
キッズリー登降園集計 使い方ガイド

ver.1.3



全体の流れ

1. 登降園集計とは(P.3)
2. 登降園集計の使用方法の流れ(P.4)
3. STEP1基本情報～園児料金を設定する(P.5-12)
4. STEP2「開所曜日」の設定(P.13-15)
5. STEP3「時間別利用人数」の設定(P.16-23)
6. STEP4「登降時間集計」の設定(P.24-27)
7. STEP5「出欠簿」の設定(P.28-32)
8. STEP6 各集計を発行する(P.33-38)

登降園集計とは

登降園集計では、登降園データを活用して種類の集計表を作成することができます。

①時間別利用人数出力

指定した時間帯ごとに登園または降園した人数、もしくは園に在園していた人数を集計することができます。延長保育を利用した人数の集計などにご活用いただけます。

②登降時間集計出力

園児の登園、降園の時間を1か月単位で集計することができます。

③出欠簿出力

園児の出欠簿を作成することができます。

The screenshot shows the UniFa management system interface. The top navigation bar is yellow and contains the UniFa logo, the text '登降園集計', and user information 'キッズリー保育園' and 'ログアウト'. On the left is a sidebar menu with icons for '基本情報設定', '料金設定', '料金セット', '園児料金設定', '請求書発行', and '登降園集計'. The main content area has a yellow header '登降園集計' and a sub-header '登降園集計出力'. Below this is a date selector set to '2020/01'. Three buttons are highlighted with a red box and numbered 1, 2, and 3: '時間別利用人数出力', '登降時間集計出力', and '出欠簿出力'. Below the buttons are two lines of explanatory text: '※登降園集計出力は「登降園集計の設定」が必要です。' and '※各集計表について、開所曜日設定・集計対象の絞り込み設定・出力単位などの設定保存が可能です。' At the bottom of the main area is a link for '登降園集計の設定'. At the very bottom of the page are two buttons: '使い方がイデ' and 'キッズリー園管理画面'.

登降園集計の使用方法の流れ

各集計の発行までは、6つのステップがあります。



STEP3～5については、利用する集計のみ、設定を行ってください。

STEP1 基本情報～園児料金を設定する

- ・設定が必要な項目
- ・基本情報設定
- ・料金設定
- ・料金セット
- ・園児料金設定



設定が必要な項目①

「登降園集計」を利用する際も、請求書発行で必要となる設定を行う必要があります。

The screenshot shows the UniFa management system interface. On the left is a navigation menu with the following items:

- ① 基本情報設定 (Basic Information Settings)
- ② 料金設定 (Fee Settings)
- ③ 料金セット (Fee Set)
- ④ 園児料金設定 (Child Fee Settings)
- 請求書発行 (Invoice Issuance)
- 登降園集計 (Attendance Summary)

The main content area is titled '請求書・集計表作成' (Invoice/Summary Table Creation) and contains the following sections:

- 請求書発行 (Invoice Issuance):** 園児料金の請求を計算して請求書の発行を行います。園児個別の日別計算もこの画面で行います。
- 園児料金設定 (Child Fee Settings):** 料金設定で登録した料金種別、割引を割引の設定を行います。
- 登降園集計 (Attendance Summary):** 登降園の打刻データに基づき、月次の集計表「時間別利用人数」「登降時間集計」「出欠簿」出力を行います。

①基本情報設定

「保育時間設定」のみ設定が必要となります。

②料金設定

「登降園集計」を利用するためには、「月極基本料金」の設定が必要です。

③料金セット

請求書発行の時と同じく、一通りの設定が必要となります。

④園児料金設定

請求書発行の時と同じく、一通りの設定が必要となります。

「基本情報設定」で必要なこと

登降園集計を利用する際は、画面左のメニューの「基本情報設定」をクリックした際に表示される、「保育時間設定」に必要な情報を設定します。

※詳しい設定方法は『キッズリー請求書作成_使い方ガイド_Ver2.0』をご参照ください。

基本情報設定

園情報設定

保育時間設定

出力テンプレート設定

標準時間	07:30 ~ 18:30			
短時間	08:00 ~ 16:00			

「基本情報設定」のうち「保育時間設定」は、「登降園集計」の「集計対象設定」で利用します。

基本情報設定_保育時間設定

「保育時間設定」では、保育時間(コアタイム)を設定します。

園情報設定	保育時間設定	出力テンプレート設定
標準時間	07:30 ~ 18:30	
短時間	08:00 ~ 16:00	

登降園集計_登降時間集計

登降時間集計出力の「打刻時間出力設定」の記載にある「保育時間」は「保育時間設定」の時間を指しています。

打刻時間出力設定

全ての打刻時間を出力したい場合（保育時間内、保育時間外問わず）はチェックを入れてください。

※保育時間外の打刻のみを出力したい場合はチェックを外します。

時間別利用人数出力、登降時間集計出力、出欠簿出力のそれぞれで、集計対象を絞り込みます。その際、「保育時間設定」で設定した保育時間ごとに集計対象を絞り込むことが出来ます。

