西宮市教育委員会様

西宮市学校給食費等徴収システム

年度更新の手順 Ver2.0

富士通 Japan 株式会社

2025.04.01

＜処理の流れ＞　　○：処理担当者

担当者 処理	学校		学校給食課	システム 保守担当
	給食担当者	徴収金担当		
１．マスター更新（学校給食課）				
1.1 学級マスター			○	
1.2 学期マスター			○	
1.3 費目収納マスター			○	
1.4 収納予定日マスター			○	
1.5 学年徴収金マスター			○	○
1.6 操作者マスター			○	
1.7 全校カレンダー			○	
1.8 調理場カレンダー			○	
２．マスター更新（各学校）				
2.1 費目口座の繰上		○本書 2 頁		
2.2 費目口座のメンテナンス		○本書 16 頁		
2.3 学校徴収金マスターの更新		○本書 32 頁		
2.4 納入のお知らせ		○本書 38 頁		
2.5 学校学年カレンダーの更新	○本書 41 頁			
３．個人情報の登録				
3.1 児童・生徒情報の登録				○
3.2 生活保護対象者適用期間延長				○
3.3 県費職員の登録				○
3.4 市費職員の登録				○
3.5 特別支援学校生徒情報の登録			○	
3.6 その他職員の登録	○本書 44 頁			
3.7 個人情報の訂正（アレルギー）	○本書 51 頁			
個人情報の訂正（配膳場所）	○本書 59 頁			
個人情報の訂正（長欠者）	○本書 64 頁			
3.8 代表徴収者の設定		○本書 65 頁		
3.9 新小学校 1 年生の口座情報の登録			○	
４．4,5 月分実績入力・請求				
4.1 食数入力	○本書 79 頁			
4.2 徴収金入力		○本書 99 頁		
4.3 請求計算（給食費）	○本書 105 頁（校長）			
請求計算（学校徴収金）		○本書 105 頁（校長）		
4.4 納入額決定通知書			○	

4 月
初旬

4 月
上旬
～
中旬

4 月中旬
※オンライン停止期間

4 月中旬以降

児童生徒情報
校務連携後

初回振替データ
入力期日までに
入力

1.　マスター更新（学校給食課）

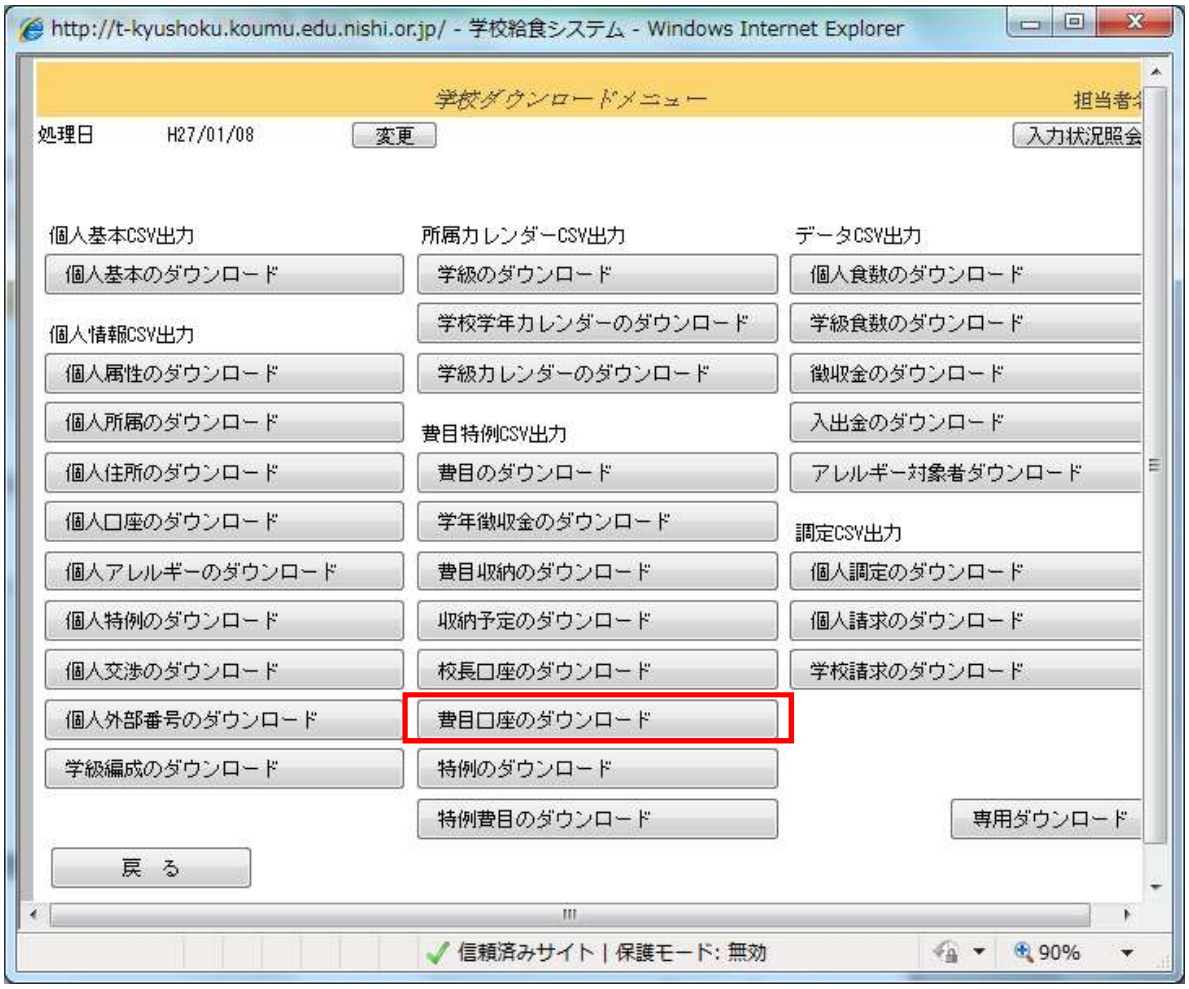
学校給食課様で担当される処理となります。

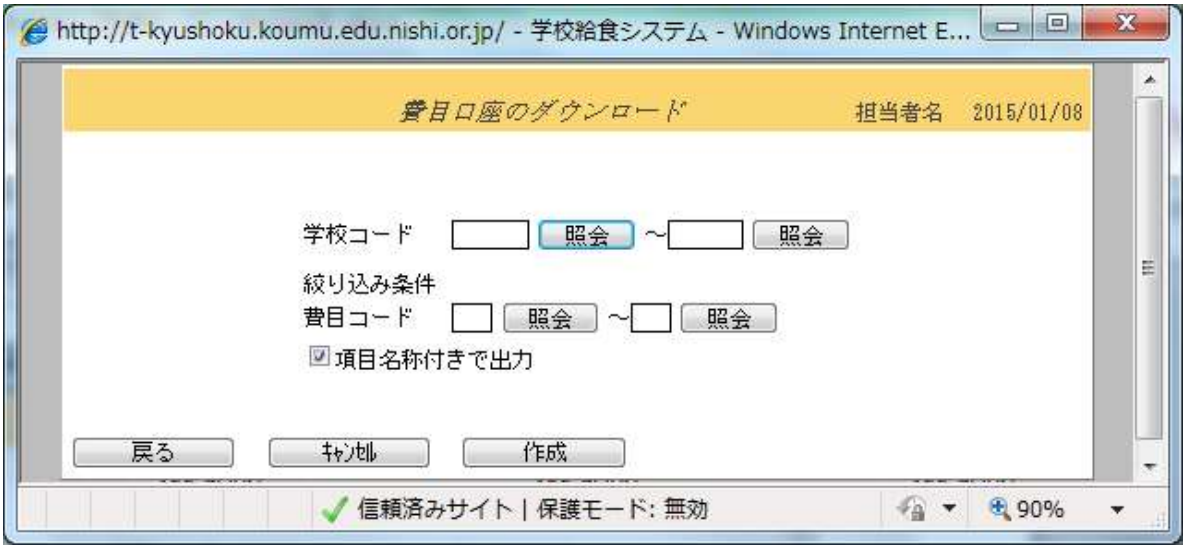
2.　マスター更新（各学校）

2.1　費目口座の繰上　（前年使用した費目口座マスターの進級メンテナンス）

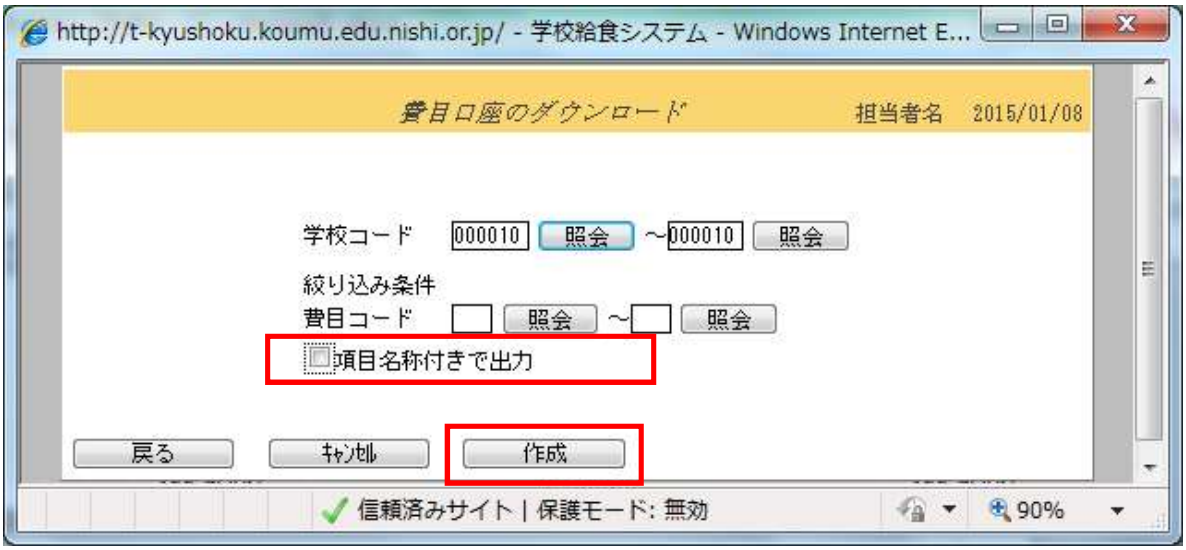
1）以下の画面で、費目口座データをダウンロードし、(例)“費目口座.csv”(A) として保存します。

①サブメニュー画面【学校ダウンロードメニュー】の［費目口座のダウンロード］ボタンを押下すると、【費目口座のダウンロード】画面が開きます。

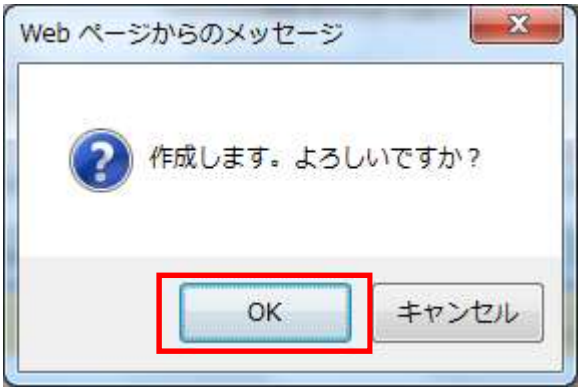




②「項目名称付きで出力」のチェックを外し、［作成］ボタンを押下します。

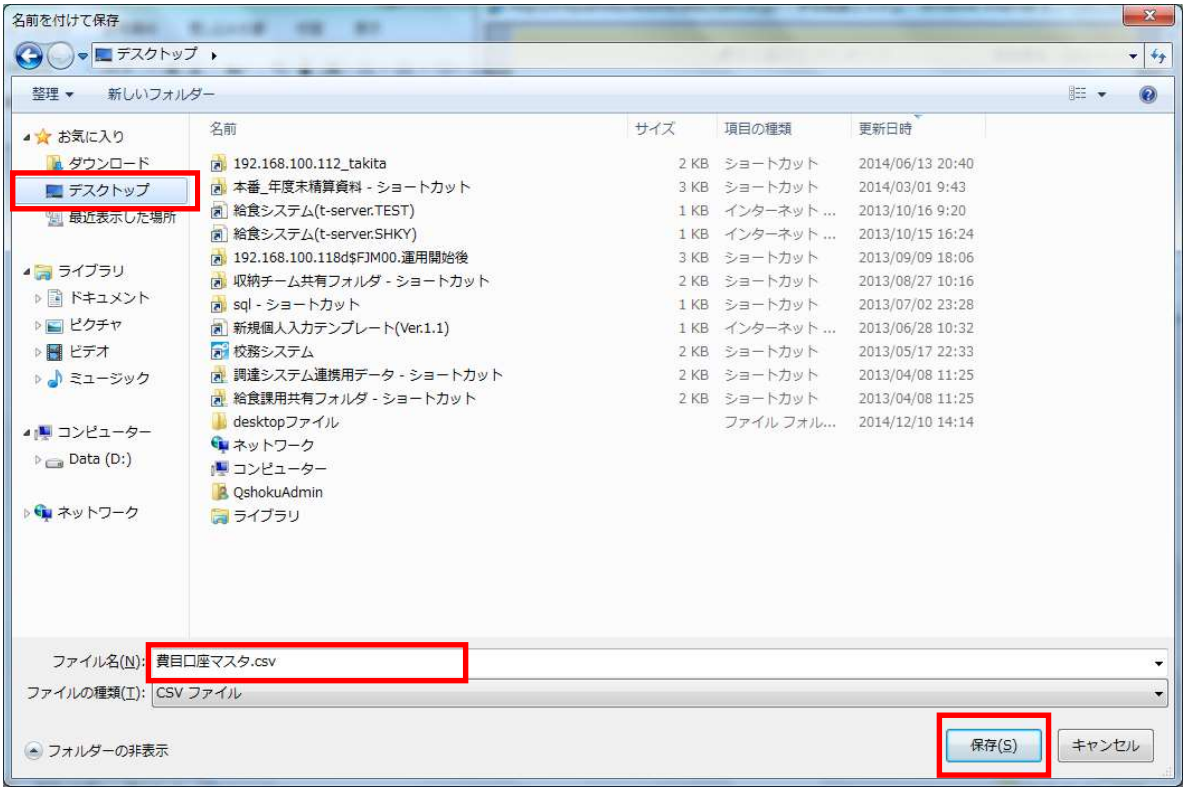


③［OK］ボタンを押下します。



④ファイルをダウンロード画面では、［保存(S)］ボタンを押下します。

⑤【名前を付けて保存】画面にて、任意の場所（ここではデスクトップとする）に保存します。

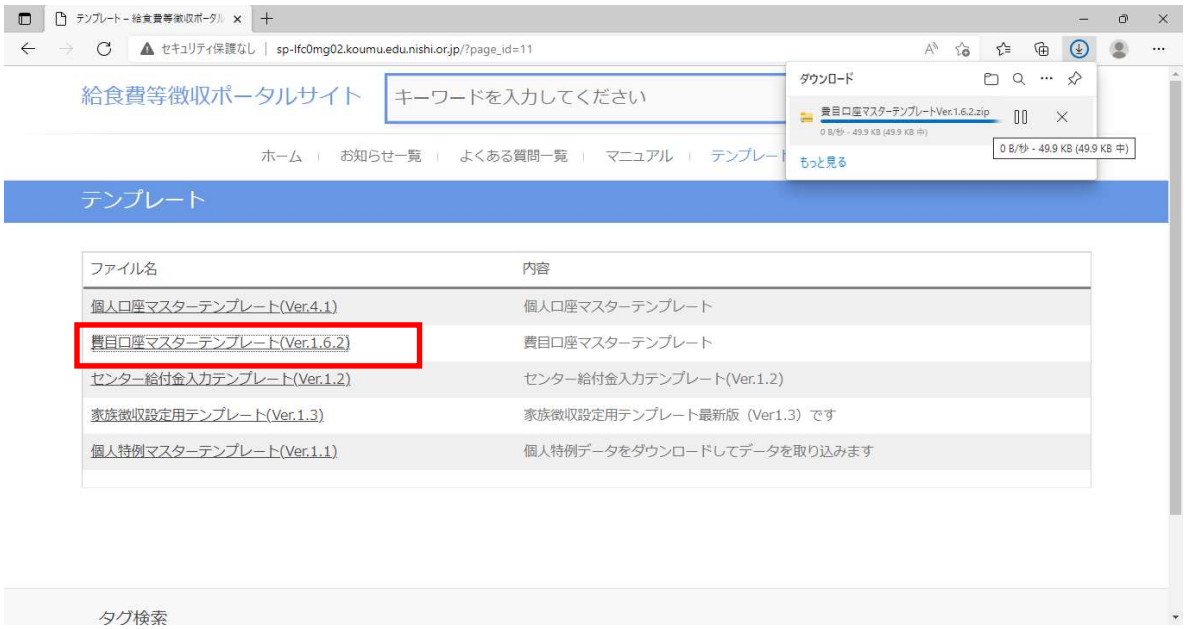


⑥ファイル「費目口座マスタ.csv」が保存されます。

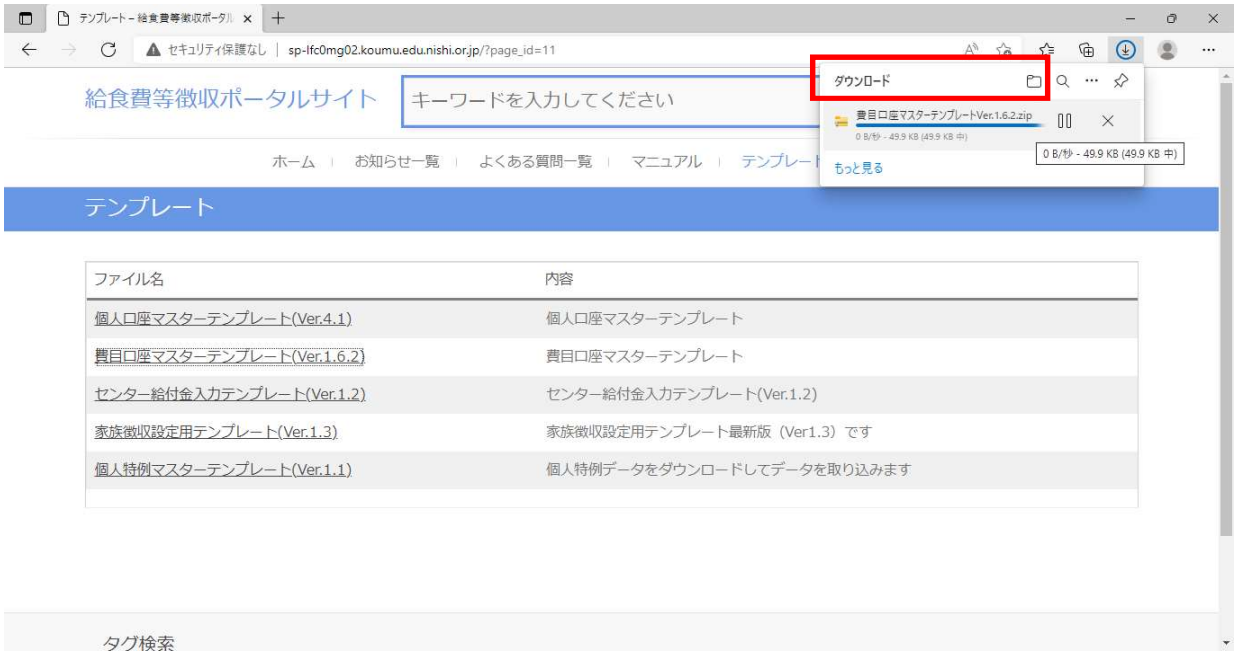
⑦給食費等徴収システム　ポータルより最新版の費目口座マスターテンプレートをダウンロードします。
<u>※テンプレートが更新されている場合がありますので、作業前に必ず最新版がリリースされていないか確認してください。</u>

⑧テンプレートを開きます。

⑨費目口座マスターテンプレート」をクリックします。



⑩ダウンロードの表示を確認し、フォルダのアイコンからダウンロード先を確認します。



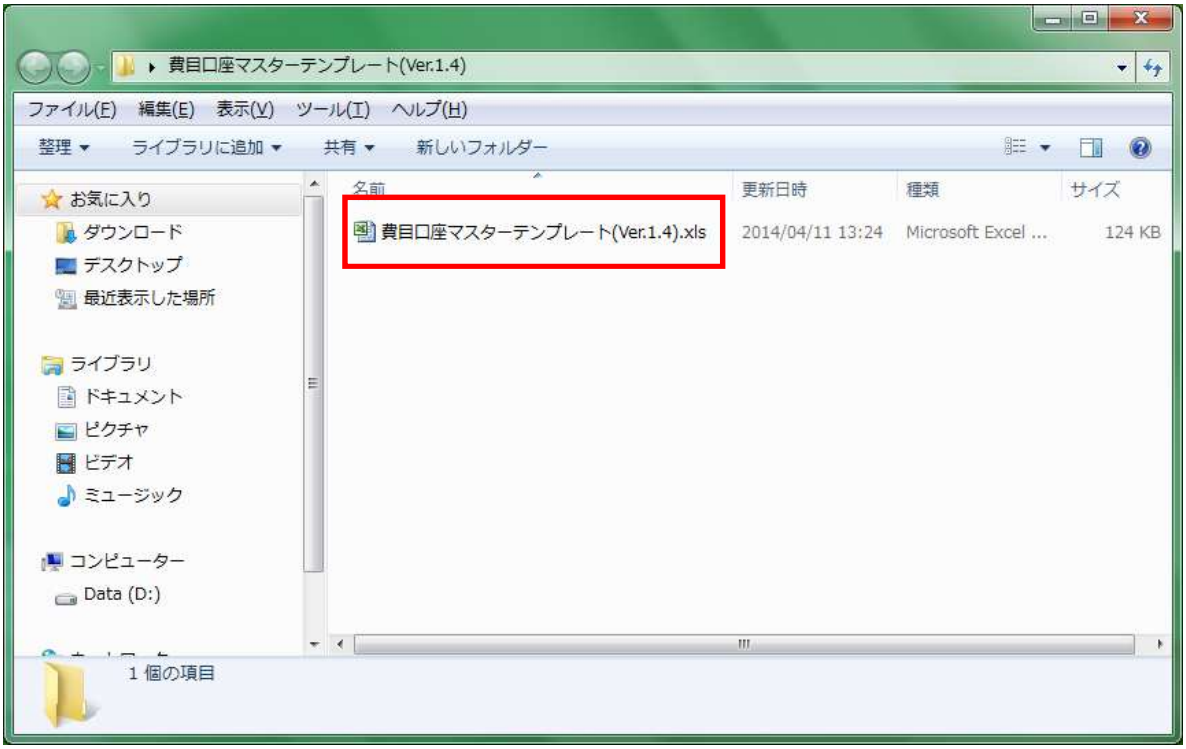
⑪ダウンロードフォルダに保存されますので、必要に応じて任意のフォルダに移動します。
以降の説明は「デスクトップ」に保存した例となります。

⑫保存したファイルを右クリックして、「すべて展開(T)」を選択します。

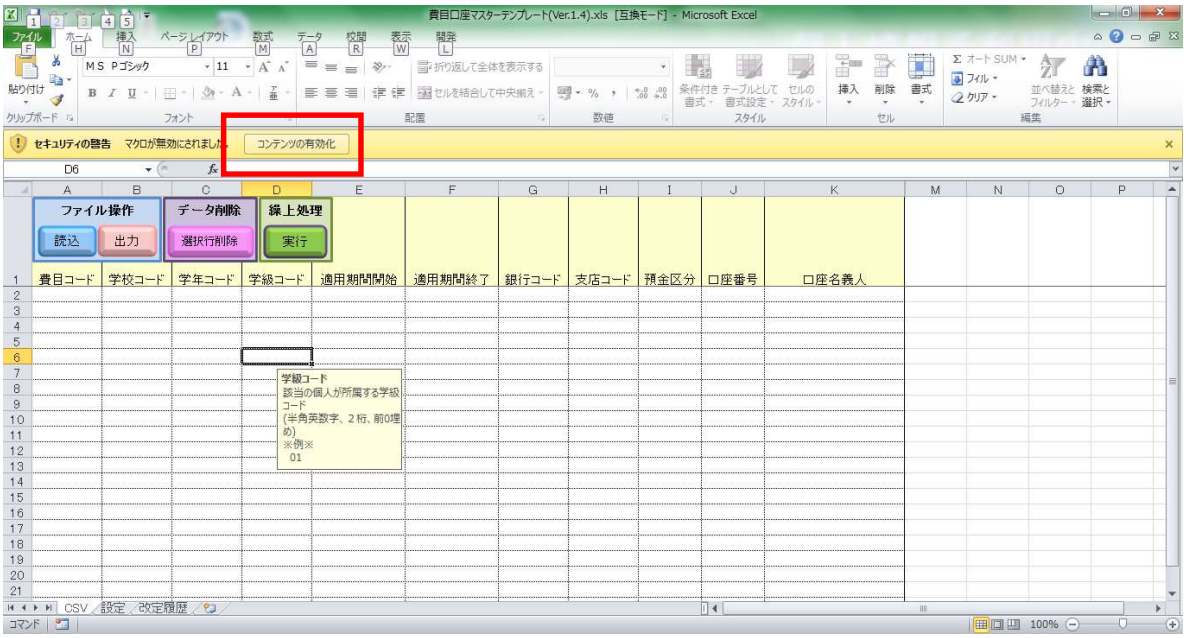
⑬任意のフォルダにて、［展開(E)］ボタンを押下します。

⑭展開されたフォルダーを開きます。

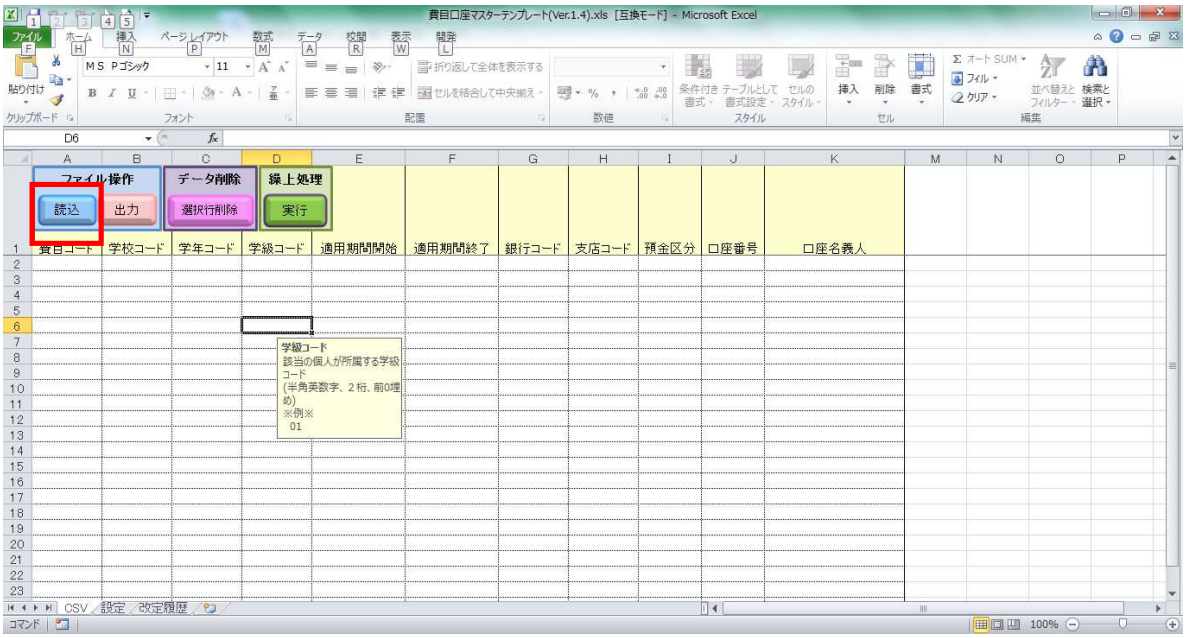
⑮費目口座マスターテンプレート(Ver.x.x)を開きます。



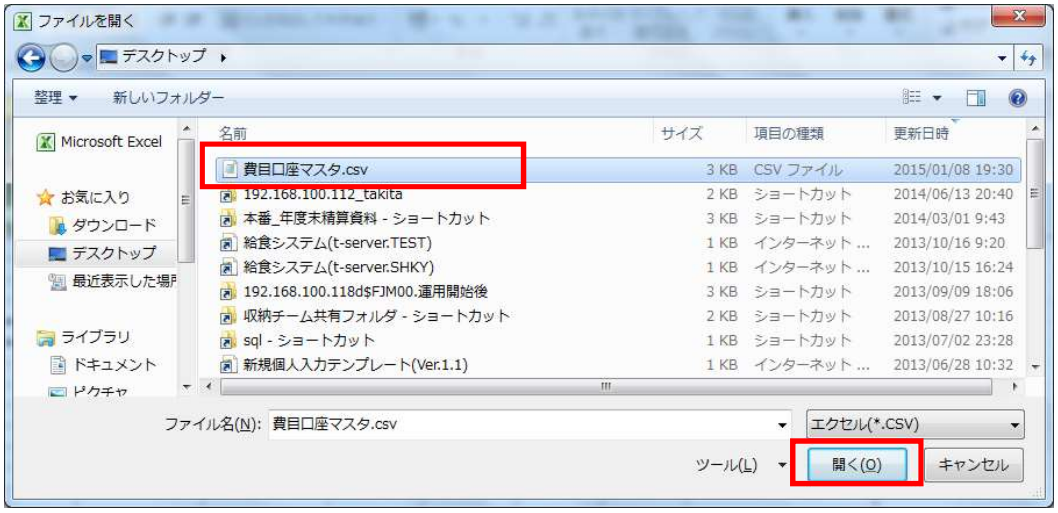
⑯［コンテンツの有効化］ボタンを押下します。



⑰【ファイル操作】にて［読込］ボタンを押下します。



⑱　①で保存した「費目口座マスタ.csv」を選択して、［開く］ボタンを押下します。



⑲ 費目口座情報で、進級に必要のない情報を選択して【データ削除】の［選択行削除］ボタンを押下し、削除します。

複数行の選択も可能です。

⑳【繰上処理】の［実行］ボタンを押下し、現在、残っている費目口座情報を進級します。
以下に費目コード 01､03 の 1 年～5 年の費目口座データが 1 年繰り上がった例を表示しています。

【繰上処理】［実行］ボタン押下前

	費目コード	学校コード	学年コード	学級コード	適用期間開始	適用期間終了	銀行コード	支店コード	預金区分	口座番号	口座名義人
2	01	000010	01		20120401	20130331	0001	005	1	1234567	テスト
3	01	000010	02		20120401	20130331	0001	005	1	1234568	テスト
4	01	000010	03		20120401	20130331	0001	005	1	1234569	テスト
5	01	000010	04		20120401	20130331	0001	005	1	1234570	テスト
6	01	000010	05		20120401	20130331	0001	005	1	1234571	テスト
7	02	000010	06		20120401	20130331	0001	005	1	1234578	テスト
8	03	000010	01		20120401	20130331	0001	005	1	1234579	テスト
9	03	000010	02		20120401	20130331	0001	005	1	1234580	テスト
10	03	000010	03		20120401	20130331	0001	005	1	1234581	テスト
11	03	000010	04		20120401	20130331	0001	005	1	1234582	テスト
12	03	000010	05		20120401	20130331	0001	005	1	1234583	テスト

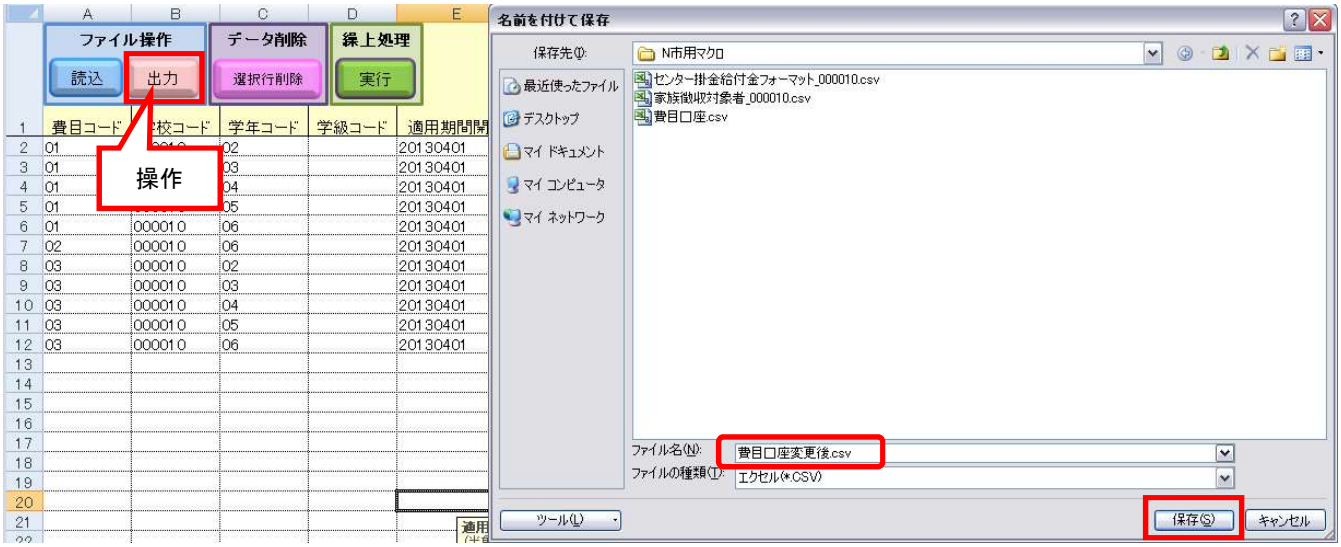
※表示されている費目は全て繰上を行います。

【繰上処理】［実行］ボタン押下後

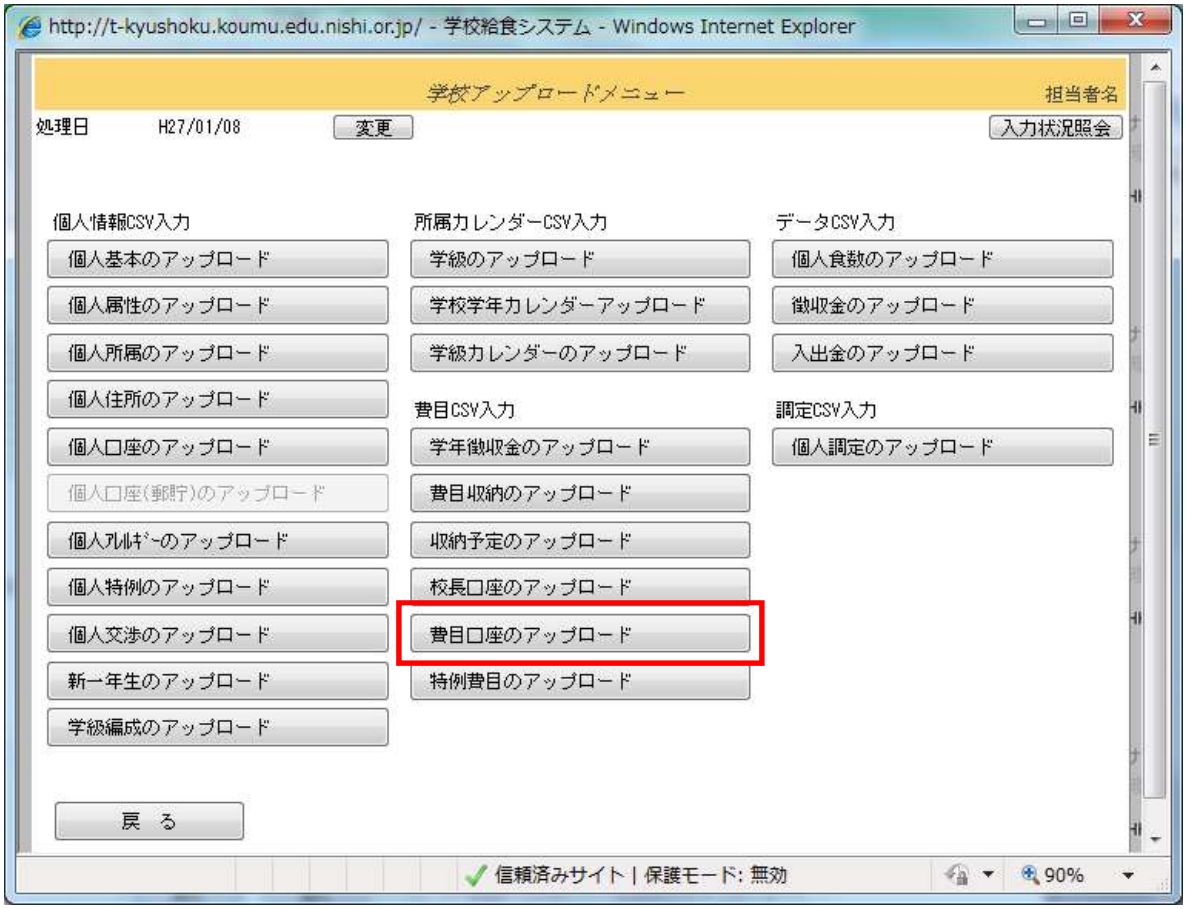
	費目コード	学校コード	学年コード	学級コード	適用期間開始	適用期間終了	銀行コード	支店コード	預金区分	口座番号	口座名義人
2	01	000010	02		20130401	20140331	0001	005	1	1234567	テス
3	01	000010	03		20130401	20140331	0001	005	1	1234568	テスト
4	01	000010	04		20130401	20140331	0001	005	1	1234569	テスト
5	01	000010	05		20130401	20140331	0001	005	1	1234570	テスト
6	01	000010	06		20130401	20140331	0001	005	1	1234571	テスト
7	02	000010	06		20130401	20140331	0001	005	1	1234578	テスト
8	03	000010	02		20130401	20140331	0001	005	1	1234579	テスト
9	03	000010	03		20130401	20140331	0001	005	1	1234580	テスト
10	03	000010	04		20130401	20140331	0001	005	1	1234581	テスト
11	03	000010	05		20130401	20140331	0001	005	1	1234582	テスト
12	03	000010	06		20130401	20140331	0001	005	1	1234583	テスト

※適用期間開始、適用期間終了についても、繰上となります。（上記の場合 2012 年度→2013 年度）

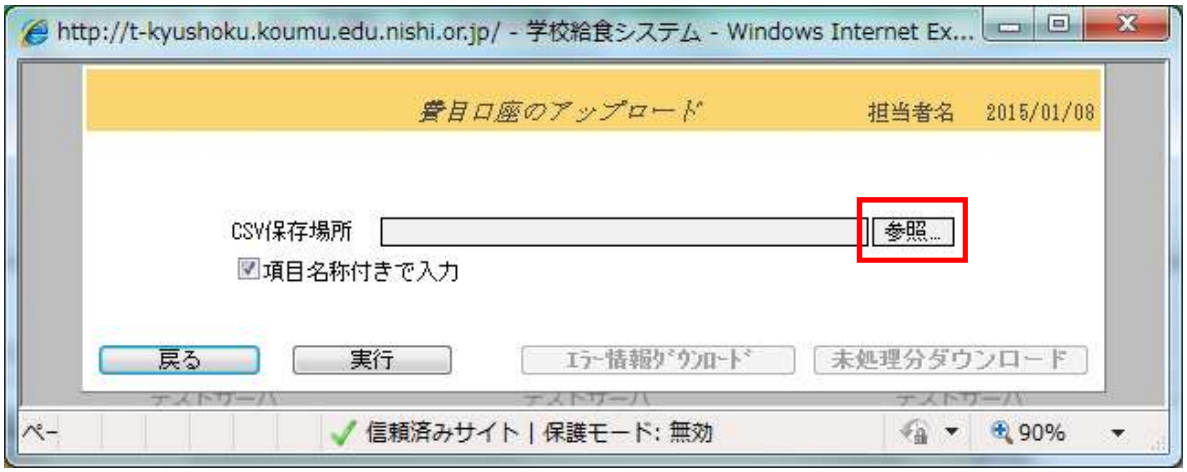
㉑［出力］ボタンを押下し、進級処理後の費目口座のデータを出力し任意の場所に保存します。
以下の例では、“費目口座変更後.csv”ファイルとして出力します。



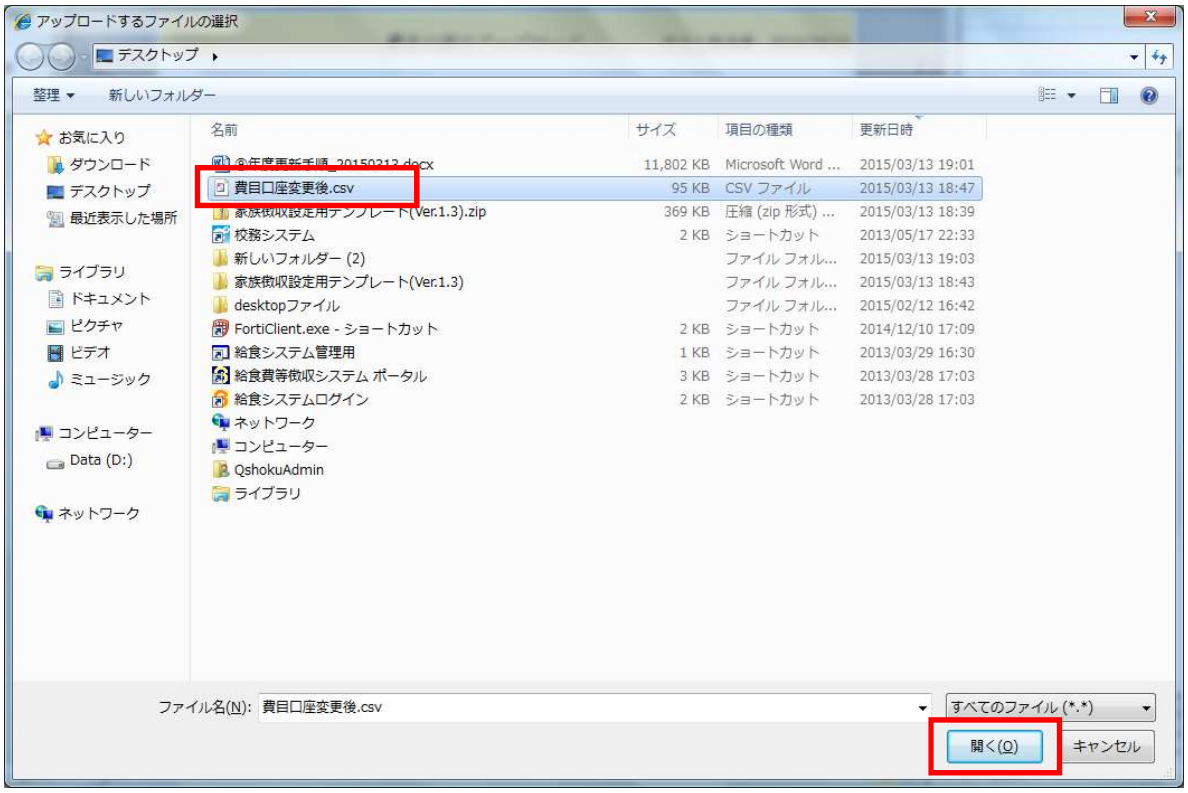
㉒費目口座データをアップロードします。
サブメニュー画面【学校アップロードメニュー】の［費目口座のアップロード］ボタンを押下すると、【費目口座のアップロード】画面が開きます。㉒で出力したファイルを［参照］ボタンで指定し、［実行］ボタンでアップロードします。

