

MINSHO組織アプリ操作説明

目次

1. メニュー画面
2. 照会画面
3. 登録画面
4. 会員登録
5. 請求・領収証作成
6. 入金・消込
7. データ出力画面

1. メニュー画面

① メニューバー

② ログイン履歴

No	ログイン日時
1	2022/01/12 10:43:31
2	2021/12/15 09:08:59
3	2021/12/15 09:08:59

③ 請求履歴

請求抽出名	抽出実施日	抽出条件
2021/08	2021/10/26	募金
2021/09	2021/10/26	募金

④ 通知

・前月の請求データ一括作成が実施されておりません。請求データ一括作成を実施してください

⑤ お知らせ

⑥ 月次現勢報告(2022年01月)

現勢区分	前月現勢	期間増	期間減	当月現勢
訪者	530	0	0	530
会員	364	0	0	364
共済加入者	604	0	0	604
共済A会員	420	0	0	420
婦人	27	0	0	27
集金	0	0	0	0

⑦ 集金状況(2022年01月)

集金区分	前々月	前月	当月
請求額	0	0	0
入金額	0	0	0
未集額	0	0	0

① メニューバー

作業内容に合わせてメニュー項目を選択が可能です。
マウスオーバーでメニュー項目が表示されます。
メニュー構成はカスタマイズ可能です。

② ログイン履歴

過去3回分のログインをした日時を表示します。

③ 請求履歴

請求データ作成した履歴が表示されます。

④ 通知

アプリに関する通知を表示します。(パスワード有効期限に関するメッセージなど)

⑤ お知らせ

アプリの運用に関するお知らせを表示します。(メンテナンスに関する情報など)

⑥ 月次現勢報告

現在年月の月次現勢情報を表示します。

⑦ 集金状況

現在年月の集金状況を表示します。

2. 照会画面

支部班マスタ照会 全関連MINSHO組織アプリ - Google Chrome
msap.zenshoren.or.jp/zsr-web/branchTeamList/init

支部班マスタ照会 検索 2022/01/12 14:27:21

① 検索条件
フリーワード 複数ワード指定は、スペース区切りで指定してください AND 最大件数 100件
支部コード、支部名、支部班コード、支部班名、備考
支部
状態区分 ☒ 通常 ☐ 削除
検索(S) 検索条件(B) クリア(C)

② 表示件数: 100件 表示日時: 2022/01/12 14:27:22

No	支部コード	支部名	班コード	班名	班費	表示順	状態区分	備考	登録者
1	01	四谷	001	湯本支部班		1,001	通常	湯本-湯本支部班	小鳥遊 一二三
2	01	四谷	002	2		1,002	通常	四谷-2	
3	01	四谷	003	3		1,003	通常	四谷-3	
4	01	四谷	004	4		1,004	通常	四谷-4	
5	01	四谷	005	5		1,005	通常	四谷-5	
6	01	四谷	006	6		1,006	通常	四谷-6	
7	01	四谷	007	7		1,007	通常	四谷-7	
8	01	四谷	008	8		1,008	通常	四谷-8	
9	01	四谷	009	9		1,009	通常	四谷-9	
10	01	四谷	080	空白		1,080	通常	四谷-空白	
11	01	四谷	099	処理予定		1,099	通常	四谷-処理予定	

③ 選択(R) CSV出力(O) 新規(N) 削除(D) 閉じる(X)

① 検索

検索条件を指定することができます。

検索条件表示切替ボタン(画面右上 +、- ボタン)

ボタンを押下することで、検索条件入力項目の表示領域の縦幅を広狭します。

検索ボタン

検索処理を実行します。

検索条件ボタン

検索条件を保存、削除または呼び出します。

※1 詳細は 4 ページ 検索条件画面 使い方を参照

クリアボタン

検索条件を画面起動時の状態に戻します。

② 検索結果一覧

検索条件にヒットしたデータが表示されます。

行をダブルクリックすることで、詳細画面(参照モード)に遷移します。

③ 下部ボタンエリア

選択ボタン

詳細画面(参照モード)に遷移します。

CSV出力ボタン

CSV出力設定画面が起動します。

※2 詳細は 5 ページ CSV出力画面 使い方を参照

新規ボタン

詳細画面(新規モード)に遷移します。

削除ボタン

一覧で選択したデータを削除します。

閉じるボタン

画面を閉じます。

※1 検索条件画面 使い方

同じ検索条件で頻繁に検索する場合は、検索条件を保存・呼び出しすることで、毎回の検索条件入力の手間を省くことができます。



検索設定条件の保存

検索設定条件の確認

設定条件エリア(図-①部分)には、登録した検索条件の設定値が表示されます。

検索条件画面起動時は照会画面に設定された検索条件の設定値が表示されます。

検索設定条件名の設定

図-②部分に検索設定条件名を設定します。

検索設定条件の保存

保存ボタンを押下し、検索条件を保存します。(保存した検索設定条件は民商内で共有されます。)

