まなびポケット

初期設定・新規登録マニュアル

（学校管理者向け）

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.

初期設定・新規登録とは？

■初期設定・新規登録とは？

まなびポケットを利用するために必要な準備です。
未実装の場合、まなびポケットを利用することができません。

■具体的には何をする？

まなびポケットへ学年やクラスの作成、教職員や児童・生徒の登録を行います。また、登録した教職員や児童・生徒を作成した学年やクラスに紐づけます。

■初期設定・新規登録をすると何ができるようになる？

まなびポケットを利用できるようになり、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. 登録の流れ 5
2. ユーザー情報の作成 6
3. ログイン 9
3.1 ログインする（所要時間目安：3 分） 9
3.2 ユーザー管理画面に入る（所要時間目安：1 分） 11
3.3 パスワードを変更する（所要時間目安： 3 分） 12
4. 新規登録 14
4.1 学年・クラスの設定（所要時間目安：6 分） 15
4.2 新規登録用ファイルのアップロード 19
5. その他クラスの設定 22
6. コンテンツの学年別表示設定 23
7. 参考 24
7.1 推奨登録方法（クラスへの紐づけ） 24
7.2 推奨登録方法（ユーザーID） 28
7.3 ユーザー情報の作成（ユーザー情報登録シートを利用しない方） 29
7.4 保護者アカウントの作成（大人数） 33
7.5 保護者アカウントの作成（少人数） 37
7.6 ログインによるユーザー情報反映について 40
FAQ 46
■改訂履歴 47

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

◆マニュアル中の表記について

アドバイス	知っておくと便利なことを記載しています。
注意	操作するにあたって、注意していただきたいことを記載しています。

◆ホームルームクラスとその他クラスについて

まなびポケットにはクラスの種別として、「ホームルームクラス」と「その他クラス」があります。
児童・生徒/教職員アカウントに「ホームルームクラス」または「その他クラス」もしくはその両方を設定できます。
（児童・生徒はホームルームクラスへの所属が必須です。）
例えば、1 年 1 組というクラス自体は「ホームルームクラス」にも「その他クラス」にもなります。ある教職員には 1 年 1 組を「ホームルームクラス」として設定でき、別の教職員に 1 年 1 組を「その他クラス」として設定することもできます。

ホームルームクラス	「ホームルームクラス」は児童・生徒/教職員アカウントに対してメインのクラスとして設定するクラスです。 (例：授業を受けるクラスとして 1 年 1 組に所属している児童・生徒の場合、1 年 1 組をホームルームクラスとして設定) 「ホームルームクラス」は、児童・生徒/教職員アカウントに 1 クラスのみ設定が可能です。
その他クラス	「その他クラス」はホームルームクラス以外に、児童・生徒/教職員アカウントに対して設定するクラスです。 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。 （例：1 年 1 組をホームルームクラスとして設定している児童・生徒の場合、それ以外に設定するクラス（"全校共通"など）をその他クラスとして設定） 「その他クラス」は児童・生徒/教職員アカウントに複数のクラス設定が可能です。 その他クラスの推奨登録方法は本マニュアルの【7.1 推奨登録方法（クラスへの紐づけ)】をご確認ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

1. 登録の流れ

初期設定・新規登録の簡易的な流れは下記の通りです。ご確認ください。

✉ 💻 お申し込み

1. ユーザー情報の作成

ユーザー情報登録シートに教職員、児童・生徒情報を入力し、「まなびポケット新規登録ファイル」の出力まで完了させてください。

✉ アカウント通知書が添付されたメールの受信

2. ログイン

初期設定・新規登録するためにログインしてください。

3.1. 学年・クラスの設定

学年・クラスの設定をしてください。

3.2. 新規登録用ファイルのアップロード

ユーザー情報を登録してください。
※【2.ユーザー情報の作成】で作成した「まなびポケット新規登録ファイル」をアップロードします。

4. その他クラスの設定

その他クラスに「先生共通」や「特別支援学級」など必要に応じて登録してください。

以上で登録は完了になります。

⚠ **注意**

既に教育委員会が初期設定・新規登録を行っている場合、登録内容は学校管理者の画面にも反映されるため、学校管理者での作業は不要です。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

2. ユーザー情報の作成

【2.ユーザー情報の作成】はお申し込み直後から実施いただけます。
アカウント情報通知のメール受信までにユーザー情報を作成いただくことで、
メール受信後の設定をスムーズに行うことができます。

注意

まなびポケットのユーザー情報に特殊文字、旧漢字、機種依存文字（外字）を
ご登録いただくと、利用コンテンツによって文字化けや
ログイン不可事象が発生する可能性がございますので、ご入力はお控えください。

