
まなびポケット アカウント情報変更マニュアル (教育委員会向け)

2023.9.7

NTT コミュニケーションズ

本マニュアルの内容は機能リリースに伴い随時更新いたします。

最新のマニュアルは[まなびポケットサポートサイト](#)よりご確認ください。

アカウント情報変更とは？

■アカウント情報変更とは？

まなびポケットを効果的に利用できるように、既に登録されている教職員や児童・生徒の登録情報を変更したり、転入する教職員や児童・生徒の追加、転出する教職員や児童・生徒の削除を行う必要があります。また、新しい学年やクラスを作成する必要があります。

■アカウント情報を変更しないと？

転入者がまなびポケットを利用できない、転出者がまなびポケットを在籍時と同じように利用できてしまうなどの問題が発生します。転入や転出が発生した場合には、速やかにアカウント情報を変更するようにしてください。

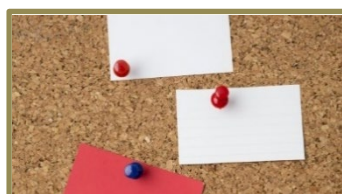
■アカウントを変更すると何ができるようになる？

まなびポケットを登録することで、下図の8つを実現できるようになります。



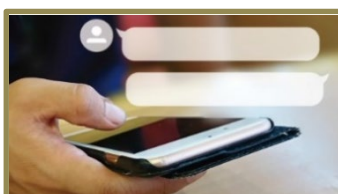
ホーム

各社コンテンツを利用できます。授業中や朝礼等で活用いただけます。



チャンネル

学校やクラスごとの掲示板です。各クラスの授業の



連絡帳

教職員から保護者へお知らせを連絡できます。



ストレージ

ファイルを共有できます。配布物や課題を一齐に配布することが可能です。



ログ

児童・生徒のコンテンツ利用状況を確認できます。事前に設定した目標と比較可能です。



クラスルーム

児童・生徒のログイン状態や最終ログイン日時が確認できます。



出欠連絡

保護者から教職員へ児童・生徒の遅早欠を連絡できます。



先生ポータル

学校に所属しているユーザーのまなびポケット利用状況が確認できま

目次

1. パスワード変更	4
2. 複数校ユーザーの一括登録	8
3. 学年の作成/修正/削除	17
4. クラスの作成/修正/削除	22
5. 学校ごとのユーザーの作成/修正（大人数）	25
6. 学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数）	33
7. ユーザーの削除	38
7.1 ユーザー情報の削除（複数校）	38
7.2 ユーザー情報の削除(学校別)	42
8. ホームルームクラスとその他クラスへ登録	47
9. 保護者アカウントの登録	49
9.1 保護者アカウントの登録（複数校）	49
9.2 保護者アカウントの登録（学校別）	54
10. FAQ	58
参考①：保護者紐付け設定	59
参考②：保護者紐付け設定の解除	63

注意

既に学校管理者がアカウント情報変更を行っている場合、変更された内容は教育委員会の画面にも反映されます。

1. パスワード変更

■パスワードの変更（所要時間目安：登録人数×15 秒）

パスワードを変更するためには5つのステップが存在します。

⚠ 注意

Google Workspace または Microsoft AzureAD の外部 IdP 連携を利用しているお客様がパスワードの変更をしたい場合、Google Workspace または Microsoft AzureAD にてパスワードの変更をするようお願いいたします。

●ステップ 1：まなびポケットにログイン



まなびポケット

LOGIN

学校コードを入力してください

サポートサイトはこちら

学校コード

保護者の方はこちら

次へ

教育委員会コードを入力し
「次へ」をクリックしてください。



まなびポケット

大手町学園
PXNLK

学校コードの入力に戻る

サポートサイトはこちら

ユーザー ID

パスワード

保護者の方はこちら

ログイン

教育委員会用の「ユーザーID」
「パスワード」を入力し
「ログイン」をクリックしてください。

※教育委員会用の「ユーザーID」、「パスワード」が不明な場合には、
[サポートサイトお問い合わせフォーム](#)からご連絡ください。

●ステップ 2 : 管理画面遷移



- 1.ログイン後、ホーム画面の左下にあるアイコン（①）をクリックしてください。
- 2.表示された項目の中から「ユーザー管理（②）」を選択してください。

●ステップ 3 : 学校選択

※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に1つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。



- 3.「学校選択（③）」を選択してください。
 - 4.表示される学校一覧（④）の中からパスワード変更を行いたい学校を選択してください。
- ※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

1.パスワード変更

●ステップ 4 : 該当アカウントの表示

2021年度 現在の年度
2021/04/01 ~ 2022/03/31

かんたん設定

⑤ ユーザー設定
先生／児童・生徒

年度設定

クラス設定

学年設定

ユーザー設定 (2021/04/01 ~ 2022/03/31)

新規

2021年度のデータをダウンロード 2022年度用の進級テンプレート 一括登録

⑥ すべて 管理者 先生 児童・生徒 保護者

0件選択中 クラス編成 役割: 管理者: 1件

☐	表示名 ユーザーID	氏名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
☐	学校管理者 schooladmin1		admin+	2019年度～		

5. 「ユーザー設定 (⑤)」を選択してください。

6. アカウント種別での絞り込みや表示名・ユーザーID で検索し、該当のアカウントを表示します (⑥)。

●ステップ 5 : パスワード変更

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校 ログアウト

2021年度 現在の年度
2021/04/01 ~ 2022/03/31

かんたん設定

年度設定

⑤ ユーザー設定
先生／児童・生徒

クラス設定

学年設定

× ユーザーを編集

⑨ 保存

アカウント情報

ユーザーID
schooladmin

大文字は保存時に小文字に変換されます。ログイン時は大文字もお使いいただけます

⑦ パスワード

⑧ パスワード再入力

外部認証ID

7. 注意事項を参考にしながら、新たなパスワード入力してください (⑦)。

8. ↑で入力したパスワードを再度、入力してください (⑧)。

9. パスワードを入力したら、「保存 (⑨)」してください。

注意

パスワード保存時にエラーが発生しないようにご注意ください。

- ・「パスワード」の入力規則（下記表）を遵守してください。

また、一部使用可能な記号が存在します。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
教職員	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する
児童・生徒	数字と英文字のどちらかのみでよい。	4文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と. - _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

アドバイス

現在のパスワード
..... 



現在のパスワード
password 

パスワード入力中、右側に表示される目のマークをクリックすることで、入力中の文字列を確認できます。

（確認中にもう一度クリックすると、パスワードを非表示にできます）

2. 複数校ユーザーの一括登録

■登録ファイルのダウンロード（所要時間目安：3分～）

教育委員会は複数校一括登録機能を利用することで、配下の学校に対し、まとめてユーザー情報の修正を行うことができます。

複数校ユーザーの一括登録に必要な登録ファイルのダウンロードには1つのステップが存在します。

●ステップ1：登録用ファイルのダウンロード

複数校ユーザーの一括登録

学校毎の一括登録結果

年度
2022

ファイル
ファイルの選択 ファイル...ていません

アップロード

複数校ユーザーの一括ダウンロード

年度
2022

選択された年度に設定されているユーザー情報をダウンロードします

2022年度のデータをダウンロード

次年度に向けた進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします

2023年度の進級テンプレートをダウンロード

- 1.複数校ユーザーの処理（①）を選択してください。
- 2.年度（②）からユーザーの修正を行う年度を選択し、
「データをダウンロード（③）」をクリックしてください。

■ユーザーの作成（所要時間目安：登録人数×30 秒）

ユーザー情報の作成には、2つのステップが存在します。

※2つのステップには時間がかかります。作業途中に細かくファイルを保存するようにしてください。

●ステップ1：教職員、児童・生徒情報の作成

A	B	C	E	F
school_code 【必須】学校コード	① pfid 【変更時は必須】PFID	display_name ③ 【新規は必須】表示名	role 【新規は必須】役割（student/teacher）	login_name 【新規は必須】ユーザーID

G	I	J	L
password 【新規は必須】パスワード（生徒:4文字）	grade_name 【必須】学年名（例：「1年」）	homeroom_name ② 【必須】クラス名（例：「1組」）	graduate 卒業済み（卒業の場）

1.上図のうち「PFID（①）」欄、「卒業済み（②）」欄を除いた7項目が、まなびポケットに登録する必須項目になります。

下記の注意事項を参考にしながら、「PFID（①）」欄を除いた7項目は最低でも入力してください。「役割（③）」は「teacher」、「student」のいずれかを入力してください。

※上記項目は必須項目になります。必須項目以外も入力いただくことは可能です。

※外部 IdP 連携にお申し込みの場合には、「外部認証 ID」の欄にメールアドレスを入力してください。

詳しくはサポートサイトの「Google Workspace 連携ログイン」もしくは「Microsoft AzureAD 連携ログイン」に関するマニュアルをご確認ください。

