

スクールメール
組織管理画面 操作説明書

医療・介護向け

Ver.1.0

（株）スクールメールサービス

発行日	2026.11.17
版数	Ver.1.0
発行元	株式会社スクールメールサービス
お問い合わせ先	メール: info@rpna.or.jp 受付: 平日 9:00〜17:00

目次

はじめにお読みください

0-1　やりたいこと別の手順　3
0-3　この説明書で使う言葉　5

ログインとトップ画面

1-1　ログイン画面　6
1-2　初回パスワード変更画面　7
1-3　組織のトップ画面　8

申請

2-1　申請の一覧　10
2-2　申請の詳細　12

メンバー

3-1　メンバー一覧　14
3-2　緊急連絡先の編集　16
3-3　転校処理　17

食事

4-1　食事履歴　19

連絡網の一括配信

5-1　連絡網の一括配信　21
5-2　一括配信の新規作成　23
5-3　一括配信の詳細　25
5-4　配信先プリセット　27

設定

6-1　組織の設定　28
6-2　団体ごとの機能　29

困ったとき

10-1　「ログインIDまたはパスワードが正しくありません」と出る　30
10-2　「リクエストが制限されています。しばらく待ってからお試し下さい」と出る　30
10-3　パスワードを忘れた　31
10-5　パスワードの変更で「〜を含める必要があります」と出る　31
10-7　「この組織にアクセスする権限がありません」と出る　32
改版履歴　33

はじめにお読みください

0-1 やりたいこと別の手順

組織管理画面は、年に数回しか使わない操作も多い画面です。やりたいことが決まっているときは、この表から手順と説明のページを探してください。

年度初めにやること

1. 申請を受け付ける期間と、承認が要るかを決めます（›6-1・P.28）
2. 保護者から届いた申請を確認し、承認します（›2-1・P.10・›2-2・P.12）
3. 全団体のメンバーがそろったか、メンバー一覧で確認します（›3-1・P.14）
4. 必要に応じて、メンバー一覧を CSV で出力して保管します（›3-1・P.14）

申請が届いたとき

1. 組織のトップ画面の申請の枠に、未処理の件数が表示されます（›1-3・P.8）
2. 申請の一覧で内容を確認し、承認または否認します（›2-1・P.10）
3. 同じ名前のメンバーがいるなど、内容をよく確認する場合は詳細の画面で確認します（›2-2・P.12）

転校が出たとき

1. メンバー一覧の「転校処理」から、転校元の団体・メンバーと転校先の団体を選んで実行します（›3-3・P.17）
2. カードを転校先でも使うかを、実行の前に決めておきます（›3-3・P.17）

保護者の緊急連絡先を修正する場合

メンバー一覧の「緊急連絡先」の欄の「編集」から修正します（›3-2・P.16）。

配下の団体へ、同じ連絡網をまとめて送信する場合

1. 連絡網の一括配信の画面で「新規作成」を押します（›5-1・P.21・›5-2・P.23）
2. 送信先の団体とグループを選び、タイトル・本文を入力して、送信日時を決めて実行します（›5-2・P.23）
3. よく使う送信先の組み合わせは、配信先プリセットとして保存しておくと次回から選択して使用できます（›5-4・P.27）

食事の申し込みを確認する場合

食事履歴の画面で期間と団体を選び、申し込みを確認します。アレルギーのあるメンバーに絞り込んだり、CSV で出力したりできます（›4-1・P.19）。食事機能を使用する団体がある組織にのみ表示される画面です。

