

市内転出・転入時の異動情報登録操作手順 (Ver. 1.2)

児童生徒が、市内の他校へ転出する場合(院内学級生として転出する場合を含みます)、元の学校(転出元の学校)で転出先の学校の情報を登録しなければなりません。転出先の学校の担当者と連絡を取り、連携して作業にあってください。

なお、この手順書は市内の学校へ転出・転入する児童の登録方法のみを説明します。清算等の作業方法は記載されていません。

給食予定人員報告を給食費等徴収システムで行うことになるため、転出入に関する諸手続きが別にあると思いますが、転出の事実が判明次第、早急にご対応ください。

目次

A 転出元学校での操作

- 1 自校での最終喫食日設定 (いつまで自校の生徒なのかを設定) . . . 2～5 ページ
- 2 転出先の学校情報を登録 (転出先の学校に名前が出てくるよう設定) . . . 6～9 ページ

B 転出先学校での操作

- 1 児童生徒情報の確認 . . . 10～12 ページ

【補足】 年度末の市内外転出入について . . . 13 ページ

A 転出元学校での操作

1 自校での最終喫食日を設定します（いつまで自校の生徒なのかを設定します）。

(1) 転出予定の児童生徒を呼び出します。

[個人入力] をクリックします。

学校メニュー システム担当者B

処理日 H25/05/20 変更 入力状況照会

カレンダーメンテ
 学校学年カレンダーメンテ
 学級カレンダーメンテ

費用の発生
 食数入力
 徴収金入力

現金の入出金
 現金入金入力
 還付返金入力

学校給食システム終了
 終了

個人の維持
個人入力
 家族把握と代表徴収者の設定
 教職員等入力

計算処理
 請求計算 (調定月の締め)

サブメニュー
 学校帳票メニュー
 学級編成メニュー
 学校その他処理メニュー
 学校ダウンロードメニュー
 学校アップロードメニュー

任意の検索方法を選び、生徒児童を選択してください。

浜臨小 検索方法の指示 システム担当者B 2013/05/20

個人を特定するための検索方法を指示します。

学年学級一覧で検索 検索指示画面で検索

戻る

個人区分は
必須入力項目
です。

浜臨小 学年学級一覧 システム担当者B 2013/05/20

選択	学年	学年名	学級	学級名
選択	01	1年	01	1組
選択	01	1年	02	2組
選択	01	1年	03	3組
選択	01	1年	04	4組
選択	01	1年	05	5組
選択	01	1年	06	6組
選択	01	1年	07	7組
選択	01	1年	08	特別支援学級
選択	02	2年	01	1組
選択	02	2年	02	2組
選択	02	2年	03	3組
選択	02	2年	04	4組

戻る 新規登録

浜臨小 対象者抽出条件入力 システム担当者B 2013/05/20

個人区分
 絞り込み条件
 漢字氏名 部分一致検索
 カナ氏名 部分一致検索
 学年コード
 振込区分
 ルール'-対象
 特別対象者
 長欠対応者

戻る 印刷 検索

検索の条件を任意で設
定し、[検索] をクリッ
クしてください。

浜臨小 生徒一覧 システム担当者B 2013/05/20

選択	学年	学級	番号	氏名	性別	生年月日
選択	01	01	0001			
選択	01	01	0002			
選択	01	01	0003			
選択	01	01	0004			
選択	01	01	0005			

浜臨小 生徒一覧 システム担当者B 2013/05/20

選択	学年	学級	番号	氏名	個人区分	振込	特例	ルール'-	長欠者
選択	01	01	0001						
選択	01	01	0002						
選択	01	01	0003						
選択	01	01	0004						
選択	01	01	0005						

(2) 所属情報を変更します。

処理区分に「2：更新」を入力し、[検索] をクリックした後、所属のタブを選択してください。

浜脇小 個人入力 システム担当者8 2013/05/20

処理区分 0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)

