まなびポケット
ユーザー情報登録シート
利用マニュアル
(教育委員会向け)

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

2024.12.18

NTT コミュニケーションズ

本マニュアルの内容は機能リリースに伴い随時更新いたします。

最新のマニュアルはまなびポケットサポートサイトよりご確認ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

目次

1. ユーザー情報作成に関する注意事項について 3
1.1 ユーザー情報作成に関する注意事項① 3
1.2 ユーザー情報の作成に関する注意事項② 4
2. ユーザー情報登録シート概要・注意事項 5
3. ユーザー情報登録シート利用手順 6
3.1 ユーザー情報登録シートのダウンロード 6
3.2 ユーザー情報登録シートの初期設定 8
3.3 ユーザー情報の入力 14
3.4 入力したユーザー情報にエラーがあった場合 30
4. 複数校ユーザーの一括登録 35
5. 学年の作成/修正/削除 39
6. クラスの作成/修正/削除 44
7. ホームルームクラスとその他クラスへ登録 47
8. FAQ 49
■改訂履歴 50

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

1. ユーザー情報作成に関する注意事項について

1.1 ユーザー情報作成に関する注意事項①

・児童・生徒は卒業するまでの間、まなびポケットを利用できます。
まなびポケットでは、在学中に年度が変わり、進級しても変更不要な生徒番号方式のユーザーID（学籍番号・外部 IdP 連携の ID 等・入学年度に合わせた連番：2021XX など）の作成を推奨しています。

児童・生徒の学年やクラス番号など、下駄箱方式のユーザーID を設定すると、毎年、年度更新ごとに全ての児童・生徒のユーザーID の変更が発生するため、非推奨としております。

ユーザーID の登録・作成手順の詳細は、「初期設定・新規登録マニュアル（教育委員会向け）」でもご確認いただけます。
→マニュアルはこちら

・年度更新では、毎年すべての学年・クラス情報の更新作業を行います。
児童・生徒が使用するユーザーID 等の情報は、学校側で管理を行います。
年度更新をスムーズに進めるために、あらかじめ学校で管理している
名簿等と、まなびポケットに登録するデータに紐付けする項目を、
事前に作成していただくことをお勧めいたします。

ユーザー情報に紐付けする項目は、「ユーザーID」「姓名」「外部 IdP 連携メールアドレス」など、共通項目が一つあれば登録が可能です。
学校で管理しやすい項目を設定し、ユーザー情報の登録作業を実施してください。

・学校設定から、児童・生徒自身でパスワード変更ができるように設定可能です。
児童・生徒がパスワードを忘れてしまった場合は、学校管理者側でパスワード再発行等の対応が必要です。

パスワード設定の際、他の児童・生徒が利用できてしまうような簡単なパスワードや、同一パスワード等を設定しないようにご注意ください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

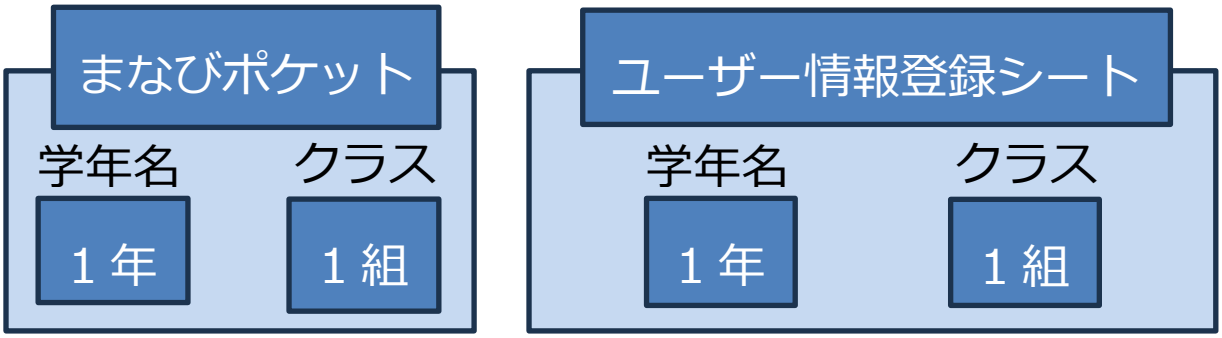
1.2 ユーザー情報の作成に関する注意事項②

「ユーザー情報登録シート」で作成する学年名とクラス名は、まなびポケットの「学年設定」と「クラス設定」に登録する名称と一致している必要があります。

例）1 年 1 組を登録する場合

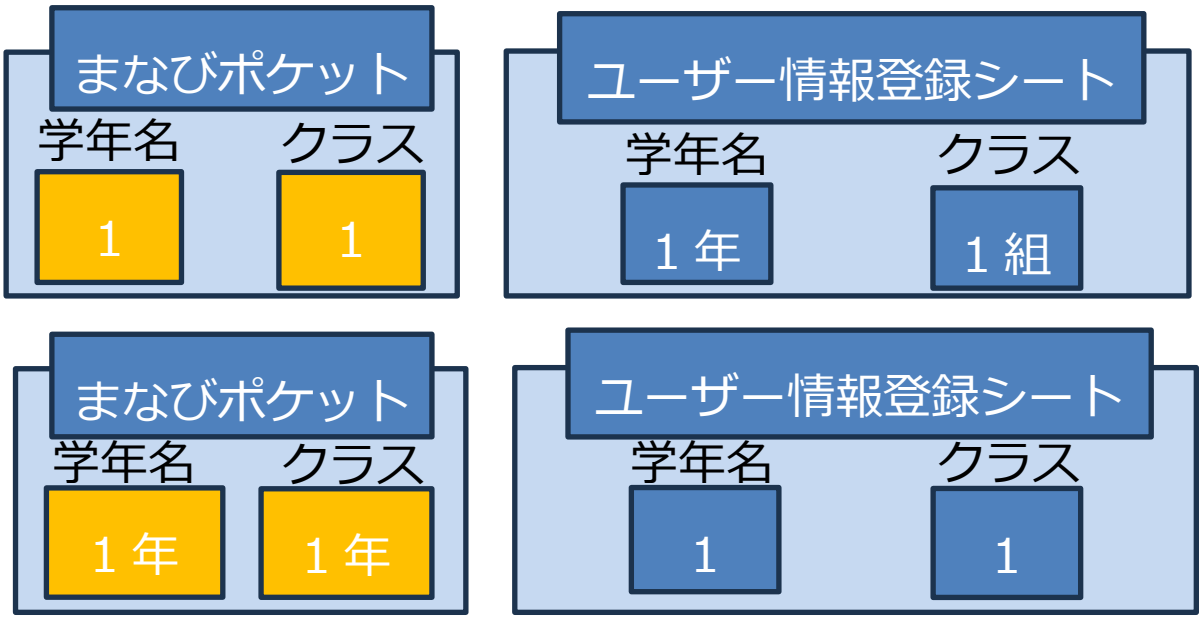
○

ユーザー情報登録シートに入力した学年名・クラス名と
まなびポケット側の学年名・クラス名が一致している場合、
ユーザー情報の登録が可能です。



×

ユーザー情報登録シートに入力した学年名・クラス名とまなびポケット側の学年名・クラス名が異なる、またはまなびポケット側に学年名・クラスが未作成の場合、ユーザー情報の登録はできません。
（まなびポケットに登録される学年やクラスは半角で登録されますので、ユーザー情報登録シートには半角でご入力ください）



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

2. ユーザー情報登録シート概要・注意事項

■ 「ユーザー情報登録シート」とは？

まなびポケットにユーザー情報を登録するために必要なファイルです。
児童・生徒や教職員、保護者の情報をシートに入力し、ユーザー管理画面からアップロードすると、まなびポケットのアカウントを登録・作成できます。
利用方法の動画もご参照ください。→こちら

■ 「ユーザー情報登録シート」では、以下の情報を設定・チェック出来ます。

・複数のユーザー情報の一括登録および更新ファイルの作成
・初期設定による入力必須項目の明確化
・表示名設定の補助
・パスワード設定の補助
・外部 IdP 連携利用時のユーザーID の設定補助
・入力内容のチェックとエラー表示
・まなびポケット新規登録用ファイルの出力

■ 「ユーザー情報登録シート」利用に関する注意事項

・「ユーザー情報登録シート」は、マクロが含まれる Excel ファイルのため OS は、Windows をご利用ください。
・「表示名」「ユーザーID」「パスワード」の各入力補助機能は、空白セルにのみ適用されます。
適用後にデータを再変更したい場合は、該当セルのデータを削除してから再度適用してください。
・「表示名」「パスワード」は、「役割」(student/teacher)によって設定条件が異なるため、「役割」が未設定の場合は入力補助機能がご利用できません。
アカウントを作成する際は、必ず「役割」を設定してください。

