

コラボノートEX[®]

年次更新マニュアル



JRS JR 四国ソリューション株式会社

※画面はVer5で説明しています。
※マニュアルの内容は予告なく変更する場合があります。

目次

□旧年度の児童・生徒を削除して、新年度の児童・生徒を新たに登録する	1
1. 管理アプリにログインする	1
2. 初期状態に戻す	1
3. 学年、クラスの設定をする	2
□年次更新をする（名簿でユーザー登録している場合）	3
1. 管理アプリにログインする	3
2. 新年度の準備をする	3
3. クラス変更、新1年生の名簿を登録する	5
4. 児童・生徒の名簿を確認・変更する	7
5. 先生の名簿を更新する	8
6. 先生の名簿を確認・変更する（異動・退職した先生を無効にする）	10
7. 新年度を開始する	11
□年次更新をする （AzureおよびGoogleアカウントと名簿連携をしている場合）	12
1. 管理アプリにログインする	12
2. 新年度の準備をする	12
3. クラス変更、新1年生の名簿を登録する	14
4. 児童・生徒の名簿を確認・変更する	16
5. 先生の名簿を更新する	17
6. 先生の名簿を確認・変更する（異動・退職した先生を無効にする）	19
7. 新年度を開始する	20
□「特別」種別について	21
1. 「特別」種別を追加する	21

旧年度の児童・生徒を削除して、新年度の児童・生徒を新たに登録する

※授業対象が「みんな」以外のノートは未設定になりますので、必要に応じて授業対象の設定をしてください。

1 管理アプリにログインする

- ① 「管理アプリ」（URLは「はじめにお読みください」を参照）を起動し、名前とパスワードを入力します。
- ② [ログイン] をタップします。

管理アプリ - ログイン

① 名前
システム管理者

② パスワード
.....

③ ログイン

トップページの左上にある をタップし、[管理アプリ] から、ログインができます。

[管理アプリ] をタップし、①、②の操作をします。

- ノート管理
- テンプレート管理
- カテゴリ管理
- グループ管理
- 管理アプリ

2 初期状態に戻す

所属やユーザーをすべて削除します。

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② [初期状態に戻す] をタップします。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 **ユーザー管理** システム管理 ライセンス アプリの利用状況

利用状況

① 先生の管理
児童・生徒の管理
全体のグループ管理

ノート数
インポート
エクスポート

ページ数

所属数
名簿から先生を取り込む
名簿から児童・生徒を取り込む

ユーザー数

部品貼り付け用

学年の設定
新年度を開始
新年度をキャンセル
年度の変更 削除

② 初期状態に戻す

管理モードを設定

クリア

- ③ [[「先生」ユーザーを削除する。] の [ON] をタップし、[OFF] にします。
- ④ [初期状態に戻す] をタップします。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 **ユーザー管理** システム管理 ライセンス アプリの利用状況

初期状態に戻す

注意
初期状態に戻します。
現在ログイン中のユーザーは全てログアウトされます。
初期状態に戻すと所属、ユーザーは全て削除されます。
削除された所属、ユーザーを元に戻すことはできません。

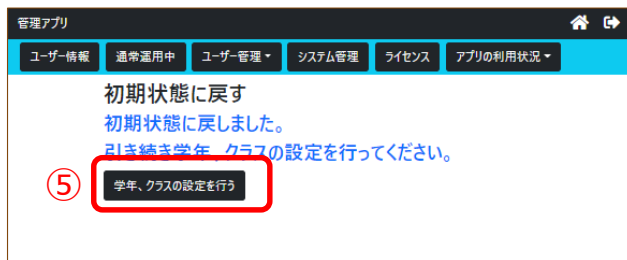
「先生」ユーザーを削除する。 OFF

④ 初期状態に戻す

③

先生ユーザーを削除した場合でも、これまでに授業で使用したノートのデータは残ります。

- ⑤ 初期状態に戻しましたと表示されますので、
[学年、クラスの設定を行う] をタップします。



3

学年、クラスの設定をする



- ① 現在の年度を選択します。(3月に設定する場合は次年度を選択してください)
- ② 学年種別を選択します。
- ③ クラス数を選択します。
- ④ 児童・生徒ユーザーの設定をします。
- ⑤ 必要に応じてパスワードを入力します。(全学年共通のパスワードになります)
- ⑥ [設定] をタップします。




