

## 2. 運用ルール

### ⑧ カードの発行金額の適正管理について:国内機関及び建物管理業者

毎月単位で建物管理業者にカード発行金額証明書を提出してもらう。(カード処理機(フロント)の発券金額証書等を証明書とし、研修員システム上の金額と相互確認)

証書のフォーマットは、Kenshu Knowledge Sharing 研修業務マニュアル上の「ミールカードマニュアル&FAQ」を参照。

### ⑨ 精算戻入の実施→年度末に食堂精算戻入の実施:国内機関及び建物管理業者

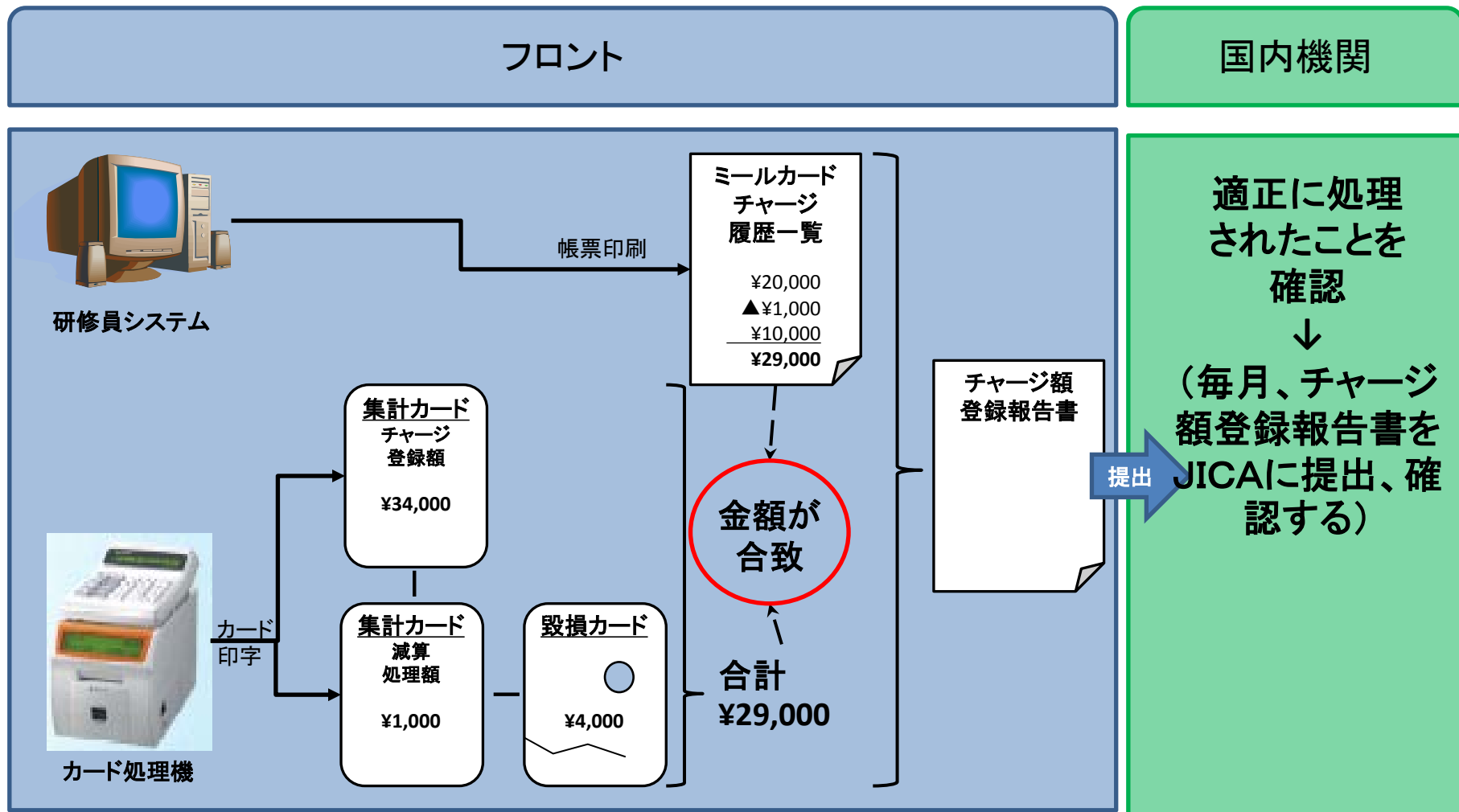
カード処理機(食堂)精算金額を証書として、建物管理業者からの申請を受け、戻入を実施する(戻入作業そのものは変わらないが、証票が変わる点を留意)

