

1

Capture

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 | サーブ保育園 サーブ保育園 | 224-0000 | 横浜市○○区△△ | 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。

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

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

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

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

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

<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。

The screenshot shows the 'クラスマスタ' (Class Master) registration window. The '登録[F1]' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- 施設*: サーブ保育園
- クラスコード*: 1
- クラス名*: あか (0歳)
- フリガナ*: アカ(0才)
- 年齢区分*: 0 1 2 3 4 5 歳児
- 分割区分: クラスを分割しない する
- クラス順: 1 年長クラスは'99'で登録して下さい
- 定員: 0

On the right, there is a list of staff members (担当者):

| 担当者 |
|-------|
| 東京 花子 |
| 山口 山子 |
| 高知 高子 |

At the bottom, there is a table showing existing classes:

| 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 | まふ (2歳) | マフ(2才) | 2 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サイクラス | 0 | 0 |
| 2 | 4歳クラス | 4サイクラス | 0 | 0 |
| 3 | 5歳クラス | 5サイクラス | 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 | きいろ (2歳) | |
| 06 | あか (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、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。



<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。

- 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。
- 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。

職員マスタ

施設 * サーブ保育園

職員コード * 1

氏名 * 東京 花子

フリガナ * トウキョウ ハナコ

| 入退社 | 担当クラス | 職種 |
|-------------|-------|-----|
| 入社日 | | 退職日 |
| 平成 15-04-01 | 令和 | |
| 令和 | | 令和 |



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。

職員マスタ

施設 * サーブ保育園

職員コード * 1

氏名 * 東京 花子

フリガナ * トウキョウ ハナコ

| 入退社 | 担当クラス | 職種 |
|-------------|---------|----|
| 適用日 | 担当クラス | |
| 平成 24-01-01 | あか (0歳) | |
| 令和 | | |

<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。

職員マスタ

施設 * サーブ保育園

職員コード * 1

氏名 * 東京 花子

フリガナ * トウキョウ ハナコ

| 入退社 | 担当クラス | 職種 |
|-------------|-------|-------|
| 適用日 | | 職種 |
| 平成 24-01-01 | | 主任保育士 |
| 令和 | | |

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。 → [☐参照:pp.5-6「コード変更」](#)

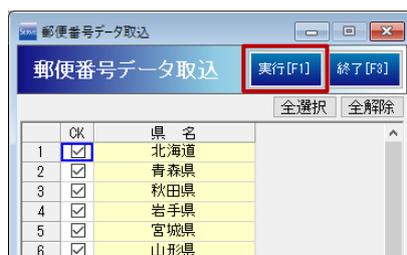
5 郵便番号データ取込

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。 |
| 病名* | 病名を入力します。 |
| 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 病名印字について

個別出席簿に病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。