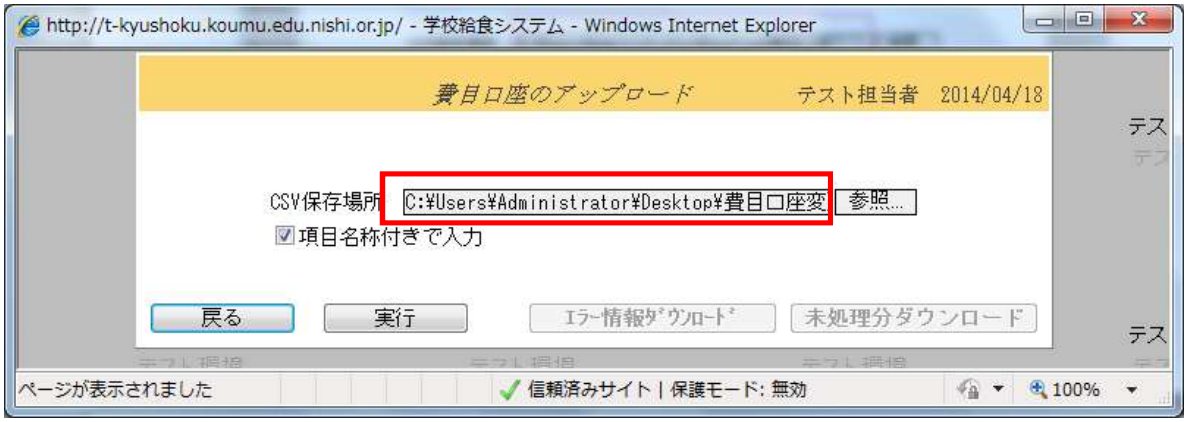


㉓［参照］ボタンを押下して、アップロードするファイルを選択します。

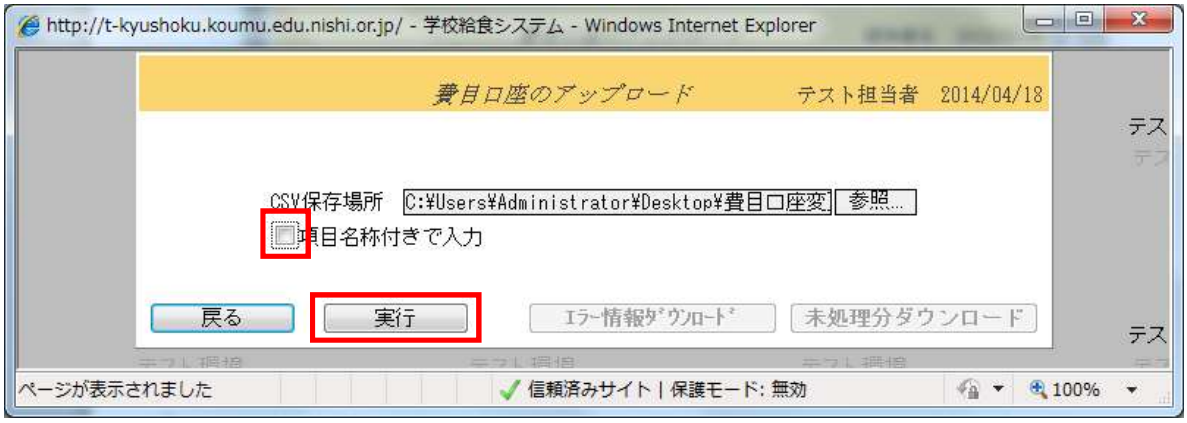


㉔先ほど保存した「費目口座変更後.csv」を選択し、［開く］ボタンを押下します。

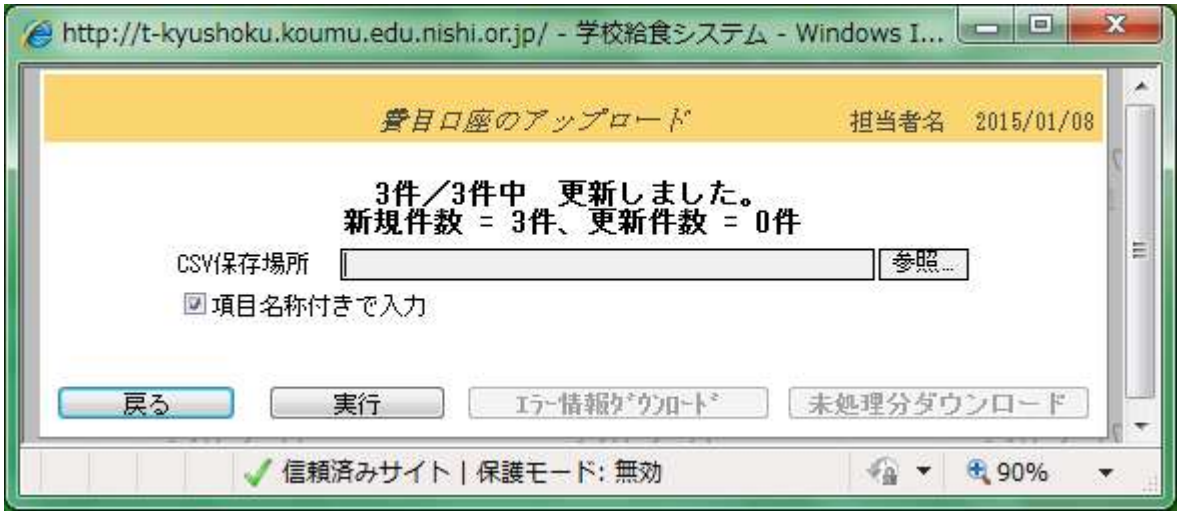




㉕「項目名称付きで入力」のチェックを外して、［実行］ボタンを押下します。



㉖ 数分後、更新しましたというメッセージが表示されます。



㉗費目口座マスター照会で登録した費目口座に間違いないか確認してください。

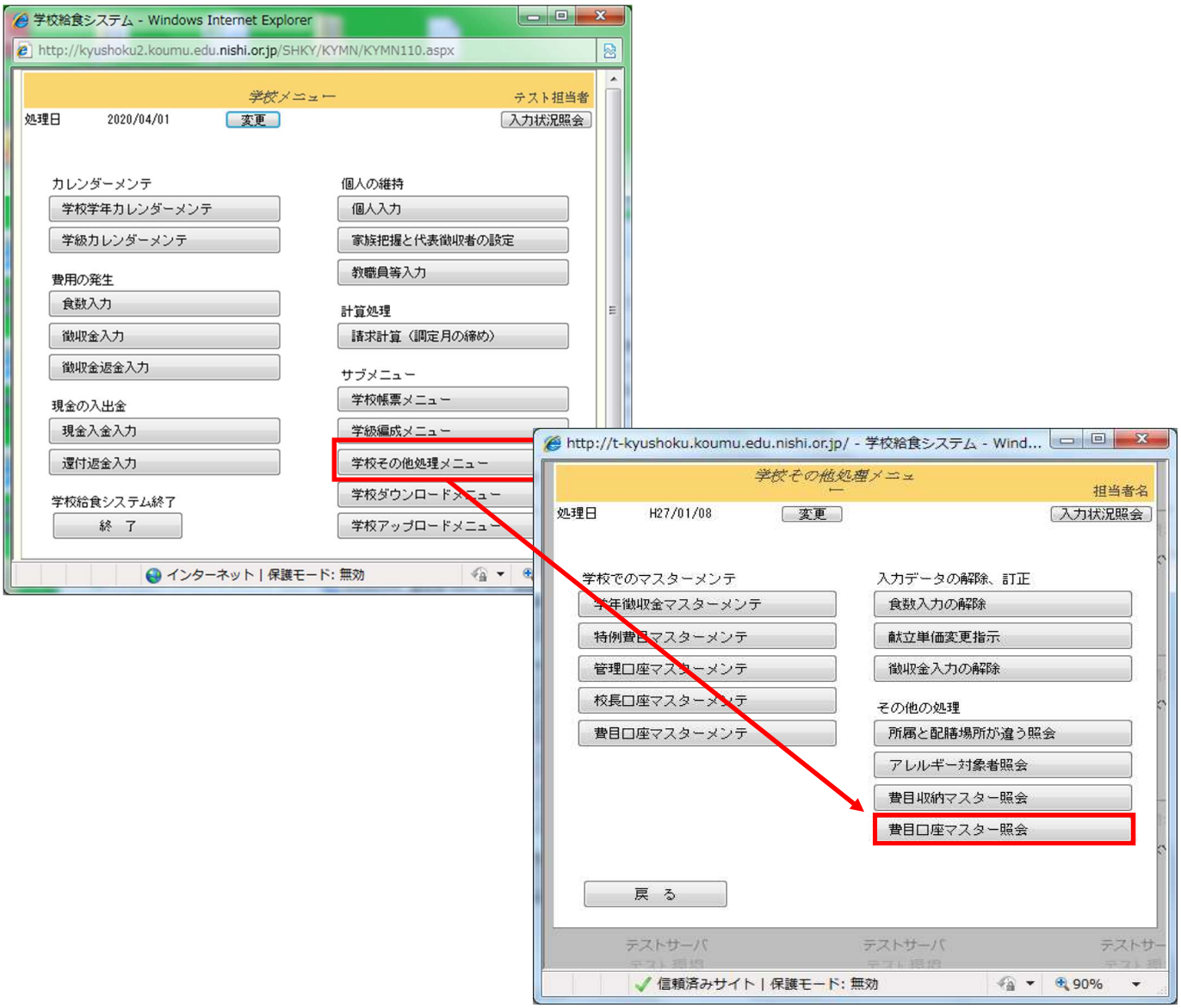
2.2 費目口座のメンテナンス

新年度分の費目口座マスター、学年徴収金マスターの登録や修正を行います。

2.2.1 前年度までの費目口座マスターの確認

前年度の費目口座登録状況を確認し、これから登録する今年度の費目口座情報の登録内容と比較して、矛盾が生じない事を確認する。

① ログイン後の学校メニューにて、【学校その他処理メニュー】を押下し、「費目口座マスター照会」ボタンを押下すると、【費目口座マスター照会】画面が開きます。



② 【費目口座マスター照会】画面にて、学校コードに自校の情報が表示されている事を確認し、「検索」ボタンを押下する事で、画面下部に登録済みの費目口座情報が表示されます。
表示された費目口座情報を確認し、これから登録する今年度の費目口座情報の登録内容と比較して、矛盾が生じない事を確認し、必要に応じて修正します。（矛盾例：これから登録する新しい 1 年生の 01：学年費の費目口座が昨年度に今年度も含めた適用期間で登録されており、該当口座が間違っている。）
修正方法は以下の「費目口座マスターメンテ」の操作方法を参照してください。
確認が終われば、「戻る」ボタンを押下し、【学校その他処理メニュー】画面に戻ります。

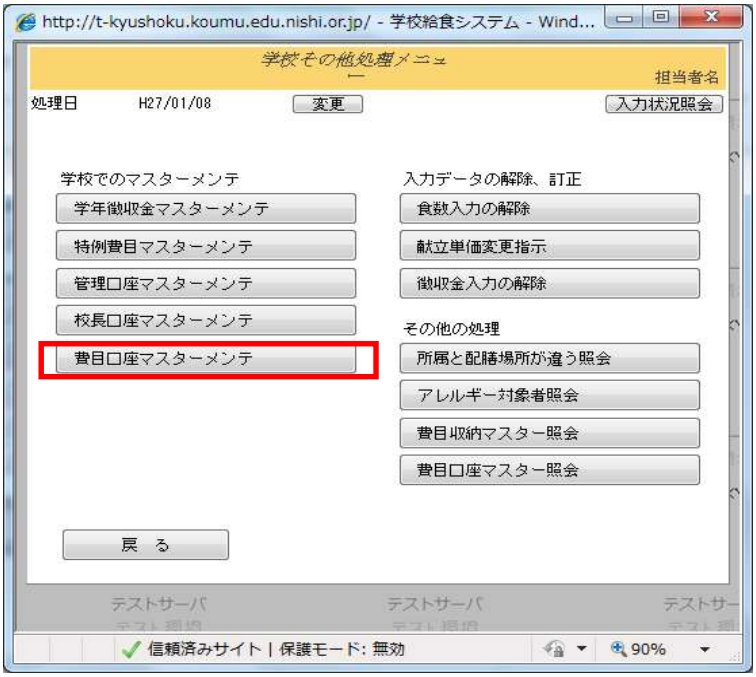
【重複した情報を登録した場合、システムとして正しい動作が行えません。】
※重複した期間の費目口座情報の登録はしないようにお願いします。

（悪い例）
全学年共通で 22 副教材費の口座を 2015 年 4 月 1 日～2016 年 3 月 31 日として A 口座で登録し、
6 年生だけ 22 副教材費の口座を 2015 年 4 月 1 日～2016 年 3 月 31 日の期間で、B 口座で登録。
この場合、6 年生は重複した期間の費目口座が登録されている状態となります。

2.2.2 マスターデータのメンテナンス

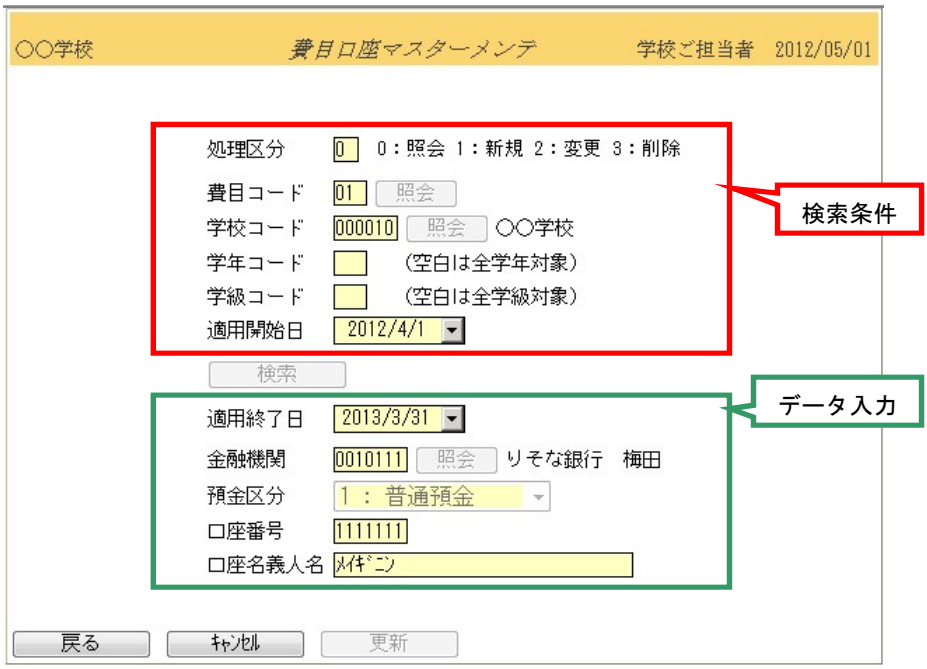
費目口座マスターメンテ

サブメニュー画面【学校その他処理メニュー】の「費目口座マスターメンテ」ボタンを押下すると、【費目口座マスターメンテ】画面が開きます。



③ 学校の費目口座を本画面で新規登録・変更します。

画面の入力欄は大きく分けて２種類あります。検索条件入力部とデータ入力部です。検索条件入力部にて条件入力し、「検索」ボタンを押下する事で、データ入力部に口座情報が表示されます。



＜検索条件＞

No	項目	必須	説明
1	処理区分	○	0:照会　1:新規　2:更新　3:削除　の処理を選択して入力します。
2	費目コード	○	費目コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【費目コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9　マスターデータの照会画面”を参照。
3	学校コード	○	現在ログインしている学校コードを表示します。
4	学年コード		学年コードを入力します。
5	学級コード		学級コードを入力します。
6	適用開始日	○	使用する口座の適用開始日を入力します。

＜データ入力＞

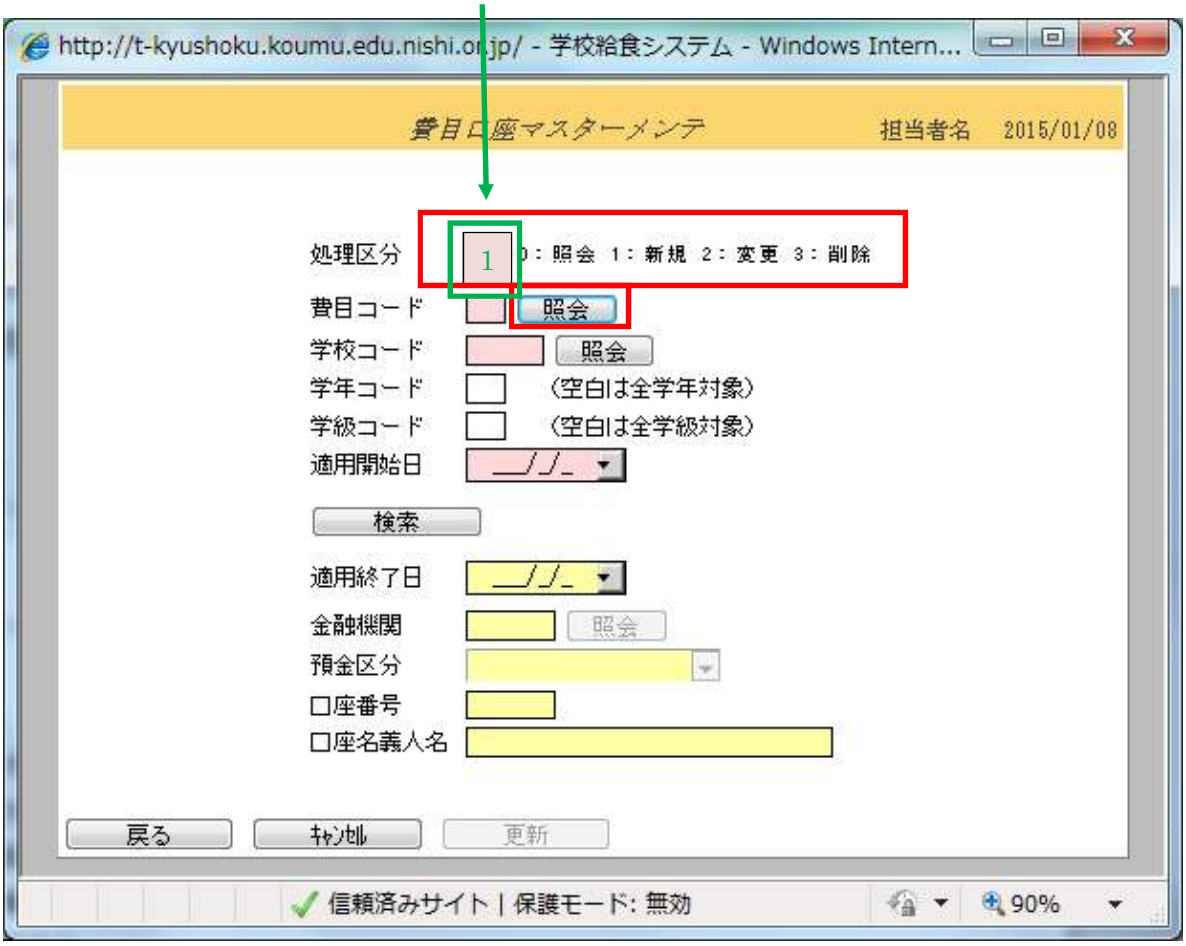
No	項目	必須	説明
1	適用終了日	○	使用する口座の適用終了日を入力します。
2	金融機関コード	○	金融機関コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【金融機関コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9　マスターデータの照会画面”を参照。
3	預金区分	○	1:普通預金　2:当座預金　3:納税準備預金　4:従業員預り金　9:その他 より選択します。
4	口座番号	○	口座番号を入力します。
5	口座名義人名	○	口座名義人名を入力します。

※　費目、学校コードを入力の上、学年コード、学級コードを空白とすると、“学校全体の費目口座”となります

※　費目、学校コード、学年コードを入力の上、学級コードを空白とすると、“学年毎の費目口座”となります

④　新規登録時

検索条件部に、[処理区分]1：新規を入力し、[費目コード]横の「照会」ボタンを押下します。



検索ボタンを押下し、追加する費目の「選択」ボタンを押下します。

選択	費目	費目名	徴収金	公私	家族	日額	徴収	管理	学年
選択	01	学年費	1500	2	0	1	2		
選択	02	修学旅行積立費	3000	2	0	1	2		
選択	03	行事費	2000	2	0	1	2		
選択	04	自然学校積立費	2100	2	0	1	2		
選択	05	卒業諸費	2200	2	0	1	2		
選択	06	入学諸費	1000	2	0	1	2		
選択	07	特支（総合）	2000	2	0	1	2		
選択	08	特支（知的）	1900	2	0	1	2		

自校の学校コードが表示されている事を確認して、適用開始日を入力します。（適用開始日例：2015/4/1）

再度、入力内容を下記観点で確認します。

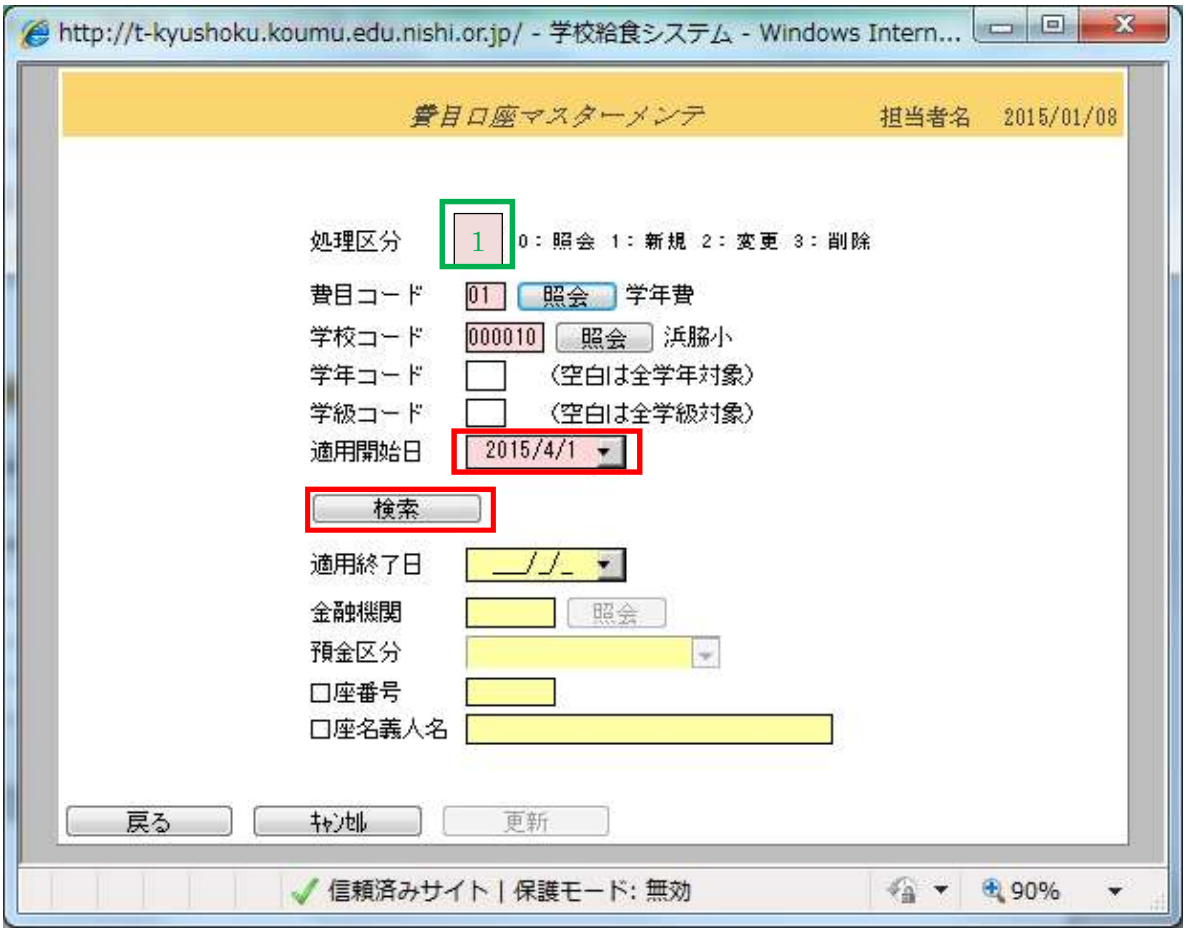
［費目コード］これから入力する費目に間違いがないか確認

［学校コード］自校の学校が表示されている事を確認

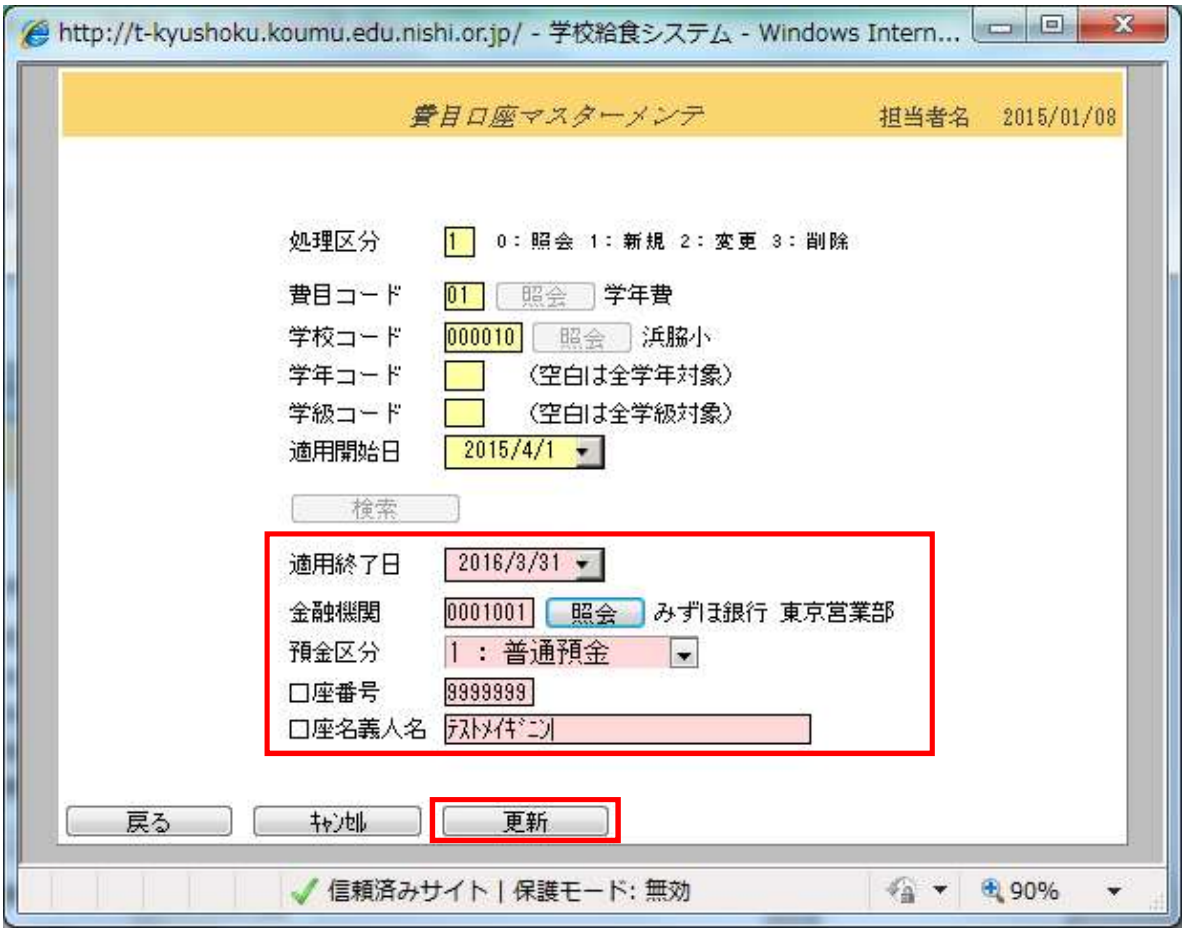
［学年コード］これから登録する費目が学校共通の口座を利用するのではなく、学年ごとに異なる場合にのみ、学年コードが入力されているか（例：1 年生の場合は「01」と入力）

［適用開始日］西暦入力の為、間違いのない年月日になっているか確認

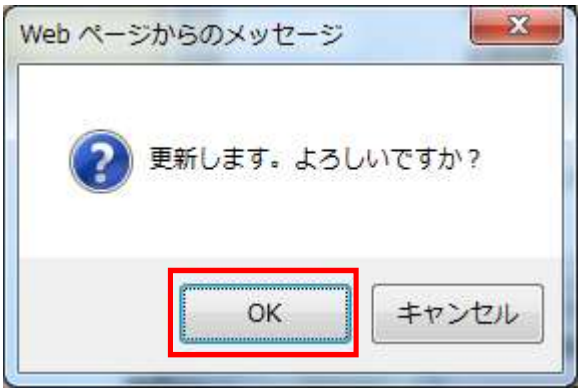
「検索」ボタンを押下します。



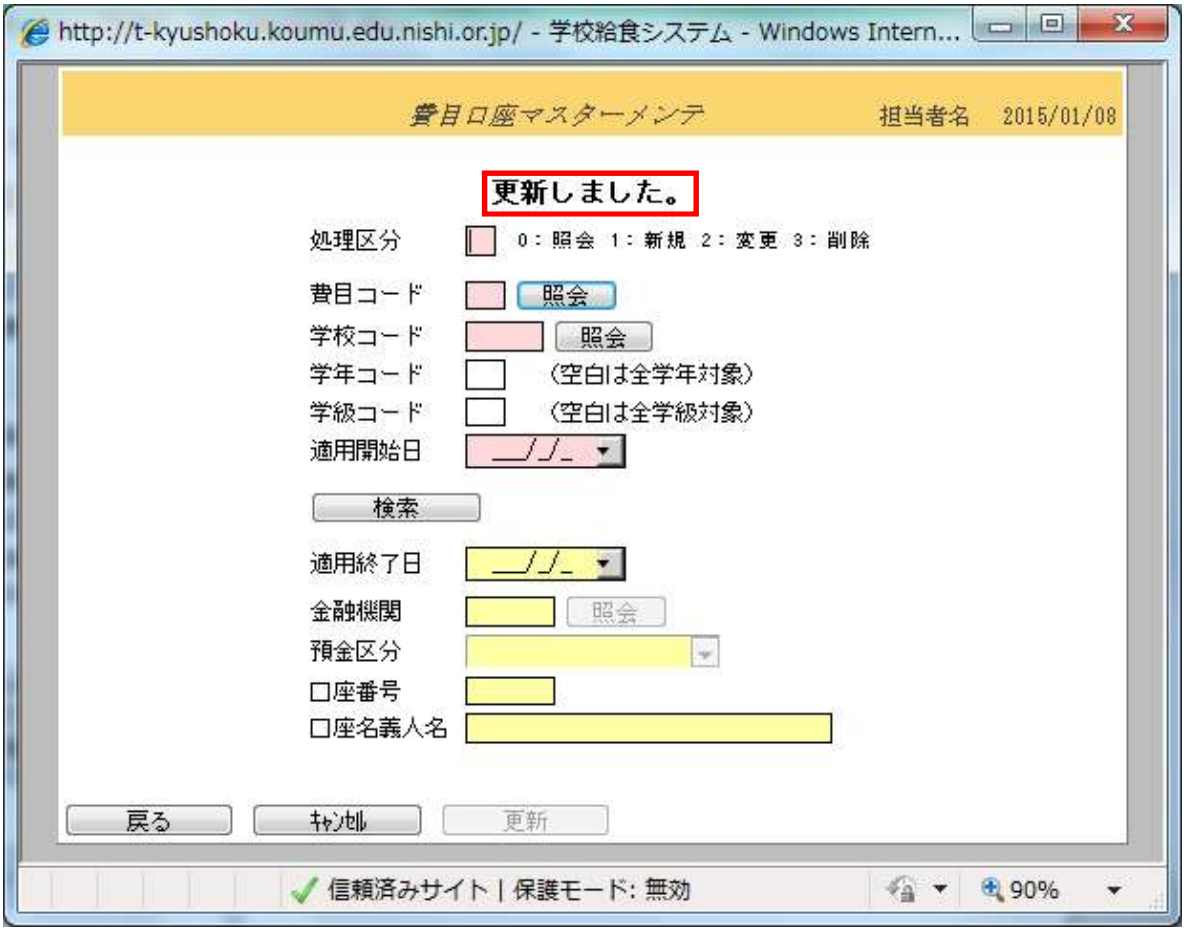
任意の、適用終了日（例：20160331）、金融機関、預金区分、口座番号、口座名義人（注意：半角カナで入力してください。「ｶﾞｯｺｳ」等に利用される促音「ｯ」や拗音「ｬ、ｭ、ｮ」は、それぞれ「ﾂ、ﾔ、ﾕ、ﾖ」として大文字にしてください。通帳を確認し、一字一句間違わないようにしてください。間違っている場合は、振込・振替が出来ずに手作業で資金移動を行っていただく事になります。）を入力し、「更新」ボタンを押下します。
名義人名が文字数制限で最後まで入力できない場合、入力可能な文字まで入力してください。



「OK」ボタンを押下します。



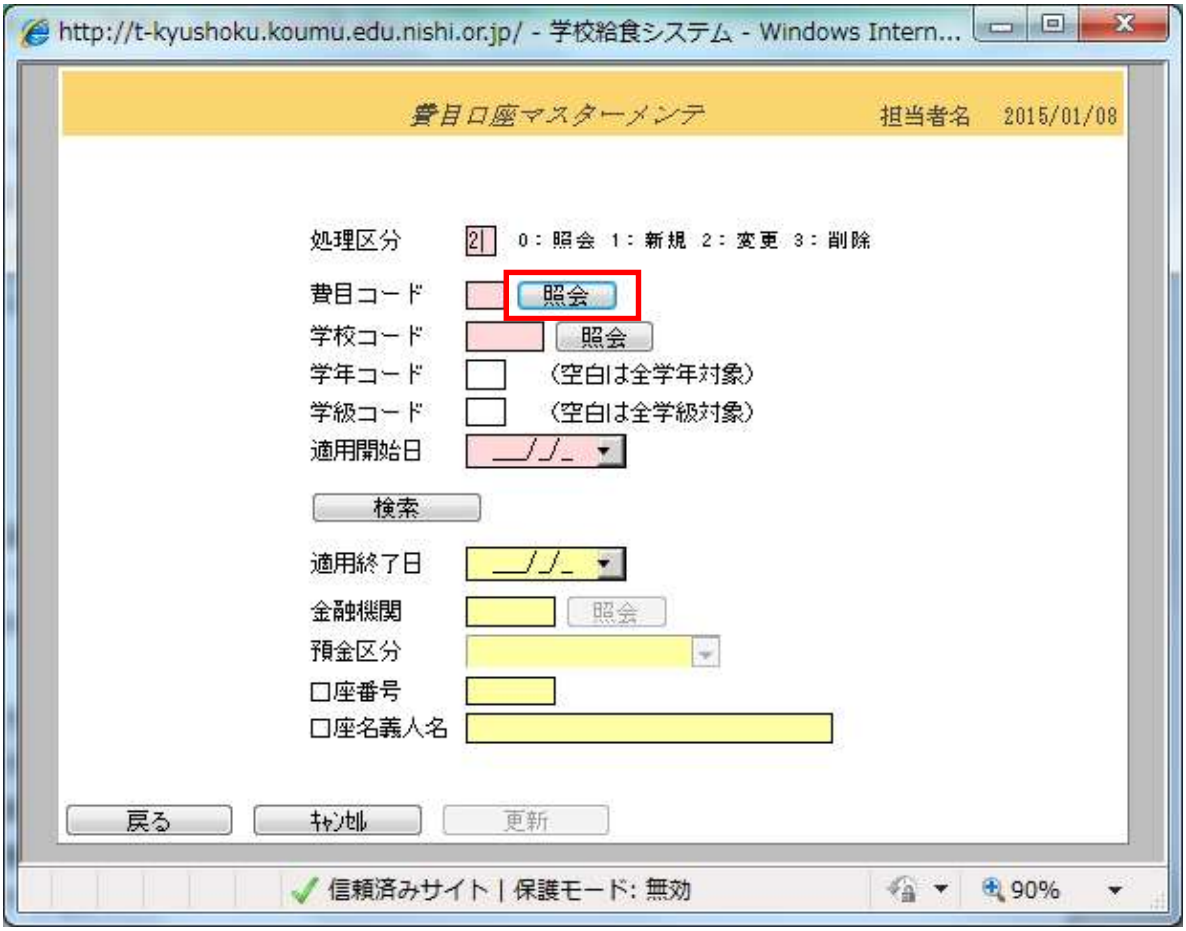
画面上部に「更新しました」というメッセージが表示される事を確認します。
引き続き、全ての費目口座について新規登録を行います。



全ての費目口座について、新規登録が完了した場合、一旦、「前年度までの費目口座マスターの確認」に戻り、費目口座マスター照会を行い、“登録した内容に間違いがないか”、“既に登録済みの費目口座情報と比較して、同じ費目に対して、期間や学年が重複していないか”、“口座情報は正しいか” を確認します。

④　更新時

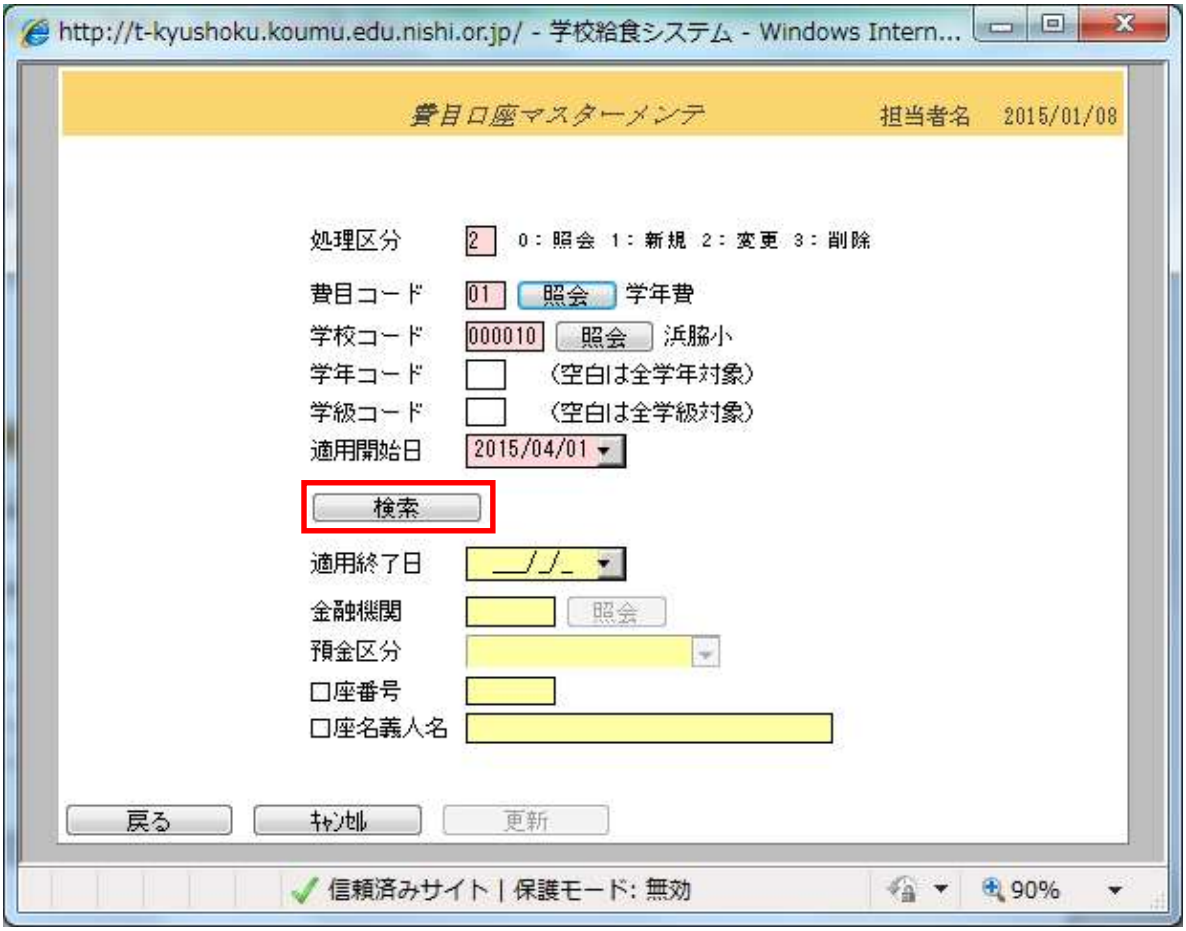
処理区分：2 を入力し、費目コード横の「照会」ボタンを押下します。



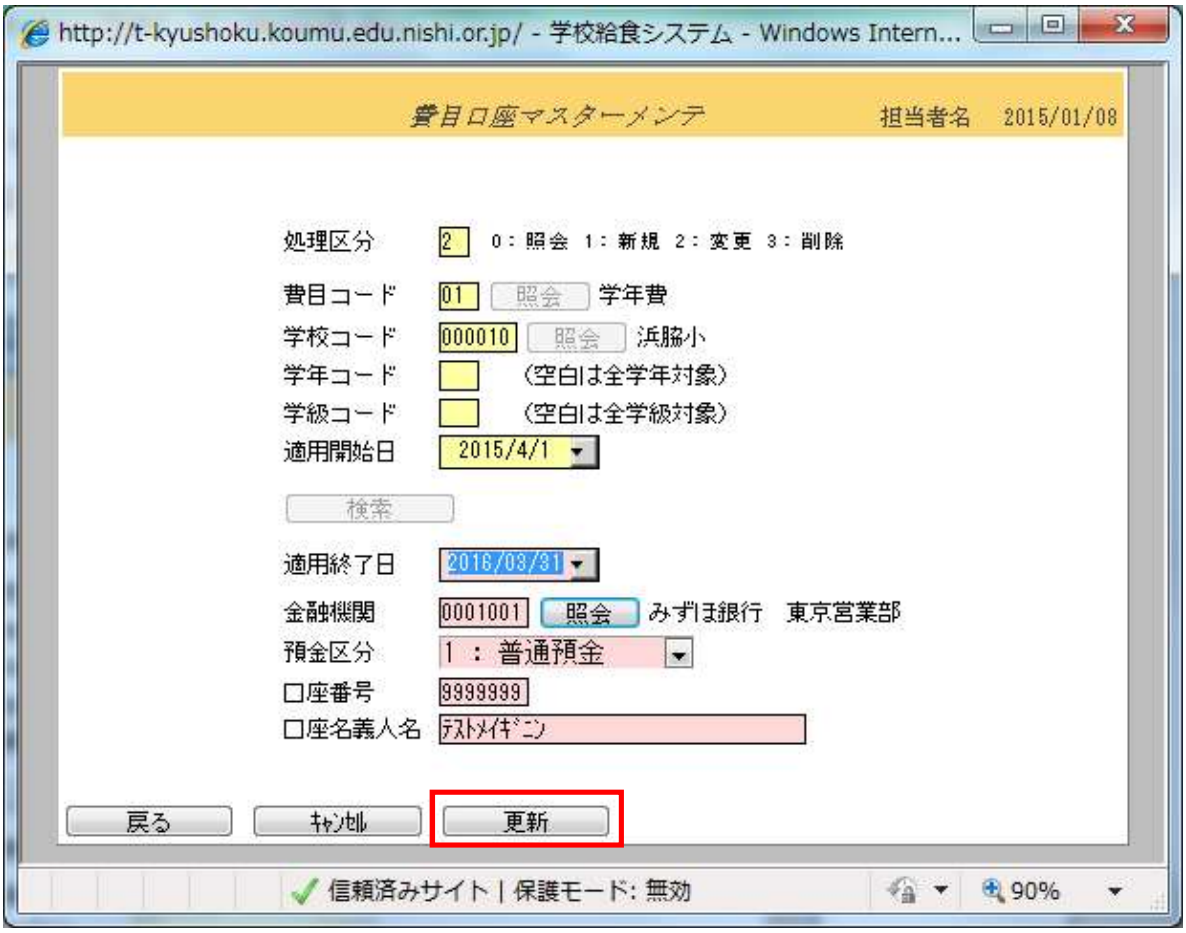
「検索」ボタンを押下し、更新する費目の「選択」ボタンを押下します。

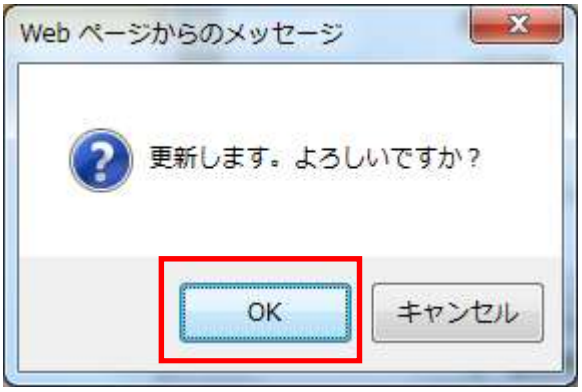
選択	費目	費目名	徴収金	公私	家族	日額	徴収	管理	学年
選択	01	学年費	1500	2	0	1	2		
選択	02	修学旅行積立費	3000	2	0	1	2		
選択	03	行事費	2000	2	0	1	2		
選択	04	自然学校積立費	2100	2	0	1	2		
選択	05	卒業諸費	2200	2	0	1	2		
選択	06	入学諸費	1000	2	0	1	2		
選択	07	特支（総合）	2000	2	0	1	2		
選択	08	特支（知的）	1900	2	0	1	2		

