

# 4

Capture .....

## 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>

園児名	歳	保育日数	出席	病気欠席	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	18	0	0	0	1	2	0	0

<こども園版入力画面>

出席簿

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

出席 病気入力 病気集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F8] 終了[F3]

病気 範囲選択 病気クリア 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	-	-	-	-	-	-	教	教	△	△	-	-	教	教	★	★	★	-	-	教	教	教	教	教	-	教	教	教	教	忌	忌	19
福島 義男	5	-	-	-	-	-	-	教	教	△	△	-	-	教	教	★	★	★	-	-	教	教	教	教	教	-	教	教	教	教	忌	忌	19
静岡 静子	5	-	-	-	-	-	-	教	教	△	△	-	-	教	教	★	★	★	-	-	教	教	教	教	教	-	教	教	教	教	忌	忌	19
愛知 四郎	5	-	-	-	-	-	-	教	教	△	△	-	-	教	教	★	★	★	-	-	教	教	教	教	教	-	教	教	教	教	忌	忌	19
岐阜 洋子	5	-	-	-	-	-	-	教	教	△	△	-	-	教	教	★	★	★	-	-	教	教	教	教	教	-	教	教	教	教	忌	忌	19
三重 五郎	5	-	-	-	-	-	-	教	教	△	△	-	-	教	教	★	★	★	-	-	教	教	教	教	教	-	教	教	教	教	忌	忌	19
石川 秀美	5	-	-	-	-	-	-	教	教	△	△	-	-	教	教	★	★	★	-	-	教	教	教	教	教	-	教	教	教	教	忌	忌	19

教育課程の実施日数

教育課程の実施日数うち、園児が出席した日数 (1号認定)

<幼稚園版入力画面>

出席簿

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

出席 病気入力 病気集計 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F8] 終了[F3]

病気 範囲選択 病気クリア 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	教育日数
山形 良子	5	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	預	預	★	★	★	-	-	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	忌	忌	19
福島 義男	5	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	預	預	★	★	★	-	-	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	忌	忌	19
静岡 静子	5	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	預	預	★	★	★	-	-	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	忌	忌	19
愛知 四郎	5	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	預	預	★	★	★	-	-	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	忌	忌	19
岐阜 洋子	5	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	預	預	★	★	★	-	-	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	忌	忌	19
三重 五郎	5	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	預	預	★	★	★	-	-	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	忌	忌	19
石川 秀美	5	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	預	預	★	★	★	-	-	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	預	忌	忌	19

<一括で複数のセル範囲に同じ内容を入力する場合>

1. 一括入力する内容のボタン(  (病気欠席)や  (休日)など)をクリックします。
2. **範囲選択** をクリックします。
3. 該当する園児の日付セルをドラッグし、範囲を選択します。
4. **範囲入力** をクリックします。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
<b>病気</b>	<b>病気入力</b> で記録しておきたい病気がある場合に使用します。ボタンをクリック後、該当する園児の日付セルをクリックします。
<b>病気クリア</b>	前述の <b>病気</b> をクリアする場合に使用します。ボタンをクリック後、クリアする園児の日付セルをクリックします。
<b>表示切替</b>	画面中段の出席状況の入力欄と、園児毎の出席状況の集計(横計)の表示を切り替えます。
<こども園版のみ> <b>教</b>	教育課程の実施日数うち、園児が出席した日数をカウントする際に使用します。
<幼稚園版のみ> <b>預</b>	預かり保育をカウントする際に使用します。

<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」で使用します。  
 「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。

