



新年度に向けた準備マニュアル

— PC版 —

マニュアル掲載されている画像は2025年9月24日現在のものです。
予告なく変更する場合がございます。ご了承ください。

きっずノート 新年度に向けた準備

新年度に向けて必要な作業については以下の通りです。

きっずノートは、毎年、3月の年度末等に以下の作業が必要となります。

No.	準備が必要な項目	実施時期の目安	確認
1. 連絡帳－連絡帳の印刷とデータ保存		随時	☐
参考：CSVデータダウンロード			
2. お知らせ－前年度のお知らせの非表示 (必要な場合のみ)		随時	☐
3. 園児の入園・卒園・進級に関する作業			
(1)	新入园児のID登録申請と利用申請の承認	2月頃～3月31日	☐
(2)	卒園処理	3月31日前後	☐
(3)	進級処理	3月31日前後 ※1	☐
参考：園児の進級/卒園等による閲覧制限			
参考：卒園後のきっずノート閲覧 -思い出BOX-			
4. 先生の承認・退園・クラス移動に関する作業			
(1)	新任先生の利用申請の承認	2月頃～3月31日	☐
(2)	先生の退園処理	退園日	☐
(3)	先生の担当クラスの変更	3月31日前後	☐
参考：先生のクラス変更/退園による閲覧制限			
参考：進級/卒園等による閲覧制限一覧（まとめ）			

※注意※

管理者が異動等の理由により変更になる場合は、下記の方法のいずれかで手続きをお願いいたします。

①現在使用のIDとパスワードをそのまま共有してもらい、後日パスワードを変更

②現在の管理者から招待してもらい、新しい管理者IDを追加後、旧管理者IDを退会する

絶対に退会処理をしないようご注意ください。

※1 進級処理のタイミングは、園・施設で利用されている機能によって変わってきます。
詳しい内容は進級処理ページをご確認ください。

新年度に向けて必要な作業について

PCからのみ操作可能

1. 連絡帳－連絡帳の印刷とデータ保存

卒園処理ならびに進級処理時、園児宛に送られた連絡帳に関して以下の注意があります。

【注意】

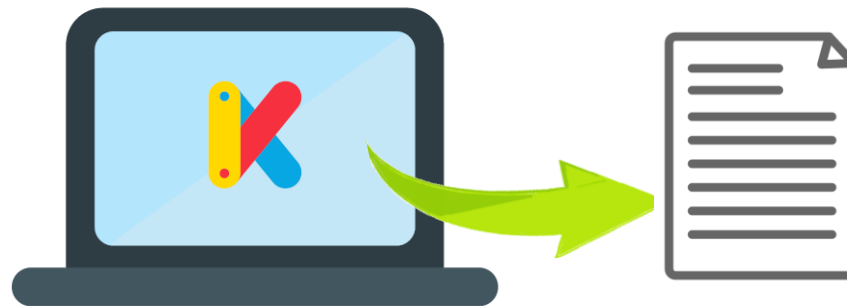
卒園処理をすると、園からは当該園児の連絡帳を閲覧できなくなります。

(管理者ID・先生IDともに)