更新したい費目口座情報の情報を検索条件に入力し、「検索」ボタンを押下します。

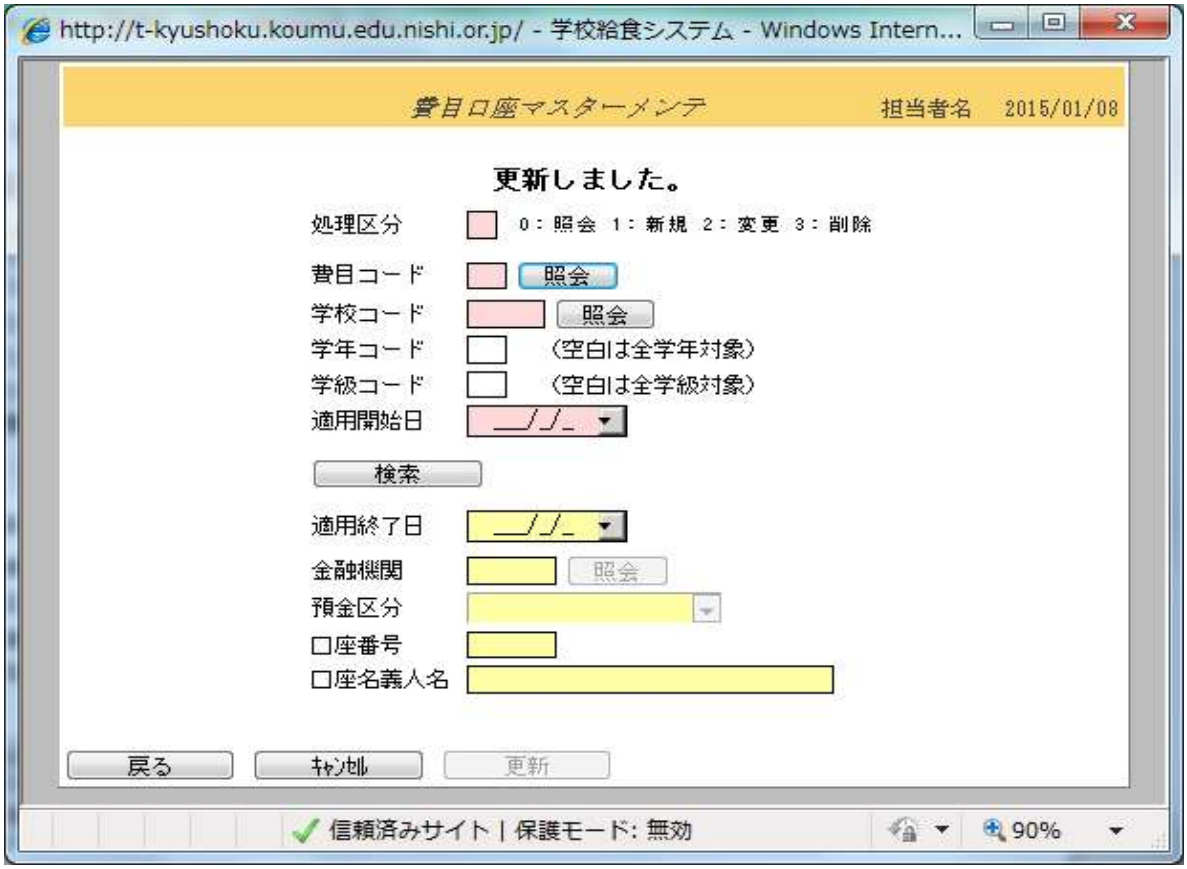


該当情報が存在する場合は、自動的に口座情報が表示される為、必要な個所を更新して「更新」ボタンを押下します。





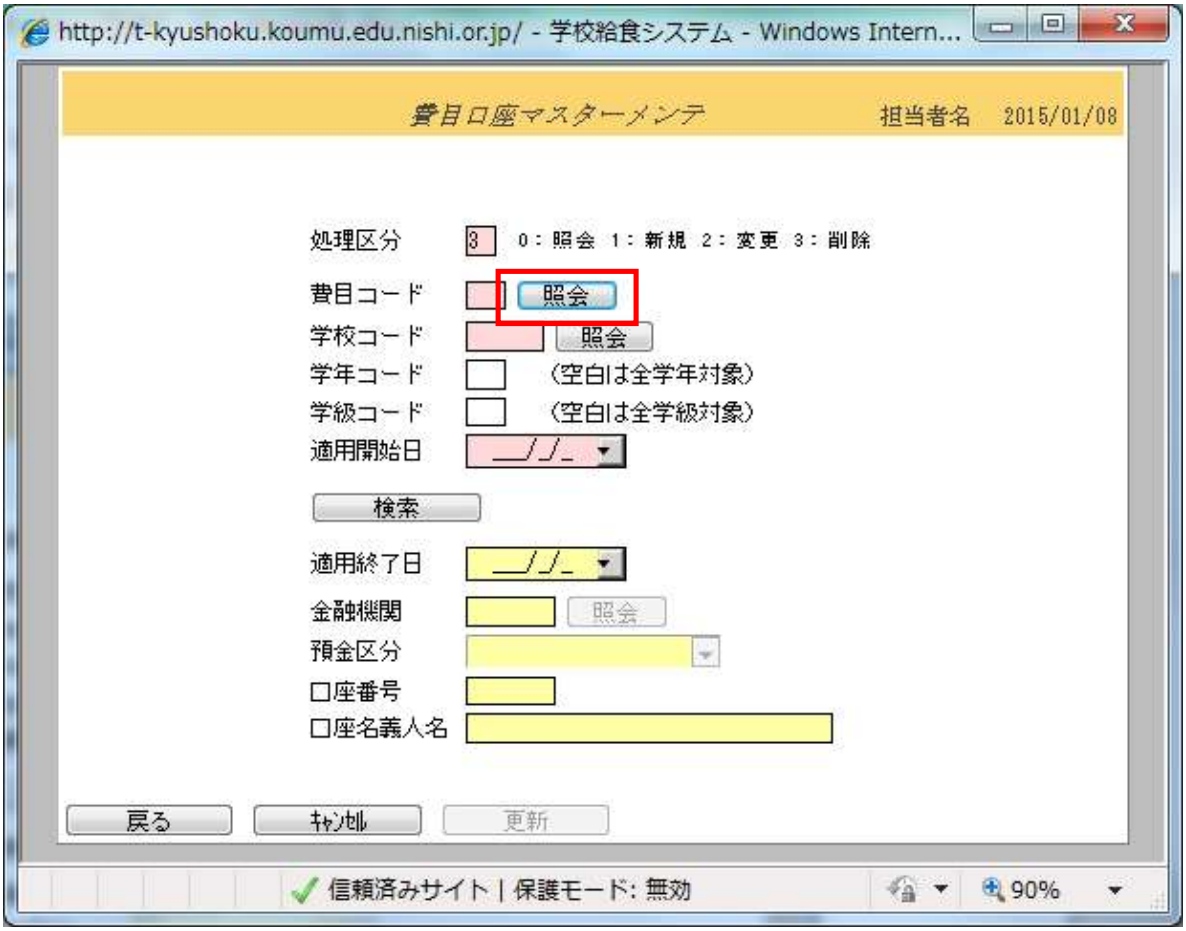
画面上部に「更新しました」というメッセージが表示される事を確認します。
引き続き、更新が必要な費目口座について更新作業を行います。



⑤　削除する場合　（※ただし、学校担当者は費目口座の削除ができません）

※「適用期間が終了した過年度分の口座データは削除しないようにしてください。

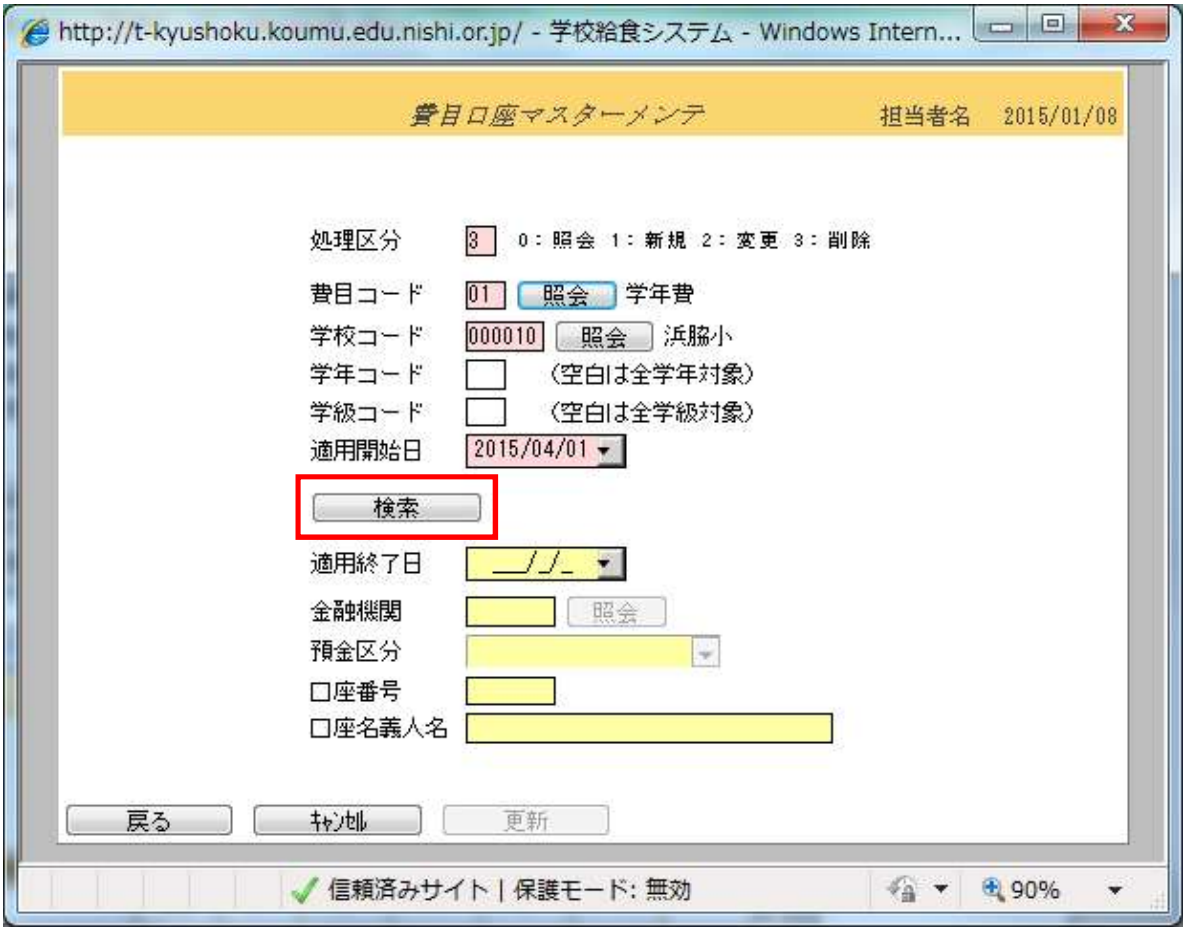
処理区分：3 を入力し、費目コード横の「照会」ボタンを押下します。



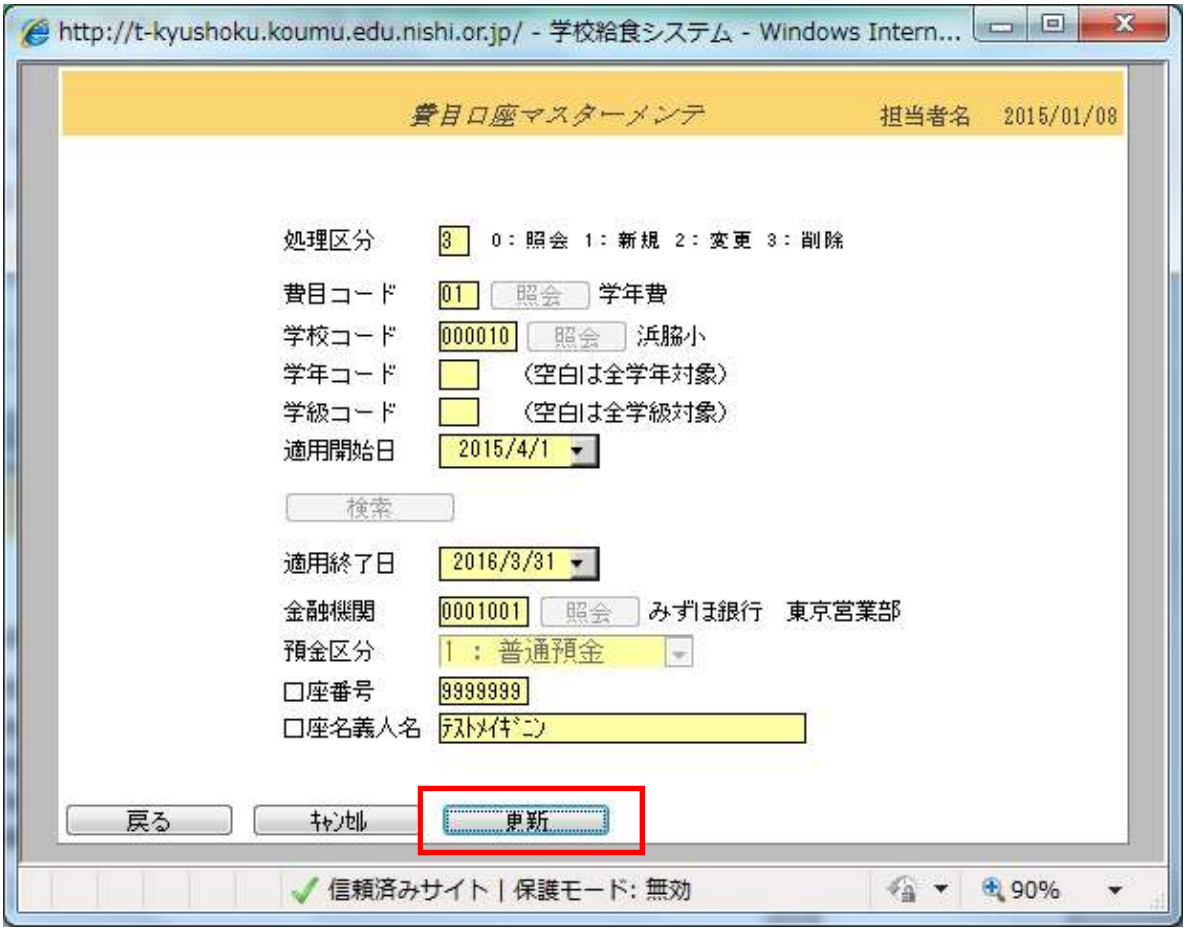
「検索」ボタンを押下し、任意の費目の「選択」ボタンを押下します。

選択	費目	費目名	徴収金	公私	家族	日額	徴収	管理	学年
選択	01	学年費	1500	2	0	1	2		
選択	02	修学旅行積立費	3000	2	0	1	2		
選択	03	行事費	2000	2	0	1	2		
選択	04	自然学校積立費	2100	2	0	1	2		
選択	05	卒業諸費	2200	2	0	1	2		
選択	06	入学諸費	1000	2	0	1	2		
選択	07	特支（総合）	2000	2	0	1	2		
選択	08	特支（知的）	1900	2	0	1	2		

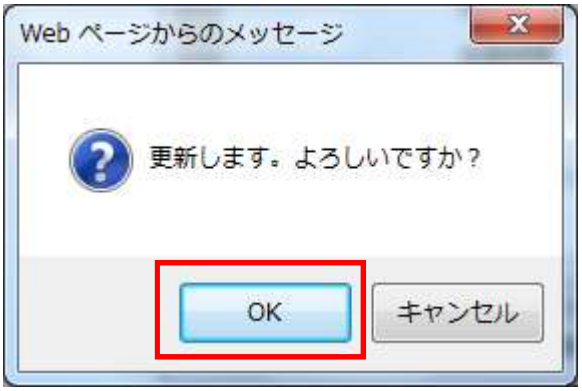
削除したい費目口座情報の情報を検索条件に入力し、「検索」ボタンを押下します。



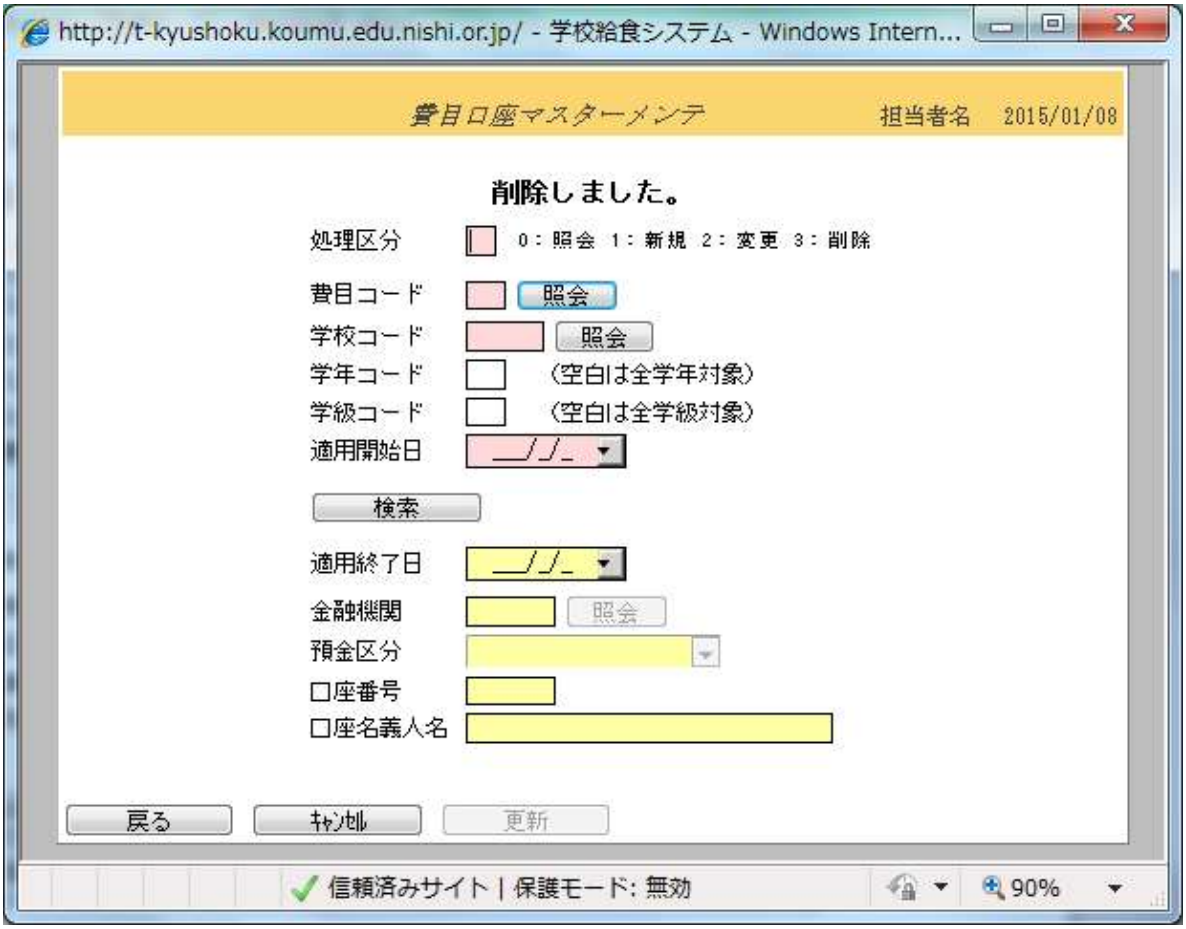
削除する該当レコードが存在する場合は、口座情報が表示される為、「更新」ボタンを押下します。



「OK」ボタンを押下します。



「削除しました。」というメッセージを確認します。



2.3 学年徴収金マスターのメンテナンス

新年度の徴収金データを作成します。

学年ごとに費目を登録して、該当徴収月に徴収金額を設定します。

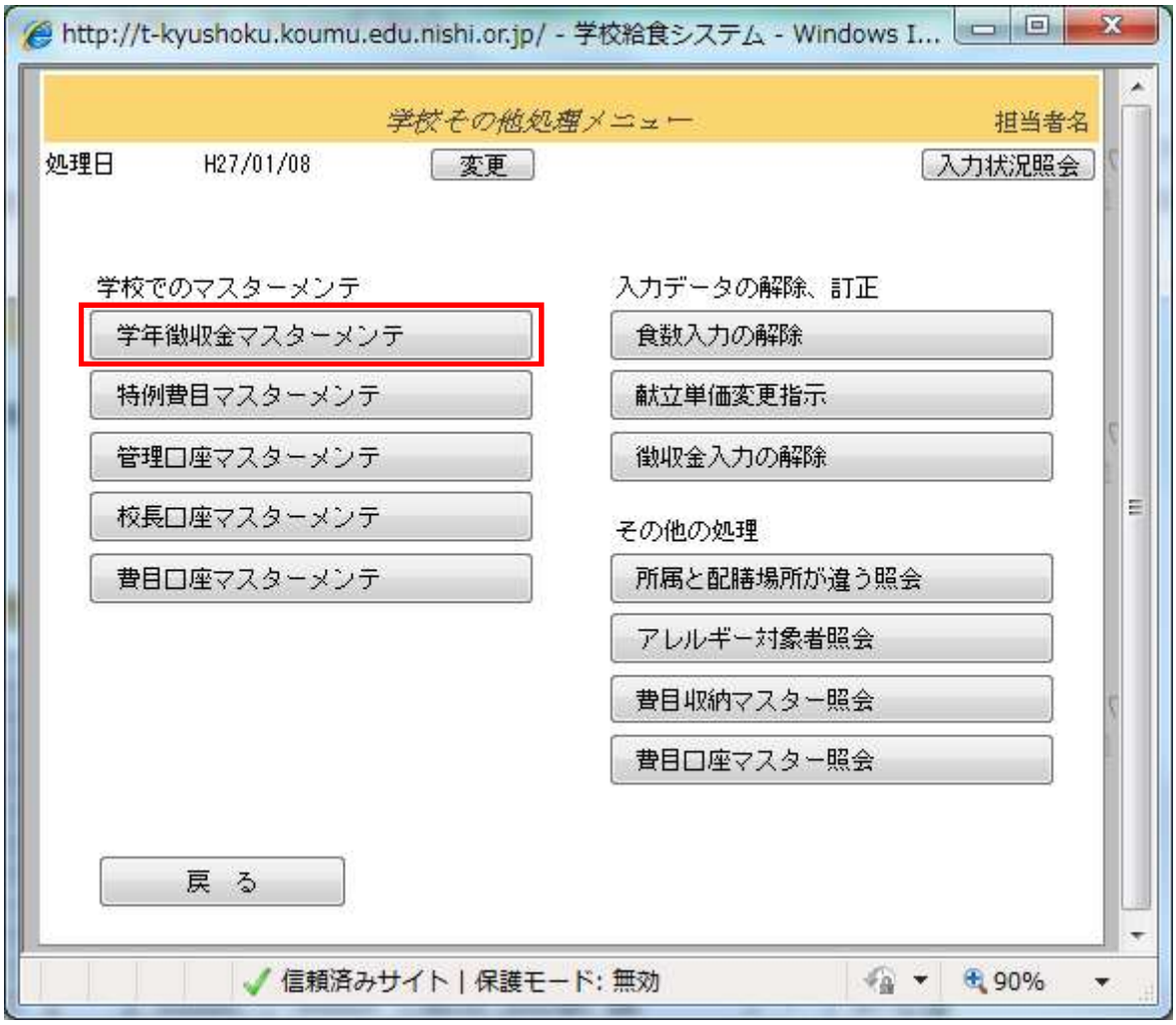
なお、私金の費目は学年ごとに 10 費目までとなります。

また、費目で「42：過年度積立金等返金」の登録も必要となる場合があります。

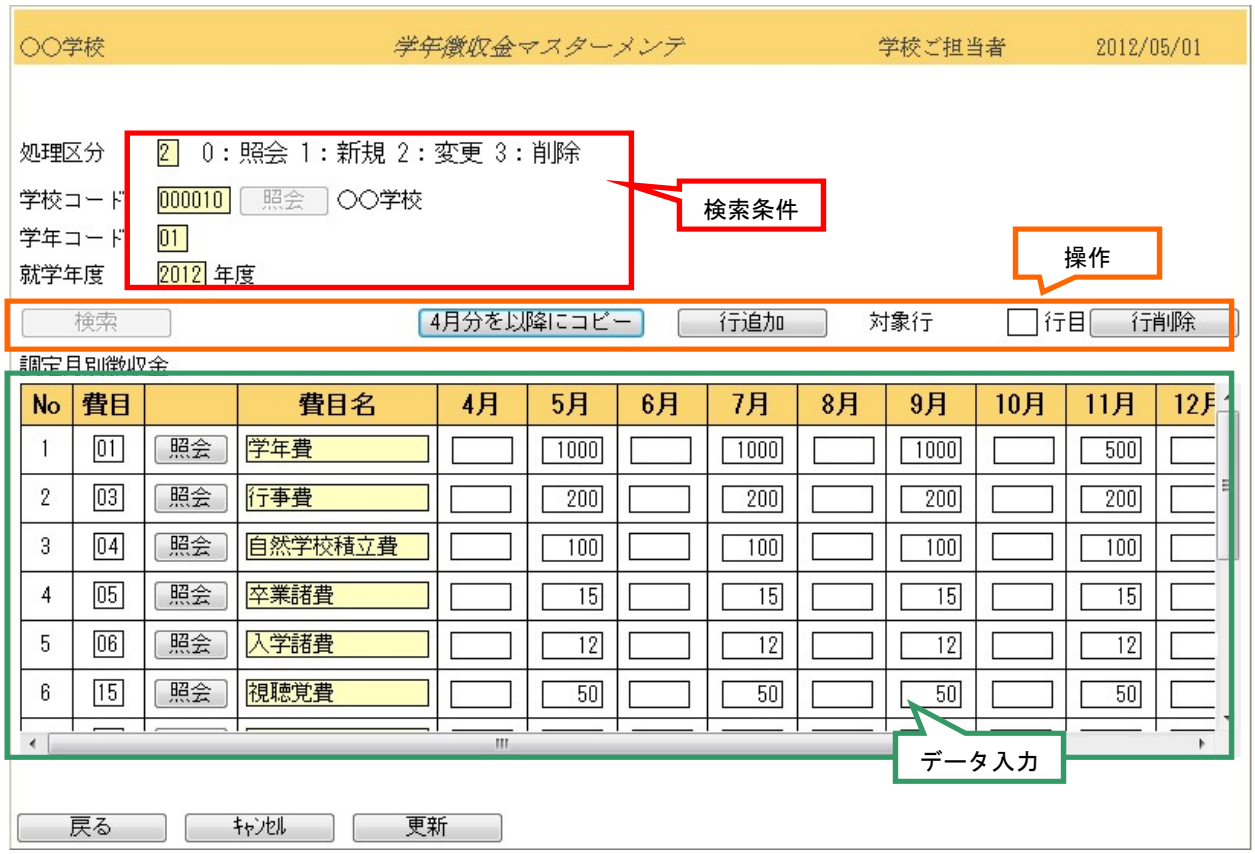
＜注意事項＞

公金の費目（給食費・センター掛け金）も表示されますが、消さないようにお願いします。

①サブメニュー画面の【学校その他処理メニュー】の「学年徴収金マスターメンテ」ボタンを押下すると、【学年徴収金マスターメンテ】画面が開きます。



②学校徴収金マスターメンテナンスの画面は以下のような構成になっています。



＜検索条件＞

No	項目	必須	説明
1	処理区分	○	0:照会　1:新規　2:更新　3:削除　の処理を選択して入力します。
2	学校コード	○	現在ログインしている学校コードを表示します。
3	学年コード	○	学年コードを入力します。
4	就学年度	○	現在の調定日の年度を表示します。年度の変更は、“3.5　調定日の変更”で行います。

＜操作＞

No	項目	説明
1	行追加	費目毎徴収金設定行を追加します。
2	N 行目	費目毎徴収金設定行にて削除したい No を入力します。
3	行削除	上記、指定行の費目毎徴収金設定を行削除します。

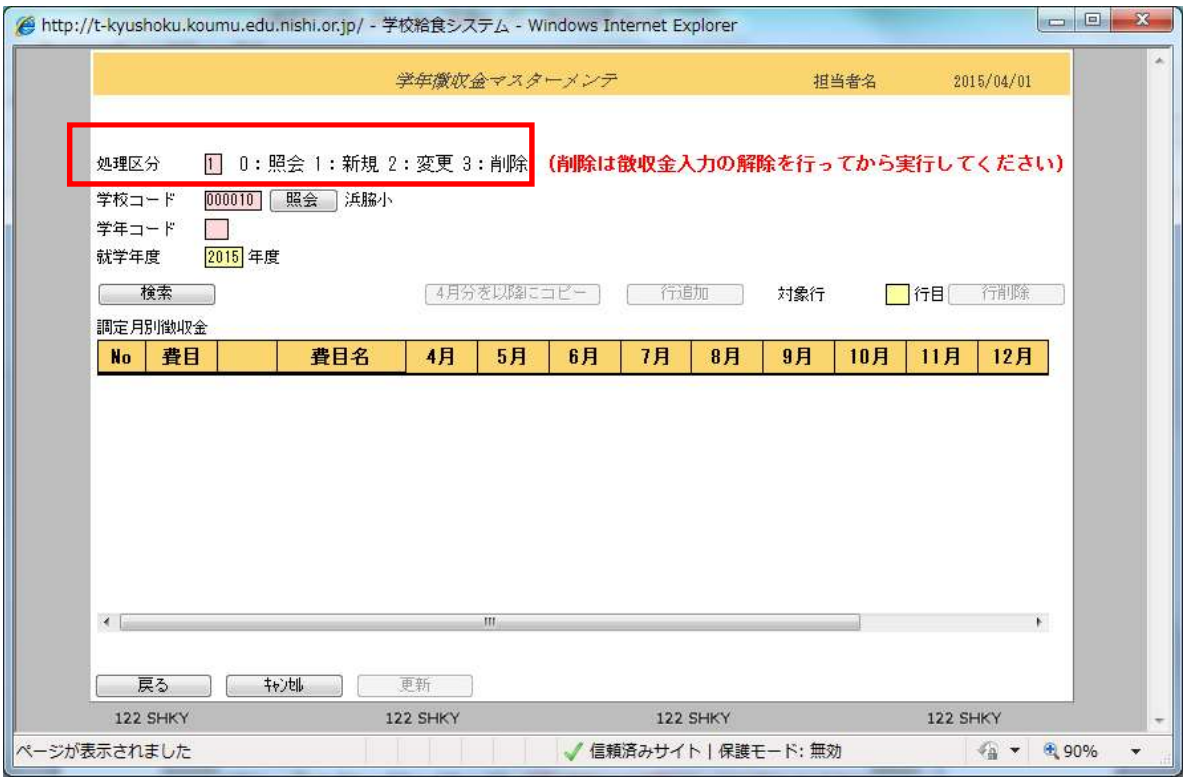
＜データ入力＞

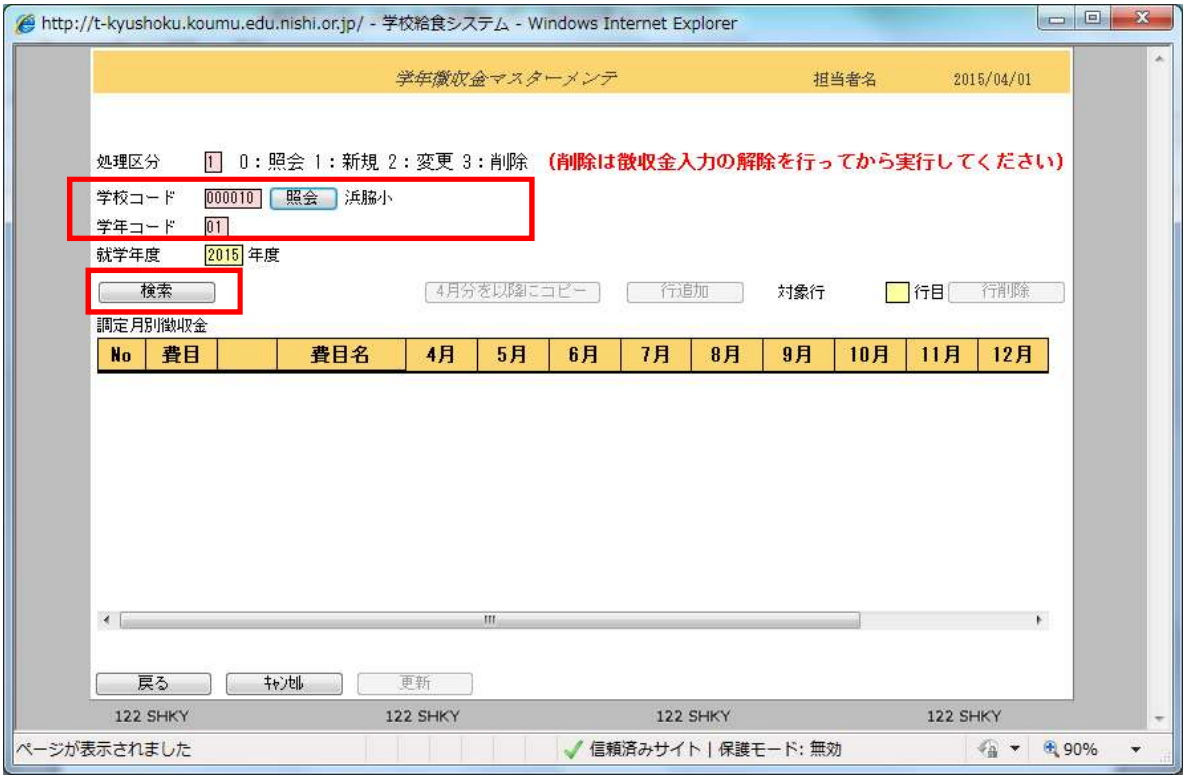
No	項目	必須	説明
1	No		データ通番を表示します。
2	費目、費目名		費目コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【費目コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9　マスターデータの照会画面”を参照。
3	4 月～3 月		月毎に徴収金の金額を入力します。

＜注意事項＞

公金の費目（給食費・センター掛け金）も表示されますが、消さないようにお願いします。

③登録済みの場合は「**該当レコードが存在します**」と表示されますので、その場合は処理区分を 2:変更としてください。





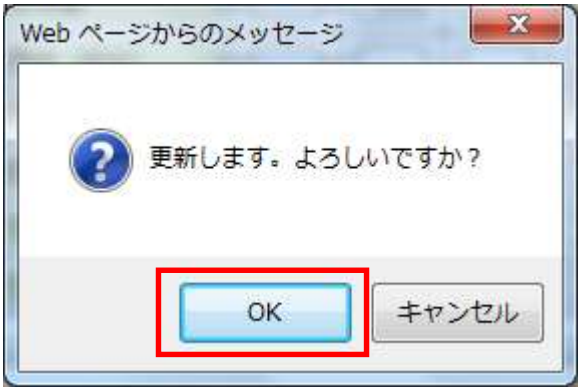
④下記のように必要な費目、および、徴収金額を設定します。

＜注意事項＞

公金の費目（給食費・センター掛け金）も表示されますが、消さないようにお願いします。

⑤調定月別徴収金を設定後、「更新」ボタンを押下します。

「OK」ボタンを押下します



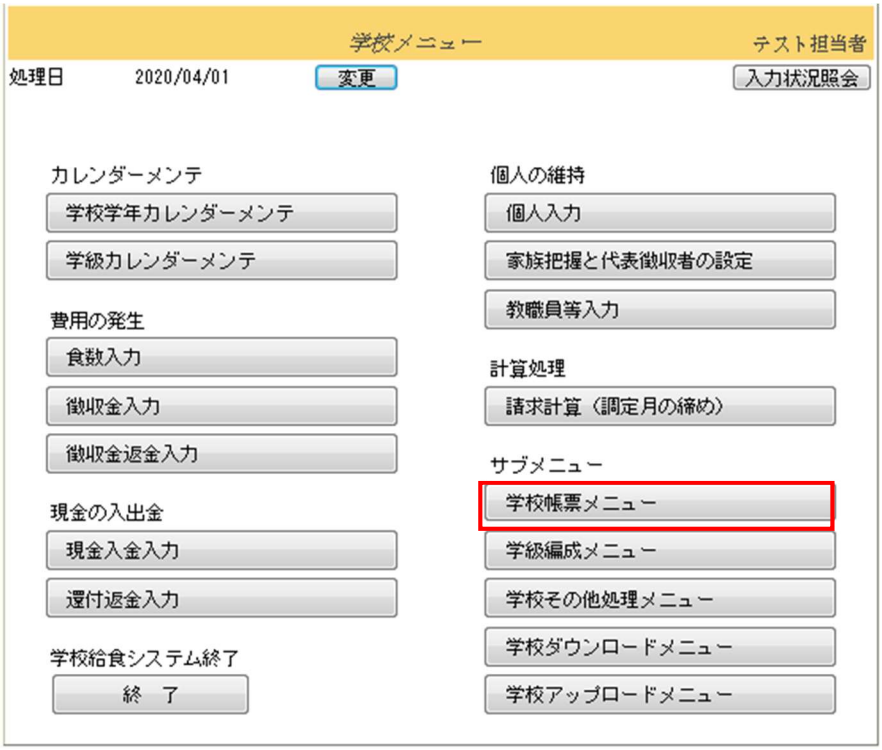
⑥更新されると、「更新しました。」というメッセージが表示されます。

⑦再度、0:照会機能を使って登録内容を確認します。

2.4 納入のお知らせ

①納入のお知らせを出力します。

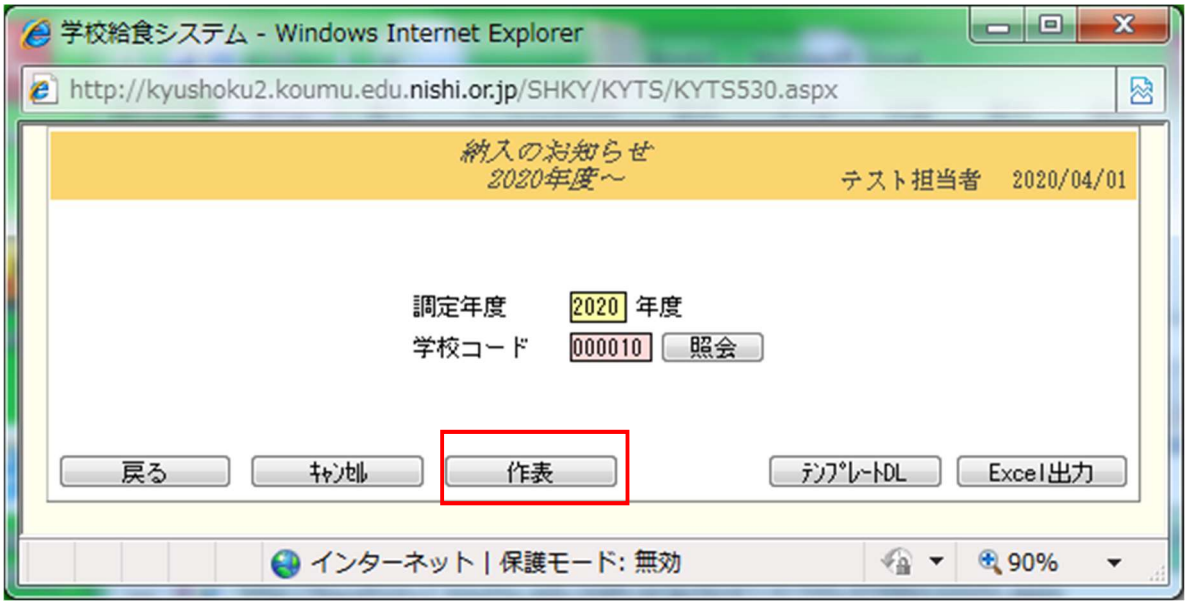
[学校メニュー]にて「学校帳票メニュー」ボタンを押下します。



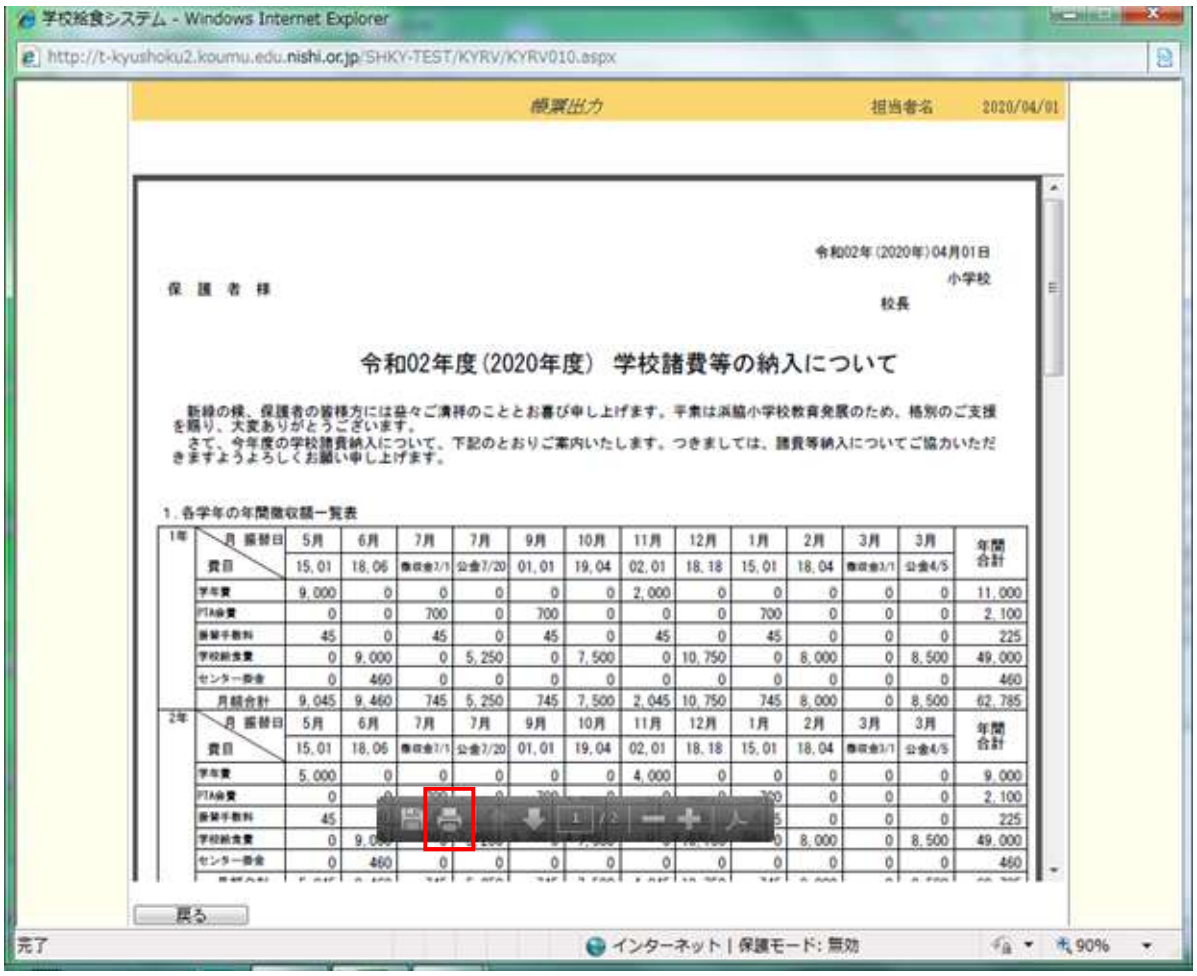
②[学校帳票メニュー]にて「専用帳票」ボタンを押下します。

③「納入のお知らせ」ボタンを押下します。

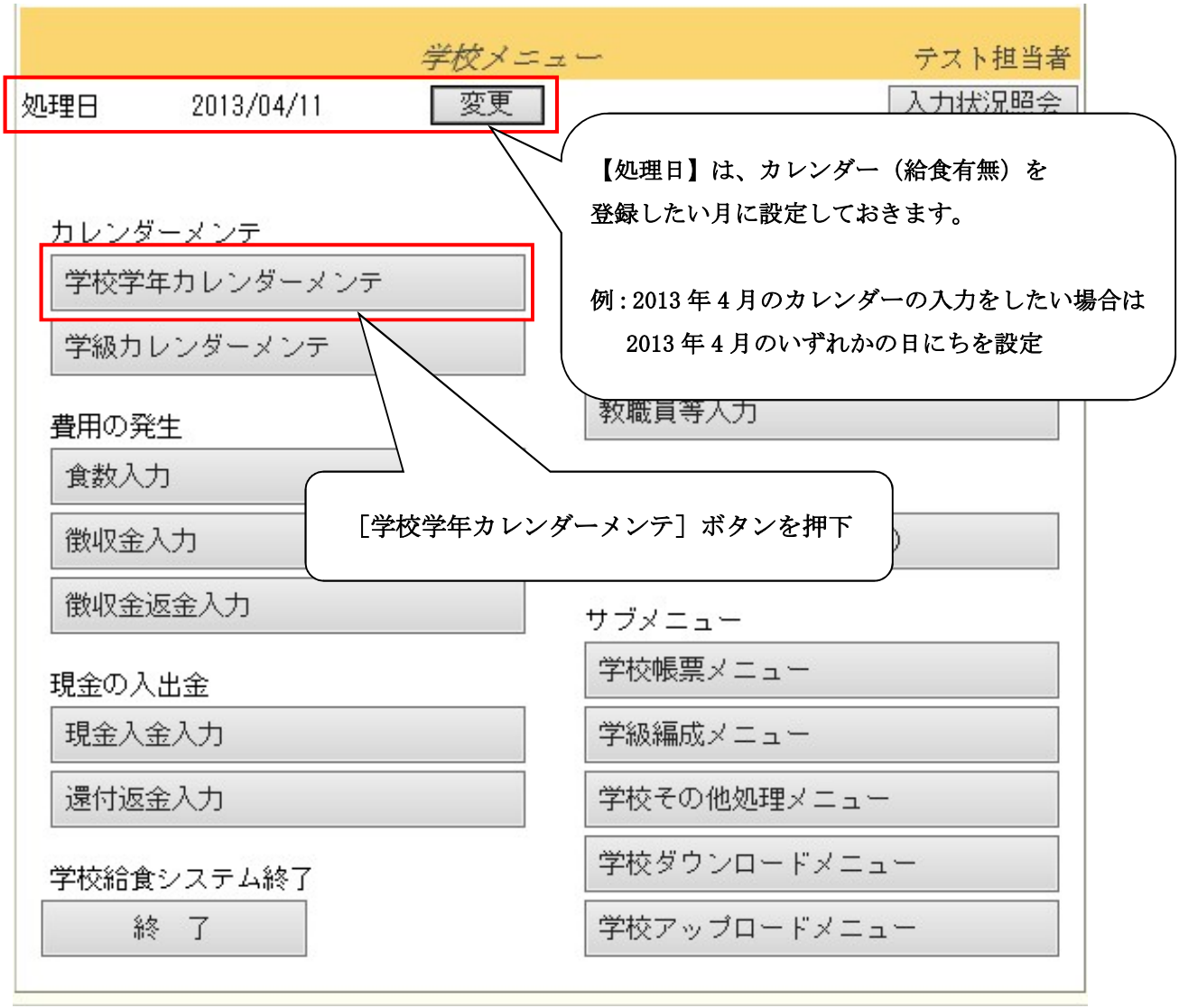
④「作表」ボタンを押下します。

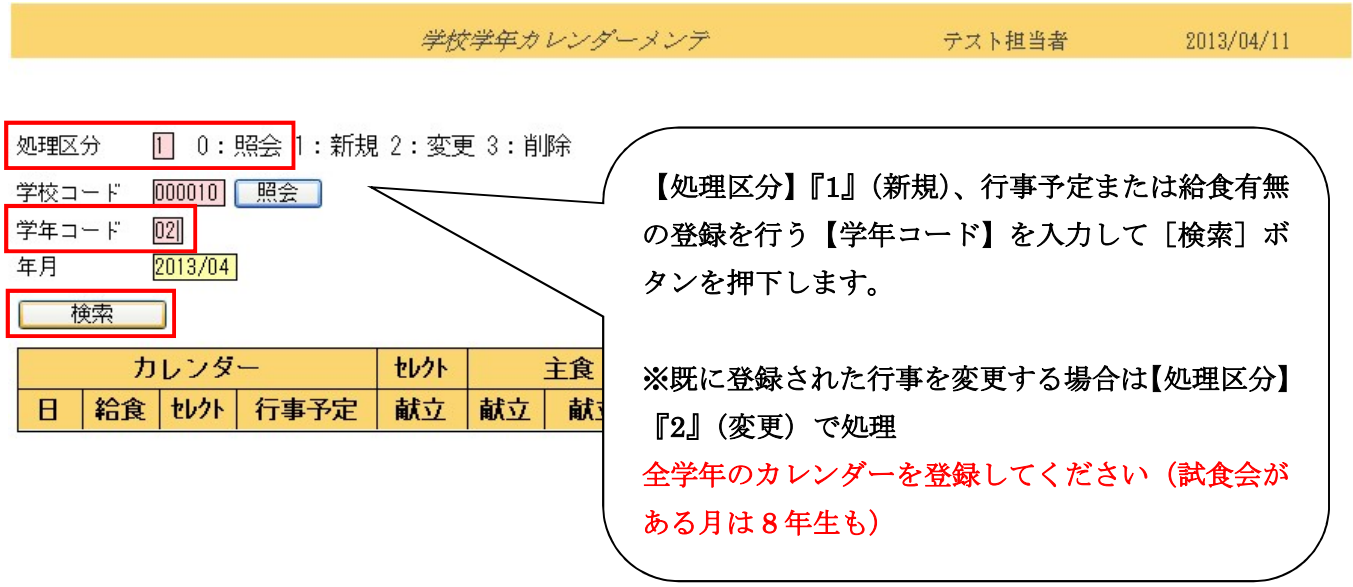


⑤　［印刷］ボタンを押下し、印刷します。



2.5 学校学年カレンダーを更新





学年コード 02
年月 2013/04

検索

カレンダー				セレクト	主食		副食		飲料		デザート	
日	給食	セレクト	行事予定	献立	献立	献立名	献立	献立名	献立	献立名	献立	献立名
13	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
16	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
17	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
18	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
19	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
20	0	0		入力				食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
23	0	0		入力				食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
24	0	0		入力				食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
25	0	0		入力		主食１００	2001	副食２００	3999	ジョア	4001	デザート４０
26	0	0	創立記念日	入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
27	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０

