



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

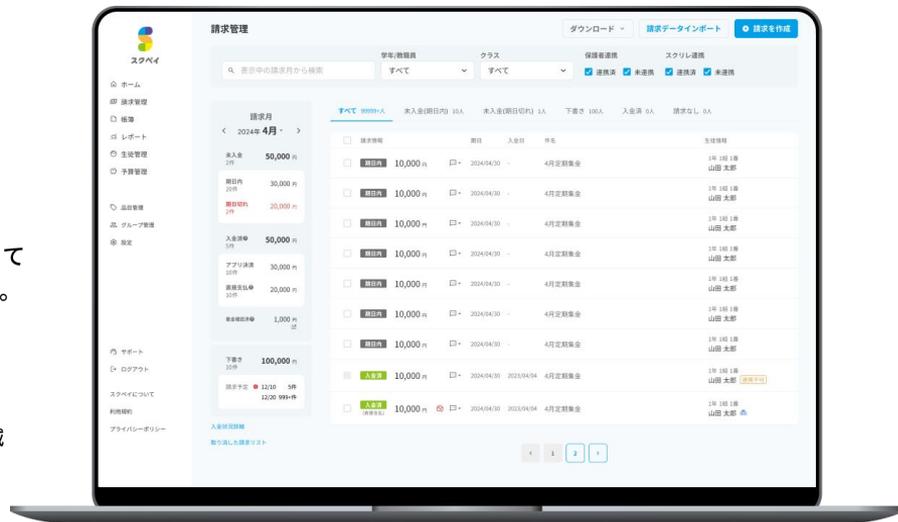
資料の閲覧・ダウンロードは
右記のQRコードを読み取ってください

QRコードが読み取れない場合は[こちら](#)



1. スクペイとは

学校の集金業務をデジタル化し、効率化するキャッシュレス決済サービスです。
学校は請求発行・集金状況の確認・自動通知などの管理を全てオンライン上で行うことができ、
保護者はスマートフォンから支払いを完了できます。



2. 利用開始から集金までの流れ (1)



学校・施設



請求を作成する

金額/件名/品目を設定できる

請求を発行する

回数制限なし&いつでも発行できる

支払い状況を確認する

リアルタイムで確認できる
未納者に催促メールを送信できる

メールで
通知



保護者・利用者

請求を確認する

金額/件名/品目の内訳を確認できる

決済の操作をする

請求のたびに決済方法を選択できる

支払い履歴を確認する

過去の支払を確認できる
※領収書はダウンロードできません



入金を確認する

学校口座



¥

2. 利用開始から集金までの流れ (2)



学校・施設



入金状況詳細を確認する

支払日ごと・品目ごとの入金額を事前に確認できる

振込明細管理を確認する

振込金額を確認できる（閲覧制限有り）



保護者・利用者



⚠保護者支払日によって入金日が異なります

- ・毎月1日～15日分→翌月の5日
- ・毎月16日～月末分→翌月の20日
- ※5日と20日が土日祝日の場合は翌営業日に入金



決済されたお金は金融機関システムを介して一度(株)MEMEにプールされます

※すぐに(株)MEMEに入金されるわけではございません

01 初期設定

- 1 アカウント発行 p10
- 2 施設情報の確認・設定 p11
- 3 生徒登録
 - 4-1 一括登録 p13
 - 4-2 一人ずつ登録 p16
- 4 保護者の連携 p19

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](#)





アカウント発行

招待メール確認

- ①アカウントが発行されると、招待メールが届きます。
※送信元メールアドレスは「no-reply@sukupay.jp」です。
- ②メール本文の「ログインする」をクリックしてください。
「ログインする」をクリックしても、スクペイに遷移しない場合はログインURLをコピーして、ブラウザのアドレスバーに貼り付けて検索してください。

パスワード設定

- ①「ログインする」をクリックするとスクペイのパスワード設定画面に遷移します。
- ②学校・施設で**お好きなパスワードを設定**してください。
「スクペイを始める」をクリックすると、スクペイのホーム画面に遷移します。

パスワードは学校・施設で
ご自由に設定してください



次回ログイン画面はこちらです
 ⚠️ ログイン画面をブックマークに
保存をお願いします
 ⚠️ メールアドレスは、申し込み時
の
代表メールアドレスです





アカウント発行

施設情報確認・設定

「設定」を選択し、
「施設情報」を確認・設定します。

基本情報

内容に誤りがないかご確認ください。
誤りがあった場合は、修正をお願いします。

施設代表者名は、申し込み時の代表者名です。
変更があった場合は、必ず変更をお願いします。

変更後は必ず「保存」をお願いします。

スクレイ

設定 アカウント情報 **施設情報** 口座情報 メンバー 年度更新 契約情報 連携

施設情報

基本情報

施設名 必須 学校コード
東京都立帝丹高校 123456789

施設名カナ 必須
トウキョウトリツテイタンコウコウ

郵便番号 必須 住所を自動入力
160-0023

都道府県 必須 市区町村番地 必須
東京都 新宿区

建物名・部屋番号など 任意
スクベイマンション101

施設代表者名 必須
皆川茜

メールアドレス 必須 電話番号 必須
a.minakawa+@memetech.co.jp 03-6810-8842

ホーム
請求管理
支出管理
帳簿
生徒管理
購入依頼履歴
振込明細管理
品目管理
請求グループ管理
設定
ログアウト
スクレイについて
利用規約
プライバシーポリシー



