

学校給食食物アレルギー対応システム



アレスク

操作マニュアル ～施設版～



アレスクサポート窓口

TEL **0120-084-104**

TEL受付時間 問合せ対応日の9:30~17:30

メール support.allesc@abi-inc.co.jp

サイト <https://support.allesc.net>

メール・サイト受付時間
24時間365日受付
(問合せ対応日の9:30~17:30にて対応)



サポートサイトQRコード



目次

1 はじめに

- [1-1 はじめに](#)
- [1-2 用語説明](#)
- [1-3 操作時のアイコン](#)

2 アレスクの画面を知る

- [2-1 ホーム](#)
- [2-2 献立閲覧](#)
- [2-3 献立アップロード](#)
- [2-4 献立管理](#)
- [2-5 材料カテゴリ管理](#)
- [2-6 材料管理](#)
- [2-7 アレルギー対応管理](#)
- [2-8 アレルギー対応確認](#)
- [2-9 在籍者管理](#)
- [2-10 在籍者アップロード](#)
- [2-11 保護者紐づけ管理](#)
- [2-12 進級管理](#)
- [2-13 職員管理](#)
- [2-14 承認ルート管理](#)
- [2-15 年間スケジュール管理](#)
- [2-16 クラス管理](#)
- [2-17 役職管理](#)
- [2-18 承認履歴](#)
- [2-19 資料リンク](#)
- [2-20 メール通知](#)

3 基本的な操作方法

<u>3-1 基本的な操作の流れ</u>	p.64
<u>3-2 サインインの操作方法</u>	p.66
<u>3-3 献立関連の操作方法</u>	p.71
<u>献立表の取り込み</u>	p.72
<u>献立の設定と更新</u>	p.74
<u>献立の確認</u>	p.83
<u>材料カテゴリ設定</u>	p.84
<u>原材料の登録と更新</u>	p.87
<u>3-4 アレルギー対応の確認や変更</u>	p.90
<u>アレルギー対応の確認</u>	p.91
<u>アレルギー対応の確認や変更</u>	p.92
<u>アレルギー対応の確認や承認</u>	p.101
<u>承認履歴の確認</u>	p.107
<u>3-5 在籍者情報の登録や変更</u>	p.108
<u>在籍者の個別登録と更新</u>	p.109
<u>在籍者の一括登録</u>	p.119
<u>保護者との紐づけ</u>	p.120
<u>進級登録と在籍者のクラス設定</u>	p.124
<u>3-6 各種情報の設定と変更</u>	p.126
<u>職員情報登録と更新</u>	p.127
<u>承認ルートの確認</u>	p.133
<u>年間行事の設定</u>	p.134
<u>クラスの登録と更新</u>	p.138
<u>役職の登録と更新</u>	p.140
<u>資料の確認</u>	p.143
<u>資料の管理</u>	p.144



ご注意ください

本マニュアルに掲載されている画面写真は2025年9月時点のもので、
予告なく変更される可能性があります。

また、保護者の方の操作方法は「アレスク利用者マニュアル」をご参照ください。



1 はじめに



1-1 はじめに



1-1 はじめに

「アレスク」は、アレルギー対応をIT化することで保護者、学校、栄養教諭にとって、負荷の少ないやりとりを実現するアプリです。

こちらの操作マニュアルでは、利用する画面ごとの操作方法を解説しています。業務における場面別の操作の解説については「業務マニュアル～施設版～」をご覧ください。

ご利用するアカウントの権限設定(栄養教諭・職員・管理職など)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あります。お困りの場合はアレスクのサポート窓口までご連絡ください。



1-2 用語説明



1-2 用語説明

アプリ内で使用している用語

「施設」

提供グループ内の施設（学校）

「提供グループ」

給食を提供する複数の施設（学校）をまとめたグループ

「在籍者」

児童生徒

「献立」

一食の学校給食（主に主食・飲用牛乳・副食で構成）

「材料マスタ」

材料とアレルゲンが登録および紐付けされている材料表

「承認ルート」

アレルギー対応を承認する担当者や順番を定めた流れ

「セキュリティグループ」

利用者ごとに閲覧・操作権限を変えるためのグループ設定

「役職名」

養護教諭、担任、栄養教諭など施設（学校）における役職名

「役職区分」

教員、管理職など役職者が所属する区分名

「アレスク管理者」

施設ごとの管理職



1-3 操作時のアイコン



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28品目（特定原材料8品目及び特定原材料に準ずるもの20品目）に対応しています。

※特定原材料等28品目以外のアレルゲンについては  というアイコンとその名称が表示されます。

コンタミネーション： 

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表示されます。

各アイコンの分類



主に体をつくるもとになる食品。（たんぱく質・カルシウムなどを多く含む食品）



主にエネルギーのもとになる食品。（炭水化物・脂質を多く含む食品）



主に体の調子を整えるもとになる食品。（ビタミン・ミネラル・食物繊維を多く含む食品）



特定原材料等28品目以外のアレルゲンとなる食品。



2 アレスクの画面を知る



2-1 ホーム



2-1 ホーム

ホーム画面

当日の対応を確認できます。



「ホーム」タブをクリックして
移動します。

The screenshot shows the 'Home' screen of the application. At the top, there is a navigation bar with four tabs: '献立' (Meal Plan), 'アレルギー' (Allergy), '在籍者' (Students), and '管理' (Management). The '献立' tab is highlighted with a blue border. Below the navigation bar, the word 'ホーム' (Home) is displayed. Underneath it, there is a section for 'デモ学校' (Demo School) which includes a message from 'アレスク' (Alex) about a new meal plan. A blue callout bubble labeled 'A' points to this message. Another blue callout bubble labeled 'B' points to a message from 'アレスク' (Alex) about a new allergy entry.

A 対応依頼

アレルギー対応の承認等の依頼事項が表示されます。

文章をタップすると詳細を見ることができます。

B アレスクからのお知らせ

献立の公開など、アプリで更新があった際に通知されます。

文章をタップすると詳細を見ることができます。

「既読にする」をタップすると画面下部に「登録しました。」とメッセージが表示され、一覧から表示が消えます



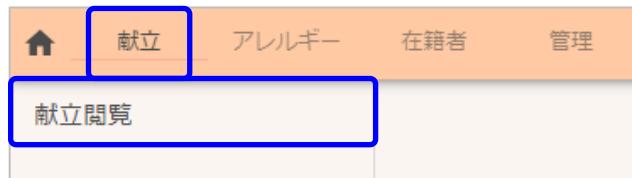
2-2 献立閱覽



2-2 献立閲覧

献立閲覧画面

月の献立表を一覧で確認できます。



「献立」タブ→「献立閲覧」の順に
クリックして移動します。

1(火)	2(水)	3(木)	4(金)	5(土)
	昼食 あじフライ 除去: 除去食 さやいんげんとにんじんのソテー ^(C) 青のりポテト ^(C) ドライカレー(D) ごはん 牛乳	昼食 冷しゃぶ ^(C) お豆のかりんとう ^(C) ▲こんにゃくとさつま揚げの煮物 ^(C) ごはん 牛乳	昼食 チャブチエ B ^(C) ビリ辛きゅうり ^(C) 大豆と鶏肉の中華 ^(C) 和え ^(C) 麦ごはん ^(C) 牛乳	

A 提供グループ[¶]

表示する提供グループを選択します。

C カレンダー

一か月の献立を確認することができます。

B 対象期間

表示する献立の対象期間を1か月分選択します。

D 献立

献立が表示されます。クリックすることで、次ページの献立詳細画面を見ることができます。



2-2 献立閲覧

献立詳細画面

日ごとに提供する献立内の一品の詳細を確認できます。

献立閲覧

デフォルト 戻る

2025-07-02

A あじフライ 除去: 除去食

B 材料

まあじ 皮つき フライ 卵 小麦

しょうが おろし

うすくちしょうゆ 大豆

こむぎ [小麦粉] 薄力粉 1等 小麦

C 除去食・代替食

除去食 卵 小麦

D 保護者へのコメント

さやいんげんとにんじんのソテー

A 献立内の一品

「▶」ボタンをクリックすると一品の詳細が表示されます。。

B 献立内の一品詳細

材料、除去食・代替食、保護者からのコメントを確認することができます。

C 除去食・代替食名

献立内の一品の除去食・代替食名が確認できます。

D アレルゲンアイコン

材料に含まれるアレルギー成分を確認できます。



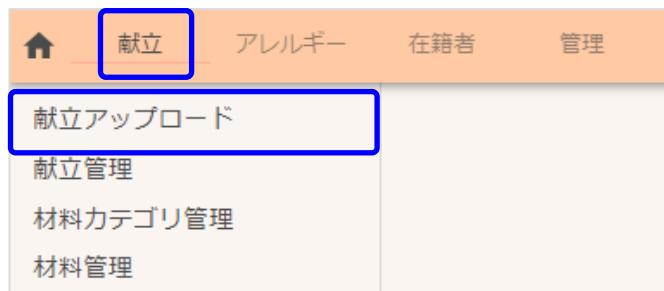
2-3 献立アップロード



2-3 献立アップロード

献立アップロード画面

献立情報をアレスクに取り込むことができます。



「献立」タブ→「献立アップロード」の順にクリックして移動します。

The screenshot shows the 'Contribution Upload' page. It includes fields for '提供グループ' (A) set to '提供グループ1', '献立カテゴリ' (B) set to '昼食', a file selection button 'ファイルを選択' (C), a file name input 'ファイル名' (C), an upload button 'アップロード' (D), and a history section 'アップロード履歴' (E) showing a log entry for '2023-09-22 20:54 昼食 献立取込済み' with a date range '(対象期間) 2023.08.03 ~ 2023.08.03'.

A 提供グループ

献立を追加する提供グループを選択します。

B 献立カテゴリ

追加する献立のカテゴリを選択します。

例

- ・昼食
- ・昼食(お楽しみ献立)

C ファイルを選択ボタン

クリックするとファイル選択画面が開きます。
アップロードする献立ファイルを選択してください。

D アップロードボタン

アップロードする献立ファイルを選択したのち、
このボタンをクリックすることで、
献立ファイルがアレスクにアップロードされます。

E アップロード履歴

献立ファイルをアップロードした履歴が表示されます。



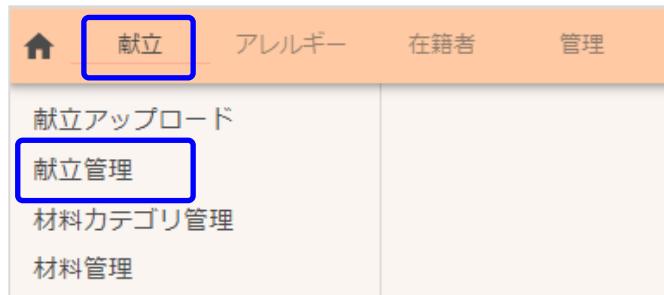
2—4 献立管理



2-4 献立管理

献立管理画面

栄養教諭が月の献立表とアレルギー情報を一覧で確認できます。



「献立」タブ→「献立管理」の順に
クリックして移動できます。

日付	内容
3(日)	
4(月)	● 昼食 野菜たっぷりミニストローネ 鶏肉の照り焼き 除去: だいすき除去 胡麻和えスピナッチャ 除去: だいすき除去 牛乳
5(火)	● 昼食 鶏肉の照り焼き 除去: だいすき除去 グリーンサラダ フルーツパフェ 牛乳
6(水)	● 昼食 鶏肉の生姜焼き 除去: だいすき除去 ごはん きゅうりのピクルス 牛乳
7(木)	
8(金)	
9(土)	
10(日)	
11(月)	
12(火)	
13(水)	
14(木)	
15(金)	
16(土)	

A 提供グループ

表示する提供グループを選択します。

B 対象期間

表示する献立の対象期間を1か月分選択します。

C クラス登録ボタン

お楽しみ献立を提供するクラスを登録するボタンです。

クリックすることで、「2-4 献立管理」の「クラス登録画面」に移動します。

D 献立確定ボタン

献立及び除去食・代替食等の対応を確定します。
※確定すると「献立修正ボタン」に切り替わります。
また、献立公開後に再度編集状態にすると、承認フロー担当者が承認処理できなくなります。

E 給食なしクラスター

以下の情報が表示されます。

※「3-6-3 年間行事の設定（年間スケジュール管理画面）」を設定した場合のみ表示されます。

- ・イベント（行事）名
- ・イベント（行事）が実施される施設（学校）
- ・イベント（行事）が実施されるクラス名

F カレンダー

一か月の献立を確認することができます。

G 献立

献立が表示されます。クリックすることで、2-4 献立管理の献立詳細画面に移動します。



2-4 献立管理

献立詳細画面

一日の献立とアレルギー情報の詳細を確認できます。

「2-4 献立管理」の日ごとの献立をクリックすることで移動できます。

A <献立内の一品>

献立内の一品です。
「▶」をクリックすると、
献立内の一品の詳細が表示されます。

B <材料>

以下の情報が表示されます。
・材料名
・材料に含まれるアレルゲンの
アレルゲンアイコン

C <除去食・代替食>

以下が表示されます。

- ・ **除去食・代替食追加 +**

→除去食を追加することができます。

- ・ **▼ 除去食・代替食**

→除去食名と、除去材料除去後に献立に含まれるアレルゲンが表示されます。

※編集ボタンをクリックすることで、献立内の
一品名を編集できます。

- ・ **除去材料**

→除去食で除去される材料が表示されます。

D <保護者へのコメント>

「▶」をクリックすると、以下が表示されます。

- ・ **保護者へのコメント**
→献立内の一品やアレルギー対応についての
保護者へのコメントが表示されます。

- ・ ボタン

→クリックすることで、
保護者へのコメントを編集できます。

E <アレルギー保有者一覧>

「▶」をクリックすると、献立内の一品に含まれるアレルギーを持つ在籍者の一覧が表示されます。

在籍者ごとに以下の情報が確認できます。

- ・ 所属する施設名
- ・ 所属するクラス名
- ・ 氏名
- ・ 保有するアレルギーのアレルゲンアイコン



2-4 献立管理

クラス登録画面

お楽しみ献立の確認やクラスの登録ができます。

2-4 献立管理の「クラス登録」ボタンをクリックすることで移動できます。

The screenshot shows a web-based application for meal registration. At the top, there are tabs for 'アレルギー' (Allergies), '在籍者' (Students), and '管理' (Management). On the right, it shows a user profile: 松井 智 2023/10/1.

A 全クラス対象: Shows a list of meals for October 1st. The first item is highlighted with a blue border. The list includes:

- 10/1 昼食
- あじフライ
- さやいんげんとにんじんのソテー
- 青のりポテト
- ドライカレー(D)
- 黄桃缶
- ごはん
- 牛乳

B 昼食(お楽しみ献立): Shows a similar list for October 1st, but with a different layout. It includes:

- 10/1 昼食(お楽しみ献立)
- あじフライ
- さやいんげんとにんじんのソテー
- 青のりポテト
- ドライカレー(D)
- 黄桃缶
- ごはん
- 牛乳

Below the lists are buttons for '編集' (Edit), 'キャンセル' (Cancel), and '登録' (Register). There are also dropdown menus for '施設' (Facility) and 'クラス(必須)' (Class (Required)).

A 昼食

通常の献立の日付と、献立内の一品が表示されます。

B 昼食(お楽しみ献立)

以下が表示されます。

- ・お楽しみ献立の日付
- ・お楽しみ献立の献立内の一品
- ・編集ボタン
→クリックすると以下を編集できます。
 - ①施設
→お楽しみ献立を適用する施設（学校）を選択します。
 - ②クラス(必須)
→お楽しみ献立を適用するクラスを選択します。
 - ③ -
→設定してある「施設、クラス(必須)」を削除します。
- ・登録ボタン
→①、②、③の変更を登録する際に、クリックします。
- ・キャンセルボタン
→①、②、③の変更を破棄する際に、クリックします。



2-5 材料カテゴリ管理



2-5 材料カテゴリ管理

材料カテゴリ管理画面

材料カテゴリ（分類）を一覧で確認できます。



「献立」タブ→「材料カテゴリ管理」の順にクリックして移動できます。

材料カテゴリコード	材料カテゴリ名	更新日時	更新者	操作
01	穀類	2023-09-19 06:36	SYSTEM	
02	いも及びでん粉類	2023-09-19 06:36	SYSTEM	
03	砂糖及び甘味類	2023-09-19 06:36	SYSTEM	
04	豆類	2023-09-19 06:36	SYSTEM	
05	種実類	2023-09-19 06:36	SYSTEM	
06	野菜類	2023-09-19 06:36	SYSTEM	
07	果実類	2023-09-19 06:36	SYSTEM	

A 検索欄

表示する材料カテゴリを検索することができます。

C 新規登録ボタン

新しい材料カテゴリを登録することができます。

B 材料カテゴリ一覧

材料カテゴリを最後に更新した（登録した）日付・アカウント名が表示されます

D 編集ボタン

材料カテゴリの情報を編集することができます。

・材料カテゴリコード

→登録時に設定いただいたものが表示されます。

・材料カテゴリ名

→登録時に設定いただいたものが表示されます。

・更新日時 / 更新者

→材料カテゴリを登録したもしくは、最後に編集した日付とアカウント名が表示されます。



2—6 材料管理



2-6 材料管理

材料管理画面

アレスクに登録されている材料を一覧で確認できます。

献立 アレルギー 在籍者 管理

献立アップロード
献立管理
材料カテゴリ管理
材料管理

「献立」タブ→「材料管理」の順にクリックして移動できます。

材料名	加工品情報	加工品優先度	更新日時	更新者
野菜類 アーティチョーク 花らい生			2025-07-15 14:35	SYSTEM
野菜類 アーティチョーク 花らいゆで			2025-07-15 14:35	SYSTEM
種実類 アーモンド いり無塩			2025-07-15 14:35	SYSTEM
(アーモンド)				

A 検索

材料カテゴリが表示されます。
その中から絞りたいカテゴリを選択します

- ・材料カテゴリ
→クリックすると、材料カテゴリが表示され、
その中から絞りたいカテゴリを選択できます。

- ・材料名
→検索したい材料名を入力します。

- ・加工品メーカー
→検索したい材料が加工品の場合は、
メーカー名を入力することで、
絞り込むことができます。

- ・加工有無
→以下の選択肢から選択します。
 - ・加工品
 - ・非加工品
 探したい材料が加工品の場合に
選択します。
探したい材料が非加工品の場合に
選択します。

B 材料一覧

材料の一覧です。以下の項目が表示されます。

- ・材料名
→材料登録時に設定いただいた材料名が表示されます。
- ・加工品情報、加工品優先度
→材料登録時に設定いただいたものが表示されます。
- ・更新日時 / 更新者
→材料を最後に更新した（登録した）日付・アカウント名が表示されます。

C 新規登録ボタン

新しい材料カテゴリを登録することができます。

D 編集ボタン

材料情報を編集することができます。



2-7 アレルギー対応管理



2-7 アレルギー対応管理

アレルギー対応一覧画面

アレルギー対応が必要な在籍者を一覧で確認できます。



「アレルギー」タブ→「アレルギー対応管理」の順にクリックして移動できます。

クラス名	氏名	対応方法	承認期限	...
6年1組19番	たかはしひろみ 高橋 宏美	対応なし	承認待: 担任	2023-03-31

A 検索

表示する在籍者を絞ることができます。
以下の条件の複数選択が可能です。

- ・ 提供グループ
→表示する提供グループを選択します。
- ・ 対象期間
→表示する献立の対象期間を
1か月分選択します。
- ・ 施設名
→給食センターなどを利用する際に、
提供する施設（学校）を指定します。
- ・ クラス
→表示したい在籍者のクラスを
「2-4 献立管理」の「クラス登録」で
登録したクラスから選択します。
- ・ 氏名
→表示したい在籍者の氏名を入力します。
読み仮名もしくは漢字での検索が可能です。

B アレルギー対応確定

クリックすることで、
アレルギー対応を確定します。

C 帳票出力ボタン

帳票出力画面が表示されます。



帳票は、献立確定後いつでも出力できます。

A

D

D 公開進捗

以下の2つの状態があります。

①確認中

→献立確定後、主に栄養教諭の方が
アレルギー対応の承認を行う状態です。

②公開済

→すべての生徒のアレルギー対応が確定し、
保護者の方や担任の先生が、承認を行う
状態です。

E

E 在籍者情報

以下の在籍者の情報が表示されます。

- ・ クラス名
- ・ 氏名
- ・ 対応方法
→以下の状態が表示されます。
 - ①未定あり
 - ②設定済み
 - ③対応なし
- ・ 承認期限

F

F 承認状態

各在籍者に対して行う、
アレルギー対応の承認状態が表示されます。

G

G 三点ボタン

以下の選択肢が表示されます。

- ・ 対応一覧・承認
- ・ 承認履歴



2-7 アレルギー対応管理

アレルギー対応詳細画面

月の在籍者ごとの献立とアレルギー対応を一覧で確認できます。

「2-7 アレルギー対応管理」の在籍者の行右端にある「三点ボタン」の「対応一覧・承認」をクリックして移動できます。

The screenshot shows the 'Allergy Response Management' detail screen. At the top left, there's a box labeled 'A' containing 'たなかかいと 田中海斗' with icons for chicken, shrimp, sesame, apples, and fish/saba. Below it is the period '2025-08-01 ~ 2025-08-31'. To the right, there are three buttons: 'B' (戻る - Back), 'C' (承認 - Approval) in blue, and '差戻' (Revert) in red. The main area displays a weekly meal plan from Monday to Saturday. Each day has a box for breakfast (朝食) and dinner (昼食). For each meal, there are buttons for removing specific allergens: '除去: 豚肉とごま除去' (Remove: Pork and Sesame), '除去: ごま除去' (Remove: Sesame), and '除去: 鶏肉とごま除去' (Remove: Chicken and Sesame). The days shown are 3(日), 4(月), 5(火), 6(水), 7(木), 8(金), and 9(土).

