



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	基本的な操作	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	生徒別の献立承認	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	生徒・教職員(注文用)の新規登録	31
4-3	アレルギー対応面談(同意依頼/確定/学校側更新)	37
4-4	進級者のアカウント情報修正	45
4-5	帳票の出力(一覧表)	49
4-6	帳票の出力(生徒別※面談等で利用想定)	51
5	生徒情報の更新	54
5-1	転出入処理(横浜市外への転出)	54
5-2	転出入処理(横浜市内での転出入)	56
5-3	転出入処理(横浜市外からの転入)	61
6	特別な対応が必要なケース	62
6-1	保護者の新規登録が完了していない場合	62
6-2	教職員が異動する場合	78
6-3	在籍者情報(氏名等)を確認・更新する場合	82
7	付録	84
7-1	アカウントの権限設定について	84
7-2	アレルギー申請状況について(詳細)	85
7-3	帳票出力について(個人別/一覧表)	86

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

「権限グループ」 詳細は付録「[権限グループとは](#)」参照

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 基本的な操作

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

アプリもご利用ください。

App Store
Google Play

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。

アレスコからのお知らせ

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 基本的な操作

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 基本的な操作

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 基本的な操作

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八段瀬

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

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)	永沼研磨	○	代替食		なし

4

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

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 基本的な操作

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)	小爪研麻	コヅメケンマ	児童生徒	弁当持参の日あり		代替食	あり	

操作概要

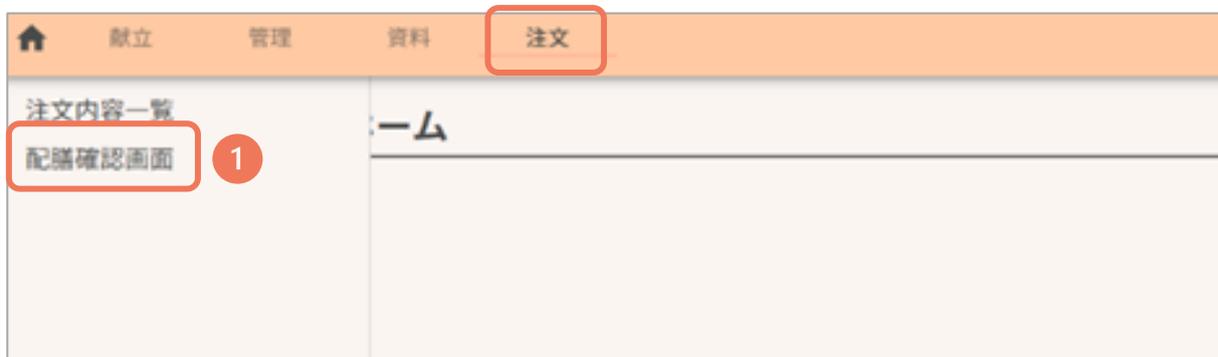
- 出力した帳票がダウンロードされたら完了です。

2 基本的な操作

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 基本的な操作

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

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)	永沼研磨	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

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 基本的な操作

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

1

2

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"/>

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 基本的な操作

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"/>

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 checked="" type="checkbox"/>
南 二郎	<input type="checkbox"/>	代替食	中	あり	<input checked="" type="checkbox"/>
南 三郎	<input checked="" type="checkbox"/>	家庭弁当持参	なし	なし	<input type="checkbox"/>

操作概要

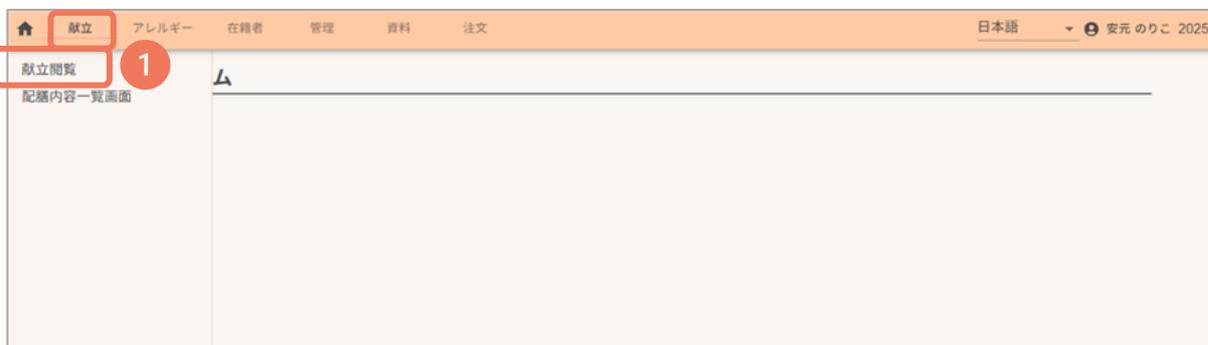
- 4 「編集」をクリックします。
- 5 確認した項目にチェックを入れ、「登録」をクリックします。「配膳内容一案の確認を更新しました。」と表示されたらチェック完了です。

2 基本的な操作

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

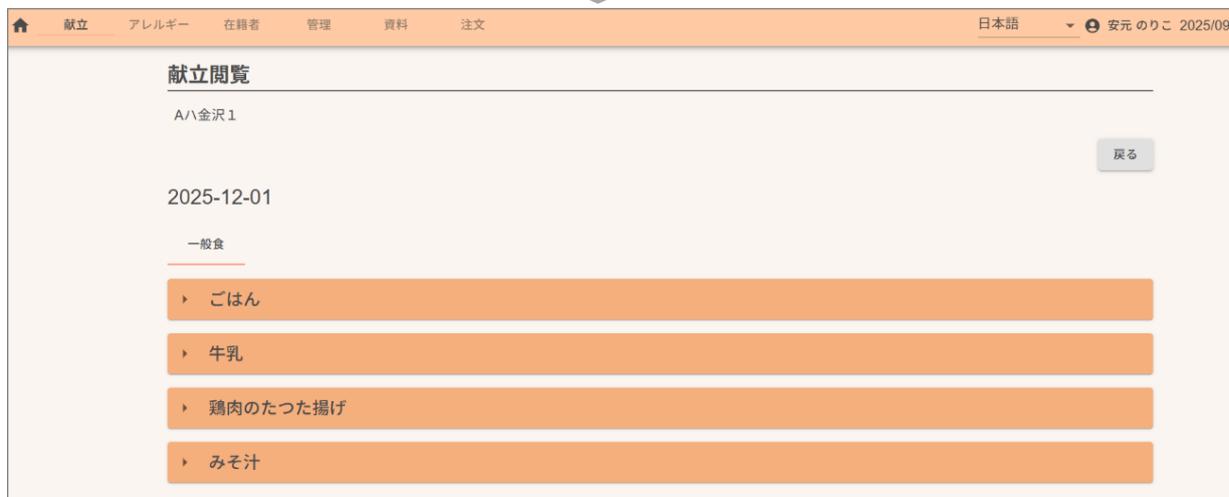
- 1 「献立」タブを開き「献立閲覧」をクリックします。
- 2 対象期間を選択すると、選択した期間の献立が月ごとのカレンダー形式で表示されます。日ごとの献立を確認する場合は、確認したい日付をクリックしてください。