個人番号 1309090

検索

個人名称 江上 太朗 (仮名)
性別 男 平成18年04月02日 (7歳) 個人区分 児童生徒

属性 所属 住所 □ 座 7桁 特例 交渉記録 外部番号

適用日 適用期間 H25/04/01 ~ H26/03/31

H25/04/01

個人情報
個人区分 1: 児童生徒
氏名(漢字) 江上 太朗 (仮名)
氏名(仮)
本名(外国)
性別 1: 男

【例】
浜脇小から江上太朗さんが、6月1日から生瀬小へ転校します。浜脇小での給食最終日は5月31日となります。なお、江上太朗さんは架空の児童です。



浜脇小 個人入力 システム担当者8 2013/05/20

処理区分 2:更新 0:照会 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)

個人番号 1309090

検索

個人名称 江上 太朗 (仮名)
性別 男 平成18年04月02日 (7歳) 個人区分 児童生徒

属性 所属 住所 □ 座 7桁 特例 交渉記録 外部番号

適用日 適用期間 H25/04/01 ~ H26/03/31 削除

H25/04/01

所属情報
就学年度 2013 年度
学校コード 000010 照会 浜脇小
学年コード 01
学級コード 01
生徒番号 9999
配膳場所
学校コード 000010 照会 浜脇小
学年コード 01
学級コード 01
異動情報
異動フラグ
異動区分
異動予定日
異動先学校 照会
学年コード
学級コード
生徒番号
コメント

戻る 検索 更新

適用期間、異動情報を入力して、[更新] をクリックしてください。

浜脇小 個人入力 システム

処理区分 2 0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除)

個人番号 1309090

個人名称 江上 太朗 (仮名)
性別 男 平成18年04月02日 (7歳) 個人区分 児童生徒

属性 所属 住所 口座 入校日 特例 交渉記録

適用日 H25/04/01

適用期間 H25/04/01 ~ H25/05/31

所属情報
就学年度 2013 年度
学校コード 000010 [照会] 浜脇小
学年コード 01
学級コード 01
生徒番号 9999
配膳場所
学校コード 000010 [照会] 浜脇小
学年コード 01
学級コード 01

異動情報
異動フラグ 1: 異動元
異動区分 04: 市内転出
異動予定日 H25/05/31
異動先学校 000400 [照会] 生瀬小
学年コード 01
学級コード 02
生徒番号
コメント

戻る キャンセル 更新

【重要】 適用期間の最後の日を「転出元の学校（例では浜脇小）で給食を食べる最後の日」にしてください。

【注意】 学籍上の最終日と必ずしも一致しなくてもかまいません。

異動フラグは「1: 異動元」を選択してください。

異動区分は「04: 市内転出」を選択してください。

【重要】 異動予定日を適用期間の最後の日に合わせてください。

転出先の学校、学年、学級（組）を設定してください。学校は[照会]をクリックすると一覧から選択できます。
【注意】 ただし、生徒番号は空欄にしてください。

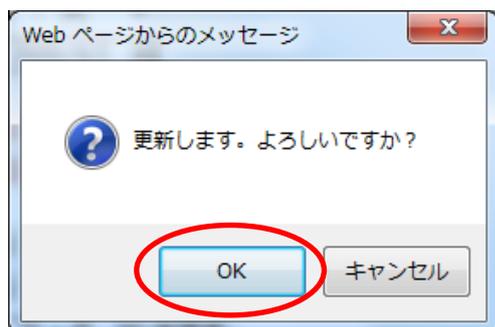
異動フラグ、異動区分、異動先学校等は注意事項をよく読み機械的に当てはめてください。

