

新ミールカードの運用について (説明用資料)

平成26年3月20日
国内事業部




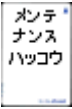
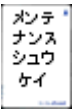
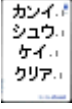


1. 2014年4月からの主な変更点
2. 運用ルール
3. 基本的な使用方法
4. 研修員への支給・回収フロー(建物管理業者向け)
5. 留意点・例外ケースへの対応

※今後のスケジュール(2014年)

2月下旬	マニュアル配布
3月10日まで	機材設置(納品書検品後に計画課日浅まで返送ください)
3月18日14:00～16:00	TV会議接続による全国内機関対象説明会(建物管理業者・食堂業者向け)
3月19日～25日	新機材使用のためのデモンストレーション期間(総務課職員等に協力依頼)
3月31日	年度またぎ研修員を対象に旧ミールカード回収→新カード切り替え
4月1日～	新カード運用開始、旧機材の処分手続き

関連機材・機能一覧

<p>研修員システム</p> 	<p>システム内で入力された研修員の宿泊予約から、チャージすべき金額を算出します。カード処理機でチャージする内容を検索・登録します。</p>
<p>カード処理機</p> 	<p>ミールカードを作成する機能と、チャージされた金額を引き去る機能(減算処理)があります。 ※フロント:ミールカード発行、発行金額管理 ※食堂:減算処理、食堂利用額集計</p>
<p>生カード(ミールカード、集計印字カード)</p> 	<p>カード処理機でチャージ額登録を行うためのカード。ミールカードとして研修員に渡す用途の他、集計結果を印字する集計印字カードとしても利用します</p>
<p>チャージ用管理カード (※フロント用)</p> 	<p>金額をチャージする際にカード処理機へ挿入し、ミールカード(生カード)にチャージ額登録を行えるようにするための管理カード。</p>
<p>集計用管理カード(カード発行額の集計) (※フロント用)</p> 	<p>ミールカードを作成(チャージ)を行った金額の全額集計を行う際にカード処理機へ挿入し、集計が行えるようにするための管理カードです。</p>
<p>集計用管理カード(減算額: 食堂利用額の集計) (※食堂用)</p> 	<p>カードから金額を減算した額(食堂利用額)の集計を行う際にカード処理機へ挿入し、集計が行えるようにするための管理カードです。食堂での研修員によるミールカード使用額を集計できます。</p>

◆プリペイドカードの全体の流れ ◆(手動処理の場合)

運用・印字面など、イメージです

2013.5.28

1. カード発行(フロント)

■キーボード付カードリーダー■

■キーボード付カードリーダーで『手動で、カード発行』



生カード



+

1000

1000

- ① 生カード挿入
- ② 金額・枚数入力
- ③ カード発行

2. カード減算処理(食堂)

■挿入したPカードから、金額を減算します。

(例) 定食:400円



■ 計算例 ■

$$2,000 - 400 = 1,600$$



3-2. カード残金不足の場合

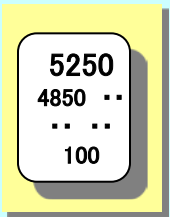
→ カード使い捨て運用の場合

▲残金不足カード ①新しいカード

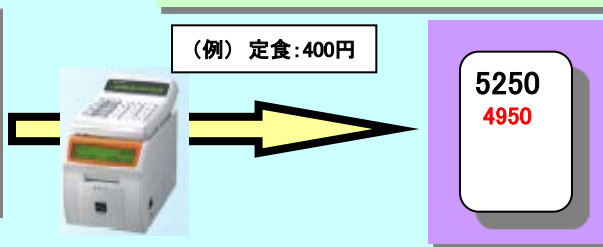
■ 計算例 ■

$$(100 + 5,250) - 400 = 4,950$$

(例) 定食:400円



+



② 現金

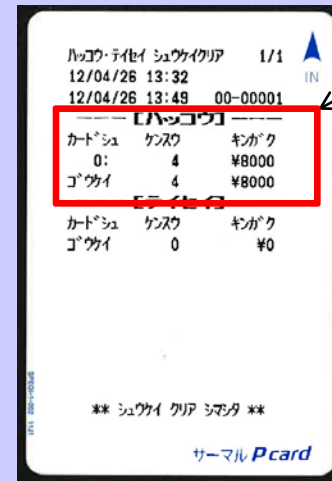
1000円



- * Pカード残金不足の場合
- 1) もう1枚のカードで、処理。
 - 2) 不足分、現金で処理。

■ 集計(発行カード分) ■

■ 印字例 ■



カード発行した金額を集計



②POSレジで算出した金額をキーボードで入力し、カードから減算



①既存POSにてメニュー入力、金額算出

※POSとカードリーダーは接続されず
二度打ち入力となります。
※システムとの接続はありません。
※ミールカードを使った精算は、レジでは売掛入力等で精算していただければと思います。

