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）

※本マニュアルの対象は教育委員会に限りません。
私立・国立のユーザー様は、本マニュアルの教育委員会コード、教育委員会アカウントの記載を
学校法人（教育委員会）コード、学校法人(教育委員会)アカウントへ読み替えてご覧ください。

2025.5.2

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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９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。

心の健康観察

児童生徒が登録した心の健康状態を教職員が確認できます。（ご利用可否はご契約内容によって異なります。）

チャンネル

学校やクラスごとの掲示板です。各クラスの授業の掲示板作成も可能です。

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。配布物や課題を一斉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す。
児童・生徒や教職員の各コンテンツの活用状況などをダッシュボードで可視化されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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） 34
7. ユーザーの削除 40
7.1 ユーザー情報の削除（複数校） 40
7.2 ユーザー情報の削除（学校別） 45
8. 卒業/転出処理の取消 58
9. ホームルームクラスとその他クラスへ登録 60
10. 保護者アカウントの登録 62
10.1 保護者アカウントの登録（複数校） 62
10.2 保護者アカウントの登録（学校別） 67
11. 参考 71
11.1 ユーザー情報反映について 71
FAQ 75
■改訂履歴 76

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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 Entra ID 連携（旧 Azure AD）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 Entra ID 連携（旧 Azure AD）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

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。

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ 2：管理画面遷移

1.ログイン後、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.「学校または教委を選択（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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ 4：該当アカウントの表示

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

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ましたら、「保存（⑨）」してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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

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）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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	I	K	L
school_code ①	pfid	display_name ④	role	login_name
【必須】学校コー	【変更時は必須】PFID（	【新規は必須】表示名	【新規は必須】役割（student/teacher	【新規は必須】ユーザーID

M	O	P	R	S
password	grade_name	homeroom_name ②	graduate	end_on ③
【新規は必須】パスワード（生徒:4文字	【必須】学年名（例：	【必須】クラス名（例：「1組」	卒業済み（卒業の場	転出日（YYYY/mm/dd）

1.上図のうち「PFID（①）」欄、「卒業済み（②）」欄、「転出日（③）」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（④）」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 Entra ID（旧 Azure AD）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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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、
　P.60 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@ # $ % ^ & * - _ + = [ ] { } | : , .? / ` ~ ( ) ; !

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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

V	W	X
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.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@ # $ % ^ & * - _ + = [ ] { } | : , .? / ` ~ ( ) ; !

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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。

※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	【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（stu	【新規は必須】ユーザーID
	xxxxx	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒A	student	student001
	xxxxx	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒B	student	student002
	xxxxx	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒C	student	student003
	xxxxx	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	生徒D	student	student004
	xxxxx	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx	先生A	teacher	teacher001

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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：転出日の設定

P	R	S
homeroom_name	graduate	end_on
【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）
1組		2023/01/19
1組		
1組		
1組		

2.転出日を設定する必要がある方のみ、下記を参考にしてください。
「転出日」の欄には「YYYY/mm/dd」の形式で入力してください。

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。

・「卒業処理」と「転出日」は同時設定できません。
「卒業処理」を行う場合は P.41 をご確認ください。

・「PFID」と「役割」は変更することができません。

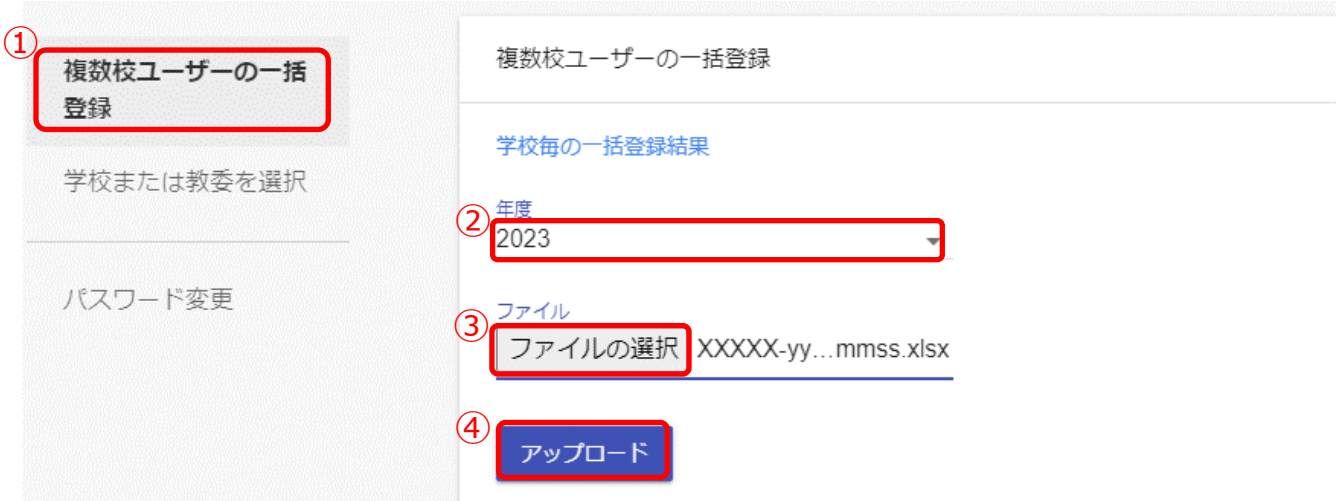
・同じ「ユーザーID」を複数のユーザーに利用することはできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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



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. 複数校ユーザーの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

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。
・P.9~12 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、P.62【10.保護者アカウントの登録】の手順を実施してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ 2：学校毎の一括登録結果を確認

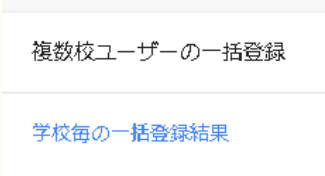
5.ファイルをアップロードすると、複数校ユーザーの一括登録処理が開始され、
学校毎の一括登録結果画面が表示されます。学校毎の一括登録結果画面では、
複数校ユーザーの一括登録処理の実行状況を確認できます。
※一括登録処理時、ファイルの不備によってエラーが発生した場合、
不備の内容によって対応が異なります。
・ファイル形式に誤りがある、もしくは学校コードに誤りがある場合
アップロード処理そのものが中止され、すべての学校で一括登録処理が実行されません。
・特定の学校のデータに起因する不備がある場合（例：PFID が重複している 等）
アップロード処理は実行されますが、エラーが発生した学校の一括登録処理は
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

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

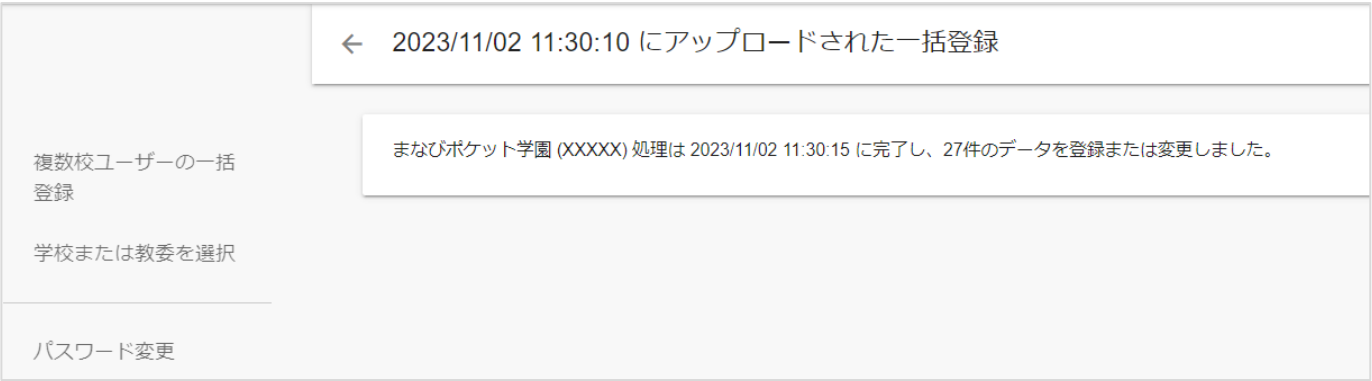


学校毎の一括登録結果は、複数校ユーザーの一括登録画面に表示されているリンクをクリックすることで再表示できます。
※表示できるのは最後に実行された一括登録の結果のみです。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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



