たのしむらやまポータル
Higashimurayama City Portal Site

学校給食（アレルギー）

中学校給食総合管理システム
保護者様向けマニュアル

操作にお困りの際には

■サポートサイト　https://hgmy.support.allesc.net/

動画での操作説明やよくあるご質問、
システムからのお知らせなど、操作にお困りの際に
ご活用いただける内容を各種公開しております。

サポートサイト QR

ABIニ

目次

1　はじめに 2

1-1　はじめに 2
1-2　アイコン表示について 3
1-3　生徒情報を登録する 4
1-4　アレルギー申請を行う 9
1-5　初回登録を行う（非食物アレルギー） 15
1-6　初回登録を行う（給食に関する配慮事項等） 18
1-7　面談結果の確認・同意 21

2　基本的な操作 23

2-1　サインイン・サインアウト 23
2-2　通知の設定 25

3　献立の確認 26

3-1　基本的な操作・準備（まずはここから） 26
3-2　最新の献立確認 32

4　補足 36

4-1　登録情報の確認・変更について 36
4-2　複数のお子さまの情報を登録する場合 40

1 はじめに

1 - 1 はじめに

はじめに

東村山市給食総合管理システム（以下、本サービス）は、中学校給食を予約する保護者や教職員が、スマートフォンやパソコンを使ってインターネット上から、給食の予約登録、アレルギー情報の登録、献立情報等を個人ごとのページ（マイページ）で行えるものです。

本書では、給食におけるアレルギー対応が必要なお子さまの保護者の方が、
本サービスを利用する場面別に操作方法を掲載しております。

お困りの場合は、表紙に記載しておりますサポートサイトも併せてご覧ください。

1　はじめに

1 - 2 アイコン表示について

アレルゲンアイコンの表示について



1　はじめに

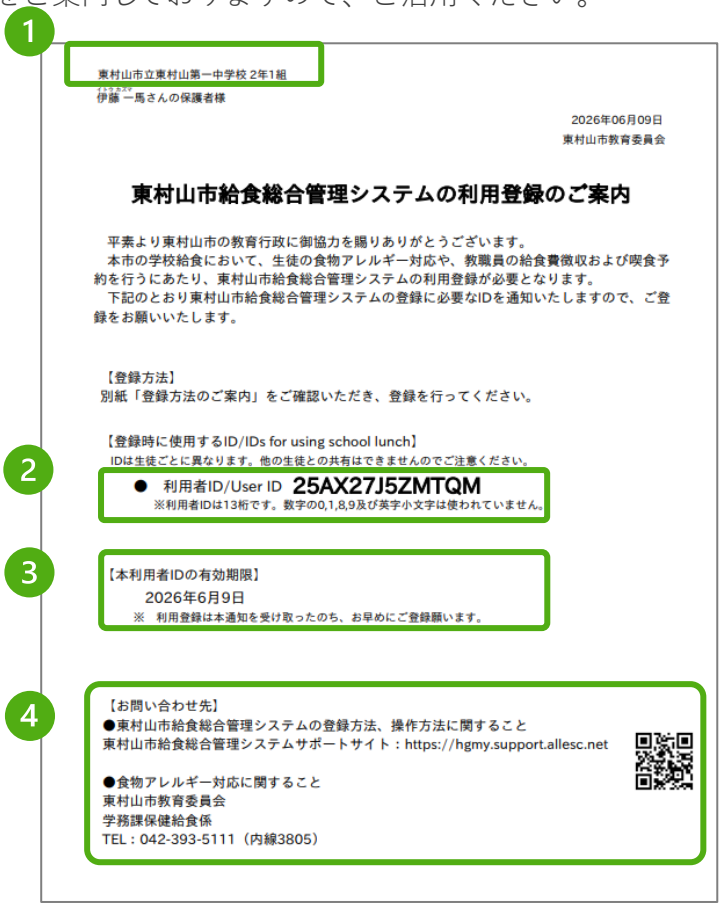
1 - 3 生徒情報を登録する

■ 新規利用登録案内用紙を受け取る

中学校または教育委員会から「新規利用登録案内用紙」を受け取ります。

アカウント登録に必要な ID が記載されています。

別紙では登録手順をご案内しておりますので、ご活用ください。



各表示の説明		
1	**学校名**	所属予定及び所属されている学校名です。
2	**利用者 ID**	お子さまの新規登録に必要な ID です。
3	**登録期限**	後述の「お子さま登録」の登録期限です。何らかのご事情で期限内に登録できない場合は、中学校へお問い合わせください。
4	**各種サイト**	サポートサイトの URL です。

利用者 ID の再利用はできません

利用者 ID は「お子さま登録」で利用します。
一度登録した利用者 ID を再利用することはできません。
何らかの事情で再利用（再登録）が必要な場合は、新規利用登録案内の再発行が必要になりますので、ご注意ください。

1　はじめに

1 - 3 生徒情報を登録する

■ たのしむらやまポータルからサインインする

たのしむらやまポータルからサインインします。
たのしむらやまポータルへのサインイン方法や登録方法については
「たのしむらやまポータル利用登録マニュアル①」をご覧ください。

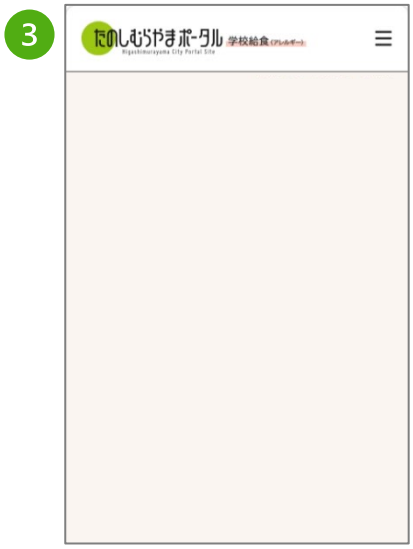


操作概要	
1	「たのしむらやまポータル」にサインインをします。
2	学校給食（アレルギー）と書かれたアイコンをタップします。

1　はじめに

1 - 3 生徒情報を登録する

■ たのしむらやまポータルからサインインする



操作概要	
3	ホーム画面が開きます。 ※次項でご案内している「お子さま登録」が完了するまでは、サインインを行うとすぐに「登録情報の編集」の「お子さまの情報」画面が開きます。

たのしむらやまポータルでボタンが押せない場合



たのしむらやまポータルで「学校給食（アレルギー）」がタップできない場合は、簡易登録のみ済んでいる状態です。

「たのしむらやまポータル利用登録マニュアル①」6P～をご確認のうえ、マイナンバーカード認証もしくは対面認証を行ってください。

1　はじめに

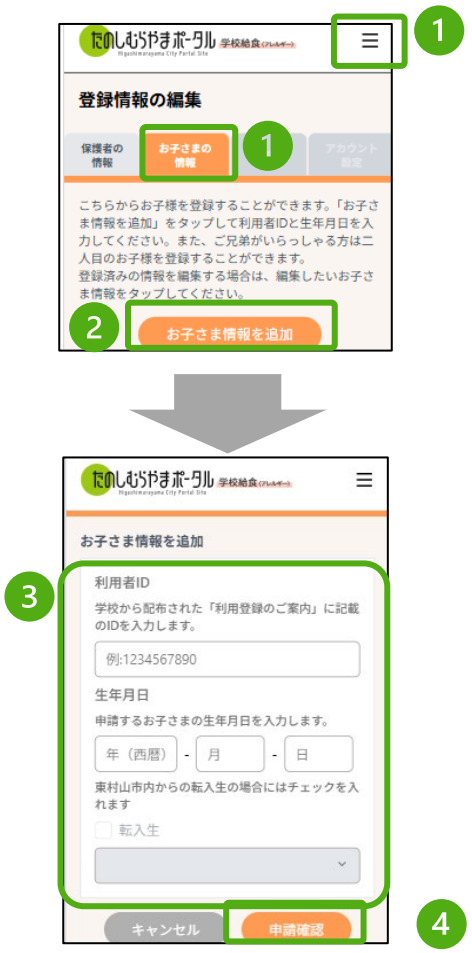
1 - 3 生徒情報を登録する

お子さま登録

お子さまが通われている、または通われるご予定の中学校に対して、利用登録を行います。

※お手元に「新規利用登録案内用紙」をご準備ください。

※複数のきょうだいを登録される場合は「お子さまの追加」をご確認ください。



操作概要	
1	「登録情報の編集」画面から「お子さまの情報」を開きます。 （「登録情報の編集」画面は、右上のメニュー「≡」からも開くことができます。）
2	「お子さま情報を追加」をタップします。
3	利用者 ID、お子さまの生年月日を入力します。利用者 ID は「新規利用登録案内」をご確認ください。
4	入力したら「申請確認」をタップします。

