

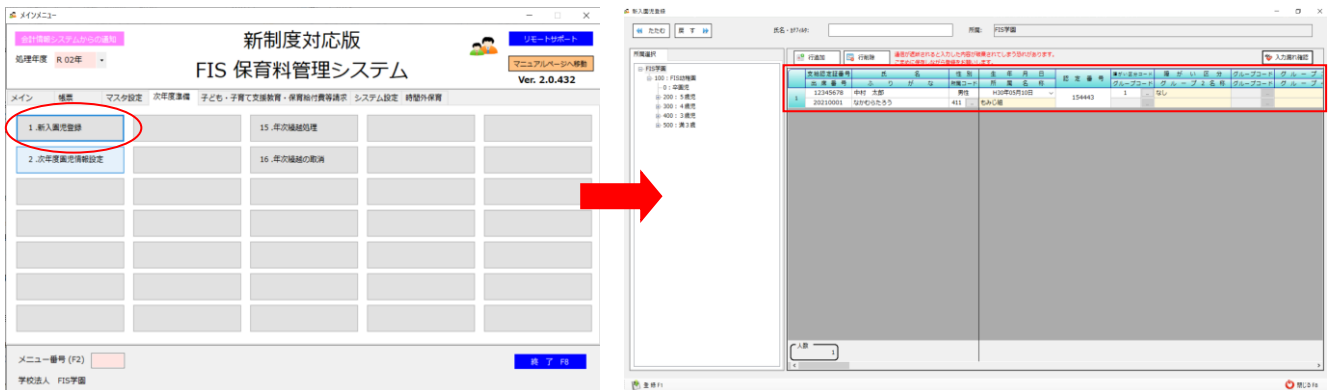
# FIS 保育料管理システム ～次年度の準備作業～

現在の年度の状態で、次年度に入園する園児情報を登録する手順をご説明します。

## 新入園児の登録

新年度で入園する園児の情報を事前に登録しておくことができます。

### 新入園児の登録



- ① まず「次年度準備」メニュータブをクリックします。次にメニュー「新入園児登録」をクリックします。
- ② 画面上にある「行追加」をクリックします。行が追加されたら以下の項目を入力していきます。

支給認定証番号	支給認定証番号を入力します。
出席番号	出席番号を入力します。
氏名	学生の氏名を入力します。
ふりがな	学生氏名のふりがなを入力します。
性別	項目内をクリックすると表示される性別リストから選択します。
生年月日	園児の生年月日を入力します。項目内で直接年月日を入力する方法と、項目内のタブをクリックで表示されるカレンダーから日付を選択するという2種類の方法があります。
所属コード	項目内のタブをクリックで表示される所属コードのリストから選択します。
所属名称	所属コードを選択し指定すると所属名称が表示されます。
認定番号	保育料無償化に該当する園児について、提供証明書に印字する認定番号を入力します。
障がい区分コード	障がい区分の「あり」「なし」を選択します。
グループコード	グループを使用している場合に選択します。
市	認定を受けている市町村を選択します。
認定区分	該当する認定区分を選択します。
保育時間	1号であれば教育認定、2・3号であれば標準時間（11時間）／短時間（8時間）のいずれかを選択します。
世帯階層	定められた階層を選択します。
多子	多子区分を選択します。
入学年月日	入学年月日を入力します。

郵便番号	郵便番号を入力します。
住所1 / 2	住所を入力します。(全角、半角50文字まで)
電話番号	電話番号を入力します。
FAX	FAX番号を入力します。
携帯番号	携帯番号を入力します。
E-Mail	E-Mailアドレスを入力します。
緊急連絡先 TEL	緊急連絡先の電話番号を入力します。
緊急連絡備考	緊急連絡に関する情報を入力します。
請求方法	項目内をクリックすると表示される請求方法リストから選択します。
支給方法	項目内をクリックすると表示される支給方法リストから選択します。
(請)口座類別	請求の際の口座が「銀行」「郵便貯金」のどちらかを選択します。
(支)口座類別	支給の際の口座が「銀行」「郵便貯金」のどちらかを選択します。
銀行ID	「(請)口座類別」「(支)口座類別」で指定した金融機関により操作が異なります。以下、ご参照ください。 ◎銀行：銀行ID項目内の参照ボタンをクリックで表示される、銀行検索リストより指定します。 ◎ゆうちょ：この項目では指定できません。
支店ID	「(請)口座類別」「(支)口座類別」で指定した金融機関により操作が異なります。以下、ご参照ください。 ◎銀行：支店ID項目内の参照ボタンをクリックで表示される、銀行支店検索リストより指定します。 ◎ゆうちょ：この項目では指定できません。
支店	銀行支店名が表示されます。
預金種目	「(請)口座類別」「(支)口座類別」で指定した金融機関により操作が異なります。以下、ご参照ください。 ◎銀行：預金種目項目内の参照ボタンをクリックで表示される、預金種目リストより指定します。 ◎ゆうちょ：この項目では指定できません。
口座番号	「(請)口座類別」「(支)口座類別」で指定した金融機関により操作が異なります。以下、ご参照ください。 ◎銀行：銀行口座を入力します。 ◎ゆうちょ：郵便記号と郵便口座番号を元に番号を持ってきます。
口座名義	口座名義を入力します。
口座名義カナ	口座名義をカナ文字で入力します。
郵便口座記号	郵便口座記号を入力します。
郵便口座番号	郵便口座番号を入力します。
学園口座	上段：請求時に使用する学園口座を指定します。 下段：支給時に使用する学園口座を指定します。
保護者1 / 2	保護者名を入力します。
保護者1 / 2 かな	保護者かな名を入力します。
続柄	続柄を入力します。(父、母など)
※本人住所等コピー	このボタンをクリックすることで本人の住所情報がコピーされます。
認定保護者	保育料無償化に該当する園児について、提供証明書に印字する保護者を設定します。※保護者1か保護者2のいずれかを選択。

