

# はぐくむ保育 年度末にあたって

令和8年2月17日  
株式会社はぐくむ保育

～ はじめに ～

本書は、年度末にあった**はぐくむ保育**で必要となる以下の作業の操作方法が記載されています。

- 在園児の卒園日、退園日の登録
- 新入園児の登録
- 退職する職員の退職日の登録
- 赴任する職員の登録
- 新年度の組編成
- 新入園児の登降園用のバーコード印刷、ICカード登録<sup>※1</sup>
- 新入園児の保護者専用サイトアクセス用のQRコード発行<sup>※2</sup>
- 新年度の行事の登録
- 新年度の休園日の登録<sup>※3</sup>
- 新年度の組情報の確認<sup>※4</sup>

※1 バーコードやICカードによる登降園を行っていない場合は必要ありません。

※2 はぐくむ保育のWEB連携機能をご利用になられていない場合は必要ありません。

※3 休園日は導入時に数年分登録していますので新規導入頂いたお客様は当面登録の必要はありませんが、正しく登録されているかご確認をお願いいたします。

※4 組情報についても導入時に数年分登録している場合があります。また Ver.4.4.7.0 から自動登録機能が追加されましたが、組情報につきましても正しく登録されているかご確認をお願いいたします。

目次

1	今年度卒園園児の卒園日登録.....	1
2	新年度入園園児の登録.....	2
3	今年度退職職員の退職日登録.....	5
4	新年度赴任職員の登録.....	6
5	新年度の組編成.....	7
6	新年度入園園児の登降園の準備.....	8
7	新年度入園園児の保護者専用サイトアクセス用QRコード発行.....	11
8	新年度の行事登録.....	12
9	新年度の休園日登録.....	15
10	新年度の組情報の確認.....	16
11	園児の削除.....	17
12	よくある質問（Q & A）.....	19

### 1 今年度卒園園児の卒園日登録

今年度卒園する園児の卒園日の登録は3月末日前に行えます。卒園することがほぼ確定した時点で卒園日の登録を行ってください。乳児保育園の場合は、はぐくむ保育では退園扱いとします。いずれの場合も組編成を変更する必要はありません。

- ① メインメニュー（2ページ目）の〔園児照会〕をクリックします。



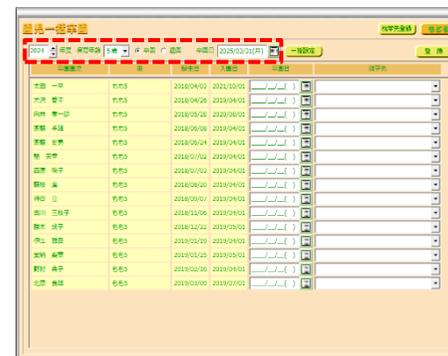
- ② 〔一括卒園〕ボタンをクリックします。



- ③ 画面上部（図赤枠部分）が次の通りになっていることを確認します。異なっている場合は適宜変更します。

【乳幼児または幼児保育園の場合】

- ・ 年度が今年度になっている。
- ・ 年齢が“5歳”になっている。
- ・ “卒園”が選択されている
- ・ 卒園日が今年度末日（03/31）になっている。



【乳児保育園の場合】

- ・ 年度が今年度になっている。
- ・ 年齢が“2歳”になっている。
- ・ “退園”が選択されている
- ・ 退園日が今年度末日（03/31）になっている。



- ④ 〔一括設定〕ボタンをクリックします。

- ※ 卒園前に退園することが決まっている園児の卒園日は空欄にしてください。
- ※ 進学先が決まっていれば進学先への入力してください。



- ⑤ 〔登録〕ボタンをクリックします。

■ 補足（退園日登録方法）

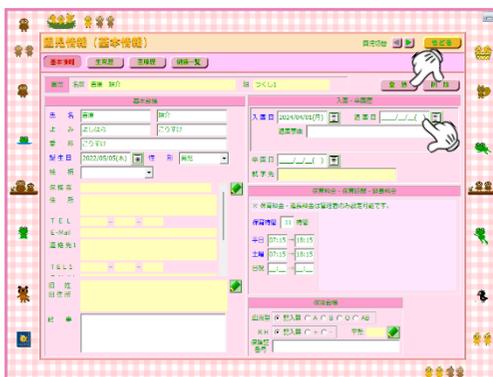
① メインメニューの【園児照会】をクリックします。

② 退園する園児を選択して【基本情報】ボタンをクリックします。



③ 退園日を入力して【登録】ボタンをクリックします。

複数の園児を選択した場合は園児切り換えボタンをクリックして次の園児の退園日を登録します。



【注意】

- ・ 退園日登録にあたって、組編成を変更する必要はありません。
- ・ 退園日を登録するとその日以降の組編成情報が削除されます。退園日を誤って登録した場合、退園日を空欄に戻すだけでなく誤って登録した退園日以降の組編成を行う必要があります。操作方法が分からない場合は別途ご連絡ください。

2 新年度入園園児の登録

新入園児の一括登録画面は Ver.4.6.4.0 から入力できる項目が大幅に追加されました。操作としては大きくは変わりませんが、入力方法で少し異なる部分があります。以下、旧バージョン (Ver.4.6.3.0)、新バージョン (Ver.4.6.4.0) それぞれについて説明します。

