

ClassPad.net

【新規登録説明書】

2025年度版

カシオ計算機株式会社

2025年3月26日 Ver.1.0

➤ 概要

- ◆ 新規登録とは
- ◆ 2025年度のClassPad.net ご利用にあたって必要な作業
- ◆ ユーザーガイドについて

➤ 作業手順

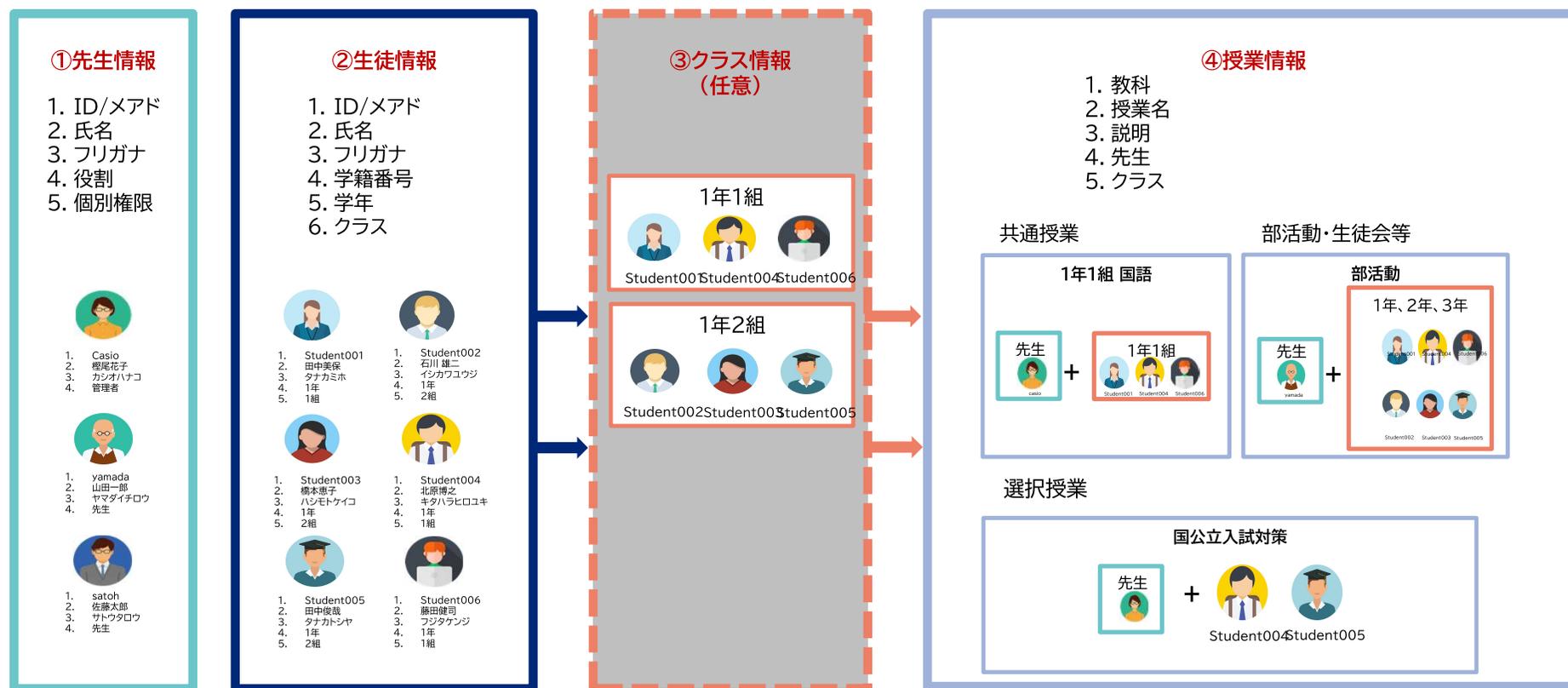
- ① 管理者としてログイン
- ② 不要データの削除(該当校のみ)
- ③ 年度処理の実行(該当校のみ)
- ④ 利用者のアカウント登録
- ⑤ ライセンスの付与
- ⑥ 授業登録と生徒の参加

➤ その他

- ◆ よくある質問(Q&A)
- ◆ お問い合わせ・サポート

◆新規登録とは

ClassPad.netの授業支援機能利用には4つのデータの登録が必要です。
その4つのデータを新規に登録する作業が、新規登録です。※クラス情報は任意です。



◆2025年度のClassPad.net ご利用にあたって必要な作業

本資料は、2025年度より新規にClassPad.netをご利用頂くために必要な作業について説明しています。
必要な作業は、新規採用校と継続利用校でそれぞれ異なります。
本資料では、**新規採用校で必要な作業**について説明しています。

新規採用校とは

- ✓ ClassPad.net (トライアル版)を2024年度に導入し、既に先生・生徒・クラス・授業等の在籍者のデータはあるが、新年度へ移行する必要はない学校。※
(※トライアルデータを新年度へ移行したい場合は、個別対応となりますので別途ご相談ください)
- ✓ ClassPad.net (トライアル版)を2024年度に導入せず、2025年度より新規に利用開始する学校。
- ✓ 新規採用校で必要な作業は、トライアル版導入校とトライアル未実施校で異なります。

必要な作業	トライアル版導入校	トライアル未実施校
①管理者としてログイン	○	○
②不要なデータを削除	○	—
③年度処理実行	○	△(当年度の状況により判断)
④利用者のアカウント登録	○	○
⑤ライセンスの付与	○	○
⑥授業情報の登録	○	○