団体ごとに機能を切り替えたいとき

団体ごとの機能の画面で、団体ごとにオン・オフを切り替えます（› 6-2・P.29）。運営から切り替えを任されている機能だけが表示されます。

はじめにお読みください

0-3 この説明書で使う言葉

言葉	意味
組織	区役所・教育委員会・法人など、複数の団体をまとめて管理する単位です。この説明書の画面は、組織の担当者が使う「組織管理画面」です
団体	組織に属する学校や施設です。団体ごとに先生（職員）が管理画面を使っています
メンバー	団体に登録されている人です。画面の「メンバー一覧」には、組織内の全団体のメンバーが表示されます
保護者	メンバーの保護者（ご家族）です。保護者向けのアプリやメールで連絡網を受信します
連絡網	団体から保護者へ送るお知らせです。組織からは「連絡網の一括配信」で、複数の団体へまとめて送信できます
年度	年度ごとに団体を分けて管理している組織では、団体名の後ろに「(26年度)」のように年度が表示されます

- 以前の画面で「校舎」と表示していたものは、今は「団体」と表示しています

ログインとトップ画面

1-1 ログイン画面



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

ログインとトップ画面

1-2 初回パスワード変更画面



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

ログインとトップ画面

1-3 組織のトップ画面



名称	機能
操作マニュアル	この説明書の、今開いている画面の説明を開きます。組織のどの画面にも、右上に表示されます
申請（2026年度〜）	保護者からの申請の一覧を表示します（›2-1・P.10）。未処理の申請があると件数が表示されます
メンバー一覧	組織内の全団体のメンバーを、まとめて検索・閲覧します（›3-1・P.14）
連絡網の一括配信	配下の団体へ、同じ連絡網をまとめて配信します（›5-1・P.21）
組織設定	申請の承認や受付期間など、組織全体の設定をします（›6-1・P.28）
団体ごとの機能	団体ごとに、食事機能などを使うかを切り替えます（›6-2・P.29）。運営から切り替えを任されている機能があるときだけ表示されます
食事履歴	組織内の全団体の食事の申し込みを検索・閲覧します（›4-1・P.19）。食事機能を使う団体があるときだけ表示されます
団体一覧	組織に属する団体と、保護者数・メンバー数を表示します。団体名の右のボタンを押すと、その団体の管理画面を開きます（その団体の管理画面のアカウントをお持ちの場合）

名称	機能
重複	同じメンバーが二重に登録されている可能性があるときに件数が表示されます。前日の3時の時点で調べた結果です

- 一覧の画面（申請一覧・メンバー一覧・食事履歴・連絡網の一括配信・組織設定など）からは、画面の左上の「組織のトップへ」でこの画面に戻れます。詳細や作成の画面では、左上のリンクで一つ前の画面に戻ります

申請

2-1 申請の一覧



名称	機能
CSVダウンロード	申請の一覧を CSV でダウンロードします
団体	プルダウンから団体を選ぶと、その団体の申請だけを表示します
ステータス	未処理・承認済・否認済で絞り込みます
申請タイプ	新規登録（初めて利用する保護者）・継続申請（すでに利用している保護者が団体を追加する申請）で絞り込みます
年度	年度ごとに団体を分けている組織では、年度で絞り込めます
団体名	申請先の団体です
申請日	申請が届いた日時です。見出しを押すと並び替えます
保護者・ログインID	申請した保護者の名前とログインIDです
グループ	保護者が申請フォームで選んだクラスなどです
生徒	申請されたメンバーの名前です。同じ団体に同姓同名や似た名前の登録があると「同姓同名」「似た名前」と表示されます。二重登録でないか確認してください
タイプ	新規（新規登録）・追加（継続申請）です
状態	未処理・承認済・否認済です

