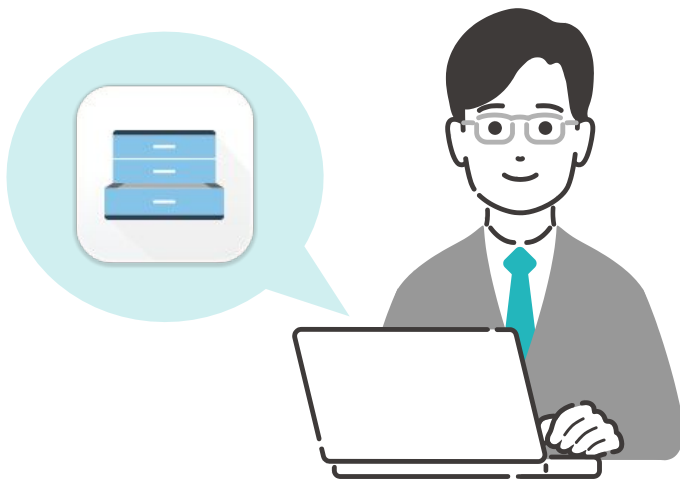


申請・提出物機能 活用ガイド



教職員向け

目次

1 … 機能の概要 …… P.3

- 実現できること
- 「申請・提出物」と「カスタム名簿」
- 生徒の情報収集の流れ



2 … 制御について …… P.9

- メニューボタンの表示・非表示
- 利用を許可するユーザー種別



3 … 活用ガイド【Case1】 …… P.11

生徒・保護者から申請を受け取る
例) 緊急連絡先変更届

- 収集する生徒情報と項目の使い分け
- カスタム項目の設定 ● 申請・提出フォームを作成
- 申請・提出(生徒・保護者) ● 提出状況の確認



4 … 活用ガイド【Case2】 …… P.38

特定の生徒に対して申請を依頼する
例) 住所変更依頼

- 特定の生徒・保護者へ提出依頼



5 … よくあるご質問 …… P.43

実現できること

「申請・提出物」と「カスタム名簿」は、ご家庭から生徒の情報を収集し、生徒情報の一元管理を行うことができる機能です。

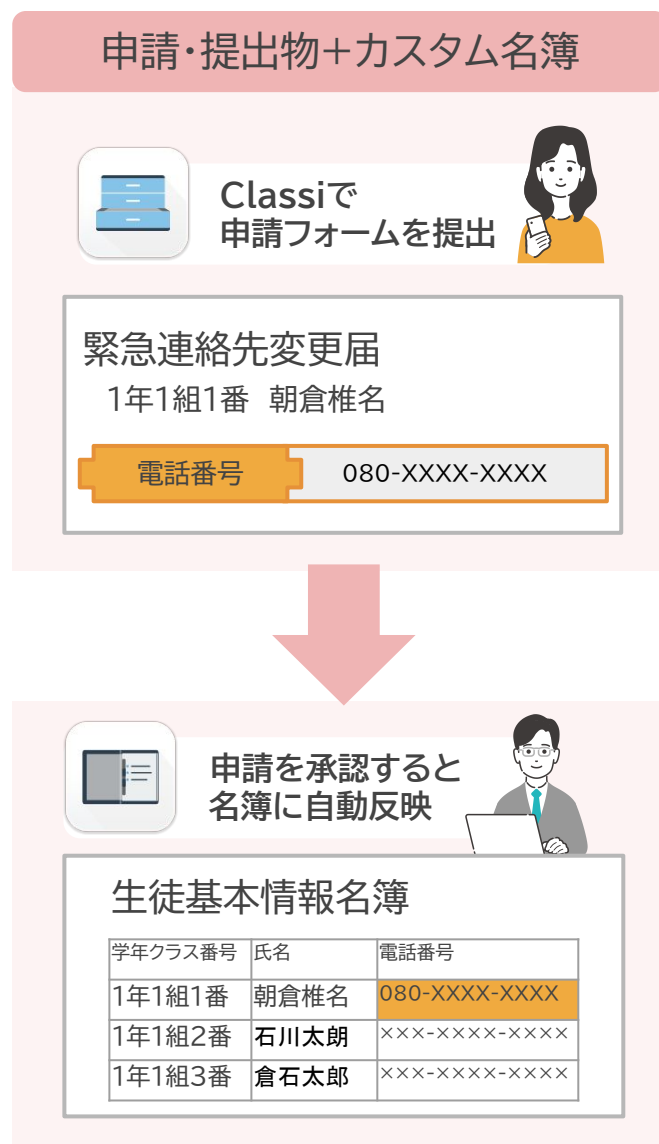
生徒-保護者-先生間の 提出手続きを電子化

保護者記名(確認)が必要な提出手続きもClassi上で完了でき、生徒名簿の情報更新の自動化・効率化にご活用いただけます。



💡 生徒が提出後、保護者が内容確認して記名できます。

■(例)「緊急連絡先変更届」業務のビフォーアフターのイメージ



保護者押印が必要で手間のかかっていた申請・提出物をClassi上で提出することができます。

従来

申請・提出物

生徒環境調査書

保護者氏名 印

自由な形式
学校の様式に合わせて作成可能

添付ファイル
顔写真や通学経路などを画像データで添付

コメント
提出者とのやりとりや先生間だけの連絡が可能

保護者記名
生徒が記入後、保護者に通知が届き記名・提出できる

コメント

コメント

倉石 太郎
2024/11/26(火) 16:12
公欠予定日を記入してください。

保護者確認待ち

申請の内容を確認し、問題がなければ確認された保護者のかたの氏名を記入してください。

保護者氏名

倉石

太郎

取り下げ 確認して提出



提出後は、先生の承認が必要な提出物を一覧で確認できます。

承認/差し戻し
提出物の承認/差し戻しが可能

▼ 承認待ち

申請が提出されました。内容を確認の上で、承認または差し戻しをしてください。申請を承認すると、申請の内容がただちに生徒情報へ反映されます。

差し戻し 承認

生徒・保護者にプッシュ通知する

受信箱

12件の 承認待ち 提出物が届いています。確認してください。

連続承認 絞り込み

年度: 2024 学校種別: 高等学校 学年: 1年生

クラス: 1組

フォーム: すべて 並び順: 提出日時が古いものが上

検索する

ステータス	提出物	生徒氏名	提出者	校種	年組番	提出日	コメント
承認待ち	体育見学届	浅倉 椎名	保護者	高校	1年生 1組 1	2025/01/15(水) 17:38	0 表示
承認待ち	生徒手帳紛失(汚損等)・再発行届	浅倉 椎名	生徒	高校	1年生 1組 1	2025/01/16(木) 09:03	0 表示
承認待ち	在学証明書発行申請	嵐塚 裕幸	保護者	高校	1年生 1組 21	2025/01/16(木) 17:38	0 表示
承認待ち	保健情報登録・変更申請	沢田 美樹	生徒	高校	1年生 1組 11	2025/01/17(金) 17:42	0 表示

クラスごとの提出物の確認も可能

提出リクエスト ...特定の生徒・保護者への提出依頼ができる

指定した生徒・保護者に申請・提出依頼を送ることができます。

生徒・保護者に提出依頼の通知が届きます

外出先でもすぐに記入・提出が可能

▼ 下書き [開じる](#)
記入・提出を行う場合は「記入」を押してください。

記入

提出リクエスト > (2024年度1年3組)志望校調査

(2024年度1年3組)志望校調査

[編集](#) [提出依頼](#) [エクスポート](#)

ステータス

ステータス	年組番	氏名	フォーム	提出日	提出者
提出依頼	高校 1年生 3組 3	小野寺 恵夫	志望校登録・変更		取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 3組 4	佐倉 舞子	志望校登録・変更		取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 3組 5	山田 竜士	志望校登録・変更		取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 3組 6	佐々木 寿	志望校登録・変更		取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 3組 7	早川くから	志望校登録・変更		取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 3組 8	平出 美好	志望校登録・変更		取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 3組 9	清武 雄一	志望校登録・変更		取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 3組 10	高橋 一章	志望校登録・変更		取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 3組 11	矢野 千夏	志望校登録・変更		取り下げ(削除)
承認済み	高校 1年生 3組 2	今井 竜太	志望校登録・変更	2024/11/09(土) 15:52	生徒
差し戻し	高校 1年生 3組 1	塩村 幸信	志望校登録・変更	2024/11/09(土) 09:24	生徒

提出状況をリアルタイムで一覧で確認できます

カスタム名簿

申請・提出物と紐づいた最新の生徒情報の名簿を自由に作成・閲覧・出力・自動更新ができます。

カスタム名簿

[新規作成](#)

進路志望調査の記録	生徒一覧	編集
入学時生徒基本情報	生徒一覧	編集
令和6年度 修学旅行用 (緊急連絡/保健情報)	生徒一覧	編集
入学時生徒基本情報 (カスタム版)	生徒一覧	編集
【担任確認用】令和6年度 修学旅行 (緊急連絡)	生徒一覧	編集
生徒環境調査票 (簡易版)	生徒一覧	編集
【2025年11月】保護者会 出欠等 事前調査	生徒一覧	編集
保護者会参加者	生徒一覧	編集
帰省願い提出状況	生徒一覧	編集
遠足名簿	生徒一覧	編集
生徒手帳再発行	生徒一覧	編集
iPad申請確認名簿	生徒一覧	編集
インフルエンザ罹患届	生徒一覧	編集
アレルギー情報名簿	生徒一覧	編集
部活名簿	生徒一覧	編集
○○学年修学旅行持ち出し用	生徒一覧	編集
○○検定	生徒一覧	編集

カスタム名簿 > 生徒一覧

生徒一覧 - 令和6年度 修学旅行用 (緊急連絡/保健情報)

[インポート](#) [エクスポート](#) [カスタム名簿の編集](#)

年度 学校種別

クラス 番号

[検索する](#)

作成した名簿をClassi上で閲覧可能

クラス	番号	姓(漢字)	名(漢字)	姓(かな)	名(かな)	生徒携帯種別	緊急連絡先 (1)	生徒携帯電話番号	緊急連絡先名称 (2)
1組	1	浅倉	椎名	あさくら	しいな	データ専用	080-0000-0000	080-0000-0000	母携帯
1組	2	石倉	紫依	いしくら	しい	番号あり	080-0000-0000	080-0000-0000	
1組	3	白倉	詩衣花	うすくら	しいか	番号あり	080-0000-0000	080-0000-0000	父携帯電話
1組	4	片倉	椎太	かたくら	しいた	番号あり	080-0000-0000	080-0000-0000	

**申請・提出物と連携！
自動で常に最新の状態
を見ることができる**

緊急連絡先登録・変更届

緊急時の連絡先・緊急時の下校方法・緊急時

標準項目 / 識別番号
Classi_S00001

標準項目 / 学年
1年生

標準項目 / クラス
1組

標準項目 / 番号
1

標準項目 / 姓(漢字)

