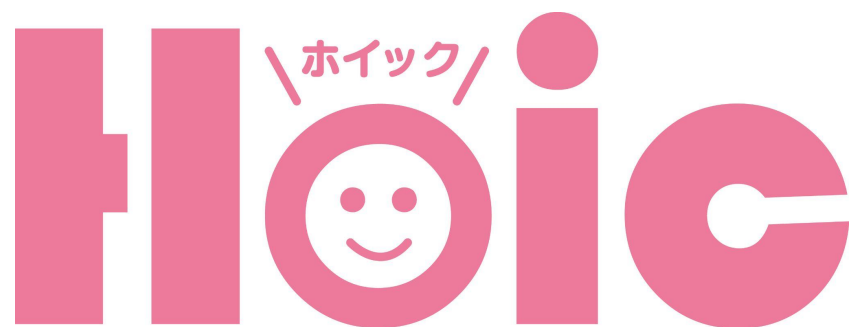




Hoicでこんなことができます！

ICTを導入して
先生方を笑顔に！



※施設ごとに利用設定があります。(TOP画面でメニューの表示・非表示)

目次

園児・保育業務管理

01.園児台帳...P05

- ①園児情報を簡単に登録可能
- ②園児の名前、保護者の名前など、さまざまな条件で検索することが可能
- ③検索結果を一覧で印刷することが可能
- ④検索結果をcsvで出力することが可能
- ⑤保護者からの連絡をアイコンに《!印》で返信忘れを防止
- ⑥連絡帳を編集・変更できます
- ⑦園児及び兄妹、保護者の全ての情報を一元管理
- ⑧保護者は複数登録可能
- ⑨一括で園児の年度を更新することが可能
- ⑩退所日等、年度更新は予約登録ができます
- ⑪年度の途中でクラス替えができます
- ⑫認可保育園向け お休み理由の変更と出席簿（Excel）について
- ⑬企業主導型保育園向け お休み理由の変更と出席簿（Excel）について

02.児童票・成長記録...P29

- ①園児の健康状態や予防接種の履歴が一目瞭然！
- ②身体測定の結果を毎月記録、自動的に成長の度合いをグラフ化
- ③成長記録の結果を印刷・ダウンロードすることが可能

03.登降園管理...P38

- ①年齢別、期間などの細かい絞り込み検索と登降園時間の編集も簡単操作
- ②備考を追加し、一覧にして管理できます
- ③検索の結果は、エクセル形式とCSV形式の2種類からダウンロード
- ④実際の登降園の対応には3種類の方法があります

04.デイリーボード...P43

- ①デイリーボード（出欠連絡）
- ②デイリーボード（連絡帳）
- ③デイリーボード（健康管理）
- ④デイリーボード（給食管理）

05.計画日誌...P46

- ①いろいろな計画案を簡単に作成！
- ②承認権限者が承認・コメント付きで差し戻しができます
- ③月案・週案・食育日誌も操作方法是同じ
- ④作成した日誌を複製利用して、業務時間を大幅に削減！
- ⑤日誌の各項目はカスタマイズすることが可能
- ⑥日ごとの保育日誌の入力もカンタン！
- ⑦園児の出欠状況は園日誌や保育日誌に自動で反映！抜け漏れを防ぐ！
- ⑧園日誌も操作方法是同じ
- ⑨エクセル形式でダウンロード、印刷が可能

06.発達記録...P63

- ①発達の項目は5領域。園でカスタマイズすることも可能
- ②発達の度合いは○×△のシンプル設定
- ③エクセル形式でダウンロード・印刷が可能

07.給食日誌・検食簿...P72

- ①給食日誌を複製して入力時間を大幅短縮！
- ②提供予定食数は園児登園記録から自動で読み込み
- ③献立は検食簿に自動反映！
- ④検食簿には給食やおやつ写真を登録することも可能

08.事故・ヒヤリハット報告...P83

- ①事案の記入は細かい項目で登録可能
- ②記録は発生時期・種別・進捗などの条件で検索可能
- ③検索結果を集計、グラフ化して比較検討が可能。園内改善状況を数値化することが簡単。
- ④各事案はエクセル形式でダウンロード・印刷が可能

09.保育要録...P91

- ①園児台帳、最終年度の重点、教育日数は自動反映されるため、最小限の入力で完成
- ②エクセル形式でダウンロード・印刷が可能
- ③過去のデータを利用して作成できます

10.ブレスチェック...P99

- ①お昼寝の総時間は、矢印が登録されている時間から自動的に算出
- ②当日の鼻水や咳などの健康情報も登録可能！
- ③ブレスチェック表は日別・月別に1つのファイルにまとめてエクセル形式で出力することが可能

11.保育料計算...P105

- ①月額保育料・延長保育料・個別請求を一括管理
- ②請求内容の確認および請求ができる
- ③請求額の変更・追加・税込・税別の選択ができます
- ④入金管理を一括で管理
- ⑤請求書を発行可能 ⑥領収書を発行可能
- ⑦施設側の保育料設定の手順 ⑧月額保育料の設定について
- ⑨延長保育料(月極)の設定について
- ⑩延長保育料スポット(月極に対して)の設定
- ⑪延長保育料スポット(月極利用無し)の設定
- ⑫一時保育料の設定について ⑬個別請求の設定について
- ⑭園児側の保育料設定について
- ⑮月額保育料の設定 ⑯月極延長保育料の設定
- ⑰月極延長保育料(スポット)の設定
- ⑱一時保育料(スポット)の設定
- ⑲個別請求の設定

目次

職員・シフト管理

12.職員台帳...P126

- ①職員情報を登録
- ②役職、資格、雇用区分、社員名などで一発検索
- ③CSVを読み込んで一括登録
- ④登録した情報に基づき保育士指数を自動計算
- ⑤職員マイページへの連絡が管理画面からできる
- ⑥職員の提出書類も簡単に保存することが可能

13.シフト作成...P139

- ①職員が希望したシフトはマイページから登録可能
- ②希望シフトは職員シフト表に自動反映
- ③色分けされた見やすいシフト表
- ④シフト表や実務実績表の印刷とエクセルにも対応
- ⑤シフト表の日付をクリックするだけで簡単に変更
- ⑥園児数と必要保育士数から保育士の不足人数がひと目でわかる

14.勤怠管理...P146

- ①職員の出退勤記録は、ICカードリーダーにタッチするだけでOK
- ②条件や職員別に出退勤情報を一覧で確認可能
- ③エクセル、CSV形式でダウンロードが可能

15.職員との連絡帳...P150

- ①職員と個別に会話形式で連絡ができる。
- ②連絡帳を作成
- ③連絡帳に投稿すると職員に自動で通知メール
- ④既読機能つきで未読ゼロに！
- ⑤職員からの返信はアイコンに《！印》で返信忘れを防止

16.ファイル管理...P155

- ①各書類の詳細情報には、資料の説明文が記載できる
- ②書類は一括でダウンロード可能

17.行事予定...P159

- ①園の行事を登録、管理することができる
- ②定期的な行事は繰り返し機能で一括登録
- ③公開範囲を限定することが可能
- ④行事は職員及び保護者のマイページに自動公開
- ⑤保護者のマイページでの確認

18.月次報告...P164

- ①月次報告機能（企業主導型保育園のみ）
- ②運営費申請時に必要な利用児童及び職員一覧表が月次報告に自動掲載
- ③面倒な計算必要なし！月末業務の大幅な時間短縮
- ④月次報告書の見かた
- ⑤月次報告書の項目と児童の所属の対応
- ⑥「病欠」「都合休」を変更する方法と月次報告表の表示について

19.お知らせ設定...P173

- ①push通知の設定

目次

保護者連絡管理

20.お知らせ配信（全体）...P175

- ①保護者さま全員にお知らせを一括掲載（お知らせを作成する）
- ②新規グループを追加して情報配信
- ③お知らせ閲覧状況より、読まれているか確認可能
- ④お知らせが投稿されると保護者さまに自動で通知メール

21.お知らせ配信（個別）...P182

- ①保護者様個人へお知らせ通知が可能
- ②入力項目が選択式でさっと返信可能

22.連絡帳...P185

- ①LINEのような会話形式で見やすい！
- ②途中で中断しても下書き機能があるので安心
- ③【保護者様機能】連絡帳の作成・提出を行える。
- ④卒園後でも連絡帳の閲覧ができます

23.連絡帳一括送信..P194

- ①連絡帳を一括で送信

24.お休み・遅刻連絡...P196

- ①保護者様は欠席、遅刻、早退を選ぶだけの簡単操作
- ②保護者からの送信情報はデイリーボードに即時反映
- ③印刷して園内に貼り出せる
- ④欠席、遅刻、お迎えの変更について
- ⑤保護者マイページより登降園の履歴を確認できます

25.保育予約...P202

- ①保護者様はマイページで登園希望日を入力
- ②入力された情報は園側のシフト機能に自動反映
- ③2ヶ月目以降はパターン登録可能
- ④兄弟児のお子様の登園登録を一括管理

26.アンケート...P207

- ①アンケートを作成して保護者マイページに送信
- ②複数の回答形式で設定可能
- ③状態表示から公開状況を一目で確認可能
- ④アンケート結果は自動集計され、グラフ化されます
- ⑤未回答の保護者へ連絡

27.写真ギャラリー...P216

- ①園内の様子やイベントでの園児の写真をアップできる
- ②1回の登録で最大10枚まで登録可能
- ③パソコン、スマホ、タブレットでUPできます
- ④写真は見やすいよう、クリックでページ上に拡大表示

28.活動報告...P220

- ①園の活動報告を一括管理
- ②写真、コメント入りで園での様子を保護者さまに共有

29.書類管理...P224

- ①提出が必要な書類をひとまとめにして管理可能
- ②お知らせ閲覧状況より読まれているか確認可能

30.パスワードを忘れた場合...P227

施設基本情報

31.施設基本情報...P234

- ①園の基本情報
- ②クラスの設定
- ③シフト管理
- ④権限設定

32.QRコード登録...P246

- ①QRコードの登録
- ②QRコード マルチカード印刷方法

33.オリジナルテンプレートの 読込...P253

- ①エクセルファイルの読み込み
- ②計画日誌のフォーマットに追加

その他の特徴

34.その他の特徴...P256

- ①TOPページにお知らせが表示される
- ②感覚的に使えるアプリ機能
- ③保護者向けマニュアルデータ

35.利用規約...P262

01.園児台帳

園児、保護者情報では、園児と保護者の情報及び保護者個別に対してのお知らせや連絡帳を管理、編集することができます。



【どこから?】 トップページの園児・保護者情報／連絡帳

保護者様にお渡しするID・パスワードは、園児登録と同時に自動で設定されます。

またこれらのID・パスワード等に関しては、複数名分一括でダウンロード・印刷して管理することも可能です。
(P11参照)

①園児情報を簡単に登録可能

★村上麗奈さんを登録してみましょう。

園児・保護者情報

検索条件 保育所 みなと 保育園

児童カナ

保護者カナ

クラス

グループ

保育必要量

年度

ステータス

保護者からのお知らせ

検索する

①園児登録ボタンをクリック

園児登録

園児一括設定

CSV登録

【どこから?】 ①園児登録ボタンをクリックしてください。園児の情報を登録する画面に移動します。



園児情報追加

*は必須入力項目です

氏名*

村上

麗奈

フリガナ*

ムラカミ

レナ

生年月日*

2019

年

4

月

6

日

月齢

生年月日より自動計算

性別*

☐男 ☒女 ☐その他

血液型

B

アレルギー

☐あり ☒なし

郵便番号

146-0081

住所

東京都大田区仲池上2-12-10

自宅電話番号

03

1066

6458

緊急連絡先

090

1066

6458

写真

 ファイル選択

C:\fakepath\玲奈ちゃん写真.jpg

ICカード情報

ICカードは登録されていません。

備考

所属保育所

入所日*

2020

年

4

月

1

日

退所日

年

月

日

転入日

年

月

日

転退日

年

月

日

保育必要量*

☒標準時間 ☐短時間

所属クラス

2018年度

年

月

日

2019年度

年

月

日

2020年度

年

月

日

2021年度

年

月

日

2歳児うさぎ

2022年度

年

月

日

2023年度

年

月

日

ステータス*

在園

送迎情報

送り名前

年

月

日

迎え名前

年

月

日

②登録内容を確認する

▶ 登録内容を確認する

②村上麗奈さんの情報を入力して、「登録内容を確認する」ボタンをクリックして登録内容の確認ページに移ります。



園児・保護者情報 園児情報

登録内容を確認の上、問題がなければ「登録内容を確定する」ボタンを押してください。

園児情報追加	
氏名	村上 麗奈
フリガナ	ムラカミ レナ
生年月日	2019-06-04
月齢	1歳1ヶ月
所属保育所	
入所日	2020-04-01
退所日	

備考

送り名前

③登録内容を確定する

▶ 登録内容を確定する

◀ 戻る

③先ほど入力した内容が表示されます。内容に間違いがなければ、「登録内容を確認する」ボタンをクリック、誤りがある場合は「戻る」をクリックして修正してください。



園児・保護者情報 園児情報

情報の更新が完了しました。

④表示を確認

園児情報 (村上 麗奈) ▼

⑤園児の名前を確認

④情報が登録されたら「情報の更新が完了しました。」の文字が表示されます。

⑤先ほど登録した村上麗奈さんの名前になっているので、問題なく登録が完了しています。

★登録できる項目

登録できる項目には以下のものがあります。

- ・氏名 ・生年月日 ・月齢 ・性別 ・血液型 ・アレルギー ・平熱
- ・郵便番号 ・住所 ・自宅電話番号 ・緊急連絡先 ・ICカード情報
- ・写真 ・備考 ・保育区分（認定区分）
- ・入所日 ・退所日 ・転入日 ・転退日 ・保育必要量 ・標準時間
- ・所属クラス ・所属グループ ・送迎情報

②園児の名前、保護者の名前など、さまざまな条件で検索することが可能

★村上麗奈さんを名前から検索する場合

 園児・保護者情報

検索条件

①名前をカタカナで入力

児童カナ 保護者カナ

クラス グループ

保育必要量 年度 ステータス 保護者からのお知らせ

検索する

②検索する

①児童カナの欄に、名前をカタカナで入力してください。

②検索するボタンをクリックすると、村上麗奈さんの情報が検索結果に表示されます。

★現在在園している、1歳児りす組の園児を一括検索する場合

 園児・保護者情報

検索条件

 保育所

児童カナ 保護者カナ

クラス グループ

保育必要量 ステータス 保護者からのお知らせ

①1歳児りす組を選択

検索する

①クラス選択欄から、「1歳児りす」を選択してください。

クラス 1歳児りす グループ

保育必要量 年度 ☒ 2018年度
2019年度
2020年度
2021年度
2022年度
2023年度 ステータス 保護者からのお知らせ

②2021年を選択

②年度選択欄から、「2021年度」を選択してください。

クラス 1歳児りす グループ

保育必要量 年度 2021年度 ステータス ☒ 在園
休園
卒園
退園
退園（ログイン可） 保護者からのお知らせ

③在園を選択

③ステータス選択欄から、「在園」を選択してください。

保育必要量 年度 2021年度 ステータス 在園 保護者からのお知らせ

検索する ④検索する

園児登録 園児一括設定 CSV登録 CSV保存 園児台帳出力

連絡帳 個人お知らせ 園児情報編集 登降園情報 保育料設定 提出書類 削除

氏名	クラス	住所	電話番号	操作
坂 達也 ・所属の登録がありません。	りす	131-0043 東京都墨田区立花2 004-1-9	03-9591-4379	      
金森 七菜 ・所属の登録がありません。	りす	108-0073 東京都港区三田2-1 9-12 グリーン三田313	03-2445-0871	      
小宮 永二 ・所属の登録がありません。	りす	171-0022 東京都豊島区南池袋 1-16-1	03-0343-5814	      
板倉 未央 ・所属の登録がありません。	りす	150-0021 東京都渋谷区恵比寿 西2-9	03-9312-6509	      
花田 駿 ・所属の登録がありません。	りす	106-0045 東京都港区麻布十 番4-12-18	03-0605-2092	      

④検索するボタンをクリックすると、在園の1歳児りす組の園児が検索結果が表示されます。

③検索結果を一覧で印刷することが可能

先ほど検索した「りす組」の検索結果を印刷してみましょう。

保育必要量

▼

年度

2021年度 ▼

ステータス

在園 ▼

保護者からのお知らせ

▼

🔍

検索する

①検索結果を印刷

検索結果を印刷

🖨

+

👤

登録する

📅 連絡帳

📢 個人お知らせ

✎ 園児情報編集

🏠 登降園情報

💷 保育料設定

📄 提出書類

🗑 削除

氏名	クラス	住所	電話番号	操作
坂 達也	りす	131-0043 東京都墨田区立花 2004-1-9	03-9591-4379	📅 📢 ✎ 🏠 💷 📄 🗑
金森 七草	りす	108-0073 東京都港区三田3-	03-3445-0871	📅 📢 ✎ 🏠 💷 📄 🗑

①「検索結果を印刷」ボタンをクリックします。

印刷名：ポイントカード印刷

販売台帳
2024年7月(28日)

クラス名	販売名	振替名	性別	年齢	振替番号	住所	電話番号
ひまこ	橋本 舞	橋本 仁明	男の子	0歳3ヶ月	180-0000	東京都墨田区本町4-1	03-9497-0131
ひまこ	橋本 悠太	橋本 美文	男の子	0歳3ヶ月	180-0027	東京都中央区本町3-10-15	03-9477-0848
ひまこ	白井 美穂子	白井 美穂子	女の子	0歳7ヶ月	180-0044	東京都墨田区東横町4-10	03-7879-7383
りす	坂 達也	坂 雅太郎	男の子	1歳10ヶ月	131-0043	東京都墨田区立花4-1-9	03-9591-4379
りす	金森 七菜	金森 純利	女の子	1歳10ヶ月	108-0073	東京都港区三田2-10-12	03-6445-0871
りす	金森 利子	金森 利穂	女の子	1歳1ヶ月	100-0011	東京都港区芝公園5-10-19	03-7888-0751
りす	坂倉 未由	坂倉 真由	女の子	1歳1ヶ月	100-0021	東京都港区芝公園5-10-19	03-6312-6338
りす	花田 舞	花田 舞	女の子	1歳3ヶ月	108-0040	東京都墨田区横町4-12-18	03-0620-2382
うさぎ	橋爪 山奈	橋爪 孝彦	男の子	2歳3ヶ月	123-0887	東京都足立区加賀4-9-18	03-0106-3206
うさぎ	井田 茉莉	井田 藤一郎	女の子	2歳7ヶ月	108-0073	東京都墨田区三田2-10-12	03-6445-0871
うさぎ	小笠 希二	小笠 真	男の子	2歳10ヶ月	171-0033	東京都豊島区昭和通1-16-1	03-0243-3814
うさぎ	若松 舞	若松 健三	女の子	2歳4ヶ月	130-0074	東京都江東区東横町1-1-12	03-7879-8271
うさぎ	日下 武司	日下 京	男の子	2歳4ヶ月	162-0889	東京都新宿区三軒茶屋1-16	03-2820-7161
うさぎ	花田 可憐	花田 舞	女の子	2歳3ヶ月	108-0040	東京都墨田区横町4-12-18	03-0620-2382
うさぎ	熊井 舞	熊井 真太	男の子	2歳3ヶ月	108-0040	東京都墨田区横町4-12-18	03-0329-9624
うさぎ	橋本 真帆	橋本 彩花	女の子	2歳4ヶ月	162-0889	東京都新宿区三軒茶屋1-16	03-6475-5884
うさぎ	川辺 和也	川辺 和明	男の子	2歳3ヶ月	108-0031	東京都港区西麻布4-10-3	03-0329-4432
うさぎ	松原 純乃海	松原 純二	女の子	2歳3ヶ月	100-0011	東京都墨田区立花4-1-9	03-9522-0274
うさぎ	村上 舞希	村上 悟	女の子	2歳7ヶ月	140-0081	東京都大田区赤池上3-10-10	03-7086-6408
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	女の子	3歳3ヶ月	131-0046	東京都墨田区江2-1-2 東京スカイツリータウンシアターでず	03-5807-3427
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	女の子	3歳1ヶ月	220-0004	神奈川県横浜市西区南幸4-3-3 GM21ビル5F	040-322-5812
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	女の子	3歳3ヶ月	080-0830	北海道札幌市中央区南4条西4-10-3 グリーンシアビル5F	011-727-0833
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	男の子	3歳7ヶ月	300-0854	埼玉県さいたま市大宮区坂本町2-4-17 アイデムビル5F	048-040-5838
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	男の子	3歳10ヶ月	131-0046	東京都墨田区江2-1-2 東京スカイツリータウンシアターでず	03-5807-3427
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	男の子	3歳4ヶ月	131-0046	東京都墨田区江2-1-2 東京スカイツリータウンシアターでず	03-5807-3427
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	女の子	3歳1ヶ月	220-0004	神奈川県横浜市西区南幸4-3-3 GM21ビル5F	040-322-5812
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	女の子	3歳3ヶ月	080-0830	北海道札幌市中央区南4条西4-10-3 グリーンシアビル5F	011-727-0833
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	男の子	3歳7ヶ月	300-0854	埼玉県さいたま市大宮区坂本町2-4-17 アイデムビル5F	048-040-5838
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	男の子	3歳10ヶ月	131-0046	東京都墨田区江2-1-2 東京スカイツリータウンシアターでず	03-5807-3427

印刷

1枚

送信先

 Brother MFC-9460CDT

ページ

すべて

②コピー機を選択

部数

レイアウト

縦

カラー

カラー

詳細設定

用紙サイズ

Letter

1枚あたりのページ数

1

③印刷ボタンをクリック

倍率

カスタム

キャンセル

印刷

氏名

坂 達也

クラス

りす

住所

131-0043 東京都墨田区立花
2004-1-9

電話番号

03-9591-4379

②パソコンの画面に印刷画面が表示されますので、印刷に使用するコピー機を選択してください。

③印刷ボタンをクリックすると、印刷が開始されます。

施設名：ホイック第一保育園

園児台帳

2021年7月28日

クラス名	園児名	保護者名	性別	年齢	郵便番号	住所	電話番号
ひよこ	椎名 陣	椎名 仁明	男の子	0歳6ヶ月	160-0005	東京都新宿区本町4-9-1	03-5398-0135
ひよこ	堀越 恋次	堀越 貴文	男の子	0歳8ヶ月	183-0027	東京都府中市本町3-19-15	03-8477-5848
ひよこ	白井 美佐子	白井 美佐子	女の子	0歳7ヶ月	106-0044	東京都港区東麻布3-8-19	03-7879-7353
りす	坂 達也	坂 勝太郎	男の子	1歳10ヶ月	131-0043	東京都墨田区立花4-1-9	03-9591-4379
りす	金森 七菜	金森 睦月	女の子	1歳5ヶ月	108-0073	東京都港区三田2-19-12	03-2445-0871
りす	氏家 利子	氏家 利樹	女の子	1歳1ヶ月	105-0011	東京都港区芝公園3-5-19	03-7888-9751
りす	板倉 未央	板倉 真央	女の子	1歳1ヶ月	150-0021	東京都渋谷区恵比寿西2-9	03-9312-6509
りす	花田 駿	花田 慎	男の子	1歳3ヶ月	106-0045	東京都港区麻布十番4-12-18	080-0605-2092
うさぎ	橋爪 公彦	橋爪 孝彦	男の子	2歳9ヶ月	123-0861	東京都足立区加賀4-2-18	080-8196-5936
うさぎ	井田 茉莉	井田 雄一郎	女の子	2歳7ヶ月	108-0073	東京都港区三田2-16	090-3602-3112
うさぎ	小宮 永二	小宮 蓮	男の子	2歳10ヶ月	171-0022	東京都豊島区南池袋1-16-1	080-0343-5814
うさぎ	若松 麗	若松 修三	女の子	2歳6ヶ月	136-0074	東京都江東区東砂1-1-12	090-2679-8211
うさぎ	日下 武司	日下 宗	男の子	2歳4ヶ月	162-0855	東京都新宿区二十騎町1-16	080-2835-7461
うさぎ	花田 可憐	花田 慎	女の子	2歳9ヶ月	106-0045	東京都港区麻布十番4-12-18	080-0605-2092
うさぎ	筒井 健	筒井 良太	男の子	2歳5ヶ月	106-0045	東京都港区麻布十番2-15-20	080-5329-9624
うさぎ	稲葉 真帆	稲葉 好克	男の子	2歳4ヶ月	162-0855	東京都新宿区二十騎町1-3-19	090-6475-5884
うさぎ	川辺 和也	川辺 和明	男の子	2歳3ヶ月	106-0031	東京都港区西麻布4-19-3	090-9329-4432
うさぎ	松原 帆乃香	松原 快二	女の子	2歳8ヶ月	105-0011	東京都港区芝公園3-6-4	090-9022-0374
うさぎ	村上 麗奈	村上 悟	女の子	2歳7ヶ月	146-0081	東京都大田区仲池上2-12-10	090-1066-6458
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	女の子	3歳5ヶ月	131-0045	東京都墨田区押上1-1-2 東京スカイツリー タウンソラマチ9F	050-5807-3427
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	女の子	3歳1ヶ月	220-0004	神奈川県横浜市西区北幸2-4-3 GM21ビル3F	045-322-5612
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	女の子	3歳9ヶ月	060-0809	北海道札幌市北区北九条西4-10-3 ガレリア ビル2F	011-737-0003
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	男の子	3歳7ヶ月	330-0854	埼玉県さいたま市大宮区桜木町2-4-17 アイ ダビル大宮桜木第2 6F	048-650-3939
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	男の子	3歳10ヶ月	131-0045	東京都墨田区押上1-1-2 東京スカイツリー タウンソラマチ9F	050-5807-3427
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	男の子	3歳6ヶ月	131-0045	東京都墨田区押上1-1-2 東京スカイツリー タウンソラマチ9F	050-5807-3427
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	女の子	3歳1ヶ月	220-0004	神奈川県横浜市西区北幸2-4-3 GM21ビル3F	045-322-5612
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	女の子	3歳9ヶ月	060-0809	北海道札幌市北区北九条西4-10-3 ガレリア ビル2F	011-737-0003
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	男の子	3歳7ヶ月	330-0854	埼玉県さいたま市大宮区桜木町2-4-17 アイ ダビル大宮桜木第2 6F	048-650-3939
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	男の子	3歳10ヶ月	131-0045	東京都墨田区押上1-1-2 東京スカイツリー タウンソラマチ9F	050-5807-3427
3歳児クラス	田中 花子	田中 花子	男の子	3歳6ヶ月	131-0045	東京都墨田区押上1-1-2 東京スカイツリー タウンソラマチ9F	050-5807-3427

④検索結果をcsvで出力することが可能

検索結果は基本情報としてcsvで出力することも可能です。

児童カテ

保護者カテ

クラス

グループ

保育必要量

年度

ステータス

保護者からのお知らせ

検索する

①CSV保存

園児登録

園児一括設定

CSV登録

CSV保存

園児台帳出力

連絡帳

個人お知らせ

園児情報編集

登降園情報

保育料設定

提出書類

削除

氏名	クラス	住所	電話番号	操作
村上 麗奈 ・所属の登録がありません。	うさぎ	146-0081 東京都大田区仲池上2-12-10	03-1066-6458	連絡帳 個人お知らせ 園児情報編集 登降園情報 保育料設定 提出書類 削除
松原 帆乃香 ・所属の登録がありません。	うさぎ	105-0011 東京都港区芝公園3-6-4	03-9022-0374	連絡帳 個人お知らせ 園児情報編集 登降園情報 保育料設定 提出書類 削除

①「CSV保存」ボタンをクリックします。CSVファイルがダウンロードされます。

CSVイメージ

園児名	園児フリガナ	性別	血液型	生年月日	保護者氏名	緊急連絡先	郵便番号	住所	電話番号	クラス
吉原 千紗	ヨシハラ チサ	女		2020-01-01	吉原 清美	080-1234-9876				2021,1歳児たんぽぽ組 (1歳児)
吉田 花菜	ヨシダ カナ	女	AB	2020-01-15	吉田 春美	090-3698-5274	220-0046	神奈川県横浜市西区西戸部町	090-0000-0000	2021,1歳児たんぽぽ組 (1歳児)
山田 優佳	ヤマダ ユウカ	女	AB	2020-12-01	山田 優子	080-2057-8896	220-0004	神奈川県横浜市西区北幸2-4-3 GM21ビル3F	080-2057-8896	2021,0歳児ひよこ組 (0歳児)
山田 正人	ヤマダ マサト	男	B	2019-10-05	山田 優子	080-2057-8896	220-0004	神奈川県横浜市西区北幸2-4-3 GM21ビル3F	080-2057-8896	2021,2歳児ひまわり組 (2歳児)
松本 遙太	マツモト ソウタ	男	A	2017-10-01	佐藤 典子	080-1234-3456	254-0014	神奈川県平塚市四之宮2-3-58		2018,0歳児ひよこ組 (0歳児) ,2019,0歳児ひよこ組 (0歳児)
前田 雄星	マエダ ユウセイ	男	B	2020-07-04			220-8138	横浜市西区みなとみらいランドマークタワー (38階)	050-8881-1355	2021,1歳児たんぽぽ組 (1歳児)
浜田 菜穂	ハマダ ナオ	女	O	2020-05-25	浜田 康子	090-1234-5678				2021,1歳児たんぽぽ組 (1歳児)
中島 健斗	ナカジマ ケント	男	AB	2020-06-15						2021,1歳児たんぽぽ組 (1歳児)
田村 聡一	タムラ ソウイチ	女	A	2017-10-03	佐藤 典子	045-234-5678	220-0073	横浜市西区岡野2-15-31	046-123-4567	2018,0歳児ひよこ組 (0歳児) ,2019,0歳児ひよこ組 (0歳児)
田中 幸太郎	タナカ コウタロウ	男	A	2019-02-15	田中 遥香	080-0000-9999	220-0041	神奈川県横浜市西区戸部本町6丁目2-2	020-1234-5678	2021,1歳児たんぽぽ組 (1歳児)
佐藤 花子	サトウ ハナコ	女	A	2020-01-01	佐藤 麻里	050-8881-1333	220-8138	神奈川県横浜市西区みなとみらいランドマークタワー38F	050-8881-1399	2021,0歳児ひよこ組 (0歳児)
佐藤 次郎	サトウ ジロウ	男		2021-04-01	佐藤 麻里	050-8881-1333	220-8138	神奈川県横浜市西区みなとみらいランドマークタワー38F	050-8881-1399	
佐々木 菜々	ササキ ナナ	女	AB	2020-01-01	佐々木 一郎	090-7894-3216	220-8138	神奈川県横浜市西区みなとみらい2-2-1	090-0000-0000	2021,1歳児たんぽぽ組 (1歳児)
佐々木 二郎	ササキ ジロウ	男		2021-03-15	佐々木 一郎	090-7894-3216	220-8138	神奈川県横浜市西区みなとみらい2-2-1	090-0000-0000	2021,0歳児ひよこ組 (0歳児)

保存したCSVファイルはエクセルなどで活用することができます。

⑤保護者からの連絡をアイコンに《!印》で返信忘れを防止

村上麗奈さんの保護者からの連絡帳に連絡があった場合、右の連絡帳アイコンに！印が表示されます。

連絡帳 個人お知らせ 園児情報編集 登降園情報 保育料設定 提出書類 削除				
氏名	クラス	住所	電話番号	操作
村上 麗奈	うさぎ	146-0081 東京都大田区仲池上 2-12-10	03-1066-6458	①連絡帳アイコンを選択
松原 帆乃香	うさぎ	105-0011 東京都港区芝公園3 6-4		

①連絡帳の内容を確認するには、！印のついている連絡帳アイコンを選択します。

新規投稿		既読にする 連絡帳編集 削除		
送信日	内容	名前	状態表示	操作
2021/07/25	内容を確認 おはようございます。昨日は食欲があったのですが、今朝はお腹が空いていない、と牛乳しか飲みませんでした。給食などしっかり食べてたかなど様子を見ていただけますでしょうか。 《食事》 前夜：シャケ ご飯 トマト 今朝：牛乳 《入浴》 有 《検温》 36.7	港 陽子	表示中 未読	②既読にするアイコンを選択

②内容を確認したら、「既読にする」アイコンを選択します。

送信日	内容	名前	状態表示	操作
2021/07/25	おはようございます。昨日は食欲があったのですが、今朝はお腹が空いていない、と牛乳しか飲みませんでした。給食などしっかり食べてたかなど様子を見ていただけますでしょうか。 《食事》 前夜：シャケ ご飯 トマト 今朝：牛乳 《入浴》 有 《検温》 36.7	港 陽子	表示中 既読	③既読表示を確認

③未読だった状態表示が既読に変更していることが確認できます。

⑥連絡帳を編集・変更できます

- ①連絡帳のアイコンを選択。②編集アイコンを選択し、編集します。
検温・排便に関しては【追加】を押して、回数分追加ができます。

氏名	クラス	住所	電話番号	操作
吉原 千紗 ・所属の登録がありません。	たんぽぽ組（1歳児）			
吉田 花菜 ・所属の登録がありません。	たんぽぽ組（1歳児）	220-0046 神奈川県横浜市 区西戸部町		
山田 優佳	ひよこ組（0歳児）	220-0004 神奈川県横浜市西 区北幸2-4-3 GM21ビル3F	080-2057-8896	
山田 正人	ひまわり組（2歳児）	220-0004 神奈川県横浜市西	080-2057-8896	

①連絡帳アイコンを選択

送信日	内容	名前	状態表示	操作
2021/09/06	明日はお弁当の日です。 忘れないようにしてください。	田中	表示中 未読	

②編集アイコンを選択



 画像・ファイルの添付

※1度に5枚まで写真を登録できます。

持ち物案内

☒ おむつ
 ☐ おむつ用ビニール袋
 ☐ おしりふき

☐ お着替え用衣類

☐ 衣類の貸出

チェックをつけると、「残量が少なくなってきました。翌登園日にお持ちください。」と、連絡帳本文に反映され、保護者に配信されます。

食事（量・内容）

その他(残した給食等) ▼
 その他(残した給食等を記載)：

ミルク

検温
 追加
 午睡
 14 ▼ : 0 ▼ ~ 15 ▼ : 0 ▼

ぐっすり寝ていました

排便
 12 ▼ : 36 ▼ 普 ▼ 削除
 追加


 下書き保存


 送信内容を確認する

③編集後
送信します

14

お知らせ

未確認の保護者からの連絡帳が、1件 あります。確認は、[こちら](#)から。

園児・保護者情報

未確認の保護者からの連絡帳はトップページのお知らせにも表示されます。

⑦園児及び兄妹、保護者の全ての情報を一元管理

★花田可憐(ハナダカレン)さんの弟、駿(シュン)さんを追加する場合

検索条件

保育所 ホイック第一 保育園

児童カナ カレン

①名前を記入

クラス ▼

グループ ▼

保育必要量 ▼

年度 ▼

ステータス ▼

保護者からのお知らせ ▼

🔍

検索する

②検索する

①可憐さんの名前をカタカナで記入します。

②検索ボタンをクリックします。

🔍 検索する

+ 園児登録

+ 園児一括設定

↑ CSV登録

↓ CSV保存

🖨️ 園児台帳出力

📋 連絡帳

📢 個人お知らせ

✎ 園児情報編集

🏠 登降園情報

💰 保育料設定

📄 提出書類

🗑️ 削除

氏名	クラス	住所	電話	
花田 可憐 ・所属の登録がありません。	うさぎ	106-0045 東京都港区麻布十番2-15-20	03-0605-2092	③園児情報編集を選択

③可憐さんの名前の右側にある「園児情報編集」アイコンを選択してください。



園児情報 (花田 可憐) ▼

➕ 兄弟姉妹 追加登録

③兄弟姉妹 追加登録をクリック

氏名 花田 可憐

フリガナ ハナダ カレン

生年月日 2019-04-30

月齢 2歳4ヶ月

性別 女

血液型 AB

所属保育所

入所日 2021-04-01

退所日

転入日

転退日

保育必要量 標準時間

③可憐さんの園児情報が表示されます。左上の「兄弟姉妹 追加登録」をクリックしてください。

④駿さんの情報を記入

園児情報追加

*は必須入力項目です

氏名* 花田 駿

フリガナ* ハナダ シュン

生年月日* 2020 年 01 月 17 日

月齢 生年月日より自動計算

性別* ☒男 ☐女 ☐その他

血液型 B

所属保育所

入所日* 2021 年 04 月 01 日

退所日 年 月 日

転入日 年 月 日

転退日 年 月 日

保育必要量* ☒標準時間 ☐短時間

所属クラス

▶ 登録内容を確認する

⑤登録内容を確認する

④駿さんの情報を記入してください。住所など、可憐さんと同じ情報はすでに記入された状態ですので、短時間で登録可能です。

⑤「登録内容を確認する」ボタンをクリックしてください。



園児情報 登録完了しました。

園児情報 (花田 駿) ▼

園児情報

児童票

成長記録

登降園情報

提出書類

所属

保育料設定

園児情報 - 可憐

保護者情報

連絡帳

お知らせ

⑤駿さんの名前を選択

所属保育所

入所日

2021-04-01

退所日

転入日

保育必要量

標準時間

所属クラス

⑥可憐さんの名前を確認

⑤駿さんの情報登録が完了すると、左上に駿さんの名前が表示されます。

⑥名前をクリックして表示された中に、可憐さんの名前が表示されていたら、兄弟として登録できたと確認できます。

⑧保護者は複数登録可能

★保護者情報は複数登録することも可能です。



保護者情報 (吉原 千紗) ▼

マイページログイン情報

メールアドレス

y@a.jp

パスワード

1111

備考

①追加する

+ 追加する

✎ 編集する

◀ 戻る

①吉原様の情報が母親のみ登録されています。ここに父親を登録してみましょう。①「追加する」ボタンをクリックします。

*は必須入力項目です。

保護者情報追加

氏名*	吉原	大輔	勤務先	株式会社大幅輸送		
フリガナ*	ヨシハラ	ダイスケ	勤務先電話番号	03	2222	3333
本人との続柄*	父			勤務先住所	東京都渋谷区代々木1-1-1	
携帯電話番号	080	2255	6666	一斉メール受信拒否	☐ 有効 ☒ 無効	

自宅電話番号

▶ 登録内容を確認する

②確認

◀ 戻る

必要事項を入力後、②「登録内容を確認する」ボタンをクリックします。



園児・保護者情報 保護者情報

登録内容を確認の上、問題がなければ「登録内容を確定する」ボタンを押してください。

保護者情報追加

氏名	吉原 大輔	勤務先	株式会社大幅輸送
フリガナ	ヨシハラ ダイスケ	勤務先電話番号	03-2222-3333
本人との続柄	父	勤務先住所	東京都渋谷区代々木1-1-1

備考

▶ 登録内容を確定する

③確定

◀ 戻る

先ほど入力した内容が表示されます。内容に間違いがなければ、③「登録内容を確定する」ボタンをクリック、誤りがある場合は「戻る」をクリックして修正してください。



保護者情報 (吉原 千紗) ▼

マイページログイン情報

メールアドレス y@a.jp パスワード 1111

保護者情報1

氏名	吉原 清美	勤務先	
フリガナ	ヨシハラ キヨミ	勤務先電話番号	
本人との続柄	母	勤務先住所	
携帯電話番号		一斉メール受信拒否	無効
自宅電話番号			
緊急電話番号	080-1234-9876		
メールアドレス1	y@a.jp		
メールアドレス2			
備考			

削除する

保護者情報2

氏名	吉原 大輔	勤務先	株式会社大幅輸送
フリガナ	ヨシハラ ダイスケ	勤務先電話番号	
本人との続柄	父	勤務先住所	東京都渋谷区代々木1-1-1
携帯電話番号	080-2255-6666	一斉メール受信拒否	無効
自宅電話番号			
緊急電話番号	080-2255-6666		
メールアドレス1	yd@a.com		
メールアドレス2			
備考			

削除する

保護者2人分の情報が登録されました。

⑨一括で園児の年度を更新することが可能

★園児情報は一括で変更できます。そのため、複数の園児の年度を一度に更新することも可能です。

**園児・保護者情報**

検索条件  保育所 みなと 保育園 ▼

児童カナ

保護者カナ

クラス ▼

グループ ▼

保育必要量 ▼

年度 ▼

ステータス ▼

保護者からのお知らせ ▼

 **検索する**

 園児登録

 **園児一括登録**

 CSV登録

①園児一括登録

戻る

園児の学年を更新してみましょう。①「園児一括登録」ボタンをクリックして、一括登録画面に移動します。

**一括設定**

検索条件  保育所 みなと 保育園 ▼

児童カナ

保護者カナ

クラス ▼

保育必要量 ▼

年度 ▼

ステータス ▼

 **検索する**

②検索

◀ 戻る

②「検索する」ボタンをクリックして園児の一覧を表示させます。

保育必要量
年度
ステータス

🔍 検索する

-- 操作選択 --

退所日を一括設定する
 入所日を一括設定する
クラスを一括設定する
 ICカード情報を一括削除

実行

③操作プルダウン				年月日	性別	血液型	月齢
☐	ヨシハラ チサ	たんぼぼ組 (1歳児)		2020-01-01	女		1歳8ヶ月
☐	吉田 花菜	ヨシダ カナ	たんぼぼ組 (1歳児)	2020-01-15	女	AB	1歳7ヶ月
☐	山田 優佳	ヤマダ ユウカ	ひよこ組 (0歳児)	2020-12-01	女	AB	0歳9ヶ月

③「操作選択」のプルダウンをクリックし、「クラスを一括設定する」を選びます。

園児情報の一括操作には、ほかにも「退所日の一括設定」「入所日の一括設定」「ICカード情報を一括削除」などがあります。

🔍 検索する

クラスを一括設定する ▼

実行

⑤実行

	児童名	フリガナ	クラス	生年月日	性別	血液型	月齢
☐	吉原 千紗	ヨシハラ チサ	たんぼぼ組 (1歳児)	2020-01-01	女		1歳8ヶ月
☒	ヨシダ カナ	ヨシダ カナ	たんぼぼ組 (1歳児)	2020-01-15	女	AB	1歳7ヶ月
☐	山田 優佳	ヤマダ ユウカ	ひよこ組 (0歳児)	2020-12-01	女	AB	0歳9ヶ月
☐	山田 正人	ヤマダ マサト	ひまわり組 (2歳児)	2019-10-05	男	B	1歳10ヶ月

一括設定したい園児のチェックボックスに④チェックを入れます。その後、⑤「実行」ボタンを押して設定画面に進みます。

クラスを一括設定する

クラスを 2歳児ひまわり組（2歳児） ▼

に設定する

⑥クラス

児童名	フリガナ	クラス
吉原 千紗	ヨシハラ チサ	たんぽぽ組（1歳児）
吉田 花菜	ヨシダ カナ	たんぽぽ組（1歳児）

閉じる 一括設定する **⑦一括設定**

一括設定画面になりました。先ほどチェックを入れた園児2人の名前が表示されています。

⑥「クラス」の設定のプルダウンから2歳児ひまわり組（2歳児）を選び、⑦「一括設定」ボタンをクリックしてください。

一括設定

クラスを一括設定する

絞り込んだ(検索した) 2件 を一括設定します。よろしいですか？

更新後のクラス 2歳児ひまわり組（2歳児）

◀ キャンセル ▶ はい **⑧はい**

設定した内容が表示されますので、確認後に⑧「はい」ボタンをクリックします。

-- 操作選択 -- 実行

☐	児童名	フリガナ	クラス	生年月日	性別	血液型	月齢
☐	吉原 千紗	ヨシハラ チサ	ひまわり組（2歳児）	2020-01-01	女		1歳8ヶ月
☐	吉田 花菜	ヨシダ カナ	ひまわり組（2歳児）	2020-01-15	女	AB	1歳7ヶ月
☐	山田 優佳	ヤマダ ユウカ	ひよこ組（0歳児）	2020-12-01	女	AB	0歳9ヶ月
☐	山田 正人	ヤマダ マサト	ひまわり組（2歳児）	2019-10-05	男	B	1歳10ヶ月

一括更新した2人の園児がひまわり組（2歳児）に変更されました。

⑩退所日等、年度更新は予約登録ができます

- ①退所日や転入日、転退日、を予め入力することができます。
- ②ステータスを選び、変更できます。

園児情報 (吉原 千紗) ▼

園児情報追加

*は必須入力項目です

氏名*

吉原

千紗

フリガナ*

ヨシハラ

チサ

生年月日*

2020

年

01

月

01

日

月齢

生年月日より自動計算

性別

○男

☒女

○その他

血液型

平熱

アレルギー

○あり

○なし

郵便番号

住所

自宅電話番号

所属保育所

入所日*

2019

年

01

月

01

日

退所日

2021

年

12

月

01

日

転入日

転退日年月日

保育必要量*

☒標準時間

☐短時間

所属クラス

2018年度

2019年度

2020年度

2021年度

1歳児たんぽぽ組 (1歳児)

2022年度

2023年度

ステータス*

在園

休園

卒園

☒退園

退園 (ログイン可)

ログイン可能期間

所属グループ

グループ

①日付を入力

②ステータスを選択

⑪年度の途中でクラス替えができます

年度途中でクラス替えを行う場合、該当する園児の編集ボタンを選択し、変更したい年度の脇により変更したいクラスを選択できます。

検索する

園児登録 園児一括登録 CSV登録 CSV保存 検索結果を印刷

連絡帳 個人お知らせ 園児情報編集 登降園情報 保育料設定 提出書類 削除

氏名	クラス	住所	電話番号	操作
吉原 千紗	たんぽぽ組 (1歳児)			
吉田 花菜	たんぽぽ組 (1歳児)	220-0046 神奈川県横浜市中区	090-00	

