

---

# まなびポケット

## 年度更新補助ツールマニュアル

### (教育委員会向け)

2024.2.28

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。

# 目次

1. 年度更新補助ツールの概要と使用方法	3
1.1 年度更新補助ツール利用時の注意事項	3
1.2 年度更新補助ツールのダウンロード方法	3
1.3 年度更新補助ツールとは	4
2. 進級テンプレートのダウンロード	5
3. 年度更新補助ツール 使用手順	6
3.1-1 【パターン1】ユーザーID	6
3.1-2 【パターン2】IdP連携（メールアドレス）	29
3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）	52
3.1-4 【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）	80
3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）	108
3.1-6 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）	136
3.1-7 【パターン7】表示名	162
3.1-8 【パターン8】学年・クラス・出席番号	191
4. 新年度のユーザー情報のアップロード（複数校）	218
5. その他クラスへの紐付け	222
5.1 学校の選択	222
5.2 その他クラスへの紐付け	223
6. クラス分けを公開（複数校）	225
7. FAQ	226
■ 改版履歴	227

## 注意

こちらの「まなびポケット 年度更新補助ツールマニュアル（教育委員会向け）」では、教育委員会が配下の学校に年度更新を行う際、新年度に対するユーザー情報の登録を複数校一括で行う場合の手順を記載しております。  
年度更新補助ツールを使って学校別に年度更新を実施する場合は、「まなびポケット 年度更新補助ツールマニュアル（学校管理者向け）」をご確認ください。

また、新年度の学年とクラスを新たに作成する場合は、  
[「年度更新マニュアル（教育委員会向け）」](#)をご確認ください。

# 1.年度更新補助ツールの概要と使用方法

## 1.1 年度更新補助ツール利用時の注意事項

- ・年度更新補助ツールはマクロを使用したExcelファイルのため、OSはWindowsをご利用ください。
- ・年度更新補助ツールに入力中は、こまめに保存をしてください。  
※作業中に突然Excelが動かなくなった場合、保存していなかったデータは消えてしまいます。  
「Ctrl」キーを押したまま「s」キーを押すと上書き保存されます。

## 1.2 年度更新補助ツールのダウンロード方法

サポートサイト マニュアルページ（下図①）から年度更新補助ツールをダウンロード（下図②）し、任意の場所へ保存します。

（[サポートサイト | まなびポケット \(ed-cl.com\)](https://ed-cl.com)）

The screenshot shows the 'まなびポケット' support site. At the top, there is a navigation bar with 'まなびポケット サポートサイト', '検索状況', 'ログイン', 'サービスサイト', and 'お問い合わせ'. Below this is a main banner with the title 'まなびポケット サポートサイト' and a description: 'まなびポケットをご利用中のお客様に向けて各種マニュアル、活用事例、イベント情報など活用をサポートする情報を掲載しているサイトです。' There is a red box labeled '①' around the 'マニュアル' link in the navigation bar. Below the banner, there is a section titled 'マニュアル' with a dropdown menu for '学習コンテンツのマニュアルはこちら'. At the bottom, there is a grid of cards. One card is titled '年度更新補助ツール' and has a red box labeled '②' around it. This card includes a 'ダウンロード' button with a download icon.

## 1.3 年度更新補助ツールとは

- ・年度更新補助ツールは、年度更新用ファイル作成の際に入力補助を行うためのファイルです。まなびポケットに登録されているユーザー情報をもとに出力した進級テンプレートファイルを取り込み、新年度のクラスやユーザー情報を入力することで、新年度用のユーザー情報を登録する年度更新用ファイルを作成することができます。
  - ・在校生だけでなく、新入生情報の入力も可能です。
  - ・年度更新補助ツールを利用して入力すると、データの入力間違いや入力漏れ等をチェックボタンで確認が行えます。入力エラーがあった場合は、エラー箇所や内容が表示されます。
  - ・年度更新補助ツールは、まなびポケットに登録されている情報と各学校または教育委員会で保持している新学期の学年・クラス名簿、または校務支援システムが、以下8つの項目のいずれかで紐づけられる場合に利用できます。
- ①まなびポケットのユーザーID
  - ②まなびポケットで使用しているIdP連携のメールアドレス
  - ③氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）
  - ④氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）
  - ⑤氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）
  - ⑥氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）
  - ⑦まなびポケットで使用している表示名
  - ⑧今年度の学年・クラス・出席番号
- ・サポートサイトでもこちらの手順を動画でご確認いただけます。

### ▼年度更新について

STEP4 年度更新補助ツールの概要と使用方法

STEP5 年度更新補助ツール 使用手順

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



## 2.進級テンプレートのダウンロード

教育委員会は複数校のユーザーの一括登録を行うことで、配下の学校に対しまとめて新年度のユーザー情報の登録を行うことができます。

### ●ステップ1：ユーザー管理画面遷移



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

### ●ステップ2：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）をクリックしてください。
- 2.年度（②）から現在の年度を選択後、「進級テンプレートをダウンロード（③）」をクリックし、ファイルをダウンロードします。

## 3.年度更新補助ツール 使用手順

年度更新補助ツール（Excelファイル）の入力手順についてご案内しています。

各学校または教育委員会で管理されている新年度情報をまなびポケットのどの項目と照合するか、8つのパターンから1つ選択してご利用ください。

### 3.1-1 【パターン1】ユーザーID

#### ●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く

✖

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 コンテンツの有効化

**注意！**

Excelファイルの上部に下記のメッセージが表示された場合、右側のボタン(□部分)をクリックしてファイルの編集が行えるようにしてください。

保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。 編集を有効にする(E)

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 コンテンツの有効化

※ もしこれらのメッセージを×ボタンで閉じてしまった場合は、一度ファイルを閉じて再度表示してください。

このファイルでは二つのことができます。

- ・ 在校生の学年・クラス・出席番号の変更補助
- ・ 新入生の情報入力

年度更新作業の流れ

シート名	作業内容
① 使用方法	在校生の登録方法について記載されているので、内容をよくお読みください。
② 初期設定	学校で利用しているコンテンツの情報、名前を入力方法、保護者の利用について設定してください。

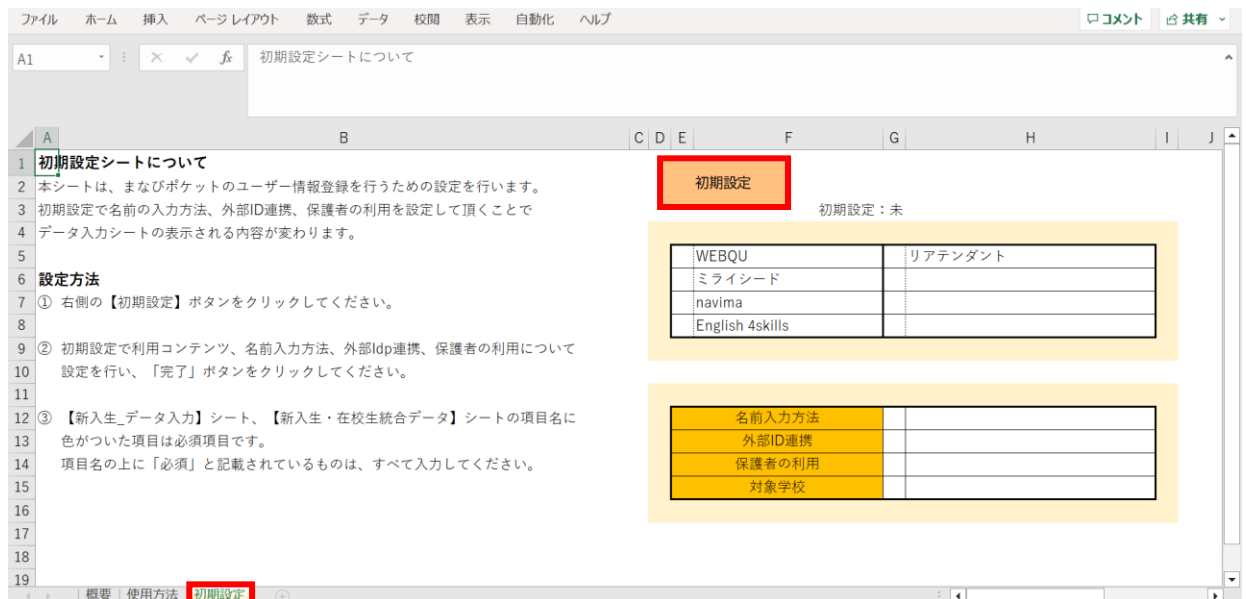
- ✖画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。
- セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

## ●ステップ2：「初期設定」シートへの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

**① ①利用コンテンツの選択**

下記のコンテンツは、まなびポケットとしての必須項目以外にコンテンツごとの必須項目が存在します。  
利用されるコンテンツが下記コンテンツに存在する場合は、チェックを入れてください。

登録必須項目が存在するコンテンツ

<input type="checkbox"/> WEBQU	<input type="checkbox"/> ミライシード
<input type="checkbox"/> navima	<input type="checkbox"/> English 4skills
<input type="checkbox"/> リアテダント	

※【English 4skills】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は自動で  
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択  
されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は  
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択すること  
をお勧めします。

**② ②名前の入力方法の選択**

学校で管理している名前データと同じものを選択してください。  
※登録しない場合は、「名前を登録しない」を選択してください。

名前を入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する  
 2. 苗字と名前を同じセルに入力する  
 3. 名前を登録しない

**③ ③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択**

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携 しない  
 2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

**④ ④対象学校の選択**

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別)     2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

**完了**

#### ①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。  
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、  
お申込内容に合わせて行ってください。

#### ②名前の入力方法を選択

3つのパターンから、各学校または教育委員会で管理している名前データと同じもの  
を選択してください。

#### ③外部Idp連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には  
2にチェックをします。年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、  
「保護者も登録する」にチェックをします。

#### ④対象学校の選択

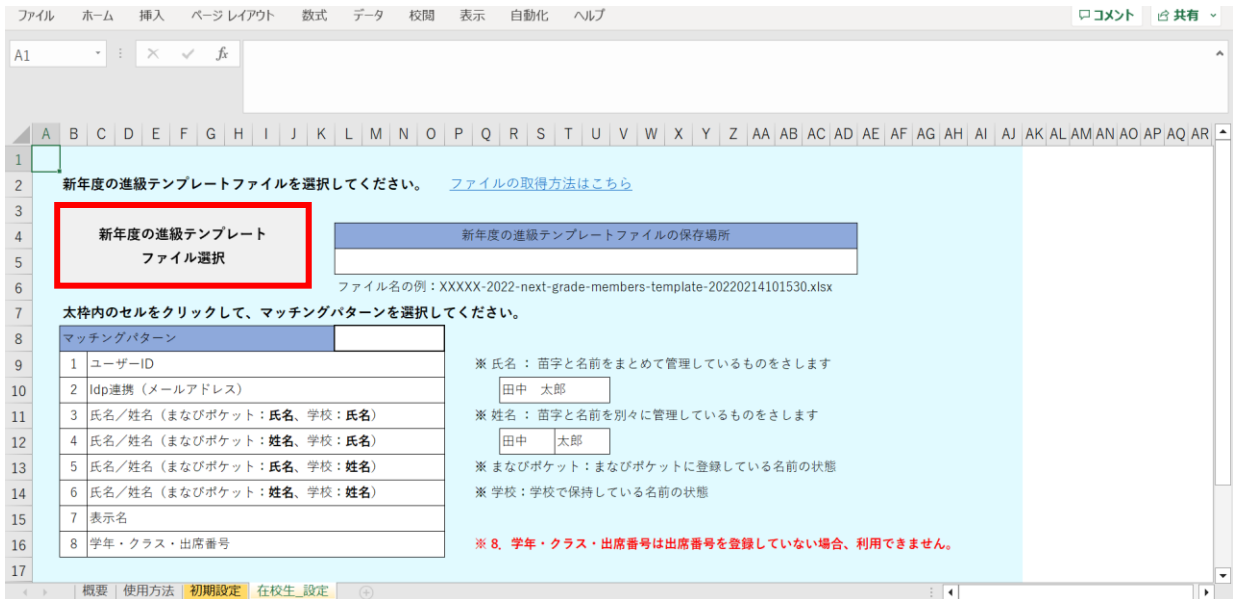
教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は1、  
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。

⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。

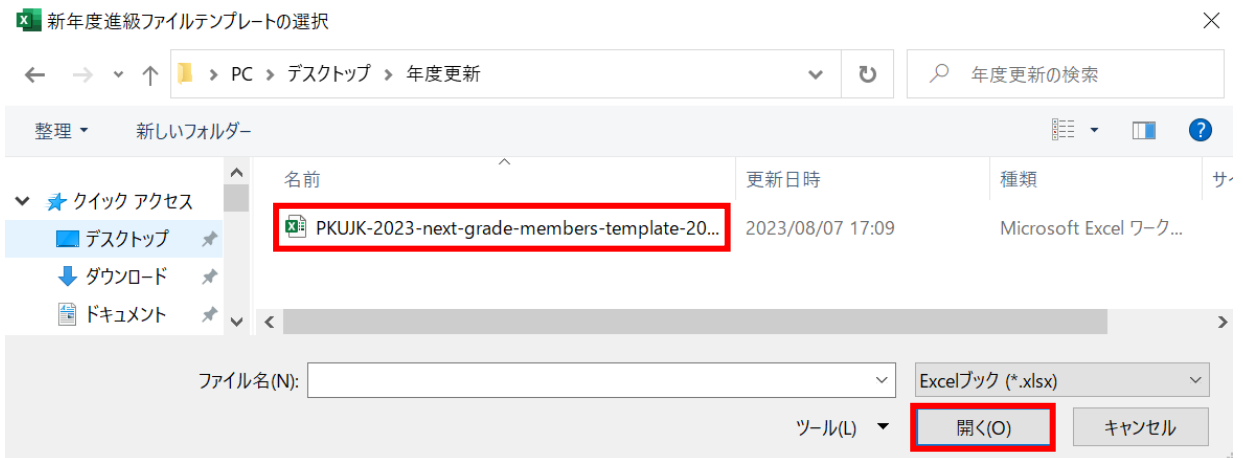


## ●ステップ3：「在校生\_設定」シートへの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。

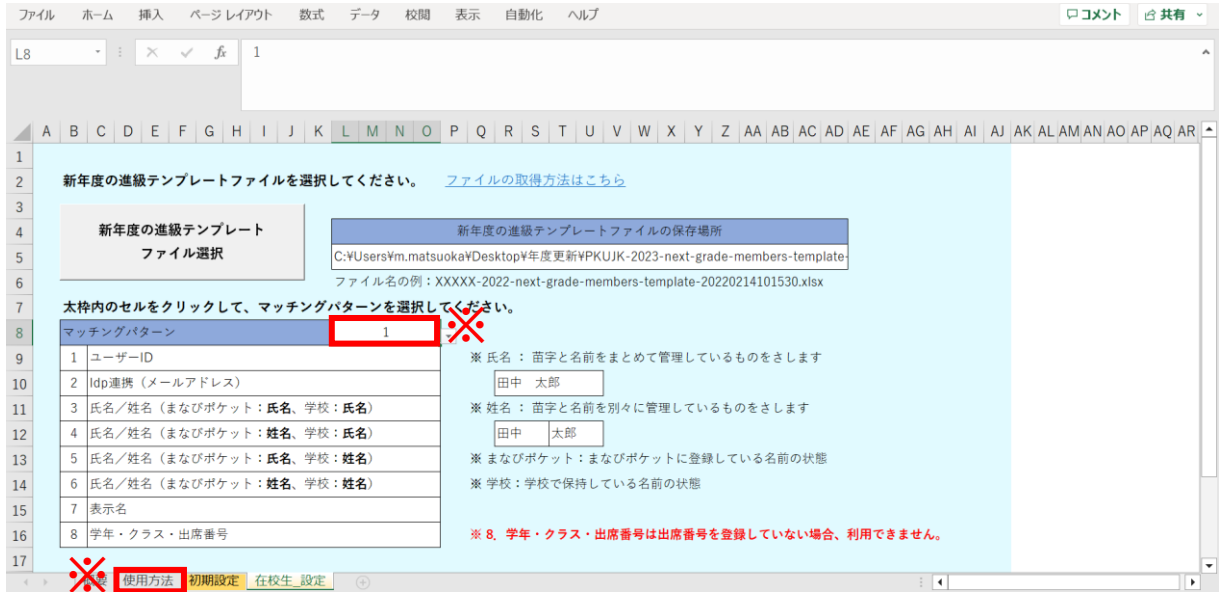


2.進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。



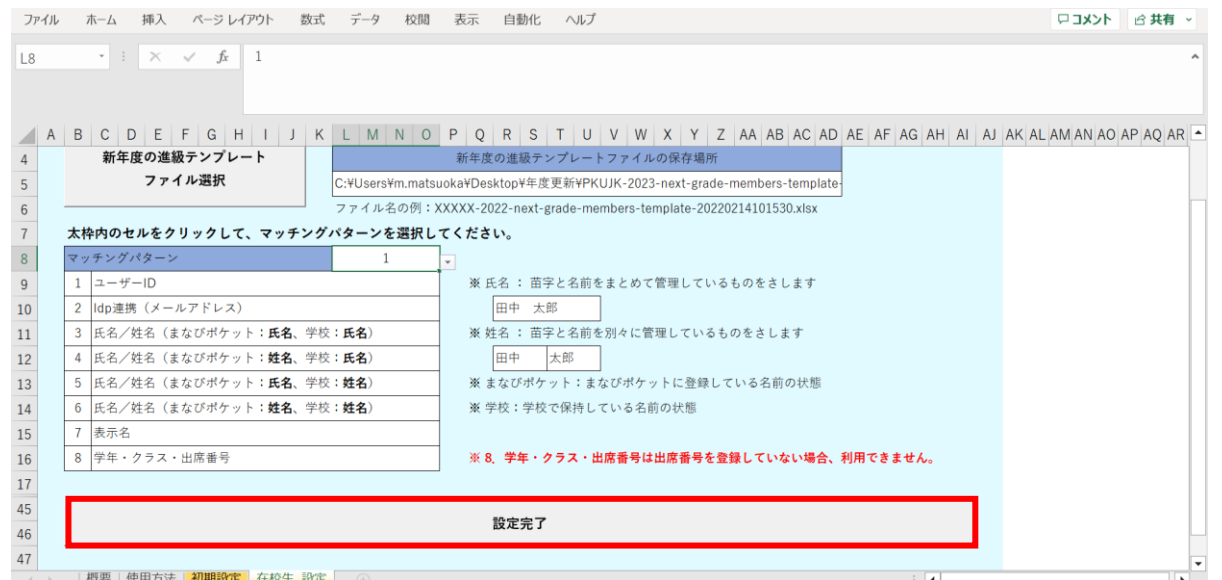
赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。

各学校または教育委員会で保持されているデータを元に  
「学年、クラス、出席番号」を紐づける項目を、8つの項目から指定してください。



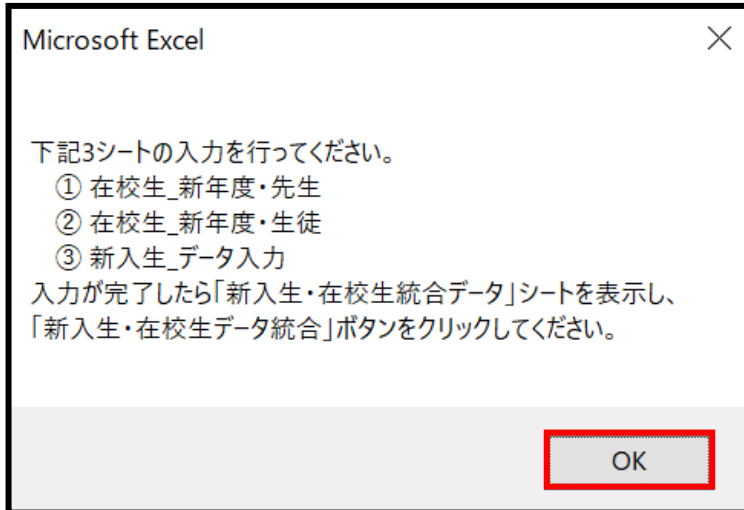
- ※ マatchingパターンの説明と詳細は「使用方法」のシートでご確認いただけます。
- ※ 今回はMatchingパターン「1：ユーザーID」を選択します。

シートを下にスクロールし、「設定完了」をクリックします。

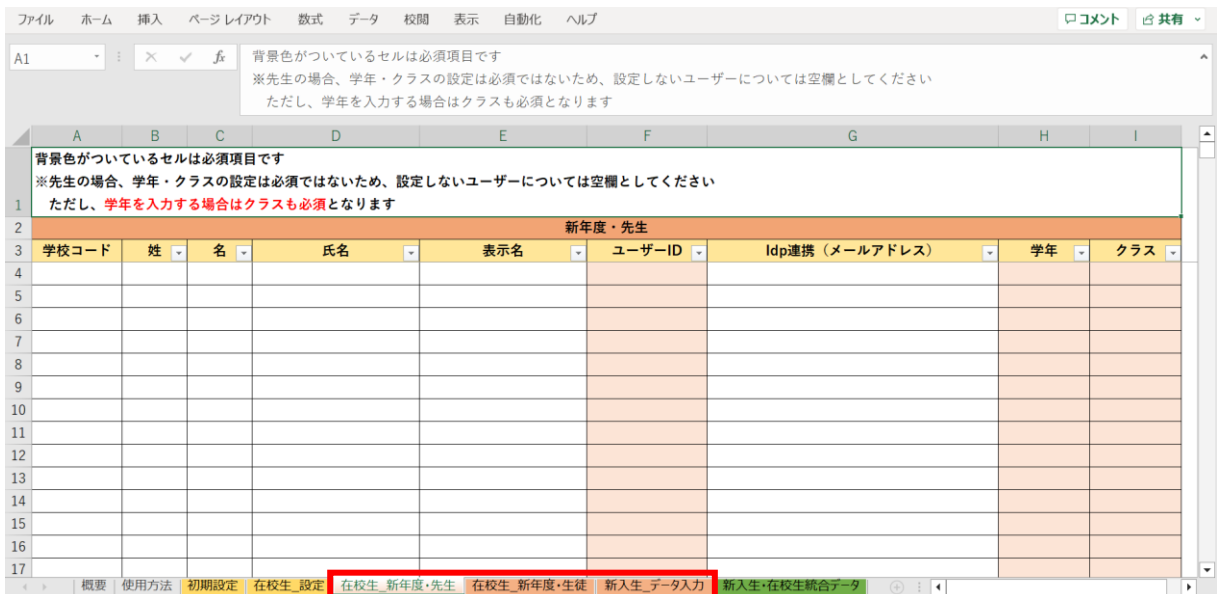




メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



シートが新しく4つ作成されます。

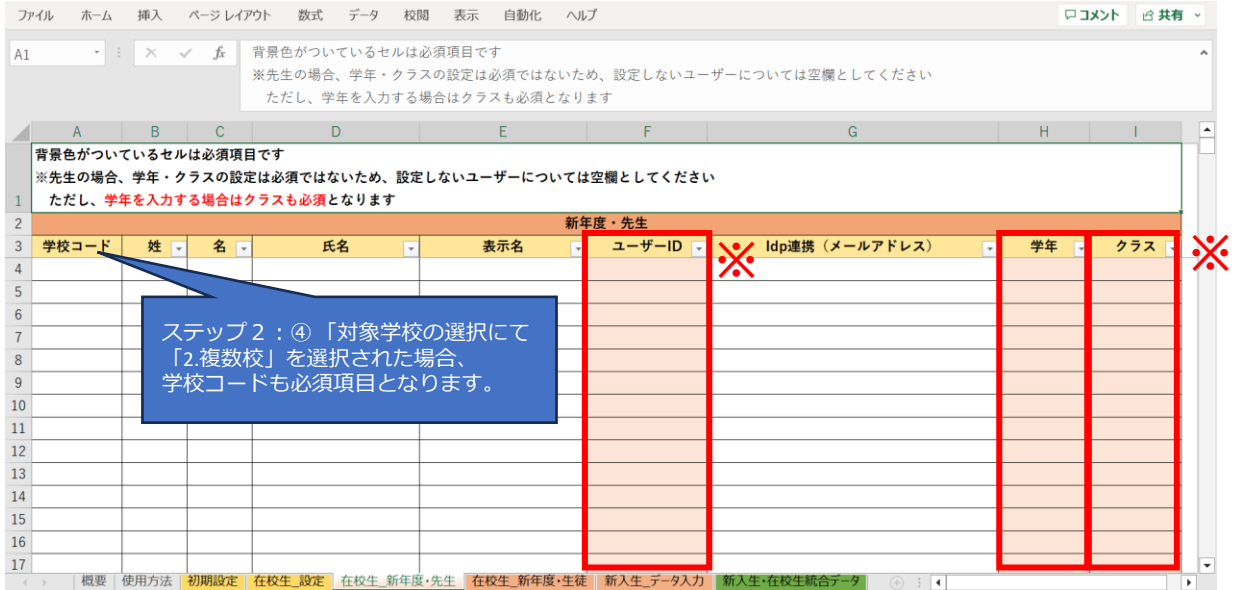


左から3つのオレンジ色のタブのシート

(在校生\_新年度・先生シート、在校生\_新年度・生徒シート、新入生\_データ入力シート)が、学校の新年度データ入力用シートです。

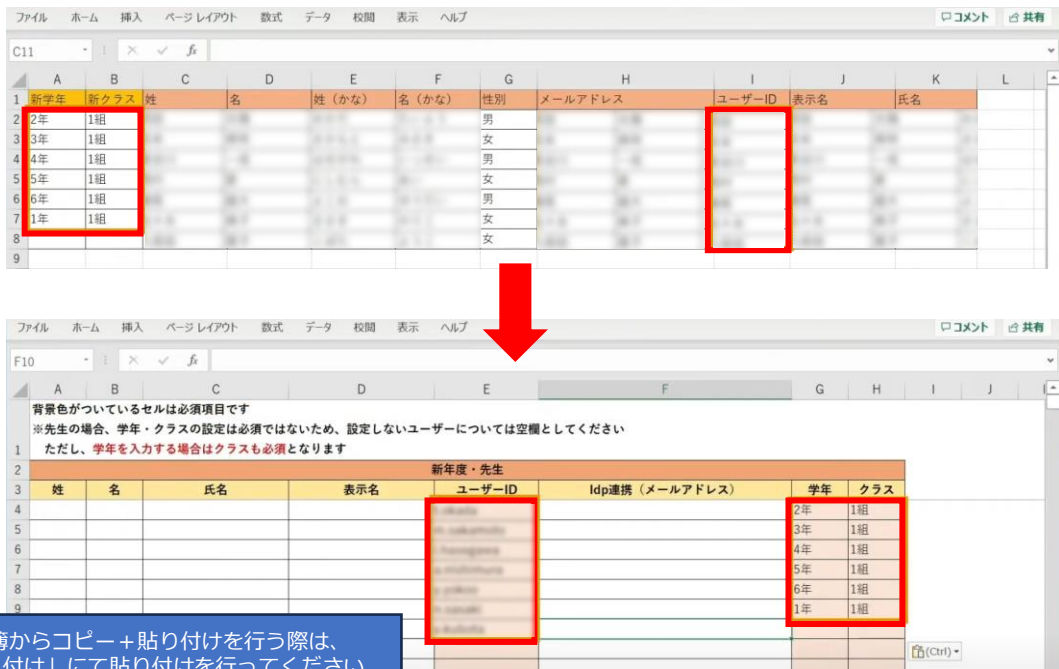
## ●ステップ4：「在校生\_新年度・先生」シートへの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の  
 新年度の情報を入力します。  
 新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。  
 背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。  
 (「出席番号」は除く)

学校の名簿等から「ユーザーID」「学年」「クラス」を  
 コピー+貼り付ける形で入力していきます。



担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のままで問題ありません。

新年度・先生							
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	ldp連携 (メールアドレス)	学年	クラス
						2年	1組
						3年	1組
						4年	1組
						5年	1組
						6年	1組
						1年	1組

## ●ステップ5：「在校生\_新年度・生徒」シートへの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

新年度・生徒								
学校コード	姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	ldp連携 (メールアドレス)	学年	クラス

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、学校コードも必須項目となります。

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-1 【パターン1】ユーザーID

学校の名簿等から「ユーザーID」「学年」「クラス」をコピー+貼り付ける形で入力していきます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	新学年	新クラス	出席番号	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	表示名	氏名	
2	2年	1組	1					男		20210001	P2021000			
3	2年	1組	2					男		20210002	P2021000			
4	3年	1組	1					男		20200001	P2020000			
5	4年	1組	1					女		20190001	P2019000			
6	5年	1組	1					女		20180001	P2018000			
7	6年	1組	1					男		20170001	P2017000			

背景色がついているセルは必須項目です

新年度・生徒									
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	ldp連携 (メールアドレス)	学年	クラス	出席番号	
				20210001		2年	1組		
				20210002		2年	1組		
				20200001		3年	1組		
				20190001		4年	1組		
				20180001		5年	1組		
				20170001		6年	1組		

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

新年度・生徒									
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	ldp連携 (メールアドレス)	学年	クラス	出席番号	
				20210001		2年	1組		
				20210002		2年	1組		
				20200001		3年	1組		
				20190001		4年	1組		
				20180001		5年	1組		
				20170001		6年	1組		

## ●ステップ6：「新入生\_データ入力」シートへの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、新入生のユーザー情報を入力します。新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana	display_name
姓	名	姓(かな)	名(かな)	表示名

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-1 【パターン1】ユーザーID

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を一列ずつコピー+貼り付けを行います。

1	新学年	新クラス	出席番号	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	氏名	氏名(かな)
2	1年	1組	1					男		20220001	P20220001		
3	1年	1組	2					女		20220002	P20220002		
4	3年	1組	2					女		20200002	P20200002		



3	family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana	display_name
4	姓	名	姓(かな)	名(かな)	表示名

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します。

4	gender	role	login_name	password	grade_name
4	性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名/4
5	男	student			
6	女	student			
7	女	student			

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

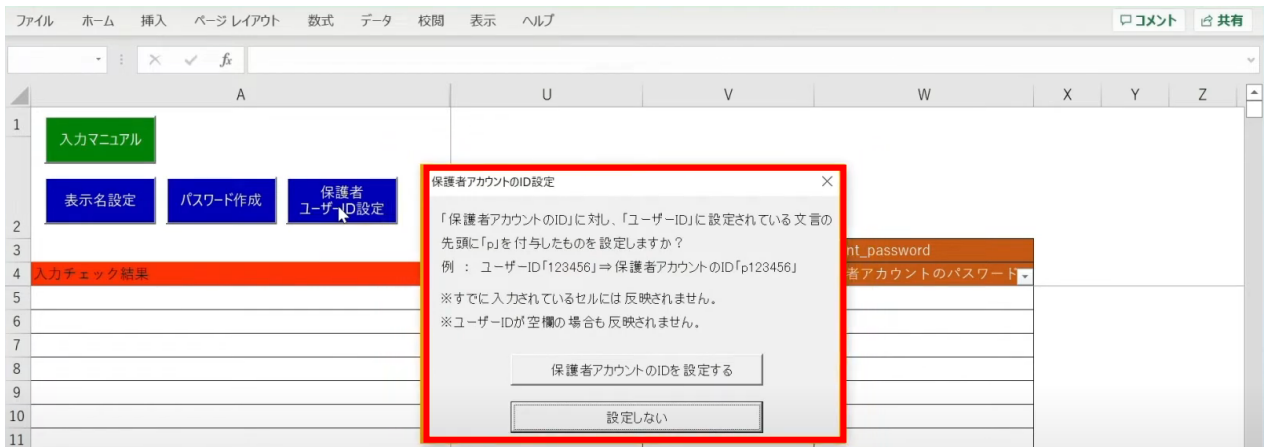
「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

「保護者アカウントのID」を入力する際は  
「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、  
「保護者アカウントのIDを設定する」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID」が自動作成されます。





### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-1 【パターン1】ユーザーID

児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。  
役割は「teacher」を選択し、担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

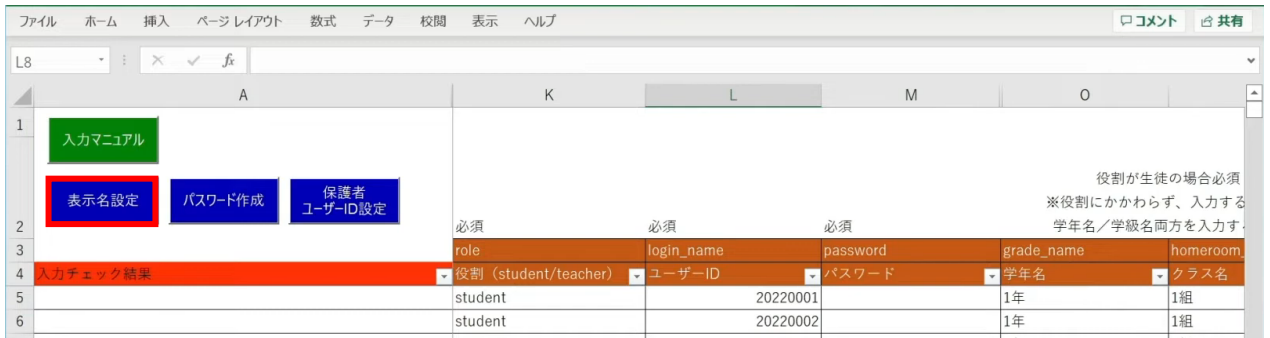
必須	必須	必須		
role	login_name	password	grade_name	homeroom
役割 (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名	クラス名
student	20220001		1年	1組
student	20220002		1年	1組
student	20200002		3年	1組
teacher				

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。  
「表示名」は「表示名設定」ボタン、  
「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

	必須		必須
given_name_kana	display_name	gender	role
名(かな)	表示名	性別(男/女/m/f)	役割(stu)
		男	student
		女	student
		女	student
		女	teacher

各学校または教育委員会であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。

まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。

表示名の設定

表示名を自動で入力したい場合、下記のいずれかを選択してください。  
 ※デフォルトは個別入力です。  
 ※すでに入力されているセルには反映されません。  
 ※役割と選択した入力方法に必要な項目(姓名、姓名(かな)、ユーザーID)を入力してから実行してください。

**[先生]**

- 姓名 (例: 田中 太郎)
- 姓名 + 先生 (例: 田中 太郎 先生)
- 姓名(かな) (例: たなか たろう)
- 姓名(かな) + せんせい (例: たなか たろう せんせい)
- ユーザーID (例: t\_tanaka)
- 個別入力

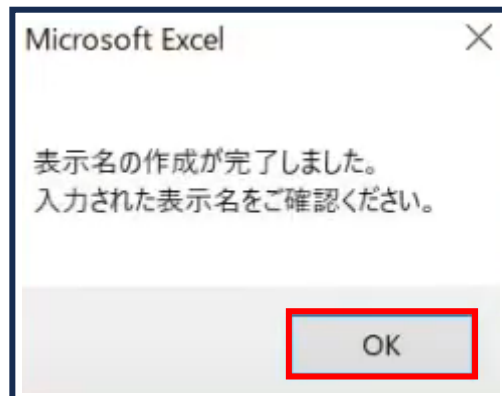
**[保護者]**

- 生徒の姓名 + (保護者) (例: 田中 太郎 (保護者))
- 生徒の姓名(かな) + (保護者) (例: たなか たろう (保護者))
- 学年名+学級名+出席番号+(保護者) (例: 1年1組1 (保護者))
- 保護者アカウントのユーザーID (例: t\_tanaka)
- 個別入力

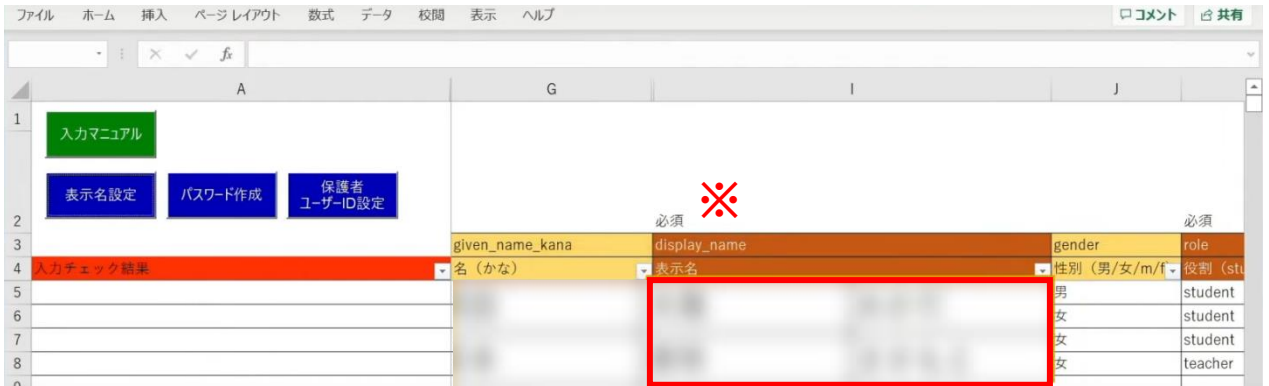
**[生徒]**

- 姓名 (例: 田中 太郎)
- 姓名(かな) (例: たなか たろう)
- 学年名+学級名+出席番号 (例: 1年1組1)
- ユーザーID (例: t\_tanaka)
- 個別入力

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



「表示名」が入力されます。

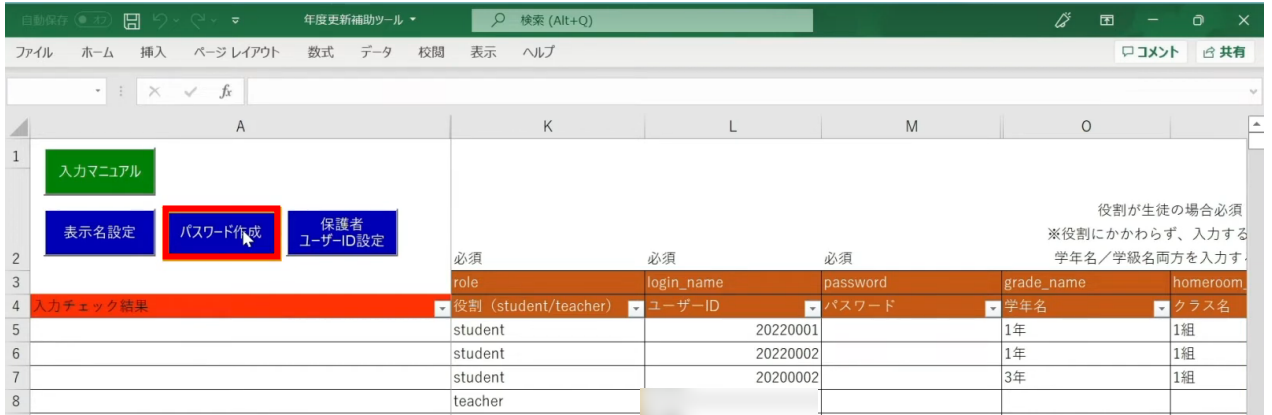


given_name_kana	display_name	gender	role
名 (かな)	表示名	性別 (男/女/m/f)	役割 (st
		男	student
		女	student
		女	teacher

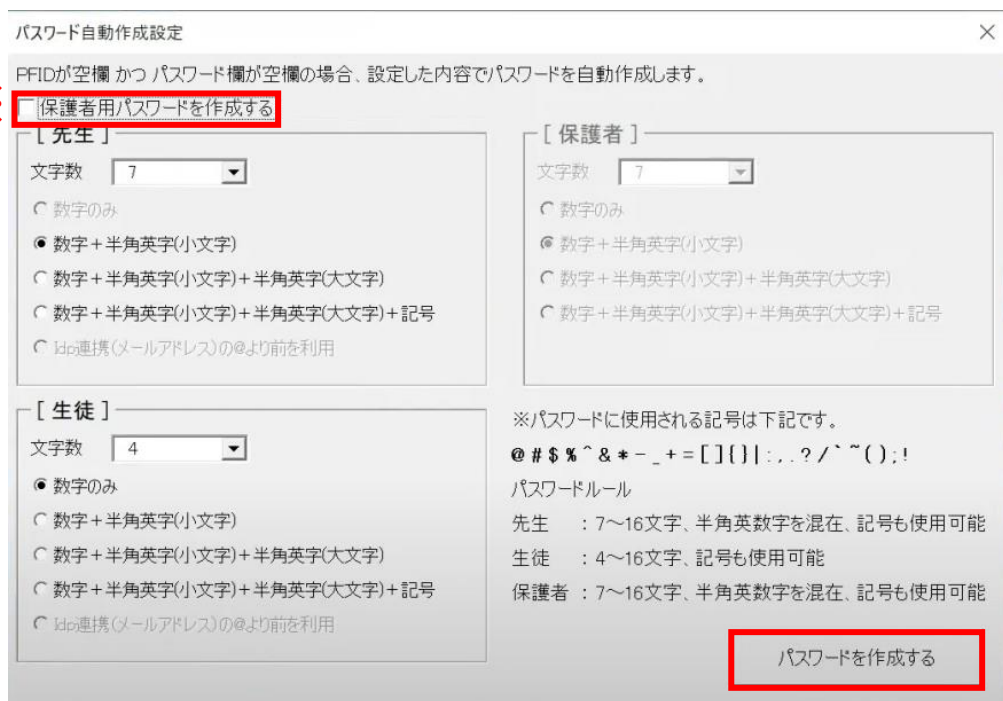
※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-1 【パターン1】ユーザーID

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。  
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。



※保護者の「パスワード」を設定する場合は、  
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。  
[保護者] の設定欄が入力可能になるため、  
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

「パスワード」が入力されます。

必須	必須	必須		
role	login_name	password	grade_name	homeroom
student	2022000	6748	1年	1組
student	2022000	3651	1年	1組
student	2020000	0775	3年	1組
teacher		ct1wjh8		

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

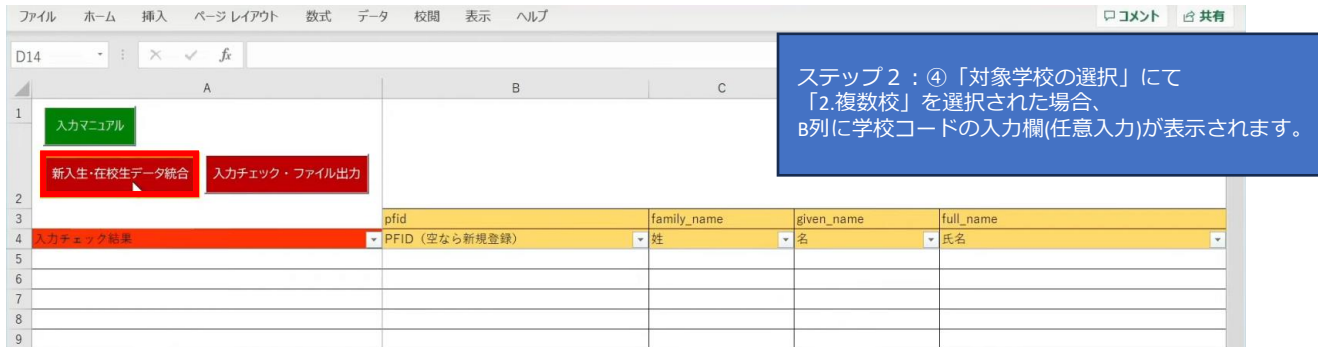
parent_display_name	parent_login_name	parent_password
	20220001	o0z542o
	20220002	260495i
	20200002	547ve36

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

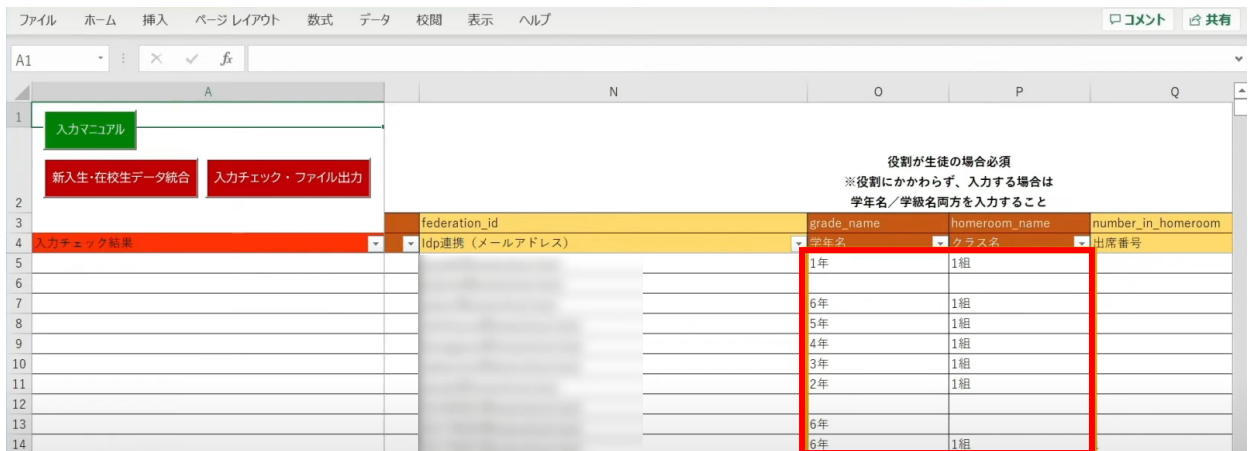
## ●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、  
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを  
統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。



シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。  
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。



転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x（エックス）」を手動で入力してください。

（進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です）

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			
6年			x	
5年	1組			
4年	1組			

最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字の「x（エックス）」の卒業フラグが自動でつきます。

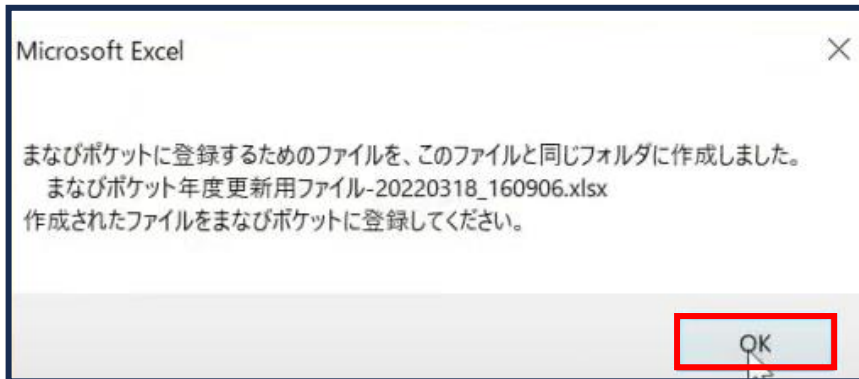
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			



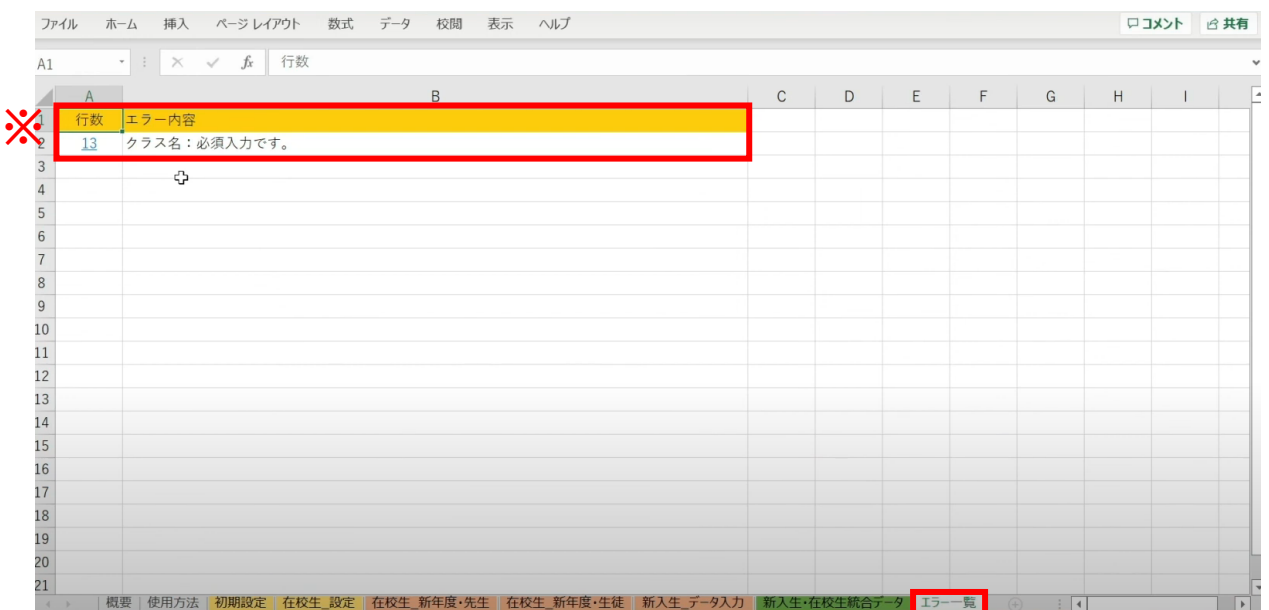
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、「OK」ボタンをクリックすると、「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



## ■入力したユーザー情報にエラーがあった場合

本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。



※こちらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

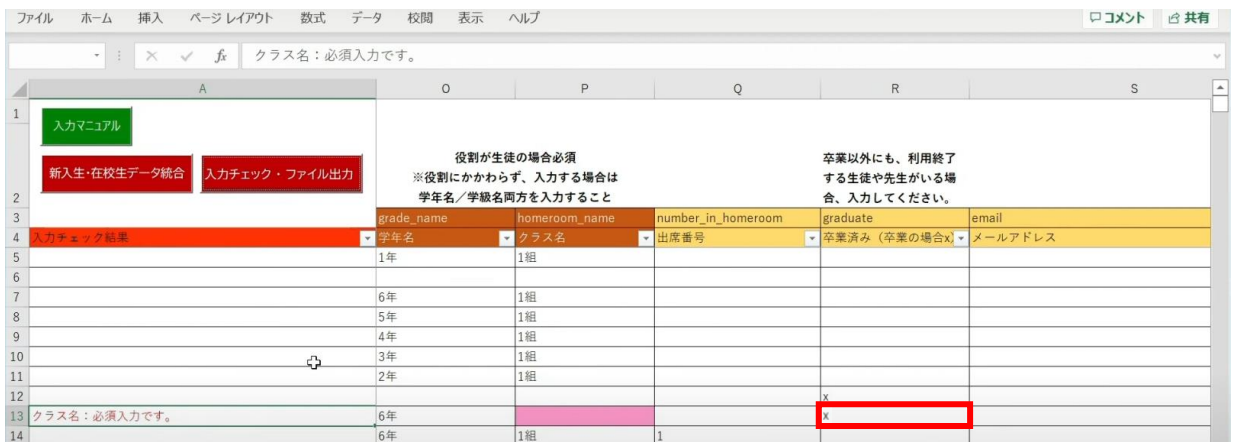
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



エラー箇所のセルには背景色がついています。



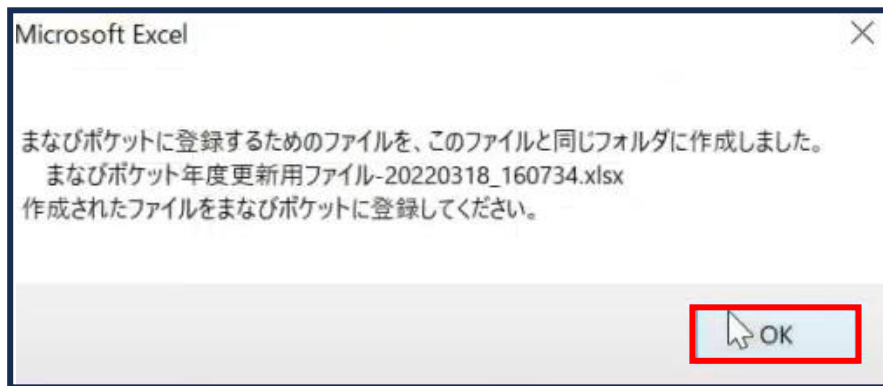
「卒業済み」項目のセルをクリックして、「卒業フラグ (半角小文字「x (エックス) 」)」をつけます。



「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
学年名	クラス名	出席番号	卒業済み (卒業の場合)	メールアドレス
1年	1組			
6年	1組			
5年	1組			
4年	1組			
3年	1組			
2年	1組			
			x	
6年			x	
6年	1組	1		

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。



[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

## 3.1-2 【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

### ●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く



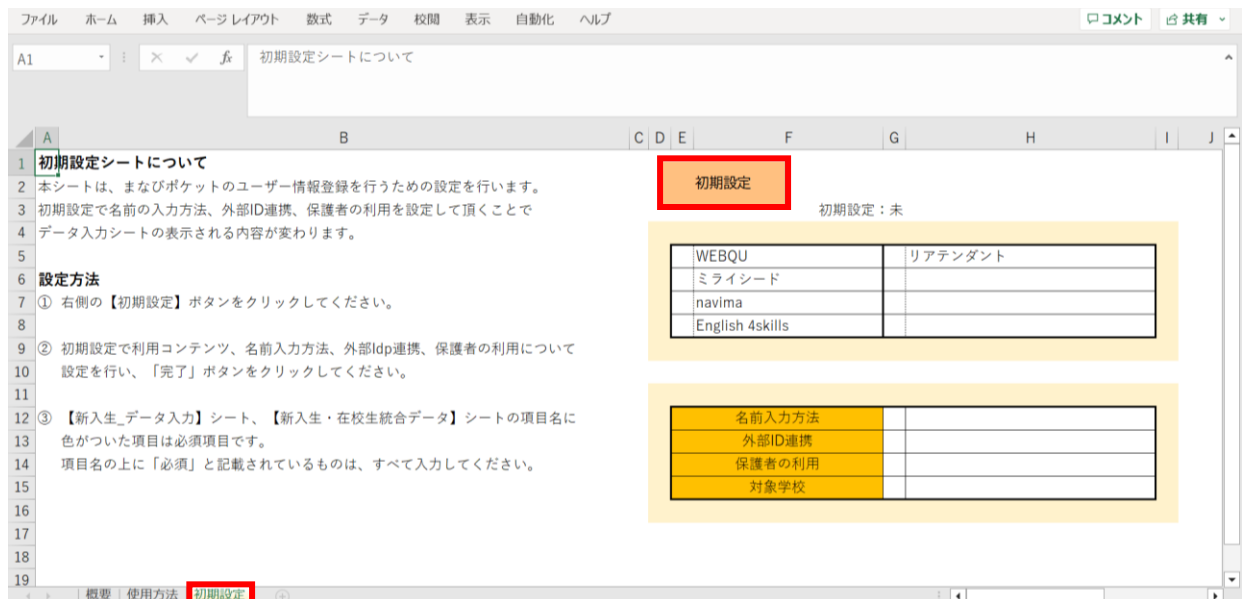
- ※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。
- セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

## ●ステップ2：「初期設定」シートへの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

**①利用コンテンツの選択**

下記のコンテンツは、まなびポケットとしての必須項目以外にコンテンツごとの必須項目が存在します。  
利用されるコンテンツが下記コンテンツに存在する場合は、チェックを入れてください。

登録必須項目が存在するコンテンツ

<input type="checkbox"/> WEBQU	<input type="checkbox"/> ミライシード
<input type="checkbox"/> navima	<input type="checkbox"/> English 4skills
<input type="checkbox"/> リアテダント	

※【English 4skills】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は自動で  
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は  
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択することをお勧めします。

**②名前の入力方法の選択**

学校で管理している名前データと同じものを選択してください。  
※登録しない場合は、「名前を登録しない」を選択してください。

名前を入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する  
 2. 苗字と名前を同じセルに入力する  
 3. 名前を登録しない

**③外部IdP連携 / 保護者情報登録の選択**

外部IdP連携するか選択してください。

外部IdP連携

1. 外部IdP連携 しない  
 2. 外部IdP連携 する

保護者も登録する

**④対象学校の選択**

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別)     2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

**完了**

**①利用コンテンツの選択**

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。  
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、お申込内容に合わせて行ってください。

**②名前の入力方法を選択**

3つのパターンから、各学校または教育委員会で管理している名前データと同じものを選択してください。

**③外部IdP連携/保護者情報登録の選択**

Google WorkSpace、またはAzureとの連携は今回必須のため、2にチェックをします。  
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、「保護者も登録する」にチェックをします。

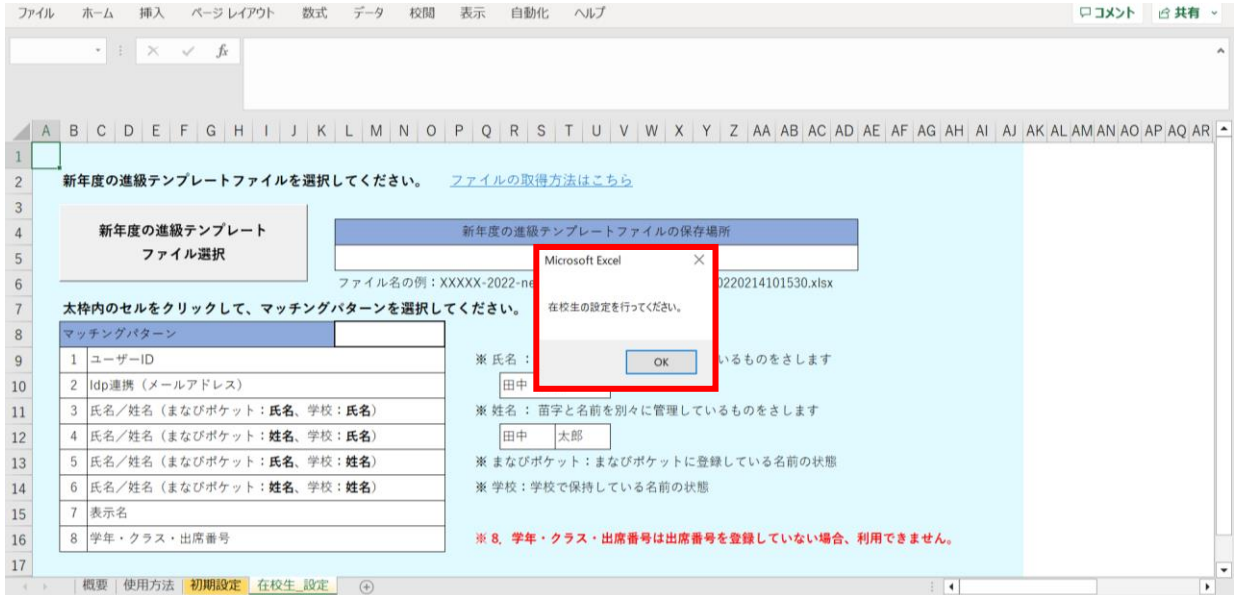
**④対象学校の選択**

教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は1、  
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。