項目を自由に組み合わせて
様々な名簿を作成可能

「申請・提出物」と「カスタム名簿」

「申請・提出物」と「カスタム名簿」は独立した2つの機能ですが、組み合わせて使うことで情報の一元化に活用することができます。

「申請・提出物」

生徒・保護者から
生徒情報をフォームで
収集できる

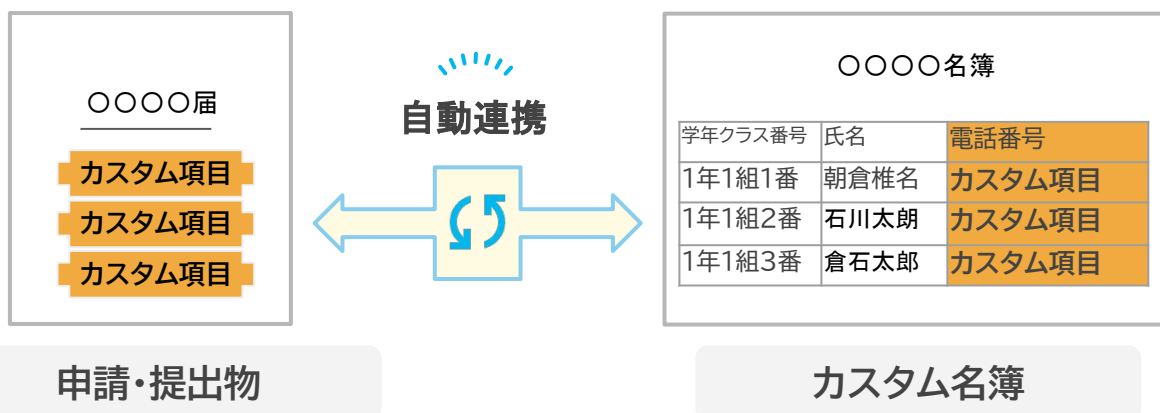


「カスタム名簿」

収集した生徒の情報を
一元管理、閲覧、目的に
応じて出力できる



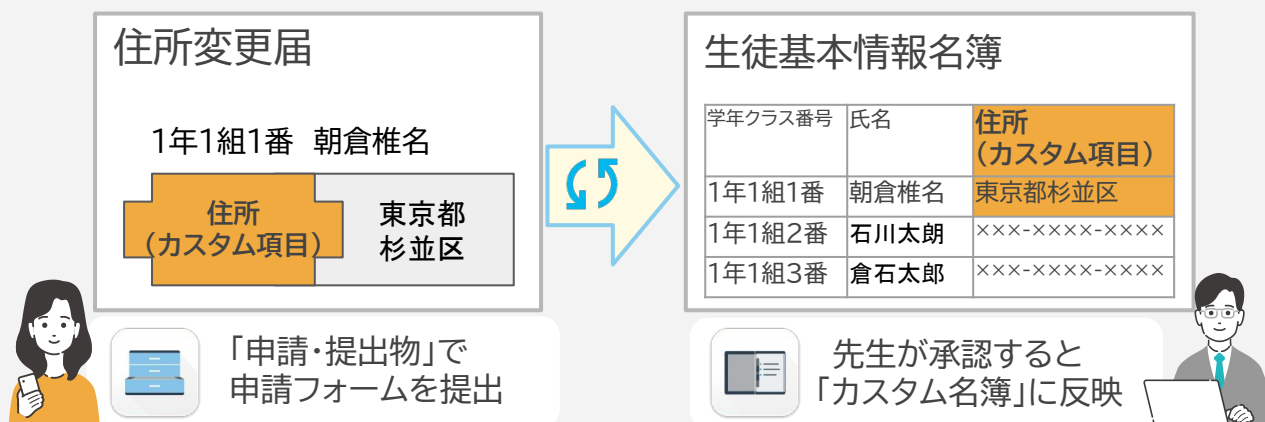
■2つの機能は、「カスタム項目」を使うことで情報を連携することができます。



2つの機能に共通する **カスタム項目** という機能を使うことで、2つの機能間で生徒情報を自動で同期的に更新することができます。

①「申請・提出物」で生徒情報を収集し、②「カスタム名簿」で最新の生徒情報を閲覧・出力するといった使い方ができます。

例)住所変更届の場合



生徒情報の収集の流れ

導入から生徒情報の収集までの流れの概要

生徒の情報を一元集約したい場合、以下の流れで設定を進めます。

「申請・提出物」と「カスタム名簿」それぞれに紐付ける生徒情報である「カスタム項目」の作成からスタートします。

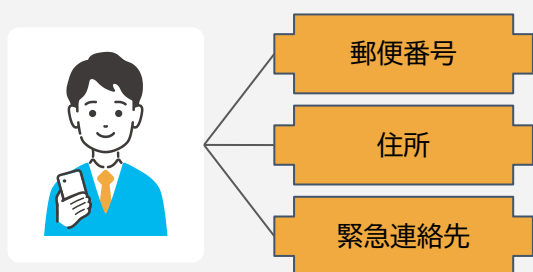
※なお、カスタム名簿への連携が不要な申請・提出物の場合は

「①カスタム項目を設定」は不要です。カスタム項目の可否の判断は次ページを参照ください。

1

カスタム項目を設定

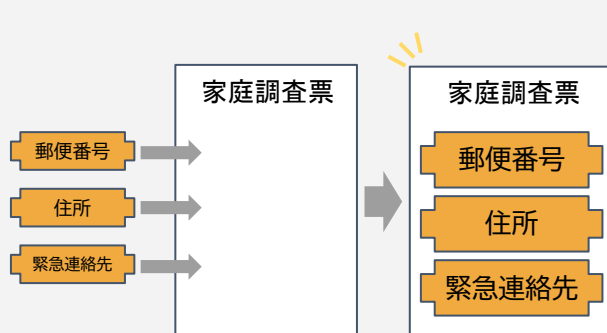
生徒に紐付けて収集したい
学校独自の項目を作成



2

申請・提出フォームを作成

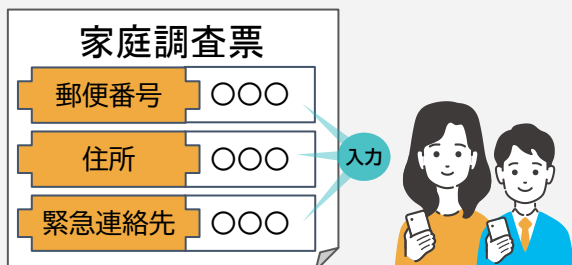
①で作成した項目を組み合わせ
フォームを作成



3

申請・提出(生徒・保護者)

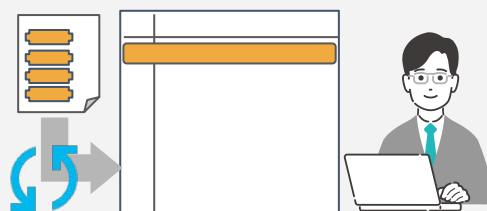
生徒・保護者は②で作成した
申請・提出フォームを使って提出



4


カスタム名簿へ自動反映

提出された生徒の情報は
カスタム名簿で自動反映



ご活用用途と必要な作業

「申請・提出物」「カスタム名簿」では
提出物の収集 収集した情報の名簿への反映が
 可能です。
 収集した情報を「カスタム名簿」で活用したい場
 合は、①～⑤を順に行いましょう。

	 提出物を 名簿へ反映 カスタム項目	 提出物の 収集管理のみ インライン項目
1 アクセス制御設定……………p.9 ※管理者による作業が必要です	○	○
2 カスタム項目設定……………p.13	○	—
3 申請・提出フォーム作成…p.17	○	○
4 カスタム名簿作成…カスタム名簿ガイド	○	—
5 提出物の確認・承認……………p.34	○	○

作成した申請・提出フォームを特定の生徒に提出を依頼したい場合、以下を参照してください。

+ 申請・提出物の提出依頼…p.38【Case2】

1 制御について

メニューボタンの表示・非表示



メニュー画面に本機能への導線(ボタン)の表示・非表示を設定できます。
※この設定は管理責任者・管理者の権限が必要です。

- 1 左の管理者用メニューから「アクセス制御」をクリック（管理者以上にのみ表示されます）
- 2 各ユーザー画面でのメニューボタンの表示/非表示の設定が可能です。
表示させたいユーザーにチェックを入れて、「設定を保存」をクリックします。

The screenshot shows the Classi web interface. On the left is the 'Teacher Menu' (先生用メニュー) with 'Access Control' (アクセス制御) highlighted. On the right is the 'Administrator Menu' (管理者用メニュー) with the 'Menu Button Display/Hide' (メニューボタンの表示・非表示) section highlighted. This section has three checkboxes: 'Teacher' (checked), 'Student' (unchecked), and 'Guardian' (unchecked), with a 'Save Settings' (設定を保存) button. Below it are sections for 'Users Allowed to Use' (利用を許可するユーザ種別) and 'Select Teachers to Grant Permissions' (権限を付与する先生を選択), both with their respective checkboxes and 'Save Settings' buttons. A callout box on the right says: 'まずはメニューボタンは先生のみ✓でお試しがおすすめです' (First, it is recommended to test with menu buttons only for teachers ✓).

▼チェックを入れると、Classiメインメニューにアイコンが表示されます。



先生画面



生徒画面



保護者画面

※生徒保護者の画面には「カスタム名簿」は表示されません



利用を許可するユーザ種別

本機能の利用許可をユーザ種別ごとに設定できます。

- 1 「アクセス制御」をクリック
- 2 「利用を許可するユーザ種別」にてチェックを入れて、「設定を保存」をクリックします。

The screenshot shows the Classi management interface. The top navigation bar includes the Classi logo, the user name '倉石 太郎 先生', and links for 'ヘルプ' and 'メニュー'. The main content area is divided into two columns: '先生用メニュー' (Teacher Menu) on the left and '管理者用メニュー' (Administrator Menu) on the right. The 'アクセス制御' (Access Control) option is highlighted in the left menu. In the right menu, the '利用を許可するユーザ種別' (Use for user type) section is highlighted with an orange box. It contains the text '管理責任者・管理者先生は設定を問わず全機能を利用可能です。' and three checked checkboxes: '先生' (Teacher), '生徒' (Student), and '保護者' (Guardian). Below this is the '権限を付与する先生を選択' (Select teachers to grant permissions) section, which includes a note about the '先生' checkbox and a '設定を保存' (Save settings) button.

※**仕様変更予定について**:権限設定のリニューアルのため、下記項目は2025年度に変更予定です。

- ・「利用を許可するユーザ種別」の「先生」
- ・「権限を付与する先生を選択」

お手数ですが、最新情報はClassiヘルプページ(<https://support.classi.jp/hc/ia>)をご確認下さい。



- ▶ 生徒・保護者のメニューボタン表示をONにするのは、運用開始時に！
- ▶ 「メニューボタンOFF／利用許可ON」の場合、メニューからの導線はないため、URLを共有することで一部先生や生徒・保護者のみが使用可能になります。

【管理者先生用URL】

https://mokuroku.classi.jp/access_control

【管理者権限のない一般先生用URL】

<https://mokuroku.classi.jp>(※要Classiログイン)

【生徒・保護者向けURL】

<https://mokuroku.classi.jp>(※要Classiログイン)

2 活用ガイド【Case1】

【Case1】 生徒・保護者から申請を受け取る

● 例 …… 緊急連絡先変更届の受付

STEP

0

収集する生徒情報と項目の使い分け

- ▶ カスタム項目とインライン項目



1

カスタム項目の設定

- ▶ 収集したい項目を作成



2

申請・提出フォームの作成

- ▶ STEP1で作成した項目を組み合わせるフォームを作成
- ▶ 基本設定(閲覧権限/カテゴリー等)
- ▶ 項目追加(標準項目/カスタム項目/インライン項目)
- ▶ 作成した申請・提出フォームの確認
- ▶ フォームの公開・通知設定



3

申請・提出(生徒・保護者)

- ▶ STEP2で作成した申請・提出フォームを使って申請・提出



4

提出状況の確認

- ▶ STEP3で提出された提出物の確認と承認

収集する生徒情報と項目の使い分け

✓申請・提出フォームの作成では、「項目を追加する」ことで、記入欄を作成できます。

✓学校が作成できる項目は「カスタム項目」と「インライン項目」の2種類があります。

✓比較表を参照し、用途によって必要な項目を使い分けましょう。

(使い分けの例)

カスタム項目で作成
(後で名簿に利用したいため)

インライン項目で作成
(一時的な連絡欄で名簿に不要のため)

緊急連絡先変更届

学年 組
氏名

保護者氏名	
保護者続柄	
緊急連絡先電話番号	
備考欄	

カスタム項目とインライン項目の比較表

項目	カスタム項目	インライン項目 (提出物のみ使い捨て項目)
主な用途	住所や家庭情報などの生徒に関する情報の収集・管理。	単発のイベントや生徒情報に反映が不要なアンケート。
作成方法	申請・提出フォーム作成前に、「カスタム項目」メニューで作成します。 ※フォーム編集画面で作成はできません	フォーム編集画面内で作成できます
情報の反映先	「カスタム名簿」、「申請・提出物」	「申請・提出物」のみ ※カスタム名簿での利用はできません
複数フォームでの再利用	可能	不可
2回目以降の提出時の見え方	項目に保存されている最新の情報があらかじめ記入された状態	前回までの提出内容に関わらず項目が空欄の状態
使い分けのチェックリスト	<input type="checkbox"/> 名簿で情報を一元管理したい <input type="checkbox"/> 家庭から随時更新を受け付けたい <input type="checkbox"/> 外部システムとの連携データにしたい	<input type="checkbox"/> 提出物を一覧で確認したい <input type="checkbox"/> 意見や感想の収集(アンケート) <input type="checkbox"/> 年に何度も提出される
活用例	生徒基本情報、緊急連絡先、保健情報、進路希望調査、選択科目 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 生徒携帯電話番号 / 電話番号 <input style="width: 100%;" type="text" value="070-0000-0000"/> <small>生徒が学校もしくは校外学習時に持参する携帯電話の番号を、半角数字で入力してください</small> </div>	授業見学参加、公欠予定日、検定申込、端末修理申請、入部届、備考欄 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 生徒手帳再発行 / 再発行理由 必須 <input style="width: 100%;" type="text" value="紛失"/> <small>再発行理由を選択してください その他を選んだ場合、次欄に詳細を入力してください</small> </div>

