

2025 年度

Classi お申込みWEB 操作ガイド

新規ご契約校の先生方へ

「Classiお申込みWEB」でできること



各種 Classi
サービスに
関する操作

サービスの利用人数の追加 p.1

お申込み担当者の登録・解除 p.2



先生の権限等
に関する操作

管理責任者の登録・変更 p.3

よくある問い合わせ p.4

「管理責任者」および「お申込み担当者」の登録・変更は、「Classiお申込みWEB」でのみ設定できます。

「Classiお申込みWEB」を利用するには

- 「Classiお申込みWEB」には、下記URLまたは左記QRコードからアクセスしてください。
<https://contract.classi.jp/shop/customer/history.aspx>



Classi
お申込み
WEB

- ご請求金額や「管理責任者」の設定など重要な機能に関わる操作ができるため、Classi基本サービスへのログインアカウントとは別に、「Classiお申込みWEB」用アカウントの作成が必要です。→ p.2

- 貴校で「Classiお申込みWEB」にログインできる先生がわからない場合は、Classiサポートデスク (0120-755640) までご連絡ください。

年度末～
年度始めに

【2024年度からご利用の学校様へ】

次年度のスムーズなご利用のため、期日までに下記の作業をお願いいたします。

2025年

4月30日(水)
までに



年度更新ガイドをご確認のうえ、年度更新手続きをお願いいたします。

重要

4月30日(水)までに年度更新をおこなわなかった場合、5月1日(木)以降、生徒・保護者がログインできなくなります。

異動
の前に



必要に応じて、「管理責任者」や「お申込み担当者」を変更してください。

ご担当の先生が異動されてしまう前に新担当にご変更ください。

p.2,3



サービスの利用人数の追加

自動更新
単年度契約

人数確定後、4月19日(土)以降にご利用人数を追加する場合は、以下の手順で申請してください。



- ▶ 年度の途中であっても日割計算をせず、追加されたご利用人数に関して、**1年当たりの利用料**が発生します。
- ▶ 請求額が確定しているため、**人数を減ずることはできません**。実際に利用する人数が年度内に減少した場合であっても、利用料は返還されません。



転学前の学校ですでにClassiの利用料金を支払っている生徒を利用人数に追加する場合は、追加申請前にClassiサポートデスクまでご連絡ください。転学前の学校に確認のうえ、**該当生徒分を減額**いたします。

1 [Classiお申込みWEB] にログインし、 変更申請より人数追加申請をお願いします。

ログインするには、あらかじめ「Classiお申込みWEB」にアカウントを作成しておく必要があります。

- ▶ 貴校で「Classiお申込みWEB」にアカウントを作成している先生がわからない場合や登録メールアドレスがわからない場合は、Classiサポートデスク (0120-755640) へお問い合わせください。
- ▶ アカウントの新規作成 (追加) はp.2を参照してください。



<https://contract.classi.jp/shop/customer/history.aspx>

2 注意事項を確認

「ご利用人数追加申請に関する注意事項」の内容をご確認のうえ、ご申請ください

【ご利用人数追加申請に関する注意事項】

- 本申請フォームは、人数確定後に、「Classi」およびClassi各種オプションサービスのご利用料を増やす場合に申請いただくものです。ご利用人数追加分の請求は後日させていただきます。
- 人数確定が完了したサービスにつきましては、まずはご契約サービス一覧より人数確定のお手続きをお願いいたします。
- 転学前の学校でClassiを利用されており、すでにご利用料金をお支払いいただいている生徒様のご利用人数を追加する場合は、お手数ですが**学籍調査**（転校後の転出校における学年・組・番号をご確認のうえClassiサポートデスク (0120-755640) までお問い合わせください）
- このフォームで人数追加の申請を承ることはできませんので、ご注意ください。
- ご希望の追加人数がサービス毎に異なる場合は、お手数がかかりますが複数回の申請をお願いいたします。

3 人数を追加する該当サービスにチェックを入れる

はじめに、人数追加ご希望のサービスのご利用年度を選択してください。 2025年度

2024年度

Classi基本サービス
 Classi基本サービス

Classi連携サービス
 ClassiNOTE Classi × YouMark Personal連携パック Monaco Classi × マイプロジェクトサポート実践版 EnglishCentral GWIN ENGLISH EXPRESS 英語通訳 for school 英文読み解 for school 留学旅行探究ノート (Classi株式会社へ振り込み) 留学旅行探究ノート (株式会社JTBへ振り込み) スクールサイン NetLearning

