



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 アカウント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」

材料とアレルゲン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。

コンタミネーション：

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。



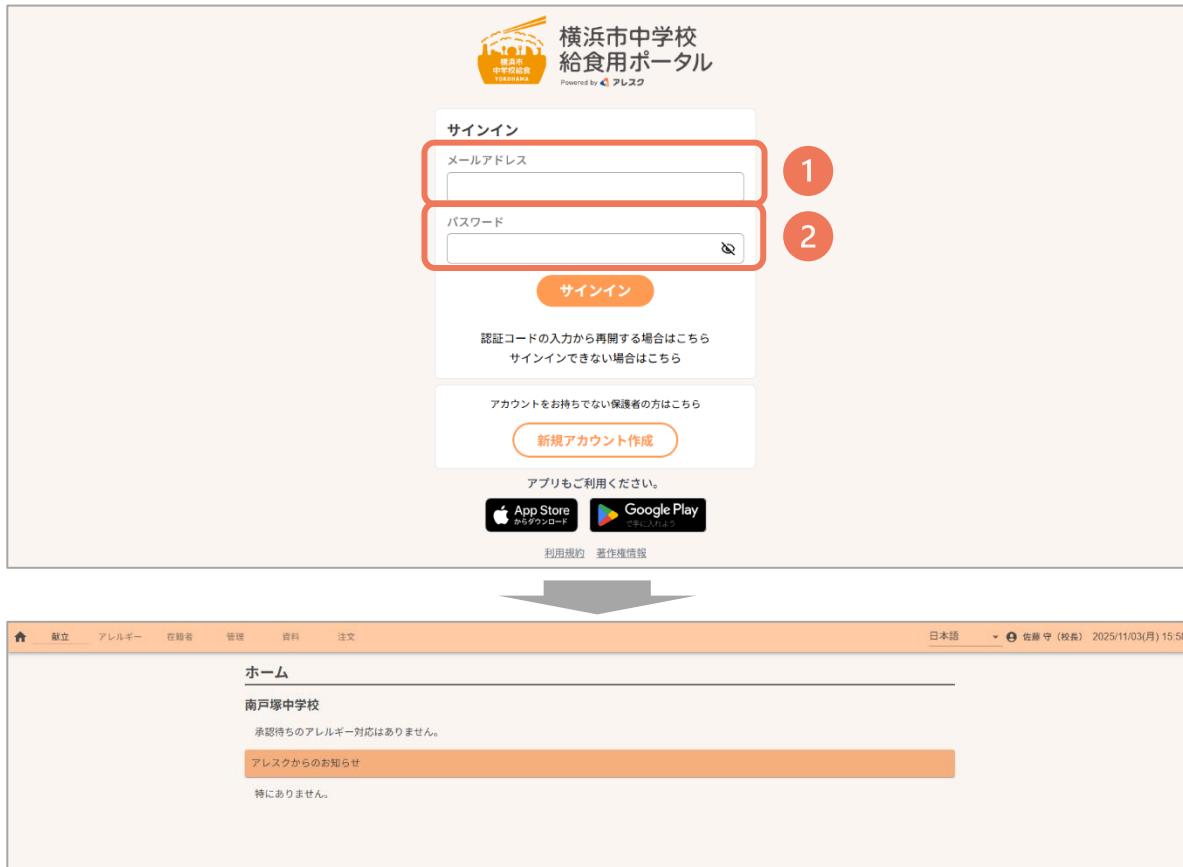
クリックすることで項目の説明ができます。

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。



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

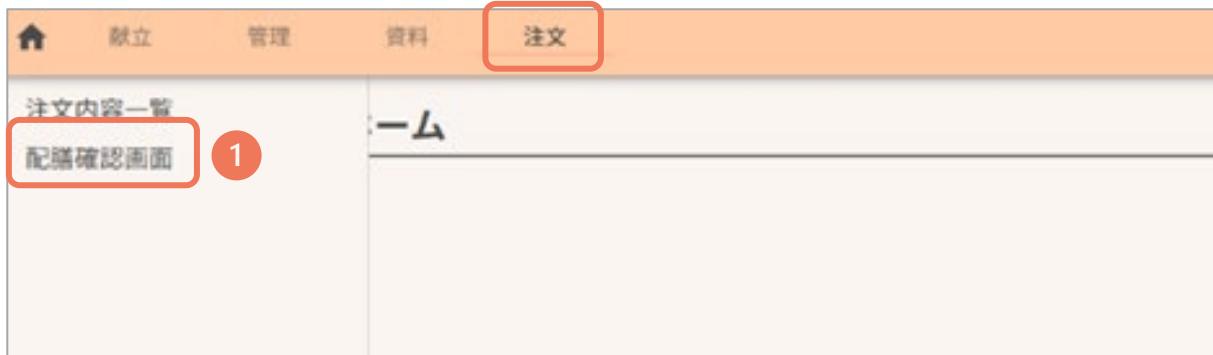
- | | |
|---|--|
| 1 | 画面右上に表示されているアカウント名をクリックします。 |
| 2 | 「アカウント設定」右上にある「サインアウト」をクリックすると、サインアウトされます。 |

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。 <ul style="list-style-type: none">「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

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）	小林玲磨	○	代替食	なし	

5 ファイル出力

配膳内容の確認

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）	小林玲磨	○	代替食	なし	

6 ファイル出力

操作概要

- 下部に対象の生徒が表示されます。
- 「ファイル出力」をクリックします。
- 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