また、進級処理をすると先生IDは前年度分の連絡帳の印刷やデータ保存ができなくなります。

監査の対応や記録保持が必要な場合、連絡帳の印刷、データ保存を推奨します。

データ保存は期間選択の上、園児毎に保存可能です。



※保存する場合、動画や画像は付かず
文章のみになります。

1. 連絡帳－連絡帳の印刷とデータ保存

連絡帳 印刷/データ保存の方法（1）

PCからのみ操作可能

管理者ID・先生IDで
操作可能

**【注意】「卒園」処理後、園では、該当園児の過去の連絡帳を閲覧できなくなります。
また、「進級」処理後、管理者は該当園児の過去の連絡帳を閲覧等できますが、
先生はできなくなります。**

「卒園」「進級」処理前に園児の連絡帳を、印刷・データ保存することをお勧めします。

1 連絡帳画面の左下、
「月別の印刷」をクリック

2 クラス選択＞園児選択＞期間を選択
※一度の印刷/保存で、最大3ヶ月まで指定可能

3 「印刷」をクリック

4 印刷画面が表示＞「印刷」をクリック
＞印刷設定を確認して「印刷」をクリック



●PDF保存したい場合：※次頁参照

PCからのみ操作可能

管理者ID・先生IDで
操作可能

機能 連絡帳 印刷/データ保存の方法（２）

データ保存をする場合、ご利用の環境により、保存方法・保存形式が異なります。
本ガイドでは、Chrome（クローム）ブラウザによる保存方法を記載します。



Chrome（クローム） / Microsoft Edge（マイクロソフトエッジ）
ファイル形式：PDF※

保存したファイルを開覧するために、ご利用のパソコンにAdobe Acrobat Readerがインストールされていることが必要です。

1 各ブラウザの印刷設定表示内の「送信先」をクリックしてプリンター名から「PDFに保存」を選択



2 印刷設定表示内の「保存」をクリック



3 保存先を指定、ファイル名を入力し、PDFを保存



「印刷」ボタンではなく「ダウンロード」ボタンを押すとExcelで出力が可能です。
※ 日付・本文・著者・生活記録のみ出力対象

PCからのみ操作可能

管理者IDのみ
操作可能

【参考】データダウンロード 先生情報・保護者情報・園児情報・連絡帳 データ一覧のダウンロード

「データダウンロード」機能を使って、先生情報・保護者情報・園児情報・連絡帳を、CSVファイルでダウンロードが可能です。



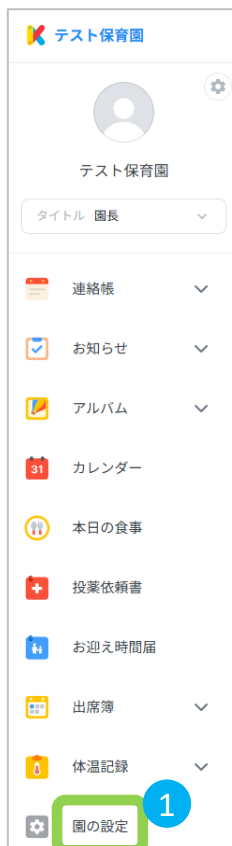
CSVデータダウンロード

CSVデータダウンロード

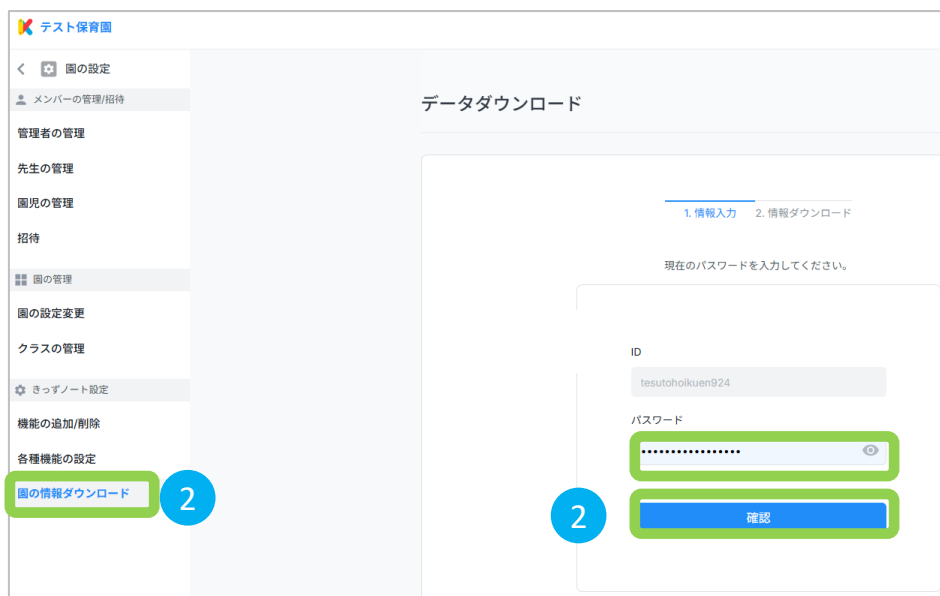
PCからのみ操作可能

管理者IDのみ
操作可能

1 「園の設定」
をクリック



2 「園の情報ダウンロード」> 管理者のパスワードを入力>
「確認」をクリック



※ダウンロード内の詳細につきましては、
次のページをご覧ください。



PCからのみ操作可能

管理者IDのみ
操作可能

CSVデータダウンロード

CSVデータダウンロード

データダウンロード内容の詳細 ※全てクラス選択可能

ダウンロード内容

データダウンロード

1. 情報入力 2. 情報ダウンロード

ご注意事項
データには、園に所属するお子様や保護者の個人情報が含まれています。
個人情報漏洩を防ぐために、データ使用後は必ずファイルを削除してください。

先生情報 ダウンロード

すべて

保護者情報 ダウンロード

クラス 0歳児クラス

園児情報 ダウンロード

クラス 0歳児クラス

連絡帳データ ダウンロード

クラス 0歳児クラス

期間選択
直近1ヶ月 直近2ヶ月 直近3ヶ月
日付選択 ~ 日付選択

【ダウンロードデータ形式】

※CSV形式・・・Excelに適合しています。

※管理者の権限でのみダウンロード可能です。

1 先生情報

- ・ ID
- ・ クラス名
- ・ 先生氏名
- ・ Eメールアドレス
- ・ 電話番号

2 保護者情報

- ・ ID
- ・ 保護者名
- ・ Eメールアドレス
- ・ 電話番号

3 園児情報

- ・ 園児名
- ・ 生年月日
- ・ 性別
- ・ 園名
- ・ クラス名

4 連絡帳データ

- ・ 日付
- ・ 送付者ID
- ・ 送付者名
- ・ クラス名
- ・ 園児名
- ・ 連絡帳本文
- ・ 生活記録各項目

※最大1年ずつ

新年度に向けて必要な作業

PCからのみ操作可能

管理者IDのみ
操作可能

2. お知らせ－前年度のお知らせの非表示

新年度になり進級処理を行うと、

- (1) 新年度クラスの保護者が、「前年度のクラス宛のお知らせ」を閲覧できる状態（※1）になります。
- (2) 新入園児の保護者が、「過去の全クラス宛のお知らせ」を閲覧できる状態になります。

閲覧を制限したい場合は、前年度のお知らせを「非表示」にしてください。

【注意】本作業は、PCを使つての作業となります。

※1：例えば、1歳児クラスから2歳児クラスに進級した場合、保護者は、前年度2歳児クラス宛に送られた「クラス宛のお知らせ」が閲覧できる状態になります。



PCからのみ操作可能

管理者IDのみ
操作可能

2.お知らせ－前年度のお知らせの非表示

お知らせ－前年度のお知らせの非表示

・前年度に送られた「お知らせ」を非表示にさせる作業を行います。

この作業を行うと、すべての利用者（保護者、先生、園長）は非表示にしたお知らせを閲覧することができなくなります。※管理者は 詳細検索＞投稿の種類＞非表示よりご覧いただけます。（次のページ参照）

【注意】本作業は、PCを使つての作業となります。

- ・非表示にする時は対象のお知らせが作成された日付を期間指定で選択し、一気に非表示にする方法と、配信毎に非表示にする方法が可能です。
- ・一度非表示にしたお知らせは、いつでも再表示することが可能です。
- ※再表示する時は、期間指定ができません。記事毎に再表示の処理を行ってください。

※非表示とは…お知らせの記事自体を削除するのではなく、一旦お知らせの記事を見えなくしておくことです。

1. お知らせ＞「非表示」をクリック【一気に非表示】
該当のお知らせをクリック【ひとつずつ非表示】
2. 非表示にするクラス（例：園からのお知らせ等）を選択し期間を入力＞確認をクリック

1. お知らせ＞「非表示」をクリック【一気に非表示】
該当のお知らせをクリック【ひとつずつ非表示】

2. 非表示にするクラス（例：園からのお知らせ等）を選択し期間を入力＞確認をクリック

2.お知らせ—前年度のお知らせの非表示

PCからのみ操作可能

参考) 非表示にした「お知らせ」を削除/再表示する作業

管理者IDのみ
操作可能

※一度「非表示」にし「保存」したお知らせは、いつでも削除/再表示することが可能です。

- ① お知らせ > 詳細検索 > 投稿の種類「非表示」を選択 > 検索をクリック

お知らせ

詳細検索

クラス選択 全てのクラス

投稿の種類 お知らせ & アンケート

日付 日付選択

検索

お知らせ & アンケート

お知らせ

アンケート

非表示

検索

初期化

- ② 削除もしくは再表示したいお知らせの記事をクリック

※再表示する際は期間選択することができないので、記事毎に再表示/削除の処理を行ってください。

アンケート中

今日の研修について

本日の研修について、どのような感想をお持ちでしょうか。ア...

きっずノート保育園 副園長

2020/1/23

- ③ 記事を再表示したい場合は「お知らせ公開」 > 「確認」をクリック
- ④ 記事を削除したい場合は「削除」 > 「削除」をクリック

お知らせを非表示

お知らせ公開

隠された掲示物を先生と両親に公開しますか？
(公開された掲示物はお知らせリストでご確認いただけます。)

キャンセル 確認

削除

非公開のお知らせを削除

削除すると、復元できません。
削除しますか？

キャンセル 削除

きっずノート保育園 副園長

2020年1月23日 木曜日 午後4:22

新年度に向けて必要な作業

3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

- ①新入园児※：新しく園に入る園児/保護者様からの利用申請を承認します。
- ②卒園児：5歳児については、「卒園」処理を行います。
- ③在園児：0歳児～4歳児については、クラスを1学年繰上げる「進級」処理を行います。

※保護者のID登録については「きっずノートサポートセンターページ」>「管理者様専用サポートセンターページ」>「資料ダウンロード」>「保護者様への登録のご案内」をご参照ください。
(Wordでダウンロードができます。園/施設毎に編集して活用してください。)

【注意】園児の所属するクラス等の情報を変更するため、作業に当たっては十分御注意ください。

例) 1歳児クラスから2歳児クラスに進級した園児の保護者は、前年度に送られた1歳児クラスの「クラス宛のお知らせ」「クラス宛のカレンダー」「投薬依頼」「お迎え時間届」「出席簿」「クラス宛のボード」は閲覧できません。

