全施設向け



【全施設向け】

はじめてのコドモン請求管理操作

～請求管理操作マニュアル～

2025/7/7改定

【目次】

STEP1：請求管理を開いて、請求金額・内容を確認する

- 請求管理を開いて、請求金額・内容を確認する P.5

【請求金額・内容に誤りがある場合】

- 「請求原案の再読込」について P.7
- スポット延長利用料に誤りがある場合
  - ① 登降園管理の打刻が入っているか確認する P.8
  - ② 園児台帳の保育料/登園時間の延長設定を確認する P.9
- 食費（スポット）に誤りがある場合
  - ① 食事のチェックに漏れや間違いがないか確認する P.10
  - ② 園児台帳の保育料/登園時間の食費設定を確認する P.11
- 一時保育料に誤りがある場合
  - ① 登降園管理の打刻が入っているか確認する P.8
  - ② 園児台帳の保育料/登園時間の設定を確認する P.12
- その他（割引、習い事、送迎バス、その他）に誤りがある場合
  - ① 園児台帳の保育料/登園時間の設定を確認する P.13
- 未払金表示を清算したい場合 P.14

【請求金額・内容に追加がある場合】

- 当月限定で追加請求や割引を行う場合
  - ① 請求管理画面から個別で追加請求や割引を行う P.16
  - ② 請求管理画面から一括で追加請求や割引を行う P.17

STEP2：請求金額・請求内容を確定し、保護者に通知する

- 保護者アプリで通知する P.19
- 請求書を発行して通知する P.20
- 全銀データで振替処理をする P.21
- コドモンの口座振替代行で振替をする P.22

STEP3：入金管理画面に入金情報を登録する

- 手渡しでの集金などで集金を行っている場合 P.24
- 全銀データ形式で入金データを管理している場合 P.25
- コドモンの口座振替代行を利用している場合 P.26

請求管理の操作の流れ（1ヶ月）

STEP1：毎月＿＿日（請求締め日※1の翌日）

請求管理画面で請求金額・内容を確認する

（必要な場合は）請求金額・内容を修正する

STEP2：毎月＿＿日

請求金額・請求内容を確定し、保護者に通知する

保護者からの入金・集金

STEP3：毎月＿＿日

入金管理画面に入金情報を登録する

補足・備考

- ※1：「締め日」とは園の基本設定の「スポット延長保育料 一時保育料計算の締め日」で設定している日付けを指します。
- 各STEPに操作を行う日・期日を記載しましょう。
- 施設種別によって機能の表記は異なります。
  例）登降園管理→入退室管理・登下校管理、一時保育料→一時施設利用料・一時利用料など

（1）請求金額の確認

はじめに、請求管理画面で請求金額を確認します。

毎月＿＿＿日　請求管理画面で請求金額・内容を確認する

請求管理



延長保育料（スポット）、一時保育料、食費（スポット）

上記の設定がある場合は、「備考」の日時や金額を確認します。
日時や金額が正しくない場合は、打刻や園児台帳の設定を修正します。

■操作手順

1)　**毎月の締め日の翌日に、各園児の請求金額が自動で「未確定」で表示されます。**
締め日は、設定＞園の基本設定＞スポット延長保育料・一時保育料計算の締め日 で設定できます。
（例）月末締めの場合、4/30締めで5/1に5月度の画面の請求が自動作成されます。
※園児台帳の設定不足、発生する請求金額がない場合は、「作成する」のままです。

2)　**各園児の請求項目や金額に間違いがないか確認します**
園児ごとに、合計金額と月極保育料など項目ごとの金額が表示されています。
スポット延長等の利用日時や金額、その他の項目の内訳などの詳細は以下の2つの方法で確認できます。

①園児名をクリックし、個人の請求明細画面で確認する方法
※園児個別で請求額の詳細を確認したい場合は、こちらの方法でご確認ください。

②帳票出力＞一覧データ＞CSV明細ごとで確認する方法
※Excelファイルがダウンロードされ、一覧で表示されますので、クラス毎に確認したい場合は
こちらの方法でご確認ください。

3)　**請求項目や金額に間違いがない場合は、STEP2（P.19）の操作へ進みます。**
自動計算された請求項目/金額が正しくない場合は、設定に問題がないかを確認して
修正を行います。
次ページ以降で項目ごとの確認・修正方法を説明します。

請求内容に誤りがある場合

請求内容の誤りの原因を特定します。

「請求原案の再読込」について



■「請求原案の再読込」とは

請求管理画面は、月に1度自動更新(*1)されます。その自動更新後に、当月請求する内容を園児台帳から修正したり、登降園管理の打刻修正を加えた場合は、請求管理の画面では、**手動で更新作業を行い請求金額の再計算を行うことが必要**となります。
その更新作業をする際に使用するのが「請求原案の再読込」ボタンです。
使用するタイミングは、P8～P14にそれぞれ記載しています。