学校コード照会 システム担当者6 2013/05/20

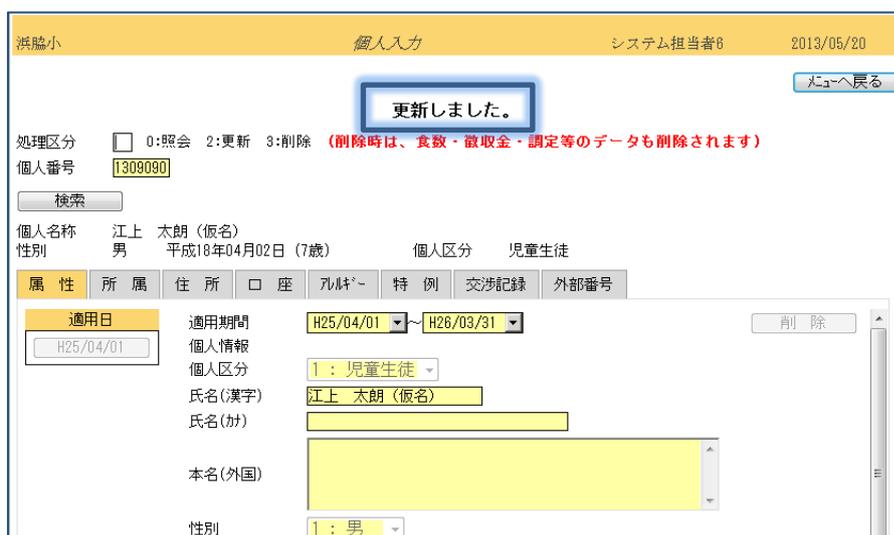
選択	学校	学校名
選択	000010	浜脇小
選択	000020	西宮浜小
選択	000030	香榎園小
選択	000040	安井小
選択	000050	夙川小
選択	000060	北夙川小
選択	000070	苔栗園小
選択	000080	大社小
選択	000090	神原小
選択	000100	甲陽園小

戻る

更新するかどうか確認の表示が出ます。
よければ、[OK] をクリックしてください。



更新が完了すると、画面上部に「更新しました。」と表示されます。



浜臨小 個人入力 システム担当者6 2013/05/20

更新しました。

処理区分 0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)

個人番号 1309090

検索

個人名称 江上 太郎 (仮名) 個人区分 児童生徒

性別 男 平成18年04月02日 (7歳)

属性	所属	住所	□座	ル株	特例	交渉記録	外部番号
適用日	適用期間	H25/04/01	H25/04/01	H26/03/31	削除		
個人情報	個人区分	1: 児童生徒					
氏名(漢字)	氏名(仮)	江上 太郎 (仮名)					
本名(外国)							
性別	1: 男						

【注意】

作業にはまだ続きがあります！
※年度末は巻末補足(13頁)参照

2 転出先の学校情報を登録します（転出先の学校に名前が出てくるようにします）。

(1) 所属情報を変更します。

前頁（5 ページ）の続きからの作業となります。

処理区分に「2：更新」を入力し、[検索] をクリックした後、所属のタブを選択してください。

浜脇小 システム担当者6 2013/05/20

処理区分 0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食費・徴収金・調定等のデータも削除されます)

個人番号 1309090

検索

個人名称 江上 太郎(仮名)
性別 男 平成18年04月02日(7歳) 個人区分 児童生徒

属性 所属 住所 口座 フリガナ 特例 交渉記録 外部番号

適用日 H25/04/01 適用期間 H25/04/01 ~ H26/03/31 削除

個人情報
個人区分 1:児童生徒
氏名(漢字) 江上 太郎(仮名)
氏名(カナ)

本名(外国)

性別 1:男



浜脇小 システム担当者6 2013/05/20

処理区分 2:更新 0:照会 3:削除 (削除時は、食費・徴収金・調定等のデータも削除されます)