検索条件呼び出し

検索設定条件の選択

図-②の右側のボタンを押下し、呼び出したい検索設定条件を選択します。

検索実行

検索ボタンを押下することで、選択した検索条件で検索が実行されます。

検索設定条件の削除

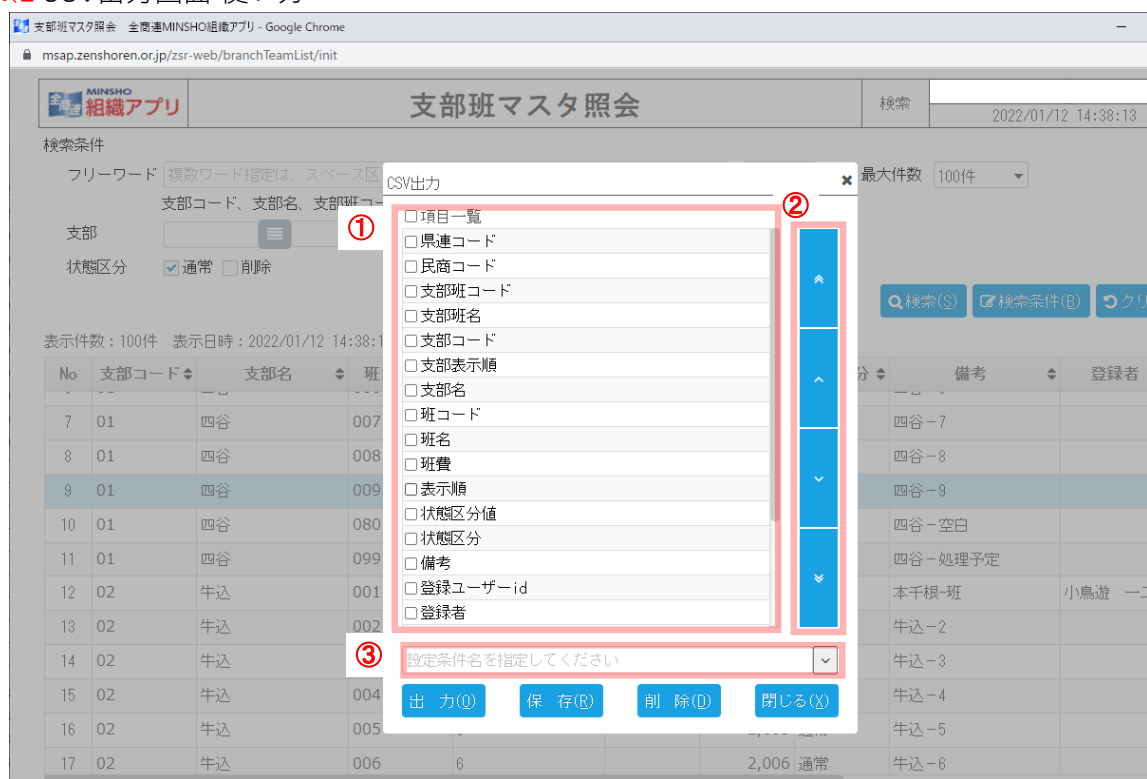
検索設定条件の選択

図-②の右側のボタンを押下し、削除したい検索設定条件を選択します。

検索設定条件削除

削除ボタンを押下することで、選択した検索設定条件が削除されます。

※2 CSV出力画面 使い方



CSV出力設定条件の保存

CSV出力項目の選択

CSVに出力可能な項目が項目一覧(図-①部分)に表示されます。

「項目一覧」横のチェックボックスをON/OFFで、全項目を選択/非選択にできます。

CSV出力順序の設定

図-②のボタンを押下することで、項目一覧で選択している項目の出力順を並び替えることができます。

CSV出力設定条件名の設定

図-③部分にCSV出力設定条件名を設定します。

CSV出力設定条件の保存

保存ボタンを押下し、CSV出力条件を保存します。(保存したCSV出力設定条件は民商内で共有されます。)

CSV出力

CSV出力設定条件の選択

図-③の右側のボタンを押下し、呼び出したいCSV出力設定条件を選択します。

出力実行

出力ボタンを押下することで、選択したCSV出力条件でCSV出力が実行されます。

CSV出力設定条件の削除

設定条件の選択

図-③の右側のボタンを押下し、削除したいCSV出力設定条件を選択します。

CSV出力設定条件削除

削除ボタンを押下することで、選択したCSV出力設定条件が削除されます。

3. 登録画面

①

支部班マスタ詳細

参照 2022/01/12 14:39:32

支部 ※ 01 四谷

班コード ※ 002

班名 ※ 2

班費 円

表示順 ※ 1,002

状態区分 ※ ☒ 通常 ☐ 削除

備考 四谷-2

② 登録: 2021/08/26 00:00:00 / 更新: 2021/08/26 00:00:00

保存(B) 新規(N) 変更(U) 削除(D) 閉じる(X)

