
まなびポケット

アカウント情報変更マニュアル

(学校管理者向け)

2026.1.9

NTT ドコモビジネス

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？

まなびポケットを利用するための情報更新です。

- ・既に登録されている教職員や児童・生徒の登録情報の変更
- ・転入や異動による児童・生徒や教職員の追加
- ・転出や異動による児童・生徒や教職員の削除
- ・新しい学年やクラスの追加
- ・学年やクラス情報の変更

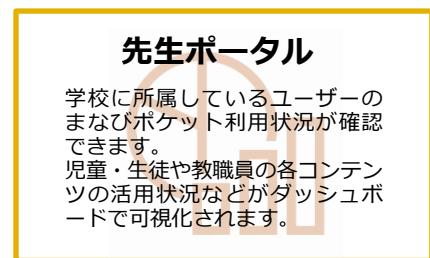
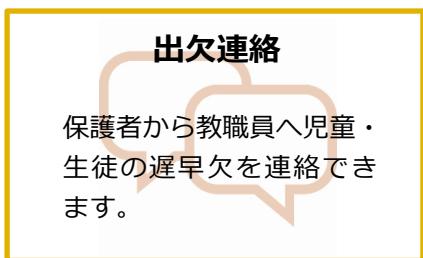
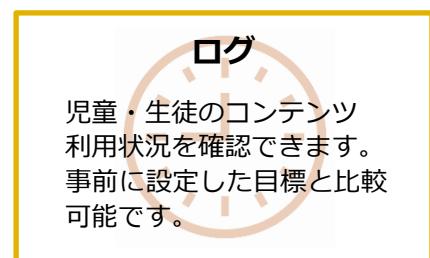
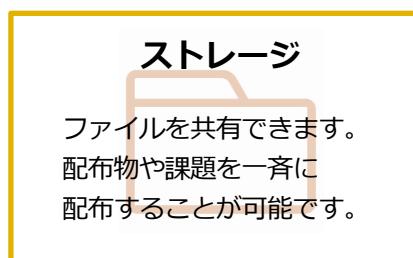
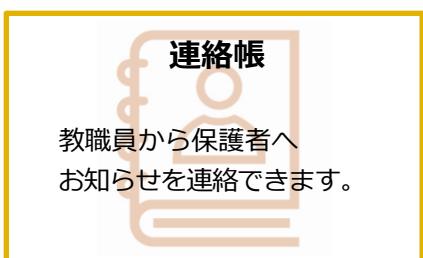
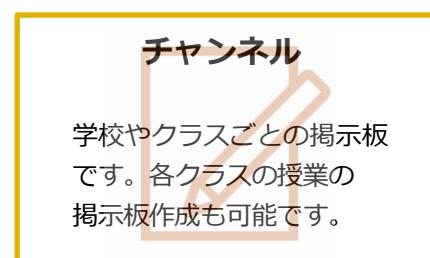
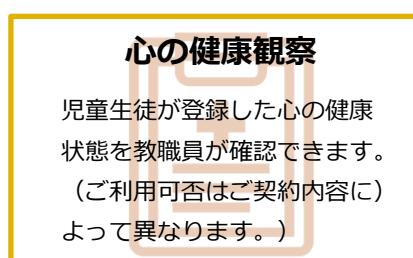
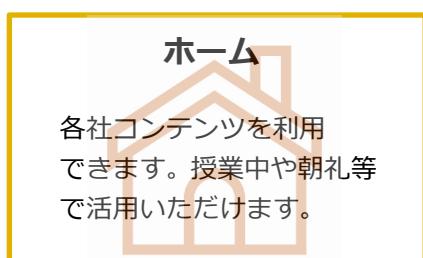
■アカウント情報を変更しないと？

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？

正確なアカウント情報に変更・更新することで下図の8つを実現できるようになります。



目次

1. パスワード変更	4
2. 学年の作成/修正/削除	8
3. クラスの作成/修正/削除	12
4. ユーザーの作成/修正（大人数）	14
5. ユーザーの作成/修正（少人数）	22
6. 保護者アカウントの作成/修正	26
7. ユーザーの卒業・転出処理／取消	29
8. ユーザーの削除	35
9. ホームルームクラスとその他クラスへ登録	42
10. 参考	44
10.1 ユーザー情報反映について	44
10.2 ユーザー一覧の並び順	48
FAQ	49
■改訂履歴	50

⚠ 注意

【教育委員会によるアカウント情報変更の影響】

教育委員会によるアカウント情報変更が行われた場合、変更された内容は学校管理者の画面にも反映されます。

1. パスワード変更

ユーザーがパスワードを忘れた場合やログアウトされた場合などにユーザーのパスワードを変更（再設定）できます。

※学校管理者アカウントでは学校管理者、教職員、児童・生徒、保護者アカウントのパスワードを変更できます。

教職員アカウントでは教職員と児童・生徒アカウントのパスワードを変更できます。

※パスワード変更された保護者以外のアカウントは、ログイン状態であっても翌日には自動ログアウトされます。

翌日以降や変更当日のログアウト後には新パスワードでのログインとなるため、必要があれば対象者へ新パスワードを通知してください。

※パスワード変更された保護者アカウントは、自身がログアウトしない限りログイン状態が継続します。ログアウト後は新パスワードでのログインとなるため、必要があれば対象者へ新パスワードを通知してください。

△ 注意

【外部 IdP 連携利用の場合のパスワード変更】

Google Workspace または Microsoft Entra ID（旧 Azure AD）による外部 IdP 連携利用の場合、パスワードの変更は各外部認証サービスの管理ページで行ってください。

※ まなびポケットのユーザー管理画面でパスワード変更をしても、ログイン状態に影響せず Google Workspace、Microsoft EntraID アカウントでの再ログインは求められません。

■ 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4つのステップが存在します。

● ステップ 1：まなびポケットにログイン



学校コードを入力し「次へ」をクリックします。

◆学校コード入力後の画面遷移は、まなびポケットの申し込み方法に

よって異なります（次ページ参照）

- パターン 1：外部 IdP 連携をお申し込みされていない場合
- パターン 2：外部 IdP 連携をお申し込みの場合（Google Workspace 連携）
- パターン 3：外部 IdP 連携をお申し込みの場合（Microsoft Entra ID 連携（旧 Azure AD））

1. パスワード変更

◆パターン1：外部IdP連携のお申し込みされていない場合のログイン方法



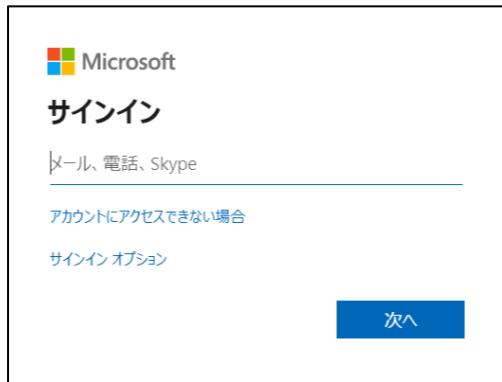
学校管理者用の「ユーザーID」
「パスワード」を入力し
「ログイン」をクリックします。

◆パターン2：外部IdP連携をお申し込みの場合のログイン方法 (Google Workspace連携)



Googleの学校管理者用の
「メールアドレス」、「パスワード」を
入力します。

◆パターン3：外部IdP連携をお申し込みの場合のログイン方法 (Microsoft Entra ID連携 (旧 Azure AD))

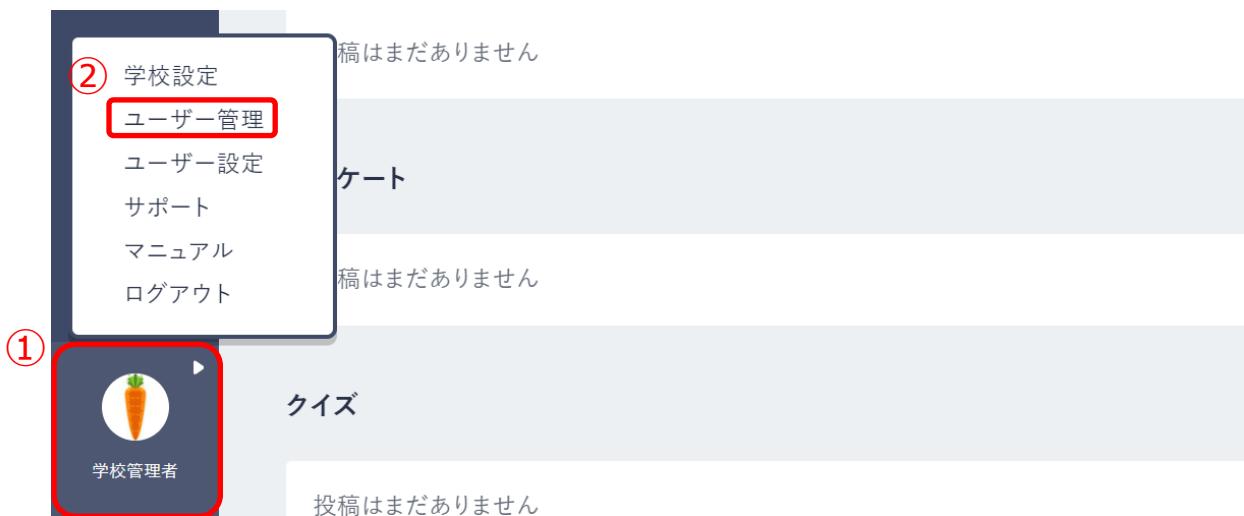


Microsoftの学校管理者用の
「メールアドレス」、「パスワード」を
入力します。

※学校管理者の方で、学校管理者用の「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。

1. パスワード変更

●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) をクリックします。

2. 表示された項目の中から「ユーザー管理 (②)」を選択します。

●ステップ 3：対象アカウントの表示

The screenshot shows the 'User Management' page for the 2024 fiscal year (2024/04/01 ~ 2025/03/31). The sidebar on the left has a red box around the 'ユーザー設定' (User Setting) item, which is circled with a red number 3. The main content area shows a table of user accounts. The table has columns for '表示名' (Display Name), 'ユーザーID' (User ID), '氏名' (Name), '役割' (Role), '在籍期間' (Enrollment Period), 'ホームルームクラス' (Home Room Class), and 'その他クラス' (Other Classes). The table is filtered to show '先生/児童・生徒' (Teacher/Student) accounts. A red box surrounds the 'すべて' (All) filter button, and another red box surrounds the 'キーワード' (Keyword) search bar. A red number 4 is circled around the '新規' (New) button at the top of the page.

