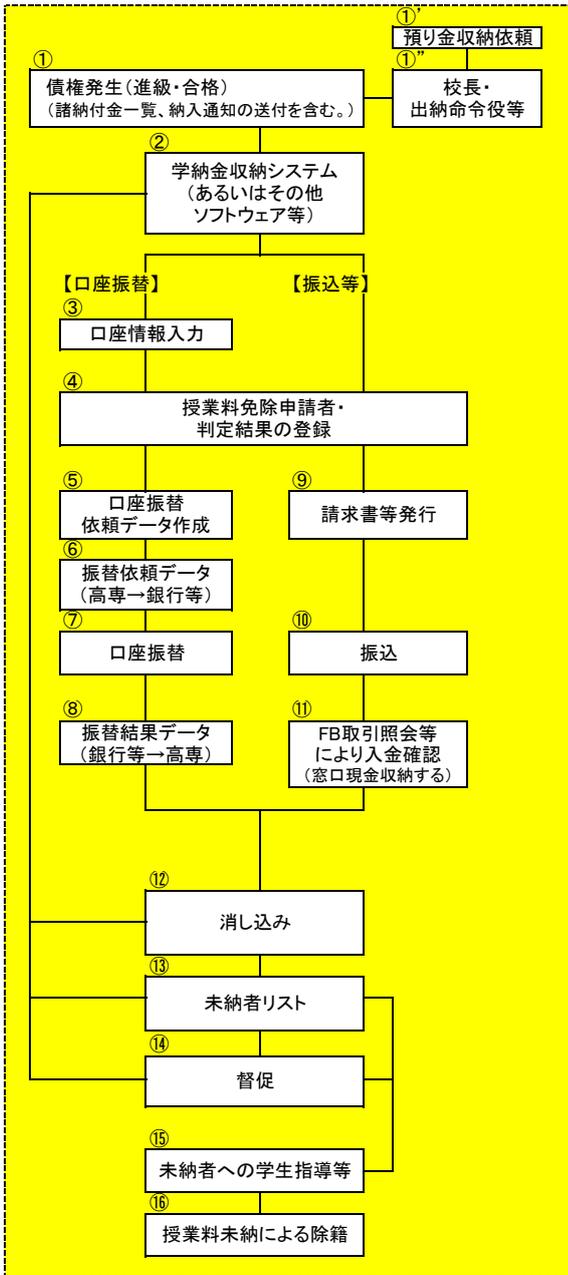


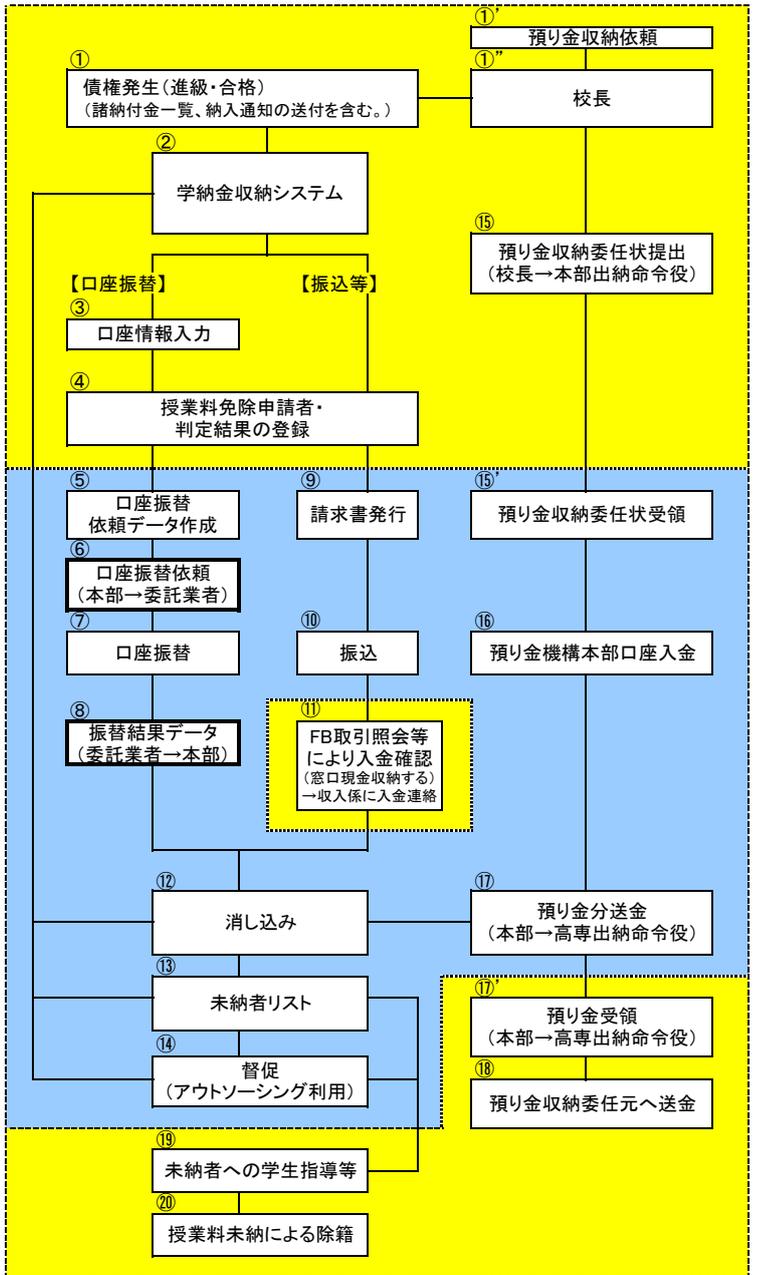
一元化前後の収納業務フロー概要

(学納金収納業務)
【一元化前の流れ】



- ①債権発生(調査決定する。)
[新入生]入学手続関係書類受領(「口座振替依頼書」含む)により、振替口座、請求書等送付先宛名・住所等のデータ化・学納金収納システム等への登録
[全学生]債権発生担当部署及び預り金徴収元団体等からの債権発生通知等受領→請求額決定(諸納付金一覧、納入通知の送付を含む。)
- ②学納金収納システム(あるいはその他ソフトウェア等)入力
学籍情報、請求データを入力する。
- ③口座情報を入力する。
- ④授業料免除申請者・判定結果を学納金収納システムに登録する。
- ⑤口座振替依頼データを作成する。
- ⑥口座振替結果データを銀行等に送信(提出)する。
- ⑦口座振替(引落)
- ⑧口座振替結果データを受領する。
- ⑨請求書・振込依頼書等を発行し、納付者に送付する。
- ⑩納付者から振込を受ける。
- ⑪FB取引照会等により、入金を確認する。(窓口現金収納する。)
- ⑫学納金収納システム等において口座振替済者及び振込・現金持参者の消込を行う。
- ⑬学納金収納システム等により未納者リストを作成する。
- ⑭未納者に対して督促状を送付する。
- ⑮未納者に対して学生指導等を行う。
- ⑯授業料未納による除籍を決定する。

【一元化後の流れ】



