

幼稚園 様向け
一時預かり業務支援システム
機能仕様書

有限会社 トラストシステム

第 1.0 版 平成 30 年 2 月 6 日

印刷日：平成 30 年 4 月 2 日
更新日：平成 30 年 2 月 23 日

－ 修正履歴 －

版数	修正内容	修正日	備考
1.00	新規作成	平成30年2月6日	

1. 動作条件	5
1. 1. ハードウェア条件	5
1. 2. ソフトウェア条件	5
1. 3. その他条件	5
2. 提供機能	6
2. 1. 一時預かり業務支援機能	6
2. 画面構成図	7
3. 一時預かり業務支援機能	8
3. 1. ログイン画面	8
3. 1. 1. 用途	8
3. 1. 2. 画面レイアウト	8
3. 1. 3. 処理内容	8
3. 3. 一時預かり業務メニュー画面	9
3. 3. 1. 用途	9
3. 3. 2. 画面レイアウト	9
3. 3. 3. 処理内容	9
3. 4. 一時預かりカレンダー画面	10
3. 4. 1. 用途	10
3. 4. 2. 画面レイアウト	10
3. 4. 3. 処理内容	10
3. 5. 一時預かり管理画面	11
3. 5. 1. 用途	11
3. 5. 2. 画面レイアウト	11
3. 5. 3. 処理内容	12
3. 5. 4. 一覧表内表記説明	15
3. 6. 一時預かり新規登録画面	16
3. 6. 1. 用途	16
3. 6. 2. 画面レイアウト	16
3. 6. 3. 処理内容	16
3. 7. 一時預かり期間データ登録画面	17
3. 7. 1. 用途	17
3. 7. 2. 画面レイアウト	17
3. 7. 3. 処理内容	17
3. 8. 一時預かり修正画面	19
3. 8. 1. 用途	19
3. 8. 2. 画面レイアウト	19
3. 8. 3. 処理内容	19
3. 9. 一時預かり複写登録画面	21
3. 9. 1. 用途	21
3. 9. 2. 画面レイアウト	21
3. 9. 3. 処理内容	21
3. 10. 一時預かりデータのCSV ファイル出力	22
3. 10. 1. CSV 出力項目	22
3. 11. 一時預かり補助金集計一覧画面	23
3. 11. 1. 用途	23
3. 11. 2. 画面レイアウト	23
3. 11. 3. 処理内容	23

3. 1 2. 一時預かり関連月報	25
3. 1 2. 1. 用途	25
3. 1 2. 2. 画面レイアウト	25
3. 1 2. 3. 処理内容	25
3. 1 3. 一時預かりご利用明細	26
3. 1 3. 1. 用途	26
3. 1 3. 2. 帳票レイアウト	26
3. 1 4. 一時預かり業務利用状況表	28
3. 1 4. 1. 帳票レイアウト	28
4. 保守機能.....	30
4. 1. 保守メニュー画面	30
4. 1. 1. 画面レイアウト	30
4. 1. 2. 用途	30
4. 1. 3. 処理内容	30
4. 2. 基本情報メンテナンス画面	31
4. 2. 1. 画面レイアウト	31
4. 2. 2. 用途	31
4. 2. 3. 処理内容	31
4. 3. CSV一括更新&ダウンロード画面	33
4. 3. 1. 画面レイアウト	33
4. 3. 2. 用途	33
4. 3. 3. 処理内容	33
4. 4. ユーザ設定画面	35
4. 4. 1. 画面レイアウト	35
4. 4. 2. 用途	37
4. 4. 3. 処理内容	37
5. 補足説明.....	38
5. 1. 基本単価	38
5. 2. 各種区分	38
5. 2. 1. 休日区分	38
5. 2. 2. 降園時間区分	38
5. 2. 3. 休業区分	38
5. 3. 補助金計算式（平成 29 年度立川市限定）	39
6. 運用.....	40
6. 1. 年度切替処理	40
6. 1. 1. 手順	40
6. 1. 1. 1. 長期休業情報の設定	40
6. 1. 1. 2. 新年度の園児情報の追加.....	41
6. 1. 1. 3. 新年度のカレンダー情報の追加.....	45
6. 1. 1. 4. 会計年度の切替	49

開発目的

- ・本システム開発目的は、「幼稚園型一時預かり業務」に関連する事務作業の効率向上を目的とします。

1. 動作条件

1. 1. ハードウェア条件

1. 1. 1. サーバー

- ・サクラ VPS サーバー (共用)
CPU3 コア/2GB

1. 1. 2. 回線

回線 100M ベストエフォート

1. 2. ソフトウェア条件

1. 2. 1. サーバー

OS : Windows Server 2012 R2 Spl 64bit
Webサーバー : I I S 8. 5
DBサーバー : MS-SQL Server 2012 Express Edition
ドメイン名 : xxxxx. trust. ne. jp

1. 2. 2. クライアント

・公開画面用ブラウザ : IE10.0 以上、Firefox 最新以上、Google Chrome 最新以上
基本的には PC 対応のみで、タブレット及び携帯は非対応。

1. 3. その他条件

- ・非在籍園児は対象外となります。
- ・単価の切替は期中では行えず、新規年度開始時に行う必要があります。
- ・消費税の切替は期中では行えず、新規年度開始時に行う必要があります。
- ・補助金の算出基準は現在のところ各市区町村によって異なります。