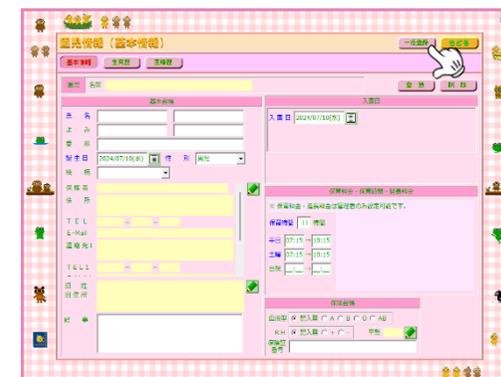
<Ver.4.6.3.0>

新年度に入園する園児が確定したら入園園児の登録を行います。まず最低限必要な情報を一括登録します。その他の付加情報は後で登録できます。

① メインメニュー（2ページ目）の【園児登録】をクリックします。



② 【一括登録】ボタンをクリックします。



③ 入園日を新年度初日(04/01)にします。

※ 画面表示時は操作日翌月初日になっていますのでご注意ください。



④ 氏名、ふりがな、誕生日、性別を入力します。

※ 氏名、ふりがなは、それぞれ姓と名を分けて入力してください。

※ CSV形式のファイル入力も可能です。  
[ファイル入力]ボタンをクリックして、画面上の説明をご覧の上ご利用ください。



⑤ [登録]ボタンをクリックします。

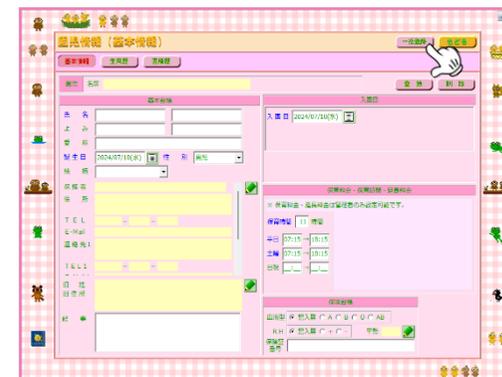
<Ver.4.6.4.0>

新年度に入園する園児が確定したら入園園児の登録を行います。新バージョンからは、氏名、誕生日、性別だけでなく、保護者や家族の情報も一括登録画面で入力できるようになりました。ただしここで全ての項目を入力しなくてはならないということではありません。とりあえずここでは氏名、誕生日、性別のみを入力しておいて、その後で付加情報を登録することもできます。

① メインメニュー(2ページ目)の「園児登録」をクリックします。



② [一括登録]ボタンをクリックします。



③ 入園日を新年度初日(04/01)にします。

※ 画面表示時は操作日翌月初日になっていますのでご注意ください。



- ④ 氏名、ふりがな、誕生日、性別などを一覧に直接入力します。

「一覧を広げる」をクリックすると、入力欄が広がります。

CSV ファイルの例です。

一覧入力時の注意書きです。

※ 氏名、ふりがなは、それぞれ姓と名を分けて入力してください。

その他、入力に関する注意事項が画面下部に記載してあるのでよく読んで入力してください。

※ 「ファイル入力」ボタンをクリックして CSV 形式のファイルを取り込むことができます。CSV ファイルを作成する場合は画面右側のファイル例を参考にしてください。CSV ファイル例の 1 行目は参考のために項目名となっていますが、実際に取り込むデータには項目名は含めないでください。

- ⑤ 「登録」ボタンをクリックします。

■ 補足（付加情報登録方法）

一括登録画面で氏名、誕生日、性別のみ登録すれば、次の項で述べる組編成が行えるようになります。また組編成を行うことで、指導計画や各種日誌の作成、登降園の処理などでもできるようになります。付加情報は急いで登録する必要はありません。

但し、登園時や WEB 連携機能でお迎え予定を保護者に申請してもらう場合は、入園前に保護者情報、家族情報を登録する必要があります。

- ① メインメニューの「園児照会」をクリックします。

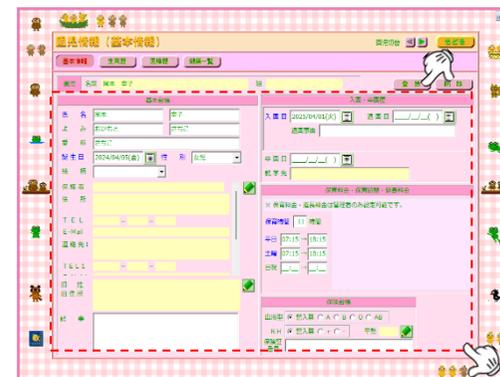
※ 延長料金に関する情報を入力する場合は、「園児照会」をクリック後に管理者パスワードを入力してください。



