

スクールメールサービスシステム操作説明書

Ver.1.7

ご利用可能機能は以下になります。

- ☐ メンバー
- ☐ グループ
- ☐ イベント
- ☐ 連絡網
- ☐ アンケート
- ☐ 連絡
- ☐ 出席簿
- ☐ ユーザー管理

(株) スクールメールサービス

目次

はじめに

1-1	ログイン画面	4
1-2	初回パスワード変更画面	5
1-3	トップ画面	6
1-4	プロフィール	7

メンバー

2-1	メンバー一覧	9
2-2	メンバーの詳細	11
2-3	保護者情報・お子さまの代理登録	12
2-4	クラス分け設定	14

グループ

3-1	グループ管理	15
3-2	グループ管理設定	16

イベント

4-1	イベントカレンダー	18
4-2	新規イベント	20
4-3	登録したイベントの編集・コピー・削除	22

連絡網

5-1	予約中・下書きのお知らせ / 配信済みのお知らせ	24
5-2	新規お知らせ	27
5-3	送信対象者と既読の確認	29

アンケート

6-1	アンケート一覧	30
6-2	新規アンケート	33
6-3	設問の種類と設定	35
6-4	回答を確かめる	37
6-5	回答期限の変更と未回答者への再送	40

連絡

7-1	欠席・遅刻・早退・出席停止・忌引の連絡	42
7-2	連絡を確認済みにする	44
7-3	スレッドで返信する	45

出席簿

8-1	月間出席簿	46
-----	-------	----

8-2	日別出席簿	47
8-3	日別出席簿の編集	49

設定

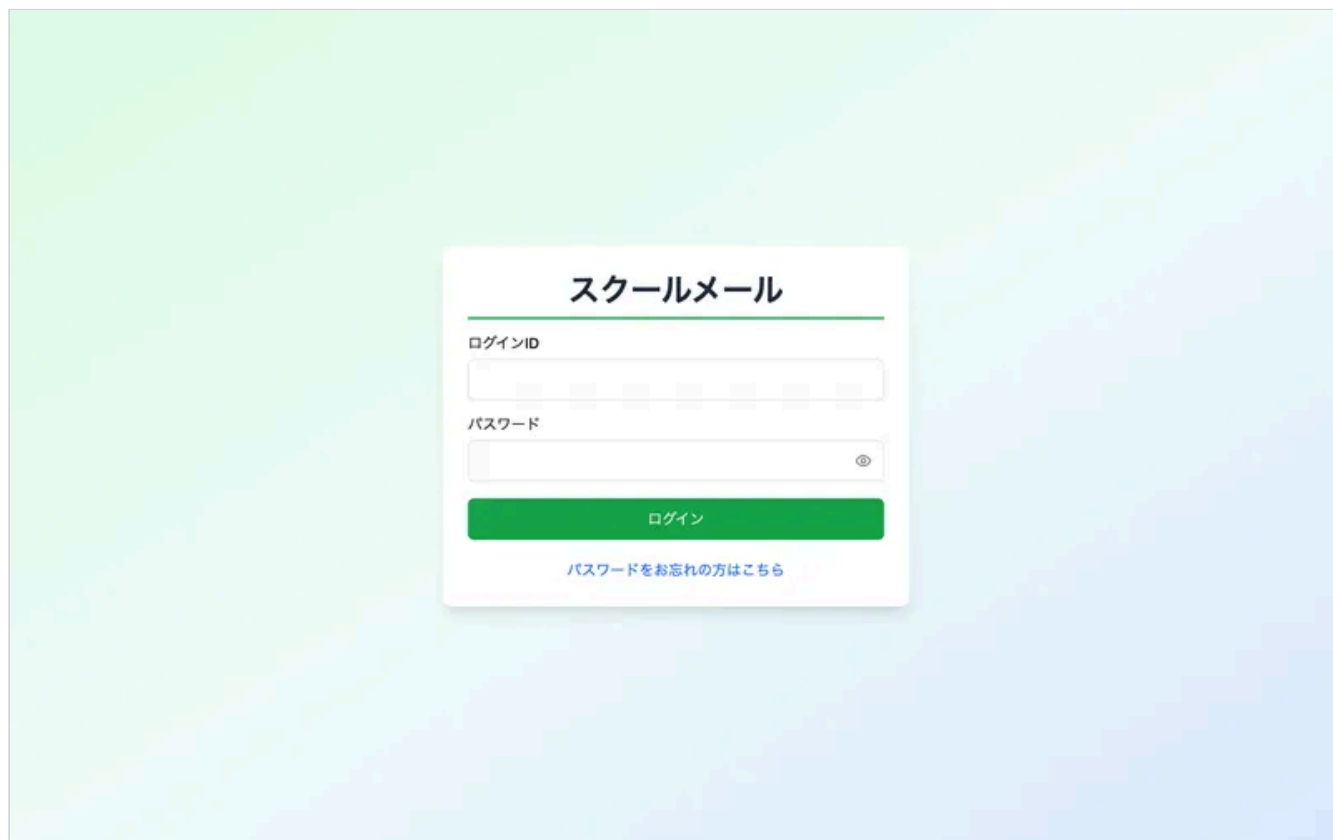
9-1	ユーザー管理	50
9-2	新規ユーザー作成	51
9-3	初期パスワード	52
9-4	ユーザー詳細（管理者）	53
9-5	ユーザー詳細（スタッフ）	54
9-6	承認機能のご利用ガイド	57
9-7	進級・クラス分け	59
9-8	カード登録	61

困ったとき

10-1	「ログインIDまたはパスワードが正しくありません」と出る	62
10-2	「リクエストが制限されています。しばらく待ってからお試しください」と出る	62
10-3	パスワードを忘れた	63
10-4	「メールアドレスが確認されていないため、通知設定を変更できません。」と出る	63
10-5	パスワードの変更に「～を含める必要があります」と出る	64
	改版履歴	65

はじめに

1-1 ログイン画面



名称	機能
ログインID	ログインIDを入力します
パスワード	ログインIDに紐づくパスワードを入力します
ログイン	正しくログインが完了すると「トップ画面」に移行します
👁	パスワードを表示します

はじめに

1-2 初回パスワード変更画面



名称	機能
新しいパスワード	初回ログイン後、パスワードを設定します
新しいパスワード（確認）	新しいパスワードと同じパスワードを入力します
パスワードを変更	変更が完了すると「トップ画面」に移行します
👁	パスワードを表示します

はじめに

1-3 トップ画面

※画像は「団体管理者画面」となります。スタッフアカウントは付与された権限のみ表示されます。



名称	機能
メンバー	システムに登録されているメンバーを、一覧で表示します
グループ	システムに登録されているグループを、一覧で表示します
イベント	登録されているイベントの確認と「新規イベント」を登録します
食事	保護者からの食事注文確認・管理を表示します
連絡網	「送信予約中・下書きのお知らせ」「送信済みのお知らせ」の確認と「新規お知らせ」を作成します
アンケート	「送信予約中・下書きのアンケート」「送信済みのアンケート」の確認と「新規アンケート」を作成します
連絡	欠席・遅刻・早退・出席停止・忌引の連絡を表示します
出席簿	各グループの月間出席簿・日別出席簿を表示します
設定	「ユーザー管理」「進級・クラス分け」「カード登録」を設定します
ユーザー（右上）	プロフィールとログアウトを表示します

はじめに

1-4 プロフィール

スクールメール

プロフィール

プロフィールの設定

名前

山田 花子

変更する

通知設定

☐ 連絡のEメール通知を受け取る

設定を変更する

メールアドレス設定

現在のメールアドレス: yamada@example.com

確認済み

現在のパスワード

新しいメールアドレス

メールアドレスを変更する

確認メールが送信されます。メール内のリンクをクリックして変更を完了してください。

パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

パスワードは10文字以上で、大文字、小文字、数字を含める必要があります。

パスワードを変更する

名称	機能
プロフィールの設定（名前）	画面右上に表示される 山 山田 花子 ユーザーの名前が変更できます
通知設定	ユーザー登録にメールアドレス（任意）が登録されている場合、連絡（欠席・遅刻・早退・出席停止・忌引）の通知設定が変更できます
メールアドレス設定	現在のパスワード・新しいメールアドレスを入力後 メールアドレスを変更する を押下すると、確認メールが送信されます。メール内のリンクを押下し変更が完了します

名称	機能
パスワード変更	現在のパスワード・新しいパスワード・新しいパスワード（確認）を入力後 パスワードを変更する を押下すると、変更が完了します

メンバー

2-1 メンバー一覧

※画像は「団体管理者画面」となります。スタッフアカウントは、権限のあるグループのメンバーだけが表示されます。

名称	機能
すべてのグループ	プルダウンからグループを選ぶと、そのグループのメンバーだけを表示します
このグループのみ表示する（子グループを含めない）	チェックを入れると、選んだグループの子グループに所属するメンバーを含めずに表示します
グループ所属無し	チェックを入れると、どのグループにも所属していないメンバーを表示します
検索欄	名前、保護者名、カード番号などを入力して 検索 を押すと、絞り込んで表示します
↓ 出力 ↓	表示しているメンバーを CSV でダウンロードします（管理者のみ）
お名前	押すと、メンバーの名前・所属グループを編集する画面を表示します（2-2）。スタッフ権限の場合は押せません
保護者名	押すと、保護者のログインID・通知先メールアドレス・通知設定・お子さまの登録情報を表示します（2-3）。この学校での表示名を決めているときは表示名と①の印が出ます。スタッフ権限の場合は押せません
カード番号	メンバーに紐づいているカードの番号を表示します

名称	機能
グループ	メンバーが所属しているグループを表示します
保護者情報	保護者のログインIDと通知先メールアドレスを表示します（管理者のみ）
登録日	メンバーを登録した日を表示します

- 学校の設定によって、学籍番号・性別の列も表示されます
- 名簿の左端のチェックボックスでメンバーを選ぶと、まとめてグループに追加・削除できます（2-4）

メンバー

2-2 メンバーの詳細

管理者のみ

[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山田 花子

さくら小学校

登録日: 2026/10/19

姓

名

鈴木

さくら

姓 (かな)

名 (かな)

スズキ

サクラ

グループ ①

生徒 ※ 2026/10/19 02:56 ~

1年 ※ 2026/10/19 02:56 ~

1組 2026/10/19 02:56 ~

2組

2年

1組

2組

6年

1組

更新

登録削除

有効なカードが紐づいているため削除できません

直近のタッチ(最大10件)

到達/タッチ

データがありません

名称	機能
登録日	メンバーを登録した日を表示します
姓・名・姓(かな)・名(かな)	メンバーの名前を編集します
グループ	所属するグループを選びます。所属しているグループには、所属した日時が表示されます
更新	編集した内容を保存します
登録削除	メンバーの登録を削除します。カードとの紐づけが解除され、グループから外れます。有効なカードが紐づいているときは削除できません
直近のタッチ(最大10件)	登下校のタッチ履歴を、新しい順に最大10件表示します

- 学校の設定によって、性別・学籍番号の欄も表示されます
- 「直近のタッチ」は、登下校機能をご利用の場合に表示されます

メンバー

2-3 保護者情報・お子さまの代理登録

管理者のみ

メンバー グループ イベント 連絡網 アンケート 連絡 出席簿 設定
山田 花子

さくら小学校

保護者情報

保護者名

鈴木 一郎

ログインID

suzuki@example.com

保護者の通知設定

お知らせ（メール）

有効

お知らせ（アプリ）

未設定

登下校（メール）

有効

登下校（アプリ）

未設定

通知先メールアドレス

なし

お子様

鈴木 さくら カード: 1000000001 生徒 / 1年 / 1組

この団体での表示名

この団体の管理画面だけで使う名前です。保護者ご本人の画面や、ほかの団体には表示されません。保護者が登録した名前を変えても、こちらの表示名はそのまま残ります。

この団体での表示名

保存する

お子様の代理登録

カード番号

姓

名

姓(ふりがな)