◆ユーザーガイドについて

ClassPad.netはクラウドサービスのため、操作説明についてもWebマニュアルを採用しております。
 詳しい操作は「ユーザーガイド」を参照ください。

ClassPad.netのユーザーガイドは、各ログインアカウントに合わせて、適切な内容が表示されるようになっております。



作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 不要データの削除(該当校のみ)
- ③ 年度処理の実行(該当校のみ)
- ④ 利用者のアカウント登録
- ⑤ ライセンスの付与
- ⑥ 授業登録と生徒の参加方法

作業手順 ①管理者としてログイン

- 学校一括採用でClassPad.netを利用する場合は、学校利用に必要な情報を管理者が登録したり、年度の更新作業を行う必要があります。作業を行うには、管理者アカウントでログインします。
- 管理者アカウントはClassPad.netの利用申込時にご案内した「ライセンス証明書」に記載されています。
- 「ライセンス証明書」は利用申込時に入力頂いたメールアドレス宛に電子メールで送付されています。
- はじめてログインした場合のみ、利用規約の同意と、パスワードの変更を行います。
- 学校管理者が異動等により、交代された場合は旧管理者より、管理者の「個人ID」「パスワード」の引継ぎを受けてください。引継ぎが受けられない場合は、管理者情報の更新とパスワード再設定を実施する必要がありますので、下記のカシオ計算機【ICT学習アプリサポート】までお問い合わせください。

1 「ClassPad.net」を検索します

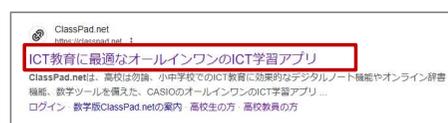


ログインURL

<https://classpad.net/note/#/login>



2 「ClassPad.net」を選択します



3 「ログイン/新規登録」を選択します



【ICT学習アプリサポート】

お問い合わせ電話番号

0120-088945 TEL.03-5334-4923

お問い合わせフォーム

<https://www.casio.com/jp/support/spf/inquiry/mail.agreement/>



4 「学校IDでログイン」を選択



5 「学校ID」「個人ID」「パスワード」を入力し「ログイン」を選択

学校ID(半角)
031234

個人ID(半角)
sample

パスワード(半角)
sample

パスワードを忘れた方は管理者にお問い合わせください

ログイン

初回のログインのみ「管理者ID」と「パスワード」は同じ値を入力します

トライアルを実施した際に、既にパスワードの変更を行っている場合は、設定済のパスワードを入力してください。
担当者が変わっていたり、パスワードを忘れてしまった場合は、次頁の「ご注意」を参照ください。

ライセンス証明書

ClassPad.net 発行日: 2023/03/17
カシオ計算機株式会社

ライセンス証明書

ClassPad.net」ライセンスをご購入いただき、誠にありがとうございます。
ご購入しました製品のライセンスコードのお客様控えになります。ライセンスコードは、お問い合わせ
されます。大切に保管頂きますようお願い申し上げます。

学校名
カシオ学園高等学校

郵便番号
151-0543

住所
東京都渋谷区本町1-6-2

ご担当者様
大塚功 様

E-mail
ohtsuka-i@casio.co.jp

商品コード
FA-4722A-A3

商品名
高校22コンテンツ バックA 2022年度

人数
23名

ご利用期間
2022/04/01 ~ 2025/03/31

ライセンスコード

管理者情報

学校ID
035909

管理者ID
sample

パスワード

管理者情報

学校ID
035909

個人ID
sample

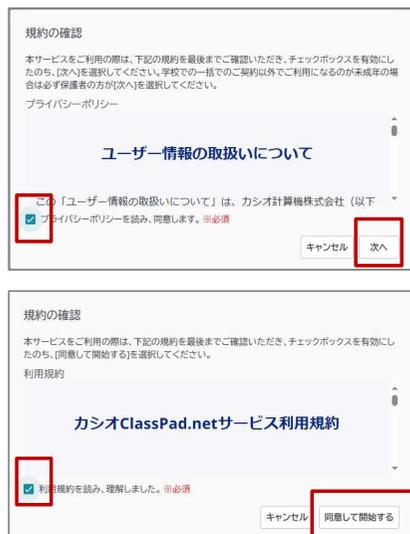
個人ID
ohtsuka

パスワード

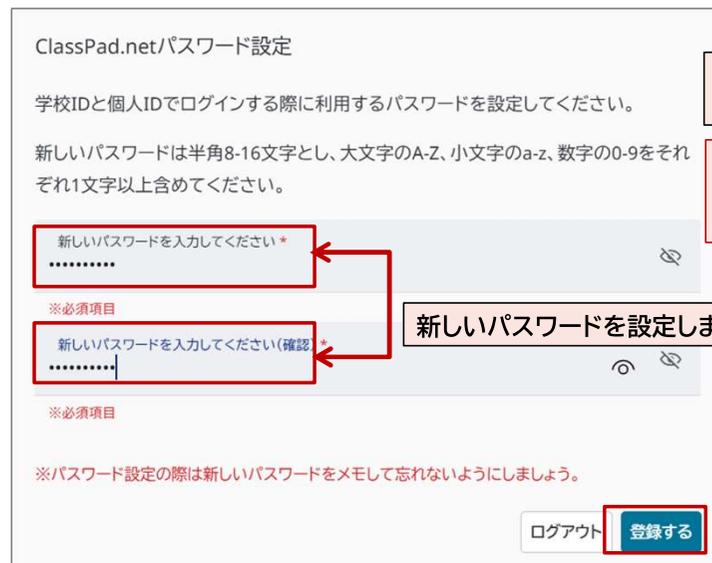
ログインURL
https://classpad.net/note/#/login?eduid=035909