証書のフォーマットは、Kenshu Knowledge Sharing 研修業務マニュアル上の「ミールカードマニュアル&FAQ」を参照。

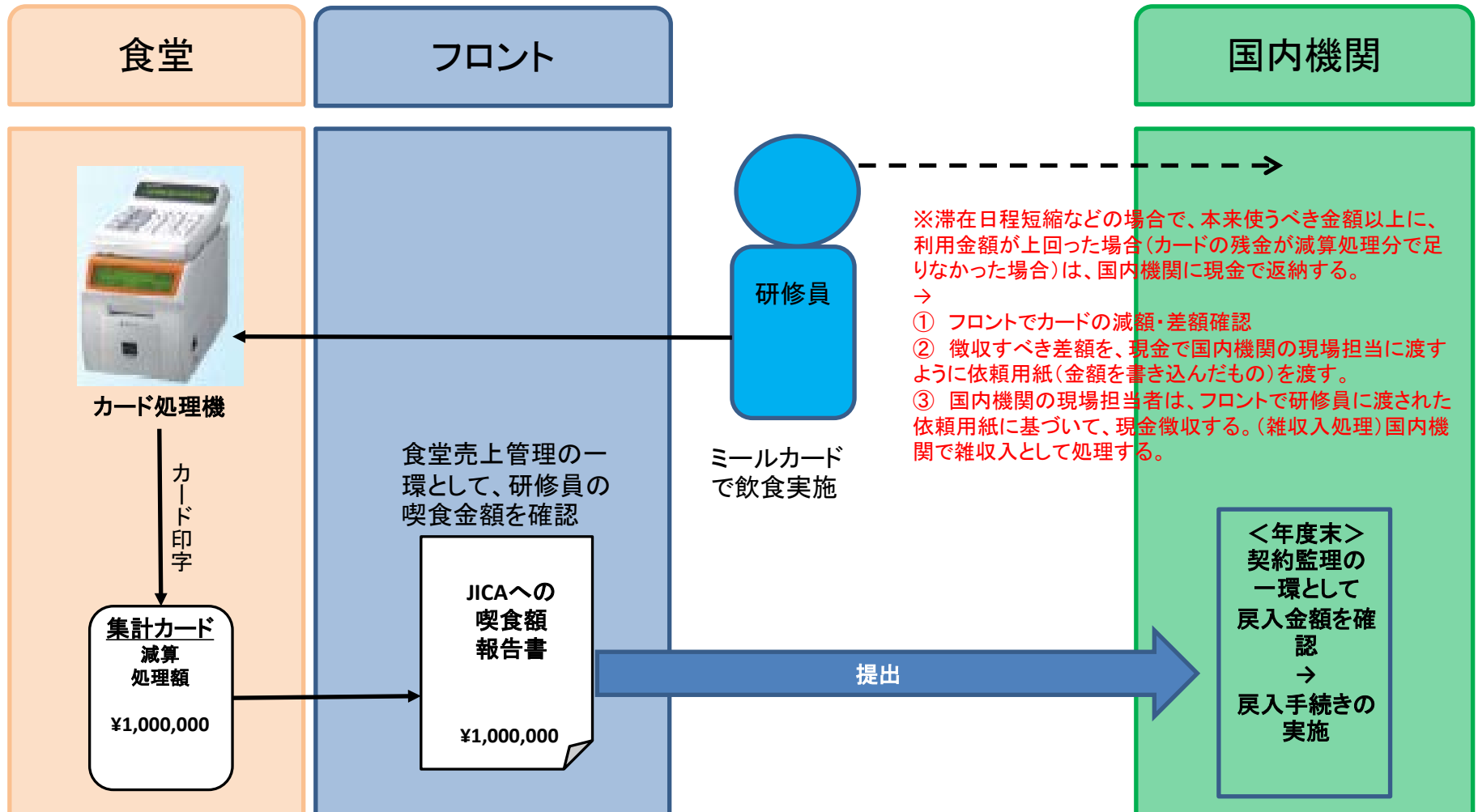
## ※ 関連証票等 (Kenshu Knowledge Sharing参照)