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。



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/H統一
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)
<input type="button" value="検索"/> <input style="border: 2px solid orange; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="ファイル出力"/>	

4

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)	小川研磨	提供停止	家庭弁当持参	-	-

5

配膳内容の確認

提供グループ	C/H統一
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)
<input type="button" value="検索"/> <input style="border: 2px solid orange; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="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 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

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

2-3 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本システムに記録します

The figure consists of three vertically stacked screenshots of a school meal management system. Each screenshot shows a header with '献立' (Meal Plan) highlighted in orange, and a top navigation bar with '日本語' and '田中 翔太 (担当) 202'.
1. The first screenshot shows a '配膳内容一覧画面' (Meal Plan List) for '家中学校'. It displays a message: '待ちのアレルギー対応はありません。' (No allergy response is pending). A red box highlights the '配膳内容一覧画面' button in the top navigation, and a red circle with the number '1' is placed above it.
2. The second screenshot shows the same '配膳内容一覧画面' but with search filters: '対象日付' (Target Date) set to '2025/11/06', 'クラス' (Class) set to '1年1組', and a red box highlighting the '検索' (Search) button. A red circle with the number '2' is placed to the right of the search button.
3. The third screenshot shows the results of the search. It lists three students: '三木一郎', '三木二郎', and '三木三郎'. Each student has a row with columns: '氏名' (Name), '欠席' (Absent), 'おかずの種類' (Type of side dish), 'ごはんサイズ' (Rice size), '牛乳' (Milk), and '確認' (Check). A red box highlights the entire table, and a red circle with the number '3' is placed to the left of the table.

操作概要

- 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。



Meal Plan List Screen (配膳内容一覧画面)

氏名	欠席	おかずの種類	ごはんサイズ	牛乳	確認
田中一郎	<input type="checkbox"/>	一般食	中	あり	<input type="checkbox"/>
田中二郎	<input type="checkbox"/>	代替食	中	あり	<input type="checkbox"/>
田中三郎	<input type="checkbox"/>	家庭弁当持参	なし	なし	<input type="checkbox"/>



Meal Plan List Screen (配膳内容一覧画面)

氏名	欠席	おかずの種類	ごはんサイズ	牛乳	確認
田中一郎	<input type="checkbox"/>	一般食	中	あり	<input checked="" type="checkbox"/>
田中二郎	<input type="checkbox"/>	代替食	中	あり	<input checked="" type="checkbox"/>
田中三郎	<input checked="" type="checkbox"/>	家庭弁当持参	なし	なし	<input type="checkbox"/>

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。



1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)
一般食 ごはん 牛乳 鶏肉のたつた揚げ みそ汁	一般食 丸パン 牛乳 ホキフライ 野菜のスープ煮 味噌	一般食 ごはん 牛乳 さばのあんかけ ごまじょうゆあえ すまし汁	一般食 ごはん 牛乳 肉じゃが おひたし	一般食 ごはん 牛乳 生揚げのそぼろ煮 磯香あえ	
7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)
一般食 麦ごはん 牛乳 ツナそぼろ 豚汁	一般食 ごはん 米粉ドライカレー 甘酢あえ ブルーンはっこう乳	一般食 丸パン 牛乳 ホキフライ 野菜のスープ煮 味噌	一般食 麦ごはん 牛乳 ビビンバ（肉） ビビンバ（野菜） はるさめスープ	一般食 麦ごはん 牛乳 ひじきごはんの具 さひなごフライ みそ汁	13(土)
14(日)	15(月)	16(火)	17(水)	18(木)	19(金)
一般食 ごはん 牛乳 生揚げのそぼろ煮 磯香あえ	一般食 ごはん 牛乳 親子煮 からじょうゆあえ だいすとじやこの炒り煮	一般食 ごはん 牛乳 鶏肉のたつた揚げ みそ汁	一般食 ロールパン 牛乳 変わり五目豆 わかめスープ	一般食 ごはん 牛乳 さばのあんかけ ごまじょうゆあえ すまし汁	20(土)