2 基本的な操作

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

- 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 基本的な操作

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
Aハ金沢1
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 ホクソテー 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 ごはん 牛乳 生揚げのそぼろ煮 磯香あえ	

3 毎月の操作

3 - 1 生徒別の献立承認

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。

The screenshot shows the system's navigation menu with 'アレルギー' (Allergy) selected. The main content area displays the 'アレルギー対応確認' (Allergy Confirmation) page. The search filters are set to '提供グループ: Hアレ金沢', '施設: 南戸塚中学校', and 'クラス: 1年1組'. The search results table shows a list of students with their status, such as '承認待: 保護者' and '承認待: 管理職'. A dropdown menu is open over the '承認待: 管理職' entry, showing options like '承認' (Approve) and '承認履歴' (Approval History).

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 生徒別の献立承認

管理職

■ 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

- 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 生徒別の献立承認

■ 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⇒担任のルートに記載しています。)

「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。



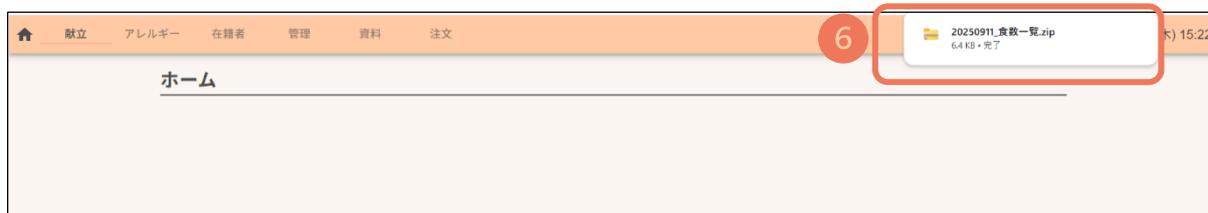
操作概要

- 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

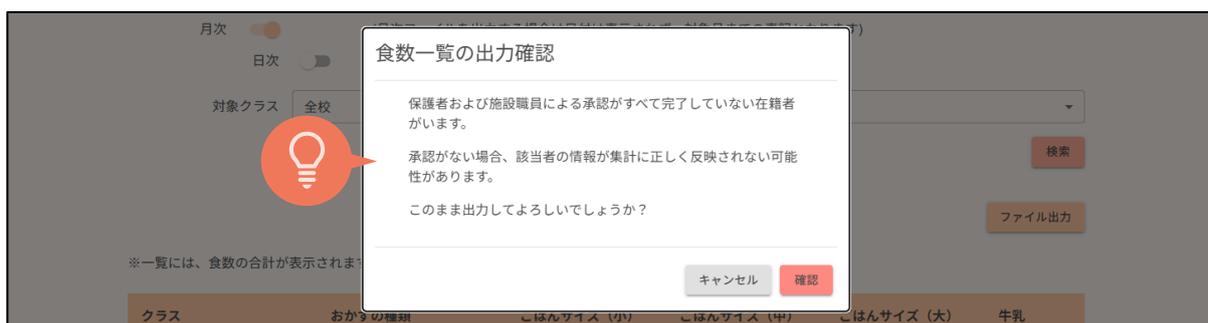
■ 日別（年月日）・学年クラス別に予定食数を入力する



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



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。



注文内容一覧

帳票* 喫食予定回数一覧

対象日付* 2025/12/11

(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* 全校

欠食日がある在籍者

2 検索

ファイル出力

3

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

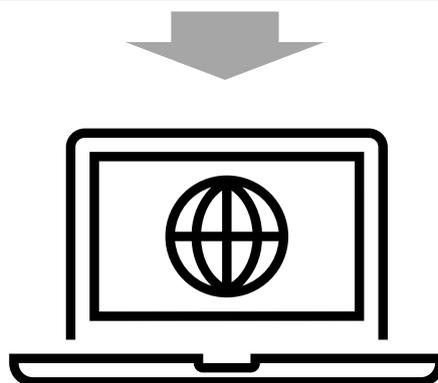
(喫食予定回数一覧を出力する場合は日付は表示されず、対象月までの表記となります)

対象クラス

検索

ファイル出力

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。

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
Google Play

利用規約 著作権情報

職員管理
承認ルート確認
クラス管理
役職管理

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。

アレスクからのお知らせ
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 screenshot shows the '職員管理' (Staff Management) page. At the top, there are navigation tabs: 職立, アレルギー, 在籍者, 管理, 資料, 注文. The page title is '職員管理'. Below the title, there are dropdown menus for '区' (City) and '学校' (School). The '区' dropdown is set to '神奈川県横浜市戸塚区' and the '学校' dropdown is set to '南戸塚中学校'. There are input fields for '職員番号' (Staff ID), '氏名' (Name), and a '役職' (Position) dropdown. A '検索' (Search) button is next to these fields. A red box highlights the '新規登録' (New Registration) button, with a red circle containing the number '3' next to it. A large grey arrow points down to the next screenshot. The second screenshot shows the '職員管理 【新規登録】' (Staff Management [New Registration]) page. The registration form is highlighted with a red box, with a red circle containing the number '4' next to it. The form fields are: '職員番号*' (Staff ID), '仮パスワード*' (Temporary Password), '姓*' (Surname), '名*' (Given Name), 'セイ*' (Surname in Katakana), 'メイ*' (Given Name in Katakana), 'メールアドレス*' (Email Address) with a '通知先にする' (Use as notification recipient) toggle, '電話番号' (Phone Number), '権限グループ*' (Permission Group) dropdown, and '役職*' (Position) dropdown. At the bottom of the form, there is a link '+ 担当学年クラスを追加する' (+ Add responsible grade/class). A red box highlights the '登録' (Register) button, with a red circle containing the number '5' next to it.

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

管理職

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

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 生徒・教職員(注文用)の新規登録

■ 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。



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 生徒・教職員(注文用)の新規登録

■ 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 品管の中学校

姓* 高橋

名* 駿

セイ* タカハン

メイ* シュン

表示名

表示名(カナ)

種別 児童生徒

生年月日 年(西暦) 2010

月 2

日 2

3 登録

在籍者管理

提供グループ 品管の代替食

施設 品管の中学校

登録状況 アレルギー申請状況 サブクラス 種別

在籍日 2026/02/12 氏名 クラス 検索

新規登録
帳票出力

< 1 2 >

クラス	出席番号	種別	氏名	サブクラス	アレルギー申請状況
1年			カトウユウト 加藤 悠斗		学校側更新済 ...
1年		非常勤	コバヤシ リナ 小林 里奈		申請中 ...
1年			タナカ マユミ 田中 真由美		確定済 ...
1年		教職員	ナカムラ ナオキ 中村 直樹		申請中 ...