編集ボタンを選択。

園児情報追加

*は必須入力項目です

氏名* 吉原 千紗

フリガナ* ヨシハラ チサ

生年月日* 2020 年 01 月 01 日

月齢 生年月日より自動計算

性別 ☐ 男 ☒ 女 ☐ その他

血液型

平熱

アレルギー ☐ あり ☐ なし

郵便番号

住所

自宅電話番号

所属保育所

入所日* 2020 年 01 月 01 日

退所日

転入日

転退日

保育必要量* ☒ 標準時間 ☐ 短時間

所属クラス

2018年度

2019年度

2020年度

2021年度

2022年度

2023年度

ステータス*

ログイン可能期間

所属グループ

グループ

0歳児ひよこ組 (0歳児)
0歳児任意グループ
✓ 1歳児たんぽぽ組 (1歳児)
2歳児ひまわり組 (2歳児)
3歳児もも組 (3歳児)
4歳児すみれ組 (4歳児)
5歳児さくら組 (5歳児)

変更したい年度の脇からクラスを選択できます。

クラス変更後も、出席簿等のクラス替え前の記録は前クラスの記録として管理できます。

⑪認可保育園向け お休み理由の変更と出席簿（Excel）について

保護者からのお休み連絡の理由は「病欠」と「都合休」のみです。「事故」「出席停止」「忌引」の場合は、施設側で「事故」「出席停止」「忌引」に変更します。



①メニューをクリック

園児・保護者情報 登降園情報

検索条件

保育所

ホイック 保育園

登降園 予定確認

学年

クラス名

保育必要量

園児名(カナ)

☐ 退園者・卒園者・休園者也表示

☒ 日付 (1日)

2022/09/16

☐ 日付 (1ヶ月)

2022 年 09 月

☐ 日付 (期間)

2022/09/16 ~ 2022/10/16

※開始日を起点として、最大31日間まで

出席簿出力

検索条件を入力

クリック ↓

🔍 検索する

📄 ダウンロード (エクセル形式)

📄 ダウンロード (CSV形式)

クリック ↓

保護者が「病欠」または「都合休」と送信済み

編集する

園児名が表示される ↓

	登園時間 (登園予定)	降園時間 (降園予定)	延長保育時間	打刻履歴	備考
2022.09.16(金)	秋田 遼馬	都合休			

プルダウンをクリック↓

日付	名前	遅刻	早退	休	操作
2022.09.16(金)	秋田 達馬	☐	☐	都合休	↓
---- ---- ----	備考1	備考2	備考3	備考4	
---- ---- ----		---- ---- ----		---- ---- ----	---- ---- ----

↑「保存」をクリックすると、メッセージが表示される

「事故」「出席停止」「忌引」へ変更

成功

登降園情報 登録完了しました。

閉じる

検索条件

保育園

ホイック 保育園

登降園 予定確認 ▶

学年

クラス名

保育必要量

園児名(カナ)

☐ 退園者・卒園者・休園者も表示

日付 (1日)

2022/09/16

日付 (1ヶ月)

2022 年 09 月

出席簿出力

日付 (期間)

2022/09/16

~

2022/10/16

※開始日を起点として、最大31日間まで

←年月を選択

↑クリックすると、出席簿 (Excel) がダウンロードされる

●出席簿 (Excel) の見かた

エクセルのダウンロードイメージ

自動保存

出席簿20220916102404.xlsx • 保存しました

検索 (Alt+Q)

佐川 未来

コメント

共有

ファイル

ホーム

挿入

ページレイアウト

数式

データ

校閲

表示

ヘルプ

A19

×

✓

fx

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

AA

AB

AC

AD

AE

AF

AG

AH

AI

AJ

AK

AL

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

出席

欠席(病欠)

出席停止

忌引き

都合休

事故

園児名

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

出席

欠席(病欠)

出席停止

忌引き

都合休

事故

秋田 達馬

○

×

○

○

○

○

○

○

○

○

⑫企業主導型保育園向け お休み理由の変更と出席簿（Excel）について

保護者からのお休み連絡の理由は「病欠」と「都合休」のみです。新型コロナに関して、園の事情で欠席した場合や、保護者が感染拡大を案じて欠席した場合は、施設側で「コロナ欠（登園自粛要請）」に変更します。新型コロナに感染した場合と、濃厚接触者になった場合は、「病欠」とします。また、「出席停止」「忌引」「災害欠」の場合も同様に「出席停止」「忌引」「災害欠」に変更します。



①メニューをクリック

園児・保護者情報 登降園情報

検索条件
 🏠 保育所
みなと 保育園
▼
登降園 予定確認 ▶

学年 ▼
 クラス名 ▼
 保育必要量 ▼

園児名(カナ) アサカワアサヒ

☐ 退園者・卒園者・休園者も表示

検索条件を入力

☒ 日付 (1日) 2022/09/14 📅
☐ 日付 (1ヶ月) 2022 ▼ 年 09 ▼ 月

☐ 日付 (期間) 2022/09/14 📅 ~ 2022/10/14 📅

※開始日を起点として、最大31日間まで

📄 出席簿出力

クリック ↓

🔍 検索する

📄 ダウンロード (エクセル形式)
📄 ダウンロード (CSV形式)

保護者が「病欠」または「都合休」と送信済み

📄 編集する

園児名が表示される ↓

	登園時間 (登園予定)	降園時間 (降園予定)	延長保育時間	打刻履歴	備考
2022.09.14(水)	浅川 朝日	病欠			

プルダウンをクリック↓

日付 2022.09.14(水) 浅川 朝日

操作

病欠
病欠
都合休
出席停止
忌引
災害欠
コロナ欠(登園自粛要請)

↑「保存」をクリックすると、メッセージが表示される

成功

登降園情報 登録完了しました。

閉じる

「出席停止」「忌引」「災害欠」「コロナ欠(登園自粛要請)」へ変更

園児・保護者情報 登降園情報

検索条件 保育所 みなと 保育園

登降園 予定確認

学年 クラス名 保育必要量

園児名(カナ)

☐ 退園者・卒園者・休園者も表示

日付(1日) 2022/09/14 日付(1ヶ月) 2022 年 09 月

出席簿出力

日付(期間) 2022/09/14 ~ 2022/10/14

※開始日を起点として、最大31日間まで

←年月を選択

↑クリックすると、出席簿(Excel)がダウンロードされる

●出席簿(Excel)の見かた

エクセルのダウンロードイメージ

自動保存 印刷 編集 ヘルプ 出席簿20220914010236.xlsx - 保存しました

検索 (Alt+Q)

印刷 共有

ファイル ホーム 挿入 レイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

コメント 共有

AI25

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

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AM

令和04年度9月みねと保育園

園児出席簿

クラス名: ゆり組 担任:

出席

欠席(病欠)

災害欠

コロナ欠(登園自粛要請)

都合休

出席停止

忌引き

園児名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	出席	欠席(病欠)	災害欠	コロナ欠(登園自粛要請)	都合休	出席停止	忌引き
安部 由衣	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7	2	0	2	0	0	0	
小野 すぐる	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	9	0	0	0	0	0	0	
豊里 豊	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6	0	0	2	0	0	0	
松原 麗華	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	9	0	0	0	0	0	0	
山本 太郎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7	0	2	0	1	0	0	
出席	3	4	0	0	4	5	3	3	0	2	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	2	0	2	0	0	0		
欠席(病欠)	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	0	0	0	0	0		
災害欠	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
コロナ欠(登園自粛要請)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
都合休	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
出席停止	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
忌引き	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
必要な記号																															保育日数28日 月初在籍数(男3名 女1名) 月末在籍数(男4名 女0名) 転入1名 退園1名 出席率100%						
出席=○(遅刻早退も含む)																															山本 太郎 9/2入園 松原 麗華 9/9退園						
病欠=×(コロナ含む)																																					
災害欠=△																																					
コロナ欠(登園自粛要請)=◇																																					
出席停止=出																																					
忌引き=忌																																					
都合休=／																																					
コロナ欠の基準																																					
欠席(病欠)=コロナ感染・濃厚接触者になった場合の欠席																																					
コロナ欠(登園自粛要請)=園事情で欠席・保護者からの感染拡大を避ける欠席																																					

出席率100%

↑
「山本 太郎」さん 9/2入園
「松原 麗華」さん 9/9退園

←日ごとの欠席理由

←表の凡例

←コロナ欠の基準について説明

←クラスごとにタブ分け

02.児童票・成長記録

児童票では園児の「基本発達情報」と「健康・保険情報」を分けて登録することができます。



【どこから?】トップページの園児・保護者情報／連絡帳

①園児の健康状態や予防接種の履歴が一目瞭然！

村上麗奈さんの「基本発達情報」と「健康・保険情報」を登録してみましょう

 園児・保護者情報

検索条件  保育所 斎宮幼稚園

①名前をカタカナで入力

児童カナ 保護者カナ

クラス グループ

保育必要量 年度 ステータス 保護者からのお知らせ

🔍 検索する

②検索する

 園児登録

 園児一括登録

 CSV登録

①児童カナの欄に、名前をカタカナで入力してください。

 連絡帳	 個人お知らせ	 園児情報編集	 登降園情報	 保育料設定	 提出書類	 削除
氏名	クラス	住所	電話番号	操作		
村上 麗奈	うさぎ	146-0081 東京都大田区仲池上 2-12-10	03-1066-6458	      		

②検索するボタンをクリックすると、村上麗奈さんの情報が検索結果に表示されます。

連絡帳 個人お知らせ 園児情報編集 登降園情報 保育料設定 提出書類 削除

③園児情報を選択

氏名	クラス	住所	電話番号	操作
村上 麗奈	うさぎ	146-0081 東京都大田区仲池上 2-12-10	03-1066-6458	     

③園児情報のアイコンを選択してください。

園児・保護者情報 園児情報

園児情報 (村上 麗奈) ▼

- 園児情報
- 児童票情報**
- 成長記録
- 登降園情報

④児童票情報を選択

所属保育所

④園児情報の欄から児童票情報を選択してください。

園児・保護者情報 児童票情報

児童票情報 (村上 麗奈) ▼

⑤登録する

登録する
児童票は登録されていません。

◀ 戻る

⑤登録するボタンをクリックしてください。登録ページへ移動します。

②身体測定の結果を毎月記録、自動的に成長の度合いをグラフ化

村上麗奈さんの「成長記録」を登録してみましょう。

園児・保護者情報 園児情報

園児情報 (村上 麗奈) ▼

園児情報
児童票情報
成長記録
登降園情報
提出書類

①成長記録を選択

所属保育所

入所日 2020-04-01

①村上麗奈さんの園児情報の欄から、成長記録を選択してください。

園児・保護者情報 成長記録

成長記録 (村上 麗奈) ▼

2021年度

⑤新規投稿をクリック

新規投稿
まだ、成長記録の登録はありません。

②新規投稿ボタンをクリックしてください。編集ページへ移動します。

身長測定

2021年度

③情報を入力

	身長 (cm)	体重 (kg)	胸囲 (cm)	頭囲 (cm)	カウプ指数
4月	84.3	11.0	44.8	45.1	15.47
5月	85.0	11.2	45	45.4	15.5
3月					

◀ キャンセル

確認する

④確認する

③村上麗奈さんの情報を入力してください。

④「確認する」ボタンをクリックして登録内容の確認ページに移ります。



園児・保護者情報 児童票情報

🔊 児童票情報 (村上 麗奈) ▼

基本発達情報		健康・保険情報	
生育地	東京都 ▼ 大田区	四種混合	2019 年 7 月 10 日
出生		BCG	2019 年 9 月 15 日
分娩	普通分娩	Hib	2019 年 7 月 10 日
出生時の	身長: 45.2 cm 体重: 2500 g	B型肝炎	2019 年 6 月 10 日

⑥登録内容を確認する

▶ 登録内容を確認する

⑥必要な情報を記入して、「登録内容を確認する」ボタンをクリックしてください。

かかりつけの医療機関名	住所	電話番号
みなと小児科病院	東京都大田区5-13-2	03 - 3324 - 4456
		--
		--

⑦登録する

修正する 登録する

⑦先ほど入力した内容が表示されます。内容に間違いがなければ、「登録する」ボタンをクリック、誤りがある場合は「修正する」をクリックして修正してください。



園児・保護者情報 児童票情報 詳細

🔊 児童票情報 (村上 麗奈) ▼

基本発達情報		健康・保険情報	
生育地		四種混合	2019年07月10日

児童票情報 登録完了しました。

⑧表示を確認

⑧「児童票情報 登録完了しました。」と表示されれば登録完了です。

1月					
2月					
3月					

④登録する

修正する
登録する

④先ほど入力した内容が表示されます。内容に間違いがなければ、「登録する」ボタンをクリック、誤りがある場合は「修正する」をクリックして修正してください。

園児・保護者情報 成長記録

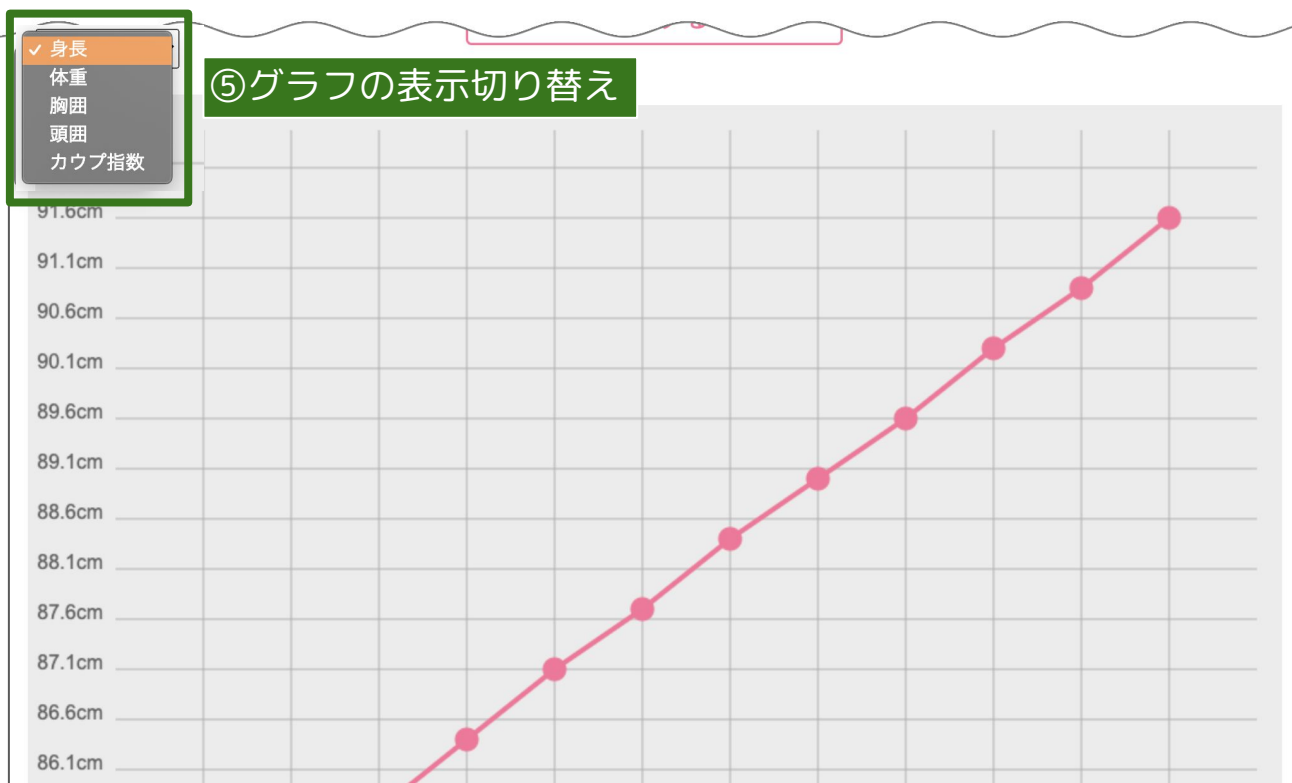
🔊 成長記録 (村上 麗奈) ▼

身長測定

◀ 2021年度 ▶

印刷
Excelダウンロード

	身長 (cm)	体重 (kg)	胸囲 (cm)	頭囲 (cm)	カウプ指数
4月	84.3	11	44.8	45.1	15.47
5月	85	11.2	45	45.4	15.5
6月	85.7	11.4	45.3	45.6	15.52
7月	86.4	11.6	45.6	45.9	15.53
8月	87.1	11.8	46.9	46.1	15.55



⑤登録された情報は、表とグラフにて見やすく表示されます。グラフは身長・体重など切り替えて表示させることができます。

③成長記録の結果を印刷・ダウンロードすることが可能

成長記録の結果は印刷して園で保管したり、ダウンロードデータを保護者へ送付することが可能です。

★村上麗奈さんの成長記録を印刷してみましょう。

園児・保護者情報 成長記録

成長記録 (村上 麗奈) ▼

身長測定

①印刷ボタンをクリック

印刷 Excelダウンロード

	身長 (cm)	体重 (kg)	胸囲 (cm)	頭囲 (cm)	カウプ指数
4月	84.3	11	44.8	45.1	15.47
5月	85	11.2	45	45.4	15.5

①「印刷」ボタンをクリックします。

2021/7/28

https://itg.hoic.jp/hoic1/growth_records/?action=print&main_user_seq=1&parent_seq=1&target_year=2021&user_seq=1

2021年度 成長記録

氏名	ホイック第一保育園	クラス名	うず	園児名	村上 麗奈	年齢	1歳9ヶ月	性			
身長	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
身長	84.3	85	85.7	86.4	87.1	87.7	88.4	89	89.6	90.3	90.9
体重	11	11.2	11.4	11.6	11.8	12	12.2	12.3	12.5	12.7	12.8
胸囲	44.8	45	45.3	45.6	46.9	49	49.2	49.6	49.9	48.3	
頭囲	45.1	45.4	45.6	45.9	46.1	46.3	46.4	46.7	47	47.5	47.8
カウプ指数	15.47	15.5	15.52	15.53	15.55	15.6	15.6	15.6	15.6	15.5	

身長 (cm) 体重 (kg) 胸囲 (cm) カウプ指数

コメント

https://itg.hoic.jp/hoic1/growth_records/?action=print&main_user_seq=1&parent_seq=1&target_year=2021&user_seq=1

1/1

印刷 1枚

送信先 Brother MFC-9460CDN

ページ

部数

カラー カラー

詳細設定

キャンセル 印刷

③印刷を選択

②パソコンの画面に印刷画面が表示されますので、印刷に使用するコピー機を選択してください。

③印刷ボタンをクリックすると印刷がスタートします。

★村上麗奈さんの成長記録をダウンロードしてみましょう。

園児・保護者情報 成長記録

成長記録 (村上 麗奈) ▼

身長測定

2021年度

	身長 (cm)	体重 (kg)	胸囲 (cm)	頭囲 (cm)	カウプ指数
4月	84.3	11	44.8	45.1	15.47

印刷 Excelダウンロード

①「Excelダウンロード」ボタンをクリックします。

名前: うさぎ_村上 麗奈_2021 (1).xlsx

タグ:

場所: ダウンロード

形式: Office Open XMLスプレッドシート

キャンセル 保存

陽子 (保育士) ホイック第一 保育園

園児・保護者情報 成長記録 (村上 麗奈) ▼

身長測定

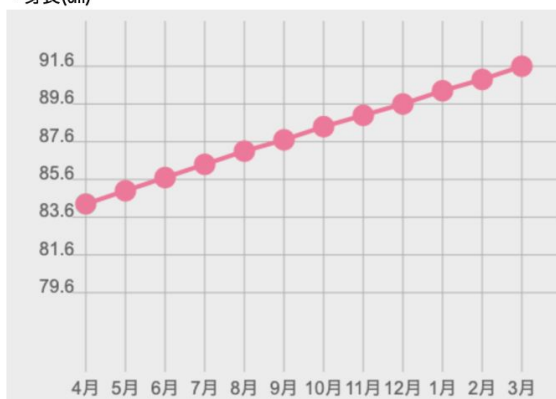
②ダウンロードした書類が保存される場所を選択します。

③保存ボタンをクリックしてください。ダウンロードを開始します。

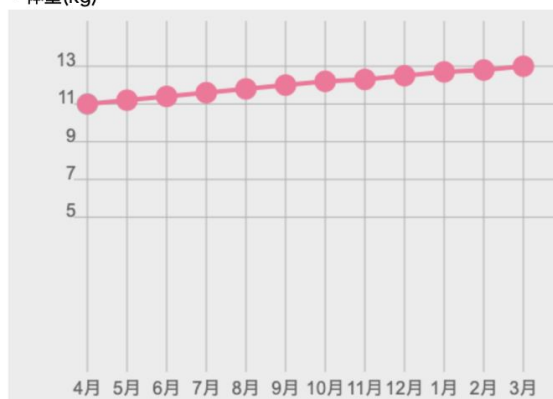
2021年度 成長記録

園名	ホイック第一 保育園			クラス名	りす	園児名	村上 麗奈		年齢	1歳9ヶ月		性別	女
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
身長	84.3	85	85.7	86.4	87.1	87.7	88.4	89	89.6	90.3	90.9	91.6	
体重	11	11.2	11.4	11.6	11.8	12	12.2	12.3	12.5	12.7	12.8	13	
胸囲	44.8	45	45.3	45.6	46.9	49	49.2	49.2	49.6	49.9	48.3	48.5	
頭囲	45.1	45.4	45.6	45.9	46.1	46.3	46.4	46.7	47	47.5	47.8	47.9	
カウプ指数	15.47	15.5	15.52	15.53	15.55	15.6	15.6	15.5	15.6	15.6	15.5	15.5	

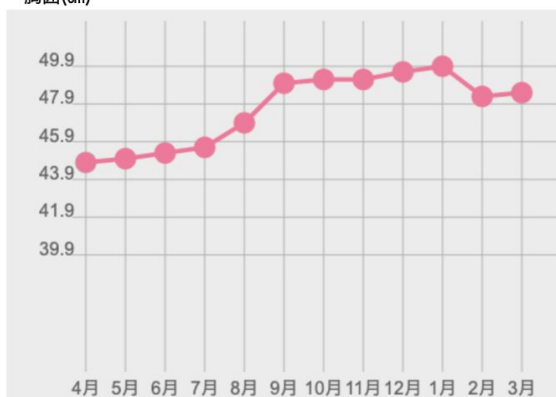
・身長(cm)



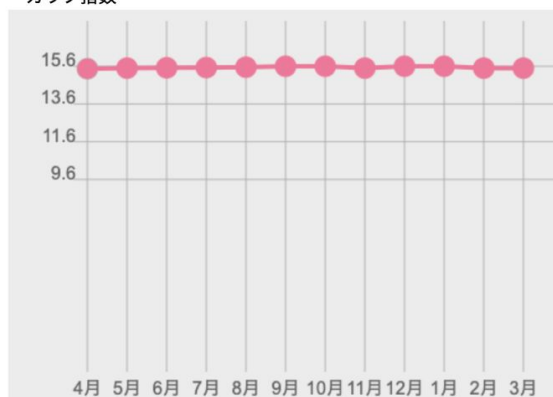
・体重(kg)



・胸囲(cm)



・カウプ指数



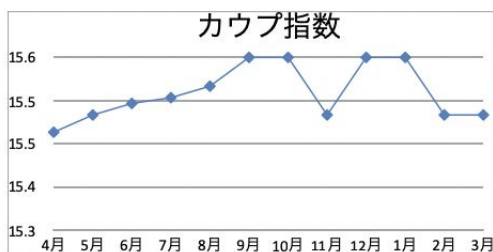
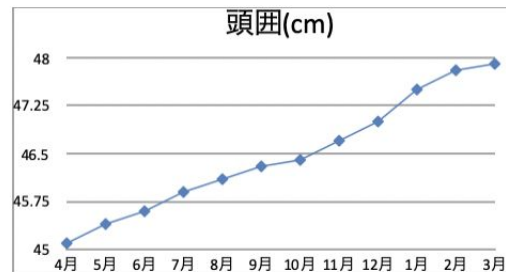
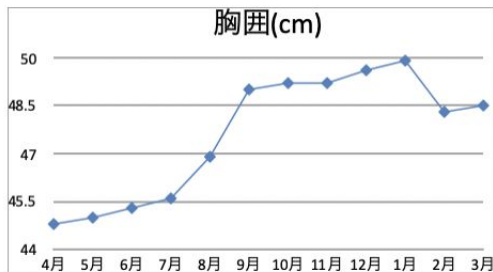
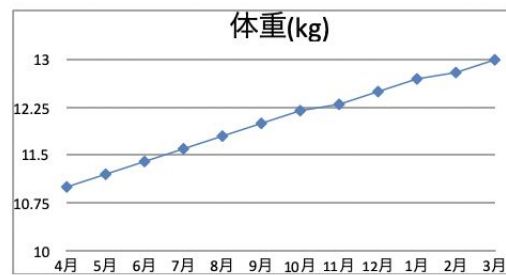
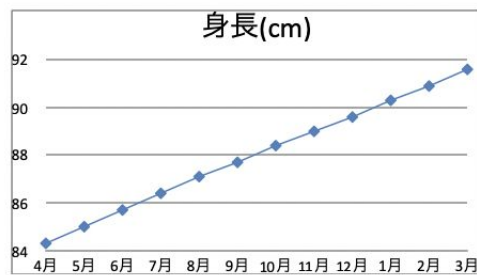
コメント

④表、グラフがまとまったページが印刷されます。

2021 年成長記録

園名	ホイック第一 保育園	クラス名	うさぎ	園児名	村上 麗奈	年齢	1歳9ヶ月	性別	女
----	------------	------	-----	-----	-------	----	-------	----	---

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
身長	84.3	85	85.7	86.4	87.1	87.7	88.4	89	89.6	90.3	90.9	91.6
体重	11	11.2	11.4	11.6	11.8	12	12.2	12.3	12.5	12.7	12.8	13
胸囲	44.8	45	45.3	45.6	46.9	49	49.2	49.2	49.6	49.9	48.3	48.5
頭囲	45.1	45.4	45.6	45.9	46.1	46.3	46.4	46.7	47	47.5	47.8	47.9
カウプ指数	15.5	15.5	15.5	15.5	15.6	15.6	15.6	15.5	15.6	15.6	15.5	15.5



コメント

④エクセルで表、グラフがまとまったページがダウンロードできます。エクセル上でコメントも追加可能です。

03.登降園管理

園児の登・降園の記録管理は、保護者さまにICカードリーダーもしくはQRコードリーダーを通していただくだけ。タブレットなどでの操作が不要で、登・降園の際、急いでいる保護者さまにスムーズに記録いただけます。また、リーダーを通した記録は、保護者情報に登録されたメールアドレスへ自動送信されます



【どこから?】トップページの園児 登・降園記録

①年齢別、期間などの細かな絞り込み検索と登降園時間の編集も簡単操作

★7月26日の村上麗奈さんを病欠に変更してみましょう。

学年

2歳児

クラス名

2歳児うさぎ

保育必要量

園児名(カナ)

レナ

☐ 退園者・卒園者・休園者も表示

○ 日付 (1日)

2021/10/04

○ 日付 (1ヶ月)

2021

年

10

月

● 日付 (期間)

2021/07/26

~

2021/08/25

出席簿出力

①いずれかの条件で検索

②期間は必ず設定

検索する

③検索する

編集する

日付	名前	登園時間 (登園予定)	降園時間 (降園予定)	延長保育時間	打刻履歴	備考
2021.07.26(月)	村上 麗奈					

【どこから?】村上麗奈さんは2歳児うさぎ組なので、学年、クラス名、または園児名(カナ)のいずれかの条件で検索をしましょう。また変更したい日は7月26日なので期間を忘れずに設定しましょう。検索結果に村上麗奈さんが表示されました

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
>
»



< 戻る (Back)

続いて画面下部の「編集する」ボタンを押して登降園を病欠に変更します



①日付

2021.07.26(月)

②名前

村上 麗奈

③内容

病欠

ニーズ無し

特別欠席（理由記入欄）

④保存

保存

< 戻る

①②より7月26日の村上麗奈さんであることを再度確認し、③からお休みの理由を選択します。今回は「病欠」を選択します。選択後は④を押して保存します。ニーズ無しは登園予定ではない日（保護者が自宅にいるなどして、預ける日ではない場合）に選択します



①登録完了メッセージ

登降園情報 登録完了しました。

日付

2021.07.26(月)

名前

村上 麗奈

②変更箇所

病欠

操作

保存

< 戻る

③戻る

②が病欠になり、①登録完了メッセージが表示されますので、③で戻りましょう。

②備考を追加し、一覧にして管理できます

欠席者とは出席簿と連動していますので一覧にして確認。
およびエクセルでダウンロードしプリント出力ができます。

2021.09.02(木)	山田 優佳				
2021.09.02(木)	佐藤 花子	08:00	17:00	0:00	
2021.09.02(木)	佐々木 二郎				
2021.09.03(金)	山田 優佳				
2021.09.03(金)	佐藤 花子	08:00	17:00	0:00	

1 2 3 4 5 > >>

 ①編集をクリック

 園児・保護者情報 登降園情報

登降園情報 登録完了しました。

 保存

日付	名前	休	操作
2021.08.28(土)	山田 優佳		
8 : 0 ~ 14 : 0		病欠	
27日の夜に高熱が出たので28日は休むとの連絡を受けました			

②備考を追加

③エクセルでダウンロード

 ダウンロード(エクセル形式)  ダウンロード(CSV形式)

日付	名前	登園時間	降園時間	延長保育時間	備考
2021.08.28(土)	山田 優佳			0:00	27日の夜に高熱が出たので28日は休むとの連絡を受けました
2021.08.28(土)	佐藤 花子				
2021.08.28(土)	佐々木 二郎				

欠席者に備考を追記し、他の欠席者だけでなく出席者と合わせて一覧にして表記。
エクセルファイルをダウンロードできます。

③検索の結果は、エクセル形式とCSV形式の2種類からダウンロード


園児・保護者情報 登降園情報


 保育所

ホイック第一 保育園

学年

2歳児

クラス名

2歳児うさぎ

保育必要量

園児名(カナ)

レナ

期間

2021 年 07 月 26 日 ~ 2021 年 08 月 25 日

※開始日を起点として、最大31日間まで

退園者・卒園者・休園者也表示 ☐


 ①ダウンロードは2種類の形式から可能


 ダウンロード(エクセル形式)


 ダウンロード(CSV形式)

日付	名前	登園時間	降園時間	延長保育時間	備考
2021.07.26(月)	村上 麗奈				

①登・降園記録はエクセル、CSVのいずれかの形式でダウンロードが可能です。

エクセルのダウンロードイメージ

施設名：ホイック第一 保育園

出力日時：2021-07-26 17:02

登・降園記録

2021-07-26

クラス名	園児名	登園	降園	利用時間	延長時間	備考
うさぎ	村上 麗奈	休	休			

④実際の登降園の対応には3種類の方法があります

登降園の処理には1. ICカード、2. QRコード、3. タッチパネル操作の3種類があります。いずれもHoicシステムの登降園情報とリンクしています。

ICカードリーダー



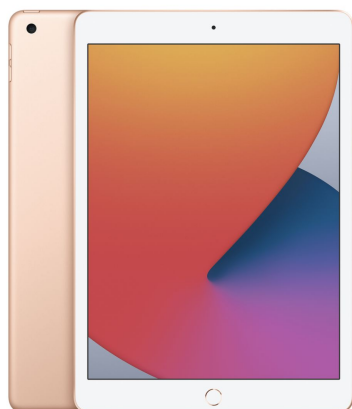
あらかじめ設定した園児ごとのICカードを登園時・降園時にリーダーにかざします。

QRコードリーダー



HoicアプリからQRコードを表示させ、QRコードリーダーにかざします。

タッチパネル操作



園のipadの登降園管理画面から園児の名前を検索し、打刻ボタンを押して打刻します。

04. デイリーボード

デイリーボードはその日に確認したい項目が一覧表示で確認できます。【出欠連絡】【連絡帳】【健康管理】【給食管理】の項目があり、その日の在園状況の詳細や保育士指数も一目で確認することができます。

園児・保護者情報



【どこから?】トップページのデイリーボードをクリックします。

① デイリーボード（出欠連絡）

デイリーボード（出欠連絡）

出欠連絡

連絡帳

健康管理

給食管理

2022年
< 08月08日 月曜日 >

クラス

すべて

グループ

すべて

検索する

在籍	登園予定	登園済	降園済	お休み	遅刻	早退
54名	1名	0名	0名	0名	0名	0名
リアルタイム在園状況			保育士指数			
0名			7:00-14:00 +1			

園児 登降園情報へ

印刷する

お休みの園児

遅刻の園児

早退の園児

登園予定の園児

登園済の園児

お休み園児はいません。

ここではその日のお休みの園児・遅刻の園児・早退の園児・登園予定の園児・登園済みの園児をそれぞれ確認することが出来ます。保護者が出欠連絡で送信した情報はここに反映されます。また、保護者が登園予定メニューで事前にお休み登録した場合もお休みの園児としてカウント・表示されます。お休み予定として登録した園児が当日登園した場合は打刻の記録が優先となり、「登園済」に表示されます。また、お休み一覧に表示されている情報は登園済の園児の情報に移動します。※お休み予定で登録された園児を手動で登園予定に編集すると、デイリーボードの情報も登園予定に移動します。

②デイリーボード（連絡帳）

2022年
06月03日 金曜日

クラス すべて

グループ すべて

検索する

未入力 1名

下書き 0名

送信済み 0名

未入力

下書き

送信済み

クラス	園児名	連絡帳	共有事項
ばんだ	枝 光子	連絡帳を作成	

戻る

ここでは当日登園した児童に対して連絡帳を送る際の確認が出来ます。

A：未入力 当日登園した児童でまだ連絡帳に何も入力されていない場合ここに表示されます。

B：下書き 当日登園した児童で、連絡帳に記入を行ったが、送信していない連絡帳がここに表示されます。 また、登園していなくても、その日連絡帳を作成し、下書きに保存した児童に関しても、ここに表示されます。

C：送信済み その日作成した連絡帳ですでに送信した連絡帳がここに表示されます。

③デイリーボード（健康管理）

2022年
06月03日 金曜日

クラス すべて

グループ すべて

検索する

リアルタイム在園状況

1名

天気	室温	湿度	操作

検温

排便

クラス	園児名	平熱	検温
ばんだ	枝 光子		追加する

戻る

検温	排便
クラス	園児名
ばんだ	枝 光子
	追加する

◀ 戻る

その日登園した園児で、検温・排便（それぞれタブで切り返し）をした際にここで記入が行えます。またここで帰入したものは自動で連絡帳の検温・排便の欄に入力されます。

③デイリーボード（給食管理）

2022年
◀ 06月03日 金曜日 ▶

クラス すべて

グループ すべて

検索する

リアルタイム在園状況

1名

アレルギーのある園児

1名

※赤字は登園済みのアレルギーのある園児です。

アレルギーのある園児

食事管理

クラス	園児名	月齢	アレルギー	共有事項
ばんだ	枝 光子	3歳0ヶ月	エビ	

◀ 戻る

アレルギーのある園児	食事管理		
クラス	園児名	月齢	食事またはミルク
ばんだ	枝 光子	3歳0ヶ月	食事を追加する

◀ 戻る

ここでは、給食に関する管理を行うことが出来ます。

A: アレルギーがある児童がいる場合、ここに表示され、給食を作る際・食べる際に注意することが出来ます。

B: その日に給食で食べたものを記入することが出来ます。

また記入したものは連絡帳に自動で記入されます。

05.計画日誌

全体的な計画・年案、月案、月案（障がい児）、週案、保育日誌、園日誌、食育計画の項目に分けて園児情報と情報を連動させた各日誌を作成することが可能です。

園児・保護者情報



【どこから？】トップページの計画日誌

①いろいろな計画案を簡単に作成！

★年間指導計画、月週案指導計画（クラス別）、保育の記録（園児別）の作成ができます。
年案、月案、月案（障がい児）、週案、年案、食育計画の操作方法是同じものとなります。
ここでは年案を新規登録してみましょう。

園児・保護者情報

年案

月案

月案（障害児）

週案

保育日誌

園日誌

個別成長記録

【どこから？】年案

計画日誌 年案

①新規登録をクリック

新規登録

年度 クラス 記入者

検索する

【どこから？】①「新規登録」ボタンをクリックしてください。年の計画を入力する画面に進みます。

年間指導計画案

保育目標

②入力したい枠内をクリック

年間区分	1期(4月～6月)	2期(7月～9月)	3期(10月～12月)	4期(1月～3月)

②空白部分をクリックし、記載されたい目標の入力できます。

年案・月案・週案は各項目編集が可能です。また編集した内容は次回作成時に反映されます。

年間指導計画案

保育目標	一人一人の生活リズムを大切にするとともに、生理的な欲求を満たして安心できる環境を作る			
年間区分	1期(4月～6月)	2期(7月～9月)	3期(10月～12月)	4期(1月～3月)
保育のねらい	一人ひとりの生活リズムを大切に、自然に新しい環境に慣れるようにする。 保育士にあやされたり、言葉かけによって園児と保育士の信頼関係を育てる	一人ひとりの体調をしっかりと観察し、園児が快適に過ごしているか、保健衛生に留意しながら、外遊びや散歩を行う 保育士に欲求を受け止めてもらい、かかわりを持つ中で安心感を持つ	保育士たちや他の園児とのかかわりを喜んだり、お互いに関心を持てるような雰囲気をつくる 季節による温度変化や園児の体調に気をくばり、外遊びや散歩を通して自然に触れる	安心できる環境の中で、探索活動などを行い、人やものに触れて好きな遊びを楽しむ 友達とのかかわりの中で、自分で行動する気持ちを保育士に受け止めてもらい、言葉や動作などの表現能力をはぐくむ
イベント	入園式、進級式、身体測定、避難訓練、お誕生会、健康診断	身体測定、避難訓練、お誕生会、夏祭り、七夕会	身体測定、避難訓練、お誕生会、お餅つき、歯科検診、健康診断	身体測定、避難訓練、お誕生会、節分パーティー、ひな祭り
園児のようす	短い眠りを繰り返す。目覚めている時間が少しずつ長くなる 空腹時やおむつが汚れたときに泣いて不快を知らせる。満足すると泣き止む。ほほ笑みがでる。喃語を発する 目の前のものを追視したり、音のするほうを見る	睡眠時と目覚めた時の違いがはっきりとしてくる 首がすわってくる。腹ばいの態勢にすると頭を持ち上げる 手になにかを触れさせると握ったり、口に運んで確かめたりする。	初期食の離乳食を食べ始める 舌と上あごを使いそしゃくし、飲み込むことができる いろいろな味や舌触りになれていく 睡眠が午前と午後の2回にわかれる	後期食の時期になる。意欲的に食べるようになる。スプーンを持つことができるが、手づかみで食べる。舌が前後と、左右に動いて、歯茎ですりつぶして食べる ことができるようになる コップをつかって水を飲めるようになる
評価・反省				

③登録内容を確認する

+ 項目を追加する

▶ 登録内容を確認する

◀ 戻る

③各項目の情報を入力して、「登録内容を確認する」ボタンをクリックして登録内容の確認ページに移ります。

		て安心感を持つ	れる	をはぐくむ
イベント	入園式、進級式、身体測定、避難訓練、お誕生会、健康診断	身体測定、避難訓練、お誕生会、夏祭り、七夕会	身体測定、避難訓練、お誕生会、お餅つき、歯科検診、健康診断	身体測定、避難訓練、お誕生会、節分パーティー、ひな祭り
園児のようす	短い眠りを繰り返す。目覚めている時間が少しずつ長くなる 空腹時やおむつが汚れたときに泣いて不快を知らせる。満足すると泣き止む。ほほ笑みがでる。喃語を発する 目の前のものを追視したり、音のするほうを見る	睡眠時と目覚めた時の違いがはっきりとしてくる 首がすわってくる。腹ばいの態勢にすると頭を持ち上げる 手になにかを触れさせると握ったり、口に運んで確かめたりする。	初期食の離乳食を食べ始める 舌と上あごを使いそしゃくし、飲み込むことができる いろいろな味や舌触りになれていく 睡眠が午前と午後の2回にわかれる	後期食の時期になる。意欲的に食べるようになる。スプーンを持つことができるが、手づかみで食べる。舌が前後と、左右に動いて、歯茎ですりつぶして食べることができるようになる コップをつかって水を飲めるようになる
評価・反省	④ボタンをクリックして登録			

▶ 登録内容を確定する

◀ 戻る

④先ほど入力した内容が表示されます。内容に間違いがなければ、「登録内容を確認する」ボタンをクリック、誤りがある場合は「戻る」をクリックして修正してください。

🔍 検索する

情報の更新が完了いたしました。

⑤登録されたことを確認

編集
 出力
 削除

年度	クラス名	記入者	操作
2021	0歳児ひよこ組（0歳児）	港 陽子	
2	⑥園児の名前に変更されているか確認	いらい	

⑤情報が登録されたら「情報の更新が完了しました。」の文字が表示されます。

⑥検索結果の一番上に今登録した年案が表示されているので、問題なく登録が完了しています。

★削除

年度	クラス名	記入者	操作
2021	0歳児ひよこ組（0歳児）	港 陽子	削除

「削除」ボタンを押すと、計画案を削除することができます。

★様々な条件で検索ができます。

計画日誌 年案

+ 新規登録

①いずれかの条件で検索

年度 2021年度 ▼ クラス 0歳児ひよこ組（0歳児） ▼ 記入者 港

検索する

検索画面では条件にて応じて絞り込み検索ができます。①年度、クラス名、記入者のいずれかの条件を入力します。

計画日誌 年案

+ 新規登録

年度 2018年度
2019年度
2020年度
2021年度
2022年度
2023年度 ▼ クラス ▼ 記入者

検索する

③検索する

②2021年を選択 戻る

②「年度」選択欄から「2021年」を選択してみましょう。

③「検索する」ボタンをクリックします。

年度	クラス名	記入者	操作
2021	0歳児ひよこ組（0歳児）	港 陽子	  

検索結果に先ほど登録した2021年の年案が表示されました。

②承認権限者が承認・コメント付きで差し戻しができます

承認待ちものは、承認権限者が確認の上、承認または差し戻しができます。（承認権限者のみ出来る機能です）

 編集  出力  削除				
年度	クラス名	記入者	状態	操作
2021	0歳児ひよこ組（0歳児）	港 陽子	承認待ち	  
2021	0歳児ひよこ組（0歳児）	港 陽子	作	  

内容を確認の上、問題がなければ「登録内容で承認申請する」ボタンを

記入者へ差し戻す場合は「差し戻す」ボタンを押してください。

年度: 2021 クラス: 0歳児ひよこ組（0歳児） 記入者: 港 陽子 状態: 承認待ち

長時間にわたる保育				
障害のある子どもの保育				
家庭及び地域社会との連携				
評価・反省				

②承認の場合は
こちらを選択

③差し戻しの場合は
こちらを選択

▶ 登録内容を確定する

☑ 登録内容で
承認する

✕ 差し戻す

◀ 戻る

内容を確認し、差し戻しする場合は、コメント付きで差し戻しができます。

養護（情緒）				
教育（健				
教育（人				
教育（環				
教育（自				
環境設				
配慮事				
発達過程に				
長時間にわ				
障害のある子				
家庭及び地域社				
評価・反省				

差し戻しコメントを入力してください

差し戻しコメント|

◀ 戻る

📄 登録

③月案・週案・食育日誌も操作方法は同じ

★月案編集画面


計画日誌 月間指導計画案

年: 2020年 月: 7月 クラス: 0歳児ひよこ組 (0歳児) 記入者: みなと みらい

2020年7月 月間指導計画案

月のねらい	ケガをしない		
-------	--------	--	--

前月の子どもの姿	行事	保護者支援
よくケガをしていた	運動会	なし

	目的	予想される子どもの活動	配慮事項
養護	生命	良い	
	健康	良い	

★週案編集画面


計画日誌 週間指導計画案

年 2021年 月 7月 週 2021年6月28日 - 2021年7月3日

クラス 0歳児ひよこ組 (0歳児) 記入者 港 陽子

週間指導計画案

週のねらい	7月第2週の保育目標	
-------	------------	--

	主な活動・ねらい	配慮事項・環境構成
日 (月)		
日		

★食育日誌編集画面


計画日誌 食育指導計画書

年度 2021年度 クラス 0歳児ひよこ組 (0歳児) 記入者 港 陽子

食育指導計画書

年間目標				
------	--	--	--	--

	6ヶ月～8ヶ月 (ゴクゴク期)	9ヶ月～10ヶ月 (モグモグ期)	11ヶ月～12ヶ月 (カミカミ期)	12ヶ月～ (バクバク期)
主な活動・ねらい				

今までの機能は月案、週案、食育計画においても全く同じ操作方法でご利用いただけます。

④作成した日誌を複製利用して、業務時間を大幅に削減！

★過去に作成した年案は複製し編集し効率化を図ることができます。実際に行ってみましょう。

①検索結果で表示されている2021年の年案の「編集」ボタンをクリックして編集画面に進みます。

園児のようす	めている時間が少しずつ長くなる 空腹時やおむつが汚れたときに泣いて不快を知らせる。満足すると泣き止む。ほほ笑みがでる。喃語を発する 目の前のものを追視したり、音のするほうを見る	睡眠時と目覚めた時の違いがはっきりしてくる 首がすわってくる。腹ばいの態勢にすると頭を持ち上げる 手になにかを触れさせると握ったり、口に運んで確かめたりする。	初期食の離乳食を食べ始める 舌と上あごを使いそしゃくし、飲み込むことができる いろいろな味や舌触りになれていく 睡眠が午前と午後の2回にわかれる	後期食の時期になる。意欲的に食べるようになる。スプーンを持つことができるが、手づかみで食べる。舌が前後と、左右に動いて、歯茎ですりつぶして食べることができるようになる コップをつかって水を飲めるようになる
評価	②計画を複製する			