- ①債権発生(調査決定する。)/ (校長)預り金の収納依頼受諾を決定する。
(諸納付金一覧、納入通知の送付を含む。)
- ②学納金収納システムに学籍情報、請求データを入力する。
- ③口座情報を入力する。
- ④授業料免除申請者・判定結果を学納金収納システムに登録する。
- ⑤(本部)口座振替依頼データを作成する。
- ⑥(本部)口座振替結果データを収納代行会社に送信する。
- ⑦口座振替(引落)
- ⑧(本部)口座振替結果データを収納代行会社から受信する。
- ⑨(本部)各校で区別した請求書送付対象者について請求書を作成し、納付者に送付する。
⑩納付者から振込を受ける。
- ⑪(高専)FB取引照会等により、入金を確認する。(窓口現金収納する。)
- ⑫(本部)学納金収納システムにおいて口座振替済者及び振込・現金持参者の消込を行う。
- ⑬(本部・高専)学納金収納システムにより未納者リストを作成する。(高専も随時確認)
- ⑭(本部)未納者に対して督促状を送付する。
- ⑮(高専校長)本部出納命令役宛に預り金収納委任状を作成・提出する。
- ⑯口座振替、振込等により預り金が機構本部名義口座に入金となる。
- ⑰(本部)消込後、当月入金となった預り金額を高専別に集計し、高専出納命令役口座に送金する。
- ⑱(高専)受領した預り金を各徴収元団体等に振り分ける。
- ⑲未納者に対して学生指導等を行う。
- ⑳授業料未納による除籍を決定する。

高専の業務
機構本部の業務

(主に学納金関係以外)