名(ふりがな)

グループ

生徒

1年

1組

2組

2年

1組

2組

6年

1組

代理登録する

名称	機能
保護者名	保護者の名前を表示します。この学校での表示名を決めているときは表示名と ⓘ の印が出て、その下に保護者の登録名が出ます
ログインID	保護者がログインに使うメールアドレス（メインアドレス）を表示します
保護者の通知設定	お知らせ・登下校の通知を、メールとアプリそれぞれで受け取る設定になっているかを表示します

名称	機能
通知先メールアドレス	ログインIDのほかに通知を受け取るメールアドレス（サブアドレス）を表示します
お子様	この保護者に登録されているお子さまと、カード番号・所属グループを表示します。名前を押すとメンバーの詳細（2-2）を開きます
この団体での表示名	管理画面で使う保護者の名前を、この学校だけ変えます。「保存する」で、メンバー一覧・CSVなどの保護者名がこの名前になります。保護者ご本人の画面や、ほかの学校には出ません。「登録名に戻す」で、保護者が登録した名前に戻します
お子様の代理登録	カード番号・名前・グループを入力して「代理登録する」を押すと、この保護者のお子さまとして登録します。きょうだいを追加するときなどに使います

- 通知設定は保護者が自分で変更します（保護者向けご利用ガイド 2-1）
- 保護者が自分の登録名を変えても、この学校での表示名はそのまま残ります

メンバー

2-4 クラス分け設定

スクールメール メンバー グループ イベント 連絡網 アンケート 連絡 出席簿 設定

山 山田 花子

さくら小学校

すべてのグループ ▾ ☐ このグループのみ表示する（子グループを含めない） グループ所属無し ☐ 名前、保護者名、各種番 検索 出力 ▾

2件選択中 グループに追加 ▾ 選択解除

追加するグループを選択 ▾ 実行

1 - 9 / 9 件 1 / 1 ページ 前へ 次へ

☐ お名前 ▴ ▾	保護者名	カード番号	グループ	保護者情報	登録日 ▴ ▾
☒ 伊藤 そうた (イトウ ソウタ)	伊藤 由美	1000000003	生徒 / 1年 / 1組	ito@example.com	2026 10/19
☐ 加藤 めい (カトウ メイ)	加藤 大輔	1000000007	生徒 / 2年 / 1組	kato@example.com	2026 10/19
☐ 小林 りく (コバヤシ リク)	小林 愛	1000000006	生徒 / 1年 / 2組	kobayashi@example.com	2026 10/19
☐ 佐々木 ゆい (ササキ ユイ)	佐々木 健	1000000005	生徒 / 1年 / 2組	sasaki@example.com	2026 10/19

- メンバー一覧で、クラス分けをしたいメンバーの左端にチェックを入れます。同じグループに追加するメンバーは、まとめて選べます
- 「操作を選択」から「グループに追加」または「グループから削除」を選びます
- 「追加するグループを選択」（削除の場合は「削除するグループを選択」）のプルダウンから、グループを選びます
- 「実行」を押します
 - 「配下のグループは末端グループ一つのみ選択可」（3-2）が設定されたグループに追加すると、その配下で所属していたほかのグループからは自動的に外れます
 - グループから削除すると、そのすぐ上の親グループに自動的に所属します
 - 管理者と、「メンバーのグループ変更を許可」がオンのスタッフが使えます

グループ

3-1 グループ管理

管理者のみ

[スクールメール](#)
[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山 山田 花子

さくら小学校

グループ管理

⊕ 最上位に作成

未所属 0人

		人数(計)	人数(単)	進級先	
生徒	(順序: 0) ⊕ ⊖	9人	0人	未設定	≡
1年	(順序: 1) ⊕ ⊖	6人	0人	未設定	≡
1組	(順序: 1) ⊕ ⊖	4人	4人	未設定	≡
2組	(順序: 2) ⊕ ⊖	2人	2人	未設定	≡
2年	(順序: 2) ⊕ ⊖	2人	0人	未設定	≡
1組	(順序: 1) ⊕ ⊖	1人	1人	未設定	≡
2組	(順序: 2) ⊕ ⊖	1人	1人	未設定	≡
6年	(順序: 3) ⊕ ⊖	1人	0人	未設定	≡
1組	(順序: 1) ⊕ ⊖	1人	1人	未設定	≡

名称	機能
⊕ 最上位に作成	最上位の階層に、新しいグループを作成します
未所属	どのグループにも所属していないメンバーの人数です。押すと、メンバー一覧で表示します
グループ名	押すと、グループ名・表示順序などを編集する画面を表示します (3-2)
⊕	そのグループの中に、新しいグループ（子グループ）を作成します
⊖	グループを削除します。子グループがあるグループは削除できません
人数(計)	子グループも含めた所属人数です。押すと、メンバー一覧で表示します
人数(単)	そのグループに直接所属している人数です
進級先	進級の処理で移る先のグループです (3-2)

- 「メンバーに非表示」のグループは、目に斜線の入ったアイコンで表示されます
- 卒業グループ・連絡網の配信対象外・末端グループ一つのみ選択可の設定は、右端のアイコンで表示されます (3-2)
- グループは6階層まで作れます。移動や親グループの変更で6階層を超える場合は変更できません

グループ

3-2 グループ管理設定

管理者のみ

スクールメール メンバー グループ イベント 連絡網 アンケート 連絡 出席簿 設定

山田 花子

さくら小学校

グループ管理

最上位に作成 未所属 0人

生徒 (順序: 0)

1年 (順序: 1)

1組 (順序: 1)

2組 (順序: 2)

2年 (順序: 2)

1組 (順序: 1)

2組 (順序: 2)

6年 (順序: 3)

1組 (順序: 1)

1組

グループ名

1組

表示順序 (小さいほど上に表示)

1

メンバーに非表示

卒業グループに設定する

連絡網の配信対象外にする

配下のグループは末端グループ一つのみ選択可

親グループ

1年

進級先

未選択

更新

一覧に戻る

名称	機能
グループ名	グループの名前を編集します
表示順序 (小さいほど上に表示)	同じ階層のグループの中で何番目に表示するかを設定します
メンバーに非表示	オンにすると、保護者の画面にこのグループを表示しません。保護者が自分でこのグループに入ったり外れたりもできなくなります。配下のグループにも引き継がれます。連絡網はこれまでどおり届きます
卒業グループに設定する	オンにすると、所属するメンバーの登録情報は9月末に自動で削除されます。保護者の画面には「卒業グループに所属しています。9月末に登録情報が自動で削除されます。」と表示されます。子グループがあるグループには設定できません
連絡網の配信対象外にする	オンにすると、このグループの人には、このグループ宛の連絡網だけが届きます。上位のグループやほかのグループ宛の連絡網は届きません
配下のグループは末端グループ一つのみ選択可	オンにすると、配下のすべてのグループ (子・孫・ひ孫グループを含む) の中から、末端のグループを一つだけ選べるようになります。「学年>組」のように、一人が一つだけ所属するグループに使います
親グループ	グループを別のグループの中へ移します。「なし (最上位)」を選ぶと最上位に移ります

名称	機能
進級先	翌年度の進級先のグループを選びます
更新	設定を保存します

- 各項目の横の ⓘ にカーソルを合わせると、詳しい説明が表示されます
- 卒業グループにしても、連絡網は止まりません。連絡網を止めたいときは「連絡網の配信対象外にする」を使います

イベント

4-1 イベントカレンダー

イベント機能をご利用の場合

[スクールメール](#)
[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山田 花子

さくら小学校

すべてのイベント

☒ 親グループのイベントも表示

タイトル、内容で検索

検索

新規作成

前月

2026年10月

今月

次月

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10 運動会
11	12	13	14	15 1年 保護者会	16	17
18	19	20	21	22 ① 避難訓練	23	24
25	26	27	28 授業参観	29	30	31

名称	機能
すべてのイベント	プルダウンからグループを選ぶと、そのグループのイベントだけを表示します
親グループのイベントも表示	オンにすると、選んだグループの上の階層のグループ（学年・学校全体など）に向けたイベントも表示します
検索	タイトルか内容に入力した言葉を含むイベントに絞り込みます
新規作成	新しいイベントを作成します（4-2）
前月	前の月を表示します
次月	次の月を表示します
今月	今月に戻ります
日付の枠	押すと、その日付を入れた状態で新規イベントの画面が開きます
イベント	押すと、内容と公開日時を表示します。ここから編集・コピー・削除ができます（4-3）

- 公開予約したイベントには、時計の印と点線の枠が付きます

- 下書き・承認待ちのイベントは灰色で薄く表示されます。押すと「下書き（公開されません）」「承認待ち」と出ます
- 今日の日付は黄色、土日・祝日は赤色で表示します

イベント

4-2 新規イベント

イベント機能をご利用の場合

メンバーグループイベント連絡網アンケート連絡出席簿設定山田 花子

さくら小学校

新規イベント

日付

日付を選択

タイトル

内容

添付ファイル

ドラッグ&ドロップまたは ファイルを選択
最大5個のファイル、1ファイル20MBまで

グループ

生徒

1年

1組2組

2年

1組2組

6年

1組

公開日時

予約

2026-10-26 07 : 00

すぐに

対象: 6人
予約配信のため、送信時点でのグループ所属の変動により対象数が変わる場合があります。

公開予約 下書き保存

名称	機能
日付	イベントをカレンダーに表示する日付を選びます
タイトル	イベントのタイトルを入力します（最大150文字）
内容	イベントの詳しい内容を入力します（最大2万文字）
添付ファイル	添付したいファイルがある場合のみ選びます。PDF・画像（jpg、gif、png）・Word・Excel・テキストファイルを、最大5個まで、1ファイル20MBまで添付できます
グループ	イベントを表示するグループを選びます。複数選べます

名称	機能
公開日時	「予約」を選ぶと、指定した日時にイベントが公開されます。「すぐに」を選ぶと、登録したときに公開されます
対象	選んだグループに所属している人数を表示します
	公開日時で「予約」を選んだときに表示されます。押すと、指定した日時に公開されるよう登録します
	公開日時で「すぐに」を選んだときに表示されます。押すと確認の画面が出て、「公開」を押すと公開されます
	公開せずに保存します。カレンダーからあとで編集できます

