



横浜市中学校 給食用ポータル

Powered by  アレスク

中学校教職員向け 操作マニュアル

サポート窓口

■TEL

0120-318-315

(受付時間 問合せ対応日の 8:45~17:15)

■メール

support.j-kyushoku@abi-inc.co.jp

(受付時間 24 時間 365 日受付
問合せ対応日の 8:45~17:15 に対応)

■サポートサイト

<https://support.j-kyushoku.city.yokohama.lg.jp/staff/>

(受付時間 24 時間 365 日受付
問合せ対応日の 8:45~17:15 に対応)



サポートサイト QR

目次

1 はじめに	2
1-1 はじめに	2
1-2 用語説明	3
1-3 操作時のアイコン	4
2 毎日の操作	5
2-1 サインイン・サインアウト	5
2-2 各クラスの注文内容把握	7
2-3 配膳内容の確認	13
2-4 献立表の閲覧	15
3 毎月の操作	18
3-1 日ごとの対応登録	18
3-2 食数管理システム入力用の帳票出力	21
3-3 給食費管理システム入力用の帳票出力	23
4 毎年の操作	27
4-1 施設アカウント管理	27
4-2 利用者 ID の作成	31
4-3 アレルギー対応面談	37
4-4 進級者のアカウント情報修正	41
5 生徒情報の更新	45
5-1 転出入処理（横浜市外への転出）	45
5-2 転出入処理（横浜市内での転出入）	47
5-3 転出入処理（横浜市外からの転入）	52
6 特別な対応が必要なケース	53
6-1 保護者の新規登録が完了していない場合	53
6-2 教職員が異動する場合	69
7 付録	73
7-1 アカountの権限設定について	73

1 はじめに

1-1 はじめに

■ はじめに

横浜市中学校給食用ポータル（以下、本システム）は、中学校給食を注文する保護者や教職員が、スマートフォンやパソコンを使ってインターネット上から、給食の注文登録、アレルギー情報の登録、献立情報や給食費等の通知や閲覧を個人ごとのページ（マイページ）で行えるものです。

本書では、主に教職員が業務において横浜市中学校給食用ポータルを利用する場面別に操作方法を掲載しております。

ご利用になるアカウントの権限設定によって、マニュアルに載っていても操作できない画面やボタンがございます。

お困りの場合は表紙に記載しておりますサポート窓口までご連絡ください。

1 はじめに

1 - 2 用語説明

■ アプリ内で使用している用語

「施設」

提供グループ内の中学校

「提供グループ」

給食を提供される複数の施設（学校）をまとめたグループ

※給食製造工場別となっております。

「在籍者」

本システムを利用する中学校に在籍する生徒

「献立」

一食の学校給食（主に主食・飲用牛乳・副食で構成）

※横浜市では、喫食パターンに応じて一般食と代替食を提供します。

「材料マスタ」

材料とアレルギーが登録および紐づけされている材料表

「承認ルート」

アレルギー対応を承認する担当者や順番を定めた流れ

「セキュリティグループ」

利用者ごとに閲覧・操作権限を変えるための（グループ）設定

「役職名」

養護教諭、担任、栄養教諭など施設（学校）における役職名

「役職区分」

教員、管理職など役職者が所属する区分名

1 はじめに

1 - 3 操作時のアイコン

■ アレルゲンアイコン



アレルゲンを表すアイコンです。特定原材料等 29 品目（特定原材料 9 品目及び特定原材料に準ずるもの 20 品目）に対応しております。



特定原材料等 29 品目以外のアレルゲンについてはというアイコンが表示されます。
コンタミネーションがある場合は左記のように表示されます。

※「コンタミネーション」微量のアレルギー物質が意図せず混入すること



クリックすることで詳細画面へ移動することができます。



クリックすることで編集画面へ移動します。



クリックすることで項目の説明ができます。

2 毎日の操作

2-1 サインイン・サインアウト

■ サインイン

「横浜市中学校給食用ポータル」にサインインします。

横浜市中学校
給食用ポータル
Powered by アレスク

サインイン

メールアドレス

パスワード

サインイン

認証コードの入力から再開する場合はこちら
サインインできない場合はこちら

アカウントをお持ちでない保護者の方はこちら

新規アカウント作成

アプリもご利用ください。

App Store
からダウンロード

Google Play
でダウンロード

利用規約 著作権情報

ホーム

南戸塚中学校

承認待ちのアレルギー対応はありません。

アレスクからのお知らせ

特にありません。

操作概要

- 1 登録済みのメールアドレスとパスワードを入力します。
※登録がお済みでない場合は後述の「[施設アカウント管理](#)」をご覧ください。
- 2 「サインイン」をクリックします。「横浜市中学校給食用ポータル」のホーム画面が表示されます。

各表示の説明

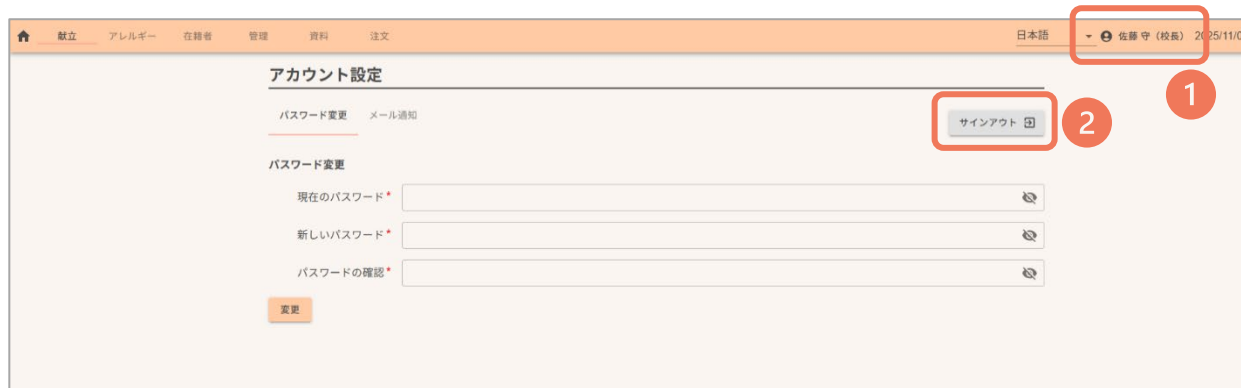
1	メールアドレス	メールアドレスを入力する欄です。
2	パスワード	パスワードを入力する欄です。
3	サインイン	メールアドレスとパスワードを入力後にクリックします。

2 毎日の操作

2-1 サインイン・サインアウト

■ サインアウト

アカウントからサインアウトします。



操作概要

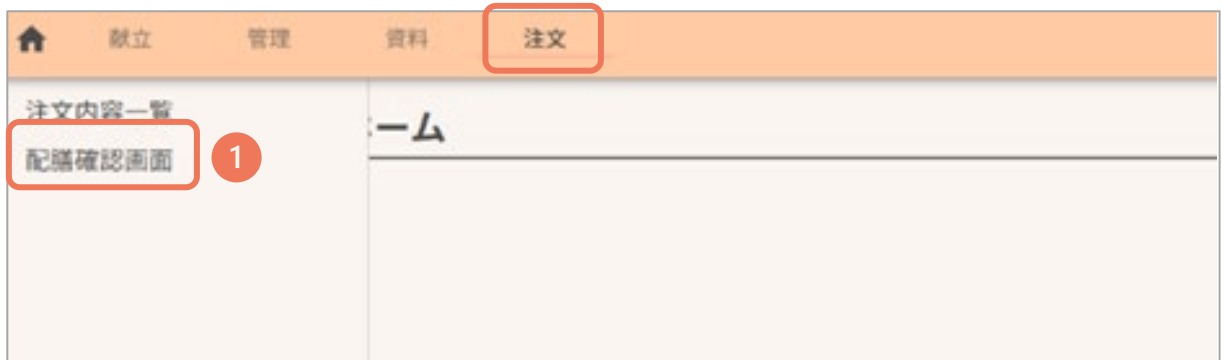
- 1 画面右上に表示されているアカウント名をクリックします。
- 2 「アカウント設定」右上にある「サインアウト」をクリックすると、サインアウトされます。

2 毎日の操作

2-2 各クラスの注文内容把握

■ クラスごとの一か月の注文内容一覧を出力

調理配送事業者の方が行う操作です。クラスごとの一か月の注文内容一覧が記載された帳票を出力します。



操作概要

- 1 調理配送事業者の管理アカウントでサインインし、「注文」タブから「配膳確認画面」を開きます。
- 2 配膳確認画面にて、絞り込み条件を下記に従って選択します。
 - ・「出力する帳票」：1 か月の注文内容一覧
 - ・「提供グループ」：出力したい学校が入っている提供グループ
 - ・「学校名」：出力したい学校
 - ・「対象日付」：出力対象月のうちの任意の1日
 - ・「クラス」：出力したいクラス
- 3 「検索」をクリックします。

2 毎日の操作

2-2 各クラスの注文内容把握

■ クラスごとの一か月の注文内容一覧を出力

配膳確認画面

出力する帳票 1か月の注文内容一覧

提供グループ Cハ綾瀬

学校名 瀬谷中学校

対象日付* 2025/11/01

(月次ファイルを出力する場合は日付は表示されず、対象月までの表記となります)

クラス 1年支援級2組 (支援級)

検索

ファイル出力 5

< 1 >

クラス	氏名	提供	おかずの種類	ごはんサイズ	牛乳
1年支援級2組 (支援級)	小爪研磨	○	代替食		なし

4

提供グループ Cハ綾瀬

学校名 瀬谷中学校

対象日付* 2025/11/01

(月次ファイル

クラス 1年支援

検索

ファイル出力

配膳内容の確認

出力する帳票 1か月の注文内容一覧

学校名 瀬谷中学校

対象期間 2025年11月

対象クラス 全クラス

出力項目 通し番号、学年、学級、氏名、氏名かな、属性、喫食内容、ごはんサイズ

キャンセル

ファイル出力 6

クラス	氏名	提供	おかずの種類	ごはんサイズ	牛乳
1年支援級2組 (支援級)	小爪研磨	○	代替食		なし

操作概要

- 4 下部に対象の生徒が表示されます。
- 5 「ファイル出力」をクリックします。
- 6 出力内容を改めてご確認いただき、「ファイル出力」をクリックします。

2 毎日の操作

2-2 各クラスの注文内容把握

■ クラスごとの一か月の注文内容一覧を出力

学校名	源谷中学校									
学年・学級	1年支援級2組(支援級)									
対象日	2025年11月									
出力日時	2025年10月31日									
通し番号	学年	学級	氏名	氏名かな	属性	喫食パターン	ご飯サイズ	おかず種類	牛乳有無	
1	1	2 (支援級)	小爪研磨	コヅメケンマ	児童主従	弁当持参の日あり		代替食	あり	