※代表的な特殊文字一例：
！" ＃ ＄ ％ ＆ ' （ ） ｀ ｜ ～ ｛ ＋ ＊ ｝ ＜ ＞ ？ ＾ ￥ ［ ： ； ］ ／ ，

※機種依存文字例： 半角カタカナ、丸数字、1 文字の（1）、記号としての
ローマ数字、常用漢字表の表外字など。

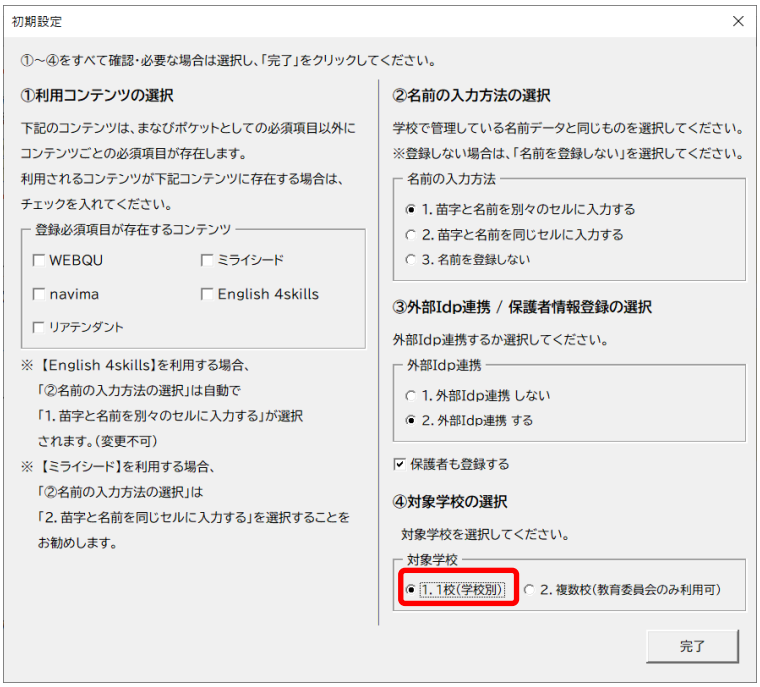
●ステップ 1：ユーザー情報登録シートの準備（所要時間目安：1 分）

お申し込みいただいた内容を確認し、ユーザー情報登録シートをダウンロードして
ください。
ユーザー情報登録シートはこちらからダウンロードできます。
※Excel がご利用できない環境の場合、ユーザー情報登録シートはご利用いただけ
ません。P.9～18 の作業を実施後、P.29【ユーザー情報の作成（ユーザー情報登録
シートを利用しない方）】を実施してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

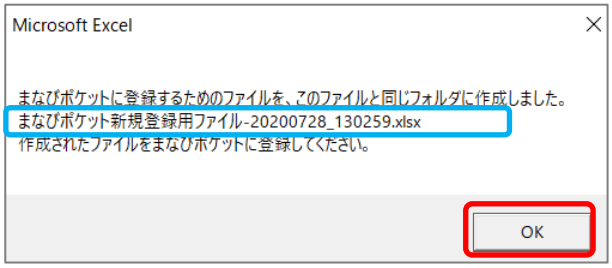
●ステップ 2：ユーザー情報登録シートに入力（所要時間目安：30 分）

1.「使用方法・設定」シートを参考にユーザー情報を入力してください。
ユーザー情報登録シートを用いて学校管理者アカウントで初期設定・新規登録を実施する場合、初期設定 ④対象学校の選択で「1.1 校(学校別)」を選択してください。



2.入力が完了しましたら「入力チェック・ファイル出力」をクリックしてください。
※エラーが表示される場合はエクセルファイル【エラー一覧】を参考に修正してください。

3.下図の画面が表示されましたら「OK」をクリックしてください。
「まなびポケット新規登録用ファイル-yyyymmdd_xxxxxx」が「ユーザー情報登録シート」と同じフォルダに作成されたことを確認してください。



作成されたことが確認できましたら、次のページにお進みください。
作成されたファイルは P.19 の手順で利用します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

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。
ユーザー情報登録シート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。

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

まなびポケットのユーザー情報や学年名・クラス名に特殊文字、旧漢字、機種依存文字（外字）をご登録いただくと、利用コンテンツによって文字化けやログイン不可事象が発生する可能性がございますので、ご入力はお控えください。

「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.

3. ログイン

3.1 ログインする（所要時間目安：3 分）

●ステップ 1：アカウント通知書の確認

まなびポケットサービスデスクから PDF 形式のアカウント情報通知ファイルがメールで届きますので、ご確認ください。

●ステップ 2：まなびポケットにログイン

メールに添付されたアカウント情報通知ファイルの学校コードを入力し「次へ」をクリックしてください。

◆学校コード入力後の画面遷移は、まなびポケットのお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 連携のお申し込みをしていない場合
- パターン 2：外部 IdP 連携をお申し込みいただいた場合
  （Google Workspace 連携）
- パターン 3：外部 IdP 連携をお申し込みいただいた場合
  （Microsoft Entra ID 連携（旧 Azure AD））

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

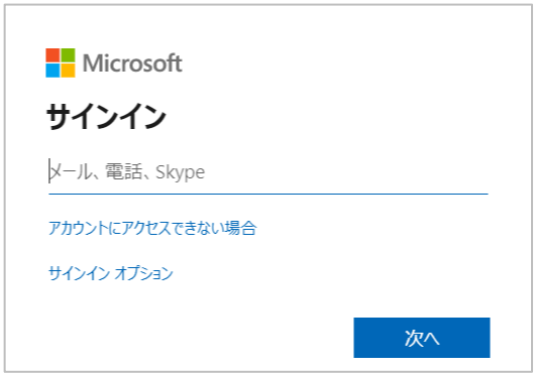
◆パターン 1：外部 IdP 連携のお申し込みをしていない場合のログイン方法

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」をクリックしてください。

◆パターン 2：外部 IdP 連携をお申し込みいただいた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
入力してください。

◆パターン 3：外部 IdP 連携をお申し込みいただいた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」
を入力してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.2 ユーザー管理画面に入る（所要時間目安：1 分）

1.学校管理者としてログイン後、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.表示されたメニューの中から「ユーザー管理(②)」を選択してください。

下図のような画面が表示されますので、この画面のまま次のステップに進んでください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.3 パスワードを変更する（所要時間目安：3分）