1 カスタム項目の設定

申請書に必要な項目を作成します。

「カスタム項目」を作成することで、申請・提出フォームの記入欄の作成や
カスタム名簿への情報の反映ができるようになります。(例:郵便番号、住所、緊急連絡先)

- 1 ホーム画面の
[申請・提出物]をクリック



- 2 メニューから
「カスタム項目」をクリック

- 3 「カスタム項目グループ」の
「新規作成」をクリック



カスタム項目グループ
各申請書・名簿に必要なカスタム
項目をまとめて管理できます。

- 4 「名前」に任意のグループ名を入力し、「作成」をクリック

5 カスタム項目情報の「追加」をクリック

Classi

? ヘルプ ☰ メニュー

カスタム項目グループ > 生徒家庭情報

☰ 生徒家庭情報

基本情報 [編集](#)

名前 生徒家庭情報

カスタム項目情報

追加

6 必要な項目を追加

📎 姓/名/学年/クラス/番号等はあらかじめ作成されているためカスタム項目の作成は不要です
p.20 標準項目 参照

●名前:

生徒に紐付ける項目の名称

例:住所、緊急連絡先

●入力ヒント(任意):

提出者向けの補助説明

設定すると、提出者の画面で項目記入欄に添えて表示されます。

●項目種別:入力方法の選択

テキスト/日付/ファイル/ドロップダウンリスト(選択肢指定)から選択します。

☰ 生徒家庭情報

基本情報 [編集](#)

名前 生徒家庭情報

カスタム項目情報

[追加](#)

名前 郵便番号

項目種別 テキスト

入力ヒント 郵便番号を半角数字で入力してください。
例) 111-1234

申請・提出物画面で、項目を入力する際に表示されます。

キャンセル **追加**

項目の種別

項目種別	説明	例
テキスト	テキストを入力できます	住所
日付	カレンダーから日付を1つ選択できます。	資格取得日
ファイル	ファイルを添付できます。	通学路地図
ドロップダウンリスト	作成した選択肢から1つ選択させます。 「更新」を選択すると、選択肢の編集画面が表示されます。	選択科目

※項目種別は後から変更ができないのでご注意ください。(変更したい場合は、新規で項目作成)



*「ドロップダウンリスト」を選択すると、選択肢の編集画面が表示されます。

必要な選択肢を記入して
更新ボタンを押します。

クリックしたまま上下に動かすと、
選択肢の並べ替えができます。

カスタム項目情報

保護者続柄 (ドロップダウンリスト)

更新	父	削除
更新	母	削除
更新	祖父	削除
更新	祖母	削除

追加

キャンセル **更新**



*「入力ヒント」を添えると、申請フォーム上で記入方法や注意事項を伝えることができます。

「入力ヒント」を
設定しておく...



受信箱	志望校登録・更新
カスタム名簿	基本情報 編集
カスタム項目	名前 志望校登録・更新
申請・提出フォーム	カスタム項目情報
提出リクエスト	名前 <input type="text" value="第一志望校"/>
アップデート情報	項目種別 テキスト
管理者用メニュー	入力ヒント <input type="text" value="志望校は学部・学科まで記入してください。"/>
アクセス制御	申請・提出物画面で、項目を入力する際に表示されます。

提出物画面で入力ヒント
を確認しながら記入が
できます。



提出物

志望校登録・変更

フォーム内の指示に従い、志望校を記入・更新してください。

標準項目 / 識別番号
Classi_S00001

標準項目 / 学年
1年生

標準項目 / クラス
1組

標準項目 / 番号
1

志望校登録・更新 / 第一志望校

*2つめ以降に追加したい項目は、作成した項目の下の「追加」をクリックして、作成できます。

同じ申請書に必要な項目は、「追加」をクリックし、P.14と同様に作成します。

Classi		倉石 太郎 先生	
先生用メニュー	カスタム項目グループ > 緊急連絡先変更届		
受信箱	緊急連絡先変更届		
カスタム名簿	基本情報 編集		
カスタム項目	名前	緊急連絡先変更届	
申請・提出フォーム	カスタム項目情報		
提出リクエスト	郵便番号 (テキスト)	編集	
アップデート情報	追加	並び替え	
管理者用メニュー			
アクセス制御			

▼(作成例)3つの項目を追加した後の画面

緊急連絡先変更届	
基本情報 編集	
名前	緊急連絡先変更届
カスタム項目情報	
郵便番号 (テキスト)	編集
保護者続柄 (ドロップダウンリスト)	編集 選択肢の編集
保護者連絡先電話番号 (テキスト)	編集
追加 並び替え	

2 申請・提出フォームの作成

STEP1で作成した項目を組み合わせて、申請・提出フォームを作成します。

- 1 ホーム画面の
[申請・提出物]をクリック



- 2 先生用メニューで
「申請・提出フォーム」を
クリック



- 3 「新規作成」をクリック

Tips

「新規作成」クリック後、実際の申請フォームを作っていきます。

<基本設定>では、生徒や保護者の閲覧権限等の設定をします。

<項目追加>では、実際の申請書に必要な項目を追加・設定します。

緊急連絡先変更届

学年 クラス
氏名

保護者氏名 _____ 印



緊急連絡先登録・変更届

緊急時の連絡先・緊急時の下校方法・緊急時

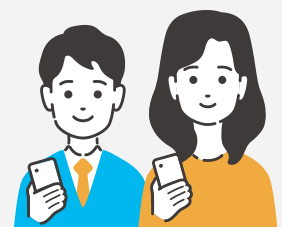
標準項目 / 識別番号
Classi_S00001

標準項目 / 学年
1年生

標準項目 / クラス
1組

標準項目 / 番号
1

標準項目 / 姓(漢字)



申請・提出フォームの名前や、閲覧権限などの設定を行います。

- 1 申請書の名前を記入
- 2 カテゴリーを設定(任意)
フォームを分類・並び替えができます。
並び順は、先生画面のフォーム一覧と
生徒・保護者画面のフォーム一覧に反映
されます。
- 3 公開状態を選択
「公開」にすると生徒・保護者画面からい
つでもこのフォームを選択・提出可能に
なります。
- 4 提出者向けの説明文を記入
(任意)
- 5 生徒と保護者の権限を設定
用途に応じた生徒・保護者の権限設定は
p46を参照ください
- 6 保護者の確認の可否を選択
「必要」に設定すると、学校への提出前に
提出物が保護者に届き、記名を求めます。
- 7 先生の承認の可否を選択
「必要」に設定すると、学校に届いた提出物
は「承認待ち」となり、先生が承認すると生
徒情報として反映されます。

Classi 倉石 太郎 先生

申請・提出フォーム > 新規作成

新規作成

基本情報

名前 緊急連絡先登録・変更届

カテゴリー 生徒情報 (ご家庭による情報更新が可能です)
[カテゴリーを編集する](#)

公開状態 公開 非公開

説明文 緊急時の連絡先・緊急時の下校方法・緊急時の避難先を登録してください。

生徒の権限 (変更不可) 申請(記入)可能

保護者の権限 (変更不可) 申請(記入)可能

保護者の確認 (変更不可) 必要 不要

先生の承認 (変更不可) 必要 (手動承認) 不要 (自動承認)

作成

8 「作成」を押下

※今回は「生徒・保護者ともに申請可」「提出には保護者の確認が必要」「受理には先生の承認が必要」の場合を設定しています。

権限に関する更に詳しい詳細は利用シーン別のご紹介ページにてご確認ください。

→P46



カテゴリーを設定することで、申請・提出フォーム一覧を整理できます

カテゴリーは先生画面の申請・提出フォーム一覧画面と生徒/保護者の公開されている申請・提出フォーム一覧画面にも反映されます。基本情報編集画面では「カテゴリー」の設定(任意)ができます。
※未設定の申請書は「カテゴリーなし」に分類されます

▼申請・提出フォーム一覧はカテゴリーごとに申請書が分類されて、表示されます。

▼(設定例)カテゴリーを「事務室」に設定しておくことで、申請・提出フォーム一覧で、「事務室」の欄に表示されました。

▼一覧に表示されるカテゴリーは新規作成ができ、順番も並び替え可能

▼各カテゴリーに表示される申請書の順番も並び替え可能

⊕ 項目追加

STEP1で作成した項目を組み合わせて申請・提出フォームを作成します。

▼基本情報の下の「項目情報」で①～③の必要な項目を追加していきます。

Classi
倉石 太郎 先生
? ヘルプ ☰ メニュー

先生用メニュー

受信箱

カスタム名簿

カスタム項目

申請・提出フォーム

提出リクエスト

アップデート情報

管理者用メニュー

アクセス制御

申請・提出フォーム > 緊急連絡先変更届

緊急連絡先変更届

通知設定

基本情報 [編集](#)

名前	緊急連絡先変更届
カテゴリー	
公開状態	非公開
説明文	緊急時の連絡・緊急時の下校・緊急時の避難先を記入して提出してください。
保護者の確認	必要
先生の承認	必要（手動承認）
メール通知時刻	毎日 7 時

項目情報

1

2

3

標準項目を追加

カスタム項目を追加

カスタム項目をまとめて追加

インライン項目を追加

項目は「標準項目」「カスタム項目」「インライン項目」の3種類あります。

項目	特徴	例
標準項目	「設定・登録」の生徒情報に登録された基本的な情報を参照する項目。 「申請・提出物」と「カスタム名簿」上では参照のみで、情報の変更はできません。	姓、名、学年、クラス、番号、部活動、委員会
カスタム項目	生徒に紐づいた情報を管理する項目。 生徒の情報として保存される。 カスタム名簿にも最新情報の反映が可能。	住所、緊急連絡先、通学経路、アレルギー情報、取得資格
インライン項目	申請・提出フォーム上でのみ扱う、 <u>一時的な項目</u> 。 提出された情報は、カスタム名簿での利用はできず、提出物でのみ確認可能。	保護者会出欠、備考欄、授業見学日

1 「標準項目」を追加

①「標準項目を追加」をクリック

②追加したい標準項目を選択



標準項目:

「設定・登録」④生徒情報に登録されている情報です。

例)学年/クラス/番号/姓(漢字)/名(漢字)

③「追加」をクリック

※必要な項目を1つずつ追加して

いきます。(①～③を繰り返します)

標準項目は「申請・提出物」から変更できないため回答種別は「表示のみ」になります

2 「カスタム項目」を追加

STEP1「カスタム項目の設定」で作成した項目を追加できます。

※カスタム項目を追加しない場合はこのステップを省略します。

①「カスタム項目を追加」をクリック

②追加したいカスタム項目を選択

③「追加」をクリック

カスタム項目をまとめて追加する方法>>次ページを参照

「カスタム項目をまとめて追加」

カスタム項目グループを選択することで、カスタム項目をまとめて追加できます。

- ①追加したいカスタム項目グループを選択
- ②「追加」をクリック

▶(例)「生徒家庭情報」というカスタム項目グループ内に作成した「郵便番号」「緊急連絡先電話番号」をまとめて追加できました。

項目情報

[標準項目を追加](#) [カスタム項目を追加](#) **カスタム項目をまとめて追加** [インライン項目を追加](#)

項目

ラベル

設定した場合、生徒・保護者のフォーム記入時に本来の項目名に代わって表示されます

回答種別

任意（個別の変更は後から編集してください）

キャンセル **追加**

項目情報

標準項目 / 姓(漢字) [編集](#)

標準項目 / 名(漢字) [編集](#)

標準項目 / 学年 [編集](#)

標準項目 / クラス [編集](#)

生徒家庭情報 / 郵便番号 [編集](#)

生徒家庭情報 / 緊急連絡先電話番号 [編集](#)

[標準項目を追加](#) [カスタム項目を追加](#) [カスタム項目をまとめて追加](#) [インライン項目を追加](#) [並び替え](#)

ラベル

設定すると、生徒・保護者のフォーム記入時に本来の項目名に代わって表示されます。

回答種別

下記の3種類のいずれかに設定できます。

●「表示のみ」

提出者による変更は不可

●「任意」

未入力で提出が可能

●「必須」

未入力で提出が不可

項目情報

標準項目 / 姓(漢字) [編集](#)

標準項目 / 名(漢字) [編集](#)

標準項目 / 学年 [編集](#)

標準項目 / クラス [編集](#)

生徒家庭情報 / 郵便番号 [編集](#)

項目

生徒家庭情報 / 緊急連絡先電話番号

ラベル

緊急連絡先を記入してください

設定した場合、生徒・保護者のフォーム記入時に本来の項目名に代わって表示されます

回答種別

表示のみ(変更不可) 任意 必須

キャンセル **更新**

[標準項目を追加](#) [カスタム項目を追加](#) [カスタム項目をまとめて追加](#) [インライン項目を追加](#) [並び替え](#)

生徒・保護者画面

緊急連絡先を記入してください

080-0000-0000

例：090-0000-0000（繋がりやすい番号を入力してください）

3 「インライン項目」を追加 ※インライン項目を追加しない場合はこのステップを省略します。

申請・提出フォーム上でのみ扱う項目を追加します。

! インライン項目は一時的なアンケート的項目です。収集した情報はカスタム名簿では利用できないので、注意して下さい。

①「インライン項目を追加」をクリック

②項目/項目種別/入力ヒント/回答種別を記入

③「追加」をクリック

The screenshot shows a web form for adding an inline item. At the top, there are navigation links: '標準項目を追加', 'カスタム項目を追加', 'カスタム項目をまとめて追加', 'インライン項目を追加', and '並び替え'. The form has several fields: '項目' (Item), '項目種別' (Item Type) with a dropdown menu currently set to 'テキスト' (Text), '入力ヒント' (Input Hint) with a text area containing the instruction '申請・提出物画面で、項目を入力する際に表示されます。', and '回答種別' (Response Type) with radio buttons for '任意' (Optional) and '必須' (Required). At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '追加' (Add).