計画を複製する

+
項目を追加する
▶
登録内容を確認する

◀ 戻る

ページの下の方に②「計画を複製する」ボタンがあるので、それを押します。

現在の情報を複製します。よろしいですか？

③複製ボタンをクリック

◀ 戻る

 複製

③「複製」ボタンを押して編集画面に進みます。そのあとは通常の編集と同じ手順です。



計画日誌 年案

以下の情報が複製されます

年度 クラス 記入者 港 陽子

年間指導計画案

保育目標	一人一人の生活リズムを大切にするとともに、生理的な欲求を満たして安心できる環境を作る
------	--

年間区分	1期(4月～6月)	2期(7月～9月)	3期(10月～12月)	4期(1月～3月)
保育のねらい	一人ひとりの生活リズムを大切に、自然に新しい環境に慣れるようにする。 保育士にあやされたり、	一人ひとりの体調をしっかりと観察し、園児が快適に過ごしているか、保健衛生に留意しながら、外遊びや散歩を行う	保育士たちや他の園児とのかかわりを喜んだり、お互いに関心が持てるような雰囲気をつくる 季候による温度変化や園児	安心できる環境の中で、探索活動などを行い、人やものに触れて好きな遊びを楽しむ 友達とのかかわりの中で、自分で行動する気持ちを保

先ほどの通常の編集画面と同じように編集できるようになります。複製しているので、複製前の文章は全て残っています。

⑤日誌の各項目はカスタマイズすることが可能

★年案、月案、集安、食育計画では、日誌の項目を自由に増やすことができます。実際に行ってみましょう。

	言語			
	表現			
	食育			
	健康・安全			

評価・反省	①項目を追加する
-------	----------

月案を例にしてみましょう。①「項目を追加する」ボタンをクリックします。

食育			
健康・安全			

②入力したい枠内をクリック

評価・反省	
-------	--

[計画を複製する](#)
[項目を追加する](#)
[登録内容を確認する](#)

[◀ 戻る](#)

新たな項目が表の下部に追加されました。こちらに新しく項目を入力してみましょう。②入力したい枠の空白部分をクリックしてください。

内容を入力・修正してください

英語教育

③内容を入力

◀ 戻る [登録](#)

④登録ボタンをクリック

③英語教育という項目を増やしてみましょう。内容を入力後、④「登録」ボタンをクリックします。

食育			
健康・安全			
英語教育			

評価・反省	
-------	--

[計画を複製する](#)
[項目を追加する](#)
[登録内容を確認する](#)

[◀ 戻る](#)

英語教育という項目が増えました。年案、週案、食育計画も同様に項目を増やすことができます。

⑥日ごとの保育日誌の入力もカンタン！

★保育日誌を新規登録してみましょう。園日誌も同じ操作方法になります。

年案		
月案	月案(障害児)	
週案	保育日誌	園日誌
個別成長記録		
食育計画	給食日誌	検食簿
要録	事故・ヒヤリハット	

【どこから？】保育日誌

計画日誌 保育日誌一覧

①新規登録ボタンをクリック

年 月 クラス

記入者

検索する

戻る

①「新規登録」ボタンをクリックしてください。各条件を入力する画面に進みます。

②各項目を設定

クラス 0歳児ひよこ組 (0歳児) 記入者 港 陽子

日付 2021-07-27 天気 曇 室温 26度

③作成する

戻る

②各条件を設定してください。条件の入力は必須ではありません。その後に③「作成する」ボタンを押すと保育日誌の入力画面へ進みます。

クラス

0歳児ひよこ組（0歳児）

記入者

港 陽子

日付

2021-07-27

天気

晴

室温

26度

2021年7月27日(火) 保育日誌

本日の活動・ねらい	子どもの姿	保育の評価・反省

名前	出欠	記録
山田 優佳	○	
佐々木 二郎	○	

保育日誌の編集画面が開きます。新規作成なので全ての項目が空白になっています。④入力したい項目の空白部分をクリックすると、入力画面が開きます。入力できる範囲にマウスカーソルを動かすと、色が変わるので入力できる範囲がわかります。

2021-07-27

天気

晴

室温

26度

内容をinput・修正してください

今日は一日ご機嫌な優佳ちゃんでした。

求職もよく食べ、お残しありませんでした。

公園ではすべり台を3回続けて遊びました。

⑤日誌の内容を入力

◀ 戻る

📌 登録

⑥登録ボタンをクリック

入力画面が開きます。⑤園児ごとの記録を入力しましょう。入力後、⑥登録ボタンをクリックすると、一旦編集画面に戻ります。

2021年7月27日(火) 保育日誌

本日の活動・ねらい	子どもの姿	保育の評価・反省

名前	出欠	個人記録
山田 優佳	○	今日は一日ご機嫌な優佳ちゃんでした。 求職もよく食べ、お残しありませんでした。 公園ではすべり台を3回続けて遊びました。
佐々木 二郎	○	二郎君はお友達と喧嘩をしてしまいました。 幸いけがはありませんでしたが、保護者様に連絡済みです。 引き渡し時にも説明をし、理解していただきました。

▶ 登録内容を確認する

⑦登録内容を確認する

◀ 戻る

編集画面に戻ります。この画面で入力した内容を確認できます。内容に問題がなければ⑦「登録内容を確認する」ボタンをクリックして、確認画面に進んでください。

2021年7月27日(火) 保育日誌

本日の活動・ねらい	子どもの姿	保育の評価・反省
暑さに負けない元気なクラスを作る 水分補給・温度管理に注意！	大きなトラブルもなく、本日のすべてのカリキュラムを消化できました。	数名の園児が喧嘩。 園児同士の会話などに注意して対応いたします。

名前	出欠	個人記録
山田 優佳	○	今日は一日ご機嫌な優佳ちゃんでした。 求職もよく食べ、お残しありませんでした。 公園ではすべり台を3回続けて遊びました。
佐々木 二郎	○	二郎君はお友達と喧嘩をしてしまいました。 幸いけがはありませんでしたが、保護者様に連絡済みです。 引き渡し時にも説明をし、理解していただきました。

▶ 登録内容を確定する

⑧登録内容を確定する

◀ 戻る

確認画面に進みます。⑧「登録内容を確定する」ボタンをクリックすると、入力内容が保存されます。

🔍 検索する

情報の更新が完了いたしました。

⑨表示を確認

編集
 出力
 削除

⑩登録した日誌が表示されているか確認

年	日付	クラス名	記入者	操作
2021	2021-07-27	0歳児ひよこ組（0歳児）	港 陽子	

⑨情報が登録されたら「情報の更新が完了しました。」の文字が表示されます。

⑩検索結果の一番上に今登録した年案が表示されているので、問題なく登録が完了しています。

★削除

年	日付	クラス名	記入者	操作
2021	2021-07-27	0歳児ひよこ組（0歳児）	港 陽子	削除

削除ボタンを押すと、計画案を削除することができます。

★検索画面

計画日誌
保育日誌一覧

+ 新規登録

①検索条件を指定

年 2021年度
 月 7月
 クラス 0歳児ひよこ組（0歳児）

記入者 港

🔍 検索する

②検索を実行

編集
 出力
 削除

年	日付	クラス名	記入者	操作
2021	2021-07-27	0歳児ひよこ組（0歳児）	港 陽子	

検索画面では条件にて応じて絞り込み検索ができます。①年、月、クラス、記入者のいずれかの条件で②検索を実行しましょう。検索結果に先ほど登録した保育日誌が表示されました。

⑦園児の出欠状況は園日誌や保育日誌に自動で反映！抜け漏れを防ぐ！

保育日誌は登降園情報と連動しています。園日誌や保育日誌などの園児の出欠園児名及び出欠状況は該当の日の登園情報より自動で読み込みされるため、抜けもれのない日誌を作成することが可能です。

★園児・保護者情報 登降園管理画面

日付	名前	登園時間	降園時間	延長保育時間	備考
2021.07.27(火)	中島 健斗	08:00	15:30	0:00	
2021.07.27(火)	佐々木 菜々	病欠			
2021.07.27(火)	前田 雄星	09:00	15:13	0:00	
2021.07.27(火)	吉田 花菜	08:12	17:29	0:00	
2021.07.27(火)	浜田 菜穂	09:11	16:03	0:00	
2021.07.27(火)	田中 幸太郎	病欠			

上の画面は登降園情報です。すでに欠席の連絡があり、2名の園児が欠席に設定されています。

★保育日誌 編集画面

名前	出欠	個人記録
佐々木 菜々	X	
吉田 花菜	○	
浜田 菜穂	○	
中島 健斗	○	
前田 雄星	○	
田中 幸太郎	X	

保育日誌の編集画面では園児の出欠欄がxになっています。○の園児の日誌のみ入力すれば良いということが一目でわかりますので、日誌の入力忘れがなくなります。

⑧園日誌も操作方法は同じ

☆園日誌も編集方法は全て保育日誌と同じです。


計画日誌 園日誌一覧

年 2021年 月選択 7月 日選択 27日 記入者 港 陽子

園日誌

休み	山田 優佳,佐々木 二郎,佐々木 菜々,田中 幸太郎,山田 正人,田村 聡一,松本 颯太			来園者	
早退					
遅刻					
出張・研修					
天気					

出欠状況	在籍		出席	欠席
	男	女		
0歳児ひよこ組 (0歳児)	1	1	0	2
児)				
合計	6	5	4	7

評価・反省

▶ 登録内容を確認する

評価・反省のみ入力可

◀ 戻る

編集画面内で編集できる項目は「出張・研修」「天気」「来園者」「評価・反省」となります。そのほかの項目はその日の状況に応じて自動で設定されます。

⑨エクセル形式でダウンロード、印刷が可能

各種の日報は、エクセル形式でダウンロードができます。

計画日報 年案

+ 新規登録

年度 クラス 記入者

🔍 検索する

✎ 編集 📄 出力 🗑️ 削除

年度	クラス名	記入者	操作
2021	0歳児ひよこ組（0歳児）	港 陽子	✎ 📄 🗑️
2021	0歳児ひよこ組（0歳児）	みなと みらい	✎ 📄 🗑️
2021	0歳児ひよこ組（0歳児）	みなと みらい	✎ 📄 🗑️

①出力ボタン

作成した日報はエクセル形式でダウンロードしてみましょう。①「出力」ボタンをクリックしてください。

名前: 2021年0歳児ひよこ年案.xlsx

場所: 📁 ダウンロード

形式: Office Open XMLスプレッドシート

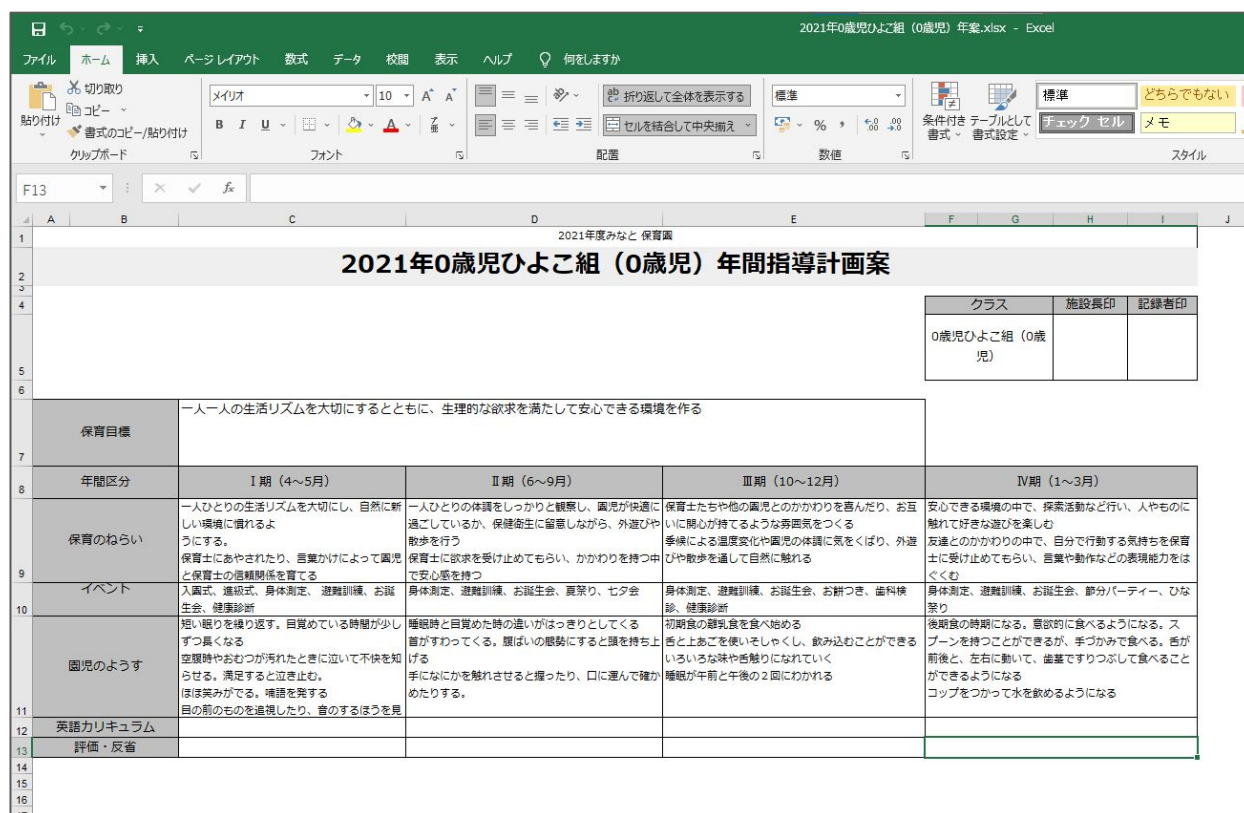
キャンセル 保存

②ダウンロード先を指定

③保存する

②ダウンロード画面が表示されますので、エクセルが保存される場所を指定します。

③「保存」ボタンをクリックしてください。



エクセルファイルを開いたところです。ここからプリンタで紙に出力することもできます。内容を修正することも可能です。

06.発達記録

年齢別、月別の発達経過項目を最初に設定・登録しておくことで、この項目に基づいて園児ごとの発達経過記録を残すことができる機能です。



【どこから？】①トップページの計画日誌



【どこから？】②個別成長記録

児童カナ

保護者カナ

クラス

年度

ステータス

検索する

+ 発育経過項目登録

◀ 戻る

【どこから？】③発育経過項目登録

①発達の項目は5領域。園でカスタマイズすることも可能

発育経過項目

①新規登録

項目 年齢 対応年 対応月

健康
人間関係
環境
言葉
表現
フリー入力

検索する

戻る

①「新規登録」ボタンをクリックしてください。

発育経過項目

②項目の内容、年齢、年、月を設定

項目 年齢 対応年 対応月

③番号1, 2に登録します

番号	
1	
2	
3	
4	

それでは実際に登録してみましょう。

②項目を健康、年齢は0歳、対応年は2021年、対応月は7月

③番号1はおなかがすくと機嫌が悪くなる・番号2はおなかがいっぱいになると眠くなるで登録します。



発育経過項目

項目 年齢 対応年 対応月

番号	内容
1	おなかがすくと機嫌が悪くなる
2	おなかがいっぱいになると眠くなる
3	
4	

④番号順変更

③登録内容を確認する

▶ 登録内容を確認する

⑤項目を増やす

+ 項目を追加する

◀ 戻る

上記の画面と同じであることを確認し、③「登録内容を確認する」を押して登録します

④番号を選択すると、順序を変更することが可能です。

⑤記入する枠が足りなくなったら「項目を追加する」ボタンをクリックして枠を増やすことができます。



発育経過項目



新規登録

項目 年齢 対応年 対応月

⑥表示を確認

情報の更新が完了いたしました。

⑦登録内容を確認

項目	年齢	年月
健康	0歳	2021年7月

⑧編集・削除



編集



削除

⑥登録されると、「情報の更新が完了しました。」と表示されます。

⑦先ほどの登録内容が一覧に表示されているのを確認してください。

⑧登録内容はボタンひとつで編集と削除が可能です。

★発達経過を複製して、新しい項目を追加してみましょう。



編集



削除

①編集をクリック

項目	年齢	年月
健康	0歳	2021年7月



①先ほど登録した項目の右にある「編集」をクリックしてください。



発育経過項目

項目: 健康 年齢: 0歳 対応年: 2021年 対応月: 7月

②計画を複製する



計画を複製する



登録内容を確認する

②前ページの登録時の画面と似ていますが、「計画を複製する」ボタンが新しくありますので選択しましょう。

2	おなかがいっぱいになると眠くなる
3	
4	

現在の情報をコピーします。よろしいですか？

◀ 戻る
📄 登録

③登録する

項目を追加する

③現在の情報をコピーします。よろしいですか？と確認されますので、「登録」を選択します。

発育経過項目

④表示を確認

以下の情報がコピーされます

項目
健康
▼
年齢
0歳
▼
対応年
2021年
▼
対応月
7月
▼

④「以下の情報がコピーされます。」の表示を確認してください。

発育経過項目

⑤作成する月を選択

以下の情報がコピーされ

項目
健康
▼
年齢
0歳
▼
対応年
2021年
▼
対応月

7月

1月
2月
3月
6月
7月
8月
9月
10月
11月
12月

番号	内容
1	おなかがすくと機嫌が悪くなる
2	おなかがいっぱいになると眠くなる

⑥登録内容を確認する

+ 項目を追加する

▶ 登録内容を確認する

⑤7月の内容を8月にコピーしましょう。対応月を8月に変更して

⑥「登録内容を確認する」ボタンを選択します



発育経過項目

内容を確認の上、問題がなければ「登録内容を確定する」ボタンを押してください。

項目: 健康 年齢: 0歳 対応年: 2021年 対応月: 8月

番号	内容
1	おなかがすくと機嫌が悪くなる
2	おなかがいっぱいになると眠くなる

⑦登録内容を確定する

▶ 登録内容を確定する

◀ 戻る

⑦内容に問題がなければ「登録内容を確定する」ボタンを選択して確定します



発育経過項目



新規登録

項目 年齢 対応年 対応月

🔍 検索する

情報の更新が完了いたしました。



編集



削除

⑧表示を確認する

項目	年齢	年月	操作
健康	0歳	2021年8月	 
健康	0歳	2021年7月	 

⑧一覧ページに先ほど登録した内容が表示されているか確認してください。7月の内容を8月にコピーすることができました。先月の内容を流用して作成する場合にご利用ください。

②発達の度合いは○×△のシンプル設定

★さっそく、先程登録した項目で成長記録をつけましょう。



【どこから？】①トップページの計画日誌



【どこから？】②個別成長記録

A screenshot of the 'Individual Growth Record' form. At the top, there is a header '計画日誌 園児個別成長記録' with a clipboard icon. Below it is a pink box containing a '新規登録' (New Registration) button with a plus icon and a pencil icon. The button is highlighted with a green rectangular border. Below the button are several input fields: '児童カナ' (Child's Name) and '保護者カナ' (Parent's Name) are text boxes; 'クラス' (Class) is a dropdown menu; '年度' (Fiscal Year) and 'ステータス' (Status) are dropdown menus. At the bottom right of the form is a large pink button with a magnifying glass icon and the text '検索する' (Search).

【どこから？】③新規登録

発育経過項目登録と同じ場所まで進み、今度は「新規登録」ボタンを選択しましょう。

計画日誌 園児個別成長記録

①年度、クラスを選択

年度 2021年 クラス 0歳児ひよこ

②園児を選択

名前 堀越 恋次

白井 美佐子
堀越 恋次
椎名 陣

年度、クラスを選択してください

作成する

③作成

- ①年度、クラスを選択してくださいと注意書きがありますので、登録した発達経過項目である2021年、0歳児ひよこ用を選択。
- ②園児の名前を選択します。今回は堀越 恋次さんを選択。
- ③「作成する」ボタンを押しましょう

計画日誌 園児個別成長記録

新規登録完了

名前：堀越 恋次 年度 2021年 クラス 0歳児ひよこ

対応月： 2021年7月

項目： 健康

前：堀越 恋次 年度 2021年7月 健康

③他の月を確認

健康

①度合いを選択

○ △ ×

②確定

登録内容を確定する

戻る

堀越 恋次さんの園児個別成長記録が登録されました。先程、登録した発達経過項目の健康が表示されています。発達の度合いは○△×のシンプルな設定です。

- ①今回はすべて○にして、②登録内容を確定しましょう。また、7月の発達経過項目を「計画を複製する」ボタンで8月にしましたが、③作成した月の項目はプルダウンを選択することで確認することができます。

③エクセル形式でダウンロード・印刷が可能

計画日誌 園児個別成長記録

新規登録

①検索条件を設定

児童カナ 保護者カナ クラス 0歳児ひよこ

年度 ステータス

②検索する

検索する

編集 出力 削除

③ダウンロード

氏名	クラス名	年度	操作
堀越 恋次	0歳児ひよこ	2021年度	ダウンロード

園児個別成長記録はエクセル形式でダウンロードが可能です。①検索条件に児童カナ、保護者カナ、クラス、年度、在園・卒園といったステータスを設定。②「検索する」ボタンを押して、③ダウンロードアイコンを選択してください。

名前: 2021年度0歳児ひよこ_堀越 恋次成長記録

場所: ダウンロード

形式: Office Open XMLスプレッドシート

キャンセル 保存

④ダウンロード先を指定

⑤保存する

児童カナ 保護者カナ クラス 0歳児ひよこ

④ダウンロード画面が表示されますので、エクセルが保存される場所を指定します。
⑤「保存」ボタンをクリックしてください。

ダウンロードしたエクセルのイメージ

2021年度ホイック第一 保育園													
0歳児発達及び経過記録		児童名		堀越 恋次									
		生年月日		2021年3月11日									
健康													
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	おなかがすくと機嫌が悪くなる				○								
2	おなかがいっぱいになると眠くなる				○								
特記事項													

07.給食日誌・検食簿

日々の給食の献立及び検食結果を記録することができる機能です。

園児・保護者情報



【どこから?】①トップページの計画日誌



①給食日誌を複製して入力時間を大幅短縮!

★まずは新規で給食日誌を登録してみましょう。

給食日誌

新規登録

①新規登録をクリック

検索条件 保育所

ホイック第一 保育園

年度 年 月 日

検索する

①「新規登録」ボタンをクリックしてください。



給食日誌

②項目を入力

③作成する

日時 2021/07/29

天気 晴 ▼

記入者 港 陽子

作成する

②日時、天気、記入者をそれぞれ入力してから、

③「作成する」ボタンをクリックしてください。



給食日誌

給食日誌 初期作成しました。

④表示を確認

日時 2021-07-29

天気 晴 ▼

記入者 港 陽子

⑤各項目を記入

2021年7月29日(木) 給食日誌

調理前

気温	36°C ▼
湿度	50% ▼
使用水点検	適 ▼
残留塩素敵濃度	0.5mg/l

温度	冷蔵庫 1	°C
	冷蔵庫 2	°C
	冷凍庫 1	°C
	冷凍庫 2	°C

④先ほど設定した日時で日誌が作成されます。「給食日誌 初期作成しました。」の表示を確認してください。⑤項目の記入に進んでください。

⑥内容を記入

内容を記入・修正してください

戻る

登録

⑦登録する

⑥記入したい場所をクリックすると、このような画面が表示されますので、内容を記入してから⑦「登録」ボタンをクリックしてください。

3歳以上児
 3歳未満児
 ✓ 完了食
 後期食
 中期食
 初期食
 アレルギー食
 予備

昼食

⑧食事段階を選択

⑨食事内容を記入

献立名	加熱開始時間	加熱終了時間	喫食時間	中心温度	残食量
ブイ					
ご飯					
味噌汁	11:20	11:35			
ぶりの照り焼き	11:25	11:40		80℃	
きゅうりとトマトのサラダ					

日誌を複製する

実施状況の入力に進む

◀ 戻る

⑧離乳食などの食事の段階を選択して⑨食事内容を記入してください。

⑩「実施状況の入力に進む」ボタンをクリックしてください。

2021年7月29日(木) 給食日誌

⑪実施食数の記入

実施状況	予定食数	実施食数		
		朝おやつ	昼食	昼おやつ
3歳以上児				
3歳未満児	5	5	5	5
完了食	3	3	3	3
後期食	4	4	4	4
中期食	2	2	2	2
初期食	3	3	3	3
アレルギー食		2	2	2
予備	1	1	1	1

登録内容を確認する

⑫登録内容を確認する

⑪予定食数は当日の登園予定より自動で読み込みされています。任意でも変更が可能です。

実施食数を記入して、

⑫「登録内容を確認する」ボタンをクリックしてください。

2021年7月29日(木) 給食日誌

実施状況	予定食数	実施食数		
		朝おやつ	昼食	昼おやつ
3歳以上児				
3歳未満児	5	5	5	5
完了食	3	3	3	3

		きゅうりとトマトのサラダ					
昼おやつ	3歳以上児	きなこ蒸しパン	13:20	13:45		80℃	2つ

登録

⑬登録する

◀ 戻る

⑬確認画面で先ほど記入した内容を確認できます。内容に間違いがなければ「登録する」ボタンをクリックしてください。



給食日誌 食数入力

⑫表示を確認

情報の更新が完了いたしました。

◀ 戻る

⑫登録が完了すると、「情報の更新が完了しました。」の文章が表示されます。

★登録済みの給食日誌を複製してみましょう。

給食日誌の複製機能は、先ほど作成した日付と同日の、初期・中期・後期・完了期などの異なる食事内容を登録する際に使用していただけます。



編集

出力



削除

①編集をクリック

年度	日付	記入者	
2021	2021-07-29	港 陽子	  

①給食日誌の一覧に先ほどの日誌が表示されます。「編集」ボタンをクリックしてください。



給食日誌

日時 2021-07-29

天気 晴

記入者 港 陽子

2021年7月29日(木) 給食日誌

調理前

気温	27°C	冷蔵庫 1	3°C
湿度	50%	冷蔵庫 2	3°C

昼食

ご飯

味噌汁

11:20

11:35

ぶりの照り焼き

11:25

11:40

80°C

きゅうりとトマトのサラダ

②日誌を複製する



日誌を複製する

▶ 実施状況の入力に進む

◀ 戻る

②ページ下部に「日誌を複製する」ボタンがあるのでクリックしてください。日誌を複製しておくと登録済の給食日誌を再利用して、1から入力する手間を省略できます。

昼食

ご飯

味噌汁

ぶりの照り焼き

きゅうりとトマトのサラダ

昼おやつ

きなこ

現在の情報をコピーします。よろしいですか？

✓ 3歳以上児

③食事段階を選択

完了食

初期食

アレルギー食

予備

◀ 戻る

登録

④登録する

2つ

③先ほどは「完了食」を作成したので、その内容をもとに「初期食」を作成してみましょう。

④「登録」ボタンをクリックすると、「初期食」に「完了食」と同じ内容の日誌が複製されます。



給食日誌

日時 2021-07-29

天気 晴

記入者 港 陽子

2021年7月29日(木) 給食日誌

調理前

気温	27°C	冷蔵庫 1	3°C
湿度	50%	冷蔵庫 2	3°C
		冷蔵庫 1	

初期食

⑤表示を確認

区分	献立名	加熱開始時間	加熱終了時間	喫食時間	中心温度	残食量
朝おやつ	キウイ					
⑥食事内容を離乳食のものに修正						
昼食	粥					
	味噌汁	11:20	11:35			
	鮭と野菜のくず煮	11:15	11:35			
	トマト煮	11:15	11:35			

⑦実施状況の入力に進む

日誌を複製する

▶ 実施状況の入力に進む

◀ 戻る

- ⑤「離乳食」の表示になっていることを確認してください。気温や湿度などの情報や食事内容は「完了食」の内容をがコピーされているので、
- ⑥「離乳食」用の食事内容に修正してください。他の食事段階を確認したい場合は⑤の表示をクリックして他の項目を選択して確認することができます。
- 全ての登録が完了したら、
- ⑦「実施状況の入力に進む」をクリックしてください。

2021年7月29日(木) 給食日誌

実施状況	予定食数	実施食数		
		朝おやつ	昼食	昼おやつ
3歳以上児	0	0	0	0
3歳未満児	0	0	0	0
完了食	0	0	8	15
後期食	0	0	0	0
中期食	0	0	0	0
初期食	0	0	5	0
アレルギー食	0	0	2	2
予備	0	0	0	0

▶ 登録内容を確認する

⑧登録内容を確認する

⑧先ほどすでに記入してあるので、サイド記入する必要はありません。変更点がある場合のみ修正して、「登録内容を確認する」ボタンをクリックしてください。



給食日誌 食数入力

日付／2021-07-29 天気／晴 記入者 港 陽子

⑨内容を確認

2021年7月29日(木) 給食日誌

実施状況	予定食数	実施食数		
		朝おやつ	昼食	昼おやつ
3歳以上児				
3歳未満児	5	5	5	5
完了食		2	3	3

昼おやつ	3歳未満児	鮭と野菜のくず煮	11:15	11:35			
		トマト煮	11:15	11:35			
	完了食	きなこ蒸しパン	13:20	13:45		80°C	2つ
	後期食	きなこ蒸しパン	13:20	13:45		80°C	2つ
	中期食	きなこ蒸しパン	13:20	13:45		80°C	2つ
	初期食	きなこ蒸しパン	13:20	13:45		80°C	2つ

↓ 登録

⑩登録する

⑨確認ページでは、先ほど複製して作った各食事段階の内容が一覧化して表示されます。内容を確認し、問題がなければ「登録」ボタンをクリックして登録を完了させてください。

②提供予定食数は園児登園記録から自動で読み込み


給食日誌 食数入力

日付／2020-10-20 天気／曇 記入者 港 陽子

2020年10月20日(火) 給食日誌

実施状況	予定食数	実施食数	
		朝おやつ	昼食
3歳以上児			
3歳未満児	5	5	5
完了食	3	3	3
後期食	4	4	4
予備	1		

数字は任意で変更可能!

▶ 登録内容を確認する

①登録内容を確認する

①予定食数は当日の登園予定より自動で読み込みされていますが、任意で数値を変更することが可能です。全ての数値が入力完了できたら「登録内容を確認する」ボタンを押してください。

③献立は検食簿に自動反映！

情報が自動で反映されるので、抜け漏れのない記録を残すことが可能です。

年案

月案

週案

個別成長記録

食育計画

要録

月案（障害児）

保育日誌

給食日誌

事故・ヒヤリハット

園日誌

①検食簿をクリック

検食簿

【どこから?】トップページの計画日誌の「検食簿」

①「検食簿」ボタンをクリックしてください。



検食簿

②日付を選択

日付

2020/10/20

記入者

港 陽子

2020年 10月						
日	月	火	水	木	金	土
				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

作成する

③作成する

②検食簿を登録したい日付を指定してください。

③「作成する」ボタンをクリックしてください。

朝おやつ

④内容を確認

+ 画像・ファイル
の添付

牛乳／ハーベスト

分量	丁度良い ☒ 多い ☐ 少ない ☐
鮮度	良い ☒ 悪い ☐
盛付	良い ☒ 悪い ☐
味付	丁度良い ☒ 甘い ☐ 辛い ☐ 調理無し ☐

適切な加熱状況	適 ☒ 否 ☐ 加熱無 ☐
異物混入	無 ☒ 有 ☐
意味異臭	無 ☒ 有 ☐
検食時間	09:00 ▼

昼食

+ 画像・ファイル
の添付

ご飯／すまし汁／味噌煮／ひじきの炒め煮

④給食日誌が検食簿に読み込まれて表示されますので内容を確認してください。

④検食簿には給食やおやつの写真を登録することも可能

昼食

①添付する
+ 画像・ファイル
の添付

ご飯／すまし汁／味噌煮／ひじきの炒め煮

分量	丁度良い ☒ 多い ☐ 少ない ☐	適切な加熱状況	適 ☒ 否 ☐ 加熱無 ☐
鮮度	良い ☒ 悪い ☐	異物混入	無 ☒ 有 ☐
盛付	良い ☒ 悪い ☐	意味異臭	無 ☒ 有 ☐
味付	丁度良い ☒ 甘い ☐ 辛い ☐ 調理無し ☐	検食時間	10:00 ▼

①「画像・ファイルの添付」ボタンをクリックしてください。

よく使う項目

- アプリケーション
- デスクトップ
- 最近使った項目
- ダウンロード
- Creative Cloud...

場所

タグ

- イエロー
- グリーン
- レッド
- ブルー

オプション

ホイック第一保育園

20210728_01.jpg

20210728_012.jpg

20210728_013.jpg

②画像を選択

20210728_013.jpg
JPEGイメージ - 13 KB

タグ タグを追加...

+ 画像・ファイル
の添付

③開く

②添付したい画像またはファイルを選択して、③「開く」ボタンをクリックしてください。

昼食

④表示を確認
+ 画像・ファイル
の添付

削除

印刷時写真を表示する

④添付した画像が表示されたのを確認してください。

写真は削除可能。「印刷時に写真を表示する」にチェックを入れておくと印刷時に表示されます

分量	丁度良い ☒ 多い ☐ 少ない ☐	適切な加熱状況	適 ☒ 否 ☐ 加熱無 ☐
鮮度	良い ☒ 悪い ☐	異物混入	無 ☒ 有 ☐
盛付	良い ☒ 悪い ☐	意味異臭	無 ☒ 有 ☐
⑤感想・意見を記入 ☐ 調理無し ☐		検食時間	10:00 ▾

感想・意見	
-------	--

昼おやつ

+ 画像・ファイル
の添付

感想・意見	
-------	--

▶ 登録内容を確認する

⑥登録内容を確認する

⑤感想や意見などのコメントもご記入いただけます。

⑥「登録内容を確認する」ボタンをクリックして、確認画面へ進んでください。



検食簿 確認

3歳以上児

昼食

献立 ご飯、すまし汁、味噌煮、ひじきの炒め煮、即席漬け

分量 丁度よい

適切な加熱状況 適

鮮度 良い

異物混入 無

盛付 良い

意味異臭 無

味付 丁度よい

検食時間 10:00

感想・意見 鮭は煮たことでパサパサ感がなく柔らかかった。ひじきがよく味が染みていた。

画像ファイル



↓ 保存

⑦保存する

⑦登録内容を確認して問題なければ保存します。

08.事故・ヒヤリハット報告

園、施設内で起きた事故やヒヤリハット事案を記録することができる機能です。

園児・保護者情報



【どこから?】①トップページの 計画日誌

年案		
月案	月案（障害児）	
週案	保育日誌	園日誌
個別成長記録		
食育計画	給食日誌	検食簿
要録	事故・ヒヤリハット	

①事案の記入は細かい項目で登録可能

事故・ヒヤリハット報告

検索条件

保育所

ホイック第一 保育園

新規登録

①新規登録をクリック

日付

2021/04/01

～

2021/05/27

記入者

港 陽子

種別

全て

進捗

対応中

キーワード

検索する

①「新規登録」ボタンをクリックしてください。



事故・ヒヤリハット報告

②必要事項を記入

保育所 ホイック第一 保育園

日付 2020-11-10

発生時間

10

:

30

種別

事故

クラス

2歳児うさぎ

入力者

港 陽子

作成する

③作成する

②2歳児うさぎクラスで事故が起こったと仮定して事案を作成していきます。

③「作成する」ボタンをクリックしてください。



事故・ヒヤリハット報告

④表示を確認

新規登録完了

保育所 ホイック第一 保育園

日付 2020-11-10

発生時間 10

: 30

種別 事故

クラス 2歳児うさぎ

入力者 港 陽子

進捗

対応中

⑤事故内容を記入

事故内容

対象園児

職員

発生場所

☐ 保育室

☐ ホール

☐ 廊下

☐ 階段

☐ 玄関

☐ トイレ

☐ ベランダ

☐ テラス

☐ 手洗い場

☐ 園庭

☐ 門

☐ 道路

☐ 公園

☐ 滑り台

☐ ジャンブルジム

☐ プラン

☐ 鉄棒

☐ 土場

☐ 水場

☐ その他

④「作成する」ボタンをクリックすると、先ほど記入した内容が新規登録されます。

「新規登録完了」の表示を確認してください。

⑤登録が完了すると、詳細を記入する欄が表示されますので、必要事項を記入していきます。

検証結果の職員周知

☐ミーティング ☐回覧 ☒口頭伝達 ☐その他

その他

実施日 日付
時間 :

⑥経過記録に進む

◀ 戻る

✎ 下書き保存

▶ 経過記録に進む

⑥必要事項が記入できたら、「経過記録に進む」ボタンをクリックしてください。

事故・ヒヤリハット報告

経過記録

受診処置・経過

⑦詳細を記入

日	時間	受診内容・処置・経過	
2020-11-10	▼ : ▼	診察、レントゲン撮影の上、鼻骨整復処置実施。麻酔がきれた後の痛み止めとして座薬を処方。1週間後の再診指示。	×
2020-11-17	▼ : ▼	術後の経過観察、ガーゼの除去、1週間後の再診指示。	×
2020-11-24	▼ : ▼	経過観察、プレートの除去、2週間後の再診指示。	×
2020-12-01	▼ : ▼	経過良好、通院終了となる。	×

+ 項目を追加する

⑦経過記録では、受診処置が行われた場合の経過を時間に沿って報告することが可能です。経過を追加したい場合は、「項目を追加する」ボタンをクリックすると、枠を増やすことができます。

保護者対応経過

日	時間	受診内容・処置・経過	⑧詳細を記入	
2020-11-10	▼ : ▼	受診結果を母親に電話にて報告する。夕方のお迎え時に詳しく説明することを伝える。お迎えに来た母親に、	港 陽子	×
2020-11-13	▼ : ▼	3日ぶりの登園となるため、鼻の状況を園長、看護師、クラス担任で確認する。2日間の自宅安静により、児が痛み	港 陽子	×
2020-12-01	10 ▼ : 30 ▼	母親から2020年12月1日をもって通院終了の旨の報告あり。	港 陽子	×

➕ 項目を追加する

⑨登録内容を確認する

▶ 登録内容を確認する

⑧事故・ヒヤリハット報告では、保護者対応経過を残すことも重要です。経過を追加したい場合は、「項目を追加する」ボタンをクリックすると、枠を増やすことができます。

⑨記入が完了したら、「報告内容を確認する」ボタンをクリックして確認画面へ移ります。



事故・ヒヤリハット報告

🏠 保育所 ホイック第一 保育園

日付 2020-11-10 発生時間 10:30 種別 事故

クラス 2歳児うさぎ 入力者 港 陽子 進捗 対応中

2020-11-13	8:30	3日ぶりの登園となるため、鼻の状況を園長、看護師、クラス担任で確認する。2日間の自宅安静により、児が痛みを訴えることもなくなり、園での与薬は不要とのこと。	港 陽子
2020-12-01	10:30	母親から2020年12月1日をもって通院終了の旨の報告あり。	港 陽子

⑩登録内容を確認する

◀ 修正する

✎ 登録内容を確認する

⑩登録内容を確認して、問題がなければ「登録内容を確認する」ボタンをクリックしてください。誤りがあれば「修正する」からページを戻り、修正してから確定してください。

登録処理に成功しました。

編集
 出力
 削除

⑪表示を確認

種別	発生日時	発生場所	クラス名	記入者	進捗	操作
事故	2020-11-10 10:30	廊下	2歳児うさぎ	港 陽子	対応中	

⑪登録が完了すると、「登録処理に成功しました」と表示されます。事案一覧に先ほど登録したものが追加されているかも確認してください。

②記録は発生時期・種別・進捗などの条件で検索可能

事故・ヒヤリハット報告

検索条件

保育所

ホイック第一 保育園

+ 新規登録

①検索条件を指定する

日付 ~

記入者

港 陽子

種別

全て

進捗

対応中

キーワード

🔍
検索する

②検索する

①既に登録済みの事案は、発生日、種別、進捗など、様々な条件を指定することで、目的の記録を簡単に検索できます。

②「検索する」ボタンをクリックしてください。

編集
 出力
 削除

種別	発生日時	発生場所	クラス名	記入者	進捗	操作
事故	2020-11-10 10:30	廊下	2歳児うさぎ	港 陽子	対応中	
事故	2021-07-08 00:00	保育室	0歳児ひよこ		対応中	

1

進捗を「対応中」で検索した全ての事案が検索結果として表示されます。

③検索結果を集計、グラフ化して比較検討が可能。
園内改善状況を数値化することが簡単。

事故・ヒヤリハット報告

検索条件

保育所
 ホイック第一 保育園

新規登録

①検索条件を指定する

日付
 2021/04/01
 ~
 2021/05/27
 記入者
 港 陽子

種別
 全て
 進捗
 対応中
 キーワード

検索する

②検索する

- ①作成した報告書は、日付、期間、進捗やキーワードから検索できます。
②「検索する」ボタンをクリックしてください。

集計

②集計をクリック

編集
 出力
 削除

種別	発生日時	発生場所	クラス名	記入者	進捗	操作
事故	2021-07-21 00:00		0歳児ひよこ			
ヒヤリハット	2021-07-16 00:00		1歳児りす			
事故	2021-07-08 00:00	保育室	0歳児ひよこ		対応中	

- ②作成した報告書は検索で指定した期間及び条件で集計を行うことができます。



事故・ヒヤリハット報告

日付 2021/07/01 ~ 2021/07/27 種別 事故

比較 ☒ する 2020/07/01 ~ 2020/07/27

③「比較」をチェック

検索する

④検索する

2021年07月01日 ~ 事故報告

事故報告合計

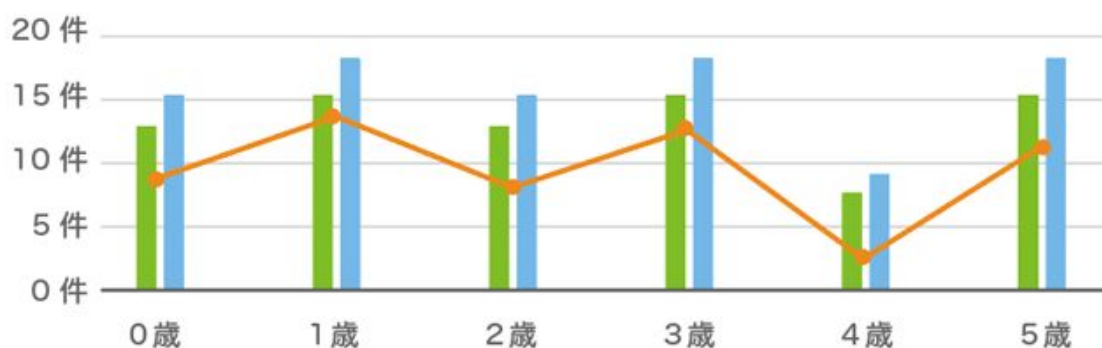
2

出力

場所	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	発生場所合計
保育			0	0	0	1	
年齢別合計	0	0	0	0	1	1	3

比較グラフ

■ 2021/07/01~2021/07/30 ■ 2020/07/01~2020/07/30 ■ 前年比較推移



③「比較」するにチェックを入れ、任意の期間を入力してください。

④「検索する」ボタンをクリックすると、指定の期間同士での増減をグラフ化し、比較することができます。

④各事案はエクセル形式でダウンロード・印刷が可能

						編集	出力	削除
種別	発生日時	発生場所	クラス名	記入者	進捗	①出力をクリック		
事故	2021-07-21 00:00		0歳児ひよこ					
ヒヤリハット	2021-07-16 00:00		1歳児りす					

①作成した報告書の「出力」アイコンをクリックして、エクセルをダウンロードできます。

名前: 事故 (2021-07-21) .xlsx

場所: ダウンロード

形式: Office Open XMLスプレッドシート

キャンセル 保存

②ダウンロード先を指定

③保存する

陽子 (保育士) ホイック第一 保育園 ログアウト

事故・ヒヤリハット報告

検索条件 保育所 ホイック第一 保育園

新規登録

日付 年/月/日 ~ 年/月/日 記入者

②ダウンロード画面が表示されますので、エクセルが保存される場所を指定します。

③「保存」ボタンをクリックしてください。

ダウンロードしたエクセルのイメージ

事故発生経過記録	
受診医療機関 受診結果	診察の結果、擦り傷のみの軽傷。
受診内容・処置・経過	
2020-11-10	診察、レントゲン撮影の上、鼻骨整復処置実施。麻酔がきれた後の痛み止めとして座薬を処方。1週間後の再診指示。
2020-11-17	術後の経過観察、ガーゼの抜去、1週間後の再診指示。
2020-11-24	経過観察、プレートの除去、2週間後の再診指示。
2020-12-01	経過良好、通院終了となる。
保護者対応と保護者の反応 (誰が誰に話したか・保護者の返答及び了承されたかどうか)	
2020-11-10	受診結果を母親に電話にて報告する。夕方のお迎え時に詳しく説明することを伝える。 お迎えに来た母親に、園長、看護師とクラス担任から、事故発生時の状況とその後の処置経過を報告すると2 その後、看護師から自宅での内服薬と処置方法について説明をし理解してもらう。:港 陽子
2020-11-13	3日ぶりの登園となるため、鼻の状況を園長、看護師、クラス担任で確認する。2日間の自宅安静により、児が明
2020-12-01 10:30	母親から2020年12月1日をもって通院終了の旨の報告あり。:港 陽子

09.保育要録

園の基本情報で登録された種別に基づき、園児毎の要録を作成することができる機能です。

園児・保護者情報



【どこから?】①トップページの 計画日誌

年案		
月案	月案（障害児）	
週案	保育日誌	園日誌
発達記録	発達記録（新）	
食育計画	給食日誌	検食簿
要録	事故・ヒヤリハット	全体的な計画
テンプレート登録	定型文登録	

