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

# 予約用教職員向けマニュアル

### サポート窓口

■TEL　0120-084-104
（受付時間　問合せ対応日の9:00～17:00）

■メール　support.allesc@abi-inc.co.jp

■サポートサイト　https://hgmy.support.allesc.net/staff/
メール・サイト受付時間　24時間365日受付
（問合せ対応日の9:00～17:00に対応）

サポートサイトQRコード

子どもを守る給食アプリ
アレスク

# 目次

**1 はじめに**

1-1 はじめに 4
1-2 教職員の方が給食を食べるまで 5
1-3 本サービスの主な画面構成 6
1-4 本サービス内で使用している用語 8
1-5 操作時のアイコン 9
1-6 本マニュアルの見方 10

**2 アカウントの登録**

2-1 この章の概要 11
2-2 新規利用登録案内用紙を受け取る 12
2-3 新規アカウントを作成する 13
2-4 サインインする 15
2-5 アカウントと中学校を紐づける 18

**3 お支払方法・チャージの設定**

3-1 この章の概要 23
3-2 クレジットカードを登録する 24
3-3 チャージ方法を設定する 29

**4 給食の予約**

4-1 この章の概要 34
4-2 給食の予約方法について 35
4-3 給食を予約する 36

**5 登録情報の編集**

5-1「保護者の情報」の確認・編集 43
5-2「お子さまの情報」の確認・編集 44

**6 付録**

6-1 通知一覧 46
6-2 市内異動の手続きを行う 47

# よくある質問（対応ページ付き）

こちらでは、給食を利用する教職員の皆様からよくお寄せいただくご質問について、内容ごとに関連するマニュアルの該当ページをご案内しております。
その他のご質問につきましては、サポートサイト（https://hgmy.support.allesc.net/staff/）に随時掲載しておりますので、サポートサイトも併せてご覧ください。

## ■アカウント新規登録・サインインについて

・サインインできない場合はどうすれば良いですか？（パスワードの再設定） 15
・「学校が一致しない」と表示され、予約用教職員アカウントの紐づけができません。 19
・予約用教職員アカウントの紐づけをする際、生年月日は必ず本当のものを入力する必要はありますか？ 19
・利用者ID入力時にエラーが出ます。 19

## ■予約について

・チャージ残高が足りない場合、予約した給食はどうなりますか？ 34
・自動支払いの設定をやめたい。 27
・献立はいつ表示されますか？ 34

# 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、中学校給食を利用する生徒の保護者がアレルギー情報を登録・献立を確認したり、教職員が自身の給食を予約・支払い・確認するためのサービスです。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個人ごとのページ（マイページ）を開いて確認できます。

本書では、給食を利用する教職員の方が「予約用教職員アカウント」を使用して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。

なお本サービスの利用方法に関するサポートサイトもご用意しております。操作にお困りの場合は、表紙に記載しておりますURLよりサポートサイトをご覧ください。解決しない場合は、お電話もしくはメールにてお問い合わせください。

また、本サービスは主に保護者が利用する想定の仕様となっております。**画面上に「お子さま」や「保護者」という表記がございますが、いずれもご自身の情報をご登録いただきますようお願いいたします。**

# 1-2 教職員の方が給食を食べるまで

## ■教職員の方が給食を食べるまで

教職員の方は、自身の給食の予約をするために本サービスをご利用いただけます。
はじめに、「学校用教職員アカウント」（校務用メールアドレスで登録されたアカウント）から、給食を利用する教職員を「在籍者」として登録します。

次に、給食を利用する教職員自身で新規アカウントを作成して、在籍する学校と紐づけます。本書では、このアカウントを「予約用教職員アカウント」と呼んでいます。なお予約用教職員アカウントには、必ず私用のメールアドレスを登録してください。

クレジットカードや初期設定を終えたら、毎月の献立公開後、自身が給食を食べる日の予約をして確定します。

### 給食が提供されるまでの流れ

1 学校
・在籍者登録
・利用者IDの発行

2 予約用教職員
・新規利用登録案内用紙を受け取る

3 予約用教職員
・新規アカウントを作成する

4 予約用教職員
・サインインする

5 予約用教職員
・アカウントと中学校を紐づける

6 予約用教職員
・クレジットカードを登録する

7 予約用教職員
・チャージ方法を設定する

8 予約用教職員
毎月実施
・給食の予約
献立が公開されたら、献立を確認し予約します。

9 予約用教職員
・給食の配膳

# 1-3 本サービスの主な画面構成

## ■メニュー全体について




本サービスにあるメニューは以下の通りです。
画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップすることで、メニューを開けます。一部メニューは、画面下部のメニューからも選択できます。

| タブ | 画面名 | 説明 |
|---|---|---|
| ー | サインイン画面 | サインインするための画面です。 |
| ホーム | ホーム | サインイン後に表示される画面です。<br>必要な対応がある場合は通知が表示されます。 |
| アレルギー等対応の確認 | アレルギー等対応の確認 | 毎月の献立の確認・予約ができます。 |
| 在籍者情報の編集・申請 | 基本情報 | 学校と紐づけたご自身の情報の確認と編集ができます。 |
| | 喫食パターン | 給食の予約方法の確認と設定変更ができます。 |
| 登録者情報の編集 | 保護者の情報 | 登録したアカウントの情報の確認と編集ができます。 |
| | お子さまの情報 | 学校と紐づけたご自身の情報の確認と編集ができます。 |
| | 通知設定 | 各種通知の設定の確認と変更ができます。 |
| | アカウント設定 | パスワード変更とアカウント削除が行えます。 |
| チャージ/お支払情報 | チャージ | 登録したクレジットカードから本サービスにチャージできます。チャージした金額は「ウォレット残高」として表示されます。 |
| | お支払い情報 | 月ごとにお支払いの明細を確認できます。 |
| | お支払方法 | クレジットカードの登録・更新や、自動支払いの登録・解除ができます。 |
| 資料リンク一覧 | 資料リンク一覧 | 各種資料のリンクが掲載されます。 |
| 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します。 |

# 1-3 本サービスの主な画面構成

## ■主な画面構成

本サービスの主な画面構成を示します。

### ホーム画面




画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、メニューを開きます。
※下部のアイコンをタップしても各画面を開けます。

**学校表示の切り替え**

複数の学校を紐づけている場合のみ表示されるアイコンです。矢印アイコンをタップすると、表示する学校を切り替えられます。

**お知らせ**

本サービスからのお知らせがある場合に表示されます。

**ホーム**

ホーム画面に戻ります。

### サイドメニュー




**×ボタン**

開いているメニューを閉じます。

**サイドメニュー**

「≡」アイコンをタップするとサイドメニューが表示されます。表示された各メニューをタップし、各種設定や確認などを行えます。

# 1-4 本サービス内で使用している用語

本サービス内で使用する主な用語について、意味や内容を説明しています。
以降の操作説明を理解するための参考としてご確認ください。
**本サービスは主に保護者が利用する想定の仕様となっておりますので、下記用語について説明のとおり置き換えて操作にお進みください。**

| 用　語 | 説　明 |
|---|---|
| **予約用教職員アカウント** | 給食を利用する教職員自身が、私用のメールアドレスで登録するアカウントです。本書で紹介するのは、このアカウントの操作方法です。 |
| **学校用教職員アカウント** | 生徒や教職員の給食を管理するためのアカウントです。校務用メールアドレスを使用します。このアカウントでの操作については、「管理者マニュアル」をご覧ください。 |
| **保護者** | 予約用教職員アカウントに登録された、教職員ご自身の情報（氏名・生年月日・連絡先）を指します。 |
| **お子さま** | アカウントと紐づけた学校を指します。<br>複数の学校に所属されている場合は、学校ごとに利用者IDを発行することで、複数の学校との紐づけが可能です。 |
| **喫食パターン** | 配膳される給食のパターンです。<br>教職員は生徒と異なり、サービス上にアレルギーの登録は行いませんので、喫食パターンは一律で「通常献立（牛乳あり）」になります。<br><br>選択した予約方法によって、下記いずれかが表示されます。<br>・【毎日選択】通常献立（牛乳あり）<br>・【ずっと予約】通常献立（牛乳あり） |
| **献立** | 献立は前々月の20日（土日祝の場合は前営業日）に公開されます。<br>毎月献立公開後に、日ごとに予約する・しないを選択します。<br>自動的に毎日予約されるような設定も可能です。（ずっと予約） |
| **チャージ** | 登録したクレジットカードから、ウォレット残高に入金することを指します。 |
| **ウォレット残高** | 給食費の引き落としに使用される残高です。<br>クレジットカードから直接給食費が引き落とされることはありません。<br>必要な分をウォレットに入れたうえで、給食を予約します。 |