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

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、P.9~12 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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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.「学校または教委を選択（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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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

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）

2.学年名と学年コードを入力してください。（③）

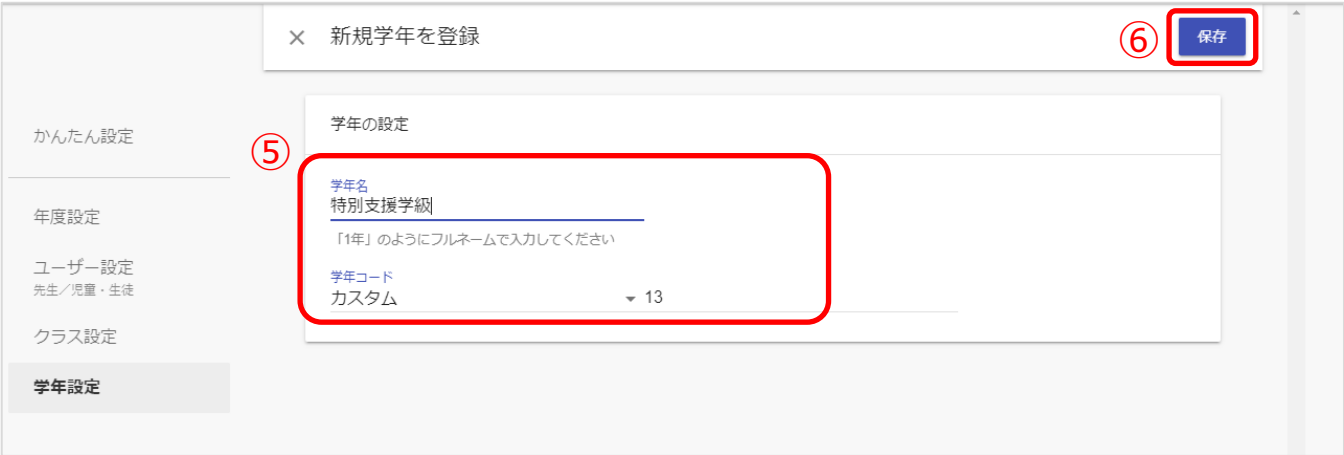
3.「保存（④）」をクリックしてください。

※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、P.75 の Q&A を参考にしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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

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。

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

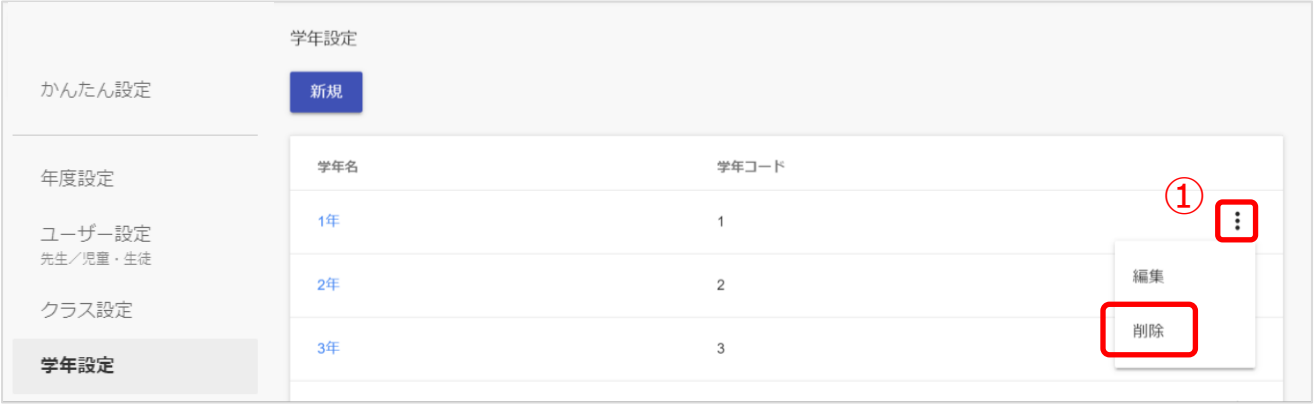
同じ学年コードを複数の学年で利用することはできません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

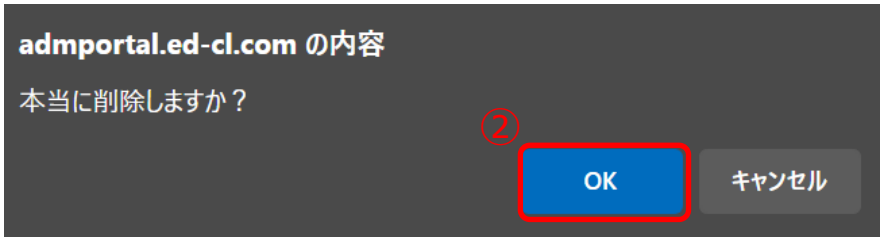
■学年の削除（所要時間目安：3 分）

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。

※「学級が存在しているので削除できません」と表示され削除ができない学年は、
現在を含め過去年度～未来年度の当該学年にクラスが登録されています。
学年を削除するには、過去、現在、未来年度の当該学年のクラスに所属のユーザー数を 0 にし、
クラスを削除後に学年を削除します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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

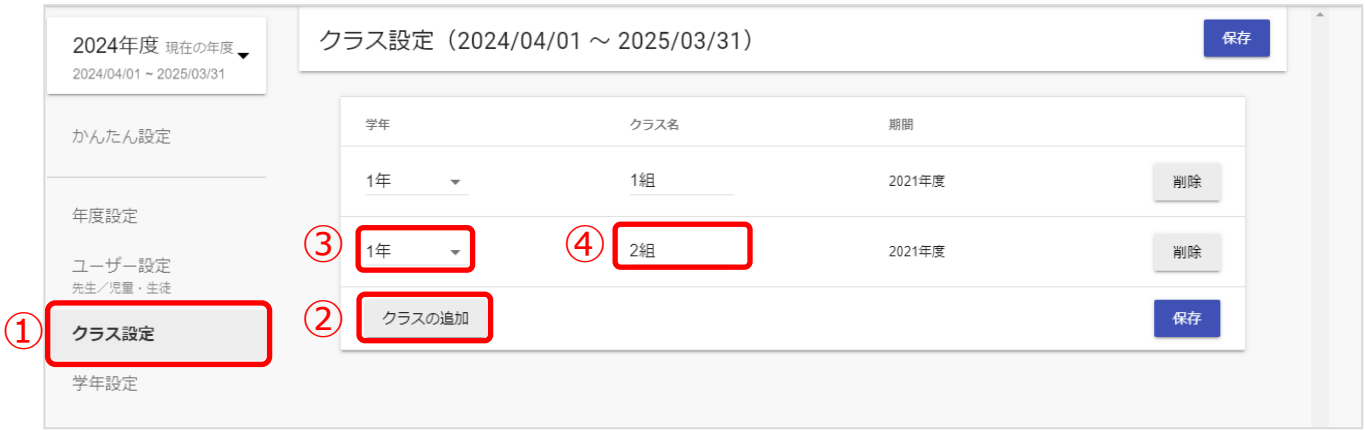
1.「学校または教委を選択（①）」を選択してください。
2.表示される学校一覧（②）の中からクラスの作成/修正/削除を行いたい学校を選択してください。
※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クラスの作成（所要時間目安：3 分）

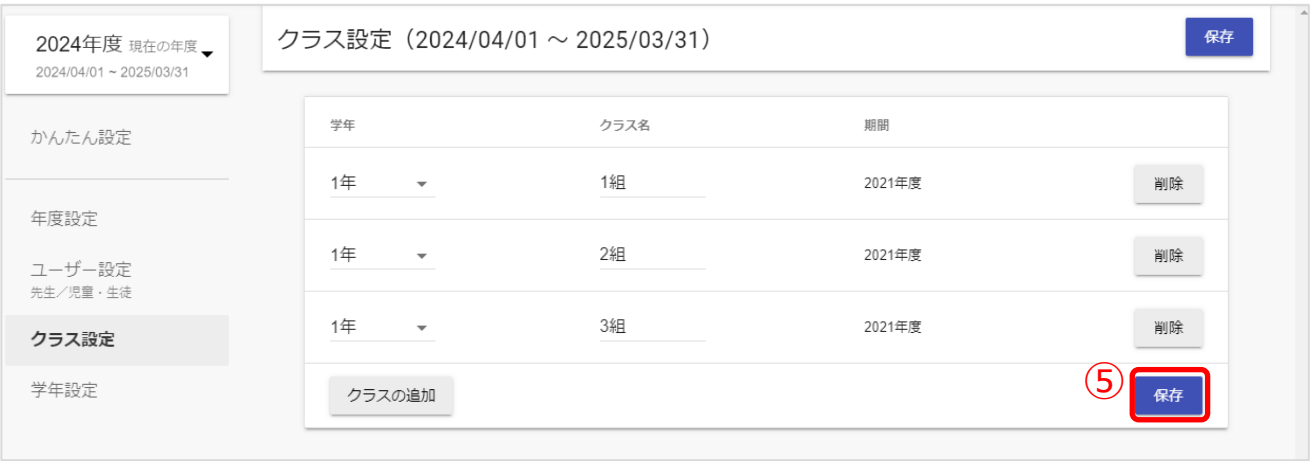
クラスの作成には、2 つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