給食を実施しない日の
行事名を入力

給食 / 0:有、1:無
セレクト / 0:通常、1:セレクト給食

戻る　キャンセル　更新

学年コード 02
年月 2013/04

検索

カレンダー				セレクト	主食		副食		飲料		デザート	
日	給食	セレクト	行事予定	献立	献立	献立名	献立	献立名	献立	献立名	献立	献立名
13	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
16	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
17	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
18	0	0				１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
19	0	0				１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
20	0	0				１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
23	0	0				１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
24	0	0				１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
25	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3999	ジョア	4001	デザート４０
26	1	0	創立記念日	入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
27	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０

給食を実施しない日に
『1』を入力して給食な
しフラグを立てる

給食 / 0:有、1:無
セレクト / 0:通常、1:セレクト給食

戻る　キャンセル　更新

年月　2013/04

検索

カレンダー				セレクト	主食		副食		飲料		デザート	
日	給食	セレクト	行事予定	献立	献立	献立名	献立	献立名	献立	献立名	献立	献立名
13	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
16	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
17	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
18	0	0		入力	1001				3001	牛乳	4001	デザート４０
19	0	0		入力	1001				3001	牛乳	4001	デザート４０
20	0	0		入力	1001				3001	牛乳	4001	デザート４０
23	0	0		入力	1001				3001	牛乳	4001	デザート４０
24	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
25	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3999	ジョア	4001	デザート４０
26	1	0	創立記念日	入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０
27	0	0		入力	1001	主食１００	2001	副食２００	3001	牛乳	4001	デザート４０

Windows Internet Explorer

更新します。よろしいですか？

OK　キャンセル

給食 / 0:有、1:無
セレクト / 0:通常、1:セレクト給食

戻る　キャンセル　更新

［更新］ボタンを押下し、
［OK］ボタンを押下します。

学校学年カレンダーメンテ　テスト担当者　2013/04/11

更新しました。

処理区分　0：照会 1：新規 2：変更 3：削除

学校コード　照会

学年コード

年月　2013/04

検索

カレンダー				セレクト	主食		副食		飲料		デザート	
日	給食	セレクト	行事予定	献立	献立	献立名	献立	献立名	献立	献立名	献立	献立名

更新完了

※全学年（試食会がある月は 8 年生まで）行事登録を行ってください。

3.　個人情報の登録

3.1 児童・生徒情報の登録

3.2 生活保護対象者適用期間延長

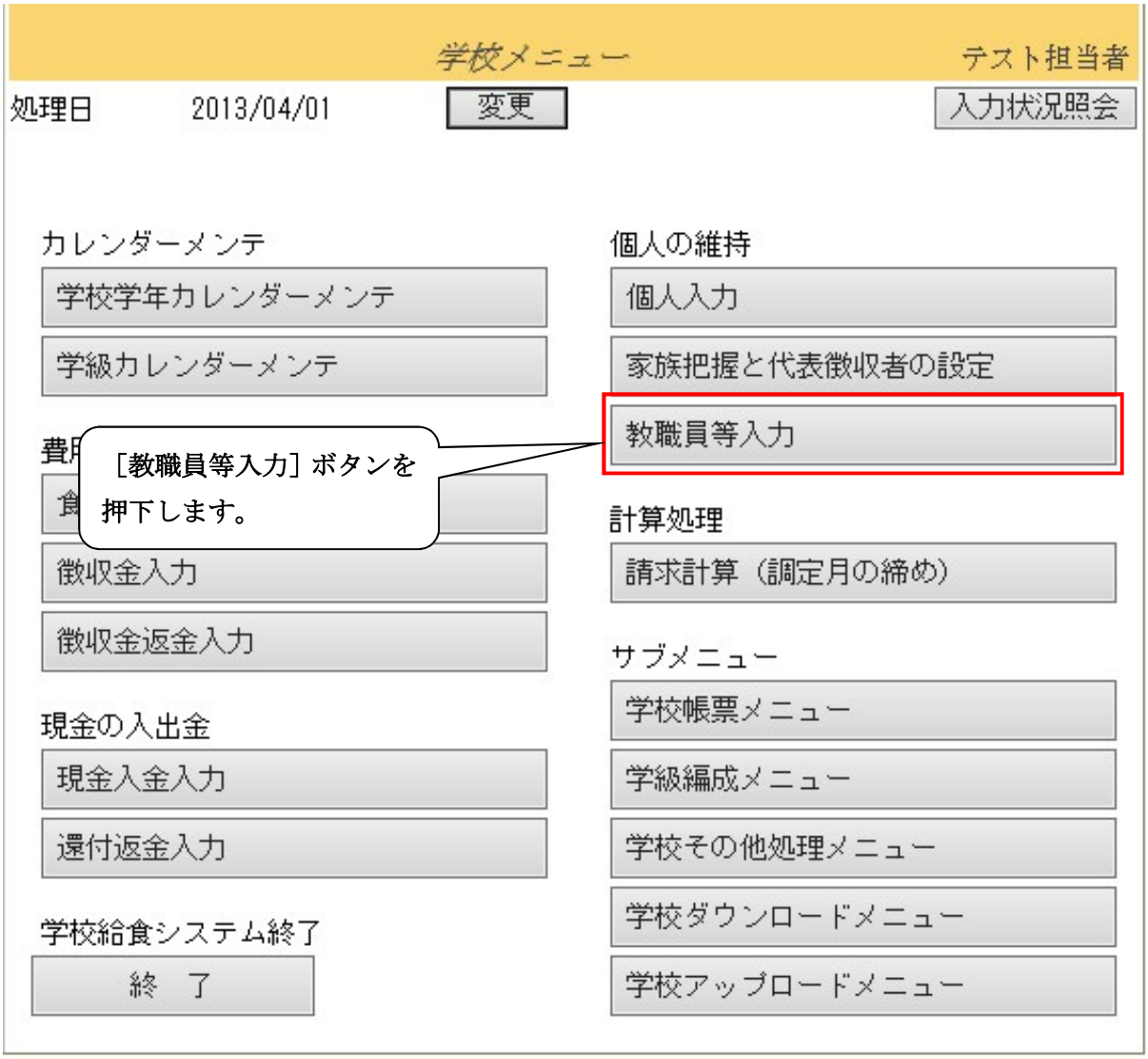
3.3 県費職員の登録

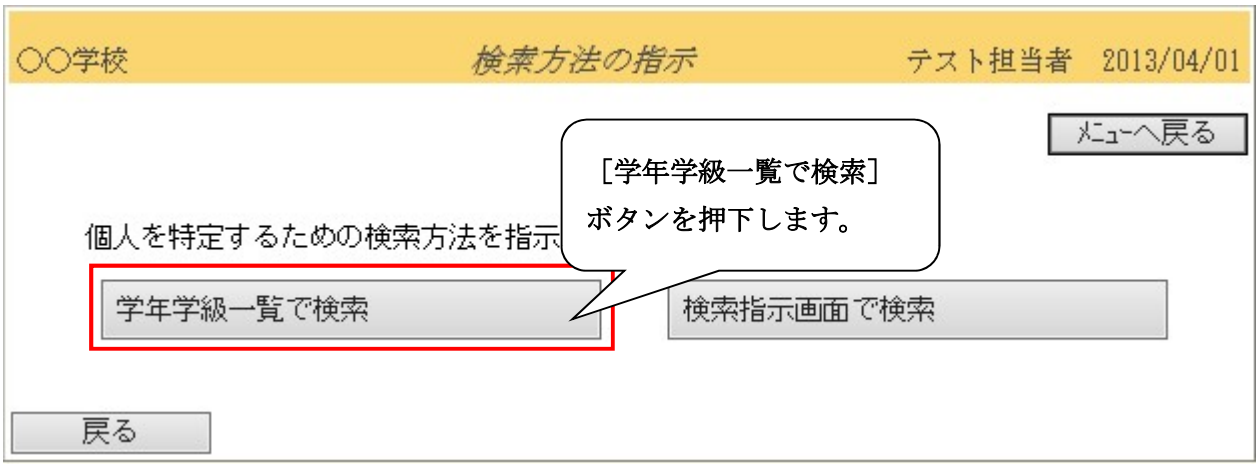
3.4 市費職員の登録

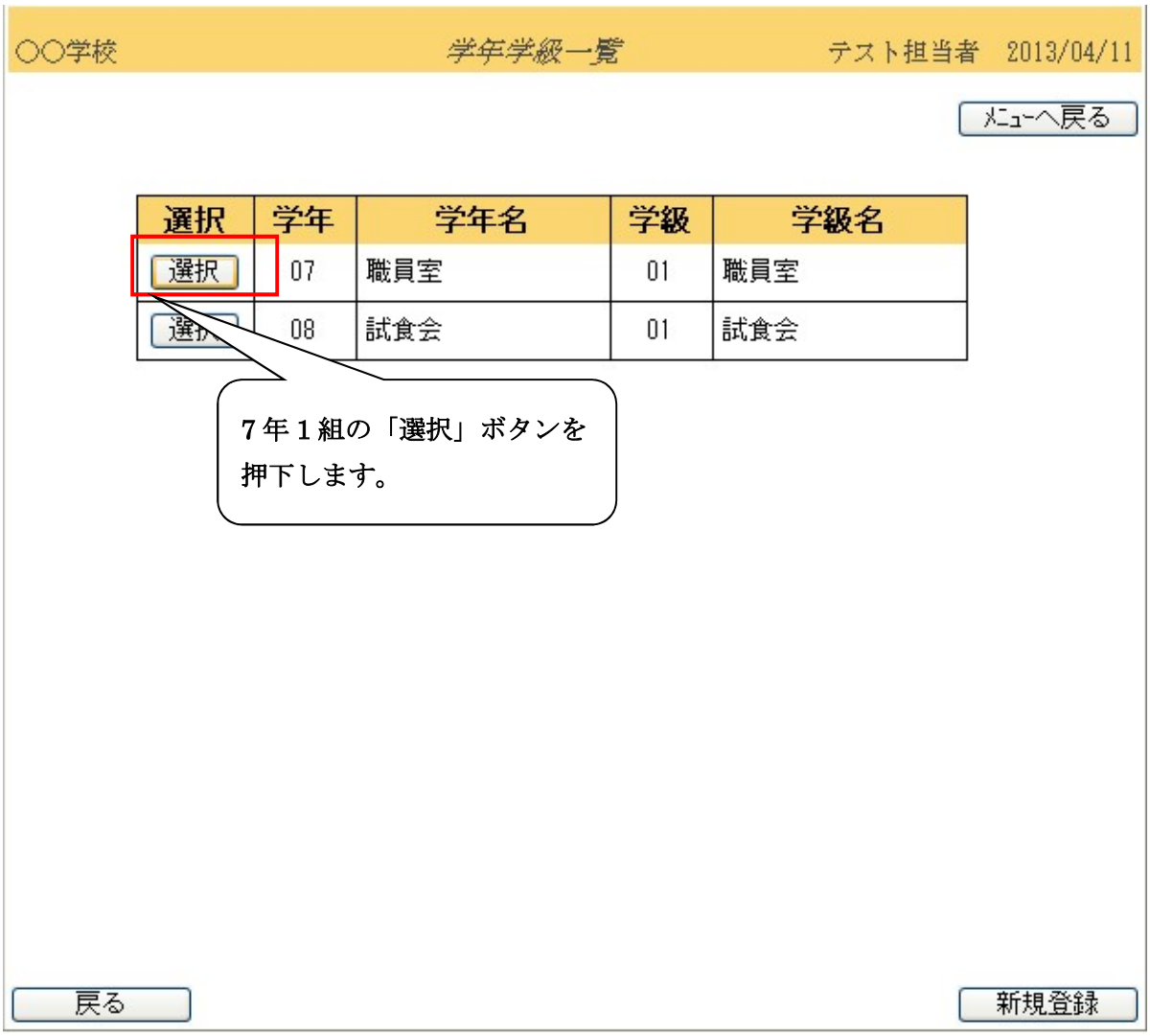
3.5 特別支援学校生徒情報の登録

上記処理は、学校給食課様、システム保守担当者の処理となります。

3.6 その他職員の登録




○○学校
検索方法の指示
テスト担当者　2013/04/01
メニューへ戻る
［学年学級一覧で検索］
ボタンを押下します。
個人を特定するための検索方法を指示
学年学級一覧で検索
検索指示画面で検索
戻る


○○学校
学年学級一覧
テスト担当者　2013/04/11
メニューへ戻る
選択
学年
学年名
学級
学級名
選択
07
職員室
01
職員室
08
試食会
01
試食会
７年１組の「選択」ボタンを
押下します。
戻る
新規登録

○○学校　　教職員一覧　　テスト担当者　2013/04/01

メニューへ戻る

選択	学年	学級	番号	氏名	性別	生年月日
選択	07	01	0001	校長		
選択	07	01	0002	教頭		
選択	07	01	0003	先生		
選択	07	01	0004	県費事務員		
選択	07	01	A001	学校教育事務員		
選択	07	01	A002	調理員		
選択	07	01	A003	用務員		

アルファベットで始まる“以外の”最終番号（ここでは 0004）を確認してメモする。

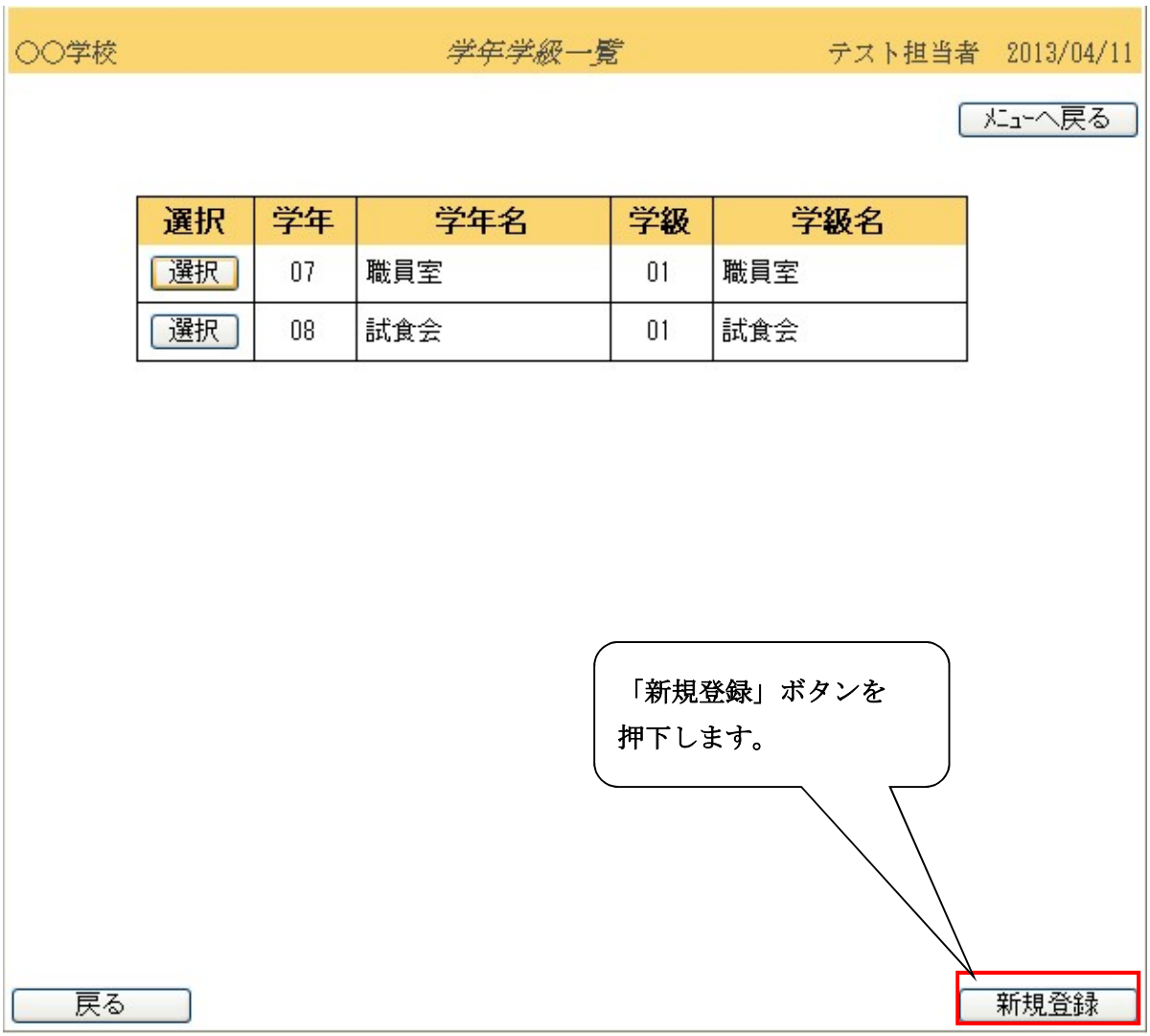
○○学校　　教職員一覧　　テスト担当者　2013/04/01

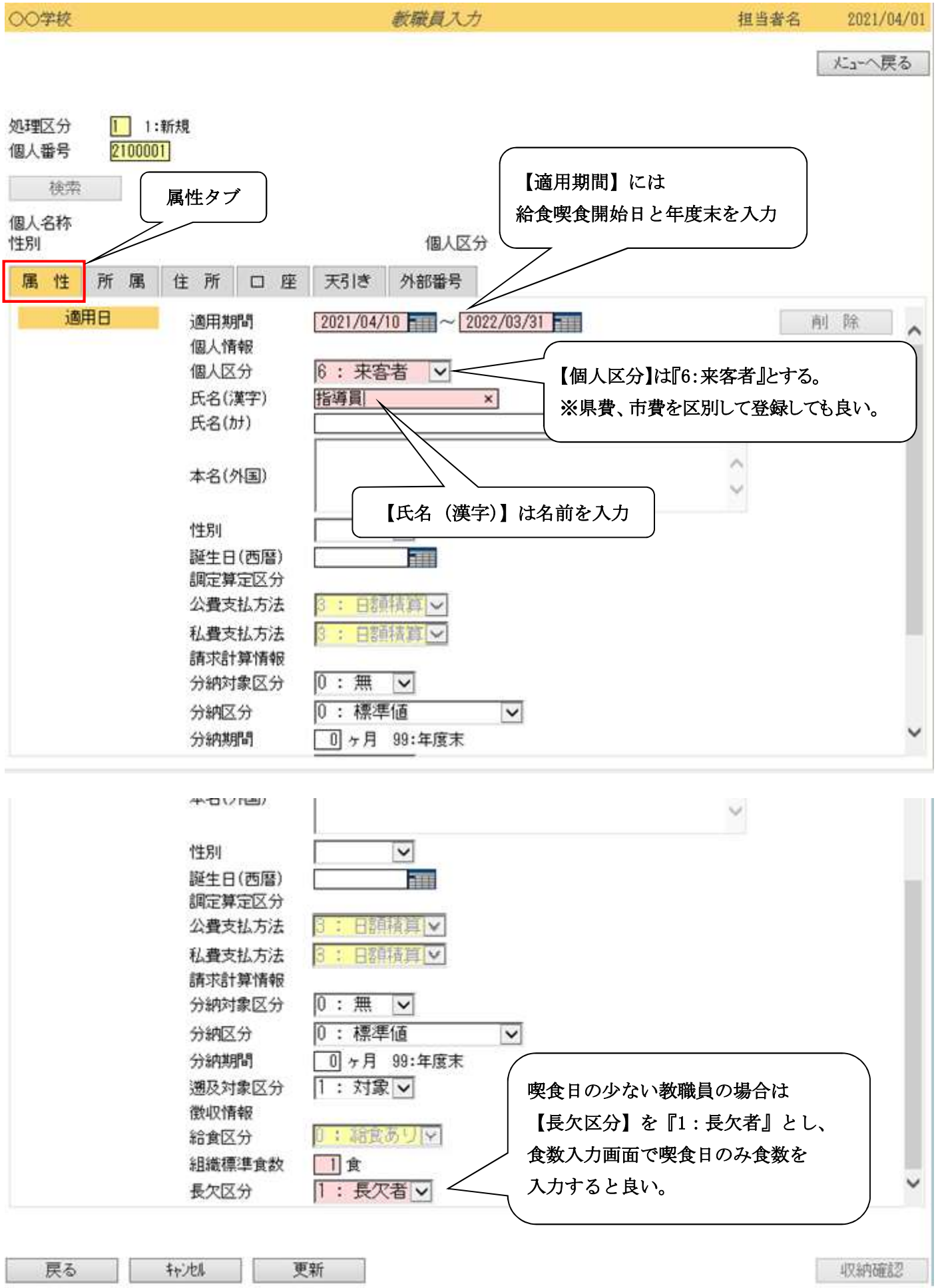
メニューへ戻る

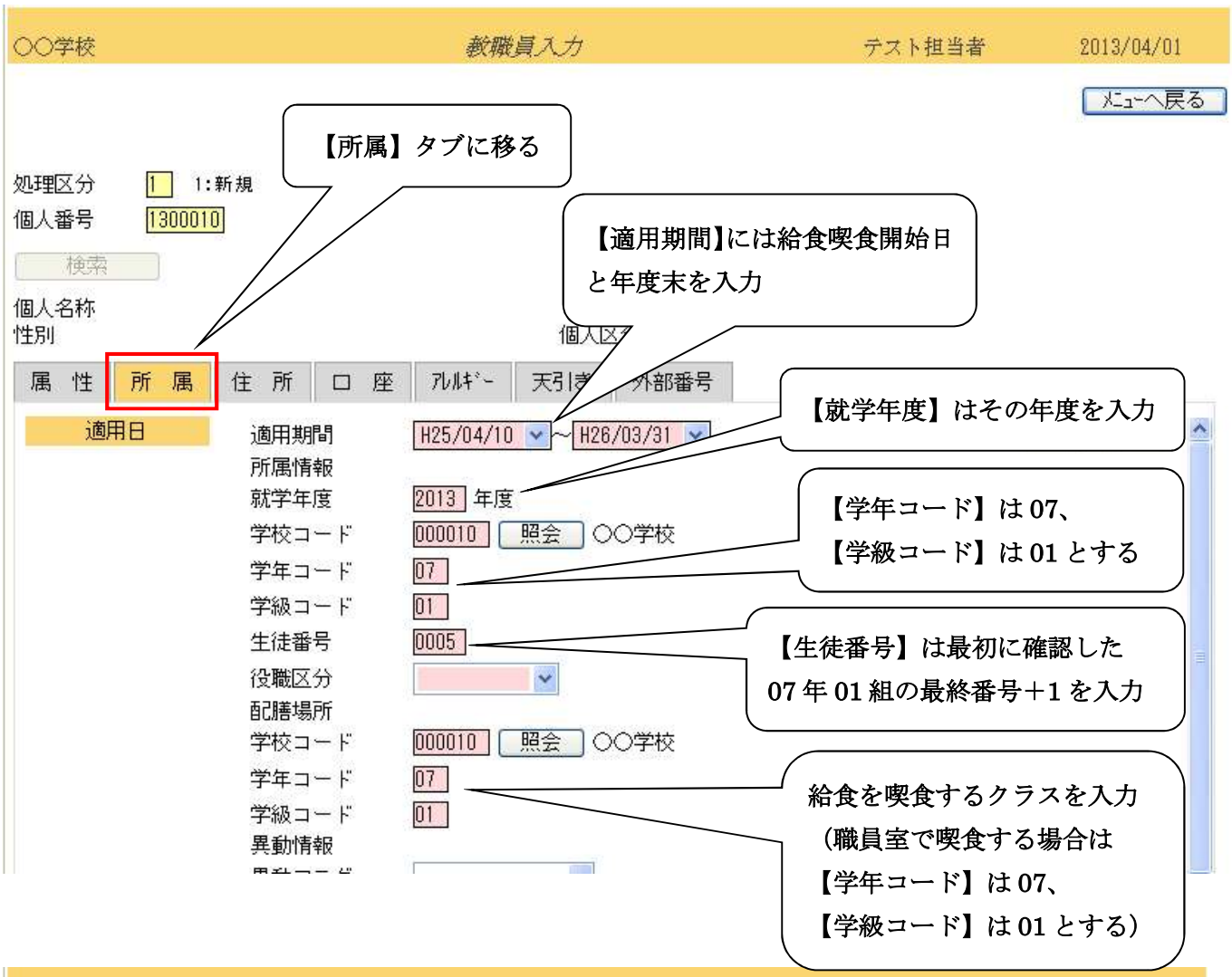
選択	学年	学級	番号	氏名	性別	生年月日
選択	07	01	0001	校長		
選択	07	01	0002	教頭		
選択	07	01	0003	先生		
選択	07	01	0004	県費事務員		
選択	07	01	A001	学校教育事務員		
選択	07	01				
選択	07	01				

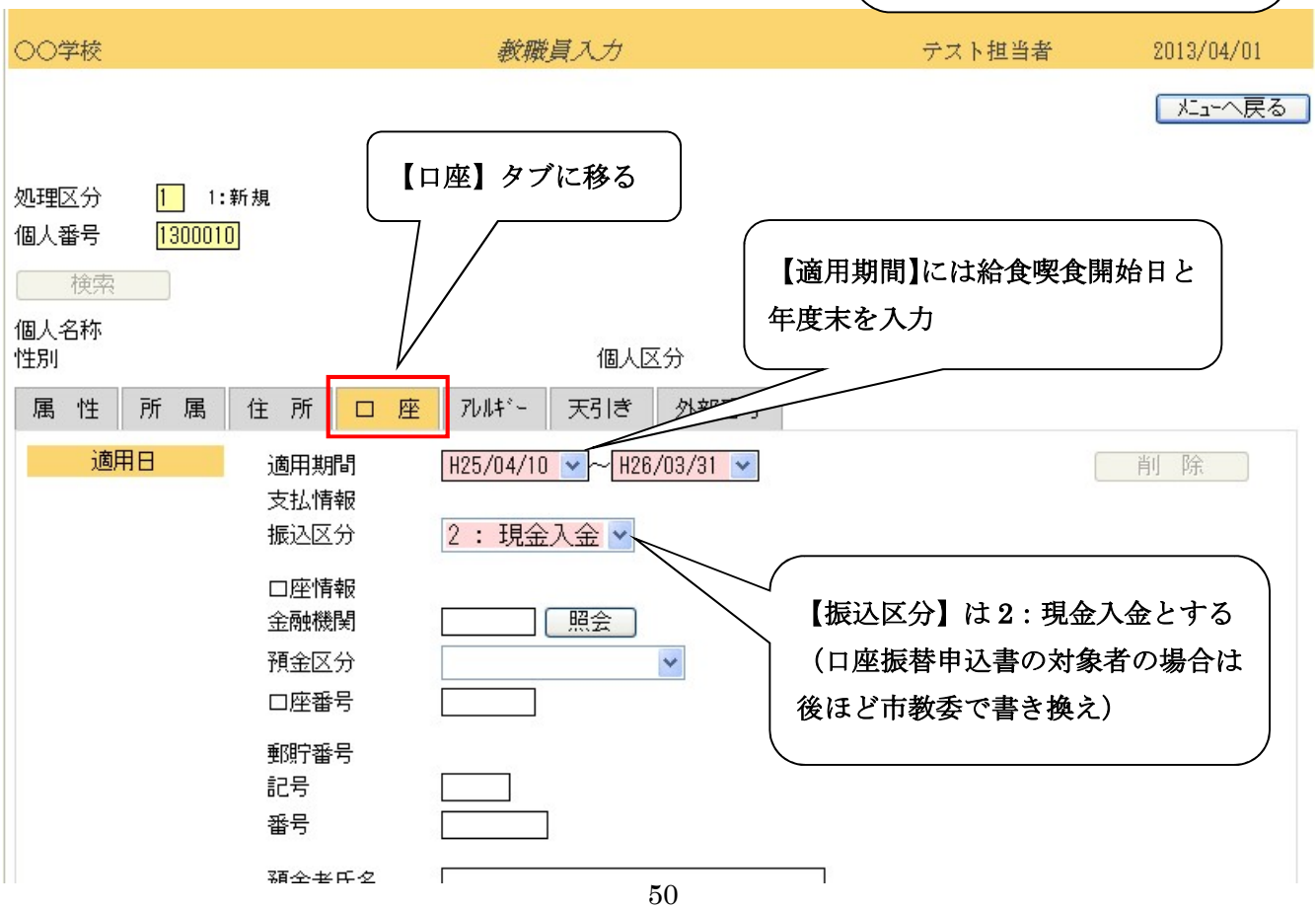
「戻る」ボタンを押下し、前の画面に戻る

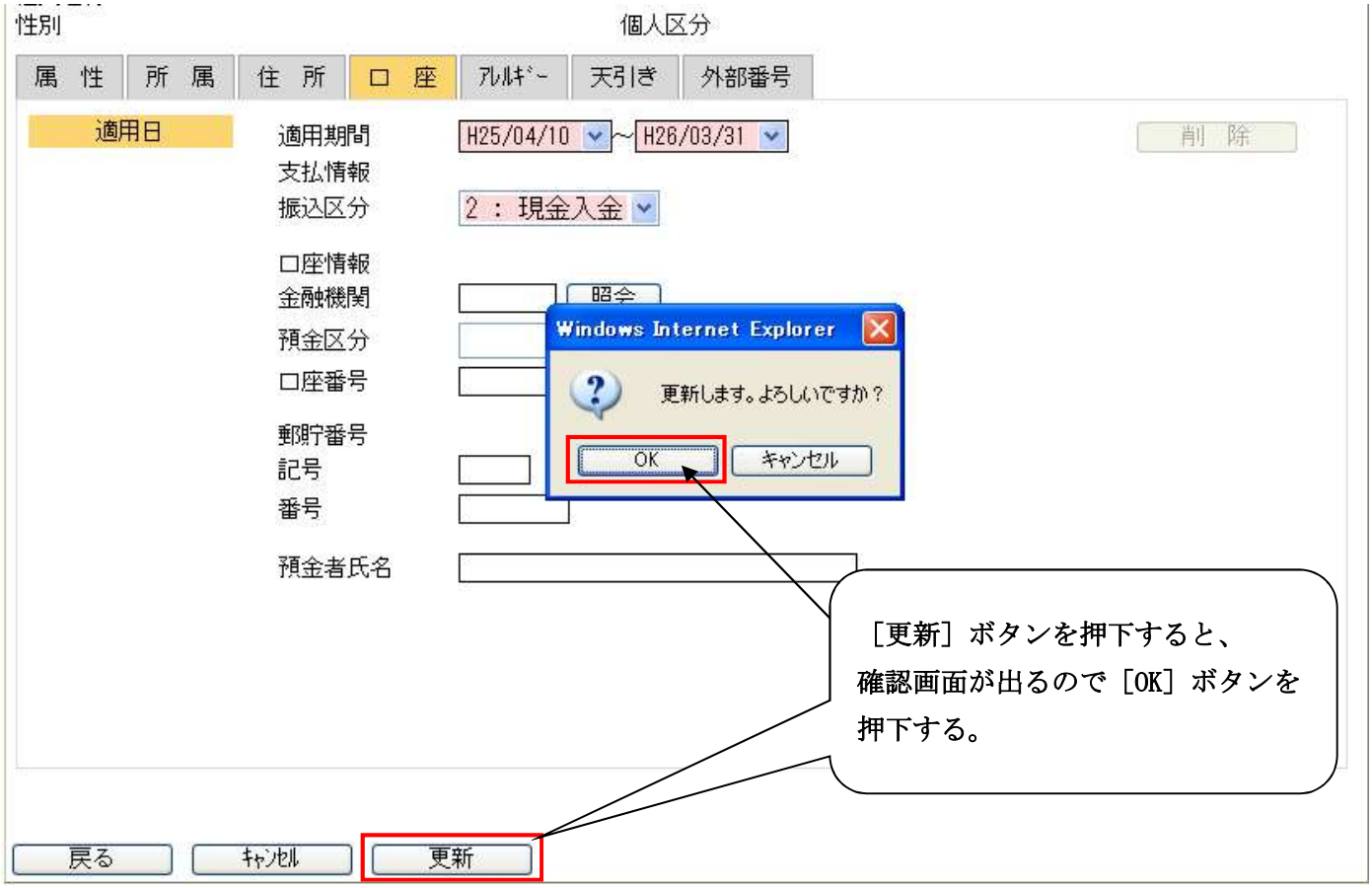
戻る

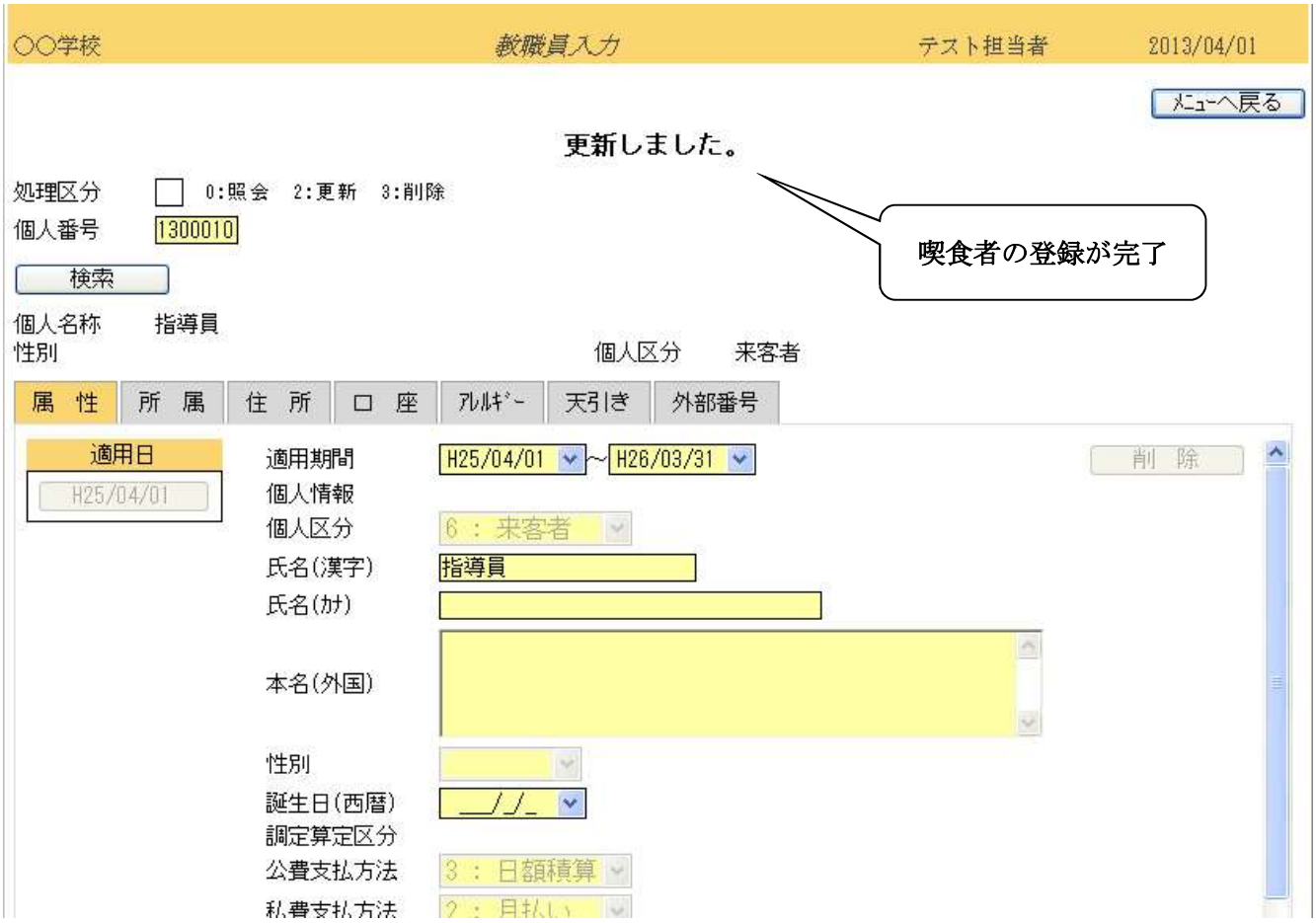

○○学校
学年学級一覧
テスト担当者　2013/04/11
ﾒﾆｭｰへ戻る
選択
学年
学年名
学級
学級名
選択
07
職員室
01
職員室
選択
08
試食会
01
試食会
「新規登録」ボタンを
押下します。
戻る
新規登録


○○学校
教職員入力
担当者名
2021/04/01
ﾒﾆｭｰへ戻る
処理区分
1
1:新規
個人番号
2100001
検索
属性タブ
【適用期間】には
給食喫食開始日と年度末を入力
個人名称
性別
個人区分
属 性
所 属
住 所
口 座
天引き
外部番号
適用日
適用期間
2021/04/10
2022/03/31
削 除
個人情報
個人区分
6 ： 来客者
【個人区分】は『6:来客者』とする。
※県費、市費を区別して登録しても良い。
氏名(漢字)
指導員
氏名(ｶﾅ)
本名(外国)
【氏名（漢字）】は名前を入力
性別
誕生日(西暦)
調定算定区分
公費支払方法
3 ： 日額積算
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
0
ヶ月 99:年度末
性別
誕生日(西暦)
調定算定区分
公費支払方法
3 ： 日額積算
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
0
ヶ月 99:年度末
遡及対象区分
1 ： 対象
徴収情報
給食区分
0 ： 給食あり
組織標準食数
1
食
長欠区分
1 ： 長欠者
喫食日の少ない教職員の場合は
【長欠区分】を『1：長欠者』とし、
食数入力画面で喫食日のみ食数を
入力すると良い。
戻る
ｷｬﾝｾﾙ
更新
収納確認

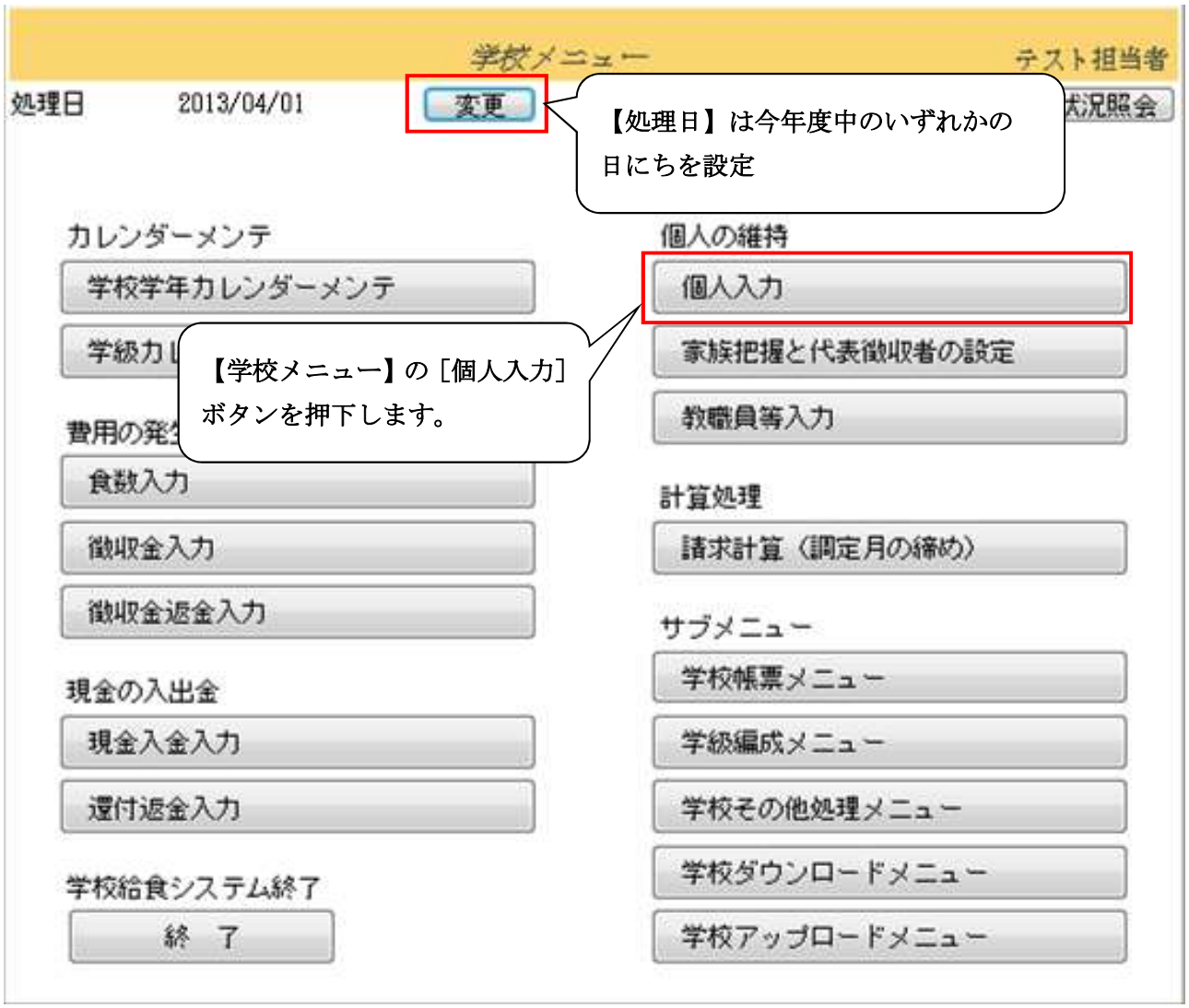

○○学校
教職員入力
テスト担当者
2013/04/01
ﾒﾆｭｰへ戻る
【所属】タブに移る
処理区分
1
1:新規
個人番号
1300010
検索
個人名称
性別
個人区分
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
天引き
外部番号
適用日
適用期間
H25/04/10
H26/03/31
所属情報
就学年度
2013
年度
学校コード
000010
照会
○○学校
学年コード
07
学級コード
01
生徒番号
0005
役職区分
配膳場所
学校コード
000010
照会
○○学校
学年コード
07
学級コード
01
異動情報
【適用期間】には給食喫食開始日と年度末を入力
【就学年度】はその年度を入力
【学年コード】は 07、
【学級コード】は 01 とする
【生徒番号】は最初に確認した
07 年 01 組の最終番号＋1 を入力
給食を喫食するクラスを入力
（職員室で喫食する場合は
【学年コード】は 07、
【学級コード】は 01 とする）

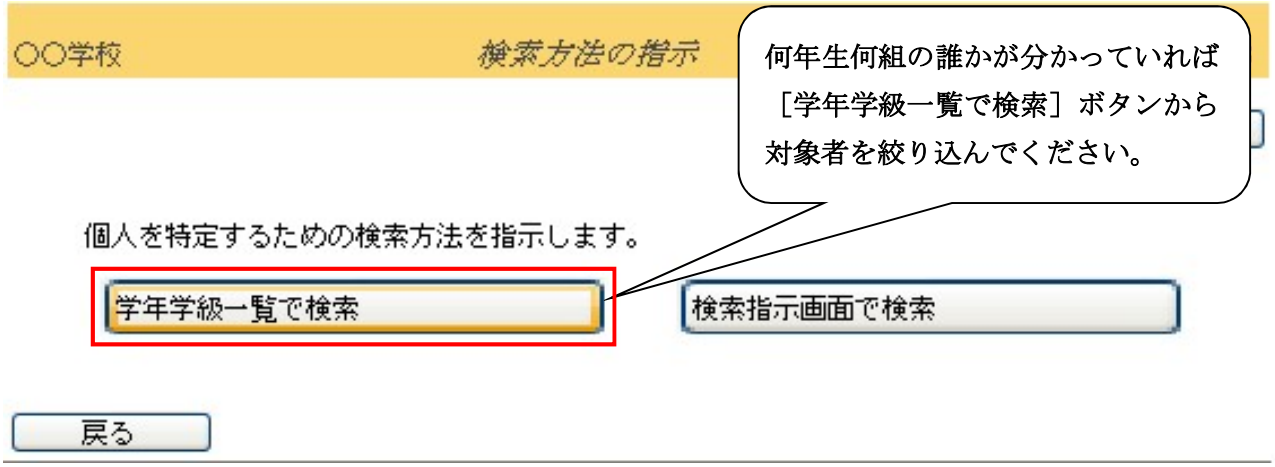

○○学校
教職員入力
テスト担当者
2013/04/01
ﾒﾆｭｰへ戻る
【口座】タブに移る
処理区分
1
1:新規
個人番号
1300010
検索
個人名称
性別
個人区分
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
天引き
適用日
適用期間
H25/04/10
H26/03/31
削 除
支払情報
振込区分
2 ： 現金入金
口座情報
金融機関
照会
預金区分
口座番号
郵貯番号
記号
番号
【適用期間】には給食喫食開始日と年度末を入力
【振込区分】は 2：現金入金とする
（口座振替申込書の対象者の場合は
後ほど市教委で書き換え）