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

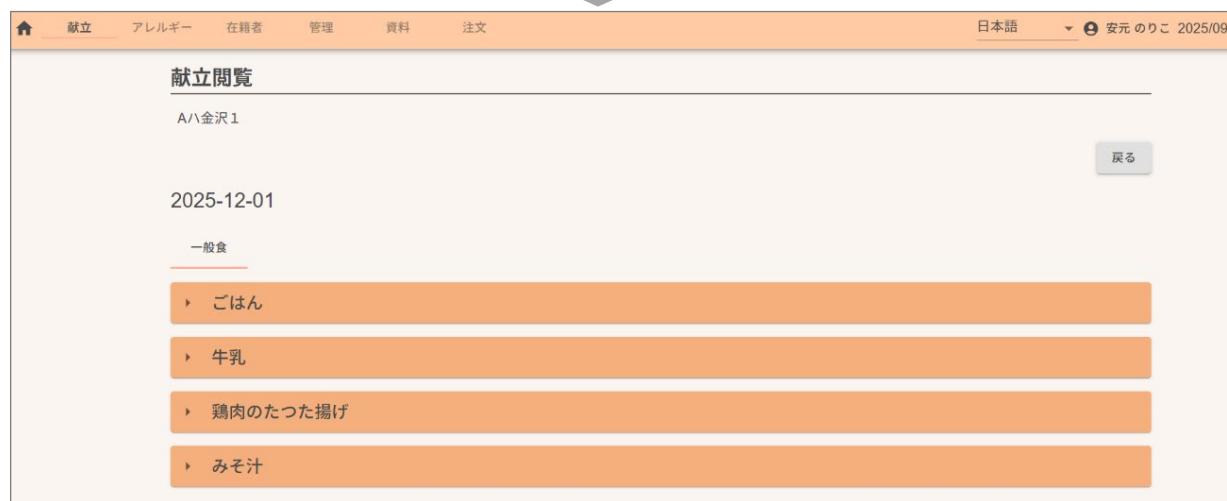
2-4 献立表の閲覧

■ 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。



1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)
一般食 ごはん 牛乳 鶏肉のたつた揚げ みそ汁	一般食 パン 牛乳 キフライ ライスのスープ煮 味噌	一般食 ごはん 牛乳 さばのあんかけ ごまじょうゆあえ すまし汁	一般食 ごはん 牛乳 肉じゃが おひたし	一般食 ごはん 牛乳 生揚げのそぼろ煮 碳酸あえ	
7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)
一般食 麦ごはん 牛乳	一般食 ごはん 米粉ドライカレー	一般食 丸パン 牛乳	一般食 丸パン 牛乳	一般食 麦ごはん 牛乳	一般食 麦ごはん 牛乳



2025-12-01

一般食

- ▶ ごはん
- ▶ 牛乳
- ▶ 鶏肉のたつた揚げ
- ▶ みそ汁

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。

The screenshot shows the meal plan viewing interface. At the top, there are navigation links: Home, 献立 (Meal Plan), アレルギー (Allergy), 在籍者 (Students), 管理 (Management), 資料 (Materials), and 注文 (Order). On the right, there are language settings (日本語) and user information (佐藤 守 (校長) 2025/11/07(金)).

The main area is titled "献立閲覧" (Meal Plan Viewing). It features a "提供グループ" (Offer Group) dropdown menu with options: Hアレ金沢 (highlighted with a red box), Aハ金沢1, and Aハ金沢2. Below this is a date range selector: "対象期間" (Target Period) from 2025-10-01 to 2025-10-31.

The interface displays meal plans for several days:

- 5(日)**: 替代食 (Replace Food): 麦ごはん, 牛乳, ツナそぼろ, 豚汁.
- 6(月)**: 替代食 (Replace Food): 麦ごはん, 牛乳, 米粉ドライカレー, 甘酢あえ.
- 7(火)**: 替代食 (Replace Food): 麦ごはん, 牛乳, ホキソテー, 野菜のスープ煮, 晚柑.
- 8(水)**: 替代食 (Replace Food): 麦ごはん, 牛乳, ホキソテー, 野菜のスープ煮, 晚柑. (This row is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the "Replace Food" section in the dropdown menu.)
- 9(木)**: 替代食 (Replace Food): 麦ごはん, 牛乳, ピビンバ (肉), ピビンバ (野菜), はるさめスープ.
- 10(金)**: 替代食 (Replace Food): 麦ごはん, 牛乳, ひじきごはんの具, きびなごフライ, みそ汁.
- 11(土)**: (No meal plan listed)

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

- 任意の中学校の管理者アカウントでサインインします
- 「アレルギー」から「アレルギー対応確認」を開きます
- 「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
- 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】

ミナミジロウ
南二郎
1年1組
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】

ミナミジロウ
南二郎
1年1組
2025-12-01

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

6

キャンセル 承認

2025-12-02

- ごはん
- 牛乳

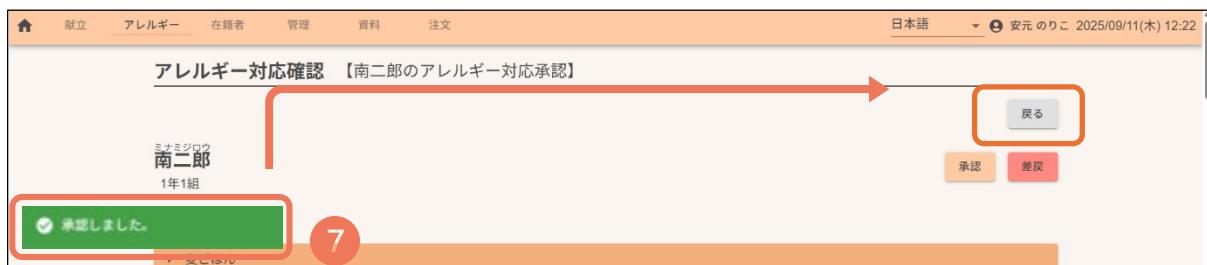
操作概要

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 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