●ステップ 1：クラス作成画面表示



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



5.クラスを作成できましたら、「保存（⑤）」をクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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

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。

※「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」と表示され削除ができないクラスは、現在を含め過去年度～未来年度の当該クラスにユーザーが所属しています。クラスを削除するには、過去、現在、未来年度から当該クラスに所属のユーザー数を 0 にし、クラスを削除します。

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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.「学校または教委を選択（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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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。

※ダウンロードしたファイルは対象年度の登録済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。
項目名を除いた 3 行目以降の不要な行を削除したファイルをアップロードすることを推奨します。
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

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。

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。

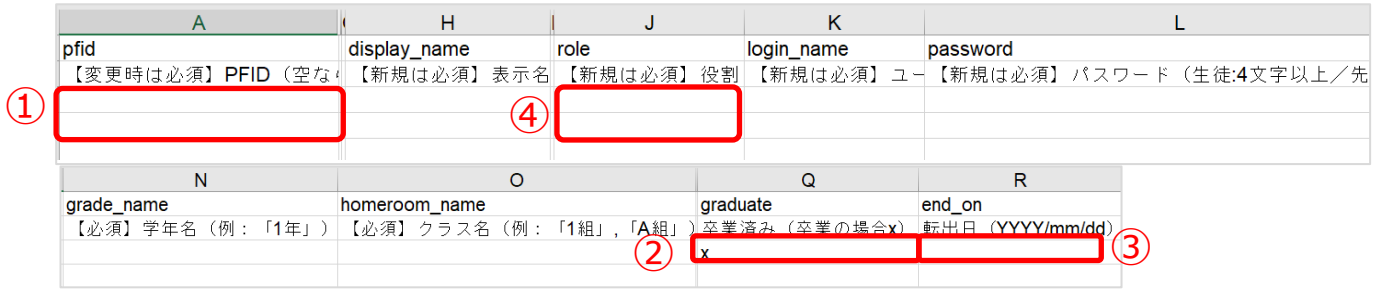
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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	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	【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	

1.上図のうち「PFID（①）」欄、「卒業済み（②）」欄、「転出日（③）」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（④）」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 Entra ID（旧 Azure AD）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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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（P.17~24）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、P.60 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@ # $ % ^ & * - _ + = [ ] { } | : , .? / ` ~ ( ) ; !

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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

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）

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@ # $ % ^ & * - _ + = [ ] { } | : , .? / ` ~ ( ) ; !

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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

①

A	H	I	J	K
pfid	display_name		role	login_name
【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-xxxx-xxxxxxxx	生徒A		student	student001
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	生徒B		student	student002
xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx	生徒C		student	student003
xxxxxxxx-xxxx-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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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：転出日の設定

O	Q	R
homeroom_name	graduate	end_on
【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）
1組		2023/01/19
1組		
1組		
1組		

2.転出日を設定する必要がある方のみ、下記を参考にしてください。
　「転出日」の欄には「YYYY/mm/dd」の形式で入力してください。

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。

・「卒業処理」と「転出日」は同時設定できません。
　「卒業処理」を行う場合は P.46 をご確認ください。

・「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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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）
　ファイルを選択しましたら、「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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

エラーが発生しましたら、下記をご確認ください。
・P.27~30 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、
P.62【10.保護者アカウントの登録】の手順を実施してください。

注意

一括登録の際にエラーが発生した場合は、全ユーザーの情報が登録されません。
メッセージに沿って該当ユーザーの修正を行い、再度全てのユーザー情報を
入れた状態で一括登録し直してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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.「学校または教委を選択（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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ユーザーの作成（所要時間目安：登録人数×30 秒）

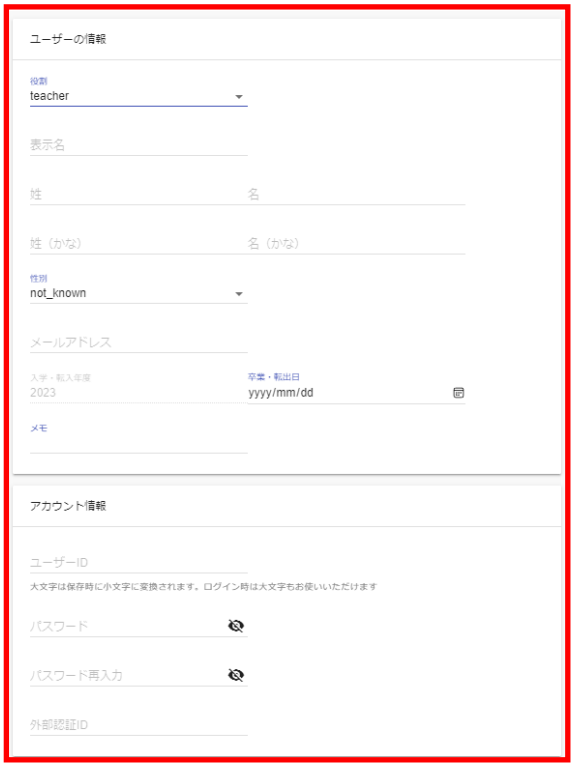
転入者を新規登録するのに、3 つのステップが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

●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



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 Entra ID 連携（旧 Azure AD）の方はこち

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ３：ホームルームクラスとその他クラスへ登録

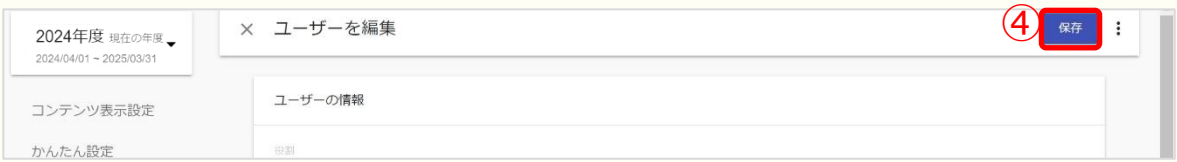
ステップ２の段階では、追加したユーザーに学年とクラスが登録されていません。
そのため、教職員アカウントと児童・生徒アカウントを作成する場合は P.60 を参考に学年とクラスを登録してください。

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。

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。

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。

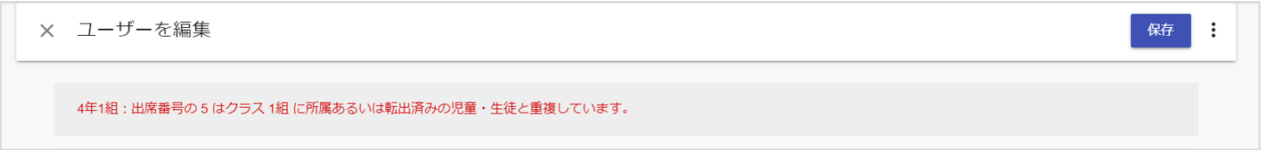


3.画面上部の保存（④）をクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

同一のホームルームクラス・その他のクラス内のユーザー、または同一クラスに所属していた転出処理済みのユーザーと同一の出席番号を設定した場合はエラーメッセージが表示され、編集対象ユーザーの出席番号は設定されません。



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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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、3 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 。