本システムでは立川市の平成29年度算出基準をベースに一時預かりの補助金の算出を行っておりますので、その他の市区町村につきましては、参考値となります。

2. 提供機能

2. 1. 一時預かり業務支援機能

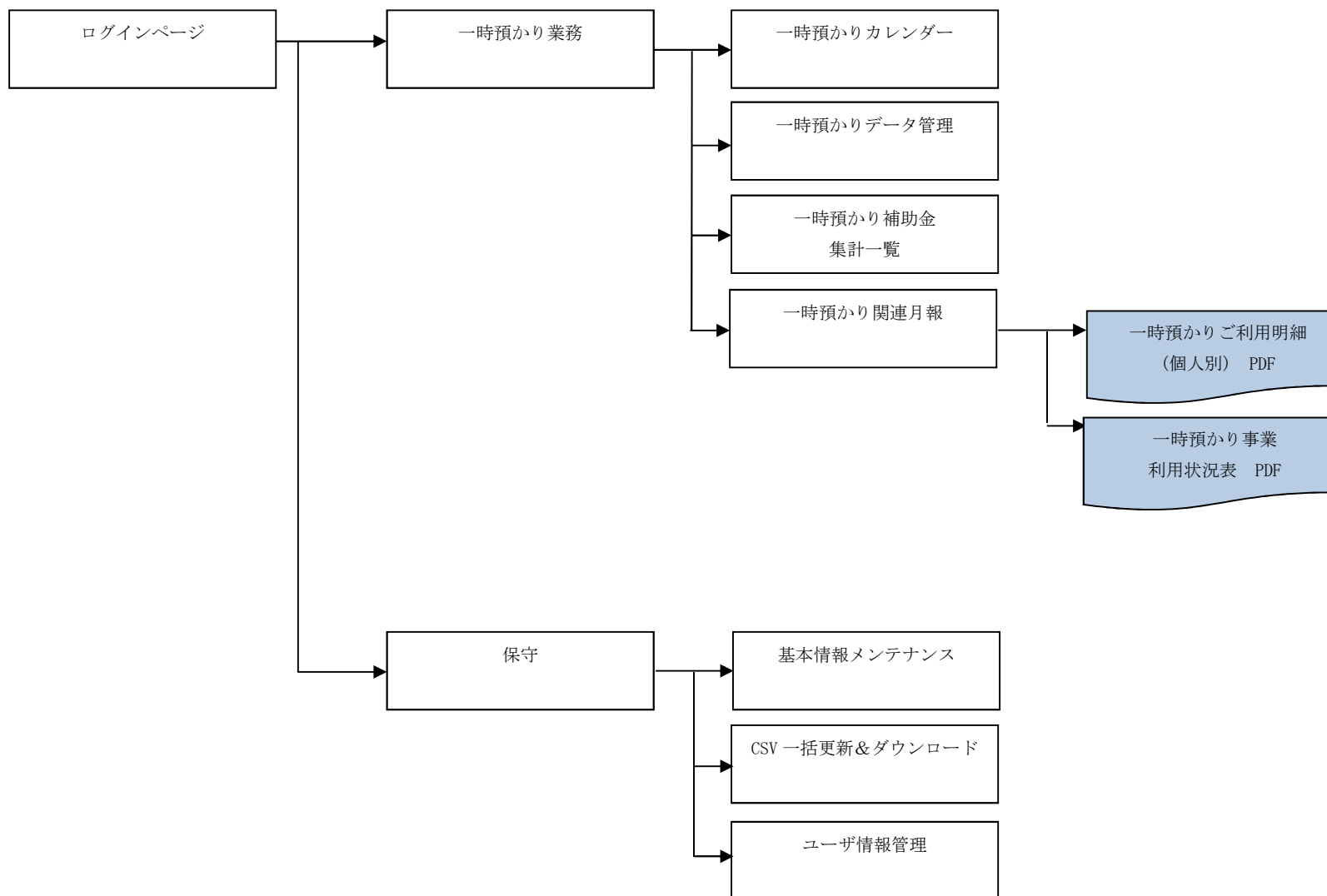
・一時預かり業務機能

機能名	説明
ログイン機能	・本システムにログインする機能を提供します。
一時預かりカレンダー機能	・事前登録したカレンダーデータ（休日情報や、退園時間区分などを登録）を元に一時預かり状況を表示し、日付を選択し一時預かりデータをメンテナンスすることができます。
一時預かりデータ管理機能	・一時預かりデータの登録・更新・削除機能を提供します。 また、検索条件に基づき抽出したデータを CSV データに出力します。
一時預かり補助金集計一覧出力機能	・登録済みの一時預かりデータを元に、一時預かり補助金の集計を市区町村単位で行います。
一時預かり関連月報出力機能	・登録済みの一時預かりデータを元に「一時預かりご利用明細（個人別）と「一時預かり業務利用状況表」を PDF ファイルに出力します。

・保守機能

機能名	説明
基本情報メンテナンス機能	・本システムに運用するための基本となる情報を設定します。
CSV 一括更新&ダウンロード機能	・「園児マスタ」と「カレンダー情報」を登録したり、サーバー上のデータを csv 形式でダウンロードしたりします。
ユーザ管理機能	・本システムの利用ユーザの登録・更新・削除が行うことができます。

2. 画面構成図



3. 一時預かり業務支援機能

3. 1. ログイン画面

3. 1. 1. 用途

- ・予め登録したアカウントで認証処理を行い、システムにログインします。

3. 1. 2. 画面レイアウト

幼稚園向け業務支援システム（法人管理者用） Ver1.0.0.0



ユーザーコード パスワード

ログイン情報を保存する

ログイン

saferをご利用ください。その他のブラウザでは正常に表示できない場合があります。

Copyright 2017 Trust System Co.,Ltd. All Rights reserved.

3. 1. 3. 処理内容

- ・「ログイン情報を保存する」にチェックを入れてログインすると、次回ログイン時にユーザーコードの入力が省略出来ます。

3. 3. 一時預かり業務メニュー画面

3. 3. 1. 用途

- ・一時預かり業務を選択します。

3. 3. 2. 画面レイアウト



3. 3. 3. 処理内容

- ・メニューから各処理を選択します

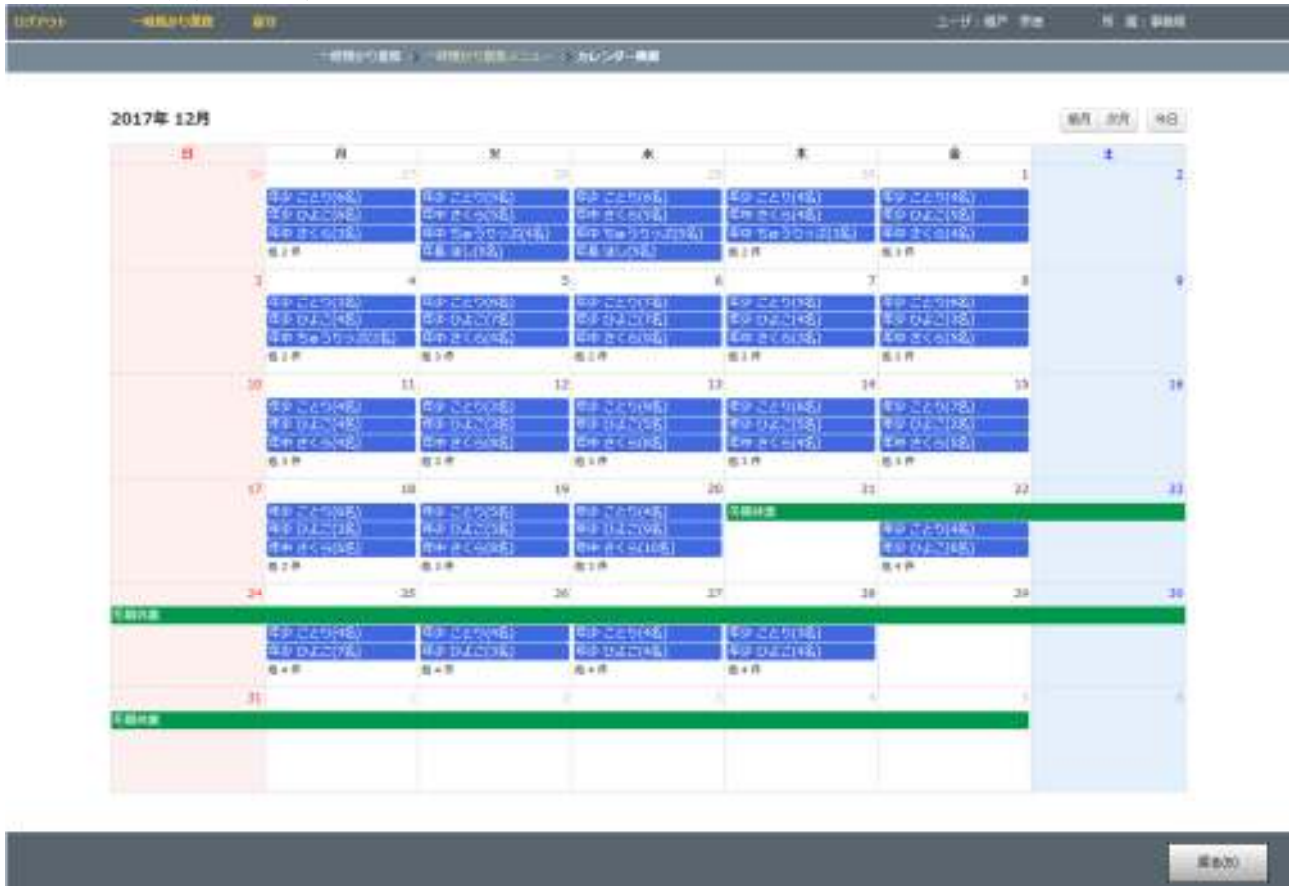
No	メニュータイトル
1	「一時預かりカレンダー」 一時預かり登録状況をカレンダーに表示します。
2	「一時預かりデータ管理」 一時預かりデータをさまざまな検索条件で抽出し、データの登録・更新・削除処理を行うことができます。 また、検索結果を csv 形式でダウンロードすることができます。
3	「一時預かり補助金集計一覧」 年度末に一時預かり事業の補助金を役所へ請求するための集計表を市区町村毎に表示します。
4	一時預かり関連月報 ・月単位で一時預かりの利用状況を出力します。 ・月単位で個人毎のご利用状況明細を出力します。

