設定マニュアル

目次

1　famcloud にログイン・ログアウトする 4
1-1. 管理者用ＩＤ・ＰＡＳＳでログインする 4
1-2. 保育士用ＩＤ・ＰＡＳＳでログインした場合 5
1-3. ログアウトの方法 6
1-4. パスワードを忘れた場合 7
1-5. 画面メニューの説明 10
2　famcloud の初期設定 11
2-1. 園の設定をする 11
2-1-1. 基本情報―法人情報 11
2-1-2. 基本情報―事業所情報 14
2-1-3. 基本情報―園情報 15
2-1-4. 基本情報―役職・職種・研修 16
2-1-5. 基本情報―面積 16
2-1-6. 登園情報―登園情報 17
2-1-7. えんじのきろく情報―午睡チェック 18
2-1-8. えんじのきろく情報―検温 19
2-1-9. えんじのきろく情報―子どもの様子 19
2-1-10. えんじのきろく情報―検食簿 20
2-2. 保育士の設定をする 21
2-3. 園児管理の設定をする 28
2-3-1. 保護者情報 31
2-3-2. 送迎者情報 34
2-3-3. 園児情報 36
基本情報 36
アレルギー 39
ミルクについて 39
食材チェック表確認事項 41
かかりつけ病院 42
クラス履歴 42
月次に関する項目 43
その他 43
2-4. クラスの設定をする 44
2-4-1. クラスがある場合 46
2-5. 開所日の設定をする 49

2-7 CSV 取込 52
月次に関する項目 54
その他 54
2-8 帳票設定 55
帳票設定の各機能 58
新規オリジナル帳票 作成手順 60
帳票 編集手順 63
帳票 削除手順 64
エラーが発生するパターンについて 65
オリジナルタグの作成手順 78

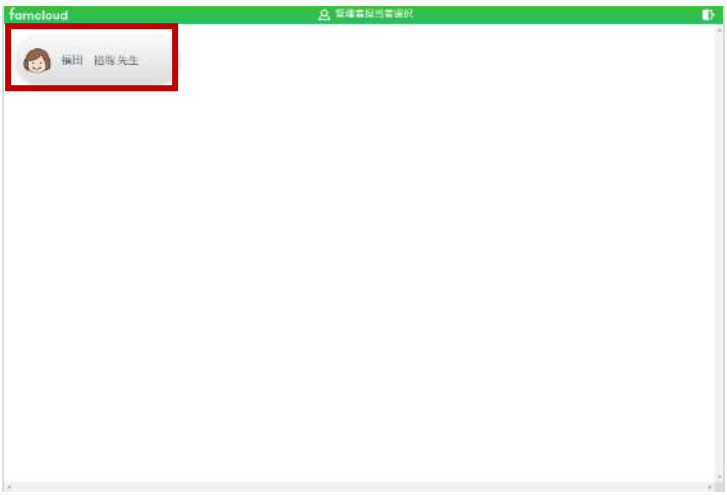
1　famcloud にログイン・ログアウトする

1-1.管理者用ＩＤ・ＰＡＳＳでログインする

①Google Chrome のアドレスバーに URL を入力し、「Enter」キーを押すとログイン画面が表示されます。

②発行された管理者用の UserID と Password を入力してログインボタンを押すと下画像のような管理者担当者選択画面が表示されます。

③



③famcloud は、この画面で先生を選択することで、誰が操作を行ったか記録を取ることができます。

1-2.保育士用ＩＤ・ＰＡＳＳでログインした場合

①発行された保育士用の UserID と Password を入力してログインボタンを押してください。

②保育士の設定をしていない場合、

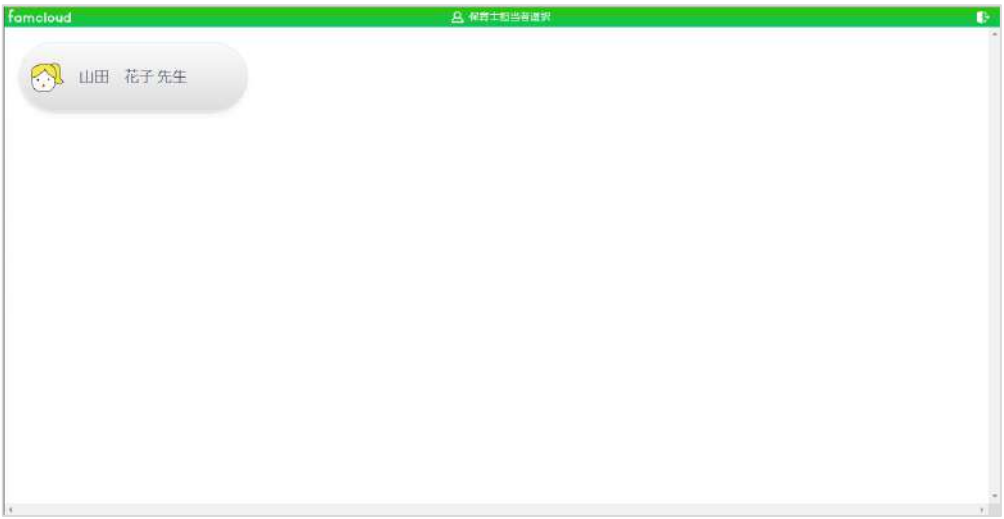
「担当者が存在しません。設定メニューより追加してください。」

という下記のようなエラーメッセージがでます。

必ず、保育士を登録してから行きましょう。

登録は p21 を参照してください。

④保育士の設定をしている場合、下画像のような保育士担当者選択画面が表示されます。

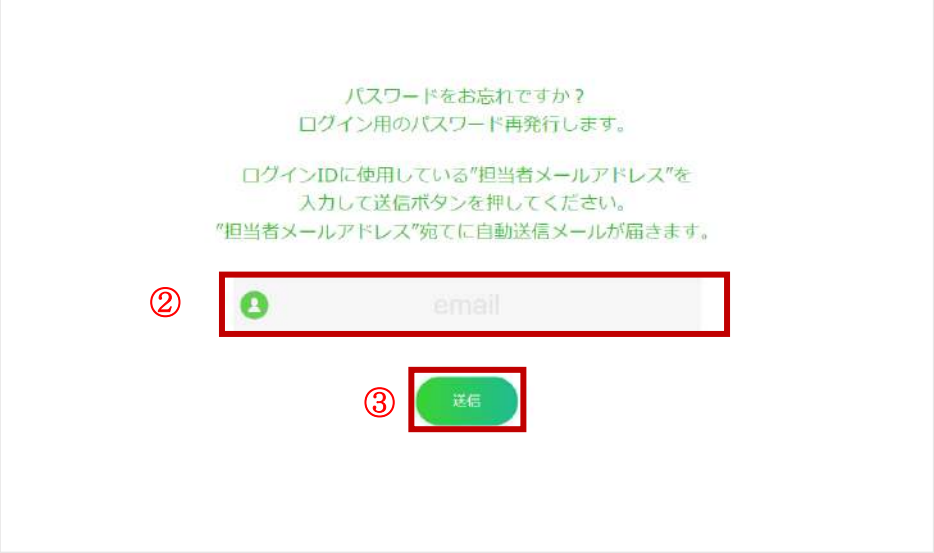


1-3.ログアウトの方法

右上のドアのボタンを押したら、ログアウトできます。

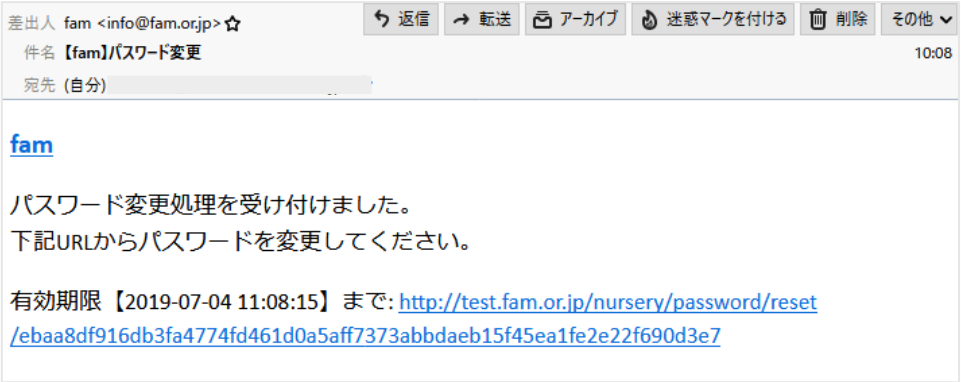
1-4.パスワードを忘れた場合

①「パスワードを忘れた方」をクリックします。

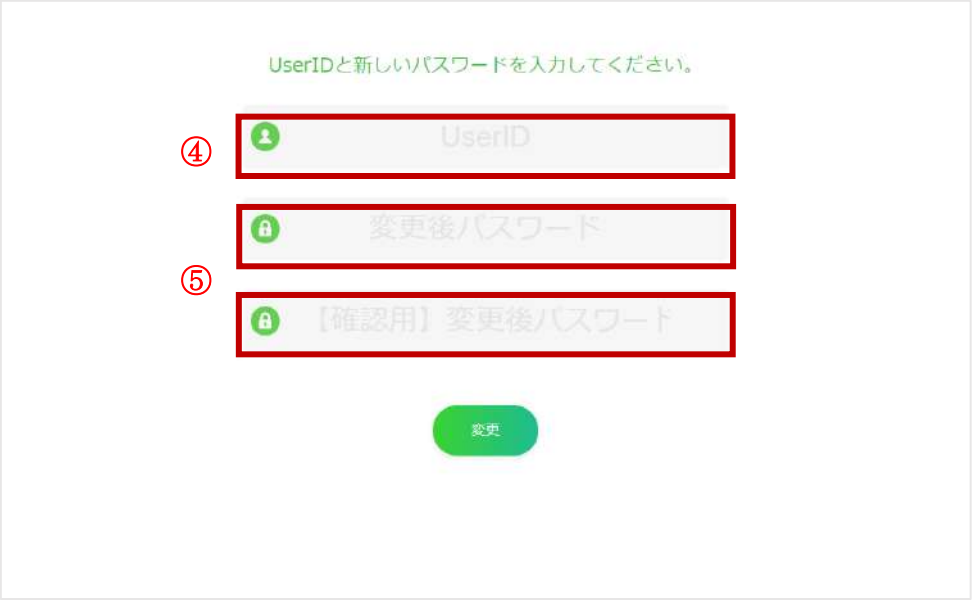


②に、管理者用のメールアドレスを入れ、③の送信ボタンを押します。

管理者用のメールアドレスにパスワード変更のリンクが送信されます。
メールをご確認ください。



上記のようなメールが届きます。リンクをクリックすると、次ページのような画面が出てきます。



④に、管理者用のメールアドレスを入れてください。
⑤には、新しいパスワードを入れて、変更ボタンを押してください。

パスワードが変更完了したら、上記の画面になります。
新しいパスワードでログインできるようになりました。

1-5.画面メニューの説明

登園降園

園児の登園降園の打刻するメニューです。

登園降園スケジュール

登録されている登園予定が表示されます。園児の登園降園の予定時間、打刻時間、休みを確認・修正ができます。

えんじのきろく

園児の日々の 機嫌/排泄・嘔吐/給食/ミルク/沐浴・プール/午睡/検温/子どもの様子/備品持参のお願い/個人記録/成長の記録/アレルギー　を記録するメニューです。

午睡記録

園児の午睡の就寝時間や起床時間、うつ伏せになってないかなど寝ているときの園児の体の向きなどの記録をすることができます。

設定

園の基本情報や保育士の設定、クラスの設定、園児管理（保護者と園児の登録）、開所日などの設定をすることができます。

監査用帳票

保育の監査時に必要な帳票を出力することができます。また、監査時に問題が無いか監査チェックをすることができます。

指導計画

保育の全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画、個人記録、週間指導計画、行事指導計画を登録するメニューです。

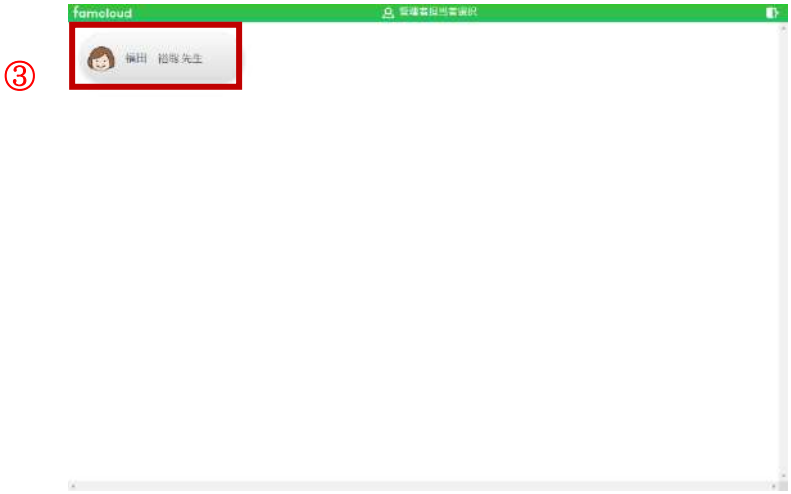
2　famcloud の初期設定

2-1.園の設定をする

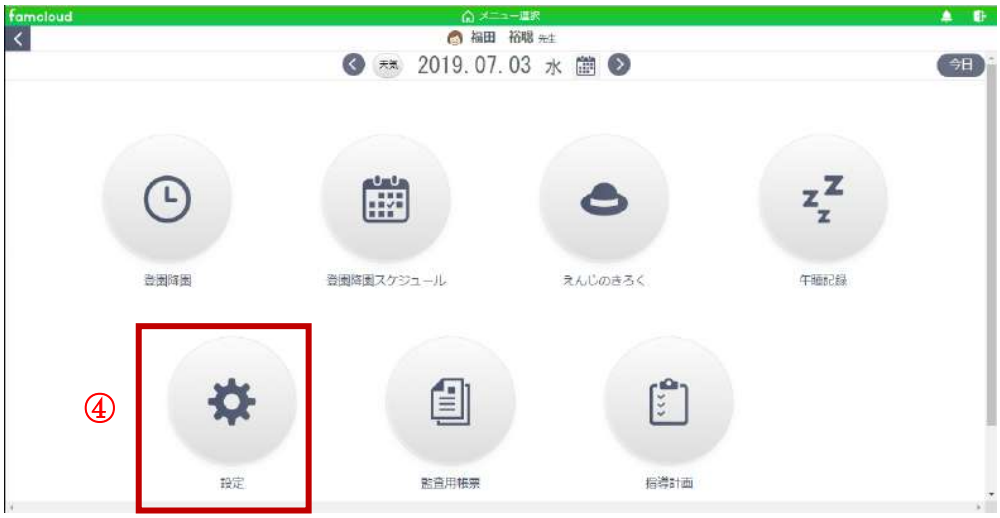
2-1-1.基本情報―法人情報

①Google Chrome のアドレスバーに URL を入力し、「Enter」キーを押すとログイン画面が表示されます。

②発行された管理者用の UserID と Password を入力してログインボタンを押すと下画像のような管理者担当者選択画面が表示されます。



③初期導入時にご記入いただいた管理者の名前が出ていますので、クリックします。



④　メニュー選択画面がでてきます。設定を押します。

⑤の「園」を選択し、「必須」の項目をすべて入力していきます。
※注：事前に登録されているものは入力された状態になっています。
また、保存ボタンを押さないで、別の画面に移動すると保存されません。
入力確定したい場合は、必ず保存ボタンを押してください。