3. 「ユーザー設定 (③)」を選択します。

4. アカウント種別での絞り込みや画面右上のキーワードを使用した表示名・ユーザーID 等での検索により編集対象のアカウント情報を表示します。 (④)

1. パスワード変更

●ステップ 4：パスワード変更



2024年度 指定の年度
2024/04/01 ~ 2025/03/31

× ユーザーを編集

アカウント情報

ユーザーID
test_hanako

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

年度設定

⑤ パスワード

⑥ パスワード再入力

ユーザー設定
先生／児童・生徒

クラス設定

学年設定

外部認証ID

⑦ 保存

5. 再設定するパスワード入力します。(⑤)

パスワードはユーザーID、パスワード命名規則をご確認し、入力します。

6. ⑤で入力したパスワードを再度、入力します。(⑥)

7. パスワードを入力後、「保存 (⑦)」をクリックします。

アドバイス

【パスワードの表示】



現在のパスワード

現在のパスワード
password

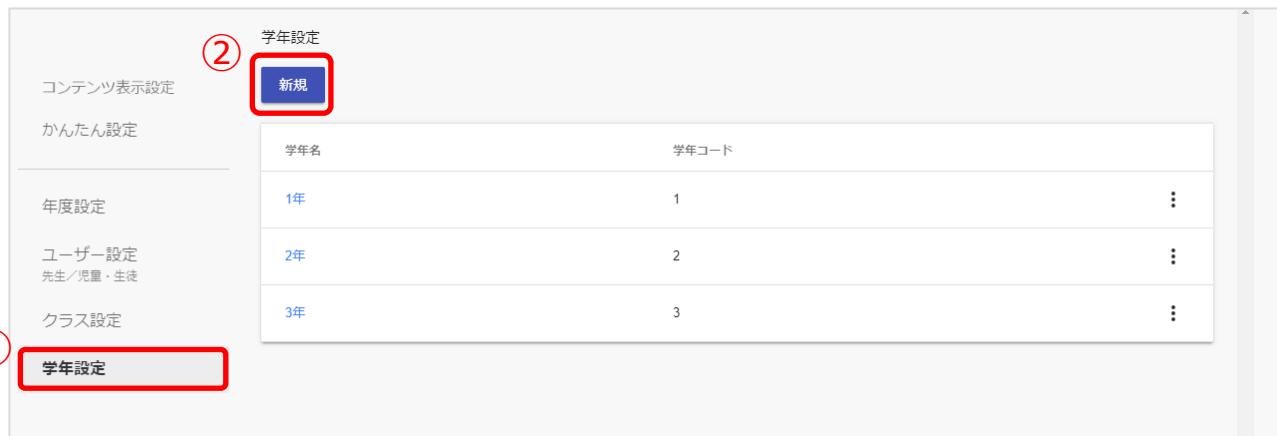
パスワード入力中、右側に表示される目のアイコンをクリックすることで、入力中のパスワードを確認できます。
(再度クリックするとパスワードが非表示になります)

2. 学年の作成/修正/削除

■ 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: 新規学年を登録画面へ遷移



学年設定

① 学年設定

② 新規

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、新規学年を登録画面 を表示します。

● 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

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

④ 保存

2. 学年名と学年コードを入力します。 (③)

※学年コードは、小 1 (学年コード 1) ~高 3 (学年コード 12) まで選択できます。

小中一貫や中高一貫校の場合には、P. 49 の Q&A を参考にしてください。

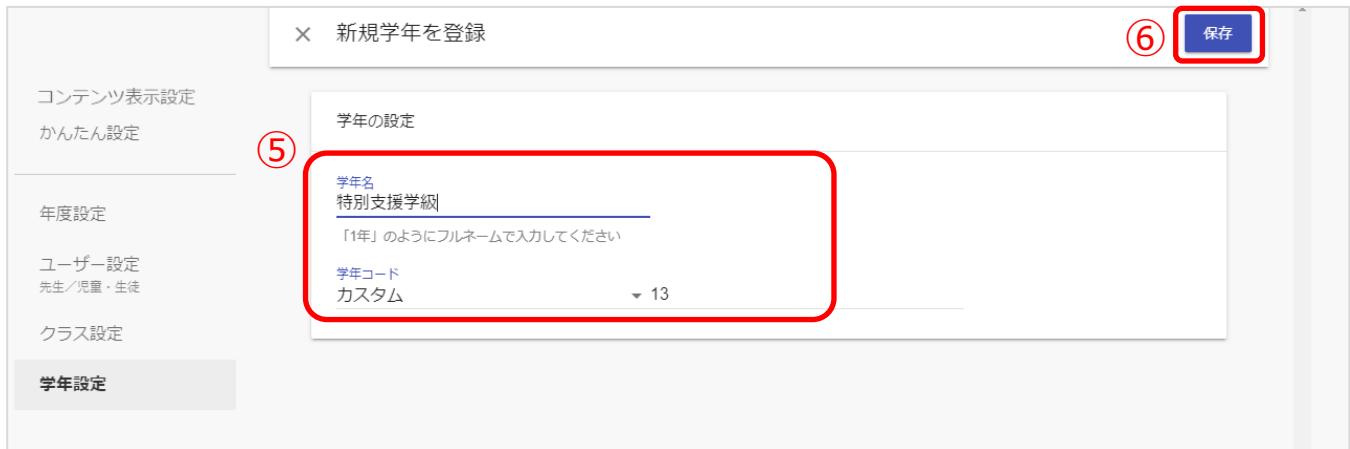
3. 「保存 (④)」をクリックすることで登録され、学年設定画面に戻ります。

4. 学年設定画面に登録した学年が追加されていることを確認します。

2.学年の作成/修正/削除

※ ステップ3（小学1年～高校3年以外の学年作成）は必要な場合のみ実施

●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）



新規学年を登録

⑥ 保存

学年の設定

学年名
特別支援学級

「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
カスタム

▼ 13

5.学年名を入力し、学年コードは「カスタム」を選択します。(⑤)

学年コード右の欄に、未使用の学年コード（数字）を入力します。

6.「保存（⑥）」をクリックすることで登録され、学年設定画面に戻ります。

7.学年設定画面に登録した学年が追加されていることを確認します。

▲ 注意

【学年コードの重複登録不可】

重複した学年コードを登録することはできません。

小1（学年コード1）～高3（学年コード12）までは初期設定されています。

そのため、学年コードに「カスタム」を選択時に入力する学年コード（数字）は13以上かつすでに学年コードに使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。

●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. 編集する学年の右にある三点リーダーをクリックし、「編集（①）」を選択します。

2. 学年名と学年コードを変更します（②）

※すでに登録されている学年コードへの変更はできません。

3. 「保存（④）」をクリックすることで更新され、学年設定画面に戻ります。

4. 学年設定画面に更新後の情報が表示されているかを確認します。

■学年の削除（所要時間目安：3分）

誤っ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。

●ステップ①：作成した学年の削除



学年設定	
コンテンツ表示設定	
かんたん設定	新規
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	

学年名	学年コード	
1年	1	
2年	2	
3年	3	

1.削除する学年の右にある三点リーダーをクリックし、「削除（①）」を選択します。



2.「OK（②）」を選択すると選択した学年が削除されます。

3.学年設定画面に削除した学年が表示されていないことを確認します。

アドバイス

【削除できない学年について】

「学級が存在しているので削除できません」のメッセージが表示され削除ができない学年は、現在を含め過去年度～未来年度の全てもしくはいずれかの学年にクラスが登録されています。学年を削除するには、削除対象の過去、現在、未来年度の削除を試みた学年のクラスに登録されているユーザー数を0にし、クラスを削除後に学年を削除することができます。

3. クラスの作成/修正/削除

■ クラスの作成（所要時間目安：3分）

クラスの作成には、2つのステップが存在します。

※管理者アカウントと教職員アカウントでは、クラスの作成、修正、削除が可能です。

●ステップ 1：クラス作成画面表示

学年	クラス名	期間	操作
1年	1組	2021年度	削除
1年	2組	2021年度	削除
<input type="button" value="保存"/>			

- 「クラス設定 (①)」を選択します。
- 「クラスの追加 (②)」をクリックすると、最後の行の学年クラスと同じ学年、（クラスに数字が含まれていれば、1が加算された）クラスが1行追加されます。
- 追加された学年を変更する場合は「▼」をクリックし、作成するクラスの学年を選択します。(③)
- クラス名を変更する場合はテキストを直接変更します。(④)

●ステップ 2：作成したクラスの保存

学年	クラス名	期間	操作
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
<input type="button" value="クラスの追加"/>			
<input type="button" value="保存"/>			

- 学年とクラスを確認後「保存 (⑤)」をクリックし、登録します。
- 「変更が保存されました」のメッセージが表示されます。

■ 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。

※管理者アカウントと教職員アカウントでは、クラスの作成、修正、削除が可能です。

●ステップ①：クラスの修正/削除

- 「クラス設定（①）」を選択します。
- クラスの修正をする場合には、修正するクラスの「学年」や「クラス名」を変更します（②）。
- クラスを削除する場合には、「削除（③）」をクリックします。
- 変更内容を確認後「保存（④）」をクリックし、変更や削除が実行されます。
- 変更内容が更新されたことや削除した学年が表示されていないことを確認します。

アドバイス

【削除できないクラスについて】

「在籍中または過去に在籍した先生・児童・生徒が存在しているので削除できません」のメッセージが表示され削除ができないクラスは、現在を含め過去年度～未来年度の全てもしくはいずれかのクラスにユーザーが登録されています。

クラスを削除するには、削除対象の過去、現在、未来年度の削除を試みたクラスに登録されているユーザー数を0にすることでクラスを削除することができます。

4. ユーザーの作成/修正（大人数）

転入や転出時のユーザー情報の登録や修正をユーザー情報ファイルのアップロードにより実行する手順です。

■登録ファイルのダウンロード（所要時間目安：1分）

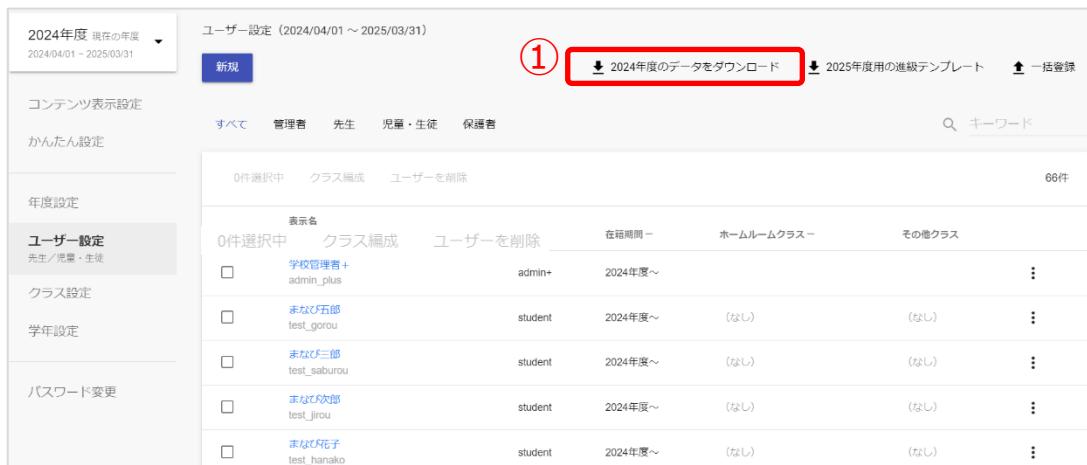
登録ファイルのダウンロードには1つのステップが存在します。

※ダウンロードしたファイルには対象年度の登録済みのユーザー情報がすべて出力されます。

ユーザー情報を新規登録する場合は空欄に必要な情報を追加し、修正する場合は出力された対象ユーザーの情報を更新します。

1, 2行目の項目名の行を除く3行目以降の不要な行を削除したファイルのアップロードを推奨します。3行目以降を削除せずにそのままアップロードした場合、出力された情報が上書きされるため変更が加わっていなければユーザーに影響はありません。

●ステップ1：登録用ファイルのダウンロード



The screenshot shows the 'User Settings' page for the 2024 fiscal year (2024/04/01 ~ 2025/03/31). The 'User Settings' sidebar is open, showing 'User Settings' (先生・児童・生徒) as the selected category. The main area displays a list of users with columns for '表示名' (Name), 'クラス編成' (Class Composition), 'ユーザーを削除' (Delete User), '在籍期間' (Attendance Period), 'ホームルームクラス' (Home Room Class), and 'その他クラス' (Other Classes). There are 66 users listed. At the top right, there are buttons for '2024年度のデータをダウンロード' (Download 2024 data) (marked with a red circle ①), '2025年度用の進級テンプレート' (Promotion template for 2025), and '一括登録' (Bulk registration). Below the download button is a search bar with the placeholder 'Q キーワード' (Q Keyword).