①園児台帳、最終年度の重点、教育日数は自動反映されるため、最小限の入力で完成

 **保育要録**

 **新規投稿**

①新規投稿をクリック

児童カナ 保護者カナ クラス

年度 ステータス

検索する

①「新規投稿」ボタンをクリックして編集ページに移動します。

保育要録

②年度・クラスを選択

年度 2021年 ▼ クラス 2歳児うさぎ ▼ 名前 村上 麗奈 ▼

③児童を選択

年度、クラスを選択してください

作成する

④作成する

②年度・クラスを選択すると、名前を選択する項目が表示されるので、③該当児童を選択してください。

③「作成する」ボタンをクリックください。設定した園児の要録が作成されます。

保育要録

⑤担任を選択

名前 村上 麗奈 年度 2021 クラス 2歳児うさぎ 担任 村上 麗奈 ▼

⑥必要事項を入力

●入所に関する記録

就学先

最終年度に至るまでの育ちに関する事項

⑦登録内容を確認する

登録内容を確認する

⑤該当園児の担任を選択してください。

⑥必要な情報を入力してください。保育に関する記録は、該当園児の「個別成長記録を確認する」を参照しながら入力することが可能。

⑦全ての項目の入力が完了したら「登録内容を確認する」ボタンをクリックしてください。



保育要録

名前 村上 麗奈 年度 2021 クラス 2歳児うさぎ 担当 港 陽子

●入所に関する記録

就学先

未就学

●保育に関する記録

個人の重点

最終年度に至るまでの育ちに関する事項

友だちを大切にして、花壇の水やりや動物の世話を率先して行っていました。

⑧登録内容を保存する

◀ 修正する

▶ 登録内容を保存
する

⑧確認ページに遷移しますので、内容に問題がなければ「登録内容を保存する」ボタンを押して登録を完了させてください。



保育要録



新規投稿

⑨表示を確認

登録処理に成功しました。

児童カナ 保護者カナ クラス

年度 ステータス

⑨保育要録の一覧ページに「登録処理に成功しました。」という文章が表示されれば登録完了です。表示を確認してください。

②エクセル形式でダウンロード・印刷が可能

保育要録

新規投稿

①検索条件を指定

児童カナ

保護者カナ

ムラカミ

クラス

▼

年度

▼

ステータス

▼

検索する

②検索する

①検索条件を指定して、②保育要録を登録済みの該当児童を検索します。

氏名	クラス名	年度	②「保存」アイコンをクリック
村上 麗奈	2歳児うさぎ	2021年度	

②検索結果に表示された該当児童の操作の保存アイコンをクリックすると、作成した要録をエクセル形式にてダウンロードができます。

ダウンロードしたエクセルのイメージ

本資料は、就学に際して保育所と小学校（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。）が子どもに関する情報を共有し、子どもの育ちを支えるための資料である。

氏名	保育の過程と子どもの育ちに関する事項	最終年度に至るまでの育ちに関する事項
村上 麗奈	友だちと想いを伝え合いながら過ごし、自分なりに意欲を持って活動することができました。	友だちを大切にして、花壇の水やりや動物の世話を率先して行ってくれました。小さな子にも常に優しく接することができました。

保育所における保育は、養護及び教育を一体的に行うことをその特性とするものであり、保育所における保育全体を通じて、養護に関するねらい及び内容を踏まえた保育が展開されることを念頭に置き、次の各事項を記入すること。

○保育の過程と子どもの育ちに関する事項

*最終年度の重点：年度当初に、全体的な計画に基づき長期の見通しとして設定したものを記入すること。

*個人の重点：1年間を振り返って、子どもの指導について特に重視してきた点を記入すること。

*保育の展開と子どもの育ち：最終年度の1年間の保育における指導の過程と子どもの発達の姿（保育所保育指針第2章「保育の内容」に示された各領域のねらいを視点として、子どもの発達の実情から向上が著しいと思われるもの）を、保育所の生活を通して全体的、総合的に捉えて記入すること。その際、他の子どもとの比較や一定の基準に対する達成度についての評価によって捉えるものではないことに留意すること。あわせて、就学後の指導に必要と考えられる配慮事項等について記入すること。別紙を参照し、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して子どもに育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿をわかりやすく記入するように留意すること。

*特に配慮すべき事項：子どもの健康の状況等、就学後の指導において配慮が必要なこととして、特記すべき事項がある場合に記入すること。

○最終年度に至るまでの育ちに関する事項

子どもの入所時から最終年度に至るまでの育ちに関し、最終年度における保育の過程と子どもの育ちの姿を理解する上で、特に重要と考えられることを記入すること。

ダウンロードしたエクセルファイルを開き、印刷することもできます。

★自動で読み込まれる箇所と入力が必要な情報について

保育所児童保育要録（入所に関する記録）

記入日： 年 月 日

児 童	ふりがな 氏 名	性 別	
	生年月日 年 月 日生		
保 護 者	住所		
	ふりがな 氏 名		
	住所		
入 所	年 月 日	卒 所	年 月 日
就学先			

(保育所名) 保育所名 及び所在地	(保育所所在地) 〒 電話 ()
施設長 氏 名	印
担当保育士 氏 名	印

《修正： 年 月 日》

この写しは、原本と相違ないことを証明します。

年 月 日 印

(関・施設長) 長

横浜市保育所児童保育要録（保育に関する記録）

本資料は、統括して保育所と小学校（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。）が子どもに関する情報を共有し、子どもの育ちを支えるための役割を担います。

保育の過程と子どもの育ちに関する事項	最終年度に至るまでの育ちに関する事項
（本人の意見） （保育の経過と子どもの育ち）	（保育の経過と子どもの育ち）
保育要録画面で入力が必要	
（特に配慮すべき事項）	幼児期の終わりまでに習得してほしい姿 ※各項目の内容等については、別紙にお示し「幼児期の終わりまでに習得してほしい姿について」を参照すること。 - 健康な心と体 - 意欲心 - 協同性 - 運動性・身体意識の発達 - 社会生活との関わり - 思考力の発達 - 自然との関わり・生命尊重 - 数や図形、標識や文字などへの関心・感覚 - 言葉による伝え合い - 豊かな感性と表現

- ①園児情報から読み込み ②最終年度クラスの目標から読み込み
③園の基本情報から読み込み ④要録の担当から読み込み
黄色背景の部分を保育要録画面でご記入ください。

③過去のデータを利用して作成できます

年案、月案 いずれも過去に作成したものを複製し登録できます。

計画日誌 年案

新規登録

年度 クラス 記入者

検索する

①検索する

編集
 出力
 削除

年度	クラス名	記入者	操作
2021	1歳児たんぽぽ組（1歳児）	港 陽子	

②編集する

①検索条件を指定して、②複製したい登録済みのデータの編集ボタンを押します。

2022年度 年間指導計画案

保育目標

- ・快適に生活できる環境のもとで身のまわりのことに興味を持ち、自分でやってみようとする。
- ・保育者との繋がりをもとに、自分の思いを言葉や行動で表現し伝える喜びを味わう。

年間区分	1期(4月～6月)	2期(7月～9月)	3期(10月～12月)	4期(1月～3月)
		保育者や友だちの興味を		

評価・反省

保育者と信頼関係も少しずつ築いていき保育者のそばが安心して落ち着ける場所になってきた。

なってきた子どもが増え、保育者の言葉もほとんど理解して行動に移すことができてきた。

・パンツに移行していくためにトイレの呼びかけに力を入れ、成功した際は褒めて自信が持てるように心がけた。

スピードも速くなり距離も少しずつ伸ばしていけるようになった。

・しっかりと言葉で伝えられるように場面に応じた受け答え方をしっかりと伝えていくように努め始めた。

一人に目を配りこぼさないように声かけをしていく必要があった。

・進級クラスを伝えながら声かけを知るとやる気を出して自分ですりをする姿が見られる子どももいたが理解できていない子どももいた。

計画を複製する

項目を追加する

登録内容を確認する

③複製するを選択

戻る

③計画を複製する。と選択します。

現在の情報を複製します。よろしいですか？

◀ 戻る ▶ 複製

① 選択する

年案、月案 いずれも過去に作成したものを複製し登録できます。

計画日誌 年案

以下の情報が複製されます

年度 2022年度 クラス 1歳児たんぽぽ組（1歳児） 記入者 港 陽子

② 3つとも全て選択する

テンプレート選択

年間指導計画案

保育目標	・快適に生活できる環境のもとで身のまわりのことに興味を持ち、自分でやってみようとする。 ・保育者との繋がりをもとに、自分の思いを言葉や行動で表現し伝える喜びを味わう。			
年間区分	1期(4月～6月)	2期(7月～9月)	3期(10月～12月)	4期(1月～3月)
		保育者や友だちと興味を		
		めにトイレの呼びかけに力を入れ、成功した際は褒めて自信が持てるように心がけた。	け答え方をしっかりと伝えていくように努め始め始めた。	して自分でしようとする姿が見られる子どももいたが理解できていない子どももいた。

+ 項目を追加する ▶ 登録内容を確認する

◀ 戻る

③ 登録内容を確認

登録前に内容を確認します。

		ためにトイレの呼びかけに力 を入れ、成功した際は褒め て自信が持てるように心が けた。	け答え方をしっかりと伝え ていくように努め始め始め た。	して自分でしようとする姿 が見られる子どももいたが 理解できていない子どもも いた。
--	--	--	------------------------------------	---

▶ 登録内容を確定する

①選択する

◀ 戻る

内容に問題がなければ【登録ないように確定する】を押します。

計画日誌 年案

+

新規登録

年度

▼

クラス

▼

記入者

🔍 検索する

情報の更新が完了いたしました。

編集

出力

削除

年度	クラス名	記入者	操作
2022	1歳児たんぽぽ組（1歳児）	港 陽子	
2021	1歳児たんぽぽ組（1歳児）		

1

◀ 戻る

年案のトップに追加されたことが確認できます。

10. ブレスチェック

0歳、1歳、2歳以上の年齢別にブレスチェック表を作成することができます。お昼寝中の子どもの寝相の向きやうつぶせ寝修正を、矢印をタップするだけで簡単に記録できます。



【どこから?】①トップページの ブレスチェック

①お昼寝の総時間は、矢印が登録されている時間から自動的に算出

 ブレスチェック表

 新規登録

①新規作成をクリック

年 月 日 クラス 記入者

 検索する

①「新規作成」ボタンをクリック。過去のブレスチェックは、年月日やクラスなどを入力して検索可能。

 ブレスチェック表

②必要項目を記入

クラス 2歳児うさぎ 記入者 港 陽子

日付 2021/05/10 時間 13:00 天気 晴 室温 23度 湿度 60%

 作成する

③作成する

②クラス・記入者・日時等を必要項目を入力し③「作成する」ボタンを押してください。
今回は、2歳児のうさぎクラスのブレスチェック表を作成してみましょう。

名前	健康情報	14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45
橋爪 公彦		④「チェック者を選択」 — ▼	⑤「—」をクリック — ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼
利		— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼
小宮 永二		— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼
若松 麗		— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼

職員 K
 職員 L
 職員 J
 職員 I
 職員 H
 職員 G
 職員 F
 職員 E
 職員 D
 職員 C
 職員 B
 職員 A
 港 陽子

記入画面には、保育台帳より2歳児のうさぎクラスの園児が反映されています。

ブレスチェックを登録するには、④チェックしたスタッフの名前を選択し、⑤「—」をクリックしてください。以降、担当者は最初を選択した担当者が反映されますが、プルダウンより他職員も選択可能です。

名前	健康情報	14:00		15:15	15:30	15:45
橋爪 公彦		— 港 陽 ▼	✓ うつ伏せ直し ↑ 仰向け — 記録なし	— ▼	— ▼	— ▼
井田 茉莉		— ▼	← 左向き ↓ うつ伏せ → 右向き	— ▼	— ▼	— ▼

画面上に子どもの寝相のアイコンが表示されます。該当の状態を選択してください。

矢印…子どもの寝相の向き

レ…うつ伏せ寝対応

— …起床

川辺 和也		— ▼	↑ 港 陽 ▼	— ▼	— ▼	— ▼	— ▼	↑ 港 陽 ▼	↑ 港 陽 ▼
松原 帆乃香		— ▼	↑ 港 陽 ▼	→ 港 陽 ▼	↑ 港 陽 ▼	↑ 港 陽 ▼	← 港 陽 ▼	↑ 港 陽 ▼	↑ 港 陽 ▼
村上 麗奈	 入力済み	— ▼	↑ 港 陽 ▼	↑ 港 陽 ▼	↑ 港 陽 ▼	→ 港 陽 ▼	→ 港 陽 ▼	↑ 港 陽 ▼	↑ 港 陽 ▼

▶ 登録内容を確認する

⑥登録内容を確認する

⑥全てのチェックが完了したら「登録内容を確認する」ボタンを押してください。



ブレスチェック表

内容を確認の上、問題がなければ「登録内容を確定する」ボタンを押してください。

クラス／2歳児うさぎ 記入者／港 陽子

日付／2021-05-10 時間／13:00 天気／晴 室温／23℃ 湿度／60%

名前	健康情報	13:00	13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	14:30	14:45
橋爪 公彦	睡眠時間 13:15-15:00 (1時間 45分)								
	健康状態 機嫌：良 目やに：良 鼻汁：良 咳：良	—	↑	↑	✓	↑	↑	↑	↑
	コメント 記入済み								

⑦睡眠時間は自動反映

村上 麗奈	健康状態 機嫌：良 目やに：良 鼻汁：良 咳：良	—	↑	↑	↑	→	→	↑	↑
	コメント すぐに眠りに入り、起きる時間の少し前に自分で起きてきた。								

▶ 登録内容を確定する

⑧登録内容を確定する

◀ 戻る

確認画面に移動するので内容を確認してください。⑦睡眠時間は、矢印が登録されている時間から自動的に算出されるので計算する手間が省けます。

⑧問題がなければ「登録内容を確定する」ボタンをクリックしてください。

情報の更新が完了いたしました。

✓ 削除する
ダウンロードする

⑨表示を確認

年度	日付	クラス	記入者	操作
☐ 2021	2021-07-30	2歳児うさぎ	港 陽子	
☐ 2021	2021-07-28	0歳児ひよこ	港 陽子	
☐ 2021	2021-05-10	2歳児うさぎ	港 陽子	

⑨「情報の更新が完了いたしました」と表示されるので、表示が確認できたら登録完了です。

②当日の鼻水や咳などの健康情報も登録可能！

松原 帆 乃香									
		港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾
村上 麗 奈									
		港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾

①「健康情報」をクリック

①健康情報をアイコン押すと、園児毎の健康情報を登録することができます。

村上 麗奈

睡眠時間

健康状態

機嫌：☒良 ☐悪

鼻汁：☒良 ☐悪

目やに：☒良 ☐悪

咳：☒良 ☐悪

②健康状態を選択

コメント

コメントを入力できます

③保存する

保存する

②登録画面が表示されるので、該当の状態にチェックし、コメント入力後、③「保存する」ボタンを押してください。

松原 帆 乃香									
		港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾
村上 麗 奈									
	入力済み	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾	港 陽 ▾

④表示を確認

登録内容を確認する

⑥登録内容を確認する

④健康状態の記入を保存すると、「入力済み」と表示されます。確認して⑥登録に進んでください。

③ブレスチェック表は日別・月別に1つのファイルにまとめてエクセル形式で出力することが可能

ブレスチェック表

+ 新規登録

①まとめた項目を指定

年 2021年度 月 5月 日 クラス 2歳児うさぎ 記入者

③チェック

削除する ダウンロードする

年度	日付	クラス	記入者	操作
☒ 2021	2021-05-12	2歳児うさぎ	港 陽子	
☒ 2021	2021-05-11	2歳児うさぎ	港 陽子	
☒ 2021	2021-05-10	2歳児うさぎ	港 陽子	

⑤個別ダウンロードする

削除する ダウンロードする

④一括ダウンロードする

- ①まとめた項目を入力して、②「検索する」ボタンをクリックしてください。
- ③ダウンロードしたい項目をチェックします。全ての項目にチェックをつけたい場合は、上下にあるピンクのチェックボタンをクリックすると、全ての項目にチェックをつけることができます。チェックできたら、④「ダウンロードする」ボタンをクリックしてください。
- ⑤個別でエクセルをダウンロードする場合は、エクセルのアイコンをクリックしてください。

名前: ブレスチェック2021年05月10日.xlsx

場所: ダウンロード

形式: Office Open XMLスプレッドシート

キャンセル 保存

⑥ダウンロード先を指定

⑦保存する

- ⑥ダウンロード画面が表示されますので、エクセルが保存される場所を指定します。
- ⑦「保存」ボタンをクリックしてください。

クラス/2歳児うさぎ 担当者/港 陽子

日付/2021.05.10(月) 時間/13:00 天気/晴 室温/23℃ 湿度/60%

名前		園児の体調	8:00				9:00				10:00				11:00	
			0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	1
橋爪 公彦	睡眠時間	13:15 - 15:00 (1時間 45分)					↑	↑	↑	←						
	体調	機嫌: 良 鼻汁: 良 目やに: 良 咳: 良					港	港	港	港						
	コメント	寝入りもスムーズで、寝起きもよかった。														
井田 茉莉	睡眠時間	13:15 - 15:00 (1時間 45分)					↑	↑	↑	←						
	体調	機嫌: 良 鼻汁: 悪 目やに: 良 咳: 良					港	港	港	港						
	コメント	少し鼻が出て口で呼吸をしているようだった。														
小宮 永二	睡眠時間	13:15 - 15:00 (1時間 45分)					↑	↑	↑	←						
	体調	機嫌: 良 鼻汁: 良 目やに: 良 咳: 良					港	港	港	港						
	コメント	とてもすやすやと気持ちよく寝ていた														
若松 麗	睡眠時間	13:15 - 15:00 (1時間 45分)					←	↑	↑	↑						
	体調	機嫌: 鼻汁: 目やに: 咳:					港	港	港	港						
	コメント															
日下 武司	睡眠時間						←	↑	↑	↑						
	体調	機嫌: 鼻汁: 目やに: 咳:					港	港	港	港						
	コメント															
花田 可憐	睡眠時間	13:15 - 15:00 (1時間 45分)					↑	←	↑	↑						
	体調	機嫌: 鼻汁: 目やに: 咳:					港	港	港	港						
	コメント															
筒井 健	睡眠時間	13:15 - 14:00 (45分)														
	体調	機嫌: 鼻汁: 目やに: 咳:														
	コメント															
稲葉 真帆	睡眠時間	13:15 - 13:30 (15分)														
	体調	機嫌: 鼻汁: 目やに: 咳:														
	コメント															
川辺 和也	睡眠時間	13:15 - 13:30 14:30 - 15:00 (45分)														
	体調	機嫌: 鼻汁: 目やに: 咳:														
	コメント															

+

2歳児うさぎ プレスチェック表(2021-05-11)

2歳児うさぎ プレスチェック表(2021-05-10)

2021年度ホイック第一 保育園

2歳児うさぎ プレスチェック表(2021-05-10)

一括でダウンロードしたエクセルでは、各プレスチェックをシートで管理できます。

11.保育料計算

予め【園児・保護者情報】に登録した保護者様への請求の管理を、抜け漏れなく細やかに管理できます。

園児・保護者情報



【どこから?】トップページの請求管理

①月額保育料・延長保育料・個別請求を一括管理

氏名	状態	合計	月額保育料	月額延長保育料	スポット延長料	一時保育	個別請求	その他
☐ 坂 達也	未確定 確定する	¥6,704					¥6,704	
☐ 氏家 利子	確定済 未確定にする	¥12,950					¥12,950	
☐ 板倉 未央	確定済 未確定にする	¥2,440					¥2,440	

②請求内容の確認および請求ができる

帳票出力 ▼								
氏名	①確定する	合計	月額保育料	月額延長保育料	スポット延長料	一時保育	個別請求	その他
☐ 坂 達也	未確定 確定する	¥6,704					¥6,704	
	確定済							

①「確定する」ボタンを押すと、請求額が確定されます。

③請求額の変更・追加・税込、税別の選択ができます

①名前をクリック		状態	合計	月額保育料	月額延長保育料	スポット延長料	一時保育	個別請求	その他
☐ 坂 達也	未確定 確定する	¥6,704						¥6,704	
	確定済								

①変更・追加したい園児の名をクリックしてください。

請求管理

2021 年 7 月

確定する

②修正をクリック

帳票出力 ▼

坂 達也
2021年7月度請求明細（支払期限：2021年7月）
ご請求金額 **¥6,704**（¥6,249+¥455 税）

項目	単価	数量	価格	税込	税額	備考
おやつ 週5日	¥2,150	1	¥2,150	非課税		

現在の請求内容が確認できます。内容を変更したい場合は、②「修正」ボタンをクリックしてください。

項目	単価	数量	価格	☐ 税込	税額	備考
おやつ 週5日	¥ 2150	1	¥2,150	非課税		
保育アプリ使用（1年間）	¥ 4400	1	¥4,400	☒		
おむつ・トレパン代	¥ 77					
	¥			☒		

④請求内容を記入

③項目を追加する

+ 項目を追加する

③「項目を追加する」ボタンを押すと④記入欄が追加されるので、追加で請求する内容を記入してください。

請求金額の修正

B

再作成

C

保存

A

請求額の再読み込み

相葉 あおい
2022年6月度請求明細（支払期限：2022年6月）

ご請求金額 ¥39,900 (¥39,400+¥500 税)

チェック項目の操作 ▼

項目	単価	消費税	数量	価格	□税込	税額	備考
神奈川県横浜市月極保育料	¥ 31100	◎ 非課税 ○ 課税	1	¥31,100	非課税		

情報の更新が完了いたしました。

確定する

修正

帳票出力 ▼

相葉 あおい
2022年6月度請求明細（支払期限：2022年6月）

ご請求金額 **¥39,900** (¥39,400+¥500 税)

項目	単価	消費税	数量	価格	税込	税額	備考	操作
神奈川県横浜市月極保育料	¥31,100	非課税	1	¥31,100	非課税			

- A. 請求金額の再読み込み
- B. 再作成の手順でボタンを押すと請求金額が修正して反映されます。
- C. 保存で修正完了です。

※打刻時間の修正や料金設定を変更した場合、
こちらの手順で修正ください。

④入金管理を一括で管理

☒ チェックした請求を一括確定

①入金管理をクリック
帳票出力 ▼

氏名	状態	合計	月額保育料	月額延長保育料	スポット延長料	一時保育	個別請求	その他
□坂 達也	確定済 未確定にする	¥6,704					¥6,704	
□氏家 利子	未確定 確定する	¥12,950					¥12,950	
	確定済							

①「入金管理」ボタンをクリックしてください。

名前	2021年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
坂 達也	請求額 (未払金繰越)					¥6,704 (¥0)							
	入金額					6704							
	請求残高					¥0							
	累計残高					¥6,704							
	請求額					¥12,950							
累計残高						¥-2,440							

1

③変更内容を確定する

それぞれの月々の請求額、入金額、請求残高、累計残高の現状を確認し変更ができます。

②実際の入金額を記入して、③変更内容を確定してください。

⑤請求書を発行可能

☒ チェックした請求を一括確定

入金管理

請求管理の再読込

①帳票出力をクリック

帳票出力 ▼

氏名	状態	合計	月額保育料	月額延長保育料	スポット延長料	一時保育	個別請求	その他
☐ 坂 達也	確定済 未確定にする	¥6,704					¥6,704	
	未確定							

①一覧の右上に表示されている「帳票出力」をクリックしてください。

②明細書をクリック

帳票出力
☒ 明細書
☐ 領収書

氏名	状態	合計	月額保育料	月額延長保育料	スポット延長料	一時保育	個別請求	その他
☐ 坂 達也	確定済 未確定にする	¥6,704					¥6,704	
☐ 氏家 利子	未確定 確定する	¥12,950					¥12,950	
☐ 板倉 未央	確定済 未確定にする	¥2,440					¥2,440	

②「明細書」を選択してください。状態が「確定済」の園児の請求書がダウンロードできます。

[TOPページ](#) > 請求管理

陽子（保育士）
 [ホイック第一 保育園](#)
[ログアウト](#)

請求管理

保育所 [ホイック第一 保育園](#)

2021 年 8 月

名前: 202108_明細書 (2).xlsx
 場所: [ダウンロード](#)
 形式: Office Open XMLスプレッドシート

キャンセル
 [保存](#)

③ダウンロード先を指定

④保存する

③ダウンロード画面が表示されますので、エクセルが保存される場所を指定します。

④「保存」ボタンをクリックしてください。ダウンロードが開始されます。

坂 勝太郎

板倉 真央

⑤園児はシートごとに出力

御 請 求 書

2022 年 7 月 25 日

坂 勝太郎

様

〒 220-0073

神奈川県横浜市西区岡野2丁目15-3 1

クレセント・TF 1F

ホイック

みなと保育園

港 陽子

TEL 045-620-2490

下記の通り御請求申し上げます。

件名： 2022年6月 保育料

御請求金額 **¥13,223-**

お支払期限： 2022 年 7 月 末 日

内容	単 価	数 量	金 額	備 考
神奈川県横浜市月極保育料	¥12,800	1	¥12,800	
おむつ・トレパン代	¥77	5	¥423	
お支払いは、現金または振込でお願いいたします。 振込の場合、振込手数料は保護者様の負担にてお願いいたします。	小 計		¥13,223	
	消費税		¥0	
	合 計		¥13,223	

備 考

お振込先：社会福祉法人安心会 理事長 山田太郎
 シャカイクシホウジンアンシンカイリジチヨウヤマダタロウ
 日本銀行 日本橋支店 普通 1234567

⑤各園児はエクセルのシートでわかれてダウンロードされるので管理が簡単です。

請求書へ振込先情報の反映の設定

施設の基本情報の設定から、請求書内の振込先情報・お支払いに関する注意事項の反映の設定・編集が出来ます。

設定・月次報告・ヘルプデスク



設定 園の基本情報

設定先

園の基本情報 クラス・グループ管理設定 シフト設定 権限設定 その他

お支払いに関する注意事項	A	お支払いは、現金または振込でお願いいたします。 振込の場合、振込手数料は保護者様の負担にてお願いいたします。
振込先	B	社会福祉法人安心会 理事長 山田太郎
振込先カナ		シャカイフクシハウジンアンシンカイリジチョウヤマダタロウ
銀行・支店・普通or当座・口座番号		日本 銀行 日本橋 支店 普通 1234567

A	お支払いは、現金または振込でお願いいたします。 振込の場合、振込手数料は保護者様の負担にてお願いいたします。	小 計	¥13,223	
		消費税	¥0	
		合 計	¥13,223	
備 考				
B	お振込先：社会福祉法人安心会 理事長 山田太郎 シャカイフクシハウジンアンシンカイリジチョウヤマダタロウ 日本銀行 日本橋支店 普通 1234567			

- ①TOPから設定をクリック ②園の基本情報を選択
 ③【お支払いに関する注意事項】【振込先・振込先カナ】【銀行・支店・普通or当座・口座番号】を入力しますと請求書内に反映されます。

⑥領収書を発行可能

☒ チェックした請求を一括確定

入金管理

請求管理の再読込

①帳票出力をクリック

帳票出力 ▼

氏名	状態	合計	月額保育料	月額延長保育料	スポット延長料	一時保育	個別請求	その他
☐ 坂 達也	確定済 未確定にする	¥6,704					¥6,704	
	未確定							

①一覧の右上に表示されている「帳票出力」をクリックしてください。

✓ 帳票出力

明細書

領収書

②明細書をクリック

氏名	状態	合計	月額保育料	月額延長保育料	スポット延長料	一時保育	個別請求	その他
☐ 坂 達也	確定済 未確定にする	¥6,704					¥6,704	
☐ 氏家 利子	未確定 確定する	¥12,950					¥12,950	

②「領収書」を選択してください。状態が「確定済」の園児の領収書がダウンロードできます。

[TOPページ](#) > 請求管理

請求管理

保育所

ホイック第一 保育園

2021

年

8

月

名前: 202108_領収書 (1).xlsx

タグ:

場所: ダウンロード

形式: Office Open XMLスプレッドシート

キャンセル

保存

陽子 (保育士)

ホイック第一 保育園

ログアウト

③ダウンロード先を指定

④保存する

③ダウンロード画面が表示されますので、エクセルが保存される場所を指定します。

④「保存」ボタンをクリックしてください。ダウンロードが開始されます。

領 収 証

No

2022年7月25日

山田 洋一 様

金額

¥14,104

但し 2022年07月分保育料として

上記金額正に領収いたしました

内 訳

税別金額 ¥14,081

消費税額 ¥23

みなと保育園

〒220-0073

神奈川県横浜市西区岡野2丁目15-31

クレセント・TF 1F

港 陽子

045-620-2490

⑦施設側の保育料設定の手順

設定 園の基本情報

設定先 みなと 保育園

園の基本情報 クラス・グループ管理設定 シフト設定 権限設定 その他

事業者名 ホイック

保育料設定 特別休園日設定

①TOP>設定>その他>保育料設定で以下の内容をそれぞれ設定します。

設定 保育料設定

設定先 みなと 保育園

園の基本情報 クラス・グループ管理設定 シフト設定 権限設定 その他

保育料設定

園の保育料設定をします。

月額保育料 月額 神奈川県横浜市月極保育料 + 市区町村の保育料を選択

延長保育料 月額 神奈川県横浜市月極延長保育料 + 延長保育料(月額)を設定

延長保育 スポット 月極延長分 + 延長保育(スポット)を変更 削除

延長保育料金 + 延長保育(スポット)を変更 削除

延長パターン3 + 一時保育スポット 削除

一時保育 + 一時保育スポット 削除

学童 + 一時保育スポット 削除

1日単位 一時預かり + 一時保育スポット 削除

+ 一時保育スポットを追加

おやつ 週5日 + 個別請求を変更 削除

おやつ 週4日 + 個別請求を変更 削除

園バス往復 + 個別請求を変更 削除

給食費 + 個別請求を変更 削除

おむつ・トレパン代 + 個別請求を変更 削除

0歳児保育料 + 個別請求を変更 削除

保育アプリ使用(1年間) + 個別請求を変更 削除

+ 個別請求を追加

②月額保育料・延長保育料(月極)・延長保育料(スポット)・一時保育(スポット)・個別請求(その他)それぞれの設定が可能です。

⑧月額保育料の設定について

保育料設定 月極保育料

園の月極保育料設定をします。

神奈川県横浜市月極保育料

保育料階層表の選択※

神奈川県

横浜市

料金表を非表示

※ 料金は非課税

認可 保育園	0歳児 (3号認定)		1歳児 (3号認定)		2歳児 (3号認定)		3歳児 (2号認定)		4歳児 (2号認定)		5歳児 (2号認定)	
	標準	短	標準	短	標準	短	標準	短	標準	短	標準	短
A	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
B	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
C	¥4,000	¥3,900	¥3,900	¥3,900	¥4,000	¥3,900	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D1	¥5,100	¥5,000	¥5,000	¥5,000	¥5,100	¥5,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D2	¥6,300	¥6,100	¥6,100	¥6,100	¥6,300	¥6,100	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D3	¥8,600	¥8,400	¥8,400	¥8,400	¥8,600	¥8,400	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D4	¥10,800	¥10,600	¥10,600	¥10,600	¥10,800	¥10,600	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D5	¥13,100	¥12,800	¥12,800	¥12,800	¥13,100	¥12,800	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D6	¥19,000	¥18,600	¥18,600	¥18,600	¥19,000	¥18,600	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D7	¥21,900	¥21,500	¥21,500	¥21,500	¥21,900	¥21,500	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D8	¥26,900	¥26,400	¥26,400	¥26,400	¥26,900	¥26,400	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D9	¥31,100	¥30,500	¥30,500	¥30,500	¥31,100	¥30,500	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D10	¥35,000	¥34,400	¥34,400	¥34,400	¥35,000	¥34,400	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D11	¥38,100	¥37,400	¥37,400	¥37,400	¥38,100	¥37,400	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D12	¥41,000	¥40,300	¥40,300	¥40,300	¥41,000	¥40,300	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D13	¥43,800	¥43,000	¥43,000	¥43,000	¥43,800	¥43,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D14	¥46,200	¥45,400	¥45,400	¥45,400	¥46,200	¥45,400	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D15	¥48,800	¥47,900	¥47,900	¥47,900	¥48,800	¥47,900	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D16	¥50,600	¥49,700	¥49,700	¥49,700	¥50,600	¥49,700	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D17	¥52,200	¥51,300	¥51,300	¥51,300	¥52,200	¥51,300	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D18	¥53,600	¥52,600	¥52,600	¥52,600	¥53,600	¥52,600	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D19	¥55,000	¥54,000	¥54,000	¥54,000	¥55,000	¥54,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D20	¥55,300	¥54,300	¥54,300	¥54,300	¥55,300	¥54,300	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D21	¥55,600	¥54,600	¥54,600	¥54,600	¥55,600	¥54,600	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D22	¥55,900	¥54,900	¥54,900	¥54,900	¥55,900	¥54,900	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D23	¥56,300	¥55,300	¥55,300	¥55,300	¥56,300	¥55,300	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D24	¥56,700	¥55,700	¥55,700	¥55,700	¥56,700	¥55,700	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D25	¥57,200	¥56,200	¥56,200	¥56,200	¥57,200	¥56,200	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D26	¥57,700	¥56,700	¥56,700	¥56,700	¥57,700	¥56,700	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
D27	¥58,100	¥57,200	¥57,200	¥57,200	¥58,100	¥57,200	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

保育標準時間※

09:00 ~ 18:00

保育短時間※

10:00 ~ 16:00

- ①地域、標準時間・短時間を園に合わせて設定頂きます。
保育時間は園の基本設定での保育時間帯と同じです。

 **設定 園の基本情報**

設定先 みなと 保育園

事業者名	ホイック
園の名前 必須	みなと保育園
園の種類	企業型保育園
保育時間帯 必須	標準時間: 09:00 ~ 17:00 短時間: 10:30 ~ 15:00 教育時間: --:-- ~ --:-- 幼稚園、こども園の場合は教育時間を設定してください。
加算種別	☐ 一時預かり加算（一般型） ☒ 一時預かり加算（余裕活用型） ☒ 体調不良児型病児保育加算 ☐ 病児保育加算 ☐ 病後児保育加算 ☒ 連携推進員加算 ☐ 保育補助者雇上強化加算

②保育時間は園の基本設定での保育時間帯と同じです。

⑨延長保育料(月極) の設定について

保育料設定 月極延長保育料
園の月極延長保育料設定をします。

市区町村の階層 ☐ 利用する 神奈川県 横浜市

年齢一律 ☒ 利用する

日数の上限※ ☐ 上限あり

課金単位 ☐ 1時間 ☒ 30分 ☐ 15分 ☐ 10分

消費税 ☒ 非課税 ☐ 課税

時間	全年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
30分	2000	0	0	0	0	0	0
1時間	3000	0	0	0	0	0	0
1時間30分	4000	0	0	0	0	0	0
2時間	5000	0	0	0	0	0	0

①年齢一律設定、日数の上限、課金単位、消費税を設定頂きます。

※こちらの設定では月極〇分〇円の固定課金になるので、月極時間を超えての利用で、超過分に延長料金がかかる場合、スポット延長料金の設定も必要となります。

⑩延長保育料スポット（月極に対して）の設定

保育料設定 スポット延長保育料
園のスポット延長保育料設定をします。

延長保育料名※

課金単位※ ☐ 1時間 ☐ 30分 ☒ 15分 ☐ 10分 ☐ 5分 ☐ 1分

消費税 ☒ 非課税 ☐ 課税

最大延長料金 1日最大 円 月最大 円

料金区分※ ☒ 全時間帯一律 ☐ 土日は別料金
 円

月極時間を超えての利用で、超過分に延長料金がかかる場合、スポット延長料金の設定はこちらから行います。課金単位、最大延長料金、料金区分の設定が可能です

⑪延長保育料スポット（月極利用無し）の設定

保育料設定 スポット延長保育料
園のスポット延長保育料設定をします。

延長保育料名※

課金単位※ ☐ 1時間 ☒ 30分 ☐ 15分 ☐ 10分 ☐ 5分 ☐ 1分

消費税 ☒ 非課税 ☐ 課税

最大延長料金 1日最大 円 月最大 円

料金区分※ ☒ 全時間帯一律 ☐ 土日は別料金
 円

月極利用は無し、単発での延長料金がかかる場合、スポット延長料金の設定はこちらから行います。課金単位、最大延長料金、料金区分の設定が可能です。

⑫一時保育料の設定について

保育料設定 一時保育料
園の一時保育料設定をします。

一時保育料名※

課金単位 ☒ 1時間 ☐ 30分 ☐ 15分 ☐ 10分 ☐ 5分 ☐ 1分 ☐ 日

消費税 ☒ 非課税 ☐ 課税

年齢一律 ☐ 利用する

料金区分 ☒ 全時間帯一律

時間	全年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
時間単位							

管理 園の基本情報 | 保育・ソループ管理設定 | 園児・シフト設定 | 入園 権限設定 | その他

保育料設定 一時保育料
園の一時保育料設定をします。

一時保育料名※

課金単位 ☐ 1時間 ☐ 30分 ☐ 15分 ☐ 10分 ☐ 5分 ☐ 1分 ☒ 日

消費税 ☒ 非課税 ☐ 課税

年齢一律 ☒ 利用する

料金区分 ☐ 全日一律

平日

時間	全年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
日単位	5000						

土日

時間	全年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
日単位	7000						

月一時保育利用時の料金設定はこちらで行います。
年齢別での設定や平日と、土日で料金を分けての設定も可能です。

⑬個別請求の設定について

保育料設定 個別請求
園の個別請求設定をします。

請求名※

請求方法※ ☒ 月極 ☐ 単価

消費税※ ☒ 非課税 ☐ 課税

金額※ ￥ ※税抜き金額で記入して下さい。

保育料設定 個別請求
園の個別請求設定をします。

請求名※

請求方法※ ☒ 月極 ☐ 単価

消費税※ ☒ 非課税 ☐ 課税

金額※ ￥ ※税抜き金額で記入して下さい。

おやつ代、バス代、おむつ代、保育アプリ使用代など個別の料金設定はこちらで行います。
請求方法は月極か単価での設定が可能です。

⑭園児側の保育料設定について

園児・保護者情報



①TOPページの【園児・保護者情報】をクリックします。

	青木 律	ひまわり組			9b8619	¥ ✎ ✖	
--	------	-------	--	--	--------	---	--



②園児情報の¥マークか個別園児情報内の保育料設定から個別に設定します。
保育料設定＞保育料(月額) を設定します。

⑮月額保育料の設定

目 保育料設定 (相葉 あおい) ▼

保育料設定(2歳児)

保育料

神奈川県横浜市月極保育料（標準9:00～17:00 短10:30～15:00）

年齢 2歳児

区分 標準

階層を選択	階層	説明	金額
	D9	120,601 円以上 ～ 138,600 円以下	¥31,100

割引方法 %
割引率1 無し (0%)

保存する

保育料設定(2歳児)

保育料

☐ なし

☒ 神奈川県横浜市月極保育料（標準9:00～17:00 短10:30～15:00）

年齢 ☐ 0歳児 ☐ 1歳児 ☒ 2歳児 ☐ 3歳児 ☐ 4歳児 ☐ 5歳児

区分 ☒ 標準 ☐ 短

階層	説明	金額
A ☐	生活保護世帯	¥0
B ☐	市民税非課税	¥0
C ☐	市民税均等割のみ	¥4,000
D1 ☐	市民税所得割課税額 10,000円以下	¥5,100
D2 ☐	10,001 円以上 ～ 40,000 円以下	¥6,300

割引方法 ☒ 割引率1 ☐ 無し ☐ 半額 ☐ 全額免除 ☐ 任意 %

登録内容を確認する

- A. 月額保育料なし、階層別の料金表を選択割引方法を選択
 B. 割引なしの場合、% → 割引なしを選択登録内容を確認する

C. 保存

⑯月極延長保育料の設定

固定の延長料金になります。

※月極での利用で超過分に延長料金がかかる場合、追加でスポットでの延長料金の設定も必要です

園児・保護者情報 保育料設定

目 保育料設定 (相葉 あおい) ▼

保育料設定(2歳児)

延長保育料 (月極)

☐ なし **A**

☒ 月極延長保育料

認可保育園 時間	全年齢 一律金額
15分 ☒	¥1000
30分 ☐	¥2000

割引方法 ☒ % ☐ ¥

B 割引率1 ☒ 無し ☐ 半額 ☐ 全額免除 ☐ 任意 0 % 割引率説 追加

C 登録内容を確認する

- A. 月極保育料なしか、園側の設定で作成した料金表を選択
- B. 割引方法を選択 ※割引なしの場合、%→割引なしを選択
- C. 登録内容を確認する→保存

⑰月極延長保育料(スポット)の設定

目

保育料設定 (相葉 あおい) ▼

変更履歴 2022年06月6日

月極延長料が設定されていますが、延長保育（スポット）が未設定です

保育料設定(2歳児)

保育料(月極)	設定	神奈川県横浜市月極保育料	¥31,100
延長保育料(月極)	設定	神奈川県横浜市月極延長保育料	非課税 ¥1,000
延長保育料(スポット)	設定	月極延長分 最大延長料金：1日最大 0円 月最大 0円 料金区分：100円 割引無	-
一時保育料(スポット)	設定		-
個別請求(単価)	設定	おむつ・トレパン代 税込 ¥5,500 園バス往復,給食費 非課税 ¥2,300	

スポット利用での延長料金になります。

※月極での利用設定後にこちらも設定が必要です。アラートが表示されます。

目

保育料設定 (相葉 あおい) ▼

保育料設定(2歳児)

延長保育料（スポット）

☐ なし

B

延長保育料金

☒ 月極延長分

A

月極延長分

課金単位	15分
消費税	非課税
最大延長料金	1日最大 0円 月最大 0円
料金区分	100円
課金単位	15分
消費税	非課税
最大延長料金	1日最大 0円 月最大 0円
料金区分	100円

割引方法

☒ 割引無
 ☐ %
 ☐ 円

C

登録内容を確認する

A. 月額延長料金利用の場合は「月額延長分」での設定。

B. スポットのみ利用の場合は「延長保育料金」での設定。割引方法を選択

※割引なしの場合、%→割引なしを選択

C. 登録内容を確認する→保存

⑱一時保育保育料(スポット)の設定

保育料設定(2歳児)

一時保育 (スポット)

年齢 ☐ 0歳児 ☐ 1歳児 ☒ 2歳児 ☐ 3歳児 ☐ 4歳児 ☐ 5歳児

☒ なし

☐ 一時保育

課金単位	1時間
消費税	非課税
料金区分	2歳児 600円

☐ 延長パターン3

課金単位	1時間
消費税	非課税
料金区分	2歳児 0円

☐ 学童

課金単位	15分
消費税	非課税
料金区分	全時間帯一律 50円

☐ 1日単位 一時預かり

課金単位	日
消費税	非課税
料金区分	平日 5,000円 土日 7,000円

A

割引方法

☒ 割引無
 ☐ %
 ☐ 円

B

登録内容を確認する

◀ 戻る

園側の設定で作成した一時保育料金表を選択

A. 割引方法を選択 ※割引なしの場合、%→割引なしを選択

B. 登録内容を確認する → 保存

⑨個別請求の設定

保育料設定(2歳児)

個別請求

☐ おやつ 週5日
 おやつ 週5日 数量

☐ おやつ 週4日
 おやつ 週4日 数量

☒ 園バス往復
 園バス往復 数量

☒ 給食費
 給食費 数量

☒ おむつ・トレパン代
 おむつ・トレパン代 数量

☐ 0歳児保育料
 0歳児保育料 数量

☐ 保育アプリ使用（1年間）
 保育アプリ使用（1年間） 数量

登録内容を確認する

- A.** 園側の設定で作成した個別請求をチェックボックスで選択 →数量を入れる
B. 登録内容を確認する→保存

変更履歴 2022年06月6日

保育料設定(2歳児)

保育料(月極)	設定	神奈川県横浜市月極保育料	¥31,100
延長保育料(月極)	設定	神奈川県横浜市月極延長保育料	非課税 ¥1,000
延長保育料(スポット)	設定	月極延長分 最大延長料金：1日最大 0円 月最大 0円 料金区分：100円 割引無	-
一時保育料(スポット)	設定		-
個別請求(単価)	設定	おむつ・トレパン代 税込 ¥5,500 園バス往復、給食費 非課税 ¥2,300	
			月額合計 ¥39,900 (¥39,400 + ¥500 税)

請求履歴

一覧

C 保育料の設定が完了しました。

なお、請求履歴はこちらから確認できます。

12.職員台帳

園別に職員・パートスタッフの情報の確認、管理を行うことができます。登録後は、雇用形態や社員名などの条件から検索をすることができます。

職員情報では、役職、資格、雇用区分、業務種別（企業主導型保育園のみ）などが登録でき、登録した情報に基づいてシフトにおける保育士指数が自動計算されます。

また、職員マイページへの連絡、書類管理をこちらの同画面で管理することが可能です。



【どこから？】トップページの職員・パート情報

①職員情報を登録

★田中恵美さん（保育士・正社員）を登録してみましょう。

職員・パート情報

検索条件

保育所 ホイック第一 保育園

学年 ▼

クラス名 ▼

種別 ▼

雇用形態 ▼

職員(カナ)

電話番号 ハイフンなし

☐ 退職者も表示

🔍 検索する

登録する

①登録する

【どこから？】①登録するボタンをクリックしてください。職員の情報を登録する画面に移動します。



*は必須入力項目です



 ファイル選択

氏名* 田中 恵美

フリガナ* タナカ エミ

生年月日 1975 年 1 月 20 日

電話番号 080 1234 5678

メールアドレス tanakaemi19750120@gmail.com

ログインID tanakaemi

パスワード oijo87huygiuy

ICカード情報 ICカードは登録されていません。

役職 ☐ 園長 ☒ 社員 ☐ スタッフ

種別 ☐ なし ☒ 保育士 ☐ 保育教諭 ☐ 保育補助 ☐ 家庭的保育者
☐ 家庭的保育補助者 ☐ 看護師 ☐ 保険師 ☐ 小学校教諭
☐ 養護教諭 ☐ 幼稚園教諭 ☐ 調理員 ☐ 栄養士 ☐ その他

雇用区分 ☒ 正社員 ☐ 派遣 ☐ 委託 ☐ パート

所属園 ☐ みなと 保育園 ☒ ホイック第一 保育園 ☐ ホイック第二 保育園
☐ ホイック第三 保育園

学年 0歳児

担当クラス 0歳児ひよこ

ステータス* ☒ 在職 ☐ 退職

▶ 変更内容を確認する

②登録内容を確認する

◀ 戻る

②田中恵美さんの情報を入力して、「登録内容を確認する」ボタンをクリックして登録内容の確認ページに移ります。



職員・パート情報 職員情報



スタッフ
の写真

氏名*	田中 恵美
フリガナ*	タナカ エミ
生年月日	1975年1月20日
電話番号	080-1234-5678
メールアドレス	tanakaemi19750120@gmail.com
ログインID	tanakaemi
パスワード	oijo87huygiuy
ICカード情報	ICカードは登録されていません。
役職	社員