- ② 年度を新年度に変更します。追加情報を登録する園児を選択して「基本情報」ボタンをクリックします。



- ③ 追加の情報を入力して「登録」ボタンをクリックします。



- ④ 必要に応じて生育歴、医療歴、入園前の予防接種情報、感染症罹患情報を登録してください。



### 3 今年度退職職員の退職日登録

今年度で退職する職員がいる場合はその職員の退職日を登録します。

職員情報自体を削除する必要はありません。

- ① メインメニュー（2ページ目）の「職員登録照会」をクリックします。



- ② 退職する職員を一覧から選択して「修正」ボタンをクリックします。



- ③ 退職日（在籍期間終了日）を入力して「修正」ボタンをクリックします。



退職が変更になる場合も同様の操作となります。（下図例参照）

在職期間 2020/04/01(水) ~ 2025/03/31(月)

園名 ○○保育園 本園

役職 保育士

在職期間 2025/04/01(火) ~ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

園名 ○○保育園 本園

役職 主任保育士

現在の役職での在職期間の終了日を入力します。

次の段に新しい役職での在職期間の開始日を入力します。

#### 4 新年度赴任職員の登録

新年度新たに赴任する職員がいる場合は、その職員の情報を登録します。

- ① メインメニューの〔職員登録照会〕をクリックします。
- ② 〔追加〕ボタンをクリックします。



- ③ 職員情報を入力して〔追加〕ボタンをクリックします。

※ 氏名、赴任日（在籍開始日）、役職は必須入力です。

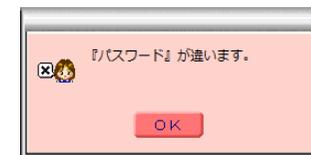
※ はぐくみ保育を使用する職員は必ずパスワードも入力してください。

※ “できること”欄の設定に従って、職員ごとに使用できる機能や組の担当になれるかどうかが変わります。



#### ■ 補足（パスワード入力エラー時の対応）

パスワード登録しているのにも関わらず、パスワード入力画面で「パスワードが違います」というメッセージが表示される場合があります。このメッセージが表示されたら、以下の確認を行ってください。



- ✓ パスワードの大文字と小文字の区別
- ✓ 赴任日（赴任日前の日付で操作を行うと上記メッセージが表示されます）

#### ■ 補足（登録した職員が一覧に表示されない場合）

「職員登録照会」画面表示時、職員一覧には操作日時点で在籍している職員が表示されます。新年度新たに赴任する職員や以前退職した職員が再度赴任する場合など、操作日時点で在籍していない職員を表示する場合は〔検索〕ボタンをクリックして一覧の検索条件を表示します。



“在籍期間”のチェック（）を外して〔検索〕ボタンをクリックすると職員一覧に退職した職員や新年度赴任する職員も表示されるようになります。



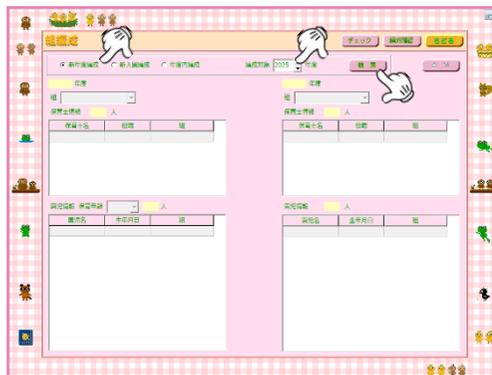
### 5 新年度の組編成

園児、職員の新年度の組編成を行います。

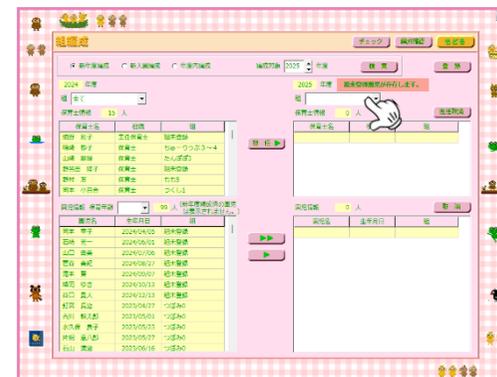
- ① メインメニュー（1ページ目）の「組編成」をクリックします。



- ② “新年度編成”が選択され、編成対象年度が新年度になっていることを確認して「検索」ボタンをクリックします。

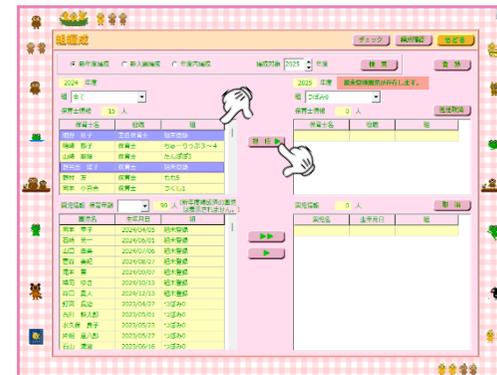


- ③ 右側（新年度）の組から編成対象の組を選択します。



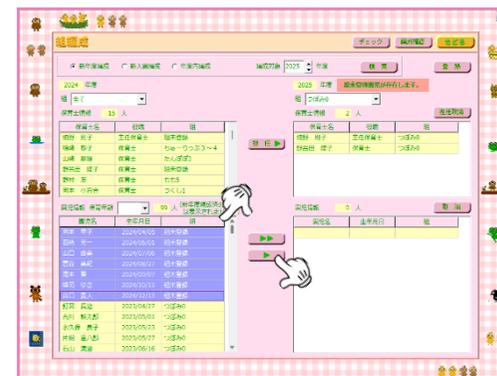
- ④ 左側（今年度）の職員一覧から編成対象の組担当職員を選択して「担任」ボタンをクリックします。