アカウント発行

施設情報確認・設定

学年情報

学年の変更や、【学年を追加】で追加が可能です。
 「特別支援」や「教職員」なども設定できます。
 ※幼稚園や保育園の場合は、学年を「〇歳児クラス」など、
 使用されている名称を学年名に設定してください。

年度更新時に学年を自動で繰り上げる

オン(青色)にしておくと、繰り上げ順の数字がある学年は、
 新年度に学年が繰り上がります。
 クラス替えがオンの場合は、新学年のクラスがリセットされ、
 空欄になります。

クラス情報 (任意項目)

クラスの変更や【クラスを追加】で追加が可能です。
 【特別支援】や【教職員】なども設定できます。
 ※学年に設定するかクラスに設定するかの判断はお任せしています。

変更後は必ず【保存】をお願いします。

学年情報

2025年度（現在のスクレイ設定年度）の学年情報です。

繰り上げ順	学年名	クラス替え
0	入学予定	
1	<input type="text" value="1年"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 並び替え
2	<input type="text" value="2年"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 並び替え
3	<input type="text" value="3年"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 並び替え
4	卒業済(2024年度) <small>年度数は施設中の年度に応じて自動で更新されます。</small>	<input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 並び替え
-	<input type="text" value="特別支援学級"/>	<input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 並び替え

年度更新時に学年を自動で繰り上げる
 年度更新時、生徒の学年情報を自動で繰り上げます。オフにした場合、学年情報は更新されません。また、繰り上げ順が表示されていない学年は、
 オンの場合も更新されません。

クラス情報

<input type="text" value="1組"/>	<input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 並び替え
<input type="text" value="2組"/>	<input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 並び替え
<input type="text" value="3組"/>	<input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 並び替え

A組・B組・C組、い組・ろ組・は組など
 お好きなクラスを設定してください
 英数字の半角・全角は統一させてください



生徒登録

生徒登録

「生徒管理」を選択し、生徒を登録します。

一括登録

- ①【↓（ダウンロード）】ボタンをクリックし、【生徒情報取込テンプレート（Excel）】を選択してください。
- ②新しく生徒を登録する場合は、【新規生徒の登録】を選択し、ダウンロードしてください。





生徒登録

生徒登録

- ③PCにダウンロードしたExcelファイル (exported-data) を開きます。
- ④Excelファイルを開き、生徒情報を入力します。 ※1学年ずつの登録を推奨しています。

必須項目：A列に1 (半角数字)、姓・名・学年 ※姓名は常用漢字で入力してください。

任意項目：クラス・出席番号 施設情報で設定した学年・クラスを入力してください。 ※H列以降は空欄で構いません。

半角・全角など、設定した学年クラスと一致しない場合はエラーになります。

※インポートの際、システム上の理由でExcelファイルの上の行から登録されていくため、生徒管理画面の表示は、Excelファイルの順とは逆になります。出席番号を入力すると、番号順に表示されます。

外字・旧字・異体字は、個票印刷の際に、印字されない場合があります。
PCや複合機の環境設定をご確認ください。

また、コンビニ決済の外部システムにおいて、常用漢字以外の字が使用されていると、エラーになり、決済できません。

	A	B	C	D	E	F	G
1	新規 / 変更 必須	生徒ID	姓 必須	名 必須	学年 必須	クラス 任意	出席番号 任意
2	1:新規2:変更	生徒IDは入力NG インポート後に 自動で附番されます	例:山田	例:太郎	例:1年(設定した値と同じ)	例:さくら	
3	1		小林	良子	3年		
4	1		横沢	美弥	3年		
5	1		田中	映美子	3年		
6	1		宮田	茜	3年		
7	1		安藤	千春	3年		
8	1		佐藤	絵里子	3年		
9	1		小野	沙織	3年		
10	1		須藤	友里子	3年		
11							

クラスは空欄のまま、出席番号のみ入力することも可能です。Excel順にインポートしたい場合は出席番号を入力してください。



生徒登録

生徒登録（一括登録）

- ⑤ 生徒情報を入力したExcelファイルを保存して閉じます。
- ⑥ 生徒管理画面右上の【生徒情報インポート】をクリックし、保存したExcelファイルを選択します。
- ⑦ インポートするをクリックすると、生徒管理画面に反映されます。