1. 「●●●●●年度のデータをダウンロード (①)」をクリックします。



The screenshot shows a confirmation dialog for downloading data in Excel (.xlsx) format. The dialog title is '2024年度のデータをダウンロード' (Download 2024 data). It contains two buttons: 'Excel (.xlsx)形式でダウンロード' (Download in Excel (.xlsx) format) (marked with a red circle ②) and 'CSV (UTF-8)形式でダウンロード' (Download in CSV (UTF-8) format). Below the buttons, a note says '※通常はExcel形式をご利用ください。' (通常はExcel形式をご利用ください). At the bottom right is a 'キャンセル' (Cancel) button.

2. Excel 形式を選択してファイルをダウンロードします。 (②)

■ユーザー情報の作成（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。作業中は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、保護者情報の作成

A	H	J	K	L
pfid	display_name	role	login_name	password
【変更時は必須】PFID（空な	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割	【新規は必須】ユーザーID	【新規は必須】パスワード（生徒:4文字以上／先
N	O	Q	R	
grade_name	homeroom_name	graduate	end_on	
【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）	転出日（YYYY/mm/dd）	
x				
U	V	W		
parent_display_name	parent_login_name	parent_password		
保護者アカウントの表示名	保護者アカウントのID	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. ダウンロードした登録用ファイルにユーザー情報を入力します。

以下の登録項目説明を参考に入力してください。

■登録項目説明

項目名	入力要否	入力内容と注意事項
PFID	不要	入力しないでください。（PFIDは自動で払い出されます）
姓	任意	ユーザーの姓を入力します。
名	任意	ユーザーの名を入力します。
氏名	任意	ユーザーの氏名を入力します。
姓（かな）	任意	ユーザーの姓（かな）を入力します。
名（かな）	任意	ユーザーの名（かな）を入力します。
氏名（かな）	任意	ユーザーの氏名（かな）を入力します。
表示名*	必須	ユーザーの表示名を入力します。 登録した表示名はまなびポケットの各機能に表示されます。
性別	任意	性別（m/f または 男/女）を入力します。
役割*	必須	教職員にはteacher、児童・生徒にはstudentを入力します。 ※登録後に変更はできません。 ※学校管理者の作成方法はP.22 ユーザーの作成/修正（少人数）に記載。
ユーザーID*	必須	まなびポケットにログインする際に使用するユーザーIDとパスワードです。
パスワード*	必須	<u>ユーザーID、パスワード命名規則</u> を確認し、入力します。 ※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要です。

4.ユーザーの作成/修正（大人数）

外部認証 ID	任意	外部 IdP 連携をお申込みの場合には、メールアドレスを入力します。 詳しくは サポートサイト の「Google Workspace 連携ログイン」または「Microsoft Entra ID 連携（旧 Azure AD）ログイン」に関するマニュアルをご確認ください。
学年名 *	必須※	登録済の学年名とクラス名（P.8~13）を入力します。 ※ ユーザー情報のアップロードにより登録可能な学年・クラスはユーザーのホームルームクラスのみです。 ※ 教職員や児童・生徒をその他クラスへ登録する方法は、P42 ホームルームクラスとその他クラスへ登録をご確認ください。
クラス名 *	必須※	※ ユーザー情報のアップロードでは教職員の学年名、クラス名は空白でも登録が可能です。ただし、学年・クラスが登録されていない場合、まなびポケットへログインすることができないため、ホームルームクラスを登録しない教職員にはその他クラスの登録を行ってください。
出席番号	任意※	出席番号を入力します。 ※同じ学年クラス内で重複した番号は登録できません。 ※お申し込みのコンテンツによっては登録が必要です。
卒業済み	不要	
転出日	不要	
メールアドレス	任意	ユーザーのメールアドレスを入力します。
メモ	任意	ユーザーに関して記しておく事があれば入力します。
以下、保護者情報を登録する必要がある場合のみ入力します。		
項目名	入力要否	入力内容と注意事項
保護者アカウントの表示名	任意	ユーザー登録する児童・生徒の保護者の表示名を入力します。 保護者には本表示名が表示されます。
保護者アカウントの ID	任意	ユーザー登録する児童・生徒の保護者がまなびポケットにログインする際に使用するユーザーIDとパスワードです。
保護者アカウントのパスワード	任意	ユーザーID、パスワード命名規則 を確認し、入力します。

○ アドバイス

【児童・生徒の保護者を複数登録するには】

ひとりの児童・生徒に対して複数の保護者アカウントを登録する場合は、P.26 保護者アカウントの作成の手順をご確認ください。

■ユーザー情報の修正（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。

※2つのステップには時間がかかります。作業中は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：ユーザー情報の修正

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） xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	【新規は必須】表示名 生徒A 生徒B 生徒C 生徒D	【新規は必須】役割 student student student student	【新規は必須】ユーザーID student001 student002 student003 student004

1.ユーザー情報を修正する場合には、ダウンロードした登録用ファイルに出力されている対象ユーザーの「PFID」と「役割」を除いた項目を修正します。

※「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)
以下の編集項目説明を参考に修正してください。

■編集項目説明

項目名	変更可否	入力内容と注意事項
必須項目 *		ユーザー情報はファイルアップロード完了後に上書き登録されます。
PFID *	不可	絶対に変更しないでください。
姓	可	
名	可	
氏名	可	
姓（かな）	可	変更の必要があれば編集します。
名（かな）	可	
氏名（かな）	可	
表示名 *	可	変更の必要があればユーザーの表示名を編集します。 修正後の表示名はまなびポケットの各機能に反映されます。 ※情報の即時反映には条件があります。詳細は P.44 ユーザー情報反映についてをご確認ください。 ※セルが空白の状態でアップロードするとエラーになります。
性別	可	変更の必要があれば性別（m/f または 男/女）を編集します。
役割 *	不可	絶対に変更しないでください。

4.ユーザーの作成/修正（大人数）

ユーザーID *	可	変更の必要があれば、まなびポケットにログインする際に使用するユーザーIDとパスワードを変更します。 ユーザーID、パスワード命名規則 を確認し、編集します。 ※外部IdP連携をお申し込みの場合でも、ユーザーIDの入力は必要です。 空白の状態でアップロードするとエラーになります。
外部認証ID	可	変更の必要があれば、外部IdP連携メールアドレスを入力します。 詳しくは サポートサイト の「Google Workspace連携ログイン」または「Microsoft Entra ID連携（旧Azure AD）ログイン」に関するマニュアルをご確認ください。
学年名 *	可	変更の必要があれば、登録済の学年名とクラス名（P.8~13）を入力します。 ※ユーザー情報のアップロードにより変更可能な学年・クラスはユーザーのホームルームクラスのみです。 ※教職員や児童・生徒をその他クラスへ登録する方法は、P.42 ホームルームクラスとその他クラスへ登録をご確認ください。
クラス名 *	可	※ユーザー情報のアップロードでは教職員の学年名、クラス名は空白でも登録が可能です。ただし、学年・クラスが登録されていない場合、まなびポケットへログインすることができないため、ホームルームクラスを登録しない教職員にはその他クラスの登録を行ってください。
出席番号	可	変更の必要があれば編集します。 ※同じ学年クラス内で重複した番号は登録できません。 ※お申し込みのコンテンツによっては登録が必要です。
卒業済み	可	卒業処理の対象ユーザーには「x（小文字のエックス）」を入力します。「X（大文字エックス）」や「×（バツ）」はエラーになります。 卒業処理の詳細はP.29 ユーザーの卒業・転出処理／取消をご確認ください。 ※ユーザーを作成した年度には卒業処理はできません。 ※1ユーザーに対して「卒業済み」と「転出日」は同時に登録できません。
転出日	可	転出日を設定する必要があれば、「YYYY/MM/DD」の形式で入力します。 卒業処理または転出処理がされている場合は日付が出力されます。処理を取り消す場合は日付を削除し、空白に変更します。 転出処理の詳細はP.29 ユーザーの卒業・転出処理／取消をご確認ください。 ※1ユーザーに対して「卒業済み」と「転出日」は同時に登録できません。
メールアドレス	可	変更の必要があれば、ユーザーのメールアドレスを編集します。
メモ	可	変更の必要があれば、メモを編集します。

4.ユーザーの作成/修正（大人数）

保護者情報の項目は変更する必要がある場合のみ編集します。

ただし、ユーザー登録されている児童・生徒に対して保護者が2名以上登録されていた場合、保護者情報は空白の状態でファイルが 출력され、ファイル編集で変更することができません。

また、保護者が2名以上登録されていることが理由で空白の状態となっている保護者情報のセルに入力し、後の工程のユーザー情報のアップロード（一括登録）を行うとエラーとなり登録ができません。情報を更新する場合にはP.22 ユーザーの作成/修正（少人数）の手順で修正してください。

項目名	変更可否	入力内容と注意事項
保護者アカウントの表示名	可	ユーザー登録する児童・生徒の保護者の表示名を編集します。 保護者には本表示名が表示されます。 ※セルが空白の状態でアップロードしても保護者アカウントの表示名は消去されません。
保護者アカウントのID	可	ユーザー登録する児童・生徒の保護者がまなびポケットにログインする際に使用するユーザーIDとパスワードです。
保護者アカウントのパスワード	可	<u>ユーザーID、パスワード命名規則</u> を確認し、編集します。 ※セルが空白状態でアップロードしても保護者アカウントのユーザーIDやパスワードは消去されません。

○ アドバイス

【卒業済みと転出日 の入力】

卒業処理の場合は対象ユーザーの「卒業済み」に「x（小文字のエックス）」を入力、

転出処理の場合は対象ユーザーの「転出日」に日付を「YYYY/MM/DD」の形式で入力します。

N	O	P	Q	R
grade_name 【必須】学年名（例：「2年」）	homeroom_name 【必須】クラス名（例：「1組」）	number_in_homeroom 出席番号	graduate 卒業済み（卒業の場合は「x」）	end_on 転出日（YYYY/mm/dd）
2年	3組		18 x	
2年	3組		16	
2年	3組		17	2025/12/31