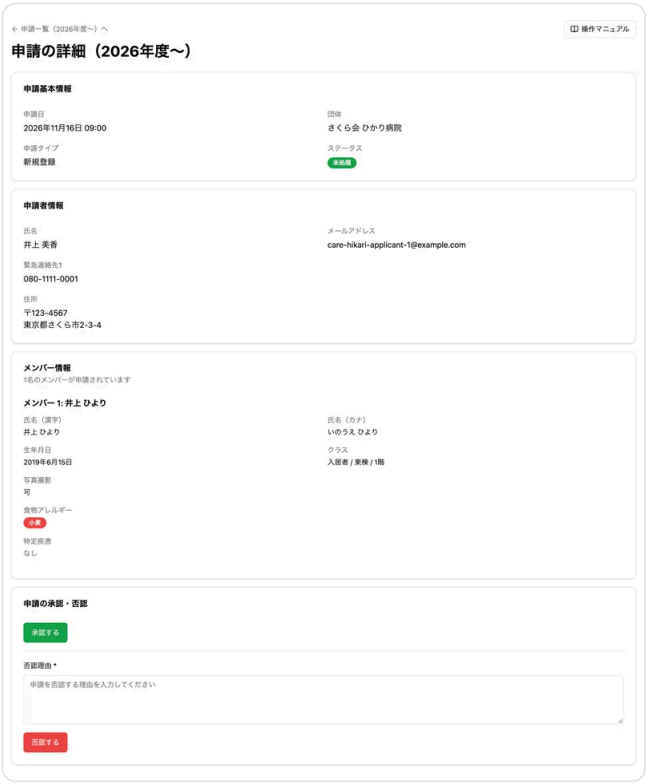
名称	機能
処理情報	承認・否認した人と日付です。否認した申請には否認理由も表示されます
詳細	申請の内容をすべて表示します（› 2-2・P.12）
承認	申請を承認します。確認の画面で「承認する」を押すと、保護者がログインできるようになります
否認	申請を否認します。否認理由（必須）を入力して「否認する」を押すと、否認理由が保護者にメールで届きます



- 承認・否認のボタンは、未処理の申請にだけ表示されます
- 一度に表示するのは50件までです。50件を超えると、一覧の下でページを切り替えます

申請

2-2 申請の詳細



名称	機能
申請基本情報	申請日・申請先の団体・申請タイプ・ステータスです。処理した申請には、承認者・否認者と日時、否認理由も表示されます
申請者情報	保護者の氏名・メールアドレス・緊急連絡先・住所です
メンバー情報	申請されたメンバーごとに、氏名・生年月日・学年・クラス・写真撮影の可否・食物アレルギー・特定疾患を表示します
アンケート	申請フォームでたずねた利用目的などの回答です（組織の申請フォームで設定している場合）
申請の承認・否認	未処理の申請にだけ表示されます
承認する	申請を承認します。保護者がログインできるようになります
否認理由・否認する	否認理由を入力して「否認する」を押すと、申請を否認します。否認理由は保護者にメールで届きます

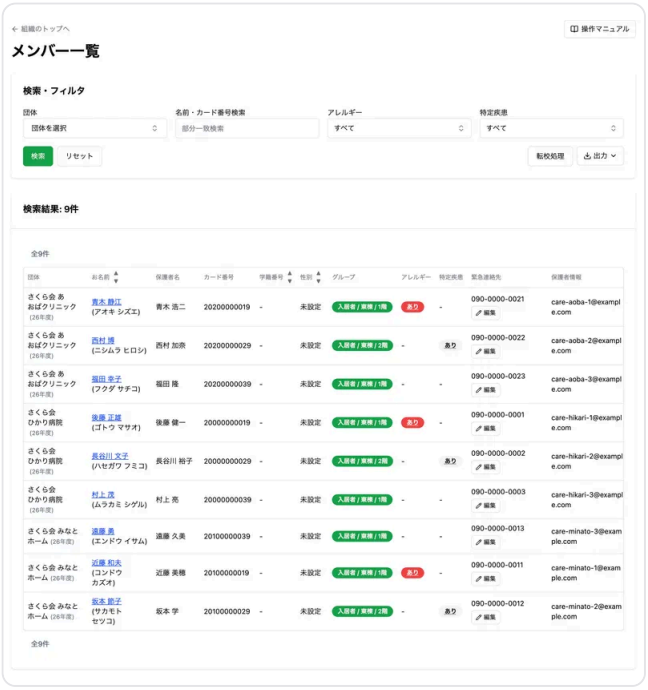
二重登録の疑いがあるとき

申請されたメンバーと同じ団体に、同姓同名や似た名前（姓の漢字だけが違うなど）のメンバーがいると、画面の上とメンバー情報の欄に注意が表示されます。

- **同じメンバーの場合**: すでに登録されている保護者の緊急連絡先に、申請者の電話番号を追加してから（「緊急連絡先を編集」）、この申請を否認してください
- **別のメンバーの場合**: 承認して問題ありません
- すでに登録されている保護者が他の団体にも登録している場合は、ここでは緊急連絡先を追加できません。否認する前に、保護者に連絡し、プロフィールから追加するよう依頼してください

