
キッズリー出欠簿 簡易使い方ガイド

ver.1.1



全体の流れ

1. 本マニュアルで解説する「出欠簿」出力 (P.3)
2. 「出欠簿」出力までの流れ(P.4)
3. STEP2「開所曜日」の設定(P.5-7)
4. STEP5「出欠簿」の設定(P.8-12)
5. STEP6「出欠簿」を発行する(P.13-16)
6. 「出欠簿」の見方(P.17-20)

本マニュアルで解説する「出欠簿」出力

「登降園集計」を使って、簡易的に「出欠簿」を出力する方法を解説します

本マニュアルで出力できる「出欠簿」

- ①全クラスの園児を1シート(「ALL」)にまとめた出欠簿
- ②クラスごとにシートを分けた出欠簿

2021年5月		園児出席表																						
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	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
1 テスト 太郎																								
2 テスト 花子																								
3 キッズリー りんご																								
4 キッズリー 太郎																								
5 キッズリー 次郎																								
6 コーファ 大輔																								
ALL																								

別の設定が必要な「出欠簿」

左記以外の区分でシートが別れた出欠簿
(例)保育時間ごと等

2021年4月		園児出席表																						
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	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
1 いるか 夏樹																								
2 うさぎ 冬彦																								
3 きりん 春太																								
4 べんぎん 秋成																								
5																								
6																								

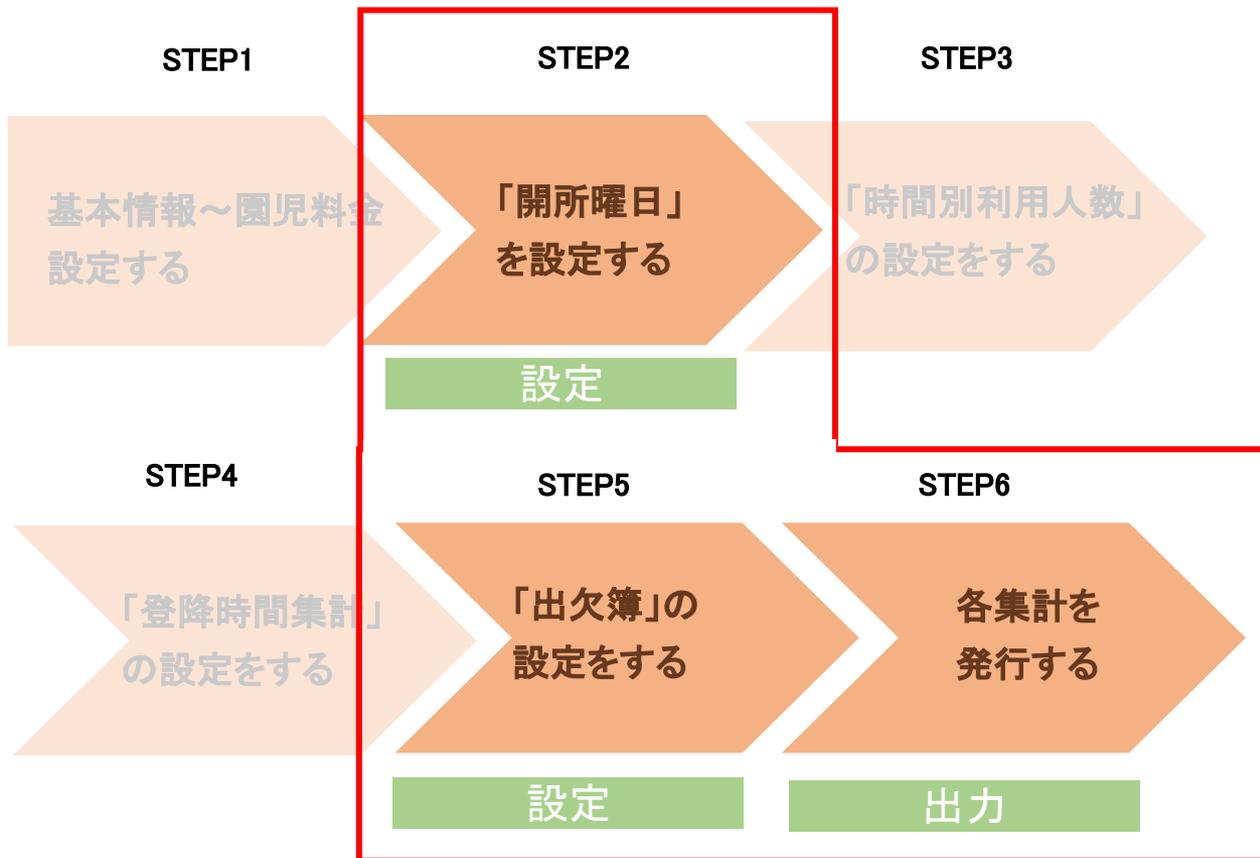
2021年4月		園児出席表																						
児童名	1	2	3	4	もも	いちご	ばなな	みかん	ぶどう	めろん														
	木	金	土	日																				
1 いるか 夏樹																								
2 うさぎ 冬彦																								
3																								