- ⑦ 学年・クラス・連番の作成が完了しました。

作成された連番の確認について
(P.7参照)

年次更新をする（名簿でユーザー登録している場合）

1 管理アプリにログインする

- ① 「管理アプリ」（URLは「はじめにお読みください」を参照）を起動し、名前とパスワードを入力します。
- ② 「ログイン」をタップします。



The image shows two parts of the management app interface. On the left is the login screen titled '管理アプリ - ログイン'. It has input fields for '名前' (Name) with 'システム管理者' (System Administrator) entered, and 'パスワード' (Password) with '.....' entered. A 'ログイン' (Login) button is at the bottom. Red circles and numbers 1 and 2 highlight the name field and the login button respectively. On the right is a menu with options: 'ノート管理' (Note Management), 'テンプレート管理' (Template Management), 'カテゴリ管理' (Category Management), 'グループ管理' (Group Management), and '管理アプリ' (Management App). A red dashed box highlights the '管理アプリ' option. Text to the right explains that the 'Management App' option is in the top-left corner of the home page, accessed by tapping the menu icon (three horizontal lines), and that it can be accessed from the 'Management App' menu item.

2 新年度の準備をする

ユーザー情報を新年度に更新します。

【年次更新操作のご注意】

- 最上位の学年の児童・生徒は卒業扱いとなり製品を使用できなくなります。
- その他の児童・生徒の学年は現在のクラスのまま1学年進級します。
- 新年度の全学年名簿（学年、クラス、出席番号、名前、パスワード）をご準備ください。（P.5参照【名簿作成のご注意】）

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「新年度の準備」をタップします。



The image shows the '管理アプリ' (Management App) interface. At the top, there are tabs: 'ユーザー情報' (User Information), '通常運用中' (Normal Operation), 'ユーザー管理' (User Management), 'システム管理' (System Management), 'ライセンス' (License), and 'アプリの利用状況' (App Usage). The 'ユーザー管理' tab is selected and highlighted with a red box and number 1. Below the tabs, there is a '利用状況' (Usage Status) section with a table of metrics. A 'クリア' (Clear) button is visible. At the bottom, there is a '学年の設定' (Set School Year) section. The '新年度の準備' (Prepare for the New Year) option is highlighted with a red box and number 2. Other options in this section include '年度の変更、削除' (Change/Remove Year), '初期状態に戻す' (Reset to Initial State), and '管理モードを設定' (Set Management Mode).

- ③ 新年度を選択してください。
- ④ クラス数の「クラスを作成しない」を選択します。
- ⑤ 児童・生徒数の「児童・生徒を作成しない」を選択します。
- ⑥ [新年度の準備を開始] をタップします。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

新年度の準備

注意
 新年度の準備を行います。
 新年度用の学年・クラスを用意し、在校生の進級・クラス替えや新入生の準備を行います。
 準備が完了したら「児童・生徒の管理」より新年度を開始してください。

新年度を選択してください。

③ 新年度 2023年度

新年度の一年生に作成するクラスを選択してください。

④ クラス数 クラスを作成しない

新年度の一年生に児童・生徒ユーザーを作成しますか？

⑤ 児童・生徒数 児童・生徒を作成しない

名前の付け方 年度 + 連番 【例：20230001】

初期パスワード

パスワードの確認

並び順の設定 ON

⑥ 新年度の準備を開始

- ⑦ 新年度の準備ができました。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

新年度の準備

新年度の準備ができました。

先生の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動



続いてクラスの変更、新1年生の名簿を登録します。

3

クラス変更、新1年生の名簿を登録する

事前に新年度の全学年名簿（学年、クラス、出席番号、名前、パスワード）をご準備ください。

【名簿作成のご注意】

● **名前について**

既に登録されている「名前」を照合して更新します。「名前」が完全一致でない場合は、新規に登録されてしまいます。ご注意ください。

● **名簿ファイルについて**

CSVファイル、エクセルファイルから取り込めます。

例：新年度の名簿（エクセルファイル）

	A	B	C	D
1	学年	クラス	出席番号	名前
2	3年	1組	1	安藤なつ
3	3年	1組	2	鈴木みどり
4	3年	1組	3	高松次郎
5	3年	1組	4	山本花子

