

Cocoro Colors 法人会員 操作マニュアル

1-1. 法人プランのお申し込み

Cocoro Colors法人プランを定期購入

¥ 6,600 月ごと

Cocoro Colors法人プラン

数量 1 1ヶ月ごとに請求

¥ 6,600

小計

¥ 6,600

税金 ①

40

今日期日の合計額

¥ 6,600

メールアドレス

email@example.com

法人名

支払い方法

力一下情報

1234 1234 1234 1234

MM (月) / YY (年)

セキュリティコード

カード名義 (ローマ字)

氏名

国または地域

日本

☐ 情報を保存してスピーディーに購入する
cocorocolorsおよびlinkが使えるすべての
ください。

ご購入いただくことで、cocorecolorsがご解約まで利用規約に従ってご請求
することを承認したことになります。

Powered by **stripe** | [利用規約](#) [プライバシー](#)

- ・ メールアドレス(法人担当者のアドレス)
- ・ 法人名
- ・ カード情報(番号・有効期限・セキュリティコード)
- ・ カード名義(ローマ字)
- ・ 国または地域(例:日本)

1 名あたり 6,600 円(税込)／月
申込画面で人数(数量)を選択できます。

1-2. 決済完了後の流れ

Stripe での決済が完了すると、以下の「決済完了」画面が表示されます。



決済が完了しました

このたびは法人プランをお申込みいただき、誠にありがとうございます。

ご契約人数：1名
ご請求金額（月額）：6,600円（税込）

今後サービスをご利用いただくにあたり、
法人アカウントの初期登録をお願いいたします。

[初期登録に進む](#)

ここでは契約人数と月額料金が確認できます。

1-3. 初期登録ページ

Stripe での決済が完了後は、法人アカウントの「初期登録に進む」をクリック、ここで必ず法人情報と担当者情報を入力してください。



ご登録の際は、必ず以下をご確認ください。

- ・「法人名」には、決済時に入力いただいた法人名と同じものをご入力ください。
- ・「E-mail」には、決済時に使用したメールアドレスをご入力ください。

決済情報と登録情報が一致しない場合、正しくアカウントを紐付けできない可能性があります。
必ず同じ法人名・メールアドレスをご入力ください。

法人名 *

※決済時に入力いただいた法人名と同じものをご入力ください。

担当者名

電話番号

住所

Username *

※半角英数字のみ ※ユーザー名は変更できません。

E-mail *

Password *

ご契約プラン

Cocoro Colors法人プラン
月額¥6,600/1人あたり

☐ 登録情報をメールで送信する

新規会員登録

入力項目

- ・ 法人名
決済画面で入力した法人名と同じものを入力してください。
- ・ 担当者名(任意)
- ・ 電話番号(任意)

- 住所(任意)
- Username
- E-mail(決済時に使用したメールアドレスと同じもの)
- Password

注意事項

- Stripe 決済時と異なる法人名・メールアドレスを入力すると、アカウントが正しく連携できない場合があります。
- ここで設定したメールアドレスとパスワードは、法人マイページのログインに使用します。
- 「新規会員登録」ボタンをクリックすると法人アカウントが有効化され、マイページが利用可能になります。

2. 法人マイページの操作

2-1. マイページ TOP 画面

ログインすると、法人マイページが表示されます。



利用できるメニュー:

- **絵のアップロード**
毎月1回、自由に描いた絵をまとめて提出できます。ZIP 形式で複数同時に送信可能です。
- **レポートダウンロード**
提出後、約 2～3 週間で PDF レポートが追加されます。
- **登録情報の編集**
法人名・担当者名・連絡先などを変更できます。
- **ご契約・お支払い管理**
人数の変更、解約・再開、カード情報の更新、請求書 PDF のダウンロードが可能です。

2-2. 絵のアップロード（法人）

法人会員は、複数の作品をまとめて提出できます。
アップロードは **ZIP ファイル形式** に対応しています。



絵のアップロード（法人さま）

MY PAGE MENU

- 絵のアップロード
- レポートダウンロード
- 登録情報編集
- ご契約内容の確認・変更（人数・お支払い・請求書）
- ログアウト

[マイページTOPへ](#)

毎月1回、作品を以下のフォームからご提出いただけます。
提出後、約2～3週間以内にレポートダウンロードページへフィードバックレポートが届きます。

ファイルアップロード



このエリアをクリックするかファイルをドラッグして、アップロードします。

ZIPファイル（.zip）のみアップロード可能です。

メッセージや補足

（任意）

[提出する](#)

アップロード方法

1. ZIP ファイルを作成

- 提出する作品画像を 1 つのフォルダにまとめる
- ダウンロードした 提出用 Excel テンプレート を同じフォルダに入れる
- フォルダを右クリック → 「送る → 圧縮(zip 形式)フォルダー」を選び、ZIP ファイルを作成

※ ZIP ファイルには必ず 作品画像+Excel テンプレート の両方を含めてください。Excel テンプレートはマイページよりダウンロードしていただけます。

2. ZIP ファイルの名前を付ける



cocoro_202509.zip

- ルール: 法人名_提出年月.zip
- 例: cocoro_202509.zip
□誤送信や取り違い防止のため、必ずこのルールを守ってください

3. フォームからアップロード

- マイページの「絵のアップロード」にアクセス
 - 「ファイルを選択」で作成した ZIP ファイルをアップロード
 - 必要に応じて「メッセージや補足」を入力(任意)
 - 「提出する」をクリックして送信
-

