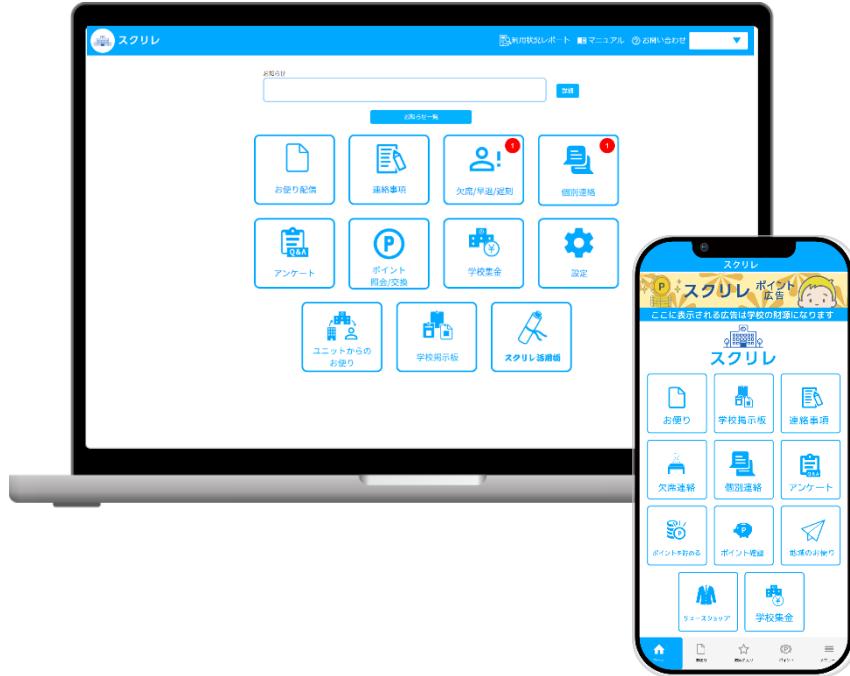




# 年度更新ガイド

2025年度 ▶ 2026年度版

Ver.3



# 目次

## ● 年度更新

… 年度更新パターン P.2

… A.保護者による進級操作 P.3

… B.学校による進級操作 P.13

## ● こんなときは P.15

## ● クラス属性について P.16

## ● 教職員の登録変更 P.17

# 年度更新パターン

スクリレには3つの年度更新パターンがあります。どれで実施するか下記をご参考ください。  
本ガイドでは主に、最も推奨する「A.保護者による進級操作」について説明します。  
「B.学校による進級操作」を行う場合の手順は、P.13をご参考ください。