学年	0歳児
担当クラス	ひよこ
ステータス*	在職

③ボタンをクリックして登録

▶ 変更内容を確認する

◀ 戻る

③先ほど入力した内容が表示されます。内容に間違いがなければ、「変更内容を確認する」ボタンをクリック、誤りがある場合は「戻る」をクリックして修正してください。



職員・パート情報 職員情報

職員・パート情報 登録完了しました。

④登録されたことを確認



基本情報



連絡帳



提出書類

④情報が登録されたら、「職員・パート情報 登録完了しました。」の文字が表示されます。

②役職、資格、雇用区分、社員名などで一発検索

★田中恵美さんを名前から検索する場合

職員・パート情報

検索条件

保育所

ホイック第一 保育園

①名前をカタカナで入力

職員(カナ)

タナカ

電話番号

ハイフンなし

☐ 退職者も表示

検索する

②検索する

①職員（カナ）の欄に、名前をカタカナで入力して、②「検索する」ボタンをクリックしてください。

連絡帳 提出書類 職員情報編集 削除						
職員	所属園	学年	担当クラス	雇用区分	種別	操作
田中 恵美	ホイック第一 保育園	0歳児	ひよこ	正社員	保育士	

検索するボタンをクリックすると、田中恵美さんの情報が検索結果に表示されます。

★現在在園している、0歳児ひよこ組の職員を一括検索する場合

職員・パート情報

検索条件

保育所

ホイック第一 保育園

学年

クラス名

種別

雇用形態

職員(カナ)

0歳児ひよこ

1歳児うさぎ

2歳児うさぎ

3歳児こいぬ

4歳児こあら

5歳児ぱんだ

①0歳児ひよこ組を選択

☐ 退職者も表示

①クラス選択欄から、「0歳児ひよこ」を選択してください。

学年 クラス名 種別 雇用形態

職員(カナ) 電話番号

☐ 退職者も表示

 検索する

②検索する

 登録する

 連絡帳  提出書類  職員情報編集  削除

職員	所属園	学年	担当クラス	雇用区分	種別	操作
 田中 恵美	ホイック第一保育園	0歳児	ひよこ	正社員	保育士	   
 職員 H	ホイック第一保育園	0歳児	ひよこ	正社員	保育士	   
 職員 G	ホイック第一保育園	0歳児	ひよこ	正社員	保育士	   
 職員 C	ホイック第一保育園	0歳児	ひよこ	正社員	看護師	   

1

◀ 戻る

②検索するボタンをクリックすると、0歳児ひよこ組に所属している職員の検索結果が表示されます。

③CSVを読み込んで一括登録

★あらかじめ用意したCSVファイルから職員情報を登録することができます。

職員・パート情報

検索条件 保育所 みなと 保育園

学年 クラス名 資格

雇用形態

職員(カナ) 電話番号 ハイフンなし

検索する

登録する CSV登録

①CSV登録ボタンをクリック

☐ 退職者も表示

①「CSV登録ボタン」をクリックしてください。

CSVファイルから職員登録

ファイル選択

戻る 保存

②ファイル選択ボタンをクリック

②「ファイル選択ボタン」をクリックしてください。

CSVファイルから職員登録

ファイル選択

C:\fakepath\職員一覧.csv

戻る 保存

③保存ボタンをクリック

③CSVファイルを選択したら、「保存」ボタンをクリックしてください。

登録する

CSV登録

CSV保存

連絡帳

提出書類

職員情報編集

削除

職員	所属園	学年	担当クラス	雇用区分	資格	操作
 田中 恵美	みなと 保育園	1歳児	たんぽぽ組 (1歳児)	正社員		   
 青木 美和	みなと 保育園	3歳児	もも組 (3歳児)	正社員		   
 秋山 美帆	みなと 保育園	1歳児	たんぽぽ組 (1歳児)	正社員		   
 枝光 紫陽花	みなと 保育園	0歳児	ひよこ組 (0歳児)	正社員		   
 山田 優佳	みなと 保育園	4歳児	すみれ組 (4歳児)	正社員		   
 港 陽子	みなと 保育園			正社員		   

読み込まれたスタッフ情報が登録されます。

氏名	フリガナ	生年月日	電話番号	メールアドレス	ログインID	パスワード	役職	資格	資格_その
田中 恵美	タナカ エミ	1993-06-10	012-3456-7891	12345@icloud.com	****	1111			
青木 美和	アオキ 美和			12345@icloud.com	minato02	test02			
枝光 紫陽花	エダミツ アジサイ				test	1111			
山田 優佳	ヤマダ ユウカ				yuyuka	19990426			
港 陽子	ミナト 陽子	1978-04-19	090-1234-0046	12345@icloud.com	test	1234			

登録する

CSV登録

CSV保存

連絡帳

提出書類

職員情報編集

削除

CSV保存ボタン

★どのようなCSVファイルを用意すれば良いかは、すでに登録しているスタッフ情報の「CSV保存」ボタンをクリックして、CSVファイルをダウンロードすればわかります。ダウンロードしたCSVファイルをエクセルなどで編集して使用しましょう。

④登録した情報に基づき保育士指数を自動計算

登録した情報に基づいて、登降園情報とシフト管理の保育士指数が自動的に計算されて表示されます。

★当降園情報へ自動で反映

園児・保護者情報



【どこから?】トップページの本日のお休み・遅刻・早退連絡



本日の登園・降園状況 お休み・遅刻・早退

クラス名 全て ▾

2021年 ▾年

9月 ▾月

1日 ▾日

🔍 検索する

印刷

登園予定	登園済	降園済	お休み・遅刻・早退 連絡		保育士指数
17名	0名	0名	お休み	1名	07:00 : 16:00 0
			遅刻	0名	8:00 : 17:00 -1
			早退	0名	09:00 : 18:00 -1
					10:00 : 19:00 0
					15:00 : 19:00 -1
					7:00 : 16:00 0
					9:00 : 14:00 0
					9:00 : 14:00 0
					11:00 : 20:00 -1
					09:00 : 18:00 -1

登園予定の園児

クラス	登園予定	園児名前	TEL	備考
ひよこ	7:30 - 17:30	椎名 陣	03-5398-0135	
ひよこ	8:00 - 13:00	堀越 恋次	03-8477-5848	
ひよこ	7:30 - 13:30	白井 美佐子	03-7879-7353	
りす	8:00 - 18:00	金森 七菜	03-2445-0871	

保育士指数の欄に自動で保育士指数が表示されます。

★シフト管理へ自動で反映

職員・シフト管理



【どこから?】トップページのシフト管理

	1 日曜日	2 月曜日	3 火曜日	4 水曜日	5 木曜日	6 金曜日	7 土曜日	8 日曜日	9 月曜日	10 火曜日	11 水曜日	12 木曜日
登園人数		4	4	4	4	4	2			5	4	4
不足人数		なし	なし	なし	なし	1	なし			1	1	1
港 陽子		07:00 ▼ 16:00	06:00 ▼ 16:00	公休								
武田 鈴子		11:00 ▼ 20:00										
山田 優佳		振休										
枝光 紫陽花		09:00 ▼ 18:00			13:00 ▼ 18:00							
青木 美和		9:00 ▼ 18:00	07:00 ▼ 16:00	8:00 ▼ 17:00	8:00 ▼ 17:00	公休	9:00 ▼ 18:00			9:00 ▼ 18:00	8:00 ▼ 17:00	8:00 ▼ 17:00
田中 恵美		15:00 ▼ 19:00	11:00 ▼ 20:00	9:00 ▼ 18:00	9:00 ▼ 18:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00					

登園人数から自動で保育士指数が計算されて、不足人数が表示されます。

⑤職員マイページへの連絡が管理画面からできる

職員やパートスタッフ個人と、会話形式で連絡ができる機能です。写真などの画像の他にpdfなどの書類も添付して通知することができます。職員やパートスタッフとの日々の業務の連絡や勤怠連絡などにご利用ください。

連絡帳 提出書類 職員情報編集 削除						
職員	所属園	学年	担当クラス	雇用区分	種別	操作
職員 L	ホイック第一保育園			パート	保育補助	①連絡帳をクリック
職員 K	ホイック第一保育園			パート		
職員 J	ホイック第一保育園			パート	調理員	
職員 I	ホイック第一保育園			パート	栄養士	
職員 H	ホイック第一保育園	0歳児	ひよこ	正社員	保育士	
職員 G	ホイック第	0歳児	ひよこ	正社員	保育士	

①連絡帳でやりとりをするには、やりとりをしたい職員の「連絡帳ボタン」をクリックし、職員の連絡帳ページを開きます。

職員・パート情報

職員との連絡帳

基本情報

連絡帳

提出書類

+

新規投稿

②新規投稿をクリック

既読にする

連絡帳編集

削除

送信日	内容	名前	状態表示	操作
2021/07/30	本日も保育業務お疲れ様でした。 契約内容の変更について面談したいと思いますので、来週の都合のいい日時を教えてください。		表示中 未読	

1

②連絡帳ページ上の「新規投稿」ボタンをクリックします。



日付

2021/07/31

☐ 予約配信をする

時

分

⑥

B

I

☞

☞

A

A

④内容を記入

本日もお疲れ様でした。

明日はプールがありますので、それぞれ準備を忘れずに**安全第一**でよろしくお願いいたします。

⑤送信内容を確認する



下書き保存



送信内容を確認する

③日付は作成している現在の日付が表示されています。予約配信などをする場合は日付の変更をしてください。

④連絡事項などを記入して、⑤「送信内容を確認する」ボタンをクリックしてください。文章に色などの装飾をつけたい場合は⑥こちらから編集することができます。



送信内容を確認の上、問題がなければ「送信する」ボタンを押してください。

日付

2021年07月31日

内容

本日もお疲れ様でした。

明日はプールがありますので、それぞれ準備を忘れずに**安全第一**でよろしくお願いいたします。

⑦送信する



修正する



送信する

先ほど記入した内容が表示されますので、内容を確認してください。問題がなければ「送信する」ボタンをクリックしてください。

送受信履歴



職員 L 2021.07.31

承知致しました。明日もよろしくお願いいたします。

みなと保育園 2021.07.31



本日もお疲れ様でした。

明日はプールがありますので、それぞれ準備を忘れずに安全第一でよろしくお願いいたします。

みなと保育園 2021.07.30



本日も保育業務お疲れ様でした。

契約内容の変更について面談したいと思いますので、来週の都合のいい日時を教えてください。

スタッフ専用ページではこのように表示され、スタッフ側からも返信することが可能です。

⑥職員の提出書類も簡単に保存することが可能

連絡帳
 提出書類
 職員情報編集
 削除

職員	所属園	学年	担当クラス	雇用区分	種別	操作
職員 L	ホイック第一保育園			パート	保育補助	
職員 K	ホイック第一保育園			パート		

①提出書類をクリック

①「提出書類」ボタンをクリックしてください。

職員・パート情報 職員の提出書類

基本情報
 連絡帳
 提出書類

新規投稿

②新規投稿をクリック

②「新規投稿」ボタンをクリックしてください。

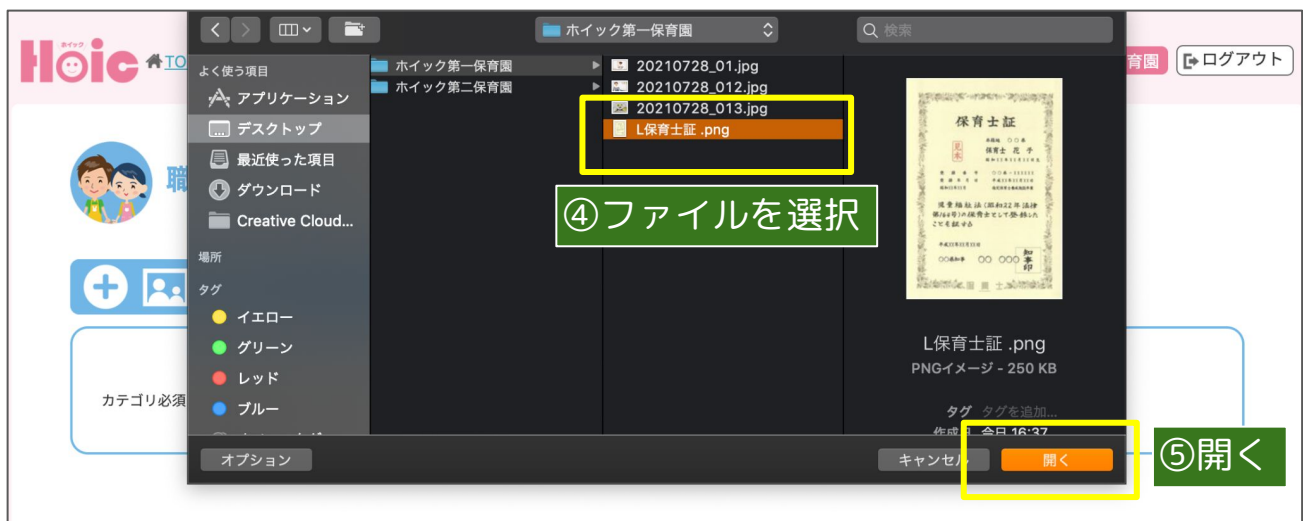
職員の提出書類

画像・ファイルの添付

②画像・ファイルの添付をクリック

カテゴリ必須 選択して下さい

③「画像・ファイルの添付」ボタンをクリックしてください。



④ファイル選択画面が表示されるので、アップロードする画像またはファイルを選択して⑤「開く」をクリックしてください。

⑥先ほど選択したファイルが表示されていることが確認できたら、⑦ファイルのカテゴリを選択してください。今回は保育士証をアップロードしたので、「資格証(保育士)」を選択します。
⑧「確認する」ボタンをクリックしてください。

⑨先ほど登録した内容が表示されます。問題がなければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

13.シフト作成

職員、パートのシフトは専用のマイページより各自シフト希望を登録し、登録された情報は、管理画面側の職員シフト表に自動で反映されます。シフトは見やすく色分けされ、確定したシフトの印刷、勤務実績表のエクセルダウンロードにも対応しております。シフト表の日付をクリックすると、その日のシフト編集画面になります。編集画面ではその日登園する園児数、必要保育士人数に対し、現状何名不足しているかが一目でわかるようになっています。

職員・シフト管理



【どこから？】トップページのシフト管理

①職員が希望したシフトはマイページから登録可能

マイページTOP

お知らせ

シフト登録及び確認

シフト登録および確認

行事予定

QRコード

シフト登録マニュアル

スタッフ専用ページTOP > シフト登録および確認

ようこそ 港 陽子様

ログアウト

シフト登録および確認

シフトを希望する時間を選択の上、「確認」ボタンを押してください。

2021年08月のシフト登録

はじめての方はこちら

新規シフトパターン登録

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

出勤日
お休み
休園日

【どこから？】スタッフ専用ページのシフト登録および確認

②希望シフトは職員シフト表に自動反映

各職員マイページでシフト登録

管理者シフト表に自動反映

マイページTOP

ようこそ 港 陽子様

シフト登録および確認

シフトを希望する期間を選択の上、「確定」ボタンを押してください。

2021年09月のシフト登録

はじめての方はこちら

新規シフトパターン登録

新規シフトパターンコピー

月 火 水 木 金 土 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

※出勤日 ※お休み ※休曜日

日付 シフト選択

1 変則 11:00 ~ 20:00

2 変則 11:00 ~ 20:00

3 変則 11:00 ~ 20:00

	1 水曜日	2 木曜日	3 金曜日	4 土曜日	5 日曜日	6 月曜日	7 火曜日	8 水曜日	9 木曜日	10 金曜日	11 土曜日	12 日曜日	月
登園人数	18	16	17	7		18	17	18	16	17	7		
不足人数	なし	なし	なし	なし		なし	なし	なし	なし	なし	なし		
港 陽子	07:00 ▼ 16:00	06:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	公休		7:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	公休		11 20
職員 A	11:00 ▼ 20:00	7:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00		公休	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00		11 20
職員 B	8:00 ▼ 17:00	有休	07:00 ▼ 16:00	08:00 ▼ 17:00		08:00 ▼ 17:00	公休	08:00 ▼ 17:00	08:00 ▼ 17:00	08:00 ▼ 17:00	08:00 ▼ 17:00		08 17
職員 C	振休	有休	有休	09:00 ▼ 18:00		09:00 ▼ 18:00	09:00 ▼ 18:00	公休	09:00 ▼ 18:00	09:00 ▼ 18:00	09:00 ▼ 18:00		09 18
職員 D	09:00 ▼ 18:00	公休	08:00 ▼ 17:00	11:00 ▼ 20:00		11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	公休	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00		11 20
職員 E	09:00 ▼ 18:00	07:00 ▼ 16:00	09:00 ▼ 18:00	公休		07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	公休		07 16

③色分けされた見やすいシフト表

シフトはシフトパターンごとに色分けされているので、とても見やすい！

	1 水曜日	2 木曜日	3 金曜日	4 土曜日	5 日曜日	6 月曜日	7 火曜日	8 水曜日	9 木曜日	10 金曜日	11 土曜日	12 日曜日	月
登園人数	18	16	17	7		18	17	18	16	17	7		
不足人数	なし	なし	なし	なし		なし	なし	なし	なし	なし	なし		
港 陽子	07:00 ▼ 16:00	06:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	公休		7:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	公休		11 20
職員 A	11:00 ▼ 20:00	7:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00		公休	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00		11 20
職員 B	8:00 ▼ 17:00	有休	07:00 ▼ 16:00	08:00 ▼ 17:00		08:00 ▼ 17:00	公休	08:00 ▼ 17:00	08:00 ▼ 17:00	08:00 ▼ 17:00	08:00 ▼ 17:00		08 17
職員 C	振休	有休	有休	09:00 ▼ 18:00		09:00 ▼ 18:00	09:00 ▼ 18:00	公休	09:00 ▼ 18:00	09:00 ▼ 18:00	09:00 ▼ 18:00		09 18
職員 D	09:00 ▼ 18:00	公休	08:00 ▼ 17:00	11:00 ▼ 20:00		11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	公休	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00		11 20
職員 E	09:00 ▼ 18:00	07:00 ▼ 16:00	09:00 ▼ 18:00	公休		07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	公休		07 16

④シフト表や実務実績表の印刷とエクセルにも対応

★実務実績表をダウンロードしてみましょう。

												実務実績表		検索結果を印刷	
	1 水曜日	2 木曜日	3 金曜日	4 土曜日	5 日曜日	6 月曜日	①実務実績表をクリック					12 日曜日	月		
登園人数	18	16	17	7		18	17	18	16	17	7				
不足人数	なし	なし	なし	なし		なし	なし	なし	なし	なし	なし				
港 陽子	07:00 ▼ 16:00	06:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	公休		7:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	公休				
	11:00	7:00	07:00	07:00			07:00	07:00	07:00	07:00	07:00				

①「実務実績表」ボタンをクリックしてください。

シフト表

②ダウンロードをクリック

ダウンロード (CSV 形式)

ダウンロード (エクセル形式)

13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木
11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	公休			11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00		11:00 ▼ 20:00	公休		11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00
公休	7:00 ▼ 16:00	7:00 ▼ 16:00	7:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	7:00 ▼ 16:00			07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00		07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00		公休	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00	07:00 ▼ 16:00
08:00 ▼ 17:00	公休	8:00 ▼ 17:00	8:00 ▼ 17:00	08:00 ▼ 17:00	8:00 ▼ 17:00			公休	08:00 ▼ 17:00		08:00 ▼ 17:00	08:00 ▼ 17:00		08:00 ▼ 17:00	公休	08:00 ▼ 17:00	08:00 ▼ 17:00
09:00 ▼ 18:00	9:00 ▼ 18:00	公休	9:00 ▼ 18:00	9:00 ▼ 18:00	9:00 ▼ 18:00			09:00 ▼ 18:00	公休		9:00 ▼ 18:00	09:00 ▼ 18:00		09:00 ▼ 18:00	08:00 ▼ 17:00	公休	9:00 ▼ 18:00

新しいページに実務実績表が表示されるので、②ダウンロードボタンをクリックします。

					名前: シフト確定表(2021年09月).csv						
					タグ:						
					場所: デスクトップ		③ダウンロード先を指定				
					形式: カンマ区切り値						
					キャンセル		保存		④保存する		

③ダウンロード画面が表示されますので、エクセルが保存される場所を指定します。

④「保存」ボタンをクリックしてください。

A1																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	港 陽子	07:00 16:00	06:00 16:00	11:00 20:00	公休		7:00 16:00	11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00	公休		11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00	公休
2	職員 A	11:00 20:00	7:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00		公休	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00		公休	7:00 16:00	7:00 16:00	7:00 16:00	07:00 16:00	7:00 16:00
3	職員 B	8:00 17:00	有休	07:00 16:00	08:00 17:00		08:00 17:00	08:00 公休	08:00 17:00	08:00 17:00	08:00 17:00	08:00 17:00		08:00 17:00	8:00 公休	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00
4	職員 C	振休	有休	有休	09:00 18:00		09:00 18:00	09:00 18:00	公休	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00		09:00 18:00	9:00 18:00	公休	9:00 18:00	9:00 18:00	9:00 18:00
5	職員 D	09:00 18:00	公休	08:00 20:00	11:00 20:00		11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00	公休	11:00 20:00	11:00 20:00		11:00 20:00	10:00 19:00	10:00 19:00	公休	10:00 19:00	10:00 19:00
6	職員 E	09:00 18:00	07:00 16:00	09:00 18:00	公休		07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00	公休		07:00 16:00	7:00 16:00	7:00 16:00	7:00 16:00	7:00 16:00	公休
7	職員 F	15:00 19:00	11:00 20:00	08:00 17:00	公休		08:00 17:00	08:00 17:00	08:00 17:00	08:00 17:00	08:00 17:00	公休		08:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00	公休
8	職員 G	10:00 19:00	10:00 19:00	公休	10:00 19:00		10:00 19:00	09:00 18:00	10:00 19:00	11:00 20:00	公休	10:00 19:00		10:00 19:00	10:00 19:00	10:00 19:00	10:00 19:00	公休	10:00 19:00
9	職員 H																		
10	職員 I	9:00 14:00	公休	9:00 14:00	9:00 14:00		9:00 14:00	公休	9:00 14:00	公休	9:00 14:00	9:00 14:00		9:00 14:00	公休	9:00 14:00	公休	9:00 14:00	9:00 14:00

[illegible]

職員シフト

検索条件

保育所

ホイック第一 保育園



2021年 9月

①年月を設定

🔍 検索する

②検索する

142

実務実績表										検索結果を印刷 			
	1 水曜日	2 木曜日	3 金曜日	4 土曜日	5 日曜日	6 月曜日	7 火曜日	8 水曜日	9 木曜日	10 金曜日	11 土曜日	12 日曜日	13 月曜日
登園人数	17	16	17	7		18	17	18	16	17	7		
不足人数	なし	なし	なし	なし		なし	なし	なし	なし	なし	なし		
港 陽子	07:00 ▼ 16:00	06:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	公休		7:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	公休		
	11:00	7:00	07:00	07:00			07:00	07:00	07:00	07:00	07:00		

③検索結果を印刷する

検索結果が表示されるので、③「検索結果を印刷」ボタンをクリックしてください。

2021/09/01

職員シフト (保育システム No.6)

2021年 9月

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
登園人数	17	16	17	7		18	17	18	16	17	7		18	17	18	16	17	18	16	17	7		18	17	18	16	17	18	16	17	18
不足人数	なし	なし	なし	なし		なし	なし	なし	なし	なし			なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし			なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし
港 陽子	07:00 ▼ 16:00	06:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	公休		7:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	公休		7:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	公休		7:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	

https://log.bci.jp/printer/staff_shift/active-print/search_year=2021&month=9

印刷

送信先
Brother MFC-9460CDN

ページ
すべて

部数
1

カラー
カラー

詳細設定

キャンセル 印刷

④コピー機を選択

⑤印刷を選択

- ④パソコンの画面に印刷画面が表示されますので、印刷に使用するコピー機を選択してください。
- ⑤印刷ボタンをクリックすると印刷がスタートします。

⑤シフト表の日付をクリックするだけで簡単に変更

簡単な操作で保育士のシフト表を作成することができます。

実務実績表										検索結果を印刷 			
	1 水曜日	2 木曜日	3 金曜日	4 土曜日	5 日曜日	6 月曜日	7 火曜日	8 水曜日	9 木曜日	10 金曜日	11 土曜日	12 日曜日	13 月曜日
登園人数	17	16	17	7		18	17	18	16	17	7		
不足人数	なし	なし	なし	なし		なし	なし	なし	なし	なし	なし		
港 陽子	07:00 ▼ 16:00	06:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	公休		7:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	公休		

①日付をクリック

①登録したいシフト日の日付をクリックしてください。

	6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時
港 陽子										
職員 A										
職員 B										
職員 C										
職員 D										
職員 E										
職員 F										
職員 G										

②クリック

②シフトの修正画面に移動します。シフト登録をしたい保育士のフィールドをクリックしてください。

2022

③シフトを選択

シフト選択

超早番 早番 中番 遅番 超遅番 公休 振休

有休 クリア

個別に時間設定

出勤時間
9 : 0 ~ 18 : 0

休憩時間
60

備考

閉じる

削除

保存

④保存する

③画面上にシフトを選択する画面が表示されますので、シフトの情報を記入し、④「保存」ボタンをクリックしてください。

	6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時
港 陽子										
職員 A										
職員 B										
職員 C										
職員 D										
職員 E										
職員 F										

⑤確認する

⑤先ほど選択したシフトが登録されていることを確認してください。

⑥園児数と必要保育士数から保育士の不足人数がひと目でわかる

実務実績表													検索結果を印刷
	1 水曜日	2 木曜日	3 金曜日	4 土曜日	5 日曜日	6 月曜日	7 火曜日	8 水曜日	9 木曜日	10 金曜日	11 土曜日	12 日曜日	月
登園人数	17	16	17	7		18	17	18	16	17	7		
不足人数	なし	なし	なし	なし		なし	なし	なし	なし	なし	なし		
港 陽子	07:00 ▼ 16:00	06:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	公休		7:00 ▼ 16:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	11:00 ▼ 20:00	公休		1
	11:00	7:00	07:00	07:00			07:00	07:00	07:00	07:00	07:00		20

⑦誤って入力したシフトを削除したい場合

	6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時
職員 A										
職員 B										
職員 C										
職員 D										
職員 E										
職員 F										

2022

2022年6月2日 (木) 職員 A

シフト選択

A

個別に時間設定

出勤時間
7 : 0 ~ 16 : 0
B

休憩時間
☒ 60
☐ なし

備考

C

A：シフトパターンで選択したものをクリアにしたい場合にここを押下してください。

（出勤時間を手入力で変更したい場合は必ずここを押下してください。）

B：個別に設定した時間をクリアしたい場合に押下してください。

C：該当の職員のシフトを削除したい場合にここを押下してください

14.勤怠管理

職員の出退勤の記録管理は、職員にICカードリーダーにタッチしていただくだけ。タブレットなどでの操作が不要で、カードリーダーのデータは自動的にHoicの出退勤管理に送信されます。指定した条件や、職員別に出退勤情報を一覧で確認することができ、園別、職員別にエクセル、CSV形式でのダウンロードが可能です。

職員・シフト管理



【どこから?】トップページの職員 出退勤記録

①職員の出退勤記録は、ICカードリーダーにタッチするだけでOK



2021年7月23日(金)

16:29:32

QRコードをかざしてください

**自動
反映**

日付	職員名	出勤時間	退勤時間	残業時間	休憩(分)	総勤務時間	備考
2021.07.23(金)	青木 美和	08:00	16:00		60	420	
2021.07.23(金)	田中 恵美	09:00	18:00		60	480	
2021.07.23(金)	港 陽子	09:00	18:00		60	480	
2021.07.23(金)	武田 鈴子	08:00	17:00		60	480	
2021.07.23(金)	枝光 紫陽花	10:00	20:00		60	540	
2021.07.23(金)	山田 優佳	10:00	20:10		60	550	
2021.07.24(土)	青木 美和	08:00	13:00		30	270	
2021.07.24(土)	田中 恵美	10:00	17:30		60	390	
2021.07.24(土)	港 陽子	10:00	18:00		60	420	
2021.07.24(土)	武田 鈴子	11:00	19:00		60	420	

②条件や職員別に出退勤情報を一覧で確認可能


職員・シフト管理 出退勤管理

①条件を設定


 保育所

ホイック第一 保育園

学年

クラス名

職員(カナ)

期間

2021 年 08 月 02 日 ~ 2021 年 09 月 01 日

※開始日を起点として、最大31日間まで


 検索する

②検索する

登録済のシフトに合わせて全て修正・保存する ▶


 ダウンロード

③表示を確認

(形式)


 ダウンロード (CSV 形式)

日付	職員名	出勤時間	退勤時間	残業時間	休憩(分)	総勤務時間	備考
2021.08.02(月)	職員 L	15:00	19:00		60	180	
2021.08.02(月)	職員 K	11:00	20:00		60	480	
2021.08.02(月)	職員 J	09:00	18:00		60	480	
2021.08.02(月)	職員 I	09:00	18:00		60	480	
2021.08.02(月)	職員 H	11:00	20:00		60	480	

- ①出退勤情報を確認したい条件を設定して、②「検索する」ボタンをクリックしてください。
- ③検索結果が一覧で表示されますので、表示を確認してください。

③エクセル、CSV形式でダウンロードが可能

①いずれかの形式でダウンロード

ダウンロード(エクセル形式) ダウンロード(CSV形式)							
日付	職員名	出勤時間	退勤時間	残業時間	休憩(分)	総勤務時間	備考
2021.08.02(月)	職員 L	15:00	19:00		60	180	
2021.08.02(月)	職員 K	11:00	20:00		60	480	
2021.08.02(月)	職員 J	09:00	18:00		60	480	
2021.08.02(月)	職員 I	09:00	18:00		60	480	
2021.08.02(月)	職員 H	11:00	20:00		60	480	

①「ダウンロード」ボタンをクリックします。

[TOPページ](#) > 出退勤管理

職員・シフト管理

出退勤管理

保育園

ホイック第一 保育園

学年

クラス名

職員(カナ)

名前: attendance_20210802034341.xlsx

場所: デスクトップ

形式: Office Open XMLスプレッドシート

キャンセル

保存

陽子 (保育士)

ホイック第一 保育園

ログアウト

2021 年 08 月 02 日 ~ 2021 年 08 月 04 日

②ダウンロード先を指定

③保存する

②ダウンロード画面が表示されますので、エクセルが保存される場所を指定します。

③「保存」ボタンをクリックしてください。

ダウンロードしたCSV形式のイメージ

出退勤記録

2021-08-02-2021-09-01

クラス名	職員名	日付 曜日	08/02 (月)	08/03 (火)	08/04 (水)	08/05 (木)	08/06 (金)	08/07 (土)	08/08 (日)	08/09 (月)	08/10 (火)	08/11 (水)	08/12 (木)	08/13 (金)	08/14 (土)	08/15 (日)	08/16 (月)	08/17 (火)	08/18 (水)	08/19 (木)	08/20 (金)	08/21 (土)	08/22 (日)	08/23 (月)	08/24 (火)	08/25 (水)	08/26 (木)	08/27 (金)	08/28 (土)	08/29 (日)	08/30 (月)	08/31 (火)	09/01 (水)	残業 合計	備考
	職員 L	出勤	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00			15:00	15:00	15:00	15:00	15:00			15:00	15:00	15:00	15:00	15:00		15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00			07:00			
		退勤	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00			19:00	19:00	19:00	19:00	19:00			19:00	19:00	19:00	19:00	19:00		19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00			16:00			
		残業																															0:00		
	職員 K	出勤	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			11:00	11:00	11:00	11:00	11:00		11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00						
		退勤	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00			20:00	20:00	20:00	20:00	20:00			20:00	20:00	20:00	20:00	20:00		20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00						
		残業																																0:00	
	職員 J	出勤	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			09:00			
		退勤	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			14:00			
		残業																																0:00	
	職員 I	出勤	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			09:00			
		退勤	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			14:00			
		残業																																0:00	
ひよこ	職員 H	出勤	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00				11:00	11:00	11:00	11:00			11:00	11:00	11:00	11:00			11:00	11:00	11:00	11:00	11:00								
		退勤	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00				20:00	20:00	20:00	20:00			20:00	20:00	20:00	20:00			20:00	20:00	20:00	20:00	20:00								
		残業																																0:00	
ひよこ	職員 G	出勤	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00				15:00	15:00	15:00	15:00			15:00	15:00	15:00	15:00			15:00	15:00	15:00	15:00	15:00					10:00			
		退勤	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00				19:00	19:00	19:00	19:00			19:00	19:00	19:00	19:00			19:00	19:00	19:00	19:00	19:00					19:00			
		残業																																0:00	
うさぎ	職員 F	出勤	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00				11:00	11:00	11:00	11:00			11:00	11:00	11:00	11:00			11:00	11:00	11:00	11:00	11:00					15:00			
		退勤	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00				20:00	20:00	20:00	20:00			20:00	20:00	20:00	20:00			20:00	20:00	20:00	20:00	20:00					19:00			
		残業																																0:00	

ダウンロードしたエクセル形式のイメージ

1	2021/8/2	職員 L	15:00	19:00			15:00	19:00	15:00	19:00			15:00	19:00
2	2021/8/2	職員 K	11:00	20:00			11:00	20:00	11:00	20:00			11:00	20:00
3	2021/8/2	職員 J	9:00	18:00			9:00	18:00	9:00	18:00			9:00	18:00
4	2021/8/2	職員 I	9:00	18:00			9:00	18:00	9:00	18:00			9:00	18:00
5	2021/8/2	職員 H	11:00	20:00			11:00	20:00	11:00	20:00			11:00	20:00
6	2021/8/2	職員 G												
7	2021/8/2	職員 F												
8	2021/8/2	職員 E												
9	2021/8/2	職員 D												
10	2021/8/2	職員 C												
11	2021/8/2	職員 B												
12	2021/8/2	職員 A												
13	2021/8/2	港 陽子	7:00	16:00			7:00	16:00	7:00	16:00			7:00	16:00

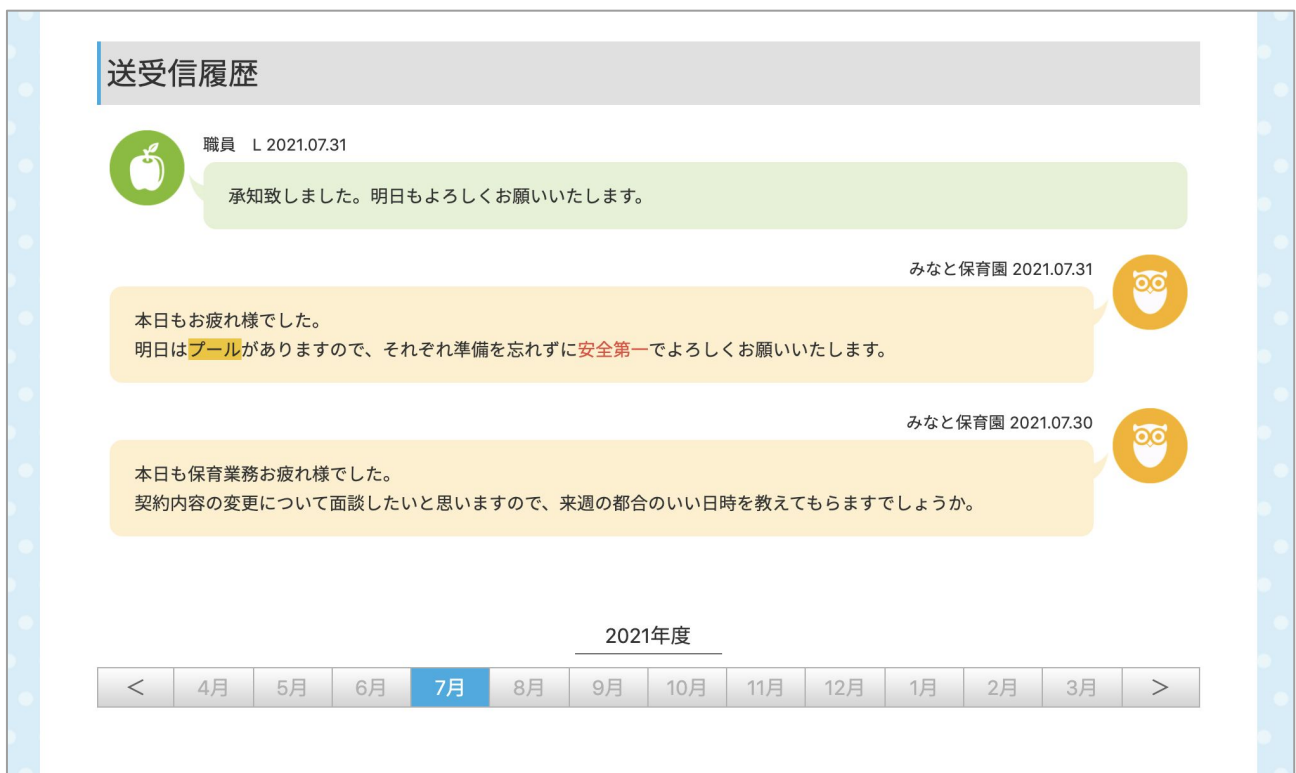
15.職員との連絡帳

職員スタッフと施設さま側が直接コミュニケーションを取っていただける、ツリー式の連絡帳です。日々の連絡や相談ごとのやりとりにご利用いただけます。



【どこから？】トップページの職員・パート情報

①職員と個別に会話形式で連絡ができる。



スタッフ専用ページではこのように表示されます。

②連絡帳を作成

連絡帳 提出書類 職員情報編集 削除

職員	所属園	学年	担当クラス	雇用区分	
職員 L	ホイック第一保育園			パート	保育補助
職員 K	ホイック第一保育園			パート	保育補助
職員 I	ホイック第一保育園			パート	調理員

①連絡帳をクリック

①「連絡帳」ボタンをクリックしてください。

職員・パート情報 職員との連絡帳

基本情報 連絡帳 提出書類

新規投稿

②新規投稿をクリック

既読にする 連絡帳編集 削除

②「新規投稿」ボタンをクリックしてください。

基本情報 連絡帳 提出書類

日付 2021/08/01

④ ☐ 予約配信をする

⑤ B I ☐ ☐ A- A+

③連絡事項を記入

本日もお疲れ様本日もお疲れ様でした。

明日がプールがありますので、それぞれ準備を忘れずに安全第一でよろしくお願いいたします。

⑥送信内容を確認する

下書き保存 送信内容を確認する

③連絡事項を記入してください。④連絡帳では予約配信の設定も可能です。予約配信する場合はこちらの時間を設定してください。文章に装飾をしたい場合は、⑤こちらの部分から設定が可能です。⑥入力が完了したら、「送信内容を確認する」ボタンをクリックしてください。



職員・パート情報 職員との連絡帳

送信内容を確認の上、問題がなければ「送信する」ボタンを押してください。

日付

2021年08月01日

内容

本日もお疲れ様本日もお疲れ様でした。

明日がプールがありますので、それぞれ準備を忘れずに安全第一でよろしくお願いいたします。

✎ 修正する

▶ 送信する

⑦送信する

⑦内容を確認して、問題がなければ「送信する」ボタンをクリックしてください。



職員・パート情報 職員との連絡帳

送信を完了しました。

⑧表示を確認

⑧「送信を完了しました。」の表示を確認してください。

★下書き保存も可能

明日がプールがありますので、それぞれ準備を忘れずに安全第一でよろしくお願いいたします。|

①下書き保存する

✎ 下書き保存

▶ 送信内容を確認する

①下書きを保存したい場合は「下書き保存」ボタンをクリックしてください。

②表示を確認

連絡帳を下書き保存しました。

[基本情報](#)
[連絡帳](#)
[提出書類](#)

新規投稿

既読にする
連絡帳編集
削除

送信日	内容	名前	状態表示	
2021/08/01	本日もお疲れ様本日もお疲れ様でした。 明日が プール がありますので、それぞれ準備を忘れないたいします。		下書き状態	③編集する

②下書きを保存すると、「連絡帳を下書き保存しました」と表示され、状態表示が「下書き状態」となりますので、表示を確認してください。③下書きした連絡をサイド編集、または削除する場合は街灯のボタンをクリックしてください。編集画面に移動するので、修正、送信を完了させてください。

③連絡帳に投稿すると職員に自動で通知メール

連絡帳に投稿すると職員、パートスタッフの登録メールアドレスに、連絡帳に書き込みがあったことの通知メールが届きます。

④既読機能つきで未読ゼロに！

職員、パートスタッフがページを開いて、園からのメッセージを確認すると、自動的に「既読」となります。

既読にする
連絡帳編集
削除

[基本情報](#)
[連絡帳](#)
[提出書類](#)

新規投稿

送信日	内容	名前	状態表示	
2021/08/01	本日もお疲れ様本日もお疲れ様でした。 明日が プール がありますので、それぞれ準備を忘れずに 安全第一 でよろしくお願いたします。		表示中 未読	

①表示中となっていますので、この連絡帳の内容はすでに送信済みですが、状態が「未読」なのでスタッフはまだこの連絡帳に目を通していないことが確認できます。

基本情報
 連絡帳
 提出書類

新規投稿

既読にする
 連絡帳編集
 削除

送信日	内容	名前	②既読状態
2021/08/01	本日もお疲れ様本日もお疲れ様でした。 明日が プール がありますので、それぞれ準備を忘れずに 安全第一 でよろしくお 願いいたします。		表示中 既読

②スタッフが連絡帳を確認すると、状態が「既読に」なります。管理画面からいつでも確認できるので、未読を防ぐことが可能です。

⑤職員からの返信はアイコンに《！印》で返信忘れを防止

	一 保育園								
職員 C	ホイック第一 保育園	0歳児	ひよこ	正社員	看護師				
職員 B	ホイック第一 保育園	1歳児	りす	正社員	保育教諭				
職員 A	ホイック第一 保育園	2歳児	うさぎ	正社員					
港 陽子	ホイック第一 保育園			正社員	保育士				

①職員、パートスタッフより返事があった場合は、状態アイコンが以下のように！マークがつきます。内容確認するには、「連絡帳」ボタンをクリックしてください。内容を確認すると、！マークが消えます。

お知らせ

未確認の保護者からの連絡帳が、**1**件 あります。確認は、[こちら](#)から。

園児・保護者情報

トップページにもお知らせが表示されるので、確認し忘れを防ぐことができます。

16.ファイル管理

園で使用する書類を保管、管理することができます。検索条件で表示した書類は一括でダウンロードすることが可能です。

また、各書類の詳細情報には、資料の説明文を登録することができるため、使用の注意点などを記載する際などにお使いいただけます。



【どこから?】トップページのファイル管理

①各書類の詳細情報には、資料の説明文が記載できる

各書類の詳細情報には、資料の説明文を登録することができるため、使用の注意点などを記載する際などにお使いいただけます。

★実際にファイルを登録してみましょう。

 **ファイル管理**

  登録する

①登録するをクリック

検索条件

 保育所

みなと 保育園

学年

▼

クラス名

▼

 公開日付

2021

▼

年

1

▼

月

1

▼

日以降

①登録するボタンをクリック



ファイル管理 登録



保育所

②タイトルを記入

学年

クラス

タイトル **必須**

アスクル発注マニュアル

日付

2021-07-20

資料の説明

アスクルで備品を購入する際のマニュアルです。備品購入の前に目を通してください。

③資料の詳細情報を記入

②タイトルの記入は必須です。ファイルに関する分かりやすいタイトルを付けましょう。

③資料の説明欄に、詳細情報を記入してください。



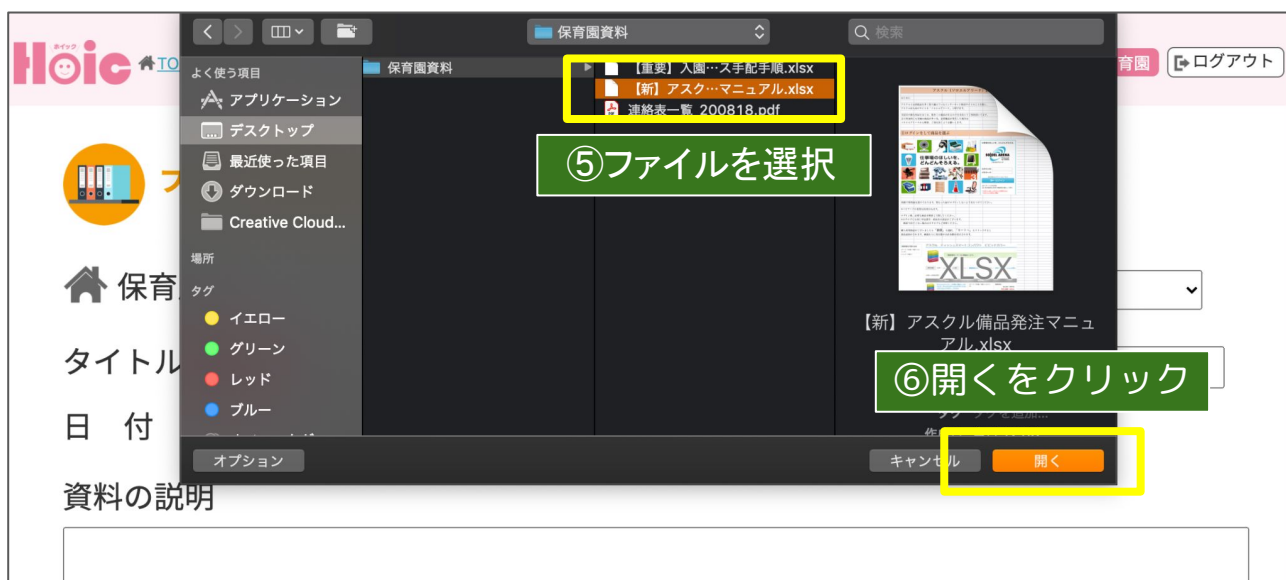
ファイルの添付

必須

④ファイルの添付をクリック

▶ 登録内容を確認する

④ファイルの添付ボタンをクリックしてください。



⑤アップロードするファイルを選択してください。

⑥「開く」ボタンをクリックしてください。

⑦ファイルを確認



ファイルの添付

必須

C:\fakepath\【新】アスクル備品発注マニュアル.xlsx

▶ 登録内容を確認する

⑧登録内容を確認する

⑦先ほど選択したファイルの名前が教示されていることを確認してください。

⑧「登録内容を確認する」ボタンをクリックして、確認画面に移動します。



ファイル管理 登録

内容を確認の上、問題 **⑨内容を確認する** ボタンを押してください。

施設 ホイック第一 保育園

学年

クラス

タイトル アスクル発注マニュアル

日付 2021-07-20

資料の説明

アスクルで備品を購入する際のマニュアルです。備品購入の前に目を通しておい
てください。

添付ファイル

【新】アスクル備品発注マニュアル.xlsx

✎ 修正する

📎 登録する

⑩登録する

⑨登録内容に間違いがないかどうか確認してください。修正したい場合は「修正する」ボタンをクリックして先ほどの画面から修正してください。

⑩内容に問題がなければ「登録する」ボタンをクリックしてください。



削除する

ダウンロードする

タイトル	ファイル	更新者	日時	操作
☐ アスクル発注マニュアル	【新】アスクル備品発注マニュアル.xlsx	港 陽子	2021/7/20 (火)	
☐ 入園時ニコス登録手順	【重要】入園時ニコス手配手順.xlsx	港 陽子	2021/7/10 (土)	
☐ 連絡帳	連絡表一覧_200818.pdf	港 陽子	2021/7/11 (日)	



削除する

ダウンロードする

登録したファイルが一覧に表示されていれば登録完了です。

②書類は一括でダウンロード可能

ダウンロードしたいファイルを選択してダウンロードするボタンをクリックしてください。全てのファイルを選択したい場合は、上部にあるオレンジ色のチェックボタンを押すと、全てが選択されます。

★ファイル1つをダウンロードしてみましょう。

②ダウンロードするボタンをクリック

タイトル	ファイル	更新者	日時	操作
☒ アスкул発注マニュアル	【新】アスкул備品発注マニュアル.xlsx	港 陽子	2021/7/20 (火)	
☐ 入園時	時ニコス手配手順.xlsx	港 陽子	2021/7/10 (土)	
☐ 連絡帳	連絡表一覧_200818.pdf	港 陽子	2021/7/11 (日)	

①ファイルを選択

①ダウンロードしたいファイルのタイトル左にあるチェックボックスを選択します。

②「ダウンロードする」ボタンをクリックします。

③保存場所を選択

④保存をクリック

③ダウンロードしたファイルが保存される場所を選択してください。

④「保存」ボタンをクリックすると、ダウンロードが開始され、先ほど指定した場所に保存されます。

★表示されている全てのファイルを一括ダウンロードしてみましょう。

チェックをクリック

タイトル	ファイル	更新者	日時	操作
☒ アスкул発注マニュアル	【新】アスкул備品発注マニュアル.xlsx	港 陽子	2021/7/20 (火)	
☒ 入園時ニコス登録手順	【重要】入園時ニコス手配手順.xlsx	港 陽子	2021/7/10 (土)	
☒ 連絡帳	連絡表一覧_200818.pdf	港 陽子	2021/7/11 (日)	

左上のオレンジのチェックボタンをクリックすると、全てのファイルが選択されます。その中でダウンロードしないファイルがある場合は、チェックを外してください。

17.行事予定

園の行事を登録、管理することができます。また、定期的に行う行事は繰り返し予定として、一括登録することができるため、登録の手間を最小限にすることができます。登録した行事は、職員及び保護者のマイページに表示されますが、表示する内容は、管理画面で公開範囲を限定することができるようになります。

サイト更新



①園の行事を登録、管理することができる

行事予定を実際に登録してみましょう。

★7月7日に七夕のイベントを登録してみましょう。

 **行事登録**

 保育所 ホイック第一 保育園  学年 Monthly

< 2021/07 >

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7		9	10
11	12	13	14	15	16	17

①登録する日付を選択

①登録する日付を選択してください。

ホイック第一 保育園

学年 ②イベントの情報を記入

行事名

日時 : ~ :

繰り返し

場所

説明

公開 ③公開範囲を記入してください

◀ 戻る ④登録する

②イベントの情報を記入してください。

⑤公開範囲を指定できます。今回は職員、保護者のすべての人へ公開するので、「全員に公開」を選択します。

⑥内容に問題がなければ、「登録」ボタンをクリックしてください。

2021/07						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7 七夕イベント	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

⑦表示を確認

⑦カレンダーに先ほど登録した行事が表示されていれば登録完了です。

②定期的な行事は繰り返し機能で一括登録

★毎週金曜日の職員会議を繰り返し登録してみましょう。

The screenshot shows a web form for registering a recurring event. The form fields and their values are as follows:

- 行事名** (Event Name): 職員会議 (Staff Meeting)
- 日時** (Date and Time): 2021/07/02 18:30 ~ 2021/07/02 19:00
- 繰り返し** (Repetition): 毎週 (Every week) is selected.
- 曜日** (Day of the Week): 金 (Friday) is selected.
- 終了日** (End Date): 2021/08/31 is selected.
- 場所** (Location): 職員室 (Staff Room)
- 説明** (Description): 今週の出来事や周知事項の確認 (Check for this week's events and information to be notified)
- 公開** (Public): 職員のみ公開 (Only staff can see) is selected.

