

# スクリレ

## 【京都市 P ver】

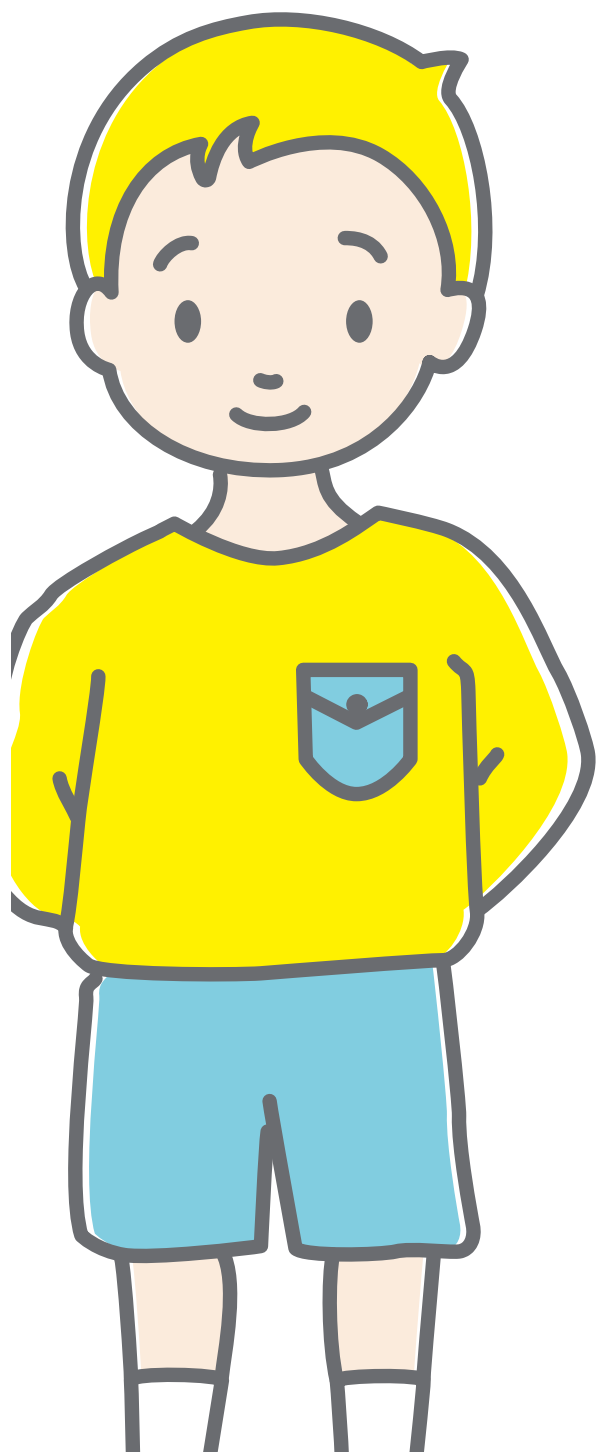
※京都市PTA仕様に一部編集しています。

# はじめてガイドBook

「スクリレ」は、学校と保護者をつなぐ連絡手段をデジタル化するサービスです。学校またはPTA単位の契約により保護者のスマートフォンに学校の先生やPTA本部が配布する「お便り」などを届けることができます。

本書では、はじめてスクリレをお使いになるときのポイントをわかりやすく説明しています。

それでは、スクリレをはじめてみましょう。



### 目次

STEP1	利用開始のお知らせを確認する	1
STEP2	初期パスワードを変更する	2
STEP3	ログインID・パスワードの 共有範囲を決める	2
STEP4	お便りを配信するクラスを登録する	3
STEP5	保護者にスクリレの利用案内をする	7
STEP6	お便りの分類名を設定する	9
STEP7	お便りを配信する	10
お客様サポート・お問い合わせ		