## &lt;入力したい病気名がない場合&gt;

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**

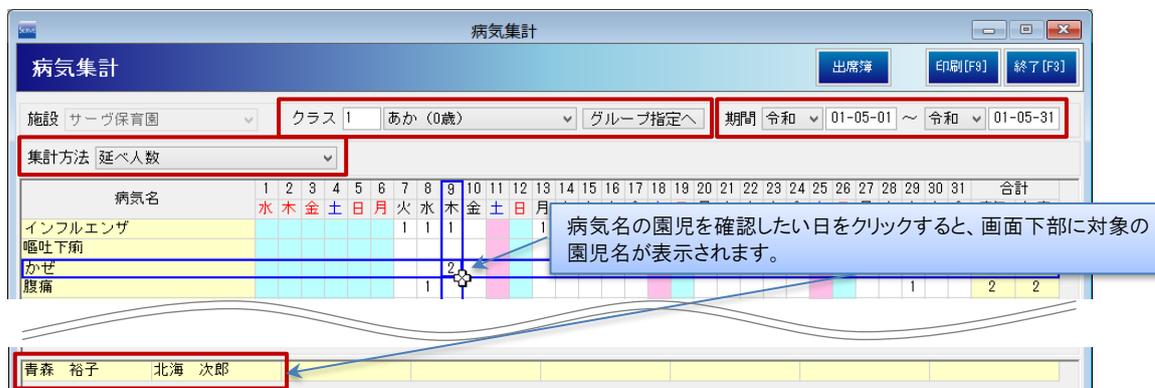
画面を表示した際、1番目のクラスでかつ、本日を基準に前20日、後11日(計31日間)が自動表示されます。

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。

前日の日誌の読込、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は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>

The screenshot shows the '日誌' (Log) application window. The 'クラス・グループ別日誌' (Class/Group Log) form is active. The form includes the following fields and sections:

- 日誌種別:** 全体の日誌, 施設別日誌, **クラス・グループ別日誌** (selected)
- 施設:** サーク保育園
- クラス:** 1
- あか (0歳):** あか (0歳)
- グループ指定:** グループ指定へ
- フォーム:** 保育日誌
- 日付:** 令和 01-05-08
- LINKデータ取込:** 記録者をセットします。
- 園長主任担任:** 東京 (印鑑をセットします。)
- 記録者:** 東京 花子
- 天候:** 晴れ
- 気温:** 18.0°C
- 天候入力:** 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。
- 子どもの姿:** テキストを入力。テキストを入力。
- 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 (園児をセットします。)
- 個別記録:** 前日からの体調不良で欠席
- 出席簿/出席状況:** 『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。

	在園	出席	出席
男児	2	2	0
女児	3	2	1
合計	5	4	1



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。



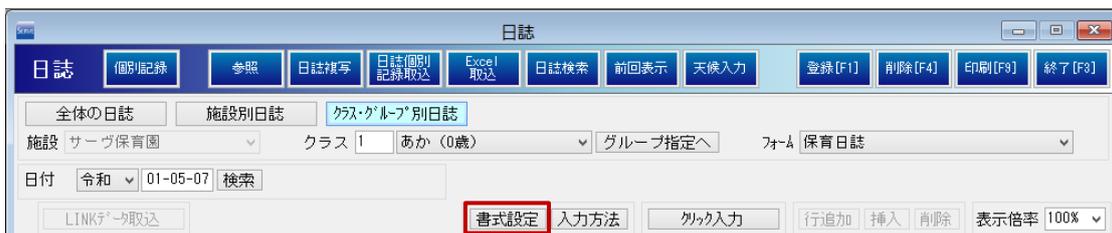
注意 削除について

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。

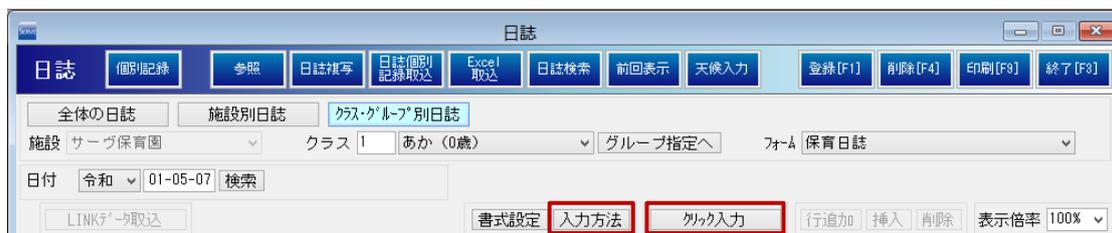
## 入力方法の設定

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。



- [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。
- 実行[F1]** をクリックします。

#### ▼ 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 <b>登録</b> 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 <b>読込</b> をクリックします。
選択内容 <b>上へ</b> <b>下へ</b>	<b>クリック入力</b> 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 **クリック入力** ボタンが有効になります。  
**クリック入力** 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

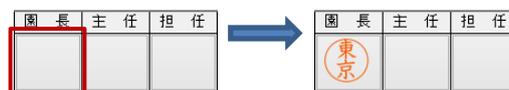
印鑑欄が設定されているフォームにて、印鑑を捺印することができます。

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>」](#)

