



フォレスト
データベース

月次請求

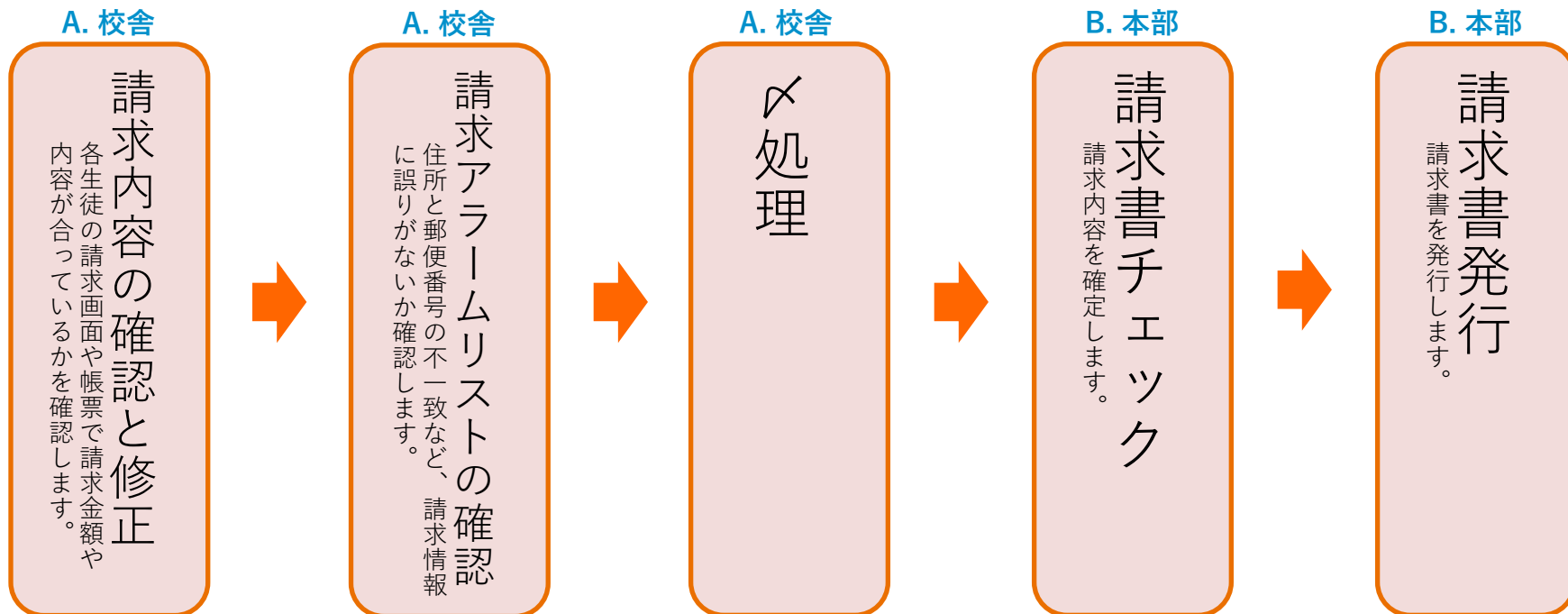
- 0 請求の流れ [P.1](#)
- 1 請求内容の確認と修正 [P.2](#)
- 2 ㊄処理 [P.8](#)
- 3 請求書チェック [P.16](#)
- 4 請求書発行 [P.25](#)
- 5 ㊄処理取消 [P.29](#)

00

概要

請求の流れ

請求の流れは校舎側が行う作業と本部側が行う作業があります。



01 月次請求 請求内容の確認と修正 1/6

「月次請求」の作業は、各月の授業料を確定させる際に実行します。ここからは校舎側が行う作業です。ここでは、月次請求の手順を説明します。

現在表示中の検索条件（校舎：池袋校 期間：全期間）

<input type="checkbox"/>	生徒番号	ステータス	姓	名	学年	学校	最終使用日（保護者）
<input type="checkbox"/>	10001	通塾生	榎本	勇二	高3	戸山高	2024/03/12
<input type="checkbox"/>	104009	通塾生	山中	達也	高3	テスト高	2024/01/04
<input type="checkbox"/>	106001	通塾生	高校生	テスト	高3	テスト高	2023/12/11

[目次へ](#)

1 [教室管理] → [生徒情報] をクリックします。

2 生徒情報一覧の一番上の生徒をクリックし、
[月次請求] または [請求] をクリックします。

! [設定] → [料金設定] → [請求基本設定] にある
[一人あたりの請求…] において、

「月1回発行」を選択したときには[請求]
「月2回以上発行」を選択したときには[月次請求]

と表示されます。

01

月次請求

請求内容の確認と修正 2/6

生徒ごとに[通常期]or[講習期]画面にて、
受講コマ登録が完了すると、受講科目の種類と数に応じた
金額が請求情報に反映され、月の請求が自動で作成されます。
※本マニュアルではコマ登録手順は割愛します。

請求年月
2024 年 1 月分 2024

基本授業料

種別	明細	数量	金額
1:4通常授業料	1:4通常授業料	<input checked="" type="checkbox"/> 1	4000

追加授業料

種別	明細	数量	金額
追加授業	テスト前対策	<input type="checkbox"/> 1	5000
模試	進研模試	<input type="checkbox"/> 1	15000

諸経費

種別	明細	数量	金額
入塾金（一部免除）	入塾金（一部免除）	<input checked="" type="checkbox"/>	5000
設備費	設備費	<input checked="" type="checkbox"/> 3	3000

テキスト代

学年	種別	テキスト	金額
高1	通常授業用	社会テキスト	<input type="checkbox"/> 2000
高1	通常授業用	理科テキスト	<input type="checkbox"/> 2000
高1	通常授業用	フォレストA(数B)	<input type="checkbox"/> 2000
高1	通常授業用	フォレストA(数II)	<input type="checkbox"/> 2000
高1	通常授業用	フォレストA(数A)	<input type="checkbox"/> 2000
高1	通常授業用	フォレストA(数I)	<input type="checkbox"/> 2000
高1	通常授業用	フォレストA(英文法)	<input type="checkbox"/> 2000
高1	通常授業用	フォレストA(英語構文)	<input type="checkbox"/> 2000