個人番号 1309090

検索

個人名称 江上 太郎(仮名)
性別 男 平成18年04月02日(7歳) 個人区分 児童生徒

属性 所属 住所 口座 フリガナ 特例 交渉記録 外部番号

適用日 H25/04/01 適用期間 H25/04/01 ~ H25/05/31 削除

所属情報
就学年度 2013 年度
学校コード 000010 照会 浜脇小
学年コード 01
学級コード 01
生徒番号 9999
配膳場所 000010 照会 浜脇小
学年コード 01
学級コード 01

異動情報
異動フラグ 1:異動元
異動区分 04:市内転出
異動予定日 H25/05/31
異動先学校 000400 照会 生瀬小
学年コード 01
学級コード 02
生徒番号
コメント

戻る キャンセル 更新

まず、適用期間と所属情報を入力してください。

属性	所属	住所	口座	ルビ	特例	交渉記録
	適用日 H25/04/01	適用期間 H25/06/01 ~ H26/03/31				
	所属情報					
	就学年次	2673 年度				
	学校コード	000400 照会 生瀬小				
	学年コード	01				
	学級コード	02				
	生徒番号	0040				
	配膳場所					
	学校コード	000400 照会 生瀬小				
	学年コード	01				
	学級コード	02				

【重要】 適用期間の最初の日を「転出元の学校（例では浜脇小）で給食を食べる最後の日の翌日」にしてください。

また、適用期間の最終日は年度末にしてください。

【注意】 学籍上の初日と必ずしも一致しなくてもかまいません。また、土日祝日でも関係なく設定してください。

【重要】

転出先の学校、転出先で所属する学年、学級（組）、生徒番号を必ず入力してください。生徒番号は、必ずしも出席番号と一致するとは限りません。

生徒番号は、転出先の学校に直接、問い合わせでご確認ください。

生徒番号の問い合わせについて…

編入する転出先の学年学級（組）には、給食システムに生徒番号が何番の児童生徒まで所属しているのかを尋ね、その次の番号を登録するのが一般的です。ただし、たまたま1番最後の児童生徒が転出していて欠番の場合もあるので、よく確認が必要となります。

（例）転出入の処理をしようとしているときには、生瀬小の1年2組は生徒番号が**38番**の児童が最後だが、以前に**39番**の児童（既に転出済み）がいたとすると今度転入しようとしている江上さんは、**40番**として登録します。

次に異動情報を入力し、[更新] をクリックしてください。

浜脇小 個人入力 システム担当者6 2013/05/20

処理区分 **2** 0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)

個人番号 1309090

個人名称 江上 太郎 (仮名)
性別 男 平成18年04月02日 (7歳) 個人区分 児童生徒

属性 所属 住所 口座 メール 特例 交渉記録 外部番号

適用日 H25/06/01 ~ H26/03/31

所属情報
就学年度 2013 年度
学校コード 000400 [照会] 生瀬小
学年コード 01
学級コード 02
生徒番号 0040

異動情報
異動フラグ 2: 異動先
異動区分 03: 市内転入
異動予定日 H25/06/01
異動先学校 000010 [照会] 浜脇小
学年コード 01
学級コード 01
生徒番号
コメント

戻る 検索 **更新**

異動フラグは「2: 異動先」を選択してください。

異動区分は「03: 市内転入」を選択してください。

【重要】
異動予定日は適用期間の初日に合わせてください。

転出元の学校、学年、学級(組)を設定してください。学校は[照会]をクリックすると一覧から選択できます。
【注意】ただし、生徒番号は空欄にしてください。

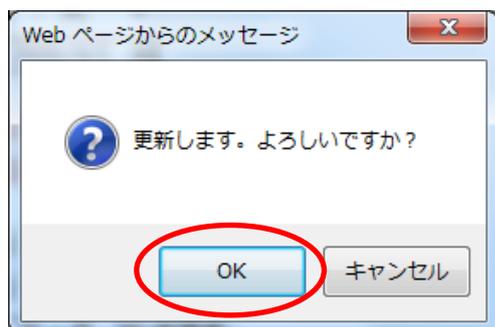
異動フラグ、異動区分、異動先学校等は注意事項をよく読み機械的に当てはめてください。