1　はじめに

1 - 3 生徒情報を登録する

お子さま登録



操作概要	
5	入力した内容とお子さまのお名前に誤りがないことを確認したら、「申請確認」をタップします。※お子さまのお名前は利用者 ID をもとに自動表示しています。
6	画面が切り替わり、下部に「お子さま情報を登録しました。」と表示されます。 これでお子さまの登録が完了し、中学校に申請内容が送られます。（**自動で受理されます**）

保護者それぞれのアカウントに同じお子さまを紐づける

保護者それぞれ（父と母など）のアカウントで同じお子さまの情報を確認したい場合は、保護者ごとに利用者 ID が必要です。同じ利用者 ID を複数のアカウントで使用することはできません。

中学校へ「新規利用登録案内」を 2 通発行するようご依頼いただき、それぞれの案内に記載されている利用者 ID を登録してください。

1　はじめに

1 - 4 アレルギー申請を行う

■ 申請 STEP を確認する

「お子さま登録」が完了したら、自動で以下の画像の画面へ移動しますので、

そのまま初回登録を行います。初回登録では、お子さまのアレルギー情報や

配慮事項の情報を登録します。

次ページ以降、以下の 3 パターンに分けて申請方法をご紹介します。

①食物アレルギーをお持ちのお子さま
②食物アレルギー以外のアレルギーをお持ちのお子さま
③給食での配慮をご希望されるお子さま（乳糖不耐症、文化的な理由での食物禁忌など）

この初回登録が完了すると中学校へ通知され、別途面談日程の調整が行われます。



操作概要	
1	画面に表示されたアレルギー等申請の流れをご確認いただき、下部にある「次へ」をタップします。タップすると、申請内容の登録が始まります。

1　はじめに

1 - 4 アレルギー申請を行う

補足：お子さま登録後、アレルギー申請画面を再開する

既にアレルギー申請画面が表示されている場合は前述のとおり、
申請したい内容に合わせてアレルギー申請にお進みください。

お子さま登録完了後、アレルギー申請を行う前（もしくは申請途中）に画面を離れた場合は、
下図 A のように、ホーム画面を開くとアレルギー申請画面への案内が表示されます。

「申請を続ける」をタップし、アレルギー申請画面へお進みください。







操作概要	
A	ホーム画面を開くとアレルギー申請画面への案内が表示されます。 「申請を続ける」をタップします。
B	「在籍者情報の編集・申請」の「面談結果」タブを開きます（右上の「三」メニューからも移動できます）。ステータスが「未申請」の情報が表示されるのでタップします。

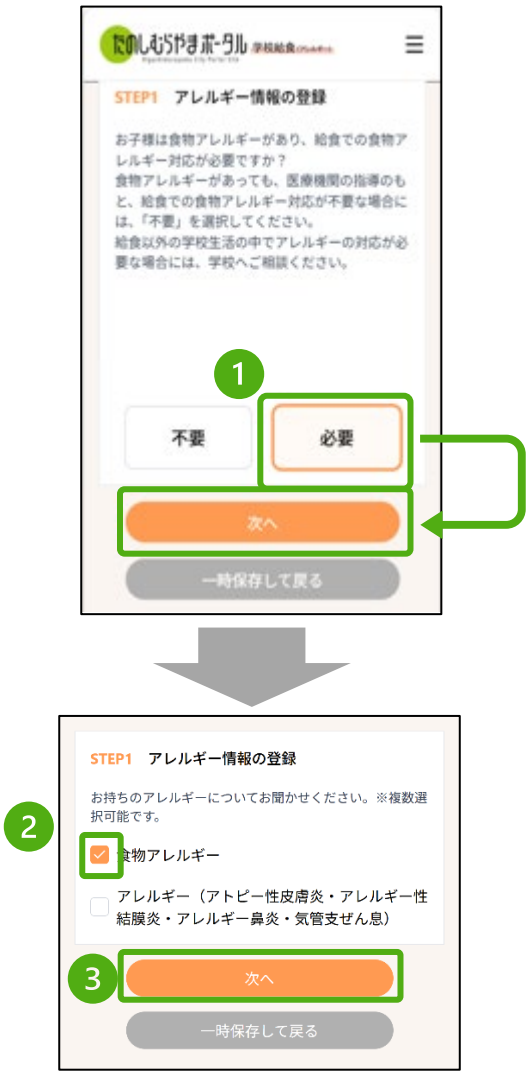
1　はじめに

1 - 4 アレルギー申請を行う

アレルギー情報を登録する（食物アレルギーの場合）

ここでは、**食物アレルギーをお持ちのお子さま**の申請方法をご紹介します。

医療機関を受診された際の資料（学校生活管理指導表等）をご準備ください。



操作概要	
1	説明文をお読みいただいたうえで「必要」を選択し、「次へ」をタップします。
2	「食物アレルギー」にチェックを入れます。
3	「次へ」をタップすると、次の設問へ移動します。

1　はじめに

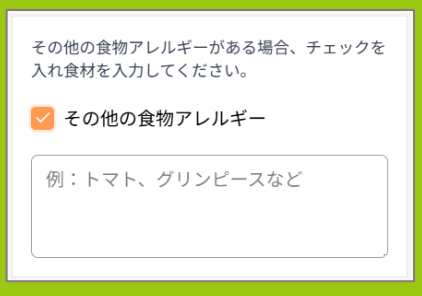
1-4 アレルギー申請を行う

アレルギー情報を登録する（食物アレルギーの場合）

食物アレルギーを選択すると、設問内容が切り替わります。
お手元に「学校生活管理指導表」をご準備いただき、医師が記載した内容をご入力いただきます。ここで記入した内容をもとに、後日栄養士・養護教諭との面談を行います。

入力いただく各項目		
1	性別	お子さまの性別をご選択ください。
2	緊急連絡先	緊急連絡先（氏名、続柄、電話番号）をご入力ください。 ※1名は入力必須、最大3名まで登録できます。
3	主治医（医療機関）	受診されている医療機関（医療機関・診療科名、主治医名、電話番号、住所）をご入力ください。
4	対応が必要な食材（アレルゲン）	学校生活管理指導表に記載のあるアレルゲンを選択し、発症時の症状を入力ください。
5	家庭での食事・外食・おやつについての除去方法	ご家庭での除去方法等をご入力ください。
6	学校生活における留意点	中学校における留意点をご入力ください。
7	緊急時の対応	緊急時に希望される中学校での対応をご入力ください。 ※主治医と保護者へのご連絡 等
8	アナフィラキシーショックの経験	アナフィラキシーショックのご経験有無を「はい」「いいえ」でご選択ください。「はい」の場合、原因食物・原因物質と、既往症状をご入力ください。
9	エピペン処方の有無	エピペンを処方されているかどうかを「はい」「いいえ」でご選択ください。「はい」の場合、過去の発症回数と最後の発症年月・原因をご入力ください。
10	配慮事項	「初回登録をする（配慮事項等）」をご参照ください。