セキュリティ上、初期パスワードを変更する必要があります。初期パスワードを変更するには、3 つのステップが存在します。

注意

変更したパスワードは学校で厳重に管理してください。

外部 IdP 連携をお申し込みの場合は初期パスワードの変更は不要です。

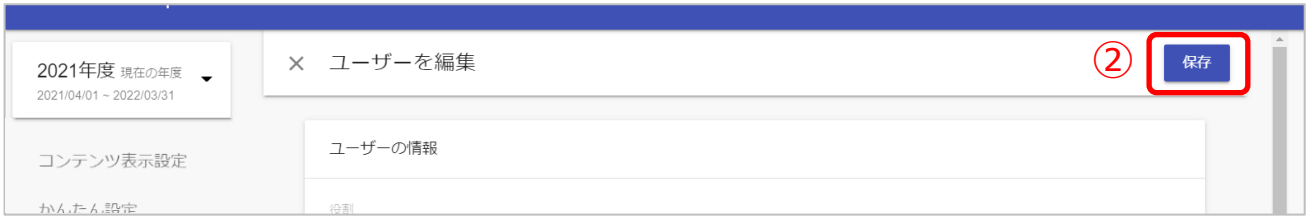
●ステップ 1：管理者アカウントの表示

1. 「ユーザー設定（①）」を選択してください。
2. 学校管理者アカウント（②）をクリックします。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ 2：パスワード変更

1.下記の注意事項を参考にしながら、新たなパスワードを入力してください（①）。



2.パスワードを入力しましたら、「保存（②）」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。

	パスワード（先頭の文字ゼロは不可）
学校管理者	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してください。

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

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4. 新規登録

「かんたん設定」の流れに沿って設定していくことで、まなびポケットを使い始めるにあたって必要な初期設定や登録を行うことができます。

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。

注意

まなびポケットの学年名・クラス名に特殊文字、旧漢字、
機種依存文字（外字）をご登録いただくと、利用コンテンツによって文字化けやログイン不可事象が発生する可能性がございますので、ご入力はお控えください。

※代表的な特殊文字一例：
！" ＃ ＄ ％ ＆ ' （ ） ｀ ｜ ～ ｛ ＋ ＊ ｝ ＜ ＞ ？ ＾ ￥ ［ ： ； ］ ／ ，

※機種依存文字例： 半角カタカナ、丸数字、１文字の（1）、記号としてのローマ数字、常用漢字表の表外字など。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.1 学年・クラスの設定（所要時間目安：6 分）

●ステップ 1：「かんたん設定」をクリック

ユーザー管理画面の左上に表示されている
「かんたん設定」をクリックしてください。

●ステップ 2：「新規登録」をクリック

「新規登録」をクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ 3：学年を設定する（小学 1 年～高校 3 年までの学年作成）

1.「学年の追加（①）」をクリックし、必要な学年を追加してください。

2.「学年名（②）」を入力します。

※ユーザー情報登録シートで入力した「学年名」と一致させてください。年度更新時には年度更新補助ツールを使用し、児童・生徒の学年を進級/卒業済みへ学年変更をします。その変更が自動的に行われるためには「学年名に数字が含まれていること（漢数字等は対象外）」が条件となりますので「学年名」の登録時にはご考慮ください。
なお、数字が含まれていない学年名に属している児童・生徒の場合は進級/卒業済み設定が実行されず、同じ学年が適用されます。

3.「学年（学年コード）（③）」に該当する学年を選択してください。（誤って学年を増やしすぎてしまった場合には、「削除（④）」をクリックすることで学年を消すことができます。）

※小学 1 年～高校 3 年以外の学年（特別支援学級など）を設定する場合にはステップ 4 へお進みください。

◆小学 1 年～高校 3 年以外の学年（特別支援学級など）を設定しない方

4.「保存（⑤）」をクリックしてください。

5.「次へ（⑥）」をクリックしてください。

6.P.18 へお進みください。

⚠ 注意

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.46 の FAQ を参考にしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ 4：学年を設定する（小学 1 年～高校 3 年以外の学年作成）

ステップ 4 は必要な方のみ実施してください。

1.「学年の追加（①）」をクリックし、必要な学年を追加してください。

2.「学年名（②）」を入力します。（例：特別支援学級）
※ユーザー情報登録シートで入力した「学年名」と一致させてください。

3.「学年（学年コード）（③）」には「カスタム」を選択し、学年コード入力欄（④）に 13 以上の数字を入力してください。
（誤って学年を増やしすぎてしまった場合には、「削除（⑤）」をクリックすることで学年を消すことができます。）

4.入力が完了しましたら、「保存（⑥）」をクリックしてください。

5.「次へ（⑦）」をクリックしてください。

⚠ 注意

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.

●ステップ 5：クラスを設定する

ステップ 4 までで設定した学年について、クラスを設定します。

1.「クラスの追加（①）」をクリックし、必要なクラスを追加してください。

2.「学年（②）」を選択してください。

3.「クラス名（③）」を入力してください。
（誤ってクラスを増やしすぎてしまった場合には、「削除（④）」をクリックすることでクラスを消すことができます。）
※ユーザー情報登録シートで入力した「クラス名」と一致させてください。

4.全てのクラスの入力が完了しましたら、「保存（⑤）」をクリックしてください。

5.「次へ（⑥）」をクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.2 新規登録用ファイルのアップロード（所要時間目安：5 分）

●ステップ 1：登録用の Excel ファイルをアップロードする

※「ダウンロード」ボタンはユーザー情報登録シートを利用しない方向けの機能です。【2. ユーザー情報の作成】を実施した方は「ダウンロード」ボタンのクリックは不要です。