※ キーボードのCtrlキーを押しながら一覧に表示される職員をクリックすると複数の職員を選択することができます。



- ⑤ 左側（今年度）の園児一覧から右側で選択した組に編成する園児を選択して「▶」ボタンをクリックします。

※ キーボードのCtrlキーを押しながら一覧に表示される園児をクリックすると複数の園児を選択することができます。



- ※ 左側の園児一覧は年齢や今年度の組で絞り込むこともできます。
- ※ [▶▶] ボタンをクリックすると、左側の園児一覧に表示されている園児全員が右側で選択した組に編成されます。



- ⑥ ③～⑤の手順を繰り返して「登録」ボタンをクリックします。
- ※ ④、⑤それぞれの操作後にクリックしていただくこともできます。

- ☆ 職員の編成を間違った場合は、右側（新年度）の職員一覧から職員を選択して「担任取消」ボタンをクリックします。
- 園児の編成を間違った場合は、右側（新年度）の園児一覧から園児を選択して「取消」ボタンをクリックします。
- 最後に「登録」ボタンをクリックします。



## 6 新年度入園園児の登降園の準備

はぐくむ保育のバーコードまたはICカード・タグ（またはFelica対応の携帯電話、スマートフォン）による登降園を行う場合、その準備を行います。バーコードまたはICカードによる登降園を行っていない場合は必要ありません。

＜バーコードの印刷＞

組編成を行っていない場合は先に本書P7の手順で組編成を行ってください。

- ① メインメニュー（1ページ目）の「DM・ラベル」をクリックします。

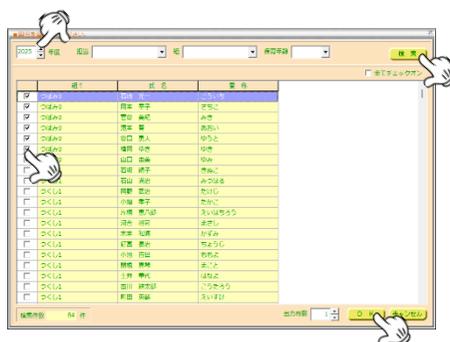


- ② “バーコード”欄内の「園児」ボタンをクリックします。



- ③ [検索] ボタンをクリックします。バーコードを印刷したい園児を一覧から選択して [OK] ボタンをクリックします。

※ [検索] ボタンクリック前に年度が新年度になっていることを確認してください。



- ④ [プリント] ボタンをクリックします。



- ⑤ 印刷プレビュー画面が表示されるので、プリンタ名を確認してプリンタのアイコンをクリックします。



＜ICカード・タグの登録＞

ICカード・タグの登録を行う場合、はぐくむ保育を起動する前に登録を行うパソコンにICカードリーダーを接続します。ICカードリーダーを接続するパソコンにはカードリーダーのドライバーがインストールされている必要があります。

- ① メインメニュー（2ページ目）の [園児照会] をクリックします。



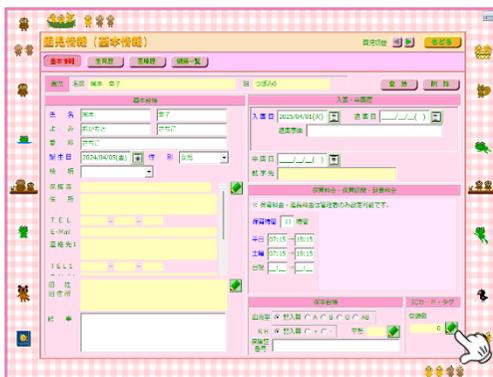
- ② 年度を新年度に変更します。



- ③ 園児を選択して〔基本情報〕ボタンをクリックします。



- ④ “ICカード・タグ”欄の  ボタンをクリックします。



- ⑤ 〔追加〕ボタンをクリックします。



- ⑥ ICカードリーダーにICカード等をかざして〔カード・タグ読込〕ボタンをクリックします。



- ⑦ 読み込み状態に“読み込み済み”と表示されたら、登録名を入力して〔登録〕ボタンをクリックします。



7 新年度入園園児の保護者専用サイトアクセス用QRコード発行

WEB連携機能をご利用の場合、新たに入園する園児の保護者用に保護者専用サイトにアクセスするためのQRコードを発行する必要があります。WEB連携機能をご利用しない場合はQRコードの発行は必要ありません。

① メインメニュー（1ページ目）の「ぷりんと」をクリックします。



② 日付指定画面が表示されるので、日付を新年度の日付（4月1日以降）に変更して「OK」ボタンをクリックします。



③ 帳票名から“WEBサービス案内”を選択します。



④ QRコードを発行したい園児を選択して「プリント」ボタンをクリックします。



## 8 新年度の行事登録

新年度の行事の登録を行います。主な行事が変わらない場合は、今年度の行事を新年度にコピーします。行事のコピーでは日付（月日）がそのままコピーされますので、コピー画面で大まかな日付の調整を行います。コピー画面では行事の追加、削除はできないのでコピー後に行事の編集を行います。