# STEP 1

## 利用開始のお知らせを確認する



- 代表者がPTA代表メールアドレスに届いた「スクリレ利用開始のお知らせ」を確認します。

続いて、スクリレシステムにログインします。



- 利用開始案内メールに記載のRISOアカウントのログインID(メールアドレス)と初期パスワードでスクリレシステムにログインしてください。

1

Web ブラウザーを起動し、「<https://school.sukurire.jp/>」と入力し、[Enter]キーを押す。

<https://school.sukurire.jp/>



2

RISOアカウントのユーザーID(メールアドレス)とパスワードを入力し、[ログイン]をクリックする



- 初期パスワード変更(P.2)後は、RISOアカウントのログインID(メールアドレス)と新しいパスワードでスクリレシステムにログインしてください。

3

「スクリレ」のホーム画面が表示されます。

申し込み時の  
学校園PTA名



お便りの配信やクラス登録などの各種設定、システムに関するお知らせの確認、サービスへのお問い合わせなどスクリレでできる機能が表示されます。表示される機能は、ご契約のサービスによって異なります。

## STEP 2

# 初期パスワードを変更する



1

「スクリレ」のホーム画面から  
「学校園PTA名」をクリックして、  
[パスワード変更]を選択する



- RISOアカウントのログインID(メールアドレス)は、各校園の「PTA代表メールアドレス」で作成されています。
- ログインID(メールアドレス)を変更したい場合は、お問い合わせください。
- 初期パスワードは必ず変更してください。

2

パスワードを変更する



- [古いパスワード]  
初期(古い)パスワードを入力します。
- [新しいパスワード]  
変更したい新しいパスワードを入力します。  
パスワードは、半角8文字~16文字で設定してください。  
パスワードには、英大文字、英小文字、数字のそれぞれを最低1文字ずつ含む必要があります。
- [パスワードの再確認]  
確認のため、新しいパスワードをもう一度入力します。  
<キャンセル  
● 「スクリレ」のホーム画面に戻ります。

3

[続行]をクリックする



新しいパスワードに変更されます。

次回からは、RISOアカウントのログインID(メールアドレス)と新しいパスワードでスクリレシステムにログインしてください。



- 「ご連絡先メールアドレス」は、[各種設定]の[基本情報]画面の[学校代表メールアドレス]から変更できます。
- 「学校代表メールアドレス」を変更しても、初回ログインでご案内したRISOアカウントのログインID(メールアドレス)は変更されません。

## STEP 3

# ログインID・パスワードの共有範囲を決める



- ログインID・パスワード情報が第三者に知られることのないよう共有はできる限り限定してください。
- 共有する方のお名前を記録して残すようにしてください。

次は、  
お便りを配信するクラスを  
登録しましょう



# お便りを配信するクラスを登録する



新たなクラスにお便りを配信するには、クラスを登録する必要があります。クラスの登録には、スクリレ専用CSVファイルを使って一括登録をすると便利です。詳しくは、「クラスを一括で登録する」(P.4)を参照してください。

## 1 [クラス登録/ 編集/ 削除]をクリックする



## 2 [登録年度]をクリックする



クラス登録をする年度を切り替えます。

## 3 [学年別クラスの管理]の[+ 学年・クラス登録]をクリックする



## 4 登録する学年、学年コード、組、児童生徒数を入力し、[登録]をクリックする

学年名 (例)1年	学年コード
クラス (例)A組	人数 (例)40 人
キャンセル	登録

登録は学年単位で行います。

- [学年名]  
登録する学年を入力します。  
全角文字、半角英数字を使って10文字まで入力できます。
- [学年コード]  
学年に該当するコードを選択します。
- [クラス]  
クラス(組)を入力します。  
全角文字、半角英数字を使って10文字まで入力できます。
- [人数]  
1~999まで入力可。実際の人数より多めに登録することをお勧めします。
- [追加]  
クラスを追加します。複数のクラスを設定したい場合は、もう一度 [追加]をクリック。必要な数のクラス(組)を追加します。
- [キャンセル]  
入力した操作を取り消します。
- [登録]  
入力した学年やクラス、人数を確定。登録したクラスは、学年別クラス管理一覧に表示されます。



- 新しくクラスを登録する場合は、学年コードの入力が必要です。お便りを配信するクラス・グループ活動に該当する学年コードを設定してください。
- 学年コードは学年により異なります。
- 学年コードは、「学年別クラス管理一覧」および「学年・クラスインポート画面」に表示されます。