▲(インライン項目の作成例)「備考欄」を追加

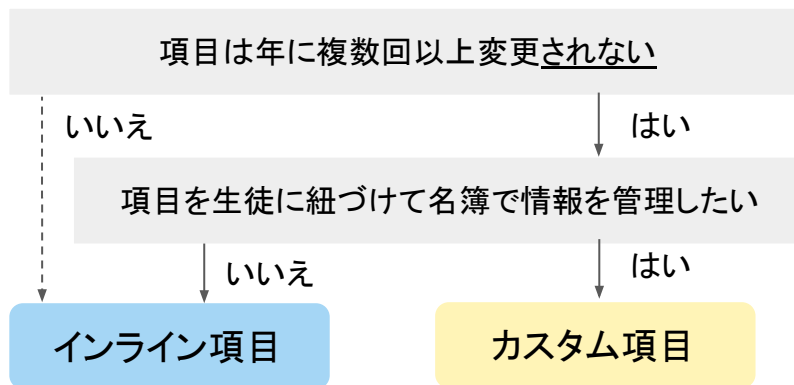


カスタム項目とインライン項目の使い分け

生徒に紐付けて情報を管理したい場合、「**カスタム項目**」として作成すると情報を一元管理できます。

その他の一時的な聴取で十分なアンケートとしての項目は、手軽な「**インライン項目**」がおすすめです。

使い分けのイメージとして、変更が少なく、名簿に載せたい情報は「**カスタム項目**」と覚えましょう。



項目の使い分けの詳細は、P.12を参照ください。

「最新情報だけ」見たい項目と「時系列」で見たい項目の作り方のポイント

「申請・提出フォーム」「カスタム名簿」には、最新のカスタム項目と標準項目の情報が反映されます。

ですが、項目の作り方を工夫することで、活用したい場面に合わせて項目を管理することが可能です。

例えば、志望校調査を集める場合、

・生徒の志望校を更新して
「最新の志望校だけを見たい」
 場合と、

・定期的に志望校を聴取して
「時系列で志望校の変遷を把握したい」
 場合があります。

基本的にはカスタム項目は、前者のような生徒に紐づいた情報を集めることを想定していますが、項目の作り方を工夫することで、用途に応じて管理することができます。

▶収集時期ごとにカスタム項目を分けて追加することで志望校の変遷を把握できます。

Classi 生徒・保護者画面

申請・提出物 > 提出物の記入フォーム > 提出物

提出物

志望校登録・変更

フォーム内の指示に従い、志望校を記入・更新してください。

標準項目 / 識別番号
Classi_S00001

標準項目 / 学年
1年生

標準項目 / クラス
1組

標準項目 / 番号
1

志望校登録・更新 / 第一志望校
法政大学 国際日本学部
志望校は学部・学科まで記入してください。

志望校登録・更新 / 第二志望校 (申請日時点)
琉球大学 工学部
申請日時点での第二志望校・学部を入力してください
(いつ更新しても構いません)
例：東京海洋大学 海洋生命科学部

志望校登録・更新 / 第三志望校 (申請日時点)
神戸学院大学 生命環境学部
申請日時点での第三志望校・学部を入力してください
(いつ更新しても構いません)

志望校登録・更新 / 3年次 秋季進路志望調査 (第一志望)
東都大学 管理栄養学部
志望校・学部を入力して下さい
例：東京海洋大学 海洋工学部

志望校登録・更新 / 3年次 秋季進路志望調査 (第二志望)
埼玉学園大学 経済経営学部

志望校登録・更新 / 3年次 秋季進路志望調査 (第三志望)
北海道情報大学 医療情報学部

志望校登録・更新 / 3年次 夏期進路志望調査 (第一志望)
帝塚山大学 文学部
志望校・学部を入力して下さい
例：東京海洋大学 海洋工学部

志望校登録・更新 / 3年次 夏期進路志望調査 (第二志望)
熊本大学 工学部

志望校登録・更新 / 3年次 夏期進路志望調査 (第三志望)
昭和女子大学 グローバルビジネス学部

作成した申請・提出フォームの確認(プレビュー)

STEP2で作成した申請・提出フォームの見え方や設定の確認をします。

- 1 左の「先生用メニュー」の「申請・提出フォーム」をクリック。
作成した申請・提出フォーム一覧が表示されます。

The screenshot shows the Classi teacher interface. The top navigation bar includes the Classi logo, the user name '倉石 太郎 先生', and links for 'ヘルプ' and 'メニュー'. The left sidebar, titled '先生用メニュー', contains items like '受信箱', 'カスタム名簿', 'カスタム項目', '申請・提出フォーム' (highlighted with an orange box), '提出リクエスト', 'アップデート情報', and '管理者用メニュー'. The main content area is titled '申請・提出フォーム' and features a '新規作成' button, a section for '生徒家庭情報', and a table of application forms. The table has columns for 'タイトル', '公開状態', '説明', and actions. One row is highlighted, showing '緊急連絡先変更届(サンプル)' with a '非公開' status and a '説明' of emergency contact information. The 'プレビュー' button in the action column is highlighted with an orange box.

- 2 確認したい申請・提出フォームの右側にある「プレビュー」をクリック。

表示される画面が生徒や保護者の提出物のイメージです。説明文や項目、ヒントの見え方などを確認しましょう。

回答種別設定別の見え方

- 表示のみ: 変更不可
- 必須: 必須マークが表示される

The screenshot shows the preview of the '緊急連絡先変更届(サンプル) プレビュー' form. The breadcrumb trail is '申請・提出フォーム > 緊急連絡先変更届(サンプル) プレビュー'. The form title is '緊急連絡先変更届(サンプル) プレビュー'. Below the title is the instruction: '緊急時の連絡・緊急時の下校・緊急時の避難先を記入して提出してください。'. The form contains several input fields: '標準項目 / 姓(漢字)' with '米田', '標準項目 / 名(漢字)' with '朋子', '標準項目 / 学年' with '3年生', and '標準項目 / クラス' with '1組'. Below these are two fields for '生徒家庭情報 / 郵便番号' and '生徒家庭情報 / 緊急連絡先電話番号', both marked as '必須' (required) with a red box. A red box also highlights the '必須' label for the postal code field. At the bottom, there are hints: '郵便番号を半角数字で入力してください。例) 111-1234' and '日中繋がりのやすい電話番号を記入してください。'. The 'プレビュー' button from the previous screenshot is also visible in the top right corner of the form preview area.

申請・提出フォームの公開

プレビューの確認が済んだら、フォームを「公開」に変更しましょう。



フォームの公開・非公開とは

- 非公開:生徒・保護者画面上では見つけられない状態
- 公開:生徒・保護者画面上に公開され常に提出可能な状態



※設定前は「非公開」になっています。
「公開」に設定することで、
該当の申請・提出フォームが生徒や保護者画面
の申請・提出フォームの一覧に表示されます▶



- 1 左の「先生用メニュー」の「申請・提出フォーム」をクリックし、一覧から、公開したい申請・提出フォームの右側の「編集」をクリック

タイトル	公開状態	説明	編集	プレビュー	申請一覧
緊急連絡先変更届(サンプル)	非公開	緊急時の連絡・緊急時の下校・緊急時の避難先を記入して提出してください。	編集	プレビュー	申請一覧

- 2 基本情報の右側の「編集」をクリック

申請・提出フォーム > 緊急連絡先変更届(サンプル)

緊急連絡先変更届(サンプル)

[通知設定](#)

基本情報 [編集](#)

名前 緊急連絡先変更届(サンプル)

カテゴリー 生徒家庭情報

3 「公開」を選択して、「更新」をクリック。

申請・提出フォーム > 緊急連絡先変更届(サンプル)

緊急連絡先変更届(サンプル)

通知設定

基本情報

名前

カテゴリー ▼
[カテゴリーを編集する](#)

公開状態 公開 非公開

説明文

生徒の権限 (変更不可)	申請(記入)可能
保護者の権限 (変更不可)	申請(記入)可能
保護者の確認 (変更不可)	必要
先生の承認 (変更不可)	必要 (手動承認)

メール通知時刻 毎日 時

これでこの申請・提出フォームの公開設定は完了です。

おつかれさまでした！



生徒・保護者の操作画面を確認したい場合

実在しないダミー生徒・ダミー保護者のアカウント※を使って確認ができます。

- ①Classiを開き、ダミーアカウントのID・パスワードでログイン
- ②アイコンを表示していない場合は、校内体験用URL <https://mokuroku.classi.jp/submissions> をクリック。新機能の画面に入ることができます。
- ③申請・提出フォームの記入、提出をしてみましょう。

※ダミー生徒の作り方は、以下のガイド11枚目にございますので、ご参照ください。
<https://platform.classi.jp/api/guide/download/319>
(※要Classiログイン)



申請・提出フォームごとに、提出状況の通知を受け取る設定ができます。



通知設定

- 1日1回、該当の申請・提出フォームに届いた提出物の情報をメールで受け取ることができます。
- メールアドレスは複数設定が可能です。
- 通知時刻を自由に設定できます。(確認が必要な提出物がない場合、メールは届きません)

▶ 申請書が提出されると、通知設定で登録したアドレスに通知メールが届きます。



1 提出状況をメールで受け取りたい場合、通知設定を行います。

新機能画面の左の先生メニュー
「申請・提出フォーム」クリック>
通知設定をしたい申請・提出フォーム
の右側の「編集」クリック>

「通知設定」をクリックします

申請・提出フォーム

[戻る](#) **通知設定**

基本情報

[編集](#)

名前:	公欠届
公開状態:	公開
説明文:	休む予定の〇日前までに提出してください

2 通知を受け取りたいアドレスを入力して「登録」をクリック

公欠届 通知設定

[戻る](#)