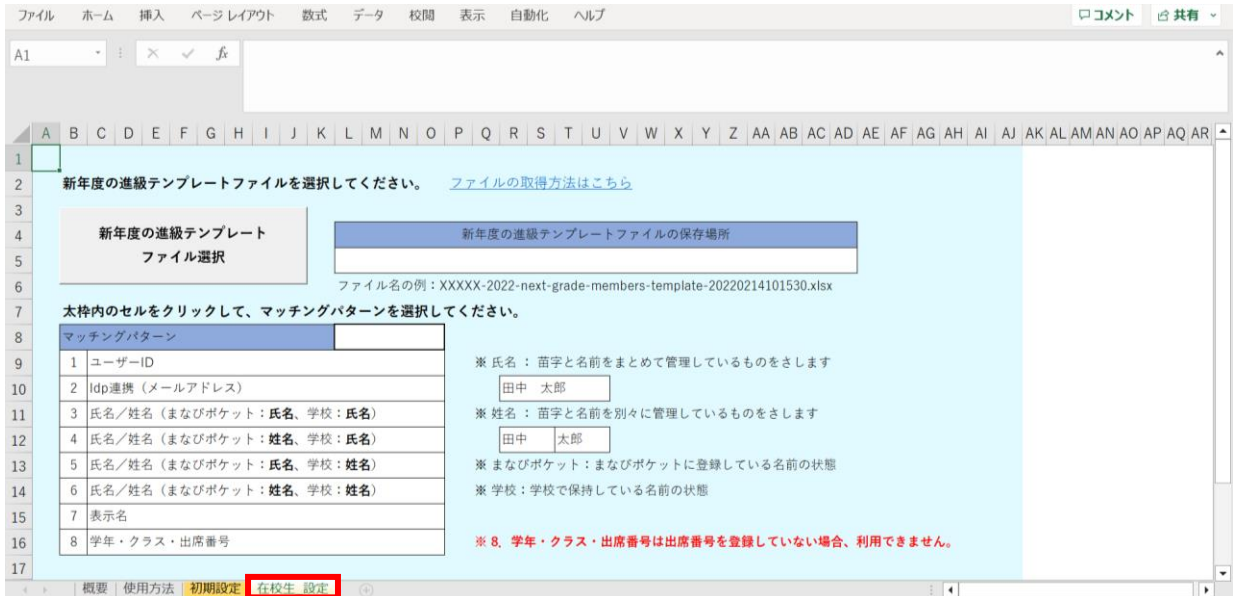
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-2 【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



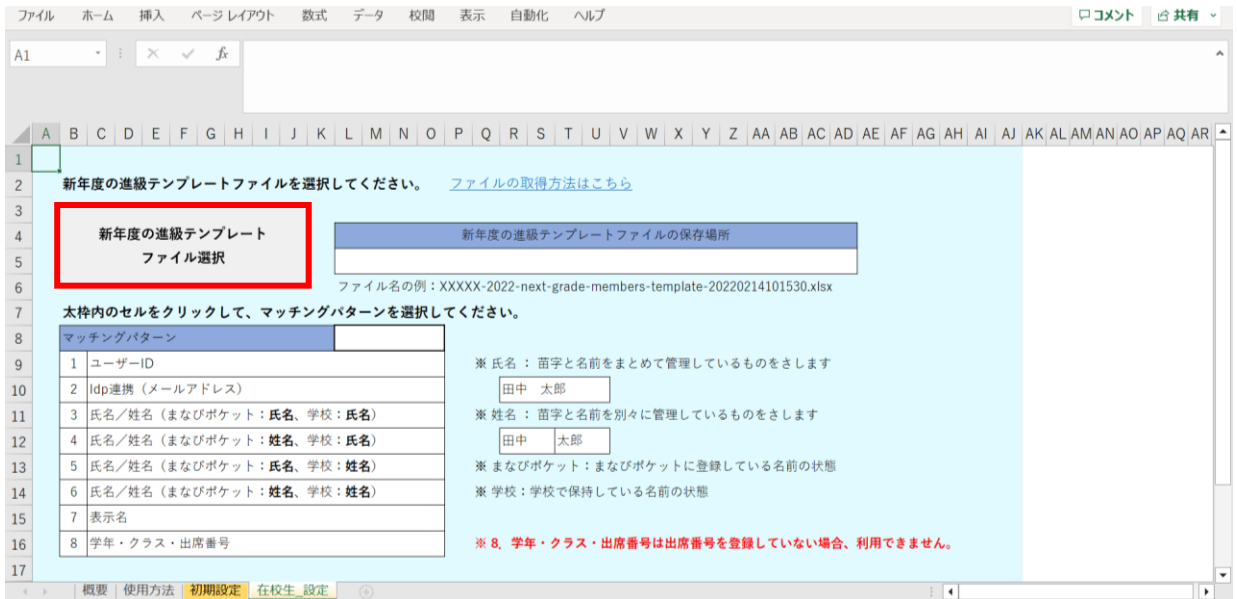
新しいシート「在校生\_設定」が作成されました。



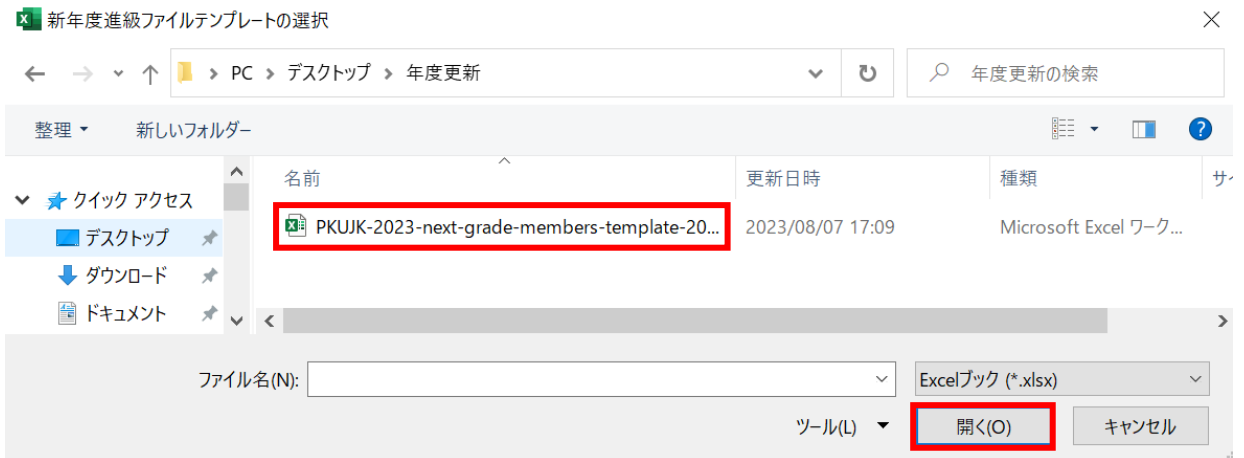


## ●ステップ3：「在校生\_設定」シートへの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。



2.進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-2 【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。

各学校または教育委員会で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を紐づける項目を、8つの項目から指定してください。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

L8

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 45 46

新年度の進級テンプレートファイルを選択してください。 [ファイルの取得方法はこちら](#)

新年度の進級テンプレート  
ファイル選択

新年度の進級テンプレートファイルの保存場所  
C:\Users\Ya.tsukio\Desktop\マッチングパターン\_動画説明\②Idp連携メールアドレス\_パター  
ファイル名の例: XXXXX-2022-next-grade-members-template-20220214101530.xlsx

太枠内のセルをクリックして、マッチングパターンを選択してください。

マッチングパターン 2

1	ユーザーID	※ 氏名：苗字と名前をまとめて管理しているものをさします
2	Idp連携（メールアドレス）	田中 太郎
3	氏名/姓名（まなびポケット：氏名、学校：氏名）	※ 姓名：苗字と名前を別々に管理しているものをさします
4	氏名/姓名（まなびポケット：姓名、学校：氏名）	田中 太郎
5	氏名/姓名（まなびポケット：氏名、学校：姓名）	※ まなびポケット：まなびポケットに登録している名前の状態
6	氏名/姓名（まなびポケット：姓名、学校：姓名）	※ 学校：学校で保持している名前の状態
7	表示名	
8	学年・クラス・出席番号	※ 8. 学年・クラス・出席番号は出席番号を登録していない場合、利用できません。

設定完了

概要 使用方法 初期設定 在校生 設定

※ マッチングパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。

※ 今回はマッチングパターン「2：IdP連携（メールアドレス）」を選択します。

シートを下にスクロールし、「設定完了」をクリックします。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

L8

4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 45 46

新年度の進級テンプレート  
ファイル選択

新年度の進級テンプレートファイルの保存場所  
C:\Users\Ya.tsukio\Desktop\マッチングパターン\_動画説明\②Idp連携メールアドレス\_パター  
ファイル名の例: XXXXX-2022-next-grade-members-template-20220214101530.xlsx

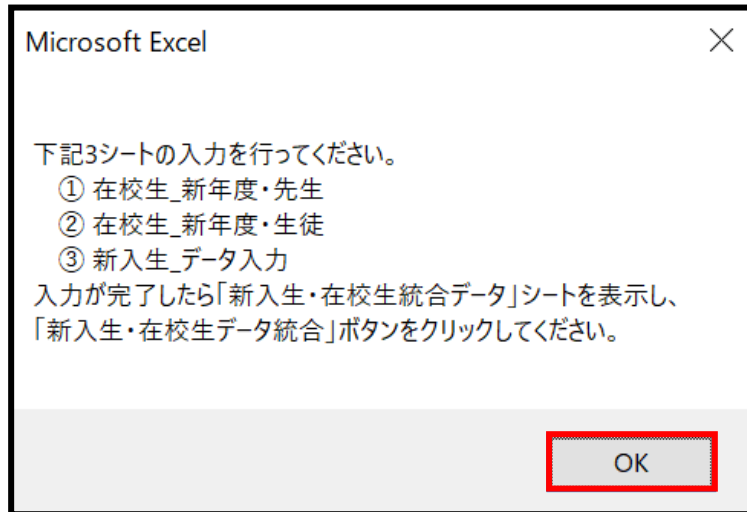
太枠内のセルをクリックして、マッチングパターンを選択してください。

マッチングパターン 2

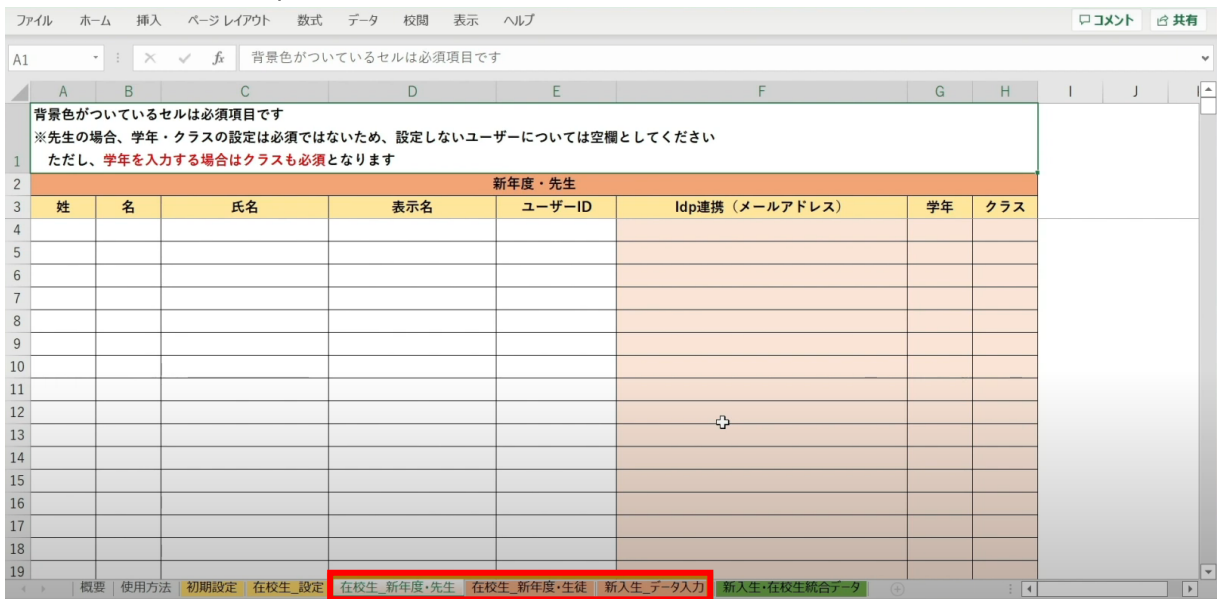
1	ユーザーID	※ 氏名：苗字と名前をまとめて管理しているものをさします
2	Idp連携（メールアドレス）	田中 太郎
3	氏名/姓名（まなびポケット：氏名、学校：氏名）	※ 姓名：苗字と名前を別々に管理しているものをさします
4	氏名/姓名（まなびポケット：姓名、学校：氏名）	田中 太郎
5	氏名/姓名（まなびポケット：氏名、学校：姓名）	※ まなびポケット：まなびポケットに登録している名前の状態
6	氏名/姓名（まなびポケット：姓名、学校：姓名）	※ 学校：学校で保持している名前の状態
7	表示名	
8	学年・クラス・出席番号	※ 8. 学年・クラス・出席番号は出席番号を登録していない場合、利用できません。

設定完了

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



シートが新しく4つ作成されます。



左から3つのオレンジ色のタブのシート

（在校生\_新年度\_先生シート、在校生\_新年度\_生徒シート、新入生\_データ入力シート）が、学校の新年度データ入力用シートです。

## ●ステップ4：「在校生\_新年度・先生」シートへの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の  
 新年度の情報を入力します。  
 新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。

背景色がついているセルは必須項目です  
 ※先生の場合、学年・クラスの設定は必須ではないため、設定しないユーザーについては空欄としてください  
 ただし、学年を入力する場合はクラスも必須となります

新年度・先生							
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携（メールアドレス）	学年	クラス

ステップ2：④「対象学校の選択」にて  
 「2.複数校」を選択された場合、  
 A列に学校コードの入力欄(必須入力)が表示されます。

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。  
 背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。（「出席番号」は除く）

学校の名簿等から「IdP連携（メールアドレス）」  
 「学年」「クラス」をコピー+貼り付ける形で入力していきます。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

新学年	新クラス	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID
2年	1組					男		
3年	1組					女		
4年	1組					男		
5年	1組					女		
6年	1組					男		
7年	1組					女		
						女		

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

背景色がついているセルは必須項目です  
 ※先生の場合、学年・クラスの設定は必須ではないため、設定しないユーザーについては空欄としてください  
 ただし、学年を入力する場合はクラスも必須となります

新年度・先生							
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携（メールアドレス）	学年	クラス
						2年	1組
						3年	1組
						4年	1組
						5年	1組
						6年	1組
						7年	1組

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、  
 「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のままで問題ありません。

背景色がついているセルは必須項目です  
 ※先生の場合、学年・クラスの設定は必須ではないため、設定しないユーザーについては空欄としてください  
 ただし、学年を入力する場合はクラスも必須となります

新年度・先生							
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携（メールアドレス）	学年	クラス
						2年	1組
						3年	1組
						4年	1組
						5年	1組
						6年	1組
						1年	1組

## ●ステップ5：「在校生\_新年度・生徒」シートへの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ コメント 共有

A1 : X ✓ f 背景色がついているセルは必須項目です

背景色がついているセルは必須項目です

新年度・生徒								
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携（メールアドレス）	学年	クラス	出席番号
				✖				

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、A列に学校コードの入力欄(必須入力)が表示されます。

✖セルに背景色がついている項目は必須項目です。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-2 【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

学校の名簿等から「IdP連携（メールアドレス）」  
「学年」「クラス」をコピー+貼り付ける形で入力していきます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	新学年	新クラス	出席番号	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID		
2	2年	1組	1					男		20210001	P20210001		
3	2年	1組	2					男		20210002	P20210002		
4	3年	1組	1					男		20200001	P20200001		
5	4年	1組	1					女		20190001	P20190001		
6	5年	1組	1					女		20180001	P20180001		
7	6年	1組	1					男		20170001	P20170001		

背景色がついているセルは必須項目です

新年度・生徒								
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携 (メールアドレス)	学年	クラス	出席番号
						2年	1組	
						2年	1組	
						3年	1組	
						4年	1組	
						5年	1組	
						6年	1組	

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

背景色がついているセルは必須項目です

新年度・生徒								
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携 (メールアドレス)	学年	クラス	出席番号
						2年	1組	1
						2年	1組	2
						3年	1組	1
						4年	1組	1
						5年	1組	1
						6年	1組	1

## ●ステップ6：「新入生\_データ入力」シートへの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、  
新入生のユーザー情報を入力します。  
新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、  
非表示列部分が含まれていないことを確認してください。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-2 【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を一列ずつコピー+貼り付けを行います。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	新学年	新クラス	出席番号	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	氏名	氏名(かな)	
2	1年	1組						男		20220001	P20220001			
3	1年	1組						女		20220002	P20220002			
4	3年	1組						女		20200002	P20200002			
5														



	A	C	D	F	G
1	入力マニキュアル				
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定		
3		family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana
4	入力チェック結果	姓	名	姓(かな)	名(かな)
5					
6					
7					
8					

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します。

	A	J	K	L	M	O
1	入力マニキュアル					
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定			
3		gender	role	login_name	password	grade_name
4	入力チェック結果	性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名
5		男	student			
6		女	student			
7		女	student			

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

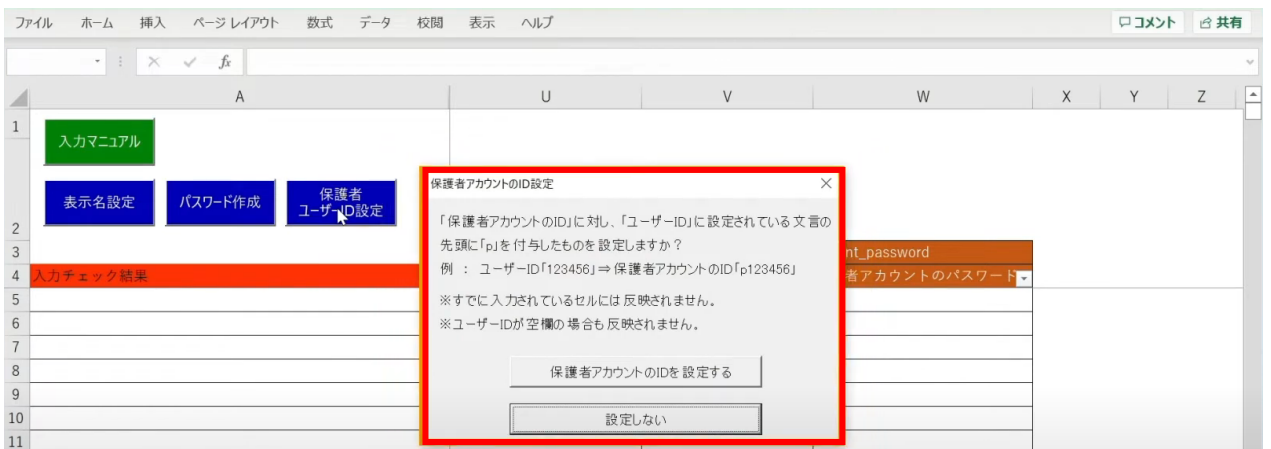
任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。



「保護者アカウントのID」を入力する際は  
「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、  
「保護者アカウントのIDを設定する」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID」が自動作成されます。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-2 【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。  
役割は「teacher」を選択し、担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

必須	必須	必須		
role	login_name	password	grade_name	homeroom
student	20220001		1年	1組
student	20220002		1年	1組
student	20200002		3年	1組
teacher				

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。

「表示名」は「表示名設定」ボタン、

「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

必須	必須		必須
given_name_kana	display_name	gender	role
名(かな)	表示名	性別(男/女/m/f)	役割(st
		男	student
		女	student
		女	student
		女	teacher

各学校または教育委員会であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。

まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。

表示名の設定

表示名を自動で入力したい場合、下記のいずれかを選択してください。  
 ※デフォルトは個別入力です。  
 ※すでに入力されているセルには反映されません。  
 ※役割と選択した入力方法に必要な項目（姓名、姓名(かな)、ユーザーID)を入力してから実行してください。

**【先生】**

姓名（例：田中 太郎）

姓名 + 先生（例：田中 太郎 先生）

姓名(かな)（例：たなか たろう）

姓名(かな) + せんせい（例：たなか たろう せんせい）

ユーザーID（例：t\_tanaka）

個別入力

**【保護者】**

生徒の姓名 + (保護者)  
（例：田中 太郎(保護者)）

生徒の姓名(かな) + (保護者)  
（例：たなか たろう(保護者)）

学年名+学級名+出席番号+(保護者)  
（例：1年1組1(保護者)）

保護者アカウントのユーザーID（例：t\_tanaka）

個別入力

**【生徒】**

姓名（例：田中 太郎）

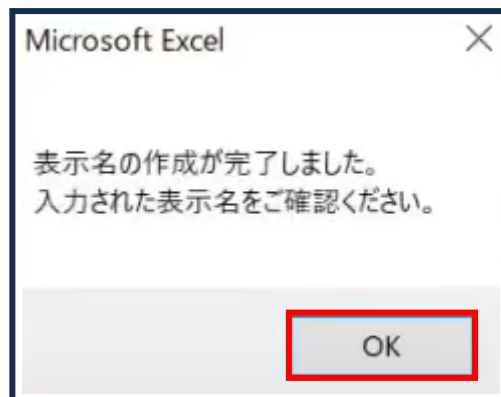
姓名(かな)（例：たなか たろう）

学年名+学級名+出席番号（例：1年1組1）

ユーザーID（例：t\_tanaka）

個別入力

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



「表示名」が入力されます。

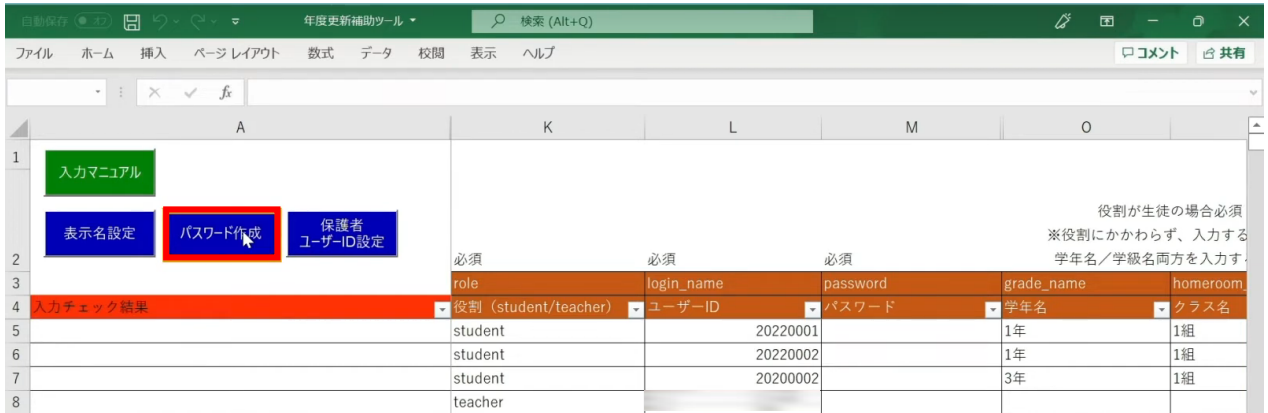
The screenshot shows a web application interface with a table. The table has four columns: 'given\_name\_kana', 'display\_name', 'gender', and 'role'. The 'display\_name' column is highlighted with a red box. A red asterisk is placed over the first row of data in the 'display\_name' column. The table data is as follows:

given_name_kana	display_name	gender	role
名 (かな)	表示名	性別 (男/女/m/f)	役割 (stu)
		男	student
		女	student
		女	student
		女	teacher

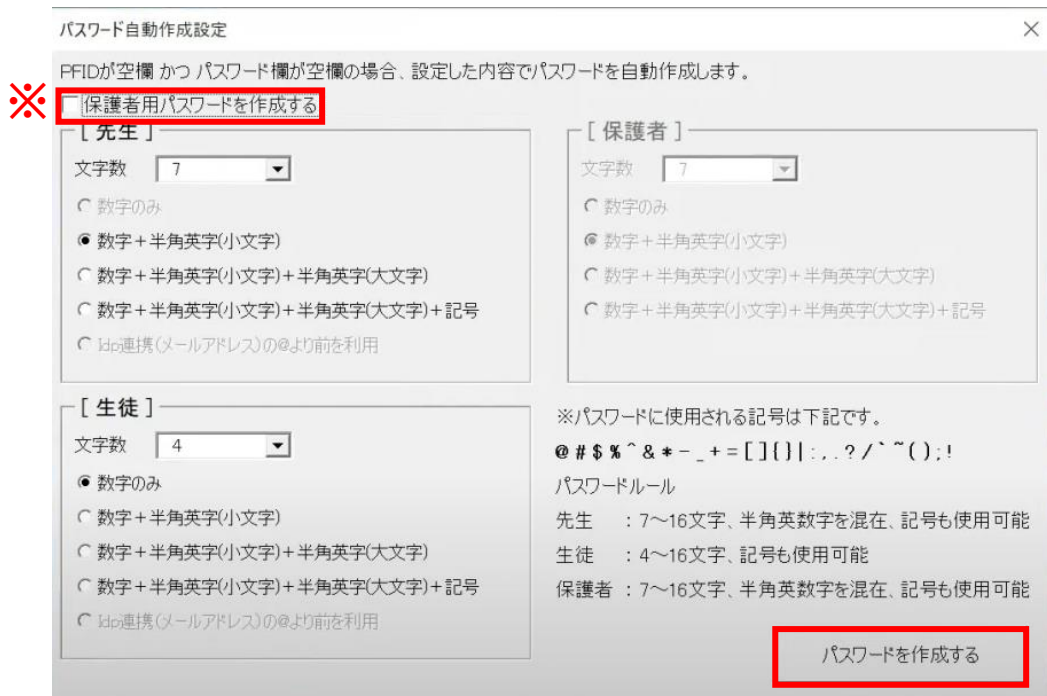
※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-2 【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。  
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。



※保護者の「パスワード」を設定する場合は、  
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。  
[保護者] の設定欄が入力可能になるため、  
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-2 【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

「パスワード」が入力されます。

The screenshot shows a spreadsheet with columns A through O. In row 1, there is a green button labeled '入力マニュアル'. In row 2, there are three blue buttons: '表示名設定', 'パスワード作成', and '保護者ユーザーID設定'. Row 3 contains the text '必須' under columns K, L, and M, with a red 'X' mark above the 'password' header. Row 4 is a header row with columns: '入力チェック結果', '役割 (student/teacher)', 'ユーザーID', 'パスワード', 'grade\_name', and 'homeroom'. Rows 5-8 contain data for students and a teacher. The 'password' column values are 6748, 3651, 0775, and ct1wjh8. A red box highlights the 'password' column, and a red 'X' is placed above the header.

入力チェック結果	役割 (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	grade_name	homeroom
	student	2022000	6748	1年	1組
	student	2022000	3651	1年	1組
	student	2020000	0775	3年	1組
	teacher		ct1wjh8		

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

The screenshot shows a spreadsheet with columns A through Z. In row 1, there is a green button labeled '入力マニュアル'. In row 2, there are three blue buttons: '表示名設定', 'パスワード作成', and '保護者ユーザーID設定'. Row 3 contains the text '役割が生徒の場合必須'. Row 4 is a header row with columns: '入力チェック結果', '保護者アカウントの表示名', '保護者アカウントのID', and '保護者アカウントのパスワード'. Rows 5-7 contain data for parent accounts. The 'password' column values are o0z542o, 260495i, and 547ve36. A red box highlights the 'password' column.

入力チェック結果	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
		20220001	o0z542o
		20220002	260495i
		20200002	547ve36

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

## ●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、  
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

pfid	family_name	given_name	full_name
PFID (空なら新規登録)	姓	名	氏名

シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。  
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。

役割が生徒の場合必須  
※役割にかかわらず、入力する場合は学年名/学級名両方を入力すること

federation_id	grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom
IdP連携 (メールアドレス)	1年	1組	
	6年	1組	
	5年	1組	
	4年	1組	
	3年	1組	
	2年	1組	
	6年		
	6年	1組	



### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-2 【パターン2】IdP連携（メールアドレス）

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x（エックス）」を手動で入力してください。

（進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です）

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			
6年			x	
5年	1組			
4年	1組			

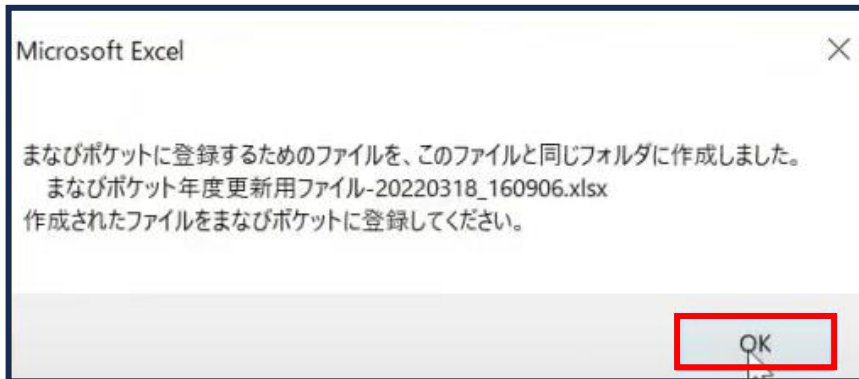
最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字の「x（エックス）」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			

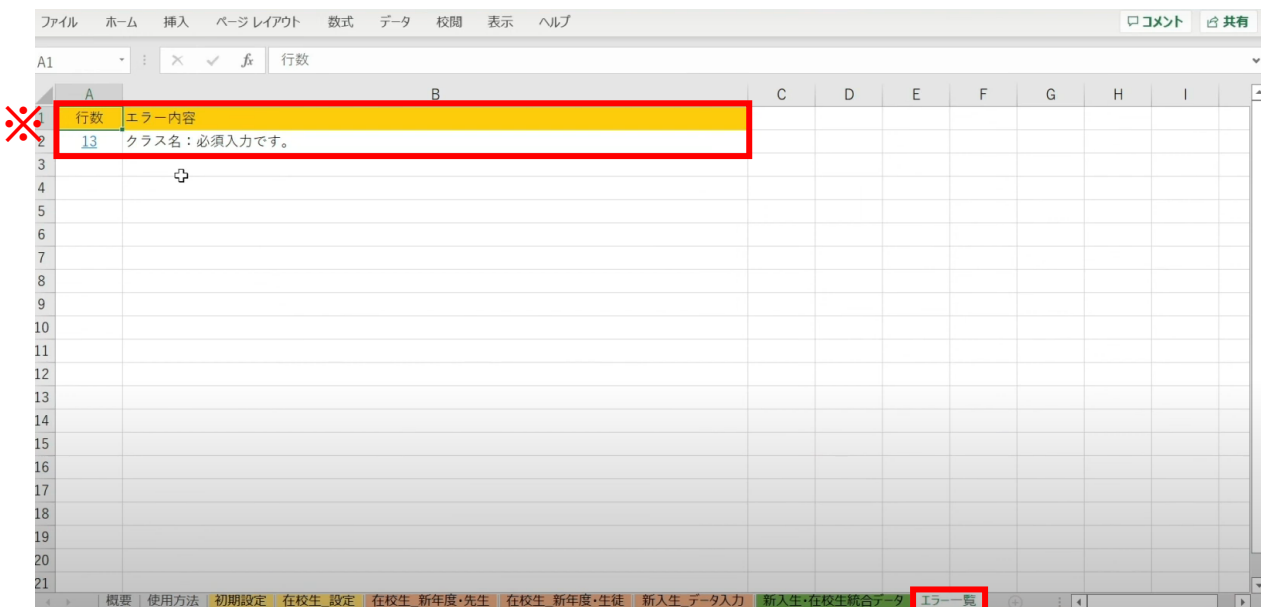
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、  
「OK」ボタンをクリックすると、  
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



## ■入力したユーザー情報にエラーがあった場合

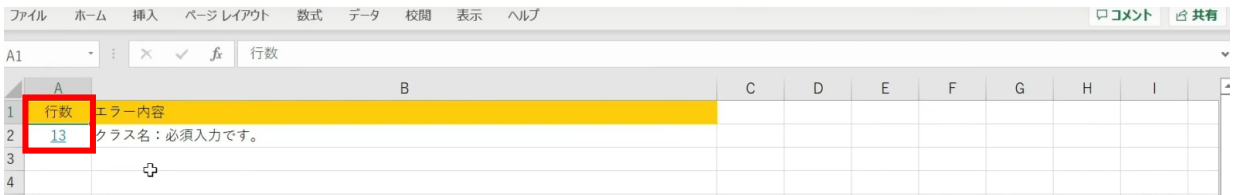
本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に  
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、  
エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、  
「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても  
「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、  
「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。

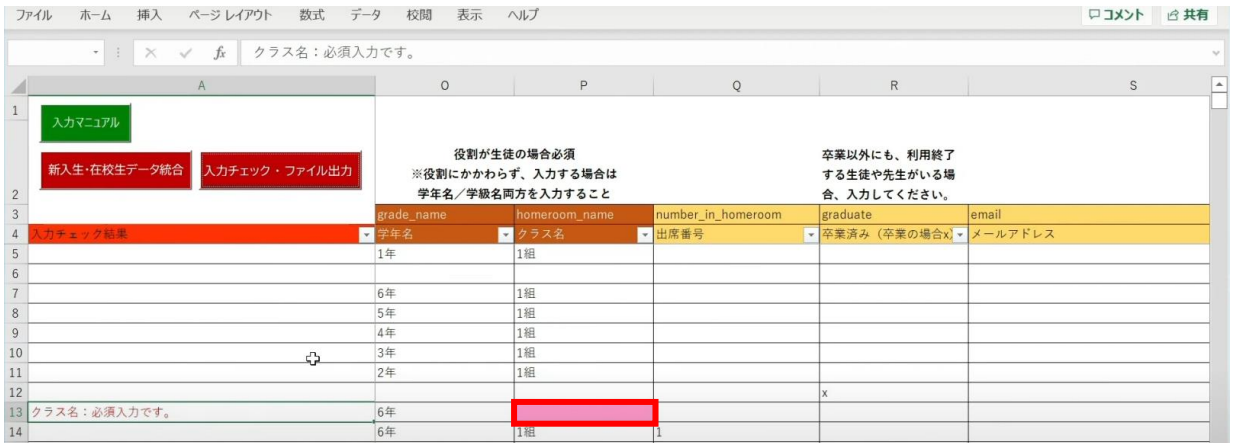


※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に  
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

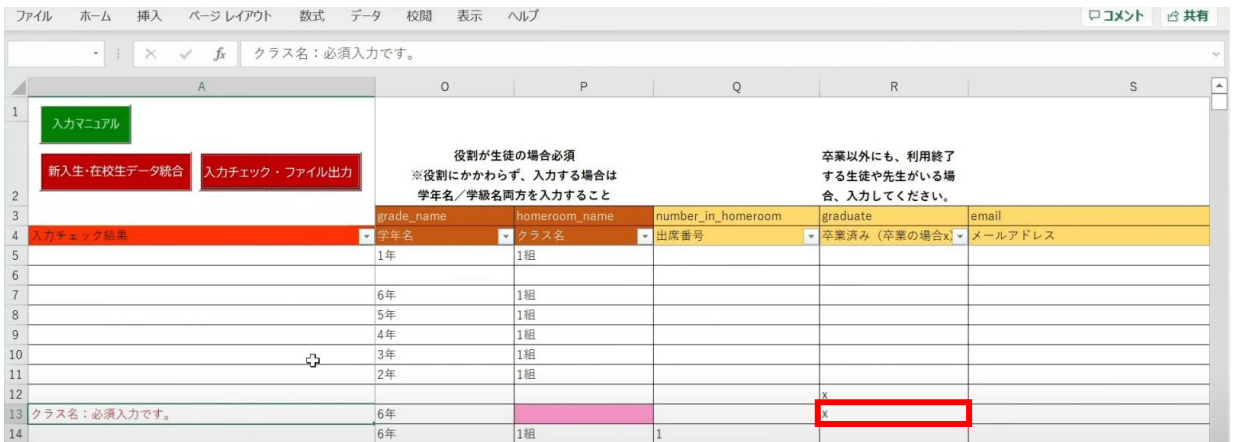
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



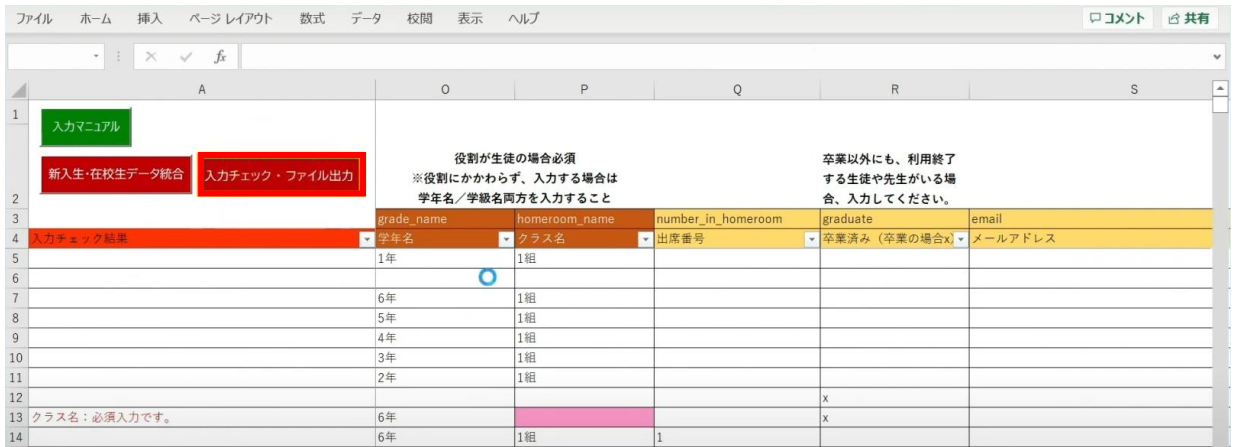
エラー箇所のセルには背景色がついています。



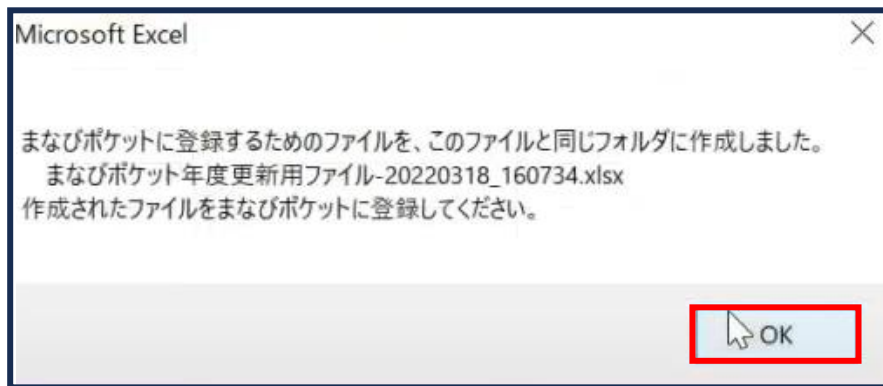
「卒業済み」項目のセルをクリックして、「卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）」をつけます。



「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。



[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

## 3.1-3

### 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

#### ●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く

※

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a yellow warning banner at the top. The banner contains two messages: "セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。" and "コンテンツの有効化". Below the banner, a red box highlights a "注意!" (Attention!) message that instructs the user to click the "編集を有効にする(E)" button if a message appears at the top of the Excel file. Below this, another red box highlights the "コンテンツの有効化" button. A table at the bottom of the spreadsheet lists update tasks.

シート名	作業内容
① 使用方法	在校生の登録方法について記載されているので、内容をよくお読みください。
② 初期設定	学校で利用しているコンテンツの情報、名前の入力方法、保護者の利用について設定してください。

- ※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、  
「編集を有効にする」をクリックします。  
セキュリティの警告が表示された場合、  
「コンテンツの有効化」をクリックします。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

## ●ステップ2：「初期設定」シートへの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。

注意！

Excelファイルの上部に下記のメッセージが表示された場合、右側のボタン(□部分)をクリックしてファイルの編集が行えるようにしてください。

① 保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。 **編集を有効にする(E)**

② セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 **コンテンツの有効化**

※ もしこれらのメッセージを×ボタンで閉じてしまった場合は、一度ファイルを閉じて再度表示してください。

このファイルでは二つのことができます。

- ・在校生の学年・クラス・出席番号の変更補助
- ・新入生の情報入力

年度更新作業の流れ

	シート名	作業内容
①	使用方法	在校生の登録方法について記載されているので、内容をよくお読みください。
②	初期設定	学校で利用しているコンテンツの情報、名前の入力方法、保護者の利用について設定してください。
③	概要	在校生の登録を完了させるには、必ず登録した年度の登録情報に対して

初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。

初期設定シートについて

本シートは、まなびポケットのユーザー情報登録を行うための設定を行います。

初期設定で名前を入力方法、外部ID連携、保護者の利用を設定頂くことでデータ入力シートの表示される内容が変わります。

設定方法

- ① 右側の【初期設定】ボタンをクリックしてください。
- ② 初期設定で利用コンテンツ、名前入力方法、外部ID連携、保護者の利用について設定を行い、「完了」ボタンをクリックしてください。
- ③ 【新入生\_データ入力】シート、【新入生・在校生統合データ】シートの項目名に色がついた項目は必須項目です。項目名の上に「必須」と記載されているものは、すべて入力してください。

初期設定

初期設定：未

WEBQU	リアテンド
ミライシード	
navima	
English 4skills	

名前入力方法	
外部ID連携	
保護者の利用	
対象学校	

初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

**①利用コンテンツの選択**

下記のコンテンツは、まなびポケットとしての必須項目以外にコンテンツごとの必須項目が存在します。  
利用されるコンテンツが下記コンテンツに存在する場合は、チェックを入れてください。

登録必須項目が存在するコンテンツ

<input type="checkbox"/> WEBQU	<input type="checkbox"/> ミライシード
<input type="checkbox"/> navima	<input type="checkbox"/> English 4skills
<input type="checkbox"/> リアテダント	

※【English 4skills】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は自動で  
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は  
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択することをお勧めします。

**②名前の入力方法の選択**

学校で管理している名前データと同じものを選択してください。  
※登録しない場合は、「名前を登録しない」を選択してください。

名前を入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する  
 2. 苗字と名前を同じセルに入力する  
 3. 名前を登録しない

**③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択**

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携 しない  
 2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

**④対象学校の選択**

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別)     2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

**完了** ⑤

#### ①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。  
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、  
お申込内容に合わせて行ってください。

#### ②名前の入力方法を選択

「1.苗字と名前を別々のセルに入力する」もしくは  
「2.苗字と名前を同じセルに入力する」のいずれかで、  
各学校または教育委員会で管理している名前データと同じものを選択してください。

#### ③外部Idp連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には2にチェックをします。  
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、  
「保護者も登録する」にチェックをします。

#### ④対象学校の選択

教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は1、  
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。

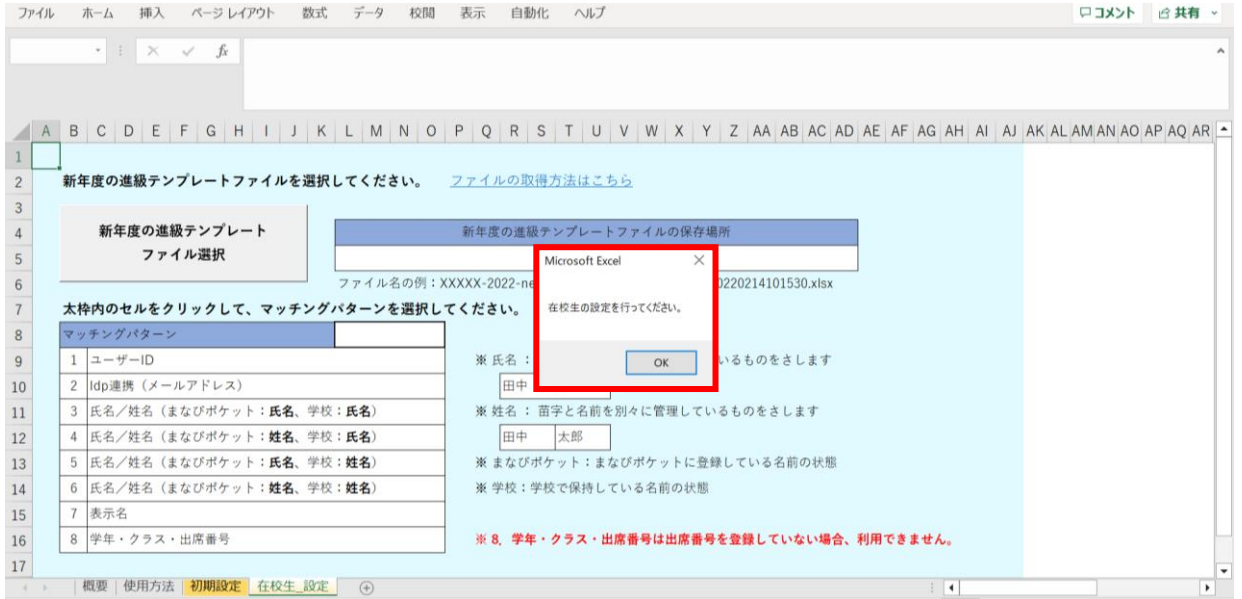
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。



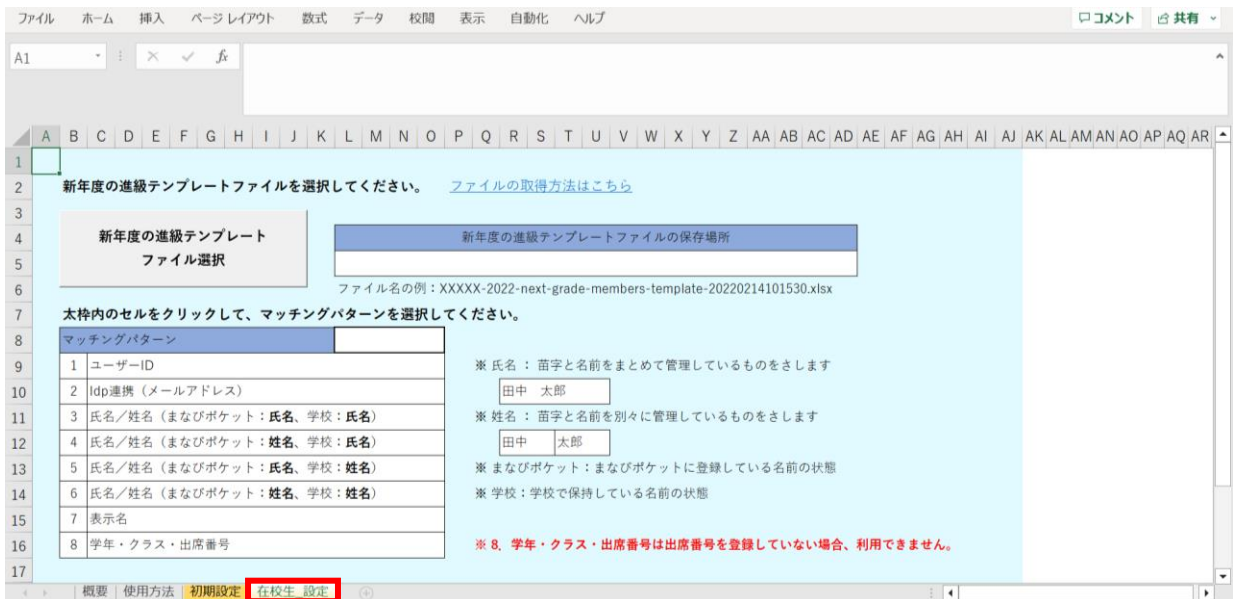
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



新しいシート「在校生\_設定」が作成されました。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

## ●ステップ3：「在校生\_設定」シートへの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ コメント 共有

A1 : X ✓ fx

1

2 新年度の進級テンプレートファイルを選択してください。 [ファイルの取得方法はこちら](#)

3

4 新年度の進級テンプレート

5 ファイル選択

6 新年度の進級テンプレートファイルの保存場所

7 ファイル名の例：XXXX-2022-next-grade-members-template-20220214101530.xlsx

8 太枠内のセルをクリックして、マッチングパターンを選択してください。

9 マッチングパターン

1 ユーザーID	※ 氏名：苗字と名前をまとめて管理しているものをさします
2 Idp連携 (メールアドレス)	田中 太郎
3 氏名/姓名 (まなびポケット：氏名, 学校：氏名)	※ 氏名：苗字と名前を別々に管理しているものをさします
4 氏名/姓名 (まなびポケット：氏名, 学校：氏名)	田中 太郎
5 氏名/姓名 (まなびポケット：氏名, 学校：氏名)	※ まなびポケット：まなびポケットに登録している名前の状態
6 氏名/姓名 (まなびポケット：氏名, 学校：氏名)	※ 学校：学校で保持している名前の状態
7 表示名	
8 学年・クラス・出席番号	※ 8. 学年・クラス・出席番号は出席番号を登録していない場合、利用できません。

概要 使用方法 初期設定 在校生\_設定

2.進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。

× 新年度進級ファイルテンプレートの選択

← → ↑ ↓ PC > デスクトップ > 年度更新

年度更新の検索

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類
PKUJK-2023-next-grade-members-template-20...	2023/08/07 17:09	Microsoft Excel ワーク...

ファイル名(N): Excelブック (\*.xlsx)

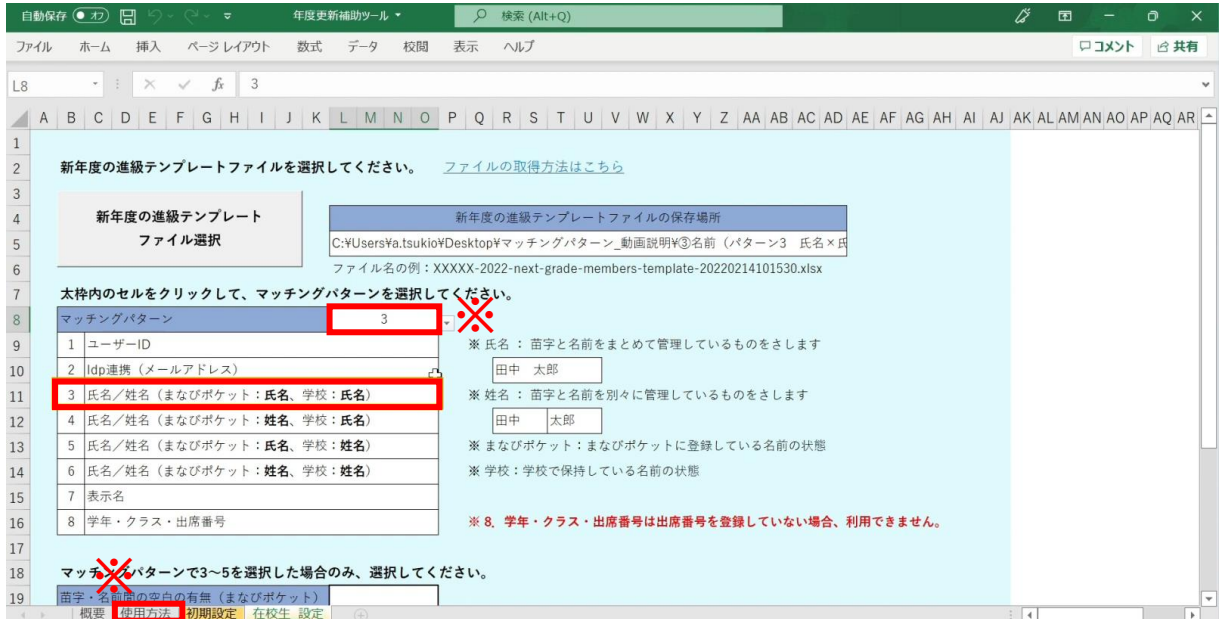
ツール(L) 開く(O) キャンセル

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。

各学校または教育委員会で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を紐づける項目を、8つの項目から指定してください。



※ マッチングパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。

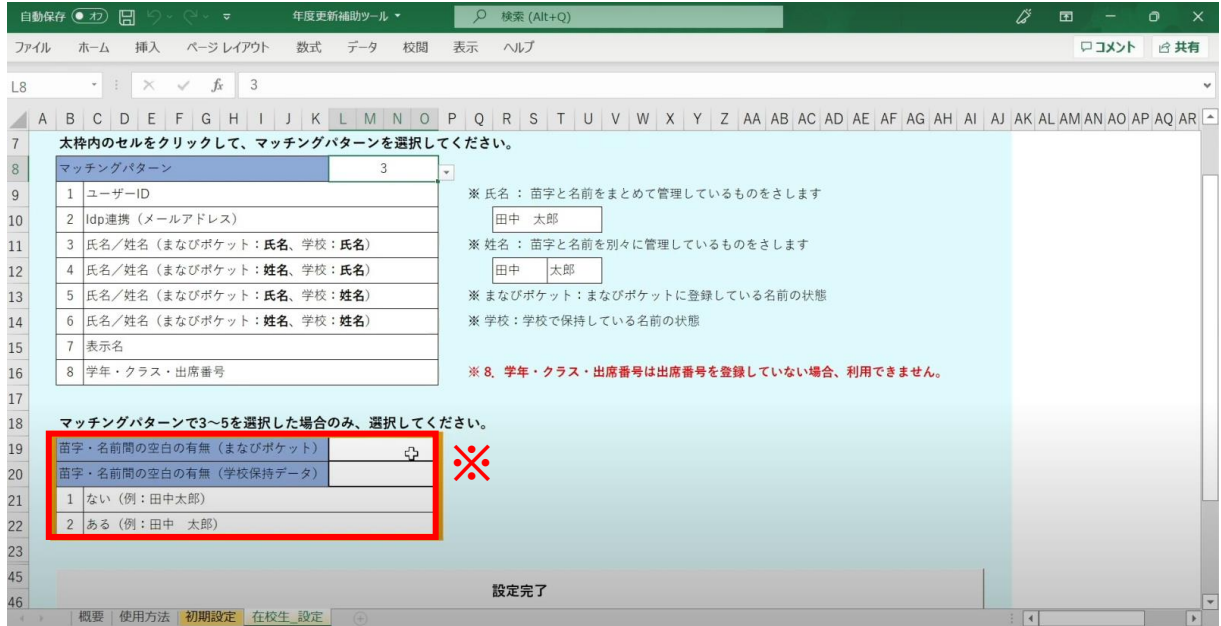
※ 今回はマッチングパターン「3：氏名/姓名（まなびポケット：氏名、学校：氏名）」を選択します。

まなびポケットの登録が氏名、学校の名簿も氏名で登録されている場合は、こちらを選択します。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

マッチングパターンが3～5の場合、ページ下部に選択項目が追加されます。



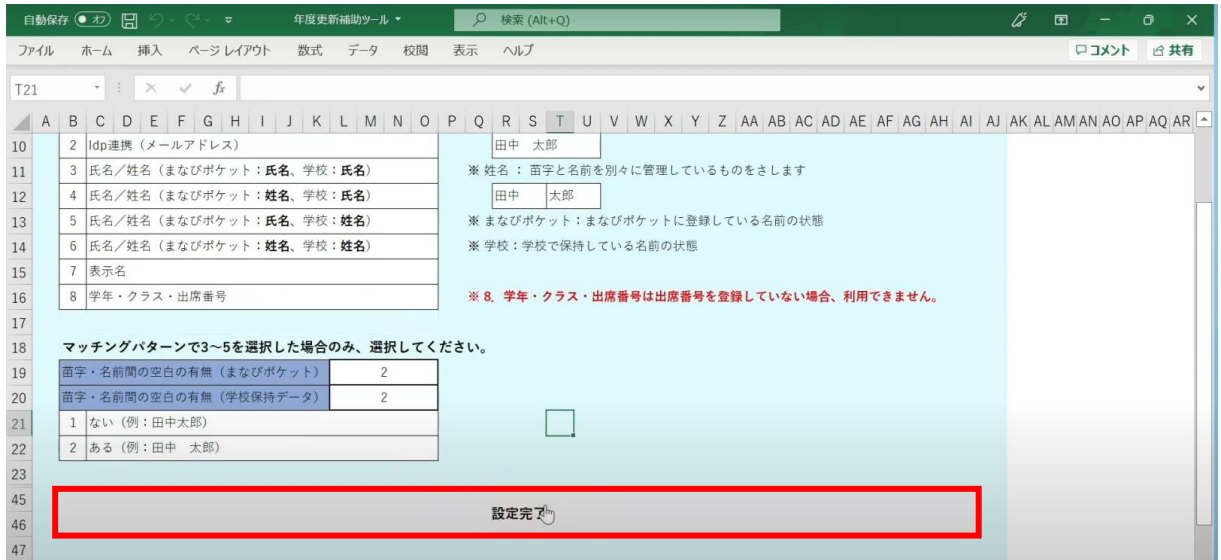
※まなびポケットと学校の名簿に、それぞれ苗字と名前の間に空白がない場合は1を、ある場合は2を選択します。

空白は、まなびポケットのデータと学校のデータで  
全角スペース・半角スペースがそろっていても問題ありません。

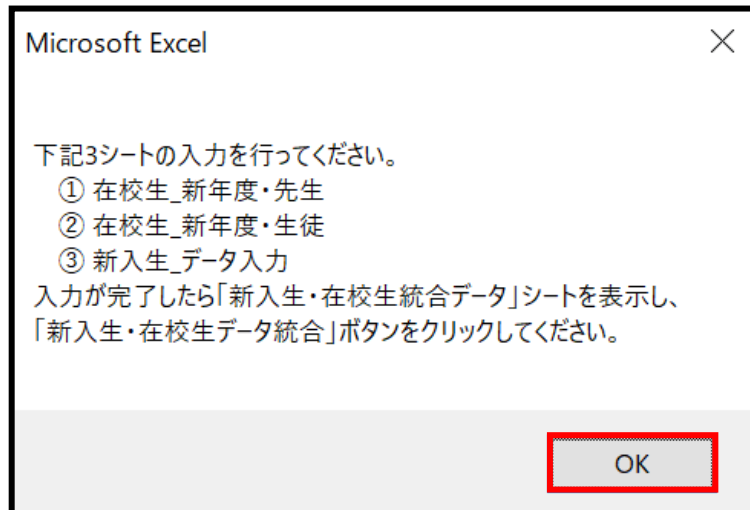
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