# 1-5 操作時のアイコン

## ■アレルゲンアイコン

アレルゲンを表すアイコンです。東村山市では、特定原材料等8品目に対応したアレルギー対応食を提供しております。



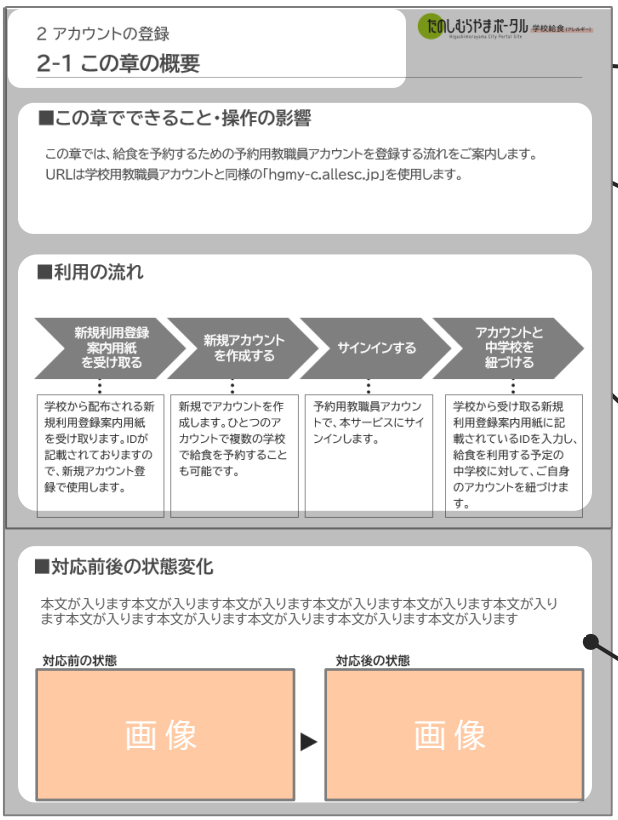

## ■画面操作アイコン

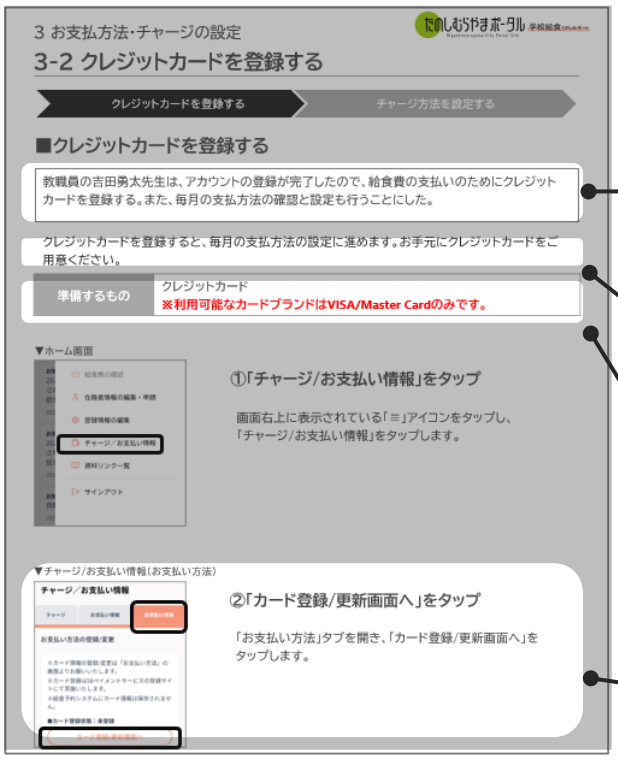
本サービスに表示される、画面操作を表すアイコンです。

| アイコン | 名称 | 説明 |
|---|---|---|
| ☰ | 「≡」アイコン | タップすると、サイドメニューを表示します。 |
| ↻ | 矢印ボタン | タップすると、表示する学校を切り替えられます。<br>（複数学校を紐づけている場合のみ表示されます） |

# 1-6 本マニュアルの見方

本マニュアルは、主に利用の流れごとに章を分けて構成しています。各章の冒頭には概要をまとめたページを設けており、その後は利用の流れに沿って、詳細な操作手順を紹介しています。




### 章・項

マニュアル冒頭の目次に記載されています。

### この章でできること・操作の影響

章に記載の操作を行うことで何ができるか、利用の流れを示します。

### 利用の流れ

章に記載の操作を行うことで何ができるか、利用の流れを示します。

章ごとの利用内容を時系列順に並べたものです。

### 対応前後の状態変化

章の利用の流れを行う前と後で、サービス上の表示などがどう変わるかを示します。
（対応前後で表示が変わる章でのみ記載しています。）

### 利用シナリオ

見出しの操作について、実際にどのような場面で行うのかをイメージしやすいよう、具体的な人物や状況の例を記載しています。

### 本文

操作の概要を示します。

### 準備するもの

本サービス以外に、操作にあたって必要な準備物があれば記載しています。

### 手順

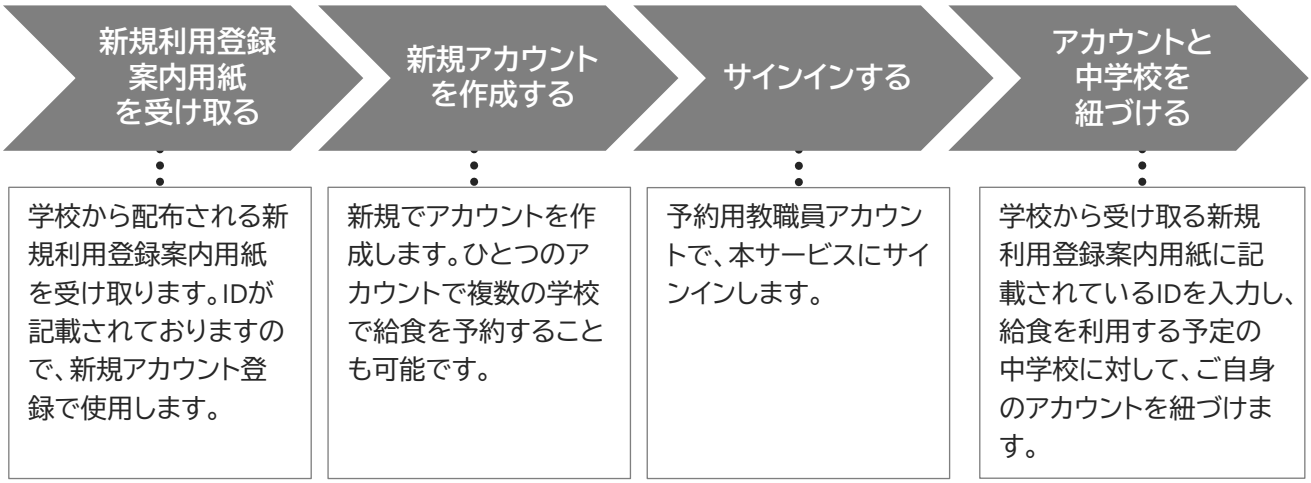
操作している画面イメージと、具体的な操作方法を示します。注意事項がある場合、画面イメージ下部に記載しています。