操作概要

- 7 出力した帳票がダウンロードされたら完了です。

2 毎日の操作

2-2 各クラスの注文内容把握

■ クラスごとの毎日の注文内容一覧を出力

調理配送事業者の方が行う操作です。クラスごとの毎日の注文内容一覧が記載された帳票を出力します。

注文

注文内容一覧

配膳確認画面 1

配膳確認画面

2

出力する帳票 日ごとの注文内容一覧

提供グループ C/ハ綾瀬

学校名 瀬谷中学校

対象日付 2025/11/27

(月次ファイルを出力する場合は日付は表示されず、対象月までの表記となります)

クラス 1年支援級2組 (支援級)

3 検索

ファイル出力

① 表示するデータはありません。

操作概要

- 1 調理配送事業者の管理アカウントでサインインし、「注文」タブから「配膳確認画面」を開きます。
- 2 配膳確認画面にて、絞り込み条件を下記に従って選択します。
 - ・「出力する帳票」：日ごとの注文内容一覧
 - ・「提供グループ」：出力したい学校が入っている提供グループ
 - ・「学校名」：出力したい学校
 - ・「対象日付」：出力対象月のうちの任意の1日
 - ・「クラス」：出力したいクラス
- 3 「検索」をクリックします。

2 毎日の操作

2-2 各クラスの注文内容把握

■ クラスごとの毎日の注文内容一覧を出力

配膳確認画面

出力する帳票 日ごとの注文内容一覧

提供グループ C八綾瀬

学校名 瀬谷中学校

対象日付 2025/11/27

(月次ファイルを出力する場合は日付は表示されず、対象月までの表記となります)

クラス 1年支援級2組 (支援級)

検索

ファイル出力 5

< 1 >

クラス	氏名	提供	おかずの種類	ごはんサイズ	牛乳
1年支援級2組 (支援級)	小沢研磨	提供停止	家庭弁当持参	-	-

4

↓

提供グループ C八綾瀬

学校名 瀬谷中学校

対象日付 2025/11/27

(月次ファイル)

クラス 1年支援級

検索

ファイル出力

配膳内容の確認

出力する帳票 日ごとの注文内容一覧

学校名 瀬谷中学校

対象期間 2025年11月27日

対象クラス 全クラス

出力項目 通し番号、学年、学級、氏名、氏名かな、属性、喫食内容、ごはんサイズ、おかずの種類、牛乳提供の有無

キャンセル

ファイル出力 6

操作概要

- 4 下部に対象の生徒が表示されます。
- 5 「ファイル出力」をクリックします。
- 6 出力内容を改めて確認いただき、「ファイル出力」をクリックします。

2-2 各クラスの注文内容把握

[illegible]

7 出力した帳票がダウンロードされたら完了です。

2-3 配膳内容の確認

給食の配膳時にチェックした配膳内容を本システムに記録します

献立

アレルギー

在籍者

管理

資料

注文

日本語

安元 のりこ 2023

配膳内容一覧画面

対象日付
2025/12/01

クラス
1年1組

検索

編集

3

氏名	欠席	おかずの種類	ごはんサイズ	牛乳	確認
南 一郎	<input type="checkbox"/>	一般食	中	あり	<input type="checkbox"/>
南 二郎	<input type="checkbox"/>	代替食	中	あり	<input type="checkbox"/>
南 三郎	<input type="checkbox"/>	家庭弁当持参	なし	なし	<input type="checkbox"/>

1	「献立」の「配膳内容一覧画面」を開きます。
2	配膳内容をチェックする「対象日付」と「クラス」を選択し、「検索」をクリックします
3	アレルギー対応が必要な在籍者が一覧で表示されます。当日の実状と照らし合わせて、在籍者の出欠・おかずの種類・ごはんサイズ・牛乳の有無を確認します。

2 毎日の操作

2-3 配膳内容の確認

■ 当日の配膳内容の確認

給食の配膳時にチェックした配膳内容をシステムに記録します。

配膳内容一覧画面

対象日付: 2025/12/01 クラス: 1年1組 検索

氏名	欠席	おかずの種類	ごはんサイズ	牛乳	確認
南 一郎	<input type="checkbox"/>	一般食	中	あり	<input type="checkbox"/>
南 二郎	<input type="checkbox"/>	代替食	中	あり	<input type="checkbox"/>
南 三郎	<input type="checkbox"/>	家庭弁当持参	なし	なし	<input type="checkbox"/>

4 編集

5 登録

操作概要

- 4 「編集」をクリックします。
- 5 確認した項目にチェックを入れ、「登録」をクリックします。「配膳内容一案の確認を更新しました。」と表示されたらチェック完了です。

2 毎日の操作

2-4 献立表の閲覧

■ 毎月の献立、当日の献立を閲覧する

任意の管理者アカウントでサインインした後、毎月の献立、当日の献立を閲覧します。



操作概要

- 1 「献立」タブを開き「献立閲覧」をクリックします。
- 2 対象期間を選択すると、選択した期間の献立が月ごとのカレンダー形式で表示されます。日ごとの献立を確認する場合は、確認したい日付をクリックしてください。

2 毎日の操作

2-4 献立表の閲覧

■ 毎月の献立、当日の献立を閲覧する

任意の管理者アカウントでサインインした後、毎月の献立、当日の献立を閲覧します。

The image shows two screenshots of a web application interface for viewing menus. The top screenshot shows a calendar view for December 2025. The calendar grid displays the days of the week and the corresponding menu type (e.g., 一般食 for Monday-Friday, 一般食 for Saturday-Sunday). A red box highlights the menu for Monday, December 1st, which is labeled with a red circle '4'. A red circle '3' is placed near the top navigation bar. Below the calendar, a large grey arrow points down to the second screenshot. The second screenshot shows the detailed menu for Monday, December 1st, 2025. It lists the menu type as 一般食 and provides a list of items: ごはん, 牛乳, 鶏肉のたつた揚げ, and みそ汁. The top navigation bar and the date 2025/09 are visible at the top of the second screenshot.

操作概要

- 3 選択した期間の献立が月ごとのカレンダー形式で表示されます
- 4 日ごとの献立を確認する場合は、確認したい日付をクリックしてください。

2 毎日の操作

2-4 献立表の閲覧

■ 毎月の献立、当日の献立を閲覧する



代替食の確認方法

献立閲覧の提供グループを変更すると一般食以外の献立を確認することができます。提供グループ名に「**アレ**」と入っているものは**アレルギー**対応の献立（代替食）です。

献立閲覧

提供グループ: Hアレ金沢

対象期間: 2025-10-01 ~ 2025-10-31

5(日)	6(月)	7(火)	8(水)	9(木)	10(金)	11(土)
	代替食 麦ごはん 牛乳 ツナそぼろ 豚汁	代替食 ごはん 牛乳 米粉ドライカレー 甘酢あえ	代替食 麦ごはん 牛乳 ホキソテー 野菜のスープ煮 晩柑	代替食 麦ごはん 牛乳 ビビンバ(肉) ビビンバ(野菜) はるさめスープ	代替食 麦ごはん 牛乳 ひじきごはんの具 きびなごフライ みそ汁	

3 毎月の操作

3-1 日ごとの対応登録

管理職

■ 保護者からの通知を受け取り、対象者を把握する。

管理職アカウントでサインインし、保護者確認後の月ごとのアレルギー対応について、内容を確認し、承認または差戻します。

1

2

3

4

操作概要

- | | |
|---|---|
| 1 | 任意の中学校の管理者アカウントでサインインします |
| 2 | 「アレルギー」から「アレルギー対応確認」を開きます |
| 3 | 「提供グループ」「施設」「クラス」を選択して「検索」をクリックし、アレルギー対応確認が必要な在籍者を表示します |
| 4 | 保護者がアレルギー対応を確認すると、「承認待：管理職」と表示されます。この在籍者のアレルギー対応を確認するため、三点ボタンから「承認」をクリックします |

3 毎月の操作

3-1 日ごとの対応登録

管理職

■ 保護者からの通知を受け取り、対象者を把握する

アレルギー対応確認 【南二郎のアレルギー対応承認】

戻る

承認 差戻

5

2025-12-01

- 麦ごはん
- 牛乳
- 変わり五目豆
- わかめスープ

2025-12-02

- ごはん
- 牛乳



アレルギー対応確認 【南二郎のアレルギー対応承認】

戻る

承認 差戻

承認確認

以下のアレルギー対応情報を承認します。

対象期間 2025-12-01 ~ 2025-12-31

コメント

キャンセル 承認

6

操作概要

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 5 | 在籍者ごとの「アレルギー対応確認」の内容を確認し、「承認」をクリックします |
| 6 | 「承認」をクリックします |

3 毎月の操作

3-1 日ごとの対応登録

■ 保護者からの通知を受け取り、対象者を把握する

アレルギー対応確認 【南二郎のアレルギー対応承認】

承認しました。

7

戻る

承認 差戻

アレルギー対応確認

提供グループ: Hアレ金沢 施設: 南戸塚中学校 クラス: 全校 承認状況: 氏名: 検索

帳票出力

提供グループ	施設	クラス	承認状況	氏名
1年1組	南三郎	承認待 保護者	2025-11-21	***
1年1組	南二郎	承認待 担任	2025-11-21	***

8

操作概要

- | | |
|---|---|
| 7 | 下部に「承認しました。」と表示されたら、「戻る」をクリックします |
| 8 | 承認した在籍者の欄に「承認待：担任」と表示されたら、管理職のアレルギー対応の確認は完了です。担任による確認作業に移行します |
| 9 | (4)～(8)を、アレルギー対応の確認が必要な在籍者分繰り返します |

管理職以外が承認をする場合



管理職以外の方も上記と同様の操作で承認を行うことができます。

なお、承認を行う役職や順番は学校によって変わります。(上記は一例として、保護者⇒管理職⇒担任のルートを記載しています。)