対応が必要なアレルゲンの入力について



アレルゲンのアイコンは特定原材料8品目のみ表示されます。表示がないアレルギーをお持ちの場合は、必ず下部にある「その他の食物アレルギー」にチェックを入れてご入力をお願いします。その後の面談等で、ご入力された内容の詳細を伺います。

1　はじめに

1 - 4 アレルギー申請を行う

申請内容の確認



2

操作概要	
1	設問への回答が完了すると、申請内容が表示されます。内容に誤りがないか確認します。
2	「申請する」をタップすると、初回登録が完了します。後日、中学校から面談実施のご連絡が届きますので、しばらくお待ちください。 ※修正したい場合は「修正する」をタップしてください。

喫食パターンとは

設問への回答が完了すると、回答内容に応じて、給食の提供方法となる「喫食パターン」が表示されます。この時点の喫食パターンは確定されているものではなく、中学校との面談を通して確定します。

恐れ入りますが、中学校からのご連絡をお待ちください。

喫食パターンのより詳細な内容は後述の「喫食パターンとは」をご確認ください。

1　はじめに

1 - 4 アレルギー申請を行う

補足：喫食パターンとは

東村山市では、申請された内容に応じて給食を提供する方法が 6 パターンに分類されています。このパターンを「喫食パターン」としています。

申請した時点の喫食パターンは確定されているものではなく、中学校との面談を通して確定されますので、中学校からのご連絡をお待ちください。

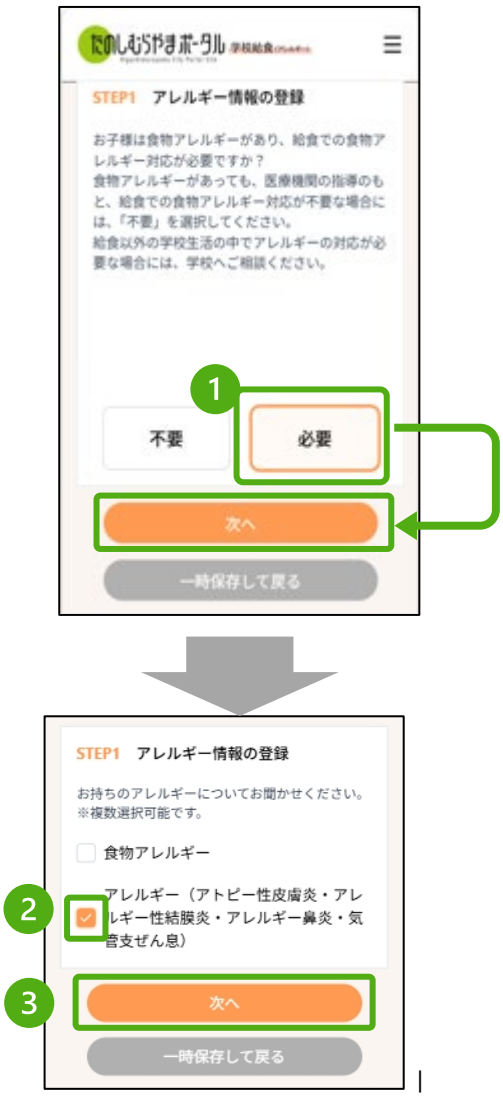
6 パターンの詳細については、「喫食パターン一覧表」をご覧ください。

1　はじめに

1 - 5 初回登録を行う（非食物アレルギー）

アレルギー情報を登録する（非食物アレルギーの場合）

ここでは、**食物アレルギー以外のアレルギーをお持ちのお子さま**の申請方法をご紹介します。
医療機関を受診された際の資料（学校生活管理指導表等）をご準備ください。



操作概要	
1	説明文をお読みいただいたうえで「必要」を選択し「次へ」をタップします。 ※食物アレルギーにも該当する方はどちらもタップしてください。
2	「アレルギー（アトピー性皮膚炎・アレルギー性結膜炎・アレルギー性鼻炎・気管支ぜん息）」を選択します。
3	「次へ」をタップすると、次の設問へ移動します。

1　はじめに

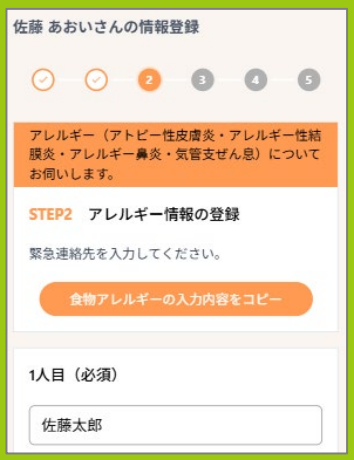
1 - 5 初回登録を行う（非食物アレルギー）

アレルギー情報を登録する（非食物アレルギーの場合）

アレルギーを選択すると、設問内容が切り替わります。
各項目の入力をお願いします。

入力いただく各項目		
1	**性別**	お子さまの性別をご選択ください。
2	**緊急連絡先**	緊急連絡先（氏名、続柄、電話番号）をご入力ください。 ※１名必須。複数名登録できます。 ※食物アレルギーを選択していた場合は、そちらでの入力内容を「転記」できます。
3	**主治医（医療機関）**	受診されている医療機関（医療機関・診療科名、主治医名、電話番号、住所）をご入力ください。
4	**原因物質**	アレルギーの原因物質をご入力ください。
5	**発症時の症状**	発症時の症状をご入力ください。
6	**学校生活における留意点**	中学校における留意点をご入力ください。
7	**緊急時の対応**	緊急時に希望される中学校での対応をご入力ください。 ※主治医と保護者へのご連絡 等
8	**エピペン処方の有無**	エピペンを処方されているかどうかを「はい」「いいえ」で選択ください。「はい」の場合、過去の発症回数と最後の発症年月・原因をご入力ください。
9	**配慮事項**	初回登録をする（配慮事項等）をご参照ください。

食物アレルギーの入力内容がコピーできます。

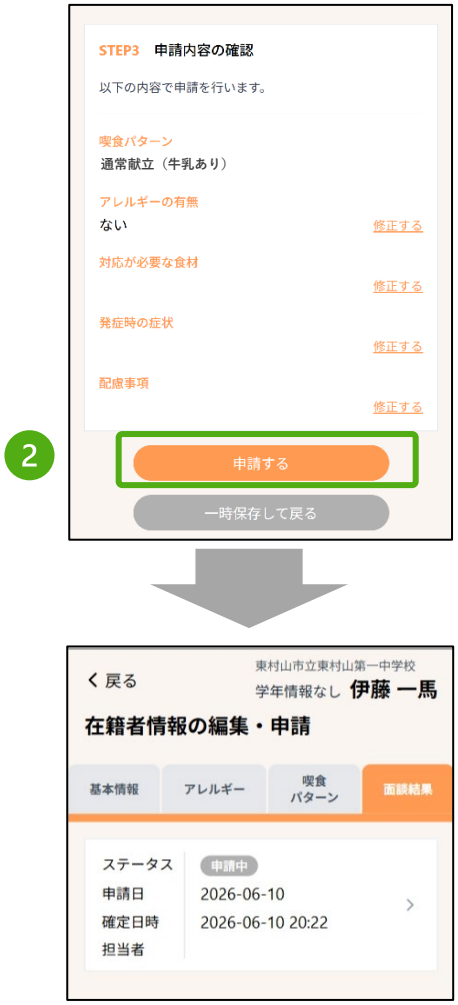


食物アレルギーとその他アレルギーの両方を申請する場合、入力した内容の一部をコピーできます。
「食物アレルギーの入力内容をコピー」をタップするとコピーされます。
コピーできる項目は「緊急連絡先」と「医療機関」です。