4

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 生徒・教職員(注文用)の新規登録

■ 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	種別	在籍者の種別を選択してください。 児童生徒…児童生徒を表します。すべての権限グループで閲覧できます。 教職員 …正規職員を表します。「中学校_管理職」でのみ閲覧できます。 非常勤 …非常勤職員を表します。「中学校_管理職」でのみ閲覧できます。
9	生年月日	生年月日を西暦で入力してください。



「教職員」「非常勤」の方は「中学校_管理職」でのみ閲覧できます。

「教職員」および「非常勤」または「未入力」の方は、権限グループ「中学校_管理職」に所属している場合のみ、内容を閲覧できます。

本ポータルでは、生年月日やアレルギー情報など個人情報扱うため、閲覧権限に制限を設けています。ご理解とご協力のほど、よろしくお願いいたします。

■ 「中学校_一般」「中学校_臨時承認担当」の方

クラス	出席番号	種別	氏名	サブクラス	アレルギー申請状況
1年			カトウ ユウト 加藤 悠斗		学校変更申請 …
1年			タナカ マユミ 田中 真由美		確定済 …
1年1組			ナカムラ ナオキ 中村 直樹		…

■ 「中学校_管理職の方」

クラス	出席番号	種別	氏名	サブクラス	アレルギー申請状況
1年			カトウ ユウト 加藤 悠斗		学校変更申請 …
1年		非常勤	コバヤシ リナ 小林 里奈		申請中 …
1年			タナカ マユミ 田中 真由美		確定済 …
1年		教職員	ナカムラ ナオキ 中村 直樹		申請中 …
1年1組			ナカムラ ナオキ 中村 直樹		…

4 毎年の操作

4-2 生徒・教職員(注文用)の新規登録

■ 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 生徒・教職員(注文用)の新規登録

■ 新規登録案内用紙を出力し印刷する

新規利用登録案内

高橋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。

学年・クラスは「学年情報なし」が自動で登録されます。

本手順に従って、作成した在籍者は自動で「学年情報なし」が登録されます。正しい学年・クラスへの変更は「在籍者の進級処理」からお願いします。

※給食費管理システムから新規登録した場合は、給食費管理システムの「学年」が本ポータルへも登録されます。



在籍者管理 【相川 翔の詳細】

最終更新：2025-02-09 20:11 (橋本 静香)

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

学年情報なし 2025-04-01~

4 毎年の操作

4-2 生徒・教職員(注文用)の新規登録

■ 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。
 - 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。
 - 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。
- 3 **【登録期限】**
2026年3月15日
- 4 **【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

- 5 **【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	給食費用 ID (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（同意依頼/確定/学校側更新）

■ 申請内容をもとに面談を行う（同意依頼）

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。

※アレルギー申請状況は「[アレルギー申請状況について](#)」を確認ください。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows the 'In-school Management' (在籍者管理) page. A red box labeled '1' highlights the 'In-school Management' (在籍者管理) menu item. Another red box labeled '2' highlights the three-dot menu icon next to the student '高橋太郎' (Takahashi Taro) in the table. The table has columns for 'Class' (クラス), 'Name' (氏名), 'Subclass' (サブクラス), and 'Allergy Application Status' (アレルギー申請状況). The bottom screenshot shows the detailed view for '高橋太郎' (Takahashi Taro). A red box labeled '3' highlights the 'Application Content/Interview Record' (申請内容/面談記録) button in the navigation bar.

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。

4 毎年の操作

4-3 アレルギー対応面談（同意依頼/確定/学校側更新）

■ 申請内容をもとに面談を行う（同意依頼）

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。

※アレルギー申請状況は「[アレルギー申請状況について](#)」を確認ください。

The screenshot shows a web application interface for managing allergies. The top navigation bar includes 'ホーム', 'アレルギー', '在籍者', '管理', '資料', and '注文'. The main content area has sections for 'アレルギー情報 (アレルギー)', '配慮事項', and '面談時記入事項'. A dropdown menu for '学校側に希望する対応' is set to '代替食 (牛乳あり)'. Below it, a dropdown for '喫食パターン' is also set to '代替食 (牛乳あり)', highlighted with a red circle and the number 4. The '面談履歴' section contains a table with columns for '面談日', '保護者との面談記録・連絡事項', '記入者氏名', and '学校での対応'. The first row shows the date '2025/11/06', a checkbox, and the text '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。'. The name '田中' and '代替食 (牛乳あり) に対応。' are also visible. A sidebar on the left has buttons for '申請取下げ', '確定', '学校側更新', and '同意依頼', with '同意依頼' highlighted by a red circle and the number 6. A '+' button is located below the sidebar. A large grey arrow points down to a second screenshot showing a modal dialog box titled '同意依頼'. The dialog asks '以下の在籍者の申請へ同意依頼を行いますか?' and displays '在籍者氏名: 高橋太郎' and '喫食内容: 代替食 (牛乳あり)'. A note at the bottom states '※面談記録は保護者承認後、編集できません。'. The dialog has 'キャンセル' and '同意依頼' buttons, with '同意依頼' highlighted by a red circle and the number 7.

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（同意依頼/確定/学校側更新）

■ 保護者からの差戻を確認する

保護者が、面談内容の修正を希望する場合、学校へ差戻しを行うことができます。保護者の方へ、差戻理由をご確認いただき、「学校側更新」を行ってください。「学校側更新後」必要に応じ、再度同意依頼を発報することができます。※アレルギー申請状況の詳細は[こちら](#)

クラス	出席番号	種別	氏名	サブクラス	アレルギー申請状況
学年情報なし			さとう あおい 佐藤 あおい		差戻
学年情報なし			さとう かおり 佐藤 かおり		申請中

面談日	面談記録※保護者へは非公開
2026/02/25	代替食（牛乳なし）で対応

操作概要

- 1 在籍者管理画面にて、「差戻」となっている在籍者の三点ボタンをクリックします。
- 2 「申請内容/面談記録」タブの下部にある「メニュー」ボタンをクリックします。
- 3 「学校側更新」をクリックします。「学校側更新」の操作はこちらを確認してください。

4 毎年の操作

4-3 アレルギー対応面談（同意依頼/確定/学校側更新）

■ 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

※アレルギー申請状況は「[アレルギー申請状況について](#)」を確認ください。



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（同意依頼/確定/学校側更新）

■ 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。

※アレルギー申請状況は「[アレルギー申請状況について](#)」を確認ください。

The screenshot shows the 'アレルギー情報 (アレルギー)' page. The '面談履歴' (Interview History) section is active, displaying details for an interview on 2025/11/06. The interviewer's name is '田中' (Tanaka). The interview content includes: '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。' (We completely eliminate eggs at home. School meals are also handled with alternative food. In emergencies, we give the medicine we brought and observe the child's condition.) and '学校での対応 代替食 (牛乳あり) で対応。' (Response at school: handled with alternative food (with milk)).