性別
個人区分
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
天引き
外部番号
適用日
適用期間
H25/04/10
H26/03/31
削 除
支払情報
振込区分
2 : 現金入金
口座情報
金融機関
照会
預金区分
口座番号
郵貯番号
記号
番号
預金者氏名
Windows Internet Explorer
更新します。よろしいですか？
OK
キャンセル
［更新］ボタンを押下すると、
確認画面が出るので［OK］ボタンを
押下する。
戻る
ｷｬﾝｾﾙ
更新


○○学校
教職員入力
テスト担当者
2013/04/01
ﾒﾆｭｰへ戻る
更新しました。
処理区分
0:照会 2:更新 3:削除
個人番号
1300010
検索
喫食者の登録が完了
個人名称
指導員
性別
個人区分
来客者
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
天引き
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
6 : 来客者
氏名(漢字)
指導員
氏名(ｶﾅ)
本名(外国)
性別
誕生日(西暦)
調定算定区分
公費支払方法
3 : 日額積算

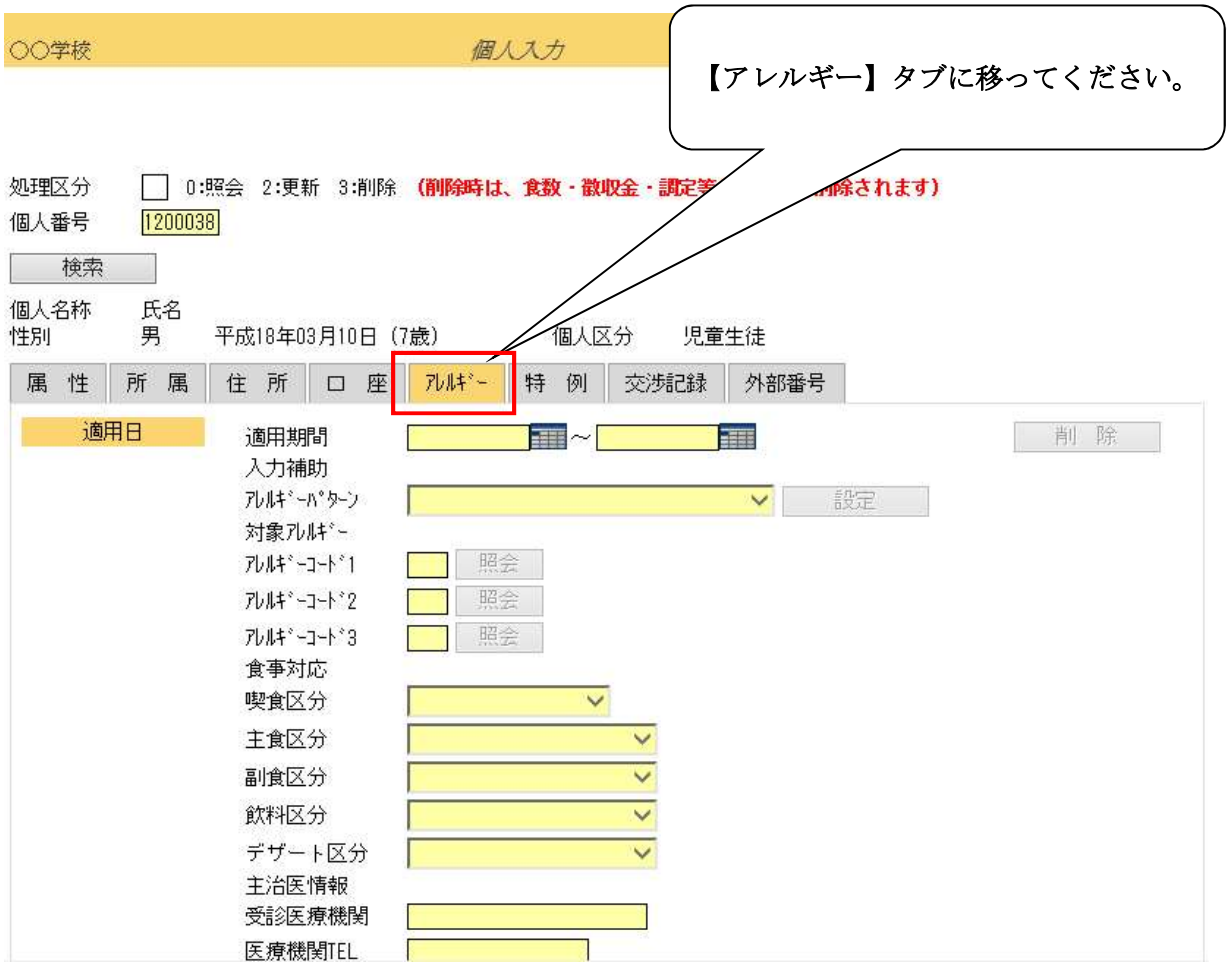
3.7 個人情報の訂正（アレルギー登録）

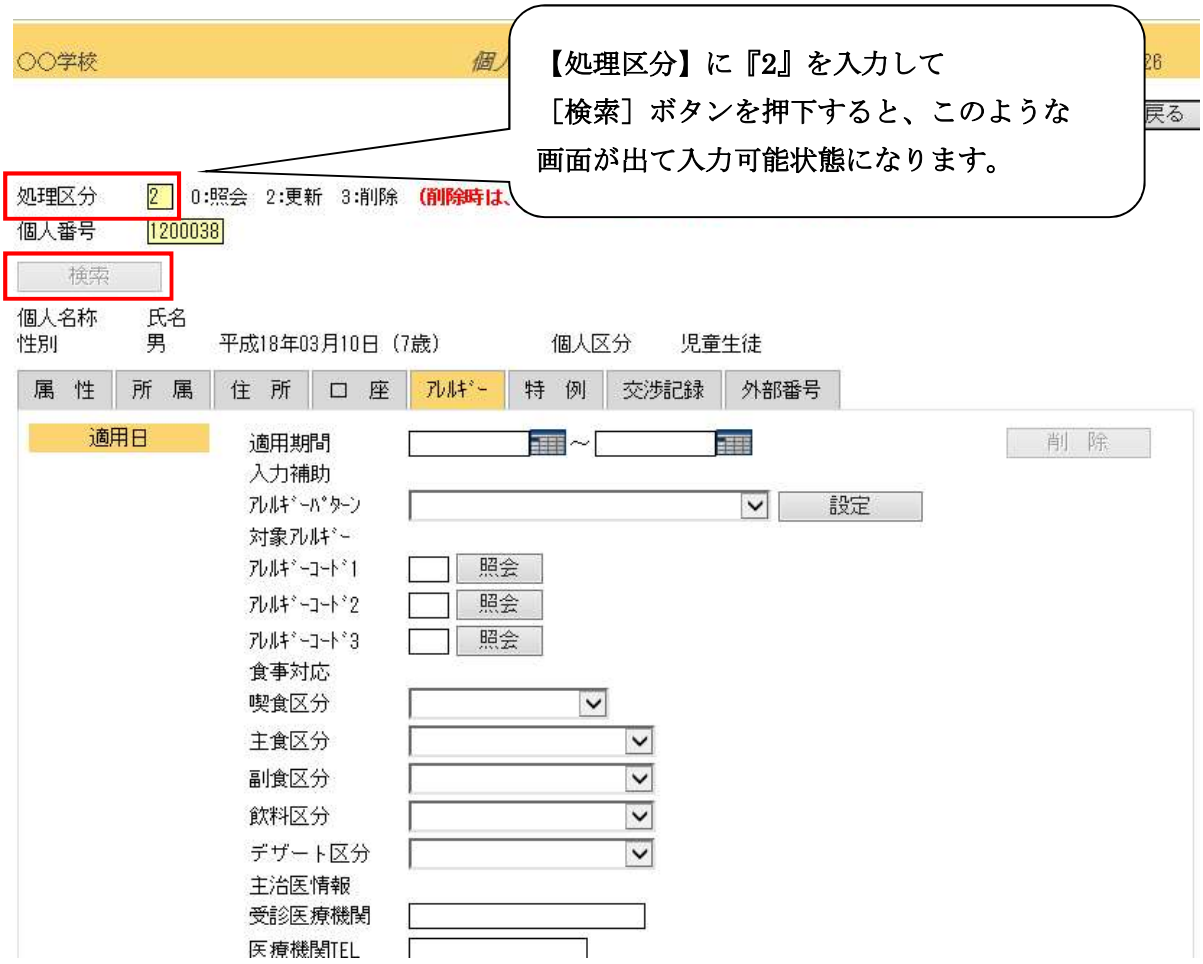


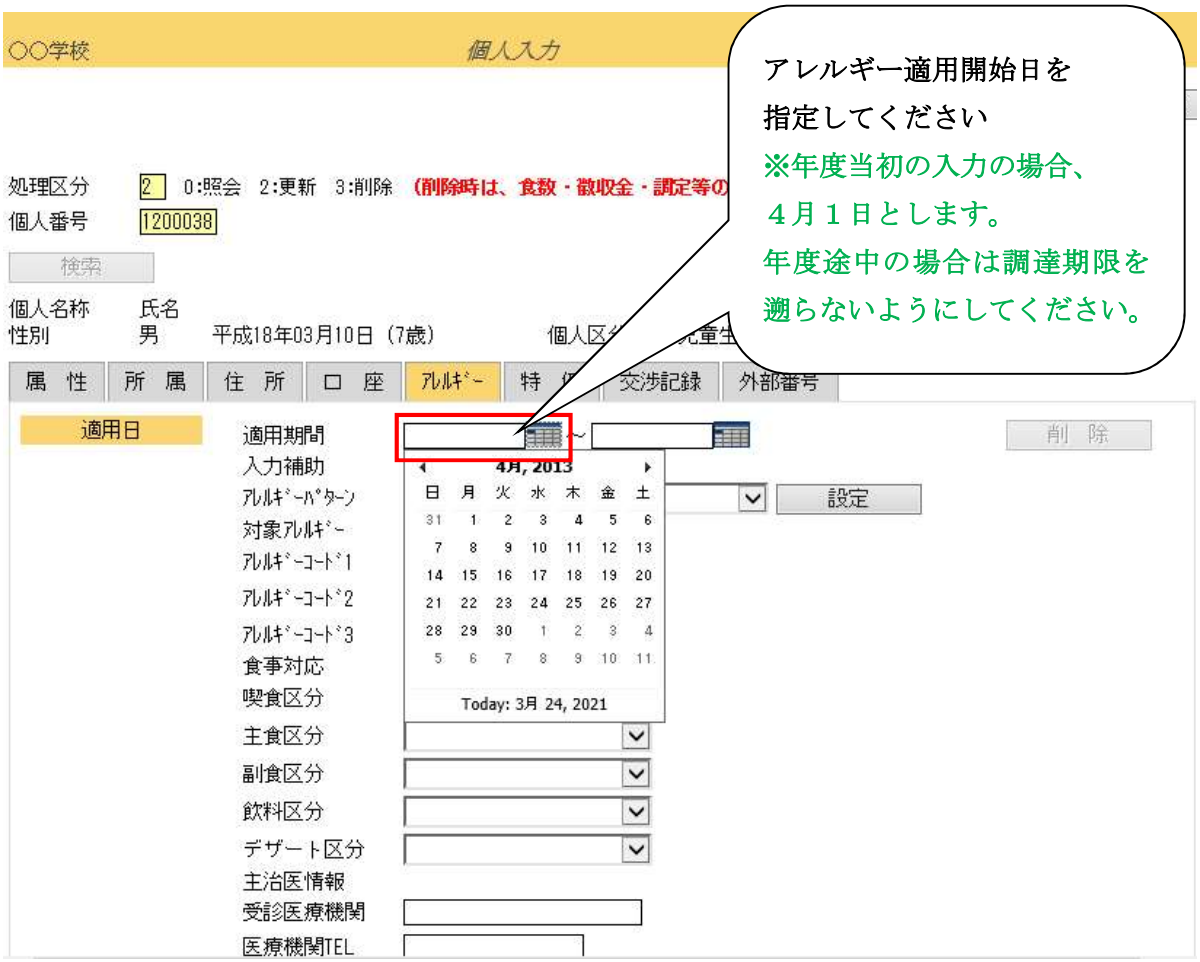


○○学校
学年学級一覧
テスト担当者 2013/04/01
メニューへ戻る
選択 学年 学年名 学級 学級名
選択 01 1年 01 1組
選択 01 1年 05 5組
選択 01 1年 08 特別支援学級
選択 02 2年 01 1組
選択 02 2年 02 2組
選択 02 2年 03 3組
選択 02 2年 04 4組
選択 02 2年 05 5組
選択 02 2年 06 6組
アレルギー情報を入力する児童生徒が
所属するクラスを選択。
戻る
新規登録

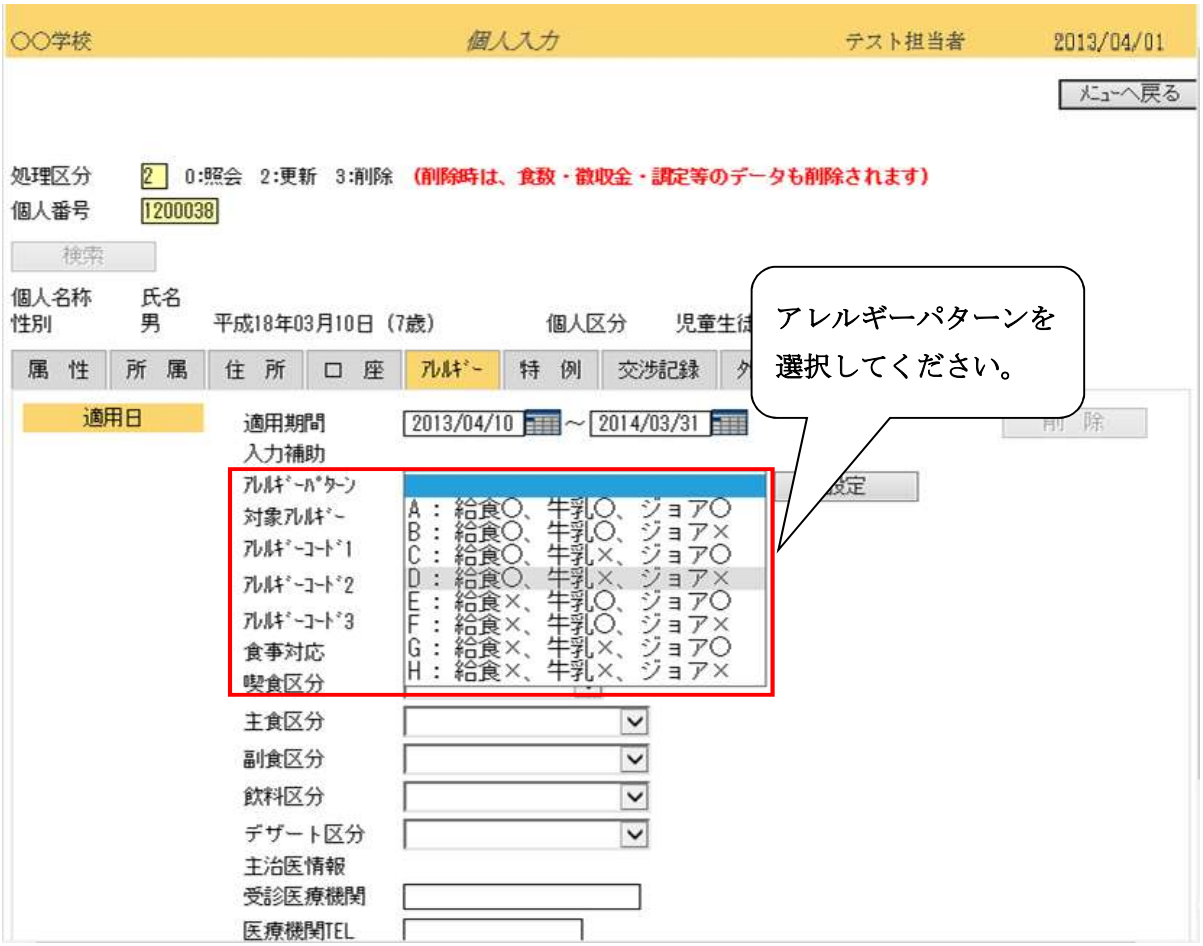
○○学校
生徒一覧
「選択」ボタンを押下し、
対象者を絞り込みます。
選択 学年 番号 氏名 性別 生年月日
選択 01 01 0001 氏名 男 2006/03/10
選択 01 01 0002 氏名 女 2006/03/13
選択 01 01 0004 氏名 男 2005/04/13
選択 01 01 0005 氏名 女 2005/05/31
選択 01 01 0006 氏名 女 2005/10/20
選択 01 01 0007 氏名 女 2005/06/10
選択 01 01 0008 氏名 女 2005/04/22
選択 01 01 0009 氏名 女 2006/03/08
選択 01 01 0010 氏名 男 2006/02/17
選択 01 01 0011 氏名 女 2005/06/11
選択 01 01 0012 氏名 男 2005/07/05
選択 01 01 0013 氏名 男 2005/12/21
戻る

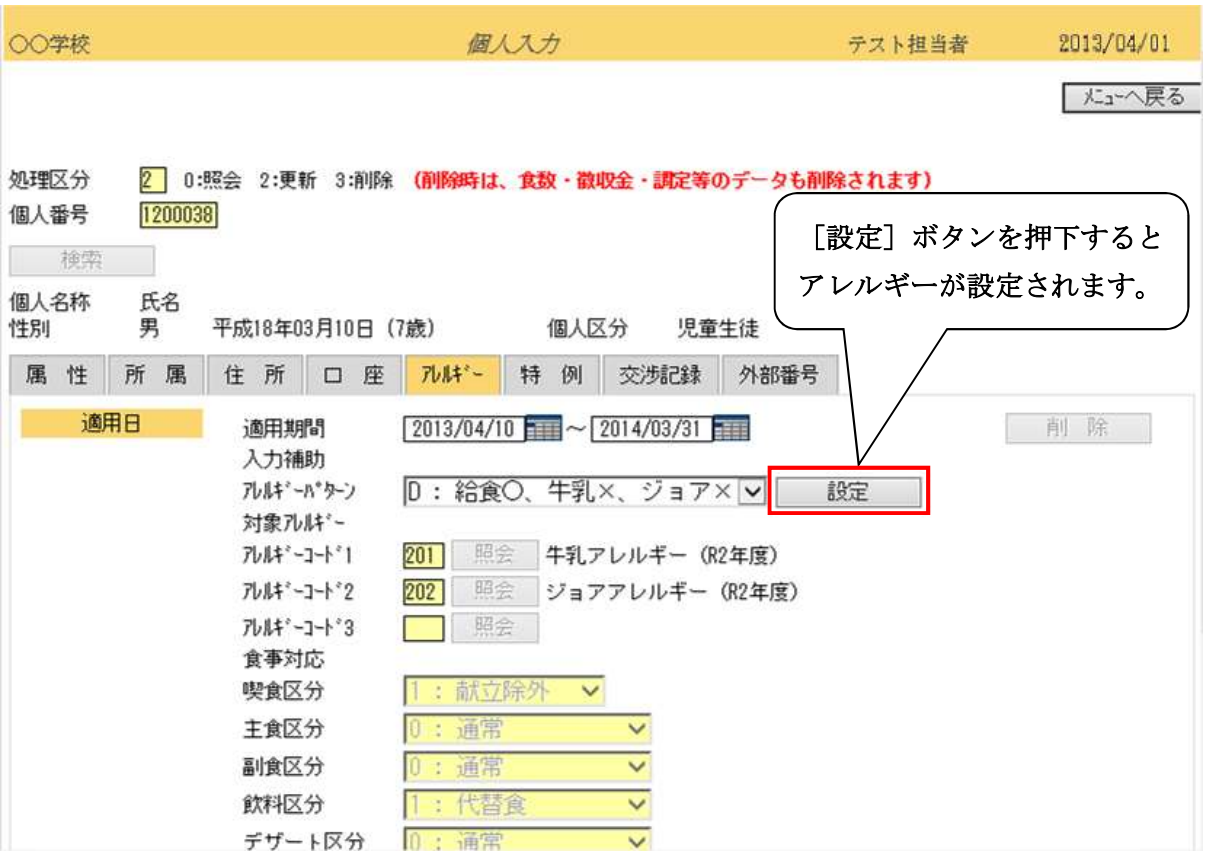

○○学校
個人入力
【アレルギー】タブに移ってください。
処理区分
0:照会 2:更新 3:削除
個人番号
1200038
検索
個人名称
氏名
性別
男
平成18年03月10日（7歳）
個人区分
児童生徒
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
特 例
交渉記録
外部番号
適用日
適用期間
削 除
入力補助
ｱﾚﾙｷﾞｰﾊﾟﾀｰﾝ
設定
対象ｱﾚﾙｷﾞｰ
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ1
照会
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ2
照会
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ3
照会
食事対応
喫食区分
主食区分
副食区分
飲料区分
デザート区分
主治医情報
受診医療機関
医療機関TEL

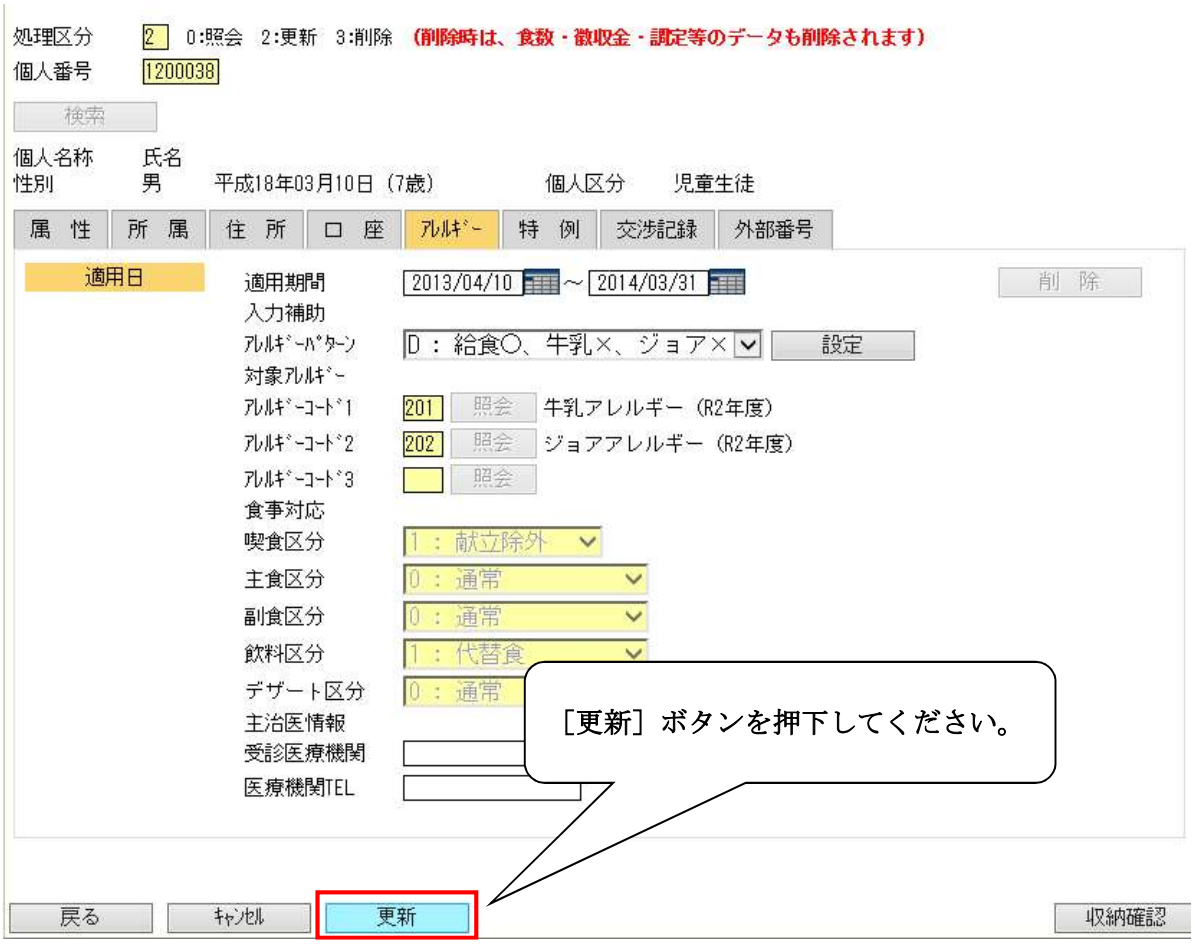

○○学校
【処理区分】に『2』を入力して
［検索］ボタンを押下すると、このような
画面が出て入力可能状態になります。
処理区分
2
0:照会 2:更新 3:削除
個人番号
1200038
検索
個人名称
氏名
性別
男
平成18年03月10日（7歳）
個人区分
児童生徒
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
特 例
交渉記録
外部番号
適用日
適用期間
削 除
入力補助
ｱﾚﾙｷﾞｰﾊﾟﾀｰﾝ
設定
対象ｱﾚﾙｷﾞｰ
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ1
照会
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ2
照会
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ3
照会
食事対応
喫食区分
主食区分
副食区分
飲料区分
デザート区分
主治医情報
受診医療機関
医療機関TEL

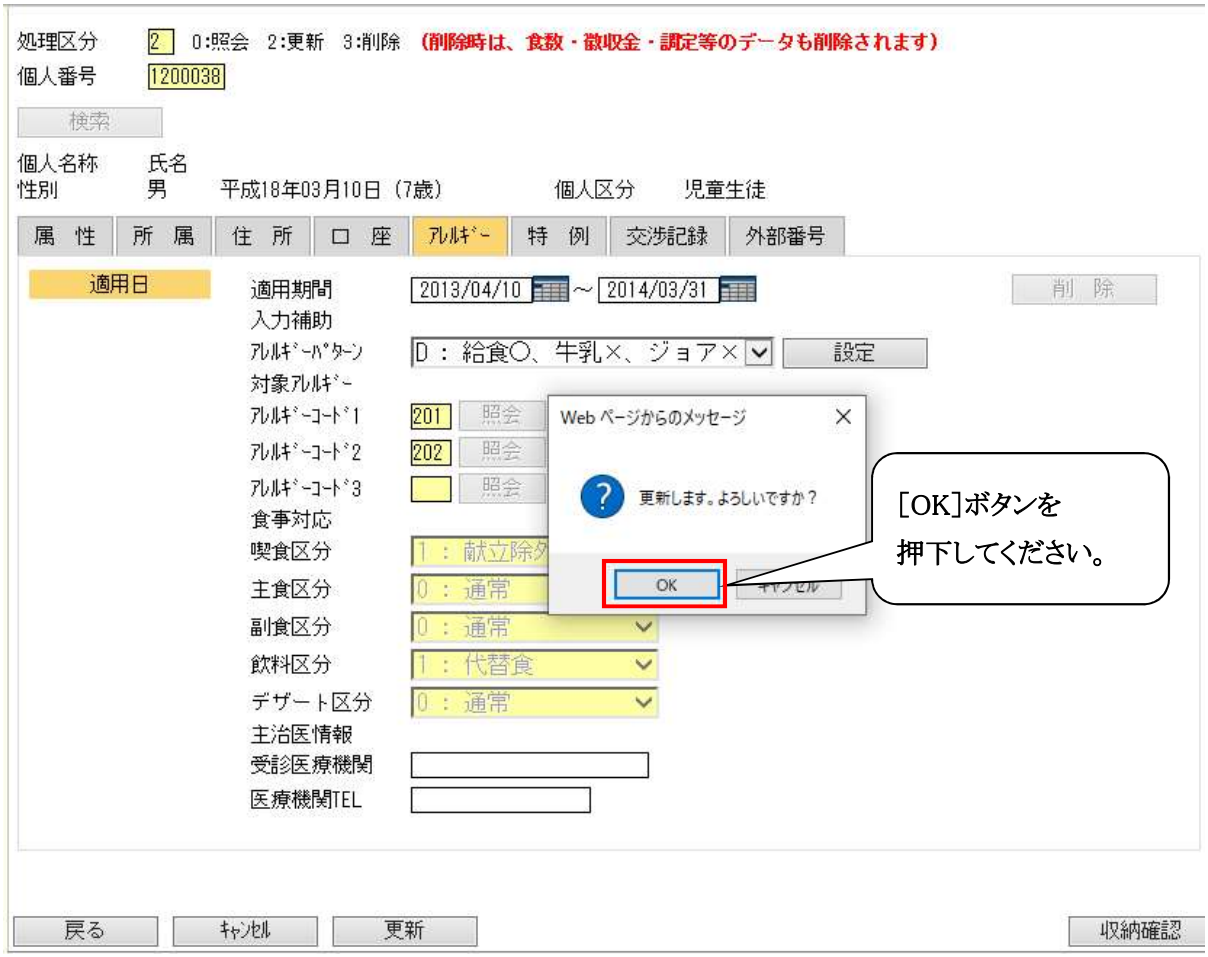

○○学校
個人入力
アレルギー適用開始日を
指定してください
※年度当初の入力の場合、
４月１日とします。
年度途中の場合は調達期限を
遡らないようにしてください。
処理区分
2
0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等の
個人番号
1200038
検索
個人名称
氏名
性別
男
平成18年03月10日（7歳）
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
特 例
交渉記録
外部番号
適用日
適用期間
入力補助
ｱﾚﾙｷﾞｰﾊﾟﾀｰﾝ
対象ｱﾚﾙｷﾞｰ
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ1
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ2
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ3
食事対応
喫食区分
主食区分
副食区分
飲料区分
デザート区分
主治医情報
受診医療機関
医療機関TEL
4月, 2013
Today: 3月 24, 2021
設定
削 除

○○学校
個人入力
テスト担当者
2013/04/01
ﾒﾆｭｰへ戻る
アレルギー適用終了日は
当年度末としてください。
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
個人番号
1200038
検索
個人名称
氏名
性別
男
平成18年03月10日（7歳）
個人区分
児童生徒
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
特 例
交渉記録
適用日
適用期間
2013/04/10
2014/03/31
入力補助
ｱﾚﾙｷﾞｰﾊﾟﾀｰﾝ
対象ｱﾚﾙｷﾞｰ
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ1
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ2
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ3
照会
食事対応
喫食区分
主食区分
副食区分
飲料区分
デザート区分
主治医情報
受診医療機関
医療機関TEL
3月, 2014
Today: 3月 24, 2021
削 除

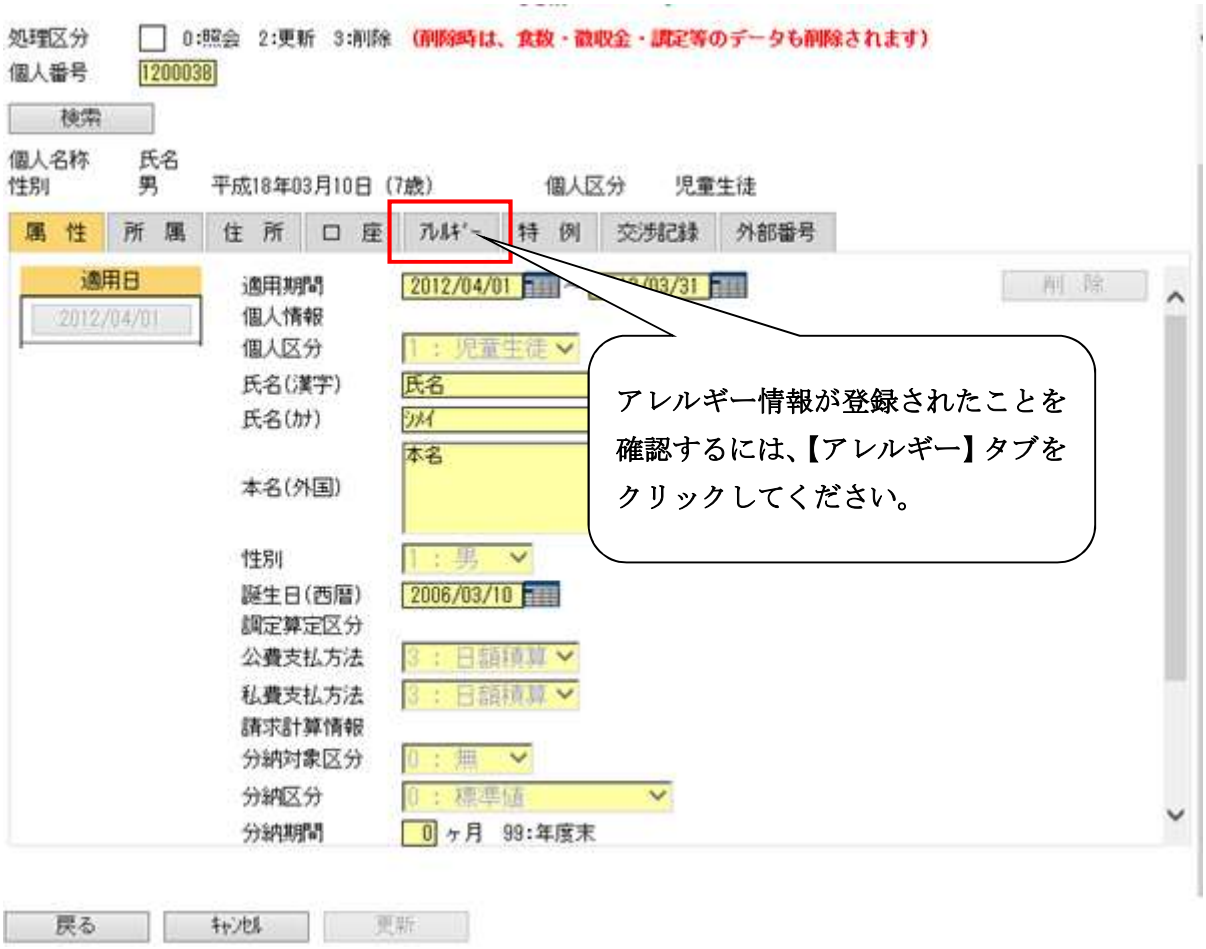

○○学校
個人入力
テスト担当者
2013/04/01
ﾒﾆｭｰへ戻る
処理区分 2 0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)
個人番号 1200038
検索
個人名称 氏名
性別 男 平成18年03月10日（7歳） 個人区分 児童生徒
属 性 所 属 住 所 口 座 ｱﾚﾙｷﾞｰ 特 例 交渉記録
適用日
適用期間 2013/04/10 ～ 2014/03/31
入力補助
ｱﾚﾙｷﾞｰﾊﾟﾀｰﾝ
対象ｱﾚﾙｷﾞｰ
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ1
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ2
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ3
食事対応
喫食区分
A : 給食○、牛乳○、ジョア○
B : 給食○、牛乳○、ジョア×
C : 給食○、牛乳×、ジョア○
D : 給食○、牛乳×、ジョア×
E : 給食×、牛乳○、ジョア○
F : 給食×、牛乳○、ジョア×
G : 給食×、牛乳×、ジョア○
H : 給食×、牛乳×、ジョア×
主食区分
副食区分
飲料区分
デザート区分
主治医情報
受診医療機関
医療機関TEL
アレルギーパターンを選択してください。

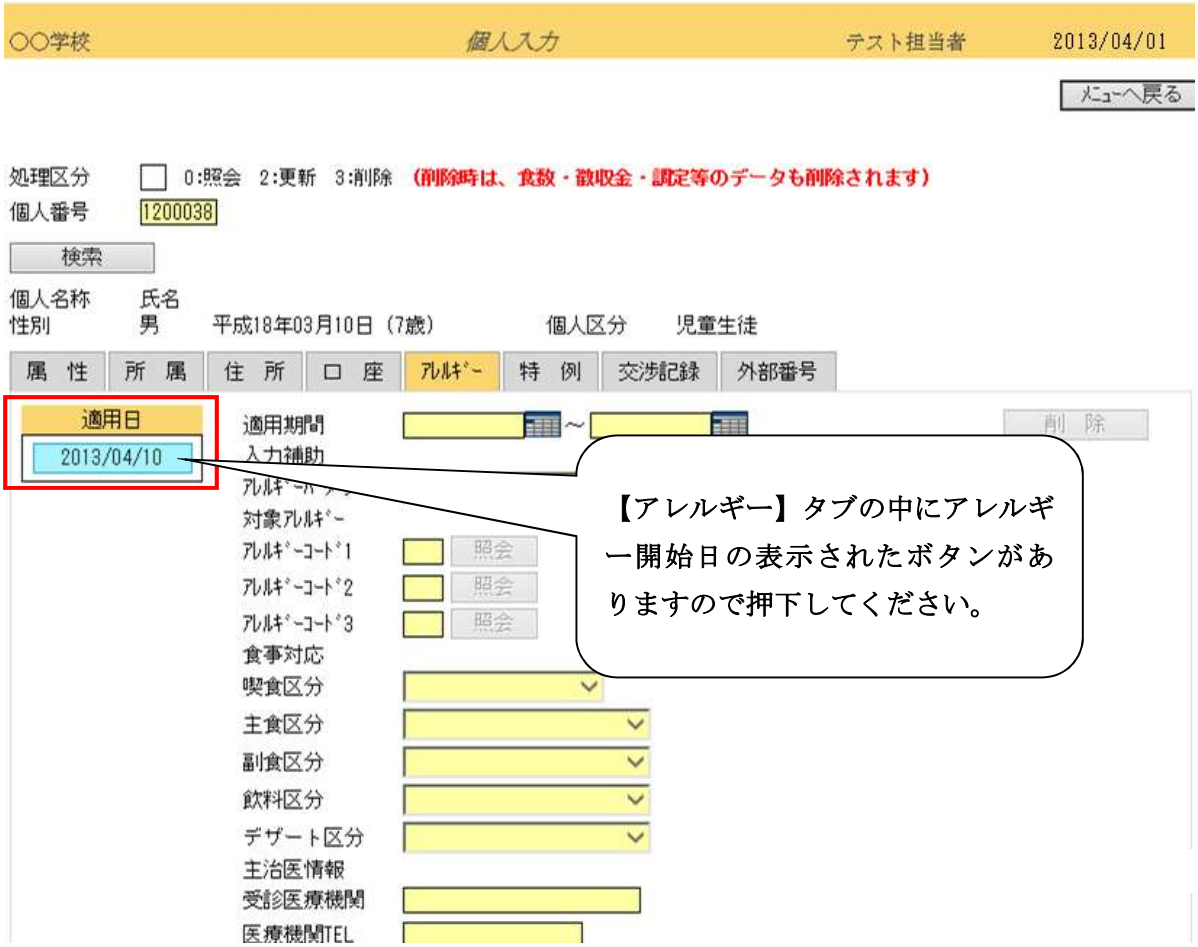

○○学校
個人入力
テスト担当者
2013/04/01
ﾒﾆｭｰへ戻る
処理区分 2 0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)
個人番号 1200038
検索
個人名称 氏名
性別 男 平成18年03月10日（7歳） 個人区分 児童生徒
属 性 所 属 住 所 口 座 ｱﾚﾙｷﾞｰ 特 例 交渉記録 外部番号
適用日
適用期間 2013/04/10 ～ 2014/03/31
入力補助
ｱﾚﾙｷﾞｰﾊﾟﾀｰﾝ D : 給食○、牛乳×、ジョア×
設定
対象ｱﾚﾙｷﾞｰ
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ1 201 照会 牛乳アレルギー（R2年度）
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ2 202 照会 ジョアアレルギー（R2年度）
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ3 照会
食事対応
喫食区分 1 : 献立除外
主食区分 0 : 通常
副食区分 0 : 通常
飲料区分 1 : 代替食
デザート区分 0 : 通常
［設定］ボタンを押下するとアレルギーが設定されます。


処理区分 2 0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・認定等のデータも削除されます)
個人番号 1200038
検索
個人名称 氏名
性別 男 平成18年03月10日 (7歳) 個人区分 児童生徒
属 性 所 属 住 所 口 座 ｱﾚﾙｷﾞｰ 特 例 交渉記録 外部番号
適用日
適用期間 2013/04/10 ～ 2014/03/31
削 除
入力補助
ｱﾚﾙｷﾞｰﾊﾟﾀｰﾝ D : 給食○、牛乳×、ジョア×
設定
対象ｱﾚﾙｷﾞｰ
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ1 201 照会 牛乳アレルギー (R2年度)
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ2 202 照会 ジョアアレルギー (R2年度)
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ3 照会
食事対応
喫食区分 1 : 献立除外
主食区分 0 : 通常
副食区分 0 : 通常
飲料区分 1 : 代替食
デザート区分 0 : 通常
主治医情報
受診医療機関
医療機関TEL
[更新] ボタンを押下してください。
戻る
ｷｬﾝｾﾙ
更新
収納確認


処理区分 2 0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・認定等のデータも削除されます)
個人番号 1200038
検索
個人名称 氏名
性別 男 平成18年03月10日 (7歳) 個人区分 児童生徒
属 性 所 属 住 所 口 座 ｱﾚﾙｷﾞｰ 特 例 交渉記録 外部番号
適用日
適用期間 2013/04/10 ～ 2014/03/31
削 除
入力補助
ｱﾚﾙｷﾞｰﾊﾟﾀｰﾝ D : 給食○、牛乳×、ジョア×
設定
対象ｱﾚﾙｷﾞｰ
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ1 201 照会
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ2 202 照会
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ3 照会
食事対応
喫食区分 1 : 献立除外
主食区分 0 : 通常
副食区分 0 : 通常
飲料区分 1 : 代替食
デザート区分 0 : 通常
主治医情報
受診医療機関
医療機関TEL
Web ページからのメッセージ
更新します。よろしいですか？
OK
[OK]ボタンを
押下してください。
戻る
ｷｬﾝｾﾙ
更新
収納確認

○○学校
個人入力
テスト担当者
2013/04/01
メニューへ戻る
更新しました。
処理完了です。
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
個人番号
1200038
検索
個人名称
氏名
性別
男
平成18年03月10日（7歳）
個人区分
児童生徒
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
特 例
交渉記録
外部番号
適用日
2012/04/01
適用期間
2012/04/01 ～ 2013/03/31
削 除
個人情報
個人区分
1 : 児童生徒
氏名(漢字)
氏名
氏名(ｶﾅ)
ｼﾒｲ
本名(外国)
本名
性別
1 : 男
誕生日(西暦)
2006/03/10
調定算定区分
公費支払方法
3 : 日額積算
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


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
1200038
検索
個人名称
氏名
性別
男
平成18年03月10日（7歳）
個人区分
児童生徒
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
特 例
交渉記録
外部番号
適用日
2012/04/01
適用期間
2012/04/01
削 除
個人情報
個人区分
1 : 児童生徒
氏名(漢字)
氏名
氏名(ｶﾅ)
ｼﾒｲ
本名(外国)
本名
性別
1 : 男
誕生日(西暦)
2006/03/10
調定算定区分
公費支払方法
3 : 日額積算
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
0 ヶ月 99:年度末
アレルギー情報が登録されたことを確認するには、【アレルギー】タブをクリックしてください。
戻る
ｷｬﾝｾﾙ
更新

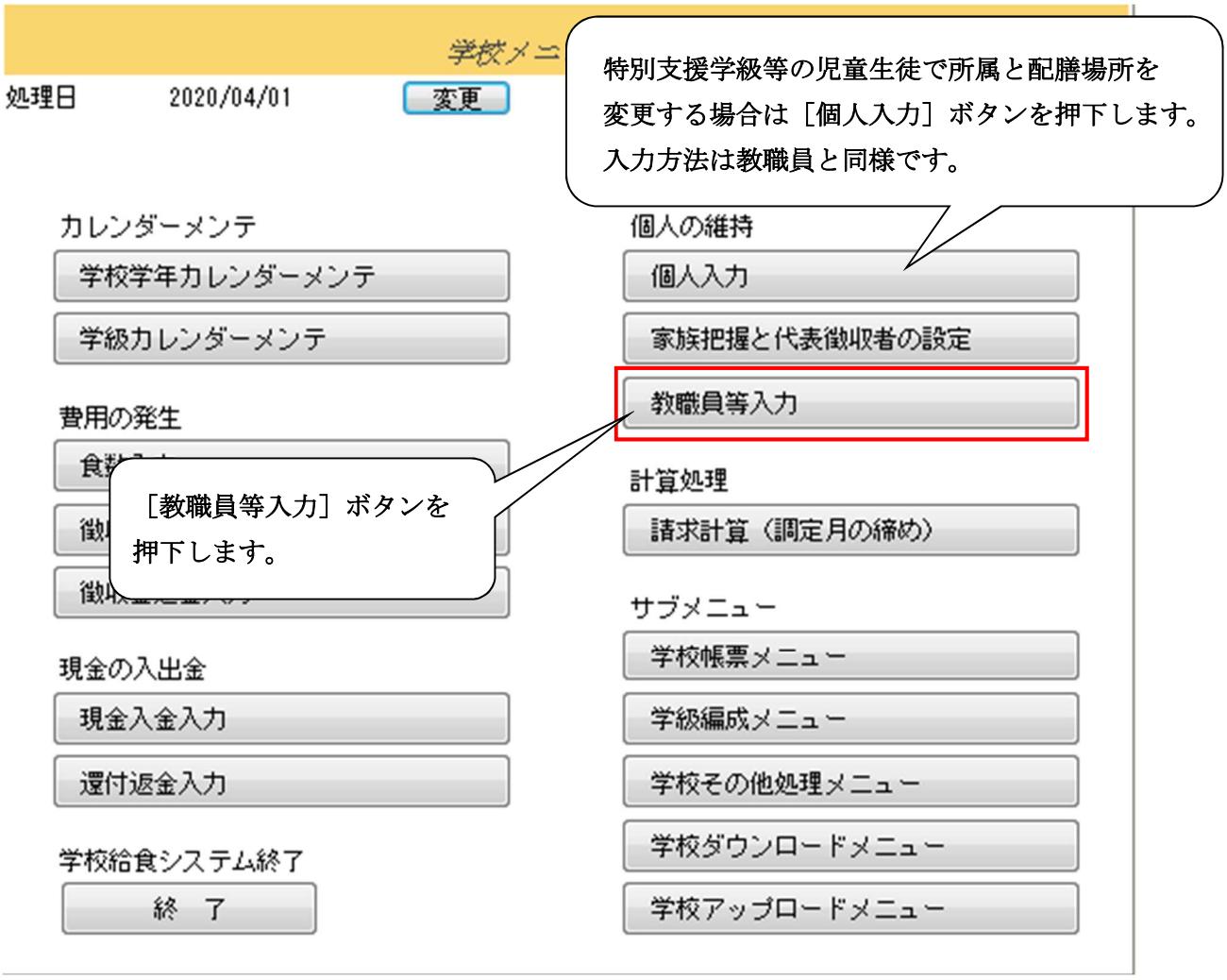

○○学校
個人入力
テスト担当者
2013/04/01
ﾒﾆｭｰへ戻る
処理区分
0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)
個人番号
1200038
検索
個人名称
氏名
性別
男
平成18年03月10日（7歳）
個人区分
児童生徒
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
特 例
交渉記録
外部番号
適用日
2013/04/10
適用期間
削 除
入力補助
対象ｱﾚﾙｷﾞｰ
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ1
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ2
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ3
照会
食事対応
喫食区分
主食区分
副食区分
飲料区分
デザート区分
主治医情報
受診医療機関
医療機関TEL
【アレルギー】タブの中にアレルギー開始日の表示されたボタンがありますので押下してください。