※公開の権限がないスタッフの場合は、「公開予約」「公開」のかわりに「承認申請」ボタンが表示されます。管理者が承認すると公開されます。

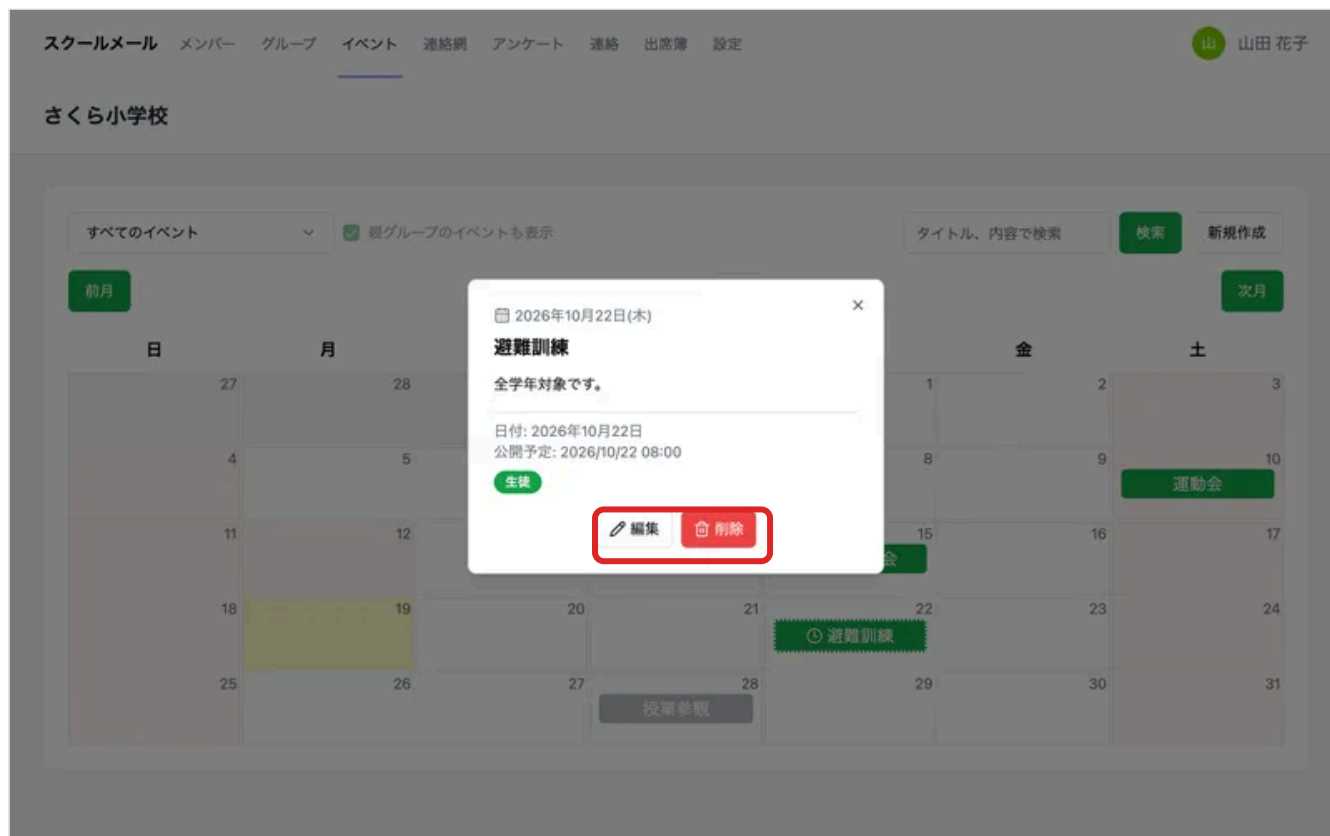
イベント

4-3 登録したイベントの編集・コピー・削除

イベント機能をご利用の場合

カレンダーでイベントを押すと、内容・日付・公開日時・表示するグループが表示されます。

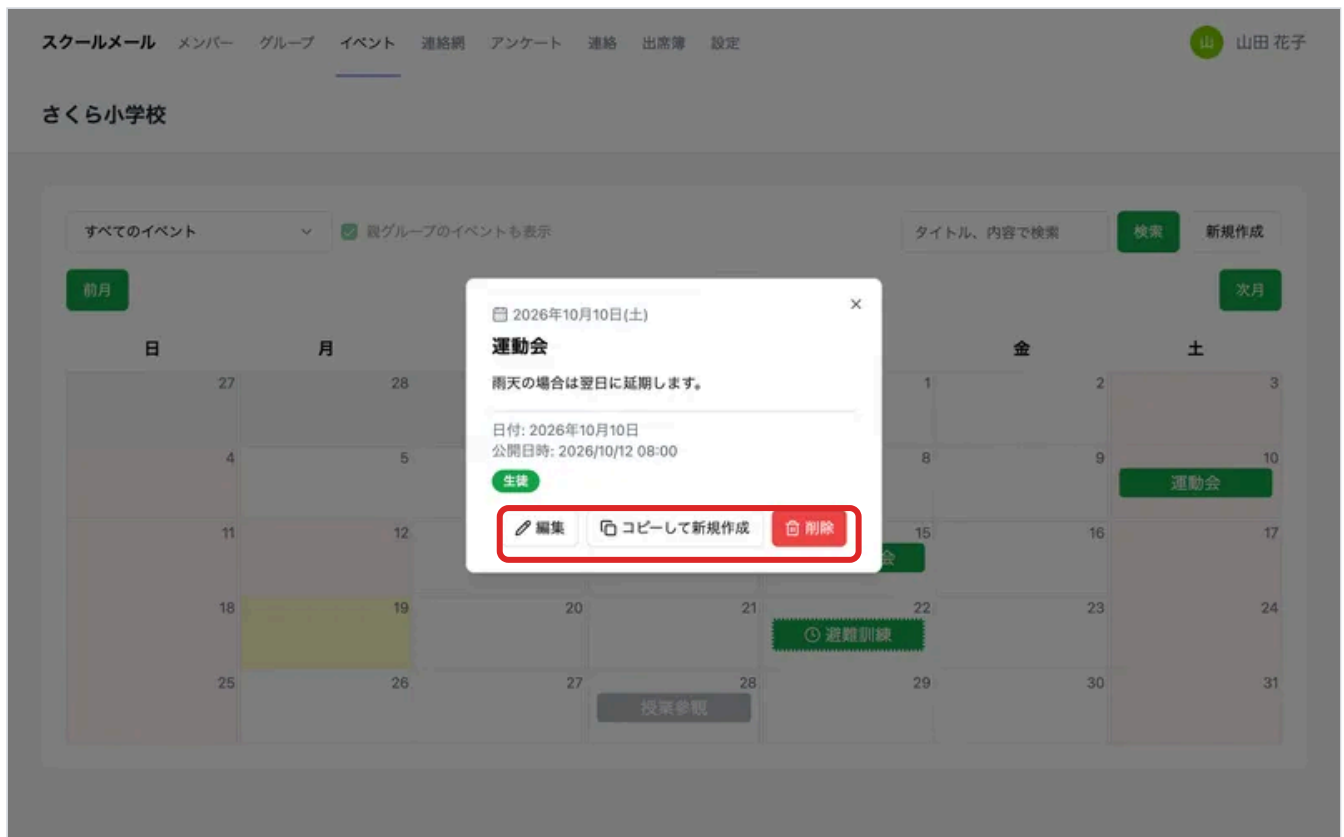
公開予約したイベント



公開前のイベントには「公開予定」の日時が表示されます。

名称	機能
 編集	日付・タイトル・内容・グループ・公開日時を変更します
 削除	イベントを削除します

公開したイベント



名称	機能
 編集	登録した内容を変更します
 コピーして新規作成	このイベントの内容を写した新規作成の画面を開きます。日付・タイトル・内容などを直して登録します
 削除	イベントを削除します。すでに送られたメールは、受け取った方のメールボックスに残ります

※スタッフの場合、権限のないイベントにはボタンが表示されません。

連絡網

5-1 予約中・下書きのお知らせ / 配信済みのお知らせ

お知らせ機能をご利用の場合

予約中・下書き

[スクールメール](#)
[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山 山田 花子

さくら小学校

すべてのグループ

親グループのお知らせも表示

タイトル、内容で検索

検索

新規作成

予約中・下書き

配信済み

タイトル	送信日時	内容	対象	作成者	対象数	操作
学校だより10月号	2026/10/21 07:00	学校だより10月号をお届けします。	生徒	山 山田 花子	対象数: 9	
保護者会のご案内	10/24 07:00	1年1組の保護者会のご案内です。	生徒 / 1年 / 1組	山 山田 花子	対象数: 4	公開

名称	機能
すべてのグループ	プルダウンからグループを選ぶと、そのグループに送ったお知らせだけを表示します
親グループのお知らせも表示	オンにすると、選んだグループの上の階層のグループ（学年・学校全体など）に送ったお知らせも表示します
検索	タイトルか内容に入力した言葉を含むお知らせに絞り込みます
新規作成	新しいお知らせを作成します（5-2）
送信日時	送信予約の日時を表示します。下書きには「下書き」と表示します
対象数	押すと、送信する相手の一覧を表示します（5-3）
公開	下書きを送信します。保存した送信日時がまだ先なら、その日時に送信します

お知らせの行を押すと内容を表示します。送信前のお知らせは、ここから編集・削除ができます。

配信済み

[スクールメール](#)
[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山 山田 花子

さくら小学校

すべてのグループ

☒ 親グループのお知らせ也表示

タイトル、内容で検索

検索

新規作成

予約中・下書き

配信済み

1 ページ

前へ

次へ

タイトル	送信日時	内容	対象	作成者	対象数
提出物のお願い	2026/10/18 18:00	健康調査票のご提出をお願いします。	個別送信: 1	山 山田 花子	対象数: 1
運動会のお知らせ	2026/10/16 18:00	既読確認 リマインダあり 10月10日（土）に運動会を行います。 雨天の場合は翌日に延期します。	生徒	山 山田 花子	対象数: 9 既読: 5
遠足の持ち物	2026/10/14 18:00	お弁当、水筒、敷物を持たせてください。	生徒 / 1年	山 山田 花子	対象数: 6

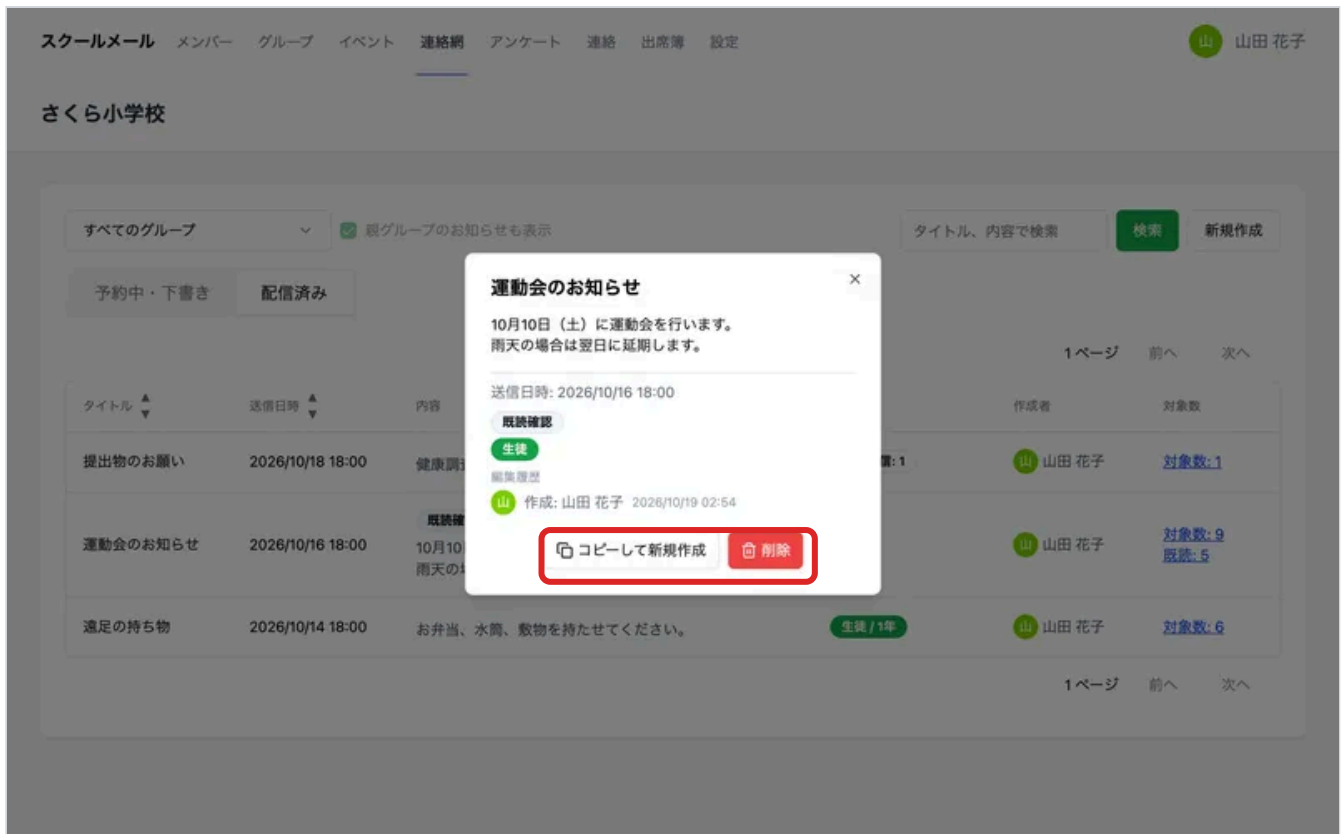
1 ページ

前へ

次へ

名称	機能
内容	本文の始めの部分を表示します。既読確認・リマインドを付けたお知らせには、その印が付きます
対象	送ったグループを表示します。個別配信の場合は「個別送信」と人数を表示します
対象数・既読	押すと、送った相手の一覧と、既読確認を付けたお知らせでは既読の日時を表示します（5-3）