すべてのテキストを表示する

現金など

種別	明細	数量	金額
小計			14500 円

[目次へ](#)

3 左のように、対象生徒の「請求情報」の画面が表示されます。

! 各項目の詳細は、[P.5](#)で説明します。

01

月次請求

請求内容の確認と修正 3/6

[目次へ](#)

1
 請求年月
 2024 年 1 月分

更新日
 2024-03-18 14:26:11

2

種別	明細		数量	金額
1:4通常授業料	1:4通常授業料	<input checked="" type="checkbox"/>	1	4000

3

種別	明細		数量	金額
追加授業	テスト前対策	<input checked="" type="checkbox"/>	1	5000
模試	進研模試	<input type="checkbox"/>	1	15000

4

種別	明細		数量	金額
入塾金 (一部免除)	入塾金 (一部免除)	<input checked="" type="checkbox"/>		5000
設備費	設備費	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3000

5

種別	1月	明細		数量	金額
授業料	1月	授業料返金	<input checked="" type="checkbox"/>	1	-2000
			<input type="checkbox"/>		

学年	種別	テキスト		金額
高1	通常授業用	社会テキスト	<input type="checkbox"/>	2000
高1	通常授業用	理科テキスト	<input type="checkbox"/>	2000
高1	通常授業用	フォレストA(数B)	<input type="checkbox"/>	2000
高1	通常授業用	フォレストA(数II)	<input type="checkbox"/>	2000
高1	通常授業用	フォレストA(数A)	<input type="checkbox"/>	2000
高1	通常授業用	フォレストA(数I)	<input checked="" type="checkbox"/>	2000
高1	通常授業用	フォレストA(英文法)	<input type="checkbox"/>	2000
高1	通常授業用	フォレストA(英語構文)	<input type="checkbox"/>	2000

すべてのテキストを表示する

小計	12500 円
消費税	0 円
合計	12500 円

※合計金額の計算は確定すると行われます。

請求メモ
 兄弟割引をする。 -5,000円

一覧表

01

月次請求

請求内容の確認と修正 4/6

[目次へ](#)

項目名	説明
①請求月	初回請求の場合は、請求する年月を選択します。一度、月次請求を行うと翌月以降は自動反映されます。
②基本授業料	登録されている通常授業コマ、講習授業コマから授業料を自動計算して表示します。
③追加授業料	[設定]→[料金設定]→[料金設定]→[*授業料]→[詳細]→[選択請求]で登録した項目の一覧が表示されます。請求を行う項目にチェックすると請求します。
④諸経費	[設定]→[料金設定]→[料金設定]→[*授業料]→[詳細]→[月指定請求]で登録した項目を選択します。
⑤その他	[設定]→[料金設定]→[料金設定]→[*その他]で登録した項目を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・種別 ⇒ 種別を選択します。 ・月 ⇒ 明細に表示する月を選択します。 月を表示する必要がない場合は選択しなくても構いません。 ・明細 ⇒ 明細を選択、または、入力します。 入力の可否は、[設定]→[料金設定]→[料金設定]→[その他]で変更できます。 ・チェック欄 ⇒ チェックを外すと削除します。 ・数量 ⇒ 明細に表示する数量を入力します。 ・金額 ⇒ 請求する金額を入力します。
⑥テキスト代	生徒の学年に紐づくテキストの一覧が表示されます。チェックを入れると請求します。過去に請求したテキストについては、チェックを変更できません。
⑦すべてのテキストを表示	他学年に配る予定のテキストも表示します。
⑧小計・消費税・合計	請求金額の小計・消費税・合計を表示します。金額の計算は[確定]ボタン押下時に行われます。 (*2024年現在：消費税は税込表記のため、0円と表示)
⑨請求メモ	メモを入力します。[一覧表]をクリックすると帳票作成できます。

*③④⑤に関して、料金設定の[*授業料][*その他]については次のページで追記

01

月次請求

請求内容の確認と修正 6/6

諸経費

種別	明細	数量	金額
入塾金 (一部免除)	入塾金 (一部免除)	<input checked="" type="checkbox"/>	5000
設備費	設備費	<input checked="" type="checkbox"/>	3000

その他

種別	明細	数量	金額
授業料	1 2 授業料返金	<input checked="" type="checkbox"/>	-2000
		<input type="checkbox"/>	

現金など

小計	12500 円
消費税	0 円
合計	12500 円

※合計金額の計算は確定すると行われます。

請求メモ

兄弟割引をする。 -5,000円

すべてのテキストを表示する

4

< 29/85 >

5

[目次へ](#)

6 [<] [>]をクリックすると、生徒一覧に表示されていた順で前後の請求情報へ切り替えることができます。

7 項目を修正して[確定]をクリックします。また、[確定して次へ]をクリックすると、保存して次の生徒の請求情報を表示します。

02

月次請求

✕処理 1/8

[請求情報] で登録した内容を元に、請求書作成の準備をします。
✕処理をする前に請求明細の出力ができます。請求金額の確認方法の一つとしてご活用ください。

2026年4月分
校舎
池袋校

2 請求区分
月次請求と追加請求

更新

請求区分	生徒番号	姓	名	学年	担任	電話番号	科目	保護者名	兄弟名	請求金額	成績保証
月次	120028	辻	航太郎	高3						15,000	<input type="checkbox"/>
月次	1208001	テスト	ひなこ	高3	池袋校 スタッ フB	040123996 5	4数A 月20:40|4文法 木20:4 0|歴史総合 土09:05	ひなこ保 護者	瑠衣, 道 子	13,000	<input type="checkbox"/>
月次	1208004	森	太郎 2 0	高3	池袋校 スタッ フB	090753493 43	数II 火19:00	保護者		5,000	<input type="checkbox"/>
月次	1208012	テスト	太郎 4 8	高3	池袋校 スタッ フB	090733492 80	数II 火20:30|数II 木20:30	太郎 4 8 保護者		10,000	<input type="checkbox"/>
月次	1208013	テスト	太郎 4 9	高3	池袋校 スタッ フB	070495039 53	数II 火20:30|構文 木20:30	太郎 4 9 保護者		10,000	<input type="checkbox"/>
月次	120043	坂口	優菜	高2	池袋校 スタッ フB	040123989 9	文法 月20:30|数I 水20:30	保護者	颯太	10,000	<input type="checkbox"/>