シートを下にスクロールし、「設定完了」をクリックします。



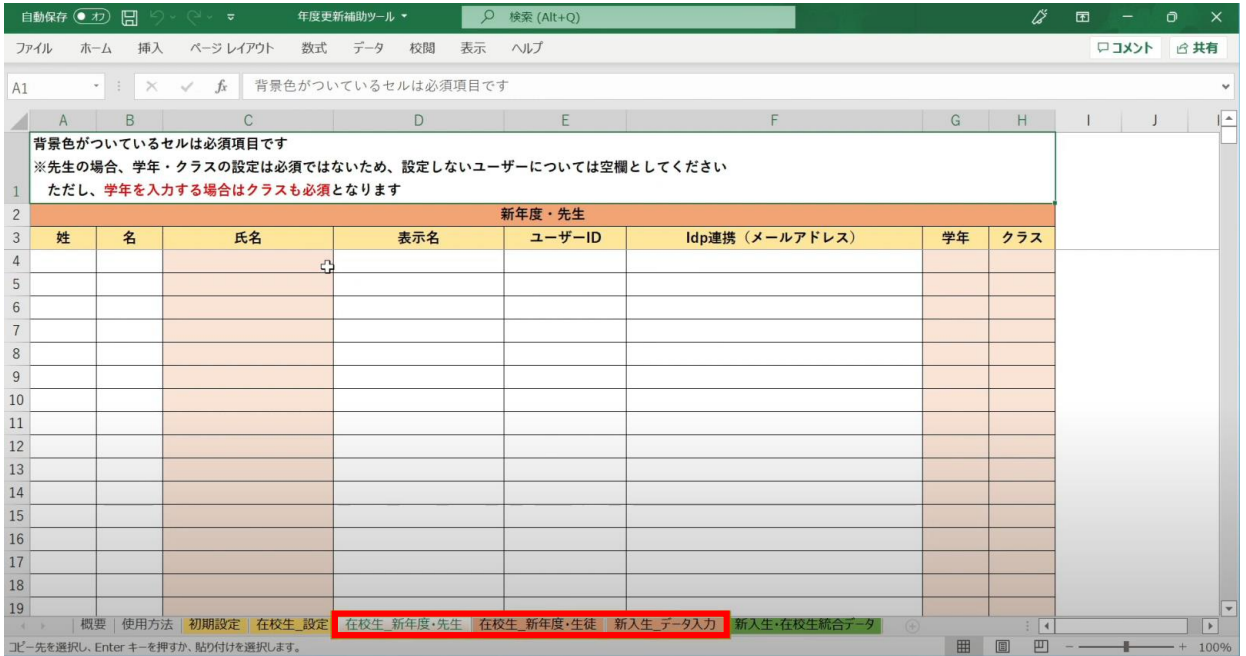
メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

シートが新しく4つ作成されます。



左から3つのオレンジ色のタブのシート

（在校生\_新年度\_先生シート、在校生\_新年度\_生徒シート、新入生\_データ入力シート）  
が、学校の新年度データ入力用シートです。

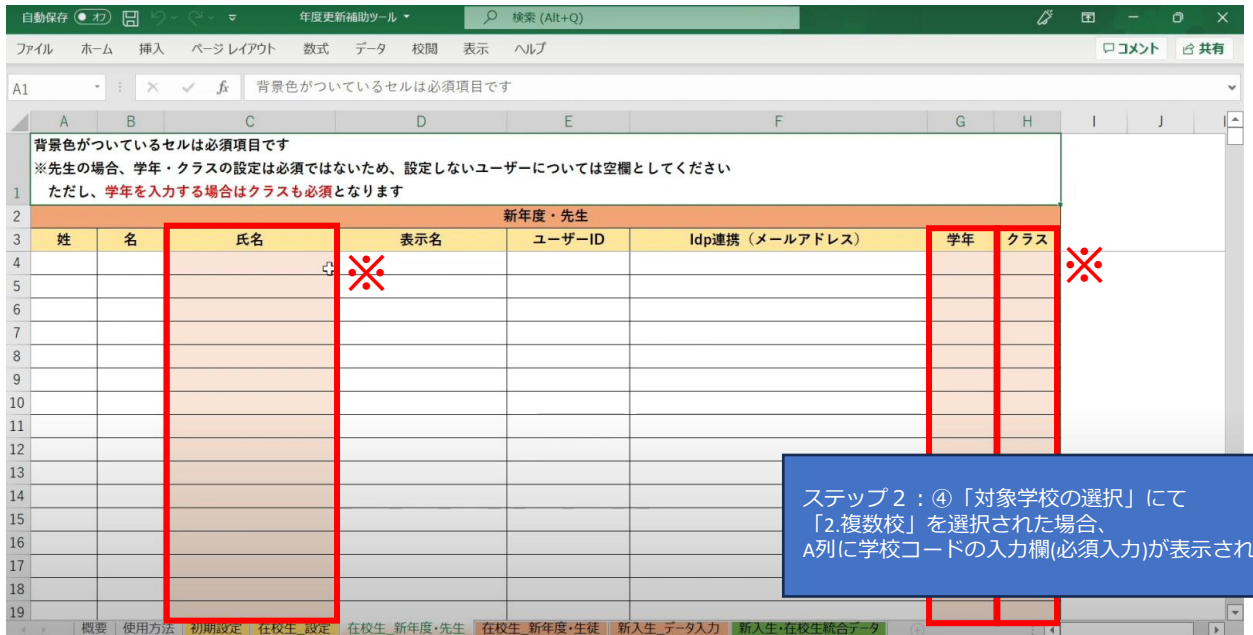


### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

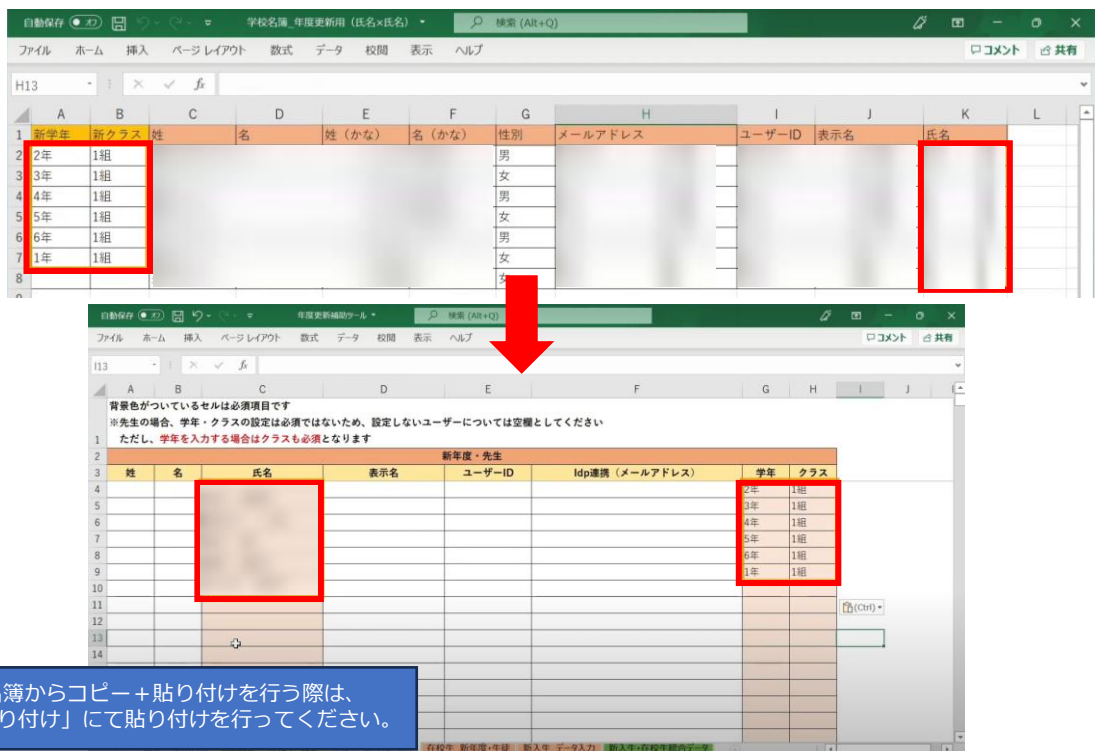
## ●ステップ4：「在校生\_新年度・先生」シートの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の  
新年度の情報を入力します。  
新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。  
背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。  
（「出席番号」は除く）

学校の名簿等から「氏名」「学年」「クラス」を  
コピー+貼り付ける形で入力していきます。





### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のままで問題ありません。

新年度・先生							
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携（メールアドレス）	学年	クラス
						2年	1組
						3年	1組
						4年	1組
						5年	1組
						6年	1組
						1年	1組

## ●ステップ5：「在校生\_新年度・生徒」シートへの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

新年度・生徒								
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携（メールアドレス）	学年	クラス	出席番号
			✖					✖

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、A列に学校コードの入力欄(必須入力)が表示されます。

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

学校の名簿等から「氏名」「学年」「クラス」を  
コピー+貼り付ける形で入力していきます。

1	新学年	新クラス	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	表示名	氏名
2	2年	1組					男				
3	3年	1組					女				
4	4年	1組					男				
5	5年	1組					女				
6	6年	1組					男				
7	1年	1組					女				
8							女				

背景色がついているセルは必須項目です

新年度・生徒									
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携 (メールアドレス)	学年	クラス	出席番号	
						2年	1組	1	
						2年	1組	2	
						3年	1組	1	
						4年	1組	1	
						5年	1組	1	
						6年	1組	1	

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、  
「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

背景色がついているセルは必須項目です

新年度・生徒									
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携 (メールアドレス)	学年	クラス	出席番号	
						2年	1組	1	
						2年	1組	2	
						3年	1組	1	
						4年	1組	1	
						5年	1組	1	
						6年	1組	1	

## ●ステップ6：「新入生\_データ入力」シートへの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、  
新入生のユーザー情報を入力します。  
新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。

入力マニュアル

表示名設定 パスワード作成

※

family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana	display_name
姓	名	姓 (かな)	名 (かな)	表示名

必須

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、  
非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を一列ずつコピー＋貼り付けを行います。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	新学年	新クラス	出席番号	姓	名	姓 (かな)	名 (かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	氏名	氏名 (かな)	
2	1年	1組	1					男		20220001	P20220001			
3	1年	1組	2					女		20220002	P20220002			
4	3年	1組	2					女		20200002	P20200002			
5														



	A	C	D	F	G
1	入力マニアル				
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定		
3		family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana
4	入力チェック結果	姓	名	姓 (かな)	名 (かな)
5					
6					
7					
8					

学校の名簿からコピー＋貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します。

	A	J	K	L	M	O
1	入力マニアル					
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定			
3		gender	role	login_name	password	grade_name
4	入力チェック結果	性別 (男/女/m/f)	役割 (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名
5		男	student			
6		女	student			
7		女	student			

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー＋貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

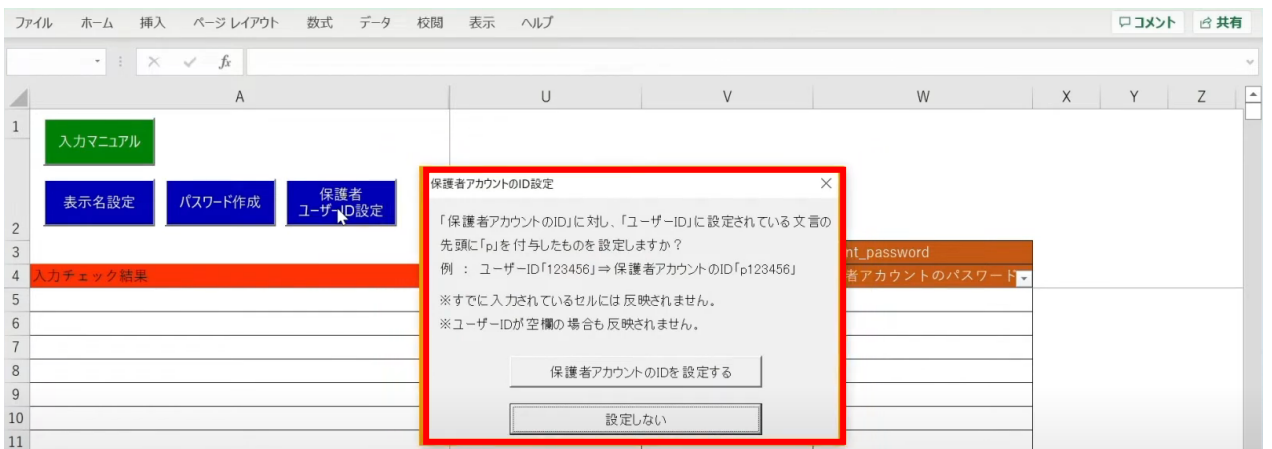
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

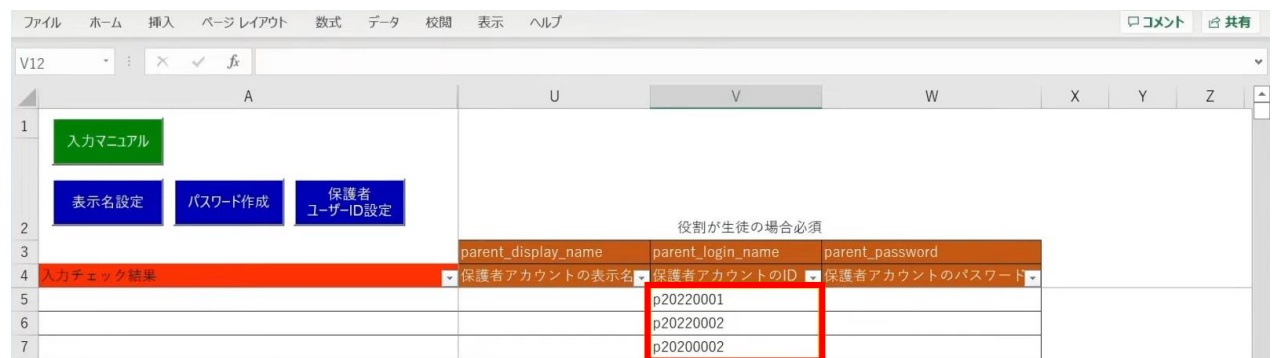
「保護者アカウントのID」を入力する際は  
「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、  
「保護者アカウントのIDを設定する」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID」が自動作成されます。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

児童・生徒の入力完了後、  
教職員の情報も同様に入力していきます。  
役割は「teacher」を選択し、  
担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

入力チェック結果	必須	必須	必須		
	role (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名	クラス名
	student		20220001	1年	1組
	student		20220002	1年	1組
	student		20220002	3年	1組
	teacher				

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。  
「表示名」は「表示名設定」ボタン、  
「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

入力チェック結果	必須		必須	
	given_name_kana	display_name	gender	role
	名(かな)	表示名	性別(男/女/m/f)	役割(stu)
			男	student
			女	student
			女	student
			女	teacher

各学校または教育委員会であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

row	col A	col K	col L	col M	col O
1	入力マニュアル				
2	表示名設定	パスワード作成	保護者 ユーザーID設定		
3		必須	必須	必須	
4	入力チェック結果	役割 (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名
5		student	20220001		1年
6		student	20220002		1年
7		student	20220003		1年

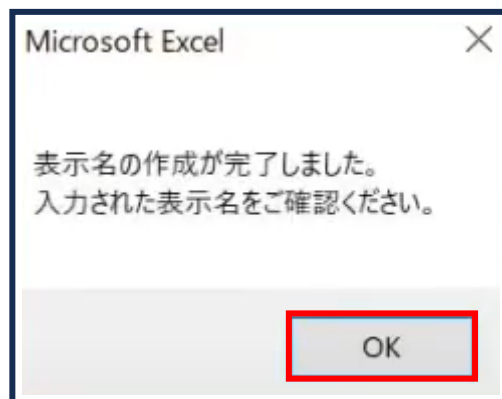
設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。

The dialog box '表示名の設定' contains the following options:

- [先生]**
  - 姓名 (例: 田中 太郎)
  - 姓名 + 先生 (例: 田中 太郎 先生)
  - 姓名 (かな) (例: たなか たろう)
  - 姓名 (かな) + せんせい (例: たなか たろう せんせい)
  - ユーザーID (例: t\_tanaka)
  - 個別入力
- [保護者]**
  - 生徒の姓名 + (保護者) (例: 田中 太郎 (保護者))
  - 生徒の姓名 (かな) + (保護者) (例: たなか たろう (保護者))
  - 学年名+学級名+出席番号+(保護者) (例: 1年1組1 (保護者))
  - 保護者アカウントのユーザーID (例: t\_tanaka)
  - 個別入力
- [生徒]**
  - 姓名 (例: 田中 太郎)
  - 姓名 (かな) (例: たなか たろう)
  - 学年名+学級名+出席番号 (例: 1年1組1)
  - ユーザーID (例: t\_tanaka)
  - 個別入力

The '入力する' button is highlighted in red.

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。





### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

「表示名」が入力されます。

The screenshot shows a web application interface with a table. The table has the following columns: 'given\_name\_kana' (required), 'display\_name' (required), 'gender' (required), and 'role' (required). The 'display\_name' column is highlighted with a red box. A red 'X' is placed over the first row of data in the 'display\_name' column. The table contains the following data:

given_name_kana	display_name	gender	role
名 (かな)	表示名	性別 (男/女/m/f)	役割 (stu)
		男	student
		女	student
		女	student
		女	teacher

※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。  
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。

必須	必須	必須		
role	login_name	password	grade_name	homeroom
役割 (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名	クラス名
student		20220001	1年	1組
student		20220002	1年	1組
student		20200002	3年	1組
teacher				

設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。

パスワード自動作成設定

※PFIDが空欄 かつ パスワード欄が空欄の場合、設定した内容でパスワードを自動作成します。

保護者用パスワードを作成する

【先生】

文字数: 7

- 数字のみ
- 数字+半角英字(小文字)
- 数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)
- 数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)+記号
- IDo連携(メールアドレス)の@より前を利用

【保護者】

文字数: 7

- 数字のみ
- 数字+半角英字(小文字)
- 数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)
- 数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)+記号

※パスワードに使用される記号は下記です。  
@#%\$%^&\*-\_+=[]{}|:;.,?/`~()\_:!

パスワードルール

先生 : 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能

生徒 : 4~16文字、記号も使用可能

保護者 : 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能

パスワードを作成する

※保護者の「パスワード」を設定する場合は、  
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。  
【保護者】の設定欄が入力可能になるため、  
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

「パスワード」が入力されます。

必須	必須	必須		
role	login_name	password	grade_name	homeroom
役割 (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名	クラス名
student	2022000	6748	1年	1組
student	2022000	3651	1年	1組
student	2020000	0775	3年	1組
teacher		ct1wjh8		

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

	役割が生徒の場合必須		
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	
	20220001	o0z542o	
	20220002	260495i	
	20200002	547ve36	

保護者の「表示名」「パスワード」も入力完了しています。

## ●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、  
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを  
統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

	pfid	family_name	given_name	full_name
入力チェック結果	PFID (空なら新規登録)	姓	名	氏名

シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。  
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。

役割が生徒の場合必須  
※役割にかかわらず、入力する場合は  
学年名/学級名両方を入力すること

federation_id	grade_name	homerroom_name	number_in_homerroom
ldp連携 (メールアドレス)	1年	1組	
	6年	1組	
	5年	1組	
	4年	1組	
	3年	1組	
	2年	1組	
	6年		
	6年	1組	

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x（エックス）」を手動で入力してください。

（進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です）

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			
6年			x	
5年				
4年	1組			

最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字の「x（エックス）」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

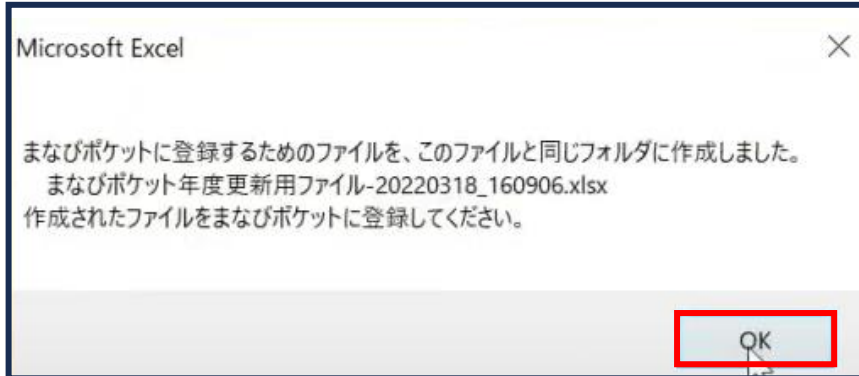
転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

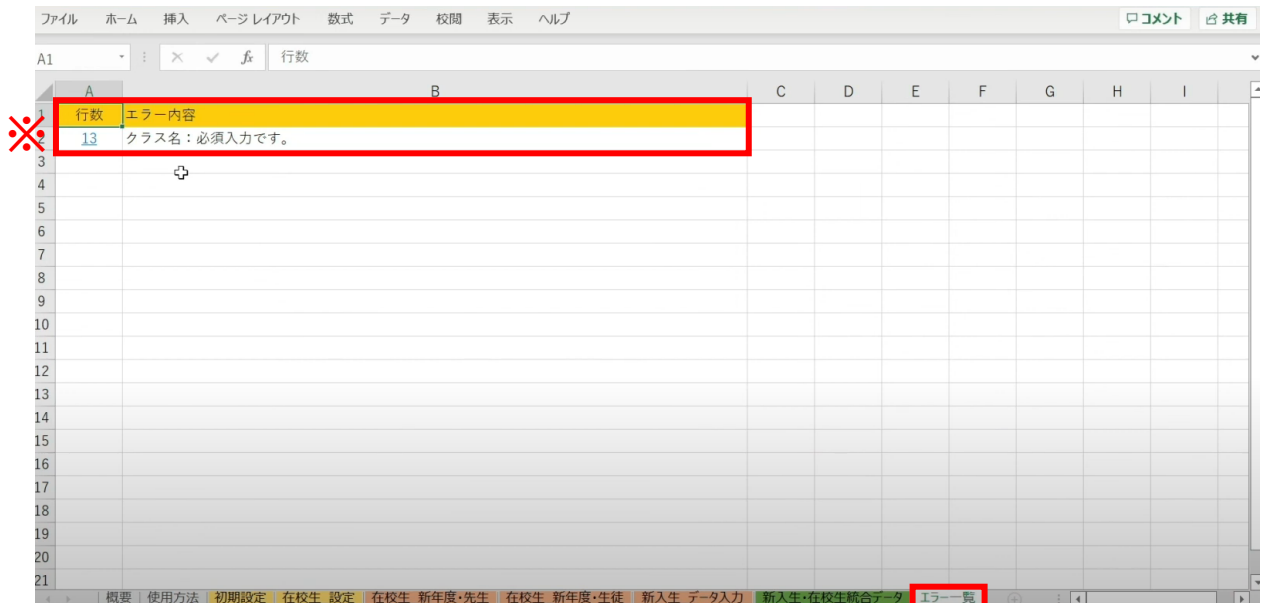
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、「OK」ボタンをクリックすると、「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



## ■入力したユーザー情報にエラーがあった場合

本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。



※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

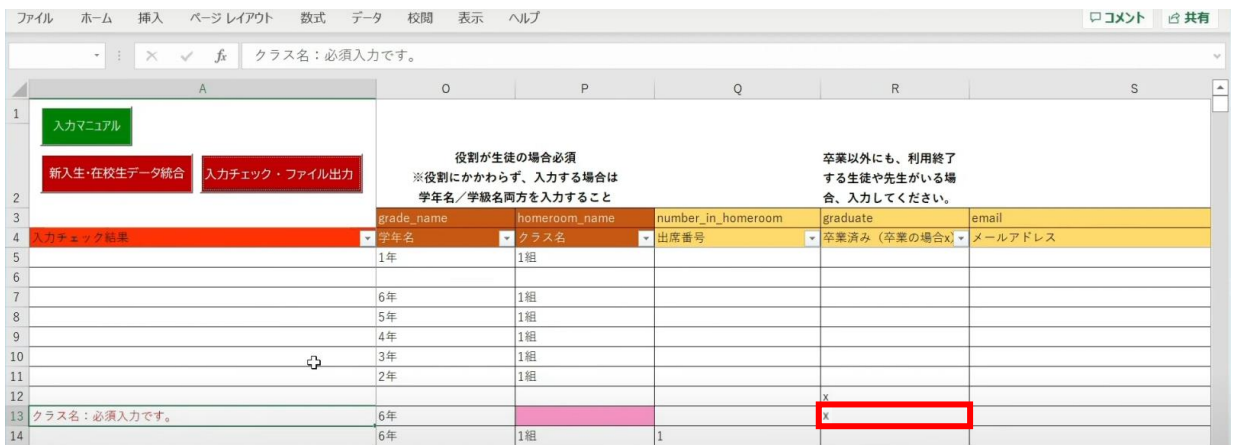
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



エラー箇所のセルには背景色がついています。



「卒業済み」項目のセルをクリックして、「卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）」をつけます。





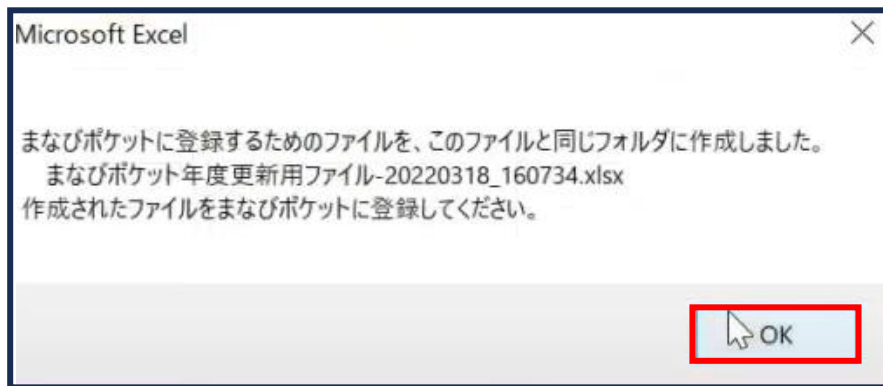
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

	grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
入力チェック結果	学年名	クラス名	出席番号	卒業済み（卒業の場合x）	メールアドレス
	1年	1組			
	6年	1組			
	5年	1組			
	4年	1組			
	3年	1組			
	2年	1組			
クラス名：必須入力です。	6年			x	
	6年	1組	1		

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。

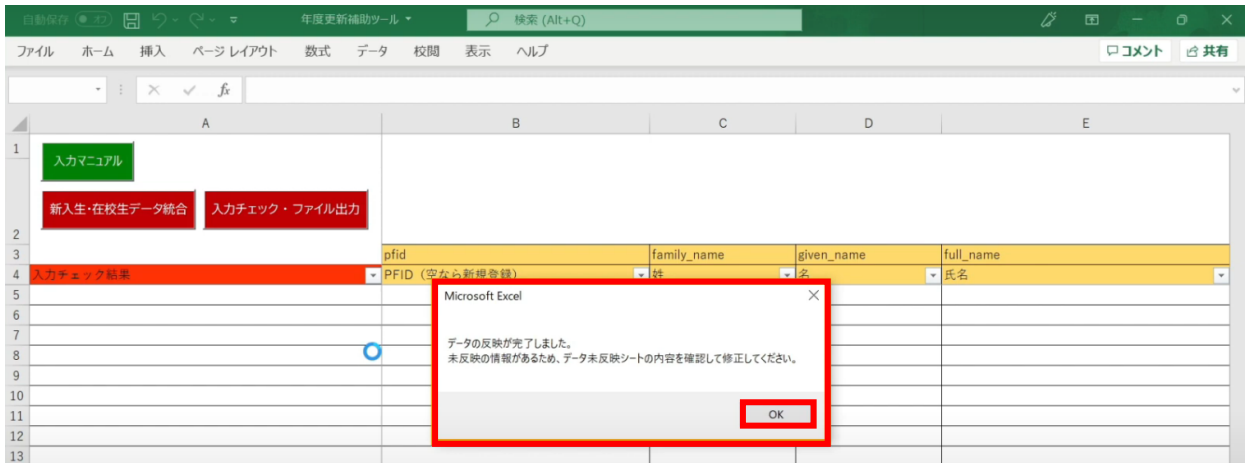


## ■ 同姓同名ユーザーが氏名重複チェックにより見つかった場合

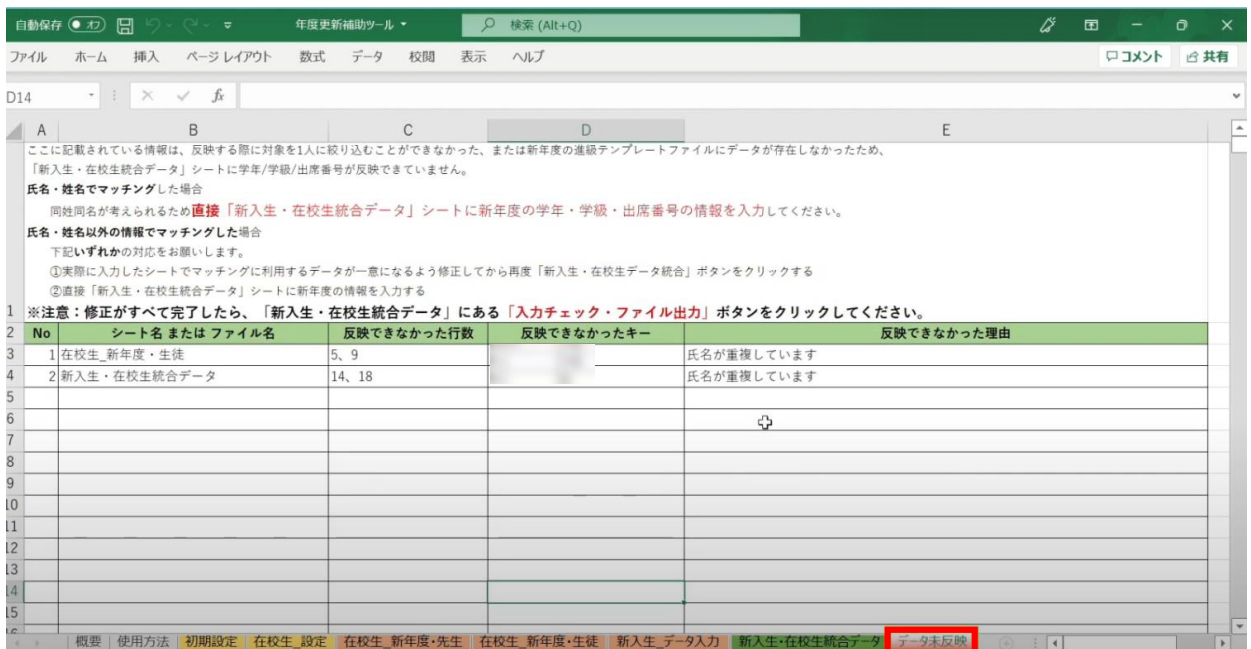
「**新入生・在校生データ統合**」をクリックします。



「未反映の情報があるため、データ未反映シートの内容を確認して修正してください。」というメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



「データ未反映」というシートが作成されます。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

今回の例の場合は、「**新入生・在校生統合データ**」シートにて、氏名が重複していることが確認できます。

No	シート名またはファイル名	反映できなかった行数	反映できなかったキー	反映できなかった理由
1	在校生_新年度_生徒	5, 9		氏名が重複しています
2	新入生・在校生統合データ	14, 18		氏名が重複しています

氏名が重複しているとキーが一意にならないため、データを統合した時にクラスを設定することができず「**新入生・在校生データ統合**」のP列「**クラス名**」に空白のセルができてしまいます。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
2年	1組			
6年			x	
6年				
5年	1組	1		
4年	1組	1		
3年	1組	1		
2年				
2年	1組	1		
1年	1組	1		
1年	1組	2		
3年	1組	2		

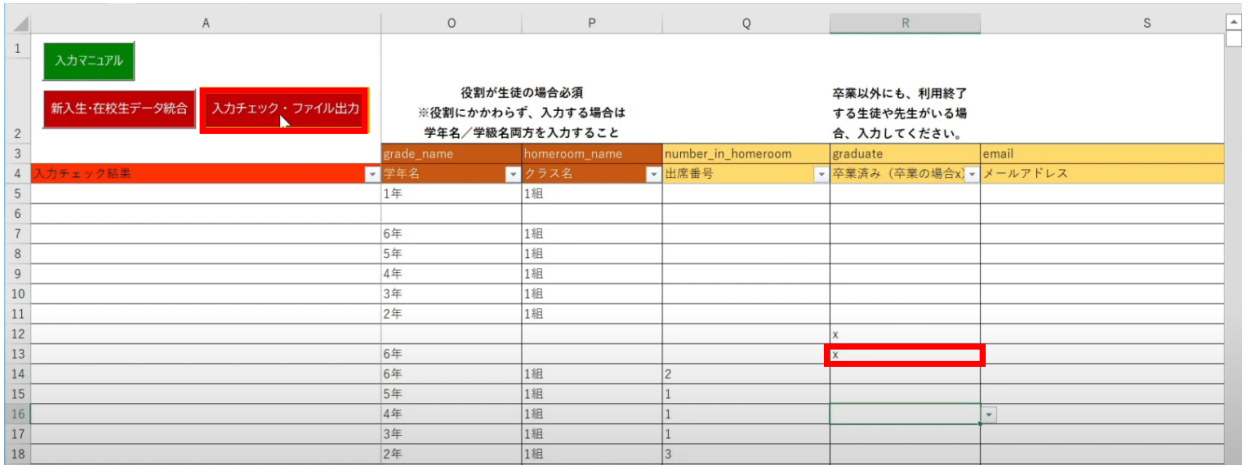
修正のため、「**新入生・在校生統合データ**」シートのP列「**クラス名**」に名簿等を確認して正しい「**クラス**」を手動で入力します。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
2年	1組			
6年			x	
6年	1組	2		
5年	1組	1		
4年	1組	1		
3年	1組	1		
2年	1組	3		
2年	1組	1		
1年	1組	1		
1年	1組	2		
3年	1組	2		

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-3 【パターン3】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：氏名）

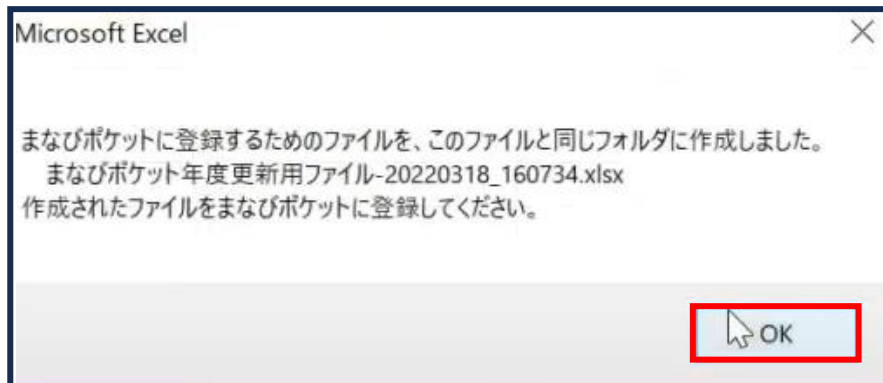
転校生がいる場合は、R列「卒業済み（卒業の場合x）」に半角小文字「x（エックス）」を入力して卒業処理を行ってから、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			
6年	1組			
5年	1組			
4年	1組			
3年	1組			
2年	1組			
6年			x	
6年	1組	2		
5年	1組	1		
4年	1組	1		
3年	1組	1		
2年	1組	3		

作成されたファイル名と保存場所が表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。



[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

## 3.1-4

### 【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

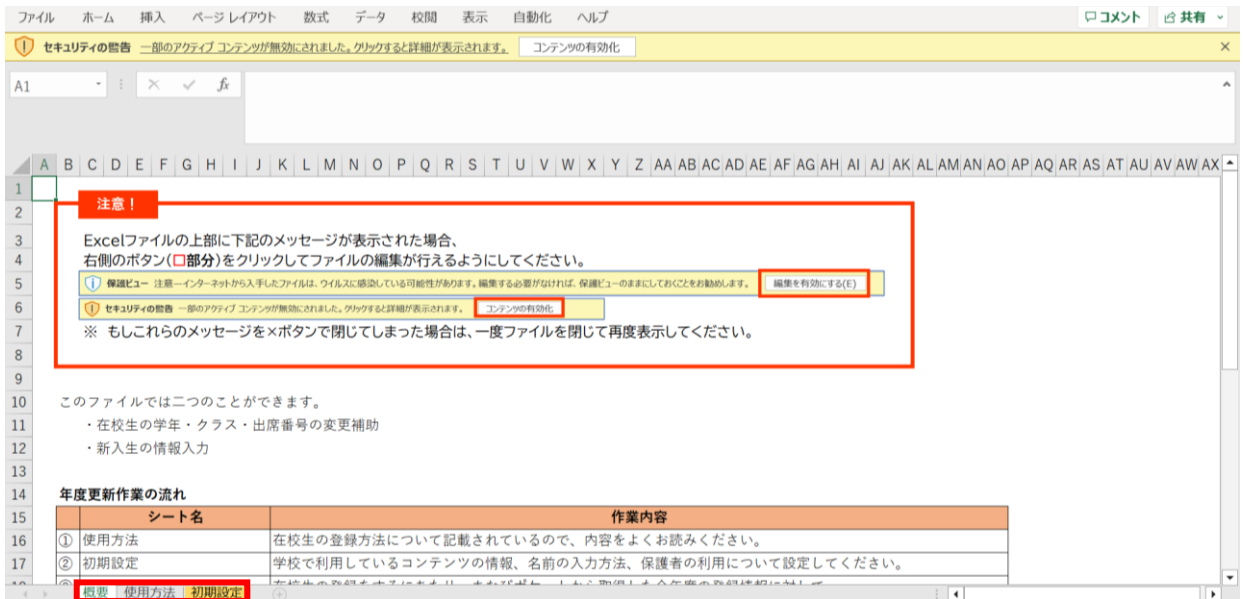
#### ●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く



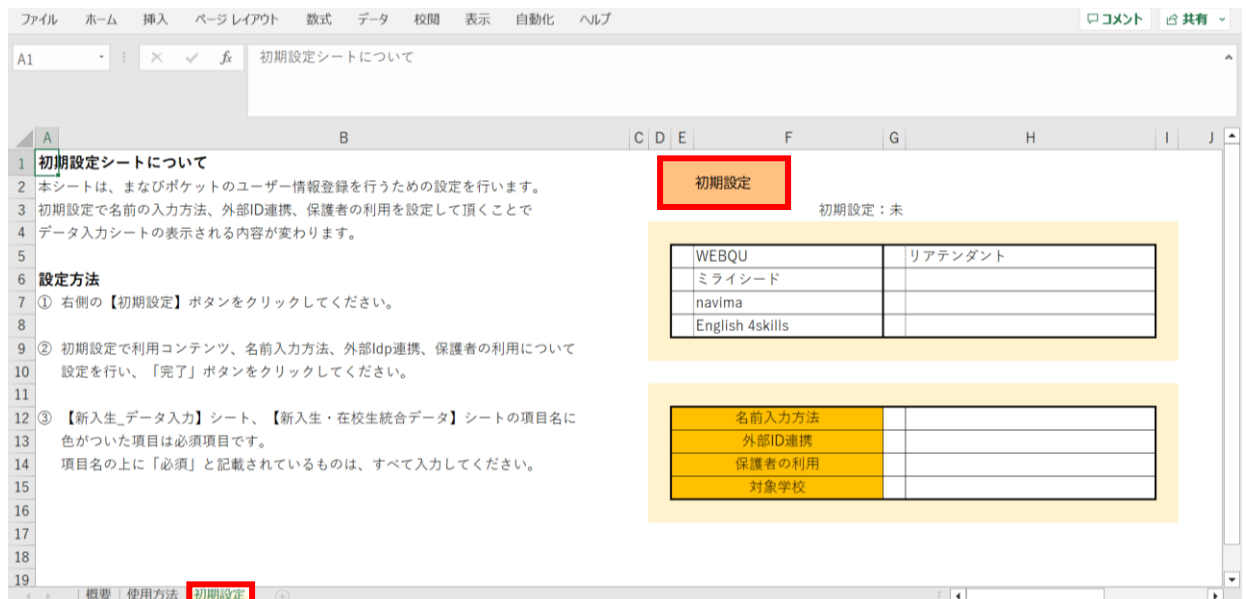
- ※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。
- セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

## ●ステップ2：「初期設定」シートへの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

**① ①利用コンテンツの選択**

下記のコンテンツは、まなびポケットとしての必須項目以外にコンテンツごとの必須項目が存在します。  
利用されるコンテンツが下記コンテンツに存在する場合は、チェックを入れてください。

登録必須項目が存在するコンテンツ

<input type="checkbox"/> WEBQU	<input type="checkbox"/> ミライシード
<input type="checkbox"/> navima	<input type="checkbox"/> English 4skills
<input type="checkbox"/> リアテダント	

※【English 4skills】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は自動で  
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択  
されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は  
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択すること  
をお勧めします。

**② ②名前の入力方法の選択**

学校で管理している名前データと同じものを選択してください。  
※登録しない場合は、「名前を登録しない」を選択してください。

名前を入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する  
 2. 苗字と名前を同じセルに入力する  
 3. 名前を登録しない

**③ ③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択**

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携 しない  
 2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

**④ ④対象学校の選択**

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別)     2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

**完了** ⑤

#### ①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。  
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、  
お申込内容に合わせて行ってください。

#### ②名前の入力方法を選択

「1.苗字と名前を別々のセルに入力する」もしくは  
「2.苗字と名前を同じセルに入力する」のいずれかで、  
各学校または教育委員会で管理している名前データと同じものを選択してください。

#### ③外部Idp連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には  
2にチェックをします。  
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、  
「保護者も登録する」にチェックをします。

#### ④対象学校の選択

教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は1、  
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。

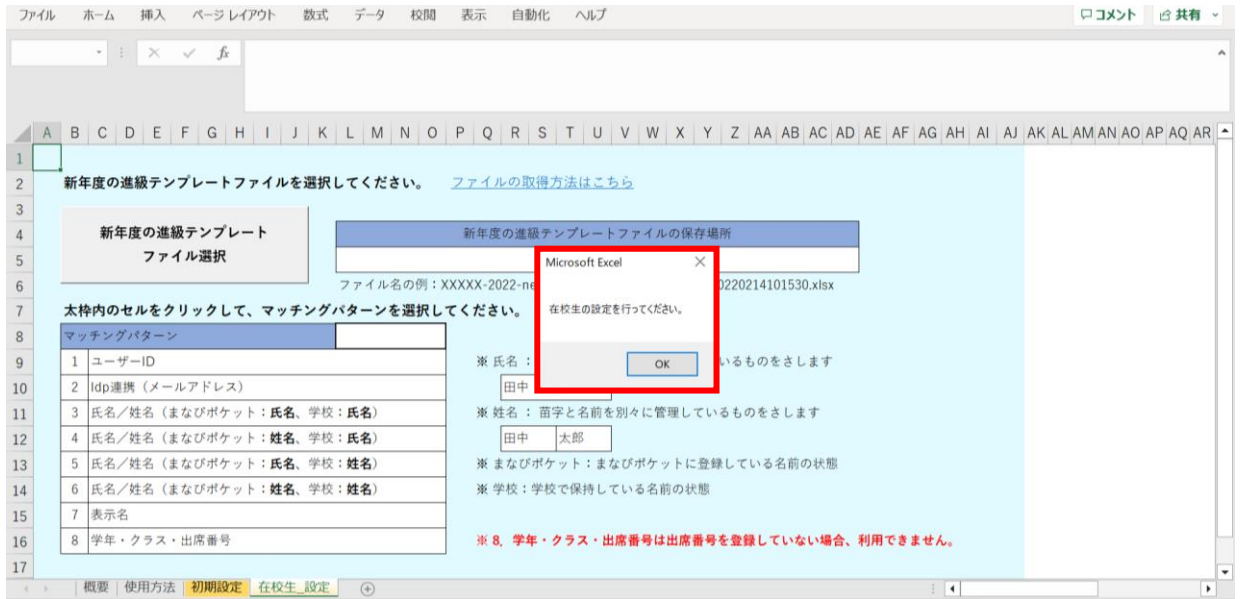
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。



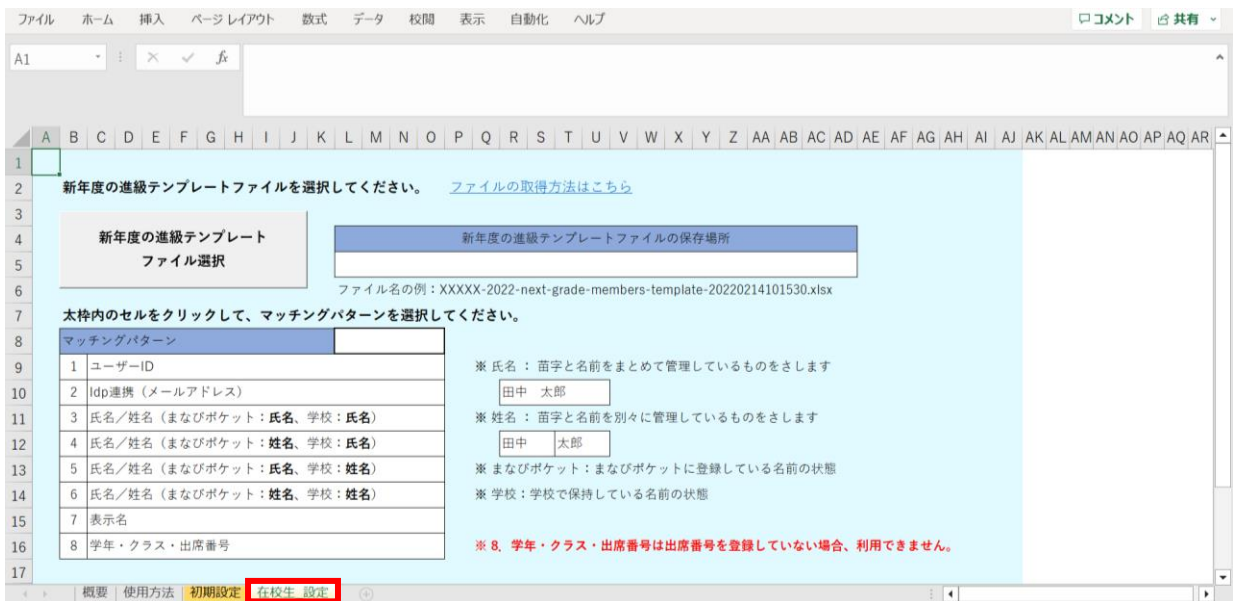
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

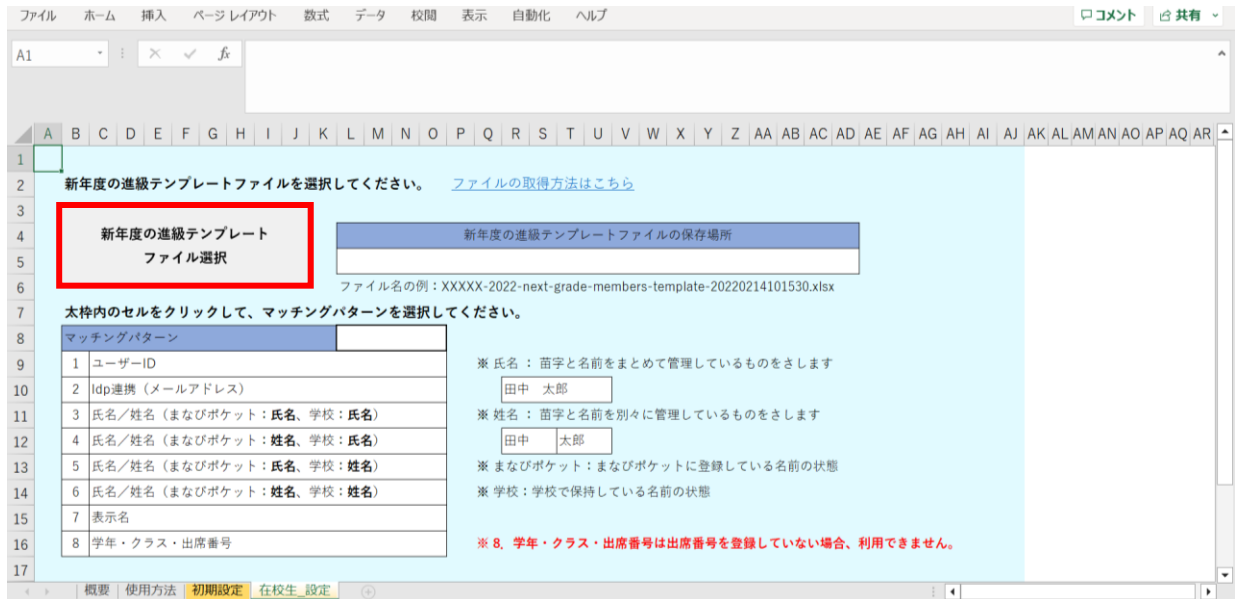


新しいシート「在校生\_設定」が作成されました。

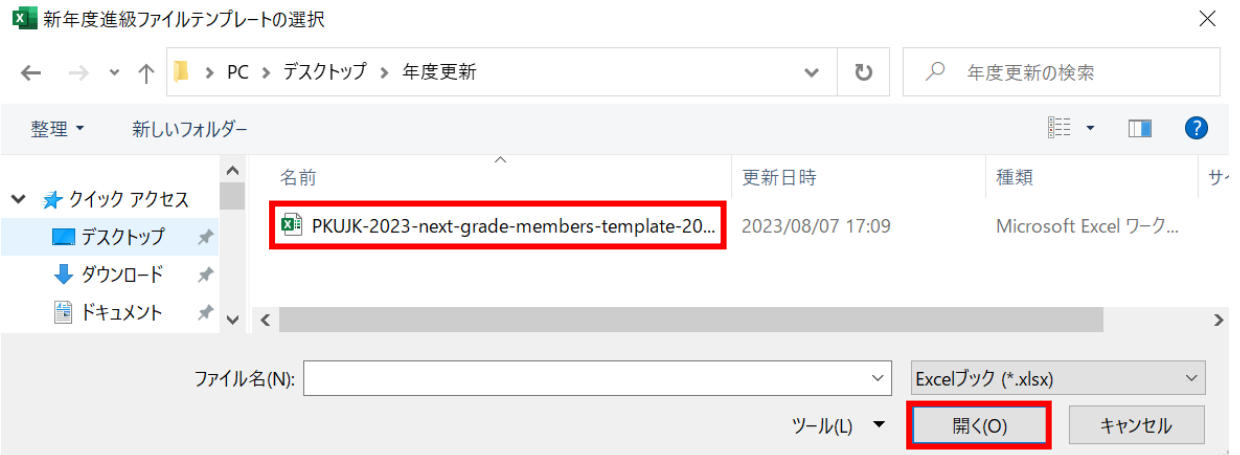


## ●ステップ3：「在校生\_設定」シートへの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。



2.進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。

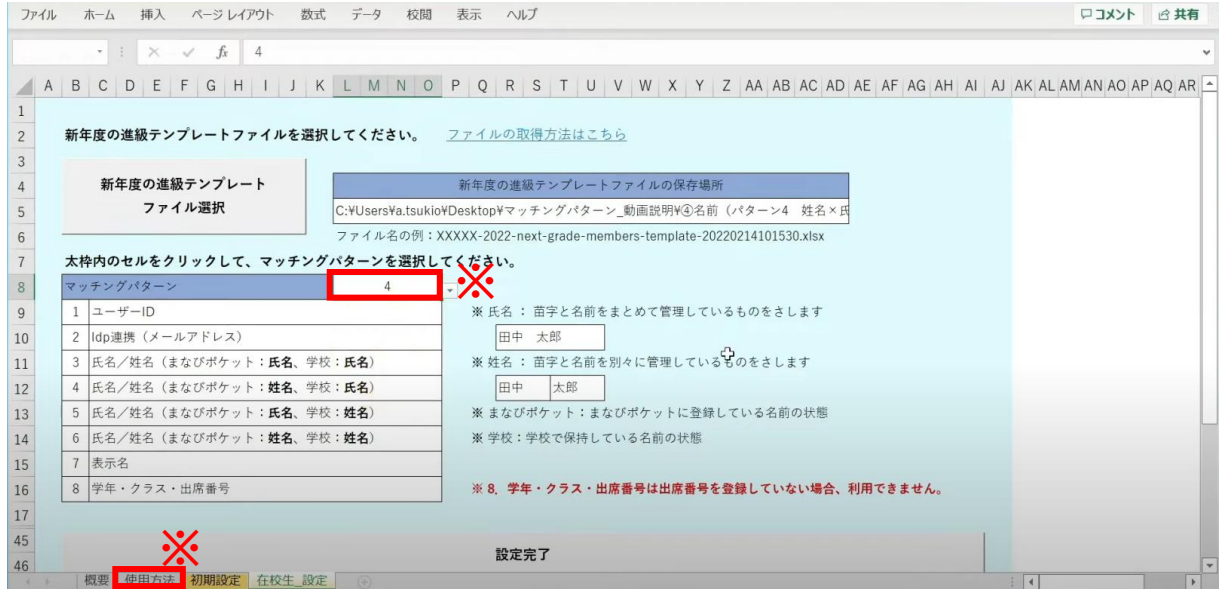


### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。

各学校または教育委員会で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を紐づける項目を、8つの項目から指定してください。



- ※ マッチングパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。
  - ※ 今回はマッチングパターン「4：氏名/姓名（まなびポケット：姓名、学校：氏名）」を選択します。
- まなびポケットの登録が姓名、学校の名簿は氏名で登録されている場合は、こちらを選択します。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

マッチングパターンが3～5の場合、ページ下部に選択項目が追加されます。

The screenshot shows a software window with a menu bar (ファイル, ホーム, 挿入, ページレイアウト, 数式, データ, 校閲, 表示, ヘルプ) and a toolbar (コメント, 共有). The main area displays a table of matching patterns (マッチングパターン) with columns for pattern number and selection status. The table is as follows:

マッチングパターン	
1 ユーザーID	<input type="checkbox"/>
2 ldp連携 (メールアドレス)	<input type="checkbox"/>
3 氏名/姓名 (まなびポケット：氏名、学校：氏名)	<input type="checkbox"/>
4 氏名/姓名 (まなびポケット：氏名、学校：氏名)	<input type="checkbox"/>
5 氏名/姓名 (まなびポケット：氏名、学校：姓名)	<input type="checkbox"/>
6 氏名/姓名 (まなびポケット：氏名、学校：姓名)	<input type="checkbox"/>
7 表示名	<input type="checkbox"/>
8 学年・クラス・出席番号	<input type="checkbox"/>

Below the table, there are instructions and a selection dialog. The dialog title is "苗字・名前間の空白の有無 (学校保持データ)". It contains two options:

- 1 ない (例：田中太郎)
- 2 ある (例：田中 太郎)

A red box highlights these options, and a red 'X' is placed next to them. To the right of the dialog, there are explanatory notes for each pattern number, such as "※ 氏名：苗字と名前をまとめて管理しているものをさします" for pattern 1, and "※ 8. 学年・クラス・出席番号は出席番号を登録していない場合、利用できません。" for pattern 8. At the bottom of the dialog, there is a "設定完了" (Settings Complete) button.

