

SERVE

システム マニュアル

SERVE 園-SiEN

INDEX

第1章 共通操作

1. 初回認証
2. ログイン(2回目以降)
3. クリップ
4. 編集・削除
5. タブ
6. ソート
7. ゴミ箱

第2章 園児管理

1. 新規登録
2. 家族
3. 保護者登録
4. 園児カード・並び順
5. 園児一括登録

第3章 施設管理

1. 休園日/開園日
2. 職員

第4章 登降園管理

1. 園児延長パターン一括設定
2. 登降園一覧
3. 延長保育料集計

第5章 印刷/出力

1. 園児台帳
2. 園児情報一覧
3. カード管理
4. 出席簿
5. 登降園一覧
6. 傷病一覧
7. 傷病集計表
8. 延長保育料一覧
9. 延長保育料明細書
10. 延長保育料簡易明細書

第7章 園-TIME

1. 登降園打刻
2. 園児台帳と同期
3. 打刻の同期

1

Capture

1章 共通操作

共通操作	1
初回認証	1
ログイン(2回目以降)	2
クリップ	3
編集・削除	3
タブ	4
ソート	4
ごみ箱	5

共通操作

SERVE 園-SiEN を操作する上での共通操作です。

1 初回認証

SERVE 園-SiEN の初回利用時に各端末にて認証処理を行います。

※1 端末で複数ブラウザをご利用の場合は、弊社スタッフまでご相談ください。

1. アカウント発行後、登録されているメールアドレスに届いた認証用メールより「アカウントを確認」をクリックします。
2. パスワードを設定します。
3. 登録されているメールアドレスに届いた認証用メールに記載された URL を保存してください。
(ブックマーク・お気に入り・URL のショートカット作成など)



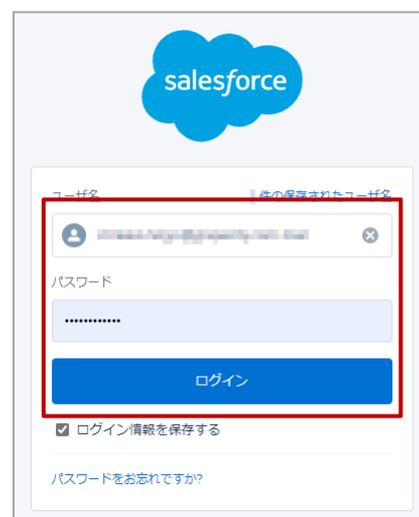
4. 認証コードが登録されているメールアドレスに届きます。
5. 認証コードを入力しログインします。



2 ログイン(2 回目以降)

発行されている URL にアクセスしログインします。

1. 登録されているメールアドレスに届いた認証用メールに記載された URL よりログイン画面を表示します。
(または、前項で登録したブックマーク・お気に入り・URL のショートカットよりログイン画面を表示します。)
2. 「ユーザー名」、「パスワード」を入力いただき「ログイン」をクリックします。



3 クリップ

初期状態では「最近参照したデータ」となっているため、全てのデータが表示されません。
ご使用開始時には、「すべて選択」の状態で行ってからの使用ください。

1. 操作したい画面を表示します。
2. 「すべて選択▼」の「▼」をクリックします。



3. 「↑」をクリックしピン止めします。



4 編集・削除

各項目の「▼」より編集・削除が可能です。

1. 画面右側の「▼」をクリックすると入力画面が表示されます。
2. 必要に応じて項目を入力・編集し **保存** をクリックします。



補足 新規登録について

各画面や、項目ごとにある **新規** ボタンより登録することができます。

5 タブ

「タブ」に表示されているメニューは、「ホーム」のメインメニューに含まれるいますが、「タブ」より直接操作が可能です。



補足 タブについて

「ホーム」「園児」「登降園一覧」「延長保育集計」「ファイル」は必ず表示されます。

アクセスしたページが「タブ」に追加されますので、表示されているタブが多い場合には「×」で削除してください。

「タブ」に表示される項目については追加が可能になります。追加したい場合は弊社サポートまでご連絡ください。

6 ソート

項目名の右側に「V」がついている画面では、並び替えができます。



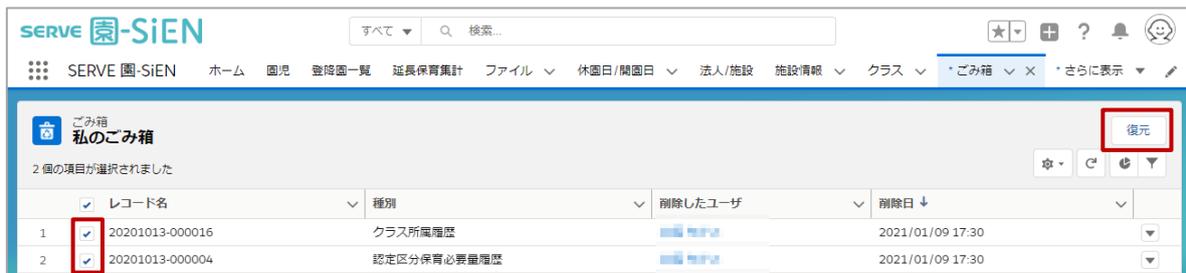
7 ごみ箱

削除したデータをごみ箱より、必要に応じて復元できます。

1. 左上のアプリケーションランチャーをクリックします。
2. 「ごみ箱」と入力し検索し、ごみ箱を選択します。



3. 復元したい項目のチェックボックスを ON にし、**復元** より復元します。



2

Capture

2章 園児管理

園児管理.....	1
新規登録.....	2
家族.....	10
保護者登録.....	13
園児カード・並び順.....	14
園児一括登録.....	15

園児管理

園児台帳や家族情報の登録、登降園に使用するカード登録します。

検索条件

検索基準日: 2020/10/24 前

在園状態: 在園

クラス/グループ/クラス年齢: すべて

認定区分: すべて

保育必要量: すべて

園児名:

並び順: 昇順/降順

並び順: 昇順

園児情報一覧

園児	誕生日	認定区分	保育	保育必要量	園児名
1 北海 太郎	2016/04/04	1号			
2 青森 花子	2015/05/02	3号	短時間	さくら組	5
3 岩手 奈々子	2015/07/28	2号	短時間	さくら組	5
4 茨城 未知	2016/06/12	1号			

▼ 検索条件の説明

項目	説明						
検索基準日	基準日を選択します。						
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。						
クラス/グループ/クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。						
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>クラス</td> <td>クラスを選択します。</td> </tr> <tr> <td>グループ</td> <td>グループを選択します。</td> </tr> <tr> <td>クラス年齢</td> <td>クラス年齢を選択します。</td> </tr> </tbody> </table>	クラス	クラスを選択します。	グループ	グループを選択します。	クラス年齢	クラス年齢を選択します。
クラス	クラスを選択します。						
グループ	グループを選択します。						
クラス年齢	クラス年齢を選択します。						
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。						
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。						
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。						
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。						

▼ 登録・修正時の共通ボタン操作

項目	説明
キャンセル	保存をせず、入力画面を閉じます。
保存&新規	保存をして、さらに履歴をついかします。
保存	保存をします。
✎ マーク	「✎」をクリックすると、入力・編集画面が表示されます。
📅 マークのある入力領域	カレンダーが表示されます。

1 新規登録

ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 園児
タブ：園児

新入園児を登録します。

1. ホーム画面より「園児」をクリックします。
2. **新規** をクリックします。



3. 園児の氏名など基本情報を入力し、**次へ** をクリックします。
4. 認定区分と保育必要量を選択し **次へ** をクリックします。
※認定区分 2号と3号は、誕生日で判断して自動セットされます。
5. 既に同姓の登録がある場合、兄弟姉妹候補の画面が表示されます。（兄弟姉妹候補がない場合は「7」へ進みます。）
6. 該当の兄弟を選択 または 兄弟姉妹がない場合は「該当なし」を選択し **次へ** をクリックします。
7. 園児情報の登録が完了したら **完了** をクリックし登録します。
8. 続けて登録する場合は、「1」から「7」繰り返します。
終了する場合は、**×** をクリックし、入力画面を閉じてください。

園児新規登録

園児名

* 姓
横浜

* 名
志郎

園児名ふりがな

* せい
よこはま

* めい
しろう

* 性別
男

* 誕生日
2019/11/25

* 入園日
2020/04/01

* クラス
つぼみ組

グループ

未選択
保護者役員会
Aコースバス
Bコースバス
O△◇グループ

選択済
その他

次へ

園児新規登録

* 認定区分
3号

* 保育必要量
--なし--

前へ **次へ**

<同姓がある場合兄弟登録画面が表示されます。>

園児新規登録

兄弟姉妹の候補が見つかりました。
該当者がいる場合は対象の園児名を選択してください。
該当者がいない場合は「該当なし」を選択してください。

* 兄弟姉妹候補
横浜 一郎

前へ **次へ**

園児新規登録

園児情報の登録が完了しました。

完了

園児(基本)

ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 園児 ⇒ 基本

園児の基本情報を登録します。

1. 園児名横の **編集** をクリック または 各項目右側にある「」をクリックし入力画面を表示します。
 2. 必要に応じて項目を選択 または 入力し **保存** をクリックします。
- ※新規入力、修正した項目の背景が黄色くなります。

The screenshot shows the main interface of the 'SERVE 園-SIEN' system. At the top, there is a search bar and navigation tabs. The '園児基本情報' (Child Basic Information) section for '横浜 志郎' (Yokohama Shiro) is active. A red box highlights the '編集' (Edit) button. Below this, there are tabs for '基本' (Basic), '健康' (Health), '出生' (Birth), '成長' (Growth), '検診' (Checkup), and '予防接種' (Vaccination). The '基本' tab is selected, showing fields for '園児表示名' (Child Display Name) and '家族' (Family). A red box highlights the '編集' icon next to the family name '横浜 志郎の家族'.

The screenshot shows the '横浜 志郎を編集' (Edit Yokohama Shiro) form. The form is divided into several sections:

- 基本情報** (Basic Information): Includes fields for '園児表示名' (Child Display Name), '名前 姓' (Name Surname), 'ふりがな 姓' (Furigana Surname), '性別' (Gender), '血液型' (Blood Type), '並び順' (Order), '家族' (Family), '名前 名' (Name Given), 'ふりがな 名' (Furigana Given), '誕生日' (Birth Date), and '細かい区分' (Detailed Classification).
- 延長保育情報** (Extended Care Information): Includes a dropdown for '延長/パターン' (Extension/Pattern).
- 現在の情報** (Current Information): Includes dropdowns for '在園状態' (Attendance Status), '現在所属しているクラス' (Current Class), '認定区分' (Certification Category), and '保育必要量' (Required Care Amount).
- 補足情報** (Additional Information): Includes fields for '識別ID' (Identification ID), '校区' (School District), and '備考' (Remarks).
- カード番号情報** (Card Number Information): Includes six input fields for 'カード番号1' through 'カード番号6'.
- システム情報** (System Information): Includes '最終更新者' (Last Updated By) and '最終更新日時' (Last Updated Date/Time).

