



横浜市給付費請求システム

年次更新

新入園児の登録	2
年次更新	4
退園処理	7
コード変更.....	8

新入園児の登録

新年度に入園する園児の登録を行います。以降、以下の通り表記を分けて解説します。

A. 園-SiENをご利用いただいている場合 p.2 へ進みます

B. 横浜市給付費のみご利用いただいている場合 p.3 へ進みます

新入園児の登録

初期設定メニュー ⇒ 児童データ取込

A. 園-SiENをご利用いただいている場合

1. [処理年月]を入力し、**Enter** キーを押下します。
[取込クラス選択]で該当クラスのチェックボックスを ON にします。右側の[取込対象者選択]に対象の児童が表示されます。
2. **実行[F1]** をクリックします。
全選択、**全解除** にて一括でチェックを入れたり外したりすることができます。

※[取込対象者選択]に、一時保育や私的契約児童が表示されている場合、
横浜市への給付費請求には含まれないため、対象のチェックボックスを外して **実行[F1]** してください。

3. メインメニューより『児童マスタ』画面を表示します。赤枠内を入力し、**登録[F1]** をクリックします。



注意 児童データ取込時の注意点

『児童データ取込』を行う前に『児童マスタ』画面で手動登録された場合は『児童データ取込』を行わないでください。
『児童データ取込』を行うと児童が2重表示されます。

B. 横浜市給付費のみご利用いただいている場合

新入園児を『児童マスタ』画面に登録します。お手元に横浜市から届いている児童情報をご用意し、必要な情報を入力していきます。（児童コードは現在使用していない番号で登録します。）

(*は入力必須項目です)

1. メインメニューより『児童マスタ』画面を表示します。赤枠内を入力し、**登録[F1]** をクリックします。

市外児童の場合はプルダウンメニューより選択し直します。

全角カナ・全角英数で入力します。

3歳児クラス以上は選択不要です。

左の児童一覧で使用していないコードを入力します。(任意のコード)
新入園児は「601～」をお勧めしております。
※後ほど児童コード振り直しが可能です。



補足 児童コードの振り直しについて

新入園児・在園時の児童コードの振り直しが可能です。

児童コードの振り直しについて → [☐参照:p.8「コード変更」](#)

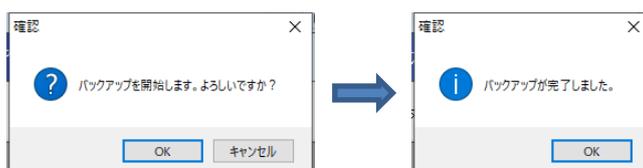
※4月1日以降に行う処理になります。

年次更新

次年度への年次更新の処理を行います。**※4月分の給付費を作成する前に処理してください。**
※作業前に必ずバックアップを取ってください。

<バックアップ>

1. データ管理メニューより『バックアップ』画面を表示します。
2. メッセージを **OK** で進みます。完了のメッセージが表示されましたら、**OK** をクリックし、画面を終了します。