In the left sidebar, the '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box, and a red circle with the number '4' is placed next to it.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '申請確定' (Confirm Application). The dialog asks '以下の在籍者の申請を確定しますか?' (Do you confirm the application of the following registered person?). It lists '在籍者氏名: 高橋太郎' (Registered person name: Takahashi Taro) and '喫食内容: 代替食 (牛乳あり)' (Meal content: alternative food (with milk)). A note at the bottom states: '※面談記録は保護者承認後、編集できません。' (Note: Interview records cannot be edited after parental approval). The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box, and a red circle with the number '5' is placed next to it.

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

4-3 アレルギー対応面談（同意依頼/確定/学校側更新）

■ 申請内容を更新する（学校側更新）

学校側更新は、**学校が申請内容を直して、システムに確定させる**ための機能です。直した内容（喫食パターンをふくむ）がシステムに保存され、**次の献立から反映**されます。

また、更新したことは、保護者のトップページなどに**通知**されます。

必要に応じて、学校側更新のあとに**保護者へ同意依頼**を送ることもできます。

同意依頼のやり方は、[「申請内容をもとに面談を行う」](#)を確認ください。

※学校側更新は、「保護者に代わり大きく内容を直す必要があるとき」や「面談記録を追加したいとき」などでの利用を想定しております。更新できる範囲が多岐にわたるため、内容を十分に確認のうえご活用ください。

また、ステータスが「**承認待ち：保護者**」「**承認待ち：学校**」のときはできません。

→選択肢がクリックできなくなります。

この操作が必要になる代表例

- 保護者から差戻があり、学校側で内容を修正したい
- 学校側で確認した結果、登録内容を訂正する必要がある
- 何らかの事情により、保護者によるアレルギー申請ができない
- 面談記録を追加・更新したい（複数回実施した場合など）

他の申請状況（ステータス）については、[「アレルギー申請状況について」](#)を確認してください。

4 毎年の操作

4-3 アレルギー対応面談（同意依頼/確定/学校側更新）

■ 申請内容を更新する（学校側更新）

The image shows a two-step process for updating application content in a web system. Step 1 shows the main 'In-School Management' screen with a search filter for '佐藤 あおい' and a '三点ボタン' (three-dot menu) next to the student's name. Step 2 shows the detailed view for '佐藤 あおい' with the '申請内容/面談記録' tab selected. A dropdown menu is shown with '学校側更新' (Update from School Side) highlighted.

1 在籍者管理

施設 横浜吉田中学校

アレルギー申請状況 サブクラス 種別

氏名 学年 クラス 検索

新規登録 帳票出力

2

3

4

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 申請内容を更新したい在籍者の右側にある「三点ボタン」をクリックします。
※「承認待ち：保護者」「承認待ち：学校」の時は実施できません。
保護者操作を促していただくかもしくは一度確定にしてください。
- 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 下部にある「メニュー」ボタンをクリックし、学校側更新を開きます。

4 毎年の操作

4-3 アレルギー対応面談（同意依頼/確定/学校側更新）

在籍者管理 【佐藤 あおいの詳細】 最終更新：2026-02-25 17:30 (山田 一)

申請日 2026-02-25

差戻

食物アレルギーの有無
アレルギーの有無(食物以外)

アレルギー情報 (在籍者情報)

性別 女性

アレルギー情報 (食物アレルギー)

面談後に確定した
喫食パターン 代替食 (牛乳なし)

[喫食パターンについて \(外部リンク\)](#)

面談履歴

面談日 2026/02/25 面談記録※保護者へは非公開 代替食 (牛乳なし) に対応

記入者氏名 武田まり 学校での対応・保護者への連絡事項※保護者に送信されます。 代替食 (牛乳なし) に対応します。

キャンセル 5 登録

操作概要

- 5 すべての項目が入力なページが開きます。更新や追記をおこなったら、「登録」ボタンをクリックすると、学校側更新が完了します。

学校側更新の注意事項

・「食物アレルギーあり/なし」「その他アレルギーあり/なし」を OFF (なし) にすると、保護者が入力したアレルギー情報がすべて消えます。

※消してよいか、操作前に必ず確認してください。



・面談履歴を一部項目だけ入力すると、保護者へ同意依頼を送れません。

※面談履歴は、全部の項目を入力するか、最初から入力しない（空欄のまま）かのどちらかにしてください。エラーなった場合は、もう一度学校側更新で入力または削除をお願いします。

面談履歴

すべての項目を入力するか、すべて未入力状態で同意依頼を行ってください。

面談日 2026/02/25 面談記録※保護者へは非公開 面談記録※保護者へは非公開

記入者氏名 学校での対応・保護者への連絡事項※保護者に送信されます。 学校での対応・保護者への連絡事項※保護者に送信されます。

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 top navigation bar includes 'Home', 'Establishment', 'Allergy', 'In-School Management', 'Management', 'Records', and 'Inquiries'. The main content area is titled 'In-School Management' (在籍者管理) and includes a sidebar with 'Progression Management' (進級管理) highlighted. The main area shows 'Progression Management' (進級管理) with options for 'Progression Registration' (進級登録), 'New Class' (新しいクラス), and 'Transfer Registration' (転出登録). The 'Progression Registration' (進級登録) form includes fields for 'Start Date' (在籍開始日) set to 2026/04/01 and 'Target Class' (対象クラス) set to 1st Year 1st Group (1年1組). Below these are dropdown menus for 'Grade' (学年) set to 1, 'Class' (クラス) set to 1st Year 1st Group (1年1組), and 'Category' (種別) set to Child Student (児童生徒). A search button (検索) is present. The search results show three student cards: '【業ラ】南戸塚中 がおみ', '【業ラ】南戸塚中 ともみ', and '【業ラ】南戸塚中 花子', all in 1st Year 1st Group (1年1組). The first card 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) interface. At the top, there are navigation tabs: 献立, アレルギー, 在籍者, 管理, 資料, 注文. The current page is '進級管理'. Below the tabs, there are three sub-sections: 進級登録, 新しいクラス, and 転出登録. The '進級登録' section is active. It contains a form with the following fields and actions:

- 在籍開始日***: 2026/04/01 (Step 7: A red circle highlights the date field, and a red box highlights the calendar icon to its right).
- 対象クラス***: 1年1組 (Step 9: A red box highlights the dropdown menu).
- 学年**: 1 (dropdown)
- クラス**: 1年1組 (dropdown)
- 種別**: 児童生徒 (dropdown)
- 在籍者氏名**: (text input)
- 検索**: (button)
- 対象者を選択してください**: (text)
- 対象者リスト**: Three cards are shown, each with a name and '1年1組'. The first card is highlighted with a red box.
- 登録**: (button) (Step 10: A red box highlights the button).