生徒管理 ? よくある質問

学年 クラス 未連携のみ表示 検索結果は0件です

検索 クリア 30件

2025年度

登録数 0人

3年 0人

今日

exported-data (23)
Microsoft Excel ワークシート
11.1 KB

名前(N): exported-data (23) Microsoft Excel Worksheet

モバイルからアップロード 開く(O) キャンセル

⑥

生徒管理 ? よくある質問

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 表示件数

検索 クリア 30件

2025年度

登録数 8人

3年 8人

保護者未連携数 8人

3年 8人

<input type="checkbox"/>	生徒	生徒ID	保護者	兄弟姉妹	特記事項
<input type="checkbox"/>	3年 須藤 友里子	327501SP9601	<input type="checkbox"/> 保護者未連携		:
<input type="checkbox"/>	3年 小野 沙織	327500SP9601	<input type="checkbox"/> 保護者未連携		:
<input type="checkbox"/>	3年 佐藤 絵里子	327499SP9601	<input type="checkbox"/> 保護者未連携		:
<input type="checkbox"/>	3年 安藤 千香	327498SP9601	<input type="checkbox"/> 保護者未連携		:
<input type="checkbox"/>	3年 宮田 茜	327497SP9601	<input type="checkbox"/> 保護者未連携		:
<input type="checkbox"/>	3年 田中 映美子	327496SP9601	<input type="checkbox"/> 保護者未連携		:
<input type="checkbox"/>	3年 横沢 美奈	327495SP9601	<input type="checkbox"/> 保護者未連携		:
<input type="checkbox"/>	3年 小林 良子	327494SP9601	<input type="checkbox"/> 保護者未連携		:

下記のファイルをインポートしてよろしいですか？
exported-data (23).xlsx

キャンセル インポートする

⑦



生徒登録

生徒登録（一人ずつ）

生徒管理 よくある質問 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 表示件数

2025年度

3年

検索結果は0件です

一人ずつ登録

- ①【生徒を登録】をクリックし、登録画面に移行します。
- ②基本情報を入力してください。※クラスと出席番号は任意です。
- ③【登録】をクリックすると、生徒管理に反映されます。

※保護者情報は、保護者連携されると自動的に反映されます。

学校/施設で入力する必要はございません。

※兄弟姉妹や特記事項はメモ機能としてご利用ください。

請求発行時に制限をかけるなどの機能はございません。

スクベイ

ホーム
請求管理
支出管理
帳簿
生徒管理
購入依頼履歴
振込明細管理
品目管理
請求グループ管理
設定
質問・要望
ログアウト
スクベイについて
利用規約
プライバシーポリシー

生徒を登録

基本情報

姓 名

学年 (2025年度)

クラス 出席番号

保護者情報 連携不可

姓

なし 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
スクベイに登録済の生徒を紐づけられます

兄弟姉妹の氏名

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

年月日または期間 ~

登録

認識しておくメモ機能として活用ください
チェックを付けていても、連携は可能です。



生徒登録

QRコード付き個票の印刷と配布

- ④ポップアップの【ダウンロード】をクリックすると画面が遷移します。
- ⑤準備ができると、青色の【ダウンロード】ボタンが表示されます。
- ⑥【ダウンロード】をクリックし、PDFをダウンロードしてください。

※PCへの負荷を分散させるため、学年やクラス毎にダウンロードしてください。全校生徒一括ダウンロードを行うとフリーズする可能性があります

生徒管理

8件の二次元コードを発行しました

4 ダウンロード

学年	氏名	ID	QRコード発行状況
3年	須藤 友望子	327501SP9601	× 保護者未連携
3年	小野 沙織	327500SP9601	× 保護者未連携
3年	佐藤 絵望子	327499SP9601	× 保護者未連携
3年	安藤 千香	327498SP9601	× 保護者未連携
3年	宮田 西	327497SP9601	× 保護者未連携
3年	田中 映美子	327496SP9601	× 保護者未連携
3年	横沢 美弥	327495SP9601	× 保護者未連携
3年	小林 良子	327494SP9601	× 保護者未連携

8人 選択中 日本語

↓ QRコードを発行 (PDF) 生徒を削除

スクベイ

← 二次元コードを発行 (PDF)

全8件
ダウンロードの準備が終わるとダウンロードボタンが表示されます。少々お待ちください。

1~8件 6 ダウンロード

※ダウンロードをクリックすると、PCに保存されます。
必ずクリックしてからページを離れてください。

- ホーム
- 請求管理
- 支出管理
- 帳簿
- 生徒管理
- 購入依頼履歴
- 振込明細管理
- 品目管理
- 請求グループ管理
- 設定
- お問い合わせ
- ログアウト
- スクベイについて
- 利用規約
- プライバシーポリシー

