



出欠席管理システム

出欠申請なび

保護者（ユーザ）用マニュアル

Ver 4.5（2022年12月改訂）

「出欠申請なび」は園児の出欠席管理システムです。
「出欠申請なび」を利用して、いつでもインターネットブラウザ（SafariやGooglechrome等）または、
コミュなびアプリの出欠申請なび機能を利用することで、
保護者様のスマートフォンやパソコンから欠席・遅刻・早退などの申請を園に提出することができます。
本説明書には「出欠申請なび」を利用する手順が記載されています。
内容に沿って、手続きを行ってください。



「出欠申請なび」はインターネットを利用したクラウドサービスです。
ご利用頂くには、携帯電話会社との契約による通信料が発生致します。

目次

1. ログイン	2
2. 申請や行事の全体を確認する	3
3. 遅刻・早退・早朝預かり保育・預かり保育・連絡の申請をする	5
4. 申請状況・行事を確認する	8
5. 申請を取り消す	9
6. お知らせを確認する	10
7. 各画面切替えについて	10
8. 園からの通知について	11

1 ログイン

インターネットに接続可能なパソコン、スマートフォンからご利用いただけます。
事前に名簿センターへのご登録が必要です。

1 「出欠申請ナビ」にアクセスします。

スマートフォンをご利用で、二次元(QR)コードが読める方は右のバーコードをご利用ください。

※ バーコードの読み取りができない機種、パソコンをご利用の方は、インターネットブラウザを起動し以下のURLを直接入力して、アクセスしてください。

<https://www.tecraft.jp/navi/>

※ コミュナビ保護者アプリもございますので、ご利用くださいませ。

インストールマニュアルをご参照いただくか、

PlayストアまたはAppstoreで「コミュナビ」と検索してインストールをお願いいたします。



2 「認証ID」「パスワード」を入力し、ログインしてください。

「名簿センター」に登録した保護者さまのIDとパスワードを入力し、ログインしてください。

3 「コミュナビ」のメニュー画面が表示されます。

まずはメニュー画面をご確認下さい。出欠申請ナビのボタンをタップすると、カレンダー画面が起動します。

※ 施設でご利用のナビのメニューのみが表示されます

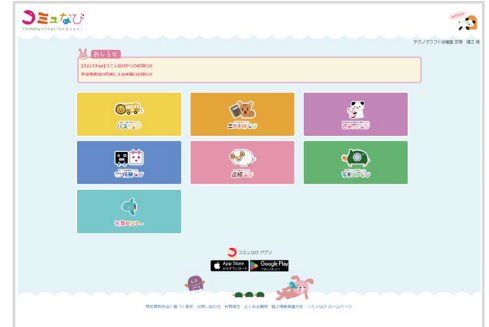
スマホ ブラウザ版



アプリ版



パソコン版



2 申請や行事の全体を確認する

1 カレンダーで申請、行事を確認する

月ごとに申請や行事の有無を確認できます。
カレンダーの日付から、新規申請をすることができます。



【園児一覧】

登録されているお子さまの名前が表示されます。
チェックがついているとカレンダーにそのお子さまに関連する申請/行事が表示されます。

【出欠申請ナビアイコン】 【更新ボタン】

タップすると、最新のカレンダーを参照することができます。

【今月】

タップすると今月のカレンダーの位置になります

【申請種別】

申請することのできる申請の種類を表示します。
タップすると表示が「《戻る》」となり、選択した申請で申請できる日付の色が変わります。

【カレンダー】

申請されている申請、行事をカレンダー形式で参照することができます。
上下にスライドさせることで過去、未来を申請をみることができます。
本日の日付は赤枠で囲まれます。

【各画面遷移ボタン】

タップすると各画面に遷移するボタンが展開します。

ホーム：ホーム画面に遷移します

設定：提出した申請を先生が確認した事を保護者に通知する設定になっている場合に表示され、通知を受取る設定をします※通知機能を利用されない園では表示されません

カレンダー：カレンダー画面に遷移します

申請一覧：提出した申請が一覧で表示される画面に遷移します

お知らせ：施設から保護者に向けたお知らせが表示される画面に遷移します

【申請アイコン・旗アイコン】

申請を行うと日付に申請があることがわかるようにアイコンを表示します。（横の数字は申請数）
同一日付に申請と行事がある場合は、日付の横に行事あり(旗)アイコンを表示します。

