報」タブの現在の貸付・償還枠の内容が変更されています。



このように、JASSO併用に伴う辞退(減額)は、送金予定を基準に計算が行われます。「債権情報」タブの内容は手入力せず、送金予定を編集することで対応してください。

8-3 ケース記録タブのボタン

この債権の関係者すべてのケース記録が日付降順で表示されます。関係者とは、債権情報タ ブの左下に名前の挙がる人物「借受人」「連帯借受人」「連帯保証人 1」「連帯保証人 2」「債 務代行者」「その他関係者」です。

人物絞り込み欄

初期状態では「債権関係者全員」となっているプルダウン項目です。選択した属性の人物の ケース記録だけに絞り込むことができます。

「貸付相談」「償還相談」「督促関連」「民生委員相談」「住民票請求」ボタン これらをクリックすると、ケース記録に該当のチェックマークが入っているものだけに絞 り込みます。もう1度クリックすると絞り込みを解除します。

8-4 帳票類タブの入力項目とボタン

ボタン名の頭に記載されている S1 などの記号は、東社協の指定様式に定められている帳票 番号です。

「帳票出力対象者」欄

出力帳票のうち、対象者を指定するタイプの帳票はここで対象者を選択してからボタンを クリックしてください。ただし、対象者を指定できるのは茶色い文字で表示している S1、 S2、S10の帳票だけになります。黒い文字で表示しているボタンは対象者を指定できませ ん。

「帳票出力日」欄

帳票の右上に出る出力日を指定します。初期状態だと今日の日付が入っています。

各帳票ボタン

クリックすると Word のひな形ファイルが開き、システムから所定の内容がセットされま す。Word の帳票出力後はシステムから切り離されていますので、Word 上で自由に編集で きます。ただし、追記した内容などはシステムにフィードバックされません。

9. 分割交付(継続送金)の処理

メインメニューから「分割交付」をクリックすると、分割交付メニューウィンドウが開きま す。一覧の内容は基本的にロックされており、編集不能ですが、「処理」と「辞退」のチェ ックマークは入れることができます。「処理」チェックマークを入れると、画面上は変化が ありませんが、債権情報の「分割交付済額」が更新されます。

開始月 終了月	H31 /04		解除		人物を 債権を	:開< :開<	分割: 一覧E	交付 名 Excel I	ݤ年度) Excel出	送金 出力	「振込票の推 送付物	乾等」 犬
∠ 年度	コード	借受人氏名	処理年月	月額	月数	その他金額	回数	今回交付額	処理	辞退		
17	FX9999999	穴田史朗	H29/04	¥60,000	12	¥200,000	1	¥920,000	\checkmark			
17	FX9999999	穴田史朗	H30/04	¥40,000	6		2	¥240,000				
17	FX9999999	穴田史朗	H30/09	¥40,000	6		3	¥240,000				
17	FX9999999	穴田史朗	H31/04	¥40,000	6		4	¥240,000				
17	FX9999999	穴田史朗	H31/09	¥40,000	6		5	¥240,000				

9-1 分割交付メニューの入力項目とボタン

「開始月」と「終了月」欄

初期状態ではすべての分割交付データが一覧表示されていますので、開始月と終了月を入 カして「絞り込み」ます。開始月を入力すると、終了月には自動的に同じ月が入力されます。 通常は直近の処理月を入力することになるかと思います。絞り込み範囲を広く指定したい 場合は、絞り込む終了月を入力してください。

「人物を開く」「債権を開く」ボタン

一覧で選択されている対象の人物基本情報、もしくは債権情報を開きます。

「今年度送金 Excel 出力」ボタン

今年度に交付を予定している人物が Excel に出力されます。Excel のブックは以下の5つの シートに分かれています。

初年度: 4月に12カ月送金だったもの
前期継続: 4月に8カ月送金だったもの
後期継続: 9月に4カ月送金だったもの

後期最終: 9月に4カ月送金かつ、これが最後の送金となるもの

その他: 上記のシートに載るすべての条件を満たさなかったもの。(例えば 4 月の 10 カ月送金である等)