メンバー

3-1 メンバー一覧



名称	機能
年度	年度ごとに団体を分けている組織では、年度で絞り込めます
団体	プルダウンから団体を選ぶと、その団体のメンバーだけを表示します
名前・カード番号検索	名前（ふりがなも可）やカード番号の一部を入力して絞り込みます
アレルギー・特定疾患	「あり」「なし」で絞り込みます
検索・リセット	「検索」で絞り込みます。「リセット」で条件を消して全員を表示します
転校処理	転校処理の画面を開きます（› 3-3・P.17）
出力	表示しているメンバー（絞り込んだ条件のまま）をファイルに出力します。出力の形式を選べます
団体	メンバーが登録されている団体です
お名前	メンバーの名前とふりがなです。名前を押すと、その団体の管理画面でメンバーの詳細を開きます（その団体の管理画面のアカウントをお持ちの場合）
保護者名・カード番号	保護者の名前と、メンバーに紐づいているカードの番号です
学籍番号・性別・グループ	団体で登録している学籍番号・性別と、所属しているグループです
アレルギー・特定疾患	アレルギーや特定疾患の登録があると「あり」と表示されます
緊急連絡先	保護者の緊急連絡先です。「編集」で直せます（› 3-2・P.16）
保護者情報	保護者のログインID（メールアドレス）です

- アレルギー・特定疾患の列は、その情報を使っている団体のメンバーだけに表示されます
- 保護者のメールアドレスを表示しない設定の場合は、保護者情報の列は表示されません
- 一度に表示するのは50件までです。50件を超えると、一覧の上と下でページを切り替えます

メンバー

3-2 緊急連絡先の編集



名称	機能
保護者・この保護者のメンバー	編集する保護者と、その保護者のメンバーです
緊急連絡先1（必須）	1つ目の緊急連絡先の電話番号です。下に今の番号が表示されます
緊急連絡先2	2つ目の緊急連絡先の電話番号です（任意）
保存	入力した番号で保存します
キャンセル	保存せずに閉じます

- 保存すると、この保護者のすべてのメンバーの緊急連絡先が変わります。保護者本人も、保護者の画面のプロフィールから変更できます
- 申請の詳細（› 2-2・P.12）から開いたときは、申請者の電話番号が緊急連絡先1に入った状態で開きます。今の番号を残したいときは、緊急連絡先2に移してから保存してください
- 保護者がほかの組織の団体にも登録している場合は「編集不可」と表示され、ここでは修正できません。緊急連絡先はすべての団体で共通のため、保護者本人にプロフィールから変更するよう依頼してください

メンバー

3-3 転校処理



名称	機能
転校元の団体	今メンバーが登録されている団体を選びます
転校するメンバー	転校するメンバーを選びます。名前で検索できます
転校元のグループ	選んだメンバーが今所属しているグループです（確認用。メンバーを選ぶと表示されます）
転校先の団体	転校先の団体を選びます。同じ団体は選べません
転校先のグループ	転校先で所属させるグループを選びます（転校先の団体を選ぶと表示されます）
カードを転校先に引き継がない	オンにすると、カードは転校元の登録に残り、年度末に削除されます。オフのままだと、今のカードが転校先の新しい登録に紐づきます
転校を実行	確認の画面で内容を確認し、「転校を実行」を押すと転校します