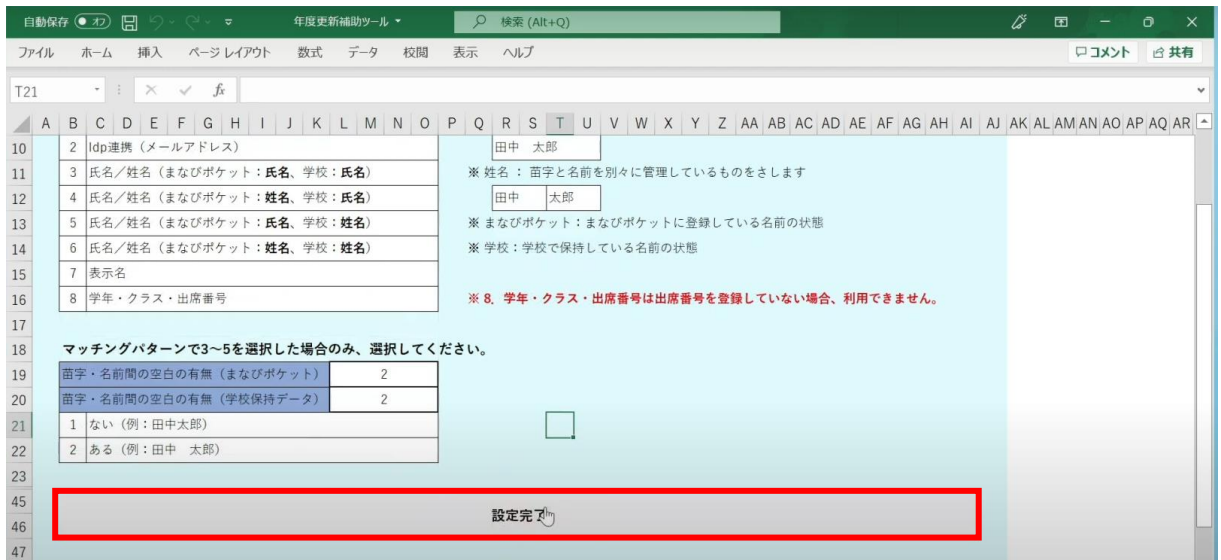
※まなびポケットと学校の名簿に、それぞれ苗字と名前の間に空白がない場合は1を、ある場合は2を選択します。

空白は、まなびポケットのデータと学校のデータで全角スペース・半角スペースがそろってなくても問題ありません。

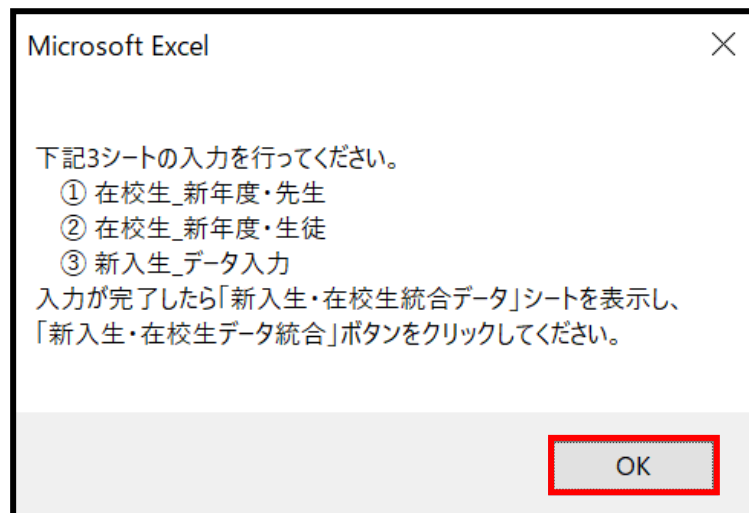
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

シートを下にスクロールし、「設定完了」をクリックします。



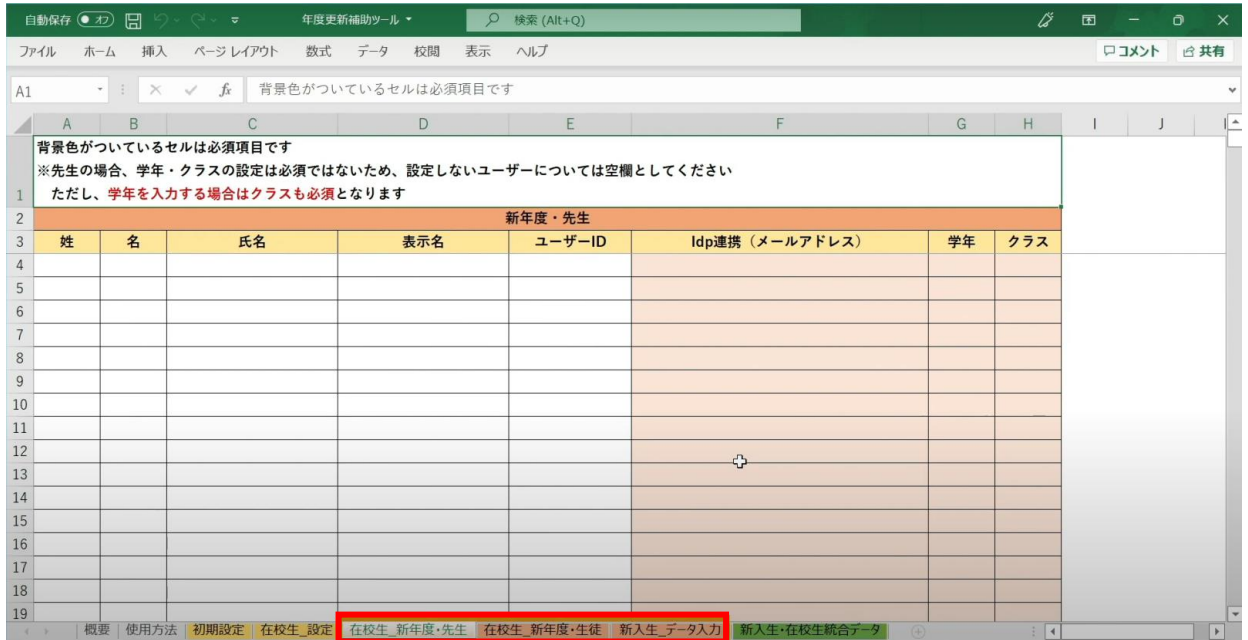
メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

シートが新しく4つ作成されます。



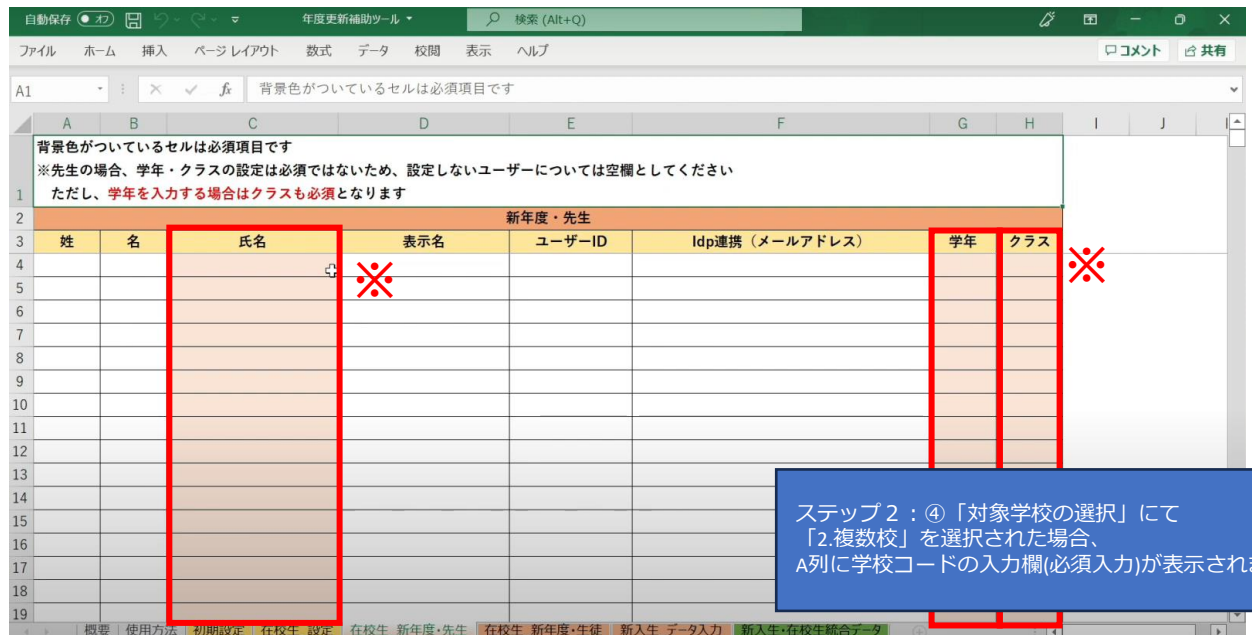
左から3つのオレンジ色のタブのシート

（在校生\_新年度・先生シート、在校生\_新年度・生徒シート、新入生\_データ入力シート）  
が、学校の新年度データ入力用シートです。



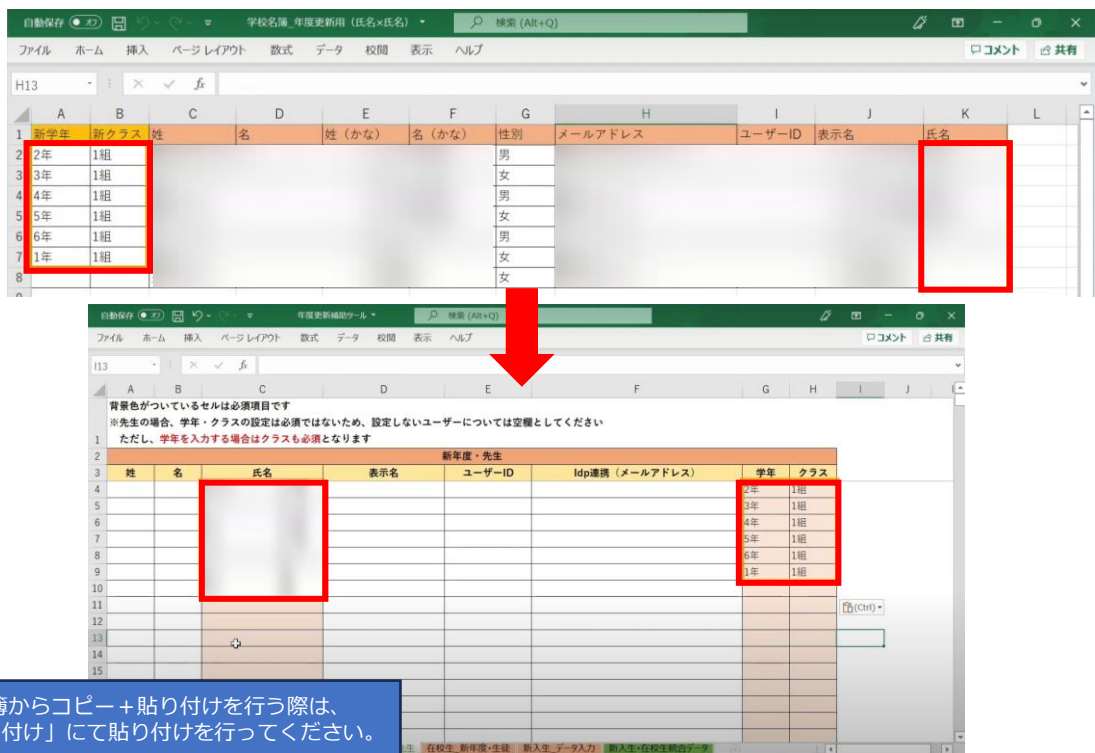
## ●ステップ4：「在校生\_新年度・先生」シートの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の  
 新年度の情報を入力します。  
 新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。  
 背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。（「出席番号」は除く）

学校の名簿等から「氏名」「学年」「クラス」を  
 コピー+貼り付ける形で入力していきます。







### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

学校の名簿等から「氏名」「学年」「クラス」を  
コピー+貼り付ける形で入力していきます。

1	新学年	新クラス	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	表示名	氏名
2	2年	1組					男				
3	3年	1組					女				
4	4年	1組					男				
5	5年	1組					女				
6	6年	1組					男				
7	1年	1組					女				
8							女				

新年度・生徒									
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	ldp連携 (メールアドレス)	学年	クラス	出席番号	
						2年	1組	1	
						2年	1組	2	
						3年	1組	1	
						4年	1組	1	
						5年	1組	1	
						6年	1組	1	

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、  
「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

新年度・生徒									
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	ldp連携 (メールアドレス)	学年	クラス	出席番号	
						2年	1組	1	
						2年	1組	2	
						3年	1組	1	
						4年	1組	1	
						5年	1組	1	
						6年	1組	1	

## ●ステップ6：「新入生\_データ入力」シートへの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、  
新入生のユーザー情報を入力します。  
新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。

The screenshot shows a spreadsheet with the following structure:

family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana	display_name
姓	名	姓 (かな)	名 (かな)	表示名

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、  
非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

まず、「氏名」「かな氏名」「性別」を一つずつコピー+貼り付けを行います。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	新学年	新クラス	出席番号	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	氏名	氏名(かな)	
2	1年	1組	1					男		20220001	P20220001			
3	1年	1組	2					女		20220002	P20220002			
4	3年	1組	2					女		20200002	P20200002			



	A	E	H	
1	入力マニュアル			
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定	
3		full_name	full_name_kana	display_name
4	入力チェック結果	氏名	氏名(かな)	表示名
5				
6				
7				
8				
9				

	A	J	K	L	M	O
1	入力マニュアル					
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定			
3		gender	role	login_name	password	grade_name
4	入力チェック結果	性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名
5		男				
6		女				
7		女				

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します

	A	J	K	L	M	O
1	入力マニュアル					
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定			
3		gender	role	login_name	password	grade_name
4	入力チェック結果	性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名
5		男	student			
6		女	student			
7		女	student			

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

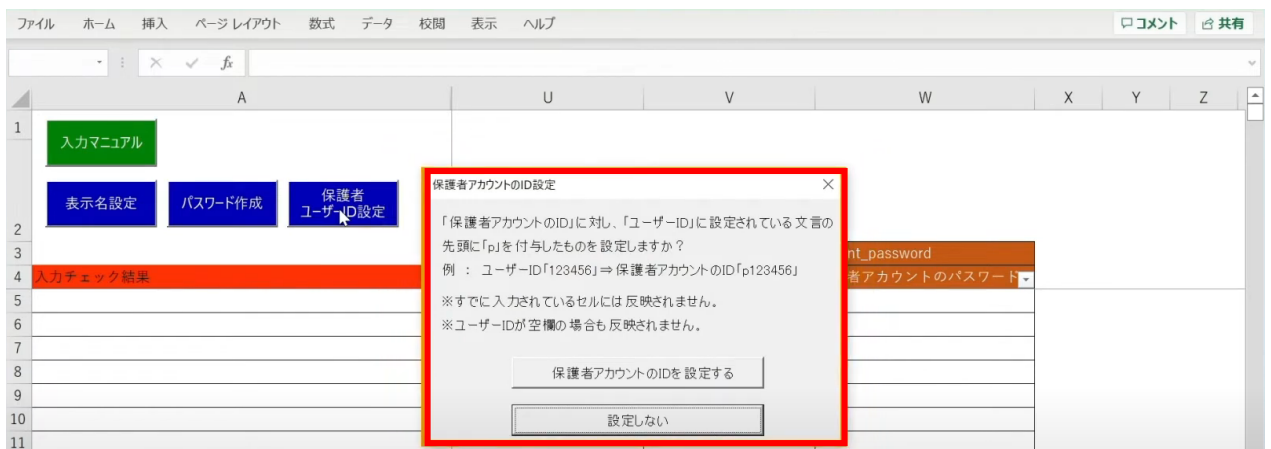
続いて、「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

「保護者アカウントのID」を入力する際は「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、「保護者アカウントのIDを設定する」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID」が自動作成されます。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。  
役割は「teacher」を選択し、  
担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

必須	必須	必須		
role	login_name	password	grade_name	homeroom
student	20220001		1年	1組
student	20220002		1年	1組
student	20200002		3年	1組
teacher				

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。

「表示名」は「表示名設定」ボタン、

「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

	必須		必須
given_name_kana	display_name	gender	role
名(かな)	表示名	性別(男/女/m/f)	役割(stu)
		男	student
		女	student
		女	student
		女	teacher

各学校または教育委員会であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。

表示名の設定

表示名を自動で入力したい場合、下記のいずれかを選択してください。  
※デフォルトは個別入力です。  
※すでに入力されているセルには反映されません。  
※役割と選択した入力方法に必要な項目（姓名、姓名(かな)、ユーザーID)を入力してから実行してください。

【先生】

- 姓名（例：田中 太郎）
- 姓名 + 先生（例：田中 太郎 先生）
- 姓名(かな)（例：たなか たろう）
- 姓名(かな) + せんせい（例：たなか たろう せんせい）
- ユーザーID（例：t\_tanaka）
- 個別入力

【保護者】

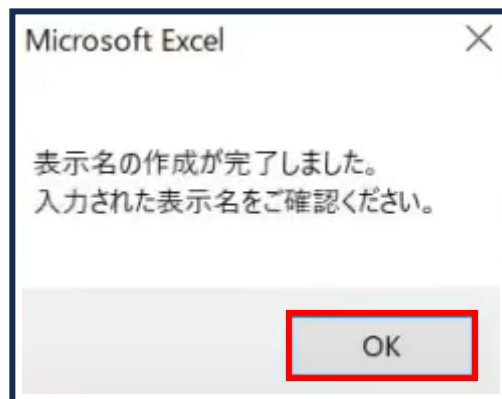
- 生徒の姓名 + (保護者)（例：田中 太郎(保護者)）
- 生徒の姓名(かな) + (保護者)（例：たなか たろう(保護者)）
- 学年名+学級名+出席番号+(保護者)（例：1年1組1(保護者)）
- 保護者アカウントのユーザーID（例：t\_tanaka）
- 個別入力

【生徒】

- 姓名（例：田中 太郎）
- 姓名(かな)（例：たなか たろう）
- 学年名+学級名+出席番号（例：1年1組1）
- ユーザーID（例：t\_tanaka）
- 個別入力

入力する

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。





### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

「表示名」が入力されます。

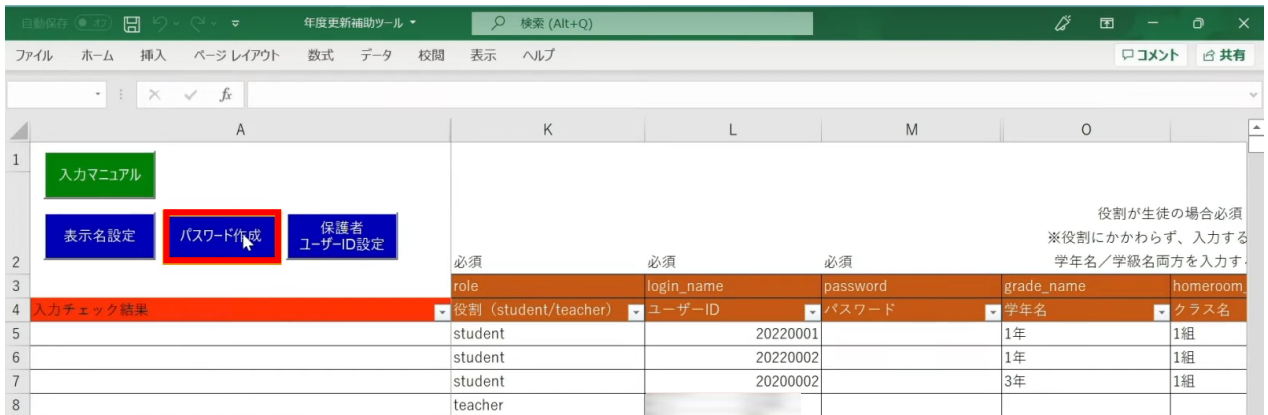
given_name_kana	display_name	gender	role
名 (かな)	表示名	性別 (男/女/m/f)	役割 (stu)
		男	student
		女	student
		女	student
		女	teacher

※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

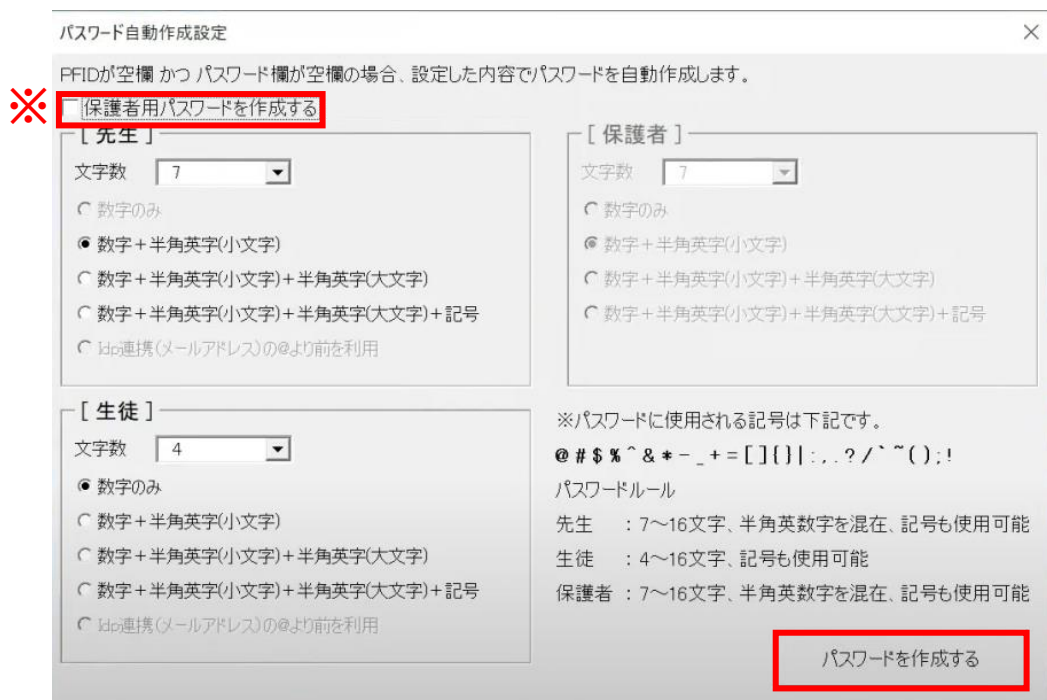
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。  
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。

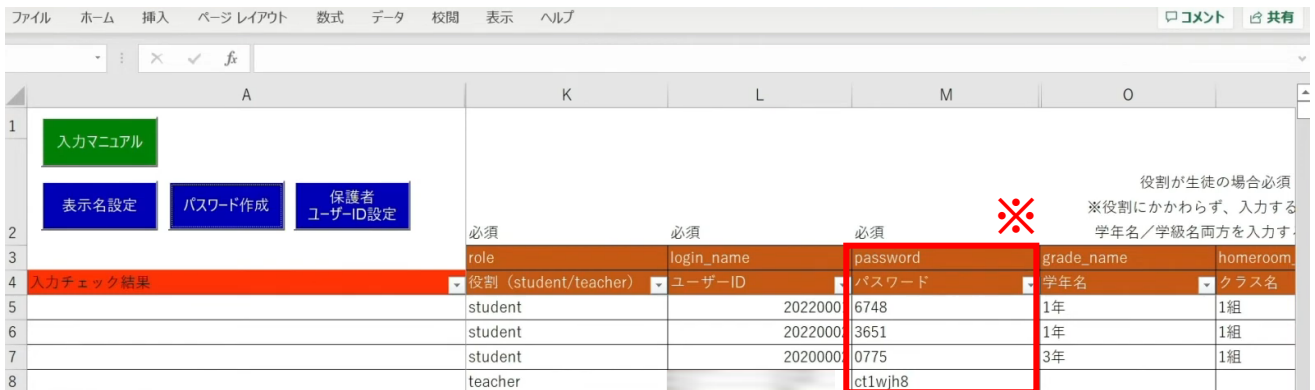


※保護者の「パスワード」を設定する場合は、  
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。  
【保護者】の設定欄が入力可能になるため、  
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

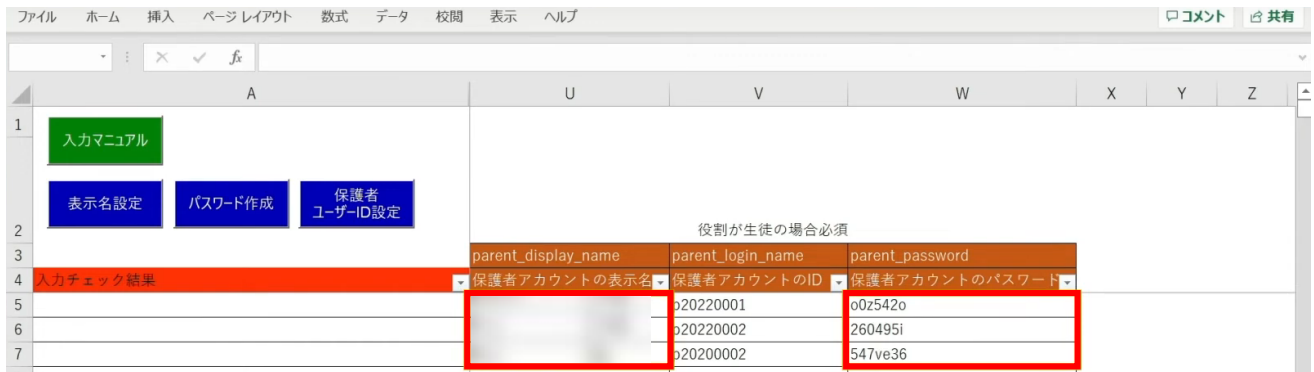
#### 3.1-4 【パターン4】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

「パスワード」が入力されます。



入力チェック結果	役割 (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名	クラス名
	student	2022000	6748	1年	1組
	student	2022000	3651	1年	1組
	student	2020000	0775	3年	1組
	teacher		ct1wjh8		

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。



入力チェック結果	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
		20220001	o0z542o
		20220002	260495i
		20200002	547ve36

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

## ●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、  
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを  
統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

1	A	B	C
2	入力マニユアル		
3	新入生・在校生データ統合	入力チェック・ファイル出力	
4	入力チェック結果	pfid	family_name
5		PFID (空なら新規登録)	姓
6			名
7			氏名
8			
9			

シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。  
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。

役割が生徒の場合必須  
※役割にかかわらず、入力する場合は  
学年名/学級名両方を入力すること

1	A	N	O	P	Q
2	入力マニユアル				
3	新入生・在校生データ統合	入力チェック・ファイル出力			
4	入力チェック結果	federation_id	grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom
5		ldp連携 (メールアドレス)	学年名	クラス名	出席番号
6			1年	1組	
7			6年	1組	
8			5年	1組	
9			4年	1組	
10			3年	1組	
11			2年	1組	
12					
13			6年		
14			6年	1組	

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x（エックス）」を手動で入力してください。

（進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です）

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組		x	
6年				
5年	1組			
4年	1組			

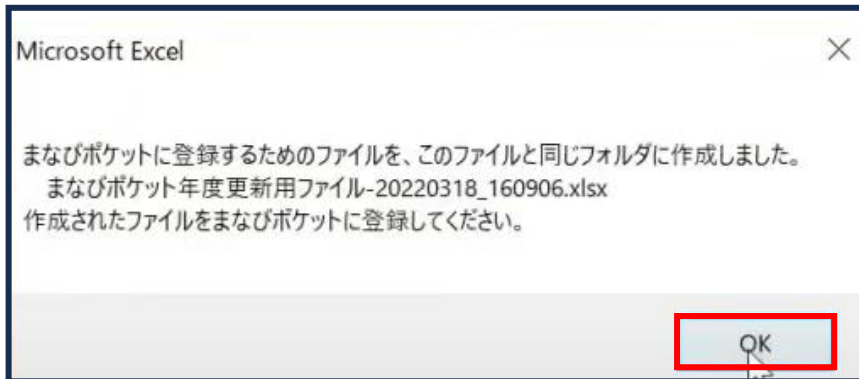
最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字の「x（エックス）」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			

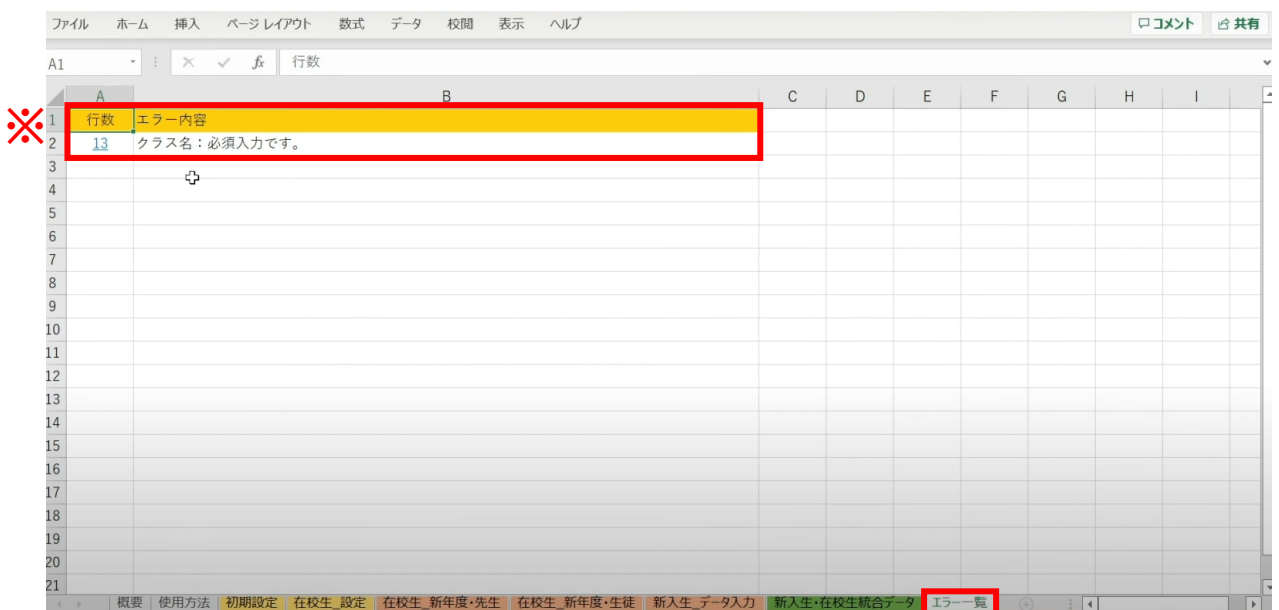
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、  
「OK」ボタンをクリックすると、  
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



## ■ 入力したユーザー情報にエラーがあった場合

本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に  
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、  
エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、  
「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても  
「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、  
「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。



※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に  
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

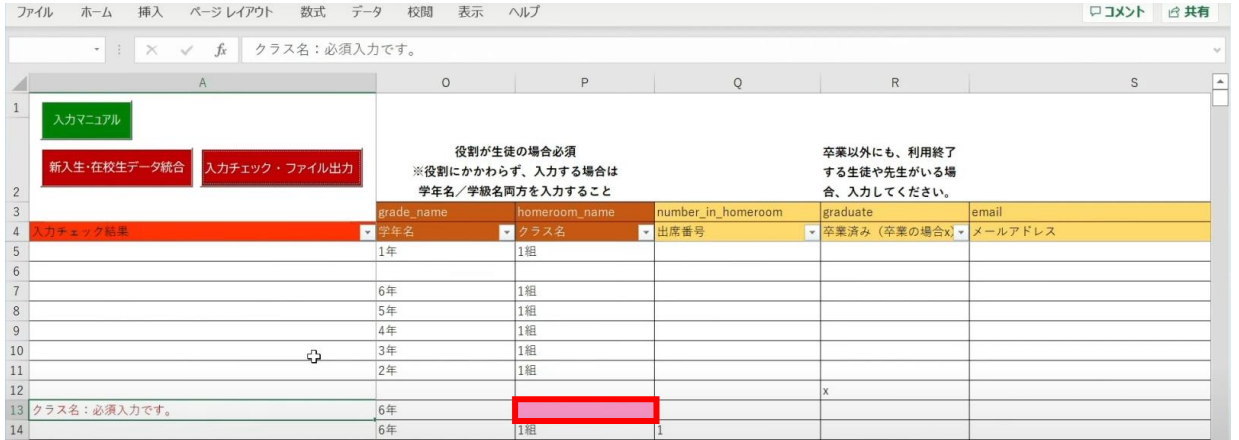
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

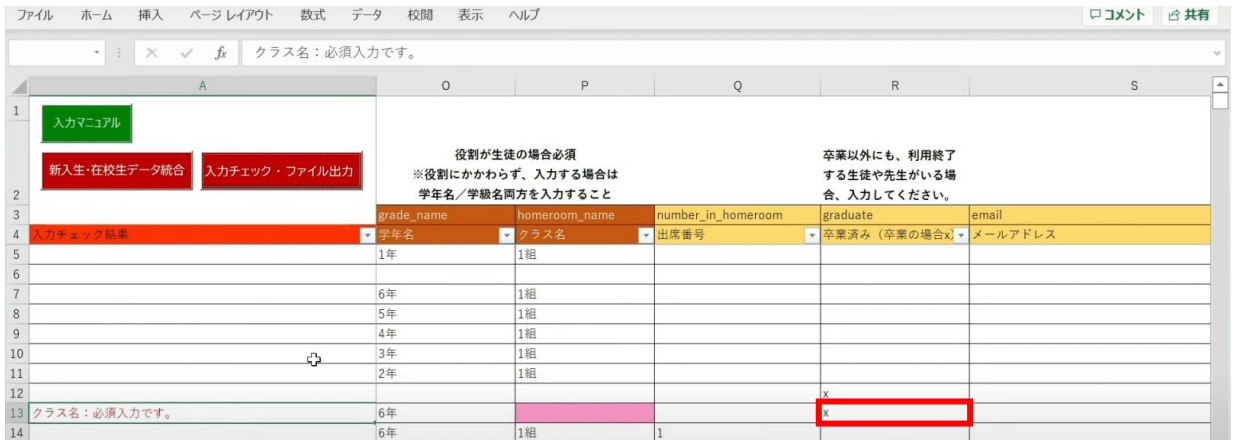
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



エラー箇所のセルには背景色がついています。



「卒業済み」項目のセルをクリックして、「卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）」をつけます。

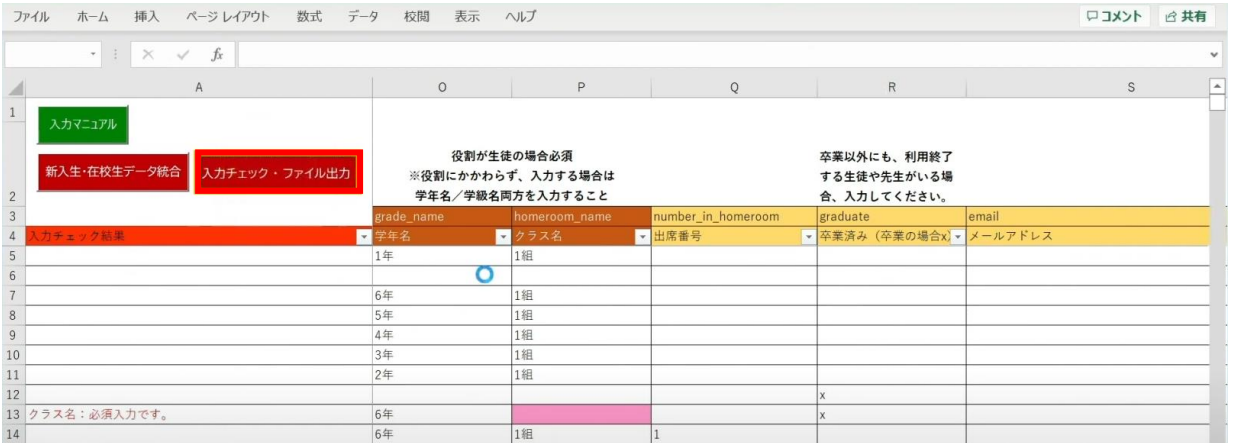




### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

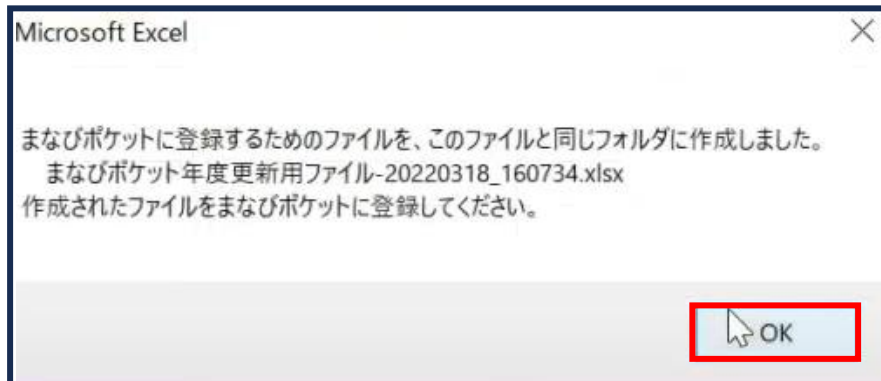
「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
4	学年名	クラス名	出席番号	卒業済み（卒業の場合）	メールアドレス
5	1年	1組			
6					
7	6年	1組			
8	5年	1組			
9	4年	1組			
10	3年	1組			
11	2年	1組			
12				x	
13	6年			x	
14	6年	1組	1		

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。

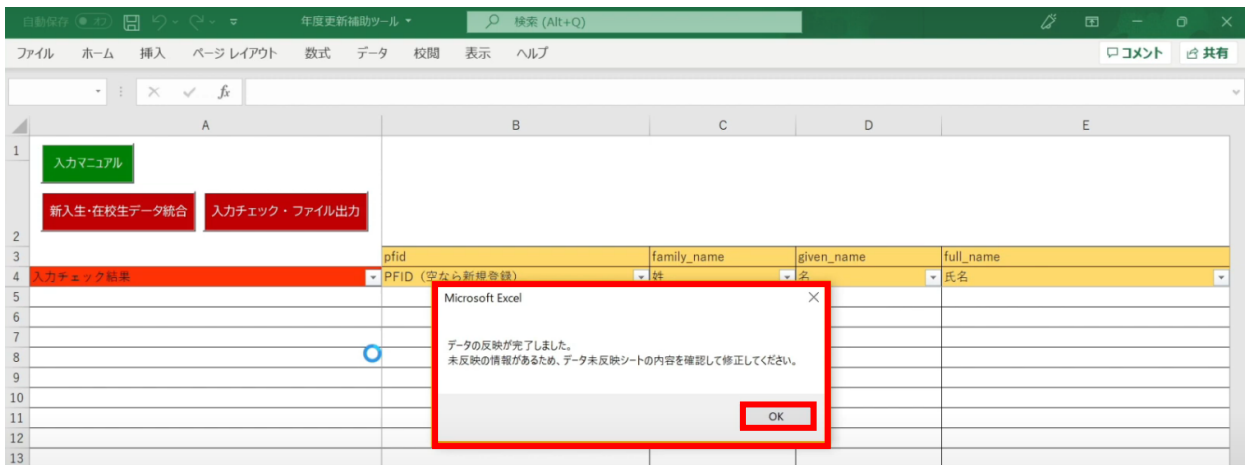


## ■ 同姓同名ユーザーが氏名重複チェックにより見つかった場合

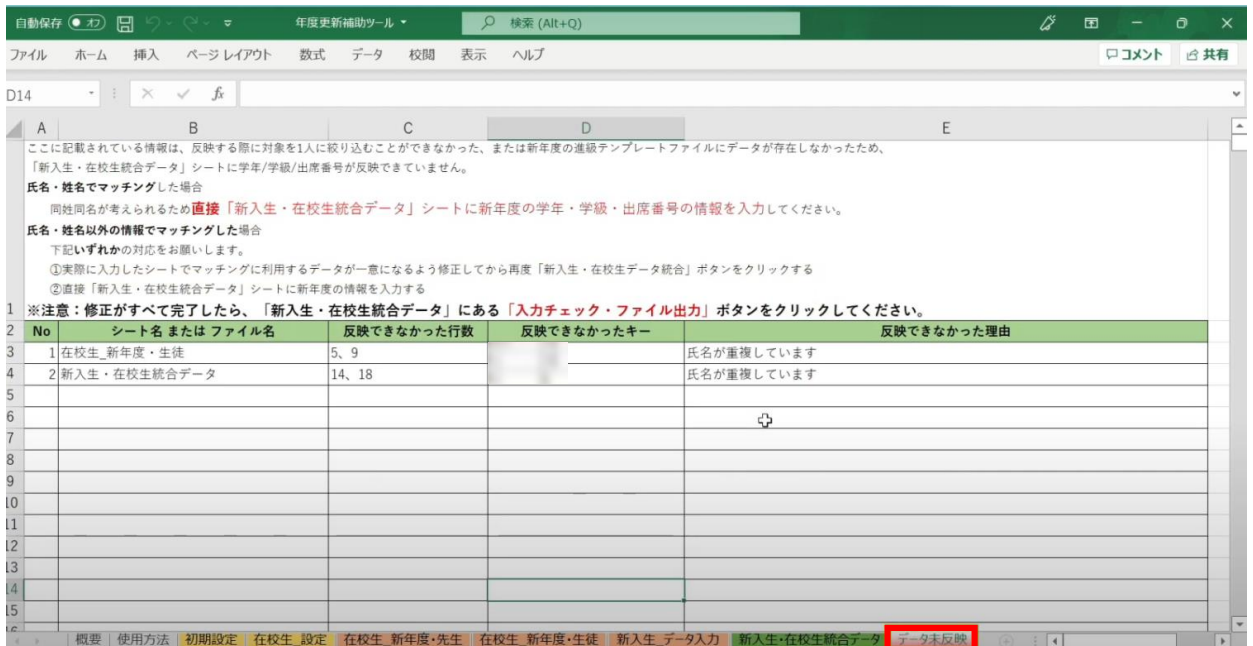
「**新生入生・在校生データ統合**」をクリックします。



「未反映の情報があるため、データ未反映シートの内容を確認して修正してください。」というメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



「**データ未反映**」というシートが作成されます。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

今回の例の場合は、「新入生・在校生統合データ」シートにて、氏名が重複していることが確認できます。

ここに記載されている情報は、反映する際に対象を1人に絞り込むことができなかった、または新年度の進級テンプレートファイルにデータが存在しなかったため、「新入生・在校生統合データ」シートに学年/学級/出席番号が反映できていません。

**氏名・姓名でマッチングした場合**  
同姓同名が考えられるため**直接「新入生・在校生統合データ」シートに新年度の学年・学級・出席番号の情報を入力してください。**

**氏名・姓名以外の情報でマッチングした場合**  
下記いずれかの対応をお願いします。  
①実際に入力したシートでマッチングに利用するデータが一意になるよう修正してから再度「新入生・在校生データ統合」ボタンをクリックする  
②直接「新入生・在校生統合データ」シートに新年度の情報を入力する

1 ※注意：修正がすべて完了したら、「新入生・在校生統合データ」にある**「入力チェック・ファイル出力」**ボタンをクリックしてください。

No	シート名またはファイル名	反映できなかった行数	反映できなかったキー	反映できなかった理由
1	在校生 新年度・生徒	5, 9		氏名が重複しています
2	新入生・在校生統合データ	14, 18		氏名が重複しています

氏名が重複しているとキーが一意にならないため、データを統合した時にクラスを設定することができず「新入生・在校生データ統合」のP列「クラス名」に空白のセルができてしまいます。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
2年	1組			
6年			x	
6年				
5年	1組	1		
4年	1組	1		
3年	1組	1		
2年				
2年	1組	1		
1年	1組	1		
1年	1組	2		
3年	1組	2		

修正のため、「新入生・在校生統合データ」シートのP列「クラス名」に名簿等を確認して正しい「クラス」を手動で入力します。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
2年	1組			
6年			x	
6年				
5年	1組	2		
5年	1組	1		
4年	1組	1		
3年	1組	1		
2年				
2年	1組	3		
2年	1組	1		
1年	1組	1		
1年	1組	2		
3年	1組	2		

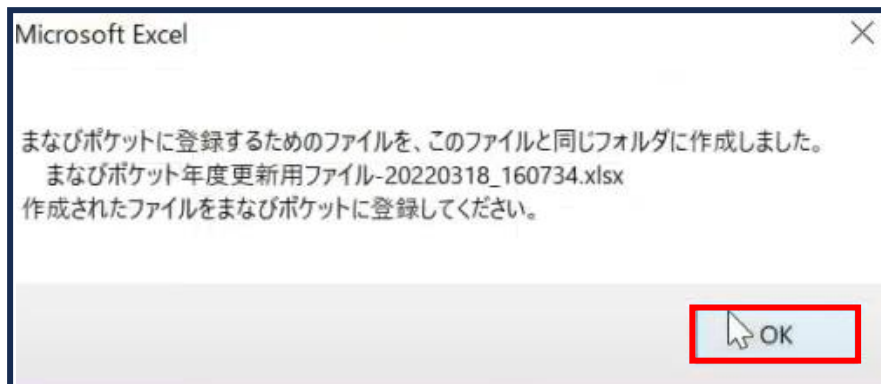
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-4 【パターン4】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：氏名）

転校生がいる場合は、R列「卒業済み（卒業の場合x）」に半角小文字「x（エックス）」を入力して卒業処理を行ってから、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

	A	O	P	Q	R	S
1	入力マニュアル					
2	新入生・在校生データ統合	入力チェック・ファイル出力	役割が生徒の場合必須 ※役割にかかわらず、入力する場合は 学年名/学級名両方を入力すること		卒業以外にも、利用終了 する生徒や先生がいる場 合、入力してください。	
3		grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
4	入力チェック結果	学年名	クラス名	出席番号	卒業済み（卒業の場合x）	メールアドレス
5		1年	1組			
6						
7		6年	1組			
8		5年	1組			
9		4年	1組			
10		3年	1組			
11		2年	1組			
12					x	
13		6年			x	
14		6年	1組	2		
15		5年	1組	1		
16		4年	1組	1		
17		3年	1組	1		
18		2年	1組	3		

作成されたファイル名と保存場所が表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。



[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

## 3.1-5

### 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

#### ●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く

✖

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a yellow security warning banner at the top. The banner contains the text: 「セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。」 and a button labeled 「コンテンツの有効化」. Below the banner, a red box highlights a message: 「注意！ Excelファイルの上部に下記のメッセージが表示された場合、右側のボタン(□部分)をクリックしてファイルの編集が行えるようにしてください。」. This message includes two buttons: 「保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのまましておくことをお勧めします。」 and 「編集を有効にする(E)」. Below this, another yellow security warning banner is visible with the text: 「セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。」 and a button labeled 「コンテンツの有効化」. Below the messages, the text reads: 「このファイルでは二つのことができます。」 followed by a list: 「・ 在校生の学年・クラス・出席番号の変更補助」 and 「・ 新入生の情報入力」. At the bottom, there is a table titled 「年度更新作業の流れ」.

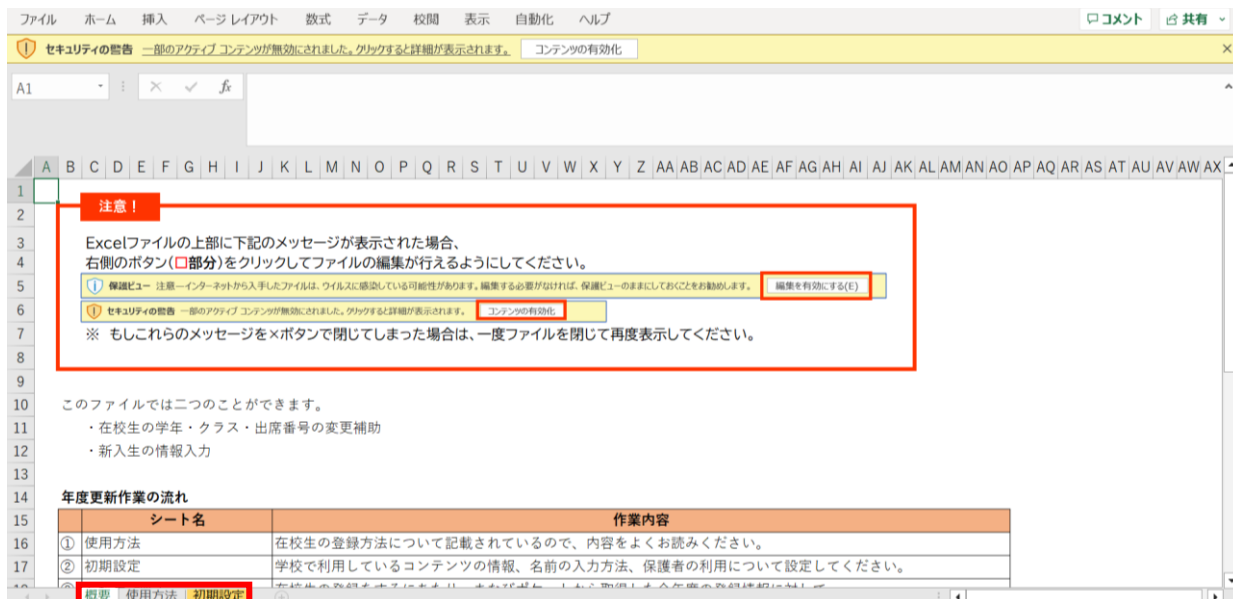
	シート名	作業内容
①	使用方法	在校生の登録方法について記載されているので、内容をよくお読みください。
②	初期設定	学校で利用しているコンテンツの情報、名前を入力方法、保護者の利用について設定してください。

※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。

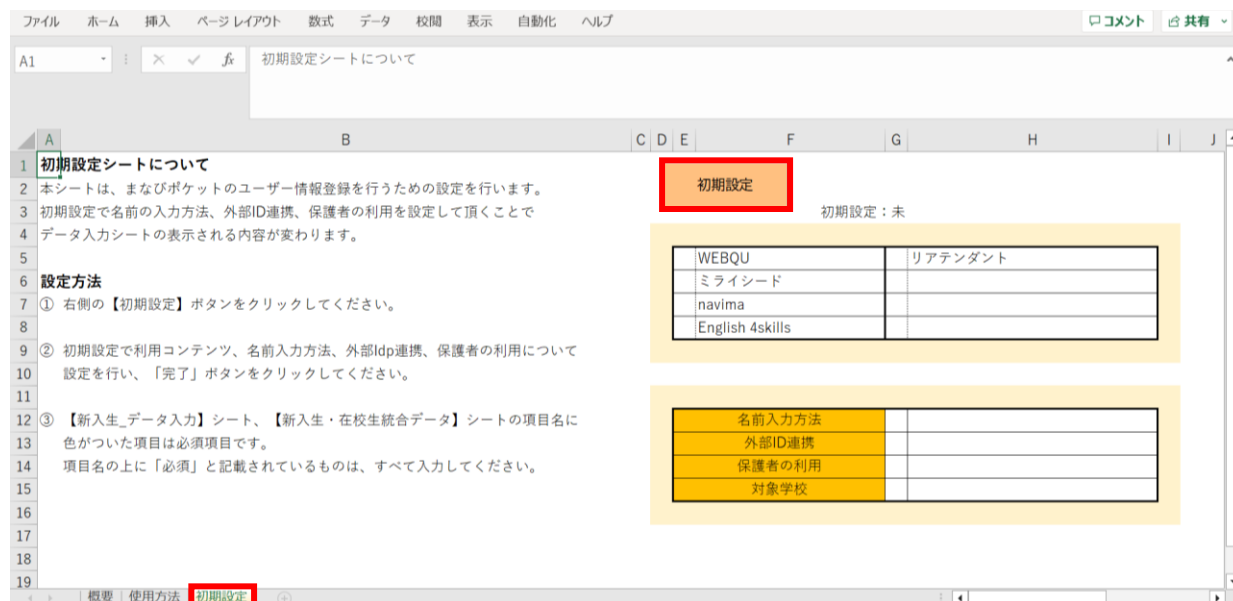
セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

## ●ステップ2：「初期設定」シートの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

**① ①利用コンテンツの選択**

下記のコンテンツは、まなびポケットとしての必須項目以外にコンテンツごとの必須項目が存在します。  
利用されるコンテンツが下記コンテンツに存在する場合は、チェックを入れてください。

登録必須項目が存在するコンテンツ

<input type="checkbox"/> WEBQU	<input type="checkbox"/> ミライシード
<input type="checkbox"/> navima	<input type="checkbox"/> English 4skills
<input type="checkbox"/> リアテダント	

※【English 4skills】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は自動で  
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択  
されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は  
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択すること  
をお勧めします。

**② ②名前の入力方法の選択**

学校で管理している名前データと同じものを選択してください。  
※登録しない場合は、「名前を登録しない」を選択してください。

名前を入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する  
 2. 苗字と名前を同じセルに入力する  
 3. 名前を登録しない

**③ ③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択**

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携 しない  
 2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

**④ ④対象学校の選択**

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別)     2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

**完了** ⑤

#### ①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。  
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、  
お申込内容に合わせて行ってください。

#### ②名前の入力方法を選択

「1.苗字と名前を別々のセルに入力する」もしくは  
「2.苗字と名前を同じセルに入力する」のいずれかで、  
各学校または教育委員会で管理している名前データと同じものを選択してください。

#### ③外部Idp連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には2にチェックをします。  
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、  
「保護者も登録する」にチェックをします。

#### ④対象学校の選択

教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は1、  
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。

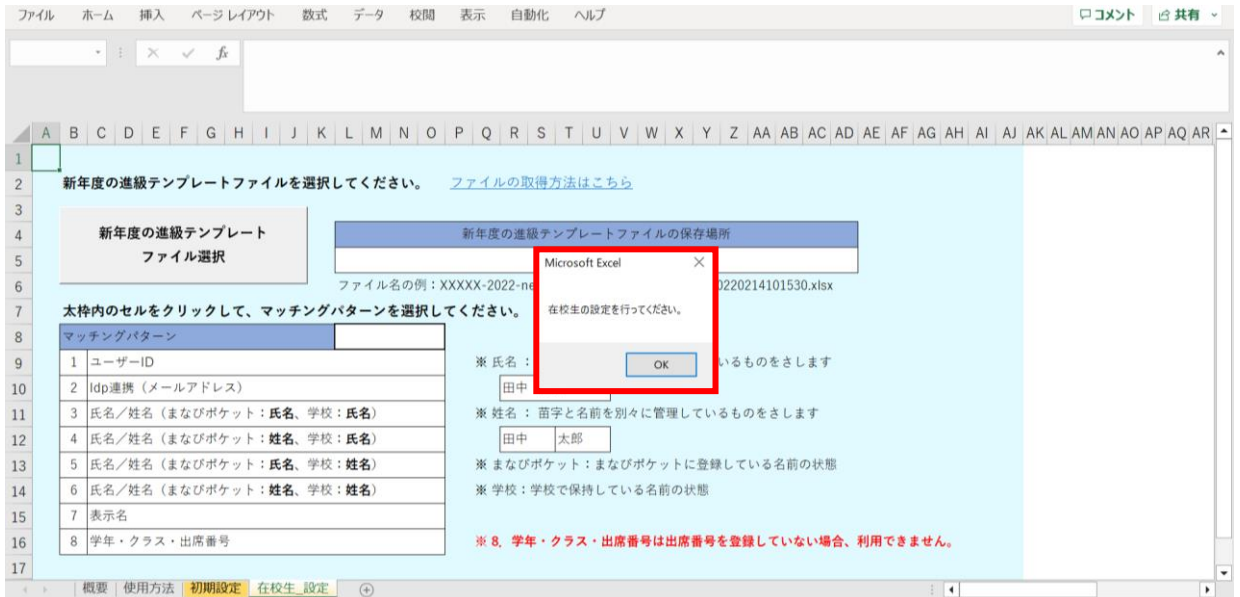
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。



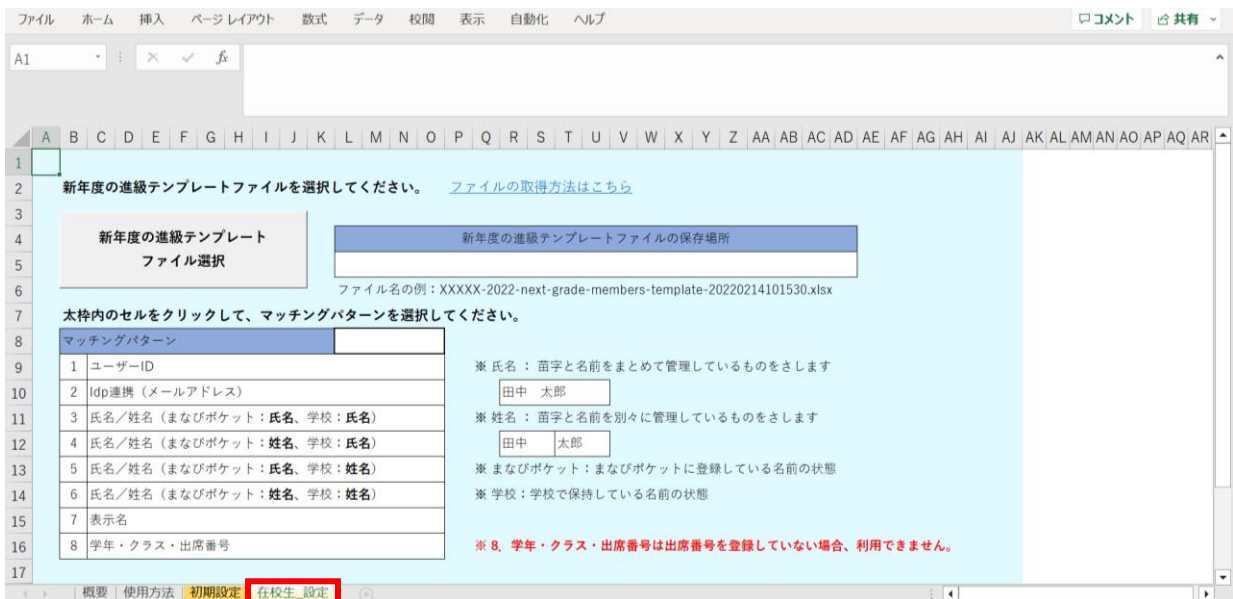
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

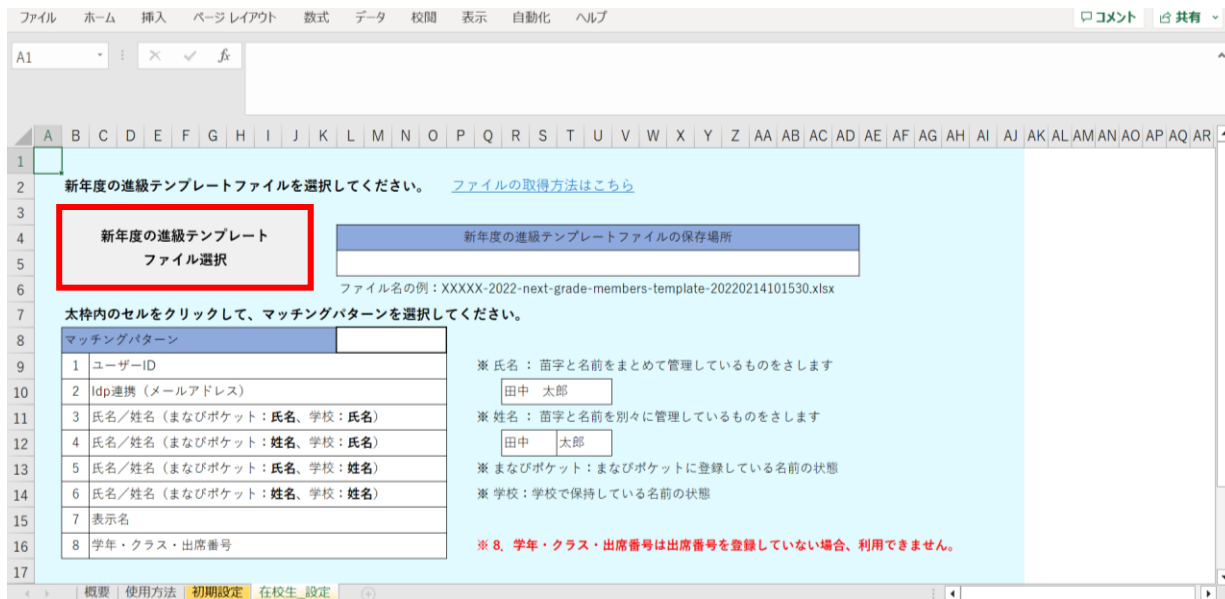


新しいシート「在校生\_設定」が作成されました。

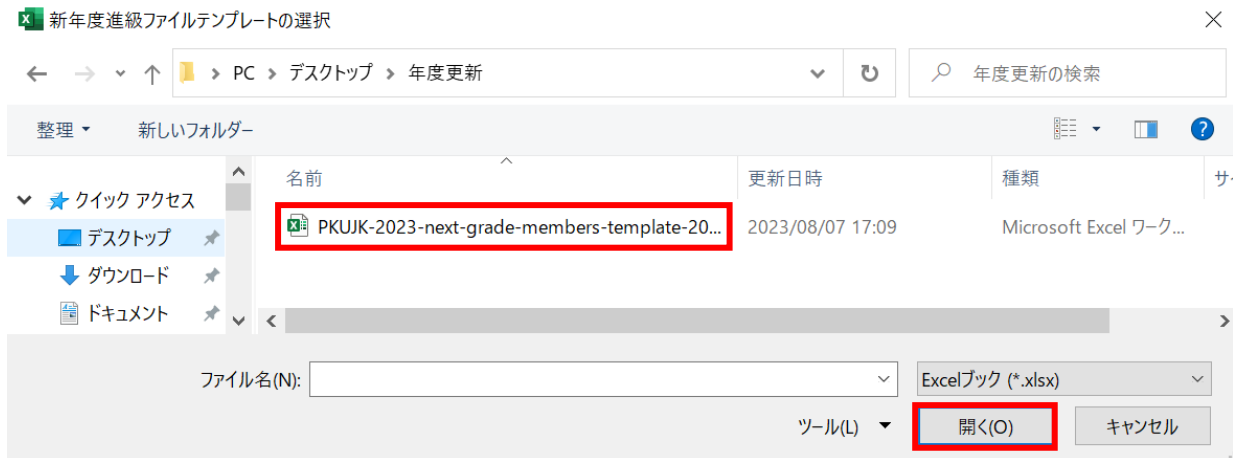


## ●ステップ3：「在校生\_設定」シートへの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。



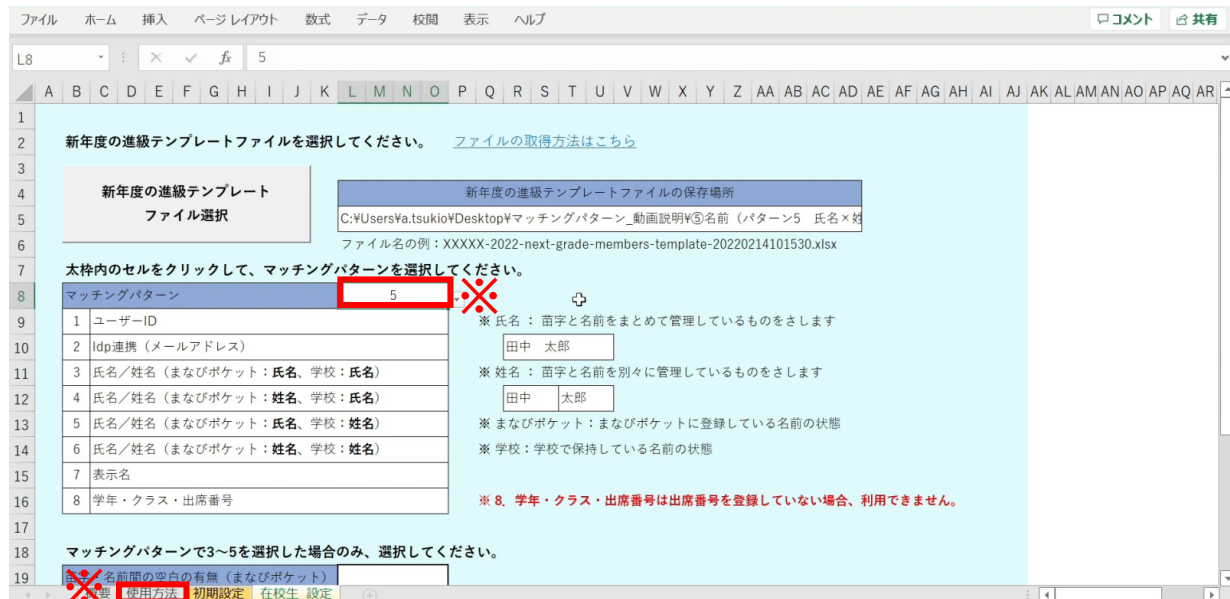
2.進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした  
「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。  
各学校または教育委員会で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を  
紐づける項目を、8つの項目から指定してください。