集計対象設定*

※登録には保育時間・クラス・料金設定・割引・無償化の中から、ひとつ以上の条件を選択する必要があります。

保育時間 標準時間 短時間 ひよこ テスト組

その他 クラス その他

「料金設定」で必要なこと

月極基本料金や延長料金、割引率など、請求書の金額を計算するために必要な情報を設定します。
登降園集計を利用する際は、「月極保育料金」の「月極基本料金」の設定が必要となります。

※詳しい設定方法は『キッズリー請求書作成_使い方ガイド_Ver2.0』をご参照ください。

料金設定一覧 [デモ] キッズリー保育園 | ログアウト

※図でお使いになる保育料金種別を選び、設定してください。（使わない料金種別の設定は不要です）

月極保育料金

月極-基本料金 (0)	基本の月極保育料金表を設定することができます。自治体指定の階層料金表を参考に設定することもできます。	+ 新規料金登録 ^
料金がまだ登録されていません。		
月極-月上限時間指定 (0)	1ヵ月の利用時間を指定時間以下とする月極契約について、保育料月額を設定します。	+ 新規料金登録 v
月極-週利用回数指定 (0)	1週間の利用回数を指定回数以下とする月極契約について、保育料月額を設定します。	+ 新規料金登録 v
月極-日上限時間指定 (0)	1週間の利用回数と1日の利用時間を指定以下とする月極契約について、保育料月額を指定します。	+ 新規料金登録 v



Point

請求書の作成も行う場合は、それ以外の項目の設定も必要となります。



Point

コアタイムが無い場合は、「月極-月上限時間設定」、「月極-週利用回数設定」、「月極-日上限時間設定」のいずれかを設定してください。

料金設定のうち、「登降園集計」で利用する部分

「料金設定」で設定する「月極保育料金」は「登降園集計」の対象園児の絞り込みの際に使用します。

料金設定_月極保育料金

「料金設定」の「月極保育料金」の設定をします

料金設定一覧 [デモ] キッズロー保育園 | ログアウト

月極保育料金

月極-基本料金 (0) 基本の月極保育料金を設定することができます。自治体指定の階層料金を参考に設定することもできます。 + 新規料金登録

月極-月上限時間指定 (0) 1ヵ月の利用時間を指定時間以下とする月極契約について、保育料月額を設定します。 + 新規料金登録

月極-週利用回数指定 (0) 1週間の利用回数を指定回数以下とする月極契約について、保育料月額を設定します。 + 新規料金登録

月極-日上限時間指定 (0) 1週間の利用回数と1日の利用時間を指定以下とする月極契約について、保育料月額を指定します。 + 新規料金登録

登降時間集計

時間別利用人数出力、登降時間集計出力、出欠簿出力のそれぞれで、集計対象を絞り込みます。その際、「料金設定」で設定した月極保育料金ごとに集計対象を絞り込むことができます。

