

SERVE

システム マニュアル

園-SiEN

INDEX

第 1 章 初期設定

1. 共通マスタの登録
2. 日々の記録に関するマスタの登録
3. 成長に関するマスタの登録

第 2 章 保育の方針と計画

1. 保育理念・方針・目標
2. 保育課程
3. 指導計画
4. 園の行事
5. 帳票印刷

第 3 章 台帳管理

1. 園児台帳
2. 卒園児台帳
3. 帳票印刷

第 4 章 日々の記録

1. 出席簿・病気集計
2. 全体的日誌、施設別日誌、クラス および グループ日誌
3. 個別記録
4. 記録表示
5. 帳票印刷

第 5 章 成長の記録

1. 成長経過
2. 身体測定
3. 検診情報
4. 帳票印刷

第 6 章 登降園管理

1. 出席状況
2. データ登録
3. 集計処理
4. 帳票印刷

第 7 章 請求管理

1. 負担金マスタ
2. 負担金入力
3. 月次請求
4. 月次入金
5. 日次請求
6. 帳票印刷

第 8 章 データ管理メニュー

1. データのバックアップ
2. その他

第 9 章 タッチパネル登降園

1. タッチパネル登降園
2. 視診項目登録

第 10 章 バーコードスキャン

1. バーコードスキャン
2. 帳票印刷

第 11 章 年次更新

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

1 章 初期設定

共通マスタの登録	1
施設マスタ	1
クラスマスタ	4
グループマスタ	6
職員マスタ	7
郵便番号データ取込	10
日々の記録に関するマスタの登録	11
病気マスタ	11
成長に関するマスタの登録	12
成長経過マスタ	12

共通マスタの登録

施設やクラス、職員など、全体に関わるマスタの設定をします。

1 施設マスタ

マスタ管理メニュー ⇒ 施設マスタ

基本となる施設の情報を設定します。

施設マスタの登録

施設に関する情報の登録を行います。

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説 明
施設コード*	施設コード(任意のコード)を入力します。
施設名*	施設名を入力します。
フリガナ*	フリガナを入力します。
住所	施設の住所を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
FAX 番号	FAX 番号を入力します。
休日	施設の休日となる曜日のチェックボックスを ON にします。 ※休日は出席簿などに影響します。
所定時間	所定時間を入力します。職員の勤怠画面に反映します。
休憩時間	休憩時間を入力します。職員の勤怠画面に反映します。
法定労働時間	1 月あたりの法定労働時間数の端数処理方法をプルダウンメニューより選択します。職員の勤怠画面に反映します。
残業調整	残業時間の調整方法をプルダウンメニューより選択します。職員の勤怠画面に反映します。 → 参照:p.3「残業調整設定マスタ」

2. **登録[F1]** をクリックします。

コード	施設名	郵便番号	住所	TEL / FAX
1	サウズ保育園 サウズ保育園	224-0000	横浜市〇〇区〇△〇	050-5357-4036 000-0000-0000



補足 1 月あたりの法定労働時間数について

1 月あたりの法定労働時間数は以下の計算式で算出されます。

$$1 \text{ 月あたりの法定労働時間数} = 40 \text{ 時間} \times (\text{当該月の暦日数} \div 7)$$

$$\text{暦日数が 28 日の場合} \quad 40 \text{ 時間} \times (28 \text{ 日} \div 7) = 160 \text{ 時間/月}$$

$$\text{暦日数が 29 日の場合} \quad 40 \text{ 時間} \times (29 \text{ 日} \div 7) = 165.714 \text{ 時間/月}$$

$$\text{暦日数が 30 日の場合} \quad 40 \text{ 時間} \times (30 \text{ 日} \div 7) = 171.428 \text{ 時間/月}$$

$$\text{暦日数が 31 日の場合} \quad 40 \text{ 時間} \times (31 \text{ 日} \div 7) = 177.142 \text{ 時間/月}$$

< 削除する場合 >

1. 削除したい施設を選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。



注意 施設の削除について

施設は削除することができますが、すべてのデータが失われるため、運用開始後は絶対にお避けください。

休日設定

マスタ管理メニュー ⇒ 施設マスタ ⇒ 休日設定

休日の設定を行います。毎年日付が異なる「春分の日」「秋分の日」のほか、施設独自の休日についてはお客様での設定が必要となります。

1. [処理年度]を入力し **Enter** キーを押下します。
2. 休日に設定したい日付をクリックし、「祝祭日」もしくは「特別休」チェックボックスを ON にします。
3. [登録名](任意の名称)を入力します。(※は必須項目です)
4. **登録[F1]** をクリックします。

複数の日付を同時に選択する場合は、**Ctrl** キーを押しながら該当の日付をすべてクリックします。

年末年始休暇のような連続した日付を同時に選択する場合は、設定したい休日の開始日をクリックしたまま、休日の終了日までカーソルを動かしてクリックを解除することで、同時に選択が可能です。



補足 複数施設運用の場合

施設ごとに休日の設定が必要になります。

<削除する場合>

1. 削除したい日付を選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。

残業調整設定マスタ

マスタ管理メニュー ⇒ 施設マスタ ⇒ 残業調整設定マスタ

残業時間の調整の設定を行います。

この設定内容は、『施設マスタ』画面の[残業調整]の下の行のプルダウンメニューに一覧で表示されます。

1. 各項目を入力します。(*は必須項目です)

ボタン	説 明
コード*	コード(任意のコード)を入力します。
調整内容*	「0」分に調整する時間を入力し、プルダウンメニューより選択します。 切り捨て:「0」分未満は切り捨て 〇捨〇入:「0」[分以上は切り上げ 未満は切り捨て]に時間を入力します。 切り上げ:「0」分未満でも「0」分へ切り上げ

2. **登録[F1]** をクリックします。

<削除する場合>

1. 削除したい設定を選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。

2 クラスマスタ

マスタ管理メニュー ⇒ クラスマスタ

クラスやサブクラスの登録を行います。

クラスマスタの登録

クラスに関する情報の登録を行います。

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説 明
クラスコード*	クラスコード(任意のコード)を入力します。
クラス名*	クラス名を入力します。
フリガナ*	フリガナを入力します。
年齢区分*	クラスの年齢構成に応じて適切な年齢にチェックを付けます。
分割区分	クラスを分割する場合は「する」を選択します。 ※初回の登録時のみ選択が可能です。 例) 縦割りクラス(3、4、5 歳児が混在するようなクラス)を作成後、縦割りクラスの中でも、年齢区分ごとに細分化させて表示させる可能性がある、など。
クラス順	低年齢から順に数値を大きくし、年長児のクラスには「99」を入力します。
定員	定員を入力します。(システム内で影響する箇所はありません。)

2. **登録[F1]** をクリックします。

コード	クラス名	フリガナ	年齢区分	クラス順	定員
1 01	あか (0歳)	アカ(0才)	0 歳児	1	0
2 02	あか (1歳)	アカ(1才)	1 歳児	2	0
3 04	きいろ (2歳)	キロ(2才)	2 歳児	3	0
4 06	あま (2歳)	アマ(2才)	3 歳児	4	0

<削除する場合>

1. 削除したいクラスを選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。



注意 クラスの削除について

クラスを削除すると、クラスに紐付いている日誌などの情報もすべて削除されます。削除して問題がないか十分確認の上、削除する前には必ずバックアップを取ってから実行してください。

サブクラスマスタの登録

マスタ管理メニュー ⇒ クラスマスタ ⇒ サブクラスマスタ

サブクラスの登録をします。『クラスマスタ』画面の分割区分で「する」を選択した場合、該当クラスに対するサブクラスを登録します。例）縦割りクラスに属していて、その中でも更に3歳児クラス、4歳児クラス、5歳児クラスのように区分されている場合など。

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説明
クラス *	プルダウンメニューよりクラスを選択します。
サブクラスコード *	サブクラスコード(任意のコード)を入力します。
サブクラス名 *	サブクラス名を入力します。
フリガナ *	フリガナを入力します。
クラス順	低年齢から順に数値を大きくし、年長児のクラスには「99」を入力します。
定員	定員を入力します。(システム内で影響する箇所はありません。)

2. **登録[F1]** をクリックします。

コード	サブクラス名	フリガナ	クラス順	定員
1	3歳クラス	3さいクラス	0	0
2	4歳クラス	4さいクラス	0	0
3	5歳クラス	5さいクラス	0	0

< 削除する場合 >

1. 削除したいサブクラスを選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。

コード変更

マスタ管理メニュー ⇒ クラスマスタ ⇒ コード変更

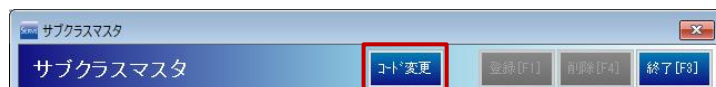
登録済みのコードを変更します。

1. [新コード]のセルに、新しく設定するコードを入力します。
2. **実行[F1]** をクリックします。
3. 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	クラス名	新コード
01	あか (0歳)	
02	あか (1歳)	
04	ぎいろ (2歳)	
06	もも (3歳)	

<サブクラスのコード変更の場合>

『サブクラスマスタ』画面上部の **コード変更** をクリックし、『サブクラスコード変更』画面を表示します。



1. 新コードの箇所に、新しく設定するコードを入力します。
2. **実行[F1]** をクリックします。

<連番で番号を振り直す場合>

1. 新コードの箇所に、新しく設定したい連番の先頭の番号を入力します。
2. 入力した新コードの箇所にカーソルを合わせ **連番** をクリックします。
3. 確認メッセージが表示されたら **OK** をクリックします。
4. 連番がセットされたら **実行[F1]** をクリックします。

3 グループマスタ

マスタ管理メニュー ⇒ グループマスタ

グループを登録します。クラスとは別に園児を分類して管理したい場合に設定します。

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説 明
グループコード*	グループコード(任意のコード)を入力します。
グループ名*	グループ名を入力します。
フリガナ*	フリガナを入力します。

2. **登録[F1]** をクリックします。

コード	グループ名	フリガナ
1 01	グループ 1	グループ1

<削除する場合>

1. 削除したいグループを選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。



補足 グループ機能について

クラスとは別に、複数クラスや個人をひとつのグループとして定義したい場合に作成します。

例) 3 歳児クラス、4 歳児クラス、5 歳児クラスをまとめて「以上児グループ」として日誌を管理したい場合など

コード変更

登録済みのコードを変更する場合に使用します。

基本操作は、クラスコード変更と同様です。 → [参照:pp.5-6「コード変更」](#)

4 職員マスタ

マスタ管理メニュー ⇒ 職員マスタ

職員に関する情報の登録をします。

職員マスタの登録

職員を登録します。

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説明
職員コード*	職員コード(任意のコード)を入力します。
氏名*	氏名を入力します。
フリガナ*	フリガナを入力します。

< 給与システムと連動する設定の場合 >

弊社給与計算システムをご利用の場合は、給与計算システム側に登録済みの個人情報マスタと、園-SiEN 側の職員マスタと紐付けて登録することができます。連動させる場合、環境設定が必要になります。設定の際は、サポートまでご相談ください。

1. 各項目を設定します。（*は必須項目です）

項目名	説明
職員コード*	職員コード(任意のコード)を入力します。
給与コード*	プルダウンメニューより職員を選択します。

以降は、必要に応じて設定します。

<勤務時間や出退勤の打刻に関する設定を登録する場合>

[所定時間]などが『施設マスタ』画面で登録されている内容と異なる場合は、**時間変更** をクリックし、個別に変更します。

2. 各項目を設定します。

項目名	説明
所定時間	1 日の所定時間数(勤務時間数)を入力します。
休憩時間	1 日の休憩時間数を入力します。
残業調整	残業時間の調整方法をプルダウンメニューより選択します。 → 参照:p.3「残業調整設定マスタ」
締日	給与計算する期間の最終日を入力します。初期値は末日(31 日)になっています。締日をもとに 1 ヶ月の表示を行います。 → 参照:第 6 章 登降園管理 p.18「出退勤(個人別)」
カード管理で表示する	カードやタッチパネルなどで出退勤を打刻する場合は、このチェックボックスを ON にします。 → 参照:第 3 章 台帳管理 pp.18-20「カード管理」 退職などの理由でカード管理を使用しない場合はチェックボックスを OFF にします。

<印鑑を登録する場合>

保育日誌などで印鑑を使用する場合のみ必要な設定になります。

3. **印鑑選択** をクリックします。「画像の選択」ダイアログボックスが表示されますので、印鑑画像ファイルを選択します。
4. 取り込まれた印鑑画像のサイズを **拡大** **縮小** を使用し、赤い枠内に収まるよう調節します。

5. 調整完了後 **決定[F1]** をクリックします。



補足 印鑑選択について

印鑑欄は環境設定で日誌システムを使用「しない」に設定している場合は表示されません。

<入社 および 退職年月日を登録する場合>

6. 「入退社」タブをクリックします。
7. [入社日]を入力します。



補足 職員が退職した場合について

職員が退職した場合は、[退職日]を入力します。

<担当クラスを登録する場合>

8. 「担当クラス」タブをクリックします。
9. [適用日]を入力し、プルダウンメニューより[担当クラス]を選択します。

<職種を登録する場合>

10. 「職種」タブをクリックします。
11. [適用日]を入力し、プルダウンメニューより[職種]を選択します。

12. 入力完了後 **登録[F1]** をクリックします。

<削除する場合>

1. 削除したい職員を選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。

**注意 職員の削除について**

職員を削除すると、過去に登録した日誌などに紐付いている印鑑の情報などもすべて削除されます。
削除して問題がないか十分確認し、削除する前には必ずバックアップを取ってから実行してください。

コード変更

登録済みのコードを変更する場合に使用します。

基本操作は、クラスコード変更と同様です。 → [\[図\] 参照: pp.5-6「コード変更」](#)

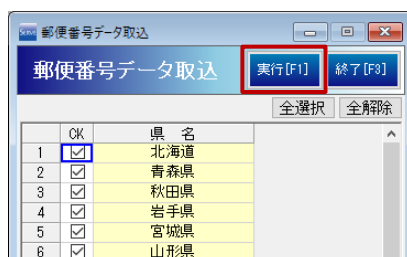
5 郵便番号データ取込

マスタ管理メニュー ⇒ 郵便番号データ取込

郵便番号データ(日本郵便発行)を取り込んで利用することができます。

選択し取り込んだ都道府県のデータのみ、郵便番号から住所の自動入力ができます。(園児台帳など)

1. **全解除** をクリックします。(初期値は全ての県のチェックボックスが ON になっています)
2. 取り込む都道府県のチェックボックスを ON にし、**実行[F1]** をクリックします。
3. 「ファイル選択」ダイアログボックスが表示されます。取り込み用ファイル(CSV 形式)を選択します。
4. **開く** をクリック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。

**補足 郵便番号ファイルについて**

最新の郵便番号ファイル(CSV 形式)は日本郵便のホームページよりダウンロードができます。

(<https://www.post.japanpost.jp/zipcode/download.html>)

日々の記録に関するマスタの登録

日々の記録に関するマスタの設定をします。

1 病気マスタ

マスタ管理メニュー ⇒ 病気マスタ

出席簿 および 病気集計で使用する病気名を登録します。

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説 明
コード*	コード(任意のコード)を入力します。
病気名*	病気名を入力します。
フリガナ*	フリガナを入力します。
出席簿用	個別出席簿を印刷する際、病気名を印字したい場合に入力します。 例) インフルエンザ ⇒ そのままの名称 もしくは イ のように略称など

2. **登録[F1]** をクリックします。

<削除する場合>

1. 削除したい病気を選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。



補足 個別出席簿 病気名印字について

個別出席簿に病気名を印字させたい場合、『環境設定』画面でオプション設定を行う必要があります。
設定の際は、サポートまでご相談ください。

コード変更

登録済みのコードを変更する場合に使用します。

基本操作は、クラスコード変更と同様です。 → [参照: pp.5-6「コード変更」](#)

成長に関するマスタの登録

成長経過に関するマスタの設定をします。

1 成長経過マスタ

マスタ管理メニュー ⇒ 成長経過マスタ

『成長経過』画面で表示される「経過分類」、「経過内容」を登録します。

旧様式の成長経過を使用する場合のみ設定を行います。

<経過分類の登録>

食事、排泄、睡眠などの分類を設定します。（*は必須項目です。）

1. 「経過分類」タブをクリックします。
2. [コード]（任意のコード）を入力します。
3. [分類名]を入力します
4. **登録[F1]** をクリックします。

コード	分類名
1	01 食事
2	02 排泄

<登録済み経過分類を削除する場合>

1. 削除したい項目を選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。

<経過内容の登録>

経過分類毎に内容を設定します。（*は必須項目です。）

1. 「経過内容」タブをクリックします。
2. [経過分類]をプルダウンメニューより選択します。
3. [コード]（任意のコード）を入力します。
4. [内容]、[年齢]を入力します。
5. **登録[F1]** をクリックします。

コード	内容	年齢
1	01 野菜スープ・おもゆを飲まされると嫌がらずに飲む	0歳 6ヶ月
2	02 パンや野菜のうらごしたものを食べる	0歳 8ヶ月

＜登録済みの経過内容を削除する場合＞

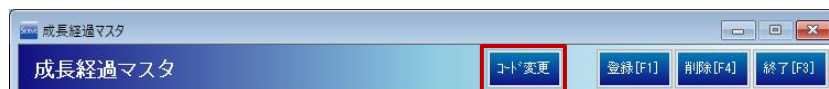
1. 削除したい項目を選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。

コード変更

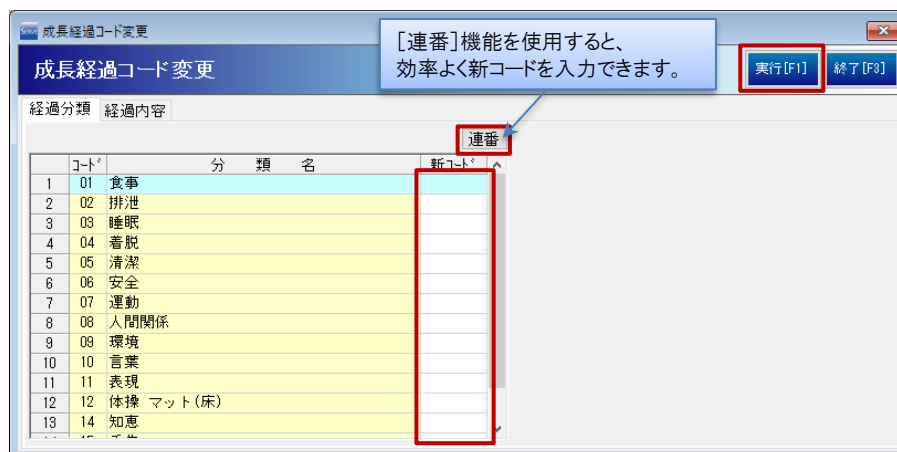
マスタ管理メニュー ⇒ 成長経過マスタ ⇒ コード変更

登録している経過分類、経過内容のコードを変更します。

1. **コード変更** をクリックします。



2. [新コード]欄に新たなコードを入力します。
コードが入力された行を選択し **連番** をクリックすると、下の行以降に連番でコードが入力されます。
コードが入力されていない行を選択し **連番** をクリックすると、下の行以降が空欄になります。
3. **実行[F1]** をクリックします。



2 章 保育の方針と計画

保育理念・方針・目標	1
保育理念・方針・目標	1
Excel 取込み	3
参照	4
保育課程	5
保育課程	5
Excel 取込み	6
参照	6
指導計画	7
指導計画	7
Excel 取込み	8
参照	9
テンプレート設定	9
園の行事	12
園の行事	12
帳票印刷	13
印刷フォーム > 保育理念・方針・目標	14
印刷フォーム > 保育課程	15
印刷フォーム > 指導計画	16

保育理念・方針・目標

保育理念・方針・目標に関する帳票の登録、編集を行います。

1 保育理念・方針・目標

メインメニュー ⇒ 保育理念・方針・目標

フォームについて

入力フォームは変更が可能なため、当マニュアル上のサンプルと実際にご利用のものと異なる場合があります。

フォームを変更・修正する際には、サポートまでご相談ください。

印鑑の捺印については、第4章「印鑑の捺印」をご参照ください。 → [参照: 第4章 日々の記録 pp.9-10「印鑑の捺印」](#)

1. [フォーム]を選択します。
2. [処理日]を入力し **[Enter]** キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は **[検索]** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
3. 表示されたフォームに内容を入力します。
4. **[登録[F1]]** をクリックします。



補足 『確認』画面のボタンについて

はい 新規入力日付より前に、既に登録済みの日誌がある場合、直近の内容を自動的に複写して表示します。

いいえ 空の入力画面が表示されます。



補足 入力セル内での改行について

セル内で改行する場合は、キーボードの **[Shift]** + **[Enter]** キーを押下します。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説 明
書式設定	入力する文字の横位置、斜体、下線、取消線、大きさ、色を設定します。 → ☐参照：第4章 日々の記録 pp.7-8「書式設定」
入力方法	新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。 → ☐参照：第4章 日々の記録 pp.8-9「入力方法の設定」
クリック入力	☐入力方法 で設定したセルに対し、定型化した文字列や記号を入力することができます。
行追加	最終行を追加します。※
挿入	選択行の上へに行を挿入します。※
削除	選択行を削除します。※
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

※行の「追加」「挿入」「削除」ができるフォームにて使用します。フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

< 削除する場合 >

1. 削除する処理日を入力し、[Enter](#) キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は [検索](#) をクリックし、表示された検索画面より選択します。
2. [削除\[F4\]](#) をクリックします。



注意 削除について

削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注意ください。
念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。

登録済みのデータを表示

登録済みの帳票を表示し確認、修正します。

1. [フォーム]を選択します。
2. [検索](#) をクリックし、表示された検索画面より表示させる[処理日]を選択します。
3. [決定\[F1\]](#) をクリックします。

処理日	降順
1 令和 2年 4月 1日	
2 令和元年 5月 1日	
3 平成25年 4月 1日	

2 Excel 取込み

メインメニュー ⇒ 保育理念・方針・目標 ⇒ Excel 取込み

Excel ファイルに入力した保育理念・方針・目標データをシステムに取り込むことができます。

※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。

入力フォーム作成

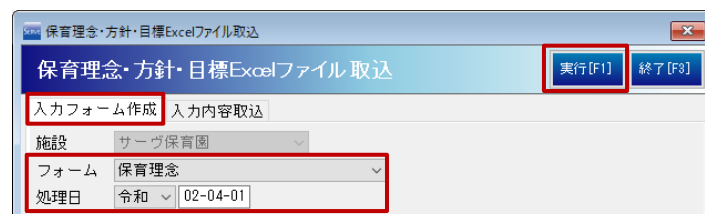
保育理念・方針・目標の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。

※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力制限されます。

1. **Excel 取込** をクリックします。



2. 「入力フォーム作成」タブをクリックします。
3. [フォーム]を選択します。
4. [処理日]を入力し **Enter** キーを押下します。
5. **実行[F1]** をクリックします。
6. 「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。



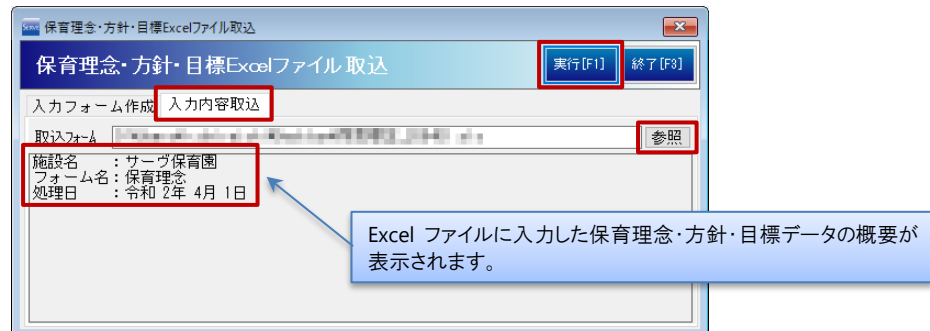
入力内容取込

「入力フォーム作成」で出力した Excel ファイルを使用し、入力した保育理念・方針・目標データをシステムへ取り込みます。

1. **Excel 取込** をクリックします。



2. 「入力内容取込」タブをクリックします。
3. [取込フォーム]の **参照** をクリックし、取り込む Excel ファイルを選択します。
4. 画面下に表示される入力した保育理念・方針・目標データの概要を確認します。
5. **実行[F1]** をクリックします。



3 参照

メインメニュー ⇒ 保育理念・方針・目標 ⇒ 参照

登録済みの『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面として表示し、参照することができます。

※参照表示された内容は、『参照』画面から入力・修正することはできません。

基本操作は、第4章 日々の記録「参照」と同様です。 → [参照:第4章 日々の記録 p.15「参照」](#)



保育課程

保育課程の入力を行います。

1 保育課程

メインメニュー ⇒ 保育課程

保育課程の入力を行います。

印鑑の捺印については、第4章「印鑑の捺印」をご参照ください。 → [参照: 第4章 日々の記録 pp.9-10「印鑑の捺印」](#)

1. [フォーム]を選択します。
2. [処理日]を入力し、**Enter** キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
3. 内容を入力し、**登録[F1]** をクリックします。



補足 『確認』画面のボタンについて

はい 新規入力日付より前に、既に登録済みの保育日誌がある場合、直近の内容を自動的に複写して表示します。

いいえ 空の入力画面が表示されます。



補足 入力セル内での改行について

セル内で改行する場合は、キーボードの **Shift** + **Enter** キーを押下します。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説 明
書式設定	入力する文字の横位置、斜体、下線、取消線、大きさ、色を設定します。 → 参照: 第 4 章 日々の記録 pp.7-8「書式設定」
入力方法	新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。 → 参照: 第 4 章 日々の記録 pp.8-9「入力方法の設定」
クリック入力	入力方法 から設定したクリック入力を利用できます。
行追加	最終行を追加します。※
挿入	選択行の上へに行を挿入します。※
削除	選択行を削除します。※
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

※行の「追加」「挿入」「削除」ができるフォームにて使用します。フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

< 削除する場合 >

1. 削除する処理日を入力し、[Enter](#) キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は [検索](#) をクリックし、表示された検索画面より選択します。
2. [削除\[F4\]](#) をクリックします。



注意 削除について

削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注意ください。
念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。

2 Excel 取込み

メインメニュー ⇒ 保育課程 ⇒ Excel 取込み

Excel ファイルに入力した保育過程データをシステムに取り込むことができます。

※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。

基本操作は、『理念・方針・目標』画面と同様です。→ [参照: pp.3-4「Excel 取込」](#)



3 参照

メインメニュー ⇒ 保育課程 ⇒ 参照

登録済みの『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面として表示し、参照することができます。

※参照表示された内容は、『参照』画面から入力・修正することはできません。

基本操作は、第 4 章日々の記録「参照」と同様です。→ [参照: 第 4 章 日々の記録 p.15「参照」](#)



指導計画

指導計画を入力します。

1 指導計画

メインメニュー ⇒ 指導計画

帳票を選択し入力・修正し登録します。

印鑑の捺印については、第 4 章「印鑑の捺印」をご参照ください。 → [参照: 第 4 章 日々の記録 pp.9-10「印鑑の捺印」](#)

園児 または 職員の選択については、第 4 章「園児 または 職員を選択して入力」をご参照ください。 → [参照: 第 4 章 日々の記録 pp.10-11「園児 または 職員を選択して入力」](#)

1. [クラス] または [グループ]を選択します。
2. [フォーム]を選択します。
3. [年月]※を入力し、**Enter** キーを押下します。

過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。

※フォームにより、[年度]と表示されている場合があります。

4. 内容を入力し、**登録[F1]** をクリックします。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
テンプレート	テンプレートへ登録した内容を読み込むことができます。 詳細は、「テンプレート設定」をご参照ください。 → 参照: pp.7-8「テンプレート設定」
行事取込	指導計画のみご利用いただけます。 「園の行事」の自動取込設定と「行事取込」の設定が必要です。ご利用の際は、サポートまで、ご相談ください。
書式設定	入力する文字の横位置、斜体、下線、取消線、大きさ、色を設定します。 → 参照: 第 4 章 日々の記録 pp.7-8「書式設定」
入力方法	新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。 → 参照: 第 4 章 日々の記録 pp.8-9「入力方法の設定」

ボタン	説 明
クリック入力	入力方法 で設定したセルに対し、定型化した文字列や記号を入力することができます。
行追加	最終行を追加します。※
挿入	選択行の上へに行を挿入します。※
削除	選択行を削除します。※
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

※行の「追加」「挿入」「削除」ができるフォームにて使用します。フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

<LINK データ取込>

指導計画、日誌、個別記録間で入力データを共有し、異なるフォームで同じデータを取得します。

取り込みだけではなくフォーム間連動や、年間計画の「目標」項目の内容を同年内の月間計画フォームから参照します。

利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

基本操作は、「LINK データ取込」と同様です。→ [□参照：第4章 日々の記録 p.12「LINK データ取込」](#)



補足 入力セル内での改行について

セル内で改行する場合は、キーボードの **Shift** + **Enter** キーを押下します。

<削除する場合>

1. 削除する処理年月を入力し、**Enter** キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。



注意 削除について

削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注意ください。

念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。

2 Excel 取込み

メインメニュー ⇒ 指導計画 ⇒ Excel 取込み

Excel ファイルに入力した指導計画データをシステムに取り込むことができます。

※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。

基本操作は、『理念・方針・目標』画面と同様です。→ [□参照：pp.3-4「Excel 取込」](#)



3 参照

メインメニュー ⇒ 指導計画 ⇒ 参照

登録済みの『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面として表示し、参照することができます。

※参照表示された内容は、『参照』画面から入力・修正することはできません。

基本操作は、第4章日々の記録「参照」と同様です。 → [参照: 第4章 日々の記録 p.15「参照」](#)



4 テンプレート設定

メインメニュー ⇒ 指導計画 ⇒ テンプレート設定

あらかじめ登録した内容をテンプレートとして登録することが出来ます。

入力作業の補助としてご利用いただけます。

テンプレートの作成

テンプレートを作成します。

1. **テンプレート設定** をクリックします。



2. [クラス] または [グループ] を選択します。
3. [フォーム] を選択します。
4. 任意の[コード]を入力します。
5. 任意の[テンプレート名]を入力します。
6. テンプレート化したい内容を入力し **登録[F1]** をクリックします。

指導計画テンプレート設定

施設 サーブ保育園 クラス 6 もも (3歳) グループ指定へ フォーム 月間指導計画 (以上児)

コード 1 テンプレート名 月間指導計画: 3歳児: 5月

書式設定 入力方法 クリック入力 行追加 挿入 削除 表示倍率 100%

月間指導計画 【 3 歳児】 【もも(3歳)ぐみ】

園長 主任

配慮を要する子ども

印鑑欄はテンプレートを利用して、あらかじめ捺印することは出来ません。

登録済みテンプレート一覧です。テンプレートを修正する場合、こちらより選択します。

コード	テンプレート名称
1	月間指導計画: 3歳児: 5月
2	月間指導計画: 3歳児: 6月
3	月間指導計画: 3歳児: 7月

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
書式設定	入力する文字の横位置、斜体、下線、取消線、大きさ、色を設定します。 → 参照: 第4章 日々の記録 pp.7-8「書式設定」
入力方法	新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。 → 参照: 第4章 日々の記録 pp.8-9「入力方法の設定」
クリック入力	入力方法 で設定したセルに対し、定型化した文字列や記号を入力することができます。
行追加	『テンプレート設定』画面では使用できません。 ※園児行のある帳票については、園児行自体が表示されませんのでご注意ください。
挿入	
削除	
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

< 修正する場合 >

- 画面下の一覧から修正するテンプレートを選択します。
- 内容を修正し、登録[F1] をクリックします。

< 削除する場合 >

- 画面下の一覧から修正するテンプレートを選択します。
- 削除[F4] をクリックします。



注意 削除について

削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注意ください。
念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。

テンプレートの使用

登録したテンプレートを読み込みます。

テンプレートを作成したフォームには、**テンプレート** ボタンが表示されます。

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [フォーム] を選択します。
3. [年月] を入力し **Enter** キーを押下します。
4. **テンプレート** をクリックします。

5. 『指導計画テンプレート取り込』画面より、読み込むテンプレートを選択し、**決定[F1]** をクリックします。

	テンプレートコード	テンプレート名称
1	1	月間指導計画：3歳児：5月
2	2	月間指導計画：3歳児：6月

6. テンプレートの内容が取込まれますので内容を入力し、**登録[F1]** をクリックします。



注意 取込について

テンプレートを取込む前に既に指導計画をご登録されている場合、テンプレートの内容が上書きされますので、ご注意ください。

園の行事

1 園の行事

メインメニュー ⇒ 園の行事

園の行事を入力します。

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. [処理年度]を入力します。
2. [行事月日]を入力し、**Enter** キーを押下します。
3. [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。

▼ 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。

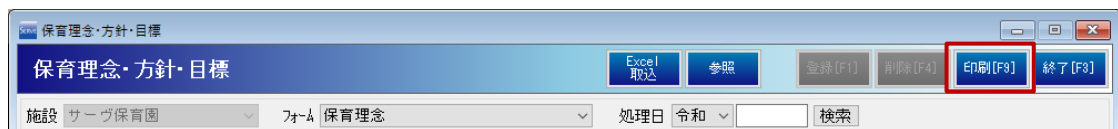
< 削除する場合 >

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。

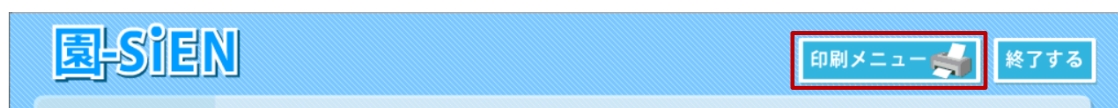
帳票印刷

必要に応じ、帳票を出力します。

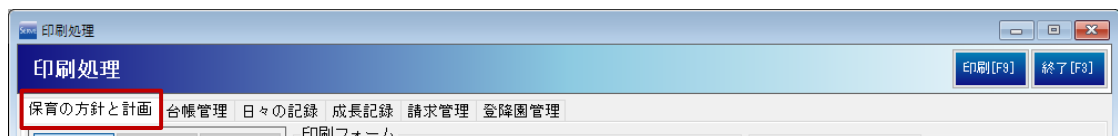
1. 各メイン画面より **印刷[F9]** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
※下図は画面サンプルとして『保育理念・方針・目標』画面を使用しています。



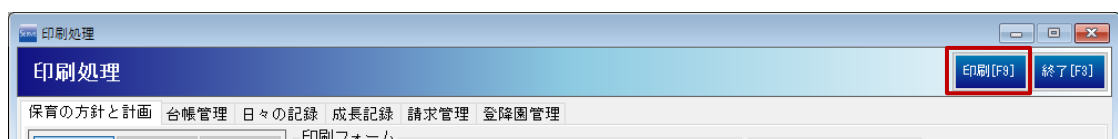
もしくは、トップ画面より **印刷メニュー** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



「保育の方針と計画」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。
※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
5. **印刷[F9]** をクリックします。



印刷フォーム > 保育理念・方針・目標

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
フォーム	フォームを選択します。
処理日	年月日を入力します。
出力内容	このチェックボックスを ON にすると、入力時に設定した文字の書式を適用せずに出力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

保育理念・方針・目標

保育理念・方針・目標を出力します。

印刷フォーム > 保育課程

印刷処理

印刷処理

印刷フォーム

☐ 保育理念・方針・目標

☒ 保育課程

☐ 指導計画

印刷設定

施設: サーブ保育園

フォーム: 令和

処理日: 令和

出力内容: ☐ 文字の書式を適用せずに出力する

出力区分: ☐ ファイルとして出力

プレビューを表示 ☒

連続印刷 ☐

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
フォーム	フォームを選択します。
処理日	年月日を入力します。
出力内容	このチェックボックスを ON にすると、入力時に設定した文字の書式を適用せずに出力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

保育課程

保育課程を出力します。

保育課程				
	おおむね1か月～3か月	おおむね4か月～6か月	おおむね7か月～11か月	サーブ保育園 おおむね12か月～1歳3か月
食事・生活	●満腹になると乳首を舌で押し出す ●空腹時に抱くと、顔を乳首の方へ向けて乳をほしがる ●空腹、おむつが濡れた時など不愉快なことがあると泣くが、ほとんど眠っている	●離乳食を食べ始める ●哺乳瓶を自分で支える ●寝返りをうつ ●睡眠時間の個人差が大きくなる	●7か月頃より1日3回 離乳食を食べ始める ●8か月頃より離乳食の回数が3回になり、食後のミルク量が減る ●ミルクや食器を見ると喜ぶ	●離乳食が完了する ●食べ物をつかんで口に入れる ●ほかの人の食べている物を欲しがる ●食べ物の好みが出てくる ●こぼれるがコップを持って一人で飲む ●「マンマ」と言って食事を催促する ●目の前にある食事の中から自分の食べたい物を要求する

印刷フォーム > 指導計画

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	[クラス] または [グループ]を選択します。
フォーム	フォームを選択します。
年月	年月を入力します。 ※フォームにより、[年度]や[年月]と表示されている場合があります。
出力内容	このチェックボックスを ON にすると、入力時に設定した文字の書式を適用せずに出力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

指導計画

指導計画を出力します。

3 章 台帳管理

園児台帳.....	1
園児台帳.....	1
園児台帳一覧入力.....	15
コード変更.....	17
グループ変更.....	18
カード管理.....	18
時刻送信.....	21
基準職員数算出.....	22
人数集計.....	23
緊急連絡先.....	23
卒園児台帳.....	24
帳票印刷.....	25
印刷フォーム > 園児台帳.....	26
印刷フォーム > はがき.....	27
印刷フォーム > 宛名ラベル.....	28
印刷フォーム > 園児ラベル.....	29
印刷フォーム > 誕生日別一覧表.....	30
印刷フォーム > 園児一覧表.....	31
印刷フォーム > バス経路表.....	32
印刷フォーム > 緊急連絡先一覧表.....	32
印刷フォーム > 選択項目印刷.....	33
印刷フォーム > 差込印刷.....	34

園児台帳

園児に関する情報の登録・変更などを行います。

1 園児台帳

メインメニュー ⇒ 園児台帳

園児の基本情報を登録します。

以降、以下の通り表記を分けて解説します。ご利用の設定を確認する際は、サポートまでご相談ください。

A. 共通の操作方法

B. 保育園設定で使用している場合

C. こども園設定で使用している場合

D. 幼稚園設定で使用している場合

新規登録

新入園児を園児台帳に登録します。

A. 共通の操作方法

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説明
コード*	コード(任意のコード)を入力します。または 新規 をクリック後 Enter キーを押下します。
名前*	園児の名前を入力します。
フリガナ*	フリガナを必要に応じて編集します。半角カナで入力します。
呼名*	呼名を入力します。 ※呼名使用されない場合、この項目は表示されません。
生年月日*	生年月日を入力します。 例) 平成 31 年 2 月 1 日の場合、「310201」と入力します。
性別	性別を選択します。
血液型	プルダウンメニューより血液型を選択します。

The screenshot shows the '園児台帳' (Child Register) application. The left pane displays a list of children with columns for code, name, and kana. The right pane shows the '基本情報' (Basic Information) tab for a selected child. The form includes the following fields:

- 園児コード*: 1
- 名前*: 北海 太郎
- フリガナ*: ホカイ タロウ
- 呼名*: たろう
- 生年月日*: 平成 31-02-01
- 性別: 男 (selected)
- 血液型: A型

Additional fields include '兄弟園児' (Sibling Child) and '住所' (Address) with search buttons.

B. 保育園設定で使用している場合

C. こども園設定で使用している場合

[保育必要量]を確認します。

初期データは「標準時間」がセットされています。入園する時点で支給認定が「標準時間」以外の場合は、初期データを変更する必要があります。

1. [保育必要量]の **選択** をクリックし、『保育必要量登録』画面を表示します。

0000003 岩手 奈々子	性別	☒ 男 ☐ 女	血液型	A型	〇〇マンション〇〇
0000004 宮城 三郎	保育必要量*	標準時間	選択	電話番号	111-111-1111 FAX番号 111-111-1111
0000005 沖縄 伍子					

2. 画面下のリストより、「適用年月日:平成 12 年 04 月 01 日」のデータを選択します。
3. プルダウンメニューより適切な[保育必要量]を選択します。(適用日は初期値のままで問題ありません。)
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 保育必要量登録

登録[F1] 削除[F4] 終了[F3]

園児 0000001 北海 太郎

適用日* 平成 12-04-01

保育必要量* 短時間

初期データを選択し、適切な[保育必要量]に変更します。

	適用日	保育必要量
1	平成12年04月01日	標準時間



補足 保育必要量について

在園期間中に保育必要量の支給認定が変更された際も、当画面で追加します。この場合は、初期データとしてセットされている内容は上書きせず、新たな適用日のデータとして追加登録します。 → [参照:p.8「保育必要量を追加する場合」](#)

また、[保育必要量]の設定は、『延長保育料集計』画面の集計結果などに影響します。 → [参照:第 6 章 登降園管理 pp.19-40「集計処理」](#)

C. こども園設定で使用している場合

[認定区分]を確認します。

初期データは「3号認定」がセットされています。入園する時点で支給認定が「3号認定」以外の場合は、初期データを変更する必要があります。

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。

0000003 岩手 奈々子	性別	☒ 男 ☐ 女	血液型	A型	〇〇マンション〇〇
0000004 宮城 三郎	保育必要量*	標準時間	選択	電話番号	111-111-1111 FAX番号 111-111-1111
0000005 沖縄 伍子	認定区分*	3号認定	選択	送迎方法	バス 7&8時
0000006 青森 裕子					

- 画面下のリストより、「適用年月日：平成 12 年 04 月 01 日」のデータを選択します。
- プルダウンメニューより適切な[認定区分]を選択します。（適用日は初期値のままで問題ありません。）
- 入園時点で 3 歳未満の場合は、満 3 歳になった時点の認定区分をどのように移行するか設定することができます。[自動切替設定]プルダウンメニューより適切な認定区分を選択します。
- 登録[F1]** をクリックします。
- 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

初期データを選択し、適切な[認定区分]、
[自動切替設定]に変更します。



補足 認定区分について

在園期間中に認定区分の支給認定が変更された際も、当画面で追加します。この場合は、初期データとしてセットされている内容は上書きせず、新たな適用日のデータとして追加登録します。 → [参照:p.9「<認定区分を追加する場合>」](#)

また、[認定区分]の設定は、『出席簿』画面の集計結果に影響します。 → [参照:第4章 日々の記録 p.2「<こども園版入力画面>」](#)

D. 幼稚園設定で使用している場合

幼稚園設定をご利用の場合は次ページへ進んでください。

A. 共通の操作方法

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説明
施設 *	複数の施設を登録している場合は、施設を選択します。
入園 *	初期セットされた日付と異なる場合は正しい日付に変更します。 例) 令和2年4月1日の場合、「020401」と入力します。
退園	新規登録時の入力不要です。
クラス *	プルダウンメニューよりクラスを選択します。
グループ	プルダウンメニューよりグループを選択します。（グループ管理を使用されない場合、この項目は表示されません。）

2. 引き続き、兄弟園児の各項目を入力します。

項目名	説明
兄弟園児	兄弟姉妹がいる場合は、同一世帯・家族として紐付け設定を行うことができます。 ドロップダウンメニューより園児区分(在・退・卒)を選択します。 検索 をクリックし、園児を選択します。 「在」…在園児 「退」…退園児 「卒」…卒園児



補足 兄弟姉妹が3人以上いる場合の設定例

1人の園児に対して紐付けできるのは1園児のみのため、以下の例の通り登録します。

横浜一郎(長男) … 設定なし(画面には「他の園児により設定済み」と表示されます)

横浜二郎(二男) … 「横浜一郎(長男)」を指定します。

横浜三郎(三男) … 「横浜一郎(長男)」を指定します。

登録が完了すると「家族・同伴者情報」タブに反映・共有されます。 → [参照: pp.11-12「家族情報の入力」](#)

3. 引き続き、住所の各項目を入力します。

項目名	説明
住所	<郵便番号がわかっている場合> 郵便番号を入力し Enter キーを押下します。都道府県、市町村名まで自動で入力されます。市町村以降の情報を入力します。 <郵便番号がわからない場合> 郵便番号の 検索 をクリックし、『住所検索』画面を表示します。 各項目を選択し、決定[F1] をクリックします。市町村以降の情報を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
FAX 番号	FAX 番号を入力します。

4. 引き続き、送迎方法の各項目を入力します。

項目名	説明
送迎方法	プルダウンメニューより送迎方法を選択します。
バス経路	プルダウンメニューより経路を選択します。[送迎方法]にて「バス」を選択時のみ、[バス経路]の選択が可能です。
送迎時間	時間を入力します。(分単位)
校区	プルダウンメニューより校区を選択します。選択肢の内容を変更する際は、サポートまでご相談ください。

5. 引き続き、保険者番号の各項目を入力します。

項目名	説明
保険者番号	保険者番号を入力します。必要に応じて、詳細情報も入力します。 <詳細の設定> 詳細 をクリックし、『園児台帳 保険番号詳細』画面を表示します。 - 各項目を入力し、決定[F1] をクリックします。

6. 引き続き、アレルギーの各項目を入力します。

項目名	説明
アレルギー	食物アレルギーを選択します。選択枝の内容を変更する際は、サポートまでご相談ください。 1. 詳細 をクリックし、『園児台帳 アレルギー登録』画面を表示します。 2. [適用日]を入力し Enter キーを押下します。 3. 該当するアレルギー項目のチェックボックスを ON にします。 4. 登録[F1] をクリックします。

園児台帳 アレルギー登録

入園 * 平成 31-04-01 退園 令和 保険者番号 01010011 詳細

クラス * 1 あか (0歳) 障がい区分 障がい区分 選択

アレルギー 小麦, カニ, リンゴ 選択

園児台帳 アレルギー登録

園児 0000001 北海 太郎

適用日 * 令和 01-10-01

☐ 卵 ☐ あわび ☐ 大豆
☐ 乳 ☐ いかに ☐ 鶏肉
☒ 小麦 ☐ いくら ☐ 豚肉

詳細 をクリックし、該当するアレルギー項目を選択します。

7. 引き続き、障害児の各項目を入力します。

項目名	説明
障がい区分	障がい区分を選択します。選択枝の内容を変更する際は、サポートまでご相談ください。 1. 選択 をクリックし、『園児台帳 障がい区分登録』画面を表示します。 2. [適用日]を入力し Enter キーを押下します。 3. [障がい区分]を選択し、登録[F1] をクリックします。

園児台帳 障がい区分登録

入園 * 平成 31-04-01 退園 令和 保険者番号 01010011 詳細

クラス * 1 あか (0歳) 障がい区分 障がい区分 選択

アレルギー 小麦, カニ, リンゴ 選択

園児台帳 障がい区分登録

園児 0000001 北海 太郎

適用日 * 令和 01-10-01

障がい区分 聴覚障害

選択 をクリックし、該当する障がい区分を選択します。

8. 引き続き、備考の各項目を入力します。

項目名	説明
備考	備考、特記事項など、自由に入力します。帳票類に反映されます。

備考

替え用おもひは必ず家庭より持参したものを使用する。

画像選択 削除

9. **登録[F1]** をクリックします。確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。



注意 園児台帳の削除について

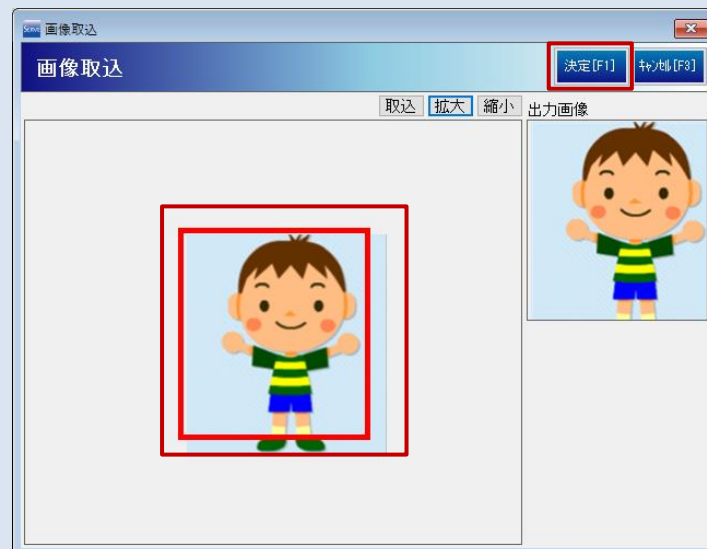
登録した園児を削除することができますが、運用開始後は絶対にお避けください。
園児に関するすべてが削除されます。削除後に復元することはできません。



補足 園児の画像について

園児ごとに画像・写真を表示することができます。

1. **画像選択** をクリックし、『画像の選択』画面を表示します。
2. 対象の画像ファイルを選択し **開く** をクリックします。
3. 『画像取込』画面を表示し、画面中央の赤枠に収まるように **拡大** **縮小** ボタンやマウスで画像を動かします。右側の[出力画像]を参照しながら配置を調整し、 **決定[F1]** をクリックします。



登録済み内容の追加・変更

『園児台帳』画面に登録した内容の追加・変更を行います。

A. 共通の操作方法

- 画面左のリストより対象園児を選択します。
- 該当箇所の **選択** をクリックし、画面を表示します。

<アレルギー または 障がい区分を追加する場合>

「新規登録」内の「アレルギー」の内容をご参照ください。 → [参照:p.6「アレルギー」](#)

<アレルギー または 障がい区分を変更する場合>

- 画面下のリストより、変更したい履歴を選択します。
- 種目 または 項目を選択し、**登録[F1]** をクリックします。
- 内容が変更されたことを確認し、**終了[F3]** をクリックします。

B. 保育園設定で使用している場合

C. こども園設定で使用している場合

- 画面左のリストより対象園児を選択します。
- [保育必要量]の **選択** をクリックし、『保育必要量登録』画面を表示します。

<保育必要量を追加する場合>

- 各項目を入力します。(*は必須項目です)

項目名	説明
適用日 *	適用日を入力し Enter キーを押下します。
保育必要量 *	プルダウンメニューより保育必要量を選択します。

- 登録[F1]** をクリックします。
- 終了[F3]** をクリックし、メイン画面に戻ります。

< 保育必要量を変更する場合 >

「新規登録」内の「保育必要量」の内容をご参照ください。 → [□□参照:p.2「保育必要量」](#)

C. こども園設定で使用している場合

- 画面左のリストより対象園児を選択します。
- 〔保育必要量〕の **選択** をクリックし、『保育必要量登録』画面を表示します。

0000003 岩手 奈々子	性別 ☒ 男 ☐ 女	血液型 A 型	〇〇マンション〇〇
0000004 宮城 三郎	保育必要量 *	標準時間	電話番号 111-111-1111
0000005 沖縄 伍子	選択		FAX番号 111-111-1111

< 認定区分を追加する場合 >

- 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説明
適用日 *	適用日を入力します。
認定区分 *	プルダウンメニューより認定区分を選択します。
自動切替設定 *	満 3 歳になった時点で、どの認定区分(1 号認定・2 号認定)へ移行するか選択します。自動的に移行させない場合は「なし」を選択します。

- 登録[F1]** をクリックします。
- 終了[F3]** をクリックし、メイン画面に戻ります。

< 認定区分を変更する場合 >

「新規登録」内の「認定区分」の内容をご参照ください。 → [□□参照:p.2「認定区分」](#)

入退園・クラス・グループの変更

入退園日・クラス・グループの変更を行います。

< クラス・グループの適用日を入園日より前の日付に変更する場合 >

〔入園日〕を変更した後、〔クラス〕・〔グループ〕の適用日を変更します。

- 〔入退園・クラス・グループ変更履歴〕より入園日の行を選択します。
- 〔入園〕を変更し、**変更** をクリックします。

- 「入退園・クラス・グループ変更履歴」より変更するクラス・グループの行を選択します。
グループを使用している場合、クラス、グループそれぞれで変更が必要です。
- [適用日]を変更し **Enter** キーを押下します。
- 変更** をクリックします。
- 「入退園・クラス・グループ変更履歴」の内容が更新されたことを確認します。

<入園日を登録した日付より後の日付に変更する場合>

[クラス]・[グループ]の適用日を変更した後、[入園日]を変更します。

- 「入退園・クラス・グループ変更履歴」より、クラスまたはグループの行を選択します。
グループを使用している場合、クラス、グループそれぞれで変更が必要です。
- [適用日]を変更し、 **変更** をクリックします。
- 「入退園・クラス・グループ変更履歴」より入園日の行を選択します。
- [入園]を変更し **Enter** キーを押下します。
- 変更** をクリックします。
- 「入退園・クラス・グループ変更履歴」の内容が更新されたことを確認します。