※保護者様は前年度クラスで配信された「連絡帳」「アルバム」を『思い出BOX』よりご覧いただけます。

ただし、園/施設が動画・画像のダウンロードを許可している場合でも『思い出BOX』ではダウンロードができず、閲覧のみとなりますのでご注意ください。



3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(1) 新入園児のID登録申請

新入園児の登録申請については、2つ方法があります。

※新入園児に対してきっずノートを使用して連絡を開始したい時期により、以下の方法から選択してください。

【方法A】

詳細P14・15

入園前（2～3月）から、新入園児へ「きっずノート」を使って連絡をしたい

→ 新年度の前に「新入園児準備クラス※」で登録申請・承認を行う

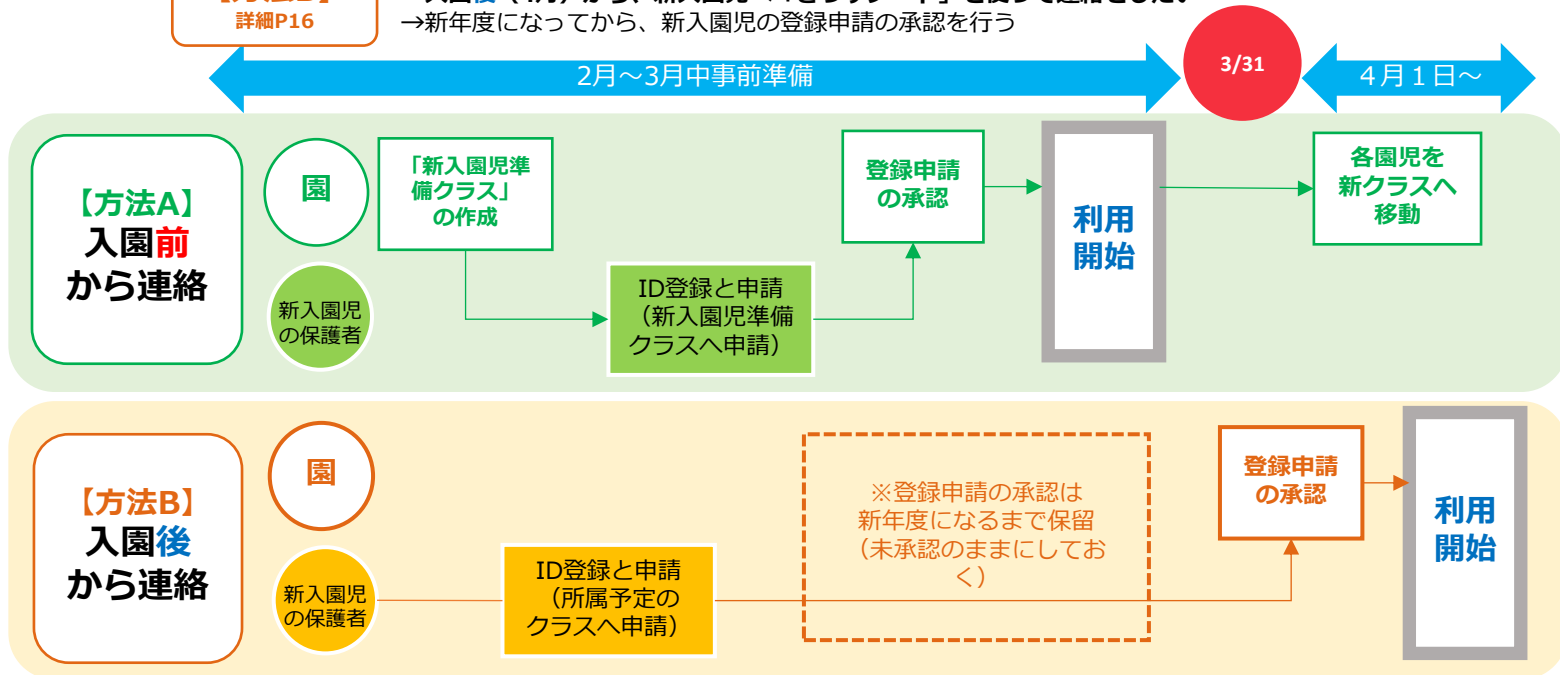
※「新入園児準備クラス」の作成は、在園児と新入園児が同じクラスに混在することを避けるために必要です

【方法B】

詳細P16

入園後（4月）から、新入園児へ「きっずノート」を使って連絡をしたい

→ 新年度になってから、新入園児の登録申請の承認を行う



3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(1) 新入園児のID登録申請 【方法A】 ①

4月の新年度前に新入園児へきっずノートを使って連絡したい場合、「新入園児準備クラス」を作成することを推奨します。

新入園児の保護者から園に「新入園児準備クラス」へ登録の申請※1をしてもらい、承認してください。

新年度開始までに進級の処理※2と同様に、新年度のクラスへ園児を移動してください。

※1 進級処理の完了後、必要に応じて新入園児準備クラスを削除してください。

保護者への配布資料については「きっずノートサポートセンター」の「管理者様専用サポートセンターページ」>「資料ダウンロード」>「保護者様への登録のご案内」をご参照ください。

※2 進級の処理に関しては、本書「進級処理」ページをご参照ください。

① 「園の設定」画面から「クラスの管理」をクリック

1

きっずノート保育園

園の設定

メンバーの管理/招待

管理者の管理

先生の管理

園児の管理

招待

園の管理

園の設定変更

1 クラスの管理

きっずノート設定

機能の追加/削除

各種機能の設定

ホームページの設定

園の情報ダウンロード

クラスの管理

① クラスに園児または先生が所属していると、クラスを削除することができません。まず、園児または先生のクラスを変更してから再度クラスの削除をお試しください。

+ クラス追加

クラスの名前	園児数	先生数	クラスを削除
0歳児クラス	5	3	削除
1歳児クラス	2	2	削除
2歳児クラス	3	2	削除
3歳児クラス	3	2	削除
4歳児クラス	4	2	削除
5歳児クラス	2	2	削除

3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(1) 新入園児のID登録申請【方法A】 ②

② 「+クラス追加」をクリック

クラスの管理

クラスの名前	園児数	先生数	クラスを 削除
0歳児クラス	3	2	削除
1歳児クラス	3	2	削除
2歳児クラス	3	2	削除
3歳児クラス	3	2	削除
4歳児クラス	2	2	削除
5歳児クラス	1	2	削除

③ クラス名に『新入園児準備クラス』と入力し「追加」をクリック
※クラス名は何でも構いません

クラスの管理

+ クラス追加

クラスの名前	園児数	先生数	クラスを 削除
新入園児準備クラス			キャンセル 追加
0歳児クラス	3	2	削除
1歳児クラス	3	2	削除
2歳児クラス	3	2	削除
3歳児クラス	3	2	削除
4歳児クラス	2	2	削除

新入園児準備クラス 追加されました 0 0 削除

クラスを作成次第、新入園児の保護者から「新入園児準備クラス」へ申請をしてもらいます。

※在園児の進級処理完了後に「新入園児準備クラス」の園児を各クラスへ移動してください。

3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(1) 新入園児のID登録申請 【方法B】

4/1新年度以降にきっずノートから新入園児への連絡を開始したい場合、以下の方法を推奨いたします。

新入園児の保護者から園に登録の申請していただき、園は**新年度開始まで「未承認」のまま**にしておきます。
新年度開始（迄）に**在園児の進級処理を先に完了してから、新入園児の承認を開始**します。

【注意】在園児の進級の処理を行う前に新入園児の登録を承認してしまうと、在園児と新入園児が同じクラスに混在してしまいますのでご注意ください。

※保護者への配布資料については「きっずノートサポートセンター」の「管理者様専用サポートセンターページ」>「資料ダウンロード」>「保護者様への登録のご案内」をご参照ください。

【在園児の進級処理前】園の設定> 園児の管理> 承認待ち

きっずノート保育園

園の設定

メンバーの管理/招待

管理者の管理

先生の管理

園児の管理

招待

園の管理

園の設定変更

クラス管理

きっずノート設定

機能の追加/削除

各種機能の設定

ホームページの設定

園の情報ダウンロード

園児の管理

招待

全てのクラス

承認完了 29

承認待ち 3

招待中 0

承認待ちの園児 3

ですとこ... (0歳児...) > 拒否 承認

やました... (0歳児...) > 拒否 承認

チャンド... (1歳児...) > 拒否 承認

【在園児の進級処理後】「承認」>「確認」をクリック

承認完了 23

承認待ち 1

招待中 0

承認待ちの園児 1

ながはた... (0歳児...) > 拒否 承認

承認

リクエストを承認しますか?