A 在籍者情報

以下の情報が表示されます。

- 在籍者の氏名
- 在籍者の保有するアレルギーのアレルゲンアイコン

B 戻るボタン

クリックすることで、前ページの一覧画面に戻ります。

C 承認ボタン

クリックすることで、各在籍者の月ごとのアレルギー対応を承認します。

差戻ボタン

クリックすることで、各在籍者の月ごとのアレルギー対応を差し戻します。

C 献立一覧

以下の情報が表示されます。

- 献立
- 各献立内の一品に対するアレルギー対応



2-8 アレルギー対応確認



2-8 アレルギー対応確認

アレルギー対応在籍者一覧画面

アレルギー対応が必要な在籍者を一覧で確認できます。

「アレルギー」タブ→「アレルギー対応確認」の順にクリックして移動できます。

A 検索

表示する在籍者を絞ることができます。

以下の条件の複数選択が可能です。

- ・ 提供グループ
→ 表示する提供グループを選択します。
- ・ 施設
→ 給食センターなど利用する際は、
こちらで学校を指定することができます。
- ・ クラス
→ 表示したい在籍者のクラスを
「2-4 献立管理」の「クラス登録」で
登録したクラスから選択します。
- ・ 承認状況
→ 各児童の承認状況で絞り込みを行うことが
できます。以下の選択肢から選択します。
 - ① 承認待
 - ② 差戻
 - ③ 承認済
 - ④ 承認不要
 - ⑤ 承認保留
- ・ 氏名
→ 表示したい在籍者の氏名を入力します。
読み仮名もしくは漢字での検索が可能です。

B 帳票出力ボタン

帳票出力画面が表示されます。

C 対象期間

その対象期間においてアレルギー対応が
必要な在籍者の一覧を表示します。

D 対応一覧へ

「2-8 アレルギー対応確認」の「アレルギー
対応一覧画面」へ移動します。

E 承認状況一覧

以下の情報が表示されます。

- ・ クラス名
- ・ 出席番号
- ・ 氏名
- ・ 承認状況
→ 以下の状態が表示されます。
 - ① 承認待
 - ② 差戻
 - ③ 承認済
 - ④ 承認不要
 - ⑤ 承認保留
- ・ 承認期限

F 三点ボタン

以下の選択肢が表示されます。

- ・ 対応一覧
→ 「2-8 アレルギー対応確認」の対応一覧
画面に、該当行の在籍者の名前が検索され
た状態で移動します。
- ・ 承認履歴
→ 在籍者のアレルギー対応承認履歴へ移動
します。



2-8 アレルギー対応確認

アレルギー対応一覧画面

月の献立とアレルギー対応と対象在籍者を一覧で確認できます。

「2-8 アレルギー対応確認」の「対応一覧へ」をクリックして移動できます。

The screenshot shows a web-based application for managing school meals and allergies. At the top, there are tabs for '献立' (Meal Plan), 'アレルギー' (Allergy), '在籍者' (Student), and '管理' (Management). The date is set to '2024-02-01 ~ 2024-02-29'. On the right, it says 'アレスク管理者 2024/03/15(金) 16:25'.

Below the tabs, there are filters: 'クラス' (Class) set to '2年1組', '検索' (Search) button, and a dropdown for '在籍者' (Student). There are also buttons labeled 'A' and 'B'.

The main area displays meal plans for several days:

- 4(日)**: 昼食 (Lunch) includes 牛乳 (Milk), ごはん (Rice), 豚肉とピーマンの生姜炒め (Pork with Pepper and姜), ゆかり和え (Yukari Salad), and ひじきチーズサラダ (Hijiki Cheese Salad). It also lists '弁当の持参' (Bring your own lunch) and 'デモ花子' (Demo Hanako).
- 5(月)**: 昼食 (Lunch) includes 牛乳 (Milk), ごはん (Rice), 夏野菜カレーライス (Summer Vegetable Curry Rice), ほうれん草のオムレツ (Egg Omelette with Bell Pepper), and デモ花子 (Demo Hanako). It also lists '削除: ポークウィンナー' (Delete: Pork Wiener) and 'ひじきチーズサラダ' (Hijiki Cheese Salad).
- 6(火)**: 昼食 (Lunch) includes 牛乳 (Milk), ごはん (Rice), アジ香味フライ (Aji Flavored Fried Fish), and ひじきチーズサラダ (Hijiki Cheese Salad). It also lists '弁当の持参' (Bring your own lunch) and 'デモ花子' (Demo Hanako).
- 7(水)**: 昼食 (Lunch) includes 牛乳 (Milk), ごはん (Rice), 桂豆ごはん (Sweet Potato Rice), アジ香味フライ (Aji Flavored Fried Fish), 若鶏と桂豆の揚げ煮 (Fried Young Chicken with Sweet Potato), and 五色の短冊和え (Colorful Short Strip Salad). It also lists 'コリコリきゅうり' (Kurkuri Cucumber), 'ナスの味噌汁' (Miso Soup), and '天の川そうめん汁' (Tengawa Somen Noodle Soup). It also lists '弁当の持参' (Bring your own lunch) and 'デモ花子' (Demo Hanako).
- 8(木)**: 昼食 (Lunch) includes 牛乳 (Milk), ごはん (Rice), 桂豆ごはん (Sweet Potato Rice), アジ香味フライ (Aji Flavored Fried Fish), 若鶏と桂豆の揚げ煮 (Fried Young Chicken with Sweet Potato), and 五色の短冊和え (Colorful Short Strip Salad). It also lists 'コリコリきゅうり' (Kurkuri Cucumber), 'ナスの味噌汁' (Miso Soup), and '天の川そうめん汁' (Tengawa Somen Noodle Soup). It also lists '弁当の持参' (Bring your own lunch) and 'デモ花子' (Demo Hanako).
- 9(金)**: 昼食 (Lunch) includes 牛乳 (Milk), ごはん (Rice), ブルゴギのけっけごはん (Bulgogi Fried Rice), 若鶏と桂豆の揚げ煮 (Fried Young Chicken with Sweet Potato), and 五色の短冊和え (Colorful Short Strip Salad). It also lists 'お豆腐しゅうまい' (Ogofu Shuumai), 'ナスの味噌汁' (Miso Soup), and '天の川そうめん汁' (Tengawa Somen Noodle Soup). It also lists '弁当の持参' (Bring your own lunch) and 'デモ花子' (Demo Hanako).
- 10(土)**: 昼食 (Lunch) includes 牛乳 (Milk), ごはん (Rice), ブルゴギのけっけごはん (Bulgogi Fried Rice), 若鶏と桂豆の揚げ煮 (Fried Young Chicken with Sweet Potato), and 五色の短冊和え (Colorful Short Strip Salad). It also lists 'お豆腐しゅうまい' (Ogofu Shuumai), 'ナスの味噌汁' (Miso Soup), and '天の川そうめん汁' (Tengawa Somen Noodle Soup). It also lists '弁当の持参' (Bring your own lunch) and 'デモ花子' (Demo Hanako).

On the right side, there are three boxes labeled A, B, and C, each highlighting specific sections of the meal plan table. Box A highlights the '対象期間' (Target Period) section. Box B highlights the '検索' (Search) section. Box C highlights the 'スケジュール' (Schedule) section. Box D highlights the '献立' (Meal Plan) section.

A 対象期間

表示されている献立の、対象期間が表示されます。

B 検索

表示する在籍者を絞ることができます。
以下の条件の複数選択が可能です。

- ・ クラス
→表示したい在籍者のクラスを選択します。
- ・ 在籍者
→献立を表示したい在籍者を選択します。

C スケジュール

対象期間の献立が表示されます。

D 献立

献立内の一品に対する以下の情報が表示されます。

- ・ アレルギー対応情報
- ・ アレルギー対応が必要な在籍者の氏名



2-8 アレルギー対応確認

アレルギー対応承認画面

在籍者の日毎のアレルギー対応を確認できます。

The screenshot shows a list of food items with their corresponding responses and ingredients:

- さやいんげんとにんじんのソテー 食べない (Pork Sauté with Zucchini and Carrots) - Ingredient: ぶた (Pork)
- ドライカレー(D) 食べない (Dry Curry) - Ingredient: 豚肉 (Pork)

A 日付

献立の日付が表示されます。

C 献立内の一品

「▶」ボタンをクリックすると以下の内容が表示されます。

- ・献立内の一品名
- ・アレルゲンアイコン
- ・アレルギーの対応方法
- ・保護者コメント

B 承認画面遷移ボタン

アレルギー対応を承認する画面へ移動します。



2-8 アレルギー対応確認

アレルギー対応承認画面

在籍者の日毎のアレルギー対応を承認できます。

献立 アレルギー 在籍者 管理 アレスク管理者 2023/12/13(水) 14:28 戻る

アレルギー対応確認 【連携ありのアレルギー対応承認】

たかはしひろみ
高橋宏美
1-1 1番

2023-12-13 A

▼ さやいんげんとにんじんのソテー 食べない

材料 ぶた [プレスハム類] プレスハム 豚肉

対応方法 食べない

保護者コメント なし

▶ ドライカレー(D) 食べない

B 承認 C 差戻



A 日付

献立の日付が表示されます。

C 献立内の一品

「▶」ボタンをクリックすると以下の内容が表示されます。

- ・献立内の一品名
- ・アレルゲンアイコン
- ・アレルギーの対応方法
- ・保護者コメント

B 承認ボタン

アレルギー対応を承認します。

差戻ボタン

アレルギー対応を差し戻します。



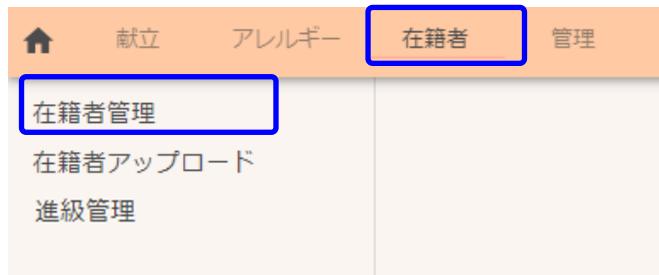
2-9 在籍者管理



2-9 在籍者管理

在籍者一覧画面

在籍者を一覧で確認できます。



「在籍者」タブ→「在籍者管理」の順に
クリックして移動できます。

A 検索フィルター (Search Filters): 提供グループ (Group 1), 施設 (Facility: 旧開発環境), 在籍日 (必選) (2023/09/27), 氏名 (Name), 学年 (Grade), クラス (Class), 検索 (Search) button.

B 新規登録 (New Registration) button.

C ページナーボタン (Page Number Buttons): < | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ... | 8 | >

D 三點ボタン (Three-dot button) for each student row.

在籍者番号	氏名	クラス	出席番号	更新日時	更新者
009	いのうえひろあき 井上宏明	6年1組	9	2023-09-19 0...	SYSTEM
010	いとうしんご 伊藤信吾	6年1組	10	2023-09-19 0...	SYSTEM
011	いけだたかし 池田隆史	6年1組	11	2023-09-19 0...	SYSTEM

A 検索

表示する在籍者を絞ることができます。
以下の条件の複数選択が可能です。

- ・提供グループ
→表示する提供グループを選択します。
- ・施設
→給食センターなど利用する際は、こちらで学校を指定することができます。
- ・在籍日
→在籍者の在籍日を指定します。
- ・氏名
→表示したい在籍者の氏名を入力します。
読み仮名もしくは漢字での検索が可能です。
- ・学年
→表示したい在籍者の学年を指定します。
- ・クラス
→表示したい在籍者のクラスを
「2-4 献立管理」のクラス登録で登録
したクラスから選択します。

B 新規登録ボタン

新しい在籍者を登録することができます。

C 在籍者一覧

以下の情報が表示されます。

- ・在籍者番号
- ・氏名
- ・クラス名
- ・出席番号
- ・更新日時 / 更新者
→在籍者の情報を登録したもしくは、
最後に編集した日付とアカウント名が表
示されます。

D 三點ボタン

在籍者の情報を編集することができます。



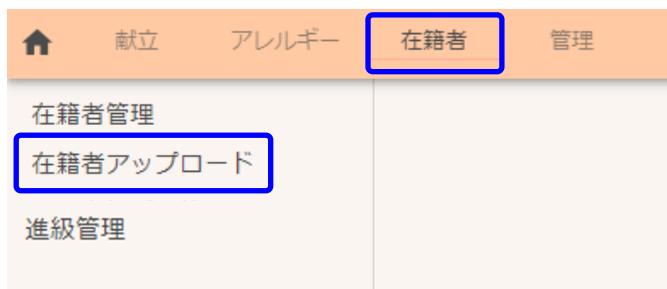
2-10 在籍者アップロード



2-10 在籍者アップロード

在籍者アップロード画面

在籍者を一括で確認できます



「在籍者」タブ→「在籍者アップロード」の順にクリックすることで移動できます。

在籍者アップロード

A 在籍開始日 (必須) 2024/04/01

B 取り込み対象

学年クラス

アレルギー

C ファイルを選択

D ファイル名

E アップロード

A 在籍開始日

ファイルから追加する在籍者が入学・転入する日付を指定します。

B 取り込み対象

在籍者ファイルで追加する在籍者の情報のうち、取り込むものを選択します。

- ・学年クラス
→在籍者の学年とクラスの情報を取り込む際に選択します。
- ・アレルギー
→在籍者の持つアレルギー情報を取り込む際に選択します。

C ファイルを選択ボタン

アレスクに取り込む在籍者ファイルを選択します。

D ファイル名

取り込み予定の在籍者ファイルの名前が表示されます。

E アップロードボタン

アップロードする在籍者ファイルを選択したのち、このボタンをクリックすることで、在籍者ファイルがアレスクにアップロードされます。



2-11 保護者紐づけ管理



2-11 保護者紐づけ管理

紐づけ一覧画面

保護者と在籍者の紐づけ状態を一覧で確認できます。

在籍者番号	在籍者	クラス	出席番号	保護者
001	小室 太郎	4年1組	1	小室 弦太
001	吉田 一	6年1組	2	吉田 晴明
002	吉田 灯	3年1組	5	吉田 晴明
011	鈴木 直樹	3年1組	3	紐づけなし
124	鈴木 太郎	4年1組	12	紐づけなし

A 検索

表示する在籍者を絞ることができます。
以下の条件の複数選択が可能です。

- ・在籍者氏名
→表示する在籍者の氏名を入力します。
- ・クラス名
→表示したい在籍者のクラスを
「2-4 献立管理」の「クラス登録」で
登録したクラスから選択します。

C 在籍者一覧

以下の情報が表示されます。

- ・在籍者番号
 - ・在籍者
→在籍者の氏名です。
 - ・クラス
 - ・出席番号
 - ・保護者
- 以下のものが表示されます。
- ①紐づけなし
→在籍者と保護者が紐づけられて
いない場合に表示されます。
 - ②在籍者の保護者氏名

B 申請一覧へ

「2-11 保護者紐づけ管理」の「申請一覧画
面」に移動します。

D 三点ボタン

「2-11 保護者紐づけ管理」の「詳細画面」
に移動します。



2-11 保護者紐づけ管理

紐づけ詳細画面

保護者と在籍者の紐づけ状態の詳細を確認できます。

「2-11 保護者紐づけ管理」の「三点ボタン」をクリックすることで移動できます。

A

在籍者番号 : 001
在籍者氏名 : 吉田一
生年月日 : 2011-09-14
クラス : 6年1組
出席番号 : 2
保護者情報 :
吉田 晴明

B

戻る

C

紐づけ解除

A 在籍者情報

以下の情報が表示されます。

- ・在籍者番号
- ・在籍者氏名
- ・生年月日
- ・クラス
- ・出席番号
- ・保護者情報

以下のいずれかが表示されます。

- ①紐づけなし
→在籍者と保護者が紐づけられていない場合に表示されます。
- ②紐づけあり
→在籍者の保護者氏名

B 戻るボタン

「2-11 保護者紐づけ管理」の「紐づけ一覧画面」に戻ります。

C 紐づけ解除ボタン

在籍者と保護者の紐づけを解除します。



2-11 保護者紐づけ管理

紐づけ申請一覧画面

保護者からの紐づけ申請を一覧で確認できます。

「2-11 保護者紐づけ管理」の「申請一覧へ」をクリックすることで移動できます。

管理

保護者紐づけ管理 A

在籍者氏名	承認状況	検索
-------	------	----

B 戻る

C

在籍者氏名	クラス	連絡事項	申請者	D
小室達	6年2組	なし	小室 弦太	却下 承認

D

A 検索

表示する申請を絞ることができます。

以下の条件の複数選択が可能です。

- 在籍者氏名

→表示する在籍者の氏名を入力します。

- 承認状況

→在籍者の承認状況です。以下の選択肢から選択できます。

①すべて

②未認証

③承認済

④却下

C 保護者紐付け一覧

以下の情報が表示されます。

- 在籍者氏名

- クラス

- 連絡事項

→保護者からの連絡事項です。

- 申請者

→保護者の氏名です。

B 戻るボタン

「2-11 保護者紐づけ管理」の「紐づけ一覧画面」に戻ります。

D 承認ボタン

クリックすることで、承認画面に移動します。

却下ボタン

クリックすることで、申請を却下することができます。



2-12 進級管理



2-12 進級管理画面

進級管理画面

在籍者の進級の設定ができます。

在籍者
在籍者管理
在籍者アップロード
保護者紐づけ管理
進級管理

「在籍者」タブ→「進級管理」の順にクリックすることで移動できます。

献立 アレルギー 在籍者 管理

単独小職員 6 2023/09/28(木) 15:55

進級管理

A

進級登録 新しいクラス

B

在籍開始日 (必須) 2024/04/01

対象クラス (必須) 1年1組

C

登録

D

学年 6 在籍者氏名 検索

対象者を選択してください

E

- あらかわたかし
荒川 隆
6年1組13番
- いがらし えいじ
五十嵐 英次
6年2組6番
- いけだ たかし
池田 隆史
6年1組11番
- いしかわやすと
石川 靖人
6年2組5番
- いちかわひろひで
市川 博英
6年2組8番
- いとう しんご
伊藤 信吾
6年1組10番
- いながわけんたろう
稲川 健太郎
6年2組1番
- いのうえ おさむ
井上 修
6年1組4番
- いのうえ ひろあき
井上 宏明
6年1組9番
- うえだ ゆうへい
上田 祐平
6年2組4番
- おおくぼ あつし
大久保 篤司
6年2組3番
- おおくぼ かよこ
大久保 佳代子
6年2組23番
- おおたに だいすけ
大谷 大輔
6年1組6番
- おさだ よしゆき
長田 善行
6年2組13番
- かとう みかこ
加藤 美香子
6年1組30番

A タブ

「進級登録」画面もしくは
「新規クラス」画面に移動します。

D 检索

進級させたい在籍者を絞ることができます。
以下の条件で複数選択が可能です。

准級生設官

進級先設定
在籍者の進級先の設定を行います

在籍者の進級先の設定を行います。

- ・在籍開始日
→進級先の在籍開始日を選択します。
 - ・対象クラス
→進級先のクラスを選択します

- ・学年
→表示する在籍者の学年を入力します。
- ・在籍者氏名
→表示する在籍者の氏名を入力します。

C 登録ボタン

「在籍者一覧」で選択した在籍者を、
「進級先設定」で指定した設定で進級させます。

E 在籍者一覧

在籍者一覧



2-12 進級管理画面

新しいクラス画面

新しくクラスを作成し在籍者を登録できます。

「2-12 進級管理画面」の「新しいクラス」タブをクリックすることで移動できます。

The screenshot shows the 'Advanced Management' screen with the 'New Class' tab selected (A). It includes fields for 'Enrollment Start Date' (2023/06/21) and 'Class' (6年1組), and a search button (B). A search result for 'すずき もりや 鈴木 守屋 (出席番号) 未定' is displayed (D). A 'Edit' button (C) is also present.

A タブ

「進級登録」画面もしくは
「新しいクラス」画面に移動します。

B 検索

表示する在籍者を絞ることができます。
以下の条件の複数選択が可能です。

- ・在籍開始日
→在籍者の所属するクラスの在籍開始日
を選択します。
- ・クラス
→在籍者が所属するクラスを選択します。

C 編集ボタン

検索で絞り込んだ在籍者の出席番号とクラスを
変更します。

D 在籍者一覧

検索で絞り込んだ在籍者の一覧が表示されます。



2-13 職員管理



2-13 職員管理

職員一覧画面

所属する職員の情報を一覧で確認できます。

献立 アレルギー 在籍者 **管理**

施設紐づけキー管理
職員管理
年間スケジュール管理
承認ルート管理

「管理」タブ→「職員管理」タブの順にクリックすることで移動できます。

献立 アレルギー 在籍者 **管理** 単独小職員 6 2023/09/28(木) 17:27

A 検索

B 新規登録

C

職員番号	サインインアカウント	氏名	役職	更新日時	更新者
2023092...	d25e785118f_2023092205	こんどう さとみ 近藤 里美	栄養士	2023-09-22 11:14	アレスク管理者
001	d25e785118f_001	たんどくしょうしょくいん 1 単独 小 職員 1	栄養士	2023-09-19 06:36	SYSTEM
002	d25e785118f_002	たんどくしょうしょくいん 2 単独 小 職員 2	栄養士	2023-09-19 06:36	SYSTEM
003	d25e785118f_003	たんどくしょうしょくいん 3 単独 小 職員 3	栄養士	2023-09-19 06:36	SYSTEM
004	d25e785118f_004	たんどくしょうしょくいん 4 単独 小 職員 4	事務職	2023-09-19 06:36	SYSTEM
005	d25e785118f_005	たんどくしょうしょくいん 5 単独 小 職員 5	管理職	2023-09-19 06:36	SYSTEM
006	d25e785118f_006	たんどくしょうしょくいん 6 単独 小 職員 6	学校担任	2023-09-19 06:36	SYSTEM

D

職員一覧

以下の情報が表示されます。

- ・職員番号
- ・サインインアカウント
→職員がアプリにサインインするときに使う名前です。
- ・氏名
- ・役職
- ・更新日時 / 更新者
→職員の情報を最後に更新した（登録した）日付・アカウント名が表示されます。

A 検索

表示する職員を絞ることができます。

以下の条件の複数選択が可能です。

- ・職員番号
→表示したい職員番号を入力します。
- ・氏名
→表示したい職員の氏名を入力します。
読み仮名もしくは漢字での検索が可能です。
- ・役職
→表示したい職員の役職を選択します。

B 新規登録ボタン

新しい職員を登録することができます。

C 職員一覧

以下の情報が表示されます。

- ・職員番号
- ・サインインアカウント
→職員がアプリにサインインするときに使う名前です。
- ・氏名
- ・役職
- ・更新日時 / 更新者
→職員の情報を最後に更新した（登録した）日付・アカウント名が表示されます。

D 編集ボタン

職員の情報を編集することができます。



2-14 承認ルート確認



2-14 承認ルート確認

承認ルート確認画面

アレルギー対応の承認ルート情報が確認できます。

The screenshot shows a horizontal navigation bar with several tabs: 'Home' (家), 'Contribution' (献立), 'Allergy' (アレルギー), 'Institution' (在籍者), and 'Management' (管理). The 'Management' tab is highlighted with a blue border.