補足 入退園日、クラス・グループの適用日変更について

変更 をクリックした際、以下のようなエラーメッセージが表示される場合があります。

左の画像のエラーが表示された場合は次を参照します。 → [参照:p.10「<クラス・グループの適用日を入園日より前の日付に変更する場合>」](#)

右の画像のエラーが表示された場合は次を参照します。 → [参照:p.10「<入園日を登録した日付より後の日付に変更する場合>」](#)

クラス・グループの追加

クラス・グループの追加を行います。

- クラス・グループの履歴を追加します。** をクリックします。
- [適用日]・[クラス]・[グループ]を入力または選択し、 **追加** をクリックします。
- [入退園・クラス・グループ変更履歴]に追加されたことを確認します。

4. **登録[F1]** をクリックします。

クラス・グループの削除

クラス・グループの削除を行います。

- 「入退園・クラス・グループ変更履歴」から削除したいクラス または グループの行を選択します。
- 削除** をクリックします。
- 「入退園・クラス・グループ変更履歴」から削除されたことを確認します。
- 登録[F1]** をクリックします。



注意 クラス・グループの削除について

削除後、元に戻すことはできません。削除内容をご確認の上、実行してください。

家族情報の入力

園児の家族・同伴者情報を登録します。

- 「家族・同伴者情報」のタブを選択します。

- 各項目を入力します。(※は必須項目です)

項目名	説明
コード*	コード(任意のコード)を入力します。
区分	区分を選択します。
名前*	保護者 または 同伴者の名前を入力します。
フリガナ*	フリガナを必要に応じて編集します。半角カナで入力します。
続柄	続柄を選択します。
代表者	代表者として登録する場合は、このチェックボックスを ON にします。(代表者に設定できるのは家族内で1名のみです。)

項目名	説明
緊急	緊急時連絡する順番の番号を選択します。
送り迎え	該当するチェックボックスを ON にします。
電話番号	電話番号を入力します。緊急連絡の順番を選択します。
携帯番号	携帯番号を入力します。緊急連絡の順番を選択します。
生年月日	生年月日を入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。 メール をクリックするとメーラーが起動します。
勤務先情報	勤務先名、住所、電話番号、緊急連絡の順番を入力します。 → 参照:p.5「住所登録」
画像選択	保護者の写真を選択します。 → 参照:p.8「補足 園児の画像について」
備考	備考、特記事項など、自由に入力します。帳票類に反映されます。

3. **登録[F1]** をクリックします。

兄弟姉妹園児が設定されている場合は、園児名の横に「兄弟あり」と表示されます。また、一覧に兄弟姉妹の名前が表示されます。

登録済みの内容が表示されます。

名	前	フリガナ	区分	緊急	続柄	送迎	電話番号	携帯電話
001	北海	父	保護者	2	父	送	0942-12	000-000-000 緊急
002	北海	母	代 保護者	1	母	送	092-xxx-xxx	090-xxx-xxx 緊急
	北海	次郎	在					0000033



補足 兄弟園児が登録されている場合

[兄弟園児]として登録されている園児は、背景黄色で表示されます。この画面で追加・削除することはできません。

→ [参照:p.4「兄弟園児」](#)

名	前	フリガナ	区分	緊急	続柄	送迎	電話番号	携帯電話
001	北海	父	保護者	2	父	送	0942-12	000-000-000 緊急
002	北海	母	代 保護者	1	母	送	092-xxx-xxx	090-xxx-xxx 緊急
	北海	次郎	在					0000033

園児コード

自宅周辺地図、登園経路図などの取込

園児の自宅周辺、登園経路などの図を登録します。

< 自宅周辺地図を登録する場合 >

1. **取込** をクリックします。



2. 表示される「ファイルの選択」ダイアログボックスで、添付するファイルの保存場所、ファイル名を選択します。
3. **登録[F1]** をクリックします。

< 登録経路図などを登録する場合 >

1. **取込** をクリックします。



2. 表示される「ファイルの選択」ダイアログボックスで、添付するファイルの保存場所、ファイル名を選択します。
3. **登録[F1]** をクリックします。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
表示	取り込んだ画像ファイルを表示します。
削除	取り込んだ画像ファイルを削除します。

問診票

問診票の登録を行います。

1. 「問診票」のタブを選択します。

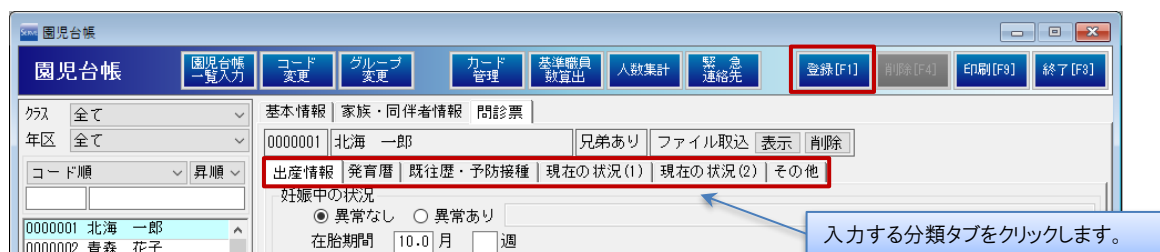


2. 各タブをクリックし、必要な項目を入力します。

タブ名	説明
出産情報	妊娠中、分娩時の状況、出生時の状況を入力します。
発育歴	乳児期の様子、乳幼児健診の入力をします。
既往歴・予防接種	予防接種、既往歴を入力します。
現在の状況(1)	かかりやすい病気、湿疹、ひきつけ、治療中の病気などを入力します。
現在の状況(2)	かかりつけの病院、保育状況などを入力します。
その他	体質、気をつけてほしいことなどを入力します。

3. 必要に応じてファイル取込を行います。 **取込** をクリックし画像を選択します。

4. **登録[F1]** をクリックします。



2 園児台帳一覧入力

メインメニュー ⇒ (園児台帳 上) ⇒ 園児一覧入力

メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ 園児一覧入力

一覧形式で園児の登録を行います。

新規登録

新しい園児の登録を行います。

1. 各項目を入力します。(※は必須項目です)

項目名	説明
コード*	コード(任意のコード)を入力します。または 空番 をクリックします。
名前*	園児の名前を入力します。
カタカナ*	必要に応じて編集します。
呼名*	呼名を入力します。(呼名使用しない場合、項目は表示されません。)
生年月日*	生年月日を入力します。 例) 平成 31 年 2 月 1 日の場合、「310201」と入力します。
性別	性別を選択します。
血液型	プルダウンメニューより血液型を選択します。
施設	複数の施設を登録している場合は、施設を選択します。
入園日	必要に応じて入園日を変更します。
クラス	プルダウンメニューよりクラスを選択します。
グループ	プルダウンメニューよりグループを選択します。(グループ管理を使用されない場合、この項目は表示されません。)
郵便番号	郵便番号を入力します。 □ をクリックし、『住所検索』画面を表示します。 → 参照:p.3「住所登録」
県	都道府県を必要に応じて選択します。
住所1、住所2、住所3	市町村以降の住所を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
FAX 番号	FAX 番号を入力します。

Enter キーまたはスクロールバーを使い、右へ移動できます。

2. **登録[F1]** をクリックします。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
空番	[コード]に空番号を自動入力します。
連番	選択した行から[コード]を連番で自動入力します。
行追加	行の追加をします。
行挿入	選択した行の上に行を追加します。
行削除	選択した行を削除します。

＜まとめて園児を登録する場合＞

- 画面下の「行追加・挿入時にセットする内容」から、[施設]・[入園]・[クラス・グループ]を入力または選択します。
- 追加したい人数分 をクリックします。
- 1 行目の[コード]に任意の番号または をクリックし、続いて をクリックします。
- 確認メッセージが表示されます。 をクリックします。
- 各項目を入力します。
- をクリックします。
- 確認メッセージが表示されます。 をクリックします。

ファイル取込

CSV ファイルを取り込み、園児を登録します。

- をクリックします。
- 表示される「CSV ファイルの選択」ダイアログボックスで、CSV ファイルの保存場所、ファイル名を選択します。
- 『園児台帳一覧入力(ファイル取込)』画面を表示し、プルダウンメニューより紐付けする項目を選択します。

- 取込開始行を入力し をクリックします。
- 確認画面が表示されます。 をクリックします。
- 『園児台帳一覧』画面に取り込まれたことを確認し、必要に応じて内容の編集を行います。
- をクリックします。



補足 登録時エラーが表示される場合

をクリックし、「未入力の箇所があります」とエラーメッセージが表示された場合、必須項目を確認してください。必須項目が未入力の場合、その項目が赤く表示されます。

3 コード変更

メインメニュー ⇒ (園児台帳 上) ⇒ コード変更

メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ コード変更

園児コードの変更を行います。

※処理前には必ずバックアップをお取りください。 → [\[参照: 第 8 章 データ管理 p.1「データのバックアップ」\]](#)

1. 「在園児」・「退園児」・「卒園児」のいずれかのタブを選択します。
2. 表示させる園児を[全ての園児]・[クラス選択(入園中の園児のみ)]のいずれかを選択します。
[クラス選択]を選んだ場合は、[施設]・[開始クラス]・[終了クラス]が選択できます。
3. 表示順を指定します。
4. 園児を選択し、[新コード]に任意の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。

5. **実行[F1]** をクリックします。
6. 確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。

<連番で番号を登録する場合>

連番 をクリックすると新コードを入力した園児以降に連番で番号が入力されます。



補足 実行時エラーが表示される場合

実行[F1] をクリックし、「新園児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。

4 グループ変更

メインメニュー ⇒ (園児台帳 上) ⇒ グループ変更

メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ グループ変更

園児のグループをまとめて変更します。

※処理前には必ずバックアップをお取りください。 → [参照: 第 8 章 データ管理 p.1「データのバックアップ」](#)

1. 適用日(これより登録するグループを反映させる日)を入力し **Enter** キーを押下します。

2. 変更後のグループを選択します。

3. 画面左より対象園児 または クラスを選択します。

対象でない園児を誤って選択した場合は、「削」列の ☐ のボタンをクリックすると、一覧から削除されます。

グループ変更処理

施設: サウズ保育園

選択した園児を 令和 02-04-01 から のグループで更新します。

削	コード	名 前	グループ	生年月日	年齢区分
☐	0000001	北海 太郎	グループ 1	平成31年 2月 1日	0歳児
☐	0000002	青森 花子		平成30年 5月 1日	0歳児
☐	0000003	岩手 奈々子		平成30年 7月 28日	0歳児
☐	0000004				0歳児
☐	0000005				0歳児
☐	0000006				0歳児
☐	0000007				0歳児
☐	0000008				0歳児
☐	0000009				0歳児
☐	0000010				0歳児

左側で選択すると、選択した園児が表示されます。
例) クラス別であか(0歳)を選択すると、あか(0歳)クラスに在籍する園児全員が選択されます。

4. **実行[F1]** をクリックします。

5 カード管理

マスタ管理メニュー ⇒ カード管理

メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理

登降園の打刻で使用する各種カードなどの番号と園児を割り当て、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。

＜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. 「有効」チェックボックスを ON にします。一人の園児に複数枚カードを渡す場合は[2枚目のカード情報]以降も入力します。

「有効」チェックボックスを OFF にすると、カード番号と園児の割り当てが解除された状態になります。

カード管理

タブレット出力 時刻送信 データ送信 登録[F1] 印刷[F9] 終了[F8]

兄弟園児分のみ表示 表示クラス選択 空カード表示

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	IDカード番号	再発行No	有効	IDカード番号	再発行No	有効	IDカード番号	再発行No	有効
0000001	北海 太郎	1		☒									
0000002	青森 花子	2		☒									
0000003	岩手 奈々子	3		☒									

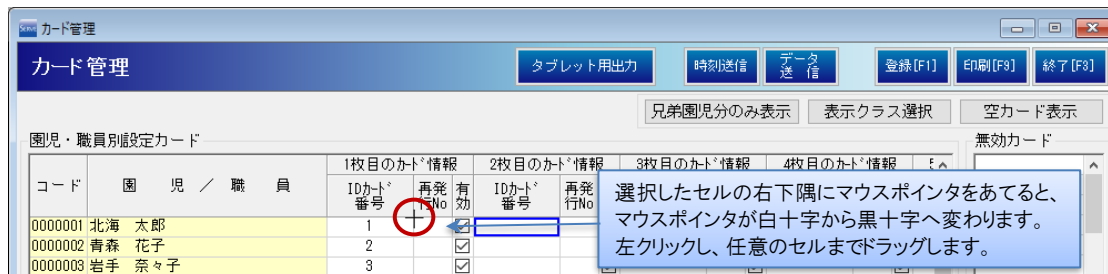
[ID カード番号]をクリックすると、番号の降順昇順の切替ができます。

3. **登録[F1]** をクリックします。

4. 確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。レコーダーへ管理情報の送信が開始されます。

<連番で番号を登録する場合>

1. 連番をスタートしたいセルを選択します。
2. 青枠の右下隅にマウスポインタをあてます。
3. マークが「+」に変わったことを確認し、左クリックをして下方方向へドラッグします。



補足 カード管理情報の送信

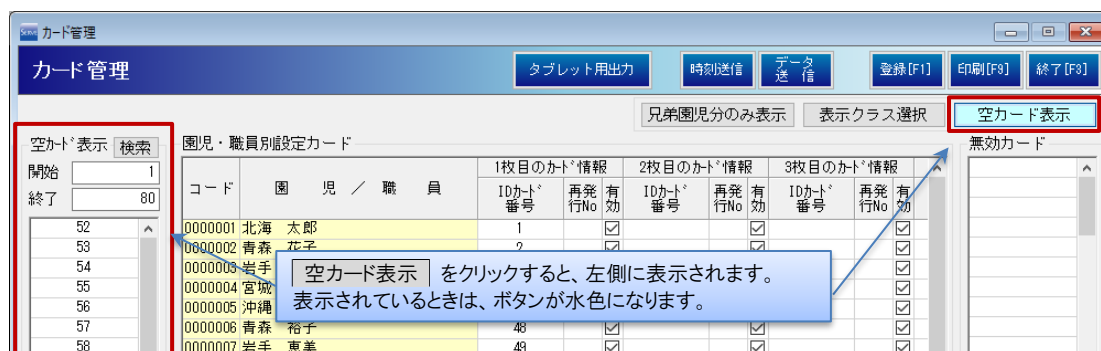
上記の方法以外でカード情報をレコーダーに反映させたい場合は **データ送信** をクリックします。

カード情報送信処理が完了したら、**終了[F3]** をクリックします。

空カード表示

使用されていないカード(空カード)番号を検索することができます。

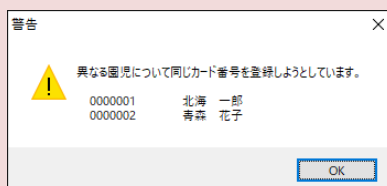
1. **空カード表示** をクリックします。
2. [開始]番号と[終了]番号を入力し、**検索** をクリックします。
開始から終了番号内に空番号がある場合は、番号が表示されます。





注意 カード番号の重複について

入力したカード番号が重複していた場合は、**登録[F1]** をクリックすると、エラーメッセージが表示されます。園児名を確認し、**OK** をクリックします。確認メッセージが表示されますので、**キャンセル** をクリックします。重複していないカード番号を入力し直してください。（兄弟姉妹で同じカード番号を登録している場合など意図的に重複させている場合を除く）



表示データの変更

表示される園児の絞り込みができます。

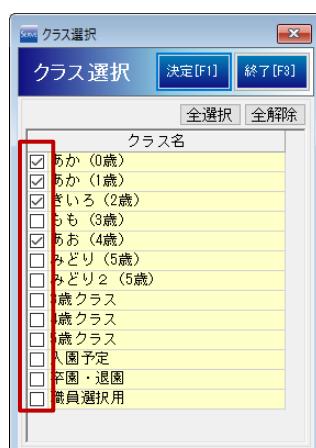
＜兄弟園児分のみ表示する場合＞

1. **兄弟園児分のみ表示** をクリックします。[兄弟園児]として設定された園児のみ表示されます。



＜クラスを絞り込んで表示する場合＞

1. **表示クラス選択** をクリックします。
2. 『クラス選択』画面を表示し、表示させるクラスのチェックボックスを ON にします。



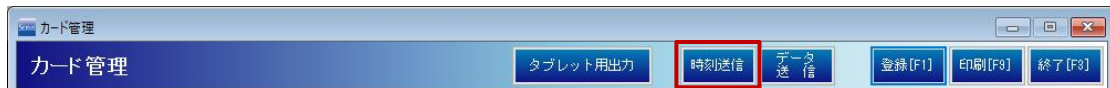
3. **決定[F1]** をクリックします。

6 時刻送信

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

レコーダーの時刻の調整を行います。

1. **時刻送信** をクリックし『レコーダー時刻送信』画面を表示します。

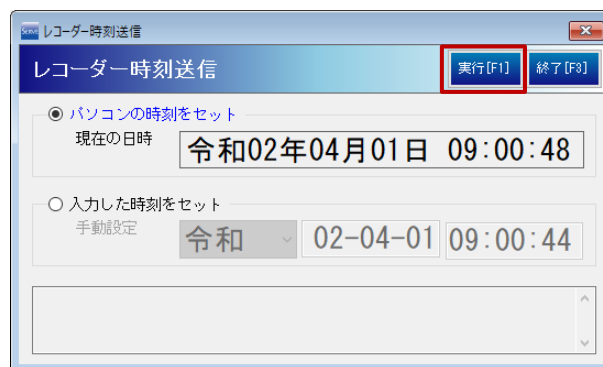


<パソコンの時刻でセットする場合>

2. 「パソコンの時刻をセット」のチェックボックスを ON にします。（初期値は既に選択されています。）
3. **実行[F1]** をクリックします。

<入力した時刻をセットする場合>

2. 「入力した時刻をセット」のチェックボックスを ON にします。
3. 年月日と時刻を入力します。
4. **実行[F1]** をクリックします。



補足 時刻送信

レコーダーとの時刻は日々ずれが生じてきます。時刻送信は定期的に行ってください。

7 基準職員数算出

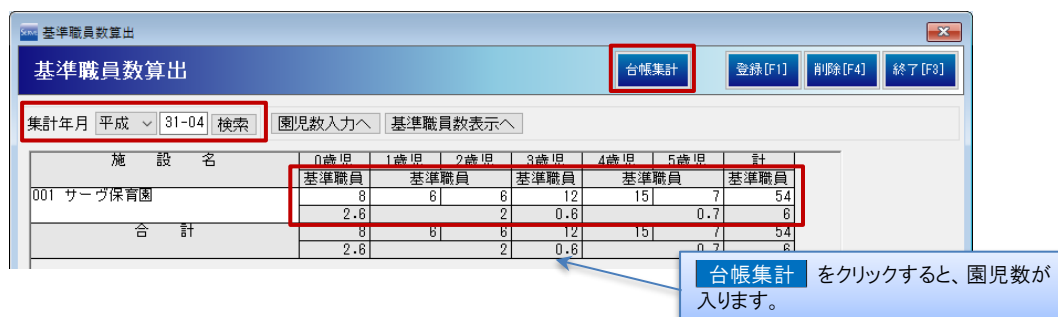
メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ 基準職員数算出

保育士の配置基準を計算します。

1. **基準職員数算出** をクリックし、『基準職員数算出』画面を表示します。

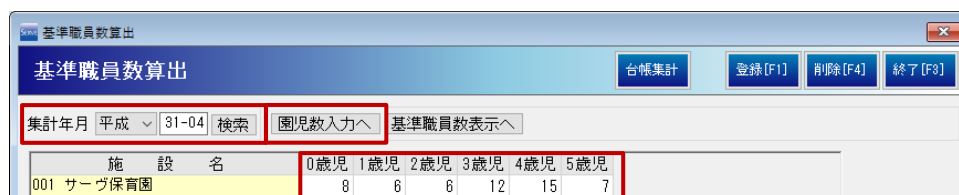


2. [集計年月]を入力し、**Enter** キーを押下します。
3. **台帳集計** をクリックします。現時点で園児台帳に入力されている情報を集計し、自動で人数が表示されます。
4. 各年齢の基準職員数と、合計人数が自動計算されます。
5. **登録[F1]** をクリックします。



<園児数を任意の数字で入力する場合>

1. [集計年月]を入力します。
2. **園児数入力へ** をクリックします。
3. 各年齢のセルに任意の数字を入力し、**Enter** キーを押下します。画面が切り替わり、各年齢の基準職員数と、合計人数が集計され表示されます。



4. **登録[F1]** をクリックします。

8 人数集計

メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ 人数集計

園児の人数を集計します。

1. **人数集計** をクリックし、『園児人数集計』画面を表示します。



2. [集計日]を入力します。
3. 「クラス別」または「年齢区分別」のいずれかを選択します。集計結果が表示されます。

集計日を入力すると、自動集計され人数が表示されます。

クラス	男	女	計
あか (0歳)	4	5	9
あか (1歳)	3	3	6
きいろ (2歳)	3	3	6
もも (3歳)	5	7	12

9 緊急連絡先

メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ 緊急連絡先

園児の緊急連絡先を表示します。

1. 画面左のリストより対象園児を選択します。
2. **緊急連絡先** をクリックし、『緊急連絡先表示』画面を表示します。



「家族・同伴者情報」タブで設定した緊急順に家族情報が表示されます。 → [参照: pp.11-12「家族情報の入力」](#)

コード	名前	続柄	電話番号	連絡先
1 002	北海 母 おっかい M	母	090-xxx-xxx	携帯
2 001	北海 父 おっかい F	父	000-000-000	携帯
3 001	北海 父 おっかい F 株式会社A	父	0000-00-000	勤務先

卒園児台帳

卒園・退園処理を行った園児の情報を確認できます。

1 卒園児台帳・退園児台帳

メインメニュー ⇒ 卒園児台帳

卒・退園処理を行うと、園児台帳からそれぞれの台帳に移動します。 → [□□参照: 第 11 章 年次更新 p.7「卒園・退園処理」](#)

卒園児台帳 … 3 月 31 日付で年長クラスを卒園した園児の台帳

退園児台帳 … 途中で園を退園した園児の台帳

1. 左側の **退園児** **卒園児** から表示したい台帳を選択し、表示する園児を選択します。
2. 項目内容・操作方法是園児台帳と同じです。登録・修正ができます。 → [□□参照: pp.1-14「園児台帳」](#)

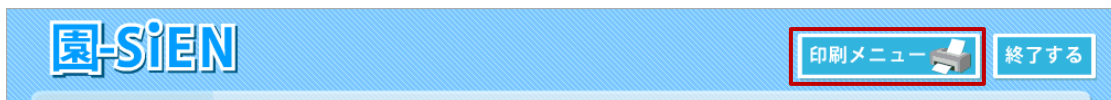
帳票印刷

必要に応じ、帳票を印刷します。

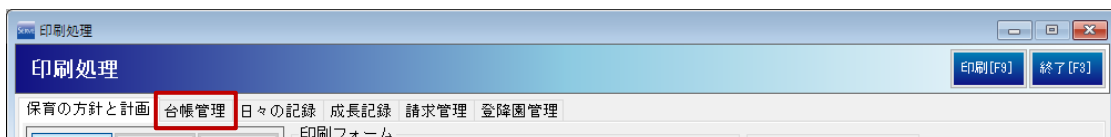
1. 各メイン画面より **印刷[F9]** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



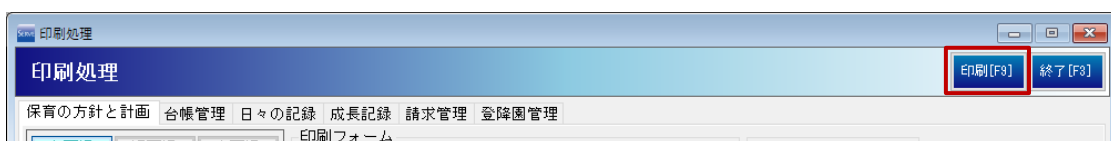
もしくは、トップ画面より **印刷メニュー** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



「台帳管理」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]などを選択・指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
4. 帳票類に印刷日を出力する場合は、「印刷日を表示する」チェックボックスを ON にします。
帳票類に印刷日を出力しない場合は、「印刷日を表示する」チェックボックスを OFF にします。
5. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。
※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
6. **印刷[F9]** をクリックします。



印刷フォーム > 園児台帳

印刷処理

印刷[F8] 終了[F8]

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

印刷フォーム

園児台帳

印刷設定

出力内容

園児台帳

家族・同伴者情報

問診票

プレビューを表示

印刷日を表示する

連続印刷

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
出力内容	出力する内容を選択します。(次ページ以降の出力サンプルをご参照ください。) 「問診票」を選択時、「空フォームの印刷」チェックボックスを ON にすると、問診票様式を印刷することができます。

出力内容 > 園児台帳

園児毎に個人台帳を出力します。

園 児 台 帳

作成日:令和元年 5月 8日

フリガナ	和カイ タロウ
名 前	北海 太郎
呼び名	たろう
生年月日	平成31年 2月 1日 (1歳) 0歳児
性別・血液型	男 A型
郵便番号	111-1111
住 所	北海道〇〇市〇〇区 〇〇 〇〇マンション〇〇
電話番号	111-111-1111

出力内容 > 家族・同伴者情報

家族・同伴者情報を出力します。

家族・同伴者情報

作成日:令和元年 5月 8日

園児: 0000001 北海 太郎

家族情報

フリガナ	和カイ 洋
名 前	北海 父
生年月日・続柄	父
電話番号	000-000-0000
携帯電話番号	000-2222-2222
E-Mail	
勤務先	株式会社〇〇
郵便番号	111-1111
勤務先住所	北海道〇〇市〇〇区〇〇〇〇

出力内容 > 問診票

園児毎に問診票を出力します。

問 診 票		作成日:令和元年 5月 8日	
フリガナ	0000001	生年月日	平成31年 2月 1日
氏 名	北海 太郎	性 別	男
出産情報・発育歴			
妊娠中の状況	☒ 異常なし ☐ 異常あり		
在胎期間	10月 週		
分娩時の状況	☒ 異常なし ☐ 異常あり		
第 子	☐ 満期産 週 ☐ 早産 週 ☐ 遅産 週		
出産時の状況	☒ 異常なし ☐ 異常あり		

印刷フォーム > はがき

▼ 印刷設定などの説明

項目		説明
用紙方向		用紙方向を選択します。
用紙種類		用紙種類(「官製はがき」「かもめーる」「年賀はがき」)をプルダウンメニューより選択します。
園名		園名を入力します。
園住所		園住所を入力します。保育園の住所を県名から表示させたい場合は、「園住所の県名を出力」チェックボックスを ON にします。
宛先	園児	園児名で出力します。
	保護者	保護者名で出力します。兄弟登録をしている場合、[家庭毎に印刷]のチェックボックスを ON にすると各家庭 1 枚で出力されます。
敬称		敬称を入力します。
出力区分		宛先住所を県名から表示させたい場合、チェックボックスを ON にします。
印刷位置調整		必要に応じて数値を入力します。

はがき

はがきを出力します。

<宛先[園児]の場合>

1 1 1 1 1 1 1

〇〇〇市〇〇区
マンシヨン〇〇

北海道
札幌市〇〇区〇〇△〇口

サウズ保育園

北海道
札幌市〇〇区〇〇△〇口

サウズ保育園

<宛先[保護者]の場合>

1 1 1 1 1 1 1

〇〇〇市〇〇区
マンシヨン〇〇

北海道
札幌市〇〇区〇〇△〇口

サウズ保育園

北海道
札幌市〇〇区〇〇△〇口

サウズ保育園

印刷フォーム > 宛名ラベル

印刷処理

印刷処理 [印刷[F8]] [終了[F3]]

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

在園児 退園児 卒園児

クラス 全て
年区 全て
基準日 令和 02-03-12
コード順 昇順

全選択 全解除

〇〇〇〇〇〇〇〇 北海道 札幌市 〇〇区 〇〇△〇口
〇〇〇〇〇〇〇〇 青森 〇〇市 〇〇区 〇〇△〇口
〇〇〇〇〇〇〇〇 岩手 〇〇市 〇〇区 〇〇△〇口
〇〇〇〇〇〇〇〇 宮城 〇〇市 〇〇区 〇〇△〇口
〇〇〇〇〇〇〇〇 沖縄 〇〇市 〇〇区 〇〇△〇口
〇〇〇〇〇〇〇〇 青森 〇〇市 〇〇区 〇〇△〇口
〇〇〇〇〇〇〇〇 岩手 〇〇市 〇〇区 〇〇△〇口
〇〇〇〇〇〇〇〇 サウズ 〇〇市 〇〇区 〇〇△〇口
〇〇〇〇〇〇〇〇 佐賀 〇〇市 〇〇区 〇〇△〇口
〇〇〇〇〇〇〇〇 長崎 〇〇市 〇〇区 〇〇△〇口
〇〇〇〇〇〇〇〇 熊本 〇〇市 〇〇区 〇〇△〇口
〇〇〇〇〇〇〇〇 宮崎 〇〇市 〇〇区 〇〇△〇口

印刷フォーム

〇 園児台帳
〇 はがき
☒ 宛名ラベル
〇 園児ラベル
〇 誕生日別一覧表
〇 園児一覧表
〇 バス経路表
〇 緊急連絡先一覧表
〇 選択項目印刷
〇 差込印刷

印刷設定

宛先 ☒ 園児 ☐ 保護者 ☒ 家庭毎に印刷
敬称 様
出力区分 ☐ 宛先住所の県名を出力
印刷位置調整 上余白増減 0.0 mm 左余白増減 0.0 mm

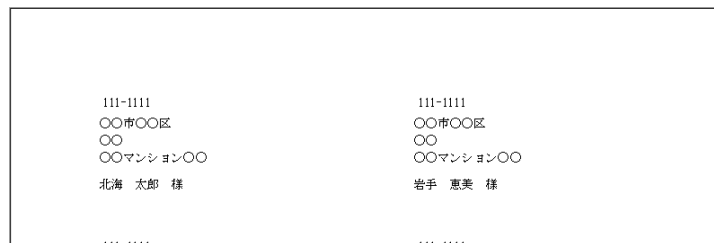
☒ プレビューを表示
☒ 印刷日を表示する
☐ 連続印刷

▼ 印刷設定などの説明

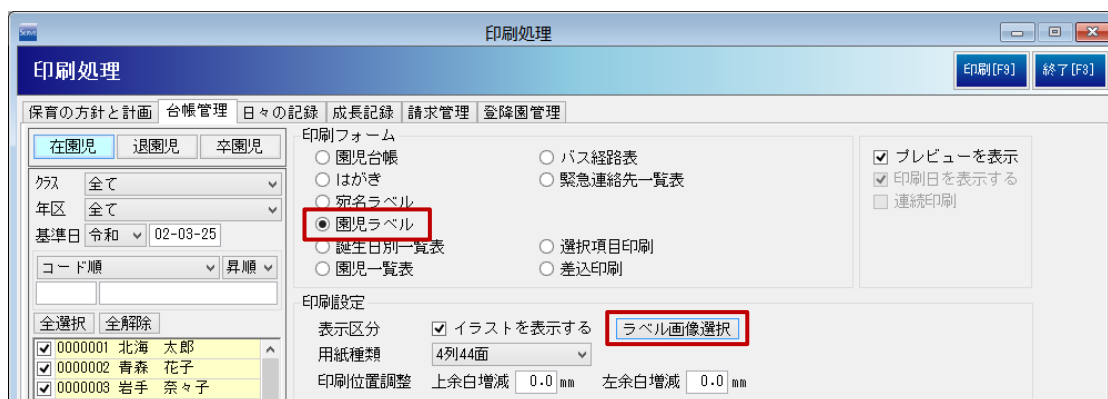
項目		説明
宛先	園児	園児名で出力します。
	保護者	保護者名で出力します。兄弟登録をしている場合、[家庭毎に印刷]のチェックボックスを ON にすると各家庭 1 枚で出力されます。
敬称		敬称を入力します。
出力区分		住所を県名から表示する場合は、「宛先住所の県名を出力」チェックボックスを ON にします。
印刷位置調整		必要に応じて数値を入力します。

宛名ラベル

宛名ラベルを出力します。



印刷フォーム > 園児ラベル



<ラベル画像選択について>

1. **ラベル画像選択** をクリックします。
2. **参照** をクリックし、『画像選択』画面より画像を選択します。※画像サイズは45×45ピクセルです。
3. [園児名]と[画像]の交わるセルをクリックし、「○」を付けます。
4. **登録[F1]** をクリックします。



▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
表示区分	ラベル内にイラスト表示をする場合、チェックボックスを ON にします。
用紙種類	用紙種類([2 列 24 面][3 列 30 面][4 列 44 面])をプルダウンメニューより選択します。
印刷位置調整	必要に応じて数値を入力します。

園児ラベル

園児ラベルを出力します。

＜イラスト表示なし・3 列 30 面のサンプル＞



＜イラスト表示あり・2 列 24 面のサンプル＞



印刷フォーム ＞ 誕生日別一覧表

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
出力区分	クラス毎に表示したい場合、チェックボックスを ON にします。更に、改ページをしたい場合、「クラス毎に改ページ」チェックボックスを ON にします。

誕生日別一覧表

園児の誕生日を一覧形式で出力します。

誕生日別一覧表				作成日: ■■■■
令和元年度 あか(0歳)				
誕生月	名	前	生年月日	新年齢
5月	横浜	一郎	平成28年05月01日	1歳
	青森	花子	平成30年05月01日	0歳
	沖縄	伍子	平成30年05月01日	0歳
6月	横浜	二郎	平成30年08月01日	0歳

印刷フォーム > 園児一覧表

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
集計区分	集計区分(「クラス毎」「年齢区分毎」)をプルダウンメニューより選択します。
フリガナ	フリガナを出力しない場合は、これらのチェックボックスを OFF にします。

園児一覧表

園児の住所や家族情報の一部を一覧表形式で出力します。

園 児 一 覧 表								作成日: ■■■■
あか(0歳)								
		男:7名 女:5名 計:12名						
氏名	郵便番号	住 所	電話番号	家族名	携帯電話	勤務先	勤務先電話	
1. 北海 一郎 ホウキ イチロウ	0000001 111-1111	〇〇市〇〇区 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇マンション 〇〇〇号室	111-1111-1111	北海 母子 ホウキ 母	母 080-1111-1111			
青森 花子 アヲイ ナツ	222-2222	〇〇市〇〇〇〇〇〇〇〇	222-2222-2222	北海 父 アヲイ 父	父 080-1111-1111	株式会社AAAA	111-111-0000	
岩手 奈々子 イワテ ナナコ	0000002 888-8888	△△市△△△△△△△△ メゾン〇〇	888-8888-8888	青森 父 イワテ 母	父 080-2222-2222	株式会社BBBB〇〇支社	222-222-0000	
				岩手 母子 イワテ 母	母 080-8888-8888	〇〇総合病院	888-888-0000	

印刷フォーム > バス経路表

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
出力経路	出力経路をプルダウンメニューより選択します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、経路毎に改ページして出力します。

バス経路表

バス経路毎に登録している園児を出力します。

バ ス 経 路 表			作成日:令和元年 5月 8日
経路1			
徳島 徳夫	高知 竜子	兵庫 花江	
和歌山 和歌子			
経路2			
岩手 奈々子	富山 富吉	島根 大介	

印刷フォーム > 緊急連絡先一覧表

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
集計区分	集計区分を(「クラス毎」「年齢区分毎」)をプルダウンメニューより選択します。
フリガナ	フリガナを出力しない場合は、これらのチェックボックスを OFF にします。

緊急連絡先一覧表

緊急連絡先を一覧表形式で出力します。

緊急連絡先一覧表							
あか (0歳)		男:1名 女:2名 計:3名		作成日: ■■■■■■			
	氏 名	緊急1/4/7	母	緊急2/5/8	父	緊急3/6/9	父
1	北海 一郎	北海 花子		北海 父郎		北海 父郎	
	お母 花子	080-1111-1111		080-1111-1111		111-111-0000	
	0000001	携帯		携帯		勤務先	
2	青森 花子	青森 父郎	父	青森 父郎	父		
	お母 花子	080-2222-2222		080-2222-2222			
	0000002	携帯		勤務先			

印刷フォーム > 選択項目印刷

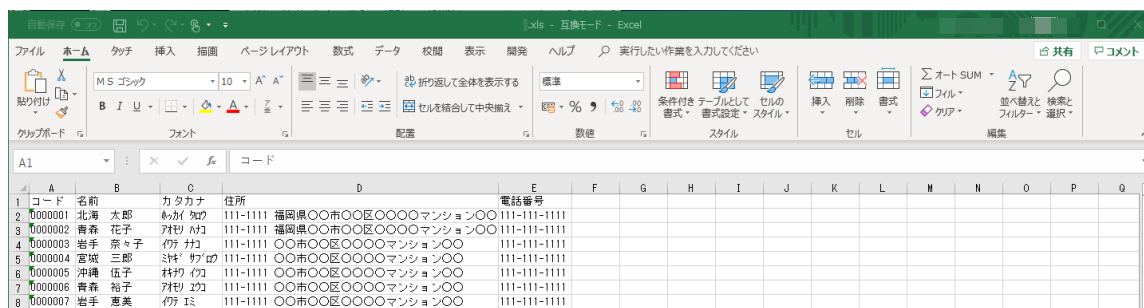
▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
出力形式	出力形式(Excel・CSV)を選択します。
パターン	[台帳項目]より、選択(チェックボックスを ON に)した項目が出力されます。 選択した項目は 登録 をクリックし、パターンとして登録することができます。登録したパターンを利用する場合は、パターンをプルダウンメニューより選択して 読込 をクリックします。

項目	説明
出力項目	[台帳項目]で選択(チェックボックスを ON に)した項目が表示されます。項目を選択して 上へ 下へ をクリックすると(左を開始位置とした)出力順を変更することができます。出力を解除する場合は、項目をダブルクリックします。

選択項目印刷

選択した台帳項目で Excel または CSV ファイル出力します。



印刷フォーム > 差込印刷

印刷処理

印刷処理

保育の方針と計画

台帳管理

日々の記録

成長記録

請求管理

登降園管理

在園児

退園児

卒園児

クラス 全て

年区 全て

基準日 令和 02-03-25

コード順 昇順

全選択

全解除

☒ 0000001 北海 一郎
☒ 0000002 青森 花子
☒ 0000003 岩手 奈々子
☒ 0000004 宮城 三郎
☒ 0000005 沖縄 伍子
☒ 0000006 青森 裕子
☒ 0000007 岩手 恵美
☒ 0000008 サウヴ 太郎
☒ 0000009 佐賀 真一
☒ 0000010 長崎 昌子
☒ 0000011 熊本 曜子
☒ 0000012 宮崎 功
☒ 0000013 鹿児島 明
☒ 0000014 サウヴ 花子
☒ 0000015 徳島 徳夫
☒ 0000016 高知 電子
☒ 0000017 愛媛 姫子
☒ 0000018 福岡 大
☒ 0000019 富山 富吉
☒ 0000020 大分 哲子
☒ 0000021 兵庫 花江
☒ 0000022 大阪 伸介

印刷フォーム

☐ 園児台帳
☐ はがき
☐ 宛名ラベル
☐ 園児ラベル
☐ 誕生日別一覧表
☐ 園児一覧表
☐ バス経路表
☐ 緊急連絡先一覧表
☐ 選択項目印刷
☒ 差込印刷

☒ プレビューを表示
☒ 印刷日を表示する
☐ 連続印刷

印刷設定

フォーム

コード	フォーム名	フォームファイル
1 03	卒園証書	卒園証書.xls
2 04	保育要録	保育要録.xls

出力区分

☐ ファイルとして出力
☒ フォーム登録

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
フォーム	フォームを選択します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。
フォーム登録	サーバサポートで設定する項目です。

差込印刷

園児台帳の登録内容を利用し、差込印刷用フォームに任意の項目を差し込んで出力することができます。

以下はサンプルです。

※差込印刷用フォームを使用する際は、設定が必要です。サポートまでご相談ください。

保 育 所 児 童 保 育 要 録			
ふりがな	初加工印	性別	就学先
氏 名	北海 一郎	男	A校区
			生年月日 平成31年 2月 1日 生
保育所名 及び所在地	サーヴ保育園	〒111-1111 (所在地)	北海道〇〇市〇〇区〇〇〇〇XX-XX-XX
保育期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (年 か月)		
子どもの育ちに関わる事項			

4 章 日々の記録

出席簿・病気集計	1
出席簿	1
病気入力	3
病気集計	4
全体の日誌、施設別日誌、クラス および グループ日誌	6
日誌	6
Excel 取込	13
個別記録	15
参照	15
日誌複写	16
日誌個別記録取込	17
日誌検索	18
前回表示	19
天候入力	20
個別記録	21
個別記録	21
日誌	22
参照	22
日誌個別記録取込	23
個別記録検索	23
記録表示	24
記録表示	24
記録表示(個人別)	25
タグ計表	27
帳票印刷	29
印刷フォーム > 出席簿	30
印刷フォーム > 病気入力	33
印刷フォーム > 病気集計表	34
印刷フォーム > 年間病気集計表	36
印刷フォーム > 出席簿集計	37
印刷フォーム > 日誌	39
印刷フォーム > 個別記録	40

出席簿・病気集計

日々の出席簿の管理や、病気集計をします。
保育園版・こども園版・幼稚園版がありますが、基本動作は同じです。
切り替える際は、サポートまでご相談ください。

1 出席簿

メインメニュー ⇒ 出席簿

欠席、遅刻などを出席簿に入力します。
園児毎の保育日数や出席日数など、日々の出席数や欠席数などは自動的に集計されます。

1. [処理年月]を入力し、**Enter** キーを押下します。
2. [クラス] または [グループ]を選択します。
3. 病気欠席者の入力をする場合、画面上部の **×** 「病気欠席」をクリックします。
※選択された状態になったボタンは水色で表示されます。
4. 病気欠席者の[園児名]と欠席した[日付]が交差するセルをクリックします。
他にも該当園児がいる場合は、4. を繰り返します。その他の理由の場合は、3. ～4. を繰り返します。
5. **登録[F1]** をクリックします。

<保育園版入力画面>

出席簿

病欠入力 病欠集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F8] 終了[F3]

処理年月 令和 01-05 施設 サービス保育園 クラス 10 みどり (5歳) グループ指定へ

出席 病欠入力 遅刻 早退 出席停止 病欠 範囲選択

×

 病欠欠席

△

 遅刻

-

 休日

停

 出席停止

忌

 忌引

病欠

 病欠入力

範囲入力

 表示倍率 100%

表示切替

園児名	歳	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	保育日数
山形 良子	5	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	-	-	★	★	★	-	-	-	▲	×	×	×	△	-	-	-	-	忌	忌	19
福島 義男	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×	×	-	-	-	停	停	停	-	-	-	-	-	-	△	△	19
静岡 静子	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	
愛知 四郎	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	
岐阜 洋子	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	
三重 五郎	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×	-	×	×	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	
石川 秀美	5	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	▲	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19

出席数

病欠欠席

その他欠席

欠席計

遅刻

早退

出席停止

忌引

出席数	0	0	0	0	0	0	0	7	7	6	6	0	0	6	6	5	5	5	0	0	6	5	5	6	7	0	0	7	7	7	6	6	133
病欠欠席	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他欠席	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
欠席計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	2	2	2	2	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
遅刻	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	
早退	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
出席停止	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
忌引	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	

園児名	歳	保育日数	出席	病欠欠席	その他欠席	欠席計	遅刻	早退	出席停止	忌引
山形 良子	5	19	14	0	3	3	2	0	0	2
福島 義男	5	19	16	3	0	3	1	2	0	0
静岡 静子	5	19	14	2	0	2	2	0	3	0
愛知 四郎	5	19	19	0	0	0	0	0	0	0
岐阜 洋子	5	19	19	0	0	0	0	0	0	0
三重 五郎	5	19	14	5	0	5	0	0	0	0
石川 秀美	5	19	19	0	0	0	1	2	0	0

<削除する場合>

1. 削除する[測定年月]、[クラス] または [グループ]を選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。



注意 削除について

表示した画面を削除することができますが、「病気入力」や「登降園データ」などで登録された内容を含め、出欠席理由が関連画面でも削除されます。削除される場合は、十分にご注意ください。



補足 「病気欠席」と「病気」について

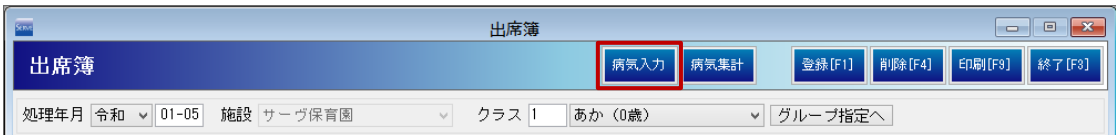
「病気欠席」または「病気」をクリックして選択された状態で、該当の園児、日付が交差するセルをクリックすると、病気をしている日として入力され、枠に橙色が表示されます。病気をしている日として入力された日は、「病気入力」、「病気集計」で使います。
「病気クリア」をクリックし、選択された状態で、病気をしている日（橙色で表示）をクリックすると、病気入力状態がクリアされ、橙色が表示されなくなります。

2 病気入力

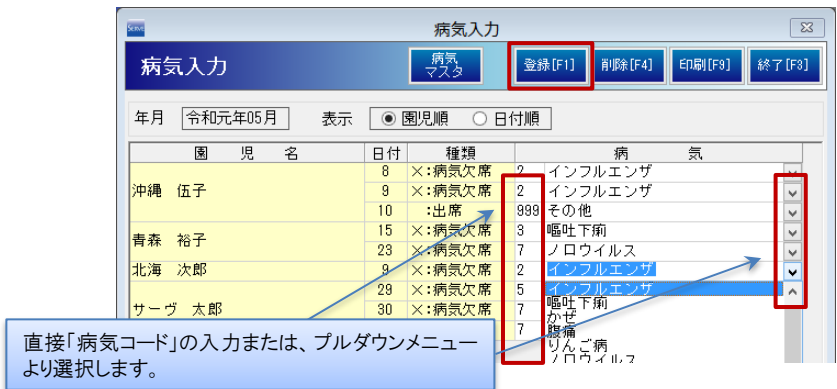
メインメニュー ⇒ 出席簿 ⇒ 病気入力

出席簿で「病気欠席」または「病気」を入力した場合、具体的な病気名を入力します。

1. **病気入力** をクリックします



2. 病気集計したい病気を入力します。
3. **登録[F1]** をクリックします。



▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
園児順	園児、日付の順に並び替えて表示します。
日付順	日付、園児の順に並び替えて表示します。

<入力したい病気名がない場合>

画面上部の **病気マスタ** をクリックし、『病気マスタ』画面で必要な病気を追加します。

→ [参照: 第1章 初期設定 p.11「病気マスタ」](#)

**注意 削除について**

表示した画面の内容を削除することができますが、「出席状況」や「登降園データ」などで登録された内容を含め、出欠席理由が関連画面でも削除されます。削除される場合は、十分にご注意ください。

3 病気集計

メインメニュー ⇒ (出席簿 上) ⇒ 病気集計

『病気入力』画面で入力した病気を指定の期間で集計します。

集計方法について

画面を表示した際、1番目のクラスでかつ、本日を基準に前20日、後11日(計31日間)が自動表示されます。

画面右部には、指定した期間の「病気の人数の集計」および「病気かつ欠席した人数」が集計されます。

1. **病気集計** をクリックします。

2. [クラス] または [グループ] を選択します。
3. [期間] を入力し、**Enter** キーを押下します。
4. [集計方法] をプルダウンメニューより選択します。
5. 病気と日付が交差するセルをクリックすると、該当の園児が画面下部に表示されます。

▼ 集計方法について

項目	説明
延べ人数	病気が入力されている場合、各病気の日毎に 1 とカウントします。 例) 園児 A が 1 日～3 日、6 日～8 日まで風邪 1 日、2 日、3 日、6 日、7 日、8 日にそれぞれ 1 カウントします。
実質人数(同月内カウントあり)	中日を挟み同じ病気が入力されている場合、それぞれ初日を 1 とカウントします。 例) 園児 A が 1 日～3 日、6 日～8 日まで風邪 1 日と 6 日にそれぞれ 1 カウントします。
実質人数(同月内カウントなし)	同じ病気が入力されている場合、初日を 1 とカウントします。 例) 園児 A が 1 日～3 日、6 日～8 日まで風邪 1 日にのみ 1 カウントします。

全体の日誌、施設別日誌、クラス および グループ日誌

全体の日誌、施設別、クラス または グループ毎に保育日誌を入力します。

前回の日誌の読込、履歴より内容を複写・参照します。

入力の補助として、園児名や記録者などを選択や印鑑をセット、登降園人数を自動表示などします。

1 日誌

メインメニュー ⇒ 日誌

フォームについて

入力フォームは変更が可能のため、当マニュアル上のサンプルと実際にご利用のものと異なる場合があります。

フォームを変更・修正する際には、サポートまでご相談ください。

1. 日誌種別を選択します。 **全体の日誌** **施設別日誌** **クラス・グループ別日誌** のいずれかをクリックします。
2. [施設]を選択します。
3. [クラス] または [グループ]を選択します。
4. [フォーム]を選択します。
5. [日付]を入力し、**Enter** キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
※フォームにより、[年度]や[年月]と表示されている場合があります。
6. 内容を入力し、**登録[F1]** をクリックします。

＜日誌種別で[クラス・グループ別日誌]を選択した場合の表示例＞

日誌

個別記録 参照 日誌複写 日誌個別記録取込 Excel取込 日誌検索 前回表示 天候入力 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F3] 終了[F8]

全体の日誌 施設別日誌 **クラス・グループ別日誌**

施設 サード保育園 クラス 1 あか (0歳) グループ指定へ フォーム 保育日誌

日付 令和 01-05-08 検索

LINKデータ取込 記録者をセットします。 定 入力方法 クリック入力 行追加 挿入 削除 表示倍率 100%

令和元年度 保育日誌 あか (0歳) 組 園長主任担任

記録者 東京 花子 印鑑をセットします。

天候 晴れ 気温 18.0℃

子どもの姿 テキストを入力。テキストを入力。 天候入力にて天候・気温を登録した内容が自動で表示します。

ねらい テキストを入力。テキストを入力。

環境構成 テキストを入力。テキストを入力。

園児名 沖縄 伍子 個別記録 園児をセットします。

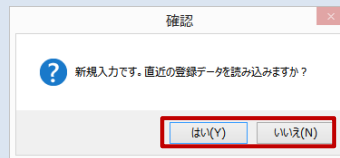
出席簿

	在園	出席	出席
男児	2	2	0
女児	3	2	1
合計	5	4	1

『出席簿』や『出席状況』をご利用の場合、出席状況を自動で表示します。



補足 『確認』画面のボタンについて



はい 新規入力日付より前に、既に登録済みの日誌がある場合、直近の内容を自動的に複写して表示します。

いいえ 空の入力画面が表示されます。



補足 入力セル内での改行について

セル内で改行する場合は、キーボードの **Shift** + **Enter** キーを押下します。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
行追加	最終行を追加します。※
挿入	選択行の上へに行を挿入します。※
削除	選択行を削除します。※

※行の「追加」「挿入」「削除」ができるフォームにて使用します。フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

＜削除する場合＞

- 削除する[クラス] または [グループ] を選択し、[日付] を入力し、**Enter** キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- 削除[F4]** をクリックします。



注意 削除について

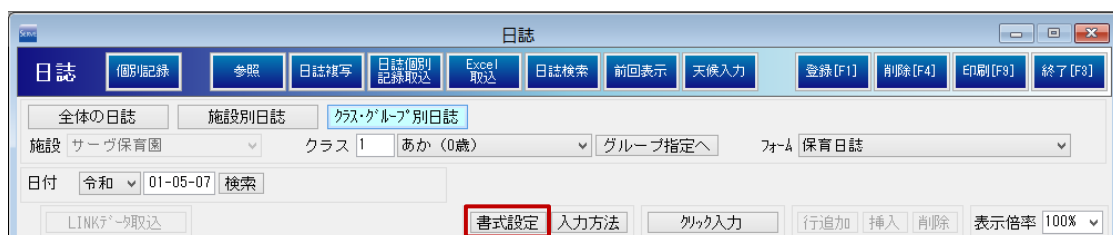
削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご確認ください。