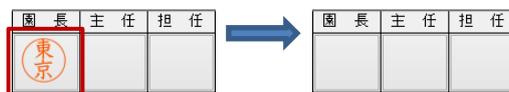
### <印鑑をセットする場合>

- 印鑑セル(グレーのボタン)をクリックします。
- メッセージを確認し **OK** 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。



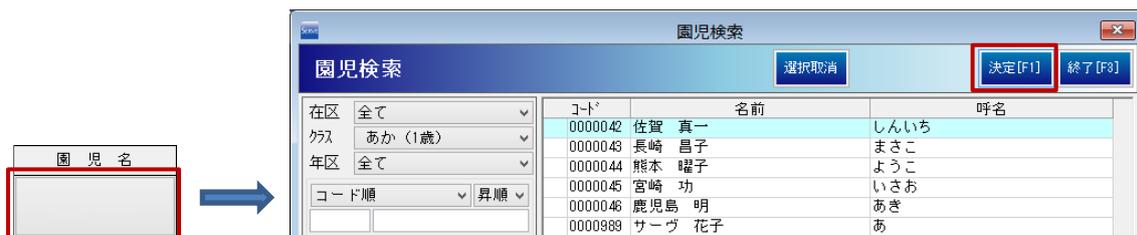
## 園児 または 職員を選択して入力

**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。

日記

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[F8] 終了[F3]

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	園長又は主任	担任
生活する姿	音に反応する 泣いている人が来ると泣き止み、離れると泣く 発声が増える	ねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝や帰り、食事の挨拶を保育士と一緒に言う</li> <li>・身振りや簡単な言葉で、自分の思いを伝える</li> </ul>		

異なるフォーム

日記

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[F8] 終了[F3]

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

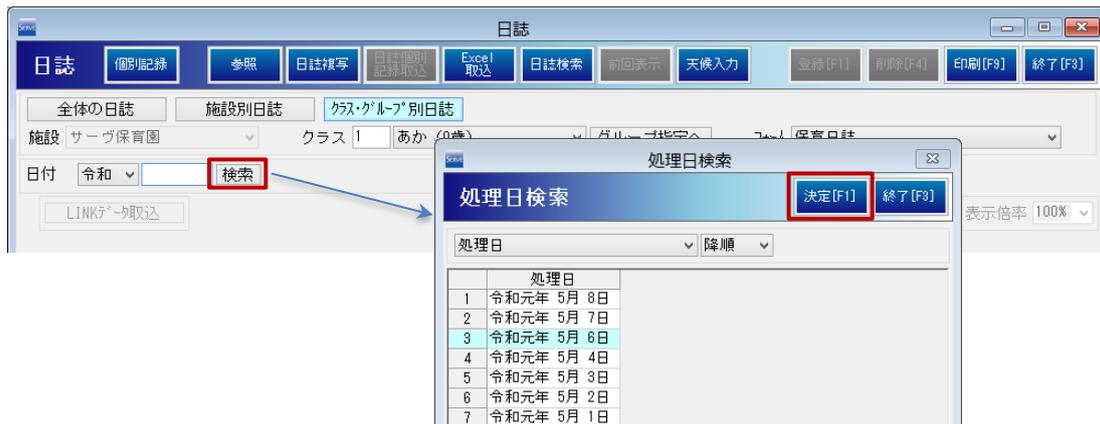
LINKデータ取込 書式設定 入力方法 クリック入力 行追加 挿入 削除 表示倍率 100%

令和元年度 保育日誌		きいろ組	園長	主任	担任
日付	令和元年 5月 3日 (金)	記録者			
天候	晴れ	気温	18.0℃		
子どもの姿	音に反応する	ねらい	在園	出席	出席
			男児	3	0
			女児	3	0

## 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。



- 「入力フォーム作成」タブをクリックします。
- [日誌区分]、[施設]、[クラス]、[フォーム]を選択します。
- [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。
- 実行[F1]** をクリックします。
- 「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。

- Excel 取込** をクリックします。

- 「入力内容取込」タブをクリックします。
- [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。
- 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。
- 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。

ねらい	行事	家庭との連携	園長	主任	担任
言葉や仕事をしっかり受け止めてもらい、コミュニケーションが取れた満足感を味わう。		家庭との連絡を密に取り合い、健康管理をしてもう			
名前	月齢	子どもの生活する姿	子どもの関わり方(保育士等の育てたいこと)		
沖縄 伍子		こっこの遊びの中で、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、自然に触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たいけるようにする。		