お知らせの行を押すと、内容を表示します。



- 「コピーして新規作成」を押すと、このお知らせの内容を写した作成の画面を開きます
- 「削除」を押すと、お知らせを削除します。保護者の画面から見えなくなります。すでに送られたメールは、受け取った方のメールボックスに残ります
- 配信済みのお知らせは編集できません。直すときは、コピーして新しく送ってください

連絡網

5-2 新規お知らせ

お知らせ機能をご利用の場合

メンバー グループ イベント 連絡網 アンケート 連絡 出席簿 設定
山田 花子

さくら小学校

新規お知らせ

タイトル

内容

添付ファイル



ドラッグ&ドロップまたは **ファイルを選択**
最大5個のファイル、1ファイル20MBまで

配信宛先

グループ配信 1

個別配信 0

生徒

1年

1組

2組

2年

1組

2組

6年

1組

既読確認

リマインドを送信

既読確認をオンにすると使用できます

送信日時

予約

2026-10-26

07

:

00

すぐに

対象: 6人

予約配信のため、送信時点でのグループ所属の変動により対象数が変わる場合があります。

送信予約

下書き保存

名称	機能
タイトル	お知らせのタイトルを入力します（最大150文字）
内容	お知らせの本文を入力します（最大2万文字）
添付ファイル	添付したいファイルがある場合のみ選びます。PDF・画像（jpg、gif、png）・Word・Excel・テキストファイルを、最大5個まで、1ファイル20MBまで添付できます

名称	機能
配信宛先	「グループ配信」と「個別配信」のタブを切り替えて、それぞれ宛先を選びます。グループと個別の児童は同時に選べます
既読確認	オンにすると、送られるメールに本文を載せず、Web・アプリで内容を確認してもらうためのリンクを付けます。誰が読んだかを確認できます（5-3）
リマインドを送信	既読確認をオンにすると選べます。オンにすると、まだ読んでいない方に、1日後・3日後・5日後にリマインドを送ります
送信日時	「予約」を選ぶと、指定した日時に送信します。「すぐに」を選ぶと、送信ボタンを押したときに送信します
対象	選んだ宛先の人数を表示します
送信予約	送信日時で「予約」を選んだときに表示されます。押すと、指定した日時に送信するよう登録します
送信	送信日時で「すぐに」を選んだときに表示されます。押すと確認の画面が出て、宛先のグループ数・人数を確認してから送信します
下書き保存	送信せずに保存します。「予約中・下書き」から、あとで編集・送信できます（5-1）

※送信の権限がないスタッフの場合は、「送信予約」「送信」のかわりに「承認申請」ボタンが表示されます。管理者が承認すると送信されます。

個別配信

「個別配信」のタブで「生徒を選択」を押し、グループで絞り込むか名前で検索して、送りたい児童を選びます。複数選べます。

配信宛先

グループ配信 0

個別配信 1

田中 はると

田中 はると ×

送信前のお知らせを直す

「予約中・下書き」のお知らせを押して「編集」を押すと、同じ画面で内容・宛先・送信日時を変更できます（5-1）。

連絡網

5-3 送信対象者と既読の確認

お知らせ機能をご利用の場合

[スクールメール](#)
[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山田 花子

さくら小学校

📧 運動会のお知らせ

未読者へ再送

対象グループ: 生徒

送信日時: 2026/10/16 18:00

対象数: 9 既読数: 5

お名前	グループ	既読日時
鈴木 さくら	生徒 / 1年 / 1組	2026/10/17 07:30
田中 はると	生徒 / 1年 / 1組	2026/10/17 07:31
伊藤 そうた	生徒 / 1年 / 1組	2026/10/17 07:32
渡辺 ひなた	生徒 / 1年 / 1組	未読
佐々木 ゆい	生徒 / 1年 / 2組	2026/10/17 07:34
小林 りく	生徒 / 1年 / 2組	未読
加藤 めい	生徒 / 2年 / 1組	2026/10/17 07:36
吉田 ゆうと	生徒 / 2年 / 2組	未読
山本 あおい	生徒 / 6年 / 1組	未読

1 - 9 / 9 件

1

/ 1 ページ

前へ

次へ

名称	機能
対象グループ・送信日時	お知らせを送ったグループ（個別配信の場合は児童）と、送信した日時を表示します
対象数・既読数	送った人数と、既読確認を付けたお知らせではそのうち読んだ人数を表示します
既読日時	既読確認を付けたお知らせで、保護者が読んだ日時を表示します。読んでいない場合は「未読」と表示します
📧 未読者へ再送	既読確認を付けたお知らせで表示されます。押すと、まだ読んでいない方にもう一度お知らせします

アンケート

6-1 アンケート一覧

アンケート機能をご利用の場合

[スクールメール](#)
[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山 山田 花子

さくら小学校

すべてのグループ

親グループのアンケートも表示

タイトル、内容で検索

検索

新規作成

予約中・下書き

配信済み・公開中

1 ページ

前へ

次へ

タイトル	送信日時	内容	対象	作成者	対象数
授業参観のご出欠について	2026/10/17 17:00	リマインダあり 11月の授業参観について、ご出欠をお知らせください。 当日は上履きをお持ちください。 設問数: 4 ⌚ 回答期限: 2026/10/26 18:00	生徒 / 1年 / 1組	高橋 美咲	対象数: 4 既読数: 4 回答数: 3
給食の量についてのアンケート	2026/10/10 10:00	給食の量について、お子さまの様子を教えてください。 設問数: 1	生徒 / 1年	山 山田 花子	対象数: 6 回答数: 0

1 ページ

前へ

次へ

名称	機能
グループの絞り込み	プルダウンでグループを選べると、そのグループ宛てのアンケートだけを表示します
親グループのアンケートも表示	チェックを入れると、選んだグループの親グループ宛てのアンケートも表示します
検索	タイトルまたは内容を入力して「検索」を押すと、絞り込みます
新規作成	新しいアンケートを作る画面に進みます (6-2)
予約中・下書き / 配信済み・公開中	タブで切り替えます。送信日時になる前のアンケートと下書きは「予約中・下書き」に、送ったアンケートは「配信済み・公開中」に表示されます
内容	説明文、設問数、回答期限を表示します。リマインドを送る設定のときは「リマインダあり」と表示します
作成者	アンケートを作った人を表示します。あとで別の人が編集したときは、最後に編集した人も表示します
対象数	送る相手の人数を表示します。送ったあとは回答数（既読を確かめる設定のときは既読数も）を表示します。押すと回答の画面に進みます (6-4)

予約中・下書きのアンケート

[スクールメール](#)
[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山 山田 花子

さくら小学校

すべてのグループ

親グループのアンケートも表示

タイトル、内容で検索

検索

新規作成

予約中・下書き

配信済み・公開中

タイトル	送信日時	内容	対象	作成者	対象数	操作
運動会のお手伝い募集	2026/10/22 08:00	リマインダあり 運動会の準備・片付けのお手伝いを募集します。 設問数: 1 回答期限: 2026/10/29 18:00	生徒 / 1年	山 山田 花子	対象数: 6	
夏休みの過ごし方アンケート	下書き 11/02 08:00	夏休みの過ごし方についてお聞きします。 設問数: 1	生徒 / 1年 / 1組	高橋 美咲	対象数: 4	公開

- 送信日時を予約したアンケートは、その日時に送られます
- 下書きのアンケートは「操作」の「公開」を押すと送られます（送信日時が過ぎていればすぐに、まだ先なら予約した日時に送られます）

内容を確認める・編集する・コピーする・削除する

一覧の行を押すと、アンケートの内容が開きます。

The screenshot shows the 'School Mail' service system interface. A modal window titled '授業参観のご出欠について' (About School Observation Attendance) is open. The modal contains the following information:

- 回答期限:** 2026年10月26日 18:00
- 11月の授業参観について、ご出欠をお知らせください。当日は上履きをお持ちください。**
- 授業参観に参加されますか***
 - ☐ 参加する
 - ☐ 参加しない
 - ☐ 未定
- 参加される方（あてはまるものすべて）**
 - ☐ 父
 - ☐ 母
 - ☐ 祖父母
 - ☐ その他
- その他の回答を入力** (Text input field)
- 個人面談のご希望日**

平日でお選びください

yyyy/mm/dd
- 学校へのご意見・ご要望** (Text input field)

The background interface shows a list of surveys for 'さくら小学校' (Sakura Elementary School). The first survey is '授業参観のご出欠について' (About School Observation Attendance) with a deadline of 2026/10/17 17:00. The second survey is '給食の量についてのアンケート' (Survey on the amount of school lunch) with a deadline of 2026/10/10 10:00.

- 予約中・下書きのアンケートは「編集」で内容を直せます
- 送ったアンケートは直せません。「コピーして新規作成」で、同じ内容から新しいアンケートを作れます
- 「削除」で消せます。送ったアンケートを削除しても、すでに届いたメールは保護者の受信箱に残ります

アンケート

6-2 新規アンケート

アンケート機能をご利用の場合

アンケート一覧（6-1）の「新規作成」から開きます。

The screenshot shows a web form for creating a new survey. It has the following sections:

- タイトル** (Title): A text input field with the placeholder text '授業参観のご出欠について'.
- 説明** (Description): A larger text area with the placeholder text '11月の授業参観について、ご出欠をお知らせください。当日は上履きをお持ちください。'.
- 添付ファイル** (Attachments): A dashed box with an upload icon and text: 'ドラッグ&ドロップまたは ファイルを選択' and '最大5個のファイル、1ファイル20MBまで'.
- 配信宛先** (Distribution Destination): Two tabs, 'グループ配信' (selected) and '個別配信'. Below the tabs is a list of groups: '生徒' (Students), '1年' (1st Year - selected), '2年' (2nd Year), '3年' (3rd Year), '4年' (4th Year), '5年' (5th Year), '6年' (6th Year), and '7年' (7th Year).
- 匿名回答** (Anonymous Response): A checkbox that is currently unchecked.