念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。

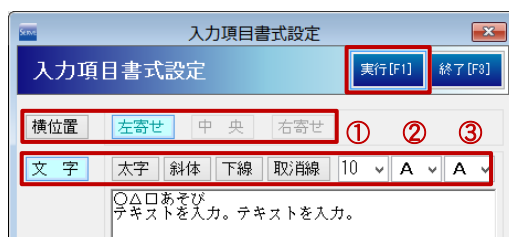
書式設定

入力した文字は、セル内の配置、文字の大きさや色などを変更することができます。

- 書式設定をしたいセルを選択します。
- 書式設定** をクリックします。



- 文字配置を変更する場合は、**横位置** をクリックし、配置を選択します。
文字装飾をする場合は、装飾する文字列を選択後に **文 字** をクリックし、装飾内容を選択します。
- 実行[F1]** をクリックします。



▼ その他ボタンの説明

ボタン		説明
横位置	左寄せ	選択セルの内容を左寄せに配置します。
	中央	選択セルの内容を中央揃えに配置します。
	右寄せ	選択セルの内容を右寄せに配置します。
文 字	太字	文字を太字にします。
	斜体	文字を斜めにします。
	下線	文字に下線を入れます。
	取消線	文字に取消線を入れます。
	①	文字のサイズを変更します。
	②	文字の色を変更します。
	③	文字に網掛けをします。

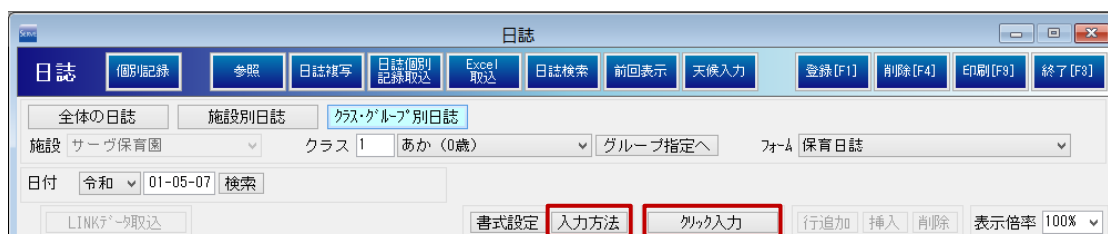
入力方法の設定

新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。

「クリック入力」とは、**クリック入力** をクリックし、定型化した文字列(◎・▲・×・良い・普通・悪い など)を、直接入力せずにセットする機能です。

※現在編集中の日誌ではすぐにご利用になれません。次回の新規入力時より適用となります。

- 入力方法を設定するセルを選択します。
- 入力方法** をクリックします。



3. [入力方法]を選択します。[クリック]を選択した場合は、選択内容(定型化した文字列)の入力が必要です。
4. **実行[F1]** をクリックします。

入力方法設定

登録[F1] 終了[F3]

入力方法 ☐ 全角 ☐ 半角 ☒ クリック

パターン

	選 択 内 容
1	良い
2	普通
3	悪い
4	
5	
6	
7	
8	

(改行は &n を入力 ; は使用不可)

新規入力時自動セット文字

良い

(改行は &n を入力)

▼ その他項目やボタンの説明

項目 または ボタン	説明
全角・半角	入力セルの入力方法を「全角」または「半角」に制限します。
クリック	定型化した文字列や記号を[選択内容]に登録します。
パターン	[選択内容]は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。登録したパターンを利用したい場合はパターンを選択して 読み込 をクリックします。
選択内容 上へ 下へ	クリック入力 をクリックした際に表示される[選択内容]の順序を変更します。
新規入力時自動セット文字	新規入力時初期値文字を設定します。 自動文字は改行することもできます。改行したい箇所へ「&n」と入力します。 [入力方法]と組み合わせてご利用いただけます。



補足 クリック入力について

日誌入力の際にクリックを設定されたセルを選択すると ボタンが有効になります。
 をクリックする都度、[選択内容]で設定した文字列や記号が 1 から順に表示されます。

印鑑の捺印

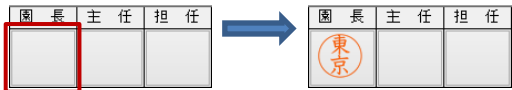
印鑑欄が設定されているフォームにて、印鑑を捺印することができます。

利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

この機能をご利用になる場合は、予め印鑑を登録する必要があります。 → [参照:第 1 章 初期設定 p.8「<印鑑を登録する場合>」](#)

<印鑑をセットする場合>

1. 印鑑セル(グレーのボタン)をクリックします。
2. メッセージを確認し をクリックします。印鑑がセットされます。



<印鑑をクリア(取消し)する場合>

1. クリアしたい印鑑セル(グレーのボタン)をクリックします。
2. メッセージを確認し **OK** をクリックします。印鑑がクリア(取消し)されます。



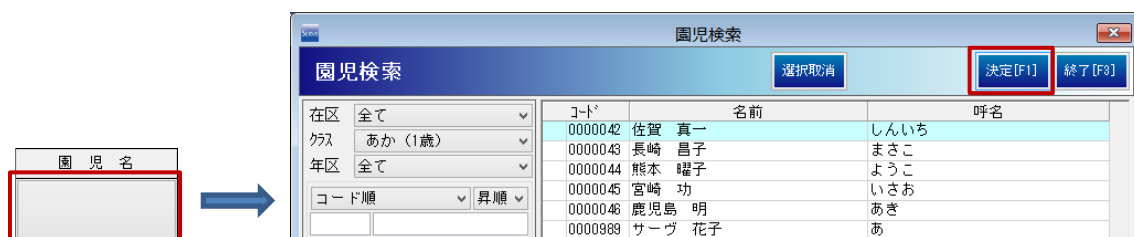
園児 または 職員を選択して入力

園児名 や **記録者** が設定されているフォームにて、各マスタで登録された氏名を、直接入力せずにリストから選択することができます。

利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

<園児名を選択>

1. 園児名セル(グレーのボタン)をクリックし、『園児検索』画面を表示します。
2. 園児を選択し **決定[F1]** をクリックします。



▼ その他項目の説明

項目	説明
在区	「全て」「在園」「退園」「卒園」を選択し、抽出表示する場合に使用します。
クラス および グループ	「施設名」「クラス」「グループ」を選択し、抽出表示する場合に使用します。
年区	「全て」「0歳児」「1歳児」「2歳児」「3歳児」「4歳児」「5歳児」「6歳児」を選択し、抽出表示する場合に使用します。

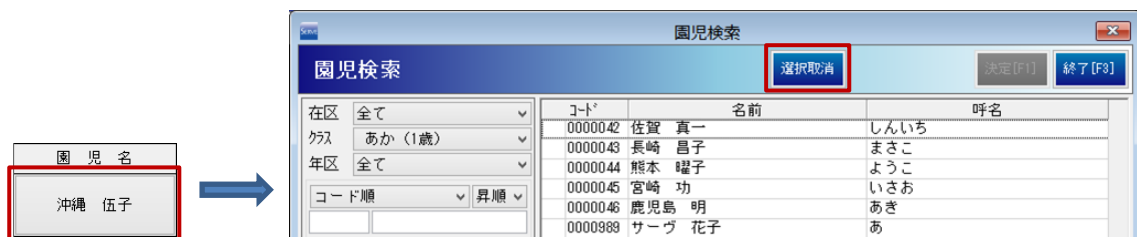


注意 同日内の重複選択について

同日内で同じ園児を重複選択すると、『重複の警告』画面が表示され、登録することができませんのでご注意ください。

<園児名の取消しをする場合>

1. 取消したい園児名セル(グレーのボタン)をクリックし、『園児検索』画面を表示します。
2. **選択取消** をクリックします。



<記録者名を選択する場合>

1. 記録者セル(グレーのボタン)をクリックし、『職員検索』画面を表示します。
2. 記録者を選択し **決定[F1]** をクリックします。



出席簿や天気などのデータ参照

『出席簿』画面や『出席状況』画面をご利用の場合は、出席状況の内容を取得し、日誌内に反映させることができます。

同様に、**天候入力** にて天候、気温を登録した内容も、日誌内に反映させることができます。 → [参照:p.20「天候入力」](#)
 利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

LINK データ取込

指導計画、日誌、個別記録間で入力データを共有し、異なるフォームで同じデータを取得します。

取り込みだけではなくフォーム間連動や、年間計画の「目標」項目の内容を同年内の月間計画フォームから参照します。

利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

＜週日誌のねらいを保育日誌のねらいへ取り込む場合＞

1. 週日誌の「ねらい」を入力します。
2. 取り込みたい保育日誌を表示します。
3. **LINKデータ取込** をクリックし、ねらいを取込みます。
4. **実行[F1]** をクリックします。

日誌

全体の日誌 施設別日誌 クラス・グループ別日誌

施設 サーブ保育園 クラス 4 きいろ (2歳) グループ指定へ フォーム 保育日誌_週日

期間 令和 01-05-01 ~ 令和 01-05-06 検索

LINKデータ取込 書式設定 入力方法 クリック入力 行追加 挿入 削除 表示倍率 100%

令和元年 5月 1日 ~ 令和元年 5月 8日

クラス	きいろ	園主 長又は 主任	担任
ねらい	・朝や帰りの、食事の挨拶を保育士と一緒に言う ・身振りや簡単な言葉で、自分の思いを伝える		

異なるフォーム

日誌

全体の日誌 施設別日誌 クラス・グループ別日誌

施設 サーブ保育園 クラス 4 きいろ (2歳) グループ指定へ フォーム 保育日誌

日付 令和 01-05-03 検索

LINKデータ取込 書式設定 入力方法 クリック入力 行追加 挿入 削除 表示倍率 100%

令和元年度 保育日誌 きいろ組

日付	令和元年 5月 3日 (金)	記録者	園長	主任	担任
天候	晴れ	気温	18.0℃		
子どもの姿	・朝や帰りの、食事の挨拶を保育士と一緒に言う ・身振りや簡単な言葉で、自分の思いを伝える				
ねらい	音に反応する				
	男児	3	0	3	
	女児	3	0	3	

登録済みデータの表示

登録済みのデータを修正・確認します。

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [フォーム] を選択します。
3. **検索** をクリックし、表示された検索画面より表示させる[処理日]を選択します。
4. **決定[F1]** をクリックします。



2 Excel 取込

メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ Excel 取込

Excel ファイルに入力した日誌データをシステムに取り込むことができます。

※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。

入力フォーム作成

日誌の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。

※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。

1. **Excel 取込** をクリックします。



2. 「入力フォーム作成」タブをクリックします。
3. [日誌区分]、[施設]、[クラス]、[フォーム]を選択します。
4. [処理日]を入力し **Enter** キーを押下します。
[処理日]には、出力したい日を入力します。
5. **実行[F1]** をクリックします。
6. 「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。



補足 「園児名をコードで出力する」について

「園児名をコードで出力する」チェックボックスを ON にすると、園児名は出力せず、園児コードで出力します。セキュリティ等で、園児名を出力したくない場合などに使用します。

入力内容取込

「入力フォーム作成」で出力した Excel ファイルを使用し、入力した日誌データをシステムへ取り込みます。

1. **Excel 取込** をクリックします。

2. 「入力内容取込」タブをクリックします。
3. [取込フォーム]の **参照** をクリックし、取り込む Excel ファイルを選択します。
4. 画面下に表示される入力した日誌データの概要を確認します。
5. **実行[F1]** をクリックします。

3 個別記録

メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ 個別記録
 メインメニュー ⇒ 個別記録

『個別記録』画面へ切り替わります。 → [参照: pp.21-23「個別記録」](#)



4 参照

メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ 参照

登録済みの『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面として表示し、参照することができます。

※参照表示された内容は、『参照』画面から入力・修正することはできません。

1. **参照** をクリックします。



2. 参照したい項目を選択します。 **理念・方針・目標** **保育課程** **計画** の何れかをクリックします。
3. [クラス] または [グループ] を選択します。※ **計画** のみ選択が必要です。
4. [フォーム] を選択します。
5. [処理日] を入力し **Enter** キーを押下します。
 過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。

参照

理念・方針・目標 保育課程 **計画**

施設 サーブ保育園 クラス 1 あか(0歳) グループ指定へ フォーム 月間指導計画(0歳児)個別計画

年月 令和 01-05 **検索** 表示倍率 100%

令和元年 5月指導計画 0歳児(あか(0歳)組)

※指導計画は、養護と教育の視点をもって立案し、食育の内容を含むものとする。

園長	主任	担任

名前	月齢	子どもの生活する姿	子どもとの関わり方(保育士等の育てたいこと)
沖縄 伍子		ごっこ遊びの中で、自分なりのつもりや思いをもって、喜んで生活	散歩車に乗ったり、砂遊びをするなどして、戸外遊びを通して、自然に慣れての遊びを楽しむ。
		興味あることや経験したことを喜んで表現する	少しずつ新しい環境に慣れていけるようにする。

5 日誌複写

メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ 日誌複写

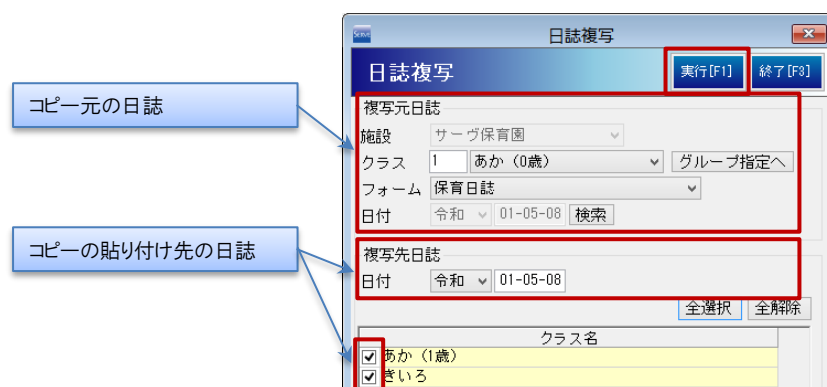
他の[クラス] および [グループ]の日誌を複写します。

※複写を行う際、複写先のクラスにも同じ日誌フォームが登録されている必要があります。

1. **日誌複写** をクリックします。



2. 複写元日誌の[クラス] または [グループ]を選択します。
3. 複写元日誌の[フォーム]を選択します。
4. 複写元日誌の[日付]を入力し **Enter** キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
5. 複写先日誌の[日付]を入力し **Enter** キーを押下します。
6. 複写先日誌で複写したいクラスを選択します。[クラス名]チェックボックスを ON にします。
7. **実行[F1]** をクリックします。



注意 複写について

部分的な複写機能ではなく指定したフォーム全体が複写されます。

また、既に入力されているデータは上書きされますのでご注意ください。

6 日誌個別記録取込

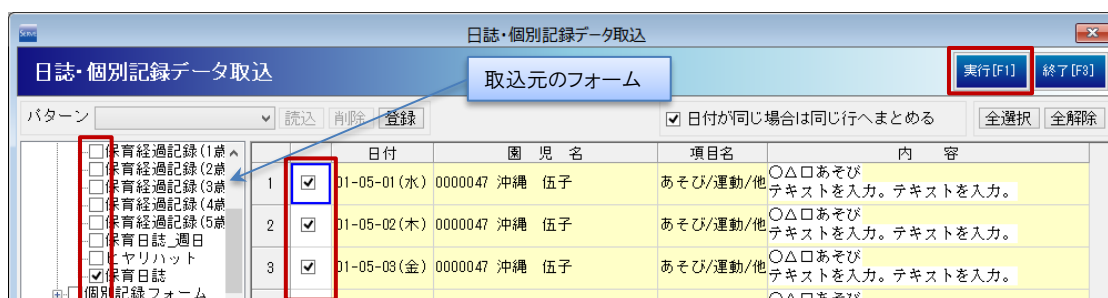
メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ 日誌別記録取込

項目設定された日誌フォームから入力された内容を取込みます。

1. **日誌個別記録取込** をクリックします。



2. 取込元のフォームを選択します。チェックボックスを ON にします。
3. 取り込みたい内容を選択します。[日付]チェックボックスを ON にします。
4. **実行[F1]** をクリックします。



▼ その他項目の説明

項 目	説 明																		
パターン	選択した内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。登録したパターンを利用する場合は、パターンをプルダウンメニューより選択して 読込 をクリックします。																		
日付が同じ場合は同じ行へまとめる	<チェック ON の場合> 取込先フォームに既に内容が入っている場合、同じ行の続きに取り込まれます。 <table><tr><td>1日 (水)</td><td>良い</td><td>100%</td><td>無し</td><td>良い</td><td>保育者のまねをして、しゃべろうとしていた。 ○△□あそび テキストを入力。テキストを入力。</td></tr></table> <チェック OFF の場合> 取込先フォームに既に内容が入っている場合、新たな行へ取り込まれます。 ※取込先フォームに行追加の設定がされていない場合は、行が追加されず、同じ行に内容がまとまります。 <table><tr><td>1日 (水)</td><td>良い</td><td>100%</td><td>無し</td><td>良い</td><td>保育者のまねをして、しゃべろうとしていた。</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>○△□あそび テキストを入力。テキストを入力。</td></tr></table>	1日 (水)	良い	100%	無し	良い	保育者のまねをして、しゃべろうとしていた。 ○△□あそび テキストを入力。テキストを入力。	1日 (水)	良い	100%	無し	良い	保育者のまねをして、しゃべろうとしていた。						○△□あそび テキストを入力。テキストを入力。
1日 (水)	良い	100%	無し	良い	保育者のまねをして、しゃべろうとしていた。 ○△□あそび テキストを入力。テキストを入力。														
1日 (水)	良い	100%	無し	良い	保育者のまねをして、しゃべろうとしていた。														
					○△□あそび テキストを入力。テキストを入力。														



注意 複写について

取り込みを繰り返し実施すると、実施した回数分、同じ内容が取り込まれますので、ご注意ください。

7 日誌検索

メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ 日誌検索

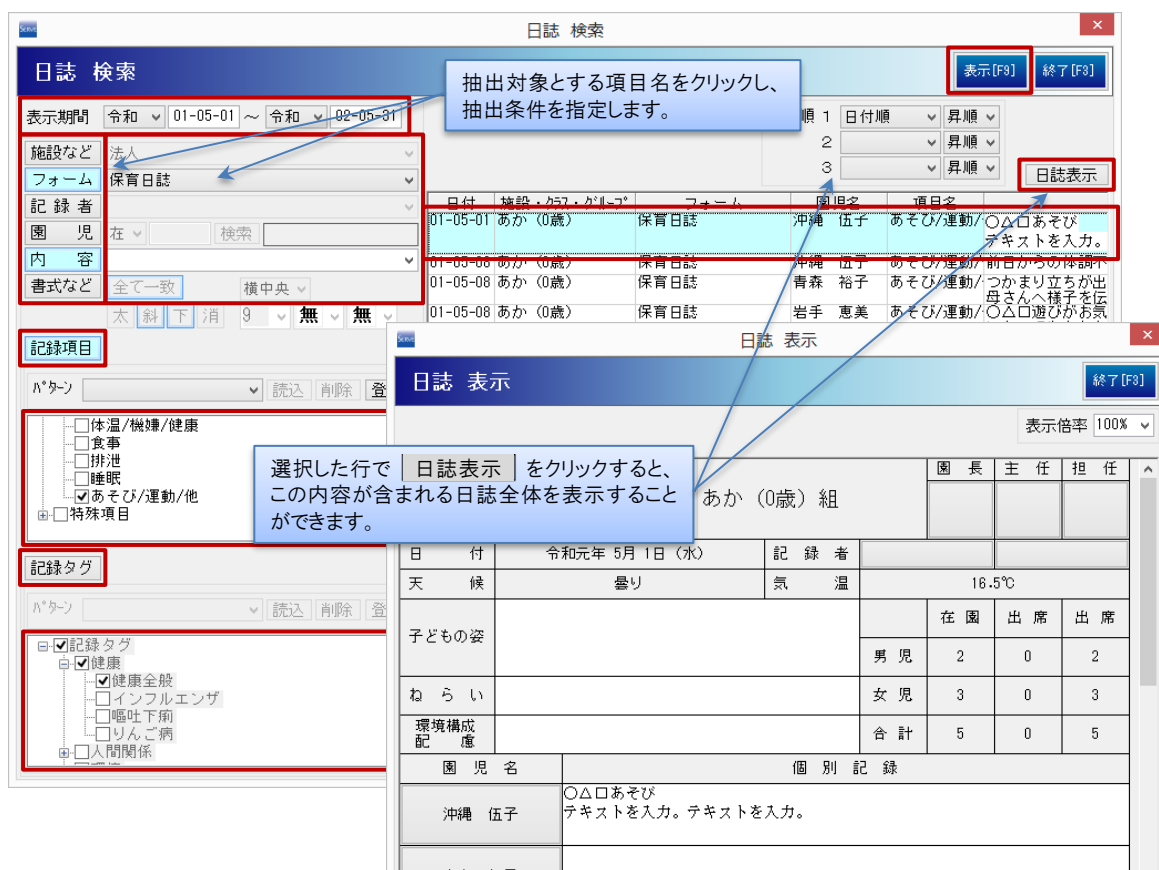
日誌に入力された内容を検索します。

※『日誌 検索』画面からは入力・修正できません。

1. **日誌検索** をクリックします。



2. 検索対象とする[表示期間]を入力し **Enter** キーを押下します。
3. 抽出条件とする項目名をクリックします。(ボタンが水色に変化します。)
4. 項目の検索内容を指定します。
5. **表示[F9]** をクリックします。検索結果が表示されます。



＜明細行の内容をさらに確認する場合＞

※参照表示された内容は、『日誌 表示』画面から入力・修正することはできません。

1. 明細行をクリックします。
2. **日誌表示** をクリックします。

▼ その他項目の説明

項 目	説明
パターン(記録項目)	選択した内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。登録したパターンを利用する場合は、パターンをプルダウンメニューより選択して 読込 をクリックします。
パターン(記録タグ)	

8 前回表示

メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ 前回表示

前回(前日、前週など)の日誌を表示します。

※表示された内容は、『日誌 前回表示』画面から入力・修正することはできません。



日誌 前回表示

日誌 前回表示

前回へ 次回へ 日付 令和元年 5月 8日 表示倍率 100%

令和元年度 保育日誌 あか

入力済みの日付を選択し、過去の内容を表示できます。

日 付	令和元年 5月 8日 (水)	記 録 者			
天 候	晴れ	気 温	18.0℃		
子どもの姿	テキストを入力。テキストを入力。	在 国	出 席	出 席	
男 児		2	2	0	
ね ら い	テキストを入力。テキストを入力。	女 児	3	2	1
環境構成 配 慮	テキストを入力。テキストを入力。	合 計	5	4	1
個 別 記 録					
沖縄 伍子	前日からの体調不良で欠席				
青森 裕子	つかまり立ちが出来る様になったので、お母さんへ様子を伝えた。				

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
前回へ	前回(前日、前週など)の日誌を表示します。
次回へ	次回(翌日、翌週など)の日誌を表示します。

9 天候入力

メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ 天候入力

天気や気温を入力します。入力した天候データは、各保育日誌などに表示することができます。
利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

1. **天候入力** 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. [月日]を入力し **Enter** キーを押下します。
4. [天気]を入力します。
5. [気温]を入力します。
6. **登録[F1]** をクリックします。

	月日	天気(長)	天気(短)	気温
1	05-13(月)	雨のち曇り	雨/曇	13.5℃
2	05-11(土)	雨	雨	14.5℃
3	05-10(金)	雨	雨	13.0℃
4	05-09(木)	曇りのち晴れ	曇/晴	12.0℃



補足 [天気]入力欄について

左側(長い名称) 右側(略称)

日誌フォームの設定により、表示内容が異なります。

個別記録

1 個別記録

メインメニュー ⇒ 個別記録

園児毎に月間の日誌を入力します。

日誌の読み込み、履歴より内容を複写、参照します。

タグの設定がある場合、内容を絞り込んで表示することができます。

フォームについて

入力フォームは変更が可能のため、当マニュアル上のサンプルと実際にご利用のものと異なる場合があります。

フォームを変更・修正する際には、サポートまでご相談ください。

基本操作は、『日誌』画面の入力方法と同じです。

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [フォーム] を選択します。
3. [処理年月] を入力し **Enter** キーを押下します。

過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。

4. リストより[園児]を選択します。
5. 内容を入力し、**登録[F1]** をクリックします。

個別記録

施設: サーブ保育園 | クラス: 1 | あか (0歳) | グループ指定へ | フォーム: 乳児保育日誌 (個別記録) | 登録[F1] | 削除[F4] | 印刷[F8] | 終了[F9]

園児: 0000050 北海 次郎 | 処理年月: 令和 01-05 | 検索

タグ: 健康, 普通, インフル, 嘔吐下痢, りんご病, 微熱, 高熱, 咳・くし, かぜ, かぜ気味 | タグ固定

在園 | 退園 | 卒園 | LINKデータ取込 | 書式設定 | 入力方法 | クリック入力 | 行追加 | 挿入 | 削除 | 表示倍率: 100%

クラス: あか (0歳) | 年区: 全て | コード順 | 昇順

園児選択: 0000047 沖縄 伍子, 0000048 青森 裕子, 0000049 岩手 恵美, 0000050 北海 次郎, 0000988 サーブ 太郎

令和元年 5月 乳児保育日誌 | 児童名: 北海 次郎 | 生年月日: 平成27年11月2

日付	体温・健康 健康	食事	排泄	睡眠	様 子	タグ1	タグ2	タグ3
1日 (水)	36.5	少し残した	○	AM◎ PM◎	少し元気が無い。	健康:普通		
2日 (木)	37.0	少し残した	○	AM◎ PM△	微熱の為か、昨日に引き続き少し元気がない。	健康:微熱		
3日 (金)	37.0	残した	○	AM◎ PM△	本日も微熱で、席が出始めた。	健康:微熱	健康:咳・くし	
4日 (土)	38.2	残した	○	AM△ PM×	熱の為、お迎え。受診結果、インフルエンザだった。	健康:インフル	健康:咳・くし	
					欠席	健康:インフル		
					欠席	健康:インフル		
					欠席	健康:インフル		
8日 (水)						健康:インフル		

<タグ機能利用の場合>
絞り込みたいタグ内容をクリックすると、対象の内容のみ表示されます。例)健康:微熱

日付	体温・健康 健康	食事	排泄	睡眠	様 子	タグ1	タグ2
2日 (木)	37.0	少し残した	○	AM◎ PM△	微熱の為か、昨日に引き続き少し元気がない。	健康:微熱	
3日 (金)	37.0	残した	○	AM◎ PM△	本日も微熱で、席が出始めた。	健康:微熱	健康:咳・くし



補足 入力セル内での改行について

セル内で改行する場合は、キーボードの **Shift** + **Enter** キーを押下します。

▼ その他の項目やボタンの説明

項目 または ボタン	説明
タグ固定	選択した内容が、食事や内容などのテキスト入力領域へ文字を入力すると、自動的に「タグ 1」の項目へ表示されます。
フォーム	入力フォームの設定をします。(当社サポートスタッフが設定作業を行います。)
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

＜削除する場合＞

- 削除する[クラス] および [グループ]、[処理年月]を選択します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- 削除[F4]** をクリックします。



注意 削除について

削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご確認ください。
念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。

2 日誌

メインメニュー ⇒ 個別記録 ⇒ 日誌

『日誌』画面へ切り替えます。 → [参照: pp.6-13「日誌」](#)



3 参照

メインメニュー ⇒ 個別記録 ⇒ 参照

登録済みの『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。 → [参照: p.15「参照」](#)

※参照表示された内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。



4 日誌個別記録取込

メインメニュー ⇒ 個別記録 ⇒ 日誌個別記録取込

項目設定された日誌フォームから入力された内容を取込みます。→ [☞ 参照:p.17「日誌個別記録取込」](#)



5 個別記録検索

メインメニュー ⇒ 個別記録 ⇒ 個別記録検索

日誌に入力された内容を検索します。

『日誌』画面の「日誌検索」と同様の操作です。→ [☞ 参照:pp.18-19「日誌検索」](#)



記録表示

タグ設定および項目設定されたフォームから、記録の内容を表示・集計します。

利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

※表示された内容は、こちらの画面から入力・修正することができません。

1 記録表示

メインメニュー ⇒ 記録表示

指定した期間のクラス毎の園児の記録を表示します。

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [処理日] を入力し **[Enter]** キーを押下します。

▼ その他ボタン・項目の説明

項目 または ボタン	説明
表示データ	「日誌データ」と「個別記録データ」を切り替えます。
タグ	絞り込みたいタグ内容をクリックすると、対象の内容のみ表示されます。
記録表示個人別	『記録表示(個人別)』画面に切り替えます。
出力[F1]	表示中の集計内容を Excel へ出力します。

設定

メインメニュー ⇒ 記録表示 ⇒ 設定

表示 または 出力する内容の項目名を設定します。

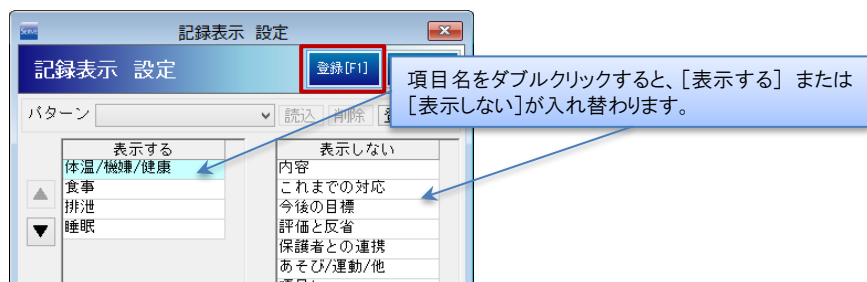
1. **設定** をクリックします。

<表示する項目名を追加する場合>

2. [表示しない]より表示したい項目名をダブルクリックします。
3. [表示する]へ項目名が追加されたことを確認します。
4. **登録[F1]** をクリックします。

<表示する項目名を減らす場合>

2. [表示する]より表示させない項目名をダブルクリックします。
3. [表示しない]へ項目名が追加されたことを確認します。
4. **登録[F1]** をクリックします。



▼ その他ボタンの説明

項目 または ボタン	説明
	選択した項目を上位に移動する場合、使用します。
	選択した項目を下位に移動する場合、使用します。
パターン	選択した内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。登録したパターンを利用する場合は、パターンをプルダウンメニューより選択して 読込 をクリックします。

2 記録表示(個人別)

メインメニュー ⇒ (記録表示 上) ⇒ 記録表示(個人別)
 メインメニュー ⇒ 記録表示 ⇒ 記録表示個人別

指定した期間の園児毎の記録を表示します。

※表示された内容は、『記録表示(個人別)』画面から入力・修正することはできません。

1. [処理日]を入力し **Enter** キーを押下します。
2. 画面左のリストより園児を選択します。



▼ その他ボタン・項目の説明

項目 または ボタン	説明
表示データ	[日誌データ]と[個別記録データ]を切り替えます。 日誌データ: 日誌入力の内容を表示します。 個別記録データ: 個別記録入力の内容を表示します。
タグ	タグ項目を選択し、内容を抽出表示します。
出力[F1]	表示中の集計内容を Excel へ出力します。

記録表示クラス別

『記録表示(クラス別)』画面へ切り替えます。→ [参照: pp.24-25「記録表示」](#)



設定

表示 または 出力する内容の項目名を設定します。

『記録表示』画面の「設定」と同様の操作です。→ [参照: pp.24-25「設定」](#)



2 タグ集計

メインメニュー ⇒ (記録表示 上) ⇒ タグ集計

タグ設定されている[日誌]や[個別記録]にて、タグ入力した内容を集計します。

<園児別タグ別集計(指定日)>

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [集計内容] のプルダウンメニューより「園児別タグ別集計(指定日)」を選択します。
3. [集計日] を入力し **[Enter]** キーを押下します。

園児名	健康:普通	健康:インフル	健康:嘔吐下痢	健康:りんご病	健康:微熱	健康:高熱	健康:咳・くし	健康:かぜ	健康:かぜ気味	健康:胃腸炎	健康:ノロウィ	健康:ほか
0000047 沖繩 伍子	1				1							
0000048 青森 裕子												
0000049 岩手 恵美		1										
0000050 北海 次郎	1											
0000988 サーヴ 太郎	1											
合 計	3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

<園児別タグ別集計(月間)>

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [集計内容] のプルダウンメニューより「園児別タグ別集計(月間)」を選択します。
3. [集計月] を入力し **[Enter]** キーを押下します。

園児名	健康:普通	健康:インフル	健康:嘔吐下痢	健康:りんご病	健康:微熱	健康:高熱	健康:咳・くし	健康:かぜ	健康:かぜ気味	健康:胃腸炎	健康:ノロウィ	健康:ほか
0000047 沖繩 伍子	26				5							
0000048 青森 裕子	21	1										
0000049 岩手 恵美	25	3										
0000050 北海 次郎	19	6			2		2					
0000988 サーヴ 太郎	27											
合 計	118	10	0	0	7	0	2	0	0	0	0	0

<タグ別日別集計(月間)>

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [集計内容] のプルダウンメニューより「タグ別日別集計(月間)」を選択します。
3. [集計月] を入力し **Enter** キーを押下します。

タグ名	1 (水)	2 (木)	3 (金)	4 (土)	5 (日)	6 (月)	7 (火)	8 (水)	9 (木)	10 (金)	11 (土)	12 (日)	13 (月)	14 (火)	15 (水)	16 (木)	17 (金)	18 (土)	合計
健康:普通	3	2	2	3	1	3	3	4	4	4	5	2	5	5	5	5	5	5	118
健康:インフル	1	1	1	1		1	2	1	1	1									10
健康:嘔吐下痢																			0
健康:りんご病																			0
健康:微熱	1	2	2	1		1													7
健康:高熱																			0

<タグ別月別集計(年間)>

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [集計内容] のプルダウンメニューより「タグ別月別集計(年間)」を選択します。
3. [集計年度] を入力し **Enter** キーを押下します。

タグ名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
健康:インフル		10		4								18	30
健康:嘔吐下痢			7	9									16
健康:りんご病													0
健康:微熱	12	7	6	11								2	38
健康:高熱													0
健康:咳・くし		2							14	18		2	36
健康:かぜ				7	19		20						46

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
集計データ	「日誌データ」日誌よりデータを集計します。 「個別記録データ」個別記録よりデータを集計します。
出力[F1]	表示中の集計内容を Excel へ出力します。

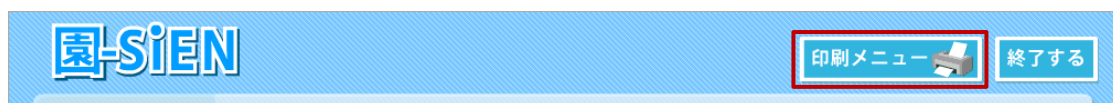
帳票印刷

必要に応じ、帳票を印刷します。

1. 各メイン画面より **印刷[F9]** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
※下図は画面サンプルとして『日誌』画面を使用しています。



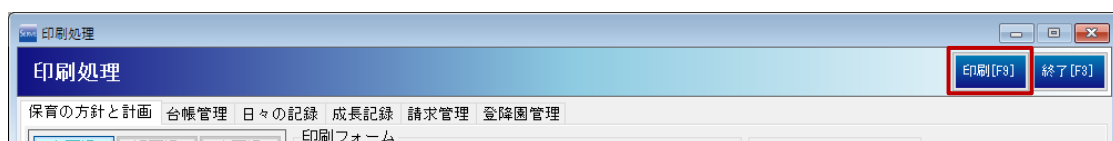
もしくは、トップ画面より **印刷メニュー** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



「日々の記録」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。
※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
5. **印刷[F9]** をクリックします。



印刷フォーム > 出席簿

出席簿を印刷します。

< 保育園版の場合 >

▼ 印刷設定などの説明

項 目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
出力内容	出力する内容を選択します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

< こども園版の場合 >

▼ 印刷設定などの説明

項 目	説明
施設	施設を選択します。
クラス および グループ	クラス または グループを選択します。
認定区分	認定区分(「全員」「1 号認定」「2 号認定」「3 号認定」)をプルダウンメニューより選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

< 幼稚園版の場合 >

▼ 印刷設定などの説明

項 目	説明
施設	施設を選択します。
クラス および グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

出席簿

出席簿を出力します。

＜保育園版の場合（理由別）＞

[illegible]

＜こども園版の場合＞

児童出席簿		令和元年 5月										みどり（5歳）組										1号認定		担任 担任者													
番号	児童氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出席	教育	登園	欠席	
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	病欠
1	山形 良子							教	教	△	△			教	教	★	★				教	教	教	教	教			教	教	教	教	教	0	14	14	0	5
2	福島 義男							教	教	教	教			教	教	教	教	▲			▲	×	×	×	△			教	教	教	教	教	0	16	16	3	0
3	静岡 静子							教	教	教	教			教	教	教	×	×			停	停	停	停	教			教	教	教	△	△	0	14	14	2	3

合 計	日々登園日数	0	0	0	0	0	0	7	7	8	6	0	0	6	6	5	5	5	0	0	6	5	5	6	7	0	0	7	7	7	8	8	0	115	115		
	日々欠席日数	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	2	2	2	0	0	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	1	1			10	8	

＜幼稚園版の場合＞

児 童 出 席 簿																										令和元年 5月					みどり（5歳）組										担 任 保育士	
番号	児 童 氏 名	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木	31 金	出 席	意 図	欠 席 病 気 その他							
1	山形 良子	-	-	-	-	-			△	△	-	-	預	預	★	★	★	-	-	預	預	預	預	預	-	-				忌	忌	8	8	14	0	5						
2	福島 義男	-	-	-	-	-						-	-	預			▲	-	-	▲	×	×	×	×	△	-	-						15	1	18	3	0					
3	静岡 静子	-	-	-	-	-						-	-				×	×	-	-	停	停	停			-	-				△	△	14	0	14	2	3					
合 計		日々登園日数	0	0	0	0	0	0	7	7	8	6	0	0	6	6	5	5	5	0	0	6	5	5	6	7	0	0	7	7	7	6	8	108	7	115						
		日々欠席日数	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	2	2	2	0	0	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	1	1				10	8				

出力内容 >出席簿(登降園時間)

＜保育園版のみ＞

出席簿

施設：サード保育園

クラス：04 きいり

延理年月：令和元年05月

空白・時間：出席 ×：病欠欠席 ★：その他欠席 △：遅刻 ▲：早退 --：休日 停：出席停止 忌：忌引

児童名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出席	欠席	合計
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
徳島 徳夫	欠席	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	★	★	★	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	★	13	5	18
	欠席	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	欠席	欠席	欠席	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	欠席			
高知 電子	欠席	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	×	×	×	休	—	—	—	—	—	—	12	5	17
	欠席	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	欠席	欠席	欠席	欠席	—	—	—	—	—	—	欠席		

出席	0	0	0	0	0	0	6	6	4	4	3	0	5	5	4	2	2	0	0	5	5	4	4	4	0	0	5	5	5	4	4	88	
欠席	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	2	2	2	0	0	0	1	2	2	2	0	0	1	1	1	2	2	23	
合計	0	0	0	0	0	0	6	6	5	5	3	0	5	6	6	4	4	0	0	5	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	6		109

印刷フォーム > 病気入力

印刷処理

印刷[F8] 終了[F8]

印刷処理

保育の方針と計画

台帳管理

日々の記録

成長記録

請求管理

登降園管理

在園児

退園児

卒園児

クラス

全て

年区

全て

コード順

昇順

全選択

全解除

0000001

北海

太郎

0000002

青森

花子

0000003

岩手

奈々子

0000004

宮城

三郎

0000005

山形

良子

0000006

福島

義男

印刷フォーム

☐ 出席簿
☐ 日誌

☒ 病氣入力
☐ 個別記録

☐ 病氣集計表
☐ 年間病氣集計表

☐ 出席簿集計

☒ プレビューを表示
☐ 連続印刷

印刷設定

施設

クラス

処理年月

表示

1

あか(0歳)

令和

01-05

☐ 園児順
☒ 日付順

グループ指定へ

▼ 印刷設定などの説明

項 目	説明
施設	施設を選択します。
クラス および グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
表示	「園児順」「日付順」を選択します。（以降の出力サンプルをご参照ください。）

表示 > 園児順

クラス別に病気入力の内容を園児順に出力します。

病 気 入 力			
施設:サーブ保育園		クラス:01 あか (0歳)	処理年月:令和元年05月
名 前	日付	種類	病 気
沖繩 佐子	8日	×:病気欠席	002 インフルエンザ
	9日	×:病気欠席	002 インフルエンザ
	10日	:出席	999 その他
	23日	:出席	
青森 裕子	8日	×:病気欠席	
	15日	×:病気欠席	003 嘔吐下痢
	23日	×:病気欠席	007 ノロウイルス
北海 次郎	9日	×:病気欠席	002 インフルエンザ
	15日	:出席	

表示 > 日付順

クラス別に病気入力の内容を日付順に出力します。

病 気 入 力			
施設:サーブ保育園		クラス:01 あか (0歳)	処理年月:令和元年05月
日付	名 前	種類	病 気
8日	沖繩 佐子	×:病気欠席	002 インフルエンザ
	青森 裕子	×:病気欠席	
	沖繩 佐子	×:病気欠席	002 インフルエンザ
9日	北海 次郎	×:病気欠席	002 インフルエンザ
	沖繩 佐子	:出席	999 その他
15日	青森 裕子	×:病気欠席	003 嘔吐下痢
	北海 次郎	:出席	
23日	沖繩 佐子	:出席	
	青森 裕子	×:病気欠席	007 ノロウイルス

印刷フォーム > 病気集計表

印刷処理

印刷[F9] 終了[F8]

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

在園児 退園児 卒園児

クラス 全て

年区 全て

コード順 昇順

全選択 全解除

0000001 北海 太郎

0000002 青森 花子

0000003 岩手 奈々子

0000004 宮城 三郎

0000005 山形 良子

0000006 福島 義男

0000007 静岡 静子

印刷フォーム

出席簿

病気入力

病気集計表

年間病気集計表

出席簿集計

日誌

個別記録

プレビューを表示

連続印刷

印刷設定

施設 サーブ保育園

クラス 1 あか (0歳)

グループ指定へ

期間 令和 01-05-01 ~ 令和 01-05-31

集計方法 延べ人数

34

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
期間	期間の範囲を入力します。
集計方法	集計方法(「延べ人数」「実質人数(同月内カウントあり)」「実質人数(同月内カウントなし)」)をプルダウンメニューより選択します。(以降の出力サンプルをご参照ください。)

集計方法 > 延べ人数

クラス別に各病気の日毎に 1 とカウントした集計結果を出力します。

病 気 集 計 表																																		
施設:サーウ保育園			クラス:01 あか (0歳)											期間:令和元年 5月 1日～令和元年 5月31日																			集計:延べ人数	
病 気	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計		
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	病児	欠席	
インフルエンザ							1	1							1	1	1	1														8	8	
嘔吐下痢															1																	1	1	
腹痛								1	1																				1			4	3	
ノロウイルス															1								1							1	1	3	3	
その他										1													1									2	0	

集計方法 > 実質人数(同月内カウントあり)

中日を挟み同じ病気が入力されている場合、それぞれ初日を 1 とカウントした集計結果を出力します。

病 気 集 計 表																																	
施設:サーウ保育園			クラス:01 あか (0歳)											期間:令和元年 5月 1日～令和元年 5月31日 集計:実質人数(同月内あり)																			
病 気	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	病児	欠席
インフルエンザ							1								1																2	8	
嘔吐下痢															1																1	1	
腹痛								1	1																				1		4	3	
ノロウイルス																							1							1		2	3
その他										1													1								2	0	

集計方法 > 実質人数(同月内カウントなし)

同じ病気が入力されている場合、初日を 1 とカウントした集計結果を出力します。

病 気 集 計 表																																	
施設:サーウ保育園			クラス:01 あか (0歳)											期間:令和元年 5月 1日～令和元年 5月31日 集計:実質人数(同月内なし)																			
病 気	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	病児	欠席
インフルエンザ							1								1																2	8	
嘔吐下痢													1																		1	1	
腹痛								1	1																				1		3	3	
ノロウイルス																							1							1	2	3	
その他										1																					1	0	

印刷フォーム > 年間病気集計表

印刷処理

印刷フォーム

印刷設定

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
期間	期間の範囲を入力します。最大 12 ヶ月出力できます。
集計方法	集計方法(「延人数」「実質人数(同月内カウントあり)」「実質人数(同月内カウントなし)」)をプルダウンメニューより選択します。(以降の出力サンプルをご参照ください。)

集計方法 > 延べ人数

クラス別に各病気の毎日に 1 カウントした集計結果を月別に出力します。

年 間 病 気 集 計 表															
施設:サーブ保育園		クラス:01 あか (0歳)					期間:平成31年 4月～令和 2年 3月					集計:延べ人数			
病 気	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
													病気	欠席	
川崎病	5		5	8						3	4	3	23	20	
インフルエンザ	14	8							34	24	4	6	90	84	
嘔吐下痢		1	14	8						8	3	3	37	29	
かぜ			25	4	18	29	34	9	21	17		6	163	125	
腹痛	5	4	16	11	18	19	21	12		7		4	117	81	
りんご病	6		10	7	6	14	8	2		4		3	60	43	

集計方法 > 実質人数(同月内カウントあり)

クラス別に中日を挟み同じ病気が入力されている場合、それぞれ初日を 1 とカウントした集計結果を月別に出力します。

年 間 病 気 集 計 表															
施設:サーブ保育園		クラス:01 あか(0歳)				期間:平成31年 4月～令和 2年 3月 集計:実質人数(同月内あり)									
病 気	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
													病気	欠席	
川崎病	1		1	2						1	2	1	8	20	
インフルエンザ	3	2							8	5	3	2	23	84	
嘔吐下痢		1	3	2						2	3	1	12	29	
かぜ			10	1	5	18	15	7	10	5		2	71	125	
腹痛	1	4	6	3	8	8	11	8		2		1	55	81	
りんご病	2		3	2	4	6	5	2		2		1	27	43	

集計方法 > 実質人数(同月内カウントなし)

クラス別に同じ病気が入力されている場合、初日を 1 とカウントした集計結果を月別に出力します。

年 間 病 気 集 計 表															
施設:サーブ保育園		クラス:01 あか(0歳)				期間:平成31年 4月～令和 2年 3月 集計:実質人数(同月内なし)									
病 気	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
													病気	欠席	
川崎病	1		1	2						1	2	1	8	20	
インフルエンザ	2	2							3	2	2	1	12	84	
嘔吐下痢		1	3	2						2	2	1	11	29	
かぜ			3	1	2	4	3	2	3	2		1	21	125	
腹痛	1	3	3	3	2	5	4	3		1		1	28	81	
りんご病	1		3	2	3	2	2	2		2		1	18	43	

印刷フォーム > 出席簿集計

印刷処理

印刷[F8] 終了[F3]

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

在園児 退園児 卒園児

クラス あか(0歳) 年区 全て

コード順 昇順

全選択 全解除

☒ 0000047 沖繩 伍子
☒ 0000048 青森 裕子
☒ 0000049 岩手 恵美
☒ 0000050 北海 次郎
☒ 0000988 サーブ 太郎

印刷フォーム

☐ 出席簿 ☐ 日記
☐ 病気入力 ☐ 個別曜記録
☐ 病気集計表 ☐ 年間病気集計表
☒ 出席簿集計

☒ プレビューを表示
☐ 連続印刷

印刷設定

施設 サーブ保育園

処理年月 令和 01-05

出力区分 クラス別

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
出力区分	出力区分(「クラス別」「グループ別」)をプルダウンメニューより選択します。(以降の出力サンプルをご参照ください。)

印刷フォーム > 日誌

印刷処理

印刷処理 [F8] 終了 [F9]

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

印刷フォーム

☐ 出席簿 ☒ 日誌 ☐ 個別記録

☒ プレビューを表示 ☐ 連続印刷

印刷設定

日誌区分 ☐ 全体の日誌 ☐ 施設別日誌 ☒ クラス・グループ別日誌

施設 サーブ保育園

クラス 1 あか (0歳) グループ指定へ

フォーム 乳児保育日誌

年月 令和 01-05

出力選択 ☒ 入力データがない日は出力しない

出力内容 ☒ 文字の書式を適用せずに出力する

出力区分 ☒ ファイルとして出力

フォームにより表示が異なります。

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
日誌区分	「全体日誌」「施設日誌」「クラス・グループ別日誌」を選択します。
フォーム	フォームを選択します。
年月	年月を入力します。 ※フォームにより、[年度]や[日付]、[処理日]と表示されている場合があります。
出力選択	このチェックボックスを ON にすると、月毎のフォームで入力のない日付(日曜日や祝日など)に入力内容が空欄の場合、出力されません。
出力内容	このチェックボックスを ON にすると、文字の書式を変更している場合(フォントサイズや色など)、書式の変更が解除されます。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

日誌区分 > 全体の日誌

全体日誌を出力します。

平成元年度 5月 園日誌

5月8日 (水) 天気: 晴れ

サーブ保育園

園行要

園日誌

サーブ保育園 (園内のみ)

出席予定

申し送り

日誌区分 > 施設別日誌

施設別日誌を出力します。

[illegible]

日誌区分 > クラス・グループ別日誌

クラス・グループ別日誌を出力します。

		園 長		主 任		指 任	
令和元年度 保育日誌		あか(0歳)組					
日	付	令和元年 5月 6日 (月)	記 録 者	東京	花子		
天	候	曇り	気 温	15.0℃			
子どもの姿		泣くことなく、保育室になれはじめている。			在 園	出 席	出 席
				男 児	2	0	2
ね ら い		身内が病気で亡くなったことで自分の思いを伝えられず、保育室での一日の流れを知らず。		女 児	3	0	3
医療保健 相談		オムツ交換の天井に、モビールを付ける		合 計	5	0	5
園 児 名		園 則 記 録					
沖崎 凪子		△○△あそびテキストを入力。テキストを入力。					
青森 翔子		泣くことなく、保育室に慣れていたように思われるようになった。自分の思いを伝え様とする姿が見られる。					

日付	胎心・胎動 観察	食事	排泄	睡眠	その他 運動 人間関係・環境・音響・表態
1日 (水)	36.5 良	100%	小1	12:45 14:30	保育士が手を伸ばすと嬉しそうに笑う
2日 (木)	36.5 良	100%	小2	12:45 14:30	名前を呼びかけると笑って振り返る
3日 (金)	37.5 悪水	100%	小3	12:45	顔から鼻水が出ていた

印刷フォーム > 個別記録

印刷処理

印刷[F9] 終了[F9]

保育の方針と計画

台帳管理

日々の記録

成長記録

請求管理

登降園管理

在園児

退園児

卒園児

クラス

全て

年区

全て

コード順

昇順

全選択

全解除

☒ 0000001 北海 太郎
 ☒ 0000002 青森 花子
 ☒ 0000003 岩手 奈々子
 ☒ 0000004 宮城 三郎
 ☒ 0000005 山形 良子
 ☒ 0000006 福島 義男
 ☒ 0000007 静岡 静子
 ☒ 0000008 愛知 四郎
 ☒ 0000009 岐阜 洋子
 ☒ 0000010 三重 五郎

印刷フォーム

☐ 日誌
 ☒ 個別記録

☒ プレビューを表示
 ☐ 連続印刷

印刷設定

施設

サーブ保育園

クラス

1

あか(0歳)

グループ指定へ

フォーム

個人記録(0・1歳児用)

年月

令和

01-05

出力選択

☐ 入力データがない日は出力しない

出力内容

☐ 文字の書式を適用せずに出力する

出力区分

☐ ファイルとして出力

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
フォーム	フォームを選択します。
年月	年月を入力します。
出力選択	このチェックボックスを ON にすると、月毎のフォームで入力のない日付(日曜日や祝日など)に入力内容が空欄の場合、出力されません。
出力内容	このチェックボックスを ON にすると、文字の書式を変更している場合(フォントサイズや色など)、書式の変更が解除されます。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

個別記録

個別記録を出力します。

0・1歳用 1枚目					(0・1歳)
令和元年 5月 個人カリキュラム・記録					児童名 沖縄 伍子 0 歳 11ヶ月
子どもの姿	・物を指差して名前を言ったり、食べ物を見て「おいしい」という。			ねろいと配	・本児が率しんで言葉を話しているように言葉を受け止めながら話かけていく。
	日・曜	食事	排泄	睡眠	健康
	その他の記録 生活(安全、睡眠、食事) あそび(健康、人間関係、環境、言葉、表現)				
	1 (水)	完食	大1	13:15~ 15:00	良
	2 (木)	完食	大1	13:20~ 14:45	鼻水
3 (金)	完食	大2	13:30~ 15:00	鼻水	

