

年度繰越マニュアル

目次

1. 年度繰越とは

- 1-1. はじめに 2
- 1-2. 年度繰越作業をしないと困ること 3
- 1-3. 保育予約をご利用中の園様へ 4

2. 園児の年度繰越

- 2-1. 在園児の進級・卒園の設定 5
- 2-2. 新入園児の登録 8
- 2-3. 兄弟設定 10
- 2-4. 月額プランの設定 11
- 2-5. 新入園児の保護者への案内事項 13
- 2-6. 指導計画グループの繰越 14

3. 職員の年度繰越

- 3-1. 退職する職員の登録 15
- 3-2. 新規職員の登録 15
- 3-3. シフト区分の登録 16

4. よくあるご質問 18

5. 連絡帳PDF機能 19

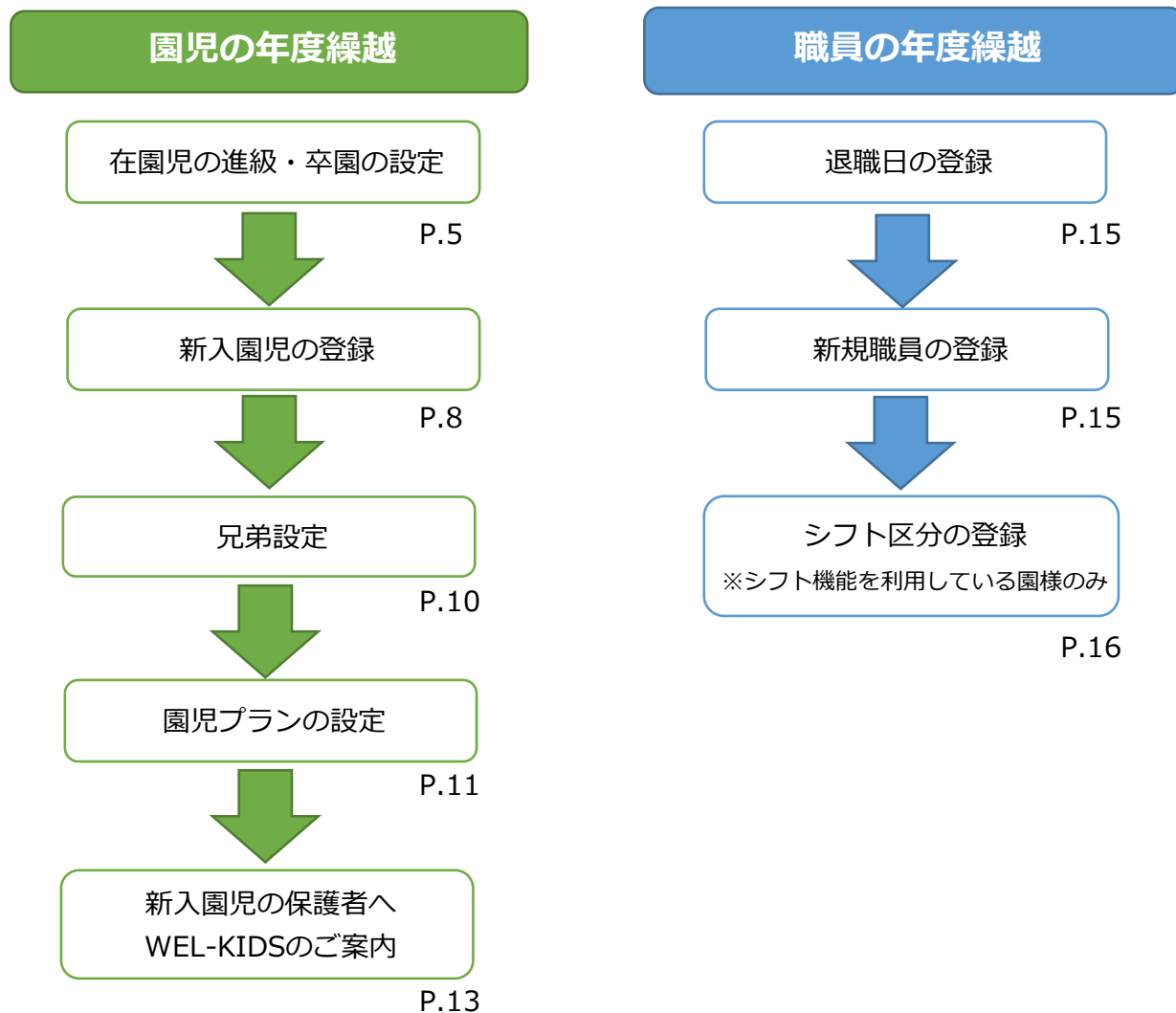
1.年度繰越とは

1-1.はじめに

年度繰越とは、WEL-KIDS を利用するにあたり、年度替わりの際に必要となる作業です。

この作業を行わないと、4月1日以降、園児情報が表示されない等、業務に支障をきたす恐れがあります。

年度末のお忙しい時期かと思いますが、指定の期日までに年度繰越作業の実施をお願いいたします。



※ 保育予約をご利用の園様は、早めの年度繰越作業をお願いします。
年度繰越をしないと、4月の予約ができません。

【重要】来年度から組が変更となる場合

来年度から組が追加・変更・削除となる場合、一部、弊社による設定が必要となります。
年度繰越の作業を行う前に、弊社サポートセンターまでご連絡ください。

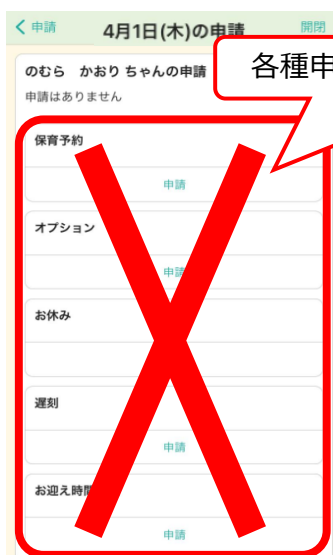
1-2.年度繰越作業をしないと困ること

4月1日以降に園児がタブレットに表示されない



→ 在園児の進級・卒園の設定と新入園児の登録をしてください。

4月の保育予約ができない



→ 進級処理をしないと4月以降の保育予約ができません。
早めのご対応をお願いいたします。

新しい職員が表示されない



→ 新規職員の職員台帳を登録してください。

1-3.保育予約をご利用中の園様へ

翌年度4月のWEB予約をさせるためには

保護者様がWEB上で4月の予約をするためには、進級処理をする必要があります。
予約が始まる前までに、繰越作業をお願いいたします。

(例：3月初旬から4月の予約を行う → 2月末までに進級処理が必要)