1　はじめに

1 - 5 初回登録を行う（非食物アレルギー）

■ 申請内容の確認



操作概要	
1	設問への回答が完了すると、申請内容が表示されます。内容に誤りがないか確認します。
2	「申請する」をタップすると、初回登録が完了します。 後日、中学校から面談実施のご連絡が届きますので、しばらくお待ちください。 ※修正したい場合は「修正する」をタップしてください。
3	申請後、「生徒情報の編集・申請」の「面談結果」にて、ステータスが「申請中」と表示されます。後日、中学校から面談実施のご連絡が届きますので、しばらくお待ちください。

喫食パターンとは

設問への回答が完了すると、回答内容に応じて、給食の提供方法となる「**喫食パターン**」が表示されます。
この時点の喫食パターンは確定されているものではなく、中学校との面談を通して決まります。恐れ入りますが、中学校からのご連絡をお待ちください。
喫食パターンのより詳細な内容は後述の「**喫食パターンとは**」をご確認ください。

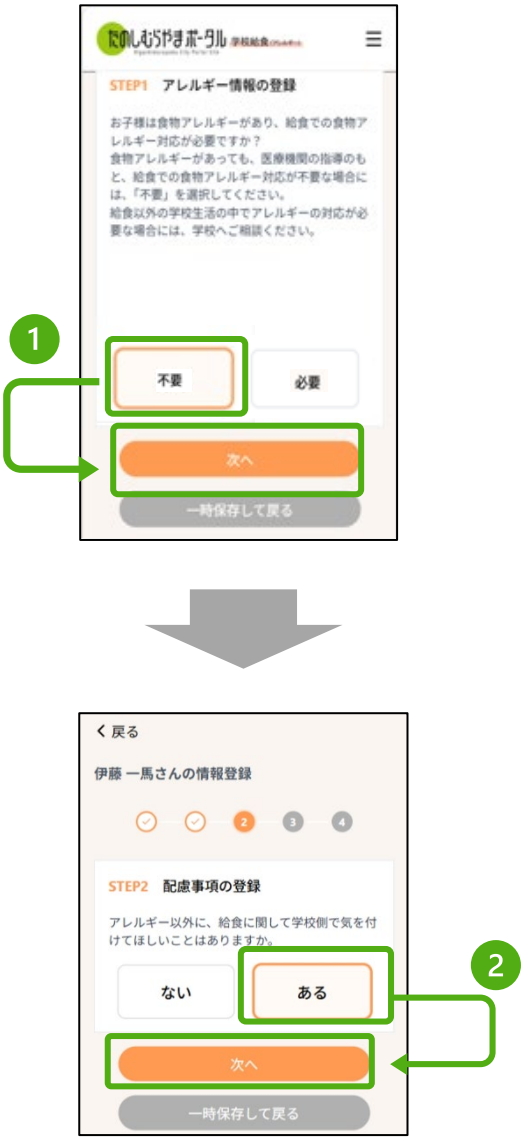
1　はじめに

1 - 6 初回登録を行う（給食に関する配慮事項等）

■ 給食に関する配慮事項を登録する

ここでは給食に関する配慮事項等を確認する。

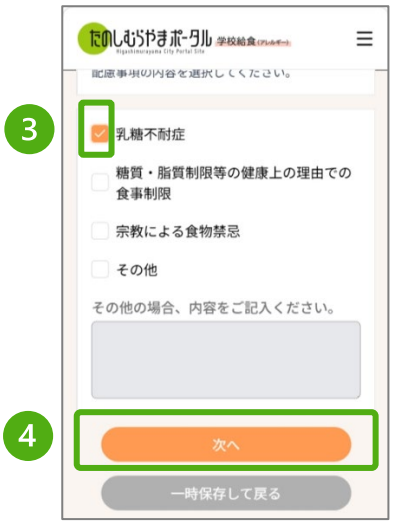
アレルギー情報を登録する必要がある方は、前述をご確認ください。



操作概要	
1	「不要」を選択し、「次へ」をタップします。
2	「ある」を選択し、「次へ」をタップします。

1　はじめに

1 - 6 初回登録を行う（給食に関する配慮事項等）



操作概要	
3	配慮事項の内容を選択します。項目にない場合は「その他」を選択して詳細をご入力ください。※食物アレルギーやその他のアレルギーを申請する場合と入力項目が異なります。「一時保存して戻る」をタップし、該当の項目で登録をお願いします。
4	「次へ」をタップすると、次の設問へ移動します。

1　はじめに

1 - 6 初回登録を行う（給食に関する配慮事項等）

■ 申請内容の確認



操作概要	
1	表示されている内容を確認し、「申請」をタップします。これで初回登録は完了です。 ※修正したい場合は「修正する」をタップしてください。
2	申請後、「生徒情報の編集・申請」の「面談結果」をご覧いただくと、ステータスが「申請中」と表示されます。後日、中学校から面談実施のご連絡が届きますので、しばらくお待ちください。

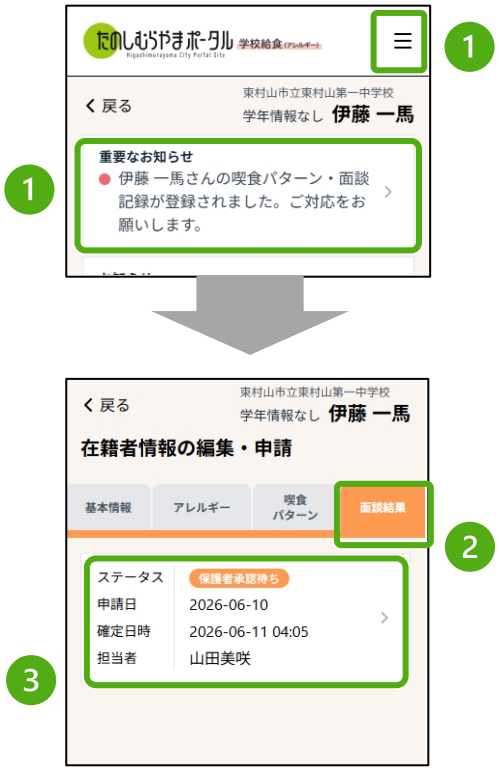
1　はじめに

1 - 7 面談結果の確認・同意

■ 面談結果を確認し、同意する

申請した内容をもとに中学校とアレルギー対応等に関する面談を実施すると、
後日、本サービスへ面談結果の確認依頼が届きます。面談で記載された喫食パターン、
申請内容、面談履歴が見られるようになりますので、内容に誤りがないかご確認を
お願いいたします。

