

1.役員管理

①委員会役職Ⅲを追加。

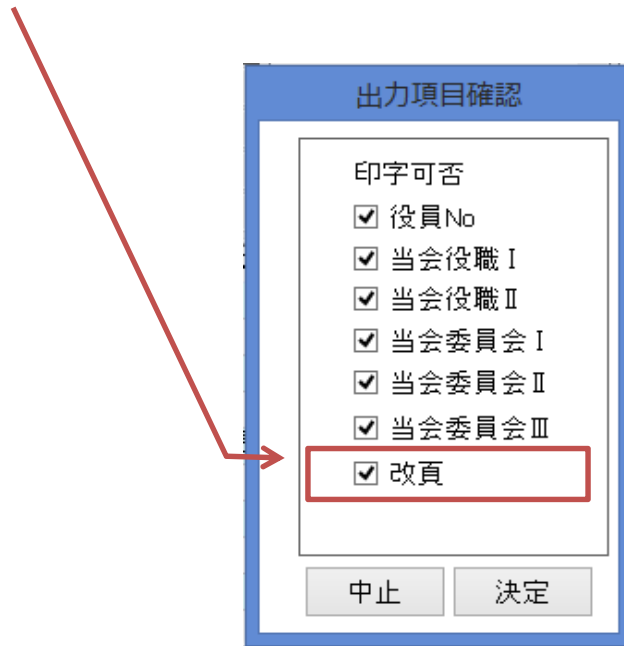
The screenshot shows a software window titled '名簿一覧' (Roster List). It is divided into several sections:

- 役員情報 (Member Information):** Includes fields for '法人会' (901 一般社団法人長野法人会), '生年月日', '最終学歴', '卒業日', and various roles like '当会役職Ⅰ', '委員会役職Ⅰ', '委員会役職Ⅱ', and '委員会役職Ⅲ'. The '委員会役職Ⅲ' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the instruction above.
- 法人情報 (Corporate Information):** Includes '法人No.', '法人名', '法人役職名', '所在地', and '住所' fields.
- 送付区分:** Radio buttons for '現住所', '法人所在地', and '停止'.
- 所属グループ:** A list box with options: 1:青年部, 2:女性部, 11:租税教育推進, 12:長野ブランド研究.
- 就業/退任日:** Tables for '全法連役職' and '単位会役職' with columns for '就任日' and '退任日'.
- 履歴:** Tabs for '役員歴' and '納税表彰受賞歴'.
- Buttons:** '役員新規' (New Member), '終了' (End), '設定' (Settings), and '法人新規' (New Corporation).

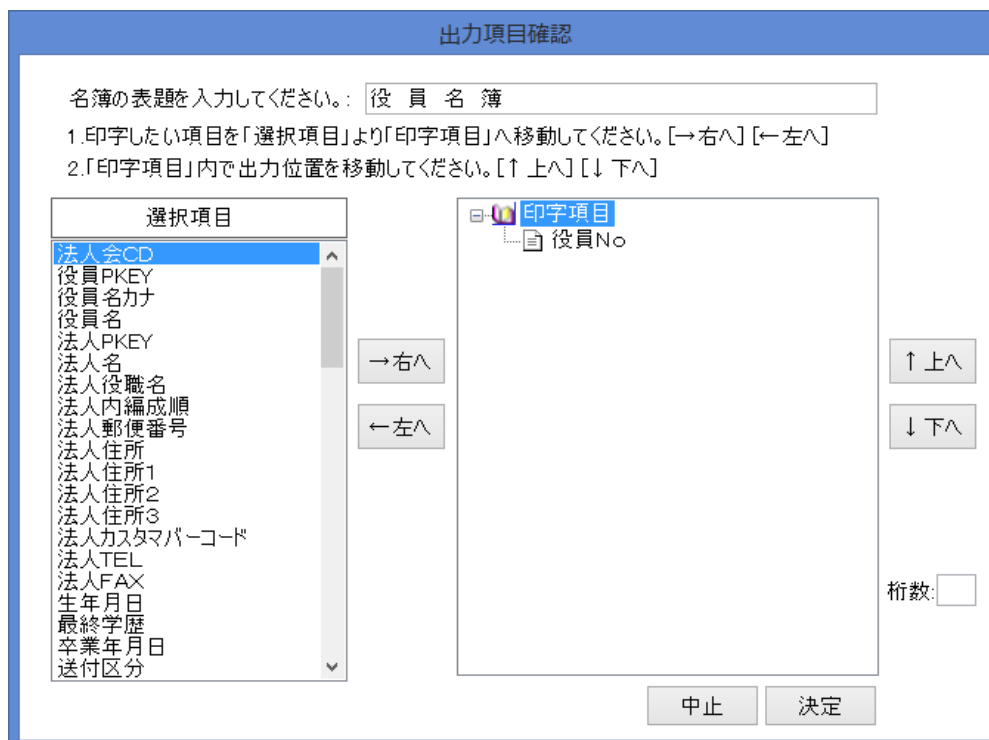
関連して修正した機能

- ・名簿検索
- ・役員名簿フォーム
- ・役員台帳フォーム

②役員名簿の「改頁」有無の追加。



③役員カスタム名簿の追加。



## 2.会費管理

### ①口座振替データの作成

#### ファイル作成モードの追加

- ・ファイル作成モードとは、ご依頼ファイルを作成する口座振替データの「出力方法」です。
- ・新規・上書きモード  
新しいフロッピーに作成する場合や、新しいファイル名の口振データを作成する場合に使用します  
前回作成したファイル名に「上書き」で作成する場合もこちらのモードを選択してください。  
通常は、こちらのモードを使用してください。
- ・追加モード  
既に作成されているご依頼ファイルに、今回新たに検索した口座振替データを追加します。  
<注意>  
I. 既に作成されているご依頼ファイルの法人と、今回新たに追加しようとする法人が同一でも  
ご依頼金額を合算し、1データとしてまとめて請求することはできません。
- ・照会モード  
既に作成されているご依頼ファイルの内容を画面に照会します。

- ・追加モード、照会モードの場合、下記の通り「ファイル名」を選択し「開く」ボタンを押します。  
(新規・上書きモードは、現状通りファイル名を指定してください)

②一覧からファイルを選ぶ。  
③「開く」ボタンを押す。

①書込ボタンを押す。  
照会モード時は「読込」ボタン

・照会モードの場合

上記で選択したご依頼ファイルの内容が表示されます。

引落銀行番号	引落支店番号	預金種目	口座番号	口座名義	顧客番号	請求額	結果	HCD
1	143	218	2 2000646		4	9,000	0	901
2	143	282	1 0321 733	エオリアンシンクウキョウシヨ		8,557	5,000	901
3	82	1	1 1234567	オウチ		2	1,000	902