Step 8: A calendar for April 2026 is shown, with the date 1st highlighted. A red circle highlights the calendar icon in the '在籍開始日*' field.

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 screenshot sequence shows the following steps:

1. In the '進級管理' (Promotion Management) screen, click the '新しいクラス' (New Class) button.
2. In the class selection screen, click the '編集' (Edit) button for the selected class.
3. In the edit screen, enter the attendance number '1' in the '出席番号' (Attendance Number) field and click the '確定' (Confirm) button.
4. The attendance number '1' is reflected in the list, and a green confirmation message '更新しました。' (Updated) appears 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。

The screenshot displays a web interface for managing student accounts. At the top, there is a search bar with '在籍開始日' (2026/04/01) and 'クラス' (2年1組) dropdown menus, and a '検索' (Search) button. Below this, there are 'キャンセル' (Cancel) and '出席番号自動採番（五十音順）' (Automatic Attendance Number Assignment (五十音順)) buttons, with a '確定' (Confirm) button. A red box highlights the '出席番号自動採番（五十音順）' button. A red arrow points from this button to the '出席番号' field in the '小部検索' (Small Group Search) window, which shows '2年1組' and '1'.

4 毎年の操作

管理職

4 - 5 帳票の出力（一覧表）

■ 一覧表を出力する

本ポータルに登録されているアレルギー等の情報を一覧で出力する方法をご紹介します。
帳票の一覧や出力条件や想定される用途は「[付録：一覧表（5種類）](#)」をご覧ください。
※この操作は管理職アカウントのみ可能です。

The screenshot shows the 'In-Roster Management' page. At the top, there is a navigation bar with '在籍者' (In-Roster) selected. Below it, a dropdown menu is open, showing '在籍者管理' (In-Roster Management) as the first option, which is highlighted with a red box and a circled '1'. Other options include '保護者紐づけ管理', '進級管理', and '連携データ紐づけ管理'. A large grey arrow points down to the main page content. The main page has a search and filter section with various dropdowns and a '検索' (Search) button. On the right side, there is a '帳票出力' (Print Report) button, highlighted with a red box and a circled '2'. Below the search section is a table with columns: 'クラス', '出席番号', '種別', '氏名', 'サブクラス', and 'アレルギー申請状況'. The table contains three rows of student data.

クラス	出席番号	種別	氏名	サブクラス	アレルギー申請状況
1年			カトウユウト 加藤 悠斗		学校側更新済 ...
1年		非常勤	コバヤシリナ 小林 里奈		申請中 ...
1年			サトウケンタ 佐藤 健太		申請中 ...
			タナカ マユミ		

操作概要

1 「在籍者」から「在籍者管理」画面を開きます。

2 「帳票出力」ボタンをクリックします。

4 毎年の操作

4 - 5 帳票の出力（一覧表）

■ 一覧表を出力する

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

帳票*

クラス*

3

アレルギー疾患生徒名簿（中学校給食用）
配慮を希望するアレルギー疾患生徒名簿（中学校給食用）
エビペン所持在籍生徒情報（中学校給食用）
食物アレルギー対応児童生徒一覧表（中学校給食用）
登録者情報一覧

佐藤

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

帳票* アレルギー疾患生徒名簿（中学校給食用）

4 対象日付* 2026/02/01

5 クラス* 全校

6 確定

操作概要

- 3 帳票欄で出力したい帳票を選択します。
※アレルギー申請状況が「**確定**」または「**学校側更新済**」の方が出力対象です。
想定する用途は「付録：一覧表（5種類）」を確認ください。
- 4 いつ時点の情報を見るか、日付を選択してください。指定した日付時点の設定・選択内容（喫食パターン／承認・日別選択）で出力します。
※最新を見たい場合は 今日の日付 を設定します。
- 5 出力したいクラスを選択します。
※全生徒を対象とする場合は「全校」を選択します。
- 6 「確定」ボタンを押すと、帳票が出力されます。



無記入／空白 の帳票が出力された場合

設定した条件に合致する生徒がない場合があります。出力時の設定値をご確認ください。それでも空白となる場合は、表紙に記載のサポート窓口へご連絡ください。

4 - 6 帳票の出力（生徒別※面談等で利用想定）

■ 生徒別に帳票を出力する

本ポータルに登録されているアレルギー等の情報を個別に出力する方法をご紹介します。

面談などでの活用を想定しています。帳票の一覧や出力条件は「付録：個人単位（4種類）」をご覧ください。※この操作は管理職アカウントのみ可能です。

The screenshot shows the '在籍者管理' (In-School Management) page. The top navigation bar has '在籍者' highlighted. A dropdown menu is open, showing '在籍者管理' (In-School Management) as the selected option. Below the navigation, there are search filters for '提供グループ' (品管の代替食), '施設' (品管の中学校), '登録状況', 'アレルギー申請状況', 'サブクラス', and '種別'. There are also input fields for '在籍日' (2026/02/21), '氏名', and 'クラス', with a '検索' (Search) button. A table lists students with columns for 'クラス', '出席番号', '種別', '氏名', 'サブクラス', and 'アレルギー申請状況'. The table has three rows of data. The third row has a three-dot menu icon highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'.

クラス	出席番号	種別	氏名	サブクラス	アレルギー申請状況
1年			カトウユウト 加藤 悠斗		学校側更新済
1年		非常勤	コバヤシリナ 小林 里奈		申請中
1年			サトウケンタ 佐藤 健太		申請中

操作概要

- 1 「在籍者」から「在籍者管理」画面を開きます。
- 2 出力したい生徒の三点ボタンをクリックします。

4 毎年の操作

4 - 6 帳票の出力（生徒別※面談等で利用想定）

■ 生徒別に帳票を出力する

在籍者管理 【佐藤 健太の詳細】 最終更新：2026-02-18 16:54 (品管 管理職 (Man))