キャンセル 確認

承認完了 24

承認待ち 0

招待中 0

(2) 卒園処理

卒園にあたっては、以下の注意点を必ずお読みいただき、十分にご注意の上、処理を行ってください。

【注意①】 卒園処理をすると、園からは該当園児の連絡帳が閲覧できなくなります。
監査の対応や記録保持が必要な場合、連絡帳の印刷、データ保存をお願いします。

※連絡帳の印刷、データ保存に関しては、本書「連絡帳－連絡帳の印刷とデータ保存」をご参照ください。

【注意②】 万が一、園児を間違えて卒園させてしまった場合

対応方法：保護者に再度、利用申請をお願いし、園で承認すれば利用は可能です。

その場合、保護者は過去の連絡帳の投稿情報の閲覧は可能ですが、

園からは卒園処理前の園児宛の連絡帳が閲覧できなくなりますので
十分にご注意くださいますようお願いいたします。

【注意③】 卒園処理後の保護者の閲覧に関して

- ・保護者は園児が卒園した後も、これまで送られた「連絡帳」「アルバム」は継続して閲覧することが可能です。**ただし、動画や画像のダウンロードは園や施設で許可している場合でもできなくなり、閲覧のみとなります。**
- ・保護者は「お知らせ」「カレンダー」「本日の食事」「投薬依頼」「お迎え時間」「出席簿」に関しては、閲覧ができなくなります。詳細は本書の「園児の進級/卒園等による閲覧制限」をご参照ください。

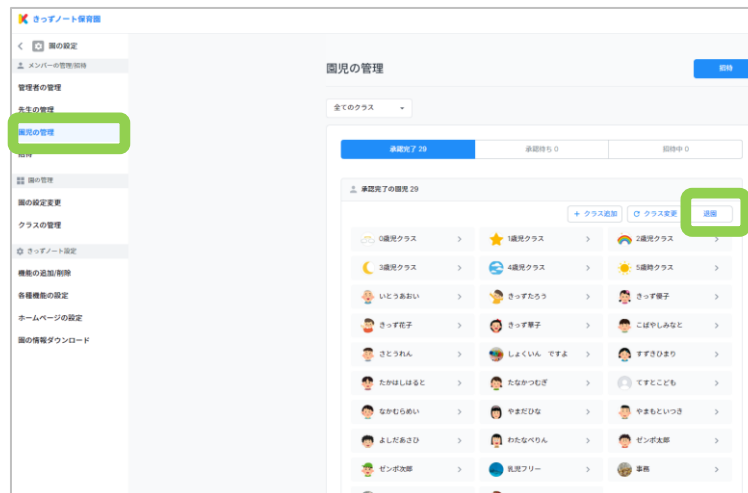
3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(2) 卒園処理① 年度末等に園児をまとめて卒園/退園させる方法

1 園の設定をクリック



2 「園児の管理」>「退園」をクリック



3 退園させたい園児を選択し「退園」をクリック



3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(2) 卒園処理② 年度末等に園児をまとめて卒園/退園させる方法

4 「次」をクリック

退園

×

園児を卒園/退園させると
園児への連絡帳やアルバムが閲覧できなくなります。

ただし、投葉依頼書、お迎え時間届、出席簿などは、
卒園/退園後も園から閲覧することができます。

退園処理する前にPDFにてバックアップを取るためには、
データの保存方法を確認してください。

キャンセル

次

5 「退園」をクリック

退園

×

園児を卒園/退園させると、園児への連絡帳やアルバムが閲覧できなくな
ります。

園児を卒園/退園しますか？

キャンセル

退園

園児の退園が完了しました

3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(2) 卒園処理③

・年度末等に園児を一人ずつ
卒園/退園させる方法

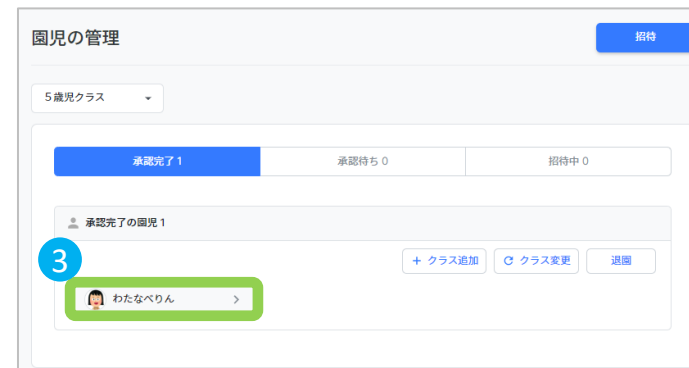
1 園の設定をクリック



2 「園児の管理」をクリック



3 退園させる園児をクリック



4 「退園」をクリック



3. 園児の入園・卒園・進級に関する作業

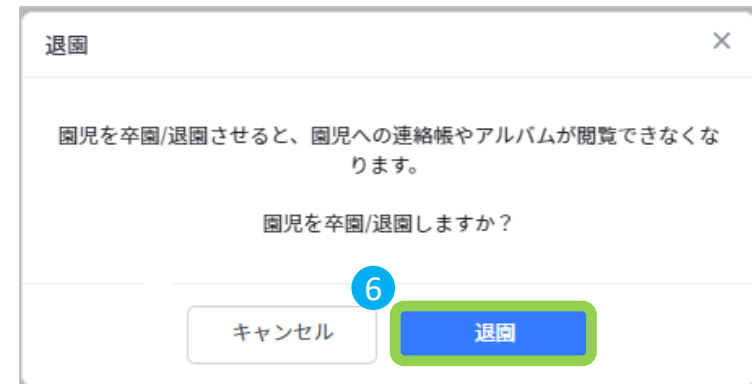
(2) 卒園処理④

・年度末等に園児を一人ずつ
卒園/退園させる方法

5 「次」をクリック



6 「退園」をクリック



園児の退園が完了しました

3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(3) 進級処理① ・年度末もしくは年度はじめに在園児を進級させる方法

進級処理をすると移動先のクラスへ即時反映され変更となります。必ずしも3月31日に行わなくてはならない、というものではありませんので、園や施設のタイミングで行ってください。ただし、使用機能によってはお勧めの日程があるため、以下の注意点をご確認いただき、進級処理を行ってください。

【出席簿】お勧め日程：3月31日の夕方

出席簿は月末日の23時59分時点の園児（メンバー）が、翌月の出席簿に反映されます。4月に入ってから進級処理をした場合は、パソコン版の「月別の出席簿」より「4月のリストの変更」からリストの追加や削除の作業が必要となります。リストの変更作業を避けたい場合は、月末までに進級（承認・退園）処理をお済ませください。

【連絡帳】お勧め日程：3月31日 連絡帳の送信後

連絡帳は進級処理をすると、前のクラスの連絡帳は管理者しかご覧いただけません。
そのため、月末の連絡帳はいつもより早めに送信するなどご案内を予めお願いいたします。

※進級処理前の連絡帳を確認したい場合は「カレンダー」もしくは「園児名」でのみフィルター可。
「クラス名」でフィルターを書けても出てきませんのでご注意ください。

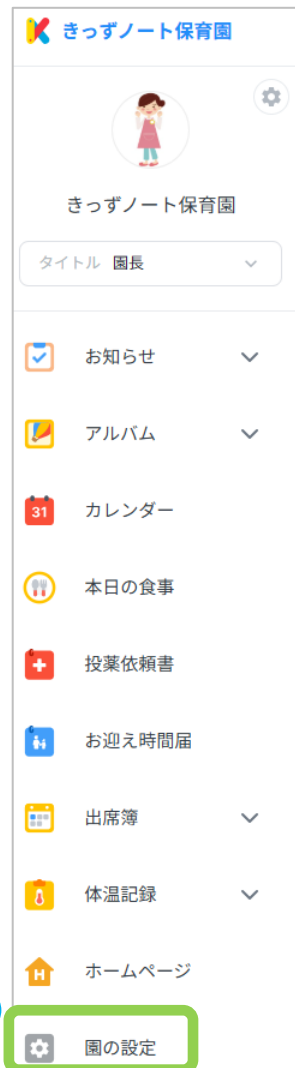
※連絡帳の下書き・予約下書きにしている状態で進級処理をした場合、連絡帳が送れず送信失敗となります。
園・施設では進級処理後に連絡帳の作成をお願いいたします。