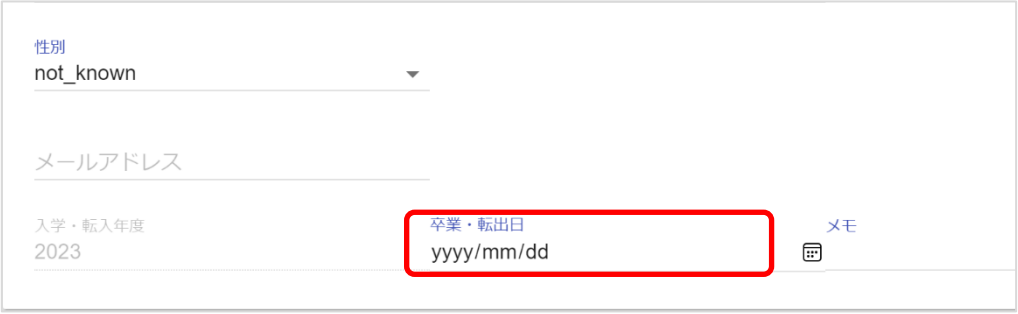
【使用可能文字列】

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

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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：転出日の設定

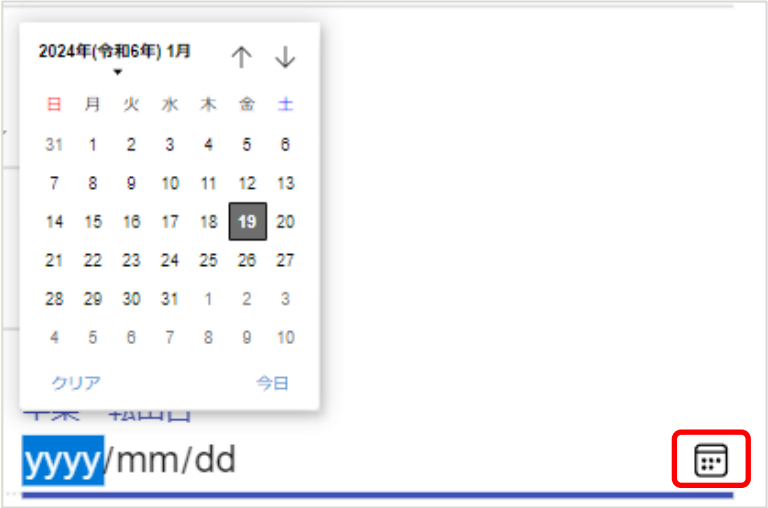


3.転出日を設定する必要がある方のみ、下記を参考にしてください。
　「転出日」の欄には「YYYY/mm/dd」の形式で入力してください。

アドバイス

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。

設定したい転出日をカレンダーから選択することができます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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。

※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。

●パターン 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	【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（stu	【新規は必須】ユーザーID
xxxxx	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxx	生徒A	student	student001
xxxxx	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxx	生徒B	student	student002
xxxxx	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxx	生徒C	student	student003
xxxxx	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxx	生徒D	student	student004
xxxxx	xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxx	先生A	teacher	teacher001

①

M	O	P	R
password	grade_name	homeroom_name	graduate
【新規は必須】パスワード（生徒	【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
	2年	1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）。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●パターン２：転出日の設定

P	Q	R	S	
ne	number_in_homeroom	graduate	end_on	er
名（例：「1組」	出席番号	卒業済み（卒業の場	転出日（YYYY/mm/dd）	メ
			2023/01/19	

1.転出日を設定する必要がある方のみ、下記を参考にしてください。
　「転出日」の欄には「YYYY/mm/dd」の形式で入力してください。

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。

・「卒業処理」と「転出日」は同時設定できません。

・「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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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 P.14【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

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）2024 年度に作成したユーザーは 2024 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、P.48 または P.50 を参考に削除してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

児童・生徒に紐付く保護者の卒業処理／転出／削除のパターンは児童・生徒に設定した以下の条件により異なります。
以下の条件に該当している保護者に在校生の児童・生徒が紐付いている場合には卒業処理や転出、削除の対象とはなりません。

■本日以降の転出日を設定した場合
　　転出日の当日の夜間に卒業処理されます。
■卒業または転出日に 3 月 31 日を設定した場合
　　クラス分けを公開実施時に卒業処理されます。
■過去日に転出日を設定した場合
　　転出日を登録時に卒業処理されます。
■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。

※ 卒業処理や転出日処理、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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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

1.「学校または教委を選択（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。

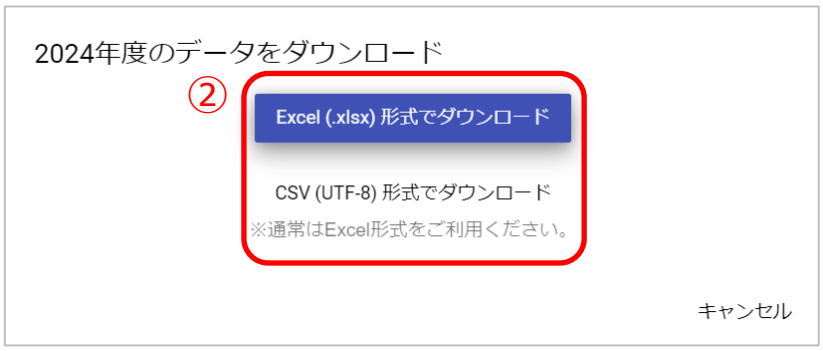
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ユーザーの削除（所要時間目安：登録人数×30 秒）

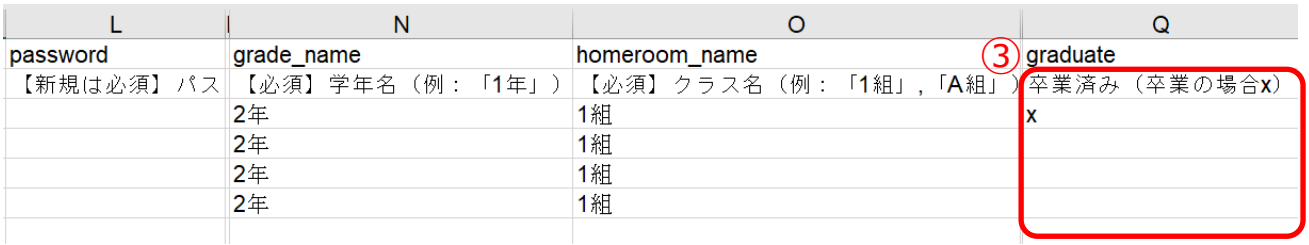
ユーザー情報の削除には、5 つのパターンが存在します。
以降の作業は学校の選択を行ってから実施してください。

◆パターン 1：卒業処理

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。



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）。

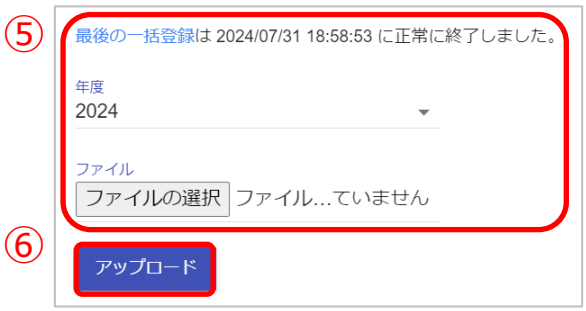


L	N	O	Q
password	grade_name	homeroom_name ③	graduate
【新規は必須】パス	【必須】学年名（例：「1年」）	【必須】クラス名（例：「1組」,「A組」）	卒業済み（卒業の場合x）
	2年	1組	x
	2年	1組	
	2年	1組	
	2年	1組	

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（小文字のエックス）」を入力して、保存してください（③）。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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）
　ファイルを選択しましたら、「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）2024 年度に作成したユーザーは 2024 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、P.48 または P.50 を参考に削除してください。