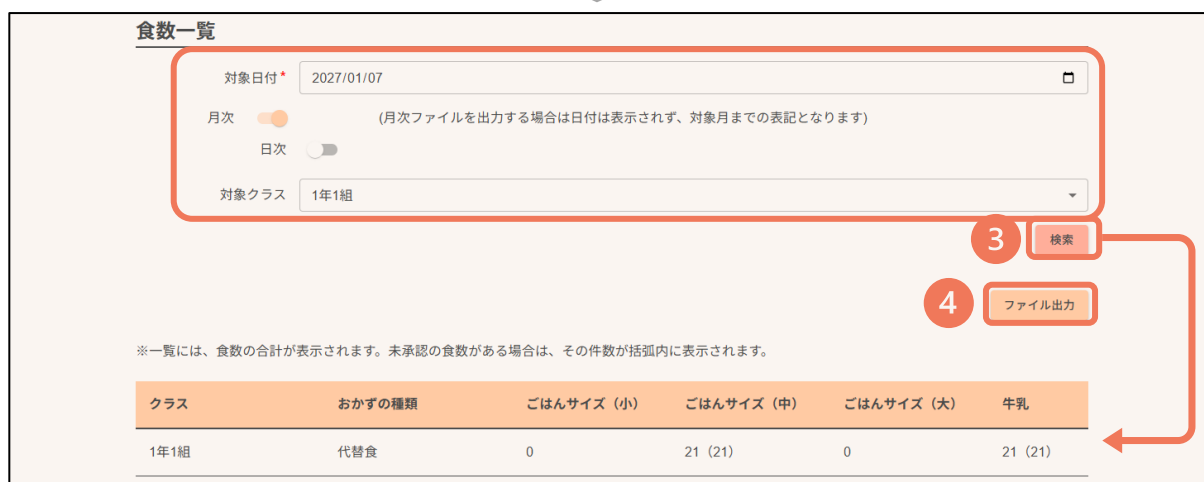
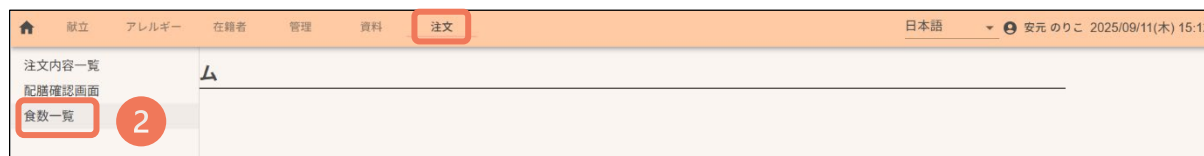
「〇〇(自分の役職)：承認待ち」という表示が出た方は献立確認と承認/差戻のご対応をお願いいたします。

3 毎月の操作

3-2 食数管理システム入力用の帳票出力

■ 日別（年月日）・学年クラス別に予定食数を入力する

食数管理システムに入力する在籍者の喫食数を確認するための操作です。



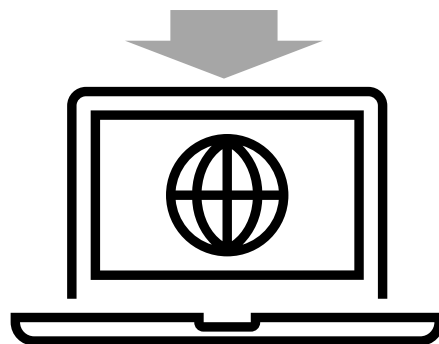
操作概要

- 1 中学校の管理者アカウントでサインインします。
- 2 「注文」の「食数一覧」を開きます。
- 3 出力したい「対象日付」「月次または日次」「対象クラス」を選択し、「検索」をクリックします。
- 4 下部に在籍者の一覧が表示されたら、「ファイル出力」をクリックします。
- 5 「出力」をクリックします。

3 毎月の操作

3-2 食数管理システム入力用の帳票出力

■ 日別（年月日）・学年クラス別に予定食数を入力する



給食マイスター

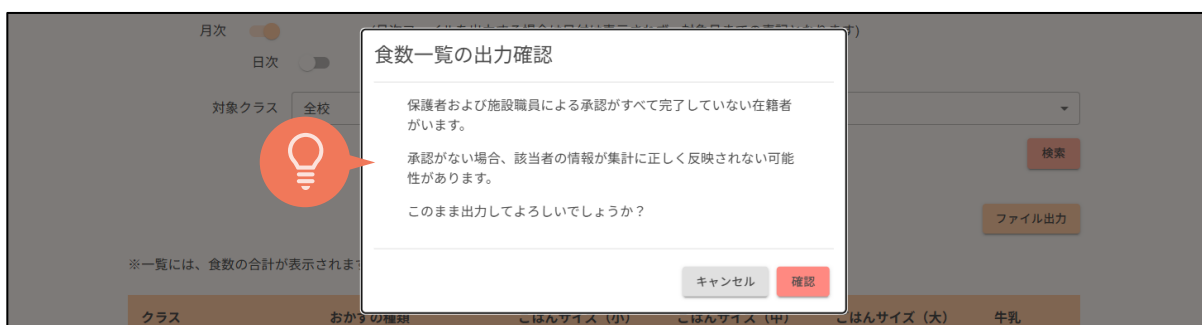
操作概要

6

出力した帳票がダウンロードされたら完了です。

7

ダウンロードした Excel ファイルを開き、給食マイスターの「日別食数管理」に食数を手入力します。



食数一覧の出力確認

保護者・教職員の承認がすべて完了していない在籍者がいる場合、「食数一覧の出力」を行う前に、注意喚起として「食数一覧の出力確認」というメッセージが表示されます。

3 毎月の操作

3-3 給食費管理システム入力用の帳票出力

■ 注文内容一覧（喫食パターン）の帳票を出力

在籍者全員の注文内容一覧（喫食パターン）の帳票を出力します。



操作概要

- 1 中学校の管理者アカウントでサインインし、「注文」から「注文内容一覧」を開きます。
- 2 「喫食メニュー情報」を選択、「対象日付」を献立を出力したい月に設定して、「検索」をクリックします（全クラス分を出力するため、対象クラスは設定不要です）
- 3 下部に在籍者の一覧が表示されたら、「ファイル出力」をクリックします。

3 毎月の操作

3-3 給食費管理システム入力用の帳票出力

■ 注文内容一覧（喫食パターン）の帳票を出力

対象日付 * 2025/12/01

(喫食予定回数)

対象クラス

注文内容の出力

以下の注文内容情報を出力します。

出力する帳票: 喫食メニュー情報

対象期間: 2025-12-01

クラス: 全校

出力項目: 徴収対象者ID、ごはんサイズ、おかずの種類、牛乳有無

キャンセル 出力

徴収対象者ID クラス

2025090801 1年1組

牛乳提供の有無 提供回数

あり 1

検索

ファイル出力

20250911_喫食メニュー情報.zip
288 B • 完了

14

注文内容一覧

喫食メニュー情報 * 喫食メニュー情報

対象日付 * 2025/12/01

(喫食予定回数一覧を出力する場合は日付は表示されず、対象月までの表記となります)

対象クラス

検索

ファイル出力

操作概要

- | | |
|---|---|
| 4 | 「出力」をクリックします |
| 5 | 出力した帳票（喫食メニュー情報の CSV ファイル）がダウンロードされたら完了です |
| 6 | ダウンロードした帳票（喫食メニュー情報の CSV ファイル）を、給食費管理システムに取り込みます。 |

3 毎月の操作

3-3 給食費管理システム入力用の帳票出力

■ 喫食しない日がある在籍者の注文内容一覧を出力

食物アレルギーや配慮事項により、喫食しない日がある在籍者の注文内容一覧を出力します。

The screenshot shows the system interface for outputting order lists. The top navigation bar includes links for Home, Registration, Allergy, In-school, Management, Information, and Orders. The sidebar menu on the left has options for Order List, Confirmation Screen, and Menu List. The main content area is titled '注文' (Orders) and contains a section for '注文内容一覧' (Order List). This section includes search filters: '帳票*' (Form) set to '喫食予定回数一覧' (List of planned eating times), '対象日付*' (Target Date) set to '2025/12/11', and '対象クラス*' (Target Class) set to '全校' (All classes). There is also a toggle for '欠食日がある在籍者' (Students with non-eating days). A '検索' (Search) button is highlighted with a red circle and number 2. Below the filters is a 'ファイル出力' (File Output) button. The results are displayed in a table with columns: '徴収対象者ID' (Collection Target ID), 'クラス' (Class), '氏名' (Name), '承認状況' (Approval Status), '提供' (Provision), and '提供回数' (Provision Count). The table shows four rows of data for students in Class 1, Year 1. A red circle and number 3 highlight the table area.

徴収対象者ID	クラス	氏名	承認状況	提供	提供回数
	1年1組	F 操作体験④ (パターン3...	承認済	○	15/20
	1年1組	F 操作体験④ (パターン3...	承認済	提供なし	5/20
	1年1組	G 操作体験④ (パターン3...	未承認	○	15/20
	1年1組	G 操作体験④ (パターン3...	未承認	提供なし	5/20

操作概要

- 1 中学校の管理者アカウントでサインインし、「注文」から「注文内容一覧」を開きます。
- 2 「喫食予定回数一覧」を選択し、「対象日付」を献立を出力したい月に設定して、「検索」をクリックします。
- 3 下部に喫食しない日がある在籍者の情報が表示されます。

3 毎月の操作

3-3 給食費管理システム入力用の帳票出力

■ 喫食しない日がある在籍者の注文内容一覧を出力

注文内容一覧

喫食メニュー情報 * 喫食予定回数一覧

対象日付 * 2025/12/01

(喫食予定回数一覧を出力する場合は日付は表示されず、対象月までの表記となります)

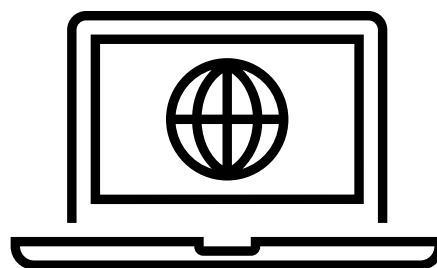
対象クラス

検索

ファイル出力

4

徴収対象者ID	クラス	氏名	承認状況	提供	提供回数
2025090801	1年1組	南一郎	承認済	○	15/20
2025090803	1年1組	南三郎	承認済	提供なし	5/20
2025090803	1年1組	南三郎	承認済	○	15/20
2025090802	1年1組	南三郎	承認済	提供なし	5/20