1. 「ファイルを選択（①）」をクリックし、【2. ユーザー情報の作成】で作成した Excel ファイル「まなびポケット新規登録ファイル」を選択してください。
2. 「アップロード（②）」をクリックしてください。
3. 「次へ（③）」をクリックしてください。

⚠ 注意

エラーが発生しましたら、下記をご覧ください。
・作成したファイル形式（拡張子）が、「csv」か「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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

別の一括登録を実行中です

上図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。

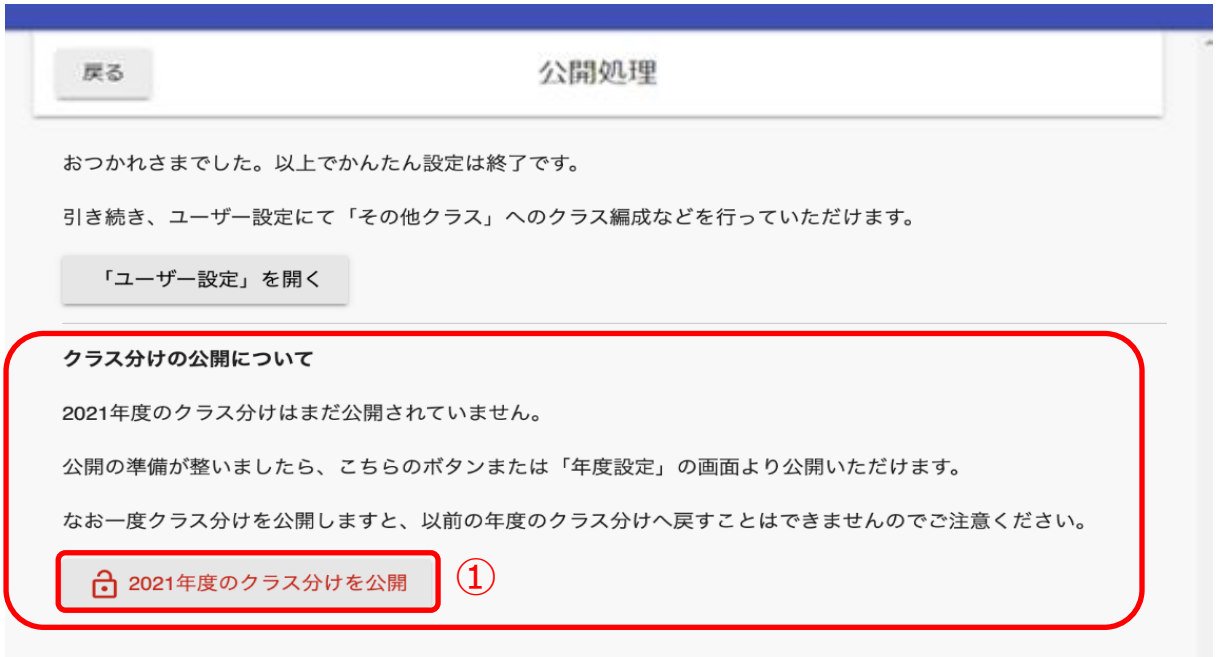
※ユーザー情報登録シートを利用しない方は P.29～32 の手順を実施してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ 2：公開処理画面で設定が完了したことを確認する

4.上図のように表示されれば、かんたん設定は完了です。

※下図のように「クラス分けの公開について」が表示された場合



●●●●年度のクラス分けを公開（①）のボタンが表示された場合は、クリックしてください。
現在年度にユーザーが登録され、利用開始することができます。

注意

「クラス分けの公開について」は、新年度の４月１日以降にクラス分けの公開を行っていない場合に表示されます。
既にクラス分けの公開を行っている場合は、表示されません。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5. その他クラスの設定

その他クラスへの紐づけには、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

1.「ユーザー設定（①）」を選択してください。
2.任意のその他クラスに登録したい教職員や児童・生徒にチェック（②）を入れてください。
3.「クラス編成（③）」をクリックし、「その他クラスに追加（④）」を選択してください。

●ステップ 2：その他クラスの選択

4.その他クラスは複数所属することができます（⑤）。
登録する他クラスの選択が完了しましたら、「追加（⑥）」をクリックしてください。
（ホームルームクラスは除いて全て選択してください。）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

6. コンテンツの学年別表示設定

コンテンツの学年別表示設定を行うことにより、コンテンツの表示を学年ごとに制限できます。

コンテンツの学年別表示設定の詳細な手順につきましては、
「コンテンツの学年別表示設定マニュアル」をご参考ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7. 参考

7.1 推奨登録方法（クラスへの紐づけ）

学年・クラス設定と「ホームルームクラス」「その他クラス」へのクラスの紐づけは、下記をご参考ください。

●ステップ 1： 学年設定

必要な学年に加えて、「全校」学年と「先生」学年をカスタムで作成してください（①）。

●ステップ 2：クラス設定

「全校」学年と「先生」学年に、「共通」クラスを設定してください（②）。

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」への紐づけ

（その他クラスへの紐づけの方法については P.22 参照）

【児童・生徒、教職員のクラス所属例】

	ホームルームクラス	その他クラス
児童・生徒A	1 年 1 組	全校共通
児童・生徒B	1 年 2 組	全校共通
教職員1	1 年 1 組	全校共通　先生共通
教職員2		全校共通　先生共通
教職員3		1 年 1 組　1 年 2 組 全校共通　先生共通

・児童・生徒は「ホームルームクラス」に所属する学級クラスを、「その他クラス」に全校共通を紐づけします。
・教職員は「その他クラス」に全校共通と先生共通を紐づけします。
・「ホームルームクラス」がある教職員は、所属する学級クラスを紐づけします。（例：教職員 1）
・学年主任の教職員など、複数のクラスに所属をさせたい場合は「その他クラス」に必要な学級クラスを紐づけします。（例：教職員 2、教職員 3）