検索結果 48件

3 月次請求前明細出力 確認 戻る

「請求区分」の選択項目は、必ず「月次請求のみ」を選択します。

[目次へ](#)

- 1 [請求処理] → [校舎管理用] → [✕処理] をクリックします。
- 2 月次請求の場合、請求区分は「月次請求のみ」を選択します。
- 3 [✕処理前明細出力] をクリックします。

02

月次請求

処理 2/8

現在は、2026年1学期 2026年春期講習で **4** **帳票2件** sprixadmin さん

帳票作成状況

作成日
2026/04/23 ~ 2026/04/23

すべて 作成中 **作成済** 閲覧済

印刷帳票	出力条件	登録日時	状況	処理
×処理前の請求明細リスト	2026年 04月分 池袋校 月次請求と追加請求	2026-04-23 17:27:50	作成済	5 開く 削除

ページあたりの行数 全て 1-1 / 1

[目次へ](#)

4 画面右上にある[帳票●件]をクリックします。

5 [開く]をクリックして、任意の場所に保存します。

02

月次請求

✕処理 3/8

出力される帳票のサンプルです。

[目次へ](#)

【✕処理前請求明細出力】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	出力対象年：2026年																	
2	出力対象月：4月																	
3																		
4	請求年	請求月	校舎番号	校舎名	生徒番号	姓	名	学年コー	学年	支払方法	請求区分	学費種別	授業回数	学費種別	明細	金額	請求ステータス	
5	2026	4	12	池袋校	120028	辻	航太郎	33	高3	口振(全銀)	月次請求	1	週3	授業料	通常授業料	15,000	✕処理前	
6	2026	4	12	池袋校	120028	辻	航太郎	33	高3	口振(全銀)	月次請求	2			地理総合(月6限)		✕処理前	
7	2026	4	12	池袋校	120028	辻	航太郎	33	高3	口振(全銀)	月次請求	3			構文(木7限)		✕処理前	
8	2026	4	12	池袋校	120028	辻	航太郎	33	高3	口振(全銀)	月次請求	4			数Ⅲ(金7限)		✕処理前	
9	2026	4	12	池袋校	1208001	テスト	ひなこ	33	高3	コンビニ(	月次請求	1	週1	授業料	通常授業料	5,000	✕処理前	
10	2026	4	12	池袋校	1208001	テスト	ひなこ	33	高3	コンビニ(	月次請求	2			歴史総合(土1限)		✕処理前	
11	2026	4	12	池袋校	1208001	テスト	ひなこ	33	高3	コンビニ(	月次請求	3	週2	授業料	1:4通常授	8,000	✕処理前	
12	2026	4	12	池袋校	1208001	テスト	ひなこ	33	高3	コンビニ(	月次請求	4			4数A(月8限)		✕処理前	
13	2026	4	12	池袋校	1208001	テスト	ひなこ	33	高3	コンビニ(	月次請求	5			4文法(木8限)		✕処理前	
14	2026	4	12	池袋校	1208004	森	太郎 2 0	33	高3	クレカ	月次請求	1	週1	授業料	通常授業料	5,000	✕処理前	
15	2026	4	12	池袋校	1208004	森	太郎 2 0	33	高3	クレカ	月次請求	2			数Ⅱ(火7限)		✕処理前	
16	2026	4	12	池袋校	1208012	テスト	太郎 4 8	33	高3	クレカ	月次請求	1	週2	授業料	通常授業料	10,000	✕処理前	

02

月次請求

✕処理 4/8

請求内容に間違いがないかデータベース上で自動でチェックする機能があるため、気になる部分はアラートとして表示されます。洗い出された内容を1件ずつ確認と修正をすることで、請求内容を正確にします。

2026年4月分

校舎 池袋校

請求区分 月次請求と追加請求

更新

請求区分	生徒番号	姓	名	学年	担任	電話番号	科目	保護者名	兄弟名	請求金額	成績保証
月次	120028	辻	航太郎	高3	池袋校スタッフB	0401239919	地理総合 月17:30|構文 木19:00|数III 金19:00	保護者		15,000	<input type="checkbox"/>
月次	1208001	テスト	ひなこ	高3	池袋校スタッフB	0401239965	4数A 月20:40|4文法 木20:40|歴史総合 土09:05	ひなこ保護者	瑠衣, 道子	13,000	<input type="checkbox"/>
月次	1208004	森	太郎 20	高3	池袋校スタッフB	09075349343	数II 火19:00	保護者		5,000	<input type="checkbox"/>
月次	1208012	テスト	太郎 48	高3	池袋校スタッフB	09073349280	数II 火20:30|数II 木20:30	太郎 48保護者		10,000	<input type="checkbox"/>
月次	1208013	テスト	太郎 49	高3	池袋校スタッフB	07049503953	数II 火20:30|構文 木20:30	太郎 49保護者		10,000	<input type="checkbox"/>
月次	120043	坂口	優菜	高2	池袋校スタッフB	0401239899	文法 月20:30|数I 水20:30	保護者	颯太	10,000	<input type="checkbox"/>

検索結果 48件

✕処理前へ 6 確認 戻る

[目次へ](#)