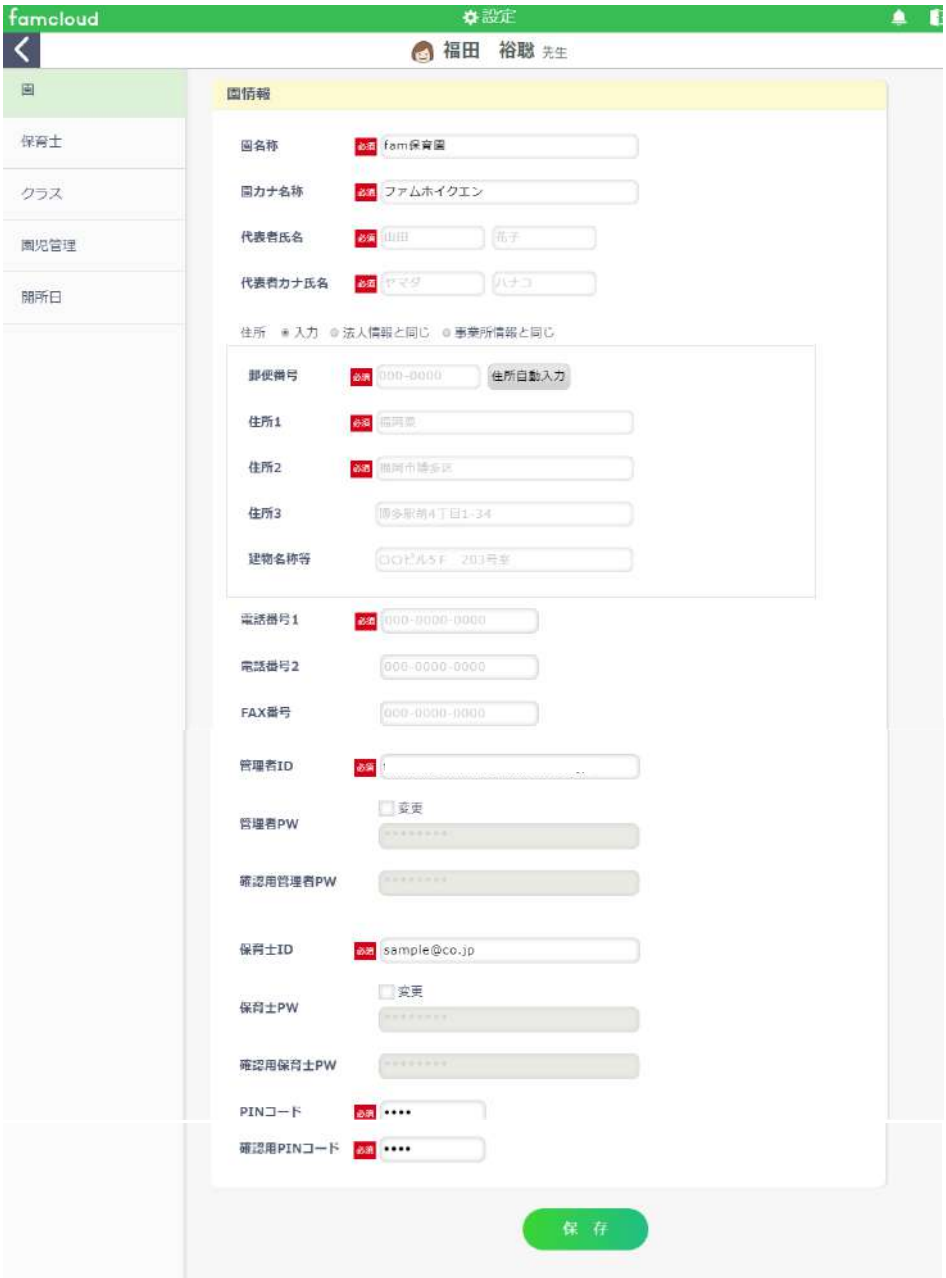
※注意
保存ボタンは、全ての必須を入力しないとエラーになります。
2-1-1　基本情報―法人情報だけではなく、
2-1-2　基本情報―事業所情報、2-1-3　基本情報―園情報、
2-1-6　登園情報―登園情報、2-1-7　えんじのきろく情報―午睡チェック、
2-1-8　えんじのきろく情報―検温　などの必須項目すべての入力が必要になります。

2-1-2.基本情報—事業所情報

「必須」の項目をすべて入力していきます。

※カタカナで書く欄で、入力した文字にスペースが含まれている場合、エラーが表示されます。スペースが入らないようご注意ください。

2-1-3.基本情報―園情報



「必須」の項目をすべて入力していきます。

※注：園名称、園カナ名、管理者ＩＤ、保育士ＩＤは、初期導入時にご記入いただいたものが入っています。

ＰＩＮコードの初期設定は、「0000」です。

ＰＩＮコードは、登園降園画面から別画面に移動する際に必要となるものです。

2-1-4.基本情報―役職・職種・研修

役職・職種・研修などは、保育士設定画面などに必要になってくる項目です。
追加があれば、＋ボタンで追加してください。

2-1-5.基本情報―面積

園の部屋の面積を記入していきます。
①の＋ボタンで、年度が追加できます。
②の＋ボタンで、お部屋や面積が設定できます。

2-1-6.登園情報―登園情報

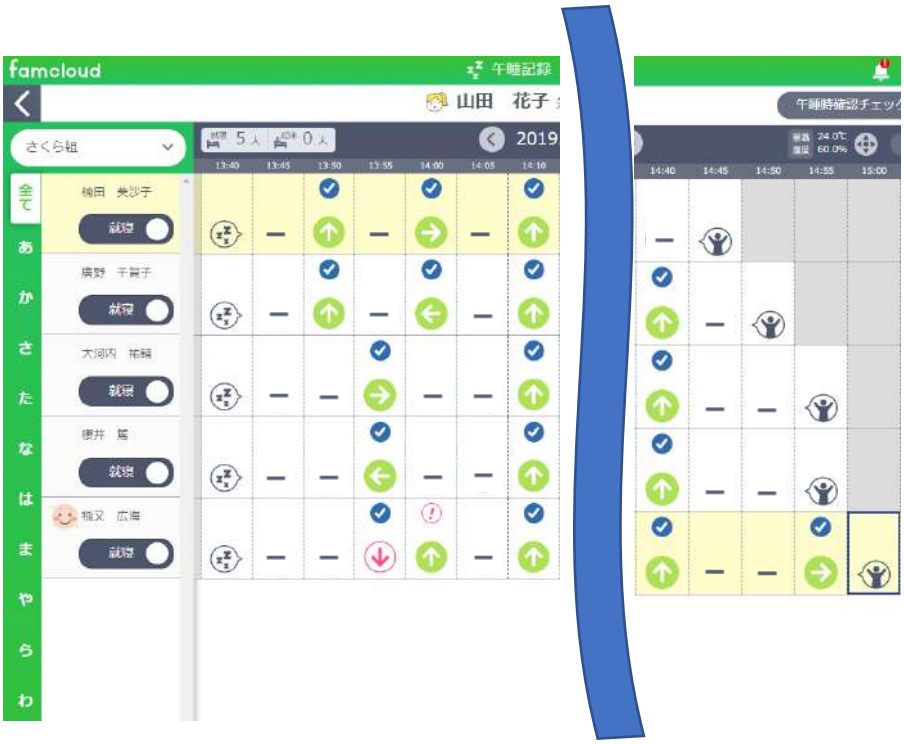
登園情報は年度ごとに登録できます。
園の開園時間や閉園時間などの設定、延長時間の設定などができます。
「必須」項目を入力してください。

2-1-7.えんじのきろく情報—午睡チェック

「必須」項目を入力してください。

※午睡チェックの編集は、管理者のみ可能です。保育士のアカウントでも編集したい場合は、保育士編集を可にして保存してください。保育士編集が不可の場合は、保育士は、現在進行中の時間帯のみしか編集することができません。

可にすると、保育士がどの時間帯の午睡でも編集をすることができるようになります。



2-1-8.えんじのきろく情報―検温

「必須」項目を入力してください。
判定体温で指定した体温になると、警告を表示します。
詳しくは運用マニュアル「3-1-4.検温を登録する」をご覧ください。

2-1-9.えんじのきろく情報―子どもの様子

子どもの様子の定型単語は、「えんじのきろく」メニューの、子どもの様子で使用します。
定型文を追加すると、えんじのきろくの子どもの様子を入力する欄の横に表示され、選択することができます。
詳しくは運用マニュアル「3-2 タブ２（子どもの様子、備品持参のお願い）」をご覧ください。

2-1-10.えんじのきろく情報―検食簿

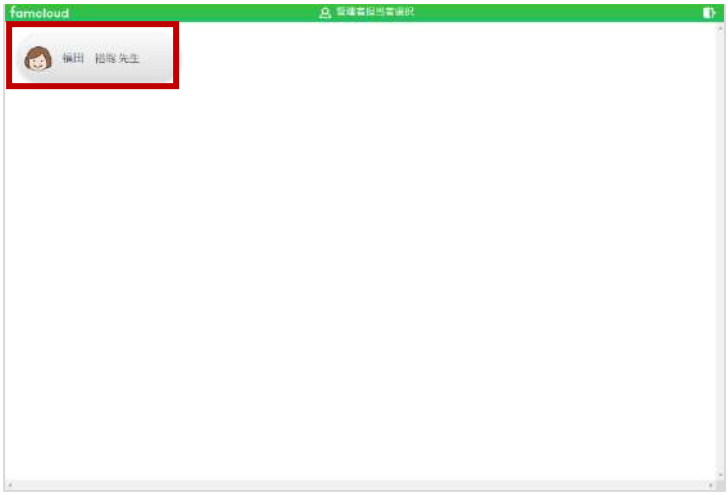
「えんじのきろく」の給食で使用する食事のカテゴリを選択することができます。
詳しくは運用マニュアル「3-1-5 給食を登録する」の項目をご覧ください。

2-2.保育士の設定をする

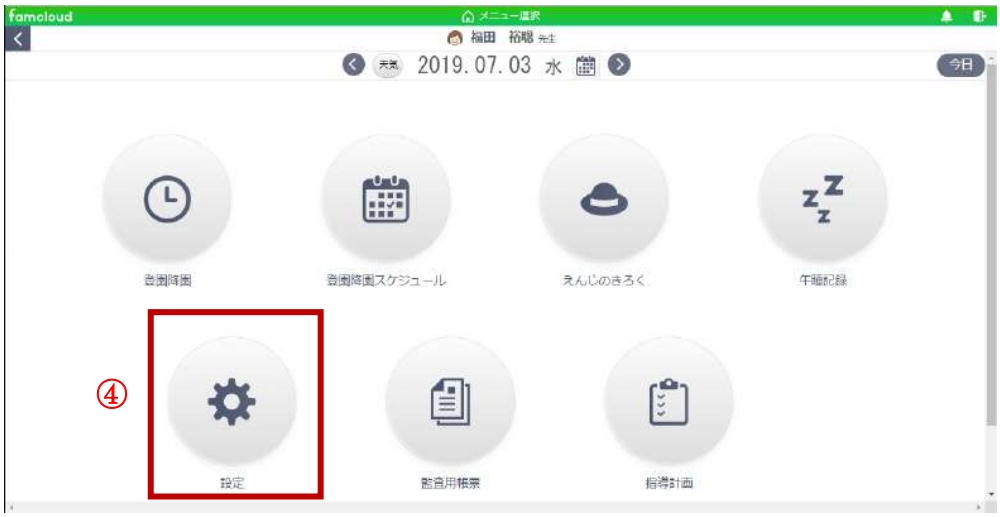
①Google Chrome のアドレスバーに URL を入力し、「Enter」キーを押すとログイン画面が表示されます。

②発行された管理者用の UserID と Password を入力してログインボタンを押すと下画像のような管理者担当者選択画面が表示されます。

③



③初期導入時にご記入いただいた管理者の名前が出ていますので、クリックします。



④　メニュー選択画面がでてきます。設定を押します。

設定の⑤保育士のメニューから、⑥「新規先生追加」を押して、新規の保育士を追加します。

「必須」項目を入力してください。

※カタカナで書く欄で、入力した文字にスペースが含まれている場合、エラーが表示されます。スペースが入らないようご注意ください。

①で、絞り込みをすることができます。
退職者の表示／非表示の切り替え、入社順に並べ替え、職種別、研修別の絞り込みができます。

②の「担当」は、ログインした後の、保育士選択画面の名前の上に表示されます。

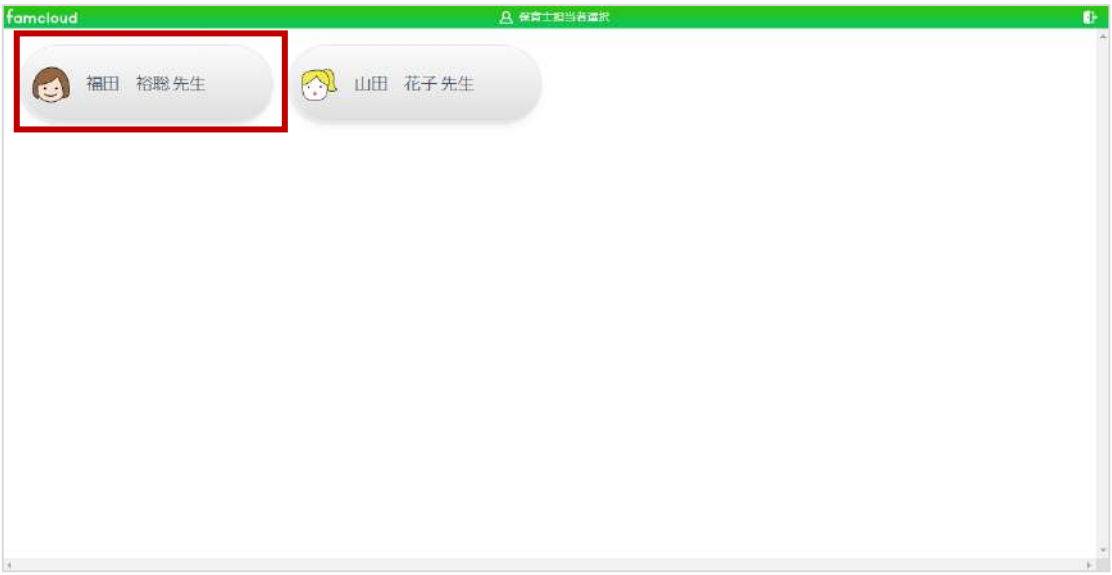
③「キャラクター区分」で”管理者”を選んだ場合に、「保育士選択画面」の表示する／表示しない、が設定できます。
「保育士選択画面」の表示する／表示しない、では、保育士のＩＤ／ＰＡＳＳで入った画面（1-2 画面）に名前が出るか出ないかを選択することができます。
詳しくは、p25～p27 の[2-2-1.][2-2-2.]をご参照ください。