① 項目設定エリア

登録する内容を入力できます。

※マークは必須入力項目になります。入力をせずに保存をした場合はエラーメッセージが表示されます。

② 下部ボタンエリア

保存ボタン

設定した内容を保存します。

新規ボタン

詳細画面(新規モード)に移移します。

変更ボタン

詳細画面(変更モード)に移移します。

削除ボタン

表示しているデータを削除します。

閉じるボタン

画面を閉じます。

4. 会員登録

会員の情報(基本項目・請求入会金・タグ・家族情報・共済設定)を設定します。

入力項目が多いため、基本項目エリアの氏名 に値が入力されている場合、1分毎に仮保存処理が実行されます。

(仮保存されたデータは会員照会画面から選択することで、会員設定を再開することができます。)

会員登録を始める前に、マスタデータ管理から「単価マスタ照会」で会費の設定を、「支部マスタ照会」「支部班マスタ照会」で支部班の設定をする必要があります。

4-1 基本項目

会員の基本情報を設定するエリアです。

会員区分は 会員・会外読者・事務局員・非会員 の4つから選択できます。

会員区分によって設定項目が切り替わります。

はじめに「集金者」「新聞配達者」を担当している会員から登録してください。4-4の「家族」設定で役職を設定します。

会員登録 全関連MINSHO組織アプリ - Google Chrome

msap.zenshoren.or.jp/zsr-web/memberShipEntry/init?processKbn=0

MINSHO
組織アプリ

会員登録

会員詳細

新規

2022/01/12 14:43:58

基本項目

請求/入会金

#タグ

家族情報

共済設定

会員コード

会員氏名

屋号

基本項目

会員コード

※

会員検索複写(F)

性別

☒男

☐女

☐その他・団体

会員区分

※

会員

▼

生年月日

※

氏名

※

配偶者

☒有

☐無

カナ名

※

健康保険

その他

▼

屋号

入会要求

その他

▼

屋号カナ

入会経路

その他

▼

業種大分類

紹介者

業種中分類

入会月請求

☒有

☐無

業種詳細

配達先

所得税区分

その他

▼

領収証名

消費税形態区分

宛名区分

入会日

※

2022/01/12

状態区分

☒通常

☐退会

事務所郵便

※

退会日

※

住所1

※

退会理由

※

住所2

支部班

※

集金者

※

配達者

※

住所3

電話

保存(R)

新規(N)

変更(M)

削除(D)

閉じる(X)

4-2 請求/入会金

会員の請求/入会金情報を設定するエリアです。

会員の請求名目の選択、入会金の有無の設定ができます。有にチェックをすると自動で入会金の請求が作成されます。

また、領収証グループを設定することで、領収証の分割設定ができます。共済会の領収証グループのみ個人出力の設定が可能です。

この画面で保存した内容は次回以降の請求データ作成時から反映されます。(作成済みの過去データに対しては反映されません。)

会員詳細 全関連MINSHO組織アプリ - Google Chrome

msap.zenshoren.or.jp/zsr-web/memberShipEntry/init?processKbn=0#memberShipRequestDiv

MINSHO
全関係
組織アプリ

会員詳細

新規

2022/01/12 14:43:58

基本項目

請求/入会金

#タグ

家族情報

共済設定

会員コード

会員氏名

屋号

請求名目選択

項番	請求名目	請求有無	金額
1	民商会費	<input type="checkbox"/>	4,500円
2	民商会費	<input type="checkbox"/>	4,100円
3	民商会費2	<input type="checkbox"/>	0円
4	その他会費1	<input type="checkbox"/>	500円
5	その他会費2	<input type="checkbox"/>	15,000円
6	その他会費3	<input type="checkbox"/>	18,000円
7	その他会費4	<input type="checkbox"/>	40,000円
8	活動募金	<input type="checkbox"/>	2,000円

入会金

入会金 ☒有 ☐無 1,000円

領収証グループ
領収証グループA

請求

会費等合計 0円

婦人部 0名 × 200円 0円

青年部 0名 × 200円 0円

共済会 0口 × 1,000円 0円

支部費 0円

班費 0円

合計 0円

領収証グループ
領収証グループA

領収証グループA

領収証グループA

領収証グループA

領収証グループA

領収証グループA

※ 領収証グループ
領収証グループ項目に同じグループを設定すると、同一領収証内に出力します

保存(R)

新規(N)

変更(M)

削除(D)

閉じる(X)