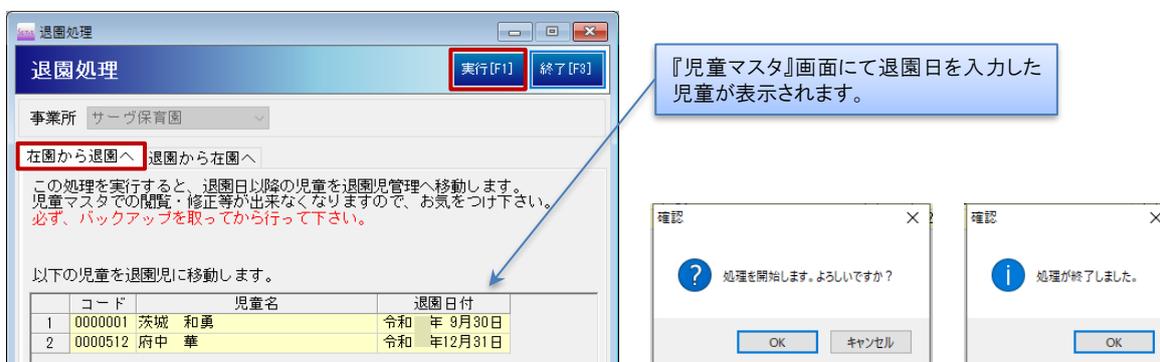


退園処理

メインメニュー ⇒ 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。

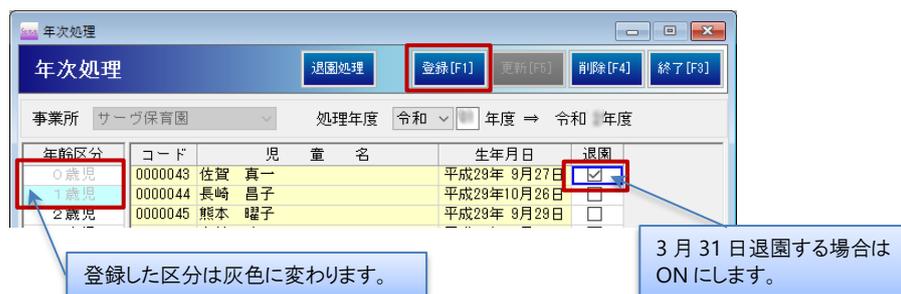
1. 「在園から退園へ」タブに退園児と卒園児が表示されているか確認します。
2. **実行[F1]** をクリックします。
3. 確認メッセージがでましたら、**OK** をクリックします。
4. 終了メッセージがでましたら、**OK** をクリックします。 **終了[F3]** をクリックし画面を終了します。



『児童マスタ』画面にて退園日を入力した児童が表示されます。

	コード	児童名	退園日付
1	0000001	茨城 和勇	令和 年 9月30日
2	0000512	府中 華	令和 年12月31日

1. 処理年度に「7」(和暦) または「2025」(西暦)と入力し **Enter** キーを押下します。
2. [年齢区分](画面左)を選択します。(園児名が表示されます)
3. 令和 8 年 3 月 31 日に退園する児童がいるかを確認します。退園する児童の「退園」のチェックボックスを ON にします。
4. 5 歳児に所属する児童は、自動的に「退園」チェックボックスが ON の状態で表示されます。
5. 確認できたら、**登録[F1]** をクリックします。※すでに登録済みの年齢区分でも、修正可能です。
6. 他の年齢区分も 2~5 の操作を繰り返します。



7. 全ての年齢区分が登録され灰色になると **更新[F5]** が表示されます。
8. **更新[F5]** をクリックし更新が完了したら、**終了[F3]** します。
※更新後に年次更新の取消はできません。気になる点等がありましたら、更新前にご確認ください。



注意 年次更新の取消について

更新後は年次更新の取消が不可となります。更新後に情報を変更される場合は初期設定メニューより『児童マスタ』画面で個別に訂正してください。



注意 園児名の背景色が赤い場合

園児名の背景色が赤い場合は下記をご確認ください。

年齢区分	コード	児 童 名	生年月日	退園
0歳児	0000101	茨城 佑梨	平成29年 4月 5日	<input checked="" type="checkbox"/>
1歳児	0000102	林奈川 好美	平成29年 6月 4日	<input type="checkbox"/>
2歳児	0000104	埼玉 勝利	平成29年 6月 9日	<input type="checkbox"/>
3歳児				

<令和 8年 3月 31日以前に退園している場合>

年次更新処理では退園日が**令和 8年 3月 31日**で登録されます。3月31日以前に退園した場合は年次更新完了前に「退園処理」を行ってください。 → [☞参照:p.4「退園処理」](#)

<退園していないが、終了日を入力済みの場合>

1. 初期設定メニューより『児童マスタ』画面を表示します。
2. [入所期間] 及び [認定期間]の **訂正** をクリックします。
3. 終了日を **Backspace** キーで消します。
4. 終了日が入っていない状態で **訂正** をクリックし、 **登録[F1]** をクリックします。