# 2-1 この章の概要

## ■この章でできること・操作の影響

この章では、給食を予約するための予約用教職員アカウントを登録する流れをご案内します。
URLは学校用教職員アカウントと同様の「hgmy-c.allesc.jp」を使用します。

## ■利用の流れ



# 2-2 新規利用登録案内用紙を受け取る

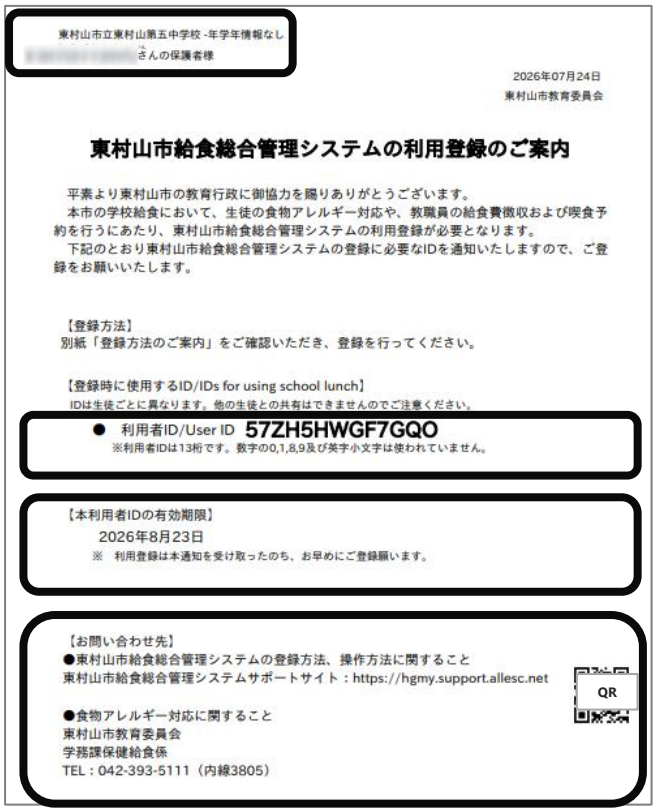
新規利用登録案内用紙を受け取る → 新規アカウントを作成する → サインインする → アカウントと中学校を紐づける

## ■新規利用登録案内用紙を受け取る

教職員の吉田勇太先生は、初めて本サービスを使い始める。学校から新規利用登録案内用紙を受け取ったので、サービスを開いてアカウントの作成、紐づけをする。

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。

▼新規利用登録案内用紙



①
東村山市立東村山第五中学校 -年学年情報なし
さんの保護者様

2026年07月24日
東村山市教育委員会

**東村山市給食総合管理システムの利用登録のご案内**

平素より東村山市の教育行政に御協力を賜りありがとうございます。
本市の学校給食において、生徒の食物アレルギー対応や、教職員の給食費徴収および喫食予約を行うにあたり、東村山市給食総合管理システムの利用登録が必要となります。
下記のとおり東村山市給食総合管理システムの登録に必要なIDを通知いたしますので、ご登録をお願いいたします。

【登録方法】
別紙「登録方法のご案内」をご確認いただき、登録を行ってください。

【登録時に使用するID/IDs for using school lunch】
IDは生徒ごとに異なります。他の生徒との共有はできませんのでご注意ください。

②
● 利用者ID/User ID **57ZH5HWGF7GQO**
※利用者IDは13桁です。数字の0,1,8,9及び英字小文字は使われていません。

③
【本利用者IDの有効期限】
2026年8月23日
※ 利用登録は本通知を受け取ったのち、お早めにご登録願います。

④
【お問い合わせ先】
●東村山市給食総合管理システムの登録方法、操作方法に関すること
東村山市給食総合管理システムサポートサイト：https://hgmy.support.allesc.net
QR

●食物アレルギー対応に関すること
東村山市教育委員会
学務課保健給食係
TEL：042-393-5111（内線3805）

| | |
|---|---|
| ① | 所属予定または所属されている学校名です。 |
| ② | ご自身の予約用教職員アカウントと学校とを紐づけるのに必要なIDです。<br><br>**※一度登録した利用者IDを再利用することはできません。**何らかの事情で再登録が必要な場合は、新規利用登録案内用紙の再発行が必要です。 |
| ③ | ②の利用者IDが使用できる期限です。何らかの事情で期限内に登録できない場合は、各学校へお問い合わせください。 |
| ④ | ご不明点等のお問い合わせ先です。サポートサイトでは、よくある質問も更新されますので、是非ご活用ください。 |

# 2-3 新規アカウントを作成する

新規利用登録案内用紙を受け取る → **新規アカウントを作成する** → サインインする → アカウントと中学校を紐づける

## ■新規アカウントを作成する

「hgmy-c.allesc.jp」のURLを検索し、サインイン画面からアカウントの登録を行います。
メールアドレスとパスワードの入力が必要となりますが、給食を予約するためのアカウント作成には、**校務用ではなく、必ず私用のメールアドレスをご使用ください。**

※サインイン画面のURLは、学校教職員用（校務用メールアドレスでサインインする画面）と共通です。学校教職員用と予約用教職員用の画面を同じブラウザで同時に開くと、正常に動作しない場合があります。ご利用の際は、どちらか一方のみご使用ください。

▼サインイン画面




### ①「新規アカウント作成」をタップ

hgmy-c.allesc.jpにアクセスします。
サインイン画面下部にある「新規アカウント作成」をタップします。

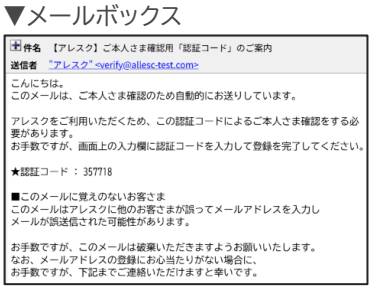
▼サインイン画面




### ②必要事項入力後「認証コードを送信」をタップ

アカウント作成画面でメールアドレスとパスワードを入力し、「認証コード送信」をタップします。

▼メールボックス




### ③メールを確認

入力したメールアドレスの受信トレイを確認し、届いているメールから認証コードを確認します。認証コードは6桁の数字です。

件名：【東村山市給食総合管理システム】ご本人さま確認用「認証コード」のご案内

# 2-3 新規アカウントを作成する



## ■新規アカウントを作成する

▼認証コード確認画面




### ④必要事項入力後「認証コード確認」をタップ

「認証コード確認」画面に戻り、先ほど入力したメールアドレスと認証コードを入力して「認証コード確認」をタップします。




途中で「認証コード確認」画面を消してしまった場合、サインインページ下部にある「認証コードの入力から再開する場合はこちら」をタップすると、認証コード入力画面から再開できます。