推奨

A.保護者による  
進級操作  
→P.3~12

B.学校による  
進級操作  
→P.13~14

C.登録案内書から  
登録  
→本ガイドで案内はありません

## 概要

保護者アプリ内で進級操作をします。  
登録案内書の配布は不要です。

学校で児童生徒一人ずつ進級操作をします。  
登録案内書の配布は不要です。

新年度の登録案内書を配布し、クラスQRコードから改めて登録します。

## メリット

- 先生方の負担が最も少ない
- 保護者は進級クラスと出席番号の入力のみで完了
- 登録案内書は不要
- 進級操作が遅れている保護者には学校による代理進級も可能

- 学校の操作だけで完結できる
- 始業式と同時に全員の進級が完了し、すぐに連絡が使える

- 初回登録時と同じ手順で登録できる

## デメリット

- 保護者に進級するクラスと出席番号を周知する必要がある
- 始業式から進級を開始し、全員が完了するまで約1週間を要する（その間の連絡は前年度クラスで行う）

- 1人ずつ進級操作をする必要がある
- 進級操作を間違えると修正は翌日以降になる

- 登録案内書を印刷し配布する必要がある
- 全員の登録完了まで時間がかかる

すべての学校で  
スムーズに進級操作  
が行えます

児童生徒数が  
少ない場合に  
おすすめです

はじめてスクリレに  
登録する場合と同じ操  
作で完了します

# A. 保護者による進級操作



## 作業時期の目安

完了したらチェック



### □ 1. 年度更新の準備

- 新年度のクラスを登録する
- 保護者による進級操作の期間を設定する

～3月15日

目安所要時間: 10分

### □ 2. 保護者へ進級操作の事前告知

3月15日～終業式

新年度に進級操作があることをスクリレで事前配信する

保護者向け案内文テンプレートあり

目安所要時間: 15分

### □ 3. 保護者へクラス進級を案内

始業式

新年度のクラスと出席番号を保護者に伝える

保護者向け案内文テンプレートあり

目安所要時間: 10分

### □ 4. 保護者による進級操作

始業式～1週間

アプリに表示される「クラス進級」から進級操作

目安所要時間: 5分

### □ 5. 代理進級操作

保護者による進級操作

終了～1週間

「4」の保護者による進級操作が、指定した期間中に完了していない児童生徒は、学校側で代理入力して進級処理を完了させる。

目安所要時間: 10分

### 6. 注意事項

# 1 年度更新の準備

作業時期のめやす

～3/15

## ① 新年度のクラスを登録する

新年度の「通常学級のクラス」を登録してください。

1クラスずつ登録する方法と、一括で登録する方法があります。

### ▶ 1クラスずつ登録する

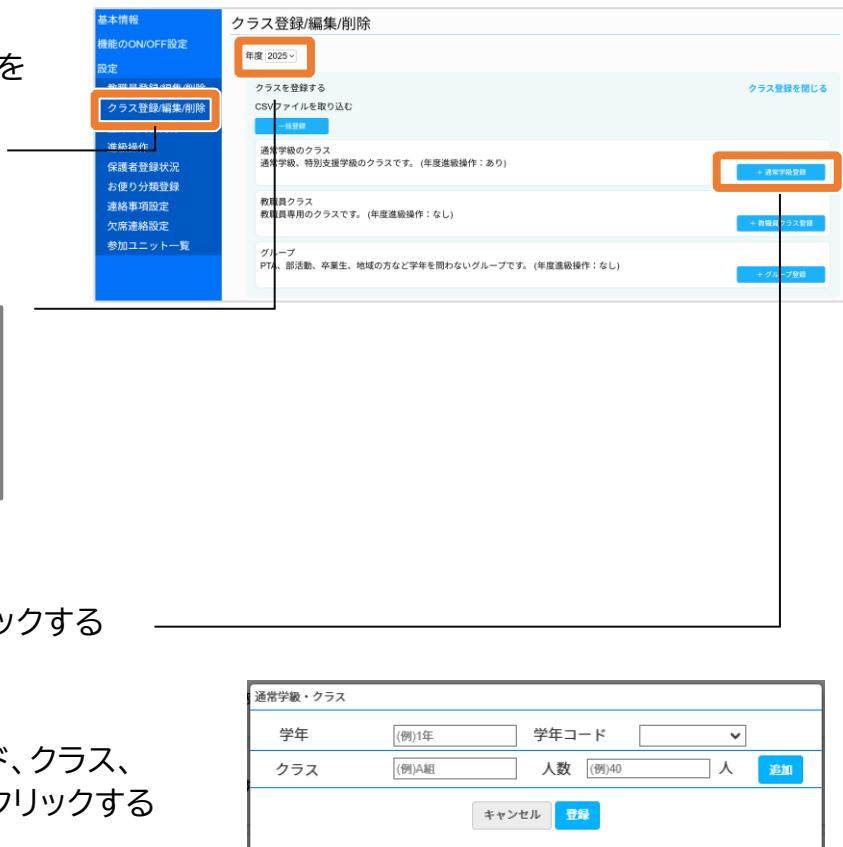
1 ホーム画面の[設定]をクリックする

2 [クラス登録/編集/削除]をクリックする

3 登録年度を  
次年度に変更する

4 通常学級のクラス  
[+通常学級登録]をクリックする

5 登録する学年、学年コード、クラス、  
人数を入力し、[登録]をクリックする



ホーム画面の[設定]をクリックする

「通常学級登録」をクリックする

「通常学級登録」をクリックする

「通常学級登録」をクリックする

「通常学級登録」をクリックする



- クラスを追加するには、[追加]をクリックします。
- 登録内容を編集したい場合は、クラス一覧の[編集]から行います。
- 学年ごとのボタンをクリックすると、学年単位で登録されたクラスの一覧が表示されます。