④で、保育士または看護師を選択すると、年間指導計画、週間指導計画の監査帳票の押印欄、記入者欄に、保育士または看護師の名前が出力されます。

⑤は、＋を押すと、資格が追加できます。

2-2-1.保育士選択画面の 表示する を選択した場合

①保育士選択画面の 表示する を選択し、保存ボタンを押します。

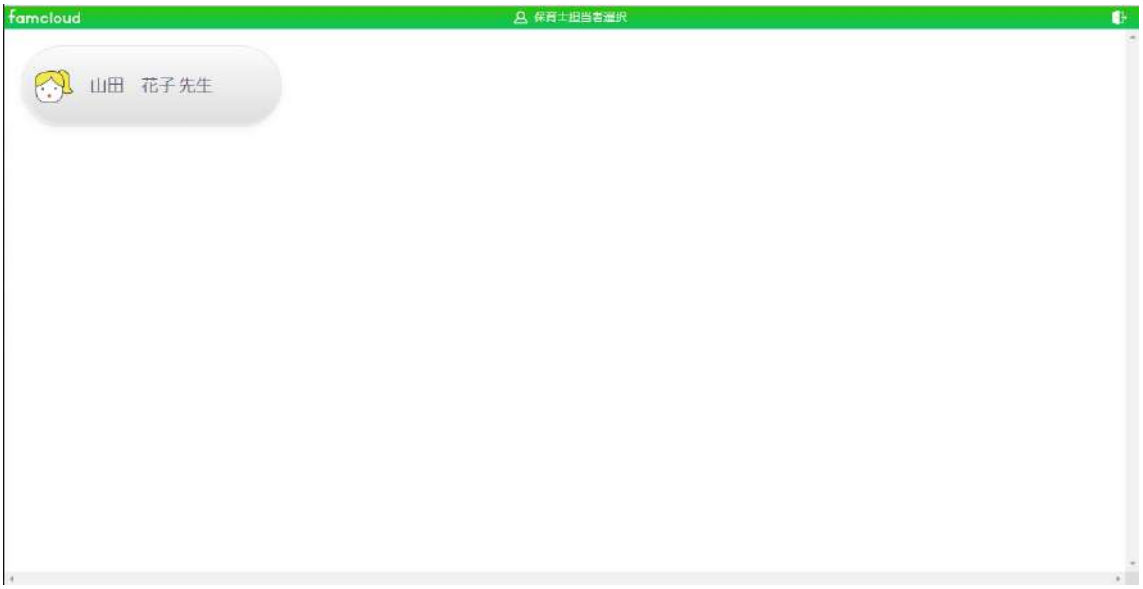


1-2 の保育士担当者選択画面で、管理者も表示されます。管理者を選択してください。

上画像のように、保育士アカウントでログインしても、管理者内の設定を見ることができます。

2-2-2.保育士選択画面の 表示しない を選択した場合

①保育士選択画面の 表示しない を選択し、保存ボタンを押します。

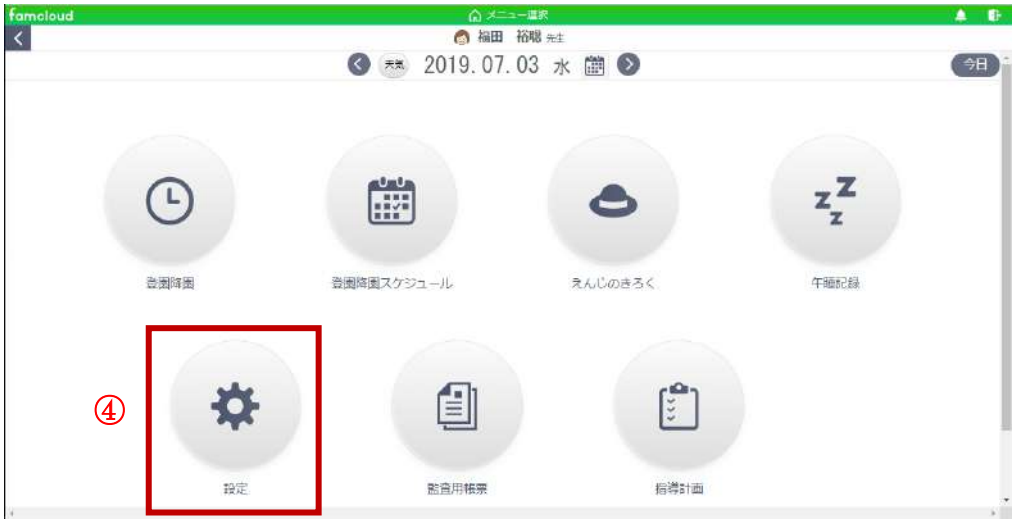


上画像のように、1-2 の保育士担当者選択画面で、管理者が表示されません。

2-3.園児管理の設定をする

①Google Chrome のアドレスバーに URL を入力し、「Enter」キーを押すとログイン画面が表示されます。
②発行された管理者用の UserID と Password を入力してログインボタンを押すと下画像のような管理者担当者選択画面が表示されます。

③初期導入時にご記入いただいた管理者の名前が出ていますので、クリックします。



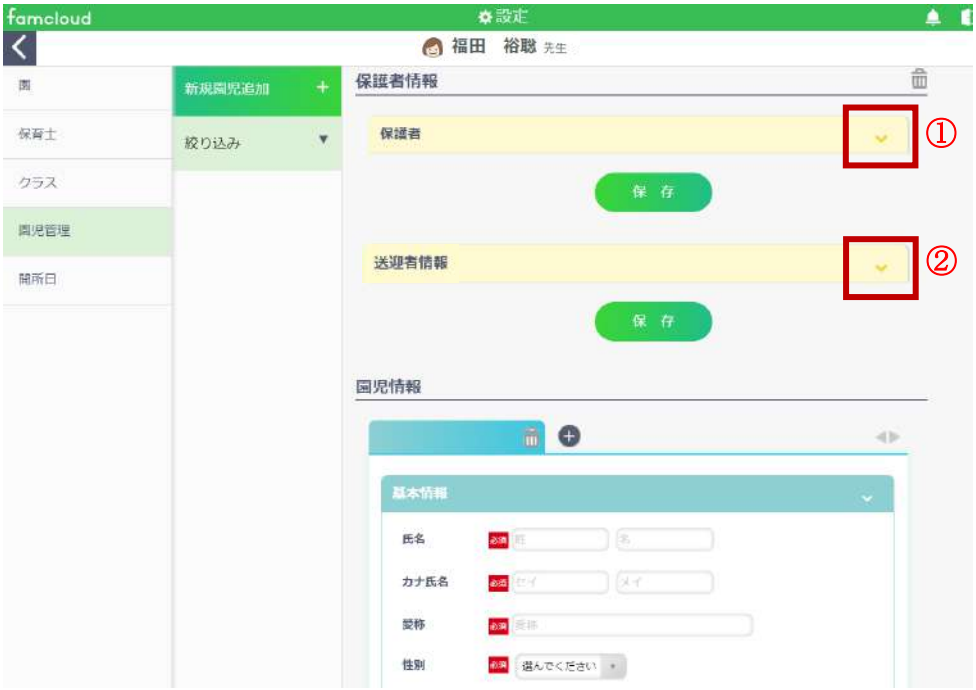
④　メニュー選択画面がでてきます。設定を押します。

設定の①園児管理のメニューから、②「新規園児追加」を押して、新規の園児を追加します。

③で、絞り込みをすることができます。
園児区分別、年度別、クラス別、性別別の絞り込みや、年齢順、入園順に並び替えができます。また、文字検索で、対象の園児をすぐに見つけることもできます。

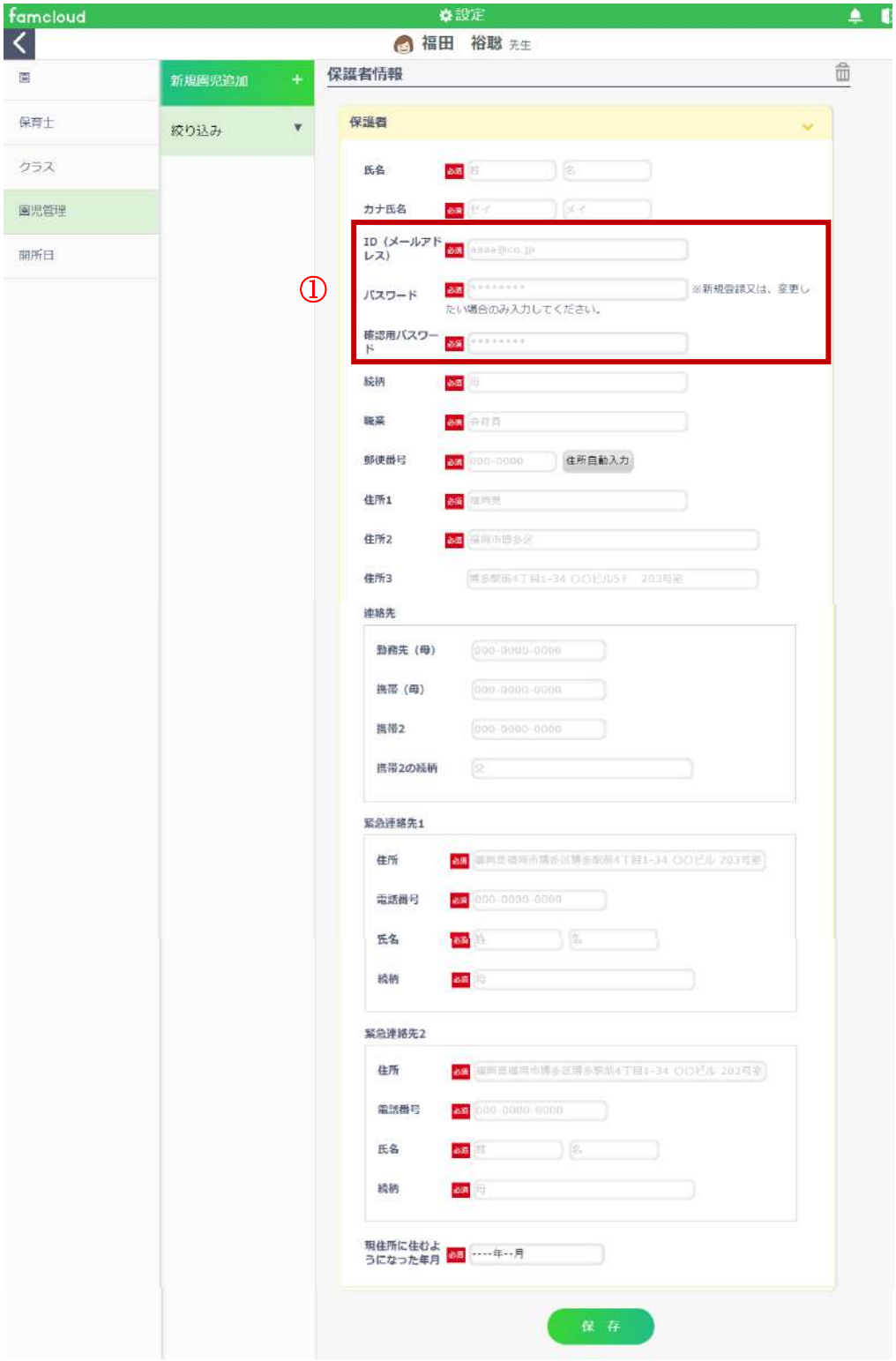
園児管理で園児を削除した場合の注意事項
園内の他の端末で何かの操作をしていた場合は、他の端末での操作を一旦止めてメニュー画面から操作をやり直してください。

2-3-1.保護者情報



①の保護者のタブをクリックすると、入力画面が表示されます。

※同様に、②送迎者情報など、閉じられているタブをクリックすると、入力画面が表示されます。



「必須」項目を入力します。

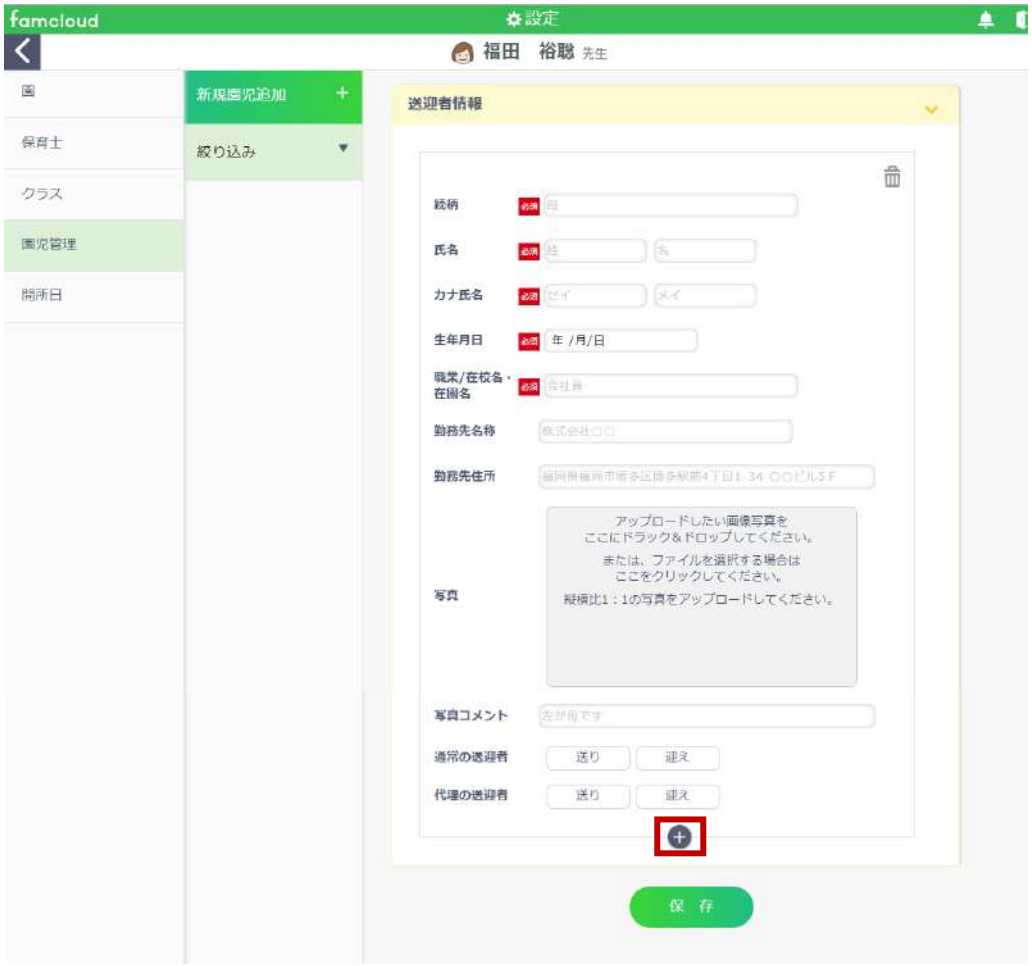
代表者の登録になります。

①の保護者の「ＩＤ（メールアドレス）」と「パスワード」は、
保護者アプリのログインＩＤ、パスワードになります。
そして、他の保護者で使用した同じメールアドレスを流用することはできませんので、ご注意ください。
また、パスワードは 8 文字以上、16 文字以内のものを登録する必要があります。

