

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。

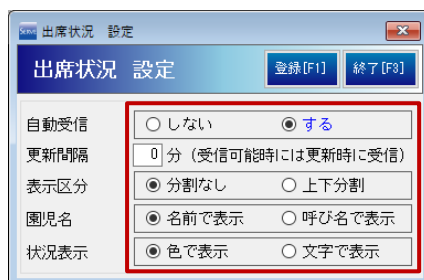
出席状況設定

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			たみあ	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	降) 茨城 志知	降) 三重 五郎		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	登) 埼玉 恵子	登) 石川 秀美		登) 大阪 恵美
降) 岩手 恵美			登) 広島 民夫	登) 千葉 鈴子			登) 広島 弘子
降) サーク 太郎			登) 山口 朋子	登) 東京 八郎			登) 福岡 法子
			登) 香川 香	降) 神奈川 ちよ			登) 熊本 みどり
			登) サーク 一郎	登) 山梨 九朗			登) 鹿児島 朋子
			降) サーク 良子	登) 長野 玉子			登) 山口 山子
				登) 新潟 勝男			登) 徳島 徳子
				登) 滋賀 千賀子			登) 高知 高子
				登) 京都 一郎			登) 愛知 愛子
							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。

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。

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。

総合計		
出席	欠席	総数
0	0	0
在園	不在	総数
0	0	0

Legend:

- データなし (White)
- 登園データ受信 (Cyan)
- 降園データ受信 (Red)
- 欠席 (Brown)
- 欠席登録後登園データ受信 (Pink)
- 登録データ内容異常 (Yellow)
- 登園時刻手動登録 (Green)
- 降園時刻手動登録 (Purple)

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。

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					
0000002 青森 花子	07:09		*	☐	07:09					
0000003 岩手 奈々子			☐						×	病 4 かぜ
0000004 宮城 三郎	07:44		*	☐	07:44					
0000005 沖縄 伍子	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				
0000008 サーブ 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			☐						×	病 5 腹痛
0000011 熊本 曜子	07:31	17:24	*	☐	07:31 17:24	09:53				
0000012 宮崎 功	07:15		*	☐	07:15					

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

『病気マスタ』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「病気マスタ」](#)

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

サーブ保育園

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

あか (0歳)	あか (1歳)	さいろ (2歳)	もも (3歳)	あお (4歳)	みどり (5歳)	5歳+
出席 7, 欠席 1	出席 5, 欠席 1	出席 5, 欠席 0	出席 10, 欠席 0	出席 14, 欠席 0	出席 6, 欠席 0	出席 3
在園 3, 不在 5	在園 2, 不在 4	在園 3, 不在 3	在園 4, 不在 8	在園 8, 不在 7	在園 3, 不在 4	在園 2

北海 太郎, 青森 花子, 東京 八郎

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

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。

2. [登録時刻]、[勤怠]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
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」](#)

出退勤データ登録(一覧)

処理期間 令和 01-05-13 ~ 令和 01-05-20

施設 サークル保育園

出退勤 個人別 データ 登録[F1] 印刷[F8] 終了[F3]

時刻指定 データチェック

出勤分 出勤分 ~

一括 時刻 表示順 表示倍率

休日 セット 時刻 ツール 職員順 100%

職 員	日	打 刻	登録時刻				拘束時間		計	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

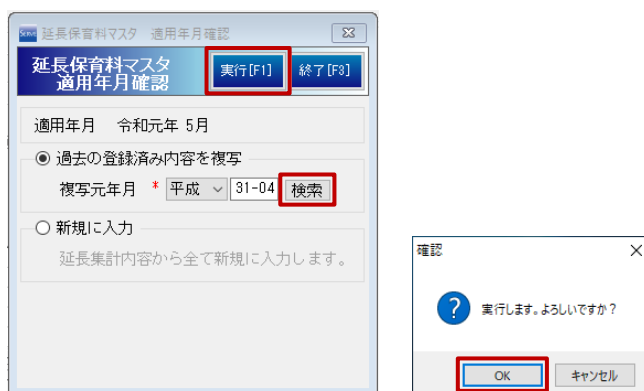
メインメニュー ⇒ (集計処理 上) ⇒ 延長保育料集計 ⇒ 集計マスタ
マスタ管理メニュー ⇒ 延長保育料マスタ