⚠ 注意

外部 IdP 連携をお申し込みの場合でも、ユーザーID とパスワードの入力は必須となります。

登録用ファイルの入力ルールに則り、入力していただくようお願いします。

⚠ 注意

児童・生徒は「ホームルームクラス」、教職員は「ホームルームクラス」または「その他クラス」に所属することで「まなびポケット」にログインすることができます。

クラス作成時には、まなびポケットを利用する児童・生徒、教職員が所属する全てのクラスを作成してください。

ただし、一括登録により設定可能なクラスはホームルームクラスのみです。

 注意

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・「学校コード」は必ず入力してください。
また、ユーザーは「学校コード」に入力した学校に対して登録されます。
「学校コード」は誤りのないよう注意して入力してください。
- ・「PFID」欄は絶対に入力しないでください。PFIDは自動で払い出されます。
- ・「学年名」と「クラス名」に入力したクラスがホームルームクラスとなります。入力した学年とクラスが学校に登録されていなかった場合は、対象の学校に、自動的に学年とクラスが作成されます。
(その他クラスに教職員や児童・生徒を所属させたい場合には、P47をご確認ください。)
- ・「役割」はあとから変更することができません。「役割」は必ず確認してください。
- ・同一学校内において、同じ「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。
- ・「ユーザーID」と「パスワード」の入力規則（下記表）を遵守してください。
また、一部使用可能な記号がございます。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
教職員	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する
児童・生徒	数字と英文字のどちらかのみでよい。	4文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と、- _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

ステップ2は必要な方のみ実施してください。

●ステップ2：保護者情報の追加

O	P	Q
parent_display_name 保護者アカウントの表示名	parent_login_name 保護者アカウントのID	parent_password 保護者アカウントのパスワード（7文字以上、英数混在必須）

1.保護者情報を登録する必要がある方のみ、下記を参考にしてください。

上図の3項目を入力すると、まなびポケットに保護者アカウントを登録することができます。

下記の注意事項を参考にしながら、3項目を入力してください。

注意

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・児童・生徒アカウントに保護者アカウントは紐付きます。
ステップ1で記載した児童・生徒アカウントを確認し、保護者アカウントを入力してください。
- ・同一学校内において、同じ「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。
- ・「ユーザーID」と「パスワード」の入力規則（下記表）を遵守してください。
また、一部使用可能な記号がございます。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
保護者	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と. - _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

■ユーザーの修正（所要時間目安：登録人数×30 秒）

ユーザー情報の修正には、1つのステップが存在します。

※ステップには時間がかかります。作業途中に細かくファイルを保存するようにしてください。

●ステップ 1：ユーザーの修正

A	B	I	K	L
school_code	pfid	display_name	role	login_name
①【必須】学校コード	【変更時は必須】PFID（空なら新規登録）	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割（st	【新規は必須】ユーザーID
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒A	student	student001
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒B	student	student002
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒C	student	student003
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒D	student	student004
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	先生A	teacher	teacher001
XXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	生徒E	student	student005

1.ユーザーを修正する場合には、該当するユーザーの「学校コード」、「PFID」、「役割」を除いた項目を修正してください。「学校コード」、「PFID」、「役割」は変更することはできません。絶対に変更しないでください。(①)

**注意**

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・「学校コード」、「PFID」、「役割」は変更することができません。
- ・同一学校内において、「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。
- ・「卒業済み」の欄には「x（小文字のエックス）」を入力してください。「X（大文字エックス）」や「×（バツ）」を入力しないでください。

■ユーザー情報のアップロード（所要時間目安：10分～）

ユーザー情報のアップロードには、3つのステップが存在します。

●ステップ1：ユーザー情報登録用 Excel ファイルのアップロード

複数校ユーザーの一括登録

複数校ユーザーの一括登録

学校毎の一括登録結果

① 複数校ユーザーの一括登録

かんたん設定

年度設定

ユーザー設定
先生／児童・生徒

② 年度
2023

③ ファイル
ファイルの選択 XXXXX-2...50847.xlsx

④ アップロード

1. 複数校ユーザーの一括登録（①）をクリックしてください。
2. 複数校一括登録を行う対象の年度として、新年度を選択してください。（②）
3. 「ファイルの選択（③）」をクリックし、作成したファイルを選択してください。
4. ファイルが選択できたら、「アップロード（④）」をクリックしてください。

⚠ 注意

アップロード時にエラーが発生しましたら、下記をご確認ください。

- ・作成したファイルに学校コード列が含まれているか確認してください。
- ・作成するユーザーにもれなく学校コードが設定されていることを確認してください。
- ・P9～12に記載されている注意書きに従っているかを確認してください。
- ・作成したファイル形式（拡張子）が、「xlsx」であることを確認してください。異なる場合は、「xlsx」に修正してください。

また、この方法では児童・生徒に複数の保護者アカウントを作成することや、複数の保護者アカウントが紐付いている児童・生徒に対して、保護者アカウントの情報（表示名、ID、パスワード）を変更することができません。

ひとりの児童・生徒に対して複数の保護者アカウントを作成したい場合は、P49【9.保護者アカウントの登録】の手順を実施してください。

●ステップ 2：学校毎の一括登録結果を確認

5. ファイルをアップロードすると、複数校ユーザーの一括登録処理が開始され、学校毎の一括登録結果画面が表示されます。学校毎の一括登録結果画面では、複数校ユーザーの一括登録処理の実行状況を確認できます。

※一括登録処理時、ファイルの不備によってエラーが発生した場合、不備の内容によって対応が異なります。

- ・ ファイル形式に誤りがある、もしくは学校コードに誤りがある場合
アップロード処理そのものが中止され、すべての学校で一括登録処理が実行されません。
- ・ 特定の学校のデータに起因する不備がある場合（例：PFID が重複している 等）
アップロード処理は実行されますが、エラーが発生した学校の一括登録処理は中断されます。エラーが発生していない学校については、一括登録処理が続行します。

6. 「詳細（⑤）」をクリックすることで、学校別の詳細結果を確認できます。

注意

学校名（学校コード）は、別の処理を実行中です

上図のエラーは、複数校一括登録の実行と同じタイミングで、更新対象の学校で一括登録が実行されていた場合に表示されます。該当学校の学校管理者に確認してください。

🗨️ アドバイス

複数校ユーザーの一括登録

[学校毎の一括登録結果](#)

学校毎の一括登録結果は、複数校ユーザーの一括登録画面に表示されているリンクをクリックすることで再表示できます。
※表示できるのは最後に実行された一括登録の結果のみです。

2.複数校ユーザーの一括登録

ステップ3は必要な場合のみ実施してください。

●ステップ3：学校別の一括登録結果を確認

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. At the top, there is a blue header with 'ユーザー管理' on the left and 'ログアウト' on the right. Below the header, there is a white box with a back arrow and the text '2023/02/14 10:22:43 にアップロードされた一括登録'. On the left sidebar, there are links for '複数校ユーザーの一括登録', 'かんたん設定', 'ユーザー設定', and '先生/児童・生徒'. The main content area shows a message: 'まなびポケット学園 (XXXXX) 処理は 2023/02/14 10:22:48 に完了し、64件のデータを登録または変更しました。'

7. 学校別の詳細結果画面では、複数校ユーザーの一括登録処理の結果を学校別に確認することができます。

複数校ユーザーの一括登録処理中にエラーが発生した場合、この画面からエラー内容の詳細を確認できます。

🗨️ アドバイス

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page with an error message. The main content area displays: 'まなびポケット学園 (XXXXX) 処理は 2023/02/14 10:37:25 にエラーのため中止されました。' and 'ファイルの一括登録中にエラーが発生したため中止しました' and 'ファイルのエラー数が多いため20件のみ表示しています'. Below this is a table with columns: 行, school_code, pfid, family_name, given_name, full_name, family_name_kana, given. The table shows three rows with pfid values highlighted in yellow.