(*1)自動更新のタイミングは、設定＞園の基本設定＞スポット延長保育料・一時保育料計算の締め日で選択された日の翌日に更新作業が行われます

■部分的再読込
園児(児童)台帳で設定した月極の項目のみを再計算する機能です。
請求管理画面にて手動で追加した単価項目などがある場合、内容は保持されます。
※日常の操作で再読み込みの必要がある際は、基本的にはこちらの操作を行ってください。

（具体例）打刻情報が過って登録されていたため、登降園管理の画面にて打刻情報を修正し、延長料金を再計算したいとき

■全データ再読込
請求管理画面のすべての請求情報をリセットして再計算する機能です。
この操作を行うと、園児(児童)台帳で設定した月極の項目に加えて、請求管理画面で個別に追加・編集していた内容（例：都度請求項目、手入力した請求額など）もすべてリセットされ、登録前の状態に戻り、再読込後にそれらの項目の再登録が必要になります。
※普段はこちらの操作を行う必要はありません。

▼「部分的再読込」「全データ再読込」について、実際に作業した場合の動画をご用意しています。
https://lab.codmon.com/codmon-video/seikyu/43/

登降園管理の打刻が入っているか確認する

登降園管理



■操作手順

1) **登降園管理で直近1ケ月の打刻に抜け漏れや間違いがないか確認します。**

【打刻の確認方法】

①：「◯件の確認すべき登降園情報があります。確認修正はこちら」から確認
登降園予定に対し打刻がない場合、メッセージが表示されます。
「こちら」のリンクより1か月ごとの打刻漏れをまとめて確認、打刻することができます。

②：打刻欄の色で確認
登降園予定に対し打刻がない場合、当日中は黄色、翌日には赤色になります。

③：一覧データで確認
右上の ダウンロード＞登降園実績表（月ごと） より全園児の打刻を確認できます。
※左上の日付に沿って出力されるので、対象月の日付に変更してからご操作ください。
（例）5月に4月分の打刻一覧を見たい場合は、左上の日付を4月設定し、ダウンロードをクリック

④：園児個別で確認
該当の園児名をクリック、対象月で ダウンロード＞Excel または CSV より確認できます。

2) **打刻漏れや時間の間違いがある場合は、入力・修正を行います。**

3) **正しい設定に修正後、請求管理＞請求原案の再読込＞部分的再読込をします。**
読込時点の園児台帳の設定、打刻情報をもとに、月極の設定に対して再読込・再作成を行います。

ワンポイントガイド

登降園管理での誤った打刻により、請求管理画面延長料金が発生してしまった場合も、操作手順 2）、3）を行い修正可能です。登降園管理で打刻の追加・修正を行っても保護者アプリへの通知はありません。
※保護者アプリ＞その他＞登降園履歴　の打刻時間のみ更新されます。

保育料/登園時間の設定を確認する（スポット延長）

園児台帳＞保育料/登園時間設定



■操作手順

請求金額が自動計算されない場合、以下の設定を確認してください。

1) **園児台帳＞保育料/登園時間で保育料と保育時間の設定を確認します。**

【スポット延長保育料の確認方法】
①：保育料（月極）、延長保育料（スポット）の両方の設定の登録があるか。
②：計算を行いたい曜日に登園時間設定で「保育開始」「保育終了」の時間表示があるか。
③：登園時間設定の「保育開始～保育終了」が延長保育料（スポット）の発生しない時間か。
※延長保育料（月極）がある場合、この項目で選択した時間分が自動で保育終了時間に含まれます。
※朝の保育開始時間に含ませる場合は、適宜「保育開始」「保育終了」の時間を修正します。

2) **設定に間違いがあった場合、修正を行います。**
締め日翌日の自動作成の時点で①～③が正しく設定されていない場合、延長保育料（スポット）は計算されていません。修正後　3) の操作を行ってください。
※①～③を設定していても計算されない場合、設定＞請求管理を見直してください。

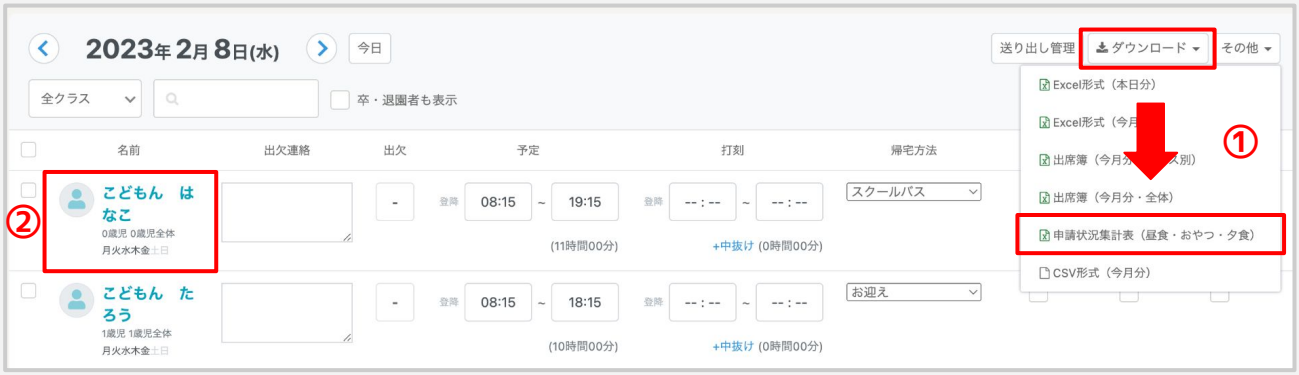
3) **正しい設定に修正後、請求管理＞請求原案の再読込＞<u>部分的再読込</u>をします。**
読込時点の園児台帳の設定、打刻情報をもとに、月極の設定に対して再読込・再作成を行います。