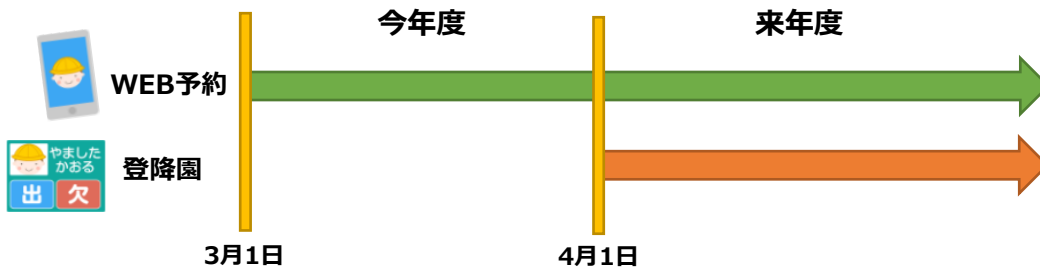
<新入園児の登録方法について>

4月入園の園児も、3月中に4月のWEB予約をする場合、

今年度の園児として台帳に登録した後、進級処理をしてください。

(4月分の予約をWEBで受け付けない場合は、通常の登録で問題ありません。)

図：入園前にWEB予約をする



上記の図に該当する場合は、下記の手順で設定してください。

【手順】

① 今年度の園児として新入園児を登録する

適用日を「3月1日」、入園日を「**来年度**の4月1日」で登録する。

※園児台帳一括取り込みを使う場合は、**今年度**で検索してExcel出力してください。

※組や学年は、来年度と同じで大丈夫です。

② タブレットに表示されないようプランを設定する

「月額プランまとめて設定」で「3月1日」で検索し、

基本プランに「タッチ非表示」プランを設定する。

設定した園児は、今年度中、登降園の画面に表示されません。

※タッチ非表示プランが表示されない場合はお問い合わせください。

③ 「組替え・卒園の設定」で来年度の組・学年を再設定する

手順は在園児の組替え設定と同じです。

④ 来年度のプランを設定する

「月額プランまとめて設定」で「4月1日」で検索し、

各園児の該当するプランを設定する。

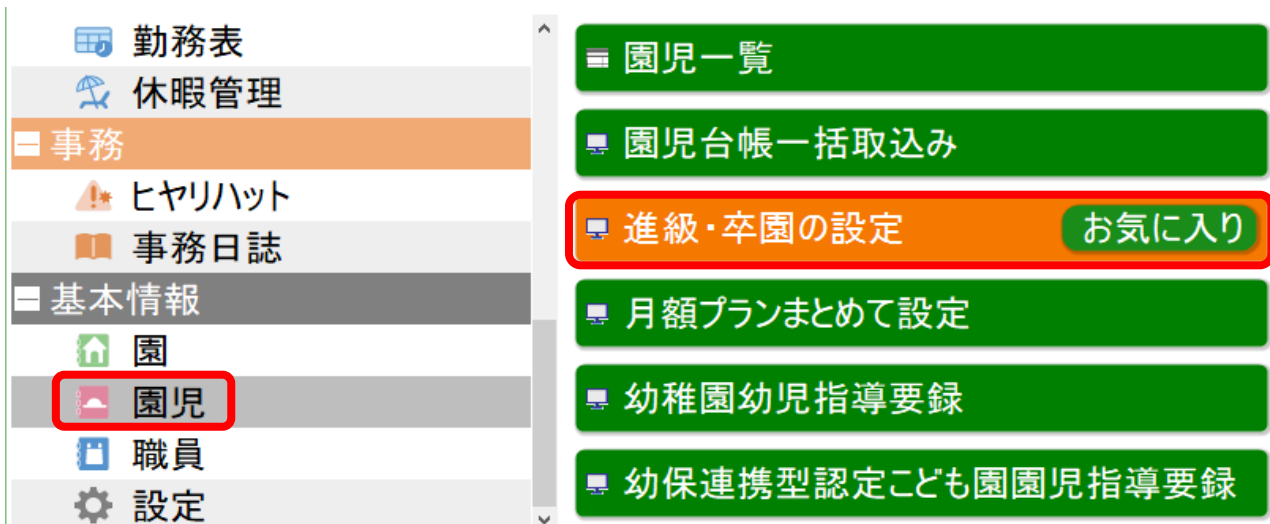
2.園児の年度繰越

2-1.在園児の進級・卒園の設定

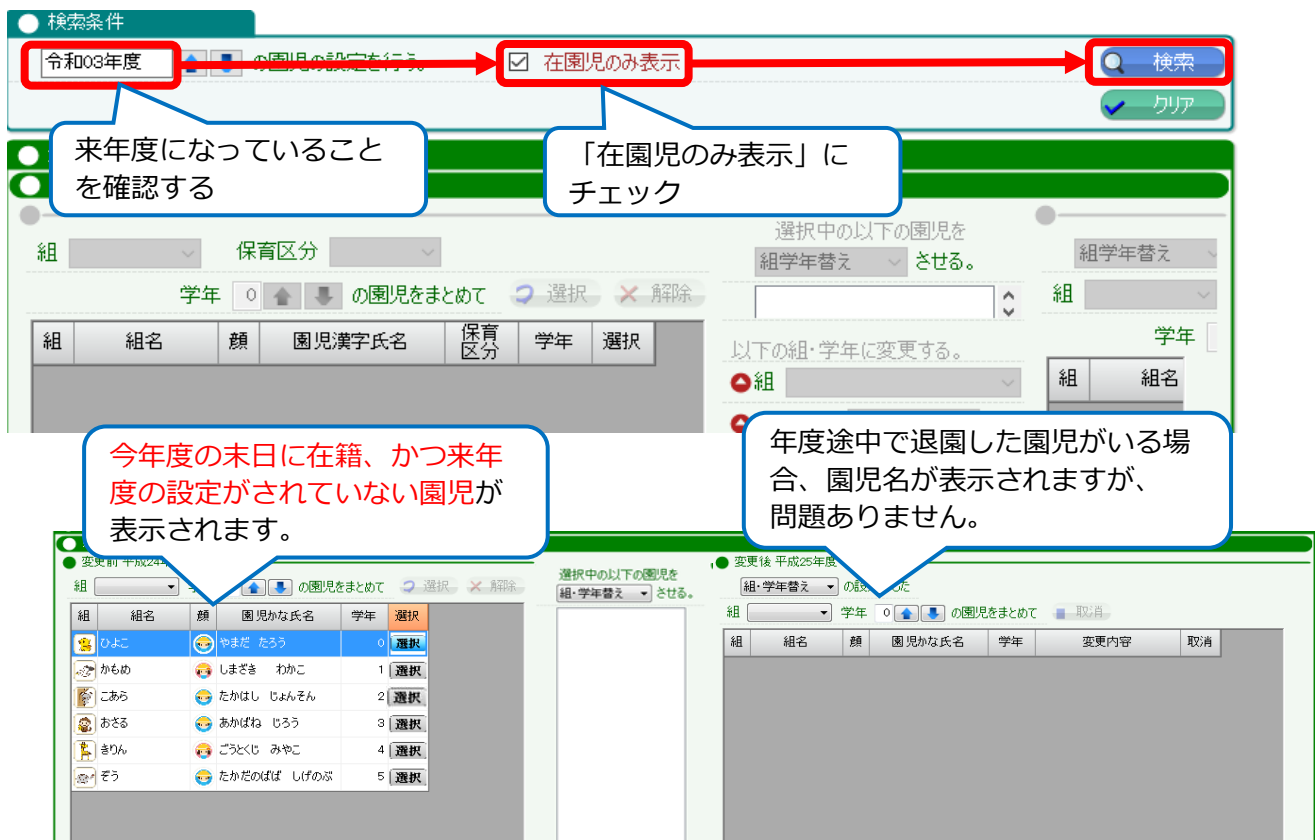
各園児の来年度の組や卒園の設定をします。

- 1 「進級・卒園の設定」を起動する

基本情報＞園児＞進級・卒園の設定



- 2 来年度で検索する



3 進級する園児を選択し、来年度の組・学年を設定する

● 変更前 平成31年度

組 保育区分

学年 の園児をまとめて

組	組名	顔	園児漢字氏名	保育区分	学年	選択
ほし			小久保 育人	通常		<input type="button" value="選択"/>
ほし						<input type="button" value="選択"/>
ほし						<input type="button" value="選択"/>
ほし			名取 乙葉	通常	1	<input type="button" value="選択"/>
ほし			瀧田 祐奈	通常	1	<input type="button" value="選択"/>
ほし			森 恵美香	通常	1	<input type="button" value="選択"/>
ほし			山下 薫	通常	1	<input type="button" value="選択"/>
つき			岡田 幸恵	通常	2	<input type="button" value="選択"/>
つき			小久保 裕一	通常	2	<input type="button" value="選択"/>

①進級する園児を選択
(複数人選択できます)