行	school_code	pfid	family_name	given_name	full_name	family_name_kana	given
3	XXXXX	b2f5b979-7b7f-4082-a416-30fe7bf12587					
4	XXXXX	b2f5b979-7b7f-4082-a416-30fe7bf12588					
5	XXXXX	b2f5b979-7b7f-4082-a416-30fe7bf12589					

一括登録中にエラーが発生した場合、アップロードしたファイルのエラー発生箇所が黄色く表示されます。該当学校の更新データについて、P9~12 を参考にエラー部分を修正し、再度一括登録を実施してください。

3. 学年の作成/修正/削除

■ 学校の選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、編集を行う学校を一覧から選択する必要があります。

学校の選択には 1 つのステップが存在します。

※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に 1 つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

●ステップ 1：学校選択

1. 「学校選択（①）」を選択してください。

2. 表示される学校一覧（②）の中から学年の作成/修正/削除を行いたい学校を選択してください。

※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

■学年の作成（所要時間目安：3分）

学年の作成には3つのステップが存在します。

●ステップ1：学年作成画面表示

学年名	学年コード	
1年	1	⋮
2年	2	⋮
3年	3	⋮

1. 「学年設定（①）」を選択し、「新規（②）」をクリックしてください。

●ステップ2：学年の作成（小学1年～高校3年までの学年作成）

× 新規学年を登録

④ 保存

③

学年名
4年

「1年」のようにフルネームで入力してください

学年コード
小4 ▼ 4

2. 学年名と学年コードを入力してください。（③）

3. 「保存（④）」をクリックしてください。

※学年コードは、小学1年（学年コード1）～高校3年（学年コード12）まで用意されています。
小中一貫や中高一貫校の場合には、P58のQ&Aを参考にしてください。

ステップ 3 は必要な方のみ実施してください。

●ステップ 3：学年の作成（小学 1 年～高校 3 年以外の学年作成）

4.学年名を入力し、学年コードは「カスタム」を選択してください。（⑤）

学年コード右の欄に、学年コードとして利用していない数字を入力してください。

5.「保存（⑥）」をクリックしてください。

注意

同じ学年コードを複数の学年で利用することはできません。

小学 1 年（学年コード 1）～高校 3 年（学年コード 12）までは初めから用意されています。そのため、「カスタム」選択時は必ず 13 以上で、まだ学年コードとして利用していない数字を入力してください。

■学年の編集（所要時間目安：3分）

学年を編集する場合、1つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

●ステップ1：作成した学年の編集

学年名	学年コード
1年	1
2年	2
3年	3

1. 三点リーダーをクリックし、「編集（①）」を選択してください。

× 学年を編集

保存

学年の設定

学年名
1年

「1年」のようにフルネームで入力してください

学年コード
1 (小1)

2. 学年名と学年コードを変更してください。（②）

3. 「保存（③）」をクリックしてください。



注意

同じ学年コードを複数の学年で利用することはできません。

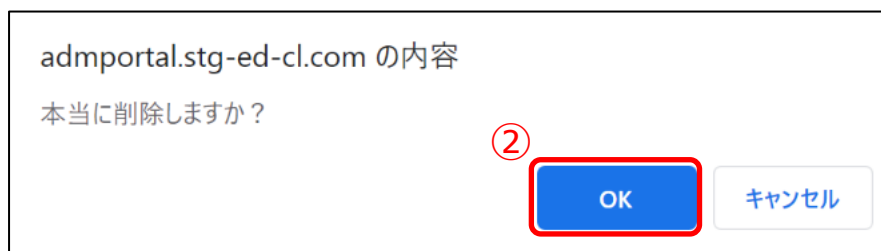
■学年の削除（所要時間目安：3分）

間違えて作成した学年を削除する場合、1つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

●ステップ1：作成した学年の削除



- 1.作成した学年を削除したい場合は、削除したい学年欄にある三点リーダーをクリックし、「削除（①）」を選択してください。



- 2.「OK（②）」を選択すると、選択した学年が削除されます。

4. クラスの作成/修正/削除

■ 学校の選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、編集を行う学校を一覧から選択する必要があります。

学校の選択には 1 つのステップが存在します。

※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に 1 つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

●ステップ 1：学校選択

ユーザー管理

かんたん設定

ユーザー設定
先生/児童・生徒

クラス設定

学年設定

① 学校選択

パスワード変更

学校名 教育委員会名 検索

②

まなび教育委員会

まなびポケット小学校

まなびポケット中学校

まなびポケット学園

1. 「学校選択（①）」を選択してください。

2. 表示される学校一覧（②）の中からクラスの作成/修正/削除を行いたい学校を選択してください。

※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

■ クラスの作成（所要時間目安：3分）

クラスを作成には、2つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

● ステップ 1：クラス作成画面表示

2021年度 現在の年度
2021/04/01 ~ 2022/03/31

クラス設定 (2021/04/01 ~ 2022/03/31) 保存

学年	クラス名	期間	
1年 ▼	1組	2021年度	削除
③ 1年 ▼	④ 2組	2021年度	削除
② クラスの追加			保存

かんたん設定

年度設定

ユーザー設定
先生/児童・生徒

① クラス設定

学年設定

1. 「クラス設定（①）」を選択してください。
2. 「クラスの追加（②）」をクリックしてください。
3. 別の学年のクラスを作成したい場合は「▼」をクリックし、作成したい学年を選択してください。（③）
4. 作成されたクラス名は適宜修正してください。（④）

● ステップ 2：作成したクラスの保存

2021年度 現在の年度
2021/04/01 ~ 2022/03/31

クラス設定 (2021/04/01 ~ 2022/03/31) 保存

学年	クラス名	期間	
1年 ▼	1組	2021年度	削除
1年 ▼	2組	2021年度	削除
1年 ▼	3組	2021年度	削除
クラスの追加			⑤ 保存

かんたん設定

年度設定

ユーザー設定
先生/児童・生徒

クラス設定

学年設定

5. クラスを作成できたら、「保存（⑤）」をクリックしてください。

■ クラスの修正/削除（所要時間目安：3分）

作成したクラスを修正/削除するには、1つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

● ステップ 1：クラスの修正/削除

学年	クラス名	期間	
1年	1組	2021年度	削除
1年	2組	2021年度	削除
2年	1組	2021年度	削除

1. 「クラス設定（①）」を選択してください。
2. クラスの修正をする場合には、修正したいクラスの「学年」や「クラス名」を修正してください。（②）クラスを削除する場合には、「削除（③）」をクリックしてください。
3. クラスの修正、削除が完了しましたら、「保存（④）」をクリックしてください。

5. 学校ごとのユーザーの作成/修正（大人数）

■ 学校の選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、編集を行う学校を一覧から選択する必要があります。

学校の選択には 1 つのステップが存在します。

※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に 1 つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

●ステップ 1：学校選択

1. 「学校選択（①）」を選択してください。

2. 表示される学校一覧（②）の中からユーザーの作成/修正を行いたい学校を選択してください。

※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

■登録ファイルのダウンロード（所要時間目安：1分）

転入や転出時に、ユーザーの新規登録や修正を実施してください。
登録ファイルのダウンロードには1つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

●ステップ1：登録用ファイルのダウンロード

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the '2020年度' (2020 Fiscal Year). The page has a left sidebar with navigation links: 'かんたん設定', '年度設定', 'ユーザー設定' (selected), 'クラス設定', and '学年設定'. The main area is titled 'ユーザー設定 (2020/04/01 ~ 2021/03/31)' and includes a '新規' (New) button. A red box highlights the button '2020年度のデータをダウンロード' (Download 2020 fiscal year data), which is also marked with a circled '1'. Other buttons include '2021年度用の進級テンプレート' and '一括登録'. Below the buttons is a table of users with columns: '表示名', 'ユーザーID', '氏名', '役割', '在籍期間', 'ホームルームクラス', and 'その他クラス'. The table lists three users: '1年1組 汐留次郎', '2年1組 大手町太郎', and '学校管理者'.

1. 「●●●●年度のデータをダウンロード（①）」をクリックしてください。

The screenshot shows a dialog box titled '2021年度のデータをダウンロード' (Download 2021 fiscal year data). It contains two buttons: 'Excel (.xlsx) 形式でダウンロード' (Download in Excel (.xlsx) format) and 'CSV (UTF-8) 形式でダウンロード' (Download in CSV (UTF-8) format). The Excel button is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the CSV button is the text '※通常はExcel形式をご利用ください。' (Usually, please use the Excel format). A 'キャンセル' (Cancel) button is located at the bottom right.

2. Excel 形式を選択してファイルをダウンロードしてください。（②）
CSV(UTF-8)形式でのダウンロードはお控えください。

■ユーザーの作成（所要時間目安：登録人数×30 秒）

ユーザー情報の作成には、2つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

※2つのステップには時間がかかります。作業途中に細かくファイルを保存するようにしてください。

●ステップ 1：教職員、児童・生徒情報の作成

A	F	H	I	J
pfid	display_name	role	login_name	password
【変更時は必須】PFID（空）	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割（student）	【新規は必須】ユー	【新規は必須】パスワード（生徒:4文字以上／先生:7文字）
①		③		

N	O	Q
grade_name	homeroom_name	graduate
【必須】学年名（例：「1年」）	【必須】クラス名（例：「1組」「A組」）	卒業済み（卒業の場合）
		②

1.上図のうち「PFID（①）」欄、「卒業済み（②）」欄を除いた6項目が、まなびポケットに登録する必須項目になります。

下記の注意事項を参考にしながら、「PFID（①）」欄を除いた6項目は最低でも入力してください。「役割（③）」には「teacher」もしくは「student」を入力してください。

※上記項目は必須項目になります。必須項目以外も入力いただくことは可能です。

※外部 IdP 連携にお申し込みの場合には、「外部認証 ID」の欄にメールアドレスを入力してください。
詳しくはサポートサイトの「Google Workspace 連携ログイン」もしくは「Microsoft AzureAD 連携ログイン」に関するマニュアルをご確認ください。