 Red dashed boxes highlight the '家族' field, the '並び順' field, the '延長保育情報' section, the '現在の情報' section, and the 'カード番号情報' section. At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '保存 & 新規' (Save & New), and '保存' (Save).

＜間違えて別の家族を選択してしまった場合＞

表示中の家族を  をクリックし削除後、正しい家族を検索しなおしてください。
検索結果に該当の家族がない場合、「+新規家族」より家族を登録してください。

「園児カード・並び順」より一覧で登録・変更が可能ですので、園児登録の際は空欄でも構いません。

「延長保育情報」
延長保育料の計算時に使用します。

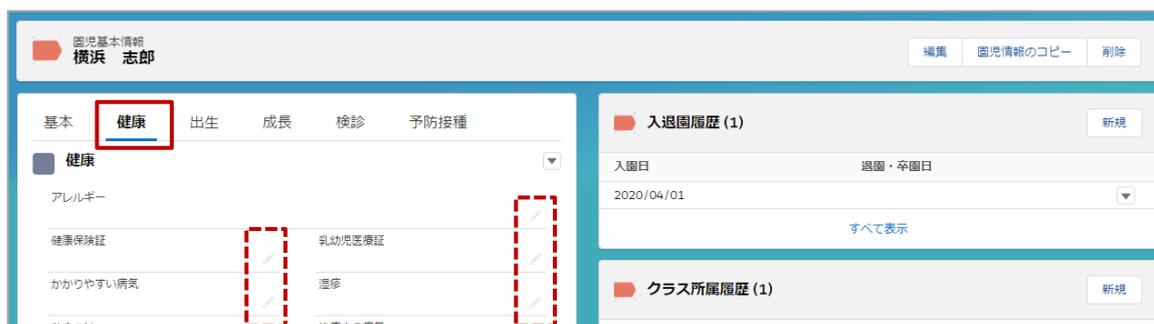
「カード番号情報」
タッチパネルや、IC カードを利用し、登降園時間の打刻する
場合に使用します。

園児情報(健康)

ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 園児 ⇒ 健康

園児の健康状況を登録します。

1. 項目右側にある「」をクリックし入力画面を表示します。
2. 必要に応じて項目を入力し **保存** をクリックします。
※新規入力、修正した項目の背景が黄色くなります。



園児基本情報
横浜 志郎

編集 園児情報のコピー 削除

基本 **健康** 出生 成長 検診 予防接種

健康

アレルギー

健康保険証 乳幼児医療証

かかりやすい病気 湿疹

ひきつけ 治療中の病気

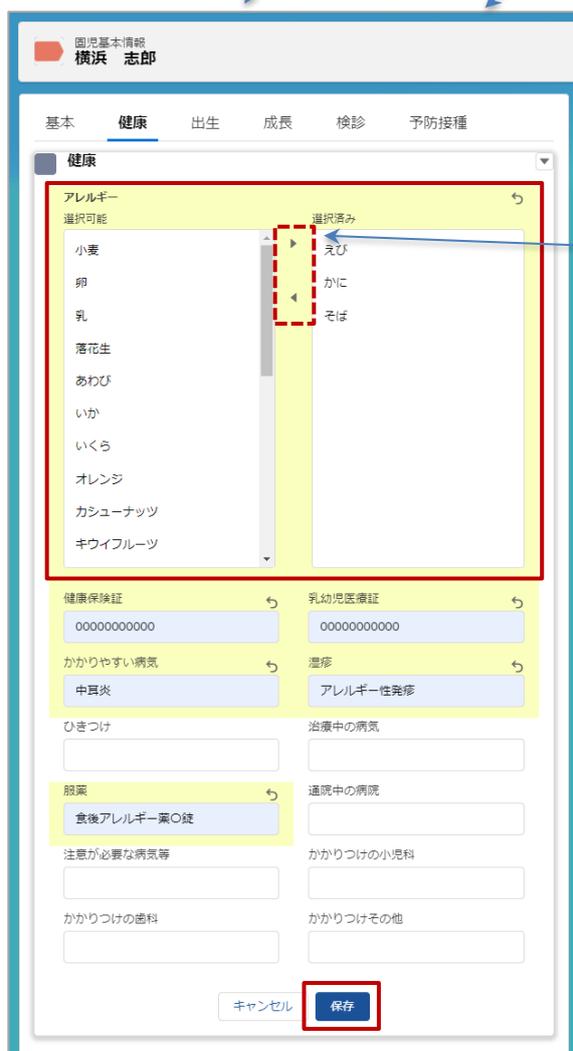
入退園履歴 (1) 新規

入園日 退園・卒園日

2020/04/01

すべて表示

クラス所属履歴 (1) 新規



園児基本情報
横浜 志郎

基本 **健康** 出生 成長 検診 予防接種

健康

アレルギー

選択可能

小麦

卵

乳

落花生

あわび

いか

いくら

オレンジ

カシューナッツ

キウイフルーツ

選択済み

えび

かに

そば

健康保険証 000000000000

乳幼児医療証 000000000000

かかりやすい病気 中耳炎

湿疹 アレルギー性発疹

ひきつけ

治療中の病気

服薬 食後アレルギー薬〇錠

通院中の病院

注意が必要な病気等

かかりつけの小児科

かかりつけの歯科

かかりつけその他

キャンセル 保存

該当の項目を選択し、「▶」をクリックします。
アレルギーを解除する場合は、解除する項目を選択し「◀」をクリックして解除します。

園児情報(出生)

ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 園児 ⇒ 出生

園児の出生情報を登録します。

1. 項目右側にある「

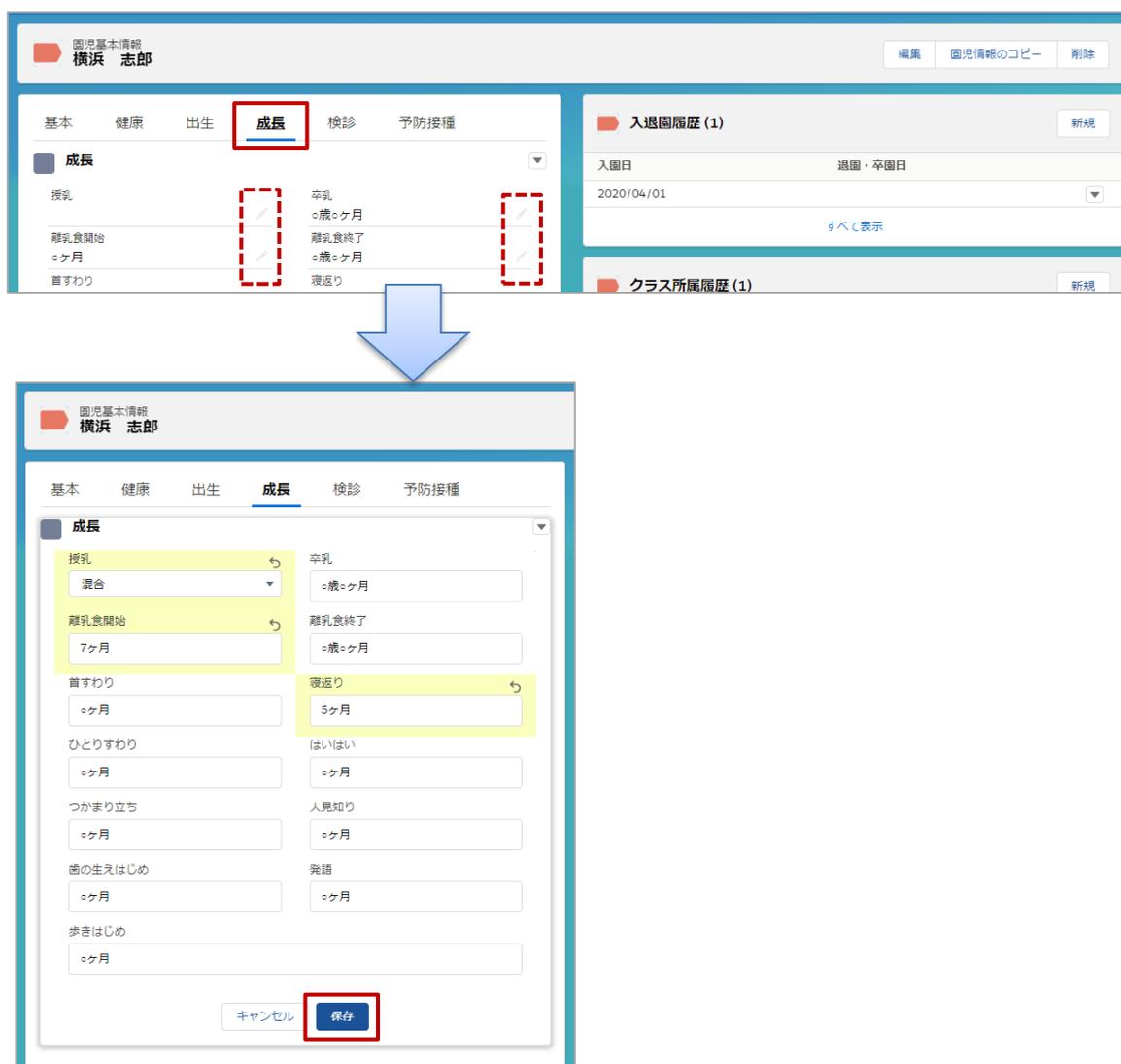

The image shows two screenshots of a web application interface for managing child information. The top screenshot shows the 'Birth Information' section for a child named '横浜 志郎'. The '出生' (Birth) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, there are several input fields for birth data: '妊娠期間' (Gestation period), '出生時体重 (g)' (Birth weight), '出生時胸囲 (cm)' (Birth chest circumference), '第何子' (Order of child), '出生時身長 (cm)' (Birth height), and '出生時頭囲 (cm)' (Birth head circumference). Each field has a small edit icon (a pencil) to its right, which is highlighted with a red dashed box. To the right of the birth information, there are sections for '入退園履歴 (1)' (Attendance history) and 'クラス所属履歴 (1)' (Class membership history). The bottom screenshot shows the same 'Birth Information' section, but now in an edit mode. The input fields are highlighted with a yellow background, and the '保存' (Save) button at the bottom right is highlighted with a red box. The '出生時の特別な処置' (Special treatment at birth) field contains the text '普通分娩から急遽帝王切開' (Emergency cesarean section from normal delivery).