②来年度の組・学年・保育認定区分を選択し、「設定」をクリック

以下に以下の園児を
組・学年・保育認定区分を設定する。

● 組 つき

● 保育区分 通常

● 学年 2

● 保育認定区分 3号認定

※ 一時保育の組や、異年齢保育等、1つの組に異なる学年の園児がいる場合、1学年ごとに設定してください。

※ 保育認定区分は1号～3号、認定なしから自治体で認定された号数を選択してください。
こども園等、同じ組に複数の認定区分の園児がいる場合は区分別に設定してください。

上記の作業を繰り返し、卒園する園児以外全員の「組・学年替えの設定」をしてください。

<同じ組の園児をまとめて選択する場合>

● 変更前 平成28年度

組 うさぎ 保育区分 通常

学年 1 の園児をまとめて

組	組名	顔	園児かな氏名	保育区分	学年	選択
いるか			よこやま のりこ	通常	0	<input type="button" value="選択"/>
しまうま			おおいし のぞみ	通常	0	<input type="button" value="選択"/>
うさぎ			いなだ ひでし	通常	1	<input type="button" value="選択"/>
うさぎ			かたやま けんじ	通常	1	<input type="button" value="選択"/>
うさぎ			にしはら ゆき	通常	1	<input type="button" value="選択"/>
うさぎ			はなだ もとい	通常	1	<input type="button" value="選択"/>
うさぎ			やがわ ちよえ	通常	1	<input type="button" value="選択"/>
かに			こんどう まさお	通常	1	<input type="button" value="選択"/>
かに			たかしま ひろゆき	通常	1	<input type="button" value="選択"/>

組や学年を選択し、「選択」を押すと、条件に一致する園児が全て選択されます。

退園する園児は「選択」ボタンを押し、選択解除してください。

以下に以下の園児を
組・学年に変更する。

● 組

● 学年

<間違えて他の組を設定してしまった場合>

● 変更後 平成29年度

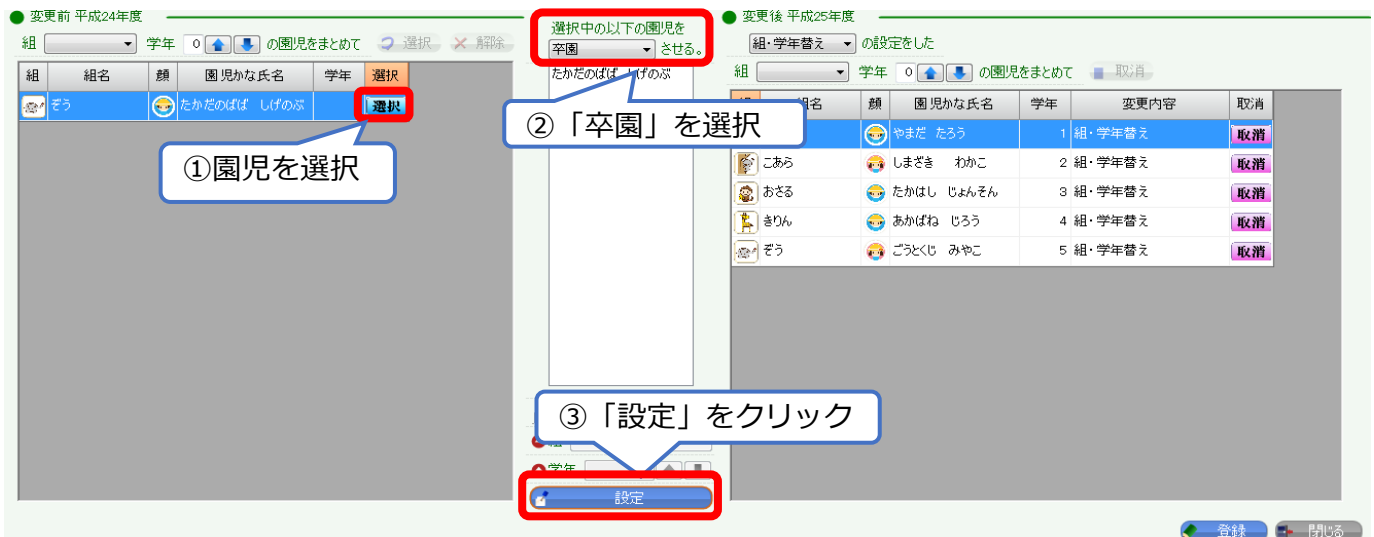
組 あひる 保育区分 通常

学年 0 の園児をまとめて

組	組名	顔	園児かな氏名	保育区分	学年	変更内容	取消
あひる			かたやま けんじ	通常	0	組・学年替え	<input type="button" value="取消"/>
あひる			にしはら ゆき	通常	0	組・学年替え	<input type="button" value="取消"/>
あひる			はなだ もとい	通常	0	組・学年替え	<input type="button" value="取消"/>
あひる			やがわ ちよえ	通常	0	組・学年替え	<input type="button" value="取消"/>