標準時間 | 短時間 | 1号認定

※別の設定が必要となります。
操作方法は、『キッズリー登降園集計_使い方ガイド』をご参照ください。

「出欠簿」出力までの流れ

登降園集計の設定は6つのステップありますが、
クラスごとの出欠簿を出力する場合は、STEP2、5、6のみ対応します。



Point

出欠簿の集計対象をクラス以外の区分に設定したい場合、登降園集計の他の機能も使用したい場合は、STEP1、3、4の設定も必要となります。

STEP2 「開所曜日」の設定

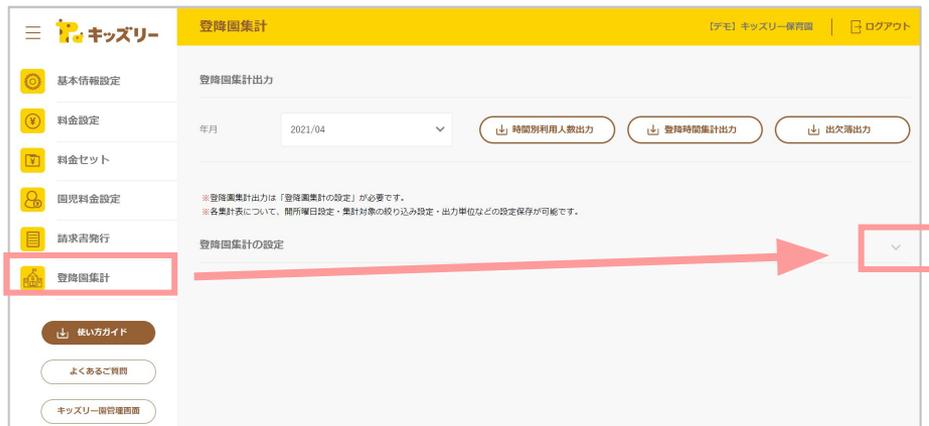
・「開所曜日」の設定手順



「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

STEP5「出欠簿」の設定

- ・「出欠簿」で設定すること
- ・「集計対象設定」の設定手順



「出欠簿」で設定すること

出欠簿に表示したい園児を絞り込むため、「集計対象設定」を行います。
出欠簿のExcelシートをクラスごとに分割したい場合は、設定が必要です。

※全クラスの園児を1つのシートにまとめる場合は設定は不要です。

■「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。

登降園集計

登降園集計の設定

開所曜日

時間別利用人数 登降時間集計 **出欠簿**

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。

Point

出欠簿のExcelシートをクラスごとに分割して出力したい場合のみ、
「集計対象設定」が必要となります。

2021年4月					
児童名	1	2	3	4	5
	木	金	土	日	月
1 いるか 夏樹	○	○			
2 うさぎ 冬彦	○	○	○	○	
3					

もも いちご ばなな みかん ぶどう めろん

「出欠簿」の設定手順①

「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。
※記入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「集計設定名」、②「クラス」、③「出カシート分割単位」のみ設定します。

「*」は必須入力です

① **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。

出欠簿(クラス単位)