本日の日付は赤枠で囲まれます。

※申請の名称は、園で設定している名称となるため、マニュアルとは異なる場合があります。

【行事のみ】

当日に行事のみの場合は、行事名が表示されます。
最大3件の行事名が表示されます。

2 特定の日付の申請や行事一覧を参照する

申請種別が未選択の状態の日付をタップするとその日付に登録されている申請および行事の概要一覧を参照することができます。

一覧表示された申請または、行事をタップするとその詳細情報を参照することもできます。



【園児一覧】

登録されているお子さまの名前が表示されます。申請を行うお子様にチェックを入れてください。

閉じる

タップすると閉じます。

日付を遷移する

左右にフリックするか < > をタップすると毎日の詳細情報の日付を送っていくことができます

申請する

タップすると当日の新規申請作成画面へ移動します

確認マーク

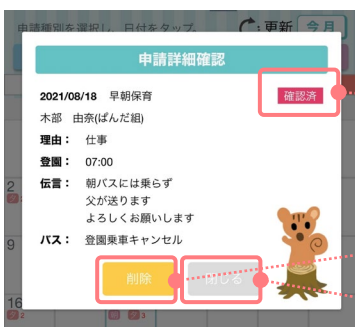
提出した申請が先生に確認されると確認済マークが表示されます
※申請確認機能をご利用の場合のみ表示されます

【申請/行事概要一覧】

カレンダーの日付をタップすると、当日に申請または行事がある場合、その概要一覧を表示します。申請または行事の行をタップすると、申請詳細確認または行事詳細確認を表示し、詳細を確認することができます。