5

Capture

5 章 成長の記録

成長経過.....	1
成長経過入力(旧型)	1
個人別成長経過.....	3
成長経過入力(新型)	4
発達状況チェックシート.....	6
身体測定.....	8
身体測定(一覧).....	8
身体測定(個人).....	10
検診情報.....	12
検診情報(一覧).....	12
検診情報(個人).....	13
帳票印刷.....	14
印刷フォーム > クラス別成長経過	15
印刷フォーム > 個人別成長経過	16
印刷フォーム > 成長経過	18
印刷フォーム > 発達状況チェックシート.....	19
印刷フォーム > クラス別身体測定	20
印刷フォーム > 個人別身体測定	21
印刷フォーム > 個人別身体測定(グラフ)	22

成長経過

園児の個人的な動きや発達について個別に記録します。

園児自身の変化はもちろん、周りの子どもや保育者との関わり方などもコメントに記録しておく、後々の指導計画作成にも役立てることができます。

成長経過を入力する画面には「旧型」と「新型」があります。

※「新型」をご利用の場合は、サポートまでご相談ください。

1 成長経過入力(旧型)

メインメニュー ⇒ 成長経過

園児の成長の経過や状況をクラス単位で記録します。

入力する分類や内容は、「成長経過マスタ」画面から変更することが可能です。→ [参照:第 1 章 初期設定 pp.12-13「成長経過のマスタ」](#)

※この機能は「旧型」で設定した場合のみ、ご利用できます。

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [処理日]を入力し **Enter** キーを押下します。
[処理日]には、4/10、7/10、10/10 など、定期的に成長経過の状況を入力する日付を入力します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
3. 「食事」タブ、「排泄」タブのように、成長経過の分類毎にタブがあります。入力する分類のタブをクリックします。
4. 成長経過の状況を入力します。[園児名]と[内容]が交差するセルをクリックすると、「―」→「○」→「◎」と表示が切り替わります。

成長経過入力

施設: サイブ保育園 クラス: 10 みどり (5歳) グループ指定へ 処理日: 令和 01-10-10 検索

園児名表示: ☐ 園児名 ☒ 呼び名 表示園児: 左へ 右へ 表示倍率: 100%

食事 排泄 睡眠 着脱 清潔 安全 運動 人間関係 環境 言葉 表現 体操 マット(床) 知恵 手先 リズム

入力する成長経過の分類タブをクリックします。

[処理日]時点の年齢・月齢

交差するセルをクリックし、成長経過の状況を入力します。クリックするたびに、状況の表示が切り替わります。
 ―:できない
 ○:援助すればできる
 ◎:ひとりできる

園児:よしこ 内容:スプーン、フォーク、箸を食べ物に合わせて適切に使う コピー

コメント: 箸を噛むことはほとんどなくなった
 前回コメント: 箸を噛んで折ってしまうことがあるので注意する

5. 必要に応じて画面下部の[コメント]を入力します。前回の処理日で入力したコメントは[前回コメント]に表示されます。

コメント複写 をクリックすると、[前回コメント]を今回の[コメント]に複写することができます。

6. **登録[F1]** をクリックします。



補足 セル内の記号や色の表示状態について

- ・前回の処理日で入力した成長経過状況の記号は、黒文字(「—」「○」「◎」)で表示されます。
- ・今回の処理日で変更した成長経過状況の記号は、赤文字(「—」「○」「◎」)で表示されます。
- ・前回の処理日でコメントが入力されている箇所は、**朱色**で網掛けし表示されます。
- ・今回の処理日でコメントを入力した箇所は、**緑色**で網掛けし表示されます。

▼ その他の項目やボタンの説明

項目 または ボタン	説 明
園児名表示	※「呼び名」機能を有効にしている場合のみ [園児名] または [呼び名]のどちらを画面表示するか選択します。
表示園児 左へ 右へ	園児数が多く、画面に表示されない場合に、表示範囲を移動します。
表示倍率	プルダウンメニューより表示サイズ(50%～150%)を指定できます。

<削除する場合>

- 削除する[クラス] または [グループ] を選択し、[処理日]を入力します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- 削除[F4]** をクリックします。

2 個人別成長経過

メインメニュー ⇒ (成長経過 上) ⇒ 個人別成長経過

メインメニュー ⇒ 成長経過 ⇒ 個人別成長経過

園児毎の成長の経過を表示します。

前述の『成長経過入力』画面で入力したコメントも含め、経過分類毎に時系列で表示されます。 → [参照: pp.1-2「成長経過入力\(旧型\)」](#)

※この機能は「旧型」で設定した場合のみ、ご利用できます。

1. [基準日]を入力し **Enter** キーを押下します。
[基準日]を含む過去の成長経過の入力内容が表示されます。
2. 画面左のリストより対象園児を選択します。右側に成長の経過が一覧で表示されます。
※当画面は表示のみとなっています。入力できません。
※表示されるまで、環境によっては時間がかかる場合があります。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
成長経過入力	『成長経過入力』画面を表示します。 → 参照: pp.1-2「成長経過入力(旧型)」

3 成長経過入力(新型)

メインメニュー ⇒ 成長経過

園児毎の成長の経過や状況を記録します。

※この機能は「新型」で設定した場合のみ、ご利用できます。



補足 フォームについて

- ・入力フォームは変更が可能なため、当マニュアル上のサンプルと実際にご利用のものと異なる場合があります。
- ・フォームを変更・修正する際には、サポートまでご相談ください。

1. [フォーム]をプルダウンメニューより選択します。
2. [年度]を入力します。
過去の入力内容を表示する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
※[年度]は履歴の最新のもの（履歴が無ければ現在の年度）が自動的に初期表示されます。
3. 画面左のリストより対象園児を選択します。項目内容が表示されます。※表示されるまで、環境によっては時間がかかる場合があります。

4. 記録欄に、成長経過の状況を記号(◎、○、△、－など)で入力します。フォームのタイプにより、入力方法が異なります。

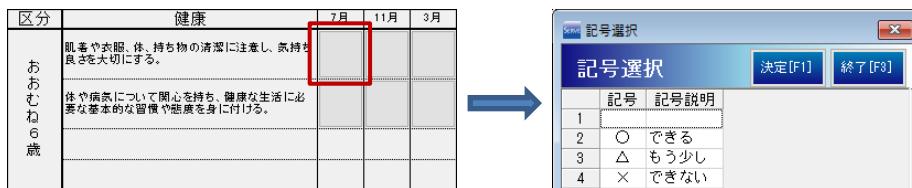
<直接入力タイプ>

記録欄(白いセル)に、直接入力します。

区分	健康	7月	11月	3月
おおむね6歳	肌着や衣服、体、持ち物の清潔に注意し、気持ち良さを大切にする。			
	体や病気について関心を持ち、健康な生活に必要な基本的な習慣や態度を身に付ける。			

<ボタンタイプ>

記録欄(グレーのボタン)をクリックし、表示された検索画面より記号を選択します。



<リストタイプ>

記録欄の  をクリックし、表示されたリストより記号を選択します。

区分	健康	7月	11月	3月
おおむね6歳	肌着や衣服、体、持ち物の清潔に注意し、気持ち良さを大切にする。		▽	▽
	体や病気について関心を持ち、健康な生活に必要な基本的な習慣や態度を身に付ける。	○ △ ×	▽	▽

5. **登録[F1]** をクリックします。

<削除する場合>

- 画面左のリストより削除する園児を選択し、[処理年度]を入力します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- 削除[F4]** をクリックします。

▼ その他の項目やボタンの説明

項目 または ボタン	説明
発達状況	『発達状況チェック』画面を表示します。 →  参照: pp.6-7「発達状況チェックシート」
フォーム	入力フォームの設定をします。(当社サポートスタッフが設定作業を行います。)
表示倍率	プルダウンメニューより表示サイズ(50%～150%)を指定できます。

4 発達状況チェックシート

メインメニュー ⇒ (成長経過 上) ⇒ 発達状況チェック

園児毎の発達状況をグラフ形式で記録します。

※この機能は「**新型**」で設定した場合のみ、ご利用できます。

1. [日付]を入力し **Enter** キーを押下します。
[日付]には、4/10、7/10、10/10 など、定期的に成長経過の状況を入力する日付を入力します。
過去の入力内容を表示する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
[日付]は履歴の最新のもの(履歴が無ければ今日の日付)が自動的に初期表示されます。
2. [記録者]を入力します。
3. 発達状況の項目が表示されます。
黄色いセルの各項目をクリックすると、画面上部に詳しい説明が表示されます。
成長経過の状況を入力します。白いセルのグラフ欄をクリックすると、●が表示されます。
4. **登録[F1]** をクリックします。

< 削除する場合 >

1. 画面左のリストより削除する園児を選択し、[日付]を入力し **Enter** キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
2. **削除[F4]** をクリックします。

▼ その他ボタンの説明

項目 または ボタン	説明
成長経過入力	『成長経過入力』画面を表示します。 → 参照: pp.4-5「成長経過入力(新型)」

発達状況チェックシートの設定

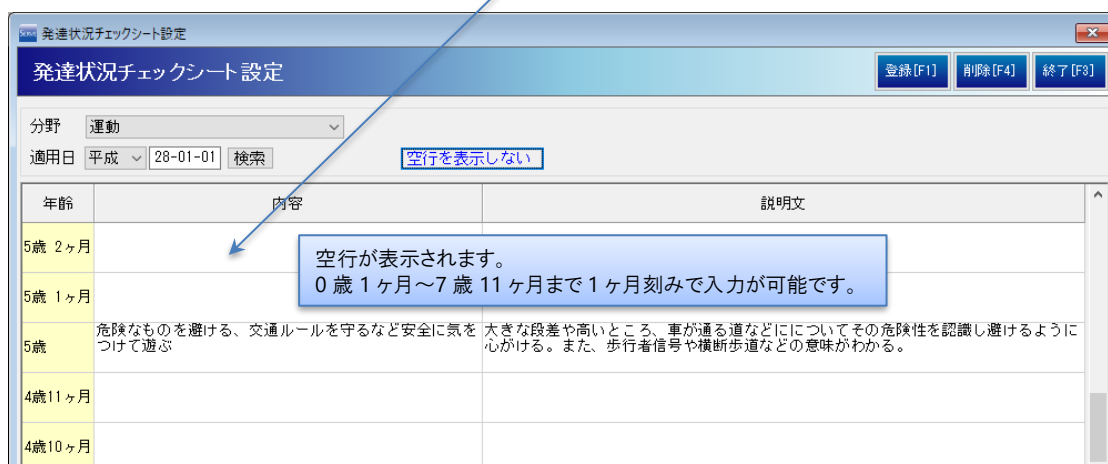
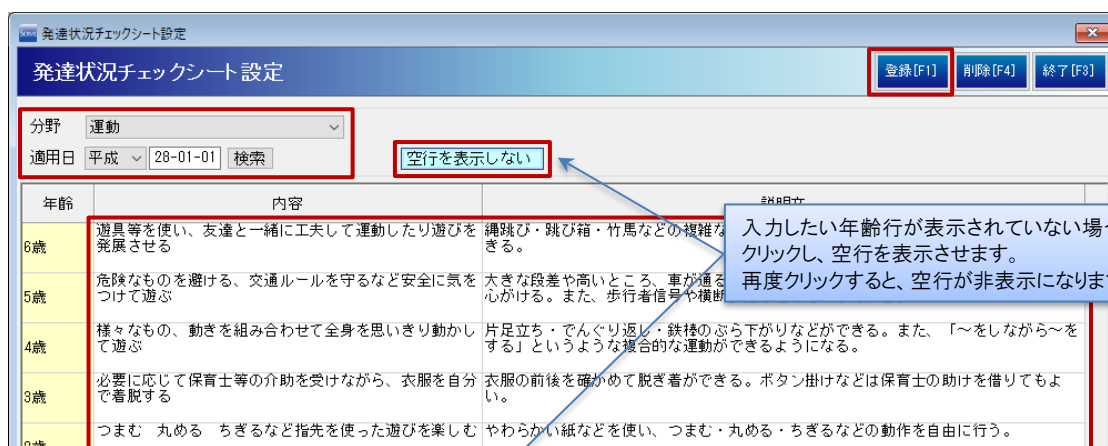
メインメニュー ⇒ (成長経過 上) ⇒ 発達状況チェック ⇒ 設定

発達状況項目はその内容を自由に設定することができます。

1. **設定** をクリックします。



2. [分野]をプルダウンメニューより選択します。
3. [適用日]を入力し **Enter** キーを押下します。
過去の入力内容を表示する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
[適用日]は履歴の最新のもの(履歴が無ければ今日の日付)が自動的に初期表示されます。
4. [内容]、[説明文]を入力します。
0歳1ヶ月～7歳11ヶ月まで1ヶ月刻みで入力が可能です。
入力したい年齢行が表示されていない場合は、**空行を表示しない** をクリックし、非表示になっている行を表示し、入力します。(再度クリックすると、空行が非表示になります。)
5. **登録[F1]** をクリックします。



身体測定

園児の身長、体重など、身体測定の結果を登録します。

これらの記録から身長や体重などの発育曲線が作成され、成長を評価することができます。

1 身体測定(一覧)

メインメニュー ⇒ 身体測定

月単位でクラス毎に一覧形式で身体測定の内容を登録します。

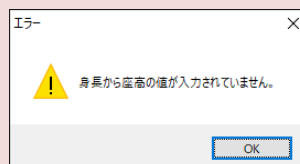
登録した内容は身体測定入力(個人)と連動します。 → [参照: pp.10-11「身体測定\(個人\)」](#)

- [クラス]を選択します。
- [測定年月]、[測定日]を入力し **Enter** キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- 園児の[身長]、[体重]を入力します。(必須項目です)
[身長]、[体重]をもとに、[標準(体重)]と[肥満度]が自動計算されます。
また、必要に応じて[胸囲]、[頭囲]、[座高]、[備考]を入力します。
- 登録[F1]** をクリックします。



注意 身体測定を実施しなかった園児の登録について

欠席等で身体測定を実施しなかった園児は、[測定日]を空欄にして登録します。[測定日]が入力された状態で[身長]、[体重]の必須項目が入力されていないと、登録時にエラーが表示されます。



<削除する場合>

- 削除する[クラス]、[測定年月]を選択します。
過去の入力履歴から選択する場合は[測定年月]の **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- 削除[F4]** をクリックします。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説 明
身体測定(個人)	『身体測定(個人)』画面を表示します。 → 参照: pp.10-11「身体測定(個人)」
発育曲線マスタ	『発育曲線マスタ』画面を表示します。

肥満度判定の集計

メインメニュー ⇒ 身体測定 ⇒ 肥満度判定集計

クラス毎に肥満度判定を集計することができます。

- 集計対象とする[クラス]を選択します。
- [測定年月]を入力し **Enter** キーを押下します。
過去の入力履歴から選択する場合は **検索** をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- 肥満度判定集計** をクリックします。

身体測定入力(一覧)

身体測定(個人) 発育曲線マスタ **肥満度判定集計** 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]

施設 サーク保育園 クラス 10 みどり(5歳) 測定年月 令和 01-10 検索 測定日 令和

- 集計結果が表示されます。

判定区分	人数	割合
総数	26	100.0
やせすぎ	1	3.8
やせ	1	3.8
ふつう	19	73.1
ふとりぎみ	2	7.7
ややふとりすぎ	2	7.7
ふとりすぎ	1	3.8
やせ(再掲)	2	7.7
肥満(再掲)	5	19.2
やせ+肥満	7	26.9

▼ 判定区分の説明

ボタン	説 明
やせ(再掲)	「やせすぎ」+「やせ」の合計を示します。
肥満(再掲)	「ふとりぎみ」+「ややふとりすぎ」+「ふとりすぎ」の合計を示します。
やせ+肥満	「やせ(再掲)」+「肥満(再掲)」の合計を示します。

2 身体測定(個人)

メインメニュー ⇒ (身体測定 上) ⇒ 身体測定(個人)

年度単位で園児毎の身体測定の内容を登録します。

登録した内容は、前述の『身体測定入力(一覧)』画面と連動します。 → [参照:pp.8-9「身体測定\(一覧\)」](#)

1. [処理年度]を入力します。
2. 画面左のリストより対象園児を選択します。
3. 測定月毎に[測定日]、園児の[身長]、[体重]を入力します。(必須項目です)
[身長]、[体重]をもとに、[標準(体重)]と[肥満度]が自動計算されます。
また、必要に応じて[胸囲]、[頭囲]、[座高]、[備考]を入力します。
4. **登録[F1]** をクリックします。

身体測定入力(個人)

身体測定(一覧) 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]

在園児 退園児 卒園児

処理年度 令和 01 園児 0000001 北海 太郎

測定月	測定日	年齢	身長	体重	標準	肥満度(%)	胸囲	頭囲	座高	備考
平成31年 4月	平成 31-04-20	5歳2ヶ月	110.0	18.0	18.7	-3.4	ふつう			
令和元年 5月	令和 01-05-20	5歳3ヶ月	110.3	20.9	18.8	11.6	ふつう			
令和元年 6月	令和 01-06-20	5歳4ヶ月	110.3	21.0	18.8	12.1	ふつう			
令和元年 7月	令和 01-07-20	5歳5ヶ月	111.1	21.2	19.1	11.6	ふつう			
令和元年 8月	令和 01-08-20	5歳6ヶ月	111.3	21.4	19.1	12.2	ふつう			
令和元年 9月	令和 01-09-20	5歳7ヶ月	111.5	21.5	19.2	12.3	ふつう			
令和元年 10月	令和 01-10-20	5歳8ヶ月	112.0	21.9	19.4	13.4	ふつう			
令和元年 11月	令和 01-11-20	5歳9ヶ月	112.1	21.6	19.4	11.7	ふつう			
令和元年 12月	令和 01-11-20	5歳9ヶ月	112.2	21.5	19.4	11.0	ふつう			
令和2年 1月	令和 02-01-20	5歳11ヶ月	112.5	21.8	19.5	11.9	ふつう			
令和2年 2月	令和 02-02-20	6歳	113.8	22.0	20.1	9.6	普通			
令和2年 3月	令和 02-03-20	6歳1ヶ月	113.9	22.0	20.2	9.3	普通			

身長 体重 胸囲 頭囲 座高

☐ 園児選択時にグラフを表示 グラフ更新

< 削除する場合 >

1. 画面左のリストより削除する園児を選択し、[処理年度]を入力します。
2. **削除[F4]** をクリックします。

▼ その他ボタンの説明

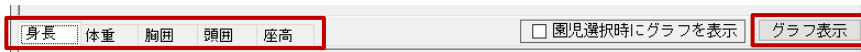
ボタン	説明
身体測定(一覧)	『身体測定(一覧)』画面を表示します。 → 参照:pp.8-9「身体測定(一覧)」

グラフ(発育曲線)の表示

身体測定記録をもとに、身長、体重、胸囲、頭囲、座高のタブ毎にグラフ(発育曲線)に表示します。

1. **グラフ表示** をクリックします。
2. 表示する項目(身長、体重、胸囲、頭囲、座高)のタブをクリックします。
3. グラフ(発育曲線)が表示されます。

※環境によっては表示に時間がかかる場合があります。



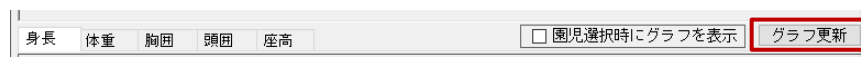
▼ グラフ(発育曲線)の説明

ボタン	説明
黒の実線	園児の実測値を示します。
黒の点線	年齢、性別毎の中央値を示します。
赤の実線(97)	下の値を取る人が 97%いることを示します。
赤の点線(90)	下の値を取る人が 90%いることを示します。
赤の点線(75)	下の値を取る人が 70%いることを示します。
青の実線(97)	下の値を取る人が 25%いることを示します。
青の点線(90)	下の値を取る人が 10%いることを示します。
青の点線(75)	下の値を取る人が 3%いることを示します。

＜グラフ(発育曲線)表示後に、測定値を変更した場合＞

グラフ(発育曲線)の表示後に測定値を変更した場合は、**グラフ更新** で描画を更新する必要があります。

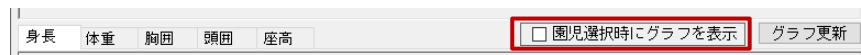
※環境によっては表示に時間がかかる場合があります。



＜常時グラフ(発育曲線)を表示する場合＞

常にグラフ(発育曲線)を表示する場合は、「園児選択時にグラフを表示」チェックボックスを ON にします。

※環境によっては表示に時間がかかる場合があります。



検診情報

園児の健康状態を確認するために実施するさまざまな検診の結果を登録します。

1 検診情報(一覧)

メインメニュー ⇒ 検診情報

クラス毎に一覧形式で検診情報を登録します。

登録した内容は検診情報(個人)と連動します。 → [参照:p.13「検診情報\(個人\)」](#)

1. [クラス]を選択します。
2. 検診の[種別]をプルダウンメニューより選択し、[検診日]を入力します。
※過去の入力内容を確認する場合は **検索** をクリックし、日付を選択します。
3. 検診結果を[備考]に入力します。
4. **登録[F1]** をクリックします。

施設	クラス	種別	検診日	検索
サーブ保育園	10 みどり (5歳)	1 内科検診	令和 01-12-15	

園児名	添付	削除	表示	備考
北海 太郎				異常なし
山形 良子				異常なし
福島 義男				異常なし
静岡 静子				異常なし
愛知 四郎				異常なし
岐阜 洋子				受診なし (水疱瘡のため、出席停止期間)
三重 五郎				異常なし
石川 秀美				異常なし



補足 ファイルを添付する

検診結果の内容について、ファイルを添付することができます。

「添付」の ☐ をクリックします。表示される「ファイルの選択」ダイアログボックスで、添付するファイルの保存場所、ファイル名を選択します。

添付したファイルは「表示」の ☐ から閲覧することができます。(編集できますが、編集内容を保存することはできませんのでご注意ください。)

「削除」の ☐ から添付ファイルを削除することもできます。

2 検診情報(個人)

メインメニュー ⇒ (検診情報 上) ⇒ 検診情報(個人)

メインメニュー ⇒ 検診情報 ⇒ 検診情報(個人)

年度単位で園児毎の検診情報を登録します。

登録した内容は検診情報(一覧)と連動します。 → [参照:p.12「検診情報\(一覧\)」](#)

1. [処理年度]を入力します。
2. 画面左のリストより対象園児を選択します。
3. [検診日]を入力し、[検診種別]をプルダウンメニューより選択します。
4. 検診結果を[備考]に入力します。
5. **登録[F1]** をクリックします。



補足 ファイルを添付する

検診結果の内容について、ファイルを添付することができます。

「添付」の ☐ をクリックします。表示される「ファイルの選択」ダイアログボックスで、添付するファイルの保存場所、ファイル名を選択します。

添付したファイルは「表示」の ☐ から閲覧することができます。(編集できますが、編集内容を保存することはできませんのでご注意ください。)

「削除」の ☐ から添付ファイルを削除することもできます。

帳票印刷

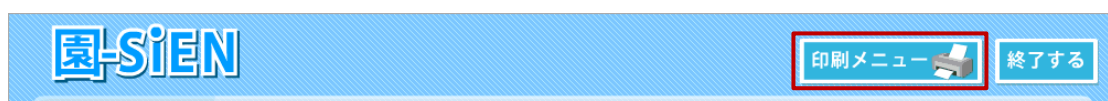
必要に応じ、帳票を印刷します。

1. 各メイン画面より **印刷[F9]** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。

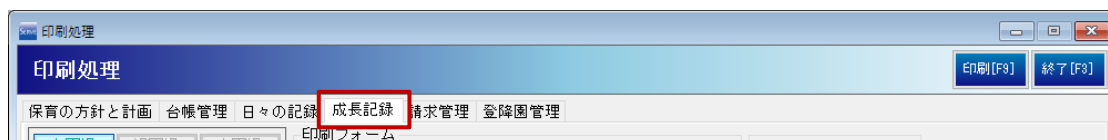
※下図は画面サンプルとして『成長経過入力』画面を使用しています。



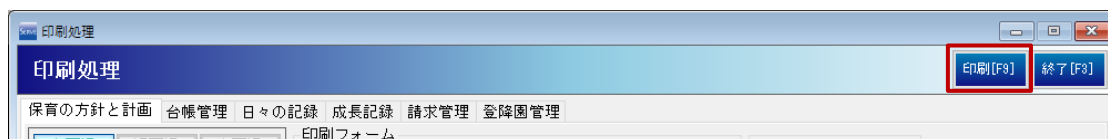
もしくは、トップ画面より **印刷メニュー** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



「成長記録」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。
※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
5. **印刷[F9]** をクリックします。



印刷フォーム > クラス別成長経過

※このフォームは「旧型」で設定した場合のみ、ご利用できます。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理日	処理日を入力します。過去の入力内容から選択する場合は 検索 をクリックし、表示された検索画面より選択します。
出力区分 および パターン	出力する内容を選択します。 <自動> [処理日]における園児の年齢(クラス内の最小から最高の範囲)に沿った成長経過内容が出力されます。 他の年齢の内容も併せて表示する場合は「年齢調整」を使用します。<u>1年単位</u>でプラス(上の年齢)、マイナス(下の年齢)を指定し、出力内容の範囲を調整します。 例) [処理日]を10月10日とし、クラス内の園児の年齢が最小4歳6ヶ月～最大5歳1ヶ月の場合 年齢調整 +0 -0 ⇒ 4歳6ヶ月～5歳1ヶ月の内容を出力 年齢調整 +1 -2 ⇒ 2歳6ヶ月～6歳1ヶ月の内容を出力 <手動選択> [成長経過内容選択]より、選択(チェックボックスを ON に)した成長経過内容が出力されます。 選択した成長経過内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録することができます。登録したパターンを利用する場合は、パターンをプルダウンメニューより選択して 読み込 をクリックします。

クラス別成長経過

クラス別に成長経過を出力します。

ク ラ ス 別 成 長 経 過																					
施設:サーブ保育園		クラス:10 みどり (5歳)							延理日:令和元年10月10日												
食事	北海道	山形県	福島県	静岡県	愛知県	岐阜県	三重県	石川県													
	5歳 8	6歳 1	6歳 10	5歳 9	5歳 8	5歳 8	5歳 6														
5歳																					
客を使って豆をつまんだりうどんを食べたり使いこなす	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○													
体の健康維持と食物の栄養などの関係を知り何でも食べる	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎													
気持ちよく食事をするためのマナーを身につけるようになる	◎	◎	○	○	○	○	○	○													
自分で好きな料理を選んだり盛り付けたりする	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○													
食事ににかかわる当番活動を責任感をもって果たす	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○													

印刷フォーム > 個人別成長経過

※このフォームは「旧型」で設定した場合のみ、ご利用できます。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
基準日	基準日を入力します。入力した基準日を含む過去の成長経過の入力内容が表示されます。

項目	説明
出力区分	出力する内容を選択します。 <自動> [基準日]における園児の月例(クラス内の最小から最高の範囲)に沿った成長経過内容が出力されます。 他の年齢の内容も併せて表示する場合は「年齢調整」を使用します。<u>1年単位</u>でプラス(上の年齢)、マイナス(下の年齢)を指定し、出力内容の範囲を調整します。 例) [基準日]を 10 月 10 日とし、クラス内の園児の年齢が最小 4 歳 6 ヶ月～最大 5 歳 1 ヶ月の場合 年齢調整 +0 -0 ⇒ 4 歳 6 ヶ月～5 歳 1 ヶ月の内容を出力 年齢調整 +1 -2 ⇒ 2 歳 6 ヶ月～6 歳 1 ヶ月の内容を出力 <手動選択> [成長経過内容選択]より、選択(チェックボックスを ON に)した成長経過内容が出力されます。 選択した成長経過内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録することができます。登録したパターンを利用する場合は、パターンをプルダウンメニューより選択して 読込 をクリックします。

個人別成長経過

園児毎に成長経過を出力します。

個人別成長経過				
基準日:令和02年01月31日 園児:0000001 北海 太郎				
食事				
状況	入力日	月齢	コメント	
5歳				
箸を使って豆をつまんだりうどんを食べたり使いこなす				
-				
○	31-04-10	5歳2ヶ月		
◎	01-10-10	5歳3ヶ月		
体の健康維持と食物の栄養などの関係を知り何でも食べる				
-				
○	31-04-10	5歳2ヶ月		
◎	01-10-10	5歳3ヶ月		

印刷フォーム > 成長経過

※このフォームは「新型」で設定した場合のみ、ご利用できます。

印刷処理

印刷[F3] 終了[F3]

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

在園児 退園児 卒園児

クラス みどり (5歳)

年区 全て

コード順 昇順

全選択 全解除

0000001 北海 太郎

0000048 山形 良子

0000049 福島 義男

0000050 静岡 静子

0000051 愛知 四郎

印刷フォーム

成長経過

発達状況チェックシート

クラス別身体測定

個人別身体測定

個人別身体測定(グラフ)

プレビューを表示

連続印刷

印刷設定

フォーム 成長経過記録

年度 令和 01

出力区分 ☐ ファイルとして出力

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
フォーム	フォームを選択します。
年度	年度を入力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

成長経過

園児毎に成長経過を出力します。

資料1 番号 サービス保育園 クラス名 みどり組		成長経過										名前 山形 良子		生 平成28年 9月 4日		
区分	項目	7月	11月	2月	人関係性	7月	11月	2月	環境	7月	11月	2月	言葉	7月	11月	2月
あ お う え い お う え い	身体測定、身長、体重の測定に協力し、姿勢が良くなる。	△	○	○	身体測定に協力し、身長計の読み方について、自分から質問すること、保育者の説明をよく聞き、姿勢がよくなる。	△	○	○	身体測定に協力し、身長計の読み方について、自分から質問すること、保育者の説明をよく聞き、姿勢がよくなる。	△	○	○	身体測定に協力し、身長計の読み方について、自分から質問すること、保育者の説明をよく聞き、姿勢がよくなる。	△	○	○
	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○
	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○
	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○
あ お う え い お う え い	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○
	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○
	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○
	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○	保育士と一緒に髪を洗う。髪を乾かす。	○	○	○

印刷フォーム > 発達状況チェックシート

※このフォームは「新型」で設定した場合のみ、ご利用できます。

印刷処理

印刷[F9] 終了[F3]

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

在園児 退園児 卒園児

クラス みどり (5歳) 年区 全て コード順 昇順

全選択 全解除

☒ 0000001 北海 太郎
☒ 0000048 山形 良子
☒ 0000049 福島 義男

印刷フォーム

☐ 成長経過
☒ 発達状況チェックシート
☐ クラス別身体測定
☐ 個人別身体測定
☐ 個人別身体測定(グラフ)

☒ プレビューを表示
☐ 連続印刷

印刷設定

基準日 令和 01-12-31

出力区分 ☐ ファイルとして出力

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
基準日	基準日を入力します。入力した基準日を含む過去の成長経過の入力内容が表示されます。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

発達状況チェックシート

園児毎に発達状況チェックシートを出力します。

[illegible]

印刷フォーム > クラス別身体測定

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス	クラスを選択します。
測定年月	測定年月を入力します。過去の入力内容から選択する場合は 検索 をクリックし、表示された検索画面より選択します。

クラス別身体測定

クラス毎に身体測定結果を出力します。

クラス別身体測定											
施設:サーブ保育園			クラス:10 みどり (5歳)			測定年月:令和元年10月					
園児名	測定日	年齢	身長	体重	標準体重	肥満度(%)	胸囲	頭囲	座高	備考	
北海 太郎	令和元年10月15日	5歳8ヶ月	112.0	21.8	19.4	13.4	ふつう				
山形 良子	令和元年10月15日	5歳1ヶ月	114.3	20.1	20.3	-0.3	普通				
福島 義男	令和元年10月15日	5歳	115.3	25.1	20.8	20.8	軽度肥満				
静岡 静子	令和元年10月15日	5歳11ヶ月	116.3	27.1	21.2	26.4	ややふとりすぎ				
愛知 四郎	令和元年10月15日	5歳10ヶ月	117.3	24.2	21.2	14.2	ふつう				
岐阜 洋子	令和元年10月15日	5歳9ヶ月	118.3	25.2	22.0	15.1	ふとりきみ				
三重 五郎	令和元年10月15日	5歳8ヶ月	119.3	22.6	22.0	3.0	ふつう				
石川 秀美	令和元年10月15日	5歳7ヶ月	120.3	24.2	22.1	9.8	ふつう				
クラス平均			116.64	23.80							

印刷フォーム > 個人別身体測定

印刷処理

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

印刷フォーム

- ☐ 成長経過
- ☐ 発達状況チェックシート
- ☐ クラス別身体測定
- ☒ 個人別身体測定
- ☐ 個人別身体測定(グラフ)

印刷設定

測定年月 平成 31-04 ~ 令和 02-03

出力区分 ☒ 園児毎に改ページする

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
測定年月	測定年月の範囲を入力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、園児毎に改ページして出力します。

個人別身体測定

園児毎に身体測定結果を出力します。

個人別身体測定											
園児: 0000001 北海 太郎											
測定期間: 平成31年04月~令和02年03月											
測定月	測定日	年齢	身長	体重	標準体重	肥満度(%)	胸囲	頭囲	足高	備 考	
平成31年 4月	平成31年 4月20日	5歳2ヶ月	110.0	18.0	18.7	-3.4	ふっふ				
令和元年 5月	令和元年 5月20日	5歳3ヶ月	110.3	20.9	18.8	11.6	ふっふ				
令和元年 6月	令和元年 6月20日	5歳4ヶ月	110.3	21.0	18.8	12.1	ふっふ				
令和元年 7月	令和元年 7月20日	5歳5ヶ月	111.1	21.2	19.1	11.6	ふっふ				
令和元年 8月	令和元年 8月20日	5歳6ヶ月	111.3	21.4	19.1	12.2	ふっふ				
令和元年 9月	令和元年 9月20日	5歳7ヶ月	111.5	21.6	19.2	12.9	ふっふ				
令和元年10月	令和元年10月15日	5歳8ヶ月	112.0	21.9	19.4	13.4	ふっふ				
令和元年11月	令和元年11月20日	5歳9ヶ月	112.1	21.6	19.4	11.7	ふっふ				
令和元年12月	令和元年11月20日	5歳9ヶ月	112.2	21.5	19.4	11.0	ふっふ				
令和 2年 1月	令和 2年 1月20日	5歳11ヶ月	112.5	21.8	19.5	11.9	ふっふ				

印刷フォーム > 個人別身体測定(グラフ)

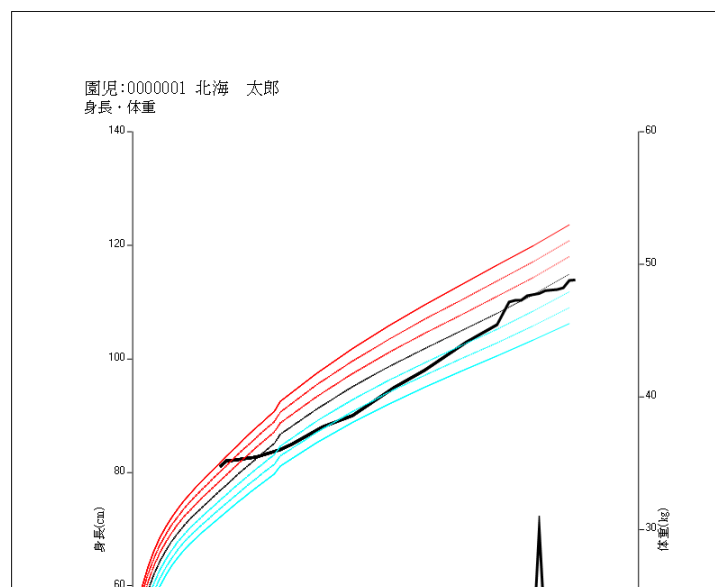
▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
出力内容	出力する内容を選択(チェックボックスを ON に)します。

個人別身体測定(グラフ)

園児毎に「身長・体重」「胸囲」「頭位」「座高」の4種類に分け、グラフ(発達曲線)を出力します。

<「身長・体重」の出力例>



6 章 登降園管理

出席状況.....	1
出席状況.....	1
データ登録(園児).....	5
アレルギー園児出席.....	10
職員勤怠.....	11
データ登録(職員).....	13
データ登録.....	14
登降園(クラス別).....	14
登降園(個人別).....	16
出退勤(一覧).....	17
出退勤(個人別).....	18
集計処理.....	19
延長保育料の設定.....	19
延長保育料集計.....	31
時間帯別人数集計.....	35
時間帯別在園一覧.....	38
登降園時間一覧.....	39
帳票印刷.....	41
印刷フォーム > カード管理.....	42
印刷フォーム > 登降園データ登録.....	44
印刷フォーム > 登降園データチェック.....	46
印刷フォーム > 時間帯別人数集計.....	48
印刷フォーム > 時間帯別在園一覧.....	50
印刷フォーム > 在園記録一覧表.....	53
印刷フォーム > 打刻データ参照.....	55
印刷フォーム > 延長保育料 集計一覧表.....	56
印刷フォーム > 延長保育料 明細書.....	58
印刷フォーム > 延長保育料 簡易明細書.....	59
印刷フォーム > 登降園時間一覧表.....	61
印刷フォーム > 園児記録.....	62
印刷フォーム > 「職員」タブ > 勤務表.....	63
印刷フォーム > 「職員」タブ > 労働時間集計表.....	64
印刷フォーム > 「職員」タブ > 打刻データ参照.....	65

出席状況

当日の出席状況、職員勤怠の確認・入力・修正を行います。

1 出席状況

メインメニュー ⇒ 出席状況

当日の出席状況が表示されます。

▼ 画面共通の項目説明

項目名	説明
 データなし	当日の受信がない場合に表示されます。
 登園データ受信	当日に登園した場合に表示されます。
 降園データ受信	当日に降園した場合に表示されます。
 欠席	当日の欠席登録した場合に表示されます。
 欠席登録後登園データ受信	当日に欠席登録した後、登園時刻の受信があった場合に表示されます。
 登園データ内容異常	当日の登録データの時間に以上がある場合に表示されます。 表示された際は、サポートまでご相談ください。
 登園時刻手動登録	当日の登園時間を手動で登録した場合に表示されます。
 降園時刻手動登録	当日の降園時間を手動で登録した場合に表示されます。

※登園・降園判断の設定については、サポートまでご相談ください。

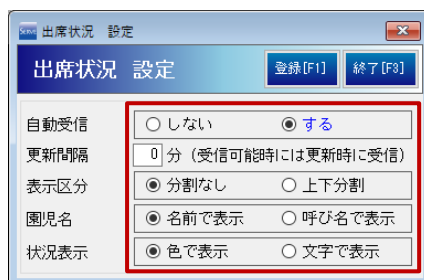
出席状況設定

出席状況の受信、表示の設定をします。

- 出席状況の自動受信や表示の変更は、**受信設定** をクリックします。



- 『出席状況 設定』画面を表示します。各項目を選択し、**登録[F1]** をクリックします。



▼ 項目説明

項目	説明
自動受信	する: 画面を開いたときに出席状況が自動で受信されます。 しない: 画面を開いたときに出席状況が自動で受信されません。
更新間隔	[自動受信を「する」で選択している場合に反映します。 「0」分に更新間隔を入力します。(分単位)
表示区分	分割なし: 職員と園児が一覧で表示されます。 上下分割: 職員が担当クラスの下に表示されます。
園児名	名前で表示: 園児台帳の名前で表示されます。 呼び名で表示: 園児台帳の呼び名で表示されます。
状況表示	色で表示: 登園・降園が色で表示されます。 文字で表示: 登園・降園が文字で表示されます。

< 上下分割あり・色で表示 >

出席状況

施設: サーブ保育園

一括欠席登録 上下表示切替

総合計

出席	欠席	総数
0	0	0
在園	不在	総数
0	0	0

データなし
登園データ受信
降園データ受信
欠席

欠席登録後登園データ受信
登録データ内容異常
登園時刻手動登録
降園時刻手動登録

あか (0歳)			あか (1歳)			きいろ (2歳)			もも (3歳)			あお (4歳)			みどり (5歳)			5歳クラス			その他		
出席	欠席	総数	出席	欠席	総数	出席	欠席	総数	出席	欠席	総数	出席	欠席	総数	出席	欠席	総数	出席	欠席	総数	出席	欠席	総数
5	0	5	4	0	4	6	0	6	8	0	8	12	0	12	5	0	5	2	0	2			
在園	不在	総数	在園	不在	総数	在園	不在	総数	在園	不在	総数	在園	不在	総数	在園	不在	総数	在園	不在	総数	在園	不在	総数
2	6	8	3	3	6	5	1	6	7	5	12	10	5	15	4	3	7	2	1	3			
在籍職員	3		在籍職員	2		在籍職員	2		在籍職員	1		在籍職員	1		在籍職員	1		在籍職員	0		在籍職員	1	
北海 太郎	佐賀 真一		徳島 徳夫	兵庫 花江		北海 次郎	山形 良子		東京 アーサー														
青森 花子	長崎 昌子		高知 竜子	大阪 伸介		秋田 次郎	福島 義男		縦割り5歳1														
岩手 奈々子	熊本 曜子		愛媛 姫子	奈良 奈美		福井 福子	静岡 静子		縦割り5歳2														
宮城 三郎	宮崎 功		福岡 大	和歌山 和歌子		栃木 六男	愛知 四郎																
沖縄 伍子	鹿児島 明		富山 富吉	島根 大介		群馬 淳子	岐阜 洋子																
青森 裕子	サーブ 花子		大分 哲子	鳥取 明		茨城 志知	三重 五郎																
岩手 恵美			岡山 良江	埼玉 恵子		石川 秀美																	
サーブ 太郎			広島 民夫	千葉 鈴子																			
			山口 朋子	東京 八郎																			
			香川 香	神奈川 ちよ																			
			サーブ 一郎	山梨 九朗																			
			サーブ 良子	長野 玉子																			
				新潟 勝男																			
				滋賀 千賀子																			
				京都 一郎																			

職員が担当クラスの下に表示されます。

東京 花子	神奈川 弘子	岩手 美和	北海 良子	鹿児島 朋子	大阪 恵美	愛知 愛子
山口 山子	広島 弘子	埼玉 亮子	熊本 みどり			長野 長子
高知 高子	徳島 徳子	福岡 法子				

＜上下分割なし・色で表示＞

出席状況

施設 サーク保育園

一括欠席登録

総合計

出席	欠席	総数
0	0	0
在園	不在	総数
0	0	0

データなし
登園データ受信
降園データ受信
欠席

欠席登録後登園データ受信
登録データ内容異常
登園時刻手動登録
降園時刻手動登録

あか(0歳)	あか(1歳)	きいろ(2歳)	もも(3歳)	あお(4歳)	みどり(5歳)	5歳クラス	職員
出席 欠席 総数	出席 欠席 総数	出席 欠席 総数	出席 欠席 総数	出席 欠席 総数	出席 欠席 総数	出席 欠席 総数	
5 0 5	4 0 4	6 0 6	8 0 8	12 0 12	5 0 5	2 0 2	
在園 不在 総数	在園 不在 総数	在園 不在 総数	在園 不在 総数	在園 不在 総数	在園 不在 総数	在園 不在 総数	
2 6 8	3 3 6	5 1 6	7 5 12	10 5 15	4 3 7	2 1 3	
在籍職員 3	在籍職員 2	在籍職員 2	在籍職員 1	在籍職員 1	在籍職員 1	在籍職員 0	在籍職員 11
たろう	しんいち	のりお	はなえ	じろう	よしこ	アーサー	東京 花子
はなこ	まさこ	りょうこ	しんすけ	じろう	よしあ	たてわり1	神奈川 弘子
ななこ	ようこ	ひめ	なみ	ふくこ	しずこ	たて	岩手 美和
さぶろう	いさお	だい	わかこ	むつお	しろう		北海 良子
いつこ	あき	とみきち	たい	じゅんこ	ようこ		埼玉 亮子
ゆうこ	あ	てつ	あきら	しち	こうろ		大阪 恵美
えみ			よしえ	けいこ	ひでみ		広島 弘子
あ			たまお	すずこ			福岡 法子
			とも	はち			熊本 みどり
			かおり	ちよ			鹿児島 朋子
			あ	くろう			山口 山子
			あ	たま			徳島 徳子
			かつお	ちか			高知 高子
			いちろう				愛知 愛子
							長野 長子

＜上下分割なし・文字で表示＞

出席状況

施設 サーク保育園

一括欠席登録

総合計

出席	欠席	総数
0	0	0
在園	不在	総数
0	0	0

データなし
登園データ受信
降園データ受信
欠席

欠席登録後登園データ受信
登録データ内容異常
登園時刻手動登録
降園時刻手動登録

あか(0歳)	あか(1歳)	きいろ(2歳)	もも(3歳)	あお(4歳)	みどり(5歳)	5歳クラス	職員
出席 欠席 総数	出席 欠席 総数	出席 欠席 総数	出席 欠席 総数	出席 欠席 総数	出席 欠席 総数	出席 欠席 総数	
5 0 5	4 0 4	6 0 6	8 0 8	12 0 12	5 0 5	2 0 2	
在園 不在 総数	在園 不在 総数	在園 不在 総数	在園 不在 総数	在園 不在 総数	在園 不在 総数	在園 不在 総数	
2 6 8	3 3 6	5 1 6	7 5 12	10 5 15	4 3 7	2 1 3	
在籍職員 3	在籍職員 2	在籍職員 2	在籍職員 1	在籍職員 1	在籍職員 1	在籍職員 0	在籍職員 11
登) 北海 太郎	降) 佐賀 真一	登) 徳島 徳夫	登) 兵庫 花江	登) 北海 次郎	登) 山形 良子	登) 東京 アーサー	登) 東京 花子
登) 青森 花子	登) 長崎 昌子	登) 高知 電子	登) 大阪 伸介	登) 秋田 次郎	登) 福島 義男	登) 紙割り5歳1	登) 神奈川 弘子
降) 岩手 宗々子	登) 熊本 曜子	登) 愛媛 姫子	登) 奈良 宗美	登) 福井 福子	登) 静岡 静子	登) 紙割り5歳2	登) 岩手 美和
登) 宮城 三郎	登) 宮崎 功	登) 福岡 大	登) 和歌山 和歌子	登) 栃木 六男	登) 愛知 四郎		登) 北海 良子
降) 沖縄 伍子	登) 鹿児島 明	降) 富山 富吉	登) 鳥取 明	登) 群馬 淳子	登) 岐阜 洋子		登) 埼玉 亮子
登) 青森 裕子	登) サーク 花子	登) 大分 哲子	登) 岡山 良江	降) 茨城 志知	降) 三重 五郎		登) 大阪 恵美
降) 岩手 恵美			登) 広島 民夫	登) 埼玉 恵子	登) 石川 秀美		登) 広島 弘子
降) サーク 太郎			登) 山口 朋子	登) 千葉 鈴子			登) 福岡 法子
			登) サーク 一郎	登) 東京 八郎			登) 熊本 みどり
			登) 香川 香	降) 神奈川 ちよ			登) 鹿児島 朋子
			登) サーク 良子	登) 山梨 九朗			登) 山口 山子
				登) 長野 玉子			登) 徳島 徳子
				登) 新潟 勝男			登) 高知 高子
				登) 滋賀 千賀子			登) 愛知 愛子
				登) 京都 一郎			登) 長野 長子

※色がついていない園児(白色)は「打刻忘れの処理」または「欠席の登録」を行います。



補足 兄弟姉妹で同じカードを使用している場合

兄弟姉妹で同じカードを使用している場合は、いずれかが欠席していても同じ時刻を受信しますのでご注意ください。 → 参照: 第3章 台帳管理 pp.18-20「カード管理」

打刻忘れ処理

打刻忘れの処理(登降時刻の入力)をします。

1. リストより対象園児をクリックし、『出席状況変更』画面を表示します。
2. 「登降時刻」タブをクリックし、[登園時刻]、[降園時刻]を入力します。
3. 入力完了後、 **登録[F1]** をクリックします。

<時間の入力例>

7:00 → 「0700」 8:45 → 「0845」 16:50 → 「1650」

「:」の入力は必要ありません。数字 4 桁で入力します。

出席状況変更

園児 0000001 | 北海 太郎

出席状況 **登降時刻** 打刻データ 緊急連絡先 1 緊急連絡先 2

登園時刻 0845 打刻登園時刻

降園時刻 打刻降園時刻

利用時間

延長時間

登録[F1] 終了[F3]

欠席登録

欠席の登録、病気欠席の場合の病名登録をします。

1. リストより対象園児をクリックし、『出席状況変更』画面を表示します。
2. 「出席状況」タブをクリックし、[出欠区分]を選択します。
3. 病気欠席の場合、[病気]を「あり」にし、プルダウンメニューより病名を選択します。
4. 入力完了後、 **登録[F1]** をクリックします。

※病気欠席とその他欠席は集計に関係しますので、病気集計を使用される場合には使い分けをお勧めします。

出席状況変更

園児 0000001 | 北海 太郎

出席状況 **登降時刻** 打刻データ 緊急連絡先 1 緊急連絡先 2

出欠区分 **×:病気欠席**

病気 あり

4 かぜ

川崎病

インフルエンザ

嘔吐下痢

かぜ

腹痛

りんご病

ノロウイルス

0-157

けが

登録[F1] 終了[F3]

2 データ登録(園児)

メインメニュー ⇒ 出席状況 ⇒ データ登録園児当日

園児の当日の出席状況を登録します。

▼ 共通の項目説明

項目名	説明
打刻時刻	打刻機器で読み取った時刻です。初回の読取時は「*」が表示されます。
登録時刻	システムに登録する時刻です。 [打刻時刻]に時間が表示されている場合は、[登録時刻]でも同じ時間が表示されます。延長保育料の集計などは、この[登録時刻]をもとに行います。
変更	『出席状況』画面で[登録時刻]を入力するとチェックボックスが ON になります。
利用時間	[登録時刻]の[登園]、[降園]時間をもとに、利用した時間を自動集計します。
延長時間	[登録時刻]の[登園]、[降園]時間をもとに、延長した時間を自動集計します。
備考	任意の項目です。
出欠	出欠区分を選択します。 出席:出席の場合は記号が付きません × 病気欠席:病気欠席の場合 ★ その他欠席:私用を含む病気以外の欠席 △ 遅刻:遅刻 ▲ 早退:早退 ― 休日:『休日マスタ』画面で登録されている休みまたは園が定める休日 停 出席停止:出席停止 忌 忌引:忌引
病気	[× 病気欠席]が選択されている場合は[病]の記号が表示され、病名を選択することができます。 → 参照:第1章 初期設定 p.11「病気マスタ」

延長開始時間の登録

当機能をご利用の際は、サポートまでご相談ください。

当日のデータ登録

メインメニュー ⇒ 出席状況 ⇒ データ登録園児当日

当日のデータ登録を行います。

1. **データ登録園児当日** をクリックし、『登降園データ登録(クラス別)』画面を表示します。

2. [打刻時刻]がある場合、[登録時刻]にも同じ時刻が自動で入力されます。
また、『出席状況』画面で[登録時刻]を入力すると、「変更」チェックボックスが ON になり、[登録時刻]にその時刻が反映されます。

園児名	打刻時刻		変更	登録時刻		利用時間	延長時間	備考	出欠	病気
	登園	降園		登園	降園					
0000021 兵庫 花江	07:35	17:15	*	☒	07:35 17:15	08:40				
0000022 大阪 伸介	07:23		☒	07:23	18:30	11:07	00:29			
0000023 奈良 奈美	07:47		☒	07:47	17:30	09:43				
0000024 和歌山 和歌子	07:00	17:03	☒	07:00	17:03	10:03				
0000025 島根 大介	07:18	17:22	*	☐	07:18 17:22	10:03				
0000026 鳥取 明	07:58	17:13	*	☐	07:58 17:13	09:15				
0000027 岡山 良江	07:40	17:03	*	☐	07:40 17:03	09:23				

3. すべての園児の[登録時刻] または [出欠]や[病気]の状況を入力後、**登録[F1]** をクリックします。

登録時刻の入力・修正

[登録時刻]を入力、修正します。

1. 「変更」チェックボックスを ON にし、[登録時刻]を入力可能の状態にします。
(チェックボックスを ON にすると、[登録時刻]が赤線で囲まれます。)
2. [登園]、[降園]のセルをクリックし、時刻を入力します。

3. 入力完了後、**登録[F1]** をクリックします。 ※[打刻時刻]は修正できません。

園児名	打刻時刻		変更	登録時刻		利用時間	延長時間	
	登園	降園		登園	降園			
0000001 北海 太郎	07:25		*	☒	07:25 17:30	10:05		
0000002 青森 花子	07:09		*	☒	07:09 18:30	11:21	00:29	
0000003 岩手 奈々子				☐				
0000004 宮城 三郎	07:44		*	☐	07:44			
0000005 沖縄 佐子	07:19		*	☐	07:19			
0000006 青森 裕子	07:13			☐	07:13 18:00	10:47		
0000007 岩手 恵美	07:25	17:08	*	☐	07:25 17:08	09:43		