お問い合わせ・事例



保護者の連携

二次元コード付き個票の印刷と配布

配布する「スクペイ」登録・お子さま連携方法のご案内用紙は**個票**です。
用紙二次元コードや生徒番号が異なりますので、
配布の間違いにご注意ください。

ごきょうだいがいるご家庭には、複数枚配布することになります。
保護者と生徒の連携前であれば、再発行が可能です。

スクペイのアカウントは基本的に1家庭1名のみのご登録となります。
1名のアカウントにお子様全員分の連携をお願いしてください。

※きょうだい別に口座を分ける場合は複数登録可能ですが、
アカウント登録時に電話番号とメールアドレスが必要です。

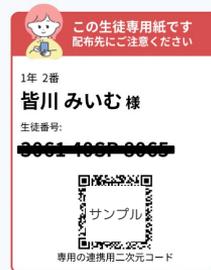
登録の際に「【スクペイ】メールアドレスの確認」という表題の
メールが届きますので、メールアドレスの認証をお願いしております。
※メールが届かないと仰る保護者様は、この認証が済んでいないことが原因のため、
受信可能なメールアドレスに変更していただくよう、ご案内をお願いします。

保護者さま向け

東京都立帝丹高校

「スクペイ」登録・お子さま連携方法のご案内

すでにアカウントをお持ちの方へ
スクペイにログイン後、お子さまの情報と連携(または学校/施設を追加)してください。進学してもアカウントを新しく作る必要はありません。



二次元コードをスマホのカメラで読み取り「スクペイ」のホームページを開く
二次元コードを読み取れない・スマートフォンをお持ちでない場合は下記を検索してください

スクペイ 保護者ログインページ



電話番号・パスワードを入力して「アカウント作成」を押す



受信した認証コードを入力
前の画面で入力した電話番号にショートメッセージが送信されます



支払いを行う
保護者の情報を入力



本紙上部に記載の二次元コードの読み取り、または生徒番号を入力して連携してください



保護者の続柄を選択して「設定を完了」を押す



【マイアカウント】>お子様情報にお子様名が表示されていれば連携完了です。表示されない場合、再登録してください。

お問い合わせ

お子様のお名前が異なる場合やエラーが表示される場合は、学校へ直接お問い合わせください。操作方法などについてご不明な点がございましたら、スクペイサポートページよりお問い合わせください。





保護者の連携

連携状況確認

生徒管理画面で連携状況をご確認いただけます。

<input type="checkbox"/>	生徒	生徒ID	保護者	兄弟姉妹	連絡先
<input type="checkbox"/>	1年 1組 7番 皆川 みいむ	88333SP70155	母 皆川 茜		
<input type="checkbox"/>	2年 皆川 すくべい	44689SP36653	母 皆川 あかね		
<input type="checkbox"/>	3年 皆川 こよみ	327242SP4699			
<input type="checkbox"/>	4年 皆川 あかね	44828SP48571			

保護者と生徒が連携済み
保護者アカウントで支払い用の口座を登録済み

保護者と生徒が連携済み
保護者アカウントで口座は登録されていない
※口座決済以外の利用が可能です
※学校/施設側でコンビニ決済用紙の発行はできません

保護者と生徒が未連携
連携のご連絡をお願いします
請求が発行されても通知や請求情報を確認できません

学校/施設で【保護者連携不可】のマークを付与できます
このマークがついていても、保護者は連携の操作が可能です
【保護者連携不可】は、保護者から「スクレイを利用しない」と申し出があった際などに、メモ機能としてご活用ください



保護者向けご案内資料抜粋(アカウント登録)

スクペイ
ログイン

電話番号
09011112222

パスワード
パスワードを入力

パスワードを忘れた方はこちら

次回から自動ログインをする

ログイン

新規登録をする

アカウントを作る

アカウントを作る
をタップ

アカウント作成

アカウント作成を行います。
下記フォームを入力してアカウント作成を行なって
ください

電話番号
09011112222

パスワード
パスワードを入力

- ・8文字以上で入力してください
- ・半角英数字記号を使用できます

パスワード (再入力)
パスワード再入力

利用規約とプライバシーポリシーに同意する

アカウント作成

既にアカウントをお持ちですか？

項目を全て
入力する

アカウント作成

アカウント作成を行います。
下記フォームを入力してアカウント作成を行なって
ください

電話番号
080 []

パスワード
[]

パスワード (再入力)
[]

利用規約とプライバシーポリシーに同意する

アカウント作成

既にアカウントをお持ちですか？

アカウント作成
をタップ

SMS認証

入力いただきました電話番号のSMSに認証コードを送りました。SMSに書いてある4つ番号を入力してメール認証を終えてください。
xxx-xxxx-9054

続ける

SMSが届かない場合 再送信する ヘルプ

SMS認証

入力いただきました電話番号のSMSに認証コードを送りました。SMSに書いてある4つ番号を入力してメール認証を終えてください。
xxx-xxxx-9054

6 0 [] []

続ける

続けるをタップ

SMSを確認する



認証コード
を入力する



保護者向けご案内資料抜粋(連携)

必要事項を入力し、
設定を完了させてください

xxx-xxxx-9054

※名前

※名前(カナ)