# STEP

4

## お便りを配信するクラスを登録する



### クラスを一括登録する

クラス情報をスクリレ専用CSV ファイルを使用して一括で登録をします。



- 一括登録を行うときは、必ず[学年・クラス一括エクスポート]からCSV ファイルをダウンロードして編集してください。過去にダウンロードしたファイルを再利用すると過去の情報に更新されてしまう場合があります。

1

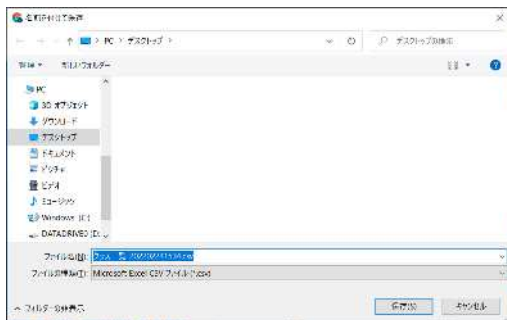
登録年度が現年度になっていることを確認し、[学年別クラスの管理]の[学年・クラス一括エクスポート]をクリックする



クラス登録のフォームをダウンロードします。

2

わかりやすい場所に保存する



3

保存したCSVファイルを編集し、保存する

	A	B	C	D	E	F	G
1	学年コード	学年	クラス	人数	※この行は消さないでください		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

CSVファイルに更新したい学年・学年コード・クラス・人数を入力し、デスクトップなどに保存します。詳しくは、「学年コードについて」(P.5)を参照してください。



- 1行目を削除するとインポート処理が正常に操作できなくなります。削除しないでください。
- 学年コードは学年に該当するコードを入力してください。  
<例>  
0歳児に該当する学年コードは「0」  
小学1年生に該当する学年コードは「P1」  
該当する学年がないときは、学年コードは「Other」

4

登録年度を選択する



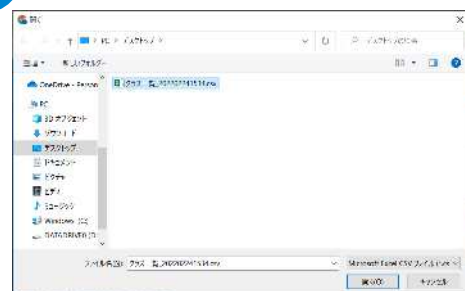
5

[学年・クラス一括インポート]をクリックする



6

編集したCSVファイルを開く



## STEP

4

## お便りを配信するクラスを登録する



## 7 インポートする内容を確認し[インポート実行]をクリック

学年コード	学年名	クラス	人数	状態
P1(小1)	1年	1組	38	インポート準備中
P1(小1)	1年	2組	30	インポート準備中
P2(小2)	2年	1組	31	インポート準備中
P2(小2)	2年	2組	12	インポート準備中
P3(小3)	3年	1組	12	インポート準備中

ファイル読み込み インポート完了

キャンセル **インポート実行**

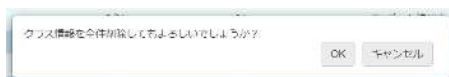
インポート画面にCSV ファイルから読み込んだ学年とクラスと人数を表示します。

読み取った情報はインポート画面のプレビュー画面に表示され、CSV ファイルのフォーマットチェックを行いながら1件ずつ登録処理を行います。



- エラーメッセージが表示されている場合は、必要に応じてCSVファイルを修正し、再度インポートしてください。
- すでに登録されているクラスにモバイルアプリの登録者が1人以上いる場合は、インポートボタンは表示されません。

## 8 「クラス情報を全件削除してもよろしいでしょうか?」と表示されたら[OK]をクリック



- 過去にダウンロードしたファイルを再利用すると過去の情報に更新されてしまう場合があります。

## 9 [インポート完了]と表示されたら[OK]をクリック

学年コード	学年名	クラス	人数	状態
P1(小1)	1年	1組	38	完了
P1(小1)	1年	2組	30	完了
P2(小2)	2年	1組	31	完了
P2(小2)	2年	2組	12	完了
P3(小3)	3年	1組	12	完了

ファイル読み込み インポート完了

**OK**

新年度のクラスが出来ました。

## 学年コードについて

新しくクラスを登録する場合は、学年コードの入力が必要です。  
お便りを配信するクラス・グループ活動に該当する学年コードを設定してください。  
学年コードは学年により異なります。