カシオよりメールにて管理者宛に送付

6 「ユーザー情報の取扱い」「サービス利用規約」へ同意します



7 「新しいパスワード」と「確認用パスワード」を入力し「登録する」を選択します



初回のログイン時のみ「管理者ID」と「パスワード」は同じ値を入力します

トライアルを実施した際に、既にパスワードの変更を行っている場合はパスワードの変更画面は出ません。

新しいパスワードを設定します



ご注意

学校管理者が変更後のパスワードを忘れてしまった場合や、管理者が変わりパスワードが分からない場合は
学校管理者→弊社に再設定依頼を行っていただく必要があります。
 ※**変更後のパスワードを忘れないよう**、必ずメモを取るなどの対策をお願いします。

再設定依頼は<https://casio.jp/support/spf/mail/>のお問い合わせフォームより、
 「学校ID、個人ID、お申し込み時のメールアドレス」の3点を添えて依頼してください。

作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 不要データの削除(該当校のみ)
- ③ 年度処理の実行(該当校のみ)
- ④ 利用者のアカウント登録
- ⑤ ライセンスの付与
- ⑥ 授業登録と生徒の参加

作業手順 ②不要データの削除(該当校のみ)

- 2024年度にトライアルを実施し、既に登録データがある学校については、不要データを削除します。
- 2024年度にトライアルを実施していない(登録データが無い)学校は本作業を実施する必要はありません。
次のステップに進んでください。

【授業を削除する】

トライアルで登録した授業は、授業管理画面から削除することができます。授業データ(課題提出先、送受信履歴、授業に登録された先生/生徒の個別ノートブック・ふせん)が存在している場合、授業データも削除されます。授業データ削除後、授業データの復元はできません。

1 「授業管理」タブを選択します



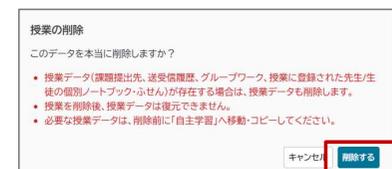
2 一番上の☑を選択し削除する授業を全選択します



3 「一括処理」「削除」の順に選択します



4 メッセージを確認の上「削除する」を選択します



【クラスを削除する】

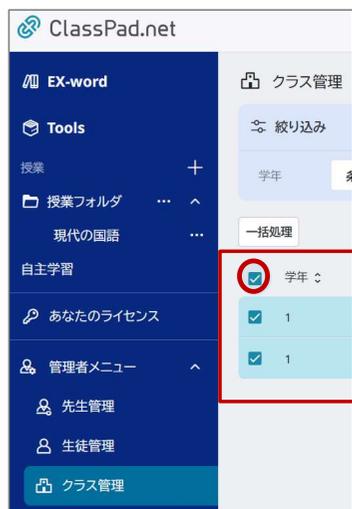
トライアルで登録したクラスは、クラス管理画面から削除することができます。

クラスを削除するとクラスに関連する授業データ(課題提出先、送受信履歴、授業に登録された先生/生徒の個別ノートブック・ふせん)が存在している場合、授業データも削除されます。クラス削除後、クラス、授業データの復元はできません。

