



Confidential

学校/施設向け

スクペイ 導入準備・操作マニュアル

00 スクペイとは

- 1 スクペイとは p6
- 2 利用開始から集金までの流れ p7

01 初期設定

- 1 スクペイにログイン p9
- 2 学校（施設）詳細を登録 p10
- 3 学年・クラスを登録 p11
- 4 生徒を登録
 - 4-1 一括登録 p13
 - 4-2 一人ずつ登録 p17

02 保護者と生徒を連携

- 1 スクペイとは p19
- 2 保護者がスクペイに登録する方法 p20
- 3 保護者向け登録案内書を発行・配布 p21
- 4 保護者と生徒の連携状況を確認 p23

03 請求管理

- 1 集金の流れ p25
- 2 請求管理画面の見方 p26
- 3 請求下書きを作成
 - 3-1 手入力で作成 p29
 - 3-2 ファイルアップロードで作成 p32
- 4 請求下書きを編集・削除
 - 4-1 支払期日・請求予定日を一括編集 . . . p34
 - 4-2 下書きを一括削除 p35
- 5 請求を発行
 - 5-1 発行方法の使い分け p36
 - 5-2 保護者アプリへ発行 p37
 - 5-3 コンビニ決済用紙を発行 p38
 - 5-4 紙の請求書を発行 p39

6 発行した請求を取り消す p40

7 保護者へのメール通知

7-1 支払い案内/請求取消メール
(自動送信) p41

7-2 コンビニ決済案内メール
(自動送信) p42

7-3 支払い催促メール p43

8 入金管理 (保護者から学校への入金)

8-1 入金状況・入金方法を確認 p44

8-2 入金状況・入金方法を変更 p45

8-3 品目ごとに入金状況を確認 p47

8-4 入金状況の詳細確認 p48

9 スクペイを通じた返金方法 p49

04 帳簿管理

1 画面と項目の見方 p51

2 収入を記帳 p56

2 支出を記帳 p57

05 生徒管理

1 生徒管理画面の見方 p60

2 生徒情報を編集 p63

3 生徒情報を削除 p67

4 保護者とスクリレの連携状況を確認 . . . p68

06 請求グループ管理

1 請求グループとは p70

2 請求グループを作成 p71

07 請品目管理

1 品目管理とは p73

2 品目を登録 p74

08 スクペイα

- 1 販売店の連携方法 p76
- 2 リストの承認方法 p77
- 3 入金確認方法 p78

09 その他

- 1 教職員をスクペイの管理者として招待 . . p80
- 2 スクペイの年度更新日を設定 p81
- 3 振込明細のダウンロード p82

00 スクペイとは

- 1 スクペイとは p6
- 2 利用開始から集金までの流れ p7

資料の閲覧・ダウンロードは
右記のQRコードを読み取ってください

QRコードが読み取れない場合は[こちら](#)



1. スクペイとは

学校向けアプリ



PCからログイン可能

保護者向けアプリ



スマホ/PC/タブレット
からログイン可能

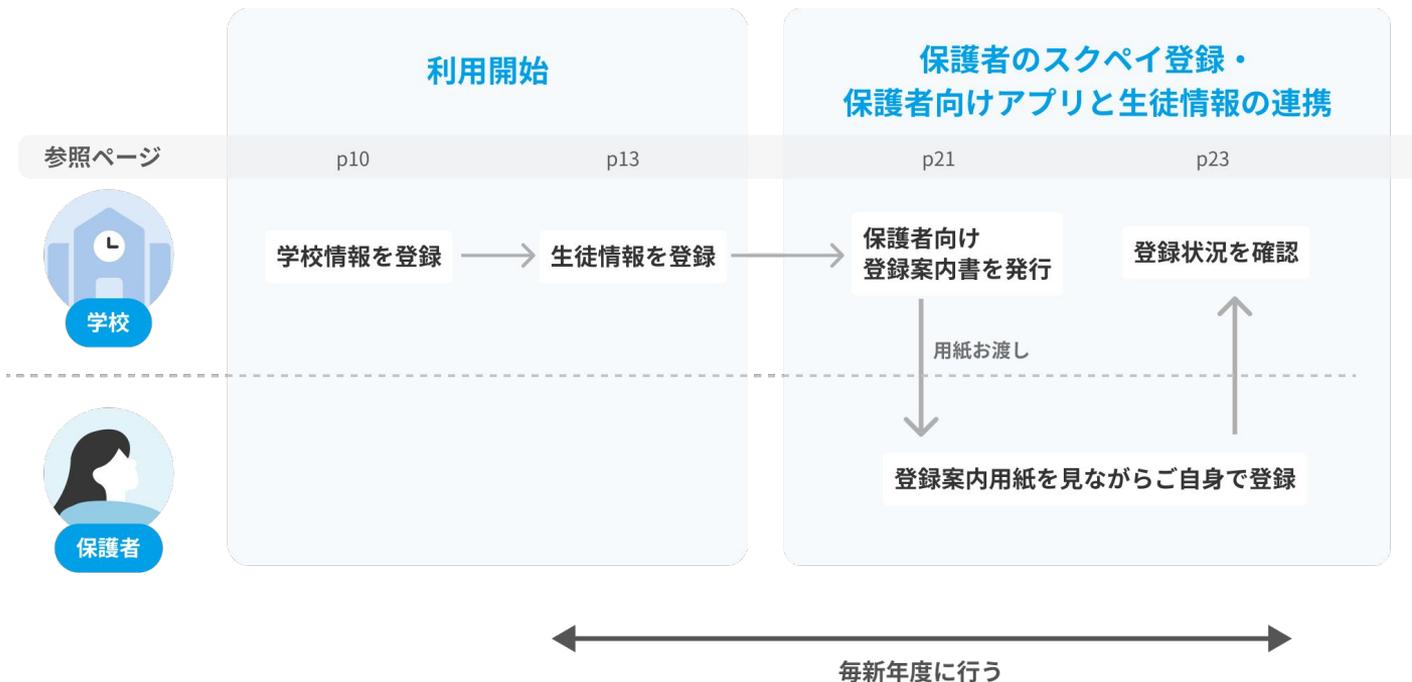
スクペイは**集金業務を効率的に行う**ためのアプリです。

学校向けアプリと保護者向けアプリがあり、
アプリを通したキャッシュレス決済・集金情報の自動記録が特徴です。

詳しくは学校向けリーフレット等をご覧ください。

2. 利用開始から集金までの流れ (1)

スクペイご利用の基本的な流れです。



保護者向けアプリと生徒情報が連携することで、スクペイを通じた請求発行・入金が可能になります。

※未連携のままでも紙の請求書での現金払い・学校口座への直接入金・コンビニ決済用紙での支払が可能

01 初期設定

- 1 スクペイにログイン p9
- 2 学校（施設）詳細を登録 p10
- 3 学年・クラスを登録 p11
- 4 生徒を登録
 - 4-1 一括登録 p13
 - 4-2 一人ずつ登録 p17

資料の閲覧・ダウンロードは
右記のQRコードを読み取ってください

QRコードが読み取れない場合は[こちら](#)



1. スクペイにログイン



① 「@sukupay.jp」 からメールが届く

② メール内のリンクをクリック

③ 「パスワード設定」画面で好きなパスワードを設定



ログイン画面



パスワード設定画面

※パスワードは8文字以上、
半角英数記号混合を推奨します。

2. 学校(施設)詳細を登録

The screenshot shows a web interface for registering facility information. The main content area is titled '施設情報' and is divided into '基本情報' (Basic Information) and '学級情報' (Class Information). The '基本情報' section includes fields for '施設名' (Facility Name), '学校コード' (School Code), '施設名カナ' (Facility Name Kana), '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '市区町村番号' (City/Town/Village Number), '建物名・部屋番号など' (Building Name/Room Number), '施設代表者名' (Facility Representative Name), 'メールアドレス' (Email Address), and '電話番号' (Phone Number). The '学級情報' section has a toggle for '年度更新時に学年を自動で振り上げる' (Automatically assign grades when updating the year) and a 'クラス情報' (Class Information) section with '1組' (Class 1) and '追加登録クラス' (Add registered class) fields. A '保存' (Save) button is located at the bottom left of the form area.

メニュー「設定」内「施設情報」画面

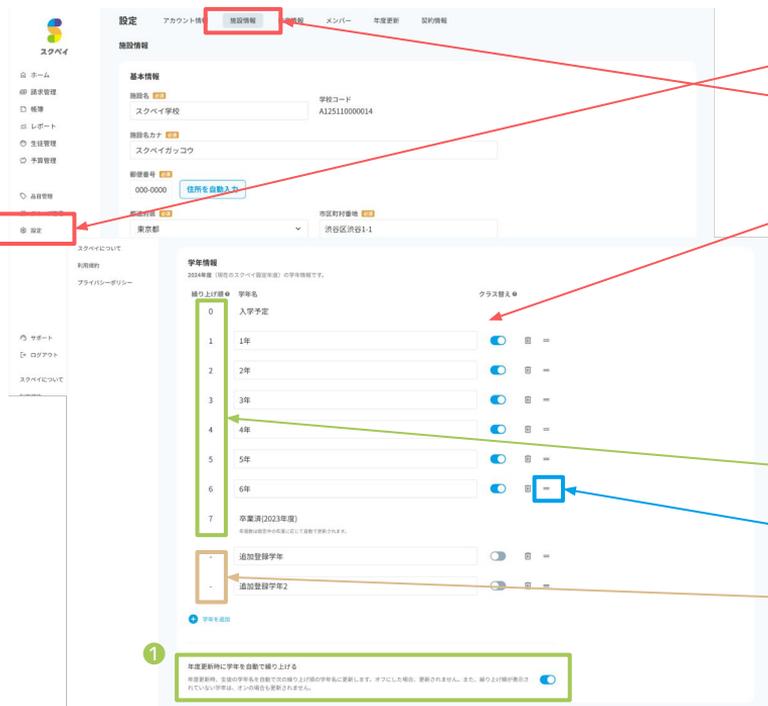
① メニュー「設定」をクリック

② 「施設情報」タブをクリック

③ 「基本情報」を登録
※事前に登録されている場合は、内容を再度確認

④ 画面最下部の「保存」クリックで完了

3. 学年・クラスを登録 (1)



① メニュー「設定」をクリック

② 「施設情報」タブをクリック

③ 「学年情報」を入力

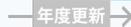
① 「学年自動繰り上げ」機能

オンにすると、

スクペイの年度更新時に、生徒の学年を次の学年に自動更新します。

例) 1年 山田太郎(繰り上げ順:1) 2年 山田太郎(繰り上げ順:2)

自動更新は繰り上げ順に沿って行われます(繰り上げ順が1の場合は2、2の場合は3の学年に進級する)。順番を変えたい場合、並び替えマークをドラッグ&ドロップしてください。



繰り上げ順の番号が無い学年の生徒は、年度更新後も同じ学年です。

特定の学年を自動更新の対象外にしたい場合は、その学年を「卒業済(0年度)」より下に並び替えてください。

※年度更新の詳細はp81

メニュー「設定」内「施設情報」画面

3. 学年・クラスを登録 (2)

「クラス替え」機能

新年度にクラス替えを行う学年をオンにすると、年度更新時に対象学年の生徒のクラス・出席番号が空欄(未設定)になります。
学年自動繰り上げ機能(※)がオンの場合は、先に学年の更新が行われた後に、クラス・出席番号が空欄になります。

