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

学校給食（アレルギー）

教職員・教育委員会向け
管理者マニュアル

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

※一部公開前の機能につきましては、マニュアル上では非表示としている場合があります。

1 はじめに
- 1-1 はじめに 5
- 1-2 給食業務全体のフロー 6
- 1-3 登録されたデータの流れ 7
- 1-4 アカウントの構成 8
- 1-5 本サービスの主な画面構成 10
- 1-6 本サービス内で使用している用語 12
- 1-7 操作時のアイコン 13
- 1-8 本マニュアルの見方 14

2 クラスの生徒が正しく登録されているか確認する
- 2-1 この章の概要 15
- 2-2 サインインする 16
- 2-3 クラスの人数が合っているか確認する 23
- 2-4 内容の正誤を確認する 24
- 2-5 内容に誤りがあるときは 26
- 2-6 対応に迷ったら 35

3 アレルギー等の申請状況を確認する
- 3-1 この章の概要 36
- 3-2 クラスの生徒分の申請状況を確認する 38
- 3-3 未申請の生徒を確認する 39
- 3-4 保護者から申請された内容を確認する 40
- 3-5 保護者の申請に誤りがあるときは 42
- 3-6 保護者の連絡先を確認する 43
- 3-7 対応に迷ったら 44

4 面談をする・面談結果を確認する
- 4-1 この章の概要 47
- 4-2 面談の対象者(アレルギーがある生徒)を把握する 49
- 4-3 面談の対象者のステータスが正しいかを確認する 50
- 4-4 面談前に、面談で使う帳票を出力する 54
- 4-5 生徒の喫食パターンを把握する 58
- 4-6 アレルギー申請が再申請された場合 60
- 4-7 対応に迷ったら 62

5 毎月の献立・アレルギー対応を確認する
- 5-1 この章の概要 63
- 5-2 最新の献立を見る 65
- 5-3 アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する 66
- 5-4 保護者の代わりにアレルギー対応を承認する 69
- 5-5 対応に迷ったら 72

6 毎日の喫食前に献立をチェックする
- 6-1 この章の概要 73
- 6-2 生徒別の帳票を出力する 74
- 6-3 当日のアレルギー対応をチェックする 77
- 6-4 対応に迷ったら 80

目次

※一部公開前の機能につきましては、マニュアル上では非表示としている場合があります。

7 給食の食数を管理する
7-1 この章の概要 81
7-2 生徒別の帳票を出力する 82
7-3 当日のアレルギー対応をチェックする 83
7-4 対応に迷ったら 86
8 生徒の転出入・職員異動の対応をする
8-1 この章の概要 87
8-2 東村山市内での転出(異動)がある場合 88
8-3 東村山市内・外からの転入(異動)がある場合 90
8-4 対応に迷ったら 91
9 新学期が近づいたら(進級・卒業)
9-1 この章の概要 92
9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する 93
9-3 卒業登録を個別で行う 99
9-4 対応に迷ったら 102
10 職員の追加・削除をする 103
10-1 管理職アカウントで職員を追加する 104
10-2 管理職アカウントで職員を転出・削除する 107

■保護者の操作 109
1 初期設定
1-1 生徒の紐づけと、アレルギー等を申請する 110
2 面談を実施する
2-1 面談実施の通知を受け取る 112
2-2 面談後、面談結果に同意する 113
3 毎月の献立を確認する
3-1 アレルギー対応を確認する 114

■教育委員会の操作 115
1 初期設定
1-1 職員アカウントを登録する 116
1-2 生徒情報を紐づける 123
2 面談を実施する
2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する 134
2-2 面談内容を記録する・同意依頼をする 145
2-3 面談結果を確定する 150
2-4 面談結果の内容を変更する 153
3 献立を登録する
3-1 献立を登録する 158
4 教職員の予約状況を確認する
4-1 予約の確定・予約状況を確認する 159
4-2 予約用教職員の給食予約の調整 162
4-3 予約用教職員の給食予約の締め処理 170

5 帳票の出力
5-1 帳票の出力 177
6 付録
6-1 通知一覧 189

よくある質問（対応ページ付き）

こちらでは、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？ 19
・生徒や予約用教職員の表示名を変更することはできますか？ 29
・ひとつのアカウントで複数の子ども（兄弟姉妹）の情報を登録・確認できますか？ 111
・学校用教職員アカウントは、どこから登録できますか？ 116
・管理職アカウント1つで、学校用教職員アカウントを全員分新規登録できますか？ 116
・生徒はどこから新規登録できますか？ 123
・予約用教職員アカウントを学校側で登録することはできますか？ 123
・中学校で新規登録した生徒の「新規利用登録案内」は、どこから出力できますか？ 130

■アレルギー対応の確認について

・毎月のアレルギー対応の確認は、どこから行えばよいですか？ 63
・実際のクラスにはいるのに、サービス上で表示されない生徒がいます。 72
・「担任」として承認するには、どこから設定すればよいですか？ 117

■アレルギー等申請・アレルギー対応面談について

・保護者からのアレルギー申請に誤りがあります。 42
・「アレルギー申請状況」が空欄なのはなぜですか？ 44
・何も記載がないのに「申請中」となっている生徒がいます。 44
・特別な事情で保護者による申請ができない場合どうすれば良いですか？ 46
・面談結果はどこで確認できますか？ 58
・面談日の項目を誤って未来日で設定してしまいました。 62
・「学校側更新」は、どのようなときに使いますか？ 138
・保護者がアレルギー等を申請できない場合は？ 138

■アレルギー等申請・アレルギー対応面談について

・生徒のクラス登録に誤りがありました。修正できますか？ 27

1-1 はじめに

■東村山市中学校給食総合管理システムとは

東村山市中学校給食総合管理システム（以下「本サービス」）は、中学校給食を注文する保護者および教職員が、スマートフォンやパソコンを利用して、インターネット上から給食の注文登録、アレルギー情報の登録、献立情報の確認等を、個人ごとのページ（マイページ）で行えるサービスです。

本書では、主に教職員のみなさまおよび教育委員会のみなさまが業務で本サービスをご利用いただく際の操作方法について、利用場面別に説明しています。

なお、ご利用のアカウントに設定されている権限によっては、本マニュアルに記載されている画面やボタンが表示されない、または操作できない場合があります。あらかじめご了承ください。
（権限の詳細については、後述の「職員アカウントの権限設定について」をご確認ください。）

操作に関してお困りの際は、表紙に記載のサポート窓口までご連絡ください。

1-2 給食業務全体のフロー

■東村山市の給食業務について

東村山市の中学校給食業務は、中学校を中心に、保護者や教育委員会と連携して進める業務です。日々の給食提供にあたっては、献立管理、予約情報の管理、アレルギー対応など、複数の業務が関係します。

教職員のみなさまには、学校運営の一環として給食に関わる情報確認や管理業務を担っていただきます。業務全体の流れを把握しておくことで、日常の対応や確認作業をスムーズに行うことができますので、まずは以下の図で給食提供前の業務の流れをご確認ください。

給食提供前の業務の流れ

1 保護者
- ・生活管理指導表の提出
  特定原材料8品目の除去食提供を希望する場合。毎年度提出が必要です。

2 保護者
- ・お子さま情報紐づけ
- ・食物アレルギー情報入力

3 保護者・学校・栄養士
- ・アレルギー面談の実施
- ・アレルギー対応の決定
  （除去食対応、弁当対応等）

4 学校・栄養士
- ・保護者が入力したアレルギー対応方法の確認・確定

5 栄養士 毎月実施
- ・献立の作成
- ・承認依頼

6 保護者 毎月実施
- ・献立の確認・承認

対応を変更したい場合は、栄養士に要望します。

7 学校 毎月実施
- ・食物アレルギー対応確認
- ・献立の承認

8 生徒
- ・食物アレルギー対応食が提供され喫食

受取は生徒本人か担任が行います。

当日の食物アレルギー対応

アレルギー対応調理室

専用の調理員1名が除去食を作り、専用の容器のふたにアレルギー食の表示を貼ります。
栄養士と工場長が除去食のチェックを行ったら、個人名つきのランチバックに入れ、トラックで配送します。

学校

対応者のリストとランチバックの有無を確認し、配膳員が各階の運搬車にランチバックを置きます。配膳員から担任に手渡しし、担任がチェックします。
その後担任から生徒に渡し、ふたを開けて食べる前に確認します。

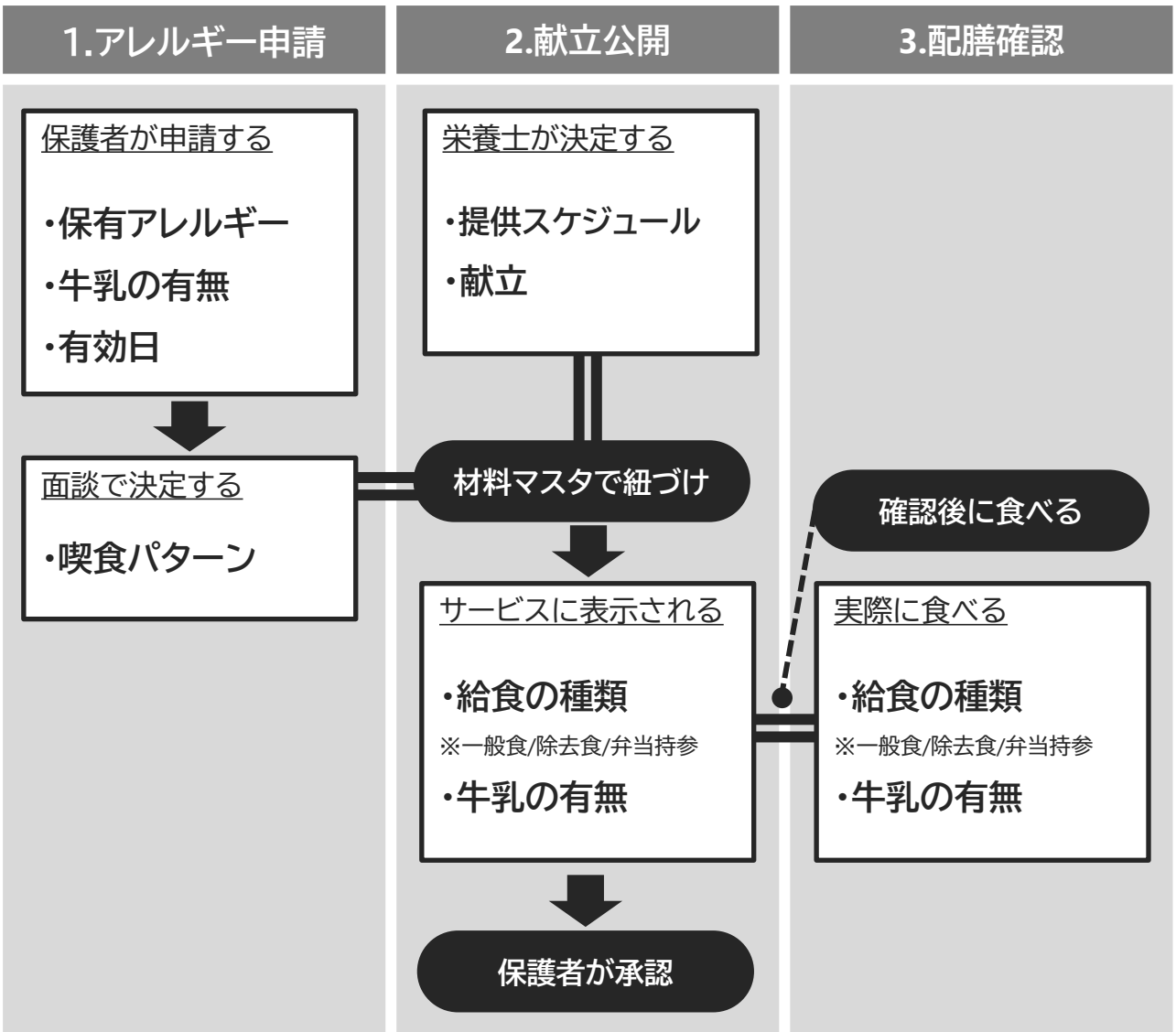
1-3 登録されたデータの流れ

本サービスに登録されたデータと、業務の流れの関係を以下に示します。

1. アレルギー申請
保護者が申請した保有アレルギー等のデータを基に面談を行い、個別の喫食パターンを登録します。

2. 献立公開
栄養士が献立データを登録します。1で登録した喫食パターンと献立を、サービス内の材料マスタ（材料とアレルゲンが載った表）で紐づけます。これにより、食べることになった給食の種類・牛乳の有無が、在籍者ごと個別にサービスに表示されます。

3. 配膳確認
実際に給食を食べる前に、2の内容と相違なく配膳されているか確認します。



1-4 アカウントの構成

■本サービスを利用するアカウントの種類

本サービスの利用には、アカウントの登録が必要です。アカウントの種類は、利用者の立場や利用目的に応じて分かれています。

教職員のみなさまが利用可能なアカウントは、教職員自身の給食予約に使う「予約用教職員アカウント」と、学校の喫食情報を管理する「学校用教職員アカウント」の2種類です。この2種類のアカウントは、ログイン方法が異なります。

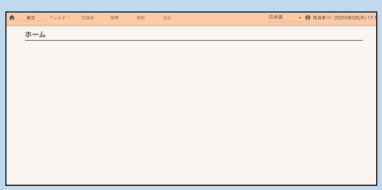
アカウントの種類ごとの違いは、以下の図をご確認ください。



保護者
が使用するアカウント



教職員
が使用するアカウント

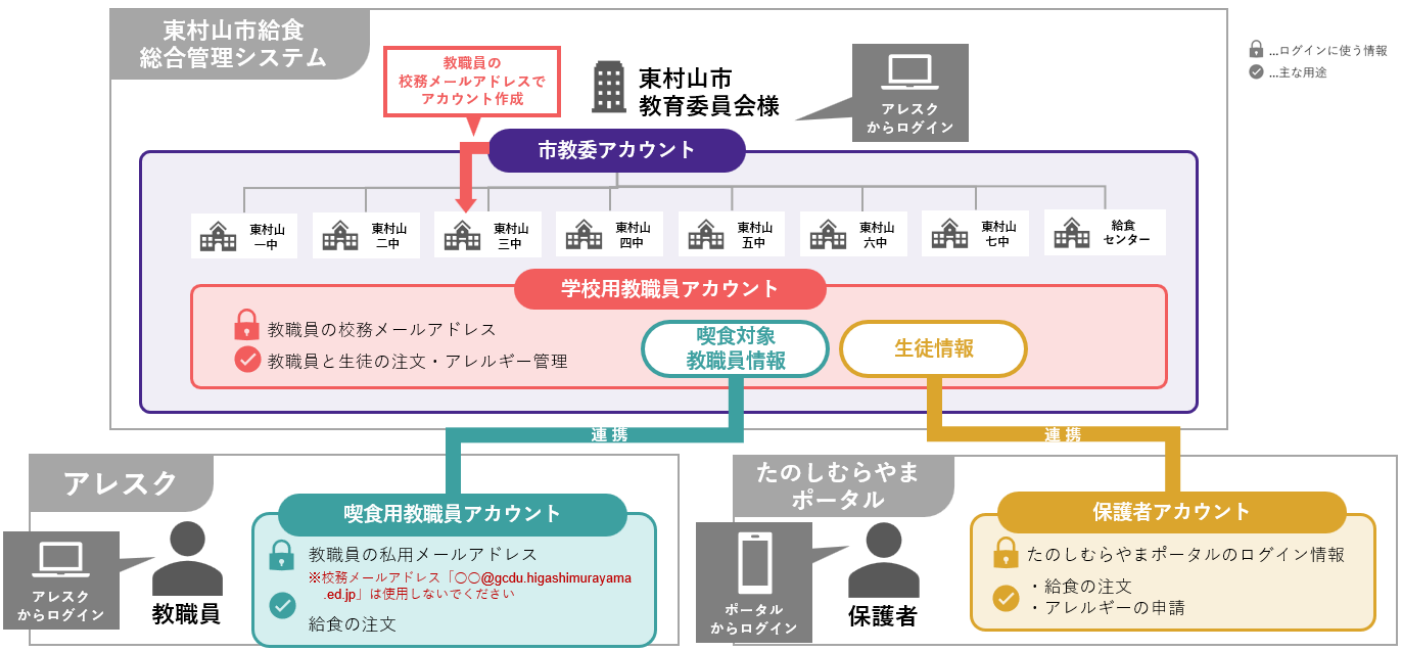
保護者アカウント	予約用教職員アカウント	学校用教職員アカウント
お子さまの給食予約時に使用（給食の注文・アレルギー申請）	教職員自身の給食予約時に使用（給食の注文・給食費の支払い）	学校での喫食情報管理時に使用（お子さまと教職員の注文・アレルギー管理）
たのしむらやまポータル からログイン	アレスクから 教職員の私用メールアドレス でアカウント作成・ログイン※ ※校務メールアドレス「〇〇@gcdu.higashimurayama.ed.jp」は使用不可	アレスクから 教職員の校務メールアドレス でログイン※ ※教育委員会が事前に教職員の校務メールアドレスでアカウント作成
サインイン  遷移後 	サインイン  遷移後 	サインイン  遷移後 

1-4 アカウントの構成

■アカウントの構成

本サービスでは、学校給食に関わる複数のシステムとアカウントが、情報を分担して保有しながら相互に連携する構成になっています。
似た名称・操作のアカウントでも、所属するシステムや管轄する組織が異なり、担っている役割も異なります。
以下の図では、給食関連システム全体を俯瞰したうえで、各アカウントの位置づけと相関関係を示しています。

※教育委員会様では各校の情報を閲覧いただけるようアカウントのご提供をしております。
　各アカウントの相関関係の変更や学校数の変更等ある場合はサポートまでご連絡ください。



1-5 本サービスの主な画面構成

■メニュー全体について

本サービスの画面は以下の通りです。なお、アカウントごとに設定されている「セキュリティグループ」により表示・編集権限が異なりますので、実際にはご覧いただけない画面も含まれる可能性があります。予めご了承ください。

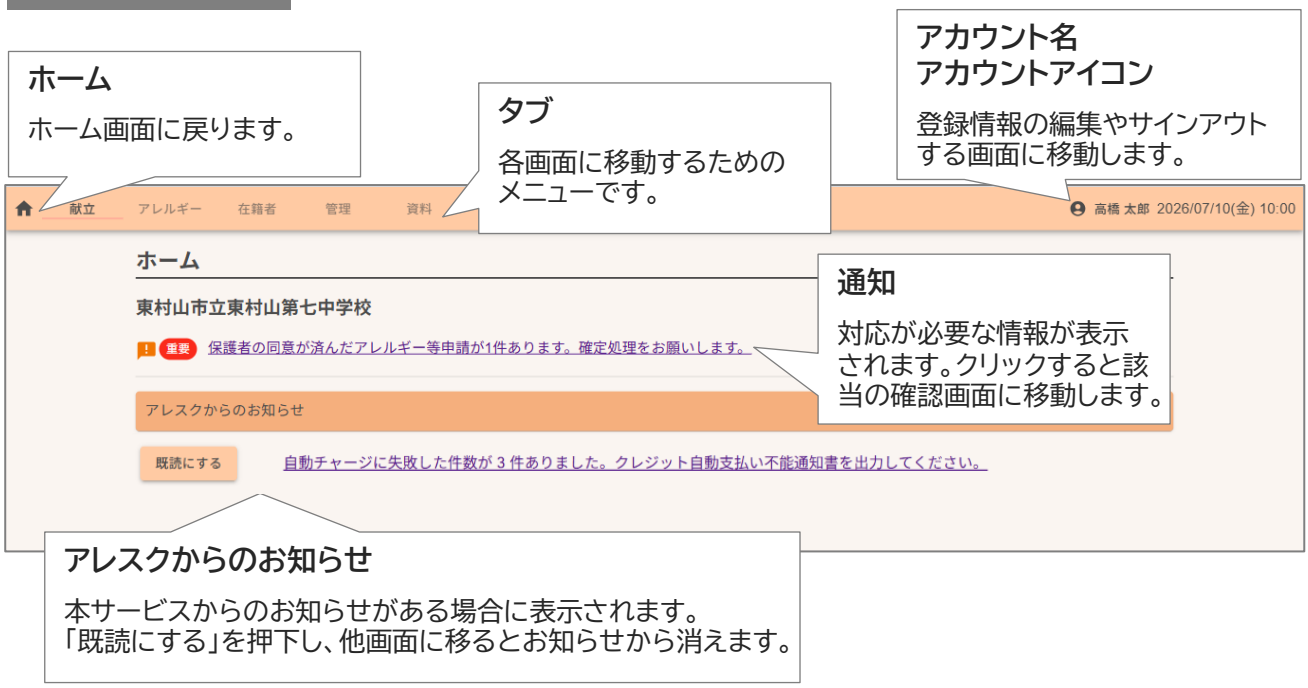
タブ	画面名	説明
ー	サインイン画面	サインインするための画面です。
ホーム	ホーム	サインイン後に表示される画面です。必要な対応がある場合は通知が表示されます。
献立	配膳内容一覧	当日の配膳内容をチェックして記録する画面です。
アレルギー	アレルギー対応確認	アレルギー対応が必要な在籍者(生徒)に対して、対応方法が表示されます。
在籍者	在籍者管理	アレルギー対応が必要な在籍者(生徒)が表示されます。生徒ごとの登録情報や面談内容もこの画面で確認できます。
	保護者紐づけ管理	在籍者(生徒)と保護者アカウントとの紐づけ状況を管理するための画面です。
	進級管理	クラスが未設定の在籍者に新たにクラスを登録したり、クラスに変更があった在籍者のクラス情報を変更する画面です。
管理	職員管理	所属する教職員の新規登録や、既存の教職員情報を編集する画面です。各クラスの担任の設定も、この画面で行います。
	クラス管理	クラスの新規登録や、既存のクラスの名称等を変更する画面です。
	役職管理	教職員に設定する役職名・役職区分の新規登録や編集を行う画面です。
資料	資料リンク一覧	各種資料のリンクが掲載されます。
ー	アカウント設定	パスワード・通知の設定や、サインアウトができます。

1-5 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。例として、サインイン後に毎回表示されるホーム画面と、サービスの使い始めにおいて利用頻度の高い在籍者管理画面を用いてご紹介いたします。

ホーム画面



在籍者管理画面



1-6 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。

用　語	説　明
提供グループ	給食が提供される複数の施設（学校）をまとめたグループです。
施設	中学校を指します。提供グループ内に含まれています。
在籍者	本サービスの対象となる学校に在籍し、 その学校の給食を食べる方を指します。 生徒のほか、給食を食べる教職員も在籍者として扱います。
給食を利用する教職員	教職員の中でも、給食を食べる教職員を指します。 生徒と併せて、上述の「在籍者」に含まれます。
喫食パターン	提供される献立の区分（一般食／除去食）や毎月の操作タイプの 組み合わせです。在籍者ごとに異なります。 参考：喫食パターンについて
献立	一食の学校給食（主に主食・飲用牛乳・副食で構成）を指します。 ※東村山市では「喫食パターン」に応じて除去食を提供します。
材料マスタ	材料とアレルゲンが登録および紐づけされている材料表です。 参考：登録されたデータの流れ
承認ルート・承認順	アレルギー対応を承認する担当者や順番を定めた流れを指します。 東村山市では、保護者→養護教諭→担任→副校長→校長の順です。
セキュリティグループ	アカウントごとに閲覧・操作できる権限を変えるための（グループ） 設定です。 参考：職員アカウントの権限設定について
役職	養護教諭、担任、栄養士など施設（学校）における役職です。 参考：職員アカウントの役職について
役職区分	教員、管理職など役職者が所属する区分です。

1-7 操作時のアイコン

■アレルゲンアイコン

本サービスに表示される、アレルゲンを表すアイコンです。特定原材料等28品目（特定原材料8品目及び特定原材料に準ずるもの20品目）に対応しております。

※現在東村山市中学校給食におけるアレルギー対応は、特定原材料8品目のみ対応可能です。





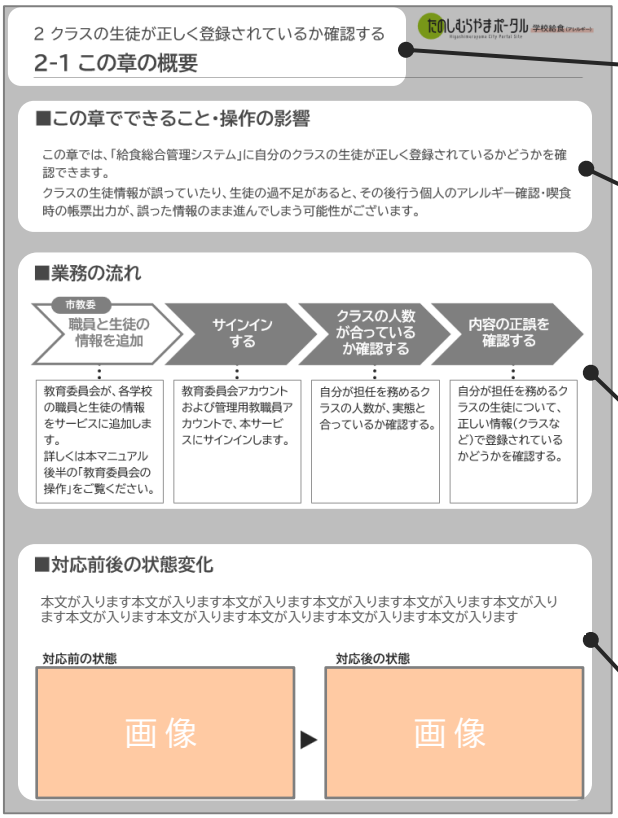
■画面操作アイコン

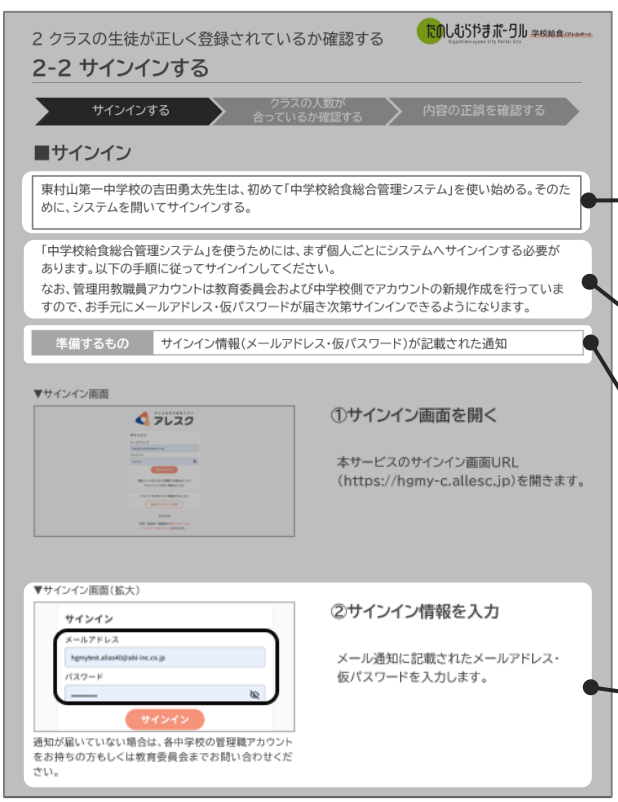
本サービスに表示される、画面操作を表すアイコンです。

アイコン	名称	説明
	三点ボタン	クリックすると、詳細画面に移動します。
	編集ボタン	クリックすると、情報を編集できる状態になります。
	？ボタン	クリックすると、項目に関する説明文が表示されます。
	アカウントボタン	クリックすると、アカウント管理やサインアウトを行う画面に移動します。

1-8 本マニュアルの見方

本マニュアルは、主に業務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、その後は業務の流れに沿って、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、業務がどうなるかを示します。

業務の流れ

章に記載の操作を行うことで何ができるか、業務がどうなるかを示します。

章ごとの業務内容を時系列順に並べたものです。次ページ以降で解説している項目はグレーに色付けしてあります。業務担当者が教職員でない項目は白色です。

対応前後の状態変化

章の業務を行う前と後で、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。)

業務シナリオ

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

業務や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

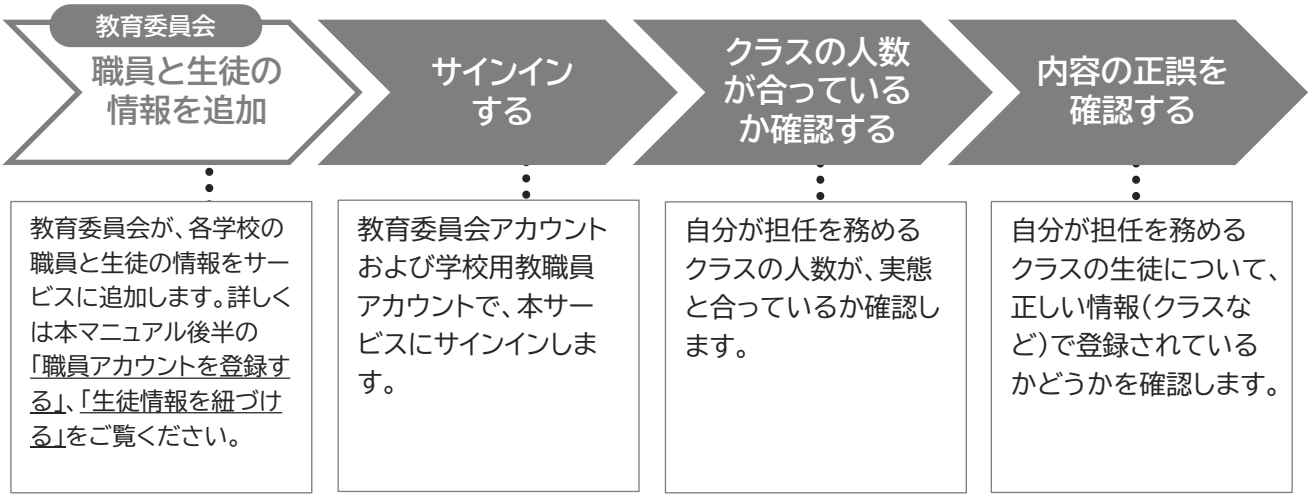
操作している画面イメージと、具体的な操作方法を示します。注意事項がある場合、画面イメージ下部に記載しています。

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、本サービスに自分のクラスの生徒が正しく登録されているかどうかを確認できます。
クラスの生徒情報が誤っていたり、生徒の過不足があると、その後行う個人のアレルギー確認・喫食時の帳票出力が、誤った情報のまま進んでしまう可能性がございます。

■業務の流れ



2-2 サインインする

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■サインイン

東村山第一中学校の吉田勇太先生は、初めて本サービスを使い始める。
学校からサインイン情報が記載されたメールが届いたので、サービスを開いてサインインする。

本サービスを使うためには、まず個人ごとにサービスへサインインする必要があります。以下の手順に従ってサインインしてください。

なお、学校用教職員アカウントは教育委員会および中学校側で新規作成を行っていますので、学校からサインイン情報（メールアドレス・仮パスワード）がメールで届き次第サインインできるようになります。
※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。

準備するもの	サインイン情報（メールアドレス・仮パスワード）が記載されたメール通知

▼サインイン画面



①サインイン画面を開く

本サービスのサインイン画面URL（https://hgmy-c.allesc.jp）を開きます。

▼サインイン画面（拡大）



通知が届いていない場合は、各中学校の管理職アカウントをお持ちの方もしくは教育委員会までお問い合わせください。

②サインイン情報を入力

メール通知に記載されたメールアドレス・仮パスワードを入力します。

2-2 サインインする

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■サインイン

▼サインイン画面（拡大）



③「サインイン」をクリック

情報入力後、「サインイン」ボタンをクリックします。

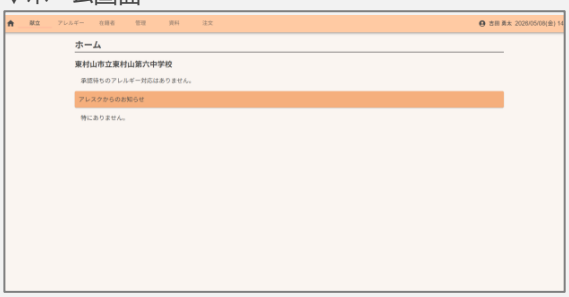
▼パスワード画面



④パスワード画面に移動

仮パスワードから新しいパスワードにするための画面に遷移します。

▼ホーム画面



2回目以降のサインイン（新しいパスワードにした後）の場合は、左の画面のように「ホーム画面」へ遷移します。

2-2 サインインする

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■初回サインイン時のパスワード

通知された仮パスワードは、初回のサインイン時に新しいパスワードにする必要があります。仮パスワードでのサインイン後に出る画面から、ご自身のみがサインインできるパスワードに変更してください。

▼パスワード変更画面



パスワードは**8文字以上で、少なくとも1つの数字、特殊文字、小文字を含む**必要があります。条件に満たない場合、エラーが表示されます。
使用できる特殊文字は、！@ ＃ ＄ ％ ＾ ＆ ＊ です。

①新しいパスワードを入力

前頁の通り仮パスワードで初回サインインした後の画面で、新しいパスワードを入力します。

▼パスワード変更画面



②「パスワード変更」をクリック

「パスワード変更」をクリックします。

▼ホーム画面



パスワード変更の後は、通知に記載の仮パスワードは使用できません。新しいパスワードをお使いください。

③パスワード変更完了

これでパスワードの変更は完了です。
サインイン画面が再度表示されたら、新しいパスワードでサインインを行ってください。

2-2 サインインする

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■サインインできなくなったら

学校用教職員用アカウントでサインインできなくなった場合、まずは入力したメールアドレス・パスワードに誤りがないかをご確認ください。誤りがなくサインインもできない場合、パスワードのリセットをお試しください。

▼サインイン画面



学校用教職員アカウントは教職員の校務メールアドレス、予約用教職員アカウントは私用のメールアドレスをご使用いただいています。お間違えにご注意ください。
なお、新しいパスワードにした後は、通知に記載の仮パスワードは使用できません。更新後のパスワードをお使いください。