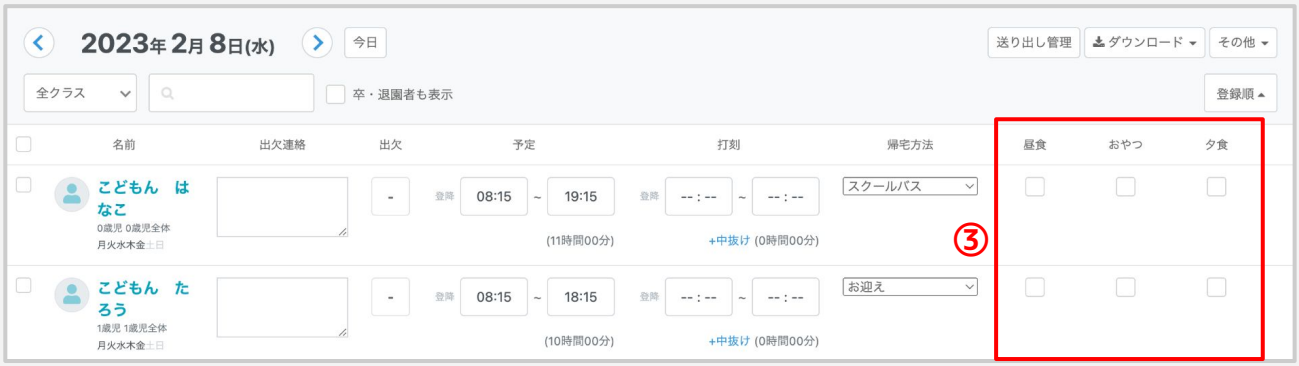
ワンポイントガイド

3) での再読み込みに関して、修正後は原則「部分的再読込」を行ってください。
「全データ再読込」をすると園児台帳に設定した項目で請求情報が再作成されますので、都度請求項目などの月額として設定していない項目を手動入力していた場合、入力したデータが削除されます。

食事のチェックに漏れや間違いがないか確認する

登降園管理





■操作手順

利用申請受付機能を使って食費（スポット）を計算する場合、確認してください。

1) **登降園管理で直近1ケ月の食事のチェックに抜け漏れや間違いがないか確認します。**

【食事チェックの確認方法】

①：一覧データで確認

右上の ダウンロード＞申請状況集計表 より各クラスごとの申請数が確認できます。

※左上の日付に沿って出力されるので、対象月の日付に変更してからご操作ください。

（例）5月に4月分の打刻一覧を見たい場合は、左上の日付を4月設定し、ダウンロードをクリック

②：個別で確認する

該当の園児名をクリック、対象月で ダウンロード＞CSV より園児の申請日が確認できます

2) **間違いや漏れのあった箇所の修正を行います。**

③：「昼食」「おやつ」「夕食」のチェック欄の確認

食数に含めたい場合はチェックを入れ、含めたくない場合はチェックを外します。

3) **正しい設定に修正後、請求管理＞請求原案の再読込＞部分的再読込をします。**

読込時点の園児台帳の設定、打刻情報をもとに、月極の設定に対して再読込・再作成を行います。

ワンポイントガイド

食事のチェックは申請の有無に限らず、施設側で修正可能です。
保護者から食事の申請はあったが、実際は食べておらず食費を請求しない場合は、チェックがついたままなので外します。逆に申請はなかったが食費をもらいたい場合はチェックを入れます。

園児台帳の保育料/登園時間の食費設定を確認する

園児台帳＞保育料/登園時間設定



■操作手順

利用申請受付機能を使って食費（スポット）を計算する場合、確認してください。

1) **自動計算に必要な設定があるか園児台帳＞保育料/登園時間を確認します。**

①：食費（スポット）項目に設定が登録されているか。
※登降園管理での各チェック数をもとに1食あたりの単価×数量で計算されます。

2) **必要に応じて設定の追加・修正を行います。**
締め日翌日の自動作成の時点で①、②が正しく設定されていない場合、計算されていません。
（3）の操作を行ってください。

