



フォレスト  
データベース

## 追加請求

- 0 はじめに [P.1](#)
- 1 請求内容の確認と修正 [P.3](#)
- 2 処理 [P.7](#)
- 3 請求書チェック [P.15](#)
- 4 請求書発行 [P.24](#)
- 5 処理取消 [P.28](#)

00

追加請求

## はじめに 1/2

「追加請求」とは、月次請求で請求できなかった料金を請求することです。例えば、講習授業料やテキスト代などです。「月次請求」後に、追加で請求したい料金がある場合、「追加請求」を利用して請求します。「追加請求」は補助的な請求とお考え下さい。まずは、追加請求の初期設定手順を説明します。

## 請求基本設定

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

 請求一括確定 請求書本部承認 発行取消承認

消費税

[目次へ](#)

- 1 [設定]→[料金設定]→[請求基本設定]をクリックします。
- 2 左の画面が表示されます。「一人当たりの請求回数」の下に位置する[▼]をクリックして、[月2回以上発行]を選択します。
- 3 画面下部の[登録]をクリックします。

2

# 00 はじめに 2/2

追加請求

追加請求の設定ができていないか確認します。

生徒情報 池袋校 120002 テスト 増衣 戸山高 高3

一覧 情報 成績 通常期 講習期 カレンダー 月 5 追加請求 請求履歴

見込み 検討者 体験生 通塾生 退塾生 没

生徒番号	生徒姓	生徒名	セイ	メイ
120002 <span>編集</span>	テスト	増衣	テスト	メイ
学年	学校	生年月日	電話番号（保護者）1	性別
高3 <span>×</span>	戸山高 <span>×</span>	高校 2006/04/02 <span>×</span>	0401-23-9965	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
<input type="checkbox"/> 特別指導生徒	請求方法	最終使用日（生徒）	最終使用日（保護者）	
	口振(全銀)	2024/02/02	2024/06/03	

備考

受付状況  
 初回受付日：2022/04/01 問い合わせ方法：電話 問い合わせ区分：保護者紹介 体験授業開始日：2022/04/01 通常授業開始日：2023/02/01

受付アンケート情報

[目次へ](#)

**4** [ 教室管理 ] → [ 生徒情報 ] をクリックします。生徒情報一覧画面が表示されますので、任意の生徒を選択し、ダブルクリックします。

**5** 左の「生徒情報」画面が表示されます。画面右上に、「追加請求」の項目が表示されていれば、追加請求処理の初期設定は完了です。

# 01 追加請求 請求内容の確認と修正 1/4

追加請求

「追加請求」処理を進めるにあたって、請求内容の確認と修正を行います。

追加請求

[一覧](#)
[情報](#)
[成績](#)
[通常期](#)
[講習期](#)
[カレンダー](#)
[2](#)
[追加請求](#)
[請求履歴](#)

生徒番号 120002 生徒名 テスト瑞衣 学年 高3  成績保証NG

請求年月 2024 年 6 月分 更新日

その他

種別	明細	数量	金額
		<input type="checkbox"/>	

口振(全銀) (引落日: 2024/05/27)

小計  円  
 消費税  円  
 合計  円

※合計金額の計算は確定すると行われます。

請求メモ

請求メモです。  
請求メモです。

[一覧表](#)

[目次へ](#)

1 [ 教室管理 ]→[ 生徒情報 ]から追加請求したい生徒をダブルクリックします。

2 [ 追加請求 ]をクリックします。  
左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

追加請求

## 請求内容の確認と修正 2/4

[目次へ](#)

☰ 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

生徒番号  
120002

生徒名  
テスト瑠衣

学年  
高3

請求年月  
2024 年 6 月分

更新日  
2024-06-24 12:56:01

その他

種別	数量	金額
授業料	1	2000

口振(全銀) (引落日：2024/05/27)

小計	2000	円
消費税	0	円
合計	2000	円

※合計金額の計算は確定すると行われます。

請求メモ

請求メモです。  
請求メモです。

一覧表

<
1/110
>

確定
確定して次へ
戻る

## 01

追加請求

## 請求内容の確認と修正 3/4

[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。
② 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。  ・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 ⇒ チェックを外すと合計金額に反映されなくなります。 ・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。
③ 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 ]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)
④ 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。

# 01

追加請求

## 請求内容の確認と修正 4/4

生徒番号 120002 生徒名 テスト権衣 学年 高3  成績保証NG

請求年月 2024 年 6 月分 更新日 2024-06-24 12:56:01

その他

種別	明細	数量	金額
授業料	6月分 追加授業料	1	2000

口振(全銀) (引落日: 2024/05/27)

小計	2000	円
消費税	0	円
合計	2000	円

※合計金額の計算は確定すると行われます。

請求メモ  
請求メモです。  
請求メモです。

一覧表

1/110

3 確定 確定して次へ 戻る

[目次へ](#)