※既に登録済みのユーザーの修正等については、アカウント情報変更マニュアルを参照してください。
→アカウント情報変更マニュアル（教育委員会向け）はこちらから

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3. ユーザー情報登録シート利用手順

3.1 ユーザー情報登録シートのダウンロード

●ステップ 1：マニュアルページを開く

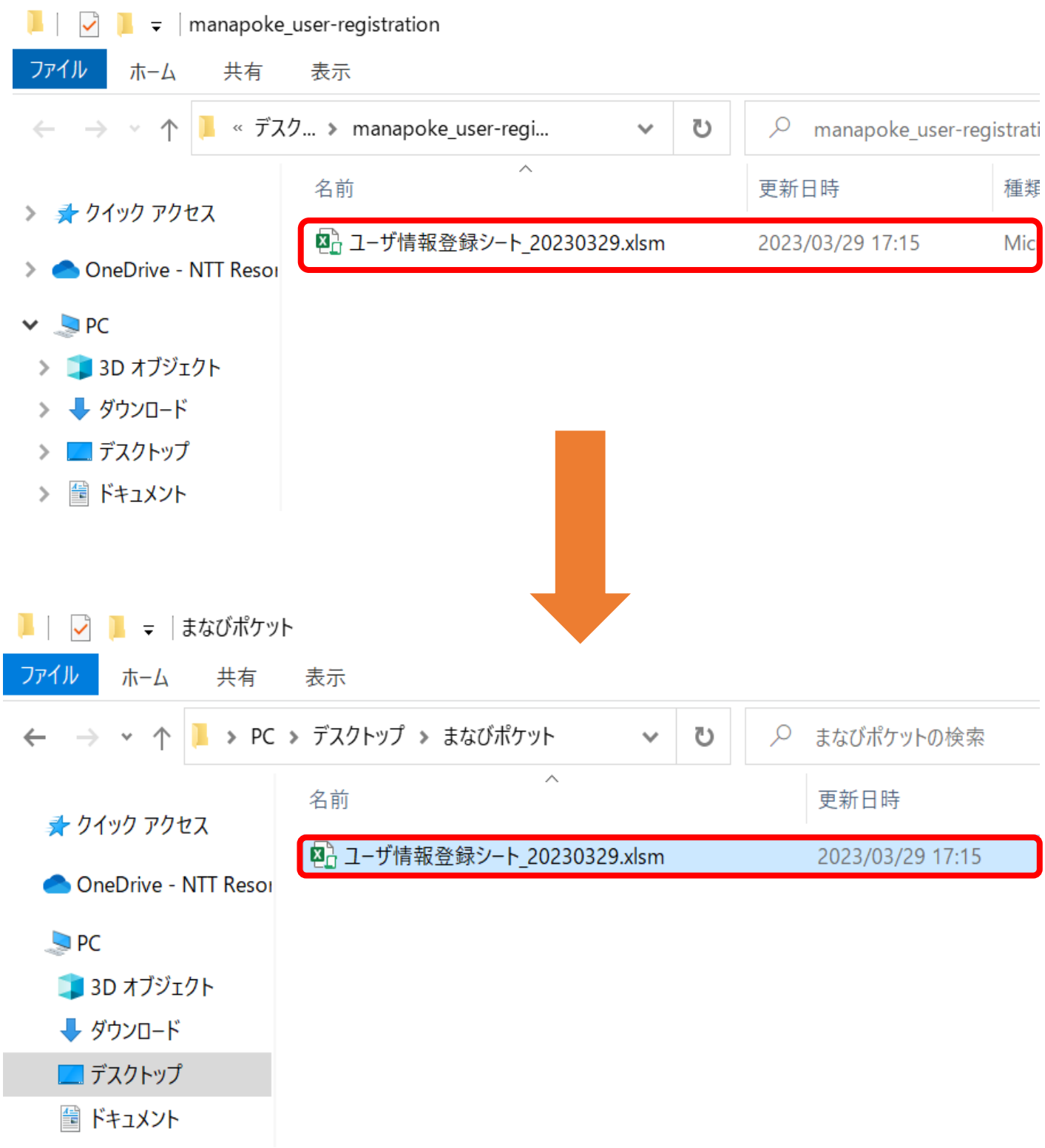
サポートサイトへアクセスし、マニュアルページを開きます。
まなびポケットサポートサイトマニュアル掲載ページ：
https://manabipocket.ed-cl.com/support/manuals

●ステップ 2：ユーザー情報登録シートをダウンロードする

マニュアルページのユーザー情報登録シートの「ダウンロード」をクリックします。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ３：ファイルを移動する



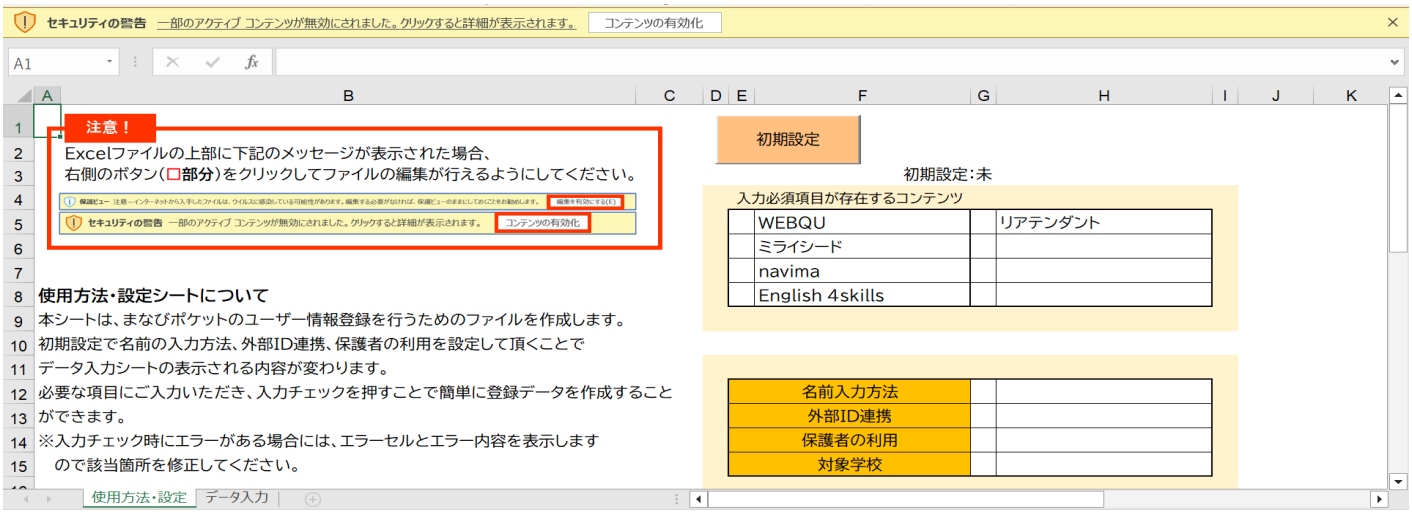
ダウンロードされたフォルダを開き、「ユーザー情報登録シート」を作業するための任意の場所に移動します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

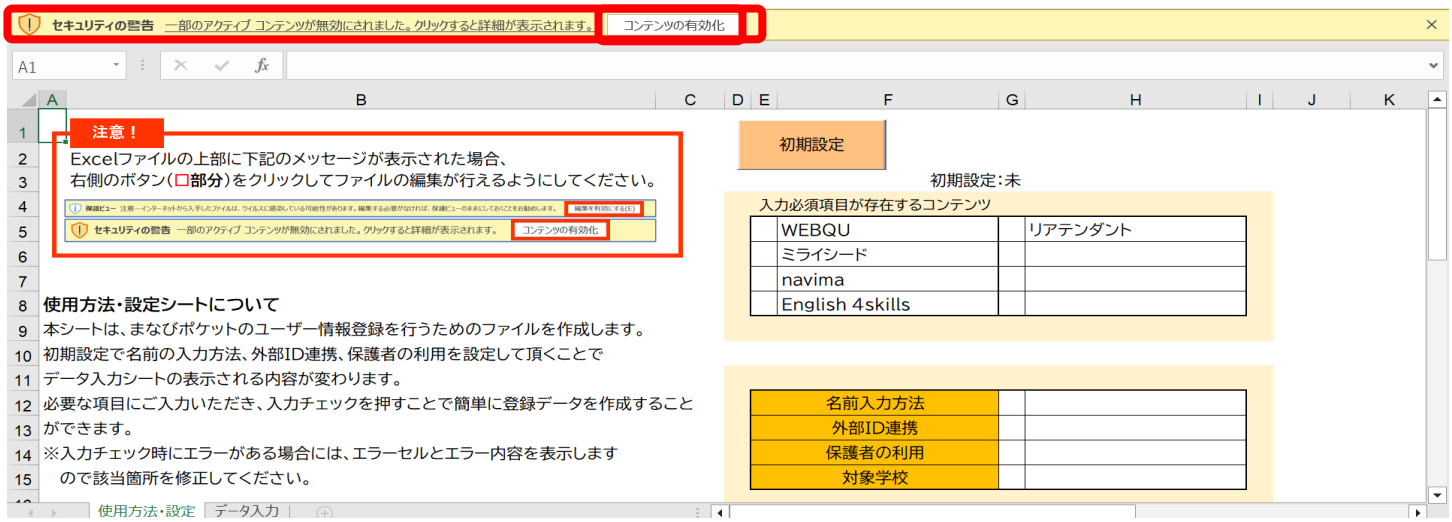
3.2 ユーザー情報登録シートの初期設定

●ステップ１：ファイルを開く

1.ユーザー情報登録シートのファイルを開いてください。



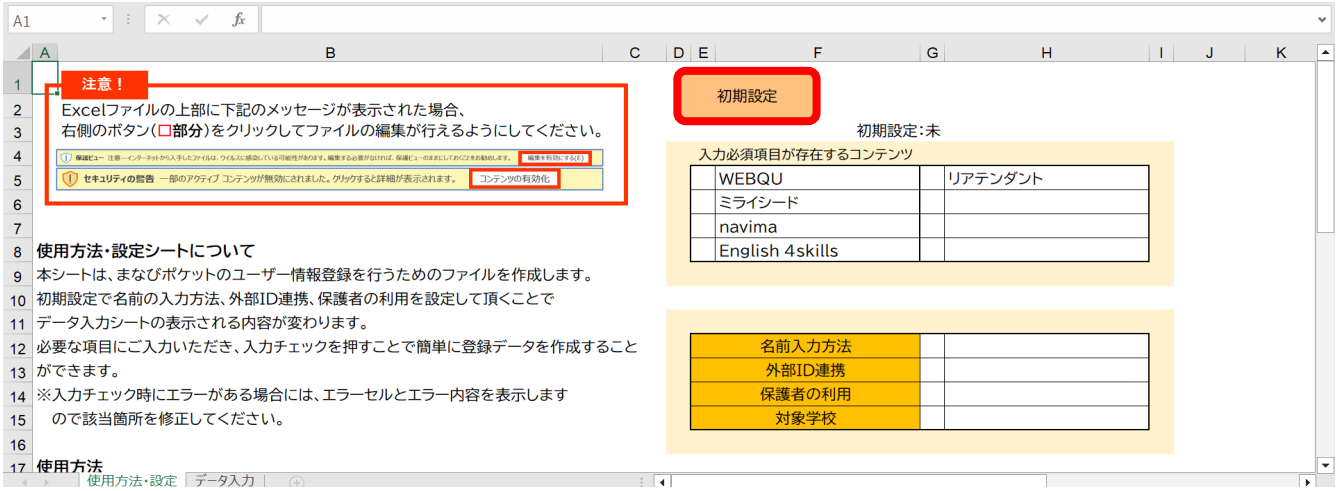
2.Excel 画面の上部に保護ビューについてのメッセージが表示された場合、
「編集を有効にする」をクリックします。
また、セキュリティの警告が表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ２：初期設定を行う