- 画面の左上の矢印を押すと、メンバー一覧（› 3-1・P.14）に戻ります

転校すると変わること

- 転校先の団体に、メンバーの新しい登録が作られます。転校元の登録は無効になり、転校元の一覧では「転校済み」と表示されます

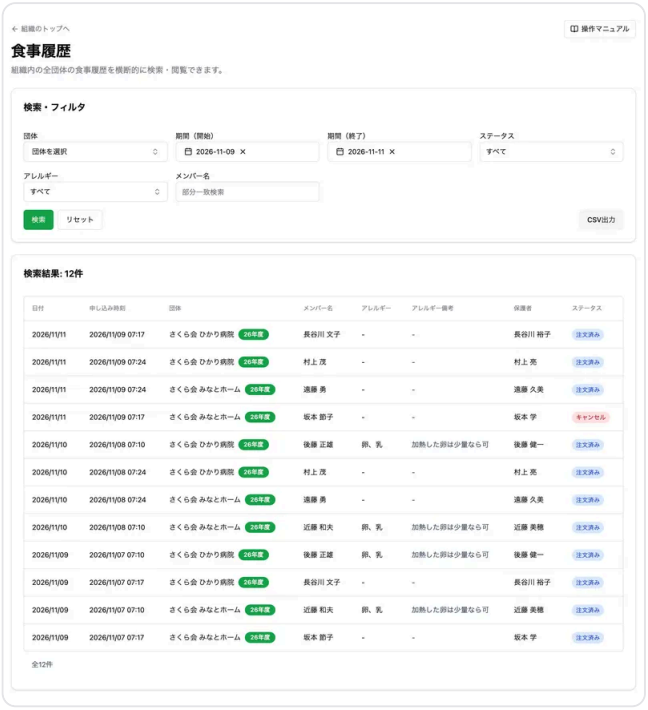
- **転校処理は取り消せません。** 団体やメンバーを間違えたときは、運営にご連絡ください

食事

4-1 食事履歴

食事機能をご利用の場合

※食事機能を使う団体がある組織だけに表示される画面です。



名称	機能
年度	年度ごとに団体を分けている組織では、年度で絞り込めます
団体	プルダウンから団体を選ぶと、その団体の申し込みだけを表示します
期間（開始）・期間（終了）	食事の日付の範囲を選びます
ステータス	注文済み・キャンセル・完了で絞り込みます
アレルギー	「あり」を選ぶと、アレルギーのあるメンバーの申し込みだけを表示します
メンバー名	名前の一部を入力して絞り込みます
検索・リセット	「検索」で絞り込みます。「リセット」で条件を消します
CSV出力	表示している条件のまま、申し込みを CSV で出力します
日付・申し込み時刻	食事の日付と、保護者が申し込んだ日時です
団体・メンバー名・保護者	申し込んだメンバーと保護者です
アレルギー・アレルギー備考	メンバーのアレルギーの食材と、保護者が書いた備考です
ステータス	注文済み・キャンセル・完了です

- 「アレルギー情報」を使っていない団体のメンバーは、アレルギーの列が空欄になり、「あり」「なし」で絞り込んだときは表示されません。その場合は画面に団体名が表示されます
- その日に申し込んだメンバーのうち、アレルギーのあるメンバーと食材を確認する場合は、期間をその日にし、アレルギーを「あり」にして検索します

連絡網の一括配信

5-1 連絡網の一括配信



名称	機能
配信先プリセット	よく使う送信先の組み合わせを管理します（› 5-4・P.27）
新規作成	一括配信を新しく作ります（› 5-2・P.23）
タイトル	一括配信のタイトルです。押すと詳細を表示します（› 5-3・P.25）
配信先	配信先の団体です。団体が多いときは「（先頭の団体名） ほか2団体」のように表示され、「ほか〇団体」を押すとすべての団体が表示されます。組織のすべての団体に送るときは「全団体（団体数）」と表示されます
状態	下書き・予約中・配信中・配信済み・中止のどれかです。予約中は配信予定の日時、配信済みは配信した日時も表示されます
作成者・作成日時	一括配信を作った人と日時です
操作メニュー（縦の三つの点）	「詳細を見る」「削除」を選べます