名称	機能
タイトル	アンケートのタイトルを入力します（150文字まで）
説明	アンケートの説明を入力します（2万文字まで）
添付ファイル	添付したいファイルがあるときだけ選びます。PDF・画像（jpg・png・gif）・Word・Excel・テキストを、5個まで（1ファイル20MBまで）添付できます
配信宛先	「グループ配信」と「個別配信」のタブを切り替えて、宛先を選びます。グループと個人を同時に選ぶこともできます。個別配信では、名前を入力して相手を選びます
匿名回答	チェックを入れると、回答の画面で回答者の名前と保護者名を表示しません

設問の作り方は 6-3 をご覧ください。

回答期限

☐ 期限なし

☒ 回答期限
 2026-10-26 × 23 : 59

リマインドを送信 ⓘ

☒

送信日時

☒ 予約
 2026-10-26 07 : 00

☐ すぐに

対象: 4 人

予約配信のため、送信時点でのグループ所属の変動により対象数が変わる場合があります。

送信予約

下書き保存

名称	機能
回答期限	「期限なし」か、回答期限の日時を選びます。期限を過ぎると、保護者は回答も回答の変更もできなくなります
リマインドを送信	オンにすると、答えていない方にリマインドを自動で送ります（下の「リマインドを送る日」）
送信日時	「予約」で日時を決めるか、「すぐに」を選びます
対象	送る相手の人数を表示します。予約のときは、送る時点のグループ所属で人数が変わることがあります
送信予約（すぐにのときは送信）・下書き保存	送るときは「送信予約」（「すぐに」のときは「送信」）、あとで続けるときは「下書き保存」を押します。「送信」のときは、送る前に宛先と人数の確認が出ます

- 送る権限がない先生には「送信予約」の代わりに「承認申請」が表示されます。承認申請したアンケートは、送る権限がある先生が承認すると送られます

リマインドを送る日

リマインドは、タイトルの頭に「【リマインド】」を付けて送ります。

回答期限	送る日	送る相手
期限あり	期限の3日前・1日前（送信と同じ時刻）と、期限当日の朝9時。期限を過ぎたあとは送りません	まだ答えていない方（読んだが答えていない方も含みます）
期限なし	送信の1日後・3日後・5日後（送信と同じ時刻）	まだ読んでいない方

アンケート

6-3 設問の種類と設定

アンケート機能をご利用の場合

新規アンケート（6-2）の「設問」の下にあるボタンを押すと、その種類の設問が1つ増えます。設問はいくつでも組み合わせられます。

The screenshot displays the '設問' (Question) management screen. It shows two question types: '選択肢(単一)' (Single Choice) and '日付' (Date). The '選択肢(単一)' question has a title '授業参観に参加されますか', a supplement text field, and three options: '参加する', '参加しない', and '未定'. The '日付' question has a title '個人面談のご希望日', a supplement text field with '平日でお選びください', and an '回答必須' (Required) checkbox. At the bottom, there are buttons for '自由入力' (Free Input), '自由入力(複数行)' (Free Input (Multiple Lines)), '選択肢(単一)' (Single Choice), '選択肢(複数)' (Multiple Choice), and '日付' (Date).

設問の種類

種類	保護者の回答のしかた	例
自由入力	1行の文章を入力します	お名前をご記入ください
自由入力(複数行)	改行できる文章を入力します	ご意見をご記入ください
選択肢(単一)	選択肢から1つ選びます	授業参観に参加されますか
選択肢(複数)	選択肢からいくつでも選びます	参加される方をすべて選んでください
日付	日付を選びます	個人面談のご希望日を選んでください

設問ごとの設定

名称	機能
タイトル	設問を入力します（150文字まで）
補足文	設問の下に表示する補足を入力します
選択肢	選択肢(単一)・選択肢(複数)のときに入力します。「選択肢を追加」で増やせます
「その他」選択肢を追加	チェックを入れると、保護者が自由に書ける「その他」の選択肢を足します
回答必須	チェックを入れると、答えないと送れない設問になります。保護者の画面では設問に「*」が付きます

- 設問の左の「≡」をつかんで動かすと、設問の順番を入れ替えられます。選択肢も同じように入れ替えられます
- 設問の右上のごみ箱で、設問を消せます

アンケート

6-4 回答を確かめる

アンケート機能をご利用の場合

アンケート一覧（6-1）の「対象数」を押すと開きます。画面の上には、宛先のグループ、送信日時、対象数・既読数・回答数を表示します。

回答サマリ



設問ごとに回答をまとめて表示します。

設問の種類	表示
選択肢(単一)	円グラフと、選択肢ごとの件数
選択肢(複数)・日付	棒グラフと、選択肢（日付）ごとの件数
自由入力・自由入力(複数行)	回答の文章の一覧

回答一覧

[スクールメール](#)
[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山 山田 花子

さくら小学校

📧 授業参観のご出欠について

対象グループ: 生徒 / 1年 / 1組

送信日時: 2026/10/17 17:00

対象数: 4 既読数: 4 回答数: 3

アンケートプレビューを表示

🔄 期限を変更

📧 未回答者へ再送

📄 出力

回答サマリ

回答一覧

対象者一覧

お名前	保護者名	回答日時 ▲ ▼	授業参観に参加されますか	参加される方 (あてはまるものすべて)	個人面談のご希望日	学校へのご意見・ご要望
伊藤 そうた	伊藤 由美	2026/10/17 20:26	未定	祖父母	2026-10-29	仕事の都合で、 決まりしだい連絡します。
田中 はると	田中 恵	2026/10/17 19:19	参加する	父, 母	2026-10-30	-
鈴木 さくら	鈴木 一郎	2026/10/17 18:12	参加する	母	2026-10-29	よろしくをお願いします。

回答した方ごとに、回答日時と各設問の回答を表示します。匿名回答のアンケートでは、お名前と保護者名は表示しません。

対象者一覧

[スクールメール](#)
[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山田 花子

さくら小学校

📄 授業参観のご出欠について

📄 出力 ▼

対象グループ: 生徒 / 1年 / 1組

送信日時: 2026/10/17 17:00

対象数: 4 既読数: 4 回答数: 3

アンケートプレビューを表示

🕒 期限を変更

🔄 未回答者へ再送

回答サマリ

回答一覧

対象者一覧

お名前	グループ	既読日時	回答日時
鈴木 さくら	生徒 / 1年 / 1組	2026/10/17 17:30	2026/10/17 18:12
田中 はると	生徒 / 1年 / 1組	2026/10/17 18:35	2026/10/17 19:19
伊藤 そうた	生徒 / 1年 / 1組	2026/10/17 19:40	2026/10/17 20:26
渡辺 ひなた	生徒 / 1年 / 1組	2026/10/17 20:45	未回答

1 - 4 / 4 件

1

/ 1 ページ

前へ

次へ

送った相手ごとに、既読日時と回答日時を表示します。答えていない方は「未回答」と表示します。

名称	機能
📄 出力 ▼	回答一覧をCSVファイルで出力します。複数のグループに入っている方のグループを1行にまとめるか、別の行に分けるかを選べます
アンケートプレビューを表示	保護者に届いたアンケートの内容を表示します
🕒 期限を変更	回答期限を変更します（6-5）
🔄 未回答者へ再送	答えていない方に、もう一度アンケートを送ります（6-5）

アンケート

6-5 回答期限の変更と未回答者への再送

アンケート機能をご利用の場合

回答を確かめる画面（6-4）の右上のボタンで操作します。どちらのボタンも、アンケートを送る権限がある先生にだけ表示されます。

回答期限を変更する

スクリーンショットの概要:

- アンケートタイトル:** 授業参観のご出欠について
- 対象グループ:** 生徒/1年/1組
- 送信日時:** 2026/10/17 17:00
- 対象数:** 4 **既読数:** 4 **回答数:** 3
- 回答期限変更ダイアログ:**
 - 期限なし (未選択)
 - 回答期限 (選択済み)
 - 日付: 2026-10-26
 - 時刻: 18:00
 - ボタン: 保存
- 回答一覧表:**

お名前	グループ	送信日時	回答日時
鈴木 さくら	生徒/1年/1組	2026/10/17 17:30	2026/10/17 18:12
田中 はると	生徒/1年/1組	2026/10/17 18:35	2026/10/17 19:19
伊藤 そうた	生徒/1年/1組	2026/10/17 19:40	2026/10/17 20:26
渡辺 ひなた	生徒/1年/1組	2026/10/17 20:45	未回答

1. 「期限を変更」を押します
2. 「期限なし」か、新しい回答期限の日時を選びます
3. 「保存」を押します

- 期限を延ばすと、保護者は新しい期限まで回答・回答の変更ができます
- スタッフの先生が変更できるのは、自分が作ったアンケートの期限だけです

未回答者へ再送する

1. 「未回答者へ再送」を押します
2. まだ答えていない方に、タイトルの頭に「【リマインド】」を付けてアンケートをもう一度送ります。
保護者の通知の設定に合わせて、メールやアプリの通知が届きます
3. すでに読んでいた方は、アプリで未読に戻ります

- 回答期限が過ぎていると「未回答者へ再送」は押せません。先に期限を延ばしてから再送してください

連絡

7-1 欠席・遅刻・早退・出席停止・忌引の連絡

連絡機能をご利用の場合

保護者がアプリやWebから送った欠席・遅刻などの連絡が届きます。メニューの「連絡」から開きます。

スクリーンショット: 連絡機能の画面。上部には「スクールメール」メニューがあり、「連絡」が選択されています。画面中央には「さくら小学校」の連絡一覧が表示されています。一覧には「名前」「グループ」「事由」「メッセージ」「最新メッセージ」「アクション」の列があります。事由には「出席」「欠席」「遅刻」「早退」「出席停止」「忌引」があります。アクションには「確認」ボタンと「返信」ボタンがあります。

名称	機能
グループ（プルダウン）	選んだグループの連絡を表示します。子グループの連絡も含まれます
このグループのみ表示する	チェックを入れると、子グループを含めず、選んだグループの連絡だけを表示します
確認状態	全て・確認済み・未確認から絞り込みます
表示	今日の連絡・明日以降の連絡・全ての連絡から選びます
事由	チェックした事由の連絡だけを表示します。事由は学校に合わせて追加できます（最大10個）。ご希望の場合はお問合せください
並び替え	最新メッセージ、または連絡の日付の、降順・昇順で並べます。「今日の連絡」では連絡の日付では並べ替えられません
	連絡を確認済みにします。連絡した保護者に、確認済みの通知が届きます（7-2）
	スレッドを開いて、保護者に返信します（7-3）。連絡チャット機能をご利用の場合に表示されます