- 学年コードは、「学年別クラス管理一覧」および「学年・クラスインポート画面」に表示されます。

学年コード	学年
0	年少未満(0歳児)
1	年少未満(1歳児)
2	年少未満(2歳児)
3	年少
4	年中
5	年長
P1	小1
P2	小2
P3	小3
P4	小4
P5	小5
P6	小6
J1	中1
J2	中2
J3	中3
S1	高1
S2	高2
S3	高3
U1	大1
U2	大2
U3	大3
U4	大4
Other	それ以外

STEP

4

# お便りを配信するクラスを登録する



## 登録したクラスを編集する

- 1 学年別クラス管理一覧から、編集したい学年の[編集]をクリックする



- 2 [学年名]、[学年コード]、[クラス]、[人数]を変更し、[編集]をクリックする

学年名 1 学年コード [ ]

クラス 1 人数 11 人

2 2 人

追加

キャンセル 編集

<京都市P>  
PTAで想定されるクラス設定の一例です。

## 登録したクラスを個別に削除する

- 1 学年別クラス管理一覧から、削除したい学年の[削除]をクリックする



- 2 学年名を確認し、[OK]をクリックする

を削除します。

キャンセル OK



- 一度でもお便りを配信したことのあるクラスの削除はできません。  
新たなクラスを作成してください。

## 教職員やグループ活動あてにお便りを配信したいとき

教職員や部活動の学年を作成します。

例えば、

- 教職員にお便りや資料などを配信したいとき  
学年名に「教職員」  
クラスに「1年教職員」、「2年教職員」、…  
など作成すると便利です。
- グループ活動や委員会などグループ活動にお便りを配信したいとき  
学年名に「野球部」、「陸上部」、「委員会」、…  
クラスに「1年」、「2年」、「男子」、「女子」、「xx委員会」、…  
など作成すると便利です。

学年名 (例)2年 学年コード [ ]

クラス (例)A組 人数 (例)40 人

追加

キャンセル 登録

① 学年コード	② 学年	③ クラス
Other	PTA	本部
Other	PTA	運営委員会
Other	PTA	〇〇委員
Other	PTA	△△委員
Other	PTA	1年1組
Other	PTA	2年1組
Other	PTA	3年1組
Other	PTA	4年1組
Other	PTA	5年1組
Other	PTA	6年1組
Other	PTA	教職員
Other	PTA	〇〇支部会長
Other	PTA	〇〇支部校長

次は保護者に登録案内書を発行しましょう



STEP  
5

# 保護者にスクリレの利用案内をする



保護者に「スクリレ」アプリを登録していただくための登録案内書をダウンロードします。

登録案内書には、登録の際に必要な「クラスQRコード」が反映されます。印刷して保護者に配布してください。



- お便りの配信先となるクラスが登録されていないと、登録案内書がダウンロードできません。
- 登録案内書に記載される文章などは変更できません。
- 保護者を対象に、スマートフォン用アプリケーション「スクリレ」の登録方法について説明している「スクリレ」アプリ登録のしかた(別紙)と合わせて配布してください。

## 1 [登録案内書発行]をクリックする



## 2 案内書を発行したい「年度」と、クラスの [登録案内書発行] にチェックマークを入れる



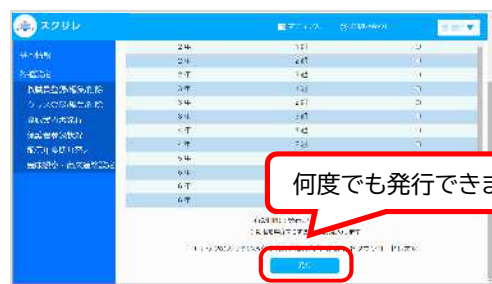
- すべてのクラスに発行したい場合は、[このボタンを押すと全選択されます]にチェックマークを入れてください。
- もう一度クリックすると全選択が解除されます。