園児情報(成長)

ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 園児 ⇒ 成長

園児の成長情報を登録します。

1. 項目右側にある「」をクリックし入力画面を表示します。
2. 必要に応じて項目を入力し **保存** をクリックします。
※新規入力、修正した項目の背景が黄色くなります。



園児基本情報
横浜 志郎

編集 園児情報のコピー 削除

基本 健康 出生 **成長** 検診 予防接種

成長

授乳	卒乳
混合	〇歳〇ヶ月
離乳食開始	離乳食終了
7ヶ月	〇歳〇ヶ月
首すわり	復返り
〇ヶ月	5ヶ月
ひとりすわり	はいはい
〇ヶ月	〇ヶ月
つかまり立ち	人見知り
〇ヶ月	〇ヶ月
歯の生えはじめ	発語
〇ヶ月	〇ヶ月
歩きはじめ	
〇ヶ月	

キャンセル **保存**

入退園履歴 (1) 新規

入園日 退園・卒園日

2020/04/01

すべて表示

クラス所属履歴 (1) 新規

園児情報(検診)

ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 園児 ⇒ 検診

園児の検診情報を登録します。

1. 項目右側にある「」をクリックし入力画面を表示します。
2. 必要に応じて項目を入力し **保存** をクリックします。
※新規入力、修正した項目の背景が黄色くなります。

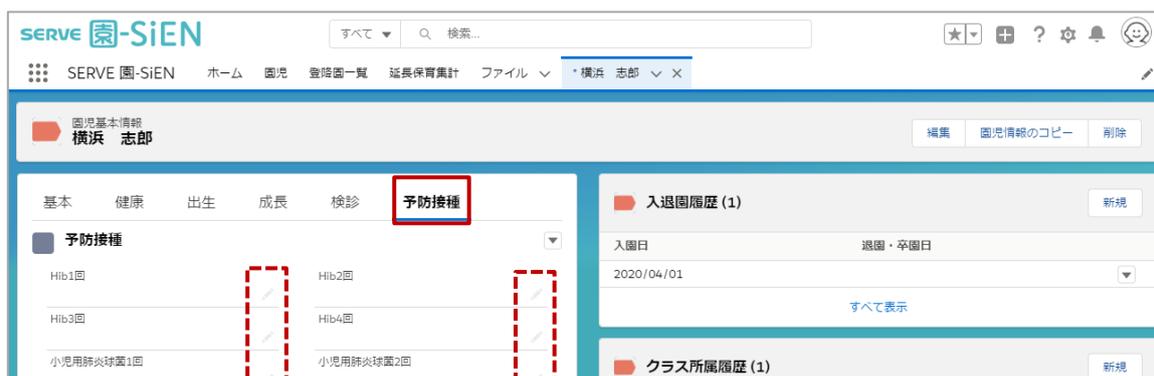
日付はカレンダーマークをクリックするか、入力個所をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選択するか直接日付を入力してください。

園児情報(予防接種)

ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 園児 ⇒ 予防接種

園児の予防接種情報を登録します。

1. 項目右側にある「」をクリックし入力画面を表示します。
2. 必要に応じて項目を入力し **保存** をクリックします。
※新規入力、修正した項目の背景が黄色くなります。



園児基本情報
横浜 志郎

基本 健康 出生 成長 検診 **予防接種**

予防接種

Hib1回		Hib2回	
Hib3回		Hib4回	
小児用肺炎球菌1回		小児用肺炎球菌2回	

入退園履歴 (1) 新規
入園日 退園・卒園日
2020/04/01
すべて表示

クラス所属履歴 (1) 新規



園児基本情報
横浜 志郎

基本 健康 出生 成長 検診 **予防接種**

予防接種

Hib1回		Hib2回	
Hib3回		Hib4回	
小児用肺炎球菌1回 2020/10/06		小児用肺炎球菌2回	
小児用肺炎球菌3回		小児用肺炎球菌4回	
B型肝炎1回		B型肝炎2回	
B型肝炎3回		B型肝炎4回	
4種混合1回		4種混合2回	
4種混合3回		4種混合4回	
HPV1回		HPV2回	
HPV3回		HPV4回	
麻疹・風しん1回		麻疹・風しん2回	
水痘1回		水痘2回	
日本脳炎1回		日本脳炎2回	
BCG			

キャンセル **保存**

日付はカレンダーマークをクリックするか、入力個所をクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選択するか直接日付を入力してください。

園児情報(履歴)

ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 園児

園児の「入退園履歴」「クラス履歴」「グループ履歴」「認定区分保育必要量履歴」を修正します。

1. 項目右側にある ▼ をクリックし「編集」を選択します。
2. 必要に応じて項目を入力 または 選択し **保存** をクリックします。

修正の他に履歴を追加する場合は、**保存 & 新規** をクリックすると、新規入力画面が表示されます。

※修正した項目の背景が黄色くなります。

The image illustrates the process of editing child history records. On the left, a sidebar lists four categories of history: 入退園履歴 (1), クラス所属履歴 (1), グループ所属履歴 (1), and 認定区分保育必要量履歴 (1). Each category has a '新規' (New) button and a dropdown arrow. On the right, four detailed editing screens are shown, each titled '20201024-000041を編集' (except for the last one which is '20201024-000042を編集'). Each editing screen has a '保存' (Save) button highlighted in red. The editing screens show various fields such as '入園日', '退園・卒園日', 'クラス名', 'グループ名', '認定区分', '保育必要量', '適用開始日', and '適用終了日'. The '認定区分' field in the last editing screen is set to '3号'.

2 家族

ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 家族
 ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 園児 ⇒ 基本 ⇒ 家族

家族情報や連絡先などの編集をします。

基本情報と補足情報

家族情報や連絡先などの編集をします。

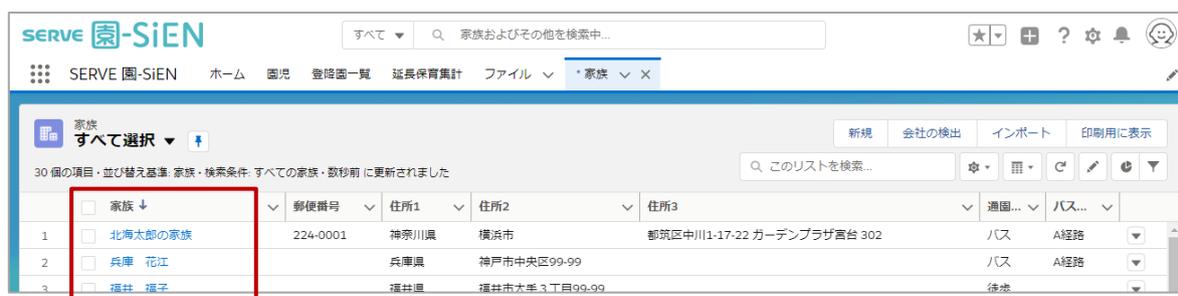


家族について

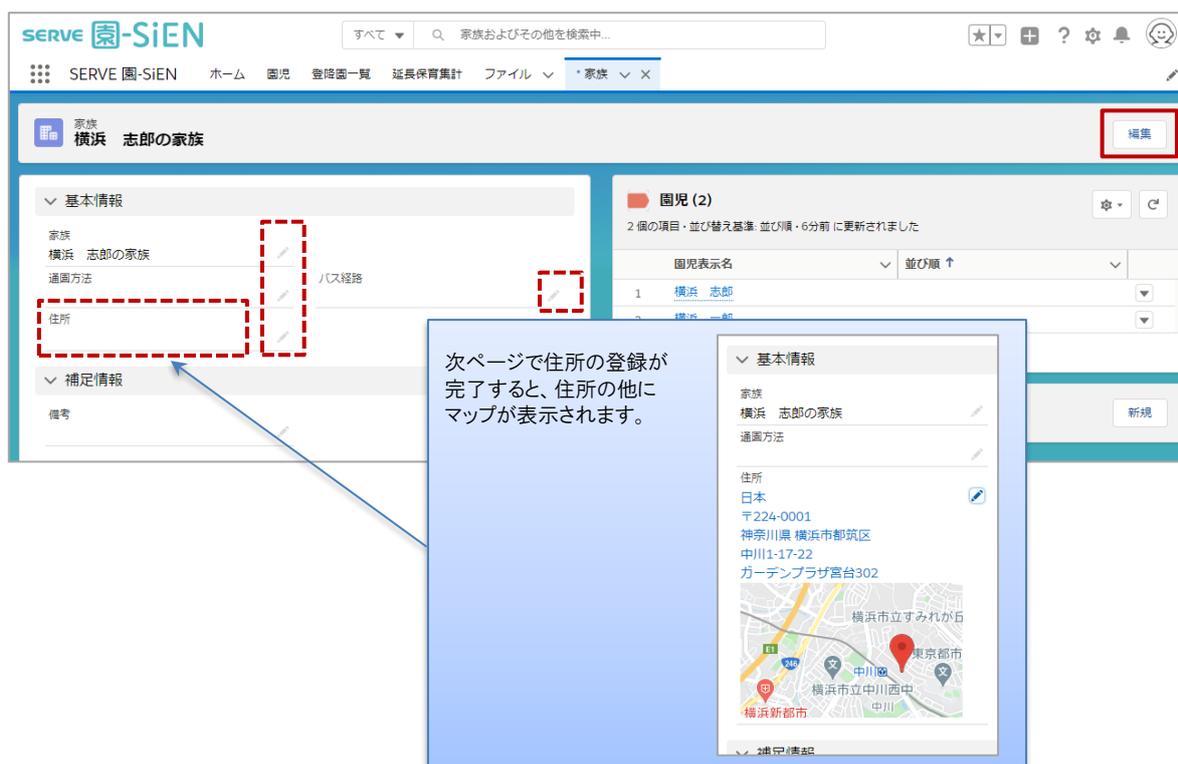
兄弟姉妹の中で初めて入力する園児の名前で家族が作成されます。

初めに登録した兄弟姉妹園児の氏名で家族名を作成したくない場合は、園児の新規登録前にこちらで家族を先にご登録いただくか、下記の手順で家族名を編集してください。

1. 編集したい家族名を、一覧よりクリックします。



2. **編集** をクリック または 項目右側にある「✎」をクリックします。



3. 必要に応じて項目を入力 または 選択し **保存** をクリックします。
 ※修正した項目の背景が黄色くなります。

家族名を変更したい場合は、こちらで編集してください。

市町村名や郵便番号を入力すると、住所候補が表示されます。候補の中から、該当の住所を選択してください。

家族(園児)

兄弟姉妹の一覧が表示されます。

※間違えて別の兄弟姉妹を登録してしまった場合は、一覧から変更する園児名をクリックし園児情報を表示し、家族を選択しなおしてください。

家族(保護者)

保護者の一覧が表示されます。

※間違えて別の保護者を登録してしまった場合は、一覧から変更する保護者名をクリックし、修正してください。

家族
横浜 志郎の家族
編集

▼ 基本情報

家族
横浜 志郎の家族

通園方法 バス経路

住所
日本
〒224-0001
神奈川県 横浜市都筑区
中川1-17-22
ガーデンプラザ宮台302



👤 園児 (2)

2 個の項目・並び替え基準: 並び順・数秒前 に更新されました

園児表示名	並び順 ↑
1 横浜 志郎	▼
2 横浜 一郎	▼

すべて表示

👤 保護者 (1)

1 個の項目・並び替え基準: 並び順・数秒前 に更新されました

保護者名	代表者	電話番号1	メールアドレス...	並び順 ↑
1 横浜 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	999-999-9999		