通知先メールアドレスの追加

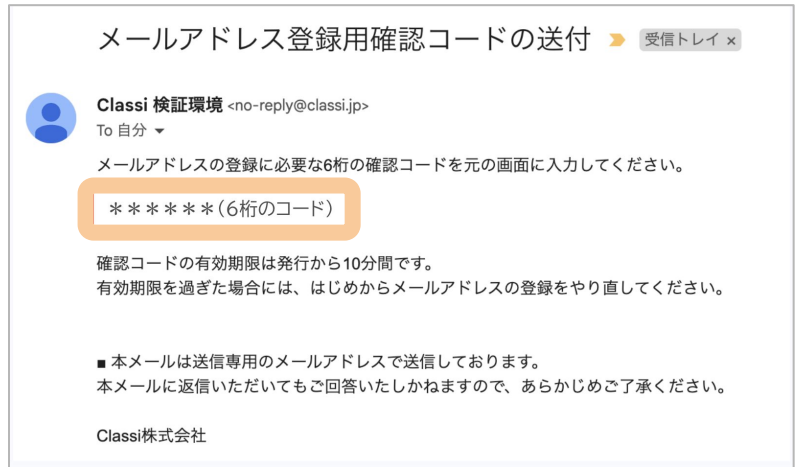
メールアドレス: |

登録

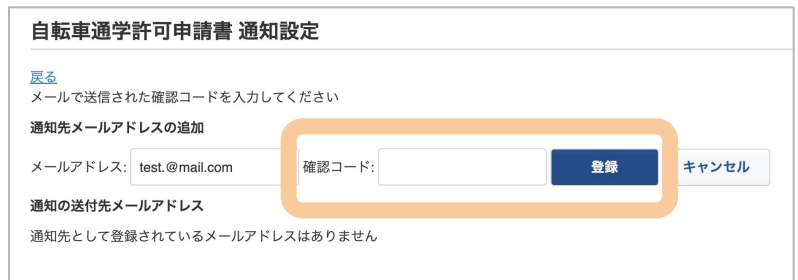
3 入力したメールアドレスの受信トレイを開きます(Classiから移動)

no-reply@classi.jp から「メールアドレス登録用確認コードの送付」という件名のメールが届いていることを確認してください

メールが届かない場合、メールソフトで @classi.jp を含むアドレスからのメールを受信許可するよう設定してから再度②の登録をして下さい。



4 (Classiの画面に戻る) メールに記載された6桁のコードを入力して登録をクリック



5 「通知の送付先メールアドレス」に追加されます。

1度メールアドレスを追加すると以降は他のフォームにも確認コードの入力は不要でアドレスを追加できます



6 メール通知時刻を設定します。「基本情報」の下の「編集」をクリック



7 通知時刻を設定し、「更新」をクリック

[申請・提出フォーム](#) > 緊急連絡先登録・変更届

緊急連絡先登録・変更届

[通知設定](#)

基本情報

名前	緊急連絡先登録・変更届
カテゴリ	事務室（家庭情報の登録・変更などの申請） カテゴリを編集する
公開状態	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
説明文	緊急時の連絡先・緊急時の下校方法・緊急時の避難先を登録してください。
生徒の権限（変更不可）	申請(記入)可能
保護者の権限（変更不可）	申請(記入)可能
保護者の確認（変更不可）	必要
先生の承認（変更不可）	必要（手動承認）
メール通知時刻	毎日 7 時

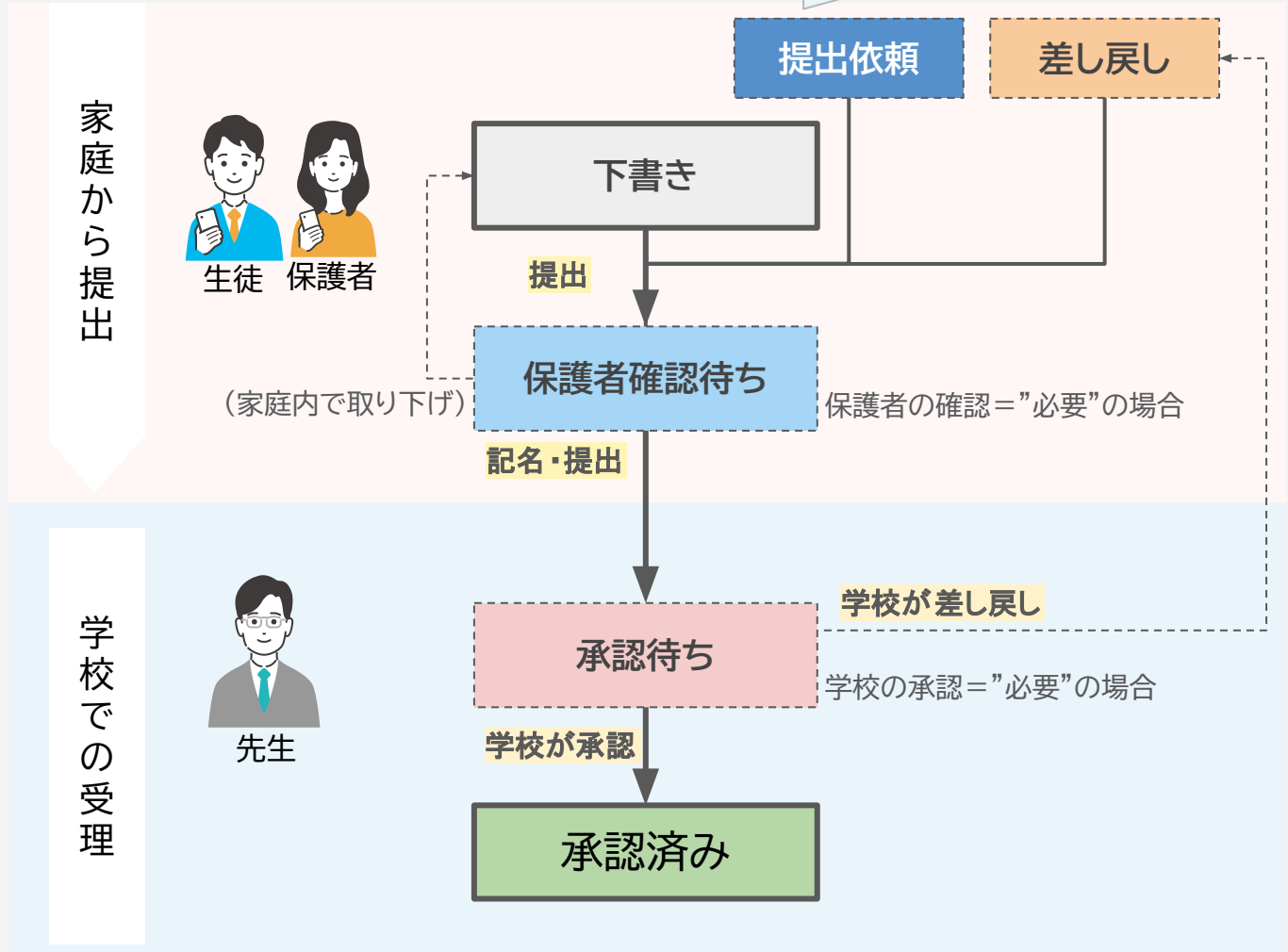
[キャンセル](#) [更新](#)

[印刷](#)

提出物の承認までの流れとステータス

提出物の流れ

先生からの
提出リクエストの場合



提出物のステータス一覧

ステータス名	説明	対応ユーザー	対応内容
下書き	生徒または保護者が提出物を作成しまだ提出されていない状態	生徒or保護者	記入して提出
提出依頼	先生が提出リクエストを配付しまだ提出されていない状態	生徒or保護者	記入して提出
保護者確認待ち	保護者による記名が求められている状態	保護者	確認、記名または取り下げ
承認待ち	先生が未承認の状態	先生	確認、承認または取り下げ
差し戻し	先生または保護者に差し戻しされ、要修正の状態	生徒or保護者 ※提出したユーザー	提出内容を修正し再提出
承認済み	先生による承認が完了された状態、生徒情報に反映される	-	先生差し戻し可能 生徒保護者は取り下げ不可

STEP2で公開されたフォームを使用して申請・提出ができるようになります。
紙に記載する手間が省け、印鑑の廃止にもつながります。



生徒が提出 ※ここからは生徒の操作画面です。

①「申請・提出物」
をタップ

▼ブラウザ版



申請・提出物

▼アプリ版



申請・提出物

②「新しく申請を行う」
をタップ



③ 提出物を選んで
せんたく
「選択」をタップ



④ 記入して
ていしゆつ
「今すぐ提出」をタップ



▶ステータスが
「保護者確認待ち」
に変わります。

提出物

[戻る](#)

保護者確認待ち 公欠届

休む予定の3日前までに提出してください



必要に応じてコメントを
残すことが可能です

- ①コメントに記入します。
- ②「コメント」をタップすると送信できます。

これまでのやりとり

コメント

修正しました。

コメント

※コメントの送信先:

- ・生徒は変更できません。
- ・先生と保護者(フォーム設定上閲覧可能な場合)が閲覧できます。



保護者が確認 ※ここからは保護者の操作画面です。

1 通知をタップ

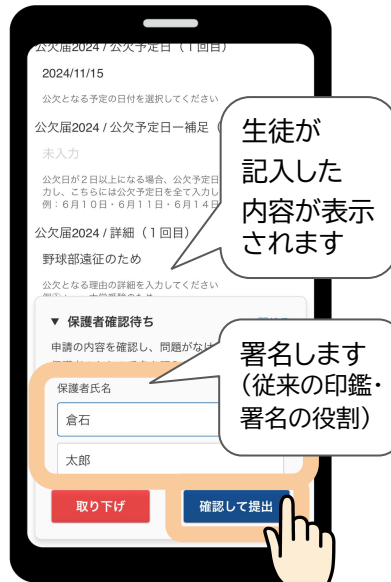


保護者確認が必要な提出物が届くと通知が届きます

2 申請書を選び「表示」をタップ



3 内容を確認して署名し、「確認して提出」をタップ



4 「今すぐ提出」をタップ



▶ステータスが「承認待ち」に変わります。

提出物

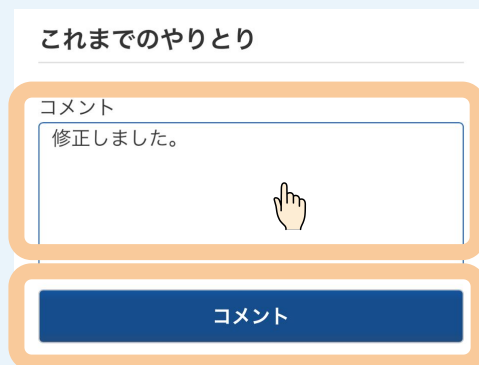
[戻る](#)

承認待ち 公欠届

休む予定の3日前までに提出してください

必要に応じてコメントを残すことが可能です

- 1 コメントに記入します。
- 2 「コメント」をタップすると送信できます。



※コメントの送信先:

- ・保護者は変更できません。
- ・先生と生徒(フォーム設定上閲覧可能な場合)が閲覧できます。

4 …… 提出状況の確認・承認

申請・提出物の確認と承認をする方法は2種類あります。

※ここからは再度先生の操作画面です。

申請・提出フォームごとに確認

該当の申請・提出フォームについて、提出物のステータスに拘らず、提出物の履歴確認とCSV出力ができます。

受信箱で承認待ちの提出物を確認

学校に届いた全ての「承認待ち」の提出物を確認できます。（「承認済み」等他のステータスの提出物は表示されません）

申請・提出フォームごとに確認

- 1 左の先生用メニュー「申請・提出フォーム」をクリック
- 2 確認したいフォームの「申請一覧」をクリック

The screenshot shows the Classi teacher interface. On the left sidebar, the '申請・提出フォーム' (Applications and Submission Forms) menu item is highlighted with an orange box. In the main content area, under the '申請・提出フォーム' header, there is a '新規作成' (New Creation) button and a '各種申請' (Various Applications) section. Below this section, a table lists applications. The '申請一覧' (Application List) button is highlighted with an orange box. The table has columns for 'タイトル' (Title), '公開状態' (Public Status), '説明' (Description), and '操作' (Actions). The first row is '学校配布iPad修理申請' (School-distributed iPad Repair Application) with a status of '公開' (Public) and a description about a student's iPad. The actions column contains '編集' (Edit), 'プレビュー' (Preview), and '申請一覧' (Application List).



絞り込み検索が可能です。

検索可能条件:

- ・(生徒の)年度/学校種別/学年/クラス
- ・ステータス

- 3 確認したい提出物を選び「表示」をクリック

The screenshot shows the '学校配布iPad修理申請 申請一覧' (School-distributed iPad Repair Application Application List) page. At the top, there are search filters for '年度' (Year) set to 2024, '学校種別' (School Type) set to 'すべて' (All), and '学年' (Grade) set to 'すべて' (All). There is also a 'クラス' (Class) filter and a 'ステータス' (Status) filter set to '選択してください' (Please select). A '検索する' (Search) button is at the bottom of the filter section. Below the filters is a table of applications. The table has columns for 'ステータス' (Status), '年組番' (Year/Class Number), '氏名' (Name), '提出日' (Submission Date), '提出者' (Submitter), and '操作' (Actions). The first three rows are highlighted with a dashed blue box. The first row has a status of '承認済み' (Approved) and a submitter of '生徒' (Student). The second row has a status of '承認済み' (Approved) and a submitter of '保護者' (Guardian). The third row has a status of '承認待ち' (Awaiting Approval) and a submitter of '保護者' (Guardian). The '表示' (Display) button in the actions column of the third row is highlighted with an orange box. An 'エクスポート' (Export) button is located at the bottom right of the table.