- ① メインメニュー（2ページ目）の「年間行事」をクリックします。



- ② 年度切り替えボタン [▶] をクリックして、表示を新年度にします。



- ③ 「行事コピー」ボタンをクリックします。



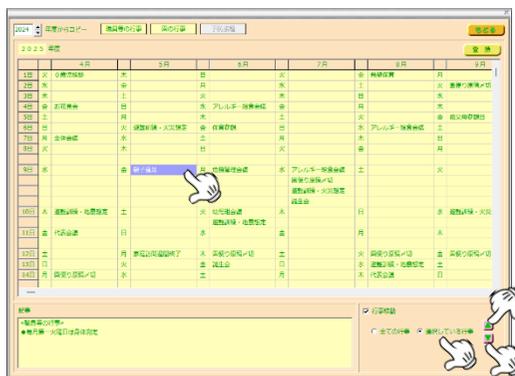
- ④ 今年度の行事が来年度の日付で表示されます。今年度と曜日を合わせる場合は行事移動にチェック (☑) をつけて、行事を移動 (日付を変更) します。



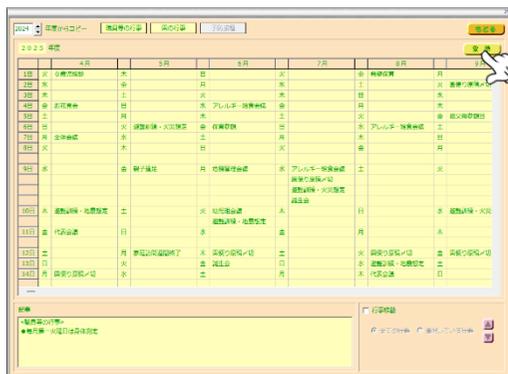
- ⑤ 全ての行事を移動する場合は、「全ての行事」を選択して [▲]、[▼] ボタンをクリックして移動します。[▲] ボタンをクリックすると全ての行事の日付が繰り上がり、[▼] ボタンをクリックすると繰り下がります。



- ⑥ 特定の行事を移動する場合は、“選択している行事”を選択します。移動する行事を一覧から選択して〔▲〕、〔▼〕ボタンをクリックして移動します。



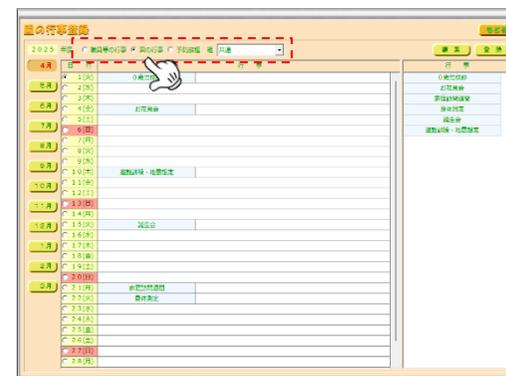
- ⑦ コピー画面では行事の追加、修正（名称変更）、削除はできないので大まかな調整ができれば〔登録〕ボタンをクリックします。  
※ 月内であれば行事の移動（日付の変更）はこの後の操作でもできます。



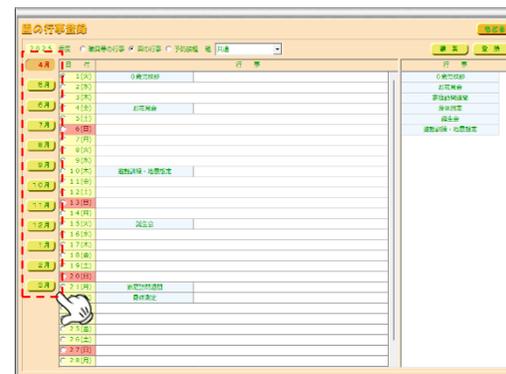
- ⑧ 一覧右上の [保存] ボタンをクリックして新年度の行事の編集を行います。



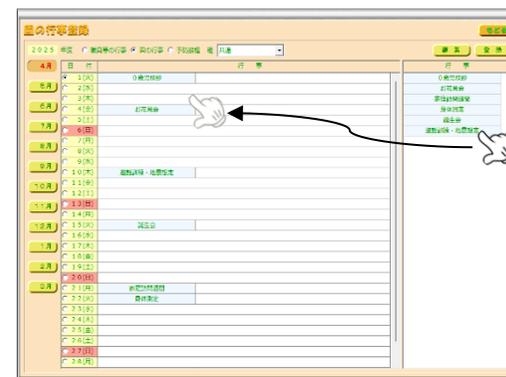
- ⑨ 行事の種類を選択します。行事には“職員等の行事”、“園の行事”（園児や保護者に関わる行事）、“予防接種”があります。特定の組の行事を編集する場合は組を選択します。