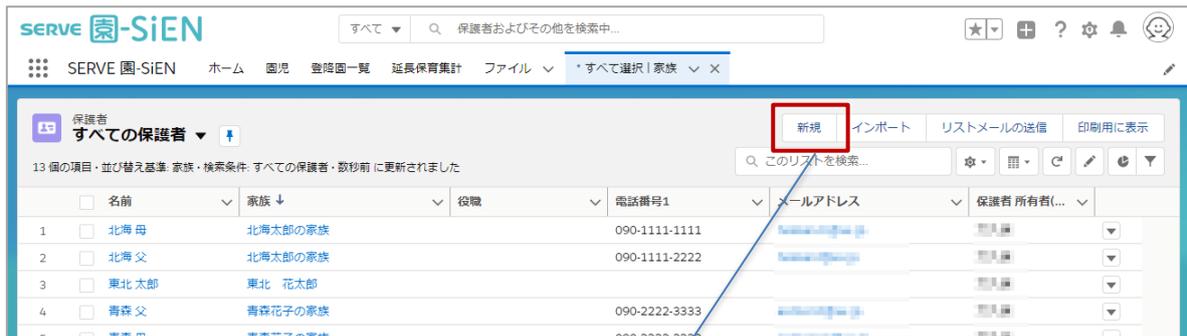
3 保護者登録

ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 保護者

保護者を登録します。

「*」は、入力必要項目です。

1. **新規** をクリックします。
2. 保護者の情報を入力し、**保存** をクリックします。
※続けて保護者を登録する場合は **保存&新規** をクリックして「1」「2」を繰り返してください。



新規保護者

基本情報

*家族

*名前
 敬称

*名前 姓

名前 名

*ふりがな 姓

*ふりがな 名

続柄

並び順

連絡先情報

電話番号1

電話番号2

電話番号3

メールアドレス

勤務先名

補足情報

備考

代表者

キャンセル 保存&新規 **保存**

姓や園児名などのキーワードを入力すると、候補が表示されますので選択してください。
 候補にない場合は、『家族で「〇〇」』をクリックすると、別画面でさらに多くの候補が表示されます。

代表者の場合はチェックボックスを ON にしてください。
 ※家族内で複数代表者を登録することはできません。
 複数登録してしまった場合は、下記のような画面が表示されますので、チェックボックスを OFF にして保存しなおしてください。

代表者

 既に横浜 志郎さんが代表者に設定されています。保護者の代表者は一人にしてください

4 園児カード・並び順

ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 園児カード・並び順

登降園時間の打刻を利用する際のカード番号や園児の並び順を登録します。

複数入力領域の選択、コピー＆ペースト、「並び順」や「カード番号」はオートフィルなど Excel に近い操作が可能です。

- 並び順、カード番号を入力します。
※新規入力、修正した項目の背景が黄色くなります。
- 保存** をクリックします。

▼ 項目説明

項目	説明
並び順	園児の並び順が登録できます。 登録した番号は、園児の基本情報へ反映します。
園児名	園児名をクリックすると、園児の情報画面が表示されます。
家族名	家族名をクリックすると、家族の情報画面が表示されます。
生年月日	園児の生年月日です。
クラス	クラス名をクリックするとクラスの情報が表示されます。
在園	園児の情報より在園・入園前の情報が表示されます。
カード番号 1～6	1 園児 6 枚までカード登録することができます。 カード番号は重複可能な為、家族名でソートして同じ番号を割当、1 枚のカードで運用することも可能です。

5 園児一括登録

ホーム ⇒ 園児管理 ⇒ 園児一括登録

保護者を登録します。

複数入力領域の選択、コピー＆ペースト、「並び順」や「カード番号」はオートフィルなど Excel に近い操作が可能です。

「*」は、入力必要項目です。

1. **+ 新規** をクリックし、入力行を追加します。
2. 「名前 姓」「名前 名」「ふりがな 姓」「ふりがな 名」「誕生日」「性別(男/女)」「血液型(A/B/AB/O/不明)」を入力します。

その他、下記の項目も一緒に入力することができますが、未入力でも保存することは可能です。

並び順、認定区分(1号/2号/3号)、保育必要量(標準時間/短時間)、認定区分保育必要量適用開始日、入園日、退日・卒園日、クラス情報(クラス名)、クラス、サブクラス適用開始日、グループ情報(グループ名)グループ適用開始日、識別 ID、カード番号

※続けて、2人目以降を登録する場合は、「1」「2」を繰り返してください。

3. **保存** をクリックします。

並び順	*名前 姓	*名前 名	*ふりがな 姓	*ふりがな 名	*誕生日	*性別	血液型	認定区分	保育必要量	認定区分
1	盛岡	健太郎	もりおか	けんたろう	2019/11/11	男	O型			
2	盛岡	健次郎	もりおか	けんじろう	2019/11/11	男	O型			
3	神奈川	春江	かながわ	はるえ	2020/01/05	女	A型			
4	秋田	こまち	あきた	こまち	2018/06/06	女	不明			
5										

3

Capture

3 章 施設管理

施設管理.....	1
休園日/開園日.....	1
職員.....	2

施設管理

休日 開園日や職員の登録などをします。



補足 その他の管理画面について

「法人/施設」や「クラス」「グループ」などの編集・追加もできますが、編集・追加などの際は弊社サポートスタッフまでご相談ください。

1 休園日 開園日

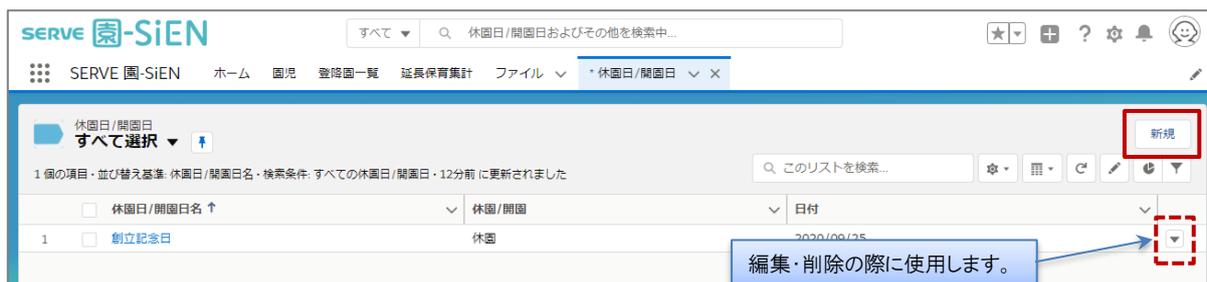
ホーム ⇒ 施設管理 ⇒ 休園日 開園日

日祝日以外の創立記念日や保育園独自の休園日を登録します。

運動会など日祝日に行う場合に開園日として登録します。

設定した日は、登降園などに反映します。

1. ホーム画面より「休園日 開園日」をクリックします。
2. **新規** をクリックします。



3. 項目を入力し、**保存** をクリックします。

新規休園日/開園日

基本情報

* 休園日/開園日名 運動会	* 休園/開園 開園
* 日付 2021/06/13	

▼ 登録・修正時の共通ボタン操作

項目	説明
キャンセル	保存をせず、入力画面を閉じます。
保存 & 新規	保存をして、さらに履歴を追加します。
保存	保存をします。
✎ マーク	「✎」をクリックすると、入力・編集画面が表示されます。
📅 マークのある入力領域	カレンダーが表示されます。

2 職員

ホーム ⇒ 施設管理 ⇒ 職員

職員を登録します。

新規登録(基本情報)

ホーム ⇒ 施設管理 ⇒ 職員

1. ホーム画面より「職員」をクリックします。
2. **新規** をクリックします。



3. 職員の氏名など基本情報を入力し、**保存** をクリックします。

「*」は入力必須項目です。

新規職員情報

基本情報

<p>*職員表示名 <input type="text" value="仙台 春江"/></p> <p>*名前 姓 <input type="text" value="仙台"/></p> <p>*ふりがな 姓 <input type="text" value="せんだい"/></p> <p>性別 <input type="text" value="女"/></p> <p>並び順 <input type="text" value="5"/></p>	<p>ユーザ <input type="text" value="人を検索中..."/></p> <p>*名前 名 <input type="text" value="春江"/></p> <p>*ふりがな 名 <input type="text" value="はるえ"/></p> <p>生年月日 <input type="text" value="1982/09/09"/></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

雇用情報

雇用区分 <input type="text" value="正規"/>	職種 <input type="text" value="保育教諭"/>
在职状態 <input type="text" value="在職"/>	

▼ 登録・修正時の共通ボタン操作

項目	説明
キャンセル	保存をせず、入力画面を閉じます。
保存 & 新規	保存をして、さらに履歴を追加します。
保存	保存をします。
✎ マーク	「✎」をクリックすると、入力・編集画面が表示されます。
📅 マークのある入力領域	カレンダーが表示されます。

担当クラス歴

ホーム ⇒ 施設管理 ⇒ 職員

担当クラスがある場合、担当クラス履歴を登録します。

1. 担当クラス履歴を登録する職員名をクリックします。
(新規職員の「基本情報」登録後にも同様の画面が表示されます。)
2. 担当クラス履歴の **新規** をクリックします。

The screenshot shows the 'SERVE 園-SiEN' interface. The main content area displays '職員情報 仙台 春江'. On the right side, there are two sections: '担当クラス履歴 (0)' and '入退社履歴 (0)'. The '担当クラス履歴 (0)' section has a '新規' button highlighted with a red box.

3. 職員名を確認し、「クラス」「適用開始日」を入力し、**保存** をクリックします。
「*」は入力必須項目です。

The screenshot shows the '新規担当クラス履歴' form. The '基本情報' section contains the following fields:

- *職員: 仙台 春江
- *クラス: さくら組
- *適用開始日: 2016/04/01
- 適用終了日: (empty)

 At the bottom, there are three buttons: 'キャンセル', '保存 & 新規', and '保存'. The '保存' button is highlighted with a red box.



補足 担当クラス履歴について

別のクラス担当に変更になった場合、現在の担当クラスの適用終了日を登録してから、新たに担当するクラスの履歴を追加してください。

入社履歴

ホーム ⇒ 施設管理 ⇒ 職員

入社履歴を登録します。

1. 入社履歴を登録する職員名をクリックします。
(新規職員の「基本情報」登録後にも同様の画面が表示されます。)
2. 入社履歴の **新規** をクリックします。

The screenshot shows the '職員情報' (Employee Information) page for '仙台 春江'. The '基本情報' (Basic Information) section is expanded, showing fields for '職員表示名' (Employee Display Name), '名前 姓' (Name Surname), '名前 名' (Name Given Name), 'ふりがな 姓' (Kana Surname), 'ふりがな 名' (Kana Given Name), '性別' (Gender), and '生年月日' (Date of Birth). The '入社履歴' (Employment History) section is highlighted with a red box, and the '新規' (New) button is also highlighted with a red box.

3. 職員名を確認し、「入社日」を入力し、**保存** をクリックします。

「*」は入力必須項目です。

The screenshot shows the '新規入社履歴' (New Employment History) form. The '基本情報' (Basic Information) section is expanded, showing fields for '職員' (Employee), '入社日' (Start Date), and '退社日' (End Date). The '入社日' field is highlighted in yellow, and the '保存' (Save) button is highlighted in blue.