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出力する

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。



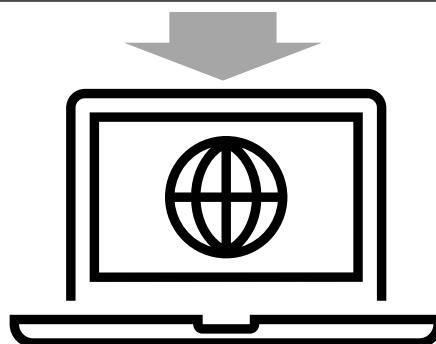
操作概要

- 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

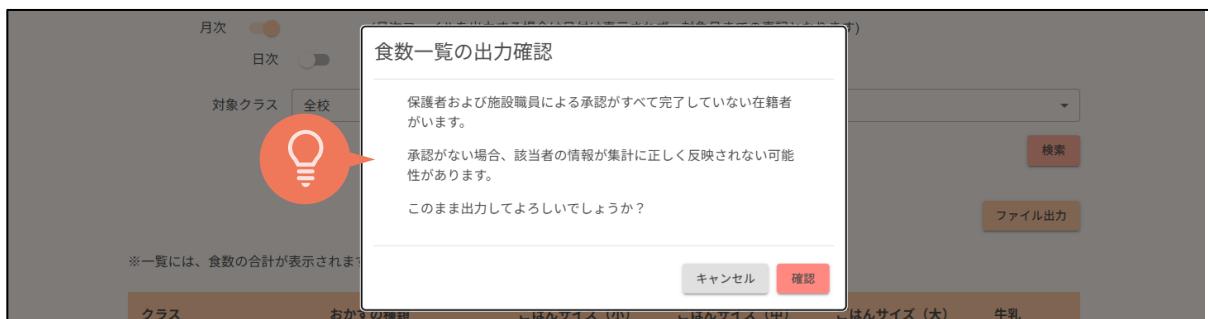
■ 日別（年月日）・学年クラス別に予定食数を出力する



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



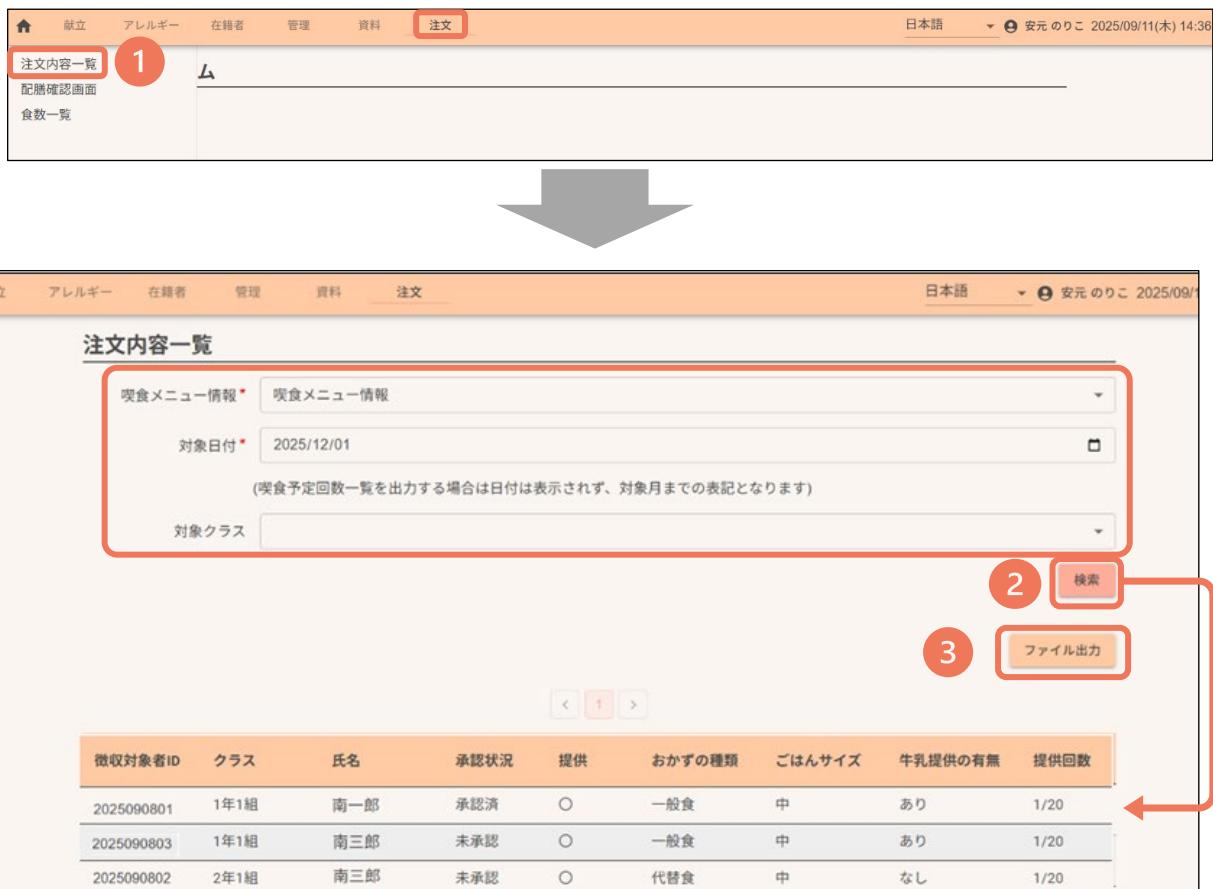
保護者・教職員の承認がすべて完了していない在籍者がいる場合、
「食数一覧の出力」を行う前に、注意喚起として「食数一覧の出力確認」というメッセージが表示されます。