## 3 有効期限を設定する



有効期限の初期値は200日です。  
期限は1日～365日から設定できます。

## 4 [発行]をクリックする



わかりやすい場所に保存してください。



- 登録案内書のクラスQRコードはクラスごとに異なります。

## 5 登録案内書をAdobe Acrobat ReaderまたはAdobe Acrobatで開く



## 6 クラスが新年度になっていることを確認し、印刷する



- 登録案内書には、必ず児童生徒の出席番号を記入してください。
- クラスQRコードはクラスごとに異なります。1枚の登録案内書をコピーして、複数のクラスに配布しないでください。
- 登録案内書は、保護者が「スクリレ」アプリに利用登録をする際に必要です。





## 保護者の利用状況を確認する

保護者の「スクリレ」アプリ利用登録状況と、児童生徒名の確認・編集ができます。

クラス別登録状況から出席番号を間違えて登録した場合の番号重複チェックや、転出による児童生徒の登録を解除できます。



- 児童生徒名の表示は、PTA側が利用するスクリレシステムの以下の画面のみです。保護者が利用するスクリレアプリ上には表示されません。  
保護者登録状況、お便り配信／配信状況の既読数
- 不具合解析等をする場合を除き、PTA等以外には開示されません。

出席番号	児童生徒名(姓)	児童生徒名(名)	保護者登録人数	児童生徒登録
1	秋山	悠斗	2	登録解除
2	飯田	カレン	1	登録解除
3	井上	光輝	2	登録解除
4	加藤	空	2	登録解除
5	高橋	星那	2	登録解除
	田中	こころ	1	登録解除
	津田	重梨佳	1	登録解除
	中山	リレ	2	登録解除

保護者側の「スクリレ」アプリの利用登録で入力した児童生徒名が反映されます。必要に応じて児童生徒名をクリックし、修正や任意の名称に編集できます。

転校などにより削除したいときや、保護者が出席番号を誤って登録してしまったときは、対象となる番号の児童生徒の[登録解除]をクリックしてください。

## こんなお問い合わせの時は「登録解除」

出席番号を間違えて入力してしまった

登録完了後に「スクリレ」アプリが使えなくなった...

すでに1人目の保護者が登録済みのエラーが出てしまう

「スクリレ」アプリを消してしまった

保護者からこのような問い合わせがきたときは、**該当する番号の児童生徒の登録を解除**してください。削除した児童生徒の保護者には、**スクリレアプリをアンインストール**していただき、**再度「登録案内書」を発行**して、スクリレ利用登録を行ってもらう必要があります。

安心

STEP  
6

# お便りの分類名を設定する

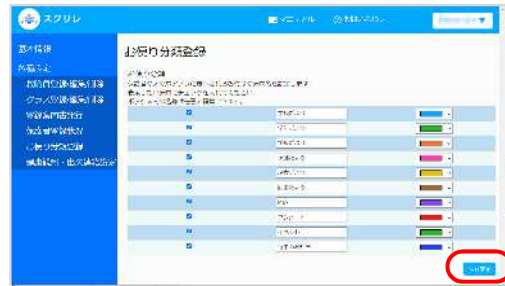


保護者の「スクリレ」アプリに表示されるお便りの分類名を設定します。

1 [お便り分類登録]をクリックする



3 [保存]をクリックする



2 表示したい分類にチェックを入れる



保護者の「スクリレ」アプリの表示例



- チェックマーク  
表示したい分類にチェックを入れてください。
- 分類名  
表示される分類名は任意で編集できます。  
全角、半角、英数字を使って20文字まで入力  
できます。
- 色分け  
分類名に紐づける色を変更できます。

これで準備完了!  
お便りを配信  
しましょう



# STEP 7

## お便りを配信する



お便りを新規配信します。作成したお便りを、お使いのプリンターから印刷して児童生徒に配ったり、保護者の「スクリレ」アプリに配信したりできます。



- 対応ファイル形式は「PDF」のみです。事前にお便りをPDF ファイルで準備してください。
- 取り込める原稿サイズは次の通りです。  
ページ数: 最大20 ページ  
データ容量: 20MB まで