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>

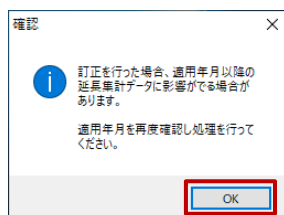
1. 「過去の登録済み内容を複写」または「新規に入力」のいずれかを選択します。
「過去の登録済み内容を複写」を選択する場合は、**検索** をクリックし、一覧から選択します。
「新規に入力」を選択する場合は、全て新規入力になります。
2. **実行[F1]** をクリックすると選択した年月の延長保育料集計マスタを複写します。



< **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。





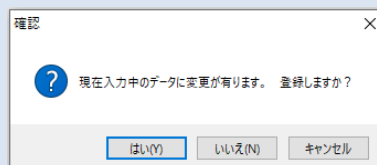
補足 登録前に画面を移動する場合

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。

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.  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.  をクリックします。

[illegible]

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。

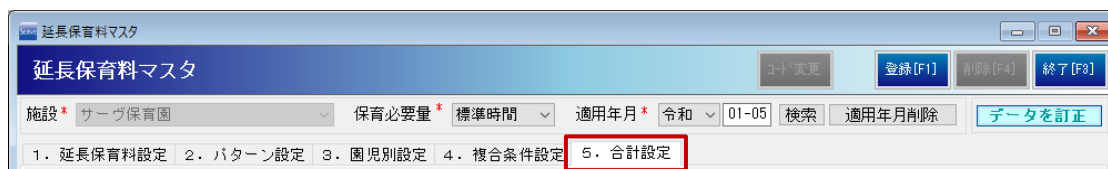
データを訂正 が赤くなっている場合 → 参照:p.19「延長保育料の設定」 < **データを訂正** が赤くなっている場合 >

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。

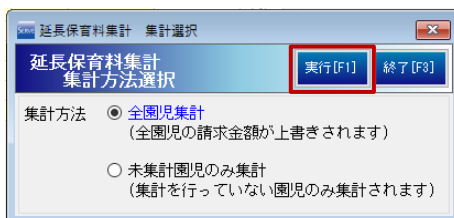
2. 確認メッセージが表示されます。 **はい(Y)** をクリックします。

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 サーブ 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 サーブ 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。

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 サーブ保育園 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