■ユーザー情報のアップロード（所要時間目安：3分）

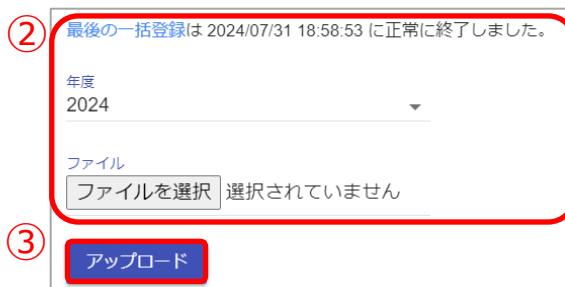
ユーザー情報のアップロードには、2つのステップが存在します。

●ステップ①：一括登録画面へ遷移



1. 「一括登録 (①)」をクリックします。

●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、作成した登録用ファイルを選択します。②)

※アップロードできるファイル形式(拡張子)は「xlsx」です。異なる場合は修正してください。

3. ファイルを選択後、「アップロード (③)」をクリックします。

4. アップロード完了後に処理日時、処理件数、処理が完了した旨のメッセージが表示されます。

ユーザー設定画面を表示し、対象のユーザー情報が追加／更新されているかを確認します。

アドバイス

【エラーが発生した場合にご確認ください】

表示されたメッセージおよびユーザー情報の作成やユーザー情報の修正に記載の入力内容と注意事項に沿って記入されているか確認してください。

修正後、ファイルを再度アップロードします。

なお、一括登録の際にエラーが発生した場合は、ファイルに登録している全ユーザーの情報がアップロードされません。

⚠ 注意

【一括登録エラー：他ユーザーによる実行】

「別の一括登録を実行中です」のエラーメッセージは、「アップロード」をクリック時に、教育委員会または他の学校管理者がユーザー情報の一括登録を実行し、登録処理中の場合に表示されます。

処理完了後にユーザー情報を確認し、必要があれば再度一括登録を実行します。

5. ユーザーの作成/修正（少人数）

転入や転出時のユーザー情報の登録や修正を1名単位で行う手順です。

※教職員アカウントではユーザー情報の作成はできませんが、一部修正が可能です。

（右記項目以外：卒業・転出日、メモ、ユーザーID、外部認証ID）

■ユーザーの作成（所要時間目安：登録人数×30秒）

転入者の新規登録には4つのステップが存在します。

●ステップ①：ユーザー登録画面へ遷移

表示名	ユーザーID	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
admin_plus	admin_plus	admin+	2024年度～		
まなび五郎	test_gorou	student	2024年度～	(なし)	(なし)

- 「ユーザー設定（①）」を選択します。
- 「新規（②）」をクリックします。

●ステップ②：ユーザー登録

③

役割 teacher	表示名
姓 姓 (かな)	名 名 (かな)
性別 not_known	メールアドレス
入学・転入年度 2023	卒業・転出日 yyyy/mm/dd
メモ	
アカウント情報	
ユーザーID 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	
パスワード	パスワード再入力
外部認証ID	

- ユーザーの情報を入力します。（③）
- 以下の4項目は必須入力です。

- 役割
- 表示名
- ユーザーID
- パスワード

※ユーザーIDとパスワードは
ユーザーID、パスワード命名規則を確認し、
入力してください。

※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 Entra ID連携（旧 Azure AD）の方は[こちら](#)

5.ユーザーの作成/修正（少人数）

○ アドバイス

【学校管理者アカウントの作成】

- 学校管理者アカウントの追加作成はアカウント通知書（教育委員会または学校宛にまなびポケットサービスデスクより送付）に記載の学校管理者アカウントまたは所属している自治体の教育委員会アカウントで作成できます。それ以外のアカウントでは作成できません。
- 学校管理者アカウントは「役割」を「admin」に設定し、作成します。

●ステップ3：ホームルームクラスとその他クラスへの登録

ステップ2のユーザー登録が完了した時点では、ユーザーに学年とクラスが登録されていません。

教職員アカウントと児童・生徒アカウントを作成後に P.42 ホームルームクラスとその他クラスへ登録を参考に学年とクラスを登録してください。

●ステップ4：出席番号の登録

出席番号の登録は必須ではありません。

※ 出席番号の登録が必要なコンテンツをご利用の場合には必ず登録してください。

4. ユーザー設定 (①) を選択し、一覧から編集するユーザー (②) をクリックします。

5. ホームルームクラス所属履歴の出席番号 (③) に任意の出席番号を入力します。

※入力できる文字は数字のみです。

※同じクラス内のユーザー（過去に登録していた転出処理済みのユーザーを含む）と同一の出席番号は登録できません。保存ボタンクリック時にエラーメッセージが表示されます。

5.ユーザーの作成/修正（少人数）



6. 画面上部の保存（④）をクリックし、出席番号を登録します。

■ユーザー情報の修正（所要時間目安：修正人数×30秒）

ユーザー情報の修正は2つのステップが存在します。

●ステップ1：ユーザーの選択



The screenshot shows the 'User Settings' page for the current year (2024/04/01 ~ 2025/03/31). The 'User Settings' link (①) is highlighted with a red box. The user 'テスト花子' (test_hanako) (②) is selected and highlighted with a red box. The page displays various user information columns: 表示名 (Display Name), ユーザーID (User ID), 氏名 (Name), 役割 (Role), 在籍期間 (Attendance Period), ホームルームクラス (Home Room Class), and その他クラス (Other Classes). A total of 745 users are listed.

1. 「ユーザー設定（①）」を選択し、編集するユーザー（②）をクリックします。

●ステップ2：ユーザー情報の修正



The screenshot shows the 'User Information Edit' form. The 'Name' field is set to 'Teacher'. The 'Display Name' field is empty. The 'Gender' field is set to 'Name (kanji)'. The 'Marital Status' field is set to 'not known'. The 'Email Address' field shows '入力・登録年月 2023' and a date input field. The 'Account Activation' section is visible. The 'User ID' field is empty, and the 'Password' and 'Password Confirmation' fields are also empty. A note at the bottom states: '大文字は横書き時に小文字に変換されます。ログイン時は大文字をお使いいただけます' (Large letters are converted to lowercase when written horizontally. Please use uppercase letters for login).

2. 修正する項目を編集し、保存します。（③）

※ユーザーIDとパスワードは
[ユーザーID、パスワード命名規則](#)を確認し、
 入力してください。

6. 保護者アカウントの作成/修正

児童・生徒の保護者情報の登録や修正を行う手順です。

アドバイス

【その他の保護者アカウント作成/修正方法】

P.14 ユーザーの作成/修正（大人数）の方法で保護者アカウントの登録や修正をすることも可能です。

■保護者アカウントの作成

保護者アカウントを個別登録する手順です。

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。

●ステップ①：児童・生徒アカウントの選択



2024年度 現在の年度
2024/04/01 ~ 2025/03/31

ユーザー設定 (2024/04/01 ~ 2025/03/31)

新規

2024年度のデータをダウンロード 2025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
年度設定
ユーザー設定 (①)
先生／児童・生徒
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 ユーザーを削除
745件

表示名 ユーザーID	氏名	性別	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
② テスト花子 test_hanako	student	2024年度～	(なし)	(なし)	
テスト太郎 test_tarou	student	2024年度～	(なし)	(なし)	

- 「ユーザー設定 (①)」を選択します。
- 保護者を登録する児童・生徒アカウントの「表示名 (②)」をクリックします。



③ 保護者アカウント

新規

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

- 保護者アカウントに表示されている「新規 (③)」をクリックします。

6.保護者アカウントの作成/修正

●ステップ2：保護者アカウントの情報を入力



新規保護者アカウントを登録

④

⑤

保存

保護者アカウントの設定

対象ユーザー: 生徒愛子

表示名

ユーザーID

パスワード

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
先生／児童・生徒

クラス設定

学年設定

パスワード変更

4. 「表示名」、「ユーザーID」、「パスワード」(④) を入力します。

※ユーザーIDとパスワードは[ユーザーID、パスワード命名規則](#)を確認し、入力します。

5. 「保存 (⑤)」をクリックします。

「保護者アカウントは正常に変更されました」のメッセージが表示されます。

6.ユーザー情報の設定画面またはユーザー一覧で保護者が追加されたことを確認します。

6.保護者アカウントの作成/修正

■保護者アカウントの修正

保護者アカウントを修正するには2つのステップが存在します。

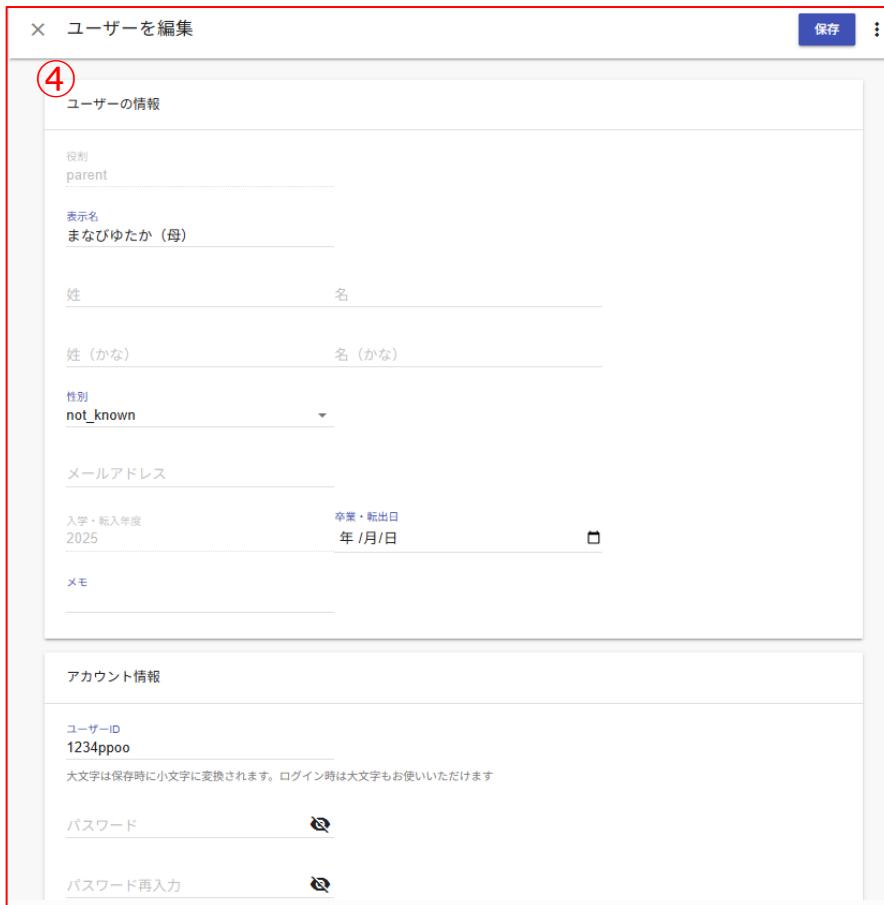
●ステップ①：保護者アカウントの選択



The screenshot shows the 'User Settings' page for the 2025 fiscal year (2025/04/01 ~ 2026/03/31). The 'User Settings' tab is selected. The 'Role' dropdown is set to 'Parent'. The 'Search' bar contains the name 'まなび'. The results list shows a single entry for 'まなび ゆたか (母)' with the ID 's0101106a1'. The 'Role' is listed as 'parent' and 'student'. The 'Class' is '1年1組' and '全校共通'. The 'Period' is '2025年度~'. The 'User ID' is 'まなびゆたか (母)'.