1 「クラス管理」タブを選択します



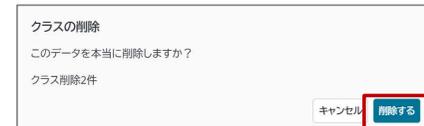
2 一番上の☑を選択し削除するクラスを全選択します



3 「一括処理」「削除」の順に選択します



4 メッセージを確認の上「削除する」を選択します



5 メッセージを確認の上「閉じる」を選択します



【生徒を削除する】

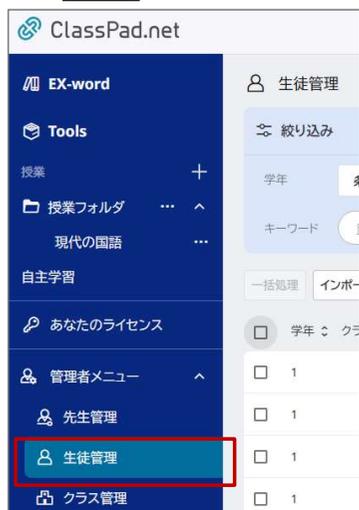
トライアルで登録した生徒は、生徒管理画面から削除することができます。

生徒を削除すると、生徒のアカウント、授業データ、自主学習データは全て削除されます。

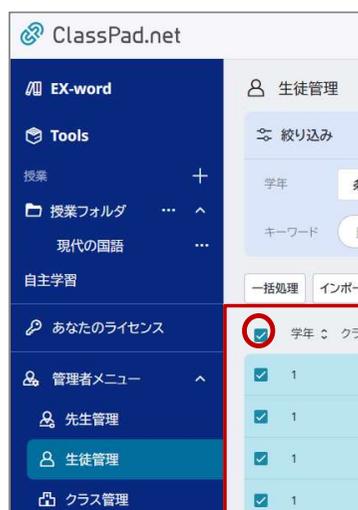
生徒の「状態」を「有効」から「無効」としたのち「削除」を行います。



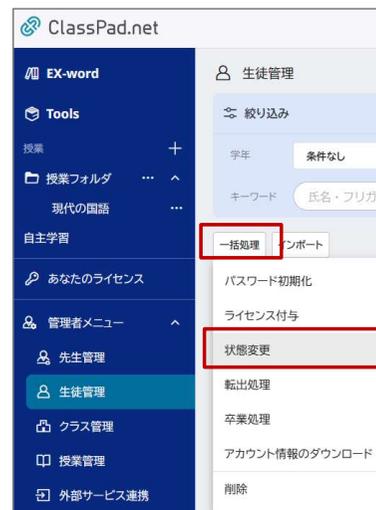
1 「生徒管理」タブを選択します



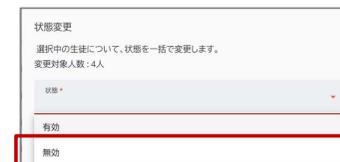
2 一番上の☑を選択し削除する生徒を全選択します



3 「一括処理」「状態変更」の順に選択します



4 「状態」を選択しプルダウンメニューより「無効」を選択します



5 「変更する」を選択します



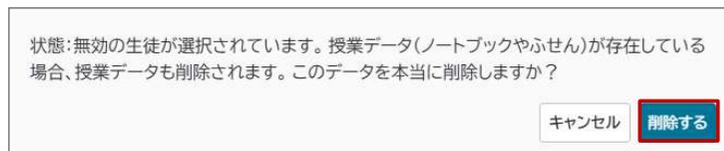
【生徒を削除する】



6 「一括処理」「削除」の順に
選択します



7 メッセージを確認の上「削除する」
を選択します



作業手順 ②不要データの削除(該当校のみ)

【先生を削除する】

トライアルで登録した先生は、先生管理画面から削除することができます。

先生を削除すると、先生のアカウント、授業データ、自主学習データは全て削除されます。

役割が「管理者」となっている先生はそのままでは削除できません。役割が「管理者」の先生がいる場合は役割を「先生」に変更した後に削除できます。

先生の「状態」を「有効」から「無効」としたのち「削除」を行います。

継続して利用する先生は削除しなくても問題はありません。(学校管理者アカウントは削除できません)

①役割の変更

②状態の変更

③削除の実行

管理者

先生

有効

無効

削除

- 1 「先生管理」タブを選択
登録した先生の役割と状態を確認します

氏名	フリガナ	個人ID	役割	状態
先生1		teacher1	管理者	有効
先生2		teacher2	先生	有効
学校管理者		admin	管理者	有効

「役割」が「管理者」になっている先生はそのままでは削除できません。その場合は、役割を「先生」に変更します。

「状態」が「有効」になっている先生はそのままでは削除できません。その場合は、状態を「無効」に変更します。

学校管理者(本人)は削除できません。

【先生を削除する】

削除する先生の役割を「管理者」から「先生」に変更します。

- 2 役割(「管理者」)を変更する先生の「…」を選択しプルダウンメニューから「変更」を選択します

削除する先生で、役割が「管理者」になっている。先生がない場合は、この操作は不要です。「5」に進みます。

①役割の変更

管理者



先生

氏名	フリガナ	個人ID	役割	状態	ライセンス
<input type="checkbox"/> 先生1		teacher1	管理者	有効	0
<input type="checkbox"/> 先生2		teacher2	先生	有効	変更
<input type="checkbox"/> 学校管理者		admin	管理者	有効	削除