補足 入社履歴について

退社時には「退職日」を登録します。

また、再雇用となった場合は新たに職員を登録せず、入社履歴を追加してください。

4

Capture

4章 登降園管理

登降園管理	1
園児延長パターン一括設定	1
登降園一覧	2
延長保育料集計	4

登降園管理

園-LiN、園-iMでの打刻時間を確認・入力・修正などができます。

打刻データをもとに、延長保育料の集計を行います。

※延長保育料に必要な計算要件の登録に関しては、弊社スタッフへご相談ください。

1 園児延長パターン一括設定

ホーム ⇒ 登降園管理 ⇒ 園児延長パターン一括設定

延長保育料の集計に必要なパターンを一覧より園児へ設定します。

E を操作するように、コピー＆ペーストやオートフィルを利用し、効率よくセルの内容をコピーすることができます。

1. ホーム画面より「園児延長パターン一括設定」をクリックします。
2. 延長パターンの欄をダブルクリックし、選択状態にします。
3. 「▼」をクリックし、該当のパターンを選択します。
4. 「保存」をクリックし、登録します。

並べ順	園児名	在園	認定区分	保育必要量	延長パターン
1	サーヴ 太郎	在園	3号	標準時間	▼
2	愛媛 姫子	在園	3号	標準時間	
3	茨城 志知	在園	2号	短時間	
4	岩手 奈々子	在園	2号	短時間	
5	吉岡 太郎	在園	3号	標準時間	
6	熊本 瞳子	在園	3号	標準時間	
7	高知 竜子	在園	3号	短時間	
8	佐賀 真一	在園	3号	短時間	
9	青森 花子	在園	3号	短時間	
10	大阪 伸介	在園	2号	標準時間	2号 標準時間



補足 延長パターン以外の項目が空欄の場合

園児登録の際、未登録の項目は空欄のまま表示されます。

そのままでも延長保育料の集計は可能ですが、同画面の園児名をクリックすると園児台帳が表示され、修正することができます。

※修正登録後、修正内容が「園児延長パターン一括設定」画面へ反映しない場合は、「再読み込み」をクリックしてください。

2 登降園一覧

ホーム ⇒ 登降園管理 ⇒ 登降園一覧
 タブ：登降園一覧

園-LiN、園-iMEでの打刻時刻を表示します。

打刻漏れ・欠席等の情報を入力します。

※検索条件について → [参照：第 1 章 園児管理 1「園児管理」](#)

検索条件

検索期間: 日 期間 月 | 検索基準日: 2020/09 | 在園状態: 在園

クラス/グループ/クラス年齢: すべて | 認定区分: すべて | 保育必要量: すべて | 園児名:

並び順: 昇順/降順 | 並び順: 昇順

検索条件で選択した項目の園児の一覧が表示されます。

園児名	入園時刻	退園時刻	出席状況
横浜 一郎	07:44	15:30	出席
青森 次郎	08:27	16:48	出席
古川 一郎	08:08	17:05	出席
2020/09/02 (水)	北海 太郎	08:22	欠席 (入力不全)
	青森 花子	07:55	出席

登園時間だけや、降園時間だけなど、入力が不完全な日については園児名の左側に「⊗」マークが表示されます。

園児の一覧から選択した園児の登降園情報詳細が表示されます。

▼ 検索条件の説明

項目	説明	
検索期間	「日」「期間」「月」を選択します。	
検索基準日	「検索期間」の選択した期間に従い、基準日を選択します。	
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。	
クラス/グループ/クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。	
	クラス	クラスを選択します。
	グループ	グループを選択します。
	クラス年齢	クラス年齢を選択します。
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。	
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。	
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。	
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。	

登降園情報詳細

1. 検索条件を選択 または 入力します。
2. 該当の園児を左側の一覧より選択します。
3. 登降園情報詳細より、各項目右側にある「」をクリックします。
4. 必要に応じて項目を入力し **保存** をクリックします。

登降園情報詳細 ✕

園児
岩手 奈々子

出欠
出席

出欠席区分
--なし--

出欠席詳細
--なし--

出欠席コメント

登園時刻
07:07

降園時刻
19:05

遅刻

登園予定時間

遅刻理由
--なし--

遅刻コメント

▼ 項目説明

項目	説明
出欠	出欠状況を選択します
出欠席区分	「傷病」の場合選択します
出欠席詳細	出欠席理由で「傷病」を選択した場合、プルダウンより「なし」「発熱」「鼻水」「咳」…などの理由を選択します
出欠席コメント	出欠席にコメントを入力することができます
登園時刻	園-LiN、園-iMEでの打刻時刻時間が表示されます。
降園時刻	
遅刻	遅刻の場合チェックを入れます
登園予定時間	登園予定時間の連絡があった場合入力します
遅刻理由	遅刻にチェックを入れると、遅刻理由を選択できます
遅刻コメント	遅刻理由などを入力することができます

登降園時間の確定

登降園打刻時間を確定し、延長保育集計に反映させます。

1. 確定させる期間を検索条件にて選択します。
※該当期間の園児名の左側に「」マークがある場合は必要箇所を入力してください。
2. 登降園時間を確認し **確定** をクリックします。

100件 ▼ 1/1 **確定**

日付	園児名	登園時刻	降園時刻	出欠	出欠席区分	出欠席詳細	確定
2020/09/01 (火)	北海 太郎			欠席	傷病	発熱	<input checked="" type="checkbox"/>
	青森 花子			出席停止	傷病	インフルエンザ	<input checked="" type="checkbox"/>
	岩手 奈々子	07:07	19:05	出席			<input checked="" type="checkbox"/>
	茨城 志知	08:22	16:25	出席			<input checked="" type="checkbox"/>
	福井 福子	08:08	18:01	出席			<input checked="" type="checkbox"/>
	板木 六男	08:18	17:05	出席			<input checked="" type="checkbox"/>

100件 ▼ 1/1 **確定**

出欠席区分	出欠席詳細	確定
傷病	発熱	<input checked="" type="checkbox"/>
出席停止	インフルエンザ	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>

確定するとチェックボックスがグレーで表示されます。

登降園時間の確定後の修正

登降園打刻時間を確定後の修正をします。

1. 修正したい園児を一覧より選択します。
2. **確定解除** をクリックします。



3. 登降園情報詳細より、各項目右側にある「✎」をクリックします。
4. 必要に応じて項目を入力し **保存** をクリックします。
5. 延長保育料集計に進む場合は、登降園時間の確定をします。 → [参照： 3 登降園時間の確定](#)

3 延長保育料集計

ホーム ⇒ 登降園管理 ⇒ 延長保育集計
タブ：延長保育集計

延長保育料集計をします。

▼ 検索条件の説明

項目	説明	
検索期間	「日」「期間」「月」を選択します。	
検索基準日	「検索期間」の選択した期間に従い、基準日を選択します。	
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。	
クラス／グループ／クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。	
	クラス	クラスを選択します。
	グループ	グループを選択します。
	クラス年齢	クラス年齢を選択します。

項目	説明
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。

延長保育料集計と確定

登降園時間の集計し、その結果を確定します。

1. 集計する期間を検索条件より選択します。

※登降園一覧より必ず確定処理をしてから実施してください。→[☐参照：『登降園時間の確定』](#)

2. [集計](#) をクリックし、延長保育料を集計します。

集計後、園児の一覧から選択した園児の集計結果が表示されます。

園児名	集計/確定	日付	在園時間	延長名	回数	金額
静岡 華	<input checked="" type="checkbox"/>	2020/09/01 (火)	08:00~16:35	8:00-8:29	1	¥850
福井 聡太	<input checked="" type="checkbox"/>			16:31-17:00	1	¥850
吉岡 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	2020/09/05 (土)	08:22~16:36	8:00-8:29	1	¥850
都筑 花子	<input checked="" type="checkbox"/>			16:31-17:00	1	¥850

3. 集計内容を確認し [確定](#) をクリックします。

確定するとチェックボックスがグレーで表示されます。

園児名	集計/確定	日付	在園時間	延長名	回数	金額
静岡 華	<input type="checkbox"/>	2020/09/01 (火)	08:00~16:35	8:00-8:29	1	¥850
福井 聡太	<input type="checkbox"/>			16:31-17:00	1	¥850
吉岡 太郎	<input type="checkbox"/>	2020/09/05 (土)	08:22~16:36	8:00-8:29	1	¥850
都筑 花子	<input type="checkbox"/>			16:31-17:00	1	¥850

延長保育料集計の確定解除

延長保育料集計確定後に登降園時間の修正などにより再集計を行う場合は、確定解除を行います。

1. 修正したい園児を一覧より選択します。
2. 延長保育料明細より [確定解除](#) をクリックします。

園児名	集計/確定	日付	在園時間	延長名	回数	金額
静岡 華	<input checked="" type="checkbox"/>	2020/09/01 (火)	08:00~16:35	8:00-8:29	1	¥850

3. 登降園打刻時間を修正します。→[☐参照：『登降園時間の確定』](#)
4. 改めて、延長保育料集計と確定処理を実行します。→[☐参照：『延長保育料集計と確定』](#)

5

Capture

5 章 印刷／出力

印刷／出力	1
印刷／出力 > 園児台帳	3
印刷／出力 > 園児情報一覧	5
印刷／出力 > カード管理表	6
印刷／出力 > 出席簿	8
印刷／出力 > 登降園一覧表	9
印刷／出力 > 傷病一覧	11
印刷／出力 > 傷病集計表	13
印刷／出力 > 延長保育料一覧	15
印刷／出力 > 延長保育料明細書	16
印刷／出力 > 延長保育料簡易明細書	18

印刷／出力

必要に応じ、帳票を印刷・ファイル出力します。

1. ホーム画面より「印刷／出力」の▼をクリックします。
2. 印刷 または 出力したい帳票を選択します。
3. 検索条件等を選択し **出力** をクリックします。（以降の各帳票説明をご参照ください。）
4. 「ダウンロード」をクリックし、ファイルを保存します。
5. 保存先よりファイルを開き、印刷します。



< DF出力画面 >



<E CE 出力画面>



The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "園児台帳" (Child Register) with a print date of "2020年10月24日(土)". The form contains the following information:

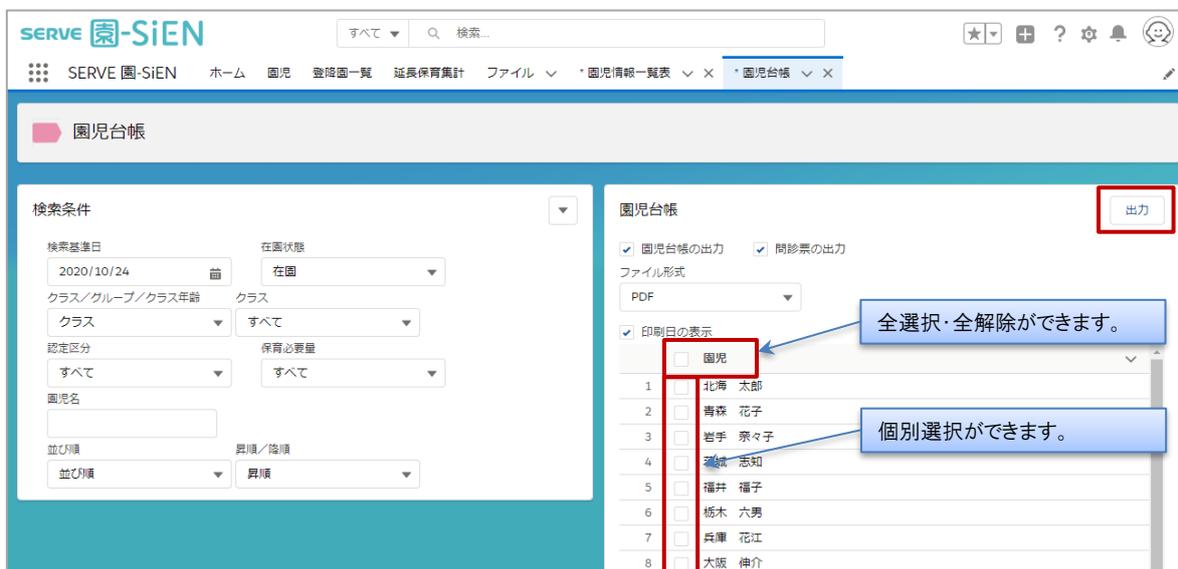
ふりがな	ほっかい	たろう
氏名	北海	太郎
生年月日	42464	
性別	男	血液型
クラス		
サブクラス	ばら組	
グループ	Aコースバス	
認定区分	1号	
保育必要量		
入園日	42461	
退園日		
住所	224-0001 神奈川県 横浜市 都筑区中川1-17-12 ガーデンプラザ宮谷 302	

The "ダウンロード" (Download) button in the browser's top toolbar is highlighted with a red box. A page navigation overlay shows "ページ 1 / 3".