⚠ 注意

外部 IdP 連携をお申し込みの場合でも、ユーザーID とパスワードの入力は必須となります。

登録用ファイルの入力ルールに則り、入力していただくようお願いします。

⚠ 注意

児童・生徒は「ホームルームクラス」、教職員は「ホームルームクラス」または「その他クラス」に所属することで「まなびポケット」にログインすることができます。

クラス作成時には、まなびポケットを利用する児童・生徒、教職員が所属する全てのクラスを作成してください。

ただし、一括登録により設定可能なクラスはホームルームクラスのみです。

注意

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・「PFID（①）」欄は絶対に入力しないでください。PFID は自動で払い出されます。
- ・「学年名」と「クラス名」は、作成した学年とクラス（P17～24）を入力してください。
また、ここで入力した「クラス名」がホームルームクラスとなります。
（その他クラスに教職員や児童・生徒を所属させたい場合には、P47 をご確認ください。）
- ・「役割」はあとから変更することができません。「役割」は必ず確認してください。
- ・同じ「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。
- ・「ユーザーID」と「パスワード」の入力規則（下記表）を遵守してください。
また、一部使用可能な記号がございます。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
教職員	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7 文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する
児童・生徒	数字と英文字のどちらかのみでよい。	4 文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と、- _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

ステップ 2 は必要な方のみ実施してください。

●ステップ 2：保護者情報の追加

T	U	V
parent_display_name 保護者アカウントの表示名	parent_login_name 保護者アカウントのID	parent_password 保護者アカウントのパスワード（7文字以上,英数混在必須）

2.保護者情報を登録する必要がある方のみ、下記を参考にしてください。

上図の 3 項目を入力すると、まなびポケットに保護者アカウントを登録することができます。

下記の注意事項を参考にしながら、3 項目を入力してください。

注意

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・児童・生徒アカウントに保護者アカウントは紐付きます。
ステップ 1 で記載した児童・生徒アカウントを確認し、保護者アカウントを入力してください。
- ・同じ「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。
- ・「ユーザーID」と「パスワード」の入力規則（下記表）を遵守してください。
また、一部使用可能な記号がございます。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
保護者	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7 文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と、- _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

■ユーザーの修正（所要時間目安：登録人数×30 秒）

ユーザー情報の修正には、2つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。
※2つのステップには時間がかかります。作業途中で細かくファイルを保存するようにしてください。

●ステップ 1：ユーザーの修正

	A	H	J	K
	pfid	display_name	role	login_name
①	【変更時は必須】PFID（空なら新規登録）	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割（student	【新規は必須】ユーザーID
	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXX	生徒A	student	student001
	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXX	生徒B	student	student002
	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXX	生徒C	student	student003
	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXX	生徒D	student	student004

1.ユーザーを修正する場合には、該当するユーザーの「PFID」と「役割」を除いた項目を修正してください。「PFID」と「役割」は変更することはできません。
絶対に変更しないでください。（①）

**注意**

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・「PFID」と「役割」は変更することができません。
- ・同じ「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。
- ・「卒業済み」の欄には「x（小文字のエックス）」を入力してください。
「X（大文字エックス）」や「×（バツ）」を入力しないでください。

■ユーザー情報のアップロード（所要時間目安：3分）

ユーザー情報のアップロードには、2つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

●ステップ1：ユーザー情報アップロード画面遷移

1. 「一括登録（①）」をクリックしてください。

●ステップ2：作成したユーザー情報のアップロード

2. 年度を確認し、作成したファイルを選択してください。（②）

ファイルを選択したら、「アップロード（③）」をクリックしてください。



注意

別の一括登録を実行中です

上図のエラーは、複数校一括登録の実行と同じタイミングで、更新対象の学校で一括登録が実行されていた場合に表示されます。上図のエラーが発生した場合は、該当学校の学校管理者に確認してください。

 注意

エラーが発生しましたら、下記をご確認ください。

- ・ P27~30 に記載されている注意書きに従っているかを確認してください。
- ・ 作成したファイル形式（拡張子）が「xlsx」であることを確認してください。
異なる場合は「xlsx」に修正してください。

また、この方法では児童・生徒に複数の保護者アカウントを作成することや、複数の保護者アカウントが紐付いている児童・生徒に対して、保護者アカウントの情報（表示名、ID、パスワード）を変更することができません。ひとりの児童・生徒に対して複数の保護者アカウントを作成したい場合は、P49【8.保護者アカウントの登録】の手順を実施してください。

6. 学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数）

■ 学校の選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、編集を行う学校を一覧から選択する必要があります。

学校の選択には 1 つのステップが存在します。

※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に 1 つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

●ステップ 1：学校選択

1. 「学校選択（①）」を選択してください。

2. 表示される学校一覧（②）の中からユーザーの作成/修正を行いたい学校を選択してください。

※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

■ユーザーの作成（所要時間目安：登録人数×30 秒）

転入者を新規登録するのに、2つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

●ステップ 1：ユーザー登録画面への遷移

1. 「ユーザー設定（①）」を選択してください。
2. 「新規（②）」をクリックしてください。

●ステップ 2：ユーザー登録

3. 下記の必須 4 項目を入力してください。（③）
ユーザーID とパスワードの命名規則は次のページをご確認ください。

- ・ 役割
- ・ 表示名
- ・ ユーザーID
- ・ パスワード

※同じユーザーID を複数のユーザーに使用できません。

※外部 IdP 連携をお申し込みの場合には、上記の必須項目に加えて「外部認証 ID」も必須となります。外部 IdP 連携の設定については、下記のマニュアルを参考にしてください。

→Google Workspace 連携の方は[こちら](#)

→Microsoft AzureAD 連携の方は[こちら](#)

●ステップ3：ホームルームクラスとその他クラスへ登録

ステップ2の段階では、追加したユーザーに学年とクラスが登録されていません。

そのため、教職員アカウントと児童・生徒アカウントを作成する場合はP47を参考に学年とクラスを登録してください。

アドバイス

出席番号を設定する場合は、学年とクラスの登録完了後に以下の手順を実施してください。

2022年度 現在の年度
2022/04/01 ~ 2023/03/31

ユーザー設定 (2022/04/01 ~ 2023/03/31)

新規

2022年度のデータをダウンロード 2023年度用の進級テンプレート 一括登録

コンテンツ表示設定
かんたん設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒 保護者

0件選択中 クラス編成 433件

表示名	氏名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
② ユーザーID					
test student		student	2022年度～	6年3組	(なし)

6年1組

1.ユーザー設定（①）を選択し、編集したいユーザー（②）をクリックしてください。

年度設定

ユーザー設定
先生／児童・生徒

クラス設定

学年設定

パスワード変更

ホームルームクラス所属履歴

クラス名	出席番号	期間
6年3組	③ 出席番号	2022年度

その他クラス所属履歴

2.ホームルームクラス所属履歴の出席番号欄（③）に任意の出席番号を入力してください。

※入力できる文字は数字のみとなります。

ユーザー管理 | まなびポケット学園 ログアウト

2022年度 現在の年度
2022/04/01 ~ 2023/03/31

× ユーザーを編集

④ 保存

コンテンツ表示設定
かんたん設定

ユーザーの情報

役割

3.画面上部の保存（④）をクリックしてください。

 注意

教育委員会もしくは開通案内時にご連絡差し上げた学校管理者アカウントでのみ、学校管理者アカウントを作成することができます。

※「役割」を「admin」にすることで、学校管理者アカウントが作成されます。

また、上記アカウントにより新しく作成された学校管理者アカウントでは、学校管理者アカウントを作成することができません。

■ユーザーの修正（所要時間目安：修正人数×30 秒）

ユーザー情報を修正するのに、2つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

●ステップ 1：ユーザーの選択



1.「ユーザー設定（①）」を選択し、編集したいユーザー（②）をクリックしてください。

●ステップ 2：ユーザー情報の修正

2.編集したい項目を編集し、保存してください。（③）

※同じユーザーID を複数のユーザーに使用できません。
ユーザーID とパスワードの命名規則は下記をご確認ください。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
学校管理者	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7 文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する。
教職員	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7 文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する。
児童・生徒	数字と英文字のどちらかのみでよい。	4 文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい。

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と. - _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

7. ユーザーの削除

7.1 ユーザー情報の削除（複数校）

■登録ファイルのダウンロード（所要時間目安：1分）

複数校ユーザーの削除に必要な登録ファイルのダウンロードには1つのステップが存在します。

●ステップ1：登録用ファイルのダウンロード

The screenshot displays a web interface for managing multiple school users. On the left is a sidebar menu with options: 複数校ユーザーの一括登録 (highlighted with a red box and circled 1), かんたん設定, 年度設定, ユーザー設定 (先生/児童・生徒), クラス設定, 学年設定, 学校選択, and パスワード変更. The main content area is divided into two sections. The top section, titled '複数校ユーザーの一括登録', contains a '学校毎の一括登録結果' area with a '年度' dropdown set to '2022', a 'ファイル' section with a 'ファイルの選択' button and the text 'ファイル...ていません', and an 'アップロード' button. The bottom section, titled '複数校ユーザーの一括ダウンロード', contains a '年度' dropdown (highlighted with a red box and circled 2) set to '2022', followed by the text '選択された年度に設定されているユーザー情報をダウンロードします', a button '2022年度のデータをダウンロード' (highlighted with a red box and circled 3), and a final button '2023年度の進級テンプレートをダウンロード'.

