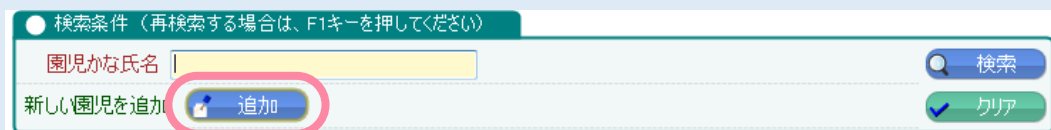


園児台帳を新規作成する

- ① ツリーメニュー > 園の情報管理 > 園児情報 > 園児台帳を開く。
- ② 画面上部の「追加」ボタンを押す。



● 検索条件 (再検索する場合は、F1キーを押してください)

園児かな氏名

新しい園児を追加

- ③ 各項目を入力して「登録」ボタンを押して完了。



● 登録情報

● 園児情報

● 履歴情報

● 適用日 平成31年4月1日 から以下の情報に設定して利用する。

変更内容

● 園児情報

● 漢字氏名

● かな氏名

● 登降園の記録の表示

● 性別 ● 生年月日 年齢

● 参照

● 郵便番号 ● 住所

● 方書

アレルギー ● アレルギー種類 受託

私的 出生順

● 入園日 平成31年4月1日 転入園 退園区分

退園日 進学・就学先等

● 認定証情報

● 保育認定区分 ● 保育必要量区分

認定証番号

● 保育形態

年度 平成31年度 ● 組 学年 ● 保育区分

● 一時保育利用理由 世帯階層区分

基本保育プラン

赤い丸がついている項目が、必須入力です。