

年度途中での入園や退園があった場合

1. 年度途中での入園児

- **園児登録**で園児マスタの登録をします。
このとき、クラス番号の最後に入園児を加えるようにしてください。
- **園児番号**（水色の項目）は手入力してください。
園児番号の一括設定をすると、在園児の園児番号が変わる危険があります。
- 月次処理で、新しい月次を選択すると、自動的に転入生は月次台帳に追加されます。
もし、支給台帳を作成中であつたら、台帳の中の次のボタンを実行してください。

新規作成・更新

2. 年度途中での退園

- 園児登録画面で、在園区分を2にしてください。

| | | |
|-----|------|-----------|
| 在区分 | 3 | 1 在園 3 退園 |
| 名前 | 秋山 空 | |

- これにより、新しい月次からは、台帳には出なくなります。
もし、支給台帳を作成中であつたら、
カーソルポインタを該当園児に移動して、
Control + Delete キーを同時に押して、削除してください。
- 注意事項として、
退園児の園児マスタのデータを削除すると、既に作成している台帳も削除されますので、
“退園児”のまま次の新年度更新処理まで残しておいてください。
新年度更新処理を行うと、卒園児と一緒に関係するすべてのデータは消えます。