3 特定の日付の申請、行事の詳細を参照する

申請を選択した場合



確認マーク

提出した申請を先生が確認すると表示されます
※申請確認機能を施設がご利用の場合

削除

タップすると当該申請を取り消します。

閉じる

タップすると閉じます。

行事を選択した場合



閉じる

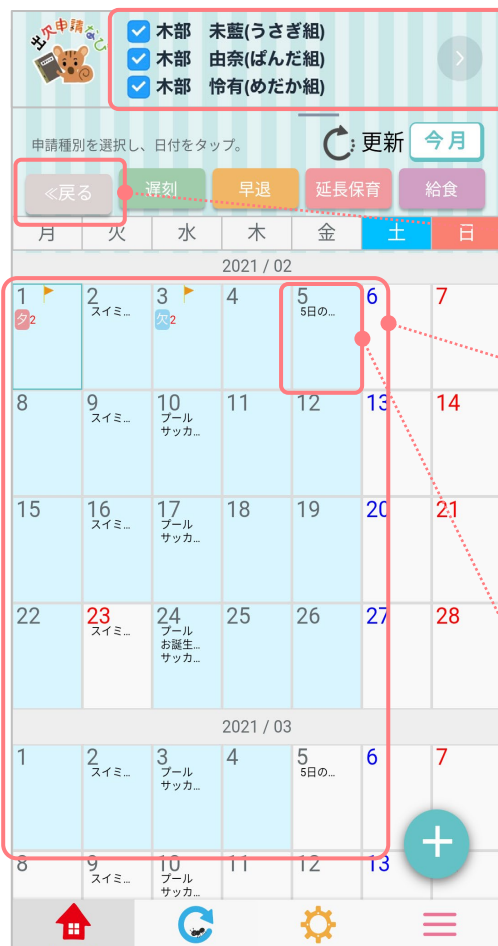
タップすると閉じます。

3 欠席・遅刻・早退・早朝預かり保育・預かり保育・連絡の申請をする

1 申請を入力する画面を選択する

新規申請作成画面へいくには2つの方法があります。いずれかの方法で新規申請作成画面を開きます。

申請種別を決めてから、新規申請作成画面を開く方法



1. お子さまを選択する

申請を提出するお子様を選択します。例では、全て選択しています。

2. 申請種別を選択する

申請種別をタップするとその申請種別で申請できる日付の色が申請種別毎の色に変わります。

3. 申請することができる日付を確認する

現時点で申請をすることができる日付の背景色が変わります。背景色が白色の日付は、申請できない日付です。



預かり保育申請の受け付け人数に定員を設けている園さんの場合は、定員の半分まで申請が受付されると、申請可能日の色表示がストライプに変化します。

例) 定員5名に3名を受付た時 等

4. 申請する日付を選択する

申請する日付をタップすると新規申請作成に切り替わります。

申請種別を決めずに新規申請作成画面へ切り替える方法



「申請する」ボタンを選択する

申請種別を選択せずに、日付を選択し、申請/行事内容一覧から新規申請作成を行う場合は、「申請する」をタップします。

2 新規申請作成画面で申請内容を入力する

新規申請作成

申請の種類：
欠席

園児：
☒ 加部 実嵐(りす組)
☒ 加部 玲有(ひよこ組)

申請開始日：
2022/11/09

申請終了日：
2022/11/09
※2022/11/08～2025/08/01まで

理由：
病欠

伝言：
病欠の場合は書ける範囲で構いませんので症状をご記入お願いします（熱がある、咳が止まらない 等）
咳が止まらないので、病院に連れて行くので念のためお休みいたします
※絵文字はご利用になれません

申請する

閉じる

タップすると閉じます。

申請の種類を選択する / 確認する

カレンダーで選択した申請種別が選択されています。変更することもできます。

申請するお子さまを選択する

カレンダーで選択したお子様が選択されています。変更することもできます。
1名以上選択されていない場合は、申請することはできません。

申請日を選択する

カレンダーで選択した日付が1日分表示されます。日付の変更や申請日の範囲を広げたい場合は、日付をタップし、カレンダーで開始日または終了日を選択します。

申請開始日：
2022/12/01

申請終了日：
2022/12/15
※2022/11/09～2025/08/01まで

繰り返し：
☐ 全て
☐ 月 ☐ 火 ☒ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土
☐ 日

複数日 選んだ場合は、繰り返しの設定をすることができます（毎週水曜日は早退 など）

※赤字で記載されている日付は、申請できる日付の範囲を表しています。

理由を選択する

申請の理由を選択します。選択肢はあらかじめ決められています。

伝言を入力する

先生から伝言欄への注意文がある場合は表示されます。先生への伝言を入力します。
※絵文字は使用できません。

申請する

選択や入力完了したら「申請する」をタップします。

3 申請内容を確認し、申請する

入力した申請内容を確認し、よろしければ「はい」をタップします。

申請登録確認

申請を登録します。
よろしいですか？

申請の種類： 欠席
園児： 木部 由奈(ばんだ組)
申請日： 2021/03/23
理由： 病欠
伝言：
咳が止まらないので、病院に連れて行くので念のためお休みいたします。

はい

※絵文字はご利用になれません

申請内容を確認する

入力した申請の内容が正しいかを確認します。内容を変更したい場合は「いいえ」をタップし、新規申請作成へ戻ります。

申請を登録する

入力した申請の内容が正しい場合は「はい」をタップし、申請します。申請が完了すると、自動でカレンダー画面に戻ります。



申請種別により新規申請作成で入力する内容が多少異なります

預かり保育申請の場合

早朝保育の申請と預かり保育の申請の2種類が1画面で表示されます。

新規申請作成 × 閉じる

申請の種類：
預かり保育 ▼ 定員

☒ 早朝保育
☒ 預かり保育

早朝保育

園児：
☒ 加部 実嵐(りす組)
☒ 加部 玲有(ひよこ組)

申請開始日：
2022/12/01

省 略

預かり保育

園児：
☒ 加部 実嵐(りす組)
☒ 加部 玲有(ひよこ組)