◎「行削除」・・・カーソルで指定した行を削除します。

◎「入力漏れ確認」・・・入力必須項目に入力漏れがあるかどうかのチェックを行うことができます。

◎現在の登録人数・・・画面下に現在の登録人数が表示されます。

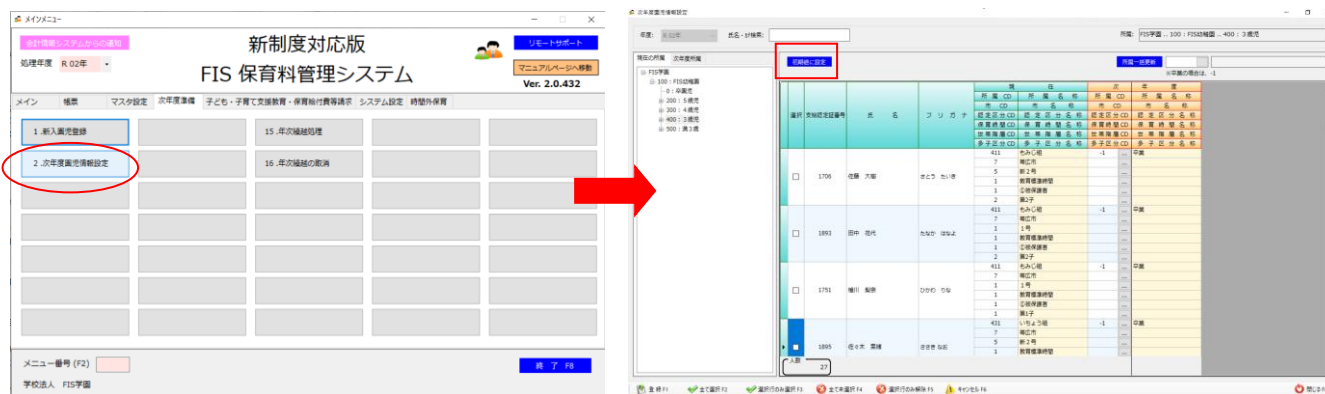
※【登録に関する補足情報】 新1~3号、未就園児の場合など、登録内容がご不明な場合には当社までお問い合わせください。

③ 情報の入力後、「登録 F1」で保存します。

## 園児の次年度の進級先を設定する（園児進級先設定）

各所属では予め進級先が設定されています。ここでは、それとは別に個別に任意の進級先を設定することが出来ます。

### 次年度の進級先を設定する



① 「次年度準備」メニュータブをクリックします。次にメニュー「次年度園児情報設定」をクリックします。

② 当年度で設定されている認定区分、世帯階層を引き継ぐために、まず「全て選択」をクリック、その後に「初期値に設定」をクリックします。  
※この時、進級先クラスも初期値として読み込まれます。

初期値で読み込まれた進級先クラスで宜しければ、「登録」をクリックして作業は完了です。さらに個別に進級先クラスを選択する場合には、次の手順で作業を行います。

③ 初期値として設定済みの進級先ではなく、個別に進級先を設定したい園児を画面に表示させます。この際、「氏名・カナ検索」「所属」を指定することで、容易に対象の園児情報を表示させる事が出来ます。



④ 進級先の変更の仕方が2パターンありますので、以下のように状況に応じた使い分けが出来ます。

#### ◆対象の園児の数が複数（同じ進級先で）いる場合

「全て選択」「選択行のみ」を使用して選択欄にチェックを入れます。次に画面上にある「所属一括更新」で進級先の所属を指定後、「一括更新」を実行してください。

## ◆対象の園児の数が少数の場合

対象の園児の次年度「所属CD」内のタブをクリックで表示される「所属リスト」より進級先の所属を選択します。

※次年度で「卒業」の場合には「所属CD」を「-1」とします。

◎「初期値に設定」・・・③で所属を変更後、初期値の所属に戻したい場合に実行します。

## 新年度データの作成（年次更新処理）

「進級先設定」「新入园児登録」作業を完了後、新年度データを作成するため年次更新処理を行います。



- ① 「次年度準備」メニュータブをクリックします。次にメニュー「年次繰越処理」をクリックします。
- ② 「年次繰越処理」メニューで表示されている「現在の年度」「次年度の年度」を確認した上で「OK」をクリックで年次繰越処理が実行されます。