▼サインイン画面




### ⑤サインイン画面に戻る

認証コードの確認が完了すると、自動でサインイン画面に移動し、画面下部に「アカウントを登録しました」と表示されます。
これでアカウントの登録は完了です。

# 2-4 サインインする

新規利用登録案内用紙を受け取る → 新規アカウントを作成する → **サインインする** → アカウントと中学校を紐づける

## ■サインインする

▼サインイン画面




### ①サインイン情報を入力し「サインイン」をタップ

hgmy-c.allesc.jpにアクセスします。
前述のとおり登録したメールアドレスとパスワードを入力し「サインイン」をタップします。

▼登録情報の編集




### ②「登録情報の編集」画面へ

初回のみ、登録情報の編集画面が開きます。
※情報の紐づけ完了後は、サインイン後ホーム画面が開きます。
詳しくは「補足：初回以降のサインイン」をご覧ください。




### パスワードの再設定について

サインインページの下部にある「サインインできない場合はこちら」をタップすると、パスワードの再設定ができます。

# 2-4 サインインする

新規利用登録案内用紙を受け取る → 新規アカウントを作成する → **サインインする** → アカウントと中学校を紐づける

## ■補足：初回以降のサインイン

▼サインイン画面




### ①サインイン情報を入力し「サインイン」をタップ

hgmy-c.allesc.jpにアクセスします。登録したメールアドレスとパスワードを入力し「サインイン」をタップします。

▼ホーム画面




### ②ホーム画面へ

初回以降、サインイン後はホーム画面が表示されます。
都度、登録情報の更新などのお知らせがホーム画面に表示されるようになります。

# 2-4 サインインする

新規利用登録案内用紙を受け取る → 新規アカウントを作成する → サインインする → アカウントと中学校を紐づける

## ■補足：サインアウト

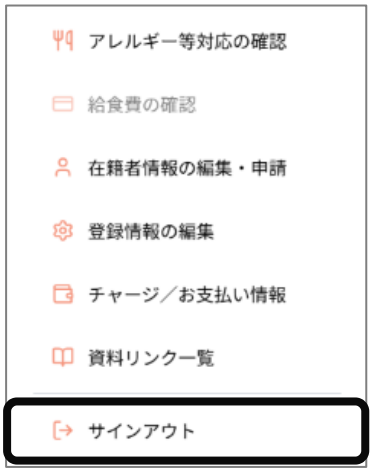
▼ホーム画面




### ①「≡」アイコンをタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、メニューを開きます。

▼ホーム画面




### ②「サインアウト」をタップ

メニュー最下部の「サインアウト」をタップすると、サインアウトされます。

▼サインアウト確認画面




### ③「サインアウト」をタップ

「サインアウト」をタップするとサインアウトできます。

# 2-5 アカウントと中学校を紐づける

新規利用登録案内用紙を受け取る → 新規アカウントを作成する → サインインする → アカウントと中学校を紐づける

## ■アカウントと中学校を紐づける

| 準備するもの | 新規利用登録案内用紙 |
|---|---|

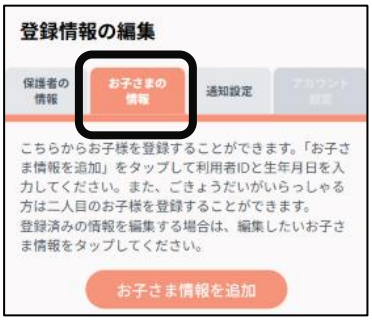
給食を利用する予定の中学校に対して、ご自身のアカウントを紐づけます。

**※複数の学校にて喫食の予定がある教職員の方は、「複数の学校にて給食を利用する場合」をご確認ください。**

**※利用者IDは一度使用すると再利用できません。アカウントの再登録が必要な場合は、学校または教育委員会に新規利用登録案内の再発行を依頼してください。**

※「お子さまの情報」1件に複数の予約用教職員アカウントを紐づける必要がある場合、複数の利用者ID（新規利用登録案内用紙）が必要です。なお、新しい利用者IDを発行すると、未使用の古い利用者IDは無効になります。2枚目の利用者IDは、1枚目の紐づけ完了後に発行してください。

▼登録情報の編集（お子さまの情報）




### ①「お子さまの情報」を開く

サインインし、「登録情報の編集」画面から「お子さまの情報」をタップします。
（「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。）

▼登録情報の編集（お子さまの情報）




### ②「お子さま情報を追加」をタップ

「お子さま情報を追加」をタップします。

# 2-5 アカウントと中学校を紐づける

新規利用登録案内用紙を受け取る → 新規アカウントを作成する → サインインする → アカウントと中学校を紐づける

## ■アカウントと中学校を紐づける

▼登録情報の編集（お子さまの情報）




### ③紐づけ情報を入力

「新規利用登録案内」に記載の利用者IDと、ご自身の生年月日を入力します。
入力を終えたら、「申請確認」をタップします。

※個人保護の観点からダミーの生年月日でも登録できるようになっています。その場合、学校側で登録されたダミーの生年月日と同じ生年月日を入力してください。
※IDの入力間違いがないかご確認ください。
数字の0,1,8,9及び英字小文字は使われていません。
L(エル)とI(アイ)の入力間違いにもご注意ください。

▼登録情報の編集（お子さまの情報）




### ④「申請」をタップ

入力した内容とお名前に誤りがないことを確認したら、「申請」をタップします。
※氏名は利用者IDをもとに自動表示しています。

▼登録情報の編集（お子さまの情報）




### ⑤紐づけ完了

申請が完了すると、画面下部左下に「お子さま情報を登録しました。」と表示されます。画面上で登録情報が確認できるようになります。

# 2-5 アカウントと中学校を紐づける



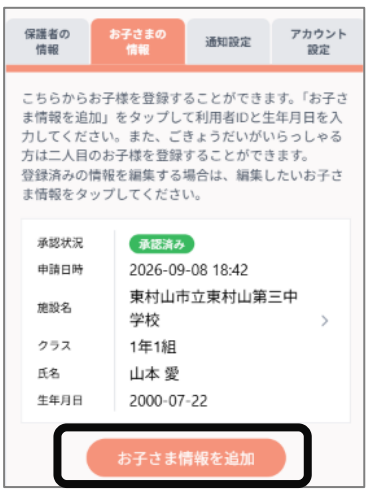
## ■補足：複数の学校で給食を予約する場合

複数の学校にて給食の利用予定がある場合、一つのアカウントで、複数の学校の情報を確認・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。

一つのアカウントで複数の学校の情報を確認する場合は、「アカウントと中学校を紐づける」と同じ手順でそれぞれの学校の紐づけをお願いいたします。

※給食の予約方法を設定する際に、それぞれの学校で「ずっと予約」を選択すると、各学校に毎日給食が重複して配膳されますのでご注意ください。複数学校に在籍している方は「日別で予約する」をお勧めいたします。

▼登録情報の編集（お子さまの情報）




既に登録したアカウント情報の下部にある「お子さま情報の追加」をタップし、ほかの学校を追加できます。
（追加にはそれぞれの学校で発行された「新規利用登録案内用紙」が必要です。）