※進級処理をすると保護者画面は「過去の連絡帳は思い出ボックスをご確認ください。」と表示されます。
前年度クラスの連絡帳は「思い出ボックス」でのみ閲覧が可能となりますのでご注意ください。
（思い出ボックスはダウンロード不可）また、保護者も進級処理前のクラスで下書き・予約下書きにあった連絡帳は、進級処理されますと下書き・予約下書き共に削除されますのでご注意ください。

3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(3) 進級処理② ・年度末に在園児を進級させる方法

1 園の設定をクリック



2 「園児の管理」から「クラス変更」をクリック



3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(3) 進級処理③

・年度末に在園児を進級させる方法

③ 「クラス全体」をクリックすると4歳児クラス全園児が選択されます（例：「4歳児クラス」を選択）

移動 (園児をクリックして移動するクラスを選択した後に、新しいクラスへ「クラス変更」してください。)

選択可能園児 (45人)	☐ 全体を選択	選択された園児 (3人)
0歳児クラス 0/5人		4歳児クラス 3/3人
1歳児クラス 0/2人		いとうあおい きっず花子
2歳児クラス 0/3人		
3歳児クラス 0/3人		
4歳児クラス 3/3人		
5歳児クラス 0/2人		
おおさか組 0/0人		
乳児クラス 0/9人		
幼児クラス 0/8人		
延長保育 0/2人		
職員 0/11人		

③ クラス全体

④ 5歳児クラス

⑤ 移動

④ 移動先のクラスを選択
(今回は「5歳児クラス」を選択)

⑤ 「移動」をクリック

園児のクラス移動が完了しました

※5歳児を卒園させクラスに誰も所属していない状態で、
4歳→5歳
3歳→4歳
2歳→3歳
1歳→2歳
0歳→1歳と進級していきますとスムーズです。

【参考】

園児の進級/卒園による閲覧制限

園児が進級・卒園/退園した場合にきつずノート内で、過去に送られた投稿情報の閲覧は、各ユーザー（保護者/先生/管理者）によって、以下のように制限されます。

表の見方：

①の行	誰（園児/先生）が、
②の行	〇〇（シチュエーション）の場合、
③の行	誰（ユーザー）は、
④の行	過去の〇〇（機能）の投稿情報を、 閲覧できる(可) / 閲覧できない (不可)



①園児/先生		園児が					
②シチュエーション		進級した場合			卒園/退園した場合		
③ユーザー		保護者は	前年度担当の先生は	管理者は	保護者は	前年度担当の先生は	管理者は
④過去の投稿情報	連絡帳	閲覧可※1	閲覧不可	閲覧可	閲覧可※1	閲覧不可	閲覧不可
	園からの	お知らせ	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可
	クラス宛の						
	個人宛の	アルバム	閲覧不可	閲覧可	閲覧可※1	閲覧不可	閲覧不可
	複数人宛の						
	園全体の	カレンダー	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可
	クラス宛の						
	本日の食事	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可
	投薬依頼	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可
	お迎え時間届	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可
	出席簿	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可
	体温記録	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可
	全体宛の	ボード	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可
	クラス宛の						

例えば、
1歳児クラスから
2歳児クラスに進級した園
児の保護者は、
前年度に送られた
1歳児クラスの
「クラス宛のお知らせ」
は閲覧できません。

- ※1 保護者は思い出BOXより過去の「連絡帳」「アルバム」の閲覧が可能です。
- ※2 送信先の園児が全て卒園した場合は閲覧不可
- ※3 進級前に複数園児宛のアルバムを作成し、その対象の園児が一人でも新年度のクラスに在籍している場合のみ閲覧可

【参考】

卒園後の「きっずノート」のご利用について — 思い出BOX —

※園からの作業は必要ありません。

園が園児を卒園（退園）させた後、保護者はきっずノートにログインすると、「思い出BOX」から、園児宛の過去の「連絡帳」「アルバム」を閲覧することが可能です。

※その他の機能について（園からの過去の「お知らせ」「本日の食事」等）は閲覧できなくなりますので、ご注意ください。

※園/施設がダウンロード許可している場合でも、思い出BOXからはダウンロード不可となります。

- 1 「思い出BOX」をクリックします。
- 2 確認したい内容をクリックします。



新年度に向けて必要な作業

4.先生の承認・退園・クラス移動に関する作業

- ①新任の先生※：新しく園に入る先生からの利用申請を承認します。
- ②退園される先生：異動、離職される先生については、「退園」の処理を行います。
- ③在任の先生：先生の「クラスの変更」処理を行います。

※先生のID登録については「きっずノートサポートセンターページ」>「管理者様専用サポートセンターページ」>「資料ダウンロード」>「職員様への登録のご案内」をご参照ください。



4.先生の承認・退園・クラス移動に関する作業

(1) 新任先生の利用申請の承認

・園に新しい先生を迎え入れる方法

※登録については「きっずノートサポートセンターページ」>「管理者様専用サポートセンターページ」>「資料ダウンロード」>「職員様への登録のご案内」をご参照ください。

園に届いた先生の登録申請を承認する

1 「先生の管理」をクリック

または「園の設定」>「先生の管理」でもOK



2 「承認待ち」>未承認の先生を選択>「承認」をクリック



先生の園登録の承認完了しました

※必ず本人確認を行ってから承認をしてください。

4.先生の承認・退園・クラス移動に関する作業

(2) 先生の退園処理

・年度末や退職時に先生を退園させる方法

【注意】

先生を退園させた場合、先生は所属していた園から新しい情報を受け取ることはできなくなります。
また、園に関するきっずノート全ての過去の内容を閲覧できなくなります。

1 「先生の管理」をクリック または「園の設定」>「先生の管理」でもOK



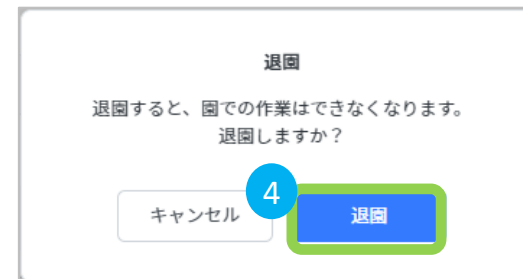
2 該当の先生をクリック



3 「退園」をクリック



4 再確認のPOPが出ますので「退園」をクリック



先生の退園が完了しました

4.先生の承認・退園・クラス移動に関する作業

(3) 先生の担当クラスの変更

年度末等に先生の担任クラスの変更・追加を行う方法

例) 「0歳児クラス」の担任の先生を「1歳児クラス」の担任に変更する場合。

1 「先生の管理」をクリック または「園の設定」>「先生の管理」でもOK



2 担当変更がある先生をクリック



3 「+クラス追加」をクリックし、移動先のクラスを選択後、「完了」をクリック



4 以前のクラスの「削除」をクリックし 「確認」をクリック



先生の担任クラス変更が完了しました

【参考】

先生のクラス変更/退園による閲覧制限

先生が担当クラスを変更になったり、退園したりした場合、
きっちノート内で、過去に送られた投稿情報の閲覧は以下のように制限されます。

【注意①】担任クラスが変更になった場合：

先生は変更後の担任クラス宛の内容のみ閲覧が可能で、移動前の担任クラス宛の投稿情報は閲覧できません。

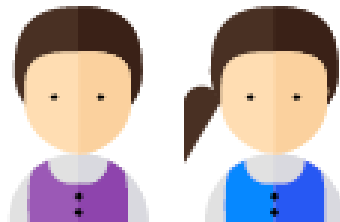
例：1歳児のクラス担任の先生が、新年度2歳児のクラス担任に移動した場合は、前年度に送られた1歳児クラスの「クラス宛のお知らせ」は閲覧できません。