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■ステップ 1～3 の通り、全校共通と先生共通を作成して紐づけすることを推奨しております。

・ホームルームクラスをもたない教職員も「まなびポケット」を利用することができるようになります。

※「ホームルームクラス」または「その他クラス」に所属をしていないと「まなびポケット」にログインすることができません。

・ホームルームクラス以外に、教職員一人ひとりが全校共通や先生共通を活用して、委員会やクラブ活動といった必要に応じた「まなびポケット」のチャンネルを追加して利用することができるようになります。

※チャンネルの利用や追加については「まなびポケット操作マニュアル」をご参考ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■特別支援学級については、下記の例などの登録方法があります。

（例 1）学年設定で「１年」、クラス設定で「さくら組」などを作成し、既存の学年の配下へホームルームクラスとして登録する。

（例 2）学年設定で「特別支援学級」、クラス設定で「たんぽぽ組」などを作成し、その他クラスへ紐づけする。

	ホームルームクラス	その他クラス
児童・生徒（例1）	１年さくら組	全校共通
児童・生徒（例2）	１年１組	全校共通 特別支援学級たんぽぽ組
教職員		全校共通　先生共通 特別支援学級たんぽぽ組

注意

小学１年（学校コード 1）～中学３年（学校コード 9）以外をホームルームクラスに設定すると、利用できないコンテンツが一部ございます。
そのため、（例 1）の登録方法を推奨しています。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7.2 推奨登録方法（ユーザーID）

ユーザーID の作成は、下記をご参考ください。

●ユーザーID 作成

在学中変更せずに使用し続けられるユーザーID が望ましいため、下記の生徒番号方式による作成を推奨しています。
下駄箱方式は毎年、年度更新の度に全校の児童・生徒のユーザーID 変更作業が発生してしまうため非推奨です。

	○生徒番号方式（推奨）	×下駄箱方式（非推奨）
概要	児童・生徒に入学のタイミングで付与。その学校に所属する間は同じユーザーID を利用。	学年・組・出席番号の組み合わせで作成。1 学年ごとに ID が変更される。
設定サンプル	2021001 （入学年度 4 桁+任意 3 桁）	10101 （学年 1 桁＋組 2 桁＋出席番号 2 桁）
メリット	在学中は同じユーザーID を使い続けることができるため、活用しやすい。	児童・生徒が普段から把握している情報でユーザーID が生成されていて、覚えやすい。
デメリット	活用頻度が低い場合に、自分のユーザーID が分からない児童・生徒が出てくる可能性がある。	毎年の年度更新時に全校の児童・生徒のユーザーID の変更が必要になる。 年度内で出席番号の変更がある場合にも、変更が発生する。

生徒番号方式の場合…

大手町太郎くん

2021 年度	
名前	大手町太郎
出席番号	1 年 1 組 1 番
表示名	おおてまち たろう
ユーザーID	2021001

進級

2022 年度	
名前	大手町太郎
出席番号	2 年 3 組 2 番
表示名	おおてまち たろう
ユーザーID	2021001

毎年のユーザーID 変更が不要

※表示名は自治体の個人情報保護条例に従ってご入力ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7.3 ユーザー情報の作成（ユーザー情報登録シートを利用しない方）

■ユーザー情報を作成する（所要時間目安：登録人数×30 秒）

以降のステップは【2.ユーザー情報の作成】のユーザー情報登録シートを利用しないでユーザー情報の作成する方向けの手順です。

●ステップ 1：登録用の Excel ファイルをダウンロードする

1.「ダウンロード」をクリックし、登録用 Excel ファイルをダウンロードしてください。
2.ダウンロードしたファイルを開いてください。
次のページのステップ 2 で教職員・児童・生徒の情報を作成していきます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ 2：教職員、児童・生徒情報の作成

※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。

①

A	H	J
pfid	display_name	role
【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/teacher）

K	L
login_name	password
【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／先生:7文字以上で英数字混在必須）

N	O
grade_name	homeroom_name
【必須】学年名（例：「1年」）	【必須】クラス名（例：「1組」,「A組」）

上図のうち「PFID（①）」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です。下記の注意事項を参考にしながら、「PFID（①）」欄を除いた 6 項目は必ず入力をしてください。
ユーザーID については、P.28 を参考に入力してください。

M
federation_id
外部認証ID

※外部 IdP 連携をご利用の場合は、「外部認証 ID」欄も入力必須です。「外部認証 ID」欄に外部 ID のメールアドレス（Google アカウントや Entra(旧 Azure) アカウント）を入力してください。

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）」欄には入力をしないでください。PFID は自動で払い出されます。
・「学年名」と「学級名」は、作成した学年とクラス（P.14~18）を入力してください。
また、ここで入力した「学級名」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.22 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@ # $ % ^ & * - _ + = [ ] { } | : , .? / ` ~ ( ) ; !

注意

任意項目の「出席番号」を登録する場合、ホームルームクラス・その他のクラス内のユーザーへ同一の出席番号を設定すると、登録時にエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージが表示された場合、一括登録自体が実行されません。
出席番号の重複を解消した後、再度一括登録をお試しください。

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：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）

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づきます。
　ステップ 2 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@ # $ % ^ & * - _ + = [ ] { } | : , .? / ` ~ ( ) ; !