3. 4. 一時預かりカレンダー画面

3. 4. 1. 用途

月単位に一時預かり保育予定及び実績を表示します。

3. 4. 2. 画面レイアウト



3. 4. 3. 処理内容

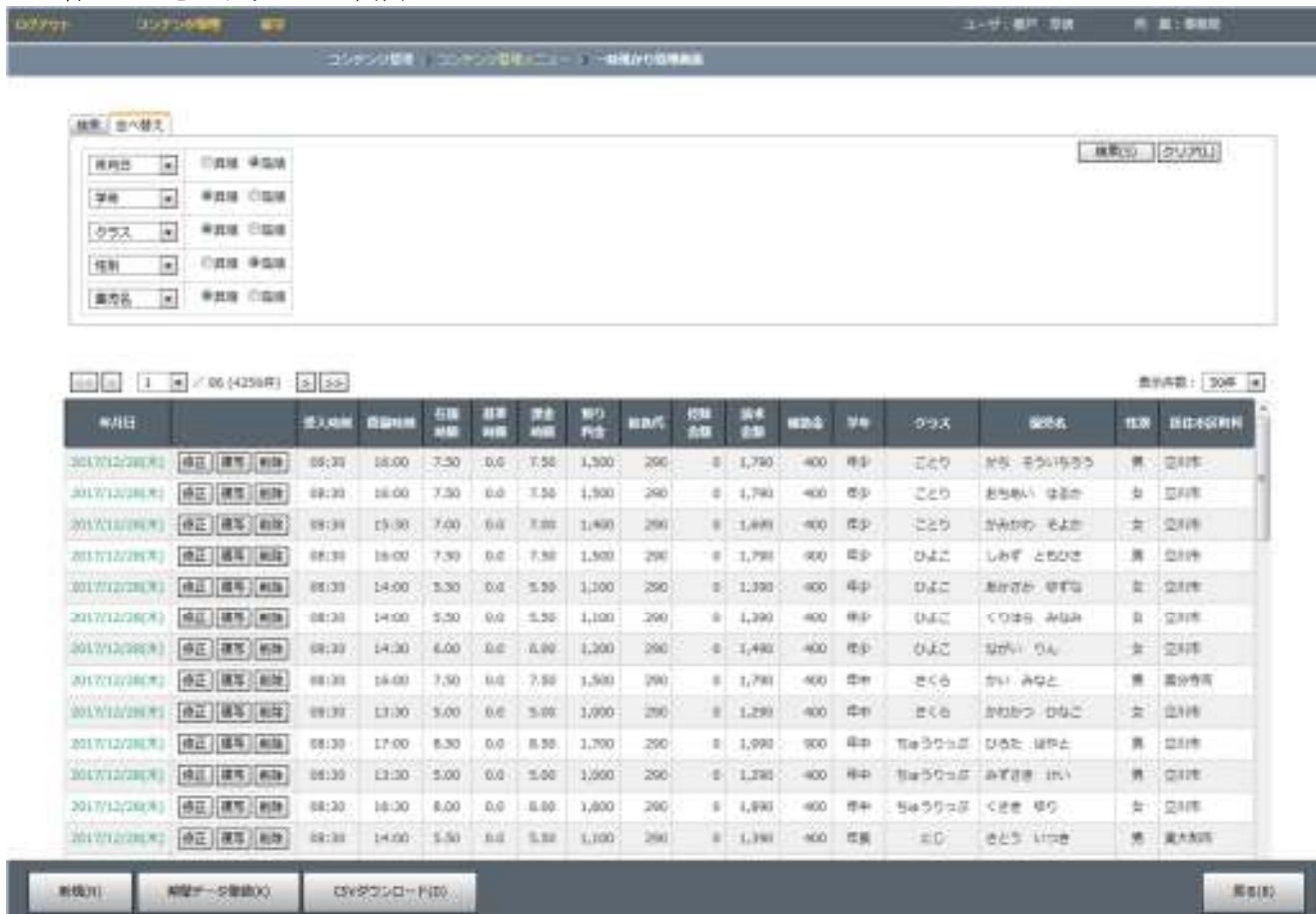
- ・事前に登録したカレンダー情報に基づき祝祭日、長期休業を表示します。
- ・日毎に一時預かり予定の人数を学年+クラス別に表示します。
- ・日付の部分をクリックすると、当日の一時預かりデータの詳細画面に遷移し、データのメンテナンスが行うことができます。

3. 4. 4. 補足説明

- ・背景色の意味

憲法記念日	祝祭日
	13:00 降園日
入園式	11:00 降園日
春期休業	長期休業
年少 ことり(3名) 年少 ひよこ(1名) 年中 さくら(5名) 他 3 件	一時預かり予定または実績状況

並び替えタブをクリックした画面



3. 5. 3. 処理内容

検索条件

項番	項目名	処理内容
1	学年	学年を選択します
2	クラス	学年を指定すると絞り込まれたクラスを表示します。 学年を指定しないと全てのクラスが表示されます。
3	園児名	部分一致検索を行います。
4	居住市区町村	部分一致検索を行います。
5	性別	“選択無し”、“男”、“女”の何れかを選択します。
6	期間（開始）	抽出日の開始日を指定します。 省略すると、'1900/01/01'が仮定されます。 ※年を省略して10/16と入力すると、当年の10/16が設定されます。
7	期間（終了）	抽出日の終了日を指定します。 省略すると'2099/12/31'が仮定されます。但し、期間（開始）に入力がある場合、同じ日付が仮定されます。 ※年を省略して10/16と入力すると、当年の10/16が設定されます。
8	期間選択	本日分：当日の年月日が期間（開始）、期間（終了）に設定されます。 前日分：前日の年月日が期間（開始）、期間（終了）に設定されます。 今月分：当月の1日と月末日がそれぞれ期間（開始）、期間（終了）に設定されます。 前月分：前月の1日と月末日がそれぞれ期間（開始）、期間（終了）に設定されます。
9	年度選択	年度データを選択します。 ※デフォルトは「保守」、「基本情報メンテナンス」、「幼稚園基本情報」の会計年度で指定した年が表示されます。

並び替え条件

項番	項目名	処理内容
1	年月日	デフォルト降順
2	学年	デフォルト昇順
3	クラス	デフォルト昇順
4	性別	デフォルト降順
5	園児名	デフォルト昇順
6	生年月日	未指定
7	郵便番号	未指定
8	受入時刻	未指定
9	降園時刻	未指定

- ・各ボタン押下時、以下の処理を行います。

項番	ボタン名	処理内容
1	「検索」ボタン	指定された条件と並び替え指定でデータを検索します。
2	「クリア」ボタン	検索条件、並び替え指定を初期状態に戻します。
3	「新規」ボタン	一時預かりデータの新規登録画面を表示します。
4	「期間データ登録」ボタン	一時預かりデータの期間登録画面を表示します。
5	「CSVダウンロード」ボタン	一覧表示されているデータを csv 形式でダウンロードすることができます。
6	「戻る」ボタン	一時預かり業務メニューに戻ります。

一覧項目

項番	項目名	説明
1	年月日	一時預かりを行った日付を表します。
2	アクションボタン	「修正」一時預かり修正画面を表示します。 「複写」一時預かり複写登録画面を表示します。 「削除」当該データを削除します。
3	受入時刻	園児を受け入れた時刻を表します。※30分単位
4	降園時刻	園児が降園した時刻を表します。※30分単位
5	在園時間	降園時間－受入時刻を表します。
6	基準時間	当該日の所定の保育時間を表します。休日や長期休業の場合は0
7	課金時間	一時預かりの請求対象となる時間。 在園時間－基準時間－早朝時間(7:30 から 8:30 迄の時間は無料のため控除されます)
8	預り料金	課金時間に所定の単価を乗じたものを表します。17:00以降の単価は割増単価になります。 ※単価は「補足説明」の「基本単価」を参照
9	給食代	一時預かり時に給食を支給した場合、給食代を表示します。
10	控除金額	一時預かり時に途中退園した場合など、控除時間を金額に換算したものを表します。

一時預かり業務支援システム システム機能仕様書

11	請求金額	<p>預り料金＋給食代を表します。</p> <p>※一時預かりをキャンセルし、かつ給食の予約を指定していた場合は給食代のみ請求対象となります。</p>
12	補助金	<p>当該日の一時預かり補助金算出額を表します。</p> <p>※算出式は「補足説明」、「補助金計算式」を参照</p>
13	学年	園児の学年を表します。
14	クラス	園児のクラスを表します。
15	園児名	園児の名称を表します。
16	性別	園児の性別を表します。
17	居住市区町村	園児の居住している市区町村を表します。

3. 5. 4. 一覧表内表記説明

① 日付の属性に合わせて日付の文字色が変わります。

- 緑：長期休業
- 青：11:00 時降園日
- ピンク：13:00 時降園日
- 紫：祝祭日

②一時預かりのキャンセルデータの場合、下記のように課金時間が取り消し文字表記になります。

年月日 ①		受入時刻	降園時刻	在園時間	基準時間	課金時間
2018/01/05(金)	修正 複写 削除	08:30	14:00	5.50	0.0	5.50
2018/01/05(金)	修正 複写 削除	08:30	17:00	8.50	0.0	8.50
2018/01/05(金)	修正 複写 削除	08:30	16:30	8.00	0.0	8.00 ②
2018/01/05(金)	修正 複写 削除	08:30	16:30	8.00	0.0	8.00
2018/01/05(金)	修正 複写 削除	08:30	17:30	9.00	0.0	9.00
2018/01/05(金)	修正 複写 削除	08:30	16:30	8.00	0.0	8.00

3. 6. 一時預かり新規登録画面

3. 6. 1. 用途

- ・新規で単独データを登録する場合に使用します。

3. 6. 2. 画面レイアウト

The screenshot shows a web form titled "一時預かり管理画面". The form contains the following fields and controls:

- 年月日: 2018/02/07 (calendar icon)
- 学年: 一択選択 (dropdown), クラス: 一択選択 (dropdown), 園児名: (dropdown)
- 受入時刻: 07:30 (dropdown), 降園時刻: 17:00 (dropdown)
- 給食: 要・不要 (radio buttons)
- 郵便番号: 100001 (text input)

Below the form is a note: "※郵便番号は引越した場合はのみ変更してください。以降、補助金の請求先が指定された市区町村に変わります。"

At the bottom of the screen are two buttons: "保存(F4)" (Save) and "キャンセル(Q)" (Cancel).