3.「初期設定」をクリックしてください。

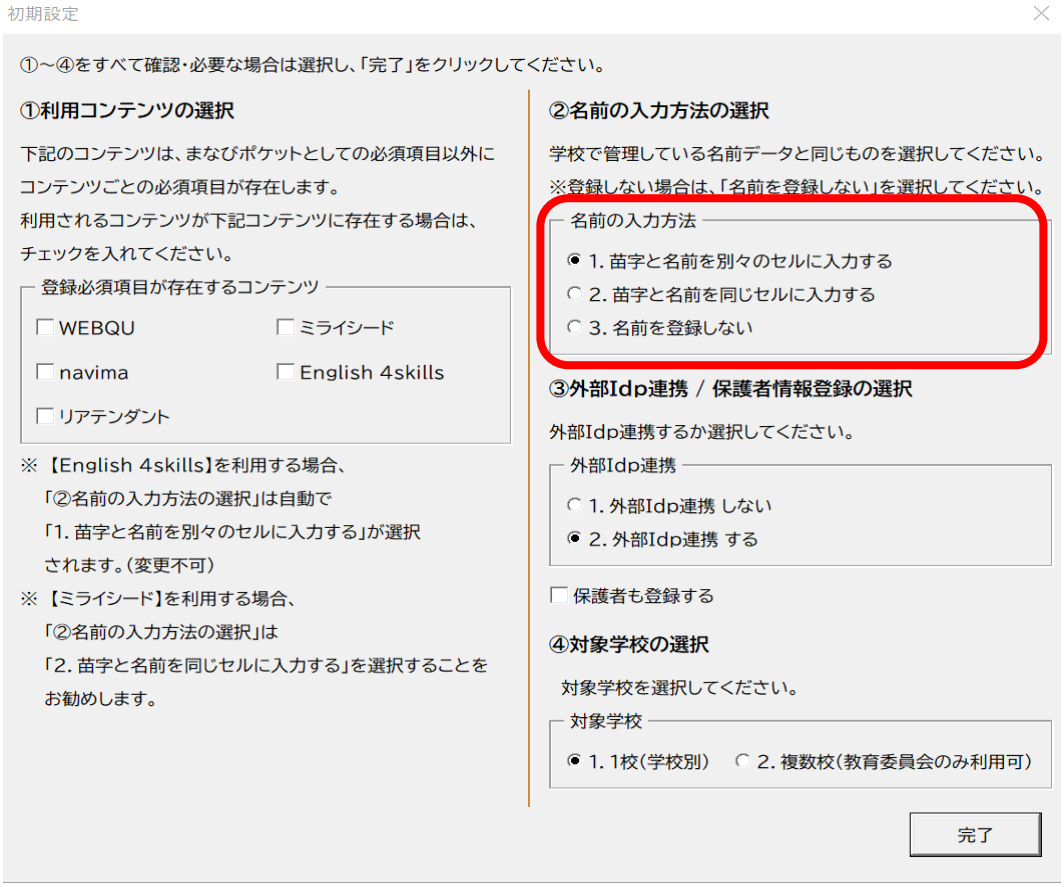


4.初期設定画面が開きます。
利用するコンテンツがある場合、「登録必須項目が存在するコンテンツ」にチェックを入れます。
コンテンツによってユーザー情報の必須項目が異なりますので、コンテンツのお申し込み内容に合わせてチェックを入れてください。

※本マニュアルでは、コンテンツのご利用なしの場合を想定しています。

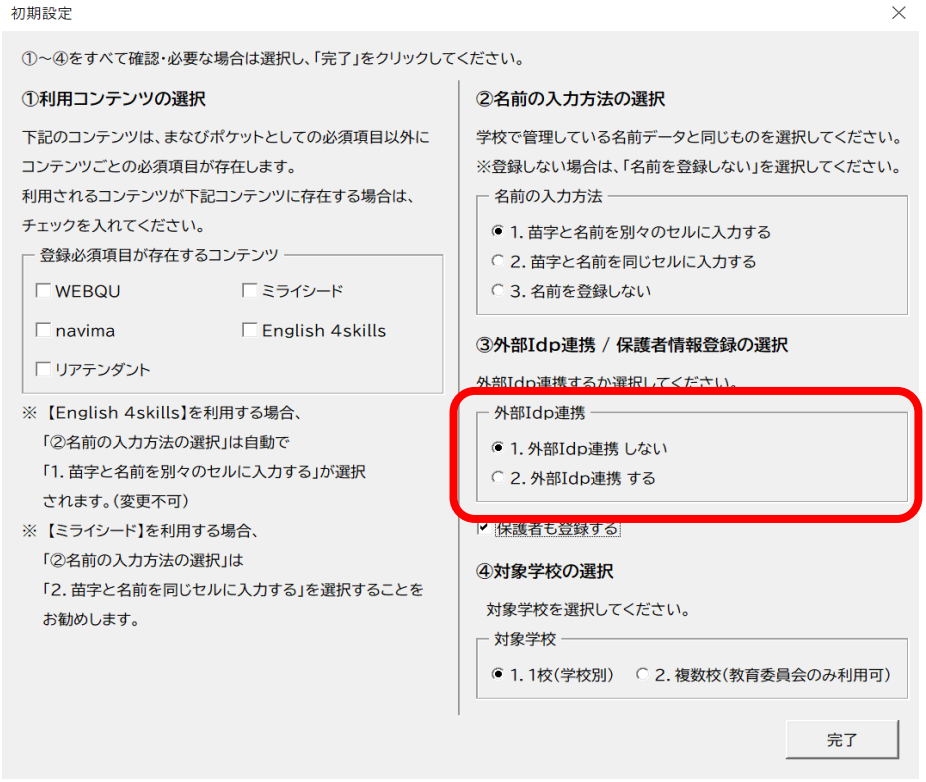
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5.「名前の入力方法」を選択してください。
　3パターンから教育委員会で管理しているデータと同じものにチェックしてください。
※本マニュアルでは、苗字と名前を別々のセルに入力するので、1 にチェックします。

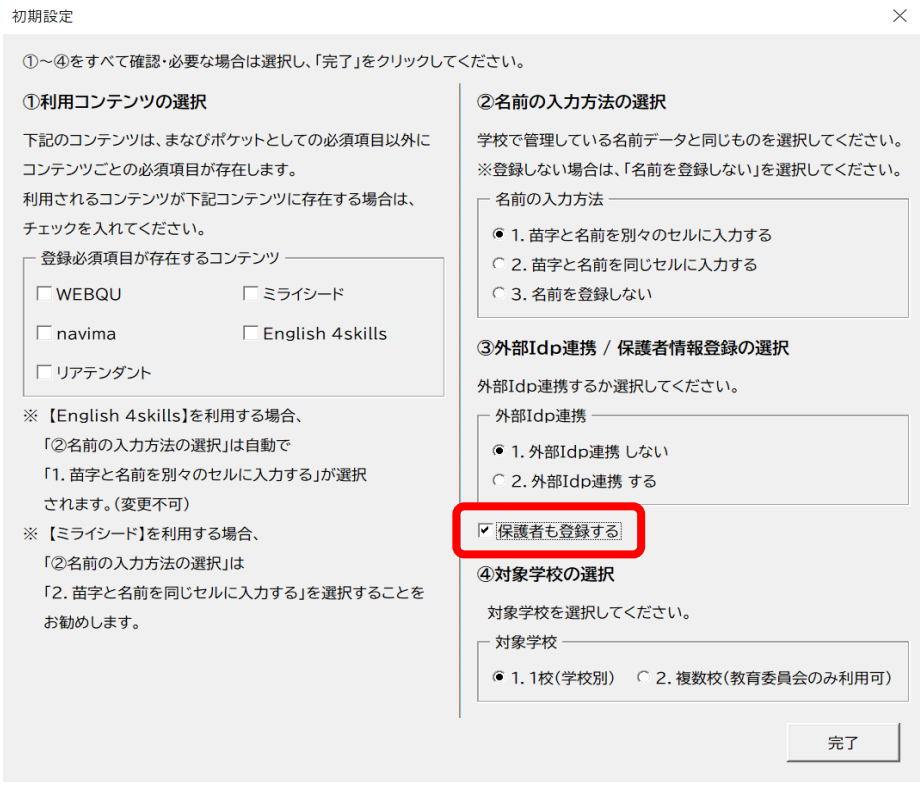


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

6.「外部 Idp 連携」は、Google WorkSpace 連携または Microsoft Entra ID 連携（旧 Azure AD）をする場合にチェックしてください。
※本マニュアルでは、連携しないので、１にチェックをします。



7.保護者を登録する場合は、「保護者も登録する」にチェックしてください。



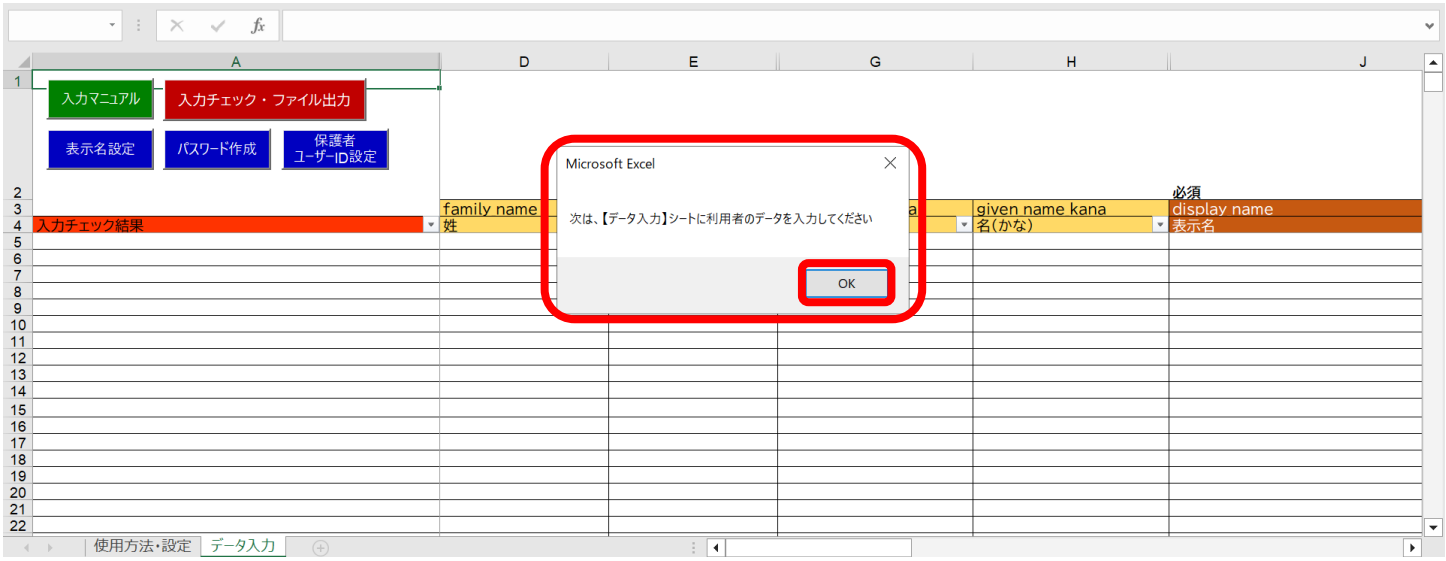
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

