

# 11

Capture .....

## 11章 年次更新

新入園児登録 .....	1
年次更新 処理 .....	3
タブレット用出力と受信 .....	7
卒園・退園処理 .....	9
コード変更 .....	10
年次更新の手順に困ったら .....	11
新職員登録と退職処理手順 .....	12
年間休日設定手順 .....	14
園の行事設定手順 .....	15

## 新入園児登録

新入園児の情報を登録します。

幼稚園版とこども園版 および「基本情報」タブ以外の登録は、第3章をご参照ください。 → [☐参照:第3章 園児台帳 pp.1-14「園児台帳」](#)

作業前に必ずバックアップを取ってください。 → [☐参照:第8章 データの管理メニュー p.2「バックアップ」](#)

### 新入園児登録

メインメニュー ⇒ 園児台帳

新年度より入園する園児を台帳に登録します。

(\*は必須項目です。)

1. [園児コード]、[名前]、[フリガナ]、[呼名]、[生年月日]を入力 または 選択します。  
[呼名]を使用されない場合、項目は表示されません。
2. [入園]の日付を入力し、**Enter** キーを押下します。
3. [クラス] または [グループ]を選択します。**※4月入園の場合は4月に在籍するクラスを選択します。**
4. 必要に応じ、その他項目を入力します。
5. **登録[F1]** をクリックします。

The screenshot shows the '園児台帳' (Child Register) application window. The '登録[F1]' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- 園児コード\*: 58 (新規)
- 名前\*: サーブ 次郎
- フリガナ\*: サーブ ジョウ
- 呼名\*: じろう
- 生年月日\*: 令和 01-05-10 (0歳 0歳児)
- 性別:  男  女 (血液型)
- 施設\*: サーブ保育園
- 入園\*: 令和
- 退園\*: 令和
- クラス\*:
- グループ:



#### 参考 新入園児の園児コード

新入園児は現在使用していない園児コード(任意のコード)を登録します。

入園日を過ぎてから園児コードの振り直しが可能になります。

4月入園の園児は4月1日以降に園児コードの振り直しが可能になります。 → [☐参照:p.8「園児コード変更」](#)

## 新入園児の登降園 ID カードの登録

メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理  
 マスタ管理メニュー ⇒ カード管理

新入園児に登降園 ID カード番号を割り当て、登録します。(登降園管理機能をご利用の場合のみ)

1. [ID カード番号]を入力します。(必要に応じ 2 枚目以降も入力します。)

＜タイムレコーダー(IC カード)をご利用の場合＞ 各園児へ配布する IC カード番号と同じ番号を入力します。

＜上記以外の場合＞ 他の園児や職員と重複しない任意の番号を入力します。

2. **登録[F1]** をクリックします。

タブレットを使用しているお客様は **タブレット用出力** を行います。 → [☞ 参照:p.7「タブレット用出力を受信」](#)

コード	園児 / 職員	1枚目のカード情報			2枚目のカード情報			3枚目のカード情報			4枚目のカード情報		
		IDカード番号	再発行No	有効									
0000001	北海 太郎	1		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
0000002	青森 花子	2		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
0000003	岩手 奈々子	3		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
0000004	宮城 三郎	4		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
0000005	沖縄 伍子	47		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
0000006	青森 裕子	48		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
0000007	岩手 恵美	49		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>



### 注意 電気錠と連動して運用している場合

『カード登録』画面は、登録した時点から ID カードが有効になります。

電気錠と連動されていて既に ID カードをお渡しになっている場合、データ送信をした時点で電気錠の開錠が可能になりますのでご注意ください。

電気錠を開錠させずにカード番号を登録したい場合は、カード番号を入力し[有効]のチェックボックスを OFF にしてから登録し、データ送信を行います。

(電気錠を開錠設定にする場合は「有効」チェックボックスを ON にして登録後、再度データ送信をおこなってください。)

コード	園児 / 職員	1枚目のカード情報			2枚目のカード情報			3枚目のカード情報			4枚目のカード情報		
		IDカード番号	再発行No	有効									
0000001	北海 太郎	1		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
0000002	青森 花子	2		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
0000003	岩手 奈々子	3		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
0000004	宮城 三郎	4		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
0000005	沖縄 伍子	47		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
0000006	青森 裕子	48		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>



### 参考 ID カードの再利用

3 月に卒園・退園する園児の ID カードを再利用する場合は、卒・退園児がカードを使用しなくなった後に処理を行います。

## 年次更新 処理

年次更新を行います。

当処理が完了している場合は、この手順をスキップします。 → [☐参照:p.4「参考 年次更新状態の確認」](#)