状態の見方

状態	意味
下書き	保存のみで、団体には未配信です。詳細から編集して実行できます

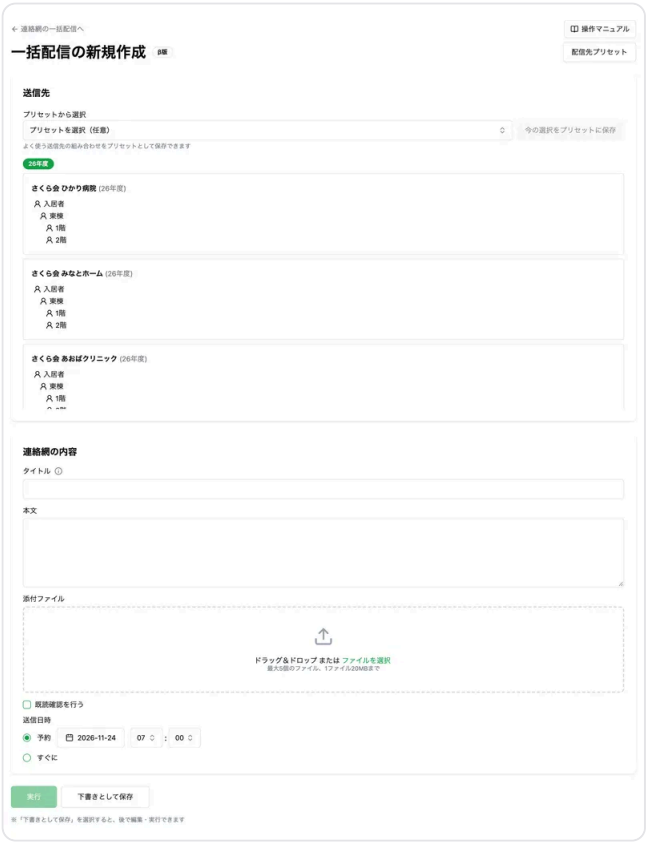
状態	意味
予約中	各団体の連絡網として、配信予定の日時を待っています
配信中	一部の団体で配信が完了し、ほかの団体は未配信です
配信済み	すべての配信先の団体で配信が完了しました
中止	配信を取りやめたものです

削除するとき

- 下書きを削除しても、団体には何も届いていないので影響はありません
- **予約中・配信中・配信済みの一括配信を削除すると、配信先のすべての団体の連絡網も削除され、保護者の画面に表示されなくなります。元に戻せません。** 確認の画面で団体の数を確認してから削除してください

連絡網の一括配信

5-2 一括配信の新規作成



名称	機能
配信先プリセット	配信先プリセットの画面を開きます（›5-4・P.27）
プリセットから選択	保存しておいた送信先の組み合わせを選ぶと、送信先にまとめてチェックが入ります（›5-4・P.27）
今の選択をプリセットに保存	いま選んでいる送信先に名前を付けて、プリセットとして保存します。送信先を選ぶと押せるようになります
送信先	団体ごとにグループの一覧が表示されます。送信するグループの名前を押すと、選択されて色が付きます（色が付いた状態は ›5-3・P.25 の下書きの写真を参照）
タイトル	連絡網のタイトルです（必須）
本文	連絡網の本文です（必須）
添付ファイル	ファイルを添付します
既読確認を行う	チェックを入れると、各団体で保護者が読んだかを確認できます
送信日時	「予約」で配信する日時を選ぶか、「すぐに」を選びます
実行	選んだ各団体の連絡網として配信します（「予約」のときは送信日時に配信）。送信先を選ぶと押せるようになります

名称	機能
下書きとして保存	団体には配信せずに保存します。保存後、詳細（›5-3・P.25）から編集して実行できます

実行したあと

- 一括配信は、選んだ団体ごとに1通ずつの連絡網として作られます。各団体の先生の画面にも「組織管理画面から一括配信されています」と表示されます
- 送信日時になると、各団体の保護者に届きます
- 配信の状態は、一覧（›5-1・P.21）と詳細（›5-3・P.25）で確認します