以上で【ユーザー情報の作成（ユーザー情報登録シートを利用しない方）】の手順は終了です。P.19 に戻り、2.以降の手順を実施してください。
（P.19 2.ではこれまでのステップ 1～3 で作成した Excel シートをアップロードしてください。）

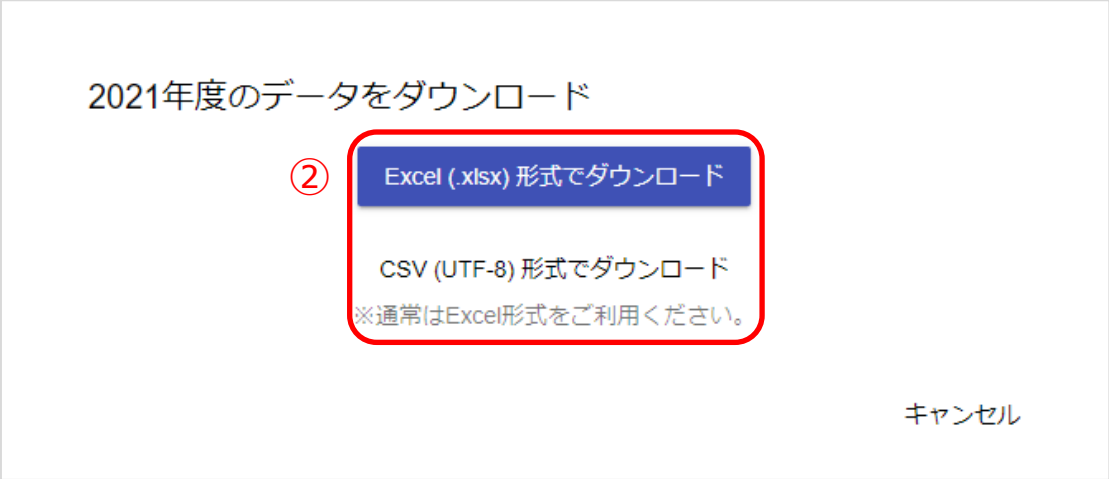
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7.4 保護者アカウントの作成（大人数）

■登録ファイルのダウンロード（所要時間目安：1 分）

●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.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）。
(Excel 形式を推奨しております。)

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）

※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づきます。
　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：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

エラーが発生しましたら、下記をご確認ください。
・P.32 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、「csv」か「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づいている児童・生徒に対して、保護者アカウントの情報（表示名、ユーザー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.37～39 の手順を実施してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

別の一括登録を実行中です

上図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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7.5 保護者アカウントの作成（少人数）

■保護者アカウントの登録（少人数）

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

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

注意

保護者紐づ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づけている場合、「○○年度のデータをダウンロード」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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7.6 ログインによるユーザー情報反映について

■教職員ログインによるクラス情報、児童・生徒情報の反映と、児童・生徒ログインによる保護者アカウントへの影響について

ホームルームクラスとしてクラスへ登録されている教職員がログインすることでそのクラスをホームルームクラスまたはその他クラスとして登録されている児童・生徒の情報がまなびポケットのチャンネル、ログ、クラスルームの各機能へ反映されますので、まず教職員アカウントがまなびポケットへログインすることを推奨いたします。

なお、保護者がチャンネル、連絡帳、出欠連絡の各機能を利用可能になるには、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または保護者に紐づく児童・生徒のログインが必要です。

注意

ホームルームクラスの登録がなく、その他クラスのみが登録されている教職員の情報は、教職員自身がログインするまで反映されません。

次ページより、教職員および児童・生徒ログイン時の、ユーザーの反映状態を具体例として記載します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