各シートの出力内容は同一で、各列は以下の内容がセットされます。

- A列: 年度
- B列: 貸付コード
- C列: 借受人氏名(辞退にチェックが入っている場合(辞)表記が入ります)
- D列: 借受人電話番号
- E列: 借受人携带番号
- F列: 借受人郵便番号
- G列: 借受人住所1
- H列: 借受人住所2
- I列: 借受人生年月日
- J列: 借受人担当民生委員
- K列: 未使用
- L列: 借受人在学校
- M列: 教育支援費(決定額ではなく実際に貸し付けている額)
- N列: 修学支度費(決定額ではなく実際に貸し付けている額)
- O列: 貸付合計(決定額ではなく実際に貸し付けている額)
- P列: 送金口座の金融機関
- Q列: 送金口座の支店名
- R列: 送金口座の口座番号
- S列: 送金口座の口座名義
- T列: 今回送金の月額
- U列: 今回送金の月数
- V列: 今回貸付額(今回送金額×今回送金の月数)
- W列: 送金回数

この Excel ブックは社協独自の様式に基づいて、Word の差し込み印刷用の元データとし て活用していただくために作ったものです。

「払込票の控え等」送付状ボタン

対象月で絞り込んだのち、「処理」にチェックマークが入ったものを対象に、東社協に提出 する「払込票の控え等」送付状を Excel で作成します。

10.民生委員の管理

メインメニューから「民生委員」をクリックすると、民生委員一覧が開きます。

	民生委員一覧	民生委員情報を開く	退任者も表示する 第	新規登録 削除	Excelファイルからの)読込 担当a	シリラベル ヨ	ベル印刷	ラベル印刷
								全選択	
								全解除	
	民協コード 担当エリア	民生委員名 就任日	民生委員ぶりがな		郵便番号 住	所	住所2	個別	大発送
	01-01	鈴木 かよ子 2018/1	0/01 スズキ カヨコ	622-4845	192-0056 八	王子市追分町5-14			
	01-02	戸田 梅子 2018/1	0/01 トダ ウメコ	623-7171	192-0056 八	王子市追分町21-7			
	01-03	河村 律子 2018/1	0/01 カワムラ リツコ	624-7748	193-0836 八	王子市日吉町1-5			
	01-04	中村 トミコ 2018/1	0/01 ナカムラ トミコ	623-4225	193-0836 八	王子市日吉町13-18			
	01-05	今井 婉子 2018/1	0/01 イマイ タオコ	622-1126	192-0051 八	王子市元本郷町1-1-5			
•	01-06	佐藤 文江 2018/1	0/01 サトウ フミエ	622-5404	192-0051 八	王子市元本郷町1-13-16			
	01-07	神野 美津子 2018/1	0/01 ジンノ ミツコ	622-6963	192-0051 八	王子市元本郷町2-9-6			
	01-08	高田 幸子 2018/1	0/01 タカダ サチコ	624-5151	192-0051 八	王子市元本郷町2-19-8			
	01-09	須長 孝夫 2018/1	0/01 スナガ タカオ	624-4067	192-0051 八	王子市元本郷町3-13-4			
	01-10	田中 延幸 2018/1	0/01 タナカ ノブユキ	625-3523	192-0051 八	王子市元本郷町4-5-19			
_									

10-1 民生委員一覧のボタン

「民生委員情報を開く」ボタン

選択している民生委員の詳細情報を開きます(10-1-6参照)。

「退任者も表示する」ボタン

退任日に日付が入っている民生委員は退任者とみなして、初期状態では一覧に表示されま せん。このボタンをクリックすると、退任日に日付が入っている民生委員も表示されます。 この際、退任者の民協コードは「民協コード~退任日」(退任日は YYYYMM 表記)となっ ています。