8.「対象学校の選択」では、複数校(教育委員会のみ利用可)を選択してください。
※対象学校が 1 校のみの場合は、1 校(学校別)を選択してください。

9.「完了」をクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

10.メッセージを確認し、「OK」をクリックしてください。

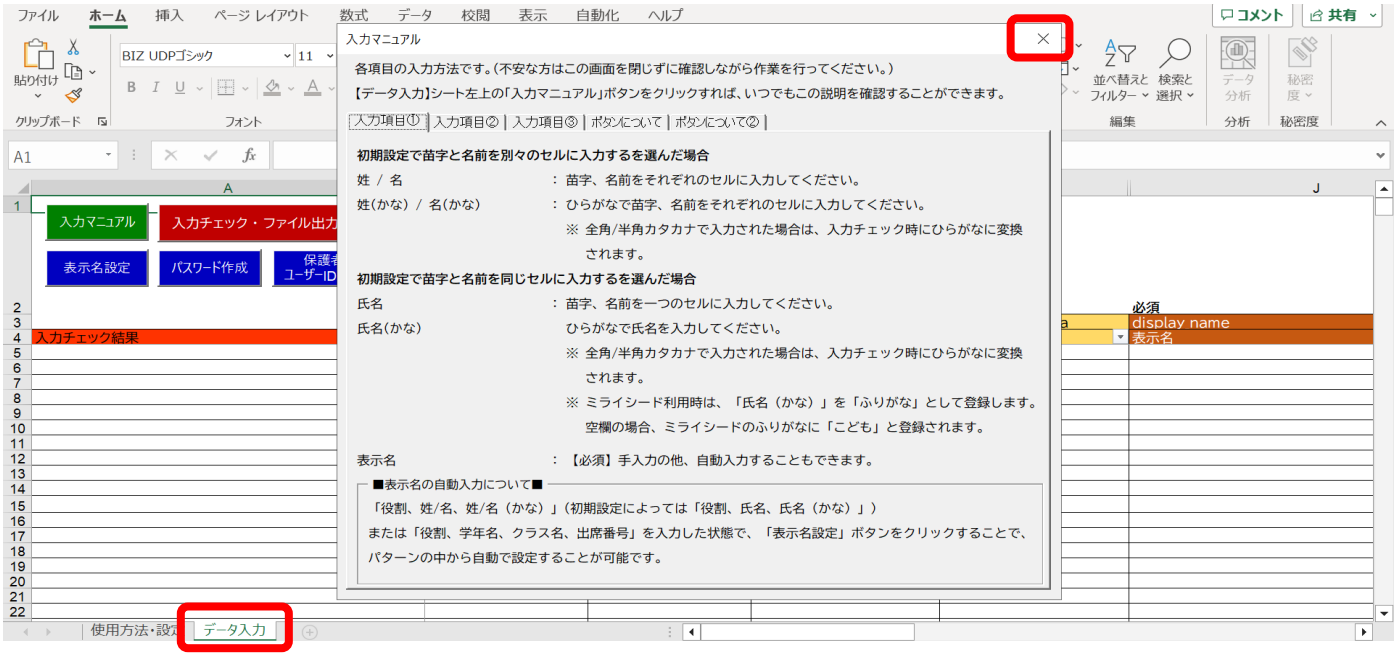


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

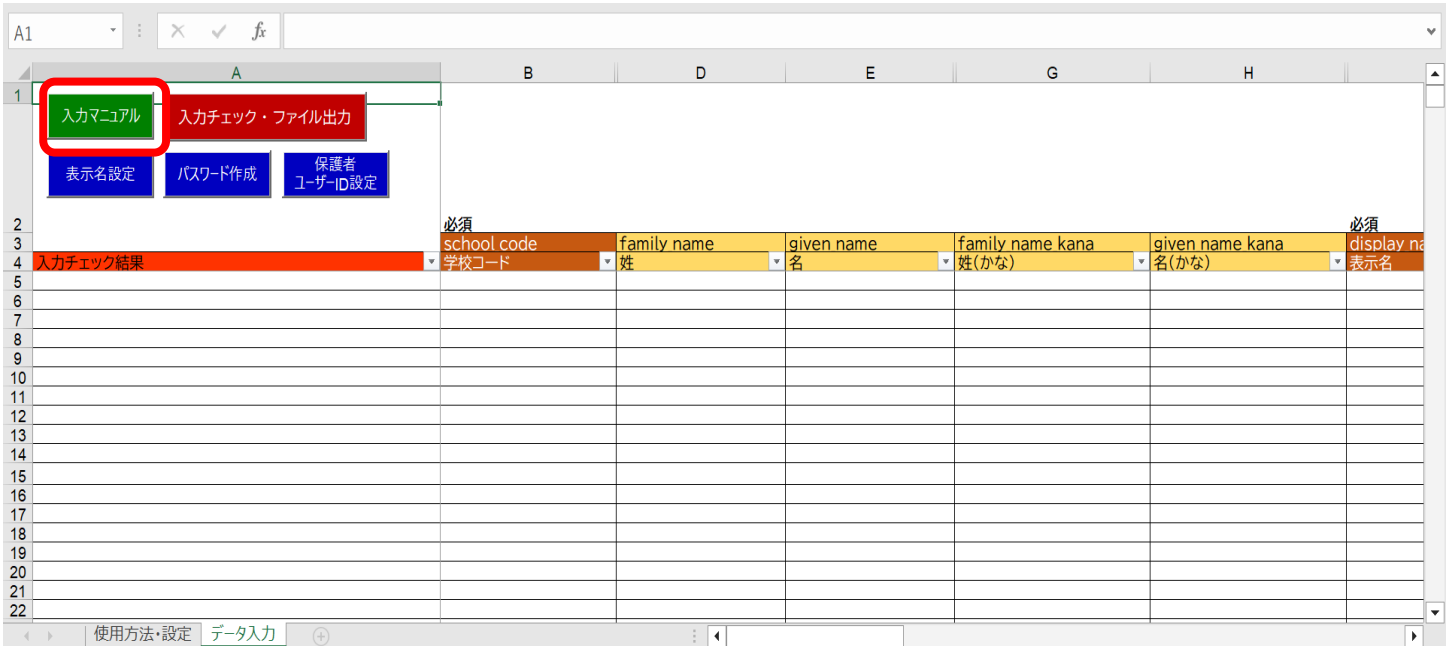
3.3 ユーザー情報の入力

●ステップ 1：データ入力を行う

1. 「データ入力」シートが新しく作られます。
   自動で入力マニュアルが開くので、「×」ボタンをクリックして閉じてください。

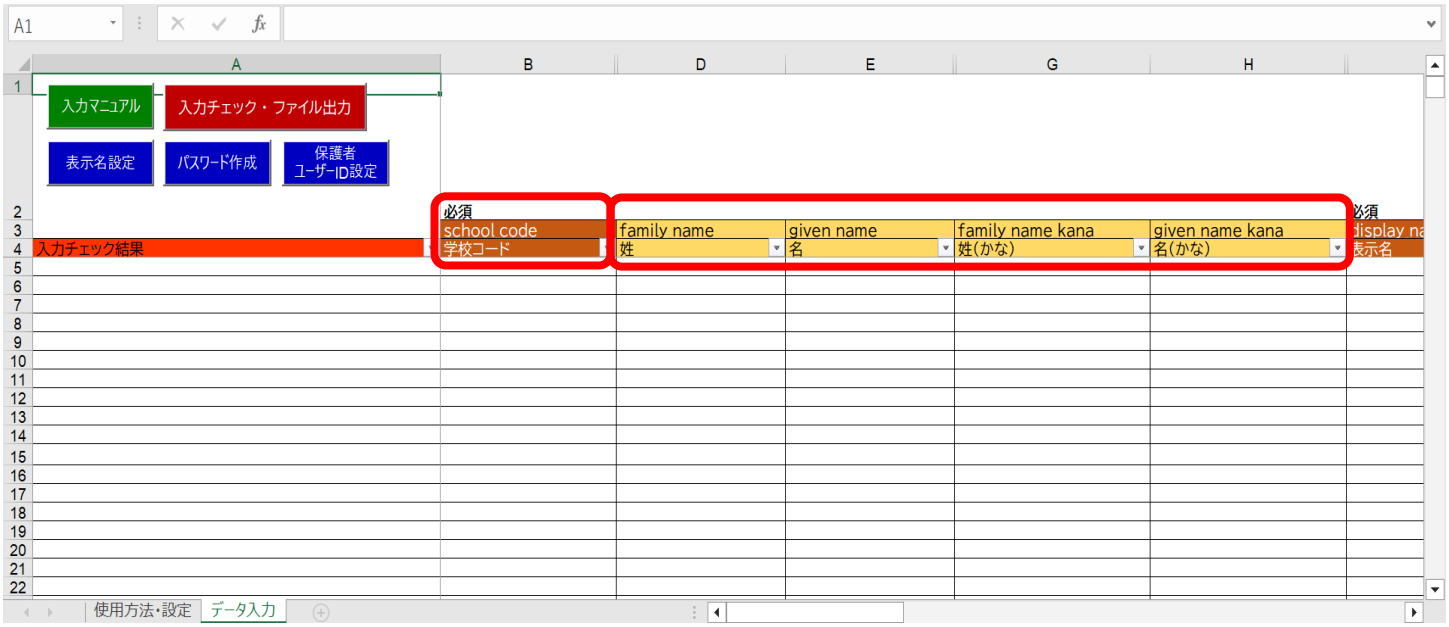


2.入力マニュアルは、データ入力シート左上の「入力マニュアル」ボタンをクリックするといつでも確認ができます。

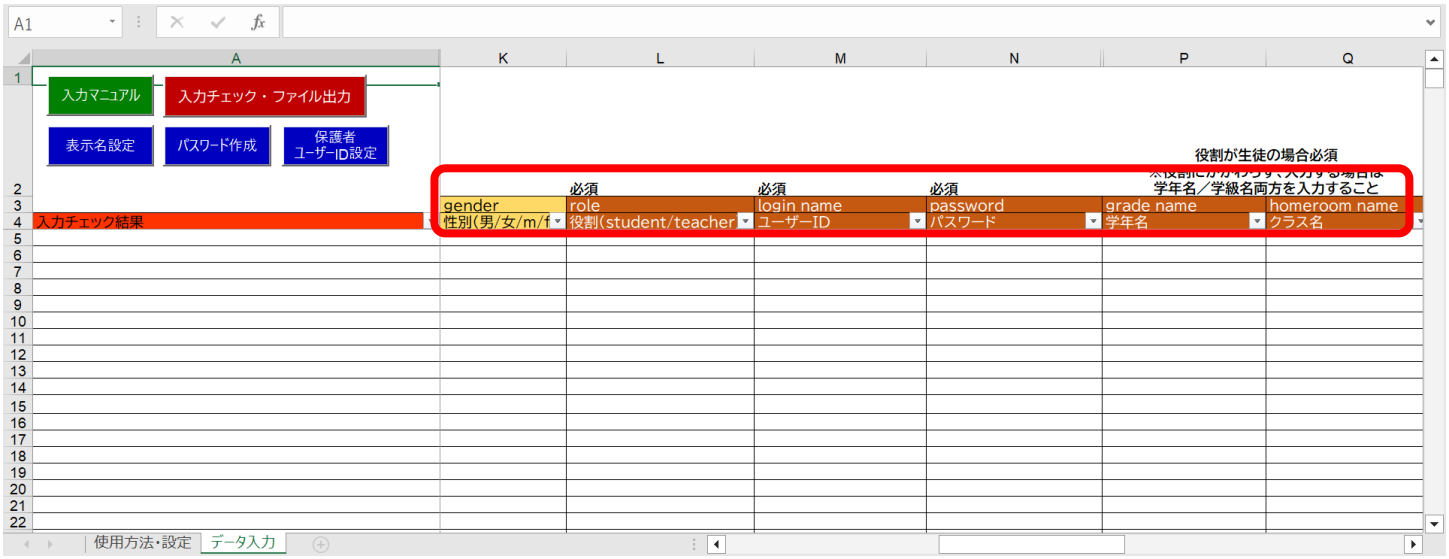


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.「ユーザー情報登録シート」の茶色項目は必須入力、黄色項目は任意入力です。



4.シートを右へスクロールすると、「性別」「役割」「ユーザーID」「パスワード」「学年名」などの入力項目が現れます。



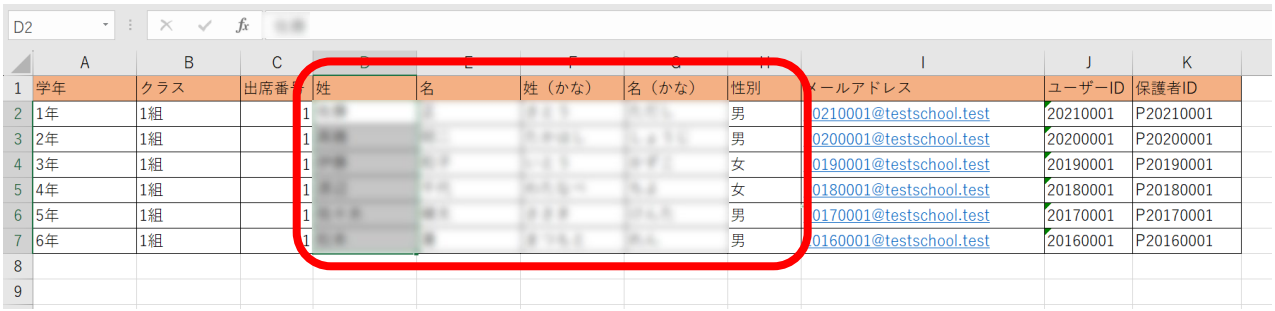
※「ユーザー情報登録シート」へ入力する際は、こまめに保存をしてください。
「Ctrl」キーを押しながら、「S」キーを押すと上書き保存ができます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