- ※ マッチングパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。
- ※ 今回はマッチングパターン「5：氏名/姓名（まなびポケット：氏名、学校：姓名）」を選択します。  
まなびポケットの登録が氏名、学校の名簿は姓名で登録されている場合は、こちらを選択します。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】 氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

マッチングパターンが3～5の場合、ページ下部に選択項目が追加されます。

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top (ファイル, ホーム, 挿入, ページレイアウト, 数式, データ, 校閲, 表示, ヘルプ) and a toolbar with icons for undo, redo, and search. The main area is a light blue panel with the following content:

太枠内のセルをクリックして、マッチングパターンを選択してください。

マッチングパターン	
1	ユーザーID
2	Idp連携（メールアドレス）
3	氏名/姓名（まなびポケット：氏名、学校：氏名）
4	氏名/姓名（まなびポケット：姓名、学校：氏名）
5	氏名/姓名（まなびポケット：氏名、学校：姓名）
6	氏名/姓名（まなびポケット：姓名、学校：姓名）
7	表示名
8	学年・クラス・出席番号

※ 氏名：苗字と名前をまとめて管理しているものをさします  
※ 姓名：苗字と名前を別々に管理しているものをさします  
※ まなびポケット：まなびポケットに登録している名前の状態  
※ 学校：学校で保持している名前の状態  
※ 8. 学年・クラス・出席番号は出席番号を登録していない場合、利用できません。

マッチングパターンで3～5を選択した場合のみ、選択してください。

苗字・名前間の空白の有無（まなびポケット）	
1	ない（例：田中太郎）
2	ある（例：田中 太郎）

設定完了

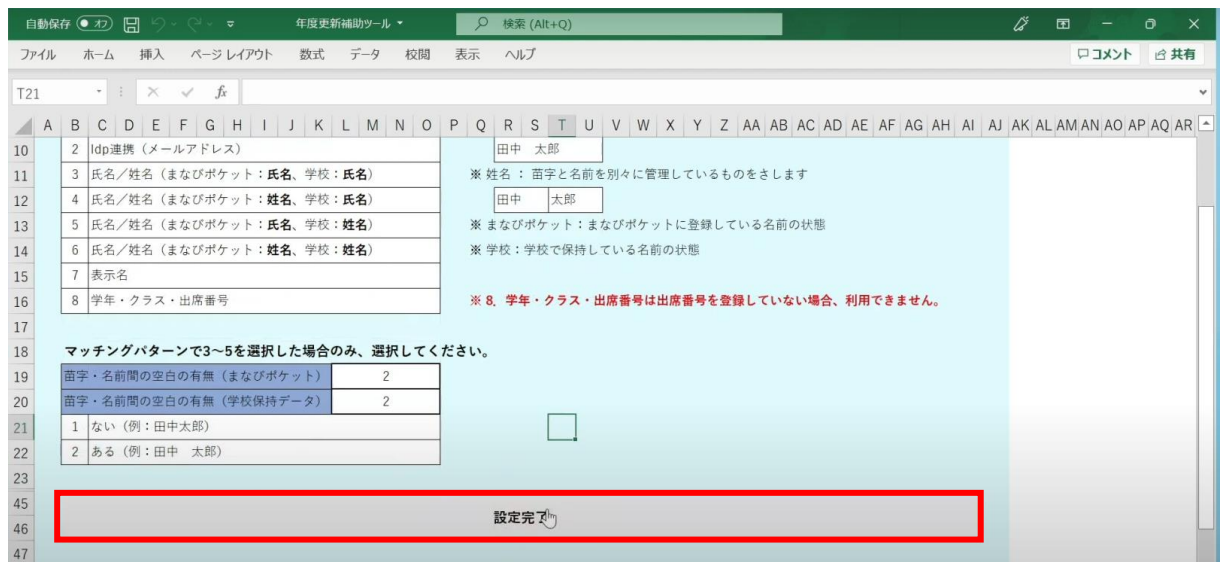
※まなびポケットと学校の名簿に、それぞれ苗字と名前間に空白がない場合は1を、ある場合は2を選択します。

空白は、まなびポケットのデータと学校のデータで  
全角スペース・半角スペースがそろっていても問題ありません。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

シートを下にスクロールし、「設定完了」をクリックします。



メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。





## ●ステップ4：「在校生\_新年度・先生」シートの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の  
新年度の情報を入力します。  
新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。

背景色がついているセルは必須項目です  
※先生の場合、学年・クラスの設定は必須ではないため、設定しないユーザーについては空欄としてください  
ただし、学年を入力する場合はクラスも必須となります

ステップ2：④「対象学校の選択」にて  
「2.複数校」を選択された場合、  
A列に学校コードの入力欄(必須入力)が表示されます。

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。（「出席番号」は除く）

学校の名簿等から「姓名」「学年」「クラス」を  
コピー+貼り付ける形で入力していきます。

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、  
「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のまま問題ありません。

新年度・先生							
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携（メールアドレス）	学年	クラス
						2年	1組
						3年	1組
						4年	1組
						5年	1組
						6年	1組
						1年	1組

## ●ステップ5：「在校生\_新年度・生徒」シートの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

新年度・生徒								
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携（メールアドレス）	学年	クラス	出席番号

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、A列に学校コードの入力欄(必須入力)が表示されます。

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

学校の名簿等から「姓名」「学年」「クラス」を  
コピー＋貼り付ける形で入力していきます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	新学年	新クラス	出席	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	表示名	氏名		
2	2年	1組						男		20210001	P2021000				
3	2年	1組						男		20210002	P2021000				
4	3年	1組						男		20200001	P2020000				
5	4年	1組						女		20190001	P2019000				
6	5年	1組						女		20180001	P2018000				
7	6年	1組						男		20170001	P2017000				



新年度・生徒								
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	ldp連携(メールアドレス)	学年	クラス	出席番号
						2年	1組	1
						2年	1組	2
						3年	1組	1
						4年	1組	1
						5年	1組	1
						6年	1組	1

学校の名簿からコピー＋貼り付けを行う際は、  
「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

新年度・生徒								
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	ldp連携(メールアドレス)	学年	クラス	出席番号
						2年	1組	1
						2年	1組	2
						3年	1組	1
						4年	1組	1
						5年	1組	1
						6年	1組	1

## ●ステップ6：「新入生\_データ入力」シートへの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、  
新入生のユーザー情報を入力します。  
新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。

family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana	display_name
姓	名	姓 (かな)	名 (かな)	表示名

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、  
非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を一列ずつコピー＋貼り付けを行います。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	新学年	新クラス	出席番号	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	氏名	氏名(かな)	
2	1年	1組						男		20220001	P20220001			
3	1年	1組						女		20220002	P20220002			
4	3年	1組						女		20200002	P20200002			
5														

	A	C	D	F	G
1	入力マニュアル				
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定		
3					必須
4	入力チェック結果	姓	名	姓(かな)	名(かな)
5					
6					
7					
8					

	A	J	K	L	M	O
1	入力マニュアル					
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定			
3		必須	必須	必須		役
4	入力チェック結果	性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名/
5		男				※役割にか
6		女				学年名/
7		女				
8						

学校の名簿からコピー＋貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します。

	A	J	K	L	M	O
1	入力マニュアル					
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定			
3		必須	必須	必須		役
4	入力チェック結果	性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名/
5		男	student			※役割にか
6		女	student			学年名/
7		女	student			
8						

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

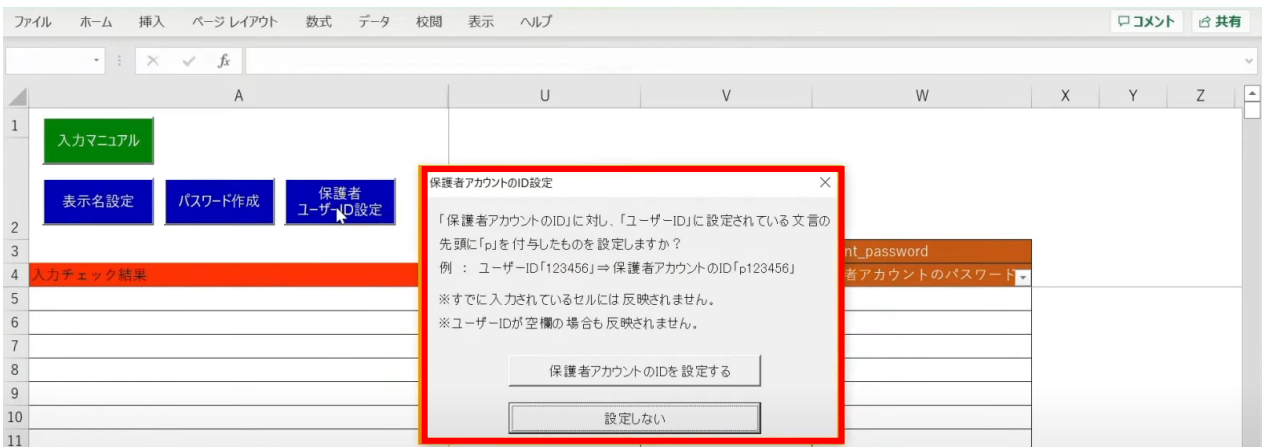
続いて、「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

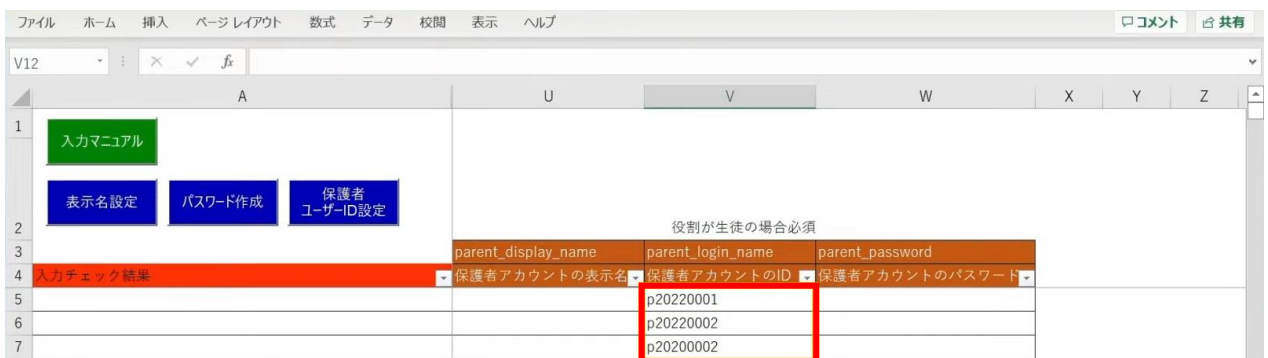
「保護者アカウントのID」を入力する際は  
「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、  
「保護者アカウントのIDを設定する」を選択します。



「保護者アカウントのID」が自動作成されます。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。  
役割は「teacher」を選択し、担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

必須	必須	必須		
role	login_name	password	grade_name	homeroom
役割 (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名	クラス名
student	20220001		1年	1組
student	20220002		1年	1組
student	20200002		3年	1組
teacher				

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。

「表示名」は「表示名設定」ボタン、

「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

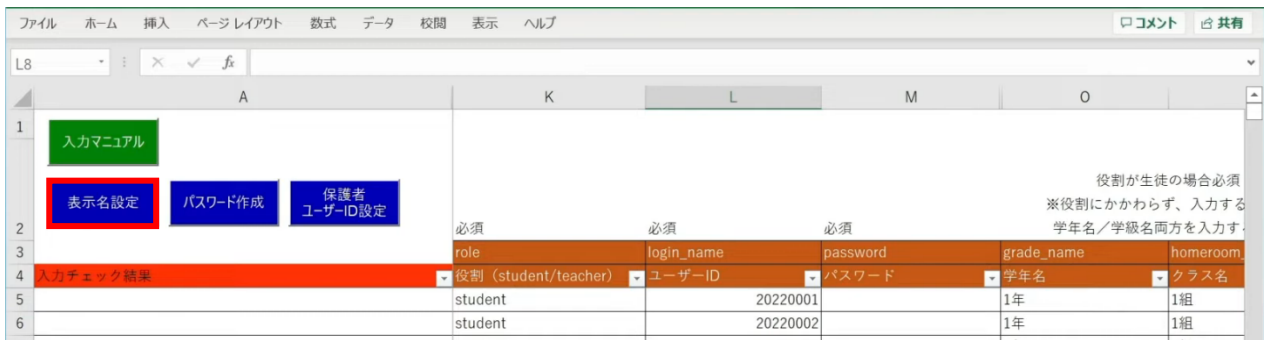
	必須		必須
given_name_kana	display_name	gender	role
名 (かな)	表示名	性別 (男/女/m/f)	役割 (stu)
		男	student
		女	student
		女	student
		女	teacher

各学校または教育委員会であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】 氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。

表示名の設定

表示名を自動で入力したい場合、下記のいずれかを選択してください。  
※デフォルトは個別入力です。  
※すでに入力されているセルには反映されません。  
※役割と選択した入力方法に必要な項目（姓名、姓名(かな)、ユーザーID)を入力してから実行してください。

[ 先生 ]

- 姓名（例：田中 太郎）
- 姓名 + 先生（例：田中 太郎 先生）
- 姓名(かな)（例：たなか たろう）
- 姓名(かな) + せんせい（例：たなか たろう せんせい）
- ユーザーID（例：t\_tanaka）
- 個別入力

[ 保護者 ]

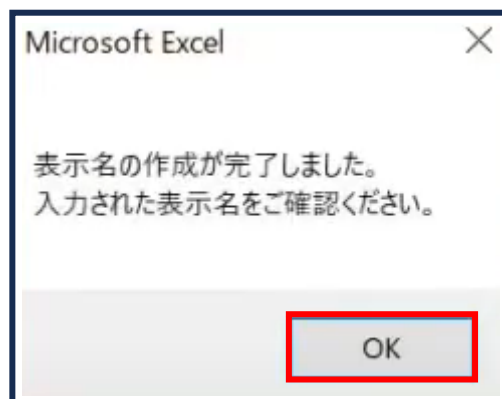
- 生徒の姓名 + (保護者)（例：田中 太郎(保護者)）
- 生徒の姓名(かな) + (保護者)（例：たなか たろう(保護者)）
- 学年名+学級名+出席番号+(保護者)（例：1年1組1(保護者)）
- 保護者アカウントのユーザーID（例：t\_tanaka）
- 個別入力

[ 生徒 ]

- 姓名（例：田中 太郎）
- 姓名(かな)（例：たなか たろう）
- 学年名+学級名+出席番号（例：1年1組1）
- ユーザーID（例：t\_tanaka）
- 個別入力

入力する

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。





### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

「表示名」が入力されます。

The screenshot shows a web application interface with a form. The form has several fields and buttons. The 'display\_name' field is highlighted with a red box, and a red asterisk symbol indicates a required field. The form includes buttons for '入力マニュアル', '表示名設定', 'パスワード作成', and '保護者ユーザーID設定'.

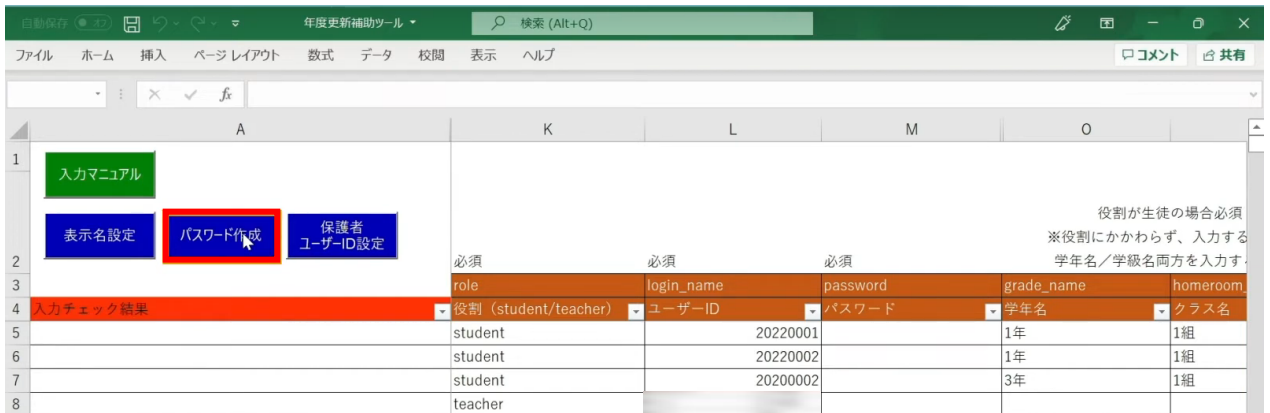
given_name_kana	display_name	gender	role
名 (かな)	表示名	性別 (男/女/m/f)	役割 (stu)
		男	student
		女	student
		女	student
		女	teacher

※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

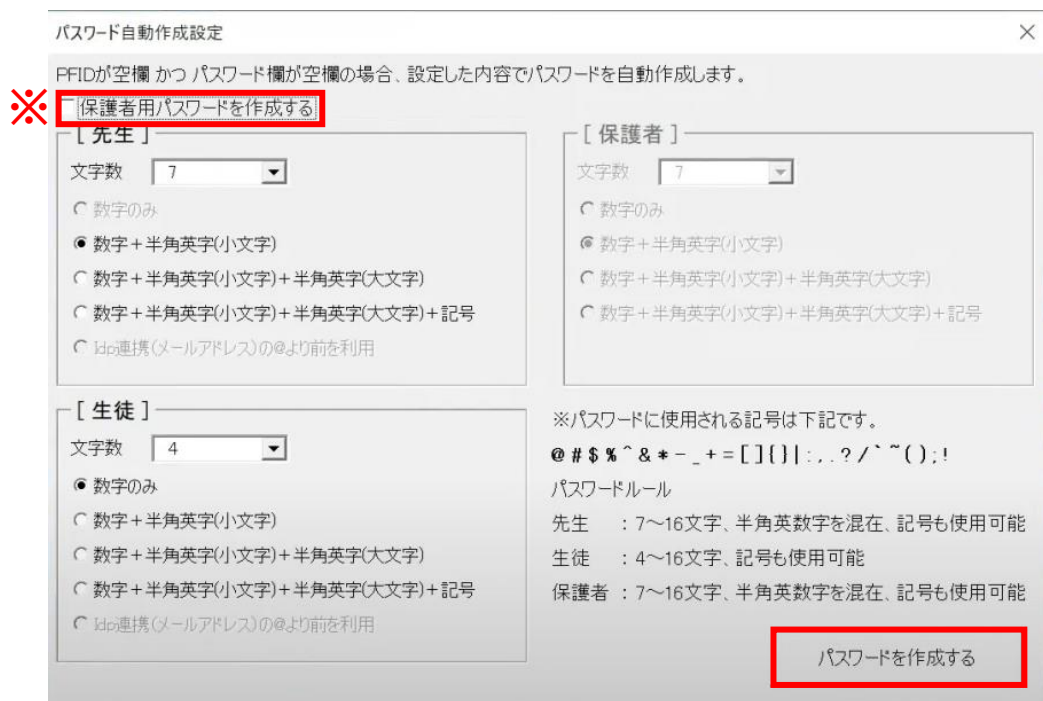
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。  
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。



※保護者の「パスワード」を設定する場合は、  
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。  
[保護者] の設定欄が入力可能になるため、  
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】 氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

「パスワード」が入力されます。

必須	必須	必須	※	※	※
role	login_name	password	grade_name	homeroom	
役割 (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名	クラス名	
student	2022000	6748	1年	1組	
student	2022000	3651	1年	1組	
student	2020000	0775	3年	1組	
teacher		ct1wjh8			

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

※	※	※	※	※	※
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			
	p20220001	o0z542o			
	p20220002	260495i			
	p20200002	547ve36			

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

## ●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、  
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

	pfid	family_name	given_name	full_name
入力チェック結果	PFID (空なら新規登録)	姓	名	氏名

シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。  
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。

役割が生徒の場合必須  
※役割にかかわらず、入力する場合は  
学年名/学級名両方を入力すること

federation_id	grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom
ldp連携 (メールアドレス)	学年名	クラス名	出席番号
	1年	1組	
	6年	1組	
	5年	1組	
	4年	1組	
	3年	1組	
	2年	1組	
	6年	1組	
	6年	1組	

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x（エックス）」を手動で入力してください。

（進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です）

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			
6年			x	
5年	1組			
4年	1組			

最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字の「x（エックス）」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了したら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

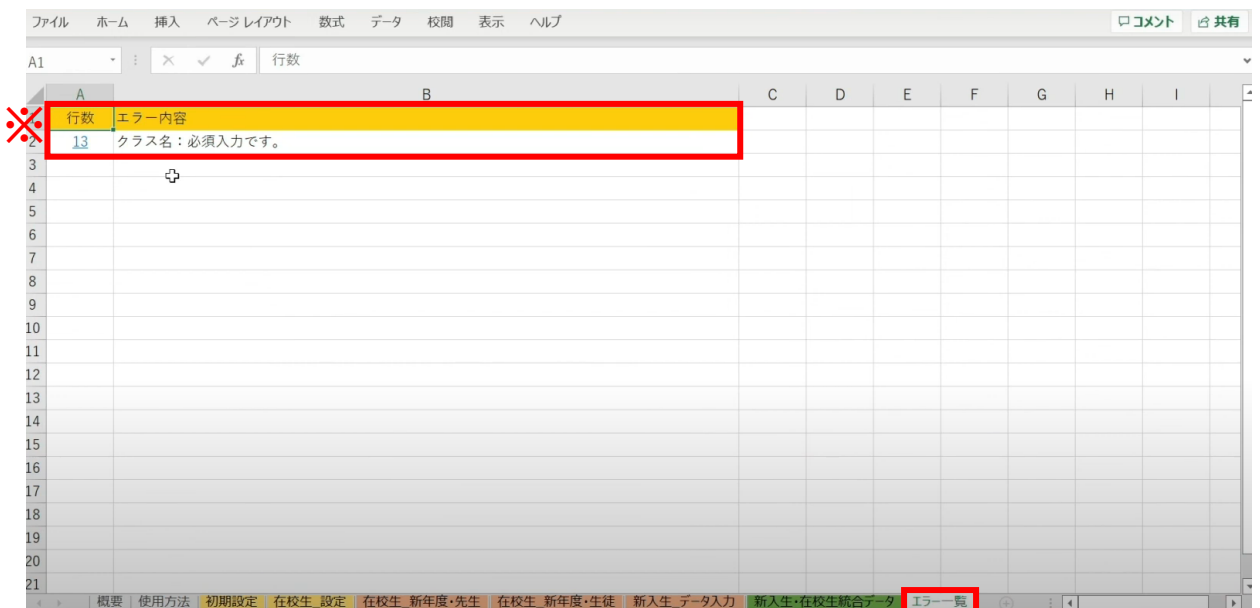
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、  
「OK」ボタンをクリックすると、  
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



## ■入力したユーザー情報にエラーがあった場合

本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に  
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、  
エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、  
「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても  
「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、  
「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。



※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に  
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

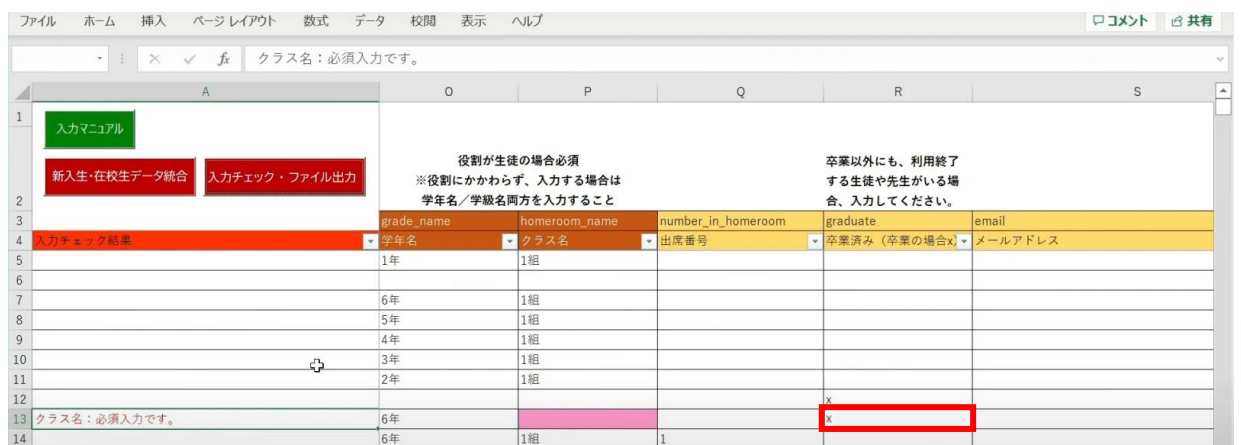
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



エラー箇所のセルには背景色がついています。



「卒業済み」項目のセルをクリックして、「卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）」をつけます。





### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

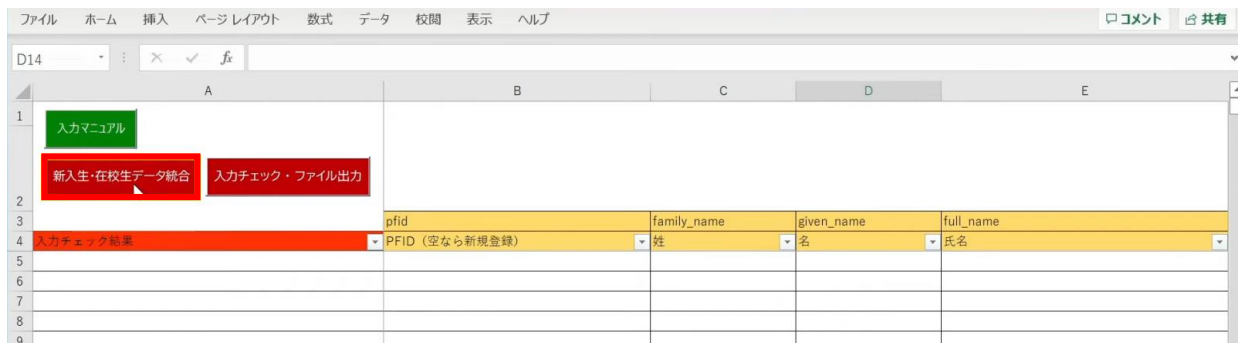
grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
学年名	クラス名	出席番号	卒業済み（卒業の場合x）	メールアドレス
1年	1組			
6年	1組			
5年	1組			
4年	1組			
3年	1組			
2年	1組			
6年			x	
6年			x	
6年	1組	1		

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。

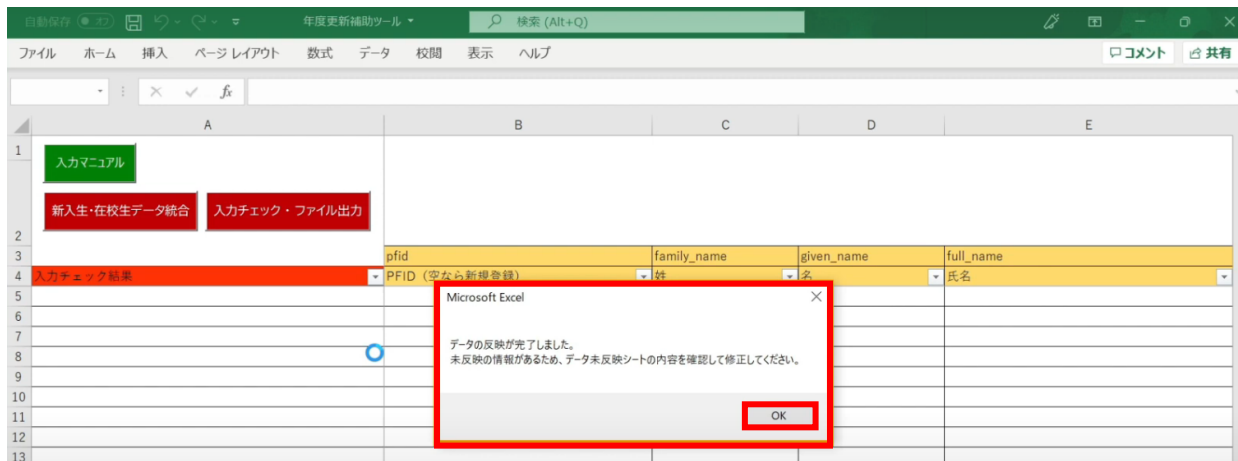


## ■ 同姓同名ユーザーが氏名重複チェックにより見つかった場合

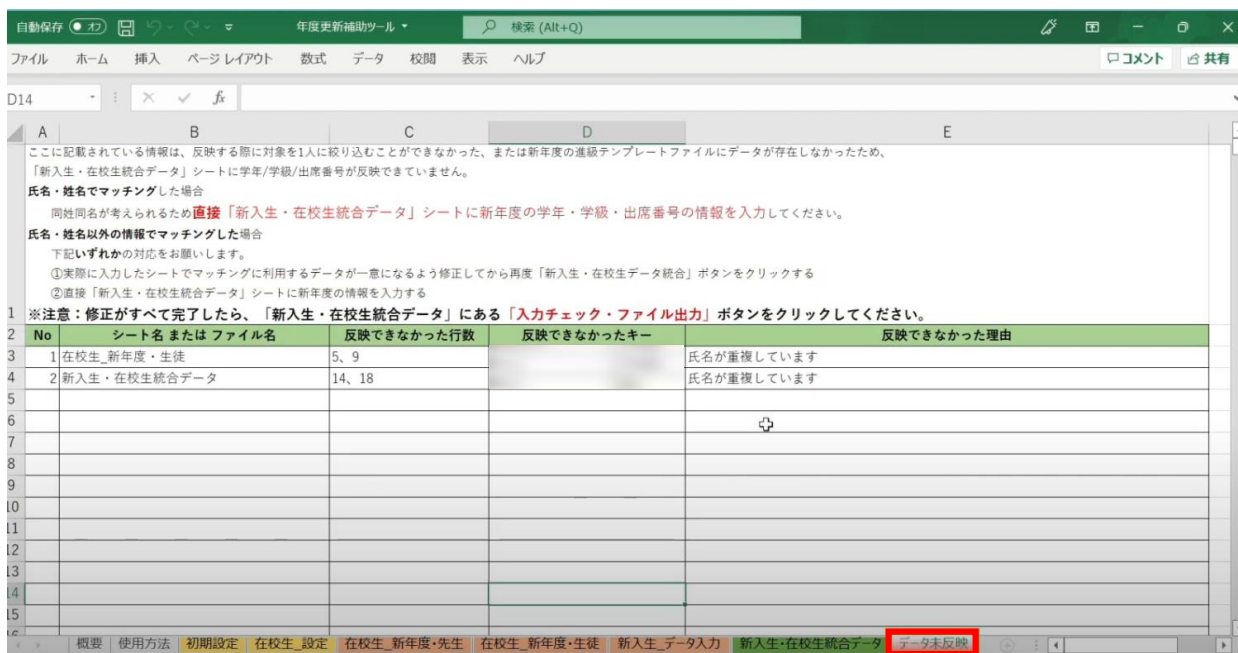
「**新入生・在校生データ統合**」をクリックします。



「未反映の情報があるため、データ未反映シートの内容を確認して修正してください。」というメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



「**データ未反映**」というシートが作成されます。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

今回の例の場合は、「新入生・在校生統合データ」シートにて、氏名が重複していることが確認できます。

No	シート名またはファイル名	反映できなかった行数	反映できなかったキー	反映できなかった理由
1	在校生 新年度・生徒	5, 9		氏名が重複しています
2	新入生・在校生統合データ	14, 18		氏名が重複しています

氏名が重複しているとキーが一意にならないため、データを統合した時にクラスを設定することができず「新入生・在校生データ統合」のP列「クラス名」に空白のセルができてしまいます。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
2年	1組			
6年			x	
6年				
5年	1組	1		
4年	1組	1		
3年	1組	1		
2年				
2年	1組	1		
1年	1組	1		
1年	1組	2		
3年	1組	2		

修正のため、「新入生・在校生統合データ」シートのP列「クラス名」に名簿等を確認して正しい「クラス」を手動で入力します。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
2年	1組			
6年			x	
6年	1組	2		
5年	1組	1		
4年	1組	1		
3年	1組	1		
2年	1組	3		
2年	1組	1		
1年	1組	1		
1年	1組	2		
3年	1組	2		

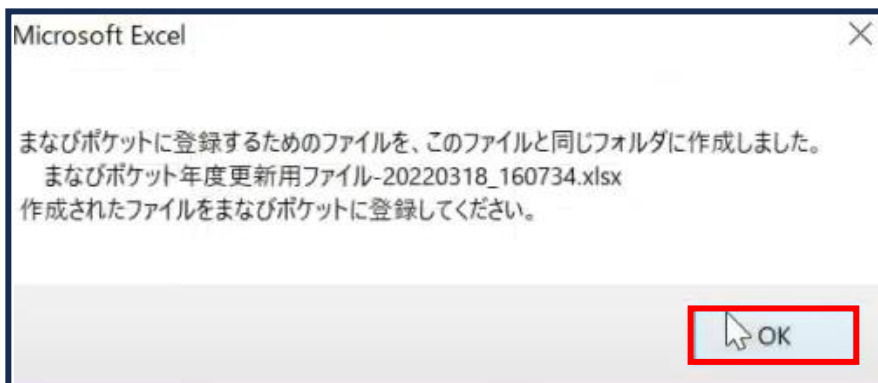
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-5 【パターン5】氏名/姓名（まなびポケット：氏名/学校：姓名）

転校生がいる場合は、R列「卒業済み（卒業の場合x）」に半角小文字「x（エックス）」を入力して卒業処理を行ってから、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

	A	O	P	Q	R	S
1	入力マニユアル					
2	新入生・在校生データ統合					
3	入力チェック・ファイル出力					
4	入力チェック結果	grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
5		学年名	クラス名	出席番号	卒業済み（卒業の場合x）	メールアドレス
6		1年	1組			
7		6年	1組			
8		5年	1組			
9		4年	1組			
10		3年	1組			
11		2年	1組			
12						
13		6年			x	
14		6年	1組	2		
15		5年	1組	1		
16		4年	1組	1		
17		3年	1組	1		
18		2年	1組	3		

作成されたファイル名と保存場所が表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。

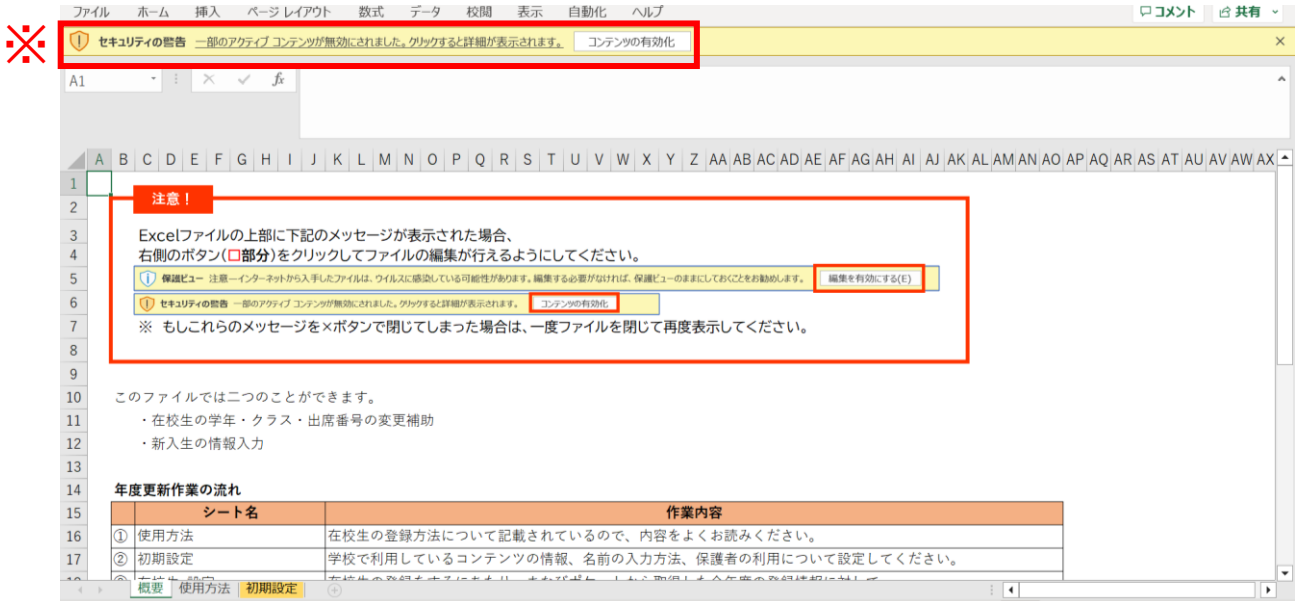


[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

## 3.1-6

# 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

## ●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く



※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、

「編集を有効にする」をクリックします。

セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

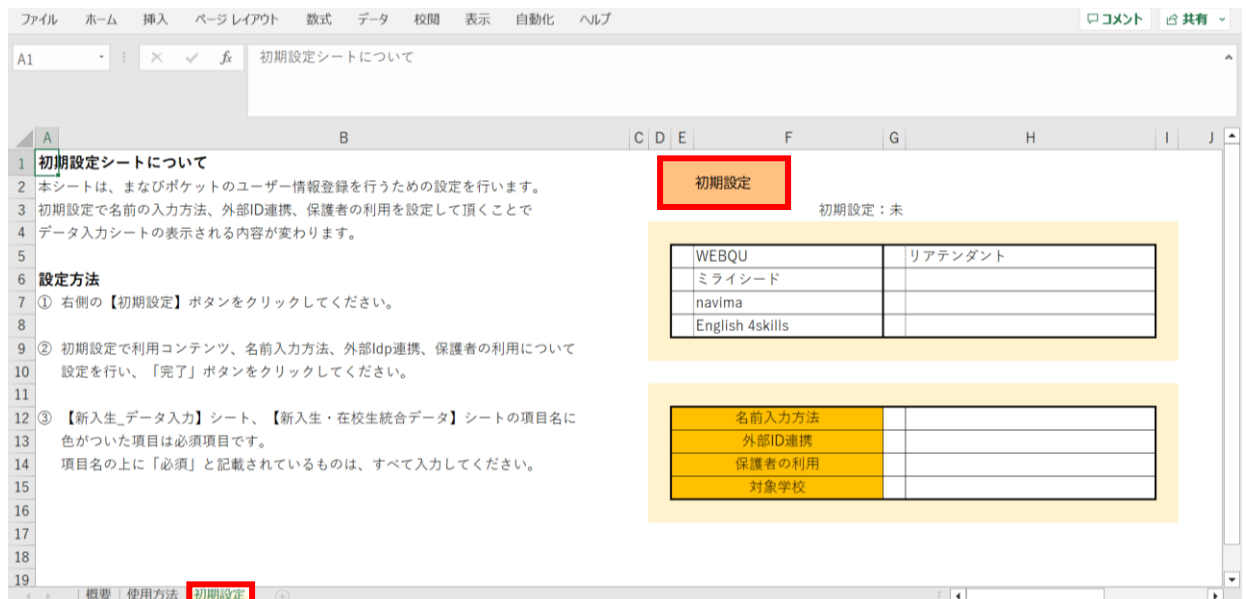
#### 3.1-6 【パターン6】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

## ●ステップ2：「初期設定」シートへの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

**① ①利用コンテンツの選択**

下記のコンテンツは、まなびポケットとしての必須項目以外にコンテンツごとの必須項目が存在します。  
利用されるコンテンツが下記コンテンツに存在する場合は、チェックを入れてください。

登録必須項目が存在するコンテンツ

<input type="checkbox"/> WEBQU	<input type="checkbox"/> ミライシード
<input type="checkbox"/> navima	<input type="checkbox"/> English 4skills
<input type="checkbox"/> リアテダント	

**② ②名前の入力方法の選択**

学校で管理している名前データと同じものを選択してください。  
※登録しない場合は、「名前を登録しない」を選択してください。

名前を入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する  
 2. 苗字と名前を同じセルに入力する  
 3. 名前を登録しない

**③ ③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択**

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携 しない  
 2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

**④ ④対象学校の選択**

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別)     2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

完了 **⑤**

#### ①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。

※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、お申込内容に合わせて行ってください。

#### ②名前の入力方法を選択

「1.苗字と名前を別々のセルに入力する」もしくは「2.苗字と名前を同じセルに入力する」のいずれかで、各学校または教育委員会で管理している名前データと同じものを選択してください。

#### ③外部Idp連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には2にチェックをします。  
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、「保護者も登録する」にチェックをします。

#### ④対象学校の選択

教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は1、教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。

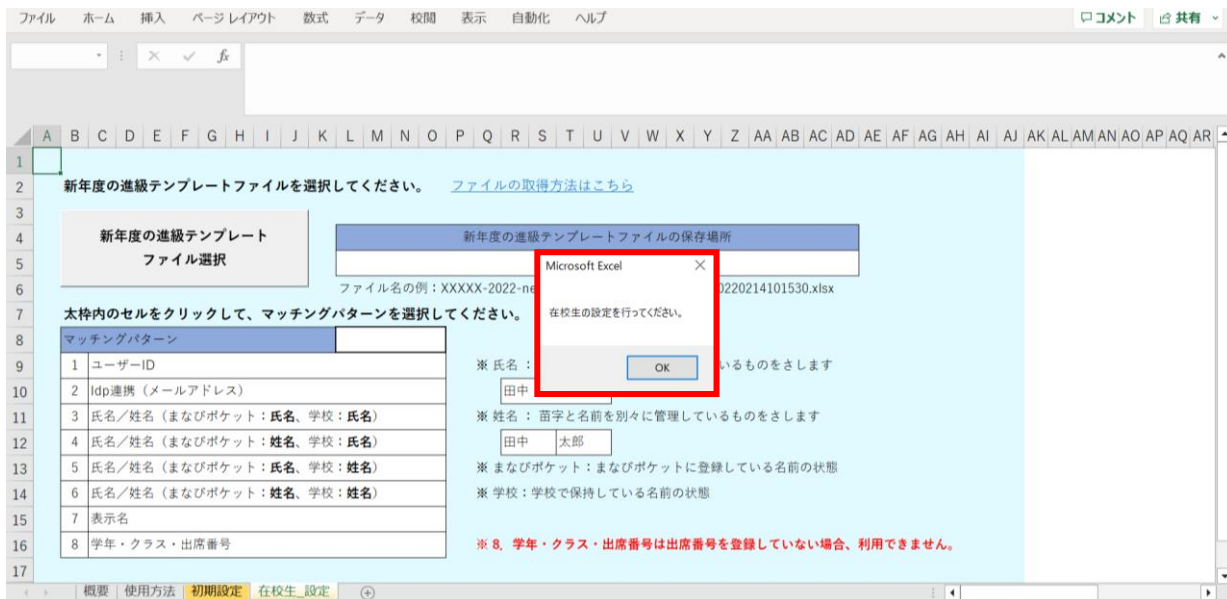
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。



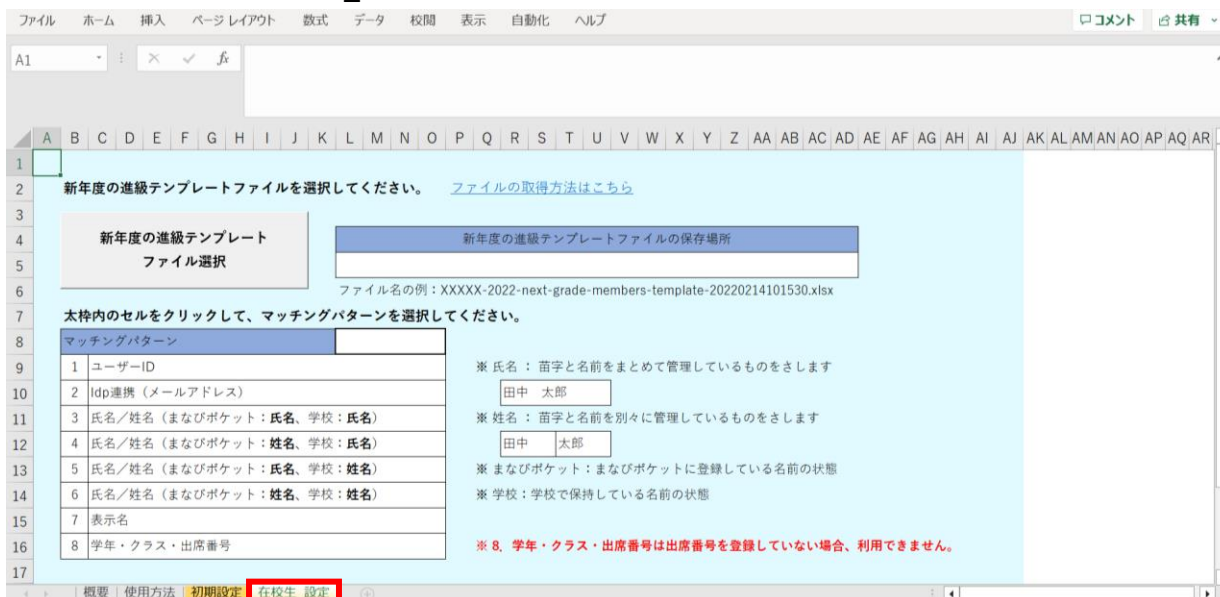
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



新しいシート「在校生\_設定」が作成されました。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

## ●ステップ3：「在校生\_設定」シートへの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ コメント 共有

A1 : X ✓ fx

1

2 新年度の進級テンプレートファイルを選択してください。 [ファイルの取得方法はこちら](#)

3

4 新年度の進級テンプレート  
ファイル選択

5 新年度の進級テンプレートファイルの保存場所

6 ファイル名の例: XXXXX-2022-next-grade-members-template-20220214101530.xlsx

7 太枠内のセルをクリックして、マッチングパターンを選択してください。

8 マッチングパターン

1	ユーザーID	※ 氏名：苗字と名前をまとめて管理しているものをさします
2	Idp連携 (メールアドレス)	田中 太郎
3	氏名/姓名 (まなびポケット: 氏名, 学校: 氏名)	※ 姓名：苗字と名前を別々に管理しているものをさします
4	氏名/姓名 (まなびポケット: 姓名, 学校: 氏名)	田中 太郎
5	氏名/姓名 (まなびポケット: 氏名, 学校: 姓名)	※ まなびポケット：まなびポケットに登録している名前の状態
6	氏名/姓名 (まなびポケット: 姓名, 学校: 姓名)	※ 学校：学校で保持している名前の状態
7	表示名	
8	学年・クラス・出席番号	※ 8. 学年・クラス・出席番号は出席番号を登録していない場合、利用できません。

概要 使用方法 初期設定 在校生\_設定

2.進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした  
「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。

× 新年度進級ファイルテンプレートの選択

← → ↓ ↑ PC > デスクトップ > 年度更新

年度更新の検索

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類
PKUJK-2023-next-grade-members-template-20...	2023/08/07 17:09	Microsoft Excel ワーク...

ファイル名(N):

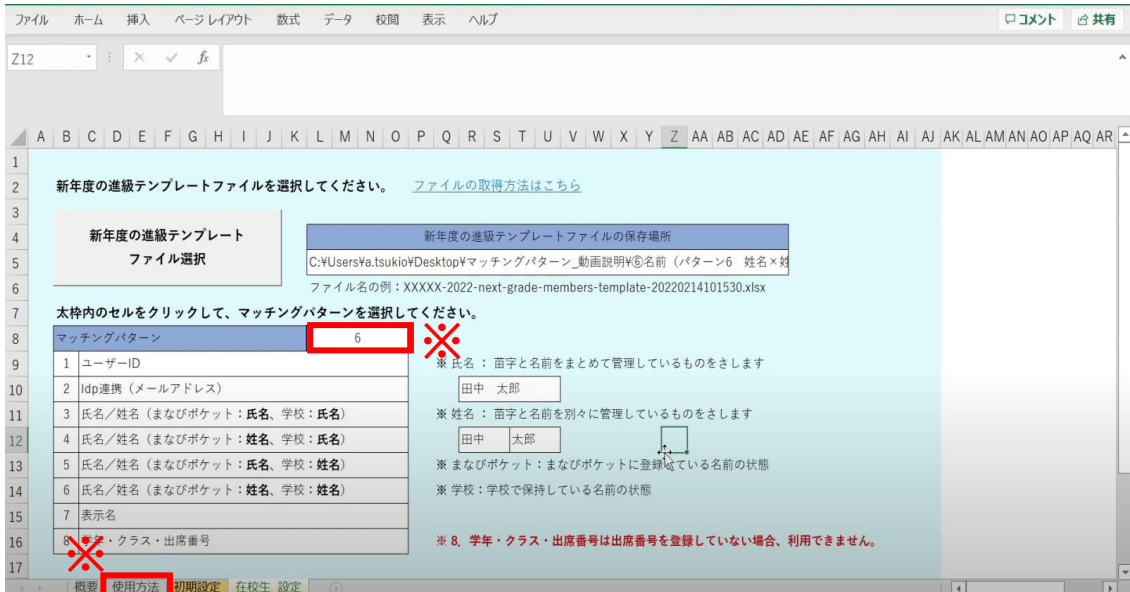
Excelブック (\*.xlsx)

ツール(L) 開く(O) キャンセル

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

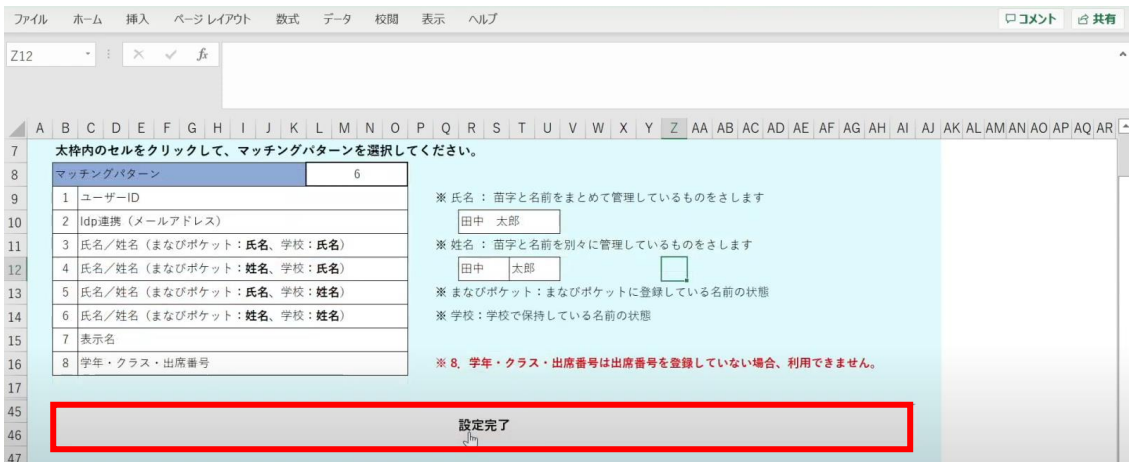
#### 3.1-6 【パターン6】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。  
各学校または教育委員会で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を  
紐づける項目を、8つの項目から指定してください。



- ※ マッチングパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。
- ※ 今回はマッチングパターン「6：氏名/姓名（まなびポケット：姓名、学校：姓名）」を選択します。  
まなびポケットの登録が姓名、学校の名簿も姓名で登録されている場合は、こちらを選択します。

「設定完了」をクリックします。



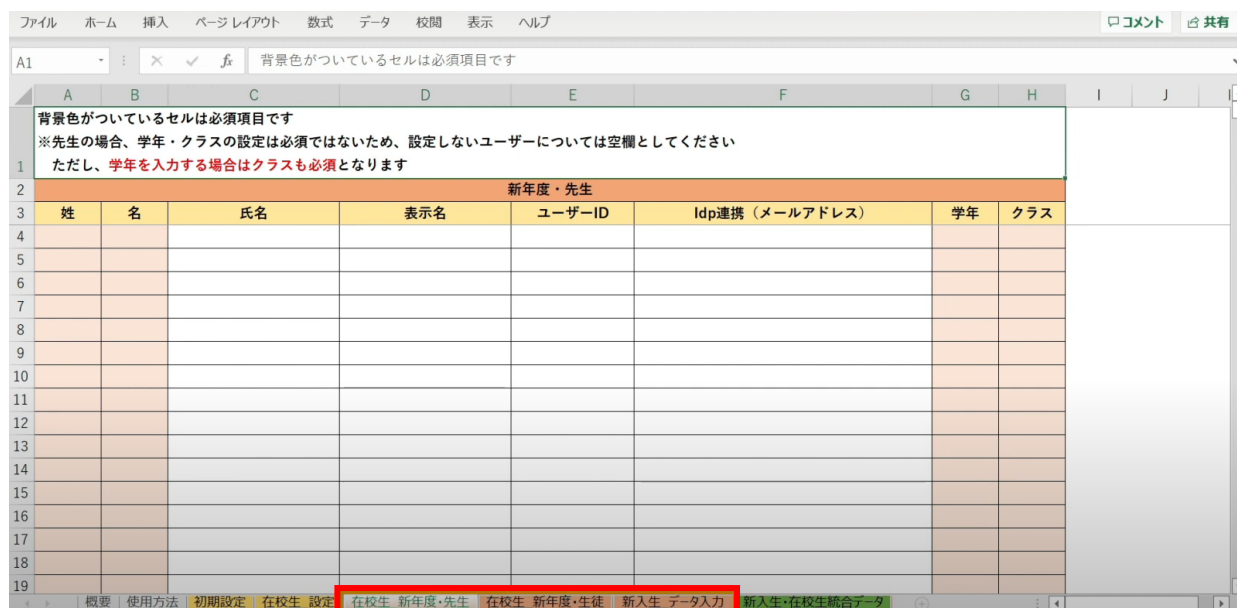
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



シートが新しく4つ作成されます。

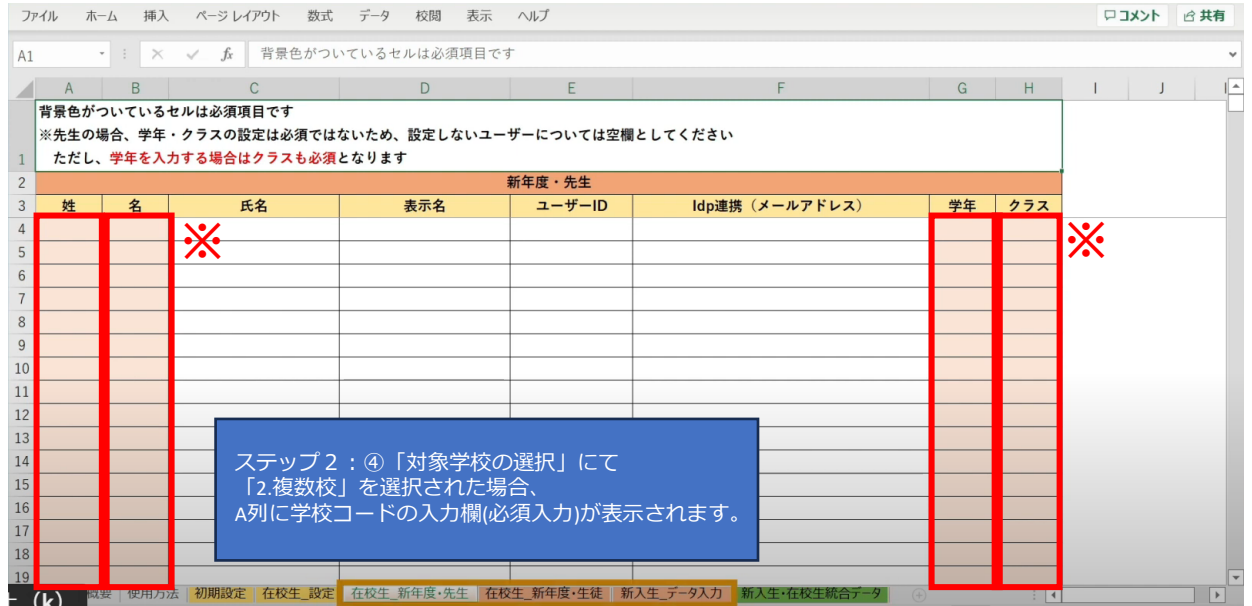


左から3つのオレンジ色のタブのシート

（在校生\_新年度\_先生シート、在校生\_新年度\_生徒シート、新入生\_データ入力シート）が、学校の新年度データ入力用シートです。

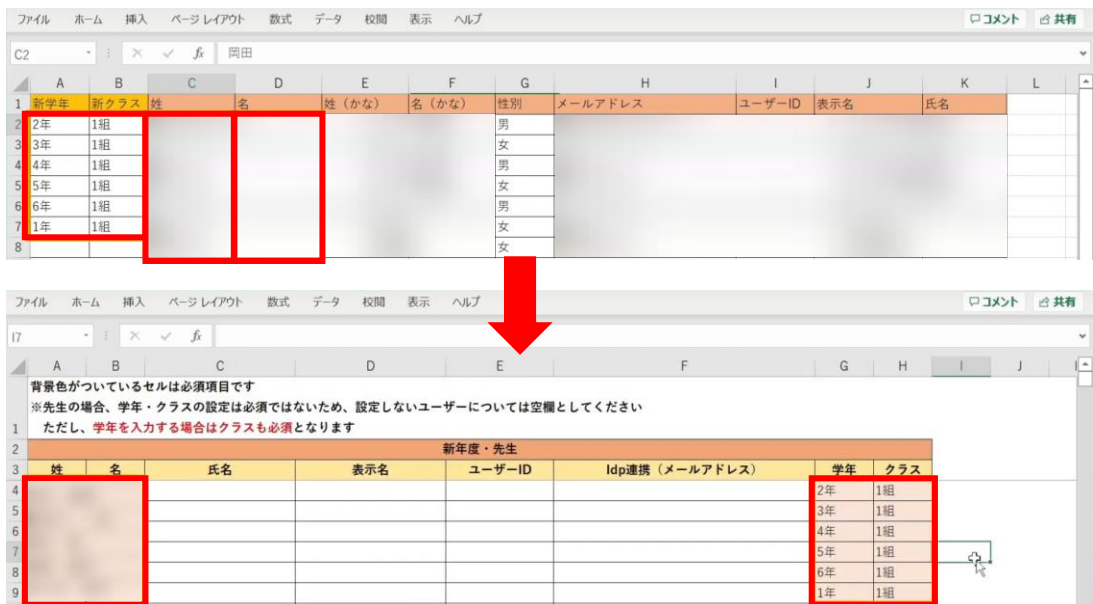
## ●ステップ4：「在校生\_新年度・先生」シートの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の  
新年度の情報を入力します。  
新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。  
背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。（「出席番号」は除く）