10-1-1 「個別」チェックマーク

ラベル印刷
全選択
全解除
個別
 \checkmark
\checkmark
\checkmark
\checkmark

「個別」という項目名の上にある「ラベル印刷」をクリックすることでタックシールを出し ます。このさい、個別にチェックマークが入っているものを対象とします。「全選択」と「全 解除」ボタンは文字通りすべての「個別」チェックマークを入れたり外したりします。これ は単発で発生する郵送物のタックシール印刷を目的としている機能です。

10-1-2 「大発送」チェックマーク

ラベル印刷

大発送

 \square

大発送時、郵送物を送る民生委員は毎回おおむね固定で変化がほとんどありません。そこで 大発送時のタックシール印刷の場合はこちらを使います。担当を持っていて、郵送物を送る ことがある民生委員のみにチェックマークを入れておき、「大発送」という項目の上にある 「ラベル印刷」をクリックすることで、チェックが入っている民生委員のタックシールを出 します。

10-1-3 「担当ありラベル」ボタン

何かしら人物を担当している民生委員のタックシールを出します。ただし、その人物が債権 を持っているかどうか、その債権が終了しているかどうかは考慮されません。 以上、民生委員一覧には 3 つのタックシールを出すボタンがありますので、用途に応じて 使い分けてください。

10-1-4 Excel ファイルからの読込について

3年に1度の民生委員一斉改選の際等では、大量の民生委員が変更になります。新しい民生 委員の名簿等が Excel ファイルの形で提供されれば、それを読み込ませて一括変更するこ とができます。

10-1-5 読み込める Excel ファイルの条件

大量のデータを読み込み、一斉に反映する行為は危険が伴います。フォーマットは厳密に守 っていただく必要があります。また、作業前にデータファイルのバックアップを取り、元に 戻せる準備をしてから実行してください。Excel ブックが満たさなければならない条件は以 下の通りです

・Excel ブックに含まれるシート数は1つだけにする。

- ・1行目は列タイトル、2行目からデータとし、空白行があってはならない。
- ・各列のフォーマットは以下の通りにしておく。
 - A列:民協コード(必須:空白行があった場合、そこで終了とみなします)
 B列:担当エリア
 C列:氏名(外字は読み込めません。空白はそのまま空白となります)
 D列:フリガナ(全角カタカナ)
 E列:郵便番号(ハイフンなし、半角数字のみで7桁)
 F列:住所1
 G列:住所2
 H列:電話番号(ハイフン付き、半角数字のみ)
 I列:携帯番号(ハイフン付き、半角数字のみ)
 J列:FAX(ハイフン付き、半角数字のみ)
 J列:就任日(必須)
 L列:退任日

10-1-6 民生委員詳細

民生委員	員		変更処理実行						
民協コード		01-01			生禾昌店	[[太良]/			
担当エリア					民生委員名 就任日 退任日				_
民生委員名		山本有紀奈			「新木 かよ	、子 20	18/10/01	2019/01/31	
民生委員フリ	ガナ	ヤマモト ユ	キナ	i i					
郵便番号	郵便番号 192-0056			i 📙		\sim			
住所1	住所1 八王子市追分町5-12-1			i					
住所2	住所2			j 💾					
電話番号	電話番号			1					
携帯番号:	携帯番号:				同一の民協コードの民				
FAX] [1.4			-
就任日: 2		2019/02/01				生孝	員履歴		- I
退任日:]					
人物基本情報	暇を開く								
∠ 姓	名	郵便番号	住所1	<u>A</u>	- 懇願通知	民生通知		特記事項	
梅津	裕加	192-0056	東京都八王子市追分町8-8-3	203			200 m + 19 m		
深田	天月 彩織	192-0056	八主ナ中追分町/-1/ 八王子市追分町7-17 シティ	コート			7米田 1側の	y Xm	