複数の学校を登録した場合は、左図のように複数の学校の情報が下に追加されていきます。

# 2-5 アカウントと中学校を紐づける



## ■補足:表示する学校の切り替え方法

複数の学校を登録した場合の、表示する学校を切り替える方法をご紹介します。

▼在籍者情報の編集・申請




### 名前の横の矢印アイコンをタップする

ホーム画面など、右上に施設名と氏名が表示された各画面にてご自身の名前の横の矢印アイコンをタップします。表示される学校の切り替えができます。

切り替え後、施設名(もしくは氏名)が切り替わっていることを確認します。




### 学校の表示切替が可能な画面

複数の学校を紐づけると、以下の画面で矢印アイコンが表示されるようになります。いずれかの画面で表示を切り替えてご覧ください。

- ホーム画面
- アレルギー等対応の確認
- 在籍者情報の編集・申請
- チャージ/お支払情報
- 資料リンク一覧

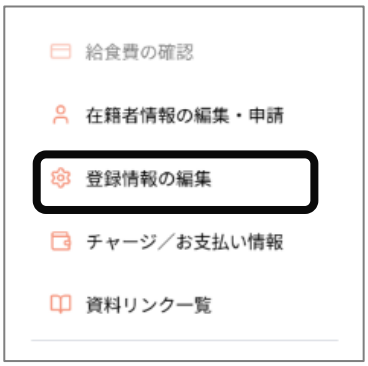
# 2-5 アカウントと中学校を紐づける



## ■補足：通知の設定

通知を受け取るか否かを設定することができます。
このページでは、献立が公開・変更されたときにメールで通知を受け取る方法をご紹介します。

▼ホーム画面




### ①「登録情報の編集」をタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、「登録情報の編集」をタップします。

▼在籍者情報の編集・申請




### ②「通知設定」タブを開く

画面上部の「通知設定」タブを開きます。

▼在籍者情報の編集・申請




### ③「献立公開に関するお知らせ」をONにする

「献立公開に関するお知らせ」は初期状態ではOFF（ボタンが左側）になっております。
ボタンをタップしてON（ボタンが右側）にします。

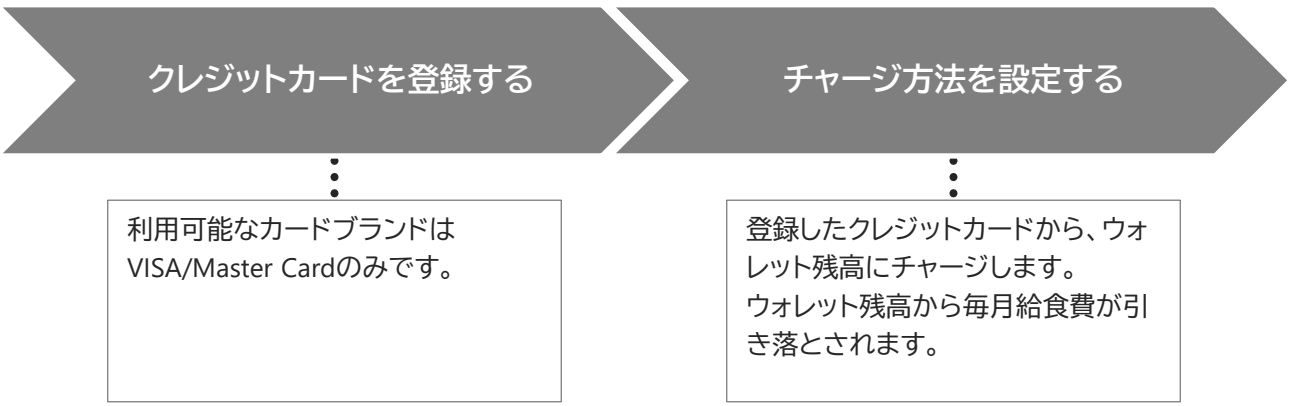
# 3-1 この章の概要

## ■この章でできること・操作の影響

この章でご案内しているのは、クレジットカードの登録からウォレット残高へのチャージ方法についてです。お手元にクレジットカードをご用意ください。ウォレット残高の金額から毎月の給食費が引き落とされます。

チャージ方法については「金額をしてチャージする」もしくは「自動でチャージする」の2種類ございますので、お好みの方法をお選びください。

## ■ご利用の流れ



# 3-2 クレジットカードを登録する

クレジットカードを登録する　チャージ方法を設定する

## ■クレジットカードを登録する

教職員の吉田勇太先生は、アカウントの登録が完了したので、給食費の支払いのためにクレジットカードを登録する。また、毎月の支払方法の確認と設定も行うことにした。

クレジットカードを登録すると、毎月の支払方法の設定に進めます。お手元にクレジットカードをご用意ください。

| 準備するもの | クレジットカード<br>**※利用可能なカードブランドはVISA/Master Cardのみです。** |
|---|---|

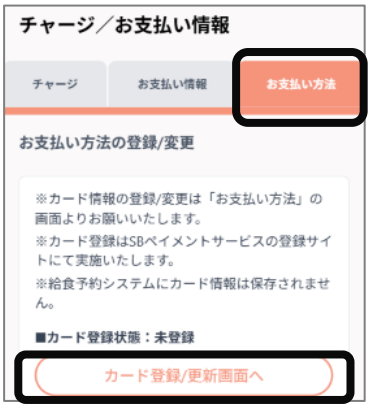
▼ホーム画面




### ①「チャージ/お支払い情報」をタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、「チャージ/お支払い情報」をタップします。

▼チャージ/お支払い情報（お支払い方法）




### ②「カード登録/更新画面へ」をタップ

「お支払い方法」タブを開き、「カード登録/更新画面へ」をタップします。

# 3-2 クレジットカードを登録する

クレジットカードを登録する　チャージ方法を設定する

## ■クレジットカードを登録する

▼カード登録/更新画面




### ③登録情報を入力

クレジットカード番号、有効期限、セキュリティコード、名義人などを入力し、画面の指示に従って認証を行います。

※利用可能なカードブランドはVISA/Master Cardのみです。

▼カード登録/更新画面




### ④「確認」をタップ

入力を終えたら、画面下部の「確認」をタップします。

▼カード登録/更新画面




### ⑤「登録」をタップ

入力した内容を確認する画面になります。
内容を確認し、画面下部の「登録」をタップします。

# 3-2 クレジットカードを登録する

クレジットカードを登録する　チャージ方法を設定する

## ■クレジットカードを登録する

▼カード登録/更新画面




### ⑥「戻る」をタップ

「登録が完了しました」と表示されたら、「戻る」をタップします。

▼チャージ/お支払い情報（お支払い方法）




### ⑦登録完了

自動で前の画面（本サービスの画面）へ戻り、「登録完了」と表示されたら、クレジットカードの登録は完了です。




ホーム画面の通知からもクレジットカード登録の完了をご確認いただけます。

# 3-2 クレジットカードを登録する

クレジットカードを登録する　チャージ方法を設定する

## ■補足：お支払い方法の登録状況を確認する

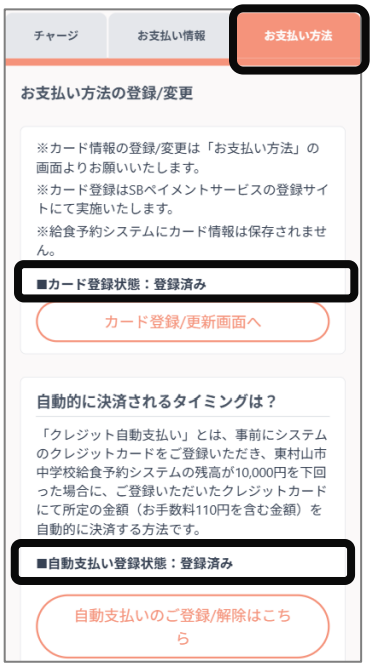
▼ホーム画面




### ①「チャージ/お支払い情報」をタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、
「チャージ/お支払い情報」をタップします。
（※ホーム画面の通知からも移動可能です）

▼チャージ/お支払い情報（お支払い方法）




A

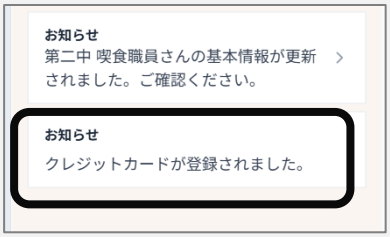
B

### ②「お支払い方法」をタップ

「お支払い方法」タブをタップします。

**A.クレジットカードの登録状況を確認できます。**
更新が必要な場合は下の「カード登録/更新画面へ」をタップします。

**B.自動支払いの登録状況を確認できます。**
登録と解除は下の「自動支払いのご登録/解除はこちら」をタップします。




ホーム画面の通知から確認することも可能です。

# 3-2 クレジットカードを登録する

クレジットカードを登録する　チャージ方法を設定する

## ■補足：過去のお支払い/ウォレット残高を確認する

▼ホーム画面




### ①「チャージ/お支払い情報」をタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、
「チャージ/お支払い情報」をタップします。

▼チャージ/お支払い情報（お支払い情報）




### 過去のお支払いを確認する

「お支払い情報」タブをタップします。
月ごとに表示されますので、プルダウンメニューで確認したい
月をタップしてご確認ください。

▼チャージ/お支払い情報（チャージ）




### ウォレット残高を確認する

「チャージ」タブをタップします。
ウォレット残高が表示されます。自身でチャージした金額、
もしくは教育委員会で調整された場合はこちらからご確認
いただけます。

# 3-3 チャージ方法を設定する

クレジットカードを登録する　チャージ方法を設定する

## ■チャージ方法を設定する

教職員の吉田勇太先生は、給食予約のためのクレジットカードを登録した。次にチャージ方法を設定していく。

給食予約には、事前にチャージが必要です。チャージ金額は給食代金に充当されます。
**なお、チャージ額には手数料が含まれます。**画面にてご確認ください。
チャージ方法は2種類ございます。