※メールアドレス

・設定完了後、入力いただいたメールアドレスにメールが届きます。メールに記載されたリンクをタップすると、メールアドレスの認証が完了します。認証が未完了の場合、請求発行の通知メールが届かない場合がございますのでご注意ください。

・リンクの有効期限は24時間です。

※生年月日

項目を全て
入力する

必要事項を入力し、
設定を完了させてください

xxx-xxxx-9054

※名前

※名前(カナ)

※メールアドレス

お子様情報

※後で登録することもできます

生徒を連携する

お子さんに紐付けるQRコード
をスキャンしてください



続ける

生徒IDを入力

← 1年
宮田 スクペイさんの保護者様

xxx-xxxx-9054

※お子さんの名前

※年生・組

続柄

続柄を選択し
設定を完了する



登録完了しました

続けてお子さまを登録しますか？

同じ学校/施設にごきょうだいがいる場合、
全員分の登録が必要です。

※登録用紙はお子さまごとに必要です。未配布
の場合、後からご登録ください。

登録が必要お悩みですか？

- ・スクペイを利用中の別の学校/施設に通っている
→登録が必要です。
- ・スクペイを利用していない別の学校/施設に通っている
→登録は不要です。

ホーム 請求一覧 支払い履歴 マイアカウント

ごきょうだい分
連携をお願いします



保護者向けご案内資料抜粋(きょうだい連携)



タップ



いずれかの方法で
連携する

連携には、こちらの用紙の
情報が必要です。
紛失した場合は学校/施設に
ご連絡ください。



連携ができるのは、1つの保護者アカウントのみです。
1つのアカウントでごきょうだい分を連携してください。

誤って連携した場合は、編集でお子様情報を削除して
保存をお願いします。お子様情報が削除されたことをご
確認いただき、正しいアカウントに連携してください。

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 summary table for the selected month (November 2024) showing '未入金' (Unpaid), '期日内' (Within Period), '期日切れ' (Expired), '入金済' (Paid), 'アプリ決済' (App Payment), '保護者払' (Parent Payment), '現金振込済' (Cash Deposit), '下書き' (Draft), and '請求予定' (Request Plan).
- 6**: A table of request details 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). Each row has a '下書き' (Draft) button.
- 7**: A link for '入金状況詳細(品目)' (Payment Status Detail (Item)).
- 8**: A link for '未請求生徒リスト更新ボタン' (Update Unrequested Student List Button).
- 9**: A link for '請求一覧' (Request List).

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

⑩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）

請求管理画面のスクリーンショット。中央の請求一覧テーブルが赤い枠で囲まれている。テーブルの列は「請求情報」、「期日」、「入金日」、「件名」、「生徒情報」である。各行には請求金額（200円）、期日（2024/11/19）、入金日（-）、件名（あ）が表示されている。また、生徒情報欄には氏名や学年などの詳細が記載されている。

請求管理画面の上部ナビゲーションバー。1から10までのメニュー項目が示されています。1: チェックボックス、2: 入金状況、3: 入金方法、4: 請求金額、5: 既読/未読マーク、6: メモ機能、7: 支払期日、8: 入金日、9: 件名、10: 生徒情報。

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。

請求管理画面の下部ナビゲーションバー。1から10までのメニュー項目が示されています。1: 保護者アプリへ請求を発行、2: コンビニ決済用紙を発行、3: 学校口座への振込請求書を発行、4: 入金状況を変更、5: 編集、6: その他の操作、7: 支払期日、8: 入金日、9: 件名、10: 生徒情報。

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。

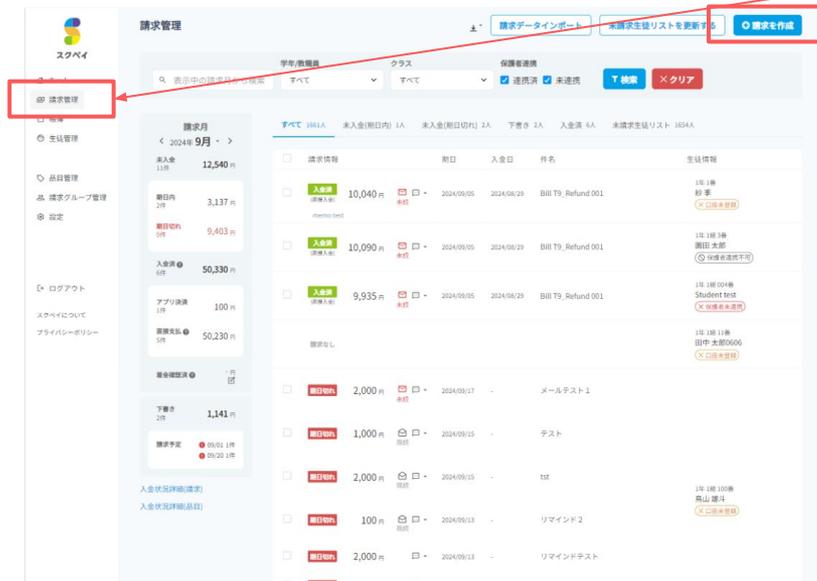
- | | |
|--------|-------------|
| ② 未入金 | ③④ 合計 |
| ③ 期日内 | 未入金かつ支払期日内 |
| ④ 期日切れ | 未入金かつ支払期日切れ |