登録時刻の一括入力

時刻ツールを使用して、[登録時刻]を一括で入力します。

- 一括入力する園児の「変更」チェックボックスを ON にします。
- 時刻ツール** をクリックし、『時刻ツール』画面を表示します。
- 「時刻入力」タブをクリックします。
- 一括セットする[登園時刻]、[降園時刻]を入力します。
- 入力する園児の[登録時刻]をドラッグし、範囲指定します。 ※「変更」チェックボックスが ON になっていない園児は選択できません。
- 『時刻ツール』画面の **実行** をクリックします。
- 選択した園児の[登録時刻]に指定した時刻が入力されます。
例) [登園]8:30 [降園]16:00 を複数の園児に一括登録
- 入力完了後、**登録[F1]** をクリックします。

登録園データ登録(クラス別)

処理日: 平成31年 4月 2日

施設: サーフ保育園

クラス: 0 全クラス

登録時刻: 08:30 16:00

利用時間: 07:30

時刻ツール

時刻調整 時刻入力 初期化

登園時刻: 08:30

降園時刻: 16:00

実行

登録時刻の調整

時刻ツールを使用して、[登録時刻]を分単位で一括で調整します。

1. 入力する園児の「変更」チェックボックスを ON にします。
2. **時刻ツール** クリックし、『時刻ツール』画面を表示します。
3. 「時刻調整」タブをクリックします。
4. [登録時刻]に入力されている時刻にプラスする時刻を入力します。(分単位) ※減らす場合は「-」を付けて入力します。
5. 調整する園児の[登園]、[降園]セルをドラッグして選択し、**実行** をクリックします。
※「変更」チェックボックスが ON になっていない園児は選択できません。
6. 入力完了後、**登録[F1]** をクリックします。

例) [登園時刻]に 10 分加算、[降園時刻]を 10 分減算

[登園時刻]「10」分、[降園時刻]に「-10」分

実行 をクリックする前に、[登園]、[降園]セルをドラッグして選択します。

変更	登録時刻		利用時間	延長時間	備考	出欠
	登園	降園				
☒	08:30	16:00	07:30			
☒	08:30	16:00	07:30			
☒	08:30	16:00	07:30			
☒	08:30	16:00	07:30			
☒	08:30	16:00	07:30			
☒	08:30	16:00	07:30			
☒	08:30	16:00	07:30			
☐						

時刻ツール

時刻調整 時刻入力 初期化

登園時刻 10 分

降園時刻 -10 分

実行

変更	登録時刻		利用時間
	登園	降園	
☒	08:40	15:50	07:10
☒	08:40	15:50	07:10
☒	08:40	15:50	07:10
☒	08:40	15:50	07:10
☒	08:40	15:50	07:10
☒	08:40	15:50	07:10
☒	08:40	15:50	07:10
☒	08:40	15:50	07:10

登録時刻を初期化

時刻ツールを使用して、[登録時刻]に入力された時刻を変更前に戻します。

1. 入力する園児の「変更」チェックボックスを ON にします。
2. **時刻ツール** クリックし、『時刻ツール』画面を表示します。
3. 「初期化」タブをクリックします。
4. [登録時刻]を初期化する園児の[登園]、[降園]セルをドラッグして選択し、**実行** をクリックします。
※「変更」チェックボックスが ON になっていない園児は選択できません。
5. 完了後、**登録[F1]** をクリックします。

実行 をクリックする前に、[登園]、[降園]セルをドラッグして選択します。

変更	登録時刻		利用時間	延長時間	備考	出欠
	登園	降園				
☒	08:40	15:50	07:10			
☒	08:40	15:50	07:10			
☒	08:40	15:50	07:10			
☒	08:40	15:50	07:10			
☒	08:40	15:50	07:10			
☒	08:40	15:50	07:10			
☒	08:40	15:50	07:10			
☐						

時刻ツール

時刻調整 時刻入力 初期化

☐ 打刻時刻がない場合は初期化しない

実行

変更	登録時刻		利用時間
	登園	降園	
☒			
☒			
☒			
☒			
☒			
☒			
☒			
☒			

欠席登録

出欠区分、病気の有無・病名を登録します。

1. [出欠]のプルダウンメニューより、出欠の区分を選択します。
病気欠席(×)を選択した場合は、[病気]セルに「病」が表示されます。
2. プルダウンメニューより、病名を選択します。(病病を選択しなくても登録は可能です。)
3. 入力完了後、**登録[F1]** をクリックします。

園児名	打刻時刻		変更	登録時刻		利用時間	延長時間	備考	出欠	病気	
	登園	降園		登園	降園						
0000001 北海 太郎	07:25		☒	07:25	17:30	10:05					
0000002 青森 花子	07:09		☒	07:09	18:30	11:21	00:29				
0000003 岩手 奈々子			☐						×	病	4 かぜ
0000004 宮城 三郎	07:44	*	☐	07:44							
0000005 沖縄 佐子	07:19	*	☐	07:19							
0000006 青森 裕子	07:13	*	☐	07:13							
0000007 岩手 恵美	07:25	17:08	☐	07:25	17:08	09:43					
0000008 サーク 太郎	07:32	17:23	*	07:32	17:23	09:51					
0000009 佐賀 真一	07:30	*	☐	07:30							
0000010 長崎 昌子			☐								
0000011 熊本 曜子	07:31	17:24	*	07:31	17:24	09:53			×	病	5 腹痛
0000012 宮崎 功	07:15	*	☐	07:15							

×	病	1	川崎病
			川崎病
			インフルエンザ
			嘔吐下痢
			かぜ
			腹痛
			りんご病
			ノロウイルス
			0-157
×	病	5	腹痛



補足 病名について

『病病マスタ』画面に登録されている病名が表示されます。 → [参照:第1章 初期設定 p.11「病病マスタ」](#)

一括欠席セット

打刻、登録時刻がない園児の出欠区分を欠席に変更します。

1. **一括欠席セット** をクリックします。

登降園データ登録(クラス別)

データ管理

出席簿

登録[F1]

印刷[F8]

終了[F3]

処理日

平成31年 4月 2日

施設

サーグ保育園

クラス

0 全クラス

グループ指定へ

一括欠席セット

時刻フル

表示倍率

100%

- 確認メッセージが表示されます。**OK** をクリックすると[打刻時刻]と[登録時刻]の両方が入力されていない園児の出欠区分に「★その他欠席」が表示されます。
- 登録[F1]** をクリックします。

園児名	打刻時刻		変更	登録時刻		利用時間	延長時間	備考	出欠	病気
	登園	降園		登園	降園					
0000001 北海 太郎			☐						★	
0000002 青森 花子			☐						★	
0000003 岩手 奈々子			☐						★	
0000004 宮城 三郎			☐						★	
0000005 沖縄 伍子			☐						★	

3 アレルギー園児出席

メインメニュー ⇒ 出席状況 ⇒ アレルギー表示

園児台帳でアレルギー登録されている園児の出席状況を表示します。 → [参照:第3章 台帳管理 p.6「アレルギー」](#)

- アレルギー表示** をクリックします。



- アレルギーを登録している園児のみ出席状況が表示されます。
- アレルギー絞り込み** をクリックし、画面左のアレルギー一覧から表示させたいアレルギーのチェックボックスを ON にすると、選択したアレルギーを登録している園児のみが表示されます。
※もう一度 **アレルギー絞り込み** をクリックすると絞り込み表示は解除されます。
- 園児名をクリックすると、画面下部にその園児に登録しているアレルギーが表示されます。

出席状況 アレルギー表示

施設: サーク保育園

総合計: 出席 0, 欠席 0, 在園 0, 不在 0

アレルギー絞り込み: ☐ 卵, ☐ 乳, ☐ 小麦, ☐ カニ, ☐ エビ

年齢	出席	欠席	在園	不在
あか (0歳)	7	1	右園	不在
あか (1歳)	5	1	右園	不在
さいろ (2歳)	5	0	右園	不在
もも (3歳)	10	0	右園	不在
あお (4歳)	14	0	右園	不在
みどり (5歳)	6	0	右園	不在
5歳以上	3	0	右園	不在

北海 太郎 (東京 八郎)

青森 花子

アレルギー一覧: ☐ 豚肉, ☐ 松茸, ☐ 桃, ☐ 山芋, ☐ りんご, ☐ ゼラチン, ☐ バナナ

小麦・カニ・りんご

4 職員勤怠

メインメニュー ⇒ 出席状況

当日の職員の勤怠を表示します。

▼ 共通の項目説明

項目名	説明
打刻	打刻機器で読み取った場合に「+」が表示されます。 初回の読取時に「*」が表示されます。
変更	『出席状況』画面で[登録時刻]を入力するとチェックボックスが ON になります。
登録時刻	システムに登録する時刻です。 打刻機器で読み取った時間を表示します。 出勤: 打刻機器で読み取った出勤時間を表示します。 外出: 手入力の項目になります。 戻り: 手入力の項目になります。 退勤: 打刻機器で読み取った退勤時間を表示します。 <u>降園時間判断の設定については、サポートまでご相談ください。</u>
拘束時間	[登録時刻]の[出勤]、[退勤]をもとに表示します。 出外: [外出]、[戻り]が入力されている場合に外出時間を表示します。 戻退: [戻り]～[退勤]までの時間を表示します。 計: [出外]+[戻退]の合計時間を表示します。 例) 出勤 09:00、外出 11:00、戻り 12:00、退勤: 18:00 の場合 出外 02:00+戻退 06:00=計 08:00
休憩時間	『施設マスタ』画面の[休憩時間]をもとに表示します。
労働時間	[登録時刻]の[出勤]、[退勤]をもとに表示します。
所定時間	『施設マスタ』画面の[所定時間]をもとに表示します。
調整	調整時間がある場合に時間数を入力します。(1 時間単位)
残業時間	『施設マスタ』画面の[残業調整] および 『残業調整設定マスタ』画面をもとに表示します。
勤怠	勤怠区分を選択します。 出勤: 出勤の場合は記号がつきません 指休: 園が指定した休日(祝祭日は除く) 半休: 園が指定した休日の半日休暇 年休: 年次有給休暇 年半: 年次有給休暇の半日休暇 遅刻: 遅刻 早退: 早退 欠勤: 欠勤控除 — 休日: 法定休日
備考	任意の入力項目です。

勤怠の登録

当日の職員の勤怠登録を行います。

1. リストより対象職員をクリックし、『出席状況変更』画面を表示します。
2. 「勤怠状況」タブをクリックし、[勤怠区分]のプルダウンメニューより、勤怠の区分を選択します。
3. 入力完了後、 **登録[F1]** をクリックします。

出席状況変更

出席状況変更

登録[F1] 終了[F8]

職員 00001 東京 花子

勤怠状況 出退勤時刻 打刻データ

勤怠区分 出勤

備考

打刻忘れの処理

当日の職員の出退勤時刻を手入力します。

1. リストより対象職員をクリックし、『出席状況変更』画面を表示します。
2. 「出退勤時刻」タブをクリックし、[出勤時刻]、[退勤時刻]など、必要な箇所に時刻を入力します。
3. 入力完了後、 **登録[F1]** をクリックします。

出席状況変更

出席状況変更

登録[F1] 終了[F8]

職員 00001 東京 花子

勤怠状況 出退勤時刻 打刻データ

出勤時刻 休憩時間 打刻出勤時刻

外出時刻 労働時間 打刻外出時刻

戻り時刻 所定時間 打刻戻り時刻

退勤時刻 調整時間 打刻退勤時刻

出外時間 残業許可

戻退時間 残業時間

拘束時間

5 データ登録(職員)

メインメニュー ⇒ 出席状況

当日の職員の出勤(勤怠)状況を登録します。

基本的な操作は園児の『データ登録 登降園(クラス別)』画面と同様です。 → [参照:pp.5-10「データ登録\(園児\)」](#)

1. **データ登録職員当日** をクリックし、『出勤データ登録(一覧)』画面を表示します。

総合計		
出席	欠席	総数
0	0	0
在園	不在	総数
0	0	0

☐ データなし
☐ 登園データ受信
☐ 降園データ受信
☐ 欠席

☐ 欠席登録後登園データ受信
☐ 登録データ内容異常
☐ 登園時刻手動登録
☐ 降園時刻手動登録

2. [登録時刻]、[勤怠]を入力し、**登録[F1]** をクリックします。

職員	打刻	変更	登録時刻				拘束時間		休憩時間	労働時間	所定時間	調整	残業時間	勤怠	備考
			出勤	外出	戻り	退勤	出外	戻退							
東京 花子	+	*	07:22			17:30			10:08	01:00	09:08	08:00		01:00	
神宗川 弘子															
岩手 美和															
北海 良子			08:30			17:22			08:52	01:00	07:52	08:00			
埼玉 亮子															
大阪 恵美	+	*	07:18			18:00			10:42	01:00	09:42	08:00		01:40	
広島 弘子	+	*	07:41												
福岡 法子															
熊本 みどり	+	*	07:02												
鹿児島 朋子	+	*	07:04												
山口 山子	+	*	07:54												
徳島 徳子	+	*	07:08			18:45			11:37	01:00	10:37	08:00		02:30	
高知 高子	+	*	07:37			17:30			09:53	01:00	08:53	08:00		00:50	
愛知 愛子	+	*	07:17			18:26			11:09	01:00	10:09	08:00		02:00	
長野 長子	+	*	07:21												

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
一括休日セット	打刻、登録時刻がない職員の勤怠区分を休日に変更します。
打刻時刻表示	表内の[打刻時刻]の表示・非表示を切り替えます。
時刻ツール	[登録時刻]に入力された時刻を一括で調整、入力 および 初期化します。

データ登録

当日より前の登降園、出退勤のデータ登録を行います。

1 登降園(クラス別)

メインメニュー ⇒ (データ登録 上) ⇒ 登降園(クラス別)

当日以外のお席データの編集、登録を行います。

当画面で登録することで[登録時刻]が記録されます。

延長保育料等の集計は[登録時刻]をもとに行いますので、必ず登録を行ってください。

登降園の確認

園児の登降時刻の確認、出欠の入力を行います。

1. [処理年月] または [期間指定] を入力し **Enter** キーを押下します。
年月指定へ をクリックすると年月で表示します。
期間指定へ をクリックすると指定した期間で表示します。1 日単位～
※当日は指定できません。また、期間を入力しても当日は表示されません。
2. [クラス] または [グループ] を選択します。

3. 全ての園児の[登録時刻]の入力、または欠席の確認後、**登録[F1]** をクリックします。
[登録時刻]の横の[*]印が消えると登録が完了です。
[登録時刻]の入力・修正については「データ登録(園児)」をご参照ください。 → [参照: pp.5-10「データ登録\(園児\)」](#)
(この画面では登録時刻の入力や修正を行う際に、「変更」チェックボックスを ON にする必要はありません。)

園児名	日	打刻時刻		登録時刻		利用時間	延長時間	備考	出欠	病欠
		登園	降園	登園	降園					
0000001 北海 太郎	13(月)	07:17	17:04	07:17	17:04	09:47				
	14(火)	07:04	17:27	*	07:04	17:27	10:23			
	15(水)									
0000002 青森 花子	13(月)	07:14	17:28		07:14	17:28	10:14			
	14(火)									
	15(水)	07:52	17:27	*	07:52	17:27	09:35			
0000003 岩手 奈々子	13(月)	07:21	17:15		07:21	17:15	09:54			
	14(火)	07:32	17:01	*	07:32	17:01	09:29			
	15(水)	07:08	17:10	*	07:08	17:10	10:02			



補足 表示順

画面上部右側で「表示順」を「園児順」または「日付順」に変更が可能です。

時刻指定

画面表示するデータの時刻範囲を指定します。

1. 「時刻指定」タブをクリックし、表示させたい時刻の範囲を入力します。
2. 「絞り込み」をクリックすると、指定した時間内のデータを表示します。
再度 「絞り込み」 をクリックすると、絞り込みは解除されます。

データチェック

データ間隔を指定し、不正なデータを確認します。

1. 「データチェック」タブをクリックし、**データチェック** をクリックします。
2. 「データ間隔」チェックボックスを ON にし、「0」分以内を対象に値を入力します。
例) 「60」分と指定した場合、登園・降園の間隔が、60 分以内のデータも表示されます。
3. データ条件を満たしている園児のみ表示されます。
再度 **データチェック** をクリックすると、データチェックは解除されます。
4. 時刻の修正・入力を行った後に **登録[F1]** をクリックします。



補足 チェック対象となるデータの条件

- ・登園時刻のみ、または降園時刻のみが入っている
- ・登降園の時刻、欠席登録等、何もデータがない
- ・登降園の時刻があり、欠席となっている
- ・データ間隔で指定した時間内に登降園の時間がある
- ・「*」印のついたデータ(未登録のデータ)

一括欠席セット

打刻、登録時刻がない日の出欠区分を一括で欠席に変更します。

1. **一括欠席セット** をクリックします。
2. [打刻時刻]と[登録時刻]の両方が入力されていない園児の出欠区分に「★その他欠席」が表示されます。
3. 完了後、**登録[F1]** をクリックします。

時刻ツール

[登録時刻]の一括入力、調整、初期化を行います。

→ [参照:p.7「登録時刻の一括入力」](#)

→ [参照:p.8「登録時刻の調整」](#)

→ [参照:p.8「登録時刻を初期化」](#)

2 登降園(個人別)

メインメニュー ⇒ (データ登録 上) ⇒ 登降園(個人別)

当日以外の出席データの編集、登録を個人別に行います。

1. 画面左のリストより園児を選択します。
2. [処理年月] または [期間指定]を入力し **Enter** キーを押下します。
年月指定へ をクリックすると年月で表示します。
期間指定へ をクリックすると指定した期間で表示します。1 日単位～
3. 指定した園児、期間のデータが表示されますので、[登録時刻]の入力、または欠席の登録を行い、**登録[F1]** をクリックします。

[登録時刻]の横の「*」が消えると登録が完了です。

[登録時刻]の入力・修正については「データ登録(園児)」をご参照ください。 → [参照:pp.5-10「データ登録\(園児\)」](#)

日	打刻時刻		登録時刻		利用時間	延長時間	備考	出欠	病欠	病
	登園	降園	登園	降園						
13(月)	07:21	17:15	07:21	17:15	09:54					
14(火)	07:32	17:01	*	07:32	17:01	09:29				
15(水)	07:08	17:10	*	07:08	17:10	10:02				
17(金)										
18(土)										

3 出退勤(一覧)

メインメニュー ⇒ (データ登録 上) ⇒ 出退勤(一覧)

当日以外の職員の出退勤データの編集、登録を行います。

1. [処理期間]を入力し **Enter** キーを押下します。
2. [登録時刻] または [勤怠区分]を入力し、 **登録[F1]** をクリックします。
[登録時刻]の入力・修正については「職員勤怠」をご参照ください。 → [参照:pp.11-12「職員勤怠」](#)

職 員	日	打 刻	登録時刻				拘束時間		休憩時間	労働時間	所定時間	調整	残業時間	勤怠	備 考
			出勤	外出	戻り	退勤	出外	戻退							
東京 花子	13(月)		07:30			16:30			09:00	01:00	08:00	08:00			
	14(火)		09:00			18:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
	15(水)		10:00			19:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
	16(木)		10:00			19:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
	17(金)													指休	
神奈川 弘子	20(月)		07:30			16:30			09:00	01:00	08:00	08:00			
	13(月)		07:00			16:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
	14(火)		10:00			19:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
	15(水)		08:00			17:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
	16(木)		09:00			18:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
岩手 美和	17(金)		09:00			18:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
	20(月)		07:00			16:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
	13(月)		08:00			17:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
	14(火)		09:00			18:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
	15(水)													指休	
北海 良子	16(木)		09:30			17:30			08:00	01:00	07:00	08:00			
	17(金)		10:00			19:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
	18(土)		08:00			17:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
	19(日)														
	20(月)		08:00			17:00			09:00	01:00	08:00	08:00			

4 出退勤(個人別)

メインメニュー ⇒ (データ登録 上) ⇒ 出退勤(個人別)

当日より前の職員の出退勤データの編集、登録を個人別に行います。

- 画面左のリストより、職員を選択します。
- [処理年月]を入力し **Enter** キーを押下します。(月単位)

日	時刻	登録時刻				拘束時間		休憩時間	労働時間	所定時間	調整	残業時間	勤怠	備考
		出勤	外出	戻り	退勤	外出	戻り							
01(水)													-	
02(木)													-	
03(金)													-	
04(土)													-	
05(日)													-	
06(月)													-	
07(火)	07:30				18:30			09:00	01:00	08:00	08:00			
08(水)	09:00				18:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
09(木)	10:00				19:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
10(金)	10:00				19:00			09:00	01:00	08:00	08:00			
11(土)													-	
12(日)													-	

- 表示期間を変更する場合は **変更** をクリックし、『出退勤データ登録 日付変更』画面を表示します。

- [処理期間]を入力し **Enter** キーを押下します。 **変更[F1]** をクリックします。

- [登録時刻] または [勤怠区分]を入力し、 **登録[F1]** をクリックします。
[登録時刻]の入力・修正については「職員勤怠」をご参照ください。 → [参照: pp.11-12「職員勤怠」](#)



補足 締日について

締日の設定は『職員マスタ』画面にて確認 および 登録します。 → [参照: 第 1 章 初期設定 p.8「勤務時間や出退勤の打刻に関する設定を登録する場合」](#)

集計処理

延長保育料の集計、人数の集計等を行います。

1 延長保育料の設定

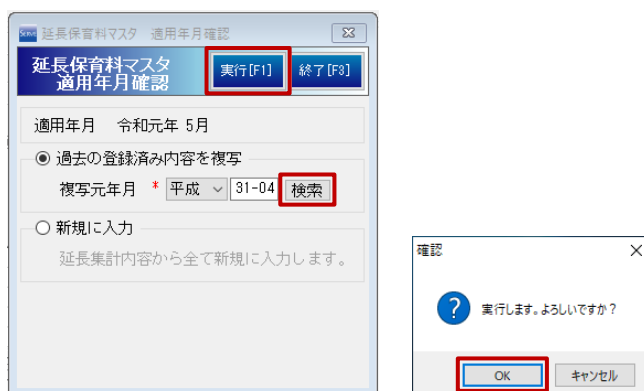
メインメニュー ⇒ (集計処理 上) ⇒ 延長保育料集計 ⇒ 集計マスタ
マスタ管理メニュー ⇒ 延長保育料マスタ

延長保育の時間、単価を設定します。

1. 「保育必要量」を選択します。※『園児台帳』画面で登録した[保育必要量]が反映されます。 → [参照:第3章 p.2「保育必要量」](#)
2. [適用年月]を入力し、**Enter** キーを押下します。
[適用年月]が既に登録されている場合は月が表示されます。
新規に入力する場合は『延長保育料マスタ適用年月確認』画面が表示されます。

<『延長保育料マスタ適用年月確認』画面が表示された場合>

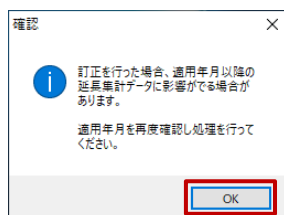
1. 「過去の登録済み内容を複写」または「新規に入力」のいずれかを選択します。
「過去の登録済み内容を複写」を選択する場合は、**検索** をクリックし、一覧から選択します。
「新規に入力」を選択する場合は、全て新規入力になります。
2. **実行[F1]** をクリックすると選択した年月の延長保育料集計マスタを複写します。



< **データを訂正** が赤くなっている場合>

データを訂正 が赤くなっている場合は **登録[F1]** が非表示になっています。

1. **データを訂正** の上で **Shift** キーを押しながら、左クリックをします。
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. **データを訂正** が水色に変わり、**登録[F1]** が表示されます。





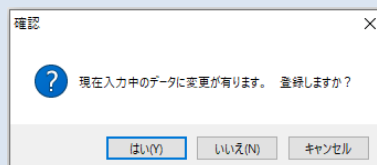
補足 登録前に画面を移動する場合

登録[F1] 前に画面を移動しようすると下記のメッセージが表示されます。

はい(Y) : 登録されます。

いいえ(N) : 登録されません。

キャンセル : 現在の画面に戻ります。



▼ 画面共通のボタン説明

ボタン	説明
検索	登録されている適用年月の履歴を確認します。 クリックすると『適用年月検索』画面が表示されますので、表示したい[適用年月]を選択し、 決定[F1] をクリックします。
適用年月削除	表示されている[適用年月]のデータを削除します。
コード変更	「1.延長保育料設定」タブ および 「2.パターン設定」タブにてコード変更が可能です。『コード変更』画面が開きますので、[新コード]を入力し、 実行[F1] をクリックするとコードが変更されます。

延長保育料設定

延長保育料を設定します。

1. 「1.延長保育料設定」タブをクリックします。

2. 各項目を入力します。（*は必須項目です）
3. **登録[F1]** をクリックします。

コード	登録名	略称	延長時間	端数処理	単価	上限(設定)	上限(徴収)	月	火	水	木	金	土	日	祝	月極
1	001 朝延長 標準時間	朝延長 標準	07:01~07:30	0	30分	100										3,000
2	002 夕延長1 標準時間	夕延長1 標準	18:31~19:00	0	30分	100										0
3	003 夕延長2 標準時間	夕延長2 標準	19:01~19:30	0	30分	150										0
4	101 朝延長 短時間	朝延長 短	07:01~08:30	0	30分	100	2,000	2,000								0
5	102 夕延長1 短時間	夕延長1 短	18:31~19:00	0	30分	100	4,000	4,000								0

項目名	説明
コード*	任意のコードを入力します。
登録名*	延長保育料の名称を入力します。
略称*	登録名の略称を登録します。各タブの名称に反映します。
延長保育時間*	延長保育時間とみなす時間帯 または 利用時間を入力します。
固定型	延長開始時間が決まっている場合に設定します。 例) 18:01~19:00 までの 1 時間

項目名	説明
変動型	決まった時間内で規定の利用時間を超え、延長として徴収する場合に設定します。 例) 07:00～19:00 の間で利用時間が 8 時間を超えたら延長とする場合 登園 07:30、降園 16:00 利用時間 8 時間 30 分のため延長あり 登園 11:30、降園 19:00 利用時間 7 時間 30 分のため延長なし
延長時間端数処理	延長時間の端数処理を行う場合に入力します。(分単位) 初期値は「0」で表示されます。 例) 18:00 に「1」分以上経過した場合は延長とみなす」と設定している場合 18:01 から延長保育料が発生します。
延長保育料単価	延長保育料単位と単価を入力します。 分単位: 分と単価を入力します。 時間単位: 1 時間単位での単価を入力します。 日数単位: 1 日の単価を入力します。 ※分単位「60」分と、時間単位「1」時間は、システムの仕様上、取り扱いが異なります。 例) 18:00～20:00 で 1 時間ごとに 100 円を徴収する場合 分単位「60」分で設定: 18:00～19:00、19:01～20:00 で 200 円の徴収となります。 時間単位「1」時間で設定: 19:01～以降に降園した場合に延長としてカウントされ、100 円の徴収となります。
月極延長保育料	月極がある場合はその金額を入力します。
上限金額設定	保育料の上限がある場合に入力します。
対象曜日	「対象曜日」チェックボックスを ON にします。
除外日設定	集計の際に除外するかどうかを選択します。
除外しない	延長保育料として集計されます。
除外する	延長保育料として集計されません。 例) 短時間の延長保時間を設定した際に「除外する」チェックボックスを ON にします。
クラス名	反映させるクラスのチェックボックスを ON にします。 全選択 または 全解除 をクリックすると、クラス全てが選択 または 解除されます。

パターン設定

「1.延長保育料設定」タブで設定した延長保育料の組み合わせパターンを作成します。

- 「2.パターン設定」タブをクリックします。

- 各項目を入力します。(*は必須項目です)

項目名	説明
コード*	任意のコードを入力します。
パターン名*	パターン名を入力します。
除外	該当のパターンで使用しない項目は「除外」チェックボックスを ON にします。 「除外」チェックボックスを ON にすると項目が灰色に変わります。
登録名	「1.延長保育料設定」タブで設定した[略称]を表示します。
延長時間	「1.延長保育料設定」タブで設定した[延長保育時間]を表示します。
単価	「1.延長保育料設定」タブで設定した[延長保育料単価]を表示します。
上限	「1.延長保育料設定」タブで設定した[上限金額設定]を表示します。
徴収	実際に徴収する金額を入力します。(任意)
月極	「1.延長保育料設定」タブで設定した[月極延長保育料]を表示します。
月極使用	月極を使用する際は「月極使用」チェックボックスを ON にします。
標準単価	「1.延長保育料設定」タブを修正した場合に使用します。 [標準単価]をクリックすると最新の状態に変更されます。 ※「除外」を設定している場合、チェックボックスが外れます。
時間変更	「1.延長保育料設定」タブの設定内容は変えずに、「パターン設定」タブでのみ 時間を変更する場合に使用します。 [時間変更]をクリックし、各コードの[延長時間]を修正します。

- 登録[F1]** をクリックします。

除外	登録名	延長時間	単価	上限	徴収	月極	月極使用
☐	朝延長 標準	07:01 ~ 07:30	30分	100	円	3,000	☐
☐	夕延長1 標準	18:31 ~ 19:00	30分	100	円	0	☐
☐	夕延長2 標準	19:01 ~ 19:30	30分	150	円	0	☐
☒	朝延長 短	07:01 ~ 08:30	30分	100	2,000 円	2,000	☐
☒	夕延長1 短	18:31 ~ 19:00	30分	100	4,000 円	4,000	☐
☒	夕延長2 短	19:01 ~ 19:30	30分	150	円	0	☐

園児別設定

「2.パターン設定」タブで設定したパターンを園児毎に設定します。

1. 「3.園児別設定」タブをクリックします。

2. [クラス] または [グループ] を選択します。
3. 画面左のリストより対象園児を選択します。
4. [設定] よりパターンコードをクリックします。
番号の上にマウスを移動すると「2.パターン設定」タブで設定した項目の略称名が表示されます。

5. **決定[F1]** をクリックします。選択したパターンコードが表示されます。

6. **登録[F1]** をクリックします。

データを訂正 が赤くなっている場合 → [参照:p.19「延長保育料の設定」](#) < **データを訂正** が赤くなっている場合 >



補足 園児の編集途中に別園児を選択した場合

該当園児の中央の[設定]が表示されている状態で別の画面を変更するとアラートメッセージが表示されます。メッセージが表示されたら、**決定[F1]** をクリックし、**登録[F1]** をクリックします。

※必ず **登録[F1]** をクリックしてから、次の作業を行います。

＜園児毎に延長時間や単価を変更する場合＞

パターンコードを使用せずに園児毎に延長時間や単価を変更できます。

- 画面左のリストより対象園児を選択します。
- 画面中央の[設定]の「あり」をクリックします。
- 修正必要な項目を修正します。※[除外]、[延長時間]、[単価]、[上限]、[徴収]、[月極]、[月極使用]が修正できます。
- 決定[F1]** をクリックすると[設定]に「単」または「複」が表示されます。
下記の画像は[月極] および [単価]を変更したため[設定]が「複」になります。
- 登録[F1]** をクリックします。

▼ 各ボタンの説明

ボタン	説明
所属以外を隠す	「1.延長保育料設定」タブでクラスごとに項目を登録している場合に使用します。 例) 0歳児クラスのための項目(07:30～07:45 延長)を登録している場合 「園児別設定」タブにて1歳児クラスを選択。 [園児名]をクリック、[設定]を選択し、 所属以外を隠す をクリックすると0歳児クラスのための項目(07:30～07:45 延長)が非表示になります。
決定[F1]	パターンコードを選択後、 決定 をクリックすることで[設定]が変更になります。
変更	[設定]が「あり」に変更され、個別の設定が可能になります。
標準単価	[設定]で「あり」が選択されている場合に使用します。 クリックすると初期値の状態に変更されます。
時間変更	[設定]で「あり」が選択されている場合に使用します。 クリックすると『延長保育料マスタ 時間変更』画面が表示され、[延長時間]の変更が可能になります。 時間変更 を行い、 決定 をクリックすると、[設定]が「時」と表示されます。
行追加	[設定]で「あり」が選択されている場合に使用します。 [延長時間]をクリックし、 行追加 をクリックすると[上限]、[徴収]項目が追加されます。
行削除	[設定]で「あり」が選択されている場合に使用します。 削除したい項目をクリックし、 行削除 をクリックすると[上限]、[徴収]項目が削除されます。 ※ 行追加 を行った場合のみ 行削除 が使用できます。

月途中の園児別設定

月の途中でパターンコードを変更する場合に日付を指定して管理します。

1. 「3.園児別設定」タブをクリックします。
2. [クラス] または [グループ]を選択します。。
3. 画面左のリストより、対象園児の[園児名]の隣の「日」に変更したい日付を入力します。 ※初期値は「0(日)」がセットされています。

例) 10 日からパターンコードを変更する場合は「10」と入力します。

4. [園児名]をクリックし、[設定]よりパターンコードをクリックします。番号の上にマウスを移動すると「2.パターン設定」タブで設定した項目の略称名が表示されます。
5. **決定** をクリックします。選択したパターンコードが表示されます。
6. **登録[F1]** をクリックします。

一括で変更日を入力

複数園児に対して月の途中で内容を変更する場合に日付を指定して管理します。

1. 「3.園児別設定」タブをクリックします。
2. [クラス] または [グループ] を選択します。。
3. 画面左のリストより対象園児を選択(チェックボックスを ON に)します。
 または を選択すると、表示されている園児全てが選択 または 解除されます。
4. 画面上部の「日」に変更したい日付を入力し、 をクリックします。 ※初期値は「0(日)」がセットされています。
 例) 10 日からパターンコードを変更する場合は「10」と入力します。
5. チェックボックスが ON になっている園児のみ[園児名]の隣りの[日]が変更され、[設定]が「あり」に変更されます。

6. [園児名]をクリックし、[設定]よりパターンコードをクリックします。
 番号の上にマウスを移動すると「2.パターン設定」タブで設定した項目の略称名が表示されます。
7. をクリックすると選択したパターンコードが表示されます。 ※1 名ずつの登録になります。
8. をクリックします。

過去の内容を確認

過去に月の途中でパターンコードを変更した登録内容を確認します。

1. 「3.園児別設定」タブをクリックします。
2. [クラス] または [グループ] を選択します。。
3. [園児名]の隣りの **検索** をクリックし、表示された検索画面より表示させる[適用年月日]を選択します。
4. **決定[F1]** をクリックします。

変更日の削除

月途中の園児別設定にて登録した日付を個別に削除することができます。

1. 「3.園児別設定」タブをクリックします。
2. [クラス] または [グループ] を選択します。
3. [園児名]の隣りの **検索** をクリックし、表示された検索画面より表示させる[適用年月日]を選択します。
4. **決定[F1]** をクリックします。選択した日が表示されます。
5. 「園児個別削除」チェックボックスを ON にします。
6. 該当園児の「削除」チェックボックスを ON にします。
※1人ずつの選択になります。 **全選択** および **全解除** は使用できません。
7. 画面右上部の **削除[F4]** をクリックします。

データを訂正 が赤くなっている場合 → [参照:p.19「延長保育料の設定」](#) < **データを訂正** が赤くなっている場合 >



注意 削除の注意点

「園児個別削除チェックボックスが ON になっていない状態で画面右上部の **削除[F4]** をクリックすると表示されている[適用年月日]のデータが削除されますのでご注意ください。

例) [適用年月日]「令和 01-05」が表示されている状態で、「園児個別削除」チェックボックスを ON にせず **削除[F4]** をクリックした場合は「令和 01-05」のデータが削除されます。

複合条件設定

「1.延長保育料設定」タブで設定した延長保育料の組み合わせで合計の上限金額を設定します。

1. 「4.複合条件設定」タブをクリックします。

2. [コード] (任意のコード) を入力し、月の[上限金額]を入力します。
3. [対象選択] より上限金額を設定する「延長保育料設定」チェックボックスを ON にします。
4. 画面右上部の **登録[F1]** をクリックします。

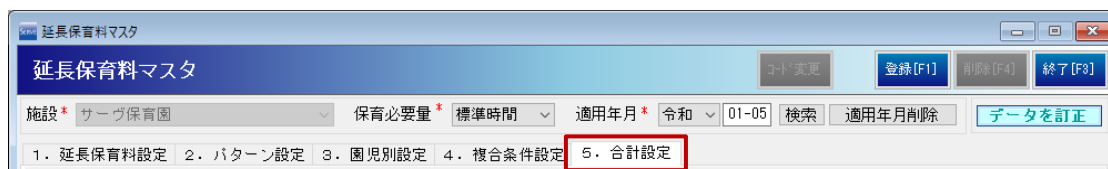
データを訂正 が赤くなっている場合 → [参照:p.19「延長保育料の設定](#) < **データを訂正** が赤くなっている場合 >

コード	上限金額	対象延長保育料設定コード
1	001	5,500 001,002,003

合計設定

「1.延長保育料設定」タブで[延長保育料単価]を「日数単位」で設定している場合、延長利用回数が多い項目に合わせる設定を行います。

1. 「5.合計設定」タブをクリックします。



2. 「1.延長保育料設定」タブで設定した[登録名] および [延長時間]が表示されます。
※「1.延長保育料設定」タブにて[延長保育料単価]を「日数単位」で設定している項目のみ表示されます。
3. [延長時間]の隣の空白欄をダブルクリックします。
4. 任意の名称を入力します。
5. 合計設定を行う項目のチェックボックスを ON にします。

利用日数が一番多い項目に合わせて他の項目も同じにする際にチェックボックスを ON にします。

例) 1.[登録名]「朝延長 標準時間」、[延長時間]「07:01～07:30」 10 日利用

2.[登録名]「夕延長 1 標準時間」、[延長時間]「18:31～19:00」 11 日利用の場合

合計設定あり:1.[登録名]「朝延長 標準時間」、[延長時間]「07:01～07:30」 11 日利用 1,700 円

2.[登録名]「夕延長 1 標準時間」、[延長時間]「18:31～19:00」 11 日利用 1,700 円

計 3,400 円

合計設定なし:1.[登録名]「朝延長 標準時間」、[延長時間]「07:01～07:30」 10 日利用 850 円

2.[登録名]「朝延長 標準時間」、[延長時間]「18:31～19:00」 11 日利用 1,700 円

計 2,550 円

6. **登録[F1]** をクリックします。

データを訂正 が赤くなっている場合 → [参照:p.19「延長保育料の設定」](#) < **データを訂正** が赤くなっている場合 >」



2 延長保育料集計

メインメニュー ⇒ (集計処理 上) ⇒ 延長保育料集計

『データ登録』画面にて登録した時間をもとに延長保育料の集計を行います。

「集計処理 1」タブ および「集計処理 2」タブの共通操作となります。

1. [処理年月]を入力し **Enter** キーを押下します。または **検索** より[適用年月]を選択します。

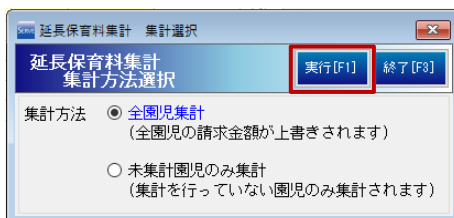
2. 確認メッセージが表示されます。 **はい(Y)** をクリックします。

3. 「集計処理 1」タブ または「集計処理 2」タブを選択します。
4. [クラス] または [グループ]を選択します。

5. 選択後、『延長保育料集計 登降園データチェック』画面が表示される場合があります。
画面が表示されたら、 **終了[F3]** をクリックし、該当園児の時間を確認・修正します。
『登降園(クラス別)』画面、『登降園(個人別)』画面の[登園] または [降園] 時間に入力漏れがある場合に園児名が表示されます。全ての園児の修正が完了するとメッセージが表示されなくなります。 → [参照: pp.14-15「登降園の確認」](#)

6. **延長料集計** をクリックします。

7. 『延長保育料集計 集計方法選択』画面が表示されますので、[集計方法]を選択し、**実行[F1]** をクリックします。
「全園児集計(全園児の請求金額が上書きされます)」チェックボックスを ON にすると全園児を集計します。
「未集計園児のみ集計(集計を行っていない園児のみ集計されます)」チェックボックスを ON にすると未集計園児のみ集計されます。集計済みの園児のデータは集計しません。



8. 集計結果を確認し、画面右上部の **登録[F1]** をクリックします。



補足 登録後に『集計マスタ』画面を編集した場合

『延長保育料集計』画面で登録を行った後に『集計マスタ』画面を修正した場合は、再度 **延長料集計** をクリックします。

※手入力した金額が集計時の金額に戻ります。

▼ 各ボタンの説明

ボタン	説明
検索	登録されている適用年月の履歴を確認します。 クリックすると『適用年月検索』画面が開きますので、表示したい[適用年月]を選択し、 決定[F1] をクリックします。
適用年月削除	表示されている[適用年月]のデータを削除します。
負担金取込名	『月次請求』画面が解放されている場合に使用します。 『負担金マスタ』画面内の『延長料取込設定』画面で登録した名称と同じ名称を入力します。 → 参照: 第 7 章請求管理 p.2「負担金マスタ 延長料取込設定」

集計処理 1

回数、請求金額(合計)を一覧で表示します。

1. 各項目を確認 または [請求金額] に手入力します。

画面左のリストより対象園児の[請求金額]をクリックし、**明細表示** をクリックすると、画面右に明細([日付]、[延長時間]、[登降園]、[回数]、[金額]、[計])が表示されます。

金額を修正する場合は[請求金額]に金額を入力します。

2. **登録[F1]** をクリックします。

延長保育料集計

施設 サーク保育園 処理年月 令和 01-05 検索 履歴削除 負担金取込名

集計処理 1 集計処理 2

クラス 0 全クラス グループ指定へ 全選択 全解除 ● 延長保育時間 ○ 略称

園児名	月極	回数	集計金額	請求金額	取込
0000001 北海 太郎		1	100	100	☒
0000002 青森 花子		3	850	850	☒
0000003 岩手 奈々子		7	850	850	☒
0000004 宮城 三郎					☒
0000005 沖縄 伍子					☒
0000006 青森 裕子		2	200	200	☒
0000007 岩手 恵美		3	850	850	☒
0000008 サーク 太郎					☒
0000009 佐賀 真一					☒
0000010 長崎 昌子		5	500	500	☒
0000011 熊本 曜子					☒
0000012 宮崎 功					☒
0000013 鹿児島 明					☒
0000014 サーク 花子					☒
0000015 徳島 徳夫					☒
0000016 高知 電子		5	500	500	☒
0000017 愛媛 姫子					☒
0000018 福岡 大					☒
0000019 富山 富吉					☒
0000020 大分 哲子		2	200	200	☒
0000021 兵庫 花江		1	100	100	☒
0000022 大阪 伸介		4	400	400	☒
0000023 奈良 奈美					☒
0000024 和歌山 和歌子					☒
0000025 鳥根 大介					☒
合計		678	40,550	40,550	

延長料集計 明細表示

日付	延長時間	登降園	回数	金額
17(金) 16:31~19:00	18:00	3	300	
31(金) 07:01~08:30	08:00	2	200	
計	07:01~08:30		2	200
	16:31~19:00		3	300
総計			5	500

請求金額は直接入力し、修正することができます。

▼ 各項目の説明

項目名	説明
月極	『延長保育料設定』画面にて設定した月極の金額を表示します。 ※延長を1回でも利用すると[月極]の金額を表示します。 延長利用がない場合は[月極]の金額が表示されません。
回数	延長利用した回数(総合計)を表示します。 明細表示 をクリックすると画面の右側に詳細が表示されます。
集計金額	『登降園(クラス別)』画面 または 『登降園(個人別)』画面にて登録された[登録時刻]をもとに延長利用の金額(総額)を表示します。自動集計のため、入力はできません。
請求金額	[集計金額]と同額を表示します。手入力にて金額の修正が可能です。
取込	このチェックボックスをONにすると、『月次請求』画面にて、延長保育料として[請求金額]が取り込まれます。 初期値は全員「取込」チェックボックスがONになっています。 全選択 または 全解除 を選択すると、表示されている園児全てが選択 または 解除されます。

集計処理 2

回数、請求金額(各項目)を一覧で表示します。

1. 各項目を確認 または「請求金額」に手入力します。
2. **登録[F1]** をクリックします。

園児名	夕延長1短	夕延長2短	朝延長標準	夕延長1標準	夕延長2標準	朝延長短	夕延長1短	夕延長2短	合計	集計金額	請求金額	取込
0000001 北海 太郎									1	100	100	☒
0000002 青森 花子									3	850	850	☒
0000003 岩手 奈々子									7	850	850	☒
0000004 宮城 三郎												☒
0000005 沖縄 伍子												☒
0000006 青森 裕子									2	200	200	☒
0000007 岩手 恵美									3	850	850	☒
0000008 サーヴ 太郎												☒
0000009 佐賀 真一												☒
0000010 長崎 昌子		3							5	500	500	☒
0000011 熊本 曜子												☒
0000012 宮崎 功												☒
0000013 鹿児島 明												☒
0000014 サーヴ 花子												☒
0000015 徳島 徳夫												☒
0000016 高知 竜子		3							5	500	500	☒
0000017 愛媛 姫子												☒
0000018 福岡 大												☒
0000019 富山 富吉												☒
0000020 大分 哲子									2	200	200	☒
0000021 兵庫 花江									1	100	100	☒
0000022 大阪 伸介		4							4	400	400	☒
0000023 奈良 奈美												☒
0000024 和歌山 和歌子												☒
合計		208							678	40,550	40,550	

▼ 各項目の説明

項目名	説明
項目	延長利用した回数を表示します。
合計	延長利用した総合計を表示します。
集計金額	『登降園(クラス別)』画面 または『登降園(個人別)』画面にて登録された「登録時刻」をもとに延長利用の金額(総額)を表示します。自動集計のため、入力できません。
請求金額	「集計金額」と同額を表示します。手入力にて金額の修正が可能です。
取込	『月次請求』画面が解放されている場合に使用します。 「取込」チェックボックスを ON にすると『月次請求』画面で集計結果を表示します。 初期値は全員「取込」チェックボックスが ON になっています。 全選択 または 全解除 を選択すると、表示されている園児全てが選択 または 解除されます。

3 時間帯別人数集計

メインメニュー ⇒ (集計処理 上) ⇒ 時間帯別人数集計

時間帯別に園児の在園状況を集計し、表示します。

時間帯別人数マスタ 集計内容

メインメニュー ⇒ (集計処理 上) ⇒ 時間帯別人数集計 ⇒ 集計マスタ
マスタ管理メニュー ⇒ 時間帯別人数マスタ

時間帯別人数集計に用いる時間帯の登録・変更を行います。

1. 「集計内容」タブをクリックします。
2. 各項目を入力します。(*は必須項目です)

項目名	説明
コード*	任意のコードを入力します。
登録名*	延長保育料の名称を入力します。
集計時間*	集計する時間を入力します。
端数時間	集計時間の端数処理を行う場合に入力します。(分単位) 初期値は「0」で表示されます。 例) 18:00 に「1」分以上経過した場合は対象とする」と設定している場合 18:01 から集計します。
利用時間	特定の時間の人数を集計します。 チェックボックスを ON にし、プルダウンメニューより集計方法を選択し、時間を入力します。 「1」時間以上の利用人数を集計: 1 時間以上の利用人数を集計します。 「1」時間以下の利用人数を集計: 1 時間以下の利用人数を集計します。 「1」時間を超える利用人数を集計: 1 時間を超えて利用している人数を集計します。 「1」時間未満の利用人数を集計: 1 時間未満の利用人数を集計します。
対象曜日	人数集計する曜日のチェックボックスを ON にします。
クラス名	対象のクラスのチェックボックスを ON にします。

3. **登録[F1]** をクリックします。

登録済みの内容が下に表示されます。

コード	登録名	集計時間	端数時間	利用時間	月	火	水	木	金	土	日	祝
1	001 18:01-18:30	18:01~18:30	0分	1時間以上	○	○	○	○	○			
2	002 18:31-19:00	18:31~19:00	0分		○	○	○	○	○			
3	003 19:01-19:30	19:01~19:30	0分		○	○	○	○	○			
4	101 土曜 14:01-15:00	14:01~15:00	0分							○		
5	102 土曜 15:01-16:00	15:01~16:00	0分							○		
6	103 土曜 16:01-17:00	16:01~17:00	0分							○		



補足 項目の削除について

登録済みの項目をクリックし、**削除[F4]** をクリックすると項目が削除されます。

1 項目ずつの削除になります。

時間帯別人数マスタ 集計パターン

メインメニュー ⇒ (集計処理 上) ⇒ 時間帯別人数集計 ⇒ 集計マスタ
マスタ管理メニュー ⇒ 時間帯別人数マスタ

『時間帯別人数集計』画面で用いる、時間帯の集計パターンを設定します。

1. 「集計パターン」タブをクリックします。
2. [コード*](任意のコード)、[パターン名*]を入力します。
3. 集計内容に含める項目のチェックボックスを ON にします。
※[選択集計内容]は「集計内容」タブで登録した内容が反映します。
4. **登録[F1]** をクリックします。

コード	パターン名	選択集計内容
1	通常パターン	001,002,003,101,102,103

時間帯別人数集計の登録

メインメニュー ⇒ (集計処理 上) ⇒ 時間帯別人数集計

『時間帯別人数マスタ』画面で登録した内容をもとに日毎の人数を集計します。

1. [処理年月]を入力し **Enter** キーを押下します。
2. [集計パターン]を選択します。
3. [集計内容]を選択します。
在園: 指定した時間内に在園していた人数を集計します。
降園: 指定した時間内に降園した人数を集計します。
4. [保育必要量]を選択します。
5. **クラス選択** をクリックします。表示するクラスのチェックボックスを ON にし **決定[F1]** をクリックします。
全選択 または **全解除** を選択すると、表示されているクラス全てが選択 または 解除されます。
6. 人数が表示されます。

『登降園(クラス別)』画面 および 『登降園(個人別)』画面にて登録されている時間をもとに集計します。

時間帯別人数集計

集計マスタ クラス選択 印刷[F9] 終了[F8]

処理年月 令和 01-05 施設 サーグ保育園 集計パターン 1 通常パターン 集計内容 在園 表示倍率 100%

保育必要量 全員

クラス名 集計時間帯 日 付

あか (0歳)

18:01-18:30 1

18:31-19:00 3 3

19:01-19:30 3 3

土曜 14:01-15:00 3 3

土曜 15:01-16:00 3 3

土曜 16:01-17:00 3 3

あか (1歳)

18:01-18:30

18:31-19:00

19:01-19:30

土曜 14:01-15:00 4 4

土曜 15:01-16:00 4 4

土曜 16:01-17:00 4 4

きいろ (2歳)

18:01-18:30

18:31-19:00

19:01-19:30

土曜 14:01-15:00 5 6

土曜 15:01-16:00 5 6

土曜 16:01-17:00 5 6

もも (3歳)

18:01-18:30

18:31-19:00

19:01-19:30

土曜 14:01-15:00 11 11 11

土曜 15:01-16:00 11 11 11

クラス選択

決定[F1] 終了[F8]

全選択 全解除

クラス名

☒ あか (0歳)

☒ あか (1歳)

☒ きいろ (2歳)