「取消」を押すと、右側のリストから削除されます

4 卒園・退園する園児を選択し、画面中央部分の選択肢で「卒園」を選択する

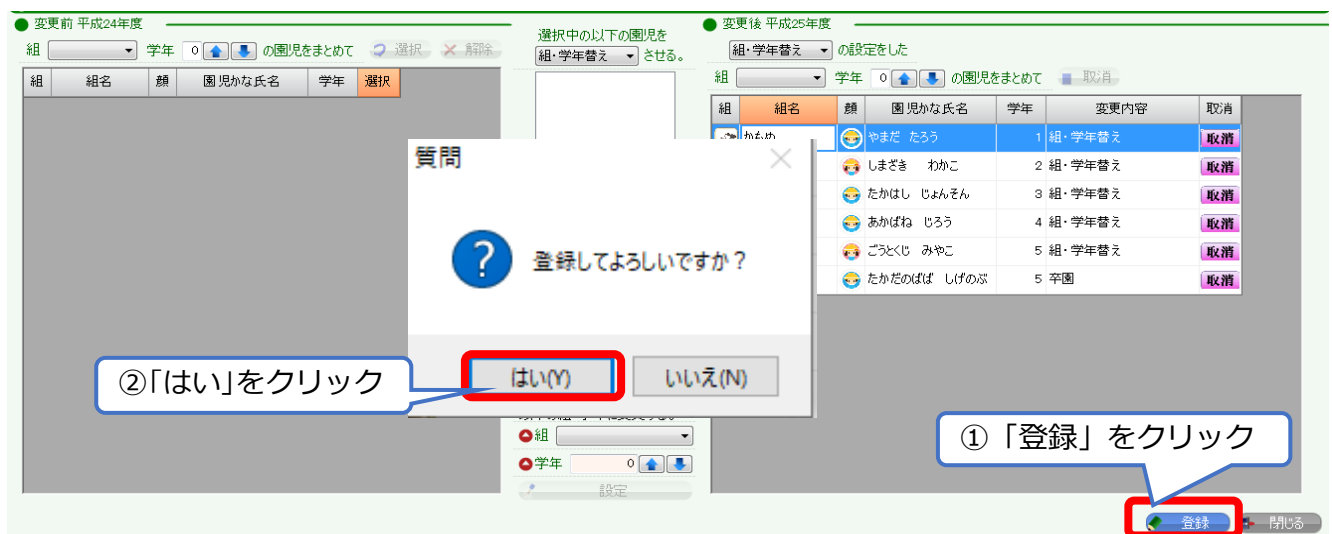


※左側に表示されている園児全員に対し、進級か卒園の設定が必要となります。

＜注意＞

4月以降に、卒園児に対しておたよりを送信したい場合、異なる操作が必要となります。
該当する場合は、よくあるご質問のQ 5をご確認ください。

5 全員分設定し、登録ボタンを押す



登録完了後、「該当するデータがありません。」とメッセージが表示されます。

このメッセージが表示されると、全員分の登録が完了となります。

メッセージが表示されなかった場合、まだ年度繰越の設定ができていない園児がいますので、
全員分の年度繰越設定を行ってください。

2-2.新入园児の登録

新しく入园する园児の园児台帳を登録します。

登録は、「园児台帳」または「园児台帳一括取込み」から行います。

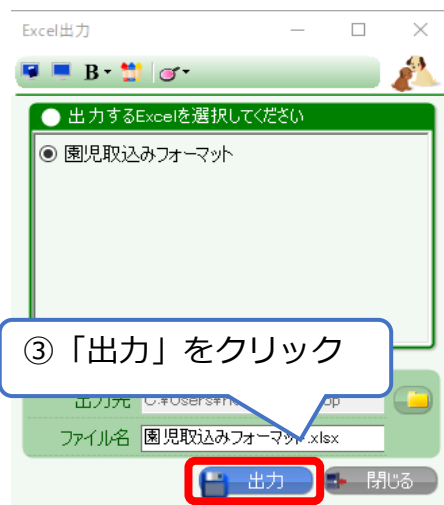
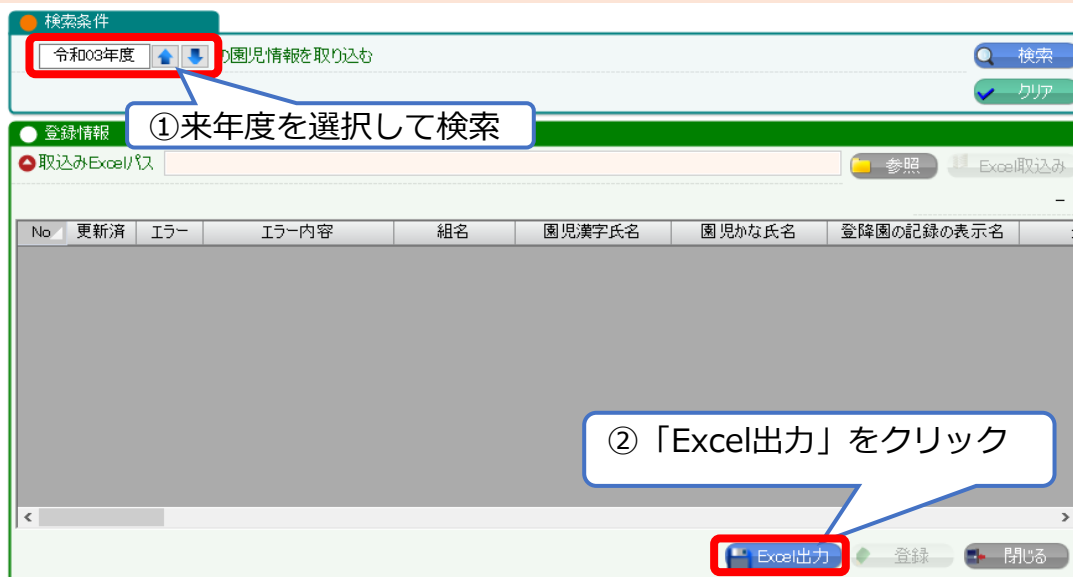
1人ずつ登録する場合は
「园児台帳」