給食費管理システム

操作概要

4

表示した「喫食予定回数一覧」の「クラス」「氏名」「提供回数」をもとに、喫食しない日がある在籍者の情報を給食費管理システムに手入力します。

4 毎年の操作

4-1 施設アカウント管理

管理職

■ 職員アカウントの登録

「横浜市中学校給食用ポータル」に管理職のアカウントでサインインし、各中学校の職員用のアカウントを作成します。権限については「付録：アカウントの権限について」を確認ください。

操作概要

- 1 管理者アカウントにサインインします
- 2 「管理」タブから「職員管理」を開きます

4 毎年の操作

4-1 施設アカウント管理

管理職

職員アカウントの登録

職員管理

区: 神奈川県横浜市戸塚区 学校: 南戸塚中学校

職員番号 氏名 役職 検索

新規登録 3

職員管理 【新規登録】

職員番号* 仮パスワード* 姓* 名* セイ* メイ* メールアドレス* 電話番号 権限グループ* 役職*

+ 担当学年クラスを追加する

登録 5

操作概要

- 3 「新規登録」を開きます。
- 4 「職員管理」画面で、新規登録したい職員の情報を画面に従って入力します。また、担当するクラスがある場合は「+担当学年クラスを追加する」から追加します。
※入力する情報については、次ページの「担当者登録情報」をご覧ください。
- 5 「登録」をクリックします。登録したメールアドレスに、初回のサインインに必要な情報が送信されます。

担当者登録情報

1	職員番号	任意の値を記入してください。
2	仮パスワード	8文字以上かつ少なくとも1つの数字、特殊文字、小文字を含む文字列で設定します。使用できる特殊文字は、!@#\$%^&* です。
3	姓	苗字を漢字で記入してください。
4	名	名前を漢字で記入してください。
5	セイ	苗字をカタカナで記入してください。
6	メイ	名前をカタカナで記入してください。
7	メールアドレス	メールアドレスを記入してください。
8	電話番号	電話番号を記入してください。
9	権限グループ	管理職か一般職員かお選びください。
19	役職	役職を選択してください。

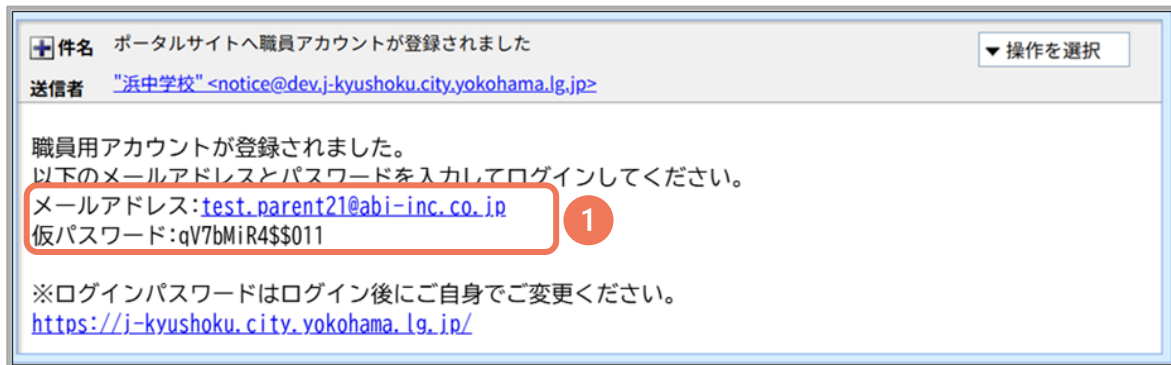
4 毎年の操作

4-1 施設アカウント管理

管理職

■ 職員アカウントに初回サインインする

管理者アカウントで職員アカウントを登録すると、登録したメールアドレスに初回サインインに必要な情報が送信されます。これを使用して初回サインインします。



操作概要

- 1 登録したメールアドレスに届いたメールを開き、記載されているメールアドレスと仮パスワードを確認します。
- 2 サインイン画面でメールアドレスと仮パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

4 毎年の操作

4-1 施設アカウント管理

■ 職員アカウントに初回サインインする

操作概要

- 3 任意のパスワードを入力し、「パスワード変更」をクリックします。
※以後こちらで入力したパスワードが、サインイン時に必要なパスワードになります

横浜市中学校
給食用ポータル
Powered by アレスコ

新しいパスワードに変更
新しいパスワードを入力してください。

新しいパスワード

新しいパスワード(確認用)

パスワード変更

サインイン画面に戻る

4 毎年の操作

4 - 2 利用者 ID の作成

■ 在籍者を新規登録する

中学校側で在籍者を新規登録する際の手順をご説明します。

The screenshot shows the system interface for managing students. The top navigation bar includes 'ホーム' (Home), '献立' (Menu), 'アレルギー' (Allergy), '在籍者' (Students), '管理' (Management), '資料' (Materials), and '注文' (Orders). The '在籍者' tab is selected. The left sidebar shows '在籍者管理' (Student Management) with a red circle and the number '1' next to it. The main content area shows '在籍者管理' with a red circle and the number '2' next to the '新規登録' (New Registration) button. The page also displays '提供グループ' (Providing Group) as 'Aハ金沢 1' and '施設' (Facility) as '南戸塚中学校'.

操作概要

- 1 管理者アカウントで、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
- 2 「新規登録」をクリックします。

4 毎年の操作

4-2 利用者 ID の作成

■ 在籍者を新規登録する

在籍者管理 【新規登録】

連携データを取り込む

施設 南戸塚中学校

姓* 高橋

名* 瞬

セイ* タカハシ

メイ* シュン

表示名

表示名(カナ)

生年月日 年(西暦) 2010 月 2 日 2

キャンセル 登録



在籍者管理

提供グループ A八金沢1 施設 南戸塚中学校

登録状況 アレルギー申請状況 サブクラス

在籍日 2025/11/06 氏名 学年 クラス 検索

新規登録 帳票出力

クラス	出席番号	氏名	サブクラス	アレルギー申請状況
		〇〇太郎		***
		〇〇花子		***
		高橋 瞬		***

操作概要

- 登録内容を入力して「登録」をクリックします。
※入力する内容については、次ページの「在籍者登録情報」をご覧ください。
- 登録した在籍者が登録されていることを確認します。

4 毎年の操作

4 - 2 利用者 ID の作成

■ 在籍者を新規登録する

在籍者登録情報		
1	施設	施設名が表示されます。
2	姓	苗字を漢字で記入してください。
3	名	名前を漢字で記入してください。
4	セイ	苗字をカタカナで記入してください。
5	メイ	名前をカタカナで記入してください。
6	表示名	表示させる名前を変更することができます。(必須ではありません)
7	表示名(カナ)	表示名をカタカナで記入してください。(必須ではありません)
8	生年月日	生年月日を西暦で入力してください。

4 毎年の操作

4 - 2 利用者 ID の作成

■ 新規登録案内用紙を出力し印刷する

登録した在籍者の「新規登録案内用紙」を出力し、印刷します。

The guide consists of three screenshots connected by downward arrows, illustrating the steps to print new registration guidance forms.

Step 1: The first screenshot shows the main menu of the system. The 'In-school Management' (在籍者管理) option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1.

Step 2: The second screenshot shows the 'In-school Management' (在籍者管理) screen. It displays a list of students. The 'Details' (詳細) button for the student '高橋 瞬' (Takahashi Tsubasa) is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2.

Step 3: The third screenshot shows the detailed view of the student '高橋 瞬' (Takahashi Tsubasa). The 'New Registration Guidance' (新規利用登録案内) button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3.

操作概要

1

「在籍者」タブの「在籍者管理」を開きます。

2

利用者 ID を出力したい対象の在籍者の「三点ボタン」をクリックします。

3

在籍者の詳細画面で「新規利用登録案内」をクリックします。

4 毎年の操作

4-2 利用者 ID の作成

■ 新規登録案内用紙を出力し印刷する

在籍者管理 【高橋 瞬の詳細】

最終更新: 2025-11-06 19:59 (武田 浩 (担任))

戻る

在籍者 クラス サブクラス アレルギーマンagement 年間対応 ごはんサイズ 申請内容/面談記録

編集

新規利用登録案内

新規利用登録案内

徴収対象者ID

姓* 高橋

名* 瞬

セイ* タカハシ

メイ* シュン

表示名 高橋 瞬

表示名(カナ) タカハシ シュン

生年月日 年(西暦) 2010 月 02

新規利用登録案内

高橋 瞬さんの新規利用登録案内を出力しますか？

4 登録期限* 2025/11/06

キャンセル 確定

操作概要

- 「登録期限」を任意の日付に設定して「確定」をクリックします。新規利用登録案内が出力されますので、このファイルを印刷して該当の保護者に配布します。
※登録期限を過ぎると、利用者 ID が失効し登録ができなくなります。
その際は再度上記手順を実施ください。

4 毎年の操作

4 - 2 利用者 ID の作成

■ 新規登録案内用紙を保護者へ配布する

出力された新規登録案内用紙を保護者へ配布します。

大島中学校 1年1組
横浜 学さんの保護者様

2026年01月16日
横浜市教育委員会事務局

横浜市中学校給食用ポータル利用登録のご案内

平素より横浜市の教育行政に御協力を賜りありがとうございます。
横浜市では2026年度より中学校での全員給食が開始します。給食の利用にあたっては、ごはんサイズや給食でのアレルギー情報の登録、毎月の給食費の確認等を行う「横浜市中学校給食用ポータル」への事前登録が必要です。
保護者の皆様におかれましては、下記の二次元コードからアプリをダウンロードいただき、給食用ポータルへの利用登録をお願いいたします。

1

【登録方法】
裏面の「登録方法について」または、専用サポートサイトの登録方法に関するご案内をご確認ください。

2

【登録時に使用するID/IDs for using school lunch】
IDは生徒ごとに異なります。他の生徒との共有はできませんのでご注意ください。

3

● 利用者ID/User ID **E24GM47HHLQAG**
※利用者IDは13桁です。数字の0,1,8,9及び英字小文字は使われていません。




4

● 給食費用ID/Payment ID for school lunch fee **2505001954**
※給食費用IDは10桁です。数字のみが使用されています。

5

【登録期限】
2026年3月15日

6

【アプリのダウンロードはこちら】
AppStore : <https://j-kyushoku.city.yokohama.lg.jp/access.html>
GooglePlayStore : <https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.allesc.yokohama>
【保護者用サポートサイトはこちら】
App Store Google Play Store 保護者用サポートサイト


