

新システムの帳票・ファイル一覧

項目	様式 サンプル No	帳票・ファイル名	様式 サンプル 種別	操作	出力内容	備考
グループウェア	スケジュール	1 月間/年間行事予定表 base_time_nenngyaji.xls	Excel	・「すべて/学校間共有/一般公開可」を選択 ・「年間行事予定表/表示月の月間行事予定表」を選択	・年月日・曜日・時間 ・個人スケジュール・学校行事 ・他校・教育委員会の行事 ・勤務・来校者・日直	
学校基本情報 教職員管理	名簿登録	2 教職員名簿リスト tea_meibo.xls	Excel	・「当該年度」年度名簿出力のリンクをクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・名前(姓・名)、パスワード(伏字)、通称、職員コード、旧姓(姓/名)、郵便番号、住所2、住所1カナ、住所2カナ、自宅電話番号、自宅FAX番号、連絡先電話番号、担当教科、免許状、分掌、副教職、部活動、クラブ活動、専門委員会、PTA役員、PTA担当、備考1、備考2、備考3	
	名簿作成 I	3 教職員名簿 tea_meibo_data.xlsx	Excel	・出力対象年度を選択 ・教職員一覧より出力する教職員を選択(全選択・全解除・個別指定) ・一覧表の並び順を「役職順/名前順/全勤務年数順」より選択	・下記項目から出力する項目を選択(全選択・全解除・個別指定) ・名前(姓・名)、パスワード(伏字)、通称、職員コード、旧姓(姓/名)、郵便番号、住所1、住所2、住所1カナ、住所2カナ、自宅電話番号、自宅FAX番号、連絡先電話番号、担当教科、免許状、分掌、副教職、部活動、クラブ活動、専門委員会、PTA役員、PTA担当、備考欄など	
	名簿作成 II	4 教職員名簿(印刷用) tea_meibo.xls	Excel	・出力対象年度、在籍状態、基準日、並び順を選択 ・用紙種類(3種類)を選択 ・ページの向き、サイズ、余白を設定	同上	・設定は、保存され次回以降の出力時に反映
学校基本情報 児童生徒管理	名簿登録	5 児童生徒名簿リスト stu_meibo.xls	Excel	・クラス選択で出力対象クラスを選択 ・「当該年度」年度名簿出力のリンクをクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・児童生徒名簿個別登録の記載事項全て(全項目)	全項目については、(別紙)児童生徒名簿リスト出力項目一覧を参照
	名簿作成 I	6 児童生徒名簿 stu_meibo.xlsx	Excel	・出力対象年度を選択 ・出力する名簿種別(クラス・部活動・児童生徒会・地区・統合班)を選択 ・「公文書/配布用」を選択 ・在籍状態を選択 ・基準日を設定 ・住所から削除するワードを入力 ・住所カナから削除するワードを入力 ・日付出力形式(和暦/西暦/和暦記号、区切り文字)を設定 ・用紙種類(3種類)、ページの向き、サイズ、余白を設定 ・名簿の並び順を「出席番号順/名前順/性別順」より選択	・下記項目から出力する項目を選択(全選択・全解除・個別指定) ・氏名(姓・名)、カナ氏名(姓・名)、ログインID(伏字)、パスワード(伏字)、出席番号、イニシャル(姓・名)、生年月日、性別、入校年月日、退校年月日、第二氏名(姓・名)、第二カナ氏名(姓・名)、郵便番号、自宅電話番号、自宅FAX番号、その他の連絡先、保護者1氏名(姓・名)、保護者1カナ氏名(姓・名)、保護者1連絡先、保護者1勤務先、保護者1職种、保護者1住所、保護者2氏名(姓・名)、保護者2カナ氏名(姓・名)、保護者2連絡先、保護者2勤務先、保護者2職种、保護者2住所、学級活動、クラブ活動、部活動、児童生徒会活動、校外クラブ、就学援助保護区分、卒業認定年月日(始期・終期)、特別支援教育奨励費、滞校年月日(始期・終期)、通学方法、自転車番号、PTA役員、PTA役員、入学前在籍校、既住先、居住先の備考、入学区分、転入入学、転入事由、転入前在籍校、転入前在籍校所在地、退校区分、転学先入日の前日、転道学事由、転道先学学校名、転学先学学校名、転学先学学校所在地、入学前の経歴日付、入学前の経歴、進学/就職先、学籍に関する備考、入学前の備考の状態	
	名簿作成 II	7 児童生徒名簿(印刷用) stu_meibo(クラス名簿).xls stu_meibo(学年名簿).xls	Excel	・出力対象年度を選択 ・出力する名簿種別(クラス・部活動・児童生徒会・地区・統合班)を選択 ・「公文書/配布用」を選択 ・在籍状態を選択 ・基準日を設定 ・住所から削除するワードを入力 ・住所カナから削除するワードを入力 ・日付出力形式(和暦/西暦/和暦記号、区切り文字)を設定 ・用紙種類(3種類)、ページの向き、サイズ、余白を設定 ・名簿の並び順を「出席番号順/名前順/性別順」より選択	同上	・設定は、保存され次回以降の出力時に反映
	写真アップロード登録	8 写真加工用名簿 stu_photo_meibo.csv	CSV	・写真加工用名簿ダウンロードをクリック ・クラス選択で出力対象のクラスを選択し、ダウンロードをクリック ・ファイルを開くまたは保存を選択	・クラス名、出席番号、名前(姓・名)、ログイン名	
	-	児童生徒顔写真一覧	-	・クラス選択で出力対象クラスを選択	・クラス名、出席番号、名前(姓・名)、顔写真	新規格帳票のため様式サンプルなし
学校基本情報 クラス管理	クラス替え I (旧名簿ベース)	9 クラス編成用入力シート(旧名簿ベース) stu_meibo.xls	Excel	・学年を選択して、入力用シートのリンクをクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・クラス名(旧)、出席番号、氏名(姓・名)、新クラス№、新出席番号	
	クラス替え II (新名簿ベース)	10 クラス編成用入力シート(新名簿ベース) class_change.xls	Excel	・学年を選択して、新名簿入力用シートのリンクをクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・新クラス出席番号、名前(姓・名)	
		11 クラス編成用入力シート(現状ベース) class_change.xls	Excel	・学年を選択して、現在の名簿のリンクをクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・元のクラスの出席番号、名前(姓・名)	
学校基本情報 時間の設定	校時パターンの設定	12 校時表	Excel	・対象の校時パターンを選択してダウンロードをクリック、または全校時ダウンロードをクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・校時表(曜日ごとの時間前日当り)	
	学校行事の設定	1 月間/年間行事予定表 base_time_nenngyaji.xls	Excel	・出力する行事予定表(年間/月間)を選択 ・出力区分(すべて/校内用/学校間共有/一般公開可)を選択	・学校行事予定	
		13 通予定表(小学校)	PDF	・出力する予定表の表示設定(縦/横)を選択 ・表示対象日を選択 ・表示項目を選択	・バス時間・連絡事項【表示/非表示の選択可】 ・【表示/非表示の選択項目】日・給食・下校時間・バス時間・目標・連絡事項・その他 ・【常時表示項目】登録時間・行事予定・職員動向・日直	・学校行事の編集不可
		14 通予定表(中学校)	PDF	・出力する予定表の表示設定(縦/横)を選択 ・表示対象日を選択 ・表示項目を選択	・バス時間・連絡事項【表示/非表示の選択可】 ・【表示/非表示の選択項目】日・学年・校時・給食・バス時間・目標・その他 ・【常時表示項目】登録時間・行事予定・職員動向・日直	・学校行事の編集不可
年間行事計画一覧表の作成	15 年間行事計画一覧表	PDF	・印刷(PDF)をクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・年間(4月)～(3月)の行事計画		
学校基本情報 各種設定	マスタ登録データ一覧	16 マスタ登録データ一覧 mast_komoku.xls	Excel	・出力するマスタを選択 ・一覧出力をクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・マスタの内容(マスタ名、コード、表示順、正式名称、勤務等)などマスタに登録されている情報を出力	
学校基本情報 教育委員会との連携	学校基本情報の報告	17 学校情報一覧 report_tealists.xls	Excel	・データ保存をクリックして表示されている年月日時点のデータを確定させる ・名簿出力をクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・学校ごとに学級数・児童生徒数・教職員数を記載したExcelシートを出力 ・出力時点の学校情報 学校情報：学校名、郵便番号、住所、電話番号、代表メールアドレス、学校HPアドレス 学年別、男女別児童生徒数、学級数 教職員情報：一連番号、職名、氏名、カナ氏名、年齢、性別、免許、現勤務年数、全勤務年数、担当学級、担当教科、研究教科、主任等、現住所、電話番号、eメールアドレス、備考	
	学校一覧の閲覧	18 学校一覧 report_schlist.xls	Excel	・一覧出力をクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・教育委員会・学校の住所・電話・FAX・代表メールアドレス・ホームページアドレス・校長名・教頭名などを記載したExcelシートを出力 ・教育委員会・小学校・中学校の校種ごとにシート分けし出力	
	教職員名簿の閲覧	19 教科・事務担当者一覧 report_tanlist.xls	Excel	・教科・事務担当者一覧をクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・教科・事務担当者の一覧のExcelシートを出力 ・学校番号、学校名、教務主任、各学年主任、研究主任、児童生徒指導主任、保健主事、学校図書司書、各教科主任、総合的な学習の時間主任、特別活動主任、児童生徒会主任、特別支援教育主任、図書館教育主任、情報教育主任、環境教育主任、安全教育主任、学級主任、教科書主任、PAT主任、経理事務主任、給食事務主任、男女平等教育主任、初任研修主任、ALT主任、校務情報化推進委員、生徒指導主任、進路指導主任等	
		20 全教職員一覧 report_allist.xls	Excel	・全教職員一覧をクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・全教職員の一覧を出力 ・一連番号、学校コード、学校名、職名、氏名、カナ氏名、生年月日、性別、免状、着任年度、採用年度、担当学年、担当クラス、主担任クラス、副担任クラス、担当教科、研究教科、現住所、電話番号、eメールアドレス、備考	
		17 学校情報一覧 report_tealists.xls	Excel	・教職員名簿をクリック ・ファイルを開く、または保存を選択	・学校ごとに学級数・児童生徒数・教職員数を記載したExcelシートを出力	
学校基本情報 システム管理者	カード発行	170 教職員用IDカード作成イメージ tea_card.pdf	PDF	・カード作成対象の教職員を選択 ・カード発行をクリック	・教職員用IDカードの作成イメージをPDFファイルで出力	
成績管理(小学校) 日々の学習活動による評価	日々の学習活動による評価	21 日々の学習活動評価データ	CSV	・学年・学級・教科・学期・評価対象事項を選択 ・評価対象日ごとに各児童の日々の学習活動における採点結果を入力	・入力後保存した日々の学習活動評価をCSVファイルで出力 ・作成日、学年、組、学期、教科、評価対象事由ごとに、出席番号、氏名、学期評価(A、B、C)、学年末評価	