Excel テンプレートの記入方法

[illegible]

シート上部

- **法人名:**法人の正式名称(例:Cocoro Colors)
- **年度／月分:**提出対象(例:2025 年度 9 月分)

一覽表 (1 行=1 名分)

- **No.:** 任意。1 から3 の連番を推奨 (1,2,3…)
- **氏名:** 児童・生徒の漢字フルネーム (例: 山田 太郎)
- **フリガナ:** 全角カタカナで姓名 (例: ヤマダ タロウ)
- **ローマ字表記:** 半角英字のみ / 名→姓の順 / 小文字 (例: taro yamada)
- **添付ファイル名:** 画像ファイル名と完全一致
 - 形式: {ローマ字名} {生年月日}. {jpg|png}
 - 例: taroyamada_20180510. jpg
- **性別:** 「男 / 女 / その他」など自由入力
- **生年月日:** 西暦 (例: 2018/5/10)
- **年齢:** 空欄可
- **特記事項:** 任意記入 (例: 「集中力が続きにくい」など)

2-3. レポートダウンロード（法人）



1. ログイン後、マイページ左メニューから「レポートダウンロード」をクリックしてください。
（法人会員さま専用ページが開きます）
2. フィードバックレポートが完成すると、以下のようにタイトルが表示されます。
例:CocoroColors - 9_2025 Report

※ レポートには、提出いただいた作品に対する心理士のコメントが記載されています。

3. タイトルをクリックすると、レポートがダウンロードできます。
4. レポートは作品提出から **約2～3週間後** に表示されます。

注意事項

- 法人会員さまのアカウントごとに、割り当てられたレポートのみ表示されます。
 - 間違ったファイル名・ZIP でご提出いただいた場合、反映が遅れることがあります。
-

2-4. 登録情報の編集（法人）

法人会員の基本情報や担当者情報を変更することができます。



登録情報の編集（法人さま）

MY PAGE MENU

- 絵のアップロード
- レポートダウンロード
- 登録情報編集
- ご契約内容の確認・変更（人数・お支払い・請求書）
- ログアウト

[マイページTOPへ](#)

法人さま情報をこちらのページでご登録・変更していただけます。

法人名 *

CocoroColors

※決済時に入力いただいた法人名と同じものをご入力ください。

担当者名

電話番号

住所

Username *

cocorocolors

※半角英数字のみ ※ユーザー名は変更できません。

E-mail *

Password

更新

編集できる項目

- **法人名**
決済時に入力した法人名と同じものを入力してください
- **担当者名**
法人窓口のご担当者名を入力してください
- **電話番号**
法人または担当者の連絡先を入力してください
- **住所**
法人所在地などを入力してください

- Username(変更不可)
- E-mail(契約時に使用したアドレス)
- Password(任意で変更可能)

注意事項

- 決済時に登録した法人名と異なる名称を入力すると、管理上の紐付けができなくなる可能性があります
- メールアドレスは必ず決済時と同じものをご利用ください
- 変更後は必ず「更新」ボタン をクリックして保存してください

2-5. ご契約・お支払い管理（法人）

法人のご契約内容は、マイページの「ご契約・お支払い管理」ページから確認・変更できます。(Stripe 社の決済専用ページに飛びます。)



できること

- 人数の変更(追加・削減)
- クレジットカード情報の更新
- 解約・再開の手続き

- 過去の請求書や領収書の確認・ダウンロード
-

利用方法

1. マイページの「ご契約内容の確認・変更」画面を開きます
 2. 「ご契約内容の確認・人数／お支払いの変更はこちら」ボタンをクリック
 3. Stripe（決済システム）の専用ページに移動します
 4. 法人登録時のメールアドレスを入力してログインしてください
-

注意事項

- 解約後は法人マイページにアクセスできなくなるため、必要なレポートは事前にダウンロードしてください
 - 請求や領収書はすべて Stripe（決済システム）上で管理されます
-

3. 注意事項（法人会員）

法人会員としてサービスをご利用いただく際の重要なポイントをまとめています。

3-1. 提出について

- 絵の提出は **月 1 回** を目安としてください
 - 提出は必ず **ZIP 形式** で行い、作品画像と **Excel テンプレート** を同梱してください
 - ファイル名や Excel の入力内容が一致しない場合、レポート作成が遅れる可能性があります
-

3-2. レポートについて

- 提出から **約 2～3 週間後** に、担当心理士によるフィードバックレポートがマイページに追加されます

- レポートは法人アカウントでのみ閲覧可能です
 - 解約後はログインできなくなるため、必要なレポートは必ず事前に保存してください
-

3-3. 契約・決済について

- 人数の増減や解約・カード情報変更は、マイページの「ご契約・お支払い管理」から行ってください
 - 請求書・領収書もダウンロードできます
-

3-4. アカウント情報について

- ログインに必要なメールアドレス・パスワードは、法人ご担当者様で管理してください
- ご担当者に変更になった場合は、速やかに「登録情報編集」ページで担当者名・連絡先を更新してください