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

A 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。

B 請求予定日 **C** 支払期日 **D** 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。

E 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

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、
保護者側はスクペ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
教科費	テストガッコウ	1,000	1	手数料イ	0

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 保護者連携

表示中の請求月から検索 すべて すべて 連携済 未連携 下検索 ×クリア

請求管理

請求月 < 2024年 9月 >

未入金 11件 12,540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 / ● 0件 / ● 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
<input type="checkbox"/> 入金済 10,040円 請求入金 未済	2024/09/05	2024/09/29	Bill T9_Refund 001	1年 1組 砂 幸
<input type="checkbox"/> 入金済 10,090円 請求入金 未済	2024/09/05	2024/09/29	Bill T9_Refund 001	1年 1組 藤田 太郎
<input type="checkbox"/> 入金済 9,935円 請求入金 未済	2024/09/05	2024/09/29	Bill T9_Refund 001	1年 1組 Student test
請求なし				
<input type="checkbox"/> 未入金 2,000円 請求 未済	2024/09/07	-	メールテスト1	1年 1組 田中 太郎006
<input type="checkbox"/> 未入金 1,000円 請求 未済	2024/09/15	-	テスト	1年 1組 長山 雄斗
<input type="checkbox"/> 未入金 2,000円 請求 未済	2024/09/15	-	test	1年 1組 100番
<input type="checkbox"/> 未入金 100円 請求 未済	2024/09/13	-	リマインド2	1年 1組 100番
<input type="checkbox"/> 未入金 2,000円 請求 未済	2024/09/13	-	リマインドテスト	1年 1組 100番

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

1年 1組

とじる ダウンロード

3-2. 請求下書きを作成 > ファイルアップロードで作成 (2)

「編集不可」の項目は編集しないでください。

生徒ID	学年	組	姓	名	請求件名	請求予定日	支払期日
編集不可	編集不可	編集不可	編集不可	編集不可	例:1月分の請求	例:2023/12/01	例:2024/01/25
402901年	369261年	1組	山田	花子			
	322291年	1組	田中	太郎0606			

項目は以降も続きます。項目詳細はp30

請求管理

請求データインポート

インポートする

- ダウンロードしたファイルを開き、請求内容を入力して保存
- スクペイに戻り、メニュー「請求管理」をクリック
- 「請求データインポート」ボタンをクリック
- 編集したファイルを選択
- 以下の画面で「インポートする」をクリック



- 画面に「保存しました」と出たら完了

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

請求情報	期日	入金日	件名	生徒情報
請求額 7,000円	2024/11/30	-	7000	1年 テスト 小太郎
期日内 300円	2024/11/30	-	テスト	1年 テスト 小太郎
期外内 100円	2024/11/30	-	学校発行コンビニテスト1105	1年 山田 太郎

- 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: 山田 太郎
<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

検索

下書き

下書き

下書き

請求情報	金額	期日	住所	生徒情報
<input checked="" type="checkbox"/>	7,000 円	2024/11/30	7000	テスト 小太郎
<input type="checkbox"/>	300 円	2024/11/30	テスト	山口 太郎
<input type="checkbox"/>	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

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 01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

① お支払いはコンビニで行っていただきますようお願い申し上げます。
詳しいお支払い方法は、別途配布されたコンビニ決済用紙をご確認ください。

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

コンビニでの決済方法

ローソン
お客様番号 92426743121525
店舗番号 9650

ファミリーマート
第一番号 20020
第二番号 810144581683

セイコーマート
お客様番号 408851
店舗番号 2426717813

ミニストップ
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 リンク

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	1年 平本 小太郎
<input type="checkbox"/> 下書き	300円	2024/11/30	テスト	山田 太郎
<input type="checkbox"/> 下書き	100円	2024/11/30	学校別発行コンビニテスト105	山田 太郎

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。支払期日の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）