3 内容の確認と修正が完了したら、[ 確定 ]をクリックします。

! [ 確定して次へ ]をクリックすると、保存して次の生徒の追加請求を表示します。

[ < ] [ > ]をクリックすると、一覧に表示されていた順で前後に移動することができます。

## 02

追加請求

## ✕処理 1/8

「追加請求」で登録した内容を元に、請求書の作成準備をします。  
 ✕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 追加請求のみ

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
追加	120028	辻	航太郎	高3	池袋校 スタッフ フB	040123991 9	地理総合月17:30 構 文木19:00 数III 金19: 00	保護者		2,000	<input type="checkbox"/>
追加	120030	石黒	浩輔	高3	池袋校 スタッフ フB	040123991 4		保護者		5,500	<input type="checkbox"/>

追加請求の場、「追加」となります。

検索結果 2件

3 ✕処理前明細出力 確認 戻る

[目次へ](#)

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

## 02

追加請求

## 処理 2/8

現在は、2026年1学期 2026年春期講習で

4 帳票3件 sprixadmin さん

### 帳票作成状況

作成日  
2026/04/24 ~ 2026/04/24

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 追加請求のみ	2026-04-24 13:43:16	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

追加請求

## ✕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)	追加 (1回)	1		授業料	(4月分)追	2,000	✕処理前	
6	2026	4	12	池袋校	120030	石黒	浩輔	33	高3	コンビニ	追加 (1回)	1		その他	(4月分)そ	5,500	✕処理前	
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		

# 02

追加請求

## ✕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 追加請求のみ      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
追加	120028	辻	航太郎	高3	池袋校 スタッフB	040123991 9	地理総合月17:30 構 文木19:00 数III 金19: 00	保護者		2,000	<input type="checkbox"/>
追加	120030	石黒	浩輔	高3	池袋校 スタッフB	040123991 4		保護者		5,500	<input type="checkbox"/>

検索結果 2件

✕処理前明
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

追加請求

## 処理 5/8

2026年4月 7 請求アラームリスト

校舎  
池袋校

請求区分 生徒番号

追加 120028

追加 120030

検索結果 2件

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	120028	辻				
2	120030	石				

[ 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。

継続生の未請求チェック

No	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"/>

8 データ出力 処理実行 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。

## 請求アラームリスト

作成日 2026/04/24 ページ 1  
sprixadmin

10

生まれ年と学年が不一致

NO	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	120028	辻	航太郎	高3	池袋校スタッフB	2008年04月02日	<input type="checkbox"/>
2	2026	4	120030	石黒	浩輔	高3	池袋校スタッフB	2008年04月02日	<input type="checkbox"/>

## 継続生の未請求チェック

NO	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

追加請求

## ✕処理 7/8

2026年4月分  
校舎  
池袋校

請求  
区分  
生徒番号

追加 120028

追加 120030

検索結果 2件

請求アラームリスト

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	120028	辻	航太郎	高3	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>
2	120030	石黒	浩輔	高3	池袋校スタッフB	<input type="checkbox"/>

継続生の未請求チェック

No	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"/>

更新

金額 成績保証

2,000

5,500

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6月分の ✕処理 をします。  
実行してよろしいですか？

OK

キャンセル

## 02

追加請求

✕処理 8/8

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
追加	120004	栗原	真琴	高3	桜ヶ タッ フB	04012339 33	数Ⅱ 火20:30	保護者		2,000	<input type="checkbox"/>
追加	120037	中西	仁	中3	池袋 校ス タッ フB	04012399 26		保護者		4,000	<input type="checkbox"/>
追加	120039	椿	美奈	中3	池袋 校ス タッ フB	04012399 47	英語 水19:00	保護者		2,000	<input type="checkbox"/>
		テス			池袋 校ス	0907346					<input type="checkbox"/>



✕処理

処理が完了しました。 ×

2024年6月分

校舎 池袋校

請求区分 追加請求のみ

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
------	------	---	---	----	----	------	----	------	-----	------	------

[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が出てきます。  
✕処理実行が終わりすると、完了メッセージが表示され、追加✕処理対象者がいなくなります。

**!** 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。

# 03 追加請求 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  
追加請求のみ

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
追加	池袋校	120038	高瀬	麻耶	中3	池袋校スタッフB	保護者	2024/5				参照
追加	池袋校	120002	テスト	瑞衣	高3	池袋校スタッフA	保護者	2024/6	2,000	未確定		参照
追加	池袋校	120003	桑田	俊介	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/6	1,000	未確定		参照
追加	池袋校	120004	栗原	真琴	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/6	2,000	未確定		参照
追加	池袋校	120037	中西	仁	中3	池袋校スタッフA	保護者	2024/6	4,000	未確定		参照