集計対象設定 ※集計対象にクラスの指定する場合は、年度ごとに設定が必要です。

集計対象設定がまだ登録されていません。

新規設定

標準時間

ALL

短時間

A B C D1 D2 D3

D4 D5 D6 D7 D8

D9 D10 D11 D12 D13

D14 D15 D16 D17 D18

D19 D20 D21 D22 D23

1号認定

ALL

「料金セット」で必要なこと

「料金設定」の項目を組み合わせて、「料金セット」を作成します。

作成した料金セットは、各園児に計算ルールを設定する「園児料金設定」を行う際に使用します。

登降園集計を利用する際は、「月極保育料金」を含んだ料金セットを作成します。

※詳しい設定方法は『キッズリー請求書作成_使い方ガイド_Ver2.0』をご参照ください。

園児料金設定・新規

【デモ】キッズリー保育園 | ログアウト

基本情報設定

料金設定

料金セット

園児料金設定

請求書発行

登降園集計

料金適用期間 * 2019/04 ~ 2020/04

通園予定 * 月 火 水 木 金 土 日

料金設定

料金セット

※料金セットを呼び出して園児料金設定をした後に、呼び出し元の料金セットの項目を追加・削除した場合、既に設定済の園児料金設定の内容は変更されません。

標準時間セット

短時間セット

【すみれ】標準時間セット

【すみれ】短時間セット

料金名称 階層 個別割引

「園児料金設定」で必要なこと

園児ごとの契約に該当する料金設定を登録します。

料金セットを呼び出し、反映することができますので、園児1人1人に対して、細かい設定を行うことは不要です。

登降園集計を利用する際は、集計対象となる園児に対して、料金設定を登録します。

※詳しい設定方法は『キッズリー請求書作成_使い方ガイド_Ver2.0』をご参照ください。

園児料金設定一覧

検索条件

年度 2019年度 クラス つばみ組 (0歳児) 園児名 園児名を入力してください。

全 4 件中 1 件 ~ 4 件を表示

きりん 秋平	2019/08/05	住所: 東京都中央区	+	✎	▼
きりん 夏希	2019/06/14	住所: 東京都千代田区	+	✎	
きりん 晋介	2019/07/13	住所: 東京都千代田区	+	✎	

STEP2 「開所曜日」の設定

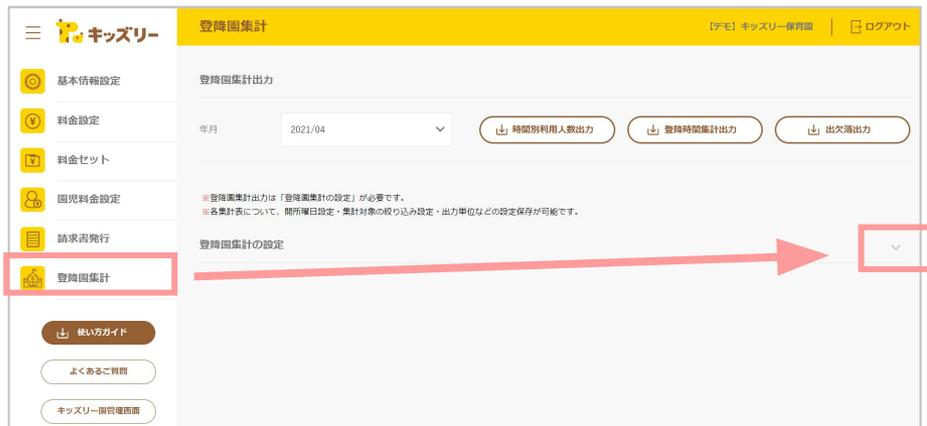
・「開所曜日」の設定手順



「開所曜日」の設定手順①

「開所曜日」を設定します。

- 1 画面左の「登降園集計」をクリックし、「登降園集計の設定」の右横の下向き矢印をクリックします。



- 2 「開所曜日設定」をクリックします。



「開所曜日」の設定手順②

3 開園する曜日にチェックを入れ、「設定する」をクリックします。

開所曜日設定

開所曜日

月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

祝日

戻る 設定する

STEP3 「時間別利用人数」の設定

- ・「時間別利用人数」で設定すること
- ・「対象時間設定」の設定手順
- ・「対象時間設定」の設定項目
- ・「集計対象設定」の設定手順
- ・「集計対象設定」の項目



「時間別利用人数」で設定すること

「時間別利用人数」では、指定時間帯ごとの登園、降園、在園人数を集計することができます。
集計対象を絞り込むために、以下の2つの設定が必要です。

①「対象時間設定」

利用人数を集計したい時間帯を設定します。
「標準時間」、「短時間」、「その他」の3つの
設定から必要なものを設定します。

②「集計対象設定」

集計対象を、「保育時間」、「クラス」などの設定から絞
り込みます。

①「対象時間設定」

時間別利用人数	登降時間集計	出欠簿
対象時間設定		
標準時間 (0)		+ 新規時間登録 ▾
短時間 (0)		+ 新規時間登録 ▾
その他 (0)		+ 新規時間登録 ▾
集計対象設定 ※集計対象にクラスを指定する場合は、年度ごとに設定が必要です。		
集計対象設定がまだ登録されていません。		
新規設定		