### 退園処理

メインメニュー ⇒ (年次更新 上) ⇒ 卒園・退園処理

メインメニュー ⇒ 年次更新 ⇒ 卒園退園処理

**令和 8 年 3 月 30 日以前**に退園登録をしている児童の退園処理を行います。

1. 「在園から退園・退園へ」タブに退園児と卒園児が表示されているか確認します。
2. **実行[F1]** をクリックします。
3. 確認メッセージがでましたら、**OK** をクリックします。
4. 終了メッセージがでましたら、**OK** をクリックします。 **終了[F3]** をクリックし画面を終了します。



#### 注意 卒園児・退園児の取り扱いについて

卒園・退園した児童は上記の作業によって卒園児台帳へと送られます。

園児台帳より **削除[F4]** をしてしまうとデータは完全に削除され、過去の日誌などからも園児名が消えてしまうことがありますのでご注意ください。

## 年次更新 処理

メインメニュー ⇒ 年次更新

新年度へ各園児を進級(卒園・退園)させるため、年次更新処理を行います。

1. [年度]へ年次更新する年度(当年度)を入力し、**Enter** キーを押下します。
2. [クラス](画面左)を選択します。(園児名が表示されます)
3. [変更後クラス]が次年度のクラスか確認します。

最終クラスに所属する園児は、自動的に「卒・退園」チェックボックスが ON の状態が表示されます。

4. **登録[F1]** をクリックします。(登録済みのクラス名はグレー色で表示されます。)

他のクラスも 3 ~ 5 の操作を繰り返します。



#### 補足 [変更後のクラス]について

進級せず同じクラスのままの場合 または 自動表示されているクラスと異なるクラスになる場合は、[変更後クラス]を次年度所属するクラスに変更します。

当年度 3月 31日 で退園する場合、「卒・退園」チェックボックスを ON にします。

5. すべてのクラスの登録を終えたら、**更新[F5]** をクリックします。



### 参考 年次更新状態の確認

[年度]を入力し、**Enter** キーを押下後、下図のような画面が表示された場合は年次更新が完了していますので、この処理はスキップします。( **登録[F1]** ・ **更新[F5]** が無効状態・園児名などが背景色赤で表示)

クラス	コード	名前	生年月日	年齢区分	変更後クラス	卒・退園
あか(0歳)	0000001	北海 太郎	平成31年 2月 1日	0歳児		
あか(1歳)	0000002	青森 花子	平成30年 5月 1日	0歳児		
きいろ(2歳)	0000003	岩手 奈々子	平成30年 7月28日	0歳児		
もも(3歳)	0000004	宮城 三郎	平成30年 8月24日	0歳児		
あお(4歳)	0000005	沖縄 伍子	平成30年 5月 1日	0歳児		
みどり(5歳)	0000006	青森 裕子	平成31年 1月25日	0歳児		
	0000007	岩手 恵美	平成30年12月24日	0歳児		



### 注意 園児台帳や個人単位で入力する日誌・記録等の入力画面について

**更新[F5]** を実行した直後より、園児台帳、個人単位で入力する日誌・個別記録などの入力画面では、次年度に所属するクラスで園児名が表示されます。

当年度内において所属するクラスの表示を変更したくない場合は、4月1日以降に **更新[F5]** を実行してください。



### 参考 園-Renraku サービスの欠席事由取込を設定されている場合の年次更新について

園-Renraku は進級処理がリアルタイムでの反映、園-SiEN は年次更新が4月1日以降での反映となります。そのため、3月中に園-SiEN の年次更新を行う場合には、園-SiEN の年次更新→園-Renraku の進級処理の順番で行っていただくことをお勧めいたします。

園-Renraku の年次更新手順については、手順書をご確認ください。

## 認定区分 変更

メインメニュー ⇒ 園児台帳

こども園設定を利用されており、認定区分の変更を行う場合のみ操作します。

1. [認定区分]の **選択** をクリックし、『園児台帳 認定区分登録』画面を表示します。

園児台帳 認定区分登録

園児: 0000003 岩手 奈々子

性別:  男  女 血液型: A型

保育必要量: 標準時間 選択

認定区分: 3号認定 選択

電話番号: 111-111-1111 FAX番号: 111-111-1111

2. [適用日\*]へ日付を入力します。
3. [認定区分\*]プルダウンメニューより適切な認定区分を選択します。
4. **登録[F1]** をクリックします。
5. **終了[F3]** をクリックし、メイン画面に戻ります。