4-3 タグ

会員のタグ情報を設定するエリアです。

管理したいタグを追加したい場合は全商連までご相談ください。

#タグ	
1	源泉有 <input type="checkbox"/>
2	労保有 <input type="checkbox"/>

4-4 家族情報

会員の家族情報を設定するエリアです。

明細番号	続柄	性別	氏名
01	本人	男	会員 太郎
02		男	

分類	フラグ名	就任日
民商	会長	<input type="checkbox"/>
民商	副会長	<input type="checkbox"/>
民商	会計	<input type="checkbox"/>
民商	事務局長	<input type="checkbox"/>
民商	常任理事	<input type="checkbox"/>
民商	理事	<input type="checkbox"/>
民商	専門部員・各種委員	<input type="checkbox"/>
民商	支部長	<input type="checkbox"/>
民商	副支部長	<input type="checkbox"/>
民商	役員係りその他	<input type="checkbox"/>

① 家族追加

画面左側のプラスボタンを押下することで家族を追加することができます。

② 家族情報設定

画面右側の詳細に家族の情報を設定します。

役職設定にて、会長・副会長などの設定ができます。役職設定したデータが、データ出力の基本調査情報で集計されます。

集金者を設定する場合は、役職設定の集金係に設定し、配達者を設定する場合は、新聞係に設定する必要があります。

婦人部入会日、青年部入会日に日付を設定した場合、設定した日付の月が請求月以前である場合は請求データ作成時に集計されます。

③ 家族情報削除

家族情報削除ボタンを押下すると、選択中の家族データが物理削除されます。(DBから削除されます。)

※家族情報を論理削除したい場合は、家族詳細(図-②)の状態区分項目を「削除」に設定することで論理削除することができます。

4-5 共済情報

会員の共済情報を設定するエリアです。

操作に関しては家族情報設定エリアと同様になります。

会員詳細 全労連MINSHO組織アプリ - Google Chrome

msap.zenshoren.or.jp/zsr-web/memberShipEntry/init#mutualDiv

MINSHO 組織アプリ

新規 2022/01/17 23:02:00

基本項目 請求/入会金 #タグ 家族情報 共済設定

会員コード 会員氏名 屋号

共済設定

加入者番号 加入区分 性別 氏名

加入者番号 事業主 男

加入者番号 事業主 女

詳細

県 民商 支部 番号 枝番

加入者番号 99 77

加入者氏名

家族情報

加入区分 ※ 事業主

事業継承

加入者氏名 ※

生年月日 ※

性別 ※ 男 女

申込日 ※

加入日 ※

加入時契約 ※ 本則

附則1口

附則2口

附則3口

制度区分 ※ 本則加入者

状態区分 通常 退会

退会指定 /01

退会理由

移行指定 /01

転入指定 /01

転出指定 /01

減口指定1 /01

減口指定2 /01

移動指定 /01

移動元支部班

現在契約 ※ 本則口数

附則口数

備考

保存(R) 新規(N) 変更(A) 削除(D) 閉じる(X)

① 共済追加

画面左側のプラスボタンを押下することで共済設定データを追加することができます。

② 共済情報設定

画面右側の詳細に共済の情報を設定します。

家族情報が入力済みの場合、入力した氏名、生年月日が転記できます。

現在契約 本則口数、附則口数 には手動で口数を入力して下さい。(口数の自動計算はされません。)

加入日に設定した日付の月が請求月以前である場合、請求データ作成時に集計されます。

③ 共済情報削除

共済情報削除ボタンを押下すると、選択中の家族データが物理削除されます。(DBから削除されます。)

※家族情報を論理削除したい場合は、家族詳細(図-②)の状態区分項目を「退会」に設定することで論理削除することができます。

④ 共済会費の請求

共済会費のみ前月納入になるため、加入日の前月から請求が発生します。既に請求一括作成で作成済みの場合、請求データ個別作成・取消から個別で請求を取消、作成し直すと共済請求が反映されます。

4-6 会員データの保存

各エリアに会員の情報を設定した後に保存ボタンを押下することで、会員データの保存処理が実行されます。

基本項目エリアの入会月請求有無 が 有 または、請求/入会金エリアの入会金有無 が 有 に設定されている場合、新規保存処理実行後に請求データを作成し、請求照会画面が起動され、領収証の出力ができる状態になります。

(領収証の出力方法については5. 領収証作成 に記載)

5. 請求・領収証作成

請求データを作成し、領収証を発行します。

領収証発行は領収証印刷画面または請求データ照会画面から印刷することができます。

5-1 請求データ一括作成

請求データ一括作成画面にて、請求データを作成します。

請求データ一括作成・取消


2022/01/12 14:47:35

請求データ作成処理

請求対象年月 ※ 2021/10 

② 請求データ作成(E)

請求データ照会・取消

請求データ照会年月 2021/09 

請求データ検索(S) 請求データ取消(D)