新システムの帳票・ファイル一覧

項目	様式 サンプル No	帳票・ファイル名	様式 サンプル 種別	操作	出力内容	備考
成績管理(小学校) 学習の評価	22	成績一覧表	PDF	・学年・クラス(全クラスを含む)・学期(1~3学期、学年末)を選択	・選択した学年・クラス所属児童の学期・学年末成績をPDFファイルで出力 ・年度、学期/学年末、学年、クラス、在席児童数 ・出席番号、児童名ごとに生活の様子/教科ごとの観点別学習の様子(A・B・C評価、教科の学習の様子(A・B・C評価) ・各観点別の評定ことと人数累計年度、学期/学年末、学年、クラス、在席児童数	
	23	成績データ	CSV	・学年・クラス(全クラスを含む)・学期(1~3学期、学年末)、教科、評定出力の有無を選択	・選択した学年・クラス所属児童の学期別の成績データをCSVファイルで出力 ・作成日、学年、クラス ・出席番号、児童名ごとに教科ごと各学期・学年末の観点別評価	
成績管理(小学校) 通知表	24	小学校 通知表所見一覧表	PDF	・学年、クラスを選択 ・出力するクラスの「生活・行動の記録」、学級活動等の所見入力後 ・出力する用紙サイズ(A3/横/A3/縦)を選択 ・一覧表に出力する所見(学級活動/クラブ活動/児童生徒会活動/学習の連絡)を選択	・入力した「生活・行動の記録」や「学級活動」等の所見一覧表をPDFファイルで出力 ・学年、児童氏名、担任氏名 ・出席番号、児童氏名、学習の連絡、自立活動の連絡、生活や特別活動の連絡、学級活動、クラブ活動	・A3/横-4項目 ・A3/縦-3項目
	25	小学校 通知表(1年) 小学校 通知表(5年)	PDF	・出力対象の「学年」、「学期」、「出力対象児童」、「氏名表記(ひらがな・漢字)」、「種別(表紙、学習記録、修了証)」、「修了証発行日」を選択	・通知表の表紙、成績表、所見を児童別にPDFファイルで出力 ・市が指定する様式の通知表(表紙/学習記録/修了証)を出力する	
成績管理(小学校 特別 支援学校) 通知表	24	小学校 通知表所見一覧表	PDF	・学年、クラスを選択 ・出力する用紙サイズ(A3/横/A3/縦)を選択 ・一覧表に出力する所見(学級活動/クラブ活動/児童生徒会活動/学習の連絡)を選択	・入力した「生活・行動の記録」や「学級活動」等の所見一覧表をPDFファイルで出力 ・年度、学期、担任氏名 ・出席番号、児童氏名、学習の連絡、自立活動の連絡、生活や特別活動の連絡、学級活動、クラブ活動	
	26	小学校 通知表(自・情)(1年) 小学校 通知表(自・情)(5年)	PDF	・出力対象の「学年」、「学期」、「出力対象児童」、「氏名表記(ひらがな・漢字)」、「種別(表紙、学習記録)」を選択	・通知表の表紙、成績表、所見を児童別にPDFファイルで出力 ・市が指定する様式の通知表(表紙/学習記録/修了証)を出力する	
	27	小学校 特別支援 通知表(知的)	PDF	・出力対象の「学年」、「学期」、「出力対象児童」、「氏名表記(ひらがな・漢字)」、「種別(表紙、学習記録)」を選択	・通知表の表紙を児童別にPDFファイルで出力 ・市が指定する様式の通知表(表紙/学習記録/修了証)を出力する	
成績管理(小学校) 指導要録	28	小学校 指導要録所見一覧表	PDF	・出力する「学年・クラス」を選択 ・出力する帳票の様式(通常学級/特別支援)を選択 ・入力する所見(外国語活動の記録/総合的な学習の時間の記録/特別活動の記録/行動の記録/出欠の記録/自立活動の記録)を選択 ・入力する所見は、「通知表」/「学習者情報DB」/「過去の文例」から参照可能	・年度、学年、クラス、担任氏名 ・出席番号、児童氏名、選択された所見	
	29	小学校 指導要録索引	PDF	・出力する「学年・クラス」を選択 ・氏名欄のチェックを外すと氏名欄・摘要欄は空白で出力される	・年度、学年、クラス ・学年、児童氏名、摘要 ・転学・退学している児童の氏名欄には赤色の斜線を印刷 ・年度内に転入、編入、転学、退学した児童・生徒の摘要欄には異動した日付が出力	
	30	小学校 指導要録	PDF	・出力する「学年・クラス」を選択 ・学籍記録及び指導記録毎に出力対象年次を選択 ・児童・保護者氏名印刷の要否を選択 ・出力する記録(学籍記録、指導記録(表・裏)を選択 ・出力する児童の選択	・指導要録様式1/様式2に定められている項目を出力 ・指導要録を児童別にPDFファイルで出力 ・学籍記録は様式1に出力、指導記録は様式2に出力	
	31	小学校 指導要録(知的)	PDF	・出力する「学年・クラス」を選択 ・学籍記録及び指導記録毎に出力対象年次を選択 ・児童・保護者氏名印刷の要否を選択 ・出力する記録(学籍記録、指導記録(表・裏)を選択 ・出力する児童の選択	・指導要録様式1/様式2に定められている項目を出力 ・指導要録を児童別にPDFファイルで出力 ・学籍記録は様式1に出力、指導記録は様式2に出力	
	32	小学校 指導要録(視覚聴覚肢体不自由者)	PDF	・出力する「学年・クラス」を選択 ・児童・保護者氏名印刷の要否を選択 ・出力する記録(学籍記録、指導記録(表・裏)を選択 ・出力する児童の選択	・指導要録様式1/様式2に定められている項目を出力 ・指導要録を児童別にPDFファイルで出力 ・学籍記録は様式1に出力、指導記録は様式2に出力	
	33	小学校 指導要録抄本	PDF	・出力する「学年・クラス」を選択 ・児童氏名印刷の要否を選択 ・指導要録抄本の発行日を指定 ・出力する児童の選択	・指導要録抄本に定められている項目を出力 ・指導要録抄本を児童別にPDFファイルで出力	
成績処理(中学校) 学期内・成績管理	34	中学校 教科別評価	CSV	・出力する学年を選択 ・出力する教科を選択 ・出力する学期を選択 ・表示パターン(クラス別/全クラス)を選択	・教科別の評価表を児童別にCSVファイルで出力	
	35	中学校 定期テスト結果備票(タックシール)	PDF	・出力する「学年・クラス」を選択 ・出力する「学期」を選択 ・出力対象とする定期テストを選択 ・3科合計、5科合計、全教科合計の出力要否を選択 ・出力対象とする「教科」を選択	・定期テスト結果の個人備票をPDFファイルで出力し、タックシールに印刷	
	36	中学校 定期テスト結果備票(分布グラフ)	PDF	・出力する「学年・クラス」を選択 ・出力する「学期」を選択 ・出力対象とする定期テストを選択 ・3科合計、5科合計の出力要否を選択 ・テストの満点を100点/50点から選択 ・コメント欄出力の要否を選択 ・各教科・3教科・5教科・合計ごとに点数の丸め込み点数および期み点数を選択 ・出力対象とする「教科」を選択	・定期テスト結果の個人備票を3科、5科の合計と3科、5科の合計分布グラフをPDFファイルで出力 ・年度、学期、定期テスト種別 ・学年、クラス、担任氏名 ・教科別得点、教科別学年平均点、3教科/5教科合計、3教科/5教科学年平均点、合計得点、合計学年平均点 ・分布グラフ	
	37	中学校 定期テスト結果備票(推移グラフ)	PDF	・出力する「学年・クラス」を選択 ・出力対象とする定期テストを選択 ・3科合計、5科合計の出力要否を選択 ・テストの満点を100点/50点から選択 ・コメント欄出力の要否を選択 ・各学期の対象テスト(中間テスト/期末テスト)を選択	・選択したクラス全員の定期テスト結果の個人備票を年間のテスト結果と推移グラフをPDFファイルで出力 ・年度、学期、定期テスト種別 ・学年、クラス、担任氏名 ・教科別得点、教科別学年平均点、3教科/5教科合計、3教科/5教科学年平均点、合計得点、合計学年平均点 ・分布グラフ	
	38	中学校 定期テスト用学校・家庭通信カード	PDF	・出力する「学年・クラス」を選択 ・各学期の対象テスト(中間テスト/期末テスト)を選択 ・出力する生徒を選択(複数・全選択可)	・選択した生徒の定期テスト結果の学校から家庭への通信カードをPDFファイルで出力 ・学校名、年度、学年、クラス、生徒氏名、対象定期テスト名	
	39	中学校 定期テスト一覧表	PDF CSV	・出力する「学年・クラス」を選択 ・出力する「学期」を選択 ・一覧表の並び順(出席番号(昇順)/出席番号(降順)/クラス順位(昇順)/クラス順位(降順)/学年順位(昇順)/学年順位(降順)を選択 ・出力対象とする定期テストを選択 ・出力内容「素点/偏差値」を選択 ・順位設定要件「合計/5教科計/3教科計」を選択 ・表示内容「素点/偏差値」を選択 ・出力対象とする「教科」を選択	・定期テストの素点または偏差値に順位をつけて、PDFファイルで出力 ・学校名、年度、学年、クラス、対象定期テスト名、担任氏名、表示順位 ・出席番号、氏名、教科別得点(偏差値)、3教科/5教科合計、合計得点、クラス順位、学年順位 ・クラス男子平均、クラス女子平均、クラス平均、学年男子平均、学年女子平均、学年平均	
	40	中学校 平均点一覧表	PDF	・出力する「学年」を選択 ・出力する「学期」を選択 ・出力対象とする定期テストを選択 ・出力対象とする「教科」を選択	・定期テストの各教科素点平均点を、クラス別にPDFファイルで出力 ・学校名、年度、対象定期テスト、実施教科別クラス男子平均点、クラス女子平均点、クラス平均点、教科別クラス/学年平均点比較グラフ	
	41	中学校 度数分布表	PDF Web	・出力する「学年」を選択 ・出力する「学期」を選択 ・出力対象とする定期テストを選択 ・表示内容「素点/偏差値」を選択 ・テストの満点を100点/50点から選択 ・分布のきざみを15点/10点/20点から選択 ・各教科および合計の丸め込み点数を「丸め込みしない/20%/30%/40%」から選択 ・出力対象とする「教科」を選択	・定期テストの結果を学年別に分布グラフとして、画面に表示 ・定期テストの結果を学年別/教科別に選択した刻みの素点/偏差値ことと人数分布グラフを作成	印刷はブラウザの印刷機能を利用
成績管理(中学校) 学期末・成績管理	42	中学校 教科別成績一覧表	PDF	・出力する「学年」を選択 ・出力対象とする「教科」を選択 ・出力する「学期」を選択 ・出力する「グループ」(クラス)を選択 ・評価・評定分布グラフ出力の要否を選択	・分布グラフを含めた学期末の教科別成績一覧表をPDFファイルで出力 ・年度、学年、学期、教科、教科評定、観点別評価 ・出席番号、生徒氏名、評定、観点別評定、観点別到達度、評価・評定分布グラフ	