①メールアドレス・パスワードを確認

サインイン画面で、入力したメールアドレス・パスワードに誤りがないかご確認ください。
なお、パスワードは黒丸で伏字になっています。左図の目のアイコンをクリックすると表示されます。

▼「管理」タブのメニュー画面



②「職員管理」画面を開く

①で解決できない場合、「職員管理」画面でパスワードをリセットする必要があります。
「職員管理」画面は、教育委員会・管理職もしくは臨時承認担当のみ閲覧可能です。管理職アカウントをお持ちでない場合は、お持ちの方へご依頼ください。

管理職アカウントでサインインし、「管理」タブの「職員管理」画面を開きます。

▼職員管理画面



③対象者の詳細画面を開く

「職員管理」画面にて、パスワードをリセットする教職員の名前を入力して「検索」をクリックします。教職員の氏名右横にある編集ボタン(鉛筆マーク)をクリックすることで、詳細画面が表示されます。

2-2 サインインする

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■サインインできなくなったら

▼パスワード再設定画面



④「パスワードリセット」をクリック

画面上部にある「パスワードリセット」をクリックします。これで、対象の学校用教職員アカウントのパスワードリセットが完了します。

「パスワードリセット」の上にある「削除」を誤って押してしまうとアカウントが削除されますので、操作には十分ご注意ください。

⑤サポート窓口へ初期パスワードをご確認ください

パスワードをリセットすると、新たに初期パスワードが設定されます。初期パスワードはサポートまづへご確認ください。

▼サインイン画面



⑥初期パスワードでサインイン

校務メールアドレスと、⑤で教育委員会様に確認した初期パスワードを入力し、サインインしてください。

2-2 サインインする

サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■補足:パスワードを変更する

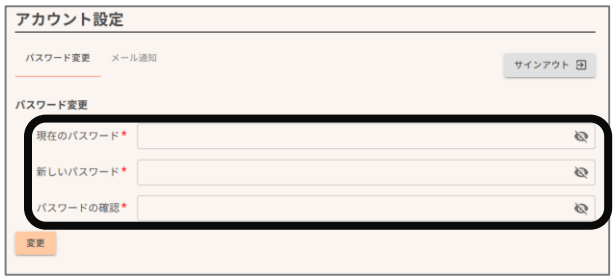
▼メニュー画面



①アカウントボタンをクリック

サインインすると、右上にアカウント名とアカウントボタン(人型のマーク)が表示されます。
パスワードを変更する場合はこのボタンをクリックし、「アカウント設定」画面を開きます。

▼アカウント設定画面



②パスワードを入力

現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。

パスワードは8文字以上で、少なくとも1つの数字、特殊文字、小文字を含む必要があります。使用できる特殊文字は、！@ # $ % ^ & * です。

▼アカウント設定画面



③「変更」をクリックし、パスワードの変更を完了

必要な項目をすべて入力したら、「変更」をクリックしてください。
パスワードの変更が完了します。

2-2 サインインする

サインインする | クラスの人数が合っているか確認する | 内容の正誤を確認する

■補足:サインアウト

次回サービスを開いたときに再度サインイン画面から行うために、サービスの使用後にサインアウトします。特に共用のPCを使用してサービスを操作した後は、セキュリティ上の観点から必ずサインアウトするようお願いいたします。

▼ホーム画面(拡大)



①アカウント名をクリック

サインイン中の画面右上に表示されている、アカウント名をクリックします。

▼アカウント設定画面



②「サインアウト」をクリック

アカウント設定画面が開きますので、右上にあるグレーの「サインアウト」ボタンをクリックしてください。

▼サインイン画面



③サインアウト完了

サインイン画面に戻ったら、サインアウトは完了です。
次回使用時は、再度サインインしてお使いください。

2-3 クラスの人数が合っているか確認する

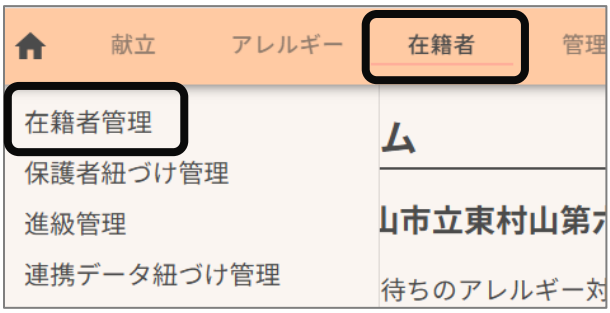
サインインする → クラスの人数が合っているか確認する → 内容の正誤を確認する

■在籍者管理でクラスの一覧を見る

担任の吉田勇太先生は、自分が担任を務めるクラスについて、本サービスに登録されている人数を確認する。

自分のクラスについて、登録されている人数が正しいことを確認します。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面（拡大）



クラスの検索条件は、「2年1組」のように入力してください。「2－1」などでは検索されません。

②自クラスの生徒を検索

ご自身が担当されているクラスや、表示させたい種別（生徒の場合「児童生徒」）を選択し、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面



③一覧から人数を確認

下部に表示される一覧から、人数を確認します。なお、一覧は1ページあたり10人まで表示されます。

2-4 内容の正誤を確認する

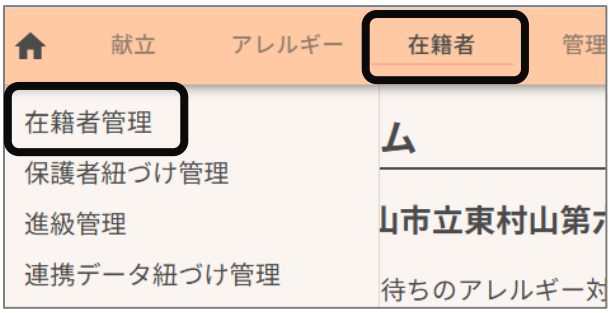
サインインする ＞ クラスの人数が合っているか確認する ＞ 内容の正誤を確認する

■クラスにいる生徒の情報を確認する

担任の吉田勇太先生は、自分が担任を務めるクラスについて、本サービスに登録されている情報を確認する。伊藤一花さんの登録情報を確認する。

自分のクラスについて、登録されている情報が正しいことを確認します。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面（拡大）

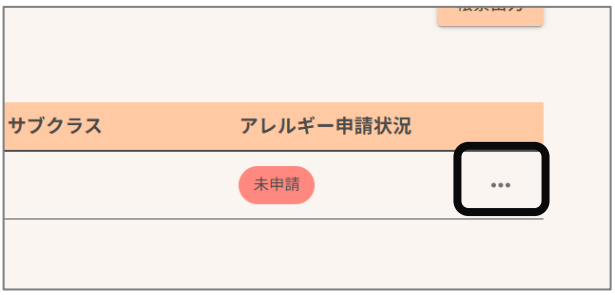


クラスの検索条件は、「2年1組」のように入力してください。「2－1」などでは検索されません。

②自クラスの生徒を検索

ご自身が担当されているクラスや、表示させたい種別（生徒の場合「児童生徒」）を選択し、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面（拡大）



③確認したい生徒の「…」をクリック

在籍者管理画面の一覧で、保護者の連絡先を確認したい生徒（伊藤一花さん）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

2-4 内容の正誤を確認する

サインインする ＞ クラスの人数が合っているか確認する ＞ 内容の正誤を確認する

■クラスにいる生徒の情報を確認する

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④登録情報を確認

表示したいタブを選択し、登録内容を確認します。内容に問題なければ対応は必要ありません。
クラスや表示名に修正が必要な場合は「内容に誤りがあるときは」の手順で対応を行ってください。

タブごとに閲覧できる項目

項目	概要
在籍者	在籍者の姓名（かな）・表示名（かな）・種別・生年月日・利用者ID
保護者情報	保護者の氏名・メールアドレス・電話番号
クラス	在籍するクラス・在籍開始日 （登録方法は「個別で登録した在籍者のクラスを登録する」をご覧ください。）
アレルギー	対応が必要な食材・発症時の症状・その他の食物アレルギー
年間対応	完全弁当か否か
申請内容/面談記録	申請日・アレルギー申請状況・アレルギー情報（在籍者情報）・アレルギー情報（食物アレルギー）・アレルギー情報（アレルギー）・エピペン®の処方・配慮事項・面談時記入事項・面談後に確定した喫食パターン・面談履歴 （詳しい項目は「アレルギー情報を保護者の代理で登録する」をご確認ください。）

2-5 内容に誤りがあるときは

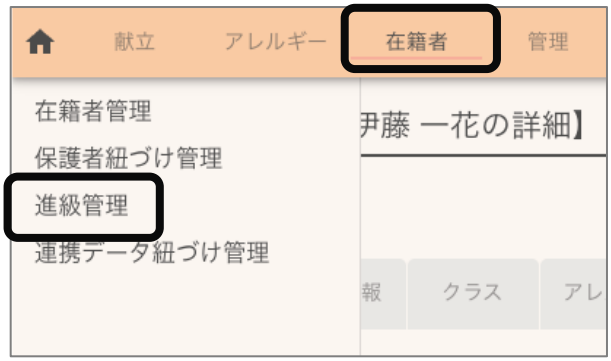
サインインする ＞ クラスの人数が合っているか確認する ＞ 内容の正誤を確認する

■クラスに誤りがあるとき

担任の吉田勇太先生は、自分が担任を務める3年1組の「在籍者管理」画面に、誤って3年2組の生徒・小林大河さんが登録されているのを確認した。3年2組の担任に連絡したうえで、小林さんのクラス情報を修正することにした。

在籍者のクラスに誤りがあった場合は、「新しいクラス」という機能を使ってクラスを付け替えることができます。
なお、進級に伴ってクラスを登録する場合は「新しいクラス」ではなく「在籍者アップロード」機能を使います。進級時については「新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する」をご覧ください。

▼メニュー画面



①「進級管理」を開く

「在籍者」タブの「進級管理」を開きます。

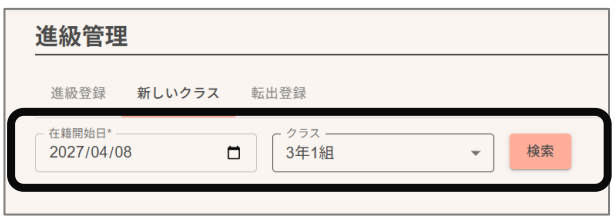
▼進級管理画面



②「新しいクラス」を開く

進級管理画面上部のタブから「新しいクラス」を開きます。

▼進級管理画面



③在籍開始日とクラスを検索

ご自身のクラス（3年1組）の在籍開始日とクラスを選択して「検索」をクリックします。

2-5 内容に誤りがあるときは

サインインする ＞ クラスの人数が合っているか確認する ＞ 内容の正誤を確認する

■クラスに誤りがあるとき

▼進級管理画面



④「編集」をクリック

「編集」をクリックします。

▼進級管理画面（拡大）



⑤該当生徒のクラスを変更

該当生徒の「クラス」を変更します。
（左画像の場合、小林大河さんを3年2組に変更）

▼進級管理画面（拡大）



⑥「確定」をクリック

右端の「確定」をクリックします。

2-5 内容に誤りがあるときは

サインインする ＞ クラスの人数が合っているか確認する ＞ 内容の正誤を確認する

■クラスに誤りがあるとき

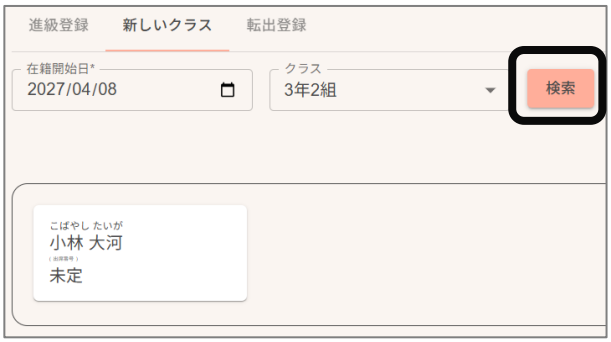
▼進級管理画面



⑦クラスの修正完了

左下に「更新しました。」と表示され、ご自身のクラスに該当生徒（小林大河さん）がいないことを確認します。

▼進級管理画面（拡大）



⑧修正後のクラスも確認

修正した先のクラス（3年2組）で検索し、該当生徒（小林大河さん）がいることを確認します。
これでクラスの修正は完了です。

2-5 内容に誤りがあるときは

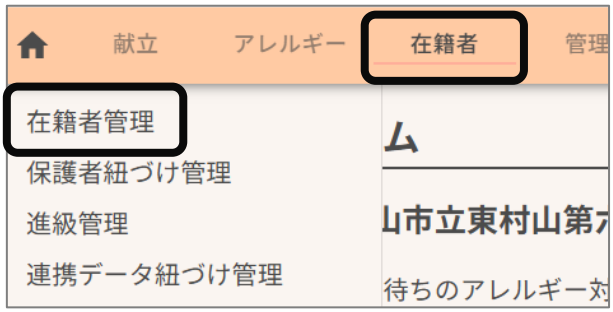
サインインする ＞ クラスの人数が合っているか確認する ＞ 内容の正誤を確認する

■表示名に誤りがあるとき

副校長の田中健先生は、同校に所属する山本愛先生から、予約用教職員アカウントの表示名を変更したいと要望を受けた。サービスへの登録時に結婚したため苗字が新姓の「山本」になっているが、学校では旧姓の「佐々木」を使いたいとのことだった。

表示名に誤りや変更がある場合は、「在籍者管理」の在籍者の詳細画面から変更することができます。表示名は、戸籍上の氏名とは別に、サービス上で表示させたい氏名がある場合に記載します。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面（拡大）



クラスを検索する場合、検索条件は「2年1組」のように入力してください。「2－1」などでは検索されません。

②該当の在籍者を検索

ご自身が担当されているクラスや、該当者の氏名等を入力して「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面（拡大）



③該当の在籍者の「…」をクリック

在籍者管理画面の一覧で、該当の在籍者（山本愛さん）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

2-5 内容に誤りがあるときは

サインインする ＞ クラスの人数が合っているか確認する ＞ 内容の正誤を確認する

■表示名に誤りがあるとき

▼在籍者管理(在籍者の詳細)



④「編集」をクリック

「編集」をクリックします。

▼在籍者管理（在籍者の詳細）



⑤「表示名」を編集

「表示名」と「表示名(かな)」を編集します。

▼在籍者管理（在籍者の詳細）



⑥「登録」をクリック

「登録」をクリックします。

▼在籍者管理（在籍者の詳細）



⑦表示名の変更完了

左下に「更新しました。」と表示され、表示名の項目が編集後のものに変更されていれば、表示名の変更は完了です。

2-5 内容に誤りがあるときは

■補足：一人ずつ個別で在籍者登録する場合

生徒一人ずつ個別で登録する場合、画面上から登録することもできます。以下では、Excelをアップロードするのではなく、画面上で直接生徒情報を登録する方法をご紹介します。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブの「在籍者管理」画面を開きます。

▼在籍者管理画面



②登録する施設を「検索」

「施設」で登録する施設を選択して、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面（拡大）



③「新規登録」をクリック

「新規登録」をクリックします。

2-5 内容に誤りがあるときは

■補足：一人ずつ個別で在籍者登録する場合

▼在籍者管理画面（拡大）



「表示名」は、在籍者アップロード用Excelファイルに記載の「共通名」と同じものです。戸籍上の氏名とは別に、サービス上で表示させたい氏名がある場合に記載します。

④在籍者の情報を入力

画面に従って、在籍者の情報を入力します。
※予約用教職員の登録をする場合、「種別」で「教職員」を選択します。

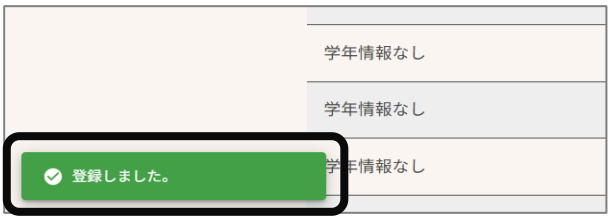
▼在籍者管理画面（拡大）



⑤「登録」をクリック

入力し終えたら、「登録」をクリックします。

▼在籍者管理画面（拡大）



⑥個別での在籍者登録完了

個別での在籍者登録は完了です。

2-5 内容に誤りがあるときは

■補足：個別で登録した在籍者のクラスを登録する

在籍者アップロード機能で、一括ではなく個別で画面上から生徒を登録した場合、クラス情報の入力欄がないため、別途クラスを登録する必要があります。

クラスを登録しないと「学年情報なし」と表示され、本来所属しているクラスの帳票に掲載されなくなりますので、必ずクラスを登録してください。

▼メニュー画面



①「進級管理」を開く

「在籍者」タブの「進級管理」画面を開きます。

▼進級管理画面



②クラス登録したい生徒を検索

学年・種別・在籍者氏名などで、クラスを登録したい生徒を「検索」します。

▼進級管理画面（拡大）



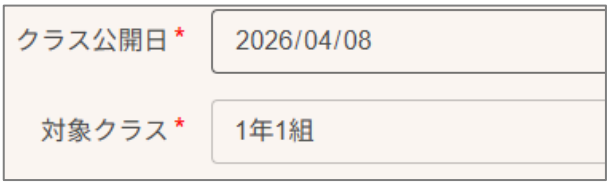
③生徒を選択

クラスを登録したい生徒をクリックし、選択します。クリックすると選択状態（オレンジ色）で表示されます。 ※複数選択可

2-5 内容に誤りがあるときは

■補足：個別で登録した在籍者のクラスを登録する

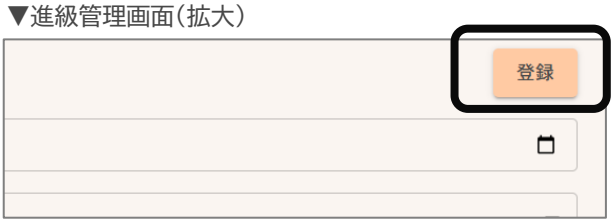
▼進級管理画面（拡大）



④クラス公開日・対象クラスを設定

「クラス公開日」と「対象クラス」（在籍させたいクラス）を選択します。
例えば在籍開始日を04/08に設定すると、保護者画面には04/07までは前の所属クラス名が表示され、 04/08日から新しい所属クラス名が表示されます。

▼進級管理画面（拡大）



⑤「登録」をクリック

画面右上の「登録」をクリックします。

▼進級管理画面



⑥クラスの登録が完了

画面左下に「登録しました。」と表示されましたら、クラスの登録が完了です。

2-6 対応に迷ったら

上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。
つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ（よくある質問）」を随時更新しております。

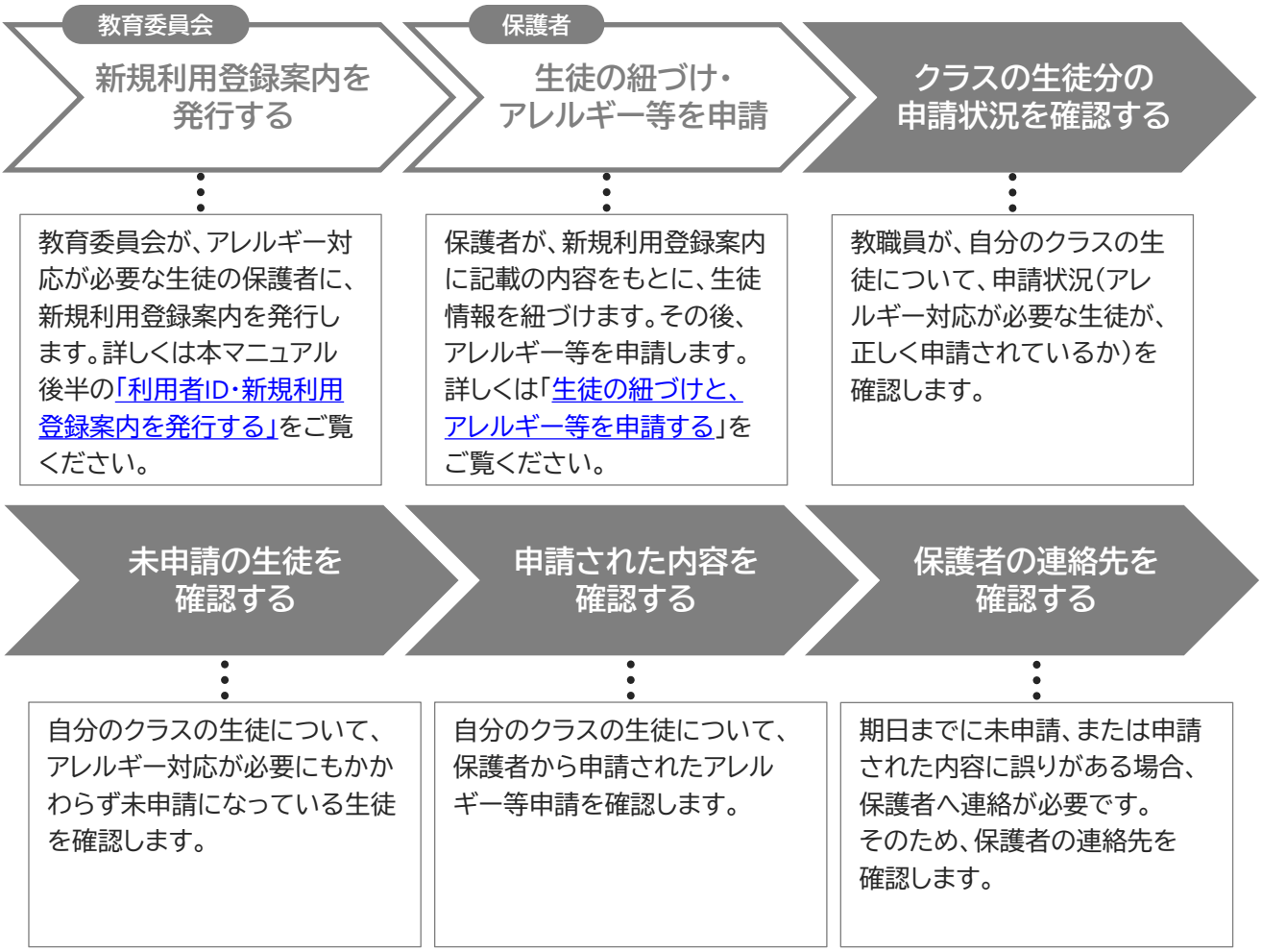
サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口まで
お問い合わせください。

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、主に新規利用登録案内を保護者に配布してから面談実施までの間に、保護者がアレルギー等の申請を問題なく行っているか確認する業務です。
アレルギー対応が必要な生徒の場合、保護者からの申請をもとに栄養士が喫食パターンを仮登録したうえで、養護教諭も含む面談が行われます。面談が実施できない場合は、給食の提供もできない可能性がございますので、保護者の申請状況は随時確認をお願いいたします。

■業務の流れ



3-1 この章の概要

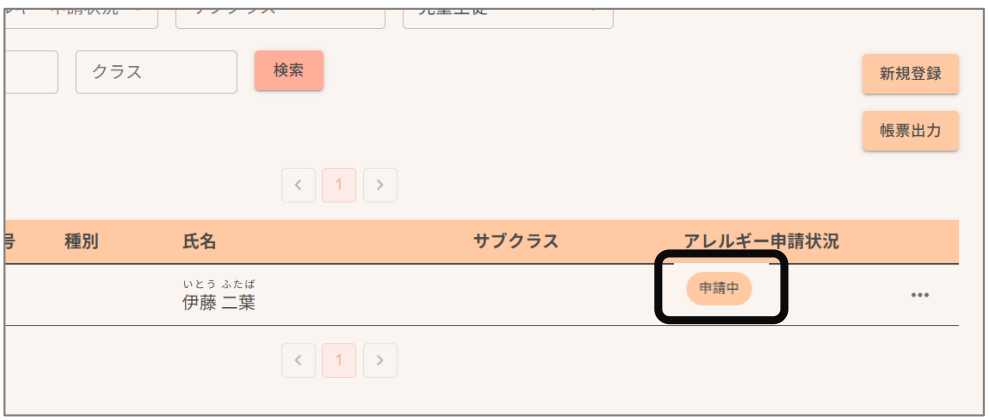
■対応前後の状態変化

保護者から申請される前後で、「在籍者管理」画面の「アレルギー申請状況」のステータスが、空白または「未申請」から「申請中」になります。

対応前の状態



対応後の状態



3-2 クラスの生徒分の申請状況を確認する

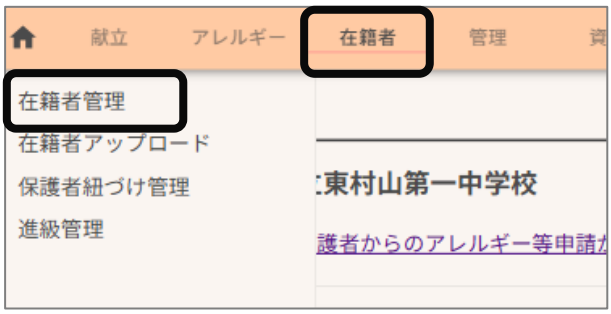
クラスの生徒分の申請状況を確認する → 未申請の生徒を確認する → 申請された内容を確認する → 保護者の連絡先を確認する

■クラスの生徒分の申請状況を確認する

担任の吉田勇太先生は、自分のクラスに所属する伊藤二葉さん(アレルギーあり)に、新規利用登録案内を配布していた。登録期日が近づいたため、無事申請されているかを確認したい。

教育委員会から新規利用登録案内が発行されたら、案内を保護者に配布します(アレルギー対応がある生徒のみ)。その後、案内を配布した生徒の保護者が、案内に沿ってアレルギー等を申請しているかを確認します。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
(ホーム画面の通知からも移動可能です)

▼在籍者管理画面(拡大)



②確認したい生徒を検索

ご自身が担当されているクラスや、表示させたい種別(生徒の場合「児童生徒」)を選択し、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面



「アレルギー申請状況」が「未申請」はまだ申請されていない状態、「申請中」は申請されている状態です。アレルギーのない生徒は「確定済み」と表示されます。

③「アレルギー申請状況」を確認

絞り込んだ生徒の一覧が下部に表示されます。
それぞれの生徒の「アレルギー申請状況」を確認してください。

3-3 未申請の生徒を確認する

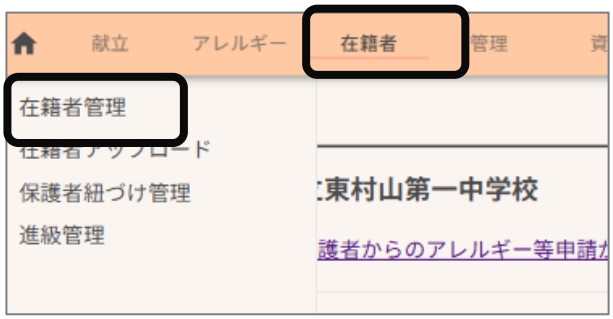
クラスの生徒分の申請状況を確認する → **未申請の生徒を確認する** → 申請された内容を確認する → 保護者の連絡先を確認する

■未申請の生徒を確認する

担任の吉田勇太先生は、自分のクラスに所属する生徒複数人（アレルギーあり）に、新規利用登録案内を配布していた。登録期日が近づいたので、保護者に申請を催促するため、未申請の生徒を確認したい。

新規利用登録案内を配布した生徒のうち、保護者からまだ申請されていない生徒のみを表示します。期日までに登録されない場合、その後の面談が実施できず給食の提供に進めない場合がありますので、催促をお願いいたします。なお、特別な事情で申請が難しい家庭の場合、「アレルギー情報を保護者の代理で登録する」の手順に則って、学校もしくは教育委員会で代理登録が可能です。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
（ホーム画面の通知からも移動可能です）

▼在籍者管理画面（拡大）



「アレルギー申請状況」が「未申請」はまだ申請されていない状態、「申請中」は申請されている状態です。アレルギーのない生徒は「確定済み」と表示されます。

②自クラスの「未申請」の生徒を検索

ご自身が担当されているクラス、表示させたい種別（生徒の場合「児童生徒」）を選択したら、「アレルギー申請状況」で「未申請」を選択して「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面



③「未申請」の生徒を確認

絞り込んだ生徒の一覧が下部に表示されます。ここで、アレルギー申請が「未申請」の生徒を確認してください。

3-4 保護者から申請された内容を確認する

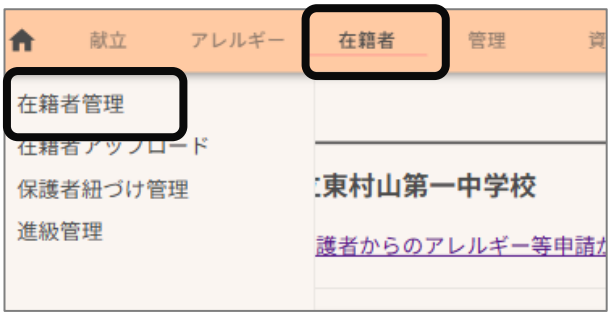
クラスの生徒分の申請状況を確認する → 未申請の生徒を確認する → **申請された内容を確認する** → 保護者の連絡先を確認する

■保護者から申請された内容を確認する

担任の吉田勇太先生は、自分のクラスに所属する伊藤二葉さん(アレルギーあり)のアレルギー等が申請されていることを通知にて確認した。今後栄養士・養護教諭との面談を行うにあたり、内容に不正確な点がないか事前に見ておくことにした。

自分のクラスの生徒について、保護者から申請されたアレルギー等申請の内容を見ることができます(その後の喫食パターン確定までは、栄養士が確認・入力を行います)。
ここで確認できた内容をもとに、栄養士・養護教諭・保護者が、喫食パターンを面談で決定します。
※承認の順番に関わらず、保護者がアレルギーの申請をすると担任に通知が届きます。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
(ホーム画面の通知からも移動可能です)

▼在籍者管理画面



「アレルギー申請状況」が「申請中」は申請されている状態、「未申請」はまだ申請されていない状態です。アレルギーのない生徒は「確定済み」と表示されます。

②自クラスの「申請中」の生徒を検索

担当のクラスを入力し、種別「児童生徒」、アレルギー申請状況「申請中」を選択して、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面



③確認したい生徒の「…」をクリック

アレルギー申請状況が「申請中」の生徒が表示されます。内容を確認したい生徒(伊藤二葉さん)の右横にある三点ボタン「…」をクリックします。

3-4 保護者から申請された内容を確認する

クラスの生徒分の申請状況を確認する → 未申請の生徒を確認する → **申請された内容を確認する** → 保護者の連絡先を確認する

■保護者から申請された内容を確認する

▼在籍者管理画面(生徒の詳細)



④「申請内容/面談記録」を開く

三点ボタン「…」をクリックすると、生徒(伊藤二葉さん)の詳細画面に移動します。
上部のタブから「申請内容/面談記録」をクリックします。

▼在籍者管理画面(生徒の詳細)



⑤保護者が申請した内容を見る

保護者が申請した内容が項目ごとに表示されますので、内容を確認してください。

※不正確な情報が入力されていると、意図しない献立の提供に繋がる可能性もありますので、何かお気づきの点があれば、栄養士や養護教諭経由で、面談時に保護者にご確認ください。

画面下部にある「面談履歴」には何も入力しないようお願いいたします。
面談時に栄養士が対応内容を記載する項目ですので、この段階で文字を入力してしまうと、保護者が差し戻しできない状態となります。

3-5 保護者の申請に誤りがあるときは

■保護者の申請に誤りがあるときは

担任の吉田勇太先生は、自分のクラスに所属する伊藤二葉さん（アレルギーあり）のアレルギー等申請を、面談に先がけて確認した。事前に食物アレルギー（卵・あじ）があると聞いていたが、食物アレルギーではなく食物以外のアレルギーを持っていると申請されていた。

保護者からの申請を正しい情報に修正するには、**面談時に栄養士が誤りを画面上で修正し、「学校側更新」を行う必要があります。**

そのため、保護者の申請に誤りを見つけた場合は、栄養士または養護教諭までご連絡をお願いいたします。

学校側更新を行う詳しい操作方法につきましては、「教育委員会の操作」の「面談までに喫食パターンを仮登録する」をご確認ください。

3-6 保護者の連絡先を確認する

クラスの生徒分の申請状況を確認する → 未申請の生徒を確認する → 申請された内容を確認する → 保護者の連絡先を確認する

■保護者の連絡先を確認する

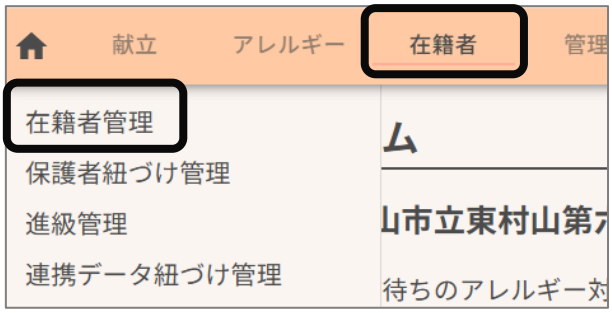
副校長の田中健先生は、担任の吉田勇太先生から「伊藤三奈さんの申請が期日までに登録されていない」と報告を受けた。サービス上でも確認したところ、確かに「未申請」だったため、保護者の伊藤翔太さんに個別に連絡して、申請を催促することにした。

アレルギー等申請を催促したり、面談の日程調整を行う場合など、保護者に個別に連絡を取る必要がある際に、連絡先を確認する方法をご案内します。

この操作は、セキュリティグループが**「中学校＿管理職」のアカウントのみ操作可能**です。

また、連絡先は保護者が登録した情報が表示されるものですので、生徒の紐づけがされていない場合は表示されません。その場合は他の手段で連絡先をご確認いただくようお願いいたします。

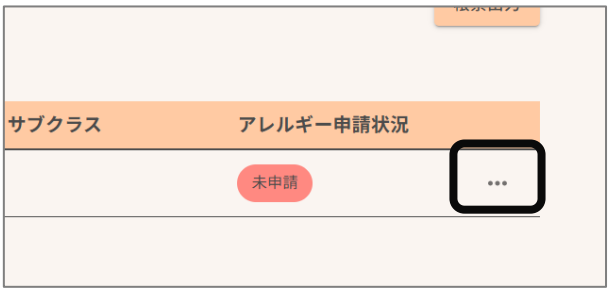
▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面（拡大）



②確認したい生徒の「…」をクリック

在籍者管理画面の一覧で、保護者の連絡先を確認したい生徒（伊藤三奈さん）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