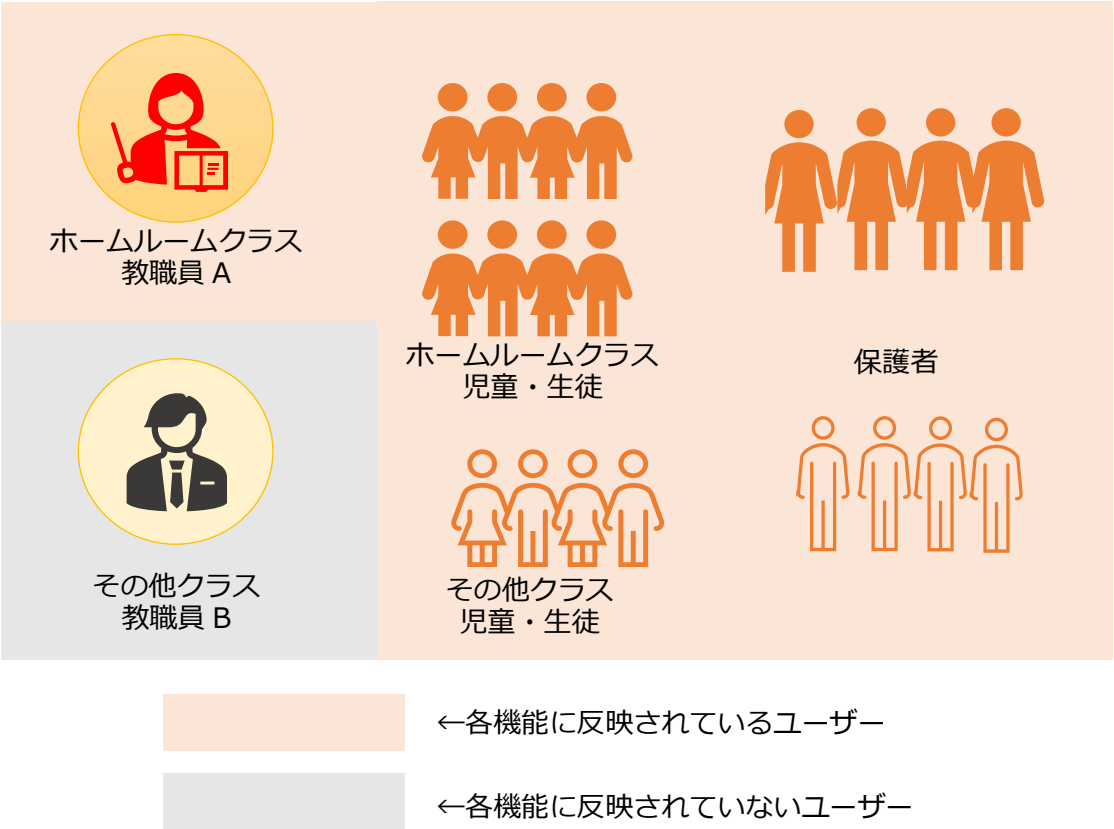
■教職員ログイン

例１）２年Ａ組に登録されているユーザーのうち、教職員Ａが最初にログインした場合

２年Ａ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Ａ組のすべての児童・生徒の情報をまなびポケットの各機能へ反映されます。

２年Ａ組のすべての児童・生徒の保護者はまなびポケットの各機能が利用可能になり、ログインすることでプッシュ通知の受信が可能となります。

【２年Ａ組】



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

例２）２年Ａ組に登録されているユーザーのうち、教職員Ｂが最初にログインした場合

２年Ａ組をその他クラスとしてクラスに登録されている教職員Ｂは２年Ａ組ではクラス情報と教職員Ｂ自身の情報のみ反映されます。

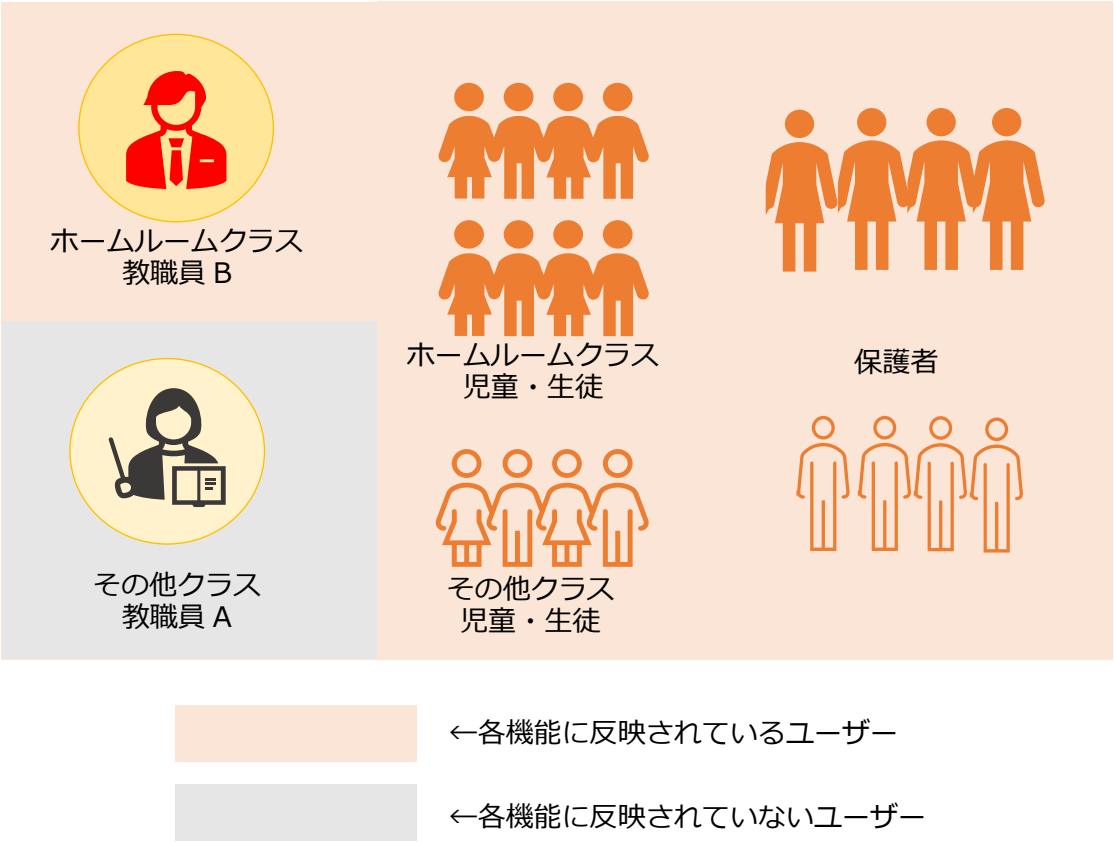
【２年Ａ組】

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

また、教職員 B が 2 年さくら組をホームルームクラスとしてクラスに登録されている場合は、クラス情報と教職員 B 自身と 2 年さくら組のすべての児童・生徒の情報をまなびポケットの各機能へ反映されます。