## ▶ クラスを一括で登録する

- 1 ホーム画面の[設定]をクリックする
- 2 [クラス登録/編集/削除]をクリックする
- 3 今年度の表示であることを確認し、[クラス一括出力]をクリックする

今年度のクラス一覧のCSVファイルをダウンロードします。

学年コード	学年名(大分類)	クラス(小分類)	人数	クラス登録
P1(小1)	1年			編集/削除
P1(小1)	1年			編集/削除

- 4 今年度のクラス一覧のCSVファイルを次年度用に編集する

### 注意

- 必ず[クラス一括出力]でダウンロードしたCSVファイルをお使いください。
- 「教職員クラス(T1)」「グループ(C)」を登録している場合、CSVファイルから該当クラスを削除してください。該当クラスが残っていると⑤で正しく登録できません。

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	P1	1年	30			
3	P1	1年	30			
4	P1	1年	30			
5	P1	特別支援学	10			
6	P2	2年	30			
7	P2	2年	30			
8	P2	2年	10			
9	P3	3年	30			
10	P3	3年	2組			
11	P4	4年	30			
12	P4	4年	2組			
13	P5	5年	30			
14	P5	5年	2組			
15	P6	6年	30			
1	T1	2組	30			
1	T1	教職員	全員	40		
1	C1	PTA	役員	20		
1	C2	運動部	サッカー部	50		
2	C2	運動部	野球部	50		

編集したCSVファイルは、デスクトップなどわかりやすいところへ保存してください。

- 5 登録年度を次年度に変更し、[一括登録]で編集したCSVファイルを選択する

年度  
2025  
2024  
2025  
2026

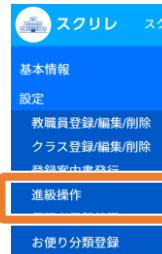
通常学級のクラス 通常学級、特別支援学級のクラスです。 (年度進級操作：あり)	+ 通常学級登録
教職員クラス 教職員専用のクラスです。 (年度進級操作：なし)	+ 教職員クラス登録
グループ PTA、部活動、卒業生、地域の方など学年を問わないグループです。 (年度進級操作：なし)	+ グループ登録

## ② 保護者による進級操作期間を設定する

学校側で指定した操作期間中に保護者のスマホアプリ内に「クラス進級」ボタンが表示され、進級操作が可能になります。

推薦期間:始業式～1週間

- 1 ホーム画面の[設定]をクリックする
- 2 サイドメニューの[進級操作]をクリックする



- 3 「保護者による進級操作」の「クラス進級」ボタン表示設定で「表示する」を選択する

- 4 表示期間を設定する

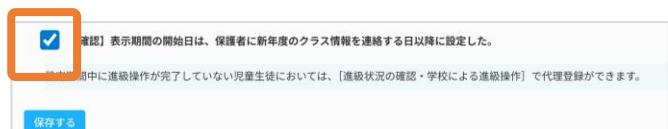
アプリに「クラス進級」ボタンを表示する期間です。



### 注意

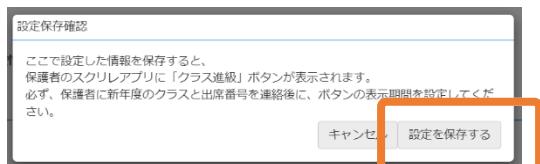
表示開始日は、翌日以降から指定できます。  
始業式(保護者が新年度のクラス、出席番号を知る日)以降に設定してください。