※詳細はp11

④ 「クラス情報」を登録

⑤ 「保存」をクリックで完了

メニュー「設定」内「施設情報」画面

4-1. 生徒を登録 > 一括登録 (1)

生徒管理

メニュー「生徒管理」をクリック

ダウンロードボタンから「生徒情報取込テンプレート」を選択

「新規生徒の登録」を選択し、「ダウンロード」をクリック

学年	クラス	保護者	兄弟姉妹	特記事項
1年 1組	紗季	母 test sub a		
1年 1組 3番	園田 太郎	未設定 ただ (注)保護者連携不可		
1年 1組 094番	Student test	未設定		
1年 1組 11番	田中 太郎0606	父 田中 翔也		
1年 1組 110番	鳥山 雄斗	父 kute kaito		

「生徒管理」画面

どちらを行いますか？

新規生徒の登録

登録済み生徒の編集

とじる

ダウンロード

取込用テンプレート設定画面

生徒情報は「一括登録」または「一人ずつ登録」が可能です

一括登録の場合、テンプレートファイルを利用して登録します。一人ずつ登録するは、スクレイへの直接入力です。（数名だけ生徒を追加したい場合に便利です。）

一括登録の場合

テンプレートファイルを利用して一括で登録します。

- 1 メニュー「生徒管理」をクリック
- 2 ダウンロードボタンから「生徒情報取込テンプレート」を選択
- 3 「新規生徒の登録」を選択し、「ダウンロード」をクリック
- 4 テンプレートファイル（Excel形式）がダウンロードされる

4-1. 生徒を登録 > 一括登録 (2)

新規 / 変更	生徒ID	苗字 必須	名前 必須	学年 必須	卒業年度
1: 新規 2: 変更		例: 山田	例: 太郎	例: 1年 (設定した値と同じ) 卒業済の場合: 「卒業済」を入れる 入学予定の場合: 「入学予定」を入れる	例: 2022

【新規/変更】

変更しないでください

【生徒ID】

入力不要です

【苗字/名前】

生徒名を入力してください

生徒名がカタカナの場合は、全角のご入力をお願いします。半角カタカナで登録すると、コンビ二決済にエラーが発生します。

【学年】

スクペイに登録した学年と同じ表記で入力してください。また、来年度に入学予定の生徒の場合は「入学予定」、本年度に卒業する/した生徒の場合「卒業済」と入力してください。

【卒業年度】

入力不要です

5 ダウンロードしたExcelファイルを開く

6 生徒情報を入力

項目の説明は次のページまで続きます。

入力時の注意

※スクペイで設定中の年度に対応する情報をご入力ください。設定中の年度はメニュー「設定」内の「年度更新」画面から確認可能です。

※スクペイへの取込（アップロード）の前に、「設定」メニューから学年・組の設定を行ってください。未設定の場合アップロードできません。

※半角・全角を間違えるとアップロードができないので再度確認をしてください。

4-1. 生徒を登録 > 一括登録 (3)

G		H		I		J		K		L	
クラス	任意	出席番号	任意	連携不可	必須	保護者苗字	任意	保護者名前	任意	関係	任意
例：さくら				1：チェック 0：チェック外します		例：山田		例：太郎		母、父、祖母、祖父 「母、父、祖母、祖父」の以外：その他	

【クラス・出席番号】

スクペイに登録したクラスと同じ表記で入力してください。
空欄(未設定)にしたい場合、何も入力しないでください。
※出席番号をふらない場合は登録順での羅列表示になります。出席番号がない場合でも名簿の順番等があれば、番号を振る事をおすすめします。

【連携不可】

1を入力すると、生徒情報に「連携不可」マークが付きます。0を入力すると、「連携不可」マークは付きません。



【保護者氏名/関係】

空欄(未設定)にしたい場合、何も入力しないでください。
※保護者が生徒情報と連携すると自動入力されるため、基本的に入力不要です。

M		N		O	
特記事項 (転出・転入など)	必須	特記の開始時間	任意	特記の終了時間	任意
なし、転出、転入 「なし、転出、転入」の以外：メモ入力欄に入れる		例：2023/12/12		例：2024/12/12	

【特記事項/特記の開始時間/特記の終了時間】

基本的には「なし」と入力してください。
「転出」「転入」または任意の文章を入力すると、生徒情報の特記欄に入力内容が表示されます。
開始時間/終了時間は転出日や転入日、入院期間等を入力してください。片方のみの入力でもかまいません。

4-1. 生徒を登録 > 一括登録 (4)

生徒管理

生徒情報インポート 生徒を登録

学年 クラス 未連携のみ表示

検索 クリア

2024年度

登録数 1660人

入学予定 2人

1年 296人

2年 277人

3年 303人

4年 289人

5年 248人

年少編 16人

かがやき1 229人

かがやき2 0人

追加登録学年2 0人

卒業済(2023年度) 0人

保護者未連携数 1647人

入学予定 2人

<input type="checkbox"/>	生徒	保護者	兄弟姉妹	特記事項
<input type="checkbox"/>	1年 1番 紗季	母 test sub a		<input type="button" value="× 保護者未連携"/>
<input type="checkbox"/>	1年 1番 3番 園田 太郎	未設定 ただ		<input type="button" value="× 保護者連携不可"/>
<input type="checkbox"/>	1年 1番 004番 Student test			<input type="button" value="× 保護者未連携"/>
<input type="checkbox"/>	1年 1番 11番 田中 太郎0606	父 田中 翔也		<input type="button" value="× 保護者未連携"/>
<input type="checkbox"/>	1年 1番 100番 高山 耀斗	父 kaisei kaito		<input type="button" value="× 保護者未連携"/>
<input type="checkbox"/>	1年 1番 山田 花子			<input type="button" value="× 保護者未連携"/>
<input type="checkbox"/>	1年 1番 渡邊 颯仁	父 ナスト姓 ナスト名		

7 Excelファイルを保存

※拡張子は変更しないようにお願いします

8 メニュー「生徒管理」をクリック

9 「生徒情報インポート」をクリック

10 保存したファイルを選択し、「インポートする」をクリックで登録完了

よくある質問

Q. インポート後に生徒情報が表示されない

A. 表示には1分程かかる場合があります。しばらくお待ちいただいても表示されない場合、画面を更新（リロード）してください。

Q. インポートしても生徒情報が更新されない

A. 入力に問題がある可能性があります。p14の「入力時の注意」を参照し、入力内容の再確認を行ってください。

4-2. 生徒を登録 > 一人ずつ登録

生徒管理

生徒情報インポート

生徒を登録

学年 クラス

生徒名/保護者名など

すべて

すべて

未連携のみ表示

検索 クリア

2024年度

登録数

1

スクレイ

入学予定

1年

2年

3年

4年

5年

年少組

かがやき1

かがやき2

追加登録学年2

卒業済(2023年度)

保護者未連携

1

入学予定

スクレイについて

アドバイザーコース

基本情報

姓 山田

名 太郎

学年 (2023年度)

選択してください

クラス

選択してください

出席番号

1

保護者情報

連携済

姓 山田

名 太郎

兄弟姉妹

スクレイに登録済の生徒を紐づけるれます

兄弟姉妹の名も

選択してください

特記事項 (転出・転入など)

なし

転出

転入

その他

その他の情報を入力してください

転出または転入済

20230401

20230401

登録

一人ずつ登録する場合

- 1 メニュー「生徒管理」をクリック
- 2 「生徒を登録」をクリックで「生徒を登録」画面へ遷移
- 3 情報入力し「登録」をクリックで完了

- (1)クラス・出席番号 空欄(未設定)にしたい場合、何も入力しないでください。
- (2)保護者名 空欄(未設定)にしたい場合、何も入力しないでください。
※保護者が生徒情報と連携すると自動入力されるため、基本的に入力不要です。
- (3)兄弟姉妹 同じ学校に兄弟がいる場合、紐づけると家庭に対する請求(PTA会費等)を作成しやすくなります。
- (4)特記事項 転出入・入院などのメモにお使いください。
請求機能への影響はありません。

※スクレイで設定中の年度に対応する情報をご入力ください。設定中の年度はメニュー「設定」内の「年度更新」画面から確認可能です。

※「設定」メニューで学年・組の設定を先に行ってください。
未設定の場合、学年・組を登録できません。

※出席番号で番号をふらないと登録順での羅列表示になります。出席番号がない場合でも名簿の順番等があれば、番号を振る事をおすすめします。

※生徒名がカタカナの場合は、全角カタカナでご登録ください。半角カタカナではコンビ二決済にエラーが発生します。

02 保護者と生徒を連携

- 1 保護者連携の流れ p19
- 2 保護者がスクペイに登録する方法 p20
- 3 保護者向け登録案内書を発行・配布 p21
- 4 保護者と生徒の連携状況を確認 p23

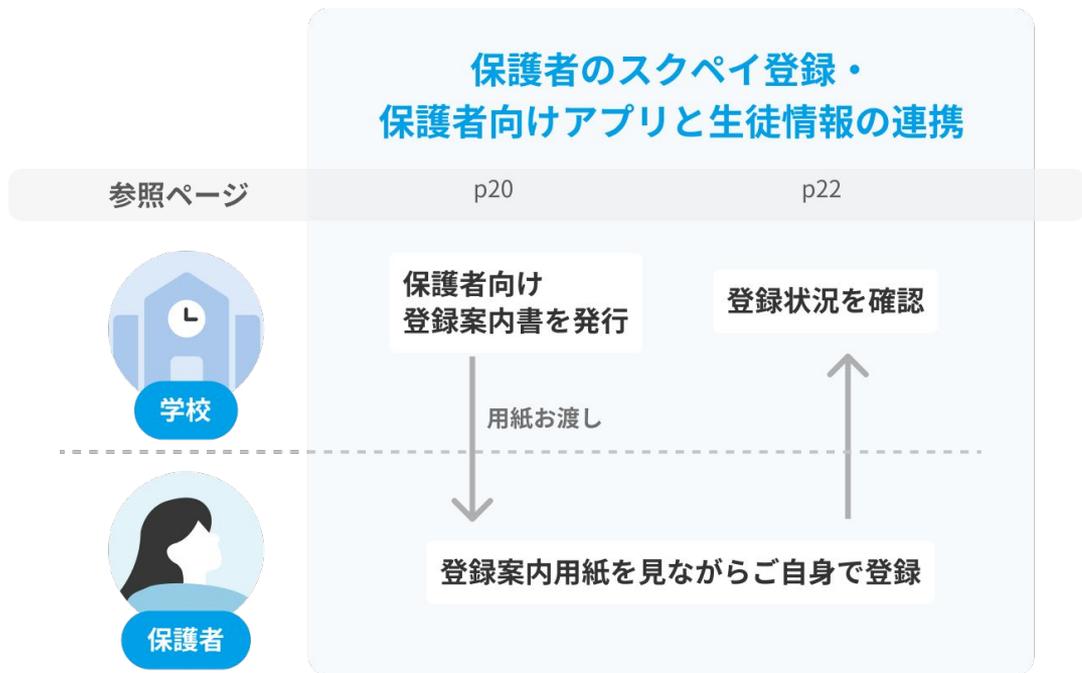
資料の閲覧・ダウンロードは
右記のQRコードを読み取ってください

QRコードが読み取れない場合は[こちら](#)