4

提出内容を確認します。

問題がなければ、
「承認」をクリック

承認できない場合は、
「差し戻し」をクリック

↓
「承認」/「差し戻し」を
クリックすると、
提出者に通知が届きま
す。



これまでのやりとり：
必要に応じて、コメントを残
すことが可能です。

提出物

承認待ち 学校配布iPad修理申請

学校から配布されているiPadが故障した生徒はこちらから申請の上、承認の翌日以降（月～金の朝8時～放課後18時までに限る）に学校IT管理室まで故障したiPadを持参してください【管理者より】このフォームは承認デモに利用するため、変更・削除は行わないでください

標準項目 / 学年
1年生

標準項目 / クラス
1組

標準項目 / 姓(漢字)
浅倉

標準項目 / 名(漢字)
椎名

iPad修理申請 / 故障日
2024/10/22
故障した日付を選択してください

備考
未入力
故障に関連する伝達事項がある方は入力してください

これまでのやりとり

コメント

送信先 自分のみ(メモ) 生徒・保護者にプッシュ通知する

コメント

▼ 承認待ち

申請が提出されました。内容を確認の上で、承認または差し戻しをしてください。
申請を承認すると、申請の内容がただちに生徒情報へ反映されます

差し戻し **承認**

生徒・保護者にプッシュ通知する



コメントの送信先について：
先生はコメントの送信先を選択できます。

- **自分のみ(メモ)：**
自分にもみ表示される
- **先生のみ：**
校内先生のみに表示
生徒・保護者には表示されない
- **全体：**
下記いずれかに該当するユーザーに表示されます
 - ・他の先生
 - ・この申請をした生徒・保護者で、該当のフォームの設定で閲覧権限がある人。

送信先

自分のみ(メモ)
✓ 先生のみ
全体

コメント

倉石 太郎 2025/02/21(金) 21:58 (先生のみ)
岩田さんの公欠届を確認済みです。

▲(コメント作成例)送信先を「先生のみ」にして、
先生間の業務の共有に活用

受信箱で承認待ちの提出物を確認

校内の「承認待ち」の提出物を確認・承認が可能です。

先生用メニュー

- 受信箱
- カスタム名簿
- カスタム項目
- 申請・提出フォーム
- 提出リクエスト
- アップデート情報
- 管理者用メニュー
- アクセス制御

Classi 倉石 太郎 先生 ? ヘルプ メニュー

受信箱

30件の **承認待ち** 提出物が届いています。確認してください。 [連続承認](#) [絞り込み](#)

ステータス	提出物	生徒氏名	提出者	校種	年組番	提出日	コメント
承認待ち	学校配布iPad修理申請	中島 裕香	生徒	高校	3年生 3組 28	2024/12/24(火) 07:51	0 表示
承認待ち	学校配布iPad修理申請	中島 裕香	生徒	高校	3年生 3組 28	2024/12/24(火) 07:51	0 表示
承認待ち	学校配布iPad修理申請	中島 裕香	生徒	高校	3年生 3組 28	2024/12/24(火) 07:52	0 表示

▶各提出物の「表示」をクリックすると、提出物の詳細・承認画面が表示されます。

受信箱 > 提出物

提出物

承認待ち 学校配布iPad修理申請

学校から配布されているiPadが故障した生徒はこちらから申請の上、承認の翌日以降（月～金の朝8時～放課後18時までに限る）に学校IT管理室まで故障したiPadを持参してください【管理者より】このフォームは承認デモに利用するため、変更・削除は行わないでください

標準項目 / 学年
3年生

標準項目 / クラス
3組

標準項目 / 姓(漢字)
中島

標準項目 / 名(漢字)
裕香

iPad修理申請 / 故障日
未入力

故障した日付を選択し
未入力

備考
未入力

故障に関連する伝達事
 生徒・保護者にプッシュ通知する

▼ **承認待ち** [閉じる](#)

申請が提出されました。内容を確認の上で、承認または差し戻しをしてください。申請を承認すると、申請の内容がただちに生徒情報へ反映されます。

[差し戻し](#) [承認](#)

▶「学年」「クラス」「フォーム」ごとの絞り込み検索、提出日での並び替えができます。

受信箱

2件の **承認待ち** 提出物が届いています。確認してください。 [連続承認](#) [絞り込み](#)

年度: 2024 | 学校種別: 高等学校 | 学年: 1年生

クラス: 1組

フォーム: 学校配布iPad修理申請 | 並び順: 提出日時が古いものが上

[検索する](#)

ステータス	提出物	生徒氏名	提出者	校種	年組番	提出日	コメント
承認待ち	学校配布iPad修理申請	浅倉 椎名	生徒	高校	1年生 1組 1	2025/01/10(金) 10:06	0 表示



受信箱の「連続承認」で紙の束をパラパラめくるように承認作業ができます

連続承認

受信箱に届いた承認待ちの提出物をすばやく確認・承認作業ができます。



Classi 倉石 太郎 先生 ? ヘルプ ☰ メニュー

先生用メニュー

- 受信箱
- カスタム名簿
- カスタム項目
- 申請・提出フォーム
- 提出リクエスト
- アップデート情報

受信箱

45件の **承認待ち** 提出物が届いています。確認してください。

連続承認 絞り込み

ステータス	提出物	生徒氏名	提出者	校種	年組番	提出日	コメント
承認待ち	学校配布iPad修理申請	内田 夏樹	生徒	高校	2年生 2組 29	2024/12/24(火) 07:52	0 表示

受信箱の「連続承認」をクリックすると、連続承認ページに切り替わります。
表示される提出物は絞り込みを反映します(例:1年1組の提出物を提出日が古い順で連続承認)

「承認」「差し戻し」または「保留して次へ」をクリックします。

承認待ちの提出物を連続で承認/差し戻し/保留/コメントが可能

✓チェックを入れるとさらにスピードアップ

「確認モーダルを表示しない」:
承認/差し戻しをした後の確認画面を飛ばします

「自動で次の提出物を表示する」:
承認/差し戻しをした後に自動で次の提出物を表示します
※コメントは承認/差し戻し/保留の前にお送り下さい

受信箱 > 連続承認

連続承認

あと45件

承認待ち 学校配布iPad修理申請

学校から配布されているiPadが故障した生徒はこちらから申請の上、承認の翌日以降(月～金の朝8時～放課後18時までに限る)に学校IT管理室まで故障したiPadを持参してください
【管理者より】このフォームは承認デモに利用するため、変更・削除は行わないでください

標準項目 / 学年
2年生

標準項目 / クラス
2組

▼ 承認待ち [閉じる](#)

申請が提出されました。内容を確認の上で、承認または差し戻しをしてください。
申請を承認すると、申請の内容がただちに生徒情報へ反映されます。

標準項目 / 内田

標準項目 / 夏樹

生徒・保護者にプッシュ通知する

確認モーダルを表示しない

自動で次の提出物を表示する

差し戻し **承認**

[保留して次へ](#)

[連続承認を止める](#)

※連続承認ボタンは、承認が必要な提出物がない時には表示されません。

3 活用ガイド【Case2】

【Case2】特定の生徒に申請を依頼する方法

- ✓「提出リクエスト」で生徒を選択して申請を依頼できます
- ✓依頼後の各生徒の提出状況を一覧で確認できます



● 例 …… 銀行口座変更届

STEP

1

カスタム項目の設定

- ▶収集したい項目を作成



2

申請・提出フォームの作成

- ▶STEP1で作成した項目を組み合わせてフォームを作成



3

特定の生徒・保護者へ提出依頼

- ▶先生はClassiから申請・提出フォームを生徒・保護者へ共有



4

申請・提出(生徒・保護者)

- ▶提出依頼を受け取った生徒・保護者が提出



5

提出状況の確認

- ▶生徒の提出状況を確認

STEP1~2は【Case1】と同様の手順です。 → PP.13~25※

※P.26-公開状態は「非公開」のまま変更はおこなわないでください。

【Case2】は普段非公開のフォームでも先生がリクエストすることで、生徒・保護者が申請できる例を紹介しています。

STEP

3 ... 特定の生徒・保護者へ提出依頼

提出リクエスト機能で特定の生徒・保護者へ提出の依頼ができます。

1 「提出リクエスト」をクリック

The screenshot shows the Classi teacher interface. On the left is a '先生用メニュー' (Teacher Menu) with items: 受信箱, カスタム名簿, カスタム項目, 申請・提出フォーム, 提出リクエスト, and アップデート情報. The '提出リクエスト' item is highlighted with an orange box. On the right is the '提出リクエスト' (Request) page, which has a '新規作成' (New) button highlighted with an orange box. Below the button is a table of requests.

年次	申請名	進捗	表示
1年次	秋季進路志望調査	進捗: 1 / 2	表示
2年次	夏季進路志望調査	進捗: 1 / 1	表示
2年次	秋季進路志望調査	進捗: 0 / 1	表示
3年次	春季進路志望調査	進捗: 0 / 1	表示
3年次	夏季進路志望調査	進捗: 0 / 2	表示
3年次	秋季進路志望調査	進捗: 0 / 0	表示

2 「新規作成」をクリック

3 リクエストする申請・提出物名を入力
「作成」をクリック

The screenshot shows the '新規作成' (New) form. The title is '提出リクエスト > 新規作成'. There is a '基本情報' (Basic Information) section with a '名前' (Name) field containing '銀行口座変更届' (Bank Account Change Notice). A '作成' (Create) button is at the bottom right.

4 「提出依頼」をクリック

The screenshot shows the details of a request titled '銀行口座変更届'. The breadcrumb is '提出リクエスト > 住所変更届'. There is a '提出依頼' (Request) link highlighted with an orange box. Below is a 'ステータス' (Status) dropdown menu set to '選択してください' (Please select). At the bottom is a table with columns: ステータス, 年組番, 氏名, フォーム, 提出日, 提出者.

ステータス	年組番	氏名	フォーム	提出日	提出者
-------	-----	----	------	-----	-----

- 5 リクエストを送りたいフォーム (STEP2で作成した申請・提出フォーム)の「選択」をクリック

❗ 提出依頼の対象ユーザー種別 (生徒/保護者/生徒と保護者)は、選択したフォームの設定によります。あらかじめご確認ください。

Classi

提出リクエスト > 住所変更届 > 提出リクエスト フォーム選択

提出リクエスト フォーム選択

▼ 各種申請

学校配布iPad修理申請	選択
生徒環境調査書	選択
銀行口座変更届	選択
居残り申請	選択
生徒手帳紛失届	選択
アレルギー調査	選択
銀行口座変更届	選択

- 6 リクエストを送る生徒を絞り込み検索し
チェックボックスで選択する
※一括・複数選択可

倉石 太郎 先生

? ヘルプ

メニュー

提出リクエスト > 住所変更届 > 提出リクエスト フォーム選択 > 提出リクエスト 生徒選択

提出リクエスト 生徒選択

銀行口座変更届

年度 2024 学校種別 高等学校 学年 1年生

クラス 1組 番号

検索する

提出依頼 生徒・保護者にプッシュ通知する

<input type="checkbox"/>	年組番	生徒氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	高校 1年生 1組 1	浅倉 椎名
<input checked="" type="checkbox"/>	高校 1年生 1組 2	石倉 紫依
<input checked="" type="checkbox"/>	高校 1年生 1組 3	白倉 詩衣花
<input type="checkbox"/>	高校 1年生 1組 4	片倉 椎太
<input type="checkbox"/>	高校 1年生 1組 5	木倉 椎葉

- 7 提出依頼をクリック

生徒一覧の左上のチェックを入れるとこのページに表示されているすべての生徒が一括選択されます。※ページをまたいで生徒は選択されません。ご注意ください。

<input checked="" type="checkbox"/>	年組番	生
<input checked="" type="checkbox"/>	高校 1年生 1組 1	浅
<input checked="" type="checkbox"/>	高校 1年生 1組 2	石
<input checked="" type="checkbox"/>	高校 1年生 1組 3	白