3 毎月の操作

3-3 納食費管理システム入力用の帳票出力

■ 注文内容一覧（納食パターン）の帳票を出力

在籍者全員の注文内容一覧（納食パターン）の帳票を出力します。



微収対象者ID	クラス	氏名	承認状況	提供	おかずの種類	ごはんサイズ	牛乳提供の有無	提供回数
2025090801	1年1組	南一郎	承認済	<input type="radio"/>	一般食	中	あり	1/20
2025090803	1年1組	南三郎	未承認	<input type="radio"/>	一般食	中	あり	1/20
2025090802	2年1組	南三郎	未承認	<input type="radio"/>	代替食	中	なし	1/20

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 「納食メニュー情報」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

(喫食予定期間)

対象クラス

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

牛乳提供の有無 提供回数

キャンセル 出力 あり 1



献立 アレルギー 在籍者 管理 資料 注文

5

20250911_喫食メニュー情報.zip 288 B • 完了

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

(喫食予定期間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。



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

■ 奢食しない日がある在籍者の注文内容一覧を出力

献立 アレルギー 在籍者 管理 資料 注文 日本語 安元 のりこ 2025/09/11

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

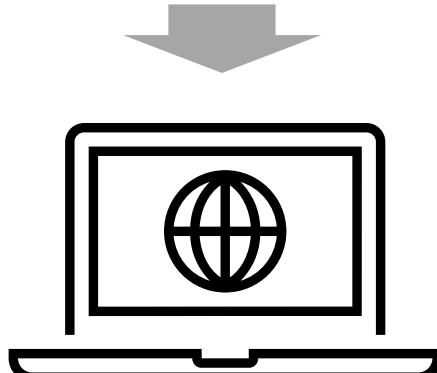
(喫食予定回数一覧を出力する場合は日付は表示されず、対象月までの表記となります)

対象クラス

検索 ファイル出力

微収対象者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

4



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。



1

横浜市中学校
給食用ポータル
Powered by フレスコ

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
アプリをご利用ください。
App Store Google Play
利用規約 プライバシーポリシー

2

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。
アレルギーからのお知らせ
特にありません。

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



The image shows two screenshots of a web-based employee management system. The top screenshot shows the main 'Employee Management' page with a search bar and a 'New Registration' button highlighted with a red circle labeled '3'. A large grey arrow points down to the second screenshot, which shows the 'New Registration' form. This form contains fields for Employee ID, Temporary Password, Surname, Name, Given Name, Middle Name, Email Address, Telephone Number, Permission Group, and Position. The entire form is highlighted with a red box, and the 'Registration' button at the bottom is highlighted with a red circle labeled '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

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 image shows two screenshots of a school management system interface. The top screenshot shows the main navigation bar with tabs for 'Institution', 'Allergies', 'Institution Management' (highlighted with a red box and circled with a red number 1), 'Management', 'Materials', and 'Order'. Below the navigation is a search bar with the placeholder 'ム' and a message: '家中学校' (Home School) and '待ちのアレルギー対応はありません。' (No response to waiting allergies). The bottom screenshot shows the 'Institution Management' screen. It includes a 'Provider Group' dropdown (A/Hanazono 1), a 'School' dropdown (Nambuji Middle School), and search filters for 'Registration Status', 'Allergy Application Status', and 'Subclass'. It also has a date input field ('Registration Date: 2025/11/06'), 'Last Name' and 'Class' search fields, and a 'Search' button. A large grey arrow points from the top screenshot to the bottom one. The bottom screenshot has a red box and circled with a red number 2 highlighting the 'New Registration' button.

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 * 脩

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

3 登録

キャンセル



在籍者管理

提供グループ A/ハ金沢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
4	○○太郎	高橋 太郎		未申請
	△△次郎	高橋 次郎		未申請
	△△太郎	高橋 太郎		未申請

操作概要

- 3 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。
- 4 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。



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

操作概要

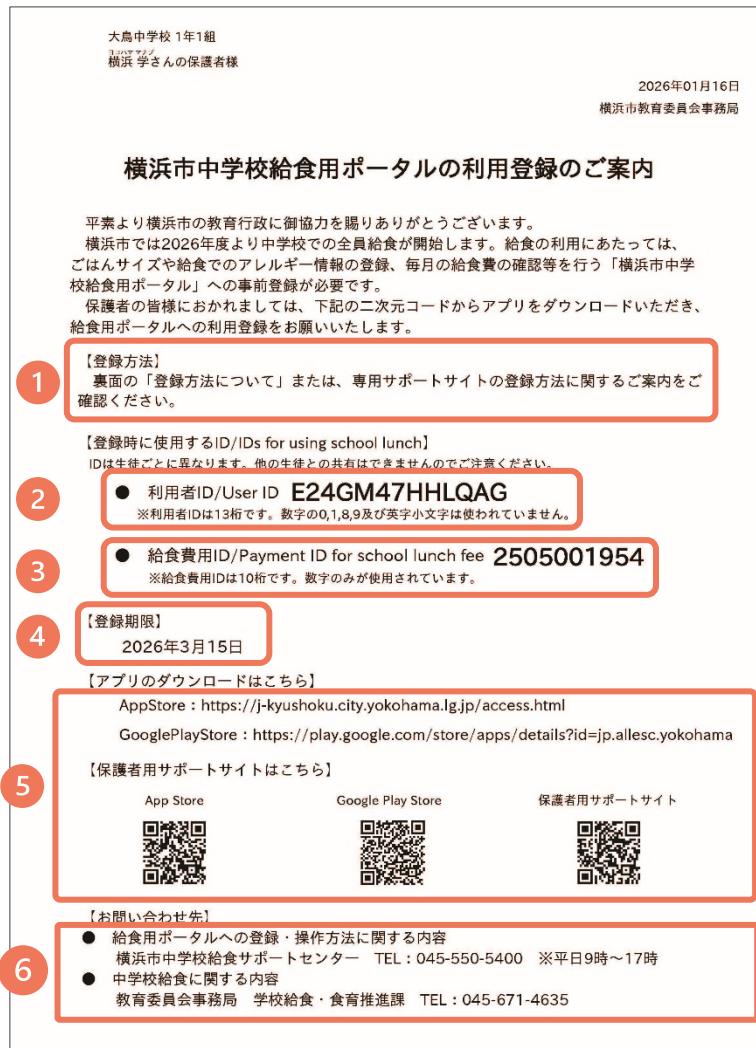
- 4 「登録期限」を任意の日付に設定して「確定」をクリックします。新規利用登録案内が出力されますので、このファイルを印刷して該当の保護者に配布します。
- ※登録期限を過ぎると、利用者 ID が失効し登録ができなくなります。
- その際は再度上記手順を実施ください。