②「集計対象設定」

「対象時間設定」の設定手順

「対象時間設定」では、「標準時間」、「短時間」、「その他」の3つを設定します。

1 「標準時間」の「+新規時間登録」をクリックします。

登降園集計 [デモ] キッズリー保育園 ログアウト

時間別利用人数 登降時間集計 出欠簿

対象時間設定

標準時間 (0) + 新規時間登録

短時間 (0) + 新規時間登録

その他 (0) + 新規時間登録

2 「打刻/在園」、「対象時間」、「ラベル」の各項目を設定し、「設定する」をクリックします。

対象時間設定

打刻/在園 打刻 登園

対象時間 * 10:00 ~ 15:00

ラベル

戻る 設定する

Point

必要に応じて、「短時間」、「その他」に対しても同様の設定を行います。

「対象時間設定」の項目

「対象時間設定」の各項目について解説します。

打刻/在園

- ・「打刻」を選択すると、「対象時間」で設定する時間帯に「登園」または「降園」した園児の人数を集計できるようになります。
- ・「在園」を選択すると、「対象時間」で設定する時間帯に「在園」していた園児の人数を集計できるようになります。

対象時間設定

打刻/在園

打刻	登園
打刻	登園
在園	降園

対象時間

「打刻/在園」で選択した項目に対して、集計対象の時間帯を設定します。

対象時間 *

10:00

~

15:00

ラベル

時間別利用人数集計を出力した際の
Excelに表示されます。

ラベル

A	B	C	D	E	F	G
2021年4月						
	日	曜日	朝延長	1号	一時預かり	
			07:00~09:00	09:00~14:00	14:00~19:00	
第						
1	1	木	0	0	0	

戻る

設定する

「集計対象設定」の設定手順

「集計対象設定」では、集計対象の園児を絞り込むための条件を設定します。

1 「新規設定」をクリックします。



2 表示される各項目を設定し、「設定する」をクリックします。



 Point

各項目については、次ページで解説します。

「集計対象設定」の設定項目①

① 「*」は必須入力です

集計設定名*

※集計の条件に名称を付けて登録しておくことができます。

時間別利用人数

集計対象設定*

※登録には保育時間・クラス・料金設定・割引・無償化の中から、ひとつ以上の条件を選択する必要があります。

②

保育時間 標準時間 短時間 その他

③

クラス もも いちご ばなな みかん
 ぶどう めろん

①集計設定名

集計の条件に名称を登録できます。

②保育時間

チェックを入れた「保育時間」が設定された園児を集計対象として、絞り込むことができます。

「短時間」、「その他」にチェックを入れた際も、同様です。

③クラス

チェックを入れたクラスに所属する園児を集計対象として絞り込むことができます。

※集計結果のExcelシートもクラスごとに分割して出力したい場合は、「出力シート分割単位」で「クラス」を選択する必要もあります。

「集計対象設定」の設定項目②

④

標準時間

ALL

短時間

A B C D1 D2 D3

D4 D5 D6 D7 D8

D9 D10 D11 D12 D13

D14 D15 D16 D17 D18

D19 D20 D21 D22 D23

1号認定

ALL

月極料金

⑤

主食1 副食1 おやつ(平日)

★朝延長(サンプル用) ★夕方延長(サンプル用)