Annotations on the form indicate the following steps:

- ①毎週を選択 (Select every week)
- ②曜日を選択 (Select the day of the week)
- ③終了日を選択 (Select the end date)
- ④公開範囲を選択 (Select the public range)
- ⑤登録する (Register)

①繰り返しの部分を「毎週」にします。

②「毎週」を選択すると、曜日のボタンが表示されます。繰り返す曜日を選択してください。

③終了日を選択すると、登録した日から終了日までの毎週、予定が登録されます。最終日を指定すればその日以降の予定には登録されません。

④今回は職員の予定なので、公開範囲は「職員のみ公開」を選択します。

⑤他イベントに関する情報を記入して、「登録」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a calendar view with the following columns: 日 (Sun), 月 (Mon), 火 (Tue), 水 (Wed), 木 (Thu), 金 (Fri), 土 (Sat). The events are as follows:

日	月	火	水	木	金	土
			1		2 職員会議	3
4	5	6	7 七夕イベント	8	9 職員会議	10
11	12	13	14	15	16 職員会議	17
18	19	20	21	22	23 職員会議	24

Annotation ⑥表示を確認 (Check the display) points to the Friday column where the events are listed.

⑥カレンダーに繰り返しの行事が表示されていれば登録完了です。

③公開範囲を限定することが可能

公開範囲を指定することで、職員の予定などは保護者に公開されないような設定も可能です。

終了日: 2021-09-30

場所: 園内及び園外

説明: 閉園前の清掃を行います

公開 ☐ 非公開 ☐ 全員に公開 ☐ **職員のみ公開** ☐ 保護者のみ公開 ☐

④行事は職員及び保護者のマイページに自動公開

行事登録

保育所: みなと 保育園 学年: <v> Monthly

< 2021/08 >

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9 全園長ミーティング	10	11	12	13 保護者相談会	14
15	16	17	18 絵本よみかせ ブログ公開日	19	20	21
22	23	24	25 絵本よみかせ ブログ公開日	26	27	28
29	30	31				

こちらは職員のマイページの画面です。保護者のページには、先ほど登録した職員の行事は表示されていないのが確認できます。

⑤保護者のマイページでの確認

保護者さま専用ページTOP > 行事予定

ようこそ 山田 優子様 ログアウト

行事予定

今週の子どもたちの様子をご紹介します。
いつでも元気いっぱいの子どもたちは、毎日楽しそうに過ごし、日々成長しています。

2021年度

< 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 >

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13 保護者相談会	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
		31				

①行事予定を選択

②予定を選択

8月13日（金）

🕒 10:00 ~ 13:00

📍 みなと保育園会議室にて

📄

③予定をクリック後、こちらに反映します

保護者マイページの画面です。保護者のページには、先ほど登録した職員の行事は表示されていないのが確認できます。

18.月次報告

園の基本情報で『企業主導型保育園』をご選択時されたときに使用できる機能です。毎月の園の運営費申請時に必要な利用児童及び職員一覧表が管理画面に登録された情報をもとに自動掲載されて表示されます。面倒な計算の必要がないため、月末業務の大幅な短縮をすることが可能です。

①月次報告表の見かた



トップメニューより「月次報告」をクリック

 **月次登録 利用児童及び職員表**

検索条件  保育所

2022

年

8

月

①年月を選択

1日あたりの勤務時間（常勤）：8時間

1ヶ月の常勤職員の勤務日数：22日

常勤職員の1ヶ月間勤務時間数：176時間

表示する

②クリック

以下のように3つに分かれて一覧表示されます。

在籍児童情報								
①月初日の在籍児童(月初日から在籍している児童のうち概ね月16日(週4日)以上利用する児童)								
No	氏名	生年月日	年齢 区分	従業員枠、 地域枠の別	従業員枠（連携企業）の場合： 連携契約企業名	出席 日数	病欠 日数	災害欠日数
1	浅川 朝日	2019-10-10	2歳	従業員枠		16	2	0
2	浅川 雛	2022-01-01	0歳	従業員枠		16	1	0

①概ね月16日以上利用した児童の一覧

②月途中に入退所した児童

No	氏名	生年月日	年齢 区分	従業員枠、 地域枠の別	従業員枠（連携企業）の場合： 連携契約企業名	入園・退園	入園・退園 した日にち	出席 日数	
1	安部 愛	2019-10-10	2歳	従業員枠		退園	08-19	10	1
2	稲葉 希美	2020-09-04	1歳	地域枠		退園	08-04	0	0

②月途中に入退所した児童の一覧。ただし、月の初日と最終日は除く。

例：8月の場合、8月1日と8月31日に入退所した児童は除く。

③定期的な利用のない児童(概ね月15日(週3日)以下利用する児童)

No	氏名	生年月日	年齢 区分	従業員枠、 地域枠の別	従業員枠（連携企業）の場合： 連携契約企業名	利用した日 にち	出席 日数	病欠 日数
1	芦田 舞	2019-10-10	2歳	地域枠		02日・03日・ 04日・05日・ 08日・09日・ 10日・11日・ 22日・23日・ 24日・25日・ 26日・29日・ 30日 01日・02日・	14	1

③概ね月15日以下利用した児童の一覧

②月次報告表の項目と児童の所属の対応

児童の所属を表示させます。

園児・保護者情報

検索条件 保育所 みなと 保育園

児童カナ アサ 保護者カナ

クラス ①検索条件を入力

年度 保育必要量 ステータス 保護者からのお知らせ

②検索するをクリック

検索する

園児登録 園児一括設定 CSV登録 CSV保存 園児台帳出力

連絡帳 個人お知らせ 園児情報編集 登降園情報 保育料設定 提出書類 削除

氏名	クラス	住所	電話番号	ID	操作
浅川 朝日	うさぎ			310dcb	③編集(鉛筆マーク)をクリック

検索条件に応じた児童が検索結果に表示されるので操作パネルから編集をクリックします。

園児・保護者情報 園児情報

園児情報 (浅川 朝日) ①園児名からメニューを開き

- 園児情報
- 児童票
- 成長記録
- 発達記録
- 登降園情報
- 提出書類
- ②所属をクリック
- 保育料設定

所属保育所

入所日 2022-07-19

転入日

園児情報から所属をクリックします

年月	所属	無償化 課税／非課税	詳細	更新日時	操作
2022年04月～	従業員枠	対象外 課税	連携企業名：みなとみらい商事 都道府県市町村：神奈川県 横浜市 支給認定書：有り 期限：2023-03-31 非課税世帯確認書類：不要 保育料：2,900円	2022/09/09 13:44:17	

①編集(鉛筆マーク)をクリック



園児・保護者情報 所属

開始年月 必須	2022-04
終了年月	
① 所属 必須	☒ 従業員枠 ☐ 地域枠
③ 無償化 必須	☒ 対象外 ☐ 対象
課税・非課税 必須	☒ 課税世帯 ☐ 非課税世帯
② 連携企業名	みなとみらい商事
④ 都道府県 必須	神奈川県
⑤ 市町村 必須	横浜市
⑥ 支給認定書の有無 必須	☒ 有り ☐ 無し
⑦ 支給認定書の有効期限 必須	2023-03-31
⑧ 非課税世帯確認書類 必須	☐ 必要 ☒ 不要
保育料 必須	0

園児の所属情報が表示されます。各項目は以下の月次報告表の項目と対応しています。欠席日数については【3】で説明しています。

No	氏名	生年月日	年齢 区分	① 従業員枠、 地域枠の別	② 従業員枠（連携企業）の場合： 連携契約企業名	出席 日数	病欠 日数	災害欠日数
1	浅川 朝日	2019-10-10	2歳	従業員枠	みなとみらい商事	16	2	0
災害欠日数	コロナ欠日数	都合欠日数	③ 無償化	④ 都道府県	⑤ 市区町村	⑥ 支給認定証	⑦ 支給認定 有効期限	⑧ 非課 税世帯 確認書類
0	1	0	対象外	神奈川県	横浜市	有り	2023/03/31	
⑧ 支給認定 有効期限	⑨ 非課税 世帯確認書類	⑩ 無償化を適用 しない場合の 保育料	⑪ 実際の保育料	⑫ 差額				
2023/03/31		7,100	7,100	0				

※⑨「無償化を適用しない場合の保育料」「実際の保育料」について

園児・保護者情報

検索条件

保育所

みなと 保育園

児童カナ

アサ

保護者カナ

クラス

①検索条件を入力

年度

保育必要量

ステータス

保護者からのお知らせ

検索する

②検索するをクリック

園児登録

園児一括設定

CSV登録

CSV保存

園児台帳出力

連絡帳

個人お知らせ

園児情報編集

登降園情報

保育料設定

提出書類

削除

氏名	クラス	住所	電話番号	
浅川 朝日	うさぎ			310dcb

③保育料設定(¥マーク)をクリック

検索条件に応じた児童が検索結果に表示されるので操作パネルから保育料設定をクリックします。

変更履歴

2022年09月9日

保育料設定(2歳児)

保育料(月極)	設定	神奈川県横浜市月極保育料	¥6,100
延長保育料(月極)	設定	神奈川県横浜市月極延長保育料	非課税 ¥1,000
延長保育料(スポット)	設定	月極延長分 最大延長料金：1日最大0円 月最大0円 料金区分：100円 割引無	-
一時保育料(スポット)	設定		-
個別請求(単価)	設定	給食費 非課税 ¥2,000	

月額合計 ¥9,100 (¥9,100 + ¥0 税)

請求履歴

2022年9月 ¥11,600未入金
 2022年8月 ¥9,100未入金
 2022年7月 ¥8,600未入金

一覧

上記の保育料設定画面より計算され、表示されます。

④「病欠」「都合休」を変更する方法と月次報告表の表示について



トップメニューより「園児登・降園記録」をクリック

学年

▼

クラス名

▼

保育必要量

▼

園児名(カナ)

アベユイ

☐ 退園者・卒園者・休園者も表示

①検索条件を入力

☒ 日付 (1日)

2022/09/12

📅

☐ 日付 (1ヶ月)

2022

▼

年

09

▼

月

出席簿出力

☐ 日付 (期間)

2022/09/12

📅

~

2022/10/12

📅

※開始日を起点として、最大31日間まで

🔍 検索する

②検索するをクリック

📄 ダウンロード (エクセル形式)

📄 ダウンロード (CSV形式)

✎ 編集する

③編集するをクリック

日付	名前	登園時間 (登園予定)	降園時間 (降園予定)	延長保育時間	打刻履歴
2022.09.12(月)	安部 由衣	病欠			🕒

↑保護者が「病欠」または「都合休」と送信済み

検索条件に応じた児童が検索結果に表示されるので操作パネルから保育料設定をクリックします。

《1》「病欠」から「コロナ欠」に変更する場合の操作

日付	名前	遅刻	早退	休	操作
2022.09.12(月)	安部 由衣	☐	☐	病欠 ☐ 病欠 ☐ 都合休 ☒ 出勤停止 ☐ 忌引 ☐ 災害欠 コロナ欠（登園自粛要請）	①クリック ③「保存」をクリック
備考1	備考2	備考3	備考4		

②「コロナ欠」を選択

成功

登降園情報 登録完了しました。

閉じる

メッセージが表示され「病欠」から「コロナ欠」に変更されました。

No	氏名	生年月日	年齢区分	従業員枠、地域枠の別	従業員枠（連携企業）の場合：連携契約企業名	利用した日にち	出席日数	病欠日数	災害欠日数	コロナ欠日数	都合欠日数
6	安部 由衣	2016-04-02	5歳	従業員枠			0	0	0	1	0

月次報告表の項目についても、「コロナ欠」の場合、「病欠日数」が「-1」され、「コロナ欠日数」が「+1」されました。

《2》「都合休」から「出席停止」「忌引」「災害欠」に変更する場合の操作

日付	名前	遅刻	早退	休	操作
2022.09.12(月)	芦田 舞	☐	☐	都合休	
備考1 備考2 備考3		備考4 備考5		病欠 都合休 出席停止 忌引 災害欠	↓

①クリック

②「出席停止」「忌引」「災害欠」いずれかを選択

③「保存」をクリック

成功

登降園情報 登録完了しました。

閉じる

メッセージが表示され「都合休」から「出席停止」「忌引」「災害欠」いずれかに変更されました。

No	氏名	生年月日	年齢区分	従業員枠、地域枠の別	従業員枠（連携企業）の場合：連携契約企業名	利用した日にち	出席日数	病欠日数	災害欠日数	コロナ欠日数	都合欠日数
5	芦田 舞	2019-10-10	2歳	地域枠			0	0	1	0	0

「災害欠」の場合、「都合欠日数」が「-1」され、「災害欠日数」が「+1」されました。

No	氏名	生年月日	年齢区分	従業員枠、地域枠の別	従業員枠（連携企業）の場合：連携契約企業名	利用した日にち	出席日数	病欠日数	災害欠日数	コロナ欠日数	都合欠日数
5	芦田 舞	2019-10-10	2歳	地域枠			0	0	0	0	1

「出席停止」と「忌引」の場合、「都合欠日数」のままカウントされました。

《3》「病欠」「コロナ欠」「都合休」「出席停止」「忌引」「災害欠」を確認する方法



トップメニューより「園児登・降園記録」をクリック

園児・保護者情報 登降園情報

検索条件

 保育所
 みなと 保育園
登降園 予定確認

学年 ▼
 クラス名 ▼
 保育必要量 ▼

園児名(カナ)

☐ 退園者・卒園者・休園者も表示

☒ 日付 (1日)
 2022/09/12
○ 日付 (1ヶ月)

2022 年 09 月

出席簿出力

☐ 日付 (期間)
 2022/09/12
 ~
 2022/10/12

※開始日を起点として、最大31日間まで

出席簿出力をクリック

出席簿20220912114706.xlsx

検索 (Alt+Q)

佐川 未来

数式

データ

校閲

表示

ヘルプ

コメント

共有

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

AA

AB

AC

AD

AE

AF

AG

AH

AI

AJ

AK

AL

AM

令和04年度9月みなと保育園

園児出席簿

↓詳細のお休み理由ごとにカウントされています

クラス名: うるさみ

5	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	出席	欠席(病欠)	災害欠	コロナ欠 (登園自粛要請)	都合休	出席停止	忌引き
ト	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	5	1	0	0	0	0	0
																2	0	1	0	0	0	0
																1	1	0	0	0	0	0
																2	0	0	0	1	0	0

ダウンロードされたExcelの内容では、詳細のお休み理由ごとに確認ができます。

19.お知らせ設定

保護者の方へお知らせを配信する際に、保護者アプリにプッシュ通知を送る方法をご案内いたします。



トップページ下部設定をクリック

①push通知の設定

保護者宛メールの送信元 必須	info@hoic.jp
	みなと幼稚園
保護者からの連絡帳の通知	☐ メール通知 ☒ push通知
休園日	☐ 土 ☒ 日 ☒ 祝 ☐ 不定期

「園の基本情報」の「保護者からの連絡帳の通知」にてpush通知にチェックを入れます。

☐ 食事 ☒ ミルク ☒ 母乳 ☐ 睡眠 ☐ 排便 ☐ 入浴 ☐ 検温 ☐ お迎え	☐ 食事 ☒ ミルク ☒ 母乳 ☐ 睡眠 ☐ 排便 ☐ 入浴 ☐ 検温 ☐ お迎え
--	--

▶ 変更内容を確認する

ページ下部の「変更内容を確認する」をクリックします。

①push通知の設定



設定 園の基本情報

変更内容を確認の上、問題がなければ「変更内容を確定する」ボタンを押してください。



設定先

みなと 保育園



「変更内容を確認する」と画面上部に表示されます。

▶ 変更内容を確定する

◀ 戻る

「変更内容を確定する」とクリックします。



設定 園の基本情報



設定先

みなと 保育園



情報の更新が完了いたしました。

🏠 園の基本情報

📁 クラス・グループ管理設定

📅 シフト設定

🔒 権限設定

その他

事業者名	ホイック
園の名前 必須	みなと保育園
施設長名	港 陽子
郵便番号	220-0073
都道府県	東京都

画面上部に「情報の更新が完了いたしました」の表示が出たら完了です。

20.お知らせ配信（全体）

対象の園の保護者さま全員のマイページTOP及びお知らせページに、お知らせを掲載することができます。園全体での連絡事項伝達時にご使用ください。また、お知らせ閲覧状況より、きちんと読まれているかを確認することができます。

お知らせが登録された時点で、保護者連絡用メールアドレスにマイページが更新された旨の通知メールが送信されます。

サイト更新



【どこから？】トップページの保護者ページ お知らせ更新

①保護者さま全員にお知らせを一括掲載（お知らせを作成する）

 **保護者ページお知らせ更新一覧**

 **新規投稿**

①新規投稿をクリック

検索条件  保育所 みなと 保育園

学年 ▼ クラス名 ▼

 公開日付 2021 年 7 月 1 日以降

 **検索する**

公開日付	タイトル	内容	学年	状態表示	操作
2021-07-06	遠足のお知らせ	新年度が始まり、子供たちも新しいクラスに慣れて笑顔の増えてきた今日の頃ですね。つきましては、クラスの友達との親睦を図り、また親子のきずなを深めていただくとねら いで、〇〇保育園では「親...		表示中 🕒 閲覧状況	 
2021-07-01	7月の園だより	7月の園だより まだ、不安定な天気が続いております。灰色の雨雲も、子ども達のパワーで吹き飛ばしてくれるでしょう！梅雨空からも強い日差しが見ら	0歳児	表示中 🕒 閲覧状況	 

お知らせを作成ページへ移動します。

 保育所 みなと 保育園 学年

クラス — ②学年・クラスを選択する

タイトル **必須** タイトル ③お知らせのタイトルを入力する

お知らせ区分 園からのお知らせ

日付 2021-07-26

☐ 予約配信をする 0 時 0 分 ④予約配信設定や公開期限を設定する

☐ 公開期限を設定する 0 時 0 分

B I   A- A+

  画像・ファイルの添付 ⑤画像やファイルを添付する

 下書き保存 確認する

⑥お知らせの内容を確認する

⑥作成したお知らせ内容を確認します。

※クラスやグループを新たに追加したい場合は、次のページを御覧ください。

 保護者ページお知らせ内容

配信内容を確認の上、問題がなければ「公開する」ボタンを押してください。

施設	みなと 保育園
学年	2歳児
クラス	2歳児ひまわり組（2歳児）
配信日	2021年04月23日(金)
公開期間	2021年04月23日(金)～2021年04月28日(金)

自然を探索できるビオトープなど、子供たちが楽しめる場所がたくさんあります。
 保育園からは少し遠いですが、春の自然の中でみんなで楽しいひとときを過ごしたいと思っています。多くの方のご参加をよろしくお願いいたします。

 添付ファイル

 修正する 公開する

⑦公開するボタンをクリック

⑦内容を確認して公開します。

②追加した新規グループに情報配信

「設定」の「クラス・グループ管理設定」のタブを選択します。ページの下方にグループの設定ができる「グループの追加」があるので、そこでグループの設定を行います。



②【クラス・グループ管理設定】より【クラスの追加】および【グループの追加】を選択

画の基本情報 | **品 クラス・グループ管理設定** | 画 シフト設定 | 権限設定 | その他

+ クラスの追加

学年	クラス	状態	編集・削除
0歳児	ひよこ組 (0歳児)	有効	
1歳児	たんぽぽ組 (1歳児)	有効	
2歳児	ひまわり組 (2歳児)	有効	
3歳児	もも組 (3歳児)	有効	
4歳児	すみれ組 (4歳児)	有効	
5歳児	さくら組 (5歳児)	有効	
0歳児	任意グループ	有効	

+ グループの追加

カテゴリー	グループ名	状態	編集・削除
バス	登園バス乗車グループ	有効	
スポーツ	サッカークラブ	有効	
イベント	夏祭り太鼓演奏参加者	有効	

「グループの追加」のタブを選択します。ページの下方にグループの設定ができる「グループの追加」があるので、そこでグループの設定を行います。

③【カテゴリー】と【グループ】に入力

設定 園の基本情報 グループの設定

園の基本情報 クラス・グループ管理設定 シフト設定 権限設定 その他

カテゴリー **必須** スポーツ

状態 ☒ 有効 ☐ 無効

グループ **必須** バスケットボール

▶ 変更内容を確認する

◀ 戻る

「カテゴリー」と「グループ」にそれぞれ追加したい内容を入力します。有効・無効の状態を選択できます。

変更内容を確認の上、問題がなければ「変更内容を確定する」ボタンを押してください。

園の基本情報 クラス・グループ管理設定 シフト設定 権限設定 その他

カテゴリー スポーツ

状態 有効

グループ バスケットボール

▶ 変更内容を確定する

◀ 戻る

「変更内容を確定する」をクリックしてグループの追加が完了します。

③追加したグループに情報配信

園から情報配信を一括でする際に、クラスとは別に任意で設定したグループ毎にわけて用途や内容に合わせて情報配信ができます。

①保護者ページお知らせ更新一覧 より【新規投稿】をクリック

保護者ページお知らせ更新一覧

新規投稿

検索条件 保育所 みなと 保育園

学年 クラス名 グループ名

公開日付 2022 年 6 月 7 日以降

検索する

保護者ページお知らせ内容

保育所 みなと 保育園 学年

クラス

タイトル **必須** タイトル

お知らせ区分 園からのお知らせ

グループ

日付

登園バス乗車グループ
サッカークラブ
夏祭り太鼓演奏参加者
役員グループ
バスケットボール

時 0 分

0 時 0 分

グループの項目より任意のグループを選択。配信内容を入力します。



保護者ページお知らせ内容

配信内容を確認の上、問題がなければ「公開する」ボタンを押してください。

施設 みなと 保育園

学年

クラス

グループ バスケットボール

配信日 2022年06月06日(月)

公開期限日

お知らせ区分 園からのお知らせ

件名 市民大会について

内容 2022年6月10日に市民大会が開催されます。参加しますので、保護者の方で付き添いに来られる方は園までご連絡お願い致します。

 添付ファイル

 修正する

 公開する

公開するをクリックし、配信完了となります。
※グループだけでなく学年やクラスに対して配信する場合は配信したい学年・クラスを選択することで同じ遷移で配信することが可能です。

公開日付	タイトル	内容	学年	状態表示	操作
2022-06-07	園からのお知らせ	2022年6月10日に市民大会が開催されます。参加しますので、保護者の方で付き添いに来られる方は園までご連絡お願い致します。		表示中  閲覧状況	

1

公開後に【保護者ページお知らせ更新一覧】のTOPへの配信内容が確認できます。
また、閲覧状況も確認できます。
編集ボタン（鉛筆のアイコン）より編集。削除ボタン（ゴミ箱のアイコン）より削除もできます。

④お知らせ閲覧状況より、読まれているか確認可能

公開日付	タイトル	内容	学年	状態表示	操作
2021-07-06	遠足のお知らせ	新年度が始まり、子供たちも新しいクラスに慣れて笑顔の増えてきた今日この頃ですね。つきましては、クラスの友達との親睦を図り、また親子のきずなを深めていただくねらいで、〇〇保育園では「親...		表示中 🕒 閲覧状況	
2021-07-01	7月の園だより	7月の園だより まだ、个安定な大気が続いております。灰色の雨雲も、子ども達のパワーで吹き飛ばしてくれるでしょう！梅雨空からも強い日差しが見られ、もうすぐそこまで夏が来ているようです。まだまだ...	0歳児	表示中 🕒 閲覧状況	

①閲覧状況をクリック

①閲覧状況をクリックすると配信したお知らせの閲覧状況を確認できます。



保護者ページお知らせ更新一覧

件名 遠足のお知らせ

名前	状態	名前	状態	名前	状態
佐藤 典子	🕒 既読	佐藤 典子	🕒 未読	佐々木 一郎	🕒 未読
吉田 春美	🕒 未読				🕒 未読
要氏名設定	🕒 未読	山田 優子	🕒 既読	要氏名設定	🕒 未読

②名前をクリックで連絡帳が開く

保護者様がページを開いて、園からのお知らせを確認すると、自動的に「既読」となります。

②長く未読の保護者様へは、「名前」をクリックすると「保護者様との連絡帳」が開きますので、連絡帳に未読のお知らせをご確認いただけるよう記入することができます。

⑤お知らせが投稿されると保護者さまに自動で通知メール

保護者さま全員のマイページTOP及びお知らせページにも、お知らせを掲載されます。

また情報の伝達漏れを防ぐため、保護者端末にPUSH通知が発信されます。

園からのお知らせ

2021.07.06更新
遠足のお知らせ

2021.06.01更新
6月の園だより

①最新のお知らせが上に表示されます

21.お知らせ配信（個別）

個別に対象の保護者さまへお知らせを配信できます。園の全体配信ではなく個別での連絡事項伝達時にご使用ください。また、お知らせ閲覧状況より、きちんと読まれているかを確認することができます。

①保護者様個人へお知らせ通知が可能

園児・保護者情報



園児・保護者情報/連絡帳をクリック

【どこから？】トップページの園児・保護者情報/連絡帳

 園児・保護者情報

検索条件  保育所

①検索ワードを入れる

児童カナ 保護者カナ

クラス グループ

保育必要量 年度 ステータス 保護者からのお知らせ

🔍 検索する

①例）村上麗奈さんの保護者様へ個別でお知らせしたい場合は、検索ワードに「ムラカミ」と入力して検索する。

氏名	クラス	住所	電話番号	操作
村上 麗奈	うさぎ	146-0081 東京都大田区仲池上 2-12-10	03-1066-6458	

②名前を確認して、「個人お知らせ」アイコンをクリックする

②右の操作ボタンの「個人お知らせ」をクリックして個別のお知らせを作成できます。

園児・保護者情報
保護者様へのお知らせ

お知らせ (村上 麗奈) ▼

新規投稿

③新規投稿をクリック

お知らせ編集

 削除

まだ、お知らせはありません。

③新規投稿をクリックして、個別のお知らせを作成します。

園児・保護者情報
保護者様へのお知らせ

配信内容を確認の上、問題がなければ「送信する」ボタンを押してください。

タイトル
 個人面談の確認について

配信日
 2021年05月07日(月)

内容

村上麗奈ちゃんの個人面談は5月27日（木曜日）の14時 からです。

 くご報告させていただきながら、ご家庭での様子などもお聞かせいただきたいと思います。

添付ファイル

④内容を確認して「送信する」ボタンをクリック

修正する

送信する

④村上麗奈さんの保護者様だけに個別のお知らせ送信が完了しました。投稿したお知らせは鉛筆マークの「お知らせ編集」より編集することもできます。

②入力項目が選択式でさっと返信可能

日々記入すべき項目はすでに用意されており、選択式になっているので簡単に連絡帳をご記入いただけます。

★村上麗奈ちゃんの保護者様への連絡帳を記入してみましょう。

 連絡帳  個人お知らせ  園児情報編集  登降園情報  保育料設定  提出書類  削除

氏名	クラス	住所	電話番号
村上 麗奈	うさぎ	146-0081 東京都大田区仲池上 2-12-10	03-1066-6458

①連絡帳を選択

①連絡帳のアイコンを選択してください。

 園児・保護者情報 保護者様との連絡帳

🔊 連絡帳 (村上 麗奈) ▼

 新規投稿
まだ、連絡帳登録はありません。

②新規投稿を選択

 既読にする  連絡帳編集  削除

◀ 戻る

②「新規投稿」ボタンを選択してください。

日付 2021/07/29

スタッフ 港 陽子

③記入者名を入力

子どもの様子・連絡事項

B I   A- A+

④子供の様子や連絡事項を記入

本日は天気良かったので公園に行き、砂遊びやかけっこをしました。

麗奈ちゃんは夢中で砂の山にトンネルを作って遊んでいました。集中して疲れたのか、お昼寝の時間はぐっすりです。給食も残さず完食できました。

明日も元気にお会いできることを楽しみにしております。

③連絡帳の記入者の名前を記入してください。

④子供の様子や連絡事項を記入してください。

22.連絡帳

保護者さまや職員スタッフと施設さま側が直接コミュニケーションを取っていただける、ツリー式の連絡帳です。日々のお子様の様子や相談ごとのやりとりにご利用いただけます。

園児・保護者情報



【どこから?】 トップページの園児・保護者情報/連絡帳

①LINEのような会話形式で見やすい！

お迎え

--- 時 --- 分 ---

※その他の場合、下記入力してください。

続柄

名前

下書き保存

内容を確認する

送受信履歴

保護者さま 2021.07.24

給食とおやつを沢山たべれたようで安心しました。ご報告ありがとうございます。

みなと保育園 佐藤典子 2021.07.24

お家での様子を教えていただきありがとうございます。
そうだったのですね。最近は暑くなってきたので体調管理が大切ですね。ご飯があまりたべられなかったようですが、今日の給食もおやつも残さずにもりもりたべていました^^
«午睡»00:00~00:00

保護者さま 2021.07.22

昨日は暑くて寝苦しかったので、あまりよく眠れなかったようです。
今日は朝から機嫌が悪く、朝ご飯もあまり食べられませんでした。
«食事»
前夜 焼き魚、煮物、お味噌汁、ご飯

保護者マイページではこのように表示されます。

  画像・ファイルの添付

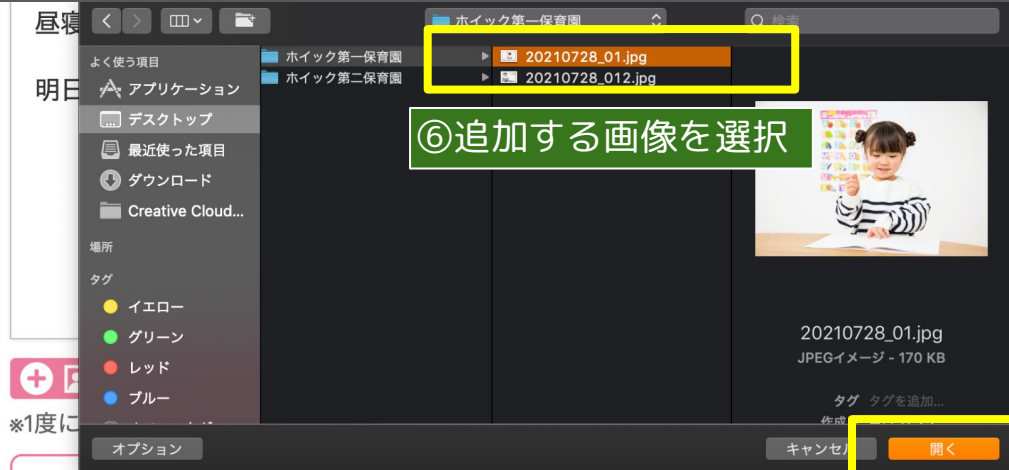
※1度に5枚まで写真を登録できます。

⑤画像・ファイルの添付をクリック

持ち物案内 ☒ おむつ ☐ おむつ用ビニール袋 ☒ おしりふき

☐ お着替え用衣類 必要な衣類を記載

⑤連絡帳には、写真などのファイルを添付することも可能です。添付する場合は、「画像・ファイルの添付」ボタンをクリックしてください。



持ち物案内 ☒ おむつ ☐ おむつ用ビニール袋 ☒ おしりふき

☐ お着替え用衣類 必要な衣類を記載

⑦開くをクリック

⑥画像やファイルを選択する場面が表示されるので、追加する画像を選択してください。

⑦「開く」ボタンをクリックしてください。

  画像・ファイルの添付

※1度に5枚まで写真を登録できます。



⑧表示を確認

持ち物案内 ☒ おむつ ☐ おむつ用ビニール袋 ☒ おしりふき

☐ お着替え用衣類 必要な衣類を記載

☐ 衣類の貸出 返却が必用な衣類を記載

⑧先ほど追加した画像が表示されていることを確認してください。最大5枚まで追加することが可能です。

日付 2021/09/10

⑨送信の日付を選択できます

スタッフ

子どもの様子・連絡事項

B I A- A-



削除



⑩必要事項を記入

持ち物案内

☒ おむつ ☐ おむつ用ビニール袋 ☒ おしりふき

☐ お着替え用衣類

☐ 衣類の貸出

チェックをつけると、「残量が少なくなってきました。翌登園日にお持ちください。」と、連絡帳本文に反映され、保護者に配信されます。

食事（量・内容）

完食

その他(残した給食等を記載):

ミルク

検温

36.8

午睡

14 : 0 ~ 14 : 30

排便1

普 1 回

排便2

---- 回

排便3

---- 回

下書き保存

送信内容を確認する

⑪確認する

⑨必要事項を記入してください。

⑩記入が完了しましたら、「送信内容を確認する」をクリックしてください。

排便

(1). 普 1回
(2). 回
(3). 回

修正する

送信する

⑪送信する

⑪内容に問題がなければ「送信する」ボタンをクリックしてください。誤りがあった場合は「修正する」ボタンで編集ページに戻って修正してください。

送受信履歴



ホイック第一保育園 港 陽子 2021.07.29

本日は天気が良かったので公園に行き、砂遊びやかけっこをしました。
麗奈ちゃんは夢中で砂の山にトンネルを作って遊んでいました。集中して疲れたのか、お昼寝の時間はぐっすり、給食も残さず完食できました。
明日も元気にお会いできることを楽しみにしております。



残量が少なくなってきました。以下のものを翌登園日にお持ちください。

- ・おむつ
- ・おしりふき

「午睡」00:00～00:00

「排便」(1).普 1回

先ほど送信した内容は、保護者様マイページではこのように表示されます。



園児・保護者情報 保護者様との連絡帳

🔊 連絡帳 (村上 麗奈) ▼



新規投稿



既読にする



連絡帳編集



削除

送信日	内容	名前	状態表示	操作
2021/07/29	本日は天気が良かったので公園に行き、砂遊びやかけっこをしました。 麗奈ちゃんは夢中で砂の山にトンネルを作って遊んでいました。集中して疲れたのか、お昼寝の時間はぐっすり、給食も残さず完食できました。 明日も元気にお会いできることを楽しみにしております。 残量が少なくなってきました。以下のものを翌登園日にお持ちください。 ・おむつ ・おしりふき 「食事」完食 「排便」(1).普 1回	港 陽子	表示中 未読	連絡帳編集 ✎ 🗑

内容を編集したい場合は、村上麗奈ちゃんの連絡帳から、「連絡帳編集」を選択してください。

②途中で中断しても下書き機能があるので安心

排便3 普 1 回

 下書き保存  送信内容を確認する

①下書き保存をクリック

 戻る

①下書きとして保存したい場合は、記入途中の状態で「下書き保存」をクリックしてください。

新規投稿		既読にする	連絡帳編集	削除
内容	名前	状態表示	操作	
7/28 こんにちは。本日はプール開きでした。 麗奈ちゃんも朝から張り切ってプールの時間が待ち遠しい様子でした。		下書き状態 未読	③連絡帳編集	

②下書き保存された内容は状態表示の部分に「下書き状態」という表示が現れます。

③サイド編集する場合は、「連絡帳編集」をクリックして途中から編集、送信を行ってください。

+ 新規投稿		既読にする	連絡帳編集	削除
送信日	内容	名前	状態表示	操作
2021/07/28	こんにちは。本日はプール開きでした。 麗奈ちゃんも朝から張り切ってプールの時間が待ち遠しい様子でした。いざプールの時間が始まると、最初は水が顔につくの嫌がった様子が見られましたが、すぐに慣れて楽しく遊んでいました。プールの後は少し寒がった様子が見られたのでお部屋の中で暖かくしていましたが、明日も風邪をひかずに元気な麗奈ちゃんに会えるのを楽しみにしています。		表示中 未読	

④下書きからサイド編集したものが送信されると、「下書き状態」だったものが「表示中」に変更します。

③【保護者様機能】連絡帳の作成・提出を行える。

保護者さま専用ページにある「保護者さまとの連絡帳」に入力することで、先生方とコミュニケーションが取れます。



①保護者さまとの連絡帳をクリックする。

マイページトップ

園からのお知らせ

保護者さまへのお知らせ

保護者さまとの連絡帳

お知らせ

お休みの予定・遅刻・平過遅刻

バス位置情報

今週の活動報告

写真ギャラリー

園への提出書類

行事予定

成長記録

QRコード

オンラインマニュアル

村上 悟 さまとの連絡帳

こちらの連絡帳では、当園よりお子様の体調の変化や気になること等をお知らせします。保護者さまよりも、園へお伝えしたいことがある場合こちらの連絡帳よりお知らせください。

以下フォーム部分に連絡事項を入力して、「コメントを確認する」ボタンを押して下さい。

2021年度

< 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 >

送信内容

②兄弟児選択

園児選択

村上あいり

コメント

今朝

回

入浴

検温

度

お迎え

時

分

※その他の場合、下記入力してください。

続柄

③下書き保存

下書き保存

内容を確認する

④内容を確認する

入力した内容が問題なければクリックする。

- ①保護者さまとの連絡帳をクリックします。
- ②兄弟児がいる場合は、プルダウンから投稿する園児を選択します
- ③内容を入力途中でも下書き保存することができるので、登園する時間までに内容消えず安心して入力することができます。
- ④内容を確認する。
入力した内容が問題なければクリックします。

保護者さまとの連絡帳

登園登録および確認

登園履歴

お休み・遅刻・早退連絡

バス位置情報

今週の活動報告

写真ギャラリー

園への提出書類

アンケート

行事予定

成長記録

QRコード

オンラインマニュアル

村上 悟 さまとの連絡帳

これらの内容で宜しければ、「送信する」ボタンを押してください。

送信内容

コメント	本日は元気です。
ミルク	19時15分 200ml 00時00分 140ml 04時30分 180ml 07時00分 190ml
睡眠	就寝 20時00分 起床 07時00分
排便	前夜 普 1回 今朝 回
入浴	有
検温	36.7度
お迎え	18時30分 母

①送信する

送信する

①送信する。

入力した内容に問題ない場合、「送信する」をクリックします。

送受信履歴

保護者さま 2021.08.31

本日は元気です。

「ミルク」

時間 19時15分200ml

時間 0時0分140ml

時間 4時30分180ml

時間 7時0分190ml

「睡眠」

就寝 20時0分

起床 7時0分

「排便」

前夜 普 1回

今朝 回

「入浴」

有

「検温」

36.7度

「お迎え」

18時30分母

送信後、「送受信履歴」に入力した内容が表示されます。

④卒園後でも連絡帳の閲覧ができます

お子様が卒退園後も保護者機能は継続して利用ができ、過去に配信された連絡等のデータを遡って閲覧できます。



こちらのよう
過去のやりとりを
閲覧することが
できます。

23.連絡帳一括送信

チェックをつけた連絡帳一括で送信ができますので業務効率が高まります。



【どこから?】トップページの連絡帳一括送信

①連絡帳を一括で送信

 園児・保護者情報 保護者様との連絡帳

①チェック全選択ボタン

今日の連絡帳一括送信一覧

☒ チェック全解除

②チェック全解除ボタン

▼ チェックをつけた連絡帳一括送信

④一括送信ボタン

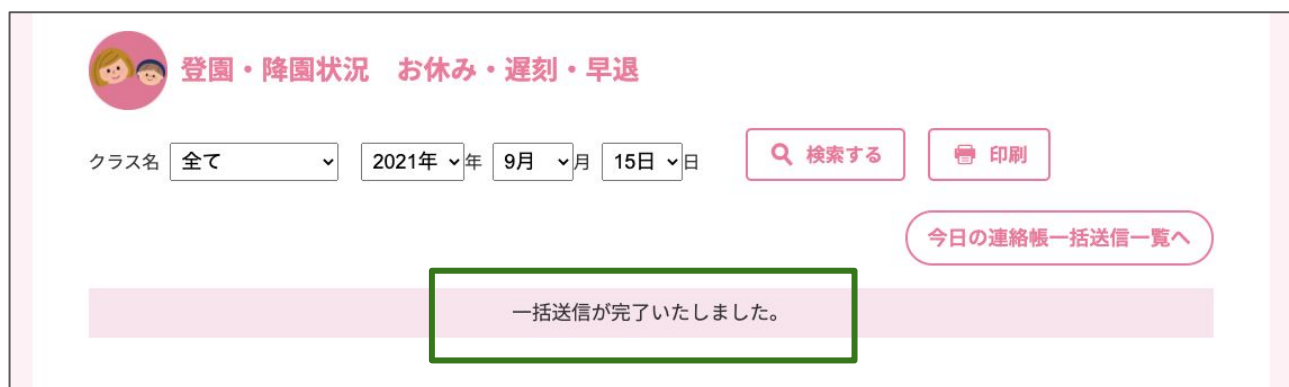
	園児名前	保護者名	登録日時	内容
☒ 23	吉原 千紗	吉原 清美	2021/09/23 00:00	今日は絵本の読み聞かせを10冊行いました。 みんな良い子にして静かに聞いてくれました。 明日は農園に出かけますので、汚れてもいい格好でお願いいたします。 スタッフ：
③チェックボタン				
☒ 30	吉原 千紗	吉原 大輔	2021/09/23 00:00	今日は絵本の読み聞かせを10冊行いました。 みんな良い子にして静かに聞いてくれました。 明日は農園に出かけますので、汚れてもいい格好でお願いいたします。 スタッフ：