申請内容/面談記録 3

申請日 2026-02-13

申請中



面談履歴

面談日 年/月/日 面談記録※保護者へは非公開

記入者氏名 学校での対応・保護者への連絡事項※保護者に送信されます。

メニュー

- 申請取下げ
- 確定
- 学校側更新
- 帳票出力
- 同意依頼

操作概要

- 「申請内容／面談記録」タブをクリックします。
- ページ最下部にある「メニュー」ボタンをクリックします。表示されたメニューから「帳票出力」を選択します。

4 毎年の操作

4 - 6 帳票の出力（生徒別※面談等で利用想定）

■ 生徒別に帳票を出力する

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

6 帳票 *

言語 *

- 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（その他アレルギー... ▼

言語 * 日本語 ▼

7 確定

操作概要

6

帳票欄で出力したい帳票を選択します。

※想定する用途等の詳細は「付録：個人単位（4種類）」をご覧ください。

7

「確定」ボタンをクリックすると、帳票が出力されます。

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

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 screenshot illustrates the steps for registering a student's transfer. It starts with the main menu where '進級管理' (Promotion Management) is selected. Then, in the '進級管理' section, '転出登録' (Transfer Registration) is chosen. The form fields are filled with: '転出日' (Transfer Date) as 2025/12/05, '在籍クラス' (Registered Class) as 3年2組 (3rd Year 2nd Group), and '対象在籍者' (Target Registered Student) as 花子 生徒 (Hanako Student). After clicking the '登録' (Register) button, a confirmation dialog box is shown with the following information: '転出日: 2025-12-05', '在籍クラス: 3年2組', '出席番号:' (empty), and '在籍者氏名: 花子 生徒'. The '確定' (Confirm) button is highlighted.

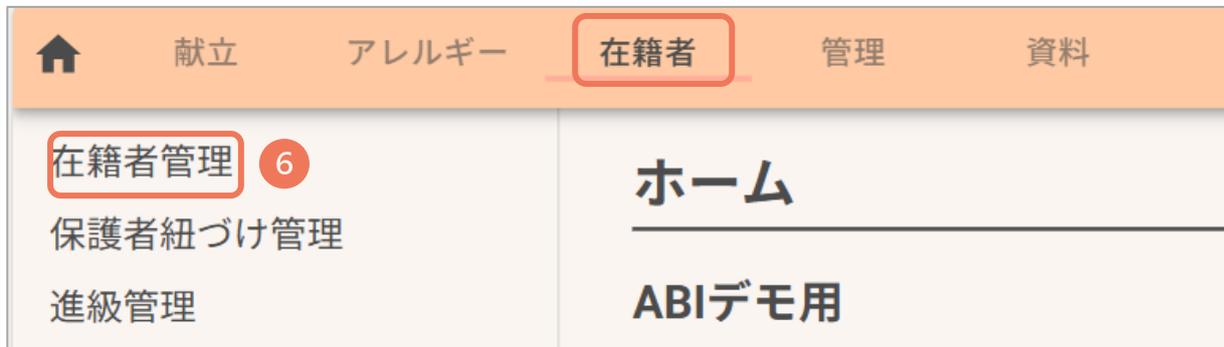
操作概要

- 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

2 [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

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八綾瀬 | 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

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/異議記録

編集 | 新規利用登録案内 (6)

徴収対象者ID

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？

登録期限 * 2025/12/18 (7)

キャンセル | 確定 (8)

操作概要

- 「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。
- 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。
- 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。
- 「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

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

特別なお事情があり、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。

The screenshot shows a navigation menu with the following items: 献立 (Menu), アレルギー (Allergy), 在籍者 (Registered), 管理 (Management), and 資料 (Materials). The '在籍者' tab is selected and highlighted with a red box. Below the menu, there are options for '在籍者管理' (Registered Management), '保護者紐づけ管理' (Guardian Link Management), '進級管理' (Promotion Management), and '連携データ管理' (Linked Data Management). The '連携データ管理' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. To the right, there is a 'ホーム' (Home) section with 'ABIデモ用' (ABI Demo) and a notification: '重要 承認待ちが2件あります。' (Important: 2 items are pending approval).

The screenshot shows the '連携データ管理' (Linked Data Management) screen. It includes search filters for '年度' (Year: 2025), '区' (District: 神奈川県横...), '施設' (Facility: 藤の木中学校), '学年' (Grade), 'クラス' (Class), and '徴収対象者ID' (Collection Target ID: 999999000). There are input fields for '氏名' (Name), '利用者ID' (User ID), and '保護者紐づけ' (Guardian Link), along with a '検索' (Search) button. Below the search filters, it says '検索結果: 9件' (Search results: 9 items) and has a '検索出力' (Search Output) button. A table displays the search results with columns: 施設 (Facility), 学年 (Grade), クラス (Class), 徴収対象者ID (Collection Target ID), 氏名 (Name), 利用者ID (User ID), and 保護者紐づけ (Guardian Link). The table contains 9 rows of data. The last row is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. The last row data is: 藤の木中学校, 1, 1, 9999990007, 茂木 一郎, 6ZWHLXKYZUWQB, ×.

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 一郎		×
藤の木中学校	1	1	9999990003	テスト 三郎		×
藤の木中学校	1	1	9999990002	テスト 二郎		×
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 screenshot illustrates the process of creating a temporary approval officer account. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** The user navigates to the '管理' (Management) tab and selects '職員管理' (Staff Management).
- Step 2:** The user clicks the '新規登録' (New Registration) button in the '職員管理' section.
- Step 3:** The user fills out the '新規登録' (New Registration) form with the following information:
 - 職員番号 (Staff ID): r001
 - 仮パスワード (Temporary Password): abiabi1!
 - 姓 (Surname): 養護教諭
 - 名 (Name): 02
 - セイ (Surname): ヨウゴキョウユ
 - メイ (Name): ゼロニ
 - メールアドレス (Email Address): runbook.alias17@abi-inc.co.jp
 - 電話番号 (Telephone Number): 00011112222
 - 権限グループ (Authority Group): 中学校_管理職
 - 役職 (Role): 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 * r001

仮パスワード * abibi!!

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_臨時承認担当

役職 * 養護教諭

+ 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。

The image shows a two-step process for navigating to the 'New Registration' (新規登録) function. The top screenshot shows the main menu with the 'In-school' (在籍者) tab selected, and the 'In-school Management' (在籍者管理) option highlighted with a red box and the number '1'. The bottom screenshot shows the 'In-school Management' (在籍者管理) page with various filters and a 'New Registration' (新規登録) button highlighted with a red box and the number '2'. The page also displays a table with columns for Class, Seat Number, Name, Subclass, and Allergy Status, and a search bar.

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八金沢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 菜		未申請
		茂木 一郎		...