STEP3で先生からリクエストされたフォームを選択して申請・提出をおこないます。



先生

提出依頼



生徒



生徒が提出 ※ここからは生徒の操作画面です。

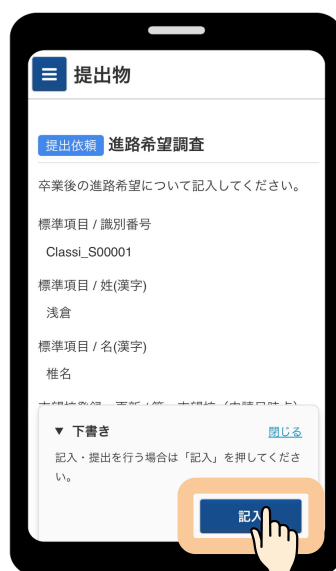
①通知をタップ



②「表示」をタップ



③「記入」をタップ



④記入して「今すぐ提出」をタップ。



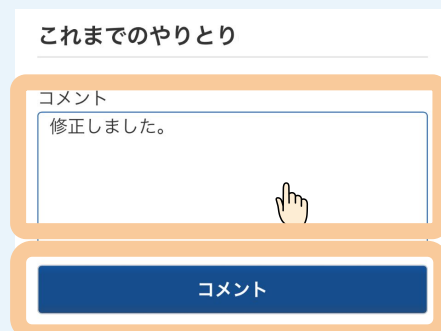
▶ステータスが
保護者確認待ちに
変わります。
※申請・提出フォームの
保護者確認を「必要」と
設定している場合



以降、保護者確認手順は【Case1】と同様です。 → P.33

必要に応じてコメントを
残すことが可能です

- ①コメントに記入します。
- ②「コメント」をタップすると送信できます。



※コメントの送信先:

- ・生徒は変更できません。
- ・先生と保護者(フォーム設定上閲覧可能な場合)が閲覧できます。

5 …… 提出状況の確認

提出リクエスト画面から提出物の確認と承認が可能です。※ここからは再度先生の操作画面です。

1 「提出リクエスト」をクリック

2 確認したい提出リクエストの「表示」をクリック

先生用メニュー

- 受信箱
- カスタム名簿
- カスタム項目
- 申請・提出フォーム
- 提出リクエスト**
- アップデート情報

倉石 太郎 先生

提出リクエスト

新規作成

銀行口座変更依頼	進捗: 0 / 30	表示
住所変更届	進捗: 0 / 30	表示

3 提出リクエストをした生徒と提出状況(ステータス)を確認できます。

4 確認したい提出物の「表示」をクリック

倉石 太郎 先生

ヘルプ メニュー

提出リクエスト > 住所変更届

住所変更届

編集 提出依頼 エクスポート

ステータス 選択してください

ステータス	年組番	氏名	フォーム	提出日	提出者	
承認待ち	高校 1年生 1組 1	浅倉 椎名	住所登録・変更届	2025/02/04(火) 00:52	生徒	表示
提出依頼	高校 1年生 1組 21	星咲 裕幸	住所登録・変更届			取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 1組 2	石倉 紫依	住所登録・変更届			取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 1組 3	白倉 詩衣花	住所登録・変更届			取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 1組 4	片倉 椎太	住所登録・変更届			取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 1組 5	木倉 椎葉	住所登録・変更届			取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 1組 6	鞍 梓依乃	住所登録・変更届			取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 1組 7	剣持 理	住所登録・変更届			取り下げ(削除)
提出依頼	高校 1年生 1組 8	国府田 陽子	住所登録・変更届			取り下げ(削除)

5 内容を確認し「承認」をクリック

承認待ち

申請が提出されました。内容を確認の上で、承認または差し戻しをしてください。申請を承認すると、申請の内容がただちに生徒情報へ反映されます。

差し戻し **承認**

▶ステータスが**承認済み**に変わります。

提出リクエスト > 住所変更依頼 > 提出物

提出物

承認済み : 住所登録・変更届

住所が変更になった者は、こちらから速やかに届け出てください。

4 よくあるご質問

回答の修正に関するご質問

提出物の差し戻しがしたい(作業対象:先生)

- ▶ 先生は提出された提出物に対して「差し戻し」が可能です。
- ▶ 「申請・提出フォーム」 > 「申請一覧」
> 該当の提出物の「表示」 > 画面下部に表示されているポップアップから「差し戻し」

承認待ち 住所変更依頼

住所変更した際はこちらからお知らせをお願いします。

姓(漢字)
岩田

名(漢字)
優希

住所変更依頼 / 住所変更日 **必須**
2024-04-01

住所変更依頼 / 旧住所(変更前) **必須**
東京都渋谷区

住所変更依頼 / 新住所(変更後) **必須**
東京都八王子市

住所変更依頼 / 通学手段 **必須**
自転車+電車

保護者の確認欄

保護者署名: 岩田 保護者

承認待ち

申請が提出されました。内容を確認の上で、承認または差し戻しをしてください。申請を承認すると、申請の内容がただちに生徒情報へ反映されます。

差し戻し 承認

- ▶ 承認済みの提出物に対しても「差し戻し」が可能です。

承認済み 公欠届

休む予定の3日前までに提出してください

姓(漢字)
岩田

名(漢字)
優希

公欠届 / 公欠証明書
未入力

公欠届 / 公欠日 **必須**
2024-04-30

公欠届 / 公欠理由 **必須**
大学見学のため

公欠届 / 公欠証明書の有無 **必須**
無し

保護者の確認欄

保護者署名: 岩田 保護者

承認済み

この申請は承認されました。

差し戻し

提出物の取り下げがしたい(作業対象:生徒・保護者)

- ▶ 生徒・保護者は一度提出した提出物に対して「取り下げ」(修正)が可能です。
- ▶ 「提出物一覧」 > 該当の提出物を「表示」
> 画面下部に表示されているポップアップから「取り下げ」



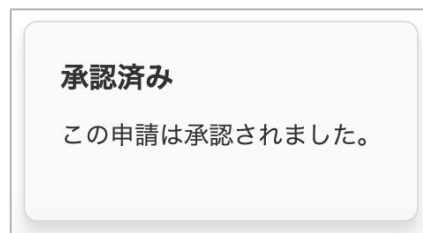
承認待ち 住所変更依頼	
住所変更した際はこちらからお知らせをお願いします。	
姓(漢字)	岩田
名(漢字)	優希
住所変更依頼 / 住所変更日 <small>必須</small>	2024-04-01
住所変更依頼 / 旧住所(変更前) <small>必須</small>	東京都渋谷区
住所変更依頼 / 新住所(変更後) <small>必須</small>	
住所変更依頼 / 通学手段 <small>必須</small>	自転車+電車

※生徒・保護者画面

承認済みの提出物の取り下げがしたい(作業対象:生徒・保護者)

- ▶ 生徒・保護者は一度承認された提出物に対して修正はできません。
先生へ「差し戻し」の依頼をしてください。

承認済みの提出物は「取り下げ」ボタンは表示されません。



承認済み 公欠届	
休む予定の3日前までに提出してください	
姓(漢字)	岩田
名(漢字)	優希
公欠届 / 公欠証明書	未入力
公欠届 / 公欠日 <small>必須</small>	2024-04-30
公欠届 / 公欠理由 <small>必須</small>	欠席理由あり
公欠届 / 公欠証明書の有無 <small>必須</small>	無し

※生徒・保護者画面

申請・提出フォームの項目の編集に関するご質問

項目名を変更したい

- ▶ 「カスタム項目」より変更可能です。
「申請・提出物フォーム」の項目名は自動で反映されます。
フォーム上の表示名のみを変更したい場合、
該当のフォームの編集>項目情報>該当の項目の「ラベル」を記入して更新すると、カスタム項目名は変更せずに、フォームの表示のみを変更できます。

項目を追加したい

- ▶ 「カスタム項目」より追加可能です。
その後「申請・提出物フォーム」より追加をお願いいたします。
※後から「カスタム項目」へ追加した項目は、フォームに自動で反映されません。

項目の種別(入力形式)を変更したい

- ▶ カスタム項目の種別(入力形式)は一度作成した後は変更することはできません。
※もし項目を一度削除し再度作成しなおす場合は、過去に回答されたデータは失われますのでご注意ください。

フォームの権限設定について

- ▶ 権限はフォーム新規作成時のみ設定可能です。新規作成後には変更することができません。

The screenshot shows the Classi interface for a teacher named 倉石 太郎 先生. The left sidebar contains a '先生用メニュー' (Teacher Menu) with items like '受信箱', 'カスタム名簿', 'カスタム項目', '申請・提出フォーム', and '提出リクエスト'. The '申請・提出フォーム' item is highlighted with an orange box. The main content area is titled '申請・提出フォーム' and contains a '新規作成' (New Creation) button, also highlighted with an orange box, and a list of application types: '各種申請', '公欠・忌引・保健安全法による出', and '事務室 (書類発行依頼などの申請)'. A large grey arrow points from the '申請・提出フォーム' menu item to a detailed settings panel below. This panel lists four settings, all marked as '変更不可' (Not Changeable): '生徒の権限', '保護者の権限', '保護者の確認', and '先生の承認'. For '生徒の権限', a dropdown menu is open, showing three options: '申請(記入)可能' (checked), '閲覧可能', and '閲覧不可'. For '保護者の確認' and '先生の承認', there are radio button options for '必要' (Required) and '不要' (Not Required). '必要' is selected for both.

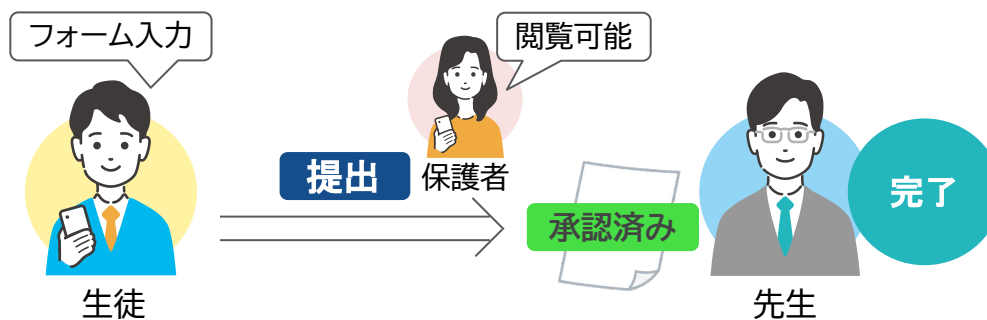
設定項目ごとの挙動について

設定項目	権限設定	挙動
生徒の権限 保護者の権限	申請(記入)可能	フォームの入力・提出が可能です
	閲覧可能	フォームの入力・提出はできませんが提出されたフォームの閲覧は可能です
	閲覧不可	フォームの入力・提出及び閲覧いずれもできません
保護者の確認	必要	生徒が入力したフォームの提出には、保護者の確認が必須になります
	不要	生徒が入力したフォームの提出に、保護者の確認は不要になります
先生の承認	必要	提出されたフォームの受理には、先生の承認が必要になります
	不要	提出されたフォームは自動的に承認(受理)されます

利用シーン別の権限設定例

例1) 生徒のみ申請・承認不要（部活動入部希望調査 など）

設定項目	権限設定
生徒の権限	申請(記入)可能
保護者の権限	閲覧可能
保護者の確認	不要
先生の承認	不要



- ▶ 生徒がフォームを提出すると、即時でステータスが「承認済み」に変わります。保護者や先生の承認は不要です。

例2) 保護者のみ申請・承認不要（アレルギー調査 など）

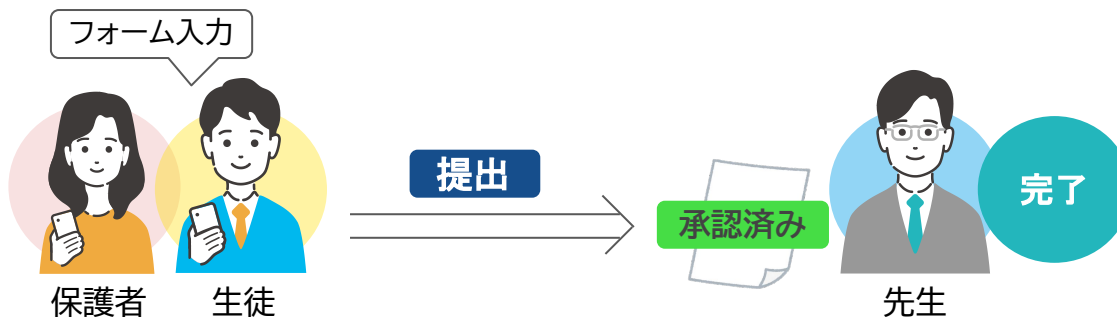
設定項目	権限設定
生徒の権限	閲覧可能
保護者の権限	申請(記入)可能
保護者の確認	不要
先生の承認	不要



