

年度切り替えマニュアル



1

新年度役員への招待

※ 新年度役員への招待は年度切り替え前でも後でもタイミングを問わず可能なため、STEP1として記載しています。

PTAの運営スタイルに合わせて実施ください。



- ① 画面左上の三本線のマークを押しメニューを表示します。
 - ② 「役員への招待」ボタンを押します。
- ※ デスクトップ端末では常に左側に表示しております。

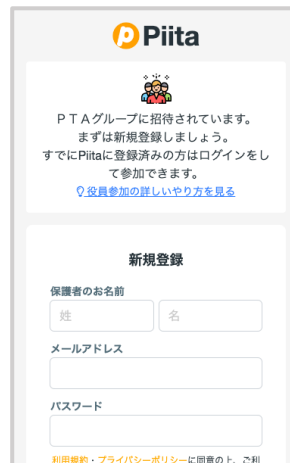


- ③ 画面に「現在は招待を締め切っている状態です」と表示される場合は、「招待中をONにする」ボタンを押してください。
 - ④ 赤枠内に表示の通り、役員の方を招待する方法はいくつかありますが、いずれも1つの招待用のURLを送信することが目的となっております。送信しやすい方法をお選びください。
- ※ 以降は「LINEで送る」を選択したと想定しご説明いたします。



- ⑤ これで役員の方への招待は完了です。役員の方が招待用URLにアクセスし登録が完了すると、会長にメールで通知が届きます。

※ 参加通知のメールを受け取りたくない場合は、「役員への参加通知をメールで受け取る」のチェックを外し、設定を保存してください。



POINT

こちらは役員の方が招待用URLにアクセスした際の画面です。役員の方の登録手順につきましては別紙「役員様用スタートガイド」をご覧ください。

2

新入生の保護者会員の招待

※ 年度切り替え前の新入生説明会などで会員を招待することが可能です。PTAの運営スタイルに合わせて実施ください。

※ 年度切り替え後に新入生の会員を招待する場合はこの手順は不要となります。



① マイページの「子ども名簿」ボタンを押します。



② 「その他」タブを選択し「新入生学年の登録」ボタンを押します。

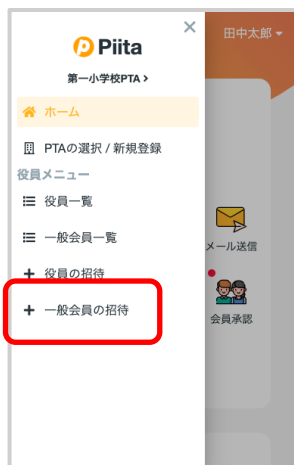


③ 新入生用の学年名を入力し「登録」ボタンを押すと、既存の最年少学年よりも前の学年として新入生用の学年が登録されます。



POINT

新入生用の学年として登録されていることがわかります。



- ④ 画面左上の三本線のマークを押しメニューを表示します。
- ⑤ 「一般会員の招待」ボタンを押します。
- ※ デスクトップ端末では常に左側に表示しております。



- ⑥ 画面に「現在は招待を締め切っている状態です」と表示される場合は、会長に連絡し招待中をONにしてくださいようお願いいたします。
- ⑦ 一般会員の方を招待する方法はいくつかありますがいずれも1つの招待用のURLを送信することが目的となっております。
- 「お便りで配る」方法が最もわかりやすくオススメです。
- ※ 以降は「お便りで配る」を選択したと想定しご説明いたします。



- ⑧ 「お便りで配る」ボタンを押すと、左のイメージのようなPDFファイルがダウンロードされます。
- ⑨ PDFファイルを印刷し、保護者の方へ配布してください。
- ⑩ これで新入生保護者の招待は完了です。

※ 一般会員の方はPTAグループ登録時に「仮登録」という状態になります。STEP7にてご案内する会員承認が必要になりますので必ずご確認ください。

POINT

こちらは一般会員の方が招待用URLにアクセスした際の画面です。新入生用の学年を登録していると、お子さんの学年を選択するときに新入生用の学年を選択することができます。