3) **正しい設定に修正した場合、請求管理＞請求原案の再読込＞部分的再読込をします。**
読込時点の園児台帳の設定、打刻情報をもとに、月極の設定に対して再読込・再作成を行います。

ワンポイントガイド

3）での再読み込みに関して、修正後は原則「部分的再読込」を行ってください。
「全データ再読込」をすると園児台帳に設定した項目で請求情報が再作成されますので、都度請求項目などの月額として設定していない項目を手動入力していた場合、入力したデータが削除されます。

保育料/登園時間の設定を確認する（一時保育）

園児台帳＞保育料/登園時間設定



こちらの画像のように「保育開始」「保育終了」に時間の表示がない場合も計算されます。

■操作手順

1) **自動計算に必要な設定があるか園児台帳＞保育料/登園時間を確認します。**

【一時保育料の確認方法】
①：一時保育料の設定の登録があるか。
②：計算を行いたい曜日の登園時間設定「保育開始」「保育終了」に時間表示がない状態か。
※登降園設定の「保育開始」「保育終了」に時間がある曜日では計算できません。
右上の「編集」より、曜日部分をクリックして予定を削除してください。

2) **設定に間違いがあった場合、修正を行います。**
締め日翌日の自動作成の時点で①、②が正しく設定されていない場合、一時保育料は計算されていません。続けて、3）の操作を行ってください。
※①、②を設定していても計算されない場合、設定＞請求管理の設定を見直してください。

3) **正しい設定に修正した場合、請求管理＞請求原案の再読込＞部分的再読込をします**
読込時点の園児台帳の設定、打刻情報をもとに、月極の設定に対して再読込・再作成を行います。

ワンポイントガイド

3）での再読み込みに関して、修正後は原則「部分的再読込」を行ってください。
「全データ再読込」をすると園児台帳に設定した項目で請求情報が再作成されますので、都度請求項目などの月額として設定していない項目を手動入力していた場合、入力したデータが削除されます。

保育料/登園時間の設定を確認する（その他料金）

園児台帳＞保育料/登園時間設定



■操作手順

その他（割引、習い事、送迎バス、その他）が自動計算されない場合、以下の設定を確認してください。

1) **自動計算に必要な設定があるか園児台帳＞保育料/登園時間を確認します。**

①：計算したい項目に設定が登録されている。
②：正しい金額が表示されているか。
※「割引」の項目の場合、マイナスの金額を設定する必要があります。
マイナスの金額表示ではない場合、設定＞請求管理の金額設定を見直してください。

2) **設定に間違いがあった場合、修正を行います。**
締め日翌日の自動作成の時点で①、②が正しく設定されていない場合、一時保育料は計算されていません。続けて、3）の操作を行ってください。

3) **正しい設定に修正した場合、請求管理＞請求原案の再読込＞部分的再読込をします。**
読込時点の園児台帳の設定、打刻情報をもとに、月極の設定に対して再読込・再作成を行います。

ワンポイントガイド

3）での再読み込みに関して、修正後は原則「部分的再読込」を行ってください。
「全データ再読込」をすると園児台帳に設定した項目で請求情報が再作成されますので、都度請求項目などの月額として設定していない項目を手動入力していた場合、入力したデータが削除されます。

未払金表示を清算したい場合



「入金額」の欄に金額が登録されておらず、「累計残高」に表示されている金額が翌月の画面に未払い金として表示される。

■操作手順

未払金の表示は、前月度までの画面で、確定した金額に対して、入金処理がされていない場合、システム上清算されていない状態となるため、翌月に「未払金」として計算されます。

※未払金の振替設定は、設定＞請求管理＞未払金の振替より設定変更ができます。
　詳細は『請求管理設定マニュアル』の未払金の振替より確認・設定を行ってください。
※未払金の設定は、はじめは「自動で次月に振り替える」が選択されています。

1)　**未対応の入金処理がないか月次請求＞入金管理画面で確認します。**

2)　**設定に間違いがあった場合、修正を行います**
操作マニュアルのP23「(3)入金結果を登録」より、操作方法を確認し、必要に応じて入金処理を行いましょう。

3)　**正しい設定に修正した場合、請求管理＞請求原案の再読込＞部分的再読込をします。**
読込時点の園児台帳の設定、打刻情報をもとに、月極の設定に対して再読込・再作成を行います。

ワンポイントガイド

3）での再読み込みに関して、修正後は原則「部分的再読込」を行ってください。
「全データ再読込」をすると園児台帳に設定した項目で請求情報が再作成されますので、都度請求項目などの月額として設定していない項目を手動入力していた場合、入力したデータが削除されますのでご注意ください。