	A	B	C	D
1	学年	クラス	出席番号	名前
2	3年	1組	1	安藤 なつ
3	3年	1組	2	鈴木みどり

スペースの有無にもご注意ください。
（既に登録されている名前にスペースがない場合には、新規登録されます。）

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② [名簿から児童・生徒を取り込む] をタップします。



- ③ [ファイルを選択] をタップし、準備した名簿を選択します。
- ④ [ファイルを読み込む] をタップします。



- ⑤ 取り込まれた名簿ファイルの列の項目を▼のリスト（[学年]、[クラス]、[並び順（出席番号）]、[名前]、[パスワード]）から選択します。
 ※学年の列→[学年]、クラスの列→[クラス]、出席番号の列→[並び順]、
 名前の列→[名前]、パスワードの列→[パスワード]
- ⑥ [次へ] をタップします。

※新年度の準備中に「名簿から児童・生徒を取り込む」を実行した場合、現在の年度へ取り込むか、新年度に取り込むか選択可能になります。

※読み込まない不要な行を選択してください。

	A	B	C	D
1	学年	クラス	出席番号	名前
2	3年	1組	1	安藤なつ
3	3年	1組	2	鈴木みどり

- ⑦ [処理を続ける] をタップします。

ファイルをチェックしました。

- 追加対象の所属 0 件
- 追加対象のユーザー 4 件
- 更新対象のユーザー 0 件

このまま処理を続行しますか？

⑦ 処理を続ける キャンセル

- ⑧ 名簿の取り込みが完了したら、次ページの手順で名簿を確認してください。

インポート

ファイルの取り込みを完了しました。

先生の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動

操作内容をCSV形式で保存する

所属を追加しています。
処理は完了しました。

ユーザーを更新しています。
処理は完了しました。

ユーザーを追加しています。
処理は完了しました。

4

児童・生徒の名簿を確認・変更する

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「児童・生徒の管理」をタップします。



- ③ 学年の [▶] をタップします。



- ④ クラスをタップすると登録されたユーザーが確認できます。
- ⑤ 変更する場合は、生徒・児童名をタップします。
- ⑥ 「選択したユーザーを編集」または [✎] をタップします。



- ⑦ 変更後、[更新] をタップします。

- 転校した児童・生徒は
[有効な状態にする。] の
[ON] をタップし、[OFF] にします。

続いて先生の名簿を登録します。

事前に新年度の先生の名簿または（名前、パスワード）をご準備ください。

【名簿作成のご注意】

●名前について

既に登録されている「名前」を照合して更新します。「名前」が完全一致でない場合は新規に登録されてしまいます。ご注意ください。

●名簿ファイルについて

CSVファイル、エクセルファイルから取り込めます。

例：新年度の名簿（エクセルファイル）

	A	B	C	D
1	名前	パスワード		
2	高松和子	sensei		
3	丸亀春夫	sensei		
4	三木冬美	sensei		
5	太田秋一	sensei		

	A	B	C
1	名前	パスワード	
2	高松和子	sensei	
3	丸亀春夫	sensei	

スペースの有無にもご注意ください。
（既に登録されている名前にスペースがない場合には、新規登録されます。）

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「名簿から先生を取り込む」をタップします。



- ③ 「ファイルを選択」をタップし、準備した名簿を選択します。
- ④ 「ファイルを読み込む」をタップします。



- ⑤ 取り込まれた名簿ファイルの列の項目を▼のリスト（[名前]、[パスワード]）から選択します。
 ※名前の列→ [名前]、パスワードの列→ [パスワード]
- ⑥ [次へ] をタップします。