- 1.複数校ユーザーの処理（①）を選択してください。
- 2.年度（②）からユーザーの削除を行う年度を選択し、
「データをダウンロード（③）」をクリックしてください。

■ユーザーの削除（所要時間目安：登録人数×30 秒）

ユーザー情報の削除には、1つのステップが存在します。

※ステップには時間がかかります。作業途中に細かくファイルを保存するようにしてください。

●ステップ 1：卒業処理の実施と変更

A		B		I	K	L
school_code	pfid	display_name		role	login_name	
【必須】学校コード	【変更時は必須】PFID（空なら新規登録）	【新規は必須】表示名		【新規は必須】役割（st	【新規は必須】ユーザーID	
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxxx	生徒A		student	student001	
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxxx	生徒B		student	student002	
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxxx	生徒C		student	student003	
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxxx	生徒D		student	student004	
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxxx	先生A		teacher	teacher001	
xxxxx	xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxxx	生徒E		student	student005	
M		O		P		
password	grade_name	homeroom_name		graduate		
【新規は必須】パスワード（生	【必須】学年名（例：「1年」）	【必須】クラス名（例：「1組		卒業済み（卒業の場合x）		
	2年	1組		x		
	3年	1組				
	2年	1組		x		
1185	6年	2組				

1.ユーザーを削除する場合には、該当生徒の「卒業済み」の欄に「x（小文字のエックス）」を入力して、保存してください（①）。

**注意**

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・「学校コード」、「PFID」、「役割」は変更することができません。
- ・同一学校内において、「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。
- ・「卒業済み」の欄には「x（小文字のエックス）」を入力してください。「X（大文字エックス）」や「×（バツ）」を入力しないでください。

■ユーザー情報のアップロード（所要時間目安：10分～）

ここではユーザー情報をアップロードする手順のみ記載します。
結果の確認などの手順については、【2.複数校ユーザーの一括登録】の
P13【ユーザー情報のアップロード】をご参照ください。

●ステップ 1：ユーザー情報登録用 Excel ファイルのアップロード

The screenshot shows a web interface for bulk registration of multiple school users. On the left is a sidebar with navigation links: '複数校ユーザーの一括登録' (highlighted with a red circle 1), 'かんたん設定', '年度設定', and 'ユーザー設定'. The main area is titled '複数校ユーザーの一括登録' and contains a section '学校毎の一括登録結果'. Within this section, there are four numbered steps: (2) a dropdown menu for '年度' (Year) set to '2023'; (3) a 'ファイル' (File) section with a 'ファイルの選択' (Select File) button and a file named 'XXXXX-2...50847.xlsx'; and (4) an 'アップロード' (Upload) button.

1. 複数校ユーザーの一括登録（①）をクリックしてください。
2. 複数校一括登録を行う対象の年度として、新年度を選択してください。（②）
3. 「ファイルの選択（③）」をクリックし、作成したファイルを選択してください。
4. ファイルが選択できましたら、「アップロード（④）」をクリックしてください。

注意

ユーザーを作成した年度には卒業処理はできません。

（例）2021年度に作成したユーザーは2021年度内には卒業処理はできません。
ユーザーを作成した年度に削除したい場合は P46 を参考に、学校別にユーザーの
削除を行ってください。

🗨️ アドバイス

児童・生徒の卒業もしくは削除によって紐付く児童・生徒がいなくなった保護者は、深夜に実行される処理により、自動的に卒業扱いとなります。

卒業扱いとなった保護者は、まなびポケットにログインできなくなります。

※まなびポケットへのログイン状態が継続している場合、ログアウトすることにより卒業処理が適用されます。

ただし、以下の条件に当てはまる保護者は卒業されません。

1. 在校生の児童・生徒が紐付いている保護者の場合
在校生がひとりでも紐付いている保護者は卒業されません。
2. 当年度に入学した児童・生徒に紐付いていた保護者の場合
当年度に入学した児童・生徒に最初から紐付いていた保護者は卒業されません。

例：2023 年度に入学した生徒 A が、転校などの理由により

2023 年度中に削除された場合

生徒 A に保護者 A が紐付いていたとき、生徒 A が削除された時点で、保護者 A に紐付く児童・生徒はいなくなりますが、保護者 A の入学年度が 2023 年度となっているため、2023 年度中は卒業されません。

この場合、保護者 A が卒業するのは、2024 年度以降となります。

7.2 ユーザー情報の削除(学校別)

■ 学校の選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、編集を行う学校を一覧から選択する必要があります。

学校の選択には 1 つのステップが存在します。

※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に 1 つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

●ステップ 1：学校選択

ユーザー管理

学校名 教育委員会名 検索

かんたん設定

ユーザー設定
先生／児童・生徒

クラス設定

学年設定

① 学校選択

パスワード変更

②

まなび教育委員会

まなびポケット小学校

まなびポケット中学校

まなびポケット学園

1. 「学校選択（①）」を選択してください。

2. 表示される学校一覧（②）の中からユーザーの削除を行いたい学校を選択してください。

※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

■ユーザーの削除（所要時間目安：登録人数×30 秒）

ユーザー情報の削除には、2つのパターンが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

◆パターン1：卒業処理

ユーザー管理 | マニュアル作成用学校

2021年度 現在の年度
2021/04/01 ~ 2022/03/31

ユーザー設定 (2021/04/01 ~ 2022/03/31)

新規

① ↓ 2021年度のデータをダウンロード ↓ 2022年度用の進級テンプレート ↑一括登録

年度設定

ユーザー設定
先生／児童・生徒

グループ設定

クラス設定

学年設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒 保護者

0件選択中 クラス編成 グループ編成 8件

☐	表示名	氏名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス	グループ
☐	まなび次郎		student	2018年度～	(なし)	(なし)	(なし)

1.ユーザーを削除する場合には卒業処理を実施する必要があります。

「●●●●年度のデータをダウンロード（①）」をクリックしてください。

2021年度のデータをダウンロード

②

Excel (.xlsx) 形式でダウンロード

CSV (UTF-8) 形式でダウンロード

※通常はExcel形式をご利用ください。

キャンセル

2.最適な形式を選択してファイルをダウンロードしてください（②）。

L	N	O	③ Q
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パスワード	【必須】学年名（例：「1年」）	【必須】クラス名（例：「1組」「A組」）	卒業済み（卒業の場合x）
	2年	1組	x
	2年	1組	
	2年	1組	

3.ダウンロードしたファイルを開き、該当生徒の「卒業済み」の欄に
「x（小文字のエクス）」を入力して、保存してください（③）。

7.ユーザーの削除

4.ファイルの編集後、「一括登録（④）」をクリックしてください。

5.年度を確認し、編集したファイルを選択してください。（⑤）

ファイルを選択したら、「アップロード（⑥）」をクリックしてください。

⚠ 注意

ユーザーを作成した年度には卒業処理はできません。

（例）2021 年度に作成したユーザーは 2021 年度内には卒業処理はできません。
ユーザーを作成した年度に削除したい場合は、P46 を参考に削除してください。

⚠ 注意

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・「PFID」と「役割」は変更することができません。
- ・同じ「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。
- ・「卒業済み」の欄には「x（小文字のエックス）」を入力してください。
「X（大文字エックス）」や「×（バツ）」を入力しないでください。

アドバイス

児童・生徒の卒業もしくは削除によって紐付く児童・生徒がいなくなった保護者は、深夜に実行される処理により、自動的に卒業扱いとなります。

卒業扱いとなった保護者は、まなびポケットにログインできなくなります。

※まなびポケットへのログイン状態が継続している場合、ログアウトすることにより卒業処理が適用されます。

ただし、以下の条件に当てはまる保護者は卒業されません。

1. 在校生の児童・生徒が紐付いている保護者の場合
在校生がひとりでも紐付いている保護者は卒業されません。
2. 当年度に入学した児童・生徒に紐付いていた保護者の場合
当年度に入学した児童・生徒に最初から紐付いていた保護者は卒業されません。

例：2023 年度に入学した生徒 A が、転校などの理由により

2023 年度中に削除された場合

生徒 A に保護者 A が紐付いていたとき、生徒 A が削除された時点で、保護者 A に紐付く児童・生徒はいなくなりますが、保護者 A の入学年度が 2023 年度となっているため、2023 年度中は卒業されません。

この場合、保護者 A が卒業するのは、2024 年度以降となります。

7.ユーザーの削除

◆パターン2：ユーザー管理画面からの削除

2020年度 現在の年度
2020/04/01 ~ 2021/03/31

ユーザー設定 (2020/04/01 ~ 2021/03/31)