③「保護者情報」を確認

生徒の詳細画面が表示されますので、上部のタブから「保護者情報」を選択します。
保護者が登録した氏名・メールアドレス・電話番号が表示されますので、保護者へご連絡ください。

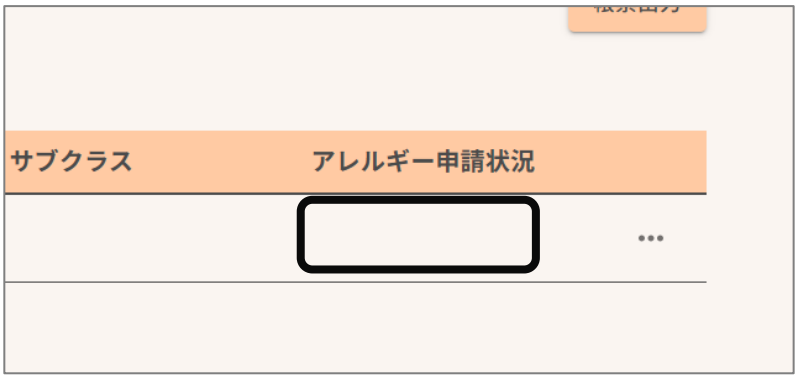
3-7 対応に迷ったら

■「アレルギー申請状況」が空欄になっている在籍者がいる

保護者の方から生徒の連携がされていない場合に、「アレルギー申請状況」が空欄となります。

保護者からの申請がされると「申請中」ステータスが表示されるようになりますので、申請されるまでお待ちください。

申請期日を過ぎても申請されない場合は、保護者へご連絡いただき申請を促すようお願いいたします。



■保護者が複数アカウントでお子さまの情報を確認したい場合

保護者の方が、お子さまの情報を複数アカウント（父母それぞれのアカウントなど）から確認したい場合、同じ利用者IDを複数回再利用することはできません。

この場合、保護者の方へアカウントごとに新規利用登録案内用紙を発行し、それぞれ異なる利用者IDを使って紐づけていただく必要があります。

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枚目の新規利用登録案内用紙は、1枚目の新規利用登録案内用紙での紐づけが完了した後に発行してください。

3-7 対応に迷ったら

■何も記載なく「申請中」になっている生徒がいる

「申請内容/面談記録」のアレルギーや配慮事項に何も記載がないのに、「申請中」のステータスになっている在籍者がいる場合があります。

これは**保護者が再申請を行ったために起こる**もので、同じ内容での再申請でも「申請中」と判定されます。在籍者の安全確保のため、保護者へ「同意依頼」を送付し、内容をご確認いただきますようお願いいたします。



3-7 対応に迷ったら

■特別な事情で保護者による申請ができない

保護者の方による申請が難しい場合は、「学校側更新」機能をご利用いただけます。

「学校側更新」は、学校が申請内容を修正し、その内容をサービスに反映させるための機能です。

更新は教職員のすべてのアカウントで実行可能です。

「在籍者」→「在籍者管理」→「申請内容/面談記録」の画面下部からメニューを選択し、「学校側更新」を行えます。



更新した内容は、翌月の献立から反映されます。(翌月の献立が公開済みの場合は、翌々月から反映されます。)

また、必要に応じて、更新後に保護者へ同意依頼を送ることもできます。
「学校側更新」機能のご利用には、以下3点注意事項がございます。

1. アレルギー申請状況が**「承認待ち:保護者」または「承認待ち:学校」のときは、学校側更新を行えません。**保護者側の操作完了をお待ちいただくか、運用に応じて一度申請を「確定」したうえでご対応ください。

2. 「食物アレルギーあり/なし」「その他アレルギーあり/なし」の項目をOFF(なし)にすると、**保護者が入力したアレルギー情報がすべて削除されます。**既に保護者が何らかの情報を入力されている場合、操作前に削除してよい内容か必ずご確認ください。

3. 面談履歴を一部のみ入力すると、学校側更新は実行できますが、保護者へ同意依頼を送れません。**入力しないまま空欄にするか、すべての項目を入力するか**のいずれかでご対応ください。

上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ(よくある質問)」を随時更新しております。サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口までお問い合わせください。

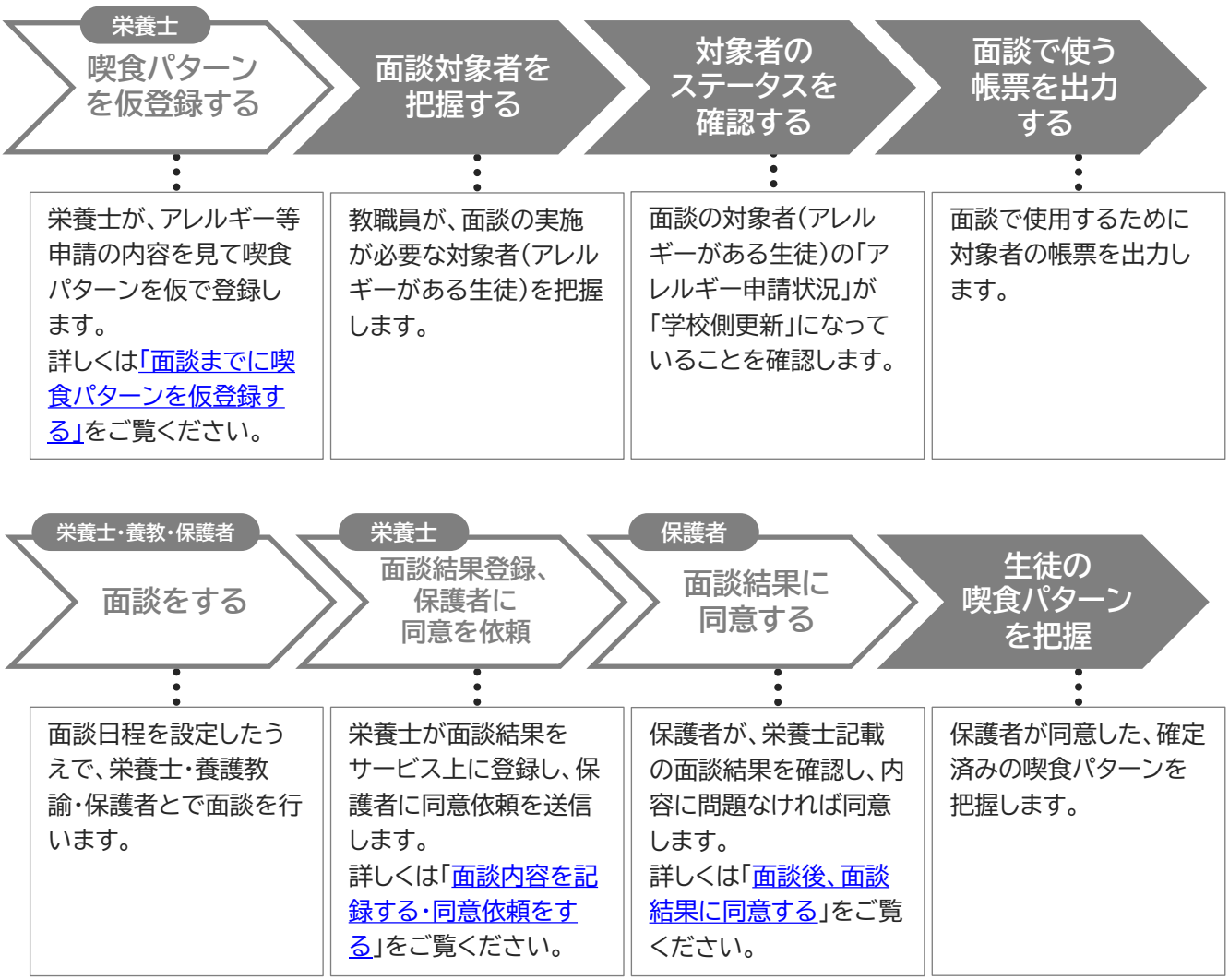
4-1 この章の概要

■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、栄養士が喫食パターンを仮登録してから、栄養士・養護教諭・保護者が面談を行い、面談結果から喫食パターンを確定させるまでの業務です。

面談を行って喫食パターンが確定しないと、栄養士が仮登録した喫食パターンのままで献立が配られることとなります。ご注意ください。

■業務の流れ



4-1 この章の概要

■対応前後の状態変化

アレルギー申請がされた後、面談を実施し内容が確定すると、「在籍者管理」画面の「アレルギー申請状況」のステータスが、「申請中」から「確定済」になります。

対応前の状態



対応後の状態



4-2 面談の対象者（アレルギーがある生徒）を把握する

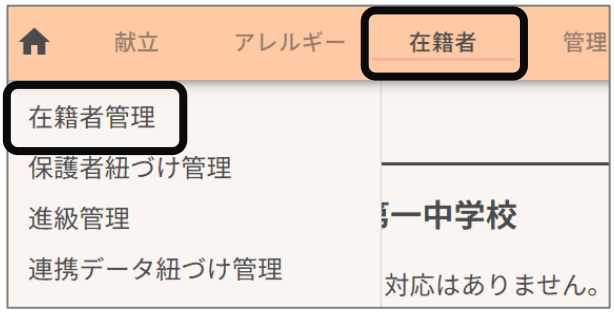
面談対象者を把握する ＞ 対象者のステータスを確認する ＞ 面談で使う帳票を出力する ＞ 生徒の喫食パターンを把握

■面談の対象者（アレルギーがある生徒）を把握する

担任の吉田勇太先生は、今後行われる面談の日程調整を行うために、面談する必要がある対象者を調べることにした。

面談の対象となるのは、アレルギー対応が必要な生徒の保護者のみです。
ここでは、サービス上で面談が必要な生徒を確認する方法をご紹介します。（本サービスを使用しない確認方法もあるかと存じますので、実際の業務での確認方法は各学校へお問合せください。）

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面



面談実施前のタイミングでアレルギー申請状況が「確定済」の生徒は、アレルギーがなく面談が不要です。「確定済」以外の生徒は、アレルギーがあり面談が必要です。

②アレルギー申請状況で絞込む

在籍者管理画面の一覧で、ご自身が担任のクラスを入力し、アレルギー申請状況で「確定済」以外の項目を1つずつ選択して、それぞれの検索結果をご確認ください。

▼在籍者管理画面



③生徒を確認する

②で表示された生徒を確認します。
こちらが面談の対象者です。

4-3 面談の対象者のステータスが正しいかを確認する

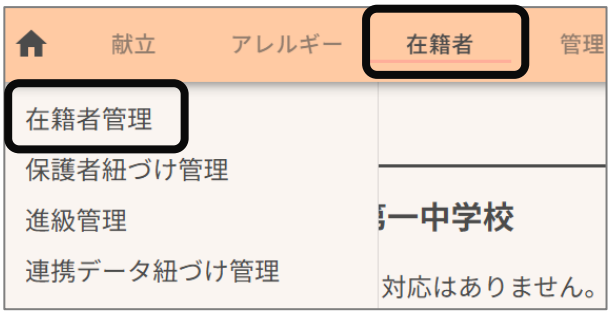
面談対象者を把握する → 対象者のステータスを確認する → 面談で使う帳票を出力する → 生徒の喫食パターンを把握

■面談の対象者のステータスを確認する

担任の吉田勇太先生は、伊藤二葉さんの面談が明日行われるので、喫食パターンが問題なく仮登録されていることを確認したい。

面談の対象者の喫食パターンが仮登録されているか否かは、在籍者管理画面から確認できます。
栄養士があらかじめ喫食パターンを仮登録していると、「アレルギー申請状況」欄が「学校側更新済」と表示されます。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面



②確認したい生徒を検索

確認したい生徒を、クラスや氏名で「検索」します。（一覧から探しても問題ありません。）

▼在籍者管理画面



③「アレルギー申請状況」を確認

生徒の「アレルギー申請状況」欄で「学校側更新済」と表示されていることをご確認ください。
「学校側更新済」以外の表示の場合は、
栄養士にご確認をお願いします。

4-3 面談の対象者のステータスが正しいかを確認する

面談対象者を把握する ＞ 対象者のステータスを確認する ＞ 面談で使う帳票を出力する ＞ 生徒の喫食パターンを把握

■補足：アレルギー申請状況のステータス表記について

「在籍者管理」画面内の「アレルギー申請状況」欄に表示されるステータス表記について記載しております。操作時にご活用ください。
（※画面上の表記とは順番が異なりますのでご了承ください。）

No	表 記	説 明
1	**確定済**	**アレルギー対応がない生徒は、自動で本表示となります。** アレルギー対応がある生徒は、喫食パターンが確定した状態を示します。 翌月の献立から、確定した喫食パターンで給食が提供されます。
2	**未申請**	保護者が**生徒の紐づけのみ完了している**状態です。アレルギー等申請が出ていない状態もしくは、保護者が自ら取り下げた場合を表します。 必要に応じて、保護者へ申請を促してください。
3	**申請中**	保護者から**アレルギー等申請が提出されている**状態です。この後、栄養士が喫食パターンを仮登録して「学校側更新」の状態にします。
4	**学校側更新済**	学校側が情報を更新した状態です。 主に、面談前に栄養士が喫食パターンを仮登録したときに表示されます。 「学校側更新」は学校側で情報を更新したい場合に利用する機能ですが、 「承認待ち：保護者」「承認待ち：学校」ステータス時は利用できません。
5	**承認待：保護者**	面談記録を登録後、保護者に「同意依頼」を送り、保護者の同意を待っている状態です。保護者に通知されますので、必要に応じて同意を促してください。 保護者が同意すると、次は「承認待：学校」に進みます。
6	**承認待：学校**	保護者同意後、学校側の最終確認・確定を行う状態です。 内容に問題なければ、学校側で確定処理を行います。

4-3 面談の対象者のステータスが正しいかを確認する

■補足:喫食パターンについて

東村山市で対応している喫食パターンは、以下の通りです。
生徒ごとの大まかなアレルギー対応を示すために、面談前に栄養士または養護教諭が仮登録します。
その後面談を行ったうえで、保護者の同意をもって最終的な喫食パターンが確定します。

▼生徒の喫食パターン

No	パターン	備考
1	**通常献立（牛乳あり）**	
2	**通常献立（牛乳なし）**	乳糖不耐症
3	**アレルギー対応（牛乳あり）**	
4	**アレルギー対応（牛乳なし）**	
5	**給食停止（毎日弁当）**	コンタミネーションなど
6	**登校しない**	

▼予約用教職員の喫食パターン

No	パターン	備考
1	**【毎日選択】通常献立（牛乳あり）**	給食予約するか否かを日ごとに選択
2	**【ずっと予約】通常献立（牛乳あり）**	毎日自動で給食予約

4-3 面談の対象者のステータスが正しいかを確認する

■補足:おかずの種類について

東村山市では、喫食パターンに基づいて、その日の献立全体もしくはおかず1品ごとに対応方法を定めることができます。以下の通り、献立全体に設定可能なおかず種類は2種、1品ごとに設定可能なおかず種類は3種あります。

▼その日の献立全体に設定

No	おかず種類	備考
1	通常献立	喫食パターンが1～4の場合に設定されます。
2	弁当持参	喫食パターンが5.「給食停止(毎日弁当)」の場合に自動設定されます。保護者からの希望によって、栄養士が通常献立→弁当持参に可能です。

▼1品ごとに設定

No	おかず種類	備考
1	(無地)	通常食のおかずを食べます。
2	除去食	除去食のおかずを食べます。
3	一部弁当持参	おかずを弁当で持参します。

4-4 面談前に、面談で使う帳票を出力する

面談対象者を把握する → 対象者のステータスを確認する → **面談で使う帳票を出力する** → 生徒の喫食パターンを把握

■面談に使用する帳票と出力方法

担任の吉田勇太先生は、伊藤二葉さんの面談前に、面談で使用する帳票を出力したい。

●出力できるファイル

- 食物アレルギー対応票
- エピペン®対応票
- アレルギー個人カルテ_面談等記録票

■各種帳票のイメージ

▼食物アレルギー対応票：Excelファイル



食物アレルギー対応票

作成日： 2026 年 10 月 7 日

2026 年度 1年1組 （生年月日： 2012 年 07 月 22 日）

生徒氏名 伊藤 二葉 （性別： 女 ） 保護者氏名

緊急連絡先

	氏名	続柄	電話番号	特記事項（任意）
1	伊藤翔太	父	090456789	
2				
3				

主治医

医療機関名・診療科名	東村山総合病院アレルギー科	主治医名	岡田春香
電話番号	04200000000	住所	東京都東村山市1丁目2番地3号

原因食品

卵

発症時の症状

激しいかゆみを伴うじんましん、唇や瞼の腫れ

市で設定していないアレルギー品目

家庭での食事・外食・おやつについての除去方法

食べないようにしている

コンタミネーション（混入）や調味料への配慮の有無

×

喫食パターンの候補

学校生活における留意点

原因食品の出る日は食べさせないでください。

緊急時の対応

原因食品を食べてしまったら
薬を服用させてください。
（抗ヒスタミン薬）

アナフィラキシーショックの発症有無

なし		ある	○	（ 回数： 2回 最後の発症： 2022年7月 ）

原因・発症時の症状・注意すべき症状・病歴

マヨネーズを口にしてしまった。（卵不使用と認識していたが、実際は卵使用のマヨネーズだった。）
※アナフィラキシー発症時は、必ず救急車を要請します。

喫食パターン

アレルギー対応（牛乳あり）

学校記入欄

用途 ：面談の基礎資料／給食での個別対応の確認
主な項目：医療機関・主治医／原因食品／
発症症状・既往／家庭での除去・代替／
給食 希望対応／緊急連絡先／喫食パターン

▼エピペン®対応票：Excelファイル



エピペン®対応票

作成日： 2026 年 10 月 7 日

2026 年度 1年1組 （生年月日： 2012 年 07 月 22 日）

生徒氏名 伊藤 二葉 （性別： 女 保護者氏名

原因食物・原因物質

卵・マヨネーズ

現在症状（アナフィラキシー発症時の症状・発症時の摂取量）

じんましん、マヨネーズ少量（約5g程度）

学校生活における留意点（食物アレルギー）

原因食品の出る日は食べさせないでください。

緊急時の対応（食物アレルギー）

原因食品を食べてしまったら
薬を服用させてください。
（抗ヒスタミン薬）

学校生活における留意点（非食物アレルギー）

緊急時の対応（非食物アレルギー）

面談時に記入

薬剤使用時の留意事項等

使用薬剤	管理方法 本人保管・学校保管（予備）の併用 学校保管（保健室）
抗ヒスタミン薬（内服薬）、エピペン®注射液（アドレナリン自己注射薬）	（理由 緊急時に教職員が速やかに服用介助を行えるようにするため。） また、紛失・飲み忘れを防止するため。
保管場所 本人携行：通学かばん内 学校保管分：保健室	保管期間（更新時期） 使用期限の1か月前までに更新。年度当初にも確認を実施。

使用条件
卵の誤食後に呼吸困難、顔色不良、ぐったりしている場合は使用する。

使用上の留意点
使用後は症状改善の有無にかかわらず119番通報を行う。保護者へ速やかに連絡する。

学校記入欄

※アナフィラキシー発症時は、必ず救急車を要請します。

用途 ：面談でエピペン®所持・保管・使用手順を確認／
緊急時運用
主な項目：原因物質／発症時症状・所見／緊急時対応／
保管場所／使用手順・管理方法

4-4 面談前に、面談で使う帳票を出力する

面談対象者を把握する → 対象者のステータスを確認する → **面談で使う帳票を出力する** → 生徒の喫食パターンを把握

■面談に使用する帳票と出力方法

担任の吉田勇太先生は、伊藤二葉さんの面談前に、面談で使用する帳票を出力したい。

●出力できるファイル

- 食物アレルギー対応票
- エピペン®対応票
- アレルギー個人カルテ_面談等記録票

■各種帳票のイメージ

▼アレルギー個人カルテ_面談等記録票：Excelファイル

アレルギー個人カルテ_面談等記録票　2026 年度

所属学級	1年1組	在籍者名	伊藤 二葉	女	面談日	
保護者名						
面談出席者	教職員名					
提出書類	提出有無		食物アレルギー対応票	提出日		
			エピペン®対応票	提出日		
			学校生活管理指導表	提出日		
アレルギー原因食物	卵					
対応方法	原因食品を食べてしまったら 薬を服用させてください。 （抗ヒスタミン薬）					
アレルギー原因物質						
対応方法						
市で設定していないアレルギー品目						
配慮事項の有無	なし					
配慮事項の選択内容		乳糖不耐症				
		糖質・脂質制限等の健康上での理由での食事制限				
		宗教による食物禁忌				
		その他				
その他の配慮事項内容						
喫食パターン	アレルギー対応（牛乳あり）					

年月日	面談で決定した学校における対応	記入者氏名

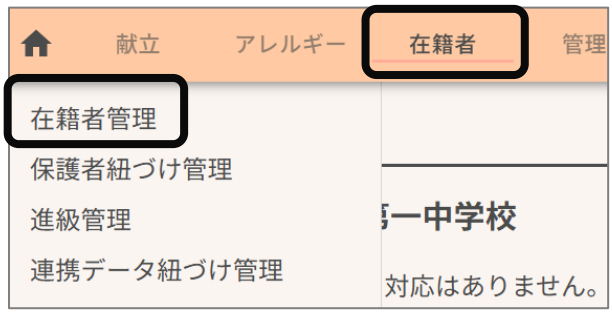
用途　　：面談内容の記録（決定事項・同意事項の記録）
主な項目：面談日時・出席者／アレルギー項目、対応方法／喫食パターン

4-4 面談前に、面談で使う帳票を出力する

面談対象者を把握する → 対象者のステータスを確認する → 面談で使う帳票を出力する → 生徒の喫食パターンを把握

■面談に使用する帳票と出力方法

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

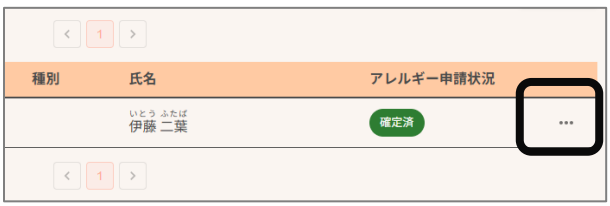
▼在籍者管理画面



②クラス等を検索

「在籍者管理」画面で、確認したい在籍者を入力して「検索」します。

▼在籍者管理画面



③生徒右端の「…」をクリック

ご自身のクラスの生徒が表示されたら、確認したい生徒の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細･拡大）



④「申請内容/面談記録」をクリック

生徒の詳細画面が表示されますので、「申請内容/面談記録」タブをクリックします。

4-4 面談前に、面談で使う帳票を出力する

■面談に使用する帳票と出力方法

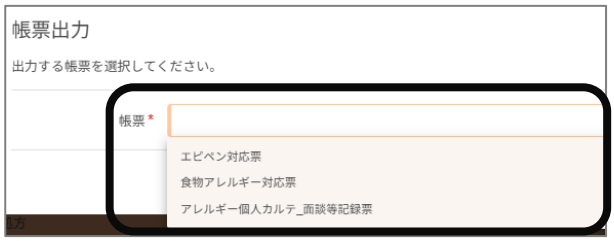
▼在籍者管理画面（生徒の詳細・拡大）



⑤「メニュー」から「帳票出力」を開く

「メニュー」画面から「帳票出力」を選択します。

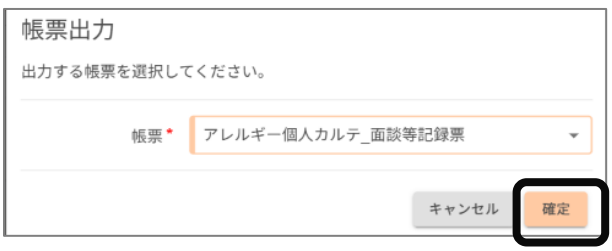
▼在籍者管理画面（生徒の詳細・拡大）



⑥出力したい帳票をクリックする

出力したい帳票をクリックする。

▼在籍者管理画面



⑦帳票を選択後、「確定」をクリック

「確定」をクリックします。

▼在籍者管理画面



⑧ファイル出力

ファイルが出力され、自動でダウンロードされます。

4-5 生徒の喫食パターンを把握する

面談対象者を把握する → 対象者のステータスを確認する → 面談で使う帳票を出力する → 生徒の喫食パターンを把握

■生徒の喫食パターンを把握する

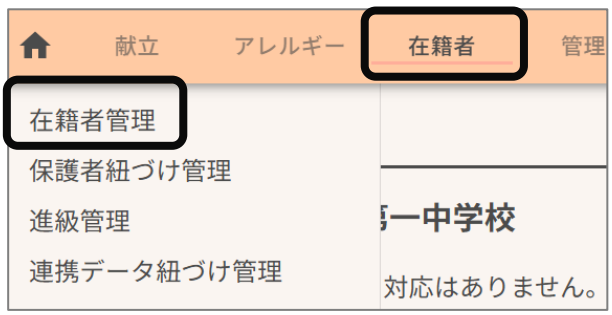
担任の吉田勇太先生は、翌々月の献立がそろそろ配信されるため、クラスにどのような喫食パターンの生徒がいるかをあらかじめ確認しておくことにした。

献立(おかずの種類)は、基本的に個人ごとの喫食パターンに基づいて配膳されます。教育委員会から翌々月の献立が配信されると、一部喫食パターンの生徒は、日ごとの対応方法を保護者が確認する必要があります。

保護者確認後、学校側でも対応方法の確認が必要ですので、ご自身のクラスにどのような喫食パターンの生徒がいるか事前に把握いただくとスムーズです。

喫食パターンの種類については、「喫食パターンについて」をご確認ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面

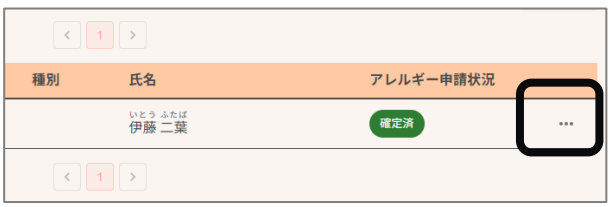


面談結果の保護者の同意を得ると、「アレルギー申請状況」が「確定済」になります。

②クラスを検索

「在籍者管理」画面で、ご自身のクラスを入力して「検索」します。

▼在籍者管理画面



③生徒右端の「…」をクリック

ご自身のクラスの生徒が表示されたら、確認したい生徒の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

4-5 生徒の喫食パターンを把握する

■生徒の喫食パターンを把握する

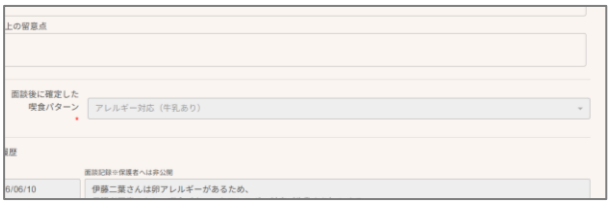
▼在籍者管理画面（生徒の詳細･拡大）



④「申請内容/面談記録」をクリック

生徒の詳細画面が表示されますので、
「申請内容/面談記録」タブをクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑤喫食パターンを確認

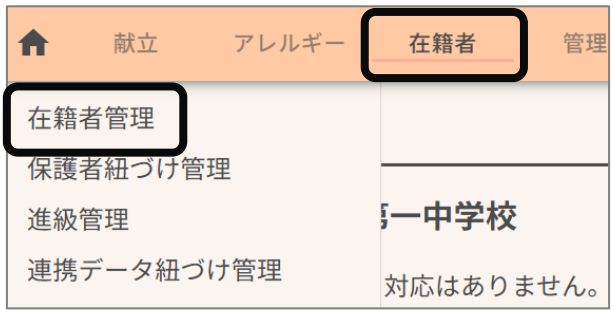
「喫食パターン」が記載された欄がありますので、こちらで確定した喫食パターンをご確認ください。

4-6 アレルギー申請が再申請された場合

■変更履歴を見る

アレルギーの対応方法を面談で決めていく過程で、何らかの事情で保護者がアレルギー申請を再申請された場合の、変更履歴の閲覧方法をご紹介します。
なお、教育委員会(栄養士)や養護教諭が面談結果を更新する手順については、「面談内容を記録する･同意依頼をする」をご覧ください。

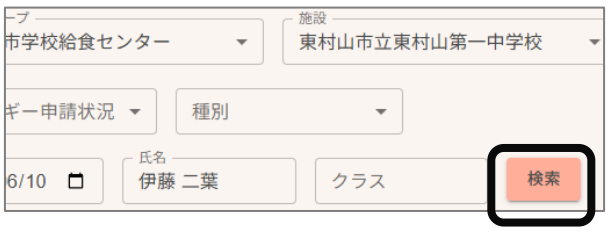
▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

管理職アカウントで、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

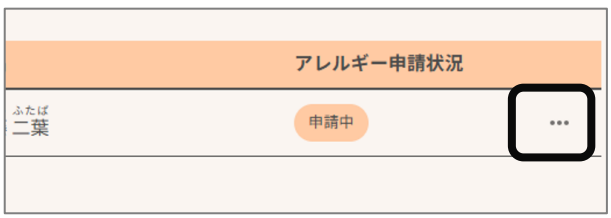
▼在籍者管理画面



②対象者を検索

「在籍者管理」画面で、対象者を絞り込んで「検索」します。

▼在籍者管理画面



③生徒右端の「…」をクリック

ご自身のクラスの生徒が表示されたら、確認したい生徒の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面(生徒の詳細･拡大)



④「申請内容/面談記録」をクリック

生徒の詳細画面が表示されますので、「申請内容/面談記録」タブをクリックします。

4-6 アレルギー申請が再申請された場合

■変更履歴を見る

▼在籍者管理画面（生徒の詳細･拡大）



画像の場合は、「2026-05-08」が前の申請日です。

⑤「申請日」を選択

「申請日」をクリックすると、申請された日が新しい順で表示されます。前の申請日を選択します。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細･拡大）



⑥前の面談記録を確認

前の申請日を選択すると、前の面談記録が表示されます。前の申請内容や面談履歴を確認します。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細･拡大）



⑦後の面談記録を確認

⑤の手順で後の申請日を選択し、下部にスクロールして、後の喫食パターンや面談履歴を確認します。
これで履歴の確認は完了です。

▼在籍者管理画面



補足：喫食パターン変更履歴

以前設定されていた喫食パターンや、現在設定されている喫食パターンを確認できます。

4-7 対応に迷ったら

■面談日の項目を誤って未来日で設定してしまった

面談日が未来日で入力されていても、サービス上は問題ございません。必要に応じて、該当の保護者様へ誤って設定した旨をお伝えいただきますようお願いいたします。

上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ（よくある質問）」を随時更新しております。

サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口までお問い合わせください。

5-1 この章の概要

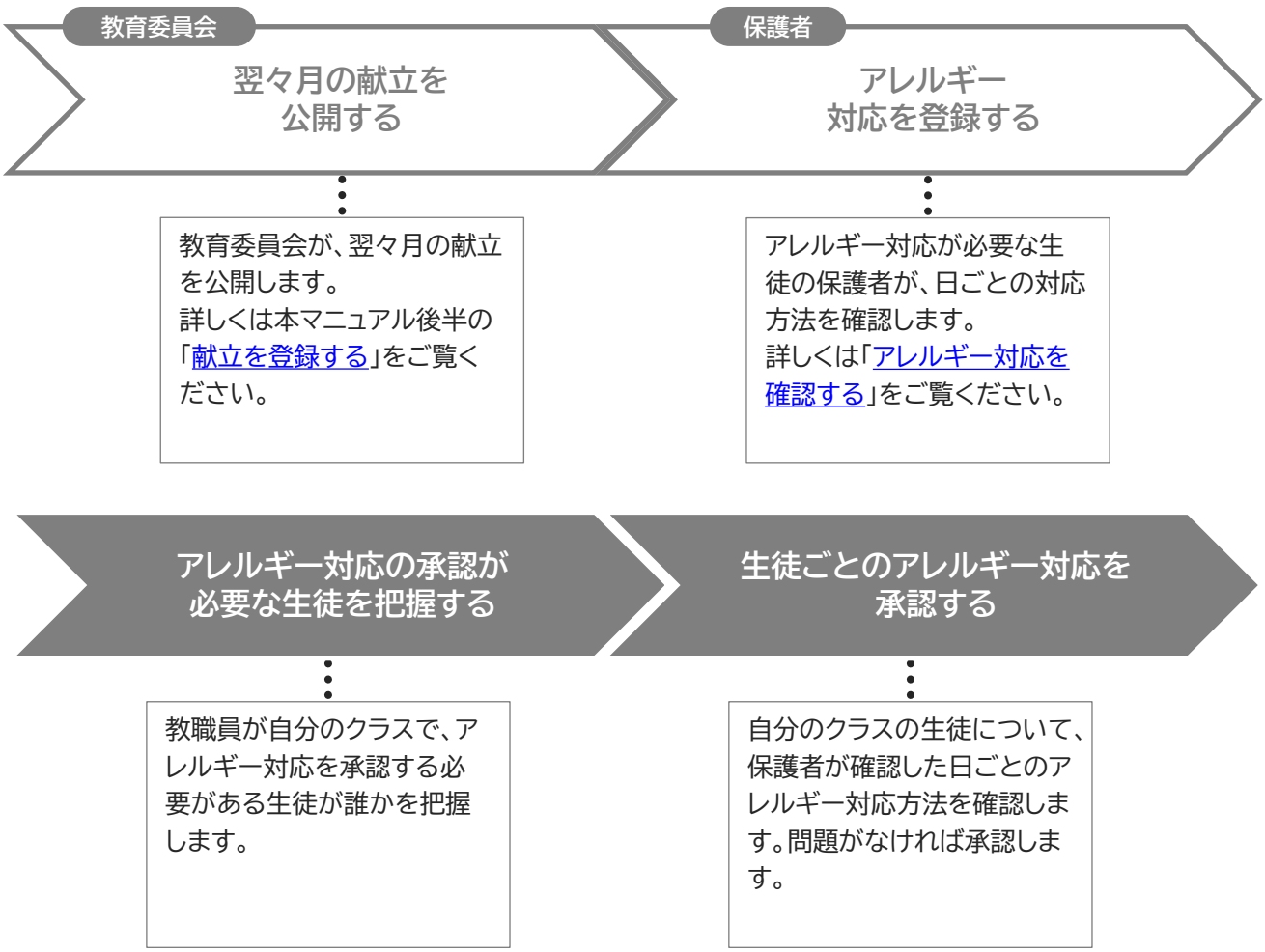
■この章でできること・操作の影響

この章でご案内しているのは、教育委員会から月ごとの献立が配信されてから、アレルギーを保有する生徒の保護者がチェックした、アレルギー対応方法を承認する業務です。

（承認順は、保護者→養護教諭→担任→副校長→校長の順です。）

アレルギーを保有する生徒の保護者は、毎月喫食パターンに応じて、日ごとのアレルギー対応方法を確認する必要があります。（保護者側の操作方法は「アレルギー対応を確認する」をご覧ください。）