名称・機能	出力方法
<p>Receipt of Meal Card            研修員にミールカード利用上の誓約事項説明書類兼 ミールカード受領証</p>	<p>研修員システムからPDF出力</p>
<p>ミールカードチャージ履歴一覧            フロントにおけるカード処理機でのチャージ登録集計カードおよび減算処理集計カードの合計と合致させるための一覧表。</p>	<p>研修員システムからPDF出力</p>
<p>集計カード(チャージ登録額の集計)            フロントにおけるカード処理機でチャージ登録を行った額の集計結果を印字したカード。集計カード貼付用紙に貼り付ける。</p>	<p>フロントのカード処理機から出力</p>
<p>集計カード(減算処理額の集計)            フロントにおけるカード処理機で減算処理を行った額の集計結果を印字したカード。集計カード貼付用紙に貼り付ける。</p>	<p>フロントのカード処理機から出力</p>
<p>集計カード(減算処理額の集計)            食堂におけるカード処理機で減算処理を行った額の集計結果を印字したカード。集計カード貼付用紙に貼り付ける。</p>	<p>食堂のカード処理機から出力</p>
<p>報告書フォーマット雛形&amp;集計カード貼付用紙(フロント用)            集計カード(ウ)(エ)を証憑書類として提出するための様式雛形</p>	<p>Kenshu Knowledge Sharingのフォーマット「各種様式(フロント用)」参照</p>
<p>報告書フォーマット雛形&amp;集計カード貼付用紙(食堂用)            集計カード(オ)を証憑書類として提出するための様式雛形</p>	<p>Kenshu Knowledge Sharingのフォーマット「各種様式(食堂用)」参照</p>

### 3. 基本的な使用(国内機関) ミールカード発行金額の照合について



### 3. 基本的な使用(国内機関) 食堂精算額の照合(戻入作業)について



### 3.基本的な使用方法(研修員)

1. ミールカードへの入金金額を確認し、受領証にサイン。カードは記名後、カードホルダー等に入れ保管する。
2. 食堂のレジ脇にあるミールカード読み取り機に支給されたカードを挿入。
3. カードに印字された使用金額及び残金を確認

以下の注意事項等を示した説明書を、ブリーフィングの際に研修員に渡す。

#### <注意事項: Caution>

1. ミールカードはいかなる場合でも再発行を受けられないので、自己管理を徹底し、紛失しないよう注意してください。

Please keep the Meal Card appropriately at your own risk, and that even when lost it, you could not receive the re-issued Meal Card.

2. 受領したミールカードは他人へ譲渡できません。

The Meal Card cannot be passed on to other parties in any cases.

3. ミールカードが利用できるのはJICAセンターの食堂のみです。

The Meal Card is available to utilize at the dining hall of JICA Center.

4. 残額が0円になった場合は、フロントへ渡してください。

Please pass empty(¥0) Meal Card to the front desk.

5. カードの印字スペースがなくなった場合及び損傷させた場合は、フロントデスクに新規カードの支給を申し出てください。


Please request to re-issue the Meal Card, when there is no space to print the remaining amount, or when the Meal card is unavailable caused by any damaged/accident.

6. 帰国時にミールカードをJICAセンターフロントデスクへ返却ください。なおその際、残額があっても現金には換金できません。

At the time of checkout of JICA Centers, Please return the Meal card to the front desk. If there is remaining amount, you could not received any cash.

# 3. 基本的な使用方法(食堂レジ担当者)

## 操作方法

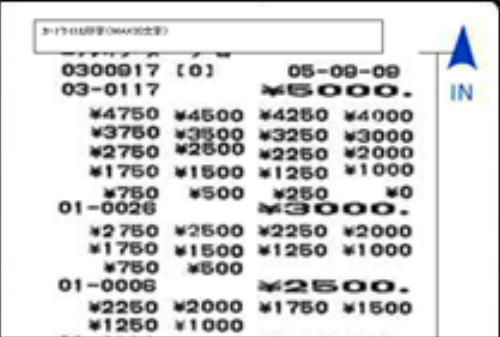


- ① **まず、金額を入力してください。**
- ② **+ / ENTER** キーを押して下さい。  
\* 合計金額をご確認下さい \*
- ③ **カードをいれて下さい。**
- ④ **最後に、もう1回 + / ENTER** キーを押して下さい。  
カード印刷機
- ⑤ **カードが、減算されて、出てきます。**

\* 間違えた場合は、**C** キーを押して最初から操作をやり直して下さい

・利用料金の再印刷します。  
・一番多く印刷ができます。  
11行4列印刷

発行額			
残高	残高	残高	残高



## ● カード減算方法 ●

正常処理	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 金額を入力します。</li> <li>② 『+/ENTER』キーを押して下さい。</li> <li>③ カードを入れます。</li> <li>④ 再度『+/ENTER』キーを押して下さい。</li> </ol> <p style="text-align: center; background-color: black; color: white; padding: 5px;">金額を減算して、処理終了</p>
不足の処理方法	<div style="background-color: yellow; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>残高不足の場合</b> </div> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">(例)カード内は300円しかないが、500円の決済をしたい</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 金額を<b>300</b>と入力して下さい。 残額0となったカードを回収してください。 不足分(この場合200円)を、現金で受け取る、または2枚目のカードを使用させるかを選択ください。 (その場合、金額を200と入力して以下同様)</li> </ol>
<p style="text-align: center; font-size: x-small;">MEMO</p> <p style="font-size: x-small;">■ 入力間違えた場合はC キーを押して、キャンセルして下さい。 ■ 正常の処理の場合、④『+/ENTER』押した後では、キャンセルできません</p>	