新規

2020年度のデータをダウンロード 2021年度用の進級テンプレート 一括登録

かんたん設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒

検索 キーワード

0件選択中 クラス編成 3件

☐	表示名 ユーザーID	氏名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス	
☐	1年1組 汐留 次郎 2020004	汐留 次郎	student	2020年度～	(なし)	(なし)	⋮
☐	2年1組 大手町 太郎 2019003	大手町 太郎	student	2020年度～	(なし)	(なし)	① 詳細
☐	学校管理者 schooladmin1		admin	2019年度～			削除

1. 三点リーダーをクリックし、「削除 (①)」を選択してください。

admportal.stg-ed-cl.com の内容

本当に削除しますか？

学校からユーザーを削除した場合、プロフィール情報やアカウントも同時に削除されます。また、この操作は取り消すことができません。

② OK キャンセル

2. 「OK (②)」を選択すると、選択したユーザーが削除されます。

⚠ 注意

パターン2でユーザーを削除した場合、プロフィール情報やアカウントも同時に削除されます。

一度削除してしまうと、取り消すことができません。

対象のユーザーを十分にご確認の上、削除してください。

8. ホームルームクラスとその他クラスへ登録

■ 学校の選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、編集を行う学校を一覧から選択する必要があります。

学校の選択には 1 つのステップが存在します。

※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に 1 つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

●ステップ 1：学校選択

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'かんたん設定' (Easy Settings), 'ユーザー設定' (User Settings) with sub-links '先生／児童・生徒' (Teacher / Student), 'クラス設定' (Class Settings), '学年設定' (Grade Settings), '学校選択' (School Selection), and 'パスワード変更' (Change Password). The '学校選択' link is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area shows a search form with fields for '学校名' (School Name) and '教育委員会名' (Education Committee Name), and a '検索' (Search) button. Below the search fields, a list of schools is displayed, enclosed in a red box with a circled '2'. The list includes: 'まなび教育委員会' (Manabi Education Committee), 'まなびポケット小学校' (Manabi Pocket Elementary School), 'まなびポケット中学校' (Manabi Pocket Middle School), and 'まなびポケット学園' (Manabi Pocket Academy).

1. 「学校選択（①）」を選択してください。

2. 表示される学校一覧（②）の中からクラスの登録を行いたい学校を選択してください。

※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

■クラスへの紐付け

クラスへの紐付けには、2つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

●ステップ 1：教職員と児童・生徒の選択

2020年度 現在の年度
2020/04/01 ~ 2021/03/31

ユーザー設定 (2020/04/01 ~ 2021/03/31)

新規

2020年度のデータをダウンロード 2021年度用の進級テンプレート 一括登録

かんたん設定

すべて 管理者 先生 児童・生徒

検索 キーワード

2件選択中 クラス編成 3件

① ユーザー設定
先生/児童・生徒

②

③

表示 ユー	ホームルームクラスを設定	その他クラスに追加	その他クラスから削除	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
☒ 1年1組 2020				student	2020年度～	(なし)	(なし)
☒ 2年1組 2019003				student	2020年度～	(なし)	(なし)

- 1.「ユーザー設定 (①)」を選択してください。
- 2.ホームルームクラスや任意のその他クラスに登録したい教職員や児童・生徒のチェックボックスにチェックを入れてください。(②)
- 3.「クラス編成 (③)」をクリックし、「ホームルームクラスを設定」か「その他クラスに追加」を選択してください。

●ステップ 2：クラスの選択

その他クラスに追加

④

1年2組	1年1組	2年1組	2年2組	3年1組	3年2組	4年1組
4年2組	5年1組	5年2組	6年1組	6年2組		

期間: 2019年度

⑤

キャンセル 追加

- 4.ホームルームクラスは1つしか登録できません。
その他クラスは複数所属させることができます。
その他クラスを登録する場合には、ホームクラスを除いて全て選択してください。(④)
選択が完了しましたら、「追加 (⑤)」をクリックしてください。

9. 保護者アカウントの登録

9.1 保護者アカウントの登録（複数校）

■登録ファイルのダウンロード（所要時間目安：1分）

登録ファイルのダウンロードには、1つのステップが存在します。

●ステップ1：登録用ファイルのダウンロード

The screenshot shows a web interface for bulk registration of multiple school users. On the left is a sidebar menu with options: 'かんたん設定', '年度設定', 'ユーザー設定 (先生/児童・生徒)', 'クラス設定', '学年設定', '学校選択', and 'パスワード変更'. The main content area is titled '複数校ユーザーの一括登録'. It includes a section for '学校毎の一括登録結果' with a dropdown for '年度' (Year) set to '2022', a 'ファイル' (File) section with a 'ファイルの選択' button and the text 'ファイル...ていません', and an 'アップロード' button. Below this is a section titled '複数校ユーザーの一括ダウンロード'. It has a dropdown for '年度' (Year) set to '2022'. Below the dropdown, there is a text prompt '選択された年度に設定されているユーザー情報をダウンロードします' and a blue button labeled '2022年度のデータをダウンロード'. At the bottom, there is another text prompt '次年度に向けた進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします' and a blue button labeled '2023年度の進級テンプレートをダウンロード'.

① 複数校ユーザーの一括登録

複数校ユーザーの一括登録

学校毎の一括登録結果

年度
2022

ファイル
ファイルの選択 ファイル...ていません

アップロード

複数校ユーザーの一括ダウンロード

② 年度
2022

③ 選択された年度に設定されているユーザー情報をダウンロードします
2022年度のデータをダウンロード

次年度に向けた進級・卒業用のテンプレートをダウンロードします
2023年度の進級テンプレートをダウンロード

- 1.複数校ユーザーの一括登録（①）を選択してください。
- 2.年度（②）から保護者アカウントを作成する年度を選択し、「データをダウンロード（③）」をクリックしてください。

■ユーザーの作成（所要時間目安：登録人数×30 秒）

※このステップには時間がかかります。

作業途中に細かくファイルを保存するようにしてください。

●ステップ 1：保護者情報の追加

O	P	Q
parent_display_name 保護者アカウントの表示名	parent_login_name 保護者アカウントのID	parent_password 保護者アカウントのパスワード（7文字以上,英数混在必須）

上図の 3 項目を入力すると、まなびポケットに保護者アカウントを登録することができます。

下記の注意事項を参考にしながら、3 項目を入力してください。

注意

一括登録時にエラーが発生しないよう、下記にご注意ください。

- ・児童・生徒アカウントに保護者アカウントは紐付きます。
児童・生徒アカウントを確認し、保護者アカウントを入力してください。
- ・同一学校内において、同じ「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。
- ・「ユーザーID」と「パスワード」の入力規則（下記表）を遵守してください。
また、一部使用可能な記号がございます。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
保護者	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7 文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する。

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と. - _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~
() ; !

■ユーザーの情報のアップロード（所要時間目安：10分）

ユーザー情報のアップロードには、3つのステップが存在します。

●ステップ1：ユーザー情報登録用 Excel ファイルをアップロードする

複数校ユーザーの一括登録

複数校ユーザーの一括登録

学校毎の一括登録結果

① 複数校ユーザーの一括登録

かんたん設定

② 年度
2022

③ ファイルの選択 XXXXX-2...50847.xlsx

④ アップロード

ユーザー設定
先生／児童・生徒

クラス設定

1. 複数校ユーザーの一括登録（①）をクリックしてください。
2. 年度（②）から保護者アカウントを作成する年度を選択してください。
3. 「ファイルの選択（③）」をクリックし、作成したファイルを選択してください。
4. ファイルが選択できたら、「アップロード（④）」をクリックしてください。

⚠ 注意

アップロード時にエラーが発生しましたら、下記をご確認ください。

- ・作成したファイルに学校コード列が含まれているか確認してください。
- ・作成するユーザーにもれなく学校コードが設定されていることを確認してください。
- ・P50に記載されている注意書きに従っているかを確認してください。
- ・作成したファイル形式（拡張子）が、「xlsx」であることを確認してください。異なる場合は、「xlsx」に修正してください。

また、この方法では児童・生徒に複数の保護者アカウントを作成することや、複数の保護者アカウントが紐付いている児童・生徒に対して、保護者アカウントの情報（表示名、ID、パスワード）を変更することができません。ひとりの児童・生徒に対して複数の保護者アカウントを作成したい場合は、P54【9.2 保護者アカウントの登録（学校別）】の手順を実施してください。

●ステップ2：学校毎の一括登録結果を確認する



1. ファイルをアップロードすると、複数校ユーザーの一括登録処理が開始し、学校毎の一括登録結果画面が表示されます。学校毎の一括登録結果画面では、複数校ユーザーの一括登録処理の実行状況を確認できます。

※一括登録処理中にエラーが発生した場合は、エラーが発生した学校の一括登録処理のみ中断されます。エラーが発生していない学校については、一括登録処理が続行します。

2. 「詳細」(①) をクリックすることで、学校別の詳細結果を確認できます。

⚠ 注意

学校名（学校コード）は、別の処理を実行中です

上図のエラーは、複数校一括登録の実行と同じタイミングで、更新対象の学校で一括登録が実行されていた場合に表示されます。該当学校の学校管理者に確認してください。

💡 アドバイス

複数校ユーザーの一括登録

学校毎の一括登録結果

学校毎の一括登録結果は、複数校ユーザーの一括登録画面に表示されているリンクをクリックすることで再表示できます。
※表示できるのは最後に実行された一括登録の結果のみです。