3. 6. 3. 処理内容

- ・日ごとに園児単位で新規データを登録します。

入力項目

項番	項目名	必須	処理内容
1	年月日	○	対象年月日を入力します。 ※年を省略すると、当年が仮定されます。 デフォルトは当日
2	学年	○	学年を選択します。
3	クラス	○	選択した学年に対応したクラスが表示されるので選択します。
4	園児名	○	選択した学年、クラスに対応した園児名が表示されるので選択します。
5	受入時刻	○	受入時刻を選択します。 デフォルトは 7:30
6	降園時刻	○	降園時刻を選択します。 デフォルトは 17:00
7	給食	○	給食の要・不要を指定します。
8	郵便番号	○	園児が選択されると、当該園児の居住市区町村が表示されます。 ※郵便番号を変更すると以降当該園児の居住市区町村が変更されますので引越等の場合のみ、書き換えてください。

- ・各ボタン押下時、以下の処理を行います。

項番	ボタン名	処理内容
1	「保存」ボタン	入力したデータを登録します
2	「キャンセル」ボタン	処理をキャンセルして元の画面に戻ります。

3. 7. 一時預かり期間データ登録画面

3. 7. 1. 用途

- ・指定期間の一時預かりデータを一括登録します。

3. 7. 2. 画面レイアウト

3. 7. 3. 処理内容

- ・指定された期間、曜日、時間帯等が同一の場合、一括登録することができます。
- 若干異なるパターンでもこの機能を使用して登録した後、個別に修正した方が効率良い場合もあります。

入力項目

項番	項目名	必須	処理内容
1	年月日 (開始)	○	年月日(開始)を入力します。 ※年を省略すると、当年が仮定されます。 デフォルトは当日
2	年月日 (終了)	○	年月日(終了)を入力します。 ※年を省略すると、当年が仮定されます。 ※会計年度をまたぐ日付を設定することはできません。
3	曜日	○	対象となる曜日を選択します。
4	学年	○	学年を選択します。
5	クラス	○	選択した学年に対応したクラスが表示されるので選択します。
6	園児名	○	選択した学年、クラスに対応した園児名が表示されるので選択します。
7	受入時刻	○	受入時刻を選択します。 デフォルトは 7:30
8	降園時刻	○	降園時刻を選択します。 デフォルトは 17:00
9	給食	○	給食の要・不要を指定します。
10	郵便番号		園児が選択されると、当該園児の居住市区町村が表示されます。 ※郵便番号を変更すると以降当該園児の居住市区町村が変更されますので引越等の場合のみ、書き換えてください。

- 各ボタン押下時、以下の処理を行います。

項番	ボタン名	処理内容
1	「保存」ボタン	入力したデータを登録します
2	「キャンセル」ボタン	処理をキャンセルして元の画面に戻ります。

3. 8. 一時預かり修正画面

3. 8. 1. 用途

- ・指定されたデータの内容確認と修正を行います。

3. 8. 2. 画面レイアウト

3. 8. 3. 処理内容

- ・登録済みのデータを表示して、必要に応じて内容を修正します。

入力項目

項番	項目名	必須	処理内容
1	年月日	○	対象年月日が表示されます。 日付を変更する場合は書き換えてください。
2	学年	○	学年が表示されます。 学年を変更する場合は書き換えてください。
3	クラス	○	クラスが表示されます。 クラスを変更する場合は書き換えてください。
4	園児名	○	園児名が表示されます。 園児名を変更する場合は書き換えてください。
5	受入時刻	○	受入時刻が表示されます。 受入時刻を変更する場合、書き換えてください。
6	降園時刻	○	降園時刻が表示されます 降園時刻を変更する場合、書き換えてください。
7	控除金額		控除金額が表示されます。 控除金額を変更する場合、書き換えてください。
8	給食	○	給食の要・不要が表示されます。 給食の要否を変更する場合、書き換えてください。
9	郵便番号		園児を選択し直すと、当該園児の居住市区町村が表示されます。 ※郵便番号を変更すると以降当該園児の居住市区町村が変更されますので引越等の場合のみ、書き換えてください。
10	一時預かりキャンセル		一時預かりをキャンセルする場合、チェックします。 当日分の一時預かり費用は課金されなくなります。

- 各ボタン押下時、以下の処理を行います。

項番	ボタン名	処理内容
1	「保存」ボタン	入力したデータを登録します
2	「キャンセル」 ボタン	処理をキャンセルして元の画面に戻ります。

3. 9. 一時預かり複写登録画面

3. 9. 1. 用途

- ・指定されたデータの内容を流用して新規データの登録を行います。

3. 9. 2. 画面レイアウト

The screenshot shows a web form titled '一時預かり管理画面'. The form contains the following fields and controls:

- 年月日: 2018/02/07 (calendar icon)
- 学年: 年少 (dropdown), クラス: ことり (dropdown), 園児名: 一木園児 (dropdown)
- 受入時刻: 07:30 (dropdown), 降園時刻: 17:00 (dropdown)
- 給食: 不要 (radio button)
- 郵便番号: 190001 (text input)

Below the form is a note: ※郵便番号は引っ越しをした場合のみ変更してください。以降、補助金の請求先が指定された市区町村に変わります。

At the bottom of the screen are two buttons: 「保存」 and 「キャンセル」.

3. 9. 3. 処理内容

- ・複写元のデータ内容を初期表示し、必要な部分を書き換えて新規登録します。

入力項目

項番	項目名	必須	処理内容
1	年月日	○	複写元の年月日が表示されます。 日付を変更する場合は書き換えてください。
2	学年	○	複写元の学年が表示されます。 学年を変更する場合は書き換えてください。
3	クラス	○	複写元のクラスが表示されます。 クラスを変更する場合は書き換えてください。
4	園児名	○	選択された学年、クラスに対応した園児名のリストが表示されるので選択します。
5	受入時刻	○	複写元の受入時刻が表示されます。 受入時刻を変更する場合、書き換えてください。
6	降園時刻	○	複写元の降園時刻が表示されます 降園時刻を変更する場合、書き換えてください。
7	給食	○	複写元の給食の要・不要が表示されます。 給食の要否を変更する場合、書き換えてください。
	郵便番号		園児が選択されると、当該園児の居住市区町村が表示されます。 ※郵便番号を変更すると以降当該園児の居住市区町村が変更されますので引っ越し等の場合のみ、書き換えてください。

- ・各ボタン押下時、以下の処理を行います。

項番	ボタン名	処理内容
1	「保存」ボタン	入力したデータを登録します
2	「キャンセル」ボタン	処理をキャンセルして元の画面に戻ります。

3. 10. 一時預かりデータの CSV ファイル出力
 3. 10. 1. CSV 出力項目

項番	項目名	内容
1	受付番号	通し番号
2	年度	会計年度
3	年月日	
4	曜日	
5	休日区分	※休日区分は「補足説明」参照
6	休業区分	※休業区分は「補足説明」参照
7	降園時間区分	※降園時間区分は「補足説明」参照
8	学年	
9	クラス	
10	園児名	
11	郵便番号	
12	居住市区町村	
13	性別	
14	生年月日	
15	受入時間	
16	降園時間	
17	控除時間	
18	給食要否	0：不要、1：要
19	キャンセル	0：通常、1：キャンセル
20	基本時間	当該日の基本保育時間（30分単位） ※休日の場合は0
21	在園時間	園児が登園してきてから降園するまでの時間（30分単位）
22	年度更新フラグ	予備（将来拡張用）
23	課金時間	在園時間－基本時間 ※一時預かり時間（30分単位） ※早朝時間の7:30～8:30迄の1hは控除
24	預り料金	課金時間×時間単価 ※単価は「補足説明」、「基本単価」を参照
25	給食代	※給食代は「補足説明」、「基本単価」を参照
26	請求金額	預り料金＋給食代
27	補助金	補助金算出額 ※計算式は「補足説明」、「補助金計算式」を参照

3. 1 1. 一時預かり補助金集計一覧画面

3. 1 1. 1. 用途

- 指定された年度の一時預かり補助金集計一覧を表示します。
(本システムでは平成 29 年度立川市がベースになりますので他の市区町村は概算値となります)