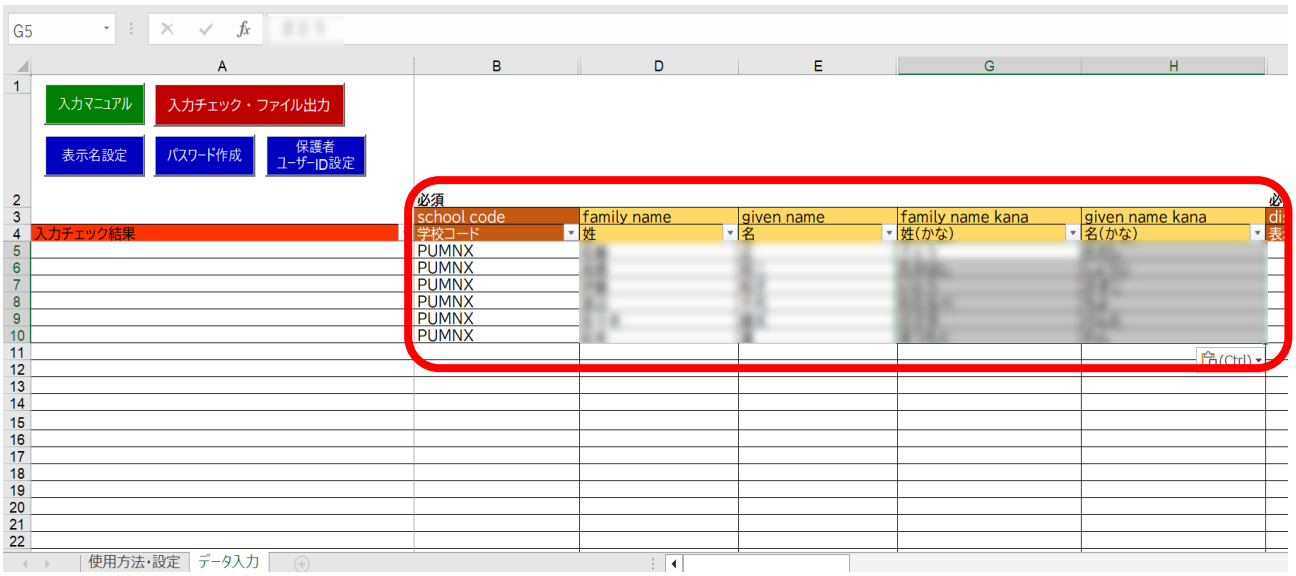
5.「学校コード」「姓名」「かな姓名」「性別」を名簿等からデータをコピーし、
シートに貼り付けて入力します。

※このシートは設定上、非表示になっている列が含まれています。
非表示の列が含まれる場合、別のシートから複数の項目をまとめてコピー、貼り付けを行うと、正しくデータを貼り付けることができません。
複数行をまとめてコピー、貼り付けを行う場合は、非表示の列にデータを貼りつけないように確認してからコピー、貼り付けを行ってください。

※名簿等から貼り付けを行う際は、値で貼り付けてください。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	学年	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	1年	1組		1				男	0210001@testschool.test	20210001	P20210001
3	2年	1組		1				男	0200001@testschool.test	20200001	P20200001
4	3年	1組		1				女	0190001@testschool.test	20190001	P20190001
5	4年	1組		1				女	0180001@testschool.test	20180001	P20180001
6	5年	1組		1				男	0170001@testschool.test	20170001	P20170001
7	6年	1組		1				男	0160001@testschool.test	20160001	P20160001



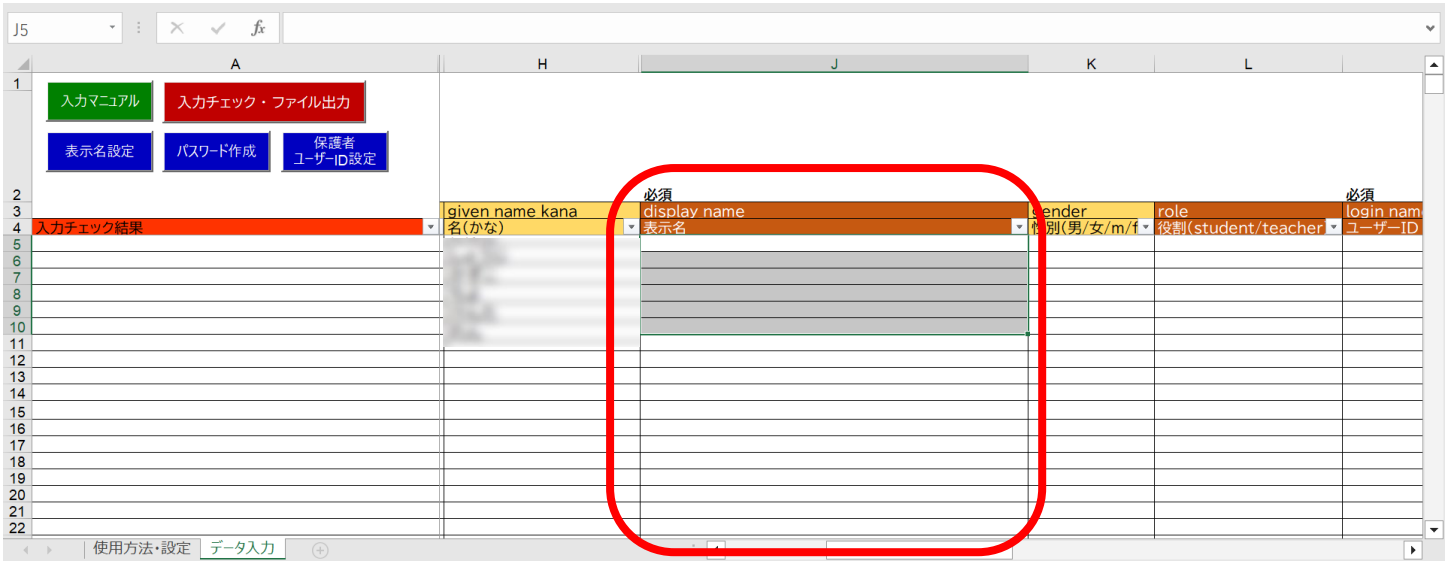
入力マニュアル　入力チェック・ファイル出力　表示名設定　パスワード作成　保護者ユーザーID設定