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**

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

配慮事項

▼ 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

学校での対応

キャンセル **登録** 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 interface for proxy registration. At the top, there are tabs for 'アレルギー' (Allergy), '在籍者' (Resident), '管理' (Management), '資料' (Materials), and '注文' (Orders). The language is set to '日本語' and the date is '2025/12/14(日) 04:00'. A red box highlights the '未申請' (Not Applied) status. The form is divided into three numbered sections:

- 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。性別: 男。緊急連絡先: 氏名: 茂木太郎, 続柄: 父, 電話番号: 00011112222, 電話系属属性: 自宅。アレルギー情報 (食物アレルギー) の対応が必要な食材 (9品目) は、かに (かき), 卵 (たまご), 乳 (ちゅう), えび (えび) が表示されています。卵の発症時の症状は「じんましん」です。
- 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。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: (空欄)

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 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

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
- 「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（食物アレルギーがある場合）



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。

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) 1

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

キャンセル 登録



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。

7

キャンセル 更新

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

- 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。

The screenshot shows a web form with the following elements:

- 1** A large orange-bordered box containing the "面談時記入事項" (Interview Input Items) section. It includes fields for: 使用薬剤 (Medication), 管理方法 (本人保管・学校保管) (Management Method), 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), 使用条件 (Usage Conditions), and 使用上の留意点 (Precautions for Use).
- Below the box, text reads: "以下の喫食パターンを候補としています。" (The following feeding patterns are candidates.) and "※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。" (Candidates are determined based on application content. Please reconfirm after saving if corrections are needed.)
- 2** A dropdown menu for "喫食パターン" (Feeding Pattern) 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)" is visible.
- 3** The "面談履歴" (Interview History) section, which is currently empty. It includes fields for 面談日 (Interview Date), 保護者との面談記録・連絡事項 (Record/Contact with Guardian), 記入者氏名 (Recorder Name), and 学校での対応 (Response at School).
- 4** The "登録" (Register) button at the bottom of the form.

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

以下のに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 5

面談履歴

面談日 年/月/日

保護者との面談記録・連絡事項 保護者との面談記録・連絡事項

記入者氏名 学校での対応 学校での対応

申請取下げ

学校側更新 6

概要出力

同意依頼

面談時記入事項

7 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

- 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: []
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)

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。

5 帳票 *

- 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)

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。

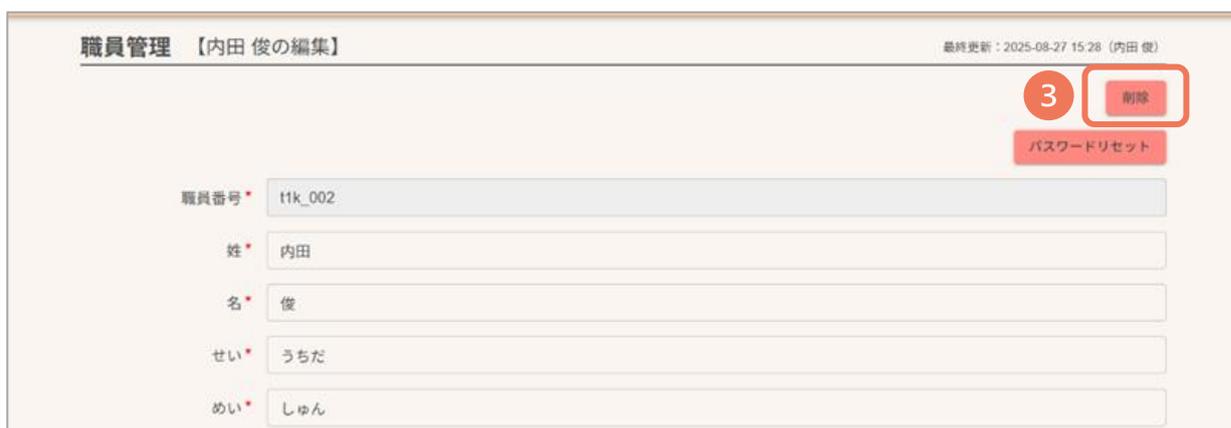
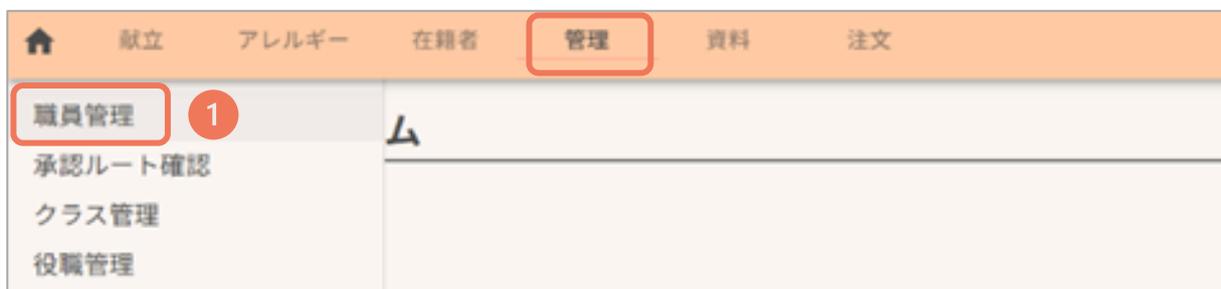
6 特別な対応が必要なケース

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。



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

- 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 image shows a three-step process for registering a staff member in a management system. Step 1 shows the 'Management' tab selected in the top navigation bar, with 'Staff Management' highlighted. Step 2 shows the 'Staff Management' page with the 'New Registration' button highlighted. Step 3 shows the 'New Registration' form with fields for staff ID, password, name, email, security group, and role, with the 'Registration' button highlighted.

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

職員管理 【新規登録】

職員番号* kd_002

仮パスワード* xxxxxxxx

姓* 内田

名* 俊

せい* うちだ

めい* しゅん

メールアドレス* runbook.parent18@abi-inc.co.jp 通知先にする

電話番号

セキュリティグループ* 中学校_一般

役職* 学級担任

担当学年クラス* 1年1組 担任

キャンセル 登録

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

The screenshot shows the '職員管理' (Staff Management) interface. At the top, there are navigation tabs: 献立, アレルギー, 在籍者, 管理, 資料, 注文. The current page is '管理'. The interface includes a search bar with fields for '職員番号' (Staff ID), '氏名' (Name), and '役職' (Position), along with a '検索' (Search) button and a '新規登録' (New Registration) button. Below the search bar is a table with the following data:

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

At the bottom left, a green confirmation message '登録しました。' (Registered) is displayed, and a red circle with the number '5' is overlaid on it.

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。

6 特別な対応が必要なケース

管理職

6-3 在籍者情報(氏名等)を確認・更新する場合

■ 保護者の連絡先を確認する。

本ポータルでは、保護者の方が登録した連絡先情報を閲覧可能です。

アレルギー等申請や面談の日程調整等をする際にご活用ください。

※権限グループが「中学校_管理職」に設定されているアカウントのみ操作可能。



在籍者管理

提供グループ: 品管の代替食 | 施設: 品管の中学校

登録状況: [] | アレルギー申請状況: [] | サブクラス: [] | 種別: []

在籍日: 2026/02/18 | 氏名: [] | クラス: [] | 検索

新規登録 | 帳票出力

< 1 2 >

クラス	出席番号	種別	氏名	サブクラス	アレルギー申請状況
1年			カトウ ケンタ 加藤 健太		申請中 2 [...]
1年			カトウ ユウト 加藤 悠斗		学校側更新済 [学校側更新済] ...