1. 保護者連携の流れ

保護者連携の基本的な流れです。



保護者向けアプリと生徒情報が連携することで、スクペイを通じた請求発行・入金が可能になります。

※未連携のままでも紙の請求書での現金払い・学校口座への直接入金・コンビニ決済用紙での支払が可能

2. 保護者がスクペイに登録する方法

※保護者向け登録案内用紙より抜粋



※保護者向け利用登録案内書のQRコードは、用紙に名前が記載された生徒専用です。この画面を印刷せず、次のページの手順に沿ってください。

3. 保護者向け登録案内書を発行・配布（1）

生徒管理 生徒 教職員 解除された連携

検索 生徒名/保護者名など

学年 クラス

すべて すべて 未連携のみ表示

登録数	保護者	元学年	学年	クラス	特記事項
300人					
入学予定 150人					
1年 150人	<input checked="" type="checkbox"/>	入学 1年 1組	2年 1組 1組	2年 1組 1組	転入学済 2022/05/05
2年 150人	<input checked="" type="checkbox"/>	入学 1年 1組	2年 1組 1組	2年 1組 1組	
3年 150人	<input type="checkbox"/>	入学 1年 1組	2年 1組 1組	2年 1組 1組	特記事項その他の欄にここに子キ...
4年 150人	<input type="checkbox"/>	入学 1年 1組	2年 1組 1組	2年 1組 1組	2022/05/05 2022/05/02
5年 150人	<input type="checkbox"/>	卒業済(2022年度)	山田 花子	山田 花子	
6年 150人	<input type="checkbox"/>	サンプルテキスト サンプ...	山田 花子	山田 花子	
卒業済(2022年度) 150人	<input type="checkbox"/>	サンプルテキスト サンプ...	山田 花子	山田 花子	
保護者未連携数 300人					
入学予定 150人					
1年 150人	<input type="checkbox"/>	1年 1組 1組	山田 花子	転入学済 2022/05/05	
2年 150人	<input type="checkbox"/>	1年 1組 1組	山田 花子	転出 2022/05/05	
3年 150人	<input type="checkbox"/>	1年 1組 1組	山田 花子	転入 2022/05/05	
4年 150人					
5年 150人					
6年 150人					
卒業済(2022年度) 150人					

1人選択

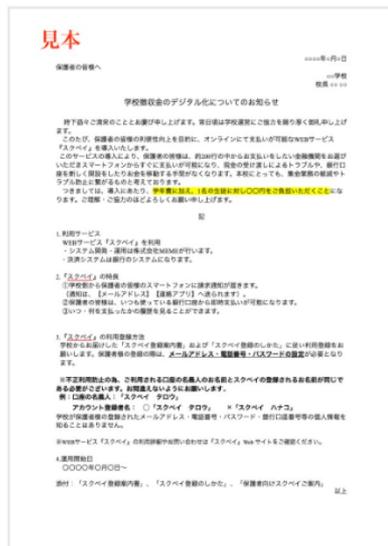
QRコードを発行 (PDF) 保護者連携を解除 生徒を削除

登録案内書の発行方法

- ① メニュー「生徒管理」をクリック
- ② 案内書を印刷したい生徒にチェックを入れる
- ③ 画面下部に表示されるメニューの「QRコードを発行」をクリック
- ④ 「保護者向け利用登録案内書」(PDF)がPCにダウンロードされる

クラス別で案内書をダウンロードしたい場合は、フィルター「学年・クラス」をまず選択してください。（クラス別でお手紙を配布をする場合は便利です）

3. 保護者向け登録案内書を発行・配布（2）



⑤ 「保護者向け利用登録案内書」と、「学校徴収金のデジタル化のお知らせ」を保護者にセットで配布

※保護者向け利用登録案内書のQRコードは、名前が記載された生徒専用です。お渡しする生徒にお間違えの無いようお気を付けください。

「学校徴収金のデジタル化についてのお知らせ」について
wordデータでお渡しをさせていただくので、適宜文章の変更・修正をしていただけます。

4. 保護者と生徒の連携状況を確認

生徒管理

2024年度

学年	クラス	保護者	連携状態
1年	1組	母 test sub-a	未連携
1年	7組	未設定	未連携
1年	11組	田中 太郎	未連携
1年	11組 004番	Student test	未連携
1年	11組	父 田中 翔也	口座未登録
1年	11組 100番	父 kuro kahto	口座未登録
1年	11組	山田 花子	未連携
1年	11組	父 テスト姓 テスト名	未連携

連携状態一覧

✕ 保護者未連携

未連携

✕ 口座未登録

連携済かつスクペイへ支払い用口座を未登録

✓ 口座登録済

連携済かつスクペイへ支払い用口座を登録済

🚫 保護者連携不可

連携不可の確認がとれている

※「生徒情報を編集」画面で「連携不可」マークを付けることができます。「未連携」を上書き表示されますが、連携された場合、「口座未登録」または「口座登録済」に上書きされます。

① メニュー「生徒管理」をクリック

② 「保護者」列に連携状態が表示される

未連携の場合、保護者は発行された請求を確認できません。未連携の保護者からは学校口座への振込請求書またはコンビニ決済用紙の発行で集金する形となります。

※「口座未登録」の場合でもアプリ発行をしていただければ、保護者側でコンビニ決済が可能です。

※保護者未連携の場合のみ学校はコンビニ支払い用紙を発行することができます

03 請求管理

- 1 集金の流れ p25
- 2 請求管理画面の見方 p26
- 3 請求下書きを作成
 - 3-1 手入力で作成 p29
 - 3-2 ファイルアップロードで作成 p32
- 4 請求下書きを編集・削除
 - 4-1 支払期日・請求予定日を一括編集 . . . p34
 - 4-2 下書きを一括削除 p35
- 5 請求を発行
 - 5-1 発行方法の使い分け p36
 - 5-2 保護者アプリへ発行 p37
 - 5-3 コンビニ決済用紙を発行 p38
 - 5-4 紙の請求書を発行 p39
- 6 発行した請求を取り消す p40
- 7 保護者へのメール通知
 - 7-1 支払い案内/請求取消メール
(自動送信) p41
 - 7-2 コンビニ決済案内メール
(自動送信) p42
 - 7-3 支払い催促メール p43
- 8 入金管理（保護者から学校への入金）
 - 8-1 入金状況・入金方法を確認 p44
 - 8-2 入金状況・入金方法を変更 p45
 - 8-3 品目ごとに入金状況を確認 p47
 - 8-4 入金状況の詳細確認 p48
- 9 スクペイを通した返金方法 p49

資料の閲覧・ダウンロードは
右記のQRコードを読み取ってください

QRコードが読み取れない場合は[こちら](#)



1. 集金の流れ

集金の基本的な流れです。



2. 請求管理画面の見方（1）

全体概要

The screenshot shows the '請求管理' (Request Management) interface. It includes a sidebar with navigation options like 'ホーム', '請求管理', '帳簿', '生徒管理', '科目管理', '請求グループ管理', '設定', 'ログアウト', and 'スタイルについて'. The main area is titled '請求管理' and contains several sections:

- 1**: Buttons for '請求データインポート' (Request Data Import), '未請求生徒リストを更新する' (Update Unrequested Student List), and '請求を作成' (Create Request).
- 2**: Search filters for '学年/教職員' (Year/Staff) and 'クラス' (Class), with a '検索' (Search) button.
- 3**: Filter options for '保護者連携' (Parent Collaboration) with checkboxes for '連携済' (Linked) and '未連携' (Not Linked), and a 'クリア' (Clear) button.
- 4**: A '請求作成' (Request Creation) button.
- 5**: A '請求月' (Request Month) dropdown menu currently set to '2024年 11月'.
- 6**: A summary table for the selected month (November 2024) showing '未入金' (0円), '期日内' (0円), '期日切れ' (0円), '入金済' (0円), 'アプリ決済' (0円), '請求未払' (0円), '現金振込済' (0円), '下書き' (12,000円), and '請求予定' (11/13 60円).
- 7**: A link for '入金状況詳細(品目)' (Payment Status Details (Item)).
- 8**: A table of requests with columns for '請求情報' (Request Info), '期日' (Due Date), '入金日' (Payment Date), '件名' (Item Name), and '生徒情報' (Student Info). The table lists several requests with '下書き' (Draft) buttons.
- 9**: A '請求一覧' (Request List) button.

1 請求データダウンロードボタン

2 請求データインポートボタン

請求下書きをテンプレートファイルのアップロードで一括作成できます。

3 未請求生徒リスト更新ボタン

「未請求生徒リスト」が更新され、発行(予定)日が表示中の請求月(★)の請求を持たない生徒を確認できます。請求漏れの確認にお使いください。

※自動更新は行いません ※初期値は0人です。確認時は必ず更新をかけてください

4 請求作成ボタン

請求下書きを手入力で作成できます。

5 検索エリア

検索条件を指定すると、表示中の請求月から請求を検索できます。

6 請求状況

請求状況の概要を確認できます。詳細はp28

7 入金状況詳細

請求ごと/品目ごとで、保護者の入金状況詳細を確認できます。

8 入金状況での切替タブボタン

請求を入金状況ごとに表示します。

9 請求一覧

8で選択した入金状況の請求一覧です。

請求発行日が表示中の請求月(★)のものが表示されます。詳細はp27

2. 請求管理画面の見方（2）

請求情報	期日	入金日	件名	生徒情報		
請求なし	□ +			1年1組 野季 (口座未登録)		
<input type="checkbox"/> 下書き	200円	□ +	2024/10/10	-	あ	1年1組 藤田 太郎 (口座未登録)
<input type="checkbox"/> 下書き	200円	□ +	2024/11/10	-	あ	1年1組 100番 StudentID: 5555 (口座未登録)
<input type="checkbox"/> 下書き	200円	□ +	2024/11/10	-	あ	1年1組 11番 田中太郎0900 (口座未登録)
<input type="checkbox"/> 下書き	200円	□ +	2024/11/10	-	あ	1年1組 100番 久世 潤洋 (口座未登録)
<input type="checkbox"/> 下書き	200円	□ +	2024/11/10	-	あ	1年1組 山田 花子 (保護者未連携)
<input type="checkbox"/> 下書き	200円	□ +	2024/11/10	-	あ	1年1組 渡邊 健仁 (口座未登録)

① チェックボックス

チェックすると、画面下部にメニューが表示され、請求の発行や編集が行えます。詳細は記載のページをご覧ください。

② 入金状況

③ 入金方法

④ 請求金額

⑤ 既読/未読マーク

請求を発行すると保護者へ請求通知メールが届きます。メールが開封されると「未読」から「既読」に変わります。

⑥ メモ機能

教職員ユーザー間で共有されるメモを作成できます。保護者には共有されません。

⑦ 支払期日

請求の支払期日です。（コンビニ決済期日ではありません）

⑧ 入金日

保護者の入金日です。

⑨ 件名

請求件名です。発行時に保護者にも共有されます。

⑩ 生徒情報

マークで連携状況や口座登録状況を確認できます。発行方法の判断にお使いください。マーク詳細はp23

2. 請求管理画面の見方 (3)