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 その他

② クラス ひよこ テスト テスト組

月極料金

その他料金 延長保育

割引

保育無償化

③ **出カシート分割単位***
※出カ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

出カシート分割単位

「クラス」を選択してください。
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。

設定

①～③の入力が終わったらクリックします。

「出欠簿」の設定手順②

3 設定した「集計設定名」が表示されるので、✓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

開所曜日 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日

時間別利用人数 登降時間集計 出欠簿

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。

出欠簿 (クラス単位) 登録日時 : 2021/06/08 13:48

新規設定

出欠簿 登録日時 : 2021/06/08 14:51

出欠簿 登録日時 : 2021/06/08 14:51

STEP6 「出欠簿」を出力する

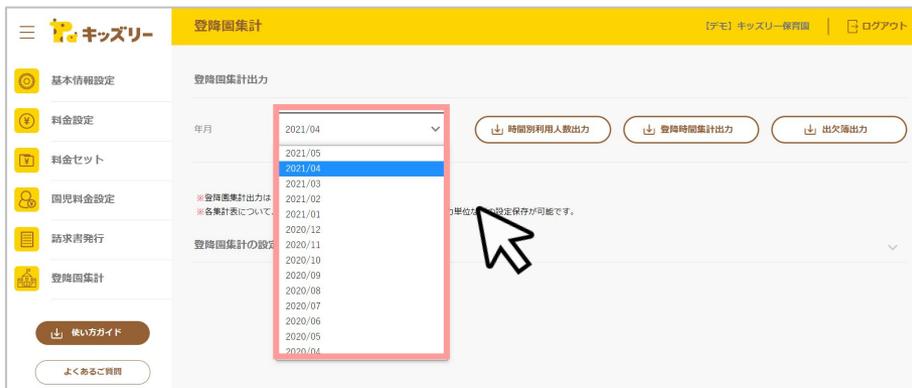
・出欠簿の出力



出欠簿の出力①

設定完了後、「出欠簿」をエクセル形式でダウンロードすることができます。

1 「出欠簿」を出力したい「年月」を選択します。



2 「出欠簿出力」をクリックします。



出欠簿の出力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

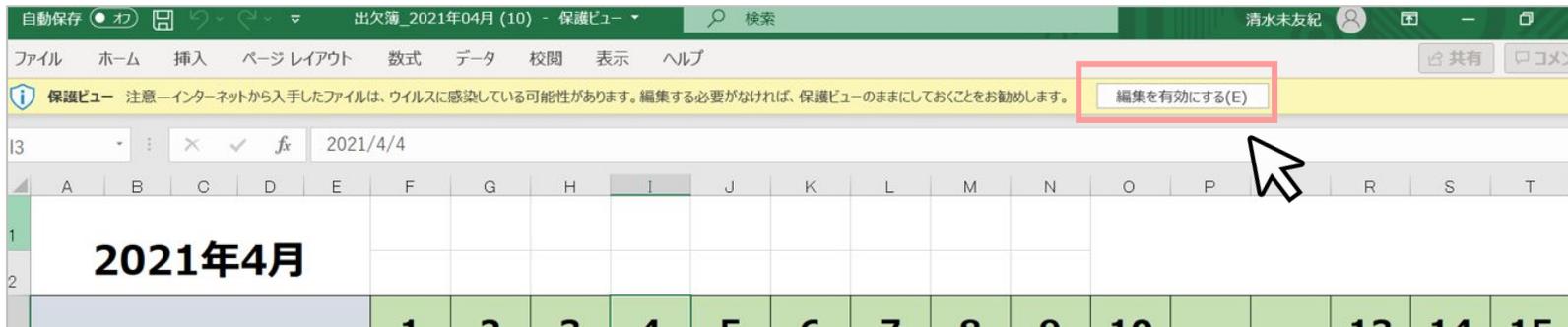
出力する



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、「出欠簿」のExcelが表示されます。



5 ダウンロードしたExcelの「編集を有効にする(E)」をクリックします。



Point

「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。

「出欠簿」の見方

- ・出欠簿の見方
- ・注意事項

出欠簿の見方

2021年4月		園児出席表																														もも								
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	出席	遅刻	早退	欠席					開所日	
	木	金	土	日	月	火	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 いるか 夏樹	○	○				○	○	○	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○		23	1	1	1	1	0	0	0	
2 うさぎ 冬彦	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○		25	0	0	0	0	0	0	0	
3																																0	0	0	0	0	0	0	0	

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)

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」と入力されている日数をカウントします。

③欠席_合計、私用、事故、病気、個別

合計: 「私用」、「事故」、「病気」、「個別」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。



「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。

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」のいずれかを入力。



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



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>