■業務の流れ



5-1 この章の概要

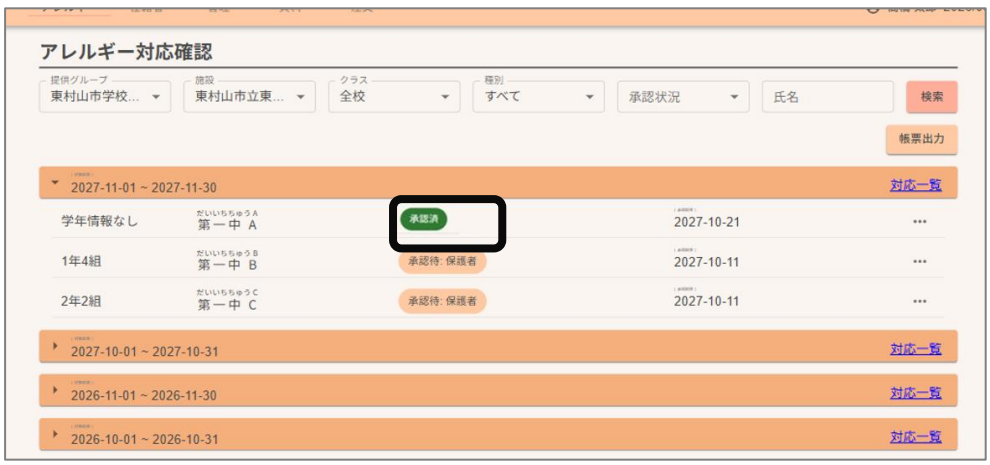
■対応前後の状態変化

この章の手順に沿って、承認担当者が「アレルギー対応確認」画面の承認順に沿ってアレルギーの対応方法を承認し終えることで、ステータスが「確定済」になります。

対応前の状態



対応後の状態



5-2 アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する

アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する ＞ 生徒ごとのアレルギー対応を承認する

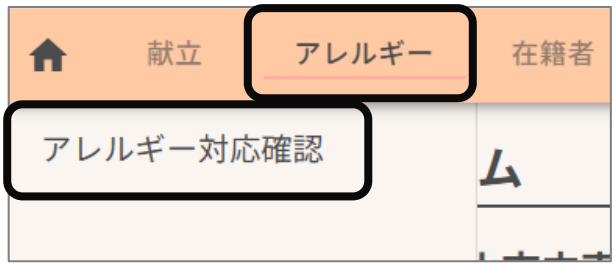
■アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する

担任の吉田勇太先生は、最新の献立が公開されたため、これから自分のクラスでアレルギー対応の承認作業を行う必要がある生徒が誰なのか把握しておくことにした。

献立が公開された後、アレルギーのある生徒の保護者は、毎月アレルギー対応の確認を行います。
学校側では、該当保護者のアレルギー対応確認完了後に各担当者が承認を行う必要があります。
承認順は、保護者→養護教諭→担任→副校長→校長の順です。

※献立内容（除去食や代替食）の確認や設定は、教育委員会向け画面「献立管理」内の「アレルギー対応確認」画面から行ってください。

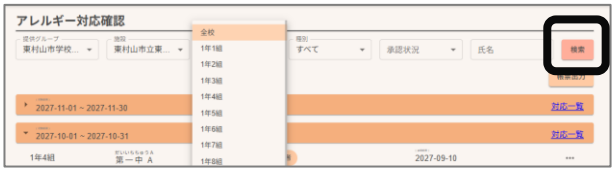
▼メニュー画面



①「アレルギー対応確認」を開く

「アレルギー」メニューから「アレルギー対応確認」をクリックします。

▼アレルギー対応確認画面



②確認するクラスをクリック

ご自身のクラスを選択して「検索」をクリックします。

▼アレルギー対応確認画面



③承認が必要な生徒を把握

検索結果に、**ご自身のクラスの在籍者（アレルギー対応が必要な生徒／給食を利用する教職員）**が表示されます。
学校側で承認作業が可能な在籍者は、「承認待：養護教諭」「承認待：担任」「承認待：管理職」のいずれかのステータスです。

※教職員は、給食予約が締め切られると自動で「承認済」ステータスになりますので、学校側での承認作業は不要です。

5-3 生徒ごとのアレルギー対応を承認する

アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する ＞ 生徒ごとのアレルギー対応を承認する

■生徒ごとのアレルギー対応を承認する

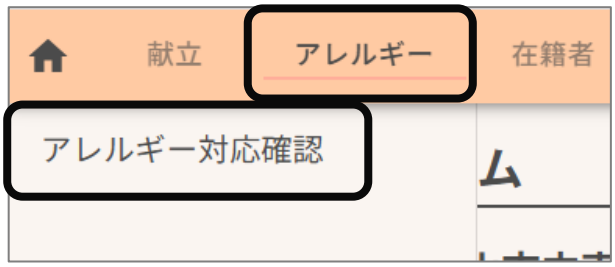
担任の吉田勇太先生のもとに、伊藤二葉さんの保護者がアレルギー対応を確認した旨の通知が届いた。（メール/ホーム画面）養護教諭の承認も完了したので、このアレルギー対応を確認して承認したい。

保護者が献立の確認をし「確認済み」にすると、メール/ホーム画面にて通知が届きます。
※承認の順番に関わらず、保護者が「確認済み」にすると担任に通知が届きます。
※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。

月ごとのアレルギー対応の確認が必要な在籍者について、内容確認後に承認します。
承認順は、保護者→養護教諭→担任→副校長→校長の順です。
（保護者側でのアレルギー対応確認に関する詳細は「アレルギー対応を確認する」をご覧ください。）

※献立内容（除去食や代替食）の確認や設定は、教育委員会向け画面「献立管理」内の「アレルギー対応確認」画面から行ってください。

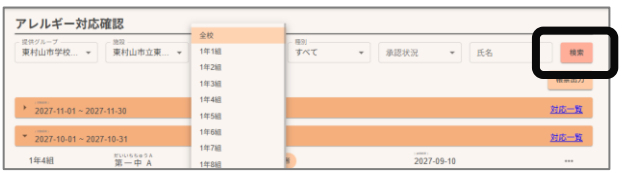
▼メニュー画面



①「アレルギー対応確認」を開く

「アレルギー」メニューから「アレルギー対応確認」をクリックします。
（ホーム画面の通知からも移動可能です）

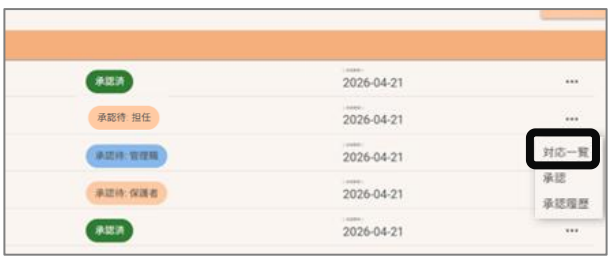
▼アレルギー対応確認画面



②確認するクラスをクリック

ご自身のクラスを選択して「検索」をクリックします。

▼アレルギー対応確認画面



③「対応一覧」をクリック

ステータスが「承認待：養護教諭」「承認待：担任」「承認待：管理職」のいずれかが表示されている在籍者の右側にある三点ボタン「…」を開き、「対応一覧」をクリックします。

5-3 生徒ごとのアレルギー対応を承認する

アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する　生徒ごとのアレルギー対応を承認する

■生徒ごとのアレルギー対応を承認する

▼アレルギー対応確認画面

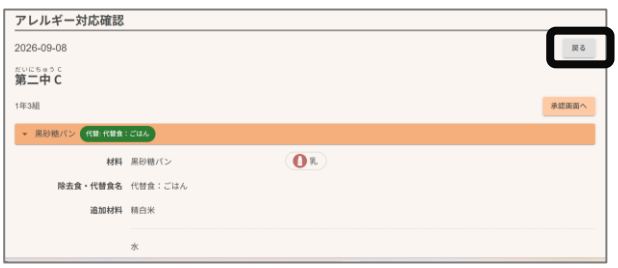


この画面では、上部の検索画面でクラスや在籍者を指定することで、表示させる献立を切り替えられます。

④月ごとのアレルギー対応を確認

選択した在籍者の1か月の献立・アレルギー対応と、弁当を持参する場合は弁当持参日がカレンダー形式で表示されます。
給食提供のない日はグレーで表示されます。
承認を行うため、日付をクリックしてください。

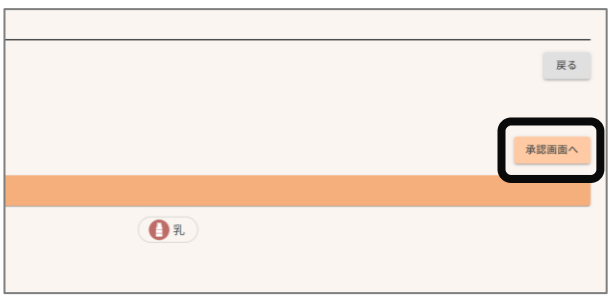
▼アレルギー対応確認画面



⑤日ごとのアレルギー対応を確認

日ごとにアレルギー対応が必要な献立を確認できます。
「戻る」をクリックすると④のカレンダー表示に戻りますので、1か月分のアレルギー対応を確認してください。

▼アレルギー対応確認画面



⑥アレルギー内容の承認

確認が終わりましたら、承認に進みます。
いずれかの日の⑤の画面で「承認画面へ」をクリックします。

▼アレルギー対応確認画面



補足：承認画面への進み方

③でクリックした「対応一覧」の下にある「承認」をクリックしても、⑥と同じ画面に進むことができます。

5-3 生徒ごとのアレルギー対応を承認する

アレルギー対応の承認が必要な生徒を把握する ▶ 生徒ごとのアレルギー対応を承認する

■生徒ごとのアレルギー対応を承認する

▼アレルギー対応確認画面（承認）



⑦コメントを入力し「承認」

適宜コメントを入力して「承認」をクリックします。なお、コメントは必須項目ではありません。

▼アレルギー対応確認画面



⑧承認完了

画面左下に「承認しました。」と表示され、ステータスが次の承認順に進んでいたら、承認完了です。
アレルギー対応が必要なすべての生徒で③～⑧をご実施ください。

※教職員は、給食予約が締め切られると自動で「承認済」ステータスになりますので、学校側での承認作業は不要です。

▼アレルギー対応確認画面



⑨ステータスの確認

③と同じアレルギー確認対応画面の一覧へ戻ると、次の確認担当者がいる場合「承認待：〇〇」、全担当者の確認が完了した場合「承認済」と表示されます。

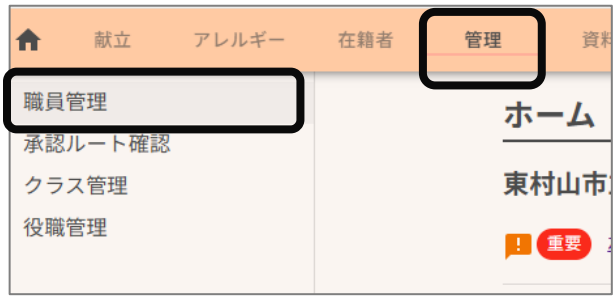
5-4 保護者の代わりにアレルギー対応を承認する

■臨時承認担当の管理者アカウントの作成

養護教諭の山田美咲先生は、特別な事情で保護者がアレルギー対応を確認できない生徒を、代理で承認することにした。そのために、まずは管理職権限を持つ校長の高橋太郎先生が、山田先生へ臨時承認の権限を付与する。

保護者の代理で承認をする場合、特別な操作となりますので、操作をするアカウントがセキュリティグループ「**中学校__臨時承認担当**」となっている必要があります。

▼メニュー画面



①「職員管理」をクリック

管理職アカウントにサインインし、
「管理メニュー」から「職員管理」をクリックします。

▼職員管理画面



②「編集」をクリック

臨時承認の権限を付与する職員の編集アイコンをクリックします。

▼職員管理画面



③「中学校_臨時承認担当」を選択

「セキュリティグループ」欄で「中学校_臨時承認担当」を選択します。
選択後、「登録」をクリックします。

▼職員管理画面



④臨時承認の権限付与が完了

画面左下に「更新しました。」と表示され、セキュリティグループが「中学校_臨時承認担当」に変わります。
これで臨時承認の権限付与は完了です。

5-4 保護者の代わりにアレルギー対応を承認する

■毎月の献立確認が完了していない在籍者の臨時承認

特別なご事情があり、献立のアレルギー対応確認が完了していない場合は、中学校のアカウントにて保護者の代理として献立の承認をすることができます。

※この操作を行うと、本サービス上では保護者が承認したものとして取り扱われます。特別な対応として想定しており、また学校が代理で承認した後に、保護者が承認することはできませんので、操作には十分ご注意ください。

▼メニュー画面



①「アレルギー対応臨時承認」をクリック

臨時承認担当の権限を持ったアカウントでサインインし、「アレルギーメニュー」から「アレルギー対応臨時承認」をクリックします。

▼アレルギー対応臨時承認画面



②「臨時承認」をクリック

「承認待:保護者」となっている在籍者の右端にある三点ボタン「・・・」をクリックし、「臨時承認」をクリックします。

▼アレルギー対応臨時承認画面



③「承認」をクリック

在籍者のアレルギー対応臨時承認画面になります。右上の「承認」をクリックします。

5-4 保護者の代わりにアレルギー対応を承認する

■毎月の献立確認が完了していない在籍者の臨時承認

▼アレルギー対応臨時承認画面



④次の承認者を選択

進めたい承認フローに該当するものを選びます。承認フローは養護教諭→担任→管理職（副校長・校長）です。

▼アレルギー対応臨時承認画面



⑤対応理由を入力

臨時承認する理由を入力します。
最後に「承認」をクリックします。

▼アレルギー対応臨時承認画面



⑥ステータスを確認する

④で選択した承認者になっていることを確認します。

5-5 対応に迷ったら

■クラスにはいるが、サービス上では表示されない生徒がいる

東村山市において、アレルギー対応のない生徒は本サービスを使用していません。
そのため、クラスにいる生徒で且つサービス上で表示されない生徒につきましては、アレルギー対応がない生徒です。
もしアレルギー対応が申請されたにもかかわらず表示されない生徒がいる場合は、面談結果と喫食パターンをご確認ください。
ご不安な点がございましたら、サポート窓口までお問い合わせください。

■給食を利用する教職員が表示されており、ステータスが「承認待：保護者」になっている

アレルギー対応確認画面には、アレルギー対応が必要な生徒だけでなく、給食を利用する教職員も表示されます。
教職員については、給食予約の締切後に自動的に「承認済」のステータスとなるため、学校側で承認作業を行う必要はありません。そのため、「承認待：保護者」と表示されている状態が正常です。

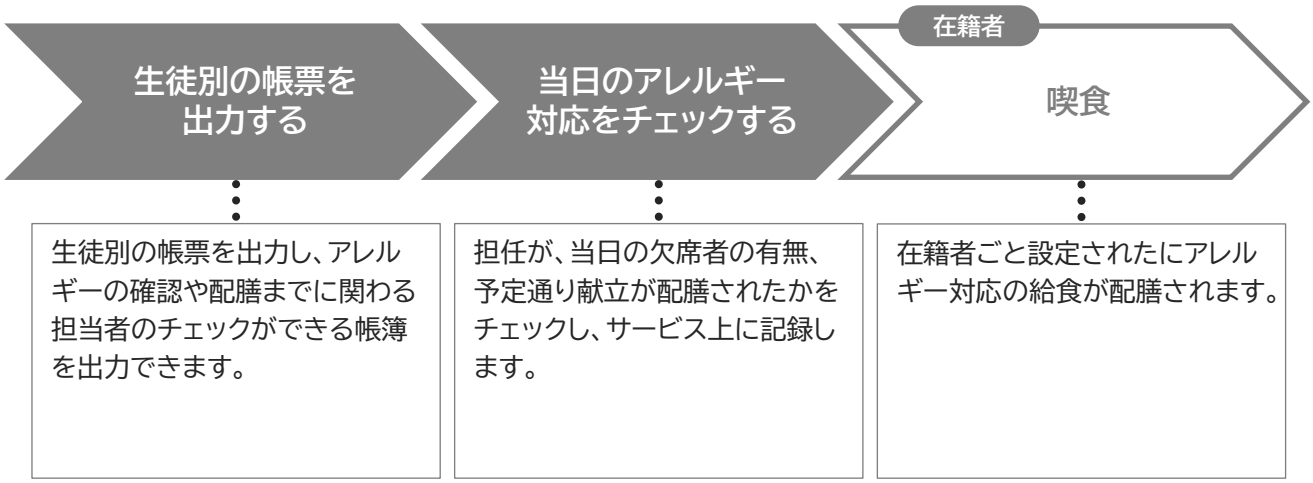
上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。
つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ（よくある質問）」を随時更新しております。
サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口までお問い合わせください。

6-1 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、毎日給食を喫食する前に行う、献立の確認方法です。
学校では、当日のアレルギー対応に関する帳票を出力し、その帳票をもとに給食を配膳します。
その後担任の先生が、欠席者の有無、予定通りの献立が配膳されたかの実情をチェックし、サービス上に記録します。なおこの記録は、配膳当日のみ可能です。（記録した内容はいつでも見返すことができます。）

■業務の流れ



6-2 生徒別の帳票を出力する

生徒別の帳票を出力する　当日のアレルギー対応をチェックする

■出力できる各種帳票について

担任の吉田勇太先生は、生徒ごとのその日の配膳内容一覧や配膳までに関わる担当者のチェック表など、各種ファイルを出力する。

●出力できるファイルは下記の3つです。

- 日ごとの注文内容一覧
- 当日チェック表(日別全員)
- 当日チェック表(月別個人)

▼日ごとの注文内容一覧:Excelファイル

学校名	東村山市立東村山第一中学校
学年・学級	全校
対象日	2026年9月3日
出力日時	2026年9月3日

通常献立	牛乳
5	5

通し番号	学年	学級	種別	氏名	氏名カナ	喫食パターン	本日の喫食内容	おかず種類	牛乳有無
1	1	1	教職員	今川 太郎	いまがわ たろう	【ずっと予約】 通常献立（牛乳あり）			
2	1	1	児童生徒	岡田 雄太	おかだ ゆうた	通常献立（牛乳あり）	アレルギー対応あり	アレルギー対応	あり
3	1	1	児童生徒	小島 譲二	こじま じょうじ	通常献立（牛乳あり）	給食	通常献立	あり

指定した対象日で、生徒ごとの献立の注文内容が確認できます。
右上にはトータルの牛乳有、通常献立の生徒数が表示されます。

6-2 生徒別の帳票を出力する

■各種帳票のイメージ

▼当日チェック表(日別全員):PDFファイル

当日チェック表（日別全員）

東村山市立東村山第一中学校

令和8年9月14日　　1 / 1

献立名	対応方法	対象者	調理担当	盛付担当	調理責任者	栄養士	配送担当	配膳員	担任
麦ご飯	通常献立	1年4組 第一中 A							
鶏肉のつくね焼き	通常献立	1年4組 第一中 A							
じゃが芋のセサミサラダ	通常献立	1年4組 第一中 A							
豆腐のみそ汁	通常献立	1年4組 第一中 A							
麦ご飯	通常献立	2年2組 第一中 C							
鶏肉のつくね焼き	通常献立	2年2組 第一中 C							

指定した対象日で、献立と指定した学校・クラスの生徒ごとのチェック表を出力できます。

▼当日チェック表(月別個人):PDFファイル

当日チェック表（月別個人）

東村山市立東村山第一中学校
1年4組
第一中 A さん

アレルゲン
卵

令和8年9月　　1 / 4

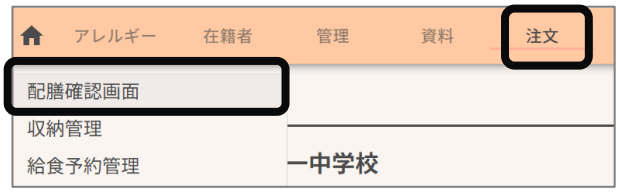
日	曜日	献立名	対応方法	調理担当	盛付担当	調理責任者	栄養士	配送担当	配膳員	担任
1	火	ドライカレー	通常献立							
1	火	フレンチサラダ	通常献立							
1	火	フルーツポンチ	通常献立							
2	水	麦ご飯	通常献立							

指定した月ごとで、指定した学校・クラスの生徒ごとの献立のチェック表を出力できます。
画面右上でその生徒のアレルゲンを確認できます。

6-2 生徒別の帳票を出力する

■各種ファイルの出力方法

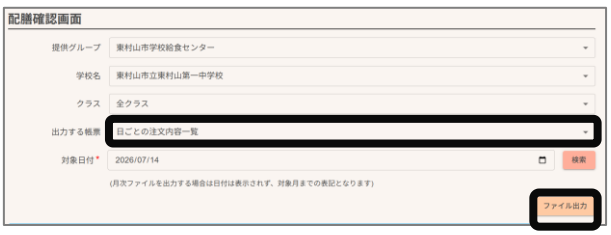
▼メニュー画面



①「配膳確認画面」をクリック

「注文」タブの「配膳確認画面」を開きます。

▼配膳確認画面



②出力する帳票を選択

「出力する帳票の種類」から出力したいファイルを選択します。そのほか、クラスや対象日付を入力し「ファイル出力」をクリックすることで各種ファイルの出力が完了します。

▼配膳確認画面



出力せず確認のみする場合

出力せず画面上で確認することも可能です。②のとおりクラスや日時を入力し「検索」をクリックすると画面下部に生徒ごとの配膳内容を表示させることができます。

6-3 当日のアレルギー対応をチェックする

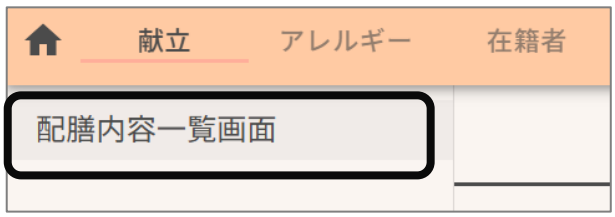
生徒別の帳票を出力する ＞ 当日のアレルギー対応をチェックする

■当日のアレルギー対応を把握する

担任の吉田勇太先生は、自身の担任するクラス（3年1組）で4月10日から給食が始まる。
4月10日当日の朝になったため、クラスのアレルギー対応を把握することにした。

当日のアレルギー対応は、「配膳内容一覧画面」で確認・記録することができます。
※各中学校アカウントで閲覧可能な画面です。

▼メニュー画面



①「配膳内容一覧画面」を開く

「献立」タブの「献立内容一覧画面」を開きます。

▼配膳内容一覧画面



②対象日付とクラスを検索

配膳内容を確認する「対象日付」、「クラス」、「日付」、「喫食パターン」を選択し「検索」をクリックします。
※喫食パターン「通常献立（牛乳あり）」「通常献立（牛乳なし）」「登校しない」となっている在籍者は表示されません。

▼配膳内容一覧画面



対象日付に、給食のない日や献立が公開されていない日を選択すると、「表示するデータはありません」と表示されます。献立がある日で再検索してください。

③アレルギー対応を把握

アレルギー対応が必要な在籍者が表示されます。各在籍者の喫食パターン、おかずの種類・牛乳の有無を把握してください。

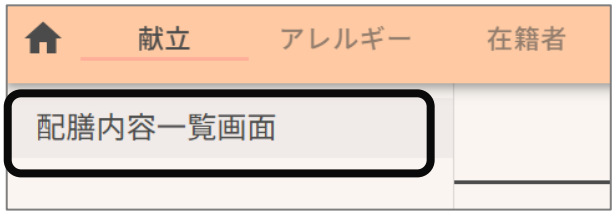
6-3 当日のアレルギー対応をチェックする

■当日のアレルギー対応をサービス上に記録する

担任の吉田勇太先生は、4月10日の給食の配膳の時間を迎えた。自身のクラス（3年1組）で、あらかじめ決定したアレルギー対応が正しく行われたことを確認し、サービス上に記録する。
なお、アレルギー対応が必要な在籍者の一人・伊藤二葉さんは、今日は欠席だった。

当日のアレルギー対応は、「配膳内容一覧画面」で確認することができます。確認後は、担任の先生が、欠席者の有無、予定通りの献立が配膳されたかの実情をチェックし、サービス上に記録します。
なおこの記録は、配膳当日のみ可能です。（記録した内容はいつでも見返すことができます。）

▼メニュー画面



①「配膳内容一覧画面」を開く

「献立」タブの「献立内容一覧画面」を開きます。

▼配膳内容一覧画面



②対象日付とクラスを検索

配膳内容を確認する「対象日付」、「クラス」、「日付」、「喫食パターン」を選択し「検索」をクリックします。

▼配膳内容一覧画面



対象日付に、給食のない日や献立が公開されていない日を選択すると、「表示するデータはありません」と表示されます。献立がある日で再検索してください。

③「編集」をクリック

アレルギー対応が必要な在籍者が表示されたら「編集」をクリックします。

6-3 当日のアレルギー対応をチェックする

■当日のアレルギー対応をサービス上に記録する

▼メニュー画面



④欠席者にチェックを入れる

欠席者がいた場合、「欠席」欄にチェックを入れます。

▼配膳内容一覧画面



⑤配膳を確認しチェックを入れる

配膳内容を確認したら、確認した在籍者の「確認」欄にチェックを入れます。

▼配膳内容一覧画面



⑥「登録」をクリック

表示されているすべての在籍者でアレルギー対応のチェックが終わったら、「登録」をクリックします。

▼配膳内容一覧画面



⑦アレルギー対応の記録完了

画面左下に「配膳内容一覧の確認が完了しました。」が表示されたら、アレルギー対応の記録は完了です。

6-4 対応に迷ったら

上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。
つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ（よくある質問）」を随時更新しております。

サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口まで
お問い合わせください。

7-1 この章の概要

11月末機能公開予定

※業務内容が確定次第、

本マニュアルに追記いたします。

7-2 生徒別の帳票を出力する

11月機能公開予定

※業務内容が確定次第、

本マニュアルに追記いたします。

7-3 当日のアレルギー対応をチェックする

11月末機能公開予定
※業務内容が確定次第、
本マニュアルに追記いたします。

7-3 当日のアレルギー対応をチェックする

11月機能公開予定

※業務内容が確定次第、

本マニュアルに追記いたします。

7-3 当日のアレルギー対応をチェックする

11月末機能公開予定

※業務内容が確定次第、

本マニュアルに追記いたします。

7-4 対応に迷ったら

11月機能公開予定

※業務内容が確定次第、

本マニュアルに追記いたします。

8-1 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、生徒の転出入および教職員の異動が発生した際の、本サービスでの手続き方法を確認できます。

東村山市内での転出(異動)と、東村山市内・外からの転入(異動)とで手続きが異なります。

※学校用アカウントについては東村山市内から異動先の中学校へ異動した場合も新規で異動先の学校で作成、転出した場合は転出先の学校にて学校用アカウントを削除することができます。

「職員アカウントを登録する」、「職員アカウントを削除する」をご覧ください。

■東村山市内での転出(異動)

アカウントを非表示にする

教育委員会が、現在所属する学校で喫食しなくなった職員と生徒が発生した場合に非表示にします。

■東村山市内での転入(異動)

生徒情報を取り込む	新規利用登録案内を発行する	保護者 登録情報の引き継ぎを行う	転出先でのアレルギー対応を確認する
教育委員会が、各学校の職員と生徒の情報をサービスに追加します。	教育委員会が、アレルギー対応が必要な生徒の保護者・異動する教職員に、新規利用登録案内を発行します。	自分が所属する学校に転校(異動)ができているか確認する。 ※異動した職員はこの手続きで完了です。	市内での転出入をおこなった生徒について、正しい情報(クラスなど)で登録されているかどうかを確認する。

■東村山市外からの転入(異動)

市外から転入(異動)があった場合は新規登録が必要となります。
「在籍者情報をアップロードする」をご覧いただき、新規利用登録案内用紙を発行後、対象者に配布してください。対象者は新規でアカウントを作成し、紐づけを行います。
生徒の場合はアレルギー申請、教職員の場合はクレジットカードの登録やチャージを実施します。

8-2 東村山市内での転出(異動)を行う

アカウントを非表示にする

■東村山市内への転出が発生した際の対応方法

東村山第六中学校に在籍する伊藤二葉さんが東村山第七中学校の転出することがわかったため、校長である高橋太郎が転出処理を行う。

市内への転出が発生する場合、転出先の学校にて実施いただく操作になります。
※東村山市から東村山市以外の学校への転校(異動)等本サービスを利用する機会がない場合は、以下転出処理を実施してください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブから「進級管理」を開きます。

▼進級管理画面/転出登録画面



②「転出登録画面」を開く

「進級管理」タブから「転出登録」を開きます。

▼転出登録画面



③「転出登録」を確定する

転出登録画面にて転出対象者を確認し、問題なければ確定ボタンをクリック。

8-2 東村山市内での転出（異動）を行う

アカウントを非表示にする

■東村山市内への転出が発生した際の対応方法

▼進級管理画面



④転出されているか確認

画面左下に「転出登録を完了しました。」が表示されたら、転出処理は完了です。

▼在籍者管理画面



転出登録後、「在籍者管理」画面で表示されません。
左図のような表示であれば、転出登録は完了になります。

8-3 東村山市内・外からの転入（異動）を行う

生徒情報を取り込む → 新規利用登録案内を発行する → 登録情報の引き継ぎを行う → 転出先でのアレルギー対応を確認する

■東村山市内への転入（異動）が発生した際の対応方法

東村山第一中学校に在籍する伊藤二葉さんが東村山第二中学校の転出することがわかったため、東村山第二中学校に伊藤二葉さんの転入作業を行う。

市内への転入が発生する場合、転入先の学校用アカウントで「在籍者アップロード」画面から転入する生徒・異動する教職員のリスト（Excel形式）をアップロードします。

在籍者アップロードに関しましては、「在籍者情報をアップロードする」をご参照ください。

「利用者ID・新規利用登録案内を発行する」を対象者の保護者・教職員へ配布し、紐づけを依頼します。

アレルギーをもつ生徒の保護者については紐づけが完了していることを確認後、転入先の学校にてアレルギー申請を確認します。

※紐づけ完了後、保護者は生徒のアレルギーの情報を確認しながら再度申請を行います。（詳細は「アレルギー等を申請する」をご覧ください。）

申請が実施されましたらアレルギー情報をご確認いただき、学校側更新で登録を行ってください。

学校側更新については「面談までに喫食パターンを仮登録する」をご確認ください。

■東村山市外からの転入（異動）

市外から転入（異動）があった場合は新規登録が必要となります。
「在籍者情報をアップロードする」をご覧いただき、新規利用登録案内用紙を発行後、対象者に配布してください。対象者は新規でアカウントを作成し、紐づけを行います。
生徒の場合はアレルギー申請、教職員の場合はクレジットカードの登録やチャージを実施します。

8-4 対応に迷ったら

上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。
つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ（よくある質問）」を随時更新しております。

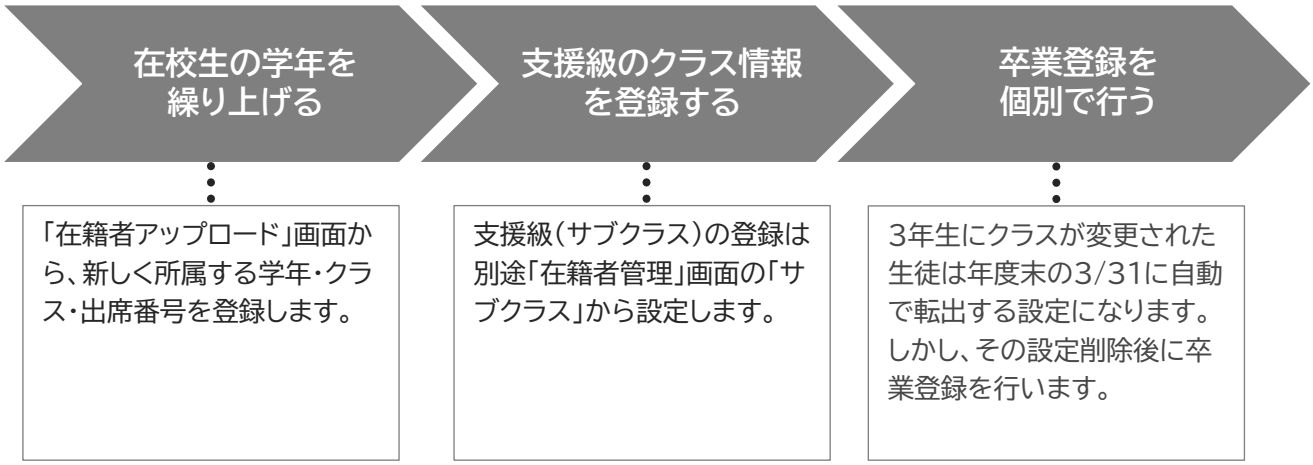
サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口までお問い合わせください。

9-1 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、新学期が近づいたときに行う進級と自動卒業対象外となった児童生徒の卒業登録の操作方法です。
新入生の登録に関する詳細は「在籍者情報をアップロードする」をご覧ください。

■業務の流れ



9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する

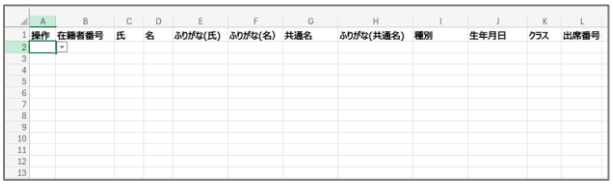
在校生の学年を繰り上げる | 支援級のクラス情報を登録 | 卒業登録を個別で行う