浜脇小 学校コード照会 システム担当者6 2013/05/20

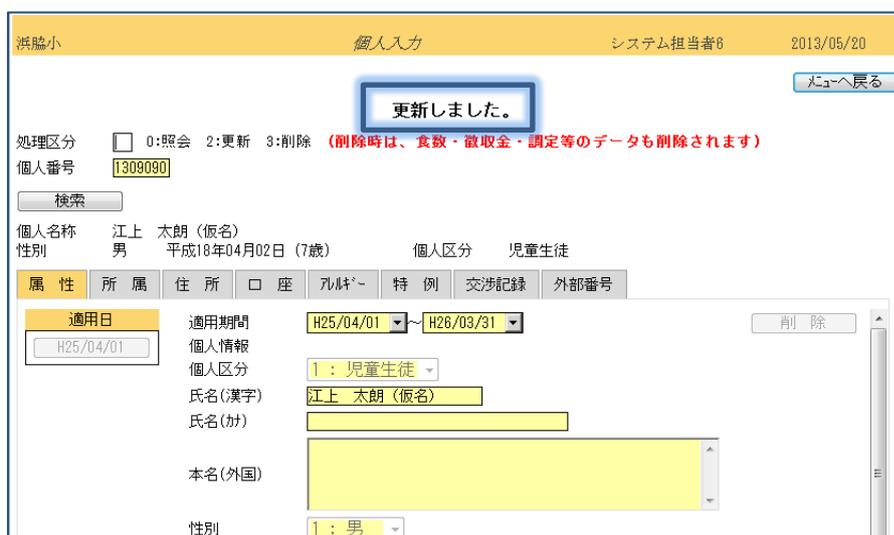
選択	学校	学校名
<input type="checkbox"/>	000010	浜脇小
<input type="checkbox"/>	000020	西宮浜小
<input type="checkbox"/>	000030	香榎園小
<input type="checkbox"/>	000040	安井小
<input type="checkbox"/>	000050	夙川小
<input type="checkbox"/>	000060	北夙川小
<input type="checkbox"/>	000070	香楽園小
<input type="checkbox"/>	000080	大社小
<input type="checkbox"/>	000090	神原小
<input type="checkbox"/>	000100	甲陽園小

戻る

更新するかどうか確認の表示が出ます。
よければ、[OK] をクリックしてください。



更新が完了すると、画面上部に「更新しました。」と表示されます。



浜臨小 個人入力 システム担当者6 2013/05/20

更新しました。

処理区分 0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)

個人番号 1309090

検索

個人名称 江上 太郎 (仮名)
性別 男 平成18年04月02日 (7歳) 個人区分 児童生徒

属性	所属	住所	口座	ル株	特例	交渉記録	外部番号
適用日	適用期間	H25/04/01 ~ H26/03/31					削除
H25/04/01	個人情報						
	個人区分	1: 児童生徒					
	氏名(漢字)	江上 太郎 (仮名)					
	氏名(か)						
	本名(外国)						
	性別	1: 男					

転出先の学校に登録作業が終わった
ことを連絡してあげてください。

B 転出先学校での操作

転出元学校で、転出先学校の学年学級（組）生徒番号を登録してもらわなければ、名前が表示されません（6～9ページの操作）。その操作には、転出先の生徒番号が必ず必要となります。転出元学校の担当者と連絡を取り合い、連携して作業にあってください。