※カタカナで書く欄で、入力した文字にスペースが含まれている場合、エラーが表示されます。スペースが入らないようご注意ください。

※注意
保存ボタンは、全ての必須を入力しないとエラーになります。
2-3-1　保護者情報
2-3-2　送迎者情報
2-3-3　園児情報　などの必須項目全部になります。

2-3-2.送迎者情報



こちらで登録した人は、送迎者として登録されます。
代表者も送迎をする場合は、登録する必要があります。

「必須」項目を入力します。
通常の送迎者の「迎え」は、一人だけ選択する必要があります。
そのほかの、通常の送迎者の「送り」と、代理の送迎者の「送り」「迎え」は複数人登録できます。赤枠の＋ボタンから、お迎えに来る家族の登録ができます。

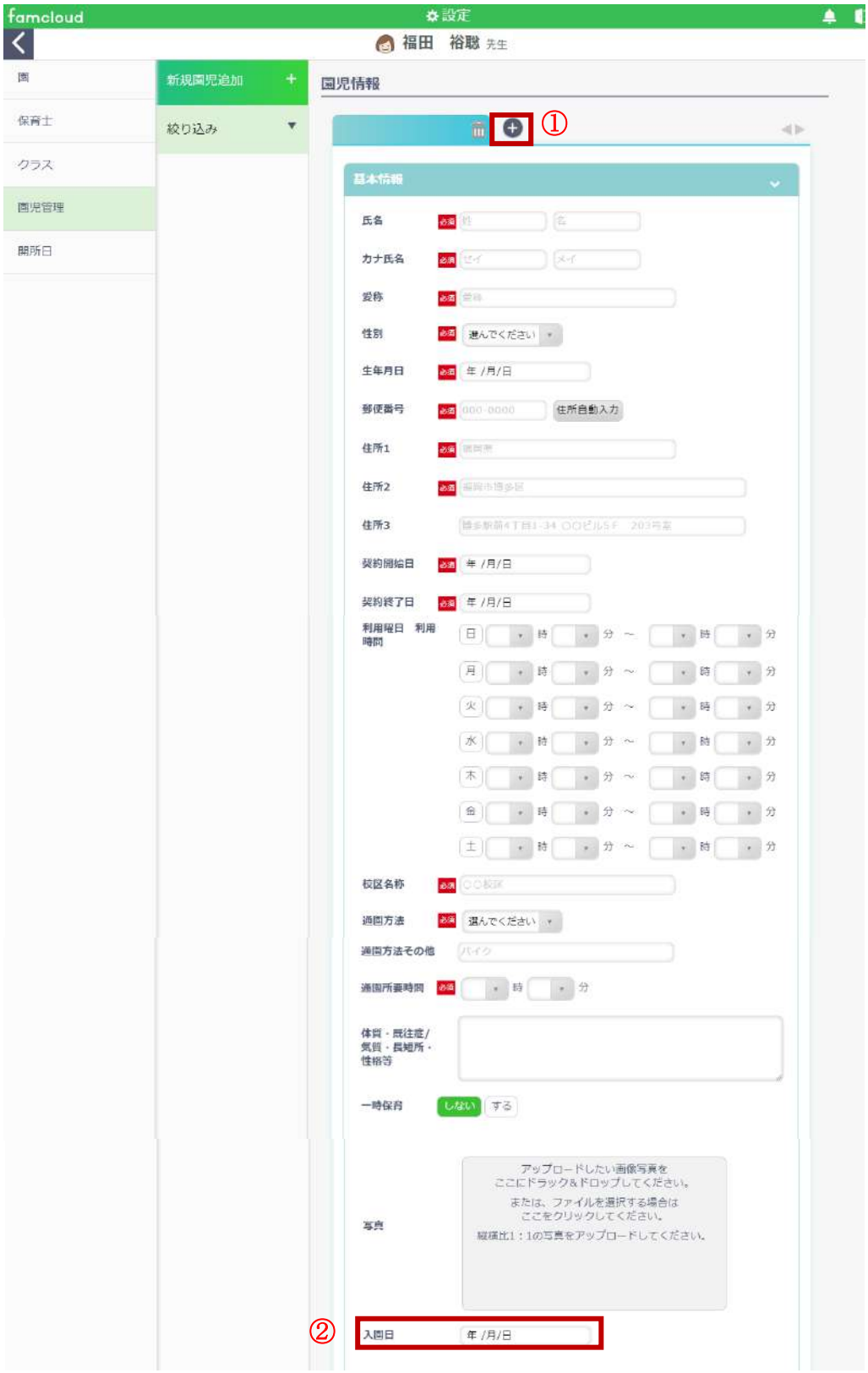
※カタカナで書く欄で、入力した文字にスペースが含まれている場合、エラーが表示されます。スペースが入らないようご注意ください。

お迎えに来る家族は、メニュー画面の登園降園スケジュール内で表示されます。①のお迎えをクリックすると登録したお迎えに来る家族が表示されます。

詳しくは運用マニュアル「2-2-3.お迎えの家族を確認する」をご覧ください。

2-3-3.園児情報

基本情報



「必須」項目を入力します。

利用曜日、利用時間は、1 つ以上登録する必要があります。

①の赤枠の、＋ボタンから、園に通う兄弟姉妹を追加することができます。

②の入園日を登録すると、入園日以降、えんじのきろくなどが行えます。

※入園日が決まったら必ず登録して下さい。

③の退園日を登録すると、退園日の翌日から、えんじのきろくなどに表示されなくなります。

※園児の情報が削除されるわけではありません

※カタカナで書く欄で、入力した文字にスペースが含まれている場合、エラーが表示されます。スペースが入らないようご注意ください。

入園日を登録する場合

えんじのきろくメニューを開いてください。

設定メニューで、鷹野千賀子ちゃんの①の入園日を入力し、保存してください。

②、③に鷹野千賀子ちゃんが表示されるようになりました。

アレルギー

子どもにアレルギーがある場合、選択します。
詳しくは運用マニュアル「3-3-3.アレルギー」をご覧ください。

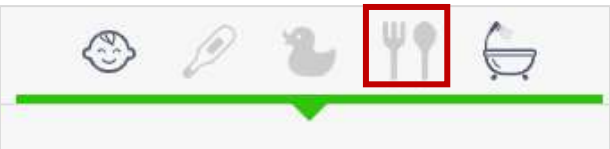
ミルクについて

乳幼児の場合、ミルクについての項目を入力します。
また、給食を利用する場合は、給食利用開始日を入力してください。入力していない場合、えんじのきろくの画面に表示されません。
ミルクの利用終了日を入力すると、えんじのきろくのミルクと給食の表示が消えます。
給食の利用開始日を入力すると、えんじのきろくの給食画面が表示されます。
※ミルクの利用終了日を入力せず、飲まないを選んだ場合、えんじのきろくのミルクの表示は表示されます。

ミルク利用終了日、給食利用開始日のパターン

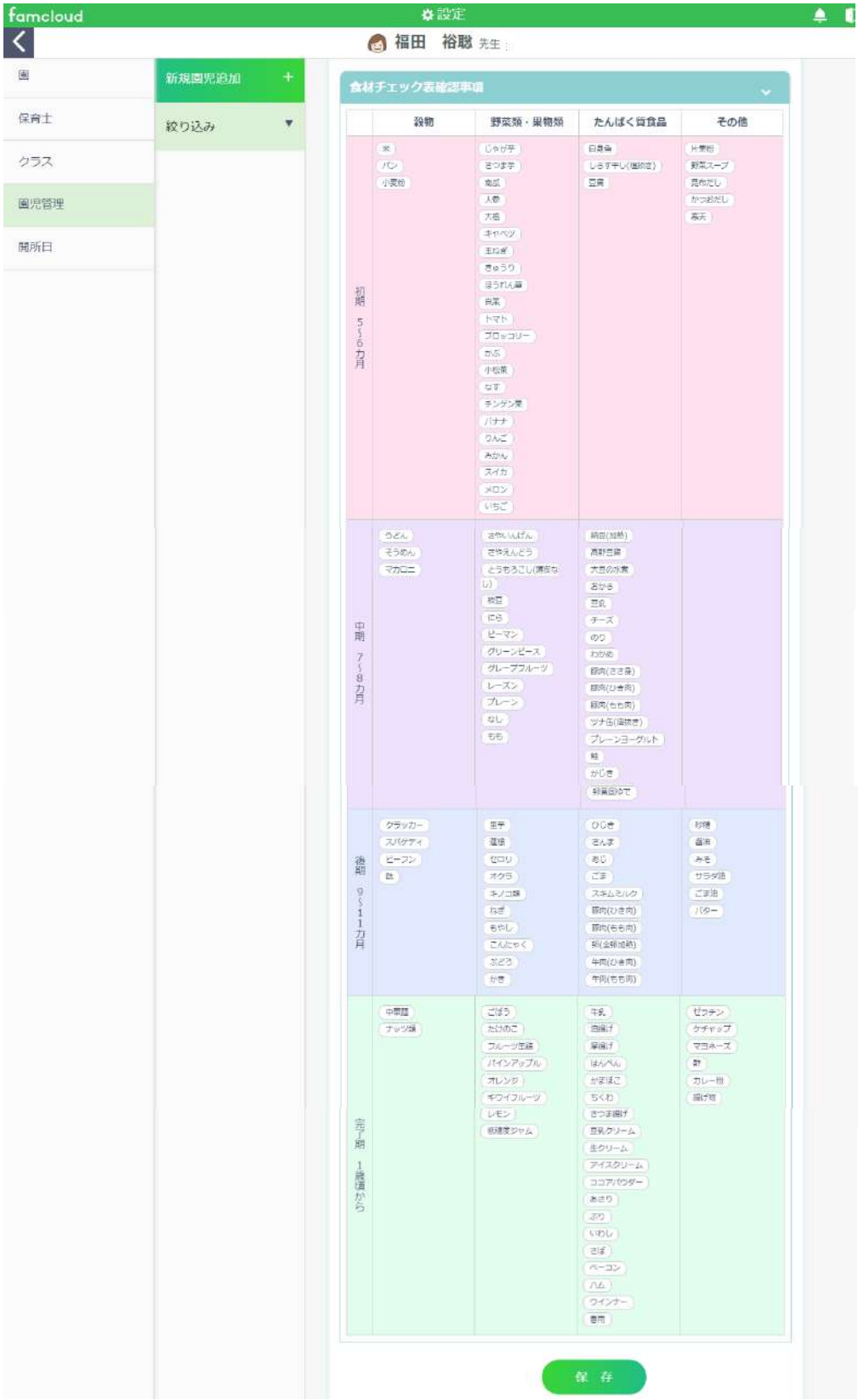
ミルク利用終了日、給食利用開始日を登録していない場合、えんじのきろく画面で、ミルクが登録できます。給食は表示されないため、登録できません。

ミルク利用終了日（登録日が当日、または過去日）を登録し、給食利用開始日を登録していない場合、えんじのきろく画面で、ミルクと給食が表示されなくなります。



ミルク利用終了日（登録日が当日、または過去日）、給食利用開始日（登録日が当日、または過去日）を登録した場合、えんじのきろく画面で、給食が表示されます。ミルクが表示されなくないため、登録できません。
※ミルク終了日を登録せず、給食開始日（当日または過去日）を登録した場合は、ミルクも給食も表示されます。