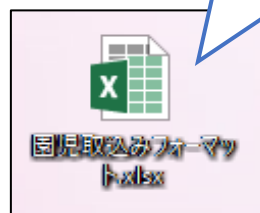
複数人まとめて登録する場合は
「园児台帳一括取込み」

<园児台帳一括取込みの利用方法>

- 1 来年度で検索し、Excel出力する



デスクトップにExcel
が出力されます。



2 園児情報を入力する

分類	固定列		園児氏名		管理日付		保育形態	
項目名	組(2017年度)	園児漢字氏名	園児かな氏名	登降園の記録の表示名	適用日	入園日	保育区分	一時
必須入力								
補足説明	園児の所属するクラス	姓と名が別管理の場合、 「【入力補助】名前の結合」 シート参照	姓と名が別管理の場合、 「【入力補助】名前の結合」 シート参照	保護者が登園・降園のたっ ちをする際、表示される名前	WEL-KIDSを使い、始 める日付の1ヶ月前	園児の入園した日付	通常保育、一時保 育など	「保育必要
入力ガイド	リストから選択	80文字以内	80文字以内	80文字以内	年月日(8桁)	年月日(8桁)	リストから選択	リス
エラーガイド								
(記載例)	はな	園児 太郎	えんじ たろう	えんじ たろう	20150401	20130401	通常	
1								
2								
3								

<入力時の注意点>

- がついている項目は必須入力です。入力していないと取り込みできません。
- 「適用日」はWEL-KIDSを使い始める日付の1か月前と記載しておりますが、**新入園児の場合は4月1日**にしてください。(例：20210401)
- 入力内容に不整合があった場合、「エラーガイド」に該当箇所と理由が表示されます。エラーガイドに文字が表示されている状態では、取り込みができません。

3 WEL-KIDSにExcelを取り込む

Excelの内容が表示されます。

※入力内容に不備や不整合な箇所があると、エラーが表示されます。

Excelを修正し、再度取り込みをお試しください。

園児台帳一括取り込み・園児台帳について、詳細は以下のマニュアルをご参照ください。

[園児台帳一括取り込みマニュアル](#)

[園児台帳・園児一覧マニュアル](#)

2-3.兄弟設定

兄弟設定を行うと、保護者アプリのアカウントが1つに統合されます。

- 1 「園児台帳」で兄弟設定する園児を開く。（兄・弟どちらでも可）
- 2 既存履歴の修正を選択
- 3 兄弟・姉妹情報の「設定」をクリック

4 検索して兄弟を選択

No	組	組名	学年	顔	園児漢字氏名	園児かな氏名
1	はな	はな	0		井上 健也	いのうえ けんや
2	はな	はな	0		児玉 圭一	こだま けいいち
3	はな	はな	0		清水 俊一	しみず しゅんいち
4	はな	はな	0		土斐崎 彩音	どいざき あやね
5	はな	はな	0		濱田 裕奈	はまだ えりな
6	はな	はな	0		森 恵美香	もり えりか
7	ほし	ほし	1		大谷 小雪	おおたに こゆき

決定 キャンセル

5 在園児（兄・姉）を選択 （新入园児同士の場合は、どちらでも可）

6 「登録」をクリック

<注意点>

- ・ 在園児と兄弟設定した場合、新入园児の**会員登録は不要**です。
4月1日以降、自動でアプリ上に名前が表示されます。
- ・ 入れ替わりで卒園する場合も、兄弟設定をしていただいて構いません。
4月1日以降同じアカウントで、卒園児は非表示となり、新入园児が表示されます。

2-4.月額プランの設定

年度繰越の処理では、園児台帳で設定中のプランは引き継がれません。

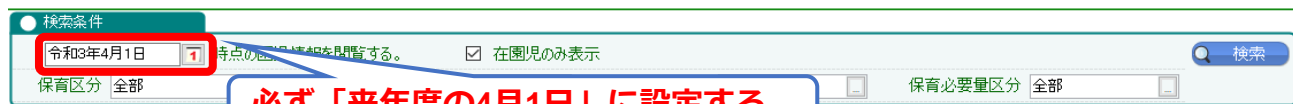
月額プランまとめて設定より、再設定をお願いいたします。

- 1 「月額プランまとめて設定」を起動する

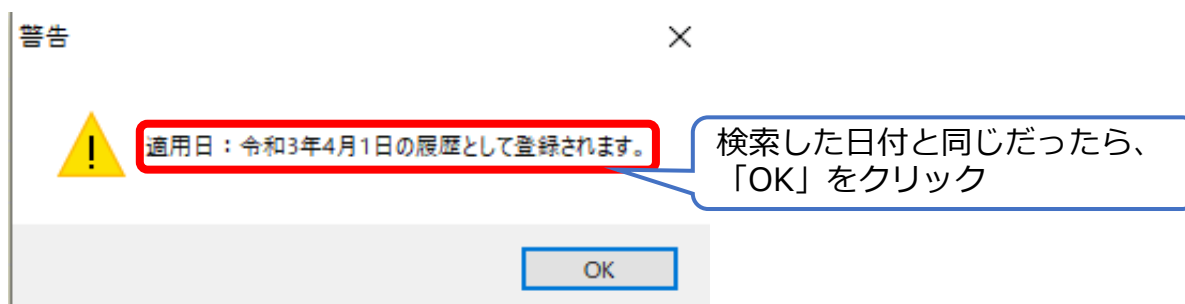
基本情報＞園児＞月額プランまとめて設定



- 2 来年度の4月1日選択し、検索する



必ず「来年度の4月1日」に設定する



3 園児を選択し、該当するプランを設定する

① 同じプランを設定する園児を選択

組名	顔	園児	選択	取消	通常	1	夜間
はな	まつい	いづえ けんや	選択	取消	通常	1	
ほし	こくぼ	いくと	選択	取消	通常	1	夜間
ほし	こだま	けいいち	選択	取消	通常	1	夜間
ほし	しみず	しゅんいち	選択	取消	通常	1	夜間
ほし	どいざき	あやね	選択	取消	通常	1	夜間
ほし	なとり	おとほ	選択	取消	通常	1	
ほし	はまだ	えりな	選択	取消	通常	1	
ほし	もり	えりか	選択	取消	通常	1	
ほし	やました	かおる	選択	取消	通常	1	
つき	おあたに	こゆき	選択	取消	通常	2	
つき	あかだ	さちえ	選択	取消	通常	2	
つき	ごとう	さとこ	選択	取消	通常	2	
つき	すずき	あおき	選択	取消	通常	2	

② 適用するプランを選択し、「設定」をクリック

選択した園児

こだま けいいち
こくぼ いくと
しみず しゅんいち
どいざき あやね

プラン設定

新_基本プラン 延長_2000円

設定

新_割月|割増プラン(月)

設定

新_割月|割増プラン(日)