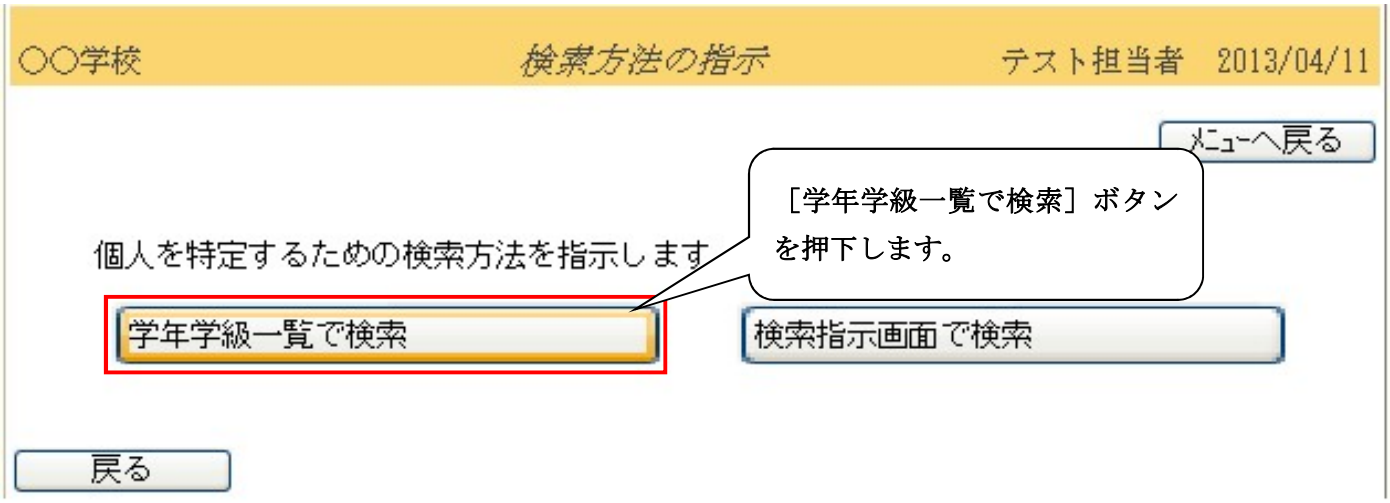
○○学校
個人入力
テスト担当者
2013/04/01
ﾒﾆｭｰへ戻る
処理区分
0:照会 2:更新 3:削除 (削除時は、食数・徴収金・調定等のデータも削除されます)
個人番号
1200038
検索
個人名称
氏名
性別
男
平成18年03月10日（7歳）
個人区分
児童生徒
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
特 例
交渉記録
外部番号
適用日
2013/04/10
適用期間
2013/04/10
2014/03/31
削 除
入力補助
ｱﾚﾙｷﾞｰﾊﾟﾀｰﾝ
設定
対象ｱﾚﾙｷﾞｰ
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ1
201
照会
牛乳アレルギー（R2年度）
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ2
202
ジョアアレルギー（R2年度）
ｱﾚﾙｷﾞｰｺｰﾄﾞ3
食事対応
喫食区分
1 : 献立除外
主食区分
0 : 通常
副食区分
0 : 通常
飲料区分
1 : 代替食
デザート区分
0 : 通常
主治医情報
受診医療機関
医療機関TEL
登録済みのアレルギー情報が表示されます。

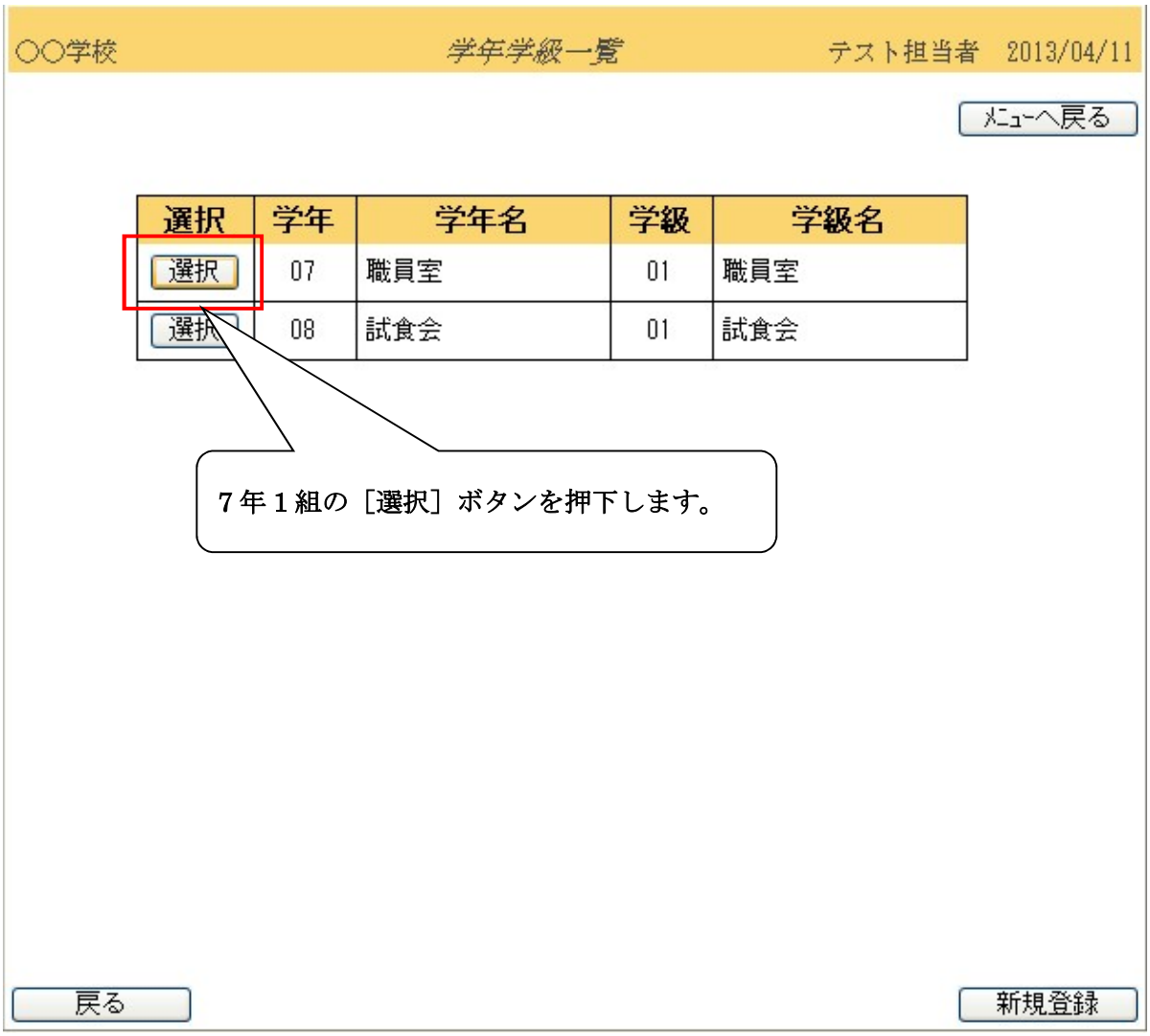
3.7 個人情報の訂正(配膳場所)

【注意】

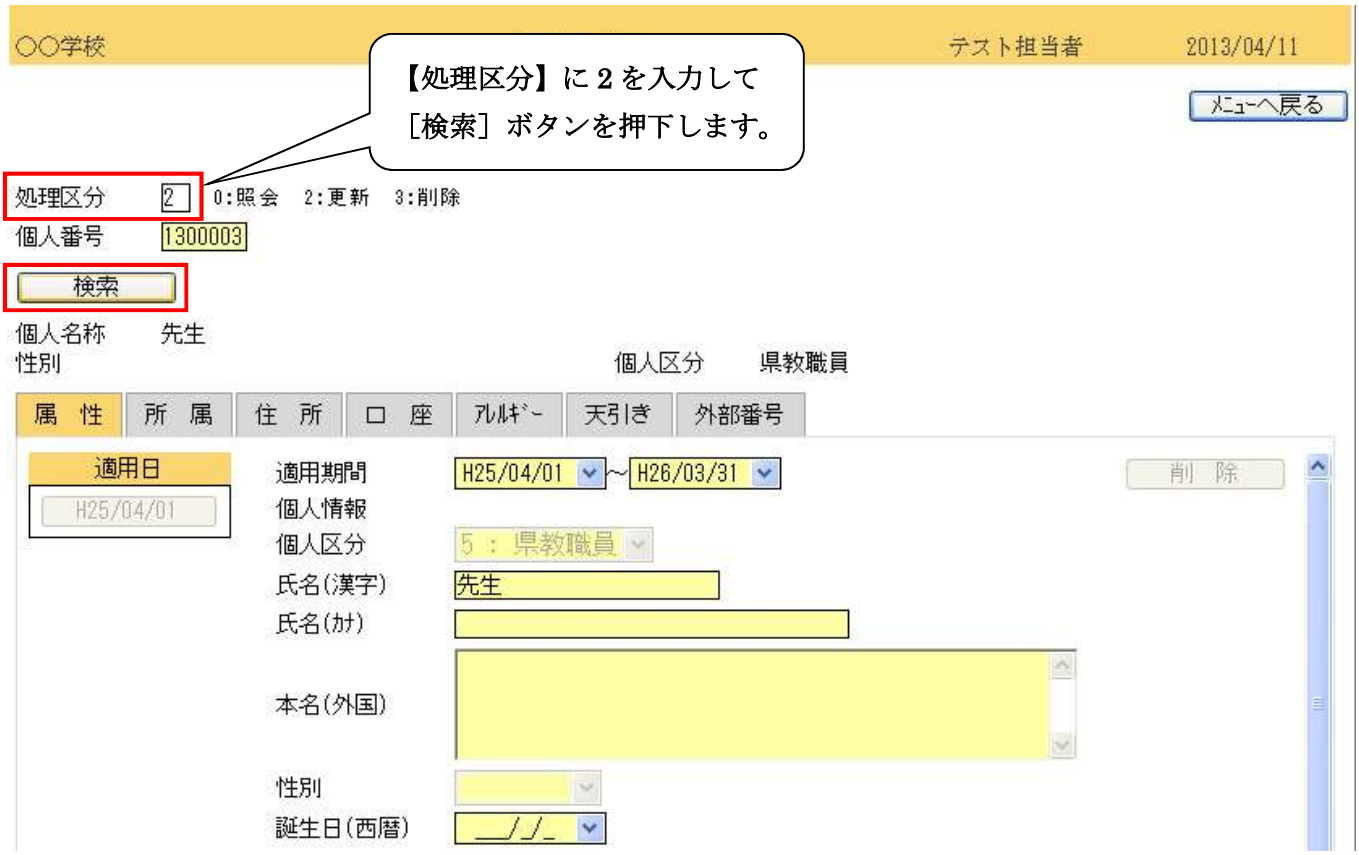
以下の手順で“標準の”配膳場所を変更しても、作成済みの食数情報の【配膳場所】には反映されません。
作成済み食数情報の【配膳場所】を変更する方法は「4.1 食数入力 第二章」を参照してください。



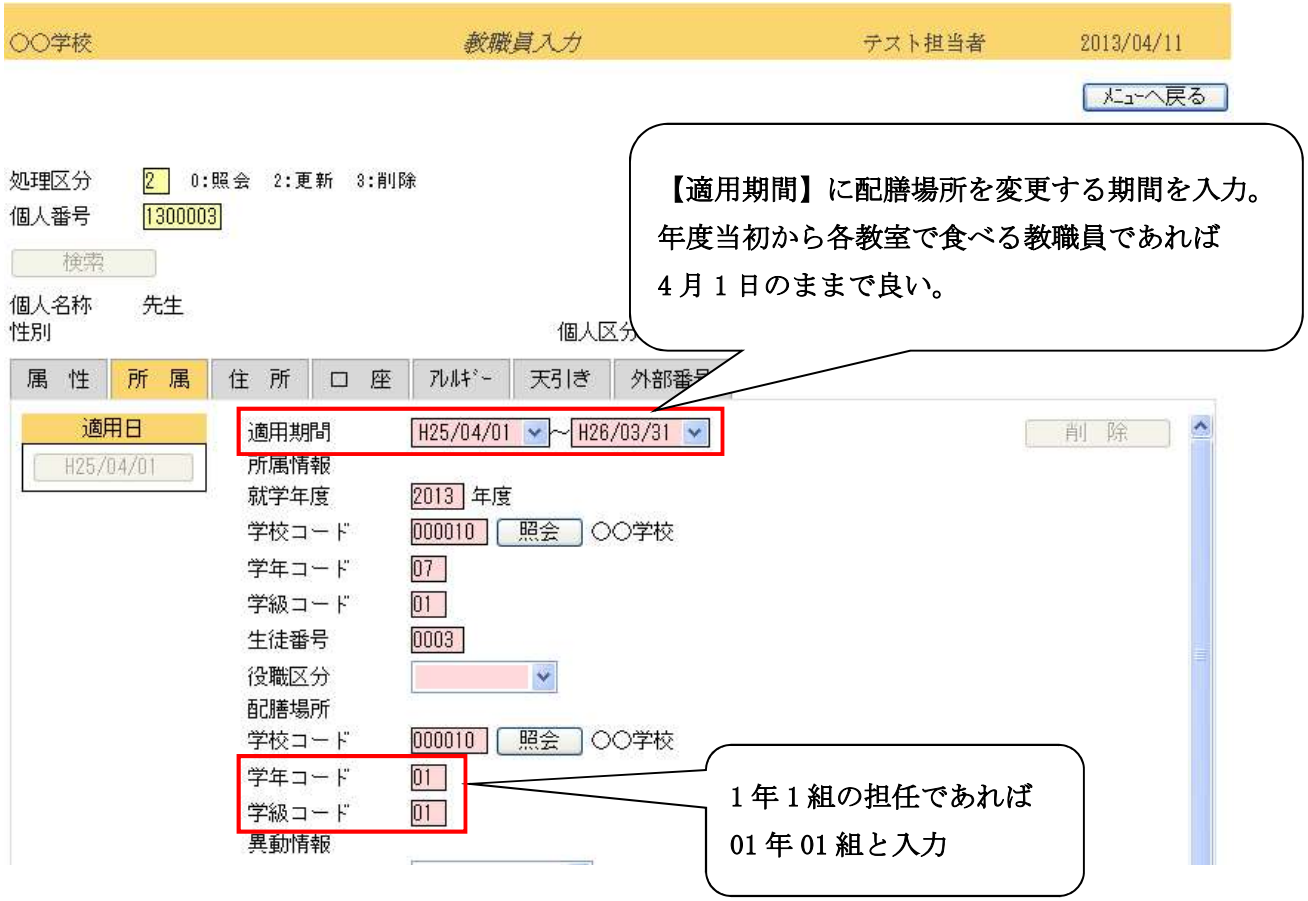


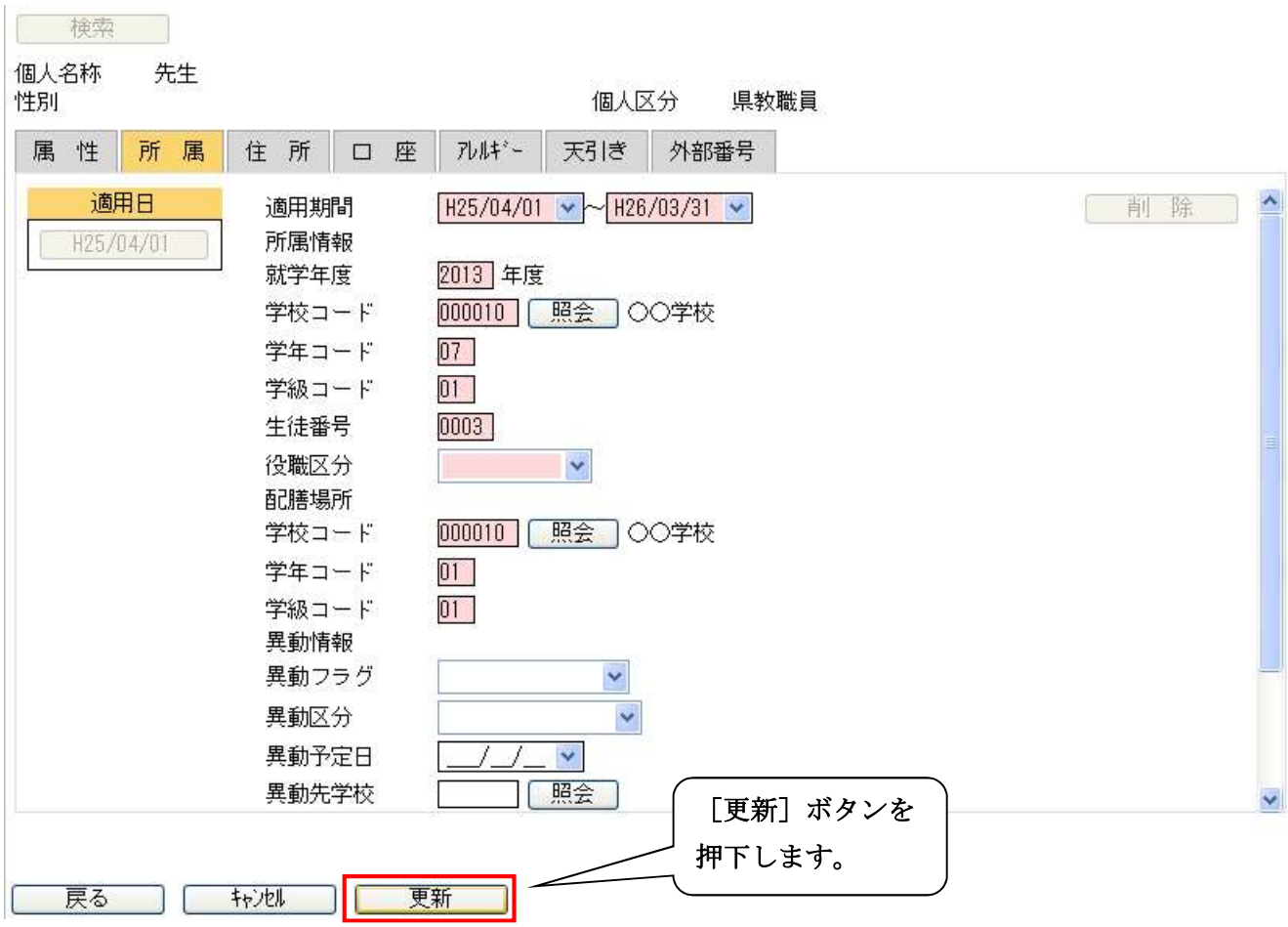

○○学校
学年学級一覧
テスト担当者　2013/04/11
メニューへ戻る
選択
学年
学年名
学級
学級名
選択
07
職員室
01
職員室
選択
08
試食会
01
試食会
７年１組の［選択］ボタンを押下します。
戻る
新規登録

○○学校
教職員一覧
テスト担当者　2013/04/11
メニューへ戻る
選択
学年
性別
生年月日
担任の先生等を選択
選択
07
選択
07
0002
教頭
選択
07
01
0003
先生
選択
07
01
0004
県費事務員
選択
07
01
0005
指導員
選択
07
01
A001
学校教育事務員
選択
07
01
A002
調理員
選択
07
01
A003
用務員


○○学校
テスト担当者
2013/04/11
メニューへ戻る
【処理区分】に 2 を入力して
［検索］ボタンを押下します。
処理区分
2
0:照会 2:更新 3:削除
個人番号
1300003
検索
個人名称
先生
性別
個人区分
県教職員
属 性
所 属
住 所
口 座
アレルギー
天引き
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
5 : 県教職員
氏名(漢字)
先生
氏名(カナ)
本名(外国)
性別
誕生日(西暦)

○○学校
教職員入力
テスト担当者
2013/04/11
メニューへ戻る
処理区分
2
0:照会 2:更新 3:削除
個人番号
1300003
【所属】タブに移る
検索
個人名称
先生
性別
個人区分
県教職員
属 性
所 属
住 所
口 座
アレルギー
天引き
外部番号
適用日
H25/04/01
適用期間
H25/04/01
H26/03/31
削 除
所属情報
就学年度
2013
年度
学校コード
000010
照会
○○学校
学年コード
07
学級コード
01
生徒番号
0003
役職区分
配膳場所
学校コード
000010
照会
○○学校
学年コード
07
学級コード
01
異動情報


○○学校
教職員入力
テスト担当者
2013/04/11
ﾒﾆｭｰへ戻る
処理区分 2 0:照会 2:更新 3:削除
個人番号 1300003
検索
個人名称 先生
性別
個人区分
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
天引き
外部番号
適用日
H25/04/01
適用期間 H25/04/01 ～ H26/03/31
削 除
所属情報
就学年度 2013 年度
学校コード 000010 照会 ○○学校
学年コード 07
学級コード 01
生徒番号 0003
役職区分
配膳場所
学校コード 000010 照会 ○○学校
学年コード 01
学級コード 01
異動情報
【適用期間】に配膳場所を変更する期間を入力。
年度当初から各教室で食べる教職員であれば
4 月 1 日のままで良い。
1 年 1 組の担任であれば
01 年 01 組と入力


検索
個人名称 先生
性別
個人区分 県教職員
属 性
所 属
住 所
口 座
ｱﾚﾙｷﾞｰ
天引き
外部番号
適用日
H25/04/01
適用期間 H25/04/01 ～ H26/03/31
削 除
所属情報
就学年度 2013 年度
学校コード 000010 照会 ○○学校
学年コード 07
学級コード 01
生徒番号 0003
役職区分
配膳場所
学校コード 000010 照会 ○○学校
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
戻る
ｷｬﾝｾﾙ
更新
［更新］ボタンを
押下します。

検索

個人名称　先生
性別　　個人区分　県教職員

属 性 | 所 属 | 住 所 | 口 座 | ｱﾚﾙｷﾞｰ | 天引き | 外部番号

適用日
H25/04/01

適用期間　H25/04/01 ～ H26/03/31　削 除
所属情報
就学年度　2013 年度
学校コード　000010　照会　○○学校
学年コード　07
学級コード　01
生徒番号　0003
役職区分
配膳場所
学校コード　000010
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

Windows Internet Explorer
更新します。よろしいですか？
OK　キャンセル

［OK］ボタンを押下します。

戻る　ｷｬﾝｾﾙ　更新

○○学校　教職員入力　テスト担当者　2013/04/11

ﾒﾆｭｰへ戻る

更新しました。

更新処理完了

処理区分　0:照会　2:更新　3:削除
個人番号　1300003

検索

個人名称　先生
性別　　個人区分　県教職員

属 性 | 所 属 | 住 所 | 口 座 | ｱﾚﾙｷﾞｰ | 天引き | 外部番号

適用日
H25/04/01

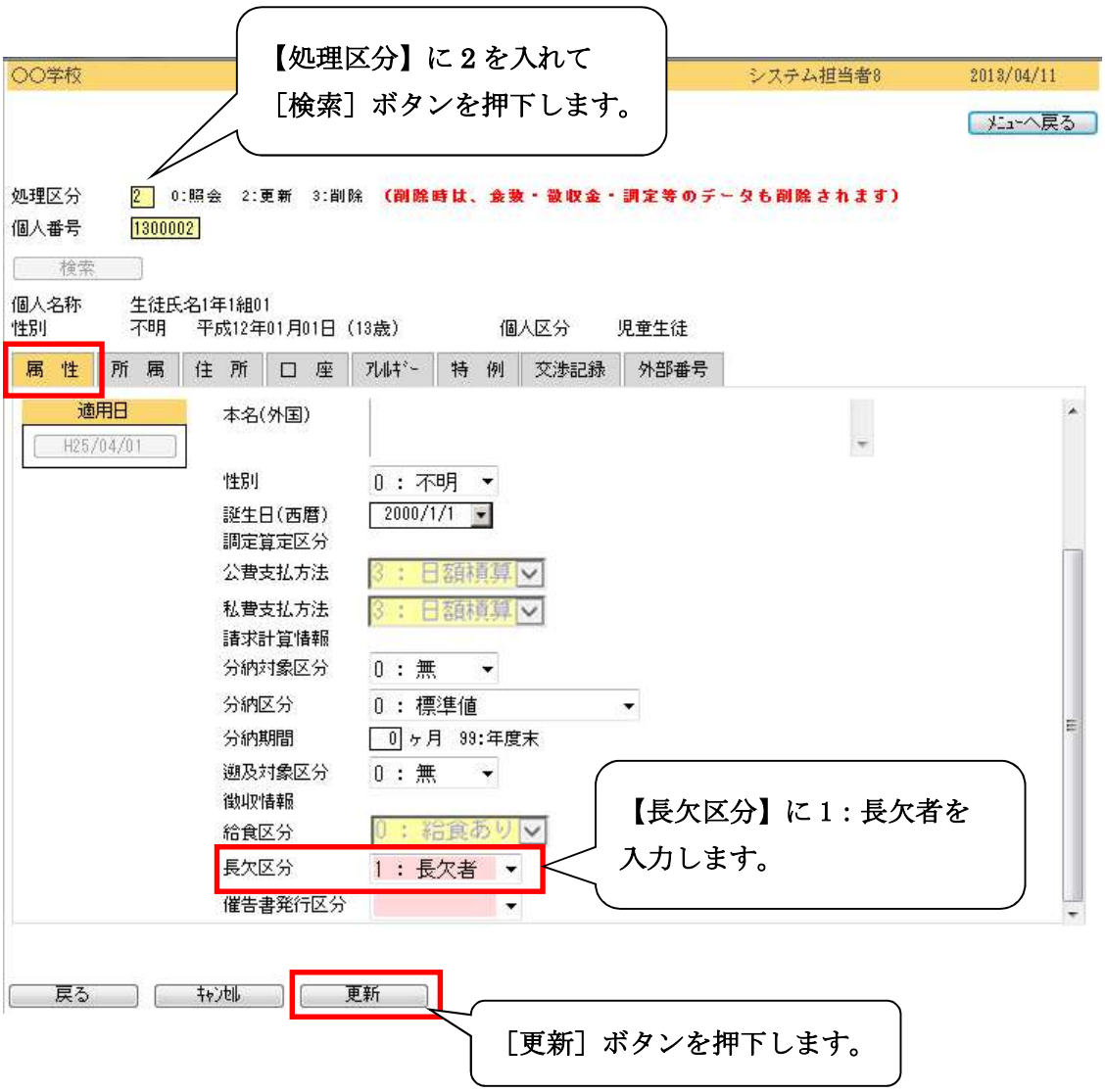
適用期間　H25/04/01 ～ H26/03/31　削 除
個人情報
個人区分　5 ： 県教職員
氏名(漢字)　先生
氏名(ｶﾅ)
本名(外国)
性別
誕生日(西暦)　__/__/__
調定算定区分

3.7 個人情報の訂正(長欠者)

【注意】

以下の手順で長欠者情報を登録しても、作成済みの食数情報の【喫食/欠食】には反映されません。
作成済み食数情報の【喫食/欠食】を変更する方法は「4.1　食数入力 第一・六章」を参照してください。

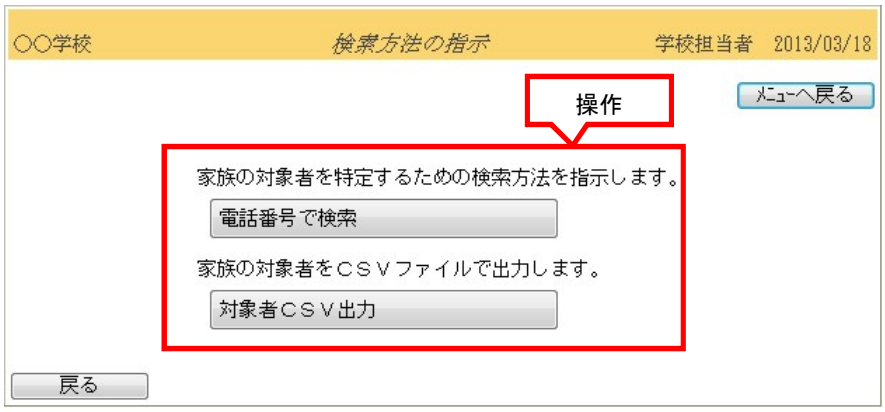
学校メニュー画面【個人の維持】の［個人入力］ボタンを押下し、対象者の【個人入力画面】を開きます。



3.8 代表徴収者の設定

3.8.1 家族の抽出方法の選択

①【学校メニュー】画面の［家族の把握と代表徴収者の設定］ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。



＜操作＞

No	項目	説明
1	電話番号で検索	個人情報で電話番号が同じの個人を家族とする。
2	対象 CSV 出力	全校の個人情報で保護者名、電話番号、住所が同じの個人を家族として CSV 出力する。 同データを利用して、特例を設定するツールについては（エ）に記載します。

3.8.2 電話番号で家族を抽出

【検索方法の指示】画面の［電話番号で検索］ボタンを押下すると、【電話番号で家族抽出】画面が開きます。兄弟姉妹を把握するために、同一の電話番号で検索した結果を表示します。

＜操作＞

No	項目	説明
1	選択ボタン	［選択］ボタンを押下すると【家族徴収者の設定】画面へ遷移します。

＜検索結果＞

No	項目	入力	説明
1	No		データ行を表示します。
2	電話番号		電話番号を表示します。
3	保護者		保護者名を表示します。

3.8.3 家族の確認方法の選択

【電話番号で家族抽出】画面より、[選択] ボタンを押下すると、【家族徴収者の設定】画面が開きます。
同一家族であることを確認したら、費目・特例毎に、兄弟姉妹の徴収、徴収不要を設定します。
設定するデータは、個人情報の特例として登録します。

＜検索条件＞

No	項目	必須	説明
1	費目コード	○	費目コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【費目コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9　マスターデータの照会画面”を参照。
2	特例コード	○	特例コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【特例コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9　マスターデータの照会画面”を参照。
3	認定期間	○	本特例の設定期間を登録します。

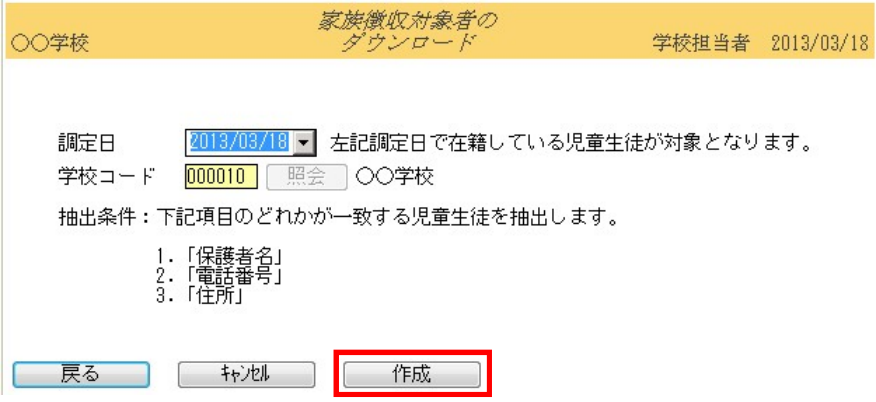
＜検索結果＞

No	項目	入力	説明
1	徴収	○	0:徴収　1:徴収不要　を入力します。
2	特例登録日		特例登録日を表示します。
3	学校		学校コードを表示します。
4	学年		学年コードを表示します。
5	学級		学級コードを表示します。
6	番号		生徒番号を表示します。
7	氏名		氏名を表示します。
8	性別		性別を表示します。
9	生年月日		生年月日を表示します。
10	保護者名		保護者名を表示します。

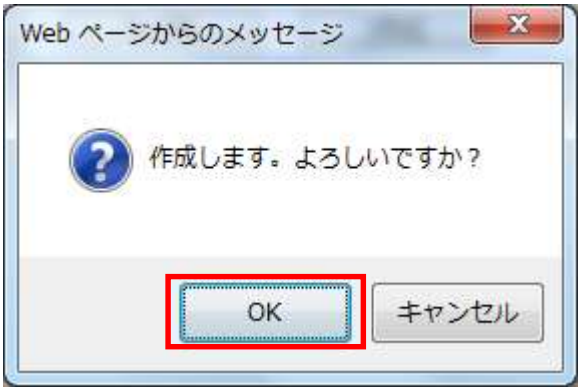
3.8.4 家族徴収対象者のダウンロード

【検索方法の指示】画面の［対象者 CSV 出力］ボタンを押下すると、【家族徴収対象者のダウンロード】画面が開きます。本画面にて、「家族徴収設定対象者と思われるデータ」をダウンロードします。

① 以下の画面で、家族徴収対象者データをダウンロードします。
【調定日】を確認し、［作成］ボタンを押下します。



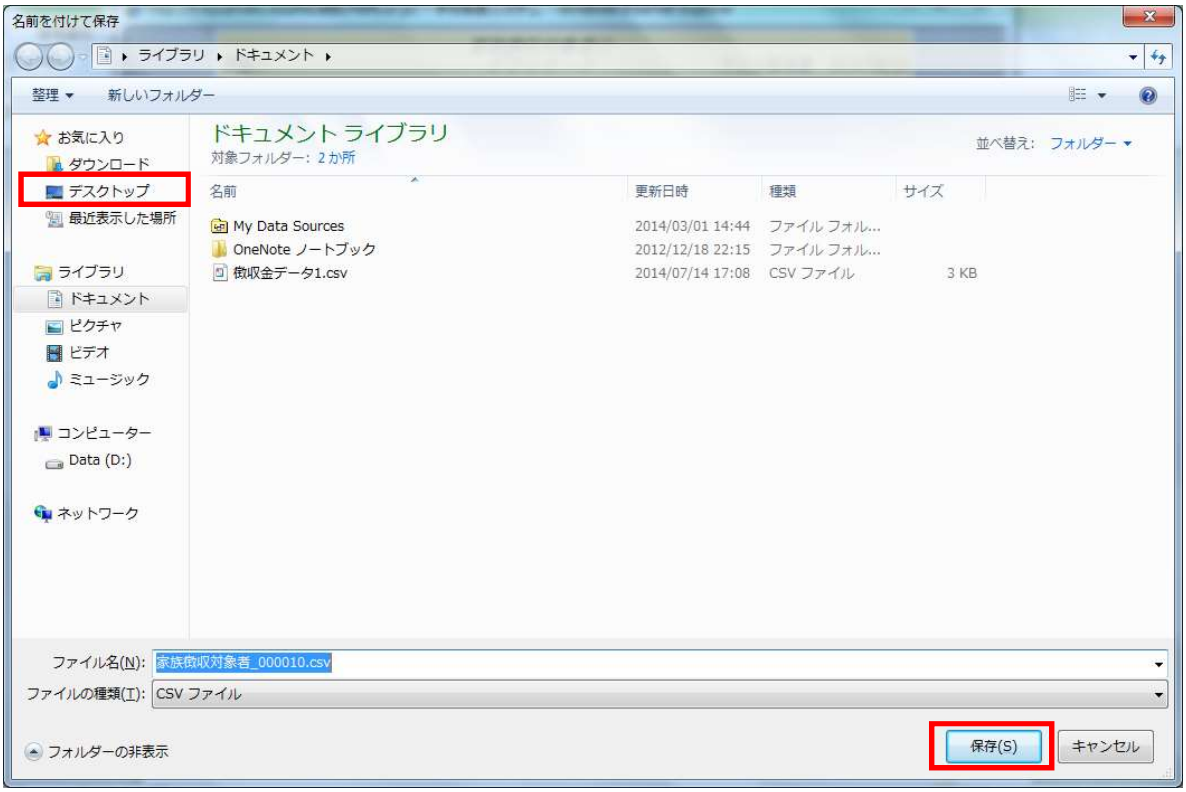
② ［OK］ボタンを押下します。



③ ［保存］ボタンを押下します。

④ 保存先を押下し、[保存] ボタンを押下してください。

例では、デスクトップに“家族徴収対象者_000010.csv”として保存します。



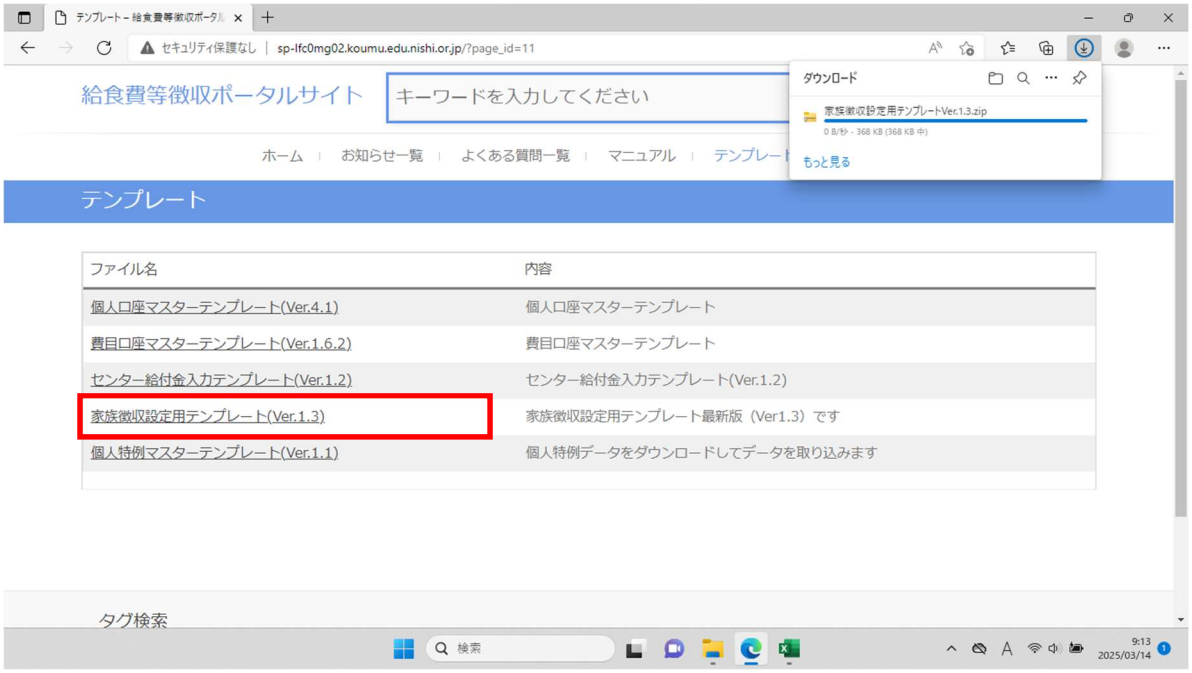
3.8.5 家族徴収設定用テンプレート(Ver.xxx)をダウンロード

①給食費等徴収システム　ポータルより最新版の「家族徴収設定用テンプレート(Ver.xxx)」をダウンロードします。

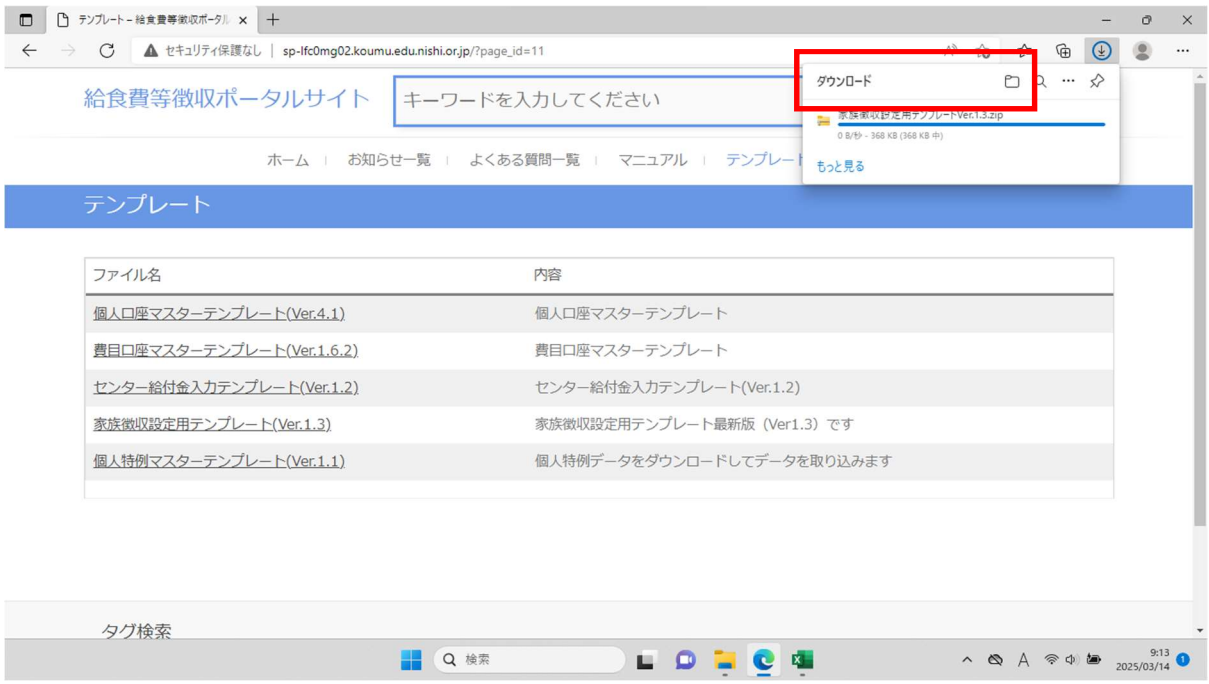
※テンプレートが更新されている場合がありますので、作業前に必ず最新版がリリースされていないか確認してください。