■在校生の学年を繰り上げる

副校長の田中健先生は、新学期を迎えるにあたって、現1・2年生の生徒の学年をひとつ繰り上げる。

在校生の学年をひとつ繰り上げるには、「在籍者アップロード」画面から学年繰り上げ後の生徒のリスト(Excel形式)をアップロードします。在籍者アップロードに関しましては、「在籍者情報をアップロードする」もご参照ください。

▼在籍者アップロード用フォーマット



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	操作	在籍者番号	氏	名	ふりがな(氏)	ふりがな(名)	共通名	ふりがな(共通名)	種別	生年月日	クラス	出席番号
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

①繰上後のクラスをExcelに記載

在籍者アップロード用フォーマット(Excel形式でご提供)の「クラス」の項目に、登録する内容を記載します。
※在籍者アップロード時はxlsxのみ取り込み可能です。形式を必ずご確認ください。
記載する内容は以下の通りです。
特に必須項目については未入力ですとアップロードができませんのでご注意ください。

項目	入力	概要
操作	**必須**	**アップロードで行う操作です。ここでは「更新」と入力します。**
在籍者番号	**必須**	個別管理で使用している番号を記載します。(最大32文字)この情報をもとに在籍者を参照しますので、誤記載にご注意ください。 ※更新時は、更新予定者の番号を正しく記載してください。
氏・名	**必須**	在籍者の氏名を記載します。(それぞれ最大64文字)
ふりがな(氏・名)	**必須**	在籍者の氏名をかなで記載します。(それぞれ最大64文字)
共通名	任意	戸籍上の氏名とは別に、サービス上で表示させたい氏名がある場合に記載します。(最大64文字)
ふりがな(共通名)	任意	共通名をかなで記載します。(最大64文字)
種別	**必須**	在籍者の種別を、児童生徒・教職員・非常勤から選択します。
生年月日	**必須**	在籍者の生年月日を、YYYYMMDDの形式で記載します。 (例:20130101)
クラス	**必須**	**繰り上げ後のクラス情報を記載します。サービス上に登録されているクラスと合致するように入力する必要があります。(最大64文字)**
出席番号	任意	在籍者の出席番号を記載します。(最大11文字)

アップロードファイルの制約:EXCELの構成要素数上限は900、ファイルサイズ3MB未満です。

9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する

在校生の学年を繰り上げる | 支援級のクラス情報を登録 | 卒業登録を個別で行う

■在校生の学年を繰り上げる

▼メニュー画面



②「在籍者アップロード」を開く

管理職のアカウントで「在籍者」タブの「在籍者アップロード」画面を開きます。

▼在籍者アップロード画面



③在籍開始日を入力

在籍者アップロード画面で、在籍開始日を入力します。
例えば在籍開始日を04/08に設定すると、保護者画面には04/07までは前の所属クラス名が表示され、04/08から新しい所属クラス名が表示されます。

▼在籍者アップロード画面(拡大)



④ファイルを選択

「ファイルを選択」をクリックし、①で編集したExcelファイルを選択します。

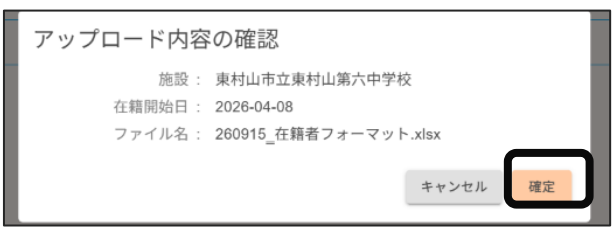
▼在籍者アップロード画面(拡大)



⑤「アップロード」をクリック

「アップロード」をクリックします。

▼在籍者アップロード画面



⑥アップロード内容を確認

アップロード内容を確認し、問題なければ「確定」をクリックする

9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する

在校生の学年を繰り上げる　支援級のクラス情報を登録　卒業登録を個別で行う

■在校生の学年を繰り上げる

▼在籍者アップロード画面



⑦アップロード完了

画面下部の「取込結果」に、アップロード日時・ファイル名・在籍開始日・アップロード実行者・アップロードした内容が表示されます。
これで在籍者のアップロードは完了し、学年が繰り上げられます。



アップロードしたデータに不備がある場合、「取込エラー」と表示されます。（左の画面は、登録済みの在籍者を追加しようとした際の表示です）
エラーの在籍者は、取込結果の最上部に表示されますので、内容をご確認ください。

3月時点で翌年4月の献立を公開する場合

3月に公開する4月の献立には、自動的に新年度の学年・スケジュールが反映されます。
4月の献立は進級後の学年を前提として公開されますので、新しいクラスの登録は新年度を迎えてから行えます。

例：3月時点で1年生として登録されている生徒は、4月献立公開時に2年生のスケジュールが自動で適用されます。



「在籍者管理」の詳細画面を確認すると、3年生にクラスが変更された生徒は年度末の3/31に自動で転出する設定になります。
設定を解除する場合は削除を選択します。
※種別「児童生徒」のみ該当します。

9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する

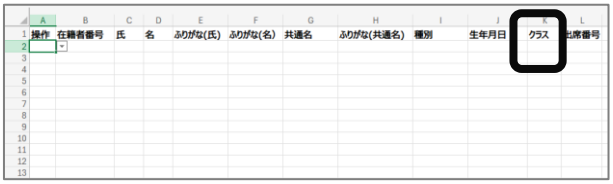
在校生の学年を繰り上げる　支援級のクラス情報を登録　卒業登録を個別で行う

■補足:4月に入学する新1年生を事前に登録する

入学予定者(小学校6年生)について、事前に本サービスに在籍者として登録しておくことができます。事前に「新1年」というクラスに入学予定者を登録をすることで、**前年度中に保護者と紐づけしたり、アレルギー申請をして、面談を記録、喫食パターンの事前登録を行うことができます。**
なお本作業には、「クラス設定」で「新1年」というクラスが初期登録されている必要があります。

在籍者アップロードで一括登録する場合:

▼在籍者アップロード用フォーマット



クラスを「新1年」と入力

在籍者アップロード用フォーマットの「クラス」は今回、「**新1年**」とご入力ください。
フォーマットを用意できたら前述の手順①～⑤のとおりアップロードします。

個別で登録した在籍者のクラスを登録する場合:

▼進級管理画面(拡大)



クラス公開日・対象クラスの設定

新1年生を個別に登録した場合、こちらの手順どおりにクラスを登録する必要があります。
手順④での「対象クラス」については「新1年」を選択してください。

■新年度の始業日から正式なクラス名を表示するには

保護者の画面には、登録したクラスが表示されます。
新年度の学級名(例:1年1組)を始業日から(例:4/8)から表示されるようにするには、在籍開始日を必ず4/8付で設定してください。
これにより保護者画面には、4/7までは前の所属クラス名が、4/8から新しい所属クラス名が表示されます。

■3月時点で翌年4月の献立を公開する場合

3月に公開する4月の献立については、自動的に新年度の学年・スケジュールが反映されます。4月の献立は進級後の学年を前提として公開されるので、新しいクラスの登録は新年度を迎えてから行うことができます。
(例:3月時点で1年生として登録されている生徒には、4月の献立公開時に2年生のスケジュールが反映)

9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する

在校生の学年を繰り上げる | 支援級のクラス情報を登録 | 卒業登録を個別で行う

■支援級のサブクラス情報を登録する

副校長の田中健先生は、3月末になったため、4月から進級する生徒に対してクラスとサブクラスを設定していく。3年に進級した渡辺きらりさんには、クラスを「3年8組」としたうえで、サブクラスには「支援級1組」と登録したい。

特別支援学級に所属する生徒は、クラスの登録に加えて、「サブクラス」として支援級の情報を登録する必要があります。サブクラスの登録方法を以下にてご案内いたします。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブの「在籍者管理」を開きます。

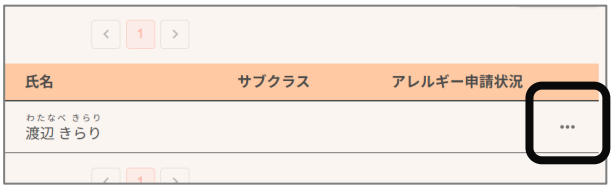
▼在籍者管理画面



②サブクラス設定する生徒を検索

サブクラスを設定したい生徒の所属や氏名を入力し、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面



③「…」をクリック

生徒が表示されたら、指名右横にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面



④「サブクラス」を開く

上部に表示されているタブのうち、「サブクラス」をクリックします。

9-2 新2～3年生になる生徒の学年・クラスを更新する

在校生の学年を繰り上げる | 支援級のクラス情報を登録 | 卒業登録を個別で行う

■支援級のサブクラス情報を登録する

▼在籍者管理画面



⑤「編集」をクリック

「サブクラス」画面内の「編集」をクリックします。編集可能な状態になります。

▼在籍者管理画面(拡大)



⑥必要事項を入力

「所属あり」をクリックしてONにすると、「在籍開始日」と「クラス」の入力欄が出ます。それぞれ入力します。

▼在籍者管理画面



⑦「登録」をクリック

「登録」をクリックします。

▼在籍者管理画面



⑧サブクラスの登録完了

左下に「更新しました。」と表示されたら、サブクラスの登録は完了です。

9-3 卒業登録を個別で行う

■卒業する生徒を登録する

副校長の田中健先生は、上田圭祐さんが長期欠席等で卒業可否を確認中であったため、自動で卒業しないように設定したが、復帰後、在籍したまま卒業することとなったため、個別に卒業登録を行います。

卒業の自動処理を削除した場合等に使用します。

▼在籍者画面



▼在籍者画面



3年生のクラスに所属する生徒は、年度末の3月31日に自動で卒業処理されます。 ただし、長期欠席等の理由により卒業可否の判断ができず、自動卒業の対象から除外した生徒について、その後卒業が確定した場合は、以下の手順で個別に卒業登録を行ってください。

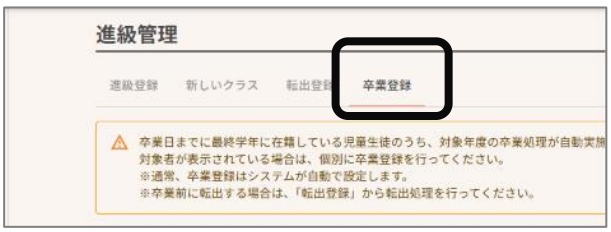
▼進級管理画面



①「進級管理」を開く

「在籍者」タブの「進級管理」を開きます。

▼進級管理画面



②「卒業登録」を開く

「進級管理」画面の「卒業登録」を開きます。

9-3 卒業登録を個別で行う

在校生の学年を繰り上げる　支援級のクラス情報を登録　卒業登録を個別で行う

■卒業する生徒を登録する

▼進級管理画面



③対象年度とクラス、在籍者名を入力し、「検索」をクリック

対象年度やクラス、在籍者氏名を入力し、対象者を検索する。

▼進級管理画面(拡大)



④対象者を選択する

卒業登録したい生徒を選択します。

▼進級管理画面(拡大)



⑤「卒業登録」をクリック

「卒業登録」をクリックします。

9-3 卒業する生徒を非表示にする

在校生の学年を繰り上げる > 支援級のクラス情報を登録 > 卒業登録を個別で行う

■卒業する生徒を登録する

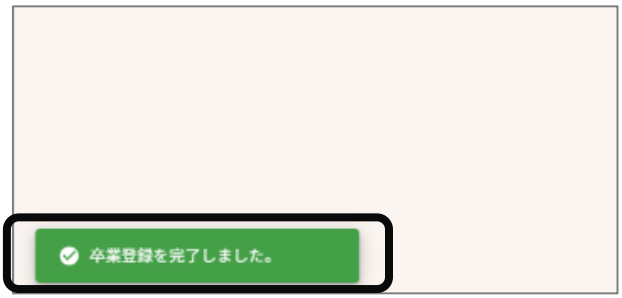
▼進級管理画面



⑥確認後、「確定」をクリック

対象年度・卒業日・対象在籍者数を確認し、「確定」をクリックする。

▼進級管理画面



⑦卒業登録されているか確認

画面左下に「卒業登録を完了しました。」が表示されたら、卒業処理は完了です。

9-4 対応に迷ったら

上記以外で対応にお困りの場合は、本マニュアル表紙に記載のサポートサイトをご確認ください。
つまずきやすいポイント、よくあるご質問につきましては、「FAQ(よくある質問)」を随時更新しております。

サポートサイトをご確認いただいても解決しない場合は、表紙に記載のサポート窓口までお問い合わせください。

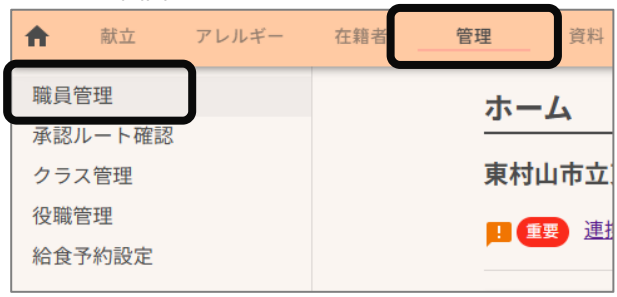
10-1 管理職アカウントで職員を追加する

■職員アカウントを登録する

校長の高橋太郎先生は、本サービスを使い始めるにあたり、第一中学校の担任である
吉田勇太先生のアカウントを登録する。

「中学校_管理職」のアカウントでは、各施設の職員用のアカウントを作成することができます。
権限についての詳細は、次項の「職員アカウントの権限設定について」をご確認ください。
※管理職アカウント1つで、全員分の教職員を登録することが可能です。

▼メニュー画面



①「職員管理」を開く

「管理」タブから「職員管理」を開きます。

▼職員管理画面



②追加する施設を検索

アカウントを追加する「区」「施設」を選択し、「検索」します。

▼職員管理画面



③「新規登録」をクリック

表示されるアカウント一覧に、これから作成したい職員のアカウントがないことを確認し、「新規登録」をクリックします。

10-1 管理職アカウントで職員を追加する

■職員アカウントを登録する

▼職員管理画面



④職員の情報を入力

各項目に、アカウントを新規登録する職員の情報を入力します。
入力する項目は下記をご参照ください。

項目	概要
職員番号	任意の値を入力します。
仮パスワード	8文字以上で、少なくとも1つの数字、特殊文字、小文字を含む必要があります。使用できる特殊文字は、！@ ＃ ＄ ％ ＾ ＆ ＊ です。
姓･名	漢字で入力します。
せい･めい	かなで入力します。
メールアドレス	サインインや通知に使用するメールアドレスを入力します。
電話番号	任意入力項目です。
セキュリティグループ	次項の「職員アカウントの権限設定について」をご確認ください。
役職	次項の「職員アカウントの役職について」をご確認ください。
担当学年クラス	(担任の場合のみ)承認対象のクラスを設定します。
担任	(担任の場合のみ)担任として承認作業をする職員でONにします。

「担当学年クラス」と「担任」の設定がされていない場合、アレルギー対応の承認時に担任として承認することができません。担任として承認する教職員には、必ずご設定いただくようお願いいたします。

▼「担当学年クラス」を選択し、「担任」をONにします。



10-1 管理職アカウントで職員を追加する

■職員アカウントを登録する

▼職員管理画面



⑤「登録」をクリック

入力後「登録」をクリックします。

▼職員管理画面



⑥職員の登録が完了

画面左下に「登録しました。」と表示され、「職員管理」画面の一覧に登録した職員が追加されます。これで職員の登録は完了です。

登録したメールアドレスには、職員が初回サインインに必要な情報が送信されます。必要に応じて、メールの情報から初回サインインするようご案内ください。

10-1 管理職アカウントで職員を追加する

■補足：職員アカウントの権限設定について

本サービスでは、職員アカウントを登録時に設定する「セキュリティグループ」で、各アカウントの操作や閲覧の権限を設定しています。
「セキュリティグループ」は、役割ごとにまとめられた”権限のセット”です。学校用教職員アカウントは、この「セキュリティグループ」を設定することで、使える画面・操作が決まります。

#	セキュリティグループ名	説明
1	教育委員会	教育委員会の方向けの権限です。「中学校__管理職」の操作に加えて、東村山市の学校・給食センターすべての情報を管理できます。 **こんな方に適しています：** ・教育委員会の方
2	中学校__管理職	学校全体の運営やICT管理を担う立場の方向けの権限です。 「中学校__一般」の操作に加えて、職員アカウントの登録・削除、クラス登録や役職情報の管理等、学校全体の設定を扱えます。 ※教職員や非常勤職員の情報はこの権限でのみ閲覧できます。 **こんな方に適しています：** ・校長・副校長・教頭の方 ・ICT管理や設定を統括する立場の方 ・学校全体の情報を把握する必要がある方
3	中学校__一般	教職員の通常業務に必要な機能を一通り利用できる標準の権限です。面談記録の登録、生徒情報の閲覧・管理、献立の管理など、日常的な教育活動・校務で必要となる機能が利用できます。 **こんな方に適しています：** ・教職員の方
4	中学校__臨時承認担当	保護者の代わりに毎月の献立確認やアレルギー申請を行うための特別な権限です。何らかの事情でサービスを利用できない保護者の方に代わり、紙面・電話などで受け取った内容を学校が臨時で入力・承認できる機能を備えています。 ※管理職の機能も利用可能です。 ※以下 **こんな方に適しています：** ・保護者対応を主に担当する教職員の方 ・学年・保健室・給食関連の事務を担当する方 ・一時的に保護者代行入力を行う必要がある方 ・校長・副校長・教頭の方

10-2 管理職アカウントで職員を転出・削除する

■職員アカウントを削除する

校長の高橋太郎先生は、第一中学校の担任である吉田勇太先生が第二中学校に異動されるため、第二中学校で学校用教職員アカウントを登録できるようにアカウントを削除する。

市内や市外へ異動することが確定した場合、「職員管理」画面から対象の学校用教職員アカウントを削除します。
異動前の学校で使用していた校務用メールアドレスを、異動後の学校で再利用する場合は、必ず異動前の学校で学校用教職員アカウントが削除されていることを確認してから、新しくアカウントを作成するようにしてください。

▼メニュー画面



①「職員管理」を開く

「管理」タブから「職員管理」を開きます。

▼職員管理画面



②追加する施設を検索

アカウントを追加する「区」「施設」を選択し、「検索」します。

▼職員管理画面



③対象者編集をクリック

アカウントを削除したい教職員の氏名右横にある編集ボタンをクリックします。

10-2 管理職アカウントで職員を転出・削除する

■職員アカウントを削除する

▼職員管理画面



⑤「削除」をクリック

入力後「削除」をクリックします。

▼職員管理画面



⑥職員の削除が完了

削除を行う職員に間違いがないことを確認し、「削除」をクリックします。

職員を削除すると、違う中学校で該当の職員が新規登録するときに、同じ校務用メールアドレスを再利用できるようになります。
なお削除後、通知は該当の職員に届かなくなります。

保護者の操作

保護者側で行っていただく操作の概要をまとめております。
詳細な操作手順は、別冊の「利用者マニュアル」をご確認ください。

1 初期設定	1-1 生徒の紐づけと、アレルギー等を申請する
2 面談を実施する	2-1 面談実施の通知を受け取る
	2-2 面談後、面談結果に同意する
3 毎月の献立を確認する	3-1 アレルギー対応を確認する

1-1 生徒の紐づけと、アレルギー等を申請する

保護者の操作

■保護者が行う操作の流れ

教育委員会が発行した「新規利用登録案内」を基に、保護者のアカウントと生徒の情報を紐づけます。
紐づけ後、生徒のアレルギー等を申請することで、栄養士による喫食パターンの仮登録・面談日程の調整が行われます。

教育委員会：利用登録案内を発行 → 生徒の紐づけ → アレルギー等を申請 → 栄養士：喫食パターンを仮登録

■生徒の紐づけ

教育委員会が発行した「新規利用登録案内」に記載の「利用者ID」と生徒の生年月日を入力することで、保護者のアカウントと生徒の情報を紐づけます。
なお、**きょうだいがいる場合は、きょうだいの人数分同様に生徒の情報を紐づける**必要があります。



「たのしむらやまポータル」から「学校給食(アレルギー)」を開く



「お子さま情報を追加」



利用者IDと生徒の生年月日で保護者のアカウントと紐づける

1-1 生徒の紐づけと、アレルギー等を申請する

保護者の操作

■アレルギー等を申請する

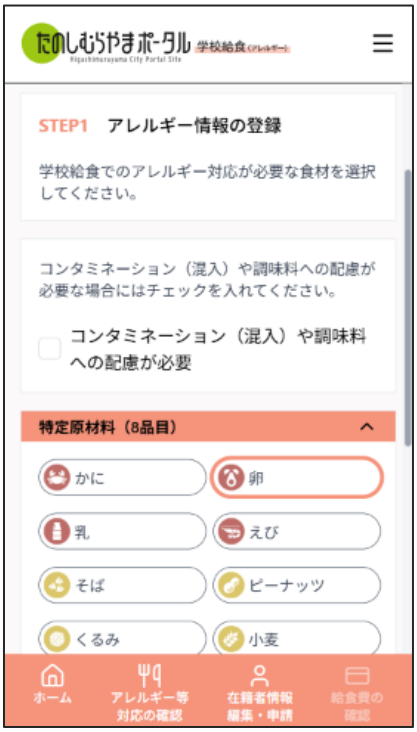
教育委員会が発行した「新規利用登録案内」に記載の「利用者ID」と生徒の生年月日を入力することで、保護者のアカウントと生徒の情報を紐づけます。

●登録される項目

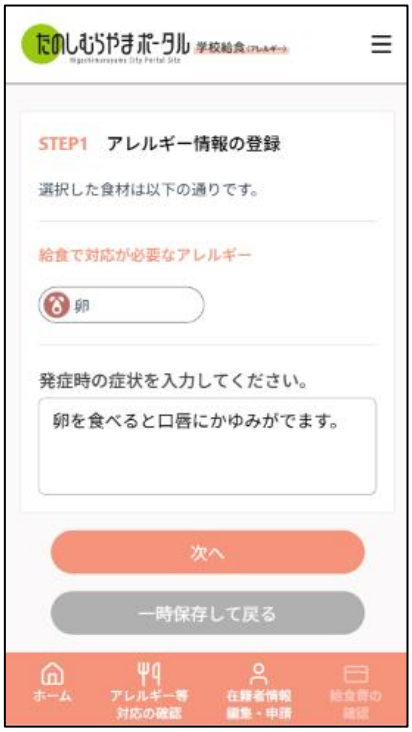
アレルギー有無・種類／性別／緊急連絡先／主治医／アレルゲン・症状／家庭での食事・外食・おやつについての除去方法／学校生活における留意点／緊急時の対応／アナフィラキシーショック経験／エピペン®処方／配慮事項（乳糖不耐症等）



緊急連絡先



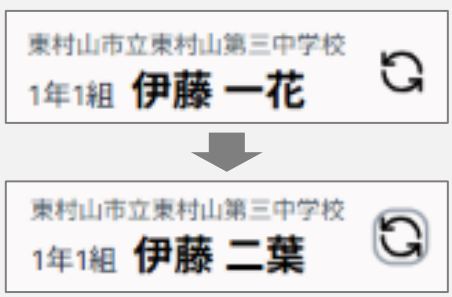
アレルギー対応が必要な食材



発症時の症状

きょうだいがいる場合の表示切替

きょうだいがおり、前項の「生徒の紐づけ」で複数の生徒を紐づけた場合、丸い矢印のアイコンをタップすることで、表示を切り替えられます。
アレルギー等申請・面談結果の確認・毎月の献立確認時は、この機能で生徒ごとに情報を登録します。



2-1 面談実施の通知を受け取る

保護者の操作

■保護者が行う操作の流れ

保護者がアレルギー等を申請した後、栄養士による喫食パターンの仮登録・面談日程の調整が行われます。その後面談実施の通知を受け取り、栄養士・養護教諭・保護者とで面談を行います。



■面談結果の通知を受け取る

11月機能公開予定

※本機能は現在開発中のため

内容が確定次第、本マニュアルに追記いたします。

2-2 面談後、面談結果に同意する

保護者の操作

■保護者が行う操作の流れ

面談後、栄養士が面談結果の入力を行います。その内容を保護者が同意することで、喫食パターンが確定します。次回以降公開の献立から、確定した喫食パターンで給食が食べられます。

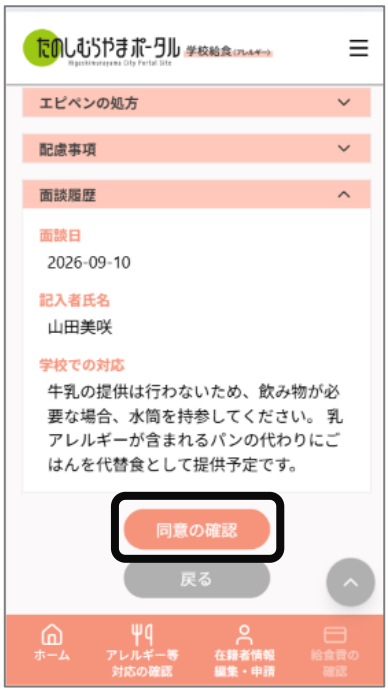
栄養士：面談結果を入力 → 面談結果に同意する → 学校：面談結果を承認する → 喫食パターン確定

■面談結果に同意する

面談内容に相違がないことを確認し、同意します。同意すると学校側で承認を行うフローになります。



面談内容を確認



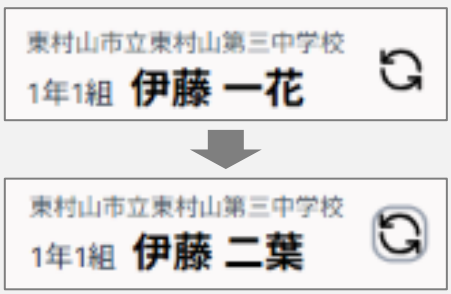
内容に同意



「学校側承認待ち」の表示に

きょうだいがいる場合の表示切替

きょうだいがおり、前項の「生徒の紐づけ」で複数の生徒を紐づけた場合、丸い矢印のアイコンをタップすることで、表示を切り替えられます。
アレルギー等申請・面談結果の確認・毎月の献立確認時は、この機能で生徒ごとに情報を登録します。



3-1 アレルギー対応を確認する

保護者の操作

■保護者が行う操作の流れ

栄養士が献立を公開すると、保護者に通知が届きます。保護者はその月の献立のアレルギー対応内容を確認します。保護者の確認後、学校側でアレルギー対応が確認できるようになります。

栄養士：献立を公開 → **アレルギー対応を確認** → 学校：アレルギー対応を確認 → 対応内容確定

■アレルギー対応を確認する

献立とアレルギー対応内容を確認し、「献立を確認済みにする」ボタンを押します。その後、学校側で承認を行うフローになります。



カレンダー形式で表示



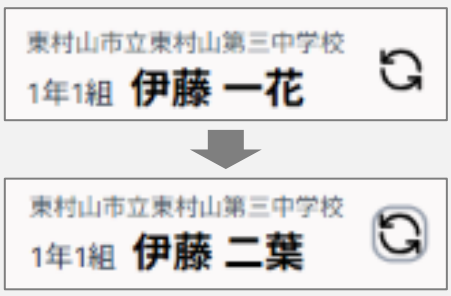
献立の日ごとの詳細を表示



献立を確認済みにする

きょうだいがいる場合の表示切替

きょうだいがおり、前項の「生徒の紐づけ」で複数の生徒を紐づけた場合、丸い矢印のアイコンをタップすることで、表示を切り替えられます。
アレルギー等申請・面談結果の確認・毎月の献立確認時は、この機能で生徒ごとに情報を登録します。



教育委員会の操作

教育委員会側で行っていただく操作をまとめております。

1 初期設定	1-1 職員アカウントを登録する
	1-2 生徒情報を紐づける
2 面談を実施する	2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する
	2-2 面談内容を記録する･同意依頼をする
	2-3 面談結果を確定する
	2-4 面談結果の内容をする
3 献立を登録する	3-1 給食実施日･献立表を取り込む
	3-2 除去食を登録する
	3-3 献立を公開する
4 教職員の予約状況を確認する	4-1 予約の確定･予約状況を確認する
5 喫食前の確認をする	5-1 当該年度の対応結果を見る
	5-2 生徒別の返金額を管理する

1-1 職員アカウントを登録する

教育委員会の操作

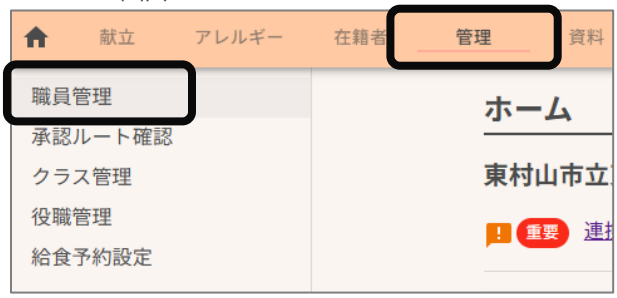
職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■職員アカウントを登録する

教育委員会の佐藤一郎さんは、本サービスを使い始めるにあたり、第一中学校の担任である吉田勇太先生のアカウントを登録する。

「教育委員会」または「中学校_管理職」のアカウントでは、各施設の職員用のアカウントを作成することができます。権限についての詳細は、次項の「職員アカウントの権限設定について」をご確認ください。
※教育委員会アカウント1つで、全員分の教職員を登録することが可能です。
※教職員の登録をすることで、教職員にサインイン情報が記載されたメール通知が届きます。
　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。

▼メニュー画面



①「職員管理」を開く

「管理」タブから「職員管理」を開きます。

▼職員管理画面



教育委員会の場合は、区を「東京都東村山市（教育委員会）」、施設を「教育委員会」に設定してください。

②追加する施設を検索

アカウントを追加する「区」「施設」を選択し、「検索」します。

▼職員管理画面



③「新規登録」をクリック

表示されるアカウント一覧に、これから作成したい職員のアカウントがないことを確認し、「新規登録」をクリックします。

1-1 職員アカウントを登録する

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■職員アカウントを登録する

▼職員管理画面



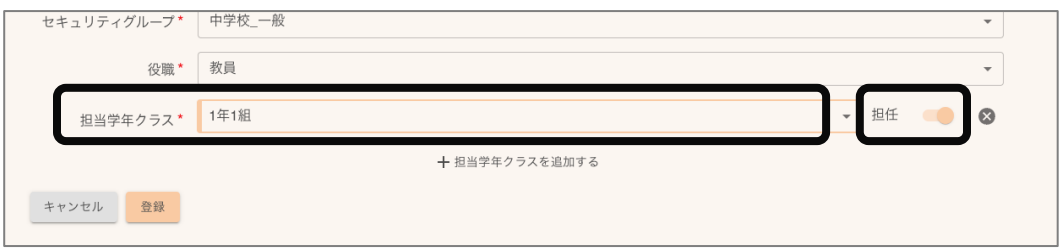
④職員の情報を入力

各項目に、アカウントを新規登録する職員の情報を入力します。
入力する項目は下記をご参照ください。

項目	概要
職員番号	任意の値を入力します。
仮パスワード	8文字以上で、少なくとも1つの数字、特殊文字、小文字を含む必要があります。使用できる特殊文字は、！@ ＃ ＄ ％ ＾ ＆ ＊ です。
姓・名	漢字で入力します。
せい・めい	かなで入力します。
メールアドレス	サインインや通知に使用するメールアドレスを入力します。
電話番号	任意入力項目です。
セキュリティグループ	次項の「職員アカウントの権限設定について」をご確認ください。
役職	次項の「職員アカウントの役職について」をご確認ください。
担当学年クラス	（担任の場合のみ）承認対象のクラスを設定します。
担任	（担任の場合のみ）担任として承認作業をする職員でONにします。

「担当学年クラス」と「担任」の設定がされていない場合、アレルギー対応の承認時に担任として承認することができません。担任として承認する教職員には、必ずご設定いただくようお願いいたします。

▼「担当学年クラス」を選択し、「担任」をONにします。



1-1 職員アカウントを登録する

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する　生徒情報を紐づける

■職員アカウントを登録する

▼職員管理画面



⑤「登録」をクリック

入力後「登録」をクリックします。

▼職員管理画面



⑥職員の登録が完了

画面左下に「登録しました。」と表示され、「職員管理」画面の一覧に登録した職員が追加されます。これで職員の登録は完了です。

登録したメールアドレスには、職員が初回サインインに必要な情報が送信されます。必要に応じて、メールの情報から初回サインインするようご案内ください。

1-1 職員アカウントを登録する

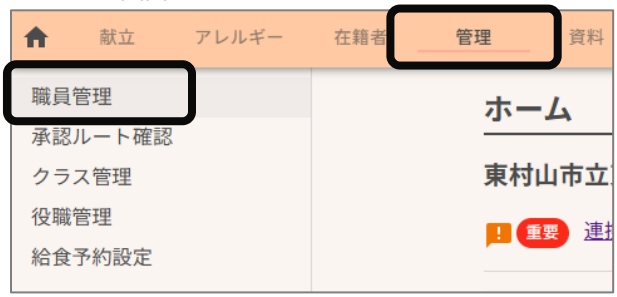
教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■補足：教職員アカウントのパスワードを初期化する

教職員が、パスワードが分からなくなってログインできない場合はパスワードの初期化をして再度ログインすることが可能です。教職員自身での[パスワードの再設定]で解決しなかった場合、こちらの手順でパスワードを初期化（リセット）してください。