Below the navigation bar, there is a sidebar with the following options:

- Facility Binding Management (施設紐づけキー管理)
- Employee Management (職員管理)
- Annual Schedule Management (年間スケジュール管理)
- Approval Route Confirmation (承認ルート確認)

The 'Approval Route Confirmation' option is also highlighted with a blue border.

タブ「管理」→「承認ルート確認」の順にクリックして移動します。

The screenshot shows the 'Approval Route Confirmation' page. At the top, there are search filters:

- Provider Group (提供グループ): Default (デフォルト) - A dropdown menu with 'Default' selected.
- School (施設): Demo School (デモ学校) - A dropdown menu with 'Demo School' selected.
- Search (検索) - A red button.

Below the filters is a table with two columns: 'Effective Date' (有効日) and 'Last Updated' (更新日時). The table shows one row of data:

有効日	更新日時
2023-04-01 ~	2024-02-19 21:42

On the far right of the table is a three-dot menu button (C).

A 検索

表示する材料カテゴリを絞ることができます。
以下の条件の複数選択が可能です。

- ・ 提供グループ
→ 表示する提供グループを選択します。
- ・ 施設
→ 給食センターなどを利用する際は、
こちらで施設（学校）を指定することができます。

B 承認ルート一覧

承認ルートの一覧です。以下の項目が表示されます。

- ・ 有効日
→ 承認ルートが有効になった日付が
表示されます。
- ・ 更新日時
→ 承認ルートを最後に更新した（登録した）
日付・アカウント名が表示されます。

C 三点ボタン

クリックすることで、
次ページの詳細画面に移動することができます。



承認ルートの編集は実施いただけません。

変更が必要な場合はアレスク管理者の方
よりアレスクサポート窓口へご連絡ください。



2-14 承認ルート確認

承認ルート詳細画面

アレルギー対応を承認する順番が確認できます。

「2-14 承認ルート確認」の「三点ボタン」をクリックすることで移動します。

承認ルート確認				
2024-04-01 ~		A	B	戻る
承認順序	役職区分名	確認時の承認ルート	更新日時	更新者
1	栄養教諭	○	2024-08-07 20:00	
2	アレルギー担当	○	2024-08-07 20:00	
3	保護者	×	2024-08-07 20:00	アレスク管...
4	担任	×	2024-08-07 20:00	アレスク管...
5	管理職	×	2024-08-07 20:00	アレスク管...

A 承認ルート有効日

該当の承認ルートが有効になった日付が表示されます。

B 戻るボタン

前の画面である承認ルートの検索画面に戻ります。

C 承認担当者一覧

承認ルートの一覧です。以下の項目が表示されます。

- ・承認順序
→アレルギー対応を承認する担当者の順序が表示されます。
- ・役職名
→承認担当者の役職名が表示されます。
- ・確認時の承認ルート
→献立を全体に公開する前の承認担当者には「○」が表示されます。
「○」と表示されたすべての担当者が献立を承認後、全体に公開されます。
「×」と表示された担当者は、献立公開後に献立およびアレルギー対応の承認処理を行なうことができます。
- ・更新日時
→承認ルートを最後に更新した（登録した）日付が表示されます。



承認ルートの編集は利用者様では実施できません。
変更が必要な場合はアレスク管理者の方よりアレスクサポート窓口へご連絡ください。



2-15 年間スケジュール管理



2-15 年間スケジュール管理

月間スケジュール一覧画面

学校で行われる行事が確認できます。



「管理」タブ→「年間スケジュール管理」の順にクリックすることで移動できます。

A 検索
表示するスケジュールを絞ることができます。
以下の条件の複数選択が可能です。
・年
→表示するイベント（行事）の年を指定します。
・月
→表示するイベント（行事）の月を指定します。
・提供グループ
→表示する提供グループを選択します。
・施設
→給食センターなどが利用する際は、こちらで学校を指定することができます。
・クラス
→表示したいスケジュールの対象クラスを
2-4 献立管理のクラス登録で登録した
クラスから選択します。

B 年間一覧ボタン
登録済のイベント（行事）を確認することができます。

C 新規登録ボタン
新たなイベント（行事）を登録することができます。
※操作方法は3-6-3 年間行事の設定（年間スケジュール管理画面）をご覧ください。

D スケジュール一覧
選択した月の登録したイベント（行事）の一覧が表示されます。

A 検索

表示するスケジュールを絞ることができます。
以下の条件の複数選択が可能です。

・年
→表示するイベント（行事）の年を指定します。

・月
→表示するイベント（行事）の月を指定します。

・提供グループ
→表示する提供グループを選択します。

・施設
→給食センターなどが利用する際は、こちらで学校を指定することができます。

・クラス
→表示したいスケジュールの対象クラスを
2-4 献立管理のクラス登録で登録した
クラスから選択します。

B 年間一覧ボタン

登録済のイベント（行事）を確認することができます。

C 新規登録ボタン

新たなイベント（行事）を登録することができます。

※操作方法は3-6-3 年間行事の設定（年間スケジュール管理画面）をご覧ください。

D スケジュール一覧

選択した月の登録したイベント（行事）の一覧が表示されます。



2-15 年間スケジュール管理

年間スケジュール一覧画面

年間行事を一覧で確認できます。

「2-15 年間スケジュール管理」の「年間一覧」ボタンをクリックすることで移動できます。

The screenshot shows the 'Annual Schedule Management' page. At the top, there are search filters for '年度' (Year) set to 2024, '提供グループ' (Offering Group) set to 'デフォルト' (Default), '施設' (Facility) set to 'デモ・テスト2市単独...', 'クラス' (Class) dropdown, and a '検索' (Search) button. To the right are '戻る' (Back) and '新規登録' (New Registration) buttons. The main area displays a timeline from April to June. Under April, there's an event for '2024-04-18 課外学習' (Extracurricular Learning) with '給食無し' (No meal) and '対象クラス' (Target Class) set to 'デモ学校' (Demo School). Under May, there's an event for '2024-05-18 運動会' (Sports Meeting) with '休日' (Holiday), '給食無し' (No meal), and '全クラス対象' (All classes target). Under June, there's an event for '2024-06-15 課外学習' (Extracurricular Learning) with '対象クラス' (Target Class) set to 'なし' (None).

A 検索

表示するスケジュールを絞ることができます。
以下の条件の複数選択が可能です。

- ・年度
→スケジュールを表示する年度を選択します。
- ・提供グループ
→スケジュールを表示する提供グループを選択します。
- ・施設
→給食センターなどが利用する際は、
こちらで学校を指定することができます。
- ・クラス
→表示したいスケジュールの対象のクラスを
「2-16 クラス管理画面」の「クラス
登録」で登録したクラスから選択します。

B 戻るボタン

「2-15 年間スケジュール管理」の一覧画面
に戻ります。

C 新規登録ボタン

新しいイベント（行事）を登録します。
※操作方法は「3-6-3 年間行事の設定」（年間
スケジュール管理画面）をご覧ください。

D おりたたみボタン

イベント（行事）一覧が表示されます。

E イベント（行事）一覧

以下の情報が表示されます。

- ・イベント（行事）名
- ・給食の有無
- ・対象クラス
- ・備考

F おりたたみボタン

イベント（行事）一覧の対象クラスの詳細が
表示されます。



2-16 クラス管理



2-16 クラス管理画面

クラス一覧画面 クラスを一覧で確認できます。

献立 アレルギー 在籍者 **管理**

施設紐づけキー管理
職員管理
年間スケジュール管理
承認ルート管理
クラス管理
役職管理

「管理」タブ→「クラス管理」の順にクリックすることで移動できます。

献立 アレルギー 在籍者 **管理** 単独小職員 6 2023/09/28(木) 23:09

A 検索

学年 **▼** クラス名 **検索**

B 新規登録

C クラス一覧

学年	クラス名	更新日時	更新者
1	1年1組	2023-09-19 06:36	SYSTEM
1	1年2組	2023-09-19 06:36	SYSTEM
2	2年1組	2023-09-19 06:36	SYSTEM
2	2年2組	2023-09-19 06:36	SYSTEM
3	3年1組	2023-09-19 06:36	SYSTEM
3	3年2組	2023-09-19 06:36	SYSTEM
4	4年1組	2023-09-19 06:36	SYSTEM
4	4年2組	2023-09-19 06:36	SYSTEM

D 編集ボタン

A 検索

表示するクラスを絞ることができます。
以下の条件の複数選択が可能です。

- 学年
→表示する在籍者の学年を選択します。
- クラス名
→表示したい在籍者のクラス名を
入力します。

C クラス一覧

以下の情報が表示されます。

- 学年
- クラス名
- 更新日時 / 更新者
→クラスの情報を最後に更新した（登録した）日付・アカウント名が表示されます。

B 新規登録ボタン

新しいクラスを登録することができます。
※操作方法は「3-6-4 クラスの登録と更新」
(クラス管理画面)をご覧ください。

D 編集ボタン

クラスの情報を編集することができます。



2-17 役職管理



2-17 役職管理

役職一覧画面

学校の役職分類を一覧で確認できます。

献立 アレルギー 在籍者 **管理**

施設紐づけキー管理
職員管理
年間スケジュール管理
承認ルート管理
クラス管理
役職管理

「管理」タブ→「役職管理」タブの順にクリックすることで移動できます。

A 検索

役職名 **検索**

B 新規登録

役職名	役職区分	更新日時	更新者
学校担任	教員	2023-09-19 06:36	SYSTEM
栄養士	栄養士	2023-09-19 06:36	SYSTEM
事務職	事務職	2023-09-19 06:36	SYSTEM
管理職	管理職	2023-09-19 06:36	SYSTEM
養護教諭	養護教諭	2023-09-19 06:36	SYSTEM
教育委員会	教育委員会	2023-09-19 06:36	SYSTEM

C クラス一覧

以下の情報が表示されます。

役職名
役職区分
更新日時 / 更新者
→役職の情報を最後に更新した（登録した）日付・アカウント名が表示されます。

D 編集ボタン

A 検索

表示する役職を絞ることができます。
以下の条件を選択することができます。

- 役職名
→表示したい役職名を入力します。

B 新規登録ボタン

新しい役職を登録することができます。
※操作方法は「3-6-5 役職の登録と更新」（役職管理画面）をご覧ください。

C クラス一覧

以下の情報が表示されます。

- 役職名
- 役職区分
- 更新日時 / 更新者
→役職の情報を最後に更新した（登録した）日付・アカウント名が表示されます。

D 編集ボタン

役職の情報を編集することができます。



2-18 承認履歴



2-18 承認履歴

承認履歴画面

アレルギー対応の承認状況を確認できます。

「アレルギー」タブ→「アレルギー対応管理・確認」タブ→「三点ボタン」→「承認履歴」の順にクリックして移動できます。

A レポート一覧

B 対象期間
2024-07-01 ~ 2024-07-31

C 承認ルート

D 承認順

E 戻る

承認順	承認日時	承認者
1	2024-06-08 06:25	栄養教諭 大庭妙子
2	2024-06-09 22:08	アレルギー... 吉村秀美
3	承認待: 保護者	

A 在籍者名

承認履歴状況を確認する在籍者名が表示されます。

B 対象期間

確認するアレルギー対応の対象期間が表示されます。

C 承認ルート

承認する担当者とその順番、現在の承認者が表示されます。

D 承認ルート（詳細）

以下の情報が表示されます。

- 承認順
→承認者が承認する順番・承認状況が表示されます。
- 承認日時
→承認者が承認した日時が表示されます。
- 承認者
→承認者の役職と氏名が表示されます。

E 戻る

アレルギー対応管理・対応確認画面に戻ります。



2-19 資料リンク



2-19 資料リンク

資料リンク一覧画面

資料のリンクを一覧で確認できます。

「資料」タブ→「資料リンク一覧」の順にクリックして移動できます。

資料名	更新日時	更新者
デモ市学校給食における食物アレルギー対応...	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食における食物アレルギー対応...	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食食物アレルギー対応マニュアル...	2024-11-19 11:08	石田 慎一
デモ市学校給食アレルギー対応食実施意向調...	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食アレルギー対応食提供事業実...	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食アレルギー対応内容同意書（...)	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食アレルギー対応食承諾書（様...)	2024-11-11 18:59	SYSTEM
学校給食アレルギー対応食提供事業変更（中...)	2024-11-11 18:59	SYSTEM

A 検索欄

表示する資料を絞ることができます。
以下の条件の複数選択が可能です。

- ・施設
→クリックすると、検索できる施設（学校）
が表示されます。その中から施設を選択
します。
- ・資料名
→検索したい文字列を入力します。

B 資料一覧

資料の一覧です。以下の項目が表示されます。

- ・資料名
→リンクされている資料名が表示されます。
- ・更新日時 / 更新者
→資料リンクを最後に更新した（登録した）
日時・更新者名が表示されます。



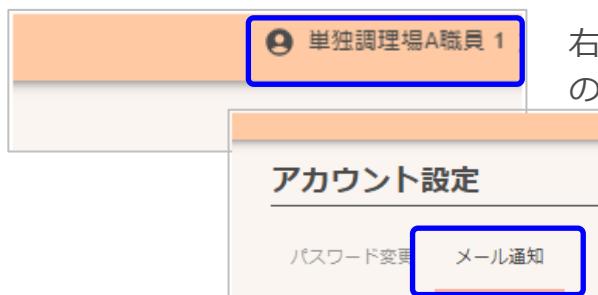
2-20 メール通知



2-20 メール通知

メール通知画面

承認依頼が来た際のメール通知設定をすることができます。



右上の「」アイコン→「メール通知」の順にクリックすることで移動できます。

This screenshot shows the 'Email Notifications' settings page. It includes fields for 'Email Address' (必填), 'Schedule' (必填), 'Notification' (必填), and 'Reminder Mail' (必填). There are also checkboxes for 'Food Allergy Response Confirmation' and 'Offer Submission Status' (Open/Non-Open).

- A: **編集** (Edit button)
- B: **メールアドレス (必填)** (Email Address required field)
- C: **スケジュール (必填)** (Schedule required field)
毎朝 (7:00) に受け取る (Receive every morning at 7:00)
- D: **お知らせ (必填)** (Notification required field)
食物アレルギー対応承認のお願い (Food allergy response confirmation request)
献立公開のお知らせ (Meal plan public release notification)
献立非公開のお知らせ (Meal plan non-public release notification)
- E: **リマインダーメール (必填)** (Reminder Mail required field)
承認期限が近づいたときに、お知らせを受け取るタイミングを選択できます。
【ご注意】期限日までに対応されていない場合、期限日当日と3日後にお知らせが届きます。
3日前に受け取る (Receive 3 days before)

A 編集

編集画面に切り替えるボタンです。

D お知らせ

アレルギー対応の承認順になった際の承認依頼通知や、
献立の公開／非公開時の通知を受け取るかを選択
できます。
※初期設定では献立の公開／非公開時の通知はどちらも
「OFF」となっています。

B メールアドレス

通知が届くメールアドレスです。

職員登録時に設定している場合は、そのメール
アドレスが表示されています。

※設定していない場合は、メールが届きません。

E リマインダーメール

献立の承認等の対応期限が近づいたときに、
設定したメールアドレスに通知が届くタイミングを
以下から選択できます。

- ・前日に受け取る
- ・3日前に受け取る

C スケジュール

通知が届くタイミングを、以下から選択
できます。

- ・毎朝 (7:00) に受け取る
- ・毎夕 (17:00) に受け取る



3 基本的な操作方法



3-1 基本的な操作の流れ



3-1 基本的な操作の流れ

■ 利用の流れを把握する

アレスクは以下の流れで利用できます。

在籍者番号	氏名	クラス	出席番号	更新日時	更新者
009	井上 実明	6年1組	9	2023-09-19 0...	SYSTEM
010	伊藤 信吾	6年1組	10	2023-09-19 0...	SYSTEM
011	池田 隆史	6年1組	11	2023-09-19 0...	SYSTEM
012	小島 葵	6年1組	12	2023-09-19 0...	SYSTEM

1 献立の材料情報や在籍者、職員情報などの各種情報を設定します。



使用中に情報の設定が必要になりましたら、ご利用者様ご自身で設定をお願いします。
(初期設定はサポート窓口で行います。)

献立アップロード

提供グループ 提供グループ1

献立カテゴリ 昼食

ファイルを選択 ファイル名 アップロード

献立

・ 飲物の取り扱い 飲む・吐いても構わない

・ 材料

- にわとり【茹どう・煮品用】 もも皮なし 焼き 通常
- うすくちじょうゆ 低塩 大豆
- ありん本漬し
- 加工肉 半身細
- 清酒 各種

・ 除去食・代替食

- だいすき 食肉 食肉
- 除去材料 うすくちじょうゆ 低塩 大豆

2 献立ソフトの献立ファイルをアップロードします。(栄養教諭)

トウパンジヤン
 大豆 ごま 小麦

・ 除去食・代替食
なし

対応方法 アレルギー対応なし

3 在籍者ごとのアレルギー対応を決定します。
(対応決定者)

アレルギー対応確認 【連携ありのアレルギー対応承認】

高橋 弘美
1-1 1番
2023-12-13

・ さやいんげんとにんじんのソテー 食べない

材料 ぶた【プレスハム類】 プレスハム 肉類

対応方法 食べない

保護者コメント なし

トライカレー(D) ★食べない

承認 撤回

4 在籍者ごとのアレルギー対応を確認・承認します。
(対応承認者)

アレルギー対応確認

2024-02-01 ~ 2024-02-29 クラス 2年1組 在籍者

承認 撤回

対応	対応	対応
昼食 牛乳 ごはん おはふの味噌 たこひきのりの味の 味 月日の味噌 すて長ねぎ すいん入りみそ汁 おはふの味噌	昼食 牛乳 ごはん うすくちじょうゆ 低塩 うすくちじょうゆ 低塩 うすくちじょうゆ 低塩 うすくちじょうゆ 低塩 うすくちじょうゆ 低塩 うすくちじょうゆ 低塩 うすくちじょうゆ 低塩	昼食 牛乳 ごはん うすくちじょうゆ 低塩 うすくちじょうゆ 低塩 うすくちじょうゆ 低塩 うすくちじょうゆ 低塩 うすくちじょうゆ 低塩 うすくちじょうゆ 低塩 うすくちじょうゆ 低塩

5 給食提供時に、在籍者ごとの当日の対応を確認します。
(関係者全員)

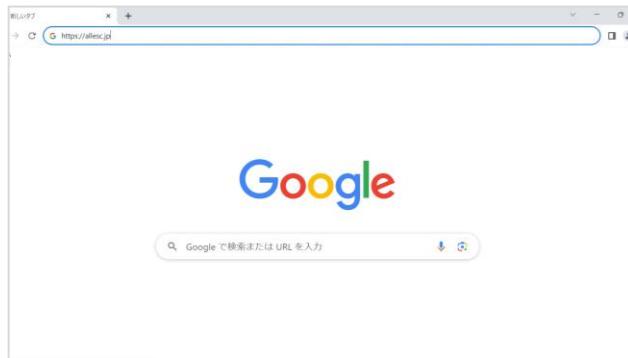


3-2 サインインの操作方法

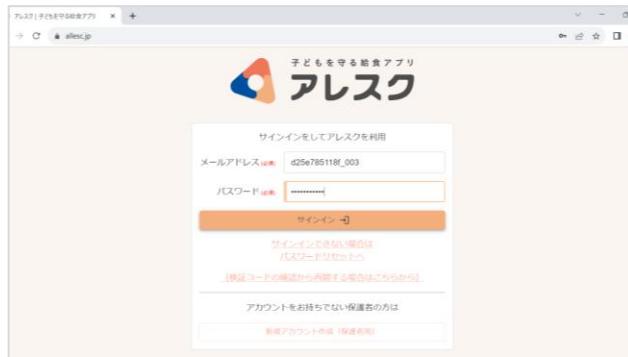


3-2 サインインの方法

■通常のサインイン



- 1 Webブラウザ（Edge、Safari、Chromeなど）のアドレスバーに「https://alesc.jp」と入力しサイトにアクセスします。



- 2 アレスクのサインインページが表示されます。メールアドレス（サインインID）とパスワードを入力した後、「サインイン」ボタンをクリックします。
※「メールアドレス」にはサインインIDを入力してください。



- 3 ホーム画面が表示されます。



3-2 サインインの方法

■ パスワードを忘れた場合

The screenshot shows the ALESC sign-in page. It has fields for 'メールアドレス' (Email address) containing 'd25e785118f_003' and 'パスワード' (Password). Below these is an orange 'サインイン' (Sign in) button. To its right, a link says 'サインインできない場合はパスワードリセットへ' (If you can't sign in, click here for password reset).

1 サインイン画面で「サインインできない場合はパスワードリセットへ」をクリックします。

The screenshot shows the ALESC password reset page. It has a field for '登録済みメールアドレス' (Registered email address) containing 'demo@alesc.co.jp'. Below it is an orange 'メール送信' (Send email) button. At the bottom, there's a link 'サインイン画面に戻る' (Return to sign-in screen) and a note about school and guardian support.