請求内容に追加がある場合

請求内容の追加・割引などを設定します。

当月限定で追加請求や割引を行う場合（個別対応）

請求管理



■操作手順

【個別に請求項目や金額を編集する場合】

自動作成された当月の請求額が正しいものと確認できた後、個別に請求項目や金額を追加したい場合は以下の方法で追加する事ができます。

1)　**追加、修正したい項目請求の設定をします。**

①：対象月の請求管理画面で、該当の園児名をクリックします。

②：個人の請求明細画面の右上「修正」をクリックします。

③：あらかじめ設定した都度請求項目をそのまま使用する場合、「表示」にチェックをします。

※項目名、単価、数量、税も修正できますが、その月のみ変更され翌月には引き継がれません。

※③で月極項目を使用する場合、読込操作で修正前に戻りますのでご注意ください。

④：新規で項目追加する場合、「項目を追加」でフリー項目を作成し、項目名、単価、数量、税を設定します。

※「項目を追加」で作成した項目は翌月には引き継がれません。

1人に作成すると一括編集画面にも項目が表示されます。

⑤：請求項目や金額の設定や編集をした後には、必ず「保存」をクリックします。

2)　**追加・修正が完了したら、再度請求金額や項目の確認をします。**

ワンポイントガイド

請求管理画面での作業は締め日翌日、自動読込完了後に行うとスムーズです。

※締め日前に翌月の請求管理画面で月極項目の修正を行った場合、締め日翌日に自動読込処理によって園児台帳を元に月極項目が再作成され、修正前に戻ります。自動読込処理されたくない場合は「一括ロック」をご利用ください。

日割計算の減額、返金対応等がある場合、マイナスの金額を設定することができます。

当月限定で追加請求や割引を行う場合（一括対応）

請求管理



■操作手順

【一括で請求項目や金額を編集する場合】

自動作成された当月の請求額が正しいものと確認できた後、一括で請求項目や金額を修正したい場合は以下の方法で修正する事ができます。

1) **追加、修正したい項目請求の設定をします。**

①：右上の「一括編集」をクリックします。

②：「すべての請求項目を表示」をクリックしあらかじめ設定した項目を表示させます。

※あらかじめ設定した項目について、金額・数量を修正したい場合は、項目名の下をクリックすると金額を入力する事ができます。

※②で月極項目を設定する場合、読込操作で修正前に戻りますのでご注意ください。

③：「項目を追加」をクリックし、項目名、単価、税を設定、「追加」し、金額・数量を設定します。

※単価を入力して「追加」すると全員に単価と数量 1で一括設定されます。
設定後、個々に修正可能です。

※単価を空欄のまま「追加」すると項目のみ作成でき、個々に金額・数量を設定できます。

④：請求項目や金額の設定、編集後、「保存」をクリックします。

2) **追加・修正が完了したら、再度請求金額や項目の確認をします。**

ワンポイントガイド

請求管理画面での作業は締め日翌日、自動読込完了後に行うとスムーズです。

※締め日前に翌月の請求管理画面で月極項目の修正を行った場合、締め日翌日に自動読込処理によって園児台帳を元に月極項目が再作成され、修正前に戻ります。自動読込処理されたくない場合は「一括ロック」をご利用ください。

日割計算の減額、返金対応等がある場合、マイナスの金額を設定することができます。

（2）請求金額を保護者に通知

請求金額を確定して、保護者に通知します。

毎月＿＿＿日　請求内容を保護者アプリで通知する

請求管理

① 園児1人ずつ通知をする場合



② 複数の園児に一括で通知をする



③ 保護者アプリでの表示例





■操作手順

請求情報の状態を「確定済」に変更をすると、即時に保護者アプリに通知されます。

①：園児1人ずつ通知をする場合
園児名の右側の「確定する」をクリックします。

②：複数の園児に一括で通知をする場合
通知をしたい園児名の左側のチェックボックスをチェックし、「チェックした請求を一括確定」をクリックします。

【保護者アプリの表示について】
「確定済」にすると、保護者アプリのホーム画面に請求情報が表示されます。（③）
※ホーム画面に表示される請求情報は1つのみで、最後に「確定済」状態にした請求情報が表示されます。