② テンプレートを開きます。

③ 「家族徴収設定用テンプレート(Ver.xxx)」をクリックします。



④ ダウンロードの表示を確認し、フォルダのアイコンからダウンロード先を確認します。

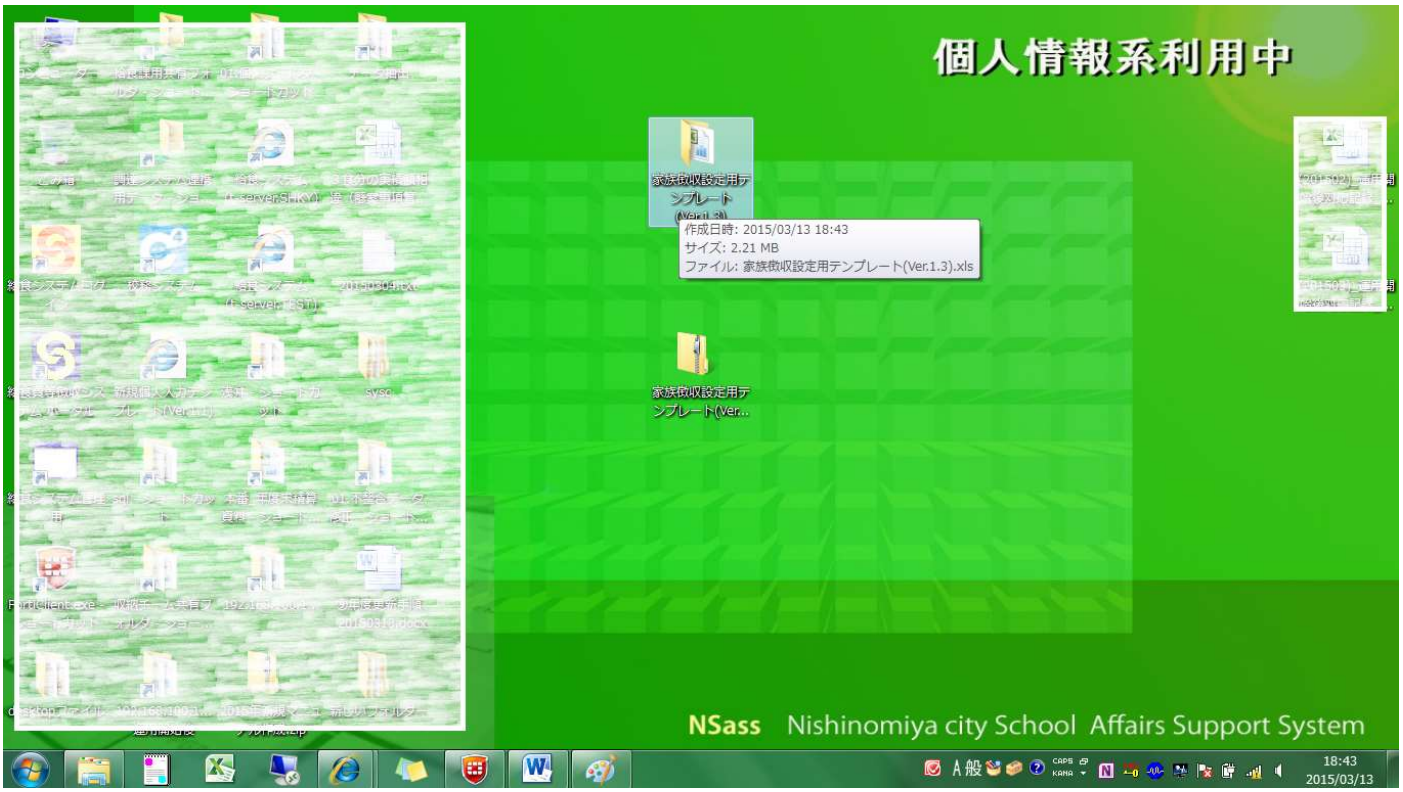


⑤　ダウンロードフォルダに保存されますので、必要に応じて任意のフォルダに移動します。
以降の説明は「デスクトップ」に保存した例となります。

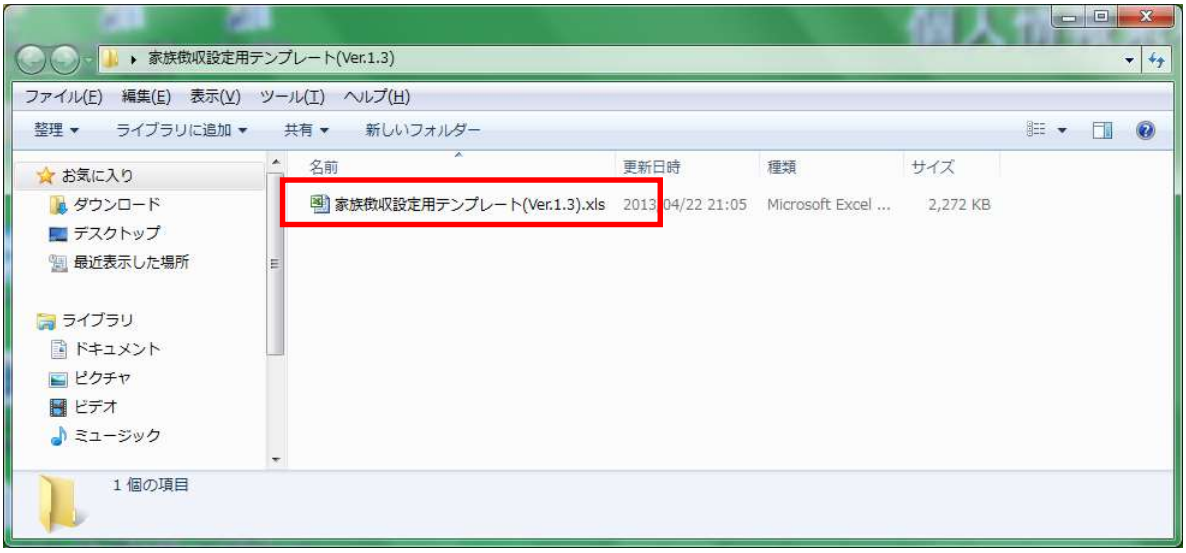
⑥保存したファイルを右クリックして、「すべて展開(T)」を選択します。

⑦任意のフォルダにて、[展開(E)] ボタンを押下します。例では、デスクトップに保存します。

⑧ 展開されたフォルダーを開きます。



⑨ 家族徴収設定用テンプレート(Ver.x.x)を開きます。



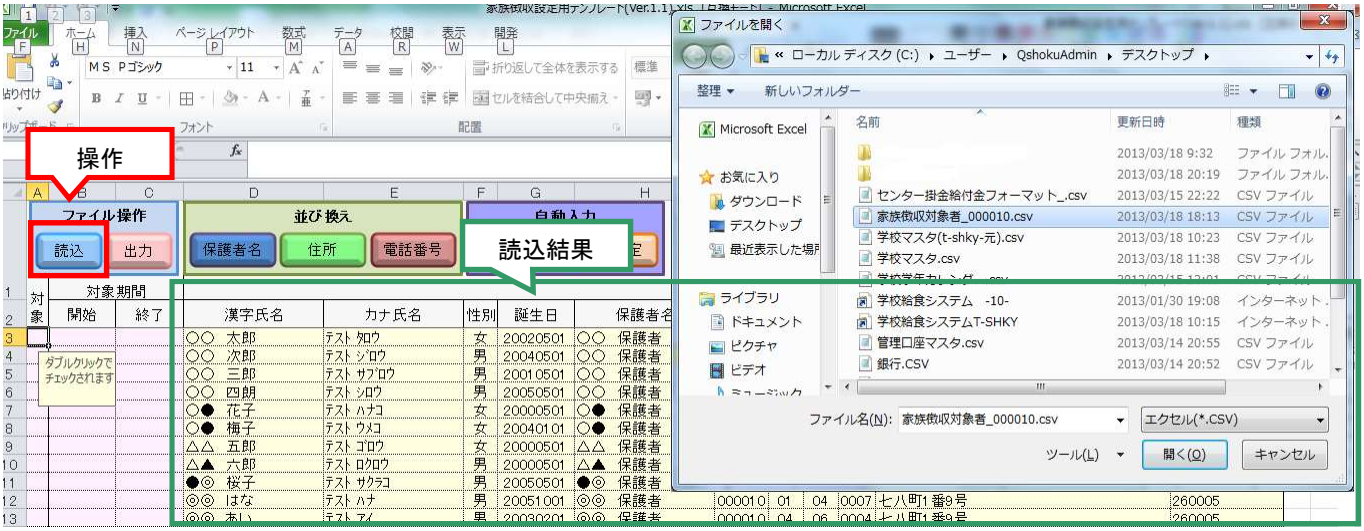
3.8.6 家族徴収設定用テンプレート(Ver.xxx)の利用

①“家族徴収設定用テンプレート(Ver.xxx).xls”をクリックすると下記のような Excel 画面が起動します。

＜操作＞

No	項目	説明
1	読込ボタン	家族徴収対象者のダウンロードファイルを読み込みます。
2	出力ボタン	本ツール上で代表徴収者の設定が終わったら、本ボタンを押下して“(例)個人特例.csv”ファイルを作成します。作成する特例データは、“設定”シートに登録された費目を作成します。
3	保護者名ボタン	読込後、保護者名でソートして一覧表示します。
4	住所ボタン	読込後、住所でソートして一覧表示します。
5	電話番号ボタン	読込後、電話番号でソートして一覧表示します。
6	対象設定ボタン	電話番号でソート後、年少者から徴収もしくは、年長者から徴収で対象データならびに対象期間を設定します。“設定”シートに登録された設定対象で作成します。
7	期間設定ボタン	対象“●”となっていないデータ、つまり、徴収しない特例を設定するデータに開始・終了日を設定します。

② 【ファイル操作】の［読込］ボタンを押下し、①で出力したファイルを読み込みます。



＜検索結果＞

No	項目	入力	説明
1	漢字氏名		生徒の漢字氏名を表示します。
2	カナ氏名		生徒のカナ氏名を表示します。
3	性別		性別を表示します。
4	誕生日		生年月日を表示します氏名を表示します。
5	保護者名		保護者名を表示します。
6	学校		学校コードを表示します。
7	学年		学年コードを表示します。
8	学級		学級コードを表示します。
9	番号		生徒番号を表示します。
10	住所		住所を表示します。
11	電話番号		電話番号を表示します。

【並び換え】の［保護者名］、［住所］、［電話番号］ボタンを利用して表示順を変更できます。

③【自動入力】の［対象設定］ボタンを押下し、現在読み込んでいるデータを電話番号でソートして同一家族を判断し、“年少者から徴収”した処理が以下の画面となります。

“○○　保護者”さんの 4 人のお子様で、年少（1 年 2 組）の“○○　四朗”くんより徴収すると判断したので、対象カラムに“●”を登録されています。実際に個人特例として登録するデータは、徴収しない人となるので、年少（1 年 2 組）の“○○　四朗”くん以外の 3 人のお兄さんの個人特例データとして、“PTA 会費”、“減免”の設定が行われます。

＜検索結果＞

No	項目	入力	説明
1	対象	○	“●”：代表徴収者、“”：徴収しない者 ダブルクリックすると、“●”が ON／OFF します
2	対象期間：開始	○	徴収しない特例者の適用開始日
3	対象期間：終了	○	徴収しない特例者の適用終了日

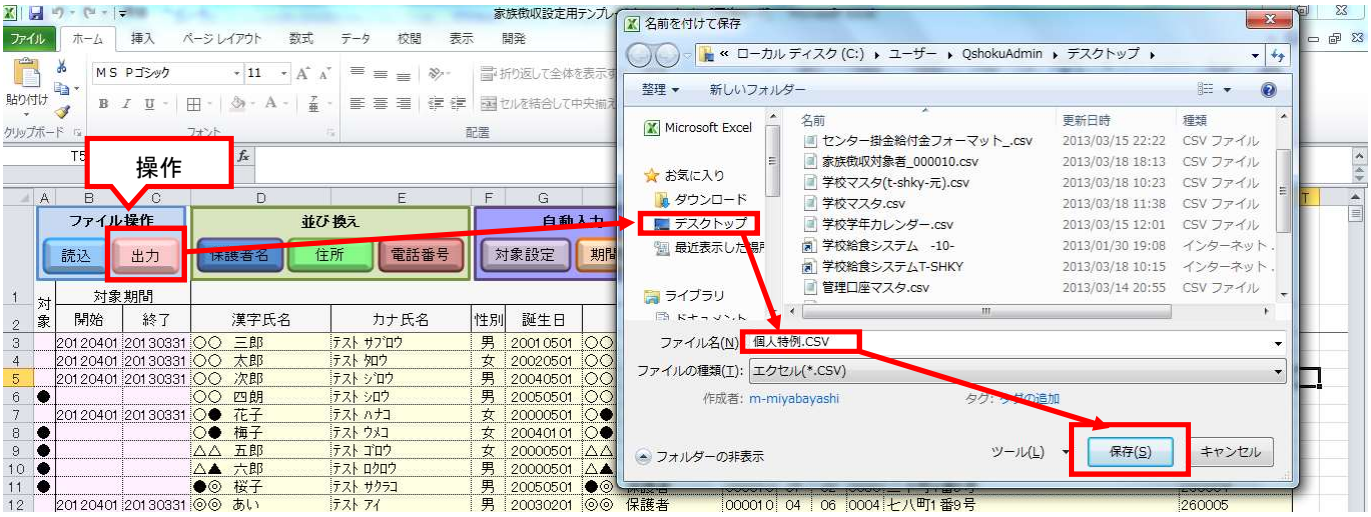
④“③”にて、対象者を確定したら、【自動入力】の［期間設定］ボタンを押下します。

［その他］

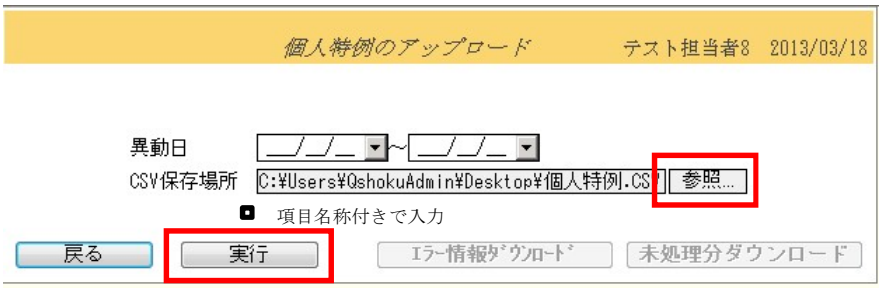
設定シートについて

以下のように、費目の設定と設定対象（1:年長者から徴収、2:　年少者から徴収）の登録が可能です。

⑤ 【ファイル操作】の［出力］ボタンを押下し、個人特例のデータを出力し任意の場所に保存します。
以下の例では、“個人特例.csv”ファイルとして出力しデスクトップに保存します。

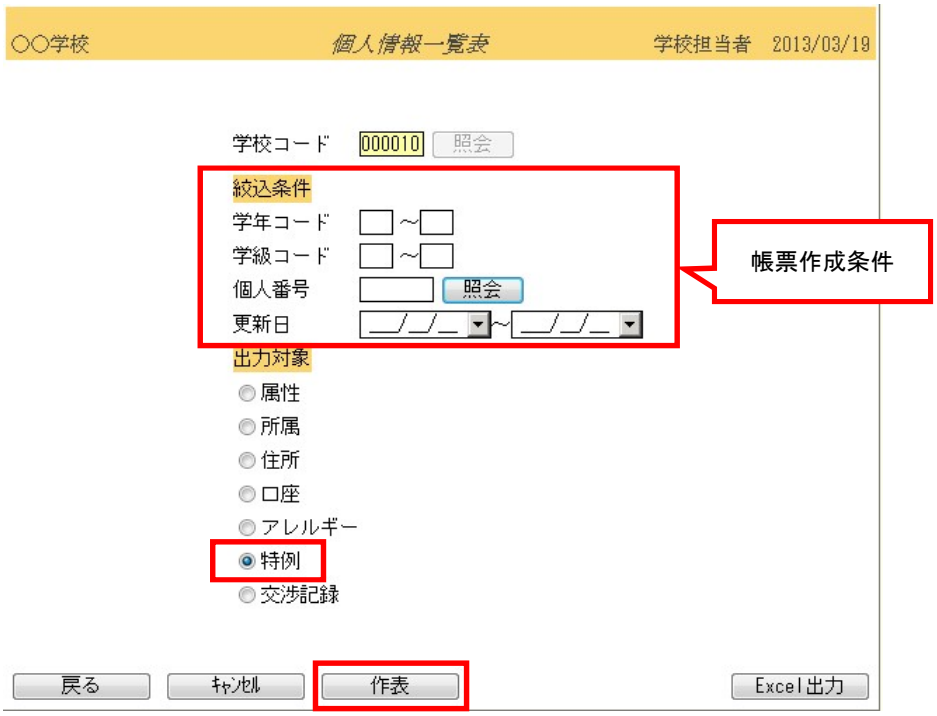


⑥ 個人特例データをアップロードします。
サブメニュー画面【学校アップロードメニュー】の［個人特例のアップロード］ボタンを押下すると、【個人特例のアップロード】画面が開きます。
⑤で出力したファイルを［参照］ボタンで指定（例では、デスクトップの個人特例.CSV）し、「項目名称付きで入力」のチェックを外し、［実行］ボタンでアップロードします。



3.8.7 代表徴収設定の確認

サブメニュー画面【学校帳票メニュー】の［個人情報一覧表］ボタンを押下すると、【個人情報一覧表】画面が開きます。



＜帳票作成条件＞

No	項目	必須	説明
1	学年コード		学校コードを入力します。
2	学級コード		学級コードを入力します。
3	個人番号		選択された個人番号、個人名を表示します。
4	更新日		データを更新した日付を期間で入力します。
5	出力対象		本章では、特例を選択します。

個人情報一覧表（特例）を出力します。

作成日 2013/03/19 11:15 頁 2
作成者 学校担当者

個人情報一覧表（特例）

○○学校
学年：01(1年) 学級：01(1年1組) 更新日 ～

個人番号	作成日	更新日	更新者	生徒No.	漢字氏名		カナ氏名	費目コード	
	適用開始	適用終了	特例コード		認定開始日	認定終了日	特例登録日	所管課個人番号	所管課所属番号
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎			01:学年費	
	H24/04/01	H25/03/31	04:就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01		
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎			03:行事費	
	H24/04/01	H25/03/31	04:就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01		
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎			06:入学諸費	
	H24/04/01	H25/03/31	04:就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01		
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎			08:特支（知的）	
	H24/04/01	H25/03/31	04:就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01		
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎			09:特支（自・情）	
	H24/04/01	H25/03/31	04:就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01		
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎			13:特支（肢体）	
	H24/04/01	H25/03/31	04:就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01		
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎			16:PTA会費	
	H24/04/01	H25/03/31	04:就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01		
1242472	H25/03/19	H25/03/19	ts0	1001	テスト 太郎			21:学材費	
	H24/04/01	H25/03/31	04:就学奨励(校)		H24/04/01	H25/03/31	H24/04/01		

※ 代表徴収設定以外の特例についても表示されます。

3.9 新小学校１年生の口座情報の登録

学校給食課様の処理となります。

4.　4,5 月分実績入力・請求

4.1 食数入力

〈前提〉

・食数情報は、[食数の一括作成] で校内全員の食数を作成してから個別にメンテナンスするという流れで入力します。

・一括作成では、処理時点で［個人入力］にて登録されている”長欠者”“配膳場所”“アレルギー”設定を反映した食数情報を作成するので、［個人入力］の編集は事前に完了させておいてください。

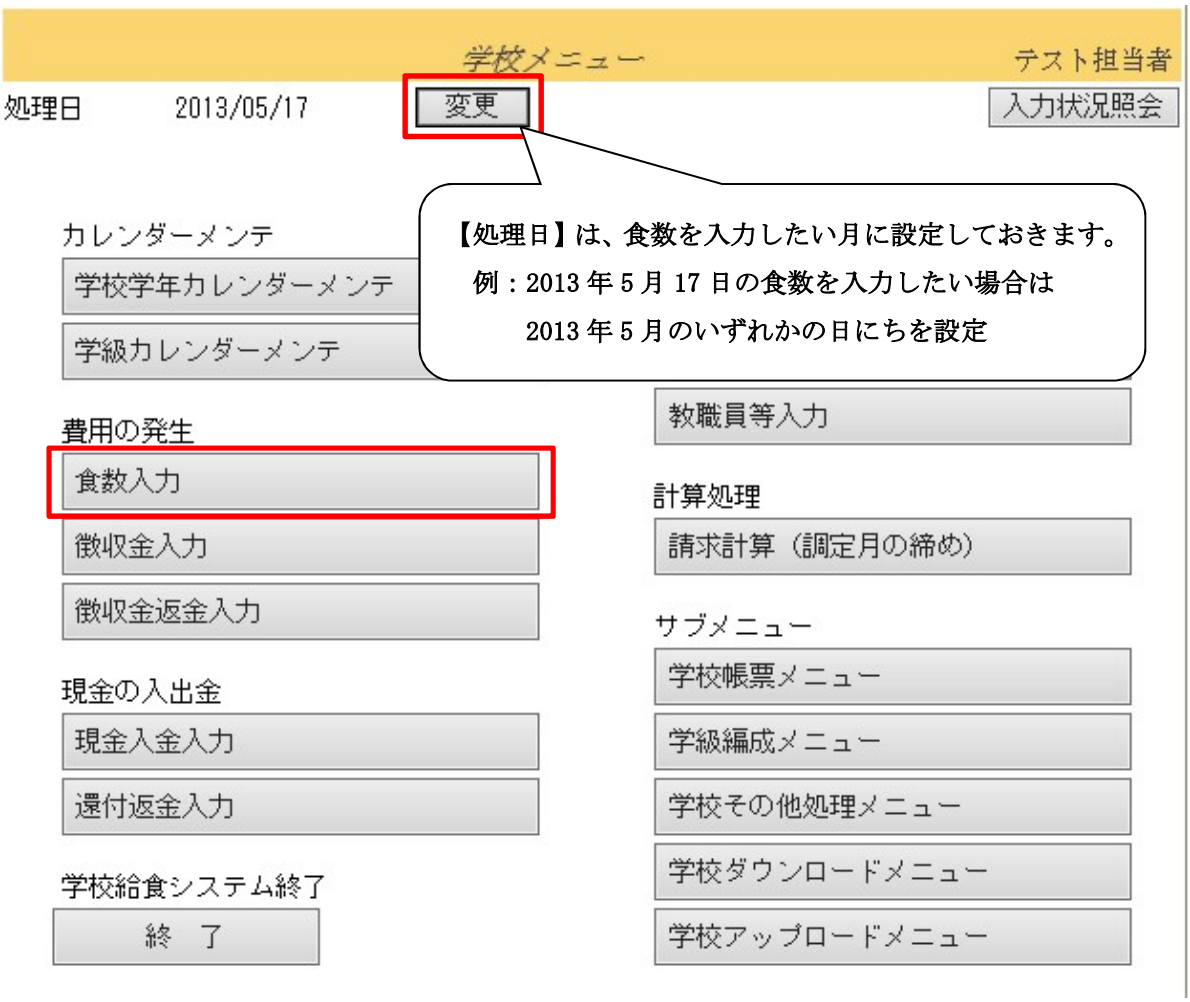
・一括作成後に［個人入力］にて“長欠者”“配膳場所”設定を変更しても、作成済みの食数情報へは反映されません。

【注意】“アレルギー”情報については、登録・変更が食数作成後であっても、適用期間中の食数情報に反映されるので、適用期間を人員報告（食材発注）と整合するよう設定する必要があります。

・［食数情報の一括作成］の前に［学校学年カレンダーメンテ］にて、小学校は 1 年～8 年、中学校は 1 年～3 年、7 年、8 年のカレンダーを登録してください。

第一章　食数入力の基本的な流れについて

①　［食数入力］ボタンを押下します。



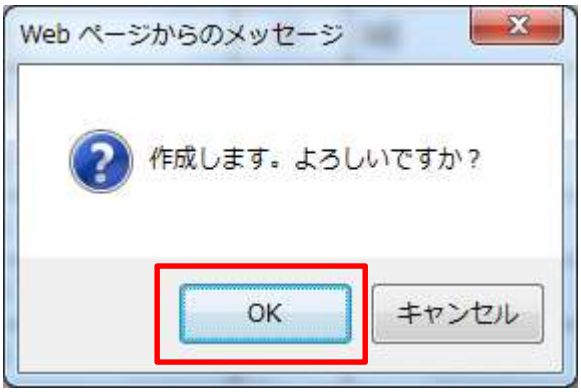
② ［食数情報の一括作成］ボタンを押下します。

（このボタンは処理月に食数が１件も登録されてない場合のみ押下できます。１ 件でも登録されている場合はグレーアウトして押下できません。最初から登録し直したい場合は、「食数情報の解除（第三章参照）」を行い、一度処理月のすべての食数を削除してから、本処理を実行ください。）

Point！

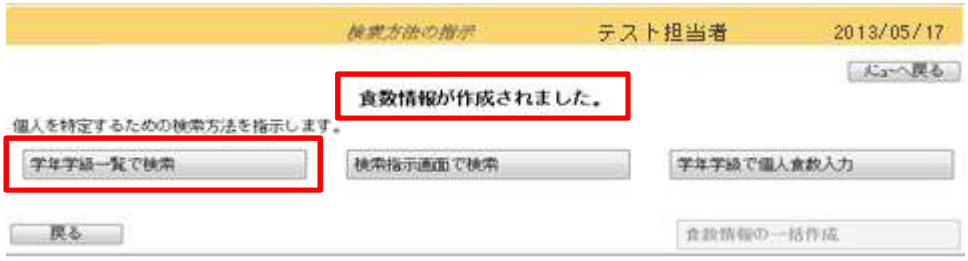
「食数情報の一括作成」を事前に行わないと、個人の食数情報の更新が行えません。

③ 「OK」ボタンを押下します。



（補足）
食数情報の一括作成を押した時に登録がない個人については、登録されてから個別に食数の作成・メンテナンスが必要です。

④ 画面上段に“食数情報が作成されました。”と表示されるまでお待ちください。（数分以上かかります。）
その後、学級ごとに食数を変更する場合は、［学年学級一覧で検索］ボタンを押下してください。

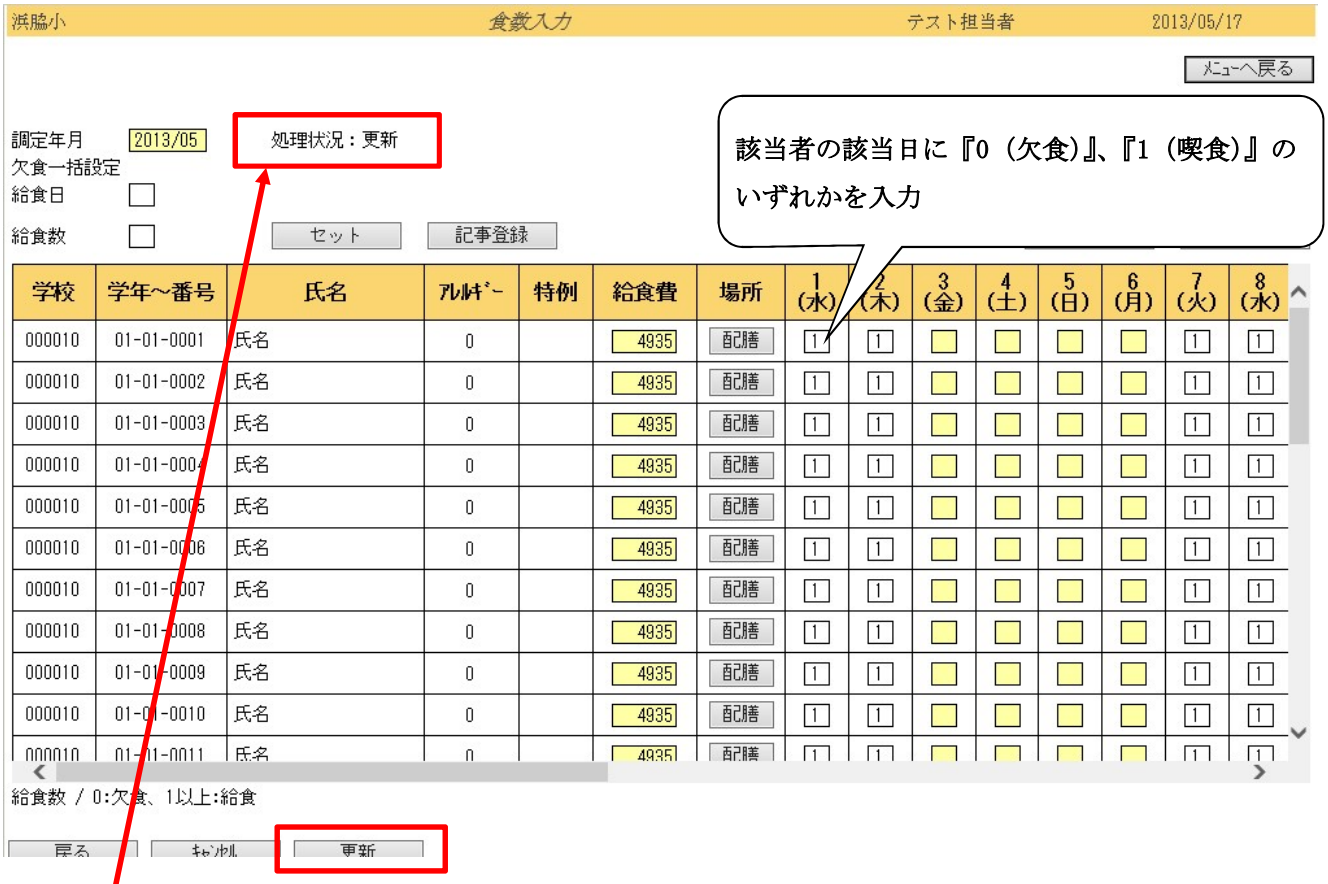


（補足）

食数の一括作成後、個人ごとに食数をメンテナンスする場合、「検索指示画面で検索」又は「学年学級で個人食数入力」のほうが便利な場合があります。
「学年学級で個人食数入力」ではアレルギー情報や給食費を確認しながら入力できます。
（第六章　食数情報のメンテナンス（個人単位）参照）

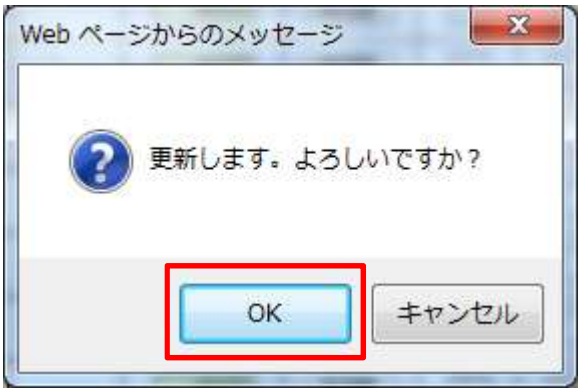
⑤ 食数情報をメンテナンスしたい学年・学級の［選択］ボタンを押下してください。

⑥ 【食数入力】画面の上段左に「処理状況：更新」と表示されていることを確認します。
その後、欠食日が分かっている人の食数を正しくメンテナンスし、［更新］ボタンを押下してください。



（補足）
「処理状況：更新（未作成あり）」と出ている場合は、表示している学級に食数情報が未作成の人がいる事を示しています。その場合は、必ず該当者（入力欄がピンク色で表示されます）の食数を確認し、画面下部の［更新］ボタンを押下して登録してください。
再度該当学級を開くと、「処理状況：更新」と表示されます。

⑦ ［更新］ボタンを押下すると、確認メッセージが表示される為、[OK］ボタンを押下します。



⑧ 処理に数十秒～数分かかり、下記のように画面上部に「更新しました。」というメッセージが表示されると、システムに食数が登録されます。

⑨ このようにして全てのクラスの食数を入力してください。
引き続き、「食数情報の確認（第四・五章参照)」を行ってください。

第二章　“長欠者”“配膳場所”設定の変更と食数情報のメンテナンスについて

[個人入力]にて【長欠者】【配膳場所】設定を変更しても、作成済みの食数情報には反映されません。
作成済み食数情報の【喫食/欠食】や【配膳場所】を変更するには個別にメンテナンスするか、
食数の解除をしてから再度作成する必要があります。
（【喫食/欠食】の個別メンテナンスは第一章・第六章を、食数の解除は第三章を参照してください。）

☆重要☆

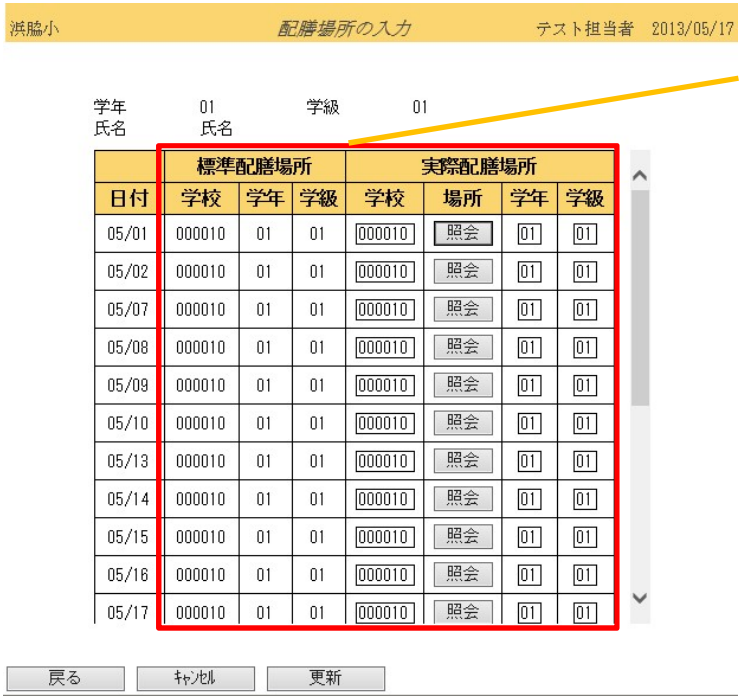
”アレルギー”情報については、作成済みの食数情報にも反映されてしまいます。
【個人入力】にて新たに“アレルギー”情報を登録する際は、
適用期間を人員報告（食材発注）と整合するよう注意して設定してください。

“配膳場所”のメンテナンス方法

“配膳場所”の個別メンテナンスを行う際は、[食数入力]から以下のとおり作業してください。

① 配膳場所を変更する人の［配膳］ボタンを押下します。

② 実際配膳場所を正しい配膳場所に変更し、［更新］ボタンを押下し、①の【食数入力】画面に戻ってからも再度［更新］ボタンを押下してください。



標準配膳場所・・・現在、【個人入力】で登録している配膳場所が表示されます。

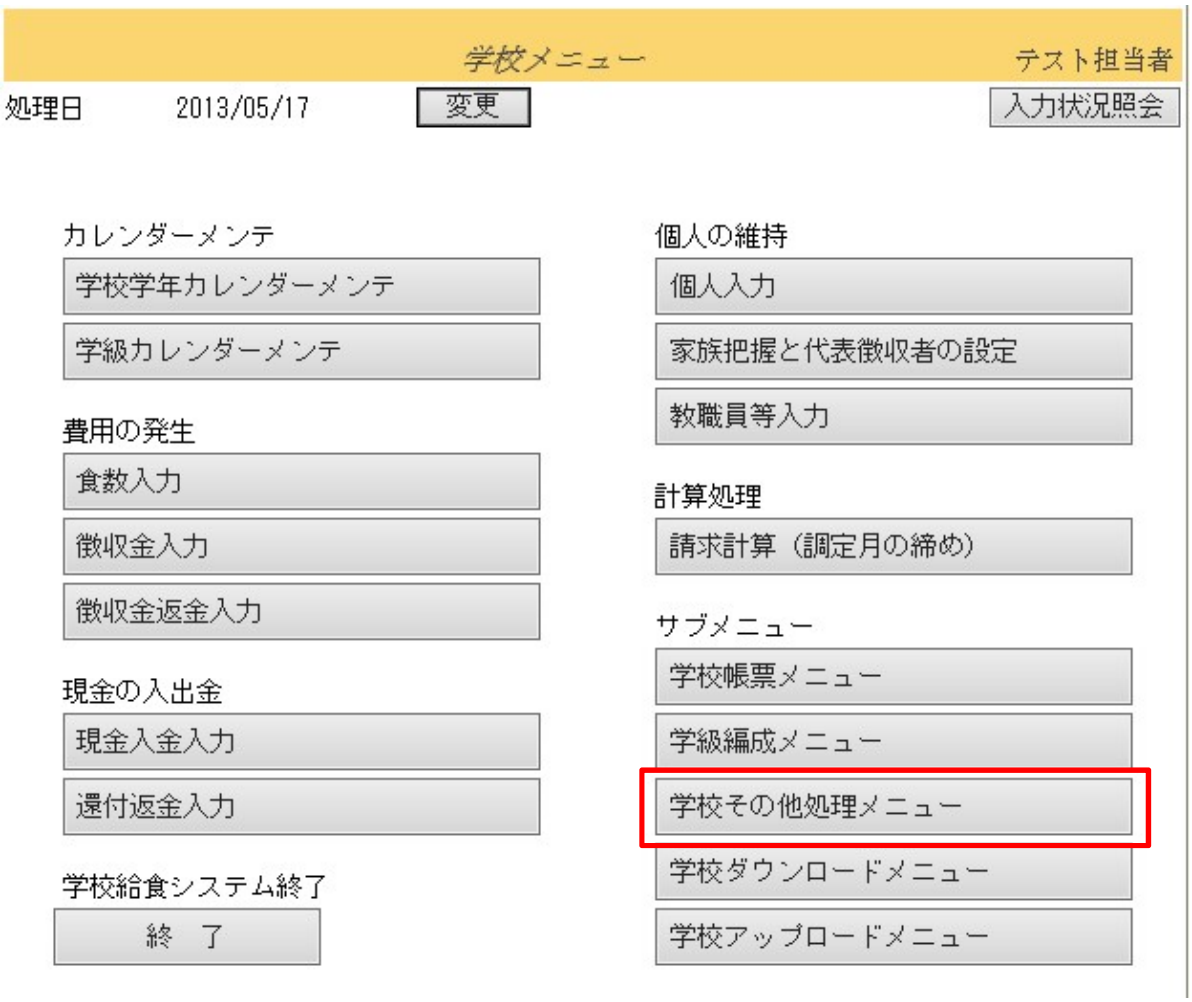
実際配膳場所・・・食数作成時に【個人入力】にて設定されていた配膳場所で登録されているので、正しい配膳場所に修正してください。

第三章　食数情報の解除

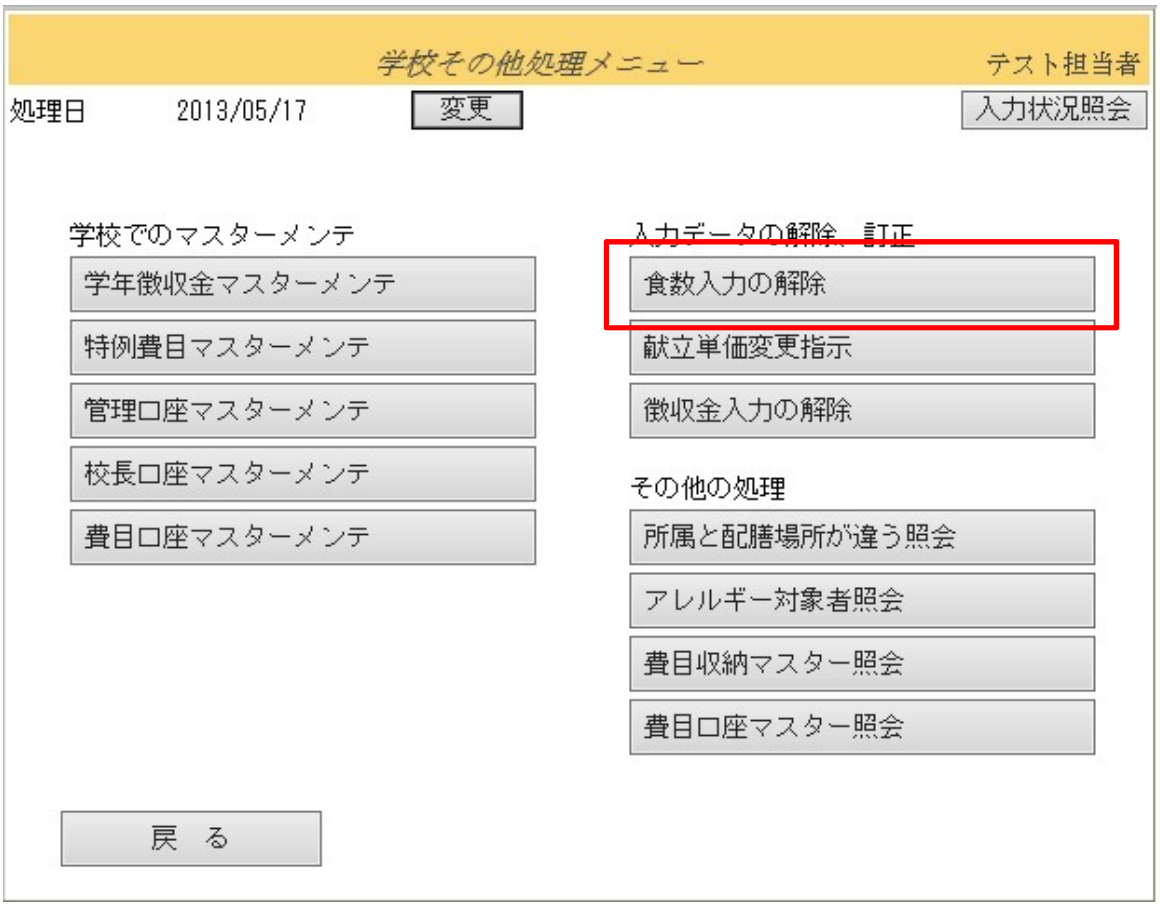
作成済みの食数情報を未作成の情報に戻すことを食数の「解除」といいます。
食数解除の手順は以下のとおりです。

【注意】過去の食数情報も削除できますので、対象調定月は必ず確認してください。
もし、過去の食数情報を誤って削除した場合は、ヘルプデスクにご連絡ください。
再度、消した調定月の食数入力を行うと、未納や還付になります。

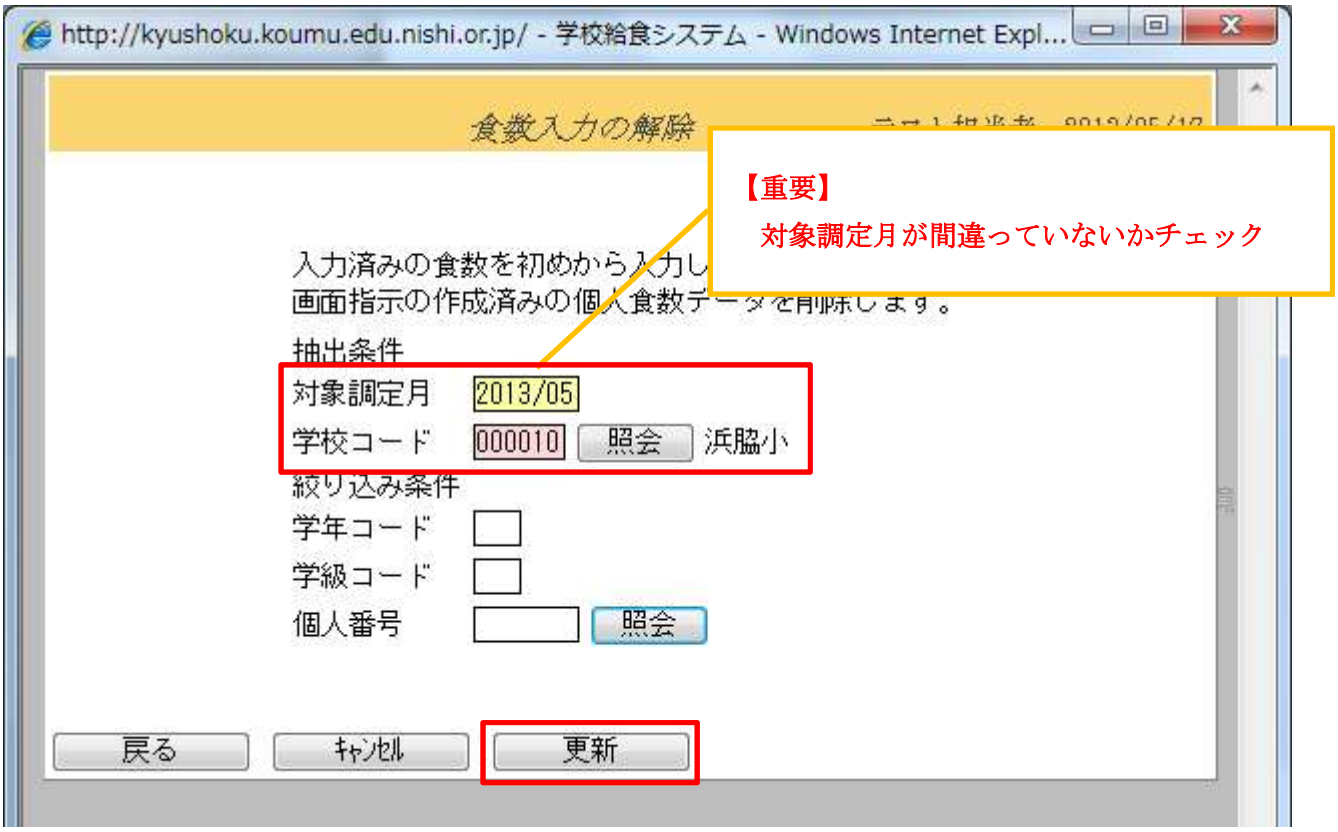
①　【学校メニュー】画面の［学校その他処理メニュー］ボタンを押下します。



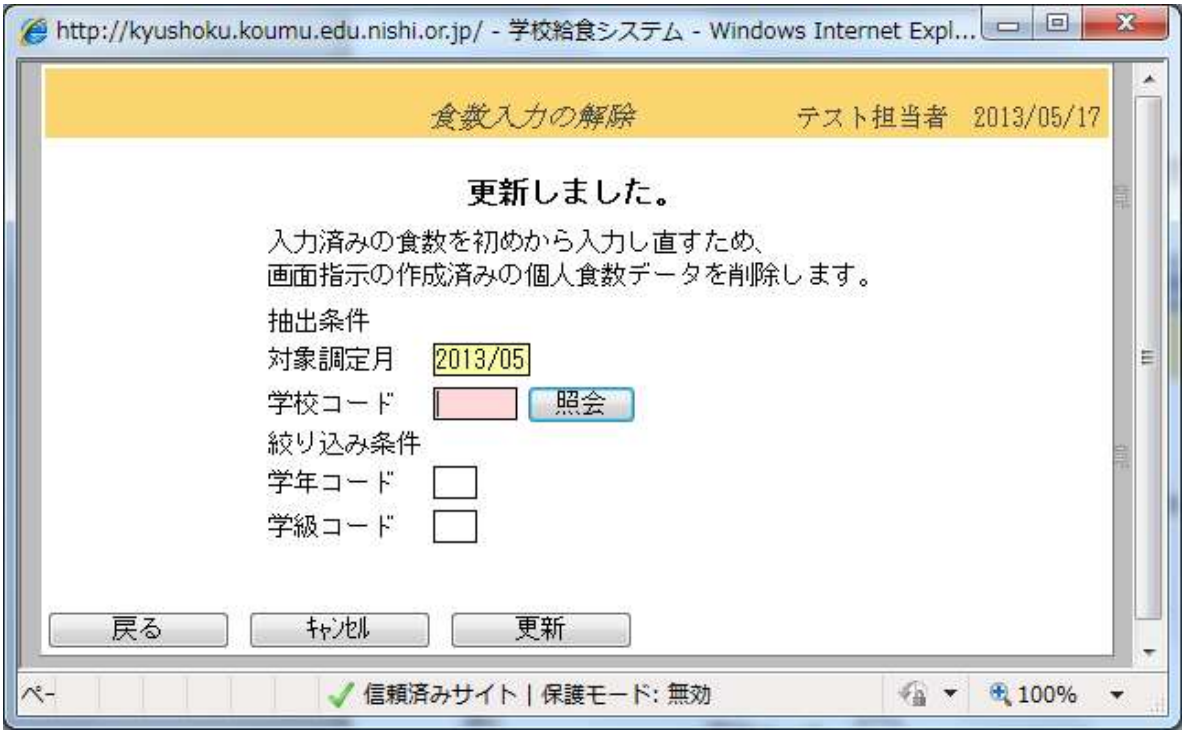
② ［食数入力の解除］ボタンを押下します。



③ 食数の解除を行いたい【対象調定月】【学校コード】を確認し、下記画面にて、[更新] ボタンを押下します。
（絞り込み条件を設定することで、特定の学年・学級・個人のみの食数を解除できます。）