	A	B	D	E	G	H
2		必須				
3		school code	family name	given name	family name kana	given name kana
4	入力チェック結果	学校コード	姓	名	姓(かな)	名(かな)
5		PUMNX				
6		PUMNX				
7		PUMNX				
8		PUMNX				
9		PUMNX				
10		PUMNX				

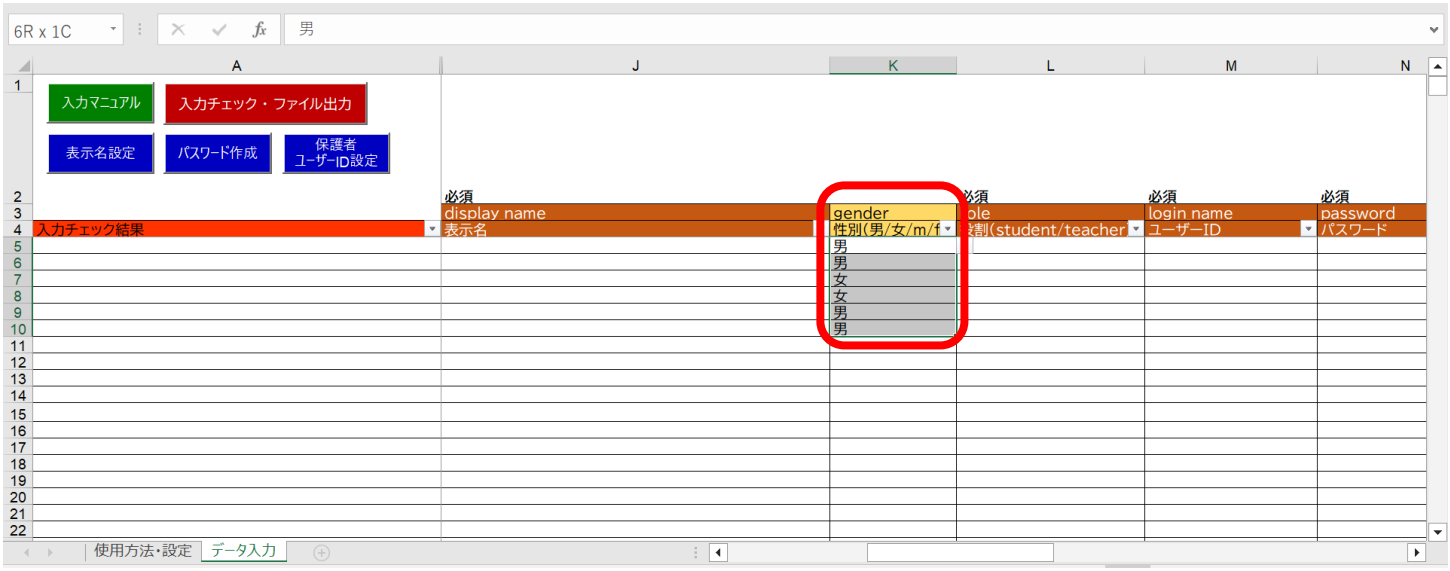
使用方法・設定　データ入力

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

6.「表示名」と「パスワード」はシート内のボタンを押すと、全てのアカウントに一括で自動作成できますので、最後に入力します。



7.「性別」を入力してください。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

8.「役割」を入力してください。

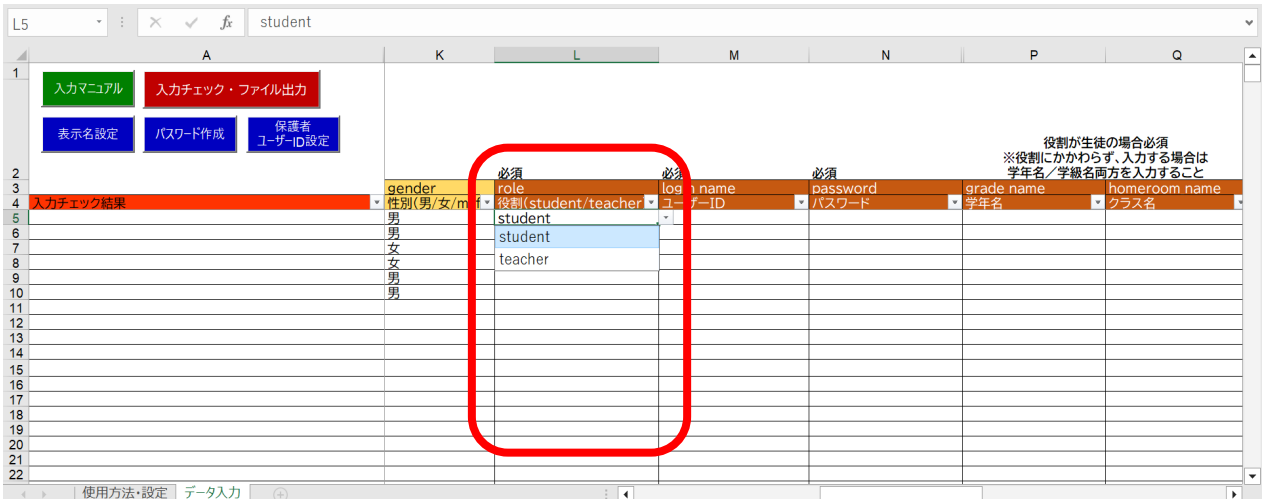
セルをクリックすると、逆三角形のプルダウンボタンが表示されます。

児童・生徒の場合は「student」を、教職員の場合は「teacher」を選択してください。