1 児童生徒情報の確認をします。

(1) 転入予定の児童生徒を呼び出します。

処理日を変えるため、[変更] をクリックします。

The screenshot shows the 'School Menu' interface. At the top, the title is '学校メニュー' and the user is 'システム担当者6'. The current date is 'H25/05/20'. A button labeled '変更' (Change) is circled in red. Below the title bar, there are several menu categories with buttons: 'カレンダーメンテ' (Calendar Maintenance) with '学校学年カレンダーメンテ' and '学級カレンダーメンテ'; '費用の発生' (Fee Occurrence) with '食数入力' and '徴収金入力'; '現金の入出金' (Cash In/Out) with '現金入金入力' and '還付返金入力'; '個人の維持' (Individual Maintenance) with '個人入力', '家族把握と代表徴収者の設定', and '教職員等入力'; '計算処理' (Calculation Processing) with '請求計算 (調定月の締め)'; and 'サブメニュー' (Sub-menu) with '学校帳票メニュー', '学級編成メニュー', '学校その他処理メニュー', '学校ダウンロードメニュー', and '学校アップロードメニュー'. There is also a '終了' (End) button at the bottom left.

実際に転入する前に異動情報を登録するはずなので、処理日を未来の日付にしなければ、当該児童生徒の名前が表示されません。

(例) 江上さんは生瀬小に平成25年6月1日から在籍予定なので、処理日をその日以降にしなければ、1年2組に名前が表示されません。



The screenshot shows the '処理日の変更' (Change Date) dialog box. It has a title bar '処理日の変更' and user 'システム担当者6'. It contains two dropdown menus: '現在の処理日' (Current Date) set to 'H25/05/20' and '新しい処理日' (New Date) set to 'H25/05/20'. The new date is highlighted in blue. At the bottom, there are '戻る' (Back) and 'OK' buttons.

▼をクリックするとカレンダーが表示されるので、そこから日にちを選ぶか、
図のように新しい処理日が青く選択されている場合、キーボードでの直接入力により、
日付を変更することができます。

(2) 所属情報や住所等を確認します。

所属、住所、口座、アレルギーのタブをクリックし、内容を確認してください。

変更したい事項があれば、処理区分に「2：更新」を入力の上 [検索] をクリックして変更してください。

生瀬小 個人入力 システム担当者6 2013/06/03

処理区分 0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)

個人番号 1309090

検索

個人名称 江上 太郎(仮名)
性別 男 平成19年04月02日(7歳) 個人区分 児童生徒

属性 所属 住所 口座 アレルギー 特例 交渉記録 外部番号

適用日 H25/04/01 適用期間 H25/04/01 ~ H26/03/31 削除

H25/04/01

個人情報
個人区分 1: 児童生徒
氏名(漢字) 江上 太郎(仮名)
氏名(か)
本名(外国)
性別 1: 男
誕生日(西暦) 2006/4/2
調定算定区分
公費支払方法 2: 月払い
私費支払方法 3: 日額積算
請求計算情報
分納対象区分 0: 無
分納区分 0: 標準値
分納期間 日 月 日 99年度末

給食予定人員報告のご担当者及び学校徴収金のご担当者に食数入力及び徴収金入力の作業をしていただくよう校内での伝達をお願いします。

【補足】年度末の市内外転出入について

春休み期間中の市内転出入力は下記となります。(給食数に変動がない児童生徒)

1. 転出処理のみ行って下さい。
転入処理は不要です。
2. 所属の異動情報のみ入力して下さい。
(適用期間は変更しない。)
異動フラグ : 01:異動元
異動区分 : 04:市内転出
異動予定日 : 20xx/3/31 (固定)
(3月末の転出、4月当初の転出共に3月末時点の年度末)
異動先学校 : 転出先校
学年コード : 今年度の学年
学級コード : 「空白」
生徒番号 : 「空白」

春休み期間中の市外転出入力は下記となります。(給食数に変動がない児童生徒)

1. 転出処理のみ行って下さい。
2. 所属の異動情報のみ入力して下さい。
異動フラグ : 01:異動元
異動区分 : 02:市外転出
異動予定日 : 転出日
(4月当初の転出は去年度の3月末時点の年度末)

年度末の転出処理の場合は以上で終了です。

(給食数に変動がない児童生徒)

以 上