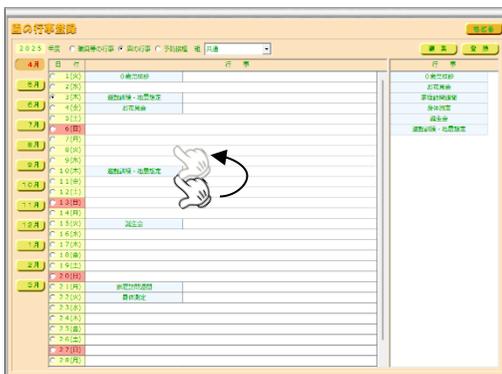
- ⑩ 編集対象の月を選択します。



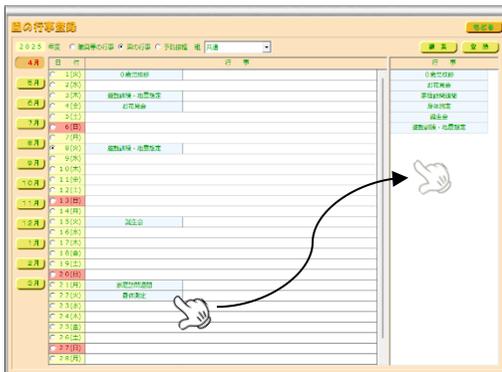
- ⑪ 過去に登録されている行事が画面右側に一覧表示されます。その一覧から月間行事欄に行事をドラッグ&ドロップすることで行事を追加することができます。



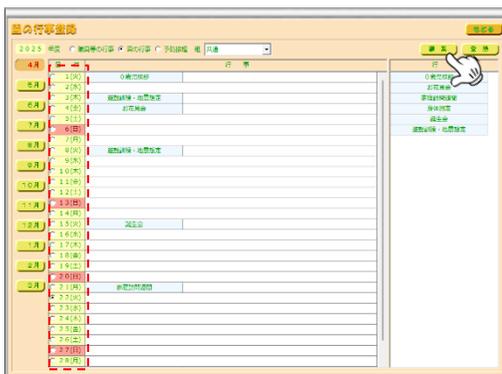
- ⑫ 行事を移動（日付を変更）する場合は、移動したい行事を月間行事欄内でドラッグ&ドロップします。



- ⑬ 行事を削除する場合は、削除する行事を画面右側の一覧にドラッグ&ドロップします。



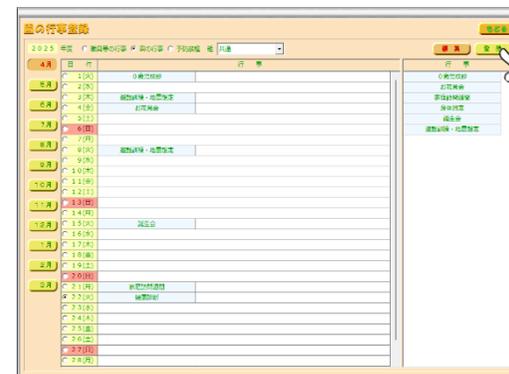
- ⑭ 全く新しい行事を追加する場合や既に登録されている行事の名称を変更する場合は、日付を選択して〔編集〕ボタンをクリックします。



- ⑮ 日別の編集画面が表示されるので、行事を追加、修正後、〔OK〕ボタンをクリックします。



- ⑯ 〔登録〕ボタンをクリックします。登録は月ごとに行います。



9 新年度の休園日登録

休園日（主に年末年始の休園）ははぐくむ保育導入時に約10年分登録されています。またそれ以降も基本設定に従って新年度の休園日が自動的に登録されるようになっていますが、必ず新年度の休園日が正しく登録されているか確認してください。正しく登録されていない場合は下記操作で休園日の登録を行ってください。

- ① メインメニュー（2ページ目）の「年間の開園日」をクリックします。



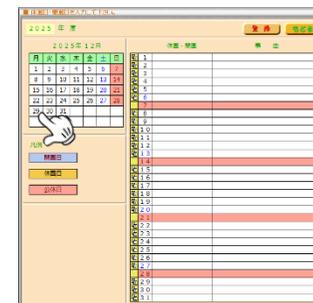
- ② 「▶」ボタンをクリックして新年度分を表示し、休園日が正しく登録されていることを確認します。

※ 日付の背景色がオレンジになっている日が日曜・祝日以外の休園日です。

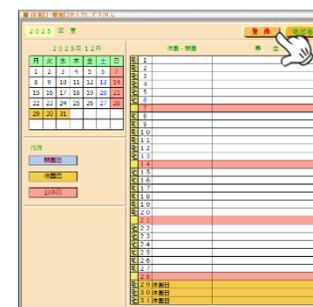


- ③ 休園日を登録する場合は、休園日を登録する月の「休園日」ボタンをクリックします。

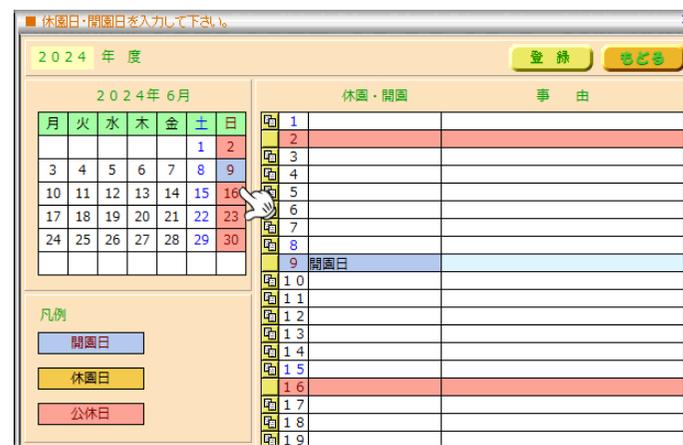
- ④ 画面左上のカレンダーから休園日となる日付をクリックします。同じ月に休園日が複数ある場合は全てクリックします。