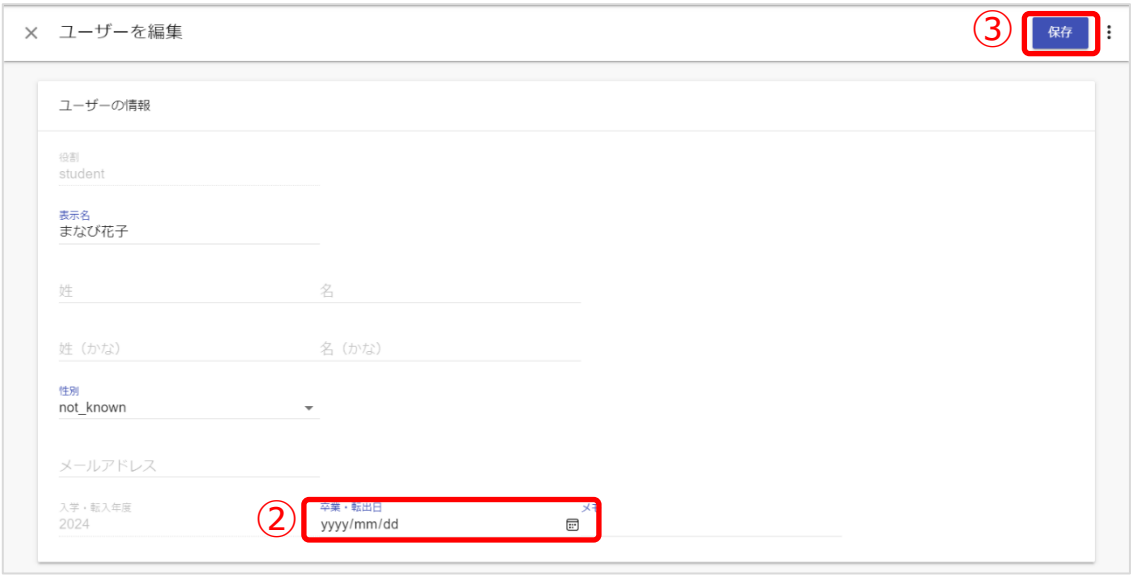
注意

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

◆パターン２：転出日の設定

1.転出処理を実施したいアカウントの「表示名（①）」をクリックしてください。



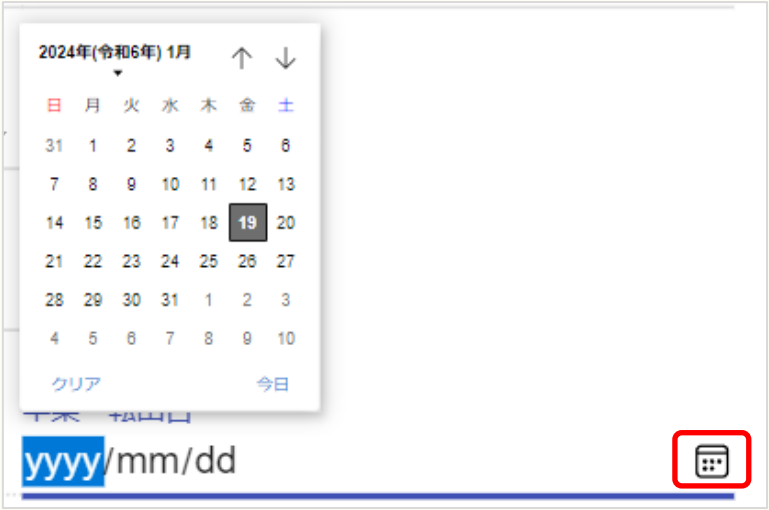
2.「卒業・転出日欄（②）」に転出日を入力してください。
3.「保存（③）」をクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

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。

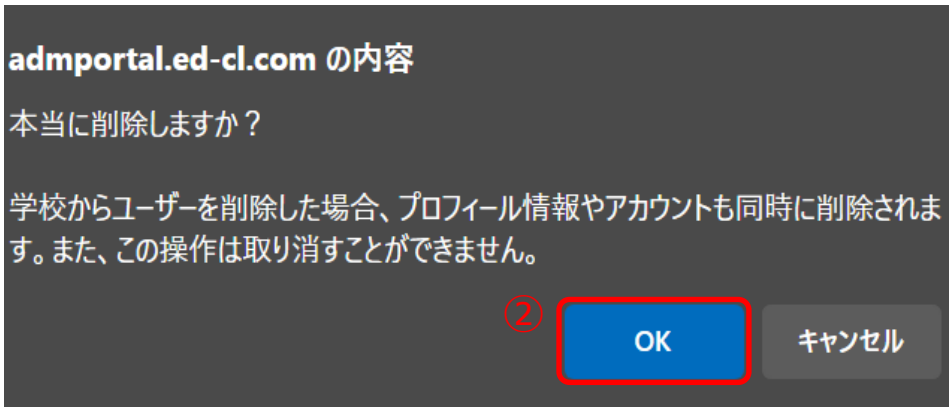
設定したい転出日をカレンダーから選択することができます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

◆パターン３：ユーザー管理画面からの削除（1 人ずつ削除）

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。



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３でユーザーを削除する場合、「OK（②）」をクリック後、
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データの復元はできません。
対象のユーザーを十分にご確認の上、削除してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

◆パターン４：ユーザー管理画面からの削除（2 人以上選択して削除）

1.削除したいユーザーの「チェックボックス（①）」をクリックしてください。

アドバイス

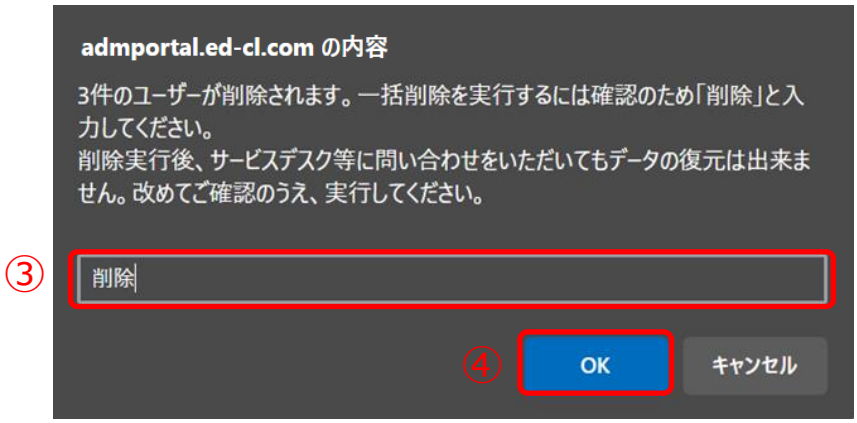
「チェックボックス（①）」は複数ページを跨いてチェックを入れることができます。選択されているユーザー数は下図の赤枠位置に表示されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

2.「ユーザーを削除（②）」をクリックしてください。

アドバイス

「チェックボックス（①）」に１つ以上チェックを入れると、
「ユーザーを削除（②）」が赤字で表示され活性化されます。



3.確認ダイアログが表示されるので「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。

注意

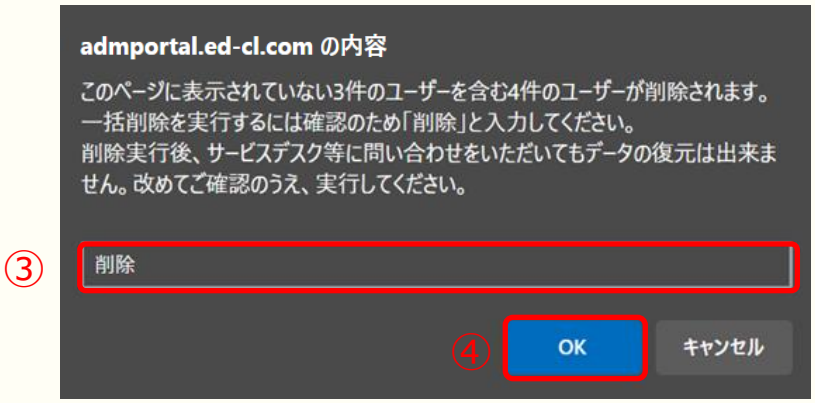
パターン４でユーザーを削除する場合、「確認欄（③）」に「削除」を入力して「OK（④）」をクリック後、プロフィール情報やアカウントが削除されます。
一度削除してしまうとデータの復元はできません。
対象のユーザー、選択したユーザー数を十分にご確認の上、削除してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

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をしてから、「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。