3. 1 1. 2. 画面レイアウト

一時預かり補助金集計一覧											
対象年度	2017年度(2017年4月～2018年3月)										
市区町村	立川市	施設あたり年間延べ利用者数	4,757	一時預かり年間実施数(平日)	3,439	一時預かり年間実施数(休日)	818	出力年月日	2018/02/07		
集計年月	平日(人数)					休日(人数)					標準補助金
	延べ人数	臨時預かり利用者	24未満 @100円	25以上-29未満 @100円	30以上 @100円	延べ人数	臨時預かり利用者	24未満 @100円	25以上-29未満 @100円	30以上 @100円	
2017/04	214	116	167	31	0	43	39	0	0	0	166,400
2017/05	430	136	291	35	0	0	0	0	0	0	201,600
2017/06	520	161	313	46	0	0	0	0	0	0	242,800
2017/07	301	93	187	21	0	135	88	34	4	0	132,600
2017/08	0	0	0	0	0	402	117	83	0	0	202,300
2017/09	433	125	276	32	0	23	17	0	0	0	116,200
2017/10	493	136	316	38	0	0	0	0	0	0	232,600
2017/11	460	175	245	36	0	0	0	0	0	0	212,100
2017/12	387	128	224	35	0	112	75	34	3	0	194,000
2018/01	453	132	282	39	0	17	13	4	0	0	227,100
2018/02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計(人数)	3,867	1,267	2,267	333	0	755	559	189	7	0	2,182,000

※臨時預かりは平日は1人あたり400円、休日は相場は750円、6時間までは800円の標準補助金がそれぞれ1人あたり加算されます

3. 1 1. 3. 処理内容

- 各地方自治体の「幼稚園型一時預かり保育」の補助金の算出基準に則り、一時預かり補助金集計一覧を出力します。

画面項目(ヘッダー部)

項番	項目名	説明
1	対象年度	「保守」-「法人区分情報設定」画面の「幼稚園基本情報」で設定した'会計年度'と'開始月'を元に編集。
2	市区町村	当該会年度中の明細データの数が多き市区町村順に表示
3	施設あたり年間延べ利用者数	当該幼稚園における一時預かり利用者の人数の合計(全市区町村)
4	一時預かり年間実施数(平日)	当該幼稚園における一時預かり平日利用者の人数の合計(全市区町村)
5	一時預かり年間実施数(休日)	当該幼稚園における一時預かり休日利用者の人数の合計(全市区町村)
6	出力年月日	出力年月日

画面項目(明細部：集計年月)

項番	項目名	説明
7	集計年月	集計年月

画面項目(明細部：平日)

項番	項目名	説明
8	延べ人数	当該幼稚園の選択されている市区町村の当月の一時預かり平日利用者の延べ人数
9	長時間加算対象外	当該幼稚園の選択されている市区町村の当月の一時預かり平日利用者中、 帯園時間が8時間以下の人数 例) 7:30-15:30 の場合が該当
10	2h未満 (@100)	当該幼稚園の選択されている市区町村の当月の一時預かり平日利用者中、 帯園時間が8時間超で10時間未満の人数 例 7:30-16:00 ~ 7:30-17:00 ※30分単位
11	2h-3h未満 (@100)	当該幼稚園の選択されている市区町村の当月の一時預かり平日利用者中、 帯園時間が10時間以上で11時間未満の人数 例 7:30-17:30 ~ 7:30-18:00 ※30分単位
12	3h以上(@100)	当該幼稚園の選択されている市区町村の当月の一時預かり平日利用者中、 帯園時間が11時間以上の人数 例 7:30-18:30 ~ ※30分単位

画面項目(明細部：休日) ※土日祭日(振替休日を含む)及び長期休業日に一時預かりを行った日数

項番	項目名	説明
13	延べ人数	当該幼稚園の選択されている市区町村の当月の一時預かり休日利用者の延べ人数
14	長時間加算対象外	当該幼稚園の選択されている市区町村の当月の一時預かり休日利用者中、 帯園時間が8時間以下の人数 例) 7:30-15:30 の場合が該当
15	2h未満 (@100)	当該幼稚園の選択されている市区町村の当月の一時預かり休日利用者中、 帯園時間が8時間超で10時間未満の人数 例 7:30-16:00 ~ 7:30-17:00 ※30分単位
16	2h-3h未満 (@100)	当該幼稚園の選択されている市区町村の当月の一時預かり休日利用者中、 帯園時間が10時間以上で11時間未満の人数 例 7:30-17:30 ~ 7:30-18:00 ※30分単位
17	3h以上(@100)	当該幼稚園の選択されている市区町村の当月の一時預かり休日利用者中、 帯園時間が11時間以上の人数 例 7:30-18:30 ~ ※30分単位

画面項目(明細部：請求補助金)

項番	項目名	説明
18	請求補助金	⑧×400円+⑩×100円+⑪×100円+⑫×100円+⑭×400円+(⑮+⑯+⑰)×800円+⑱×100円+⑲×100円+⑳×100円

3. 1 2. 一時預かり関連月報

3. 1 2. 1. 用途

- ・選択条件に基づき「一時預かりご利用明細（個人）」または「一時預かり業務利用状況表」を出力します。

3. 1 2. 2. 画面レイアウト



3. 1 2. 3. 処理内容

- ・選択条件をもとにデータを抽出して、それぞれのレポートをPDF形式で出力します。

入力項目

項番	項目名	必須	処理内容
1	学年		出力対象の学年を選択します。
2	クラス		出力対象のクラスを選択します。
3	園児名		出力対象の園児名を入力します。
4	選択年月	○	出両区対象の年月を入力します。 ※年を省略すると当年を仮定します。
5	表示開始日	○	出力開始日を月初の1日から表示するか、「基本情報メンテナンス」画面で指定した締め日の翌日から開始するか選択します。
6	市区町村		出力対象の市区町村を選択します

- ・各ボタン押下時、以下の処理を行います。

項番	ボタン名	処理内容
1	「一時預かりご利用明細（個人別）」ボタン	「一時預かりご利用明細（個人別）」をPDF形式で出力
2	「一時預かり業務利用状況表」ボタン	「一時預かり業務利用状況表」をPDF形式で出力
3	「戻る」	一時預かり業務メニューに戻ります。

3. 1 3. 一時預かりご利用明細

3. 1 3. 1. 用途

- ・各園児単位に一時預かりご利用明細を PDF ファイルに出力します。
- ・出力順：学年（昇順）、クラス（昇順）、性別（降順：男、女の順になります）、園児名（昇順）

3. 1 3. 2. 帳票レイアウト

一時預りご利用明細 2018年2月16日

年月

学年 クラス

様

〒100-0001 東京都千代田区千代田
 目黒区目黒3-1-1
 TEL. 03-5561-1111 FAX. 03-5561-1111

日付	預かり時間帯	基本時間	在園時間	課金時間	控除金額	給食代	金額
2017/4/18(火)	7:30-16:00	4.5	8.5	3.00	0	0	600
2017/4/19(水)	7:30-14:30	4.5	7.0	1.50	0	0	300
2017/4/26(水)	7:30-16:00	4.5	8.5	3.00	0	0	600
2017/5/8(月)	7:30-16:00	5.5	8.5	2.00	0	0	400
2017/5/10(水)	7:30-14:30	4.5	7.0	1.50	0	0	300
2017/5/15(月)	7:30-15:30	5.5	8.0	1.50	0	0	300
	小計	29.0	47.5	12.50	0	0	2,500
						消費税	0
						合計	2,500

帳票項目(ヘッダー部)

項番	項目名	説明
1	日付	帳票を出力した日付
2	年月	出力対象の年月 (締め日の末日が含まれる年月)
3	学年	出力対象園児の学年
4	クラス	出力対象園児のクラス
5	園児名	出力対象園児の名称

帳票項目(明細部)

項番	項目名	説明
1	日付	一時預かりの年月日
2	預かり時間帯	受入時間から退園時間
3	基本時間	標準保育時間
4	在園時間	在園時間
5	課金時間	在園時間－基本時間 ※一時預かり時間 (30分単位) ※7:30～8:30 迄の 1h は控除
6	控除金額	途中外出の時間を単価で乗じたもの。17:00 以降は割増単価
7	給食代	給食代
8	金額	一時預かり料+給食代－控除金額

帳票項目(明細)

項番	項目名	説明
1	上段	一時預かり課金時間
2	下段	給食要の場合'○'を表記
3	課金 h (合計)	一時預かり課金時間の合計
4	給食数 (合計)	給食数の合計
5	利用料計	一時預かり利用料の横計
6	(内給食代)	一時預かり時の給食代の横計