1. 「ユーザー設定 (①)」を選択します。
2. アカウント種別の「児童・生徒 (②)」をクリックします。
3. 編集する保護者アカウント (③) をクリックします。

●ステップ②：ユーザー情報の修正



The screenshot shows the 'User Information Edit' page for the user 'まなび ゆたか (母)'. The 'Role' is 'parent'. The 'Display Name' is 'まなび ゆたか (母)'. The 'Name' fields show '姓' and '名'. The 'Name (Kana)' fields show '姓 (かな)' and '名 (かな)'. The 'Gender' dropdown is 'not known'. The 'Email Address' field is empty. The 'Entry Year' is '2025' and the 'Exit Year' is '年 / 月 / 日'. The 'Memo' field is empty. The 'Account Information' section shows the 'User ID' as '1234ppoo'. The 'Password' and 'Password Confirmation' fields are empty. The 'Save' button is at the top right.

4. 修正する項目を編集し、保存します。(④)

※ユーザーIDとパスワードは[ユーザーID、パスワード命名規則](#)を確認の上、入力してください。

7. ユーザーの卒業・転出処理／取消

卒業や転出したユーザーに対して行う処理です。

■ユーザーの卒業・転出処理（所要時間目安：処理人数×30秒）

ユーザーの卒業・転出処理には2つ（一括登録、1名ずつ処理）のパターンが存在します。

卒業・転出処理後はユーザーの登録履歴を残した状態となります。対象の教職員や児童・生徒は、まなびポケットを利用できなくなります。

◆パターン1：ユーザー設定画面での一括登録による卒業・転出処理

2024年度 残在の年度
2024/04/01 ~ 2025/03/31

ユーザー設定 (2024/04/01 ~ 2025/03/31)

新規

① **2024年度のデータをダウンロード**

2025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

Q キーワード

年度設定

ユーザー設定
先生／児童・生徒

クラス設定

0件選択中 クラス編成 ユーザーを削除 745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
テスト花子 test_hanako	student	2024年度～	(なし)	(なし)	⋮

1.一括登録で卒業・転出処理を行う場合にはユーザー情報ファイルのダウンロードが必要です。

「●●●●年度のデータをダウンロード (①)」をクリックします。

2024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.Excel形式でダウンロードを選択してファイルをダウンロードします。(②)

N	O	P	Q	R
grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	end_on
【必須】学年名 (例：「2年」)	【必須】クラス名 (例：「3組」)	出席番号	③ 卒業済み (卒業の場転出日 (YYYY/mm/dd))	
2年	3組		15 X	
2年	3組		16	④ 2025/12/31
2年	3組		17	

3.ダウンロードしたファイルを開き、卒業処理※の場合は対象ユーザーの「卒業済み」(③)の欄に「x (小文字のエックス)」を入力、転出処理の場合は対象ユーザーの「転出日」(④)の欄に日付を入力し、ファイルを保存します。

※ユーザーを作成した年度には転出日の登録はできますが、卒業処理はできません。

ユーザーの卒業・転出処理／取消



2024年度現在の年度
2024/04/01 ~ 2025/03/31

ユーザー設定 (2024/04/01 ~ 2025/03/31)

新規

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
先生／児童・生徒
クラス設定

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 ユーザーを削除 在籍期間～ ホームルームクラス～ その他クラス

□ テスト花子 test_hanako student 2024年度～ (なし) (なし) ::

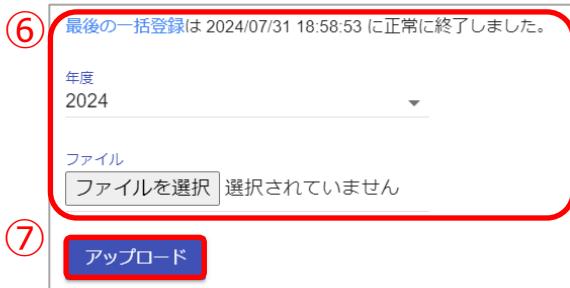
745件

一括登録

2024年度のデータをダウンロード 2025年度用の進級テンプレート

キーワード

4. 「一括登録 (5)」をクリックします。



5. 年度を確認し、編集したファイルを選択します。 (6)

ファイルを選択後、「アップロード (7)」をクリックすることで処理が実行されます。

⚠ 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」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。

6. ユーザー一覧を表示し、対象ユーザーの在籍期間が更新されているか確認します。

💡 アドバイス

【卒業処理済みのユーザーの表示】

卒業処理済み（卒業済み(x)を登録）のユーザーは前年度の3月31日に卒業・転出日が登録されるため、処理を実行した現在年度のユーザー一覧には表示されなくなります。

◆パターン2：ユーザー設定画面で転出日を設定（1名ずつ設定）

1. 転出処理の対象ユーザーの「表示名（①）」をクリックし、ユーザーの情報画面へ遷移します。

2. 「卒業・転出日（②）」に日付を入力します。

3. 「保存（③）」をクリックすることで卒業・転出日が登録され、ユーザー一覧画面に戻ります。

4. 一覧に表示されている対象ユーザーの在籍期間が更新されているかを確認します。

○ アドバイス

【カレンダーの表示】

卒業・転出日の右のアイコンをクリックするとカレンダーが表示されます。

設定する転出日をカレンダーから選択することができます。

○ アドバイス

【卒業・転出処理の実行日】

卒業・転出処理は登録されている卒業・転出日によって以下のように異なります。

■ 本日以降の日付を卒業・転出日に登録している場合

登録された卒業・転出日の当日の夜間に卒業処理されます。

(4月1日～クラス分けを公開実施の間の日付の場合は、公開実施時に卒業処理されます。)

■ 3月31日を卒業・転出日に登録している場合

クラス分けを公開実施時に卒業処理されます。

(4月1日～クラス分けを公開実施まで卒業処理されません)

■ 過去日を卒業・転出日に登録している場合

卒業・転出日を登録時に卒業処理されます。

(4月1日～クラス分けを公開実施の間の日付の場合は、公開実施時に卒業処理されます。)

※ 児童・生徒に保護者が登録されている場合、児童・生徒の卒業・転出処理と同時に保護者も卒業処理されますが、兄弟姉妹など他の児童・生徒に登録されている保護者は処理の対象とはなりません。

※ 卒業・転出日処理後、対象ユーザー自身がログアウトすることにより処理が実行されます。

【卒業処理済みのユーザーの表示】

卒業処理済みのユーザーは前年度の3月31日に卒業・転出日が登録されるため、処理を実行した現在年度のユーザー一覧には表示されなくなります。

■ユーザーの卒業・転出処理の取り消し (所要時間目安：処理人数×30秒)

ユーザーを誤って卒業/転出させてしまった場合、ユーザー管理画面から処理を取り消すことができます。

●ステップ 1：ユーザーを選択する

2025年度 現在の年度
2025/04/01 ~ 2026/03/31

ユーザー設定 (2025/04/01 ~ 2026/03/31)

新規

2025年度のデータをダウンロード 2026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

年度設定

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 ユーザーを削除

役割: 児童・生徒: 「まなび」の検索結果 2件

表示名 ユーザーID	氏名 - 役割 - 保護者	在籍期間 - ホームルームクラス - その他クラス
①まなび ゆたか s010110681	student まなび ゆたか (保護者)	2025/04/01~11/30 1年1組 全校共通
まなび かける s0101106	student まなび かける (保護者・母) まなび かける (保護者・父)	2025年度~ 1年2組 全校共通

パスワード変更

1. 処理を取り消すユーザーを検索し、ユーザー名（①）をクリックします。

アドバイス

【卒業・転出日と表示年度について】

ユーザー管理画面左上に表示されている年度に在籍しているユーザーが一覧に表示されます。卒業・転出日に現在年度の4月1日より前の日付が登録されている場合は、現在年度のユーザー一覧に表示されません。

対象ユーザーの在籍期間内の年度を選択することで、ユーザーを検索することができます。

2023年度 現在の年度
2023/04/01 ~ 2024/03/31

2024年度
2023年度 (現在の年度)

2022年度
2021年度
2020年度
2019年度
2018年度
2017年度
2016年度
2015年度
2014年度
2013年度

ユーザー設定
先生／児童・生徒

ユーザー設定 (2023/04/01 ~ 2024/03/31)

新規

2023年度のデータをダウンロード 2024年度用の進級テンプレート 一括登録

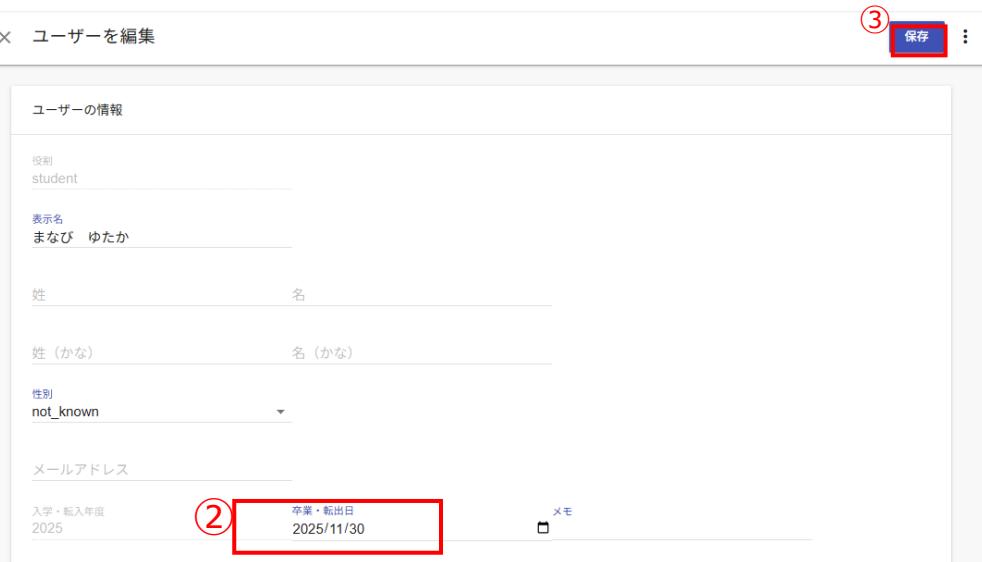
すべて 管理者 先生 児童・生徒 保護者

0件選択中 クラス編成

49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
abc s_abc	student 2023年度~ (なし) (なし)
先生 DEF t_def	teacher 2023年度~ (なし) (なし)
先生 ARC	