7

【お問い合わせ先】
● 給食用ポータルへの登録・操作方法に関する内容
横浜市中学校給食サポートセンター TEL : 045-550-5400 ※平日9時～17時
● 中学校給食に関する内容
教育委員会事務局 学校給食・食育推進課 TEL : 045-671-4635

各表示の説明

1	登録方法	裏面に登録方法が記載されているので、そちらをご確認ください。
2	利用者 ID	給食の注文をするアカウント（保護者等）の新規登録に必要な ID です。
3	徴収対象者 ID	給食費の徴収対象者別の ID で口座振替等で使用いたします。生徒・教職員ごとに個別コードが割り振られています。
4	登録用期限	出力時に設定した期限日です。※登録不可になる期限は発行日の約半年後です。業務に合わせ表示と異なっております。ご注意ください。
5	各種 URL	アプリのダウンロードサイト、サポートサイトの URL と QR コードです。
	お問い合わせ先	目的別のお問い合わせ先を掲載しております。 こちらの記載に加え、教職員専用サポートサイトからもお問い合わせいただけます。 https://support.j-kyushoku.city.yokohama.lg.jp/staff

4 毎年の操作

4-3 アレルギー対応面談

■ 申請内容をもとに面談を行う

保護者からのアレルギー等申請の内容をもとに面談を行い、内容をポータル上に記録します。

The screenshot shows the 'In-School Management' (在籍者管理) interface. The top navigation bar includes 'In-School Management' (在籍者管理), 'Allergy' (アレルギー), 'Management' (管理), 'Information' (資料), and 'Registration' (注文). The main area displays a list of students. The first student, 'Takemura Taro' (高橋太郎), has an 'Allergy Application Status' (アレルギー申請状況) of 'In Progress' (申請中). A red box highlights the 'More' (three dots) button next to this status. Below the list, a detailed view of 'Takemura Taro' (高橋太郎) is shown. The 'Application Content/Interview Record' (申請内容/面談記録) button is highlighted with a red box.

操作概要

- 1 「在籍者」タブを開き「在籍者管理」をクリックします。
- 2 アレルギー等の申請がされている在籍者は「アレルギー申請状況」が「申請中」と表示されています。「申請中」と表示されている在籍者の右側にある「三点ボタン」をクリックします。
- 3 在籍者の詳細画面が表示されますので、「申請内容/面談記録」をクリックします。医師による診断結果（学校生活管理指導票など）と照らし合わせながら面談を行います。

アレルギー申請状況

	表示	状況	説明
1	未申請	未申請	保護者からのアレルギー申請が出されていない状態です。
2	申請中	申請中	保護者からのアレルギー申請が出されている状態です。 面談を行い、その内容を記録します。
3	承認待: 保護者	承認待	保護者による面談記録の承認を待っている状態です。 ※保護者が確認・同意すると、学校の承認待ちの状態になります。
4	確定済	確定済	保護者と学校側による面談記録の承認が完了した状態です。 ※給食でのアレルギー対応が必要ない生徒は、保護者申請完了時点でこのステータスになります。
5	学校側更新済	学校側更新済	学校側が強制的に情報を更新した場合に表示されます。 ※やむを得ない事情で面談を行わない場合の使用を想定した機能です。

4 毎年の操作

4-3 アレルギー対応面談

■ 申請内容をもとに面談を行う

保護者からのアレルギー等申請の内容をもとに面談を行い、内容をポータル上に記録します。

4 喫食パターン* 代替食 (牛乳あり)

5 面談履歴

面談日 2025/11/06

記入者氏名 田中

保護者との面談記録・連絡事項

家庭では卵を完全除去している。給食も代替食で対応。
緊急時は持参している薬を飲んで様子を見る。

学校での対応

代替食 (牛乳あり) で対応。

申請取下げ
確定
学校側更新
同意依頼

メニュー

同意依頼

同意依頼

以下の在籍者の申請へ同意依頼を行いますか？

在籍者氏名：高橋太郎

喫食内容：代替食 (牛乳あり)

※面談記録は保護者承認後、編集できません。

キャンセル 同意依頼

操作概要

- 4 面談後、ガイドラインに従って「喫食パターン」を選択します。
- 5 面談の内容を「面談履歴」に入力します。
- 6 「喫食パターン」選択と「面談履歴」入力を終わったら、画面下部の「メニュー」から「同意依頼」をクリックします。
- 7 依頼内容を確認し「同意依頼」をクリックします。画面下部に「同意依頼を受け付けました」と表示されると、保護者へ面談内容の同意を依頼する通知が送信されます。

4 毎年の操作

4-3 アレルギー対応面談

■ 保護者の確認後、内容を確定する

保護者が内容を確認・同意したら、面談の内容を確定させます

操作概要

- 1 「在籍者」タブを開き「在籍者管理」をクリックします。
- 2 同意依頼をした保護者が内容を確認・同意すると、「アレルギー申請状況」に「承認待：学校」と表示されます。この表示がされている在籍者の右側にある「三点ボタン」をクリックします。
- 3 在籍者の詳細画面が表示されますので、「申請内容/面談記録」タブをクリックします。

4 毎年の操作

4-3 アレルギー対応面談

■ 保護者の確認後、内容を確定する

保護者が内容を確認・同意したら、面談の内容を確定させます。

申請取下
確定
学校側更新
同意依頼

メニュー

4

申請確定

以下の在籍者の申請を確定しますか？

在籍者氏名：高橋太郎

喫食内容：代替食（牛乳あり）

※面談記録は保護者承認後、編集できません。

キャンセル 確定

5

操作概要

- 1 内容を確認したら、画面下部にある「メニュー」を開き「確定」をクリックします。
- 2 登録確認画面が表示されたら「登録」をクリックします。これで面談の内容が確定されました。

4 毎年の操作

4-4 進級者のアカウント情報修正

■ 在籍者の進級処理

年度末に在籍者の進級先を登録します。新入生も同じ手順でクラス登録が必要です。

The screenshot shows the 'In-School Management' (在籍者管理) interface. The 'Promotion Management' (進級管理) section is active. The 'Promotion Type' (進級登録) is selected. The 'Start Date' (在籍開始日) is set to 2026/04/01, and the 'Target Class' (対象クラス) is 1年1組. The 'Student Selection' (対象者を選択してください) section shows a list of students: 南戸塚中 かがり, 南戸塚中 ともみ, and 南戸塚中 花子. The first student is highlighted in orange, indicating it is selected.

操作概要

- 1 中学校の管理者アカウントでサインインし、「在籍者」から「進級管理」を開きます。
- 2 「進級登録」をクリックします。
- 3 対象生徒の「学年」、「クラス」選択し、「種別」から「児童生徒」を選択して検索します。
- 4 対象生徒が表示されていることを確認します。
- 5 対象生徒をクリックすると、表示がオレンジになり、対象生徒が選択されます。
※複数選択可能です。

4 毎年の操作

4-4 進級者のアカウント情報修正

■ 在籍者の進級処理

The screenshot shows the '進級管理' (Promotion Management) screen with the following elements:

- Step 7:** The '登録' (Register) button is highlighted. The '在籍開始日' (Residence Start Date) is set to 2026/04/01. The '対象クラス' (Target Class) is set to 1年1組.
- Step 8:** A calendar for April 2026 is displayed, showing the date 1 (Monday) selected. The '学年' (School Year) is set to 1, and the 'クラス' (Class) is set to 1年1組.
- Step 9:** The '対象クラス' (Target Class) is set to 2年1組.
- Step 10:** The '登録' (Register) button is highlighted.

操作概要

- 7 カレンダーマークをクリックします
- 8 表示されたカレンダーの中から、「在籍開始日」を選択します。在籍開始日は、始業式などの保護者や在籍者に在籍クラスを公開してもいい日付を入力してください。
※（アレルギー申請を済まされている場合）選択した日の翌月から献立を閲覧できるようになります。
- 9 「対象クラス」から進級後のクラスを選び、選択します。
- 10 「登録」をクリックすると、新しい学年・クラスに登録されます。

4 毎年の操作

4-4 進級者のアカウント情報修正

■ 在籍者の出席番号登録

出席番号の登録が必要な際は出席番号を登録します。

The image shows a sequence of three screenshots from a web application, illustrating the steps to register an attendance number for a student.

Step 1: The '進級管理' (Promotion Management) screen is shown. The '新しいクラス' (New Class) button is highlighted with a red circle and the number 1. Below it, the '出席登録' (Attendance Registration) section shows the student's name '小池唯奈', class '2年1組', and the attendance number '1'. The '編集' (Edit) button is highlighted with a red circle and the number 2.

Step 2: The '出席登録' (Attendance Registration) section is shown in detail. The attendance number '1' is entered in the '出席番号' (Attendance Number) field. A red arrow points from the '出席番号' field to the '確定' (Confirm) button, which is highlighted with a red circle and the number 3. A lightbulb icon and a message '出席番号自動採番 (五十音順)' (Automatic attendance number assignment (alphabetical order)) are also visible.

Step 3: The '進級管理' (Promotion Management) screen is shown again. The '出席登録' (Attendance Registration) section shows the student's name '小池唯奈', class '2年1組', and the attendance number '1'. The '編集' (Edit) button is highlighted with a red circle and the number 4. A red arrow points from the '出席登録' section to a green confirmation message '更新しました。' (Updated) at the bottom left.

操作概要

- 1 「進級管理」の画面で「新しいクラス」をクリックします。
- 2 「編集」をクリックします。
- 3 出席番号を入力し、「確定」をクリックします。
- 4 入力した出席番号が反映されていたら完了です。

4 毎年の操作

4 - 4 進級者のアカウント情報修正

■ 在籍者の出席番号登録

五十音順で出席番号を設定する場合（ポータルで採番）



ボタンクリックで五十音順に出席番号を自動採番することができます。

「出席番号自動採番（五十音順）」をクリックすると、そのクラスに登録しているすべての在籍者の出席番号が五十音順に自動採番されます。

その後、上記の方法で個別に番号を変更できます。

在籍開始日 2026/04/01

クラス 2年1組

検索

キャンセル

出席番号自動採番（五十音順）

確定

小窓検索

クラス 2年1組

出席番号 1

5 生徒情報の更新

5 - 1 転出入処理（横浜市外への転出）

■ 横浜市外への転出が発生した際の対応方法

横浜市外への転出が発生した際は、当該生徒情報を解除します。

The interface shows a navigation bar with tabs: 献立, アレルギー, 在籍者, 管理, 資料. The '在籍者' tab is selected. Below it, there are links: 在籍者管理, 保護者紐づけ管理, and 進級管理 (marked with a red circle 1). The '進級管理' section has sub-tabs: 進級登録, 新しいクラス, and 転出登録 (marked with a red circle 2). The '転出登録' form has fields: 転出日* (2025/12/05), 在籍クラス* (3年2組), and 対象在籍者* (花子 生徒). A red circle 3 is next to the form fields. A red circle 4 is next to the 登録 button. A confirmation dialog titled '転出登録' asks '以下の在籍者の転出を登録しますか？' (Do you want to register the transfer of the following enrolled student?). It shows the details: 転出日: 2025-12-05, 在籍クラス: 3年2組, 出席番号: , 在籍者氏名: 花子 生徒. At the bottom of the dialog are buttons for キャンセル and 確定 (marked with a red circle 5).