例）8月度の請求情報を「確定済」にした後に4月度の請求情報を「確定済」にした場合、
保護者アプリのホーム画面に表示されるのは「4月度」の請求情報になります。

表示されない過去の請求情報は保護者アプリの「その他」＞「請求情報」から確認します。

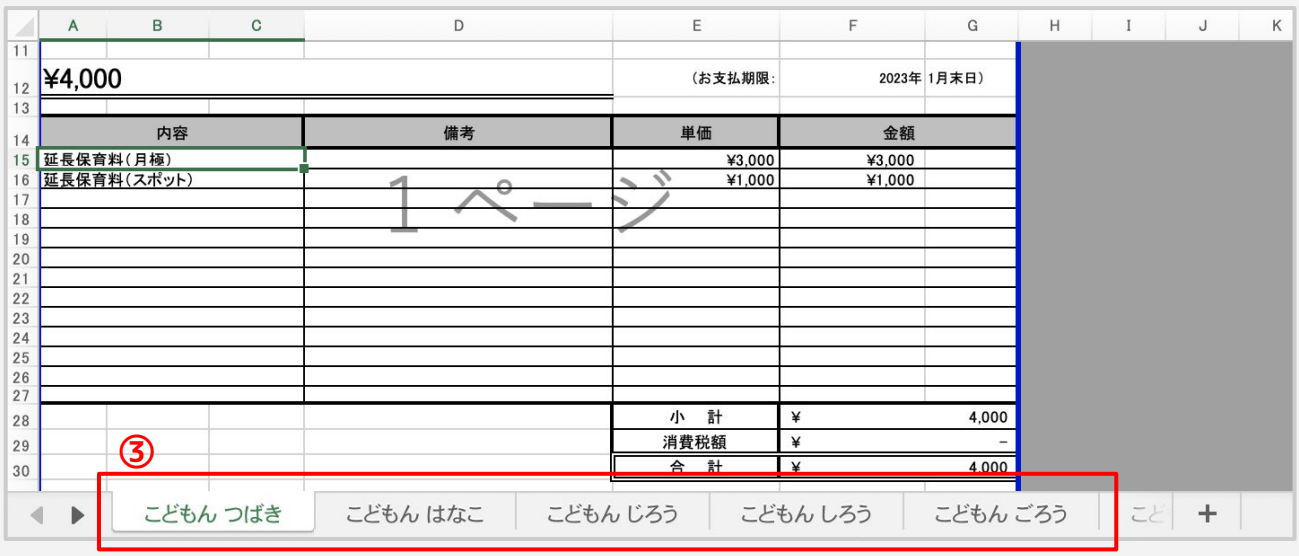
ワンポイントガイド

確定済から未確定に戻すと、保護者アプリの通知を非表示にすることができます。
請求項目や金額を誤った情報で公開してしまった場合は「未確定」に戻し、修正後に再度「確定済」にしましょう。

毎月＿＿＿日　請求書を発行して保護者に通知する

請求管理





■操作手順

請求管理の一覧画面から請求書をExcelデータでダウンロードできます。
※作成済の請求データがある場合、未確定・確定済の状態や請求金額の有無（0円、マイナス金額）に関わらず、Excelデータが出力されます。

①：Excelデータを出力するクラス範囲を選択します。
左上のクラスの絞り込みで「全クラス」を選択すると、全員分が出力されます。
クラス毎に出力したい場合は、個別のクラスを指定します。

②：「帳票出力」＞「請求書」よりExcelデータをダウンロードします。

③：Excelの下部のタブより、各園児のデータを切り替えて確認できます。
Excelデータは、印刷やPDFデータ等で保護者へお渡ししてご利用ください。

④：園児個別で出力をしたい場合は、園児個別の請求情報ページより同様の操作で出力を行います。

ワンポイントガイド

請求書（および明細書）は出力時点のデータを元に作成されます。
保護者にどの時点のデータを渡したか確認できるよう、お渡しした請求書（および明細書）のExcelデータはPC上などに保存して残しておくことをおすすめします。

毎月＿＿＿日　全銀データで振替処理をする

請求管理



■操作手順

こちらは、園／施設にて別途ご契約されている金融機関（ネットバンキングやファクタリングサービス）で振替処理を行う場合に必要な操作です。

コドモンの請求管理画面より、金融機関に送信するための口座振替データファイル（全銀フォーマット）をダウンロードします。
※出力には「設定」＞「請求管理」や「園児／児童台帳」での事前の設定が必要です。設定の詳細については、
設定マニュアルをご確認ください。

①：振替対象の請求内容を確定し「確定済」の状態にします。
※確定すると保護者アプリに通知されます。
確定操作の詳細は請求内容を保護者アプリで通知するをご確認ください。

②：確定作業がすべて終わったら、請求管理画面右上「帳票出力」＞「口座振替データ（全銀）」をクリックし、口座振替データファイル（全銀フォーマット）をダウンロードします。

■設定の引き落とし月日を「当月20日」していた場合
1月度画面で出力すると「0120引き落とし分」のデータファイルがダウンロードされます。

■設定の引き落とし月日を「翌月20日」していた場合
1月度画面で出力すると「0220引き落とし分」のデータファイルがダウンロードされます。

■口座振替データ（全銀）に出力される対象の請求情報
・園児台帳に口座情報の登録がある
・請求が「確定済」になっている

※きょうだいで同じ口座が登録されている場合、1件分にまとまって出力されます。
※請求金額が0円以下の金額でも「確定済」であればデータとして出力されますので、
0円以下のデータが不要の場合は、データダウンロード時は請求情報を「未確定」にします。

③：園/施設で契約している金融機関や収納機関での振替手続きを行ってください。
引き落とし月日が各金融機関や収納機関の振替可能な日ではない場合（土日祝など）は、
設定から引き落とし月日の変更を行い、再度出力を行う必要があります。