園児台帳 認定区分登録

園児: 0000001 北海 太郎

適用日\*: 平成 12-04-01

認定区分\*: 3号認定

	適用日	認定区分
1	平成12年04月01日	3号認定

自動切替設定: 2号認定

初期データから変更する場合、[適用日]を新たに入力し、適切な[認定区分]を選択します。



#### 補足 認定区分について

入園児に正しい[認定区分]、[自動切替設定]を選択している場合は、変更操作は必要ありません。

## タブレット用出力と受信

タブレットで使用する基本データの同期を行います。(タブレットにて登降園管理機能をご利用の場合のみ)

タブレット用出力を受信

メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理  
 マスタ管理メニュー ⇒ カード管理

タブレットで使用する基本データの同期を行います。

各項目の詳細は、第3章をご参照ください。 → [参照: 第3章 園児台帳管理 p.18「カード管理」](#)

### <園-SiEN 側での操作手順>

1. **タブレット用出力** をクリックします。



2. [基準日]を「**次年度の4月1日**」と入力し、**Enter** キーを押下します。
3. **出力[F1]** をクリックします。



#### 補足 年次更新時のタブレット用出力について

年次更新データを受信する際は、基準日を次年度の**4月1日以降**に設定して **出力[F1]** してください  
 基準日が次年度の**4月1日より前**だと、年次更新データが反映されません。

<タッチパネル登降園での操作手順>



**注意** 年次更新データ受信について

年次更新データを受信すると、受信した時点から新年度の園児データに切り替わります。

受信作業は、当年度最後の降園園児の打刻完了後から次年度初日の登園園児打刻前までに受信してください。

1. 『タッチパネル』画面を表示します。
2. [基礎データ受信設定]の **受信** をタップします。

The screenshot shows the Touch Panel interface with the following sections:

- Top Navigation:** 登降園, 出退勤, 打刻切替, 登園(出勤), 降園(退勤), 登録, 終了.
- 登降園操作モード:** 保護者, 職員.
- 基本設定:**
  - 施設: サーヴ保育園
  - 標準表示クラス: [Dropdown]
  - 園児名: 名前で表示, 呼び名で表示
  - 登降園時刻表示: あり, なし
  - 自動打刻切替時間: 12:00
  - 登降園TOP画面: あり, なし
  - 秒で移動: 60
- 基礎データ受信設定:**
  - 保存先: C:¥Serve¥タッチパネル
  - 参照: ファイル名 EnSien.XMLe
  - 受信** (highlighted)
- 打刻データ送信設定:**
  - 最終送信日時: 平成30年11月29日 10:28:02
  - 自動送信: する, しない
  - 秒ごとに送信: 30
  - 保存先: C:¥Serve¥タッチパネル
  - 参照: ファイル名 TimeStamp.txt
  - 送信

## 卒園・退園処理

卒園・退園処理を行います。(4月1日以降)

作業前に必ずバックアップをお取りください。→ [☞参照:第8章 データの管理メニュー p.2「バックアップ」](#)

卒園・退園処理

メインメニュー ⇒ (年次更新 上) ⇒ 卒園・退園処理

卒園児 および 退園児を『園児台帳』画面から『卒園児台帳』画面へ移動します。この処理は 4月1日以降に行います。

1. 園児名を確認後、**実行[F1]** をクリックします。
2. 確認メッセージが表示されます。**OK** をクリックします。
3. 処理が終了すると確認メッセージが表示されます。**OK** をクリックします。

コード	名前	区分	卒・退園日付
0000048	山形 良子	卒園	令和 2年 3月31日
0000049	福島 義男	卒園	令和 2年 3月31日
0000050	静岡 静子	卒園	令和 2年 3月31日
0000051	愛知 四郎	卒園	令和 2年 3月31日
0000052	岐阜 洋子	卒園	令和 2年 3月31日
0000053	三重 五郎	卒園	令和 2年 3月31日
0000054	石川 秀美	卒園	令和 2年 3月31日
0000026	鳥取 明	退園	令和 2年 3月31日
0000016	高知 竜子	退園	令和 2年 3月31日



**注意** 卒園・退園処理後のカード番号について

卒園・退園処理を行うと『カード管理』画面で名前、[ID カード番号]が削除されます。



**補足** 請求管理をご利用の場合の卒園・退園処理について

請求管理をご利用の場合、当年度分の請求処理を完了前に卒園・退園処理を行うと、『月次請求』画面で「退園児」「卒園児」に名前が表示されるようになります。



**補足** 口座振替をご利用の場合

卒・退園処理を行った後も、引落口座を情報削除しない限り『口座振替』画面に園児名が表示されます。必要に応じて『引落口座』画面から削除してください。

## コード変更

園児コードを変更します。

各項目の詳細は、第3章をご参照ください。 → [☐参照: 第3章 園児台帳 p.18「コード変更」](#)