設定

③ 「登録」をクリック

登録 閉じる

選択した園児全員に適用できるプランのみ、選択肢に表示されます。

例えば、3歳以上・未満でプランが分かれている場合、

3歳児と0歳児を同時に選択していると選択肢に該当するプランが表示されません。

同様に、他のプランやオプションを設定してください。

(月額プランやオプション等を利用しない園児については、設定不要です。)

以上で、園児の年度繰越作業は終了です。

2-5.新入園児の保護者への案内事項

1 保護者アカウントの配布

保護者アプリを利用する場合、初期IDと初期パスワードを配布してください。

※必ず園児台帳で兄弟設定を済ませてから行ってください。

<出力方法>

- ① 園児一覧にて、**来年度の4月1日**で検索
- ② 「Excel出力」から、**「保護者アカウント配布用資料」**を出力

組: ほし
名前: 清水 俊一

保護者様専用アプリ
「WEL-KIDS」について

当園では、保護者様と園の円滑なコミュニケーションのため、スマートフォン / タブレットでお使いいただける専用アプリ「WEL-KIDS」を導入しております。アプリのインストールと初回登録が必要となりますので、忘れずにご登録をお願いします。

1 園児 1 シートで出力されます。
必要な園児のみ印刷してください。

①アプリのインストール

iPhone、Androidの各ストアより、「ウェルキッズ 保護者」と検索してインストールします。

QRコードから
App Store Google Play

★スマホ・タブレットをお持ちでない方へ
パソコンからも一部機能をご利用いただけます。下記 URL にアクセスしてください。
<https://family.wel-kids.jp>

②初回ログイン

アプリを起動後、下記のID/パスワードをご入力してログインください。

ID	99999h9999e64
パスワード	0667
兄弟・姉妹	—

※兄弟・姉妹の設定がされている場合、共通のID/パスワードになります。

<注意>

入園日前でも会員登録することは可能ですが、
4月1日以前は予約や申請の機能は利用できません。
入園日前に保護者アカウントを配布する場合はご注意ください。

2 保護者配布資料のひな型

保護者向けに、WEL-KIDS利用のご案内についてひな型をご用意しています。

必要に応じて園様で編集し、ご利用ください。

○登降園管理のシステム化について

登降園管理のシステム化について

当園では、登園・降園の記録をスムーズにし、より正確にお子様の情報を管理するため、システムを導入しております。その一環として、保護者様にタブレットでの登降園記録をお願いしております。

登園と降園の1日2回、忘れずに記録していただくよう、ご協力をお願いいたします。

1. 登降園するお子様を選択
2. 登降園の時間を選択
3. 確認

○保護者アプリご利用の流れ

保護者様専用アプリ「WEL-KIDS」ご利用の流れ

画面は、iOSとAndroidで多少異なります。当資料はiPhoneをベースにしています。

ホーム

当日の連絡や、園からのお知らせを手軽に確認できます。
右上のメニューから、様々な機能がご利用いただけます。

※お使いいただける機能は、お通いの園様によって異なります。

<https://www.wel-kids.jp/info/manual/index.html>

↳サポートページの **書類ダウンロード**> **保護者への配布資料** からダウンロードできます。

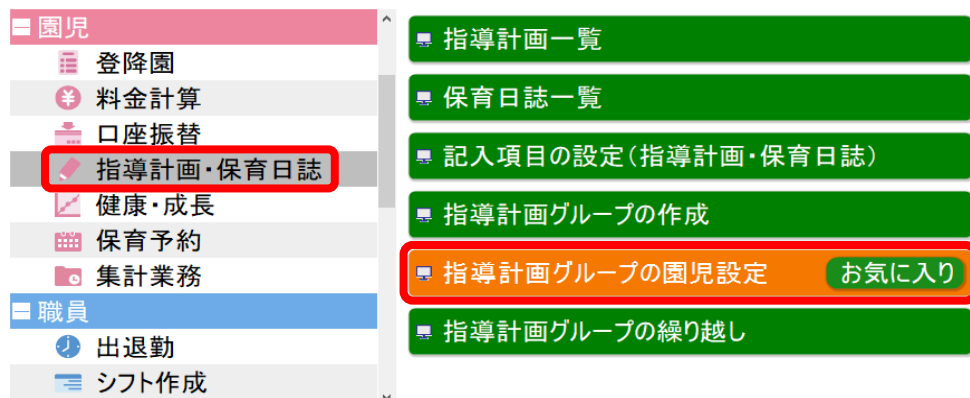
2-6.指導計画グループの繰越

※指導計画のグループに園児を設定している園様が対象です。

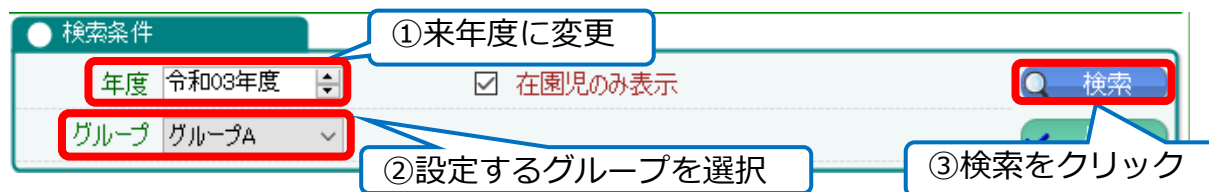
※「2-1.組替え・卒園の設定」が完了していないと設定できません。ご注意ください。