6 確認が完了したら✕処理を行います。

[確認] をクリックします。

02

月次請求

✕処理 5/8

2024年3月分

校舎
池袋校

請求区分
月次

生徒番号
1207002

姓
テスト

月次
1209006

白石

月次
1209007

遠藤

月次
1209008

吉沢

月次
1209009

テスト

月次
120047

遠野

月次
1210008

テスト

月次
1210009

田中

検索結果 26件

7 請求アラームリスト

郵便番号と住所の不一致

[設定]→[料金設定]→[請求アラームリスト設定]
に登録されている条件で、✕処理対象になっている
生徒の請求内容をチェックし、エラーを帳票出力します。

No	生徒番号	生徒姓	生徒名	学年	担任	確認
7	1209007	遠藤	テスト			
8	1210010	西野	七瀬	中1	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
9	1212003	大島	優子	小5	池袋校スタッフA	<input type="checkbox"/>
10	1211001	秋元	真夏	小6	池袋校スタッフA	<input type="checkbox"/>
11	1210016	テスト	六郎	中1	池袋校スタッフA	<input type="checkbox"/>
12	1203001	神尾	楓珠	高3	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
13	1210013	山田	裕貴	中1	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
14	1210011	山下	美月	中1	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
15	1212002	村松	沙友理	小5	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
16	1207002	テスト	たかこ	高1	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>

生まれ年と学年が不一致

No	生徒番号	生徒姓	生徒名	学年	担任	確認
1	120047	遠野	正毅	中1	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
2	120002	テスト	テスト	高2	池袋校スタッフA	<input type="checkbox"/>
3	120003	桑田	俊介	高2	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>

8 データ出力 ✕処理実行 戻る 確認 戻る

[目次へ](#)

7 請求アラームリストが表示されます。

現在登録されている情報で請求書の発行を行います。
郵便番号と住所の不一致や学年と生まれ年の不一致、保護者名と生徒名の一致など、登録情報に不備があると、正しく請求書が発行されません。

問題がないか必ず、ご確認ください。

8 [データ出力]をクリックします。

02

月次請求

処理 6/8

請求アラームリスト

作成日 2026/04/23 ページ 1
sprixadmin

10

0円請求チェック

N0	年	月	生徒番号	生徒姓	生徒名	学年	担任	確認
1	2026	4	1210008	テスト	太郎	高1	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>

生まれ年と学年が不一致

N0	年	月	生徒番号	生徒姓	生徒名	学年	担任	生年月日	確認
1	2026	4	1213003	森	太郎 13	中2	池袋校スタッフB	2012年04月02日	<input type="checkbox"/>
2	2026	4	120050	瀬戸	涼子	中3	池袋校スタッフB	2011年04月02日	<input type="checkbox"/>
3	2026	4	120051	荒井	隆	中3	池袋校スタッフB	2011年04月02日	<input type="checkbox"/>
4	2026	4	120048	河村	竜二	高1	池袋校スタッフB	2010年04月02日	<input type="checkbox"/>
5	2026	4	120043	坂口	俊菜	高2	池袋校スタッフB	2009年04月02日	<input type="checkbox"/>
6	2026	4	120053	テスト	音羽	高2	池袋校スタッフB	2009年04月02日	<input type="checkbox"/>
7	2026	4	120057	テスト	亨	高2	池袋校スタッフB	2009年04月02日	<input type="checkbox"/>
8	2026	4	120028	辻	航太郎	高3	池袋校スタッフB	2008年04月02日	<input type="checkbox"/>

文法を登録していて、過去も含め1度も請求していない

N0	年	月	生徒番号	生徒姓	生徒名	学年	担任	確認
1	2026	4	1209006	白石	麻衣	高2	池袋校スタッフA	<input type="checkbox"/>
2	2026	4	120043	坂口	俊菜	高2	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
3	2026	4	1209007	遠藤	さくら	高2	池袋校スタッフA	<input type="checkbox"/>
4	2026	4	120053	テスト	音羽	高2	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
5	2026	4	1209005	テスト	桃子	高2	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>

継続生の未請求チェック

N0	年	月	生徒番号	生徒姓	生徒名	学年	担任	確認
1			1210008	テスト	太郎	高1	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
2			120051	荒井	隆	中3	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>

[目次へ](#)

9 画面右上の[帳票●件]をクリックし、ファイルを任意の場所に保存します。

10 請求アラームリストです。必要な箇所は修正を行ってください。

! リストが残っていても処理はできます。

02

月次請求

✕処理 7/8

請求書を作成する際は、✕処理をします。

2024年3月分
校舎
池袋校

請求区分
月次

生徒番号	姓	請求金額	成績保証
1207002	テスト	45,000	<input type="checkbox"/>
1209006	白石	19,000	<input checked="" type="checkbox"/>
1209007	遠藤	88,800	<input type="checkbox"/>
1209008	吉沢	29,000	<input type="checkbox"/>
1209009	テスト	26,500	<input type="checkbox"/>
120047	遠野	7,000	<input checked="" type="checkbox"/>
1210008	テスト	7,000	<input checked="" type="checkbox"/>
1210009	田中	13,000	<input type="checkbox"/>

検索結果 26件

請求アラームリスト

郵便番号と住所の不一致

No	生徒番号	生徒姓	生徒名	学年	担任	確認
7	1209007	遠藤	さくら	中2	池袋校スタッフA	<input type="checkbox"/>
8	1210010	西野	七瀬	中1	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
9	1212003	大島	優子	小5	池袋校スタッフA	<input type="checkbox"/>
10	1211001	秋元	真夏	小6	池袋校スタッフA	<input type="checkbox"/>
11	1210016	テスト	六郎	中1	池袋校スタッフA	<input type="checkbox"/>
12	1203001	神尾	楓珠	高3	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
13	1210013	山田	裕貴	中1	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
14	1210011	山下	美月	中1	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
15	1212002	村松	沙友理	小5	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
16	1207002	テスト	たかこ	高1	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>

生まれ年と学年が不一致

No	生徒番号	生徒姓	生徒名	学年	担任	確認
1	120047	遠野	正毅	中1	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
2	120002	テスト テスト	瑠衣	高2	池袋校スタッフ	<input type="checkbox"/>
3	120003	桑田	俊介	高2	池袋校スタッフ	<input type="checkbox"/>

11

データ出力 ✕処理実行 戻る

確認 戻る

[目次へ](#)