連絡網の一括配信

5-3 一括配信の詳細

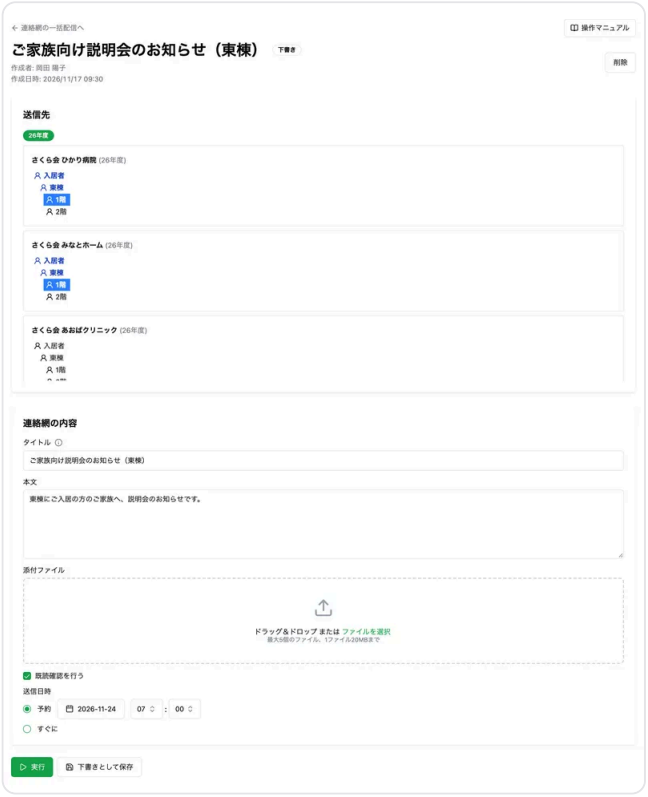
実行した一括配信



名称	機能
状態	見出しの右に、一括配信の状態（予約中・配信済みなど）と配信の日時が表示されます。その下は作成者と作成日時です
削除	一括配信を削除します。確認の画面で配信先の団体の数を確認してから削除します。配信先のすべての団体の連絡網も削除され、保護者の画面に表示されなくなります。元に戻せません
連絡網の内容	タイトル・本文・添付ファイル・既読確認の有無です
配信状況	配信先の団体ごとに、状態（予約中・配信済みなど）と日時・対象グループ・個別の編集を表示します
個別の編集	団体の先生が、その団体の連絡網のタイトルや本文を書き換えたときは「あり」と表示されます

- 団体の先生が個別に編集した場合は、画面の上に「次の団体では、先生が個別に編集しています」と団体の名前が表示されます

下書き



下書きは、新規作成（› 5-2・P.23）と同じ画面で編集できます。「実行」で配信を予約し、「下書きとして保存」で内容を保存します。右上の「削除」で下書きを削除します（団体には何も届いていないので影響はありません）。

連絡網の一括配信

5-4 配信先プリセット



名称	機能
新規作成	「配信先プリセットの作成」の画面が開きます。プリセット名を入力し、団体ごとにグループを選んで「作成」を押します
名前	プリセットの名前です
団体数	プリセットに入っている団体の数です
作成者・作成日	プリセットを作った人と日付です
操作メニュー（縦の三つの点）	「編集」でプリセットの名前と、団体・グループの組み合わせを変えます。「削除」でプリセットを削除します（元に戻せません。すでに実行した一括配信には影響しません）