- 5 確認事項を確認し、チェックボックスにチェックを入れ、[保存する]をクリックする



チェックマークを付けると[保存]ボタンが有効になります。

- 6 設定内容を確認したら[設定を保存する]をクリックする



新年度の進級操作について、終業式までに事前に保護者へ告知してください。  
告知内容のテンプレートをご用意していますのでご活用ください。

- 配信時期(推奨)：3月15日頃～終業式まで
- 配信内容(推奨)：メールの添付、または、スクリレ管理システムの「スクリレ活用術」からダウンロードしてください。

文書名：  
終業式に配信\_「スクリレ」進級操作に  
関する事前のご案内



## ▶ スクリレで事前告知配信する

在校生の保護者へ[お便り配信]で告知をします。  
配信年度は[今年度]、配信クラスは進級操作が必要な[通常学級]を選択してください。

配信クラス	クラス登録年度	2025
<input type="checkbox"/> 全学年	<input type="checkbox"/> 2024	<input checked="" type="checkbox"/> 2025
<input type="checkbox"/> 通常学級	<input type="checkbox"/> 2025	<input type="checkbox"/> 2026
<input type="checkbox"/> 教職員	<input type="checkbox"/> 教職員	<input type="checkbox"/> 全員
<input type="checkbox"/> グループ	<input type="checkbox"/> PTA	<input type="checkbox"/> 役員
	<input type="checkbox"/> 運動部	<input type="checkbox"/> サッカー部 <input type="checkbox"/> 野球部



### 新入生の保護者への案内について

新入生説明会などで、既にスクリレを登録している新入生の保護者に対しては、在校生と同じように事前告知してください。進級操作をすることで、新年度の登録案内書配布が不要になります。

※未登録の場合は、登録案内書からの登録が必要です。

# 3 保護者へクラス進級を案内

作業時期のめやす  
始業式

始業式に、新学年のクラス・出席番号のお知らせと一緒に、クラス進級・登録について保護者へ案内してください。案内文のテンプレートをご用意していますのでご活用ください。

- 配信時期(必須)：始業式（保護者が新年度のクラス、出席番号を知る日）
- 配信内容(推奨)：メールの添付、または、スクリレ管理システムの「スクリレ活用術」からダウンロードしてください。

文書名：  
**始業式に配布「スクリレ」2026年度  
のクラス進級・登録について**



※冒頭の部分は編集できます。

○○○○○学校  
保護者の皆様へ

**「スクリレ」2026年度のクラス進級・登録について**

2026年度の進級は、4月になり新年度のクラスと出席番号が分かり次第、保護者様のスマートフォンアプリで簡単にご登録いただけます。進級操作可能期間内に必ずご登録をお願いいたします。↓  
(学年・組が指定されている「通常学級」のみが進級操作の対象です)↓

進級操作期間 **2026年○月○日(月)～○月○日(月)まで**

【通常学級以外のクラスやグループの登録について】  
対象：○○○○、○○○○、○○○○  
4月に新年度の「登録案内書(クラス QR コード付き)」を別途配布します。  
登録案内書をお受け取りになりましたら、速やかにご登録をお願いします。↓

進級操作手順

STEP 1 クラス進級ボタンをタップ  
※進級可能期間内しか表示されません

STEP 2 進級するクラスを選択  
※複数のクラスが表示されている場合は、1クラスずつSTEP1～3の操作を繰り返してください

STEP 3  
表示されたクラス  
保護者アプリで進級操作ができるようになります。  
※複数のクラスが表示されている場合は、1クラスずつSTEP1～3の操作を繰り返してください

表示されないクラス  
保護者アプリで進級操作ができるないクラスです。  
新年度登録には学校から配布される「登録案内書」が必要です。

STEP 4  
学年コード「Other」のクラスは  
(新グループに移行する際も)、  
別途、登録案内書のクラスQRコードからの登録になります。  
対象となるクラスがある場合は、  
保護者にお知らせください。