注意

一度に削除できるユーザーの上限数は 100 件です。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

◆パターン５：ユーザー管理画面からの削除（一括削除）

1.「ユーザー一括選択チェックボックス（①）」をクリックしてください。

アドバイス

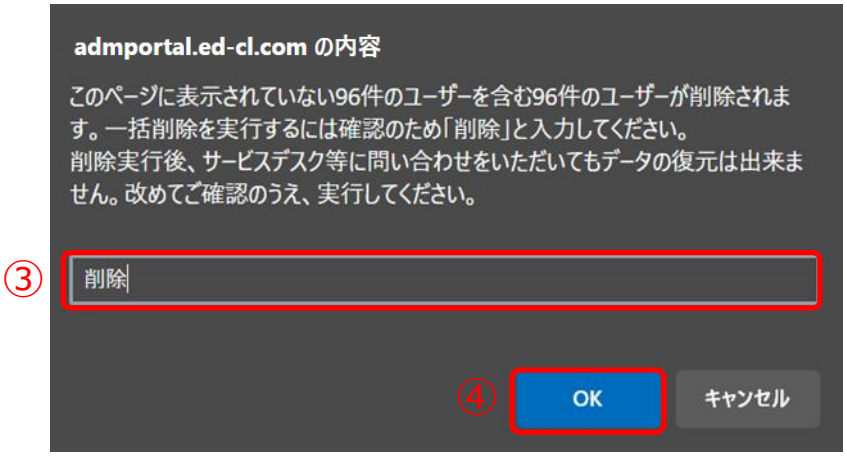
「ユーザー一括選択チェックボックス（①）」にチェックを入れると、
複数ページを跨いだ全ユーザーが選択された状態になります。

2.「ユーザーを削除（②）」をクリックしてください。

アドバイス

「ユーザー一括選択チェックボックス（①）」にチェックを入れると、
「ユーザーを削除（②）」が赤字で表示され活性化されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.



3.確認ダイアログが表示されるので「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。

注意

パターン５でユーザーを削除する場合、「確認欄（③）」に「削除」を入力して「OK（④）」をクリック後、プロフィール情報やアカウントが削除されます。
一度削除してしまうとデータの復元はできません。
対象のユーザー、選択したユーザー数を十分にご確認の上、削除してください。

注意

一度に削除できるユーザーの上限数は 100 件です。

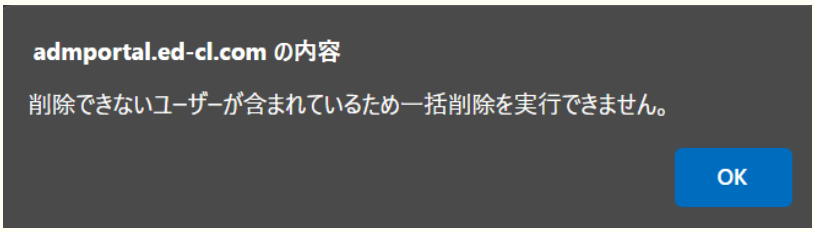
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

教育委員会アカウントでは、学校管理者、教職員、保護者、児童・生徒ユーザーを削除することができます。
ただし、卒業/転出処理済みのユーザーと開通案内時にご連絡差し上げた学校管理者アカウントに関しては削除ができません。

下記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状態。
② 開通案内時にご連絡差し上げた学校管理者アカウントを選択している状態。

① の場合は「卒業/転出処理の取消（P.58）」を実施した後、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。
また、②の場合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。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

アドバイス

児童・生徒に紐付く保護者の卒業処理／転出／削除のパターンは児童・生徒に設定した以下の条件により異なります。
以下の条件に該当している保護者に在校生の児童・生徒が紐付いている場合には卒業処理や転出、削除の対象とはなりません。

■本日以降の転出日を設定した場合
　　転出日の当日の夜間に卒業処理されます。
■卒業または転出日に 3 月 31 日を設定した場合
　　クラス分けを公開実施時に卒業処理されます。
■過去日に転出日を設定した場合
　　転出日を登録時に卒業処理されます。
■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。

※ 卒業処理や転出日処理、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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

8. 卒業/転出処理の取消

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。
卒業/転出処理の取消には２つのステップが存在します。

●ステップ１：ユーザーを検索する

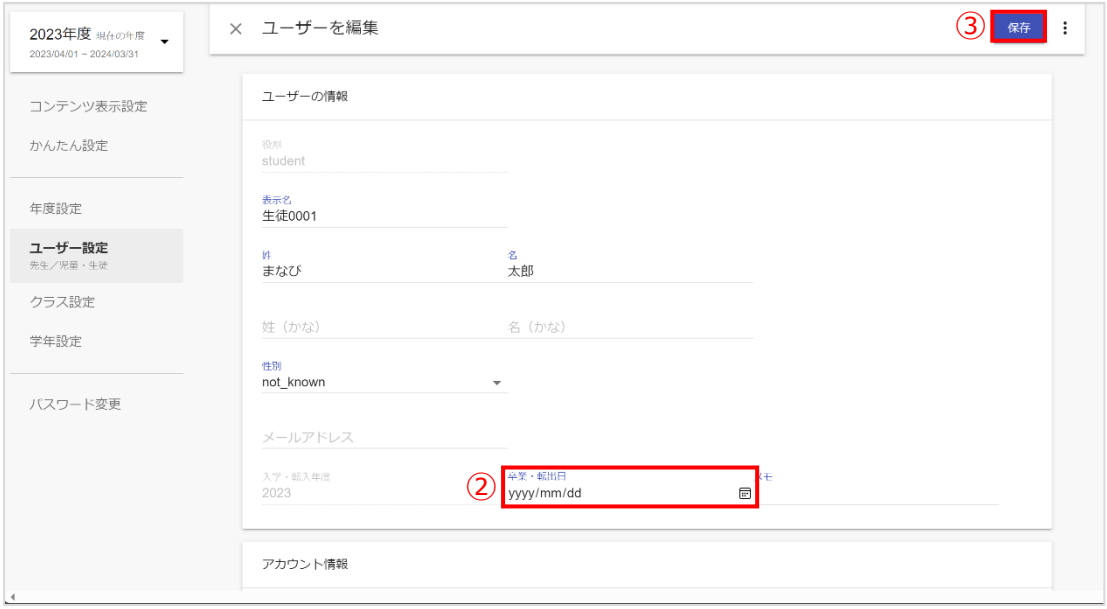
1. 編集したいユーザー（①）をクリックしてください。

アドバイス

卒業・転出日に設定されている日付によって、ユーザー管理に表示される年度が異なります。
卒業・転出日に現在年度の４月１日より前の日付が設定されている場合は、現在年度のユーザー一覧に表示されませんので、ユーザー管理画面左上の年度選択で適切な年度を選択してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ 2：卒業・転出日の日付を更新する



4.卒業・転出日欄（②）に設定されている日付を修正もしくは削除して、
保存（③）をクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

9. 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

1.「学校または教委を選択（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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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

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

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、ホームル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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

10. 保護者アカウントの登録

10.1 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

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ユーザーの作成（所要時間目安：登録人数×30 秒）

ユーザーの作成には 1 つのステップが存在します。
※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

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）

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@ # $ % ^ & * - _ + = [ ] { } | : , .? / ` ~ ( ) ; !

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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

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ましたら、「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。
・P.63 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、P.67【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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●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。

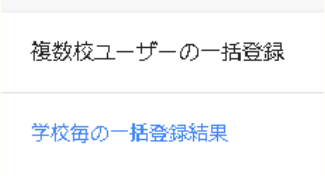
※一括登録処理中にエラーが発生した場合は、エラーが発生した学校の一括登録処理のみ中断されます。エラーが発生していない学校については、一括登録処理が続行します。

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

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

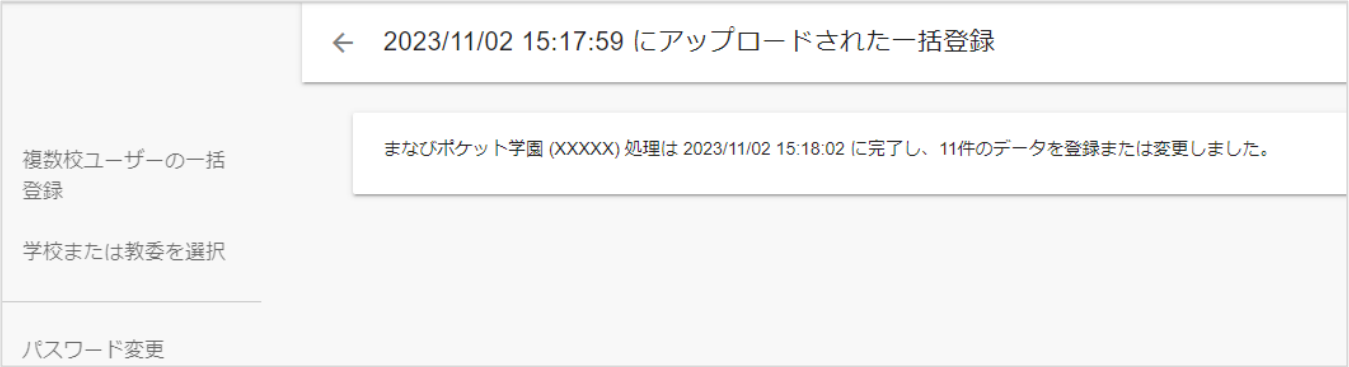


学校毎の一括登録結果は、複数校ユーザーの一括登録画面に表示されているリンクをクリックすることで再表示できます。
※表示できるのは最後に実行された一括登録の結果のみです。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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、P.63 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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