【先生を削除する】

削除する先生の役割を「管理者」から「先生」に変更します。

3 役割を選択しプルダウンメニューから「先生」を選択します

先生の登録

氏名 *
先生1

※必須項目

フリガナ

個人ID/メールアドレス *
teacher1

※必須項目
※SSO連携を行う場合、外部サービスアカウントのメールアドレスまたはログインIDを入力してください。

役割 *
管理者

状態
有効

※必須項目

管理者

先生

キャンセル 登録する

4 「先生」を選択すると個別設定が現れますが、☑を入れずに「登録する」を選択します

先生の登録

氏名 *
先生1

※必須項目

フリガナ

個人ID/メールアドレス *
teacher1

※必須項目
※SSO連携を行う場合、外部サービスアカウントのメールアドレスまたはログインIDを入力してください。

役割 *
先生

状態
有効

※必須項目

個別設定

生徒管理 ①

クラス管理 ①

授業管理 ①

キャンセル 登録する

①役割の変更

管理者



先生

削除する先生で、役割が「管理者」になっている先生は、この操作を繰り返して全て役割を「管理者」⇒「先生」に変更します

【先生を削除する】

削除する先生の状態を「有効」から「無効」に変更します。

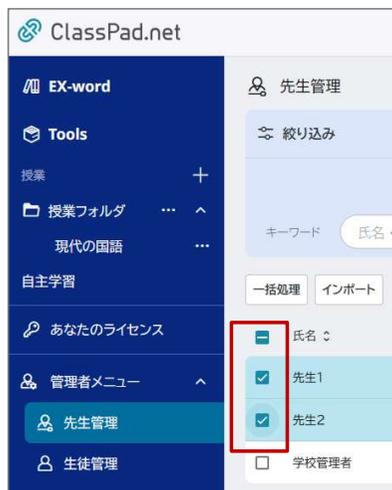
②状態の変更

有効



無効

5 状態を変更する先生に☑
を入れ選択します



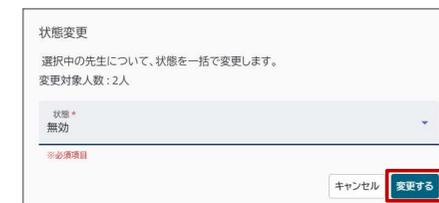
6 「一括処理」を選択しプルダウンメニューより「状態変更」を選択します



7 「状態」を選択しプルダウンメニューより「無効」を選択します



8 「変更する」を選択します



変更しました。



一括処理では、異なる状態の先生を選択して状態を一括で変更することはできません。状態が「有効」の先生のみを選択します。

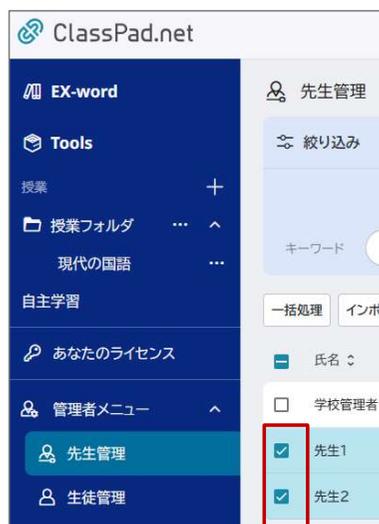
【先生を削除する】

削除する先生を選択し、削除を実行します。

③削除の実行

削除

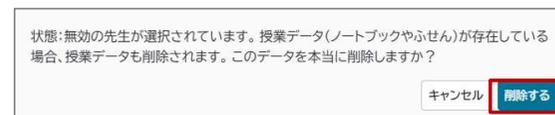
9 削除する先生に☑を入れ
選択します



10 「一括処理」を選択しプルダウンメニューより「削除」を選択します



11 メッセージを確認の上「削除する」
を選択します



作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 不要データの削除(該当校のみ)
- ③ **年度処理の実行(該当校のみ)**
- ④ 利用者のアカウント登録
- ⑤ ライセンスの付与
- ⑥ 授業登録と生徒の参加

作業手順 ③年度処理の実行(該当校のみ)

- 年度処理で行われること、「生徒の学年を1学年進めます」「学校の年度を1年進めます。」「必要データを新年度に移行します。」
- 本資料では、新規登録校について説明していますので、生徒は未登録の状態です。「学校の年度を1年進めます。」のみの実行になります。
- 本資料では、本年度を2024年度より2025年度に移行する操作について説明しています。
- トライアル申込のタイミングによって学校の本年度名が異なります。2024年度になっている学校は2025年度にするために実行します。(トライアル未実施校で本年度名が既に2025年度になっている学校は本作業「③年度処理の実行(該当校のみ)」は不要です。
「作業手順 ④利用者のアカウント登録」進んでください)

1 「年度処理」タブを選択し 本年度名を確認します

ClassPad.net

年度処理

年度処理の実行

- 生徒の学年を1学年進めます
- 学校の年度を1年進めます
- 必要データを新年度に移行します

※卒業生の設定は、「生徒管理」の一括処理機能から、卒業処理を行ってください

卒業生一覧を表示

本年度名 2024年度

新年度名 2025年度

年度処理を開始

本年度名を確認します。
本年度名が2024年度になっている場合⇒「年度処理を開始」します。
本年度名が2025年度になっている場合⇒本作業は不要です。

2024年度は「年度処理を開始」します。

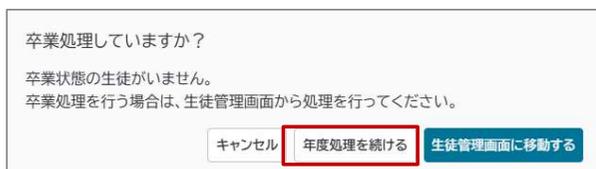
2025年度は「年度処理」は不要「作業手順④利用者のアカウント登録」に進みます。
※年度処理を誤って実行すると、元に戻すことができませんので十分注意してください。



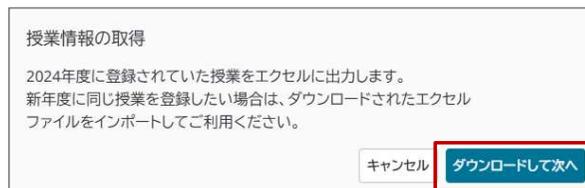
2 本年度名を確認し「2024年度」になっている場合、「年度処理を開始」を選択します



3 「年度処理を続ける」を選択します



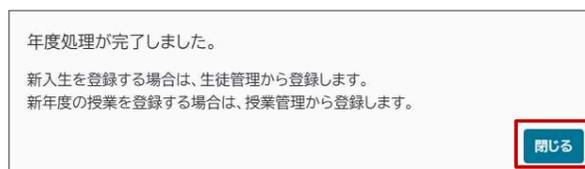
4 「ダウンロードして次へ」を選択します
エクセルファイルがダウンロードされますが、授業データはありませんので、エクセルファイルの保存は不要です



5 「本年度」に2024年度「新年度」に2025年度をそれぞれ選択し「年度処理を実行する」を選択します



6 「閉じる」を選択します



作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 不要データの削除(該当校のみ)
- ③ 年度処理の実行(該当校のみ)
- ④ **利用者のアカウント登録**
- ⑤ ライセンスの付与
- ⑥ 授業登録と生徒の参加

「先生」アカウントの一括登録の操作手順

先生登録用テンプレートをダウンロードし、先生情報を入力しアップロードすることで、先生アカウントを一括で登録することができます。また、一人ずつ個別に登録することも可能です。個別登録については、「ユーザーガイド」を参照ください。

①登録用テンプレートをダウンロード

②登録用テンプレートに先生情報を入力

③登録用データをアップロード

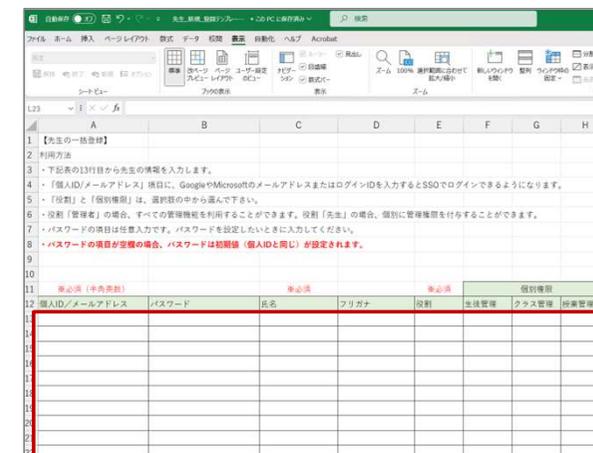
1 「先生管理」タブを選択します



2 「インポート」「新規登録」「1. 登録用テンプレートのダウンロード」の順に選択します



3 ダウンロードしたテンプレートに先生情報を入力します



先生情報の各項目内容については、「ユーザーガイド」を参照してください。編集はコピー＆ペーストができます。

「先生」アカウントの一括登録の操作手順

4 「インポート」「新規登録」「2.登録用データのアップロード」の順に選択します



5 「新規登録用ファイルを選択」を選択し保存した登録用ファイルを選択して「アップロード」を選択します



6 「インポートする」を選択しアップロードします



「先生」アカウントの一括登録の操作手順

- 7 「閉じる」を選択します
「アカウント情報のダウンロード」も可能です。(任意)