検索結果 8件

請求一括確定
確定
戻る

「請求区分」選択項目は、必ず「追加請求のみ」を選択します。

[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、追加請求の場合、請求区分は[ 追加請求のみ ]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

追加請求

## 請求書チェック 2/9

校舎 池袋校

スタッフ

請求区分 追加請求のみ  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	
追加	池袋校	120038	高瀬	麻耶	中3	池袋校スタッフB	保護者	2024/5	2,500	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120002	テスト	瑞衣	高3	池袋校スタッフA	保護者	2024/6	2,000	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120003	桑田	俊介	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/6	1,000	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120004	栗原	真琴	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/6	2,000	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120037	中西	仁	中3	池袋校スタッフA	保護者	2024/6	4,000	未確定			<span>参照</span>

検索結果 8件

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.14](#)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.16](#)へ

\*短時間で確定処理できます。 (\*要設定)

## 03

追加請求

## 請求書チェック 3/9

校舎 池袋校

スタッフ

請求区分 追加請求のみ  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	
追加	池袋校	120038	高瀬	麻耶	中3	池袋校スタッフB	保護者	2024/5	2,500	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120002	テスト	瑞衣	高3	池袋校スタッフA	保護者	2024/6	2,000	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120003	桑田	俊介	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/6	1,000	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120004	栗原	真琴	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/6	2,000	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120037	中西	仁	中3	池袋校スタッフA	保護者	2024/6	4,000	未確定			<span>参照</span>

検索結果 8件

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

追加請求

## 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

## 追加請求 請求書チェック 5/9

校舎 池袋校    スタッフ    請求区分 追加請求のみ     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	
追加	池袋校	120038	高瀬	麻耶	中3	池袋校スタッフB	保護者	2024/5	2,500	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120002	テスト	瑞衣	高3	池袋校スタッフA	保護者	2024/6	2,000	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120003	桑田	俊介	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/6	1,000	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120004	栗原	真琴	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/6	2,000	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120037	中西	仁	中3	池袋校スタッフA	保護者	2024/6	4,000	未確定			<span>参照</span>

検索結果 8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

追加請求

## 請求書チェック 6/9

生徒番号 120038	生徒名 高瀬 麻耶	学年 中3	保護者名 高瀬 保護者	担任名 池袋校スタッフB	6	発行取消
請求年月 2024年5月	請求区分 追加請求(1回目) ▾	支払区分 口振(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
		その他	(6月分)その他料金	2,500

時間割	科目	コマ数	受講回数	補講コマ数
対象はありません。				

小計	2,500	円
消費税	0	円
合計	2,500	円

請求メモ

1/8

チェック用印刷    5    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]を押します。  
確定すると、次の生徒の請求書が表示されます。
  - 6 請求内容に誤りがあった場合には、[発行取消]をクリックすることで、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

追加請求

## 請求書チェック 7/9

校舎 池袋校

スタッフ

請求区分 追加請求のみ  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	
追加	池袋校	120038	高瀬	麻耶	中3	池袋校スタッフB	保護者	2024/5	2,500	未確定			8 <span>参照</span>
追加	池袋校	120002	テスト	瑞衣	高3	池袋校スタッフA	保護者	2024/6	2,000	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120003	桑田	俊介	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/6	1,000	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120004	栗原	真琴	高3	池袋校スタッフB	保護者	2024/6	2,000	未確定			<span>参照</span>
追加	池袋校	120037	中西	仁	中3	池袋校スタッフA	保護者	2024/6	4,000	未確定			<span>参照</span>

検索結果 8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

追加請求

## 請求書チェック 8/9

生徒番号  
120038

請求年月  
2024年5月

生徒名  
高瀬 麻耶

請求区分  
追加請求(1回目) ▾

学年  
中3

支払区分  
口振(全額)

保護者名  
高瀬 保護者

担任名  
池袋校スタッフB

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
		その他	(6月分)その他料金	2,500

時間割	科目	コマ数	受講回数	補講コマ数
対象はありません。				

小計	2,500	円
消費税	0	円
合計	2,500	円

請求メモ

1/8

9

チェック用印刷

確定

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

追加請求

## 請求書チェック 9/9

作成日2024/06/25 ページ1  
管理者

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 6月 追加請求(1回目))

学年	授業回数/週	学費種別	明 細	請求額
		授業料	(6月分)追加授業料	2,000
小計				2,000
消費税				0
合計				2,000円

[目次へ](#)

**10** 左は、出力された「チェック用印刷」画面です。

## 04

追加請求

## 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。

The screenshot shows a web form for issuing requests. It is divided into four sections, each marked with a numbered callout:

- 1 請求区分**: A dropdown menu set to "追加請求のみ".
- 2 処理区分**: Radio buttons for "新規発行 請求年月" (selected) and "再発行 生徒番号". The "新規発行" section includes a date picker for "2024/06" and a text input for "生徒番号を入力". Below it, a note says "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。" with examples: "101001", "102004", "103001-103010". A date picker for "請求年月" is also set to "2024 / 6".
- 3 出力対象**: Radio buttons for "塾全体" and "校舎別" (selected). The "校舎別" section has a dropdown menu set to "池袋校".
- 4 記載事項**: A dropdown menu set to "支払方法に合わせて印刷".