☒ もも (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

4 時間帯別在園一覧

メインメニュー ⇒ (集計処理 上) ⇒ 時間帯別在園一覧

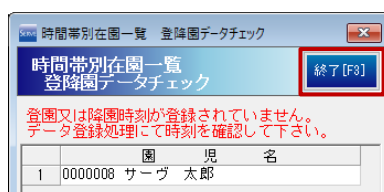
指定した日時にどの園児が在園していたかを確認します。

1. [処理年月]を入力し **Enter** キーを押下します。
2. [時間]を入力します。

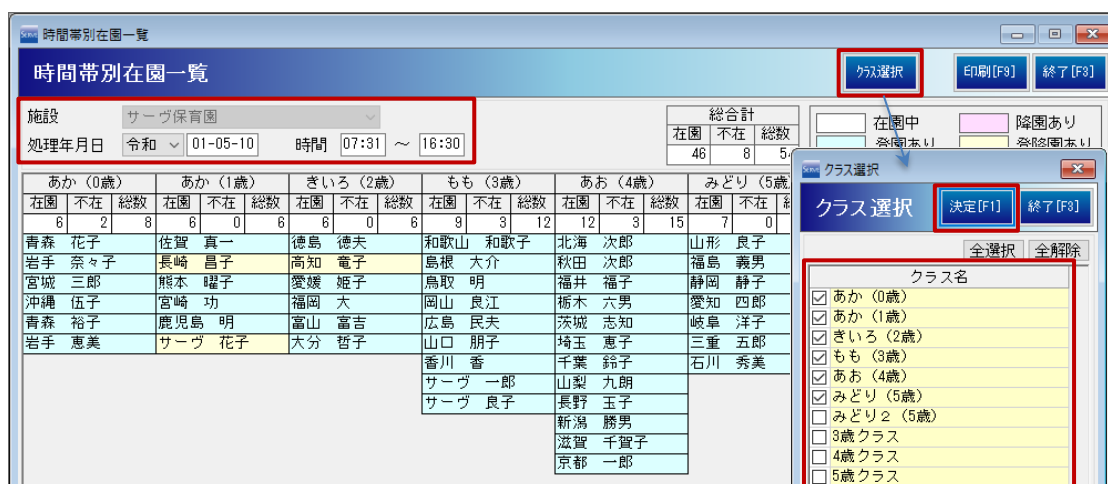
＜『時間帯別在園一覧 登降園データチェック』画面が表示される場合＞

下記の条件でメッセージが表示されます。全ての園児の修正が完了すると、メッセージが表示されなくなります。

『登降園(クラス別)』画面 および 『登降園(個人別)』画面にて[登園]か[降園]の時刻漏れ



3. **クラス選択** をクリックします。表示するクラスのチェックボックスを ON にし **決定[F1]** をクリックします。
全選択 または **全解除** を選択すると表示されているクラス全てが選択 または 解除されます。



▼ 各項目の説明

項目名	説明
在園中	指定した[時間]内に在園している場合に表示されます。
降園あり	指定した[時間]に降園している場合に表示されます。 例) [18:00]～[19:00]の時間で集計した場合 降園している園児がピンクで表示されます。
登園あり	指定した[時間]に登園している場合に表示されます。
登降園あり	指定した[時間]に登園・降園している場合に表示されます。



補足 園児名が表示されない場合

園児名が表示されない場合は[登園] または [降園]時間が漏れていないかご確認ください。 → 参照: pp.14-15
「登降園の確認」

5 登降園時間一覧

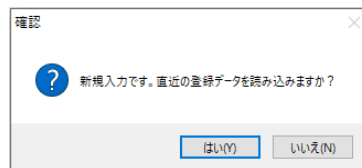
メインメニュー ⇒ (集計処理 上) ⇒ 登降園時間一覧

フォームを取り込み、園児の登降園の時間一覧を確認します。

- プルダウンメニューより、[フォーム]を選択します。
- [処理年月]を入力し **Enter** キーを押下します。
- プルダウンメニューより、[保育必要量]を選択します。
- 確認メッセージが表示されます。 **はい(Y)** または **いいえ(N)** をクリックします。

はい(Y) : 直近の登録済みデータ(前月以前のデータ)をコピーして表示します。

いいえ(N) : 直近のデータをコピーせずに新しいデータを表示します。



- 登降園時間再読込** をクリックし、各園児の降園時間を取り込みます。
- 表示内容を確認し、 **登録[F1]** をクリックします。

※画像のフォームはサンプルフォームです。

No.	児童名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
北海 太郎									16:23	16:25	16:25	16:00			16:25	16:25	16:45	16:25	16:25			16:25	16:25	16:25	16:25	16:25			16:25
青森 花子									18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		18:00	18:45	18:00	18:00	18:00			18:00	19:00	18:00	18:00	18:00	18:00		18:00
岩手 奈々子									18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00			18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		18:00
宮城 三郎									18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00			18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		18:00
沖縄 伍子									18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	欠	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	欠		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	欠	18:00
青森 裕子									18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	欠	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	欠		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	欠	18:00
岩手 恵美									18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	欠	18:00		18:45	18:00	18:00	欠		18:00	18:00	18:00	18:45	18:00	欠	18:00	



補足 新入園児の追加の場合

空白の[児童名]をクリックすると『園児検索』画面が表示されます。該当園児をクリックし、 **決定[F1]** をクリックすると[児童名]が追加されます。

コード	名前	呼名
0000001	北海 太郎	たろう
0000002	青森 花子	はなこ
0000003	岩手 奈々子	ななこ
0000004	宮城 三郎	さぶろう
0000005	沖縄 伍子	いつこ
0000006	青森 裕子	ゆうこ

▼ 各ボタンの説明

ボタン	説明
集計園児	フォームに出力される園児は通常、[保育必要量]を選択することで、園児台帳の[保育必要量]の登録内容に応じた園児が出力されるため、この設定は不要ですが、これらにかかわらず、任意の園児を選択した上で出力させる場合は、集計園児より設定することができます。 また、セクション分割に対応したフォームをご利用の場合は、セクション単位で出力する園児を選択することができます。（セクション A にセクター1 で選択した園児を、セクション B にセクター2 で選択した園児を出力する、など） フォームに応じた操作方法をご説明させていただきますので、ご利用の際は、サポートまでご相談ください。
フォーム	サーバサポートで設定する項目です。
削除	表示されている[適用年月]のデータが削除されますのでご注意ください。 例) [適用年月]「令和 01-05」が表示されている状態 「園児個別削除」チェックボックスを ON にせず 削除[F4] をクリックした場合は「令和 01-05」のデータが削除されます。
登降園時間再読込	最新の時間を読み込む場合に使用します。 『登降園(クラス別)』画面 または 『登降園(個人別)』画面の[登園] または [降園] 時間をもとに時間を表示します。
園児追加	一番下の行に空白行をセットします。
挿入	選択した[児童名]の上部に空白行をセットします。
削除	選択した児童が削除されます。

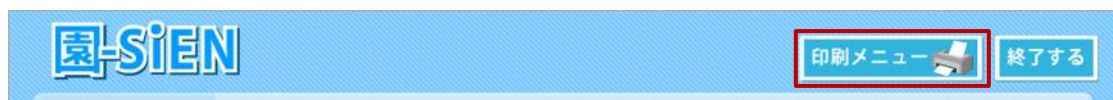
帳票印刷

必要に応じ、帳票を印刷します。

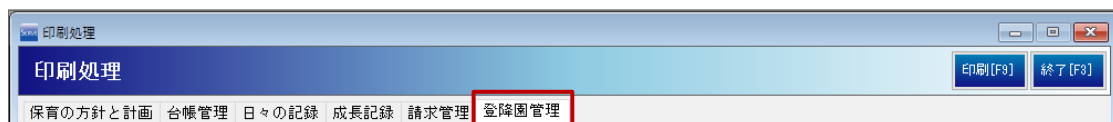
1. 各メイン画面より **印刷[F9]** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
※下図は画面サンプルとして『登降園データ登録(クラス別)』画面を使用しています。



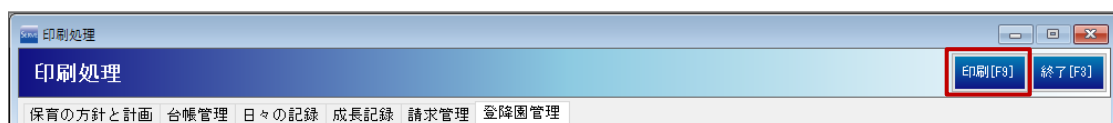
もしくは、トップ画面より **印刷メニュー** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



「登降園管理」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。
※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
5. **印刷[F9]** をクリックします。



印刷フォーム > カード管理

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
内容選択	プルダウンメニューより選択します。 「バーコードラベル」以降を選択した場合は「印刷処理 カード管理」をご参照ください。 → 参照:第 10 章 バーコードスキャン pp.5-8「印刷設定・内容選択 > バーコードラベル または QR コードラベル」
出力内容	プルダウンメニューより選択します。 施設順: 複数施設ある場合は施設コード順に出力します。 クラス順: クラス順で出力します。 カード番号順: カード番号順で出力します。
基準日	基準日を入力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

内容選択 > カード管理
出力内容 > 施設順

施設順に園児、職員のカード情報を表示します。

カ ー ド 管 理					
施設:001 サーフ保育園			印刷日:令和 2年 1月30日 Page: 1		
園 児 / 職 員	IDカード番号	使用状況	再発行回数		
0000001 北海 太郎	0000000001	有効	0 回		
0000002 青森 花子	0000000002	有効	0 回		
0000003 岩手 奈々子	0000000003	有効	0 回		
0000004 宮城 三郎	0000000004	有効	0 回		
0000005 沖縄 伍子	0000000047	有効	0 回		
0000006 青森 裕子	0000000048	有効	0 回		
0000007 岩手 恵美	0000000049	有効	0 回		
0000008 佐賀 真一	0000000042	有効	0 回		
0000010 長崎 昌子	0000000043	有効	0 回		

内容選択 > カード管理
出力内容 > クラス順

クラス順に園児、職員のカード情報を表示します。

カ ー ド 管 理					
クラス:01 あか(0歳)			印刷日:令和 2年 1月30日 Page: 1		
園 児 / 職 員	IDカード番号	使用状況	再発行回数		
0000001 北海 太郎	0000000001	有効	0 回		
0000002 青森 花子	0000000002	有効	0 回		
0000003 岩手 奈々子	0000000003	有効	0 回		
0000004 宮城 三郎	0000000004	有効	0 回		
0000005 沖縄 伍子	0000000047	有効	0 回		
0000006 青森 裕子	0000000048	有効	0 回		
0000007 岩手 恵美	0000000049	有効	0 回		

内容選択 > カード管理
出力内容 > カード番号順

カード番号順に園児、職員のカード情報を表示します。

カ ー ド 管 理					
			印刷日:令和 2年 1月30日 Page: 1		
IDカード番号	園 児 / 職 員	使用状況	再発行回数		
0000000001	0000001 北海 太郎	有効	0 回		
0000000002	0000002 青森 花子	有効	0 回		
0000000003	0000003 岩手 奈々子	有効	0 回		
0000000004	0000004 宮城 三郎	有効	0 回		
0000000005	0000048 山形 良子	有効	0 回		
0000000008	0000049 福島 義男	有効	0 回		
0000000007	0000060 静岡 静子	有効	0 回		
0000000008	0000061 愛知 四郎	有効	0 回		
0000000009	0000062 岐阜 洋子	有効	0 回		
0000000010	0000063 三重 五郎	有効	0 回		

印刷フォーム > 登降園データ登録

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
内容選択	プルダウンメニューより選択します。 クラス別(園児別日付順): 園児コード順に指定した期間を出力します。 クラス別(日付別園児順): 日付毎に出力します。 個人別: 個人毎に指定した期間を出力します。
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月 または 期間指定	処理年月 または 期間を入力します。 年月指定へ をクリックすると年月で出力します。 期間指定へ をクリックすると指定した期間で出力します。1 日単位～
背景色	このチェックボックスを ON にするとカラーで印刷することができます。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

内容選択 > クラス別(園児別日付順)

クラス>園児>日付の順で登降園の時間を表示します。

登 降 園 デ ー タ 登 録 (ク ラ ス 別)									
作成期間:令和元年 5月 7日～令和元年 5月18日					クラス:01 あか(0歳)				
施設:サーウ保育園									
日付	登園時刻	降園時刻	利用時間	延長時間	備 考	出欠	病 気		
園児:0000001 北海 太郎									
07(火)	08:45	18:23	07:38						
08(水)	08:45	18:25	07:40						
09(木)	08:45	18:25	07:40						
10(金)	08:00	18:00	07:00						
11(土)						-			
12(日)						-			
13(月)	08:45	18:25	07:40						
14(火)	08:45	18:25	07:40						

内容選択 > クラス別(日付別園児順)

クラス>日付>園児の順で登降園の時間を出力します。

登 降 園 デ ー タ 登 録 (ク ラ ス 別)								
作成期間:令和元年 5月 7日～令和元年 5月18日								
施設:サーウ保育園					クラス:01 あか (0歳)			
園児	登園時刻	降園時刻	利用時間	延長時間	備 考	出欠	病 気	
日付:令和元年 5月 7日								
0000001 北海 太郎	08:45	18:23	07:38					
0000002 青森 花子		18:00						
0000003 岩手 奈々子	08:00	18:00	10:00					
0000004 宮城 三郎	08:00	18:00	10:00					
0000005 沖縄 伍子	08:00	18:00	10:00					
0000006 青森 裕子	08:00	18:00	10:00					
0000007 岩手 恵美	08:00	18:00	10:00					
0000008 サーウ 太郎	08:00	18:00	10:00					

内容選択 > 個人別

園児別に降園の時間を出力します。

登 降 園 デ ー タ 登 録 (個 人 別)									
作成期間:令和元年 5月 7日～令和元年 5月18日					園児:0000001 北海 太郎				
日付	登園時刻	降園時刻	利用時間	延長時間	備 考	出欠	病 気		
07(火)	08:45	18:23	07:38						
08(水)	08:45	18:25	07:40						
09(木)	08:45	18:25	07:40						
10(金)	08:00	18:00	07:00						
11(土)						-			
12(日)						-			
13(月)	08:45	18:25	07:40						
14(火)	08:45	18:25	07:40						
15(水)	08:45	18:45	08:00						
16(木)	08:45	18:25	07:40						

印刷フォーム > 登降園データチェック

1. [印刷設定]を設定後、**印刷[F9]** をクリックします。

2. 『データチェックリスト出力データ選択』画面が表示されます。印刷する園児の「出力」チェックボックスを ON にします。
全選択 または **全解除** を選択すると表示されている園児全てが選択 または 解除されます。
3. **決定[F1]** をクリックします。確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
内容選択	プルダウンメニューより選択します。 クラス別: 園児コード順に指定した期間を出力します。 日付別: 日付毎に出力します。
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月 または 期間指定	処理年月 または 期間を入力します。 年月指定へ をクリックすると年月で出力します。 期間指定へ をクリックすると指定した期間で出力します。1 日単位～
追加条件	このチェックボックスを ON にすると指定した時間内を対象として出力します。 例) 「60」分以内を対象の場合 60 分以内に登園、降園した児童も条件として出力します。

項目	説明
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

内容選択 > クラス別

クラスごとに登降園に漏れ等のある園児の登降園時間を表示します。

デ ー タ チ ェ ッ ク リ ス ト						
施設:サーウ保育園		作成期間:令和元年 5月 7日～令和元年 5月31日				
ク ラ ス	園 児	日 付	登園	降園	出欠	
あか (0歳)	0000002 青森 花子	令和元年 5月 7日		18:00		
	0000006 青森 裕子	令和元年 5月28日		18:00		
	0000007 岩手 恵美	令和元年 5月14日	08:00			
	0000008 サーウ 太郎	令和元年 5月17日				

内容選択 > 日付別

日付ごとに登降園に漏れ等のある園児の登降園時間を出力します。

デ ー タ チ ェ ッ ク リ ス ト						
施設:サーウ保育園		作成期間:令和元年 5月 7日～令和元年 5月31日				
日 付	園 児	登園	降園	出欠		
令和元年 5月 7日	0000002 青森 花子		18:00			
令和元年 5月14日	0000007 岩手 恵美	08:00				
令和元年 5月17日	0000008 サーウ 太郎					
令和元年 5月28日	0000006 青森 裕子		18:00			

印刷フォーム > 時間帯別人数集計

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
集計パターン	プルダウンメニューより選択します。 『時間帯別人数集計』画面で設定したパターンが表示されます。
集計年月	集計年月を入力します。
パターン	パターンを設定することができます。 パターンに含める「クラス」または「グループ」チェックボックスを ON にします。 登録 をクリックします。登録したパターンを利用する場合は、パターンをプルダウンメニューより選択して 読込 をクリックします。
集計内容	プルダウンメニューより選択します。 在園：在園児を出力します。 降園：降園した児童を出力します。
保育必要量	プルダウンメニューより選択します。
背景色	このチェックボックスを ON にするとカラーで印刷することができます。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

集計内容 > 在園

ご利用のフォームごとに出力される内容が異なります。
画像はサンプルフォームです。

施設:サーブ保育園			時 間 帯 別 在 籍 人 数 実 績																															集計が:タン:01 通常パターン		処理年月:令和元年 5月		集計内容:在園	
ク ラ ス 名			日 付																																				
集 計 時 間 帯			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計					
あか (0歳)																																							
18:01-18:30																																			0				
18:31-18:00																	1	1								1	1					2			6				
19:01-19:30																																			0				
土曜 14:01-15:00														3								3							3						9				
土曜 15:01-18:00													3									3							3						9				
土曜 18:01-17:00													3									3							3						9				
あか (1歳)																																							
18:01-18:30																																			0				
18:31-18:00																																			0				

集計内容 > 降園

ご利用のフォームごとに出力される内容が異なります。
画像はサンプルフォームです。

施設:サーブ保育園			時 間 帯 別 在 籍 人 数 実 績																												集計内容:臨園				
集計が:タン:01 通常パターン			日 付																												処理年月:令和元年 5月				
ク ラ ス 名			日 付																												処理年月:令和元年 5月				
集 計 時 間 帯			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
あか (0歳)																																			
18:01-18:30																																			0
18:31-19:00																	1	1								1	1					2			6
19:01-19:30																																			0
土曜 14:01-15:00																																			0
土曜 15:01-16:00																																			0
土曜 16:01-17:00																																			0
あか (1歳)																																			0
18:01-18:30																																			0
18:31-19:00																																			0

印刷フォーム > 時間帯別在園一覧

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
処理日	処理日を入力します。
時間範囲	集計する時間範囲を入力します。
クラス選択 および パターン	選択(チェックボックスを ON に)したクラスが出力されます。 選択したクラスは「登録」をクリックし、パターンとして登録することができます。登録したパターンを利用する場合は、パターンをプルダウンメニューより選択して「読込」をクリックします。
印刷順	プルダウンメニューより選択します。 登園時刻順: 登園時刻順に出力します。 降園時刻順: 降園時刻順に出力します。 クラス順: クラスごとでコード順に出力します。 園児コード順: 園児コード順に出力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

印刷順 > 登園時刻順

登園時刻順に園児の登降園の時間を出力します。

時 間 帯 別 在 園 一 覧				
施設:サージュ保育園		作成年月日:令和元年 5月10日		時間:08:31~18:30
印刷順序:登園時刻順		総 合 計		
		在 園	不 在	総 数
		48	6	54
選択クラス				
あか (0歳) もも (3歳)	あか (1歳) あむ (4歳)	きいろ (2歳) みどり (5歳)		
園 児	ク ラ ス	登園時刻	降園時刻	
0000002 青森 花子	あか (0歳)	08:00	18:00	
0000003 岩手 奈々子	あか (0歳)	08:00	18:00	
0000004 宮城 三郎	あか (0歳)	08:00	18:00	
0000005 沖縄 佐子	あか (0歳)	08:00	18:00	
0000006 青森 裕子	あか (0歳)	08:00	18:00	
0000007 岩手 恵美	あか (0歳)	08:00	18:00	

印刷順 > 降園時刻順

降園時刻順に園児の登降園の時間を出力します。

時 間 帯 別 在 園 一 覧				
施設:サージュ保育園		作成年月日:令和元年 5月10日		時間:08:31~18:30
印刷順序:降園時刻順		総 合 計		
		在 園	不 在	総 数
		48	6	54
選択クラス				
あか (0歳) もも (3歳)	あか (1歳) あむ (4歳)	きいろ (2歳) みどり (5歳)		
園 児	ク ラ ス	登園時刻	降園時刻	
0000001 北海 太郎	あか (0歳)	09:00	16:00	
0000010 長崎 昌子	あか (1歳)	08:45	16:20	
0000014 サージュ 花子	あか (1歳)	08:45	16:20	
0000018 高知 竜子	きいろ (2歳)	08:45	16:20	
0000002 青森 花子	あか (0歳)	08:00	18:00	
0000003 岩手 奈々子	あか (0歳)	08:00	18:00	

印刷順 > クラス順

クラス順に園児の登降園の時間を出力します。

時 間 帯 別 在 園 一 覧				
施設:サージュ保育園		作成年月日:令和元年 5月10日		時間:08:31~18:30
印刷順序:クラス順		総 合 計		
		在 園	不 在	総 数
		48	6	54
選択クラス				
あか (0歳) もも (3歳)	あか (1歳) あむ (4歳)	きいろ (2歳) みどり (5歳)		
園 児	ク ラ ス	登園時刻	降園時刻	
0000001 北海 太郎	あか (0歳)	09:00	16:00	
0000002 青森 花子	あか (0歳)	08:00	18:00	
0000003 岩手 奈々子	あか (0歳)	08:00	18:00	
0000004 宮城 三郎	あか (0歳)	08:00	18:00	
0000005 沖縄 佐子	あか (0歳)	08:00	18:00	
0000006 青森 裕子	あか (0歳)	08:00	18:00	

印刷順 > 園児コード順

園児コード順に園児の登降園の時間を出力します。

時 間 帯 別 在 園 一 覧				
施設:サーヴ保育園				
作成年月日:令和元年 5月10日		時間:08:31~18:30		
印刷順序:クラス順				
選択クラス				
あか (0歳) もも (3歳)		あか (1歳) あむ (4歳)		きいろ (2歳) みどり (5歳)
園 児		ク ラ ス		登園時刻 臨園時刻
0000001 北海 太郎		あか (0歳)		0 9 : 0 0 1 6 : 0 0
0000002 青森 花子		あか (0歳)		0 8 : 0 0 1 8 : 0 0
0000003 岩手 奈々子		あか (0歳)		0 8 : 0 0 1 8 : 0 0
0000004 宮城 三郎		あか (0歳)		0 8 : 0 0 1 8 : 0 0
0000005 沖縄 佐子		あか (0歳)		0 8 : 0 0 1 8 : 0 0
0000006 青森 裕子		あか (0歳)		0 8 : 0 0 1 8 : 0 0
				総 合 計
在 園		不 在		総 数
48		6		54

印刷フォーム > 在園記録一覧表

▼内容選択 個人別

The screenshot shows the '印刷処理' (Print Processing) window. The '印刷フォーム' (Print Form) section has the radio button for '在園記録一覧表' (Attendance Record List) selected. The '印刷設定' (Print Settings) section shows '内容選択' (Content Selection) set to '個人別' (Individual). The left sidebar shows a list of children with checkboxes, and the top navigation bar includes '保育の方針と計画', '台帳管理', '日々の記録', '成長記録', '請求管理', and '登降園管理'.

▼内容選択 クラス別

The screenshot shows the '印刷処理' (Print Processing) window. The '印刷フォーム' (Print Form) section has the radio button for '在園記録一覧表' (Attendance Record List) selected. The '印刷設定' (Print Settings) section shows '内容選択' (Content Selection) set to 'クラス別' (Class-specific). The 'クラス選択' (Class Selection) section is expanded, showing a list of classes with checkboxes. The left sidebar shows a list of children with checkboxes, and the top navigation bar includes '保育の方針と計画', '台帳管理', '日々の記録', '成長記録', '請求管理', and '登降園管理'.

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
内容選択	プルダウンメニューより選択します。 個人別:登園、降園時間 および 在園時間を一覧で表示します。 クラス別:クラスごとに該当時間の在籍人数を表示します。
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	[内容選択]にて「個人別」を選択した場合に表示されます。 クラス または グループを選択します。
クラス または グループ および パターン	[内容選択]にて「クラス別」を選択した場合に表示されます。 選択(チェックボックスを ON に)したクラス または グループが出力されます。 選択したクラス または グループは 登録 をクリックし、パターンとして登録することができます。登録したパターンを利用する場合は、パターンをプルダウンメニューより選択して 読込 をクリックします。
処理日	処理日を入力します。
時間帯	[内容選択]にて「クラス別」を選択した場合に表示されます。 プルダウンメニューより選択します。 1 時間単位:1 時間単位で集計します。 30 分単位:30 分単位で集計します。
時刻調整	[内容選択]にて「クラス別」を選択した場合に表示されます。 このチェックボックスを ON にすると降園時刻としてみなさない設定ができます。 例) 登園～降園までの時間が 10 分以内は降園時刻としてみなさない場合、「10」分と入力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

内容選択 > 個人別

登園、降園時間 および 在園時間を一覧で出力します。

在 園 記 録 一 覧 表																					
施設:サーウ保育園			クラス:01 あか (0歳)			作成年月日:令和元年 5月10日															
園 児 名			時 間			8時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	21時
			登園	降園	利用	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30
0000001	北海	太郎																			
0000002	青森	花子	08:00	18:00	10:00																
0000003	岩手	奈々子	08:00	18:00	10:00																
0000004	宮城	三郎	08:00	18:00	10:00																
0000005	沖縄	伍子	08:00	18:00	10:00																
0000006	青森	裕子	08:00	18:00	10:00																
0000007	岩手	恵美	08:00	18:00	10:00																
0000008	サーウ	太郎	08:00	18:00	10:00																

内容選択 > クラス別

クラスごとに該当時間の在籍人数を出力します。

在 園 記 録 一 覧 表													
施設:サーブ保育園 作成年月日:令和元年 5月10日													
ク ラ ス	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
01 あか(0歳)	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?			
02 あか(1歳)	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4			
04 きいろ(2歳)	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5			
06 もも(3歳)	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9			
08 あお(4歳)	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			
10 みどり(5歳)	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?			
合 計	47	47	47	47	47	47	47	47	47	44	0	0	0

印刷フォーム > 打刻データ参照

印刷処理

印刷処理

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

園児 職員

在園児 退園児 卒園児

クラス 全て

年区 全て

コード順 昇順

全選択 全解除

0000001 北海 太郎

0000002 青森 花子

0000003 岩手 奈々子

0000004 山形 三郎

印刷フォーム

☐ カード管理

☐ 登降園データ登録

☐ 登降園データチェック

☐ 時間帯別人数集計

☐ 時間帯別在園一覧

☐ 在園記録一覧表

☒ 打刻データ参照

☐ 延長保育料 集計一覧表

☐ 明細書

☐ 簡易明細表

☐ 登降園時間一覧表

☐ 園児記録

☒ プレビューを表示

印刷設定

処理年月 令和 01-05 期間指定へ

出力区分 ☐ ファイルとして出力

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
処理年月 または 期間指定	処理年月 または 期間を入力します。 年月指定へ をクリックすると年月で出力します。 期間指定へ をクリックすると指定した期間で出力します。1 日単位～
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

打刻データ参照

打刻された時間を出力します。

タイムレコードデータ		
印刷日:令和元年 5月30日 Page: 1		
0000001 北海 太郎		
令和元年 5月 8日		
	08:31	--
	18:45	--
令和元年 5月 7日		
	08:31	--
	18:45	--

印刷フォーム > 延長保育料 集計一覧表

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
内容選択	プルダウンメニューより選択します。 集計一覧表 1:延長保育料の回数、金額の一覧表を表示します。 集計一覧表 2:延長保育料の項目毎の回数、金額の一覧表を表示します。
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
印刷設定	このチェックボックスを ON にすると、延長保育料が発生しない園児は印字されません。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

内容選択 > 延長保育料 集計一覧表 1

園児毎の延長保育料の回数、金額の一覧表を出力します。

施設:サーウ保育園

クラス:00 全クラス

作成年月:令和元年 5月

延長保育料集計一覧表

園児	月延	回数	金額	請求金額	負担金取込
0000001 北海 太郎		1	100	100	☒
0000002 青森 花子		3	850	850	☒
0000003 岩手 奈々子		7	850	850	☒
0000006 青森 裕子		2	200	200	☒
0000007 岩手 恵美		3	850	850	☒
0000010 長崎 昌子		5	500	500	☒
0000018 高知 竜子		5	500	500	☒
0000020 大分 哲子		2	200	200	☒
0000021 兵庫 花江		1	100	100	☒

内容選択 > 延長保育料 集計一覧表 2

園児毎の延長保育料の項目毎の回数、金額の一覧を出力します。

延長保育料集計一覧表															
施設:サーウ保育園			クラス:00 全クラス				作成年月:令和元年 5月								
園児	朝延長標準	夕延長1標準	夕延長2標準	朝延長短	夕延長1短	夕延長2短	朝延長標準	夕延長1標準	夕延長2標準	朝延長短	夕延長1短	夕延長2短	朝延長標準	夕延長1標準	夕延長2標準
0000001 北海 太郎					1										
0000002 青森 花子		3													
0000003 岩手 奈々子	7														
0000006 青森 裕子	2														
0000007 岩手 恵美		3													
0000010 長崎 昌子										2	3				
0000018 高知 竜子										2	3				
0000020 大分 哲子		2													

印刷フォーム > 延長保育料 明細書

印刷処理

印刷処理 [印刷[F9]] [終了[F3]]

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

園児 職員

在園児 退園児 卒園児

クラス 全て

年区 全て

コード順 昇順

全選択 全解除

0000001 北海 太郎

0000002 青森 花子

0000003 岩手 奈々子

0000004 宮城 三郎

0000005 沖縄 伍子

0000006 青森 裕子

0000007 岩手 恵美

0000008 サーク 太郎

印刷フォーム

○ カード管理

○ 登降園データ登録

○ 登降園データチェック

○ 時間帯別人数集計

○ 時間帯別在園一覧

○ 在園記録一覧表

○ 打刻データ参照

○ 延長保育料 集計一覧表

● 明細書

○ 簡易明細表

○ 登降園時間一覧表

○ 園児記録

☒ プレビューを表示

印刷設定

施設 サーク保育園

処理年月 令和 01-05

印刷設定 ☒ 請求元情報を出力する

☐ 延長時間は略称を出力

☒ 請求元設定

出力区分 ☐ ファイルとして出力

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
印刷設定	請求元情報を出力する: 帳票に請求元情報が表示されます。 請求元の情報を変更する場合は 請求元設定 をクリックし、内容を入力後、 登録[F1] をクリックします。→ 参照: 第7章 請求管理 p.26「請求元設定」 延長時間は略称を出力: 出力時に略称が表示されます。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

延長保育料 明細書

園児毎の延長保育料の内訳を出力します。園児 1 人につき 1 枚で出力します。

延長保育料明細書

施設:サーク保育園

対象年月:令和元年 5月 22日

神奈川県横浜市都筑区牛久保 1-15-22

サーク保育園
TEL:050-5357-4038/FAX:045-913-8133

園児:0000001 北海 太郎

日付	延長時間	登降園時間	回数	金額
15日	16:31~18:00	16:45	1	100
計	16:31~18:00		1	100
総計				100
請求金額				100

印刷フォーム > 延長保育料 簡易明細書

印刷処理

印刷処理 [印刷[F9]] [終了[F3]]

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

園児 職員

在園児 退園児 卒園児

クラス 全て

年区 全て

コード順 昇順

全選択 全解除

0000001 北海 太郎

0000002 青森 花子

0000003 岩手 奈々子

0000004 宮城 三郎

0000005 沖縄 伍子

0000006 青森 裕子

0000007 岩手 恵美

0000008 サーブ 太郎

印刷フォーム

☐ カード管理

☐ 登降園データ登録

☐ 登降園データチェック

☐ 時間帯別人数集計

☐ 時間帯別在園一覧

☐ 在園記録

☐ 打刻データ参照

☐ 延長保育料 集計一覧表

☐ 明細書

☒ 簡易明細表

☐ 登降園時間一覧表

☒ プレビューを表示

印刷設定

内容選択 3列版

施設 サーブ保育園

処理年月 令和 01-05

明細数 1行

印刷設定 ☐ 延長時間は略称を出力

出力区分 ☐ ファイルとして出力

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
内容選択	プルダウンメニューより選択します。 3列版:横3列、縦8列で表示します。 2列版:横2列、縦5列で表示します。 2列版(日毎):1日～1ヶ月単位で選択し表示します。
施設	施設を選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
日付範囲	[内容選択]にて「2列版(日毎)」を選択した場合に表示されます。 集計する日付を入力します。初期値は「1」日～「31」日となっています。
明細数	出力時に表示する明細の行数を入力します。
印刷設定	このチェックボックスを ON にすると、延長時間名が略称で出力されます。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

内容選択 > 3 列版

園児毎に延長保育の回数と金額を出力します。延長保育料を使用した園児のみ出力されます。(横 3 列、縦 8 列)

令和元年 5 月分 延長保育料 簡易明細表											
園児コード:0000001 令和元年 5 月分 北海 太郎				園児コード:0000002 令和元年 5 月分 青森 花子				園児コード:0000003 令和元年 5 月分 岩手 奈々子			
時間	回数	金額		時間	回数	金額		時間	回数	金額	
18:31~18:00	1	100		18:31~18:00	3	850		07:01~07:30	7	850	
計	-	100		計	-	850		計	-	850	
園児コード:0000008 令和元年 5 月分 青森 裕子				園児コード:0000007 令和元年 5 月分 岩手 恵美				園児コード:0000010 令和元年 5 月分 長崎 昌子			
時間	回数	金額		時間	回数	金額		時間	回数	金額	
07:01~07:30	2	200		18:31~18:00	3	850		07:01~08:30	2	200	
計	-	200		計	-	850		18:31~19:00	3	300	
								計	-	500	

内容選択 > 2 列版

園児毎に延長保育の回数と金額を出力します。延長保育料を使用した園児のみ出力されます。(横 2 列、縦 5 列)

令和元年 5 月分 延長保育料 簡易明細表											
園児コード:0000001 令和元年 5 月分 北海 太郎						園児コード:0000002 令和元年 5 月分 青森 花子					
時間	回数	金額		時間	回数	金額		時間	回数	金額	
18:31~18:00	1	100		18:31~18:00	3	850		18:31~18:00	3	850	
計	-	100		計	-	850		計	-	850	
園児コード:0000003 令和元年 5 月分 岩手 奈々子						園児コード:0000008 令和元年 5 月分 青森 裕子					
時間	回数	金額		時間	回数	金額		時間	回数	金額	
07:01~07:30	7	850		07:01~07:30	2	200		07:01~07:30	2	200	
計	-	850		計	-	200		計	-	200	

内容選択 > 2 列版(日毎)

園児毎に 1 日～1 ヶ月単位で延長保育の回数と金額を出力します。延長保育料を使用した園児のみ出力されます。(横 2 列、縦 5 列)

令和元年 5 月 1 日～令和元年 5 月 31 日 延長保育料 日毎明細表											
園児コード:0000001 令和元年 5 月 15 日 北海 太郎						園児コード:0000002 令和元年 5 月 14 日 青森 花子					
時間	回数	金額		時間	回数	金額		時間	回数	金額	
18:31~18:00	1	100		18:31~18:00	1	100		18:31~18:00	1	100	
計	-	100		計	-	100		計	-	100	
園児コード:0000002 令和元年 5 月 21 日 青森 花子						園児コード:0000002 令和元年 5 月 28 日 青森 花子					
時間	回数	金額		時間	回数	金額		時間	回数	金額	
18:31~18:00	1	100		18:31~18:00	1	100		18:31~18:00	1	100	
計	-	100		計	-	100		計	-	100	

印刷フォーム > 登降園時間一覧表

印刷処理

印刷処理

印刷[F9] 終了[F3]

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

園児 職員

在園児 退園児 卒園児

クラス 全て 年区 全て

コード順 昇順

全選択 全解除

0000001 北海 太郎

0000002 青森 花子

0000003 岩手 奈々子

0000004 宮城 三郎

0000005 沖縄 伍子

0000006 青森 裕子

0000007 岩手 恵美

0000008 サーブ 太郎

印刷フォーム

☐ カード管理

☐ 登降園データ登録

☐ 登降園データチェック

☐ 時間帯別人数集計

☐ 時間帯別在園一覧

☐ 時刻データ参照

☐ 延長保育料 集計一覧表

☐ 明細書

☐ 簡易明細表

☒ 登降園時間一覧表

☐ 園児記録

☒ プレビューを表示

印刷設定

施設 サーブ保育園

フォーム 1 降所時間一覧_Type1

処理年月 令和 01-05

保育必要量 全員

出力区分 ☐ ファイルとして出力

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
保育必要量	プルダウンメニューより選択します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

登降園時間一覧表

ご利用のフォームごとに出力される内容が異なります。
画像はサンプルフォームです。

			令和元年 5月												市町村名 川崎市																					
			降所時間一覧表												実地確認 2時間延長																					
No.	児童名	I 種別 延長	A ・ B	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
				曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	北海 太郎											18:25	18:25	18:25	18:00		18:25	18:25	18:45	18:25	18:25			18:25	18:25	18:25	18:25		18:25	18:25	18:25	18:25	18:25	18:25	18:25	18:25
	青森 花子											18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:45	18:00	18:00	18:00	18:00		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
	岩手 奈々子											18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
	宮城 三郎											18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
	沖縄 伍子											18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
	青森 裕子											18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
	岩手 恵美											18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:45	18:00	18:00	18:00	18:00		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00

61

印刷フォーム > 園児記録

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理日	処理日を入力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

園児記録

園児毎の登降園時間等園児の記録を出力します。

園 児 記 録									
施設：サーブ保育園		クラス 00 全クラス		処理日：令和元年5月8日					
No	園児名	登園時間	体温	お迎え時間	朝食	体調	降園時間	迎えに来た人	備 考
1	北海 太郎	8:15	36.5	16:50	食べた	元気	18:30	母	
2	青森 花子	8:00	37	15:30	食べた	元気	18:25	母	
3	岩手 奈々子	8:18	37.5	17:30	少し	熱あり	17:00	父	
4	宮城 三郎	8:45	38.4	17:00	食べた	元気	18:00	母	
5	沖縄 伍子	8:22	37.9	16:50	少し	熱あり	18:50	母	

印刷フォーム > 「職員」タブ > 勤務表

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
処理年月	処理年月を入力します。
背景色	このチェックボックスを ON にするとカラーで印刷することができます。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、 任意のファイル名を付けて保存します。

勤務表

締日に準ずる 1 ヶ月の勤務表を出力します。

勤 務 表										
施設: サークル保育園			処理年月: 令和元年 5 月							
職員: 00001 東京 花子			期間: 平成31年 4月15日 ~ 令和元年 5月18日							
日	出勤	外出	戻り	退勤	休憩	労働時間	所定時間	調整時間	残業時間	備 考
15(月)	07:00			18:00	01:00	08:00	08:00			
16(火)	10:00			19:00	01:00	08:00	08:00			
17(水)	08:00			18:00	01:00	08:00	08:00			
18(木)	07:00			18:00	01:00	08:00	08:00			
19(金)	10:00			19:00	01:00	08:00	08:00			
20(土)									-	
21(日)									-	
22(月)	08:00			18:00	01:00	08:00	08:00			
23(火)	07:00			18:00	01:00	08:00	08:00			

印刷フォーム > 「職員」タブ > 労働時間集計表

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。。
処理年月	処理年月を入力します。
締日	プルダウンメニューより選択します。 『職員マスタ』画面で登録した締日が表示されます。 → 参照:第 1 章 初期設定 p.8「勤務時間や出退勤の打刻に関する設定を登録する場合」
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

労働時間集計表

締日に準ずる 1 ヶ月の労働時間集計表を出力します。

労働時間集計表

施設:サーブ保育園

作成年月:令和元年 5月 締日:末日

職 員	期 間	出勤 日数	休日	指定 休	半指 定休	年休	半年 休	遅刻	早退	欠勤	労働 時間	残業 時間 (前)	残業 時間 (後)	法定労働時間
00003 岩手 美和	5月 1日～ 5月31日	18	11	2							140:00			177:00
00004 北海 良子	5月 1日～ 5月31日	21	9	1							182:00	18:00		177:00
00005 埼玉 亮子	5月 1日～ 5月31日	21	9			1					182:00	18:00		177:00
00008 大阪 恵美	5月 1日～ 5月31日	21	9	1							182:00	18:00		177:00
00007 広島 弘子	5月 1日～ 5月31日	21	9	1							182:00	18:00		177:00

印刷フォーム > 「職員」タブ > 打刻データ参照

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
処理年月 または 期間指定	処理年月 または 期間指定を入力します。 年月指定へ をクリックすると年月で出力します。 期間指定へ をクリックすると指定した期間で出力します。1 日単位～
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

打刻データ参照

職員の打刻データを出力します。

タイムレコードデータ		
印刷日:令和元年 5月31日 Page: 1		
00003 岩手 美和		
令和元年 5月 8日		
08:20	--	
18:43	--	
令和元年 5月 7日		
08:04	--	
18:58	--	

7 章 請求管理

負担金マスタ.....	1
負担金マスタ.....	1
延長料取込設定.....	2
園児別単価設定.....	3
負担金入力.....	5
負担金入力.....	5
月次請求.....	7
月次請求.....	7
口座振替.....	15
月次入金.....	21
月次入金.....	21
日次請求.....	23
日次請求.....	23
帳票印刷.....	28
印刷フォーム > 請求書.....	29
印刷フォーム > 領収書.....	31
印刷フォーム > 請求一覧表.....	32
印刷フォーム > 請求一覧表 2.....	33
印刷フォーム > 負担金項目合計表.....	34
印刷フォーム > 負担金項目別一覧表.....	35
印刷フォーム > 項目別販売一覧表.....	36
印刷フォーム > 日次請求一覧表(園児別).....	37
印刷フォーム > 日次請求一覧表(期間別).....	38
印刷フォーム > 価格表.....	39
印刷フォーム > 負担金入力用フォーム.....	40
印刷フォーム > 引落口座.....	41

負担金マスタ

負担金の名称、単価等の設定を行います。

1 負担金マスタ

メインメニュー ⇒ 負担金入力 ⇒ 負担金マスタ
マスタ管理メニュー ⇒ 負担金マスタ

新規登録

マスタ管理メニュー ⇒ 負担金マスタ
メインメニュー ⇒ 負担金入力 ⇒ 負担金マスタ

負担金の設定を新規に登録します。

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目	説明
コード*	コード(任意のコード)を入力します。
適用年月*	負担金の適用開始年月を入力します。
名称*	負担金の名称を入力します。
略称*	負担金の略称を入力します。
単価区分	「回数」、「日極」、「月極」から選択し、[単価]や[金額]等を入力します。 回数: 単価を入力します。必要に応じて「月間上限」と「単位」を入力します。 日極: 日極の金額を入力します。一日の上限を設定する場合に選択します。 必要に応じて「月間上限」を入力します。 月極: 月極の金額を入力します。負担金が月に一度必ず発生する場合に選択します。
徴収	「前月」徴収が「当月」徴収かのチェックボックスを ON にします。 「前月」徴収は、主に月極の負担金を前月に徴収する場合に選択します。
備考	必要に応じて入力します。

2. [使用クラス]より、該当するクラスのチェックボックスを ON にします。
3. **登録[F1]** をクリックします。

コード	名称	略称	区分	単価・金額	上 限	単位	徴収
1 001	延長保育料	延長保育料	回数	0	0		前月
2 002	絵本代	絵本代	回数	600	0	冊	当月
3 003	おもつ代	おもつ代	回数	200	0		当月

修正

マスタ管理メニュー ⇒ 負担金マスタ
メインメニュー ⇒ 負担金入力 ⇒ 負担金マスタ

登録済みのデータを修正します。

- 画面下のリストより修正したい[名称]を選択します。
- 適用年月を修正する場合は[適用年月]を入力し **Enter** キーを押下します。または **検索** で履歴から選択します。
- 確認メッセージが表示されます。直近の登録データから編集を加える場合は **はい**、新規で一から入力する場合は **いいえ** をクリックします。
- 内容を修正します。
- 登録[F1]** をクリックします。

	コード	名称	略称	区分	単価・金額	上限	単位	徴収	備考
1	001	延長保育料	延長保育料	回数	0	0		前月	
2	002	絵本代	絵本代	回数	800	0	冊	当月	
3	003	おもちゃ代	おもちゃ代	回数	200	0	枚	当月	

2 延長料取込設定

メインメニュー ⇒ 負担金入力 ⇒ 負担金マスタ ⇒ 延長料取込設定
マスタ管理メニュー ⇒ 負担金マスタ ⇒ 延長料取込設定

集計した延長保育料を『月次請求』画面にも反映させる設定をします。

『負担金マスタ』画面にて延長保育料の[名称]を設定している場合に使用します。

- [負担金項目]にて「延長保育料」を選択します。
- 登録[F1]** をクリックします。 → 参照:p.1「新規登録」

3 園児別単価設定

メインメニュー ⇒ 負担金入力 ⇒ 負担金マスタ ⇒ 園児別単価設定
 マスタ管理メニュー ⇒ (負担金マスタ 上) ⇒ 園児別単価設定

必要に応じて、登録済みの負担金マスタを園児別に編集します。

変更方法

編集したい園児を選択して変更処理を行います。

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [適用年月] を入力し キーを押下します。または をクリックして履歴から選択します。
3. 画面左のリストより、対象園児の「登録」チェックボックスを ON にします。
4. 徴収する負担金の「変更」チェックボックスを ON にします。
5. [変更後] の [単価・金額]、[月間上限] に入力します。
 「月極使用」チェックボックスが ON になっている場合、月極を使用する設定になっています。
 月極を使用しない場合は「月極使用」チェックボックスを OFF にします。
6. をクリックします。

園児別単価設定

施設: サーブ保育園 | クラス: 1 | あか (0歳) | グループ指定へ | 適用年月: 平成 31-04 |

登録	名 前	履歴	変更	名 称	標準 単価・金額	月間上限	変更後 単価・金額	月間上限	徴収	月極 使用
☒	0000001 北海 太郎			☒ 延長保育料	0	0	0	0	前月	
☐	0000002 青森 花子			☐ 絵本代	600	0	600	0	当月	
☐	0000003 岩手 奈々子			☐ おむつ代	200	0	200	0	当月	
☐	0000004 宮城 三郎			☒ 正食費	700	0	350	0	当月	☒
☐	0000005 沖縄 伍子			☐ 連絡帳代	370	0	370	0	当月	
☐	0000006 青森 裕子			☐ 用品代	300	0	300	0	当月	
☐	0000007 岩手 恵美			☐ ゴム印代	200	0	200	0	当月	
☐	0000008 サーヴ 太郎			☐ 保護者会費	1,000	0	1,000	0	当月	☒
				☐ 一時保育料	2,000	0	2,000	0	当月	
				☐ 負担金	100	0	100	0	当月	☒
				☐ テスト	1,000	0	1,000	0	前月	☒

単価設定の解除

必要に応じて、園児別の設定を解除します。

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [適用年月] を入力し **Enter** キーを押下します。または **検索** をクリックして履歴から選択します。
3. 画面左のリストより、対象園児の「登録」チェックボックスを ON にします。
4. 「変更」チェックボックスを OFF にします。
5. **登録[F1]** をクリックします。

登録	名 前	履歴	変更	変 更	名 称	標準	変更後	徴収	月極使用
						単価・金額	月間上限	単価・金額	月間上限
☒	0000001 北海 太郎	あり	解除	☐	延長保育料	0	0	0	0
☐	0000002 青森 花子			☐	絵本代	600	0	600	0
☐	0000003 岩手 奈々子			☐	おむつ代	200	0	200	0
☐	0000004 宮城 三郎			☐	主食費	700	0	700	0
☐	0000005 沖縄 伍子			☐	連絡帳代	370	0	370	0
☐	0000006 青森 裕子			☐	用品代	300	0	300	0
☐	0000007 岩手 恵美			☐	ゴム印代	200	0	200	0
☐	0000008 サーヴ 太郎			☐	保護者会費	1,000	0	1,000	0
				☐	一時保育料	2,000	0	2,000	0

設定の削除

必要に応じて、クラスごとに設定を削除します。

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [適用年月] を入力し **Enter** キーを押下します。または **検索** をクリックして履歴から選択します。
3. **削除[F4]** をクリックします。

登録	名 前	履歴	変更	変 更	名 称	標準	変更後	徴収	月極使用
						単価・金額	月間上限	単価・金額	月間上限
☒	0000001 北海 太郎	あり		☐	延長保育料	0	0		前月
☐	0000002 青森 花子			☐	絵本代	600	0		当月
☐	0000003 岩手 奈々子			☐	おむつ代	200	0		当月
☐	0000004 宮城 三郎			☐	主食費	700	0		当月
☐	0000005 沖縄 伍子			☐	連絡帳代	370	0		当月
☐	0000006 青森 裕子			☐	用品代	300	0		当月
☐	0000007 岩手 恵美			☐	ゴム印代	200	0		当月
☐	0000008 サーヴ 太郎			☐	保護者会費	1,000	0		当月
				☐	一時保育料	2,000	0		当月



注意 削除について

表示されている[適用年月] および [クラス]・[グループ]の設定が削除されますのでご注意ください。

負担金入力

園児毎に負担金の利用状況を登録します。

3 負担金入力

メインメニュー ⇒ 負担金入力

個別入力

負担金の利用回数を個別で入力します。

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [適用年月] を入力し **Enter** キーを押下します。または **検索** をクリックして履歴から選択します。
3. [項目] をプルダウンメニューより選択(またはコード入力)します。
4. 負担金を利用した回数を入力します。
5. **登録[F1]** をクリックします。

▼ 各項目の説明

ボタン・項目	説明
Enter キーの動き 右	Enter キーを押下後の進行方向を表示しています。クリックで切り替わります。
Enter キーの動き 下	右 : Enter キーを押下時、右へ移動します。 下 : Enter キーを押下時、下へ移動します。
表示倍率	プルダウンメニューより表示サイズ(50%~150%)を指定できます。



補足 一度入力した回数を消去する場合

該当の日付セルに「0」を入力、または該当の日付セルにて **Backspace** キーを 2 回押下します。

一括入力

負担金の利用回数を一括で入力します。

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [適用年月] を入力し **Enter** キーを押下します。または **検索** をクリックして履歴から選択します。
3. [項目] をプルダウンメニューより選択 (またはコード入力) します。
4. **一括入力** をクリックします。
5. **一括入力** が水色表示の状態のまま、一括入力したい日付セルをクリック または ドラッグし、範囲選択します。
選択した日付セルの背景が水色で表示されます。

6. 回数を入力し、**セット** をクリックします。
7. **登録[F1]** をクリックします。



補足 一度セットした回数を消去する場合

該当の日付セルに「0」を入力、または該当の日付セルにて **Backspace** キーを 2 回押下します。

または **クリア** をクリックすると、セットした回数が一括で消去されます。

月次請求

請求内容を登録します。

3 月次請求

メインメニュー ⇒ 月次請求
メインメニュー ⇒ 負担金入力 ⇒ 月次請求

『負担金入力』画面で登録した内容と月極の請求を行います。

▼ 画面共通ボタンの説明

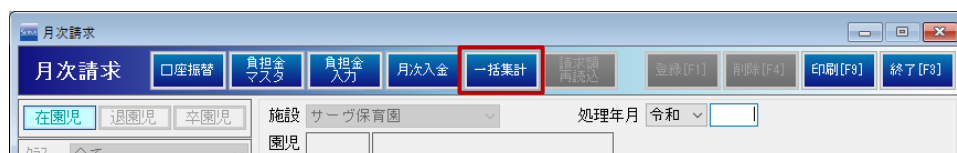
ボタン	説明
行追加	行を最終行に追加します。
行挿入	選択した行の上に新しい行を追加します。
行削除	選択した行を削除します。
上へ	選択した行を上へ移動します。
下へ	選択した行を下へ移動します。

一括集計

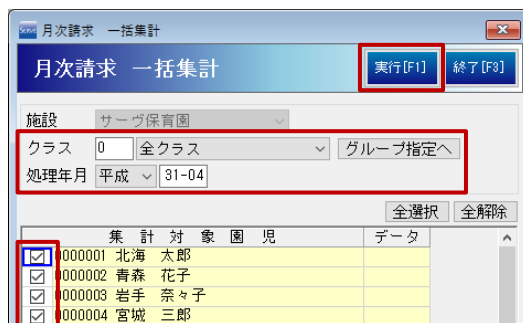
『負担金入力』画面で登録した内容と月極の請求を一括集計します。

延長保育料取込設定を行っている場合は、延長保育料も反映されます。

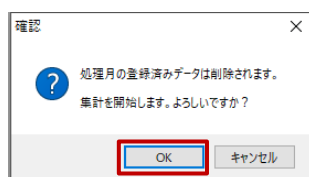
1. **一括集計** をクリックし、『月次請求 一括集計』画面を表示します。



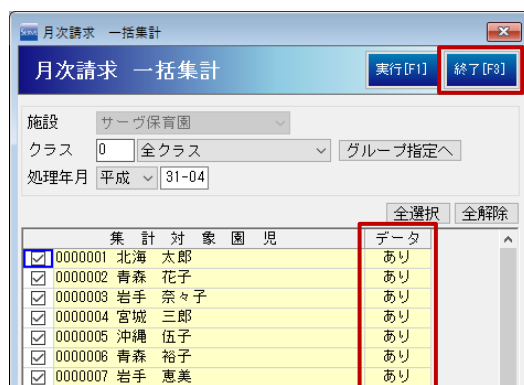
2. [クラス] または [グループ] を選択します。
3. [処理年月] を入力し **Enter** キーを押下します。
4. 集計を行う園児のチェックボックスを ON にします。
全選択 または **全解除** をクリックすると、園児全てが選択 または 解除されます。
5. **実行[F1]** をクリックします。



6. 確認のウィンドウが開きます。登録済みデータがある場合、削除した上で集計されます。よろしければ **OK** をクリックします。



7. 集計処理が完了し、結果が表示されます。請求金額がある場合は、[データ]に「あり」と表示されます。
8. **終了[F3]** をクリックします。以上の作業により、請求金額の登録まで行われます。



注意 処理月の登録済みデータについて

一括集計前に個別で登録している場合は、一括集計を行うと登録したデータが上書きされますのでご注意ください。

<上段>

『負担金マスタ』画面で[月極]設定をしている項目が表示されます。

※月極の設定を解除する場合 → [参照:p.4「単価設定の解除」](#)

<下段>

『負担金入力』画面で表示される項目の請求金額が表示されます。

青枠には負担金マスタのコードが表示されます。

日	項目	単価	数量	金額	徴収	除外
4	主食費	700	1	700	当月	
10	保護者会費	1,000	1	1,000	当月	
12	負担金	100	1	100	当月	
13	おむつ代	200	1	200	当月	
23	おむつ代	200	1	200	当月	
33	おむつ代	200	1	200	当月	
24	おむつ代	200	1	200	当月	
25	おむつ代	200	1	200	当月	
26	おむつ代	200	1	200	当月	

前月発生額	前月請求額	当月入金額	差引繰越額	当月発生額	調整額	当月請求額
0	1,900	0	1,900	5,800	0	7,700



補足 月極以外を手入力する場合

下段の項目は下記いずれかの方法で修正することが可能です。

方法 1. 青枠に負担金マスタのコードを直接入力します。

方法 2. 緑枠の をクリックします。

該当の項目を選択し、**決定[F1]** をクリックすると『月次請求』画面に反映されます。

コード	項目名
001	延長保育料
002	絵本代
003	おむつ代
006	連絡帳代

▼ 各項目の説明

項目	説 明
共通	[項目]、[単価]、[数量]は手入力で修正可能です。 なお、修正した分は『負担金マスタ』画面や『負担金入力』画面には反映されません。 → □□参照:pp.12-14「請求金額の変更・追加」
日	『負担金入力』画面で登録されている日付が表示されます。
項目	『負担金マスタ』画面で登録されている負担金の[名称]が表示されます。
単価	『負担金マスタ』画面や『園児別単価設定』画面、 『負担金入力』画面に登録されている金額が表示されます。
数量	負担金の利用回数が表示されます。
金額	該当日の請求の合計金額が表示されます。
徴収	『負担金マスタ』画面で登録されている徴収区分が表示されます。
除外	『負担金マスタ』画面の単価区分で[月間上限]を設定している場合に使用します。 当月請求額への反映を除外する場合、「除外」のチェックボックスを ON にします。
前月発生額	前月に発生した金額が表示されます。
前月請求額	前月までの請求金額が表示されます。 画像の場合、平成 31 年 3 月までに発生している金額と支払われていない金額が反映されます。
当月入金額	当月に入金された金額が表示されます。 画像の場合、平成 31 年 4 月の前月・3 月分の請求金額がある場合に金額が反映されます。
差引繰越額	繰り越されている金額が表示されます。 前月請求額から当月入金額を引いた金額になります。
当月発生額	当月に発生した合計金額が表示されます。
調整額	負担金が上限額を超えている場合、超えた分の金額が表示されます。 当月請求額には含まれません。
当月請求額	当月請求する合計金額が表示されます。 [差引繰越額]が発生している場合は、 [差引繰越額]と[当月発生額]の合計が表示されます。 なお、[調整額]が発生している場合は当月請求額から差し引かれます。 [当月請求額] = [差引繰越額] + [当月発生額] - [調整額] 例: 4,500 円 = 1,200 円 + 3,500 円 - 200 円



補足 新入園児の月次請求登録を入園前に行う場合

入園前の新入園児も『月次請求』画面から集計や登録を行うことができます。

<設定方法>

当機能をご利用の際はサポートまでご相談ください。

例) 令和元年5月1日入園だが、前月徴収をする為に月次請求登録は平成31年4月に行いたい場合
平成31年4月の『月次請求』画面です。

令和5月1日入園の園児名の頭に「◆」マークが付いた状態で表示されます。

日	項目	単価	数量
4	主食費	700	1
10	保護者会費	1,000	1
12	負担金	100	1

請求額再読み込み

『月次請求 一括集計』画面で集計を行った後に

『負担金マスタ』画面や『園児別単価設定』画面、『負担金入力』画面を変更した場合、個別で再集計することができます。

1. [処理年月]を入力し **Enter** キーを押下します。
2. 画面左のリストより対象園児を選択します。
3. **請求額再読み込み** をクリックします。

日	項目	単価	数量	金額	徴収	除外
4	主食費	700	1	700	当月	
10	保護者会費	1,000	1	1,000	当月	
12	負担金	100	1	100	当月	
13	おむつ代	200	1	200	当月	

4. 確認メッセージが表示されます。手入力をしたデータ以外は上書きされます。よろしければ **OK** をクリックします。

確認

? 手入力以外のデータは上書きされます。よろしいですか?