請求状況

- ① 請求月 請求日が当月の請求が一覧に表示されます。
※下書きの場合は請求予定日

当エリアの計上対象は選択中の入金状況の請求のみです。
全請求を計上したい場合、「すべて」タブを選択してください。

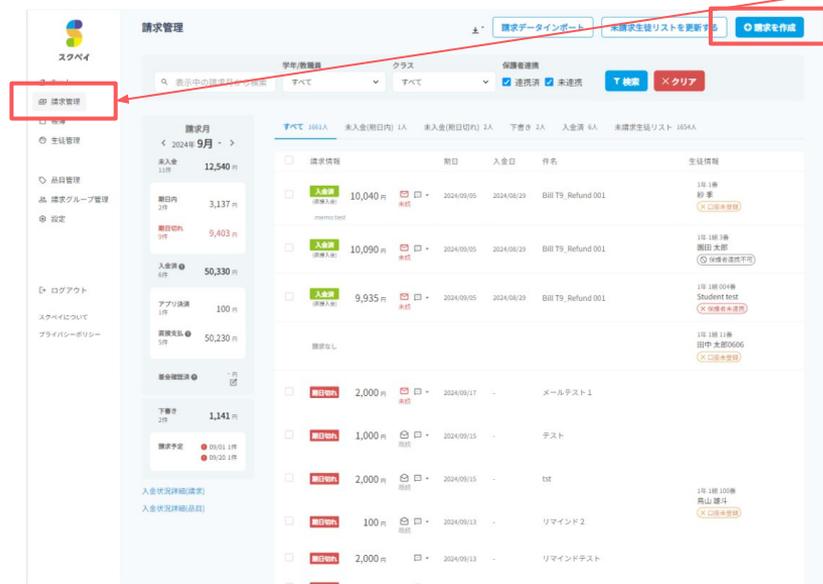
- | | |
|--------|-------------|
| ② 未入金 | ③④ 合計 |
| ③ 期日内 | 未入金かつ支払期日内 |
| ④ 期日切れ | 未入金かつ支払期日切れ |

計上対象：
発行済の請求

- | | |
|---------|------------------|
| ⑤ 入金済 | ⑥⑦ 合計 |
| ⑥ アプリ決済 | アプリ決済で入金済 |
| ⑦ 直接支払 | 学校口座への直接入金などで入金済 |

- ⑧ 着金確認済 学校口座への着金額のメモにお使いください。右下のペンマークをクリックで編集できます。※口座額の自動反映はされません。手入力のみ
- ⑨ 下書き 請求発行前
- ⑩ 請求予定 ⑨の請求予定日別の件数

3-1. 請求下書きを作成 > 手入力で作成（1）



① メニュー「請求管理」をクリック

② 「請求を作成」をクリックで「請求を作成」画面に遷移する

3-1. 請求下書きを作成 > 手入力で作成 (2)

スクレイ

← 請求を作成

基本情報

件名 **A** 4月定期請求
請求管理画面や帳簿のほか、保護者アプリでも表示されます。

請求予定日 **B** 2023/04/01 支払期日 **C** 2023/04/01 支払い停止日 **D** 2023/04/01
請求予定日は管理用で、自動発行の予約ではありません。

請求先
2024年度（現在のスクレイ設定年度）の生徒情報を表示中です。

学年/クラス グループ 手動選択

学年 すべて クラス すべて

請求情報

品目	支払い先の口座設定	単価	数量	手数料	金額
教材費	テストガッコウ	1,000	1	手数料イ	1,000
合計					0

← 返金相殺内容
返金相殺データの新規作成や編集をした場合、帳簿も更新されます。

生徒/教職員	品目	計上日	手数料	返金額(円)	最終金額
+ 新規の返金相殺データを作成					

保護者アプリへ請求発行 下書き保存

3-1 各種情報を入力

A 件名

請求発行時に保護者アプリで表示されます。
帳簿の品目名にもなります。

B 請求予定日

請求管理用であり、自動発行の予約ではありません。

C 支払期日

指定日の前日・当日に、
自動的に未入金者へ支払い案内のメール通知が届きます。

D 支払停止日

停止日の翌日以降は、
保護者側はスクレイ上でお支払いができません。

E 請求先

学年/クラス：選択した学年またはクラスに属する生徒全員に
同じ明細の請求を発行できます。

グループ：選択した請求グループに属する生徒全員に
同じ明細の請求を発行できます。

手動選択：複数の生徒を個別で選択できます。

3-1. 請求下書きを作成 > 手入力で作成 (3)

スクペイ

ホーム
請求管理
帳簿
生徒管理
品目管理
請求グループ管理
設定
ログアウト
スクペイについて
プライバシーポリシー

← 請求を作成

基本情報

件名

請求管理画面や帳簿のほか、保護者アプリでも表示されます。

請求予定日 支払期日 支払い停止日

請求予定日は管理用で、自動発行の予約ではありません。

請求先
2024年度 (現在のスクペイ設定年度) の生徒情報を表示中です。

学年/クラス グループ 手動選択

学年 クラス

請求情報

品目	支払い先の口座設定	単価	数量	手数料	金額
教材費	テストガッコウ	1,00k	1	手数料イ	目
合計					0

H 返金相殺内容
返金相殺データの新規作成や編集をした場合、帳簿も更新されます。

生徒/教職員	品目	計上日	手数料	返金額(円)	最終金額
+ 新規の返金相殺データを作成					

保護者アプリへ請求発行 | **下書き保存**

3-2 各種情報を入力

- F 請求情報 > 支払先の口座設定
保護者の支払先の学校口座を選択してください
 - G 請求情報 > 手数料
スクペイ担当者からのご案内に基づき選択してください。
※ご不明の場合はお問い合わせください。
 - H 返金相殺内容
請求時に返金額を相殺できます。詳細はp49
- 4 「下書き保存」をクリックで作成完了

※当画面で請求発行ボタンを押すと
「発行しますか？」の確認画面を通さずに請求が発行されます。

ミスを防ぐため、請求一覧画面から発行することをお勧めします。

3-2. 請求下書きを作成 > ファイルアップロードで作成 (1)

請求管理

メニュー「請求管理」をクリック

学年/教職員 クラス

表示中の請求月から検索

すべて

連携済 未連携

ダウンロード

請求下書きリストを更新する

請求を作成

請求月

2024年 9月

未入金 11件 12,540円

未入金 3件 3,137円

未入金 9件 9,403円

未入金 6件 50,330円

未入金 1件 100円

未入金 5件 50,230円

未入金 1件 1,141円

請求学生 0件

入金状況詳細(請求)

入金状況詳細(請求)

請求情報	期日	入金日	件名	生徒情報
入金済 請求金額 10,040円	2024/09/05	2024/09/29	Bill T9_Refund 001	1年 1組 砂 幸
入金済 請求金額 10,090円	2024/09/05	2024/09/29	Bill T9_Refund 001	1年 1組 藤田 太郎
入金済 請求金額 9,935円	2024/09/05	2024/09/29	Bill T9_Refund 001	1年 1組 Student test
未入金 請求金額 2,000円	2024/09/17	-	メールテスト1	1年 1組 田中 太郎006
未入金 請求金額 1,000円	2024/09/15	-	テスト	
未入金 請求金額 2,000円	2024/09/15	-	test	1年 1組 100番 長山 雄斗
未入金 請求金額 100円	2024/09/13	-	リマインド2	
未入金 請求金額 2,000円	2024/09/13	-	リマインドテスト	

① メニュー「請求管理」をクリック

② ダウンロードボタンをクリック

③ 未請求先を「学年クラス」または「請求グループ」から選択してダウンロードボタンをクリック

どちらを行いますか？

学年クラスの請求書 グループの請求書

学年 クラス

4-1. 請求下書きを編集・削除 > 支払期日・請求予定日を一括編集



① メニュー「請求管理」をクリック

② 一括編集したい請求にチェックを入れる

③ 編集ボタンを押し、変更したい項目を選択

④ 遷移先で日付けを変更して完了

※他の項目（件名・明細など）の一括編集はできません。一括編集したい場合は請求を削除し、再作成してください。

※請求毎に個別で編集したい場合、件名をクリックで編集画面へ遷移します。

4-2. 請求下書きを編集・削除 > 下書きを一括削除

請求管理

請求管理

請求管理

請求情報	期日	入金日	件名	生徒情報
<input checked="" type="checkbox"/> 下書き	7,000 円	2024/11/30	7000	生徒: テスト-小次郎
<input type="checkbox"/> 下書き	300 円	2024/11/30	テスト	生徒: テスト-小次郎
<input type="checkbox"/> 下書き	100 円	2024/11/30	学校発行用コンビニテスト105	生徒: 山田 太郎

その他の操作

① メニュー「請求管理」をクリック

② 削除したい請求下書きにチェックを入れる

③ 画面下部に表示されるメニュー「その他の操作」をクリックし、「下書き削除」をクリック

④ 「削除しますか？」に対し「削除」をクリックで完了

5-1. 請求を発行 > 発行方法の使い分け

特にこんな状況の時は…

この発行方法がおすすめ

保護者と生徒が連携済または
支払期日までに連携予定



保護者アプリへ発行

※保護者が口座未登録の場合でも、保護者向けアプリから
コンビニ決済を選択可能です

保護者と生徒が未連携で
支払期日までに連携予定無し



コンビニ決済用紙を発行し配布

※メリット：紙の請求書より入金管理の手間が軽減します

支払い方法が現金または
学校口座への直接振り込み



紙の請求書を発行し配布

集金スケジュール・金額・支払先口座などを
保護者へ未配布または再配布したい場合



発行作業をスキップして入金管理へ (p44)

集金スケジュール・金額・支払先口座などを
保護者へ配布済の場合

5-2. 請求を発行 > 保護者アプリへ発行

請求管理

学年/階級 クラス 保護者連絡

すべて すべて 連携済 未連携

下書き 下書き

請求月	請求額	期日	金額	科目	生徒情報
2024年 11月	7,000円	2024/11/30	7000		
11月	300円	2024/11/30		テスト	テスト 小太郎
11月	100円	2024/11/30		学校発行コンビニテスト1105	山田 太郎

下書き 7,400円

請求予定

11/06 1件

11/01 1件

支払期日を一括編集

請求予定日を一括編集

保護者アプリへ請求を発行

コンビニ決済用紙を発行

学校口座への振込請求書を発行

入金状況を変更

編集

その他の操作

① メニュー「請求管理」をクリック

② 「下書き」タブを選択

③ 学年・クラス・件名ごとに発行したい場合は検索

④ 発行したい請求下書きにチェックを入れる

⑤ 「保護者アプリへ請求を発行」をクリックで完了

※発行した段階で保護者に通知メールが届き、請求の入金状況が「下書き」から「未入金」へ自動更新します。

※登録者全員への請求を行う場合は、学年毎など最大300件を目途に発行してください。

5-3. 請求を発行 > コンビニ決済用紙を発行

各コンビニでの決済方法はこちらのQRから確認できます

請求書 請求日 2024年 09月 20日

kuse kaito
お子さま
1年1組 100
角山雄斗

ご請求金額 ¥1,037 -
支払期日 2024年 09月 01日

件名
0901テスト

請求内容	数量	単価	金額
給食費	1	1000	¥ 1,000
合計金額			¥ 1,037
うち手数料合計			¥ 37

0901テスト お支払い金額 ¥ 1,037
請求額 1,037 コンビニ決済手数料: 0
支払い期日 2024年 09月 01日
コンビニ決済期日 2024年 10月 01日