申請開始日：
2022/12/01

預かり保育申請の申請画面には「定員」ボタンが表示されます。定員ボタンをタップすると設定された定員の人数や、申請受付の状況が表示されます。

・定員を設けていない場合：「制限はありません」

・定員が設けられている場合：「人数」

・定員に達した場合：「定員に達しました」

・申請可能な期間外や様々な制限により申請を提出できない場合：「申請できません」

※複数の設定が同日に設定されている場合は設定名が複数表示されます。

2022年11月11日(金)

木部 未藍(うさぎ組)

朝	早朝保育	制限はありません
夕	16時まで預かり 19時まで預かり	あと3名 定員に達しました

木部 由奈(くま組)

朝	早朝保育	制限はありません
夕	16時まで預かり 19時まで預かり	あと3名 定員に達しました

木部 怜有(めだか組)

朝	申請できません	
夕	16時まで預かり 19時まで預かり	あと3名 定員に達しました

+

同時に申請する種類を選択できます。

選択チェックを外すと、申請対象外となります。

チェックがついている申請の種類ごとに入力欄に申請内容を入力していき、最後に「申請する」をタップします。

遅刻・早朝預かり申請の場合

早退・夕預かり申請の場合

欠席・連絡 以外の場合は、登園時刻またはお迎え時刻を入力する欄が表示されます。

新規申請作成 × 閉じる

申請の種類：
遅刻 ▼

園児：
☒ 加部 実嵐(りす組)
☒ 加部 玲有(ひよこ組)

申請開始日：
2022/11/09

申請終了日：
2022/11/09
※2022/11/09～2025/08/01まで

登園時刻：
08 : 00 ※08:00～12:00まで

理由：
病欠 ▼

伝言：
送りの方がいつもと変わる場合は伝言欄に記入をお願いいたします

※絵文字はご利用になれません

申請する +

新規申請作成 × 閉じる

申請の種類：
預かり保育 ▼ 定員

☐ 早朝保育
☒ 預かり保育

預かり保育

園児：
☒ 加部 実嵐(りす組)
☒ 加部 玲有(ひよこ組)

申請開始日：
2022/12/01

申請終了日：
2022/12/01
※2022/11/08～2025/08/01まで

指定されている範囲内の時刻を入力してください。

お迎え時刻：
15 : 00 ※15:00～19:00まで

16時まで預かり	15:00～16:00
19時まで預かり	15:00～19:00

理由：
仕事 ▼

伝言：
預かりバスの利用ご希望の方は伝言欄に利用されるバス停の記入をお願いします

※絵文字はご利用になれません

申請する +

預かり保育申請の申請登録確認について

預かり申請を提出すると、申請登録確認のダイアログに新規申請作成画面で入力した申請内容が表示されます。申請登録確認ダイアログ内で申請内容を変更してから申請を提出することができます。

新規申請作成

申請の種類：
預かり保育

早朝保育
預かり保育

園児：
木部 未藍(うさぎ組)
木部 由奈(くま組)
木部 怜有(めだか組)