※読み込まない不要な行を選択してください。

	A	B	C
1	名前	パスワード	
2	高松和子	sensei	
3	丸亀善夫	sensei	
4	三木冬美	sensei	
5	太田秋一	sensei	

- ⑦ [処理を続ける] をタップします。

ファイルをチェックしました。

- 追加対象の所属 0 件
- 追加対象のユーザー 4 件
- 更新対象のユーザー 0 件

このまま処理を続行しますか？

- ⑧ 名簿の取り込みが完了したら、次ページの手順で名簿を確認してください。

インポート
 ファイルの取り込みを完了しました。

先生の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動

操作内容をCSV形式で保存する

所属を追加しています。
 処理は完了しました。

ユーザーを更新しています。
 処理は完了しました。

ユーザーを追加しています。
 処理は完了しました。

6

先生の名簿を確認・変更する（異動・退職した先生を無効にする）


- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「先生の管理」をタップします。



- ③ 異動、退職した先生をタップします。

例：異動、退職した先生の場合



- ④ 「選択したユーザーを編集」または  をタップします。



- ⑤ 「有効な状態にする。」の [ON] をタップし、 [OFF] にします。
- ⑥ 「更新」をタップします。



新年度を開始する

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「新年度を開始」をタップします。



- ③ 「2023年度を開始する」をタップします。

例：新年度が2023年の場合



- ④ 新年度を開始しました。

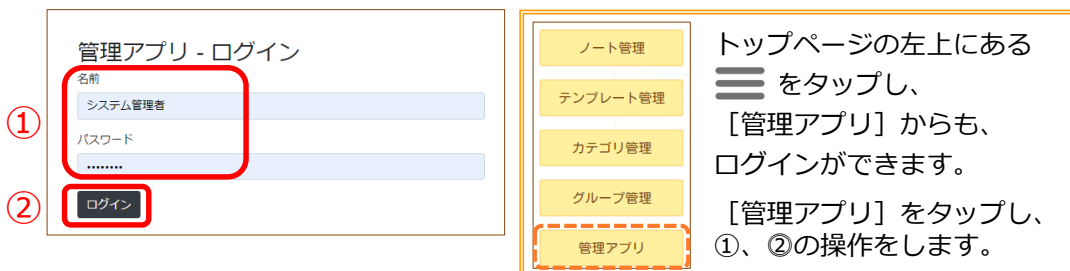


以上で終了です。
 管理アプリを「ログアウト」して
 コラボノートを起動し、ログインの確
 認をしてください。

年次更新をする (AzureおよびGoogleアカウントと名簿連携をしている場合)

1 管理アプリにログインする

- ① 「管理アプリ」(URLは「はじめにお読みください」を参照)を起動し、名前とパスワードを入力します。
- ② [ログイン] をタップします。



2 新年度の準備をする

ユーザー情報を新年度に更新します。

【年次更新操作のご注意】

- 最上位の学年の児童・生徒は卒業扱いとなり製品を使用できなくなります。
- その他の児童・生徒の学年は現在のクラスのまま1学年進級します。
- 新年度の全学年名簿(学年、クラス、出席番号、名前、メールアドレス、パスワード)をご準備ください。※ここでのパスワードはコラボノートEXに登録するパスワードです。シングルサインオン用のパスワードとは異なりますのでご注意ください。

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② [新年度の準備] をタップします。



- ③ 新年度を選択してください。
- ④ クラス数の「クラスを作成しない」を選択します。
- ⑤ 児童・生徒数の「児童・生徒を作成しない」を選択します。
- ⑥ [新年度の準備を開始] をタップします。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

新年度の準備

注意
 新年度の準備を行います。
 新年度用の学年・クラスを用意し、在校生の進級・クラス替えや新入生の準備を行います。
 準備が完了したら「児童・生徒の管理」より新年度を開始してください。

新年度を選択してください。
 ③ 新年度 2023年度

新年度の一年生に作成するクラスを選択してください。
 ④ クラス数 クラスを作成しない

新年度の一年生に児童・生徒ユーザーを作成しますか？
 ⑤ 児童・生徒数 児童・生徒を作成しない

名前の付け方 年度 + 連番 【例：20230001】

初期パスワード

パスワードの確認

並び順の設定 ON

⑥ 新年度の準備を開始

- ⑦ 新年度の準備ができました。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

新年度の準備

新年度の準備ができました。

先生の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動



続いてクラスの変更、新1年生の名簿を登録します。

事前に新年度の全学年名簿（学年、クラス、出席番号、名前、メールアドレス、パスワード）をご準備ください。※ここでのパスワードはコラボノートEXに登録するパスワードです。シングルサインオン用のパスワードとは異なりますのでご注意ください。