新システムの帳票・ファイル一覧

項目	様式サンプルNo	帳票・ファイル名	様式サンプル種別	操作	出力内容	備考
教科別成績一覧表(CSV出力)	43	中学校 教科別成績一覧表	CSV	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」を選択 出力対象とする「教科」を選択 出力する「学期」を選択 出力する「グループ」/「クラス」を選択 到達度の「単位」を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 学期別の教科別成績一覧表をCSVファイルで出力 年度、学期、教科、学年、クラス、出力日 出席番号、氏名、評定、観点別到達度 	
	44	中学校 学期末成績一覧表	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」/「クラス(全クラスを選択可)」を選択 出力する「学期」を選択 到達度の単位(%) / 点数を選択 詳細・評定分布グラフ出力の要否を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 分布グラフを含めた学期末の成績一覧表をPDFファイルで出力 年度、学校名、学年、学期、教科別評定・観点別評価分布グラフ 年度、学年、クラス、学期、担任氏名 出席番号、生徒氏名、教科別評定、教科別観点別学習状況 教科別評定人数集計 	
成績管理(中学校) 各種出力	45	中学校 評定一覧表	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」/「クラス」を選択 出力する「学期」を「1学期/2学期/3学期/学年末」から選択 	<ul style="list-style-type: none"> 必修教科の評定を、学年別、クラス別、学期ごとに一覧表をPDFファイルで出力 前学期との評定を色によって比較 前学期との評定比較結果の集計を出力 年度、学校名、学年、クラス、担任氏名 出席番号、生徒氏名、教科別学期/学年末評定 教科別学期/学年末評定増減分布集計 	
	46	中学校 所見データ	CSV	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」/「クラス」を選択 様式(通常学級または特別支援)を選択 学年を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 所見データの一覧をCSVファイルで出力 【通常学級用出力項目】 作成日、学年、クラス 出席番号、氏名、学年別に指導要録に記載している特別の教科・進捗、外国語活動のきろく、総合的な学習の時間の記録、特別活動の記録、行動の記録、出欠の記録、総合所見及び指導上参考となる諸事項 【特別支援学級用出力項目】 作成日、学年、クラス 出席番号、氏名、学年別に指導要録に記載している特別の教科・特別活動・自立活動の記録、特別の教科・道徳、総合的な学習の時間の記録、行動の記録、出欠の記録、総合所見及び指導上参考となる諸事項 	
成績管理(中学校) 通知表	47	中学校 通知表所見一覧表印刷	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 通知表印刷に必要な各項目の入力後 用紙サイズを「A3/縦/A3/横」から選択 出力欄のサイズを「大/小」から選択 出力する所見を「総合的な学習の時間の学習内容/観点/評価/学級活動/生徒会活動/学校行事/部活動その他/総合所見」から選択 	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象クラス・学期ごとに入力した「総合的な学習の時間」や「学校から家庭へ」等の所見の一覧をPDFファイルで出力 年度、作成日、学年、クラス、学期、担任氏名 出席番号、生徒氏名、所見 	<ul style="list-style-type: none"> A3/縦…5項目 A3/横…3項目
	48	中学校 通知表印刷	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」/「クラス」を選択 出力する生徒氏名印刷の要否を選択 本文(学習)の記録印刷の要否を選択 出力する生徒を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 選択した生徒の通知表をPDFファイルで出力 市が指定する様式の通知表を出力 	
成績管理(中学校-特別支援学級)	49	中学校 通知表所見一覧表(特支)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 通知表印刷に必要な各項目の入力後 出力する生徒を選択 用紙サイズを「A3/縦/A3/横」から選択 出力欄のサイズを「大/小」から選択 出力する所見を「総合的な学習の時間の記録の学習内容/観点/評価/学級活動/生徒会活動/学校行事/部活動その他/総合所見/(学習面)/(自立活動/生活面)/学習に関する記録/自立活動の記録/生活の記録/備考」から選択 	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象クラス・学期ごとに入力した所見の一覧をPDFファイルで出力 年度、作成日、学年、クラス、学期、担任氏名 出席番号、生徒氏名、所見 	
	48	中学校 通知表(自閉症)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象の「クラス」、「学期」、「出力対象児童」、「氏名表記(ひらがな・漢字)」、「種別(表紙、学習記録)」を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 通知表の表紙、成績表、所見を別冊にPDFファイルで出力 市が指定する様式の通知表を出力 	
	50	中学校 通知表特別支援(知的)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象の「クラス」、「学期」、「出力対象児童」、「氏名表記(ひらがな・漢字)」を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 通知表を別冊にPDFファイルで出力 市が指定する様式の通知表を出力 	
成績管理(中学校) 学年末・成績管理	51	中学校 学年末教科別成績一覧表印刷	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象の「学年」、「教科」を選択 出力対象の「グループ」を選択 到達度を「%」/「点数」から選択 詳細・評定分布グラフ出力の要否を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 学年末の教科別成績一覧表をPDFファイルで出力 年度、学年、教科、教科評定、観点別評価 出席番号、生徒氏名、評定、観点別評定、観点別到達度、詳細・評定分布グラフ 	
	52	中学校 学年末教科別成績一覧表(CSV出力)	CSV	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象の「学年」、「教科」を選択 出力対象の「グループ」を選択 到達度を「%」/「点数」から選択 	<ul style="list-style-type: none"> 学年末の教科別成績一覧表をCSVファイルで出力 年度、教科、学年、クラス、出力日 出席番号、氏名、評定、観点別到達度 	
	53	中学校 学年末成績一覧表印刷	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象の「学年」、「クラス(全クラスを含む)」を選択 詳細・評定分布グラフ出力の要否を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 学年末の成績一覧表を学年別、クラス別にPDFファイルで出力 年度、学校名、学年、教科別評定・観点別評価分布グラフ 年度、学年、クラス、担任氏名 出席番号、生徒氏名、教科別評定、教科別観点別学習状況 教科別評定人数集計 	
成績管理(中学校) 指導要録	54	中学校 指導要録所見一覧表印刷	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象学年・クラスの所見入力終了後 出力対象の所見「総合的な学習の時間の記録/総合所見及び指導上参考となる諸事項/特別活動の記録」を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象学年・クラスの所見一覧表をPDFファイルで出力 年度、学年、クラス、担任氏名、出力日 出席番号、生徒氏名、所見 特別活動の記録、行動の記録、出欠の記録 	
	55	中学校 指導要録索引印刷	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」/「クラス」を選択 作成日を選択 氏名欄のチェックを外すと氏名欄・摘要欄は空白で出力される 	<ul style="list-style-type: none"> 転学・退学している児童の氏名欄には赤色の斜線を印刷 作成日、年度、学年、クラス 出席番号、生徒氏名、摘要(年度内に転入、編入、転学、退学した生徒の日付) 	
	56	中学校 指導要録印刷(様式1/2)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」/「クラス」を選択 学籍記録及び指導記録毎に出力対象年次を選択 生徒・保護者氏名印刷の要否を選択 出力する記録(学籍記録、指導記録(表・裏))を選択 出力する生徒を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象生徒ごとに指導要録をPDFファイルで出力 学籍記録は様式1に出力、指導記録は様式2に出力 指導要録様式1/様式2に定められている項目を出力 	
	57	中学校 指導要録抄本印刷	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」/「クラス」を選択 生徒氏名の印刷の要否を選択 出力する様式は「通常学級」を選択 指導要録抄本の発行日を選択 出力する生徒を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 指導要録抄本を生徒別にPDFファイルで出力 指導要録抄本に定められている項目を出力 	
成績管理(中学校-自閉症・情緒向け)	54	中学校 指導要録所見一覧印刷	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象学年・クラスの所見入力終了後 出力対象の所見「総合的な学習の時間の記録/総合所見及び指導上参考となる諸事項/特別活動の記録」を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象学年・クラスの所見一覧表をPDFファイルで出力 年度、学年、クラス、担任氏名、出力日 出席番号、生徒氏名、所見 特別活動の記録、行動の記録、出欠の記録 	
	55	中学校 指導要録索引印刷	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」/「クラス」を選択 氏名欄のチェックを外すと氏名欄・摘要欄は空白で出力される 	<ul style="list-style-type: none"> 転学・退学している児童の氏名欄には赤色の斜線を印刷 作成日、年度、学年、クラス 出席番号、生徒氏名、摘要(年度内に転入、編入、転学、退学した生徒の日付) 	
	56	中学校 指導要録印刷(様式1/2)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」/「クラス」を選択 学籍記録及び指導記録毎に出力対象年次を選択 生徒・保護者氏名印刷の要否を選択 出力する記録(学籍記録、指導記録(表・裏))を選択 出力する生徒を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象生徒ごとに指導要録をPDFファイルで出力 学籍記録は様式1に出力、指導記録は様式2に出力 指導要録様式1/様式2に定められている項目を出力 	
	57	中学校 指導要録抄本印刷	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」/「クラス」を選択 生徒氏名の印刷の要否を選択 出力する様式は「通常学級」を選択 指導要録抄本の発行日を選択 出力する生徒を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 指導要録抄本を生徒別にPDFファイルで出力 指導要録抄本に定められている項目を出力 	
成績管理(中学校-知的障害)	58	中学校 指導要録印刷(知的障害)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」/「クラス」を選択 学籍記録及び指導記録毎に出力対象年次を選択 生徒・保護者氏名印刷の要否を選択 出力する記録(学籍記録、特支1指導記録(表・裏))を選択 出力する生徒を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象生徒ごとに指導要録をPDFファイルで出力 学籍記録は様式1に出力、指導記録は様式2に出力 指導要録様式1/様式2に定められている項目を出力 	
	59	中学校 指導要録印刷(視覚聴覚肢体不自由者)	PDF	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」/「クラス」を選択 学籍記録及び指導記録毎に出力対象年次を選択 生徒・保護者氏名印刷の要否を選択 出力する記録(学籍記録、特支1指導記録(表・裏))を選択 出力する生徒を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 出力対象生徒ごとに指導要録をPDFファイルで出力 学籍記録は様式1に出力、指導記録は様式2に出力 指導要録様式1/様式2に定められている項目を出力 	
成績管理(中学校) 進路	60	中学校 成績データ	CSV	<ul style="list-style-type: none"> 出力する「学年」を選択 出力する学期毎のテスト(中間テスト/期末テスト)を選択 出力する学期毎の成績(必修教科/選択教科)を選択 出力する学年末の成績(必修教科/選択教科)を選択 出力する調査票の成績(必修教科/選択教科)を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 定期テストや成績をCSVファイルで出力 作成日、学年 出席番号、氏名、選択した学期・テストの教科ごと点数、学期・教科・観点別評価 	<ul style="list-style-type: none"> 出力可能項目数は、256
成績管理(中学校) 調査書	61	調査書データ 様式6A.csv 様式6B.csv 様式6B(特支).csv	CSV	<ul style="list-style-type: none"> 名簿を公文書用か配布用かを選択 出力する様式(評定一覧(様式6A)/評定分布表(様式6B))を選択 出力する「クラス」を選択 	<ul style="list-style-type: none"> 出力するクラスの調査書をCSVファイルで出力 調査書に定められた項目を出力する ※横覧には、中学1年生、2年生時の成績情報も横覧するため、横覧時には現行校務支援システムに登録されている必要情報を移行すること。 	

