

8.卒業生台帳・卒業生の通知書を印刷する

☆☆☆任意

《[児童・生徒]→[進級・進学・卒業]→[卒業生台帳番号設定]》

《[児童・生徒]→[進級・進学・卒業]→[卒業生台帳]》

《[児童・生徒]→[進級・進学・卒業]→[卒業生の通知書]》

◎卒業生台帳・卒業生の通知書を印刷します。

操作1：卒業生台帳番号を設定する

1 メニューを開きます。

- [児童・生徒]タブの[進級・進学・卒業]グループの[卒業生台帳番号設定]メニューをクリックします。



2 台帳番号を割り振ります。

- [台帳開始番号]に開始番号を半角数字で入力します。
- [再採番]ボタンをクリックします。
- [保存]ボタンをクリックします。



台帳番号の変更について

特別支援学級の児童・生徒を含めて台帳番号を振るには、出力順番を変更します。

台帳番号を変更する場合は、出力順番に番号を入力し、再採番を実行します。

出力順番は、初期の設定で 10,20,30・・・と 10 ずつ増加するようになっています。

1 の位が「1~9」の数値を手入力することで昇順に並べ替えを行うことができます。

たとえば、出力順番が「670」と「680」の間に児童・生徒を入れる場合は、次のように操作します。

出力順番	台帳番号	クラス	出席番号	氏名
670		6-2	27	新倉 静雄
680		6-2	28	西尾 亨
690		6-2	29	波多野 里咲
700		6-2	30	浜野 富士夫
710		6-2	31	原田 琴音
720		6-2	32	広川 啓司
730		6-2	33	深谷 勇次
740		6-2	34	福沢 敬三
750		6-2	35	村松 英三
760		6-2	36	李 富雄
671		特支1(知的)(1-6)		1 板垣 裕美
780		特支1(知的)(1-6)		2 大坪 喜八郎
790		特支1(知的)(1-6)		3 細野 明恵

出力順番	台帳番号	クラス	出席番号	氏名
660	1169 6-2		26	成田 緯子
670	1170 6-2		27	新倉 静雄
671	1171 特支1(知的)(1-6)		1	板垣 裕美
680	1172 6-2		28	西尾 亨
690	1173 6-2		29	波多野 里咲
700	1174 6-2		30	浜野 富士夫
710	1175 6-2		31	原田 琴音
720	1176 6-2		32	広川 啓司
730	1177 6-2		33	深谷 勇次
740	1178 6-2		34	福沢 敬三
750	1179 6-2		35	村松 英三
760	1180 6-2		36	李 富雄
790	1181 特支1(知的)(1-6)		3	細野 明恵

出力順番は「670」、「671」、「680」の順番で並べ替えが行われ、台帳番号が割り振られます。

操作 2：卒業生台帳を印刷する

1 メニューを開きます。

- [児童・生徒]タブの[進級・進学・卒業]グループの[卒業生台帳]メニューをクリックします。



2 入学・卒業欄の取扱いとヘッダ出力項目を設定します。

- [入学・卒業欄の取扱い]から「入学式・卒業式」を選択します。
- ヘッダ出力項目を必要に応じて選択します。
- [プレビュー]、[帳票を作成（出力指示のみ）]、[帳票を作成（出力完了まで待機）]から次に実行する操作のボタンをクリックします。

① 入学・卒業の取り扱い
② ヘッダ出力項目
③ プレビュー 帳票を作成（出力指示のみ） 帳票を作成（出力完了まで待機）

操作 3：卒業生の通知書を作成する

1 メニューを開きます。

- [児童・生徒]タブの[進級・進学・卒業]グループの[卒業生の通知書]メニューをクリックします。



2 進路状況の出力の有無と発行日、ヘッダ出力項目を設定します。

- [進路状況]から[出力する]、[出力しない]のどちらかを選択します。
- 発行日を入力するか、カレンダーをクリックします。
- ヘッダ出力項目を必要に応じて選択します。
- [プレビュー]、[帳票を作成（出力指示のみ）]、[帳票を作成（出力完了まで待機）]から、次に実行する操作のボタンをクリックします。

① 進路状況
② 発行日
③ ヘッダ出力項目
④ プレビュー 帳票を作成（出力指示のみ） 帳票を作成（出力完了まで待機）