【注意②】退園した場合：

全ての情報が閲覧不可となります。

右表の見方：

- ①の行 誰（園児/先生）が、
- ②の行 ○○（シチュエーション）の場合、
- ③の行 誰（ユーザー）は、
- ④の行 過去の○○（機能）の投稿情報を、
閲覧できる（可）／閲覧できない（不可）



●投稿情報の閲覧可否一覧

①園児/先生			先生が	
②シチュエーション			クラスを変更 になった場合	退園した 場合
③ユーザー			先生は前年度クラス時の 配信を	先生は
④過去の 投稿情報	連絡帳		閲覧不可	閲覧不可
	園からの	お知らせ	閲覧可	閲覧不可
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧不可
	個人宛の	アルバム	閲覧不可	閲覧不可
	複数人宛の		閲覧不可	閲覧不可
	園全体の	カレンダー	閲覧可	閲覧不可
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧不可
	本日の食事		閲覧可	閲覧不可
	投薬依頼		閲覧不可	閲覧不可
	お迎え時間届		閲覧不可	閲覧不可
	出席簿		閲覧不可	閲覧不可
	体温記録		閲覧可	閲覧不可
	園全体の	ボード	閲覧可	閲覧不可
クラス宛の	閲覧不可		閲覧不可	

【参考】進級/卒園等による閲覧制限（まとめ）

園児の進級/卒園、先生のクラス変更/退園の注意ページで示した投稿情報の閲覧制限一覧のまとめを再掲します。

表の見方：

①の行	誰（園児/先生）が、
②の行	〇〇（シチュエーション）の場合、
③の行	誰（ユーザー）は、
④の行	過去の〇〇（機能）の投稿情報を、 閲覧できる(可)／閲覧できない(不可)

①園児/先生			園児が						先生が	
②シチュエーション			進級した場合			卒園/退園した場合			クラスを変更 になった場合	退園した 場合
③ユーザー			保護者は	前年度担当の 先生は	管理者は	保護者は	前年度担当の 先生は	管理者は	先生は前年度クラス時の 配信を	先生は
④過去の 投稿情報	連絡帳		閲覧可※1	閲覧不可	閲覧可	閲覧可※1	閲覧不可	閲覧不可		
	園からの	お知らせ	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可		
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可		
	個人宛の	アルバム	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可※1	閲覧不可	閲覧不可		
	複数人宛の		閲覧可	閲覧不可※3	閲覧可	閲覧可※1	閲覧不可※3	閲覧可※2		
	園全体の	カレンダー	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可		
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可		
	本日の食事		閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可		
	投薬依頼		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可		
	お迎え時間届		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可		
	出席簿		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可		
	体温記録		閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可		
	全体宛の	ボード	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可		
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可		

※1 保護者は思い出BOXより過去の「連絡帳」「アルバム」の閲覧が可能です。

※2 送信先の園児が全て卒園した場合は閲覧不可

※3 進級前に複数園児宛のアルバムを作成し、その対象の園児が一人でも新年度のクラスに在籍している場合のみ閲覧可



新年度に向けた準備マニュアル

ー スマホ・タブレット 版ー

マニュアル掲載されている画像は2025年9月24日現在のものです。
予告なく変更する場合がございます。ご了承ください。

きっずノート 新年度に向けた準備

新年度に向けて必要な作業については以下の通りです。

きっずノートは、毎年、3月の年度末等に以下の作業が必要となります。

No.	準備が必要な項目	実施時期の目安	確認	メモ
1. 連絡帳－連絡帳の印刷とデータ保存(PC版)		随時	☐	※資料P3～参照
参考：CSVデータダウンロード				
2. お知らせ－前年度のお知らせの非表示(PC版) (必要な場合のみ)		随時	☐	※資料P9～参照
3. 園児の入園・卒園・進級に関する作業				
(1)	新入園児のID登録申請と利用申請の承認	2月頃～3月31日	☐	
(2)	卒園処理	3月31日前後	☐	
(3)	進級処理	3月31日前後	☐	
参考：園児の進級/卒園等による閲覧制限				
参考：卒園後のきっずノート閲覧 -思い出BOX-				
4. 先生の承認・退園・クラス移動に関する作業				
(1)	新任先生の利用申請の承認	2月頃～3月31日	☐	
(2)	先生の退園処理	退園日	☐	
(3)	先生の担当クラスの変更	3月31日前後	☐	
参考：先生のクラス変更/退園による閲覧制限				
参考：進級/卒園等による閲覧制限一覧（まとめ）				

PC版のマニュアル
をご確認ください。

新年度に向けて必要な作業

3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

- ①新入园児※：新しく園に入る園児/保護者様からの利用申請を承認します。
- ②卒園児：5歳児については、「卒園」処理を行います。
- ③在園児：0歳児～4歳児については、クラスを1学年繰上げる「進級」処理を行います。

※保護者のID登録については「きっずノートサポートセンターページ」>「管理者様専用サポートセンターページ」>「資料ダウンロード」>「保護者様への登録のご案内」をご参照ください。
(Wordでダウンロードができます。園/施設ごとに編集してご利用ください。)

【注意】園児の所属するクラス等の情報を変更するため、作業に当たっては十分御注意ください。

例) 1歳児クラスから2歳児クラスに進級した園児の保護者は、前年度に送られた1歳児クラスの「クラス宛のお知らせ」「クラス宛のカレンダー」「投薬依頼」「お迎え時間届」「出席簿」「クラス宛のボード」は閲覧できません。