民生委員の詳細画面は大きく 3 つの領域に分かれます。左上側の民生委員自身の情報、右 上側の前任者一覧、下側の受け持ち担当の人物の一覧です。

「変更処理実行」ボタン

民生委員が変更になった時、または民生委員が転居したり、電話番号が変更になったりした 際はこの詳細画面を直接書き換え、「変更処理実行」ボタンをクリックします。人物基本情 報の「転居等変更入力」の画面と同じです。この際、<u>民生委員が変更になっている場合は、</u> <u>新たな民生委員の「就任日」は必ず入力してください。</u>「退任日」は後任者の「就任日」前 日が自動的に入力されるので入力する必要はありません。

「変更処理実行」ボタンをクリックし、民生委員が変更されている場合、自動的に前任者は 画面右側の前任者一覧に移動し、以下のダイアログが出ます。



「はい」をクリックすると、この民生委員が担当するすべての人物に

「担当民生委員が「〇〇」さんから「××」さんに変更になりました。」

という内容のケース記録が自動的に生成されます。「いいえ」をクリックするとケース記録 の自動生成はもちろん、民生委員の変更も実行されません。

ス記録

梅津裕加			ケ	ース記録	ケース記録を	5開<	新規ケー	ース記録	ケース記録削除	ケース記録Word出
ウメヅ ユウカ	162	\sim	1	相談者	E 17	經路	分野	記録者	相談内容	
平成6年10月9日 女性 V 状態	年齢	24	ł	システム	2019/03/13		民生委 員	システム	担当民生委員が「鈴木 かよ 有紀奈」さんに変更になりまし	子」さんから「山本 た。
192-0056 19200568	3-8-203			事務局	2018/08/22	_		渡辺		າ561 ກາຣີ [19200561 🦊
東京都八王子市追分町8-	-8-203								に変更。 民生委員住所を「追分町5-14 分町5-14 」に変更。	りから「八王子市追

「民生委員情報を開く」ボタン

前任者一覧で指定されている民生委員の詳細を開きます。

「人物基本情報を開く」ボタン

この民生委員の担当一覧から選択されている人物を開きます。

11.大発送

メインメニューから「大発送」をクリックすると、大発送サブメニューが開きます。



11-1 大発送サブメニューのボタン類

「地区別貸付一覧」「資金別貸付一覧」ボタン 現在貸付中の債権及び借受人の情報が Excel ブックに出力されます。「地区別貸付一覧」は 地区コード事にシートを分け、「資金別貸付一覧」は資金コード事にシートを分けて出力し ます。大発送時チェックリストとして用いる想定で作成したものです。 ※これは八王子社協で用いている書式です。変更が必要でしたらご依頼ください。

「民生委員訪問依頼」ボタン

民生委員に訪問依頼を出す際、担当している債権の書類の目録にあたるシートが Excel ブ ックに出力されます。民生委員ごとにシートが分かれて出力されます。つまり、担当を持っ ている民生委員の数だけシートが作成されます。Excel ブックにある「ご連絡」は常に空白 で作られます。事務局側から民生委員に特別に連絡する事項がある場合、Excel 出力後に手 入力します。

※これは立川社協で用いている書式です。変更が必要でしたらご依頼ください。

「担当あり民生委員」「大発送用民生委員」ボタン

「担当あり民生委員」はメインメニューの民生委員から、民生委員一覧にある「担当ありラ ベル」をクリックした時と同じものが出ます(10-1-3 参照)。

同様に「大発送用民生委員」も、民生委員一覧にある大発送側の「ラベル印刷」をクリック した時と同じものが出ます(10-1-2参照)。

11-1-1 住民票・戸籍の附票 請求一覧

残額のお知らせ・督促の電算はがき等、郵送物が返ってきてしまった場合、状況に応じて対象者に住民票請求や戸籍の附票の請求を行うことがあるかと思います。システムとしては 以下の流れで住民請求を行う想定で設計しています。