新システムの帳票・ファイル一覧

項目	様式 サ ン プ ル No	帳票・ファイル名	様式 サ ン プ ル 種 別	操作	出力内容	備考	
調査書印刷	62	公立用調査書 私立用調査書	PDF	・対象を公立用か私立用か選択 ・クラスを選択 ・発行日を入力 ・出力対象の生徒名にチェックをつけて印刷をクリック	・出力するクラスの調査書をPDFで出力 ・選択された公立高校用/私立高校調査書を出力する ・あらかじめ定められた項目を出力する ※帳票には、中学1年生、2年生時の成績情報も標示するため、 稼働時には現行校務支援システムに登録されている必要情報を 移行すること。		
成績管理(特別支援学校 一小学部) 通知表	通知表所見一覧表	63	特支小学部.通知表所見一覧表	PDF	出力するクラスの「生活・行動の記録」、「学級活動」等の所見入力後 ・出力する用紙サイズ(A3/縦/A3/横)、欄サイズ(欄小/欄大)を選択 ・一覧表に出力する所見(学級活動/クラブ活動/児童会活動/学習の連絡/自立活動の連絡)を選択	・入力した「生活・行動の記録」や「学級活動」等の所見一覧表をPDFファイルで出力 ・年度、出力日、学年、クラス、学期、担任氏名 ・出席番号、児童氏名、所見	
	通知表印刷	64	特支小学部.通知表(通常学級様式)	PDF	・出力対象の「クラス」、「学期」、「氏名表記(ひらがな/漢字/印刷しない)」、「種別(表紙)」、「出力対象児童」を選択	・出力する児童ごとに通知表をPDFファイルで出力 ・市が指定する様式の通知表を出力	
	通知表印刷(自閉症)	65	特支小学部.通知表(特支学級(自・情様式))	PDF	・出力対象の「クラス」、「学期」、「氏名表記(ひらがな/漢字/印刷しない)」、「種別(学習の記録)」、「出力対象児童」を選択	・出力する児童ごとに通知表をPDFファイルで出力 ・市が指定する様式の通知表を出力	
	通知表印刷(知的)	66	特支小学部.通知表(特支学校(知的))	PDF	・出力対象のクラス、学期、出力対象児童を選択	・出力する児童ごとに通知表(知的)をPDFファイルで出力 ・市が指定する様式の通知表を出力	
成績管理(特別支援学校 一中学部) 通知表	通知表所見一覧表	67	特支中学部.通知表所見一覧表	PDF	出力するクラスの「総合的な学習の時間の記録」等の所見入力後 ・出力する用紙サイズ(A3/縦/A3/横)、欄サイズ(欄小/欄大)を選択 ・一覧表に出力する所見(総合的な学習の時間の記録(学習観察)/総合的な学習の時間の記録(観点)/総合的な学習の時間の記録(評価)/自立活動/学級活動/生徒会活動/学校行事/総合所見)を選択	・入力した「総合的な学習の時間の記録」や「自立活動」等の所見一覧表をPDFファイルで出力 ・年度、出力日、学年、クラス、学期、担任氏名 ・出席番号、生徒氏名、所見	
	通知表印刷	68	特支中学部.通知表	PDF	・出力対象の「クラス」、「学期」、「氏名表記(ひらがな/漢字/印刷しない)」、「種別(表紙/学習記録)」、「出力対象生徒」を選択	・出力する生徒ごとに通知表の表紙、成績表、所見をPDFファイルで出力 ・市が指定する様式の通知表を出力	
	通知表印刷(知的)	69	特支中学部.通知表(特支学校(知的))	PDF	・出力対象の「クラス」、「学期」、「出力対象生徒」を選択	・出力する生徒ごとに通知表(学習の記録)をPDFファイルで出力 ・市が指定する様式の通知表を出力	
成績管理(特別支援学校 一小学部)	指導要録所見一覧表作成	70	特支小学部.指導要録所見一覧表	PDF	出力対象学年・クラスの所見入力終了後 ・出力対象の所見(入学時の障害の状態/各教科・特別活動・自立活動の記録(特別支援)/行動の記録(特別支援)/総合所見及び指導上参考となる諸事項(特別支援)/出欠の記録(特別支援))を選択	・出力対象学年・クラスの所見一覧表をPDFファイルで出力 ・年度、出力日、学年、クラス、担任氏名 ・出席番号、児童氏名、所見	
	指導要録索引印刷	71	特支小学部.指導要録索引	PDF	出力する「学年・クラス」を選択 ・作成日を選択 ・氏名欄のチェックを外すと氏名欄・摘要欄は空白で出力される	・転学・退学している児童の氏名欄には赤色の斜線を印刷 ・年度内に転入、編入、転学、退学した児童・生徒の摘要欄には異動した日付が出力 ・作成日、年度、学年、クラス ・出席番号、児童氏名、摘要	
	指導要録印刷	72	特支小学部.指導要録(通常)	PDF	出力する「学年・クラス」を選択 ・学級記録及び指導記録毎に出力対象年次を選択 ・生徒・保護者氏名印刷の要否を選択 ・出力する記録(学級記録/指導記録(表・裏)/特支1指導記録(表・裏)/特支2指導記録(表・裏))を選択 ・学級記録の裏面(白紙印刷)の要否を選択 ・出力する児童生徒の選択	・出力対象児童生徒ごとに指導要録をPDFファイルで出力 ・指導要録様式1/様式2に定められている項目を出力	
	指導要録印刷(知的)	73	特支小学部.指導要録(知的)	PDF	出力する「学年・クラス」を選択 ・学級記録及び指導記録毎に出力対象年次を選択 ・生徒・保護者氏名印刷の要否を選択 ・出力する記録(学級記録/指導記録(表・裏)/特支1指導記録(表・裏)/特支2指導記録(表・裏))を選択 ・学級記録の裏面(白紙印刷)の要否を選択 ・出力する児童生徒の選択	・出力対象児童生徒ごとに指導要録をPDFファイルで出力 ・指導要録様式1/様式2に定められている項目を出力	
成績管理(特別支援学校 一中学部)	指導要録抄本印刷	74	特支小学部.指導要録抄本	PDF	出力する「学年・クラス」を選択 ・生徒氏名の印刷の要否を選択 ・出力する様式は「通常学級」を選択 ・指導要録抄本の発行日指定 ・出力する生徒の選択	・指導要録抄本を生徒別にPDFファイルで出力 ・指導要録抄本に定められている項目を出力	
	指導要録所見一覧表作成	75	特支中学部.指導要録所見一覧表	PDF	出力対象学年・クラスの所見入力終了後 ・出力対象の所見(入学時の障害の状態/各教科・特別活動・自立活動の記録(特別支援)/行動の記録(特別支援)/総合所見及び指導上参考となる諸事項(特別支援)/出欠の記録(特別支援))を選択	・出力対象学年・クラスの所見一覧表をPDFファイルで出力 ・年度、出力日、学年、クラス、担任氏名 ・出席番号、児童氏名、所見	
	指導要録索引印刷	76	特支中学部.指導要録索引	PDF	出力する「学年・クラス」を選択 ・作成日を選択 ・氏名欄のチェックを外すと氏名欄・摘要欄は空白で出力される	・転学・退学している児童の氏名欄には赤色の斜線を印刷 ・年度内に転入、編入、転学、退学した児童・生徒の摘要欄には異動した日付が出力 ・作成日、年度、学年、クラス ・出席番号、児童氏名、摘要	
	指導要録印刷	77	特支中学部.指導要録(通常)	PDF	出力する「学年・クラス」を選択 ・学級記録及び指導記録毎に出力対象年次を選択 ・生徒・保護者氏名印刷の要否を選択 ・出力する記録(学級記録/指導記録(表・裏)/特支1指導記録(表・裏)/特支2指導記録(表・裏))を選択 ・学級記録の裏面(白紙印刷)の要否を選択 ・出力する児童生徒の選択	・出力対象児童生徒ごとに指導要録をPDFファイルで出力 ・指導要録様式1/様式2に定められている項目を出力	
成績管理(特別支援学校 一中学部)	指導要録印刷(知的)	78	特支中学部.指導要録(知的)	PDF	出力する「学年・クラス」を選択 ・学級記録及び指導記録毎に出力対象年次を選択 ・生徒・保護者氏名印刷の要否を選択 ・出力する記録(学級記録/指導記録(表・裏)/特支1指導記録(表・裏)/特支2指導記録(表・裏))を選択 ・学級記録の裏面(白紙印刷)の要否を選択 ・出力する児童生徒の選択	・出力対象児童生徒ごとに指導要録をPDFファイルで出力 ・指導要録様式1/様式2に定められている項目を出力	
	指導要録抄本印刷	79	特支中学部.指導要録抄本	PDF	出力する「学年・クラス」を選択 ・生徒氏名の印刷の要否を選択 ・出力する様式は「通常学級」を選択 ・指導要録抄本の発行日指定 ・出力する生徒の選択	・指導要録抄本を生徒別にPDFファイルで出力 ・指導要録抄本に定められている項目を出力	
	指導要録印刷	80	幼稚園.指導要録	PDF	出力する「クラス」を選択 ・学級記録及び指導記録毎に出力対象年次を選択 ・幼児・保護者氏名印刷の要否を選択 ・出力する記録(学級記録/指導記録)を選択 ・出力する幼児の選択	・出力対象幼児ごとに指導要録をPDFファイルで出力 ・指導要録に定められている項目を出力	
	教育支援 個別の指導計画	個別の指導計画一括印刷	81	個別の指導計画	PDF	出力する「クラス」を選択 ・出力帳票(個別の指導計画(1枠)/個別の指導計画(11枠))を選択 ・出力する児童生徒の選択	・出力対象児童生徒ごとの個別の指導計画を選択した様式(1枠/11枠)のPDFファイルで出力 ・児童生徒名、学年、クラス、児童生徒の実態(障害の実態・学習行動上の特記事項)、指導の重点目標と指導目標実現のための具体的手立て、各教科・道徳・特別活動の指導目標・内容と手立て及び評価(11枠/1枠)、総合的な学習の時間の学習活動・観点及び評価、自立活動の指導計画及び評価、交流及び共同学習の指導計画
教育支援 個別の教育支援計画	個別の教育支援計画一括印刷	82	個別の教育支援計画	PDF	出力する「クラス」を選択 ・出力帳票(個別の教育支援計画)を選択 ・出力する児童生徒の選択	・出力対象児童生徒ごとの個別の教育支援計画をPDFファイルで出力 ・児童生徒名、学年、クラス、児童生徒の実態(障害の実態・学習行動上の特記事項)、指導の重点目標と指導目標実現のための具体的手立て、各教科・道徳・特別活動の指導目標・内容と手立て及び評価(11枠/1枠)、総合的な学習の時間の学習活動・観点及び評価、自立活動の指導計画及び評価、交流及び共同学習の指導計画	
	個別移行支援計画の印刷	83	個別の移行支援計画	PDF	出力する「クラス」を選択 ・出力帳票(個別移行支援計画)を選択 ・出力する児童生徒の選択	・出力対象児童生徒ごとの個別移行支援計画をPDFファイルで出力 ・年度、学校名、校長名、記入者名、児童生徒名(漢字・かな)、性別、生年月日、保護者氏名、連絡先、郵便番号、住所、緊急連絡先、将来の生活についての願い、必要と思われる支援内容、具体的な支援	