引継ぎコードの発行

端末の機種変更や故障などに備え、「引継ぎコード」を発行して保管してください。

ここに引継ぎコードをメモしてください

再登録をすると、引継ぎコードを使用することで  
アカウント情報や設定をそのまま利用可能になります。

サービス提供元：理想科学工業株式会社

■お困りのときは、まずはこちらをご覗ください  
<https://info.sukurire.jp/inquiry/parent/input/>

■登録についてのお問い合わせはこち  
<https://info.sukurire.jp/inquiry/parent/input/>  
0120-753-588 受付：9:00～17:00  
(土・日・祝日・夏季休業・年末年始を除く)

STEP1②(P.6)で設定した[表示期間]を入力してください。

学年コード「Other」のクラスは  
(新グループに移行する際も)、  
別途、登録案内書のクラスQRコードからの登録になります。  
対象となるクラスがある場合は、  
保護者にお知らせください。

# 4 保護者による進級

作業時期のめやす  
始業式～1週間

## ▶ 保護者の操作手順



ここでは、保護者側が行う進級操作について説明します。

P.6の「保護者による進級操作の期間を設定する」で設定した進級操作期間内で終わるよう  
にご案内ください。

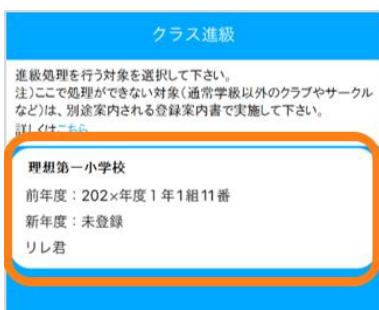
### 1 [クラス進級]をクリックする



### 3 新年度のクラス、出席番号を入力し、[次へ]を押す



### 2 進級するクラスを選択する



画面に表示されないクラス(通常学級以外)は、ここで進級操作ができません。  
別途、学校から配布される登録案内書  
(クラスQRコード)から登録します。

### 4 お子さまの登録情報を確認し、[完了]を押す



保護者は進級操作を完了しても、学校側で設定している期間中はこのボタン表示は消えません。

# 4 保護者による進級

作業時期のめやす  
始業式～1週間



## ▶ 保護者の進級状況を確認する

クラス単位で進級操作の状況を確認します。  
保護者の進級操作が完了しているか、間違いがないかをご確認ください。

- 1 ホーム画面の[設定]をクリック
- 2 サイドメニューの[進級操作]をクリック
- 3 [進級状況の確認・学校による進級操作]を選択する
- 4 確認したい[学年]、[クラス]をクリック

進級操作が完了していると、次年度の学級や出席番号などの情報が反映されます。

進級状況の確認・学校による進級操作

進級前クラス	出席番号	児童生徒名	進級後クラス	出席番号	児童生徒名	代理登録
1年 A組	5	タケイ 子ども	2年 A組	5	タケイ 子ども	登録
1年 A組	10	理想 リレ	2年 A組	10	理想 リレ	登録
1年 A組	11	川合 雄大	2年 A組	11	川合 雄大	登録
1年 A組	20	田口 航大	2年 A組	11	理想 科学	登録
1年 A組	30	理想 リレ				登録

2025 年度の登録情報

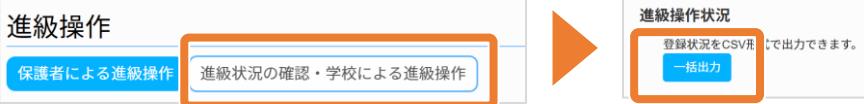
2026 年度の進級状況

進級前クラス	出席番号	児童生徒名	進級後クラス	出席番号	児童生徒名	代理登録
1年 A組	5	麻生 健太	2年 A組	3	麻生 健太	登録
1年 A組	10	加藤 空	2年 A組	10	加藤 空	登録
1年 A組	11	川合 雄大	2年 A組	11	川合 雄大	登録
1年 A組	20	田口 航大				登録
1年 A組	30	理想 リレ				登録