1. 2014年4月からの主な変更点

2014年3月まで	2014年4月以降
IDを付与したカードを発行(システムと連携)し、各研修員に配布。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ システムとの連携はなし。単純なプリペイドカード方式に変更。 ✓ カード自体にID印字ができないため、各研修員側で氏名・研修員番号等記名する必要あり(事前ブリーフィングの徹底)。 ※ボールペン等で記名するとカードを破損するため、油性フェルトペンの使用を徹底すること。
日々カードに1日当たりの金額(700円)がチャージされる。チェックアウト前日に喫食額をシステムで確認し、チャージ額を超過していた場合は研修員がフロントに現金で支払う。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ フロント側で事前に研修員ごとに自センター滞在ベース※の予定金額(1日当たりの金額: 947円)をチャージする(研修員システムの画面上で表示予定)。 ※チェックインまたはトリップインしてから最初にチェックアウトまたはトリップアウトする日までの泊数分 ✓ 研修員のセンター宿泊予定日数分を事前にチャージ。ただし、紛失リスクを防ぐため、チャージ金額は最大31日分(947円×31日=29,357円)とする。31日超滞在の場合は、「来日日~31日」「1日~帰国日」という月末区切りで支払う。 ✓ チャージした金額分だけを、研修員が食堂で使う。チャージ金額を超える喫食時は食堂で現金支払いをすることになるため、チェックアウト時のフロントでの精算は不要。ただし、宿泊日数変更時にはフロントでチャージ額の変更が必要(研修員システムで表示される最新支給額および既支給額の差額を確認)。追給の際は研修員がフロントに持参するミールカードに追加チャージ、戻入の場合はミールカードから減額処理を行う(減額すべき額の残額がない場合はその分を現金徴収)。
各研修員の使用金額は、フロントにて確認	<ul style="list-style-type: none"> ✓ カードに残額が表示されるため、フロントでの対応は不要。
精算はシステム上で対応する。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 日ベースで発券機材での使用金額が精算書類として印刷できる(管理者側で管理。→建物管理業者からJICAへの年度末精算書類の証票に活用)
紛失時には、再発行が可能。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ カードは自己管理を行い、再発行が不可能(金券・現金と同じ扱い)。カード印字部(最大取引回数: 90回)が無くなった時等では、カードを追加配付。 ※ただし、カード破損等、残高を確認できる状態のカードがある場合は、引き換えに再発行が可能。
システム上で精算書類(カード発行金額、使用金額)を一括処理が可能	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 精算書類の証票作成のため、フロント側でカード支給金額・枚数(受渡し管理簿の作成等)、食堂レジ側で使用金額(カードでの売上金額管理)を、日単位、現金扱いと同様に正確に実施する必要あり。 ✓ 誤発行・誤記載等についてもリーダー上に管理記録して計上されるため、管理者側はその都度「使用不可処理(カード上での減算・パンチ入力)」を正確に実施し、証書として残す必要あり。

2. 運用ルール

①カード発券・支給について:フロント対応(研修員システムに表示される金額を転記する)

宿泊するセンターへの入館時に、入館から退館までの夕食代金額(1日947円×泊数)分をチャージしたミールカードを支給する。支給時に、受領証(紛失再発行不可等の留意事項記載)にサインをもらう。

※例:4/15in~4/25out 10泊の場合、@947円×10泊=9,470円を支給。

※入館:チェックイン、トリップイン如何を問わず

※退館:チェックアウト、トリップアウト如何を問わず

(→カード自体に個識別ができないため、カードホルダーに入れて支給、氏名を記入することを推奨)

②支給限度額・支給方法について:フロント対応(毎月支給総額をJICAに報告する)

一度に支給する限度額は最大31日分とする。

入館時に宿泊日数が31日以下の場合は、全額を一括支給する。(支給金額は研修員システム参照)

※例:4/15in~5/7out 22泊の場合

4/15の入館時に 4/15~5/7 22泊分 @947円×22泊=20,834円 を一括支給

入館時に宿泊日数が31日を超える場合は、直近の月末までの分を支給し、残りは翌月初に「月次追加支給」として分割支給する。「月次追加支給」額が31日を超える場合は、入館時と同様に直近の月末までの分を支給し、残りは翌月初に「月次追加支給」として支給する。

※例:4/15in~7/2out 78泊の場合

4/15の入館時に 4/15~5/1 16泊分 @947円×16泊=15,152円 を支給

5/1に 5/1~6/1 31泊分 @947円×31泊=29,357円 を追加支給

6/1に 6/1~7/2 31泊分 @947円×31泊=29,357円 を追加支給

2.運用ルール

③宿泊日数変更時の追加・減額支給:フロント対応

宿泊日数変更時には、**変更が生じた時点で最新支給額をカードに反映させる。**

すでに支給したミールカードに、

(ア)追加支給の場合は加算ないしは新しいカードを支給(フロントで対応しやすい方法で)

(イ)減額の必要がある場合は減算処理を行う。

なお、(イ)の場合で、残額が減算額に足りない場合は、国内機関総務課にて研修員から必要金額の現金を徴収し、国内機関の雑収入として処理する。

④利用可能場所について

ミールカードは発行場所に関わらず、宿泊するすべてのセンターの食堂で利用可能。

食堂が提供する昼食代および夕食代、軽食、アルコール等すべてのメニューに利用可とする。

(→10円単位の金額が使いやすいよう、食堂側に軽食・お菓子・嗜好品等のメニューも可能な限り充実していただくことを推奨)

⑤紛失時は再発行不可、破損時は新規カードと交換:フロント対応

・紛失時には再発行は不可(自己責任での管理)。

ミールカードを渡す際、「紛失時の再発行ができない」旨を説明するとともに、システムから印刷できるReceipt of Meal Card(受領証)に同意するサインを取り付ける。また、ブリーフィング時にも同様の説明をする。

・破損時は、フロントで新規カードと交換可能。(破損カードは、**カード発行金額管理報告書の証票とする**)

⑥他人への譲渡の禁止及び現金交換の不可

ミールカードは、JICAが研修員個人に支給する生活費であり、他人へ譲渡することは禁止とする。チャージ金額を現金化(現金で払い戻し)することはできず、残金が生じても返金されない。

⑦カードは基本的に返却:フロント対応

次の場合、研修員はミールカードをJICA(フロントまたは食堂)へ返却する。

(ア)ミールカードの残額が0円になったとき、(イ)日本滞在における最後のセンターをチェックアウトするとき
フロントは、返却カード(残額が残っている場合は)を再利用ができないよう処理する(パンチ等で穴をあける)