- ▶ 保護者がフォームを提出すると、即時でステータスが「承認済み」に変わります。先生の承認は不要です。

例3) 生徒・保護者申請・承認不要（取得資格 など）

設定項目	権限設定
生徒の権限	申請(記入)可能
保護者の権限	申請(記入)可能
保護者の確認	不要
先生の確認	不要



- ▶ 生徒や保護者がフォームを提出すると、即時でステータスが「承認済み」に変わります。先生の確認は不要です。

例4) 生徒申請・保護者承認必要（科目登録・貸与端末情報 など）

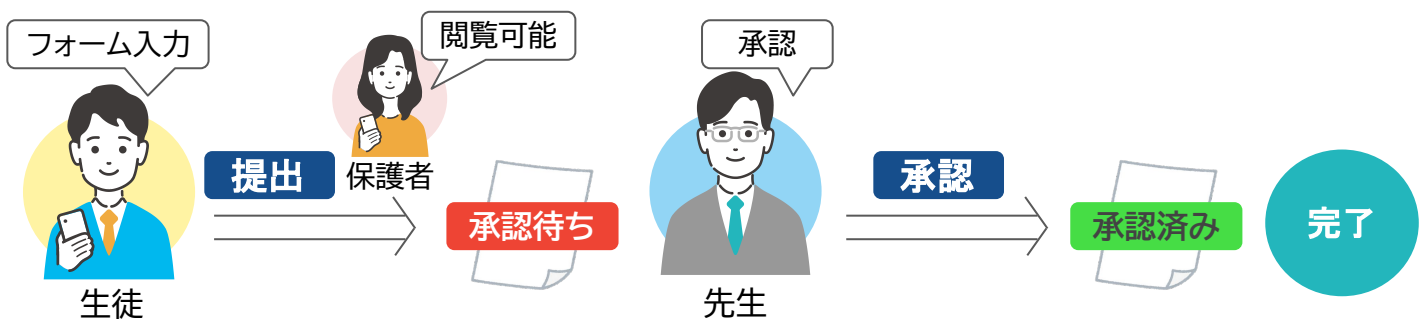
設定項目	権限設定
生徒の権限	申請(記入)可能
保護者の権限	閲覧可能
保護者の確認	必要
先生の確認	不要



- ▶ 生徒がフォームを提出すると、ステータスが「保護者確認待ち」に変わります。保護者が確認ボタンをクリックすると、ステータスが「承認済み」になり、先生へフォームが提出されます。

例5) 生徒のみ申請・先生承認必要 (進路希望調査 など)

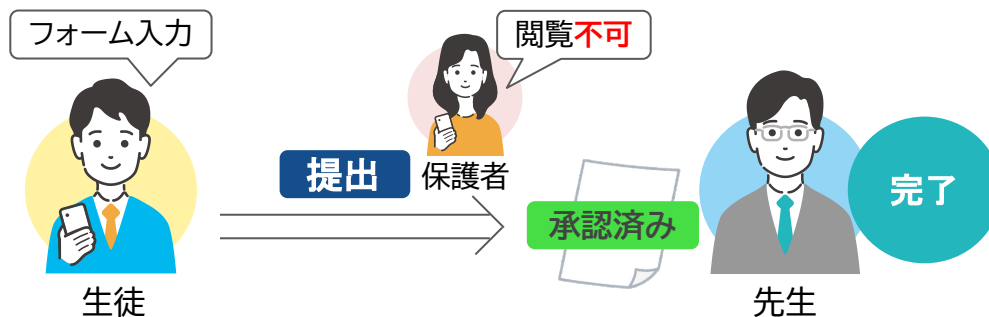
設定項目	権限設定
生徒の権限	申請(記入)可能
保護者の権限	閲覧可能
保護者の確認	不要
先生の確認	必要



- ▶ 生徒がフォームを提出すると、ステータスが「承認待ち」に変わります。先生が承認ボタンをクリックすると、ステータスが「承認済み」に変わり完了です。

例6) 生徒のみ申請・保護者閲覧不可 (健康診断結果 など)

設定項目	権限設定
生徒の権限	申請(記入)可能
保護者の権限	閲覧不可
保護者の確認	不要
先生の確認	不要



- ▶ 生徒がフォームを提出すると、ステータスが「承認済み」に変わります。閲覧不可の場合フォームが一覧に表示されないため、保護者は内容を確認できません。

申請・提出物機能 活用ガイド



生徒・保護者向け

目次

- 1 … 機能について …… P.3
- 2 … 活用ガイド【Case1】 …… P.4
 - 【Case1】生徒・保護者から申請してもらう
例) 公欠届
- 3 … 活用ガイド【Case2】 …… P.9
 - 【Case2】先生から依頼を受けて申請する
例) 住所変更依頼
- 4 … よくあるご質問 …… P.12

1 機能について

申請・提出物機能とは

印鑑や署名が必要な各種届出などをClassiを通して入力・提出ができる機能です。
紙に記載する手間や、印鑑の廃止にもつながります。

また、過去の提出物も確認でき、学校とご家庭の情報共有がより便利になります。

・印鑑不要
・申請書紛失の
心配なし

生徒・保護者



- 公欠届
- 住所変更依頼
- アレルギー調査
- 進路希望調査
- 通学証明書 など

・印刷不要
・データの一元
管理

先生



生徒メインメニュー



保護者メインメニュー



2 活用ガイド【Case1】

【Case1】 生徒・保護者から申請してもらう

● 例 …… 公欠届の提出

STEP

1

生徒が提出



2

保護者が確認・署名



3

先生が確認・承認

1 生徒が提出

提出したいフォームを選択して申請します。

1 「新しい申請」をクリック

生徒用メニュー	提出物一覧
申請・提出物	新しい申請

※生徒画面

2 提出したいフォームの「選択」をクリック

提出物の記入フォーム

[戻る](#)

アルバイト許可願	選択
通学経路変更申請	選択
保健調査票	選択
学費納入口座	選択
アレルギー情報収集	選択
家庭調査表（保護者回答向け）	選択
公欠届	選択
公欠届（学校感染症）	選択
公欠届（部活・進路）	選択

※生徒画面

3 各項目に回答して「今すぐ提出」をクリック

提出物

[戻る](#)

公欠届

休む予定の3日前までに提出してください

姓(漢字)

岩田

名(漢字)

優希

公欠届 / 公欠証明書

※生徒画面



下書き保存

今すぐ提出

4

ステータスが
「保護者確認待ち」となります。

提出物

[戻る](#)

保護者確認待ち 公欠届

休む予定の3日前までに提出してください

姓(漢字)

岩田

名(漢字)

優希

※生徒画面

✖ 必要に応じてコメントを残すことが可能です。

これまでのやりとり(仮)

コメント

よろしくお願いたします。 |

コメント

※生徒画面

2 …… 保護者が確認・署名

保護者確認待ちになっている申請書の内容を確認し、署名を入力し提出します。

- 1 確認をしたい申請書の「表示」をクリック

ステータス	フォー		
保護者確認待ち	公欠届	900	表示

※保護者画面

- 2 内容を確認して氏名(従来の印鑑・署名の役割)を入力し、「確認して提出」をクリック

▼保護者確認待ち 閉じる

申請の内容を確認し、問題がなければ確認された保護者のかたの氏名を記入してください。

保護者氏名

※保護者画面

- 3 ステータスが「承認待ち」となります。

提出物

[戻る](#)

承認待ち 公欠届

休む予定の3日前までに提出してください

姓(漢字)
岩田

※保護者画面

- ※ 必要に応じてコメントを残すことが可能です。

これまでのやりとり(仮)

コメント
よろしくお願いいたします。 |

※保護者画面

3 …… 先生が確認・承認

フォームが提出されると先生にメールでお知らせが届きます(※)。

先生が確認・承認をして完了です。

※先生が通知設定をしていた場合。提出後即時通知ではありません。

- 1 先生が承認をすると、申請フォームのステータスが「承認待ち」→「承認済み」に変わります。

生徒用メニュー	提出物一覧	
申請・提出物	新しい申請	
	ステータス	フォーム名
	承認待ち	公欠届



生徒用メニュー	提出物一覧	
申請・提出物	新しい申請	
	ステータス	フォーム名
	承認済み	公欠届

2 活用ガイド【Case2】

【Case2】先生から依頼を受けて申請する

● 例 …… 住所変更依頼

STEP

1

生徒が提出



2

保護者が確認・署名



3

先生が確認・承認

1 生徒が提出

先生から提出依頼のあったフォームを選択して申請・提出をおこないます。
先生に申請書の提出依頼(リクエスト)を送ってもらった際の申請フォームの手順です。

- 1 先生からリクエストを送ってもらったフォームが提出物一覧画面に表示されます。
「表示」をクリック
※ステータスが「提出依頼」になっています。

提出物一覧

新しい申請

ステータス	フォーム名
提出依頼	住所変更依頼

※生徒画面

表示

- 2 「編集」をクリック

提出物

[戻る](#)

下書き 住所変更依頼

住所変更した際はこちらからお知らせをお願いします。

姓(漢字)
未入力

名(漢字)
未入力

下書き
記入・提出を行う場合は「編集」を押してください。

編集

※生徒画面

- 3 各項目に回答して「今すぐ提出」をクリック

提出物

[戻る](#)

住所変更依頼

住所変更した際はこちらからお知らせをお願いします。

姓(漢字)
岩田

名(漢字)
優希

住所変更依頼 / 住所変更日 必須
2024/04/19

住所変更依頼 / 旧住所(変更前) 必須

下書き保存

今すぐ提出

4

ステータスが
「保護者確認待ち」となります。

提出物

[戻る](#)

保護者確認待ち 住所変更依頼

住所変更した際はこちらからお知らせをお願いします。

姓(漢字)
岩田

名(漢字)
優希

※生徒画面

✳ 必要に応じてコメントを残すことが可能です。

これまでのやりとり(仮)

コメント

よろしくお願いたします。|

コメント

※生徒画面

以降、保護者確認及び、先生の承認手順は【Case1】と同様です。

→ P7~8

4 よくあるご質問

回答の修正に関するご質問

一度提出したフォームを修正したい

- ▶ 一度提出したフォームに対して「取り下げ」(修正)が可能です。
- ▶ 「提出物一覧」 > 該当フォームを「表示」
> 画面下部に表示されているポップアップから「取り下げ」



承認待ち
先生が申請の内容を確認中です。

取り下げ



承認待ち 住所変更依頼

住所変更した際はこちらからお知らせをお願いします。

姓(漢字)
岩田

名(漢字)
優希

住所変更依頼 / 住所変更日 **必須**
2024-04-01

住所変更依頼 / 旧住所(変更前) **必須**
東京都渋谷区

住所変更依頼 / 新住所(変更後) **必須**

住所変更依頼 / 通学手段 **必須**
自転車+電車

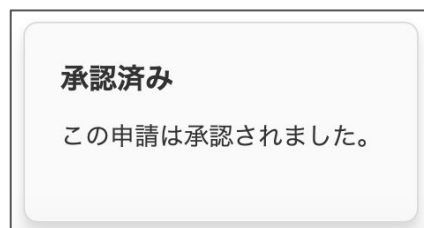
承認待ち
先生が申請の内容を確認中です。

取り下げ


承認済みのフォームを修正したい

- ▶ 一度承認されたフォームに対して修正したい場合は、先生へ「差し戻し」の依頼をしてください。

承認済みフォームは「取り下げ」ボタンは表示されません。



承認済み
この申請は承認されました。



承認済み 公欠届

休む予定の3日前までに提出してください

姓(漢字)
岩田

名(漢字)
優希

公欠届 / 公欠証明書
未入力

公欠届 / 公欠日 **必須**
2024-04-30

公欠届 / 公欠理由 **必須**

公欠届 / 公欠証明書の有無 **必須**
無し

承認済み
この申請は承認されました。

保護者申請・閲覧権限に関するご質問

保護者が確認していないのに承認待ち／承認済みになっている

- ▶ 各申請書には**保護者確認が不要**と設定されている場合があります。その場合は保護者の確認なしで提出が可能です。

提出したい申請書が見当たらない

- ▶ 各申請書には**申請(記入)権限**が設定されている場合があります。提出したい申請書が見当たらない場合は学校へお問い合わせください。

子どもが提出したといっている提出物が保護者画面では確認できない

- ▶ 各申請書には**閲覧権限**が設定されている場合があります。確認したい提出物が見当たらない場合は学校へお問い合わせください。

回答フォームに関するご質問

フォームに入力する前から回答が表示されている

- ▶ 前回回答した内容が自動で反映される仕様になっています。必要な箇所のみ最新情報に修正して提出してください。