コンビニでの決済方法

ローソン	ファミリーマート
お客様番号 92426743121525 店舗番号 9650	第一番号 20020 第二番号 810144581683
セイコーマート	ミニストップ
お客様番号 408851 店舗番号 2426717813	お客様番号 92426743121532 店舗番号 2249

※発行されたPDFファイルは「請求書」と「コンビニ決済用紙」2枚のセットです。必ず裏表印刷または2枚分を印刷し、セットで配布してください。

① 「保護者アプリへ発行」(p37)の⑤まで同じ手順です。

② 「コンビニ決済用紙を発行」をクリック



③ 表示された注意事項を確認し、「コンビニ決済用紙を発行する」をクリック

※請求の入金状況が「下書き」から「未入金」へ自動更新します。

※コンビニ決済期限は決済用紙の発行から14日後です。生徒への配布タイミングが遅れないか留意し発行してください。決済期限が切れた場合、用紙を再発行するか、支払方法を変更してください。

※生徒と保護者が未連携の場合に限り、学校側でコンビニ決済用紙を発行できます。連携されている場合は、保護者画面からコンビニ支払いの操作をお願いいたします。

④ 発行された用紙をダウンロードし、生徒へ配布して完了

5-4. 請求を発行 > 紙の請求書を発行

請求書 請求日 2024年 09月 23日

さがら しげくに
お子さま
2年 2組 100
テスト さがら

ご請求金額 ￥104 -
支払期日 2024年 09月 30日

件名
返金テスト0920

請求内容	数量	単価	金額
給食費	1	1000	￥ 1,000
合計金額			￥ 1,037
うち手数料合計			￥ 37

返金内容	数量	単価	金額
返金テスト			￥ 933
合計金額			￥ 933
うち手数料合計			￥ 33

振込先
銀行名 支店名 口座種類 口座番号 口座名義
 ゆうちょ銀行 〇五八〇五八〇五八 当座口座 ゆうちょ銀行
 テスト テスト 普通口座 1234567 テストガッコウ

恐れ入りますが、振込手数料は保護者様のご負担でお願い申し上げます。

- 1 「保護者アプリへ発行」(p37)の⑤まで同じ手順です。
- 2 「コンビニ決済用紙を発行」をクリック
- 3 請求の入金状況を「下書き」から「未入金」に変更する場合、「変更する」をクリック

※「未入金」から「下書き」には戻せません。

※変更しない場合、任意のタイミングで変更し、会計データに反映してください。（変更方法はp33）



- 4 表示された注意事項を確認し、「コンビニ決済用紙を発行する」をクリック

請求書の振込先には登録した学校口座が全て記載されます。印刷後に振込先口座へチェックを付けて配布するか、別途告知を行ってください。

※生※学校口座は設定 > 口座情報から登録・削除できます。

6. 発行した請求を取り消す

請求管理

請求データインポート 未請求生徒リストを更新する 請求メール送信

検索 最新請求データから検索

学年/教員 すべて クラス すべて 保護者連携 連携済 未連携 印刷 印刷

請求月 < 2024年 11月 >

請求情報	期日	入金日	件名	生徒情報
<input checked="" type="checkbox"/> 請求取消	7,000円	2024/11/30	-	7000
<input type="checkbox"/> 下書き	300円	2024/11/30	-	テスト
<input type="checkbox"/> 下書き	100円	2024/11/30	-	学校別発行コンビニテスト105

入金済 0円 期日内 0円 期日切れ 0円 入金済 0円 アプリ決済 0円 連携済 0円 基金振込済 0円

下書き 7,400円

請求予定 11/05 1件 11/01 2件

1件 選択中

保護費アプリへ請求を発行 コンビニ決済用紙を発行 学校口座への振込請求書を発行 入金状況を変更 編集 その他の操作

① メニュー「請求管理」をクリック

② 取り消したい、発行済みの請求にチェックを入れる

※入金状況が「期日内」「期日切れ」の請求のみ 取り消し対象です。

③ 画面下部に表示されるメニュー「その他の操作」をクリック

④ 「請求取消」をクリックし、
「取り消しますか？」に対し「取り消す」をクリックで完了

7-1. 保護者へのメール通知 > 支払い案内/請求取消メール（自動送信）

自動送信

送信されるタイミング

①請求発行



スクベイ
請求が届いています
支払期日: 4/1

いつもスクベイをご利用いただきありがとうございます。

スクベイ学校から4月定期集金のご請求が届いております。支払期日4月1日を過ぎないようにご協力をお願いいたします。金額等に誤りございましたら速やかに学校までご連絡をお願いいたします。

スクベイ学校
4月定期集金
アプリで支払う

お支払いURL:
XXXX
ボタンをクリックしても何も起きない場合は、URLをコピーしてブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。

※「スクベイ」からの自動送信にてお送りしております。

※こちらのメールにはご返信いただけません。ご請求内容に関しては、直接学校・施設へお問い合わせください。

スクベイサポートチーム
[スクベイへのお問い合わせはこちら](#)

②支払期日前日



スクベイ
明日が支払期日の請求があります
支払期日: 4/1

いつもスクベイをご利用いただきありがとうございます。

スクベイ学校からのご請求「4月定期集金」の支払期日が明日(4月1日)となっておりますので、念のためご連絡を差し上げました。期日を過ぎないように、ご協力をお願いいたします。何かございましたら速やかに学校までご連絡をお願いいたします。

スクベイ学校
4月定期集金
アプリで支払う

お支払いURL:
XXXX
ボタンをクリックしても何も起きない場合は、URLをコピーしてブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。

なお、本メールと行き違いでお支払いいただいた場合は、ご容赦ください。

※「スクベイ」からの自動送信にてお送りしております。

※こちらのメールにはご返信いただけません。ご請求内容に関しては、直接学校・施設へお問い合わせください。

スクベイサポートチーム
[スクベイへのお問い合わせはこちら](#)

③支払期日当日



スクベイ
今日が支払期日の請求があります
支払期日: 4/1

いつもスクベイをご利用いただきありがとうございます。再度のご連絡になり大変恐れいたします。

スクベイ学校からのご請求「4月定期集金」の支払期日が本日(4月1日)となりますので、念のためご連絡を差し上げました。ご対応いただけますよう、ご協力をお願いいたします。

スクベイ学校
4月定期集金
アプリで支払う

お支払いURL:
XXXX
ボタンをクリックしても何も起きない場合は、URLをコピーしてブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。

なお、本メールと行き違いでお支払いいただいた場合は、ご容赦ください。

※「スクベイ」からの自動送信にてお送りしております。

※こちらのメールにはご返信いただけません。ご請求内容に関しては、直接学校・施設へお問い合わせください。

スクベイサポートチーム
[スクベイへのお問い合わせはこちら](#)

※メール内容はサンプルです。

請求を保護者アプリへ発行した場合、保護者へ**支払案内メール**(①~③)が発行時・支払期日の前日・当日・翌日に自動で送られます。

7-2. 保護者へのメール通知 > コンビニ決済案内メール（自動送信）

自動送信

送信されるタイミング

コンビニ決済用紙を発行

コンビニ決済用紙を発行した場合、
保護者へ**支払案内メール**が自動で送られます。

コンビニ決済お支払番号のお知らせ 受信トレイ

決済サービス送信専用アドレス <system@p01.mul-pay.com>
To

園田 ひとみ 様

この度はご注文ありがとうございます。
下記の内容にてお申し込みを受け付けましたのでご確認のうえ、お支払期限までにお近くのコンビニにてお支払いください。

■ご指定のコンビニ
ローソン

■ご注文内容

店舗（サイト）名：スクベイ
受付日時：2024/11/13 05:39:18
価格：2,000円
お支払期限：2024/11/27 23:59

※お支払いには「お客様番号」と「確認番号」が必要です。
メモを取るか、このメールを印刷して、コンビニまでお持ちください。
※お支払いは現金のみとなります。

■Loppiでのお支払い方法

お客様番号：
確認番号：

1. Loppi端末のトップ画面にて「各種番号をお持ちの方」を選択してください。
2. 「お客様番号」を入力し、「次へ」を選択してください。
3. 「確認番号」を入力し、「次へ」を選択してください。
4. 表示された内容を確認後、よろしければ「はい」を選択してください。
5. 印刷された申込券をレジにて提示し、30分以内に現金でお支払いください。
6. 代金と引き換えに「払込受領証」を必ずお受け取りください。

メールは**一度に4通**送られます
（支払い可能なコンビニ4種分：
ローソン/セイコーマート/ファミリーマート/ミニストップ）

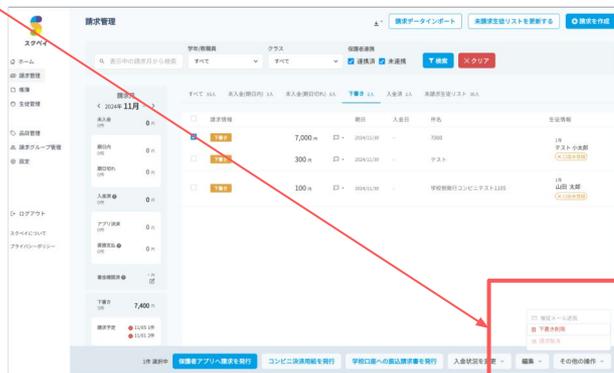
※支払先がローソン用のメール内容です

7-3. 保護者へのメール通知 > 支払い催促メール

請求を保護者アプリへ発行した場合、
支払期日の翌々日以降より**催促メール**を送信できます。

催促メールの送信方法

- ① 「請求管理」画面で催促メールの送信対象の請求にチェックを入れる
- ② 画面下部に表示されるメニュー「その他の操作」をクリックし、「催促メール送信」をクリック
- ③ 「決定」をクリックで送信完了



手動送信

催促メール



※メール内容はサンプルです。

8-2. 入金管理 > 入金状況・入金方法を変更 (1)

請求情報	期日	入金日	件名	生徒情報
<input checked="" type="checkbox"/> 請求情報	2024/11/30	-	7000	1年 学生 小太郎 (X) (請求書)
<input type="checkbox"/> 入金済	2024/11/30	-	テスト	
<input type="checkbox"/> 未入金	2024/11/30	-	学校南銀行コンビニ入金1105	1年 山田 太郎 (X) (請求書)

① 対象の請求にチェックを入れる

② 「入金情報を変更」をクリック

「入金情報を変更」内のボタン一覧

未入金に変更

ステータスが「期日内」または「期日切れ」に変更される

こんな時にお使いください：

- ・紙の請求書を発行し、配布した
- ・事前に配布した集金スケジュールに従い、集金を開始した

入金済(手動)に変更

ステータスが「入金済(手動)」に変更される

こんな時にお使いください：

- ・アプリ発行したが現金で受け取った
- ・学校口座への振込を確認した

「直接入金」を解除

ステータスが「期日内」「期日切れ」のいずれかに変更される

8-2. 入金管理 > 入金状況・入金方法を変更（2）

- 変更したい内容のボタンをクリックして完了

請求一つずつステータスを変更したい場合

請求一覧のステータス部分をクリックするとメニューが表示され、一つずつ素早く変更できます。

期日内	100 円	📄 ▾	2024/09/30
入金済(直接)に変更			

8-3. 入金管理 > 品目ごとに入金状況を確認

① メニュー「請求管理」をクリック

② 「入金状況詳細(品目)」をクリックで確認可能

The screenshot shows the '請求管理' (Billing Management) interface. The left sidebar contains a menu with '請求管理' (Billing Management) highlighted. The main area displays a table of billing items. A red box highlights the '請求管理' menu item. Another red box highlights the '入金状況詳細(品目)' (Inflow Status Details by Item) link. A red arrow points from the menu to the detailed view. A blue box highlights the search bar and filters in the detailed view.