2 年さくら組のすべての児童・生徒の保護者はまなびポケットの機能が利用可能になり、ログインすることでプッシュ通知の受信が可能となります。

【2 年さくら組】



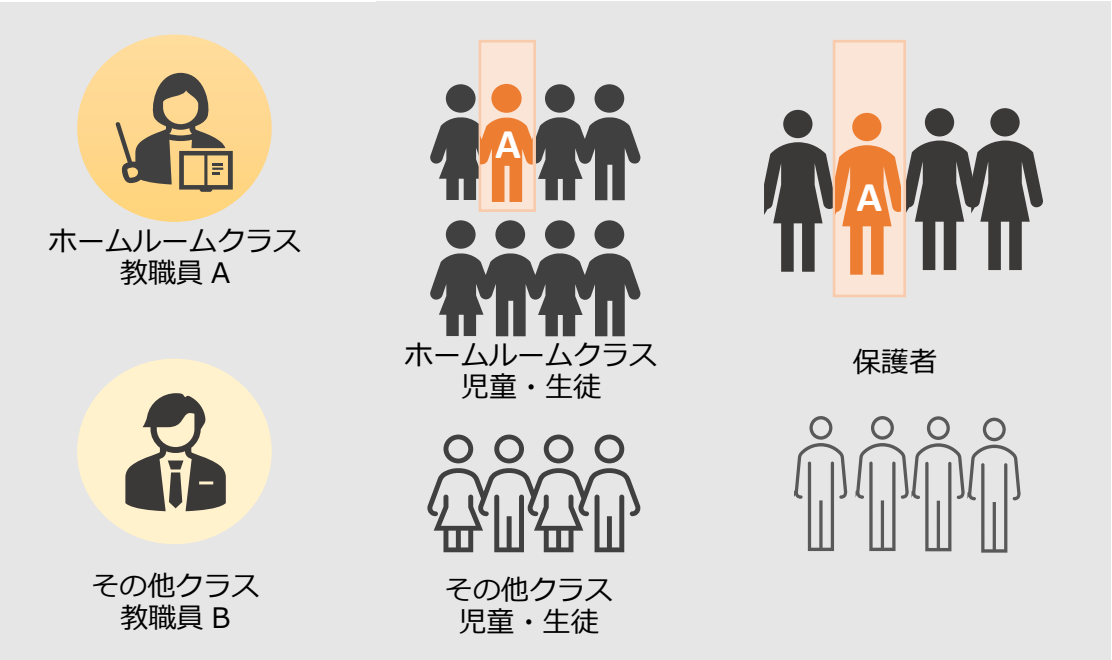
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■児童・生徒ログイン

例 3) 教職員より先に児童・生徒がログインした場合

クラス情報とログインした児童・生徒自身の情報を各機能へ反映されます。
もし、児童・生徒 A がログインした場合、児童・生徒に紐づく保護者 A は
まなびポケットの各機能の利用が可能となります。

【2 年 A 組】



←各機能に反映されているユーザー

←各機能に反映されていないユーザー

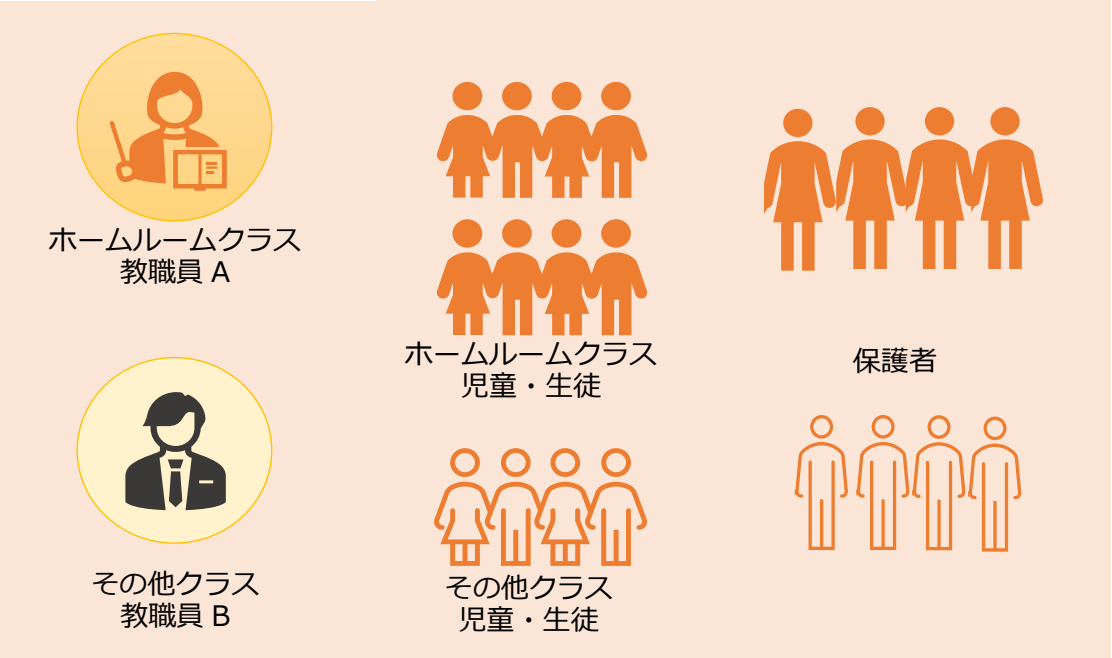
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■教職員および児童・生徒ログイン後の状態

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。

児童・生徒に紐づく保護者はまなびポケットの各機能の利用が可能となり、ログインすることでプッシュ通知の受信が可能になります。

【２年Ａ組】



←各機能に反映されているユーザー

←各機能に反映されていないユーザー

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

Q3.教職員や児童・生徒アカウントを追加で作成したいまたは削除したい場合には、どうすればよいか？
A3.アカウント情報変更マニュアルを参考に作成または削除してください。

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）

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 27 日	参考 9.7 ログインによるユーザー情報反映について追加
2023 年 2 月 1 日	FAQ 掲載順変更、 「注意事項」を削除し「2.ユーザー情報の作成」の章へ記載
2023 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	「保護者紐づけ設定」を削除
2024 年 9 月 20 日	注意事項修正
2025 年 5 月 2 日	注意事項修正

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.