※喫食パターン確定後もこちらでご確認いただけます。

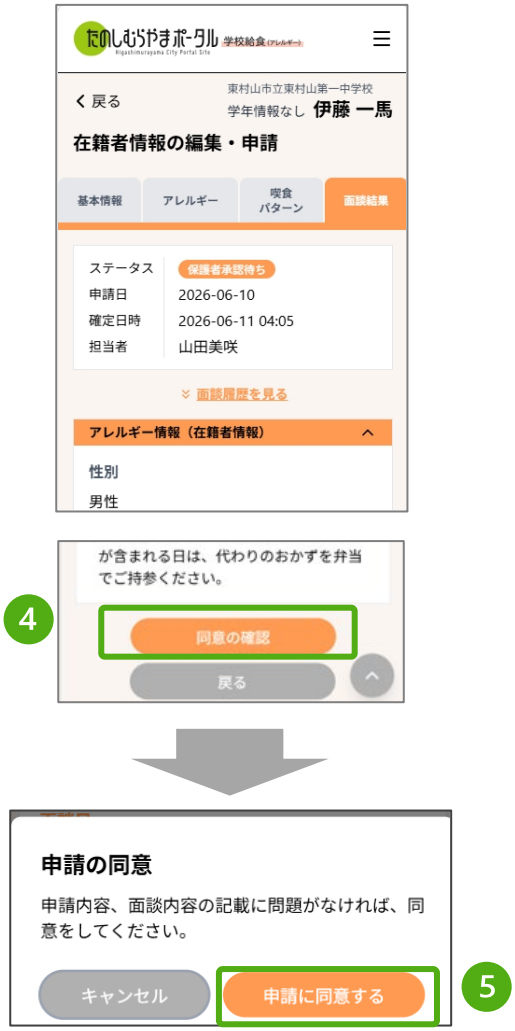


操作概要	
1	届いた通知をタップして、「在籍者情報の編集・申請」を開きます。 ※右上の「≡」メニューからも開くことができます。
2	「面談結果」タブを開きます。
3	ステータスが「**保護者承認待ち**」と表示されている情報が、中学校から通知された、 確認待ちの面談結果です。こちらの情報をタップします。

1　はじめに

1 - 7 面談結果の確認・同意

■ 面談結果を確認し、同意する



操作概要	
4	内容を確認し、相違がなければ「同意の確認」をタップします。
5	モーダルが表示されるので、確認して「申請に同意する」をタップします。
6	同意が完了すると、中学校へ通知されます。後日中学校から確定した旨の通知が届きますので、しばらくお待ちください。 ※喫食パターンの確認・変更時は「お子さまの喫食パターン」をご確認ください。

複数のお子さまの情報を見る場合

複数のお子さまを紐づけていると、画面右上に表示切替ボタン（丸い矢印）が表示されますが、面談結果画面でこのボタンをタップしても、面談結果の内容は切り替わりません。恐れ入りますが、ホーム画面に戻ってから表示切替ボタンでお子さまを切り替え、再度「在籍者情報の編集・申請」より面談結果をご確認ください。

2 基本的な操作

2-1 サインイン・サインアウト

サインイン

「たのしむらやまポータル」を通じてサインインします。

サインイン方法については「たのしむらやまポータルからサインインする」をご覧ください。

2 基本的な操作

2-1 サインイン・サインアウト

サインアウト

本サービスからサインアウトする方法は、「≡」メニューからサインアウトする方法（A）と、上部に表示された「たのしむらやまポータル」のロゴを押す方法（B）の 2 種類あります。



操作概要	
A	画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、開いたメニュー最下部の「サインアウト」をタップします。 「サインアウト」をタップするとサインアウトできます。
B	「たのしむらやまポータル」をタップします。たのしむらやまポータルに遷移することで自動的にサインアウトできます。

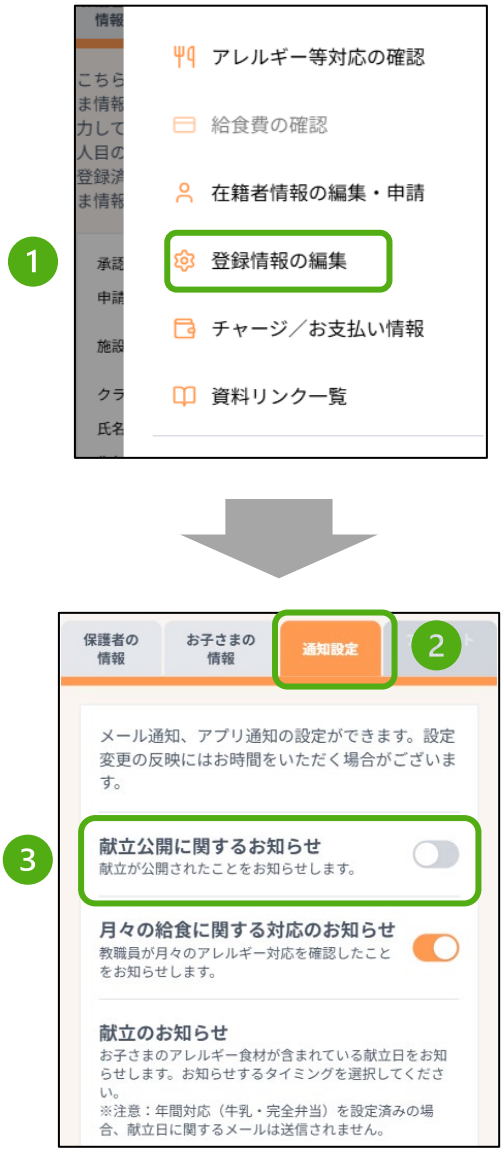
2 基本的な操作

2 - 2 通知の設定

■ 通知の設定

各種通知の設定ができます。このページでは、献立公開に関するお知らせを設定する方法をご紹介します。

※たのしむらやまポータルで設定した通知方法になります。メールもしくはラインでのお知らせになります。



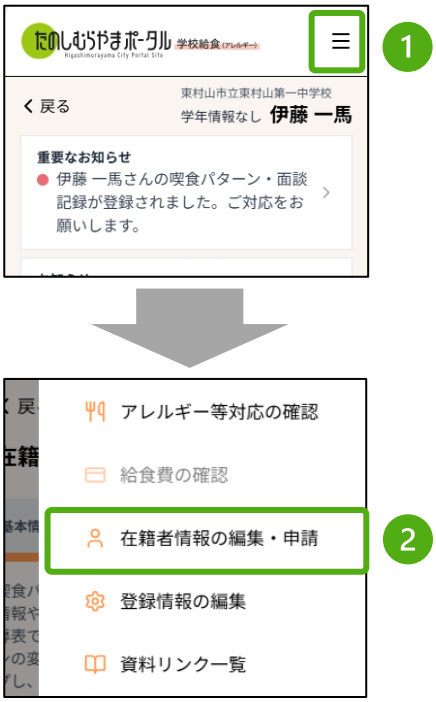
操作概要	
1	画面右上に表示されている「≡」アイコンを開き、「登録情報の編集」をタップします。
2	「通知設定」タブをタップします。
3	「献立に関するお知らせ」は初期状態では OFF になっております。 タップして ON にします。

3　献立の確認

3 - 1 基本的な操作・準備（まずはここから）

お子さまの喫食パターンを確認する

本章では、アレルギー等申請と面談にて喫食パターンが決まり、翌月の献立が配信された後の操作についてご紹介します。（翌月の献立の確認方法や画面は喫食パターンによって多少異なりますのでご了承ください。）お子さまの喫食パターンは以下のようにご確認いただけます。
※喫食パターンに変更が必要な場合は、喫食パターンの下に記載された「新規申請」をタップし、新たに情報を申請してください（再度面談が必要になりますのでご注意ください）。