新システムの帳票・ファイル一覧

項目	様式 サンプル No	帳票・ファイル名	様式 サンプル 種別	操作	出力内容	備考	
プロフィールの印刷	84	プロフィール1 プロフィール2	PDF	・出力する「クラス」を選択 ・出力帳票「プロフィール①」/「プロフィール②」を選択 ・出力する児童生徒の選択	・出力対象児童生徒ごとのプロフィール①(基礎情報、II階層について、出健康について)、プロフィール②(日常生活・作業について)をPDFファイルで出力 【プロフィール①出力項目】 ・学校名、学年、記入者名、記入日、 ・児童生徒名(漢字・かな)、性別、生年月日、年齢、保護者氏名、 ・続柄、郵便番号、住所、連絡先、緊急時連絡先、その他 ・障害名、手帳、障害程度区分、その他 ・身長(今年度、昨年度、差)、体重(今年度、昨年度、差)、平熱、発作、アレルギー、その他 【プロフィール②出力項目】 ・日常生活・作業について ・生活、作業、学習、コミュニケーション、人間関係、行動特性、配慮事項、その他		
学習者情報DB	学習者情報DB印刷	85	学習者情報DB	PDF	学習者情報一覧からの出力 ・出力する「クラス/グループ」を選択 ・出力する児童生徒の選択 学習者情報DBからの出力 ・出力する児童生徒の学習者情報DB画面から印刷を選択 出力条件の設定 ・出力する項目「すべて/学習の記録/総合的な学習の記録/活動の記録/生活・健康の記録/その他の記録」を選択 ・先生氏名出力の可否を選択	・出力対象児童生徒ごとに学習者情報DBから選択した情報をPDFファイルで出力 ・学年、クラス、児童生徒名、出力日 ・学習の記録、総合的な学習の記録、活動の記録、生活・健康の記録、その他の記録について入力日付、入力した先生、内容を入力する	
時数管理(小学校)時間割	クラス時間割の作成	86	時間割一覧表(小学校)	PDF	・ログインしている教職員の担任するクラスを表示 ・校時パターンを選択 ・各時間の教科を設定し、保存後印刷指示	・クラスごとの時間割をPDFファイルで出力	
	固定時間割の作成	87	固定時間割(小学校)	PDF	・校時パターンを選択 ・各時間の教科を設定し、保存後印刷指示	・固定時間割をPDFで出力 ・クラス/曜日ごとの各時間に使用する特別教室等の一覧表を出力	
時数管理(小学校)進案の作成	学担進案の作成	88	指導計画表(クラス)	PDF	・設定する進を選択 ・ログインしている教職員の担任するクラスの学校基本情報、時数管理での設定を基にクラス担任の進案を作成 ・教科の変更や追加、指導計画等を入力し、保存後印刷指示	・出力対象進、クラスの指導計画表をPDFファイルで出力 ・週、学年、クラス、担任氏名 ・日ごとの学校行事、各校時の実施教科、授業計画、授業内容、授業場所 ・クラス毎の予定時数、実施時数、累計時数集計	
	専科進案の作成	89	指導計画表(専科)	PDF	・専科担任(ログインした教員)、出力対象進を選択	・教職員ごとの専科進案をPDFファイルで出力 ・週、学年、クラス、担任氏名 ・日ごとの学校行事、各校時の実施教科、授業計画、授業内容、授業場所 ・担当専科毎の予定時数、実施時数、累計時数集計	
	家庭連絡表(配布用時間割)作成	90	家庭連絡表(配布用時間割)	PDF	・設定する進を選択 ・ログインしている教職員の担任するクラスの「家庭連絡表作成」画面が表示 ・曜日ごと、対象進の連絡事項を入力し、保存後印刷指示	・学担進案の設定内容(計画)を基に出力対象進、クラスの家庭連絡表(配布用時間割)をPDFファイルで出力 ・週、学年、クラス ・日ごとの教科、授業計画、持ち物 ・連絡事項	
時数管理(小学校)進案の確認	学担進案管理	91	学担進案管理	Excel	・確認する進を選択 ・作成された学担進案の確認表をクラス単位で確認	・確認用一覧をEXCELで出力 ・週、学年、クラスごとに学担進案の作成で入力したコメントを出力	
	専科進案管理	92	専科進案管理	Excel	・確認する進を選択 ・作成された専科進案の確認表を出力	・確認用一覧をEXCELで出力 ・週、担当専科ごとに専科進案の作成で入力したコメントを出力	
	指導計画表(確認用)	92-2	指導計画表(確認用)	Excel	・教員、出力対象進を選択	・学期、出力対象進、教員氏名 ・日ごとの行事予定、授業カード名、学年、クラス、授業計画、授業内容、生徒の変容・課題 ・学年・クラス・教科ごとに本週予定時数、実施時数、累計予定時数、実施時数	様式サンプルとして現行の 紙帳票を添付
時数管理(小学校)実施した授業の記録	実施時数一覧表出力	93	実施時数一覧表(小学校)	PDF	・出力するクラス、集計方法(教科で集計/授業カードで集計)、対象月を選択	・クラス、月ごとに教科ごともしくは授業カードごとに集計した実施時数一覧表をPDFファイルで出力 ・教科/日ごとの授業実施時数 ・教科ごとの年間授業時数、総授業時数、達成率、今月の実施時数、今月の推定授業時数、今月までの過不足授業時数	
	年間実施時数一覧表出力	94	年間実施時数一覧表(小学校)	Excel	・出力する帳票(月別集計/クラス別集計)、集計方法(教科で集計/授業カードで集計)を選択	・月別もしくは、クラス別に教科ごともしくは授業カードごとに集計した年間実施時数一覧表をExcelファイルで出力	
時数管理(中学校)時間割	クラス時間割の作成	95	クラス時間割(中学校) jisu_jikanwari_class_jhs.xls	Excel	・教科担任が、担当するクラスについて、各時間の担任を設定(作成した時間割は、教職員時間割に反映) ・校時パターンを選択 ・担当するクラスを選択 ・担当する各時間に対象教科担任、人数を設定し保存後Excelファイルのダウンロードを指示	・各教科担任が入力したクラス時間割をExcelファイルで出力 ・曜日、時間ごとの実施教科(クラス別にシート分け)	
	教職員時間割の作成	96	教職員時間割(中学校) jisu_jugyosheet_tea.xls	Excel	・担当教科を選択 ・校時パターンを選択 ・担当する教員に担当時間を設定し保存後Excelファイルのダウンロードを指示	・教職員時間割をExcelファイルで出力 ・曜日、時間、教科、教科担任教員ごとの授業実施クラス名	
時数管理(中学校)進案の作成	進案の作成	97	指導計画表(中学校)	PDF	・設定する進を選択 ・ログインしている教職員の教職員時間割、学校基本情報の学校行事、授業カード名、学年、クラスが表示 ・指導計画等を入力し、保存後印刷指示	・出力対象進、教職員の指導計画表をPDFファイルで出力	
時数管理(中学校)実施した授業の記録	実施時数一覧表出力	98	実施時数一覧表(中学校)	PDF	・出力するクラス、集計方法(教科で集計/授業カードで集計)、対象月を選択	・クラス、月ごとに教科ごともしくは授業カードごとに集計した実施時数一覧表をPDFファイルで出力 ・学校名、学年、クラス、出力月、授業日数 ・教科/日ごとの授業実施時数 ・教科ごとの年間授業時数、総授業時数、達成率、今月の実施時数、今月の推定授業時数、今月までの過不足授業時数	
	年間実施時数一覧表出力	99	年間実施時数一覧表(中学校)	Excel	・出力する帳票(月別集計/クラス別集計)、集計方法(教科で集計/授業カードで集計)を選択	・月別もしくは、クラス別に教科ごともしくは授業カードごとに集計した年間実施時数一覧表をExcelファイルで出力	
いっせいくん メールアドレス管理	登録用申請用紙の印刷(保護者・児童生徒用)	100	登録用申請用紙(保護者・児童生徒)	PDF	・出力するクラスを選択 ・出力する児童生徒を選択	・いっせいくんの配信先を設定するための申請用紙を出力	
	登録用申請用紙の印刷(教職員用)	101	登録用申請用紙(教職員)	PDF	・出力対象の教職員を選択	・いっせいくんの配信先を設定するための申請用紙を出力	
いっせいくん 配信管理	返信・エラーメール受信状況一覧	103	返信・エラーメール受信状況一覧 mail_list_sendererror.xls	Excel	・受信日時期間を入力 ・差出人、題名、配信ID、配信先、エラー内容等選択	・いっせいくんの配信エラーの受信状況をExcelで出力	
保健管理 出欠情報・健康観察	健康観察簿	104	健康観察簿 kank_print_syutei.xls	Excel	・出力する月、学年・クラスを選択 ・公文書用から配布用を選択 ・年間行事情報表示の可否を選択	・日々の健康観察におけるメモ用として、クラス、月ごとの健康観察簿をExcelファイルで出力 ・児童生徒の日々の健康観察用のメモとして出力する。 ・選択した月/クラスの日/曜日/行事/在席している児童生徒の出席番号/氏名を表示 ・児童生徒/日ごとの欠席/出席停止/事故欠/遅刻/早退等の状況を記載する枠を設ける。(すべて空欄) ・日ごとの欠席者数/遅刻者数/早退者数/忌引/公欠/出席停止者数の集計枠を設ける。(すべて空欄) ・児童生徒ごとに当該月の欠席/遅刻/早退/忌引/公欠/出席停止回数を集計する枠を設ける(すべて空欄)	
	感染症発生(出席停止)報告書作成	105	感染症発生(出席停止)報告書 kank_syuteicsv	Excel CSV	・出力する月を選択 ・表示される出席停止児童生徒の診断月日、備考欄に必要情報を入力し保存、教育委員会に報告後、Excel/CSVファイルの出力が可能となる	・出力する月の感染症発生報告書を教育委員会に報告後Excel/CSVファイルで出力	
出欠簿	出欠簿	106	出欠簿	PDF	・出力する月を選択 ・出力する名簿種別(公文書用/配布用)を選択 ・出力するクラスを選択 ・備考欄に忌引、事故欠、出席停止の理由を入力	・出席簿に入力した情報を確認するため、選択した月、クラスの出欠簿をPDFファイルで出力 ・選択した月/クラスの日/曜日/行事/在席している児童生徒の出席番号/氏名を表示 ・児童生徒/日ごとの病欠/事故欠/出席停止/忌引/遅刻/早退の状況を表示する。 ・児童生徒ごとに当該月の出席日数/病欠日数/事故欠日数/忌引日数/出席停止日数/遅刻日数/早退日数の集計を表示する。 ・当該月の授業日数/前月末在籍者数/当該月在籍者数/出席者数を男女別に表示する。	
	健康観察簿(週間)	107	学年別週間出欠表	Web Excel	・出力する月、週・学年を選択 ・Web表示/Excelファイルダウンロードを選択	・出欠情報・健康観察で登録した出欠情報を確認するため選択した週の健康観察簿(出欠表)をWeb/Excelファイルで出力 ・年度/選択した週(日付)/学年/学年の男女別在籍者数/クラス/クラスの男女別在籍者数/担任氏名/出席番号/児童生徒氏名/曜日ごとの出欠状況(記号表記) ・クラス/曜日ごとの病欠欠席者数/事故欠席者数/公欠者数/忌引者数/出席停止者数の集計を表示する。	