操作概要

- 1 教職員アカウントでサインインし、「在籍者」タブから「進級管理」を開きます。
- 2 「転出登録」をクリックします。
- 3 転出する生徒の「転出日」、「在籍クラス」、「対象在籍者」を選択します。
- 4 画面右下の「登録」をクリックすると、確認の画面に移動します。
- 5 「確定」をクリックすると転出登録がされ、転出日以降献立の配信がされなくなります。

5 生徒情報の更新

5-1 転出入処理（横浜市外への転出）

■ 横浜市外への転出が発生した際の対応方法（チェック方法）

The screenshot shows the main menu of the system. The '在籍者' (Residence) tab is highlighted with a red box. Below it, the '在籍者管理' (Residence Management) link is also highlighted with a red box and a red circle containing the number 6. Other tabs include 献立 (Menu), アレルギー (Allergy), 管理 (Management), and 資料 (Materials). The right side of the menu shows 'ホーム' (Home) and 'ABIデモ用' (ABI Demo Use).



The screenshot shows the '在籍者管理' (Residence Management) screen. The '在籍日*' (Residence Date) field is highlighted with a red box and a red circle containing the number 7. The '氏名' (Name) field is also highlighted with a red box. The '検索' (Search) button is highlighted with a red box. The search criteria are '2025/12/05' and '花子 生徒'. The '検索' button is highlighted with a red box. The '新規登録' (New Registration) and '帳票出力' (Printout) buttons are also visible. The bottom of the screen shows a message: '表示するデータはありません。' (No data to display).

操作概要

- 6 「在籍者」から「在籍者管理」画面を開きます。
- 7 転出登録した対象者の在籍日や氏名を入力し、検索をクリックします。
転出日を過ぎて対象者がいないことを確認したら転出処理完了です。

転出後も閲覧できること



転出登録を行うと、転出日以降の献立配信は停止されます。
ただし、保護者様のアカウントは転出後も残り、過去の給食費の確認が可能です。
転出登録をしてもアカウントは削除されません。
お手続きの際はご注意ください。

5 生徒情報の更新

5 - 2 転出入処理（横浜市内での転出入）

■ 横浜市内での転出入が発生した際の対応方法（転出元）

横浜市内での転出入が発生した際は、まず転出する中学校で該当生徒の解除をします。転入する中学校では新規登録を行い、「新規利用登録案内」を出力して保護者へ配布します。

転出元の中学校での対応

転出する生徒の情報を解除します。詳細な操作は上述の「[横浜市外への転出が発生した際の対応方法](#)」をご参照ください。

また、転出の対応を行った後のチェック方法については、上述の「[横浜市外への転出が発生した際の対応方法（チェック方法）](#)」をご参照ください。

5 生徒情報の更新

5 - 2 転出入処理（横浜市内での転出入）

■ 横浜市内での転出入が発生した際の対応方法（転入先）

横浜市内での転出入が発生した際は、まず転出する中学校で該当生徒の解除をします。転入する中学校では新規登録を行い、「新規利用登録案内」を出力して保護者へ配布します。

転入先の中学校での対応

転入する生徒の情報を新規登録します。

	献立	アレルギー	在籍者	管理	資料
在籍者管理 1			ホーム		
保護者紐づけ管理					
進級管理			ABIデモ用		

操作概要

- 1 教職員アカウントでサインインし、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。

5 生徒情報の更新

5 - 2 転出入処理（横浜市内での転出入）

■ 横浜市内での転出入が発生した際の対応方法（転入先）

在籍者管理

提供グループ G山路 ABIデモ用

登録状況 アレルギー申請状況 サブクラス

在籍日* 2025/12/22 氏名 クラス 検索

2 新規登録

振票出力

< 1 2 3 4 >

クラス	出席番号	氏名	サブクラス	アレルギー申請状況
-----	------	----	-------	-----------



在籍者管理 【新規登録】

連携データを取り込む

施設 ABIデモ用

3

姓* 佐藤

名* はなこ

セイ* サトウ

メイ* ハナコ

表示名

表示名(カナ)

生年月日 年(西暦) 月 日

キャンセル 登録 4

操作概要

- 2 「新規登録」をクリックします。
- 3 転入する生徒の情報を入力します。*印のある項目は必須入力項目です。
- 4 画面左下の「登録」をクリックします。在籍者管理の画面で、登録した生徒の情報が表示されていれば登録完了です。

5 生徒情報の更新

5-2 転出入処理（横浜市内での転出入）

■ 横浜市内での転出入が発生した際の対応方法（転入先）

在籍者管理

提供グループ: C八幡瀬 施設: 瀬谷中学校

登録状況: アレルギー申請状況: サブクラス

在籍日: 2025/11/04 氏名: 学年: クラス: 検索

新規登録 帳票出力

クラス 出席番号 氏名 サブクラス アレルギー申請状況

2025/11/04 渡辺 隆二

5

在籍者管理 【渡辺隆二の詳細】

最終更新: 2025-11-04 10:44 (吉川 紀之)

戻る

在籍者 クラス サブクラス アレルギー 年間対応 ごはんサイズ 申請内容/面談記録

編集

新規利用登録案内

6

新規利用登録案内

渡辺隆二さんの新規利用登録案内を出力しますか？

7 登録期限: 2025/12/18

キャンセル 確定 8

操作概要

- 5 「在籍者管理」画面で、登録した該当生徒の「…」をクリックします。
- 6 該当生徒の詳細画面で「新規利用登録案内」をクリックします。
- 7 登録期限を設定します。この期限は「新規利用登録案内」に記載されます。
- 8 「確定」をクリックすると、PDF ファイルで新規利用登録案内がダウンロードされます。印刷して保護者に配布し、転入登録を進めていただきます。

5 生徒情報の更新

5 - 2 転出入処理（横浜市内での転出入）

■ 横浜市内での転出入が発生した際の対応方法（転入先）

面談時記入事項	
学校側に希望する対応	一般食、または家庭弁当持参を都度選択
喫食パターン*	一般食、または家庭弁当持参を都度選択
面談履歴	
面談日	保護者との面談記録・連絡事項
2025/12/23	サンプル
記入者氏名	学校での対応
田中	サンプル

申請取下げ

確定

学校側更新

同意依頼

+

操作概要

- 9 保護者からアレルギー等が申請されたら、入学・進級時の対応と同様にアレルギー対応面談を行い、該当生徒の喫食パターンを確定させます。（該当生徒にアレルギーや配慮事項がない場合は、面談は不要です。）

アレルギー対応面談については、毎年の操作の「[アレルギー対応面談](#)」の項目をご参照ください。

5 生徒情報の更新

5 - 3 転出入処理（横浜市外からの転入）

■ 横浜市外からの転入が発生した際の対応方法

横浜市外からの転入が発生した際は、転入する中学校側でポータルを操作する必要はありません。教育委員会事務局が発行した「新規利用登録案内」を保護者へ配布し、新規登録を進めていただきます。

保護者からアレルギー等が申請されたら、入学・進級時の対応と同様にアレルギー対応面談を行い、該当生徒の喫食パターンを確定させます。（該当生徒にアレルギーや配慮事項がない場合は、面談は不要です。）

アレルギー対応面談については、毎年の操作の「[アレルギー対応面談](#)」の項目をご参照ください。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 新規登録が完了していない在籍者の確認

特別なご事情があり、新規登録が完了していない在籍者がいる場合等は、中学校のアカウントにて保護者の代理としてアレルギー情報等を登録することができます。

ホーム

ABIデモ用

重要 承認待ちが2件あります。

連携データ管理

検索結果：9件

施設	学年	クラス	徴収対象者ID	氏名	利用者ID	保護者紐づけ
藤の木中学校	1	1	9999990009	佐藤 二郎		×
藤の木中学校	1	1	9999990004	田中 一郎		×
藤の木中学校	1	1	9999990005	佐藤 一郎		×
藤の木中学校	1	1	9999990006	鈴木 一郎		×
藤の木中学校	1	1	9999990008	田中 二郎		×
藤の木中学校	1	1	9999990001	テスト イチロウ		×
藤の木中学校	1	1	9999990003	テスト サブロウ		×
藤の木中学校	1	1	9999990002	テスト ジロウ		×
藤の木中学校	1	1	9999990007	茂木 一郎	6ZWHLXKYZUWQB	×

操作概要

- 1 管理者アカウントでサインインします。
- 2 「在籍者」タブから「連携データ管理」を開きます。
- 3 新規登録が完了していない在籍者を確認します。「利用者ID」欄にIDがあり、かつ「保護者紐づけ」欄が「×」の在籍者がこれに該当します。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 臨時承認担当の管理者アカウント作成

代理で登録をする場合、特殊な操作となりますので、登録の操作をするアカウントが権限グループ「中学校__臨時承認担当」となっている必要があります。

The image shows a three-step process for creating a temporary approval officer account. Step 1 shows the 'Management' tab selected in the top navigation bar, and the 'Staff Management' option highlighted in the left sidebar. Step 2 shows the 'Staff Management' page with the 'New Registration' button highlighted. Step 3 shows the 'New Registration' form with the 'Role' dropdown menu set to 'Middle School Temporary Approval Officer'.

職員管理

職員番号 氏名 役職 検索

新規登録

職員管理 【新規登録】

職員番号 * r001

仮パスワード * abiabi1!