- ⑤ 「登録」ボタンをクリックします。



日曜・祝日をクリックするとその日を休園日にすることもできます。



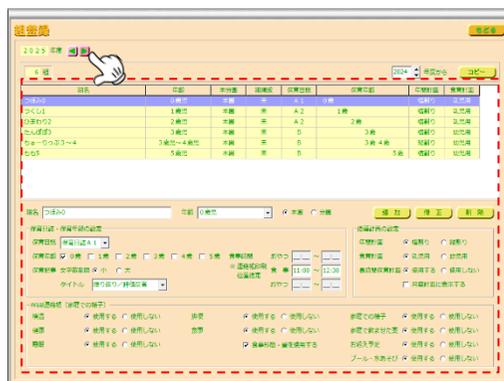
### 10 新年度の組情報の確認

組情報は年度ごとの設定となっています。今年度の設定で新年度の組情報が自動的に登録されるようになっていますが、下記操作で必ず登録内容を確認してください。

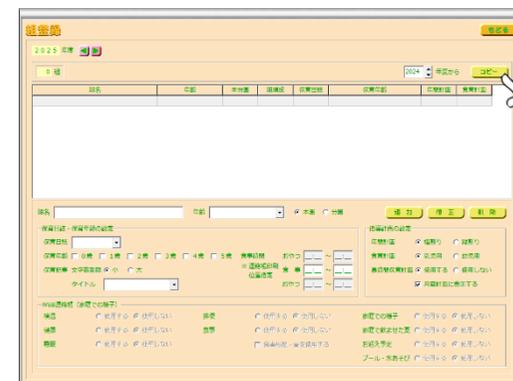
- ① メインメニュー（2ページ目）の「組登録」をクリックします。



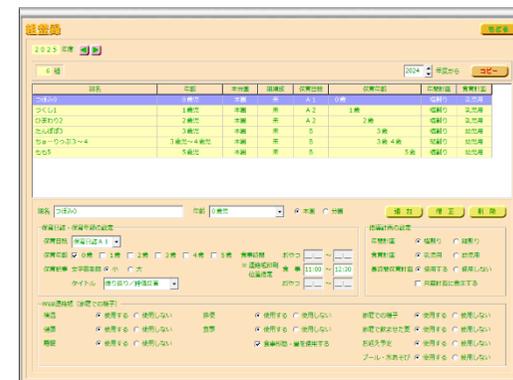
- ② 「▶」ボタンをクリックして新年度分を表示し、組情報が登録されている場合はその内容が正しいことを確認します。



- ③ 組情報が登録されていない場合、今年度と同じ設定でなければ「コピー」ボタンをクリックします。



- ④ 確認メッセージが表示されたら「はい」ボタンをクリックします。



## 11 園児の削除

誤って同じ園児を二重登録してしまった場合や、入園予定だった園児が入園しないことになった場合など園児を削除する必要があります。削除した園児情報は元に戻せませんので園児の削除にあたっては、正しく登録された園児を削除しないよう十分注意してください。操作に不安がある場合は販売元までご連絡ください。

- ① メインメニュー（2ページ目）の「園児照会」をクリックします。



- ② 年度を新年度に変更します。

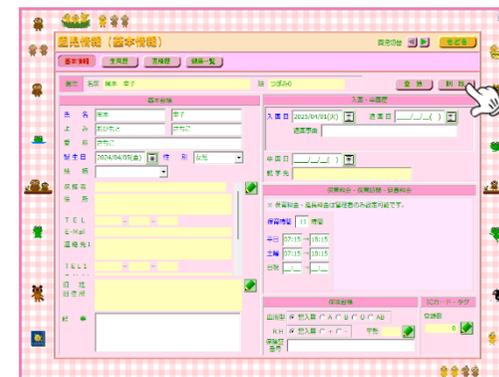


- ③ 削除する園児を選択して「基本情報」ボタンをクリックします。

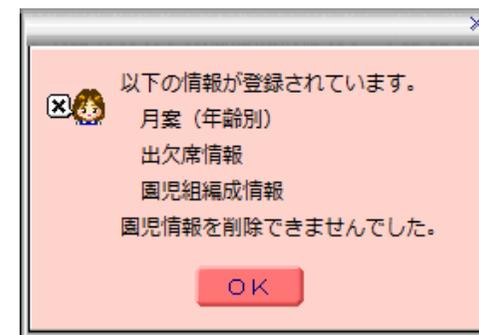


- ④ 削除対象園児で間違いのないことを確認した上で「削除」ボタンをクリックしてみます。

※ この後の処理で削除対象を間違えないように削除前に園児名を分かりやすい名前に変更して一旦登録しておくことをおすすめします。



- ⑤ 削除確認メッセージが表示されたら「はい」ボタンをクリックします。[はい]ボタンをクリック後、前の画面に戻ったら削除完了です。右図のようなメッセージが表示された場合は削除対象園児の情報を削除する必要があります。