▼メニュー画面



①「職員管理」を開く

「管理」タブから「職員管理」を開きます。

▼職員管理画面



②編集ボタンをクリック

パスワードを初期化したい教職員の氏名右横にある編集ボタンをクリックします。

▼職員管理画面（詳細）



③「パスワードリセット」をクリック

画面右上の「パスワードリセット」をクリックします。

1-1 職員アカウントを登録する

職員アカウントを登録する　生徒情報を紐づける

■補足：教職員アカウントのパスワードを初期化する

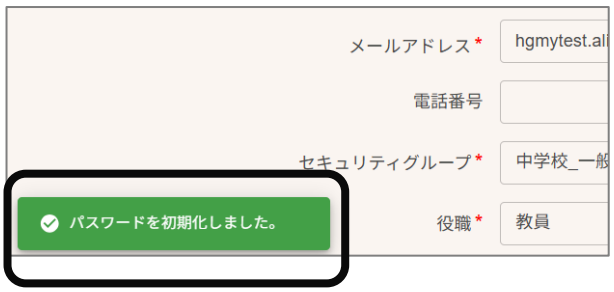
▼パスワードリセット確認画面



④パスワードリセットの確認

パスワードリセットの確認画面が表示されます。対象の教職員であるか確認できたら、「パスワードリセット」をクリックします。

▼職員管理画面



⑤パスワード初期化完了

「パスワードを初期化しました。」と左下に表示されます。

パスワードリセットボタンを押すことでパスワード初期化が行われ、初期パスワードとご登録いただいたメールアドレスをサインイン画面にて入力いただくとサインインが可能となります。
初期化のパスワードについてはお手数ですがサポート窓口にお問い合わせください。

1-1 職員アカウントを登録する

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する → 生徒情報を紐づける

■補足：職員アカウントの権限設定について

本サービスでは、職員アカウントを登録時に設定する「セキュリティグループ」で、各アカウントの操作や閲覧の権限を設定しています。
「セキュリティグループ」は、役割ごとにまとめられた”権限のセット”です。学校用教職員アカウントは、この「セキュリティグループ」を設定することで、使える画面・操作が決まります。

#	セキュリティグループ名	説明
1	教育委員会	教育委員会の方向けの権限です。「中学校__管理職」の操作に加えて、東村山市の学校・給食センターすべての情報を管理できます。 **こんな方に適しています：** ・教育委員会の方
2	中学校__管理職	学校全体の運営やICT管理を担う立場の方向けの権限です。 「中学校__一般」の操作に加えて、職員アカウントの登録・削除、クラス登録や役職情報の管理等、学校全体の設定を扱えます。 ※教職員や非常勤職員の情報はこの権限でのみ閲覧できます。 **こんな方に適しています：** ・校長・副校長・教頭の方 ・ICT管理や設定を統括する立場の方 ・学校全体の情報を把握する必要がある方
3	中学校__一般	教職員の通常業務に必要な機能を一通り利用できる標準の権限です。面談記録の登録、生徒情報の閲覧・管理、献立の管理など、日常的な教育活動・校務で必要となる機能が利用できます。 **こんな方に適しています：** ・教職員の方
4	中学校__臨時承認担当	保護者の代わりに毎月の献立確認やアレルギー申請を行うための特別な権限です。何らかの事情でサービスを利用できない保護者の方に代わり、紙面・電話などで受け取った内容を学校が臨時で入力・承認できる機能を備えています。 **こんな方に適しています：** ・保護者対応を主に担当する教職員の方 ・学年・保健室・給食関連の事務を担当する方 ・一時的に保護者代行入力を行う必要がある方

1-1 職員アカウントを登録する

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する → 生徒情報を紐づける

■補足：職員アカウントの役職について

本サービスでは、職員アカウントを登録時に、前項でご案内している「セキュリティグループ」のほかに「役職」を設定する項目もあります。「役職」は、職員が承認ルート上のどの位置に属するかを定めるための項目です。操作・閲覧権限には影響しません。

なお、教育委員会の職員につきましては、「教育委員会」という役職のみ選択可能です。

承認順	役職区分	役職名	月ごとのアレルギー対応確認期限
1	教育委員会	**教育委員会**	前々月20日
2	保護者	**ー**	教育委員会公開から20日後
3	養護教諭	**養護教諭**	保護者確認から10日後
4	教員	**担任**	
5	管理職	**副校長**	
6		**校長**	

スケジュール例　各期限日が土日祝日にあたる場合、前営業日に前倒ししております。

10月

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

保護者確認 推奨期間（20日〜31日）

11月

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

保護者確認 推奨期間（1日〜6日）

学校側 確認期間（8日〜13日）

学校側 確認期間（15日〜19日）

1-2 生徒情報を紐づける

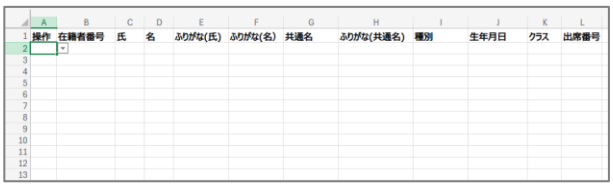
■在籍者情報をアップロードする

校長の高橋太郎先生は、本サービス利用開始にあたり、市内の中学校に所属する生徒情報を登録する。まずは東村山第六中学校の伊藤一花さん・伊藤二葉さんを登録することにした。

本サービスに生徒情報を登録する場合、在籍者情報をExcel形式で一括アップロードできます。
アップロードには、登録したい学校のアカウントを使用する必要があります。

※本機能は、管理職権限のある学校用教職員アカウントでのみ出力可能です。教育委員会アカウントでは操作できませんので、別途提供いたします各学校のアカウントをご使用ください。

▼在籍者アップロード用フォーマット



①登録する内容をExcelに記載

在籍者アップロード用フォーマット（Excel形式でご提供）に、登録する内容を記載します。
※在籍者アップロード時はxlsxのみ取り込み可能です。形式を必ずご確認ください。
記載する内容は以下の通りです。

項目	入力	概要
操作	必須	アップロードで行う操作を選択します。 ・追加：在籍者を新たに追加します。 ・更新：既に登録されている在籍者の情報を更新します。 ・削除：既に登録されている在籍者の情報を削除します。
在籍者番号	必須	個別管理で使用している番号を記載します。（最大32文字）この情報をもとに在籍者を参照しますので、誤記載にご注意ください。
氏・名	必須	在籍者の氏名を記載します。（それぞれ最大64文字）
ふりがな（氏・名）	必須	在籍者の氏名をかなで記載します。（それぞれ最大64文字）
共通名	任意	戸籍上の氏名とは別に、サービス上で表示させたい氏名がある場合に記載します。（最大64文字）
ふりがな（共通名）	任意	共通名をかなで記載します。（最大64文字）
種別	必須	在籍者の種別を、児童生徒・教職員・非常勤から選択します。
生年月日	必須	在籍者の生年月日を、YYYYMMDDの形式で記載します。 （例：20130101） ※アカウント紐づけ時にフォーマットに記載された生年月日を入力いただく必要がございます。
クラス	必須	在籍者のクラスを記載します。サービス上に登録されているクラスと合致するように入力する必要があります。（最大64文字）
出席番号	任意	在籍者の出席番号を記載します。（最大11文字）

アップロードファイルの制約：EXCELの構成要素数上限は900、1ファイルあたり3MB未満です。

1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■在籍者情報をアップロードする

▼メニュー画面



②「在籍者アップロード」を開く

管理職のアカウントで「在籍者」タブの
「在籍者アップロード」画面を開きます。

▼在籍者アップロード画面



③在籍開始日を入力

在籍者アップロード画面で、在籍開始日を入力します。
例えば在籍開始日を04/08に設定すると、保護者画面には04/07までは前の所属クラス名が表示され、04/08から新しい所属クラス名が表示されます。

▼在籍者アップロード画面（拡大）



④ファイルを選択

「ファイルを選択」をクリックし、①で編集したExcelファイルを選択します。

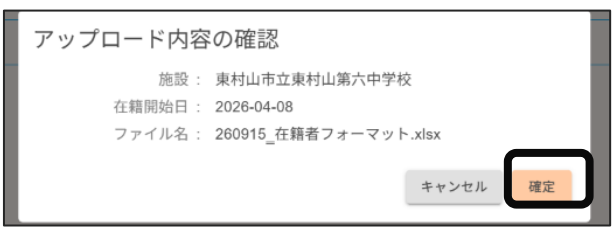
▼在籍者アップロード画面（拡大）



⑤「アップロード」をクリック

「アップロード」をクリックします。

▼在籍者アップロード画面



⑥アップロード内容を確認

アップロード内容を確認し、問題なければ
「確定」をクリックする

1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■在籍者情報をアップロードする

▼在籍者アップロード画面



⑦アップロード完了

画面下部の「取込結果」に、アップロード日時・ファイル名・在籍開始日・アップロード実行者・アップロードした内容が表示されます。
これで在籍者のアップロードは完了し、学年が繰り上げられます。



アップロードしたデータに不備がある場合、「取込エラー」と表示されます。（左の画面は、登録済みの在籍者を追加しようとした際の表示です）
エラーの在籍者は、取込結果の最上部に表示されますので、内容をご確認ください。

3月時点で翌年4月の献立を公開する場合

3月に公開する4月の献立には、自動的に新年度の学年・スケジュールが反映されます。
4月の献立は進級後の学年を前提として公開されますので、新しいクラスの登録は新年度を迎えてから行えます。

例：3月時点で1年生として登録されている生徒は、4月献立公開時に2年生のスケジュールが自動で適用されます。

教育委員会アカウントでは、各学校の在籍者が検索できません。
各学校の在籍者の検索を行う場合は、各学校のアカウントをご利用ください。

1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■補足：一人ずつ個別で在籍者登録する場合

生徒一人ずつ個別で登録する場合、画面上から登録することもできます。以下では、Excelをアップロードするのではなく、画面上で直接生徒情報を登録する方法をご紹介します。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブの「在籍者管理」画面を開きます。

▼在籍者管理画面



②登録する施設を「検索」

「施設」で登録する施設を選択して、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面（拡大）



③「新規登録」をクリック

「新規登録」をクリックします。

1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

■補足：一人ずつ個別で在籍者登録する場合

▼在籍者管理画面（拡大）



「表示名」は、在籍者アップロード用Excelファイルに記載の「共通名」と同じものです。戸籍上の氏名とは別に、サービス上で表示させたい氏名がある場合に記載します。

④在籍者の情報を入力

画面に従って、在籍者の情報を入力します。
※予約用教職員の登録をする場合、「種別」で「教職員」を選択します。

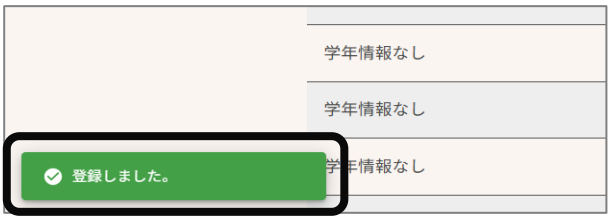
▼在籍者管理画面（拡大）



⑤「登録」をクリック

入力し終えたら、「登録」をクリックします。

▼在籍者管理画面（拡大）



⑥個別での在籍者登録完了

個別での在籍者登録は完了です。

1-2 生徒情報を紐づける

■補足：個別で登録した在籍者のクラスを登録する

一括ではなく個別で画面上から生徒を登録した場合、クラス情報の入力欄がないため、別途クラスを登録する必要があります。
クラスを登録しないと「学年情報なし」と表示され、本来所属しているクラスの帳票に掲載されなくなりますので、必ずクラスを登録してください。

▼メニュー画面



①「進級管理」を開く

「在籍者」タブの「進級管理」画面を開きます。

▼進級管理画面



②クラス登録したい生徒を検索

学年・種別・在籍者氏名などで、クラスを登録したい生徒を「検索」します。

▼進級管理画面（拡大）



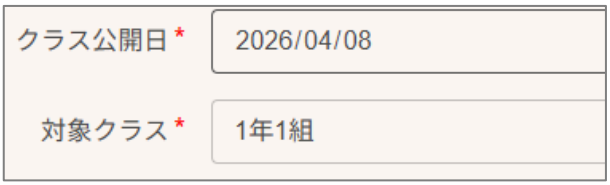
③生徒を選択

クラスを登録したい生徒をクリックし、選択します。クリックすると選択状態（オレンジ色）で表示されます。 ※複数選択可

1-2 生徒情報を紐づける

■補足：個別で登録した在籍者のクラスを登録する

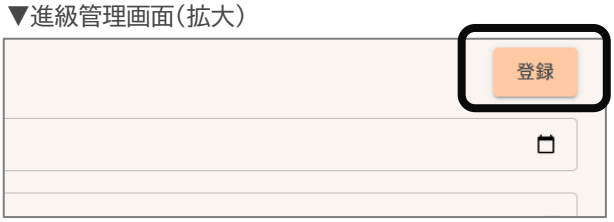
▼進級管理画面（拡大）



④クラス公開日・対象クラスを設定

「クラス公開日」と「対象クラス」（在籍させたいクラス）を選択します。
例えば在籍開始日を04/08に設定すると、保護者画面には04/07までは前の所属クラス名が表示され、04/08日から新しい所属クラス名が表示されます。

▼進級管理画面（拡大）



⑤「登録」をクリック

画面右上の「登録」をクリックします。

▼進級管理画面



⑥クラスの登録が完了

画面左下に「登録しました。」と表示されましたら、クラスの登録が完了です。

1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■利用者ID・新規利用登録案内を発行する

教育委員会の佐藤一郎さんは、保護者にサービスへ登録・生徒の紐づけをしてもらうために「新規利用登録案内」を発行する。

在籍者を登録すると、自動で在籍者ごとの利用者IDが採番されます。この利用者IDが記載された用紙「新規利用登録案内」を教育委員会が発行し、その後中学校経由で保護者に配布します。

保護者は、この利用者IDと生徒の生年月日を用いて、自身のアカウントと生徒情報とを紐づけられるようになります。

「新規利用登録案内」は、管理職権限のある学校用教職員アカウントでのみ出力可能です。教育委員会アカウントでは操作できませんので、別途提供いたします各学校のアカウントをご使用ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

各学校のアカウントにて、「在籍者」タブの「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面



②発行する対象を「検索」し、右端の「…」をクリック

新規利用登録案内を発行する対象を、施設などで絞り込んで「検索」をクリックします。該当の在籍者の右端の三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面



③右端の「新規利用登録案内」をクリック

画面右の「新規利用登録案内」をクリックします。

1-2 生徒情報を紐づける

教育委員会の操作

職員アカウントを登録する ＞ 生徒情報を紐づける

■利用者ID・新規利用登録案内を発行する

▼在籍者管理画面



ここで確認する「登録期限」は、新規利用登録案内に記載するためのものです。記載の登録期限が過ぎても、発行から360日は利用者IDが有効になっていますので、目安としてご認識ください。

④「登録期限」を確認

新規利用登録案内に記載される「登録期限」を確認します。登録期限は、自動で30日後に設定されています。

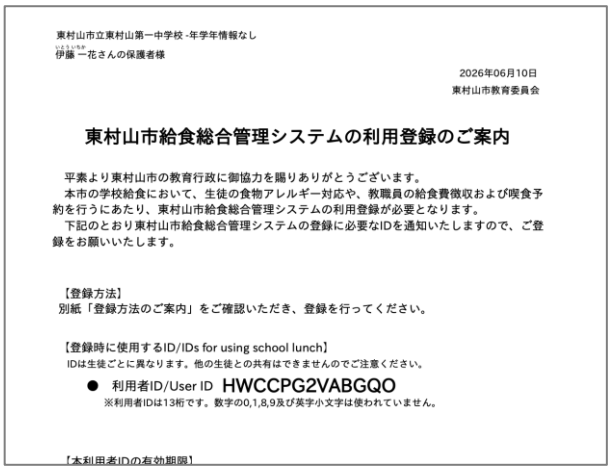
▼在籍者管理画面



⑤「確定」をクリック

「確定」をクリックします。

▼新規利用登録案内（一部）



東村山市立東村山第一中学校 -年学年情報なし
伊藤 一花さんの保護者様

2026年06月10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。
● 利用者ID/User ID HWCCPG2VABGQO
※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。

【本利用者IDの有効期限】

⑥ダウンロード完了

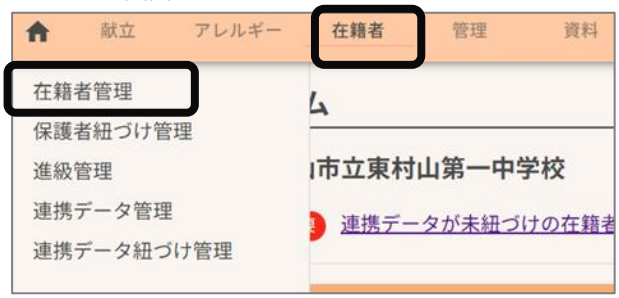
新規利用登録案内が出力され、お使いのPCにダウンロードされます。
宛先や登録期限を再度ご確認のうえ、各学校へ配布してください。

1-2 生徒情報を紐づける

■補足：支援級のサブクラス情報を登録する

特別支援学級に所属する生徒は、クラスの登録に加えて、「サブクラス」として支援級の情報を登録する必要があります。サブクラスの登録方法を以下にてご案内いたします。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

「在籍者」タブの「在籍者管理」を開きます。

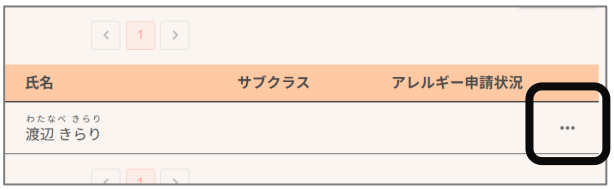
▼在籍者管理画面



②サブクラス設定する生徒を検索

サブクラスを設定したい生徒の所属や氏名を入力し、「検索」をクリックします。

▼在籍者管理画面



③「…」をクリック

生徒が表示されたら、氏名右横にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面



④「サブクラス」を開く

上部に表示されているタブのうち、「サブクラス」をクリックします。

1-2 生徒情報を紐づける

■補足：支援級のサブクラス情報を登録する

▼在籍者管理画面



⑤「編集」をクリック

「サブクラス」画面内の「編集」をクリックします。編集可能な状態になります。

▼在籍者管理画面（拡大）



⑥必要事項を入力

「所属あり」をクリックしてONにすると、「在籍開始日」と「クラス」の入力欄が出ます。それぞれ入力します。

▼在籍者管理画面



⑦「登録」をクリック

「登録」をクリックします。

▼在籍者管理画面



⑧サブクラスの登録完了

左下に「更新しました。」と表示されたら、サブクラスの登録は完了です。

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する ＞ 面談内容を記録・同意依頼をする ＞ 面談結果を確定する ＞ 面談結果の内容を変更する

■面談までに喫食パターンを仮登録する

養護教諭の山田美咲さんのもとに、東村山六中の伊藤二葉さんの保護者がアレルギー等を申請した旨の通知が届いた。(メール/ホーム画面)
面談の実施を控えているため、アレルギー等申請内容を確認し、喫食パターンを仮登録する。

新規利用登録案内を発行した後、保護者が生徒情報の紐づけとアレルギー等の申請を行うと、ステータスが「申請中」に変わります。その後、申請された旨の通知が届きます。通知が届いたら内容を見て、面談の前に喫食パターンを仮登録しておきます。

※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。

なお、仮登録する必要があるのは、アレルギー対応がある生徒のみです。アレルギー対応のない生徒は、喫食パターンが既に決まっているため、アレルギー等申請や面談は不要です。

学校用教職員アカウントでのみ閲覧・登録が可能です。教育委員会アカウントでは操作できませんので、別途提供いたします各学校のアカウントをご使用ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

各学校のアカウントでサインインし、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
(ホーム画面の通知からも移動可能です)

▼在籍者管理画面



アレルギー申請状況は、保護者が申請を行った生徒は「申請中」、まだ申請していない場合は「未申請」と表示されます。栄養士が喫食パターンを仮登録すると「学校側更新済」に変わります。

②「申請中」の生徒を絞り込む

確認したい施設(東村山第六中)、アレルギー申請状況「申請中」を選択し、「検索」をクリックします。

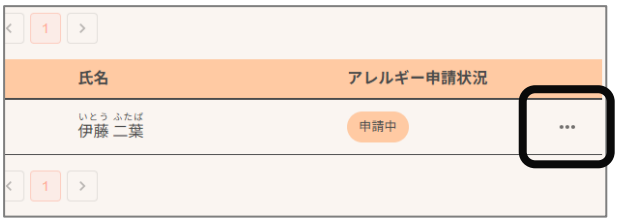
2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する ＞ 面談内容を記録・同意依頼をする ＞ 面談結果を確定する ＞ 面談結果の内容を変更する

■面談までに喫食パターンを仮登録する

▼在籍者管理画面



③生徒の右端にある「…」をクリック

仮登録したい生徒（伊藤二葉）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④「申請内容/面談記録」を開く

上部のタブから「申請内容/面談記録」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑤申請内容を確認する

保護者が申請した内容を確認します。

▼申請内容/面談記録画面



⑥「メニュー」をクリック

画面下部までスクロールし、左下のメニューをクリックします。

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する | 面談内容を記録・同意依頼をする | 面談結果を確定する | 面談結果の内容を変更する

■面談までに喫食パターンを仮登録する

▼申請内容/面談記録画面



⑦「学校側更新」をクリック

「学校側更新」をクリックします。
学校側更新用の画面に切り替わります。

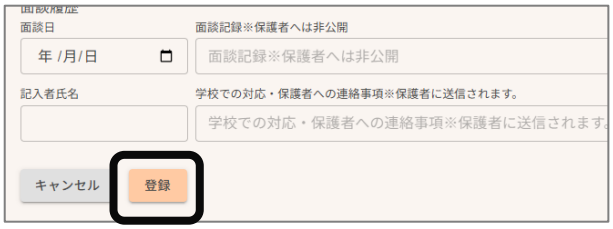
▼学校側更新画面



⑧仮の喫食パターンを選択

下部までスクロールすると、喫食パターンを選択する欄があります。
自動表示された候補と注意事項をご確認いただき、⑤で確認した申請内容と照らし合わせて、仮の喫食パターンを選択します。

▼学校側更新画面



⑨「登録」をクリック

「登録」をクリックします。

▼申請更新確認画面



⑩仮登録内容を確認・更新

仮登録する喫食パターンを確認し、
問題なければ「更新」をクリックします。

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

■面談までに喫食パターンを仮登録する

▼申請内容/面談記録画面



⑪更新完了

画面左下に「更新しました。」と表示され、
これまで「申請中」だったステータスが
「学校側更新済」に変わります。
これで、喫食パターンの仮登録は完了です。

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■補足：アレルギー情報を保護者の代理で登録する

養護教諭の山田美咲さんは、東村山第一中学校から、伊藤二葉さんの保護者がとある事情でサービス上でのアレルギー等申請ができないという連絡を受けた。学校生活管理指導表など、申請に必要な情報も受け取ったため、これをもとに保護者の代理でサービス上に登録することにした。

特別な事情で生徒の保護者がアレルギー等申請を行えない場合、教育委員会や学校が代理で登録することができます。これを代理登録（代理申請）と呼びます。

なお、アレルギー等申請が必要なのは、アレルギー対応がある生徒のみです。アレルギー対応のない生徒は、喫食パターンが既に決まっているため、アレルギー等申請や面談は不要です。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

栄養士のアカウントでサインインし、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面



アレルギー申請状況は、まだ申請していない場合は「未申請」と表示されます。
なお、保護者のアカウントでお子さま情報の紐づけも済んでいない場合は空欄になります。

②生徒を絞り込む

確認したい施設（東村山第六中）等で生徒を絞り込み、「検索」をクリックします。

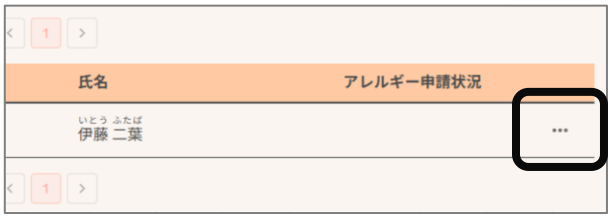
2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する ＞ 面談内容を記録・同意依頼をする ＞ 面談結果を確定する ＞ 面談結果の内容を変更する

■補足：アレルギー情報を保護者の代理で登録する

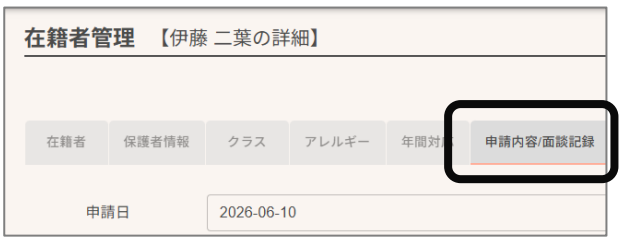
▼在籍者管理画面



③生徒の右端にある「…」をクリック

代理登録したい生徒（伊藤二葉）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④「申請内容/面談記録」を開く

上部のタブから「申請内容/面談記録」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面

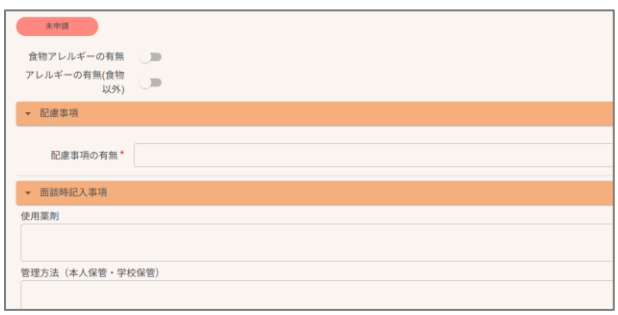


入力途中の情報があったり、一度「代理申請」ボタンを押された場合、「代理申請」ボタンは表示されません。その場合はメニューから「学校側更新」ボタンを押してください。
また、ステータスが空欄であった生徒については「代理申請」を押すと「未申請」のステータスに変化します。

⑤「代理申請」をクリックする

右上に表示されている「代理申請」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



「＊」が付いている項目は必須入力項目です。

⑥アレルギー等情報を入力

保護者から預かった情報をもとに、アレルギー等情報を漏れなく入力します。
入力する項目に関する詳細は次ページをご覧ください。

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■補足：アレルギー情報を保護者の代理で登録する

入力項目（食物アレルギーのある場合）		
共通項目	食物アレルギーの有無	
	アレルギーの有無（食物以外）	
	配慮事項	配慮事項の有無と、配慮を希望する主な理由
	面談時記入事項	使用薬剤／管理方法（本人保管・学校保管／管理方法の理由）／保管場所／保管期間（更新時期）／使用条件／使用上の留意点
	喫食パターン	面談後に確定した喫食パターン
	面談履歴	面談日／記入者氏名／面談記録／学校での対応・保護者への連絡事項
食物アレルギーがある場合の追加項目	性別	
	緊急連絡先	氏名／続柄／電話番号（ハイフン抜き）／電話番号属性／特記事項　※最大3人分登録可能
	主治医	医療機関名・診療科名／主治医名／電話番号（ハイフン抜き）／住所
	コンタミネーション（混入）や調味料への配慮の有無	配慮の有無
	特定原材料（8品目）	
	その他の食物アレルギー	その他の食物アレルギーの有無／その他の食物アレルギーの内容
	発症時の症状	
	特記事項	家庭での食事・外食・おやつについての除去方法／学校生活における留意点／緊急時の対応
	アナフィラキシーショックの発症	発症の有無
	エピペン®の処方	処方の有無

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■補足：アレルギー情報を保護者の代理で登録する

入力項目（食物以外のアレルギーのある場合）		
共通項目	食物アレルギーの有無	
	アレルギーの有無（食物以外）	
	配慮事項	配慮事項の有無と、配慮を希望する主な理由
	面談時記入事項	使用薬剤／管理方法（本人保管・学校保管／管理方法の理由）／保管場所／保管期間（更新時期）／使用条件／使用上の留意点
	喫食パターン	面談後に確定した喫食パターン
	面談履歴	面談日／記入者氏名／面談記録／学校での対応・保護者への連絡事項
アレルギーがある場合の追加項目	性別	
	緊急連絡先	氏名／続柄／電話番号（ハイフン抜き）／電話番号属性／特記事項　※最大3人分登録可能
	主治医	医療機関名・診療科名／主治医名／電話番号（ハイフン抜き）／住所
	アレルギー	原因物質／発症時の症状／学校生活における留意点／緊急時の対応
	エピペン®の処方	処方の有無／

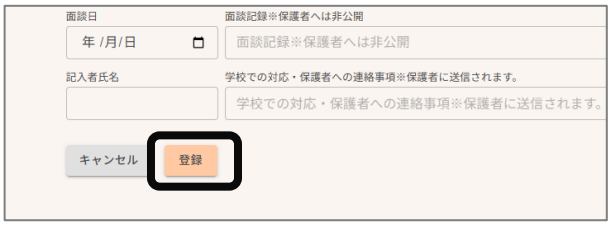
2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する ＞ 面談内容を記録・同意依頼をする ＞ 面談結果を確定する ＞ 面談結果の内容を変更する

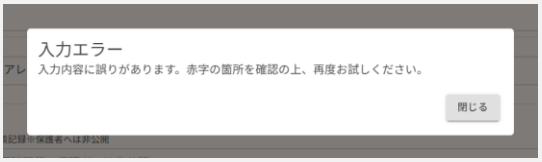
■補足：アレルギー情報を保護者の代理で登録する

▼学校側更新画面



⑦「登録」をクリック

「登録」をクリックします。



入力に不備がある場合は、エラーの案内が表示されます。赤字の箇所を確認して修正してください。

▼申請更新確認画面



⑧仮登録内容を確認・更新

仮登録する喫食パターンを確認し、問題なければ「更新」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑨更新完了

画面左下に「更新しました。」と表示され、これまで「未申請」もしくは空欄だったステータスが「学校側更新済」に変わります。
これで、代理登録は完了です。

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■補足：喫食パターンについて

東村山市で対応している喫食パターンは、以下の通りです。
生徒ごとの大まかなアレルギー対応を示すために、面談前に栄養士または養護教諭が仮登録します。
その後面談を行ったうえで、保護者の同意をもって最終的な喫食パターンが確定します。

▼生徒の喫食パターン

No	パターン	備考
1	**通常献立（牛乳あり）**	
2	**通常献立（牛乳なし）**	乳糖不耐症
3	**アレルギー対応（牛乳あり）**	
4	**アレルギー対応（牛乳なし）**	
5	**給食停止（毎日弁当）**	コンタミネーションなど
6	**登校しない**	

▼予約用教職員の喫食パターン

No	パターン	備考
1	**【毎日選択】通常献立（牛乳あり）**	給食予約するか否かを日ごとに選択
2	**【ずっと予約】通常献立（牛乳あり）**	毎日自動で給食予約

2-1 面談までに喫食パターンを仮登録する

教育委員会の操作

■補足：おかずの種類について

東村山市では、喫食パターンに基づいて、その日の献立全体もしくはおかず1品ごとに対応方法を定めることができます。以下の通り、献立全体に設定可能なおかず種類は2種、1品ごとに設定可能なおかず種類は3種あります。

▼その日の献立全体に設定

No	おかず種類	備考
1	通常献立	喫食パターンが1～4の場合に設定されます。
2	弁当持参	喫食パターンが5.「給食停止（毎日弁当）」の場合に自動設定されます。保護者からの希望によって、栄養士が通常献立→弁当持参に可能です。

▼1品ごとに設定

No	おかず種類	備考
1	（無地）	通常食のおかずを食べます。
2	除去食	除去食のおかずを食べます。
3	一部弁当持参	おかずを弁当で持参します。

2-2 面談内容を記録する・同意依頼をする

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■面談内容を記録する

養護教諭の山田美咲さんは、東村山六中の伊藤二葉さんのアレルギー対応について、保護者と養護教諭との面談を行った。翌月以降に面談で決まった喫食パターンで給食が提供されるよう、決まったことをサービス上に登録したい。

面談で決めた喫食パターンで給食が提供されるようにするには、サービス上に面談の内容（確定した喫食パターンも含む）を記録し、その記録について保護者に同意してもらう必要があります。

学校用教職員アカウントでのみ閲覧・登録が可能です。教育委員会アカウントでは操作できませんので、別途提供いたします各学校のアカウントをご使用ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

各学校のアカウントでサインインし、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

▼在籍者管理画面

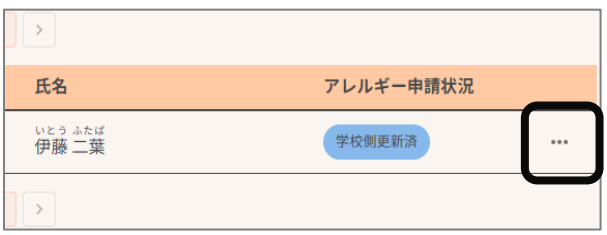


喫食パターンを仮登録してある生徒は、アレルギー申請状況が「学校側更新」と表示されています。

②面談が終わった生徒を絞り込む

確認したい施設（東村山第六中）、アレルギー申請状況「学校側更新済」を選択し、「検索」をクリックします。
（さらに個人を絞り込む場合は、氏名やクラスもご入力ください。）

▼在籍者管理画面



③生徒の右端にある「…」をクリック

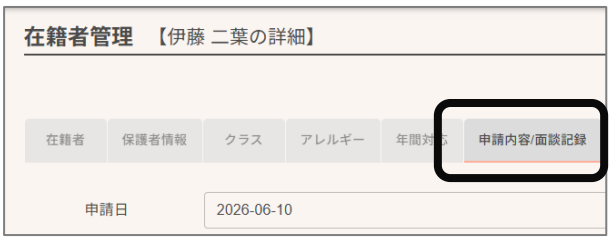
面談記録を入力したい生徒（伊藤二葉）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

2-2 面談内容を記録する・同意依頼をする

教育委員会の操作

■面談内容を記録する

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④「申請内容/面談記録」を開く

上部のタブから「申請内容/面談記録」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑤メニューをクリック

画面下部までスクロールし、左下のメニューをクリックします。

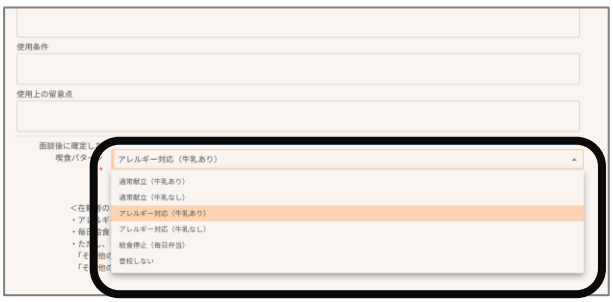
▼申請内容/面談記録画面



⑥「学校側更新」をクリック

喫食パターンの仮登録時と同様に、「学校側更新」をクリックします。面談記録画面に切り替わります。

▼学校側更新画面



⑦喫食パターンを変更（適宜）

画面下部までスクロールすると、喫食パターンを選択する項目があります。面談で、仮登録した喫食パターンから変更が生じた場合のみ、変更後の喫食パターンをご選択ください。