# 3.基本的な使用方法 (管理者・カード発行)

## アプリケーションカードの説明

### カンシュウケイクリア

(売上の集計を取ります)

- ・キー別の売上明細 無
- ・カード種別明細 無
- ・売上を印字して、データをクリア  
(データを精算します)

カンシュウケイクリア

### メンテナンス ハッコウ (0)

(カードが発行できます)

- ・カードリーダーで任意的にカードを作成するときに使います。
- ・販売金額の受け取りは、手渡しです

メンテナンス  
ハッコウ(0)

### メンテナンス シュウケイ

(カードの発行の集計を取ります)

- ・カードリーダーで行った発行金額の明細を印字します。

(そのデータの点検と精算(クリア)は選べます)

メンテナンス  
シュウケイ

それぞれのマニュアルを参照ください。

※カードケースに入っております「キノウセッテイ」カード×2枚、「メンテナンスセッテイ」カードは万が一のための復旧用カードですので、大切に保管願います。

## カード発行機能の使い方

画面 操作

注意

メニュー ラ ドウソ

メンテナンス  
ハッコウ (0)

① 「メンテナンス ハッコウ(0)」を入れます。

② カードをとります。

キンガク 「¥ 」

③ 発行したい金額を、テンキーで入力して、  
+ / ENTER キーを押してください。

キンガク 「 ¥3000」  
(例：3000円発行する場合)

ハッコウマイスウ 「 」

④ 発行したい枚数を、テンキーで入力して  
+ / ENTER キーを押してください。

CARD IN 「001/010」  
(発行枚数が10枚の場合)

⑤ 入力した枚数分のカードを発行して下さい。

メニュー ラ ドウソ

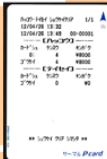
⑥ すべての発行が終われば終了です。

- \*最初は、「メンテナンス ハッコウ (0)」カードがないと発行できません。
- \*発行したカードの集計作業は、通常の売上集計作業とは異なります。
- \*カード発行作業中のキャンセルはできません。
- \*違う金額のカードを発行する場合は、再度①から同じ作業をしてください。

# 3.基本的な使用方法(管理者・カード集計)

## <カード発行額集計:フロント>

### カード発行額の集計方法

画 面	操 作	メンテナンスシユウケイ
カード ラ イレテグダサイ		
コンカイ:ENT ゼンカイ:0	①「メンテナンス シユウケイ」を入れます。 ② カードをとります。 ③ [+ / ENTER] キーを押してください	
クリアシマスカ Y:0 N:1	④(データをクリアする場合) 「0」を押してください。	
NEW CARD IN	⑤ 集計カードを入れてください。 ⑥ カードを取ってください。	
NEXT CARD IN	⑦ もう1枚、カードを入れて下さい。 ⑧ カードを取ってください。	
NEXT CARD IN	⑨ ⑦で使用したカードを反対向きに入れて下さい。 (本カードは保管する必要はありません) ⑩ カードを取ってください。	
結 了		

\* 前回の集計を取るときは、③の時に「0」を選択してください。  
 \* 途中でキャンセルする場合、集計カードをいれる前(⑤)までであれば可能です。  
 \* 通常のカードリーダーの売上集計とは異なります。

## <カード使用額集計:食堂>

### ■ カードリーダーの集計方法 ■

- ①『カンイ シユウケイクリア』カードを入れます。  
↓  
カードを取ります。
- ② [+ / ENTER]を押します。  
↓  
生カード(真白いカード)を入れます。  
↓  
印字されたカードを取ります。  
↓  
結 了

カンイ シユウケイクリア

**カンイシユウケイ**  
 合算集計になります。  
 → 明細なしです

③ 必ず、カードを取ってから、電源を切ってください。  
 → カードがそのままの状態では電源を切ると、データがクリアされません。

---

#### ■ 印字見本 ■

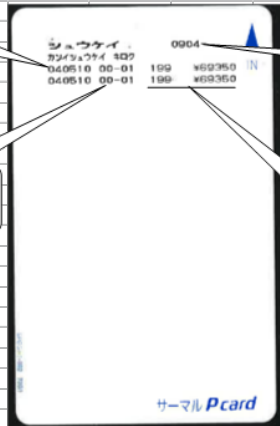
印字内容はサンプルです

■日付  
例)040510  
4月5日10時

■年月  
例)2008年 4月  
初回集計時に印字

■号機 集計連番  
例)00-01  
0号機 1回目

■件数 合計金額  
例)199件 69350円



**MEMO**  
 - 印字スペースがある限り、集計印字できます。(約25回)  
 - 簡易的な集計のため、金額の単価は印字しません。(合計÷件数=単価)