手順	
1	メニュー「≡」を開きます。
2	「在籍者情報の編集・申請」を開きます。

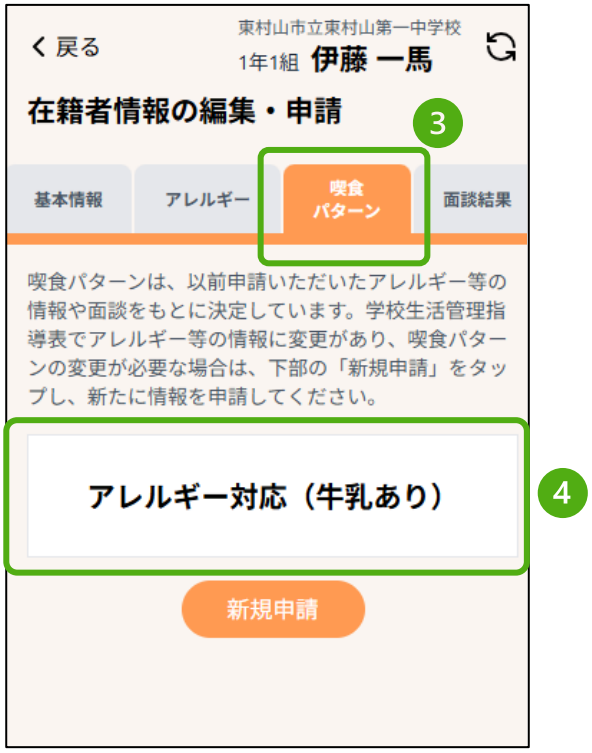
喫食パターンの決まり方

「**アレルギー等申請**」をもとに決定されます。食物アレルギーやその他アレルギー等の配慮事項がない方は「**一般食（牛乳あり）**」にシステムが自動で設定します。
それ以外（例：除去食、牛乳なし、弁当持参日の扱いが発生する等）は、
申請内容に応じて**必要に応じて中学校と面談**を実施し、設定を確定します。
※詳細は「**アレルギー等申請**」をご確認ください。

3 献立の確認

3 - 1 基本的な操作・準備（まずはここから）

お子さまの喫食パターンを確認する



手順	
3	「喫食パターン」タブをタップします。
4	「喫食パターン」タブ内の下部に、面談で確定したお子さまの喫食パターンが表示されます。

3 献立の確認

3 - 1 基本的な操作・準備（まずはここから）

■ 喫食パターン一覧表

本サービスでは、保護者の方に入力いただいたアレルギー等の情報や、学校生活管理指導表、面談内容をもとに、お子さまの給食提供内容を設定します。給食提供内容は、学校・栄養士が確認のうえ設定するもので、保護者の方が画面上で直接選択・変更する項目ではありません。

画面上では、この給食提供内容の区分を「**喫食パターン**」と表示しています。
表示されている内容が、面談で確認した内容と異なる場合は、学校へご連絡ください。

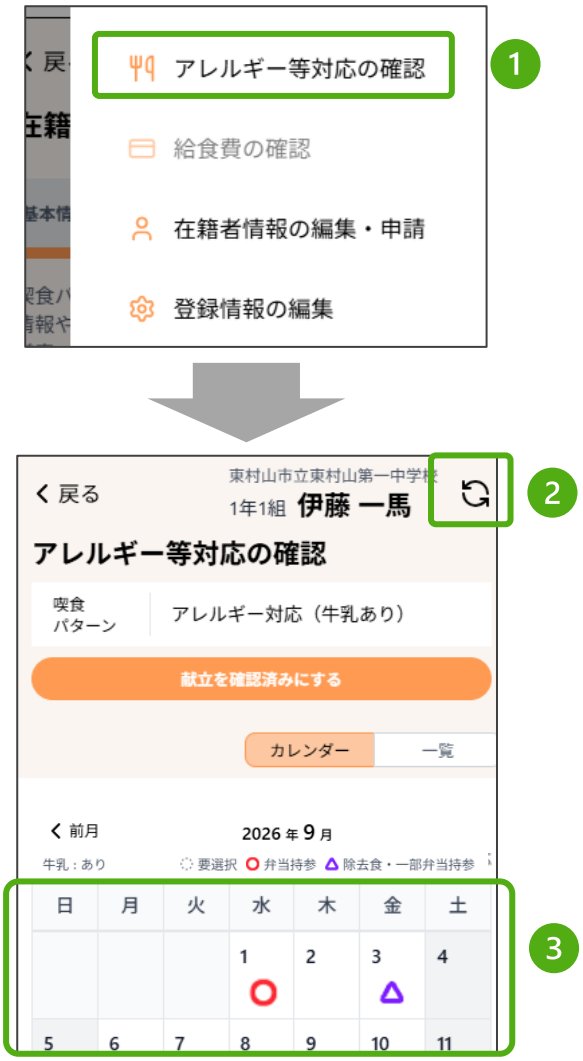
喫食パターン一覧表		
1	**通常献立（牛乳あり）**	通常の給食と牛乳を提供します。
2	**通常献立（牛乳なし）**	通常の給食を提供をします。牛乳は提供しません。
3	**アレルギー対応（牛乳あり）**	アレルギー対応が必要な日は、アレルギー対応食と牛乳を提供します。対応が不要な日は、通常の給食と牛乳を提供します。 ※献立内容により、お弁当の持参をお願いすることがあります。
4	**アレルギー対応（牛乳なし）**	アレルギー対応が必要な日は、アレルギー対応食を提供します。 対応が不要な日は、通常の給食を提供します。牛乳は提供されません。 ※献立内容により、お弁当の持参をお願いすることがあります。
5	**給食停止（毎日弁当）**	一年間給食を提供しません。（献立の情報提供があります。）
6	**登校しない**	一年間給食を提供しません。（献立の情報提供がありません。）

3　献立の確認

3 - 1 基本的な操作・準備（まずはここから）

献立画面の見方

献立画面の見方についてご紹介します。



操作概要	
1	サインイン後、右上の「≡」メニューをタップし、「アレルギー対応の確認」を開きます。
2	複数の「お子さまの追加」をしている場合は、タップして閲覧したいお子さまに切り替えます。（追加したお子さまが一人の場合、矢印アイコンは表示されません）
3	献立が公開されている最も新しい月の献立が表示されます。

3　献立の確認

3 - 1 基本的な操作・準備（まずはここから）

アレルギー対応申請内容の表示

アレルギー対応確認の画面では、カレンダー表示の部分に日ごとに以下のいずれかのマークが表示されます。通常の献立が配膳される日は、マークは表示されません。

アレルギー申請状況一覧（カレンダー表示にて確認できます。）		
1	○	一食分弁当を持参する必要がある日に表示されます。
2	×	給食の提供がない日に表示されます。
3	△	アレルギー対応のある日に表示されます。 一部弁当持参や除去食・代替食　など

3　献立の確認

3 - 1 基本的な操作・準備（まずはここから）

■ 月ごとの献立の表示方法を切り替える

献立を確認する場合に「カレンダー表示」と「一覧表示」の 2 種類の表示があります。

お好みの表示でご確認ください。



操作概要	
1	「アレルギー等対応の確認」画面の献立表の右上の「一覧表示」をタップすると、一覧表示になります。 ※カレンダー表示に戻す場合は「カレンダー」をタップすると、表示が変わります。