月極夕方延長(サンプル用) スポーツ教室

サッカー教室 ピアノ教室 英語教室

習字教室 1号預かり保育 半日保育教育時間

終日預かり おやつ

その他料金

④月極料金

チェックを入れた「月極料金」が設定された園児を集計対象として絞り込むことができます。

⑤その他料金設定

チェックを入れた「料金設定」が設定された園児を集計対象として絞り込むことができます。

「集計対象設定」の設定項目③

⑥ 割引 割引き

⑦ 保育無償化 無償化（新2号） 無償化（新3号）

⑧ **出力シート分割単位***
※出力シートの分割単位の指定が可能です。

分けない クラス 保育時間 料金設定

戻る 設定する

⑥割引

チェックを入れた割引が設定された園児を集計対象として絞り込むことができます。

⑦保育無償化

チェックを入れた無償化分類が設定された園児を集計対象として絞り込むことができます。

⑧出力シート分割単位

チェックを入れた単位ごとに、出力するExcelのシートを分けることができます。

「クラス」：集計結果のExcelシートがクラスごとに分割して出力されます。

「保育時間」：集計結果のExcelシートが保育時間ごとに分割して出力されます。

「料金設定」：集計結果のExcelシートが料金設定ごとに分割して出力されます。

STEP4 「登降時間集計」の設定

- ・「登降時間集計」で設定すること
- ・「打刻時間出力設定」の設定手順



「登降時間集計」で設定すること

「登降時間集計」では、園児の登園、降園の時間をカ月単位で集計することができます。
集計対象を絞り込むために以下の2つの設定が必要です。

①「打刻時間出力設定」

保育時間外(コアタイム外)の打刻のみを出力したい場合は、チェックを外してください。

②「集計対象設定」

集計対象を、「保育時間」、「クラス」などの設定から絞り込みます。

①「打刻時間出力設定」

②「集計対象設定」

「登降時間集計」の設定手順①

「打刻時間出力設定」を設定します。

1 「全ての打刻時間を…」にチェックを入れます。

登降園集計 [デモ] キッズリー保育園 ログアウト

時間別利用人数 登降時間集計 出欠簿

打刻時間出力設定

全ての打刻時間を出力したい場合（保育時間内、保育時間外問わず）はチェックを入れてください。
※保育時間外の打刻のみを出力したい場合はチェックを外します。

集計対象設定 ※集計対象にクラスのを指定する場合は、年度ごとに設定が必要です。

集計対象設定がまだ登録されていません。

↓ 使い方ガイド 新規設定

「登降時間集計」の設定手順②

「集計対象設定」を設定します。

2 集計対象設定の「新規設定」をクリックします。

登降時間集計

時間別利用人数 | 登降時間集計 | 出欠簿

打刻時間出力設定

全ての打刻時間を出力したい場合（保育時間内、保育時間外問わず）はチェックを入れてください。
※保育時間外の打刻のみを出力したい場合はチェックを外します。

集計対象設定 ※集計対象にクラスを指定する場合は、年度ごとに設定が必要です。

集計対象設定がまだ登録されていません。

新規設定

3 「表示される各項目を設定し、「設定する」をクリックします。

*は必須入力です

集計設定名*

※集計の対象に名称を付けて登録しておくことができます。

集計対象設定*

※集計には保育時間・クラス・料金設定・割引・無償化の中から、ひとつ以上の条件を選択する必要があります。

保育時間 標準時間 短時間 その他

クラス ひよこ テスト テスト組

月額料金

その他料金 延長保育

割引

保育無償化

出力シート分割単位*

※出力シートの分割単位の指定が可能です。

分けない クラス 保育時間 料金設定

戻る 設定する

Point

③を設定する際は、「時間別利用人数」の「集計対象設定」の設定方法を参考にしてください。

STEP5 「出欠簿」の設定

- ・「出欠簿」で設定すること
- ・「欠席理由設定」の設定手順
- ・「集計対象設定」の設定手順



「出欠簿」で設定すること

「出欠簿」では、園児の出欠席情報を出力することができます。
欠席理由を出力するため、集計対象を絞り込むために、
以下それぞれの設定が必要です。

①「欠席理由設定」

出欠簿に集計出力する、欠席理由の設定を行います。
登降園のメモ欄に入力する欠席理由や、出欠簿の欠席
日に出力する文字をカスタマイズすることができます。



②「集計対象設定」

集計対象を、「保育時間」、「クラス」などの設定から絞り
込みます。



「欠席理由」の設定手順①

「欠席理由設定」を設定します。

「欠席理由設定」では「欠席理由」、「出力文字」をそれぞれ4つまで設定できます。

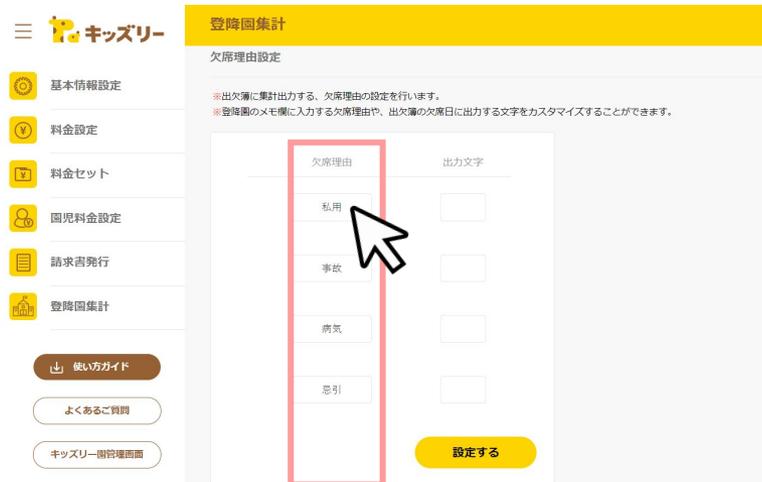
1 「登降園集計の設定」の「出欠簿」のボタンをクリックし、設定欄を表示させます