新システムの帳票・ファイル一覧

項目	様式 サン プル No	帳票・ファイル名	様式 サン プル 種別	操作	出力内容	備考	
健康観察集計(日計表・月別表)	108	健康観察集計(日計表・月別表) kansatu_nikkeihyo.csv	Web CSV	・出力期間(日または月)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・観察記録のあった日、月について、日計表、月別表を出力 【健康観察集計日計表出力項目】 ・選択した年月日を表示する。 ・クラスごとの欠席者数合計/理由別欠席者数/罹患登校者数/症状別罹患登校者数を表示する。 ・欠席者の学年/クラス/氏名/連続欠席日数/欠席理由を表示する。 ・罹患登校者の学年/クラス/連続日数/理由を表示する。 【健康観察月計表出力項目】 ・選択した年月を表示する。 ・クラスごとの欠席者数合計/理由別欠席者数/罹患登校者数/症状別罹患登校者数を表示する。		
	109	欠席等集計(学年・理由別) kansatu_syukei.csv	Web CSV	・出力する帳票種別(学年・組×理由別/学年・組×月別/月×曜日別)を選択 ・出力する期間(月/年間)、学年を選択 ・出力対象となる事由(欠席/遅刻/早退/出席停止・忌引・公欠/欠席/出席停止・忌引・公欠)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・出欠情報・健康観察で登録した出欠情報を確認するため理由別、月別、曜日別の集計表をWeb/CSVファイルで出力		
	110	個人別欠席等状況(期間別) kansatu_stu.csv	Web CSV	・出力する期間を指定 ・出力する学年、クラスを選択(全学年/全クラスも選択可) ・出力対象となる事由(欠席/遅刻/早退/出席停止・忌引・公欠)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・出欠情報・健康観察で登録した出欠情報を確認するため選択した期間・学年・クラスごとの個人一覧表をWeb/CSVファイルで出力		
	111	欠席等状況個人集計(期間) hoken.kansatu_syukei.csv	Web CSV	・出力する月/期間指定(月日を入力)/年間を選択 ・出力する帳票種別(公文書用/配布用)を選択 ・出力する学年、クラスを選択(全学年/全クラスも選択可) ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択	・出欠情報・健康観察で登録した出欠情報を確認するため選択した期間・学年・クラスの個人別欠席理由一覧表をCSVファイルで出力		
保健管理 検診結果一覧	112	身長・体重 sintai.csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・一覧表に表示する項目(身長/体重/体脂肪/肥満度/標準体重/机・椅子の号数(DI,JS)/机・椅子の号数(断,JS))を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・内容・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力	・新システムでは「産高」は対象外	
	113	視力 siryoku.csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・一覧表に表示する項目(記号/測定値)を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・内容・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力		
	114	眼科 ganaka.csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力		
	115	歯科 sika.csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力		
	116	耳鼻科 zibika.csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力		
	117	聴力 tyouryoku.csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力		
	118	尿 nyou.csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力		
	119	内科 naika.csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力		
	120	結核 kekaku.csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力		
	121	脊柱・胸部 sekityu_kyokaku.csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力		
	122	心臓 heart.csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力		
	123	ぎょう虫 gyoyu.csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力		
	-	運動器	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する児童生徒の性別(男女/男/女)を選択 ・並び順(出席番号順/性別順)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果一覧表をWeb/CSVで出力	新規帳票のための様式サンプルなし	
	検診結果集計	124	身長・体重集計 sansoku(集計).csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期の検診結果集計表をWeb/CSVで出力	
		125	肥満度集計 himan(集計).csv	Web CSV	・出力する学年・組を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・出力する肥満度集計の条件を選択 条件: 20%以上30%未満(軽肥満)/20%以下50%未満(中等度肥満)/50%以上(高度肥満)/30%超過-20%以下(軽中度復身)/30%以下(高度復身)/軽度肥満~高度肥満までの肥満傾向/復身・標準・肥満まで ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・クラス・検診実施時期・条件の検診結果集計表をWeb/CSVで出力	
		126	視力・眼科集計 ganaka(集計).csv	Web CSV Excel	・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロード/Excelダウンロードを選択	・選択した学期の検診結果集計表をWeb/CSV/Excelで出力	
		127	聴力・耳鼻科集計 zibika(集計).csv	Web CSV Excel	・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロード/Excelダウンロードを選択	・選択した学期の検診結果集計表をWeb/CSV/Excelで出力	
		128	歯科集計 sika(集計).csv	Web CSV	・出力する学年を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・集計する種別(永久歯/乳歯/乳歯+永久歯/要注意/歯列・歯肉・歯垢)を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロードを選択	・選択した学年・検診実施時期の検診結果集計表をWeb/CSVで出力	
		129	歯列集計 sika_siretu(集計).csv	Web CSV Excel	・出力する学年を選択 ・出力する検診の実施学期・回数を選択 ・Web表示/CSVファイルダウンロード/Excelダウンロードを選択	・選択した学年・検診実施時期の検診結果集計表をWeb/CSV/Excelで出力	