食材チェック表確認事項



食べることができた食材をチェックすることができます。

かかりつけ病院

「必須」項目を入力します。

クラス履歴

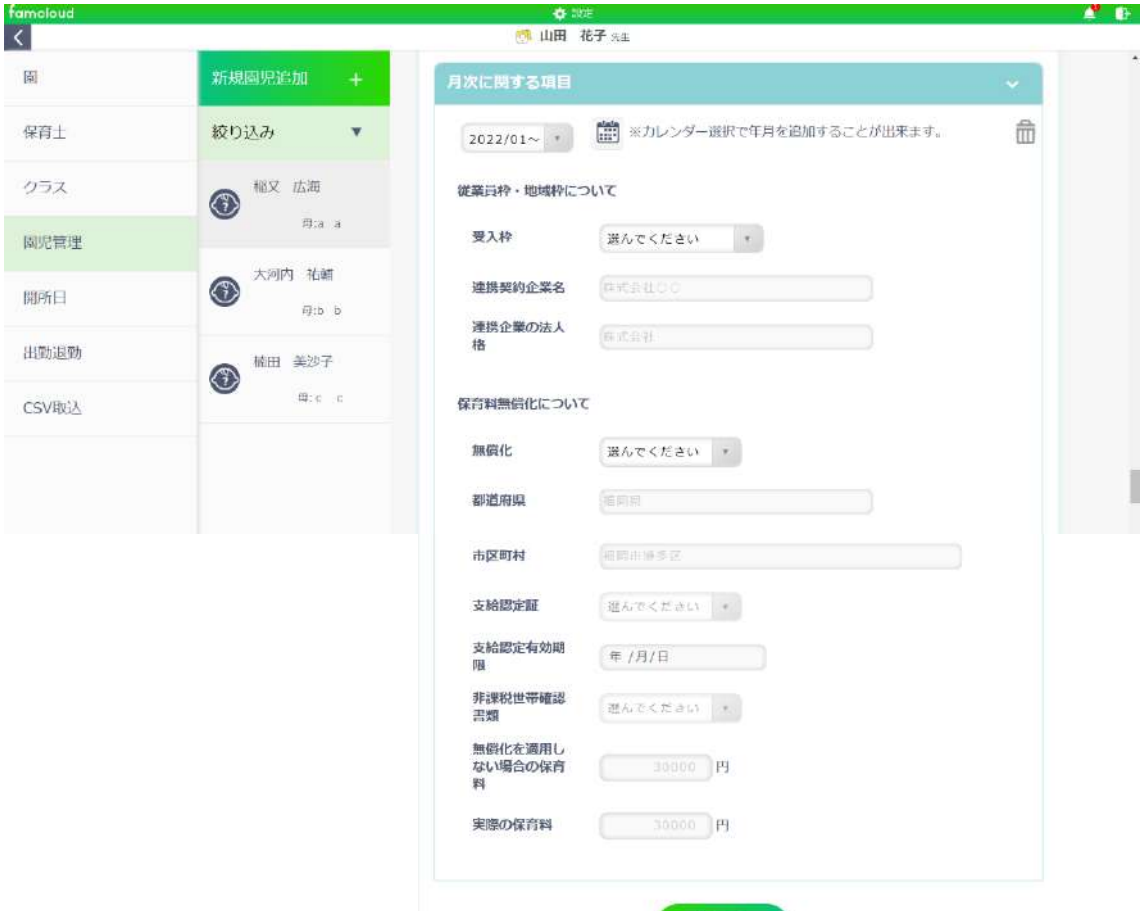
園児をクラスで登録すると、クラス履歴が表示されます。

①をクリックすると、登録されているクラスを表示します。

②をクリックし、保存すると園児がクラスから削除されます。

※新規園児追加の時は、表示されない項目です

月次に関する項目



月次に関する情報を入力することができます。

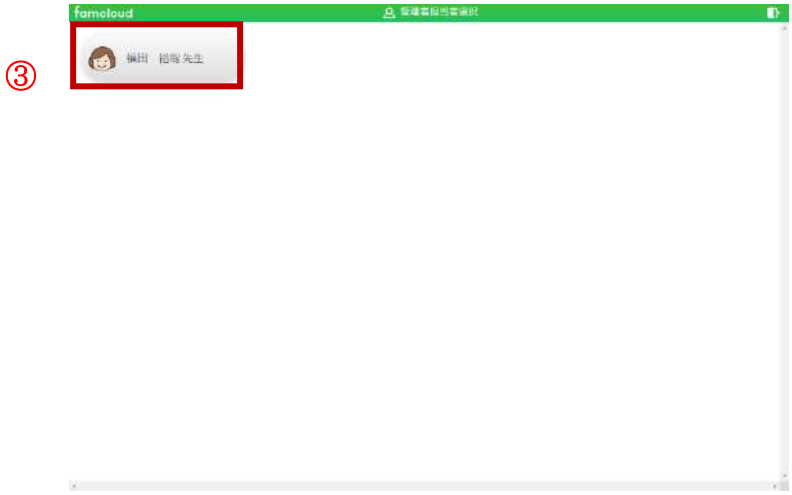
その他

現在制作中。

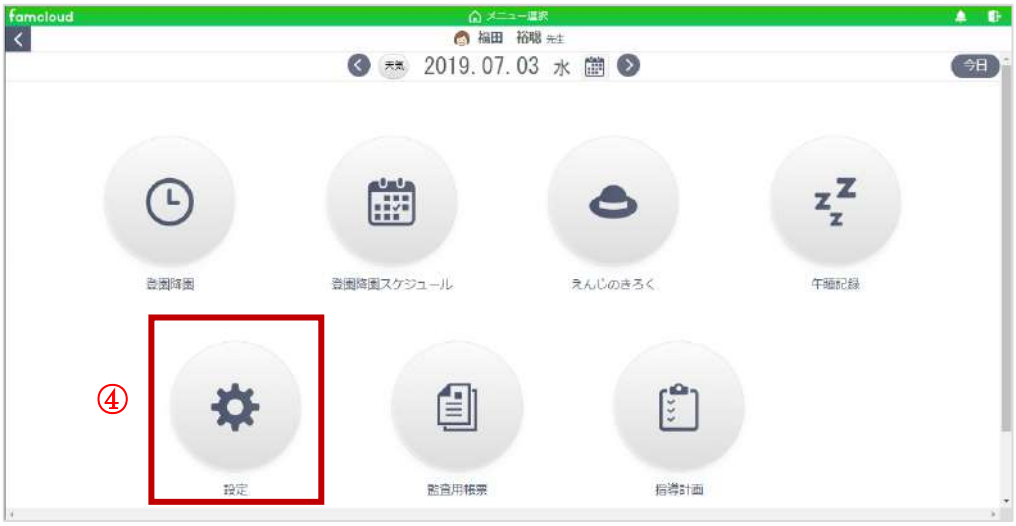
2-4.クラスの設定をする

園でクラスを設けている場合は、こちらで登録します。
クラスを設けていない園は登録する必要はありません。

①Google Chrome のアドレスバーに URL を入力し、「Enter」キーを押すとログイン画面が表示されます。
②発行された管理者用の UserID と Password を入力してログインボタンを押すと下画像のような管理者担当者選択画面が表示されます。



③初期導入時にご記入いただいた管理者の名前が出ていますので、クリックします。

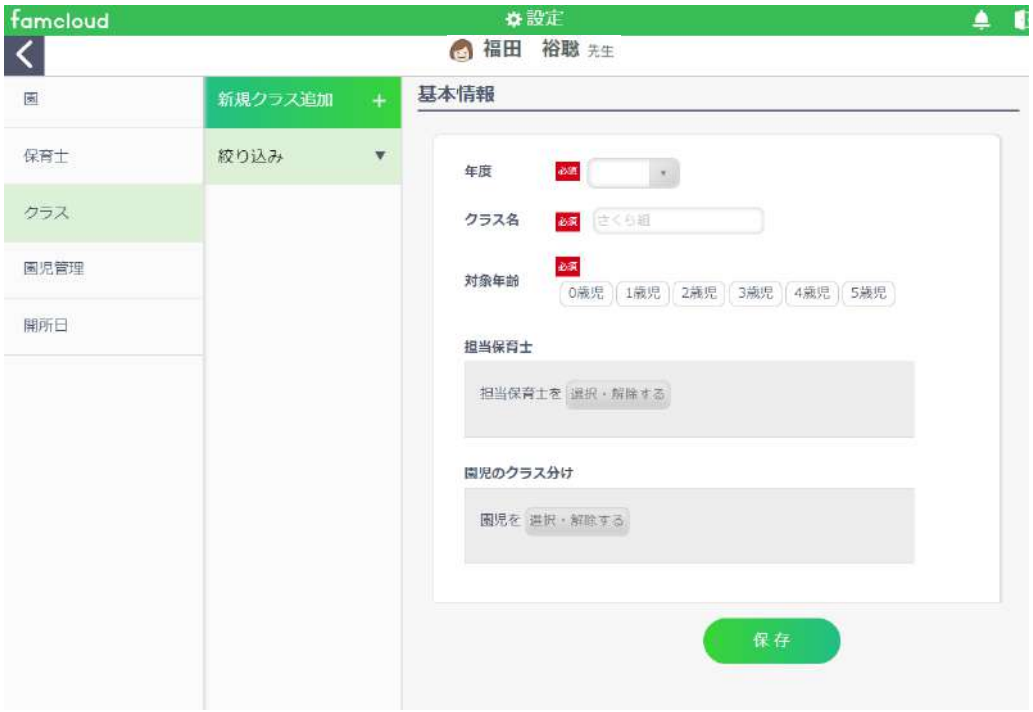


④　メニュー選択画面がでてきます。設定を押します。

2-4-1.クラスがある場合

設定の①クラスのメニューから、②「新規クラス追加」を押して、新規のクラスを追加します。

③で、年度別に絞り込みをすることができます。



「必須」項目を入力してください。

担当保育士のみ、クラスの園児を見ることができます。

また、2-2.保育士と 2-3 で園児を登録していない場合は、「担当保育士」と、「園児のクラス分け」は、選択できませんので、先に「保育士」メニューから保育士を、「園児管理」メニューから園児を追加してから、クラス設定をして下さい。

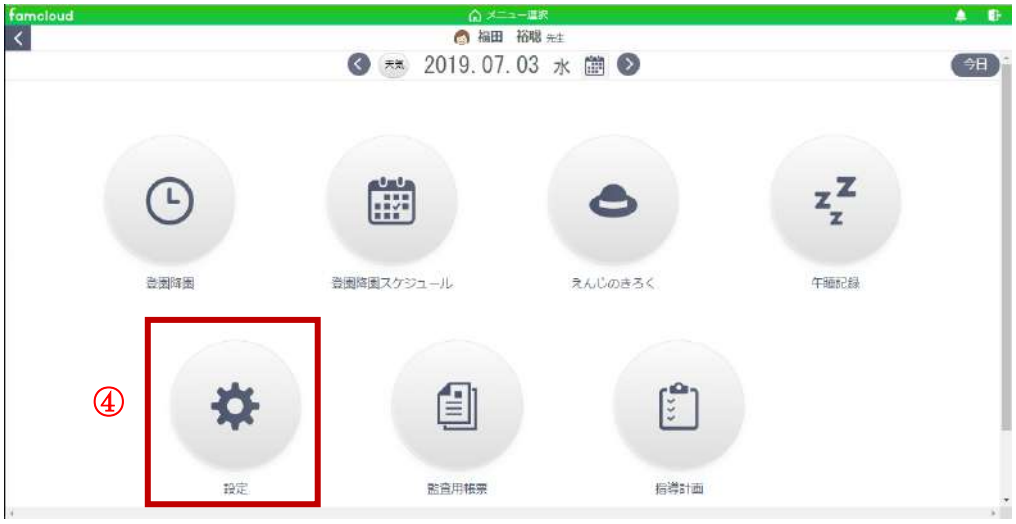
登録したクラスは上画面のように、表示されます。
作成したクラスを編集することもできます。

※クラスが無い場合
クラスがない場合は、クラスを設定する必要はありません。
運用マニュアル＞登園降園　などのクラスを選択する画面で、クラスを選択する箇所が出てきますが、「全園児」を選択してご利用下さい。

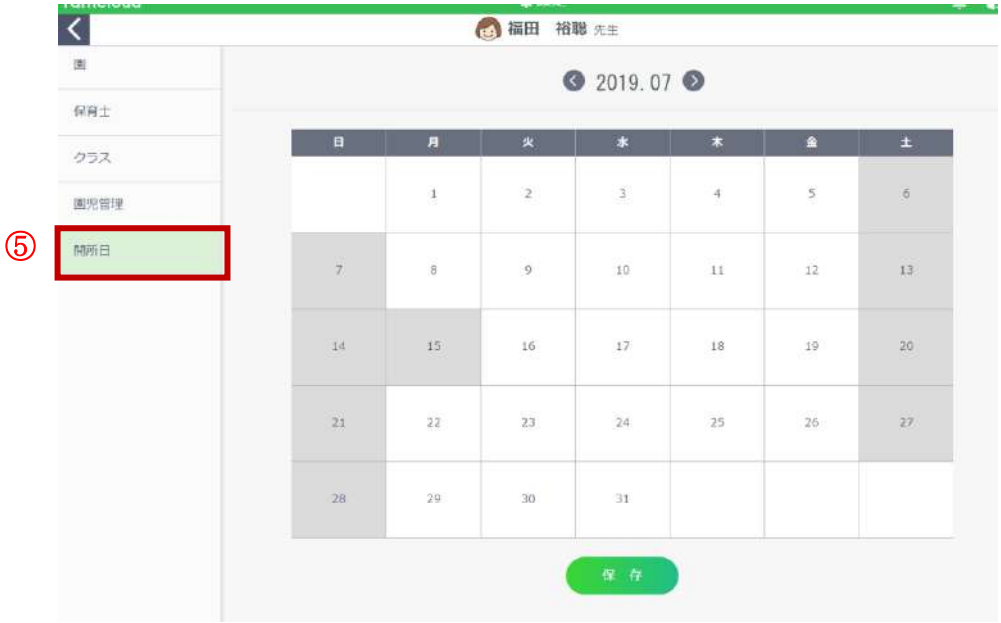
2-5.開所日の設定をする

①Google Chrome のアドレスバーに URL を入力し、「Enter」キーを押すとログイン画面が表示されます。
②発行された管理者用の UserID と Password を入力してログインボタンを押すと下画像のような管理者担当者選択画面が表示されます。

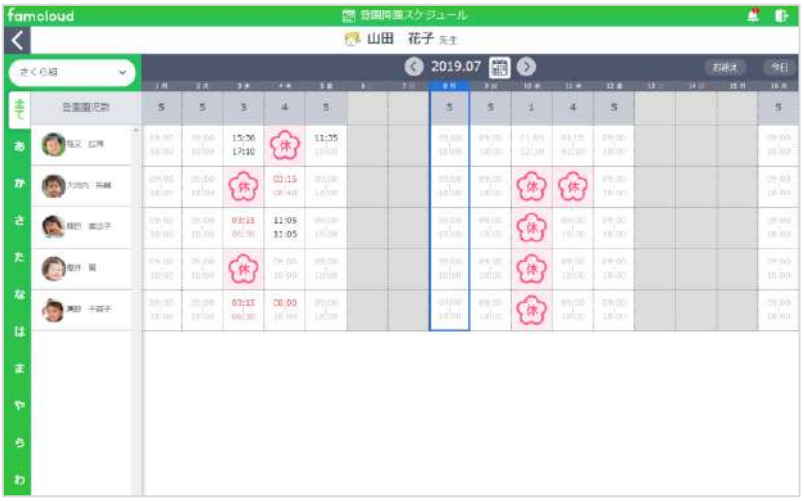
③初期導入時にご記入いただいた管理者の名前が出ていますので、クリックします。



④　メニュー選択画面がでてきます。設定を押します。



⑤のメニューから、開所日を選択します。
カレンダーが出てきますので、園のお休みの日をクリックして、休園日を設定します。
グレーの表示は、休園日、白は開所日となっています。

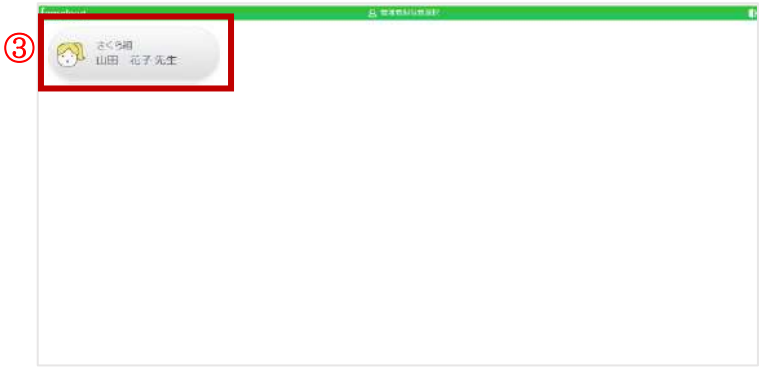


登録した内容は、登園降園スケジュールメニューと、保護者アプリに反映されます。
詳しくは運用マニュアル「2-2.登園降園スケジュール」又は、fam 操作マニュアル「3.登園・降園スケジュール画面」をご覧ください。