1 「指導計画グループの園児設定」を起動する

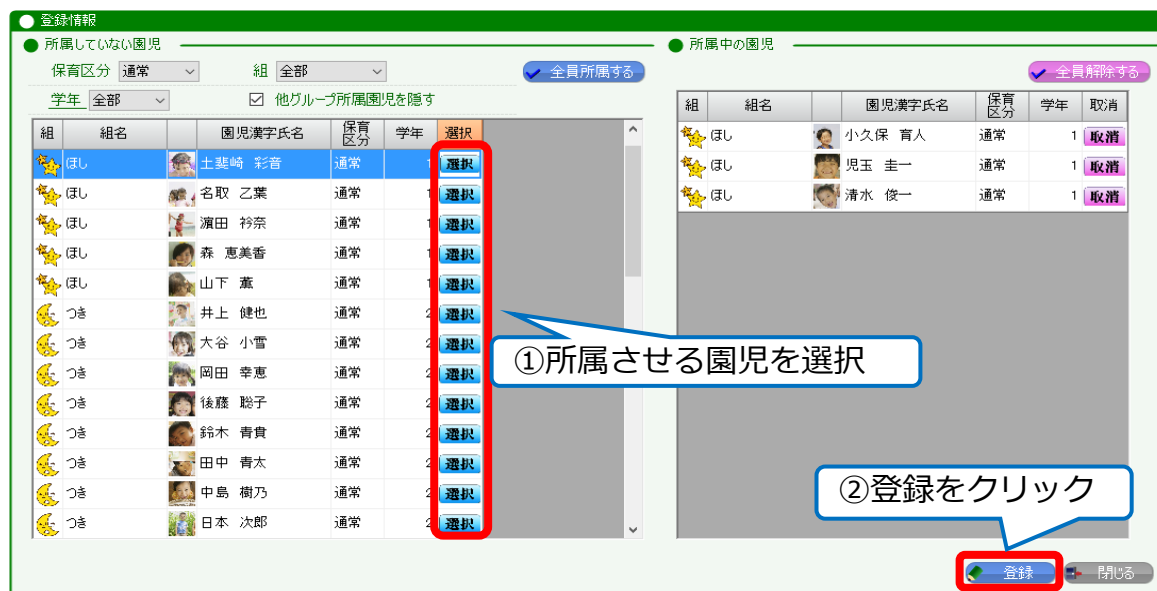
園児＞指導計画・保育日誌＞指導計画グループの園児設定



2 来年度の設定したいグループで検索する



3 園児を選択し、登録する



卒園児を除く全ての園児が、今年度と同じグループに所属する場合は、「指導計画グループの繰り越し」から一括設定が可能です。

3.職員の年度繰越

3-1.退職する職員の登録

- ① 「職員台帳」で退職する職員を開く
- ② 「既存履歴の修正」を選択
- ③ 「退職日」を入力

基本情報

漢字氏名 中村 梢

かな氏名 なかもら こずえ

生年月日 平成5年7月5日 採用日 平成28年4月1日 退職日 平成31年3月31日

参照 郵便番号

クリア 住所

方書

電話番号

- ④ 登録する

※退職日の翌日から勤怠の登録画面等に表示されなくなります。

3-2.新規職員の登録

登録は、「職員台帳」または「職員台帳一括取り込み」から行います。

勤務表

休暇管理

事務

ヒヤリハット

事務日誌

基本情報

園

園児

職員

設定

職員台帳

職員一覧

職員台帳一括取り込み お気に入り

他の社会

1人ずつ登録する場合は「職員台帳」

複数人まとめて登録する場合は「職員台帳一括取り込み」

※「職員台帳一括取り込み」の利用方法は、園児台帳一括取り込みと同じです。

詳細は、「2-2.新入園児の登録 (P.8)」をご参照ください。

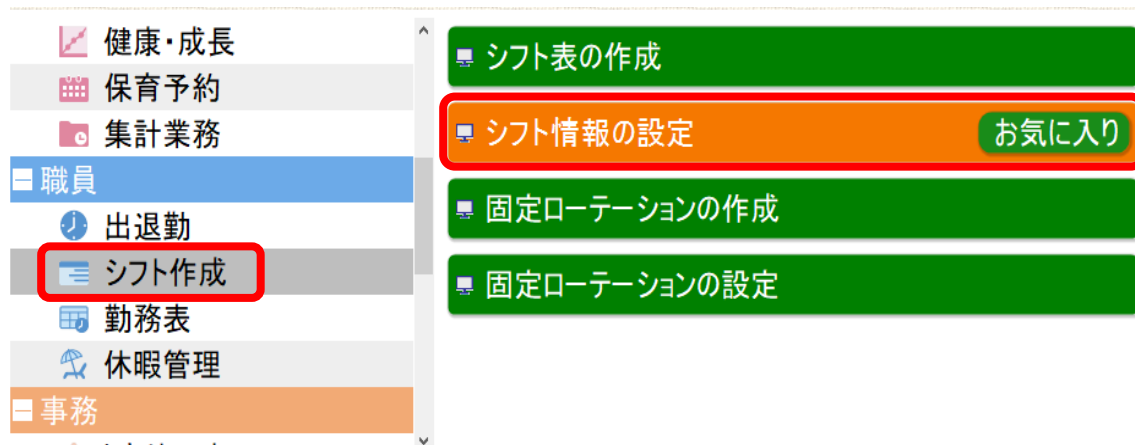
3-3.シフト区分の登録（シフト機能を利用している園様のみ）

新年度の担当クラス等が決まったら、シフト区分を設定してください。

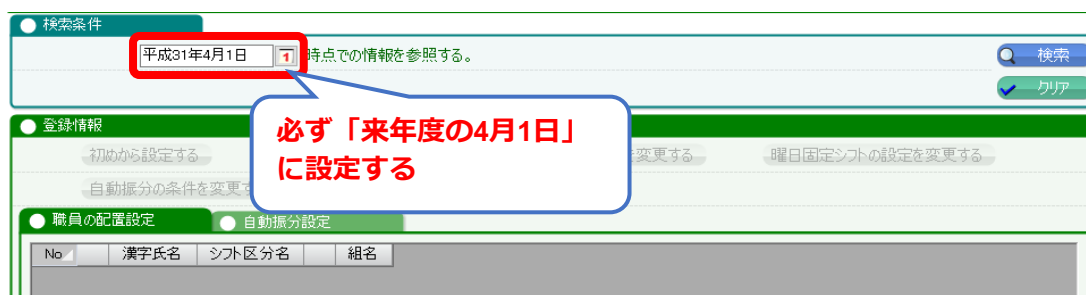
必ず退職する職員の登録や新規職員の登録を済ませてから行ってください。

1 「シフト情報の設定」を開く

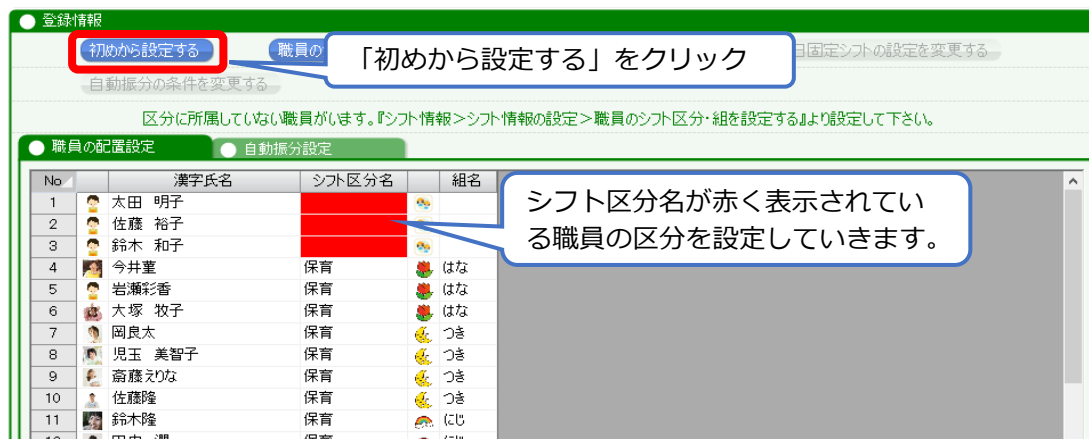
職員> シフト作成> シフト情報の設定



2 来年度の4月1日で検索する



3 「初めから設定する」をクリック



4 シフト区分を設定する

● シフト区分の設定

※手順を閉じる場合はここを押して下さい※

★↑ここを押下すると手順を閉じられます！★

シフトを持ちまわるグループで職員を分けて下さい。
※職員名帳にて、管理職に設定されている職員は表示されません。
■よくある区分の例:保育士、パート、事務員 など

No.	顔	職員氏名	シフト区分	選択	取消	備考
1		太田 明子		選択		
2		佐藤 裕子		選択		
3		鈴木 和子		選択		
4		今井 聖	保育	選択		
5		岩瀬 彩香	保育	選択		
6		大塚 牧子	保育	選択		
7		岡良 太	保育	選択		
8		児玉 美智子	保育	選択		
9		斎藤 えりな	保育	選択		
10		佐藤 隆	保育	選択		

①「選択」をクリック

②シフト区分を選択し、「設定」をクリック

③全員設定したら、「次へ」をクリック

設定情報
選択中の職員
太田 明子

選択中の職員を
シフト区分 保育
に 設定
シフト区分名、順番を変更する

シフト区分の設定 → 組の設定 → シフト種類の設定 → 曜日固定シフトの設定 → 自動配置の設定 → 禁

5 組を設定する

● 組の設定

※手順を閉じる場合はここを押して下さい※

★↑ここを押下すると手順を閉じられます！★

各職員を配置する組の設定をして下さい。
事務など、組に所属しない職員は設定をせずにお進み下さい。
※既に所属している職員を未設定にする場合は、該当職員を選択後空白を選択して設定ボタンを押して下さい。

No.	顔	職員氏名	シフト区分	組	組名	選択	取消	備考
1		今井 聖	保育		はな	選択		
2		岩瀬 彩香	保育		はな	選択		
3		太田 明子	保育		はな	選択	取消	「未設定」から「はな」に変更します。
4		大塚 牧子	保育		はな	選択		
5		岡良 太	保育		はな	選択	取消	「つき」から「はな」に変更します。
6		児玉 美智子	保育		はな	選択	取消	「つき」から「はな」に変更します。
7		斎藤 えりな	保育		つき	選択		
8		佐藤 裕子	保育		つき	選択		
9		佐藤 隆	保育		つき	選択		
10		鈴木 和子	保育		にじ	選択		
11		鈴木 隆	保育		にじ	選択		
12		田中 潤	保育		にじ	選択		

①「選択」をクリック

②組を選択し、「設定」をクリック

③設定が終わったら、「次へ」をクリック