(1) 郵送物が戻ってきた人物を検索し、状態を「郵便戻り」にする

(2)検索ウィンドウで「郵便戻り」で絞り込み、次のアクションを起こすが吟味する

(3)「郵便戻り」の中から「住民票請求予定」や「戸籍附票請求予定」にマークを入れる

(4) 大発送サブメニューの「住民・戸籍請求一覧」ボタンをクリックする(後述)

(5) 住民票請求の結果が役所から返ってくる

(6)対象者を検索し、状態の「住民票請求中」を外し、転居であれば「転居等変更入力」

(7-1-3 参照)を使って履歴を記録。死亡や行方不明であれば状態を「死亡」や「行方不明」 に変更して判明した状況をケース記録や備考に記載する等、住民票請求の結果を入力する。

「住民・戸籍請求一覧」ボタン

このボタンをクリックすると以下の警告が出ます。

Microsof	t Access	\times
⊗	状態が「住民票請求予定」「戸籍附票請求予定」の人物に対し、請求一 覧表を作成すると共に 状態を「住民票請求中」「戸籍附票請求中」に変更し 本日付で請求を行った旨のケース記録を自動生成します。 この操作は元に戻すことができませんが、よろしいですか?	
	はい(公) いいえ(N)	

「いいえ」をクリックすると何も処理しません。

「はい」をクリックすると、人物の「住民票請求予定」「戸籍附票請求予定」が「住民票請 求中」「戸籍附票請求中」に変更され

「住民票を請求しました。」

という内容の本日付けのケース記録が自動生成されます。また、これらの請求状況を一覧に した Excel ブックを出力します。

Excel ブックは以下の6つのシートに分かれています

「住民票請求_内」

ボタンを押される直前の状態が「住民票請求予定」で、住所が区内(=住所1に"〇〇 区"という文字がある)のもの。ボタンを押した後は「住民票請求中」に変更される。 「住民票請求_外」

ボタンを押される直前の状態が「住民票請求予定」で、住所が区外(=住所1に"〇〇 区"という文字がない)のもの。ボタンを押した後は「住民票請求中」に変更される。

「住民票請求中」

ボタンを押される前から「住民票請求中」だったもの。

「戸籍票請求_内」

ボタンを押される直前の状態が「戸籍附票請求予定」で、住所が区外(=住所1に"〇〇 区"という文字がある)のもの。ボタンを押した後は「戸籍附票請求中」に変更される。

「戸籍票請求_外」

ボタンを押される直前の状態が「戸籍附票請求予定」で、住所が区外(=住所1に"〇〇 区"という文字がない)のもの。ボタンを押した後は「戸籍附票請求中」に変更される。

「戸籍票請求中」

ボタンを押される前から「戸籍附票請求中」だったもの。

それぞれのシートの出力項目は同一で各列の内容は以下の通りです

- A列: 名前
- B列: フリガナ
- C列: 郵便番号
- D列: 住所1
- E列: 住所2
- F列: 生年月日
- G列: 地区

この Excel ブックは社協独自の様式に基づいて、Word の差し込み印刷用の元データとして もしくはチェックリストとして活用していただくために作ったものです。

12.CSV ファイル読込

東社協から償還 CSV ファイルが送られてきたら、メインメニューの「CSV ファイル読込」 ボタンをクリックします。ファイル選択ダイアログが開くので、当月の CSV ファイルを選 択します。

「処理が完了しました」というメッセージが表示されれば完了です。 償還があったデータは 各借受データの 償還履歴に格納され、 残額や前回 償還 しました」 というメッセージが表示されれば完了です。 償還があったデータは

処理が完了すると引き続いてデータの読み込み結果を開きます。ここで開くウィンドウは メインメニューから「CSV 読込エラー当月未償還」をクリックしたときに開くものと同じ です(13参照)。