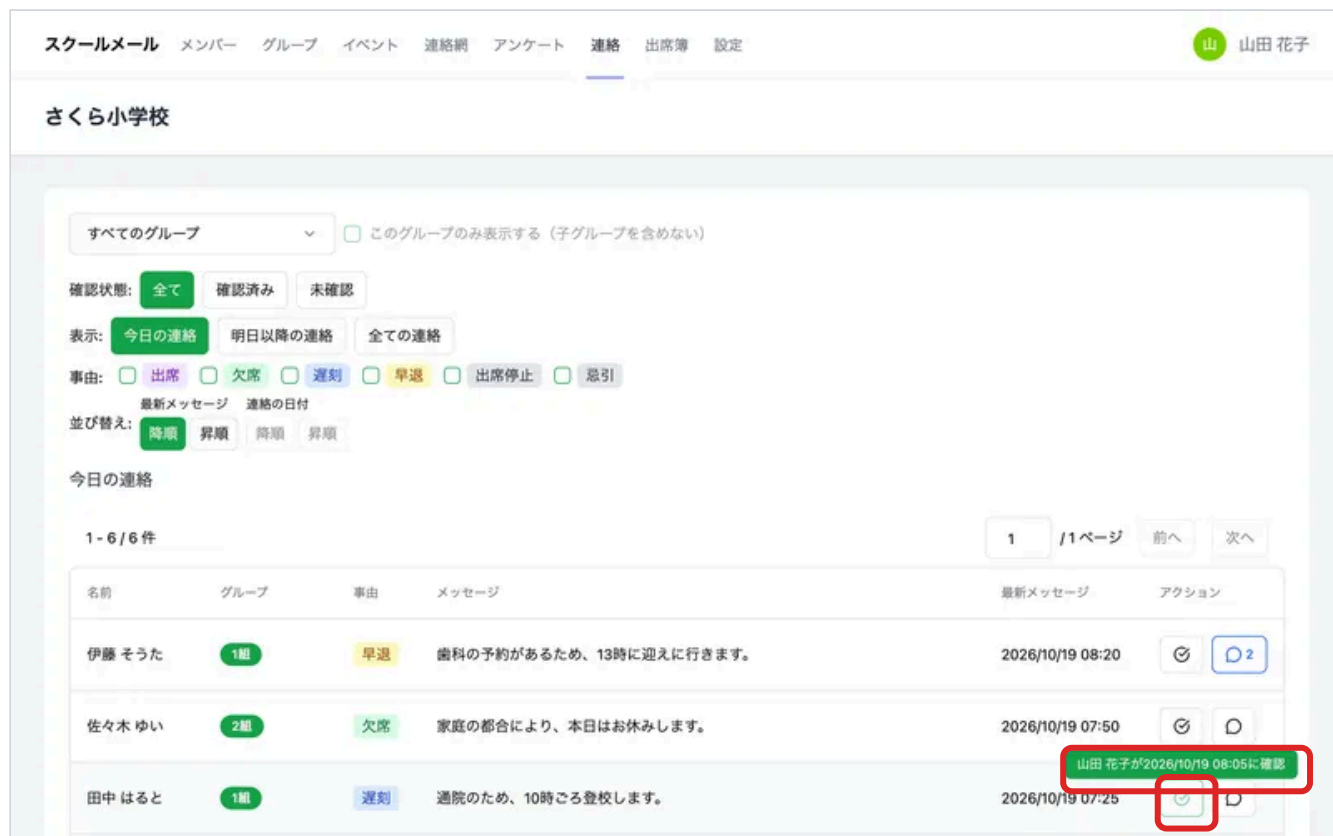
- 行を押しても、スレッド（連絡の内容とやりとり）が開きます
- 絞り込みの条件は覚えていて、次に開いたときも同じ条件で表示します
- スタッフは、閲覧できるグループの連絡だけが表示されます
- 先生が出席簿で登録した出欠（8-3）は、アクション欄に「管理者」と表示されます。確認は要りません
- 保護者が取り消した連絡は「取り消し済み」と表示されます。確認や返信はできません

連絡

7-2 連絡を確認済みにする

連絡機能をご利用の場合

1. 連絡の一覧（7-1）で、確認した連絡の  を押します
2. ボタンが緑色の  に変わり、連絡した保護者に確認済みの通知が自動で届きます



スクリーンショットの解説：この画面は「さくら小学校」の連絡機能の操作画面です。上部には「スクールメール」メニューがあり、「連絡」が選択されています。右側にはユーザー名「山田 花子」が表示されています。画面中央には「確認状態」のフィルターがあり、「確認済み」が選択されています。下部には連絡一覧が表示されており、伊藤 そうた、佐々木 ゆい、田中 はるとの連絡が確認済み（緑色のアイコン）になっています。田中 はるとの連絡の「確認済み」ボタンが赤い枠で囲まれています。

名前	グループ	事由	メッセージ	最新メッセージ	アクション
伊藤 そうた	1組	早退	歯科の予約があるため、13時に迎えに行きます。	2026/10/19 08:20	  2
佐々木 ゆい	2組	欠席	家庭の都合により、本日はお休みします。	2026/10/19 07:50	 
田中 はると	1組	遅刻	通院のため、10時ごろ登校します。	2026/10/19 07:25	 

名称	機能
	確認済みの連絡です。カーソルを合わせると、確認した先生と確認した日時が表示されます

- 確認済みにしたあとで保護者からメッセージが届くと、未確認に戻ります。そのつど確認ボタンを押してください
- スレッドで返信すると（7-3）、確認済みにもなります
- 確認ボタンを押せるのは、管理者と、連絡を確認する権限のあるスタッフです

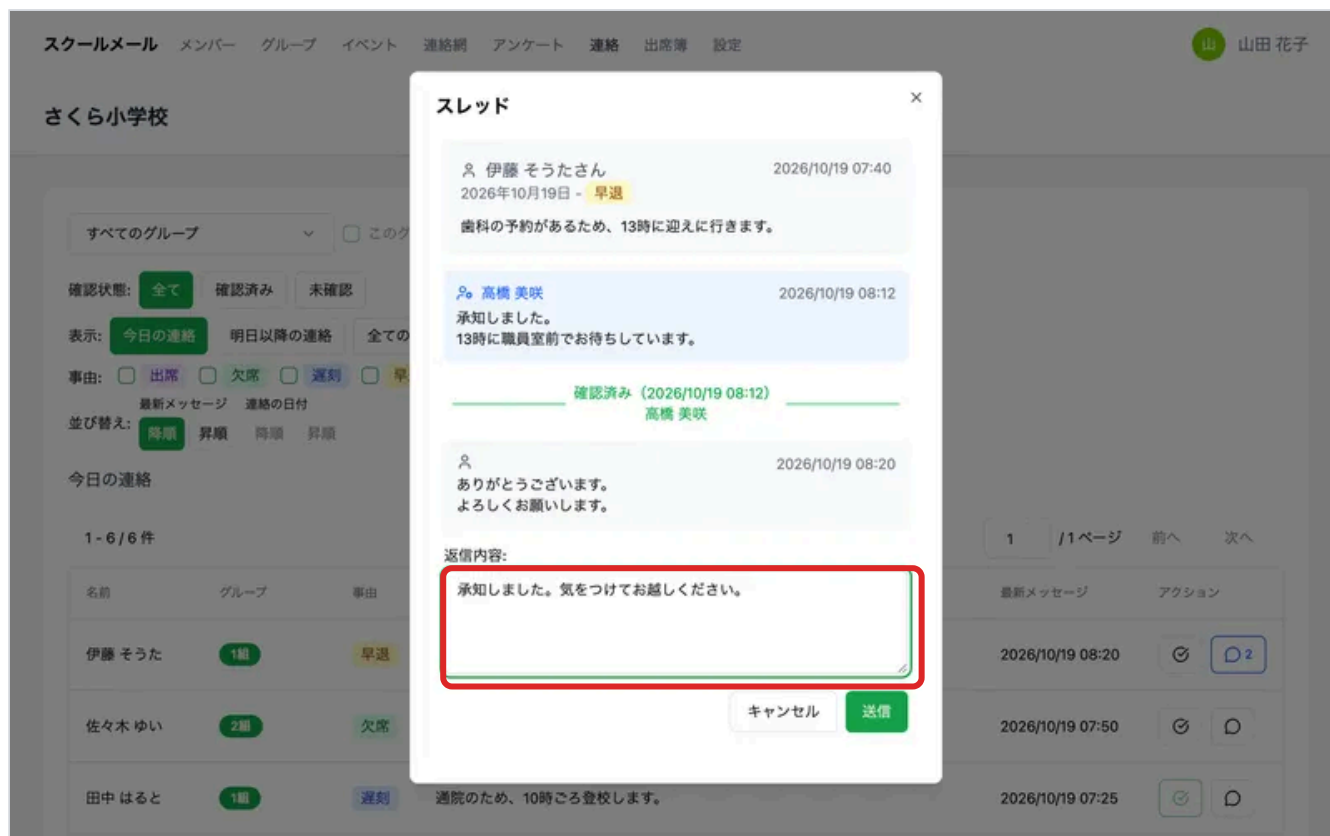
連絡

7-3 スレッドで返信する

連絡機能をご利用の場合

連絡チャット機能をご利用の場合

1. 連絡の一覧（7-1）で、返信したい連絡の  を押します（行を押しても開きます）
2. 「返信内容」に入力して  を押します



名称	機能
返信内容	保護者への返信を入力します（最大2,000文字）
	返信を送ります。保護者に通知が届き、連絡は確認済みになります

- 保護者からのメッセージは灰色、先生からの返信は青色で、先生の名前と一緒に表示されます
- 保護者から再びメッセージが届くと、連絡は未確認に戻ります。そのつど確認してください（7-2）
- スレッドボタンの数字は、最初の連絡のあとのやりとりの件数です
- 返信できるのは、管理者と、連絡に返信する権限のあるスタッフです。権限が無い場合、返信内容の欄は表示されません

出席簿

8-1 月間出席簿

登下校機能をご利用の場合

メニューの「出席簿」から開き、グループを選びます。前回見ていたグループと表示（月間・日別）で開きます。

スクールメール

メンバー

グループ

イベント

連絡網

アンケート

連絡

出席簿

設定

山田 花子

さくら小学校

1組

▼

月間出席簿

日別出席簿

前月

次月

当月

2026年9月

↓ CSV

名前	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
鈴木 さくら	07:47 15:12	07:54 15:19	08:01 15:26	07:43 15:33			08:04 15:24	07:46 15:31	早退 07:53 13:03	08:00 15:15	07:42 15:22			08:03 15:13	07:45 15:20	07:52 15:27
田中 はると	08:00 15:25	遅刻 10:07 15:32	07:49 15:09	07:56 15:16			07:52 15:07	07:59 15:14	07:41 15:21	07:48 15:28	07:55 15:05			欠席 07:58 15:33	07:58 15:10	07:40 15:10
伊藤 そうた	07:48 15:08	07:55 15:15	早退 08:02 13:02	07:44 15:29			07:40 15:20	07:47 15:27	07:54 15:34	08:01 15:11	欠席			08:04 15:09	07:46 15:16	遅刻 10:18 15:23
渡辺 ひなた	08:01 15:21	07:43 15:28	07:50 15:05	07:57 15:12			07:53 15:33	欠席	07:42 15:17	07:49 15:24	07:56 15:31			07:52 15:22	07:59 15:29	07:41 15:06
出席	4	3	3	4	0	0	4	3	3	4	3	0	0	3	4	3
欠席	0	0	0	0	4	4	0	1	0	0	1	4	4	1	0	0
遅刻	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
早退	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

名称	機能
グループ（プルダウン）	出席簿を見るグループを選びます
月間出席簿・日別出席簿	月ごとの表示と、日ごとの表示（8-2）を切り替えます
前月	前月の出席簿を表示します
次月	次月の出席簿を表示します
当月	今月の出席簿を表示します
↓ CSV	表示している月の出席簿を CSV でダウンロードします
日付のマス	保護者からの連絡の事由と、その日の最初と最後のタッチ時刻を表示します
日付（表の見出し）	押すと、その日の日別出席簿（8-2）を開きます
右端の列・下の行	メンバーごと・日ごとに、出席・欠席・遅刻などの数を集計します

- 土日・祝日は灰色、今日は黄色で表示します

出席簿

8-2 日別出席簿

登下校機能をご利用の場合

[スクールメール](#)
[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山田 花子

さくら小学校

1組

前日

翌日

2026-10-19

月間出席簿

日別出席簿

出力

印刷

事由で絞り込み:

☐ 出席
 ☐ 欠席
 ☐ 遅刻
 ☐ 早退
 ☐ 出席停止
 ☐ 忌引

お名前	タッチ記録	連絡	
鈴木 さくら	-	欠席	発熱のため、本日はお休みします。
田中 はると	1. 10:06	遅刻	通院のため、遅れて登校します。
伊藤 そうた	1. 07:49		
渡辺 ひなた	1. 08:02		