※保護者様は前年度クラスで配信された「連絡帳」「アルバム」を『思い出BOX』よりご覧いただけます。

ただし、園/施設が動画・画像のダウンロードを許可している場合でも『思い出BOX』ではダウンロードができず、閲覧のみとなりますのでご注意ください。



3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(1) 新入園児のID登録申請

新入園児の登録申請については、2つ方法があります。

※新入園児に対してきっずノートを使用して連絡を開始したい時期により、以下の方法から選択してください。

【方法A】

詳細P14・15

入園前（2～3月）から、新入園児へ「きっずノート」を使って連絡をしたい

→ 新年度の前に「新入園児準備クラス※」で登録申請・承認を行う

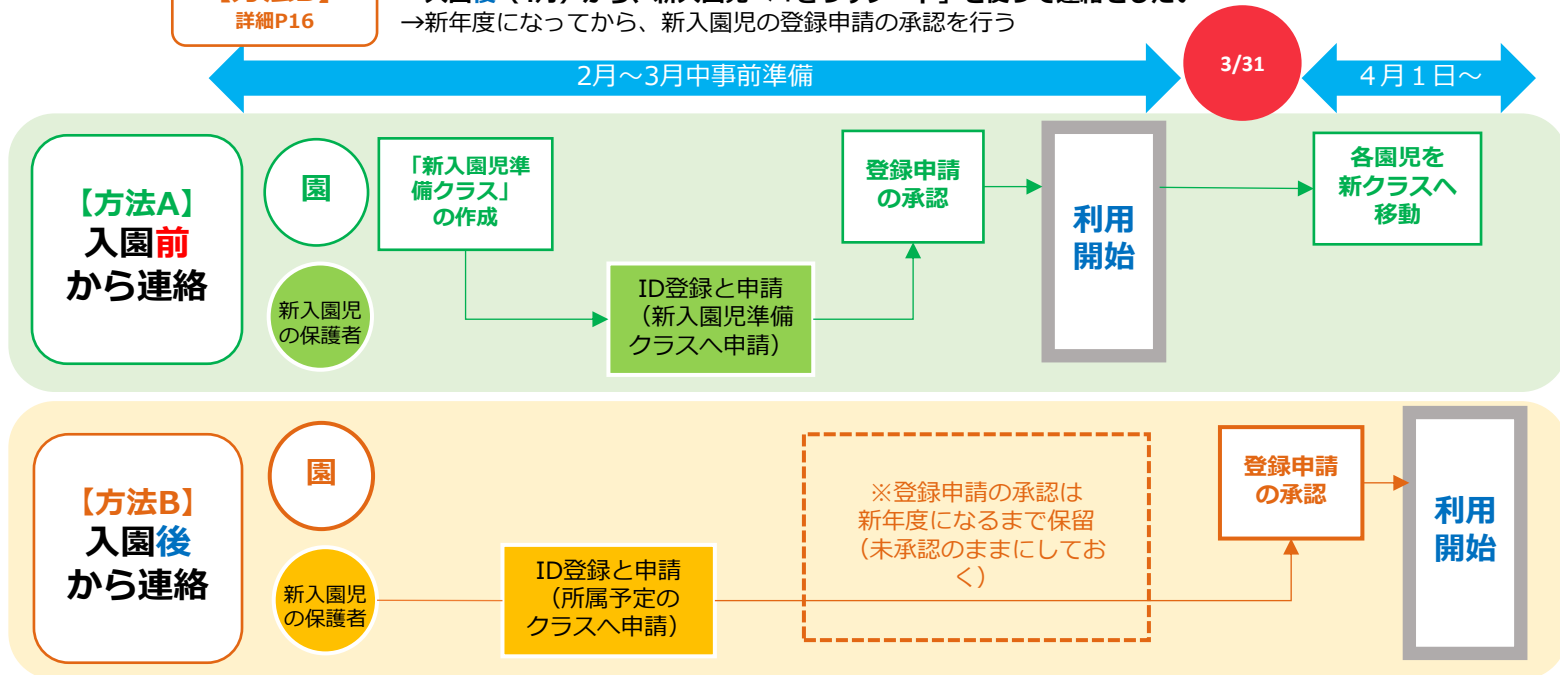
（※「新入園児準備クラス」の作成は、在園児と新入園児が同じクラスに混在することを避けるために必要です）

【方法B】

詳細P16

入園後（4月）から、新入園児へ「きっずノート」を使って連絡をしたい

→ 新年度になってから、新入園児の登録申請の承認を行う



3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(1) 新入園児のID登録申請【方法A】

4月の新年度前に、新入園児へきっずノートを使って連絡したい場合、「新入園児準備クラス」を作成することを推奨します。

新入園児の保護者から園に「新入園児準備クラス」へ登録の申請※1してもらい、承認してください。

新年度開始までに進級の処理※2と同様に、新年度のクラスへ園児を移動してください。

※1進級処理の完了後、必要に応じて新入園児準備クラスを削除してください。

保護者の登録については「きっずノートサポートセンター」の「管理者様専用サポートセンターページ」>「資料ダウンロード」>「保護者様への登録のご案内」をご参照ください。

※2進級の処理に関しては、本書「進級処理」ページをご参照ください。

1 「クラスの管理」を
タップ



2 「+クラスの追加」を
タップ



3 新入園児用のクラスを
作成し、「完了」を
タップ
クラス名はご自由に作成ください。



4 「新入園児の登録用に
作成したクラス」に登録の
申請を出してもらいます。



※在園児の進級処理完了後に「新入園児準備クラス」の園児を各クラスへ移動してください。

3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(1) 新入园児のID登録申請 【方法B】

4/1新年度以降にきっずノートから新入园児への連絡を開始したい場合、以下の方法を推奨いたします。

新入园児の保護者から園に登録の申請して頂き、園は**新年度開始まで「未承認」のまま**にしておきます。新年度開始（迄）に**在園児の進級処理を先に完了してから、新入园児の承認を開始**します。

【注意】在園児の進級の処理を行う前に新入园児の登録を承認してしまうと、在園児と新入园児が同じクラスに混在してしまいますのでご注意ください。

※保護者の登録については「きっずノートサポートセンター」の「管理者様専用サポートセンターページ」>「資料ダウンロード」>「保護者様への登録のご案内」をご参照ください。



(2) 卒園（退園）処理

・卒園にあたっては、以下の注意点を必ずお読みいただき、十分にご注意の上、処理を行ってください。

**【注意①】 卒園処理をすると、園からは該当園児の連絡帳が閲覧できなくなります。
監査の対応や記録保持が必要な場合、連絡帳の印刷、データ保存をお願いします。**

※連絡帳の印刷、データ保存に関しては、本書「連絡帳－連絡帳の印刷とデータ保存」をご参照ください。

【注意②】 万が一、園児を間違えて卒園させてしまった場合

対応方法：保護者に再度、利用申請をお願いし、園で承認すれば利用は可能です。

その場合、保護者は過去の連絡帳の投稿情報の閲覧は可能ですが、

**園からは卒園処理前の園児宛の連絡帳が閲覧できなくなりますので
十分にご注意くださいますようお願い致します。**

【注意③】 卒園処理後の保護者の閲覧に関して

- ・保護者は園児が卒園した後も、これまで送られた「連絡帳」「アルバム」は継続して閲覧することが可能です。**ただし、動画や画像のダウンロードは園/施設で許可している場合でもできなくなり、閲覧のみとなります。**
- ・但し保護者は、「お知らせ」「カレンダー」「本日の食事」「投薬依頼」「お迎え時間」「出席簿」に関しては、閲覧ができなくなります。詳細は本書の「園児の進級/卒園等による閲覧制限」をご参照ください。

3.園児の入園・卒園・進級に関する作業

(2) 卒園（退園）処理

・年度末等に園児を卒園/退園させる方法
複数の園児をまとめて卒園させることができます。



3. 園児の入園・卒園・進級に関する作業

(3) 進級処理 ※進級時の注意事項はP22をご確認ください

・年度末に在園児をクラス単位で進級させる方法



【参考】

園児の進級/卒園による閲覧制限

園児が進級、卒園/退園した場合に、きっちノート内で、過去に送られた投稿情報の閲覧は、各ユーザー（保護者、先生、管理者）によって、以下のように制限されます。

表の見方：

- ①の行 誰（園児/先生）が、
- ②の行 ○○（シチュエーション）の場合、
- ③の行 誰（ユーザー）は、
- ④の行 過去の○○（機能）の投稿情報を、
閲覧できる(可) / 閲覧できない(不可)



例えば、
1歳児クラスから
2歳児クラスに進級した
園児の保護者は、
前年度に送られた
1歳児クラスの
「クラス宛のお知らせ」
は閲覧できません。

①園児/先生		園児が					
②シチュエーション		進級した場合			卒園/退園した場合		
③ユーザー		保護者は	前年度担当の先生は	管理者は	保護者は	前年度担当の先生は	管理者は
④過去の投稿情報	連絡帳	閲覧可※1	閲覧不可	閲覧可	閲覧可※1	閲覧不可	閲覧不可
	園からの	お知らせ	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可
	個人宛の	アルバム	閲覧可	閲覧可	閲覧可※1	閲覧不可	閲覧不可
	複数人宛の		閲覧可	閲覧不可※3	閲覧可※1	閲覧不可※3	閲覧可※2
	園全体の	カレンダー	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可
	本日の食事		閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可
	投薬依頼		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可
	お迎え時間届		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可
	出席簿		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可
	体温記録		閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可
	全体宛の	ボード	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可