1

[スクリレ]のホーム画面から[お便り配信/配信状況]をクリックする

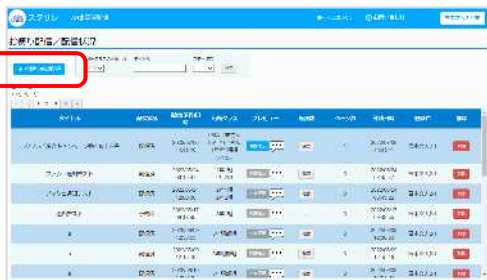


ホーム

各種画面からホーム画面に戻ります。

2

[+ お便り新規配信]をクリックする



3

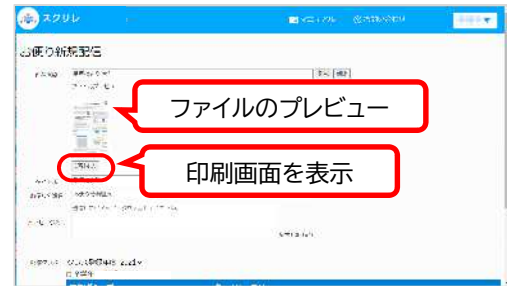
[参照]をクリックし、配信する原稿を取り込む



[ファイルプレビュー]が表示されます。取り込んだ原稿を変更したい場合は、[削除]をクリックしてください。

4

[印刷する]をクリックする



配布する児童生徒数に応じて、必要な部数を印刷してください。

5

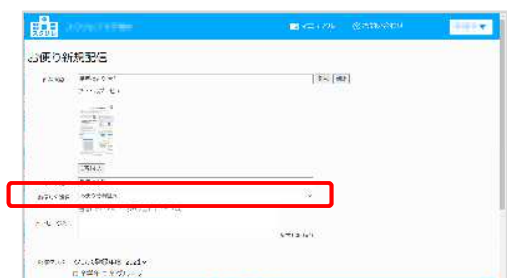
[タイトル]を入力する



保護者の「スクリレ」アプリに表示するタイトルを入力します。タイトルは全角、半角、英数字、記号を使って256文字まで入力できます。ファイルを添付した場合は、ファイル名が自動的に反映されます。

6

[お便り分類名]を選択する



## STEP

7

## お便りを配信する



## 7 [メッセージ]を入力する



メッセージは全角、半角、英数字、記号を使って1,000文字まで入力できます。  
 入力した内容は、お便りのPDFの最終ページに改ページをして追加されます。  
 メッセージのみの配信も可能です。

- お便りの内容を補足する説明を追記したり、WebアンケートのURLを記載したり、さまざまな用途でお使いいただけます。

## 8 配信年度とクラスを選択する



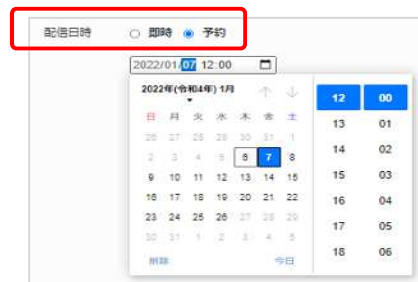
お便りを配信する対象のクラス登録年度、学年やクラスを選択します。



- 対象となるクラス登録年度で登録されている学年やクラスのみ配信します。

- [クラス登録年度]  
お便り配信をする対象の年度を選択します。
- [配信クラス]  
お便りを配信するクラスを選択します。
- [学年/ グループ]  
登録されている学年を表示します。  
配信したい学年にチェックをつけます。
- [全学年]  
登録されているすべての学年にチェックをつけます。
- [クラス/ カテゴリ]  
登録されているクラスのカテゴリを表示します。  
クラス単位で配信するときにチェックをつけます。

## 9 [配信日時]を選択する



お便りを配信する日時を[即時]または[予約]から選択します。

[予約]を選択した場合はカレンダーアイコンをクリックして配信日時を設定します。

- 通信状況などにより指定時間に通知できない場合があります。

## 10 [配信登録]をクリックする

指定した日時に、保護者の「スクリレ」アプリへお便りが配信されます。

配信登録したら、  
既読状況を確認しよう



STEP  
7

# お便りを配信する



## 配信状況を確認する

### ● 履歴一覧

お便りの配信履歴を確認できます。お便りは、**配信した日付から1年間**、バックナンバーとして保存されます。削除したお便りも、配信したお便りの印刷イメージを確認することができます。