At the bottom right, there are two buttons: "実行" (Execute) and "戻る" (Back).

[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

追加請求

## 請求書発行 2/4

[目次へ](#)

項目名	説明
① 請求区分	*以下の3パターンから選択 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月次請求と追加請求</li> <li>・ 月次請求のみ</li> <li>・ 追加請求のみ</li> </ul>
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	出力対象を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 塾全体：塾全体を出力します。</li> <li>・ 校舎別：校舎を選択します。</li> </ul>
④ 記載事項	請求書下部に表示する記載事項を選択します。 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 支払方法に合わせて印刷               <ul style="list-style-type: none"> <li>…請求書の支払区分に応じてメッセージを表示します。</li> </ul> </li> <li>② 口座振替を「コンビニ(MUF)振込」指示で印刷               <ul style="list-style-type: none"> <li>…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)</li> </ul> </li> <li>③ 記載事項なし               <ul style="list-style-type: none"> <li>…メッセージを表示しません。</li> </ul> </li> </ol>

## 04

追加請求

## 請求書発行 3/4

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

請求区分

処理区分

新規発行 請求年月

再発行 生徒番号

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  /

出力対象

塾全体

校舎別

記載事項

『「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。

**4**

[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

追加請求

## 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 理衣 様

テスト ひなこ 様

120002 K3  
1208001 K1 #

コンビニ振込の生徒に表示されます。



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 (第2回ご請求分)

作成日：2024/06/25

学年	授業回数	学費種別	明 細	御請求額
120002 理衣 様		授業料	(6月分)追加授業料	2,000
		合計		2,000 円 税込み
1208001 ひなこ 様		テスト代	(6月分)テスト代	3,500
		授業料	(6月分)追加授業料	2,000
		合計		5,500 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

追加請求

## ✕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  
追加請求のみ

更新

「請求区分」選択項目は、必ず  
「追加請求のみ」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
追加	120002	テスト	瑠衣	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	2,000	<input type="checkbox"/>
追加	120003	桑田	俊介	高3	池袋校スタッフB	0401239953	文法 火20:30	保護者		1,000	<input type="checkbox"/>
追加	120004	栗原	真琴	高3	池袋校スタッフB	0401235433	数II 火20:30	保護者		2,000	<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てください。
- [ 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。  
✕処理が終わっている直近の月の生徒の一覧が表示されます。この場合、「月次請求」と「追加請求」が表示されます。

# 06

追加請求

## ✕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
追加	120002	テスト	瑠衣	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	2,000	<input type="checkbox"/>
追加	120003	桑田	俊介	高3	池袋校スタッフB	0401239953	文法 火20:30	保護者		1,000	<input type="checkbox"/>
追加	120004	栗原	真琴	高3	池袋校スタッフB	0401235433	数II 火20:30	保護者		2,000	<input type="checkbox"/>
追加	1208001	テスト	ひなこ	高1	池袋校スタッフ	0401239965	4数A 月20:40 4文法 木20:40 歴史総合 土09:	ひなこ保護者	瑠衣	5,500	<input type="checkbox"/>

検索結果 8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。

# 06

追加請求

## ✕処理取消 3/4

次に、追加の請求書を個別で取消する作業（≡「✕処理取消」「発行取消」）について、手順を説明します。

請求履歴一覧

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 体験生, 通塾生 没含む

検索する クリア

生徒詳細 受講 請求

アプ機能紹介 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	姓	名	学年	学校	最終使用日（保護者）
<input type="checkbox"/> 120002	通塾生	テスト	瑠衣	高3	戸山高	2024/06/03
<input type="checkbox"/> 120003	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。

# 06

追加請求

## ✕処理取消 4/4

請求履歴

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 生徒名: テスト瑠衣 学年: 高3 担任名: 池袋校スタッフA

請求年月: 2024年6月 請求区分: 追加請求(1回目) 支払区分: 口座(全額)

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
		授業料	(6月分)追加授業料	2,000
小計				2,000 円
消費税				0 円
合計				2,000 円

1/110 [チェック用印刷] 戻る

### B. 個別で✕処理取消をする場合

[目次へ](#)

8 [発行取消]ボタンをクリックします。  
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**