1 印刷／出力 > 園児台帳

選択した園児台帳を出力します。

操作手順は、→ [参照：「1印刷／出力」1～5](#) をご参照ください。



▼ 検索条件等の説明

項目	説明	
検索基準日	基準日を選択します。	
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。	
クラス／グループ／クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。	
	クラス	クラスを選択します。
	グループ	グループを選択します。
クラス年齢	クラス年齢を選択します。	
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。	
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。	
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。	
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。	
昇順／降順	『並び順』で選択した項目を「昇順」「降順」で表示します。	
園児台帳の出力	園児台帳を出力します。	
問診票の出力	問診票を出力します。	
ファイル形式	「 DJ」「E CE」よりファイル形式を選択します。	
印刷日の表示	印刷の実施をした日付を帳票の右上に印刷します。	
(選択園児について)	園児	園児を選択します。
	園児	チェックボックスを ON で全選択します。 チェックボックスを OFF で全解除になります。
	園児名	個別印刷したい園児のチェックボックスを ON にします。

園児台帳

<園児台帳>

園児台帳		印刷日： 2020年10月24日(土)	
ふりがな	ほっかい たろう		
氏名	北海 太郎		
生年月日	2016年4月4日(月)		
性別	男	血液型	
クラス			
サブクラス	ぼら組		
グループ	Aコースバス		
認定区分	1号		
保育必要量			
入園日	2016年4月1日(金)		
退園日			
住所	224-0001 神奈川県 横浜市		

<問診票>

問診票		印刷日： 2020年10月24日(土)	
ふりがな	ほっかい たろう	性別	男
氏名	北海 太郎	血液型	
【園児詳細情報】			
かかりやすい病気	中耳炎		
湿疹	アレルギー性発疹		
ひきつけ	特になし		
治療中の病気	特になし		
服薬	食後アレルギー薬○錠		
通院中の病院	〇〇〇小児クリニック		
注意が必要な病気等	軽度食物アレルギー		

2 印刷／出力 > 園児情報一覧

園児情報一覧を出力します。

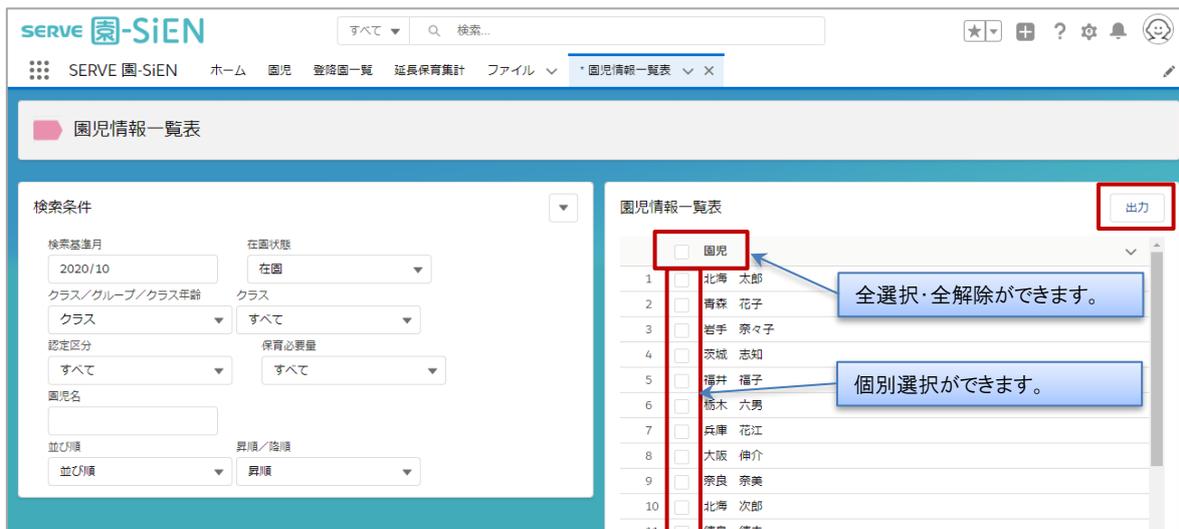
操作手順は、→ [☐参照：.1「印刷／出力」1～5](#) をご参照ください。



注意 ファイルについて

EXCEL ファイルのみとなります。

園児台帳の項目がすべて EXCEL へ出力されますので、適宜加工してお使いください。



▼ 検索条件等の説明

項目	説明	
検索基準日	基準日を選択します。	
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。	
クラス／グループ／クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。	
	クラス	クラスを選択します。
	グループ	グループを選択します。
クラス年齢	クラス年齢を選択します。	
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。	
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。	
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。	
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。	
昇順／降順	『並び順』で選択した項目を「昇順」「降順」で表示します。	
(選択園児について)	園児を選択します。	
	園児	チェックボックスを ON で全選択します。 チェックボックスを OFF で全解除になります。
	園児名	個別印刷したい園児のチェックボックスを ON にします。

3 印刷／出力 > カード管理表

カード管理表を出力します。

操作手順は、→ [参照：.1「印刷／出力」1～5](#) をご参照ください。

▼ 検索条件等の説明

項目	説明	
検索基準日	基準日を選択します。	
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。	
クラス／グループ／クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。	
	クラス	クラスを選択します。
	グループ	グループを選択します。
クラス年齢	クラス年齢を選択します。	
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。	
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。	
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。	
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。	
昇順／降順	『並び順』で選択した項目を「昇順」「降順」で表示します。	
出力形式	「園児準」「クラス順」「カード番号順」を選択します。	
ファイル形式	「 DJ」「E」「CE」よりファイル形式を選択します。	
印刷日の表示	印刷の実施をした日付を帳票の右上に印刷します。	
(選択園児について)	園児を選択します。	
	園児	チェックボックスを ON で全選択します。 チェックボックスを OFF で全解除になります。
	園児名	個別印刷したい園児のチェックボックスを ON にします。

カード管理表

<園児順>

カ ー ド 管 理 表

印刷日 :2020年10月24日(土)

No	園児	カード番号
1	北海 太郎	101
2	青森 花子	201
5	福井 福子	5
6	栃木 六男	579
7	兵庫 花江	7
8	大阪 伸介	8
9	奈良 奈美	9
10	北海道 次郎	10

<園児順>

カ ー ド 管 理 表

印刷日 :2020年10月24日(土)

つぼみ組

No	園児	カード番号
18	静岡 華	18
19	福井 聡太	19
22	吉岡 太郎	27
22	吉岡 太郎	28
23	都筑 花子	578

すみれ組

No	園児	カード番号
14	佐賀 真一	14
15	熊本 曜子	15
16	移籍 昌子	16

<カード番号順>

カ ー ド 管 理 表

印刷日 :2020年10月24日(土)

カード番号	No	園児
10	10	北海 次郎
101	1	北海 太郎
12	12	高知 竜子
13	13	愛媛 姫子
14	14	佐賀 真一
15	15	熊本 曜子
16	16	長崎 昌子
10	10	北海道 次郎

4 印刷／出力 > 出席簿

出席簿を出力します。

操作手順は、→ [☐参照：.1「印刷／出力」1～5](#)をご参照ください。

The screenshot shows the '出席簿' (Attendance Sheet) page in the SERVE 園-SiEN system. On the left, there are search filters for '検索条件' (Search Conditions) including '検索基準月' (Search Standard Month) set to 2020/10, '在園状態' (Attendance Status) set to '在園' (In Attendance), 'クラス/グループ/クラス年齢' (Class/Group/Class Age) set to 'クラス' (Class), '認定区分' (Certification Category) set to 'すべて' (All), '保育必要量' (Nursing Requirement) set to 'すべて' (All), and '園児名' (Child Name). On the right, the '出席簿' (Attendance Sheet) section shows 'ファイル形式' (File Format) set to PDF, '印刷日の表示' (Print Date Display) checked, and a list of children with checkboxes. A red box highlights the '園児' checkbox, and another red box highlights the '出力' (Output) button. Callouts indicate: '全選択・全解除ができます。' (All selection and unselection are possible.) and '個別選択ができます。' (Individual selection is possible.).

▼ 検索条件等の説明

項目	説明	
検索基準日	基準日を選択します。	
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。	
クラス／グループ／クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。	
	クラス	クラスを選択します。
	グループ	グループを選択します。
クラス年齢	クラス年齢を選択します。	
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。	
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。	
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。	
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。	
昇順／降順	『並び順』で選択した項目を「昇順」「降順」で表示します。	
ファイル形式	「D」「E」「CE」よりファイル形式を選択します。	
印刷日の表示	印刷の実施をした日付を帳票の右上に印刷します。	
(選択園児について)	園児を選択します。	
	園児	チェックボックスを ON で全選択します。 チェックボックスを OFF で全解除になります。
	園児名	個別印刷したい園児のチェックボックスを ON にします。

保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。	
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。	
項目	説明	
昇順／降順	『並び順』で選択した項目を「昇順」「降順」で表示します。	
出力形式	「クラス／日付順」「クラス／園児順」「園児順」を選択します。 ※園児順は園児ごとに改ページ印刷ができます。	
ファイル形式	「 D#「E CE」よりファイル形式を選択します。	
印刷日の表示	印刷の実施をした日付を帳票の右上に印刷します。	
(選択園児について)	園児を選択します。	
	園児	チェックボックスを ON で全選択します。 チェックボックスを OFF で全解除になります。
	園児名	個別印刷したい園児のチェックボックスを ON にします。