- 4. 保守機能
- 4. 1. 保守メニュー画面
- 4. 1. 1. 画面レイアウト

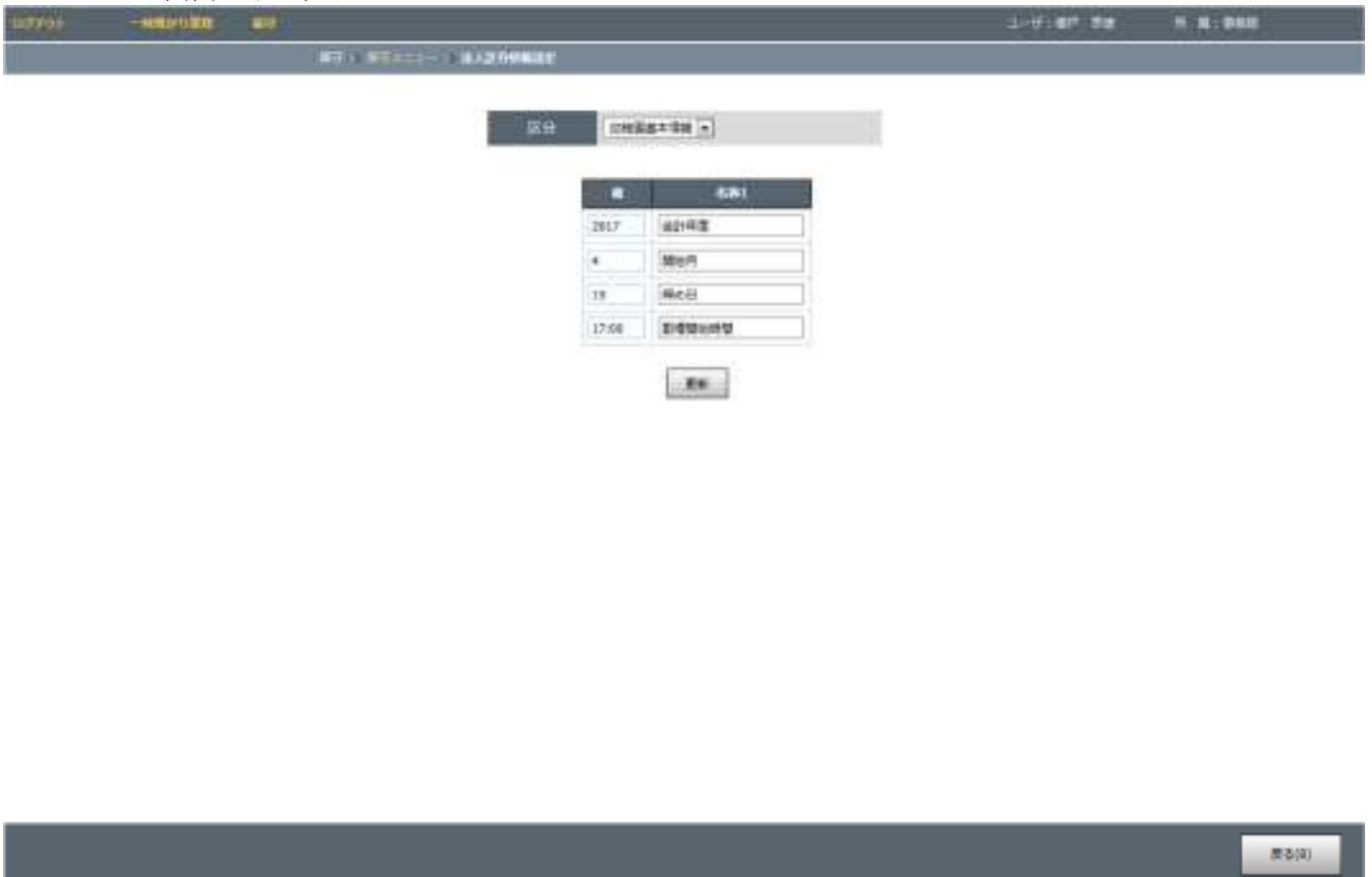


- 4. 1. 2. 用途
 - ・保守機能を選択します。
- 4. 1. 3. 処理内容
 - ・メニューから各処理を選択します

No	メニュータイトル
1	「基本情報メンテナンス」 システムを運用するための基本情報を設定します
2	「CSV一括更新&ダウンロード」 年度更新時に必要な「園児マスタ」と「カレンダー情報」のダウンロード及び更新を行います。
3	「ユーザ情報管理」 利用ユーザアカウントの登録・修正・削除を行います。

4. 2. 基本情報メンテナンス画面

4. 2. 1. 画面レイアウト



4. 2. 2. 用途

- ・本システムの運用上使用する各種データの設定を行います

4. 2. 3. 処理内容

- ・幼稚園の基本情報
- ・学年の種類
- ・学年毎のクラスの種類
- ・長期休業期間
- ・各種単価
- ・消費税
- ・ユーザの職位

以上のデータの登録・更新・削除を行います。

各データ設定内容

区分	項目名	設定値
幼稚園基本情報	会計年度	2017
	会計開始月	4
	締め日	15
	割増開始時間 ※ここで指定した時間以降は一時預かり料金が割増になります。割増金額は「各種単価」、「割増延長保育単価(30分)」で設定した値になります。	17:00
学年	年少	1
	年中	2
	年長	3
クラス	ことり	10
	ひよこ	11
	さくら	20
	ちゅうりっぷ	21
	にじ	30
	ほし	31
長期休業期間※1	2017年春休み	開始日：20170322、終了日：20170407
	2017年夏休み	開始日：20170721、終了日：20170901
	2017年冬休み	開始日：20171221、終了日：20180105
各種単価	給食単価	290
	通常延長保育単価(30分)	100
	割増延長保育単価(30分) ※	300
	平日一時預かり補助基本金額	400
	休日一時預かり補助基本金額	800
消費税	消費税	0
職位	理事長	1
	園長	2
	会計係	3
	保育士	4

※1 長期休業期間の次年度分は追加してください。既存データを上書きはしないでください。上書きすると当該年度のカレンダーが正しく表示されなくなります。

長期休業の設定方法は「運用」「年度切替処理」の「長期休業情報の設定」を参照

4. 3. CSV一括更新&ダウンロード画面
 4. 3. 1. 画面レイアウト



4. 3. 2. 用途

- ・新年度切替時に使用する「園児データ」と「カレンダー」データの追加・更新を行います。

4. 3. 3. 処理内容

- ・選択した「園児マスタ」または「カレンダー情報」データをCSV形式でダウンロードします。ダウンロードしたデータをベースに新年度データを作成してサーバーに登録してください。

※先頭の項目名は絶対に変更しないでください、変更するとサーバーにアップロードするときにエラーになります。

園児マスタのデータ形式

項番	項目名	説明
1	COMPANY_CD	利用ユーザの固有の値です、ダウンロード時に設定されている 3 桁の英数字を設定してください。※変更すると正しく登録できません。
2	FISCAL_YEAR	会計年度を設定してください。
3	BIRTHDAY	園児の誕生日を YYYYMMDD (スラッシュ '/' は入れないでください) の形式で設定してください。
4	NAME_KANA	園児の名称を全角ひらがなで姓と名の間は全角スペースで分離して設定してください。
5	SEX	園児の性別を '男'、'女' で設定してください。
6	SCHOOL_YEAR	学年を '年長'、'年中'、'年少' の形式で設定してください。
7	CLASS_ID	クラスを 'ことり'、'ひよこ'、'さくら'、'ちゅうりっぷ'、'にじ'、'ほし' の形式で設定してください。
8	POSTAL_CD	園児の郵便番号をハイフン無しの形式で (9999999) で設定してください。

カレンダーのデータ形式

項番	項目名	説明
1	COMPANY_CD	利用ユーザの固有の値です、ダウンロード時に設定されている 3 桁の英数字を設定してください。※変更すると正しく登録できません。
2	FISCAL_YEAR	会計年度を設定してください。
3	EVENT_DATE	日付を YYYYMMDD (スラッシュ '/' は入れないでください) の形式で設定してください。
4	EVENT_NAME	カレンダーのタイトルで表示する文字列を設定してください。
5	HOLIDAY_KBN	休日区分を一桁の数字で設定してください。 「補足説明」「各種区分」の「休日区分」を参照。
6	LEAVE_TIME_KBN_KBN	降園時間区分を一桁の数字で設定してください。 「補足説明」「各種区分」の「降園時間区分」を参照。

4. 4. ユーザ設定画面
4. 4. 1. 画面レイアウト



検索条件

項番	項目名	処理内容
1	施設	施設を選択します
2	ユーザ氏名	ユーザの氏名を入力します。
3	権限	権限を選択します。

並び替え条件

項番	項目名	処理内容
1	更新日時	デフォルト降順
2	法人コード	デフォルト昇順
3	施設コード	デフォルト昇順
4	氏名	未指定
5	氏名カナ	未指定
6	職員番号	未指定
7	法人名カナ	未指定
8	施設名カナ	未指定
9	職位	未指定
10	操作権限	未指定
11	登録日時	未指定
12	更新日時	未指定

The screenshot shows a web browser window with the title 'ユーザー設定画面'. The form contains the following fields and controls:

- 法人:** 学校法人石川学園 ことばと絵画園
- 施設:** 一覧選択 (dropdown)
- ユーザコード:** ywada@yfhoc.co.jp (with a note: 16桁以上の半角英数字プラス特殊記号「_」のみ)
- 氏名:** 山田 太郎
- 氏名(カナ):** ヤマダ タロウ
- 職社:** 一覧選択 (dropdown)
- 職員コード:** (empty text box)
- 操作権限:** 一覧選択 (dropdown)
- パスワード:** (empty text box with a note: 8桁以上の半角英数字プラス特殊記号「_」のみ)

Buttons: 保存 (Save), キャンセル (Cancel).