## 既に行った年次繰越処理の取り消し（年次繰越の取消）

「年次繰越処理」によって次年度データを作成後、再度、年次繰越の処理を行いたいという場合に使用する機能です。



- ① 「次年度準備」メニュータブをクリックします。次にメニュー「年次繰越の取消」をクリックします。
- ② 「〇年度の年次繰越処理を取り消し、〇年度に戻します。よろしいですか？」というメッセージが表示されますので、「はい」をクリックで取消処理が実行されます。

## 休日設定を行う（休日設定） ～1号の時間外保育の利用料・帳票に関連～

新年度の保育料の日割り計算と時間外保育料金を正しく集計するために休日を設定します。  
日曜日に関しては、年次更新と共に初期値として設定されますが、それ以外の休日については、自動的に設定されないため、1号の受入をされている施設については、毎年必要な作業です。

### 【認定区分1号の休日設定】

※日曜日と祝日は初期値として設定されているため、2号と3号については追加の作業はありません。

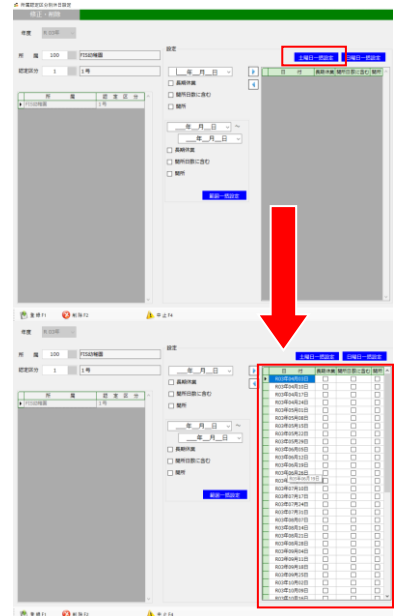


1号の休日として土曜日を、さらに夏休み、冬休みなどの長期休業期間の設定を行います。

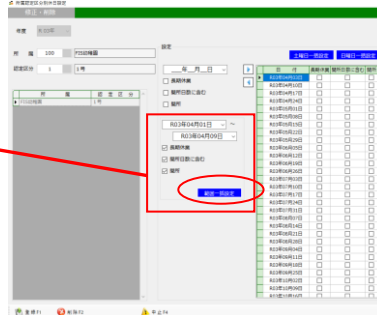
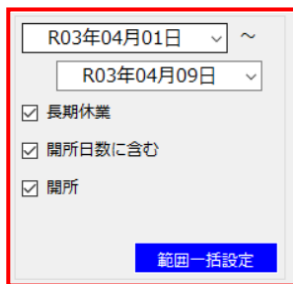
### <手順>

- ① 「マスタ設定」 休日設定をクリックします。
- ② <所属・認定区分別設定>をクリックします。
- ③ 「修正 F2」 をクリックして編集が出来る状態にします。

- ④ まずは「土曜日一括設定」をクリックして、土曜日を登録します。  
 ※預り保育を実施する土曜日であれば、「開所」にチェックを付けます。  
 ※「開所日数に含む」は保育料の日割り計算に使用します。  
 土曜日以外はチェックを付けてください。  
 ※春休み、夏休みなどの長期休業期間中の土曜日は、「長期休業」にチェックを付けて下さい。



- ⑤ 次に春休み、夏休みなどの長期休業期間を登録します。  
 「範囲一括設定」を使用すると日付範囲内の日をまとめて登録が出来ます。  
 ※長期休業期間ですので、長期休業にチェックを付けます。  
 ※前項と同様、土曜日以外は「開所日数に含む」にチェックを付けます。  
 ※預り保育を実施する日はチェックを付けます。



日	行	長期休業	開所日数に含む	開所
R03年11月06日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R03年11月19日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R03年11月26日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R03年12月03日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R03年12月10日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R03年12月17日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R03年12月24日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R03年12月31日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年01月07日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年01月14日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年01月21日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年01月28日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年02月04日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年02月11日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年02月18日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年02月25日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年03月04日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年03月11日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年03月18日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年03月25日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R04年04月01日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R03年04月01日		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年04月02日		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年04月03日		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年04月04日		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年04月05日		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年04月06日		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年04月07日		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年04月08日		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年04月09日		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- ⑥ 最後に「登録 F1」 をクリックして、設定を保存します。