### A 金額を指定してチャージ

登録したクレジットカードでチャージ額を指定し、ご自身のお好きなタイミングでチャージできます。

### B 自動でチャージ

残高が10,000円を下回った場合、翌20日(土日祝日の場合は前営業日)に10,000円(手数料110円を含む)が決済されます。
支払いが行われるたびに、メールもしくはホーム画面の通知にて確認できます。
なお、クレジットカードの期限が切れてしまったなどの理由で自動チャージが失敗した場合もメールもしくはホーム画面に通知が届きます。

※他の通知および通知時間についてはこちらをご確認ください。

# 3-3 チャージ方法を設定する

クレジットカードを登録する　チャージ方法を設定する

## ■金額を指定してチャージ

▼ホーム画面




### ①「チャージ/お支払い情報」をタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、
「チャージ/お支払い情報」をタップします。

▼チャージ/お支払い情報（お支払い方法）




### ②「チャージ」タブをタップ

「チャージ」タブをタップします。
ウォレット残高を確認し、チャージする金額を選択してください。

▼カード登録/更新画面




### ③「確認」をタップ

チャージ額を選択後、画面下部の注意事項を確認後、「確認」をタップします。

# 3-3 チャージ方法を設定する

クレジットカードを登録する　チャージ方法を設定する

## ■金額を指定してチャージ

▼ホーム画面




### ④「チャージする」をタップ

選択したチャージ額が表示されるので、確認し「チャージする」をタップします。
※手数料、チャージ後残高もご確認ください。

▼チャージ/お支払い情報（お支払い方法）




### ⑤チャージ完了

「チャージ完了」と表示されます。
ウォレット残高もチャージ分追加されていることを確認し、「閉じる」をタップします。

# 3-3 チャージ方法を設定する

クレジットカードを登録する　チャージ方法を設定する

## ■自動でチャージ

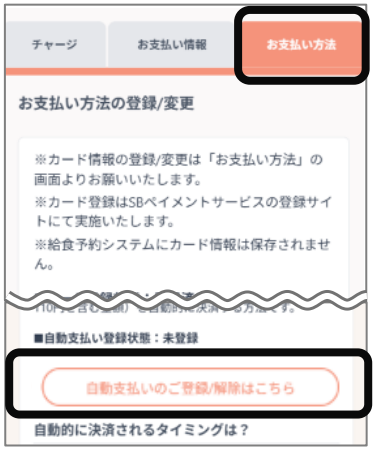
▼ホーム画面




### ①「チャージ/お支払い情報」をタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、
「チャージ/お支払い情報」をタップします。

▼チャージ/お支払い情報（お支払い方法）




### ②「チャージ/お支払い情報」をタップ

「お支払い方法」タブを開きます。注意事項をご確認いただけたら、「自動支払いのご登録/解除はこちら」をタップします。

▼自動支払いのご登録画面




### ③約定を確認する

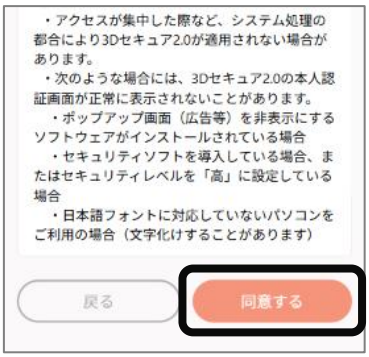
「同意する」をタップする前に、必ず約定をご確認ください。

# 3-3 チャージ方法を設定する

クレジットカードを登録する　チャージ方法を設定する

## ■自動でチャージ

▼自動支払いのご登録画面




### ④「同意する」をタップ

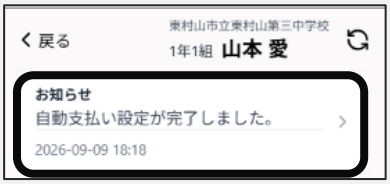
約定をご確認いただき、問題がなければ「同意する」をタップします。

▼チャージ/お支払い情報（お支払い方法）




### ⑤登録完了

「登録完了」と表示されたら、自動支払いの登録は完了です。
残高が10,000円を下回った場合、翌20日（土日祝日の場合は前営業日）に10,000円（手数料110円を含む）が決済されます。




ホーム画面の通知から登録完了を確認することもできます。

# 4-1 この章の概要

## ■この章でできること・操作の影響

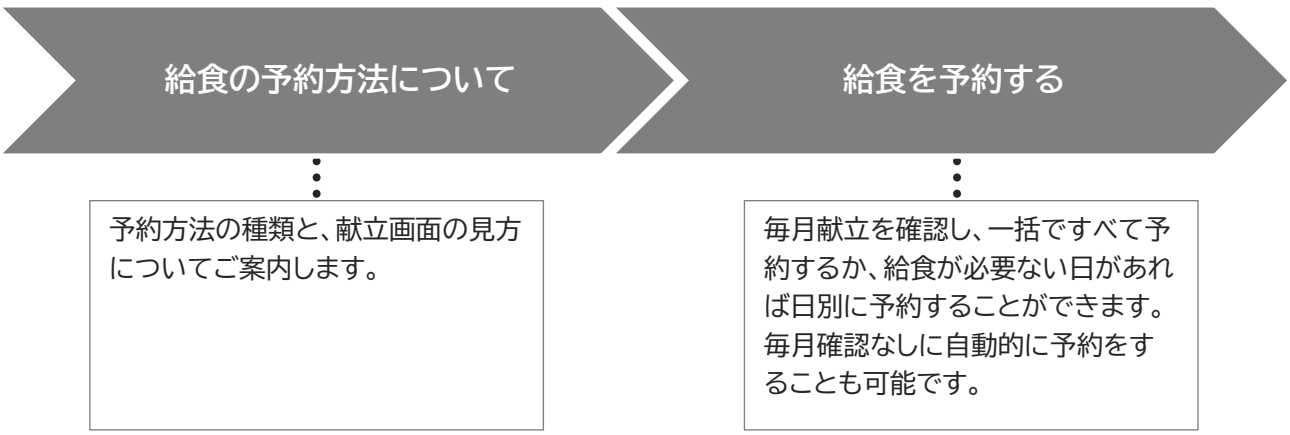
毎月、献立が公開されたら給食の予約を行います。
(献立は前々月の20日(土日祝の場合は前営業日)に公開されます。)
給食の予約方法は、「一括で予約する」「日別で予約する」、加えて「ずっと予約する」(自動で毎日予約する)がございます。

**※予約開始日は、前々月の20日(土日祝の場合は前営業日)です。**
例:令和8年9月分の給食の予約開始は7月17日です。

**※給食予約の締切日は、前月10日です。**1か月分すべての予約締切日となります。必ず締切日までに予約をしてください。
例:9月1日～9月30日分の給食の予約締切日は8月10日です。

**※予約締切後にチャージ残高が足りない場合、引き落とし可能な分だけ予約され、足りなかった残りの日は「弁当持参」となります。**

## ■利用の流れ



# 4-2 給食の予約方法について

給食の予約方法について　給食を予約する

## ■給食の予約方法について

教職員の吉田勇太先生は、メールで翌々月の献立が公開された旨の通知を受け取った。そのため、給食の予約を行う。

献立公開後、喫食予定日の予約を行います。喫食する日のみ予約を行います。
※通知はメールもしくはホーム画面にて確認できます。
　他通知および通知時間についてはこちらをご確認ください。
※「ずっと予約する」で設定済みの場合、以下の作業は必要ありません。