操作概要

- 1 管理職のアカウントで、「在籍者」タブから「在籍者管理」を開きます。
- 2 一覧から、確認したい生徒・教職員の右端にある、三点ボタンをクリックします。

6 特別な対応が必要なケース

6 - 3 在籍者情報(氏名等)を確認・更新する場合

■ 保護者の連絡先を確認する。

在籍者管理 【加藤 健太の詳細】 最終更新：2026-02-13 21:41 (瀬戸口 ひなの)

3 戻る

在籍者 **保護者情報** 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

4

保護者1

保護者氏名

メールアドレス

電話番号

操作概要

- 3 「保護者情報」タブをクリックします。
- 4 保護者の登録している「保護者氏名」「メールアドレス」「電話番号」が表示されます。
※画像では、セキュリティ上モザイクがかかっていますが、通常はモザイクはかかっていません。

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>※教職員や非常勤の方はこの権限グループでのみ閲覧できます。</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

7 付録

7-2 アレルギー申請状況について（詳細）

■ アレルギー申請状況について

本章では、アレルギー申請状況をステータス別に紹介し、「その時、教職員はどんな操作をすればよいか」を横断的に整理します。

アレルギー申請状況一覧		
1	未申請 未申請	<ul style="list-style-type: none">・保護者からの「おこさま登録」が完了してすぐの時は、必ずこの状態になります。アレルギー申請が出ていない状態もしくは、保護者が自ら取り下げた場合を表します。・保護者からの申請登録が必要です。必要に応じて、未申請の保護者へ申請を促してください。
2	申請中 申請中	<ul style="list-style-type: none">・保護者から申請が提出された状態です。・申請内容を確認し、面談を行い、その内容を記録します。操作については「アレルギー対応面談」を確認ください。
3	承認待：保護者 承認待:保護者	<ul style="list-style-type: none">・学校が面談記録を登録後、「同意依頼」を実行し、保護者の確認・同意を待っている状態です。・保護者が同意すると、次は「承認待ち：学校」になります。・保護者にはトップページ等で通知されます。必要に応じて同意を促してください。「アレルギー対応面談」を確認ください。 <p>※保護者が差戻を行うと「差戻」になります。</p>
4	差戻 差戻	<ul style="list-style-type: none">・保護者が面談内容の修正を希望し、学校へ差戻した状態です。（発生源：承認待ち：保護者）・差戻の理由はアプリ上では表示されないため、保護者からの連絡内容をご確認ください（必要に応じて聞き取り）・理由が確認できたら、学校側更新で内容を更新します。〔リンク：学校側更新の手順〕
5	承認待：学校 承認待:学校	<ul style="list-style-type: none">・保護者が同意したあと、学校側の最終確認・確定を行う状態です。・内容を確認し、問題なければ確定処理を行います。操作は「保護者の確認後、内容を確定する」を確認ください。
6	確定済 確定済	<ul style="list-style-type: none">・学校側の確定が完了し、申請が受理された状態です。・次の献立から、確定した喫食パターンが反映されます。・保護者へ通知が送られます（トップページ等）。 <p>※給食でアレルギー対応が不要な生徒は、保護者申請完了時点でこのステータスになります。</p>
7	学校側更新済 学校側更新済	<ul style="list-style-type: none">・学校側が情報を更新し、確定扱いとなった状態です。・次の献立から、確定した喫食パターンが反映されます。・「承認待ち：保護者」「承認待ち：学校」の時は実施できません。・差戻対応などで内容を更新した後、必要に応じて同意依頼を行います。同意依頼を行うと、ステータスは再び「承認待ち：保護者」になります。・更新後は保護者へ通知されます（トップページ等）。

7 付録

7-3 帳票出力について（個人別／一覧表）

本ポータルから出力できる帳票を、個人単位と一覧表（学校別、クラス単位で選択可）に分けてまとめています。各帳票の用途／主な項目／形式を紹介します。

※具体的な操作は「[一覧表を出力する](#)」「[生徒別に帳票を出力する](#)」をご覧ください。

■ 個人単位（4種類）



いつ出せるか

申請状況にかかわらず、その時点の内容でいつでも出力できます。**面談等にご活用ください。**（注意）確定前は**喫食パターン欄が空欄になります。**（確定後に反映されま

す）※「学校側更新」でも、喫食パターンが表示されるようになります。

帳票一覧（個人）

1	アレルギー対応票（食物アレルギー用）	用途：面談の基礎資料／給食での個別対応の確認 主な項目：医療機関・主治医／原因食品／発症症状・既往／家庭での除去・代替／給食希望対応／緊急連絡先／喫食パターン／喫食パターン候補
2	アレルギー対応票（その他アレルギー疾患用）	用途：面談の基礎資料／給食以外を含む学校生活上の配慮整理 主な項目：主治医所見／症状・誘因／学校生活上の留意点／緊急連絡・薬剤・使用留意事項
3	エピペン対応票	用途：面談でエピペン所持・保管・使用手順を確認／緊急時運用 主な項目：原因物質／発症時症状・所見／緊急時対応／保管場所／使用手順・管理方法
4	アレルギー個人カルテ 面談等記録票	用途：面談内容の記録（決定事項・同意事項の記録） 主な項目：面談日時・出席者／アレルギー項目、対応方法／喫食パターン

■ 一覧表（5種類）



一覧に載る在籍者

アレルギーの申請状況が「**確定**」もしくは「**学校側更新**」の生徒。

※システムにて喫食パターンが決まった生徒が出力対象です。

帳票一覧（一覧）

1	アレルギー疾患児童生徒名簿	用途：学校全体での把握・共有（年度初・更新時の基礎台帳） 主な項目：氏名／学年組／主な疾患・原因物質／緊急連絡先
2	配慮を希望するアレルギー疾患児童生徒名簿	用途：特別な配慮・管理を希望する児童生徒の抽出・周知 主な項目：氏名／配慮区分・留意点／緊急対応要否
3	食物アレルギー対応生徒一覧表	用途：学校全体での把握・共有（年度初・更新時の基礎台帳） 主な項目：氏名／対応（一般・代替・弁当）／原因食物／牛乳の有無
4	エピペン所持在籍生徒情報	用途：エピペン携行者の把握 主な項目：氏名／所持の有無／保管・携行方法／報告日
5	登録者情報一覧	用途：保護者連絡先の把握 主な項目：氏名／保護者氏名・電話番号・メールアドレス



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3月2日 第5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。