2 「登録済みメールアドレス」に
サインインアカウントに紐づくメールアドレス
を入力し、「メール送信」ボタンをクリックし
ます。

「検証コードを送信しました。」と表示され、
登録したメールアドレスに再設定用の「検証
コード」が届きます。

「登録済みメールアドレス」が不 明な場合

アレスク管理者へご連絡ください。
「登録済みメールアドレス」が未設定
の場合もあります。
アレスク管理者がパスワードをリセッ
トすることも可能です。
※パスワードのリセットは「3-6-1 職
員情報登録と更新」（職員管理画面）「■
職員がパスワードを忘れた場合」をご覧く
ださい。

✓ 検証コードを送信しました。



3-2 サインインの方法

■ パスワードを忘れた場合

子どもの安全を守る給食アプリ
アレスク

メールで送られた検証コードの入力

検証コード (必須)

新しいパスワード (必須)

パスワードの確認 (必須)

パスワードをリセットする

[サインイン画面に戻る](#)

学校・自治体・保護者の連携をサポートし
アレルギーを持つ子どもを守ります。

✓ パスワードの変更に成功しました。

3

パスワードを入力し、「パスワードをリセット」ボタンをクリックします。変更に成功すると、「パスワードの変更に成功しました。」と表示されます。

項目名	説明
検証コード	メールアドレスに送られた6桁のコードを入力してください。
新しいパスワード	新しいパスワードを入力してください。
パスワードの確認	「新しいパスワード」と同じパスワードを入力してください。

メールアドレス (必須)

パスワード (必須)
パスワードは少なくとも1つの数字、特殊文字、小文字を含む必要があります。使用できる特殊文字は、! @ # \$ % ^ & * です。

パスワードの確認 (必須)

検証コード送信

[サインイン画面に戻る](#)



パスワードの登録条件

パスワードの登録は、文字列が「8文字以上」かつ次の3種類の文字を含める必要があります。

- ・1文字以上の「数字」
- ・1文字以上の「特殊文字」
(!、@、#、\$、%、^、&、*)
- ・1文字以上の「アルファベット小文字」
例：fer!@342



3-2 サインインの方法

■ パスワードの期限が切れた場合

【重要】パスワード再設定のお願い
パスワードの期限が切れています。
セキュリティ向上のため、パスワードの再設定をお願いします。

サインアウト

パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認

変更

- 1 一定期間経過すると、セキュリティ向上のため、
パスワードの期限が切れて再設定が必要になります。
その場合サインイン後に「パスワード再設定の
お願い」が表示されます。
※自治体によって期間は異なります。

【重要】パスワード再設定のお願い
パスワードの期限が切れています。
セキュリティ向上のため、パスワードの再設定をお願いします。

サインアウト

パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認

変更

✓ パスワードの変更に成功しました。

- 2 パスワードを設定し、「変更」ボタンを
クリックします。
変更に成功すると「パスワードの変更に成功
しました。」と表示されます。

項目名	説明
現在のパスワード	現在のパスワードを 入力してください。
新しいパスワード	新しいパスワードを 入力してください。
パスワードの確認	「新しいパスワード」 と同じパスワードを 入力してください。



パスワードの登録条件

パスワードの登録は、文字列が「8文字以上」かつ次の3種類の文字を含める必要があります。

- ・1文字以上の「数字」
- ・1文字以上の「特殊文字」
(!、@、#、\$、%、^、&、*)
- ・1文字以上の「アルファベット小文字」
例：fer!@342



3-3 献立関連の操作方法

3-3-1 献立表の取り込み (献立アップロード画面)

3-3-2 献立の設定と更新 (献立管理画面)

3-3-3 献立の確認 (献立閲覧画面)

3-3-4 材料カテゴリ設定 (材料カテゴリ管理画面)

3-3-5 原材料の登録と更新 (材料管理画面)



3-3-1 献立表の取り込み（献立アップロード画面）

■ 献立ファイルの取り込み

※画面の詳細については「2-3 献立アップロード」をご覧ください。

献立アップロード

提供グループ 提供グループ1
献立カテゴリ 昼食

ファイルを選択 ファイル名 アップロード

1 必要な情報を入力します。

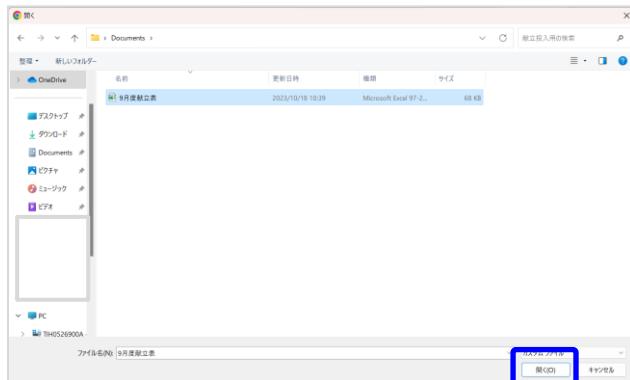
項目名	説明
提供グループ	同じ献立を提供するグループを選択します。
献立カテゴリ	献立のカテゴリを選択します。 例：昼食 お楽しみ献立

献立アップロード

提供グループ 提供グループ1
献立カテゴリ 昼食

ファイルを選択 ファイル名 アップロード

2 「ファイルを選択」をクリックします。



3 パソコンからアップロードする献立ファイルを選択し、「開く」をクリックします。

献立アップロード

提供グループ 提供グループ1
献立カテゴリ 昼食

ファイルを選択 9月度献立表.xls アップロード

ファイルを選択 ファイル名 3月通常献立.xlsx

4 「アップロード」をクリックします。

💡 「アップロード」をクリックしても画面が切り替わらない場合

Webブラウザの更新ボタンをクリックすることで次の画面「献立取込み」へ更新されます。



3-3-1 献立表の取り込み（献立アップロード画面）

■ 献立ファイルの取り込み

献立アップロード

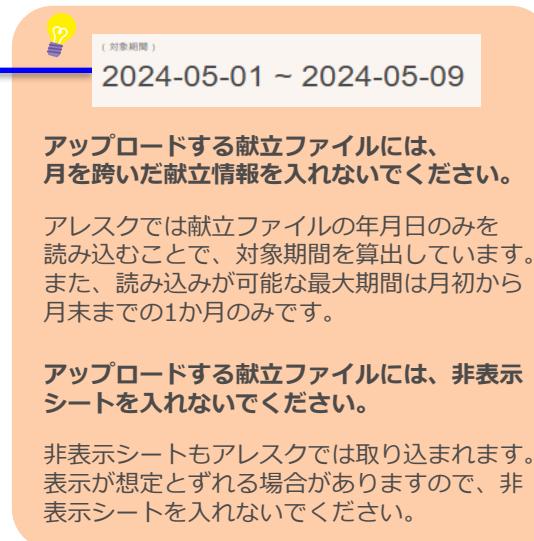
共同調理場Aグループ 昼食
2024-05-01 ~ 2024-05-09

重複している献立はありません。
材料マスタが登録されていない献立材料はありません。

キャンセル 献立読み込み

5

「献立取り込み」をクリックし、献立を取り込みます。
取り込みが成功すると「献立取り込みが完了しました。」と表示されます。



献立アップロード

提供グループ (必須)

献立カテゴリ (必須)

ファイルを選択 ファイル名

アップロード履歴

・ 2025-07-15 13:43 昼食 献立読み込み

(対象期間)
2024-05-01 ~ 2024-05-09

6

取り込みが完了した献立ファイルは、アップロード履歴に「 献立読み込み 」と表示されます。

3-3-2 献立の設定と更新（献立管理画面）

■ 献立の材料の紐づけ

材料を新規登録する場合



献立管理

共同調理場Aグループ

2025-09-05

朝食

麻婆豆腐(生揚げ・B)

材料

冷凍生揚げ △ 材料マスタなし

ぶた〔ひき肉〕 生

豚肉

たけのこ 水煮缶詰

1

「」をクリックします。
※材料名の登録がない場合には「材料マスタなし」と表示されます。



献立管理

共同調理場Aグループ

2025-09-05

麻婆豆腐(生揚げ・B)

献立に含まれるアレルギー物質

豚肉 大豆 小麦 ごま

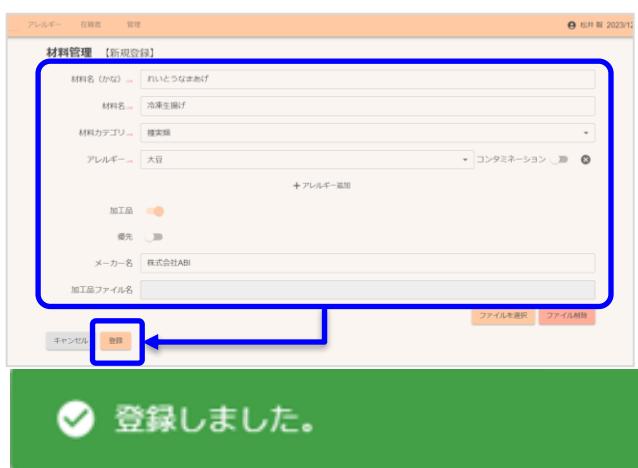
△ 冷凍生揚げが材料マスタに存在しません。

△ 冷凍生揚げ

材料マスタ新規登録 既存マスタから選択

2

「材料マスタ新規登録」をクリックします。



アレルギー 在庫履歴 管理

2025-09-05

材料管理 [新規登録]

材料名 (かな)

材料名

材料カテゴリ

アレルギー

加工品

優先

メーカー名

加工品ファイル名

キャンセル 次へ

登録しました。

3

項目を設定し「登録」をクリックします。
登録に成功すると「登録しました。」と表示されます。

項目名	説明
材料名 (かな)	材料名をひらがなで入力します。
材料名	材料名を入力します。
加工品	登録する材料が加工品の場合、チェックを入れ、情報を入力します。
材料カテゴリ	「3-3-4 材料カテゴリ設定」(材料カテゴリ管理画面)の「材料カテゴリ管理」で登録した材料カテゴリから選択します。
アレルギー	アレルギー情報を選択します。
優先	同じ名前の材料名があった場合に優先して献立に反映します。
メーカー名	加工品のメーカー名を入力します。
ファイルを選択	加工品の規格書をアップロードします。
ファイル削除	アップロードしたファイルを削除します。
コンタミネーション	コンタミネーションがある場合、トグルボタンをオンにして材料を追加します。

3-3-2 献立の設定と更新（献立管理画面）

■ 献立の材料の紐づけ

材料を既存マスタから選択する場合



献立管理

共同調理場Aグループ

2025-09-05

昼食

▼ 麻婆豆腐(生揚げ・B)

▼ 材料

冷凍生揚げ △ 材料マスタなし

ぶた [ひき肉] 生 

わんこーりんご牛乳

1 「」をクリックします。



献立管理

共同調理場Aグループ

2025-09-05

麻婆豆腐(生揚げ・B)

献立に含まれるアレルギー物質

豚肉 大豆 小麦 ごま

△ 冷凍生揚げが材料マスタに存在しません。

△ 冷凍生揚げ

材料マスタ新規登録 既存マスタから選択

2 「既存マスタから選択」をクリックします。



献立管理

材料カテゴリ 加工名 加工品マー... 加工有無 検索 新規登録

材料名 加工品情報 加工基... 更新日時 更新者

豆類 だいす [豆腐・油揚げ類] 生揚げ 2025-07... SYS... 

大豆 

3 紐づけたい既存の材料の「選択」をクリックします。



材料反映確認

選択された材料情報を入力画面に反映します。

材料名 : だいす [豆腐・油揚げ類] 生揚げ

キャンセル  反映

4 確認画面が表示されたら「反映」をクリックします。

■ 献立の材料の紐づけ

材料を既存マスタから選択する場合

麻婆豆腐(生揚げ・B)

献立材料名（かな）	れいとうなまあげ
献立材料名	冷凍生揚げ
表示順	1
材料名（かな） だいとうふあぶらあげるいなまあげ	
材料名 だいとう【豆腐・油揚げ類】生揚げ	
材料カテゴリ	豆類
アレルギー	<input checked="" type="checkbox"/> 大豆
加工品	非加工品
優先	非優先

Q. 材料マスタ参照

キャンセル **登録** ←

5

材料情報を反映できていることを確認したら、「登録」ボタンをクリックします。
登録に成功すると、「登録に成功すると、更新しました。」と表示されます。





3-3-2 献立の設定と更新（献立管理画面）

■ 除去食・代替食の登録

※画面の詳細については「2-4 献立管理」をご覧ください。

1 除去食・代替食を登録する献立をクリックします。

2 「除去食・代替食追加+」をクリックします。

対象アレルゲンが材料にあるが登録できない場合

献立の提供グループに除去食・代替食対象のアレルギーを持つた児童生徒がない場合は、除去食・代替食の登録ボタンは表示されません。

3 必要項目を入力し「登録」をクリックします。登録に成功すると、「登録しました。」と表示されます。

項目名	説明
除去食名	除去食の名前を入力します。
除去材料	除去する材料を選択します。 ※複数選択が可能です。

✓ 登録しました。



3-3-2 献立の設定と更新（献立管理画面）

■除去食・代替食の情報の修正

献立管理

日付範囲
共同管理Aグループ 2025-09-01 ~ 2025-09-30

クラス登録 献立確定

●対応あり

日付	朝食	昼食	夕食	午食	
月曜日	●(肉) あにフライ さやいんげんごにんじんのソース 青のりポテト ドライカレー(?) ごはん 牛乳	●(火) あにフライ さやいんげんごにんじんのソース 青のりポテト ドライカレー(?) ごはん 牛乳	●(水) あにフライ ピリ辛きゅうり 大葉と鶏肉の中華和え 青のりポテト ドライカレー(?) ごはん 牛乳	●(木) あにフライ ピリ辛きゅうり 大葉と鶏肉の中華和え 青のりポテト ドライカレー(?) ごはん 牛乳	●(金) あにフライ ピリ辛きゅうり 大葉と鶏肉の中華和え 青のりポテト ドライカレー(?) ごはん 牛乳

1 除去食・代替食を修正する献立をクリックします。

あじ フライ 烹きあじ

材料

まあじ 皮つき フライ (卵) 小麦

しょうが おろし

うすくちしおゆ (大豆)

こむぎ [小麦粉] 薄力粉 1等 (小麦)

除去食・代替食

編集 あじ (大豆)

除去材料

まあじ 皮つき フライ (卵) 小麦

こむぎ [小麦粉] 薄力粉 1等 (小麦)

保護者へのコメント

2 該当の除去食・代替食の「」をクリックします。

あじ フライ

材料

まあじ 皮つき フライ (卵) 小麦

しょうが おろし

うすくちしおゆ (大豆)

こむぎ [小麦粉] 薄力粉 1等 (小麦)

焼きあじ編集

削除

除去食・代替食名 → 烹きあじ

除去材料 → まあじ 皮つき フライ, こむぎ [小麦粉] 薄力粉 1等

キャンセル 備考

3 必要項目を編集し「登録」をクリックします。
編集に成功すると、「更新しました。」と表示されます。

✓ 更新しました。



3-3-2 献立の設定と更新（献立管理画面）

■除去食・代替食の削除

献立管理

世界グループ
共同管理場Aグループ

2025-09-01 ~ 2025-09-30

クラス登録 献立確定

●対応あり

日付	朝食	昼食	夕食	午後	
9月1日	朝食 あじフライ さやいんげんごんじんごんのソース 青のりポテト ドライカレー(○) ごはん 牛乳	朝食 じゃこ 豆のからんとう(○) こんにゃくとさつま揚 のり物	朝食 チャーハン ピリ辛さつま揚 大葉と薄荷の中華和え ごはん 牛乳	朝食 肉の切り落とし グリーンサラダ フルーツパフェ 牛乳	朝食 豚巻き肉(生揚げ・炙) たこときゅうりの中華和 え 中華風サラダ 中華スープ ごはん 牛乳
9月2日	朝食 野菜たっぷりミネストロ ーク 鶏肉の味噌煮 豚肉とスピナッコ 牛乳	朝食 豚の生姜焼き ごはん さゅうりのピタムス 牛乳	朝食 肉しゃぶ お野のからんとう(○) ▲こんにゃくとさつま揚 けの春物 ごはん 牛乳	朝食 あじフライ さやいんげんごんじんごんのソース 青のりポテト ドライカレー(○) ごはん 牛乳	朝食 豚巻き肉(生揚げ・炙) たこときゅうりの中華和 え 中華風サラダ 中華スープ ごはん 牛乳

1 除去食・代替食を削除する献立をクリックします。

あじフライ 食事 備考

材料

まあじ 皮つき フライ (卵 小麦)

しょうが おろし

うすくちしょうゆ (大豆)

こむぎ [小麦粉] 薄力粉 1等 (小麦)

除去食・代替食

あじ (大豆)

除去材料

まあじ 皮つき フライ (卵 小麦)

こむぎ [小麦粉] 薄力粉 1等 (小麦)

保護者へのコメント

2 該当の除去食・代替食の「」をクリックします。

あじフライ

材料

まあじ 皮つき フライ (卵 小麦)

しょうが おろし

うすくちしょうゆ (大豆)

こむぎ [小麦粉] 薄力粉 1等 (小麦)

除去食・代替食名

焼きあじ編集

除去食・代替食名: 烹きあじ

除去材料: まあじ 皮つき フライ, こむぎ [小麦粉] 薄力粉 1等

キャンセル 備考

3 「削除」をクリックします。

削除確認

以下の除去食を削除しますか？

削除された除去食は元に戻せません。

除去食・代替食名: 烹きあじ

除去材料: まあじ 皮つき フライ
こむぎ [小麦粉] 薄力粉 1等

キャンセル

4 削除確認画面で内容を確認後「削除」をクリックします。
削除に成功すると「削除しました。」と表示されます。

✓ 削除しました。



3-3-2 献立の設定と更新（献立管理画面）

■保護者へのコメントを追記

献立管理

地域グループ
共同調理場Aグループ

2025-09-01 ~ 2025-09-30

クラス選択 献立確定

対応あり

日付	朝食	昼食	夕食	午後	
月曜	あじフライ さやいんげんとにんじんのソテー 高粱りゴトト ドライカレー(○)	おにぎり ごはん 牛乳	チーズチーズ ビリキゅうり 大根と鶏肉の中華丼文 ごはん 牛乳	豚肉の炒め焼き グリーンサラダ フルーツパフェ 牛乳	豚丼(肉)生揚げ・卵 たこときゅうりの牛蒡和え 中華丼サラダ 中華スープ ごはん 牛乳
火曜	野菜たっぷりミネストローニー [●] 鶏肉の生姜焼き 豚肉和えピタッチャ 牛乳	ごはん	お餅のかりんとう(○) ▲ごはんとさつま芋の煮物	牛乳	豚丼(肉)生揚げ・卵 たこときゅうりの牛蒡和え 中華丼サラダ 中華スープ ごはん
水曜	あじフライ さやいんげんとにんじんのソテー 高粱りゴトト ドライカレー(○)	ごはん	お餅のかりんとう(○) ▲ごはんとさつま芋の煮物	牛乳	豚丼(肉)生揚げ・卵 たこときゅうりの牛蒡和え 中華丼サラダ 中華スープ ごはん
木曜	あじフライ さやいんげんとにんじんのソテー 高粱りゴトト ドライカレー(○)	ごはん	お餅のかりんとう(○) ▲ごはんとさつま芋の煮物	牛乳	豚丼(肉)生揚げ・卵 たこときゅうりの牛蒡和え 中華丼サラダ 中華スープ ごはん
金曜	あじフライ さやいんげんとにんじんのソテー 高粱りゴトト ドライカレー(○)	ごはん	お餅のかりんとう(○) ▲ごはんとさつま芋の煮物	牛乳	豚丼(肉)生揚げ・卵 たこときゅうりの牛蒡和え 中華丼サラダ 中華スープ ごはん
土曜	あじフライ さやいんげんとにんじんのソテー 高粱りゴトト ドライカレー(○)	ごはん	お餅のかりんとう(○) ▲ごはんとさつま芋の煮物	牛乳	豚丼(肉)生揚げ・卵 たこときゅうりの牛蒡和え 中華丼サラダ 中華スープ ごはん

1 保護者へのコメントを追記する献立をクリックします。

献立管理

地域グループ
共同調理場Aグループ

2025-09-01

献立名：あじフライ

材料

まあじ 皮つき フライ

しょうが おろし

うすくちしうゆ

こむぎ【小麦粉】薄力粉1等

除去食・代替食

焼きあじ 大豆

除去材料

まあじ 皮つき フライ

こむぎ【小麦粉】薄力粉1等 小麦

保護者へのコメント

2 コメントを追記したい献立内の一品で、「保護者へのコメント」横の「」をクリックします。

献立管理

共同調理場Aグループ

2025-09-01

献立名：あじフライ

献立名(かな)：あじふらい

保護者へのコメント：卵・小麦の除去食として焼きあじを用意しています

キャンセル 登録

3 保護者へのコメントを入力後「登録」をクリックします。
コメントの登録に成功すると、「更新しました。」と表示されます。

更新しました。



3-3-2 献立の設定と更新（献立管理画面）

■ 献立の確定

献立管理

対象期間
共同調理場Aグループ 2025-09-01 - 2025-09-30

クラス登録 献立確定

日付	曜日	内容
1(月)	月曜	朝食 あじフライ 酵母・乳糖アレルギー ヨウ素・大豆アレルギーにんじんのソテー 青のりポタト ドライカレー(D) ごはん 牛乳
2(火)	火曜	朝食 冷し豆腐 お豆腐のかわらじ(C) ▲こんにゃくとさつま揚げの煮物 牛乳
3(水)	水曜	朝食 チャップスB ピリ辛キッシュ 入豆と鶏肉の中華和え 牛乳
4(木)	木曜	朝食 鍋の握り焼き グリーンカラダ フルーツパフェ 牛乳
5(金)	金曜	朝食 麻婆豆腐(生揚げ・B) 酵母・乳糖・卵アレルギー対応 たこときゅうりの中華和え 中華丼サラダ 中華スープ ごはん 牛乳
6(土)	土曜	休日
7(日)	日曜	朝食 野菜たっぷりミネストローネ 鶏肉の握り焼き 胡麻和えスパニッシュ 牛乳
8(月)	月曜	朝食 豚肉の生姜焼き ごはん 牛乳
9(火)	火曜	朝食 冷しやさか お豆腐のかわらじ(C) ▲こんにゃくとさつま揚げの煮物 牛乳
10(水)	水曜	朝食 チャップスB ピリ辛キッシュ 入豆と鶏肉の中華和え 牛乳
11(木)	木曜	朝食 あじフライ 酵母・乳糖アレルギー さやいんげんとにんじんのソテー 青のりポタト ドライカレー(D) チョコレートケーキ ごはん 牛乳
12(金)	金曜	朝食 麻婆豆腐(生揚げ・B) 酵母・乳糖・卵アレルギー対応 たこときゅうりの中華和え 中華丼サラダ 中華スープ ごはん 牛乳
13(土)	土曜	休日