## 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 <b>登録</b> 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 <b>読込</b> をクリックします。												
日付が同じ場合は同じ行へまとめる	<p>&lt;チェック ON の場合&gt; 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。</p> <table border="1"> <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> <p>&lt;チェック OFF の場合&gt; 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。</p> <table border="1"> <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>	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。

抽出対象とする項目名をクリックし、抽出条件を指定します。

選択した行で **日誌表示** をクリックすると、この内容が含まれる日誌全体を表示することができます。

日付	施設・カマ・カテゴリー	フォーム	園児名	項目名
01-05-01	あか (0歳)	保育日誌	沖縄 伍子	あそび/運動/△△あそびテキストを入力。
01-05-06	あか (0歳)	保育日誌	沖縄 伍子	あそび/運動/前日から体調不良
01-05-08	あか (0歳)	保育日誌	青森 裕子	あそび/運動/つかまり立ちが出来た
01-05-08	あか (0歳)	保育日誌	岩手 恵美	あそび/運動/△△あそびが大好き

日付	令和元年 5月 1日 (水)	記録者	あか (0歳) 組		
天候	曇り	気温	16.5℃		
子どもの姿			在園	出席	出席
ねらい			男児	2	0
環境構成配慮			女児	3	0
			合計	5	0

園児名	個別記録
沖縄 伍子	△△あそびテキストを入力。テキストを入力。
青森 裕子	

<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 <b>登録</b> 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 <b>読込</b> 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。



▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
<b>前回へ</b>	前回(前日、前週など)の日誌を表示します。
<b>次回へ</b>	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	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。

日付	体温・機嫌健康	食事	排便	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	
5日 (日)					欠席	健康:インフル		
6日 (月)					欠席	健康:インフル		
7日 (火)					欠席	健康:インフル		
8日 (水)					欠席	健康:インフル		

日付	体温・機嫌健康	食事	排便	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。
<b>フォーム</b>	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。

## &lt; 削除する場合 &gt;

- 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

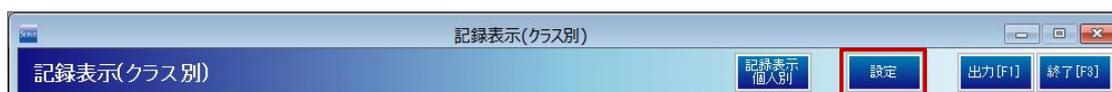
項目 または ボタン	説明
表示データ	「日誌データ」と「個別記録データ」を切り替えます。
タグ	絞り込みたいタグ内容をクリックすると、対象の内容のみ表示されます。
<b>記録表示個人別</b>	『記録表示(個人別)』画面に切り替えます。
<b>出力[F1]</b>	表示中の集計内容を Excel へ出力します。

## 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。

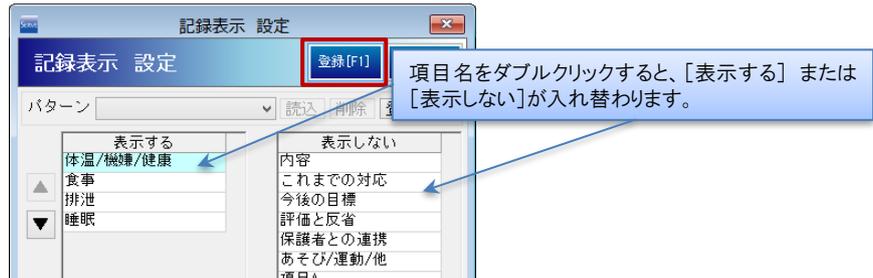


<表示する項目名を追加する場合>

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 <b>登録</b> 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 <b>読込</b> 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。

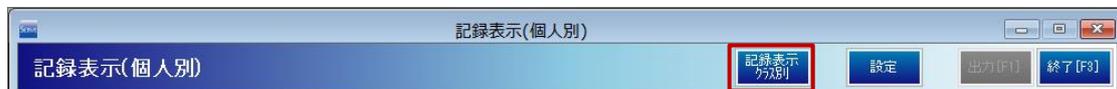


## ▼ その他ボタン・項目の説明

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

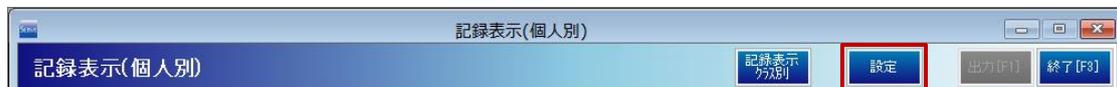
『記録表示(クラス別)』画面へ切り替えます。→ [☐参照:pp.24-25「記録表示」](#)