【名簿作成のご注意】

●メールアドレスについて

既に登録されている「メールアドレス」を照合して更新します。一致しないメールアドレスは新規に登録されます。

●名簿ファイルについて

CSVファイル、エクセルファイルから取り込めます。

例：新年度の名簿（エクセルファイル）

	A	B	C	D	E	F
1	学年	クラス	出席番号	名前	メールアドレス	パスワード
2	3年	1組	1	安藤なつ	andou@shikoku-e.ed.jp	U834hfea
3	3年	1組	2	鈴木みどり	suzuki@shikoku-e.ed.jp	U834hfea
4	3年	1組	3	高松次郎	takamatsu@shikoku-e.ed.jp	U834hfea
5	3年	1組	4	山本花子	yamamoto@shikoku-e.ed.jp	U834hfea

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「名簿から児童・生徒を取り込む」をタップします。



- ③ 「ファイルを選択」をタップし、準備した名簿を選択します。
- ④ 「ファイルを読み込む」をタップします。



- ⑤ 取り込まれた名簿ファイルの列の項目を▼のリストから選択します。
 ※学年の列→[学年]、クラスの列→[クラス]、出席番号の列→[並び順]
 名前の列→[表示名]、メールアドレスの列→[名前]、
 パスワードの列→[パスワード]
- ⑥ [次へ] をタップします。

⑤

⑥

※読み込まない不要な行を選択してください。

A	B	C	D	E
1 学年	1 組	1	安藤なつ	andou@shikoku-e.ed.jp
2 学年	1 組	2	鈴木みどり	suzuki@shikoku-e.ed.jp
3 3年	1組	2	鈴木みどり	suzuki@shikoku

- ⑦ [処理を続ける] をタップします。

⑦

- ⑧ 名簿の取り込みが完了したら、次ページの手順で名簿を確認してください。

4


児童・生徒の名簿を確認・変更する

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「児童・生徒の管理」をタップします。



- ③ 学年の ▶ をタップします。



- ④ クラスをタップすると登録されたユーザーが確認できます。
- ⑤ 変更する場合は、生徒・児童名をタップします。
- ⑥ 「選択したユーザーを編集」または  をタップします。



- ⑦ 変更後、[更新] をタップします。



例：名前を変更

● 転校した児童・生徒は
[有効な状態にする。]
の [ON] をタップし、
[OFF] にします。

続いて先生の名簿を
登録します。

事前に新年度の先生の名簿（名前、メールアドレス、パスワード）をご準備ください。
 ※ここでのパスワードはコラボノートEXに登録するパスワードです。シングルサインオン用のパスワードとは異なりますのでご注意ください。

【名簿作成のご注意】

●メールアドレスについて

既に登録されている「メールアドレス」を照合して更新します。「メールアドレス」が完全一致でない場合は新規に登録されてしまいます。ご注意ください。

●名簿ファイルについて

CSVファイル、エクセルファイルから取り込めます。

例：新年度の名簿（エクセルファイル）

	A	B	C	
1	名前	メールアドレス	パスワード	
2	高松和子	takamatu@shikoku-e.ed.jp	sensei	
3	丸亀春夫	marugame@shikoku-e.ed.jp	sensei	
4	三木冬美	miki@shikoku-e.ed.jp	sensei	
5	十田秋一	tsuta@shikoku-e.ed.jp	sensei	

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「名簿から先生を取り込む」をタップします。



- ③ 「ファイルを選択」をタップし、準備した名簿を選択します。
- ④ 「ファイルを読み込む」をタップします。



- ⑤ 取り込まれた名簿ファイルの列の項目を▼のリストから選択します。
 ※名前の列→ [表示名]、メールアドレスの列→ [名前]、
 パスワードの列→ [パスワード]
- ⑥ [次へ] をタップします。

管理アプリ

ユーザー情報 メンテナンス中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

名簿から先生を取り込む

読み込んだデータを処理します。
列毎にデータ種別を選択してください。

先陣から指定した行数もスキップする。
1行目までスキップ

※読み込まない不要な行を選択してください。

1	A	B	C	D	E
1	学年	クラス	出席番号	名前	メールアドレス
2	3年	1組		佐藤たけし	takamatu@shikoku
3	3年	1組	2	鈴木みどり	suzuki@shikoku

戻る 次へ ⑥

⑤

表示名	名前	パスワード
名前	メールアドレス	名前
高松和子	takamatu@shikoku-e.ed.jp	表示名
丸亀香夫	marugame@shikoku-e.ed.jp	パスワード
三木冬華	miki@shikoku-e.ed.jp	並び順
太田秋一	oota@shikoku-e.ed.jp	シングルサインオン用アカウント 1
		シングルサインオン用アカウント 2
		状態
		全件のグループ