1 確定させたい献立の対象期間を選択します。

献立管理

対象期間
共同調理場Aグループ 2025-09-01 - 2025-09-30

クラス登録 献立確定

日付	曜日	内容
1(月)	月曜	朝食 あじフライ 酵母・乳糖アレルギー さやいんげんとにんじんのソテー 青のりポタト ドライカレー(D) ごはん 牛乳
2(火)	火曜	朝食 冷しやさか お豆腐のかわらじ(C) ▲こんにゃくとさつま揚げの煮物 牛乳
3(水)	水曜	朝食 チャップスB ピリ辛キッシュ 入豆と鶏肉の中華和え 牛乳
4(木)	木曜	朝食 鍋の握り焼き グリーンカラダ フルーツパフェ 牛乳
5(金)	金曜	朝食 麻婆豆腐(生揚げ・B) 酵母・乳糖・卵アレルギー対応 たこときゅうりの中華和え 中華丼サラダ 中華スープ ごはん 牛乳
6(土)	土曜	休日
7(日)	日曜	朝食 野菜たっぷりミネストローネ 鶏肉の握り焼き 胡麻和えスパニッシュ 牛乳
8(月)	月曜	朝食 豚肉の生姜焼き ごはん 牛乳
9(火)	火曜	朝食 冷しやさか お豆腐のかわらじ(C) ▲こんにゃくとさつま揚げの煮物 牛乳
10(水)	水曜	朝食 チャップスB ピリ辛キッシュ 入豆と鶏肉の中華和え 牛乳
11(木)	木曜	朝食 あじフライ 酵母・乳糖アレルギー さやいんげんとにんじんのソテー 青のりポタト ドライカレー(D) チョコレートケーキ ごはん 牛乳
12(金)	金曜	朝食 麻婆豆腐(生揚げ・B) 酵母・乳糖・卵アレルギー対応 たこときゅうりの中華和え 中華丼サラダ 中華スープ ごはん 牛乳
13(土)	土曜	休日

2 「献立確定」をクリックします。
確定に成功すると「アレルギー対応管理画面」に自動で移動します。

画面下部には、「しばらく時間をおいてブラウザの更新ボタンを押してください。」「献立確定を受け付けました。」と表示されます。

アレルギー対応管理

対象グループ
共同調理場Aグループ 2025-08-01-2025-08-31

対象期間
共同調理場A 全校 検索

アレルギー対応確定

クラス	氏名	対応方法	承認期限
1年1組	テストユーザー 在籍者	設定済	2025-07-22

✓ しばらく時間をおいてブラウザの更新ボタンを押してください。

✓ 献立確定を受け付けました。

献立 アレルギー 在籍者 管理

松井 順 2023/12/07(木)

アレルギー対応管理

対象グループ
デフォルト 2024-09-01~2024-09-30

2024-09-01~2024-09-30 クラス 3年1組 検索

アレルギー対応確定

2024-05-01~2024-05-31

(i) 表示するデータはありません。

アレルギー管理画面にてアップロードした献立が表示されない、または「データはありません」と表示された場合

アレルギー 対応管理

アレルギー 対応管理

しばらく時間をおいてブラウザの更新ボタンを押すと、アレルギー対応を確認や変更する在籍者が表示されます。

※アレルギー対応の確認や変更については「3-4-2 アレルギー対応の確認や変更（アレルギー対応管理画面）」をご覧ください。



3-3-2 献立の設定と更新（献立管理画面）

■確定した献立の修正

献立管理

期間グループ
共同調理場Aグループ

対象期間
2025-09-01 ~ 2025-09-30

献立編集

曜日	月(月)	火(火)	水(水)	木(木)	金(金)	土(土)
曜日	おじ(月) 野菜たっぷりミネストローネ 鶏肉の割り焼き 胡麻和えピニャッタ 牛乳	おじ(火) 豚肉の生姜焼き お豆のかわんとう(C) ▲こにゃくとさつまあげの野物 青のりポテト ドライカレー(D) ごはん 牛乳	おじ(水) チャーピーズB ビリキモウラ 大豆と鶏肉の中華和え 青のりポテト 牛乳	おじ(木) グリーンサラダ フルーツパフェ 牛乳	おじ(金) 丼通常(生揚げ+B) 修改・削除・復元・承認 たこときゅうらの中華和え 中華サラダ 中華スープ ごはん 牛乳	おじ(土) 丼通常(生揚げ+B) 修改・削除・復元・承認 たこときゅうらの中華和え 中華サラダ 中華スープ ごはん 牛乳
曜日	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)	13(土)

1 修正したい献立の対象期間を選択します。

献立管理

期間グループ
共同調理場Aグループ

対象期間
2025-09-01 ~ 2025-09-30

献立編集

曜日	月(月)	火(火)	水(水)	木(木)	金(金)	土(土)
曜日	おじ(月) 野菜たっぷりミネストローネ 鶏肉の割り焼き 胡麻和えピニャッタ 牛乳	おじ(火) 豚肉の生姜焼き お豆のかわんとう(C) ▲こにゃくとさつまあげの野物 青のりポテト ドライカレー(D) ごはん 牛乳	おじ(水) チャーピーズB ビリキモウラ 大豆と鶏肉の中華和え 青のりポテト 牛乳	おじ(木) グリーンサラダ フルーツパフェ 牛乳	おじ(金) 丼通常(生揚げ+B) 修改・削除・復元・承認 たこときゅうらの中華和え 中華サラダ 中華スープ ごはん 牛乳	おじ(土) 丼通常(生揚げ+B) 修改・削除・復元・承認 たこときゅうらの中華和え 中華サラダ 中華スープ ごはん 牛乳
曜日	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)	13(土)

2 「献立編集」をクリックします。

献立編集ボタンをクリックする際の注意

献立編集中の状態では、承認担当者による承認処理ができなくなります。

献立管理

期間グループ
共同調理場Aグループ

対象期間
2025-09-01 ~ 2025-09-30

献立確定

曜日	月(月)	火(火)	水(水)	木(木)	金(金)	土(土)
曜日	おじ(月) 野菜たっぷりミネストローネ 鶏肉の割り焼き 胡麻和えピニャッタ 牛乳	おじ(火) 豚肉の生姜焼き お豆のかわんとう(C) ▲こにゃくとさつまあげの野物 青のりポテト ドライカレー(D) ごはん 牛乳	おじ(水) チャーピーズB ビリキモウラ 大豆と鶏肉の中華和え 青のりポテト 牛乳	おじ(木) グリーンサラダ フルーツパフェ 牛乳	おじ(金) 丼通常(生揚げ+B) 修改・削除・復元・承認 たこときゅうらの中華和え 中華サラダ 中華スープ ごはん 牛乳	おじ(土) 丼通常(生揚げ+B) 修改・削除・復元・承認 たこときゅうらの中華和え 中華サラダ 中華スープ ごはん 牛乳
曜日	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)	13(土)

3 献立管理で献立が修正できるようになります。
修正した献立は「献立確定」をクリックすると反映されます。

確定に成功すると、画面下部に「しばらく時間をおいてブラウザの更新ボタンを押してください。」「献立確定を受け付けました。」と表示されます。

アレルギー対応管理

期間グループ
共同調理場Aグループ

対象期間
2025-08-01~2025-...

担当
共同調理場A

クラス
全校

氏名
検索

アレルギー対応確定

クラス	氏名	対応方法	承認期間
1年1組	テストユーザー 在籍者	設定済	承認者: 安藤士 2025-07-22

アレルギー対応確定

☑ しばらく時間をおいてブラウザの更新ボタンを押してください。

☑ 献立確定を受け付けました。



3-3-3 献立の確認（献立確認画面）

■ 献立の確認

※画面の詳細については「2-2 献立閲覧」をご覧ください。

献立 阿レルギー 在籍者 対象 資料

共同調理場A職員 3 2025/07/15(火) 17

献立閲覧

提供グループ
共同調理場Aグループ

対象期間
2025-09-01 ~ 2025-09-30

1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)
昼食 あじフライ 除去・焼きあじ さやいんげんとにんじん じんのソテー 青のりポテト ドライカレー(D) ごはん 牛乳	昼食 冷しゃぶ お豆腐のかりんとう(C) ▲こんにゃくとさつ まけの煮物 ごはん 牛乳	昼食 チャーフェB ピリ辛きゅうり ▲こんにゃくとさつ 大豆と鶏肉の中華和え ごはん 牛乳	昼食 鶏肉の照り焼き グリーンサラダ フルーツパフェ 牛乳	昼食 豚肉豆皮(生揚げ・B) 除去・生揚げ/焼き肉絞豆皮 たこときゅうりの中華和え 中華風サラダ 中華スープ ごはん 牛乳	

1 確認したい献立の「提供グループ」と「対象期間」を選択すると、対象の献立が表示されます。

献立閲覧

提供グループ
共同調理場Aグループ

対象期間
2025-09-01 ~ 2025-09-30

1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)
昼食 あじフライ 除去・焼きあじ さやいんげんとにんじん じんのソテー 青のりポテト ドライカレー(D) ごはん 牛乳	昼食 冷しゃぶ お豆腐のかりんとう(C) ▲こんにゃくとさつ まけの煮物 ごはん 牛乳	昼食 チャーフェB ピリ辛きゅうり ▲こんにゃくとさつ 大豆と鶏肉の中華和え ごはん 牛乳	昼食 鶏肉の照り焼き グリーンサラダ フルーツパフェ 牛乳	昼食 豚肉豆皮(生揚げ・B) 除去・生揚げ/焼き肉絞豆皮 たこときゅうりの中華和え 中華風サラダ 中華スープ ごはん 牛乳	

7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)	13(土)
昼食 野菜たっぷりミネストローネ 豚肉の照り焼き 納豆和えスピナッケ 牛乳	昼食 豚肉の主要焼き ごはん	昼食 冷しゃぶ お豆腐のかりんとう(C) ▲こんにゃくとさつ まけの煮物 ごはん 牛乳	昼食 あじフライ 除去・焼きあじ さやいんげんとにんじん じんのソテー 青のりポテト ドライカレー(D) ごはん 牛乳	昼食 豚肉豆皮(生揚げ・B) 除去・生揚げ/焼き肉絞豆皮 たこときゅうりの中華和え 中華風サラダ 中華スープ ごはん 牛乳		

2 確認したい献立をクリックします。

献立閲覧

共同調理場Aグループ

2025-09-01

昼食

▶ **あじフライ** **除去・焼きあじ**

▶ さやいんげんとにんじんのソテー

▶ 青のりポテト

▶ ドライカレー(D)

▶ ごはん

▶ 牛乳

3 確認したい献立内の一品の「▶」をクリックすると、材料やアレルギー情報、除去食・代替食、保護者へのコメントを確認できます。

▶ **あじフライ** **除去・焼きあじ**

- 材料

まあじ 皮つき フライ

しょうが おろし

うすくちしょうゆ

こむぎ [小麦粉] 薄力粉 1等

▼ 除去食・代替食

焼きあじ **大豆**

除去材料

まあじ 皮つき フライ

こむぎ [小麦粉] 薄力粉 1等

▼ 保護者へのコメント

◎・小麦の除去食として焼きあじを用意しています



3-3-4 材料カテゴリ設定（材料カテゴリ管理画面）

■材料カテゴリの登録

※画面の詳細については「2-5 材料カテゴリ管理」をご覧ください。

献立 アレルギー 在籍者 管理 単独小職員 3 2023/09/26(火) 17:42

材料カテゴリ管理

材料カテゴリ名 検索 新規登録

1 「新規登録」をクリックします。

献立 アレルギー 在籍者 管理 アレスク管理者 2024/03/15(金) 14:08

材料カテゴリ管理 【新規登録】

表示順 1
材料カテゴリコード 02
材料カテゴリ名 いも及びでん粉類

キャンセル 登録

2 必要な情報を入力します。

項目名	説明
表示順	材料カテゴリ画面での表示順が指定できます。
材料カテゴリコード	材料カテゴリ名の識別コード（任意の文字）を登録できます。
材料カテゴリ名	材料カテゴリ名を入力します。

表示順 1
材料カテゴリコード 80
材料カテゴリ名 いも及び澱粉類

キャンセル 登録

✓ 登録しました。

3 登録をクリックして、材料カテゴリの情報を登録します。

登録に成功すると「登録しました。」と表示されます。



3-3-4 材料カテゴリ設定（材料カテゴリ管理画面）

■材料カテゴリの変更

材料カテゴリ管理

材料カテゴリコード	材料カテゴリ名	更新日時	更新者
01	穀類	2023-09-19 06:36	SYSTEM
02	いも及びでん粉類	2023-09-19 06:36	SYSTEM
03	砂糖及び甘味類	2023-09-19 06:36	SYSTEM
04	豆類	2023-09-19 06:36	SYSTEM

検索 新規登録

1 変更したい材料カテゴリの「」をクリックします。

材料カテゴリ管理

表示順	1
材料カテゴリコード	02
材料カテゴリ名	乾麺類

削除 キャンセル 登録

2 必要項目を変更します。

項目名	説明
表示順	材料カテゴリ画面での表示順が指定できます。
材料カテゴリコード	材料カテゴリ名の識別コード（任意の文字）を登録できます。
材料カテゴリ名	材料カテゴリ名を入力します。

材料カテゴリ管理

表示順	1
材料カテゴリコード	02
材料カテゴリ名	乾麺類

削除 キャンセル 登録

更新しました。

3 「登録」をクリックして、材料カテゴリの情報を変更します。
変更に成功すると「更新しました。」と表示されます。



3-3-4 材料カテゴリ設定（材料カテゴリ管理画面）

■材料カテゴリの削除

材料カテゴリ管理			
材料カテゴリコード	材料カテゴリ名	更新日時	更新者
01	穀類	2023-09-19 06:36	SYSTEM
02	いも及びん粉類	2023-09-19 06:36	SYSTEM
03	砂糖及び甘味類	2023-09-19 06:36	SYSTEM
04	豆類	2023-09-19 06:36	SYSTEM

1 削除したい材料カテゴリの「」をクリックします。

材料カテゴリ管理	
表示順	1
材料カテゴリコード	02
材料カテゴリ名	乾麺類
キャンセル	登録

2 「削除」をクリックします。

削除確認

以下の材料カテゴリを削除しますか？

削除された材料カテゴリは元に戻せません。

材料カテゴリコード : 01

材料カテゴリ名 : 穀類

キャンセル 削除

3 確認画面が表示されるので「削除」をクリックし、材料カテゴリを削除します。
削除に成功すると「削除しました。」と表示されます。

✓ 削除しました。



3-3-5 原材料の登録と更新（材料管理画面）

■ 材料の登録

※画面の詳細については「2-6 材料管理」をご覧ください。

1 「新規登録」をクリックします。

2 必要項目を入力します。
加工品がある場合は加工品情報も入力します。

項目名	説明
材料名（かな）	材料名をひらがなで入力します。
材料名	材料名を入力します。
材料カテゴリ	材料カテゴリ管理で登録された材料カテゴリから選択します。
アレルギー	材料に紐づけるアレルギー情報を選択します。
加工品	登録する材料が加工品の場合、チェックを入れ、情報を入力します。
コンタミネーション	コンタミネーションがある場合トグルボタンをオンにして材料を追加します。

加工品をONにしたとき

項目名	説明
優先	同じ名前の加工品があった場合にONにした材料を献立に反映します。
メーカー名	加工品のメーカー名を入力します。
ファイルを選択	加工品の規格書をアップロードします。
ファイル削除	アップロードしたファイルを削除します。

3 「登録」をクリックして、材料の情報を登録します。
登録に成功すると、「登録しました。」と表示されます。

登録しました。



3-3-5 原材料の登録と更新（材料管理画面）

■ 材料の情報変更

材料管理

材料名	加工品情報	加工品優...	更新日時	更新者
野菜類 アーティチョーク 花らい生			2025-07-09...	SYS...
野菜類 アーティチョーク 花らいゆで			2025-07-09...	SYS...
種実類 アーモンド いり 無塩 アーモンド			2025-07-09...	SYS...

新規登録

1 変更したい材料の「」をクリックします。

材料管理 【アーティチョーク 花らい生の編集】

材料名 (かな)	あーていちょーく花らいなま
材料名	アーティチョーク 花らい生
材料カテゴリ	野菜類

加工品

+ アレルギー追加

キャンセル 登録

2 必要情報を変更します。

加工品ありの場合

加工品	<input checked="" type="checkbox"/>
優先	<input checked="" type="checkbox"/>
メーカー名	
加工品ファイル名	

ファイルを選択 ファイル削除

材料管理 【アーティチョーク 花らい生の編集】

材料名 (かな)	あーていちょーく花らいなま
材料名	アーティチョーク 花らい生
材料カテゴリ	野菜類

加工品

+ アレルギー追加

キャンセル 登録

3 「登録」をクリックして、材料の情報を変更します。
変更に成功すると「更新しました。」と表示されます。

✓ 更新しました。



3-3-5 原材料の登録と更新（材料管理画面）

■ 材料の情報を削除

材料名	加工品情報	加工品優...	更新日時	更新者
野菜類 アーティチョーク 花らい生			2025-07-09...	SYS...
野菜類 アーティチョーク 花らいゆで			2025-07-09...	SYS...
穀実類 アーモンド いり 無塩			2025-07-09...	SYS...

1 削除したい材料の「」をクリックします。

Material Management [Arteriyork raw編集]

材料名 (かな)	あーていちょーくからいなま
材料名	アーティチョーク 花らい生
材料カテゴリ	野菜類

加工品

+ アレルギー追加

キャンセル 登録

2 「削除」をクリックします。

Material Management [Arteriyork raw編集]

削除確認

以下の材料を削除しますか？

削除された材料は元に戻せません。

材料名：アーティチョーク 花らい生

キャンセル 削除

3 確認画面が表示されるので「削除」をクリックし、材料の情報を削除します。
削除に成功すると「削除しました。」と表示されます。





3-4 アレルギー対応の確認や変更

3-4-1 アレルギー対応の確認

3-4-2 アレルギー対応の確認や変更（アレルギー対応管理画面）

3-4-3 アレルギー対応の確認と承認（アレルギー対応確認画面）

3-4-4 承認履歴の確認（アレルギー対応管理画面・確認画面）



3-4-1 アレルギー対応の確認

■アレルギー対応の確認依頼通知の受け取り

※通知の設定については「2-20 メール通知」をご覧ください。



1 設定したメールアドレスに届く献立承認依頼通知に記載されているURLをクリックします。



2 メールに記載されているURLからアレスクにサインインし、承認対応を行います。

3-4-2 アレルギー対応の確認や変更 (アレルギー対応管理画面)

■アレルギー対応の承認

※画面の詳細については「2-8 アレルギー対応管理」をご覧ください。

This screenshot shows the 'Allergy Response Management' screen. It includes search filters for 'Group' (共同調理場A), 'Period' (2025-09-01~2025-08-31), 'Facility' (共同調理場A), 'Class' (全校), and 'Name'. A red box highlights the search bar and the 'Search' button. Below the filters is a table with columns: Class, Name, Response Method, and Confirmation Period. One row is selected, showing '3年1組 1番' with '未決あり' (Unresolved) as the response method and '2025-08-22' as the confirmation period.

1 提供グループ、対象期間、施設、クラス、氏名を検索欄に入力し「検索」をクリックします。

This screenshot shows the same 'Allergy Response Management' screen as the previous one, but with a different student selected. The table shows '3年1組 1番' with '未決あり' as the response method and '2025-08-22' as the confirmation period. A red box highlights the '... more' button next to the confirmation period.

2 表示されている在籍者のうち、「承認待」と表示されている在籍者の「[...]」をクリックします。

This screenshot shows a detailed view of a student's meal plan. It lists several items with their status: '麻婆豆腐(生揚げ・B)' is '未決あり' (Unresolved); 'たこときゅうりの中華和え' is '未決あり' (Unresolved); '中華風サラダ' has a box labeled '保護者から変更希望あり' (Change requested by parent); and '中華スープ' is '未決あり' (Unresolved). A red box highlights the '保護者から変更希望あり' box.

3 「未決あり」または「保護者から変更希望あり」と表示されている献立をクリックします。

「保護者から変更希望あり」と表示されている場合

「献立公開後」に保護者からのアレルギー対応の差し戻しがあると表示されます。
指摘事項に対処したうえで「承認」ボタンをクリックします。

4 対応方法を選択します。

対応方法一覧

アレルギー対応なし

代替食持参

食べない

自己除去

一部弁当持参



3-4-2 アレルギー対応の確認や変更 (アレルギー対応管理画面)

■アレルギー対応の承認

ごま油
ごま

トウバンジャン
大豆 ごま 小麦

▼ 除去食・代替食
なし

対応方法... 代替食持参

保存

5 「保存」をクリックします。

2025-09-01 ~ 2025-09-30

日付	対応方法						
2025-09-01	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-02	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-03	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-04	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-05	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-06	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-07	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-08	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-09	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-10	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-11	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-12	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-13	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-14	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-15	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-16	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-17	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-18	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-19	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-20	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-21	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-22	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-23	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-24	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-25	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-26	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-27	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-28	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-29	○	○	○	○	○	○	○
2025-09-30	○	○	○	○	○	○	○

承認 **戻る**

6 すべての献立の対応が決まったら「承認」をクリックします。

※「未決あり」や「保護者から指摘あり」が残っていると承認できません

承認確認

以下の在籍者アレルギー対応情報を確定します。

在籍者 テストユーザ在籍者

対象期間 2025-09-01 ~ 2025-09-30

コメント
よろしくお願いします。

キャンセル **確定**

7 確認画面が表示されます。

保護者に対するコメントを入力したら「確定」をクリックします。

承認に成功すると「承認しました。」と表示されます。

※コメントは必須ではありません。



アレルギー対応管理

対象グループ: 共同調理場Aグループ... 期間: 2025-09-01~2025-09-30 クラス: 全校 姓名: テストユーザ 在籍者

アレルギー対応確定

クラス	氏名	対応方法	承認期限
3年1組 1番	テストユーザ 在籍者	既定済	2025-09-22 ***

8 表示されている在籍者全員分の承認が完了したら「アレルギー対応確定」で献立を公開します。確定に成功すると「アレルギー対応を確定しました。」と表示されます。

※「アレルギー対応確定」ボタンは献立を公開する担当者が登録できます。栄養教諭の後に公開担当がいる場合は栄養教諭は確定できません。





3-4-2 アレルギー対応の確認や変更 (アレルギー対応管理画面)

■アレルギー対応の修正

※画面の詳細については「2-7 アレルギー対応管理」をご覧ください。

1 表示されている在籍者の「...」ボタンを、クリックします。

2 修正したい献立をクリックします。

3 「対応方法」を選び「保存」をクリックします。

4 「確定」をクリックします。
確定に成功すると「登録しました。」と表示されます。



3-4-2 アレルギー対応の確認や変更 (アレルギー対応管理画面)

■帳票の出力（栄養教諭用）

※画面の詳細については2-7 アレルギー対応管理をご覧ください。

The screenshot shows the 'Allergy Response Management' screen. It includes search filters for 'Group' (デモ市), 'Period' (2024-0...), 'Facility' (UTA共...), 'Class' (全校), 'Name' (氏名), and a 'Search' button. Below these are buttons for 'Public Release: Confirmation' and 'Print' (highlighted with a blue box). A status message '公開連携: 確認中' is also visible.