給食の予約方法は2種類ございます。

### A 一括で予約する
給食の提供がある日すべてを一括で予約します。

### B 日別で予約する
給食のご利用を希望される日のみ選択し、日ごとに予約します。

▼アレルギー等対応の確認画面




| アレルギー申請状況一覧（カレンダー表示時） | |
|---|---|
| ○ | 献立予約締め切り前にアレルギー対応が決定している場合の表示です。予約締め切り後は設定された対応方法が確定し、「予約確定」の印になります。 |
| ○ | 献立予約締切後の表示です。予約締め日後に青い印になります。 |
| ○ | アレルギー対応が「弁当持参」の場合に表示されます。 |
| × | 給食の提供がない日の表示です。 |

# 4-3 給食を予約する

給食の予約方法について | 給食を予約する

## ■「アレルギー等対応の確認」の表示と表示切替

給食を予約するには「アレルギー等対応の確認」画面を使います。本項では、「アレルギー等対応の確認」画面の開き方と、画面内での表示切替方法について紹介いたします。

中学校側で予約内容の修正が行われた場合は通知が届きますので、下記の手順で変更内容をご確認ください。

▼メニュー画面




### 「アレルギー等対応の確認」の表示

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、
メニュー画面から「アレルギー等対応の確認」をタップします。
これで給食を予約するためのページを開くことができます。

▼アレルギー等対応の確認画面

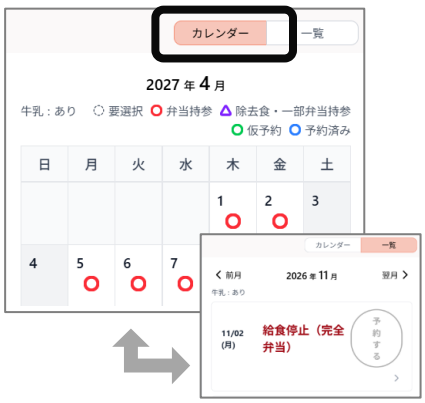



### 表示する学校の切り替え

「アレルギー等対応の確認」画面を開くと、カレンダー形式で
日ごとの献立を確認・予約する画面が表示されます。

複数の学校に所属している場合は、右上に表示される矢印アイコンをタップすると、表示される学校の切り替えができます。
（1つの学校のみに所属されている場合、アイコンは表示されません。）

▼アレルギー等対応の確認画面




### 表示する形式の切り替え

カレンダー形式で表示される本画面は、お好みで一覧表示に切り替えることも可能です。
表示を切り替えるには、「カレンダー・一覧」と記載されたボタンをタップしてください。
一覧表示では、日付をタップする必要なく毎日の献立を確認できます。

# 4-3 給食を予約する



## ■一括で予約する

▼ホーム画面




### ①「アレルギー等対応の確認」をタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、
「アレルギー等対応の確認」をタップします。

▼アレルギー等対応の確認画面




### ②「一括で予約する」をタップ

「一括で予約する」をタップします。

▼アレルギー等対応の確認画面




### ③「予約する」をタップ

内容をご確認いただき、「予約する」をタップします。

# 4-3 給食を予約する



## ■一括で予約する

▼アレルギー等対応の確認画面




### ④仮予約の完了

画面下部に「更新しました」と表示されます。これで給食の提供があるすべての日で仮予約が完了します。
予約が締め切られると、緑の「仮予約」表示が青の「予約済み」に変わります。

予約締切後にチャージ残高が足りない場合、引き落とし可能な分だけ予約され、足りなかった残りの日は「弁当持参」となります。
締切後は本画面から変更ができませんので、チャージ残高にご注意ください。

# 4-3 給食を予約する



## ■日別で予約する

▼ホーム画面




### ①「チャージ/お支払い情報」をタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、
「アレルギー等対応の確認」をタップします。

▼アレルギー等対応の確認画面




### ②予約したい日付をタップ

カレンダーから、給食のご利用を希望される日をタップします。

▼アレルギー等対応の確認画面




### ③「予約する」をタップ

内容をご確認いただき、「予約する」をタップします。

# 4-3 給食を予約する



## ■日別で予約する

▼アレルギー等対応の確認画面




### ④仮予約の完了

「予約する」ボタンが緑の「仮予約」に変わったら、右上の×をタップして閉じます。

▼アレルギー等対応の確認画面




### ⑤選択した日の仮予約の完了

仮予約にした日の表示が緑の〇に変化していることもご確認ください。

▼アレルギー等対応の確認画面




### ⑥他の日も仮予約にする

②～⑤の手順同様に、他の日も赤の「弁当持参」から緑の「仮予約」の状態にします。
予約が締め切られると、緑の「仮予約」表示が青の「予約済み」に変わります。

**予約締切後にチャージ残高が足りない場合、引き落とし可能な分だけ予約され、足りなかった残りの日は「弁当持参」となります。締切後は本画面から変更ができませんので、チャージ残高にご注意ください。**

# 4-3 給食を予約する



## ■補足:「ずっと予約する」に切り替える

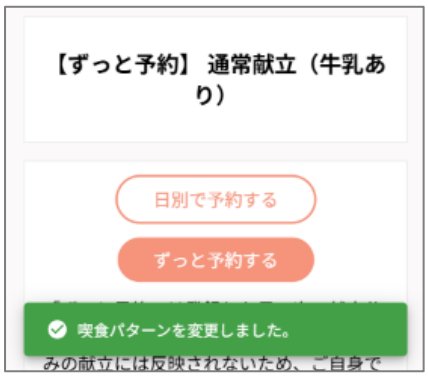
給食の予約方法として「日別で予約する」と「ずっと予約する」の2種類が選べます。
初期設定では「日別で予約する」が選択されています。「ずっと予約する」に切り替えることで、毎月の給食予約の仮予約をしなくても**給食のある日は自動で毎日給食が予約されるようになります。**

▼日別で予約する（初期状態）




献立公開後に、日ごとに給食を
予約する日／しない日を選択できます。

▼ずっと予約する




給食のある日は自動で毎日給食が
予約されます。

※「複数の学校にて給食を予約する場合」の手順に沿って複数学校に在籍している方は、
それぞれの学校で「ずっと予約」を選択すると、各学校に毎日給食が重複して配膳されますのでご注意ください。複数学校に在籍している方は「日別で予約する」をお勧めいたします。

※適用されるのは次の献立公開からになります。（毎月20日（土日祝の場合は前営業日））
設定した当日、翌日に適用されるものではありませんのでご注意ください。

※既に公開されている献立については自身で日別に予約操作する必要がございます。
操作についてはこちらをご確認ください。

# 4-3 給食を予約する



## ■補足:「ずっと予約する」に切り替える

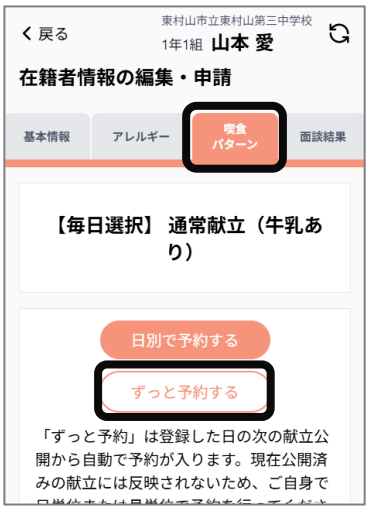
▼ホーム画面




### ①「在籍者情報の編集・申請」をタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、
「在籍者情報の編集・申請」をタップします。

▼アレルギー等対応の確認画面




### ②「ずっと予約する」をタップ

「喫食パターン」タブを開き、「ずっと予約する」をタップします。

▼アレルギー等対応の確認画面




### ③設定完了

画面下部に「喫食パターンを変更しました。」と表示されます。
給食のある日は自動で毎日給食が予約されます。

※適用されるのは次の献立公開からになります。
（毎月20日（土日祝の場合は前営業日））
設定した当日、翌日に適用されるものではありませんので
ご注意ください。
※その他注意点は[こちら]