登降園一覧表

<クラス／日付順>

登 降 園 一 覧 表							
期間：2020年9月		クラス：すべて		印刷日：2021年2月25日(木)			
日付 / 園児	登園	降園	利用時間	延長時間	出欠	出欠詳細	
2020年9月1日(火)							
18 静岡 華	8:00	16:35	8:35	0:35	出席		
19 福井 聡太	8:35	14:30	5:55	0:00	出席		
22 古岡 太郎					欠席	発熱	
23 都筑 花子	7:58	17:05	9:07	1:02	出席		
30 古川 三郎					その他休		
2020年9月2日(水)							
18 静岡 華					出席停止	インフルエンザ	
19 福井 聡太	7:46	16:53	9:07	1:07	出席		

<クラス／園児順>

登 降 園 一 覧 表							
期間：2020年9月		クラス：すべて		印刷日：2021年2月25日(木)			
園児 / 日付	登園	降園	利用時間	延長時間	出欠	出欠詳細	
18 静岡 華							
2020年9月1日(火)							
	8:00	16:35	8:35	0:35	出席		
2020年9月2日(水)							
					出席停止	インフルエンザ	
2020年9月3日(木)							
					出席停止	インフルエンザ	
2020年9月4日(金)							
					出席停止	インフルエンザ	
2020年9月5日(土)							
	8:22	16:36	8:14	0:14	出席		
2020年9月6日(日)							
					園の休日		
2020年9月7日(月)							
	7:22	16:58	9:36	1:36	出席		
2020年9月8日(火)							
	8:22	17:05	8:43	0:38	出席		

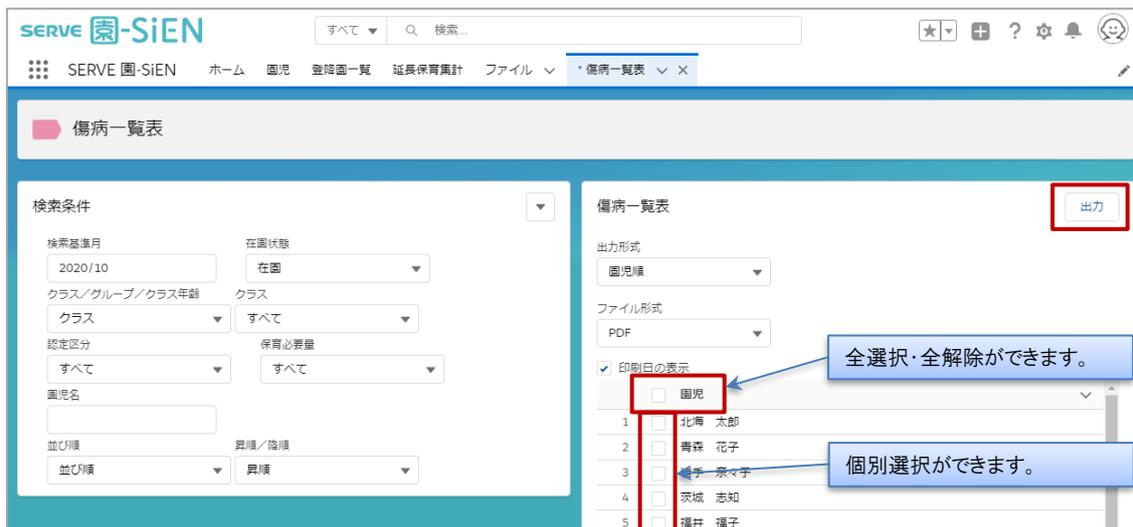
<園児順>

登 降 園 一 覧 表							
期間：2020年9月		園児：静岡 華		印刷日：2021年2月25日(木)			
日付	登園	降園	利用時間	延長時間	出欠	出欠詳細	
2020年9月1日(火)							
	8:00	16:35	8:35	0:35	出席		
2020年9月2日(水)							
					出席停止	インフルエンザ	
2020年9月3日(木)							
					出席停止	インフルエンザ	
2020年9月4日(金)							
					出席停止	インフルエンザ	
2020年9月5日(土)							
	8:22	16:36	8:14	0:14	出席		
2020年9月6日(日)							
					園の休日		
2020年9月7日(月)							
	7:22	16:58	9:36	1:36	出席		
2020年9月8日(火)							
	8:22	17:05	8:43	0:38	出席		
2020年9月9日(水)							
					欠席	下痢	

6 印刷／出力 > 傷病一覧

傷病一覧を出力します。

操作手順は、→ [☐参照：.1「印刷／出力」1～5](#) をご参照ください。



▼ 検索条件等の説明

項目	説明	
検索基準日	基準日を選択します。	
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。	
クラス／グループ／クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。	
	クラス	クラスを選択します。
	グループ	グループを選択します。
クラス年齢	クラス年齢を選択します。	
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。	
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。	
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。	
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。	
昇順／降順	『並び順』で選択した項目を「昇順」「降順」で表示します。	
出力形式	「園児準」「日付順」を選択します。	
ファイル形式	「 D」「E」「CE」よりファイル形式を選択します。	
印刷日の表示	印刷の実施をした日付を帳票の右上に印刷します。	
(選択園児について)	園児を選択します。	
	園児	チェックボックスを ON で全選択します。 チェックボックスを OFF で全解除になります。
	園児名	個別印刷したい園児のチェックボックスを ON にします。

傷病一覧

<園児順>

傷病一覧表			
施設名：サーフ第一保育園		クラス：すべて	年月：2020年9月 印刷日：2020年10月24日(土)
名前	日付	山次	傷病
静岡 翠	2020年9月9日(木)	欠席	下痢
福井 竜太	2020年9月9日(木)	欠席	怪我
吉岡 太郎	2020年9月7日(月)	欠席	鼻水
藤岡 花子	2020年9月7日(月)	欠席	鼻水
サーフ 太郎	2020年9月3日(木)	欠席	発熱
	2020年9月4日(金)	欠席	発熱
東北 花太郎	2020年9月17日(土)	欠席	嘔吐
吉川 三郎	2020年9月9日(木)	欠席	ノロウイルス
	2020年9月10日(木)	欠席	ノロウイルス
	2020年9月11日(金)	欠席	ノロウイルス
	2020年9月12日(土)	欠席	ノロウイルス

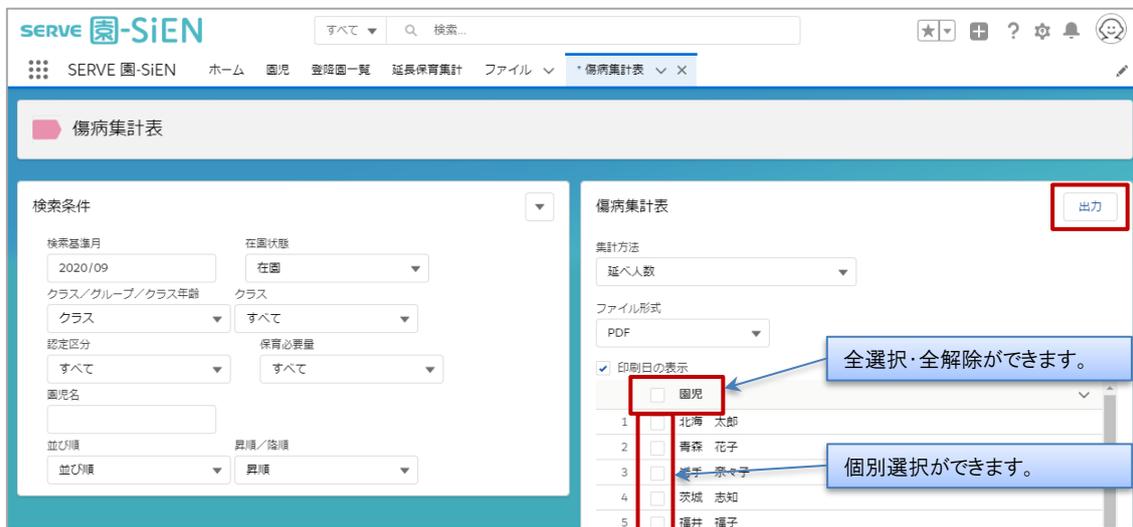
<日付順>

傷病一覧表			
施設名：サーフ第一保育園		クラス：すべて	年月：2020年9月 印刷日：2020年10月24日(土)
日付	名前	山次	傷病
2020-09-03	サーフ 太郎	欠席	発熱
2020-09-04	サーフ 太郎	欠席	発熱
2020-09-07	吉岡 太郎	欠席	鼻水
	藤岡 花子	欠席	鼻水
2020-09-09	静岡 翠	欠席	下痢
	福井 竜太	欠席	怪我
	吉川 三郎	欠席	ノロウイルス
2020-09-10	吉川 三郎	欠席	ノロウイルス
2020-09-11	吉川 三郎	欠席	ノロウイルス
2020-09-12	東北 花太郎	欠席	嘔吐
	吉川 三郎	欠席	ノロウイルス

7 印刷／出力 > 傷病集計表

傷病集計表を出力します。

操作手順は、→ [参照：「印刷／出力」1～5](#) をご参照ください。



▼ 検索条件等の説明

項目	説明	
検索基準日	基準日を選択します。	
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。	
クラス／グループ／クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。	
	クラス	クラスを選択します。
	グループ	グループを選択します。
クラス年齢	クラス年齢を選択します。	
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。	
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。	
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。	
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。	
昇順／降順	『並び順』で選択した項目を「昇順」「降順」で表示します。	
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」を選択します。	
ファイル形式	「D」「E」「CE」よりファイル形式を選択します。	
印刷日の表示	印刷の実施をした日付を帳票の右上に印刷します。	
(選択園児について)	園児を選択します。	
	園児	チェックボックスを ON で全選択します。 チェックボックスを OFF で全解除になります。
	園児名	個別印刷したい園児のチェックボックスを ON にします。

傷病集計表

<延べ人数>

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		期間：2020年9月																								集計：延べ人数								
		1次	2次	3次	4次	5次	6次	7次	8次	9次	10次	11次	12次	13次	14次	15次	16次	17次	18次	19次	20次	21次	22次	23次	24次	25次	26次	27次	28次	29次	30次	合計	欠席	
発熱	0	0	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	0	0	0	0	0	2	2
鼻水	0	0	0	0	0	2	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	2	2	
下痢	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	0	0	0	0	1	1	
嘔吐	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	0	0	0	1	1	
怪我	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	0	0	1	1	
プロウイルス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	14	

<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		期間：2020年9月																								集計：実質人数（同月内カウントあり）						
		1次	2次	3次	4次	5次	6次	7次	8次	9次	10次	11次	12次	13次	14次	15次	16次	17次	18次	19次	20次	21次	22次	23次	24次	25次	26次	27次	28次	29次	30次	合計
発熱	0	0	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	0	0	0	1	2
鼻水	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
下痢	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	0	0	0	1	1
嘔吐	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	0	1	1
怪我	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	0	0	1	1
プロウイルス	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	14

<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		期間：2020年9月																								集計：実質人数（同月内カウントなし）						
		1次	2次	3次	4次	5次	6次	7次	8次	9次	10次	11次	12次	13次	14次	15次	16次	17次	18次	19次	20次	21次	22次	23次	24次	25次	26次	27次	28次	29次	30次	合計
発熱	0	0	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	0	0	0	1	2
鼻水	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
下痢	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	0	0	0	1	1
嘔吐	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	0	1	1
怪我	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	0	0	1	1
プロウイルス	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	14