入力項目

項番	項目名	必須	処理内容
1	施設	○	本システム設定時に設定した施設の中から選択します
2	ユーザコード	○	メールアドレスを設定してください。
3	氏名	○	利用者の氏名を設定してください。
4	氏名(カナ)	○	利用者の氏名をカタカナで設定してください
5	職位		職位を選択してください。 ※任意です
6	職員コード		職員コードがあれば設定してください。 ※任意です
7	操作権限	○	操作権限を選択してください。 ※日々のデータを入力するだけの人は「法人ユーザ」をその他の人は「法人管理者」を設定してください
8	パスワード	○	利用者のパスワードを設定してください。 ※更新の場合チェックボックスにチェックを入れてから文字列を設定してください。

・各ボタン押下時、以下の処理を行います。

項番	ボタン名	処理内容
1	「保存」ボタン	入力したデータを登録します
2	「キャンセル」ボタン	処理をキャンセルして元の画面に戻ります。

4. 4. 2. 用途

- ・本システムの利用ユーザを管理します。

4. 4. 3. 処理内容

- ・本システムを利用するユーザの登録・更新・削除を行います。

5. 補足説明

5. 1. 基本単価

項目名	単価
一時預かり基本単価	30分(100円)
一時預かり割り増し単価	30分(200円) ※17:00以降適用
給食単価	290円

5. 2. 各種区分

5. 2. 1. 休日区分

意味	値
平日	0
土日祝祭日	1
代休	2
長期休業※	3

※「休日テーブル」に長期休業のデータの登録は不要です。

5. 2. 2. 降園時間区分

意味	値
通常日(14:00降園) ※休日の場合も含む	0
11:00降園日	1
13:00降園日	2

5. 2. 3. 休業区分

意味	値
長期休業以外	0
春休み	1
夏休み	2
冬休み	3

5. 3. 補助金計算式 (平成 29 年度立川市限定)

平日の場合

- ・ 8 時間以下の場合

金額：一人／日 400 円

- ・ 8 時間超の場合

金額：一人／日 500 円

休日の場合（土日祭日、長期休業日）

- ・ 8 時間以下の場合

金額：一人／日 400 円

- ・ 8 時間超の場合

基本金額：一人／日 900 円

6. 運用

6. 1. 年度切替処理

6. 1. 1. 手順

6. 1. 1. 1. 長期休業情報の設定

- ・「保守」「基本情報設定」で区分の「長期休業期間」で設定します。



- ・レコード追加ボタンをクリックすると最下行に空白行が追加されますので、新年度の長期休業予定を追加していきます。



設定値

項目名	設定値
値	‘1’:春休み、‘2’:夏休み、‘3’:冬休み
名称1	長期休業名
開始日	長期休業の開始日をを’/’で区切らず YYYYMMDD の形式で指定します。
終了日	長期休業日の終了日を’/’で区切らず YYYYMMDD の形式で指定します。

6. 1. 1. 2. 新年度の園児情報の追加

・新年度になると年長の園児が卒園し、年少の園児が入園してきます。また既存の園児も学年が上がりクラス替えをする場合もあります。その為、園児データを追加する必要があります。前年度のデータは、過去データ参照用にそのまま残しておきます。

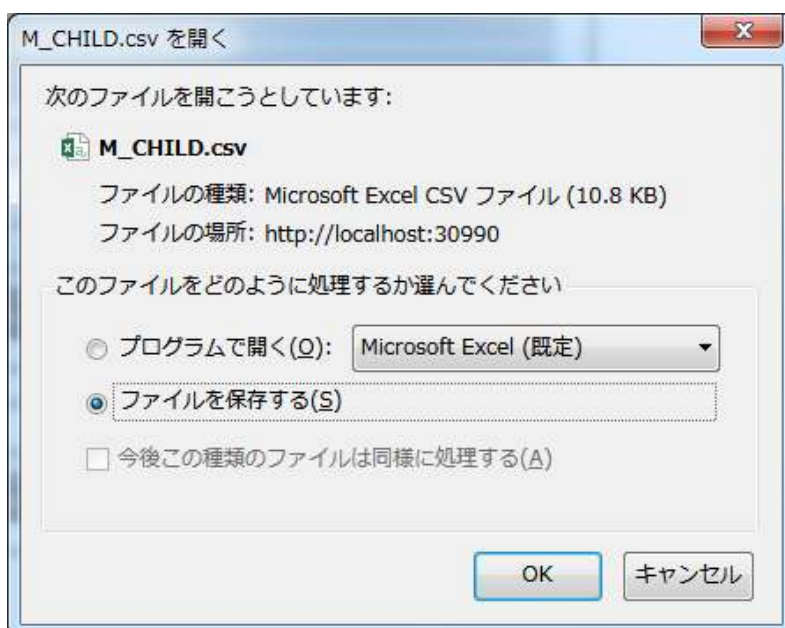
※消してしまうと、前年度の一時預かりデータが正しく表示されなくなるため注意が必要です。

・まず、最初にサーバーに登録済みの園児情報をダウンロードします。

・「保守」「CSV一括更新&ダウンロード」で対象テーブル名を「園児マスタ」に設定してデータダウンロードボタンをクリックします。



・ファイルを保存するを選択して「OK」をクリックします。



- ・ダウンロードファイルを念のためコピーして別名で保存しておきます。
- ・編集対象のファイルを excel で開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	COMPANY_CD	FISCAL_YEAR	BIRTHDAY	NAME_KANA	SEX	SCHOOL_YEAR	CLASS_ID	POSTAL_CD
2	kbt	2017	20110410	阿部 悠太郎	男	年少	ひよこ	1900014
3	kbt	2017	20110413	阿部 悠太郎	女	年長	にじ	1900012
4	kbt	2017	20110427	阿部 悠太郎	女	年長	にじ	1900014
5	kbt	2017	20110427	阿部 悠太郎	男	年長	ほし	1900011
6	kbt	2017	20110509	阿部 悠太郎	女	年長	にじ	1900011
7	kbt	2017	20110519	阿部 悠太郎	男	年長	ほし	1900012
8	kbt	2017	20110525	阿部 悠太郎	女	年少	ことり	1900015
9	kbt	2017	20110601	阿部 悠太郎	女	年長	ほし	1860013
10	kbt	2017	20110607	阿部 悠太郎	女	年長	にじ	1900003
11	kbt	2017	20110609	阿部 悠太郎	女	年長	にじ	1900014
12	kbt	2017	20110611	阿部 悠太郎	女	年中	ちゅうりっぷ	1900012
13	kbt	2017	20110709	阿部 悠太郎	女	年長	にじ	1900011
14	kbt	2017	20110709	阿部 悠太郎	男	年中	ちゅうりっぷ	1900012
15	kbt	2017	20110714	阿部 悠太郎	男	年長	ほし	1900012
16	kbt	2017	20110716	阿部 悠太郎	女	年長	にじ	1900011
17	kbt	2017	20110716	阿部 悠太郎	女	年長	ほし	1900021
18	kbt	2017	20110718	阿部 悠太郎	男	年長	ほし	1850035
19	kbt	2017	20110730	阿部 悠太郎	女	年長	にじ	1900003
20	kbt	2017	20110802	阿部 悠太郎	男	年長	ほし	1900031
21	kbt	2017	20110816	阿部 悠太郎	女	年少	ことり	1900015
22	kbt	2017	20110819	阿部 悠太郎	女	年長	にじ	1900011
23	kbt	2017	20110820	阿部 悠太郎	女	年長	にじ	1900003

・一旦、全て削除しても良いのですが、入力形式をまねながら入力できるので、1行だけ残してあとは全部削除し次の行から新年度のクラス編成データを追加していきます。

<入力上の注意>

- ① COMPANY_CD の列に設定されている値は、そのまま同じものを設定してください。
- ② FISCAL_YEAR は会計年度を表しますので、次年度の”2018”を設定します。
- ③ BIRTHDAY は園児の生年月日です、スラッシュで分割せずに YYYYMMDD の形式で設定してください。
- ④ NAME_KANA は園児の名称をひらがなで姓名の間を全角のスペースで区切って設定してください。
- ⑤ SCHOOL_YEAR は園児の学年を指定してください。ここで指定する学年は「保守」「基本情報設定」の区分で「学年」に設定したものと一致していなければなりません。
- ⑥ CLASS_ID は園児のクラスを指定してください。ここで指定するクラスは「保守」「基本情報設定」の区分で「クラス」に設定したものと一致していなければなりません。