まだ送信していない連絡帳を一括で送信することができます。

- ①「チェック全選択」ボタンを押すと全ての連絡帳にチェックが入り、②「チェック全解除」ボタンで全ての連絡帳のチェックを外すことができます。最初は全ての連絡帳にチェックが入っています。③「チェック」ボタンでそれぞれチェックすることもできます。
- ④「チェックをつけた連絡帳一括送信」ボタンをクリックすると連絡帳を一括送信できます。



確認のダイアログが現れますので、「OK」ボタンをクリックして進んでください。



一括送信が完了されました。

24.お休み・遅刻連絡

お子さまの体調不良などで急遽お休みをする場合や、遅刻、早退などの連絡をすることができます。保護者マイページ側で送信された情報は、施設さま側の「デイリーボード」に反映され、通知音が鳴ります。

「デイリーボード」では、当日登園する予定の園児と、お休みの園児が一覧で確認することができ、在園状況をリアルタイムでご確認いただけます。

また、「デイリーボード」は印刷をして園内に貼りだすことができます。



【どこから？】トップページのデイリーボード

①保護者様は欠席、遅刻、早退を選ぶだけの簡単操作

お休み・遅刻・早退 連絡

2021/08/02 ①出欠を選択

お休み

遅刻

早退

村上 麗奈

理由を入力してください ②理由を記入

2021/08/02 風邪気味のためお休みします。

※送信した内容は、連絡帳へ反映されます。

※日付を重複して登録した場合、最新の情報に上書き保存されます。

送信

③送信する

①保護者マイページの「本日のお休み・遅刻・早退連絡」から、出欠を選択してください。

②お休み、遅刻、早退の理由を記入してください。

③「送信」ボタンを押して送信してください。

②保護者からの送信情報はデイリーボードに即時反映



デイリーボード（出欠連絡）

2021年
 < 09月01日 水曜日 >

クラス
 全て

検索する

登園予定	登園済	降園済	お休み	遅刻	早退
0名	0名	0名	2名	1名	1名
リアルタイム在園状況		保育士指数			
0名		7:00-9:00 +1 16:00-18:00 +3		9:00-16:00 +4	

園児 登降園情報へ

印刷する

全ての連絡を確認済みにする



今日の連絡帳一括送信

お休みの園児		遅刻の園児		早退の園児		登園予定の園児	
クラス	園児名	電話番号	連絡帳	備考			
ひよこ	澤田 由奈	080-9745-2711					
こあら	赤松 芽衣	080-6311-7011					

◀ 戻る

送受信履歴



みなと保育園 港 陽子 2021.07.29

麗奈ちゃん風邪気味とのこと、心配ですね。
 お家でゆっくり休んで、また元気な麗奈ちゃんに早く会えることを楽しみにしております。お母様も体調に気をつけて、何か心配事などありましたら遠慮なくご連絡ください。

保護者さま 2021.07.29



2021/08/02 風邪気味のためお休みします。

保護者が送信した連絡は、職員との連絡帳にも反映されます。

送信日	内容	名前	状態表示	操作
2021/09/01	2021/09/02 お休みします。	港 陽子	表示中 既読	
2021/09/01	2021/09/01 早退。●●頃迎えに行きます。	港 陽子	表示中 既読	
2021/08/31	本日は元気です。 《ミルク》 19:15 200ml 00:00 140ml 04:30 180ml 07:00 190ml «睡眠» 20:00 ~ 07:00 «排便» 前夜：普 1回 «入浴» 有 «検温» 36.7 «お迎え» 18:30 母	港 陽子	表示中 既読	

登園している園児の連絡帳には、ミルクの量・睡眠時間・排便の様子・入浴の有無・検温結果・お迎えの時間と担当者などを記すことができ、一画面で表示できます。

新規投稿 既読にする 連絡帳編集 削除				
送信日	内容	名前	状態表示	操作
2021/09/01	2021/09/03 お休みします。かぜのため	港 陽子	表示中 既読	
2021/08/30	2021/09/01 お休みします。	港 陽子	表示中 既読	
2021/08/30	2021/08/31 お休みします。	港 陽子	表示中 既読	
2021/08/29	30日お休みの件、31日遅刻の件確認しました。お大事になさってください。	川崎	表示中 既読	
2021/08/29	2021/08/31 登園遅刻。11時頃登園します。	港 陽子	表示中 既読	

欠席された園児の連絡帳にはお休みの理由も記すことができます。

③印刷して園内に貼り出せる

欠席者数と各園児の欠席理由。出席者と連動して一覧で確認でき、その一欄を出力することができます。


デイリーボード（出欠連絡）

2021年
< 09月01日 水曜日 >


クラス

全て

検索する

登園予定	登園済	降園済	お休み	遅刻	早退
0名	0名	0名	2名	1名	1名

リアルタイム在園状況

①印刷する

印刷する

全ての連絡を確認済みにする

7:00-9:00 +1

9:00-16:00 +4

16:00-18:00 +3

園児 登降園情報へ

今日の連絡帳一括送信

お休みの園児		遅刻の園児		早退の園児		登園予定の園児	
クラス	園児名	電話番号	連絡帳	備考			
ひよこ	澤田 由奈	080-9745-2711					
こあら	赤松 芽衣	080-6311-7011					

◀ 戻る

①「印刷」ボタンをクリックしてください。

印刷イメージ

登園予定一覧

2021年 9月 1日 水曜日

お休み園児情報

0歳児				
	澤田 由奈	澤田 一弥	080-9745-2711	お休み
0歳児				
	赤松 芽衣	赤松 徹	080-6311-7011	お休み

遅刻園児情報

1歳児				
	椎名 陣	椎名 武	080-2574-6944	遅刻

早退園児情報

0歳児				
	筒井 滯	筒井 恋次	080-2247-2679	早退

登園降園予定の園児一覧の印刷イメージが表示されます

④欠席、遅刻、お迎えの変更について

欠席、遅刻、お迎え時間・お迎え人を申請後に変更を申請ができます。
その場合、再度 保護者様にご入力いただきますと連絡帳の上部に反映されます。
施設側は確認後、返信することで双方確認済みとなります。

マイページトップ
園からのお知らせ
保護者さまへのお知らせ

保護者さま専用ページTOP > 保護者さま専用ページ

ようこそ 山田 優子様

ログアウト

山田 優佳 山田 正人

QRコードリーダーに下記の、QRコードをかざしてください。

園からみなさまへのお知らせ

①お休み・遅刻・早退を選択

お休み・遅刻・早退 連絡

2021/08/26 の連絡

お休み 遅刻 **早退** 変更なし 山田 優佳

本日プールに入ってもいいですか? ☒ 登録なし ☐ はい ☐ いいえ

クスリの有無 ☒ 登録なし ☐ 有 ☐ 無

お迎え ☒ 登録なし ※登録なしを選択した場合下記入力は無視されます。
14 時 00 分 父 ※その他の場合、下記入力してください。
山田 孝

理由を入力してください

2021/08/26 早退。14時迎えに行きます。
※13時から14時に変更いたします。

※送信した内容は、連絡帳へ反映されます。
※日付を重複して登録した場合、最新の情報に上書き保存されます。

送信

②該当するボタンを選択

送受信履歴

保護者さま 2021.08.26

2021/08/26 早退。14時迎えに行きます。
※13時から14時に変更いたします。

保護者さま 2021.08.26

2021/08/26 早退。13時迎えに行きます。

変更内容は、上記のように連絡帳へ一覧表示の状態
で内容が把握できます。

③変更内容を入力

⑤保護者マイページより登降園の履歴を確認できます

欠席、遅刻、お迎え時間・お迎え人を申請後に変更を申請ができます。
 その場合、再度 保護者様にご入力いただきますと連絡帳の上部に反映されます。
 施設側は確認後、返信することで双方確認済みとなります。

保護者さま専用ページTOP > 保護者さま専用ページ

ようこそ 山田 優子様

山田 優佳 山田 正人

QRコードリーダーに下記の、QRコードをかざしてください。

園からみなさまへのお知らせ

①登園履歴を選択します

2021年09月の登園履歴

一覧として確認できます

確認したい月を選択できます

2021年度

< 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 >

山田 優佳 山田 正人

詳細をこちらで確認できます

日付	ステータス	登園・降園時間	お休み
1 水	お休み	-	お休み
2 木	お休み	-	お休み
3 金	お休み	-	お休み
4 土	お休み	-	お休み
5 日	休園日	-	休園日

25.保育予約

保護者さまのマイページにて、指定した期日まで登園希望の日を入力することができます。入力された情報は園側のシフト機能に自動反映されます。初回のみ、1か月分の登録が必要になりますが、2か月目以降は前月の情報をコピーしたり、曜日別に登園パターンを登録することができるため、保護者さまの登録の手間を省くことができます。

また、複数のお子様の登園希望にも対応しているため、同画面で一括で登録することが可能です。

職員・シフト管理



【どこから?】トップページの職シフト管理

①保護者様はマイページで登園希望日を入力

①登園予定を記入

若松 麗

日付	ステータス	登園・降園時間	お休み
1 水	登園	07▼ 30▼ ~ 18▼ 00▼	☐ お休み
2 木	登園	07▼ 30▼ ~ 18▼ 00▼	☐ お休み
3 金	登園	07▼ 30▼ ~ 18▼ 00▼	☐ お休み
4 土	登園	07▼ 30▼ ~ 18▼ 00▼	☐ お休み
5 日	休園日	--▼ --▼ ~ --▼ --▼	☒ お休み
30 木	登園	07▼ 30▼ ~ 18▼ 00▼	☐ お休み

▶ 確認する

②確認する

【どこから?】保護者様マイページの登園登録および確認

- ①登園予定を記入してください。
- ②「確認する」ボタンをクリックしてください。

②入力された情報は園側のシフト機能に自動反映

実務実績表												検索結果を印刷
自動反映	1 日曜日	2 月曜日	3 火曜日	4 水曜日	5 木曜日	6 金曜日	7 土曜日	8 日曜日	9 月曜日	10 火曜日	11 水曜日	12 木曜日
登園人数		4	5	4	4	4	2			5	4	4
不足人数		なし	なし	なし	なし	1	なし			1	1	1
港 陽子		07:00 ▼ 16:00	06:00 ▼ 16:00	公休								

③2ヶ月目以降はパターン登録可能

保護者様のマイページにて、2か月目以降は前月の情報をコピーしたり、曜日別に登園パターンを登録することができるため、入力の手間を大幅に削減可能です。

★曜日別に登園登録する場合

2021年08月の登園登録

はじめての方はこちら

新規登園パターン登録

①新規登園パターン登録をクリック

日	月	火	水	木	金	土
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				

登園

お休み

休園日

【どこから?】保護者様マイページの登園登録および確認

①「新規登園パターン登録」ボタンをクリック

登園パターンの登録

村上 麗奈

②パターンを記入

日付	登園・降園時間	お休み
月曜日	08 ▾ 00 ▾ ~ 18 ▾ 30 ▾	☐ お休み
火曜日	08 ▾ 00 ▾ ~ 18 ▾ 30 ▾	☐ お休み
水曜日	08 ▾ 00 ▾ ~ 18 ▾ 30 ▾	☐ お休み
木曜日	08 ▾ 00 ▾ ~ 18 ▾ 30 ▾	☐ お休み
金曜日	08 ▾ 00 ▾ ~ 18 ▾ 30 ▾	☐ お休み
土曜日	08 ▾ 00 ▾ ~ 18 ▾ 30 ▾	☐ お休み
日曜日	-- ▾ -- ▾ ~ -- ▾ -- ▾	☒ お休み

▶ 確認する

③確認する

②曜日ごとに登園パターンを記入してください。

③「確認する」ボタンをクリックしてください。

登園パターンの登録

村上 麗奈

日付	登園・降園時間	お休み
月曜日	08:00~18:30	—
火曜日	08:00~18:30	—
水曜日	08:00~18:30	—
木曜日	08:00~18:30	—
金曜日	08:00~18:30	—
土曜日	08:00~18:30	—
日曜日	—	お休み

▶ 登録する

④登録する

④内容に問題がなければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

2021年09月の登園登録

はじめての方はこちら

新規登園パターン登録

新規登園パターンコピー

日	月	火	水	木	金	土
			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		

■登園 ■お休み ■休園日

⑤「新規登園パターンコピー」ボタンを選択して、作成した登園パターンを適用させます

29 水	登園	07▼ 30▼ ~ 18▼ 00▼	☐ お休み
30 木	登園	07▼ 30▼ ~ 18▼ 00▼	☐ お休み

確認する

登園登録について

- 登園登録は毎月20日までに入力してください。
- 20日を過ぎますと登録できません。
- 20日を過ぎてからの変更は園に電話等で直接ご連絡ください。
- 登録した登園予定は締め切り後も見ることができます。

⑥登園パターンが適用されますので「確認するボタン」を押します

29 水	07:30-18:00	-
30 木	07:30-18:00	-

登録する

⑦確認画面が表示されますので「登録する」ボタンを押して確定します

④兄弟児のお子様の登園登録を一括管理

兄妹児のお子様の登園希望にも対応しているため、1つのマイページで一元管理することが可能！



タブでお子様を選択



26. アンケート

園の保育サービス向上のために、施設側の管理画面でアンケートを作成し、保護者マイページにアンケートを送信することができます。

アンケートに設定できる質問は、ラジオボタン、チェックボックス、記述式、均等メモリから選択することができ、多様な質問に対応することができます。また、保護者の回答は自動集計され、概要としてグラフで確認することが可能となっています。



【どこから?】トップページの保護者アンケート

① アンケートを作成して保護者マイページに送信

アンケートを作成すると、保護者様マイページに送信され、保護者様側から回答が可能になります。

★アンケートを作成してみましょう。

**保護者ページ アンケート一覧**

 **新規投稿**

①新規投稿をクリック

検索条件

 保育所

ホイック第一 保育園

学年

クラス名

 公開日付

2021

 年

7

 月

29

 日以降

 **検索する**

①「新規投稿」ボタンをクリックしてください。



保護者ページ アンケート追加



保育所

ホイック第一 保育園

②学年、クラスを指定

学年

0歳児

クラス

0歳児ひよこ

タイトル **必須**

0歳児の保護者さま向け満足度アンケート

③タイトルを記入

コメント

日々感じていることなどを率直にお聞かせいただければ幸いです。
回答期限は8月31日になっております。
アンケートのご協力をお願いいたします。|

④コメントを記入

日付

2021/07/29

☒ 予約配信をする 9 時 30 分

☒ 公開期限を設定する 2021/08/31 0 時 0 分

⑤公開する日付を選択

氏名非公開/記名

氏名非公開式

②アンケートに回答してもらいたい学年、クラスを指定してください。指定しなかった場合、全ての学年、クラスの保護者にアンケートが送信されます。

③今回のアンケートのタイトルを記入してください。

④コメントも保護者様マイページへ反映されます。

⑤公開する日付を設定いただけます。回答の期限を設けたい場合、「公開設定を設定する」にチェックを入れて、アンケートの掲載を終了する日付を設定してください。

保護者アンケート

< 2021年度 >

2021-07-28 更新

0歳児の保護者さま向け満足度アンケート

日々感じていることなどを率直にお聞かせいただければ幸いです。回答期限は8/31日までです。アンケートのご協力をお願いいたします。

未回答

回答済

このアンケートは匿名式となっております

アンケートに回答する

保護者様マイページにはこのようにアンケートが表示され、アンケートに回答していただくことができます。

②複数の回答形式で設定可能

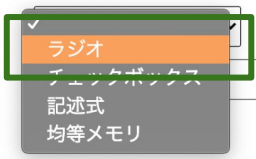
設定できる質問は、ラジオボタン、チェックボックス、記述式、均等メモリから選択できるため、1つのアンケートの中に、様々な質問項目が設定可能です。

★ラジオボタンの質問を作成してみましょう。

職員は子どもをよく理解し、1人ひとりの性格や特性などに考慮しながら指導していると感じますか。 *

☒ とてもそう思う ☐ そう思う ☐ 普通 ☐ そう思わない

ラジオとは、単一回答ができる質問形式です。

 ラジオ
チェックボックス
記述式
均等メモリ

①ラジオを選択

☐ 必須入力  削除  追加する

①質問形式を「ラジオ」に設定してください。

ラジオ ▼

②質問を記入

職員は子どもをよく理解し、1人ひとりの性格や特性などに考慮しながら指導してい

- とてもそう思う
- そう思う
- 普通
- そう思わない

項目を追加 ☒ **③項目を記入**

②この欄には質問を記入します。

③ラジオ形式の質問では、質問に対する項目の入力が必要です。「項目を追加」ボタンで追加して記入してください。

★チェックボックスの質問を作成してみましょう。

私達の保育園を選んだ理由はなんですか? (複数回答可) *

☒ 保育理念に共感した ☐ 英語やリトミックなどのカリキュラムに魅力を感じた ☐ 毎日絵本10冊以上読み聞かせに魅力を感じた ☒ 自園調理の給食に魅力を感じた ☐ その他

チェックボックスとは、複数回答ができる質問形式です。

• 普通

• そう思わない

項目を追加

☐ 必須入力

削除

①追加する

+

追加する

①質問枠の右下にある「追加する」ボタンで、質問が追加されます。

✓

ラジオボタン

②チェックボックスを選択

記述式

均等メモリ

☐ 必須入力

削除

+

追加する

②質問形式を「チェックボックス」に設定してください。

チェックボックス ▾

②質問を記入

私達の保育園を選んだ理由はなんですか? (複数回答可)

• 保育理念に共感した

• 英語やリトミックなどのカリキュラムに魅力を感じた

• 毎日絵本10冊以上読み聞かせに魅力を感じた

• 自園調理の給食に魅力を感じた

• その他

項目を追加

☒ 必須入力

削除

+

追加する

③項目を記入

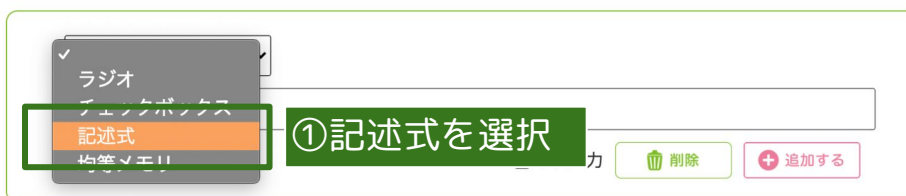
②この欄には質問を記入します。

③チェックボックス形式の質問では、質問に対する項目の入力が必要です。「項目を追加」ボタンで追加して記入してください。

★記述式の質問を作成してみましょう。

園側に改善してほしい点などがあれば教えてください。

記述式とは、保護者様に直接文章を記入していただける質問形式です。

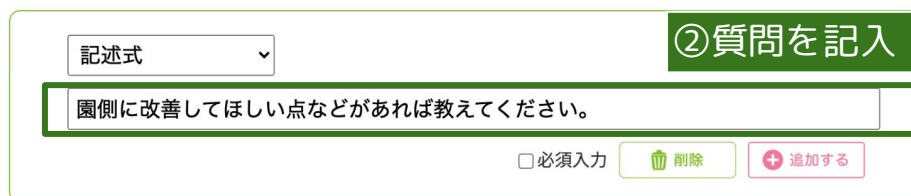


ラジオ
チェックボックス
記述式
均等メモリ

①記述式を選択

削除 追加する

②質問形式を「チェックボックス」に設定してください。



記述式

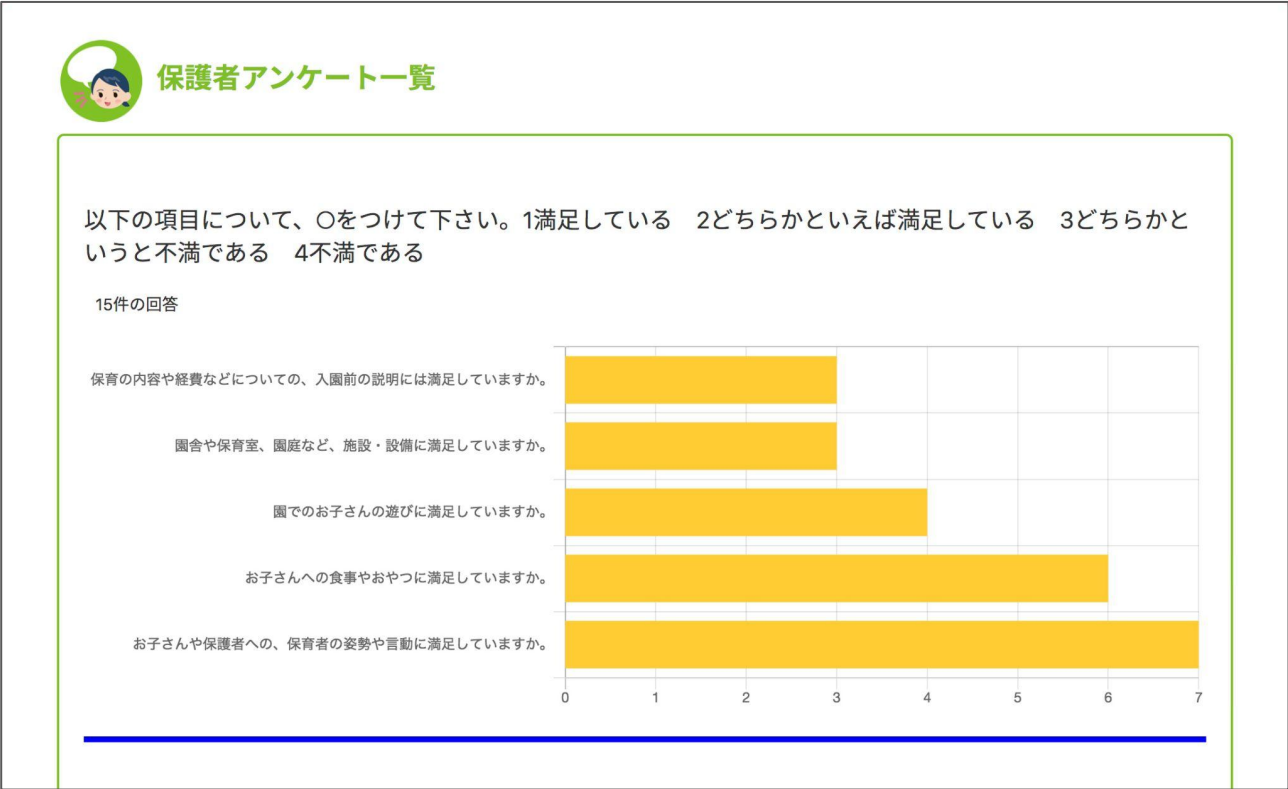
②質問を記入

園側に改善してほしい点などがあれば教えてください。

☐ 必須入力 削除 追加する

①この欄に質問内容を記入してください。

★均等メモリの質問を作成してみましょう。



均等メモリとは、数値のメモリで段階評価できる質問形式です。

ラジオ

チェックボックス

記述式

均等メモリ

①均等メモリを選択

☐ 必須入力

 削除

 追加する

①質問形式を「均等メモリ」に設定してください。

均等メモリ

②説明を記入

以下の項目について、○をつけて下さい。1満足している 2どちらかといえば満足し

③段階を指定

メモリ数: 4

項目タイトル:

保育の内容や経費などについての、入

項目タイトル:

園舎や保育室、園庭など、施設・設備

項目タイトル:

園でのお子さんの遊びに満足していま

項目タイトル:

お子さんへの食事やおやつに満足して

項目タイトル:

お子さんや保護者への、保育者の姿勢

④質問を記入

項目を追加

☐ 必須入力

 削除

 追加する

②アンケートの説明を記入します

③ 段階を設定してください。メモリを5段階まで指定できます

④段階で選択できるような質問を記入します

③状態表示から公開状況を一目で確認可能

現状、保護者様マイページに公開されている状況は「表示中」、非表示の場合は「公開期限切れ」の表示となります。

公開日付	タイトル	学年	クラス	状態表示	操作
2021-07-28	0歳児の保護者さま向け満足度アンケート	0歳児	ひよこ	表示中	  
2021-07-20	保護者会参加アンケート		ひよこ	公開期限切れ	  

④アンケート結果は自動集計され、グラフ化されます

公開日付	タイトル	学年	クラス	①ファイルをクリック	
2021-07-28	0歳児の保護者さま向け満足度アンケート	0歳児	ひよこ	表示中	  
2021-07-20	保護者会参加アンケート		ひよこ	公開期限切れ	  

①アンケート結果を表示するには、右に表示される「ファイル」をクリックしてください。

施設	ホイック第一 保育園
学年	0歳児
クラス	ひよこ
タイトル	0歳児の保護者さま向け満足度アンケート
コメント	日々感じていることなどを率直にお聞かせいただければ幸いです。回答期限は8/31日 までです。アンケートのご協力をお願いいたします。
日付	2021-07-28
氏名非公開/記名式	氏名非公開式
予約配信	
公開期限日	②概要をクリック
	概要 個別

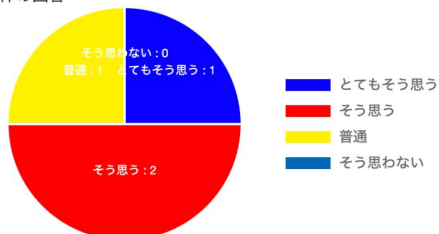
②「概要」ボタンをクリックしてください。一人一人の回答を確認したい場合は「個別」ボタンからご確認いただけます。



保護者アンケート一覧

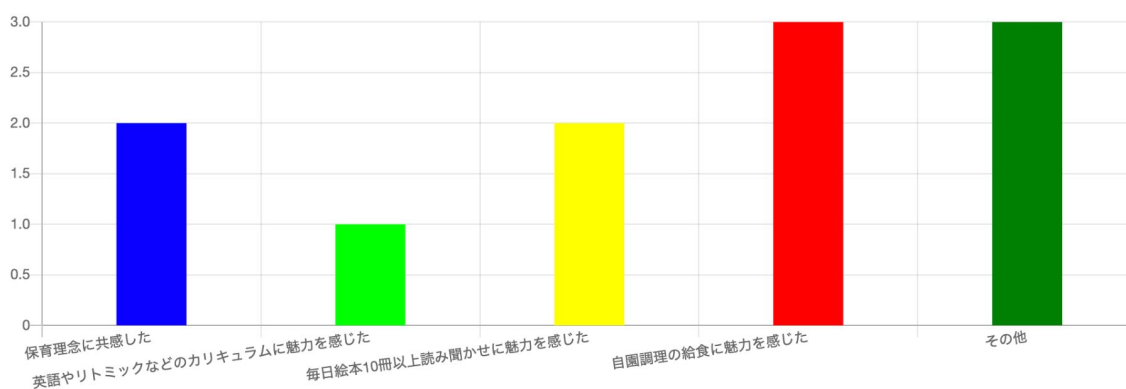
職員は子どもをよく理解し、1人ひとりの性格や特性などに考慮しながら指導していると感じますか。

4件の回答



私達の保育園を選んだ理由はなんですか? (複数回答可)

11件の回答



保護者様が記入した回答が自動収集され、グラフで一元化されます。

⑤未回答の保護者へ連絡

未回答の列の「開く」を選択し、送信対象にチェックを入れて送信ボタンを押し、連絡します。


保護者ページ アンケート一覧


 新規投稿

検索条件


 保育所

みなと 保育園

学年

クラス名

1

 公開日付

2021

 年

8

 月

27

 日以降


検索する

公開日付	タイトル	学年	クラス	状態表示	未回答	操作
2021-08-27	園での生活について		ひよこ組 (0歳児)	表示中	開く	  

①開くを選択


保護者ページ アンケート 未回答一覧

送信対象	保護者名	園児名	メールアドレス
☒	山田 優子	山田 優佳	a@1.com
☐		山田 花子	
☐		山田 太郎	


送信

③送信ボタンをクリック

②チェック

27.写真ギャラリー

園内の様子やイベントでの園児の様子などの写真をアップすることができます。

サイト更新



【どこから?】トップページの保護者ページ ギャラリー更新

①園内の様子やイベントでの園児の写真をアップできる

Hoic TOPページ > 保護者ページギャラリー更新一覧 > ギャラリー内容

港 陽子 (保育士) みなと 保育園 ログアウト

保護者ページギャラリー内容

保育所: みなと 保育園 学年: 1歳児 ①学年を選択

クラス: 1歳児たんぽぽ組 (1歳児) ②クラスを選択

タイトル: みんな元気元気 ③投稿タイトルを記入

日付: 2018/04/04 ④日付日時を選択
☒ 予約配信をする 12 時 00 分

☒ アルバムの説明を追加する(任意)

みんなで楽しくピアノを弾きました☆

④内容を記入

⑤画像選択

みんな元気元気01.jpg 削除 みんな元気元気02.jpg 削除

下書き保存 削除 確認する ①～⑤終了後、確認

②1回の登録で最大10枚まで登録可能

+

画像・ファイルの添付

画像を追加

【東京都江東区】小中高生向け.jpg

削除

【東京都文京区】小中高生向け.jpg

削除

【東京都北区】プレママ・プレパパ.jpg

削除

【東京都北区】小中高生向け.jpg

削除

【東京都江東区】.jpg

削除

【東京都港区】.jpg

削除

【東京都渋谷区】.png

削除

【東京都新宿区】.jpg

削除

【東京都池袋】.jpg

削除

【東京都北区】.jpg

削除

選択した画像を削除

下書き保存

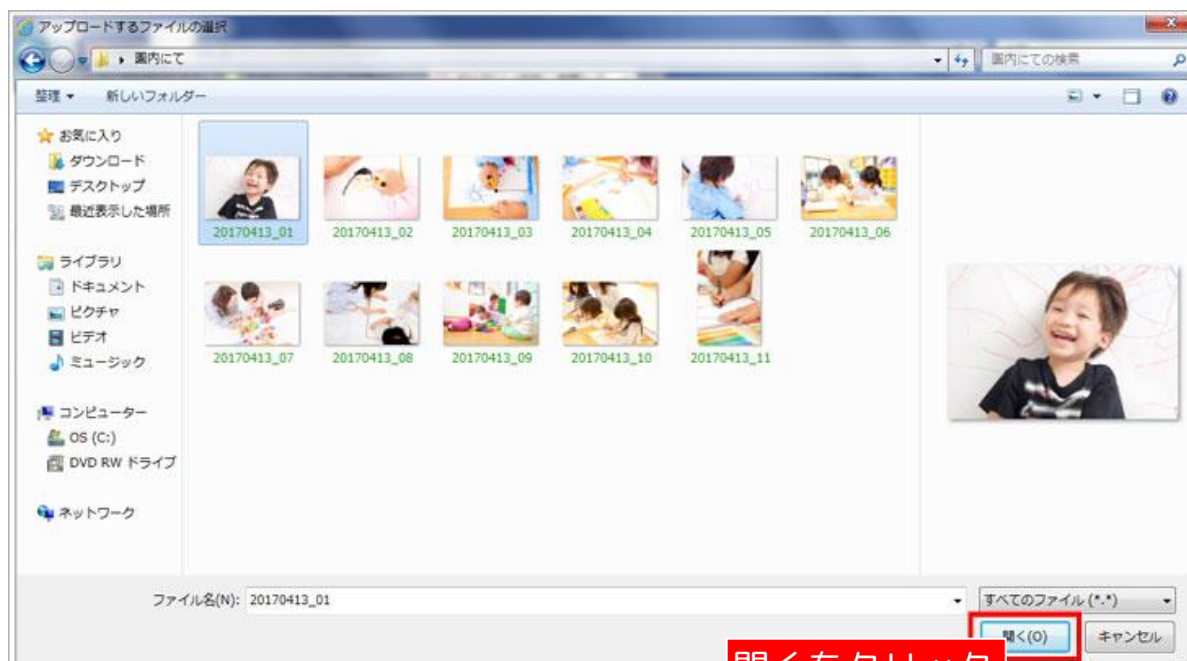
削除

確認する

③パソコン、スマホ、タブレットでUPできます

パソコンの場合

画像アップロードの「選択」ボタンを押すと、画像選択画面が開きます。アップしたい写真の場所を指定して、「開く」ボタンを押して反映させます。これをアップしたい写真分繰り返します。



タブレット・スマホからの場合

「画像アップロードの選択」ボタンを押すと、それぞれ写真の選択のウィンドウが開きます。タブレット、スマホの場合は、複数の写真を一度に選択、アップロードを行うことができます。

iPhoneの場合



- ① 「フォトライブラリ」を選択します。



- ② アップしたい写真があるフォルダを選び、アップする写真を押してチェックマークをつけ、完了を押します。

androidの場合



- ① アップロードするファイルの選択画面が表示。アップしたい写真がある場所を選択。



- ② アップロードしたい写真を押します。アップしたい写真を複数選択した後、「開く」を選択します。

複数の高画質の写真をアップロードする際には大容量のデータ通信が発生します。
WiFi環境などでの利用をおすすめいたします。

④写真は見やすいよう、クリックでページ上に拡大表示

投稿した内容は以下のように保護者さまのマイページに反映されます。



28.活動報告

園での活動の様子を写真とコメント入りで保護者さまのマイページにアップすることができます。こちらでは任意のテキストと（文字数制限なし）、写真を1点添付することができます。

サイト更新



【どこから？】トップページの保護者ページ 活動報告更新

①園の活動報告を一括管理

 [TOPページ](#) > 保護者ページ活動報告更新一覧

港 陽子（保育士） [みなど 保育園](#) [ログアウト](#)

 **保護者ページ活動報告更新一覧**

 **新規投稿**

検索条件  保育 **新規投稿をクリック**

学年 クラス名

 公開日付 2021 年 07 月 27 日以降

 **検索する**





保護者ページ活動報告内容

保育所

みなの保育園

学年

2歳児

クラス

2歳児ひまわり組 (2歳児)

①クラスを選択

②タイトルを記入

タイトル

七夕祭りをおこないました☆

日付

2021/07/10

③日付日時を選択

☒ 予約配信をする

12 時

00 分

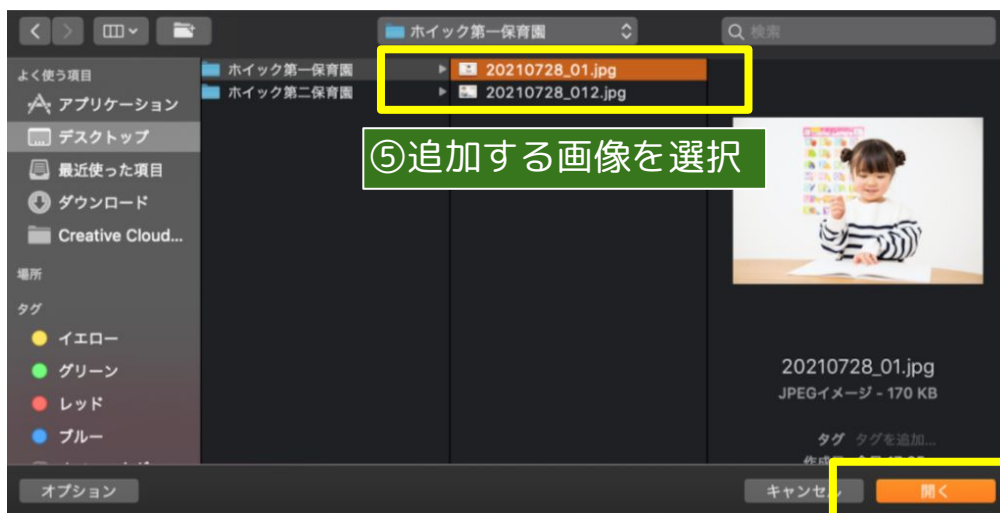
園児たち皆で願い事を書いた短冊を用意し、園内に設置した竹にキレイに飾り付けました☆

④投稿内容を記入

画像・ファイルの添付

下書き保存

確認する



⑥開くをクリック



保護者ページ活動報告内容

内容を確認の上、問題がなければ「公開する」ボタンを押してください。

施設 みなと 保育園
 学年 2歳児
 クラス 全体
 配信日 2021年07月27日 (火) 12:00
 タイトル 七夕祭りをおこないました☆
 内容 園児たち皆で願い事を書いた短冊を用意し、園内に設置した竹にキレイに飾り付けました☆
 添付ファイル セタイメージ.jpg

修正に戻る

修正する

公開する

保護者様へ活動報告を公開しました。

◀ TOP ページに戻る

▶ レポート更新一覧に戻る



公開日付	タイトル	内容	学年	状態表示	操作
2021/07/27	七夕祭りをおこないました☆	園児たち皆で願い事を書いた短冊を用意し、園内に設置した竹にキレイに飾り付けました☆	2歳児	表示中 閲覧状況	編集 削除

未読か既読かを確認できます

名前	状態	名前	状態	名前	状態
山田 優子	未読				



②写真、コメント入りで園での様子を保護者さまに共有

投稿した内容は、保護者さまの専用マイページ側に下記のように表示されます。

せ

保護者さまとの連絡帳

登園登録および確認

今週の活動報告

写真ギャラリー

園への提出書類

オンラインマニュアル

今週の活動報告

当園では、環境保護やプライバシー保護の観点からペーパーレスを推進しています。
園から発信されるお知らせはこちらでご確認下さい。

2021年度

< 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 >

2021.07.10 更新

七夕祭りをおこないました☆

園児たちで願い事を書いた短冊を用意し、園内に設置した竹にキレイに飾り付けました☆



未読 既読 [ダウンロードはこちら](#)

2018.00.00 更新

タイトルがはいます

では、ご家庭で不要になった絵本の寄付を募っています。不要になった絵本がありましたら、ぜひお譲りください。

では、ご家庭で不要になった絵本の寄付を募っています。不要になった絵本がありましたら、ぜひお譲りください。

では、ご家庭で不要になった絵本の寄付を募っています。不要になった絵本がありましたら、ぜひお譲りください。

未読 既読 [ダウンロードはこちら](#)

29.書類管理

園に保護者さまより提出をお願いする書類などをこちらで登録、管理することができます。
こちらもお知らせ同様、閲覧状況よりきちんと確認されているかを確認することができます。



【どこから？】トップページの保護者ページ 提出書類更新

①提出が必要な書類をひとまとめにして管理可能

園に提出が必要な書類をこちらでひとまとめにしておき、保護者さまがいつでも確認、ダウンロードすることができます。

[TOPページ](#) > [保護者ページ提出書類一覧](#) > 提出書類内容

港 陽子 (保育士) みなと 保育園 ログアウト

保護者ページ提出書類内容

🏠 保育所

みなと 保育園

学年

2歳児

①学年を選択

クラス

2歳児ひまわり組 (2歳児)

②クラスを選択

タイトル 必須

写真購入申込書兼同意書

③投稿タイトルを記入

日付

2021/07/28

④日付を選択

写真のCD 購入の際は、規約に同意いただき署名の上、提出をお願い致します。

⑤内容を記入

画像・ファイルの添付

必須

⑥画像選択

下書き保存

確認する

①～⑥終了後、確認

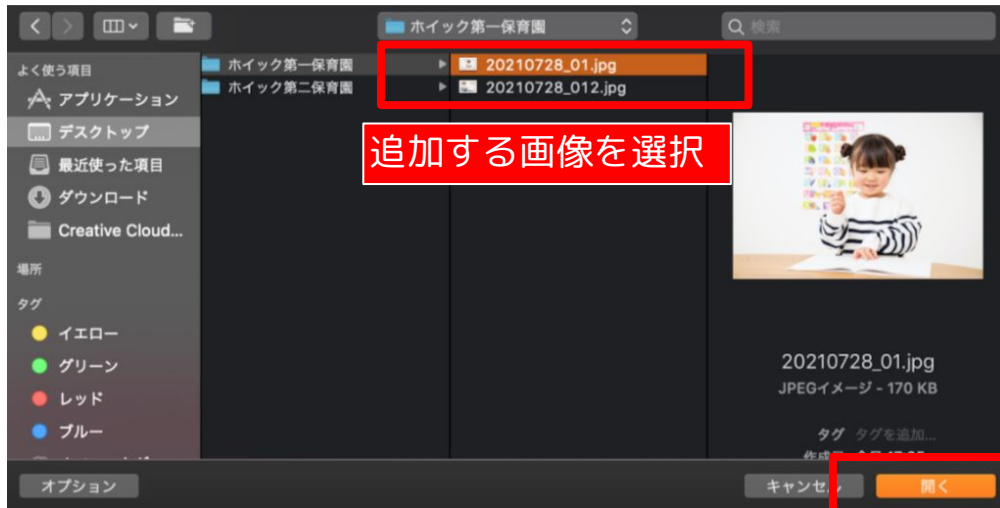
◀ 戻る

  画像・ファイルの添付

必須

 下書き保存

確認する



追加する画像を選択

開くをクリック



TOPページ > 保護者ページ提出書類一覧 > 提出書類内容

港 陽子 (保育士)

みなと 保育園

ログアウト



保護者ページ提出書類内容

配信内容を確認の上、問題がなければ「公開する」ボタンを押してください。

施設 みなと 保育園
学年 2歳児
クラス 2歳児ひまわり組 (2歳児)
配信日 2021年07月28日 (水)
件名 写真購入申込書兼同意書
内容 写真のCD購入の際は、規約に同意いただき署名の上、提出をお願い致します。

添付ファイル 書類01.png

修正に戻る

 修正する

 公開する

保護者様へ提出書類内容を配信しました。

◀ TOP ページに戻る

▶ 提出書類一覧に戻る

公開日付	タイトル	内容	状態表示	操作
2021/07/28	写真購入申込書兼同意書	写真のCD購入の際は、規約に同意いただき署名の上、提出をお願い致します。	表示中 閲覧状況	  削除 編集

名前	状態	名前	状態	名前	状態
山田 優子	未読				

未読か既読かを確認できます

②お知らせ閲覧状況より読まれているか確認可能

投稿した内容は、保護者さまの専用マイページ側に右のように表示されます。

マイページトップ

園からのお知らせ

保護者さまへのお知らせ

保護者さまとの連絡帳

登園登録および確認

今週の活動報告

写真ギャラリー

園への提出書類

オンラインマニュアル

保護者さま専用ページTOP > 提出書類

ようこそ ○○○○様

ログアウト

提出書類

園より、ご提出頂きたい書類をこちらでご連絡いたします。

2018年度

< 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 >

2018.00.00 更新

登園許可書（医師記入用）

インフルエンザ、風しん、水痘等のお医者様の登園許可が必要な感染症に感染の場合はこちらの許可証をご記入の上、次回登園時にお持ちくださいませ。

未読 既読

ダウンロードはこちら

2018.00.00 更新

就労状況証明（申告）書

春の合同遠足が来月となりました。参加・不参加の書類を添付しましたので、お書き添えの上、明日までに園までお持ちください。

30.パスワードを忘れた場合

万が一、保護者様自身がパスワードを忘れられた場合の対応方法をご案内いたします。

言語設定: 日本語 ▼

ログインフォーム



保護者様専用ページをご覧になるには、ログインが必要です。
以下のログインフォームからログインして下さい。

メールアドレス※

パスワード※

▶ ログイン

パスワードをお忘れの場合はこちら

保護者マイページについて

- 同じパソコン・ブラウザを使っての他人による不正アクセスを防ぐため、認証サービスご利用後は、ログアウトをするかブラウザを一度閉じて下さい。
- セキュリティ保護のため、不定期でユーザー名・パスワードが変更されます。詳しくは担任まで。

①こちらをクリックします



みなと 保育園 パスワードをお忘れの場合

パスワードを再設定いたします。
ご登録のメールアドレスをご入力ください。

メールアドレス※

aaa@bbb.co.jp

送信

②最初に登録しましたメールアドレスを入力ください

No.57326

2022/7/12
(火) 16:26

件名 仮パスワード発行のご連絡 [ソースを見る](#)

差出人 (みなと幼稚園) <info@hoic.jp>

宛先 info@hoic.jp

小西 母様

仮パスワードを発行いたしました。
こちらにてログイン後、「パスワード変更」より新しいパスワードへご変更ください。

仮パスワード : FrHc8TLaqI

【ご注意】

※本メールにお心当たりがない方は、本メールは破棄していただけますようお願いいたします。
※このメールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信はお受けできませんのでご了承ください。