11 [✕処理実行] をクリックします。

12 画面上部から以下のメッセージが表示されます。
問題がなければ[OK] をクリックします。

sprix-dev-extsales-db.foresta.biz の内容

2024年7月分の✕処理をします。
実行してよろしいですか？



02

月次請求

✕処理 8/8

2024年7月分

校舎
池袋校

更新

請求区分	生徒番号	姓	名	学年	担任	電話番号	科目	保護者名	兄弟名	請求金額	成績保証
月次	120002	テスト	瑠衣	高3	池袋校 スタッ フA	04012399 65	横文月19:00|数B 火20:30|数Ⅱ 水20:3 0|物理基礎 金09:30| 生物基礎 金11:00| 数Ⅰ 金13:00|数Ⅱ 金19:00	保護者	ひなこ	30,600	<input type="checkbox"/>
月次	120003	桑田	俊介	高3	池袋校 スタッ フB	0412399 53	文法 火20:30	保護者		5,100	<input type="checkbox"/>
月次	120004	栗原	真琴	高3	池袋校 スタッ フ	04012354	Ⅱ 火20:30	保護者		5,000	<input type="checkbox"/>

13



✕処理

2024年8月分

校舎
池袋校

更新

処理が完了しました。

請求区分	生徒番号	姓	名	学年	担任	電話番号	科目	保護者名	兄弟名	請求金額	成績保証
月次	1209006	白石	麻衣	中3	池袋校 スタッ フ	090447298	数学 月19:00|国語 火19:00	保護者		10,000	<input checked="" type="checkbox"/>

14

[目次へ](#)

13 ✕処理実行中は、左画面のようなアイコンが表示されます。処理中のため、画面を切り替えしないでください。

14 ✕処理が完了したら左下の画面のように翌月分が表示されます。

! アイコンが表示されている間は、フォレスタDBの使用・操作を控えて下さい。正常に✕処理が実行されない可能性があります。✕処理実行が終わりますと、完了メッセージが表示され、次月分の✕処理対象者が一覧に表示されます。

03 月次請求 請求書チェック 1/9

[処理] で作成された請求書内容の確認をします。

2

校舎
池袋校

スタッフ

請求区分
月次請求のみ

未確定のみ
 更新

請求区分	校舎	生徒番号	姓	名	学年	担任	父兄名	請求年月	請求額	請求データ	申請理由	承認結果	
月次	池袋校	120002	テスト	瑞衣	高3	池袋校 スタッフA	保護者	2024/7	30,600	未確定			参照
月次	池袋校	120003	桑田	俊介	高3	池袋校 スタッフB	保護者	2024/7	5,100	未確定			参照
月次	池袋校	120004	栗原	真琴	高3	池袋校 スタッフB	保護者	2024/7	5,000	未確定			参照
月次	池袋校	120005	梅本	美柚	高3	池袋校 スタッフB	保護者	2024/7	15,000	未確定			参照
月次	池袋校	1207001	齋藤	飛鳥	高2	池袋校 スタッフA	保護者	2024/7	5,000	未確定			参照
月次	池袋校	1207002	テスト	たかこ	高2	池袋校 スタッフB	たかこ 保護者	2024/7	14,000	未確定			参照

検索結果 33件

請求一括確定
確定
戻る

[目次へ](#)

1 [請求処理] → [校舎管理用] → [請求書チェック] をクリックします。

2 左の画面が表示されます。
[校舎] と [スタッフ] を選択し、月次請求の場合、請求区分は [月次請求のみ] を選択します。

! [総務管理用] のメニューはスタッフ権限では表示されません。

03

月次請求

請求書チェック 2/9

校舎 池袋校 スタッフ 請求区分 月次請求のみ 未確定のみ 更新

請求区分	校舎	生徒番号	姓	名	学年	担任	父兄名	請求年月	請求額	請求データ	申請理由	承認結果	
月次	池袋校	120002	テスト	テテスト	高3	池袋校スタッフA	保護者	2024/7	30,600	未確定			参照
月次	池袋校	120003	桑田	俊介	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/7	5,100	未確定			参照
月次	池袋校	120004	栗原	真琴	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/7	5,000	未確定			参照
月次	池袋校	120005	梅本	美柚	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/7	15,000	未確定			参照
月次	池袋校	1207001	齋藤	飛鳥	高2	池袋校スタッフA	保護者	2024/7	5,000	未確定			参照
月次	池袋校	1207002	テスト	たかこ	高2	池袋校スタッフB	たかこ保護者	2024/7	14,000	未確定			参照

検索結果 33件

3

請求一括確定 確定 戻る

A

B

[目次へ](#)

3 請求書内容確定の方法は、2パターンあります。

A. 一括で確定する場合 ⇒ [P.15](#)へ

*請求の誤りを見つけやすい方法です。

B. 1件ずつチェックして確定する場合 ⇒ [P.17](#)へ

*短時間で確定処理できます。 (*要設定)

03

月次請求

請求書チェック 3/9

校舎 ▼ スタッフ ▼ 請求区分 ▼ 未確定のみ 更新

請求区分	校舎	生徒番号	姓	名	学年	担任	父兄名	請求年月	請求額	請求データ	申請理由	承認結果	
月次	池袋校	120002	テスト	テスト	高3	池袋校 スタッフA	保護者	2024/7	30,600	未確定			参照
月次	池袋校	120003	桑田	俊介	高3	池袋校 スタッフB	保護者	2024/7	5,100	未確定			参照
月次	池袋校	120004	栗原	真琴	高3	池袋校 スタッフB	保護者	2024/7	5,000	未確定			参照
月次	池袋校	120005	梅本	美柚	高3	池袋校 スタッフB	保護者	2024/7	15,000	未確定			参照
月次	池袋校	1207001	齋藤	飛鳥	高2	池袋校 スタッフA	保護者	2024/7	5,000	未確定			参照
月次	池袋校	1207002	テスト	たかこ	高2	池袋校 スタッフB	たかこ 保護者	2024/7	14,000	未確定			参照

検索結果 33件

4 請求一括確定 確定 戻る

A. 一括で確定する場合

[目次へ](#)