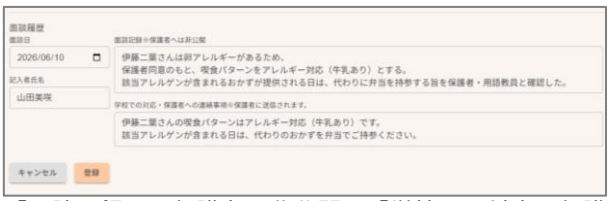
2-2 面談内容を記録する・同意依頼をする

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する | 面談内容を記録・同意依頼をする | 面談結果を確定する | 面談結果の内容を変更する

■面談内容を記録する

▼学校側更新画面

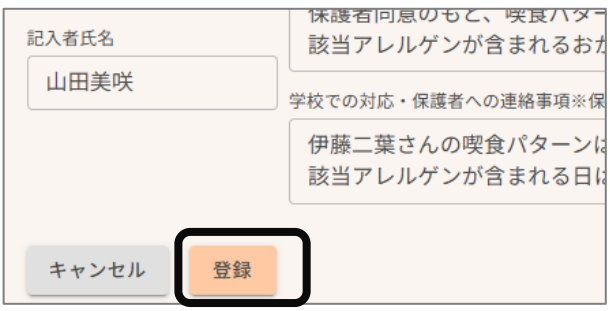


「面談記録」は保護者に非公開、「学校での対応・保護者への連絡事項」は保護者に送信される内容です。

⑧面談履歴を入力

画面最下部で、面談履歴（面談日／記入者氏名／面談記録／学校での対応・保護者への連絡事項）を入力します。

▼学校側更新画面



⑨「登録」をクリック

面談履歴を入力したら、左下の「登録」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑩内容を確認し「更新」をクリック

申請する喫食内容に問題がないか確認し、「更新」をクリックします。

▼画面



⑪面談内容の記録完了

画面左下に、緑色で「更新しました。」と表示されたら、面談内容の記録は完了です。
次ページの手順に従い、保護者に同意を依頼してください。

2-2 面談内容を記録する・同意依頼をする

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する | 面談内容を記録・同意依頼をする | 面談結果を確定する | 面談結果の内容を変更する

■面談内容の同意依頼をする

養護教諭の山田美咲さんは、東村山六中の伊藤二葉さんの面談履歴を記録したので、内容に齟齬がないか保護者に同意を依頼したい。

面談で決めた喫食パターンで給食が提供されるようにするには、サービス上に記録した面談履歴について、保護者に同意してもらう必要があります。

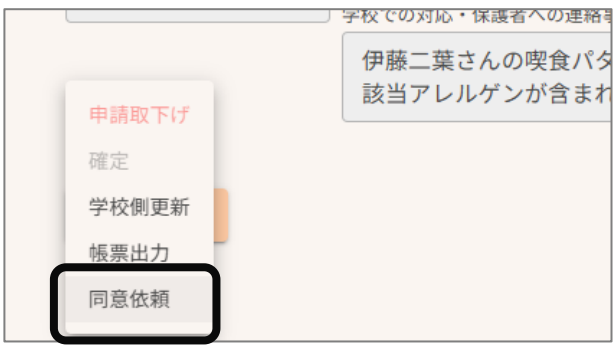
▼在籍者管理画面(生徒の詳細)



①メニューをクリック

前ページの手順通りに面談履歴を記録したら、更新後の画面で「メニュー」をクリックします。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



②「同意依頼」をクリック

「同意依頼」をクリックします。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



③確認し「同意依頼」をクリック

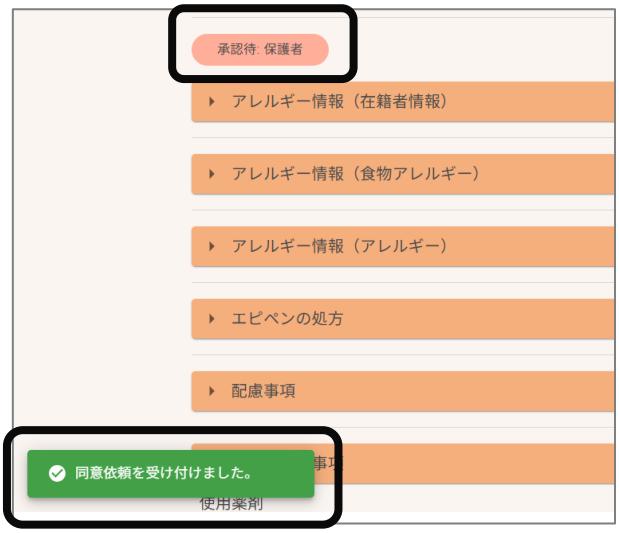
保護者に同意をお願いする内容を確認し、問題なければ右下の「同意依頼」をクリックします。

2-2 面談内容を記録する・同意依頼をする

教育委員会の操作

■面談内容の同意依頼をする

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④保護者への同意依頼が完了

画面左下に「同意依頼を受け付けました。」と表示され、ステータスが「学校側更新」から「承認待：保護者」にされます。

その後、保護者へ面談内容の同意を依頼する通知が届きます。保護者の同意をお待ちください。（保護者の同意についての詳細は、「面談後、面談結果に同意する」をご確認ください。）

2-3 面談結果を確定する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する | 面談内容を記録・同意依頼をする | 面談結果を確定する | 面談結果の内容を変更する

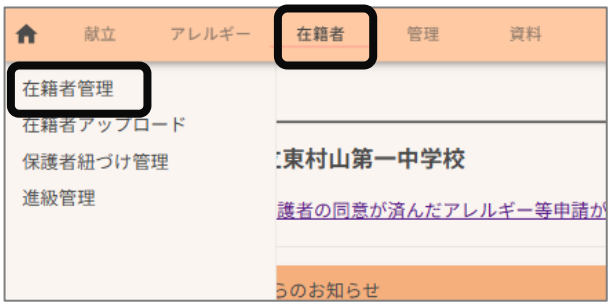
■面談結果を確定する

養護教諭の山田美咲さんのもとに、東村山六中の伊藤二葉さんの保護者が、面談結果に同意した旨の通知が届いた。(メール/ホーム画面)そのため面談結果を最終確認して、確定させることとした。

面談結果への同意を依頼していた保護者が同意を行うと、その旨が通知されます。
(保護者の同意についての詳細は、「面談後、面談結果に同意する」をご確認ください。)
通知が届いたら、面談結果を最終確認して確定させます。これにより翌月以降の献立が、面談で決めた喫食パターンで配膳されるようになります。
※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。

学校用教職員アカウントでのみ閲覧・登録が可能です。教育委員会アカウントでは操作できませんので、別途提供いたします各学校のアカウントをご使用ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

各学校のアカウントでサインインし、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
(ホーム画面の通知からも移動可能です)

▼在籍者管理画面



アレルギー申請状況は、保護者から面談内容同意後に「承認待:学校」と表示されます。

②「承認待:学校」の生徒を絞り込む

確認したい施設(東村山第六中)、アレルギー申請状況「承認待:学校」を選択し、「検索」をクリックします。

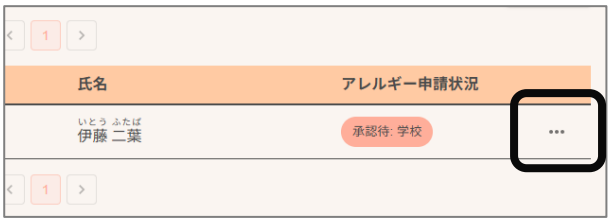
2-3 面談結果を確定する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する | 面談内容を記録・同意依頼をする | 面談結果を確定する | 面談結果の内容を変更する

■面談結果を確定する

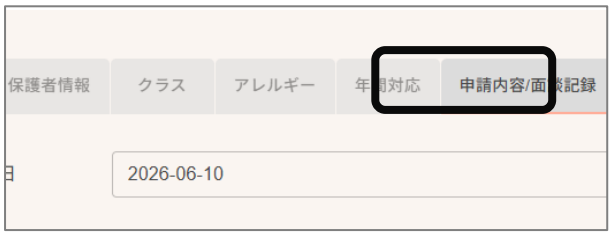
▼在籍者管理画面



③生徒の右端にある「…」をクリック

面談結果を確定したい生徒（伊藤二葉）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

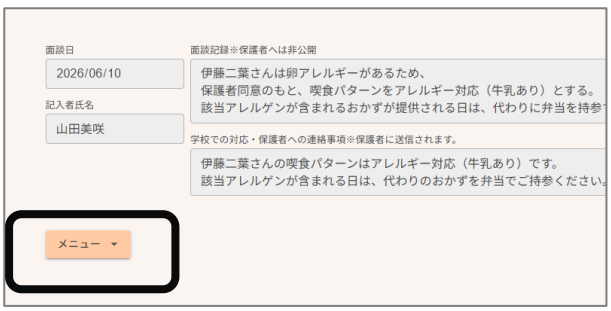
▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④「申請内容/面談記録」を開く

上部のタブから「申請内容/面談記録」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑤内容確認後、メニューをクリック

内容を最終確認し、問題なければ画面下部までスクロールします。左下の「メニュー」ボタンをクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑥「確定」をクリック

「確定」をクリックします。確定前の確認画面が表示されます。

2-3 面談結果を確定する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する | 面談内容を記録・同意依頼をする | 面談結果を確定する | 面談結果の内容を変更する

■面談結果を確定する

▼在籍者管理画面



⑦最終確認し「確定」

生徒の氏名と喫食内容を最終確認し、
「確定」をクリックします。

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



⑧面談結果の確定が完了

左下に「同意依頼を受け付けました。」と表示
され、ステータスが「確定済」に変わったら、
面談結果の確定は完了です。
確定した旨は、保護者に通知で届きます。

2-4 面談結果の内容を変更する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■面談結果の内容を変更する

養護教諭の山田美咲さんは、東村山六中の伊藤二葉さんの保護者から、アレルギー対応方法の相談を受けた。先日確定した面談結果では、二葉さんのアレルギー対応はアレルギー対応（牛乳あり）としていたが、給食停止（毎日弁当）にしたいという相談だった。

確定した面談結果に変更が生じる場合、「学校側更新」機能を使って、面談結果や喫食パターンを更新します。前後の面談結果も履歴として残りますので、前後のデータを照らし合わせて確認することも可能です。

管理職権限のある学校用教職員アカウントでのみ閲覧・登録が可能です。教育委員会アカウントでは操作できませんので、別途提供いたします各学校のアカウントをご使用ください。

▼メニュー画面



①「在籍者管理」を開く

各学校のアカウントでサインインし、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
（ホーム画面の通知からも移動可能です）

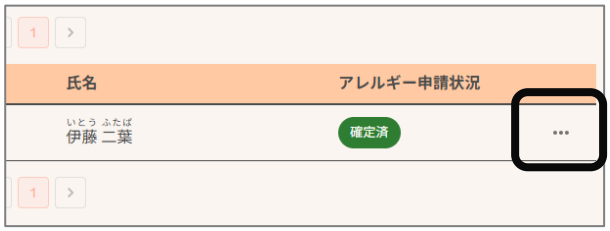
▼在籍者管理画面



②生徒を絞り込む

面談結果をしたい生徒を、施設（東村山第六中）、氏名（伊藤二葉）、属性などで「検索」します。

▼在籍者管理画面



③生徒の右端にある「…」をクリック

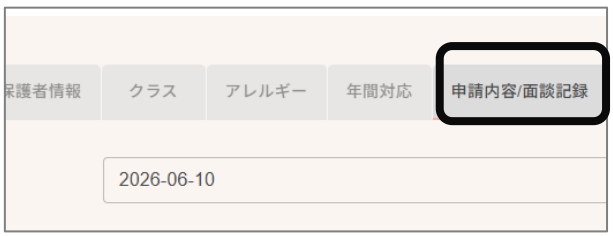
面談結果をしたい生徒（伊藤二葉）の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

2-4 面談結果の内容を変更する

教育委員会の操作

■面談結果の内容を変更する

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④「申請内容/面談記録」を開く

上部のタブから「申請内容/面談記録」をクリックします。

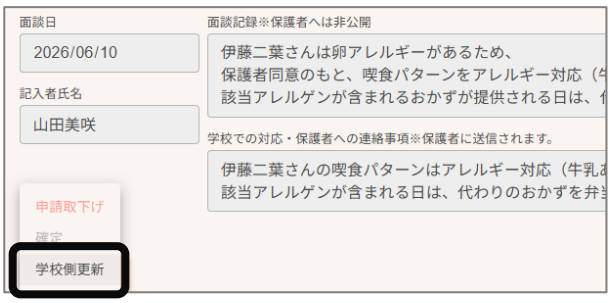
▼申請内容/面談記録画面



⑤メニューをクリック

画面下部までスクロールし、左下のメニューをクリックします。

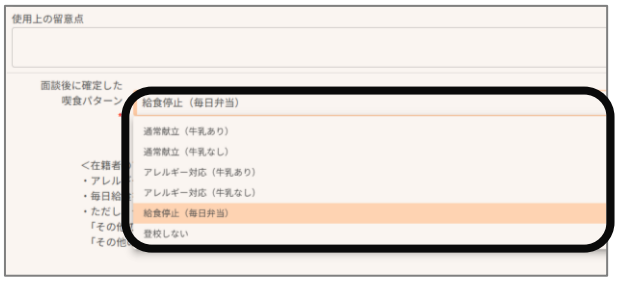
▼申請内容/面談記録画面



⑥「学校側更新」をクリック

喫食パターンの仮登録時と同様に、「学校側更新」をクリックします。学校側更新用の画面に切り替わります。

▼学校側更新画面



⑦喫食パターンを変更

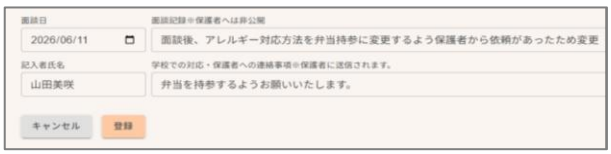
画面下部までスクロールすると、喫食パターンを選択する項目があります。保護者からの連絡などをもとに変更します。

2-4 面談結果の内容を変更する

教育委員会の操作

■面談結果の内容を変更する

▼学校側更新画面



「面談記録」は保護者に非公開、「学校での対応・保護者への連絡事項」は保護者に送信される内容です。

⑧面談履歴を入力

画面最下部の面談履歴欄に、面談結果に関する連絡事項を入力します。

▼学校側更新画面



⑨「登録」をクリック

面談履歴欄を入力したら、左下の「登録」をクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



⑩内容を確認し「更新」をクリック

内容に問題がないか確認し、「更新」をクリックします。

▼画面



⑪面談結果の変更完了

画面左下に、緑色で「更新しました。」と表示されたら、面談結果の学校側更新は完了です。

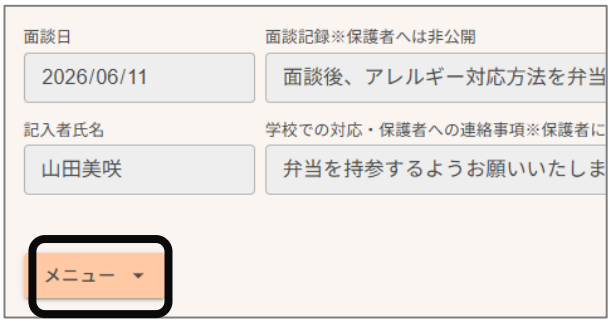
2-4 面談結果の内容を変更する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する → 面談内容を記録・同意依頼をする → 面談結果を確定する → 面談結果の内容を変更する

■保護者に内容の同意を依頼する

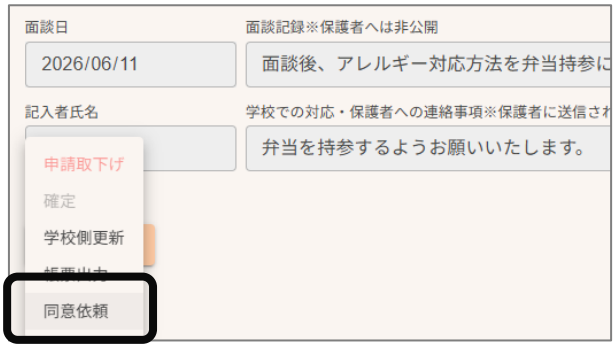
▼申請内容/面談記録画面



①メニューをクリック

画面下部までスクロールし、左下のメニューをクリックします。

▼申請内容/面談記録画面



②「同意依頼」をクリック

喫食パターンの仮登録時と同様に、「同意依頼」をクリックします。同意依頼用の画面に切り替わります。

▼同意依頼確認画面



③「同意依頼」をクリック

内容を確認し、「同意依頼」をクリックします。

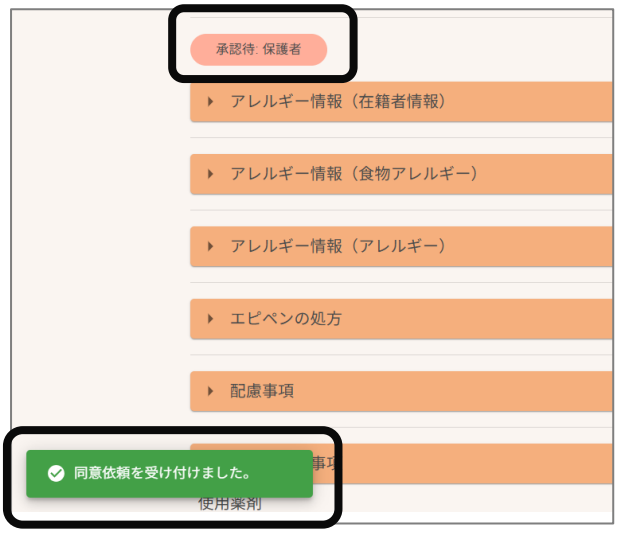
2-4 面談結果の内容を変更する

教育委員会の操作

喫食パターンを仮登録する | 面談内容を記録・同意依頼をする | 面談結果を確定する | 面談結果の内容を変更する

■保護者に内容の同意を依頼する

▼在籍者管理画面（生徒の詳細）



④保護者への同意依頼が完了

画面左下に「同意依頼を受け付けました。」と表示され、ステータスが「学校側更新」や「確定済み」から「承認待：保護者」にされます。

その後、保護者へ内容の同意を依頼する通知が届きます。保護者の同意をお待ちください。（保護者の同意についての詳細は、「面談後、面談結果に同意する」をご確認ください。）

3-1 献立を登録する

■献立公開までの業務フローについて

献立を計画してから公開するまでには、調理配送・給食管理・学校業務の各業務が必要です。
主な業務フローを以下に示します。（グレーの四角がサービスを使用する項目、黒の四角が本章で解説している項目です）

栄養士の方の具体的な操作手順につきましては、「別冊　教職員・教育委員会向け管理者マニュアル 献立公開までの操作」をご確認ください。



4-1 予約用教職員のウォレット残高の調整

教育委員会の操作

■予約用教職員のウォレット残高の調整をする

教育委員会の佐藤一郎さんは、事情があり現金で給食費を支払った教職員の清算を行うために、ウォレット残高の調整をする。

給食費・利用料などの支払いに使う「ウォレット残高」に、**通常の入金・自動請求フローでは対応できないズレが生じた場合に**、施設職員が残高そのものを訂正するための調整ツールです。

●使用する場面例

- 請求金額に誤りがあった
- 給食費などの支払いに過不足があった
- システム外でのやり取り（現金精算など）を残高に反映させたい
- 自動チャージ失敗の通知があった
  ※メール/ホーム画面での通知がございます。
  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。

▼メニュー画面



①「収納管理」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、「注文」タブの「収納管理」を開きます。
（自動チャージ失敗の場合、ホーム画面の通知からも移動可能です）

▼収納管理画面



②対象の教職員を検索

「施設」、「保護者氏名」などの条件を入力し「検索」をクリックします。

▼収納管理画面



③「・・・」をクリック

氏名右横にある三点ボタン「…」をクリックします。

4-1 予約用教職員のウォレット残高の調整

教育委員会の操作

■予約用教職員のウォレット残高の調整をする

▼収納管理画面（詳細）



④「残高調整」をクリック

調整したい内容であるか確認し、「残高調整」をクリックします。

▼残高調整（ポップアップ画面）



⑤必要事項を入力

「支払い区分」、「決済金額」、「調整理由」を入力します。下部コメント欄は任意入力です。
内容を確認し「確定」をクリックします。

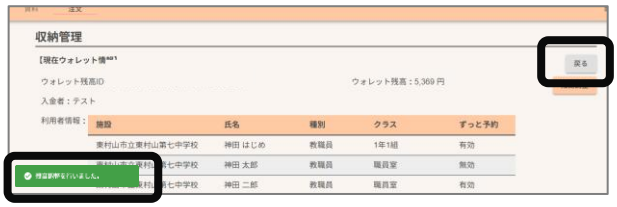
項目	入力	概要
支払い区分	**必須**	「入金」もしくは「出金」を選びます。 入金なら加算、出金なら減算されます。
決済金額	**必須**	加算/減算したい金額を入力します。 例：ウォレット残高5,000円に1,000円加算したい場合は、支払い区分で「入金」を選択し、決済金額は1000と入力します。 ※カンマ「,」は不要です。また、整数でご入力ください。
調整理由	**必須**	ウォレット残高を調整する理由をご記入ください。
コメント	任意	調整理由以外にコメントを残したい場合は 自由にお使いいただけます。

4-1 予約用教職員のウォレット残高の調整

教育委員会の操作

■予約用教職員のウォレット残高の調整をする

▼収納管理画面（詳細）



⑥「戻る」をクリック

画面左下に「残高調整を行いました。」と表示されます。
変更内容を確認するために「戻る」をクリックします。

▼収納管理画面



⑦変更の確認

「処理名目」欄が「残高調整」となり、決済金額に入力した金額が反映されています。
再度、右端の三点ボタン「・・・」をクリックし、詳細を確認します。

▼収納管理画面（詳細）



※⑤でコメント（任意）を記入した場合、画面の最下部に「調整理由」として表示されます。コメントを記入していない場合は表示されません。

⑧ウォレット残高を確認し完了

ウォレット残高の金額が変更されていることを確認して、調整は完了です。

4-2 予約用教職員の給食予約の調整

教育委員会の操作

■教職員の給食予約状況の確認

教育委員会の佐藤一郎さんは、予約用教職員の給食予約状況を確認する。

▼メニュー画面



①「給食予約管理」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、
「注文」タブの「給食予約管理」を開きます。

▼給食予約管理画面



②対象の教職員を検索

「氏名」、「予約方法」などの条件を入力し
「検索」をクリックします。

▼給食予約管理画面



③「・・・」をクリック

氏名右横にある三点ボタン「…」をクリックします。
ずっと予約の登録日と解除日については
このまま確認することもできます。

▼給食予約管理画面(詳細)



④基本情報の確認

画面上部には基本情報が表示されます。
対象の職員であることや、チャージされているウォレット残高の確認ができます。

4-2 予約用教職員の給食予約の調整

教育委員会の操作

■教職員の給食予約状況の確認

▼給食予約管理画面（詳細）



⑤「対象期間」を選択

修正を加えたい対象期間を選択します。
期間をクリックすると、選択状態（オレンジ色）になります。

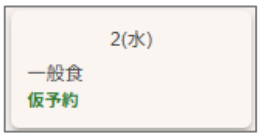
▼給食予約管理画面（詳細）



⑥予約状況の確認

予約状況をカレンダーで確認できます。
緑で「仮予約」もしくは赤で「弁当持参」と表示されています。





▼給食予約管理画面（詳細）


【予約履歴】

更新日時	対象日付	予約手段	仮予約	予約確定	処理	更新者
2026-07-13 17:09:05	2026-09-04	予約取消	無	未	予約管理	第五中 教育委員会
2026-07-13 17:09:05	2026-09-11	予約取消	無	未	予約管理	第五中 教育委員会
2026-07-13 17:08:38	2026-09-03	仮予約	有	未	予約管理	第五中 教育委員会

⑦変更履歴の確認

画面下部にて、予約の変更履歴が表示されます。日ごとに変更内容を確認することができます。

4-2 予約用教職員の給食予約の調整

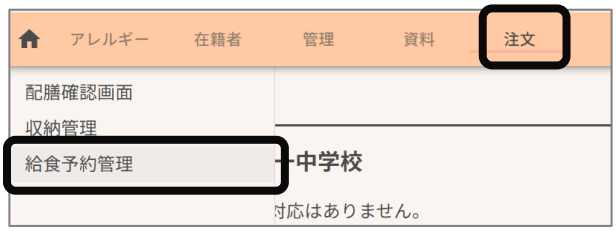
■教職員の給食予約の調整（予約確定前）

教育委員会の佐藤一郎さんは、教職員から給食予約の変更依頼があったため修正をする。

●使用する場面例

- 事情があり予約用教職員アカウントで給食予約／弁当持参を選ぶ操作ができない
- 予約用教職員の予約内容を確認したい

▼メニュー画面



①「給食予約管理」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、
「注文」タブの「給食予約管理」を開きます。

▼給食予約管理画面



②対象の教職員を検索

「氏名」、「予約方法」などの条件を入力し
「検索」をクリックします。

▼給食予約管理画面



③「・・・」をクリック

氏名右横にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼給食予約管理画面（詳細）



④ウォレット残高を確認

残高を把握し、金額を超えないように予約内容を修正していきます。

4-2 予約用教職員の給食予約の調整

教育委員会の操作

■教職員の給食予約の調整（予約確定前）

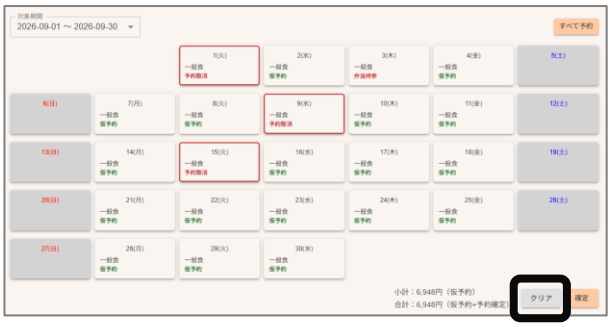
▼給食予約管理画面（詳細）



⑤「対象期間」を選択

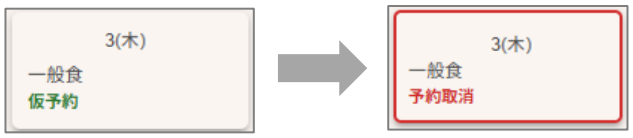
修正を加えたい対象期間を選択します。
期間をクリックすると、選択状態（オレンジ色）になります。

▼給食予約管理画面（詳細）

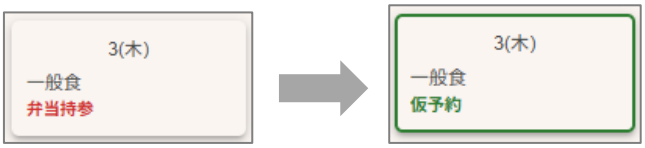


■日ごとに予約する場合

修正したい日付をクリックしますと、下記のように状態が変化します。
解除したい場合は下の「クリア」をクリックすることで、もとの状態へ戻せます。



緑の文字で「仮予約」となっている日は、赤枠のついた「予約取消」に変化します。



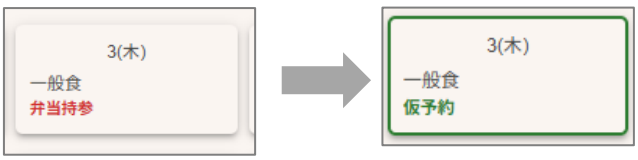
赤の文字で「弁当持参」となっている日は、緑の枠のついた「仮予約」に変化します。

▼給食予約管理画面（詳細）



■一括ですべて予約する場合

右上の「すべて予約」をクリックすると、「弁当持参」となっている日を一括で「仮予約」に修正できます。
解除したい場合は下の「クリア」をクリックすることで、もとの状態へ戻せます。



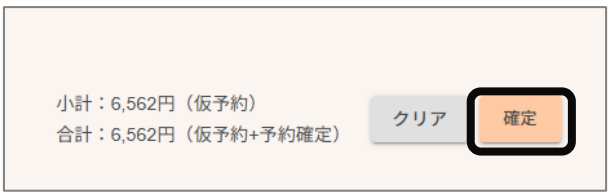
赤文字で「弁当持参」となっている日が、すべて一括で緑の枠がついた「仮予約」に変化します。

4-2 予約用教職員の給食予約の調整

教育委員会の操作

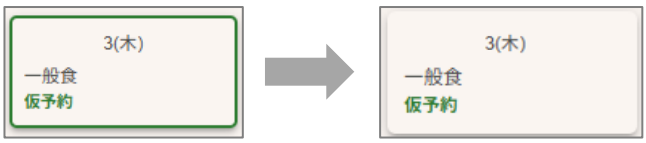
■教職員の給食予約の調整（予約確定前）

▼給食予約管理画面（詳細）

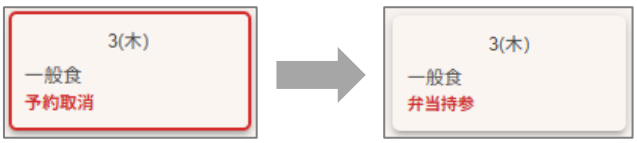


⑥「確定」を選択

修正内容が正しいことを確認して「確定」をクリックします。



「確定」をクリック後、緑の「仮予約」に変化します。



「確定」をクリック後、赤文字の「弁当持参」に変化します。

▼給食予約管理画面（詳細）


【予約履歴】

更新日時	対象日付	予約手段	仮予約	予約確定	処理	更新者
2026-07-13 17:09:05	2026-09-04	予約取消	無	未	予約管理	第五中 教育委員会
2026-07-13 17:09:05	2026-09-11	予約取消	無	未	予約管理	第五中 教育委員会
2026-07-13 17:08:38	2026-09-03	仮予約	有	未	予約管理	第五中 教育委員会

⑦修正後の確認

確定されると、画面下部の「予約履歴」に、更新日時・対象日付・処理の内容などが表示されます。
ここで正しく修正されたかをご確認ください。

4-2 予約用教職員の給食予約の調整

教育委員会の操作

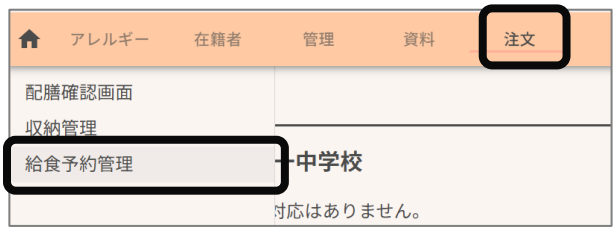
■教職員の給食予約の調整（予約確定後）

教育委員会の佐藤一郎さんのもとに、教職員から給食予約確定後の変更依頼があった。そのため教育委員会のアカウントで該当日の修正を行う。

●使用する場面例

- 予約用教職員アカウントにおいて、予約確定時のチャージ残高不足により、仮予約していた日が予約確定されず「弁当持参」となっていた。不足分をチャージしたため、あらためて給食を予約したい。
  ※「弁当持参」には、残高不足によるものと、予約せず確定したものの2パターンがございます。
  確認方法は[こちら]
  ※先に不足金額の入金（クレジットでのチャージもしくは現金での調整）が確認できてから修正を行ってください。現金で入金された場合などのウォレット残高の調整方法は[こちら]

▼メニュー画面



①「給食予約管理」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、「注文」タブの「給食予約管理」を開きます。

▼給食予約管理画面



②対象の教職員を検索

「氏名」、「予約方法」などの条件を入力し「検索」をクリックします。

▼給食予約管理画面



③「・・・」をクリック

氏名右横にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼給食予約管理画面（詳細）



④ウォレット残高を確認

残高を把握し、金額を超えないように予約内容を修正していきます。

4-2 予約用教職員の給食予約の調整

教育委員会の操作

■教職員の給食予約の調整（予約確定後）

▼給食予約管理画面（詳細）



⑤「対象期間」を選択

修正を加えたい対象期間を選択します。
期間をクリックすると、選択状態（オレンジ色）になります。

▼給食予約管理画面（詳細）



補足：「弁当持参」表記について

「弁当持参」には、残高不足によるものと、予約せず確定したものの2パターンがあります。

・「予約取消」
　予約していたが、ウォレット残高不足で予約ができなかった場合

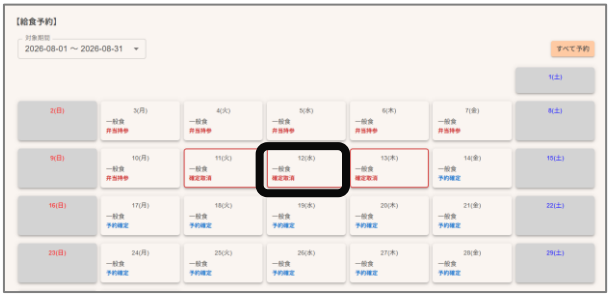
・「予約なし確定」
　予約用教職員が予約せず確定した場合

画面下部の「予約履歴」内「予約手段」より確認し、必要に応じて修正してください。

▼給食予約管理画面（詳細）画面下部

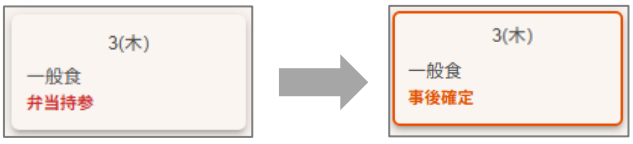


▼給食予約管理画面（詳細）

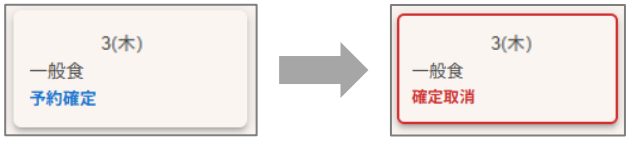


■日ごとに修正する場合

修正したい日付をクリックしますと、下記のように状態が変化します。
解除したい場合は画面下部の「クリア」をクリックすることで、もとの状態へ戻せます。



赤文字の「弁当持参」からオレンジ枠のついた「事後確定」に変化します。



青文字の「予約確定」から赤枠のついた「確定取消」に変化します。

4-2 予約用教職員の給食予約の調整

教育委員会の操作

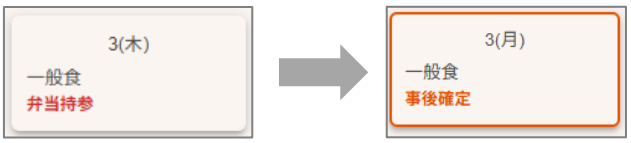
■教職員の給食予約の調整（予約確定後）

▼給食予約管理画面（詳細）



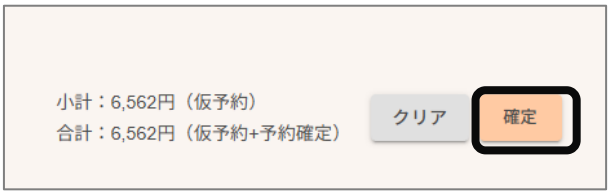
■一括ですべて予約に修正する場合

右上の「すべて予約」をクリックすると、
「弁当持参」となっている日を一括で
「事後確定」に修正できます。
解除したい場合は下の「クリア」をクリック
することで、もとの状態へ戻せます。