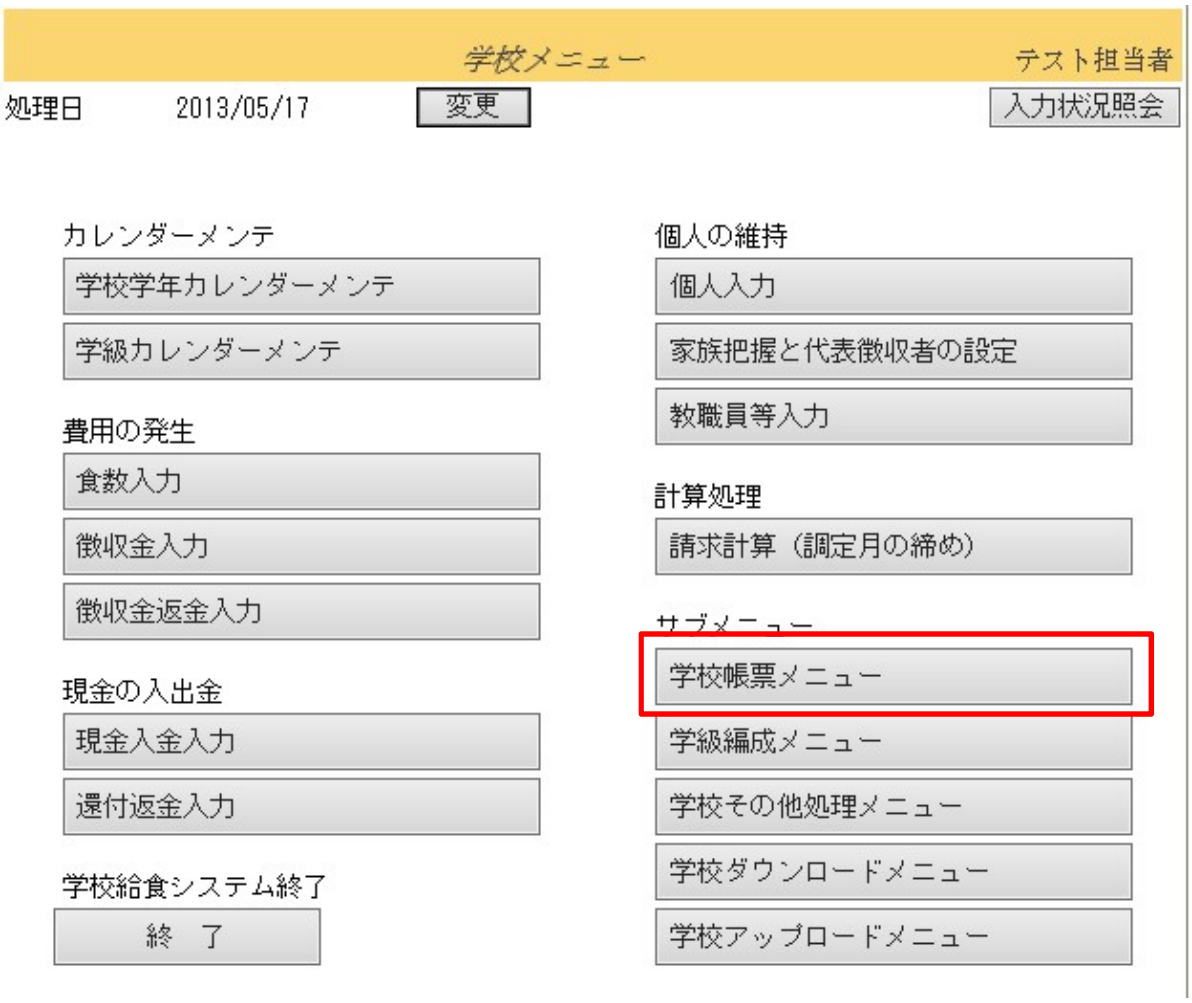
④ 数十秒～数分後に、下記のように画面上段に「更新しました。」のメッセージが表示されると、食数が解除されます。



第四章　食数情報の確認①

下記手順にて必ず食数情報のチェックをしてください。

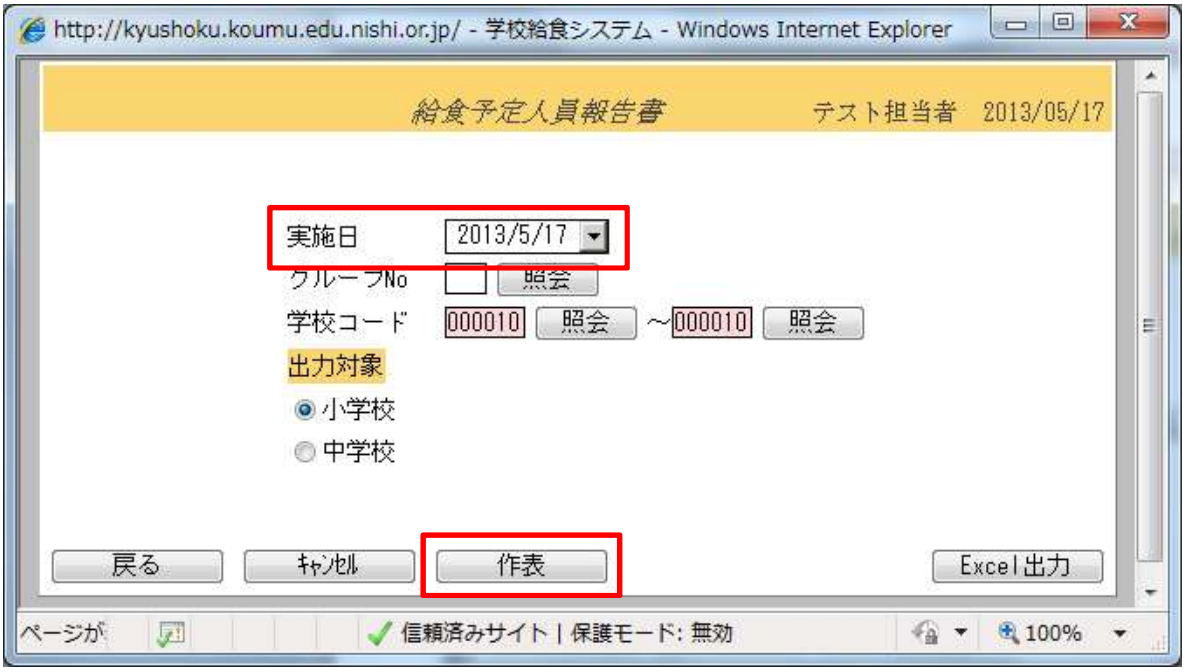
① 学校メニューで「学校帳票メニュー」ボタンを押下します。



② 【学校帳票メニュー】画面で［専用帳票］ボタンを押下します。

③ 【学校帳票メニュー】画面で［給食予定人員報告書］ボタンを押下します。

④　【実施日】を入力し、［作表］ボタンを押下します。（※実施日が含まれる週について作表されます）



⑤ 数秒～数分で下記帳票が表示されますので、食数に間違いがないか確認してください。

（項目説明）

・増・・・食べ物（主食・副食）は食べないが、飲料（牛乳・ヨーグルトドリンク）は飲む人の数

・減・・・主食・副食は食べるが、飲料（牛乳・ヨーグルトドリンク）は飲まない人の数

・児童・・・児童・生徒の主食・副食を食べる人の数

・担・・・教職員の喫食者数

http://kyushoku.koumu.edu.nishi.or.jp/ - 学校給食システム - Windows Internet Explorer

帳票出力　　テスト担当者　　2013/05/17

給食予定人員確認書

平成25年（2013年）05月17日

校　長	教　頭		報告担当者

西宮市立　浜脇小

	学年	組	05月13日（月）					05月14日（火）					05月15日（水）					05月16日（木）					05月17日（金）				
				増	減	児童	担		増	減	児童	担		増	減	児童	担		増	減	児童	担		増	減	児童	担
低学年	1年	01		0	1	34	1		0	1	34	1		0	1	34	1		0	1	34	1		0	1	34	1
		02		0	0	35	2		0	0	35	2		0	0	35	2		0	0	35	2		0	0	35	2
		03		0	0	34	1		0	0	34	1		0	0	34	1		0	0	34	1		0	0	34	1
		04		0	1	35	2		0	1	35	2		0	1	35	2		0	1	35	2		0	1	35	2
		05		0	1	34	1		0	1	34	1		0	1	34	1		0	1	34	1		0	1	34	1
		06		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－
		07		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－
		08		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－
	2年	01		0	0	33	1		0	0	33	1		0	0	33	1		0	0	33	1		0	0	33	1
		02		0	1	34	1		0	1	34	1		0	1	34	1		0	1	34	1		0	1	34	1
		03		0	0	34	2		0	0	34	2		0	0	34	2		0	0	34	2		0	0	34	2
		04		0	0	34	1		0	0	34	1		0	0	34	1		0	0	34	1		0	0	34	1
		05		0	0	33	1		0	0	33	1		0	0	33	1		0	0	33	1		0	0	33	1
		06		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－
		07		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－
		08		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－
中学年	3年	01		0	0	33	1		0	0	33	1		0	0	33	1		0	0	33	1		0	0	33	1
		02		0	1	33	1		0	1	33	1		0	1	33	1		0	1	33	1		0	1	33	1
		03		0	1	34	1		0	1	34	1		0	1	34	1		0	1	34	1		0	1	34	1
		04		0	0	33	2		0	0	33	2		0	0	33	2		0	0	33	2		0	0	33	2
		05		0	1	34	3		0	1	34	3		0	1	34	3		0	1	34	3		0	1	34	3
		06		0	0	33	1		0	0	33	1		0	0	33	1		0	0	33	1		0	0	33	1
		07		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－
		08		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－		－	－	－	－
		01		0	0	34	2		0	0	34	2		0	0	34	2		0	0	34	2		0	0	34	2
		02		0	0	34	1		0	0	34	1		0	0	34	1		0	0	34	1		0	0	34	1

⑥ 上記手順を繰り返し、全ての週の食数を確認してください。

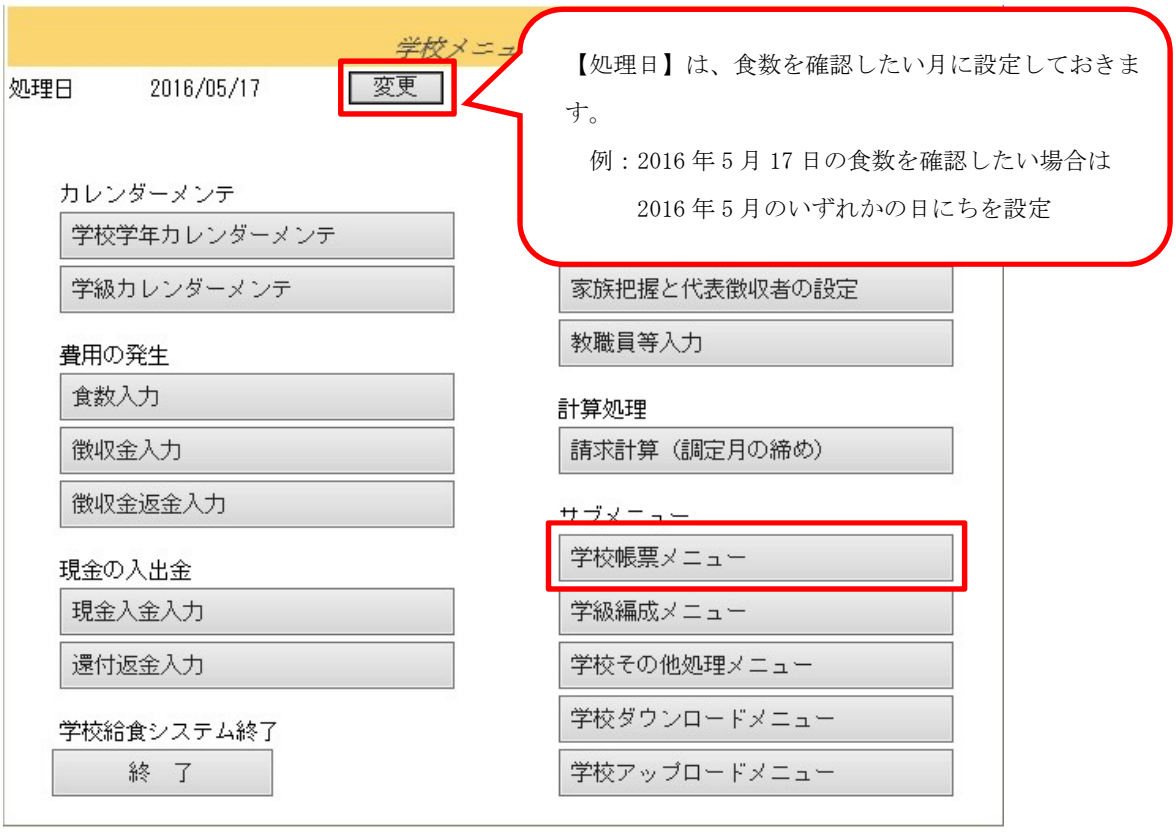
引き続き、「第五章　食数情報の確認②」を行ってください。

第五章　食数情報の確認②

以下の手順にて、学級毎の食数配膳状況が確認可能です。

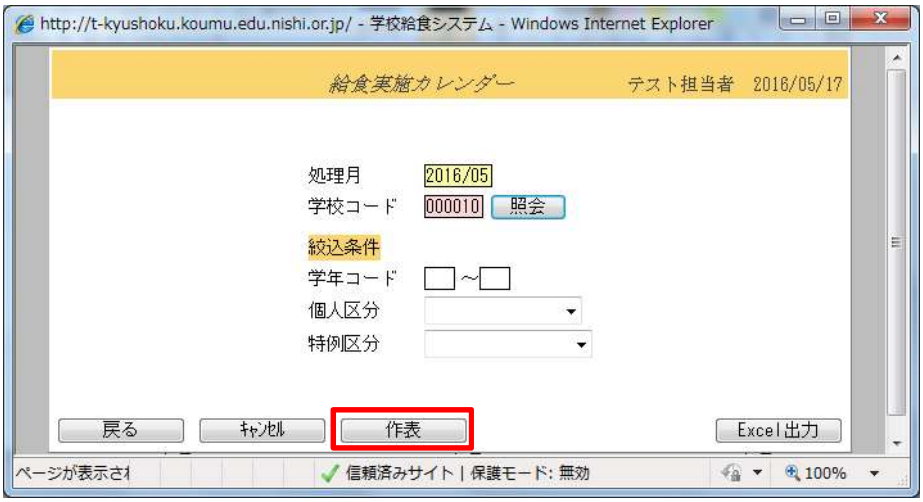
配膳されている対象者の名前が表示されます、人員報告書と合わせて確認してください。

① 【学校メニュー】画面で［学校帳票メニュー］ボタンを押下します。



② 【学校帳票メニュー】画面で［給食実施カレンダー］ボタンを押下します。

③　［作表］ボタンを押下します。
（出力学年を指定する場合は【学年コード】に 2 桁で入力　例）01（1 年生））



④ 学級毎の食数配膳状況が表示されます。

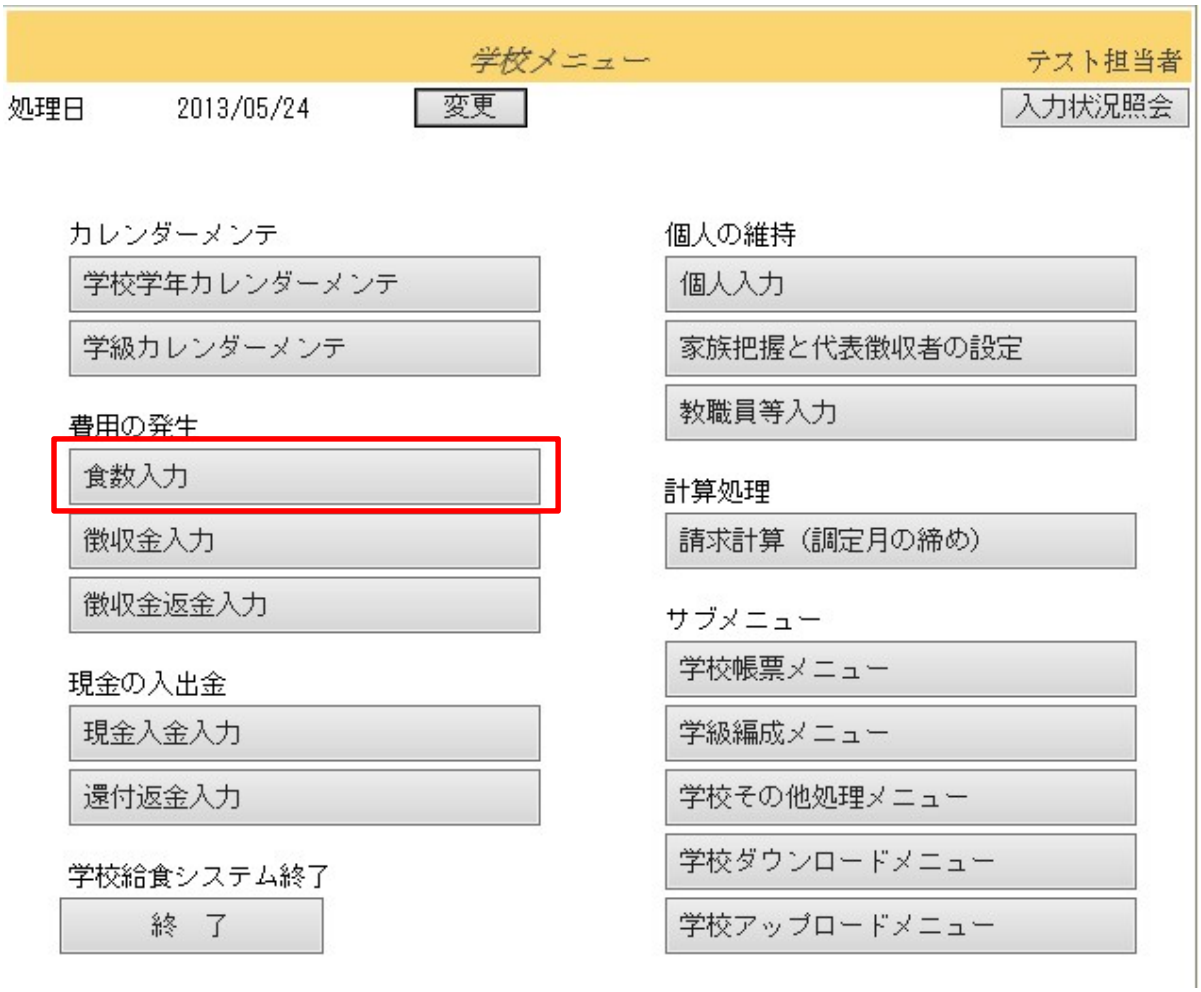
〈補足〉

対象者の名前が見つからない時は、対象者に食数が作成されているか、
【個人入力】画面の【所属】タブ内の【配膳場所】情報、【食数入力】画面内の【配膳場所】情報が適切に設定されているかどうかご確認ください。

第六章　食数情報のメンテナンス方法（個人単位）

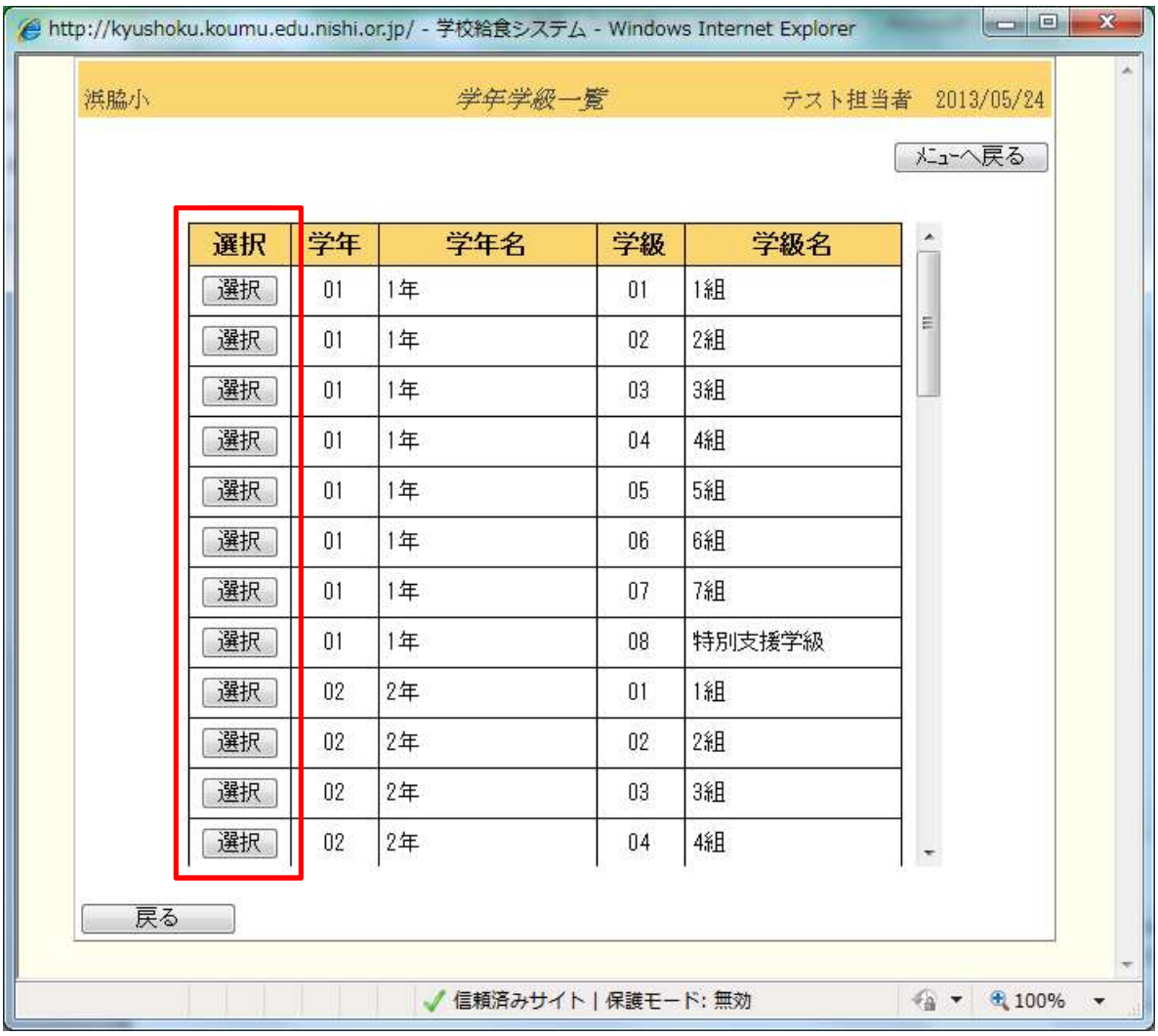
食数情報のメンテナンスは学級ごと（第一章）だけでなく、個人単位でも可能です。
手順は以下のとおりです。

①　【学校メニュー】画面の［食数入力］ボタンを押下します。



② ［学年学級で個人食数入力］ボタンを押下します。

③ 食数変更したい個人が所属する学年学級の［選択］ボタンを押下します。



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

④ 食数変更したい個人の［選択］ボタンを押下します。

選択	学年	学級	番号	氏名	性別	生年月日
選択	01	01	0001	氏名	男	2007/03/05
選択	01	01	0002	氏名	女	2006/12/19
選択	01	01	0003	氏名	男	2006/06/22
選択	01	01	0004	氏名	男	2006/07/22
選択	01	01	0005	氏名	女	2007/01/25
選択	01	01	0006	氏名	女	2006/09/13
選択	01	01	0007	氏名	女	2006/10/01
選択	01	01	0008	氏名	男	2006/08/22
選択	01	01	0009	氏名	女	2006/05/22
選択	01	01	0010	氏名	男	2006/12/05
選択	01	01	0011	氏名	女	2007/03/22
選択	01	01	0012	氏名	男	2006/12/15

⑤　【給食数】の欄に食数（0：欠食、1：喫食）を入力し、［更新］ボタンを押下してください。

（ボタンの説明）

全欠食セット・・・画面に表示されている該当調定月の食数を全て欠食にします。

配膳場所・・・配膳場所の変更画面に遷移します。

記事登録・・・記事登録画面に遷移します。

給食費計算・・・食数の変更を行った後に押下する事で、食数が再計算されます。

更新・・・変更した食数をシステムに登録します。

（表示項目の説明）

処理状況・・・「更新」はシステム登録されたものが表示されている状態です。

「更新（未作成あり）」は一部の食数がシステムに登録されていない状態です。

「新規」は全ての食数がシステムに登録されていない状態です。

※食数が登録されていない状態の場合、【給食数】の欄がピンク色で表示されます。

特例・・・特例コード（生活保護：01・就学奨励金：03　等）が表示されます。

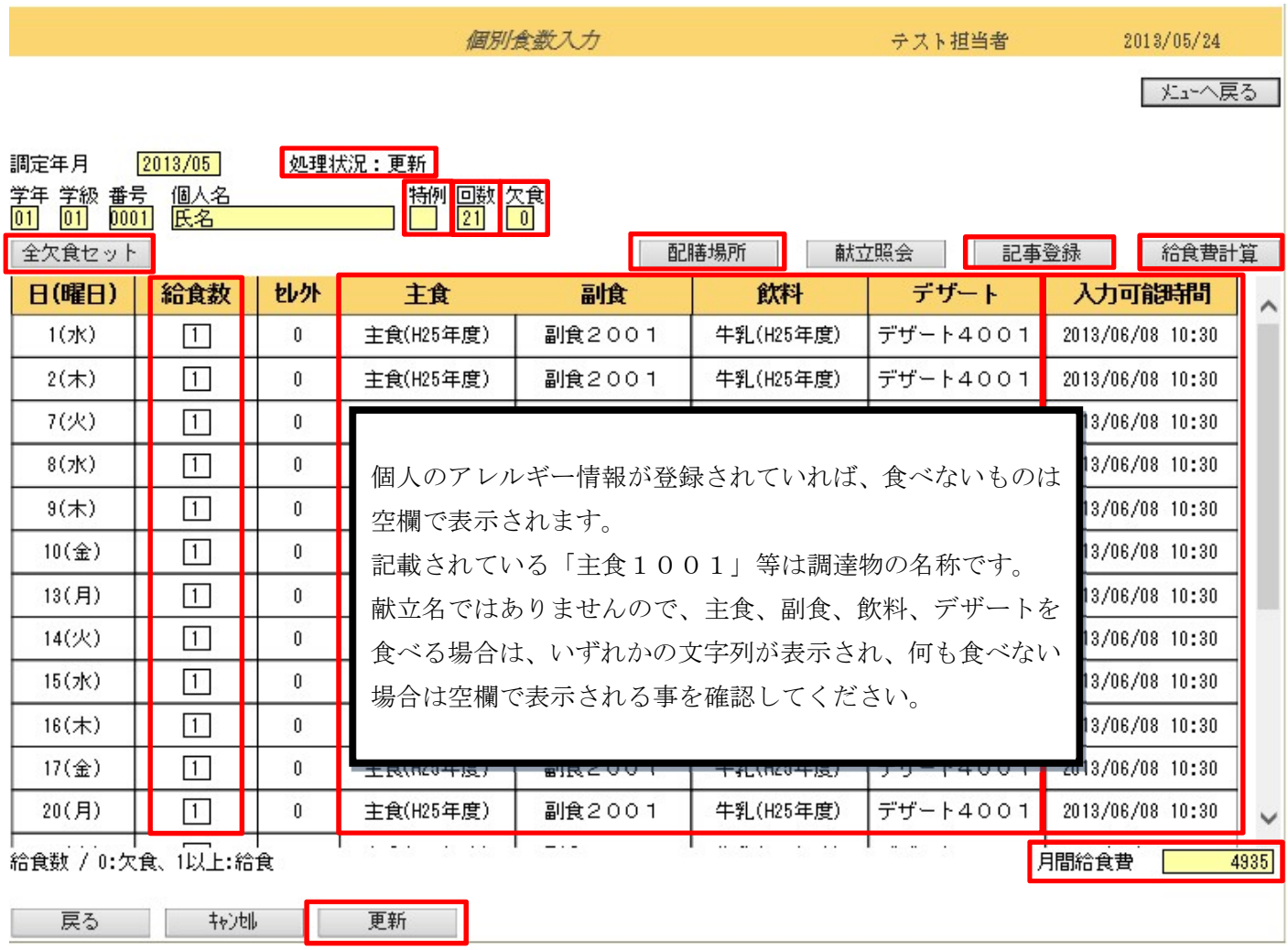
回数・・・喫食回数です。

欠食・・・欠食回数です。

月間給食費・・・喫食数×食事単価で、当月の実食及び特例に基づいた給食費が表示されます。

主食・副食・飲料・デザート・・・喫食する食事が表示されます。アレルギーの人は空欄になります。

主食・副食・飲料・デザートの名前は管理上のものです。



4.2 徴収金入力　（月次処理）

学校では、前月に翌月の学校全体の予定学校徴収金の一括登録を行います。

（注意事項）

・徴収金情報の一括作成を実施すると、徴収金マスターメンテで入力した金額が在籍児童に反映されます。

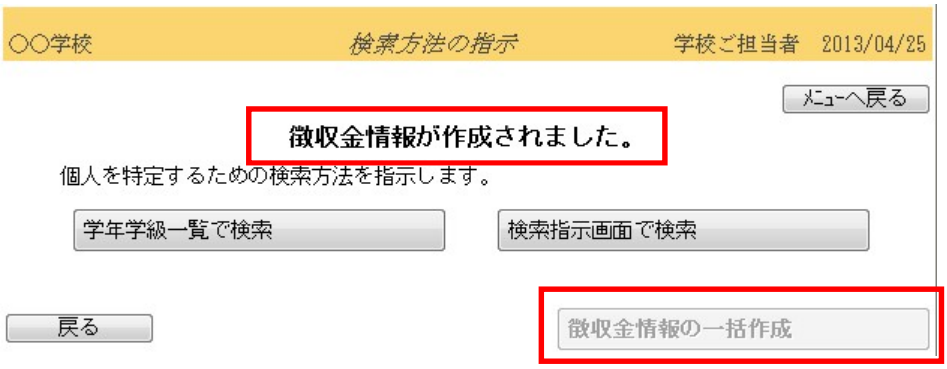
① 徴収金の一括作成

【学校メニュー】画面の［徴収金入力］ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

［徴収金情報の一括作成］ボタンを選択します。

毎月の徴収金データは一括作成を行っていないと以下のように、［徴収金情報の一括作成］ボタンしか押下できない状態で表示されます。

徴収金情報が作成されると、以下のようにメッセージを出力します。



② 学校徴収金の変更や訂正

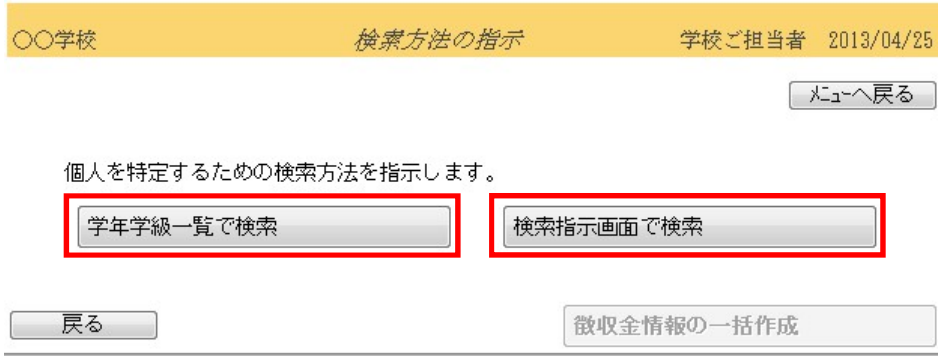
（注意事項）

・徴収金マスターメンテは、学年ごとしか登録できない為、特別支援学級の徴収金は個々に設定する必要がある。

徴収金入力における入力対象者を検索する

【学校メニュー】画面の［徴収金入力］ボタンを押下すると、【検索方法の指示】画面が開きます。

個人を特定するための検索方法を選択します。



③ 学級単位で徴収金を変更する

［学年学級一覧で検索］ボタンを押下します。

【学年一覧】画面より該当の学級の［選択］ボタンを押下します。

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

徴収金入力（学級一覧）

該当月の徴収金を変更します。

＜検索結果＞

No	項目	入力	説明
1	調定年月		現在の処理日の年月を表示します。 年月の変更は、“3.7　処理日（調定日）の変更”で行います。
2	登録日		現在の処理日の年月日を表示します。 年月の変更は、“3.7　処理日（調定日の変更”で行います。
3	学校		学校コードを表示します。
4	学年～番号		学年～番号を表示します。
5	氏名		氏名を表示します。
6	転校日		転校日を表示します。
7	特例		特例個コードを表示します。　生保、就奨
8	個人別費目別の徴収金	○	調定年月の徴収金を入力します。 **次ページに説明**

＜操作＞

No	項目	説明
1	徴収金の標準費目と徴収金額	各費目ごとに一括セットしたい金額を入力します。
2	セット	入力された徴収金を一覧全員にまとめて入力します。

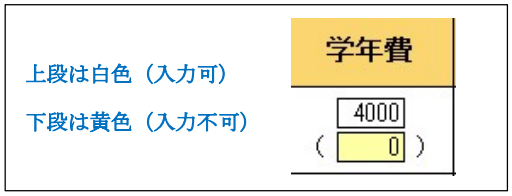
＜処理状況＞

No	項目	説明
1	処理状況	新規、更新、更新（未作成あり）　と表示します。 今回は、“更新”で、すでに作成されたデータを変更する処理状況となります。

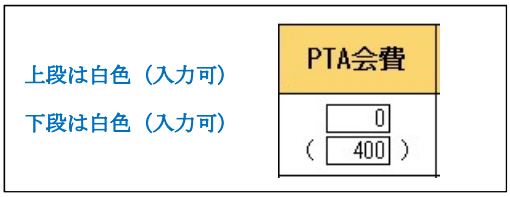
徴収金入力画面の金額表示部の説明

（補足）特例が登録されているか徴収金入力画面で確認できます。

◎特例が登録されていない場合



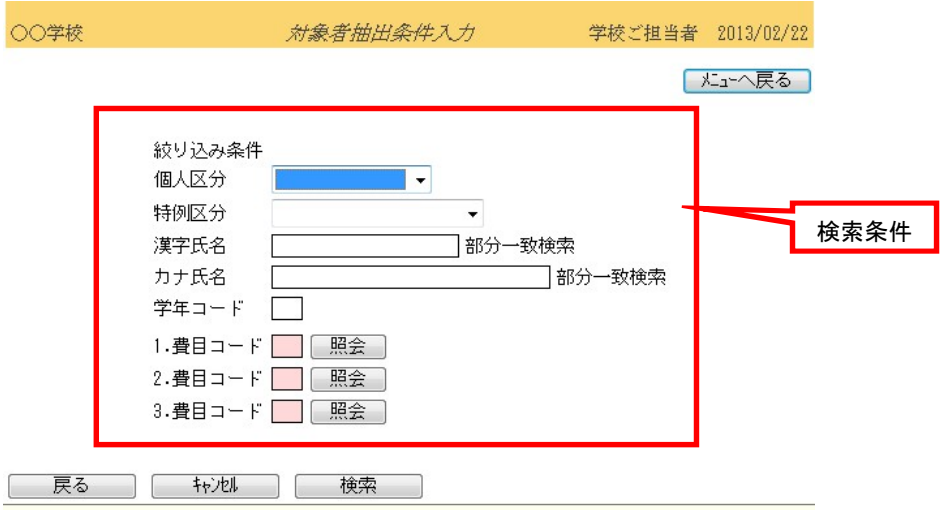
◎特例が登録されている場合



④ 特定条件の個人（複数）を抽出して徴収金を変更する

［検索指示画面で検索］ボタンを押下します

【対象者抽出条件入力】画面を表示します。本画面で各種条件を設定して個人を抽出します。



＜検索条件＞

No	項目	必須	説明
1	個人区分		1:児童生徒　2:養護学校　3:保育園児　4:市教職員　5:県教職員　6:来客者 9:組織　より選択します。
2	特例区分		特例コードをプルダウンメニューより選択します。
3	漢字氏名		漢字氏名を入力します。
4	カナ氏名		カナ氏名を入力します。
5	学年コード		学年コードを入力します。
6	費目コード１	○	表示する徴収金費目を選択します。 費目コードを入力するか、[照会]ボタンを押下して【費目コード照会】画面より選択します。画面は、“3.9　マスターデータの照会画面”を参照。
7	費目コード２	○	同上
8	費目コード３	○	同上

徴収金入力（検索指示）

該当月の徴収金を変更します。

＜検索結果＞

No	項目	入力	説明
1	調定年月		現在の処理日の年月を表示します。 年月の変更は、“3.7　処理日（調定日）の変更”で行います。
2	登録日		現在の処理日の年月日を表示します。 年月の変更は、“3.7　処理日（調定日）の変更”で行います。
3	学校		学校コードを表示します。
4	学年～番号		学年～番号を表示します。
5	氏名		氏名を表示します。
6	転校日		転校日を表示します。
7	特例		特例個コードを表示します。　生保、就奨
8	個人別費目別の徴収金	○	調定月の徴収金を入力します。

＜操作＞

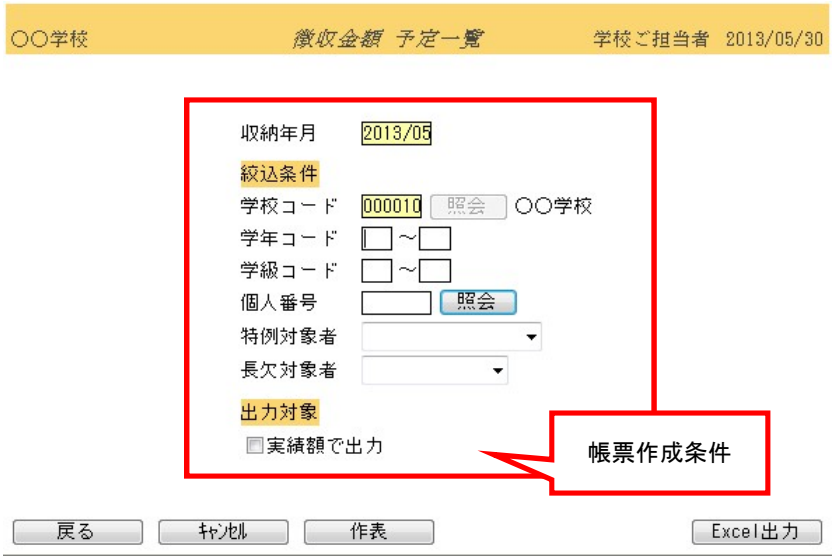
No	項目	説明
1	徴収金の標準費目と徴収金額	各費目ごとに一括セットしたい金額を入力します。
2	セット	入力された徴収金を一覧全員にまとめて入力します。

4.3 請求計算

月末月初に、食数データ、徴収金データの最終訂正を行い、徴収金額を確認して請求処理を実施します。

① 請求データの確認

サブメニュー【学校帳票メニュー】画面の［徴収金額　予定一覧］ボタンを押下すると、【徴収金額　予定一覧】画面が開きます。



Point!

徴収金予定一覧は、特例（生保・就奨・代表徴収等）は反映されません。そのため、実際の保護者からの徴収金額を確認する場合は、［年間徴収一覧］（公金・私金）も併せてご確認ください。

給食システム
○○学校

作成日 2013/01/30 20:12　頁 1
作成者 学校ご担当者

徴収金予定者一覧

収納年月：平成25年01月分
学年：01(1年)　学級：01(1年1組)

生徒No.	個人No.	生徒名	特例	支払	長欠	給食費	学年費	行事費	自然学校積立費	入学諸費	視聴覚費	徴収金計
							PTA会費	学材費	副教材費	卒業アルバム費		
0002	1200413	生徒氏名1年1組02		現金入金			1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		
0003	1200414	生徒氏名1年1組03	有	口座引落			1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		
0004	1200415	生徒氏名1年1組04		口座引落	有		1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		
0005	1200416	生徒氏名1年1組05		口座引落			1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		
0006	1200417	生徒氏名1年1組06		口座引落			1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		
0007	1200418	生徒氏名1年1組07		口座引落			1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		
0008	1200419	生徒氏名1年1組08		口座引落			1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		
0009	1200420	生徒氏名1年1組09		口座引落			1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		
0010	1200421	生徒氏名1年1組10		口座引落			1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		
0011	1200422	生徒氏名1年1組11		口座引落			1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		
0012	1200423	生徒氏名1年1組12		口座引落			1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		
0013	1200424	生徒氏名1年1組13		口座引落			1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		
0014	1200425	生徒氏名1年1組14		口座引落			1,500	2,000	100	1,000	50	4,980
							150	0	80	100		

＜帳票作成条件＞

No	項目	必須	説明
1	収納年月	○	現在の処理日の年月を表示します。年月の変更は、“3.7　処理日（調定日）の変更”で行います。
2	学校コード	○	現在ログインしている学校コードを表示します。
3	学年コード		学年コードを入力します。
4	学級コード		学級コードを入力します。
5	個人番号		個人番号コードを入力するか、［照会］ボタンを押下して【個人番号コード照会】画面より選択します。
6	特例対象者		特例コードのプルダウンメニューより選択します。
7	長欠対象者		0:無　1:長欠者　より選択します。
8	実績額で出力		チェック ON で、全員、日額積算金額で出力します。

② 請求計算

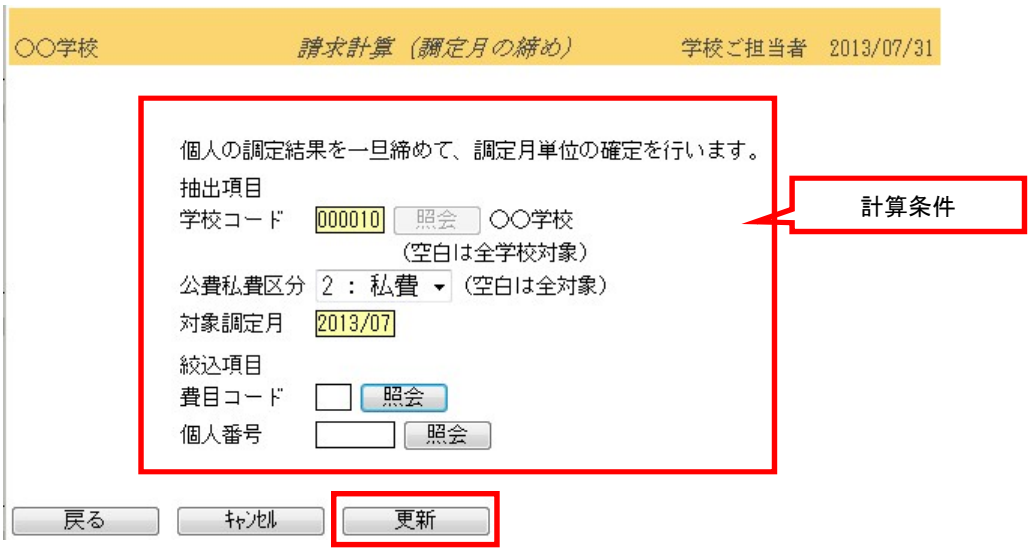
【学校メニュー】画面の[請求計算（調定月の締め）]ボタンを押下すると、【請求計算（調定月の締め）】画面が開きます。月次処理では、請求データを学校単位で締めます。

計算条件を入力し、[更新] ボタンを押下すると、数分後に画面上部に「更新しました」のメッセージが表示されます。

請求計算は、調定月ごと、公費私費区分ごとに給食費等徴収システム処理等スケジュール（EduNet 掲示板掲載）に記載の期限までに実施してください。

校長先生（または教頭先生）が行う処理となります。

※請求計算は、初回振替時に必要な処理となります。再振替時には必要ありません。



＜計算条件＞

No	項目	必須	説明
1	学校コード	○	現在ログインしている学校コードを表示します。
2	対象調定年月	○	処理日の属する年月を表示します。
3	**公費私費区分**	**○**	**１：公費　（学校給食費、センター掛金）** **２：私費　（学校諸費）** **のように締めるデータに応じて選択します。**
4	費目コード		【費目コード】を入力するか、[照会] ボタンを押下して【費目コード照会】画面より選択します。
5	個人番号		【個人番号】コードを入力するか、[照会] ボタンを押下して【個人番号コード照会】画面より選択します。

4.4 納入額決定通知書

学校給食課様で担当される処理となります。

以上

変更履歴

変更日	頁	修正箇所	修正内容
2025/3/13	5	画像 2 か所	新しいポータルサイトの画像に変更
2025/3/13	6	画像 2 か所	新しいポータルサイトの画像に変更
2025/3/13	7	画像 1 か所	新しいポータルサイトの画像に変更
2025/3/13	41	「最終的には全学年（8 年生まで）登録してください。」	「全学年のカレンダーを登録してください（試食会がある月は 8 年生も）。」に修正
2025/3/13	46	2 枚目の画像	7-1・8-1 のみ表示された画面に変更
2025/3/13	48	画像	7-1・8-1 のみ表示された画面に変更
2025/3/13	70	画像 2 か所	新しいポータルサイトの画像に変更
2025/3/13	71	画像 2 か所	新しいポータルサイトの画像に変更
2025/3/13	80	「第一章　食数入力について」	「第一章　食数入力の基本的な流れ」に変更
2025/3/13	80	「食数情報の登録は、まず、～学級毎に個人食数を修正します。」	削除
2025/3/13	92	「(※実施日が含まれる週の食数が表示されます)」	（※実施日が含まれる週について作表されます）
2025/3/13	93	「飲料のみ飲む人の数（対象：牛乳のみ飲む、ヨーグルトドリンクのみ飲む、牛乳・ヨーグルトドリンク両方のみ飲む)」	「飲料（牛乳・ヨーグルトドリンク）は飲む人の数」に変更
2025/3/13	93	「飲料を飲まない人の数（対象：牛乳・ヨーグルトドリンク両方飲まない)」	主食・副食は食べるが、飲料（牛乳・ヨーグルトドリンク）は飲まない人の数
2025/3/13	96	「個別単位でも可能です。」	「個人単位でも可能です。」に変更