毎月＿＿＿日　コドモンの口座振替代行で振替をする

請求管理



■操作手順

コドモンが提供する口座振替代行をご利用の場合に必要な操作です。
施設で必要な操作は①～②のみです。

①：口座振替代行スケジュールで「確定締め切り日」を確認します。
画面左上の「【重要　口座振替代行サービスご利用施設様へ】本年の口座振替代行スケジュール」よりご確認ください。

②：確認した「確定締め切り日」の12:00までに、対象月で振替対象の請求内容を「確定済」にします。
請求管理画面での確定操作は締め日翌日の自動読込完了後に行うとスムーズです。
※締め日前に翌月の請求管理画面で「確定済」にする操作を行った場合、締め日翌日の自動読込処理によって園児台帳を元に月極項目が再作成され、「未確定」状態に戻ります。
自動読込処理されたくない場合は「一括ロック」をご利用ください。
※確定すると保護者アプリに通知されます。
確定操作の詳細は請求内容を保護者アプリで通知するをご確認ください。

③：「確定締め切り日」の12:00以降に、コドモンにて振替処理を実行します。

■以下の条件をすべて満たす請求情報が、口座振替代行で振替対象になります。
「確定締め切り日」時点で、
・請求金額が1円以上である
・請求管理画面上で該当月の請求が「確定済」になっている
・園児／児童台帳内の引き落とし口座（口座振替）に口座情報が登録されている
※きょうだいで同じ口座が登録されている場合、合算された請求金額で振替対象か判断されます。

実際に振替対象となった場合は、確定締め日以降に各園児の合計金額の下に振替予定金額が「¥○○振替」と表示されます。いづれかの条件を満たしておらず振替対象とならなかった場合は表示されません。

振替に関する注意点

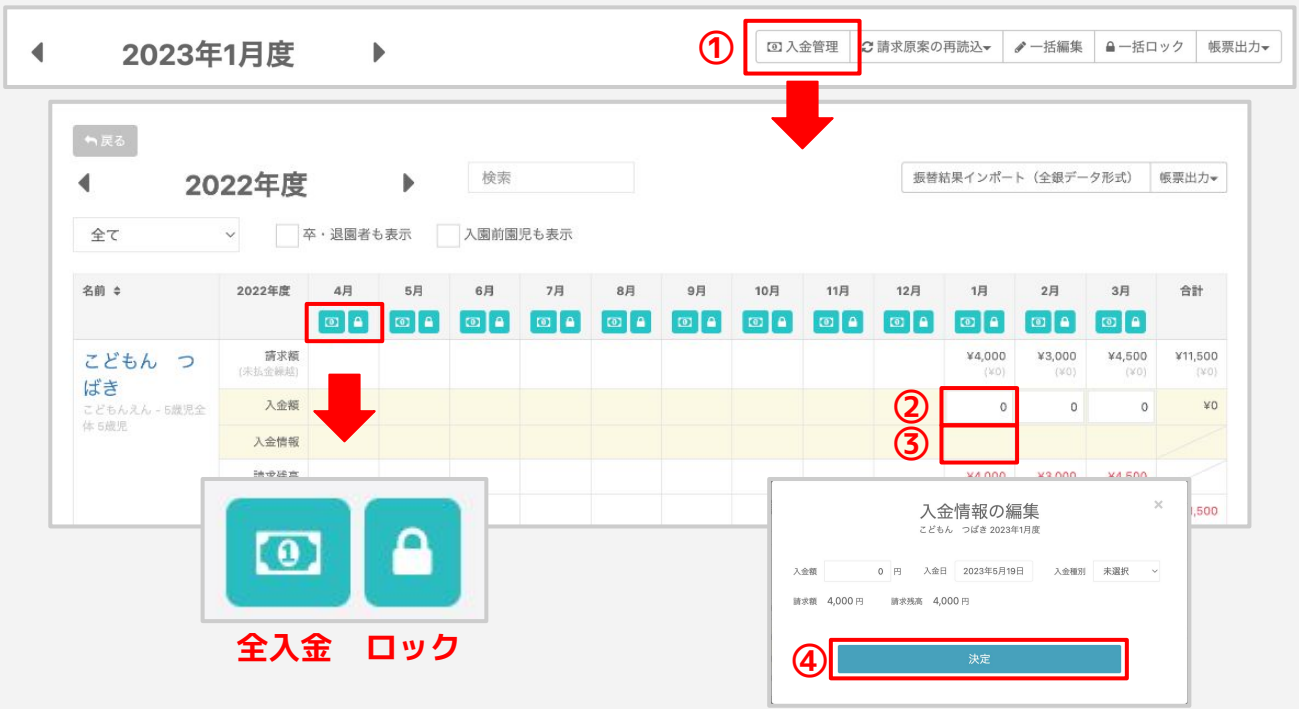
・振替対象になっている場合、振替結果に関わらず、振替手数料が発生いたします。
・確定締め切り日以降に請求管理画面を操作されますと振替対象外になる可能性がございます。
・確定締め切り日以降の請求額変更による振替金額の変更や口座変更による振替口座の変更はできません。