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。



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）の新規登録で必要な 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-charge Management' section of the portal. Step 1 highlights the 'In-charge Management' tab. Step 2 highlights the '... more' button for a specific student entry. Step 3 highlights the 'Application Content/Interview Record' button in the student detail view.

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 喫食パターンを選択します。

5 面談履歴に面談内容を記入します。

6 「同意依頼」ボタンをクリックします。



7 「同意依頼」ボタンをクリックします。

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」入力を終えたら、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



在籍者管理

アレルギー申請状況
承認待: 学校



在籍者管理 【南戸塚太郎の詳細】

最終更新: 2025-11-06 20:42 (田中 翔太 (担任))

申請内容/面談記録

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。



面談履歴

面談日	2025/11/06	保護者との面談記録・連絡事項
記入者氏名	田中	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。

申請取下げ

確定 4

学校側更新

同意依頼

メニュー



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。



1 在籍者管理
2 進級登録
3 検索
4 対象者を選択してください
5 対象者を選択してください

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

献立 アレルギー 在籍者 管理 資料 注文 日本語 田中 翔太 (担任) 2025/12/04(木) 18:28

進級管理

進級登録 新しいクラス 転出登録 登録

在籍開始日 * 2026/04/01 7 戻

対象クラス * 1年1組

学年 1 クラス 1年1組 種別 児童生徒 在籍者氏名 検索

対象者を選択してください

【業ウ】ミナミトツカチコウカオ
リ 1年1組 【業ウ】ミナミトツカチコウトモ
み 1年1組 【業ウ】ミナミトツカチコウハナ
子 1年1組

在籍開始日 * 2026/04/01 戻

対象クラス * 8 登録

学年 1 8 2026年(令和8年) 4月 今 日 種別 児童生徒 在籍者氏名 検索

対象者を選択してください

【業ウ】ミナミトツカチコウカオ
リ 1年1組 【業ウ】ミナミトツカチコウハナ
子 1年1組

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せている場合）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。

1 新しいクラス

2 編集

3 出席番号
1

4

更新しました。

操作概要

- 「進級管理」の画面で「新しいクラス」をクリックします。
- 「編集」をクリックします。
- 出席番号を入力し、「確定」をクリックします。
- 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。

The screenshot shows a search interface with a date field (2026/04/01), a class dropdown (2年1組), and a search button. Below the search area, a list of students is shown with their names in katakana. For the student 小池瑠奈 (Kobayashi Rina), the class is set to 2年1組 and the attendance number is 1. A red box highlights the button '出席番号自動採番 (五十音順)' (Attendance Number Automatic Assignment (Katakana Order)). An arrow points from this button to the attendance number field for the student, indicating that clicking this button will automatically assign attendance numbers in katakana order for all students in the class.