2-7 CSV 取込

①Google Chrome のアドレスバーに URL を入力し、「Enter」キーを押すとログイン画面が表示されます。

②発行された保育士用の UserID と Password を入力してログインボタンを押すと下画像のような管理者担当者選択画面が表示されます。



③保育士のご自身の名前が出ていますので、クリックします。

④メニュー画面が出てきます。設定を押します。

設定の⑤CSV 取込のメニューから、CSV の取込を行うことができます。

取込対象から「保育士」「園児」「出勤退勤スケジュール」「登園降園スケジュール」いずれかを選択して下さい。

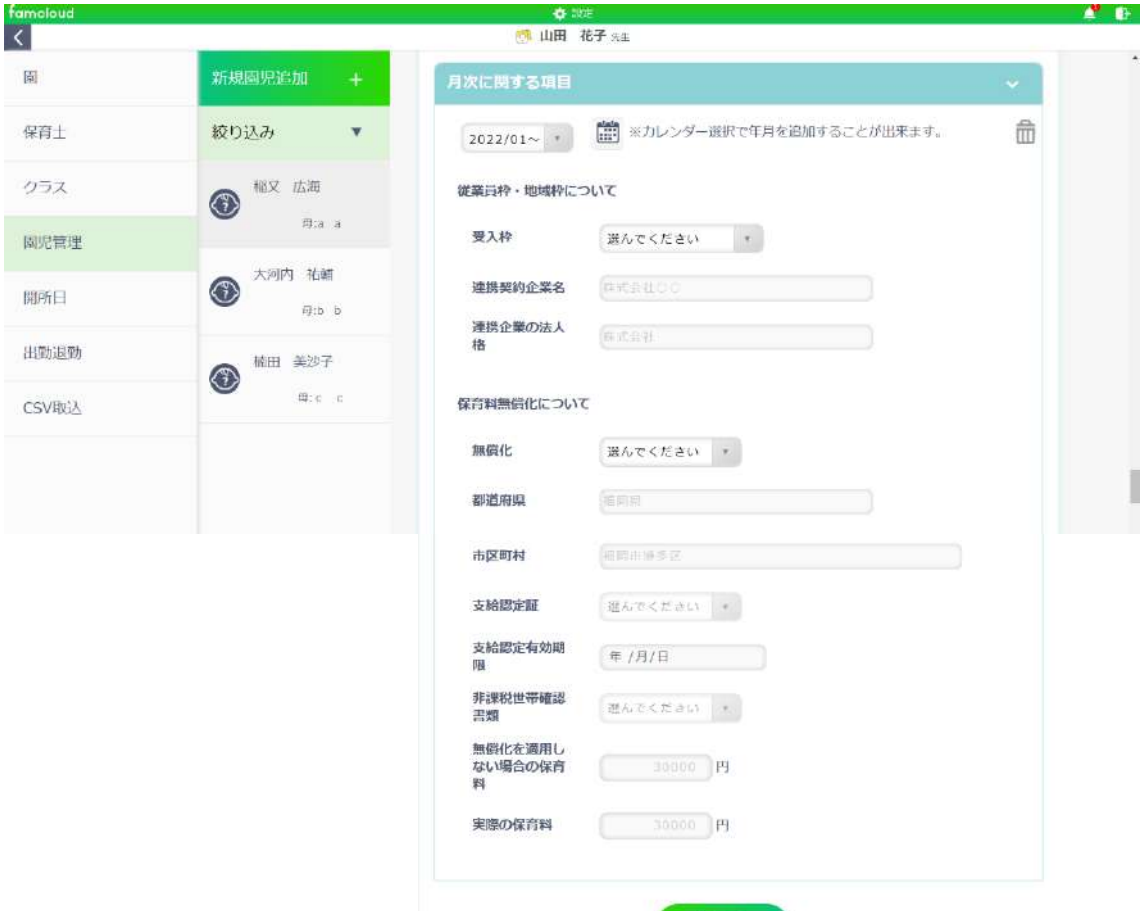
「出勤退勤スケジュール」または「登園降園スケジュール」を取込対象として選択した場合、期間を選択してください。

※「保育士」または「園児」を選択した場合、期間は選択できません。

ダウンロードボタンをクリックすると、取込対象で選択した CSV ファイルをダウンロードします。

アップロードボタンをクリックすると、アップロードするファイルを選択できます。

月次に関する項目



月次に関する情報を入力することができます。

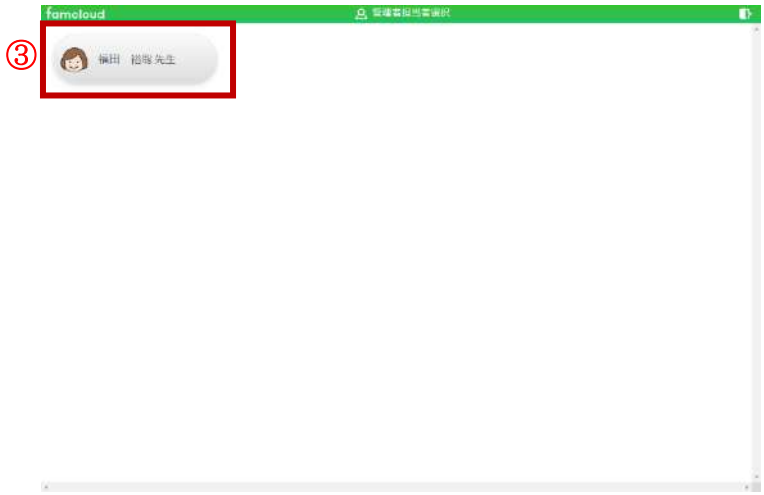
その他

現在制作中。

2-8 帳票設定

①Google Chrome のアドレスバーに URL を入力し、「Enter」キーを押すとログイン画面が表示されます。

②発行された保育士用の UserID と Password を入力してログインボタンを押すと下画像のような管理者担当者選択画面が表示されます。

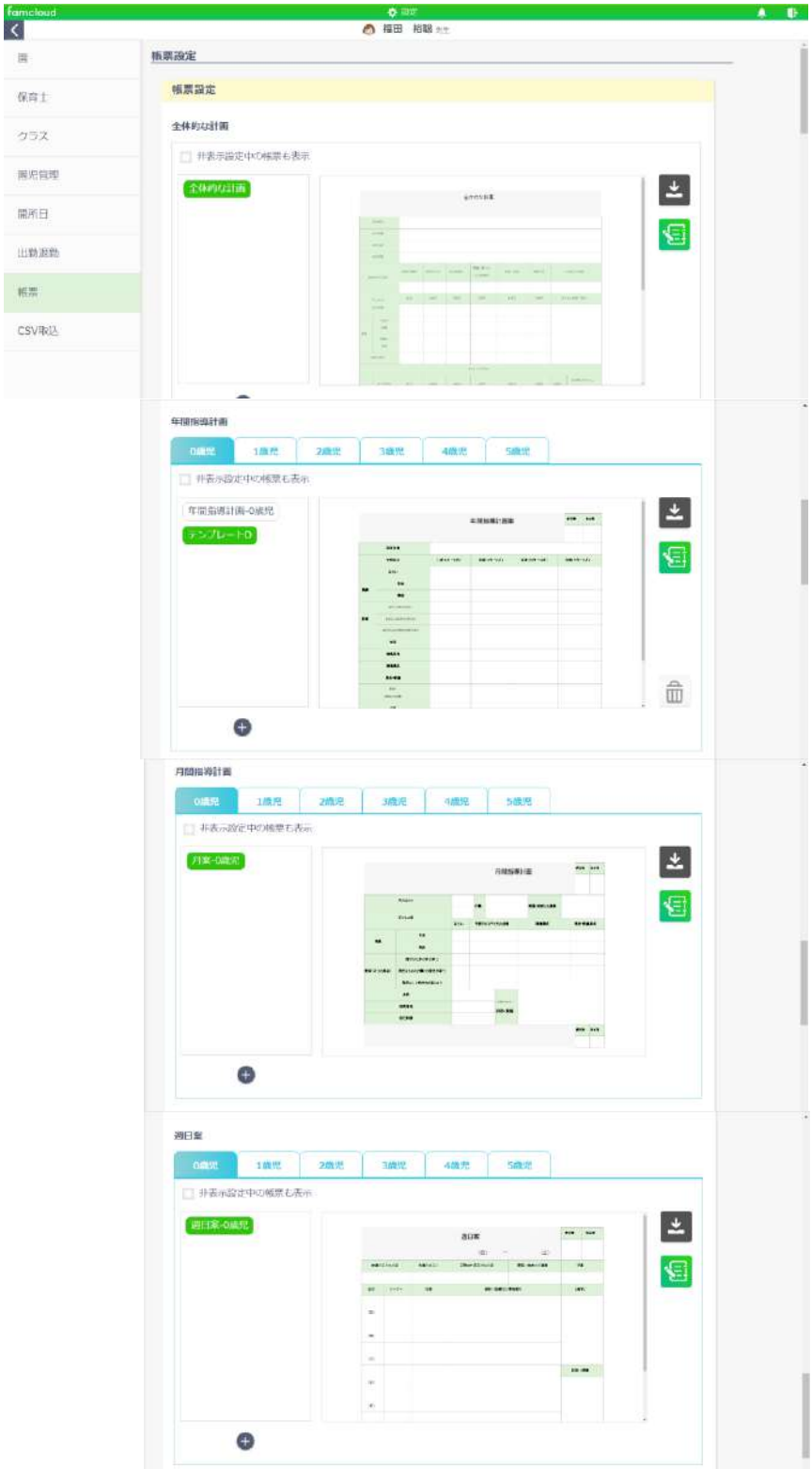


③保育士のご自身の名前が出ていますので、クリックします。

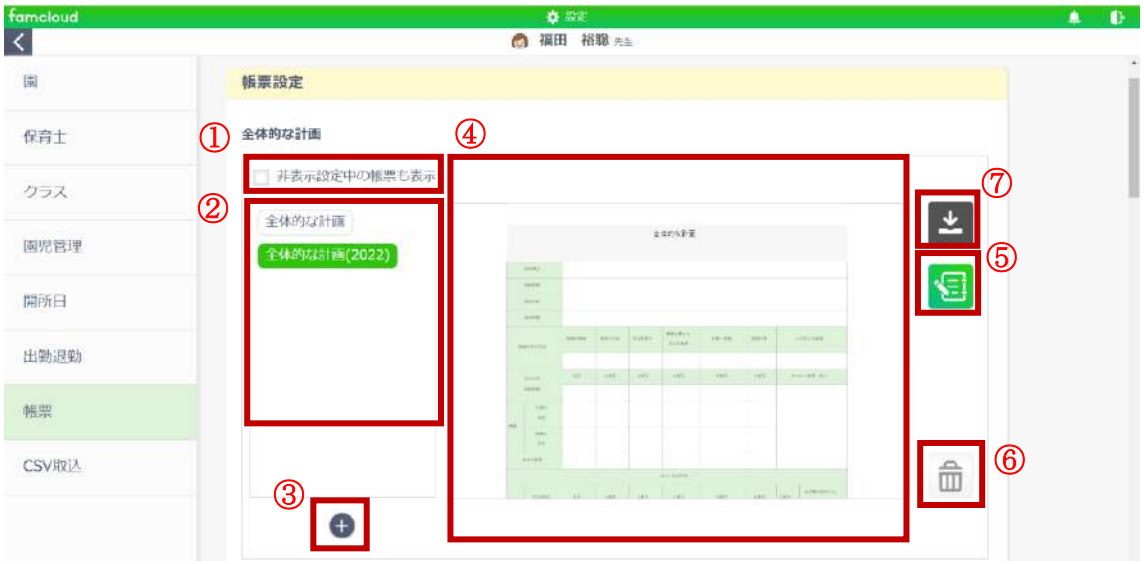
④メニュー画面が出てきます。設定を押します。

⑤設定の帳票のメニューから、指導計画で使用する各種帳票の設定を行うことができます。

⑥帳票設定全体図は次の通りとなっています。



帳票設定の各機能



①「非表示設定中の帳票も表示」
チェックを入れると、非表示設定中にした帳票が背景色グレーで帳票タイトル一覧に表示されます。
②「帳票タイトル一覧」
作成した帳票タイトルが一覧表示されます。各帳票をクリックして選択すると、選択した帳票のプレビューが帳票プレビューに表示されます。
また、帳票タイトルの順番をドラッグ&ドロップで入れ替えることが出来ます。
③「帳票追加ボタン」
クリックすると帳票の新規追加ポップアップを表示します。
④「帳票プレビュー」
帳票タイトル一覧で選択中の帳票のプレビュー(タグ無し)を表示します。
⑤「編集ボタン」
帳票タイトル一覧で選択中の帳票の編集ポップアップを表示します。
⑥「削除ボタン」
帳票タイトル一覧で選択中の帳票を削除します。
⑦「ダウンロードボタン」
帳票タイトル一覧で選択中の帳票を.xlsx 形式(タグ入り)でダウンロードします。
ファイル名：(ダウンロード年月日)_(帳票名).xlsx　(例：2023 年 02 月 28 日_全体的な計画.xlsx)

⑧「年齢タブ」

0 歳児~5 歳児の年齢毎の帳票表示を切り替えます。年間指導計画~週日案に存在します。

新規オリジナル帳票 作成手順

①帳票追加ボタンを押下すると、新規追加ポップアップが開きます。

※区分毎(年齢のある区分は年齢毎)に帳票は各 100 個まで登録出来ます。

②「タイトル」に任意の帳票名を入力します。タイトルの最大文字数は 150 文字です。

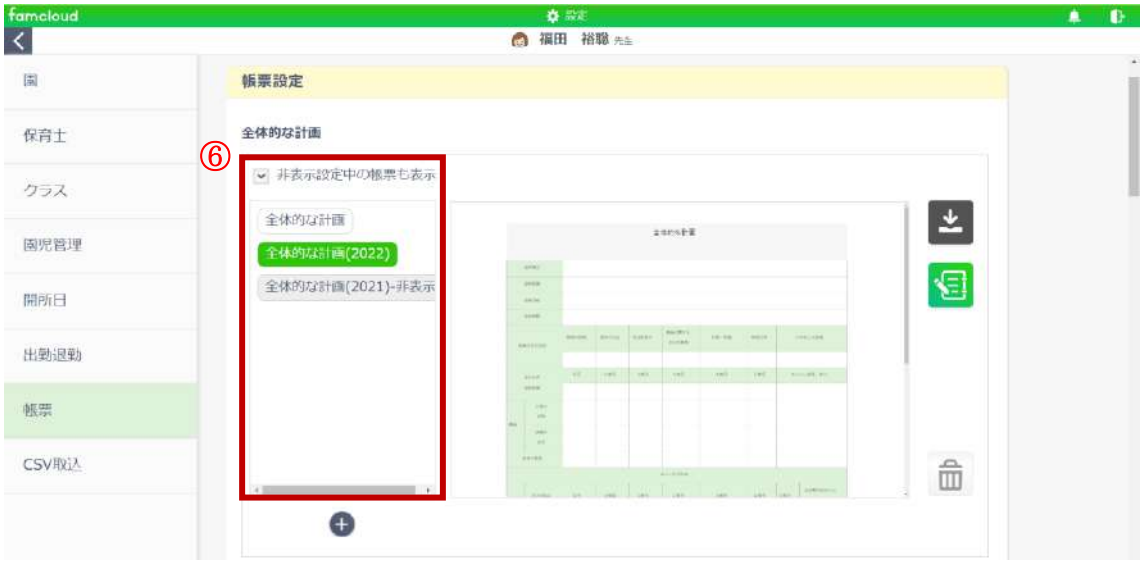
③「ファイルを選択」ボタンをクリックしてテンプレートに使用する.xlsx ファイルを開きます。この時、添付した.xlsx ファイルの編集を行わないで下さい。