- ⑦ POSTAL_CD は園児の住居の郵便番号をハイフンで区切らず”1900022”の形式で設定してください。
- ⑧ 最後に前年度データの先頭 1 行を削除します。

・データの入力が終了したら、データをアップロードします。

- ① 対象テーブル名に「園児マスタ」を選択します。
- ② 対象年度を次年度の”2018”を設定します。
- ③ 更新モードは、追加を選択してください。

※一旦アップロードしたデータの内容に誤りがあった場合は、データを修正後「更新モード」を「更新」に設定してデータをアップロードしてください。

※修正したレコードだけでは無く、当該年度全データを使用して更新してください。

データベーステーブル名

対象法人	学校法人石川学園
対象テーブル名	園児マスタ
対象年度	2018
更新モード	<input type="radio"/> 更新 <input checked="" type="radio"/> 追加

アップロード処理

アップロードファイル名: R_CHLD.csv

データアップロード

ダウンロード処理

データダウンロード

閉じる(B)

完了すると以下の画面が表示されます。

完了メッセージ

入力データ120件の登録が完了しました。

閉じる

閉じる(B)

6. 1. 1. 3. 新年度のカレンダー情報の追加

- ・新年度のカレンダー情報を登録します。
- ・園児データと同様、前年度データは過去データ参照用にそのまま残しておきます。

※消してしまうと、前年度の一時預かりデータが正しく表示されなくなるため注意が必要です。

- ・まず、最初にサーバーに登録済みのカレンダー情報をダウンロードします。
- ・「保守」「CSV一括更新&ダウンロード」で対象テーブル名を「カレンダー情報」に設定してデータダウンロードボタンをクリックします。



- ・ファイルを保存するを選択して「OK」をクリックします。



- ・ダウンロードファイルを念のためコピーして別名で保存しておきます。
- ・編集対象のファイルを excel で開きます。

	A	B	C	D	E	F
1	COMPANY_CD	FISCAL_YEAR	EVENT_DATE	EVENT_NAME	HOLIDAY_KBN	LEAVE_TIME_KBN
2	kbt	2017	20170410	始園式	0	1
3	kbt	2017	20170411	入園式	0	1
4	kbt	2017	20170412	新入園児登園	0	1
5	kbt	2017	20170413	全園児登園	0	1
6	kbt	2017	20170414	新役員会お弁当	0	2
7	kbt	2017	20170417	お弁当	0	2
8	kbt	2017	20170418	給食	0	2
9	kbt	2017	20170419		0	2
10	kbt	2017	20170420		0	2
11	kbt	2017	20170421	遠足お弁当	0	2
12	kbt	2017	20170424	遠足お弁当	0	2
13	kbt	2017	20170425		0	2
14	kbt	2017	20170426	卒園写真	0	2
15	kbt	2017	20170427	卒園写真	0	2
16	kbt	2017	20170428	卒園写真	0	2
17	kbt	2017	20170429	昭和の日	1	0
18	kbt	2017	20170503	憲法記念日	1	0
19	kbt	2017	20170504	みどりの日	1	0
20	kbt	2017	20170505	こどもの日	1	0
21	kbt	2017	20170510		0	2

・一旦、全て削除しても良いのですが、入力形式をまねながら入力できるので、1行だけ残してあとは全部削除し次の行から新年度のクラス編成データを追加していきます。

<入力上の注意>

- ⑨ COMPANY_CD の列に設定されている値は、そのまま同じものを設定してください。
- ⑩ FISCAL_YEAR は会計年度を表しますので、次年度の”2018”を設定します。
- ⑪ EVENT_DATE はカレンダーに日付です、スラッシュで分割せずに YYYYMMDD の形式で設定してください。
- ⑫ EVENT_NAME はカレンダーに表示するタイトル名です。

- ⑬ HOLIDAY_KBN は休日区分です。(区分の設定値は「補足説明」の「休日区分」を参照してください。)
- ⑭ LEAVE_TIME_KBN は降園時間区分です。(区分の設定値は「補足説明」の「降園時間区分」を参照してください。)
- ⑮ 最後に前年度データの先頭1行を削除します。

・データの入力が終了したら、データをアップロードします。

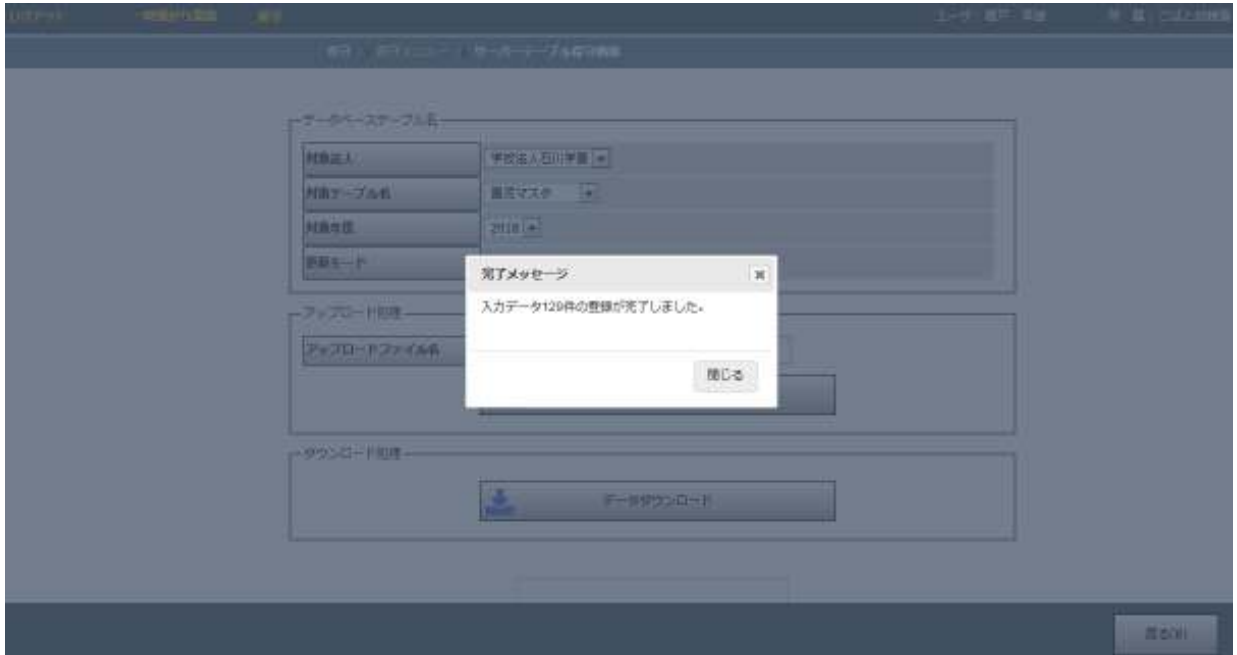
- ① 対象テーブル名に「カレンダー情報」を選択します。
- ② 対象年度を次年度の”2018”を設定します。
- ③ 更新モードは、追加を選択してください。

※一旦アップロードしたデータの内容に誤りがあった場合は、データを修正後「更新モード」を「更新」に設定してデータをアップロードしてください。

※修正したレコードだけでは無く、当該年度全データを使用して更新してください。

The screenshot displays a web-based interface for data management. At the top, there is a navigation bar with 'ログアウト' (Logout), '一時預かり業務' (Temporary childcare business), and '保存' (Save). The main content area is titled '更新' (Update) and 'サーバーテーブル保守画面' (Server table maintenance screen). The 'データベーステーブル名' (Database table name) section contains a form with the following fields: '対象法人' (Target company) set to '学校法人石川学園' (Shikawa Gakuen), '対象テーブル名' (Target table name) set to 'カレンダー情報' (Calendar information), '対象年度' (Target year) set to '2018', and '更新モード' (Update mode) with radio buttons for '更新' (Update) and '追加' (Add), where '追加' is selected. Below this, the 'アップロード処理' (Upload processing) section shows 'アップロードファイル名' (Upload file name) as 'T_HOLIDAY_kbc_2018.csv' and a 'データアップロード' (Data upload) button. The 'ダウンロード処理' (Download processing) section has a 'データダウンロード' (Data download) button. A '戻る(閉)' (Back/Close) button is located at the bottom right of the interface.

完了すると以下の画面が表示されます。



6. 1. 1. 4. 会計年度の切替

- ・「保守」「基本情報設定」で区分の「幼稚園基本情報」で設定します。



会計年度の値を、次年度の値に更新します。

以上で、年度切替処理は終了です。

以降、カレント年度は設定した年度に切り替わります。