## 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:か
0000047 沖縄 伍子	1											
0000048 青森 裕子					1							
0000049 岩手 恵美		1										
0000050 北海 次郎	1											
0000988 サーブ 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:か
0000047 沖縄 伍子	26											
0000048 青森 裕子	21	1			5							
0000049 岩手 恵美	25	3										
0000050 北海 次郎	19	6			2		2					
0000988 サーブ 太郎	27											
合計	118	10	0	0	7	0	2	0	0	0	0	0

## &lt;タグ別日別集計(月間)&gt;

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	合計	
	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	
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

## &lt;タグ別月別集計(年間)&gt;

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								16	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
<b>集計データ</b>	「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。
<b>出力[F1]</b>	表示中の集計内容を Excel へ出力します。

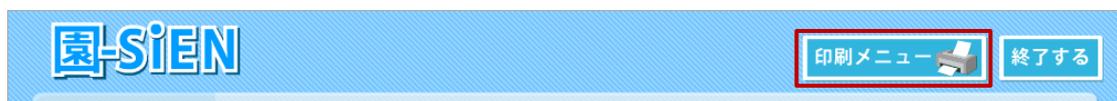
## 帳票印刷

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 &gt; 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

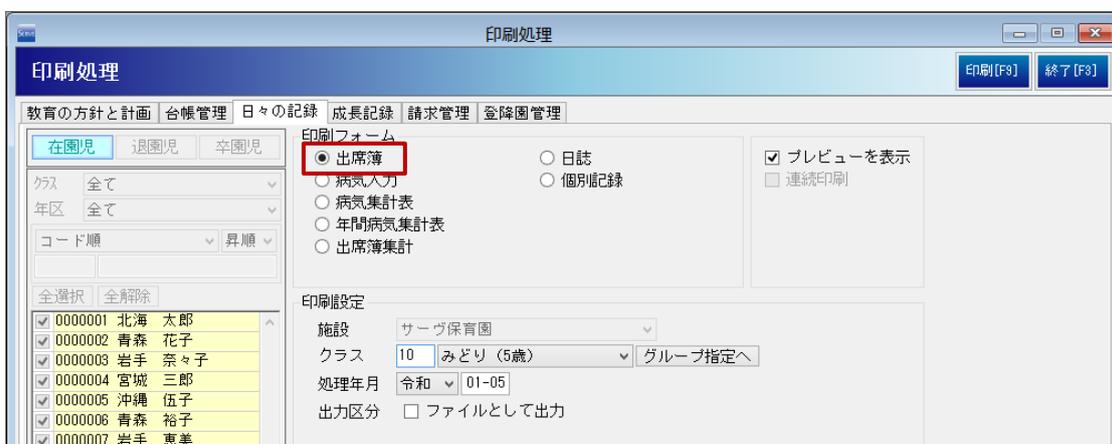
項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
出力内容	出力する内容を選択します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。

<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)>

**出 席 簿**

施設:サーブ保育園      クラス:10 みどり (5歳)      処理年月:令和元年05月

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

名前	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	出席	病欠 欠席	その他 欠席	遅刻	早退	出席 停止	忌引					
山形 良子	5	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	-	-	-	★	★	★	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	忌	忌	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×	-	-	-	停	停	停	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	19	14	2	0	2	2	0	3	0		
塚知 四郎	5	-	-	-	-	-	-	-	×	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	19	0	0	0	0	0	0	0	
殿阜 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	
出席数		0	0	0	0	0	0	7	7	6	8	0	0	6	6	5	5	5	0	6	5	5	6	7	0	0	7	7	7	6	6	133	115	10	3	13	6	4	3	2					
病欠欠席		0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
欠席計		0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	2	2	2	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
遅刻		0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
早退		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	0	0	0	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	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<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: 保育士