タイトル	配信日時	配信状況	バックナンバー	ページ数	全読数	配信
宇都宮市庁舎	2022/07/06 14:00:00	配信済	14-000	1	302,078	完了
水産部魚類調査	2022/05/24 17:00:00	配信済	05-000	1	202,004	完了
群馬県立女子大学	2022/04/14 17:00:00	配信済	04-000	1	202,004	完了
群馬県立女子大学	2022/04/14 17:00:00	配信済	04-000	1	202,004	完了
宇都宮県立女子大学	2022/03/09 17:00:00	配信済	03-000	1	202,004	完了
宇都宮県立女子大学	2022/03/09 17:00:00	配信済	03-000	1	202,004	完了

### [PDF表示]

配信したお便りの印刷イメージを表示します。

### [メッセージ]

メッセージを確認することができます。

### ● 削除

保護者へ配信したお便りを一覧から削除します。取り消したお便りの印刷イメージは、**バックナンバーと保護者の「スクリレ」アプリの通知一覧からも削除**されます。お便りを誤って配信した場合、削除して最新のお便りに差し替えれば保護者の「スクリレアプリ」には最新のお便りが表示されます。

## お便りの既読状況を確認する

### 1 既読数を確認したいお便りの[確認]をクリックする

タイトル	配信日時	配信状況	バックナンバー	ページ数	全読数	配信
宇都宮市庁舎	2022/07/06 14:00:00	配信済	14-000	1	302,078	確認 完了
水産部魚類調査	2022/05/24 17:00:00	配信済	05-000	1	202,004	確認 完了
群馬県立女子大学	2022/04/14 17:00:00	配信済	04-000	1	202,004	確認 完了
群馬県立女子大学	2022/04/14 17:00:00	配信済	04-000	1	202,004	確認 完了
宇都宮県立女子大学	2022/03/09 17:00:00	配信済	03-000	1	202,004	確認 完了
宇都宮県立女子大学	2022/03/09 17:00:00	配信済	03-000	1	202,004	確認 完了

### 2 確認したい学年/クラスを選択する

学年	学号	名前	既読状況	メッセージ
1年1組	1	山田太郎	既読済	
1年1組	2	田中花子	未読	
1年1組	3	佐藤健一	既読済	
1年1組	4	鈴木美咲	未読	
1年1組	5	高橋直樹	既読済	
1年1組	6	伊藤さくら	未読	
1年1組	7	野村拓也	既読済	
1年1組	8	山本あかり	未読	
1年1組	9	渡辺隼斗	既読済	
1年1組	10	松本まゆみ	未読	

既読状況の一覧が表示されます。

[各種設定]の[保護者登録状況]で登録された年度のクラス登録状況一覧を基に、既読/未読を表示します。

## お客様サポート・お問い合わせ

### お電話でのお問い合わせ

スクリレサポートセンター

 0120-753-588

受付時間: 9:00~17:00

土・日・祝日・夏季休暇・年末年始を除く

スクリレ利用中のお客様専用です。

オペレーターにお問い合わせ内容をお伝えいただき、  
後ほど担当より折り返しご連絡させていただきます。

### メールでのお問い合わせ

[helpdesk@sukurire.jp](mailto:helpdesk@sukurire.jp)

お電話にてご説明をご要望の際は、  
その旨を記載ください。  
サポート担当より折り返し  
ご連絡させていただきます。

### Webサイトからのお問い合わせ

<https://www.sukurire.jp/inquiry/>

お電話にてご説明をご要望の際は、  
その旨を記載ください。  
サポート担当より折り返し  
ご連絡させていただきます。

### 貴校担当者へのお問い合わせ

貴校を担当しております代理店様、または弊社  
営業所までご連絡をお願いいたします。  
貴校担当者の連絡先がご不明な場合は、  
上記のお問い合わせ先よりご連絡ください。

### 初期導入サポート

ご契約いただいたスクリレシステムの管理者の  
方へ、初期導入サポートを実施しております。  
お電話もしくはオンラインにて行います。  
ご希望日時やご相談内容について、上記  
お問い合わせまでご連絡ください。

SUSTAINABLE  
DEVELOPMENT  
GOALS



スクリレは持続可能な開発目標(SDGs)を支援しています。



「スクリレ」は、公益社団法人日本PTA全国協議会の推薦商品の認定基準である、「児童・生徒等の学校教育、家庭生活上価値が高く、広く利用促進普及させることが適当と認められる事業」として認定を受けました。