名称	機能
グループ（プルダウン）	出席簿を見るグループを選びます
前日	前日の出席簿を表示します
翌日	翌日の出席簿を表示します
日付	カレンダーから日付を選んで表示します
出力	表示している日の出席簿を CSV でダウンロードします。複数のグループに入っている人を 1 行にまとめるか、グループごとに別の行にするかを選べます。事由で絞り込んでいれば、絞り込んだ内容になります
印刷	印刷用の画面を開きます。お名前・登校実績・下校実績・連絡の事由・メッセージが並び、画面の「印刷」で印刷します
事由で絞り込み	チェックした事由のメンバーだけを表示します
編集	そのメンバーのタッチ記録と出欠を編集します（8-3）

- 「出席」で絞り込むと、タッチ記録が1つ以上あるメンバーと、先生が出席を登録したメンバーが表示されます

- タッチ記録が無いだけでは「欠席」の絞り込みには出ません。保護者から欠席の連絡があったメンバーが出ます

CSV の列

日付・グループ・学籍番号・お名前・登校時刻・下校時刻・状況・事由の順に出ます。

- 学籍番号は、学籍番号を使っている学校だけ出ます
- 状況は連絡の事由（欠席・遅刻など）です。連絡が無くタッチ記録がある人は「出席」になります
- 事由には、連絡に書かれた内容が入ります

出席簿

8-3 日別出席簿の編集

登下校機能をご利用の場合

日別出席簿（8-2）で、メンバーの **編集** を押します。

名称	機能
既存のタッチ記録	その日のタッチ時刻を表示します。押すと時刻を直せます
	タッチ記録、または出欠を削除します
新規打刻登録	カードを忘れたときなどに、日付と時刻を入れて タッチを登録 を押すと、タッチ記録を追加します
既存の出欠	その日の連絡の事由を表示します。先生が登録したものは押すと直せます。保護者からの連絡は灰色で、直せません
新規出欠登録	日付・事由・メモを入れて 出欠を登録 を押すと、出欠を登録します

- 先生が登録した出欠は、保護者には見えません。保護者への通知も届きません
- 先生が登録した出欠は、連絡の一覧（7-1）では「管理者」と表示されます
- 編集できるのは、管理者と、出席簿を管理する権限のあるスタッフです。権限が無い場合「編集」は表示されません

設定

9-1 ユーザー管理

管理者のみ

上のメニューの「設定」から「ユーザー管理」を開きます。

[スクールメール](#)
[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山 山田 花子

さくら小学校

新規ユーザー

名前、ログインID、Eメールで検

検索

1 - 3 / 3 件

1 / 1 ページ 前へ 次へ

ログインID	名前	メールアドレス	権限	グループ	投稿権限
sato@example.com	佐 佐藤 次郎	✓ sato@example.com	管理者	全て	可
yamada@example.com	山 山田 花子	✓ yamada@example.com	管理者	全て	可
takahashi@example.com	高 高橋 美咲	✓ takahashi@example.com	スタッフ	生徒 / 1年 / 1組	可

1 - 3 / 3 件

1 / 1 ページ 前へ 次へ

名称	機能
新規ユーザー	新しくログインするユーザーを作成します (9-2)
検索	名前、ログインID、メールアドレスのいずれかを入力して押すと、絞り込んで表示します
ログインID	押すと、そのユーザーの名前・ログインID・メールアドレス・権限の編集と、パスワードのリセットができます (9-4・9-5)
メールアドレス	✓はメールアドレスの確認が済んでいる印です。確認が済んでいないと、連絡の通知は届きません
権限	管理者またはスタッフです
グループ	スタッフが見られるグループです。管理者は「全て」です
投稿権限	イベント・お知らせ・アンケートを自分で公開できるかどうかです

設定

9-2 新規ユーザー作成

管理者のみ

スクールメール

メンバー

グループ

イベント

連絡網

アンケート

連絡

出席簿

設定

山田 花子

さくら小学校

新規ユーザー作成

名前

中村 健太

ログインID ※スクールメールシステム全体で重複できません。既に利用されているエラーが出た場合、メールアドレス等被らないものをご利用頂くか、学校名などをID内に含めてください

nakamura

メールアドレス(任意) ①

権限

☒ 管理者

☐ スタッフ

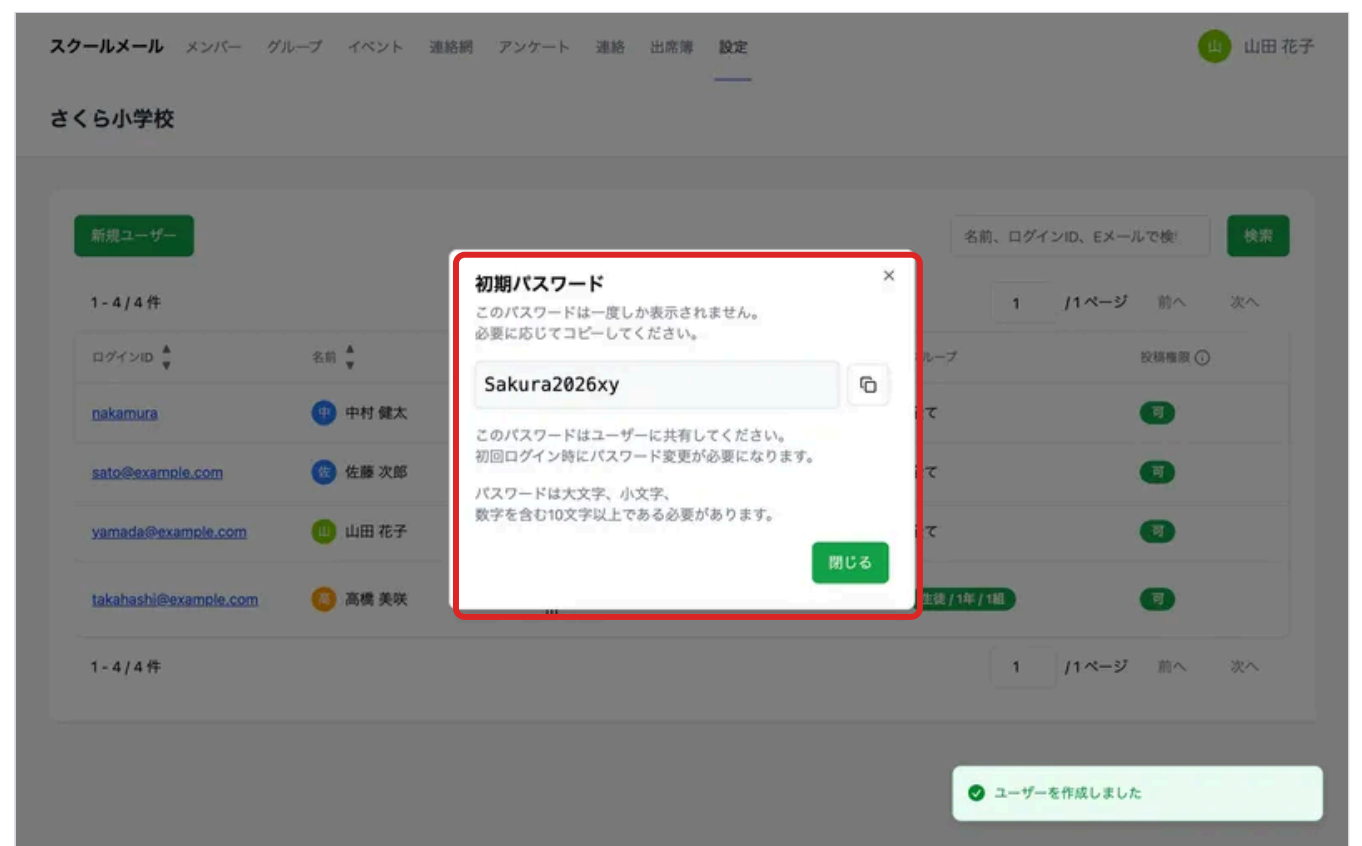
作成

名称	機能
名前	作成するユーザーの名前を入力します
ログインID	作成するユーザーのログインIDを入力します。スクールメール全体で同じログインIDは使えません。「既に使用されています」と出たら、メールアドレスや学校名を入れたものなど、重ならないものにしてください
メールアドレス（任意）	登録すると、連絡（欠席・遅刻・早退・出席停止・忌引）の通知を受け取れます。作成したユーザーがログイン後にプロフィールからメールアドレスの確認を済ませるまで、通知は届きません。通知のオン・オフはプロフィールで切り替えます（1-4）
権限	管理者：すべての編集・管理・閲覧ができます スタッフ：選んだグループについて、許可した操作だけができます（9-5）
作成	ユーザーを作成し、初期パスワードを表示します（9-3）。初期パスワードは一度しか表示されません

設定

9-3 初期パスワード

管理者のみ



名称	機能
初期パスワード	作成したユーザー（またはパスワードをリセットしたユーザー）の初期パスワードです。この画面を閉じると二度と表示されません
	初期パスワードをコピーします
	この画面を閉じます

- 初期パスワードでログインすると、初回パスワード変更画面（1-2）が出ます
- 初期パスワードを控え忘れたときは、ユーザー詳細でパスワードをリセットすると、新しい初期パスワードが表示されます（9-4）

設定

9-4 ユーザー詳細（管理者）

管理者のみ

ユーザー管理（9-1）でログインIDを押すと開きます。

スクールメール

メンバー

グループ

イベント

連絡網

アンケート

連絡

出席簿

設定

山山田花子

さくら小学校

ユーザー詳細

削除

名前

佐藤 次郎

ログインID ※スクールメールシステム全体で重複できません。既に利用されているエラーが出た場合、メールアドレス等被らないものをご利用頂くか、学校名などをID内に含めてください

sato@example.com

メールアドレス(任意) ⓘ

sato@example.com

Ⓢ メールアドレス確認済み

権限

☒ 管理者

☐ スタッフ

パスワードをリセットする

☐

更新

名称	機能
名前	ユーザーの名前です。変更できます
ログインID	ユーザーのログインIDです。変更できます
メールアドレス（任意）	登録すると、連絡（欠席・遅刻・早退・出席停止・忌引）の通知を受け取れます。変更すると、本人がプロフィールで確認を済ませるまで通知は届きません。通知のオン・オフはプロフィールで切り替えます（1-4）
権限	管理者かスタッフかを選びます。自分自身をスタッフに変えることはできません
パスワードをリセットする	チェックを入れて更新すると、新しい初期パスワードが表示されます（9-3）。自分のパスワードはリセットできないので、プロフィールから変更してください（1-4）
更新	変更を保存します
削除（右上）	ユーザーを削除します。自分自身は削除できません

設定

9-5 ユーザー詳細（スタッフ）

管理者のみ

権限で「スタッフ」を選ぶと、名前・ログインID・メールアドレス（9-4と同じ）の下に、次の項目が出ます。

山

山田 花子

スクールメール メンバー グループ イベント 連絡網 アンケート 連絡 出席簿 設定

さくら小学校

ユーザー詳細

削除

名前

高橋 美咲

ログインID ※スクールメールシステム全体で重複ができません。既に利用されているエラーが出た場合、メールアドレス等被らないものをご利用頂くか、学校名などをID内に含めてください

takahashi@example.