申請開始日：
2022/12/01

申請終了日：
2022/12/02

※2022/11/08～2025/08/01まで

繰り返し：
全て
月 火 水 木 金 土 日

お迎え時刻：
15:00 ※15:00～19:00まで
16時まで預かり 15:00～16:00
19時まで預かり 15:00～19:00

理由：
仕事

伝言：
預かりバスの利用ご希望の方は伝言欄に利用されるバス停の記入をお願いします

※絵文字はご利用になれません

申請する

申請の変更について

お子さまごとに申請開始日と申請終了日で指定した日付と、お迎え時刻と理由が選択式で表示されます。

- 申請が不要な日付はタップして青から白に変えて申請を取消します。
- お迎え時刻や理由はタップして選択した時刻や理由を変更することができます。

「はい」をタップして異なる時刻や理由の申請をまとめて提出することができます。

申請登録確認

申請を登録します。よろしいですか？

申請の種類： 預かり保育

園児：
木部 未藍(うさぎ組)
日付 お迎え時刻 理由
12/01(木) 15:00 仕事
12/02(金) 15:00 仕事

木部 由奈(くま組)
日付 お迎え時刻 理由
12/01(木) 15:00 仕事
12/02(金) 17:00 用事

申請日： 2022/12/01～2022/12/02
繰り返し： 全て
お迎え時刻： 15:00
理由： 仕事
伝言：

はい いいえ

申請する

申請できない日の表示について

お子さまごとに申請開始日と申請終了日で指定した日付と、お迎え時刻と理由が選択式で表示されます。

- 定員に達した場合：「定員に達しました」
- 申請可能な期間外や様々な制限により申請を提出できない場合：「申請できません」

「はい」をタップして申請が可能な日の申請を提出することができます。

定員の確認は「いいえ」をタップして「定員」ボタンより行ってください。

申請登録確認

申請を登録します。よろしいですか？

申請の種類： 預かり保育

園児：
木部 未藍(うさぎ組)
日付 お迎え時刻 理由
12/22(木) 15:00 仕事
12/23(金) 15:00 仕事

木部 由奈(くま組)
日付 お迎え時刻 理由
12/22(木) 15:00 仕事
12/23(金) 定員に達しました

木部 怜有(めだか組)
日付 お迎え時刻 理由
12/22(木) 申請できません
12/23(金) 申請できません

申請日： 2022/12/22～2022/12/23

はい いいえ

申請する

曜日や日付によって異なる理由が設定されている場合があります。選択できない理由を申請した場合、理由の選択が解除されます。

選択肢の中から再度理由の選択を行ってから「はい」をタップしてください。

申請登録確認

申請を登録します。よろしいですか？

申請の種類： 預かり保育

園児：
木部 由奈(くま組)
日付 お迎え時刻 理由
12/06(木) 18:00 課外参加
12/06(木) 18:00 選択してください

※理由を選択してください

4 申請状況・行事を確認する

登録済みの申請を一覧で確認することができます。（過去の申請も確認出来ます）
画面右下の+ボタンをタップ、「申請一覧」をタップし、申請/行事一覧を表示します。

申請/行事一覧

申請一覧 行事一覧

表示: ☒ 欠席 ☒ 遅刻 ☒ 早退 ☒ 早期保育
☒ 預かり保育 ☒ 連絡

> 検索条件

申請件数: 30 件 選択申請を削除する

2021/09/24	預かり保育	☒ 削除
木部 怜有(めだか組)	理由: 仕事	お迎え: 17:00
伝言:		
バス: 降園乗車キャンセル		確認済
2021/09/24	預かり保育	☐ 削除
木部 未藍(うさぎ組)	理由: 仕事	お迎え: 17:00
伝言:		
バス: 降園乗車キャンセル		確認済
2021/09/24	預かり保育	☐ 削除
木部 由奈(ばんだ組)	理由: 仕事	お迎え: 17:00
伝言:		
バス: 降園乗車キャンセル		確認済
2021/09/24	連絡	☐ 削除
木部 怜有(めだか組)		

ホーム 更新 設定 メニュー

【申請一覧／行事一覧】

提出した申請と園の行事をボタンで切替でそれぞれ一覧で確認できます。

【表示】

チェックした申請種別または行事を表示します。

【検索条件】

検索条件をタップすると、検索条件の入力欄が表示され、任意の条件で検索することができます。入力できる検索条件は、後述します。

選択申請を削除する

選択されている申請を削除します。申請の削除にチェックが付いている場合のみ、タップできます。

【検索結果】

検索条件に該当する申請、行事の一覧が表示されます。下へスクロールされることで、表示しきれない検索結果を見ることができます。1回の検索で検索結果が30件を超えた場合は、最後の行の下に「次を検索する」というボタンが表示されます。このボタンをタップすると次の(最大)30件が表示されます。

【申請確認】

申請確認機能ご利用園で、提出した申請を先生が確認した時に「確認済マーク」が表示されます

検索条件を表示した場合の検索条件

申請/行事一覧

申請一覧 行事一覧

表示: ☒ 欠席 ☒ 遅刻 ☒ 早退 ☒ 早期保育
☒ 預かり保育 ☒ 連絡

▼ 検索条件

ソート: 対象日の昇順

申請日: 2021/09/24

キーワード:

申請確認: 条件なし

申請件数: 30 件

2021/09/24	預かり保育	☒ 削除
木部 怜有(めだか組)	理由: 仕事	お迎え: 17:00
伝言:		
バス: 降園乗車キャンセル		確認済
2021/09/24	預かり保育	☐ 削除
木部 未藍(うさぎ組)	理由: 仕事	お迎え: 17:00
伝言:		
バス: 降園乗車キャンセル		確認済

ホーム 更新 設定 メニュー

【ソート】

対象日、申請種別、名前のいずれかの項目で並べ替えをします。

【申請日】

申請日の範囲(いずれか一方、未入力も可能)を入力して検索することで申請、行事を絞り込むことができます。

【キーワード】

任意のキーワードで申請、行事を検索することで申請、行事を絞り込むことができます。

【申請確認】

先生が申請を確認した確認済の申請か、未確認の申請を検索することができます。

検索

入力された検索条件で申請、行事を検索します。

※申請確認の機能を利用していると、先生が申請を確認すると確認済のマークが表示されます

5 申請を取り消す

登録した申請を取り消します。

「申請一覧」の見方については、「申請状況、行事を確認する」のページを参照してください。

- 1 画面右下の+ボタンをタップ、「申請一覧」をタップし、申請/行事一覧を表示します。
- 2 検索条件を入力し、削除対象の申請を検索します。
- 3 取り消す申請の□削除にチェック（☑）を付けて選択し、「選択申請を削除する」をタップします。
預かり保育の申請等で申請の提出期限が期間で定められている場合は、提出期限が過ぎた後は削除の動作は行えなくなります。キャンセルしたい場合は園にお問合せ下さい。

選択申請を削除する

選択されている申請を削除します。
申請の削除にチェックが付いている場合のみ
タップできます。

取り消したい申請を選択する

取り消したい申請の□削除にチェック（☑）を
付けて、「選択申請を削除する」をタップします。

- 4 取り消す申請の内容を確認し、「はい」をタップします。取り消しが完了すると、申請一覧に戻ります。
なお、1度取り消した申請は、元に戻すことはできませんのでご注意ください。

削除対象の申請を確認する

削除を選択した申請に間違いがないか確認します。

「はい」をタップする

確認画面に表示されている申請を削除します。
選択後、申請/行事一覧から、対象の申請が削除
されます。

6 お知らせを確認する

園または、コミュなびシステム管理者からのお知らせを確認します。

- 1 画面下の+ボタンをタップ、「お知らせ」をタップし、お知らせを表示します。

先生からのお知らせ
園の先生からの「お知らせ」が表示されます。お知らせタイトルをタップすると内容が閉じます。

管理者からのお知らせ
「管理者」とはシステムの管理者です。メンテナンスなどにより一時的にサービスを停止させて頂くことがあります。管理者からのお知らせが無い場合は、何も表示されません。

7 各画面の切替えについて

画面右下の+ボタンをタップすると、各画面へのメニューボタンが展開します。



お知らせ

お知らせを表示します。
最新のお知らせがある場合は、リスのアイコンの右上に赤丸を表示します。

申請一覧

申請/行事一覧を表示します。

カレンダー画面

カレンダーを表示します。

設定

提出した申請を先生が確認した事を保護者に通知する設定になっている場合に表示され、通知を受取る設定をします

コミュなびTOP

コミュなびの総合案内画面を表示します。

8 園からの通知について

園の設定が保護者に申請を確認したことを通知する設定となっている時は、各画面遷移ボタンに「設定」ボタンが表示されます。
設定をタップすると園からの通知を受信するしないの画面に遷移します。



設定

提出した申請を先生が確認した事を保護者に通知する設定になっている場合に表示され、通知を受取る設定をします

提出した申請を先生が確認した通知を受信する
申請一覧や申請詳細の各申請に確認済のマークが表示されます。

確認済



保護者画面イメージ

メール通知を受信する

名簿センターに登録したメインメールアドレス・サブメールアドレス宛に申請が確認された通知メールが送信されます

プッシュ通知を受信する

コミュナビアプリをご利用の場合に
申請確認の通知がプッシュ通知でも送信されます

通知はアプリのメニューボタンをタップして
プッシュ通知一覧から確認することができます