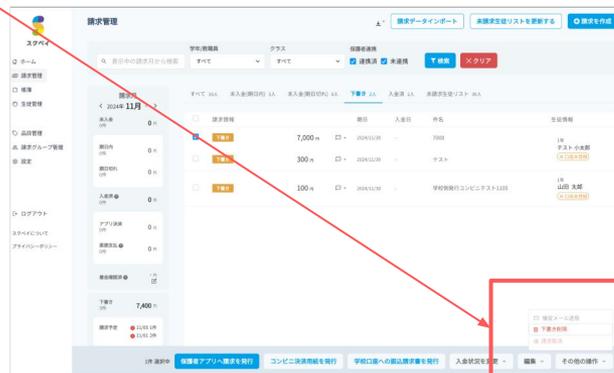
※支払先がローソン用のメール内容です

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。

8-1. 入金管理 > 入金状況・入金方法を確認

請求月	未入金(期日内)	未入金(期日切れ)	下書き	入金済	未請求生徒リスト
2024年 9月	3661人	2人	58人	7人	1596人
未入金 0件					
期日内 0件					
期日切れ 0件					
入金済 10件				51,634円	
アプリ決済済 3件				300円	
直接支払 7件				51,334円	
合計請求済 0件					

請求月	未入金(期日内)	未入金(期日切れ)	下書き	入金済	未請求生徒リスト
2024年 9月	3661人	2人	58人	7人	1596人
未入金 0件					
期日内 0件					
期日切れ 0件					
入金済 10件				51,634円	
アプリ決済済 3件				300円	
直接支払 7件				51,334円	
合計請求済 0件					

請求月	未入金(期日内)	未入金(期日切れ)	下書き	入金済	未請求生徒リスト
2024年 9月	3661人	2人	58人	7人	1596人
未入金 0件					
期日内 0件					
期日切れ 0件					
入金済 10件				51,634円	
アプリ決済済 3件				300円	
直接支払 7件				51,334円	
合計請求済 0件					

請求管理画面から確認できます。

① 保護者の入金状況一覧

下書き

下書き保存中

期日内

請求発行済かつ支払期日内

期日切れ

請求発行済かつ支払期日切れ

入金済

保護者による入金済
(アプリ決済またはコンビニ決済)

入金済

(直接支払)

保護者による入金済(直接支払)
※直接支払=学校口座へ直接の振込や現金払い

② 保護者の入金状況一覧

アプリ

※右マーク無し 保護者アプリで決済

直接

※右マーク無し 学校口座へ直接の振込または現金払い

直接

コンビニ

コンビニ決済

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 type="checkbox"/> 請求情報				
<input checked="" type="checkbox"/> 入金済	7,000円	2024/11/30	7000	1年 学生 小太郎 (X) (請求書)
<input type="checkbox"/> 入金済	300円	2024/11/30	テスト	
<input type="checkbox"/> 入金済	100円	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）

- 3 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			

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
教科費	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)

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
総収入(前年度)												
総収入(当年度)												
収入												
支出												
収入-支出												
残高												
収入												
支出												
収入-支出												
残高												
収入												
支出												
収入-支出												
残高												
収入												
支出												
収入-支出												
残高												

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。

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

スクパ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。

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。

請求月	請求額	未入金	入金済
11月	7,000	0	7,000
10月	100	100	0
9月	100	100	0
8月	100	100	0
7月	100	100	0
6月	100	100	0
5月	100	100	0
4月	100	100	0

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



スクレイプ

2024年度

支出

保存

ホーム

請求管理

請求

生徒管理

品目管理

請求グループ管理

設定

ログアウト

スクレイプについて

プライバシーポリシー

2024年度

学生

すべて

すべて

リセット

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

	経路別入金(円/科目)	経路別払込(円/科目)	経路別払込(円/科目)	収入	支出	収支	残高
031				31,800		31,800	31,800
031				0	12,100	-12,100	-12,100
1年				0	0	0	-80,309
山田 太郎				0	0	0	-80,309
1年				0	0	0	1,000
山田 太郎				0	0	0	-1,000
1年				0	0	0	-23,000
山田 太郎				0	0	0	-25,000
1年				0	0	3,000	-22,200
山田 太郎				0	0	3,000	-25,300
1年				0	500	-500	-26,800
山田 太郎				0	500	-500	-26,800
1年				0	500	-500	-26,800
山田 太郎				0	500	-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', '講次管理', '帳簿', '生徒管理', '品目管理', '講次グループ管理', and '設定'. The main area is divided into a search and filter section at the top and a data table below. The search section includes a search input (4), filters for '学年' (Year) and 'クラス' (Class) (5), a '未連携のみ表示' checkbox (5), and '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. The table below (7) lists students with columns for '生徒' (Student), '保護者' (Guardian), '児童ID', and '特別事項' (Special Notes). The table contains several rows of student data, some with status indicators like '未登録' (Not Registered) or '保護者未連携' (Guardian Not Linked).