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。



在籍者管理

保護者紐づけ管理

進級管理 ①

ホーム

ABIデモ用



進級管理

進級登録 新しいクラス 転出登録 ②

転出日 * 2025/12/05 ③

在籍クラス * 3年2組

対象在籍者 * 花子 生徒 ④

登録



在籍クラス * 3年

対象在籍者 * 花子

転出登録

以下の在籍者の転出を登録しますか？

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

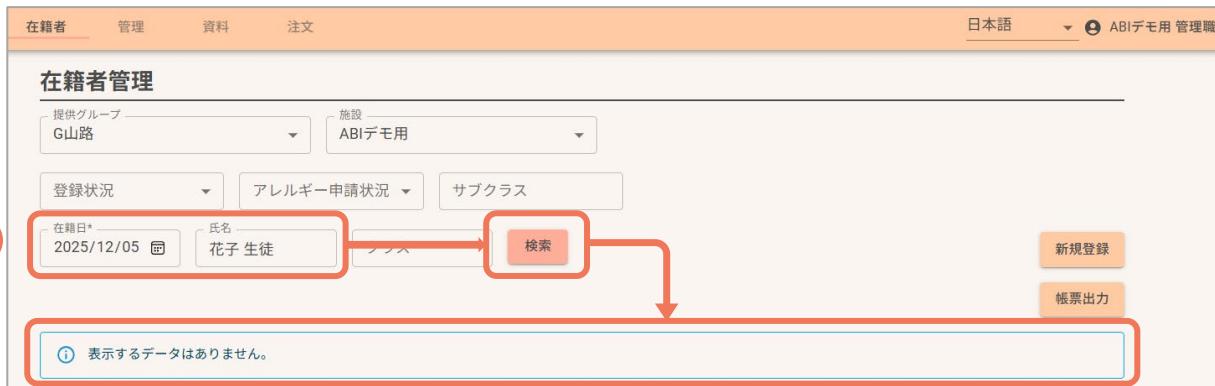
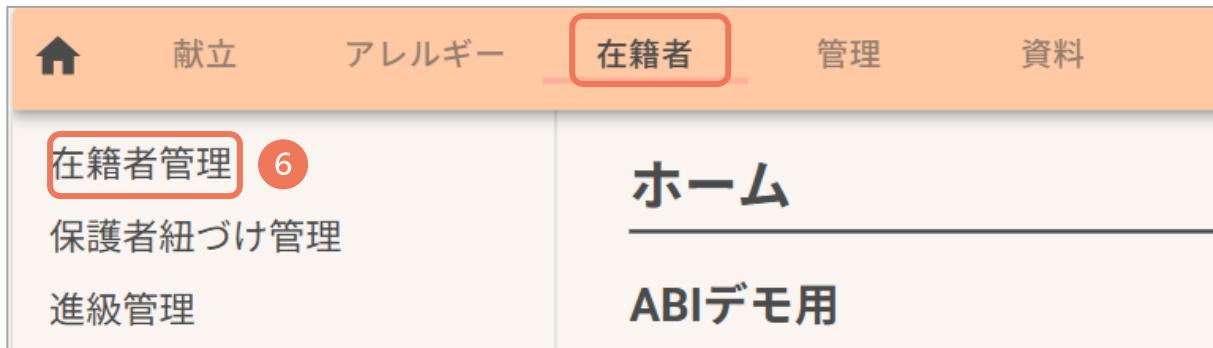
キャンセル 確定 ⑤

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）



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。



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 施設 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

新規登録 帳票出力

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

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ハ綾瀬 施設: 濑谷中学校

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

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

6

新規利用登録案内

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

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。



施設	学年	クラス	微収対象者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		x
藤の木中学校	1	1	9999990004	田中 一郎		x
藤の木中学校	1	1	9999990005	佐藤 一郎		x
藤の木中学校	1	1	9999990006	鈴木 一郎		x
藤の木中学校	1	1	9999990008	田中 二郎		x
藤の木中学校	1	1	9999990001	テスト 一郎		x
藤の木中学校	1	1	9999990003	テスト 二郎		x
藤の木中学校	1	1	9999990002	テスト 三郎		x
藤の木中学校	1	1	9999990007	茂木 二郎	6ZWLXKYUWQB	x

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。



管理

職員管理



新規登録



新規登録

職員番号 * r001

仮バーストード * 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

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

3

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*	r001
仮パスワード*	ablabi1!
姓*	養護教諭
名*	02
セイ*	ヨウゴキョウ
メイ*	ゼロニ
メールアドレス*	runbook.alias17@abi-inc.co.jp
電話番号	00011112222
権限グループ*	中学校_臨時承認担当
役職*	養護教諭

通知先にする

＋ 担当学年クラスを追加する

キャンセル **登録** 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

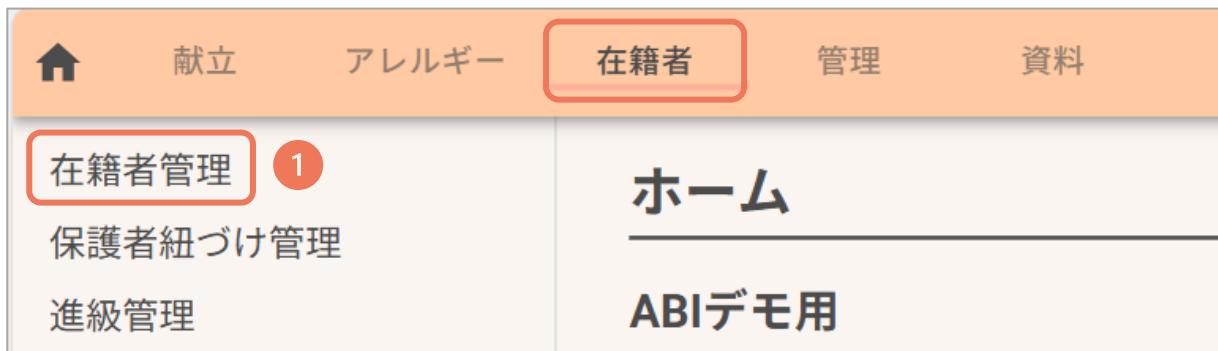
「管理職」や「一般」の権限グループで作成したアカウントであっても、業務上の理由で「臨時承認(代理申請等)」が必要になった場合は、職員管理画面の当該職員のページにて権限グループを変更することができます。権限グループごとに操作できる画面に違いがありますので、変更の際にはご注意ください。

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】

施設 藤の木中学校

連携データを取り込む

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

3 4

キャンセル 登録



在籍者管理

提供グループ B八金沢2 旌旗 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 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
		茂木 一郎		未申請
		モギ イチロウ		未申請