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	登園	欠席	その他												
1	山形 良子	-	-	-	-	-	教	教	△	△	-	-	-	預	預	★	★	★	-	-	-	-	教	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	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	教	×	×	-	-	停	停	停	停	-	-	-	-	教	教	教	教	教	教	教	教	教	教	教	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	6	8	0	0	6	6	5	5	5	0	6	5	5	6	7	0	0	7	7	7	6	6	0	115	115														
	日々欠席日数	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	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	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	登園	欠席	その他									
1	山形 良子	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	-	預	預	★	★	-	-	-	-	預	預	預	預	-	-	-	-	-	-	忌	忌	8	8	14	0	5						
2	福島 義男	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	▲	-	-	-	-	▲	×	×	×	×	△	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	15	1	16	3	0			
3	静岡 静子	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×	-	-	停	停	停	停	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	14	0	14	2	3						
合計	日々登園日数	0	0	0	0	0	0	7	7	6	8	0	0	6	6	5	5	5	0	6	5	5	6	7	0	0	7	7	7	6	6	0	100	7	115										
	日々欠席日数	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	0	0	0	1	1										10	8



## 表示 &gt; 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
沖縄 伍子	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 &gt; 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	沖縄 伍子	×:病気欠席	002 インフルエンザ
	青森 裕子	×:病気欠席	
9日	沖縄 伍子	×:病気欠席	002 インフルエンザ
	北海 次郎	×:病気欠席	002 インフルエンザ
10日	沖縄 伍子	: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	沖縄 伍子	:出席	
	青森 裕子	×:病気欠席	007 ノロウイルス

## 印刷フォーム &gt; 病気集計表

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

在園児
退園児
卒園児

クラス 全て

年区 全て

コード順   昇順

<input checked="" type="checkbox"/>	0000001	北海 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	0000002	青森 花子
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003	岩手 奈々子
<input checked="" type="checkbox"/>	0000004	宮城 三郎
<input checked="" type="checkbox"/>	0000005	山形 良子
<input checked="" type="checkbox"/>	0000006	福島 義男
<input checked="" type="checkbox"/>	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

クラス  あか (0歳)

期間  01-05-01 ~  01-05-31

集計方法

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:サーヴ保育園      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	病気	欠席
インフルエンザ						1	1	1					1	1	1	1																8	8
嘔吐下痢															1																	1	1
腹痛								1	1						1													1				4	3
ノロウイルス																								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:サーヴ保育園      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	病気	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													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:サーヴ保育園      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	病気	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						1	0	

## 印刷フォーム &gt; 年間病気集計表

## ▼ 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 &gt; 延べ人数

クラス別に各病気の日毎に 1 カウントした集計結果を月別に出力します。

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	18	11	18	19	21	12		7		4	117	81
りんご病	6		10	?	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
腰痛	1	4	6	3	8	8	11	8		2		1	55	81
りんご病	2		3	2	4	6	5	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
腰痛	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。)

出力区分 > クラス別

出席状況をクラス別に出力します。

**出席簿集計表**

施設:サーウ保育園 処理年月:令和元年05月 出力区分:クラス別

出席	ク ラ ス																															合計	
	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		
あか(0歳)							4	3	2	5	2		4	4	3	4	4	2		5	5	4	3	4	2			5	4	3	3	3	78
あか(1歳)							5	5	5	8			5	5	4	4	4			6	8	8	6	6				4	5	5	5	3	95
さいろ(2歳)							6	8	5	5	3		6	5	4	4	4			6	5	4	4	5				5	5	5	4	4	95
もも(3歳)							12	11	11	11	10		12	10	10	10	12	10		12	12	11	12	12	10			12	12	11	12	12	247
あお(4歳)							13	12	12	14			12	12	13	13	13			13	12	12	13	14				14	11	10	12	14	238
みどり(5歳)							11	10	10	10			9	11	9	10	10			11	11	10	10	10				11	9	10	9	9	180
みどり2(5歳)																																	0
縮割りクラス							2	2	2	3	3		3	2	2	2	3	3		3	3	2	3	2	3		3	3	2	3	2	56	
3歳クラス																																	0
4歳クラス																																	0
5歳クラス							2	2	2	3	3		3	2	2	2	3	3		3	3	2	3	2	3		3	3	2	3	2	56	
合計	0	0	0	0	0	0	53	49	47	54	18	0	51	49	45	47	50	15	0	56	54	49	51	53	15	0	54	49	46	47	1000		