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。

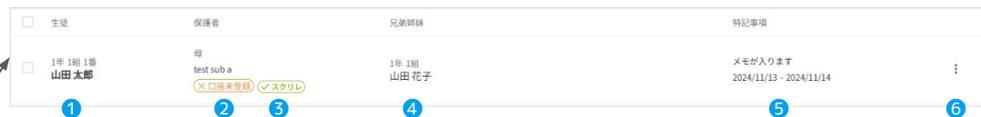
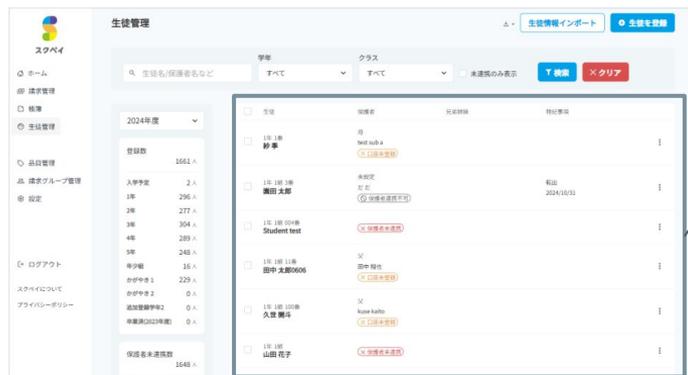
⑥ 登録状況

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。メモ機能としてご利用ください。

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 around its title and a corresponding number.

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 未選択のみ表示 検索 クリア

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
年少編 16人
かがやき1 229人
かがやき2 0人
進級登録学年2 0人
卒業済(2023年度) 0人
保護者未登録数 1648人

生徒

保護者

兄弟姉妹

特記事項

生徒情報を編集

基本情報

氏名 性別 学年 (2023年度) クラス 学年番号 出席日数

保護者情報

氏名 性別 学年 学年番号 出席日数

兄弟姉妹

特記事項 (提出・転入転出)

編集

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

編集

QRコードを発行 (PDF)

削除

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

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). The background shows a table of student data with columns for '学年' (Grade), '学籍番号' (Student ID), and '学籍情報' (Student Information).

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

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 0981-10-0 ✓ 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

ワレット
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/短期大学/専門学校) 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

請求内容

品目	入会先の子供グループ	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

PTA加入済 (保護者) PTA... 請求グループ名

学年・所属 学年 所属 担当

1年 1組 1組 山田太郎 山田太郎 山田太郎

2年 1組 1組 山田太郎 山田太郎 山田太郎

3年 1組 1組 山田太郎 山田太郎 山田太郎

4年 1組 1組 山田太郎 山田太郎 山田太郎

5年 1組 1組 山田太郎 山田太郎 山田太郎

6年 1組 1組 山田太郎 山田太郎 山田太郎

グループを追加

請求グループを作成

基本情報

グループ名

PTA

メモ

入力してください

生徒選択

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、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	単価	数量	手数料	金額
品目	支払いは他の口座指定	単価	数量	手数料なし	金額
借学旅行日	20240901	2,000	1,000		
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](#)



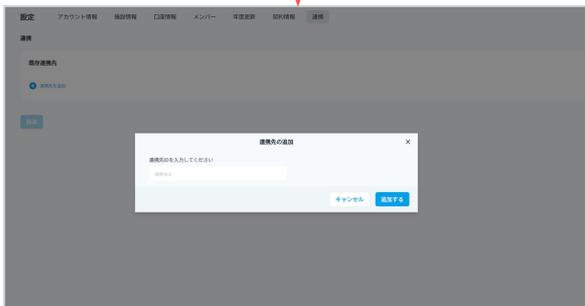
1. 販売店の連携方法



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
- 買い物カゴ
- 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 印- 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 印- 2023/12/01 - 4月定期集金				
入金済 アプリア ● 10,000円 印- 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 印- 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 印- 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 印- 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 印- 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 印- 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

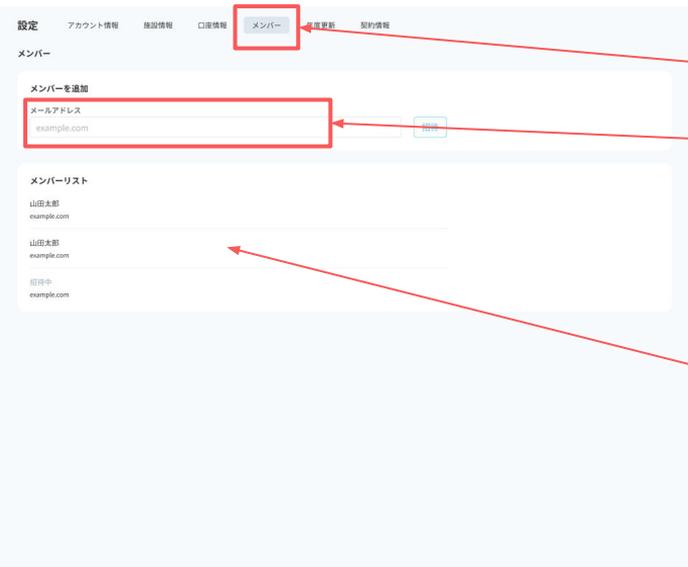
- 1 教職員をスクペイの管理者として招待・・・p80
- 2 スクペイの年度更新日を設定・・・・・・・・p81
- 3 振込明細のダウンロード・・・・・・・・p82

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ず。

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