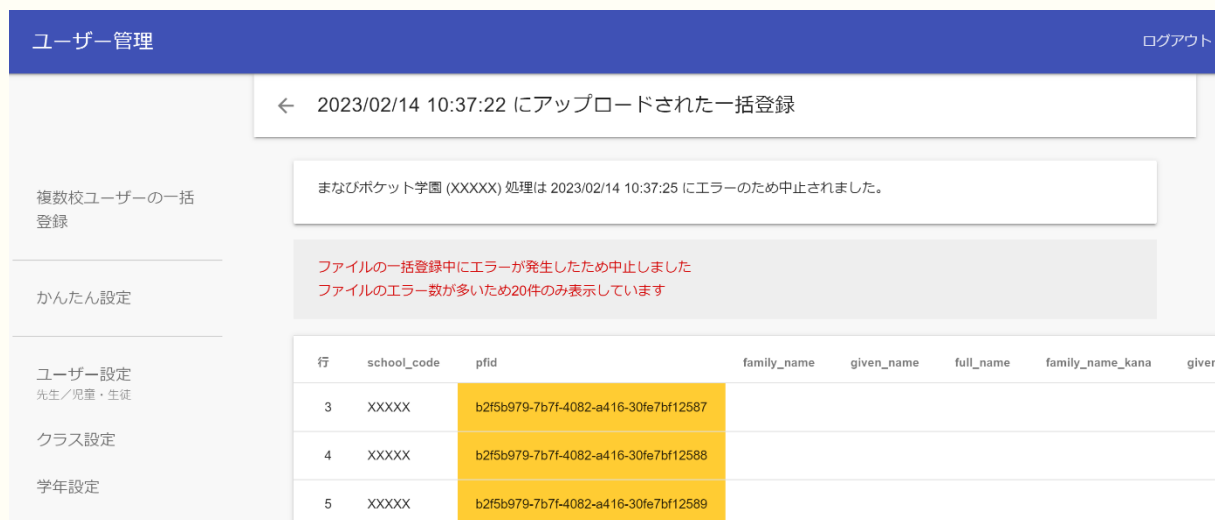
ステップ3は必要な場合のみ実施してください。

●ステップ3：学校別の一括登録結果を確認する



1. 学校別の詳細結果では、複数校ユーザーの一括登録処理の結果を学校別に確認することができます。
複数校ユーザーの一括登録処理中にエラーが発生した場合、この画面からエラー内容の詳細を確認できます。

🗨️ アドバイス



一括登録中にエラーが発生した場合、アップロードしたファイルのエラー発生箇所が黄色く表示されます。該当学校の更新データについて、P50を参考にエラー部分を修正し、再度一括登録を実施してください。

9.2 保護者アカウントの登録（学校別）

■ 学校の選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、編集を行う学校を一覧から選択する必要があります。

学校の選択には 1 つのステップが存在します。

※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に 1 つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

●ステップ 1：学校選択

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. On the left is a sidebar with navigation links: 'かんたん設定' (Simple Settings), 'ユーザー設定' (User Settings) with sub-links '先生／児童・生徒' (Teacher / Student), 'クラス設定' (Class Settings), '学年設定' (Grade Settings), '学校選択' (School Selection), and 'パスワード変更' (Change Password). The '学校選択' link is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area has a header with '学校名' (School Name), '教育委員会名' (Education Committee Name), and a '検索' (Search) button. Below this is a list of schools, with the first item 'まなび教育委員会' (Manabi Education Committee) highlighted in blue and a red box with a circled '2' around the entire list.

学校名	教育委員会名	検索
まなび教育委員会		
まなびポケット小学校		
まなびポケット中学校		
まなびポケット学園		

1. 「学校選択（①）」を選択してください。

2. 表示される学校一覧（②）の中から保護者アカウントの登録を行いたい学校を選択してください。

※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

■保護者アカウントの登録

保護者アカウントの登録は、2つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

●ステップ1：児童・生徒アカウントの選択

表示名	ユーザーID	氏名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
生徒太郎	student001		student	2023年度～	(なし)	(なし)
生徒花子	student002		student	2023年度～	(なし)	(なし)

- 1.「ユーザー設定（①）」を選択してください。
- 2.保護者を登録したい児童・生徒アカウントの「表示名（②）」をクリックしてください。

表示名	ユーザーID
保護者アカウントアカウントは作成されていません	

- 3.保護者アカウント項目に表示されている「新規（③）」をクリックしてください。

●ステップ 2：保護者アカウントの情報を入力

4.「表示名」、「ユーザーID」、「パスワード」(④)を入力してください。

5.「保存 (⑤)」をクリックしてください。

※同じユーザーID を複数のユーザーに使用できません。

⚠ 注意

登録時にエラーが発生しないようにご注意ください。

・「ユーザーID」と「パスワード」の命名規則は下記となります。

	ユーザーID (先頭の文字ゼロは不可)	パスワード (先頭の文字ゼロは不可)
保護者	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7 文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する

【使用可能文字列】

・ユーザーID：半角英数と. - _ ! # ^ ~

・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

P25【5.学校ごとのユーザーの作成/修正（大人数）】の方法で保護者アカウントを登録することも可能です。

注意

保護者紐付け設定をしている場合または1人の児童・生徒に複数の保護者アカウントを作成し紐付けている場合、「〇〇年度のデータをダウンロード (①)」からExcel ファイルをダウンロードすると、保護者アカウント情報が空欄となって出力されます。

また上記の場合、ダウンロードしたExcel ファイルで、保護者が複数紐付いている児童・生徒の保護者アカウント情報を修正して「一括登録 (②)」からアップロードするとエラーになりますので、保護者アカウント情報を修正したい際は、【6.学校ごとのユーザーの作成/修正 (少人数)】の手順で修正してください。

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) page for the period 2023/04/01 to 2024/03/31. On the left is a sidebar with navigation links: '2023年度' (2023/04/01 - 2024/03/31), 'コンテンツ表示設定', 'かんたん設定', '年度設定', 'ユーザー設定' (selected), 'クラス設定', and '学年設定'. The main area has a '新規' (New) button and two links: '2023年度のデータをダウンロード' (labeled ①) and '2024年度用の進級テンプレート' (labeled ②). Below these are tabs for 'すべて', '管理者', '先生', '児童・生徒', and '保護者'. A search bar with 'キーワード' is also present. A table titled '0件選択中 クラス編成' shows 1 item. The table has columns: '表示名', 'ユーザーID', '氏名', '役割', '在籍期間', 'ホームルームクラス', and 'その他クラス'. The first row is for '学校管理者' (schooladmin) with role 'admin+' and '2022年度～'.

表示名	ユーザーID	氏名	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
学校管理者	schooladmin		admin+	2022年度～		

10. FAQ

■よくある質問

Q1.小中や中高一貫校で利用する場合には、どうすればよいのか？

A1.ユーザー管理画面の「学年設定」で学年名を「7年生」のように入力し、学年コード「7（中学1年）」を選択してください。ただし、「6年生」、「7年生」や「6年」、「7年」のように登録名を揃える必要があります。

Q2.ユーザーID とパスワードは数字だけでもいいのか？

A2.ユーザーID とパスワードの命名規則は下記となります。

保護者アカウントのID とパスワードは教職員の規則を適用してください。

※使用可能文字列は使用可能なだけで、利用しなくても構いません。

	ユーザーID（先頭の文字ゼロは不可）	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
教職員	数字と英文字のどちらかのみでよい。	7文字以上 数字と英文字の両方を含むパスワードを使用する
児童・生徒	数字と英文字のどちらかのみでよい。	4文字以上 数字と英文字のどちらかのみでよい

【使用可能文字列】

- ・ユーザーID：半角英数と. - _ ! # ^ ~
- ・パスワード：半角英数と@ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | : , . ? / ` ~ () ; !