請求情報	支払項目	入金日	品名	単価	数量	支払情報
1,040円	支払	2024/06/01	支払	100円	1	1円 100円 支払 支払
10,000円	支払	2024/06/01	支払	50円	1	1円 100円 支払 支払
10,000円	支払	2024/06/01	支払	100円	1	1円 100円 支払 支払
1,341円	支払	2024/06/01	支払	1150円	1	1円 100円 支払 支払
1,040円	支払	2024/06/01	支払	9990円	1	1円 100円 支払 支払

品目名で検索など、詳細検索

表示中のデータをExcel形式でダウンロード

8-4. 入金管理 > 入金状況の詳細確認

The screenshot shows the '請求管理' (Request Management) system interface. On the left sidebar, the '入金管理' (Payment Management) menu is highlighted with a red box. Below it, the '入金状況詳細(請求)' (Detailed Payment Status (Request)) option is also highlighted with a red box. The main content area shows a list of payment requests with columns for '請求情報', '期日', '入金額', and '件名'. A red arrow points from the '入金管理' menu to the '入金状況詳細(請求)' option. Another red arrow points from the '入金状況詳細(請求)' option to a detailed view window. This window has a search bar with '1 本校(2023年度) (請求)' and a '詳細検索' (Detailed Search) button highlighted with a blue box. Below the search bar, there are filters for '請求期間' (Request Period) and '支払い状況' (Payment Status). At the bottom of the detailed view window, there is an '入金状況ダウンロード' (Download Payment Status) button highlighted with a blue box. The detailed view shows a table with columns for '請求情報', '期日', '入金額', '件名', and '支払情報'.

① メニュー「請求管理」をクリック

② 「入金状況詳細(請求)」をクリックで確認可能

詳細検索

表示中のデータをExcel形式でダウンロード

9. スクペイを通じた返金方法

スクペイ

← 請求を作成

基本情報

件名

請求管理画面や帳簿のほか、保護者アプリでも表示されます。

請求予定日 支払期日 支払い停止日

請求予定日は管理用で、自動発行の予約ではありません。

請求先

2024年度 (現在のスクペイ設定年度) の生徒情報を表示中です。

学年/クラス グループ 手動選択

学年 クラス

請求情報

品目	支払い先の口座設定	単価	数量	手数料	金額
教材費	テストガッコウ	1,000	1	手数料イ	0
合計					0

^ 返金相殺内容

返金相殺データの新規作成や編集をした場合、帳簿も更新されます。

生徒/教職員	品目	計上日	手数料	返金額(円)	最終金額
+ 新規の返金相殺データを作成					

保護者アプリへ請求発行 下書き保存

スクペイでは、**請求発行時に返金額を相殺**することができます。

請求作成時に返金内容を入力すると、対象生徒の請求書上で返金内容がマイナス額で記載され相殺されます。

例) 請求：1000円 返金：100円の場合、実際の請求額は900円

返金内容は帳簿に自動記帳され、返金状況の確認ができます。

ここで返金先の生徒と返金内容を入力

※請求先に含まれる生徒のみ選択できます

04 帳簿管理

- 1 画面と項目の見方 p51
- 2 収入を記帳 p56
- 2 支出を記帳 p57

資料の閲覧・ダウンロードは
右記のQRコードを読み取ってください

QRコードが読み取れない場合は[こちら](#)



1. 画面と項目の見方 (1)

帳簿は「全期間表示」「月表示」に分かれています。

学校での記帳・保存方法に合わせてお使いください。

2024年度

全期間 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

	経費(前年度)	経費(本年度)	収入(前年度)	収入(本年度)	貸借(前年度)	貸借(本年度)
合計	31,800		1,080,300		-1,055,500	-1,080,300
合計	0	0	0	0	0	0
1年 山田 太郎	0	0	0	0	-80,300	-80,300
1年 山田 太郎	0	0	0	0	1,000	-1,000
1年 山田 太郎	0	0	0	0	-23,000	-25,000
1年 山田 太郎	0	0	3,000	0	-22,300	-28,300
1年 山田 太郎	0	500	0	0	20,000	-26,800
1年 山田 太郎	0	500	0	0	-26,800	-27,800
1年 山田 太郎	10,000	10,000	1,000	1,000	0	10,000
山田 太郎						

会計データ保存期間

データ保存期間は4年前までです。

編集可能な年度

スクペイの設定年度が更新されると、**前年度以前**の帳簿は編集できなくなります。設定年度更新日は「設定」画面から編集できます。

1. 画面と項目の見方 (2)

全期間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	繰越(前年度)
繰越未入金(前年度)													33,800	
繰越未払金(前年度)													12,100	
繰越未返金(前年度)													0	
収入													1,093,309	-1,055,509
支出													3,000	-1,099,309
計													1,090,309	-1,056,518
山田 太郎													0	-80,309
山田 太郎													0	-1,000
山田 太郎													0	-23,000

全期間表示での項目 (1)

繰越未入金(前年度)

年度更新時に、前年度で「未入金」の請求が表示されます

繰越未払金(前年度)

年度更新時に、前年度で「未払い」の支出が表示されます

繰越未返金(前年度)

年度更新時に、前年度で「未返金」の支出が表示されます

全期間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	繰越(前年度)
繰越未入金(前年度)													33,800	
繰越未払金(前年度)													12,100	
繰越未返金(前年度)													0	
収入													1,093,309	-1,055,509
支出													3,000	-1,099,309
計													1,090,309	-1,056,518
山田 太郎													0	-80,309
山田 太郎													0	-1,000
山田 太郎													0	-23,000

収入

請求日が当年度の請求が表示されます

支出

計上日が当年度の支出が表示されます

こちらのURLいただきたいです！

1. 画面と項目の見方 (3)

全期間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
収入	31,800											
支出												
収入 - 支出	31,800											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											
収入	0											
支出	0											
収入 - 支出	0											

全期間表示での項目 (2)

残金(当年度)

支払い・返金を終えた場合の残金です

※計算式：収入 - 支出

※繰越金・未入金・未払金も含まれます

手数料

学年末や卒業時に、保護者へ返金する際の振込手数料を入力してください

最終返金

学年末や卒業時に、保護者へ返金し残金を0円にしたい場合に返金額と返金状況を確認できます
返金後は、手動でステータスを「返金済」に変更してください

※計算式：保護者の入金額 - 支払 - 手数料

最終残金

保護者への最終返金が終了し、残金が0円になったか確認できます

※計算式：未入金の請求 - 最終返金(未返金)

※未入金の請求を含みます。残金を0円にしたい場合、保護者に支払案内をするか、請求を取り消してください。

1. 画面と項目の見方 (5)



請求ID	品名	数量	金額	備考
1	山田 太郎	100	2,000	メモ
1	山田 太郎	100	2,000	メモ
1	山田 太郎	100	2,000	メモ

その他の項目 (1)

生徒の特記事項

クリックで転出・転入などのメモを表示できます。
編集は「生徒管理」画面から行えます。

メモ

クリックでメモを表示できます。
メモはセル単位で「編集」ボタンから編集できます。
請求に限り「請求管理」画面のメモと同期されます。



請求ID	品名	数量	金額	備考
1	山田 太郎	100	2,000	メモ
1	山田 太郎	5,000	10,000	メモ
1	山田 太郎	100	2,000	メモ

2. 収入を記帳

請求管理画面で「未入金」「入金済」の請求は自動で「収入」項目に記帳されます。

請求管理画面のスクリーンショット。左側にはナビゲーションメニューがあり、「請求管理」が選択されています。中央には請求のリストが表示されており、各請求のステータス（未入金、入金済）と金額が確認できます。赤い枠で囲まれた部分には、請求の詳細が表示されており、収入品目と収入の欄が強調されています。

請求番号	品名	金額	ステータス
1111	請求	7,000	未入金
1112	請求	100	未入金
1113	請求	100	未入金
1114	請求	100	未入金
1115	請求	7,000	未入金

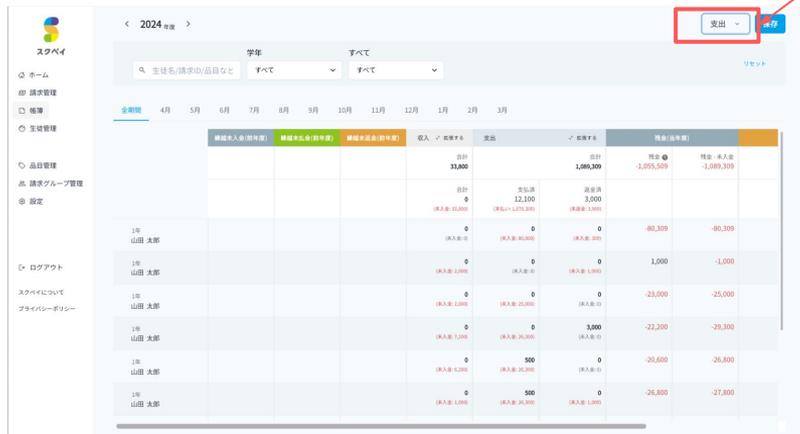
収入品目 = 請求件名(請求作成時に入力)

「未入金」には期日内・期日切れの請求どちらも含まれます。
※請求下書き・発行を取消した請求は帳簿に表示されません。

新規での収入の記帳は、当画面からはできません。
「請求管理」画面から新規請求を作成・発行してください。

3. 支出を記帳 (1)

- ① 「支出」をクリックし、メニューから「支出品目を登録」を選択で「支出品目を登録」画面に遷移



The screenshot shows a financial management interface for the year 2024. The top navigation bar includes a search bar and a dropdown menu for '支出' (Expense), which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a table with columns for '全期間' (All Period), months from 4月 to 3月, and summary columns for '収入' (Income) and '支出' (Expense). The table contains data for various items, including '山田 太郎' (Yamada Taro), with values in Japanese Yen (JPY).