進級状況が空白の場合は、進級処理がまだ完了していない状態を示しています。

## 学校全体の進級操作状況を一括で確認する

「進級状況の確認・学校による進級操作」画面に切り替え、進級操作状況から登録状況をCSV形式で出力できます。



# 5 代理進級操作

作業時期のめやす  
始業式～1週間

指定した期間中に、保護者による進級操作が完了していない場合、学校側で代理進級操作をします。(指定期間の開始日以降から代理で進級操作ができます。)

- 1 ホーム画面の[設定]をクリックする
- 2 サイドメニューの[進級操作]をクリックする
- 3 [進級状況の確認・学校による進級操作]を選択する
- 4 確認したい[学年]、[クラス]をクリックする



進級状況の確認・学校による進級操作

学年・クラス

- 5 進級状況が空白の児童生徒の[登録]をクリックする



登録

- 6 [進級後のクラス]と[出席番号]を選択し、[登録]をする  
必要に応じて、児童生徒名の編集ができます。



進級後のクラス、出席番号を選択

- 7 進級後のクラスと出席番号情報をその保護者に公開する日を設定する  
公開日は翌日以降から選択してください。



保護者へのクラス公開日設定

ここに設定した日付で、保護者のスクリアアプリに新年度のクラスを公開します。

公開日 2026/04/07

キャンセル 保存

# 6 注意事項

## 4月1日から始業式までの連絡手段について

4月1日にスクリレのシステムが新年度に切り替わります。4月1日から始業式までの連絡をスクリレで行う場合、下記の点にご注意ください。

- **学校**：新年度クラスには保護者の登録がないため、**前年度クラスへお便り配信**します。  
欠席連絡など保護者からの報告を確認する場合も、**年度の切り替えが必要**です。
- **保護者**：この期間は新年度への進級操作ができないため、**前年度クラスでお便りを受信**します。  
欠席連絡など**学校へ報告する場合も、前年度クラスで報告**します。

### 注意

始業式当日の欠席連絡などは、前年度  
クラスに報告されます。  
確認の際は、年度を切り替えて表示して  
ください。

### 欠席 / 早退 / 遅刻

対象日	2026/03/27	～	2026/04/09
学年	2026	年度	全学年
絞込条件	2025	2026	2027

## 保護者の進級操作期間中の連絡について

STEP1②(P.6)で設定した保護者の進級操作期間は、進級操作が完了した保護者と、未完了の保護者が混在する期間となります。

### 注意

進級操作が完了するまでは、新年度と前年度を確認する必要があります。

#### ● お便り配信

お便りを配信する際は、**新年度と前年度の両方に配信してください**。[クラス登録年度]を切り替えて、それぞれの年度に配信します。

進級済みの保護者は、同じ内容のお便りが前年度と新年度の両方のクラスに届きます。

配信クラス	クラス登録年度	2026
	□ 全学年	2025
属性	2026	2027

#### ● 欠席連絡・連絡事項・個別連絡

保護者からの報告を確認する場合は、表示する**年度を切り替える必要があります**。  
なお、欠席連絡と個別連絡は、管理システムのトップ画面アイコンには、保護者の報告年度に関わらず報告数のバッチ通知が付きますので、合わせてご確認ください。

### ※イメージ



# B. 学校による進級操作



## 注意

児童生徒を1人ずつ進級操作をします。

学年やクラスごとの一括進級操作ができない仕様になっています。

児童生徒数が多い学校は、「保護者による進級操作」をおすすめします。

## 作業時期の目安



完了したらチェック



### 1. 年度更新の準備

p.4～p.5

～3月15日

新年度のクラスを登録する

目安所要時間:10分



### 2. 学校による級操作

p.14

3月15日～始業式

目安所要時間  
1クラス15分

# 学校による進級操作

作業時期のめやす  
3月15日～始業式

※学校で児童生徒一人ずつ進級操作をします。保護者アプリでの操作はありません。

- 1 ホーム画面の[設定]をクリックする



- 2 サイドメニューの[進級操作]をクリックする
- 3 [保護者による進級操作]の「クラス進級」ボタン表示設定が[表示しない]になっていることを確認し、[保存する]をクリックする