The screenshot displays the UniFa management system interface. On the left is a navigation menu with icons for 'Basic Information Settings', 'Fee Settings', 'Fee Set', 'Child Fee Settings', 'Request Issuance', and 'Attendance Summary'. The 'Attendance Summary' option is selected. The main content area is titled 'Attendance Summary' and contains a sub-section 'Attendance Summary Settings'. Under this section, there are buttons for 'Opening Day Settings', 'Time-based Usage', 'Attendance Time Summary', and 'Attendance Summary' (highlighted in yellow with a mouse cursor). Below this is the 'Absence Reason Settings' section, which includes a table with columns for 'Absence Reason' and 'Output Text'. The first row shows 'Private' as the absence reason and an empty box for the output text. Two explanatory notes are provided: one stating that absence reasons must be set for output to the attendance summary, and another stating that absence reasons and output text can be customized in the memo field.

「欠席理由」の設定手順②

2 欠席理由設定の「欠席理由」の欄をクリックし、
入力します。

3 各欠席理由で出力したい文字を「出力文字」の欄へ入力し、
「設定する」をクリックします。



Point

「欠席理由」は、指定した文言を園管理画面の登降園管理(園児別または日別)のメモ欄に記載することで、出欠簿に欠席数が反映されます。

「出力文字」は、ここで設定した文字列が出欠簿に出力されます。

(例)「欠」「×」「病」「事」「忌」「私」空欄など。全角1文字までが推奨です。

「集計対象設定」の設定手順

「集計対象設定」を設定します。

1 集計対象設定の「新規設定」をクリックします。



2 表示される各項目を設定し、「設定する」をクリックします。

Point

②を設定する際は、「時間別利用人数」の「集計対象設定」の設定方法を参考にしてください。

STEP6 各集計を発行する

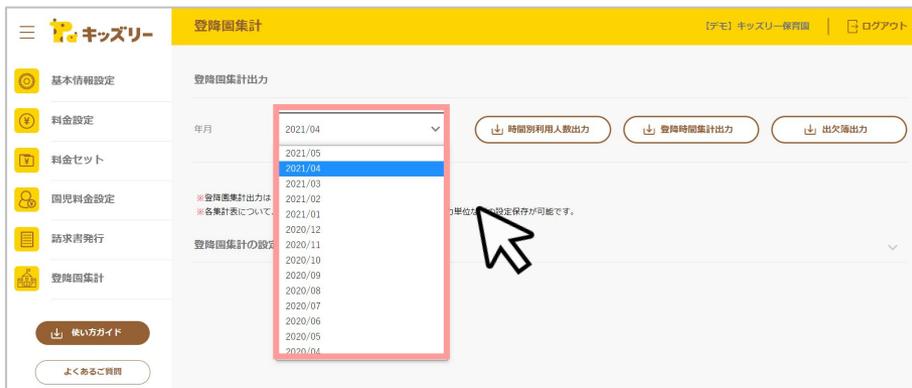
・登降園集計の出力



登降園集計の出力①

設定完了後、各集計は、エクセル形式でダウンロードすることができます。

1 出力したい「年月」を選択します。



2 出力したい項目をクリックします。



登降園集計の出力②

3 「出力する」をクリックします。

出力を行います。よろしいですか

戻る

出力する



4 エクセルがダウンロードされます。
「」をクリックし、「フォルダを開く」を
クリックすると、Excelが表示されます。



Point

ダウンロードしたExcelを印刷したい場合は、「編集を有効にする(E)」をクリックします。

また、「出欠簿」の場合、ダウンロードしたExcelの「編集を有効にする(E)」をクリックしないと一部のデータが反映されません。



欠席、遅刻、早退した園児人数のカウント①

欠席、遅刻、早退した園児数をカウントしたい場合、登降園管理のメモ欄にキーワードの記載が必要です。

■入力方法

「メモ」欄に「早退」などのキーワードを入力するには、園管理 WEBの「登降園管理(園児別)」または「登降園管理(日別)」から入力します。

登降園管理

登降園管理 (園児別) >

登降園管理 (日別) >

登降園情報のクラス一括出力 >

園児契約時間区分一覧 >

一斉更新 >

登降園設定 >

登降園タブレットが故障したら

6月 打刻情報

変更を保存

日	曜日	出欠	登園時刻	降園時刻	時刻 削除	打刻ログ	メモ
01	火	未提出	--:-- ○	--:-- ○	🗑️	ログ参照	早退
02	水	未提出	--:-- ○	--:-- ○	🗑️	ログ参照	病気
03	木	未提出	--:-- ○	--:-- ○	🗑️	ログ参照	遅刻,おやつ