4 [請求一括確定] をクリックします。

5 一括確定すると、一覧にあるすべての請求内容を確定します。

03

月次請求

請求書チェック 4/9

請求機能
使用する

基本設定

期首月
1

一人当たりの請求回数
月2回以上発行 ※生徒一人に対して、請求書を発行する回数/月を選びます。

ワークフロー

6 請求一括確定

請求書本部承認

発行取消承認

消費税

A. 一括で確定する場合

[目次へ](#)

6 [請求一括確定] を実行したい (ボタンを表示させる) 場合は、 [設定] → [料金設定] → [請求基本設定] → 「ワークフロー」の [請求一括確定] ボタンをONにします。

7 変更したら、画面右下の [登録] をクリックします。

! 上記の内容は、 処理チェック前に設定してください。

03

月次請求

請求書チェック 5/9

校舎 ▼ スタッフ ▼ 請求区分 ▼ 未確定のみ 更新

請求区分	校舎	生徒番号	姓	名	学年	担任	父兄名	請求年月	請求額	請求データ	申請理由	承認結果	
月次	池袋校	120002	テスト	テ	高3	池袋校 スタッフA	保護者	2024/7	30,600	未確定			参照
月次	池袋校	120003	桑田	俊	高3	池袋校 スタッフB	保護者	2024/7	5,100	未確定			参照
月次	池袋校	120004	栗原	真	高3	池袋校 スタッフB	保護者	2024/7	5,000	未確定			参照
月次	池袋校	120005	梅本	美	高3	池袋校 スタッフB	保護者	2024/7	15,000	未確定			参照
月次	池袋校	1207001	齋藤	飛	高2	池袋校 スタッフA	保護者	2024/7	5,000	未確定			参照
月次	池袋校	1207002	テスト	た	高2	池袋校 スタッフB	たかこ 保護者	2024/7	14,000	未確定			参照

検索結果 33件

請求一括確定 確定 戻る

B. 1件ずつチェックして確定する場合

[目次へ](#)

- 4 請求書一覧を、生徒ごとに順に表示するために、
[確定]をクリックします。

03

月次請求

請求書チェック 6/9

未確定

生徒番号: 120002 | 生徒名: テストテスト 曜衣 | 学年: 高3 | 保護者名: 大石 保護者 | 担任: 池袋校スタッフA

請求年月: 2024年7月 | 請求区分: 月次請求 | 支払区分: 口座(全額)

←前月 | 最新月 | 次月→

学年	授業回数/週	学費種別	明細	請求額
高3	週6	授業料	通常授業料	30,000
			構文 (月7限)	
			数B (火8限)	
			数II (水8限)	
			物理基礎 (金1限)	
			数I (金3限)	
			数II (金7限)	
		入退室メール	入退室メール	100

時間割	科目	コマ数	受講回数	補講コマ数
B1.通常	授業英語	0	8	0
B1.通常	数I	1	4	0
B1.通常	数II	2	9	0
B1.通常	数B	1	5	0
B1.通常	構文	1	5	0
B1.通常	物理基礎	1	4	0

小計	30,600	円
消費税	0	円
合計	30,600	円

請求メモ
請求メモです。
請求メモです。

1/33

チェック用印刷 | **確定** | 戻る

B. 1件ずつチェックして確定する場合

[目次へ](#)

5 左の画面が表示されます。
請求内容が正しい場合、[確定]をクリックします。
確定すると、次の生徒の請求書が表示されます。

6 請求漏れなどの誤りがあった場合、[発行取消]をクリックすると、請求書作成前（×処理されていない状態）に戻すことができます。
請求書の発行取消は、最新の請求書のみ実行することができます。

! 過去の請求書を発行取消する場合、最新の請求書から順に実行する必要があります。

03

月次請求

請求書チェック 7/9

校舎 池袋校 スタッフ 請求区分 月次請求のみ 未確定のみ [更新](#)

請求区分	校舎	生徒番号	姓	名	学年	担任	父兄名	請求年月	請求額	請求データ	申請理由	承認結果
月次	池袋校	120002	テスト	瑞衣	高3	池袋校 スタッフA	保護者	2024/7	30,600	未確定		8 参照
月次	池袋校	120003	桑田	俊介	高3	池袋校 スタッフB	保護者	2024/7	5,100	未確定		参照
月次	池袋校	120004	栗原	真琴	高3	池袋校 スタッフB	保護者	2024/7	5,000	未確定		参照
月次	池袋校	120005	梅本	美柚	高3	池袋校 スタッフB	保護者	2024/7	15,000	未確定		参照
月次	池袋校	1207001	齋藤	飛鳥	高2	池袋校 スタッフA	保護者	2024/7	5,000	未確定		参照
月次	池袋校	1207002	テスト	たかこ	高2	池袋校 スタッフB	たかこ 保護者	2024/7	14,000	未確定		参照

検索結果 33件

[請求一括確定](#) [確定](#) [戻る](#)

[目次へ](#)

8 [参照] をクリックすると、「請求書チェック」ページが表示されます。

03

月次請求

請求書チェック 8/9

未確定

生徒番号: 120002 | 生徒名: テストテスト 曜衣 | 学年: 高3 | 保護者名: 大石 保護者 | 担任名: 池袋校スタッフA | 発行取消

請求年月: 2024年7月 | 請求区分: 月次請求 | 支払区分: 口座(全額) | ←前月 最新月 次月→

学年	授業回数/週	学費種別	明細	請求額
高3	週6	授業料	通常授業料	30,000
			構文 (月7限)	
			数B (火8限)	
			数II (水8限)	
			物理基礎 (金1限)	
			数I (金3限)	
			数II (金7限)	
		入退室メール	入退室メール	100

時間割	科目	コマ数	受講回数	補講コマ数
B1.通常	授業英語	0	8	0
B1.通常	数I	1	4	0
B1.通常	数II	2	9	0
B1.通常	数B	1	5	0
B1.通常	構文	1	5	0
B1.通常	物理基礎	1	4	0

小計	30,600	円
消費税	0	円
合計	30,600	円

請求メモ

請求メモです。
請求メモです。

< 1/33 >
9
チェック用印刷
戻る

[目次へ](#)