姓 * 養護教諭

名 * 02

セイ * ヨウゴキョウユ

メイ * ゼロニ

メールアドレス * runbook.alias17@abi-inc.co.jp 通知先にする

電話番号 00011112222

権限グループ * 中学校__管理職
中学校__一般

役職 * 中学校__臨時承認担当

操作概要

- 1 管理職アカウントでサインインし、「管理」タブから「職員管理」を開きます。
- 2 「新規登録」をクリックします。
- 3 新規登録画面で権限グループ「中学校__臨時承認担当」を選択し、それ以外は任意の値を入力します。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 臨時承認担当の管理者アカウント作成

職員管理 【新規登録】

職員番号 *	<input type="text" value="r001"/>
仮パスワード *	<input type="text" value="abiabi!!"/>
姓 *	<input type="text" value="養護教諭"/>
名 *	<input type="text" value="02"/>
セイ *	<input type="text" value="ヨウゴキョウユ"/>
メイ *	<input type="text" value="ゼロニ"/>
メールアドレス *	<input type="text" value="runbook.alias17@abi-inc.co.jp"/> <input type="checkbox"/> 通知先にする
電話番号	<input type="text" value="00011112222"/>
権限グループ *	<input type="text" value="中学校_臨時承認担当"/>
役職 *	<input type="text" value="養護教諭"/>

+ 担当学年クラスを追加する

4

操作概要

- 4 「登録」をクリックします。画面左下に「登録しました。」と表示されたら、権限グループ「中学校_臨時承認担当」アカウントの作成完了です。



「臨時承認担当」にはアカウント作成後も変更できます

「管理職」や「一般」の権限グループで作成したアカウントであっても、業務上の理由で「臨時承認(代理申請等)」が必要になった場合は、職員管理画面の当該職員のページにて権限グループを変更することができます。

権限グループごとに操作できる画面に違いがありますので、変更の際にはご注意ください。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 生徒情報の新規登録

特別なご事情があり、新規登録が完了していない在籍者がいる場合等は、まず当該生徒の基本情報を新規登録します。

操作概要

- 1 「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
- 2 「新規登録」を開きます。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 生徒情報の新規登録

在籍者管理 【新規登録】

連携データを取り込む

施設 藤の木中学校

3

姓* 茂木

名* 一郎

セイ* モギ

メイ* イチロウ

表示名 茂木 一郎

表示名(カナ) モギ イチロウ

生年月日 年(西暦) 2015 月 1 日 1

キャンセル 登録 4



在籍者管理

提供グループ B/ハ金沢2 施設 藤の木中学校

登録状況 アレルギー申請状況 サブクラス

在籍日* 2025/12/13 氏名 クラス 検索

新規登録 帳票出力

< 1 >

クラス	出席番号	氏名	サブクラス	アレルギー申請状況
		飯田 米		未申請
		モギ イチロウ		...

5

操作概要

- 3 該当生徒の情報を各項目に入力します。
- 4 「登録」をクリックします。
- 5 「在籍者管理」画面で、作成した在籍者の右端にある「…」をクリックします。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 生徒情報の新規登録

The screenshot shows the 'In-School Management' page for 'Shigemoto Ichiro'. The 'Application Content/Interview Record' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle with the number 6. To its right is a 'Proxy Application' button, also highlighted with a red box and a red circle with the number 7. Below the tabs, a message states '表示するデータはありません。' (No data to display).



The screenshot shows the detailed registration form. The 'Application Date' is set to '2025-12-13'. The 'Status' is 'Not Applied'. The form includes sections for 'Food Allergy' (with toggle switches for 'Food Allergy' and 'Allergy (Food and other)'), 'Accommodation' (with a dropdown for 'Reason for accommodation' and a text field for 'Accommodation items'), and 'Interview Record' (with a dropdown for 'Eating pattern' and a checkbox for 'Eating pattern information (external link)'). At the bottom, there are fields for 'Interview Date' (year/month/day), 'Guardian's name', and 'School correspondence'. A red box highlights the entire form area, with a red circle with the number 8 at the top left. At the bottom left, there are 'Cancel' and 'Register' buttons, with the 'Register' button highlighted by a red box and a red circle with the number 9.

操作概要

- 6 「申請内容/面談記録」タブをクリックします。
- 7 「代理申請」をクリックします。※上記の「[臨時承認担当の管理者アカウント作成](#)」にて権限グループを持つ新規アカウントの作成または権限グループの変更が必要です。
- 8 代理申請で入力する項目が表示されますので、任意の項目を入力します。
- 9 画面左下にある「登録」をクリックします。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 代理登録（食物アレルギーがある場合）

アレルギー情報の代理登録を行う際は、食物アレルギー・食物以外のアレルギーの有無により入力する項目が異なります。ここでは食物アレルギーがある場合の手順を示します。

The screenshot shows a web form for proxy registration. At the top, there are tabs: 献立, アレルギー, 在籍者, 管理, 資料, 注文. The current tab is アレルギー. The form is divided into three main sections, numbered 1, 2, and 3.

Section 1: A toggle switch for '食物アレルギーの有無' (Food Allergy) is set to 'ON' (orange). Below it, 'アレルギーの有無(食物以外)' is set to 'OFF' (grey).

Section 2: 'アレルギー情報 (在籍者情報)' (Allergy Information (Proxy Information)) includes a dropdown for '性別' (Gender) set to '男' (Male). Below it, 'アレルギー情報 (食物アレルギー)' (Allergy Information (Food Allergy)) includes a dropdown for '緊急連絡先' (Emergency Contact) and a section for '1人目' (First Child) with fields for '氏名' (Name) set to '茂木太郎', '続柄' (Relationship) set to '父', '電話番号' (Phone Number) set to '00011112222', and '電話番号属性' (Phone Number Attribute) set to '自宅' (Home). Below this, there are sections for '主治医' (Attending Doctor), 'コンタミネーション (混入) や調味料への配慮の有無' (Contamination (Inclusion) and consideration for seasonings), and '対応が必要な食材 (9品目)' (Ingredients requiring response (9 items)). The '対応が必要な食材' section shows four items: 'かに' (Crab), '卵' (Egg), '乳' (Milk), and 'えび' (Shrimp). The '卵' item has a note '発症時の症状 じんましん' (Symptoms at onset: hives).

Section 3: '面談時記入事項' (Interview Record Items) includes fields for '使用薬剤' (Medication) set to '薬' (Medicine), '管理方法 (本人保管・学校保管)' (Management method (Personal storage/School storage)) set to '本人に保管させます' (Allow storage by the person), '管理方法の理由' (Reason for management method) set to 'テストテスト' (Test test), and '保管場所' (Storage location).

操作概要

- 1 「食物アレルギーの有無」のトグルを ON（オレンジ色）にします。「アレルギー情報（在籍者情報）」と「アレルギー情報（食物アレルギー）」の項目が表示されます。
- 2 各項目を入力します。
- 3 スクロールすると下部に「面談時記入事項」が表示されますので、各項目を入力します。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 代理登録（食物アレルギーがある場合）

以下の喫食パターンを候補としています。

※パターンの候補は申請内容より判定して表示しています。申請内容に訂正がある場合は、保存後に再度確認をお願いします。

一般食(牛乳あり)

4 喫食パターン * 代替食（牛乳あり） [喫食パターンについて（外部リンク）](#)

5 面談履歴

面談日 2025/12/12 保護者との面談記録・連絡事項 アレルゲンを含む献立は食べさせない（代理申請）

記入者氏名 田中 学校での対応 アレルゲンを含む献立は食べさせない（代理申請）

キャンセル 登録 6

7 申請更新

以下の在籍者の申請を更新しますか？

在籍者氏名：茂木 一郎

喫食内容：代替食（牛乳あり）

※面談記録は保護者承認後、編集できません。

キャンセル 更新

操作概要

- 4 「喫食パターン」を選択します。
※喫食パターンの候補を自動表示させたい場合は、後述の「[喫食パターンの候補を自動表示させたい場合](#)」をご参照ください
- 5 「面談履歴」を入力します。
- 6 入力が終わったら「登録」をクリックします。
- 7 確認し問題なければ「更新」をクリックします。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 代理登録（食物アレルギーがある場合）

操作概要

- 画面左下に「更新しました。」と表示され、赤枠部に「学校側更新済」と表示されていればアレルギー情報の登録も完了です。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 代理登録（食物以外のアレルギーがある場合）

アレルギー情報の代理登録を行う際は、食物アレルギー・食物以外のアレルギーの有無により入力する項目が異なります。ここでは食物以外のアレルギーがある場合の手順を示します。

献立 アレルギー 在籍者 管理 資料 注文 日本語 養護教諭 01 2025/12/14(日)

在籍者管理 【茂木 一郎の詳細】 最終更新: 2025-12-14 10:20 (養護教諭 01)

申請日 2025-12-14

未申請

1 食物アレルギーの有無 アレルギーの有無(食物以外)

2 アレルギー情報 (在籍者情報) 性別 男

アレルギー情報 (アレルギー)

緊急連絡先

主治医

アレルギー

原因物質 ダニ

発症時の症状 かゆみ

3 面談時記入事項

使用薬剤 薬

管理方法 (本人保管・学校保管) 本人に保管させます

管理方法の理由 テストテスト

保管場所

操作概要

- 1 「アレルギーの有無（食物以外）」のトグルを ON（オレンジ色）にします。「アレルギー情報（在籍者情報）」と「アレルギー情報（アレルギー）」の項目が表示されます。
- 2 各項目を入力します。
- 3 スクロールすると下部に「面談時記入事項」が表示されますので、各項目を入力します。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 代理登録（食物以外のアレルギーがある場合）

以下の喫食パターンを候補としています。

※パターンの候補は申請内容より判定して表示しています。申請内容に訂正がある場合は、保存後に再度確認をお願いします。

一般食(牛乳あり)

4 喫食パターン* 代替食（牛乳あり）

[喫食パターンについて（外部リンク）](#)

5

面談履歴

面談日 2025/12/12

保護者との面談記録・連絡事項

アレルギーを含む献立は食べさせない（代理申請）

記入者氏名 田中

学校での対応

アレルギーを含む献立は食べさせない（代理申請）

キャンセル 登録 6

+

申請更新

以下の在籍者の申請を更新しますか？

在籍者氏名：茂木 一郎

喫食内容：代替食（牛乳あり）

※面談記録は保護者承認後、編集できません。

キャンセル 更新 7

操作概要

- 「喫食パターン」を選択します。
※喫食パターンの候補の表示については、後述の「[代理申請時に申請内容が反映された喫食パターンの候補を表示させる](#)」をご参照ください
- 「面談履歴」を入力します。
- 入力が終わったら「登録」をクリックします。
- 確認し問題なければ「更新」をクリックします。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 代理登録（食物以外のアレルギーがある場合）