設定情報
選択中の職員
今井 聖
岩瀬 彩香
大塚 牧子
斎藤 えりな

選択中の職員を
組 つき
に 設定

シフト区分の設定 → 組の設定 → シフト種類の設定 → 曜日固定シフトの設定 → 自動配置の設定 → 禁

※事務など、組の設定が必要ない職員は、未設定のままで大丈夫です。

「次へ」を押したタイミングで登録されます。

必要に応じて来年度用にシフト種類の変更や、
自動振り分けのルールの見直しを行ってください。

以上で職員の年度繰越作業は終了です。

4.よくあるご質問

Q1 新入園児を在園児と兄弟設定したが、保護者アカウントの配布は必要か

A. 保護者アカウントの配布は**不要**です。

4月1日以降、利用中の在園児のアカウントに自動で表示されます。

Q2 保護者サイト・アプリに会員登録したが、機能の利用ができない

A. 園児台帳で設定した「適用日」を過ぎるまでは、利用できる機能に制限があります。

入園前の保育予約やお休み申請はできませんのでご注意ください。

適用日（多くの場合4月1日）以降に全て利用できるようになります。

4月入園の園児に、3月中に4月の予約をさせたい場合は、

P.4（保育予約をご利用中の園様へ）をご確認ください。

Q3 新年度から園児の顔写真を変更したい

A. 顔写真の登録は、**園児1人につき1枚まで**となっています。

そのため、新年度から園児の顔写真を変更したい場合は、

3月末に設定作業を行ってください。

Q4 年度繰越作業が終わった後に、園児台帳を修正したい

A. 誤って来年度の履歴を修正してしまう可能性がある所以要注意です。

必ず、修正する履歴を選択してから編集してください。

例：年度繰越後、今年度の履歴（1の履歴）を修正をする

The first screenshot shows the 'Child Information' (園児情報) screen with the 'Existing Record Correction' (既存履歴の修正) option selected. A red box highlights the 'Existing Record Correction' option, and a red callout bubble points to it with the text: '既存履歴の修正を選択すると、最新の履歴（2の履歴）が自動選択されます。' (When you select 'Existing Record Correction', the latest record (Record 2) is automatically selected.)

The second screenshot shows the same screen, but now the 'Record 1' (Record 1) is highlighted in blue. A red callout bubble points to it with the text: '修正する履歴（1の履歴）を選択する' (Select the record to be corrected (Record 1)).

No.	適用日	年度	組名
1	平成29年4月1日	平成29年度	はな
2	平成30年4月1日	平成30年度	ほし

「組替え・卒園の設定」機能にて平成29年度から平成30年度へ組替えの設定を行いました。

修正する履歴の選択後は、通常通り設定を変更して登録してください。

Q5 4月以降、卒園児におたよりを送信したい

4月以降に卒園児におたより機能を使って連絡をしたい場合、

「卒園」の設定ではなく「進級」の設定をしておくことで送信可能です。

卒園児を進級させるための新しい組をご用意しますので、

ご希望の場合はサポートセンターまでご連絡ください。

※卒園の設定をしてからですと、1人ずつ手作業での修正が必要となりますので、

設定をする前にご連絡ください。

5.連絡帳PDF（連絡帳機能をご利用の園様向けのご案内です。）

5-1.連絡帳PDFとは

保護者アプリでは、連絡帳をPDF形式で保存する機能をご用意しております。

【完成イメージ】



保護者様ご自身で、退園・卒園後も、連絡帳をPDFでダウンロードできます。

5-2.PDF作成手順（保護者アプリ）

期間やデザインを選び、1つのPDFファイルとして出力します。
保護者アプリにて、3月上旬よりお知らせを掲載予定です。

【操作手順】

①連絡帳PDFを選択



②PDF作成開始（年度・月を選択）



1. レイアウト選択



2. テーマ選択



3.ダウンロード



保存先・プリントを選択