生徒ご利用追加人数【中1】

※半角数字、「人」不要

生徒ご利用追加人数【中2】

※半角数字、「人」不要

生徒ご利用追加人数【中3】

※半角数字、「人」不要

生徒ご利用追加人数【高1】

※半角数字、「人」不要

生徒ご利用追加人数【高2】

※半角数字、「人」不要

生徒ご利用追加人数【高3】

※半角数字、「人」不要

生徒ご利用追加人数【その他学年】 ※中1～高3以外の学年

※半角数字、「人」不要

4 追加人数を入力し、[確認画面へ]をクリック

5 確認画面で内容を確認し、 [登録する]をクリックして作業完了



お申込み担当者 の登録・解除

「お申込み担当者」とは？

- 「Classiお申込みWEB」は**Classi基本サービスとは別にアカウントを作成**してご利用いただけます。「Classiお申込みWEB」にアカウントを作成されているユーザーを「お申込み担当者」と呼称します。アカウントの作成方法は下記「追加するには」をご確認ください。
- 「お申込み担当者」は、「**Classiお申込みWEB**」の**すべての操作が可能**です。サービスの申し込みや継続手続きのほか、「管理責任者」を登録・変更できます。

注意 「管理責任者」を登録・変更できる**重要な権限**のため、「お申込み担当者」の選定は**校内にてご検討**ください。

「お申込み担当者」を追加するには

「お申込み担当者」は校内に複数人設定できます。すでに「お申込み担当者」になっている先生が、他の先生を「招待」することで新しい「お申込み担当者」を追加できます。



招待する先生の作業

新たに「お申込み担当者」になってほしい先生に、「お申込み担当者招待コード」とログイン画面のURLを通知します。

- 1 [Classiお申込みWEB]のログイン画面を表示し、**ログイン画面のURLを確認**してから、ログイン
ログインするには、あらかじめ「Classiお申込みWEB」にアカウントを作成しておく必要があります。
▶ 貴校で「Classiお申込みWEB」にアカウントを作成している先生がわからない場合や登録メールアドレスがわからない場合は、Classiサポートデスク (0120-755640) へお問い合わせください。

- 2 マイページに表示されている**【お申込み担当者招待コード】**を確認
現在登録されている担当者はすべて「他お申込み担当者様」欄に表示されます。

- 3 1 2 で確認した内容を**通知**



招待される先生の作業

- 4 **通知されたURL**にアクセスし、**【担当者登録】**から画面の指示に従ってアカウントを作成する



「お申込み担当者」を解除するには

担当の解除は、**本人しか作業できません**。そのため、異動を理由に担当を解除する場合は、本人が在籍している間に解除してください。

注意 「お申込み担当者」が学校内で**1名のみ**の場合は**解除できません**。他の「お申込み担当者」を登録すると、解除できるようになります。

- 1 **本人**が[Classiお申込みWEB]にログインし、マイページ下部の**【お申込み担当者解除】**をクリック
- 2 **必要事項**を入力の上、**【担当者解除】**をクリック





管理責任者 の登録・変更

「管理責任者」とは？

- **Classiの全操作が可能な最上位権限**です。他ユーザーへの権限付与のほか、「校内グループ」のすべての内容を閲覧できます。
- 「管理責任者」は**2名設定**でき、それぞれ「管理責任者①」「管理責任者②」と呼称します。Classiからのご連絡は主に「管理責任者①」宛にお送りします。



注意 他のユーザーの権限を設定する**重要な権限**のため、「管理責任者」の選定は**校内にてご検討**ください。



どの先生が「管理責任者」になっているかわからない場合は、Classi サポートデスク (0120-755640) へお問い合わせください。

「管理責任者」を登録・変更するには

「管理責任者」の変更については、Classiの[設定]ではなく、「**Classiお申込みWEB**」にて申請します。

- 1 **「Classiお申込みWEB」**にログインし、**変更申請より管理責任者変更申請**をお願いします。

ログインするには、**あらかじめ「Classiお申込みWEB」にアカウントを作成**しておく必要があります。

- ▶ 貴校で「Classiお申込みWEB」にアカウントを作成している先生がわからない場合や登録メールアドレスがわからない場合は、Classi サポートデスク (0120-755640) へお問い合わせください。
- ▶ アカウントの新規作成 (追加) は p.2 を参照してください。



<https://contract.classi.jp/shop/customer/history.aspx>

- 2 「管理責任者①」、「管理責任者②」となる**先生名**を入力

- 3 旧「管理責任者」先生の**新しい権限**を選択

- ▶ 「管理者」の権限では、生徒・先生の情報登録、ID・パスワードの再発行、時間割の登録など重要な設定をおこなうことができます。
- ▶ 「一般」の権限では、自分のプロフィールに関する設定のみおこなえます。