10.2 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

1.「学校または教委を選択（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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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

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。

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●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. - _ ! # ^ ~

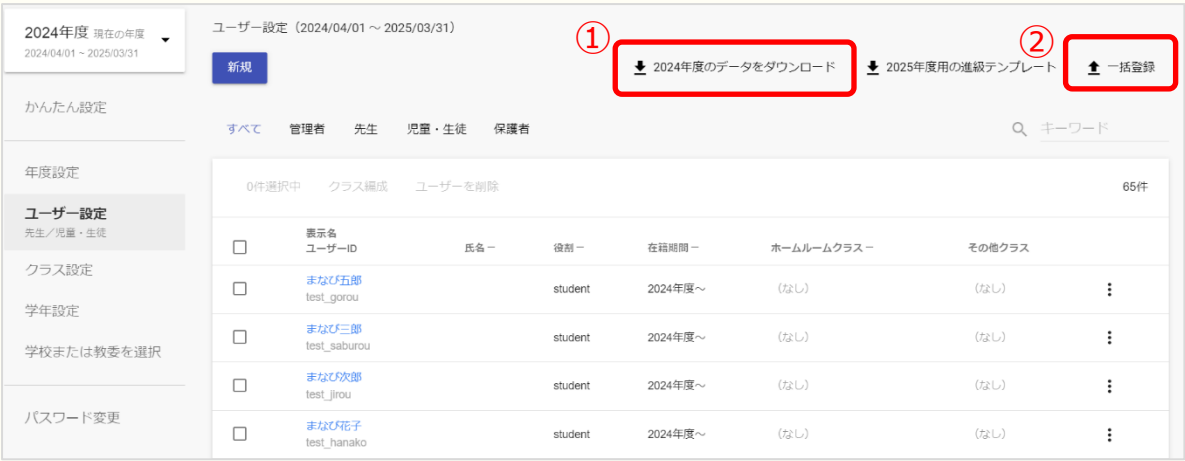
・パスワード：半角英数と@ # $ % ^ & * - _ + = [ ] { } | : , .? / ` ~ ( ) ; !

P.25【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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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、「○○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。



※保護者紐付け設定機能は 2024 年 5 月 9 日(木)でサービス提供を終了いたしました。提供終了後の代替機能として「保護者アカウント追加」機能のご利用をお願いいたします。
設定方法は操作マニュアルの「13.2.2 別の保護者アカウントの追加」をご参照ください。サービス終了の詳細は以下の URL をご確認ください。
https://manabipocket.ed-cl.com/blog/information/info-1290/

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

11. 参考

11.1 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。

※対象機能：チャンネル、連絡帳、出欠連絡、クラスルーム、ログ、先生ポータル

■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»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する

変更対象が児童・生徒の場合は、当該児童・生徒が登録されているクラスに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アカウントがあれば、その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し、登録がなければ変更対象の児童・生徒アカウントで再ログインを行うことで情報が反映されます。

変更対象が教職員の場合は、当該教職員アカウントで再ログインすることにより情報が反映されます。

«翌日以降»ユーザー情報および所属クラスの変更当日に再ログインを行わない

変更対象が児童・生徒の場合は、当該児童・生徒が登録されているクラスに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アカウントがあれば、その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※し、登録がなければ変更対象の児童・生徒アカウントで更新※をすることにより情報が反映されます。

変更対象が教職員の場合は、当該教職員アカウントで更新※することにより情報が反映されます。

※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

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に登録されている教職員	・登録されているクラスの情報のみ	・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

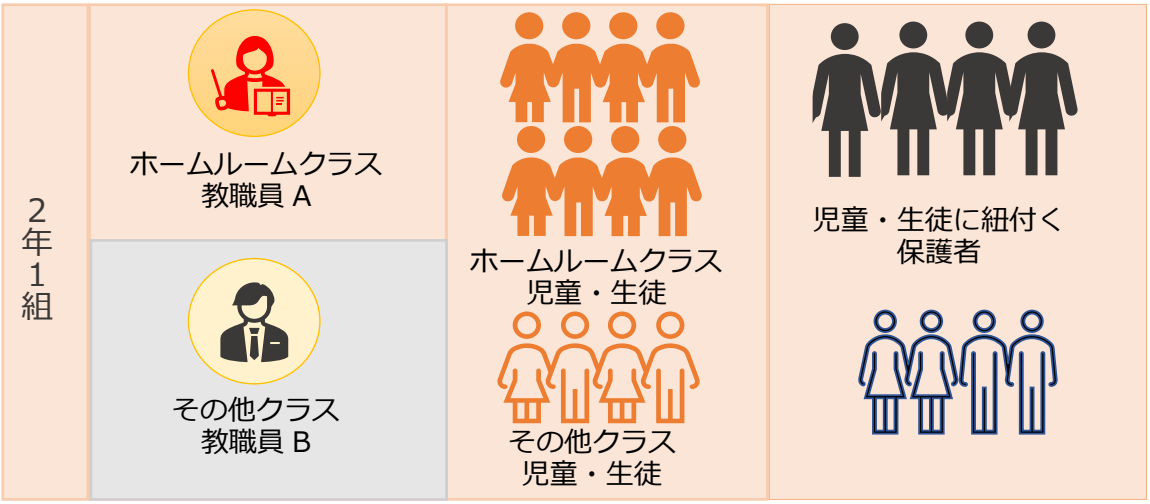
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

【参考】ユーザー情報反映のイメージ

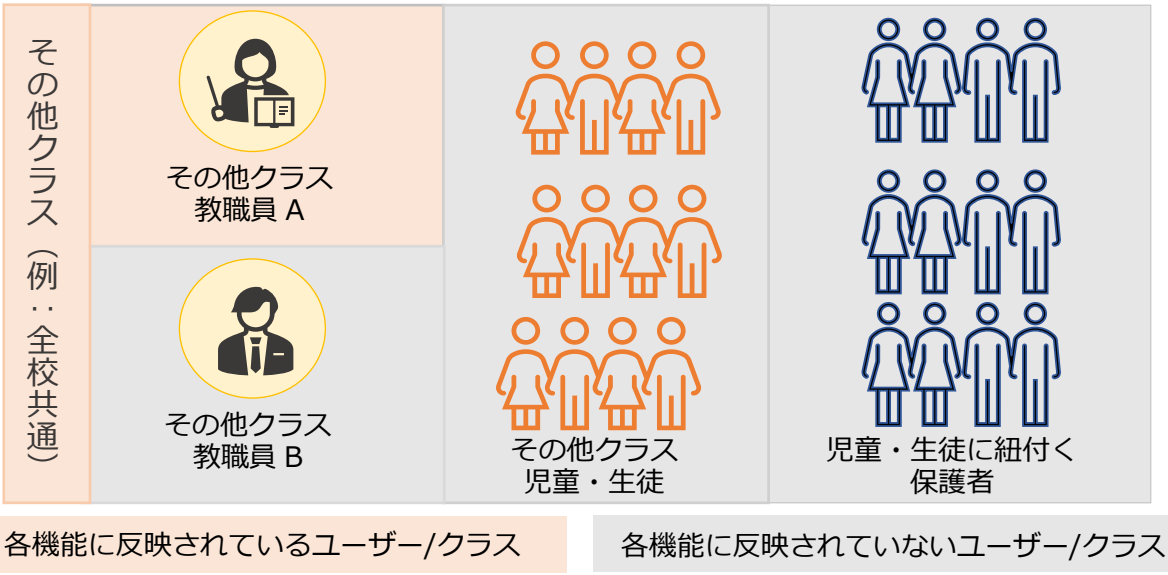
«①ホームルームクラスとしてクラスに登録されている教職員»と«②児童・生徒»«③その他クラスとしてクラスに登録の教職員»の再ログインまたは更新では更新される対象範囲が異なります。例①～③イメージでご確認ください