※添付するファイルには 1 帳票 20KB, 1 園毎に合計約 50MB の制限があります。

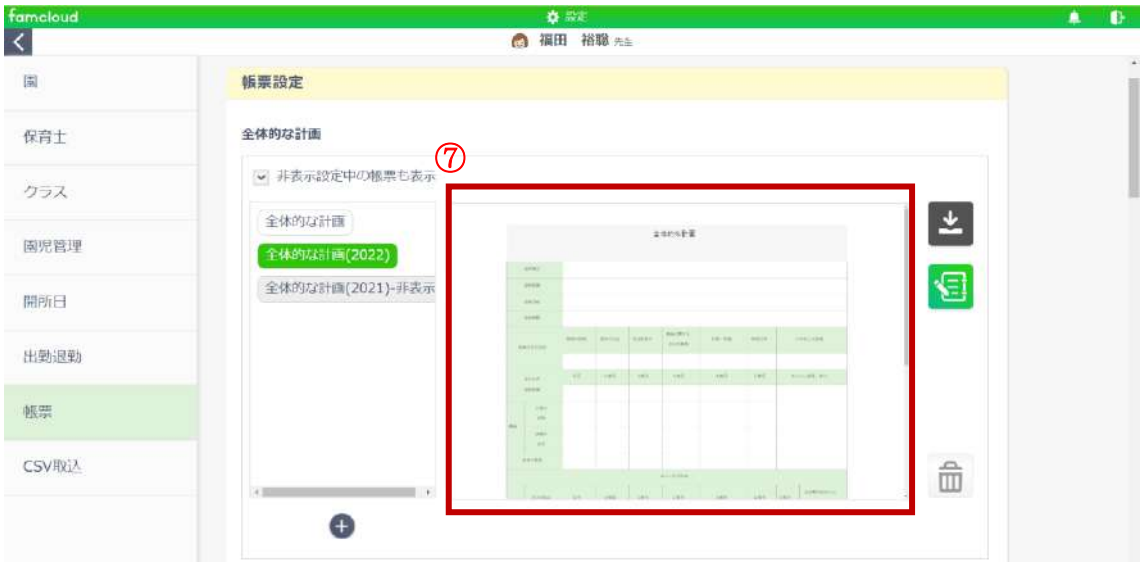
④作成後に帳票タイトル一覧に表示するかどうかを「表示」または「非表示」をクリックして選択します。

※指導計画で使用する帳票は、表示設定を「表示」に設定して下さい。

⑤「送信ボタン」をクリックします。



⑥帳票タイトル一覧最下部に追加した帳票が表示されます。
帳票数が多い場合はスクロールバーが表示され、帳票タイトル一覧のスクロールが可能です。
※表示設定で「非表示」を選択していた場合、「非表示中の帳票も表示」にチェックを入れると作成した帳票が表示されます。

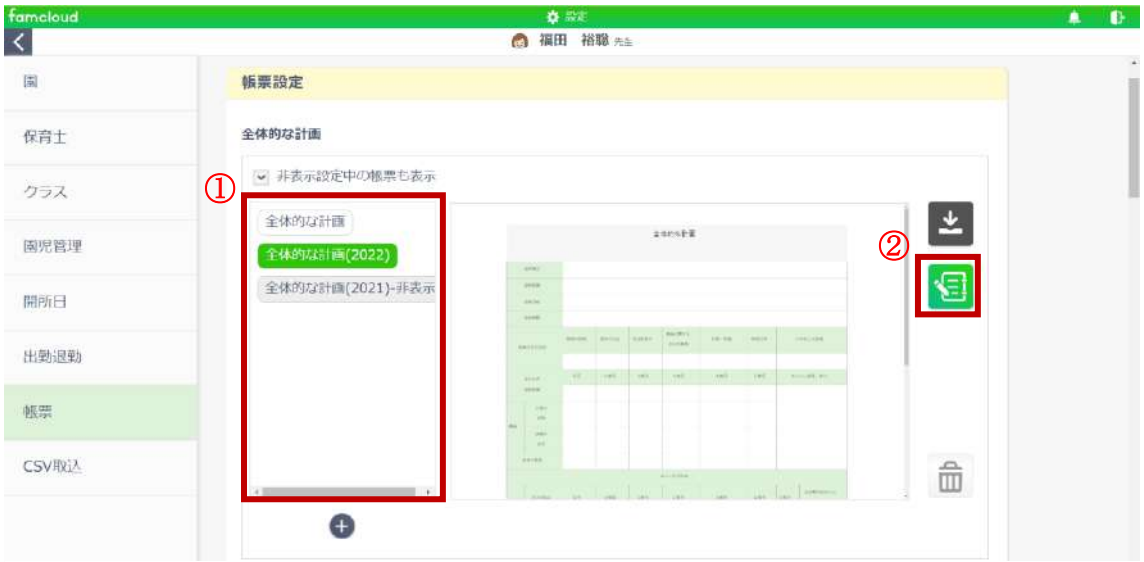


⑦作成した帳票を帳票タイトル一覧から選択してクリックすると作成時に読み込んだファイル内容の帳票プレビューがタグ無しの状態で表示され、内容の編集や削除、帳票ダウンロードが可能となります。

⑧帳票設定画面で選択した状態で保存すると、指導計画画面での利用が可能となります。

※表示設定で選択した帳票が表示されます。

帳票 編集手順



①編集したい帳票を帳票タイトル一覧からクリックで選択する。

②編集ボタンをクリックすると編集ポップアップが表示される。

③帳票タイトルを変更する場合は「タイトル」を編集

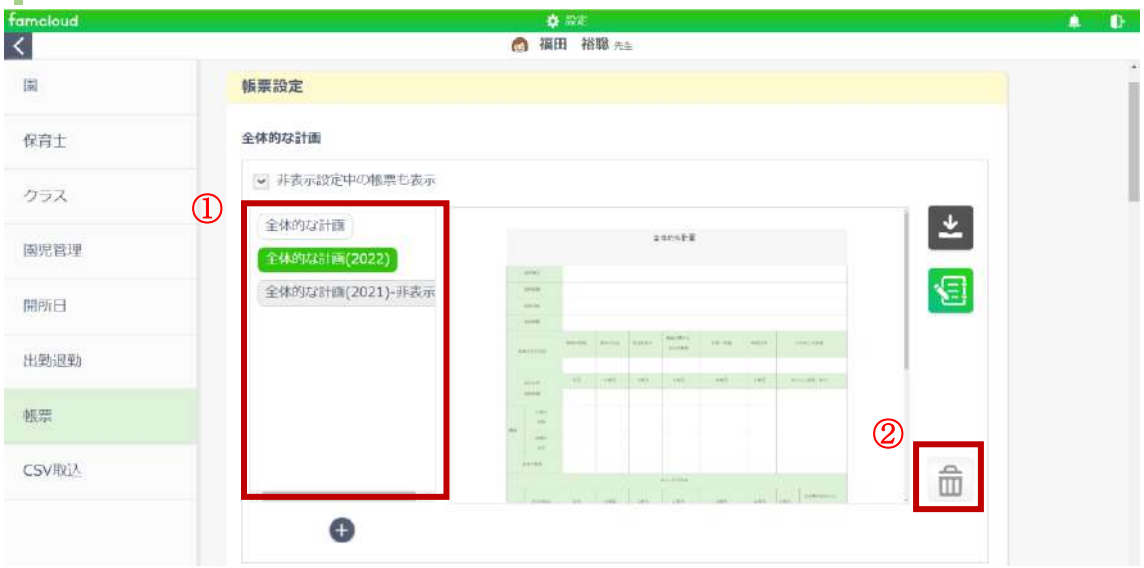
④テンプレートを変更する場合は「ファイルを選択」ボタンで xlsx ファイルを開きなおす。

⑤表示設定を変更する場合は「表示」「非表示」をクリックする。

⑥送信ボタンを押下すると編集完了。

※デフォルトの帳票を選択中の場合、表示設定のみ編集可能です。

帳票 削除手順



①削除したい帳票を帳票タイトル一覧からクリックで選択する

②削除ボタンをクリックすると帳票が削除されます。

※デフォルトの帳票を選択中の場合は、削除不可です(削除ボタンが表示されません)。

エラー発生パターン

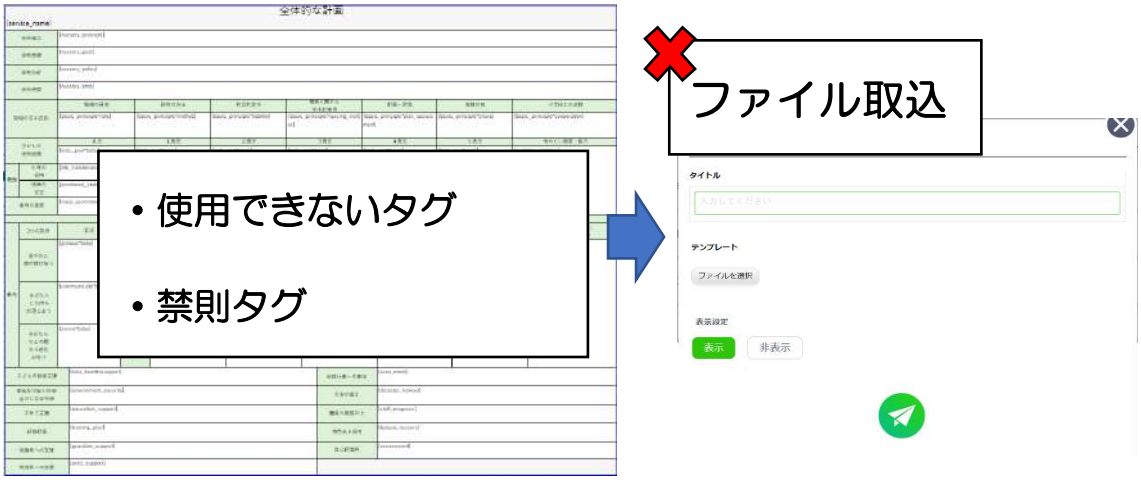
①指導計画で使用中の帳票は帳票設定メニューで削除が出来ません。
削除操作を行った場合、削除できない旨のエラーメッセージが表示されます。

②端末 A と別の端末 B で同時に編集や削除を行うと、競合エラーが発生します。競合エラーが発生した場合、画面を更新し再度編集/削除処理を実施して下さい。

③新規登録/編集ポップアップのタイトル内に使用できない文字が含まれている状態で送信ボタンを押下した場合、エラーメッセージが表示され登録/編集が出来ません。

○使用できない文字とは以下のようなタグを指します

No.	文字名
1	円マーク：¥ (半角、全角)
2	スラッシュ：/ (半角)
3	コロン：　：(半角、全角)
4	アスタリスク：* (半角、全角)
5	疑問符：? (半角、全角)
6	ダブルクォーテーション：" (半角、全角)
7	不等号：< > (半角、全角)
8	縦棒：| (半角、全角)



④使用できないタグ、禁則タグが設定された帳票ファイルは帳票追加・編集でのテンプレートファイルの取込に使用出来ません。該当ファイルを取り込んだ場合エラーメッセージが表示されます。

○使用できないタグとは以下のようなタグを指します

No.	文字名
1	{(共通タグ名)},または{$(オリジナルタグ名)$}のフォーマット以外のもの 例：{(オリジナルタグ名)}、「タグ名」、(タグ名)、”タグ名”, $タグ名　等
2	中身が空欄のタグ　例：{},{$$}
3	タグ名の文字数が 151 文字以上のもの

○禁則タグとは以下の文字列が含まれたタグを指します。

No.	文字名	タグの例
1	アンダーバー：_(半角、全角)	{$test_test$}
2	ドル：$(半角、全角)	{$test$test$}
3	中括弧：{}(半角、全角)	{${test$}, {$test｝$}
4	'　(シングルクォーテーション)	{$’test’$}
5	"　(ダブルクォーテーション)	{$”test”$}

共通タグの種類一覧

①自動入力タグ
以下タグは値が自動で入力されるタグの一覧です。
指導計画で表示した際、内容を任意で編集することは出来ません。

項目名	タグ名	備考
施設名	service_name	
クラス名	class_name	
年齢	age	プルダウンで選択した年齢を「●歳児」と表示する
年度	year	画面に表示されている年度を「●年度」と表示する
月	month	画面に表示されている月を「●月」と表示する
週	week	
日	day	
Ⅰ期	period1	
Ⅱ期	period2	
Ⅲ期	period3	
Ⅳ期	period4	
1 月	m1	
2 月	m2	
3 月	m3	
4 月	m4	
5 月	m5	
6 月	m6	
7 月	m7	
8 月	m8	
9 月	m9	
10 月	m10	
11 月	m11	
12 月	m12	
1 週	w1	
2 週	w2	

項目名	タグ名	備考
3 週	w3	
4 週	w4	
5 週	w5	
6 週	w6	
日曜	sun	
月曜	mon	
火曜	tue	
水曜	wed	
木曜	thu	
金曜	fri	
土曜	sat	
0 歳児	age0	
1 歳児	age1	
2 歳児	age2	
3 歳児	age3	
4 歳児	age4	
5 歳児	age5	
日曜日の日付	sun*date	週日案で選択した週，週日案でのみ使用可
月曜日の日付	mon*date	週日案で選択した週，週日案でのみ使用可
火曜日の日付	tue*date	週日案で選択した週，週日案でのみ使用可
水曜日の日付	wed*date	週日案で選択した週
木曜日の日付	thu*date	週日案で選択した週，週日案でのみ使用可
金曜日の日付	fri*date	週日案で選択した週，週日案でのみ使用可
土曜日の日付	sat*date	週日案で選択した週，週日案でのみ使用可
日曜日～土曜日の日付、曜日	month_day	週日案でのみ使用可， mm 月 dd 日（曜日）～ mm 月 dd 日（曜日）を表示