- 4 **【確認画面へ】**をクリック

- 5 確認画面で内容を確認し、**【登録する】**をクリックして作業完了



入力された内容をClassiにて確認させていただき、各先生の情報を変更いたします。1週間~10日程度で対応完了メールを貴校のClassiお申込みWEBに登録されているすべての「お申込み担当者」先生にお送りいたします。



? よくある問い合わせ

Q 誤って「ご利用人数を確定する」を押してしまいました。取り消しはできますか？

A 2025年4月18日(金)までは「Classiお申込みWEB」上の「ご利用人数を変更する」を押すことで、冊子提供のあるClassi連携サービス(※)を除き、ご利用人数を変更することが可能です。

4月19日(土)以降は、人数を減らす変更はできませんので、ご注意ください。

※冊子提供のある Classi 連携サービス … 修学旅行探究ノート/Classi x マイプロジェクトサポート実践版

Q 利用人数と請求金額はいつ確定しますか？

A 「Classiお申込みWEB」で確定いただいたご利用人数を元に、年間利用料金を一括でご請求いたします。2025年4月18日(金)締め切りとなりますので、生徒のご利用人数が確定後に、「Classiお申込みWEB」にて「ご利用人数確定申請」をお願いいたします。



よくある問い合わせ

Q 請求書はどのような形で届きますか？

A Classiお申込みWEBにご登録いただいているメールアドレス宛にメールでお届けいたします。
メール本文内にご請求書のURLがございますので、そちらよりダウンロードをお願いいたします。

※請求書のダウンロード期限はメール受信日から60日間です。有効期間内にURLよりダウンロードをお願いいたします。
※メールの見本はp6「サンプル①」を参照ください。

Q 請求書を学年ごとに分けて発行することはできますか？

A 可能です。Classiお申込みWEBのご利用人数確定画面にて「学年別での請求書を希望する」＜「希望する」＞にチェックをお入れください。

なお、通常のご請求書は明細内で各学年の内訳を明記しております。各学年の内訳のみ必要な場合は、「学年別での請求書を希望する」＜「希望しない」＞にチェックをお入れください。

※分割発行は通常より発行までにお時間を要しますので、その点あらかじめご理解ください。
※請求書の見本は、p6「サンプル②」を参照ください。

サンプル① ・請求書告知メール

●●高等学校御中

貴校におかれましては、益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。
また、平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
Classiに関する表題の書類を送付いたしますので、下記のURLよりご査取くださいますよう、よろしくお願ひ申し上げます。
引き続き変わらぬご愛顧をたまわりますようお願い申し上げます。

--

※URLのダウンロード期限は60日です。
※本自動配信メールは送信専用となっております。
※こちらの書類は以下の宛先へ送付されています。
aaaaa@class.jp
bbbbbb@class.jp

ご不明点がございましたら下記へお問い合わせください。
Classiサポートデスク0120-755640（通話料無料）
受付時間：月～金8:00～19:00 土8:00～17:00（祝日、年末・年始を除く）

--

下記のリンクより書類の確認とダウンロードができます。

請求書番号S2401_0006: <https://app.makeleaps.com/secureinbox/p/3712590145778285103:b6ea3945-6996-4140-8344-9b9bb222d115:1rNUyl:8jm5TSnZgKFgyXu6hJ75YZFJf8/>

サンプル② ・請求書(pdf)

御請求書			
Classi高等学校 御中	請求書番号	S2502_0006	
	発行日	2025/02/07	
Classi			
Classi株式会社 〒163-0415 東京都新宿区西新宿1-18-14号 新街三井ビルディング 代表取締役社長 竹岡 真			
TEL: 0120-755640			
下記の通りご請求申し上げます。			
合計金額	¥3,300,000		
登録番号: T1010401109149			
商品名	数量	単価	金額
Classi基本サービス(高1学年)	200	3,960	792,000
Classi基本サービス(高2学年)	200	3,960	792,000
Classi基本サービス(高3学年)	200	3,960	792,000
Classi×マイプロジェクトサポート実践版(高1学年)	200	1,540	308,000
Classi×マイプロジェクトサポート実践版(高2学年)	200	1,540	308,000
Classi×マイプロジェクトサポート実践版(高3学年)	200	1,540	308,000
合計金額			3,300,000
内消費税額(10%)			300,000
※は軽減税率対象商品			
期首	2025年度		
お振込先	三井住友銀行 岡山支店 普通口座 2013728 Classi株式会社(クラッソイノベーション) 振込手数料は貴校にてご負担いただきますようお願いいたします。 振込人名には学校コード(G123456)と「学校名」を入れてください。		

Classi

お問い合わせ

通話料無料

0120-755640

受付時間

月～金 8:00-19:00 土 8:00-17:00 (祝日、年末・年始を除く)