- 一括配信の新規作成の画面（› 5-2・P.23）の「今の選択をプリセットに保存」からも作れます

設定

6-1 組織の設定



名称	機能
新規登録時に管理者の承認を必要とする	チェックを入れると、保護者の登録申請は承認されるまでログインできません（›2-1・P.10）
サインアップページ案内文（任意）	保護者が登録を申し込むページに表示する案内文です
申請受付期間を制限する	チェックを入れると、毎月決めた日の間だけ申請を受け付けます。チェックを入れていないときは「現在はいつでも申請を受け付ける設定です。」と表示されます
毎月 〇日 ～ 〇日	受付の開始日と終了日です。開始日の0時から終了日の23時59分59秒まで受け付けます。20日～10日のように、月をまたぐ設定もできます
受付期間外メッセージ（任意）	受付期間の外に、申し込みのページに表示するメッセージです（例:「次回の登録期間は〇月〇日からです。」）
設定を保存	設定を保存します
キャンセル	保存せずにトップ画面に戻ります

- ここでの設定は、組織内のすべての団体に適用されます。ただし、団体ごとに承認・案内文を設定している場合は、団体の設定が優先されます
- 受付期間の外は、申し込みのページが閉じ、新しい申請はできなくなります

設定

6-2 団体ごとの機能

※運営から切り替えを任されている機能がある組織だけに表示される画面です。



名称	機能
年度	年度ごとに団体を分けている組織では、年度で絞り込めます。最初は今の年度の団体が表示されます
団体名で絞り込み	団体名の一部を入力して絞り込みます
団体	配下の団体です
機能の列（例: 食事）	スイッチで、その団体で機能を使うかを切り替えます。切り替えた時点で、団体の管理画面と保護者の画面に反映されます
変更の記録	この画面から切り替えた記録です。運営が切り替えたものは表示されません

- オフにするときは確認の画面が出ます。食事機能をオフにすると、保護者の画面と団体の管理画面から「食事」が表示されなくなります。申し込み済みの内容は削除されず、オンに戻すとまた表示されます
- ここに無い設定の変更は、運営にご依頼ください

困ったとき

10-1 「ログインIDまたはパスワードが正しくありません」と出る

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

確認すること

- ログインIDとパスワードに、余分な空白が入っていないか
- 大文字と小文字、全角と半角が違っていないか（パスワードは大文字・小文字を区別します）
- パスワード欄の目のアイコンを押すと、入力した文字を確認できます

それでもログインできないとき

- ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」から、自分でパスワードを再設定できます（›10-3・P.31）

困ったとき

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

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

どうすればよいか

- 1分ほど待ってから、もう一度ログインしてください
- 何度試してもパスワードが合わない場合は、「パスワードをお忘れの方」から再設定してください（›10-3・P.31）
- 同じ場所（職員室のネットワークなど）から大勢が同時にログインしたときにも出ることがあります。少し時間をずらしてお試しください

困ったとき

10-3 パスワードを忘れた

1. ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」を押します
2. 登録済みのメールアドレスを入力し、「リセットメールを送信」を押します
3. 届いたメールのリンクを開き、新しいパスワードを設定します

- リンクの有効期限は **30分** です。過ぎると「リセットリンクが無効または期限切れです」と表示されます。その場合は、もう一度メールを送信してください
- 「リクエストが多すぎます。しばらく時間をおいてお試しください。」と表示された場合は、時間をおいてから再送信してください
- メールが届かないときや、メールアドレスを登録していないときは、運営にご連絡ください。パスワードをリセットし、新しい初期パスワードをお知らせします

困ったとき

10-5 パスワードの変更で「～を含める必要があります」と出る

パスワードは、次の条件をすべて満たす必要があります。

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

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

困ったとき

10-7 「この組織にアクセスする権限がありません」と出る

ログインしているアカウントが、開こうとした組織の担当者として登録されていません。

確認すること

- 団体の管理画面のアカウントなど、別のアカウントでログインしていないか
- 別の組織の画面のブックマークから開いていないか

それでも開けないとき

組織の担当者の登録は運営が行います。担当者が替わったときや、新しく担当者を増やしたいときは、運営にご連絡ください。

改版履歴

バージョン	日付	修正内容
1.0	2026.11.17	初版