- ⑦ [処理を続ける] をタップします。

管理アプリ

ユーザー情報 メンテナンス中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

名簿から先生を取り込む

ファイルをチェックしました。

- 追加対象の所属 0 件
- 追加対象のユーザー 4 件
- 更新対象のユーザー 0 件

このまま処理を続行しますか？

⑦ 処理を続ける キャンセル

- ⑧ 名簿の取り込みが完了したら、次ページの手順で名簿を確認してください。

管理アプリ

ユーザー情報 メンテナンス中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

インポート

ファイルの取り込みを完了しました。

先生の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動

操作内容をCSV形式で保存する

所属を追加しています。
処理は完了しました。

ユーザーを更新しています。
処理は完了しました。

ユーザーを追加しています。
処理は完了しました。

6


先生の名簿を確認・変更する（異動・退職した先生を無効にする）

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「先生の管理」をタップします。



- ③ 異動、退職した先生をタップします。 例：異動、退職した先生の場合



- ④ 「選択したユーザを編集」または  をタップします。



- ⑤ 「有効な状態にする。」の [ON] をタップし、 [OFF] にします。
- ⑥ 「更新」をタップします。



新年度を開始する

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「新年度を開始」をタップします。



- ③ 「2023年度を開始する」をタップします。

例：新年度が2023年の場合



- ④ 新年度を開始しました。



以上で終了です。
管理アプリを「ログアウト」して
コラボノートを起動し、ログインの確認
をしてください。

「特別」種別について

Ver5より、学年と同じ階層に、特別支援学級用の「特別」種別を追加できるようになりました。

1 「特別」種別を追加する

- ① 「管理アプリ」（URLは「はじめにお読みください」を参照）を起動し、名前とパスワードを入力します。
- ② 「ログイン」をタップします。

① 名前
システム管理者

② パスワード
.....

② ログイン

トップページの左上にある
☰ をタップし、
「管理アプリ」からも、
ログインができます。
「管理アプリ」をタップし、
①、②の操作をします。

- ③ 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ④ 「児童・生徒の管理」をタップします。

- ⑤ 学年の上の階層をタップします。

⑤ 2022年度

児童・生徒を追加 選択したユーザーを編集 選択したユーザーを削除

総件数：0 20件表示

名前	表示名	並び順	状態
所属する児童・生徒ユーザーはいません。			

- ⑥ 「+」をタップします。

- ⑦ 「所属名」を入力します。
- ⑧ 「漢字表記種別」を選択します。
- ⑨ [追加] をタップします。

所属を追加

⑦ 所属名 特別支援学級

種別 特別

⑧ 漢字表記種別 高校以上

⑨ 追加 キャンセル

小学校1年生以下
 小学校2年生
小学校3年生
 小学校4年生
 小学校5年生
 小学校6年生
 中学校
 高校以上

- ⑩ 「特別」所属が追加されます。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

2022年度

児童・生徒を追加 選択したユーザーを編集 選択したユーザーを削除

2022 (0) 総件数: 0 20件表示

名前	表示名	並び順	状態
所属する児童・生徒ユーザーはいません。			

1年 (120)
 2年 (120)
 3年 (120)
 4年 (120)
 5年 (120)
 6年 (120)
特別支援学級 (0)

コラボノートEX (管理アプリ) Ver 5.0.158 (C) 2019 株式会社ジェイアール四国コミュニケーションウェア

【補足】

- 「特別」所属の階層は1階層です。
- 「特別」所属間で並び替えが可能です。
- 「特別」所属は年次更新の対象外となり、そのまま次の年度に持ち越されます。漢字表記種別もそのままになります。

お問い合わせについて

◆お問い合わせフォーム

<https://www.collabonote.com/contact/>

◆メールでのお問い合わせ

cn@jrs-solution.com

受付時間 / 土日祝祭日及び当社休業日を除く平日9:00~17:00

※お問い合わせを確認後、2営業日以内に電子メール又は電話で回答



2024年10月現在

JR四国ソリューション株式会社

〒760-0011 香川県高松市浜ノ町8番24号 高松JR第2ビル

URL : <https://www.collabonote.com/>

Facebook : <https://www.facebook.com/jrshikokusolution/>