学校の名簿等から「姓名」「学年」「クラス」を  
コピー＋貼り付ける形で入力していきます。



学校の名簿からコピー＋貼り付けを行う際は、  
「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のまま問題ありません。

新年度・先生							
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携（メールアドレス）	学年	クラス
						2年	1組
						3年	1組
						4年	1組
						5年	1組
						6年	1組
						1年	1組

## ●ステップ5：「在校生\_新年度・生徒」シートの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。

新年度・生徒								
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携（メールアドレス）	学年	クラス	出席番号

※セルに背景色がついている項目は必須項目です。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

学校の名簿等から「姓名」「学年」「クラス」を  
コピー+貼り付ける形で入力していきます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	新学年	新クラス	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	表示名	氏名			
2	2年	1組					男		20210001	P2021000					
3	2年	1組					男		20210002	P2021000					
4	3年	1組					男		20200001	P2020000					
5	4年	1組					女		20190001	P2019000					
6	5年	1組					女		20180001	P2018000					
7	6年	1組					男		20170001	P2017000					

新年度・生徒								
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携(メールアドレス)	学年	クラス	出席番号
						2年	1組	1
						2年	1組	2
						3年	1組	1
						4年	1組	1
						5年	1組	1
						6年	1組	1

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、  
「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

新年度・生徒								
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携(メールアドレス)	学年	クラス	出席番号
						2年	1組	1
						2年	1組	2
						3年	1組	1
						4年	1組	1
						5年	1組	1
						6年	1組	1



## ●ステップ6：「新入生\_データ入力」シートへの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、  
新入生のユーザー情報を入力します。  
新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて  
「2.複数校」を選択された場合、  
B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana	display_name
姓	名	姓 (かな)	名 (かな)	表示名

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、  
非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を一つずつコピー+貼り付けを行います。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	新学年	新クラス	出席番号	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	氏名	氏名(かな)	
2	1年	1組						男		20220001	P20220001			
3	1年	1組						女		20220002	P20220002			
4	3年	1組						女		20200002	P20200002			
5														

	A	C	D	F	G
1	入力マニュアル				
2	表示名設定	パスワード作成	保護者 ユーザーID設定		
3		family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana
4	入力チェック結果	姓	名	姓(かな)	名(かな)
5					
6					
7					
8					

	A	J	K	L	M	O
1	入力マニュアル					
2	表示名設定	パスワード作成	保護者 ユーザーID設定			
3		gender	role	login_name	password	grade_name
4	入力チェック結果	性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名
5		男				
6		女				
7		女				
8						

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します。

	A	J	K	L	M	O
1	入力マニュアル					
2	表示名設定	パスワード作成	保護者 ユーザーID設定			
3		gender	role	login_name	password	grade_name
4	入力チェック結果	性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名
5		男	student			
6		女	student			
7		女	student			
8						

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

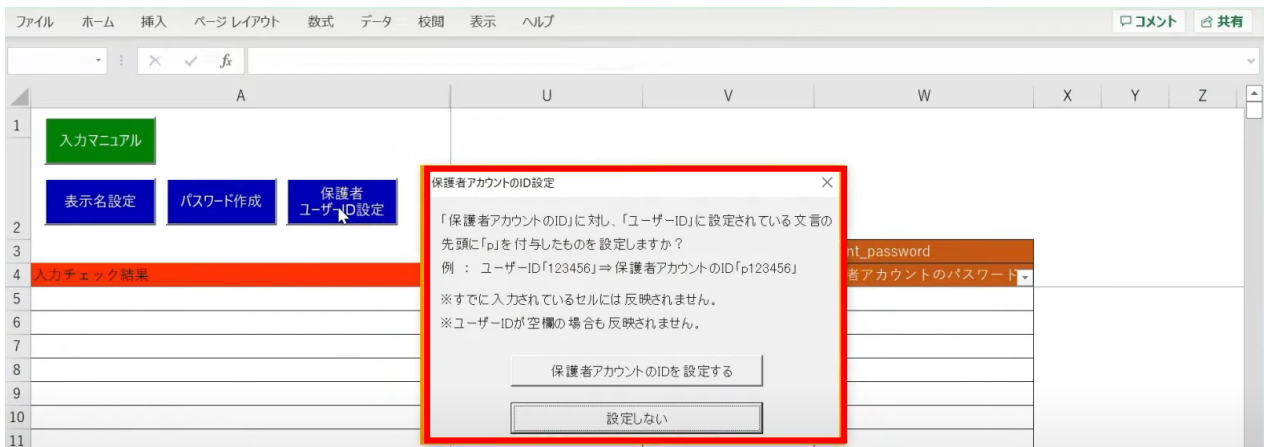
続いて、「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

「保護者アカウントのID」を入力する際は「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、「保護者アカウントのIDを設定する」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID」が自動作成されます。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。  
役割は「teacher」を選択し、担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

入力チェック結果

必須	必須	必須		
role	login_name	password	grade_name	homeroom
student	20220001		1年	1組
student	20220002		1年	1組
student	20200002		3年	1組
teacher				

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。

「表示名」は「表示名設定」ボタン、

「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

入力チェック結果

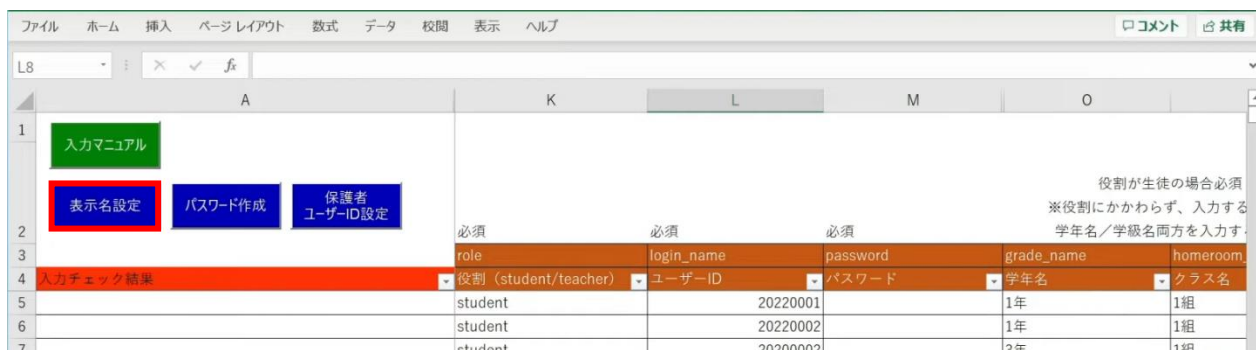
必須	必須		
given_name_kana	display_name	gender	role
名(かな)	表示名	性別(男/女/m/f)	役割(stu)
		男	student
		女	student
		女	student
		女	teacher

各学校または教育委員会であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

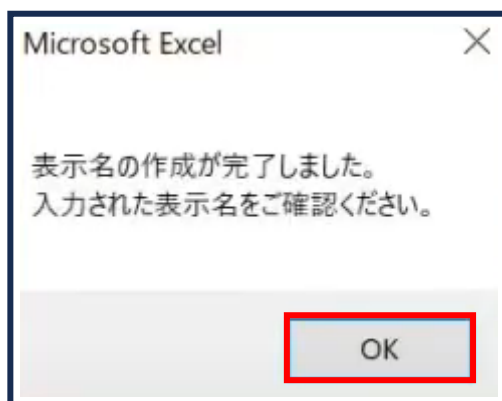
まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。

The dialog box titled '表示名の設定' (Display Name Setting) contains the following text: '表示名を自動で入力したい場合、下記のいずれかを選択してください。' (If you want to automatically input the display name, please select one of the following.) followed by three bullet points: '※デフォルトは個別入力です。' (The default is individual input.), '※すでに入力されているセルには反映されません。' (It will not be reflected in cells that already contain input.), and '※役割と選択した入力方法に必要な項目（姓名、姓名(かな)、ユーザーID)を入力してから実行してください。' (Please input the required items (name, name in kana, user ID) according to the role and selected input method before executing.). Below the text are three sections: '[先生]' (Teacher), '[保護者]' (Guardian), and '[生徒]' (Student). Each section has several radio button options. In the '[保護者]' section, the option '生徒の姓名(かな) + (保護者)' (Student's name in kana + (Guardian)) is selected. In the '[生徒]' section, the option '姓名(かな)' (Name in kana) is selected. At the bottom right of the dialog box, there is a red-bordered button labeled '入力する' (Input).

メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

「表示名」が入力されます。

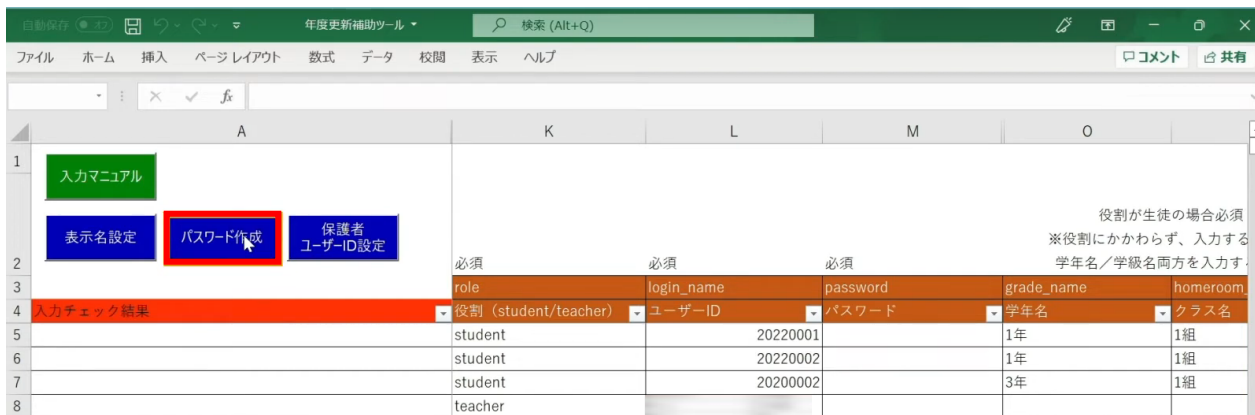
必須	必須		
given_name_kana	display_name	gender	role
名 (かな)	表示名	性別 (男/女/m/f)	役割 (stu)
		男	student
		女	student
		女	teacher

※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。  
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。

パスワード自動作成設定

PFIDが空欄かつパスワード欄が空欄の場合、設定した内容でパスワードを自動作成します。

保護者用パスワードを作成する

【先生】

文字数: 7

数字のみ

数字+半角英字(小文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)+記号

ほか連携(メールアドレス)の@より前を利用

【保護者】

文字数: 7

数字のみ

数字+半角英字(小文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)

数字+半角英字(小文字)+半角英字(大文字)+記号

※パスワードに使用される記号は下記です。  
@#%\$%^&\*-\_+=[ ]{|:;.,?/\~()!`

パスワードルール

先生 : 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能

生徒 : 4~16文字、記号も使用可能

保護者 : 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能

パスワードを作成する

※保護者の「パスワード」を設定する場合は、  
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。  
【保護者】の設定欄が入力可能になるため、  
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

「パスワード」が入力されます。

必須	必須	必須	※役割にかかわらず、入力する 学年名/学級名両方を入力す	
role (student/teacher)	login_name ユーザーID	password	grade_name 学年名	homeroom クラス名
student	2022000	6748	1年	1組
student	2022000	3651	1年	1組
student	2020000	0775	3年	1組
teacher		ct1wjh8		

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

parent_display_name 保護者アカウントの表示名	parent_login_name 保護者アカウントのID	parent_password 保護者アカウントのパスワード
	p20220001	o0z542o
	p20220002	260495i
	p20200002	547ve36

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

## ●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、  
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを  
統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて  
「2.複数校」を選択された場合、  
B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

	pfid	family_name	given_name	full_name
4	PFID (空なら新規登録)	姓	名	氏名
5				
6				
7				
8				
9				

シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。  
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。

役割が生徒の場合必須  
※役割にかかわらず、入力する場合は  
学年名/学級名両方を入力すること

	federation_id	grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom
4	ldp連携 (メールアドレス)	学年名	クラス名	出席番号
5		1年	1組	
6		6年	1組	
7		5年	1組	
8		4年	1組	
9		3年	1組	
10		2年	1組	
11				
12				
13		6年		
14		6年	1組	

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x（エックス）」を手動で入力してください。

（進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です）

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			
6年			x	
5年	1組			
4年	1組			

最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字の「x（エックス）」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

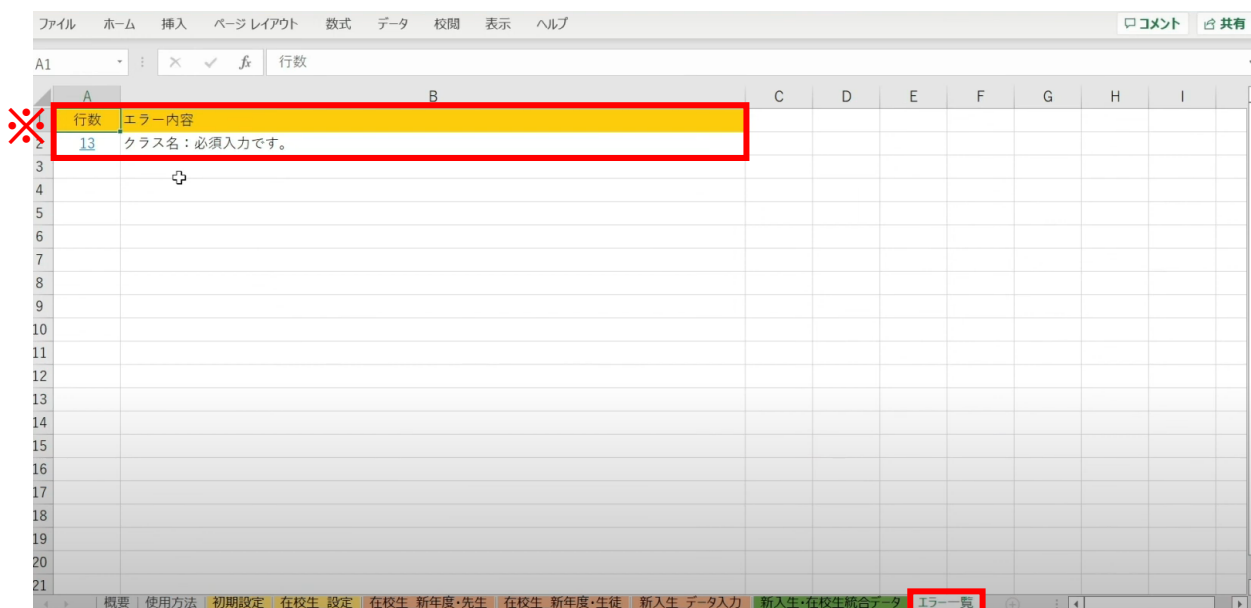
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、  
「OK」ボタンをクリックすると、  
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



## ■ 入力したユーザー情報にエラーがあった場合

本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に  
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、  
エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、  
「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても  
「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、  
「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。



※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に  
卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】 氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
行数	エラー内容							
13	クラス名：必須入力です。							

エラー箇所のセルには背景色がついています。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			
6年	1組			
5年	1組			
4年	1組			
3年	1組			
2年	1組			
6年			x	
6年	1組	1		

「卒業済み」項目のセルをクリックして、「卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）」をつけます。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			
6年	1組			
5年	1組			
4年	1組			
3年	1組			
2年	1組			
6年			x	
6年	1組	1		

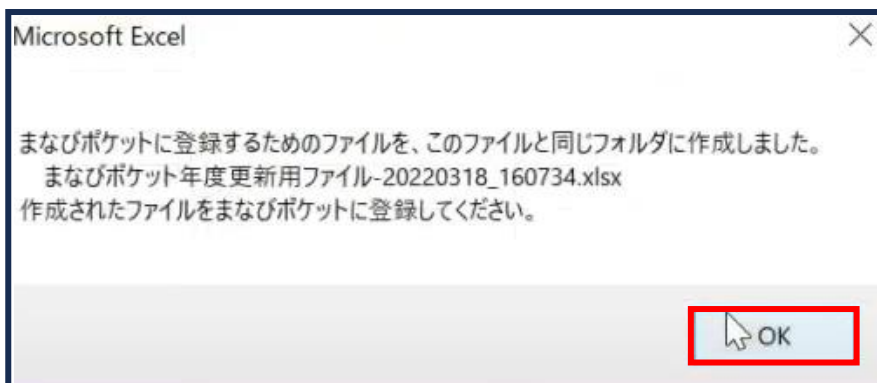
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
学年名	クラス名	出席番号	卒業済み（卒業の場合x）	メールアドレス
1年	1組			
6年	1組			
5年	1組			
4年	1組			
3年	1組			
2年	1組			
6年			x	
6年			x	
6年	1組	1		

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。

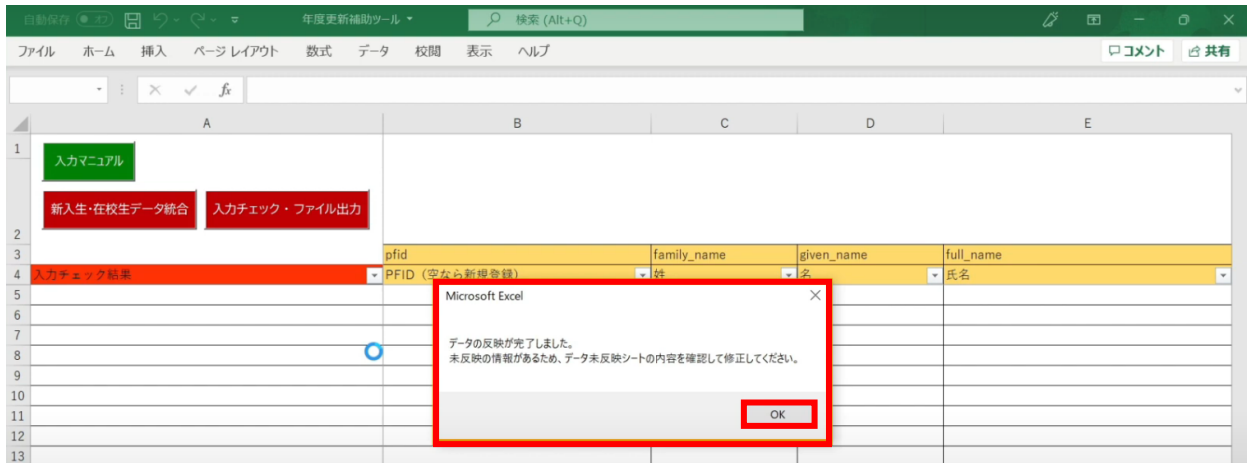


## ■ 同姓同名ユーザーが氏名重複チェックにより見つかった場合

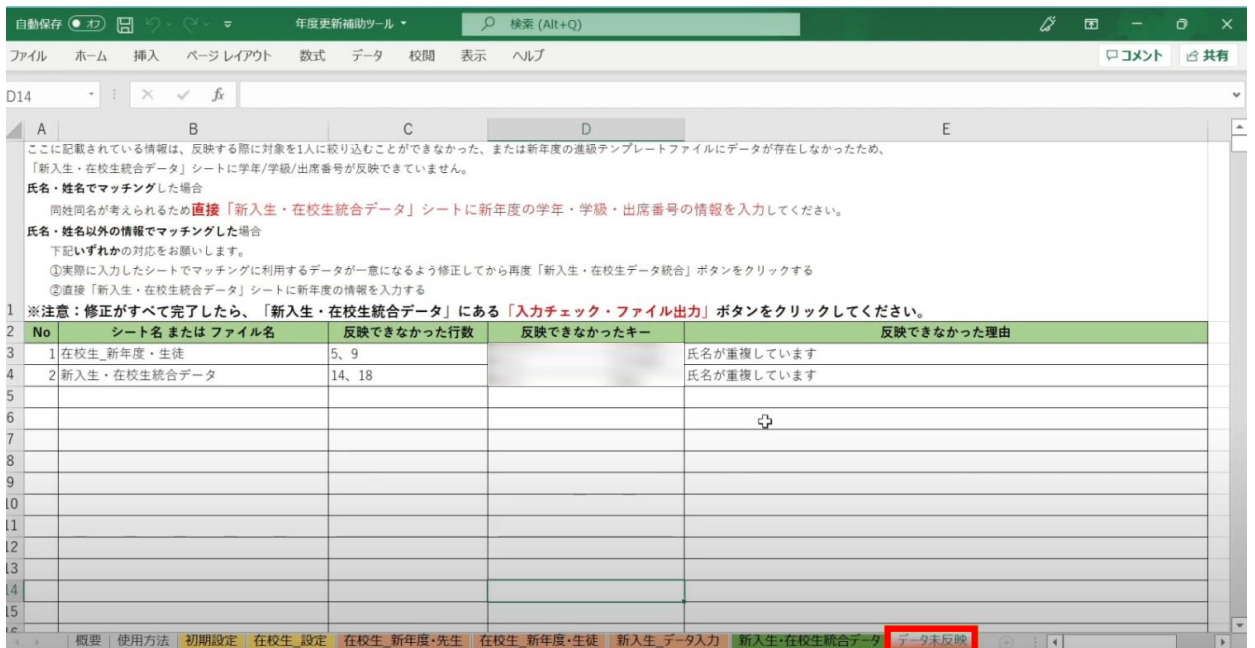
「**新入生・在校生データ統合**」をクリックします。



「未反映の情報があるため、データ未反映シートの内容を確認して修正してください。」というメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



「**データ未反映**」というシートが作成されます。

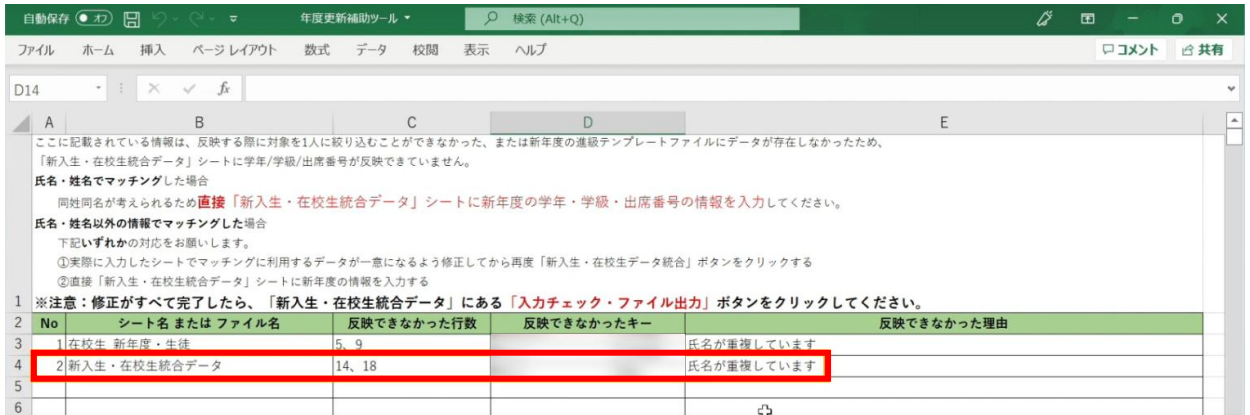




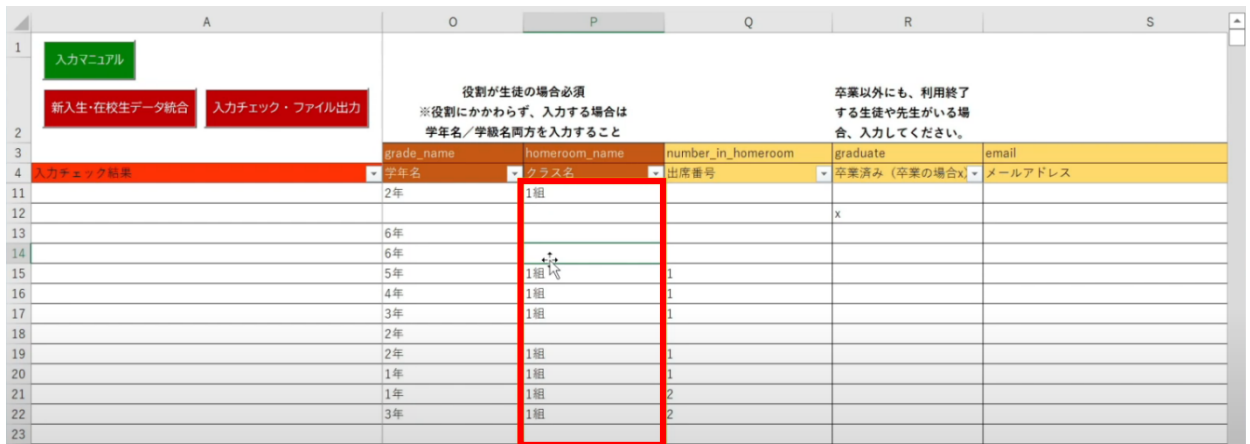
### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

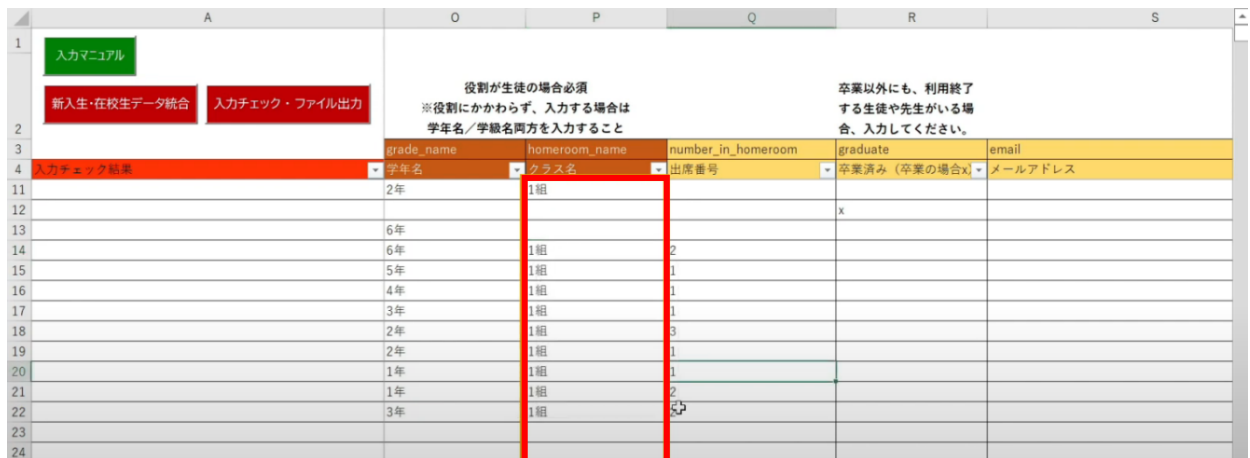
今回の例の場合は、「**新入生・在校生統合データ**」シートにて、**氏名が重複していることが確認**できます。



氏名が重複しているとキーが一意にならないため、データを統合した時にクラスを設定することができず「**新入生・在校生データ統合**」のP列「**クラス名**」に空白のセルができてしまいます。



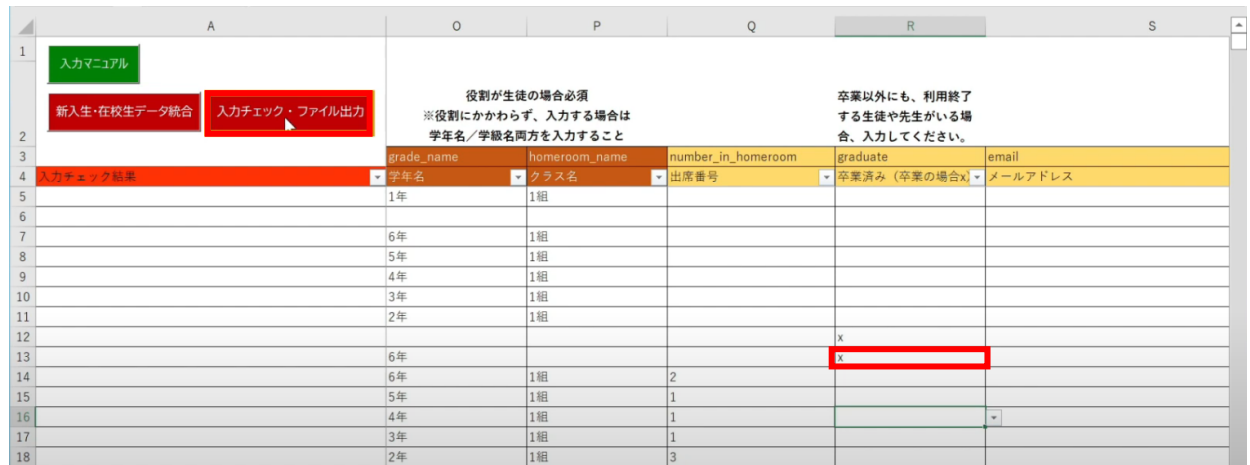
修正のため、「**新入生・在校生統合データ**」シートのP列「**クラス名**」に名簿等を確認して正しい「**クラス**」を手動で入力します。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順

#### 3.1-6 【パターン6】氏名/姓名（まなびポケット：姓名/学校：姓名）

転校生がいる場合は、R列「卒業済み（卒業の場合x）」に半角小文字「x（エックス）」を入力して卒業処理を行ってから、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			
6年	1組			
5年	1組			
4年	1組			
3年	1組			
2年	1組			
6年	1組		x	
6年	1組	2		
5年	1組	1		
4年	1組	1		
3年	1組	1		
2年	1組	3		

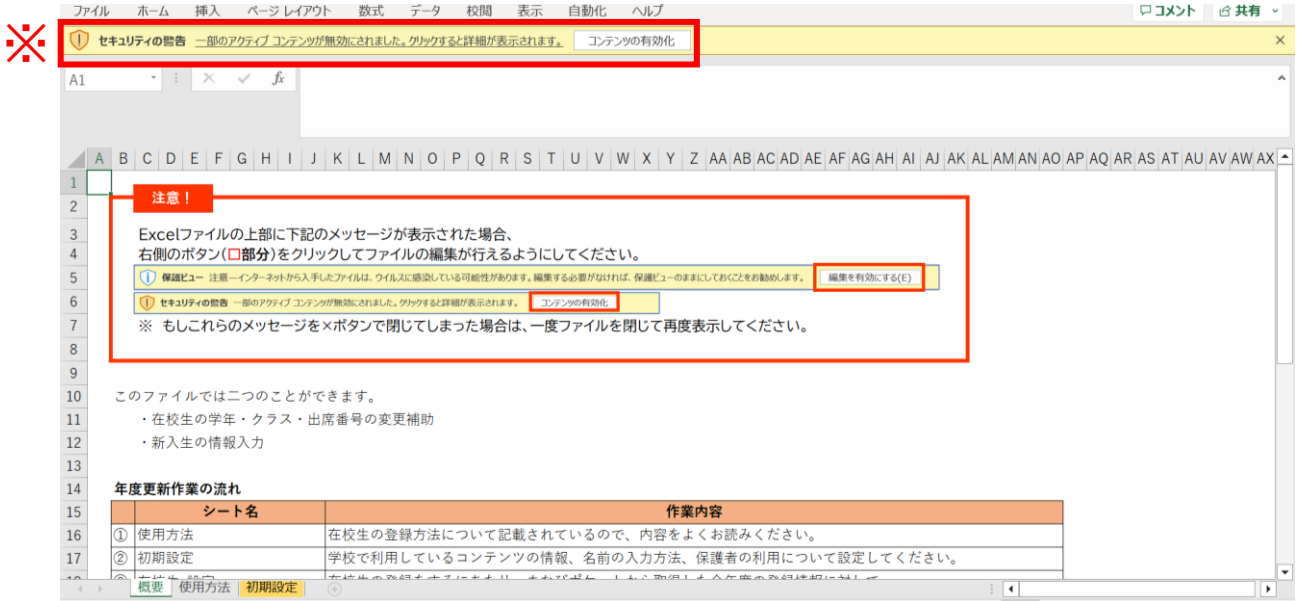
作成されたファイル名と保存場所が表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。



[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

## 3.1-7 【パターン7】表示名

### ●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く



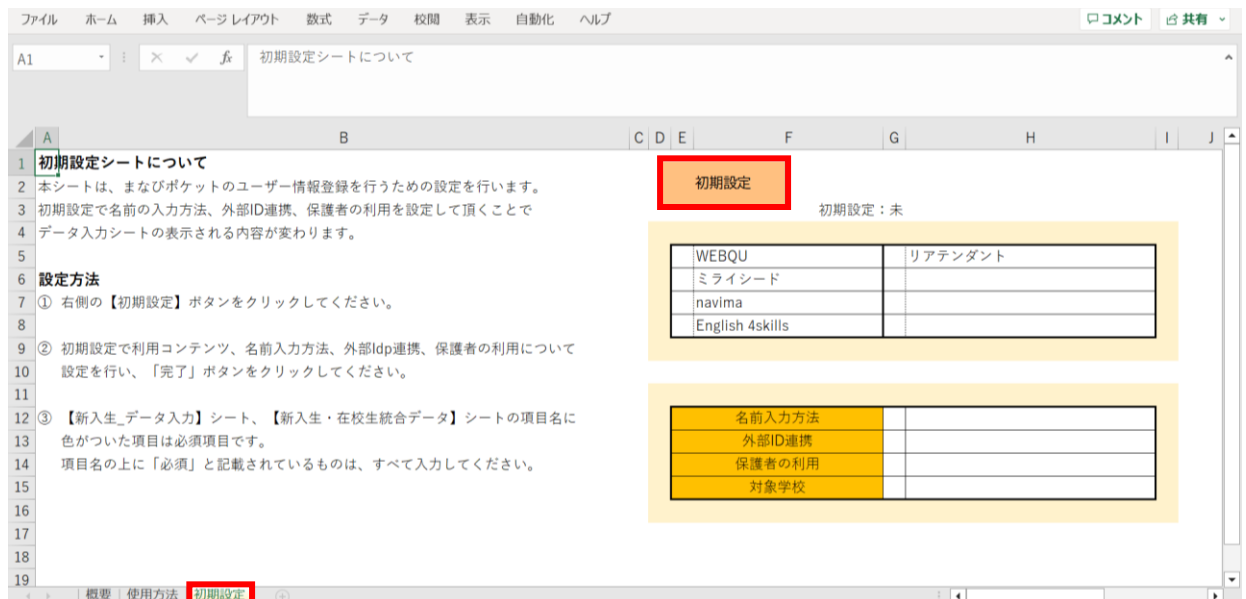
- ※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、「編集を有効にする」をクリックします。
- セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

## ●ステップ2：「初期設定」シートへの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

**① ①利用コンテンツの選択**

下記のコンテンツは、まなびポケットとしての必須項目以外にコンテンツごとの必須項目が存在します。  
利用されるコンテンツが下記コンテンツに存在する場合は、チェックを入れてください。

登録必須項目が存在するコンテンツ

<input type="checkbox"/> WEBQU	<input type="checkbox"/> ミライシード
<input type="checkbox"/> navima	<input type="checkbox"/> English 4skills
<input type="checkbox"/> リアテダント	

※【English 4skills】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は自動で  
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択  
されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は  
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択すること  
をお勧めします。

**② ②名前の入力方法の選択**

学校で管理している名前データと同じものを選択してください。  
※登録しない場合は、「名前を登録しない」を選択してください。

名前を入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する  
 2. 苗字と名前を同じセルに入力する  
 3. 名前を登録しない

**③ ③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択**

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携 しない  
 2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

**④ ④対象学校の選択**

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別)     2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

**完了**

#### ①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。  
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、  
お申込内容に合わせて行ってください。

#### ②名前の入力方法を選択

3つのパターンから、各学校または教育委員会で管理している名前データと  
同じものを選択してください。

#### ③外部Idp連携/保護者情報登録の選択

Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には2にチェックをします。  
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、  
「保護者も登録する」にチェックをします。

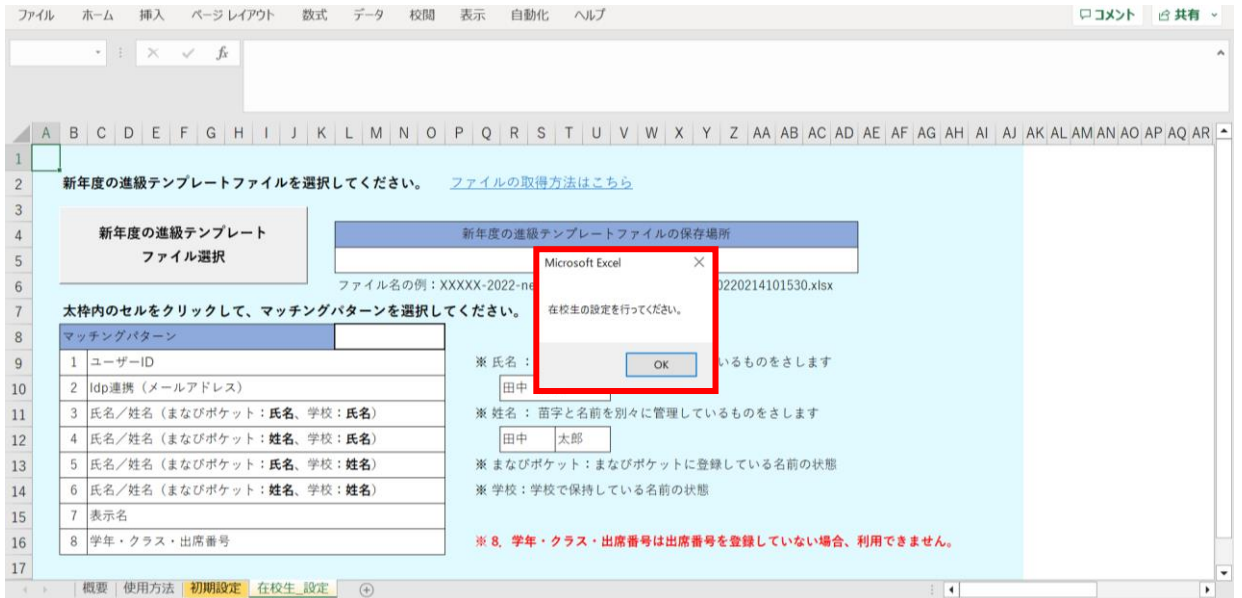
#### ④対象学校の選択

教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は1、  
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。

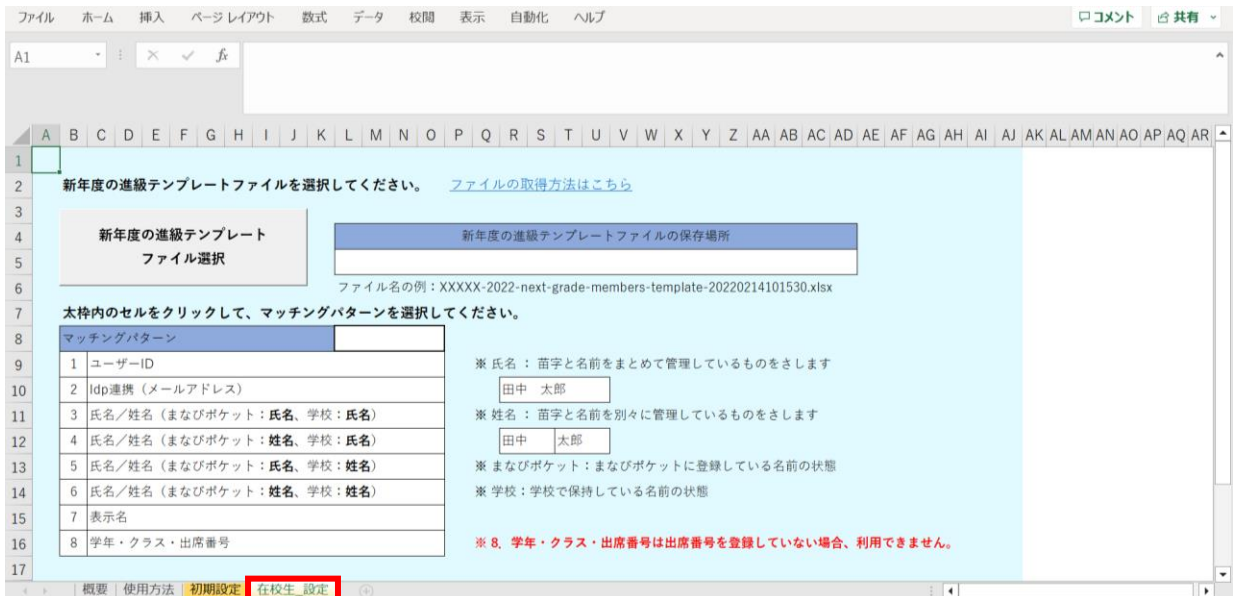
⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-7 【パターン7】表示名

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

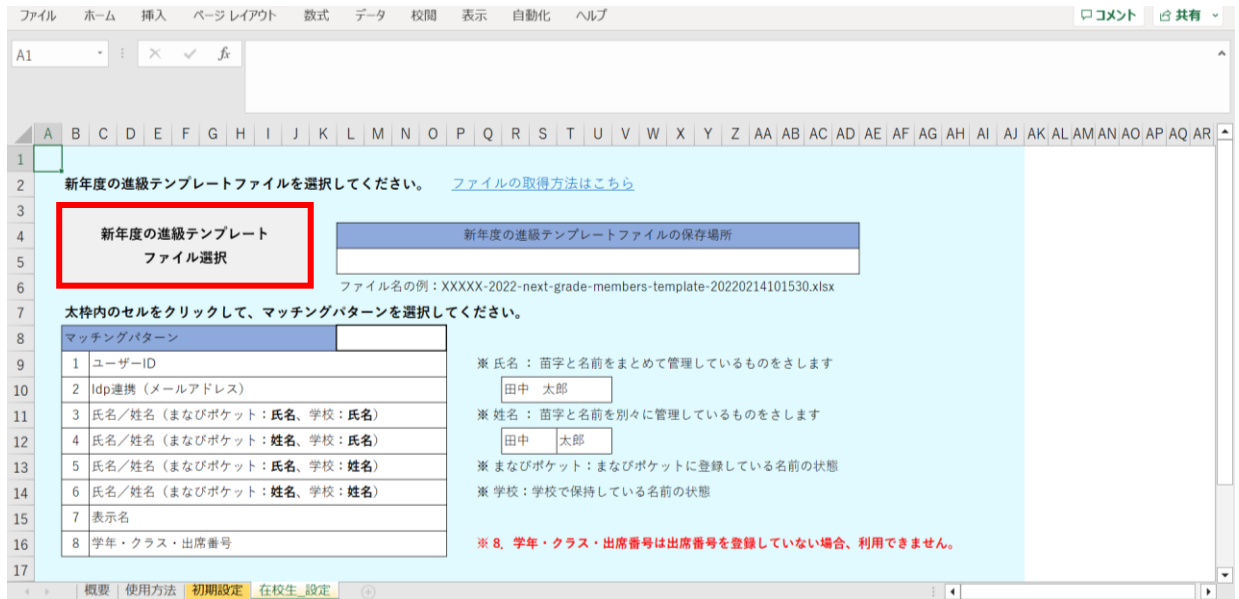


新しいシート「在校生\_設定」が作成されました。

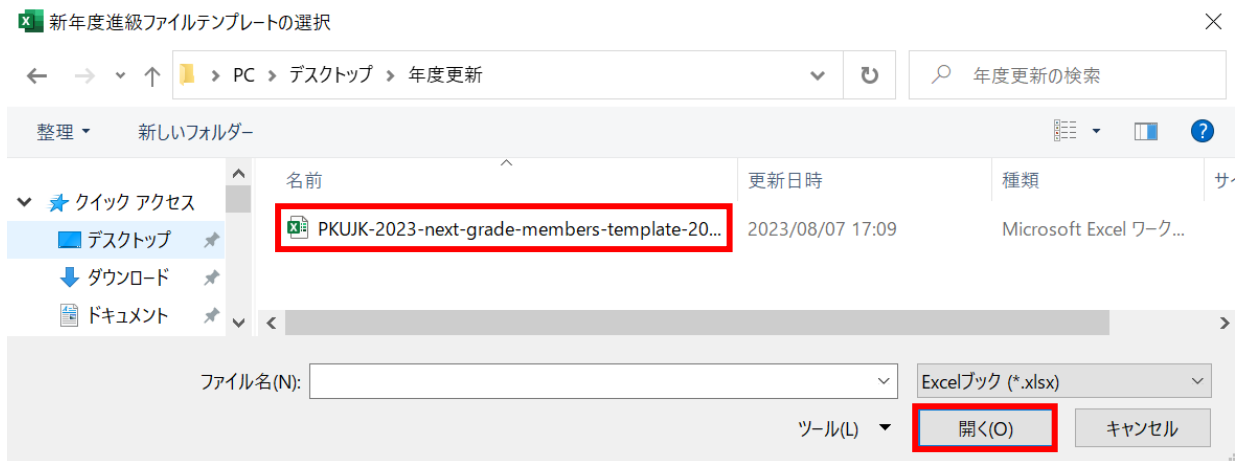


## ●ステップ3：「在校生\_設定」シートへの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。



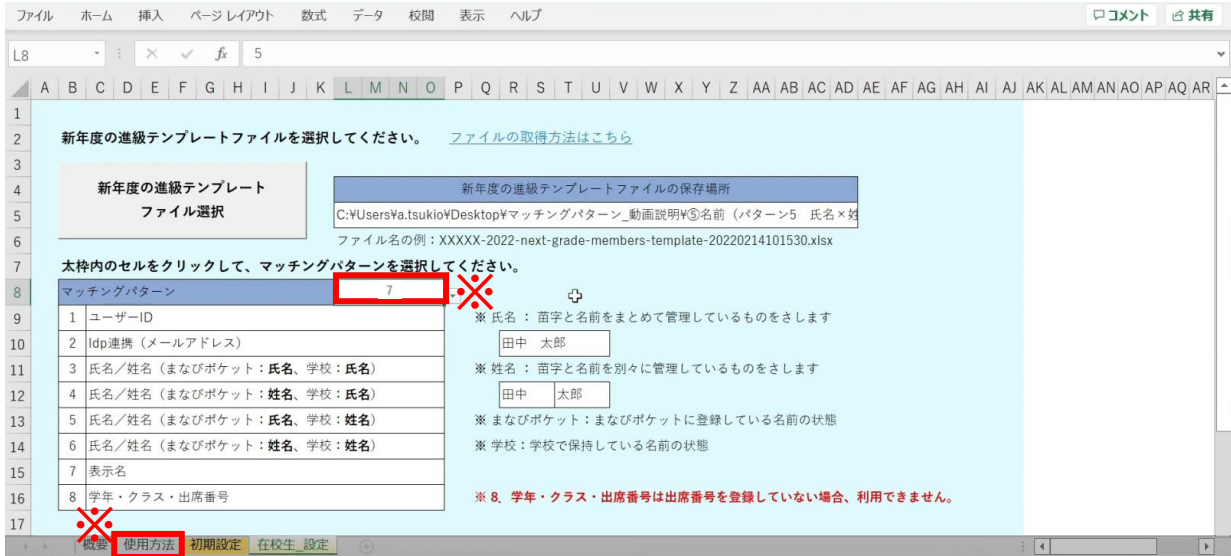
2.進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。





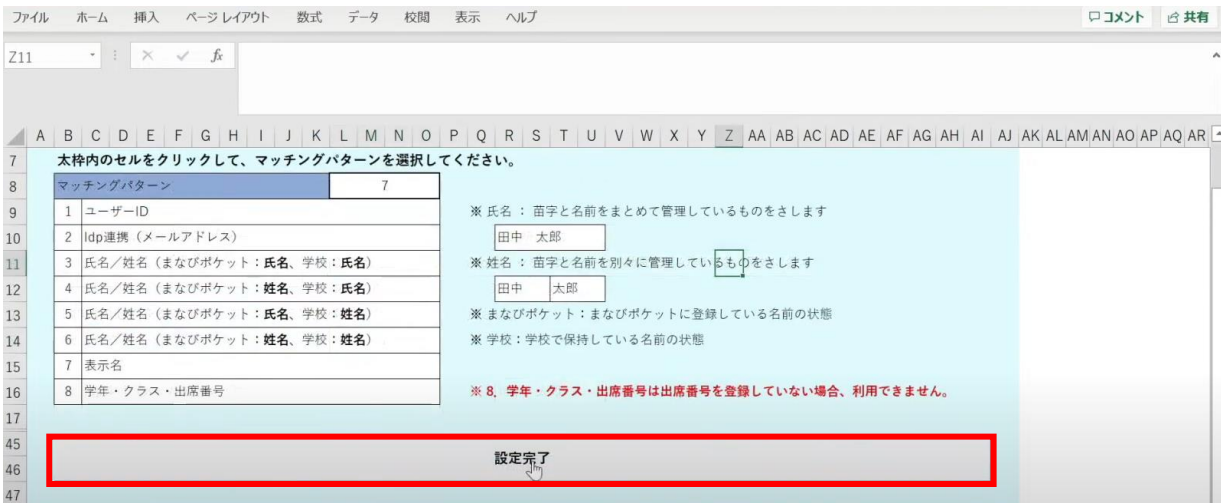
### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-7 【パターン7】表示名

赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。  
各学校または教育委員会で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を  
紐づける項目を、8つの項目から指定してください。

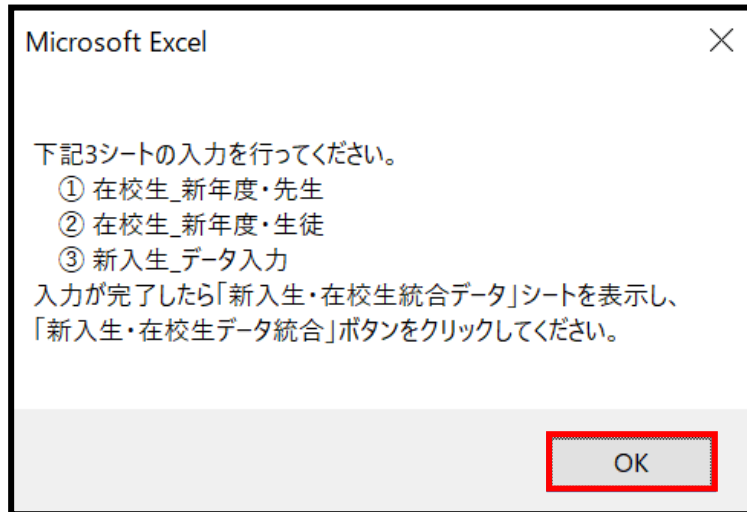


- ※ マatchingパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。
- ※ 今回はMatchingパターン「7:表示名」を選択します。

「設定完了」をクリックします。



メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



シートが新しく4つ作成されます。

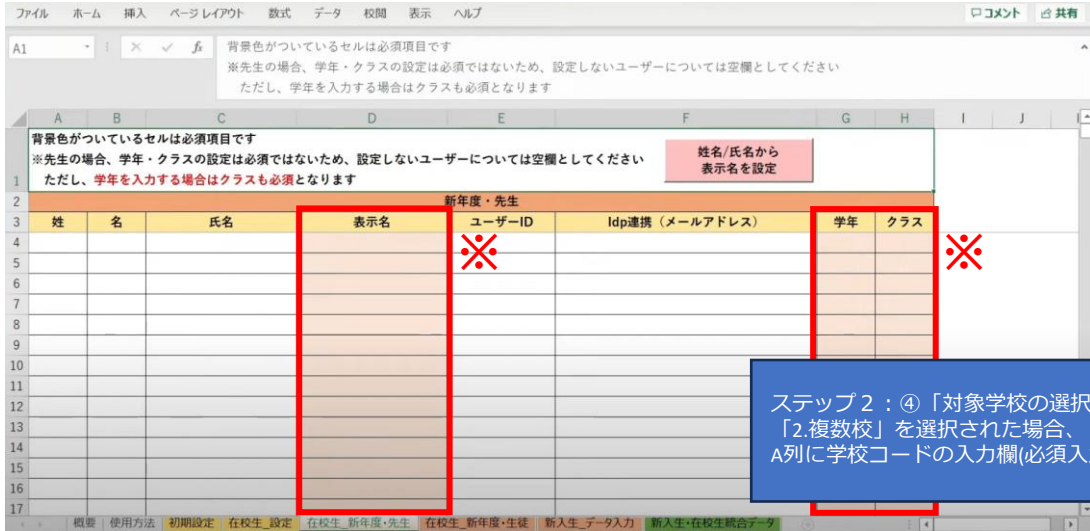


左から3つのオレンジ色のタブのシート

(在校生\_新年度・先生シート、在校生\_新年度・生徒シート、新入生\_データ入力シート)が、学校の新年度データ入力用シートです。

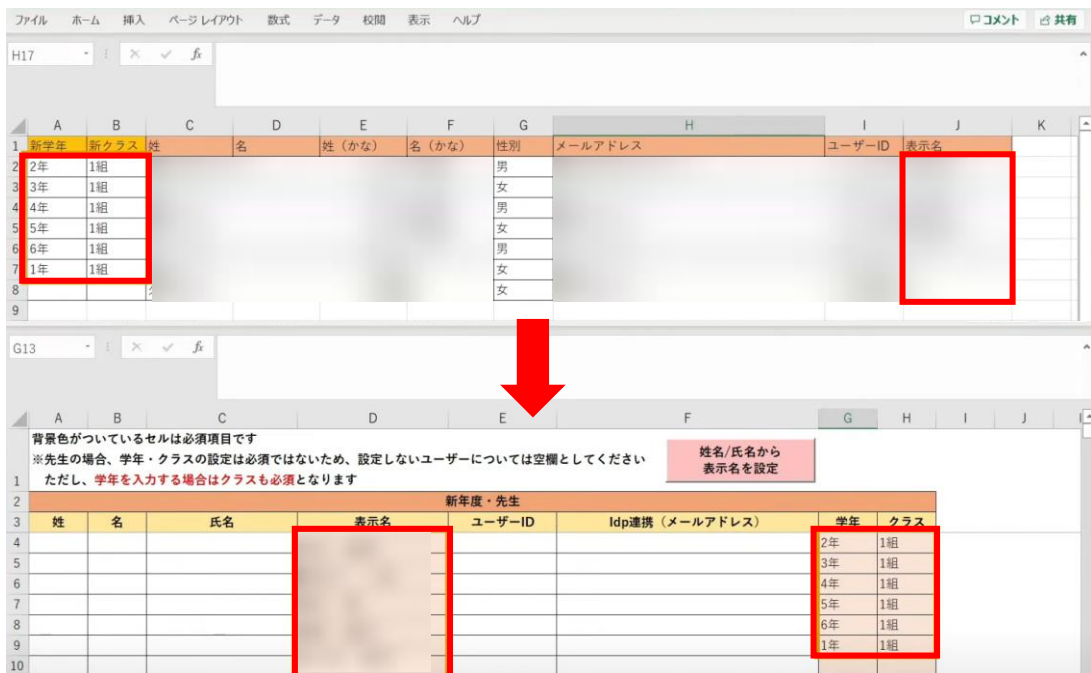
## ●ステップ4：「在校生\_新年度・先生」シートの入力

このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の  
 新年度の情報を入力します。  
 新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



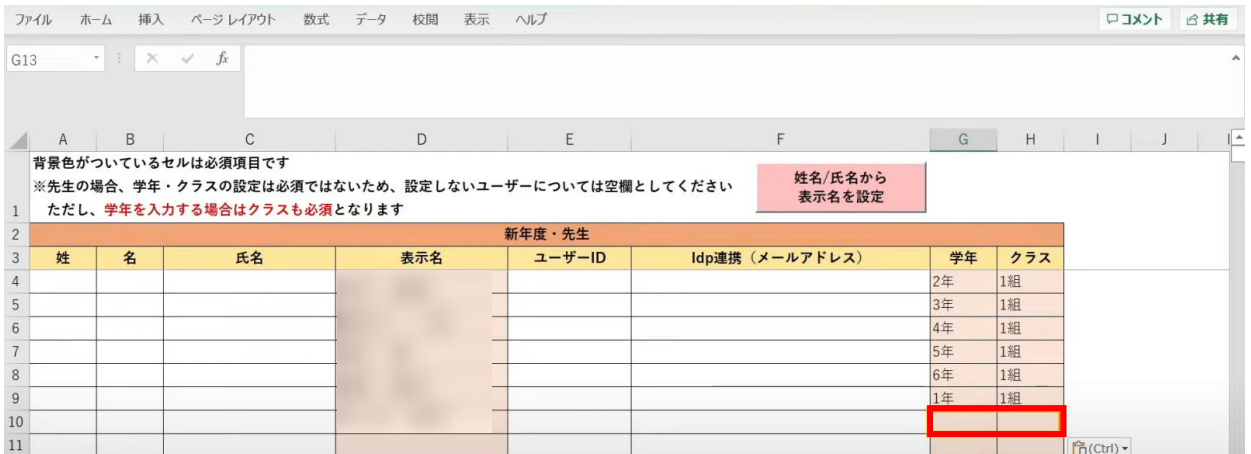
※セルに背景色がついている項目は必須項目です。  
 背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。（「出席番号」は除く）