12-1 CSV ファイルのフォーマット

東社協から送られてくる CSV ファイルには先月末締めの償還状況が格納されています。1 行 1 レコード、各フィールドはダブルクォーテーションなしのカンマ区切りデータとなっ ています。1 レコードは 13 フィールドで構成されており、内容は以下の通りです。データ の開始は1行目からで、タイトル行はありません。

①締め年月 (YYMM)

- ②地区コード
 ③資金コード
- ④貸付コード
- ⑤残元金
- ⑥残利子

⑦残延滞利子

⑧償還状況

- ⑨当月の償還年月日(複数回あった場合は直近のみ)
- ⑩当月の償還元金合計(複数回あった場合は合計)
- ⑪当月の償還利子合計(複数回あった場合は合計)
- 12当月の償還延滞利子合計(複数回あった場合は合計)
- 13当月の過納金合計

ただし、ファイルで受け取れるデータは先月に償還があった借受データに限られます。未償 還だったデータは送られてきませんので注意が必要です。読込の際には④貸付コードのみ を基準にデータを反映します。よって貸付コードの重複があってはなりません。また、貸付 コードの入力ミスがあった場合、適用できずにエラーとなります(13参照)。

13.CSV 読込エラー当月未償還

メインメニューの「CSV 読込エラー当月未償還」ボタンをクリックすると以下のウィンド ウが開きます。また、メインメニューの「東社協からの償還 CSV 読込」が完了すると自動 的にこのウィンドウが開きます。

13-1 CSV 読込エラータブ

CSV読込エラー 当月未償還



東社協へ償還があったにも関わらず、当システムに該当する貸付コードを持つデータがな かった際にここへリストアップされます。貸付完了から償還までは小口を除けば 6 カ月間 ありますので、償還が始まっているのにデータを入力していないという状況は考えにくく、 貸付コードの入力ミスによるものが大半です。

ここにリストアップされた貸付コードから月報や台帳で確認し、未入力であれば債権情報 の入力を済ませ、貸付コードの入力ミスであれば修正してください。正しい貸付コードのデ ータを用意できたら、この画面の「再読み込み」ボタンをクリックすると償還履歴に反映し ます。ここには1件もデータが表示されない状態が正常です。

13-2 「当月未償還」タブ

前述の通り、東社協から「償還がなかった債権」の情報は受け取れないため、以下の条件を すべて満たした債権情報を「償還がなかった債権」として判定し、一覧表示します

①「終了」ではない。

②今日が償還期間(開始日)以降である。つまり償還が始まっている。
③今日が猶予期間ではない。
④東社協から受け取った CSV ファイルにデータがない。

「償還期間」と「猶予期間」はこの「償還がなかった借受人」の判定において重要です。必 ず正しく入力してください。特に高校と大学で連続して教育資金を借りた人物の場合、大学 の学費の貸付が決定した時点で、高校時の債権は償還猶予となりますが、この部分の入力が 漏れて「当月未償還」と誤判定されることが多いです。

まれに償還期間前(据え置き期間中)でも償還を行う借受人がいますが、償還期間は無関係 に貸付コードのみを基準に償還データを反映するので、償還のタイミングは問題になりま せん。このようなケースでは償還状況に0ではなくプラスの数値が入ることになります。

14.メンテナンス(マスタ登録)

14-1 社会福祉協議会基本情報

「社会福祉協議会基本情報」ボタンをクリックすると以下のウィンドウが開きます。

社会福祉協	協議会基本情報	閉じる
社協名	台東区社会福祉協議会	
会長名	東太郎	
担当名1	鈴木	
担当名2	山田	
担当名3	高橋	
郵便番号	110-0004	
所在地	東京都台東区下谷1-2-11	
電話番号	03-5828-7545	
FAX	03-3847-0190	
地区コード		
リンクバス	D:¥work¥desktop¥台東¥台東区¥帳票類	
	リンク更新	