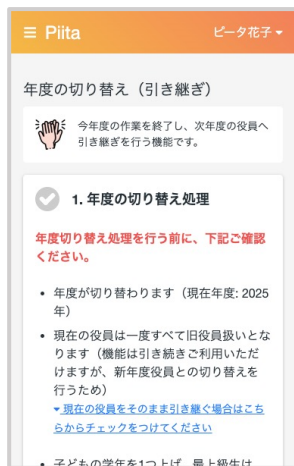


年度切り替えの実施

※ 年度切り替えの実施は4月より前でも後でも問題ありません。



- ① マイページの「引き継ぎ」ボタンを押します。



※ これから年度切り替えを行っていきますので画面に記載されている内容をよくご確認ください。

1. 年度の切り替え処理

年度切り替え処理を行う前に、下記ご確認ください。

- 年度が切り替わります（現在年度: 2025年）
- 現在の役員は一度すべて旧役員扱いとなります（機能は引き続きご利用いただけますが、新年度役員との切り替えを行うため）
 ▶ [現在の役員をそのまま引き継ぐ場合はこちらからチェックをつけてください](#)
- 子どもの学年を1つ上げ、最上級生は「卒業生」となります
 ※ 子ども名簿の学年が低学年から順に並んでいることを事前にご確認ください

切替前	切替後
新1年生	1年
1年	2年
2年	3年
3年	4年
4年	5年
5年	6年
6年	卒業生

▶ [学年を上げない場合はこちらからチェックをつけてください](#)

- 会費集めの年度も次年度に切り替わります

上記確認し、年度切り替えを行います

会費集めが受付中です。[こちら]より会費集めをOFFにするか、振込申請を完了させてください。

年度切り替えを行う

※ エラー（赤枠内）があるため年度切り替えを実行できません

- ② 役員の方を引き継ぐか確認します。年度で役員がほぼ切り替わる場合はそのまま進みます。STEP1ですでに役員を招待した場合や役員の切り替わりが少ない場合は青字のリンクからチェックを付けます。

※ 役員の整理はあとからでも可能です。

- ③ 子どもの学年を上げるか確認します。通常は学年を1つ上げるのでそのまま進みますが、もし既存の学年を上げない場合は青字のリンクからチェックを付けます。

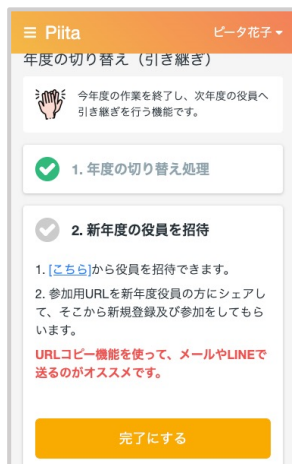
※ 学年を上げる場合、新入生学年のお子さんは既存の最年少学年へと移行され新入生用の学年は削除されます。切替前の学年と切替後（移行先）の学年をよくご確認ください。

- ④ 画面の内容をよくご確認のうえ、チェックマークを付いたら「年度切り替えを行う」ボタンを押して年度切り替えを行います。

※ この操作は管理者（会長）の方のみ行うことができます。

4

新年度役員の招待



- ① 「引き継ぎ」画面内に新年度の役員を招待する手順が表示されています。「こちら」のリンクにアクセスして新年度役員の招待を行ってください。

※ すでに新年度役員を招待済みの場合は操作不要です。



※ 新年度役員の招待手順はSTEP1と同様のため、本ガイドSTEP1を参照のうえ実施ください。



- ② 新年度役員の招待が完了しましたら、「完了にする」ボタンを押して次のステップに進みます。

※ この操作は管理者（会長）の方のみ行うことができます。

管理者（会長）の変更、旧役員の整理



- ① 「引き継ぎ」画面内に管理者を変更する手順が表示されています。「こちら」のリンクにアクセスして管理者（会長）の変更を行います。
- ※ この操作は管理者（会長）の方のみ行うことができます。



- ② 新年度のあなたの役職とあたらしい管理者（会長）を選択し「変更する」ボタンを押します。
- ③ 「引き継ぎ」画面に戻り、管理者の変更項目内の「完了にする」ボタンを押して変更を完了します。



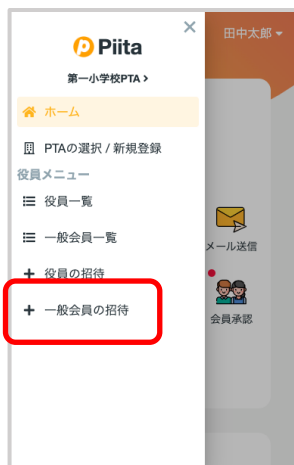
- ④ 「引き継ぎ」画面内に旧役員の整理をする手順が表示されています。「こちら」のリンクにアクセスして旧役員の整理を行います。
- ※ この操作は管理者（会長）の方のみ行うことができます。



- ⑤ 旧役員となっている方を全員整理します。旧役員の方の右端にある「…」マークを選択し、新年度の役員とするか、一般会員とするか、またはPTAグループから退会とするかを選び整理を行ってください。
- ⑥ 全員の整理が終わりましたら「引き継ぎ」画面に戻り、旧役員の整理項目内の「完了にする」ボタンを押して次のステップに進みます。