学校の名簿等から「表示名」「学年」「クラス」を  
 コピー+貼り付ける形で入力していきます。



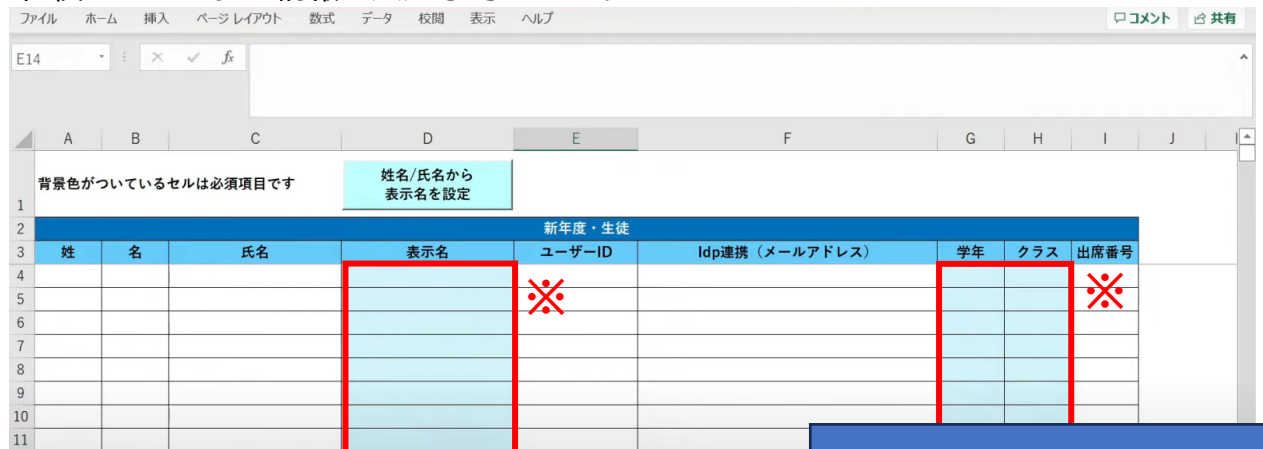
学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、  
 「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のままで問題ありません。



## ●ステップ5：「在校生\_新年度・生徒」シートの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて「2.複数校」を選択された場合、A列に学校コードの入力欄(必須入力)が表示されます。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-7 【パターン7】表示名

学校の名簿等から「表示名」「学年」「クラス」をコピー+貼り付ける形で入力していきます。

新学年	新クラス	出席番号	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	表示名
2年	1組	1					男		20210001	P20210001	
2年	1組	2					男		20210002	P20210002	
3年	1組	1					男		20200001	P20200001	
4年	1組	1					女		20190001	P20190001	
5年	1組	1					女		20180001	P20180001	
6年	1組	1					男		20170001	P20170001	



新年度・生徒									
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携(メールアドレス)	学年	クラス	出席番号	
						2年	1組	1	
						2年	1組	2	
						3年	1組	1	
						4年	1組	1	
						5年	1組	1	
						6年	1組	1	

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

出席番号を登録する場合は、ここで入力してください。

新年度・生徒									
姓	名	氏名	表示名	ユーザーID	Idp連携(メールアドレス)	学年	クラス	出席番号	
						2年	1組	1	
						2年	1組	2	
						3年	1組	1	
						4年	1組	1	
						5年	1組	1	
						6年	1組	1	





### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-7 【パターン7】表示名

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を一列ずつコピー+貼り付けを行います。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	新学年	新クラス	出席番号	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	氏名	氏名(かな)	
2	1年	1組						男		20220001	P20220001			
3	1年	1組						女		20220002	P20220002			
4	3年	1組						女		20200002	P20200002			
5														



	A	C	D	F	G
1	入力マニュアル				
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定		
3		family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana
4	入力チェック結果	姓	名	姓(かな)	名(かな)
5					
6					
7					
8					

	A	J	K	L	M	O
1	入力マニュアル					
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定			
3		gender	role	login_name	password	grade_name
4	入力チェック結果	性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名
5		男				
6		女				
7		女				
8						

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します。

	A	J	K	L	M	O
1	入力マニュアル					
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定			
3		gender	role	login_name	password	grade_name
4	入力チェック結果	性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名
5		男	student			
6		女	student			
7		女	student			
8						

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-7 【パターン7】表示名

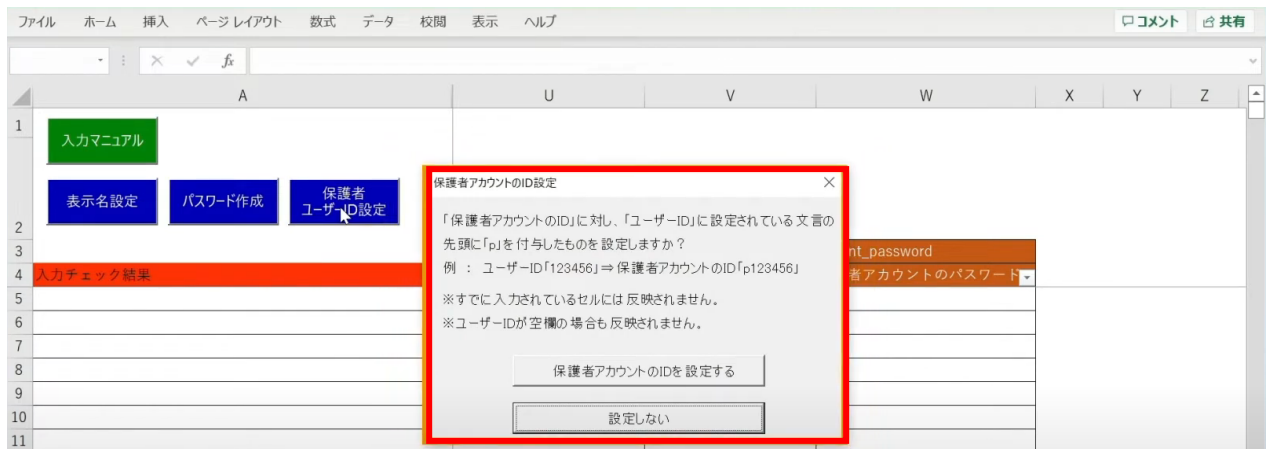
続いて、「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

「保護者アカウントのID」を入力する際は「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、「保護者アカウントのIDを設定する」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID」が自動作成されます。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-7 【パターン7】表示名

児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。  
役割は「teacher」を選択し、担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

必須	必須	必須		
role	login_name	password	grade_name	homeroom
役割 (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名	クラス名
student	20220001		1年	1組
student	20220002		1年	1組
student	20200002		3年	1組
teacher				

次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。

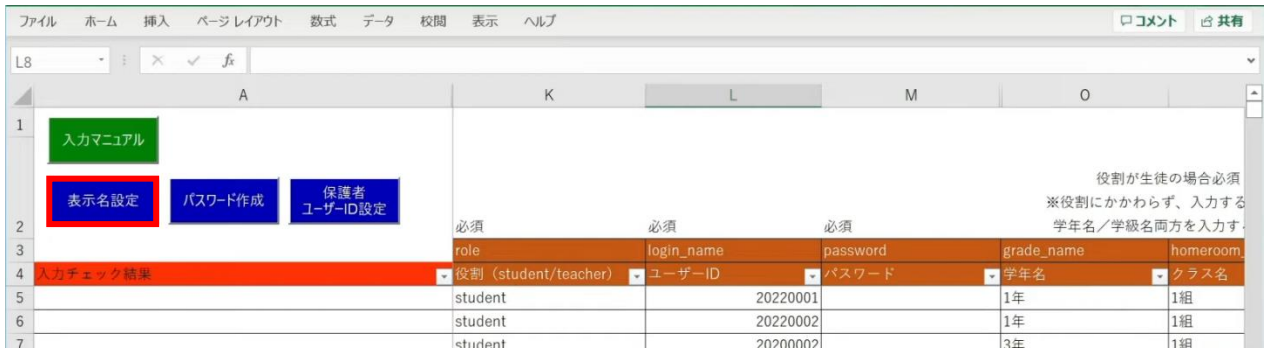
「表示名」は「表示名設定」ボタン、

「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

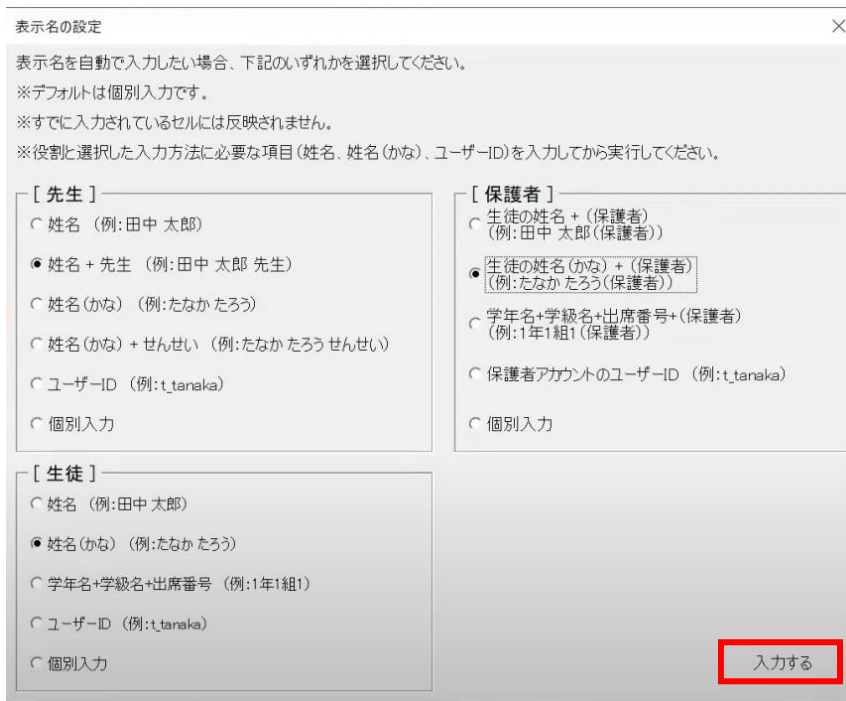
必須			必須
given_name_kana	display_name	gender	role
名(かな)	表示名	性別(男/女/m/f)	役割(stu)
		男	student
		女	student
		女	student
		女	teacher

各学校または教育委員会であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。

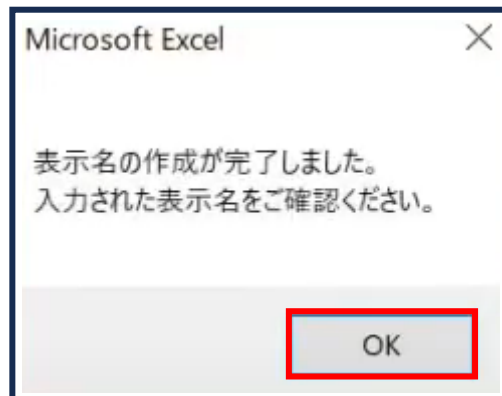
まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。



メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



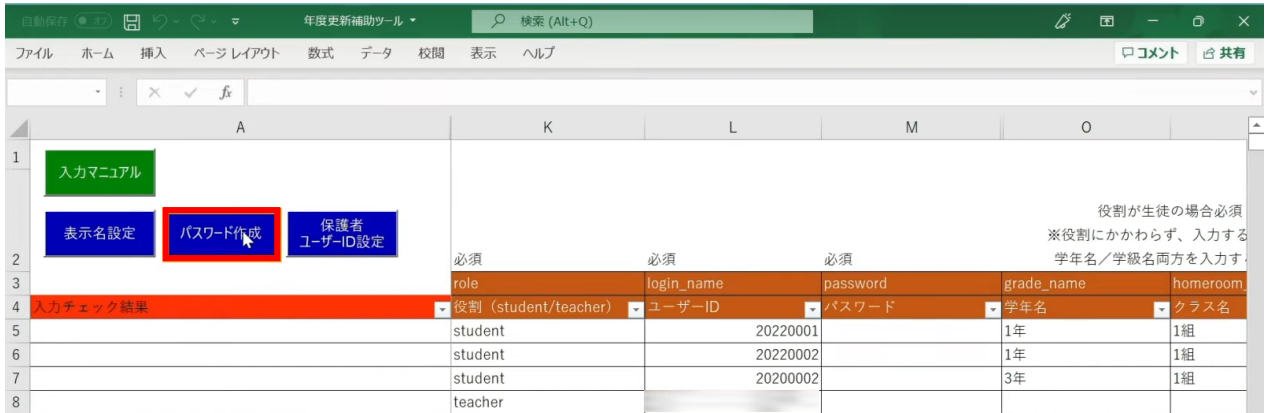
「表示名」が入力されます。

必須	必須		
given_name_kana	display_name	gender	role
名 (かな)	表示名	性別 (男/女/m/f)	役割 (stu)
		男	student
		女	student
		女	student
		女	teacher

※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-7 【パターン7】表示名

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。  
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。

The screenshot shows the 'パスワード自動作成設定' dialog box. It has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a note: 'FFIDが空欄 かつ パスワード欄が空欄の場合、設定した内容でパスワードを自動作成します。'. Below this note, there is a checkbox labeled '保護者用パスワードを作成する' with a red 'X' next to it. The dialog is divided into two main sections: '[先生]' and '[生徒]'. Each section has a '文字数' dropdown menu and several radio button options for password patterns. The '[先生]' section has a dropdown set to '7' and the '[生徒]' section has a dropdown set to '4'. On the right side of the dialog, there is a list of allowed characters: '@ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] { } | : ; . , / ~ ( ) !'. Below this list, there is a section titled 'パスワードルール' with the following rules: '先生 : 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能', '生徒 : 4~16文字、記号も使用可能', and '保護者 : 7~16文字、半角英数字を混在、記号も使用可能'. At the bottom right of the dialog, there is a red-bordered button labeled 'パスワードを作成する'.

※保護者の「パスワード」を設定する場合は、  
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。  
[保護者] の設定欄が入力可能になるため、  
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-7 【パターン7】 表示名

「パスワード」が入力されます。

The screenshot shows a spreadsheet with columns A through O. In row 1, there is a green button labeled '入力マニュアル'. In row 2, there are three blue buttons: '表示名設定', 'パスワード作成', and '保護者ユーザーID設定'. Row 3 contains the text '必須' under columns K, L, and M. Row 4 is a header row with columns: 'role (student/teacher)', 'ユーザーID', 'パスワード', '学年名', and 'クラス名'. Below this are rows 5, 6, 7, and 8 with data. A red box highlights the 'パスワード' column for rows 5, 6, and 7. A red 'X' mark is placed above the 'パスワード' column in row 3. To the right of the table, there is a note: '役割が生徒の場合必須 ※役割にかかわらず、入力する学年名/学級名両方を入力す!'.

role (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名	クラス名
student	2022000	6748	1年	1組
student	2022000	3651	1年	1組
student	2020000	0775	3年	1組
teacher		ct1wjh8		

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

The screenshot shows a spreadsheet with columns A through Z. In row 1, there is a green button labeled '入力マニュアル'. In row 2, there are three blue buttons: '表示名設定', 'パスワード作成', and '保護者ユーザーID設定'. Row 3 contains the text '役割が生徒の場合必須'. Row 4 is a header row with columns: 'parent\_display\_name', '保護者アカウントの表示名', 'parent\_login\_name', '保護者アカウントのID', and 'parent\_password', '保護者アカウントのパスワード'. Below this are rows 5, 6, and 7 with data. A red box highlights the 'parent\_password' column for rows 5, 6, and 7.

parent_display_name	保護者アカウントの表示名	parent_login_name	保護者アカウントのID	parent_password	保護者アカウントのパスワード
		p20220001		o0z542o	
		p20220002		260495i	
		p20200002		547ve36	

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

## ●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、  
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを  
統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」ボタンをクリックします。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて  
「2.複数校」を選択された場合、  
B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

pfid	family_name	given_name	full_name
PFID (空なら新規登録)	姓	名	氏名

シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。  
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。

役割が生徒の場合必須  
※役割にかかわらず、入力する場合は  
学年名/学級名両方を入力すること

federation_id	grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom
ldp連携 (メールアドレス)	学年名	クラス名	出席番号
	1年	1組	
	6年	1組	
	5年	1組	
	4年	1組	
	3年	1組	
	2年	1組	
	6年		
	6年	1組	



### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-7 【パターン7】表示名

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x (エックス)」を手動で入力してください。

(進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です)

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			
6年			x	
5年	1組			
4年	1組			

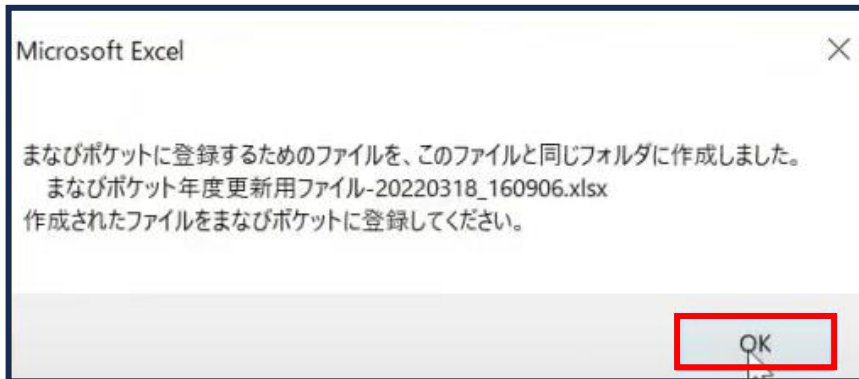
最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字の「x (エックス)」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ (半角小文字「x (エックス)」) がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			

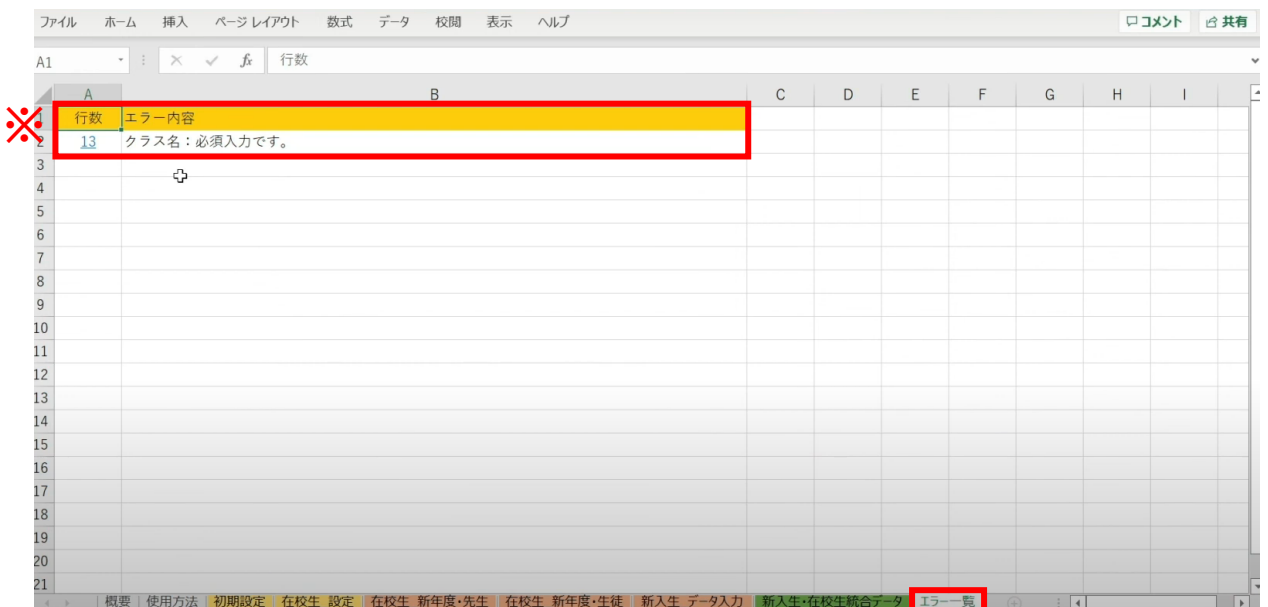
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、  
「OK」ボタンをクリックすると、  
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



## ■入力したユーザー情報にエラーがあった場合

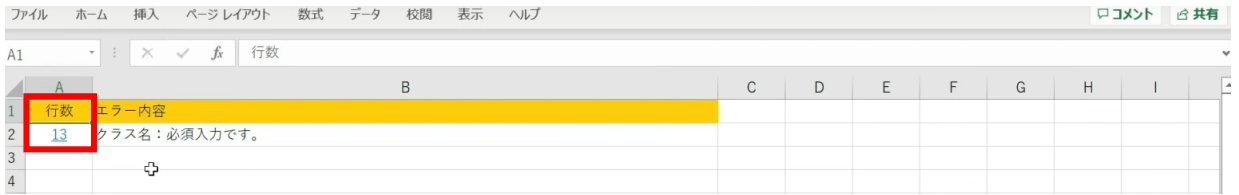
本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、エラーが発生したケースを想定します。

入力された情報にエラーがある場合は、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。



※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。

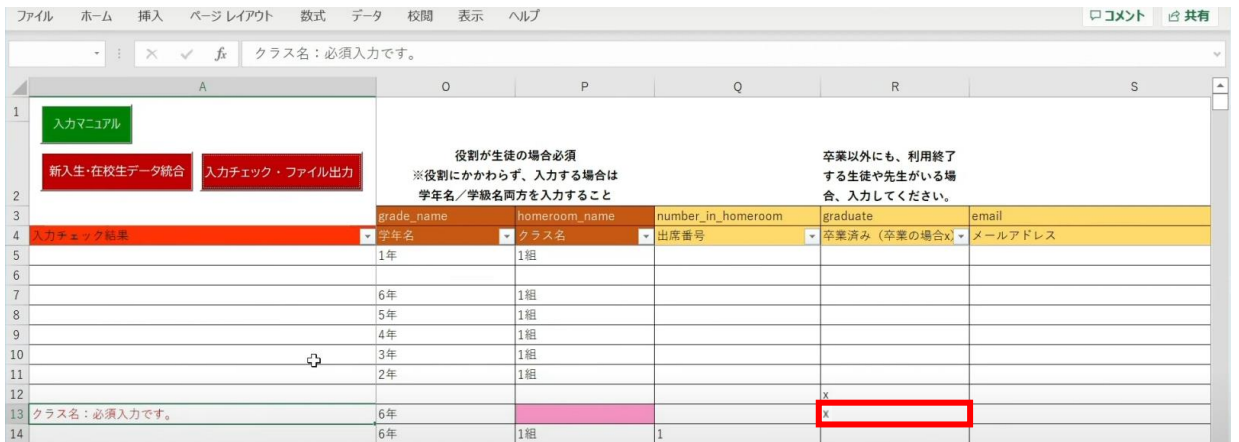
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



エラー箇所のセルには背景色がついています。



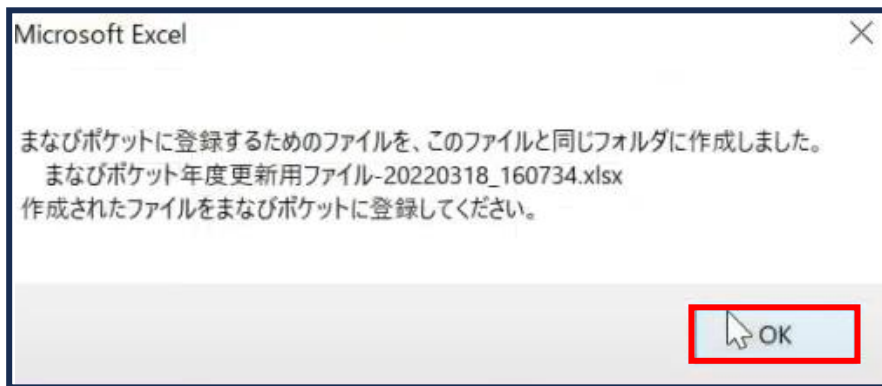
「卒業済み」項目のセルをクリックして、「卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）」をつけます。



「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

	grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
4	学年名	クラス名	出席番号	卒業済み (卒業の場合)	メールアドレス
5	1年	1組			
6					
7	6年	1組			
8	5年	1組			
9	4年	1組			
10	3年	1組			
11	2年	1組			
12				x	
13	クラス名：必須入力です。	6年		x	
14		6年	1組		

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。

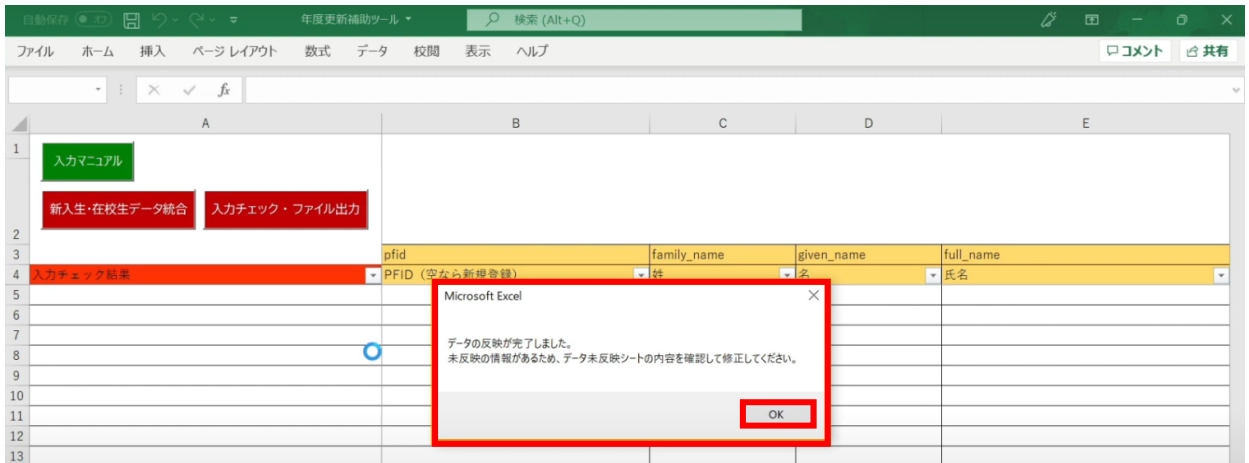


## ■表示名の重複チェックがかかった場合

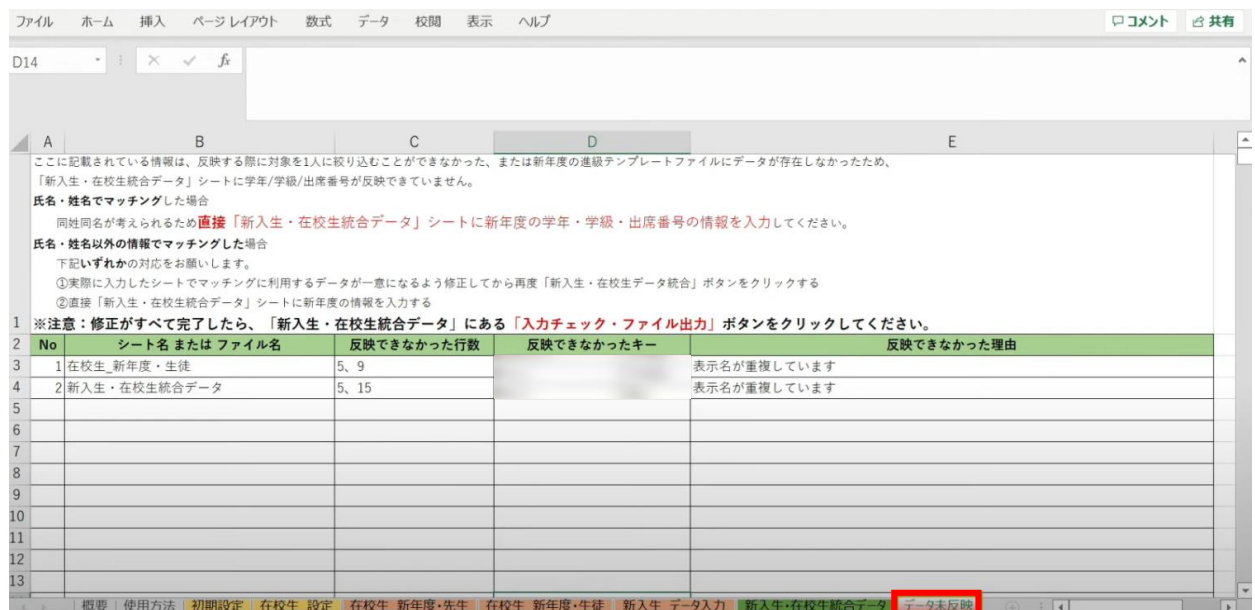
「**新生入生・在校生データ統合**」をクリックします。



「未反映の情報があるため、データ未反映シートの内容を確認して修正してください。」というメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



「**データ未反映**」というシートが作成されます。



今回の例の場合は、「新入生・在校生統合データ」シートにて、「表示名」が重複していることが確認できます。

No	シート名またはファイル名	反映できなかった行数	反映できなかったキー	反映できなかった理由
1	在校生 新年度・生徒	5, 9		表示名が重複しています
2	新入生・在校生統合データ	5, 15		表示名が重複しています

「表示名」が重複しているとキーが一意にならないため、データを統合した時にクラスを設定することができず「新入生・在校生データ統合」のP列「クラス名」に空白のセルができてしまいます。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
2年				
6年				
1年	1組			
6年	1組			
5年	1組			
4年	1組			
3年	1組			
2年	1組			
6年			x	
5年	1組	1		

修正のため、「新入生・在校生統合データ」シートのP列「クラス名」に名簿等を確認して正しい「クラス」を手動で入力します。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
2年	1組			
6年				
1年	1組			
6年	1組			
5年	1組			
4年	1組			
3年	1組			
2年	1組			
6年			x	
5年	1組	1		

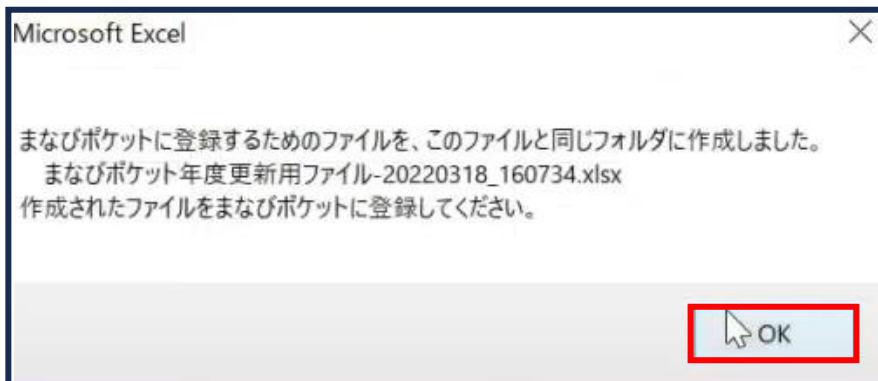
### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-7 【パターン7】表示名

転校生がいる場合は、R列「卒業済み（卒業の場合x）」に半角小文字「x（エックス）」を入力して卒業処理を行ってから、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
2年	1組	3	x	
6年				
1年	1組			
6年	1組			
5年	1組			
4年	1組			
3年	1組			
2年	1組			
6年	1組	5		
5年	1組	1		

作成されたファイル名と保存場所が表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。





## ■ 姓名/氏名から「表示名」の設定が可能です。

学校の名簿等にまなびポケットの表示名の登録がない場合でも「姓名」「氏名」から「表示名」をキーとして設定することができます。

はじめに、学校の名簿から「姓名」または「氏名」をコピーし、「在校生\_新年度・先生」のシートに貼り付けを行います。(本マニュアルでは「姓名」を使用します。)

学校の名簿からコピー + 貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

「姓名/氏名から表示名を設定」ボタンをクリックします。

設定画面が表示されます。

表示名の設定をしてください

姓名/氏名欄に入力した値を利用し、表示名の欄に反映する場合は下記を選択して「OK」をクリックしてください。  
※それ以外の場合はこの設定画面を閉じ、直接表示名欄に入力してください。

①

- 姓名を利用する
- 姓名の間にスペースを入れる
- 氏名を利用する

名前の後ろに敬称を付ける場合は下記を選択してください。

②

- 追加しない
- 名前の後ろに「先生」を追加する
- 名前の後ろに「せんせい」を追加する

敬称を追加する場合、まなびポケットに登録されている表示名に合わせて下記にチェックを入れてください。  
※ 半角・全角は問いません

③

- 名前と敬称の間にスペースを入れる(例:テスト 太郎 先生)

OK

- ①先ほど学校の名簿から貼り付けた内容に合わせて、「姓名」か「氏名」のいずれかを選択します。  
(本マニュアルでは「姓名」を選択します。)

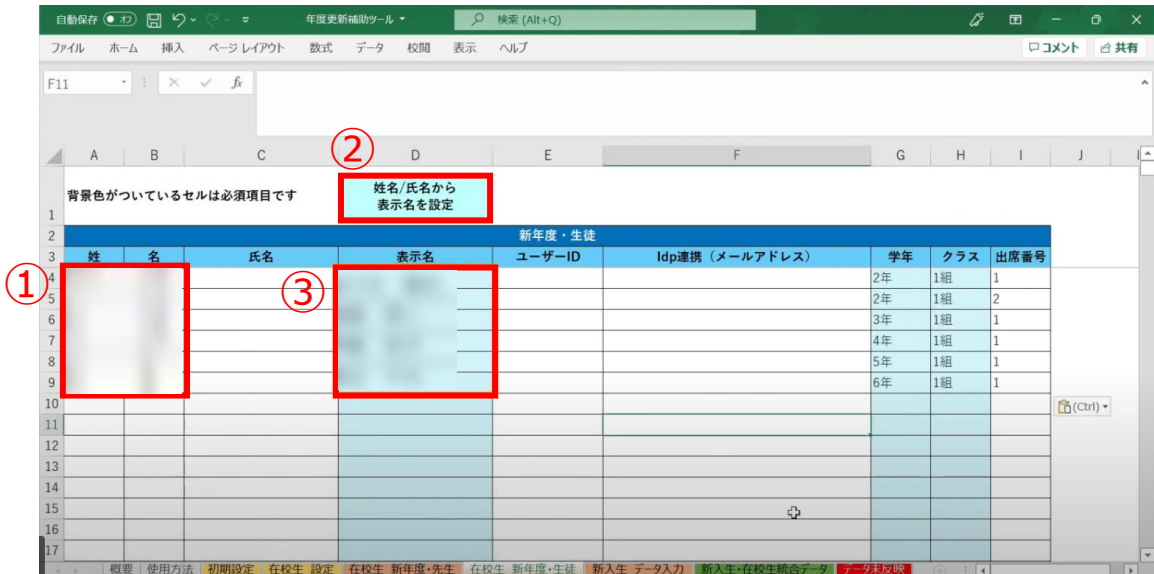
まなびポケットに登録されている「表示名」が苗字と名前の間にスペースを含む場合は、「姓名の間にスペースを入れる」にチェックします。

- ②まなびポケットの「表示名」に「先生」と敬称が付いている場合は、漢字表記の「先生」、もしくはひらがな表記の「せんせい」のいずれかを選択します。

- ③名前と敬称の間にスペースがある場合は、「名称と敬称の間にスペースを入れる」にチェックします。

設定が完了したら、「OK」ボタンをクリックします。

「在校生\_新年度・生徒」のシートでも、  
同様の手順で生徒の表示名を設定することが可能です。



- ①学校の名簿から「姓名」or「氏名」をコピーして貼り付けます。
- ②「姓名/氏名から表示名を設定」ボタンをクリックします。
- ③「表示名」が入力されます。

[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

## 3.1-8 【パターン8】 学年・クラス・出席番号

### ●ステップ1：ダウンロードした年度更新補助ツールを開く

※

このファイルでは二つのことができます。

- ・ 在校生の学年・クラス・出席番号の変更補助
- ・ 新入生の情報入力

年度更新作業の流れ	
シート名	作業内容
① 使用方法	在校生の登録方法について記載されているので、内容をよくお読みください。
② 初期設定	学校で利用しているコンテンツの情報、名前の入力方法、保護者の利用について設定してください。

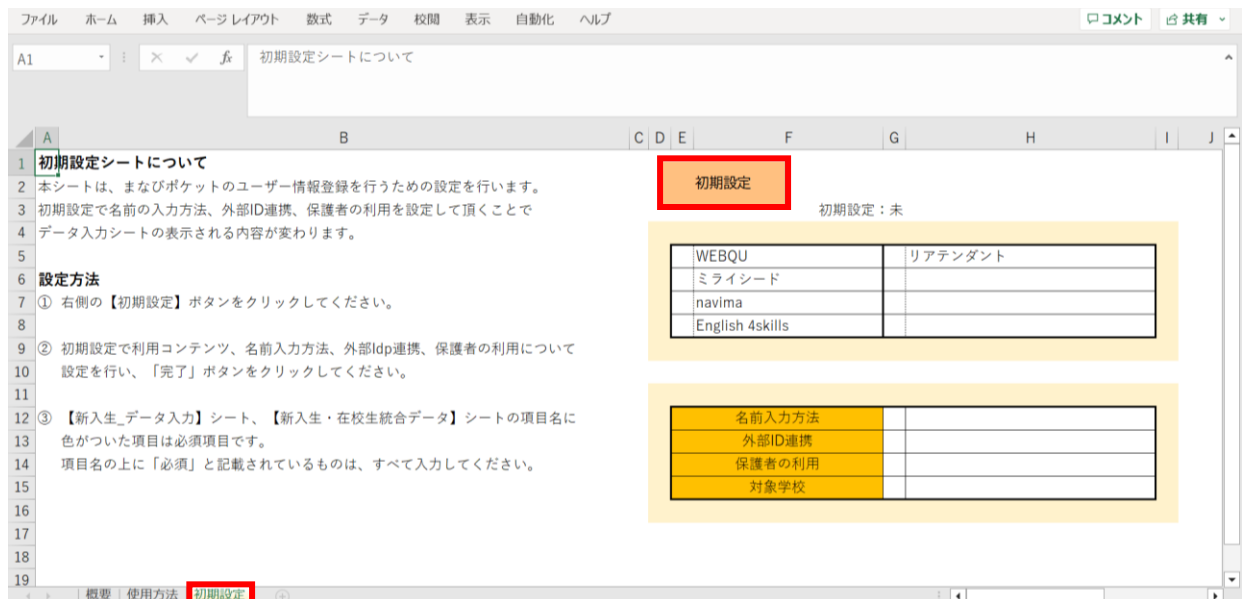
- ※画面上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、  
「編集を有効にする」をクリックします。  
セキュリティの警告が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックします。

## ●ステップ2：「初期設定」シートへの入力

年度更新補助ツールには「概要」「使用方法」「初期設定」の3つのシートがあります。



初期設定のシートを表示し「初期設定」ボタンをクリックします。



初期設定画面が表示されます。

初期設定 ×

①～③をすべて確認・必要な場合は選択し、「完了」をクリックしてください。

**① ①利用コンテンツの選択**

下記のコンテンツは、まなびポケットとしての必須項目以外にコンテンツごとの必須項目が存在します。  
利用されるコンテンツが下記コンテンツに存在する場合は、チェックを入れてください。

登録必須項目が存在するコンテンツ

<input type="checkbox"/> WEBQU	<input type="checkbox"/> ミライシード
<input type="checkbox"/> navima	<input type="checkbox"/> English 4skills
<input type="checkbox"/> リアテダント	

※【English 4skills】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は自動で  
「1. 苗字と名前を別々のセルに入力する」が選択  
されます。(変更不可)

※【ミライシード】を利用する場合、  
「②名前の入力方法の選択」は  
「2. 苗字と名前を同じセルに入力する」を選択すること  
をお勧めします。

**② ②名前の入力方法の選択**

学校で管理している名前データと同じものを選択してください。  
※登録しない場合は、「名前を登録しない」を選択してください。

名前を入力方法

1. 苗字と名前を別々のセルに入力する  
 2. 苗字と名前を同じセルに入力する  
 3. 名前を登録しない

**③ ③外部Idp連携 / 保護者情報登録の選択**

外部Idp連携するか選択してください。

外部Idp連携

1. 外部Idp連携 しない  
 2. 外部Idp連携 する

保護者も登録する

**④ ④対象学校の選択**

対象学校を選択してください。

対象学校

1. 1校(学校別)     2. 複数校(教育委員会のみ利用可)

**完了**

#### ①利用コンテンツの選択

利用するコンテンツがある場合はチェックをしてください。  
※コンテンツによってユーザー情報の必須項目が変わるため、  
お申込内容に合わせて行ってください。

#### ②名前の入力方法を選択

3つのパターンから、各学校または教育委員会で管理している名前データと  
同じものを選択してください。

#### ③外部Idp連携/保護者情報登録の選択

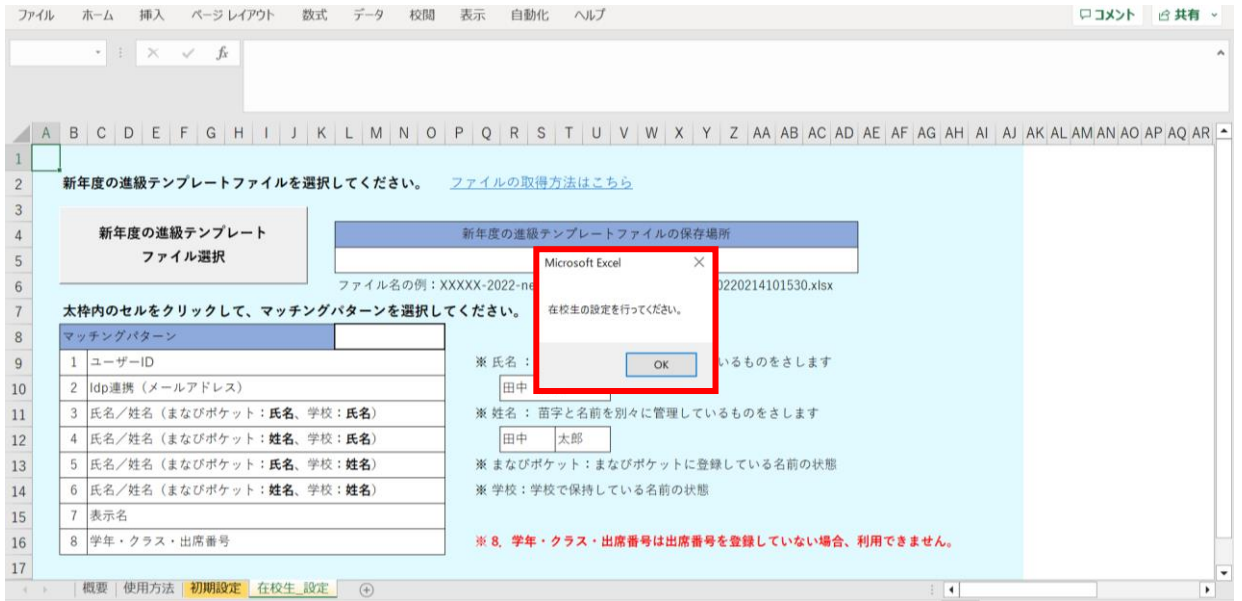
Google WorkSpace、Azureとの連携をする場合には2にチェックをします。  
年度更新と合わせて保護者も登録する場合には、  
「保護者も登録する」にチェックをします。

#### ④対象学校の選択

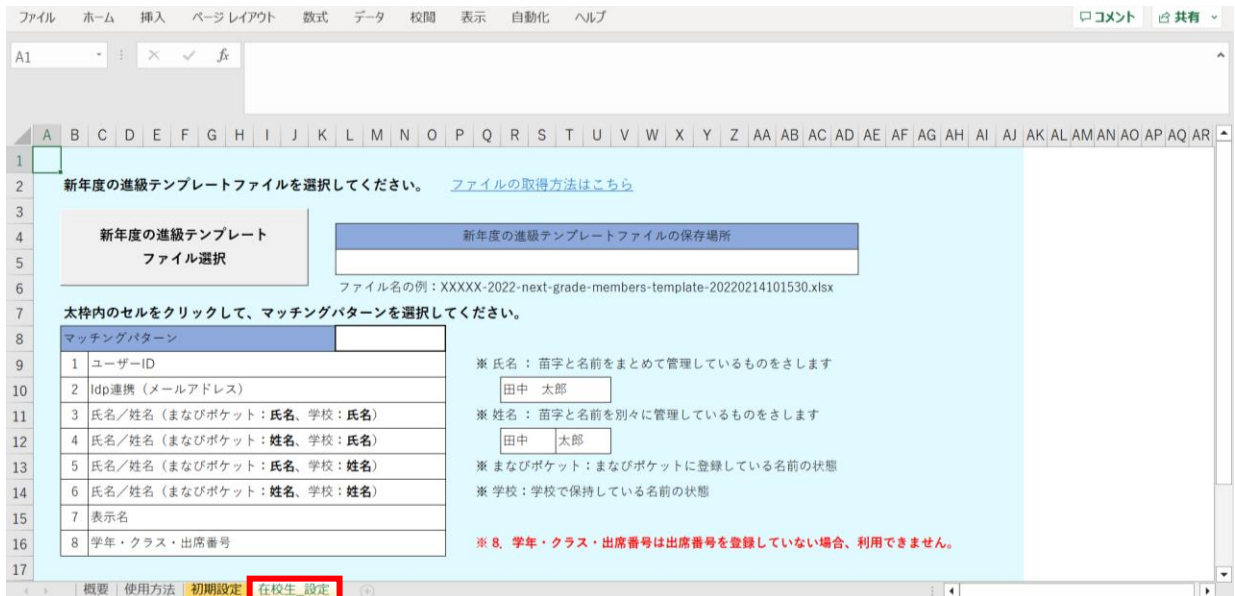
教育委員会にて学校別に年度更新を実施する場合は1、  
教育委員会にて一括で年度更新を実施する場合は2を選択してください。

⑤選択が完了したら、右下の「完了」ボタンをクリックします。

「在校生の設定を行ってください」とメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



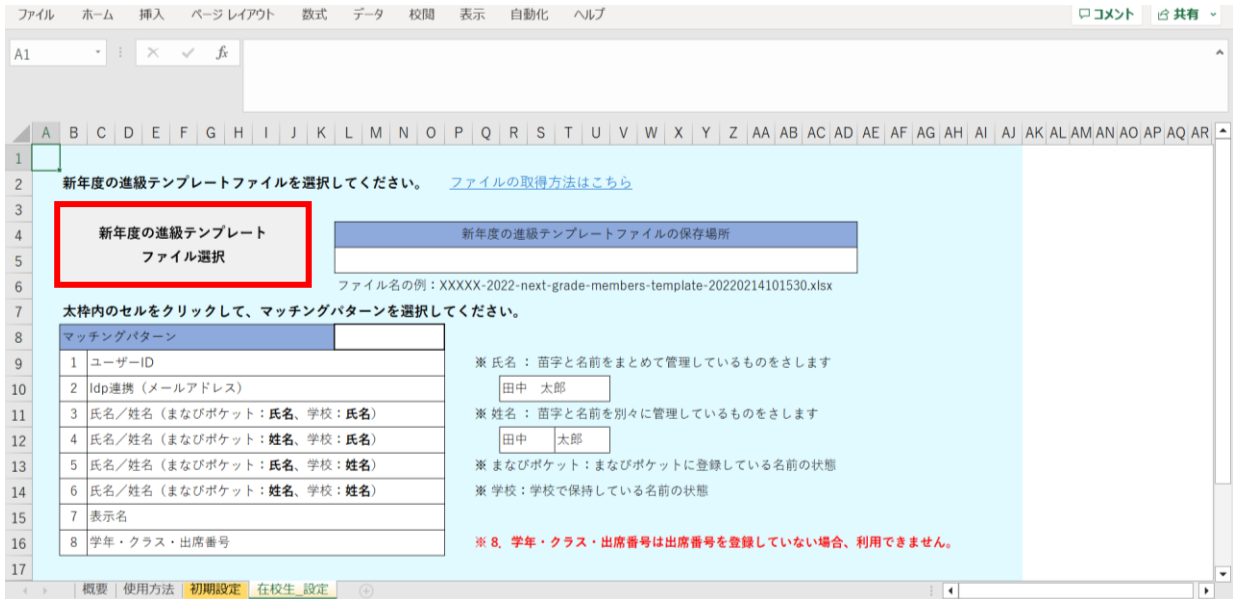
新しいシート「在校生\_設定」が作成されました。



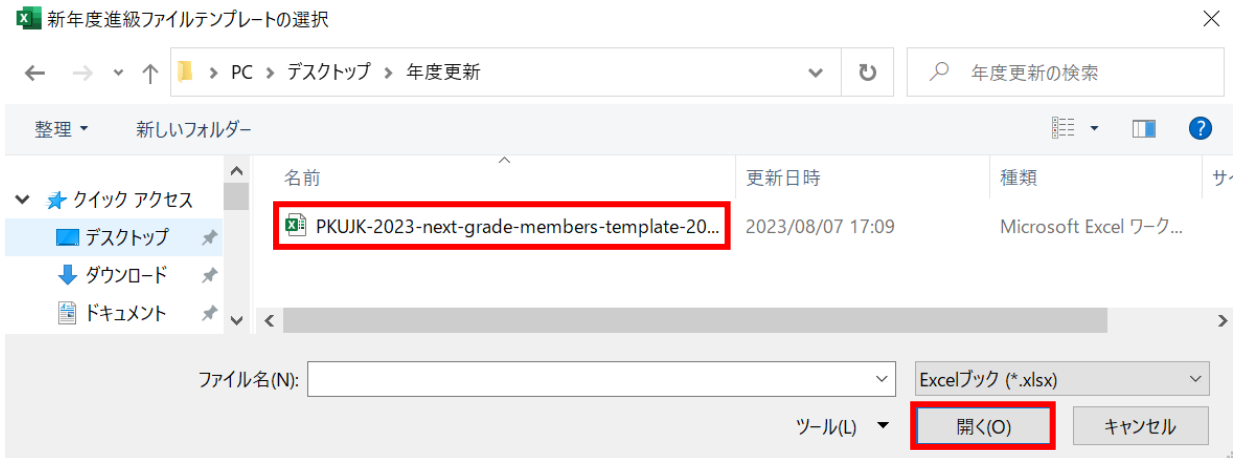


## ●ステップ3：「在校生\_設定」シートへの入力

「新年度の進級テンプレートファイル選択」をクリックします。

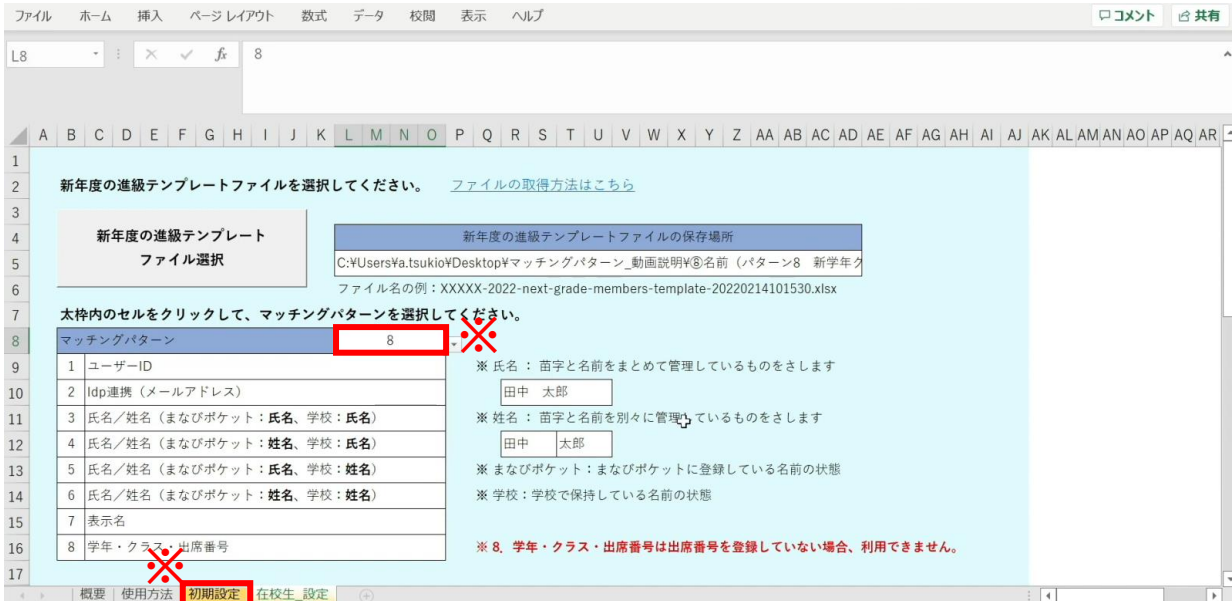


2.進級テンプレートのダウンロードでダウンロードした「新年度進級テンプレートファイル」を選択し、「開く」をクリックします。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-8 【パターン8】 学年・クラス・出席番号

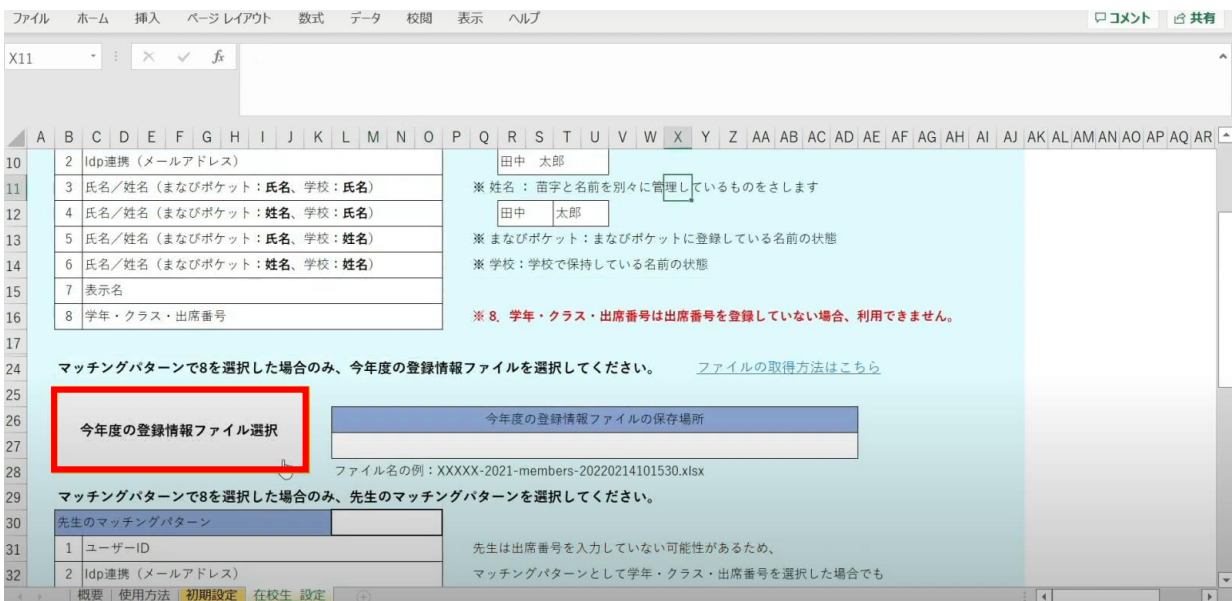
赤枠セルのプルダウンからマッチングパターンを選択します。  
各学校または教育委員会で保持されているデータを元に「学年、クラス、出席番号」を  
紐づける項目を、8つの項目から指定してください。



- ※ マッチングパターンの説明と詳細は、「使用方法」のシートでご確認いただけます。
- ※ 今回はマッチングパターン「8：学年・クラス・出席番号」を選択します。