- ※1 保護者は思い出BOXより過去の「連絡帳」「アルバム」の閲覧が可能です。
- ※2 送信先の園児が全て卒園した場合は閲覧不可
- ※3 進級前に複数園児宛のアルバムを作成し、その対象の園児が一人でも新年度のクラスに在籍している場合のみ閲覧可

【参考】

きっずノートの「思い出BOX」について

画像は保護者用画面です。

※園からの作業は必要ありません。

園が園児を卒園（退園）させた後、保護者はきっずノートにログインすると、「思い出BOX」から、園児宛の過去の「連絡帳」「アルバム」を閲覧することが可能です。また、在園中も過去の配信をご覧いただけます。

※その他の機能について（園からの過去の「お知らせ」「本日の食事」等）は閲覧できなくなりますので、ご注意ください。

※園/施設がダウンロード許可している場合でも、思い出BOXからはダウンロード不可となります。

1 お名前をタップ



2 思い出BOXをタップ



3 過去の「連絡帳」「アルバム」を閲覧できます。



どこの園にも所属していな保護者は、初めから③の画面になります。

新年度に向けて必要な作業

4.先生の承認・退園・クラス移動に関する作業

- ①新任の先生※：新しく園に入る先生からの利用申請を承認します。
- ②退園される先生：異動、離職される先生については、「退園」の処理を行います。
- ③在任の先生：先生の「クラスの変更」処理を行います。

※先生のID登録については「きっずノートサポートセンターページ」>「管理者様専用サポートセンターページ」>「資料ダウンロード」>「職員様への登録のご案内」をご参照ください。



4. 先生の承認・退園・クラス移動に関する作業

(1) 新任先生の利用申請の承認

・園に新しい先生を迎え入れる方法

※先生のID登録については「きっずノートサポートセンターページ」>「管理者様専用サポートセンターページ」>「資料ダウンロード」>「職員様への登録のご案内」をご参照ください。

※先生の場合は、登録時に役割の選択で「先生」を選択してください。

園に届いた先生の登録申請を承認する

1 園の設定をタップ



2 先生の管理> 承認する先生をタップ



3 「承認」をタップ



先生の承認が完了しました

4. 先生の承認・退園・クラス移動に関する作業

(2) 先生の退園処理

・年度末等に先生を退園させる方法

【注意】

先生を退園させた場合、先生は所属していた園から新しい情報を受け取ることはできなくなります。
また、園に関するきっずノート全ての過去の内容を閲覧できなくなります。

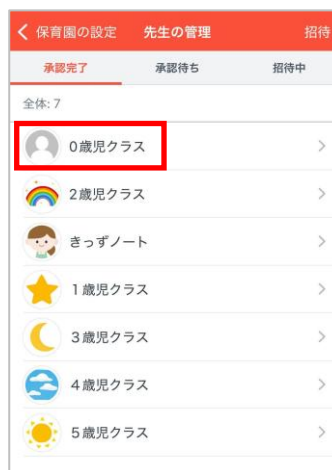
1 園の設定をタップ



2 先生の管理をタップ



3 退園させる先生をタップ



4 「退園」をタップ



5 「はい」をタップ



先生の退園が完了しました

4. 先生の承認・退園・クラス移動に関する作業

(3) 先生の担当クラスの変更

・年度末等に先生の担任クラスの変更、追加を行う方法

例) 「2歳ぺんぎん組」の担任の先生を
「3歳ぱんだ組」の担任に変更する場合。



【参考】

先生のクラス変更/退園による閲覧制限

先生が担当クラスを変更になったり、退園したりした場合、
きっちノート内で、過去に送られた投稿情報の閲覧は以下のように制限されます。

【注意①】担任クラスが変更になった場合：

先生は、変更後の担任クラス宛の内容のみ閲覧が可能で、移動前の担任クラス宛の投稿情報は閲覧できません。

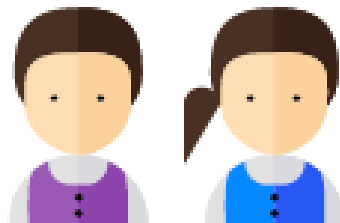
例：1歳児のクラス担任の先生が、新年度2歳児のクラス担任に移動した場合は、前年度に送られた1歳児クラスの「クラス宛のお知らせ」は閲覧できません。

【注意②】退園した場合：

全ての情報が閲覧不可となります。

右表の見方：

- ①の行 誰（園児/先生）が、
- ②の行 ○○（シチュエーション）の場合、
- ③の行 誰（ユーザー）は、
- ④の行 過去の○○（機能）の投稿情報を、
閲覧できる（可）／閲覧できない（不可）



●投稿情報の閲覧可否一覧

①園児/先生			先生が	
②シチュエーション			クラスを変更 になった場合	退園した 場合
③ユーザー			先生は前年度クラス時の 配信を	先生は
④過去の 投稿情報	連絡帳		閲覧不可	閲覧不可
	園からの	お知らせ	閲覧可	閲覧不可
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧不可
	個人宛の	アルバム	閲覧不可	閲覧不可
	複数人宛の		閲覧不可	閲覧不可
	園全体の	カレンダー	閲覧可	閲覧不可
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧不可
	本日の食事		閲覧可	閲覧不可
	投票依頼		閲覧不可	閲覧不可
	お迎え時間届		閲覧不可	閲覧不可
	出席簿		閲覧不可	閲覧不可
	体温記録		閲覧可	閲覧不可
	園全体の	ボード	閲覧可	閲覧不可
クラス宛の	閲覧不可		閲覧不可	

【参考】進級/卒園等による閲覧制限（まとめ）

園児の進級/卒園、先生のクラス変更/退園の注意ページで示した投稿情報の閲覧制限一覧のまとめを再掲します。

表の見方：

①の行	誰（園児/先生）が、
②の行	〇〇（シチュエーション）の場合、
③の行	誰（ユーザー）は、
④の行	過去の〇〇（機能）の投稿情報を、 閲覧できる(可)／閲覧できない(不可)

①園児/先生			園児が						先生が	
②シチュエーション			進級した場合			卒園/退園した場合			クラスを変更 になった場合	退園した 場合
③ユーザー			保護者は	前年度担当の 先生は	管理者は	保護者は	前年度担当の 先生は	管理者は	先生は前年度クラス時の 配信を	先生は
④過去の 投稿情報	連絡帳		閲覧可※1	閲覧不可	閲覧可	閲覧可※1	閲覧不可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧不可
	園からの	お知らせ	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可
	個人宛の	アルバム	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可※1	閲覧不可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧不可
	複数人宛の		閲覧可	閲覧不可※3	閲覧可	閲覧可※1	閲覧不可※3	閲覧可※2	閲覧不可	閲覧不可
	園全体の	カレンダー	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可
	本日の食事		閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可
	投薬依頼		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可
	お迎え時間届		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可
	出席簿		閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可
	体温記録		閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可
	全体宛の	ボード	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可
	クラス宛の		閲覧不可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	閲覧不可

※1 保護者は思い出BOXより過去の「連絡帳」「アルバム」の閲覧が可能です。

※2 送信先の園児が全て卒園した場合は閲覧不可

※3 進級前に複数園児宛のアルバムを作成し、その対象の園児が一人でも新年度のクラスに在籍している場合のみ閲覧可