



Ver6.60.0 主な変更点

主な変更点

画面名	区分	備考
摂取目標登録	追加	各タブの登録内容が印刷できる帳票を追加しました。
期間集計表 ⇒ フォーム「栄養素別摂取量表」	追加	材料費が出力できる帳票を追加しました。 (『仕入量・仕入金額登録』をご利用の場合のみ)

摂取目標登録

メインメニュー ⇒ 摂取目標登録

「栄養素別摂取目標」、「食品群別加重平均」、「食品群別摂取目標」の登録内容を印刷できるようになりました。

栄養素別摂取目標

1. [食種]を選択します。
2. 「栄養素別摂取目標」タブをクリックします。
3. [目標値 適用開始年月]を指定します。最新の目標値を印刷する場合は、この操作をスキップします。それ以外の目標値を印刷する場合は、**履歴** をクリックし、印刷する目標値を画面に表示させます。
4. **印刷[F11]** をクリックします。『帳票印刷』画面が表示されます。

5. [出力形式]を選択します。PDF、Excel の何れかをクリックします。
6. **印刷[F11]** 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。

食品群別加重平均

1. [食種]、[食品群グループ]を選択します。
2. 「食品群別加重平均」タブをクリックします。
3. 登録済みの献立から加重平均を算出する場合は、[期間集計]に開始年月日 および 終了年月日を入力し、**実行** をクリックします。
各自治体等の県算出例値を使用する等の場合は、セルに値を直接入力します。
4. **登録[F1]** をクリックします。
5. **印刷[F11]** をクリックします。『帳票印刷』画面が表示されます。

	I+B1	蛋白質	脂質	炭水化物	食物繊維	ナトリウム	カリウム	カルシウム	鉄	ビタミンD	V/B1
穀類	304	8.3	2.4	58.1	2.3	136	114	20	0.7	0	0.0
いも類	97	1.5	0.1	25.9	6.5	4	408	16	0.5	0	0.0
砂糖類	394	0.1	0.0	99.1	0.0	4	75	17	0.3	0	0.0
豆類	128	10.7	8.9	3.4	2.2	12	205	148	2.2	0	0.0

6. [出力形式]を選択します。PDF、Excelの何れかをクリックします。
7. **印刷[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。

帳票名: 食品群別加重平均
施設: 007.サグ保育園
食種: 3歳以上児
食品群グループ: 食品群グループ I
栄養素別摂取目標 年月: ----
食品群別摂取目標 年月: ----
出力形式: PDF Excel

食品群別摂取目標

1. [食種]、[食品群グループ]を選択します。
2. 「食品群別摂取目標」タブをクリックします。
3. [目標値 適用開始年月]を指定します。最新の目標値を印刷する場合は、この操作をスキップします。それ以外の目標値を印刷する場合は、**履歴** をクリックし、印刷する目標値を画面に表示させます。
4. **印刷[F11]** をクリックします。『帳票印刷』画面が表示されます。

摂取目標登録

登録[F1] 削除[F9] **印刷[F11]** 終了[F3]

施設名 サーブ保育園 施設切替 食種 3歳以上児 食品群グループ 食品群グループ I 表示設定

栄養業別摂取目標 食品群別荷重平均 **食品群別摂取目標**

目標値 適用開始年月 令和 05-04 履歴

5. [出力形式]を選択します。PDF、Excel の何れかをクリックします。
6. **印刷[F11]** 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。

帳票印刷

印刷[F11] 終了[F3]

帳票名 食品群別摂取目標

施設 007-サーブ保育園

食種 3歳以上児

食品群グループ 食品群グループ I

栄養業別摂取目標 年月 [blurred]

食品群別摂取目標 年月 [blurred]

出力形式 PDF Excel

材料費が出力できる帳票を追加しました。 ※『仕入量・仕入金額登録』画面をご利用の場合のみ。

1. 『帳票印刷』画面を表示し、[フォーム]は「栄養素別摂取量表」を選択します。
2. [範囲指定]、[施設名]、[食種]、[確認印欄]を指定します。 ※ここまでは従来の操作方法と同じです。
3. [材料費計算オプション]を指定します。

選択肢	説明
なし	「材料費」なしの帳票を出力します。 ※従来の帳票(A4 縦)
予定人数	「材料費」ありの帳票を出力します。材料費は予定人数で除して計算されます。 ※新規帳票(A4 横)
実施人数	「材料費」ありの帳票を出力します。材料費は実施人数で除して計算されます。 ※新規帳票(A4 横)

4. [出力形式]を選択します。PDF、Excel の何れかをクリックします。
5. **印刷[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。