登録したアカウント情報をPDFファイルでダウンロードできます。(任意)利用者にアカウント情報を紙などで配布する際に便利です。ログイン用のURLもQRコードで出力されますので、初回ログインの操作に役立ちます。詳細は「ユーザーガイド」を参照してください。



「生徒」アカウントの一括登録の操作手順

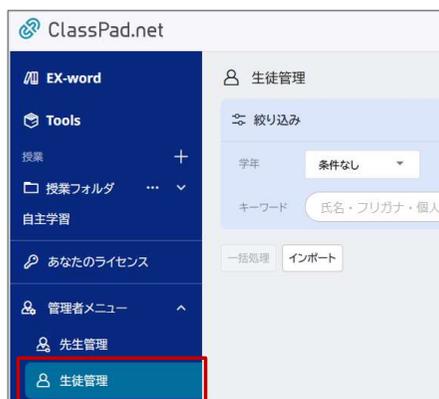
生徒登録用テンプレートをダウンロードし、生徒情報を入力しアップロードすることで、生徒アカウントを一括で登録することができます。また、一人ずつ個別に登録することも可能です。個別登録については、「ユーザーガイド」を参照ください。

①登録用テンプレートをダウンロード

②登録用テンプレートに生徒情報を入力

③登録用データをアップロード

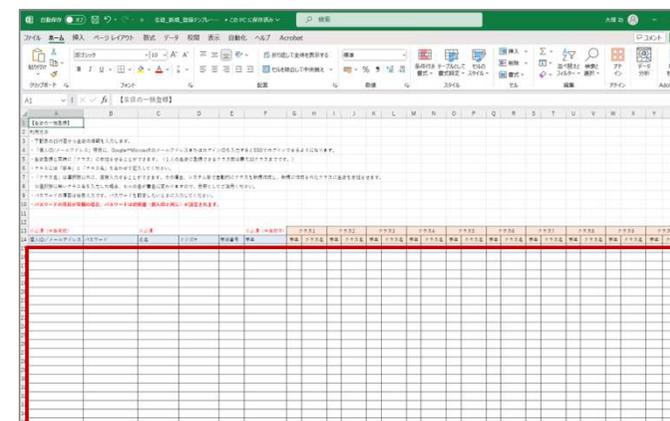
1 「生徒管理」タブを選択します



2 「インポート」「新規登録」「1. 登録用テンプレートのダウンロード」の順に選択します



3 ダウンロードしたテンプレートに生徒情報を入力します



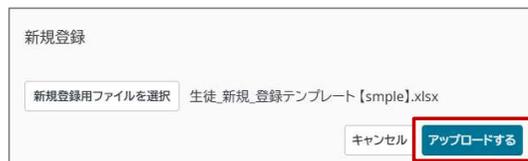
生徒情報の各項目内容については、「ユーザーガイド」を参照してください。
編集はコピー＆ペーストができます。

「生徒」アカウントの一括登録の操作手順

4 「インポート」「新規登録」「2.登録用データのアップロード」の順に選択します



5 「新規登録用ファイルを選択」を選択し保存した登録用ファイルを選択して「アップロード」を選択します



6 「インポートする」を選択しアップロードします



「生徒」アカウントの一括登録の操作手順

- 7 「閉じる」を選択します
「アカウント情報のダウンロード」も可能です。(任意)



登録したアカウント情報をPDFファイルでダウンロードできます。(任意)利用者にアカウント情報を紙などで配布する際に便利です。ログイン用のURLもQRコードで出力されますので、初回ログインの操作に役立ちます。詳細は「ユーザーガイド」を参照してください。



作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 不要データの削除(該当校のみ)
- ③ 年度処理の実行(該当校のみ)
- ④ 利用者のアカウント登録
- ⑤ ライセンスの付与
- ⑥ 授業登録と生徒の参加

ライセンスの付与の操作手順

登録した「先生」「生徒」がEX-word機能を使用するためには、管理者によるライセンスの付与が必要です。
 ライセンスの付与の方法は、「先生」「生徒」それぞれ同じ操作になりますので、ここでは生徒を例に説明します。
 ライセンスの付与の方法は一括で付与する方法と、個別に付与する方法がありますが、ここでは一括で付与する方法について説明します。
 個別に付与する方法については「ユーザーガイド」を参照ください。

- 1 ライセンスを付与する生徒に☑を入れ選択します
一番上の☑を選択すると全選択できます

The screenshot shows the '生徒管理' (Student Management) page. It features a search filter section with the following options:

- 学年 (Grade):** 条件なし (No conditions)
- クラス (Class):** 条件なし (No conditions)
- キーワード (Keyword):** 氏名・フリガナ・個人ID・学籍番号 (Name, Kanji, Personal ID, Student ID)
- 状態 (Status):** 条件なし (No conditions)

Callouts indicate that filtering can be done by grade, class, keyword, or status. A '一括処理' (Batch processing) button is also visible. Below the filters is a table of students with checkboxes for selection.