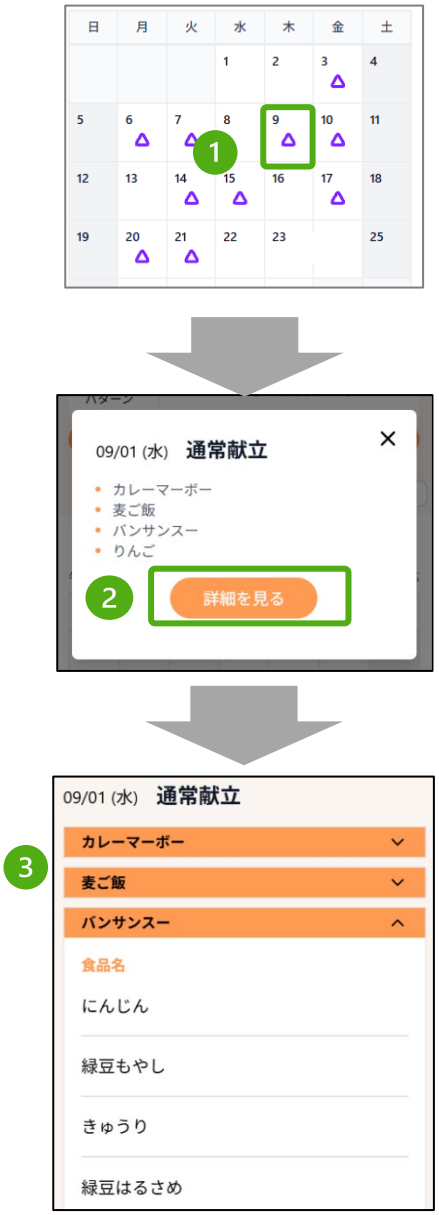
3　献立の確認

3 - 2 最新の献立確認

日ごとの献立・対応方法を確認する

献立が公開されたら、日ごとの献立やアレルギーの対応方法を確認します。

確認後は「献立を確認済みにする」ボタンを押して、確認した旨を学校へ伝えます。



操作概要	
1	確認したい日を選択します。
2	献立が表示されますので、「詳細を見る」をタップします。
3	日ごとの献立と材料、アレルギー対応方法を確認します。

3　献立の確認

3 - 2 最新の献立確認

日ごとの対応方法を確認する



操作概要	
4	すべての日で献立や対応方法を確認したら、「献立を確認済みにする」をタップします。
5	期間を確認し、「OK」をタップします。
6	タップしたボタンが「確認済み」の表示に変わります。これで学校側では、保護者の確認済みであることが分かるようになります。

3　献立の確認

3 - 2 最新の献立確認

■ 献立確定後の献立確認

確定された献立ごとの対応方法を確認します。



操作概要	
1	サインイン後、右上の「≡」メニューをタップし、「アレルギー対応の確認」を開きます。
2	複数の「お子さまの追加」をしている場合は、タップして閲覧したいお子さまに切り替えます。（追加したお子さまが一人の場合、矢印アイコンは表示されません）
3	お好みで「カレンダー」もしくは「一覧」で表示方法を変更できます。

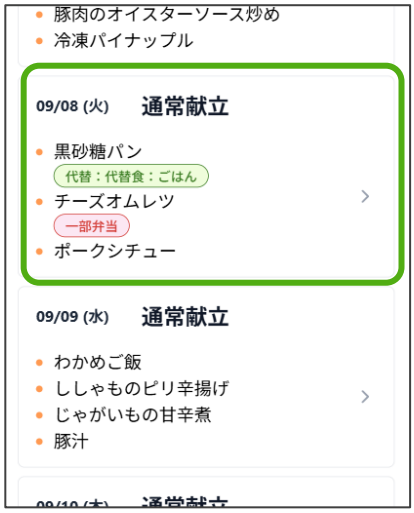
3　献立の確認

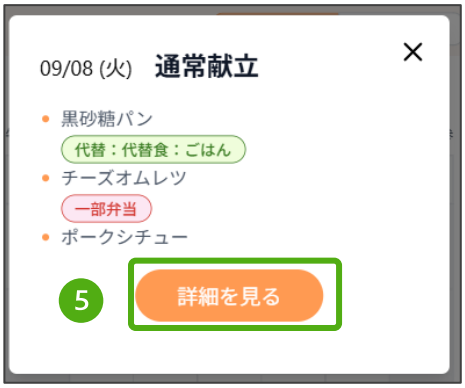
3 - 2 最新の献立確認

▼カレンダー表示



▼一覧表示

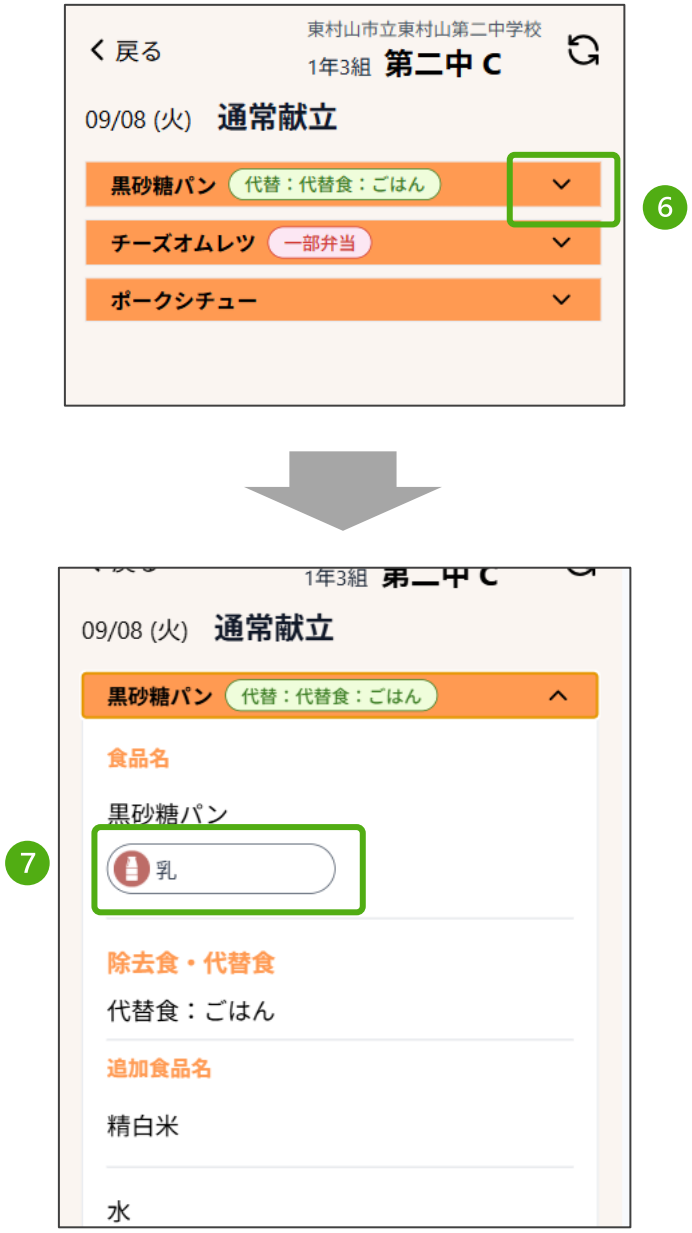




操作概要	
4	確認したい日付をタップします。
5	カレンダー表示の場合は「詳細を見る」をタップします。

4 補足

4 - 1 登録情報の確認・変更について



操作概要	
6	ここからは同じ画面になります。 確認したいメニューの右の三角をタップします。
7	含まれるアレルギーを確認できます。

4 補足

4 - 1 登録情報の確認・変更について

■ 基本情報の確認（保護者情報の確認）

本サービスをご利用になる方の情報を確認できます。

※たのしむらやまポータルから取得した情報は編集できませんので、ご注意ください。



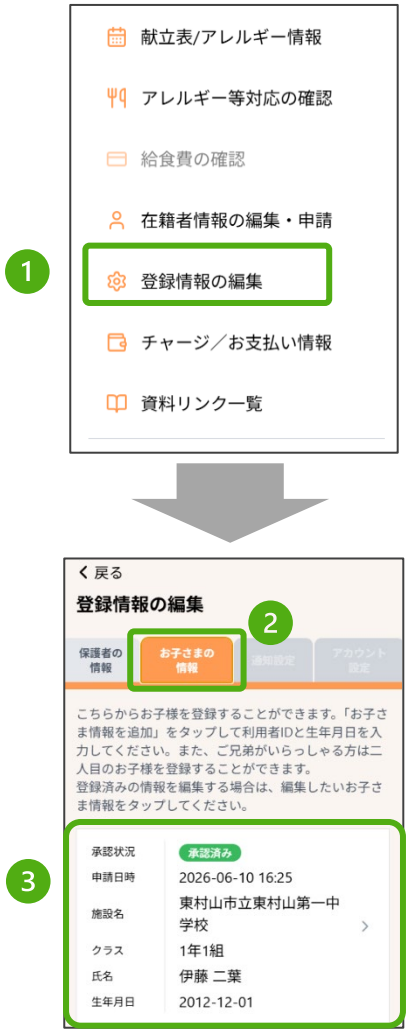
操作概要	
1	「登録情報の編集」の「保護者の情報」タブを開きます（右上の「三」メニューからも移動できます)。
2	たのしむらやまポータルをご利用になる方の情報が自動入力されますので、ご確認ください。カナ、電話番号については変更いただけます。 確認し問題なければ「更新」をタップします。
3	「更新しました。」と表示されたら、保護者の情報の編集・確認は完了です。