# 5-1「保護者の情報」の確認・編集

## ■「保護者の情報」の確認・編集

登録したアカウント情報の確認、編集ができます。氏名、氏名（カナ）、メールアドレス、電話番号の編集が可能です。

▼ホーム画面




### ①「登録情報の編集」をタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、
「登録情報の編集」をタップします。

▼保護者の情報画面




### ②更新したい項目を入力

氏名、氏名（カナ）、メールアドレス、電話番号の更新ができます。
入力を終えたら、更新をタップします。

▼保護者の情報画面




### ③更新の完了

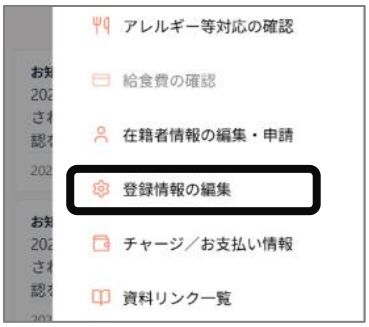
画面の下に「更新しました。」と表示されます。
これで保護者情報の更新は完了です。

# 5-2「お子さまの情報」の確認・編集

## ■「お子さまの情報」の確認・編集

登録した学校の情報の確認、編集ができます。
本サービス上で表示する表示名・生年月日の編集が可能です。

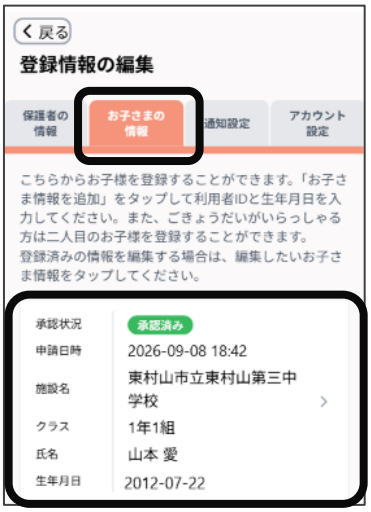
▼ホーム画面




### ①「登録情報の編集」をタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、
「登録情報の編集」をタップします。

▼登録情報の編集画面（お子さまの情報）




### ②表示名を編集したい登録をタップ

「お子さまの情報」タブを開き、表示名を編集したい登録をタップします。
複数の学校を登録されている場合はこちらにすべて表示されるので、下にスワイプして選んでください。

# 5-2「お子さまの情報」の確認・編集

## ■「お子さまの情報」の確認・編集

▼登録情報の編集画面（お子さまの情報編集）




### ③「更新」をタップ

「表示名」「フリガナ」の欄に変更したい氏名を入力します。
生年月日は半角でご入力ください。
入力を終えたら、「更新」をタップします。

▼登録情報の編集画面（お子さまの情報編集）




### ④更新の完了

画面の下に「更新しました。」と表示されます。
これで表示名・生年月日の更新は完了です。




変更する情報を入力せずに「更新」ボタンをタップした場合、左記のように「入力されたデータはないため、変更しませんでした。」と表示されます。

# 6-1 通知一覧

## ■通知一覧

通知の方法については、メール/ホーム画面のいずれかでのお知らせになります。

| | シチュエーション |
|---|---|
| 1 | パスワードのリセット |
| 2 | 予約用教職員の自動決済が成功したとき |
| 3 | 予約用教職員の自動決済が失敗したとき |
| 4 | 献立が公開されたとき<br>(献立変更時も通知が行われますが、献立公開時と同じく献立の確認をいただきます。) |

## ■通知される時間について

### ①献立の公開・変更通知

9:00～18:00の間、毎時00分おきのいずれかの時間に通知が届きます。(土日祝含む)

例:献立公開を2026年8月20日(木)12:15に行った場合
2026年8月20日(木)13:00に通知が届きます。

例:献立公開を2026年9月18日(金)19:00に行った場合
翌日の2026年9月19日(土)9:00に通知が届きます。

### ② 自動チャージの成功通知および失敗の通知について

メール通知…平日AM10:00
ホーム通知…平日AM8:00

例:2026年8月19日(水)15:00にクレジットカードの自動チャージを登録した場合
翌日8月20日(木)10:00に通知が届きます。

### ③ ①と②以外の通知

9:00～18:55の間、毎日5分おきに通知が届きます。(土日祝含む)

# 6-2 市内異動の手続きを行う

## ■補足:市内異動について

東村山市内の中学校からまた別の東村山市内の中学校に在籍される場合に以下の手順に従って操作します。

※複数校で喫食の予定がある場合は喫食予定校数が変更となる場合に実施ください。喫食予定の学校が増える場合は、教育委員会様より「新規利用登録案内用紙」を受け取り、作成ください。減る場合は学校用アカウントの転出登録のみの実施ください。

※いままでアカウントを作成されていない場合は、新規でアカウント作成いただきます。「新規利用登録案内用紙」をご覧ください。

※学校用アカウントについては異動先の管理職の方に作成いただく様お願いいたします。

▼在籍者情報の編集・申請




### ①「在籍者情報の編集・申請」をタップ

画面右上に表示されている「≡」アイコンをタップし、「在籍者情報の編集・申請」をタップします。

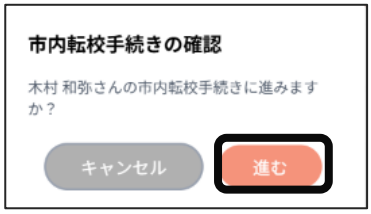
▼在籍者情報の編集・申請




### ②「市内転校はこちらから」をタップ

「市内転校はこちらから」をタップします。

▼在籍者情報の編集・申請




### ③ 市内転校手続きを行う在籍者名を確認

市内転校の手続きを行う対象者であるか確認を行ったうえで「進む」をクリックします。

# 6-2 市内異動の手続きを行う

## ■補足：市内異動について

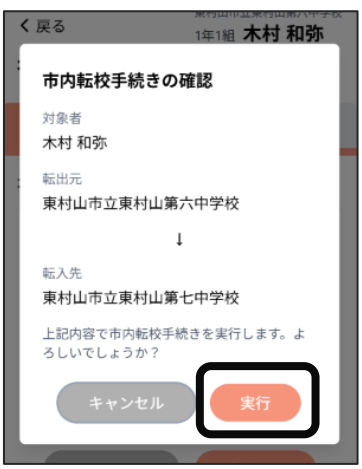
▼在籍者情報の編集・申請




### ④「更新」をタップ

新しい学校にて発行された新規利用登録案内用紙をもとに利用者ID、喫食される方の生年月日を入力します。
※生年月日は学校で登録されているもの合致する必要があります。
利用者IDは「新規利用登録案内用紙」をご確認ください。
入力を終えたら、「申請確認」をタップします。
IDの入力間違いがないかご確認ください。
※数字の0,1,8,9及び英字小文字は使われていません。
　L(エル)とI（アイ）の間違いにもご注意ください。
※利用者IDは一度使用すると再利用できません。
アカウントの再登録が必要な場合は、学校または教育委員会に新規利用登録案内の再発行を依頼してください。

▼在籍者情報の編集・申請




### ⑤市内転校手続きの確認

対象者と転出元・転入先を確認したうえで、「実行」を確認

▼在籍者情報の編集・申請




### ⑥市内転校手続きが完了したことを確認する

画面の下に「実行しました。」と表示されます。
これで転入手続きは完了です。
異動先の学校であることをご確認ください。

# 予約用教職員向けマニュアル

2026年10月28日　第8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。