各項目は、帳票出力の際に参照されることがあります。

「リンクパス」欄

データベースの本体が格納されているフォルダの位置が変わったり、サーバ機器が変更に なったりした場合は、この欄に<u>帳票類フォルダの絶対パス</u>を入力し、「リンク更新」ボタン をクリックする必要があります。

リンクの更新は環境によっては数分かかることがあります。

14-2 資金コードマスタ

「資金コードマスタ」ボタンをクリックすると以下のウィンドウが開きます。

	資金コードマ	スタ	閉じる
	並び順 資金コード	貸付種別	
₽	1 AS	生活サポート 生活資金	
	2 AX	更生資金 生活資金	
	3 AZ	更正資金 技能習得費	
	4 BX	更生資金 技能習得費	
	5 CJ	受験生チャレンジ 塾代	
		TT TALL -T I A A R TT TAUN	

資金コードのアルファベットとそれに対応する貸付種別、プルダウン項目の並び順を入力 します。慣例的に非常に古い貸付の資金コードも用意していますが、新規入力時の支援用の データにすぎませんので、現在新規貸し付けを行っている資金コードのみでも成立します。

14-3 人物状態マスタ

「人物状態マスタ」ボタンをクリックすると以下のウィンドウが開きます。



人物の「状態」で選択することができる項目を用意します。自由に増やしたり減らしたりしてもかまいません。ただし、「住民票請求予定」「住民票請求中」「戸籍附票請求予定」「戸籍 附票請求中」の4つはシステム側で使用しますので、削除したり文言を変更したりしない でください。

初期状態で「終了」や「完済」「免除」が用意されていますが、これらは本来人物ではなく、 債権の側の状態です。しかし、例えば人物に「免除」の状態を付与しておくことで、この人 物は以前に債権を「免除」になったことがある(=要注意事項がある)。ということが債権 情報を詳しく見なくてもわかるようになります。

当データベースは人物の情報と債権の情報が分かれていますので、本来債権側が持つべき

状態を人物にも付与する際には、係内の使用条件統一が必要になります。また、<u>マスタに登</u> <u>録されている内容を削除したり、文言を変更しても、現在登録中の人物の状態が一斉に書き</u> <u>換わったりすることはありません。内容の削除や文言の変更時は、検索ウィンドウから状態</u> による絞り込みを行って、破綻がないか確認する必要があります。

14-4 債権状態マスタ

「債権状態マスタ」ボタンをクリックすると以下のウィンドウが開きます。



債権の「状態」で選択することができる項目を用意します。自由に増やしたり減らしたりしてもかまいません。ただし、「終了」はシステム側で使用しますので、削除したり文言を変更したりしないでください。

人物の状態マスタ同様、登録されている内容を削除したり、文言を変更しても、現在登録中 の債権の状態が一斉に書き換わったりすることはありません。内容の削除や文言の変更時 は、検索ウィンドウから状態による絞り込みを行って、破綻がないか確認する必要がありま す。

14-5 担当マスタ

「担当マスタ」ボタンをクリックすると以下のウィンドウが開きます。

担当マスタ	閉じる
記録者	
穴田	
鈴木	
佐藤	

ここではケース記録入力時の「記録者」 プルダウンに表示する人物を登録しておくことがで きます。ここに記載のない人物でもケース記録作成時には手入力することができますので、 ここへの登録は必須ではありませんが、入力の手間を減らす手助けになるものです。なお、 担当マスタから担当者を削除しても、過去のケース記録には何も変化が起きません。

14-6 地区マスタ

「地区マスタ」ボタンをクリックすると以下のウィンドウが開きます。

地区、	閉じる		
地区口 [、]	ド 地区名		
01	北部		
02	東部		
03	南部		
04	西部		
05	中央		

人物に対し、住所の町域名よりも大きな枠で振り分けることを想定している項目です。エリ アごとに担当を分けている地区社協ではだれの担当エリアの人物なのか、すぐに区別する ために用いていますが、必要がなければ何も入力する必要はありません。