- 1 検索条件を選択し、「帳票出力」ボタンをクリックします。

「■帳票の出力」について

帳票は献立公開前でも出力することができます。

- 2 帳票を選択します。

項目名	説明
アレルギー対応表（月別全員）	在籍者全員のひと月分のアレルギー対応を表示します。
当日チェック表（日別個人）	在籍者の一日分のアレルギー対応と、当日のチェック欄を表示します。
当日チェック表（月別個人）	在籍者のひと月分のアレルギー対応と、当日のチェック欄を表示します。
食札	在籍者の当日のアレルギー対応を表示します。

※ご利用の自治体によって、出力できる帳票は異なる場合がございます。

The screenshot shows the 'Print' screen. It displays the output period as '2024-05-01 ~ 2024-05-31' and the facility as 'UTA共同調理場A'. A dropdown menu labeled 'Print' (with a red '(必須)' note) is open, showing the following options: 'アレルギー対応表（月別全員）', '当日チェック表（日別個人）', '当日チェック表（月別個人）', and '食札'. The entire dropdown menu is highlighted with a blue box.



3-4-2 アレルギー対応の確認や変更 (アレルギー対応管理画面)

■帳票の出力（栄養教諭用）

<アレルギー対応表（月別全員）>

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

対象期間 2024-12-01 ~ 2024-12-31

施設 UTA共同調理場A

帳票

クラス

対応方法

※対応方法を絞って出力する場合は上記の中から選択してください。

年間弁当を含める

3 各帳票ごとに必要項目を選択し、
「確定」ボタンをクリックします。

<アレルギー対応表（月別全員）及び（月別個人）>

項目名	説明
対象期間	出力する帳票の期間（月）が表示されます。
施設	帳票を出力する施設（学校）が表示されます。
帳票	アレルギー対応表（月別個人）を選択します。
クラス	出力する帳票のクラスを選択します。
対応方法	出力する対応方法を選択します。 ※選択しない場合は、全てのアレルギー対応方法の情報が表示されます。
年間弁当を含める	出力する帳票に年間弁当を含めるか選択します。 ※オレンジ：表示 グレー：非表示

<当日チェック表（日別個人）>

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

対象期間 2024-12-01 ~ 2024-12-31

施設 UTA共同調理場A

帳票

対象日付

<当日チェック表（日別個人）>

項目名	説明
対象期間	出力する帳票の期間（月）が表示されます。
施設	帳票を出力する施設（学校）が表示されます。
帳票	当日チェック表（日別個人）を選択します。
対象日付	出力する帳票の日付を選択します。



3-4-2 アレルギー対応の確認や変更 (アレルギー対応管理画面)

■ 帳票の出力 (栄養教諭用)

<当日チェック表（月別個人）>

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

対象期間 2024-12-01 ~ 2024-12-31

施設 UTA共同調理場A

帳票 当日チェック表（月別個人） ▾

キャンセル 確定

<当日チェック表（月別個人）>

項目名	説明
対象期間	出力する帳票の期間（月）が表示されます。
施設	帳票を出力する施設（学校）が表示されます。
帳票	当日チェック表（月別個人）を選択します。

※「アレルギー詳細献立」機能は、出力設定を行っている自治体でのみご利用いただけます。

<アレルギー詳細献立>

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

対象期間 2024-12-01 ~ 2024-12-31

施設 UTA共同調理場A

帳票 アレルギー詳細献立 ▾

キャンセル 確定

<アレルギー詳細献立>

項目名	説明
対象期間	出力する帳票の期間（月）が表示されます。
施設	帳票を出力する施設（学校）が表示されます。
帳票	アレルギー詳細献立を選択します。

<食札>

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

対象期間 2024-12-01 ~ 2024-12-31

施設 UTA共同調理場A

帳票 食札 ▾

対象日付 2024/12/02 ▾

キャンセル 確定

<食札>

項目名	説明
対象期間	出力する帳票の期間（月）が表示されます。
施設	帳票を出力する施設（学校）が表示されます。
帳票	食札を選択します。
対象日付	出力する帳票の日付を選択します。



3-4-2 アレルギー対応の確認や変更 (アレルギー対応管理画面)

■ 帳票の出力（栄養教諭用）

＜アレルギー対応表（月別全員）＞

アレルギー対応表(月別全員)						
UAT共同調理場A				絞り込み条件		
クラス : 全校				年齢弁当: 含む 対応方法: なし		
令和6年 12月						
日	曜日	就立名	来園者番号	対応方法	対象者	保護者番号
1	月	チャプチエ B		1食持参	2年1組 武藤 修二	
1	月	ビリ辛きゅうり		1食持参	2年1組 武藤 修二	
1	月	大豆と鶏肉の中華和え		1食持参	2年1組 武藤 修二	
1	月	チャプチエ B		代替持参	3年2組 大塚 優子	
1	月	ビリ辛きゅうり		代替持参	3年2組 大塚 優子	
1	月	大豆と鶏肉の中華和え		代替持参	3年2組 大塚 優子	
1	月	大豆と鶏肉の中華和え		代替持参	3年2組 岩城 順	
1	月	ビリ辛きゅうり		代替持参	4年1組 横田 優里恵	
1	月	チャプチエ B		代替持参	5年1組 奥田 正樹	
1	月	牛乳		食べない	5年2組 堤 康介	
1	月	チャプチエ B		代替持参	6年1組 立石 桃子	
2	火	すまし汁(うずら卵)		食べない	1年1組 南雲 芽依	
2	火	きすとちくわの天ぷら		1食持参	2年1組 武藤 修二	
2	火	小松菜ともやしの炒め煮(B小)		1食持参	2年1組 武藤 修二	
2	火	にんじんじゃこ味"(C)		1食持参	2年1組 武藤 修二	
2	火	凍り豆腐の含め煮(D)		1食持参	2年1組 武藤 修二	
2	火	すまし汁(うずら卵)		1食持参	2年1組 武藤 修二	
2	火	小松菜ともやしの炒め煮(B小)		代替持参	3年2組 大塚 優子	

＜当日チェック表（日別個人）＞

4

帳票が出力されます。

※指定したクラスの全員分の情報がひとつのPDFファイルに複数ページで出力されます。

＜アレルギー対応表（月別全員）＞

在籍者全員のひと月分のアレルギー対応を表示します。

※アレルギー対応が必要な在籍者を、一覧で確認する際に利用できます。

項目名	説明
日	対応実施日が表示されます。
曜日	対応実施曜日が表示されます。
献立名	対応が必要な献立名が表示されます。
栄養士備考	栄養士からのコメントが表示されます。
対応方法	アレルギー対応方法が表示されます。
対象者	対象在籍者の学年・クラス・氏名が表示されます。
保護者備考	保護者からのコメントが表示されます。

＜当日チェック表（日別個人）＞

在籍者の一日分のアレルギー対応と、当日のチェック欄を表示します。

※在籍者へ配膳する際に担当者がチェックする表として利用できます。

項目名	説明
アレルゲン	在籍者のアレルゲンが表示されます。
献立名	対応が必要な献立名が表示されます。
対応方法	アレルギー対応方法が表示されます。
栄養士備考	栄養士からのコメントが表示されます。
担当者	チェック担当者が表示されます。



3-4-2 アレルギー対応の確認や変更 (アレルギー対応管理画面)

■ 帳票の出力（栄養教諭用）

＜当日チェック表（月別個人）＞

＜当日チェック表（月別個人）＞

在籍者のひと月分のアレルギー対応と、当日のチェック欄を表示します。
※在籍者へ配膳する際に担当者がチェックする表として利用できます。

項目名	説明
アレルゲン	在籍者のアレルゲンが表示されます。
日	対応実施日が表示されます。
曜日	対応実施曜日が表示されます。
献立名	対応が必要な献立名が表示されます。
対応方法	アレルギー対応方法が表示されます。
担当者	チェック担当者が表示されます。

※「アレルギー詳細献立」機能は、出力設定を行っている自治体でのみご利用いただけます。

＜アレルギー詳細献立＞

＜アレルギー詳細献立＞

在籍者ごとにひと月分の材料とアレルギー対応内容を表示します。

※保護者へ詳細献立とアレルギー対応を配布する際に利用できます。

項目名	説明
料理名/食品名・一人分量・28品目アレルギー物質	料理名・食品名・分量が表示されます。 食品に含まれる表示対象のアレルギー物質（アレルゲン）が表示されます。在籍者の該当するアレルギー物質（アレルゲン）は赤で表示されます。
センター対応	除去食・代替食の有無と内容が表示されます。
保護者対応	保護者による対応内容が表示されます。

※指定した施設・クラスの全員分のファイルが

ひとつのZIPファイルで出力されます。

在籍者ごとのエクセルファイルがZIPファイルへ格納されます。



3-4-2 アレルギー対応の確認や変更 (アレルギー対応管理画面)

■帳票の出力（栄養教諭用）

<食札>

学校名	給食日	年・組
UAT共同調理場A	7月1日	2年1組
アレルゲン	名前	
大豆	武藤 修二	
対応	献立名	
1 食持参	チャブチエB	

学校名	給食日	年・組
UAT共同調理場A	7月1日	2年1組
アレルゲン	名前	
大豆	武藤 修二	
対応	献立名	
1 食持参	ビリ辛きゅうり	

学校名	給食日	年・組
UAT共同調理場A	7月1日	3年2組
アレルゲン	名前	
ごま	大塚 優子	
対応	献立名	
代替持参	ビリ辛きゅうり	

学校名	給食日	年・組
UAT共同調理場A	7月1日	3年2組
アレルゲン	名前	
ごま	大塚 優子	
対応	献立名	
代替持参	大豆と鶏肉の中華和え	

学校名	給食日	年・組
UAT共同調理場A	7月1日	3年2組
アレルゲン	名前	
ごま	大塚 優子	
対応	献立名	
代替持参	ビリ辛きゅうり	

学校名	給食日	年・組
UAT共同調理場A	7月1日	5年1組
アレルゲン	名前	
豚肉	奥田 正樹	
対応	献立名	
代替持参	チャブチエB	

<食札>

在籍者の当日のアレルギー対応を表示します。
※給食のお皿やトレーへ貼付する際に利用できます。

項目名	説明
学校名	在籍者が所属する学校（施設）名が表示されます。
給食日	配膳する給食日が表示されます。
年・組	対象児童の学年と組（クラス）が表示されます。
アレルゲン	在籍者のアレルゲンが表示されます。
名前	在籍者の氏名です。
対応	アレルギー対応方法が表示されます。
献立名	対応が必要な献立名が表示されます。



3-4-3 アレルギー対応の確認や承認 (アレルギー対応確認画面)

■アレルギー対応の申請を承認

※画面の詳細については「2-8 アレルギー対応確認」をご覧ください。

- 1 対象期間の「▶」をクリックし、在籍者の情報を一覧表示します。
その後、申請を承認する在籍者の「...」をクリックし「承認」をクリックします。

- 2 献立内の一品横の「▶」をクリックし、対象期間の対応方法と保護者コメントを確認後「承認」をクリックします。

- 3 コメントを入力し「承認」をクリックします。
※コメントは必須ではありません。



3-4-3 アレルギー対応の確認や承認 (アレルギー対応確認画面)

■アレルギー対応申請の差し戻し

※画面の詳細については「2-8 アレルギー対応確認」をご覧ください。

This screenshot shows the 'Allergy Response Confirmation' screen. It includes a search bar with filters for 'Facility Group' (共同調理場Aグループ), 'Facility' (共同調理場A), 'Class' (全般), 'Status' (承認済), and 'Name' (氏名). A blue box highlights the '差戻' (Return) button. Below the search bar, there's a timeline from 2025-08-01 to 2025-08-31, with a specific entry for 2025-08-22. Another blue box highlights the '差戻' button next to the date.

- 1 対象期間の▶をクリックし、在籍者の情報を一覧表示します。
その後、申請を承認する在籍者の「...」をクリックし「承認」をクリックします。

This screenshot shows the 'Allergy Response Confirmation' screen for a test user. It displays a returned application with a blue box around the '差戻' (Return) button. The application details include a comment from '共同調理場A職員 2' and a response from '2025-09-01'.

- 2 献立内の一品横の▶をクリックし、対応方法と保護者コメントを確認後「差戻」をクリックします。

This screenshot shows the 'Return Confirmation' screen. It asks if you want to return the allergy response information. The target period is 2025-09-01 ~ 2025-09-30. The return reason is 'テストユーザ在籍者の2025/09/01のソーテーの対応方法を、自己除去に変更でお願いします。'. A blue box highlights the '差戻' (Return) button.

差戻確認
以下のアレルギー対応情報を差戻しますか？
対象期間 2025-09-01 ~ 2025-09-30
差戻先
差戻理由
差戻
キーパネル

却下しました。

- 3 差戻先を選択し、差し戻し理由を記入後、「差戻」をクリックします。
差戻が完了すると「却下しました。」と表示されます。



3-4-3 アレルギー対応の確認や承認 (アレルギー対応確認画面)

■帳票の出力（先生用）

※画面の詳細については「2-8 アレルギー対応確認」をご覧ください。

1 「帳票出力」をクリックします。

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

対象期間 (必須)

クラス (必須)

帳票 (必須)

アレルギー対応表 (月別全員)
アレルギー対応表 (月別個人)
当日チェック表 (日別個人)
当日チェック表 (月別個人)

キャンセル 確定

2 出力する帳票を選択します。

項目名	説明
アレルギー対応表 (月別全員)	在籍者全員のひと月分のアレルギー対応を表示します。
アレルギー対応表 (月別個人)	在籍者のひと月分のアレルギー対応を表示します。
当日チェック表 (日別個人)	在籍者の一日分のアレルギー対応と、当日のチェック欄を表示します。
当日チェック表 (月別個人)	在籍者のひと月分のアレルギー対応と、当日のチェック欄を表示します。

3 各帳票ごとに必要項目を選択し、「確定」をクリックします。
※選択する帳票ごとに選択項目が変わります。

<アレルギー対応表（月別全員）及び（月別個人）>

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

帳票 (必須)

アレルギー対応表 (月別全員)

対象期間 (必須)

2025-09-01 ~ 2025-09-30

クラス (必須)

3年1組

対応方法

代替食持参 食べない 自己除去
1食分弁当持参 除去食・代替食

※対応方法を絞って出力する場合は上記の中から選択してください。

年間弁当を含める

年間牛乳を含める

キャンセル 確定

項目名	説明
帳票	アレルギー対応表（月別全員）を選択します。
対象期間	出力する帳票の期間（月）が表示されます。
クラス	帳票を出力するクラスが表示されます。
対応方法	出力する対応方法を選択します。 ※選択しない場合は、全てのアレルギー対応方法の情報が出力されます。
年間弁当を含める	出力する帳票に年間弁当を含めるか選択します。 ※オレンジ：表示 グレー：非表示
年間牛乳を含める	出力する帳票に年間牛乳を含めるか選択します。 ※オレンジ：表示 グレー：非表示



3-4-3 アレルギー対応の確認や承認 (アレルギー対応確認画面)

■帳票の出力（先生用）

<当日チェック表（日別個人）>

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

帳票 (必須) 当日チェック表（日別個人）

対象期間 (必須) 2024-12-01 ~ 2024-12-31

対象日付 (必須) 2024/12/02

クラス (必須) 2年1組

キャンセル 確定

<当日チェック表（日別個人）>

項目名	説明
帳票	当日チェック表（日別個人）を選択します。
対象期間	出力する帳票の期間（月）を選択します。
対象日付	出力する帳票の日付を選択できます。
クラス	出力する帳票のクラスを選択します。

<当日チェック表（月別個人）>

帳票出力

出力する帳票を選択してください。

帳票 (必須) 当日チェック表（月別個人）

対象期間 (必須) 2024-12-01 ~ 2024-12-31

クラス (必須) 2年1組

キャンセル 確定

<当日チェック表（月別個人）>

項目名	説明
帳票	当日チェック表（月別個人）を選択します。
対象期間	出力する帳票の期間（月）を選択します。
クラス	出力する帳票のクラスを選択します。



3-4-3 アレルギー対応の確認や承認 (アレルギー対応確認画面)

■帳票の出力（先生用）

＜アレルギー対応表（月別全員）＞

アレルギー対応表（月別全員）						
UAT 共同調理場A			絞り込み条件			
クラス：全校			年齢弁当：含む 対応方法：なし			
令和6年 12月						
日	曜日	就寝名	栄養士参考	対応方法	対象者	保護者参考
1	月	チャブチエB		1食持参	2年1組 武藤 修二	
1	月	ビリ辛きゅううり		1食持参	2年1組 武藤 修二	
1	月	大豆と鶏肉の中華和え		1食持参	2年2組 武藤 修二	
1	月	チャブチエB		代替持参	3年2組 大塚 優子	
1	月	ビリ辛きゅううり		代替持参	3年2組 大塚 優子	
1	月	大豆と鶏肉の中華和え		代替持参	3年2組 大塚 優子	
1	月	大豆と鶏肉の中華和え		代替持参	3年2組 岩城 真	
1	月	ビリ辛きゅううり		代替持参	4年1組 横田 優里恵	
1	月	チャブチエB		代替持参	5年1組 奥田 正樹	
1	月	牛乳		食べない	5年2組 堤 慶介	
1	月	チャブチエB		代替持参	6年1組 立石 桃子	
2	火	すまし汁(うずら卵)		食べない	1年1組 南雲 寧依	
2	火	きさとちくわの天ぷら		1食持参	2年1組 武藤 修二	
2	火	小松菜ともやしの炒め煮(B小)		1食持参	2年1組 武藤 修二	
2	火	にんじんじゃこ炒め(C)		1食持参	2年1組 武藤 修二	

＜アレルギー対応表（月別個人）＞

4

帳票が出力されます。

※指定したクラスの全員分の情報がひとつのPDFファイルに複数ページで出力されます。

＜アレルギー対応表（月別全員）＞

在籍者全員の1ヶ月分のアレルギー対応を表示します。

※アレルギー対応が必要な在籍者を、一覧で確認する
際に利用できます。

項目名	説明
絞り込み条件	帳票選択時に絞り込んだ条件（年間対応・対応方法）が表示されます。
日	対応実施日が表示されます。
曜日	対応実施曜日が表示されます。
献立名	対応が必要な献立名が表示されます。
栄養士備考	栄養士からのコメントが表示されます。
対応方法	アレルギー対応方法が表示されます。
対象者	対象在籍者の学年・クラス・氏名が表示されます。
保護者備考	保護者からのコメントが表示されます。

＜アレルギー対応表（月別個人）＞

在籍者の1ヶ月分のアレルギー対応を表示します。
※在籍者のアレルギー対応が必要な日付を、一覧で確認する際に利用できます。

項目名	説明
アレルゲン	在籍者のアレルゲンが表示されます。
日	対応実施日が表示されます。
曜日	対応実施曜日が表示されます。
献立名	対応が必要な献立名が表示されます。
対応方法	アレルギー対応方法が表示されます。
栄養士備考	栄養士からのコメントが表示されます。
保護者備考	保護者からのコメントが記入されます。



3-4-3 アレルギー対応の確認や承認 (アレルギー対応確認画面)

■ 帳票の出力（先生用）

＜当日チェック表（日別個人）＞

＜当日チェック表（日別個人）＞

在籍者の1日分のアレルギー対応と、当日のチェック欄を表示します。

※在籍者へ配膳する際に担当者がチェックする表として利用できます。

項目名	説明
アレルゲン	在籍者のアレルゲンが表示されます。
献立名	対応が必要な献立名が表示されます。
対応方法	アレルギー対応方法が表示されます。
栄養士備考	栄養士からのコメントが表示されます。
担当者	チェック担当者が表示されます。

＜当日チェック表（月別個人）＞

＜当日チェック表（月別個人）＞

在籍者の1ヶ月分のアレルギー対応と、当日の
チェック欄を表示します。

※在籍者へ配膳する際に担当者がチェックする表として利用できます。

項目名	説明
アレルゲン	在籍者のアレルゲンが表示されます。
日	対応実施日が表示されます。
曜日	対応実施曜日が表示されます。
献立名	対応が必要な献立名が表示されます。
対応方法	アレルギー対応方法が表示されます。
担当者	チェック担当者が表示されます。



3-4-4 承認履歴の確認 (アレルギー対応管理画面・確認画面)

■承認履歴を確認

*画面の詳細については「2-18 承認履歴」をご覧ください。

提供グループ	項目	クラス	承認状況	氏名	検索
提供グループ1	UAT共同調理場A				紙面出力
対応一覧					
2024-08-01 ~ 2024-08-31					
6年1組 1番	二年生の石田歩美	承認済		2024-07-22	...
5年1組 1番	二年生の奥田正樹	承認済		2024-07-22	...
5年2組 1番	四年生の大山幸太郎	承認済		2024-07-22	...
2年2組 1番	寺島雷	承認待_担任		2024-07-22	...
1年1組 1番	小林悠馬	承認待_担任		2024-07-22	...
4年1組 2番	上田真琴子	承認待_担任		2024-07-22	...
3年1組 2番	君津隆二	承認待_担任		2024-07-22	...
3年2組 2番	北門英美	承認待_担任		2024-07-22	...
4年2組 2番	木下忠久	承認待_保護者		2024-07-22	...

1 表示されている在籍者の「対応一覧」の
「...」をクリックし、「承認履歴」をクリックします。

アレルギー対応確認 【木下忠久の承認履歴】

対象期間
2024-08-01 ~ 2024-08-31

戻る

承認ルート

承認履歴

	承認日時	承認者
1	2024-08-02 02:44	実施士 木下忠久
2	2024-08-02 06:21	資源割当 松本敦子
3	承認待 保護者	

2 現在のアレルギー対応の承認履歴を確認します。



3-5 在籍者情報の登録や変更

- 3-5-1 在籍者の個別登録と更新（在籍者管理画面）
- 3-5-2 在籍者の一括登録 （在籍者アップロード画面）
- 3-5-3 保護者との紐づけ （保護者紐づけ管理画面）
- 3-5-4 進級登録と在籍者のクラス設定 （進級管理画面）



3-5-1 在籍者の個別登録と更新（在籍者管理画面）

■ 新入生、転入生情報を個別登録する

①在籍者情報を個別で登録する場合

※画面の詳細については「2-9 在籍者管理」をご覧ください。

The screenshot shows a table of student records with columns: Institution ID, Last Name, Class, Enrollment ID, Update Date, and Updater. The data includes:

Institution ID	Last Name	Class	Enrollment ID	Update Date	Updater
009	井上 実明	6年1組	9	2023-09-19 0...	SYSTEM
010	伊藤 佐香	6年1組	10	2023-09-19 0...	SYSTEM
011	池田 浩史	6年1組	11	2023-09-19 0...	SYSTEM
012	小島 真	6年1組	12	2023-09-19 0...	SYSTEM
013	荒川 雄	6年1組	13	2023-09-19 0...	SYSTEM
014	佐浦 純	6年1組	14	2023-09-19 0...	SYSTEM

1

「新規登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'New Registration' form with fields for Last Name, First Name, Surname, Given Name, Birth Date (Year, Month, Day), and Institution ID. The 'Registration' button is highlighted with a blue box.