[保存]ボタンが有効にならないときは、[表示する]を選択し、その後[表示しない]を選択してください。

- 4 [進級状況の確認・学校による進級操作]を選択する



進級状況の確認・学校による進級操作

保護者へのクラス公開日設定

- 5 進級後のクラスと出席番号情報を保護者に公開する日を設定する

設定した日に進級後の新年度クラスと出席番号情報が保護者アプリに表示されます。

- 6 確認したい[学年]、[クラス]をクリックする



登録

- 7 進級状況が空白の児童生徒の[登録]をクリックする



進級後のクラス、出席番号を選択

- 8 [進級後のクラス]と[出席番号]を選択し、[登録]をする



学校で進級操作した内容が[保護者登録状況]に反映し確認できるのは翌日になります。

# (共通)こんなときは

## 進級クラスを間違えて登録した場合

### ▶ [クラス公開日]前に間違えた場合

[進級操作]画面で変更します。

- ① [学年]、[クラス]をクリックする
- ② 修正する児童生徒の[登録]をクリックする
- ③ 正しい[進級後のクラス]と[出席番号]を選択し、[登録]をする



[保護者登録状況]や保護者アプリに反映するのは、[クラス公開日]です。変更操作直後には反映しません。



[クラス公開日]までは何度でも変更が可能です。

### ▶ [クラス公開日]後に間違えた場合

間違えて登録した新年度クラスの登録を解除し、再度進級操作をします。

#### ▶ 登録解除方法

- ① [保護者登録状況]で、間違えて登録した**新年度のクラス**を表示する。
- ② [登録解除]をクリックする

#### ▶ 進級操作

- 保護者による進級操作をする場合：該当の保護者にP.9の進級操作を依頼する。
- 学校で代理進級操作をする場合：P.12の手順で代理進級をする。



学校で代理進級操作した内容が、[保護者登録状況]に反映されるのは、翌日です。

## 出席番号を間違えて登録した場合

登録を解除せずに、学校もしくは保護者アプリで修正します。

- 学校：[保護者登録状況]の[編集]で、出席番号・児童生徒名を編集できます。
- 保護者：[メニュー] > [受信クラス設定] > [登録済みのクラス]の間違えて登録した[クラス情報]をタップし、出席番号を変更できます。

# (共通)クラス属性について

クラス属性について説明します。クラス作成時の参考としてご活用ください。

登録する人	児童生徒 ※通常学級	児童生徒 ※特別支援学級	教職員	PTA/部活動/ クラブ活動/ 地域コミュニティ
クラス属性	通常学級	通常学級	教職員クラス	グループ
学年コード	各学年に対応した コードを選択	各学年に対応した コードを選択	「T1」で固定	4つから選択
出席番号 ※13桁までの数字	出席番号	出席番号	任意の番号	任意の番号
年度更新	あり	あり	なし	なし
備考	単級で年度更新を しない場合は、グ ループでも作成で きます。 ※詳しくはお問い合わせください。	下記、特別支援学 級クラスの作成方 法をご参照くださ い。	家族を招待しても このクラスの情報 は共有させません。	最大30グループ まで作成できます。