- ⑥ メッセージに従って組編成以外の情報を各機能の画面で削除します。  
※ 先に組編成を削除（取り消し）してしまうと各機能の画面で削除対象園児が表示されなくなります。

- ⑦ 組編成以外の情報を削除したら一旦①～⑤の手順で再度削除をしてみます。⑤で表示されるメッセージが「以下の情報が登録されています。／園児組編成情報／園児情報を削除できませんでした。」となったら次の手順に進みます。違うメッセージが表示された場合は再度メッセージに従って組編成以外の情報を削除してください。

- ⑧ 組編成情報を削除します。メインメニュー（1ページ目）の〔組編成〕をクリックします。



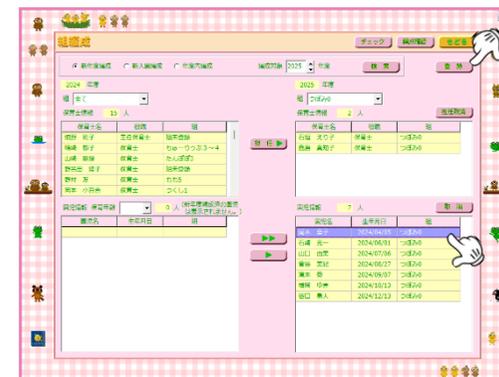
- ⑨ “新年度編成”が選択され、編成対象年度が新年度になっていることを確認して〔検索〕ボタンをクリックします。



- ⑩ 右側（新年度）の組から削除対象の園児が編成されている組を選択します。



- ⑪ 右側（新年度）の園児一覧から削除対象の園児を選択して〔取消〕ボタンをクリックします。



- ⑫ 〔登録〕ボタンをクリックします。

- ⑬ 最後に①～④の手順で園児を削除します。

## 12 よくある質問 (Q &amp; A)

No.	質問	答え
1	卒園する園児の進学先が入力できない。	進学先は〔園児一括卒園〕画面で入力します。本書 P1 を参照してください。
2	退園日を間違えて登録してしまった。	園児情報の画面で正しい退園日を登録します。画面に「組未登録期間が存在します」と表示されたら以下の手順で組編成を修正します。 <b>大変難易度の高い操作ですので、操作が難しい場合は販売元までご連絡ください。</b> ① メインメニューの赤いクレヨン〔組編成〕をクリックします。 ② “年度内編成”を選択して編成対象年度が誤って登録した退園日の年度にします。 ③ 〔検索〕ボタンをクリックします。 ④ 左右の園児一覧の間の〔編成〕ボタンをクリックします。 ⑤ 〔組編成 (年度内編成)〕画面が表示されるので、編成対象日を誤って入力した退園日翌日にします。 ⑥ 組を“組未登録”で絞り込むと、誤って退園日を入力した園児が一覧に表示されます。 ⑦ 誤って退園日を入力した園児の組 (“これからの組”欄)を元の組にします。 ⑧ 〔登録〕ボタンをクリックします。
3	以前退園した園児が再入園することになったが、園児登録はできればよいか。	① メインメニューの赤いクレヨン〔園児照会〕をクリックします。 ② 表示された〔園児情報〕画面左上の年度を再入園する園児が以前在籍していた年度に変更します。 ③ 再入園する園児を選択して〔基本情報〕ボタンをクリックします。 ④ “入園・卒園歴”欄で以前の入園日、退園日は変更せずに次の段に新たな入園日を入力します。
4	誤って同じ園児を二重に登録してしまったので一方を削除したい。	本書 P17 を参照してください。
5	入園予定だった園児が入園しないことになったので削除したい。	本書 P17 を参照してください。
6	以前退職した職員が再度赴任した場合、職員登録はどうしたらよいでしょうか。	① メインメニューの緑色のクレヨン〔職員登録照会〕をクリックします。 ② 本書 P6 の補足を参照して以前退職した職員を一覧上に表示します。 ③ 一覧から再度赴任する職員を選択して〔修正〕ボタンをクリックします。 ④ 新たな在職期間 (在職開始日)を入力して〔登録〕ボタンをクリックします。
7	新しい職員を登録したが職員一覧に表示されない。	本書 P6 の補足を参照してください。

No.	質問	答え
8	新年度にあたって在園児の登降園用バーコードを印刷し直す必要はありますか。	必要ありません。現在使用されているものを引き続きご利用可能です。ただし汚れやかすれがある場合は印刷し直すことをおすすめします。
9	新年度にあたって在園児の登降園用ICカードを登録し直す必要はありますか。	必要ありません。現在使用されているものを引き続きご利用可能です。
10	新年度にあたって在園児の保護者専用サイトアクセス用のQRコードを発行し直す必要はありますか。	必要ありません。現在使用されているものを引き続きご利用可能です。

(おわり)