入所期間*	平成	29-04-01	~	令和		訂正	取消
認定期間*	平成	29-04-01	~	令和		訂正	取消
認定番号						141000000000	

※終了日を消した後、再度年『次更新処理』画面を開くと背景色が黄色に戻ります。



補足 年次更新状態の確認

[処理年度]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おりません。(**登録[F1]** ・ **更新[F5]** ・ **削除[F4]** が無効状態・園児名などが背景色赤で表示)

年齢区分	コード	児 童 名	生年月日	退園
0歳児	0000001	愛知 ゆうた	平成30年 4月 19日	<input type="checkbox"/>
1歳児	0000002	神奈川 えいた	平成30年 4月 20日	<input type="checkbox"/>
2歳児	0000003	東京 はなこ	平成30年 5月 2日	<input type="checkbox"/>
3歳児	0000004	千葉 ゆうこ	平成30年 5月 18日	<input type="checkbox"/>
4歳児	0000005	埼玉 しろう	平成30年 6月 17日	<input type="checkbox"/>
5歳児	0000006	茨城 みつこ	平成30年 6月 17日	<input type="checkbox"/>

退園処理

卒園・退園処理

メインメニュー ⇒ 退園処理

卒園児の退園処理は退園日を過ぎた4月1日以降に処理が可能です。作業前に必ずバックアップを行ってください。

→ [参照:p4.「バックアップ」](#)

1. 「在園から退園へ」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。

	コード	児童名	退園日付
1	0000007	山形 良子	令和 年 3月31日
2	0000008	福島 義男	令和 年 3月31日
3	0000009	静岡 静子	令和 年 3月31日
4	0000010	愛知 四郎	令和 年 3月31日
5	0000011	岐阜 洋子	令和 年 3月31日
6	0000012	三重 五郎	令和 年 3月31日
7	0000013	石川 秀美	令和 年 3月31日
8	0000037	徳島 徳夫	令和 年 3月30日
9	0000043	佐賀 真一	令和 年 3月31日

退園児マスタ確認

初期設定メニュー ⇒ 退園児マスタ

退園処理をした卒園児・退園児は『退園児マスタ』画面へ移動しています。

退園処理した児童コード(上4桁)は、卒園・退園した年度で登録されます。
例)2019年度に卒園・退園した場合
コード:2019001

2018028	秋田 美穂
2019001	神奈川 あこ
2019002	東京 たろう
2019003	埼玉 次郎

コード変更

コード変更

データ管理メニュー ⇒ コード変更

新入園児のコード変更は、「入所日」を過ぎると可能になりますので、4月1日以降に行ってください。
※入所日以前にはコード変更画面に名前は表示されませんので、ご注意ください。

1. 作業前にバックアップを取ります。 → [☞参照:p4.「バックアップ」](#)
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。※既に使用されているコードは使用できません。
4. **実行[F1]** をクリックします。
5. 確認メッセージがでましたら、**OK** をクリックします。

現在のコード

実行[F1] 終了[F3]

事業所 * サーブ保育園

児童 職員 退園児

開始 0歳児 表示順 1 コード順 昇順 2 昇順 3 昇順

終了 退所児

	コード	児童名	生年月日	年齢区分	性別	新コード
1	0000001	愛知 ゆうた	平成30年 4月18日	1歳児	男	
2	0000002	神奈川 えいた	平成30年 4月20日	1歳児	男	
3	0000003	東京 はなこ	平成30年 5月 2日	1歳児	女	
4	0000004	千葉 ゆうこ	平成30年 5月18日	1歳児	女	
5	0000005	埼玉 しろう	平成30年 6月17日	1歳児	男	
6	0000006	茨城 みつこ	平成30年 6月17日	1歳児	女	
7	0000007	静岡 なつぎ				

連番

変更後のコードを入力します。

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。



注意 実行時エラーが表示される場合

実行[F1] をクリックし「新コードが重複しています。」とエラーメッセージが表示された場合は、重複している番号が赤色で表示されます。重複していない番号を入力してください。



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。
退園処理後に行うことをお勧めします。