●ステップ 2：卒業・転出日の日付を更新する



2025年度 現在の年度
2025/04/01 ~ 2026/03/31

× ユーザーを編集

③ 保存

② 卒業・転出日
2025/11/30

① ユーザーの情報
役割
student
表示名
まなび ゆたか
姓
名
姓 (かな)
名 (かな)
性別
not_known
メールアドレス
入学・転入年度
2025

- 卒業・転出日 (②) に設定されている日付を修正または削除します。
- 保存 (③) をクリックすることで卒業・転出日が更新され、ユーザー一覧画面に戻ります。



2025年度 現在の年度
2025/04/01 ~ 2026/03/31

ユーザー設定 (2025/04/01 ~ 2026/03/31)

新規

2025年度のデータをダウンロード 2026年度用の進級テンプレート 一括登録

⑤ 在籍期間～
2025年度～
1年1組
全校共通

④ 在籍期間～
2025/04/01～11/30
年2組
全校共通

① ユーザー設定
先生／児童・生徒
② 表示名
ユーザーID
③ 氏名
④ まなび ゆたか
s0101106a1
student
まなび ゆたか (保護者)
⑤ まなび かける
s0101106
student
まなび かける (保護者・母)
まなび かける (保護者・父)

- 一覧に表示されている対象ユーザーの在籍期間が更新されているかを確認します。
修正では在籍期間の終了日が更新 (④) され、削除では在籍期間が継続状態 (終了日が空欄) (⑤) になります。

8. ユーザーの削除

■ユーザーの削除（所要時間目安：削除人数×30秒）

ユーザー情報の削除には4つ（1名ずつ削除・複数名削除・一括削除・保護者の紐付け解除）のパターンが存在します。

◆パターン1：ユーザー設定画面で1名ずつ削除

The screenshot shows the 'User Settings' page for the 2024 fiscal year. The left sidebar has 'User Settings' selected. The main area lists users with columns for Display Name, User ID, Last Name, First Name, Employment Period, Home Room Class, and Other Class. The user 'まなび五郎' (test_gorou) is selected. A red box highlights the three-dot menu icon next to the user's name, and a red circle with '①' highlights the 'Delete' button in the bottom right corner of the user row.

1. 削除するユーザーの右にある三点リーダーをクリックし、「削除（①）」を選択します。

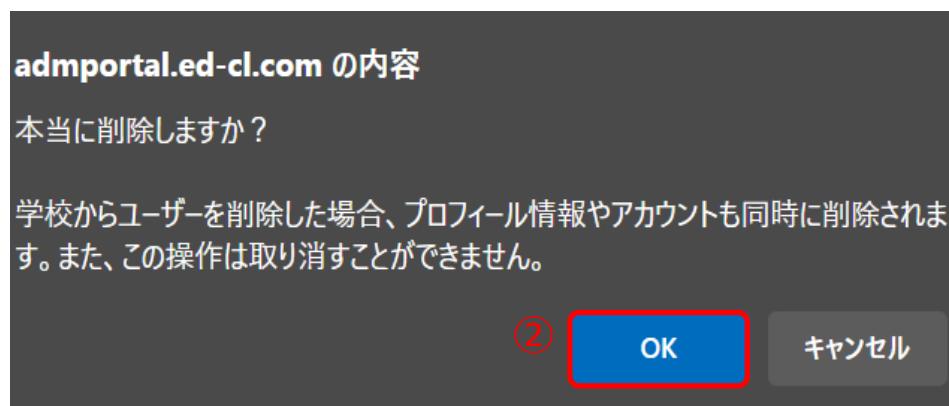
△ 注意

【削除実行後にユーザー情報を復元することはできません】

一度削除してしまうとユーザー情報の復元はできません。

削除実行後はプロフィール情報やアカウントも同時に削除されます。

対象のユーザーを十分に確認の上、削除してください。



2. 「OK（②）」をクリックすることで、選択したユーザーが削除されます。

実行後、削除したユーザーが一覧に表示されていないことを確認します。

ユーザーの削除

◆パターン2：ユーザー設定画面で複数名削除

2024年度 現在の年度
2024/04/01 ~ 2025/03/31

ユーザー設定 (2024/04/01 ~ 2025/03/31)

新規

2024年度のデータをダウンロード 2025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

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

学年設定
パスワード変更

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 ユーザーを削除 66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+ admin_plus	admin+	2024年度~			
まなび五郎 test_gorou	student	2024年度~	(なし)	(なし)	
まなび三郎 test_saburou	student	2024年度~	(なし)	(なし)	詳細
まなび次郎 test_jirou	student	2024年度~	(なし)	(なし)	削除

1. 削除するユーザーの「チェックボックス (①)」をクリックします。

アドバイス

【複数ユーザーの選択】

「チェックボックス (①)」は複数ページを跨いてチェックすることができます。選択されているユーザー数は下図の赤枠位置に表示されます。

※一度に削除できるユーザーの上限数は100件です

2件選択中 クラス編成 ユーザーを削除

表示名 ユーザーID	氏名	役割	在籍期間
学校管理者+ admin_plus	admin+	2024年度~	
まなび五郎 test_gorou	student	2024年度~	
まなび三郎 test_saburou	student	2024年度~	

「チェックボックス (①)」にチェックすると「ユーザーを削除 (②)」が赤字で表示され活性化されます。

2024年度 現在の年度
2024/04/01 ~ 2025/03/31

ユーザー設定 (2024/04/01 ~ 2025/03/31)

新規

2024年度のデータをダウンロード 2025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

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

学年設定
パスワード変更

すべて 管理者 先生 児童・生徒 保護者

2件選択中 クラス編成 ユーザーを削除 66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+ admin_plus	admin+	2024年度~			
まなび五郎 test_gorou	student	2024年度~	(なし)	(なし)	
まなび三郎 test_saburou	student	2024年度~	(なし)	(なし)	

2. 「ユーザーを削除 (②)」をクリックします。

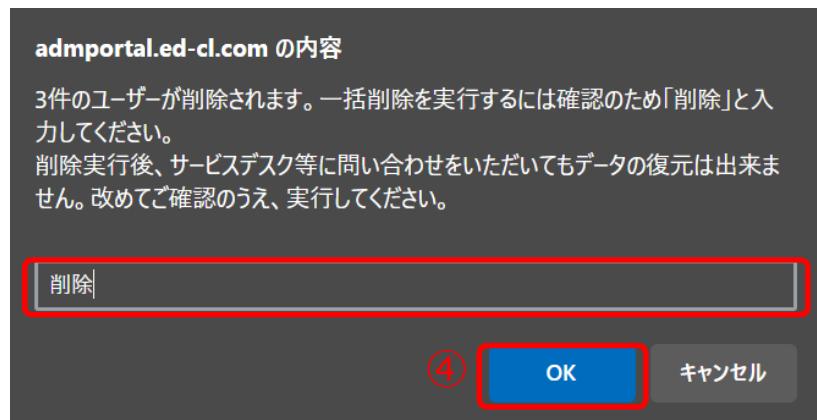
⚠ 注意

【削除実行後にユーザー情報を復元することはできません】

一度削除してしまうとユーザー情報の復元はできません。

削除実行後はプロフィール情報やアカウントも同時に削除されます。

対象のユーザーを十分に確認の上、削除してください。



3.確認ダイアログの「確認欄（③）」に「削除」と入力して「OK（④）」をクリックすると選択したユーザーが削除されます。

実行後、削除したユーザーが一覧に表示されていないことを確認します。

○ アドバイス

【複数ユーザーの削除】

複数ページを跨いでユーザーを選択している場合、確認ダイアログには「このページに表示されていない〇件のユーザーを含む△件のユーザーが削除されます」と表示されます。

選択したユーザー数に間違いがないか確認後、「確認欄（③）」に「削除」と入力して「OK（④）」をクリックしてください。



ユーザーの削除

◆パターン3：ユーザー設定画面で一括削除



The screenshot shows the 'User Settings' page for the 2024/2025 academic year. On the left, there are navigation menus for '年度設定' (Year Setting), 'ユーザー設定' (User Setting), 'クラス設定' (Class Setting), '学年設定' (Grade Setting), and 'パスワード変更' (Password Change). The main area displays a table of users with the following columns: 表示名 (Display Name), ユーザーID (User ID), 氏名 (Name), 従割 (Discount), 在籍期間 (Attendance Period), ホームルームクラス (Home Room Class), and その他クラス (Other Classes). A red circle labeled ① highlights the 'Select All' checkbox at the top left of the table. A red box highlights the 'Select All' checkbox in the first row of the table.

1. 「ユーザー一括選択チェックボックス (①)」をクリックします。

アドバイス

【一括選択について】

「ユーザー一括選択チェックボックス (①)」にチェックすると複数ページを跨いだ全ユーザーが選択された状態になり、「ユーザーを削除 (②)」が赤字で表示され活性化されます。

※一度に削除できるユーザーの上限数は100件です



The screenshot shows the 'User Settings' page with the 'Select All' checkbox checked (indicated by a red circle labeled ②). The 'User to Delete' button at the top right of the table is now highlighted in red. The table structure is identical to the previous screenshot, showing the same user data.

2. 「ユーザーを削除 (②)」をクリックします。

注意

【削除実行後にユーザー情報を復元することはできません】

一度削除してしまうとユーザー情報の復元はできません。

削除実行後はプロフィール情報やアカウントも同時に削除されます。

対象のユーザーを十分に確認の上、削除してください。



3.確認ダイアログで「確認欄 (③)」に「削除」と入力して「OK (④)」をクリックすると選択したユーザーが削除されます。

実行後、削除したユーザーが一覧に表示されていないことを確認します。

○ アドバイス

【学校管理者アカウントでのユーザー削除について】

- 教職員、保護者、児童・生徒、保護者ユーザーを削除することができます。
- 卒業/転出処理済みのユーザーを削除することはできません。
- 追加した学校管理者アカウントを削除するにはアカウント通知書に記載の学校管理者アカウントまたは所属している自治体の教育委員会アカウントで削除することができます。

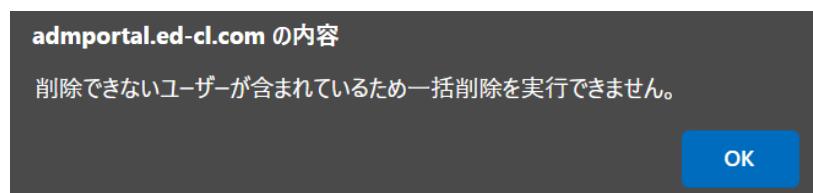
以下の①、②の状態で「ユーザーを削除 (②)」をクリックした場合はダイアログに「削除できないユーザーが含まれているため一括削除を実行できません。」とメッセージが表示されます。