2

在籍者の情報を入力します。

項目名	説明
せい	姓（かな）です。
めい	名（かな）です。
姓	姓です。
名	名です。
年(西暦)	在籍者の生年月日の年を入力します。
月	在籍者の生年月日の月を入力します。
日	在籍者の生年月日の日を入力します。
在籍者番号	在籍者を識別するための番号です。 施設（学校）のルールに従って入力してください。

The screenshot shows the 'New Registration' form with the 'Registration' button highlighted with a blue box.

3

「登録」ボタンをクリックして、新しい在籍者の情報を登録します。

登録に成功すると「登録しました。」と表示されます。

登録しました。



3-5-1 在籍者の個別登録と更新（在籍者管理画面）

■ 在籍者情報を編集する

① 在籍者（児童・生徒）情報を編集する

在籍者管理					
在籍者番号	氏名	クラス	出席番号	更新日時	更新者
009	井上 実明	6年1組	9	2023-09-19 0...	SYSTEM
010	伊藤 悠吾	6年1組	10	2023-09-19 0...	SYSTEM
011	池田 隆史	6年1組	11	2023-09-19 0...	SYSTEM
012	小島 葉	6年1組	12	2023-09-19 0...	SYSTEM
013	荒川 雄	6年1組	13	2023-09-19 0...	SYSTEM
014	松浦 美	6年1組	14	2023-09-19 0...	SYSTEM

1 編集したい在籍者の行の、「三点ボタン」をクリックします。

在籍者管理 【鈴木淳の詳細】

在籍者 クラス アレルギー 年齢対応

編集

せい(必須) すずき
めい(必須) あつし
姓(必須) 鈴木
名(必須) 淳

2 「在籍者」タブをクリックし、「編集」ボタンをクリックします。

在籍者管理 【鈴木淳の詳細】

在籍者 クラス アレルギー 年齢対応

登録

せい(必須) すずき
めい(必須) あつし
姓(必須) 鈴木
名(必須) 淳
生年月日 年(西暦)(必須)
月(必須)
日(必須)

✓ 更新しました。

3 必要事項を変更後「登録」ボタンをクリックして、在籍者情報を変更します。
変更に成功すると、「更新しました。」と表示されます。



3-5-1 在籍者の個別登録と更新（在籍者管理画面）

■ 在籍者情報を編集する

②-1 アレルギー情報を登録する

1 編集したい在籍者の行の「三点ボタン」をクリックします。

2 「アレルギー」タブをクリックし、「新規登録」ボタンをクリックします。

3 必要事項を入力後「登録」ボタンをクリックして、在籍者のアレルギー情報を登録します。

項目名	説明
アレルギー	在籍者の持つアレルギーを選択します。
特記事項	注意事項や食した場合の症状などを入力します。
対応方法	アレルギーのある献立が出た場合の対応方法を選択します。
コメント	追記がある場合は、コメントを入力します。
コンタミネーションでもアレルギー扱いとする	アレルギー扱いとする場合は、ONにします。
対応方法を追加	対応方法を追加することができます。
優先順位を入れ替える	対応方法が2つ以上ある場合に、優先順位を入れ替えることができます。



3-5-1 在籍者の個別登録と更新（在籍者管理画面）

■ 在籍者情報を編集する

②-1 アレルギー情報を登録する

 更新しました。

5

登録に成功すると、
「更新しました。」と表示されます。



3-5-1 在籍者の個別登録と更新（在籍者管理画面）

■ 在籍者情報を編集する

②-2 アレルギー情報を編集する

在籍者番号	氏名	クラス	出席番号	更新日時	更新者	操作
009	井上 実明	6年1組	9	2023-09-19 0...	SYSTEM	...
010	伊藤 信吾	6年1組	10	2023-09-19 0...	SYSTEM	...
011	田中 雄志	6年1組	11	2023-09-19 0...	SYSTEM	...
012	小島 菲	6年1組	12	2023-09-19 0...	SYSTEM	...
013	荒川 雄	6年1組	13	2023-09-19 0...	SYSTEM	...
014	松浦 美	6年1組	14	2023-09-19 0...	SYSTEM	...

1 編集したい在籍者の行の「三点ボタン」をクリックします。

In-Residence Management [Kazumi Suzuki details]

在籍者 クラス アレルギー

編集・コメント確認

2 「アレルギー」タブをクリックし、編集したいアレルギー情報の「編集・コメント確認」をクリックします。

In-Residence Management [Kazumi Suzuki's Alleergy Information Edit]

アレルギー: かに

特記事項: SAMPLE

対応方法: 備考
1 食べない なし

コメント: SAMPLE

+ 対応方法を追加

コンタクトネーションでもアレルギー扱いとする

コンタクトネーション時の対応方法: 自己除去

対応方法: 備考
1 食べない なし

コメント:

キャンセル **登録**

✓ 更新しました。

3 必要項目を編集した後、「登録」ボタンをクリックして、アレルギー情報を変更します。編集に成功すると「更新しました。」と表示されます。



3-5-1 在籍者の個別登録と更新（在籍者管理画面）

■ 在籍者情報を編集する

②-3 アレルギー情報を削除する

在籍者管理					
選択グループ 提供グループ1		期間 旧規発行権限			
登録日付 2023/09/27		氏名	学年	クラス	検索
009	井上 実明	6年1組	9	2023-09-19 0...	SYSTEM
010	伊藤 信吾	6年1組	10	2023-09-19 0...	SYSTEM
011	田中 雄志	6年1組	11	2023-09-19 0...	SYSTEM
012	小島 篤	6年1組	12	2023-09-19 0...	SYSTEM
013	荒川 雄	6年1組	13	2023-09-19 0...	SYSTEM
014	松浦 美	6年1組	14	2023-09-19 0...	SYSTEM

1 アレルギー情報を削除したい在籍者の行の「三点ボタン」をクリックします。

ギー 在籍者 管理

在籍者管理 【小室太郎の詳細】

在籍者 クラス アレルギー 在籍登録

かに

特記事項
SAMPLE

対応方法 備考

1.食べない なし

2 「アレルギー」タブをクリックし、削除したいアレルギー情報の「編集・コメント確認」をクリックします。

在籍者管理 【小室太郎のアレルギー情報編集】

コメント確認

アレルギー そば

特記事項

対応方法

対応方法優先度 1
対応方法 除去食
コメント

+ 対応方法を追加

コンタミネーションでもアレルギー扱いとする

コンタミネーション時の対応方法
対応方法優先度 1

3 必要項目を編集し、「削除」ボタンをクリックします。



3-5-1 在籍者の個別登録と更新（在籍者管理画面）

■ 在籍者情報を編集する

②-3 アレルギー情報を削除する

削除確認

以下のアレルギー対応情報を削除しますか？
削除されたアレルギー対応情報は元に戻せません。

アレルギー：そば

キャンセル 削除



4

確認画面が表示されます。

「削除」をクリックして、アレルギー情報を削除します。

削除に成功すると、「削除しました。」と表示されます。





3-5-1 在籍者の個別登録と更新（在籍者管理画面）

■ 在籍者情報を編集する

②-4 アレルギー情報に関するコメントを投稿する

在籍者番号	氏名	クラス	出張番号	更新日時	更新者	操作
009	井上 実明	6年1組	9	2023-09-19 0...	SYSTEM	...
010	伊藤 信吾	6年1組	10	2023-09-19 0...	SYSTEM	...
011	池田 隆史	6年1組	11	2023-09-19 0...	SYSTEM	...
012	小島 葉	6年1組	12	2023-09-19 0...	SYSTEM	...
013	荒川 雄	6年1組	13	2023-09-19 0...	SYSTEM	...
014	佐々木 美	6年1組	14	2023-09-19 0...	SYSTEM	...
015	佐々木 晴子	6年1組	15	2023-09-19 0...	SYSTEM	...
016	黒崎 麻衣	6年1組	16	2023-09-19 0...	SYSTEM	...

1 コメントを投稿したい在籍者の行の「三点ボタン」をクリックします。

在籍者管理 【鈴木淳の詳細】

アレルギー

編集・コメント確認

かに

特記事項 SAMPLE

対応方法 備考

1.食べない なし

2 「アレルギー」タブをクリックし、コメントを投稿したいアレルギー情報の「編集・コメント確認」をクリックします。

在籍者管理 【鈴木淳のアレルギー情報編集】

コメント追加

アレルギー かに

特記事項 SAMPLE

対応方法

対応方法優先度 1
対応方法
コメント

+ 対応方法を追加

コンタミネーションでもアレルギー扱いとする

3 「コメント確認」をクリックします。

コメント

コメント(必須)

投稿

単独小職員 3がコメントしました。
2023-09-29 18:56:34

テストコメント

さらに読み込む

閉じる

4 コメントを入力後「投稿」ボタンをクリックして、コメントを投稿します。



3-5-1 在籍者の個別登録と更新（在籍者管理画面）

■ 在籍者情報を編集する

②-4 アレルギー情報に関するコメントを投稿する

 登録しました。

5 投稿に成功すると、
「登録しました。」と表示されます。



3-5-1 在籍者の個別登録と更新（在籍者管理画面）

■ 在籍者情報を編集する

③アレルギーの年間対応を変更する

在籍者管理 【鈴木浩の詳細】

在籍者 クラス アレルギー 年間対応

弁当持参

対応期間
開始日(必須) 2022/04/01 ~ 終了日(必須) 2023/03/31

牛乳なし

1 「年間対応」タブをクリックし、「編集」ボタンをクリックします。

在籍者 クラス アレルギー 年間対応

弁当持参

対応期間
開始日(必須) 2022/04/01 ~ 終了日(必須) 2023/03/31

牛乳なし

対応期間
開始日(必須) 2023/09/29 ~ 終了日(必須) 2023/09/29

2 必要項目を編集します。

項目名	説明
弁当持参	年間を通して給食を食べず、お弁当を家庭から持参する場合は、ONにします。
牛乳なし	献立から牛乳を出さない対応にする場合は、ONにします。
開始日(必須)	「弁当持参」及び「牛乳なし」対応の開始日を選択します。
終了日(必須)	「弁当持参」及び「牛乳なし」対応の終了日を選択します。

在籍者 クラス アレルギー 年間対応

弁当持参

対応期間
開始日(必須) 2022/04/01 ~ 終了日(必須) 2023/03/31

牛乳なし

対応期間
開始日(必須) 2023/09/29 ~ 終了日(必須) 2023/09/29

3 「登録」ボタンをクリックして、アレルギーの年間対応を変更します。

変更に成功すると「更新しました。」と表示されます。

✓ 更新しました。



3-5-2 在籍者の一括登録（在籍者アップロード画面）

■ 新入生、転入生情報を一括登録する

在籍者情報一括で登録する

※画面の詳細については「2-10 在籍者アップロード」をご覧ください。

管理

在籍者アップロード

在籍開始日 (必須) 2024/04/01

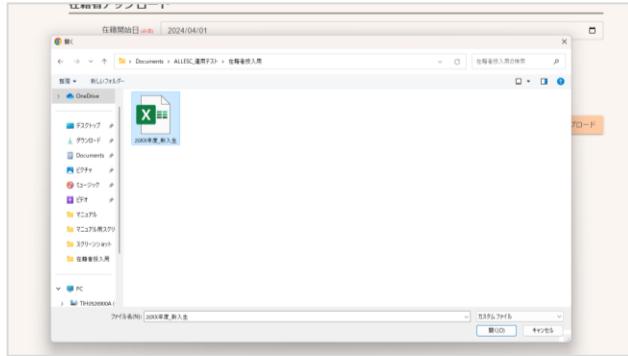
取り込み対象

学年クラス

アレルギー

ファイルを選択 ファイル名 アップロード

1 必要情報を指定して「ファイルを選択」をクリックします。



2 新入生、転入生の情報が入っているファイルを選択して、「開く(O)」をクリックします。

管理

在籍者アップロード

在籍開始日 (必須) 2024/04/01

取り込み対象

学年クラス

アレルギー

ファイルを選択 ファイル名 20XX年度_新入生.xlsx アップロード

取込結果

行	在籍者番号	氏名
1	B20180101	追加 太郎 1

3 「アップロード」をクリックすると「取込結果」が表示されます。
取り込んだ在籍者の行に「追加済」と表示されていれば、取り込みが成功しています。



3-5-3 保護者との紐づけ（保護者紐づけ管理画面）

■施設紐づけキーを払い出す

施設紐づけキーを払い出しする

献立 アレルギー 在籍者 管理

施設紐づけキー管理

現在の施設紐づけキーは以下の通りです。発行日から3ヶ月が有効期間となります。
有効期間が切れている場合には再発行してください。

施設紐づけキー : 70bd57432f
発行日 : 2024-03-15
有効期限 : 2024-06-15

再発行 ※再発行を行うと現在の施設紐づけキーは無効となります

1 施設の紐づけキー管理情報を確認し、「再発行」をクリックします。

項目名	説明
施設紐づけキー	保護者がお子さまと紐づけする施設（学校）を登録する際に利用する文字列です。 在籍者が所属している施設を特定することができます。
発行日	施設紐づけキーを発行した日です。
有効期限	施設紐づけキーの有効期限です。 (発行日から3か月間)

献立 アレルギー 在籍者 管理

施設紐づけキー管理

現在の施設紐づけキーは以下の通りです。発行日から3ヶ月が有効期間となります。
有効期間が切れている場合には再発行してください。

施設紐づけキー : 70bd57432f
発行日 : 2024-03-15
有効期限 : 2024-06-15

再発行 ※再発行を行うと現在の施設紐づけキーは無効となります

2 施設紐づけキーが新しく払い出されていることを確認します。



発行した施設紐づけキーは、アレスクを利用する保護者様へ通知してください。
それにより、保護者様はお子さまの紐づけ申請が行えるようになります。



3-5-3 保護者との紐づけ（保護者紐づけ管理画面）

■保護者紐づけの設定をする

①保護者の紐づけ申請を承認する

保護者紐づけ管理

在籍者氏名	クラス	検索
鈴木 浩	6年1組	未承認あり 申請一覧へ

在籍者... 在籍者 クラス 出席番号 保護者

001 鈴木 浩 6年1組 1 紐づけなし ...

- 1 「申請一覧へ」をクリックします。
※未承認の在籍者がいる場合に「未承認あり」と表示されます

保護者紐づけ管理

在籍者氏名	クラス	連絡事項	申請者	承認
宮本 茜	2年1組	なし	宮本 恵子	却下 承認

- 2 「承認」をクリックします。

保護者紐づけ管理

申請内容

保護者氏名：宮本 茜子
在籍者氏名：宮本 茜
クラス名：2年1組
連絡事項：なし

在籍者選択

在籍者が見つからない場合、在籍者が登録されているか確認してください。

在籍者氏名	在籍者氏名	クラス	出席番号
001 吉田 一	吉田 一	6年1組	2

- 3 申請内容が、学校で管理している情報と相違がないか確認します。

保護者紐づけ管理

在籍者選択

在籍者が見つからない場合、在籍者が登録されているか確認してください。

在籍者氏名	在籍者氏名	クラス	出席番号
鈴木 浩	鈴木 浩	6年1組	1
鈴木 太郎	鈴木 太郎	4年1組	12
山田 浩	山田 浩	2年1組	5
山田 一	山田 一	2年1組	4
鈴木 紀子	鈴木 紀子	2年1組	2

- 4 申請内容に問題がなければ、検索欄に紐づけたい在籍者の氏名を入力し、「検索」ボタンをクリックします。



3-5-3 保護者との紐づけ（保護者紐づけ管理画面）

■保護者紐づけの設定をする

①保護者の紐づけ申請を承認する

申請内容
保護者氏名：宮本 真子
在籍者氏名：宮本 真
クラス名：3年1組
連絡事項：なし

在籍者選択
在籍者が見つからない場合、在籍者が登録されているか確認してください。

在籍者番号	在籍者氏名	クラス	出席番号	選択
129	宮本 真	2年1組	3	選択

5 検索結果に出てきた在籍者を確認して、「選択」をクリックします。

申請内容
保護者氏名：宮本 真子
在籍者氏名：宮本 真
クラス名：2年1組
連絡事項：なし

紐づける在籍者
選択

在籍者番号	在籍者氏名	クラス	出席番号	選択
129	宮本 真	2年1組	3	選択

✓ 承認しました。

6 「承認」ボタンをクリックして、紐づけ申請を承認します。
承認に成功すると、「承認しました。」と表示されます。



3-5-3 保護者との紐づけ（保護者紐づけ管理画面）

■保護者紐づけの設定をする

②保護者の紐づけ申請を却下する

保護者紐づけ管理

在籍者氏名	クラス	検索		
未承認あり 申請一覧へ				
< 1 2 3 4 5 6 >				
在籍者者...	在籍者	クラス	出席番号	保護者
001	鈴木 浩	6年1組	1	紐づけなし
...				

1

「申請一覧へ」をクリックします。
※未承認の在籍者がいる場合に「未承認あり」と表示されます

保護者紐づけ管理

在籍者氏名	承認状況	検索	
	未承認		
< 1 >			
在籍者者...	クラス	連絡事項	申請者
高橋仁美	クラス...	なし	高橋 佳恵
却下 承認			

2

該当の申請の「却下」をクリックします。

承認却下

以下の申請を却下しますか？

保護者氏名 : 高橋佳恵
在籍者氏名 : 高橋仁美
クラス名 : クラス情報なし
連絡事項 : なし

キャンセル 却下

却下しました。

3

確認画面が表示されるので「却下」をクリックして、紐づけ申請を却下します。
成功すると「却下しました。」と表示されます。



3-5-4 進級登録と在籍者のクラス設定（進級管理画面）

■在籍者の進級を行う

②在籍者の進級登録をする

進級管理

進級登録 新しいクラス

在籍開始日: 2024/04/01

対象クラス: 3年1組

学年: 未設定

在籍者氏名: 椎名

検索

表示するデータはありません。

登録

1 進級登録タブを選択し、必要項目を変更します。
ここで設定した項目が在籍者の情報として、
新たに登録または更新されます。

項目名	説明
在籍開始日	在籍者の進級日を入力します。
対象クラス	在籍者が進級するクラスを選択します。

進級管理

進級登録 新しいクラス

在籍開始日: 2024/04/01

対象クラス: 3年1組

学年: 2

在籍者氏名: 鈴木

検索

表示するデータはありません。

登録

2 進級させたい在籍者の情報を検索欄に入力し、「検索」ボタンをクリックします。

※画面の詳細については「2-12 進級管理画面」をご覧ください。

進級管理

進級登録 新しいクラス

在籍開始日: 2024/04/01

対象クラス: 3年1組

学年: 2

在籍者氏名: 鈴木

対象者を選択してください

鈴木 淳
2年1組

鈴木 紀子
2年1組

登録

3 在籍者の検索結果が表示されます。



学年・在籍者氏名を未設定にすると、
すべての在籍者が表示されます。

進級管理

進級登録 新しいクラス

在籍開始日: 2024/04/01

対象クラス: 3年1組

学年: 2

在籍者氏名: 鈴木

検索

対象者を選択してください

鈴木 淳
2年1組

鈴木 紀子
2年1組

登録

登録しました。

4 進級させたい在籍者を選択し、「登録」ボタンをクリックして、在籍者を進級させます。
進級に成功すると「登録しました。」と表示されます。

※一度に複数人を選択することができます

登録

対象者を選択してください

鈴木 淳 2年1組	鈴木 紀子 2年1組	鈴木 葵 2年1組
鈴木 淳 2年1組	鈴木 紀子 2年1組	鈴木 葵 2年1組
鈴木 淳 2年1組	鈴木 紀子 2年1組	鈴木 葵 2年1組
鈴木 淳 2年1組	鈴木 紀子 2年1組	鈴木 葵 2年1組



3-5-4 進級登録と在籍者のクラス設定（進級管理画面）

■新しいクラスの情報を変更する

在籍者のクラスを変更する

進級管理

進級登録 新しいクラス

在籍開始日(必須) 2024/04/01 クラス 1年1組 検索

編集

1 「新しいクラス」をクリックします。

進級管理

進級登録 新しいクラス

在籍開始日(必須) 2024/04/01 クラス 1年1組 検索

① 表示するデータは
1年1組 1年2組 2年1組

2 対象在籍者の「クラス」を選択して、「検索」をクリックします。

進級管理

進級登録 新しいクラス

在籍開始日(必須) 2024/04/01 クラス 1年1組 検索

編集

3 「編集」をクリックします。

進級管理

進級登録 新しいクラス

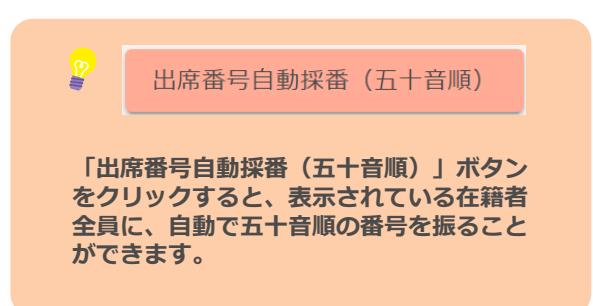
在籍開始日(必須) 2024/04/01 クラス 1年1組 検索

キャンセル 出席番号自動採番（五十音順） 確定

追加 太郎 1年1組 1 出席番号 1
武藤 尊裕 1年2組 2 出席番号 2

更新しました。

4 在籍者のクラス・出席番号を編集後、「確定」をクリックして在籍者の情報を変更します。変更に成功すると、「更新しました。」と表示されます。





3-6 各種情報の設定と変更

- 3-6-1 職員情報登録と更新 (職員管理画面)
- 3-6-2 承認ルートの確認 (承認ルート画面)
- 3-6-3 年間行事の設定 (年間スケジュール管理画面)
- 3-6-4 クラスの登録と更新 (クラス管理画面)
- 3-6-5 役職の登録と更新 (役職管理画面)
- 3-6-6 資料リンクの確認 (資料リンク一覧画面)
- 3-6-7 資料リンクの管理 (資料リンク管理画面)