その他にも、まなびポケットのサポートサイトによくあるご質問（FAQ）をまとめております。併せてご確認ください。

まなびポケット サポートサイト：

<https://manabipocket.ed-cl.com/support/faq/>

参考①：保護者紐付け設定

■ 保護者紐付け設定とは？

同じ学校に兄弟・姉妹が在籍している場合、児童・生徒それぞれで払い出されている保護者アカウントを紐付けることで、保護者アカウントを切り替えることなく、複数の児童・生徒の情報を確認できるようになります。

例) 同じ学校に、兄と弟が在籍している場合

紐付けに必要な情報

- ・ 児童・生徒ごとに払い出された保護者アカウント
それぞれの ID とパスワード

生徒 兄の保護者アカウント	
保護者ID	2020001
パスワード	password01

生徒 弟の保護者アカウント	
保護者ID	2021002
パスワード	password02

1. 兄の保護者アカウント（2020001）でログインする

ログイン中	
生徒 兄の保護者アカウント (保護者ID 2020001)	
参照可能な 生徒情報	生徒 兄

生徒 弟の保護者アカウント (保護者ID 2021002)	
参照可能な 生徒情報	生徒 弟

2. 保護者紐付け設定で、弟の保護者アカウント（2021002）の ID とパスワードを入力して紐付けを行う

ログイン中	
生徒 兄の保護者アカウント (保護者ID 2020001)	
参照可能な 生徒情報	生徒 兄

紐付け設定

生徒 弟の保護者アカウント (保護者ID 2021002)	
参照可能な 生徒情報	生徒 弟

3. 以降、紐付けられたアカウントでログインすることで、兄と弟両名の情報を確認できるようになる

ログイン中		
生徒 兄もしくは生徒 弟の保護者アカウント (どちらの保護者IDでも可)		
参照可能な 生徒情報	生徒 兄	生徒 弟

同じ学校に兄弟・姉妹が在籍している場合、児童・生徒それぞれで払い出されている保護者アカウントを紐付けることができます。
保護者アカウントを紐付けることで、アカウントを切り替えることなく、複数の児童・生徒の情報を確認できます。

利用可能なアカウント種別

アカウント種別	教育委員会	学校管理者	教職員	児童・生徒	保護者
利用可能	—	—	—	—	○

生徒太郎 保護者(parent001)

保護者紐付け設定

パスワード変更

こちらのアカウントは現在 生徒太郎(student001), 生徒次郎(student002) と紐付けられています。

紐付けたい児童・生徒の**保護者アカウント情報**を入力する

① ID

紐付けたい「保護者のID」を入力してください。

② パスワード

③ 登録

④ ② 保護者紐付け設定とは

④ まなびポケットに戻る

①ID	紐付けたい保護者アカウントの ID を入力できます。
②パスワード	紐付けたい保護者アカウントのパスワードを入力できます。
③登録	クリックすることで、保護者紐付け設定を登録することができます。
④まなびポケットに戻る	クリックすることで、まなびポケットの画面に戻ることができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

60

① ID

紐付けたい「保護者のID」を入力してください。

② パスワード

1.紐付けたい保護者アカウントのIDとパスワードを用意し、「ID（①）」と「パスワード（②）」に入力します。

③ 登録

2.「登録（③）」をクリックすることで、保護者紐付け設定が登録されます。

3.登録内容の確認ポップアップが表示されます。

登録内容を確認したあと、「OK」をクリックすることで、保護者紐付け設定が登録されます。

保護者のIDを入力してください。

下記の内容で登録します

保護者 1 3(parent005)の 生徒花子(student005) と紐付けます。

戻る OK

注意

保護者紐付け設定は、同じ学校内の保護者のみ設定可能です。
違う学校の児童・生徒は保護者アカウントを紐付けてまとめることができません。

保護者のIDを入力してください。

下記の内容で登録します

保護者 1 3(parent005)の 生徒花子(student005) と紐付けます。

戻る OK

手順 3 で表示されるポップアップを必ず確認し、登録内容が正しいことを確かめてから「OK」をクリックしてください。

一度設定した保護者紐付け設定を解除したい場合は、教育委員会もしくは学校管理者アカウントにて紐付け設定の解除をしてください。

保護者紐付け設定解除後は一度ログアウトした後に、保護者ログイン画面から再度ログインをお願いします。



注意

3 つ以上の保護者アカウントを紐付ける場合は、紐付け作業を複数回行う必要があります。

保護者紐付け設定を行った際に紐付けられるアカウント情報は、「紐付け元の保護者アカウント」と「紐付け先の保護者アカウント」の情報のみとなります。

そのため、既に保護者紐付け設定を行っている保護者アカウントに対して、新しく保護者アカウントを紐付ける（3 つ以上の保護者アカウントを紐付ける）場合は、下記の手順を行ってください。

例) 長男と次男の保護者アカウントが既に紐付いていて、
新しく配布された三男の保護者アカウントを紐付けたい場合

- 1.新しく配布された三男の保護者アカウントで、
まなびポケットにログインしてください。
- 2.設定手順（P61）を参照して、
長男の保護者アカウントとの紐付け設定を行ってください。
※長男の保護者アカウントと三男の保護者アカウントが紐付けられます。
- 3.まなびポケットのポータル画面に戻り、
再度保護者紐付け設定の画面を表示してください。
- 4.設定手順（P61）を参照して、
次男の保護者アカウントとの紐付け設定を行ってください。
※次男の保護者アカウントと三男の保護者アカウントが紐付けられます。

この手順で保護者紐付け設定を行うことにより、
どの保護者アカウントでまなびポケットにログインしても、
長男、次男、三男の情報を確認することができるようになります。

参考②：保護者紐付け設定の解除

保護者紐付け設定を行った児童・生徒または保護者アカウントの紐付けを解除することができます。

●ステップ 1：「紐付け元の保護者」と「紐付け先の保護者に紐付く児童・生徒」の紐付け解除



1. 「紐付け元の保護者」を選択し、ユーザー編集画面を表示します。



2. 「紐付け先の保護者に紐付く児童・生徒」の右側に表示される三点リーダーから「紐付け解除」をクリックします。確認ダイアログの「OK」をクリックすることで、紐付けが解除されます。

●ステップ 2：「紐付け先の保護者」と「紐付け元の保護者に紐付く児童・生徒」の紐付け解除



1. 「紐付け先の保護者」を選択し、ユーザー編集画面を表示します。



2. 「紐付け元の保護者に紐付く児童・生徒」の右側に表示される三点リーダーから「紐付け解除」をクリックします。確認ダイアログの「OK」をクリックすることで、紐付けが解除されます。

アドバイス

児童・生徒アカウントのユーザー編集画面から紐付けを解除することもできます。

●ステップ 1：「紐付け元の保護者」と「紐付け先の保護者に紐付く児童・生徒」の紐付け解除

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) section for '児童・生徒' (Students). A table lists users with columns for checkboxes, display names, user IDs, and last names. The entry for '生徒太郎' (Student Taro) with user ID 'student001' is highlighted, and a red box around the '紐付け解除' (Unlink) button in the bottom right corner indicates the action to be taken.

1. 「紐付け先の保護者に紐付く児童・生徒」を選択し、ユーザー編集画面を表示します。

2. 「紐付け元の保護者」の右側に表示される三点リーダーから「紐付け解除」をクリックします。
確認ダイアログの「OK」をクリックすることで、紐付けが解除されます。

●ステップ 2：「紐付け先の保護者」と「紐付け元の保護者に紐付く児童・生徒」の紐付け解除

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) section for '児童・生徒' (Students). A table lists users with columns for checkboxes, display names, user IDs, and last names. The entry for '生徒太郎' (Student Taro) with user ID 'student001' is highlighted, and a red box around the '紐付け解除' (Unlink) button in the bottom right corner indicates the action to be taken.

1. 「紐付け元の保護者に紐付く児童・生徒」を選択し、ユーザー編集画面を表示します。

2. 「紐付け先の保護者」の右側に表示される三点リーダーから「紐付け解除」をクリックします。
確認ダイアログの「OK」をクリックすることで、紐付けが解除されます。

保護者紐付けを解除する場合は必ず、紐付けた保護者、及び紐付けられた保護者両名のアカウントから紐付けを解除するようにしてください。

例) 山田太郎の保護者 A (山田) が、誤って鈴木花子の保護者 B (鈴木) と紐付け設定してしまった場合

保護者A (山田)		誤った 紐付け設定	保護者B(鈴木)	
参照可能な 生徒情報	山田太郎		参照可能な 生徒情報	鈴木花子

誤った保護者紐付け設定実施直後の状態

保護者A (山田)		保護者B (鈴木)	
参照可能な 生徒情報	山田太郎	参照可能な 生徒情報	鈴木花子
	鈴木花子		山田太郎

本来は紐付くべきではない児童・生徒が、紐付けた保護者、紐付けられた保護者両名に紐付いている

1.保護者 A (山田) と鈴木花子の紐付けを解除する (P63 ステップ 1)

保護者A (山田)		保護者B (鈴木)	
参照可能な 生徒情報	山田太郎	参照可能な 生徒情報	鈴木花子
	紐付け解除済		山田太郎

この状態では、誤って紐付けられた保護者 B (鈴木) から山田太郎の情報が確認できてしまう

2.保護者 B (鈴木) と山田太郎の紐付けを解除する (P63 ステップ 2)

保護者A (山田)		保護者B (鈴木)	
参照可能な 生徒情報	山田太郎	参照可能な 生徒情報	鈴木花子
	紐付け解除済		紐付け解除済

紐付けた保護者、紐付けられた保護者両名のアカウントから児童・生徒の紐付けを解除することで、保護者紐付け設定前の状態に戻ることができる

 注意

児童・生徒と保護者アカウントが 1 対 1 で紐付いている場合、紐付けを誤って解除しないようご注意ください。