① 卒業/転出処理をしたユーザーを選択している

② 追加した学校管理者アカウントで他の学校管理者アカウントを選択している

①の場合は「P.33 ユーザーの卒業・転出処理の取り消し」を行った後、再度ユーザーを選択し「ユーザーを削除 (②)」をクリックすることで削除の実行が可能です。

②の場合は学校管理者アカウントからチェックを外し、再度「ユーザーを削除 (②)」をクリックすることで削除の実行が可能です。



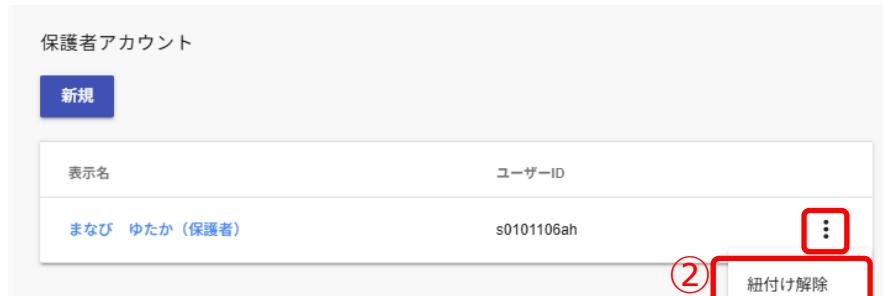
ユーザーの削除

◆パターン4：ユーザー管理画面で児童・生徒と保護者を紐付け解除による保護者アカウント削除



表示名 ユーザーID	氏名	役割	保護者	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
まなび ゆたか	student	まなび ゆたか (保護者)		2025年度～	2年3組	全校共通
まなび かける s0101106	student	まなび かける (保護者・母) まなび かける (保護者・父)		2025年度～	2年3組	全校共通

- 保護者の紐付けを解除する「児童・生徒 (①)」をクリックし、児童・生徒のユーザーの情報画面を表示します。



- 下部へスクロールし保護者アカウントの右にある三点リーダーをクリックし、「紐付け解除(②)」を選択します。

⚠ 注意

【削除実行後に保護者を復元することはできません】

児童・生徒との紐付けを解除と同時に保護者アカウントが削除されます。

一度削除してしまうとユーザー情報の復元はできません。



- 確認ダイアログの「OK (④)」をクリックすると選択した保護者が削除されます。

実行後、削除したユーザーが一覧に表示されていないことを確認します。

○ アドバイス

【児童・生徒に登録されている保護者の削除】

ユーザー設定画面で保護者アカウントを削除する以外に、保護者を登録している児童・生徒の削除等によっても削除されます。

※兄弟姉妹など他の児童・生徒に登録されている保護者は削除の対象とはなりません。

■児童・生徒を削除した場合

児童・生徒の削除と同時に削除されます。

※一度削除されると、取り消すことができません。

■児童・生徒との紐付けを解除した場合

児童・生徒との紐付けを解除と同時に削除されます。

※一度削除されると、取り消すことができません。

ユーザー削除後は対象ユーザー自身がログアウトすることにより、削除処理が実行されます。

9. ホームルームクラスとその他クラスへ登録

まなびポケットを利用するユーザーにはクラスの登録が必要です。

クラスの種別は「ホームルームクラス」と「その他クラス」があります。

ホームルームクラス

児童・生徒/教職員のメインのクラスとして登録するクラスです。

「ホームルームクラス」は、1ユーザーに対して1クラスのみ設定が可能です。

その他クラス

児童・生徒/教職員に複数登録できるホームルームクラス以外のクラスです。

授業を受けるクラスよりもグループという用途で利用されることが多いクラスです。

「その他クラス」は1ユーザーに対して複数のクラス設定が可能です。

アドバイス

【児童・生徒へのホームルームクラス登録】

まなびポケットの利用にはホームルームクラスの登録が必須です。

ホームルームクラスが登録されていることでログインが可能になります。

【教職員へのクラス登録】

まなびポケットの利用にはホームルームクラスまたはその他クラスの登録が必須です。

いずれかのクラスが登録されていることでログインが可能になります。

■ クラスへ登録

ユーザーにクラスを登録するには、2つのステップが存在します。

●ステップ①：教職員と児童・生徒の選択



The screenshot shows the 'User Settings' screen (ユーザー設定) for the period from April 1, 2024, to March 31, 2025. The 'User Selection' tab is active. The left sidebar shows 'User Selection' (ユーザー設定) selected (marked with ①). The main area shows a list of users: 'student' (姓名: student, 会員登録: 2024年度~, 在籍期間: (なし), ホームルームクラス: (なし), その他クラス: (なし)) and 'student' (姓名: student, 会員登録: 2024年度~, 在籍期間: (なし), ホームルームクラス: (なし), その他クラス: (なし)). A dropdown menu is open at the top right, with 'クラス編成' (③) highlighted. A sub-menu is also open, showing 'ホームルームクラスを設定' (④) and 'その他クラスに追加' (⑤). The 'User Selection' tab is also highlighted (②).

- 「ユーザー設定 (①)」を選択します。
- ホームルームクラスやその他クラスを登録する教職員や児童・生徒のチェックボックスにチェックを入れます (②)
- 「クラス編成 (③)」をクリックし、「ホームルームクラスを設定」または「その他クラスに追加」を選択します。

●ステップ 2：クラスの選択



4. 「ホームルームクラスを設定」を選択した場合は、登録する 1 クラスを選択 (④) し、追加ボタンをクリックします。（ホームルームクラスに登録できるのは 1 クラスです）
「その他クラスに追加」を選択した場合は、登録するすべてのその他クラスを選択 (④) し、追加ボタンをクリックします。（その他クラスは複数クラス登録できます）
5. 「追加 (⑤)」をクリックすることでクラスが登録され、ユーザー一覧に戻ります。
6. 追加したクラスがチェックした教職員や児童・生徒に登録されているか確認します。

10. 参考

10.1 ユーザー情報反映について

ユーザー情報の変更後は教職員または児童・生徒アカウントで再ログインや更新をすることで、変更後の情報をまなびポケットの各機能に反映することができます。

■アカウント情報変更後のユーザー情報・所属クラスの更新（当日/翌日以降）

«当日中に反映する» ユーザー情報および所属クラスの変更後、すぐに情報を反映

児童・生徒のユーザー情報や所属クラスの変更を反映するには

児童・生徒に登録しているホームルームクラスをホームルームクラスとしてクラス登録している教職員が いる → 教職員アカウントでまなびポケットからログアウト後に再ログイン
いない → 情報変更された児童・生徒アカウントでログアウト後に再ログイン

教職員のユーザー情報や所属クラスの変更を反映するには

情報変更された教職員アカウントでまなびポケットからログアウト後に再ログイン

«翌日以降に反映する» ユーザー情報および所属クラスの変更は翌日以降に反映

児童・生徒のユーザー情報や所属クラスの変更を反映するには

児童・生徒に登録しているホームルームクラスをホームルームクラスとしてクラス登録している教職員が いる → 教職員アカウントでまなびポケットを表示しているブラウザを更新※
いない → 情報変更された児童・生徒アカウントで表示しているブラウザを更新※

教職員のユーザー情報や所属クラスの変更を反映するには

情報変更された教職員アカウントでまなびポケットを表示しているブラウザを更新※

※更新方法 : • まなびポケットを表示しているブラウザの更新ボタン押下

- 表示中のメニューとは別のメニューへの遷移（例：ホーム画面→チャンネル画面）
- キーボードの F5 キーまたは Ctrl + F5 キー押下

■教職員または児童・生徒によるログインや更新により反映される情報

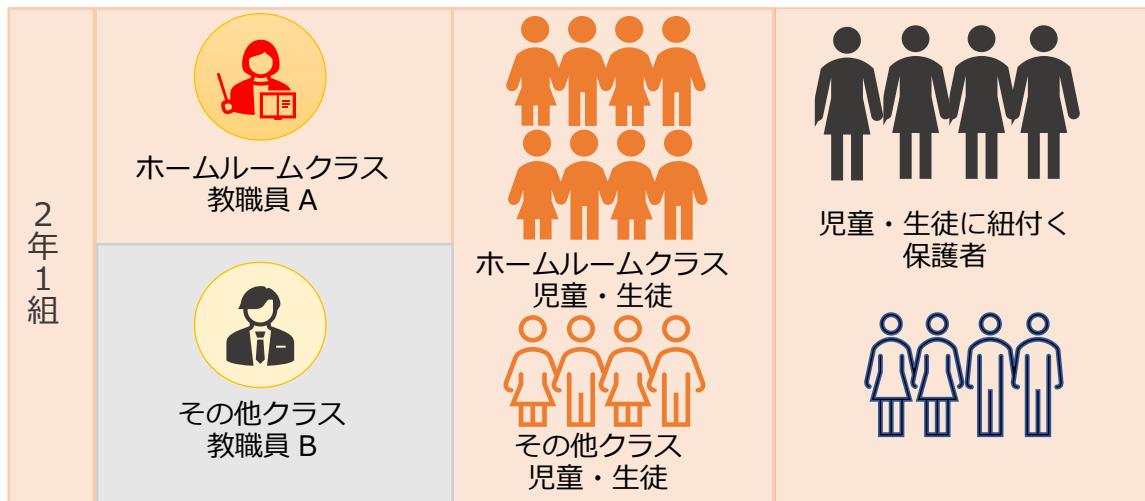
ログインアカウント	ログインまたは更新によって反映される情報		
	クラス情報	ユーザー情報	所属クラス情報
ホームルームクラスとして クラス登録している教職員	・登録されている クラスの情報	・本人 ・ホームルームクラスの 全児童・生徒	・本人 ・ホームルームクラスの 全児童・生徒
その他クラスとしてクラス に登録されている教職員		・本人のみ	・本人のみ
児童・生徒		・本人のみ	・本人のみ

【参考】ユーザー情報反映のイメージ

«①ホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員»と«②児童・生徒»
 «③その他クラスとしてクラスに登録されている教職員»の再ログインまたは更新では更新される対象範囲が異なります。例①～③イメージでご確認ください。

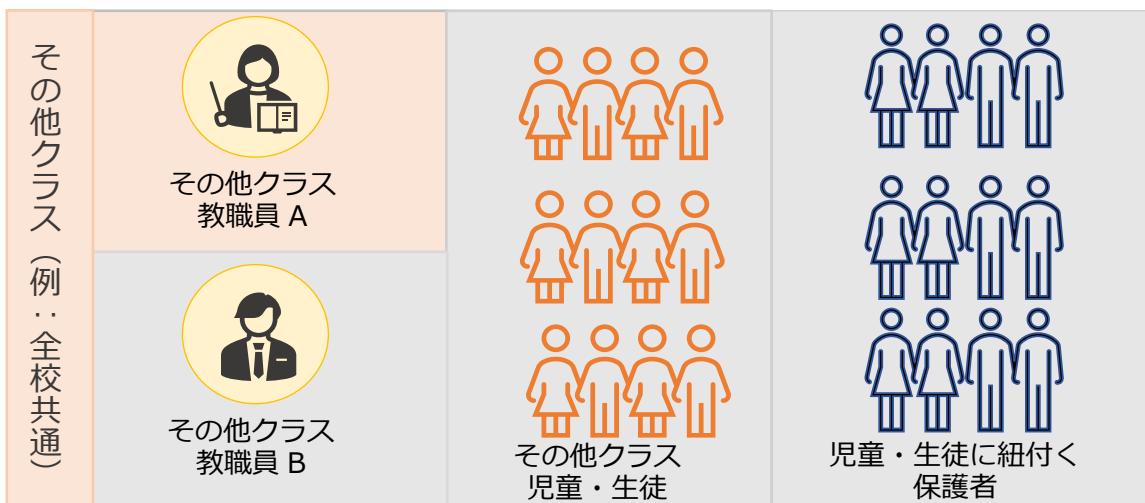
例① 2年1組に登録されているユーザーのうち、ホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員 A が再ログインまたは更新を実行