メールアドレス(任意) ⓘ

takahashi@example.com

✔ メールアドレス確認済み

権限

☐ 管理者

☒ スタッフ

グループ権限 ⓘ

☒ 生徒

☐ 1年

☐ 1組

☐ 2組

☒ イベント・お知らせ・アンケートの投稿・編集を許可
☐ イベント・お知らせ・アンケートの下書き作成を許可 投稿権限がある場合は自動で付与されます
☒ 連絡のスレッド返信を許可
☒ 連絡の確認済み押下を許可 返信権限がある場合は自動で付与されます
☒ 出席簿の管理を許可
☐ メンバーのグループ変更を許可

出席簿・連絡閲覧可能グループ ①

※選択しない場合は通常のグループ権限と同じになります

☒ 生徒

☒ 1年

☒ 1組

☒ 2組

☒ 2年

☒ 1組

☒ 2組

☒ 6年

☒ 1組

パスワードをリセットする

☐

更新

名称	機能
グループ権限	スタッフが見られるグループを選びます。複数選べます。選んだグループのメンバーの情報を見られます
イベント・お知らせ・アンケートの投稿・編集を許可	オン（緑）にすると、自分で公開・送信できます。 承認機能を使う場合はオフにします （9-6）
イベント・お知らせ・アンケートの下書き作成を許可	オンにすると、下書きを作って管理者に承認申請できます。 承認機能を使う場合はオンにします （9-6）。投稿・編集を許可している場合は自動でオンになります
連絡のスレッド返信を許可	オンにすると、保護者からの連絡に返信できます。返信を許可すると、確認済みの押下も自動で許可されます
連絡の確認済み押下を許可	オンにすると、保護者からの連絡を確認済みにできます
出席簿の管理を許可	オンにすると、出席簿を編集できます
メンバーのグループ変更を許可	オンにすると、メンバーの所属グループを変更できます
出席簿・連絡閲覧可能グループ	出席簿と連絡を見られる範囲を、グループ権限より広げたいときに選びます。選ばない場合はグループ権限と同じです。複数選べます
パスワードをリセットする	9-4 と同じです
更新	変更を保存します

- 食物アレルギーや特定疾患の情報を使っている学校では、それらの情報へのアクセス（アクセス不可・閲覧のみ・閲覧＋編集）も選べます

- スタッフ自身のパスワードは、本人がプロフィールから変更できます（1-4）

設定

9-6 承認機能のご利用ガイド

管理者のみ

承認機能とは

スタッフ（投稿する先生）が作った「イベント」「お知らせ」「アンケート」を、そのまま公開せずに、管理者が確認・承認してから公開（配信）する使い方です。誤送信の防止や、内容のダブルチェックに役立ちます。

はじめに設定すること

スタッフの権限

ユーザー詳細（9-5）で、そのスタッフの権限を次のようにします。

- 「イベント・お知らせ・アンケートの投稿・編集を許可」：**オフ**
- 「イベント・お知らせ・アンケートの下書き作成を許可」：**オン**

管理者のメールアドレス

承認申請の通知は、メールアドレスの確認が済んでいる管理者全員に届きます。

1. 画面右上の名前から「プロフィール」を開きます（1-4）
2. 「メールアドレス設定」で管理者のメールアドレスを登録します
3. 届いた確認メールのリンクを押します

確認メールのリンクを押さないと、承認申請の通知も連絡の通知も届きません。

作成から公開までの流れ

手順	すること
1. 下書きを作る（スタッフ）	イベント・お知らせ・アンケートを入力します
2. 承認申請（スタッフ）	画面の下の「承認申請」を押します。一覧に「承認待ち」と表示されます。管理者が承認する前なら、一覧の「取り下げ」で下書きに戻せます
3. 通知が届く（管理者）	登録したメールアドレスに「【承認申請】承認をお願いします」というメールが届きます
4. 確認・編集（管理者）	一覧でタイトルを押して内容を確認します。必要なら管理者がそのまま直せます

手順	すること
5. 承認・公開（管理者）	お知らせ・アンケートは、一覧の「承認・公開」を押します。編集画面の「更新して送信」（日時を指定している場合は「更新して送信予約」）でも公開されます。イベントは、編集画面の「更新して公開」（または「更新して公開予約」）で公開します

設定

9-7 進級・クラス分け

管理者のみ

上のメニューの「設定」から「進級・クラス分け」を開きます。

進級・クラス分け
CSVファイルのアップロードまたはExcelからの貼り付けで、メンバーのグループ移動を一括で行います。

データ入力
CSVファイルのアップロード、またはExcelからの貼り付けで入力できます。ヘッダー行に「システムID」と「グループ」を指定してください。

システムID, グループ
1881, 2年1組
1882, 2年2組

グループ名が一意でない場合は、「生徒(2年/2年2組)」のように「/」で区切った階層パスを指定できます。
進級用CSVのフォーマットは[メンバー一覧](#)からダウンロードできます。

進級対象の大元グループ
生徒

選択したグループ配下の所属先グループから自動的に選択します。通常は「生徒」または「児童」に相当する最上位のグループを選択してください。

CSVアップロード 貼り付け

Excelからコピーしたデータを貼り付けてください

システムID, グループ
256 生徒/2年/1組
257 生徒/2年/2組

Excelのヘッダー行を含む範囲を選択してコピー＆ペーストしてください。タブ区切り・カンマ区切りどちらも対応しています。

プレビュー (2件)
以下の内容で進級処理を実行します。

行	メンバー名	現在のグループ(すべ)	進級グループ	追加グループ	ステータス
2	鈴木 さくら	生徒/1年/1組	生徒/1年/1組	生徒/2年/1組	成功
3	田中 はると	生徒/1年/1組	生徒/1年/1組	生徒/2年/2組	成功

2件の進級処理を実行

名称	機能
データ入力	1行目に「システムID」（学籍番号を使っている学校は「学籍番号」でも可）と「グループ」の見出しを入れ、2行目から1人1行で、移す先のグループを書きます。グループ名が学校の中で重なる場合は「生徒/2年/1組」のように「/」で区切って書きます
進級用のひな形	メンバーの一覧の「出力」から「進級用フォーマット（システムID・グループ）」を選ぶと、今の所属が入ったCSVをダウンロードできます。グループの列を書き換えて使います
進級対象の大元グループ	選んだグループの下にある、今の所属グループから自動で抜けます。ふつうは「生徒」や「児童」など一番上のグループを選びます
CSVアップロード	作ったCSVファイルを選んで「プレビュー」を押します
貼り付け	Excelで見出し行ごと範囲を選んでコピーし、貼り付けて「プレビュー」を押します
プレビュー	メンバーごとに、抜けるグループ（赤）と入るグループ（緑）を表示します。グループ名が見つからない行があると実行できません。メンバーが見つからない行は飛ばして実行できます。エラーの行はCSVでダウンロードできます
〇件の進級処理を実行	確認のうえ実行します。 元に戻せません

- 卒業グループに設定したグループへ移すと、そのメンバーのカードは使えなくなります（実行前の確認にも表示されます）

設定

9-8 カード登録

登下校機能をご利用の場合

管理者のみ

上のメニューの「設定」から「カード登録」を開きます。カード登録が使えるようになっている学校だけに表示されます。

[スクールメール](#)
[メンバー](#)
[グループ](#)
[イベント](#)
[連絡網](#)
[アンケート](#)
[連絡](#)
[出席簿](#)
[設定](#)

山田 花子

さくら小学校

カード登録

直近1週間に検知された、生徒に紐づいていないカードのタッチ情報です。生徒を選択して紐づけると、カードが自動的に作成されます。

※ 新しいタッチが来ると自動的に更新されます

カード番号	タッチ時刻	検出名	生徒を選択	
1000000101	10/19 01:54	正門	生徒を選択	紐づける
1000000102	10/19 00:54	正門	生徒を選択	紐づける

名称	機能
一覧	直近1週間に読み取り機でタッチされた、どの生徒にも紐づいていないカードです。新しくタッチされると自動で増えます
生徒を選択	カードを紐づける生徒を、名前を入力して選びます
紐づける	選んだ生徒にカードを紐づけます。直近1週間のそのカードのタッチも、その生徒の記録になります

1. 新しいカードを読み取り機にタッチします
2. この画面に出たカード番号の行で、生徒を選んで「紐づける」を押します

困ったとき

10-1 「ログインIDまたはパスワードが正しくありません」と出る

ログインIDとパスワードの組み合わせが、登録されている内容と一致していません。

確かめること

- ログインIDとパスワードに、余分な空白が入っていないか
- 大文字と小文字、全角と半角が違ってないか（パスワードは大文字・小文字を区別します）
- パスワード欄の  を押すと、入力した文字を確かめられます

それでもログインできないとき

- メールアドレスを登録していれば、ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」から自分で再設定できます（10-3）
- メールアドレスを登録していない場合は、団体の管理者に、ユーザー管理の画面からパスワードをリセットしてもらってください。新しい初期パスワードが表示されます

困ったとき

10-2 「リクエストが制限されています。しばらく待ってからお試しください」と出る

短い時間に続けてログインを試したため、安全のために一時的にログインを受け付けていません。アカウントが止められたわけではありません。

どうすればよいか

- 1分ほど待ってから、もう一度ログインしてください
- 何度試してもパスワードが合わない場合は、「パスワードをお忘れの方」から再設定してください（10-3）
- 同じ場所（職員室のネットワークなど）から大勢が同時にログインしたときにも出ることがあります。少し時間をずらしてお試しください

困ったとき

10-3 パスワードを忘れた

メールアドレスを登録している場合

1. ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」を押します
 2. 登録済みのメールアドレスを入力し、「リセットメールを送信」を押します
 3. 届いたメールのリンクを開き、新しいパスワードを設定します
- リンクの有効期限は **30分** です。過ぎると「リセットリンクが無効または期限切れです」と表示されます。その場合は、もう一度メールを送ってください
 - メールアドレスが未登録、または確認が済んでいない（10-4）場合は、メールは届きません
 - 「リクエストが多すぎます。しばらく時間をおいてお試しください。」と出たら、少し時間をおいてから送り直してください

メールアドレスを登録していない場合

団体の管理者に、ユーザー管理の画面からパスワードをリセットしてもらってください。新しい初期パスワードが表示されるので、それでログインし、自分のパスワードに変更します（1-2）。

困ったとき

10-4 「メールアドレスが確認されていないため、通知設定を変更できません。」と出る

連絡（欠席・遅刻・早退など）のメール通知を受け取るには、プロフィールで登録したメールアドレスの確認が必要です。

どうすればよいか

1. プロフィールの「メールアドレス設定」で、メールアドレスを登録します（1-4）
 2. 登録したメールアドレスに確認メールが届くので、メールのリンクを開きます
 3. 確認が済むと、通知設定を変更できるようになります
- 確認メールのリンクの有効期限は **1時間** です。過ぎた場合や、メールが見つからない場合は、プロフィールから確認メールを送り直してください
 - 迷惑メールのフォルダに入っていないかも確かめてください

困ったとき

10-5 パスワードの変更で「～を含める必要があります」と出る

パスワードは、次の条件をすべて満たす必要があります。

条件	満たしていないときの表示
10文字以上	パスワードは10文字以上必要です
100文字以下	パスワードは最大100文字です
大文字（A～Z）を1文字以上	パスワードには大文字を含める必要があります
小文字（a～z）を1文字以上	パスワードには小文字を含める必要があります
数字（0～9）を1文字以上	パスワードには数字を含める必要があります

- 「新しいパスワード」と「新しいパスワード（確認）」には、同じものを入力してください
- 大文字・小文字・数字は半角で入力してください

改版履歴

バージョン	日付	修正内容
1.0	2025.04.04	初版
1.1	2025.05.07	リマインダ機能追加、改修終了箇所追記
1.2	2025.07.10	連絡網新規お知らせ追記、添付にtxt 追加
1.3	2025.11.14	グループ管理設定機能、クラス分け設定を追加、連絡網画像変更、ユーザー管理メールアドレスの内容変更
1.4	2026.02.20	連絡機能 メッセージ欄入力文字数追加
1.5	2026.02.27	アンケート未回答者への再送機能を追加
1.6	2026.03.27	トップ画面に注釈追加
1.7	2026.07.16	画面を最新に変更、出席簿印刷画面の追加、承認機能