6

新1年生（新入児）の保護者の招待



- ① 画面左上の三本線のマークを押しメニューを表示します。
 - ② 「一般会員の招待」ボタンを押します。
- ※ デスクトップ端末では常に左側に表示しております。



- ③ 画面に「現在は招待を締め切っている状態です」と表示される場合は、会長に連絡し招待中をONにしてくださいようお願いいたします。
 - ④ 一般会員の方を招待する方法はいくつかありますがいずれも1つの招待用のURLを送信することが目的となっております。
- 「お便りで配る」方法が最もわかりやすくオススメです。
- ※ 以降は「お便りで配る」を選択したと想定しご説明いたします。

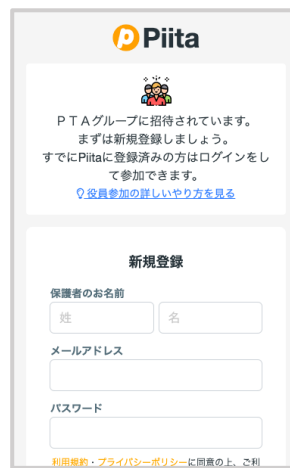


- ⑤ 「お便りで配る」ボタンを押すと、左のイメージのようなPDFファイルがダウンロードされます。
- ⑥ PDFファイルを印刷し、一般会員の方へ配布してください。
- ⑦ これで一般会員の方の招待は完了です。

※ 一般会員の方はPTAグループ登録時に「仮登録」という状態になります。次項にてご案内する会員承認が必要になりますので必ずご確認ください。

POINT

こちらは一般会員の方が招待用URLにアクセスした際の画面です。一般会員の方の登録手順につきましては別紙「一般会員様用スタートガイド」にてご案内いたします。



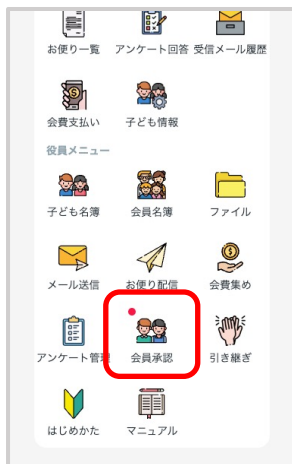
会員承認

会員承認について

Piitaでは保護者のなりすまし登録を防ぐセキュリティ上の観点から、保護者と子どもの情報をセットで登録し、それを役員が確認し承認する手順を必須としております。

POINT

会員承認の作業は件数が多く非常に手間がかかりますので、役員の方同士で手分けして作業するなどご検討ください。



- ① 未承認の方がいる場合、マイページの「会員承認」の左上が赤く表示されますので「会員承認」を選択します。



- ② 子ども情報がまだ登録されていない保護者が表示されます。
- ③ 保護者のお名前と申請内容（子ども情報）をよくご確認いただき、承認を行う保護者の「承認」ボタンを押すと本登録となり、子どもの情報が子ども名簿に登録されます。（兄弟も一緒に登録されます）
- ④ 「仮登録の保護者」が無くなるまでこの作業を繰り返し、完了となります。

※ 申請を却下する場合は「却下」ボタンを押し、却下理由を明記してください。却下理由が保護者にメールで送信され、再申請できるようになります。

※ まだ保護者の方が登録されていないお子さんの情報を管理したい場合は手動で子ども情報を登録することが可能です。その場合は次項をお読みください。

- ⑤ おおかた承認が終わりましたら「引き継ぎ」画面に戻り、新1年生（新入児）の保護者を招待項目内の「完了にする」ボタンを押して完了します。

※ 完了にしたあとも、いつでも会員の方は参加できます。

8

子ども名簿の確認・登録

子ども名簿について

前項の会員承認で承認された子どもは子ども名簿に自動的に登録されます。

それとは別に、まだ保護者の方が登録されていないお子さんの情報を管理したい場合は手動で子ども情報を登録することが可能です。



- ① マイページの「子ども名簿」ボタンを押します。



- ② 子ども名簿画面上部の、子どもを登録する学年のタブを選択し、「登録」ボタンを押します。



- ③ 子どもの各種情報を入力し、「登録」ボタンを押します。

POINT

兄弟がいるお子さんについては、別途兄弟の登録が必要になります。兄弟の登録方法については後述する「兄弟の登録」をご確認ください。

兄弟の登録

この項目では、子どもの登録が完了したあとの兄弟関係の登録の方法をご案内いたします。

POINT

兄弟関係の登録は、子ども名簿画面で家庭数を正しく表示するために必要です。

会員承認時に登録されたお子さんたちは自動的に兄弟が設定されておりますのでこの作業は不要です。



- ① 子ども名簿画面の、兄弟がいる子どもの右側の三点マークを選択し、「編集」ボタンを押します。



- ② 編集画面内の「名簿から検索」ボタンを押します。



- ③ フリガナで兄弟を検索できますので、兄弟が表示されたらお名前部分を選択します。
- ④ 編集画面に戻りますので、「保存」ボタンを押すと兄弟として登録されます。