変更を行った2年1組のクラス情報およびホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員 A 自身と2年1組のすべての児童・生徒の情報がまなびポケットの各機能へ反映されます。



※その他クラスとしてクラスに登録されている教職員の情報は、その教職員が再ログインまたは更新するまでまなびポケットに反映されません。

教職員 A がその他クラスとして別クラスにも登録されている場合、教職員 A の再ログインまたは更新によりその他クラスとして登録しているクラス情報も反映されます。



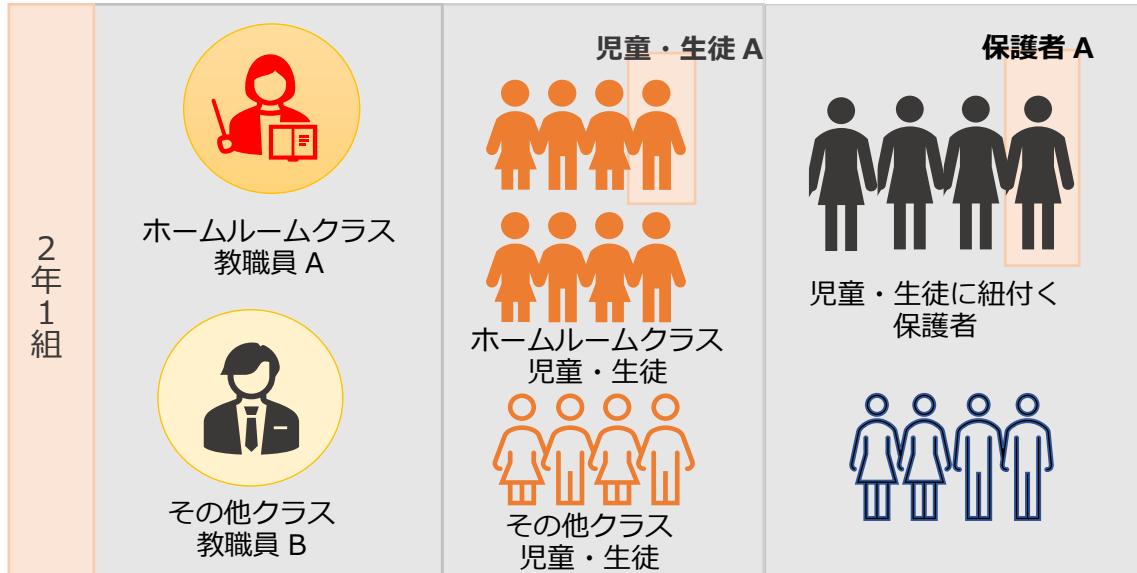
各機能に反映されているユーザー/クラス

各機能に反映されていないユーザー/クラス

例② 2年1組に登録されているユーザーのうち、児童・生徒が再ログインまたは更新を実行

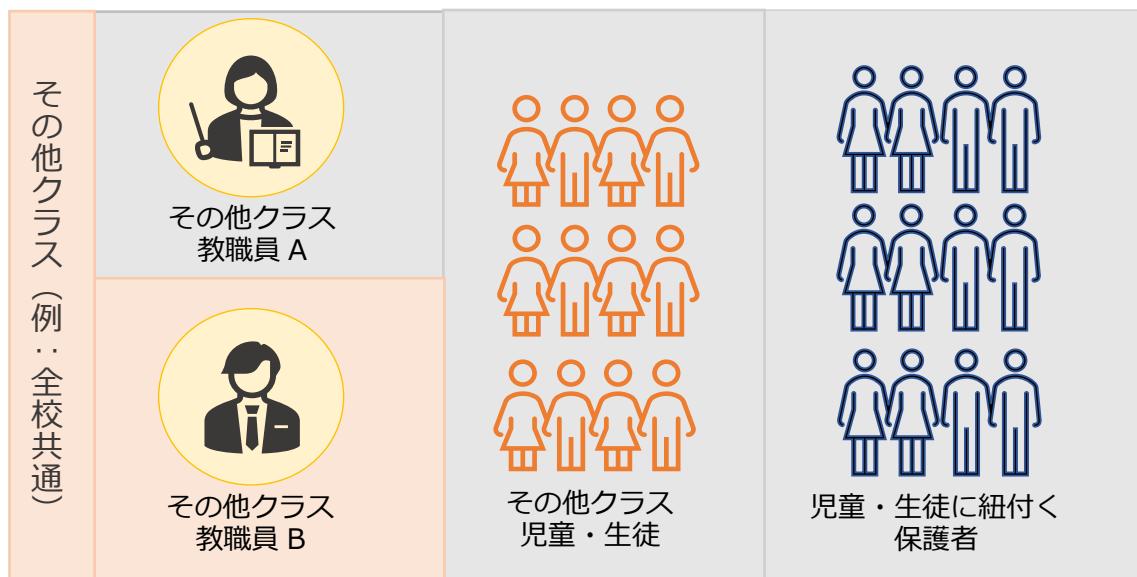
再ログインまたは更新した児童・生徒自身の情報とクラス情報がまなびポケットの各機能へ反映されます。

児童・生徒 A がログインをすると児童・生徒に紐づく保護者 A もチャンネル、連絡帳、出欠連絡の各機能の情報を更新後の状態で利用可能となります。



例③ 2年1組に登録されているユーザーのうち、その他クラスとしてクラスに登録されている教職員 B がログインまたは更新を実行

クラス情報と教職員 B 自身の情報のみ、まなびポケットの各機能へ反映されます。



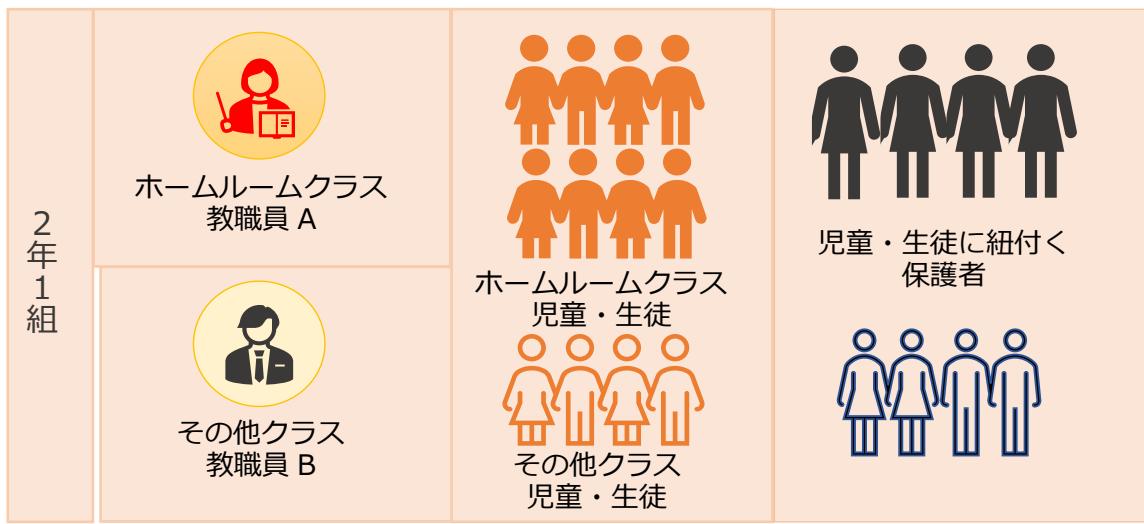
各機能に反映されているユーザー/クラス

各機能に反映されていないユーザー/クラス

■教職員および児童・生徒による再ログイン・更新実行後の状態

例①～③が実行された場合、2年1組ではまなびポケットの各機能へ情報反映されているのは教職員A、教職員B、2年1組の全児童・生徒となります。

保護者は紐づいている児童・生徒情報が更新された状態で利用可能となります。なお、所属クラスの変更や他のクラスへ追加登録がされた場合には、反映後に変更後のクラスや追加クラスのチャネルや連絡帳のプッシュ通知の受信が可能になります。



各機能に反映されているユーザー/クラス

各機能に反映されていないユーザー/クラス

10.2 ユーザー一覧の並び順

ユーザー一覧の表示項目の並び順は以下の通りです。

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
abc003 abcd003		student	2023年度～	2年1組	全校共通
pabcd002 pabcd002		parent	2023年度～	(なし)	(なし)
abc002 abcd002		student	2023年度～	2年1組	全校共通
pabcd001 abcd001		parent	2023年度～	(なし)	(なし)

- ユーザー設定をクリックするとアカウント種別は「すべて」が選択され、並び順は登録順（降順）の状態で一覧が表示されます。
- 並び順の変更が可能な項目は項目名の右横に「-」マークが表示されています。（氏名、役割、在籍期間、ホームルームクラス）
- 右横に「-」マークがある項目をクリックすると「-」が「↑」に変わり、一覧がクリックした項目を基準に昇順で並び変わります。再度クリックすると「↓」に変わり、一覧がクリックした項目を基準に降順で並び変わります。

FAQ

■よくある質問

Q1. 小中や中高一貫校で利用する場合に登録する適切な学年名と学年コードを教えてください。

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ユーザーID、パスワード命名規則をご確認ください。

まなびポケットサポートサイトには問題解決のために「よくあるご質問・サポート情報」や「自動チャットによるお問い合わせ」をご用意しております。どうぞご活用ください。

まなびポケットサポートサイト：<https://manabipocket.ed-cl.com/support/>



■改訂履歴

※文言修正等の、微修正は改訂履歴に含まない。

改訂年月日	改訂内容
2023年12月8日	改訂履歴追加
2023年12月25日	一括登録エラー時の注意事項追加、参考②：保護者紐づけ設定の解除の説明内容の変更
2024年2月1日	転出処理内容追記 FAQ掲載順変更、参考目次修正
2024年3月1日	画面キャプチャの差し替え
2024年3月1日	Entra ID連携（旧Azure AD）名称変更に伴う修正
2024年4月26日	「保護者紐づけ設定」および「保護者紐づけ設定の解除」を削除
2024年8月2日	ユーザーの一括削除機能追加に伴う手順追記、キャプチャ修正
2024年9月24日	注意事項追加
2025年5月2日	10.1 ユーザー情報反映についての記載内容更新
2025年10月30日	レイアウト変更
2025年12月19日	クラスルーム機能廃止に伴う修正 全体レイアウト変更 「保護者アカウントの作成/修正」の更新 「ユーザーの卒業・転出処理／取消」の更新 参考「ユーザー一覧の並び順」追加
2026年1月9日	1. パスワード変更 注意内容追加