全期間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	収入	支出	残高
合計													31,800	1,086,309	-1,055,509
山田 太郎													0	80,309	-80,309
山田 太郎													0	1,000	-1,000
山田 太郎													0	25,000	-25,000
山田 太郎													0	3,000	-22,200
山田 太郎													0	500	-26,800
山田 太郎													0	500	-27,800

3. 支出を記帳 (2)

← 支出品目を登録

基本情報

支出品目名

支出額 (円)

計上日

支払元 未払い 支払い済

支払元の予算グループ

支払元

学年/クラス グループ 手動選択

学年

クラス

② 支出内容を入力

入力内容は登録後も編集できます。

支出額/人

支払元の生徒一人あたりの支出額です。合計額は帳簿で自動的に算出されます。

支払い状況

学校から業者等への支払い状況です。

計上日

帳簿上での、取引の発生日です。

支払元の予算グループ

機能開発中

支払元

学年/クラス：選択した学年またはクラスに属する生徒が対象
グループ：選択した請求グループに属する生徒が対象
手動選択：複数の生徒を個別で選択

③ 「登録」をクリックで完了

05 生徒管理

- 1 生徒管理画面の見方 p60
- 2 生徒情報を編集 p63
- 3 生徒情報を削除 p67
- 4 保護者とスクリレの連携状況を確認 . . . p68

資料の閲覧・ダウンロードは
右記のQRコードを読み取ってください

QRコードが読み取れない場合は[こちら](#)



1. 生徒管理画面の見方（1）

全体概要

The screenshot shows the '生徒管理' (Student Management) page. It features a sidebar on the left with navigation options like 'ホーム', '講義管理', '学籍', '生徒管理', '科目管理', '講義グループ管理', '設定', 'ログアウト', 'スクレイピングについて', and 'プライバシーポリシー'. The main content area includes a search bar with a search icon (4), a search input field (5), and buttons for '検索' and 'クリア'. Above the search bar are buttons for '生徒情報インポート' (1) and '生徒を登録' (3). Below the search bar is a table with columns for '学年' (Year), 'クラス' (Class), and '登録状況' (Registration Status). The table lists students such as '紗季', '剛田 太郎', 'Student test', '田中 裕也', '久保 舞斗', and '山田 花子'. A '未連携のみ表示' checkbox (2) is located near the search bar. A '2024年度' dropdown menu (6) is on the left side of the table. A '登録状況' section (7) is at the bottom left of the table, showing '入学予定' (2), '1年' (296), '2年' (277), '3年' (304), '4年' (289), '5年' (248), '年少組' (16), 'かがやき1' (229), 'かがやき2' (0), '追加登録学年2' (0), and '卒業済(2023年度)' (0).

① 請求データダウンロードボタン

② 生徒情報インポートボタン

生徒情報の一括登録または一括編集ができます。

③ 生徒を登録ボタン

生徒を1人ずつ手入力で登録できます。

④ 検索エリア

検索条件を指定すると、表示中の年度から生徒を検索できます。

⑤ 「未連携のみ表示」チェックボックス

保護者未連携（保護者アプリに未登録）の生徒のみ絞り込み検索ができます。

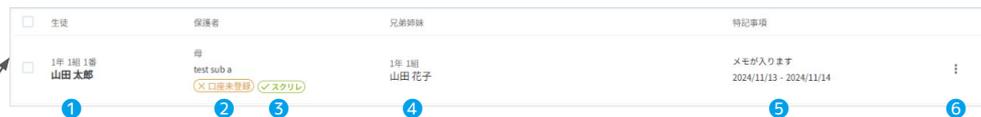
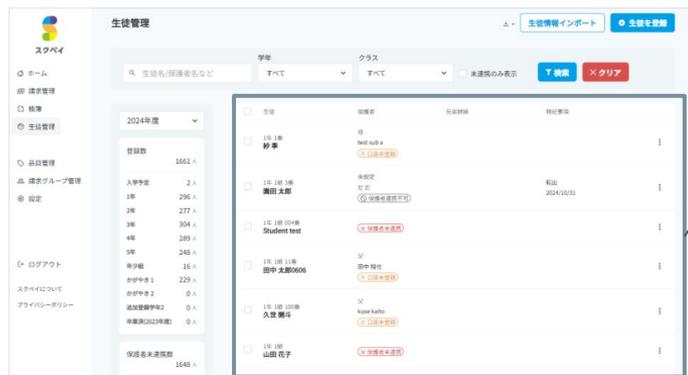
⑥ 登録状況

表示中の年度の登録状況を確認できます。詳細はp62

⑦ 生徒一覧

表示中の年度の生徒一覧です。詳細はp61

1. 生徒管理画面の見方（2）



① チェックボックス
チェックすると、画面下部に以下のメニューが表示されます。



② 保護者連携/口座登録状況

保護者と生徒の連携状況・保護者アプリへの口座登録状況（アプリ決済の準備ができていないか）です。マーク詳細・一覧はp23

③ スクリレ連携状況

連絡アプリ「スクリレ」と保護者の連携状況です。アプリ・マーク詳細はp66

④ 兄弟姉妹

兄弟姉妹の登録ができます。メモ機能としてご活用ください。

⑤ 特記事項

転出入・入院などのメモが可能です。

⑥ 操作メニュー

クリックすると以下のメニューが表示されます。



※①と同じメニュー

1. 生徒管理画面の見方（3）

The screenshot shows the '生徒管理' (Student Management) page. A blue box highlights the '2024年度' (2024 Academic Year) dropdown menu. Below it, two data tables are shown, each with a blue box highlighting its title and the first row of data.

2024年度	
登録数	1661人
入学予定	2人
1年	296人
2年	277人
3年	304人
4年	289人
5年	248人
年少組	16人
かがやき1	229人
かがやき2	0人
追加登録学年2	0人
卒業済(2023年度)	0人

保護者未連携数	
入学予定	2人
1年	286人
2年	275人
3年	303人
4年	289人
5年	248人
年少組	16人
かがやき1	229人
かがやき2	0人
追加登録学年2	0人
卒業済(2023年度)	0人

登録状況

① 表示年度

生徒一覧には「①で選択中の年度当時の学年クラス」の情報が表示されます。

※当時の在学生徒以外は表示されません。

②以降の情報も表示年度当時のものです。

② 登録数

スクパイへの登録生徒数です。 ※表示年度当時の情報です

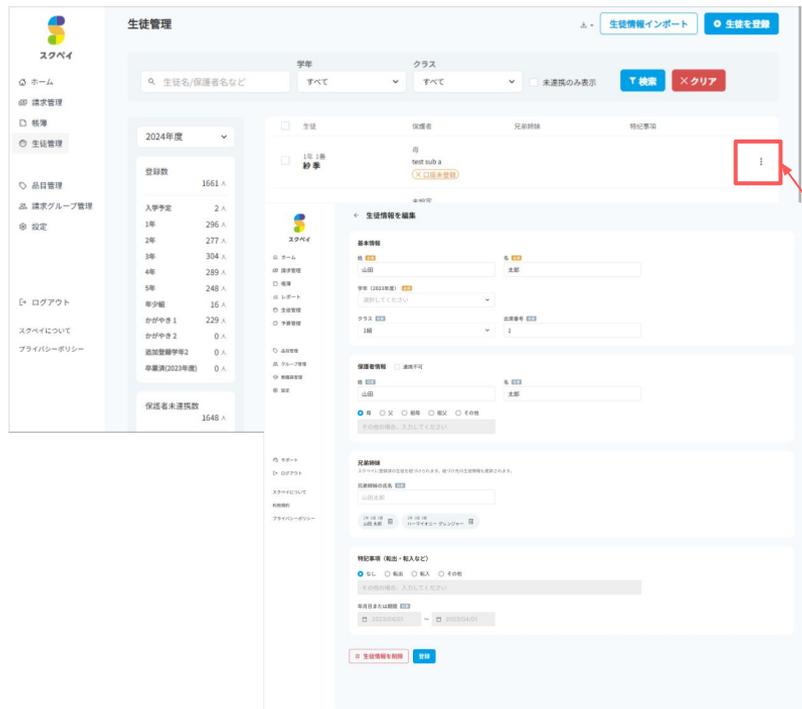
③ 学年別の登録生徒数

④ 保護者未連携数

保護者と生徒の連携状況が「未連携」の生徒数です。

⑤ 学年別の保護者未連携数

2. 生徒情報を編集（1）



生徒情報は「個別編集」または「一括編集」が可能です。

個別編集は、スクペイへの直接入力です。（数名だけ編集したい場合に便利です。）
一括編集の場合、テンプレートファイルを利用して登録します。

個別編集の場合

- ① メニュー「生徒管理」をクリック
- ② 右端の「☰」アイコンをクリック
- ③ 「編集」をクリックで「生徒情報を編集」画面に遷移



2. 生徒情報を編集 (2)

生徒情報を編集

基本情報

姓 名

学年 (2023年度)

クラス 出席番号

保護者情報 連絡不可

姓 名

母 父 祖母 祖父 その他

その他の場合、入力してください

兄弟姉妹

スクレイに登録済の生徒を紐づけられます。紐づいた生徒情報も更新されます。

兄弟姉妹の氏名

1階 1組 山田太郎 1階 1組 ハーマイオニョーグレンジャー

特記事項 (転出・転入など)

なし 転出 転入 その他

その他の場合、入力してください

毎月または期間 ~

④ 情報を変更後、「保存」をクリックで完了

(1) クラス・出席番号

空欄(未設定)にしたい場合、何も入力しないでください。

(2) 保護者名

空欄(未設定)にしたい場合、何も入力しないでください。

※保護者が生徒情報と連携すると自動入力されるため、基本的に入力不要です。

(3) 兄弟姉妹

兄弟が既にスクレイに登録されている場合は紐づけることができます。

※紐づけで、家庭に対する請求を作成しやすくなります。

(4) 特記事項

転出入・入院などのメモにお使いください。請求機能への影響はありません。

※スクレイで設定中の年度に対応する情報をご入力ください。設定中の年度はメニュー「設定」内の「年度更新」画面から確認可能です。

※「設定」メニューで学年・組の設定を先に行ってください。
未設定の場合、学年・組を登録できません。

※出席番号で番号をふらないと登録順での羅列表示になります。出席番号がない場合でも名簿の順番等があれば、番号を振る事をおすすめします。

2. 生徒情報を編集 (3)

The screenshot shows the '生徒管理' (Student Management) interface. A red box highlights the '生徒情報インポート' (Student Information Import) button in the top navigation bar. Below it, a confirmation dialog box is displayed with the title 'どちらを行いますか?' (Which do you want to do?). The dialog has two radio button options: '新規生徒の登録' (Register new students) and '登録済み生徒の編集' (Edit registered students). The '登録済み生徒の編集' option is selected and highlighted with a red box. Below the options are two buttons: 'とじる' (Close) and 'ダウンロード' (Download).