※ 保存ボタンの押し忘れにご注意ください。

※ 3人以上の兄弟の登録方法については、画面内に案内がありますのでそちらをご確認ください。

クラス替えの実施

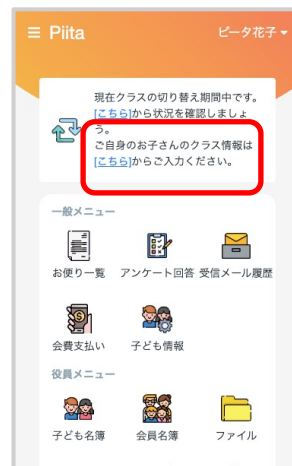


- ① 「引き継ぎ」画面内にクラス替えの実施を確認する表示がされています。クラス替えを行う場合は「はい」を選択し、画面に表示される案内をよくご確認くださいから「確定する」ボタンを押してください。

※ 年度の更新時にクラス替えが無い場合は「いいえ」を選択してください。クラス替えが無い場合は移行の手順は不要となりますので次のステップへお進みください。



- ② 「引き継ぎ」の機能としては以上で終了となっていますが、クラス替え等の手順がまだ残っていますので引き続き本ガイドをお進みください。



- ③ ①での操作により、1年生と卒業生以外のクラス情報がすべてクリアされています。クラス替え期間中にはマイページに図のような表示がされますので、まずはご自身のお子さんのクラス情報を入力していきましょう。



- ④ すべてのお子さんのクラスを選択し「選択を完了する」ボタンを押します。
※ 新年度でお子さんが入学される場合や入力が漏れていたお子さんの情報はここで追加することが可能です。



⑤ クラス替えの状況を確認していきます。マイページの「こちら」のリンクからクラス替えの状況確認ページにアクセスします。



⑥ 全クラスのうちどれくらいの方がクラスを入力されているかが確認できます。



⑦ 画面に表示されている案内の通り進めていきます。まずはメールを送信し、保護者の方にお子さんのクラス情報を入力してもらいます。

⑧ どうしても入力してくれない方がいた場合は、役員の方が「子ども名簿」画面から直接該当のお子さんのクラスを変更してください。



⑨ すべてのお子さんのクラスが更新されたら「クラス替えを終了する」ボタンを押してクラス替えは完了となります。

※ この操作は管理者（会長）の方のみ行うことができます。

※ Piita上はクラスを厳密に管理する必要はなく、全員のクラスが入力されていなくても使用に問題はありません。しかしクラスを選択してメールを送信したり、名簿画面からクラスを厳密に把握する必要がある場合はしっかりとクラスを管理すると運営しやすいです。

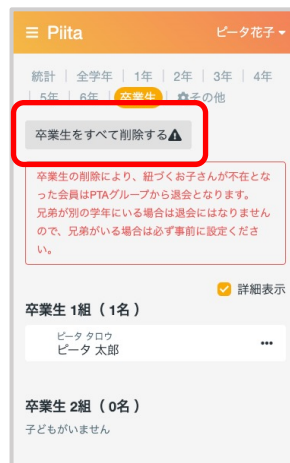
10 卒業生の削除

卒業生の学年について

Piitaでは年度切り替えの際に最年長だった学年は自動的に「卒業生」という学年になります。卒業生の学年は他の学年と同じようにメール送信などが行えますが、連絡の必要等がなくなった場合にはお早めに削除していただくようお願いします。



- ① マイページの「子ども名簿」ボタンを押します。



- ② 「卒業生」のタブを押し「卒業生をすべて削除する」ボタンを押すと卒業生の学年のお子さんが一括削除されます。また、それにより在学のお子さんがなくなった保護者の方は自動的にPTAグループから退会となります。



これで年度切り替え・引き継ぎは完了です！
お疲れさまでした！

操作していてわからないことや疑問点がございましたら以下のお問い合わせフォームよりお気軽にご連絡ください。

お問い合わせフォーム
<https://piita.jp/contact>