操作概要

- 画面左下に「更新しました。」と表示され、赤枠部に「学校側更新済」と表示されていればアレルギー情報の登録も完了です。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 喫食パターンの候補を自動表示させたい場合

代理登録で喫食パターンを選択する際、アレルギー等の申請内容をもとに喫食パターンの候補を自動表示させたい場合の手順です。上述の「[代理登録](#)」の手順2までは同様の操作です。

The screenshot shows a web form for registration. It is divided into several sections. The first section, labeled '1', is titled '面談時記入事項' (Interview Input Items) and contains several text input fields: '使用薬剤' (Medication used), '管理方法 (本人保管・学校保管)' (Management method (Self-keeping/School keeping)), '管理方法の理由' (Reason for management method), '保管場所' (Storage location), '保管期間 (更新時期)' (Storage period (Update timing)), '使用条件' (Usage conditions), and '使用上の留意点' (Points to note when using). Below these fields, a note states: '以下の喫食パターンを候補としています。 ※パターンの候補は申請内容より判定して表示しています。申請内容に訂正がある場合は、保存後に再度確認をお願いします。' (We use the following feeding patterns as candidates. ※Candidates for patterns are determined based on the application content and displayed. If there are corrections to the application content, please check again after saving). The second section, labeled '2', is titled '喫食パターン' (Feeding pattern) and shows a dropdown menu with '代替食 (牛乳あり)' (Substitute food (with milk)) selected. A link '喫食パターンについて (外部リンク)' (About feeding patterns (external link)) is visible. The third section, labeled '3', is titled '面談履歴' (Interview history) and contains fields for '面談日' (Interview date) with a calendar icon, '保護者との面談記録・連絡事項' (Interview record/communication with guardian), '記入者氏名' (Name of the person who entered), and '学校での対応' (Response at school). The fourth section, labeled '4', is at the bottom and contains two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register). A '+' button is also visible above the '登録' button.

操作概要

- 1 「面談時記入事項」は**未記入のまま**にします。
- 2 「喫食パターン」を一時的に任意で選択します。
- 3 「面談履歴」も**未記入のまま**にします。
- 4 「登録」をクリックします。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 喫食パターンの候補を自動表示させたい場合

申請更新

以下の在籍者の申請を更新しますか？

在籍者氏名：茂木 一郎

喫食内容：代替食（牛乳あり）

※面談記録は保護者承認後、編集できません。

キャンセル 更新

面談履歴

面談日 年/月/日

保護者との面談記録・連絡事項

記入者氏名

学校での対応

申請取下げ

学校側更新

帳票出力

同意依頼

面談時記入事項

以下の喫食パターンを候補としています。
代替食（牛乳あり）

喫食パターン 代替食（牛乳あり）

喫食パターンについて（外部リンク）

操作概要

- 「更新」をクリックします。
- アレルギー等の申請内容が問題なく登録されていることを確認したら、スクロールしてページ下部の「メニュー」から「学校側更新」をクリックします。
- 喫食パターンの候補が自動で表示されます。これを基に、上述の「代理登録（アレルギー情報）」を進めます。

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

出力する帳票にアレルギー等の申請内容を反映させるには、在籍者をクラスに所属させる必要があります。クラスに未所属の場合は、クラス登録を行った後に以下操作してください。



在籍者管理

【茂木 一郎の詳細】

最終更新：2025-12-14 11:34 (養護教諭 01)

戻る

在籍者

クラス

サブクラス

アレルギー

年間対応

ごはんサイズ

申請内容/面談記録

3

申請日

2025-12-14

学校側更新済

アレルギー情報 (在籍者情報)

- 1 権限グループが「中学校__臨時承認担当」のアカウントでサインインし、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
- 2 帳票を出力したい在籍者の「…」をクリックします。
- 3 在籍者の詳細画面で「申請内容/面談記録」をクリックします。

6 特別な対応が必要なケース

6-1 保護者の新規登録が完了していない場合

■ 登録内容を出力・印刷する

面談日: 2025/12/12
保護者との面談記録・連絡事項: アレルゲンを含む献立は食べさせない（代理申請）
記入者氏名: [空]
学校での対応: アレルゲンを含む献立は食べさせない（代理申請）
メニュー: 申請取下げ, 確定, 学校側更新, 帳票出力 (4), 同意依頼



帳票出力
出力する帳票を選択してください。
帳票: アレルギー対応票（食物アレルギー用） (5)
List: アレルギー対応票（食物アレルギー用）, アレルギー対応票（その他アレルギー疾患用）, エビベン対応票, アレルギー個人カルテ_面談等記録票



帳票出力
出力する帳票を選択してください。
帳票: アレルギー対応票（食物アレルギー用）
Buttons: キャンセル, 確定 (6)

操作概要

- 4 ページ下部までスクロールし、「メニュー」から「帳票出力」をクリックします。
- 5 出力したい帳票を選択します。
- 6 「確定」をクリックすると、帳票がダウンロードされます。これで完了です。

6 特別な対応が必要なケース

6-2 教職員が異動する場合

■ 異動前の中学校で職員を削除

同じメールアドレスは1つのアカウントのみ登録できます。

異動時は、異動前の学校でアカウントを削除してから、異動先で登録してください。

職員管理

職員番号

氏名

役職

検索

新規登録

職員番号	サインインアカウント	氏名	セキュリティグループ	役職
t1k_001	runbook.parent06@abi-l...	平井 洋二	中学校_管理職	校長
t1k_002	runbook.parent18@abi-l...	内田 俊	中学校_一般	学級担任

職員管理 【内田 俊の編集】

最終更新: 2025-08-27 15:28 (内田 俊)

削除

パスワードリセット

職員番号 *

姓 *

名 *

せい *

めい *

操作概要

- 1 管理者アカウントでサインインし、「管理」タブから「職員管理」を開きます。
- 2 削除したい職員の右端にある編集ボタンをクリックします。
- 3 「削除」を開きます。

6 特別な対応が必要なケース

6-2 教職員が異動する場合

■ 異動前の中学校で職員を削除

パスワードリセット

職員番号 * t1k_002

姓 * 内田

名 * 俊

せい * うちだ

めい * しゅん

メールアドレス * runbook

電話番号

セキュリティグループ * 中学校 一般

削除確認

以下の職員情報を削除しますか？

削除された職員情報は元に戻せません。

職員番号 : t1k_002

氏名 : 内田 俊

キャンセル 削除

4 通知先にする

操作概要

- 4 削除する内容を確認し「削除」をクリックします。
画面左下に「削除しました。」と表示されたら削除完了です。

6 特別な対応が必要なケース

6-2 教職員が異動する場合

■ 異動後の中学校で該当職員を登録

教職員が異動する場合、異動後の中学校の管理者アカウントで、該当の職員を登録する必要があります。異動後の中学校での操作方法を紹介します。

The screenshot illustrates the steps to register a staff member in a new middle school. It shows the navigation from the main menu to the '職員管理' (Staff Management) section, then to the '新規登録' (New Registration) form. The form contains fields for staff number, name, email, and security group, with a '登録' (Register) button at the bottom.

操作概要

- 1 管理者アカウントでサインインし、「管理」タブから「職員管理」を開きます。
- 2 「新規登録」をクリックします。
- 3 異動してくる職員の情報を入力します。
- 4 「登録」をクリックします。

6 特別な対応が必要なケース

6-2 教職員が異動する場合

■ 異動後の中学校で該当職員を登録

職員管理

職員番号 氏名 役職 検索 新規登録

職員番号	サインインアカウント	氏名	セキュリティグループ	役職
kd_001	runbook.parent19@abi-i...	大沼 良枝	中学校_管理職	校長
kd_002	runbook.parent18@abi-i...	内田 俊	中学校_一般	学級担任

登録しました。

5

操作概要

5

画面左下に「登録しました。」と表示されたら登録完了です。

設定したメールアドレスと仮パスワードを該当職員に通知してください。職員がポータルにサインインできるようになります。

7 付録

7-1 アカウントの権限設定について

■ 権限グループとは

※この付録は「[職員アカウントの登録](#)」に関するものです。

具体的な操作は「[職員アカウントの登録](#)」を確認ください。

本ポータルでは職員アカウントを登録する際の「**権限グループ**」で各アカウント別の権限を設定しています。

- 役割ごとにまとめられた「権限のセット」です。
- 職員アカウントは、権限グループを設定することで使える画面・操作が決まります。

■ 権限グループ別 できることの例

各中学校で設定できる権限グループ		
1	中学校__管理職	<p>学校全体の運営や ICT 管理を担う立場の方向けの権限です。</p> <p>「中学校__一般」の操作に加えて、職員アカウントの登録・削除、クラス登録や役職情報の管理等、学校全体の設定を扱えます。</p> <p>こんな方に適しています</p> <ul style="list-style-type: none">● 校長・副校長・教頭の方● ICT 管理や設定を統括する立場の方● 学校全体の情報を把握する必要がある方
2	中学校__一般	<p>教職員の通常業務に必要な機能を一通り利用できる標準の権限です。</p> <p>面談記録の登録、生徒情報の閲覧・管理、献立の管理など、日常的な教育活動・校務で必要となる機能が利用できます。</p> <p>こんな方に適しています</p> <ul style="list-style-type: none">● 教職員の方みなさま
3	中学校__臨時承認担当	<p>保護者の代わりに毎月の献立確認やアレルギー申請を行うための特別な権限です。</p> <p>何らかの事情でシステムを利用できない保護者の方に代わり、紙面・電話などで受け取った内容を学校が臨時で入力・承認できる機能を備えています。</p> <p>こんな方に適しています</p> <ul style="list-style-type: none">● 保護者対応を主に担当する教職員● 学年・保健室・給食関連の事務を担当する方● 一時的に保護者代行入力を行う必要がある方



横浜市中学校給食用ポータル 中学校教職員向け 操作マニュアル

2026年1月29日 第3版発行

発行者：株式会社 ABI
東京都中央区日本橋室町 4-1-6 クアトロ室町ビル 9F
TEL 03-3275-3151 / FAX 03-3275-3152

© 2025 ABI Inc. All rights reserved.

本マニュアルの一部または全部を、著作権者の許可なく複製・転載することを禁じます。
本マニュアルの内容は、予告なく変更される場合があります。
本サービスの利用により生じたいかなる損害についても、当社は一切の責任を負いかねます。