① 2021年10月請求分

請求分類	請求種別	金額	数量	前月比
1	合計	2,096,500円		0円
2	毎月請求 民商会費	1,616,800円	360人	0人
3	毎月請求 民商会費2	0円	353人	0人
4	毎月請求 商工新聞代	88,500円	177人	0人
5	毎月請求 婦人部費	2,400円	12人	0人
6	毎月請求 青年部費	400円	2人	0人
7	毎月請求 共済会費	379,000円	379口	0口
8	毎月請求 支部費	9,400円	47人	0人

閉じる(X)

① 請求予定サマリの確認

請求データ一括作成画面を起動した際に次回請求予定の月のサマリが一覧に表示されます。

請求予定サマリに表示されたデータが問題ないか(金額や数量に大きなずれがない等)を確認する。

② 請求データ作成

請求データ作成ボタンを押下すると請求データの作成が行われます。

請求対象年月は請求データ一括作成処理を初めて利用する際のみ設定が可能です。

それ以外の場合は、請求対象年月には次回請求月が設定され、変更はできません。

5-2-1 領収証出力(領収証印刷画面から出力する場合)

トップ画面「帳票出力」の「領収証発行」から領収証が発行できます。

発行範囲を指定し、まとめて領収証の印刷を行います。

空欄領収証の発行もできます。

領収証印刷 全関連MINSHO組織アプリ - Google Chrome

msap.zenshoren.or.jp/zsr-web/receiptPrint/init

MINSHO 組織アプリ

領収証印刷

2022/01/14 00:22:10

① 発行範囲指定

領収証印刷区分※ ☒ 通常 ☐ 空欄領収証 枚

請求年月 ※ From 2021/09 To 2021/09

支部 From To

支部班 From To

集金者 From To

会員コード

発行期間 ☒ 単数月発行 ☐ 複数月発行(対象期間の未収分の領収証をまとめる)

メッセージ 1

メッセージ 2

② 領収証印刷(P) 閉じる(X)

① 発行範囲指定

領収証を発行する範囲を指定します。

空欄の領収証を出力したい場合は、領収証印刷区分で「空欄領収証」を選択してください。

② 領収証発行

領収証印刷ボタンを押下し、領収証を発行します。領収証はPDFで作成されます。

ブラウザの設定によってブラウザに表示される場合やPDFファイルがダウンロードがされる場合があります。

5-2-2 領収証出力(請求データ照会画面から出力する場合)

領収証出力をしたいデータを選択し、領収証発行を行うことができます。

請求データ照会

全関連MINSHO組織アプリ

請求データ照会

検索

2022/01/13 23:53:56

検索条件

フリーワード

AND

最大件数 100件

請求年月

2021/09

~

2021/09

未集金有無

☒有

☐無

領収証

☒未印刷

☒印刷済

支部

支部班

会員

集金者

①

検索(S)

検索条件(R)

クリア(C)

②

表示件数: 100件

表示日時: 2022/01/13 23:53:57

No		請求年月	会員コード	氏名	屋号	請求金額	未集金額	集金者	支部	支部班
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2021/09	01355			2,500	2,000		早稲田 04	早稲田空白 04
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2021/09	01365			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東2 05
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2021/09	01366			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東2 05
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2021/09	01372			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東3 05
5	<input checked="" type="checkbox"/>	2021/09	01374			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東8 05
6	<input type="checkbox"/>	2021/09	01375			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東8 05
7	<input type="checkbox"/>	2021/09	01376			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東8 05
8	<input type="checkbox"/>	2021/09	01389			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東8 05

選択(R)

CSV出力(O)

削除

③

領収証印刷(P)

入金

閉じる(X)

① 請求データ検索

検索条件に任意の値を入力して、領収証発行したいデータを検索します。

② 請求データ選択

検索結果のうち、領収証発行をするデータのチェックボックスをONにします。

検索結果を全選択したい場合は、一覧上のチェックボックスをONにしてください。

③ 領収証発行

領収証印刷ボタンを押下し、領収証を発行します。

5-4 請求データの取消

請求データ一括作成後に、登録情報ミスなどで請求データを作成しなおしたい場合は、請求データの取消をすることができます。

対象年月の請求データをすべて削除します。

請求データ取消後に再度請求データ作成ボタンを押下することで、請求データを作成しなおすことができます。

請求データ一括作成・取消 全関連MINSHO組織アプリ - Google Chrome

msap.zenshoren.or.jp/zsr-web/billingLogSummary/init

請求データ一括作成・取消

2022/01/12 14:47:35

請求データ作成処理

請求対象年月 ※ 2021/10

請求データ作成(R)

請求データ照会・取消

請求データ照会年月 ^021/09

請求データ検索(S)

請求データ取消(D)

2021年10月請求分

請求分類	請求種別	金額	数量	前月比	
1	合計	2,096,500円		0円	
2	毎月請求	民商会費	1,616,800円	360人	0人
3	毎月請求	民商会費 2	0円	353人	0人
4	毎月請求	商工新聞代	88,500円	177人	0人
5	毎月請求	婦人部費	2,400円	12人	0人
6	毎月請求	青年部費	400円	2人	0人
7	毎月請求	共済会費	379,000円	379口	0口
8	毎月請求	支部費	9,400円	47人	0人