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、複数セルへの入力が可能です。

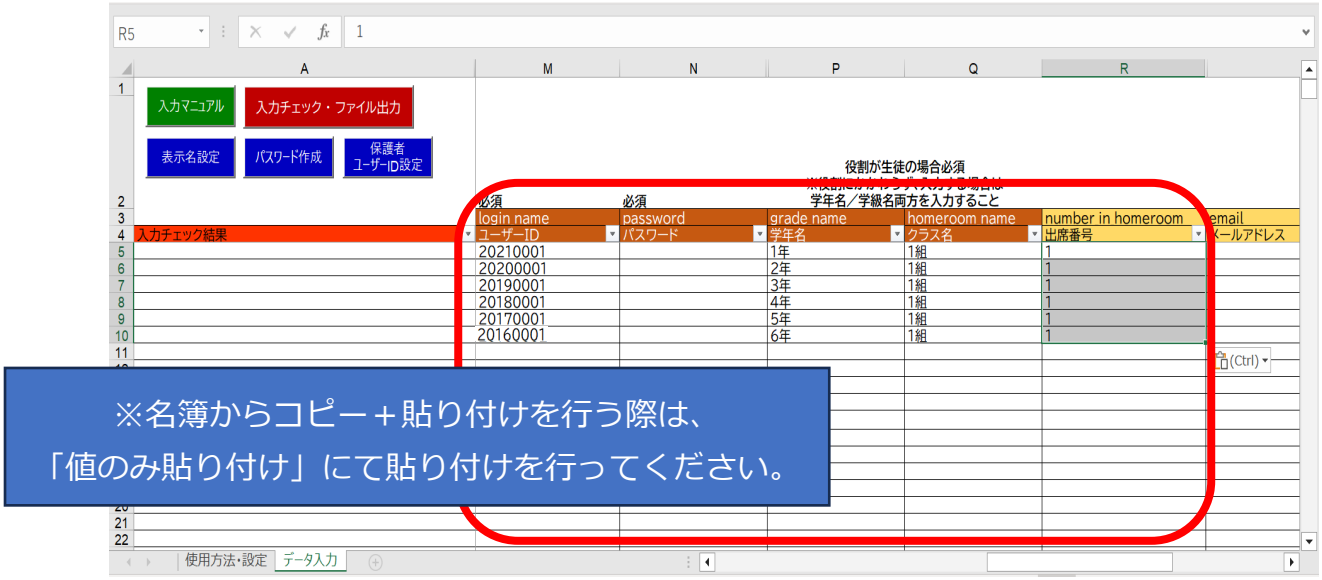
役割が未入力の場合、登録ができません。

登録した役割は後から変更ができないため、間違えて登録してしまった場合は、アカウントを削除して新しく作成しなおしてください。



9.「ユーザーID」「学年名」「クラス」「出席番号」をコピー、貼り付けを行ってください。

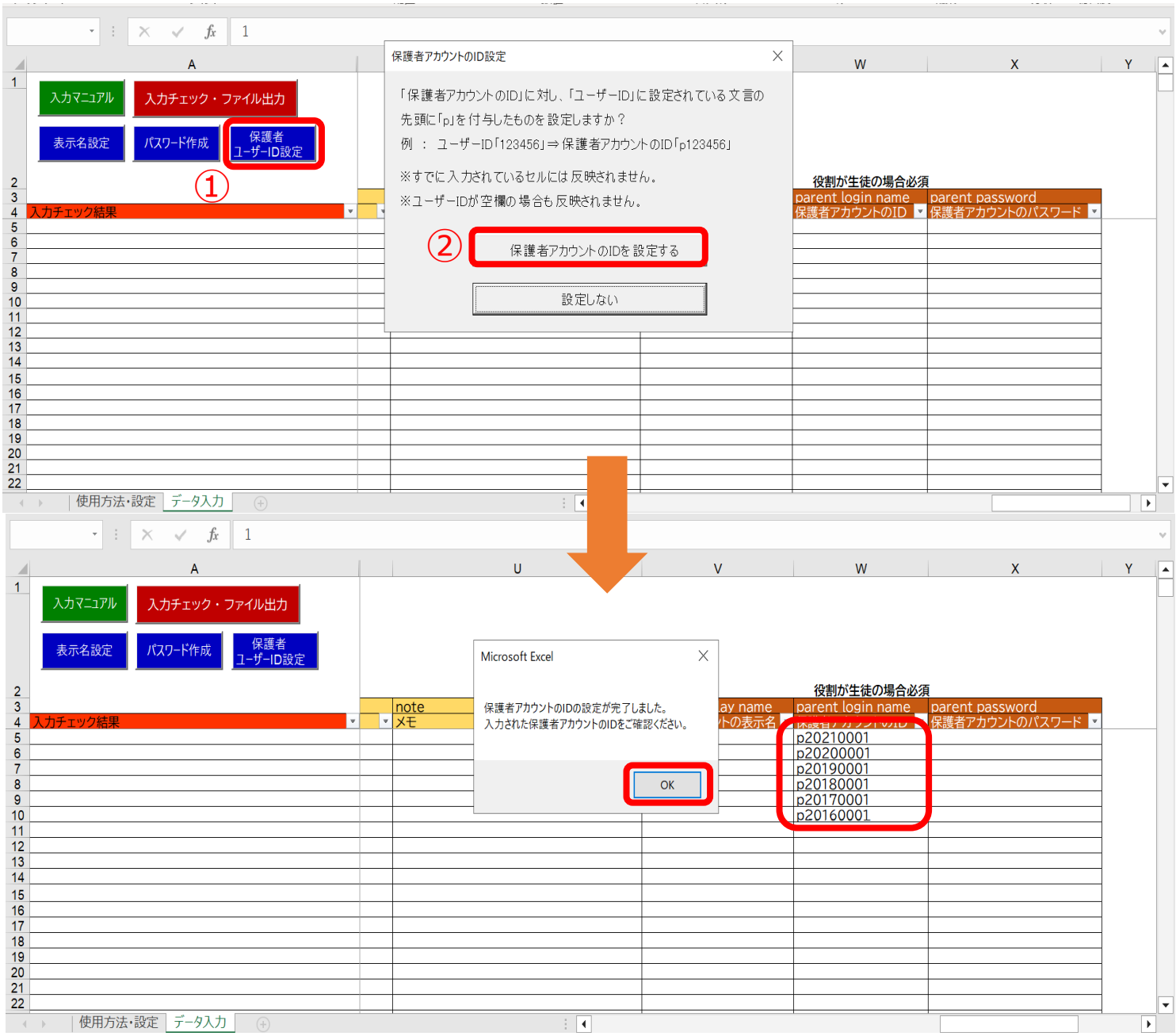
※ミライシード、WEBQU、navima のコンテンツをご利用の場合は、 出席番号が必須となります。



※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。

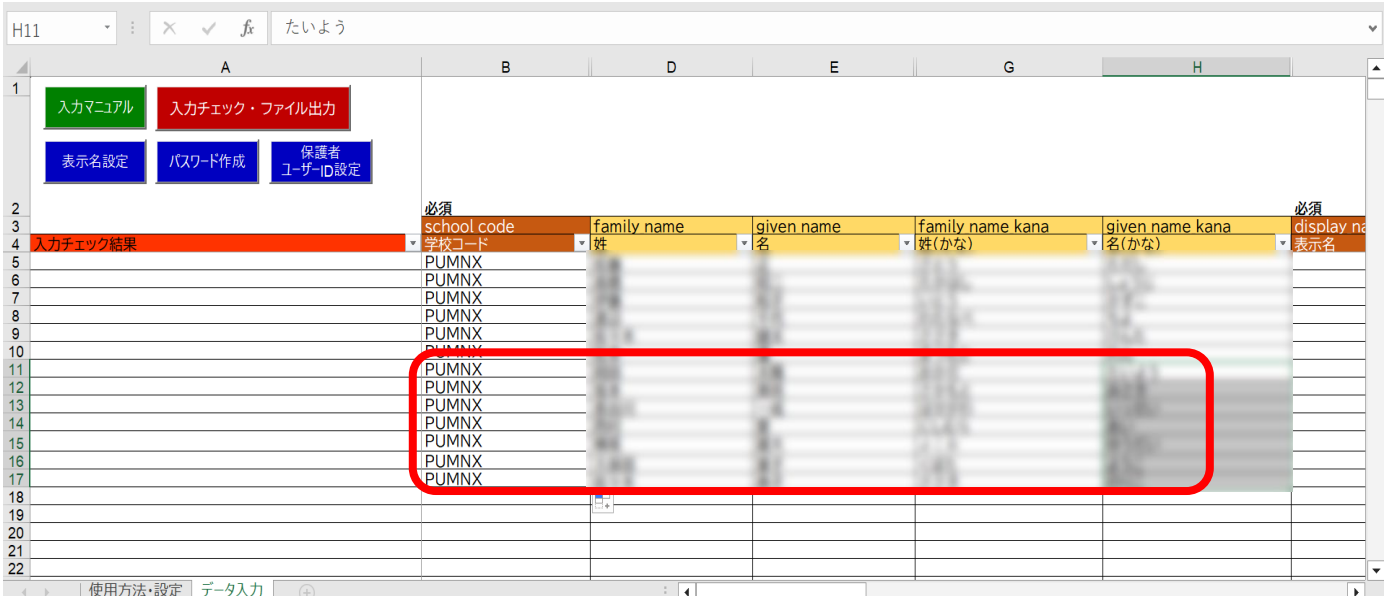
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

10.「保護者アカウントの ID」は、「保護者ユーザーID 設定（①）」ボタンをクリックし「保護者アカウント ID を設定する（②）」をクリックすると自動作成されます。
学校様でご用意されている「保護者 ID」がありましたら、自動作成機能は使用せずそちらをご入力ください。