4 補足

4 - 1 登録情報の確認・変更について

表示名を変更する

登録されているお子さま（在籍者）の表示名を変更できます。
世帯変更に伴う氏名の変更や誤入力の修正など、在籍情報に誤りがあった場合にご利用ください。

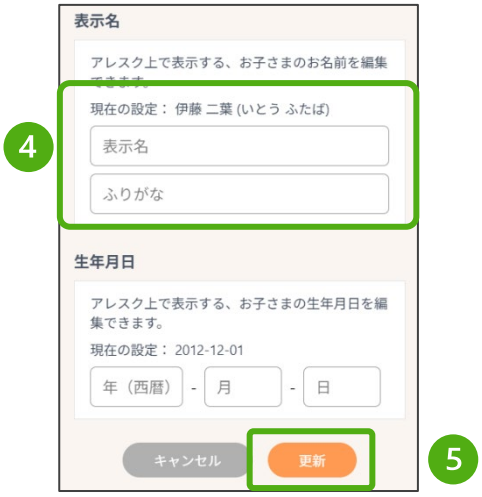


操作概要	
1	サインイン後、右上の「☰」アイコンのメニューから「登録情報の編集」を開きます。
2	「お子さまの情報」タブが開かれます。
3	表示名を変更したいお子さまの情報をタップします。

4 補足

4 - 1 登録情報の確認・変更について

表示名を変更する



操作概要	
4	中ほどまでスクロールし、「表示名」「ふりがな」の欄に変更したい氏名を入力します。
5	「更新」をタップし、表示名が変更されたら完了です。

表示名を変更する際のご注意

この機能で変更されるのは、**システム上で表示される表示名**です。
変更後の氏名は、中学校側の管理画面にも表示名として反映されます。
ただし、この変更はあくまで表示名の更新であり、**学校・行政機関等への正式な氏名変更手続きを代行するものではありません。**戸籍や正式な名簿など、公的な登録情報を変更する場合は、別途所定の手続きをお願いいたします。

4 補足

4 - 2 複数のお子さまの情報を登録する場合

お子さまの追加

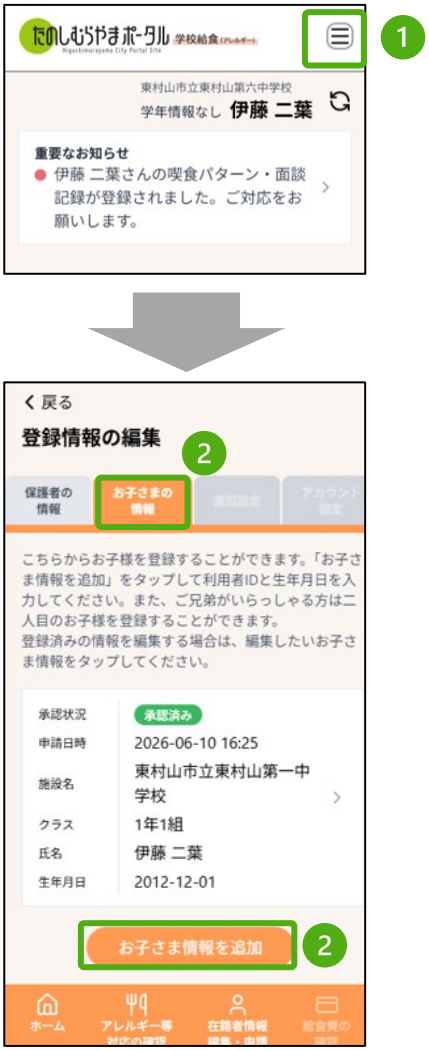
東村山市の市立中学校に通うお子さまであれば、中学校が違う場合でも、一つのアカウントで複数のお子さまの情報を確認・編集できます。そのため改めてのアカウント登録は不要です。
一つのアカウントに複数のお子さまを登録する場合は、「お子さま登録」と同じ手順でご登録をお願いいたします。次のページにて紹介いたします。
※登録するお子さまの「新規利用登録案内用紙」が必要になりますのでご注意ください。

※アカウント登録がお済みでない場合は、以下の手順からご実施ください。
「新規利用登録案内用紙を受け取る」

4 補足

4 - 2 複数のお子さまの情報を登録する場合

お子さまの追加

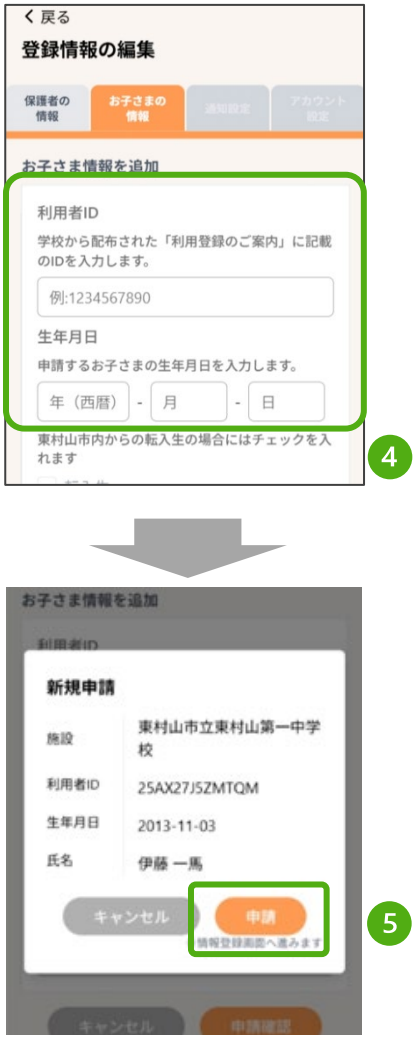


操作概要	
1	右上のメニュー「≡」から「登録情報の編集」を開きます。
2	「登録情報の編集」画面から「お子さまの情報」が開かれます。 「お子さま情報を追加」をタップします。

4 補足

4 - 2 複数のお子さまの情報を登録する場合

お子さまの追加



操作概要	
3	利用者 ID、お子さまの生年月日を入力します。利用者 ID は「新規利用登録案内」をご確認ください。
4	入力したら「申請確認」をタップします。
5	内容を確認し、問題なければ「申請」をタップします。 以降のアレルギー申請の手順につきましては、「アレルギー申請を行う」の手順に沿ってご登録ください。

4 補足

4 - 2 複数のお子さまの情報を登録する場合

複数のお子さまの表示切替

複数のお子さまを登録すると、本サービス右上に表示される在籍者名の横に、

丸い矢印のアイコンが表示されるようになります。

このアイコンをタップすると、表示するお子さまを切り替えることができます。



中学校給食総合管理システム　保護者様向けマニュアル

2026 年 8 月 12 日　第 5 版発行

発行者：株式会社 ABI
東京都中央区日本橋室町 4-1-6 クアトロ室町ビル 9F
TEL 03-3275-3151／FAX 03-3275-3152

© 2026 ABI Inc. All rights reserved.

本マニュアルの一部または全部を、著作権者の許可なく複製・転載することを禁じます。
本マニュアルの内容は、予告なく変更される場合があります。
本サービスの利用により生じたいかなる損害についても、当社は一切の責任を負いかねます。