（3）入金結果を登録

保護者からの入金を確認したら、記録します。

毎月＿＿＿日　入金管理画面に入金情報を登録する

請求管理



■操作手順

手渡しでの集金や個別の銀行振込などで集金を行っている場合は、手動で入金管理に入力します。

①：請求管理画面の右上にある「入金管理」をクリックします。
②：「入金額」の四角い枠に、半角で入金額を入力します。
③：「入金額」の下にある「入金情報」部分をクリックし、「入金日」「入金種別」を入力します。
※枠はありませんが、クリックすると「入金情報の編集」画面が表示されます。
※「入金日」「入金種別」は入力必須項目ではありません。必要に応じてご入力ください。

④：入力が完了したら、「決定」をクリックします。

【入金管理画面の月の下に表示されているマークについて】

全入金：請求額と同金額を入金額に一括で入力するボタンです。既に入力済みの入金額も上書きされます。一括で入金額を入力したい場合にご利用ください。

ロック：請求データが作成されている園児の対象月の入金情報をロックします。
ロックがかかっている入金情報は、金額入力欄に「鍵マーク」が表示され、新たに金額を入力することができなくなります。
入金額欄にマウスを合わせて「解除」マークをクリックすると、ロックを解除できます。
※請求管理画面と同じく、統括権限の方のみ設定・解除が可能です。
※ロックをかけると一括解除ができなくなります。園児ごとに解除操作が必要です。

ワンポイントガイド

入金管理での操作は保護者に通知されません。
未払金が発生しても保護者から分からないため、連絡帳やお知らせ一斉配信などを活用して、別途連絡する必要があります。

毎月＿＿＿日　全銀データの入金情報を登録する

請求管理



■操作手順

全銀データ形式で入金データを管理している場合は、金融機関から受け取った振替データを入金管理から取り込みを行います。

①：請求管理画面の右上にある「入金管理」をクリックします。
②：右上の「振替結果インポート（全銀データ形式）」をクリックします。
③：「振替結果情報をインポート（ファイルの選択）」をクリックして、金融機関から受け取った振替データのファイルを選択します。
④：画面下部に表示される振替結果を確認して、「登録する」をクリックします。
エラー詳細は、右上の「エラーメッセージについてはこちらをご確認ください」をご参照ください。

⑤：振替結果画面で「登録する」を押すと、入金管理画面に遷移して、振替結果が自動で入力されます。

【振替結果がエラーの場合】
振替成否に関わらず入金額が反映されないため、入金額の手入力が必要です。
※「入金額」と一緒に、「入金日」「入金種別」が自動反映されます。
変更したい場合は、「入金情報」部分をクリックして、「入金日」「入金種別」を編集して「決定」をクリックしてください。
※「入金日」「入金種別」は入力必須項目ではありません。必要に応じてご入力ください。

ワンポイントガイド

入金管理での操作は保護者に通知されません。
未払金が発生しても保護者から分からないため、連絡帳やお知らせ一斉配信などを活用して、別途連絡する必要があります。

毎月＿＿＿日　口座振替代行の入金情報を登録する

請求管理



■操作手順

コドモンの提供する口座振替代行をご利用の場合は、口座振替の結果反映日以降に振替結果の確認と登録を行います。
※口座振替のスケジュールは、画面左上の「【重要　口座振替代行サービスご利用施設様へ】今年の口座振替代行スケジュール」よりご確認ください。

①：口座振替処理が完了したあと、請求管理画面の左上にある「口座振替処理が完了しました。こちらより入金内容を確定してください。」という青文字の文言をクリックします。
※確定日～結果反映日は「口座振替処理を開始しました。確定締め切り日の翌営業中いっぱいは、「請求管理」画面の情報を変更しないようにお願いいたします。振替結果は月末に確認できます。」という青文字の文言が表示されます。

②：振替結果を確認して、「登録する」をクリックします。
エラー詳細は、右上の「エラーメッセージについてはこちらをご確認ください」をご参照ください。

③：振替結果画面で「登録する」を押すと、入金管理画面に遷移して、振替結果が自動で入力されます。

【振替結果がエラーの場合】
振替成否に関わらず入金額が反映されないため、入金額の手入力が必要です。
※「入金額」と一緒に、「入金日」「入金種別」が自動反映されます。
変更したい場合は、「入金情報」部分をクリックして、「入金日」「入金種別」を編集して「決定」をクリックしてください。
※「入金日」「入金種別」は入力必須項目ではありません。必要に応じてご入力ください。

ワンポイントガイド

入金管理での操作は保護者に通知されません。
未払金が発生しても保護者から分からないため、連絡帳やお知らせ一斉配信などを活用して、別途連絡する必要があります。