作業前に必ずバックアップをお取りください。 → [☐参照: 第8章 データの管理メニュー p.2「バックアップ」](#)

### 園児コード変更

メインメニュー ⇒ (園児台帳 上) ⇒ コード変更

園児コードを変更します。

1. [全ての園児] または [クラス選択(入園中の園児のみ)] を選択します。  
[クラス選択(入園中の園児のみ)] を選択した場合、[施設] および [開始クラス] [終了クラス] を選択します。
2. [表示順] のプルダウンメニューより選択します。(1 → 2 → 3 の優先順位で表示します。)
3. 変更する園児へ[新コード] を入力します。
4. **実行[F1]** をクリックします。

[連番]機能を使用すると、効率よく新コードを入力できます。

現在の園児コード

変更後の園児コードを入力します。

コード	園児名	生年月日	性別	クラス
0000002	青森 花子	平成30年05月01日	女	あか(0歳)
0000006	青森 裕子	平成31年01月25日	女	あか(0歳)
0000007	岩手 恵美	平成30年12月24日		
0000003	岩手 奈々子	平成30年07月28日		
0000005	中縄 伍子	30年05月01日		
0000058	サーヴ 次郎	元年05月10日		



#### 注意 コード変更のタイミングについて

4月1日入園の園児を含めた全園児のコード変更を行う際は **4月1日以降** に処理します。

卒園・退園処理後に行うことをお勧めします。



## 新職員登録と退職処理手順

新職員登録と退職処理を行います。

### 新職員登録

マスタ管理メニュー ⇒ 職員マスタ ⇒ コード変更

新職員を登録します。

1. [職員コード] (任意のコード)、[氏名]、[フリガナ]、[入社日]を入力します。  
※[入社日]は出退勤管理をご利用の場合は入力が必要です。
2. **登録[F1]** をクリックします。

入退社	担当クラス	職種	入社日	退職日
令和	～	令和		
令和	～	令和		
令和	～	令和		
令和	～	令和		
令和	～	令和		
令和	～	令和		
令和	～	令和		
令和	～	令和		

### <印鑑設定を使用する場合>

保育日誌などで使用する場合に登録が必要です。

1. **印鑑選択** をクリックします。
2. 印鑑データの保存先より印鑑を選択し、『印鑑画像取込』画面を表示します。
3. 中央の赤枠内に収まるようドラッグし、位置を調整します。  
画像が赤枠内に収まらない場合は **拡大** または **縮小** で調整します。
3. **決定[F1]** をクリックし、登録します。



## 退職処理

メインメニュー ⇒ 職員マスタ

退職日以降、出退勤画面等から該当者を非表示にします。

1. 退職する職員を選択します。
2. [退職日]を入力します。
3. **登録[F1]** をクリックします。

入退社	担当クラス	職種	入社日	退職日
平成			02-01-01	令和 02-03-31
令和				

コード	氏名	フリガナ	勤怠	締日	カード	印鑑
1	00001 東京 花子	トキョウ ハナコ		末日	表示	あり
2	00002 神奈川 弘子	カナガハ ヒロコ		末日	表示	あり
3	00003 岩手 美和	イワテ ミワ		末日	表示	あり



#### 補足 退職職員のカード番号について

退職した職員の「カード管理で表示する」のチェックボックスをOFFにすると、『カード管理』画面にて非表示になります。カードを再利用する場合は『カード管理』画面の[ID カード番号]を削除 または [有効]のチェックボックスをOFFにします。 → [参照:第3章 カード管理 pp.18-20「カード管理」](#)

## 職員コード変更

メインメニュー ⇒ 職員マスタ ⇒ コード変更

必要に応じ、職員コードを変更することができます。 → [参照:p.8「園児コード変更」](#)