閉じる(X)

① 請求データ検索

請求データ検索ボタンを押下し、作成済みの最新の請求データを検索します。

② 請求データ取消

請求データ取消ボタンを押下し、請求データ照会年月に設定された年月の請求データを一括で削除します。

※請求済みデータのうち、最新の年月の請求データのみ取消が可能です。

14 / 21 ページ

6. 入金・消込

入金処理の仕方は3パターンあります。

- 6-1 領収証のバーコードから入金処理する。
- 6-2 請求データ照会から複数人の請求をいっぺんに入金処理する。
- 6-3 未来の会費の入金、請求金額どおりではない入金、募金の入金の処理。

6-1 領収証をもとに一括入金消込を行いたい場合

バーコード入金消込画面から、バーコード読みまたは領収証番号を入力し、入金消込処理を行うことができます。

読みをした領収証データを一括で全額入金をすることができます。

① ※入金日付 消込日付 2022/01/12 ② 領収証番号 読込実行

表示件数: 1件 表示日時: 2022/01/12 15:02:45

No	領収証番号	会員コード	氏名	屋号	会費月	請求金額	入金金額	集金者
1	A21090435301	04353			2021/10	2,500	2,000	02790

③ 消込実行(R) クリア(Q) 合計入金金額 2,000 閉じる(X)

① 入金消込情報設定

入金日付を設定します。

② 消込対象データ検索

バーコードリーダーでバーコードを読み取ることで、消込実行するデータを検索します。

バーコードリーダーで読み込めなかった場合は、領収証番号項目に入力し読込実行ボタンを押下することで、消込対象データを検索することができます。

バーコードリーダーが反応しない場合、印刷の画像品質を上げることでリーダーが反応することがあります。

※バーコードリーダーの設定は最後にEnterとしてください。

③ 消込実行

消込実行ボタンを押下し、入金データ一覧に表示されている領収証データに対し消込処理を実行します。

入金伝票が自動的に発行されます。

6-2 条件にヒットする請求データに対して一括入金消込を行いたい場合

請求データ照会画面から入金したいデータを検索し、入金消込処理を行うことができます。

選択した請求データを一括で全額入金ができる画面です。

請求データ照会

検索条件

フリーワード

AND

最大件数 100件

請求年月、会員コード、氏名、屋号、支部コード、支部名、支部班コード、支部班名、集金者コード、集金者名

請求年月 2021/09 ~ 2021/09

未集金有無 ☒ 有 ☐ 無

領収証 ☒ 未印刷 ☒ 印刷済

支部

支部班

会員

集金者

① 検索(S) 検索条件(B) クリア(C)

表示件数: 100件 表示日時: 2022/01/12 15:03:50

No	請求年月	会員コード	氏名	屋号	請求金額	未集金額	集金者	支部	支部班
1	2021/09	01355			2,500	2,000		早稲田 04	早稲田空白 04
2	2021/09	01365			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東2 05
3	2021/09	01366			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東2 05
4	2021/09	01372			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東3 05
5	2021/09	01374			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東3 05
6	2021/09	01375			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東3 05
7	2021/09	01376			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東3 05
8	2021/09	01389			2,500	2,000		早稲田東 05	早稲田東3 05

②

③ 入金

④ 入金日 ※ 入金区分 ※ ☒ 入金 ☐ 欠損処理

⑤ 実行(R)

閉じる(X)

① 入金消込対象検索

入金消込をしたいデータを検索します。

集金者で一括入金消込をしたい場合は、集金者を指定して下さい。

会員で一括入金消込をしたい場合は、会員を指定して下さい。

過去の請求を欠損扱いとする場合は、請求年月を指定して下さい。

※欠損扱い：入金の目処が立たず、管理外とすること

② 入金消込対象データ選択

検索結果から入金消込を実行するデータのチェックボックスをONにします。

③ 入金情報設定画面起動

入金ボタンを押下し、入金消込設定画面を開きます。

④ 入金情報設定

入金日と入金区分を入力します。

※入金：通常入金による消込の場合、欠損処理：欠損扱いとする場合

⑤ 入金消込実行

実行ボタンを押下し、入金消込が完了します。

入金伝票が自動的に発行されます。

6-3 特定の会員に対しての未来の会費の入金、請求金額どおりではない入金、募金の入金の処理。

入金データ詳細画面から会員ごとに入金消込処理を行うことができます。

選択した会員に対し、全額または一部入金ができます。

入金データ照会

検索

2022/01/12 23:57:56

検索条件

フリーワード

複数ワード指定は、スペース区切りで指定してください

AND

最大件数

100件

伝票番号、入金年月、会員コード、氏名、屋号、支部コード、支部名、支部班コード、支部班名、集金者コード、集金者名

消込状態

☒未消込

☐消込済

入金日

～

支部

支部班

会員

集金者

検索(S)