## ▶ 特別支援学級クラスの作成方法(参考)

基本的には[通常学級]でクラスを作成することをおすすめします。

### ● [通常学級]で作成する場合

通常学級のクラスと並列で「特別支援学級」  
クラスを登録する。

学年コードは、その学年に対応したコードを  
選択する。

### ● [グループ]で作成する場合

学年(大分類)を「特別支援学級」、クラス(小  
分類)を「支援級の名前」や「全員」などと登録  
する。

学年コードは、「C9(学校活動)」を選択する。

# (共通)教職員の異動による登録変更

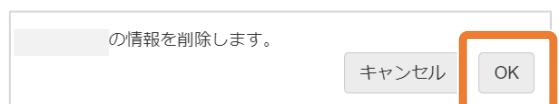
## 1. 異動・退任する教職員のアカウントを削除する

- 1 ホーム画面の[設定]をクリック
- 2 「教職員登録／編集／削除」をクリック
- 3 教職員登録状況から、対象となる教職員の[削除]をクリックする



- 4 教職員のお名前を確認し、[OK]をクリックする

退職/異動される教職員のアカウントの削除が完了しました。



### 重要

管理者権限を持つアカウントを削除する場合は、別の管理者権限を持つアカウントでログインして削除を行ってください。

## ▶ アカウントの種別と特徴

管理者	スクリレ管理システム全体のフルコントロール権限を持ちます。管理職やシステム担当者など少人数の複数名をお勧めします。
一般	基本的な操作機能を利用できます。管理職以外の教職員は「一般」権限で運用することをお勧めします。
ゲスト	管理者または一般から指定されたクラス・グループのみ操作・アクセスができます。PTA、部活動・外部指導員、地域協力者など教職員以外の方は、「ゲスト」権限で運用することをお勧めします。

## 2. 着任する教職員のアカウントを登録する

1 ホーム画面の[設定]をクリックする

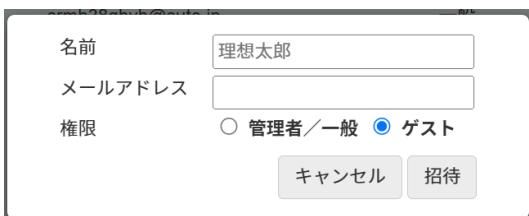
2 「教職員登録／編集／削除」をクリックする



3 [+ 教職員登録]をクリックする



4 教職員の名前とメールアドレスを入力し、権限は①「管理者/一般」または②「ゲスト」のいずれかを選択し、[招待]する



5 招待した教職員宛てに、スクリレより招待メールが配信されます。招待された教職員は、メール内に記載のURLよりRISOアカウント登録を行います。

6 教職員登録状況を確認する



教職員の登録状況は一覧で確認できます。招待メールの開封状況は[招待]欄に表示されます。

招待メールには有効期限があります。期限が切れたときは、対象の教職員を削除し、もう一度、招待をしてください。

7 アカウント種別(権限)を変更する(一般を管理者にするなど)



「管理者/一般」で登録すると、初期登録時は「一般」で登録されます。管理者に変更する場合、初期登録後に、別の管理者が管理者権限を付与します。

## お客様サポート・お問い合わせ

メールでのお問い合わせ

helpdesk@sukurire.jp

お電話でのお問い合わせ

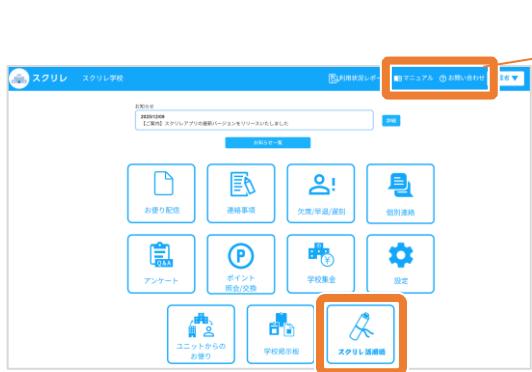
スクリレサポートセンター  0120-753-588

受付時間:9:00~17:00 (土・日・祝日・夏季休暇・年末年始を除く)

Webサイトからのお問い合わせ

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

## スクリレ管理システムからのお問い合わせ



マニュアル

お問い合わせ

学校専用  
お問い合わせフォーム

マニュアル

知りたい情報を検索できる  
オンラインマニュアル

スクリレ活用術

保護者向け配布資料などの  
ダウンロード

## スクリレアプリからのお問い合わせ



こんなときは

アプリの使い方

よくある質問や補足事項

知りたい情報を検索できる  
オンラインマニュアル

運営会社に  
お問い合わせ

保護者専用  
お問い合わせフォーム