病欠	ク ラ ス																															合計
	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	
あか(0歳)							1	2	3				1	1	2	1	1					1						1	1	1	1	16
あか(1歳)													1	1	2	2	2															8
さいろ(2歳)								1	1				1	1	1	1					1	1	1					1	1	1	1	11
もも(3歳)							1	1	1				2	2	2						1											11
あお(4歳)							1	2	2			1	2	1	1	1			1	2	2	1						1	1	1	1	20
みどり(5歳)							1	1	1				1	1	1	1					1	1	1					2	1	2	2	16
みどり2(5歳)																																0
縮割りクラス							1	1	1				1	1	1						1		1					1	1	1	10	
3歳クラス																																0
4歳クラス																																0
5歳クラス							1	1	1				1	1	1						1		1					1	1	1	10	
合計	0	0	0	0	0	0	3	7	9	3	0	0	3	3	10	9	6	0	0	1	3	6	4	2	0	0	0	4	6	5	5	94

出力区分 > グループ別

出席状況をグループ別に出力します。

**出席簿集計表**

施設:サーウ保育園 処理年月:令和元年05月 出力区分:グループ別

出席	グ ル ー プ																															合計	
	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		
グループ1							4	4	4	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	3	2	3	3	33	
グループ2							4	3	4	4	2		3	3	2	3	3	2		4	3	3	2	4	2			4	3	3	3	3	87
標準							9	8	8	8	5		8	8	8	8	5		9	8	8	8	5				9	8	8	8	9	173	
短時間							13	13	17	19	6		18	18	15	15	17	6		18	19	17	18	13	6		17	17	17	17	18	346	
合計	0	0	0	0	0	0	36	33	33	36	13	0	34	33	30	31	33	13	0	37	36	34	34	36	13	0	35	32	30	32	31	674	

病欠	グ ル ー プ																															合計
	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	
グループ1							1	1	1																			1	2	2	2	10
グループ2							1						1	1	2	1	1					1	1	2								11
標準							1	1	1				1	1	1	1												1				7



日誌区分 > 施設別日誌

施設別日誌を出力します。

業務日誌		園長	主任	担任				
令和元年 5月 8日(水) 天候:晴れ								
職員出勤状況	早退: 櫻井 花子	0	1	2	3	4	5	合計
	欠席: 沖嶋 伍子 長瀬 子(かゆ)	5	0	0	0	7	7	19
児童出席状況	出席	2	0	0	0	3	3	8
	欠席	1	0	0	0	4	3	8
出席	3	13		16				
欠席	男	0	0	0	0	0	1	1
	女	2	0	0	0	0	0	2
出張	東条 かつみ(午休: 藤沢 文彦)	保育内容						

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。

令和元年度 保育日誌		あか(0歳)組		園長	主任	担任
日付	令和元年 5月 8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、保育者に慣れてはじめています。	在園	出席	出席	出席	
ねらい	身体的な理解や言葉で自分の思いを伝える 保育者との目を合わせる	男児	2	0	2	
連携調整	お父さんとの連携に、モバイルを利用する	女児	3	0	3	
備考		合計	5	0	5	
園児名	個別記録					
沖嶋 伍子	○△□をさがす テキストを入力。テキストを入力。					
青森 裕子	泣くことなく、保育者に慣れてはじめてきました。 自分の思いを伝え、様とする姿が見られる。					

令和元年 5月 乳児保育日誌				児童名 沖嶋 伍子 生年月日(平成27年 1月 5日)	
日付	乳児・健康 観察	食事	排泄	睡眠	遊び 運動 人間関係・健康・言葉・表現
1日(水)	36.5 良	100%	小1 大1	12:45 ~ 14:30	保育士の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 鼻水	100%	小3 大1	12:45 ~ 14:30	鼻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[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

印刷処理 印刷フォーム

出席簿  
 病気入力  
 個別記録  
 病気集計表  
 年間病気集計表  
 出席簿集計

日誌  
 プレビューを表示  
 連続印刷

印刷設定

施設: [サーバ保育園]

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 沖繩 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。	ねろいと配應	・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、寝起、着衣) 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	砂場で山を作っては崩しを繰り返して遊んだ。
2 (木)	完食	大1	13:20~ 14:45 鼻水	給食のご飯を見て「おいしい。」と言う。
3 (金)	完食	大2	13:30~ 15:00 鼻水	くまのぬいぐるみを抱え、「くま」と何度も言っていた。