一括編集の場合

テンプレートファイルを利用して一括で登録します。

- ① メニュー「生徒管理」をクリック
- ② ダウンロードボタンから「生徒情報取込テンプレート」を選択
- ③ 「登録済み生徒の編集」を選択し、「ダウンロード」をクリック
- ④ テンプレートファイル (Excel形式) がダウンロードされる

2. 生徒情報を編集（4）

- ⑤ ダウンロードしたExcelファイルを開く
- ⑥ ファイルに入力された生徒情報を更新し保存
項目の説明・入力時の注意事項はp14
- ⑦ スクペイヘファイルをインポート（アップロード/データ取込）して完了
詳しいインポート方法はp16

3. 生徒情報を削除

生徒管理

2023年度

学年	氏名	所属科	所属科	所属科	所属科	所属科	所属科
2年 1組 1番	山田 太郎						
2年 1組 2番	山田 太郎						
2年 1組 3番	山田 太郎						
2年 1組 4番	山田 太郎						
2年 1組 5番	山田 太郎						
2年 1組 6番	山田 太郎						
2年 1組 7番	山田 太郎						
2年 1組 8番	山田 太郎						
2年 1組 9番	山田 太郎						
2年 1組 10番	山田 太郎						

生徒を削除

① 削除したい生徒情報にチェックを入れる

② 画面下部に表示されるメニューの「生徒を削除」をクリック

③ 「削除しますか?」と出るので「削除」をクリックし完了

生徒情報を編集

削除

※「生徒情報を編集」画面からも1人ずつ削除可能

4. 保護者とスクリレの連携状況を確認

生徒管理

学年 クラス

検索 吉田 すべて すべて 大人数のみ表示 検索 クリア

2024年度

生徒	保護者	兄弟姉妹	特記事項
<input type="checkbox"/> 1年 1組 吉田 晴隆	父 0001-0000 ✓ スクリレ (× 保護者未連携)		スクレイに登録済の生徒を紐づけ… 2024/06/03 - 2024/07/05
<input type="checkbox"/> 1年 1組 吉田 晴隆	(× 保護者未連携)		
<input type="checkbox"/> 1年 2組 吉田 晴隆	(× 保護者未連携)		

① メニュー「生徒管理」をクリック

② 「保護者」列に連携状態が表示される

連携状態一覧

※アイコン無し

未連携

✓ スクリレ

連携済み

06 請求グループ管理

- 1 請求グループとは p70
- 2 請求グループを作成 p71

資料の閲覧・ダウンロードは
右記のQRコードを読み取ってください

QRコードが読み取れない場合は[こちら](#)



1. 請求グループとは

スタバイ

ホーム
請求管理
帳簿
レポート
生徒管理
予算管理
成績管理
グループ管理
その他

レポート
ログアウト
スタバイについて
利用規約
プライバシーポリシー

請求を作成

基本情報

件名

請求予定日 支払期日

請求先

2023年度 (国公立大学・私立大学) の募集状況を表示中です。

学年/クラス グループ 手続選択

学年 クラス

請求内容

品目	入会先の学籍グループ	単価	数量	金額
教材費	自動	1,000	1	
教材費	自動	1,000	1	
教材費	自動	1,000	1	

行を追加

合計 0

請求書をダウンロード (PDF) | 保護者アプリへ請求発行 | 下書き保存

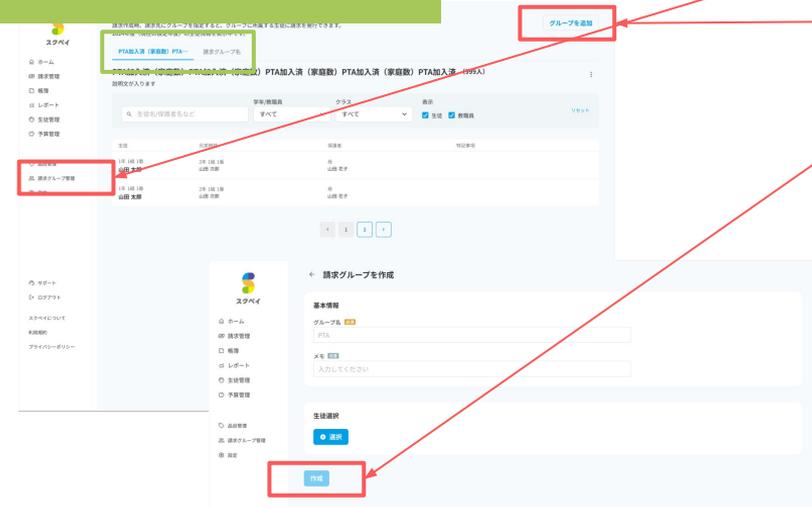
請求グループでは複数生徒を1つのグループとして管理します。作成した請求グループは請求作成時、「請求先」に指定できます。請求グループを作成しておくことで、請求先の指定を簡単にでき、請求作成を効率化できます。

グループ作成例

- ・部活毎：部活動費など、特定のグループに所属する生徒に対して同じ金額を請求する場合。
- ・家庭数：PTA会費として、家庭内の兄弟姉妹のいずれかへ請求したい場合。

2. 請求グループを作成

作成したグループがこちらに表示されます



① メニュー「請求グループ管理」をクリック

② 「グループを追加」ボタンをクリックで「請求グループを作成」画面へ遷移

③ グループの情報を入力して「作成」ボタンをクリックで作成完了

07 品目管理

- 1 品目管理とは p73
- 2 品目を登録 p74

資料の閲覧・ダウンロードは
右記のQRコードを読み取ってください

QRコードが読み取れない場合は[こちら](#)



1. 品目管理とは

「品目管理」画面では「品名/単価/手数料」を登録できます。

登録した品目は「請求作成」画面の「請求情報」で
選択できるようになり、入力する手間を省けます。

品目管理

よく使う品目を登録しておくことで、請求作成や帳簿への記録をより簡単に行えます。

品名管理

品名 単価 (円) 手数料

品名			
借学旅行日	2,000円	0円	
給食費	1,000円	3.74%	

請求情報

品目

支払いは他の口座指定

品目	数量	単価	数量	手数料	金額
品目	数量	単価	数量	手数料なし	金額
借学旅行日	2000円				
給食費	1000円				
合計					0

入力フォームをクリックすると品目が表示されます

2. 品目を登録

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is the 'Item Management' (品目管理) page, which includes a search bar and a table of items. The 'Register Item' (品目を登録) button is highlighted with a red box. The bottom screenshot is the 'Register Item' (品目を登録) form, which includes fields for 'Item Name' (品名), 'Unit Price' (単価), and 'Fee' (手数料). The 'Register' (登録) button is highlighted with a red box.

品名	単価 (円)	手数料
修学旅行日	2,000円	0円
給食費	1,000円	3.74%

① メニュー「品目管理」をクリック

② 「品目を登録」ボタンをクリックで登録画面へ移動します

③ 情報を入力し、「登録」ボタンをクリックで完了

(1) 手数料について

スクペイ担当者からのご案内に基づき選択してください。
※ご不明の場合はお問い合わせください。

08 スクペイα

- 1 販売店の連携方法 p76
- 2 リストの承認方法 p77
- 3 入金確認方法 p78

資料の閲覧・ダウンロードは
右記のQRコードを読み取ってください

QRコードが読み取れない場合は[こちら](#)



1. 販売店の連携方法



ホーム画面から「販売店連携」を押下します。



「連携先を追加」を押下、
事業者から共有される連携先IDを入力して連携します。



2. リストの承認方法



ホーム画面の赤い通知バー右側の「確認する」を押下します。



購入依頼の内容を確認後、
「購入依頼を承認する」ボタンを押下して承認します。

内容に不備があった場合は「変更依頼を発行する」ボタンを押下し差し戻して下さい。

※「変更依頼を発行する」ボタンを押下すると即差し戻しが行われ、その後差し戻した依頼を学校画面から確認することができません。記録しておきたい場合は画面のスクリーンショットを撮るなどし保存をお願いします。

3. 入金確認方法



- ホーム
- 請求管理
- 帳簿
- レポート
- 生徒管理
- 予算管理
- 商品一覧
- 購入物カゴ
- 購入情報履歴
- ログアウト
- 点検管理
- システムについて
- お問い合わせ
- お問い合わせ
- お問い合わせ
- お問い合わせ
- お問い合わせ

請求管理 ダウンロード

検索・絞り込み

学年/階級員 クラス 保護者選択 スクリプト選択

表示中の請求月から検索 すべて すべて 選択済 未選択 選択済 未選択

請求月 2023年 12月

すべて 9999人 未入金(期日) 10人 未入金(期日切付) 1人 下書き 100人 入金済 0人 請求なし 0人

請求情報	期日	入金日	件名	生徒情報
未入金 アプリア 10,000円 2023/01/01 サンプルテキストサンプルテキスト...				1年 1組 1番 山田 太郎 未決済
未入金 アプリア 1,000円 2023/12/01 4月定期集金				
入金済 アプリア 10,000円 2023/01/01 2023/01/01 4月定期集金				1年 1組 1番 山田 太郎 請求済
入金済 アプリア 10,000円 2023/01/01 2023/01/01 4月定期集金				1年 1組 1番 山田 太郎 点
入金済 アプリア 10,000円 2023/01/01 4月定期集金				1年 1組 1番 ハーマイオニー... 未決済
請求なし				1年 1組 1番 山田 太郎 点
下書き アプリア 10,000円 2023/01/01 4月定期集金				1年 1組 1番 山田 太郎 点
下書き アプリア 10,000円 2023/01/01 4月定期集金				1年 1組 1番 山田 太郎 点
: (0件続く)				
下書き アプリア 10,000円 2023/01/01 4月定期集金				1年 1組 1番 山田 太郎 点

入金状況詳細
取り消した請求リスト
管理履歴

承認された請求は通常の請求と同様に請求管理画面に作成、表示されます。

請求管理画面にて、各請求の請求情報のステータスから入金状況の確認を行うことができます。

09 その他

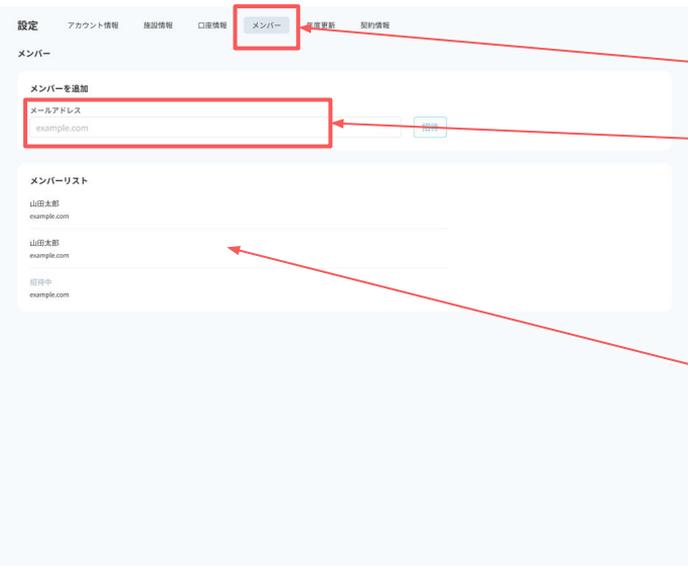
- 1 教職員をスクペイの管理者として招待・・・p80
- 2 スクペイの年度更新日を設定・・・・・・・・p81
- 3 振込明細のダウンロード・・・・・・・・p82

資料の閲覧・ダウンロードは
右記のQRコードを読み取ってください

QRコードが読み取れない場合は[こちら](#)



1. 教職員をスクペイの管理者として招待



登録案内書の発行方法

- ① メニュー「設定」の「メンバー」タブをクリック
- ② 招待したい教職員のメールアドレスを入力
- ③ 「招待」ボタンをクリック
入力したメールアドレスに、ログイン用URLが記載されたメールが届きます。

メンバーリストの「招待中」表示

招待した教職員がログインするまで「招待中」、ログイン後は氏名が表示され
ます。

2. スクペイの年度更新日を設定



① メニュー「設定」の「年度更新」タブをクリック

② スクペイでの設定年度の自動更新日を入力

初期設定は「4月1日」です。

③ 「保存」をクリックで完了

年度更新で更新される情報

- ・ 帳簿の編集可能年度（前年度以前は編集できなくなります）
- ・ 一部生徒の学年（自動繰り上げ機能がオンの場合）
- ・ 一部生徒のクラス/出席番号（クラス替えがオンの学年のみ）

※自動繰り上げ機能の詳細はp10

※クラス替えの詳細はp11

3. 振込明細のダウンロード



① メニュー「振込明細管理」をクリック

② 対象の明細の「PDFダウンロード」をクリック

アップロードタイミング

- ・ 15日締/翌月5日入金分は、3日の午前10時を目途
- ・ 月末締/翌月20日入金分は、18日の午前10時を目途