9 左の画面が表示されます。
[チェック用印刷] をクリックすると、帳票が出力されます。

03

月次請求

請求書チェック 9/9

作成日2024/06/20 ページ1
管理者

テストテスト 瑠衣 様 口振(全銀) 未確定 120002

当月分お支払学費明細 (2024年 7月)

学年	授業回数/週	学費種別	明 細	請求額
高3	週6	授業料	通常授業料	30,000
			構文 (月7限)	
			数B (火8限)	
			数II (水8限)	
			物理基礎 (金1限)	
			数I (金3限)	
			数II (金7限)	
		入退室メール	入退室メール	100
高3		諸経費	諸経費	500
小計				30,600
消費税				0
合計				30,600円

[目次へ](#)

10 左は、出力された「チェック用印刷」画面です。

04

月次請求

請求書発行 1/4

教室側の✕処理で確定された請求内容に沿って、本部側（管理者側）で請求書を発行します。

請求区分	1	月次請求と追加請求
処理区分	2	<input checked="" type="radio"/> 新規発行 請求年月 2024/05 <input type="radio"/> 再発行 生徒番号 生徒番号を入力 改行又は『』で区切って入力してください。『-』で区切って範囲の指定もできます。 例：101001 102004 103001-103010 請求年月 2024 / 6
出力対象	3	<input checked="" type="radio"/> 塾全体 <input type="radio"/> 校舎別 池袋校
記載事項	4	選択してください <small>『「コンビニ振込」指示で印刷』を選択して印刷すると、「口座振替」の請求は入金処理画面の「口座振替入金確認」チェックが外れてコンビニ振込用紙の出力対象になります。 口座振替に間に合わなかった生徒は、この機能を使ってコンビニ振込対応をしてください。</small>
		実行 戻る

[目次へ](#)

- 1 「システム管理者」権限のユーザーで、フォレスターデータベースにログインします。
- 2 [請求処理]→[総務管理用]→[請求書発行]をクリックします。
- 3 左の「請求書発行」画面が表示されます。次のページで詳しく説明します。

04

月次請求

請求書発行 2/4

項目名	説明 目次へ
① 請求区分	<p>*以下の3パターンから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月次請求と追加請求 ・ 月次請求のみ ・ 追加請求のみ
② 処理区分 新規発行	請求年月を指定して、未出力の請求書を印刷します。
② 処理区分 再発行	生徒番号の範囲、請求年月を指定して、印刷済みの請求書を再出力します。
③ 出力対象	<p>出力対象を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 塾全体：塾全体を出力します。 ・ 校舎別：校舎を選択します。
④ 記載事項	<p>請求書下部に表示する記載事項を選択します。</p> <p>① 支払方法に合わせて印刷 …請求書の支払区分に応じてメッセージを表示します。</p> <p>② 口座振替を「コンビニ(MUF)振込」指示で印刷 …コンビニ振込をお願いするメッセージを表示します。(※コンビニ振込指示)</p> <p>③ 記載事項なし …メッセージを表示しません。</p>

04

月次請求

請求書発行 3/4

現在は、2024年1学期 2024年春季講習です **5** 帳票2件 管理者さん

請求区分	月次請求と追加請求
処理区分	<input checked="" type="radio"/> 新規発行 請求年月 2024/05 <input type="radio"/> 再発行 生徒番号 生徒番号を入力 <small>改行又は『.』で区切って入力してください。『-』で区切って範囲の指定もできます。 例：101001 102004 103001-103010</small> 請求年月 2024 / 6
出力対象	<input type="radio"/> 塾全体 <input checked="" type="radio"/> 校舎別 池袋校
記載事項	支払方法に合わせて印刷 <small>『「コンビニ振込」指示で印刷』を選択して印刷すると、「口座振替」の請求は入金処理画面の「口座振替入金確認」チェックが外れてコンビニ振込用紙の出力対象になります。 口座振替に間に合わなかった生徒は、この機能を使ってコンビニ振込対応をしてください。</small>

4 実行 戻る

[目次へ](#)

4 出力条件を選択して、[実行]をクリックします。

! 保護者への通知が[ON]になっている場合、このタイミングで保護者のメール、アプリへ通知が届きます。

通知のON / OFFについては[設定]-[料金設定]-[請求基本設定]にある[請求書発行時にメッセージを通知]から設定します。

5 [帳票●件]をクリックして、任意のフォルダ内にファイルを保存します。

04

月次請求

請求書発行 4/4

114-0024

東京都北区西ヶ原4-49-3

大石 保護者 様

テスト 瑠衣 様

テスト ひなこ 様

コンビニ振込の生徒に表示されます。

120002 K3
1208001 K1

—ADRES—
個別指導 なら

池袋校
〒171-0021 東京都豊島区西池袋1-11-1
メトロポリタンプラザビル12階
TEL03-1234-5678 FAX03-1234-5678

生徒情報の欄に記号が表示されます。

小学生：「S1」～「S6」

中学生：「C1」～「C3」

高校生：「K1」～「K3」

2024年6月分お支払学費費用

作成日：2024/06/20

学年	授業回数/週	学費種別	明 細	御請求額
120002 高3	週6	授業料	通常授業料 構文（月7限） 数B（火8限） 数II（水8限） 物理基礎（金1限） 数I（金3限） 数II（金7限）	30,000
			合計	30,000 円 税込み
			1208001 高1	週1	授業料	通常授業料 歴史総合（土1限） 兄弟割引	5,000 -750
高1	週2	授業料	1.4通常授業料 4数A（月8限） 4文法（木8限） 兄弟割引	8,000 -1,200
		合計		11,050 円 税込み

兄弟生は一つの請求書に
まとめて表示されます。

兄弟で支払い方法が異なるときの記載事項です。

[目次へ](#)

6 データを確認してご使用ください。
（*左の内容は「請求書」の参考例です。）

05

月次請求

✕処理取消 1/4

「システム管理者」権限のユーザーは、指定した月の請求書を一括、もしくは個別で取り消しする作業（≡「✕処理一括取消」「発行取消」）ができます。誤って✕処理を実行してしまった場合等に利用します。