③上記のような形で、初期登録したメールアドレス宛に仮パスワードが送られますので、仮パスワードにてログインしてください。

 マイページトップ

 園からのお知らせ

 保護者さまへのお知らせ

 保護者さまとの連絡帳

 登園登録および確認

 登園履歴

 お休み・遅刻・早退連絡

 今週の活動報告

 写真ギャラリー

 園への提出書類

 保護者アンケート

 行事予定

 成長記録

 メールアドレス変更

 パスワード変更

 家族の招待

防災連絡

2022.05.27 更新 台風23号について
台風23号が明日上陸の見込みです

2022.05.27 更新 台風22号について
台風22号が明日上陸の見込みです

2022.05.27 更新 台風21号について
台風21号が明日上陸の見込みです

2022.05.27 更新 台風20号について
台風20号が明日上陸の見込みです。

QRコードリーダーに



④メールで案内されたパスワードを入力し、ログインしたら、
【パスワード変更】より任意のパスワードを登録お願いいたします

パスワード変更

変更したい新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックしてください

新しいパスワード

新しいパスワード（確認用）

変更

⑤上記のページで、新しいパスワードをご入力ください

パスワード変更

パスワード変更が完了しました。

⑥【パスワード変更が完了しました】の表示がでましたら、新しいパスワードでの登録完了となります。

アプリの場合

10:43

Hoic

保護者の方 (ログイン)

stg

みなと保育園

メールアドレスを入力

パスワードを入力

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

①こちらをクリックします

10:43

完了 stg.hoic.jp ああ

みなと 保育園 パスワードをお忘れの場合 | 保育システム Hoic

Hoic

みなと 保育園
パスワードをお忘れの場合

パスワードを再設定いたします。
ご登録のメールアドレスを
ご入力ください。

メールアドレス※

aaa@bbb.co.jp

送信

②ご登録いただいているメールアドレスをご入力ください。



初期登録したメールアドレス宛に仮パスワードが送られますので、仮パスワードにてログインしてください。



③こちらよりパスワードの変更をお願いします。

16:27 16:27

Hoie Hoie

みなと保育園 みなと保育園

パスワード変更

変更したい新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックしてください

新しいパスワード

新しいパスワード（確認用）

変更

ホーム お知らせ 出欠連絡 連絡帳 メニュー

④新しいパスワードを入力してください。（最低6文字）

16:29 16:29

Hoie Hoie

みなと保育園 みなと保育園

パスワード変更

パスワード変更が完了しました。

ホーム お知らせ 出欠連絡 連絡帳 メニュー

⑤この画面が表示されましたらパスワード変更完了です。

31.施設基本情報

施設基本情報では、施設に関する様々な設定を行うことができます。



【どこから?】 トップページの設定・月次報告・ヘルプデスク/設定

①園の基本情報

★ 園の基本情報は、Hoic提供時に必要最低限のものが用意されています。

必要に応じて必要事項を記入してください。

 **設定 園の基本情報**

 設定先 みなと 保育園 ▼

 園の基本情報

基本情報タブ

 シフト設定

 権限設定

その他

現在のプラン	Hoic
事業者名	ホイック
園の名前 必須	みなと保育園
施設長名	港 陽子

ます。

 変更内容を確認する

①確認ボタン

 戻る

①必要事項を記入後、「変更内容を確認する」ボタンをクリックしてください。



設定 園の基本情報

変更内容を確認の上、問題がなければ「変更内容を確定する」ボタンを押してください。



設定先

みなと 保育園



園の基本情報



クラス・グループ管理設定



シフト設定



権限設定

その他

現在のプラン

Hoic

事業者名

ホイック

園の名前

みなと保育園

2段階認証

無効



変更内容を確定する

②確認ボタン

◀ 戻る

②変更内容を確認後、「変更内容を確定する」ボタンをクリックしてください。



設定 園の基本情報



設定先

みなと 保育園

情報の更新が完了いたしました。



園の基本情報



クラス・グループ管理設定



シフト設定



権限設定

その他

現在のプラン

Hoic

事業者名

ホイック

園の名前 必須

みなと保育園

施設長名

港 陽子

郵便番号

220-0073

情報の更新が確定されました。

★ アクセス制限

アクセス元制限	☒ 有効 ☐ 無効 ①有効
アクセスを許可するIPアドレス	※施設のIPアドレスは必ずご登録ください。 この端末のIPアドレスは183.177.167.146です。 追加
振替口座情報	口座情報を未登録です。

アクセス制限を設定することによって不要なアクセスを防ぐことができます。

①IPアドレス制限の「有効」ラジオボタンにチェックを入れ、IPアドレス記入欄にIPアドレスを記入してから②「追加」ボタンをクリックしてください。お使いの端末のIPアドレスは記入欄の上に表示されています。

アクセス元制限	☒ 有効 ☐ 無効 登録済のアドレス
アクセスを許可するIPアドレス	※施設のIPアドレスは必ずご登録ください。 この端末のIPアドレスは183.177.167.146です。 削除
振替口座情報	口座情報を未登録です。 ※振替口座をご登録・ご変更の際には弊社info@hoic.jpまでお申し付け下さい。

登録済のアドレスが表示されます。IPアドレスは複数登録することができます。

また、③削除ボタンで登録済のアドレスを削除することもできます。

★ 2段階認証

振替口座情報	口座情報を未登録です。 ※振替口座をご登録・ご変更の際には弊社info@hoic.jpまでお申し付け下さい。
2段階認証	☒ 無効 ☐ 有効 有効ボタン

ログイン成功後、登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが記載されたメールが送られます。

有効にする場合、スタッフのメールアドレスの登録を必ず行なってください。

最終ログインから2ヶ月以上経過すると2段階認証が適用されます。

例外として、機能を有効後の初回ログイン時、職員登録直後の初回ログイン時は必ず2段階認証が行われます。

この機能は、管理画面ログイン時のみ有効です。その園の全てのスタッフに適用されます。

管理画面ログイン時に2段階認証を行うことができます。

「有効」ラジオボタンを押して変更内容を保存してください。登録済のスタッフのメールアドレスにパスワードが送られます。

②クラスの設定

★ クラス・グループ管理設定のタブでは、クラスの設定とグループの設定ができます。

 設定先 みなと 保育園 ▼

園の基本情報 クラス・グループ管理設定 シフト設定 権限設定 その他

クラス・グループ管理設定タブ

クラスの追加

学年	クラス	状態	編集・削除
0歳児	ひよこ組（0歳児）	有効	 
1歳児	たんぼ組（1歳児）	有効	 

クラスを追加してみましょう。①「クラスの追加」ボタンをクリックしてください。

園の基本情報 クラス・グループ管理設定 シフト設定 権限設定 その他

学年名 必須 1歳児 ▼

状態 ☒ 有効 ☐ 無効

クラス 必須 うさぎ組

変更内容を確認する **②確認**

戻る

必要事項を記入後、②「変更内容を確認する」ボタンをクリックしてください。

変更内容を確認の上、問題がなければ「変更内容を確定する」ボタンを押してください。

園の基本情報 クラス・グループ管理設定 シフト設定 権限設定 その他

学年名 1歳児

状態 有効

クラス うさぎ組

変更内容を確認する **③確定**

戻る

登録内容が表示されますので③「変更内容を確定する」ボタンをクリックしてください。



設定 園の基本情報 クラスの設定



設定先

みなと 保育園

情報の更新が完了いたしました。



園の基本情報



クラス・グループ管理設定



シフト設定



権限設定

その他

+ クラスの追加

学年	クラス	状態	編集・削除
0歳児	ひよこ組（0歳児）	有効	 
1歳児	たんぽぽ組（1歳児）	有効	 
2歳児	ひまわり組（2歳児）	有効	 
3歳児	もも組（3歳児）	有効	 
4歳児	すみれ組（4歳児）	有効	 
5歳児	さくら組（5歳児）	有効	 
0歳児	任意グループ	有効	 
1歳児	うさぎ組	有効	 

新しいクラスが追加されました。

★ グループの設定

+ グループの追加

①グループの追加

カテゴリ	グループ名	状態	編集・削除
バス	登園バス乗車グループ	有効	 
スポーツ	サッカークラブ	有効	 

[◀ 戻る](#)

クラスとはカテゴリの違う種類のグループを別に登録することができます。①グループの追加ボタンをクリックしてください。



設定 園の基本情報 グループの設定

🏠 園の基本情報

📅 クラス・グループ管理設定

📅 シフト設定

🔒 権限設定

その他

カテゴリー **必須**

イベント

状態

☒有効 ☐無効

グループ **必須**

夏祭り太鼓演奏参加者

▶ 変更内容を確認する

②確認

◀ 戻る

必要事項を記入後、②「変更内容を確認する」ボタンをクリックしてください。



変更内容を確認の上、問題がなければ「変更内容を確定する」ボタンを押してください。

🏠 園の基本情報

📅 クラス・グループ管理設定

📅 シフト設定

🔒 権限設定

その他

カテゴリー

イベント

状態

有効

グループ

夏祭り太鼓演奏参加者

▶ 変更内容を確定する

③確定

◀ 戻る

登録内容を確認後、③「変更内容を確定する」ボタンをクリックしてください。

⊕ グループの追加

カテゴリー

グループ名

状態

編集・削除

バス

登園バス乗車グループ

有効



スポーツ

サッカークラブ

有効



イベント

夏祭り太鼓演奏参加者

有効



◀ 戻る

新しいグループが登録されました。

③シフト管理

★シフト設定では、職員のシフト管理のための設定を行います。こちらで設定した内容が、「シフト管理」および「職員マイページ」に連動して反映されます。



①「追加」ボタンを押してください。



シフト設定ページで必要事項を記入します。

その後、②「確認」ボタンを押して登録を完了させてください。



設定 シフト設定

登録内容を確認の上、問題がなければ「登録内容を確定する」ボタンを押してください。

🏠 園の基本情報

📅 クラス・グループ管理設定

📅 シフト設定

🔒 権限設定

その他

シフト設定

シフト種別	業務シフト
パターン名	早番
時間	06:00～12:00
休憩	60分
パターンカラー	

▶ 内容を確定する

③確定

◀ 戻る

登録内容を確認後、③「内容を確定する」ボタンをクリックして登録を完了させてください。

情報の更新が完了いたしました。

🏠 園の基本情報

📅 クラス・グループ管理設定

📅 シフト設定

🔒 権限設定

その他

シフト・保育士配置設定

ここでシフトパターンを変更すると、今後のシフト作成機能に反映されます。過去に作成したシフトは変更されません。

⊕ 追加

業務シフトパターン設定

中番 09:00～18:00 休憩60分

✎ 編集

🗑 削除

遅番 11:00～20:00 休憩60分

✎ 編集

🗑 削除

早番 06:00～12:00 休憩60分

✎ 編集

🗑 削除

休憩シフトパターン設定

新しいシフトパターンが登録されました。

④権限設定

★権限設定では、園の役職者ごとにアクセスできる内容を制限することができます。

こちらで設定した役職名が「職員・パート情報」にて反映されます。

※制限される機能の範囲や詳細については別途、権限設定一覧表(235ページ)をご確認ください。



設定 権限設定

設定先 みなと 保育園

権限設定タブ

園の基本情報 クラス・グループ管理設定 シフト設定 権限設定 その他

+ 役職を追加 ①追加

役職名 設定機能 園児情報 職員管理 シフト管理 マイページ 編集・削除

①「役職を追加」ボタンを押してください。



設定先 みなと 保育園

園の基本情報 クラス・グループ管理設定 シフト設定 権限設定 その他

閲覧権限設定

役職名 必須	管理者(例)
設定機能 必須	☐ 非表示 ☐ 閲覧可能 ☒ 閲覧・編集可能
園児情報 必須	☐ 非表示 ☐ 閲覧可能 ☒ 閲覧・編集可能
職員管理 必須	☐ 非表示 ☐ 閲覧可能 ☒ 閲覧・編集可能
シフト管理 必須	☐ 非表示 ☐ 閲覧可能 ☒ 閲覧・編集可能
保護者マイページ 必須	☐ 非表示 ☐ 閲覧可能 ☒ 閲覧・編集可能

▶ 変更内容を確認する ②確認

◀ 戻る

役職名を記入し、設定できる機能にチェックを入れた後、②「確認」ボタンを押して登録を完了させてください。



設定 権限設定

変更内容を確認の上、問題がなければ「変更内容を確定する」ボタンを押してください。



設定先

みなと 保育園



園の基本情報



クラス・グループ管理設定



シフト設定



権限設定

その他

役職名	管理者(例)
設定機能	閲覧・編集可能
園児情報	閲覧・編集可能
職員管理	閲覧・編集可能
シフト管理	閲覧・編集可能
保護者マイページ	閲覧・編集可能

▶ 変更内容を確認する

③確定

◀ 戻る

登録内容を確認後、③「内容を確定する」ボタンをクリックして登録を完了させてください。



設定 権限設定



設定先

みなと 保育園

情報の更新が完了いたしました。



園の基本情報



クラス・グループ管理設定



シフト設定



権限設定

その他

+ 役職を追加

役職名	設定機能	園児情報	職員管理	シフト管理	マイページ	編集・削除
管理者(例)	閲覧・編集可能	閲覧・編集可能	閲覧・編集可能	閲覧・編集可能	閲覧・編集可能	 
スタッフ	非表示	非表示	非表示	閲覧可能	閲覧可能	 
社員	閲覧・編集可能	閲覧・編集可能	閲覧・編集可能	閲覧・編集可能	閲覧・編集可能	 

新しい役職・権限が登録されました。

権限は、設定した利用機能ごとに反映されます。

上の画面の場合、管理者には全て権限がありますが、スタッフには「園の設定」「園児情報」「職員管理」を閲覧・編集することができません。

権限設定詳細について一覧表

権限設定	表示機能・影響する機能の範囲	閲覧可能	閲覧・編集可能	承認可	非表示
設定機能	設定・月次報告・ヘルプデスク ・設定 ・ICカード登録 ・QRコード登録 ・QRコード打刻（別） ・WEB打刻画面（別） ・月次報告 ・操作でお困りの場合	園の基本設定の表示確認のみ クラス・グループやシフト設定などの 他のタブは選択不可 ICカード関連のすべての設定が選択不可 QRコード一覧ではステータスのみ確認可能	すべて編集可能	—	表示されません
園児情報	園児・保護者情報 ・園児・保護者情報／連絡帳 ・園児登・降園記録 ・プレスチェック ・お散歩位置情報 ・デイリーボード（出欠記録） ・連絡帳一括送信 ・保護者マイページ	園児情報CSV保存、園児台帳出力は可能 園児・保護者情報は編集不可 連絡帳は確認・削除のみ可能 個別お知らせは確認のみ 保育料設定は確認のみ 発達記録は追加編集可能 成長記録は確認・印刷、ダウンロードのみ 登降園情報は確認とダウンロードのみ プレスチェックはすべての操作が可能	すべて編集可能	—	表示されません
職員管理	職員・シフト管理 ・職員・パート情報 ・職員出退勤管理 ・スタッフマイページ（別）	職員情報は編集不可 職員連絡帳は表示確認のみ 提出書類は追加はできないが、ダウンロード・編集・削除が可能 職員出退勤管理は各職員の出退勤確認、ダウンロード、シフトに合わせて修正が可能	すべて編集可能	—	表示されません
シフト管理	職員・シフト管理 ・シフト管理 ※職員管理の「閲覧可能」「閲覧編集可能」の権限がないと表示されません	実務実績表のダウンロード、検索結果の印刷が可能 各日付のシフト内容の確認が可能	すべて編集可能	—	表示されません
保護者マイページ	サイト更新 ・職員お知らせ更新 ・保護者お知らせ更新 ・保護者ギャラリー更新 ・保護者ページ活動報告更新 ・保護者ページ提出書類更新	職員お知らせ更新、保護者お知らせ更新、保護者ページ活動報告更新、保護者ページ提出書類は閲覧状況と送信内容の確認のみ 保護者ギャラリー更新はアルバムの削除と確認のみ	すべて編集可能	—	表示されません
計画日誌	園児・保護者情報 ・計画日誌 ※職員管理の「閲覧可能」「閲覧編集可能」の権限がないと表示されません	計画日誌等の新規登録はできないが、編集・削除・帳票ダウンロードは可能	すべての操作が可能だが、登録時に承認申請を行うことができる	承認待を承認、差し戻しが可能	表示されません
請求書	園児・保護者情報 ・請求管理 ※職員管理の「閲覧可能」「閲覧編集可能」の権限がないと表示されません	数量や価格の変更はできないが、それ以外の操作は可能	すべて編集可能	—	表示されません
アンケート	サイト更新 ・保護者アンケート ※職員管理の「閲覧可能」「閲覧編集可能」の権限がないと表示されません	閲覧状況、送信内容の確認、帳票出力が可能	すべて編集可能	—	表示されません
行事	サイト更新 ・保護者アンケート ※職員管理の「閲覧可能」「閲覧編集可能」の権限がないと表示されません	イベントの編集のみ可能	すべて編集可能	—	表示されません
ファイル管理	設定・月次報告・ヘルプデスク ・ファイル管理 ※職員管理の「閲覧可能」「閲覧編集可能」の権限がないと表示されません	ダウンロード、削除が可能	すべて編集可能	—	表示されません

*は必須入力項目です



☐ ファイル削除

ファイル選択

氏名* 田中 恵美

フリガナ* タナカ エミ

生年月日 1993 年 06 月 10 日

電話番号 012 - 3456 - 7891

メールアドレス 12345@icloud.com

ログインID *****

パスワード 1111

ICカード情報 ICカードは登録されていません。

役職 ☐ 園長 ☒ 社員 ☐ スタッフ ☐ 管理者(例)

資格 ☐ なし ☐ 保育士 ☐ 子育て支援員 ☐ 子育て支援員 (予定)
☐ 保健師 ☐ 看護師 ☐ 准看護師 ☐ 栄養士 ☐ 調理員 ☐ その他

スタッフ管理画面です。

管理者権限のある職員は、他の職員のパスワードを変更することができます。

32.QRコード登録

園児と職員のQRコードの登録を事前におこなえます。



【どこから?】トップページのQRコード登録から

①QRコードの登録

①設定したい項目を選択します。



QRコードを登録してみましょう。

QRコードの登録画面で、「園児設定」か「職員設定」のどちらかを選択します。

QRコード登録 園児一覧

検索条件 保育所

クラス 園児(カナ) 電話番号

メールアドレス

② 必要な項目を選択、入力します

検索する ③ 検索を選択

園児数：54名

園児氏名	ステータス	操作
園児氏名	未登録	QRコード設定
園児氏名	未登録	QRコード設定
園児氏名	未登録	QRコード設定

④ 検索結果が表示されます

②必要な項目を任意で入力して、③検索ボタンをクリックします。④検索結果が表示されます。

園児氏名	ステータス	操作
園児氏名	未登録	QRコード設定

⑤ QRコード設定を選択

園児数：54名

園児氏名

⑥ 更新を選択

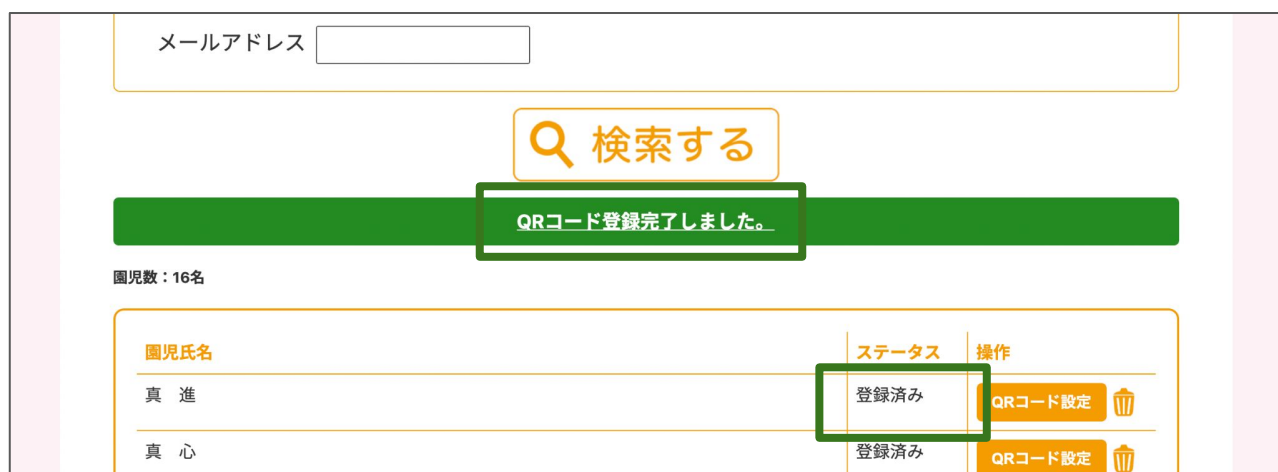
⑦ 確認

⑧ 戻る

QRコードを設定したい園児（職員）⑤「QRコード設定」ボタンをクリックします。
開いたメニューから⑥「QRコードを更新」ボタンをクリックしてください。



QRコードが表示されます。⑦「QRコードボタン登録」をクリックしてください。



QRコードが登録されました。ステータスが登録済みになっています。

②QRコード マルチカード印刷方法

①「園児・保護者情報/連絡帳」をクリックしてください。



②「園児一括設定」をクリックしてください。



③印刷する園児を絞込検索してください。

一括設定

検索条件

保育所

みなと 保育園

児童カナ

保護者カナ

クラス

年度

保育必要量

ステータス

検索する

戻る

④印刷する園児をチェックボックスより選択してください。

★全選択で表示している園児を一括選択することもできます。

-- 操作選択 --

実行

	児童名	フリガナ	クラス	生年月日	性別	血液型	月齢	アレル
☐	浅川 雛	アサカワ ヒナ	ひよこ	2022-01-01	女	O	0歳8ヶ月	
☒	浅川 雛	アサカワ ヒナ	ひよこ	2022-01-01	女	O	0歳8ヶ月	
☐	浅川 雛 ・所属の登録 がありません。	アサカワ ヒナ	ひよこ	2022-01-01	女	O	0歳8ヶ月	
☒	芦田 浩太	アシダ コウタ	ひよこ	2021-05-05	男		1歳4ヶ月	
☐	芦田 浩太	アシダ コウ	ひよこ	2021-05-05	男		1歳4ヶ月	

⑤プルダウンにて「入退室用QRコード台紙をマルチ出力（PDF）」を選択してください。

入退室用QRコード台紙をマルチ出力(PDF)

実行

-- 操作選択 --
 入退室用QRコード台紙をマルチ出力(PDF)
 新規アカウント登録案内を出力(PDF)
 入園日を一括設定する
 クラスを一括設定する
 退所日を一括設定する
 ICカード情報を一括削除

	児童名	フリガナ	クラス	生年月日	性別	血液型	月齢	アレル
☐	浅川 雛	アサカワ ヒナ	ひよこ	2022-01-01	女	O	0歳8ヶ月	
☐	浅川 雛 ・所属の登録 がありません。	アサカワ ヒナ	ひよこ	2022-01-01	女	O	0歳8ヶ月	

⑥「実行」ボタンをクリックしてください。

🔍 検索する

入退室用QRコード台紙をマルチ出力(PDF)

実行

	児童名	フリガナ	クラス	生年月日	性別	血液型	月齢	アレル
☒	浅川 雛	アサカワ ヒナ	ひよこ	2022-01-01	女	O	0歳8ヶ月	
☐	浅川 雛	アサカワ ヒ	ひよこ	2022-01-01	女	O	0歳8ヶ月	

⑦ 出力する園児を確認し、「一括出力する」をクリックしてください。

児童名	フリガナ	ID
浅川 雛	アサカワ ヒナ	138bb0
芦田 浩太	アシダ コウタ	c5ff25
西出 あかね	ニシデ アカネ	6c524f
堀越 祐司	ホリコシ ユウジ	6c9882
光田 さちこ	ミツタ サチコ	eddea8
佐藤 いのり	ミナセ イノリ	6faa80

⑧ 「▶はい」をクリックしてください。

⑨ ダウンロードされたPDFをクリックしてください。（PCによって保存場所が違います）

⑩「印刷アイコン」や「印刷ボタン」をクリックしてください。



⑪PC毎の印刷手順に沿って印刷してください。（コピー機にマルチカードをセット）

★印刷設定「カラー」「両面印刷」の選択を忘れず行ってください。

※普通紙でも印刷はできますがはさみでカットが必要となります。



⑫一枚ずつはがしていきってください

（普通紙印刷の場合ははさみで切り取り線をカット）

★1枚の用紙に1人が10枚分印刷ではなく、1枚に10名分が印刷されます



33.オリジナルテンプレートの読込

エクセルで作成されたファイルをテンプレートに落とし込むことができます



【どこから?】 トップページの設定・オリジナルテンプレート設定

①エクセルファイルの読み込み

- ①基本タブから選択します。
- ②アップロードしたいエクセルファイルを選択します。



③基本タブから選択します。

カテゴリ 検索する

ファイル選択

1年1歳児たんぽぽ組(1歳児)年

アップロード

③アップしたい
ファイルを確認

④カテゴリ、ファイル名、更新者、更新日時をわかりやすく確認できます。

テンプレートのアップロードが完了いたしました。

✓ 削除する ダウンロードする

	カテゴリ	ファイル	更新者	日時	操作
☐	年案	2021年1歳児たんぽぽ組(1歳児)年案.xlsx	明和町 管理者	2021-09-10	

④アップ内容を確認

⑤アップしたファイルをダウンロードできます。

テンプレートのアップロードが完了いたしました。

✓ 削除する ダウンロードする ⑤アップしたファイルを
ダウンロードできます

	カテゴリ	ファイル	更新者	日時	操作
☐	年案	2021年1歳児たんぽぽ組(1歳児)年案.xlsx	明和町 管理者	2021-09-10	

②計画日誌のフォーマットに追加

①TOPの計画日誌から、②年案・月案等、該当するものを選択します。

園児・保護者情報



園児・保護者
情報/連絡帳



園児登・降園
記録



請求管理



計画日誌

①計画日誌を選択



園児・保護者情報

②いずれかを選択

年案

月案

月案（障害児）

月案（園児別）

③新規登録を選択。登録したオリジナルテンプレートを確認できます。



計画日誌 年案



新規登録

③新規登録を選択

年度



クラス



記入者

状態



🔍 検索する



計画



新規

年度

帳票を選択してください

標準年案テンプレート

標準年間指導計画用テンプレート

この書式を利用

オリジナル標準年案テンプレート

2021年1歳児たんぽぽ組（1歳児）年案.xlsx

この書式を利用

34.その他の特徴

Hoicのその他の特徴を紹介します。

①TOPページのお知らせが表示される

運営会社からのバージョンアップのお知らせ、保護者からの連絡などがTOPページに表示されますので、未確認の情報がひと目でわかります。

保育園 幼稚園運営の ICT 業務支援管理システム



管理者からのお知らせ

バージョンアップのお知らせ
機能の追加を行いました。

お知らせ

未確認の保護者からの連絡帳が、**1**件 あります。確認は、[こちら](#)から。

園児・保護者情報



②感覚的に使えるアプリ機能

保護者様がどのような端末（PC・タブレット、スマートフォン）であっても、対応するWEBブラウザにて提供いたします。



スマートフォン



パソコン

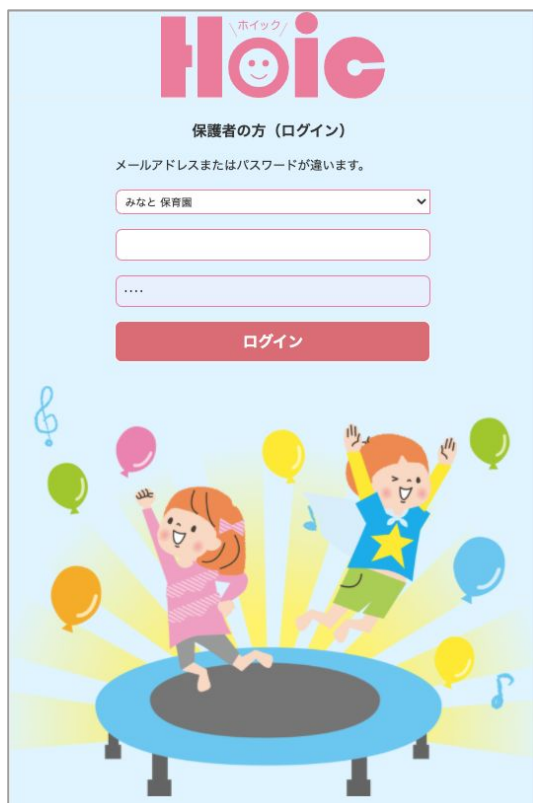


アイパッド

また保護者様が使いやすいよう【保護者専用アプリ】がございます。

保護者アプリは、使用するスマートフォン端末にインストールされたOSの純正アプリケーションダウンロードサービス(iOSの場合はApp Store、Androidの場合はPlayストア)から、保護者様自身でインストールできます。

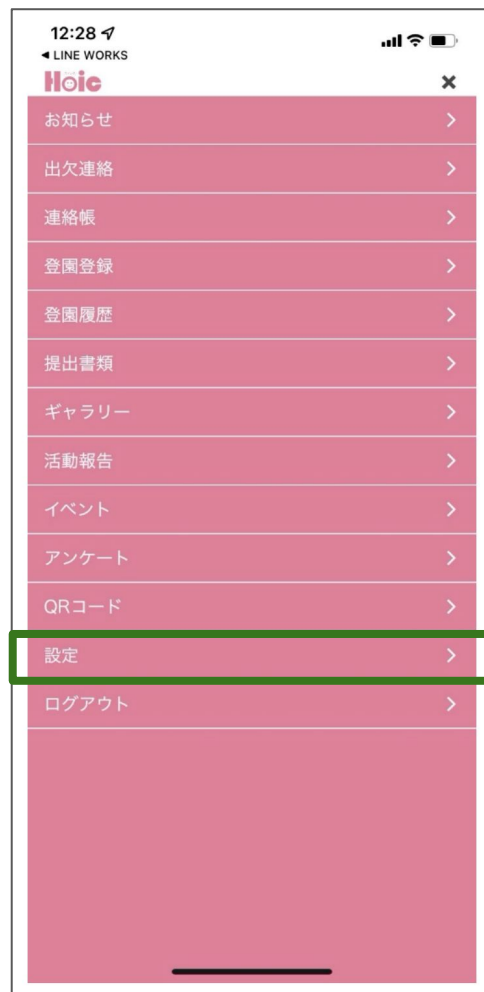
●アプリ版（ログイン画面・TOP画面）



③アプリのpush通知が来ない場合



A. アプリ画面右下「メニュー」をタップ



B. 設定をタップ



C. 通知をオンにする。

③バッジ表示に対応している項目

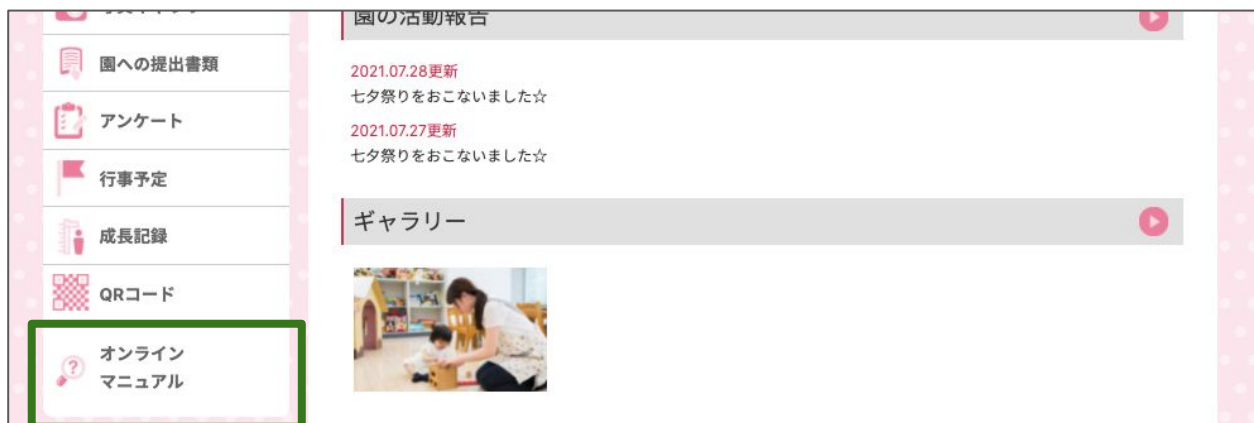


D. お知らせ(全体・個人) 連絡帳
上記2点に関してアプリ内とアプリ外のそれぞれ右上に未読分の数字が表示されます。

④保護者向けマニュアルデータ

保護者向けマニュアルデータは各種ブラウザからログインし閲覧ができます。
また保護者専用アプリからも閲覧が可能です。

●ブラウザ版

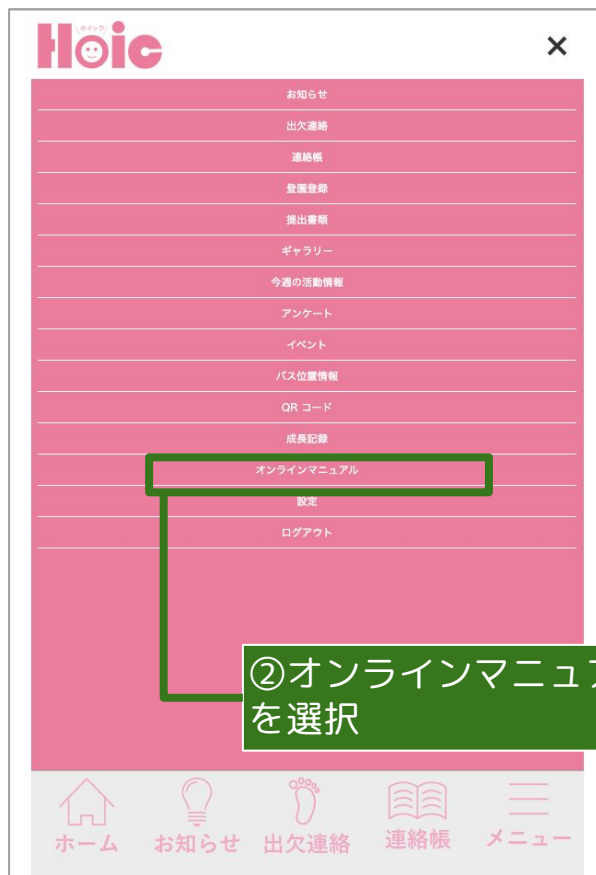


①メニューを選択

●アプリ版



①メニューを選択



②オンラインマニュアル
を選択

マニュアルは分かりやすく機能別にご紹介しており、印刷の上、保管していただくことも可能です。

マイページTOP画面の各種ボタンからできることをご紹介します。

9 ログアウトする際はクリックください。

261

35.利用規約

第1章 総則

● 目 的

第1条

1.「Hoicシステム利用規約」(以下、「本規約」といいます。)は、株式会社エクシオジャパン(以下、「当社」といいます。)が提供する保育業務支援システム「Hoicシステム」(以下、「本システム」といいます。)を次条に定めるユーザーが利用するために必要な条件を定めるものであり、本システムを利用する全てのユーザー及び全ての関連サービスに適用します。

2.本規約と個別の契約の規定が異なるときは、個別の契約規定が本規約に優先して適用されるものとします。

● 定 義

第2条

本規約において用いられる各用語は、以下の意味で使用します。

ユーザー: 当社に対し本規約に基づく本システムの利用申込みを行い本システムのアカウントの交付を受けた者、保育施設から本システムのアカウントの交付を受けた者、その他本システムのアカウントを保有して本システムを使用する者

アカウント: 本システムの特定の機能を利用するために、当社に対して本システムの利用申込みを行い、ユーザーが取得するIDおよびパスワード

ユーザー環境: 本システムを利用するためにユーザーが用意するコンピュータ、電気通信設備その他の機器およびソフトウェア

当社サービス環境: 当社が本システムを提供するにあたり、当社が設置するコンピュータ、電気通信設備、その他の機器およびソフトウェア

● 本規約への同意等

第3条

1.ユーザーが、本システムの利用申込みをした時点、もしくは、当社が交付するアカウントにより本システムを利用するために本システムにログインした時点より、ユーザーは本規約に同意したものとみなします。

2.当社は、ユーザーとの個別の合意なしに、本システムサイト上での告知またはユーザー指定のメールアドレスへ電子メールを送信することによって、ユーザーに通知することにより本規約を変更できるものとします。変更後の本規約は、ユーザーに通知した時点より、効力を生じるものとします。また、ユーザーが本規約の変更後に本システムを利用した時点より、変更後の本規約に同意したものとみなします。

● 通知方法

第4条

1.当社からユーザーに対して行う通知は、本システムサイト上での告知、またはユーザー指定のメールアドレスへ電子メールを送信する等、当社が適当と判断する方法により行います。

2.前項の規定に基づき、当社からユーザーへの通知を本システムサイト上での告知または電子メールの送信の方法により行う場合には、ユーザーに対する当該通知は、本システムサイト上での告知または、電子メールの送信がなされた時点から効力を生じるものとします。

●有効期間等

第5条

本規約は、第3条第1項の同意をした時点から発効し、ユーザーが本システムの使用を継続する限り有効となります。

第2章 本システムの提供

●本システムの提供

第6条

当社はユーザーに対し、善良な管理者の注意をもって本システムを提供するものとします。

●本システムの利用

第7条

- 1.ユーザーは、本システムの利用にあたり本規約を遵守するものとします。
- 2.本システムを利用するにあたっては、ユーザーは、ユーザー環境を用意し、当社サービス環境に接続するものとします。本システムの利用は、ユーザー環境から当社サービス環境にネットワーク経由で接続することにより行われます。

●本システムの使用権の内容

第8条

- 1.ユーザーは、設定された権限の範囲内に限り、本システムを使用することができるものとします。
- 2.ユーザーは、本規約に別段の定めのない限り、または当社の事前の承認のない限り、第三者に対して本システムの全部または一部の機能に直接アクセスさせる、本システムのライセンス使用権を販売する等といった行為をしないものとします。

●本システムにかかる著作権等

第9条

本システムにおいて当社が提供するソフトウェア・コンテンツ等は、当社が著作権および商標権等の知的財産権を含む一切の権利を保有するものであり、ユーザーは、当該ソフトウェア・コンテンツ等を複製、翻案、公衆送信(送信可能化を含む。)、改造、逆コンパイル、逆アセンブル、リバースエンジニアリング等することはできないものとします。

●データの取扱

第10条

- 1.ユーザーは、ユーザーが当社サービス環境に登録・保存したデータ等のうち、ユーザーが重要と判断したデータ等を、自らの責任でバックアップして保存するものとします。
- 2.本システムの継続的利用を終了した後においては、終了前に当社サービス環境に登録・保存したデータを、参照・閲覧・操作・取得等することができないものとします。
- 3.当社は、理由の如何を問わず、ユーザーが本システムの継続的利用を終了した場合、本システムに格納された一切のデータを契約終了日から30日以内に消去できるものとします。当社は、データを消去したことによってユーザーに生じた損害を賠償する義務を負わないものとします。

●禁止事項

第11条

ユーザーは、本システムの利用において以下の行為を行わないものとします。

1. 犯罪行為または犯罪行為に結びつく行為
2. 当社または第三者の著作権、商標権その他の知的財産権、プライバシー権、名誉等の権利を侵害する行為
3. 当社または第三者を差別または誹謗中傷する行為
4. 本システムを営利または商業目的で利用する行為
5. 本システムの提供のためのシステムへの不正アクセス等、本システムの運営を妨げる行為
6. 本コンテンツの全部または一部を、当社に無断で、複製、複写、転載、転送、蓄積、販売、出版、その他利用者個人の私的利用の範囲を超えて利用する行為
7. 本システムの利用権を第三者に再許諾、譲渡し、または、担保に供する行為
8. 本システムのリバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブル、その他これらに準じる行為
9. 当社または第三者の信用を損なう行為
10. 他人になりすまして、本システムを利用する行為
11. 法令、公序良俗若しくは本利用規約に違反する行為
2. 当社の承認した以外の方法により、本システムを利用する行為
13. 当社または第三者に対する迷惑行為
14. その他当社が不適切と判断する行為

第3章 ユーザーおよび当社の責任

●セキュリティの確保

第12条

当社は、当社サービス環境の安全を確保するために、当社サービス環境に当社所定のセキュリティ防護措置を講じるものとします。なお、当社は当社サービス環境への不正なアクセスまたは本システムの不正な利用を完全に防止することを何ら保証するものではありません。

●損害賠償・免責

第13条

1. 当社は、本システムの提供及び提供コンテンツの配信について、正確性、最新性、完全性、有用性、安全性、目的適合性、合法性等いかなる事項についても保証しません。
2. 当社は、利用者の端末が、本システムの利用に適さない場合であっても、本システムの変更、改変等、当該利用に適するように対応する義務を負わないものとします。

3.利用者は、通信環境その他の事情により本システムの全部または一部を利用できない場合があることを予め承諾の上、本システムを利用するものとします。当社は、アクセス過多、その他予期せぬ要因に基づく本システムの表示速度の低下や障害等に起因して発生したいかなる損害についても、賠償責任を負いません。

4.当社は、別途規定する場合を除き、本システムの中断、停止、廃止、利用の制限、変更、アカウント情報の漏洩、不正使用等、その他本システムに関して利用者または第三者に損害を与えた場合であっても、一切の賠償責任を負わないものとします。

●自己責任の原則

第14条

1.ユーザーは、本システムを利用するためのID及びパスワードが当社により付与される場合、その使用および管理について責任を持つものとし、これらが第三者に使用されたことによりユーザーに生じた損害については、当社は何ら責任を負わないものとします。

2.ユーザーは、本システムの利用に伴い、自己の責に帰すべき事由に起因して第三者に対して損害を与えた場合、または第三者から請求がなされた場合、自己の責任と費用をもって処理、解決するものとします。ユーザーが本システムの利用に伴い、第三者の行為に起因して損害を被った場合、または第三者に対して請求を行う場合においても同様とします。

3.本システムを利用してユーザーが提供または伝送する情報(コンテンツ)については、ユーザーの責任で提供されるものであり、当社はその内容等についていかなる保証も行わず、また、それに起因する損害についていかなる責任も負わないものとします。

●料金の支払い

第15条

1.ユーザーは、本システムを通じてお申し込みされた商品をお申し込み時にユーザーが同意した支払方法に従いその代金を支払います。価格及びお支払い方法は随時改訂されます。ユーザーはサービス利用時点において本サイト上に掲示される価格及びお支払い方法に従うものとします。

2.本システムの利用にかかるシステム利用料は、毎月末日に翌月分の利用料を、本システムお申し込み時に登録したクレジットカードもしくは銀行口座より決済するものとします。また、月途中でのお申し込みの場合でも、月額の使用料を請求するものとします。

3.当社は、第1項の料金体系について、随時変更することができます。

当社は、前項の規定に従って料金体系を変更した場合、これをユーザーに対して通知するものとします。

●契約期間および途中解約

第16条

1.本システムの契約期間は、システム利用の申込書に記載した開始日より契約の終了日までとし、ユーザーは、この期間、本システムを利用できるものとします。ただし、ユーザーから契約期間満了日の1ヶ月前までに書面による変更または解除更新しない旨の申出のない場合、本システムは同一条件で更に1ヶ月間更新されるものとし、以降も同様とします。

2.ユーザーは、前条に定める利用期間の設定がある場合に、利用期間満了前に本システムの全部または一部を中途解約する場合、以下に定める金額を中途解約料金として、中途解約日までに当社に支払うものとします。

●契約期間の24か月以内での解約の場合、残月数分の月額利用料金の50%

4.ユーザーが、前条に定める利用期間満了後に本システムの全部または一部を中途解約する場合、前項は適用されず、前項の中途解約料金も発生しないものとします。

第4章 秘密保持義務等

●秘密情報の取り扱い

第17条

本規約において、秘密情報とは、以下の情報を意味するものとします。

- 1.秘密である旨の表示をした書面（電子的形式を含む。）で開示されたユーザー固有の業務上、技術上、販売上の情報
- 2.秘密である旨明示して口頭またはデモンストレーション等により開示されたユーザー固有の業務上、技術上、販売上の情報であり、相手方に書面（電子的形式を含む。）で提示された情報
- 3.個人情報の保護に定める個人情報
- 4.ユーザーおよび当社は、相手方から開示された秘密情報の秘密を保持し、本システムの利用のために（また当社においては本システムの運営、開発等のために）知る必要のある自己の役員および従業員以外に開示、漏洩してはならないものとします。また、ユーザーおよび当社は、秘密情報が記載された資料を善良な管理者の注意をもって保管管理するとともに、第三者に譲渡、提供せず、また当該役員、従業員以外の者に閲覧等させないものとします。
- 5.第2項の定めにとわらず、ユーザーおよび当社は、法律、裁判所又は政府機関の命令、要求又は要請に基づき、秘密情報を開示することができます。但し、当該命令、要求又は要請があった場合、速やかにその旨を当社に通知しなければなりません。

第5章 保守業務

●保守、サポートサービスの範囲

第18条

契約者は本システム利用にあたって、マニュアルなどの提供資料に含まれない質問事項について、当社に問い合わせることができます。

- 1.サポートチームは、システムの使用方法、機能、制限、およびハードウェアとの互換性に関する説明を提供します。
- 2.サポートチームは、システムのエラー、バグ、および予期せぬ動作を解決するために、かかる問題の再現に必要なすべての情報を当社が提供できる限りにおいて、全力を尽くすものとします。

以下についてはサポートサービスに含まれません。必要な場合、別途費用を請求する場合がございます。

- 1.当社製品以外のアプリケーションに関する問い合わせ
- 2.ユーザーの業務に関連した運用方法などに関する問い合わせ
- 3.電話、メール以外でのサポートサービスの提供

●本システムに対するメンテナンス

第19条

- 1.当社は、本システムの円滑な運営のために、計画メンテナンスを実施することがあるものとし、当該計画メンテナンスの実施のために本システムの提供を一時的に中断することがあります。
- 2.前項の定めにかかわらず、当社は、本システムの維持のためにやむを得ないと判断したときには、緊急メンテナンスを実施するために本システムの提供を一時的に中断することがあります。このとき、当社は、当該緊急メンテナンスの実施後すみやかに、緊急メンテナンスを実施した旨をユーザーに通知するものとします。

3.当社は、前各項に定める事由のいずれかにより本システムを提供できなかったことに関してユーザーまたはその他の第三者が損害を被った場合であっても、第14条の定めにかかわらず、一切責任を負わないものとします。

第6章 その他

●本システムに関する問い合わせ

第20条

本システムに関する仕様または操作方法に関する質問、本システムが正常に動作しない場合における原因調査、回避措置に関する質問または相談は、下記のお問い合わせ先にご連絡下さい。

部署名 :Hoicシステムサポート窓口 Mail:info@hoic.jp

●準拠法および合意管轄

第21条

・本利用規約は、日本法を準拠法とします。

・本システムの利用または本利用規約に関する紛争・訴訟については、東京地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

●協議

第22条

本利用規約に定めなき事項または本利用規約の履行につき疑義が生じた場合は、誠意をもって協議し、円満に解決を図るものとします。

以上
Hoicシステム 代表取締役 佐伯 猛
平成29年2月1日制定