OK キャンセル

5. 追加・削除した内容が反映されます。 **登録[F1]** をクリックします。

『負担金マスタ』画面、『負担金入力』画面の最新内容で請求額が読み込まれます。
(画面は、『負担金マスタ』画面にて、主食費の単価を 700 円から 1,000 円に変更後、請求額を再読込した結果のサンプルです。)

日	項目	単価	数量	金額	徴収	除外
4	主食費	1,000	1	1,000	当月	
10	保護者会費	1,000	1	1,000	当月	
12	負担金	100	1	100	当月	
1 3	おむつ代	200	1	200	当月	

請求金額の変更・追加

[項目](負担金名称)、[単価]、[数量](利用回数)は手入力で変更・追加が可能です。 → [参照: pp.7-11「一括集計」](#)

＜項目名を変更する場合＞

- ダブルクリックすると編集可能になります。任意の[項目]名を入力します。
- 登録[F1]** をクリックします。

日	項目	単価	数量	金額	徴収	除外
4	主食費	700	1	700	当月	
10	保護者会費	1,000	1	1,000	当月	
12	負担金	100	1	100	当月	
2 3	おむつ代 単価変更	200	2	400	当月	
4 3	おむつ代	200	1	200	当月	

＜単価を変更する場合＞

- [単価]を手入力で変更します。
- 登録[F1]** をクリックします。

日	項目	単価	数量	金額	徴収	除外
4	主食費	700	1	700	当月	
10	保護者会費	1,000	1	1,000	当月	
12	負担金	100	1	100	当月	
2 3	おむつ代 単価変更	150	1	150	当月	
4 3	おむつ代	200	1	200	当月	

<数量を変更する場合>

1. [数量]を手入力で変更します。
2. **登録[F1]** をクリックします。

日	項目	単価	数量	金額	徴収	除外
4	主食費	700	1	700	当月	
10	保護者会費	1,000	1	1,000	当月	
12	負担金	100	1	100	当月	
2 3	おむつ代 単価変更	150	2	300	当月	
4 3	おむつ代	200	1	200	当月	

<追加する場合>

1. 表示されている項目の下部から負担金を追加します。最終行の次行(空行)の ☐ をクリックします。

日	項目	単価	数量	金額	徴収	除外
4	主食費	700	1	700	当月	
10	保護者会費	1,000	1	1,000	当月	
12	負担金	100	1	100	当月	
2 3	おむつ代	200	1	200	当月	
4 3	おむつ代	200	1	200	当月	
25 3	おむつ代	200	1	200	当月	
26 3	おむつ代	200	1	200	当月	

前月発生額	前月請求額	当月入金額	差引繰越額	当月発生額	調整額	当月請求額
0	1,700	0	1,700	5,200	0	6,900

2. 『負担金項目検索』画面が表示されます。追加したい負担金を選択し、**決定[F1]** をクリックします。

コード	項目名
1 001	延長保育料
2 002	絵本代
3 003	おむつ代
4 006	連絡帳代
5 007	用品代
6 008	ゴム印代

3. 選択した負担金が追加されます。必要に応じて、[日]を入力します。
4. [数量]を入力します。
5. **登録[F1]** をクリックします。

[illegible]

＜行挿入して追加する場合＞

1. 行挿入をして負担金を追加します。青枠の項目の上に行が挿入されます。
例) 「2 日」と「4 日」の間に追加します。
「4 日」の行内の何れかのセルをクリックした後、**行挿入** をクリックします。

施設
 処理年月 平成 -04

園児 | 岩手 奈々子

日	項目	単価	数量	金額	徴収	除外
4	主食費	700	1	700	当月	
10	保護者会費	1,000	1	1,000	当月	
12	負担金	100	1	100	当月	
2 3	おむつ代	200	2	400	当月	
4 3	おむつ代	200	1	200	当月	
8 3	おむつ代	200	1	200	当月	

2. 行が挿入されます。[日](任意)、[項目]を入力します。
検索画面から選択する場合は  をクリックし、表示された検索画面より選択します。
3. [単価]、[数量]を入力します。※必要に応じて[項目]名も変更します。
4.  をクリックします。

3 口座振替

メインメニュー ⇒ 月次請求 ⇒ 口座振替

口座振替で負担金を徴収する際に必要なファイルを出力することができます。
金融機関向けの口座振替データを出力します。

金融機関の設定

メインメニュー ⇒ 月次請求 ⇒ 口座振替 ⇒ 金融機関マスタ

施設の振込先口座と、保護者の振込元口座の設定を行います。

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目名	説明
全銀協コード*	全銀協コードを入力します。
銀行名*	銀行名を入力します。
フリガナ*	銀行名のフリガナを入力します。
支店コード*	支店コードを入力します。
支店名*	支店名を入力します。
フリガナ*	支店名のフリガナを入力します。

2. **登録[F1]** をクリックします。

登録済みの全銀協コードは **検索** から確認できます。

コード	支店名	フリガナ
1	001 福岡市庁内市店	フクオカチョウイ
2	215 黒門支店	クロモン



補足 コード・銀行名・フリガナ・支店名の入力方法

金融機関と支店ごとに、コードが予め定められています。

コードが不明の場合は、金融機関コード銀行コード検索ページから検索を行います。（<https://zengin.ajtw.net/>）

[名義カナ]は半角カナ以外に半角英字、()、.、-、/ も入力可能です。

施設口座の設定

メインメニュー ⇒ 月次請求 ⇒ 口座振替 ⇒ 施設口座

振込先の口座情報を登録します。

1. 各項目を入力します。（*は必須項目です）

項目	説明
コード*	施設口座コード(任意のコード)を入力します。
金融機関*	プルダウンメニューより、金融機関名を選択します。
支店*	プルダウンメニューより、支店を選択します。
預金種目*	「普通」または「当座」チェックボックスを ON にします。
口座番号*	口座番号を入力します。
委託者コード*	委託者コードを入力します。
名義カナ*	名義カナを半角で入力します。

2. **登録[F1]** をクリックします。

コード	金融機関	支店	預金種目	口座番号
1	001 福岡銀行	黒門支店	普通	0000001



補足 コード変更について

[新コード]へ任意のコードを入力し、**実行[F1]** をクリックすると、任意のコードに書き変わります。

コード	金融機関	支店	預金種目	口座番号	連番
1	001 福岡銀行	黒門支店	普通	0000001	新コード
2	002 西日本シティ銀行	天神支店	普通	0000002	



補足 [名義カナ]の入力方法

[名義カナ]は半角カナ以外に半角英字、()、.、-、/ も入力可能です。



補足 委託者コードについて

委託者コードのご確認方法は下記のいずれかです。

1. 口座振替申込書
2. 契約書

に記載の 10 桁の数字を入力します。ご不明な場合はご利用の金融機関へお問い合わせください。

引落口座の設定

メインメニュー ⇒ 月次請求 ⇒ 口座振替 ⇒ 引落口座

園児別に口座設定を行います。

1. 画面左のリストより対象園児を選択します。
2. [適用年月]を入力し **Enter** キーを押下します。
過去の履歴を残し、新しい履歴を追加したい場合は、新しい年月を入力します。
3. 各項目を入力します。**(※は必須項目です)**

項目	説明
金融機関*	『金融機関マスタ』画面で登録した金融機関を選択します。
支店*	『金融機関マスタ』画面で登録した支店を選択します。
預金種目*	「普通預金」または「当座預金」チェックボックスを ON にします。
口座番号*	引落口座の口座番号を入力します。
新規コード*	プルダウンメニューより選択します。 第 1 回引落分: 初めて登録する場合に選択します。 変更分: 2 回目以降に登録する場合に選択します。 その他: その他の場合に選択します。
顧客番号*	園児ごとに定めた顧客番号を入力します。
名義カナ*	半角で入力します。姓と名の間に半角スペースを空けます。
振替先口座*	『施設口座設定』画面で登録した振替先口座を選択します。

4. **登録[F1]** をクリックします。

引落口座設定

登録[F1] 前戻[F4] 印刷[F9] 終了[F3]

園児 0000001 北海 太郎

適用年月* 平成 31-04 検索

引落口座

金融機関* 0177 福岡銀行

支店* 001 福岡市市内支店

預金種目* ☒ 普通 ☐ 当座

口座番号* 0000003

新規コード* 第1回引落分

預金者

顧客番号* 000000000000000000000003

名義カナ* ｷｬｲ ﾎﾞﾛ

※個人名は姓と名の間に半角スペースを空けてください。

振替先口座*

001 福岡銀行 黒門支店 普通 0000001



補足 [新規コード]について

登録時は、「第 1 回引落分」を選択します。登録後は、「現在の設定: 第 1 回引落分」と表示されます。

新規コード * 現在の設定: 第1回引落分

口座振替を行った後は、「現在の設定: その他」と表示されます。

新規コード * 現在の設定: その他



補足 [名義カナ]の入力方法

[名義カナ]は半角カナ以外に半角英字、()、.、-、/ の入力が可能です。

データ出力

メインメニュー ⇒ 月次請求 ⇒ 口座振替 ⇒ データ出力

金融機関へ請求情報を送信するための口座振替データを出力します。

1. [クラス] または [グループ]を選択します。
2. [適用年月]を入力し **Enter** キーを押下します。
3. リストより、口座振替を使用する対象園児の「振替使用」チェックボックスを ON にします。
4. **登録[F1]** をクリックします。
5. **データ出力** をクリックします。『口座振替データ出力』画面が表示されます。

園児名	振替使用	振替結果
0000001 北海 太郎	☒	
0000005 沖縄 伍子	☒	
0000006 青森 裕子	☒	

6. [振替先口座]を選択します。[振替先口座]のプルダウンメニューより、金融機関を選択します。
7. [引落日]を入力します。
8. [保存先]の **参照** をクリックし、表示される「フォルダーの参照」ダイアログボックスで、ファイルの保存場所を選択します。
9. [ファイル名] (任意のファイル名)を入力します。
10. **実行[F1]** をクリックします。データファイルが保存先に出力されます。



補足 兄弟園児の合算処理について

『引落口座設定』画面の[引落口座]情報と[預金者]情報が同一の場合、口座振替データは合算されて出力されます。

口座番号が同一でも顧客番号が異なっている場合は合算されません。

データ取り込み

メインメニュー ⇒ 月次請求 ⇒ 口座振替 ⇒ データ取込

金融機関の振替結果ファイルを取り込みます。振替結果を『月次入金』画面に反映できます。

1. [取込先]の **参照** をクリックし、表示される「フォルダーの参照」ダイアログボックスで、ファイルの保存場所を選択します。
2. [ファイル名]には、金融機関の振替結果データと同じファイル名を入力します。
3. [処理年月]を入力します。
4. **実行[F1]** をクリックします。

5. メイン画面に戻ります。[処理年月]を入力し **Enter** キーを押下します。
6. [クラス] または [グループ] を選択します。
7. [振替結果]に取込結果が表示されます。振替結果は、『月次入金』画面の[入金日][金額]に反映されます。



補足 兄弟姉妹園児の合算処理について

『引落口座設定』画面の[引落口座]情報と[預金者]情報が同一の場合、口座振替データは合算されて出力されます。

口座番号が同一でも顧客番号が異なっている場合は合算されません。振替結果は園児毎に反映されます。

**補足** [振替結果]の表示について

正常に振替が実行された場合は、[振替結果]に[○]と表示されます。その他、振替不可だった場合は下記のいずれかが表示されます。

- ・資金不足
- ・取引なし
- ・預金者の都合による振替停止
- ・口座振替依頼書なし
- ・未回答
- ・委託者の都合による振替停止
- ・その他

月次入金

請求額の入金があった際に、金額の登録を行います。

3 月次入金

メインメニュー ⇒ 月次入金
メインメニュー ⇒ 月次請求 ⇒ 月次入金

残額の一括入力

入金額を一括で登録できます。

- [クラス] または [グループ] を選択します。
- [処理年月] を入力し **[Enter]** キーを押下します。
『月次請求』画面で登録した[処理年月]の次の月を入力します。
例) 『月次請求』画面では[処理年月]平成 31 年 4 月で登録している場合、『月次入金』画面では[処理年月]令和「0105」と入力します。
- 全員の入金額を一括で登録する場合は、**[全選択]** をクリックし、園児全てを選択します。
入金額を入力しない園児がいる場合は、「残額」チェックボックスを OFF にします。

名 前	前月請求額	入金日	金額	備考	差引繰越額	残額
0000001 北海 太郎	8,000				8,000	☒
0000002 青森 花子	1,700				1,700	☐
0000003 岩手 奈々子	7,270				7,270	☒

- 「0」日に入金日を入力し、**[セット]** をクリックします。

名 前	前月請求額	入金日	金額	備考	差引繰越額	残額
0000001 北海 太郎	8,000				8,000	☒

- 確認メッセージが表示されます。**[OK]** をクリックします。[入金日]、[金額] がセットされます。
「残額」チェックボックスが OFF の場合は、[入金日] も [金額] も空欄のまま [差引繰越額] に金額が残ります。
- [登録[F1]]** をクリックします。

名 前	前月請求額	入金日	金額	備考	差引繰越額	残額
0000001 北海 太郎	8,000	10	8,000		0	☒
0000002 青森 花子	1,700				1,700	☐
0000003 岩手 奈々子	7,270	10	7,270		0	☒

▼ 各ボタンの説明

ボタン	説 明
請求額や入力がない園児は表示しない	「前月請求額」が存在していない園児を非表示にします。非表示モードになっている場合、ボタンが水色になります。
行追加	選択している園児の最終行の下に行を追加します。
行挿入	選択している園児の行の上に行を追加します。
行削除	選択している園児の選択した行を削除します。
全選択	「残額」チェックボックスを ON にします。
全解除	「残額」チェックボックスを OFF にします。
セット	「残額」チェックボックスが ON になっている園児の[入金額][金額]を反映させます。



補足 振替結果データ取込を行っている場合の入金処理について

『口座振替』画面の[振替結果]に[○]が付いている場合、その園児の[入金額][日付]が自動的に『月次入金』画面に反映されます。 → [参照: pp.19-20「データ取り込み」](#)

複数入力

園児に対し、入金が同月に複数回あった場合、明細行を追加して入力することができます。

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [処理年月] を入力し **Enter** キーを押下します。
3. 明細行を追加する対象園児の[入金日]、[金額]、[備考]セルのいずれかを選択し、**行追加** または **行挿入** をクリックすると、行が追加されます。
4. [入金日]、[金額]、[備考] (任意) を入力します。
5. **登録[F1]** をクリックします。

月次入金

施設: サウズ保育園 | クラス: 0 | 全クラス | グループ指定へ | 処理年月: 令和 01-05

請求額や入力がない園児は表示しない

名 前	前月請求額	入金日	金額
00000001 北海 太郎	8,000	10	4,000
00000002 青森 花子	1,700	20	4,000
00000003 岩手 奈々子	7,270		

明細行を 1 行追加し、同月の 10 日、20 日に入金があった場合の入金例です。

日次請求

日毎に保護者へ請求する項目を設定し、請求処理を行います。

1 日次請求

メインメニュー ⇒ 日次請求

請求データを作成します。入力方法は、「ボタン」タイプと「一覧」タイプから選択できます。

<ボタンをクリックして請求する場合>

- 画面左のリストより、請求データを作成する対象園児を選択し、右側に表示される請求項目のボタンをクリックします。
ボタンをクリックした回数分、右側の請求金額に加算されます。

日次請求

園児 0000001 北海 太郎

ボタン 一覧 履歴

絵本代 600円

おもつ代 200円

計 3点 1,000円

項目名	数量	金額
絵本代	1	600
おもつ代	1	200
おもつ代	1	200

<請求項目一覧から選択して請求>

- 画面左のリストより、請求データを作成する対象園児を選択し、「一覧」タブをクリックします。
- 請求項目の一覧が表示されます。請求する項目をダブルクリックすると、請求額に加算されます。

日次請求

園児 0000001 北海 太郎

ボタン 一覧 履歴

ダブルクリックで請求額に加算されます。

項目名	区分	単価	単位	備考
絵本代	回数	600	冊	
おもつ代	回数	200	枚	
連絡帳代	回数	370	冊	
用品代	回数	300		
ゴム印代	回数	200	個	
一時保育料	日極	2,000		

計 2点 800円

項目名	数量	金額
絵本代	1	600
おもつ代	1	200

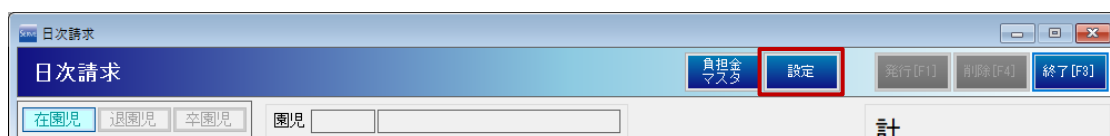
ボタンの設定

請求項目のボタンを任意の位置へ設定します。

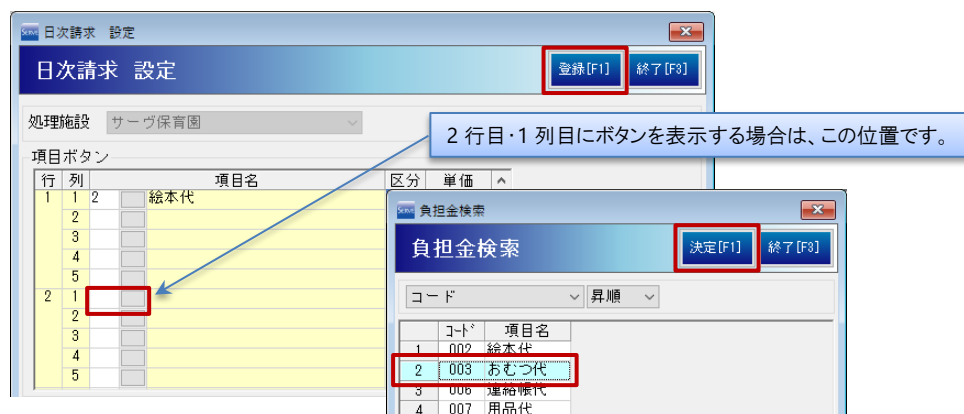
ボタンとして設定できる項目は、『負担金マスタ』画面で [単価区分]を「回数」または「日極」で登録した項目のみにになります。

→ [□参照:p.1「新規登録」](#)

1. **設定** をクリックします。

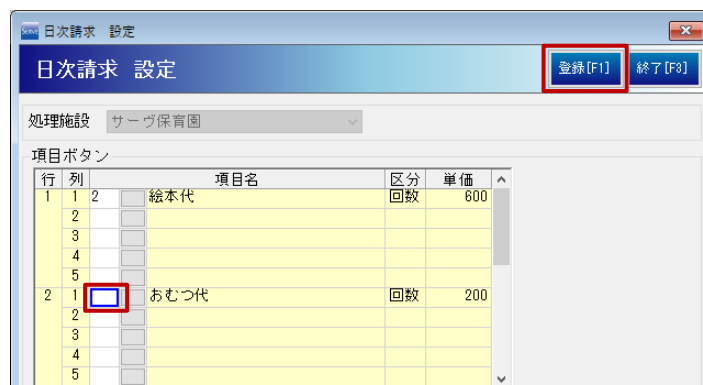


2. ボタンを表示させたい位置に請求項目をセットします。表示位置は行と列で指定することができます。
請求項目は ☐ ボタンをクリック、または隣のセルに直接項目コードの入力を行うことで指定できます。
3. 選択が完了後、**登録[F1]** をクリックします。



<ボタンの削除>

1. 削除する請求項目のコードが入力されているセルを選択します。 **Backspace** キーを 2 回押し、コードを削除します。
2. **登録[F1]** をクリックします。



変更・削除

選択した請求項目の変更・削除を行います。「ボタン」と「一覧」で共通の作業になります。

<変更の場合>

- 画面右側に表示されている加算内容から、変更したい項目を選択し、**変更** をクリックします。

日次請求

園児 0000001 北海 太郎

計 3点 1,000円

項目名	区分	単価	単位	備考
絵本代	回数	600	冊	
おもつ代	回数	200	枚	
連絡帳代	回数	370	冊	
用品代	回数	300		
ゴム印代	回数	200	個	
一時保育料	日極	2,000		

変更 項目削除

項目名	数量	金額
絵本代	1	600
おもつ代	1	200
おもつ代	1	200

- 『日次請求 変更』画面が表示されます。[項目名]、[数量]、[単価]を手入力で変更し、**実行[F1]** をクリックします。

日次請求 変更

園児 0000001 北海 太郎

項目名 おもつ代 数量 2 単価 200

実行[F1] 終了[F3]

- 確認メッセージが表示されます。**OK** をクリックします。

<項目削除の場合>

- 画面右側に表示されている加算内容から、削除したい項目を選択し、**項目削除** をクリックします。

日次請求

園児 0000001 北海 太郎

計 4点 1,200円

項目名	区分	単価	単位	備考
絵本代	回数	600	冊	
おもつ代	回数	200	枚	
連絡帳代	回数	370	冊	
用品代	回数	300		
ゴム印代	回数	200	個	
一時保育料	日極	2,000		

変更 項目削除

項目名	数量	金額
絵本代	1	600
おもつ代	2	400
おもつ代	1	200

- 確認メッセージが表示されます。**OK** をクリックします。



補足 帳票に印字する情報の設定について

設定 より、帳票タイトルやメッセージ、請求元の情報を編集することができます。

< 帳票タイトルやメッセージの設定 >

1. 設定したい項目を入力します。
2. **登録[F1]** をクリックします。

< 請求元設定 >

1. **請求元設定** をクリックします。

2. **取込** をクリックすると、『施設マスタ』画面に登録されている施設情報を取り込こむことができます。
[住所等]を適宜編集します。
3. **登録[F1]** をクリックします。

発行

帳票の発行を行います。

請求項目の選択、または変更・削除を行った後、**発行[F1]** をクリックします。そのまますぐに帳票が印刷されます。

日次請求

負担金 マスタ 設定 **発行[F1]** 削除[F4] 終了[F3]

在園児 退園児 卒園児 園児 0000001 北海 太郎

計 3点 1,000円

クラス 全て 年区 全て

コード順 昇順

0000001 北海 太郎
0000002 青森 花子
0000003 岩手 奈々子
0000004 宮城 三郎

ボタン 一覧 履歴

項目名	区分	単価	単位	備考
絵本代	回数	600	冊	
おもつ代	回数	200	枚	
連絡帳代	回数	370	冊	
用品代	回数	300		
ゴム印代	回数	200	個	

変更 項目削除

項目名	数量	金額
絵本代	1	600
おもつ代	2	400

<履歴から発行する場合>

1. 「履歴」タブをクリックし、一覧の中から再発行する取引内容を選択します。

日次請求

負担金 マスタ 設定 **発行[F1]** 削除[F4] 終了[F3]

在園児 退園児 卒園児 園児 0000001 北海 太郎

計 1点 200円

クラス 全て 年区 全て

コード順 昇順

0000001 北海 太郎
0000002 青森 花子
0000003 岩手 奈々子
0000004 宮城 三郎

ボタン 一覧 **履歴**

	日付	時刻	数量	金額
1	令和元年 5月28日	14時08分	1	200
2	令和元年 5月14日	14時03分	3	1,000
3	平成24年 7月30日	12時28分	2	1,100
4	平成22年11月 6日	11時34分	1	1,000
5	平成22年11月 6日	11時28分	2	1,000
6	平成22年11月 6日	11時24分	1	500

変更 項目削除

項目名	数量	金額
おもつ代	1	200

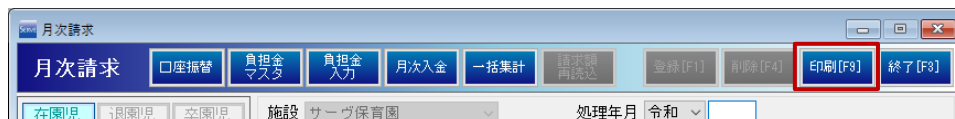
2. **発行[F1]** をクリックします。

帳票印刷

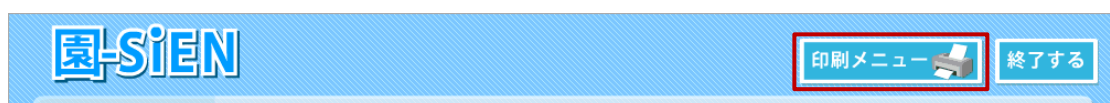
必要に応じて帳票を印刷します。

1. 各メイン画面より **印刷[F9]** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。

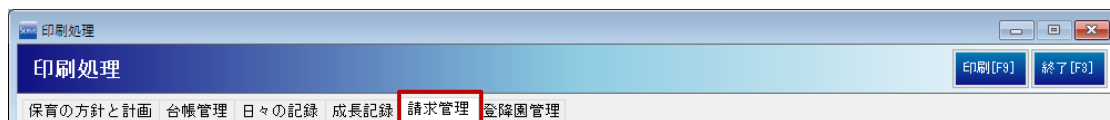
※下図は画面サンプルとして『月次請求』画面を使用しています。



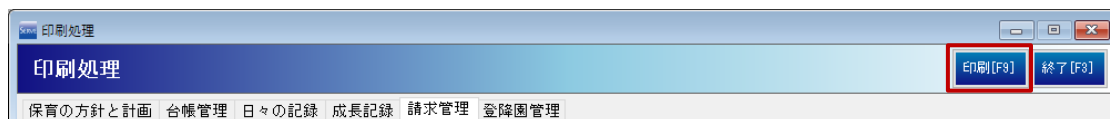
もしくは、トップ画面より **印刷メニュー** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



「請求管理」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[印刷設定]等を選択・指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
4. **印刷[F9]** をクリックします。



印刷フォーム > 請求書

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
請求年月	請求年月を入力します。
請求日	請求日を入力します。(請求書の発行年月日)
用紙サイズ	出力する用紙サイズを選択します。 「控えあり」チェックボックスを ON にすると控えも一緒に出力されます。
タイトル	必要に応じてそれぞれの帳票タイトルを入力します。 左側:お渡し用 右側:控え用
出力区分	出力区分を選択します。「明細型」と「項目集計型」から選択できます。
印刷順	出力時の児童の順番を選択します。「コード順」、「カナ順」から選択できます。 「兄弟登録を考慮」チェックボックスを ON にすると、兄弟登録のある園児は続けて出力されます。
調整額表示	調整額表示の有無を選択します。 調整額: 負担金が増加している場合、増えた分の金額が表示されます。
請求メッセージ	入力した文章を帳票タイトル下出力されます。
お知らせ	入力した文章を帳票下部に出力されます。
請求元設定	帳票に出力する請求元情報(施設情報)を設定・編集できます。 → 参照:p.26 「補足 帳票に印字する情報の設定について」

出力区分 > 明細型

園児毎に請求書を出力します。月極の負担金項目以外は、日毎に利用明細行が出力されます。

<用紙サイズ A4>

請求書		請求年月日:令和元年 5月10日		
北海 父 様 (北海 太郎 様)	サーウ保育園 224-0000 神奈川県横浜市〇〇区〇△口			
下記の通り、ご請求いたします。	振込先:〇〇銀行〇〇支店 普通1234567 TEL:050-5357-4036 / FAX:000-0000-0000			
月 日	内 容	数量	単価	金額
	差引繰越額			1,900
04	主食費	1	1,000	1,000
04	保護者会費	1	1,000	1,000
04	負担金	1	100	100
04 01	おむつ代	1	200	200
04 02	おむつ代	1	200	200
04 03	おむつ代	1	200	200

<用紙サイズ A4(A5 2 面)・控えあり>

請求書		請求年月日:令和元年 5月10日		
埼玉 恵子 様 (埼玉 恵子 様)	サーウ保育園 224-0000 神奈川県横浜市〇〇区〇△口			
下記の通り、ご請求いたします。	振込先:〇〇銀行〇〇支店 普通1234567 TEL:050-5357-4036 / FAX:000-0000-0000			
月 日	内 容	数量	単価	金額
	差引繰越額			1,700
04	主食費	1	1,000	1,000
04	保護者会費	1	1,000	1,000
04	負担金	1	100	100

請求書 (控)		請求年月日:令和元年 5月10日		
埼玉 恵子 様 (埼玉 恵子 様)	サーウ保育園 224-0000 神奈川県横浜市〇〇区〇△口			
下記の通り、ご請求いたします。	振込先:〇〇銀行〇〇支店 普通1234567 TEL:050-5357-4036 / FAX:000-0000-0000			
月 日	内 容	数量	単価	金額
	差引繰越額			1,700
04	主食費	1	1,000	1,000
04	保護者会費	1	1,000	1,000
04	負担金	1	100	100

出力区分 > 項目集計型

園児毎に請求書を出力します。月極の負担金項目以外は、同月内で集計し、出力されます。

<用紙サイズ A4>

請求書		請求年月日:令和元年 5月10日	
北海 父 様 (北海 太郎 様)	サーウ保育園 224-0000 神奈川県横浜市〇〇区〇△口		
下記の通り、ご請求いたします。	振込先:〇〇銀行〇〇支店 普通1234567 TEL:050-5357-4036 / FAX:000-0000-0000		
内 容	数量	単価	金額
差引繰越額			1,900
おむつ代	20		4,000
主食費	1		1,000
保護者会費	1		1,000
負担金	1		100

<用紙サイズ A4(A5 2面)・控えあり>

請求書				請求書 (控)			
請求年月日:令和元年 5月10日				請求年月日:令和元年 5月10日			
北海 父 様 (北海 太郎 様)		サーブ保育園 224-0000 神奈川県横浜市○○区△△		北海 父 様 (北海 太郎 様)		サーブ保育園 224-0000 神奈川県横浜市○○区△△	
下記の通り、ご請求いたします。		振込先: ○○銀行○○支店 普通1234567 TEL:050-5557-4038 / FAX:000-0000-0000		下記の通り、ご請求いたします。		振込先: ○○銀行○○支店 普通1234567 TEL:050-5557-4038 / FAX:000-0000-0000	
内 容	数量	単価	金額	内 容	数量	単価	金額
差引総額			1,800	差引総額			1,800
おむつ代	20		4,000	おむつ代	20		4,000
主食費	1		1,000	主食費	1		1,000
保護者会費	1		1,000	保護者会費	1		1,000
負担金	1		100	負担金	1		100

印刷フォーム > 領収書

印刷処理

印刷フォーム

印刷設定

施設: サーブ保育園

領収年月: 平成 31-04

領収日: 令和 01-05-10

用紙サイズ: ☒ A4 ☐ A4(A5 2面) ☐ A5 ☒ 控えあり

タイトル: 領収書 領収書 (控)

出力区分: ☒ 明細型 ☐ 項目集計型

印刷順: ☒ コード順 ☐ カナ順 ☐ 兄弟登録を考慮

調整額表示: ☒ する ☐ しない

領収メッセージ: 下記の通り、領収いたしました。

お知らせ:

A5用紙への印刷は37文字で折り返します。

請求元設定

▼ 印刷設定等の説明 および 出力サンプル

印刷設定内容 および 出力は請求書と同様です。

印刷フォーム > 請求一覧表

全クラス、またはクラス毎に請求一覧表の印刷を行います。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
内容区分	「施設合計のみ出力する」のチェックボックスを ON にすると、クラスや園児の選択はできず、施設合計の金額のみ 1 行で出力されます。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。

請求一覧表

「前月発生額」から「当月請求額」まで、請求および入金状況の一覧を出力します。

＜「施設合計のみ出力する」チェックボックスを OFF の出力例＞

請 求 一 覧 表										
施設:サーブ保育園			クラス:01 あか (0歳)			処理年月:令和元年 5月				
園児名	前月発生額	前月請求額	当月入金額	差引発生額	当月発生額	調 整 額	当月請求額	領収金額	領収日	
0000001 北海 太郎	0	1,900	1,900	0	2,520	0	2,520		日	
0000002 青森 花子	0	1,700	1,700	0	2,150	0	2,150		日	
0000003 岩手 奈々子	0	1,700	1,700	0	2,150	0	2,150		日	
0000004 宮城 三郎	0	1,700	1,700	0	2,520	0	2,520		日	
0000005 沖縄 佐子	0	30,840	30,840	0	2,150	0	2,150		日	
0000006 青森 裕子	0	32,020	32,020	0	2,520	0	2,520		日	
0000007 岩手 恵美	0	23,920	23,920	0	2,150	0	2,150		日	

印刷フォーム > 請求一覧表 2

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
内容区分	「施設合計のみ出力する」のチェックボックスを ON にすると、クラスや園児の選択はできず、施設合計の金額のみ1行で出力されます。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
出力区分	「ファイルとして出力」のチェックボックスを ON にし、 印刷[F9] をクリックすると Excel 出力されます。

請求一覧表 2

負担金項目毎に請求内訳を一覧で出力します。

請 求 一 覧 表 2										作成日:令和元年 6月 5日
施設:サーブ保育園		クラス:01 あか (0歳)		処理年月:令和元年 5月						
園 児 名 / 項 目 名	001 延長保 育料	002 給本代	004 主費費	006 連絡機 代	010 保護者 会費					合 計
0000001 北海 太郎	850	800	700	370	0					2,520
0000002 青森 花子	850	800	700	0	0					2,150
0000003 岩手 奈々子	850	800	700	0	0					2,150
0000004 宮城 三郎	850	800	700	370	0					2,520
0000005 沖縄 伍子	850	800	700	0	0					2,150
0000006 青森 裕子	850	800	700	370	0					2,520

印刷フォーム > 負担金項目合計表

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
処理年月	処理年月を入力します。

負担金項目合計表

負担金項目のクラス別合計金額を出力します。

負担金項目合計表											
施設:サーブ保育園		処理年月:令和元年 5月								作成日:令和元年 8月 5日	
項目 / クラス名	01 あか (0歳)	02 あか (1歳)	04 きいろ (2歳)	08 もも (3歳)	09 あお (4歳)	10 みどり (5歳)	11 みどり 2 (5歳)	15 縦割りクラス	15-1 5歳クラス	15-2 4歳クラス	
001 延長保育料	8,800	5,100	5,100	10,200	12,750	5,950	0	2,550	0	0	0
002 給食代	4,800	3,600	3,600	6,000	0	0	0	0	0	0	0
004 主食費	5,600	4,200	4,200	8,400	10,500	4,900	0	2,100	0	0	0
006 連絡帳代	1,430	370	1,110	740	1,110	740	0	0	0	0	0
010 保護者会費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合 計	18,680	13,270	14,010	25,340	24,360	11,590	0	4,650	0	0	0

印刷フォーム > 負担金項目別一覧表

印刷処理

印刷[F9] 終了[F8]

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

在園児 退園児 卒園児

クラス 全て 年区 全て 基準日 令和 01-05-01

コード順 昇順

全選択 全解除

0000001 北海 太郎

0000002 青森 花子

0000003 岩手 奈々子

0000004 宮城 三郎

0000005 沖縄 伍子

0000006 青森 裕子

0000007 岩手 恵美

0000008 サーフ 太郎

0000009 佐賀 真一

0000010 長崎 昌子

0000011 熊本 曜子

印刷フォーム

☐ 請求書

☐ 領収書

☐ 請求一覧表

☐ 請求一覧表2

☐ 負担金項目日合計表

☒ 負担金項目別一覧表

☐ 項目別販売一覧表

☐ 日次請求一覧表(園児別)

☐ 日次請求一覧表(期間別)

☐ 価格表

☐ 負担金入力用フォーム

☐ 引落口座

☒ プレビューを表示

印刷設定

施設 サーフ保育園

クラス 1 あか(0歳) グループ指定へ

処理年月 令和 01-05

☒ 全て

☒ 絵本代

☒ おむつ代

☒ 連絡帳代

☒ 用品代

☒ ゴム印代

☒ 保護者会費

☒ 負担金

印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
負担金項目選択	出力する項目を選択(チェックボックスを ON に)します。

出力内容 > 負担金項目別一覧表

クラス毎に負担金項目の利用回数を出力します。

負 担 金 項 目 別 一 覧 表																																	
施設:サーフ保育園			クラス:01 あか(0歳)										処理年月:令和元年 5月 負担金項目:002 絵本代																				
園 児 名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	日数
0000001 北海 太郎													1																			1	1
0000002 青森 花子													1																			1	1
0000003 岩手 奈々子													1																			1	1
0000004 宮城 三郎													1																			1	1
0000005 沖縄 伍子													1																			1	1
合計													5																			5	5
合計(人数)													5																				

35

印刷フォーム > 項目別販売一覧表

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
内容区分	「施設合計のみ出力する」チェックボックスを ON にすると、クラスや園児の選択はできず、施設合計の金額のみ 1 行で出力されます。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。

項目別販売一覧表

負担金項目を日次請求分 および 月次請求別で、数量 および 金額の合計を出力します。

項目別販売一覧表						
施設:サーブ保育園			作成日:令和元年 6月 5日			
クラス:01 あか (0歳)			処理年月:令和元年 5月			
項 目 名	日次請求分		月次請求分		合 計	
	数量	金 額	数量	金 額	数量	金 額
001 延長保育料	0	0	8	6,800	8	6,800
002 絵本代	1	600	8	4,800	9	5,400
003 おむつ代	7	1,400	0	0	7	1,400
004 主食費	0	0	8	5,600	8	5,600
006 連絡帳代	0	0	4	1,480	4	1,480
010 保護者会費	0	0	8	0	8	0
合 計	8	2,000	36	18,680	44	20,680

印刷フォーム > 日次請求一覧表(園児別)

印刷処理

印刷[F9] 終了[F3]

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

在園児 退園児 卒園児

クラス 全て 年区 全て 基準日 令和 01-05-01 コード順 昇順

全選択 全解除

0000001 北海 太郎

0000002 青森 花子

0000003 岩手 奈々子

印刷フォーム

☐ 請求書

☐ 領収書

☐ 請求一覧表

☐ 請求一覧表2

☐ 負担金項目合計表

☐ 負担金項目別一覧表

☐ 項目別販売一覧表

☒ 日次請求一覧表(園児別)

☐ 日次請求一覧表(期間別)

☐ 価格表

☐ 負担金入力用フォーム

☐ 引落口座

☒ プレビューを表示

印刷設定

施設 サーフ保育園

期間 令和 01-05-01 から 令和 01-05-31 まで

印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
期間	集計する期間を指定します。

日次請求一覧表(園児別)

指定した期間内に発生した『日次請求』の取引明細を、園児別に出力します。

日次請求一覧表(園児別)					
施設:サーフ保育園		期間:令和元年 5月 1日~令和元年 5月31日		Page: 1	
日 付	時 刻	項 目 名	数 量	金 額	
令和元年 5月14日	14時08分	003 おむつ代	1	200	
		003 おむつ代	1	200	
		002 絵本代	1	600	
		合 計	3	1,000	
令和元年 5月28日	14時08分	003 おむつ代	1	200	
		合 計	1	200	

印刷フォーム > 日次請求一覧表(期間別)

印刷処理

印刷フォーム

印刷設定

施設: サーブ保育園

期間: 令和 01-05-01 から 令和 01-05-31 まで

▼ 印刷設定等の説明

日次請求一覧表(園児別)の印刷設定内容と同様です。

日次請求一覧表(期間別)

指定した期間内に発生した『日次請求』の取引明細を、日時別に出力します。

日次請求一覧表(期間別)				
施設:サーブ保育園		期間:令和元年 5月14日～令和元年 5月14日		Page: 1
時刻	園児名	項目名	数量	金額
令和元年 5月14日 15時21分	0000001 北海 太郎	003 おむつ代	1	200
		003 おむつ代	1	200
		007 用品代	1	300
		合 計	3	700
	0000002 青森 花子	003 おむつ代	1	200
		003 おむつ代	1	200
		003 おむつ代	1	200
		合 計	3	600

印刷フォーム > 価格表

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
作成年月	作成年月を入力します。
項目範囲	出力する項目の範囲を指定します。「最初から」「最後まで」を指定すると、全ての項目が出力されます。

価格表

『負担金マスタ』画面で登録されている負担金項目の価格や設定内容を出力します。

価 格 表					
施設:サーブ保育園		作成年月:令和元年 5月		作成日:令和元年 6月 5日	
名 称	区分	単価・金額	上限	単位	備 考
延長保育料	月額	350			
絵本代	回数	600		冊	
おむつ代	回数	200		枚	
主食費	月額	700			
連絡帳代	回数	370		冊	
用品代	回数	300			
ゴム印代	回数	200		個	

印刷フォーム > 負担金入力用フォーム

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。

負担金入力用フォーム

負担金項目の利用状況を手書きで管理する場合に使用できる空フォームを出力します。

印刷フォーム > 引落口座

印刷処理

印刷処理

保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

在園児 退園児 卒園児

クラス 全て

年区 全て

基準日 令和 01-05-01

コード順 昇順

全選択 全解除

0000001 北海 太郎

印刷フォーム

☐ 請求書

☐ 領収書

☐ 請求一覧表

☐ 請求一覧表2

☐ 負担金項目合計表

☐ 負担金項目別一覧表

☐ 項目別販売一覧表

☐ 日次請求一覧表(園児別)

☐ 日次請求一覧表(期間別)

☐ 価格表

☐ 負担金入力用フォーム

☒ 引落口座

☒ プレビューを表示

印刷設定

基準年月 令和 01-05

印刷設定等の説明

項目	説明
基準年月	基準となる年月を入力します。

引落口座

各園児の引落口座情報を一覧で出力します。

引 落 口 座 一 覧							作成日:令和元年 8月 5日
基準年月:令和元年 5月							
園 児 名	金融機関	支店	預金種目	口座番号	顧客番号	名義	振込先口座
沖縄 伍子	福岡銀行	福岡市内市店	普通	0000002	00000000000000000001	特約	福岡銀行黒門支店
青森 裕子	福岡銀行	福岡市内市店	普通	0000002	00000000000000000002	7777	福岡銀行黒門支店
岩手 恵美	西日本シティ銀行	天神支店	普通	0000006	00000000000000000007	イワ	福岡銀行黒門支店
北海 次郎	西日本シティ銀行	天神支店	普通	0000004	00000000000000000004	ホカイ	福岡銀行黒門支店

8 章 データ管理

データのバックアップ	1
バックアップ詳細設定	1
バックアップ	2
その他	3
バージョンアップ	3

データのバックアップ

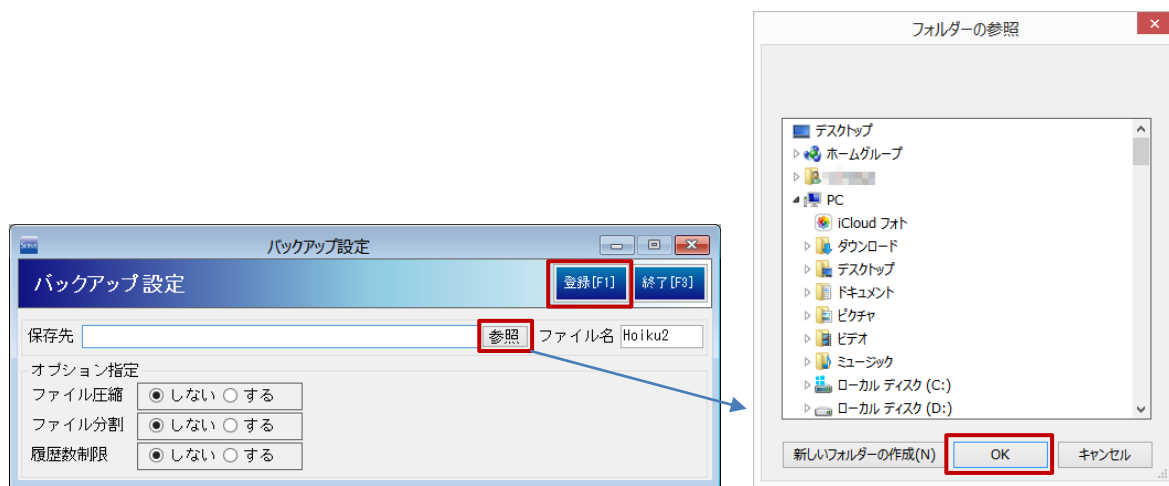
データのバックアップ保存先の設定やバックアップを行います。

1 バックアップ詳細設定

データ管理メニュー ⇒ バックアップ詳細設定

システムデータをバックアップするための保存先や、保存方法などの詳細設定を行います。

1. **参照** をクリックします。
2. 『フォルダーの参照』画面が表示されます。
「>」や「▷」の表示がある場合はさらに下層フォルダーがあります。
3. 保存したい場所をクリックし、**OK** をクリックします。
4. **登録[F1]** をクリックします。



▼ オプション設定

項目		説明
ファイル圧縮	しない	バックアップファイルを圧縮しないで保存します
	する	バックアップファイルを圧縮して保存します
ファイル分割	しない	バックアップファイルを分割しないで保存します
	する	バックアップファイルを分割して保存します
履歴制限	しない	バックアップ先の空き容量がある限り制限せずに保存します
	する	履歴制限数指定し、制限数を超えると古いファイルから削除します



重要 バックアップファイルの保存先について

パソコンの内部にバックアップファイルを保存すると、パソコン本体が故障した際、データ復旧することができなくなる恐れがあります。バックアップ先は、ネットワークファイルサーバや USB フラッシュメモリなどの外部メディアに保存することをおすすめします。

2 バックアップ

データ管理メニュー ⇒ バックアップ

バックアップを行います。

1. **バックアップ** を押下します。
2. バックアップが完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。



補足 バックアップについて

バックアップは、パソコン本体や入力したデータ自体が破損しまった場合などに復旧する手段として、とても重要なものです。定期的なバックアップをおすすめします。

その他

システムのバージョンアップを行います。

作業前に必ずバックアップを取ってください。 → [☐☐参照:p.2「バックアップ」](#)

複数システムをご利用の場合は、必ず全ての端末でバージョンアップを行ってください。

1 バージョンアップ

データ管理メニュー ⇒ バージョンアップ

システムのバージョンアップを行います。

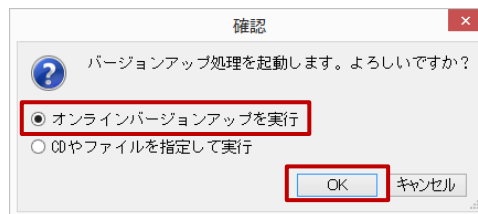
オンラインバージョンアップ

オンラインバージョンアップよりバージョンアップを行います。

ご利用いただくには設定が必要です。ご希望の際は、サポートまでご相談ください。

<手順 1: 親機(1 台のみでの運用の場合も含む)>

1. 子機の園-SiEN が全て終了しているか確認します。
2. 親機 または それに準ずる端末で **バージョンアップ** をクリックします。
3. 確認メッセージより「オンラインバージョンアップを実行」を選択し、**OK** をクリックします。
『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。

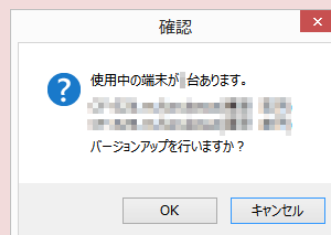


注意 親機以外で園-SiEN が起動している場合

下記のような確認メッセージが表示されます。

全ての子機を終了してから改めてバージョンアップを実施してください。

全ての子機が終了しているにもかかわらず、下記のような画面が出る際は、サポートまでご相談ください。





補足 オンラインバージョンアップについて

設定によってはデスクトップ上に「hoiku_XXXXXX-XXXXXX」の様なフォルダーが作成されます。フォルダー内には送付案内・変更マニュアルなどが添付されていますので内容を確認します。