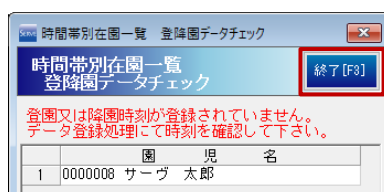
指定した日時にどの園児が在園していたかを確認します。

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。

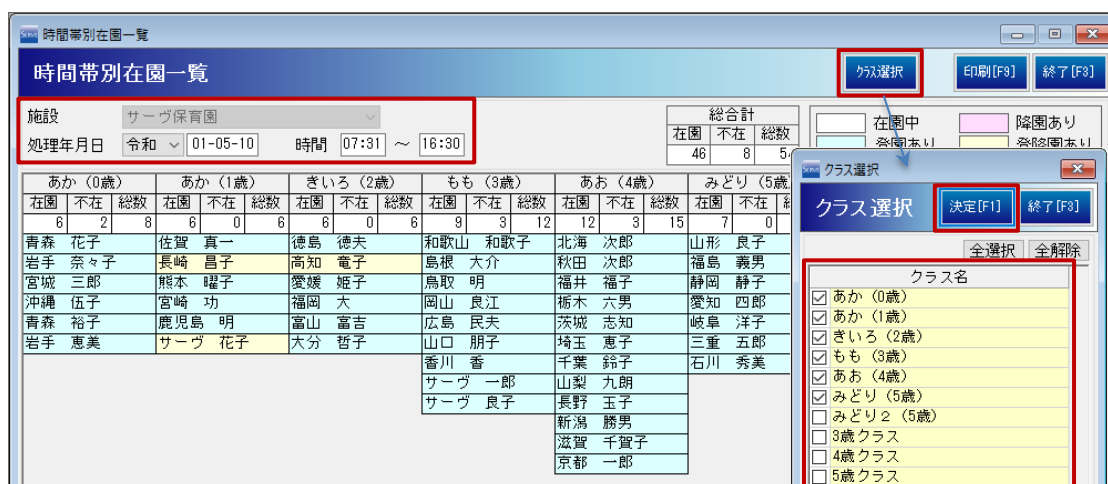
＜『時間帯別在園一覧 登降園データチェック』画面が表示される場合＞

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

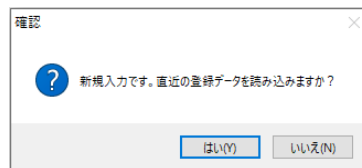
メインメニュー ⇒ (集計処理 上) ⇒ 登降園時間一覧

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	日	月	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
1	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	
2	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	
3	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	
4	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	
5	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	
6	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	
7	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	たるう
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。

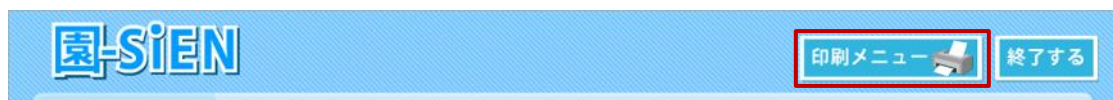
帳票印刷

必要に応じ、帳票を印刷します。

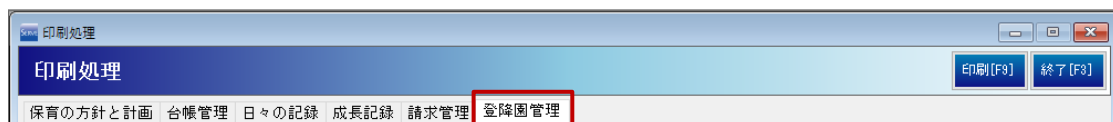
1. 各メイン画面より **印刷[F9]** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
※下図は画面サンプルとして『登降園データ登録(クラス別)』画面を使用しています。



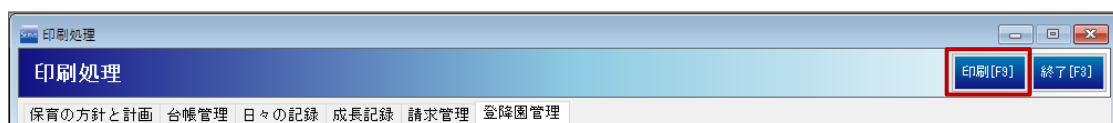
もしくは、トップ画面より **印刷メニュー** をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。



「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)	09:00	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				クラス:01 あか (0歳)			
施設:サーウ保育園							
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。

クラス	園児	日付	登園時刻	降園時刻	出欠区分	出力
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29日		18:00		☒
	0000007 岩手 恵美	令和元年 5月14日	08:00			☒
	0000008 サーブ 太郎	令和元年 5月17日				☒

▼ 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。

時 間 帯 別 在 籍 人 数 実 績																																	
施設:サーウ保育園		集計パターン: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
18:01-18:30																																	0
土曜 14:01-15:00													3							3								3					9
土曜 15:01-16:00													3							3								3					9
土曜 16:01-17:00													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。

時 間 帯 別 在 籍 人 数 実 績																																			
施設:サーウ保育園			集計パターン:01 通常パターン										処理年月:令和元年 5月										集計内容:臨園												
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																																			0
土曜 15:01-16:00																																			0
土曜 16:01-17:00																																			0
あか (1歳)																																			
18:01-18:30																																			0
18:31-18:00																																			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:サーブ保育園		総 合 計	
作成年月日:令和元年 5月10日	時間:08:31~18:30	在 園	不 在
印刷順序:クラス順		48	8
選択クラス		総 数	
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)	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	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 [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

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

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
	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
	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
	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
	沖縄 伍子											18:00	18:00	18:00	18:00	天	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	天		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	天	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
	青森 裕子											18:00	18:00	18:00	18:00	天	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	天		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	天	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
	岩手 恵美											18:00	18:00	18:00	18:00	天	18:00		18:45	18:00	18:00	天		18:00	18:00	18:00	18:00	18:45	18:00	天	18:00	18:00	18:45	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	帰園時間	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	--	