②編集可能タグ

以下タグは編集可能タグの一覧です。指導計画で表示した際、内容を編集可能です。

項目名	タグ名
ねらい	aim
目標	goal
予想される子どもの姿	kids_forecast
子どもの生活	living
行事	event
養護	nursing
教育	education
環境構成	environment_composition
食育	meal_education
家庭・地域との連携	withhome_area
職員間の連携	withpersonnel
地域との連携	withregion
評価・課題	assessment_issue
内容	content
保護者の援助	aid
生命	life
情緒	emotion
健康	health
人間関係	relations
環境	environment
言葉	word
表現	expression
備考	memo
保育理念	nursery_principle
保育方針	nursery_policy
保育目標	nursery_goal
社会的責任	liability
人権尊重	human_right
説明責任	accountability
情報保護	information_protection
苦情処理・解決	complaint_handling

項目名	タグ名
生命の保持	life_maintenance
情緒の安定	emotional_stability
健康管理	health_care
環境及び衛生管理並びに安全管理	environment_security
安全対策・事故防止	accident_prevention
保護者への支援	guardian_support
地域等への支援	area_support
地域行事への参加	area_event
研修計画	training_plan
小学校との連携	cooperation
自己評価等	assessment
保育時間	nursery_time
施設の基本原則 子どもの保育目標	basic_principle kids_goal
食育の促進	meal_promotion
施設の役割	role
保育の方法	method
養護に関する基本的事項	nursing_matter
計画・評価	plan_assessment
施設共有	share
健やかに伸び伸び育つ	growup
身近な人と気持ちが通じ合う	communicate
身近なものとの関わり感性が育つ	sense
幼児期の終わりに育んでほしい姿	baby_goal
子どもの健康支援	kids_healthysupport
子育て支援	education_support
災害の備え	disaster_lookout
職員の資質向上	staff_progress
特色ある保育	feature_nursery
発達の特徴	development
援助・配慮	assistance
自己評価	self_assessment
月のねらい	month_aim
子どもの姿	children

項目名	タグ名
予想される子どもの活動	expected_activity
前週の子どもの姿	lastweek_children
今週のねらい	week_aim
援助・配慮及び環境構成	assistance_envicomp
備考	rain_action
チームワーク	teamwork
育みたい資質・能力	qualities_abilities

③組み合わせタグ

以下タグは組み合わせタグの一覧です。「タグ 1*タグ 2」の形式で表現されます。

指導計画で表示した際、内容を編集可能です。

項目名	タグ名
生命-ねらい	life*aim
生命-予想される子どもの活動	life*expected_activity
生命-環境構成	life*environment_composition
生命-援助・配慮事項	life*assistance
情緒-ねらい	emotion*aim
情緒-予想される子どもの活動	emotion*expected_activity
情緒-環境構成	emotion*environment_composition
情緒-援助・配慮事項	emotion*assistance
健やかに伸び伸び育つ-ねらい	growup*aim
健やかに伸び伸び育つ-予想される子どもの活動	growup*expected_activity
健やかに伸び伸び育つ-環境構成	growup*environment_composition
健やかに伸び伸び育つ-援助・配慮事項	growup*assistance
身近なものとの関わり感性が育つ-ねらい	sense*aim
身近なものとの関わり感性が育つ-予想される子どもの活動	sense*expected_activity
身近なものとの関わり感性が育つ-環境構成	sense*environment_composition
身近なものとの関わり感性が育つ-援助・配慮事項	sense*assistance
身近な人と気持ちが通じあう-ねらい	communicate*aim
身近な人と気持ちが通じあう-予想される子どもの活動	communicate*expected_activity
身近な人と気持ちが通じあう-環境構成	communicate*environment_composition

項目名	タグ名
身近な人と気持ちが通じあう-援助・配慮事項	communicate*assistance
健康-ねらい	health*aim
健康-予想される子どもの活動	health*expected_activity
健康-環境構成	health*environment_composition
健康-援助・配慮事項	health*assistance
人間関係-ねらい	relations*aim
人間関係-予想される子どもの活動	relations*expected_activity
人間関係-環境構成	relations*environment_composition
人間関係-援助・配慮事項	relations*assistance
環境-ねらい	environment*aim
環境-予想される子どもの活動	environment*expected_activity
環境-環境構成	environment*environment_composition
環境-援助・配慮事項	environment*assistance
言葉-ねらい	word*aim
言葉-予想される子どもの活動	word*expected_activity
言葉-環境構成	word*environment_composition
言葉-援助・配慮事項	word*assistance
表現-ねらい	expression*aim
表現-予想される子どもの活動	expression*expected_activity
表現-環境構成	expression*environment_composition
表現-援助・配慮事項	expression*assistance
日曜日-内容	sun*content
月曜日-内容	mon*content
火曜日-内容	tue*content
水曜日-内容	wed*content
木曜日-内容	thu*content
金曜日-内容	fri*content
土曜日-内容	sat*content
日曜日-援助・配慮及び環境構成	sun*assistance_envicomp
月曜日-援助・配慮及び環境構成	mon*assistance_envicomp
火曜日-援助・配慮及び環境構成	tue*assistance_envicomp
水曜日-援助・配慮及び環境構成	wed*assistance_envicomp
木曜日-援助・配慮及び環境構成	thu*assistance_envicomp

項目名	タグ名
金曜日-援助・配慮及び環境構成	fri*assistance_envicomp
土曜日-援助・配慮及び環境構成	sat*assistance_envicomp
発達の特徴-Ⅰ期	development*period1
発達の特徴-Ⅱ期	development*period2
発達の特徴-Ⅲ期	development*period3
発達の特徴-Ⅳ期	development*period4
ねらい-Ⅰ期	aim*period1
ねらい-Ⅱ期	aim*period2
ねらい-Ⅲ期	aim*period3
ねらい-Ⅳ期	aim*period4
生命-Ⅰ期	life*period1
生命-Ⅱ期	life*period2
生命-Ⅲ期	life*period3
生命-Ⅳ期	life*period4
情緒-Ⅰ期	emotion*period1
情緒-Ⅱ期	emotion*period2
情緒-Ⅲ期	emotion*period3
情緒-Ⅳ期	emotion*period4
健やかに伸び伸び育つ-Ⅰ期	growup*period1
健やかに伸び伸び育つ-Ⅱ期	growup*period2
健やかに伸び伸び育つ-Ⅲ期	growup*period3
健やかに伸び伸び育つ-Ⅳ期	growup*period4
身近な人と気持ちが通じあう-Ⅰ期	communicate*period1
身近な人と気持ちが通じあう-Ⅱ期	communicate*period2
身近な人と気持ちが通じあう-Ⅲ期	communicate*period3
身近な人と気持ちが通じあう-Ⅳ期	communicate*period4
身近なものとの関わり感性が育つ-Ⅰ期	sense*period1
身近なものとの関わり感性が育つ-Ⅱ期	sense*period2
身近なものとの関わり感性が育つ-Ⅲ期	sense*period3
身近なものとの関わり感性が育つ-Ⅳ期	sense*period4
食育-Ⅰ期	meal_education*period1
食育-Ⅱ期	meal_education*period2
食育-Ⅲ期	meal_education*period3
食育-Ⅳ期	meal_education*period4

項目名	タグ名
健康管理-Ⅰ期	health_care*period1
健康管理-Ⅱ期	health_care*period2
健康管理-Ⅲ期	health_care*period3
健康管理-Ⅳ期	health_care*period4
環境構成-Ⅰ期	environment_composition*period1
環境構成-Ⅱ期	environment_composition*period2
環境構成-Ⅲ期	environment_composition*period3
環境構成-Ⅳ期	environment_composition*period4
援助・配慮-Ⅰ期	assistance*period1
援助・配慮-Ⅱ期	assistance*period2
援助・配慮-Ⅲ期	assistance*period3
援助・配慮-Ⅳ期	assistance*period4
家庭・地域との連携-Ⅰ期	withhome_area*period1
家庭・地域との連携-Ⅱ期	withhome_area*period2
家庭・地域との連携-Ⅲ期	withhome_area*period3
家庭・地域との連携-Ⅳ期	withhome_area*period4
行事-Ⅰ期	event*period1
行事-Ⅱ期	event*period2
行事-Ⅲ期	event*period3
行事-Ⅳ期	event*period4
自己評価-Ⅰ期	self_assessment*period1
自己評価-Ⅱ期	self_assessment*period2
自己評価-Ⅲ期	self_assessment*period3
自己評価-Ⅳ期	self_assessment*period4
評価・課題-Ⅰ期	assessment_issue*period1
評価・課題-Ⅱ期	assessment_issue*period2
評価・課題-Ⅲ期	assessment_issue*period3
評価・課題-Ⅳ期	assessment_issue*period4
健康-Ⅰ期	health*period1
健康-Ⅱ期	health*period2
健康-Ⅲ期	health*period3
健康-Ⅳ期	health*period4
人間関係-Ⅰ期	relations*period1
人間関係-Ⅱ期	relations*period2

項目名	タグ名
人間関係-Ⅲ期	relations*period3
人間関係-Ⅳ期	relations*period4
環境-Ⅰ期	environment*period1
環境-Ⅱ期	environment*period2
環境-Ⅲ期	environment*period3
環境-Ⅳ期	environment*period4
言葉-Ⅰ期	word*period1
言葉-Ⅱ期	word*period2
言葉-Ⅲ期	word*period3
言葉-Ⅳ期	word*period4
表現-Ⅰ期	expression*period1
表現-Ⅱ期	expression*period2
表現-Ⅲ期	expression*period3
表現-Ⅳ期	expression*period4
施設の基本原則-施設の役割	basic_principle*role
施設の基本原則-保育の方法	basic_principle*method
施設の基本原則-社会的責任	basic_principle*liability
施設の基本原則-養護に関する基本的事項	basic_principle*nursing_matter
施設の基本原則-計画・評価	basic_principle*plan_assessment
施設の基本原則-施設共有	basic_principle*share
施設の基本原則-小学校との連携	basic_principle*cooperation
子どもの保育目標-乳児	kids_goal*baby
子どもの保育目標-1 歳児	kids_goal*age1
子どもの保育目標-2 歳児	kids_goal*age2
子どもの保育目標-3 歳児	kids_goal*age3
子どもの保育目標-4 歳児	kids_goal*age4
子どもの保育目標-5 歳児	kids_goal*age5
生命の保持-乳児	life_maintenance*baby
生命の保持-1 歳児	life_maintenance*age1
生命の保持-2 歳児	life_maintenance*age2
生命の保持-3 歳児	life_maintenance*age3
生命の保持-4 歳児	life_maintenance*age4
生命の保持-5 歳児	life_maintenance*age5
情緒の安定-乳児	emotional_stability*baby

項目名	タグ名
情緒の安定-1 歳児	emotional_stability*age1
情緒の安定-2 歳児	emotional_stability*age2
情緒の安定-3 歳児	emotional_stability*age3
情緒の安定-4 歳児	emotional_stability*age4
情緒の安定-5 歳児	emotional_stability*age5
食育の促進-乳児	meal_promotion*baby
食育の促進-1 歳児	meal_promotion*age1
食育の促進-2 歳児	meal_promotion*age2
食育の促進-3 歳児	meal_promotion*age3
食育の促進-4 歳児	meal_promotion*age4
食育の促進-5 歳児	meal_promotion*age5
健やかに伸び伸び育つ-乳児	growup*baby
身近な人と気持ちが通じあう-乳児	communicate*baby
身近なものとの関わり感性が育つ-乳児	sense*baby
健康-1 歳児	health*age1
健康-2 歳児	health*age2
健康-3 歳児	health*age3
健康-4 歳児	health*age4
健康-5 歳児	health*age5
人間関係-1 歳児	relations*age1
人間関係-2 歳児	relations*age2
人間関係-3 歳児	relations*age3
人間関係-4 歳児	relations*age4
人間関係-5 歳児	relations*age5
環境-1 歳児	environment*age1
環境-2 歳児	environment*age2
環境-3 歳児	environment*age3
環境-4 歳児	environment*age4
環境-5 歳児	environment*age5
言葉-1 歳児	word*age1
言葉-2 歳児	word*age2
言葉-3 歳児	word*age3
言葉-4 歳児	word*age4
言葉-5 歳児	word*age5

項目名	タグ名
表現-1 歳児	expression*age1
表現-2 歳児	expression*age2
表現-3 歳児	expression*age3
表現-4 歳児	expression*age4
表現-5 歳児	expression*age5

④複数タグ

以下タグは複数同じものが存在するタグの一覧です。各タグはタグ名の末尾に数字を付加して区別します。指導計画で表示した際、内容を編集可能です。

項目名	タグ名
サイン登録	leader1～7
家庭・地域との連携	withhome_area1～1000
責任者印	top_mark1～1000
責任者・担当者	sign1～1000

オリジナル帳票の作成手順

①取込用の.xlsx ファイルを開きます。

②帳票レイアウトを設定します。この時以下の点に注意して下さい。

1．帳票の左上の角を A1 セルに合わせて下さい。
2．行の高さは結合ではなく、セルの高さを調整して行って下さい。
3．列の幅は幅調節ではなく、結合で調整して下さい。
4．項目名と入力欄は別のセルとして作成して下さい。同じセルに入力された場合タグとして認識されません。
5．入力欄のセルは結合し、１つのセルとして下さい。
6．セル内にタグを記入する。共通タグ：{(タグ名)}，オリジナルタグ：{$(タグ名)$} のフォーマットを使用して下さい。例：{TEST}，{$TEST$}
7．ファイル内に禁則文字を含まないようにして下さい。禁則文字が含まれている場合、オリジナル帳票の登録ができません。
8．Excel の「表示」タブから「目盛線」のチェックを外して下さい。
9．帳票部以外に入力がないことを確認して下さい。

{year} {age} {class_name}	オリジナル帳票例			責任者	担当者
				$責任者$	$担当者$
保育目標	$Target$				
年間区分	Ⅰ期(4月～6月)	Ⅱ期(7月～9月)	Ⅲ期(10月～12月)	Ⅳ期(1月～3月)	
ねらい	$ねらい1$	$ねらい2期$	$ねらい3期$	$ねらい4期$	
養護 生命	$seimei*1$	$seimei*2$	$seimei*3$	$seimei*4$	
養護 情緒	$EMOTION1$	$EMOTION2$	$EMOTION3$	$EMOTION4$	
健やかに伸び伸び育つ	$1originalTag$	$2originalTag$	$3originalTag$	$4originalTag$	

③帳票の新規追加または編集機能より編集したテンプレートファイルを取り込むことでオリジナルタグがシステム上で利用可能になります。設定したタグ名は指導計画でポップアップのタイトルに表示されます。