まずは、「✕処理一括取消」の手順について説明します。

✕処理一括取消

2024年6月分

校舎 池袋校 請求区分 月次請求のみ

更新

「請求区分」選択項目は、必ず「月次請求のみ」を選択します。

請求区分	生徒番号	姓	名	学年	担任	電話番号	科目	保護者名	兄弟名	請求金額	成績保証
月次	120002	テスト	堀衣	高3	池袋校スタッフA	0401239965	構文月19:00)数B 火20:30)数II 水20:30)物理基礎 金09:30)生物基礎 金11:00)数I 金13:00)数II 金19:00	保護者	ひなこ	30,000	<input type="checkbox"/>
月次	120003	桑田	俊介	高3	池袋校スタッフB	0401239953	文法 火20:30	保護者		7,100	<input type="checkbox"/>
月次	120004	栗原	真琴	高3	池袋校スタッフB	0401235433	数II 火20:30	保護者		7,000	<input type="checkbox"/>
月次	120005	梅本	美柚	高3	池袋校スタッフB	0401239943	数I 火20:30)構文 水11:00)数I 木13:00	保護者		17,000	<input type="checkbox"/>

A. 一括で✕処理取消をする場合

[目次へ](#)

- 「システム管理者」権限のユーザーで、フォレスターデータベースにログインします。
- [請求処理]→[総務管理用]→[✕処理一括取消]をクリックします。
- 左の画面が表示されます。
“月次処理を終えた校舎”の“直近の月”の“生徒一覧”が表示されます。対象の[校舎]と、請求区分[月次請求のみ]を選択します。

05

月次請求

✕処理取消 2/4

請求区分	生徒番号	姓	名	学年	担任	電話番号	科目	保護者名	兄弟名	請求金額	成績保証
月次	120002	テスト	瑠衣	高3	池袋校 スタッフA	04012399 65	構文 月19:00|数 B 火20:30|数 II 水20:30|物理基 礎 金09:30|生物 基礎 金11:00| 数 I 金13:00|数 II 金19:00	保護者	ひなこ	30,000	<input type="checkbox"/>
月次	120003	桑田	俊介	高3	池袋校 スタッフB	04012399 53	文法 火20:30	保護者		7,100	<input type="checkbox"/>
月次	120004	栗原	真琴	高3	池袋校 スタッフB	04012354 33	数 II 火20:30	保護者		7,000	<input type="checkbox"/>
月次	120005	梅本	美柚	高3	池袋校 スタッフB	04012399 43	数 I 火20:30|構 文 水11:00|数 I 木13:00	保護者		17,000	<input type="checkbox"/>
月次	1207001	齋藤	飛鳥	高2	池袋校 スタッフA	09087943 238	数 I 火16:00	保護者		5,000	<input type="checkbox"/>

検索結果 35件

4 ✕処理取消 戻る

A. 一括で✕処理取消をする場合

[目次へ](#)

4 [✕処理取消] をクリックします。
表示されている生徒の請求書がすべて発行取消
されます。

! こちらの処理は、請求書の出力有無・入金の有無
を考慮せず発行取消します。
請求書を送付済みの月、口座振替・コンビニ振込
等のデータ出力済みの月では絶対に実行しないで
ください。

05

月次請求

✕処理取消 3/4

次に、月の請求書を個別で取消する作業（≒「✕処理一括取消」「発行取消」）について、手順を説明します。

請求情報一覧

新規登録

一覧 情報 成績 通常期 講習期 カレンダー 月次請求 7 請求履歴

生徒検索 希望者検索

校舎 池袋校 期間 全期間 担任 学年 学校

生徒名 性別 ステータス 没含む 検索する クリア

体験生, 通塾生

生徒詳細 受講 請求

アプリ機能紹介 ログイン情報出力 メール・LINE LINE登録 EXCEL 宛名ラベル 入退室QRカード

現在表示中の検索条件（校舎：池袋校 期間：全期間）

生徒番号	ステータス	没	姓	名	学年	学校	最終使用日（保護者）
<input type="checkbox"/>	通塾生		テスト	瑠衣	高3	戸山高	2024/06/03
<input type="checkbox"/>	通塾生		桑田	俊介	高3	板橋高	2024/04/15

B. 個別で✕処理取消をする場合

[目次へ](#)

5 [請求処理]→[総務管理用]→[請求情報]をクリックします。

[スタッフ]権限では、
[請求処理]→[校舎管理用]→[請求情報]をクリックします。

6 左の画面が表示されます。
生徒一覧から対象の生徒を探し、行をクリックします。

7 行の色が変わりますので、そのまま画面右上の[請求履歴]をクリックします。

05

月次請求

✕処理取消 4/4

≡ 一覧
📄 情報
📊 成績
📅 通常期
📅 講習期
📅 カレンダー
📅 月次請求
➕ 追加請求
請求履歴

承認済み

生徒番号
120002

請求年月
2024年6月

生徒名
テスト瑠衣

請求区分
月次請求

学年
高3

支払区分
口振(全額)

担任名
池袋校スタッフA

8

発行取消

←前月
最新月
次月→

学年	授業回数/週	学費種別	明細	請求額
高3	週6	授業料	通常授業料	30,000
			構文 (月7限)	
			数B (火8限)	
			数II (水8限)	
			物理基礎 (金1限)	
			数I (金3限)	
			数II (金7限)	

小計	30,000	円
消費税	0	円
合計	30,000	円

B. 個別で✕処理取消をする場合

[目次へ](#)

8 [発行取消]をクリックします。
その月の✕処理の取消が完了しました。

「システム管理者」権限のユーザーは、「スタッフ」権限を使用のユーザー（≡教室スタッフ）に対し、『請求内容を修正後、再度✕処理を実行する』ようにお声がけください。

! 繰り返しになりますが、こちらの処理は、請求書の出力有無・入金の有無を考慮せず発行取消します。請求書を送付済みの月、口座振替・コンビニ振込等のデータ出力済みの月では絶対に実行しないでください。

SPRIX