学年	クラス	氏名	フリガナ	個人ID	学籍番号	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	1	生徒1	セイト1	st001	25001	有効
<input checked="" type="checkbox"/>	1	生徒2	セイト2	st002	25002	有効
<input checked="" type="checkbox"/>	1	生徒3	セイト3	st003	25003	有効

Additional callouts note that items can be swapped in each field and that the top checkbox allows for selecting all students.

ライセンスの付与の操作手順

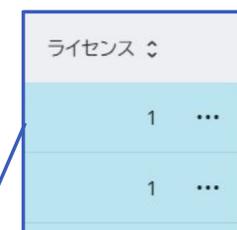
2 「一括処理」を選択しプルダウンメニューから「ライセンス付与」を選択します



2 付与するライセンスをラジオBOXから選択し「設定する」を選択します



付与されたライセンス数が確認できます。



作業手順

- ① 管理者としてログイン
- ② 不要データの削除(該当校のみ)
- ③ 年度処理の実行(該当校のみ)
- ④ 利用者のアカウント登録
- ⑤ ライセンスの付与
- ⑥ 授業登録と生徒の参加

授業登録と生徒の参加の操作手順

授業登録は各授業を担当する先生が自由に登録することができます。

ここでは、各授業を担当する先生が授業を登録する方法と、その授業に生徒を参加させる操作について説明します。

授業登録は管理者による登録も可能です。管理者による登録方法の詳細は「ユーザーガイド」を参照ください。

- 1 【先生操作】**
 授業メニューの横の「+」を選択し「授業を作成」を選択します



- 2 【先生操作】**
 「教科」をプルダウンメニューから該当する教科を選択します



- 3 【先生操作】**
 「授業名」に授業名(科目名)を入力し「登録する」を選択します



ここで入力した授業名がメニュー画面に表示されます。



授業登録と生徒の参加の操作手順

先生が授業コードを生徒に伝え、生徒は「+」ボタンより「授業コードから参加」ボタンより授業に参加することができます。主に初回の授業で実施します。当日欠席や、転入した生徒は都度この方法で授業に参加することができます。操作は参加する生徒側で実施します。他の先生が同じ授業に参加することもできます。操作は生徒と同じです。

1 【先生操作】

「授業コード:XXXXXX」を選択し「授業コード」を確認し生徒に伝えます



コードを板書したり、QRコードをモニター等に投影し読み取らせたり、URLをコピーしてメール等で配布し生徒に共有します。

2 【生徒操作】

「授業」タブの「+」ボタンを選択し「授業コードから参加」を選択します



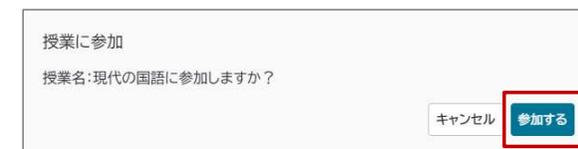
3 【生徒操作】

授業コード欄に先生より案内した6桁の授業コード(半角数字)を入力し「参加する」を選択します



4 【生徒操作】

「授業名」を確認し、「参加する」を選択する



授業登録と生徒の参加の操作手順

【授業名フォルダの活用】(便利な使い方)

「先生」「生徒」共に授業名フォルダを作成することができます。フォルダ内に授業名を保存できますので、教科毎にまとめたり整理することができます。

授業名フォルダは、「先生」「生徒」それぞれ各個人毎に自由に作成できます。

【授業フォルダ仕様】

- フォルダ内にフォルダは作成できません。
- フォルダは名称順に並びます。
- 授業名は名称順に並びます。
- (フォルダ内、フォルダ外共に)
- フォルダは最大10個まで作成可能です。
- フォルダを削除すると、入っていた授業はフォルダ外に移動します。
- 授業フォルダは、フォルダ外授業の下部に表示します。



フォルダ外の授業を上部に表示

授業フォルダは、フォルダ外授業の下部に表示

- 1 「授業」タブの「+」ボタンを選択し「フォルダを作成」を選択します



- 2 「フォルダ名」(最大32文字)を入力し「登録する」を選択します

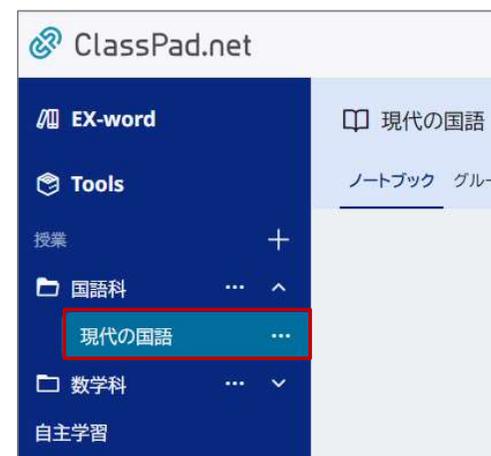
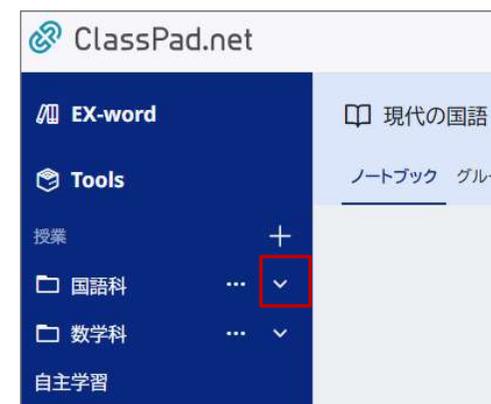
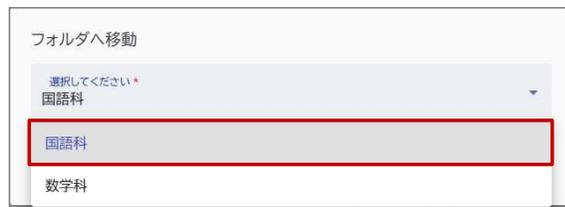
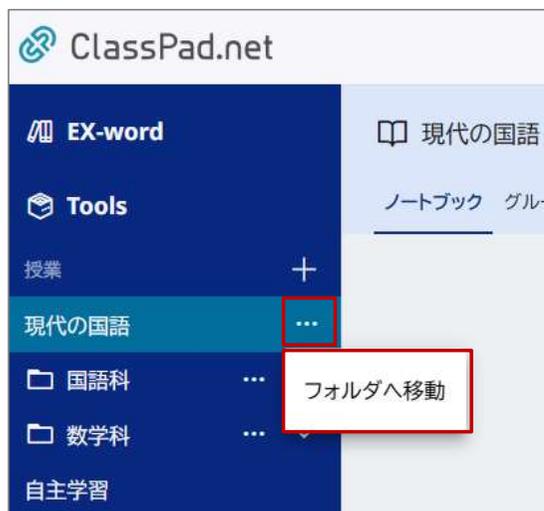