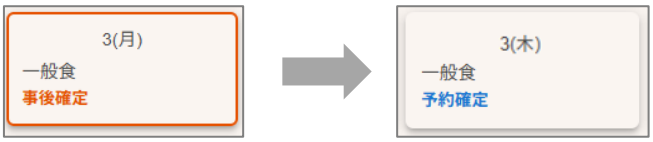
赤文字で「弁当持参」となっている日が、
すべて一括でオレンジの枠がついた
「事後確定」に変化します。

▼給食予約管理画面（詳細）

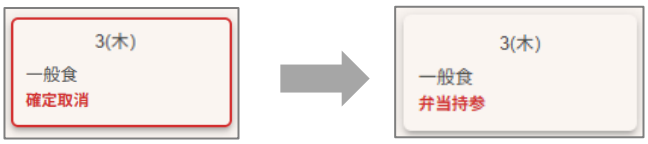


⑥「確定」を選択

修正内容が正しいことを確認して「確定」をク
リックします。



「確定」をクリック後、青文字の「予約確定」に
変化します。



「確定」をクリック後、赤文字の「弁当持参」に
変化します。

▼給食予約管理画面（詳細）



⑦修正後の確認

確定されると、画面下部の「予約履歴」に、
更新日時・対象日付・処理の内容などが表示
されます。
ここで正しく修正されたかをご確認ください。

4-3 予約用教職員の給食予約の締め処理

教育委員会の操作

■予約用教職員の給食予約の締め処理(即時)

教育委員会の佐藤一郎さんは、予約用教職員の給食予約の締切後に、追加で献立追加公開を行った。その後、もう一度給食予約を締め切るために、手動で締め処理を行う。

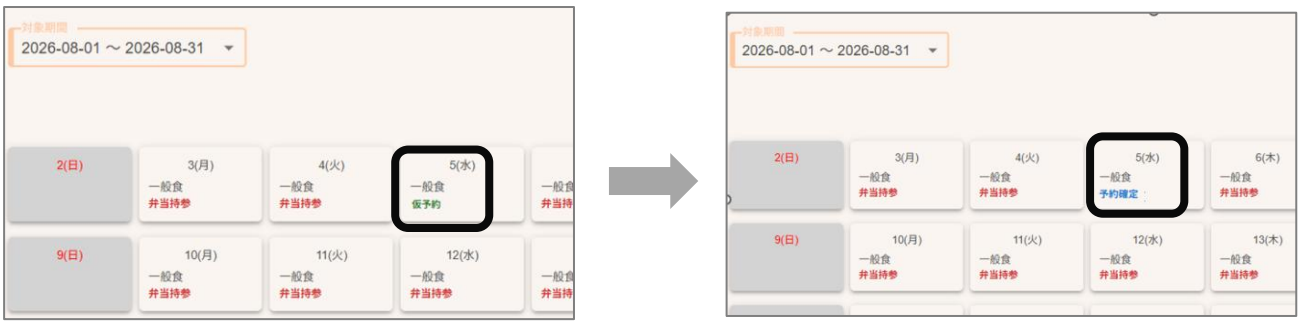
任意の月を指定して締め処理を実行できます。

給食予約の締切後に予約用教職員の追加があり、献立を追加公開した場合、次回の自動実行では翌月分の締め処理が行われます。当月分に反映する必要がある場合は、手動で締め処理を行ってください。**手動で実行した場合、変更内容は即時反映されます。**

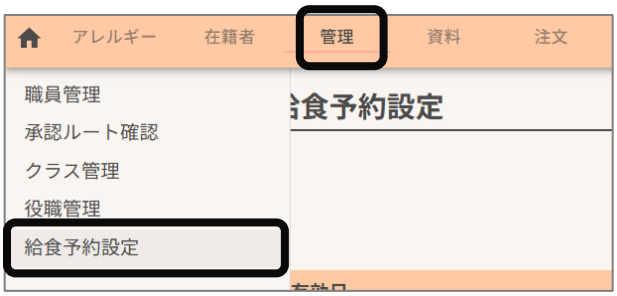
※個人ごとに締め処理を行うわけではございません。

「注文」タブの「給食予約管理」画面から確認したい予約用教職員の詳細を開き、「仮予約」から「予約確定」になるように手動で処理していきます。

確認手順は<u>こちら</u>を参考にしてください。



▼メニュー画面



①「給食予約設定」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、「管理」タブの「給食予約設定」を開きます。

▼給食予約設定画面



②有効日を確認

即時で締め処理をしたい登録の有効日を確認します。

4-3 予約用教職員の給食予約の締め処理

教育委員会の操作

■予約用教職員の給食予約の締め処理(即時)

▼給食予約設定画面



③「予約確定」をクリック

「予約確定」をクリックします。

▼給食予約設定画面



④「確定」をクリック

予約確定期間を指定する欄が表示されます。
追加で締め処理を行いたい対象期間(②で確認した有効期間の月)を選択し確定をクリックします。

▼給食予約設定画面



⑤完了の確認

左下に「処理に成功しました。」と表示されます。

▼注文＞給食予約管理画面



⑥予約状況を確認

「注文」タブの「給食予約管理」を開きます。
確認したい予約用教職員の詳細を開くと、緑の「仮予約」が青い「予約確定」に変わっていることを確認できます。
確認手順はこちらを参考にしてください。

4-3 予約用教職員の給食予約の締め処理

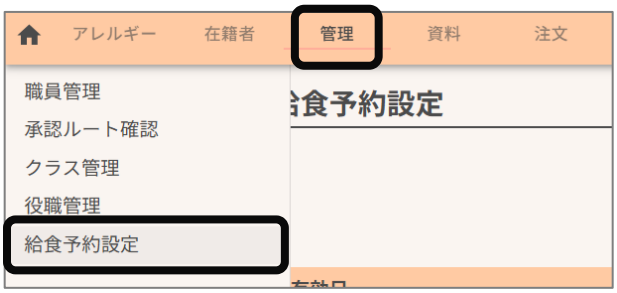
教育委員会の操作

■予約用教職員の給食予約の締め処理(新規での予約登録)

教育委員会の佐藤一郎さんは、自動で締め処理を行えるよう給食予約を新規で登録を行った。

給食予約の締め処理を新規登録します。設定項目は有効日、単価、牛乳単価、予約締め日です。

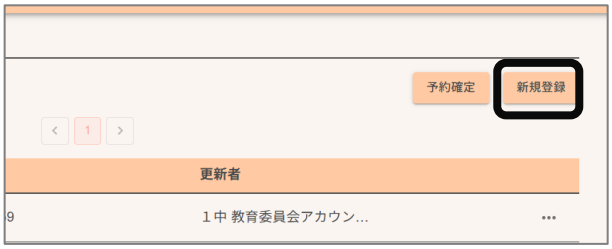
▼メニュー画面



①「給食予約設定」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、
「管理」タブの「給食予約設定」を開きます。

▼給食予約設定画面



②「新規登録」をクリック

「新規登録」をクリックします。

▼給食予約設定(新規登録)



③内容を入力し「登録」をクリック

新規登録画面が表示されますので、内容を入力して「登録」をクリックします。

※「有効日」には**締め日を適用したい月の1日**を選択してください。
※「予約締め日」には**日付のみ**をご入力ください。入力された日の**午前3時に**締め処理が実行されます。

単価・牛乳単価に変更がある場合

単価・牛乳単価を変更するために締め処理を新規登録する場合、「有効日」は単価や牛乳単価に変更が起こる日を選択し、「単価」「牛乳単価」は変更後の金額を数字でご入力ください。

4-3 予約用教職員の給食予約の締め処理

教育委員会の操作

■予約用教職員の給食予約の締め処理（新規での予約登録）

▼給食予約設定画面



④内容の確認

内容の確認が表示されます。
確認できたら「登録」をクリックします。

▼給食予約設定画面



⑤「確定」をクリック

左下に「登録しました。」と表示されます。
これで設定した締め日に、献立が締め切られます。

▼給食予約管理画面



補足：締め日になったら

設定した日に締め処理が実行されると、予約状況が変化します。
「注文」タブの「給食予約管理」を開きます。
確認したい予約用教職員の詳細を開くと、緑の「仮予約」が青い「予約確定」に変わっていることを確認できます。
確認手順はこちらを参考にしてください。

4-3 予約用教職員の給食予約の締め処理

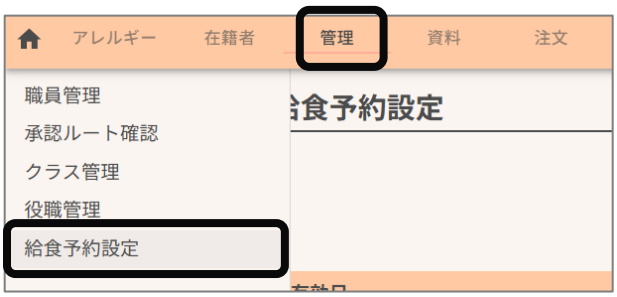
教育委員会の操作

■予約用教職員の給食予約の締め処理（予約の編集・削除）

教育委員会の佐藤一郎さんは、新規で登録した給食締切の予約を行った翌日に誤りがあったことに気づき、修正を行った。

既存の締めの設定を修正することができます。単価、牛乳単価、予約締め日の修正が可能です。
有効日について修正する場合は前述の新規で登録する必要があります。

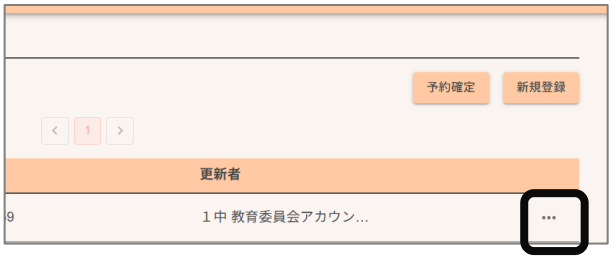
▼メニュー画面



①「給食予約設定」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、
「管理」タブの「給食予約設定」を開きます。

▼給食予約設定画面



②修正したい右端の「…」をクリック

修正したい登録の右端にある三点ボタン「…」
をクリックします。

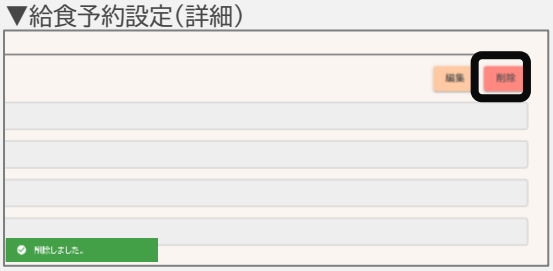
▼給食予約設定（詳細）



③「編集」をクリック

編集画面が表示されます。
画面右上の「編集」をクリックします。

▼給食予約設定（詳細）



削除する場合

登録を削除する場合は、画面右上の「削除」をクリックします。
「削除しました。」と左下に表示されます。

4-3 予約用教職員の給食予約の締め処理

教育委員会の操作

■予約用教職員の給食予約の締め処理（予約の編集・削除）

▼給食予約設定画面



④内容を修正し「登録」をクリック

有効日以外、内容を修正します。修正内容を確認したら「登録」をクリックします。

▼給食予約設定画面



⑤完了の確認

左下に「登録しました。」と表示されます。これで編集は完了です。

▼給食予約管理画面



補足：締め日になったら

設定した日に締め処理が実行されると、予約状況が変化します。
「注文」タブの「給食予約管理」を開きます。
確認したい予約用教職員の詳細を開くと、緑の「仮予約」が青い「予約確定」に変わっていることを確認できます。
確認手順はこちらを参考にしてください。

4-3 予約用教職員の給食予約の締め処理

教育委員会の操作

■補足：締め日の確認

締め日の確認については、既存の登録の詳細を開いて確認します。

▼メニュー画面



①「給食予約設定」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、「管理」タブの「給食予約設定」を開きます。

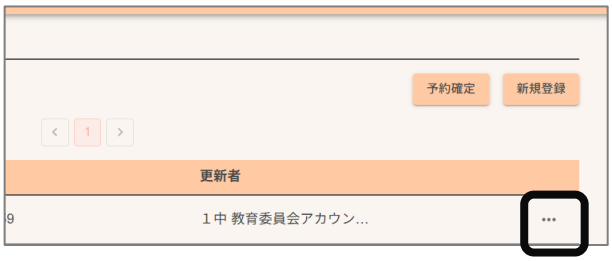
▼給食予約設定画面



②更新日時を確認

確認したい登録の更新日時の月を確認します。
※更新日時は、新規登録や編集で登録した内容の最終的な更新日です。締め日ではございません。

▼給食予約設定画面



③確認したい登録の右端の「…」をクリック

確認したい登録の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼給食予約設定（詳細）



④予約締め日を確認

予約締め日を確認すると、②で確認した更新日時の月の日付が記載されています。

5-1 帳票の出力

■配膳確認画面にて出力できる各種帳票について

教育委員会の佐藤一郎さんは、生徒ごとのその日の配膳内容一覧や配膳までに関わる担当者のチェック表など、各種ファイルを出力する。

Excel形式またはPDF形式のファイルで帳票をダウンロードすることができます。
出力できるファイルは下記の3つです。
※特別支援学級含むすべてのクラスの帳票出力が可能です。

●出力できるファイル

- 日ごとの注文内容一覧
- 当日チェック表（日別全員）
- 当日チェック表（月別個人）

なお「日ごとの注文内容一覧」は、対象の注文内容データが0件の場合でも出力できます。
一方で「当日チェック表」は、対象の注文内容データが0件の場合、エラーが表示されます。

「日ごとの注文内容一覧」「当日チェック表（日別全員）、（月別個人）」については、
喫食パターン「給食停止」「登校しない」を除いた献立を提供する人が抽出対象となります。
※喫食パターンが「アレルギー対応（牛乳ありもしくはなし）」で、その日の対応が「弁当持参」の場合にアレルギー対応が弁当持参になる人も抽出対象です。

「当日チェック表（日別全員）、（月別個人）」には、まだ献立配布がされていない場合は配膳確認画面および帳票に表示はされません。追加公開を行っていただくことで配膳確認画面や帳票に表示されるようになります。
例：献立配布後に追加された転校生や予約用教職員

＜変更後の弁当持参日の表示＞
弁当持参の日は、献立名：弁当持参、対応方法：弁当持参

5-1 帳票の出力

教育委員会の操作

■各種帳票のイメージ

▼日ごとの注文内容一覧：Excelファイル

学校名	東村山市立東村山第一中学校
学年・学級	全校
対象日	2026年9月3日
出力日時	2026年9月3日

通常献立	牛乳
5	5

通し番号	学年	学級	種別	氏名	氏名カナ	喫食パターン	本日の喫食内容	おかず種類	牛乳有無
1	1	1	教職員	今川 太郎	いまがわ たろう	【ずっと予約】 通常献立（牛乳あり）			
2	1	1	児童生徒	岡田 雄太	おかだ ゆうた	通常献立（牛乳あり）	アレルギー対応あり	アレルギー対応	あり
3	1	1	児童生徒	小島 譲二	こじま じょうじ	通常献立（牛乳あり）	給食	通常献立	あり
4	1	1	児童生徒	佐々木 俊輔	ささき しゅんすけ	通常献立（牛乳あり）	給食	通常献立	あり
5	1	1	児童生徒	田中 まい	たなか まい	通常献立（牛乳あり）	給食	通常献立	あり

指定した対象日で、生徒ごとの献立の注文内容が確認できます。右上にはトータルの牛乳有、通常献立の生徒数が表示されます。

5-1 帳票の出力

■各種帳票のイメージ

▼当日チェック表(日別全員):PDFファイル

当日チェック表（日別全員）

東村山市立東村山第一中学校

令和8年9月3日　　1 / 2

献立名	対応方法／喫食パターン	対象者	調理担当	盛付担当	調理責任者	栄養士	配送担当	配膳員	担任
ごまじゃこごはん	通常献立／アレルギー対応（牛乳あり）	1年4組（児童生徒）第一中 A							
ちくわの二色揚げ	一部弁当持参／アレルギー対応（牛乳あり）	1年4組（児童生徒）第一中 A							
塩肉じゃが	通常献立／アレルギー対応（牛乳あり）	1年4組（児童生徒）第一中 A							
ごまじゃこごはん	通常献立／アレルギー対応（牛乳あり）	2年2組（児童生徒）第一中 C							

指定した対象日で、献立と指定した学校・クラスの生徒ごとのチェック表を出力できます。

▼当日チェック表(月別個人):PDFファイル

当日チェック表（月別個人）

東村山市立東村山第一中学校
1年1組 3番
小島 譲二 さん （児童生徒）
喫食パターン：通常献立（牛乳あり）

アレルゲン

令和8年9月　　1 / 5

日	曜日	献立名	対応方法	調理担当	盛付担当	調理責任者	栄養士	配送担当	配膳員	担任
1	火	カレーマーボー	通常献立							
1	火	麦ご飯	通常献立							
1	火	パンサンスー	通常献立							
1	火	りんご	通常献立							
2	水	中華ちまき	通常献立							

指定した月ごとで、指定した学校・クラスの生徒ごとの献立のチェック表を出力できます。
画面右上でその生徒のアレルゲンを確認できます。

5-1 帳票の出力

教育委員会の操作

■注文内容一覧及び当日チェック表の出力方法

▼メニュー画面



①「配膳確認画面」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、
「注文」タブの「配膳確認画面」を開きます。

▼配膳確認画面



②出力する帳票を選択し「検索」

「出力する帳票の種類」から出力したいファイルを選択します。そのほか、クラスや対象日付を入力し「検索」をクリックします。

▼配膳確認画面



③ファイル出力

画面下部に表示されたデータで問題なければ「ファイル出力」をクリックします。
ファイルが出力され、自動でダウンロードされます。

5-1 帳票の出力

教育委員会の操作

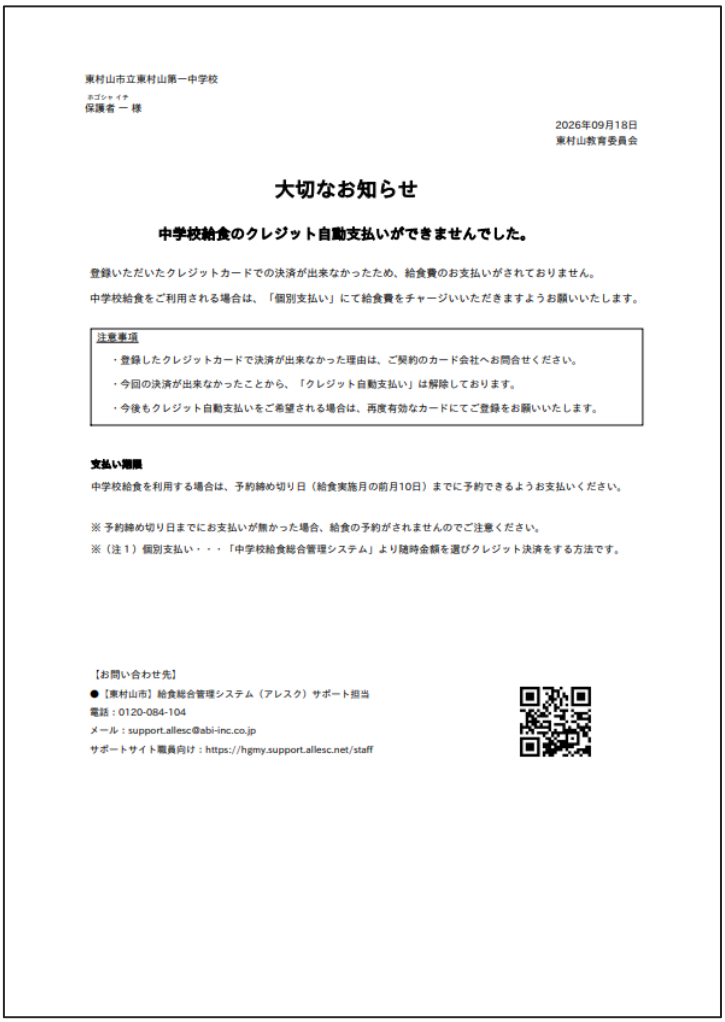
■クレジットカード自動支払不能通知書について

教育委員会の佐藤一郎さんは、自動支払いが失敗している予約用教職員がいる通知が届いたため、クレジットカード自動支払不能通知書を出力する。

PDF形式で帳票「**クレジットカード自動支払不能通知書**」をダウンロードすることができます。

■帳票のイメージ

▼クレジットカード自動支払不能通知書：PDFファイル



東村山市立東村山第一中学校
保護者（ホゴシャ） イチ 様

2026年09月18日
東村山教育委員会

大切なお知らせ

中学校給食のクレジット自動支払いができませんでした。

登録いただいたクレジットカードでの決済が出来なかったため、給食費のお支払いがされておりません。
中学校給食をご利用される場合は、「個別支払い」にて給食費をチャージいいただきますようお願いいたします。

注意事項
・登録したクレジットカードで決済が出来なかった理由は、ご契約のカード会社へお問合せください。
・今回の決済が出来なかったことから、「クレジット自動支払い」は解除しております。
・今後もクレジット自動支払いをご希望される場合は、再度有効なカードにてご登録をお願いいたします。

支払い期限
中学校給食を利用する場合は、予約締め切り日（給食実施月の前月10日）までに予約できるようお支払いください。

※予約締め切り日までにお支払いが無かった場合、給食の予約がされませんのでご注意ください。
※（注1）個別支払い・・・「中学校給食総合管理システム」より随時金額を選びクレジット決済をする方法です。

【お問い合わせ先】
●【東村山市】給食総合管理システム（アレスク）サポート担当
電話：0120-084-104
メール：support.allesc@abi-inc.co.jp
サポートサイト職員向け：https://hgmy.support.allesc.net/staff

指定した月のクレジット自動支払い登録者のうち、毎月20日の決済処理が失敗した教職員向けの案内用紙を出力できます。決済失敗の案内内容および支払い方法を確認できます。

5-1 帳票の出力

■クレジットカード自動支払不能通知書の出力方法

▼メニュー画面



①「収納管理」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、「注文」タブの「収納管理」を開きます。

▼収納管理画面



②対象を「検索」

収納日や施設等を入力し「検索」をクリックします。

▼収納管理画面



③ファイル出力

画面下部に表示されたデータで問題なければ「ファイル出力」をクリックします。

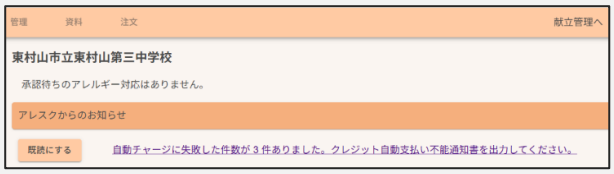
▼収納管理画面



④対象を「検索」

帳票を選択し、確定ファイルが出力され、自動でダウンロードされます。

▼ホーム画面



ホーム通知で確認した場合

教育委員会アカウントに届くホーム通知をクリックすると「収納管理画面」が開きます。

5-1 帳票の出力

教育委員会の操作

■入出金履歴一覧表について

教育委員会の佐藤一郎さんは、予約用教職員の払い込み履歴を確認するために入出金履歴一覧表を出力する。

Excel形式のファイルで帳票「入出金履歴一覧表」をダウンロードすることができます。

■各種帳票のイメージ

▼入出金履歴一覧表：Excelファイル

入出金履歴一覧表

2026/09/03 18:34:29

hgmytest.alias69@abi-inc.co.jp 様　　2026年08月～2026年09月

入出金日	種類	摘要	単価	数量	入金	出金	残額
2026/08/24 18:35	予約確定	予約確定（2026-09-01～2026-09-30）	100	22	0	2,200	15,480
2026/08/21 14:59	予約確定	予約確定（2028-02-01～2028-02-29）	100	21	0	2,100	17,680
2026/08/19 15:13	残高調整	テスト	1,000	1	0	1,000	19,780
2026/08/19 15:13	残高調整	テスト	1,000	1	1,000	0	20,780
2026/08/19 12:56	自動チャージ	チャージ/手数料	10,000	1	10,000	110	19,780
2026/08/19 12:22	自動チャージ	チャージ/手数料	10,000	1	10,000	110	9,890

予約用教職員ごとの入出金を行った履歴を確認できます。

5-1 帳票の出力

■入出金履歴一覧表の出力方法

▼メニュー画面



①「収納管理」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、「注文」タブの「収納管理」を開きます。

▼収納管理画面



②対象を「検索」

収納日や施設等を入力し「検索」をクリックします。

▼収納管理画面



③確認したい登録の右端の「…」をクリック

登録の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼収納管理画面（詳細）



④利用者情報を確認し、ファイル出力

画面下部に表示されたデータで問題なければ「ファイル出力」をクリックします。

5-1 帳票の出力

■入出金履歴一覧表の出力方法

▼メニュー画面



⑤出力する帳票を選択

入出金履歴一覧表を選択後、対象年月を選択し、確定をクリックします。
ファイルが出力され、自動でダウンロードされます。

5-1 帳票の出力

教育委員会の操作

■出力できる各種帳票について

教育委員会の佐藤一郎さんは、退職される宮川琴音さんに対して、清算通知書を発行し、返金額を提示する。

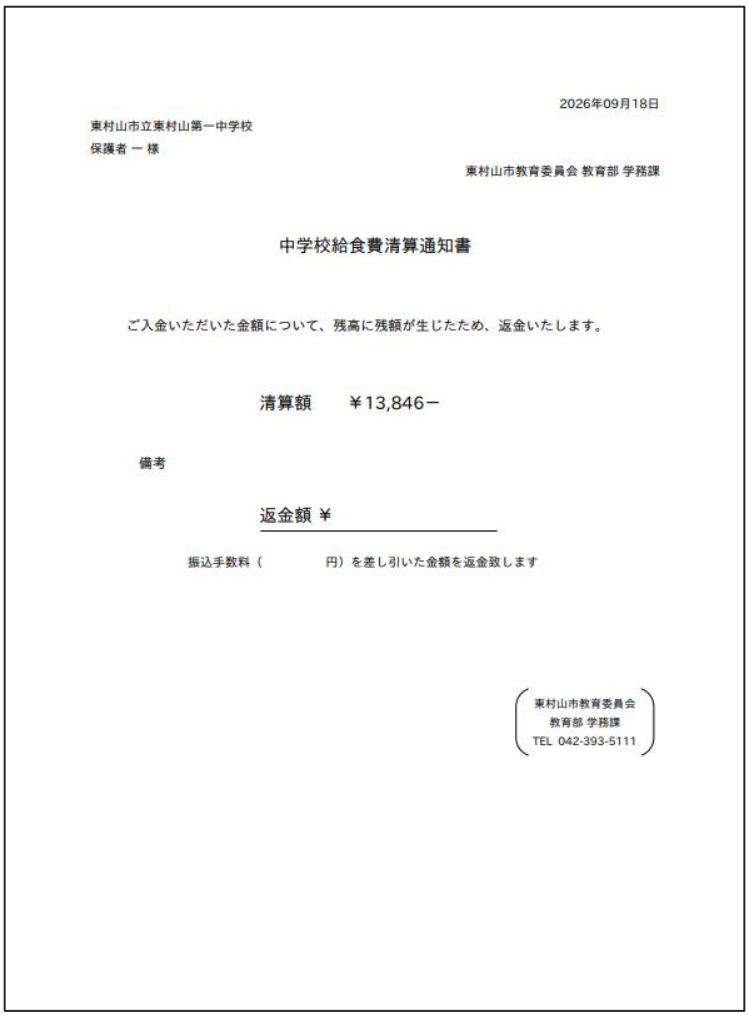
PDF形式のファイルで帳票をダウンロードすることができます。

ウォレット残高に残高がある場合に出力する帳票です。

清算通知書は、収納管理画面で対象の生徒または喫食職員を選択して出力できます。
兄弟登録されている場合や、同一の喫食職員が複数施設に所属している場合は、同一アカウントに紐づく利用分をまとめて清算します。
※兄弟登録されている利用者や複数施設に所属している喫食職員は、同一アカウントの利用分がまとめて清算されます。

■各種帳票のイメージ

▼清算通知書：PDFファイル



2026年09月18日

東村山市立東村山第一中学校
保護者 一 様

東村山市教育委員会 教育部 学務課

中学校給食費清算通知書

ご入金いただいた金額について、残高に残額が生じたため、返金いたします。

清算額　￥13,846−

備考

返金額 ￥

振込手数料（　　円）を差し引いた金額を返金致します

東村山市教育委員会
教育部 学務課
TEL 042-393-5111

5-1 帳票の出力

■清算通知書の出力方法

▼メニュー画面



①「収納管理」をクリック

教育委員会のアカウントでサインインし、「注文」タブの「収納管理」を開きます。

▼収納管理画面



②対象を「検索」

収納日や施設等を入力し「検索」をクリックします。

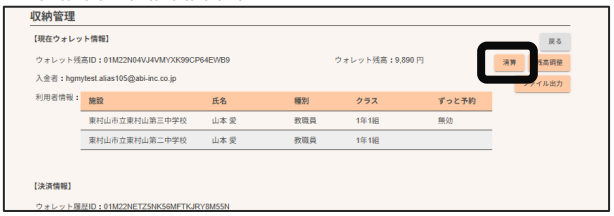
▼収納管理画面



③確認したい登録の右端の「…」をクリック

登録の右端にある三点ボタン「…」をクリックします。

▼収納管理画面(詳細)



④対象者を確認し、「清算」をクリックする

対象者を再度確認し、「清算」をクリックします。

▼清算処理確認画面



⑤内容を確認

確認画面が表示されます。
保護者氏名を確認し、問題なければ「確定」をクリックします。

5-1 帳票の出力

■清算通知書の出力方法

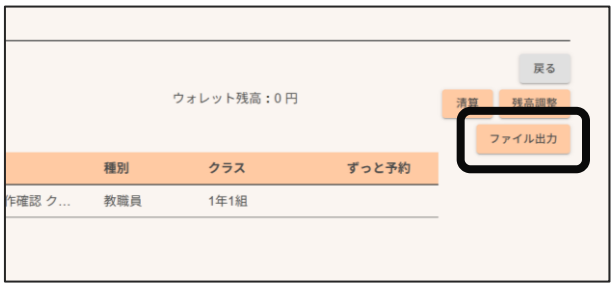
▼収納管理画面



⑥清算完了

清算が完了し、画面左下に「清算処理が完了しました。」と表示され、清算処理は完了です。
ウォレット残高が0円になります。

▼収納管理画面



⑦「ファイル出力」をクリック

「ファイル出力」をクリックします。

▼帳票出力確認画面



⑧内容を確認し確定

確認画面が表示されます。
帳票「清算通知書」を選択したら、「保護者氏名」を確認し、問題なければ「確定」をクリックします。

▼清算通知書



⑨清算通知書が出力される

「清算通知書」がPDF形式で出力されます。

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。
（保護者についてはたのしむらやまポータルでのLINE/メール通知になります。）

	シチュエーション	教職員	予約用教職員	保護者
1	在籍者からアレルギー申請があったとき （ステータス：申請中） ※こちらもご参考ください。	○		○
2	保護者がアレルギー依頼を同意したとき （ステータス承認待：学校）	○		
3	献立が公開されたとき ※別紙の「教職員・教育委員会向け管理者マニュアル 献立公開までの操作」をご確認ください。		○	○
4	献立が変更されたとき ※別紙の「教職員・教育委員会向け管理者マニュアル 献立公開までの操作」をご確認ください。		○	○
5	翌月分の食物アレルギー等の対応確認を行ったとき	○		
6	パスワードのリセット	○	○	
7	職員アカウントの発行 ※こちらもご参考ください	○		
8	予約用教職員の自動決済が失敗したとき ※成功した場合には教職員に通知は届きません。	○	○	

6-1 通知一覧

■通知される時間について

①献立の公開通知

9:00～18:00の間、毎時00分の1時間ごとに実行されます。(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。

※献立公開時間については献立確定時に設定頂いた時間で確認できます。
別紙の「教職員・教育委員会向け管理者マニュアル 献立公開までの操作」をご確認ください。

② 自動チャージの成功通知および失敗の通知

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 アレルギーの申請など、①と②以外の通知

メール通知...9:00～18:55の間の5分おき(土日祝含む)
ホーム画面...即時

保護者→養護教諭→担任→副校長→校長の順に承認が回ってきますが、例えば養護教諭の承認後5分後以内に担任が承認をすると担任には承認順のお知らせ通知は届きません。ホーム画面での通知は即時届きます。
例:毎月のアレルギー対応確認について

5-1 当該年度の対応結果を見る

教育委員会の操作

11月末までに更新致します。
※本機能は現在開発中のため
内容が確定次第、本マニュアルに追記いたします。

5-2 生徒別の返金額を管理する

11月末までに更新致します。
※本機能は現在開発中のため
内容が確定次第、本マニュアルに追記いたします。

教職員・教育委員会向け 管理者マニュアル

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。