検索条件(B)

クリア(C)

表示件数: 7件

表示日時: 2022/01/12 23:57:56

選択(R)

CSV

新規(N)

削除(D)

領収証印刷(P)

入金伝票

閉じる(X)

入金データ詳細

新規

テスト環境

全商連03

2024/03/06 14:07:20

会員

00014

米野*和*

4-2

会員区分

会員

屋号

米野*和*

支部

01

米谷

支部班

01002

米谷2

集金者

99012

米座*込*米谷

入金日

2024/03/06

消込日

2024/03/06

入金金額

0円

(請求0.0カ月分)

入金区分

☒入金

☐免除

☐募金

運動募金2

※

入金

月々の会費などその都度集金され、消込対象が存在するものに対する入金を行うときに設定します。消込されていない入金金額残金は未来請求分に充当する。(入金と同時に、未来請求が作成され自動消込する)請求1か月分に満たない場合は、未来請求に充当せず残金は請求データ一括作成処理にて自動消込に利用する。

免除

何らかの理由で回収不可能と判断された場合、または一部の金額に対して未収金を消し込むときに設定します。

■消込情報

大分類	請求種別	請求金額	他入金消込額	消込金額
1請求	合計	85,500円	0円	0円
22021/09請求	民商会費	4,500円	0円	0円
32021/09請求	共済会費	1,000円	0円	0円
42021/10請求	民商会費	4,500円	0円	0円
52021/10請求	共済会費	1,000円	0円	0円
62021/12請求	民商会費	4,500円	0円	0円
72021/12請求	共済会費	1,000円	0円	0円
82022/01請求	民商会費	4,500円	0円	0円
92022/01請求	共済会費	1,000円	0円	0円
102022/02請求	民商会費	4,500円	0円	0円
112022/03請求	民商会費	4,500円	0円	0円

■会員請求情報

請求名目	数量	単価	請求金額
11カ月請求額	0	0	5,500円
2民商会費	1	4,500円	4,500円
3共済会費	1	1,000円	1,000円

実行(R)

新規(N)

変更(M)

削除(D)

領収証印刷(P)

閉じる(X)

- ①

入金データ詳細画面起動

入金データ照会画面で新規ボタンを押下し、入金データ詳細画面(新規モード)を開きます。
- ②

入金消込対象データ選択

会員項目に入金消込を実行したい会員を入力します。

会員を入力することで、入力した会員の会員情報、請求データが表示されます。
- ③

入金情報設定

入金日、消込日、入金金額、入金区分を設定します。入金区分は複数選択できません。

※入金：通常入金による消込の場合

免除：何らかの理由で回収不可能とされる場合の欠損処理。支払いの免除。

募金：募金の入金を行いたい場合

④

消込金額設定

- ・ 会員の請求データに対して消込む金額を入力します。④－２に表示されている会員の請求情報の「全額入金」ボタンを押し消し込みます。全額の入金ではない場合は金額を入力して消し込みます。
- ・ 入力した金額が④－１の会員請求情報の金額の倍～数倍の場合、自動で未来分の請求が④－２に作成され、消し込まれます。何月分の会費まで入金済みかは、データ出力の「未収金リスト」で確認できます。
- ・ ④に入力した金額が④－１の会員請求情報の金額と比べ過不足がある場合、端数は前受金として処理され次の請求を起こした際に自動で消し込みに使用されます。

⑤

入金消込実行

実行ボタンを押下し、入金消込が完了します。
入金伝票が自動的に発行されます。

6-4 入金伝票を印刷したい場合

入金消込処理を実行後に自動で入金伝票が発行されますが、再度入金伝票を出力したい場合は入金伝票印刷画面から発行することができます。

入金伝票印刷 全関連MINSHO組織アプリ - Google Chrome

msap.zenshoren.or.jp/zsr-web/paymentNotePrint/init

MINSHO 組織アプリ

入金伝票印刷

2022/01/14 01:01:54

① 伝票番号 ※

伝票番号形式: YYYYMMDD-nn [YYYYMMDD=消込年月日 nn=枝番]
消込年月日単位で出力する場合は「伝票番号」項目に消込年月日を指定し印刷してください
個別指定して出力する場合は「伝票番号」項目に消込年月日-枝番の形式で設定し印刷してください

② 印刷(P)

閉じる(X)

- ① 伝票番号指定
出力したい伝票番号を指定します。
- ② 伝票印刷
印刷ボタンを押下し、入金伝票を出力します。
消込年月日のみを入力して印刷した場合、入力した消込年月日の入金伝票がすべて発行できます。

7. 帯封印刷

帯封の出力条件は次の3つです。

- ・ 会員情報の配達者が「99901 未組織郵送」となっている。
- ・ 会員情報で会費、または商工新聞代が「請求名目選択」でチェックされている。
- ・ 帯封を発行したい新聞の発行日に、アクティブ会員であること。（入会日、退会日に気をつける）