授業登録と生徒の参加の操作手順

【授業名フォルダの活用】(便利な使い方)

3 「授業名」例)現代の国語、横「…」を選択し「フォルダへ移動」を選択します

4 「選択いしてください」を選択し、プルダウンメニューから移動したい「フォルダ」を選択し「移動する」を選択します



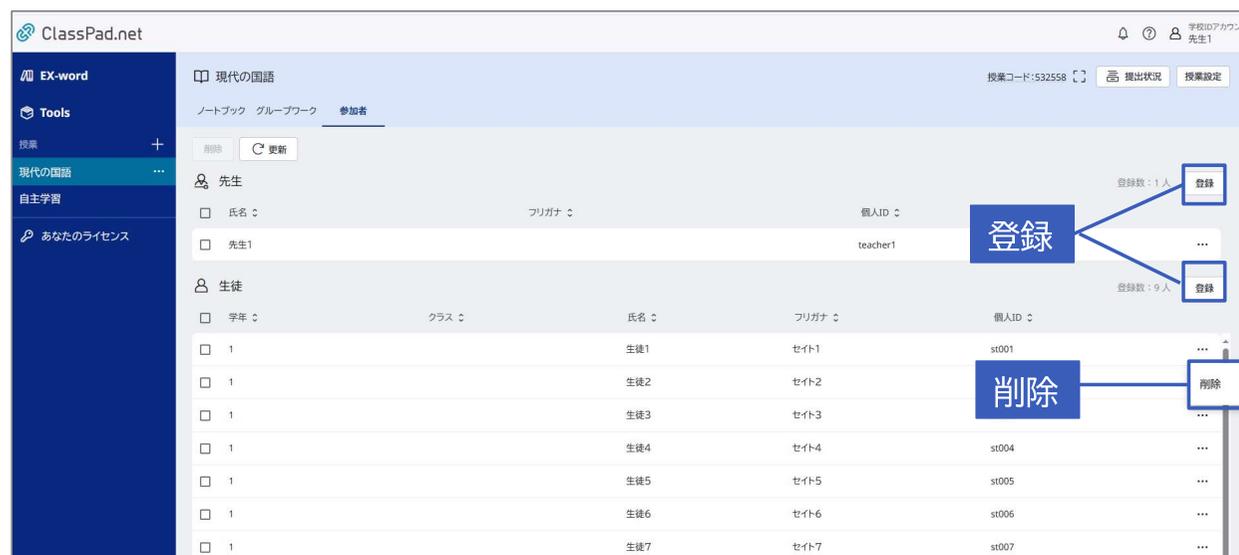
授業登録と生徒の参加の操作手順

【生徒の授業への参加】参加者の確認方法(先生)

1 【先生操作】

「授業名」例)現代の国語 を選択し
「参加者」を選択します

「授業名」に参加している「先生」「生徒」が表示されます。
追加「登録」したり、「削除」(不参加)することもできます。



◆よくある質問(Q&A)

よくある質問は下記URLから参照ください

「サービス概要・仕様」「契約・購入方法」「ライセンス・アカウント」「操作・機能」「困ったときは」のカテゴリから確認できます。



<https://classpad.net/jp/questions/>



The screenshot shows the 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions) page on the ClassPad.net website. The page features a navigation menu with categories: 'サービス概要・仕様' (Service Overview/Specifications), '契約・購入方法' (Contract/Purchase Method), 'ライセンス・アカウント' (License/Account), '操作・機能' (Operation/Function), and '困ったときは' (When I'm Stuck). The 'サービス概要・仕様' category is selected. Below the navigation, there are sections for '概要・仕様' (Overview/Specifications), '機能概要' (Function Overview), and 'サービス仕様' (Service Specifications). The '機能概要' section contains two questions: 'ClassPad.netとは何ですか?' (What is ClassPad.net?) and 'どんな機能やコンテンツがありますか?' (What features and content are there?). The 'サービス仕様' section contains the question '価格や利用期間、ラインナップについて教えてください。' (Please tell me about price, usage period, and lineup.).

◆お問い合わせ・サポート

ご不明な点などは、下記、カシオ計算機「ICT学習アプリサポート」までお問い合わせください。

【ICT学習アプリサポート】

<https://www.casio.com/jp/support/spf/inquiry/>



お問い合わせ電話番号	0120-088945 TEL.03-5334-4923
受付時間	月曜日～金曜日 AM 9:00 ~ PM 5:30 (土・日・祝日・弊社指定休業日は除く)