フォルダーが作成されない場合は、バージョンアップのご案内（FAX または 送付状）に記載されています URL よりダウンロードいただけます。

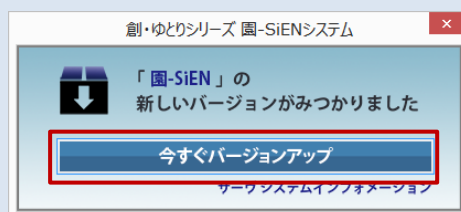


補足 お知らせからオンラインバージョンアップを実施する場合

新しいバージョンがリリースされると、下記の様な画面がモニターの右下にポップアップされます。

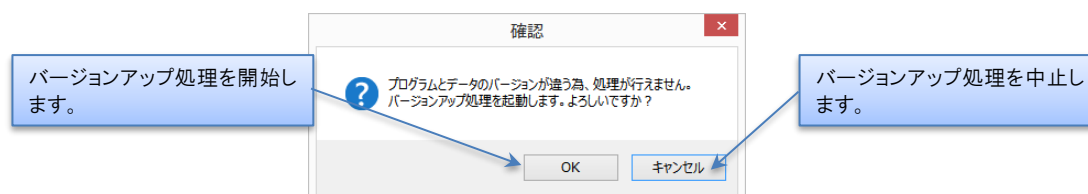
今すぐバージョンアップ よりバージョンアップを実施いただけます。

（『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。）

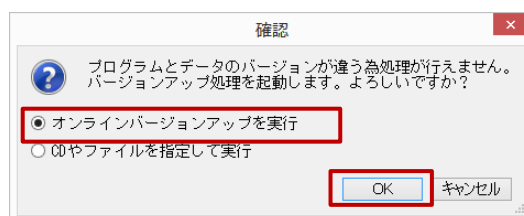


<手順 2: 子機>

1. 親機 または それに準ずるパソコンのバージョンアップが完了したか確認します。
子機のバージョンアップ作業は、『使用中の端末確認』画面が表示されてもそのまま作業を続けることができます。
2. 園-SiEN を起動すると下記の様なメッセージが表示されます。
※表示されない場合は、『データ管理メニュー』⇒『バージョンアップ』よりバージョンアップを実施してください。



3. 下記の様な確認メッセージより「オンラインバージョンアップを実行」を選択し、**OK** をクリックします。
『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。



補足 複数台で園-SiEN をご利用の場合

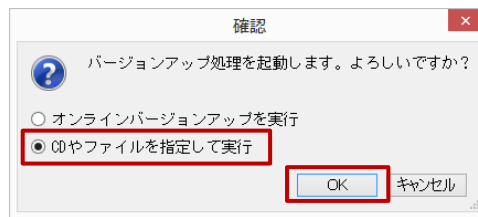
全ての端末でバージョンアップ作業が必要です。引き続き、<手順 2: 子機>を繰り返してください。

CD やファイルよりバージョンアップ

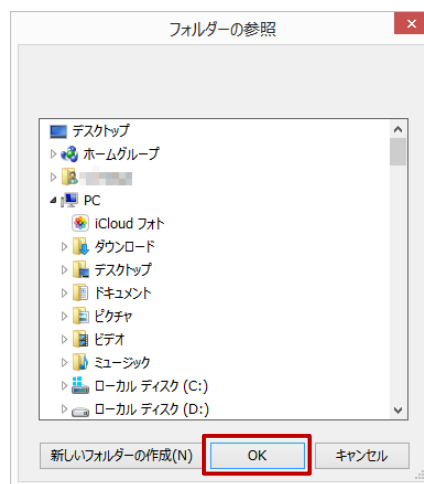
CD やファイルよりバージョンアップを行います。

<手順 1:親機(1 台のみでの運用の場合も含む)>

1. 子機の園-SiEN が全て終了しているか確認します。
2. CD やファイルを端末へセットします。
3. **バージョンアップ** をクリックします。
4. 「CD やファイルを指定して実行」を選択し、**OK** をクリックします。



5. 『フォルダーの参照』画面より、バージョンアップファイルがある場所を指定し **OK** をクリックします。
『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。

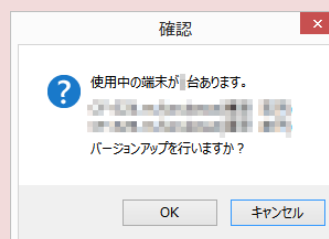


注意 親機以外で園-SiEN が起動している場合

下記の様な確認メッセージが表示されます。

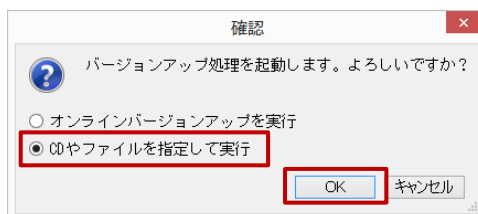
全ての子機を終了してから改めてバージョンアップを実施してください。

全ての子機が終了しているにもかかわらず、下記のような画面が出る際は、サポートまでご相談ください。

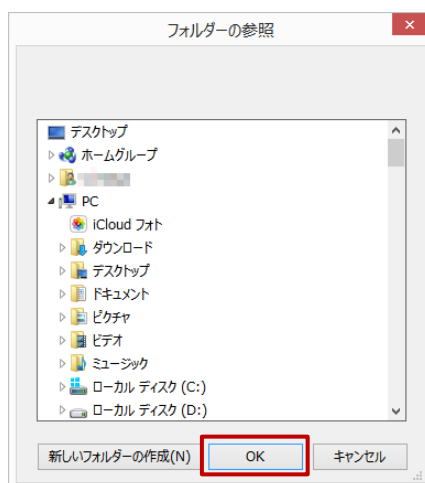


<手順 2:子機>

1. 親機 または それに準ずるパソコンのバージョンアップが完了したか確認します。
子機のバージョンアップ作業は、『使用中の端末確認』画面が表示されてもそのまま作業を続けることができます。
2. CD やファイルを端末へセットします。
3. **バージョンアップ** をクリック下します。
4. [CD やファイルを指定して実行]を選択し、**OK** をクリックします。



5. 『フォルダーの参照』画面より、バージョンアップファイルがある場所を指定し **OK** をクリックします。
『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。



補足 複数台で園-SiEN をご利用の場合

全ての端末でバージョンアップ作業が必要です。引き続き、<手順 2:子機>を繰り返してください。

9 章 タッチパネル登降園

タッチパネル登降園	1
管理画面	1
タブレット用出力と受信	3
打刻画面(保護者モード)	4
登降園操作モード(職員)	7
出退勤	10
データ送信	11
視診項目登録	12
視診項目登録	12
園児個人記録	12
印刷フォーム > 出席簿	13

タッチパネル登降園

園児や職員の登降園時間の打刻を、タッチパネルで行います。

1 管理画面

タッチパネル登降園を起動した際、初めに設定等を行う管理画面が表示されます。
詳細設定は弊社で行いますので、ここでは、保育園で使う機能のみをご案内します。

基本設定

打刻画面を表示した際の初期表示設定ができます。

基本設定

施設 標準表示クラス

園児名 登降園時刻表示

自動打刻切替時間 登降園TOP画面 秒で移動

<園児名:名前を表示>

[名前]を園児名で表示します。

名	前	登 園
青森	花子	08:12
青森	裕子	
岩手	恵美	
岩手	奈々子	08:14

<園児名:呼び名を表示>

[名前]を呼び名で表示します。※呼び名使用時のみ。

名	前	登 園
	はなこ	08:12
	ゆうこ	
	えみ	
	ななこ	08:14

<登降園時刻表示:あり>

[登園]を時刻で表示します。

名	前	登 園
青森	花子	08:12
青森	裕子	
岩手	恵美	
岩手	奈々子	08:14

<登降園時刻表示:なし>

[時刻]を「○」で表示します。

名	前	登 園
青森	花子	○
青森	裕子	
岩手	恵美	
岩手	奈々子	○

<登降園 TOP 画面>

※操作モードが「保護者」の時のみに限ります。

打刻画面を **あり** の場合、下記の様な画面が設定時間内に操作しなかった際に表示されます。

クラスをタップすると、打刻画面で該当のクラスが選択された状態で表示されます。

また、**なし** の場合、はこちらの画面が表示されません。



▼ その他ボタンの説明

項目	説 明
標準表示クラス	打刻画面を表示した際、初期表示クラスを選択します。 選択が無い場合は、全表示します。
自動打刻切替時間	打刻を登園から降園に自動で切替わる時間を指定します。



補足 『現在入力中のデータに変更があります。登録せずに画面を終了しますか?』画面が表示された場合
変更を登録せずに他の画面に移ろうとするとメッセージが表示されます。

はい をタップすると、変更が反映されずに画面が移りますのでご注意ください。

2 タブレット用出力と受信

入園・退園などで園児台帳に新規登録・変更・修正があった場合、その内容をタッチパネル登降園と同期します。

タブレット用出力を受信

園-SiEN メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理
園-SiEN 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 pp.18-20「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。

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	IDカード番号	再発行No	有効	IDカード番号	再発行No	有効	IDカード番号	再発行No	有効
0000001	北海 太郎	1		☐			☒			☒			☒
0000002	青森 花子	2		☐			☒			☒			☒
0000003	岩手 奈々子	3		☐			☒			☒			☒
0000004	宮城 三郎	4		☒			☒			☒			☒
0000005	沖縄 伍子	47		☐			☒			☒			☒
0000006	青森 裕子	48		☒			☒			☒			☒

2. [基準日]を入力し、**Enter** キーを押下します。
3. **出力[F1]** をクリックします。

基準日: 令和

最終出力日時:

出力[F1] **終了[F8]**

<タッチパネル登降園での操作手順>

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。

保存先: C:\¥Serve¥タッチパネル

参照 ファイル名: EnSien.XMLe

受信

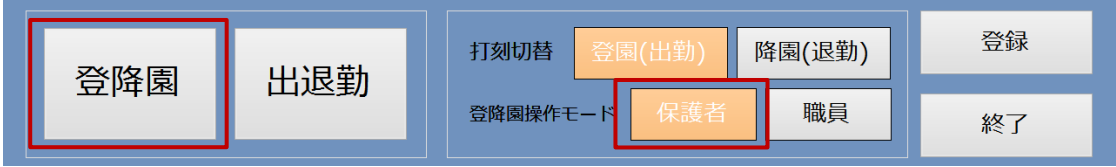
年次更新

園-SiEN の年次更新処理が完了後、タッチパネル登降園へ園児データの登録をします。

操作手順は、第 11 章をご参照ください。 → [参照: 第 11 章 年次更新 p.3「年次更新」](#)

3 打刻画面(保護者モード)

園児の登降園時刻を打刻します。



▼ 各項目の説明

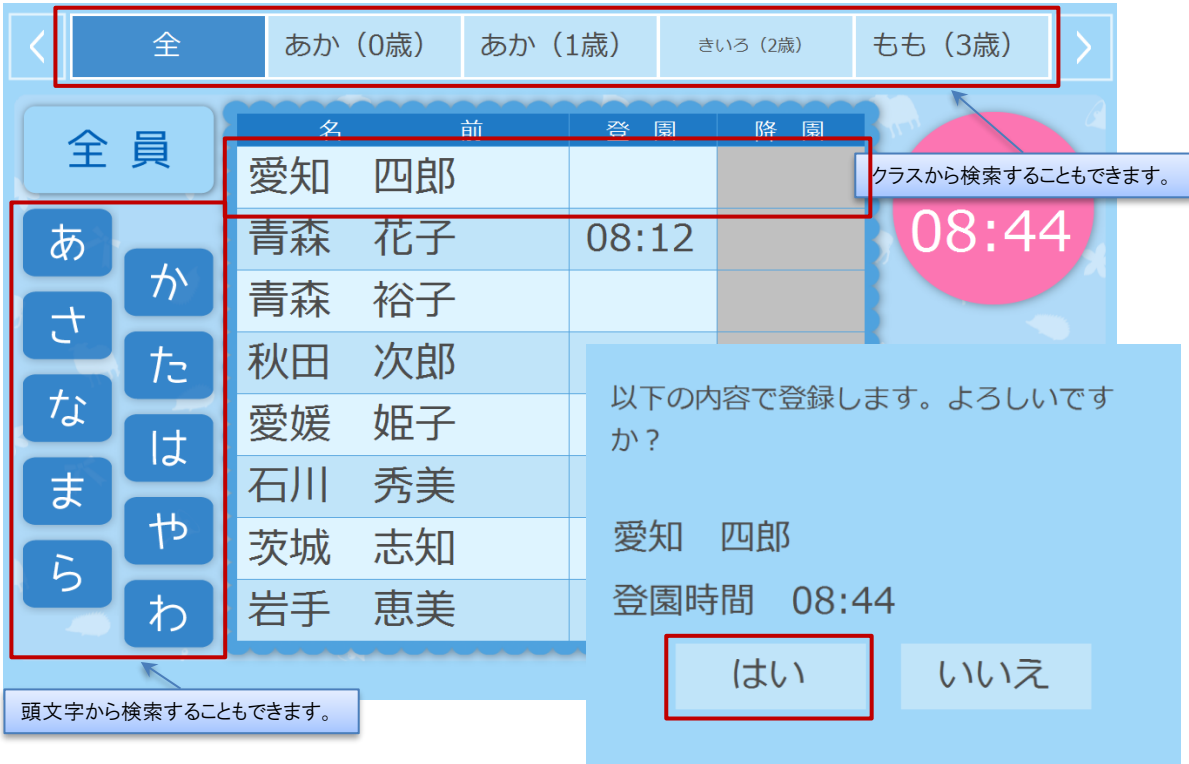
項目名		説明
登降園		園児の登降時間の打刻を行います。
出退勤		職員の出退勤時間の打刻を行います。
打刻切替	登園(出勤)	登園(出勤)時間の打刻を行う際に選択します。
	降園(退勤)	降園(退勤)時間の打刻を行う際に選択します。
登降園操作モード	保護者	打刻のみの操作が可能です。
	職員	複数園児の選択や打刻時刻の修正が可能です。

登降園の打刻操作

管理画面 ⇒ 登降園

園児の登降園時刻を打刻します。登園・降園どちらも同じ手順です。

1. 打刻する園児をタップします。
2. 園児名と時刻を確認し、**はい** をタップします。





補足 「兄弟園児」の設定をしている場合

園-SiEN で「兄弟園児」の設定をしている場合、その兄弟姉妹も一緒に打刻するか確認のメッセージが表示されます。 → [参照: 第3章 園児台帳 p.4「兄弟園児」](#)

園児個人記録

管理画面 ⇒ 登降園

登降園時間の打刻の際にお迎え時間や体温、体調などの園児個人記録を入力することが可能です。

この機能は設定が必要です。ご利用の際は、サポートへご相談ください。

園児個人記録項目は変更が可能なため、当マニュアル上のサンプルと実際にご利用のものと異なる場合があります。

1. 打刻する園児をタップします。
2. 表示された項目をそれぞれ入力し、**登録** をタップします。

The screenshot shows the 'Child Record' screen. At the top, there are tabs for age groups: 全 (All), あか (0歳) (Aka 0yo), あか (1歳) (Aka 1yo), きいろ (2歳) (Ki-iro 2yo), and もも (3歳) (Momo 3yo). Below these is a list of children with columns for Name (名), Surname (前), and Attendance (登園, 降園). 'Aomori Hanako' (青森 花子) is selected and highlighted with a red box. To the right, a pink circular clock shows the date 03月20日 and time 08:44.

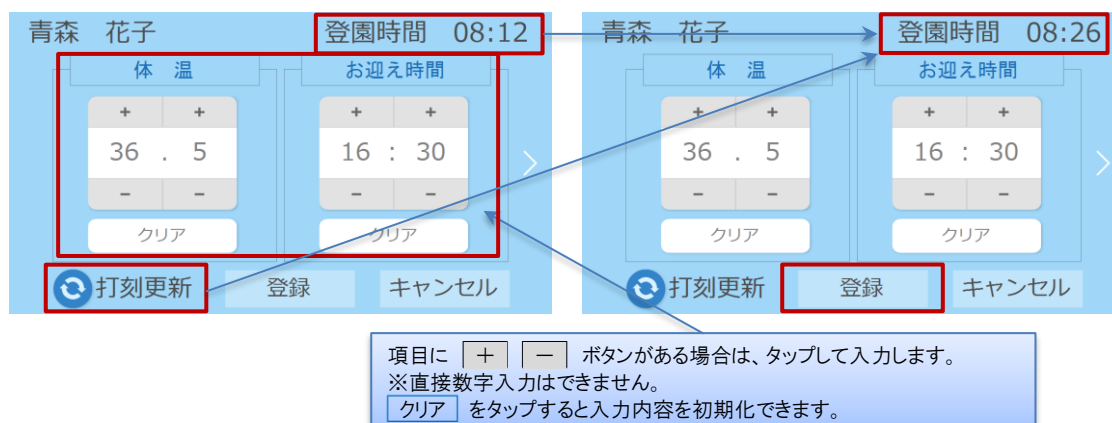
Below the list, the detailed record for 'Aomori Hanako' is shown for the attendance time 08:12. The form is divided into sections: 体温 (Body Temperature) with a numeric keypad showing 36.5 and a 'クリア' (Clear) button; お迎え時間 (Pick-up Time) with a time selector showing 16:30 and a 'クリア' (Clear) button; 朝食 (Breakfast) with options like '食べた' (Ate) and '少し' (A little); and 体調 (Condition) with options like '元気' (Healthy) and '咳あり' (Cough). Navigation arrows (< and >) are shown between sections. At the bottom are '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

Three callout boxes provide instructions:

- 項目に **+** **-** ボタンがある場合、タップして入力してください。 ※直接数字入力はできません。 **クリア** をタップすると入力内容を初期化できます
- 項目が3つ以上ある場合は次の項目が次ページに表示されます。 **>** **<** ボタンで前後の項目を表示し入力します。
- 該当項目をタップします。

<登録後に内容を修正する場合>

1. 対象の園児をタップします。
2. 『園児個人記録』画面より内容を修正します。
打刻時間を更新する場合は **打刻更新** をタップします。
3. **登録** をタップします。



打刻画面の終了

管理画面 ⇒ 登降園

打刻画面を終了します。

※職員の出退勤画面も同様の操作で画面が終了します。

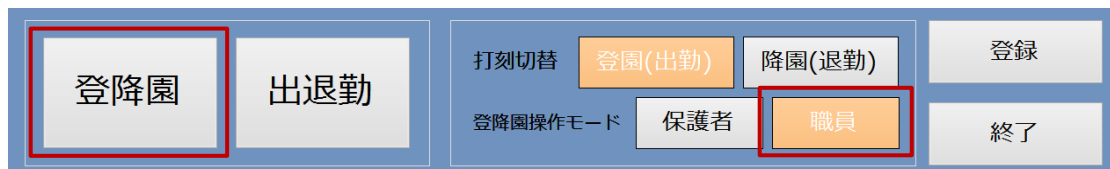
1. [時計] → [全員] → [時計] の順に連続でタップします。



4 登降園操作モード(職員)

タッチパネルにて、職員が園児の登降園時刻の打刻を登録・修正することができます。

項目の詳細は、打刻画面(保護者モード)をご参照ください。 → [□□参照:p.4「打刻画面\(保護者モード\)」](#)



登降園の打刻操作

管理画面 ⇒ 登降園

園児の登降園時刻の打刻内容を登録・修正します。

<複数園児打刻>

複数の園児の打刻内容を一括で登録・修正します。

1. **複数選択** をタップします。
2. 同時刻で打刻する園児をタップし、青く反転させます。
3. **複数登録** をタップします。

園児個人記録機能をご利用の場合、園児個人記録内容が1名ずつ順次表示されますので適宜修正してください。

4. 選択人数と時刻を確認し、**はい** をタップします。



<複数園児打刻:全選択>

クラス または グループ毎に打刻内容を一括で登録・修正します。

1. **複数選択** をタップします。
2. クラス または グループを選択します。
3. **全選択** をタップします。
4. **複数登録** をタップします。

園児個人記録機能をご利用の場合、園児個人記録内容が1名ずつ順次表示されますので適宜修正してください。

名	前	登 園	降 園
鹿児島	明		
熊本	曜子		
佐賀	真一		
長崎	昌子		
宮崎	功		

鹿児島	明	10:19
熊本	曜子	10:19
佐賀	真一	10:19
長崎	昌子	10:19
宮崎	功	10:19

<時刻 および 視診の修正>

園児毎に打刻内容を登録・修正します。

1. 修正する園児をタップします。
2. **打刻修正** をタップします。

3. 打刻時間を修正し、**登録** をタップします。



注意 打刻修正について

時刻の修正は、パソコンへの打刻データ送信前に行ってください。

打刻データ送信後にタッチパネル登降園で修正を行うと、園-SiEN とで差異が生じることがあります。

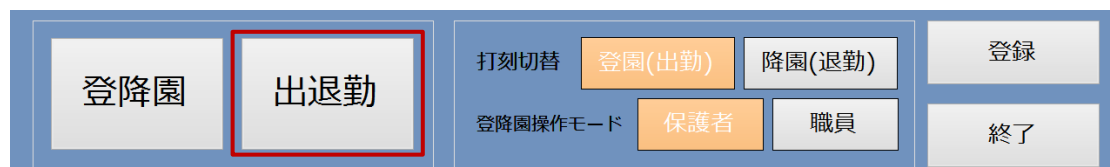
自動送信設定の場合はご注意ください。

※送信後のデータを修正する場合は、パソコンの園-SiEN の出席状況やデータ登録の画面で行ってください。

6 出退勤

職員の出退勤時刻を打刻します。

項目の詳細は、打刻画面(保護者モード)を参照ください。 → [☐☐参照:p.4「打刻画面\(保護者モード\)」](#)



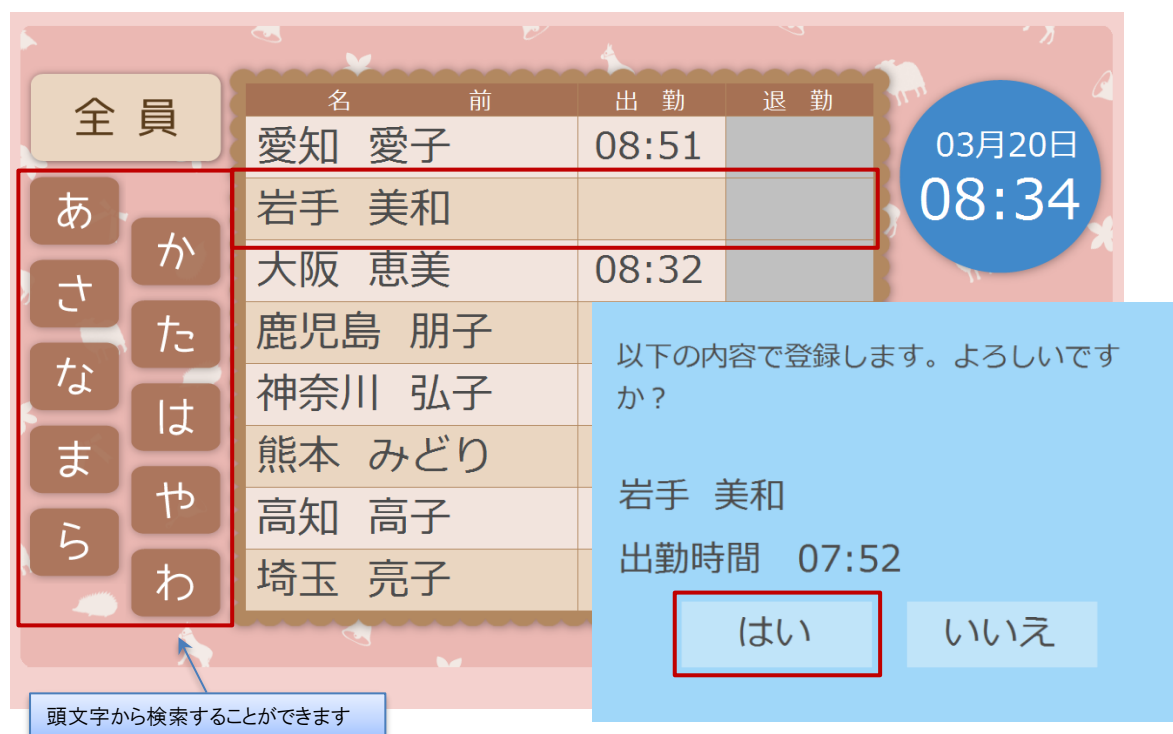
出退勤の打刻操作

管理画面 ⇒ 出退勤

職員の出退勤時刻を打刻します。出勤・退勤どちらも同じ手順です。

打刻画面の終了は、園児打刻画面終了手順と同様です。 → [☐☐参照:p.6「打刻画面の終了」](#)

1. 打刻する職員名をタップします。
2. 職員名と時刻を確認し、**はい** をタップします。



5 データ送受信

管理画面 ⇒ 打刻データ送信設定

タッチパネル登降園で打刻した登園・降園(出退勤)の時刻データを園-SiEN に送信します。

自動送信

納品時弊社サポートが設定いたします。送信間隔など変更をされる際は、サポートまでご相談ください。

手動送信

手動で打刻データ送信をします。

自動送信をしない場合 または リアルタイムで現在の打刻データを園-SiEN へ送信する場合に行います。

複数タブレットをご使用の場合は、各端末で送信する必要があります。

1. [打刻データ送信設定]の **送信** をタップします。
2. 打刻データを園-SiEN 側で打刻データ受信します。 → [☞参照:第 6 章 登降園管理 p.1「出席状況」](#)

打刻データ送信設定

最終送信日時

令和2年3月20日 8:33:28

自動送信

する

しない

600

秒ごとに送信

保存先

C:¥Serve¥タッチパネル

参照

ファイル名

TimeStamp.txt

送信

視診項目登録

登降園時間の打刻の際に体温やお迎え時間など視診項目を追加し登録することができます。



注意 視診項目ご使用について

タッチパネル登降園ご利用のお客様のみご使用いただけます。

当機能をご利用になる場合は、サポートまでご相談ください。

1 園児個人記録入力

登降園の打刻の際に体温やお迎え時間などの園児個人記録を登録します。

詳細は、「園児個人記録」をご参照ください。 → [参照:p.5「園児個人記録」](#)

2 園児個人記録修正

メインメニュー ⇒ 出席状況 ⇒ 園児個人記録
メインメニュー ⇒ 出席状況 ⇒ 園児個人記録 ⇒ 印刷

園児個人記録の内容を園-SiEN の端末より園児個人記録の修正や印刷などが可能です。

タブレットからも修正はできますが、園-SiEN へデータの送受信後はこちらから修正してください。

データ送受信に関しては、「データ送受信」をご参照ください。 → [参照:p.11「データ送受信」](#)

1. [クラス] または [グループ] を選択します。
2. [日付] を入力し **Enter** キーを押下します。
3. 必要に応じて修正し **登録[F1]** をクリックします。

園児名	登園時間	体温	お迎え時間	朝食	体調	降園時間	迎えに来た人
0000001 北海 太郎	08:15	36.5	16:50	1 食べた	1 元気	15:30	1 母
0000002 青森 花子	08:00	37	15:30	1 食べた	1 元気	16:25	1 母
0000003 岩手 奈々子	08:16	37.5	17:30	2 少し	4 熱あり	17:00	2 父
0000004 宮城 三郎	08:45	36.4	17:00	1 食べた	1 元気	18:00	1 母
0000005 沖縄 伍子	08:32	37.2	16:30	2 少し	4 熱あり	16:50	1 母
0000006 青森 裕子	08:40	36.7	18:00	1 食べた	1 元気	16:35	1 母
0000007 岩手 恵美	08:16	36.2	16:30	3 食べない	3 下痢気味	18:30	1 母
0000008 サーバ 太郎	08:48	38	15:30	2 少し	4 熱あり	18:00	1 母

▼ 各項目の説明

項目名	説 明
登園時間	登録された登降園時間が表示されます。 『出席状況』画面 または 『データ登録』画面でタブレットから受信した登降園時間データの確定登録が必要です。 → □□参照:第 6 章 登降園管理 p.5「データ登録(園児)」
降園時間	
園児個人記録	園児個人記録が表示されます。 コードを直接入力するか、プルダウンメニューより選択し入力ができます。 園児個人記録の項目設定については、サポートまでご相談ください。
備考	任意の入力項目です。

印刷フォーム > 個人記録

園児記録を出力します。

詳細は、「登降園管理」をご参照ください。 → [□□参照:第 6 章 登降園管理 p.62「園児記録」](#)

10

Capture

10 章 バーコードスキャン

バーコードスキャン	1
打刻操作	1
スキャン NG について	2
音量について	3
帳票印刷	4

バーコードスキャン

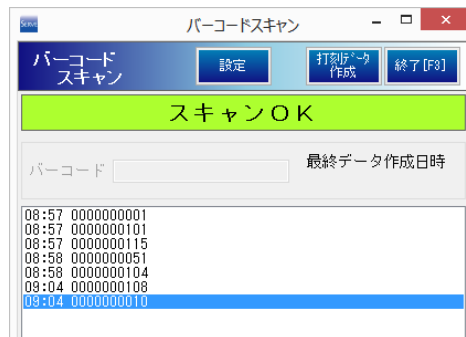
バーコードリーダーを使用し、登降園の時間を打刻します。

1 打刻操作

バーコードスキャン

バーコード(または QR コード)をバーコードリーダーへかざし、登降園時刻を打刻します。

1. バーコードスキャンを起動します。
2. 「バーコード」または「QR コード」をバーコードリーダーへかざします。
3. 「ピッ」とスキャン音がし、「スキャン OK」と画面に表示されます。
同時に、[打刻時刻]、[カード番号]が表示されます。



▼ その他項目やボタンの説明

ボタン	説 明
設定	※変更する際は、サポートへご相談ください。
打刻データ作成	手動で『出席状況』画面取込用データを作成する際に使用します。 → ☐☐ 参照: p.1「手動で打刻データを作成する場合」 打刻データは出席状況へ取込む必要があります。 → ☐☐ 参照: 第 6 章 登降園管理 pp.1-3「出席状況」
最終データ作成日時	最終的にシステムへ送信する打刻データの作成日時を表示されます。

< 手動で打刻データを作成する場合 >

1. 『バーコードスキャン』画面より **打刻データ作成** をクリックします。
2. 打刻データ作成の確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。
3. データ出力の確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。

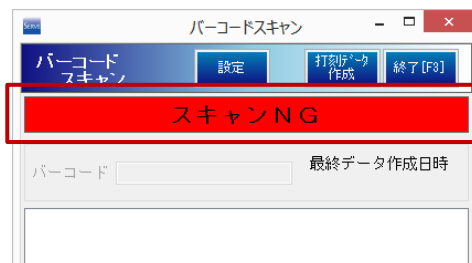


注意 打刻データ作成

打刻データ作成中は、バーコード または QR コードのスキャンはできませんのでご注意ください。

2 スキャン NG について

「スキャン NG」が表示された際の対処方法を以下に示します。
現象が改善されない際は、サポートまでお問い合わせください。



▼現象・対処方法について

現象	対処方法
特定のバーコード または QR コードだけスキャンできない	バーコード または QR コードを再出力してください。 → 参照: pp.4-12「印刷処理」
バーコードをかざすと音はするが、バーコードがスキャンされない	バーコードリーダーと、パソコン または タブレット端末に挿入されている USB ケーブルは正しく接続されていますか。ケーブルを抜き差しし、再度バーコードをスキャンしてください。
バーコードリーダーが反応しない または 電源が入らない	
バーコードリーダーと、パソコン または タブレット端末に挿入されている USB ケーブルを抜き差ししたが現象が改善されない	① → ② の順にバーコードリーダーにかざします。 パソコン または タブレット端末より音の調整がされている場合は、音量設定の「禁止」のバーコードもかざしてください。 → 参照: p.3「音量について」 ※バーコードがうまくスキャンできない場合は、他のバーコードを付箋などで隠してご利用ください。 ① 「ピポピポ ♪」 → 「ピポパッ ♪」の順にスキャン音が鳴ります。 *デフォルト設定 ② 「ピポピポ ♪」 → 「ピポパッ ♪」の順にスキャン音が鳴ります。 CDC COMポートエミュレーション

3 音量について

バーコードリーダーの音量を変更します。
以下のバーコードをかざして調整してください。

▼バーコードリーダーの音量レベルについて

音量	説明
バーコードリーダー音量 大（初期値）	バーコードリーダー音量レベルを大にします。  * 大
バーコードリーダー音量 中	バーコードリーダー音量レベルを中にします。  中
バーコードリーダー音量 小	バーコードリーダー音量レベルを小にします。  小
バーコードリーダー音量 禁止	バーコードリーダー自体からの音の発生を禁止し、パソコン または タブレット端末より音量の調整をします。  禁止

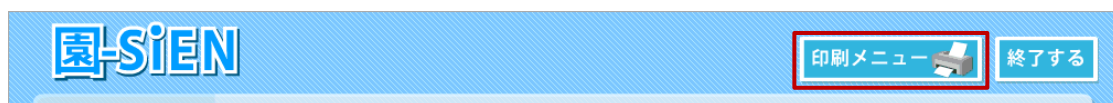
帳票印刷

必要に応じ、帳票を出力します。

1. 各メイン画面より **印刷[F9]** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
※下図は画面サンプルとして『日誌』画面を使用しています。



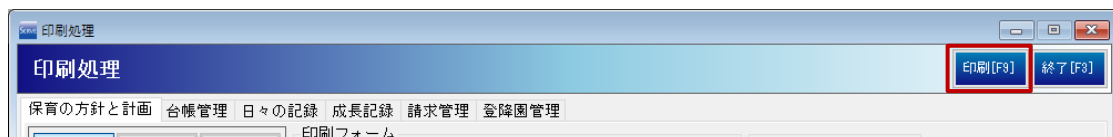
もしくは、トップ画面より **印刷メニュー** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



「登降園管理」タブをクリックします。



2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
4. **印刷[F9]** をクリックします。



印刷フォーム > カード管理
印刷設定・内容選択 > カード管理

ID カード番号やカードの使用状況(有効・無効)などのカード管理内容を出力します。

→ [参照:第 6 章 登降園管理 p.42「カード管理」](#)

印刷フォーム > カード管理
印刷設定・内容選択 > バーコードラベル または QR コードラベル

バーコードラベル または QR コードラベルを出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
内容選択	出力する内容(「バーコードラベル」「QR コードラベル」)をプルダウンメニューより選択します。(以降の出力サンプルをご参照ください。)
施設	施設を選択します。
基準日	基準日を入力します。
用紙選択	用紙をプルダウンメニューより選択します。(以降の出力サンプルをご参照ください。) 「バーコードラベル」の場合に表示されます。 A-one A4 版 24 面 品番 31276 A-one A4 版 30 面 品番 31277 A-one A4 判 44 面 品番 31268 「QR コードラベル」の場合に表示されます。 A-one A4 版 24 面 品番 31551 A-one A4 版 40 面 品番 31553 A-one A4 版 70 面 品番 31555

項目		説明
印刷位置調整		印刷位置を微調整します。 上余白増減 例 1) 印刷位置を 5mm 上にずらす場合 上余白増減「-5.0」と入力 例 2) 印刷位置を 5mm 下にずらす場合 上余白増減「5.0」と入力 左余白増減 例 1) 印刷位置を 5mm 左にずらす場合 左余白増減「-5.0」と入力 例 2) 印刷位置を 5mm 右にずらす場合 左余白増減「5.0」と入力
開始位置		印刷開始位置を指定します。 例) 3 行 2 列目から印刷する場合 行「3」列「2」と入力
クラス選択		クラス毎にラベル印刷をします。 印刷するクラスのチェックボックスを ON にします。
出力 区分	***	プルダウンメニューより選択します。 「園児・職員順」 園児・職員順に出力します。 「カード番号順」 カード番号順に出力します。
	クラスごとに改ページ	クラスごとに改ページして出力します。
	カード番号を出力	カード番号を出力します。
	園児名を出力	「バーコードラベル」の場合に表示されます。 園児名を出力します。
	園児名は呼称で出力	「バーコードラベル」の場合に表示されます。 園児名を呼称で出力します。
	ファイルとして出力	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

バーコードラベル

用紙選択 > A-one A4 版 24 面 品番 31276 > 出力区分 > カード番号順

A-one A4 版 24 面 品番 31276 を出力します。

画像は「カード番号を出力」、「園児名を出力」チェックボックス ON にした場合のサンプルです。



バーコードラベル

用紙選択 > A-one A4 版 30 面 品番 31277 > 出力区分 > カード番号順

A-one A4 版 30 面 品番 31277(バーコードラベル)を出力します。

画像は「カード番号」、「園児名」チェックボックス ON にした場合のサンプルです。



バーコードラベル

用紙選択 > A-one A4 判 44 面 品番 31268 > 出力区分 > カード番号順

A-one A4 判 44 面 品番 31268を出力します。

画像は「カード番号」、「園児名」チェックボックス ON にした場合のサンプルです。



QRコードラベル

用紙選択 > A-one A4 版 24 面 品番 31551 > 出力区分 > カード番号順

A-one A4 版 24 面 品番 31551を出力します。

画像は「カード番号」チェックボックス ON にした場合のサンプルです。



QR コードラベル

用紙選択 > A-one A4 版 40 面 品番 31553 > 出力区分 > カード番号順

A-one A4 版 24 面 品番 31551 を出力します。

画像は「カード番号」チェックボックス ON にした場合のサンプルです。

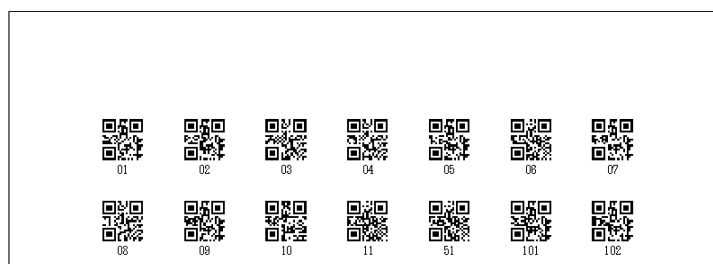


QR コードラベル

用紙選択 > A-one A4 版 70 面 品番 31555 > 出力区分 > カード番号順

A-one A4 版 70 面 品番 31555 を出力します。

画像は「カード番号」チェックボックス ON にした場合のサンプルです。



印刷フォーム > カード管理

印刷設定・内容選択 > バーコード一覧 または QR コード一覧

バーコード一覧 または QR コード一覧を出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
内容選択	出力する内容(「バーコード一覧」「QR コード一覧」)をプルダウンメニューより選択します。(以降の出力サンプルをご参照ください。)
施設	施設を選択します。
基準日	基準日を入力します。
出力区分	出力区分(「園児・職員順」「カード番号順」)をプルダウンメニューより選択します。 園児・職員順: 園児・職員順に出力します。 カード番号順: カード番号順に出力します。
ファイルとして出力	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

バーコード一覧

出力区分 > カード番号順

バーコード一覧を出力します。

画像は「カード番号」を選択した場合のサンプルです。

バーコード一覧			
施設:001 サウウ保育園		クラス:10 みどり (5歳)	
		印刷日:令和 2年 3月13日 Page: 1	
バーコード	カード番号/園児名	バーコード	カード番号/園児名
	05 山形 良子		06 福島 義男
	07 静阿 静子		08 愛知 四郎
	09		10

QRコード一覧

出力区分 > カード番号順

QRコード一覧を出力します。

画像は出力区分が「カード番号」を選択した場合のサンプルです。

QRコード一覧			
施設:001 サウウ保育園		クラス:10 みどり (5歳)	
		印刷日:令和 2年 3月13日 Page: 1	
QRコード	カード番号/園児名	QRコード	カード番号/園児名
	05 山形 良子		06 福島 義男
	07 静阿 静子		08 愛知 四郎
	09 岐阜 洋子		10 三重 五郎

印刷フォーム > カード管理

印刷設定・内容選択 > バーコードカード または QR コードカード

バーコードカード または QR コードカードを出力します。

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
内容選択	出力する内容(「バーコードカード」「QR コードカード」)をプルダウンメニューより選択します。(以降の出力サンプルをご参照ください。)
施設	施設を選択します。
基準日	年月日を入力します。
用紙選択	A-one A4 判 10 面 品番 51185 ※キャッシュカードサイズ
印刷位置調整	印刷位置を微調整します。 上余白増減 例 1) 印刷位置を 5mm 上にずらす場合 上余白増減「-5.0」と入力 例 2) 印刷位置を 5mm 下にずらす場合 上余白増減「5.0」と入力 左余白増減 例 1) 印刷位置を 5mm 左にずらす場合 左余白増減「-5.0」と入力 例 2) 印刷位置を 5mm 右にずらす場合 左余白増減「5.0」と入力
開始位置	印刷開始位置を指定します。 例) 3 行 2 列目から印刷する場合 行「3」 列「2」と入力

項目		説明
出力 区分	***	プルダウンメニューより選択します。 園児・職員順:園児・職員順に出力します。 カード番号順:カード番号順に出力します。
	クラスごとに改ページ	クラスごとに改ページして出力します。
	カード番号を出力	カード番号を出力します。
	園児名を出力	園児名を出力します。
	園児名は呼称で出力	園児名を呼称で出力します。
	ファイルとして出力	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

バーコードカード

用紙選択 > A-one A4 判 10 面 品番 51165 > 出力区分 > カード番号順

バーコードカードを出力します。

画像は「カード番号出力」、「園児名出力」を選択した場合のサンプルです。



QR コードカード

用紙選択 > A-one A4 判 10 面 品番 51165 > 出力区分 > カード番号順

QR コードカードを出力します。

画像は「カード番号出力」、「園児名出力」を選択した場合のサンプルです。



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	5
卒園・退園処理	7
コード変更	8
年次更新の手順に困ったら	9
新職員登録と退職処理手順	10
年間休日設定手順	12
園の行事設定手順	13

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。

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。（*は必須項目です。）
[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。



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.5「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	IDカード番号	再発行No	有効	IDカード番号	再発行No	有効	IDカード番号	再発行No	有効
0000001	北海 太郎	1		☒			☒			☒			☒
0000002	青森 花子	2		☒			☒			☒			☒
0000003	岩手 奈々子	3		☒			☒			☒			☒
0000004	宮城 三郎	4		☒			☒			☒			☒
0000005	沖縄 伍子	47		☒			☒			☒			☒
0000006	青森 裕子	48		☒			☒			☒			☒
0000007	岩手 恵美	49		☒			☒			☒			☒



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	IDカード番号	再発行No	有効	IDカード番号	再発行No	有効	IDカード番号	再発行No	有効
0000001	北海 太郎	1		☐			☒			☒			☒
0000002	青森 花子	2		☐			☒			☒			☒
0000003	岩手 奈々子	3		☐			☒			☒			☒
0000004	宮城 三郎	4		☐			☒			☒			☒
0000005	沖縄 伍子	47		☐			☒			☒			☒
0000006	青森 裕子	48		☒			☒			☒			☒



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」](#)

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 の状態で表示されます。
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。

当年度の年を入力します。

年度 令和 01

登録[F1] 更新[F5] 終了[F8]

施設 サーク保育園

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	北海道 太郎	平成31年 2月 1日	0歳児	2 あか(1歳)	☐
あか(1歳)		花子	平成30年 5月 1日	0歳児	2 あか	☐
きいろ(2歳)		宗々子	平成30年 7月 28日	0歳児	2 あか	☐
もも(3歳)	0000004	宮城 三郎	平成30年 8月 24日	0歳児	2 あか(1歳)	☐
あお(4歳)	0000005	沖縄 伍子	平成30年 5月 1日	0歳児	2 あか(1歳)	☐
みどり(5歳)	0000006	青森 裕子	平成31年 1月 25日	0歳児	2 あか(1歳)	☐
みどり2(5歳)	0000007	岩手 恵美	平成30年12月24日	0歳児	2 あか(1歳)	☐
縦割りクラス	0000008	サーブ 太郎	平成31年 1月 1日	0歳児	2 あか(1歳)	☐

当年度のクラスと園児

次年度のクラス

登録済みクラス(グレー)

3月31日退園にする場合はONにします。

コード	名 前	生年月日	年齢区分	変更後クラス	卒・退園
0000048	山形 良子	平成25年 9月 4日	5歳児		☒
0000049	福島 義男	平成25年10月 4日	5歳児		☒
0000050	静岡 静子	平成25年11月11日	5歳児		☒
0000051	愛知 四郎	平成25年12月14日	5歳児		☒
0000052	岐阜 洋子	平成26年 1月 8日	5歳児		☒
0000053	三重 五郎	平成26年 2月 6日	5歳児		☒
0000054	石川 秀美	平成26年 3月11日	5歳児		☒

最終クラスの場合

[変更後クラス]は空欄となり、「卒・退園」がONになります。



補足 [変更後のクラス]について

進級せず同じクラスのまゝの場合 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。

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	2 あか (1歳)	☐
あか (1歳)	0000002	青森 花子	平成30年 5月 1日	0歳児	2 あか (1歳)	☐
きいろ (2歳)	0000003	岩手 奈々子	平成30年 7月28日	0歳児	2 あか (1歳)	☐
もも (3歳)	0000004	宮城 三郎	平成30年 8月24日	0歳児	2 あか (1歳)	☐
あお (4歳)	0000005	沖縄 伍子	平成30年 5月 1日	0歳児	2 あか (1歳)	☐
みどり (5歳)	0000006	青森 裕子	平成31年 1月25日	0歳児	2 あか (1歳)	☐
みどり2 (5歳)	0000007	岩手 恵美	平成30年12月24日	0歳児	2 あか (1歳)	☐
縦割りクラス	0000008	サーブ 太郎	平成31年 1月 1日	0歳児	2 あか (1歳)	☐



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		☐
みどり2 (5歳)	0000007	岩手 恵美	平成30年12月24日	0歳児		☐



注意 園児台帳と個別入力

園児台帳や個別入力されているフォームでは、次年度クラスに更新されます。

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。

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	IDカード番号	再発行No	有効	IDカード番号	再発行No	有効	IDカード番号	再発行No	有効
0000001	北海 太郎	1		☐			☒			☒			☒
0000002	青森 花子	2		☐			☒			☒			☒
0000003	岩手 奈々子	3		☐			☒			☒			☒
0000004	宮城 三郎	4		☒			☒			☒			☒
0000005	沖縄 伍子	47		☒			☒			☒			☒
0000006	青森 裕子	48		☒			☒			☒			☒

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。

基準日: 令和

最終出力日時:

出力[F1] **終了[F8]**



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 'タッチパネル' (Touch Panel) interface. At the top, there are buttons for '登降園' (Arrival/Departure), '出退勤' (Attendance), '打刻切替' (Clock Switch), '登園(出勤)' (Arrival (Attendance)), '降園(退勤)' (Departure (Attendance)), '登録' (Registration), '登降園操作モード' (Arrival/Departure Operation Mode), '保護者' (Guardian), '職員' (Staff), and '終了' (End). Below these are sections for '基本設定' (Basic Settings), '基礎データ受信設定' (Basic Data Reception Settings), and '打刻データ送信設定' (Clock Data Transmission Settings).

基本設定

施設: サーブ保育園 (dropdown) 標準表示クラス: (dropdown)

園児名: 名前で表示 (button) 呼び名で表示 (button) 登降園時刻表示: あり (button) なし (button)

自動打刻切替時間: 12:00 (text) 登降園TOP画面: あり (button) なし (button) 60 (text) 秒で移動 (text)

基礎データ受信設定

保存先: C:¥Serve¥タッチパネル (text) 参照 (button) ファイル名: EnSien.XMLe (text) **受信** (button, highlighted with a red box)

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 (text) 自動送信: する (button) しない (button) 30 (text) 秒ごとに送信 (text)

保存先: C:¥Serve¥タッチパネル (text) 参照 (button) ファイル名: TimeStamp.txt (text) 送信 (button)

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。

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。



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。

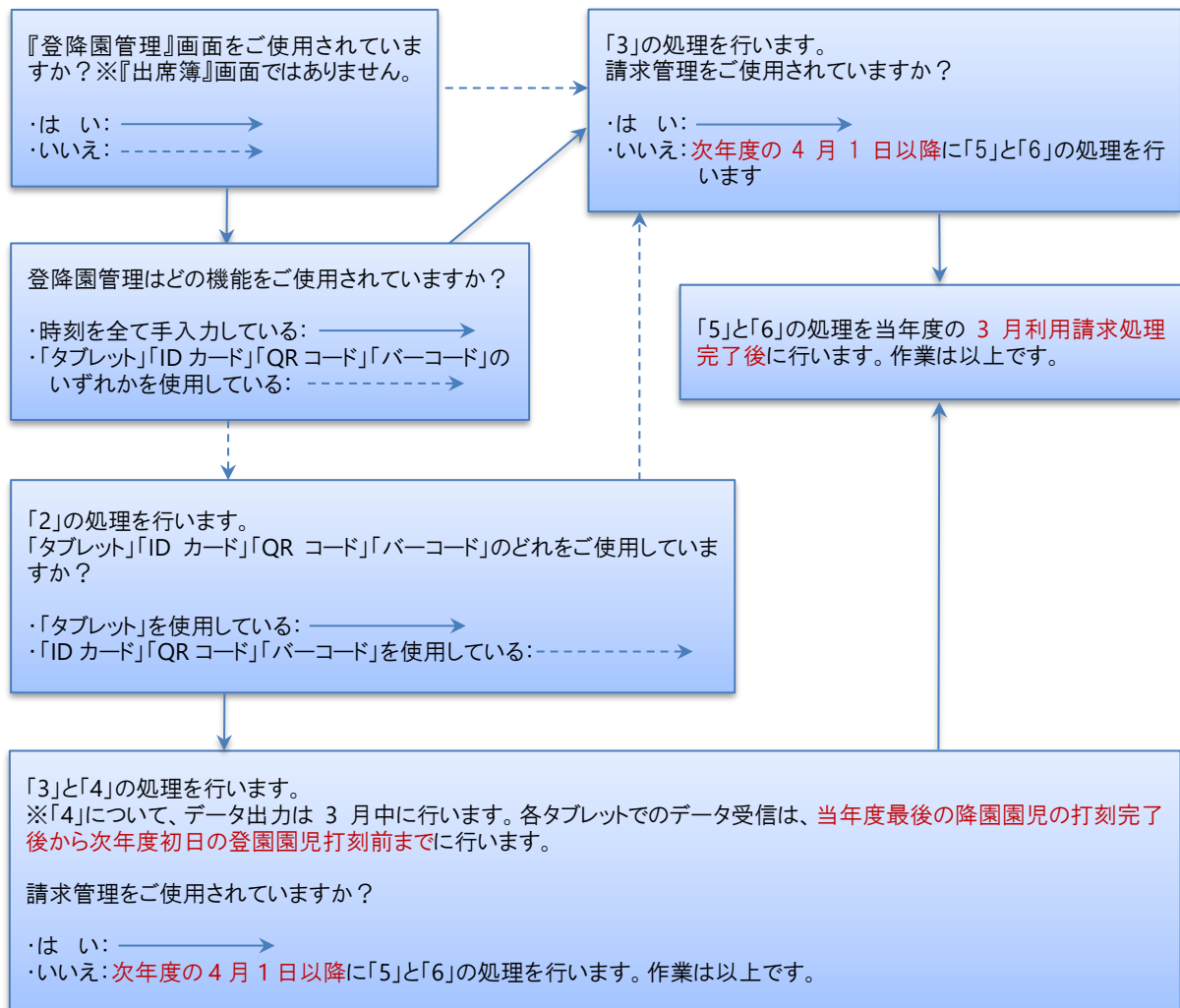
年次更新の手順に困ったら

年次更新の手順に困ったら

処理内容		参照先
1	新入園児の登録	→ □□参照:p.1「新入園児登録」
2	新入園児の登降園 ID カードの登録	→ □□参照:p.2「新入園児の登降園 ID カードの登録」
3	年次更新処理	→ □□参照:pp.3-4「年次更新処理」
4	タブレット用出力と受信	→ □□参照:pp.5-6「タブレット用出力と受信」
5	卒園・退園処理	→ □□参照:p.7「卒園・退園処理」
6	園児コード変更	→ □□参照:p.8「園児コード変更」

まず、上記表の「1」の処理を行います。

以降の作業については、下記の質問に答えながら進めます。



新職員登録と退職処理手順

新職員の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。

< 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。



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。

休日マスタ

施設 * サーブ保育園

処理年度 * 令和 01 年度

☐ 祝祭日 ☒ 特別休

登録名 * 年末

登録[F1] 削除[F4] 終了[F3]

4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

休日にする日付を選択します。

「祝祭日」を選択し登録すると
「特別休」を選択し登録すると
で表示されます。



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。

▼ 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。

メシウス株式会社

SERVE 事業部 〒981-3205 宮城県仙台市泉区紫山 3-1-4

サービスに関するお問合せ

PHONE 050-5357-4036