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



在籍者管理 【茂木一郎の詳細】

最終更新: 2025-12-13 23:51 (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 6

⑦ 代理申請

① 表示するデータはありません。



在籍者管理 【茂木一郎の詳細】

最終更新: 2025-12-13 23:51 (養護教諭 01)

申請日 2025-12-13

未申請

8 食物アレルギーの有無
アレルギーの有無(食物以外)

▼ 配慮事項

配慮を希望する主な理由

記慮事項

▼ 面談時記入事項

一般食(牛乳あり)

喫食パターン*

喫食パターンについて (外部リンク)

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

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「 <u>臨時承認担当の管理者アカウント作成</u> 」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。

1 食物アレルギーの有無 アレルギーの有無(食物以外)

2

3

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）

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）

6 登録

7 申請更新
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）



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 年齢対応 ごはんサイズ **申請内容/面談記録**

申請日 2025-12-14

8 **学校側更新済**

▶ アレルギー情報（在籍者情報）

▶ アレルギー情報（食物アレルギー）

▶ アレルギー情報（アレルギー）

更新しました。

操作概要

- 8 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。

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

保管場所

操作概要

- 「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。
- 各項目を入力します。
- 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）

5 面談履歴
面談日 2025/12/12 保育者との面談記録・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）

6 登録

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。

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

- 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（食物以外のアレルギーがある場合）

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 年齢対応 ごはんサイズ **申請内容/面談記録**

申請日 2025-12-14

8 **学校側更新済**

アレルギー情報 (在籍者情報)

アレルギー情報 (食物アレルギー)

アレルギー情報 (アレルギー)

更新しました。

操作概要

- 8 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。

1 面談時記入事項

2 喫食パターン*

3 面談履歴

4 登録

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



操作概要	
5	「更新」をクリックします。
6	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。
7	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 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

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。



操作概要	
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 申請取下げ 確定 学校側更新 帳票出力 同意依頼	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）

4

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

5

帳票*	アレルギー対応票（その他アレルギー疾患用）
	エビペン対応票
	アレルギー対応票（食物アレルギー用）
	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）

6

キャンセル 確定

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。 |

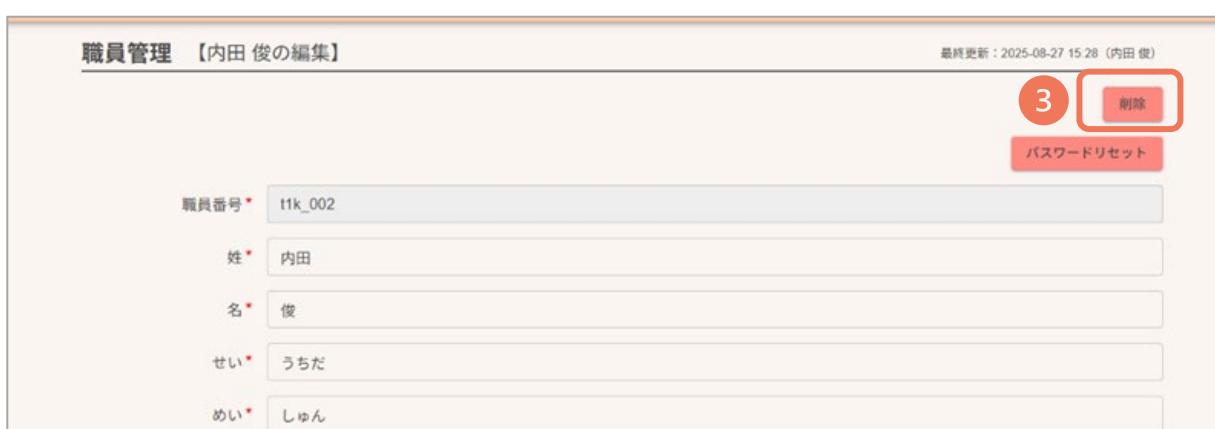
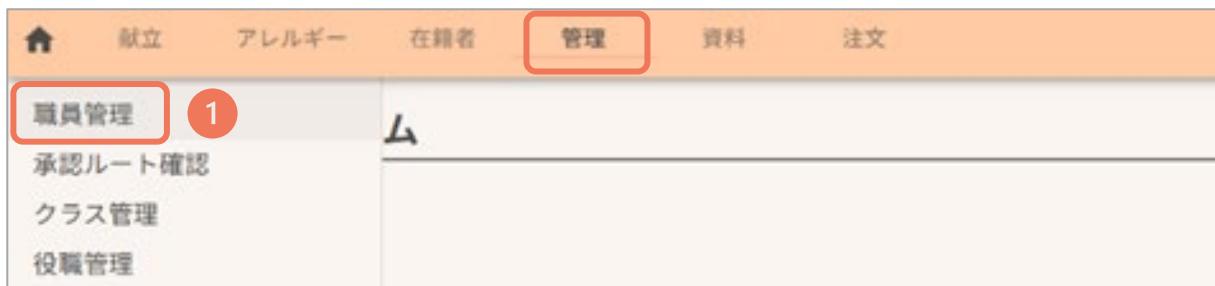
6 特別な対応が必要なケース

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。



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



操作概要

- 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。

1

2

3

4

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

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	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。 「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。 こんな方に適しています <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	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。 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。 こんな方に適しています <ul style="list-style-type: none">● 教職員の方のみなさま
3	中学校__臨時承認担当	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。 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。 こんな方に適しています <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。