■キーワードについて

- ・「早退」した場合 ...メモ欄に「早退」と入力。
- ・「遅刻」した場合 ...メモ欄に「遅刻」と入力。
- ・「欠席」した場合 ...メモ欄に「私用」、「病気」、「事故」、「忌引」、または設定した任意の文言を入力。



Point

「メモ」欄に複数のキーワードを入力したい場合、間を「,」(半角)でつなぐ必要があります。
(例)「遅刻,おやつ」

欠席、遅刻、早退した園児人数のカウント②

遅刻、早退した園児数のみをカウントしたい場合、「基本情報設定」の「保育時間設定」からも設定が可能です。

■入力方法

「基本情報設定」の「保育時間設定」の「遅刻・早退扱いの時間設定」から設定をします。

- ・遅刻扱い時間:これ以降の時間に登園した園児を遅刻扱いとしたい時刻を入力します。
- ・早退扱い時間:これ以前の時間に降園した園児を早退扱いとしたい時刻を入力します。

キッズリー 保育時間設定編集 [デモ] キッズリー保育園 ログアウト

園情報設定 保育時間設定 出カテンプレート設定

「*」は必須入力です

標準時間

時間種別名* 標準時間 時間* 07:30 ~ 18:30

反映日* 2021/06/01 時間種別 標準時間

遅刻・早退扱いの時間設定

遅刻扱い時間 10:00 早退扱い時間 10:00

一覧へ戻る 設定する

出欠簿の見方

2020年7月		園児出席表																														②			③					開所日
児童名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	出席	遅刻	早退	欠席					
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	合計	私用	事故	病気	忌引											
1	きりん 秋平	○	○	○		病	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○					○	○	○	○	○	20	0	0	1	0	0	1	0	
2	べんざん 春彦	私	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○					○	○	○	○	○	20	0	0	1	1	0	0	0	
3	うさぎ 夏美	○	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○				事	事	事					○	○	○	○	○	18	0	0	3	0	3	0	0	
4	らいおん 冬美	○	○	○		○	○	○	○	○			忌	○	○	○				○	○	○					○	○	○	○	○	20	0	0	1	0	0	0	1	

①日々の出欠席の表示

○ : 登園している (打刻データが登園、降園のいずれか、または両方に入っている場合)

空欄: 欠席している (打刻データが登園、降園のいずれにも入っていない場合)

文字: 欠席している (打刻データが登園、降園のいずれにも入っておらず、設定した文言が登降園管理のメモ欄に記載されている場合)

②出席、遅刻、早退

出席: ○の数をカウントします。

遅刻: 登降園管理のメモ欄に「遅刻」と入力されている日数をカウントします。

早退: 登降園管理のメモ欄に「早退」

③欠席_合計、私用、事故、病気、個別

合計: 各欠席理由の人数の合計をカウントします。

私用: 登降園管理のメモ欄に「私用」と入力されている日数をカウントします。

事故: 登降園管理のメモ欄に「事故」と入力されている日数をカウントします。

病気: 登降園管理のメモ欄に「病気」と入力されている日数をカウントします。

忌引: 登降園管理のメモ欄に「忌引」と入力されている日数をカウントします。

※項目名をカスタマイズしている場合には、設定した項目名が登降園管理のメモ欄に入力されている日数をカウントします。



「保育時間設定」の「遅刻・早退扱いの時間設定」を行っている場合、登降園管理のメモ欄が空欄でも、「遅刻」、「早退」の日数がカウントされます。



①請求書作成・登降園集計FAQ

<https://lookmee.tayori.com/q/k-billing>

②キッズリーお客様サポート 〈園・施設専用お問い合わせ窓口〉



050-2018-0102

営業時間: 平日9:00~17:00 (土日祝除く)

フォームURL: <https://kidsly.jp/support/contact.html>