まなびポケットに出席番号が登録されていない場合、  
このパターンを利用することはできません。

マッチングパターンで8を選択した場合のみ、  
「今年度の登録情報ファイル」を選択する必要があります。



## ■ 「今年度の登録情報ファイル」のダウンロード方法

まなびポケット「ユーザー管理」画面のメニューより「ユーザー設定」を選択します。



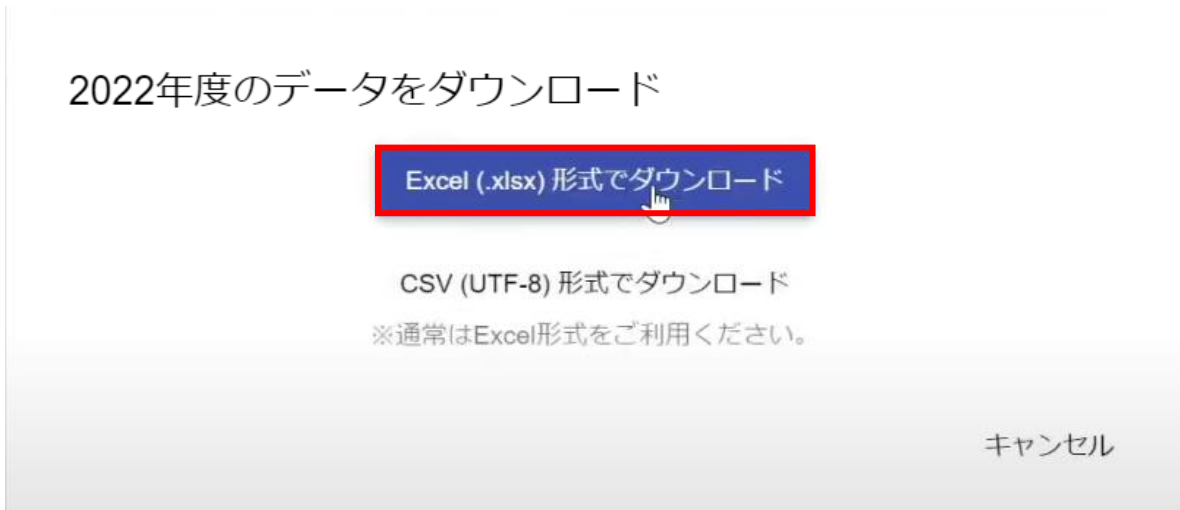
画面左上の「年度」をクリックして「現在の年度」を選択します。



「2022年度のデータをダウンロード」をクリックします。

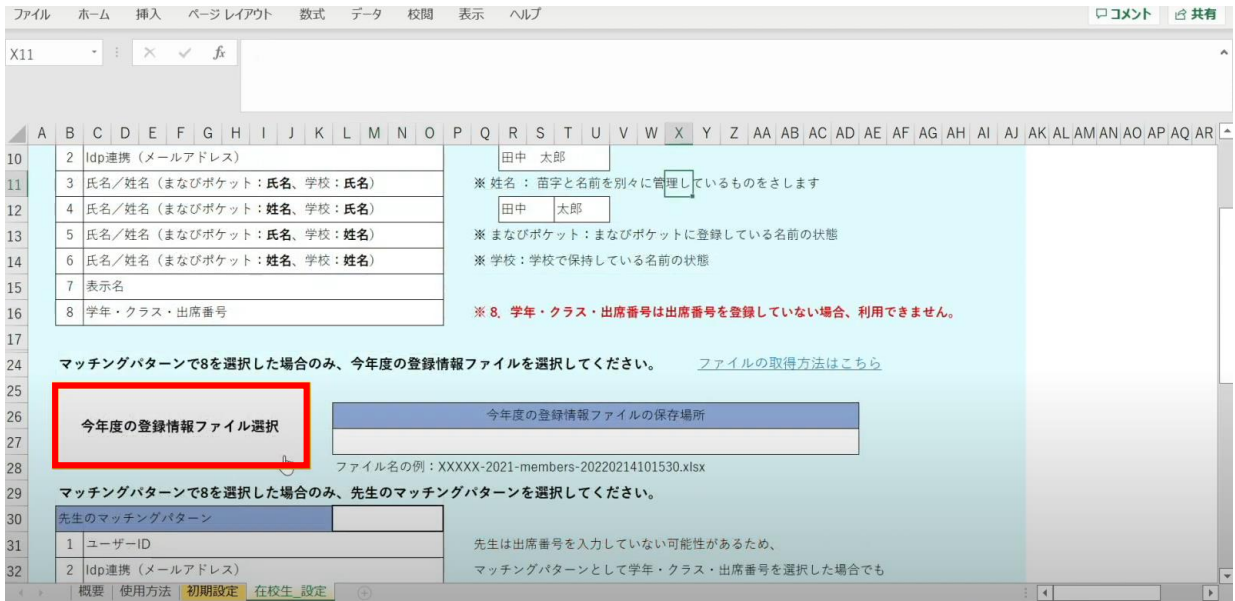


最適なファイル形式でダウンロードを行います。

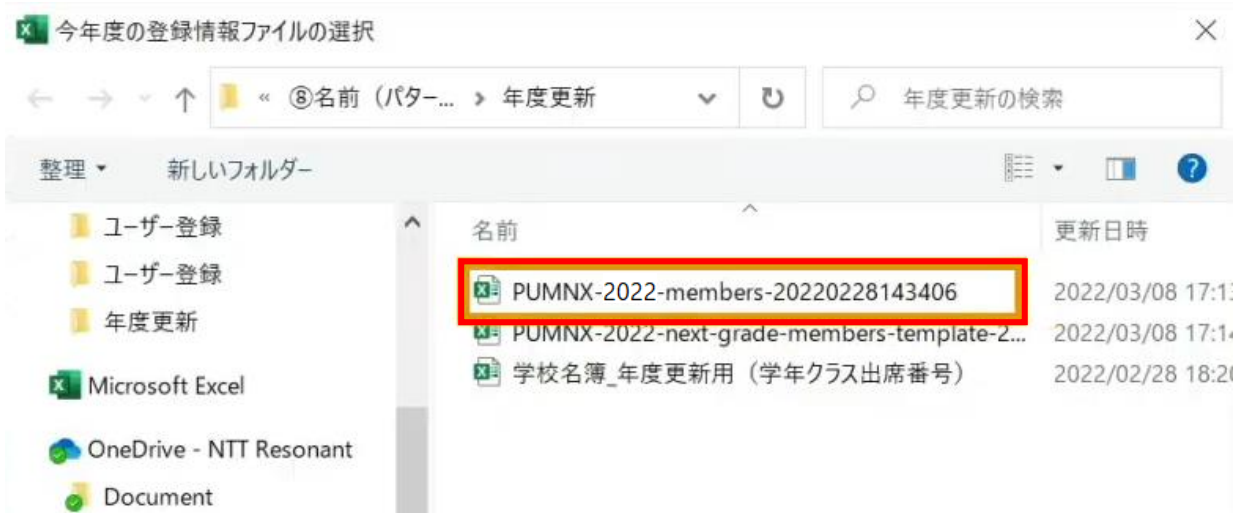


ダウンロードしたファイルは、任意の場所へ格納してください。

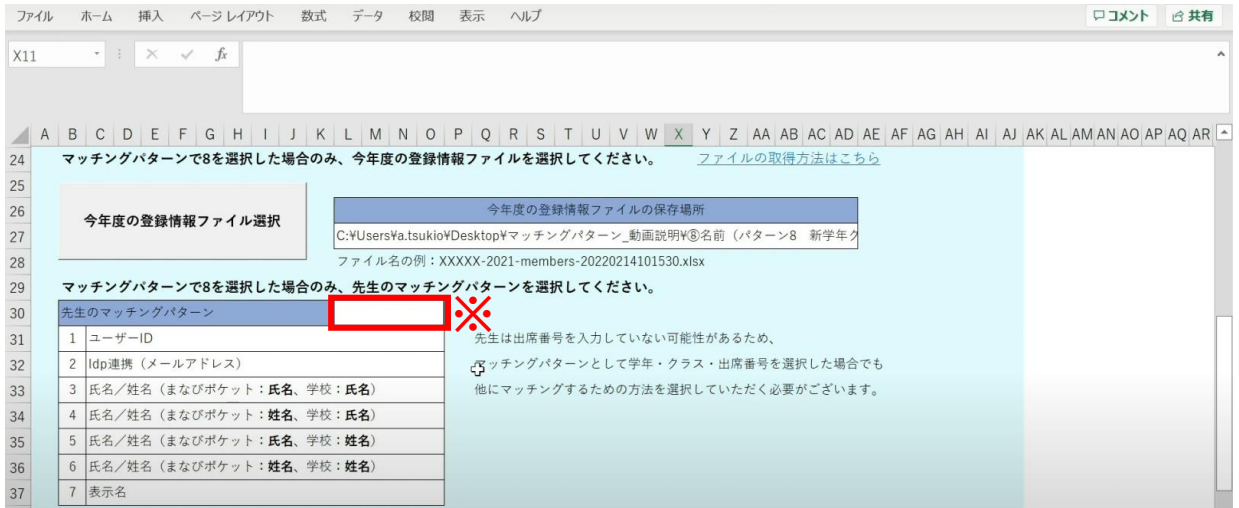
年度更新補助ツールへ戻り、  
「今年度の登録情報ファイルを選択」ボタンをクリックします。



先ほどダウンロードした今年度登録情報ファイルを選択します。



先生は出席番号を入力していない可能性があるため、出席番号を使用しないマッチングパターンを選択する必要があります。

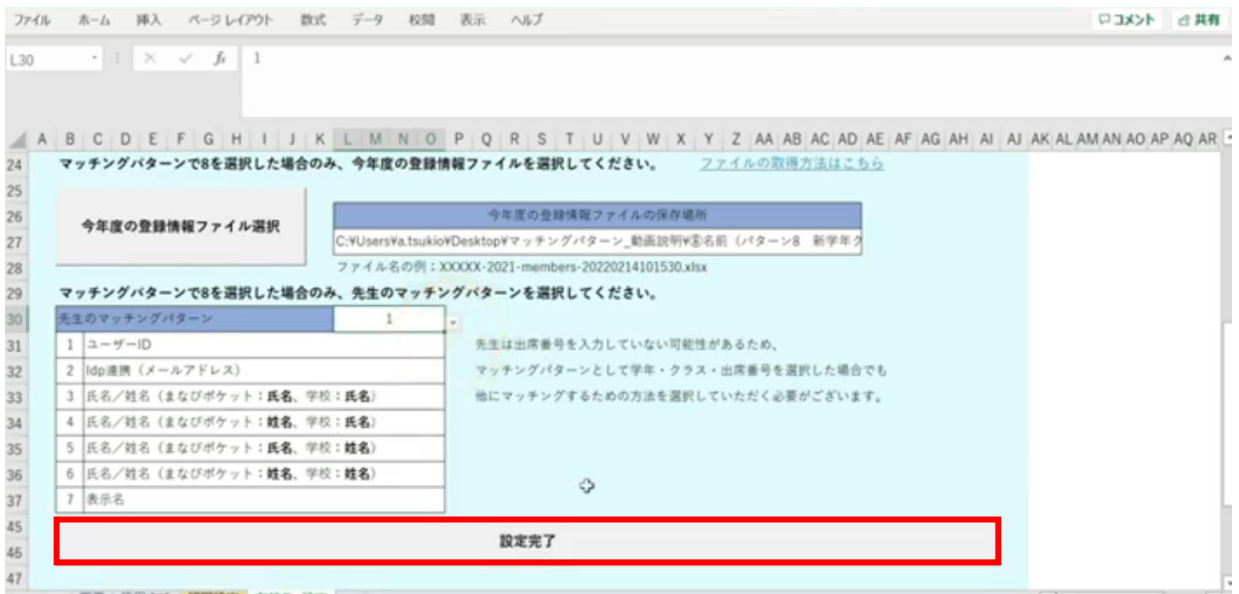


※教職員のマッチングパターンはユーザーID以外に以下のものがあります。

- ・ Idp連携 (メールアドレス)
- ・ 氏名/姓名
- ・ 表示名

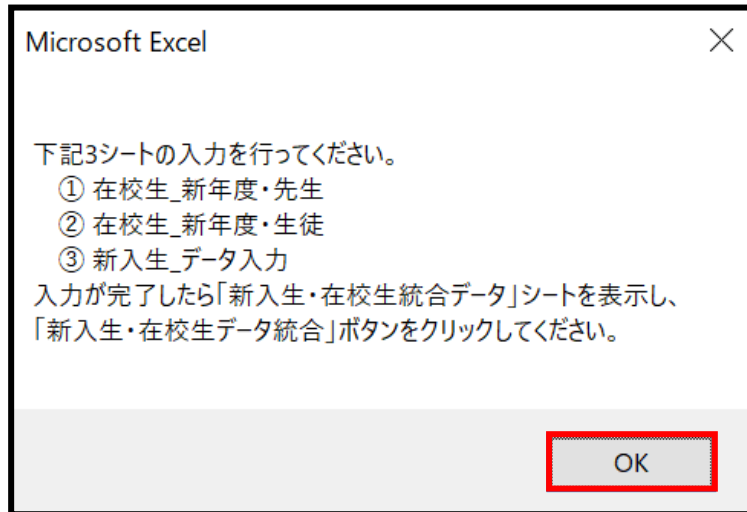
学校にあったマッチングパターンをご選択ください。  
(本マニュアルでは1 ユーザーIDを選択します)

「設定完了」をクリックします。

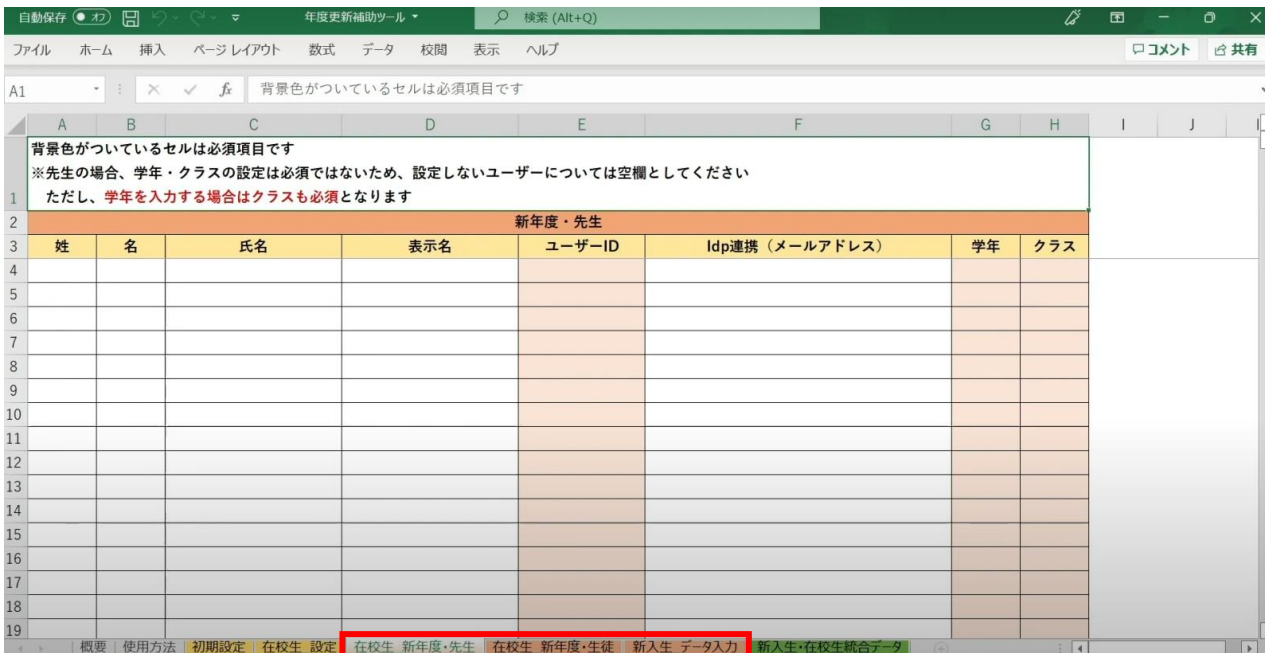




メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



シートが新しく4つ作成されます。



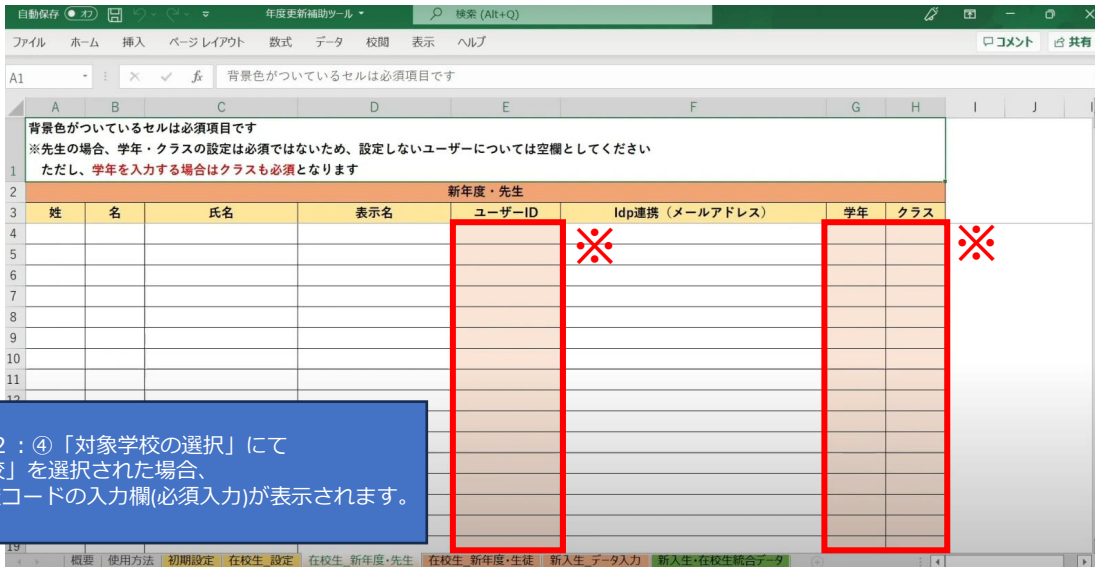
左から3つのオレンジ色のタブのシート

(在校生\_新年度・先生シート、在校生\_新年度・生徒シート、新入生\_データ入力シート)が、学校の新年度データ入力用シートです。



## ●ステップ4：「在校生\_新年度・先生」シートへの入力

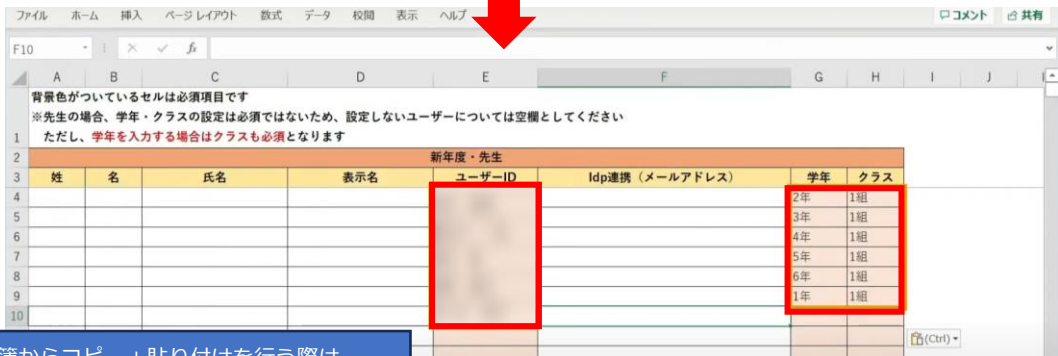
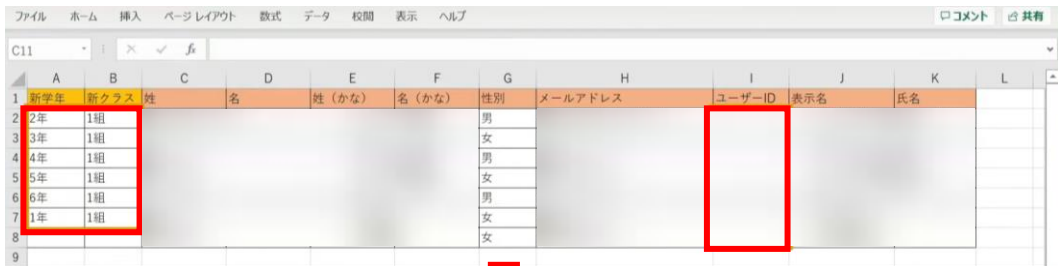
このシートには、既にまなびポケットに登録されている教職員の  
 新年度の情報を入力します。  
 新しく赴任されてくる教職員は、別のシートに入力します。



ステップ2：④「対象学校の選択」にて  
 「2.複数校」を選択された場合、  
 A列に学校コードの入力欄(必須入力)が表示されます。

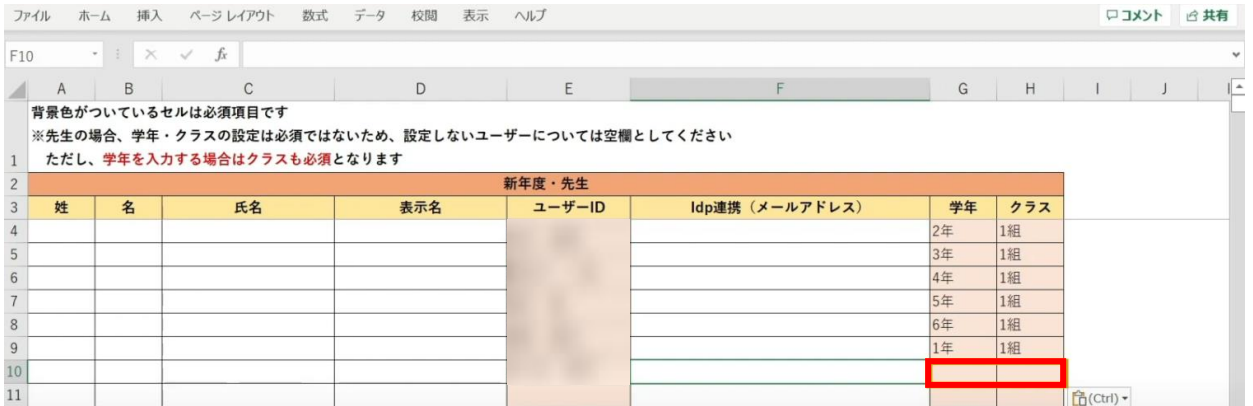
※セルに背景色がついている項目は必須項目です。  
 背景色がついているセル以外は、入力しても反映されません。（「出席番号」は除く）

学校の名簿等から「ユーザーID」「学年」「クラス」を  
 コピー+貼り付ける形で入力していきます。



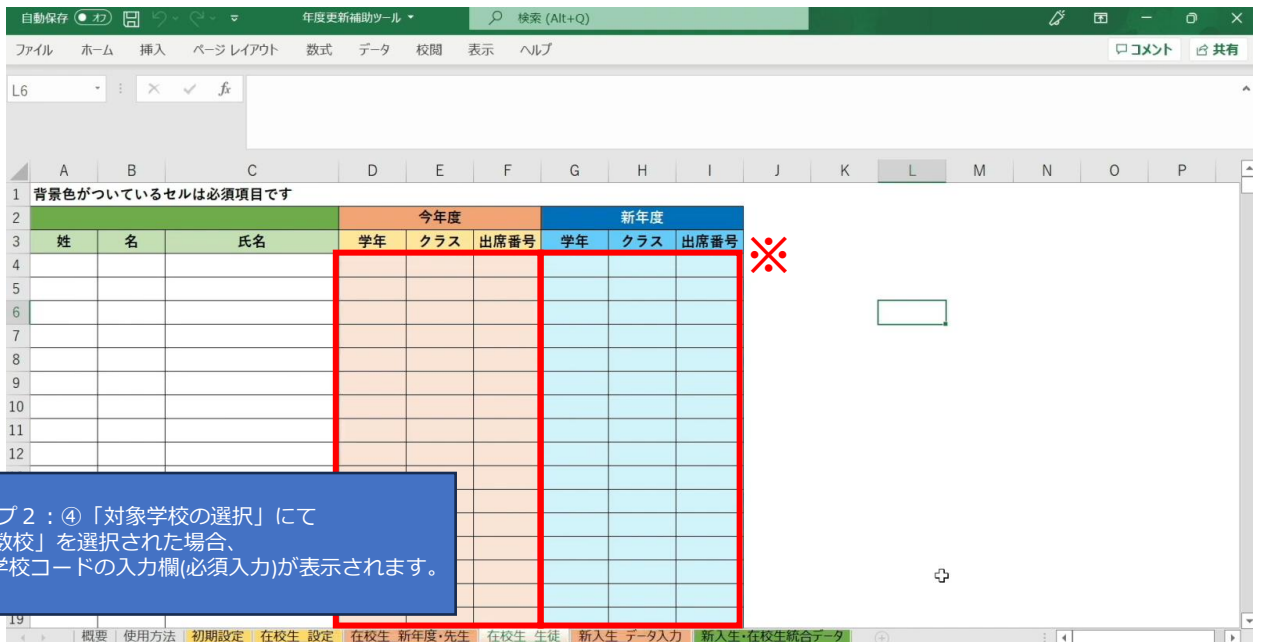
学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、  
 「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

担任を持たない教職員の場合、「学年」「クラス」は空欄のままで問題ありません。



## ●ステップ5：「在校生\_新年度・生徒」シートへの入力

このシートには、新入生・卒業生・転校生以外の在校生のユーザー情報を入力していきます。



※セルに背景色がついている項目は必須項目です。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-8 【パターン8】 学年・クラス・出席番号

児童・生徒はマッチングパターンとして「8: 学年・クラス・出席番号」を選択しているため、学校の名簿等から「学年」「クラス」「出席番号」をコピー+貼り付ける形で入力していきます。

1	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	表示名	今年学年	今年クラス	今年出席番号
2					男		20210001	P20210001		1年	1組	1
3					男		20210002	P20210002		1年	1組	2
4					男		20200001	P20200001		2年	1組	1
5					女		20190001	P20190001		3年	1組	1
6					女		20180001	P20180001		4年	1組	1
7					男		20170001	P20170001		5年	1組	1

1	背景色がついているセルは必須項目です			今年度			新年度		
2	姓	名	氏名	学年	クラス	出席番号	学年	クラス	出席番号
3				1年	1組	1	2年	1組	1
5				1年	1組	2	2年	1組	2
6				2年	1組	1	3年	1組	1
7				3年	1組	1	4年	1組	1
8				4年	1組	1	5年	1組	1
9				5年	1組	1	6年	1組	1

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

## ●ステップ6：「新入生\_データ入力」シートへの入力

このシートには、新しく赴任されてくる教職員、  
新入生のユーザー情報を入力します。  
新学期からの転入生も、こちらのシートへ入力してください。

The screenshot shows a spreadsheet with the following columns: family\_name, given\_name, family\_name\_kana, given\_name\_kana, and display\_name. The first row of data is highlighted in red, and a red asterisk symbol is placed above it. A blue callout box contains the following text:

ステップ2：④「対象学校の選択」にて  
「2.複数校」を選択された場合、  
B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

※黄色の項目は任意入力、茶色の項目は必須項目です。

姓名以外にも「性別」「役割」「ID」「パスワード」「学年」などの項目があります。

複数行まとめてコピー貼り付けを行う場合は、  
非表示列部分が含まれていないことを確認してください。

### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-8 【パターン8】 学年・クラス・出席番号

まず、「姓名」「かな姓名」「性別」を一つずつコピー+貼り付けを行います。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	新学年	新クラス	出席番号	姓	名	姓(かな)	名(かな)	性別	メールアドレス	ユーザーID	保護者ID	氏名	氏名(かな)	
2	1年	1組						男	20220001@testschool	20220001	P20220001			
3	1年	1組						女	20220002@testschool	20220002	P20220002			
4	3年	1組						女	20200002@testschool	20200002	P20200002			
5														



	A	C	D	F	G
1	入力マニュアル				
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定		
3		family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana
4	入力チェック結果	姓	名	姓(かな)	名(かな)
5					
6					
7					
8					

	A	J	K	L	M	O
1	入力マニュアル					
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定			
3		gender	role	login_name	password	grade_name
4	入力チェック結果	性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名
5		男				
6		女				
7		女				
8						

学校の名簿からコピー+貼り付けを行う際は、「値のみ貼り付け」にて貼り付けを行ってください。

次に役割を入力します。児童・生徒の場合は「student」を入力します。

	A	J	K	L	M	O
1	入力マニュアル					
2	表示名設定	パスワード作成	保護者ユーザーID設定			
3		gender	role	login_name	password	grade_name
4	入力チェック結果	性別(男/女/m/f)	役割(student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名
5		男	student			
6		女	student			
7		女	student			
8						

同じ役割が続く場合は、コピー後に貼り付けを行うことで複数セルへ入力が可能です。

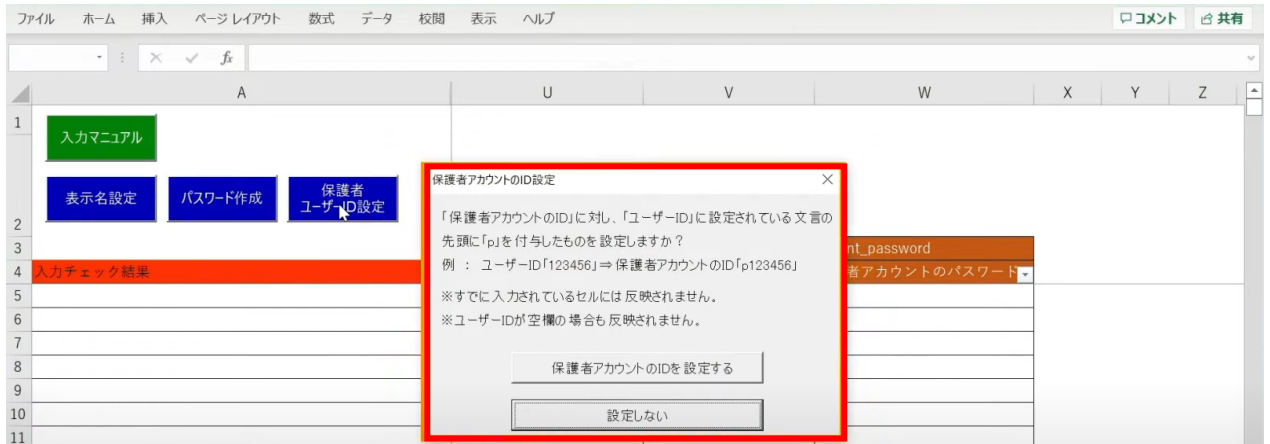
続いて、「ユーザーID」「学年」「クラス」「出席番号」もコピー+貼り付けを行います。

任意の黄色い項目につきましては、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。

「保護者アカウントのID」を入力する際は「保護者ユーザーID設定」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID設定」が表示されるため、「保護者アカウントのIDを設定する」ボタンをクリックします。



「保護者アカウントのID」が自動作成されます。



### 3.年度更新補助ツール 使用手順 3.1-8 【パターン8】 学年・クラス・出席番号

児童・生徒の入力完了後、教職員の情報も同様に入力していきます。  
役割は「teacher」を選択し、担任を持たない教職員の場合は「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。

必須	必須	必須		
role	login_name	password	grade_name	homeroom
役割 (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名	クラス名
student	20220001		1年	1組
student	20220002		1年	1組
student	20200002		3年	1組
teacher				

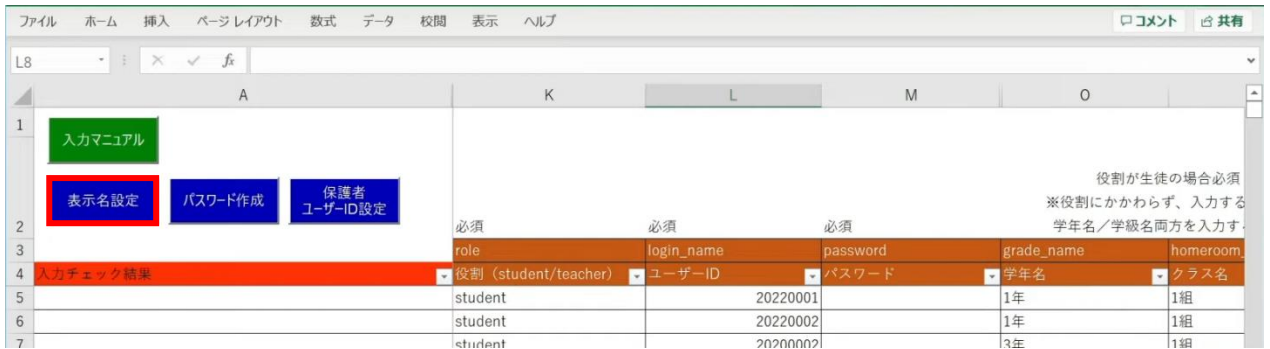
次に「表示名」と「パスワード」を作成、入力していきます。  
「表示名」は「表示名設定」ボタン、  
「パスワード」は「パスワード作成」ボタンより自動作成が可能です。

必須	必須		必須
given_name_kana	display_name	gender	role
名 (かな)	表示名	性別 (男/女/m/f)	役割 (st
		男	student
		女	student
		女	student
		女	teacher

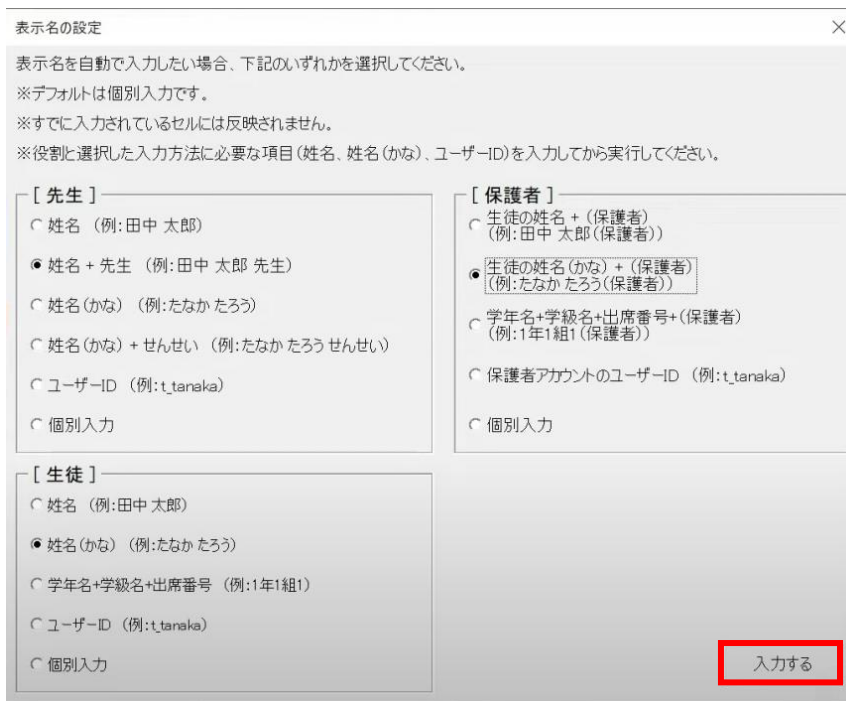
各学校または教育委員会であらかじめご用意されている「表示名」「パスワード」がございましたら、こちらにご入力ください。



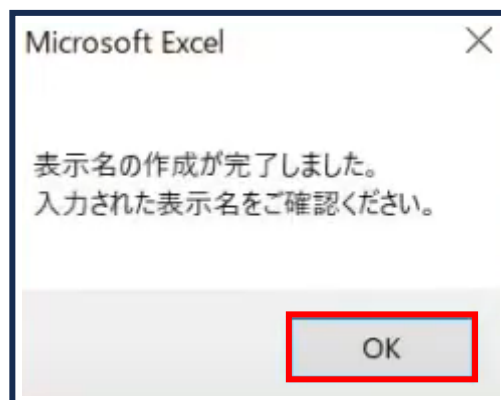
まず、「表示名設定」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、作成パターンを選択し、「入力する」をクリックします。



メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックします。

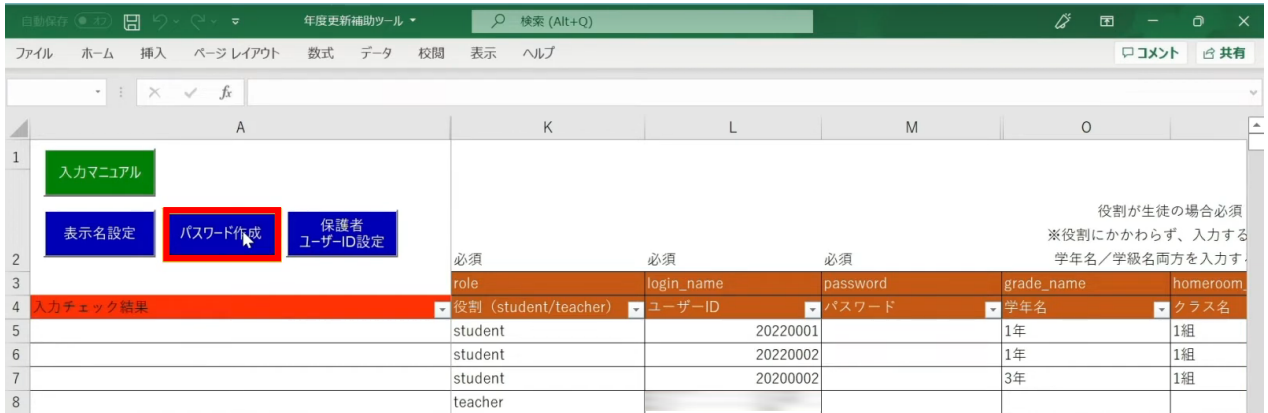


「表示名」が入力されます。

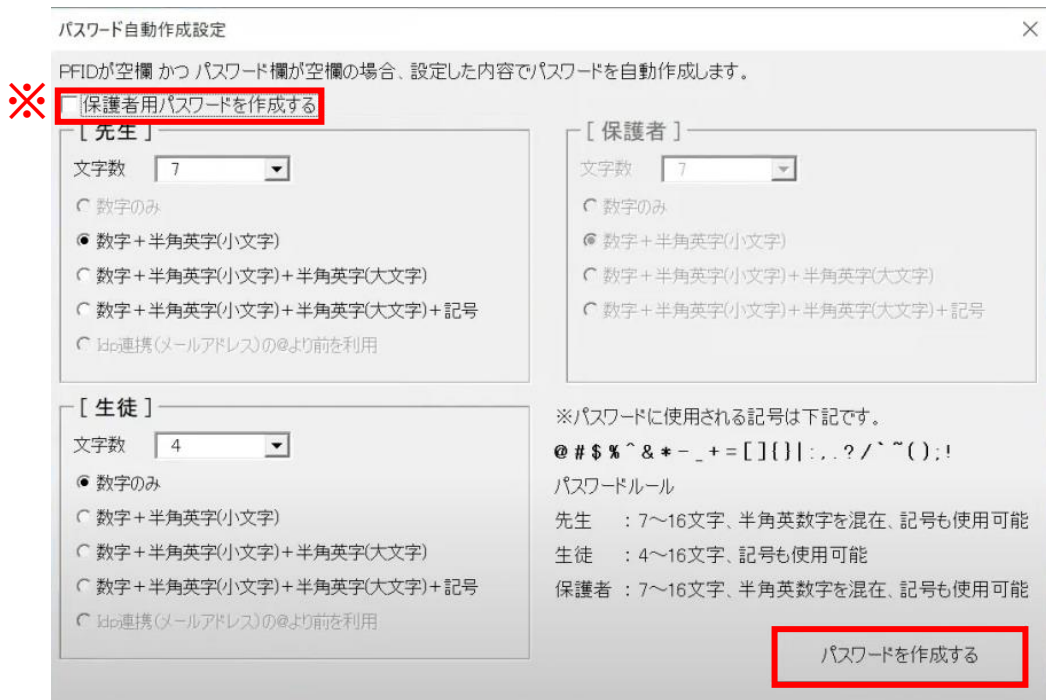
	必須	必須		
	given_name_kana	display_name	gender	role
4	入力チェック結果	名 (かな)	表示名	性別 (男/女/m/f)
5			男	役割 (stu)
6			女	student
7			女	student
8			女	teacher

※自動作成した表示名は、空白セルのみに反映されます。

次に、「パスワード」の自動作成、入力を行います。  
シート左上の「パスワード作成」ボタンをクリックします。



設定画面が表示されるため、パスワードの文字数とパターンを選択し、「パスワードを作成する」をクリックします。



※保護者の「パスワード」を設定する場合は、  
左上の「保護者用パスワードを作成する」にチェックします。  
[保護者] の設定欄が入力可能になるため、  
同様にパスワードの文字数とパターンを選択します。

「パスワード」が入力されます。

入力チェック結果						
role	login_name	password	grade_name	homeroom		
役割 (student/teacher)	ユーザーID	パスワード	学年名	クラス名		
student	2022000	6748	1年	1組		
student	2022000	3651	1年	1組		
student	2020000	0775	3年	1組		
teacher		ct1wjh8				

※自動作成したパスワードは、空白セルのみに反映されます。

入力チェック結果		
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
	p20220001	o0z542o
	p20220002	260495i
	p20200002	547ve36

保護者の「表示名」「パスワード」も入力が完了しています。

## ●ステップ7：「新入生・在校生統合データ」シートへの入力

選択したマッチングパターンをキーとして、  
ステップ4～6で作成したシートと新年度の進級テンプレートを  
統合することができます。

「新入生・在校生データ統合」をクリックします。

ステップ2：④「対象学校の選択」にて  
「2.複数校」を選択された場合、  
B列に学校コードの入力欄(任意入力)が表示されます。

	pfid	family_name	given_name	full_name
4	PFID (空なら新規登録)	姓	名	氏名
5				
6				
7				
8				
9				

シートにデータが反映され、新年度の学年とクラスが入力されます。  
卒業予定の児童・生徒は学年とクラスが空白となっています。

役割が生徒の場合必須  
※役割にかかわらず、入力する場合は  
学年名/学級名両方を入力すること

	federation_id	grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom
4	ldp連携 (メールアドレス)	学年名	クラス名	出席番号
5		1年	1組	
6		6年	1組	
7		5年	1組	
8		4年	1組	
9		3年	1組	
10		2年	1組	
11				
12		6年		
13				
14		6年	1組	

転出日を登録していない進級時に転校する児童・生徒にはR列の「卒業済み」に卒業フラグの半角小文字「x (エックス)」を手動で入力してください。

(進級テンプレートに卒業フラグを記入した場合は「新入生・在校生データ統合」時に「x」が適用されますので、入力は不要です)



最高学年の児童・生徒には、R列の「卒業済み」という項目に半角小文字の「x (エックス)」の卒業フラグが自動でつきます。

卒業フラグ (半角小文字「x (エックス)」) がついた児童・生徒は、新年度からまなびポケットが利用できなくなります。

転校生等の処理が完了しましたら、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。



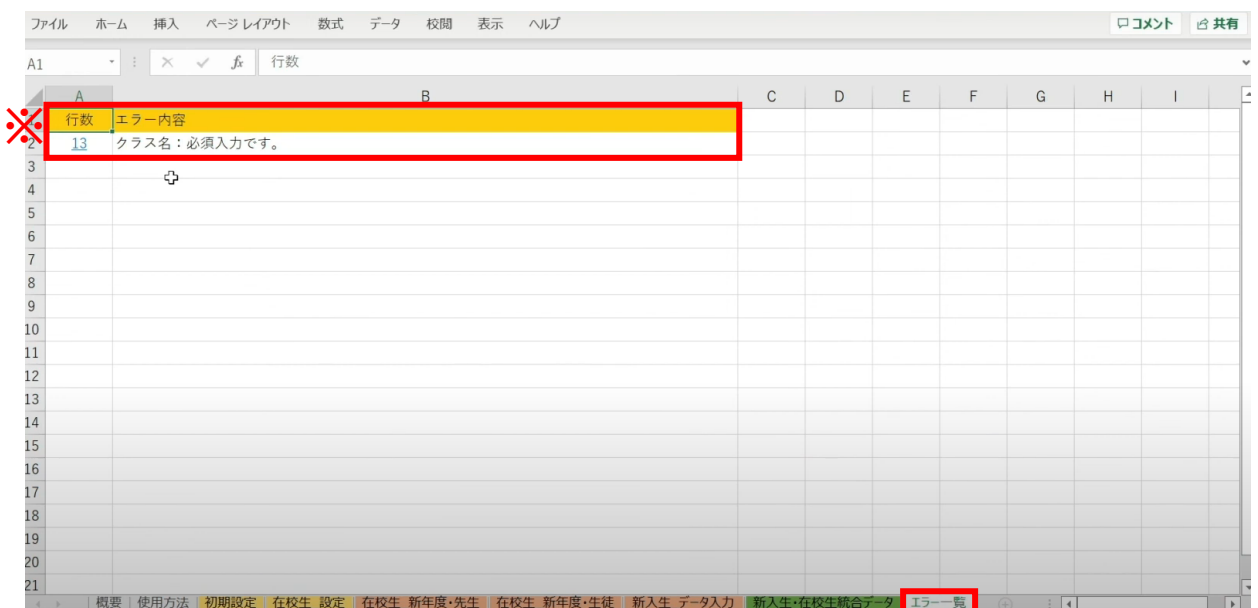
作成されたファイル名と保存場所が表示されますので、  
「OK」ボタンをクリックすると、  
「まなびポケット年度更新用ファイル」が作成されます。



## ■ 入力したユーザー情報にエラーがあった場合

本マニュアルでは、転校予定の児童・生徒に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付け忘れ、エラーが発生したケースを想定します。

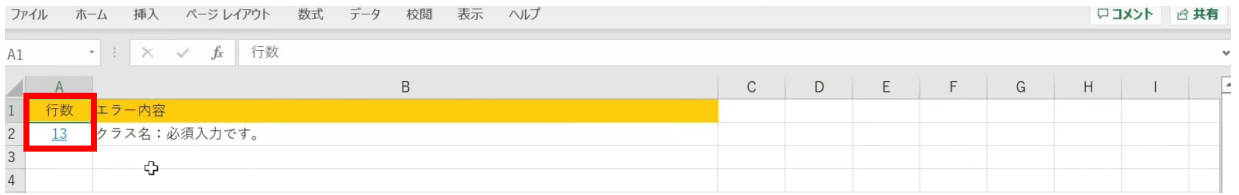
入力された情報にエラーがある場合は、「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックしても「まなびポケット年度更新用ファイル」は作成されず、「エラー一覧シート」に該当のエラー行数が表示されます。



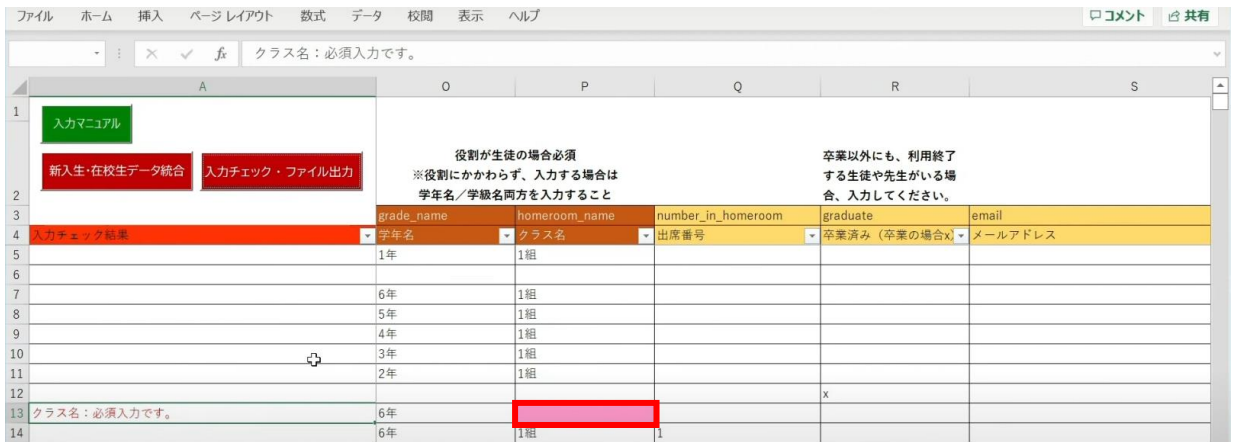
※これらのエラーが表示された場合「クラス名」の入力漏れや転校生に卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）を付けていないことが考えられます。



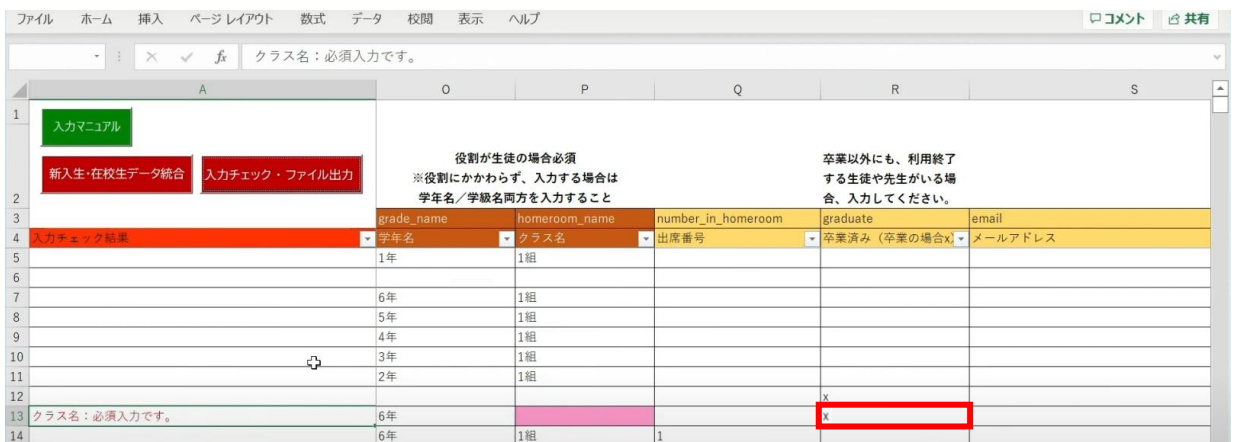
行数のリンク部分をクリックすると、エラー箇所が開きます。



エラー箇所のセルには背景色がついています。



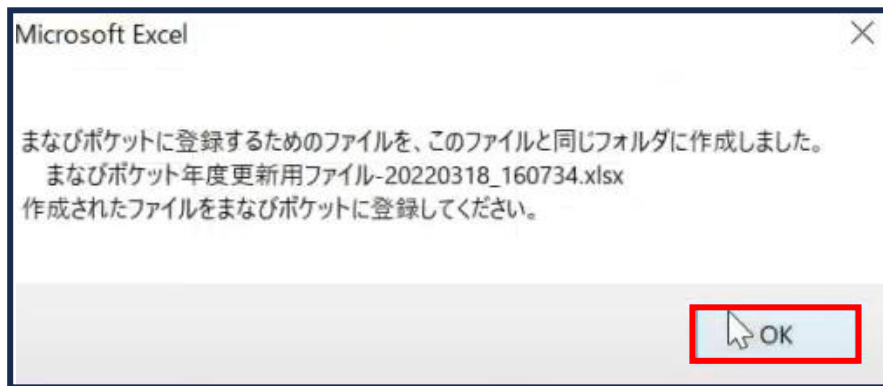
「卒業済み」項目のセルをクリックして、「卒業フラグ（半角小文字「x（エックス）」）」をつけます。



「入力チェック・ファイル出力」ボタンをクリックします。

grade_name	homeroom_name	number_in_homeroom	graduate	email
1年	1組			
6年	1組			
5年	1組			
4年	1組			
3年	1組			
2年	1組			
			x	
6年			x	
6年	1組	1		

作成されたファイル名と保存場所が記載されたメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックします。



[新年度のユーザー情報のアップロード方法はこちら](#)

## 4.新年度のユーザー情報のアップロード（複数校）

### ■ 新年度のユーザー情報のアップロード

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

#### 注意

アップロード時にエラーが発生しましたら、下記をご確認ください。

- ・作成したファイルに学校コード列が含まれているか確認してください。
- ・作成するユーザーにもれなく学校コードが設定されていることを確認してください。
- ・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。変更したい場合は、[アカウント情報変更マニュアル（教育委員会向け）](#)【6.学校ごとのユーザーの作成/修正（少人数）】の手順を実施してください。

## ●ステップ2：学校毎の一括登録結果を確認する



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

まなびポケット学園 (XXXXX) は、別の処理を実行中です。

上図のエラーは、複数校一括登録の実行と同じタイミングで、更新対象の学校で一括登録が実行されていた場合に表示されます。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。

## 🗨️ アドバイス

複数校ユーザーの一括登録

学校毎の一括登録結果

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

## 🗨️ アドバイス

児童・生徒に紐づく保護者の卒業処理／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。

在校生の児童・生徒がひとりでも紐付いている保護者の場合は卒業処理や削除がされません。

- 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・生徒の削除または児童・生徒との紐付けを解除した場合  
児童・生徒の削除と同時に削除されます。  
一度削除してしまうと、取り消すことができません。

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

※ 2023 年 4 月 1 日～2024 年 2 月 1 日に作成し、かつ 2024 年 2 月 1 日までに削除された児童・生徒に紐づく保護者は 2023 年度中に削除はされず、2024 年 4 月 1 日に卒業処理されます。

#### 4. 新年度のユーザー情報のアップロード（複数校）

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

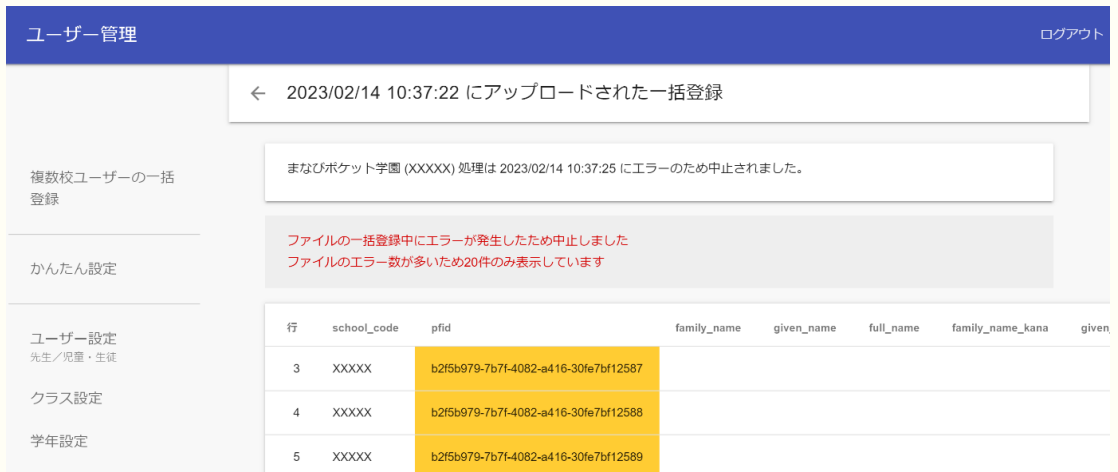


The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. At the top right is a 'ログアウト' (Logout) button. Below the header, there is a navigation menu with '複数校ユーザーの一括登録' (Bulk registration of multiple school users) selected. A message box displays: '← 2023/02/14 10:22:43 にアップロードされた一括登録' (← Bulk registration uploaded on 2023/02/14 10:22:43). Below this, a larger message box states: 'まなびポケット学園 (XXXXX) 処理は 2023/02/14 10:22:48 に完了し、64件のデータを登録または変更しました。' (Mannabi Pocket Gakuen (XXXXX) processing completed on 2023/02/14 10:22:48, 64 items of data registered or modified).

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

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

### 🗨️ アドバイス



The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page with an error message: 'まなびポケット学園 (XXXXX) 処理は 2023/02/14 10:37:25 にエラーのため中止されました。' (Mannabi Pocket Gakuen (XXXXX) processing stopped on 2023/02/14 10:37:25 due to an error). Below the message, a red text box reads: 'ファイルの一括登録中にエラーが発生したため中止しました' (Processing stopped because an error occurred during bulk registration of files) and 'ファイルのエラー数が多いため20件のみ表示しています' (Only 20 items are displayed because the number of file errors is high). Below this is a table with columns: 行 (Row), school\_code, pfid, family\_name, given\_name, full\_name, family\_name\_kana, given. The table contains three rows with highlighted pfid values.

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

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

## 5 に進む前にお読みください

【5.その他クラスへの紐付け】および【6.クラス分けを公開】は、学校個別に実施する必要があります。複数校の年度更新を行う場合は、以降の手順を、年度更新を行う学校数だけ繰り返してください。

## 5.その他クラスへの紐付け（複数校）

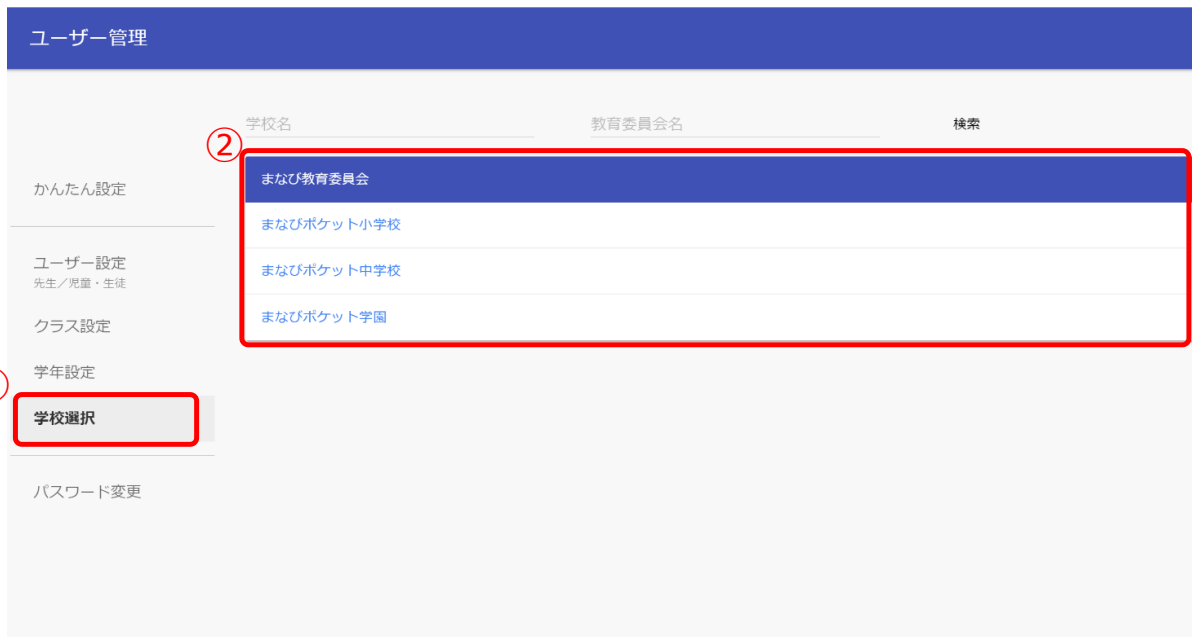
### 5.1 学校の選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、その他クラスへの紐付け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。

※その他クラスへの紐付け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。



1. 「学校選択（①）」を選択してください。

2. 表示される学校一覧（②）の中から、その他クラスへの紐付け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。



## 5.2 その他クラスへの紐付け

### 注意

その他クラスは年度ごとに紐付けをする必要があります。  
新年度でのその他クラスの紐付けをお願いします。

### ●ステップ1：教職員と児童・生徒の選択

ユーザー管理 | まなびポケット学園 ログアウト

2023年度  
2023/04/01 ~ 2024/03/31

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

複数校ユーザーの一括登録

すべて 管理者 先生 児童・生徒 保護者

かんたん設定

2件選択中 クラス編成

ホームルームクラスを設定

その他クラスに追加

その他クラスから削除

名前	役割	在籍期間	ホームルームクラス	その他クラス
stu	student	2023年度～	(なし)	(なし)
stu	student	2023年度～	(なし)	(なし)

1. 新年度に変更します。（①）（クラス分け公開後には、現在の年度と表示されます。）
2. 「ユーザー設定（②）」を選択してください。
3. 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。（③）
4. 「クラス編成（④）」をクリックし、「その他クラスに追加」を選択してください。

※[初期設定・新規登録マニュアル](#)に【7.1 推奨登録方法（クラスへの紐付け）】の記載もございますのでご参考ください。

## ●ステップ 2 : クラスの選択

その他クラスに追加

⑤

1年2組	1年3組	1年4組	1年5組	1年6組	1年7組
------	------	------	------	------	------

期間: 2023年度

キャンセル 追加

5. 所属させたいクラスを、ホームルームクラスを除いて全て選択してください。(⑤)  
選択が完了しましたら、「追加」をクリックしてください。

## 6. クラス分けを公開（複数校）

### ■ クラス分けを公開

#### ● ステップ 1：クラス分けを公開

The screenshot shows the 'ユーザー管理 | まなびポケット学園' interface. On the left sidebar, the '2023年度' dropdown menu is highlighted with a red box and circled with a '1'. Below it, the '年度設定' menu item is highlighted with a red box and circled with a '2'. In the main content area, the '2023年度のクラス分けを公開' button is highlighted with a red box and circled with a '3'. The page displays instructions for updating the 2023 academic year settings, including downloading templates and uploading Excel files.

1. 年度を新年度に変更します。(①)

2. 「年度設定 (②)」を選択してください。

3. 公開タイミングになりましたら「新年度のクラス分けを公開 (③)」をクリックします。

新年度（4/1以降）になると、作成したユーザー情報を反映し、クラス分けを公開することが可能になります。

ただし、1度クラス分けの公開を実施すると、公開を取りやめることができないのでご注意ください。

#### ⚠ 注意

クラス分けの公開とは新年度の「学年」「クラス」情報を公開することを指します。「学年」「クラス」以外の情報（例：ユーザーの表示名など）を変更した場合、即時に反映されますので、ご注意ください。

なお、新入生（新年度に新しく追加したユーザー）のデータは、クラス分けの公開後に反映されます。

## 7.FAQ

### ■年度更新補助ツールに関する質問

Q1. 補助ツールにコンパイルエラーと表示され使用できなくなりました。

A1. ファイルを再度開き直しても復旧しない可能性があるため、  
恐れ入りますが、再度ツールをダウンロードしていただきご利用ください。  
なお、Officeのバージョンが64bit版の場合、  
当ツールが利用できないといった制限がございますのでご注意ください。

Q1. 年度更新補助ツールを開くと「セキュリティ リスク」が表示されてしまいます

A1. 以下の手順にて問題が解決するかお試しください。よろしくお願いいたします。

- ①開いている年度更新補助ツール\_YYYYMMDD.xlsxmファイルを閉じる。
- ②年度更新補助ツール\_YYYYMMDD.xlsxmファイルを右クリック。
- ③表示されたメニューの一番下「プロパティ」を左クリック。
- ④「年度更新補助ツール\_ \_YYYYMMDD.xlsxm」のプロパティ画面が表示されるので、一番下「セキュリティ」の「許可する」にチェックを付け、OKボタンをクリック。
- ⑤年度更新補助ツール\_ YYYYMMDD.xlsxmファイルを開く

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/>

## ■ 改版履歴

## ■ 改版履歴

※文言修正等の、微修正は改版履歴に含まない。

改訂年月日	改訂内容