新システムの帳票・ファイル一覧

項目	様式 番号 No	帳票・ファイル名	様式 番号 No	操作	出力内容	備考
	130	よい歯の学校運動参加票 sankakyo(集計).csv	Web CSV Excel	・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・Web表示 / CSVファイルダウンロード / Excelダウンロードを 選択	・選択した検診実施時期の検診結果集計表をWeb / CSV / Excel で出力	
	131	歯科疾患状況調査票 sika_sakaku(集計).csv	Web CSV Excel	・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・Web表示 / CSVファイルダウンロード / Excelダウンロードを 選択	・選択した検診実施時期の検診結果集計表をWeb / CSV / Excel で出力	
	132	歯科受診状況調査票 sika_yusini(集計).csv	Web CSV Excel	・歯科受診の実施学期・回数を 選択 ・Web表示 / CSVファイルダウンロード / Excelダウンロードを 選択	・選択した時期の歯科受診結果集計表をWeb / CSV / Excelで 出力	
	133	原集計 nyou(集計).csv	Web CSV Excel	・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・Web表示 / CSVファイルダウンロード / Excelダウンロードを 選択	・選択した検診実施時期の検診結果集計表をWeb / CSV / Excel で出力	
	134	内科集計 nakai(集計).csv	Web CSV Excel	・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・Web表示 / CSVファイルダウンロード / Excelダウンロードを 選択	・選択した検診実施時期の検診結果集計表をWeb / CSV / Excel で出力	
	135	結核集計 kekaku(集計).csv	Web CSV Excel	・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・Web表示 / CSVファイルダウンロード / Excelダウンロードを 選択	・選択した検診実施時期の検診結果集計表をWeb / CSV / Excel で出力	
	136	腎臓・胸部集計 sekityukyokaku(集計).csv	Web CSV Excel	・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・Web表示 / CSVファイルダウンロード / Excelダウンロードを 選択	・選択した検診実施時期の検診結果集計表をWeb / CSV / Excel で出力	
	137	心臓集計 sinzou(集計).csv	Web CSV Excel	・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・Web表示 / CSVファイルダウンロード / Excelダウンロードを 選択	・選択した検診実施時期の検診結果集計表をWeb / CSV / Excel で出力	
	138	ぎょう虫集計 gyoutyuu(集計).csv	Web CSV Excel	・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・Web表示 / CSVファイルダウンロード / Excelダウンロードを 選択	・選択した検診実施時期の検診結果集計表をWeb / CSV / Excel で出力	
	-	運動器集計	Web CSV Excel	・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・Web表示 / CSVファイルダウンロード / Excelダウンロードを 選択	・選択した検診実施時期の検診結果集計表をWeb / CSV / Excel で出力	新規帳票のため様式番号なし
	139	学校保健統計調査票	Web CSV Excel	・出力条件(男子 / 女子 / 全体)を 選択 ・Web表示 / Excelダウンロードを 選択	・選択した出力条件の検診結果集計表をWeb / Excelで出力	
お知らせカード発行	140	眼科検診結果のお知らせ	PDF	・出力するクラスを選択 ・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・並び順(出席番号順 / 性別順)を 選択 ・お知らせカード発行日を入力 ・出力する児童生徒を選択	・選択したクラス、検診実施時期、対象児童生徒の検診結果 お知らせカードをPDFファイルで出力	
	141	歯科健康診断結果のお知らせ	PDF	・出力するクラスを選択 ・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・並び順(出席番号順 / 性別順)を 選択 ・お知らせカード発行日を入力 ・出力する児童生徒を選択	・選択したクラス、検診実施時期、対象児童生徒の検診結果 お知らせカードをPDFファイルで出力	
	142	耳鼻科検診結果のお知らせ	PDF	・出力するクラスを選択 ・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・並び順(出席番号順 / 性別順)を 選択 ・お知らせカード発行日を入力 ・出力する児童生徒を選択	・選択したクラス、検診実施時期、対象児童生徒の検診結果 お知らせカードをPDFファイルで出力	
	143	原検査(再検査)のお知らせ	PDF	・出力するクラスを選択 ・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・並び順(出席番号順 / 性別順)を 選択 ・お知らせカード発行日を入力 ・出力する児童生徒を選択	・選択したクラス、検診実施時期、対象児童生徒の検診結果 お知らせカードをPDFファイルで出力	
	144	内科検診結果のお知らせ	PDF	・出力するクラスを選択 ・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・並び順(出席番号順 / 性別順)を 選択 ・お知らせカード発行日を入力 ・出力する児童生徒を選択	・選択したクラス、検診実施時期、対象児童生徒の検診結果 お知らせカードをPDFファイルで出力	
	145	結核健康診断検査のお知らせ	PDF	・出力するクラスを選択 ・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・並び順(出席番号順 / 性別順)を 選択 ・お知らせカード発行日を入力 ・出力する児童生徒を選択	・選択したクラス、検診実施時期、対象児童生徒の検診結果 お知らせカードをPDFファイルで出力	
	146	せき柱側わん症二次検診のお知らせ	PDF	・出力するクラスを選択 ・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・並び順(出席番号順 / 性別順)を 選択 ・お知らせカード発行日を入力 ・出力する児童生徒を選択	・選択したクラス、検診実施時期、対象児童生徒の検診結果 お知らせカードをPDFファイルで出力	
	147	心臓二次検診のお知らせ	PDF	・出力するクラスを選択 ・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・並び順(出席番号順 / 性別順)を 選択 ・お知らせカード発行日を入力 ・出力する児童生徒を選択	・選択したクラス、検診実施時期、対象児童生徒の検診結果 お知らせカードをPDFファイルで出力	
	148	寄生虫(ぎょう虫)卵検査結果のお知らせ	PDF	・出力するクラスを選択 ・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・並び順(出席番号順 / 性別順)を 選択 ・お知らせカード発行日を入力 ・出力する児童生徒を選択	・選択したクラス、検診実施時期、対象児童生徒の検診結果 お知らせカードをPDFファイルで出力	
	148-2	運動器診断結果のお知らせ	PDF	・出力するクラスを選択 ・出力する検診の実施学期・回数を 選択 ・並び順(出席番号順 / 性別順)を 選択 ・お知らせカード発行日を入力 ・出力する児童生徒を選択	・選択したクラス、検診実施時期、対象児童生徒の検診結果 お知らせカードをPDFファイルで出力	
	-	お知らせカード集計	Excel CSV	・対象となる学校 / 学年 / クラス / 性別 / 検査項目を選択(全 選択・複数選択可)	・選択した項目ごとにお知らせカードを発行した児童生徒の検診 結果を収録した一覧表を出力 ・学校名 / 学年 / クラス / 出席番号 / 児童生徒氏名 / 性別 / 検査 項目 / 検査年月日等	新規帳票のため様式番号なし
	-	お知らせカード発行児童生徒治療結果 一覧表	Excel CSV	・対象となる学校 / 学年 / クラス / 性別 / 検査項目を選択(全 選択・複数選択可)	・選択した項目ごとにお知らせカードを発行した児童生徒の治療 結果を収録した一覧表を出力 ・学校名 / 学年 / クラス / 出席番号 / 児童生徒氏名 / 性別 / 検査 項目 / 検査年月日 / 治療結果(未治療・治療中・完治・中断・経過 観察)等	新規帳票のため様式番号なし
	-	お知らせカード発行児童生徒治療結果 集計表	Excel CSV	・対象となる学校 / 学年 / クラス / 性別 / 検査項目を選択(全 選択・複数選択可)	・選択した項目ごとにお知らせカードを発行した児童生徒の治療 結果ごとの集計表を出力 ・学校名 / 学年 / クラス / 性別 / 検査項目 / 治療結果(未治療・ 治療中・完治・中断・経過観察)ごとの人数を集計	新規帳票のため様式番号なし
教育委員会への報告	149	学校保健統計調査票	Excel	・教育委員会への学校保健統計の報告(送信後、統計資料 (Excelファイル)をダウンロード可)	・学校ごとの年齢別、検査対象児童生徒数、受検者数、各検診結 果の集計を表示	
	150	肥満度集計表	Excel	・教育委員会への肥満度集計の報告(送信後、統計資料(Excel ファイル)をダウンロード可)	・クラスごとの在籍児童生徒数、男女別に肥満度別人数、割合 (%)を表示	
インフルエンザ対応	151	インフルエンザ様疾患・臨時休業報告 書	PDF	・作業日当日を指定 ・措置回数 / 症状(複数選択可) / 入院児童生徒数 / 対応状況 (既に帰学、退学、退学後、通学途中) / 教職員男女別 欠席者数 / 全クラスのインフルエンザ様疾患による欠席者数 / 罹患登校者数 / 措置状況(学校閉鎖・学級閉鎖から選択)、措置 期間の開始日と終了日を入力 ・教育委員会への報告(送信後、インフルエンザ様疾患による臨 時休業(申請報告書)を出力	・教育委員会への報告(送信後)、インフルエンザ様疾患による臨 時休業(申請報告書)を出力 ・入力した項目を表示	
	152	インフルエンザ様疾患集団発生状況 一覧	Web CSV	・出力する日付を入力 ・Web表示 / CSVファイルダウンロードを選択	・各学校のインフルエンザ様疾患集団発生状況一覧表をWebおよ びCSVファイルで出力 ・出力項目: 指定日時点の学校・学級毎、在籍者数、患者数・%、 欠席者数・%、罹患出席者数・%、学級ごとの措置状況(学校閉鎖 / 学年閉鎖・学級閉鎖)、措置期間	
	153	インフルエンザ様疾患集団発生措置 状況	Web CSV	・出力する日付を入力 ・Web表示 / CSVファイルダウンロードを選択	・インフルエンザ様疾患による措置を実施した学校の措置状況を WebおよびCSVファイルで出力 ・出力項目: 指定日時点の学校・学級毎、在籍者数、患者数・%、 欠席者数・%、罹患出席者数・%、学級ごとの措置状況(学校閉鎖 / 学年閉鎖・学級閉鎖)、措置期間	