3-6-1 職員情報登録と更新（職員管理画面）

■ 新規職員情報を登録する

①管理者側の操作をする

※画面の詳細については「2-13 職員管理」をご覧ください。

1 新規登録をクリックします。

2 必要な情報を入力します。

項目名	説明
職員番号	識別用の番号です。 施設（学校）のルールに従い入力してください。
仮パスワード	最初のサインインで使用するパスワードです。
せい	姓（かな）です。
めい	名（かな）です。
姓	姓です。
名	名です。
メールアドレス	パスワードをお忘れの際は、本人確認メールを、この宛先に送信します。
電話番号	電話番号です。
セキュリティグループ	権限（グループ）を設定します。 権限によって操作できる画面や機能が異なります。
役職	事前に登録された役職名から、登録する職員に割り当てる役職を選択します。
担当学年クラス	設定したクラスの在籍者のアレルギー対応が閲覧可能になります。
担任	登録する職員がクラス担任である場合は、ON（オレンジ）にします。

3 「登録」ボタンを押して、職員の情報を登録します。

登録に成功すると「登録しました。」と表示されます。



3-6-1 職員情報登録と更新（職員管理画面）

■ 登録済み職員情報を編集する

①管理者側の操作をする

職員管理					
職員番号	サインインアカウント	氏名	役職	更新日時	更新者
001	2_CA_001	川上 梅子	栄養士	2023-10-17 13:02	アレスク管理者
008	2_CA_008	川口 優	教員	2023-10-17 13:08	アレスク管理者
005	2_CA_005	杉山 夏菜	教頭	2023-10-17 13:04	アレスク管理者
006	2_CA_006	西田 雅美	看護教諭	2023-10-17 14:45	アレスク管理者
003	2_CA_003	佐藤 由紀	事務	2023-10-17 13:03	アレスク管理者
007	2_CA_007	藤本 琴	事務	2023-10-17 13:08	アレスク管理者
004	2_CA_004	木田 美子	校長	2023-10-17 13:03	アレスク管理者
002	2_CA_002	松井 錠	栄養士	2023-10-17 13:02	アレスク管理者
999	2_CA_999	山田 太郎	教員	2023-10-17 16:42	吉村 つむぎ
009	2_CA_009	吉村 つむぎ	教員	2023-10-17 11:43	アレスク管理者

1 情報を変更したい職員の行の「編集」ボタンをクリックします。

在籍者 管理

職員管理 【山田 太郎の編集】

職員番号 (必須)	999
姓 (必須)	やまだ
名 (必須)	たろう
姓 (必須)	山田
名 (必須)	太郎
メールアドレス	hoge@hoge.com
電話番号	0000000000
セキュリティグループ (必 要)	栄養士
役職 (必須)	教員

+ 担当学年クラスを追加する

キャンセル **登録**

✓ 更新しました。

2 必要な情報を変更した後、「登録」ボタンをクリックします。
変更に成功すると「更新しました。」と表示されます。



3-6-1 職員情報登録と更新（職員管理画面）

■ 登録済み職員情報を削除する

①管理者側の操作をする

職員管理					
職員番号	氏名	役職	登録日時	更新者	操作
001	Z_CA_001 サイシニアカント 川上 純子	准看護士	2023-10-17 13:02	アレスク管理者	
008	Z_CA_008 川口 晴	看護師	2023-10-17 11:08	アレスク管理者	
005	Z_CA_005 マツコ 桃	助産師	2023-10-17 13:04	アレスク管理者	
006	Z_CA_006 西田 風	看護師	2023-10-17 14:45	アレスク管理者	
003	Z_CA_003 吉村 太郎	看護師	2023-10-17 13:03	アレスク管理者	
007	Z_CA_007 鈴木 未来	准看護士	2023-10-17 13:06	アレスク管理者	
004	Z_CA_004 木田 空子	看護師	2023-10-17 13:03	アレスク管理者	
002	Z_CA_002 佐野 駿	准看護士	2023-10-17 13:02	アレスク管理者	
009	Z_CA_009 山田 太郎	看護師	2023-10-17 16:42	吉村 太郎	
009	Z_CA_009 吉村 太郎	看護師	2023-10-17 11:43	アレスク管理者	

1 情報を削除したい職員の行の「編集」ボタンをクリックします。

職員管理 【山田 太郎の編集】

職員番号 (必須) 999

姓 (必須) やまだ
名 (必須) たろう
メールアドレス hoge@hoge.com
電話番号 0000000000
セキュリティグループ (必須) 宮崎士
役職 (必須) 教員

担当学年クラスを追加する

キャンセル 登録

2 「削除」ボタンをクリックします。

削除確認

以下の職員情報を削除しますか？

削除された職員情報は元に戻せません。

職員番号 : 999
氏名 : 山田 太郎

キャンセル 削除

3 確認画面が表示された後、「削除」ボタンをクリックします。
削除に成功すると「削除しました。」と表示されます。

✓ 削除しました。



3-6-1 職員情報登録と更新（職員管理画面）

■ 職員がパスワードを忘れた場合

①管理者側の操作をする

職員管理					
職員番号	サインインアカウント	氏名	役職	更新日時	更新者
001	2_CA_001	川上 由子	栄養士 (…)	2023-10-17 13:02	アレスク管理者
008	2_CA_008	川口 愛	教員	2023-10-17 13:08	アレスク管理者
005	2_CA_005	村山 美里	教頭	2023-10-17 13:04	アレスク管理者
006	2_CA_008	西田 瑞	看護教諭	2023-10-17 14:45	アレスク管理者
003	2_CA_003	長谷川 純	事務	2023-10-17 13:03	アレスク管理者
007	2_CA_007	藤本 桃	事務	2023-10-17 13:08	アレスク管理者
004	2_CA_004	本田 理子	校長	2023-10-17 13:03	アレスク管理者
002	2_CA_002	佐井 郁	栄養士	2023-10-17 13:02	アレスク管理者
999	2_CA_999	山田 太郎	教員	2023-10-17 16:42	吉村 つむぎ
009	2_CA_009	吉村 つむぎ	教員	2023-10-17 11:43	アレスク管理者

1 パスワードを忘れた職員の行の「編集」ボタンをクリックします。

職員管理 【山田 太郎の編集】

職員番号 (必須)	999
姓 (必須)	やまだ
名 (必須)	たろう
姓 (必須)	山田
名 (必須)	太郎
メールアドレス	hoge@hoge.com
電話番号	00000000000
セキュリティグループ (必須)	栄養士
役職 (必須)	教員
+ 担当学	
<button>キャンセル</button>	<button>登録</button>

2 「パスワードリセット」ボタンをクリックします。

パスワードリセット

以下の職員のパスワードをリセットしますか？

職員番号 : 999
氏名 : 小室 太郎

キャンセル パスワードリセット

✓ パスワードを初期化しました。

3 確認画面が表示された後、「パスワードリセット」ボタンをクリックします。リセットに成功すると「パスワードを初期化しました。」と表示されます。

パスワードがリセットされると、新規登録時に設定した「仮パスワード」で再度サインインできるようになります。



3-6-1 職員情報登録と更新（職員アカウント画面）

■ 職員がパスワードを忘れた場合

②職員側の操作をする

1

アレスクのサインインページにて、ユーザー名と初期パスワードを入力した後、「サインイン」ボタンをクリックします。

2

「アカウント」をクリックします。



初期パスワードは新規登録時に設定した「仮パスワード」です。パスワードが不明の場合、アレスク管理者にお問い合わせください。

3

「現在のパスワード」に初期パスワードを入力し、「新しいパスワード」と「パスワードの確認」に、新たなパスワードを入力します。

4

入力後「変更」ボタンをクリックします。パスワードの変更に成功すると「パスワードの変更に成功しました。」と表示されます。



3-6-1 職員情報登録と更新（職員アカウント画面）

■ 職員のパスワードを変更する

献立 アレルギー 在籍者 管理 山坂 巧 2023/12/13(水) 11:52

ホーム

デモ・テスト2市単独調理場A小学校

お知らせ
特にありません。

本日の対応
特にありません。

1 「アカウント」をクリックします。

献立 アレルギー 在籍者 管理 山坂 巧 2023/12/13(水) 13:09

パスワード設定

現在のパスワード
新しいパスワード
パスワードの確認

変更

2 「現在のパスワード」に初期パスワードを入力し、「新しいパスワード」と「パスワードの確認」に、新たなパスワードを入力します。

献立 アレルギー 在籍者 管理 山坂 巧 2023/12/13(水) 13:17

パスワード設定

現在のパスワード
新しいパスワード
パスワードの確認

変更

✓ パスワードの変更に成功しました。

3 入力後「変更」ボタンをクリックします。
パスワードの変更に成功すると「パスワードの変更に成功しました。」と表示されます。

新しいパスワード(必須)

パスワードは少なくとも1つの数字、特殊文字、小文字を含む必要があります。使用できる特殊文字は、!@#\$%^&*です。



エラーメッセージが表示される場合

パスワードを正しく入力し、再度「サインイン」をタップしてください。使用できる特殊文字は、!@#\$%^&*です。



3-6-2 承認ルートの確認（承認ルート画面）

■承認ルートを確認する

※画面の詳細については「2-14 承認ルート確認」をご覧ください。

- 1 アレルギー承認ルートを確認する施設（学校）を検索します。検索項目は以下です。

項目名	説明
提供グループ	給食が提供される施設（学校）を、複数まとめたグループです。
施設	提供グループ内の施設（学校）です。

検索した施設（学校）の中から確認したい承認ルートの「三点ボタン」をクリックします。

- 2 必要ルートを確認します。

項目名	説明
承認順序	学校内で献立およびアレルギー対応を承認する順番です。
役職区分名	アレルギー対応を承認する役職区分名です。
確認時の承認ルート	アレルギー対応を承認する担当者です。「○」がついている場合、その担当者はアレルギー対応を設定・更新できます。
更新日時	承認ルートを更新した日付です。
更新者	承認ルートを更新した担当者です。アレスクサポートデスクにて更新を実施します。



承認ルートの編集は実施いただけません。

変更が必要な場合はアレスク管理者の方よりアレスクサポート窓口へご連絡ください。



3-6-3 年間行事の設定（年間スケジュール管理画面）

■年間スケジュールを登録する

※画面の詳細については「2-15 年間スケジュール管理」をご覧ください。

年間スケジュール管理

年 月 提供グループ 検索

2023 9 デフォルト 単独調理場 クラス

検索

年間一覧 新規登録

● 学校行事 ● 休み

1(金) 2(土)

1 「新規登録」ボタンをクリックします。

年間スケジュール管理

イベント名 校外学習

開始日 2023/09/27

終了日 2023/09/27

提供グループ デフォルト

施設 単独調理場

全クラス対象

対象クラス 1年1組, 1年2組

休日

給食なし

備考 休日行事のため給食に影響なし

キャンセル 登録

2 必要項目を設定します。

項目名	説明
イベント名	イベント（行事）名を入力します。
開始日	イベント（行事）の開始日を入力します。
終了日	イベント（行事）の終了日を入力します。
提供グループ	提供グループを選択します。
施設	グループ内の施設（学校）を選択します。
全クラス対象	学校の全クラス対象のイベント（行事）であれば有効にします。
対象クラス	イベント（行事）がある対象クラスを選択します（複数選択可）。
休日	イベント（行事）が休日に行われる場合は有効にします。
給食なし	イベント（行事）のために給食が不要な場合は有効にします。
備考	イベント（行事）について特記事項があれば入力します。

備考 休日行事のため給食に影響なし

キャンセル 登録

3 「登録」ボタンをクリックして、年間スケジュールの情報を登録します。登録に成功すると、「登録しました。」と表示されます。

✓ 登録しました。



3-6-3 年間行事の設定（年間スケジュール管理画面）

■年間スケジュールを編集する

1 カレンダーから編集したいイベント（行事）をクリックします。

2 「編集」ボタンをクリックします。

3 必要項目を編集します。

4 「更新」ボタンをクリックして、年間スケジュールの情報を変更します。変更に成功すると「更新しました。」と表示されます。



■年間スケジュールを削除する

年間スケジュール管理

年 月 提供グループ デフォルト 旅館 単独調理場 クラス 1年1組 検索

年間一覧 新規登録

● 学校行事 ● 休み

1(木) 2(金)

単独調理場 遠足 給食なし

遠足
2023-09-01
給食なし
単独調理場

1 カレンダーから削除したいイベント（行事）をクリックします。

ル管理

削除

遠足
2023/09/01
2023/09/01

2 「編集」ボタンをクリックします。

削除確認

以下のイベントを削除します。

削除されたイベントは元に戻せません。

イベント名：遠足

イベント期間：2023-09-01 ~ 2023-09-01

キャンセル 削除

3 「削除」ボタンをクリックします。

4 確認画面が表示されます。
「削除」ボタンをクリックし、年間スケジュールの情報を削除します。
削除に成功すると「削除しました。」と表示されます。

✓ 削除しました。



3-6-4 クラスの登録と更新（クラス管理画面）

■クラス情報を登録する

※画面の詳細については「2-16 クラス管理画面」をご覧ください。

クラス管理

学年 フィルタ クラス名 検索 新規登録

学年	クラス名	更新日時	更新者	操作
1	1年1組	2023-09-19 06:36	SYSTEM	
1	1年2組	2023-09-19 06:36	SYSTEM	

1 「新規登録」ボタンをクリックします。

クラス管理 【新規登録】

表示順 1
学年 2
最終学年
クラス名 2年1組

キャンセル 登録

2 必要項目を入力します。

項目名	説明
表示順	クラスの一覧表示時の順番を指定します。
学年	学年を入力します。
最終学年	学校での最終学年の場合は有効にします。
クラス名	クラス名を入力します。

クラス名 (必須)

キャンセル 登録

3 「登録」ボタンをクリックして、クラスの情報を登録します。
登録に成功すると「登録しました。」と表示されます。





3-6-4 クラスの登録と更新（クラス管理画面）

■ クラス情報を編集する

クラス管理				
学年	クラス名	検索	新規登録	
5	5年1組	2023-10-25 15:26	吉村 つむぎ	
4	4年1組	2023-10-11 16:28	吉村 紗	

1 編集したいクラスの「編集」ボタンをクリックします。

クラス管理 【4年1組の編集】

表示順 1
学年 4
最終学年
クラス名 4年1組

キャンセル 登録

2 必要項目を編集します。

クラス名 (必須)

キャンセル 登録

✓ 更新しました。

3 「登録」ボタンをクリックし、クラスの情報を変更します。
変更に成功すると、「更新しました。」と表示されます。



3-6-4 クラスの登録と更新（クラス管理画面）

■ クラス情報を削除する

学年	クラス名	更新日時	更新者
5	5年1組	2023-10-25 15:26	吉村 つむぎ
4	4年1組	2023-10-11 16:28	吉村 紗

1 削除したいクラスの「編集」ボタンをクリックします。

【4年1組の編集】

2 「削除」ボタンをクリックします。

削除確認

以下のクラス情報を削除しますか？
削除されたクラス情報は元に戻せません。

クラス名 : 4年1組

キャンセル 削除

3 確認画面が表示されます。
「削除」ボタンをクリックし、クラスの情報を削除します。
削除に成功すると「削除しました。」と表示されます。

✓ 削除しました。

3-6-5 役職の登録と更新（役職管理画面）

■役職情報を登録する

※画面の詳細については「2-17 役職管理」をご覧ください。

1 「新規登録」ボタンをクリックします。

2 必要項目を入力します。

項目名	説明
表示順	役職の一覧表示時の順番を指定します。
役職名	役職名を入力します。
役職区分	役職名を所属させる区分を選択します。

3 「登録」ボタンをクリックして、役職情報を登録します。

登録に成功すると「登録しました。」と表示されます。

3-6-5 役職の登録と更新（役職管理画面）

■ 役職情報を編集する

役職管理			
役職名	役職区分	更新日時	更新者
学校担任	教員	2023-09-18 1...	SYSTEM
教頭	管理職	2023-09-21 1...	アレス...

1 編集したい役職の「編集」ボタンをクリックします。

役職管理 【教頭の編集】

表示順 (必須)	1
役職名 (必須)	教頭
役職区分 (必須)	事務職

キャンセル 登録

2 必要項目を編集します。

役職区分 (必須)	教員
-----------	----

キャンセル 登録

✓ 更新しました。

3 「登録」ボタンをクリックして、役職情報を変更します。
変更に成功すると「更新しました。」と表示されます。



3-6-5 役職の登録と更新（役職管理画面）

■ 役職管理を削除する

役職管理			
役職名	役職区分	更新日時	更新者
学校担任	教員	2023-09-18 1...	SYSTEM
教頭	管理職	2023-09-21 1...	アレス...

1 削除したい役職の「編集」ボタンをクリックします。

戦管理 【教頭の編集】

表示順 (必須)	1
----------	---

2 「削除」ボタンをクリックします。

削除確認

以下の役職を削除しますか？

削除された役職は元に戻せません。

役職名 : 教頭

キャンセル 削除

✓ 削除しました。

3 確認画面が表示されます。
「削除」ボタンをクリックして、役職情報を削除します。
削除に成功すると「削除しました。」と表示されます。



3-6-6 資料の確認（資料リンク一覧画面）

■ 資料を確認する

※画面の詳細については「2-19 資料リンク」をご覧ください。

This screenshot shows the 'Document Link List' screen. At the top, there is a search bar with fields for '施設' (Facility) set to 'デモ中学校', '資料名' (Document Name), and a '検索' (Search) button. Below the search bar is a navigation area with arrows and page numbers 1, 2, 3. The main content is a table with columns: '資料名' (Document Name), '更新日時' (Update Date), and '更新者' (Updater). The table contains three rows of data.

資料名	更新日時	更新者
デモ市学校給食における食物アレルギー対応...	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食における食物アレルギー対応...	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食食物アレルギー対応マニュアル...	2024-11-19 11:08	石田 慎一

- 1 確認したい施設（学校）を選択・資料名を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Document Link List' screen. It is identical to the one above, featuring a search bar with 'デモ中学校' selected in the facility dropdown, and a table listing three documents. The third document in the table, 'デモ市学校給食食物アレルギー対応マニュアル...', has its link highlighted with a blue box.

資料名	更新日時	更新者
デモ市学校給食における食物アレルギー対応...	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食における食物アレルギー対応...	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食食物アレルギー対応マニュアル...	2024-11-19 11:08	石田 慎一
デモ市学校給食アレルギー対応食提供事実...	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食アレルギー対応食提供事実...	2024-11-11 18:59	SYSTEM

- 2 確認したい資料のリンクをクリックします。

This screenshot shows a browser window displaying a document titled '学校給食における食物アレルギー対応の大原則'. The document content includes several bullet points in Japanese, such as: '○ 食物アレルギーを有する児童生徒にも、給食を提供する。そのためにも、安全性を最優先とする。' and '○ 食物アレルギーのある児童生徒にによる接触避免を行う。'.

- 3 リンク先の資料が表示されます。



3-6-7 資料の管理（資料リンク管理画面）

■ 資料を登録する

※画面の詳細については「2-19 資料リンク」をご覧ください。

1 「新規登録」ボタンをクリックします。

2 必要な情報を入力します。

項目名	説明
施設	登録する施設（学校）を選択します。
表示順	資料リストの表示順を入力します。
資料名	資料名を入力します。
資料URL	資料のリンク先のURLを入力します。
保護者画面への表示	資料を保護者の資料リンク一覧へ表示させるか選択します。 ※オレンジ：表示 グレー：非表示

3 「登録」ボタンをクリックします。

登録に成功すると「登録しました。」と表示されます。



3-6-7 資料の管理（資料リンク管理画面）

■資料を編集する

※画面の詳細については「2-19 資料リンク」をご覧ください。

資料リンク管理		
検索 デモ中学校	資料名	検索
		新規登録
	< 1 2 >	
資料名	更新日時	更新者
デモ市学校給食における食物アレルギー対応基... 編集	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食における食物アレルギー対応方... 編集	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食食物アレルギー対応マニュアル... 編集	2024-11-19 11:08	石田 憲一

1 編集したい資料の「編集」ボタンをクリックします。

資料リンク管理【デモ市学校給食における食物アレルギー対応ガイドラインの編集】

検索
デモ中学校

表示順
1

資料名
デモ市学校給食における食物アレルギー対応ガイドライン

資料URL
https://www.city.demo.lg.jp/uploaded/attachment/12345.pdf

保護者画面への表示

キャンセル 登録

2 変更したい項目を編集します。

資料リンク管理【デモ市学校給食における食物アレルギー対応ガイドラインの編集】

検索
デモ中学校

表示順
1

資料名
デモ市学校給食における食物アレルギー対応ガイドライン

資料URL
https://www.city.demo.lg.jp/uploaded/attachment/12345.pdf

保護者画面への表示

キャンセル 登録

✓ 更新しました。

3 「登録」ボタンをクリックします。
登録に成功すると「更新しました。」と表示されます。



3-6-7 資料の管理（資料リンク管理画面）

■ 資料を削除する

※画面の詳細については「2-19 資料リンク」をご覧ください。

資料名	更新日時	更新者
デモ市学校給食における食物アレルギー対応基... (link)	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食における食物アレルギー対応方... (link)	2024-11-11 18:59	SYSTEM
デモ市学校給食食物アレルギー対応マニュアル... (link)	2024-11-19 11:08	石田 憲一

1 削除したい資料の「編集」ボタンをクリックします。

資料リンク管理 【デモ市学校給食における食物アレルギー対応ガイドラインの編集】

資料名	デモ市学校給食における食物アレルギー対応ガイドライン
資料URL	https://www.city.demo.lg.jp/uploaded/attachment/12345.pdf

2 「削除」ボタンをクリックします。

削除確認

以下の資料リンク情報を削除しますか？

削除された資料リンク情報は元に戻せません。

資料名 : デモ市学校給食における食物アレルギー対応ガイドライン

削除

✓ 削除しました。

3 「削除」ボタンをクリックします。
削除に成功すると「削除しました。」と表示されます。



アレスク

アレスクサポート窓口

TEL **0120-084-104**

TEL受付時間 問合せ対応日の9:30～17:30

メール support.allesc@abi-inc.co.jp

サイト <https://support.allesc.net>

メール・サイト受付時間
24時間365日受付
(問合せ対応日の9:30～17:30にて対応)



サポートサイトQRコード