8 印刷／出力 > 延長保育料一覧

延長保育料一覧を出力します。

操作手順は、→ [☐参照：.1「印刷／出力」1～5](#)をご参照ください。



▼ 検索条件等の説明

項目	説明	
検索基準日	基準日を選択します。	
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。	
クラス/グループ/クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。	
	クラス	クラスを選択します。
	グループ	グループを選択します。
クラス年齢	クラス年齢を選択します。	
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。	
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。	
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。	
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。	
昇順/降順	『並び順』で選択した項目を「昇順」「降順」で表示します。	
出力形式	「パターン1」「パターン2」を選択します。	
データがない園児を印刷しない	ONにすると、延長保育料の発生しない園児は印刷されません。	
ファイル形式	「DIF」「E-CE」よりファイル形式を選択します。	
印刷日の表示	印刷の実施をした日付を帳票の右上に印刷します。	
(選択園児について)	園児	チェックボックスをONで全選択します。 チェックボックスをOFFで全解除になります。
	園児名	個別印刷したい園児のチェックボックスをONにします。

延長保育料一覧

<パターン1>

延長保育料一覧表

印刷日：2021年2月13日(土)

期間：2020年9月 クラス：つぼみ組

園児	回数	集計額	月極額	請求額
18 静岡 華	25	15,300		15,300
19 福井 聡太	22	13,600		13,600
22 古岡 太郎	58	21,250		21,250
23 都筑 花子	28	11,050		11,050
25 東北 花太郎	30	11,050		11,050
30 古川 三郎	21	11,050		11,050
31 サーク 太郎	31	13,600		13,600
36 横浜 志郎	13	10,200		10,200
合計	228	107,100	0	107,100

<パターン2>

延長保育料一覧表

印刷日：2021年2月13日(土)

期間：2020年9月 クラス：つぼみ組

園児	クラス					集計額	月極額	請求額
	7:00-7:29	7:30-7:59	8:00-8:29	16:31-17:00	17:01-17:30			
18 静岡 華	2	3	13	5	1	15,300		15,300
19 福井 聡太	0	2	11	4	2	13,600		13,600
22 古岡 太郎	1	1	16	17	11	21,250		21,250
23 都筑 花子	0	1	5	5	4	11,050		11,050
25 東北 花太郎	4	4	2	2	1	11,050		11,050
30 古川 三郎	1	1	6	8	5	11,050		11,050
31 サーク 太郎	5	3	1	0	0	13,600		13,600
36 横浜 志郎	0	3	7	7	1	10,200		10,200
合計	6	14	72	55	29	107,100	0	107,100

9 印刷／出力 > 延長保育料明細書

延長保育料明細書を出力します。

操作手順は、→ 参照：.「印刷／出力」1～5をご参照ください。

検索条件

検索基準月: 2020/09 在園状態: 在園

クラス/グループ/クラス年齢: クラス 保育必要量: すべて

園児名: 並び順: 昇順/降順

延長保育料明細書

ファイル形式: PDF

印刷日の表示

園児

1 北海 太郎

2 都筑 花子

3 岩手 奈々子

4 茨城 志知

5 福井 福子

6 栃木 六男

出力

全選択・全解除ができます。

個別選択ができます。

▼ 検索条件等の説明

項目	説明	
検索基準日	基準日を選択します。	
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。	
クラス／グループ／クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。	
	クラス	クラスを選択します。
	グループ	グループを選択します。
	クラス年齢	クラス年齢を選択します。
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。	
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。	
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。	
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。	
昇順／降順	『並び順』で選択した項目を「昇順」「降順」で表示します。	
ファイル形式	「 D」「E」「CE」よりファイル形式を選択します。	
印刷日の表示	印刷の実施をした日付を帳票の右上に印刷します。	
(選択園児について)	園児を選択します。	
	園児	チェックボックスを ON で全選択します。 チェックボックスを OFF で全解除になります。
	園児名	個別印刷したい園児のチェックボックスを ON にします。

延長保育料明細書

延長保育料明細書				
18 静岡 華さん		印刷日：2021年2月13日(土)		
期間：2020年09月		サーブ第一保育園		
日付	在園時間	延長名	回数	集計額
2020年9月1日(火)	08:00 - 16:35	8:00-8:29	1	850
		16:31-17:00	1	850
2020年9月5日(土)	08:22 - 16:36	8:00-8:29	1	850
		16:31-17:00	1	850
2020年9月7日(月)	07:22 - 16:58	7:00-7:29	1	850
		7:30-7:59	1	850
		8:00-8:29	1	850
		16:31-17:00	1	850
2020年9月8日(火)	08:22 - 17:05	8:00-8:29	1	850
		16:31-17:00	1	850
2020年9月10日(木)	08:12 - 15:30	8:00-8:29	1	850
2020年9月11日(金)	07:05 - 16:22	7:00-7:29	1	850
		7:30-7:59	1	850
		8:00-8:29	1	850
		7:30-7:59	1	850
2020年9月12日(土)	07:49 - 17:58	8:00-8:29	1	850
		16:31-17:00	1	850
		17:01-17:30	1	850
		17:31-18:00	1	850
2020年9月14日(月)	08:18 - 15:30	8:00-8:29	1	850
2020年9月23日(水)	08:00 - 15:00	8:00-8:29	1	850
2020年9月24日(木)	08:00 - 15:00	8:00-8:29	1	850
2020年9月26日(土)	08:00 - 15:00	8:00-8:29	1	850
2020年9月28日(月)	08:00 - 15:00	8:00-8:29	1	850
2020年9月30日(水)	08:00 - 15:00	8:00-8:29	1	850
計		7:00-7:29	2	1,700
		7:30-7:59	3	2,550
		8:00-8:29	13	11,050
		16:31-17:00	5	4,250
		17:01-17:30	1	850
		17:31-18:00	1	850
段階上限月額調整後		7:00-7:29	2	850
		7:30-7:59	3	850
		8:00-8:29	13	11,050
		16:31-17:00	5	850
		17:01-17:30	1	850
		17:31-18:00	1	850
請求額			15,300	

10 印刷／出力 > 延長保育料簡易明細書

延長保育料簡易明細書を出力します。

操作手順は、→ [参照：.1「印刷／出力」1～5](#) をご参照ください。

▼ 検索条件等の説明

項目	説明	
検索基準日	基準日を選択します。	
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。	
クラス／グループ／クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。	
	クラス	クラスを選択します。
	グループ	グループを選択します。
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。	
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。	
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。	
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。	
昇順／降順	『並び順』で選択した項目を「昇順」「降順」で表示します。	
明細行数	1行～20行まで選択できます。	
ファイル形式	「D#E CE」よりファイル形式を選択します。	
印刷日の表示	印刷の実施をした日付を帳票の右上に印刷します。	
(選択園児について)	園児	チェックボックスを ON で全選択します。 チェックボックスを OFF で全解除になります。
	園児名	個別印刷したい園児のチェックボックスを ON にします。

延長保育料簡易明細書

<5行>

延長保育料簡易明細書

印刷日：2021年2月13日(土)

31 2020年9月分 サーヴ 太郎 さん			22 2020年9月分 吉岡 太郎 さん			23 2020年9月分 都筑 花子 さん		
延長名	回数	集計額	延長名	回数	集計額	延長名	回数	集計額
7:00-7:29	1	850	7:00-7:29	1	850	7:30-7:59	1	850
7:30-7:59	2	850	7:30-7:59	1	850	8:00-8:29	5	4,250
8:00-8:29	9	7,650	8:00-8:29	16	13,600	16:31-17:00	5	850
16:31-17:00	7	850	16:31-17:00	17	1,700	17:01-17:30	4	850
請求額		13,600	請求額		21,250	請求額		11,050

19 2020年9月分 福井 聡太 さん			18 2020年9月分 静岡 華 さん			25 2020年9月分 東北 花太郎 さん		
延長名	回数	集計額	延長名	回数	集計額	延長名	回数	集計額
7:30-7:59	2	850	7:00-7:29	2	850	7:00-7:29	1	850
8:00-8:29	11	9,350	7:30-7:59	3	850	7:30-7:59	1	850

<10行>

延長保育料簡易明細書

印刷日：2021年2月13日(土)

31 2020年9月分 サーヴ 太郎 さん			22 2020年9月分 吉岡 太郎 さん			23 2020年9月分 都筑 花子 さん		
延長名	回数	集計額	延長名	回数	集計額	延長名	回数	集計額
7:00-7:29	1	850	7:00-7:29	1	850	7:30-7:59	1	850
7:30-7:59	2	850	7:30-7:59	1	850	8:00-8:29	5	4,250
8:00-8:29	9	7,650	8:00-8:29	16	13,600	16:31-17:00	5	850
16:31-17:00	7	850	16:31-17:00	17	1,700	17:01-17:30	4	850
17:01-17:30	4	850	17:01-17:30	11	1,700	17:31-18:00	4	850
17:31-18:00	4	850	17:31-18:00	11	1,700	18:01-18:30	4	850
18:01-18:30	3	850	18:01-18:30	1	850	18:31-19:00	2	850
18:31-19:00	1	850				19:01-19:30	2	850
						19:31-20:00	1	850
請求額		13,600	請求額		21,250	請求額		11,050

19 2020年9月分 福井 聡太 さん			18 2020年9月分 静岡 華 さん			25 2020年9月分 東北 花太郎 さん		
延長名	回数	集計額	延長名	回数	集計額	延長名	回数	集計額
7:30-7:59	2	850	7:00-7:29	2	850	7:00-7:29	1	850
8:00-8:29	11	9,350	7:30-7:59	3	850	7:30-7:59	1	850

6

Capture

6 章 園-TIME

登降園	1
登降園打刻	1
園児台帳と同期	2
打刻と同期	3

登降園

タッチパネルを使用し、登降園時間の打刻をします。

1 登降園打刻

登降園時間を打刻します。

登降園打刻

1. 打刻する園児を選択します。
2. 名前と時間を確認し「登園」または「降園」をタップします。

<登園画面>



<降園画面>



複数登降園打刻(兄弟姉妹登録がある場合)

1. 打刻する兄弟姉妹のうち1名の名前を選択します。
2. 名前と時間を確認し「登園」または「降園」をタップします。
※この時、病欠などで登園・降園しない園児のチェックをOFFにします。

<登園画面>

登園しない園児がいる場合はタップしてチェックをOFFにします。



<降園画面>

降園しない園児がいる場合はタップしてチェックをOFFにします。



補足 兄弟姉妹について

園児管理を参照ください。 → [☑参照:第2章 園児管理 P2「新規登録」](#)

2 園児台帳と同期

園児台帳と同期をします。

1. SERVE 園-SiENにて、園児の新規登録をします。
2. 「園-TiME」を一度閉じ、再度「園-TiME」を起動します。

3 打刻と同期

打刻時間を SERVE 園-SIEN と同期をします。

特に操作は必要ありません。

打刻の同期送信間隔については、弊社サポートまでご相談ください。

メシウス株式会社 SERVE 事業部 〒981-3205 宮城県仙台市泉区紫山 3-1-4

サービスに関するお問合せ | **PHONE** 050-5357-4036