

# 通知表書式の年度更新の手順（サーバー設置・LAN設定用）

最終更新日：2025年1月20日

## ◆前年度の通知表書式データを今年度も使用する場合は、書式データの年度更新が必要です。

・前年度の通知表書式データを書き出している場合・・・STEP2からの作業です → 次のページへ

### ■STEP1 ■ 前年度の通知表書式データの書き出し

通知表管理者が1台のPCで行う作業です

- ① 前年度の「通知表の書式設定」を立ち上げ、「変更・修正・削除」ボタンを押します。

「変更・修正・削除」



- ② 書式一覧から、学校で使用している通知表書式を選択し「次へ」を押します。

- ③ 「確定」のチェックボックスにチェックが入っていることを確認し、「書式の配布」ボタンを押します。

1. 「確定」にチェック

2. 「書式の配布」



- ④ 必要に応じて「フォルダ名に日時を含む」にチェックを入れ、データ形式を選択します。

データ形式を選択



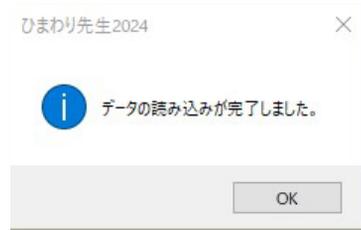
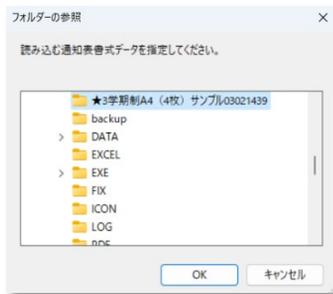
保存先として任意の場所を指定し、書式データを書き出します。  
書き出しが終了したら前年度の「通知表の書式設定」は閉じてください。

■STEP 2 ■ 今年度の「通知表の書式設定」で前年度の書式を取り込み  
**通知表管理者が1台のPCで行う作業です**

- ① 今年度の「通知表の書式設定」を立ち上げ、  
 「書式を取り込み（前年バージョン）」を押します。



- ② 読み込むフォルダを指定します。STEP1で書き出した前年度の通知表書式のフォルダを選択し「OK」を押します。  
 読み込み終了後、確認画面が表示されたら「OK」を押します。



- ③ 読み込んだ書式が開きます。表紙や修了証の年度が更新されているか確認し、  
 更新されていない場合は「確定」のチェックを外し手入力で変更します。



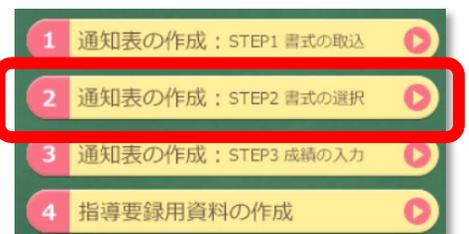
- ④ 校長先生名や評価項目の内容、レイアウト等に変更があれば、編集を行います。  
 編集が終了したら全ての学年の「確定」のチェックボックスにチェックを入れます。

- ⑤ 「上書き保存」（書式名を前年度の書式から変更しない場合）、  
 または「別名保存」（書式名を前年度の書式から変更する場合）を押して保存します。

**ひまわり先生のデータが他の先生と共有されている場合※、以上で他の先生も書式の選択が可能となります。**

※LAN設定やサーバー設置で運用している場合

- ⑥ 各先生にて、ひまわり先生の「通知表・指導要録」メニュー内、  
 「2 通知表の作成：STEP2 書式の選択」から該当の書式を選択し、通知表の評価入力が可能となります。



本件に関する  
お問い合わせ

ひまわりICTサポートデスク

**0120-994-227**  
 (平日 9:00~17:00)