#### 注意 コード変更のタイミングについて

4月1日入社の職員を含めた全職員のコード変更を行う際は **4月1日以降**に処理します。

## 年間休日設定手順

年間休日を設定します。

毎年日付が異なる祝祭日(「春分の日」「秋分の日」)のほか、園の休日については毎年設定が必要です。

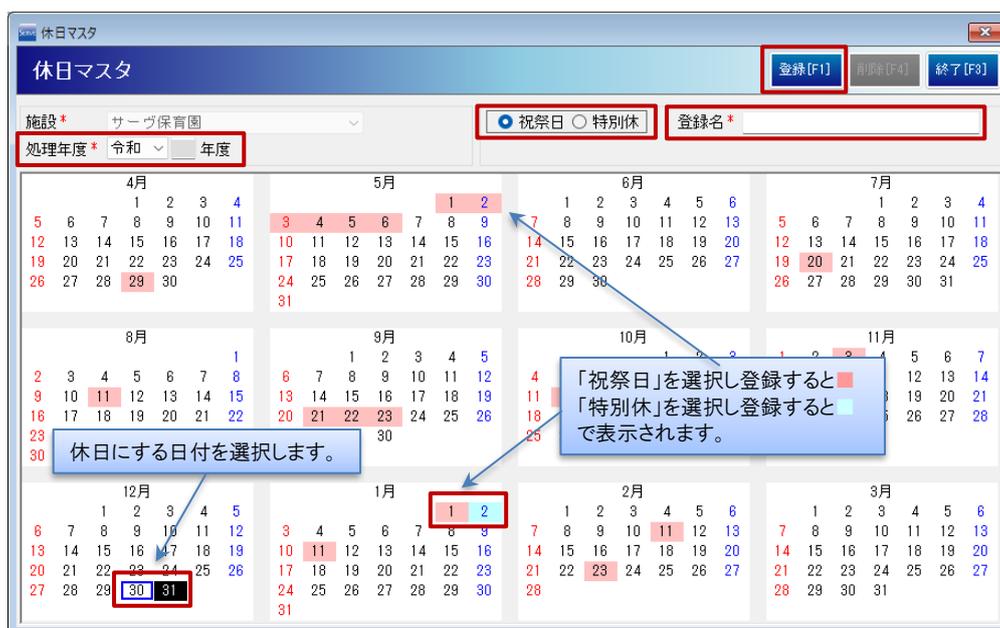
複数施設を登録されている場合、施設ごとに休日設定が必要です。

年間休日設定手順

マスタ管理メニュー ⇒ 施設マスタ ⇒ 休日設定

年間休日を設定します。

1. 施設を選択し、**休日設定** をクリックします。
2. [処理年度]を入力し、**Enter** キーを押下します。
3. 祝祭日 または 園の休日にしたい日付をクリックし、「特別休」または「特別休」を選択します。
4. [登録名]に任意の名称を入力します。
5. **登録[F1]** をクリックします。



### 補足または参考 複数日付の登録について

連続した日を指定する場合は、対象日をマウスでドラッグします。

中日をはさみ複数日の選択する場合は、**Ctrl** キーを押下しながら対象日をそれぞれクリックします。

## 園の行事設定手順

園の行事を設定します。

### 園の行事設定手順

メインメニュー → 園の行事

日誌や指導計画など行事自動表示設定されたフォームにて、登録した行事が自動表示されます。

1. 施設を選択します。
2. [処理年度]を入力します。
3. [行事月日]を入力し、**Enter** キーを押下します。
4. [行事名]を入力後、[対象クラス]に[○]が表示されていることを確認し、**登録[F1]** をクリックします。

園の行事

施設\* サーブ保育園

処理年度\* 令和

行事月日\* 04-13 (土)

行事の[対象クラス]には[○]、対象外はクリックして空白にします。

登録[F1] 削除[F4] 終了[F3]

全選択 全解除 行追加 行削除

行事名	対象クラス									
	あか(0歳)	あか(1歳)	きいろ(2歳)	きいろ(3歳)	あお(4歳)	みどり(5歳)	みどり2(5歳)	3歳クラス	4歳クラス	5歳クラス
1 お楽しみ会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

月日	行事名	対象クラス									
		あか(0歳)	あか(1歳)	きいろ(2歳)	きいろ(3歳)	あお(4歳)	みどり(5歳)	みどり2(5歳)	3歳クラス	4歳クラス	5歳クラス
04-01	入園式	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
04-15	お茶会(以上児)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	お茶会(未満児)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
04-25	異年齢交流	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
04-29	お誕生会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

登録済みの行事内容を変更する場合は、変更する行事を選択してください。

### ▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
全選択 · 全解除	クラス全てが選択 または 解除されます。
行追加	最下行へ行を追加します。
行削除	選択行を削除します。



#### 補足 同日に複数行事がある場合

同日に複数行事がある場合は 2 行目以降に入力します。

### < 削除する場合 >

1. [処理年度]を入力します。
2. 画面下部の一覧より、削除したい行事をクリックします。
3. **削除[F4]** をクリックします。