トップ画面

帳票印刷→第三種郵便物区分差出表

		第三種郵便区分差出表印刷		テスト環境	全商連03
				2024/03/07 15:29:45	

発行範囲指定

① 商工新聞発行日 ※ 2022/07/27

② 発行号数 ※ 1号

③ 発行情報更新

帯封印刷設定

料金スタンプ ☒ 別納 ☐ 後納 ☐ 使用しない

差出人印字 ☒ 有 ☐ 無

三種区分見出し帯封印字 ☒ 有 ☐ 無

連絡事項 1

④ 連絡事項 2 ⑤

差出表印刷(P) 帯封印刷(Q) 帯封印刷用データ出力(L) 閉じる(X)

- ① 商工新聞発行日

帯封を発行したい新聞の発行日です。この日に会員であることが帯封の発行条件となります。
- ② 発行号数

帯封を発行したい新聞の号数を入力下さい。
- ③ 発行情報更新

発行日が当日に、発行号数が + 1 に更新されます。
- ④ 差出し表印刷

郵便区分ごとの差出し表がPDFで出力されます。

また、このボタンを押すことで会員情報を帯封に反映させています。会員情報を変更した際は、再度このボタンを押さないと変更が帯封に反映されません。
- ⑤ 帯封印刷

帯封がPDFで出力されます。

7. データ出力画面

情報抽出

検索

2022/01/12 15:44:16

① 抽出条件

② 検索条件

最大件数

100件

対象期間From

2022/01/03

対象期間To

2022/01/09

累計起算日

2022/01/01

検索(S)

クリア(C)

表示件数: 6件

表示日時: 2022/01/12 15:44:17

現勢区分	累計起算日 現勢	累計増	累計減	期間増	期間減	現勢
読者	530	0	0	0	0	530
会員	364	0	0	0	0	364
共済加入者	604	0	0	0	0	604
共済A会員	420	0	0	0	0	420
婦人	27	0	0	0	0	27
青年	4	0	0	0	0	4

CSV出力(O)

閉じる(X)

① 抽出条件

出力したいデータの種類の選択ができます。現在出力できるデータは以下となります。

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. 週次現勢情報 | 週次：週報に必要な情報を出力する |
| 2. 月次現勢情報 | 月次：月報に必要な情報を出力する |
| 3. 基本調査用情報 | 年次：基本調査用の情報を出力する |
| 4. 月次現勢情報＜入会者要求／業種別件数＞ | 月次：入会者要求を業種別件数を出力する |
| 5. 月次現勢情報＜退会者理由／在籍年数別件数＞ | 月次：退会者理由を在籍年数別件数を出力する |
| 6. 月次現勢情報＜退会者業種別件数＞ | 月次：退会者の業種別件数を出力する |
| 7. 月次現勢情報＜婦人部青年部退部理由別件数＞ | 月次：婦人部/青年部の退部理由別件数を出力する |
| 8. 年齢別現勢表 | 月次：年齢別の現勢情報を出力する |
| 9. 総合現勢報告書 | 月次：月内の現勢の支部班ごとの増減を出力する |
| 10. 共済現勢報告書 | 月次：共済の現勢報告書を出力する |
| 11. 増減リスト | 月次：月内の現勢の増減者を出力する |
| 12. 月末集金率表 | 月次：15日/月末の集金率を出力する |
| 13. 年間月末集金率表 | 月次：年度の各月の未集金率を出力する(時間がかかります) |
| 14. 未集金リスト | 月次：会員ごとの未集金を出力する |
| 15. 入金日計表 | 日次：入金の日計情報を出力する |
| 16. 入金月計表 | 月次：入金の月計情報を出力する |
| 17. 支部援助金一覧 | 月次：支部援助金情報を出力する |
| 18. 会員台帳 | 台帳：民商会員情報を台帳出力する |
| 19. 会外読者台帳 | 台帳：会外読者情報を台帳出力する |
| 20. 家族台帳 | 台帳：民商会員家族情報を台帳出力する |
| 21. 婦人部台帳 | 台帳：民商会員婦人部情報を台帳出力する |
| 22. 青年部台帳 | 台帳：民商会員青年部情報を台帳出力する |
| 23. 共済台帳 | 台帳：共済会員情報を台帳出力する |
| 24. フラグコード一覧 | 台帳：アプリで利用しているフラグやコードを出力する |

新システムでは、新たに1. 週次現勢情報～8. 年齢別現勢表までが出力できるようになりました。

また、9. 共済現勢報告書～23. フラグコード一覧までは現システムでは帳票でしたが、2次利用ができるようにCSV出力になりました。

② 検索条件

①で選択した抽出条件に合わせて、検索条件項目が切り替わります。