新システムの帳票・ファイル一覧

項目	様式 ナン ブル No	帳票・ファイル名	様式 ナン ブル 種別	操作	出力内容	備考	
保健管理 医療券発行	154	インフルエンザ種疾患集団措置状況一覧 infllu_hassei_soti_syosai.csv	CSV	・出力する日を入力 ・Web画面の表示形式(横/縦)を選択 ・Web表示 / CSVファイルダウンロードを選択	・インフルエンザ種疾患による措置を実施した学校の措置状況一覧をWebおよびCSVファイルで出力 ・出力項目: 指定日時点の措置を行った学校、クラス、措置内容(学校閉鎖 / 学級閉鎖)		
	155	インフルエンザ種疾患集団発生措置状況報告一覧 infllu_soti_repo.csv	Web CSV	・出力する日を入力 ・Web表示 / CSVファイルダウンロードを選択	・各学校のインフルエンザ種疾患集団発生状況および措置状況一覧をWebおよびCSVファイルで出力 ・出力項目: 指定日時点の学校・学級名、在籍者数、患者数、欠席者数、罹患出席者数、学級ごとの措置状況(学校閉鎖 / 学年閉鎖 / 学級閉鎖)、措置期間を表示 ・措置を実施した学年・学級と全校分に分けて表示		
	156	児童生徒健康診断票 kenkou_sindan.pdf kenkou_sindan.xls	PDF Excel	・出力するクラスを選択 ・並び順(出席番号順 / 性別順)を選択 ・並び順(災害発生時間順 / 年・組・出席番号順)を選択 ・PDF / Excelファイルダウンロードを選択	・選択した児童生徒の健康診断票をPDFファイル / Excelファイルで出力		
	157	災害実態調査票(日付毎) saijichiran.csv	Web Excel CSV	・出力する期間を指定 ・表示する態状(内科 / 外科)を選択 ・表示する児童(災害発生時間順 / 年・組・出席番号順)を選択 ・出力する帳票(日付毎 / 一覧)を選択 ・Web表示 / Excelファイルダウンロード / CSVファイルダウンロードを選択	・指定した期間中の災害内容を出力 ・出力項目: 災害発生日、学年、組、出席番号、児童生徒氏名、災害内容(内科 / 外科)、部位、発生場所、発生時間、備考(処置内容等)、学年別発生件数		
	158	災害実態調査票(保健室利用状況調査票)	Excel	・出力する年度を指定	・教育委員会への災害実態調査報告(送信)後、報告内容をExcelファイルで出力 ・出力内容: 男女別児童生徒数、学年別男女別災害発生件数、曜日別男女別災害発生件数、月別男女別災害発生件数		
	158-2	学校保健安全法医療券(う歯用)	PDF	・要保護または準要保護として認定された児童生徒で歯科検診の結果、う歯お知らせカード発行対象児童生徒について、お知らせカードと同時に学校保健安全法医療券(う歯用)を発行する。 ・医療券(う歯用)発行時に発行番号を管理し、再発行時には発行履歴を管理する機能を有すること。	・有効期限、学年、クラス、児童生徒氏名、フリガナ、発行番号、要保護 / 準要保護、歯科検診日、使用開始可能日、発行年月日、学校所在地(住所)、学校名、校長名、再発行区分		
	158-3	学校保健安全法医療券(一般用)	PDF	・要保護または準要保護として認定された児童生徒で健康検診の結果、医療券対象疾病のお知らせカード発行対象児童生徒について、お知らせカードと同時に学校保健安全法医療券(一般用)を発行する。 ・医療券(一般用)発行時に発行番号を管理し、再発行時には発行履歴を管理する機能を有すること。	・有効期限、病名、学年、クラス、児童生徒氏名、フリガナ、発行番号、要保護 / 準要保護、歯科検診日、使用開始可能日、発行年月日、学校所在地(住所)、学校名、校長名、再発行区分		
	158-4	学校保健安全法医療券(調剤用)	PDF	・要保護または準要保護として認定された児童生徒で健康検診の結果、医療券対象疾病のお知らせカード発行対象児童生徒について、お知らせカードと同時に学校保健安全法医療券(調剤用)を発行する。 ・医療券(一般用)発行時に発行番号を管理し、再発行時には発行履歴を管理する機能を有すること。	・有効期限、病名、学年、クラス、児童生徒氏名、フリガナ、発行番号、要保護 / 準要保護、歯科検診日、使用開始可能日、発行年月日、学校所在地(住所)、学校名、校長名、再発行区分		
158-5	病氣治療のすすめ(保護者あて)	PDF	・学校保健安全法医療券(う歯・一般・調剤用)を発行と同時に保護者向け通知文を発行する。	・発行年月日、学校名、児童生徒氏名、病名			
158-6	学校保健安全法に基づく医療券の交付について(通知)	PDF	・医療券の発行状況を福祉事務所に通知するため処理時点未報告の医療券一覧を記載する。 ・作成対象児童生徒一覧を表示し、ケース番号を入力後発行する。 ・児童生徒の住所地(区)ごとに作成する。 ・市外住所の児童生徒については、市区町村ごとに作成する。	・発行年月日、福祉事務所名、学校名、校長名 ・学年、クラス、疾病名、児童生徒氏名、保護者氏名、ケース番号、使用開始可能年月日			
158-7	被患者調査票実施報告書	Excel	・医療券の交付状況を教育委員会に報告するために処理時点未報告の医療券発行一覧を作成する。	・発行年月日、学校名、校長名、今回交付枚数、使用済み枚数、未渡枚数、紛失枚数、報告回数 ・発行番号、要保護 / 準要保護区分、学年、クラス、児童生徒氏名、病名、調剤の有無			
保健管理 教職員健康診断結果	173	教職員健康診断結果調査集計表	Excel	・再計算して保存後、ダウンロード	・教職員の健康診断結果の一覧をExcelで出力		
保健管理 その他	171	身長・体重・肥満度推移グラフ sono_sui_graph.csv	CSV Excel	・学年・組を選択 ・成長曲線の表示・表示しないを選択 ・学期・回数を指定	・身長・体重・肥満度の推移リストをCSVで出力 ・成長曲線を表示する場合、身長・体重・肥満度の推移グラフをExcelで出力		
	172	机・いす号数集計リスト hoken_sono_desk.csv	CSV	・学年・組を選択 ・学期・回数を指定 ・性別を選択 ・規格(JIS、新JIS)を選択 ・集計区分、学年計の表示を選択	・机・いす号数集計のリストをCSVで出力		
文書管理 文書受理・発送簿	159	文書受理簿	Excel	・出力する期間(年度)を指定	・受理簿の内容について一覧を出力		
	160	文書発送簿	Excel	・発送日を指定	・指定した日の文書発送簿をExcelファイルで出力 ・出力項目: 発送日、発送番号、発番号、発年月日、件名、発送方法、発送元、分類番号、保存年限、報告期限、備考、発送先、受償済み件数、返償済み件数		
文書管理 出力メニュー	161	公文書目録	Excel	・出力する期間(年度)を指定	・文書のファイル名、内容、作成年度を一覧で出力		
	162	分類一覧表	Excel	・出力する期間(年度)を指定	・文書の名称・内容・保存期間について一覧を出力		
	163	分類一覧図表	Excel	・出力する期間(年度)を指定	・文書の名称・内容・保存期間について一覧図表を出力		
	164	文書分類図表	PDF	・出力する期間(年度)を指定	・文書の分類について一覧を出力		
	165	発送元 / 発送先一覧表	Excel	・出力する期間(年度)を指定	・文書の発送元・発送先について一覧を出力		
学校管理	166	学校日誌印刷	PDF	・出力する日・期間を入力	・入力した日の学校日誌をPDFファイルで出力 ・出力情報(学校日誌作成に入力した情報): 年度 / 年月日 / 曜日 / 天気 / 学校行事 / 進示・連絡事項 / 来校者 / 備考		
	166-2	保健日誌	PDF	・出力する日・期間を入力	・入力した日の保健日誌をPDFファイルで出力 ・出力情報: 年度 / 年月日 / 曜日 ・保健室利用または傷病児童生徒の学年 / クラス / 性別 / 氏名 / 傷病時刻 / 傷病名 / 原因と処理内容		
	167	入退学者整理簿	PDF	・入力する年度を入力 ・対象者かな氏名で検索可能 ・出力する児童生徒を選択	・入力した年度に入退学した児童生徒及び入退学者のうち選択した児童生徒の一覧をPDFファイルで出力 ・出力情報: 学年組 / 児童生徒氏名 / 生年月日 / 保護者名 / 住所 / 異動年月日・事由 / 指導要録等の処理状況(出力画面で入力可能) / 担任名 / 備考(出力画面で入力可能)		
	168	卒業生名簿	PDF	・処理年度の対象者が表示 ・対象者かな氏名で検索可能 ・卒業生番号を入力 / 設定 ・備考欄に進学・就職先を入力	・処理年度に卒業した児童生徒及びカナ氏名で検索した卒業生の一覧表をPDFファイルで出力 ・出力情報: 卒業生番号 / 氏名 / かな氏名 / 生年月日 / 住所 / 保護者氏名		
	169	在学証明書 転校書類受領証 転入学通知 卒業証明書 卒業見込証明書 卒業見込証明書 在学証明書(在学中)	PDF	・出力するクラスを選択 ・出力する証明書(在学証明書 / 転校書類受領証 / 転入学通知 / 卒業証明書 / 卒業見込証明書 / 在学証明書(在学中))を選択 ・印刷する証明年月日を入力 ・証明書を出力する児童生徒を選択	・選択した児童生徒の各種証明書をPDFファイルで出力 ・在学証明書(在学証明書)出力情報: 氏名 / 生年月日 / 在学期間 / 証明書発行日 / 学校所在地 / 学校名 / 学校長氏名 ・転校書類受領証(出力情報: 学年 / 児童生徒氏名 / 生年月日 / 証明書発行日 / 学校所在地 / 学校名 / 学校長氏名) ・転入学通知(出力情報: 転入学年月日 / 学年 / 児童生徒氏名 / 生年月日 / 証明書発行日 / 学校所在地 / 学校名 / 学校長氏名) ・卒業証明書(出力情報: 氏名 / 生年月日 / 卒業年月日 / 証明書発行日 / 学校名 / 学校長氏名) ・卒業見込証明書(出力情報: 氏名 / 生年月日 / 卒業見込み年月日 / 証明書発行日 / 学校名 / 学校長氏名) ・在学証明書(在学中)(出力情報: 氏名 / 生年月日 / 在学期間 / 証明書発行日 / 学校所在地 / 学校名 / 学校長氏名)		
	169-2	転学児童生徒教科用図書給与証明書	PDF	・印字する証明年月日、転校先学校名を入力 ・証明書を発行する児童生徒を選択	・発行年月日、学校名、学校電話番号、校長名、児童生徒氏名、学年、教科ごとの教科書発行者の略称、教科用図書の記号番号・教科ごとの教科書発行者の略称及び教科用図書の記号番号は、マスタより取得する。		
薬品管理台帳		出力機能	-	・理料薬品保管状況一覧 ・理料薬品使用履歴一覧	Excel CSV Excel CSV	・理料薬品の現有量を一覧で確認するための帳票 ・理料薬品保管状況一覧より対象となる薬品を選択する。	・学校名 / 登録番号 / 薬品名 / 分類(規格) / 備番号 / 保管場所 / 受入日 / 残量(容器名) / 廃棄区分 ・学校名 / 登録番号 / 薬品名 / 分類(規格) / 備番号 / 保管場所 / 受入日・使用日 / 使用量 / 残量(容器名) / 使用者 新規帳票のため様式サンプルなし 新規帳票のため様式サンプルなし

新システムの帳票・ファイル一覧

項目	様式 サンプル No	帳票・ファイル名	様式 サンプル 種別	操作	出力内容	備考
	-	理科薬品管理台帳(備票)	Excel CSV	・理科薬品保管状況一覧より対象となる薬品を選択する。	・学校名／登録番号／薬品名／分類(規格)／借番号／保管場所 ・購入または締結量／廃棄区分／受入日／廃棄日 ・使用年月日／区分(使用・点検)／使用量／残量(容器含)／担当者／備考	新規帳票のため様式サンプルなし 新規帳票
	-	廃棄一覧	Excel CSV	・任意の期間を指定し、その期間中に廃棄した薬品の一覧表を出力する。	・学校名／入力した期間 ・登録番号／薬品名／分類(規格)／借番号／保管場所／廃棄年月日／廃棄方法／担当者／廃棄時残量(容器含)	新規帳票のため様式サンプルなし 新規帳票
	-	理科薬品管理決裁用紙	Excel CSV	・決裁用紙出力年月日を入力(年度末決裁の場合は3月31日) ・前回決裁用紙出力後の情報を出力する。	・前回決裁用紙出力時から入力した日までの ・(廃棄されていない薬品の)登録番号／薬品名／分類(規格)／借番号／保管場所／受入日／残量(容器含) ・(廃棄した薬品の)登録番号／薬品名／分類(規格)／借番号／保管場所／廃棄年月日／廃棄方法／担当者／廃棄時残量(容器含) ・上記一覧表に出力されている薬品の薬品管理台帳(備票)を同時に出力する。	新規帳票のため様式サンプルなし 新規帳票