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施

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チャンネル、ログ、クラス ルーム、先生ポータルの各機能へ反映されます。



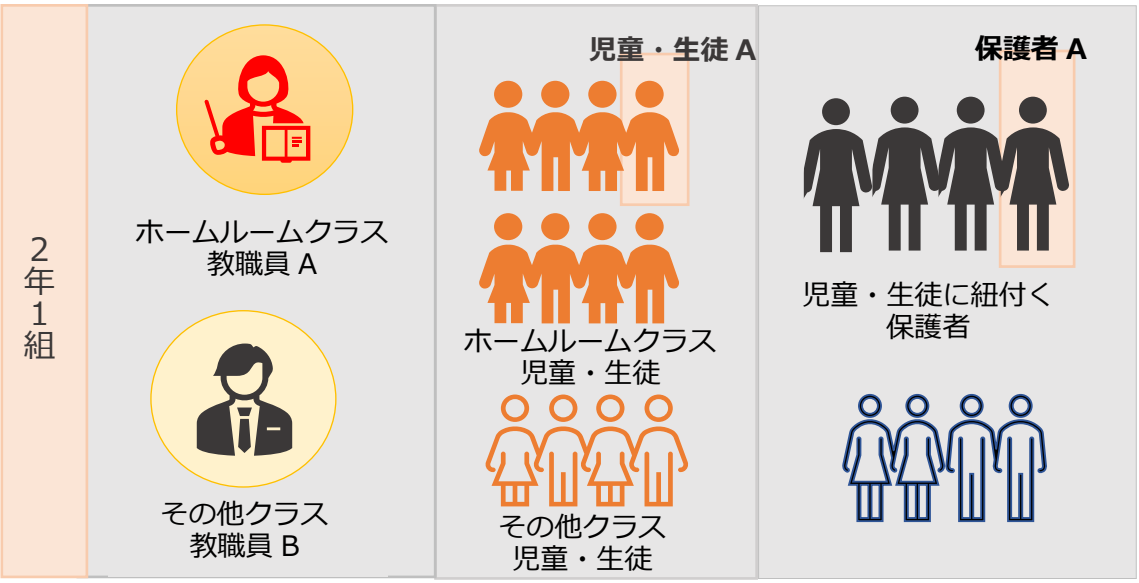
※その他クラスとしてクラスに登録されている教職員の情報は、その教職員が再ログインまたは更新するまでまなびポケットに反映されません。
上記の教職員 A がその他クラスとして別クラスにも登録されている場合、教職員 A の再ログインまたは更新により別クラスとその教職員の情報が反映されます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

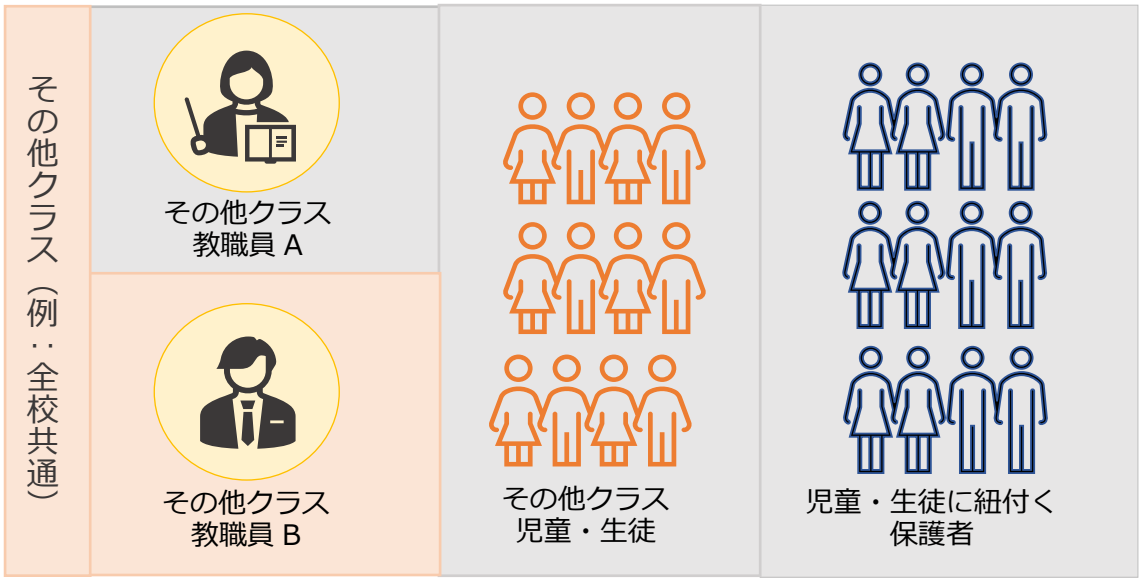
例② 2 年 1 組に登録されているユーザーのうち、児童・生徒が再ログインまたは更新を実施

クラス情報と再ログイン・更新を実施した児童・生徒自身の情報がまなびポケットのチャンネル、ログ、クラスルーム、先生ポータル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施

クラス情報と教職員 B 自身の情報のみ、まなびポケットのチャンネル、ログ、クラスルーム、先生ポータルの各機能へ反映されます。



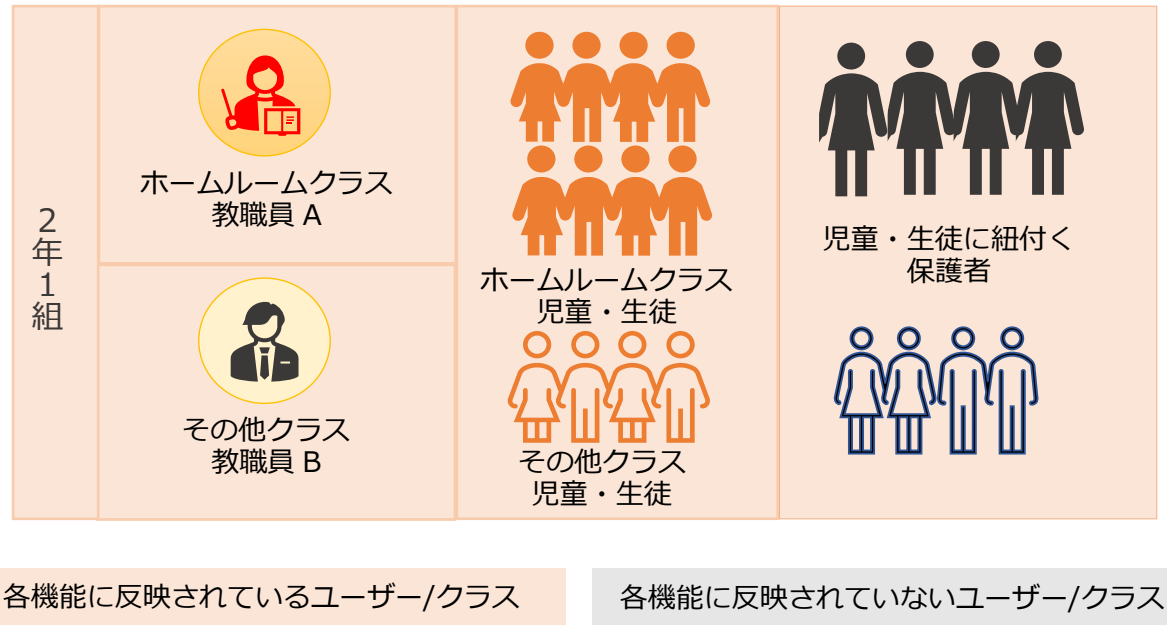
各機能に反映されているユーザー/クラス　　各機能に反映されていないユーザー/クラス

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■教職員および児童・生徒による再ログイン・更新実施後の状態

例①～③が実行された場合、２年 A 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 A 組の全児童・生徒となります。

保護者は紐づいている児童・生徒情報を更新後の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ンネルや連絡帳のプッシュ通知の受信が可能になります。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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/

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■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 タイトルに学校法人向け注意書き追加
2024 年 3 月 1 日	画面キャプチャの差し替え
2024 年 4 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	「保護者紐付け設定」および「保護者紐付け設定の解除」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	11.1 ユーザー情報反映についての記載内容更新

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.