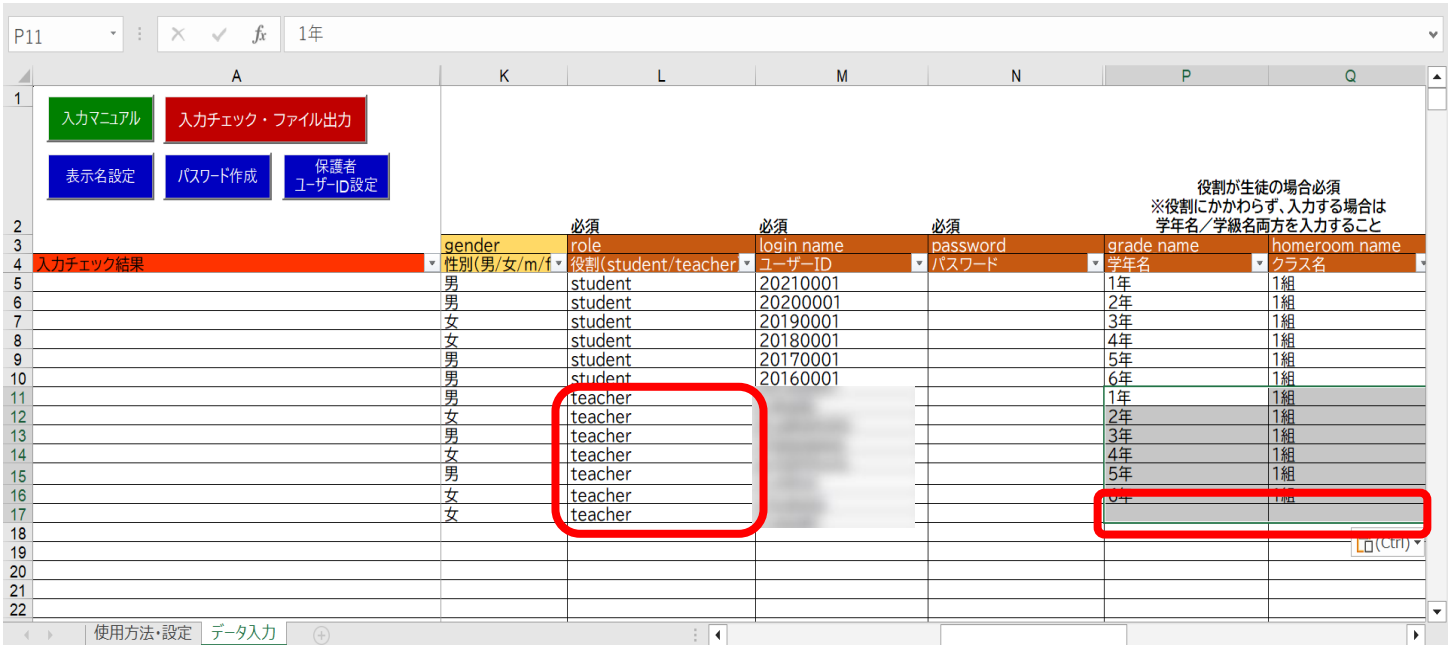


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

11.児童・生徒情報を入力後、教職員の情報も同じようにシートへ入力してください。
必須ではない任意の黄色の項目は、各学校、教育委員会のご判断でご入力ください。



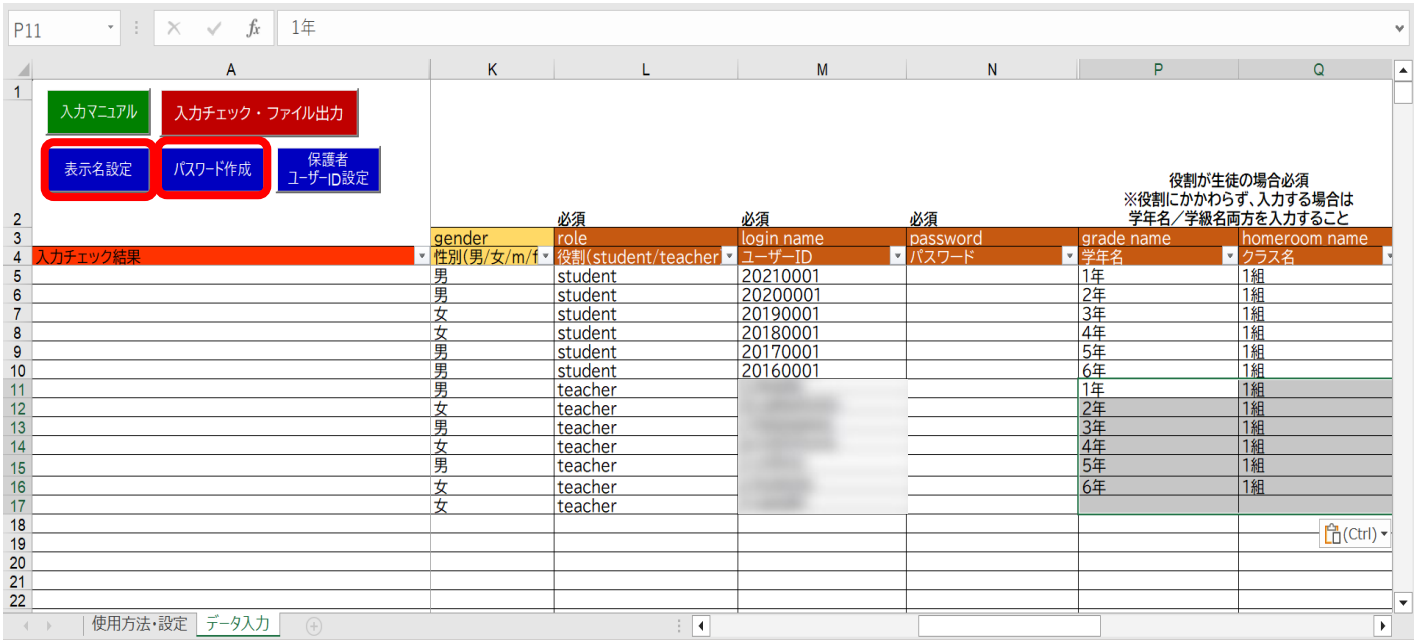
12.役割は「teacher」を選択してください。
担任クラスを持っていない教職員の場合は、「学年」「クラス」は空欄のままにしておきます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ 2：マクロを使用してデータ入力を行う

13.「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」ボタンで自動作成が可能です。
学校でご用意されている「表示名」「パスワード」がある場合は、自動作成機能は使用せずシートに直接ご入力ください。



14.「表示名設定」ボタンをクリックすると、設定画面が表示されます。
※自動作成された「表示名」「パスワード」は、空白セルにのみ反映します。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

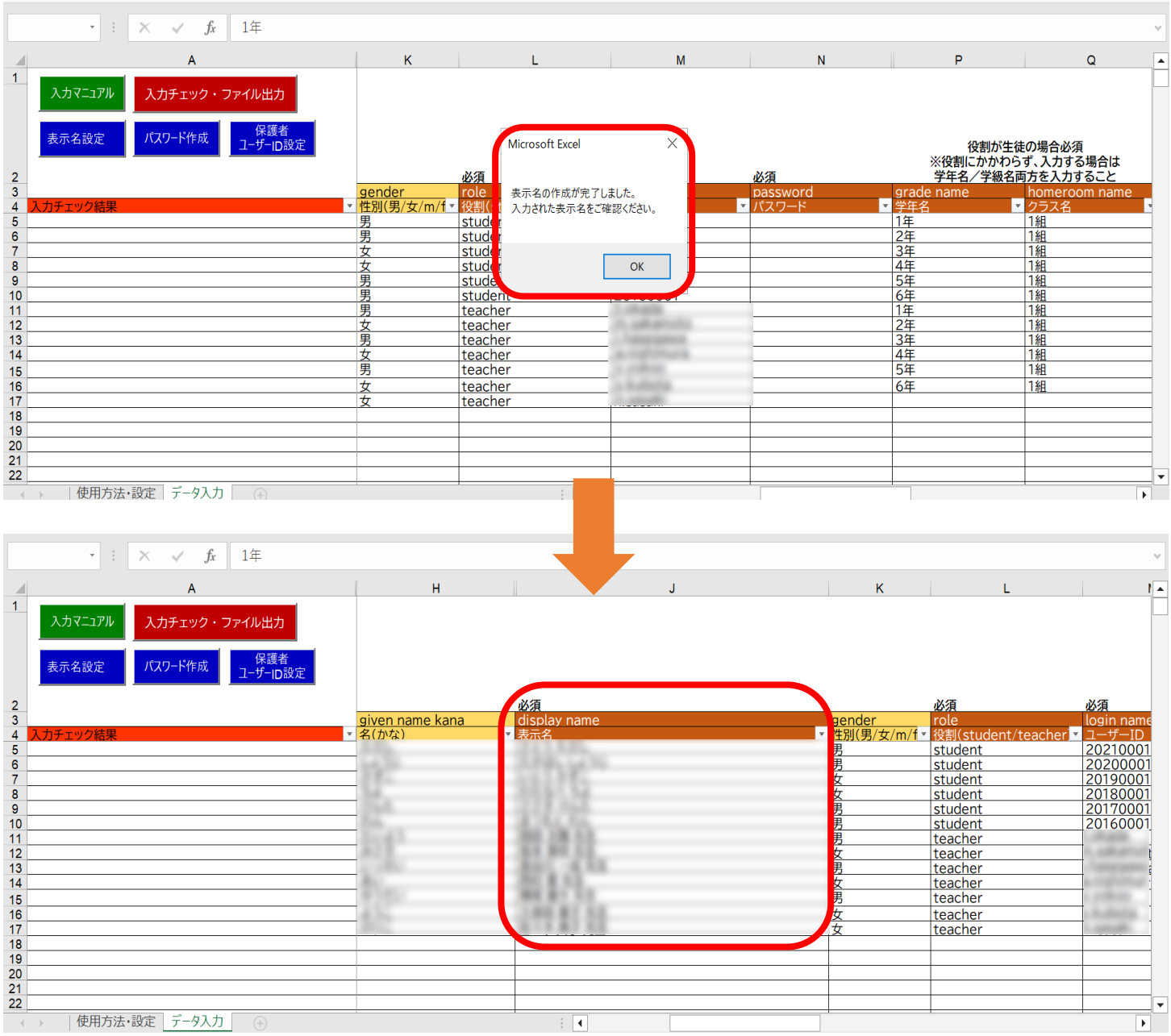
15.作成パターンを選択してください。

※本マニュアルでは、先生は「姓名＋先生」、生徒は「姓名(かな)」保護者は「生徒の姓名(かな)＋(保護者)」とします。

16.「入力する」をクリックしてください。

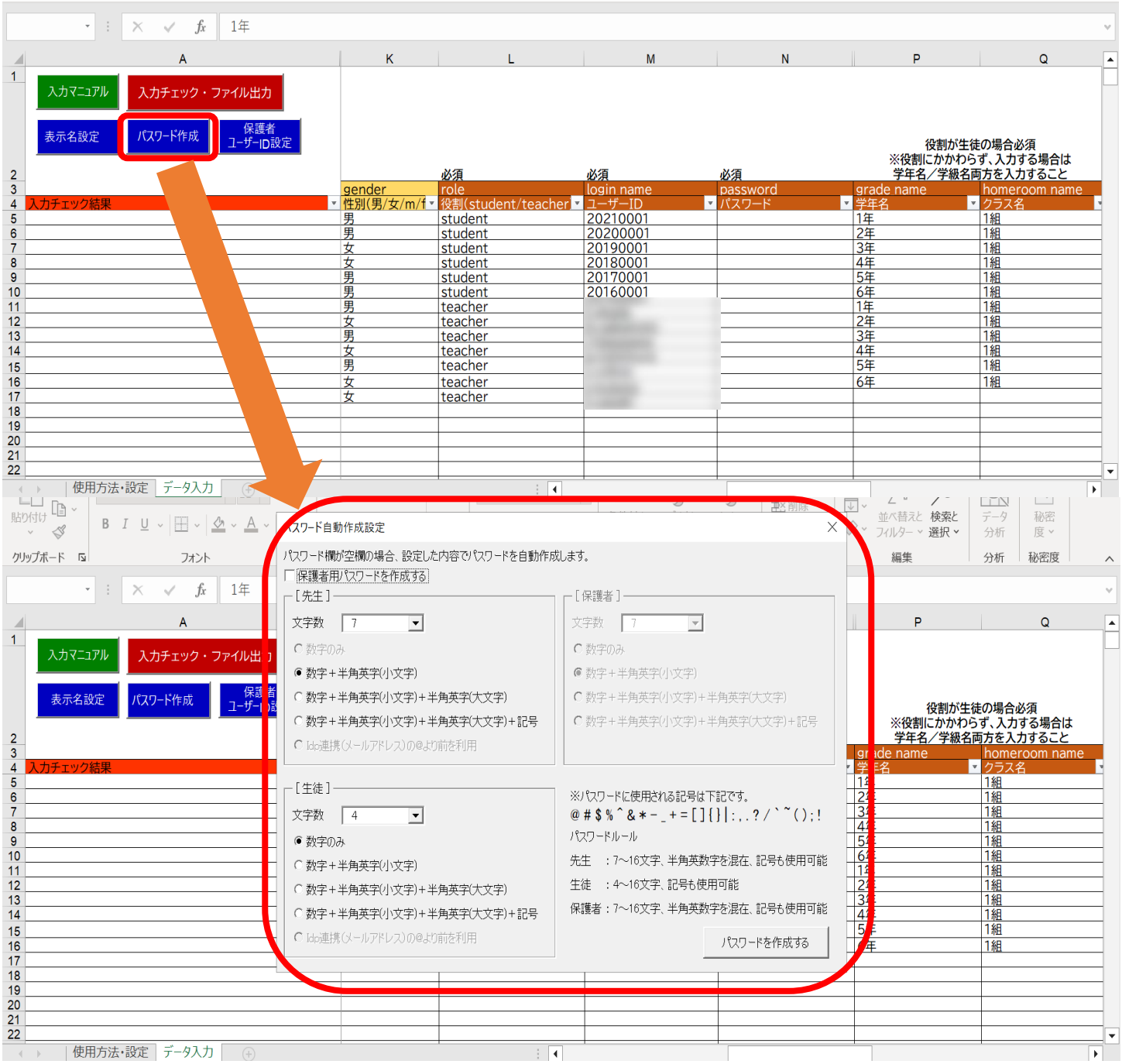
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

17.メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックすると表示名が入力されています。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

18.「パスワード作成」ボタンをクリックすると、設定画面が表示されます。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

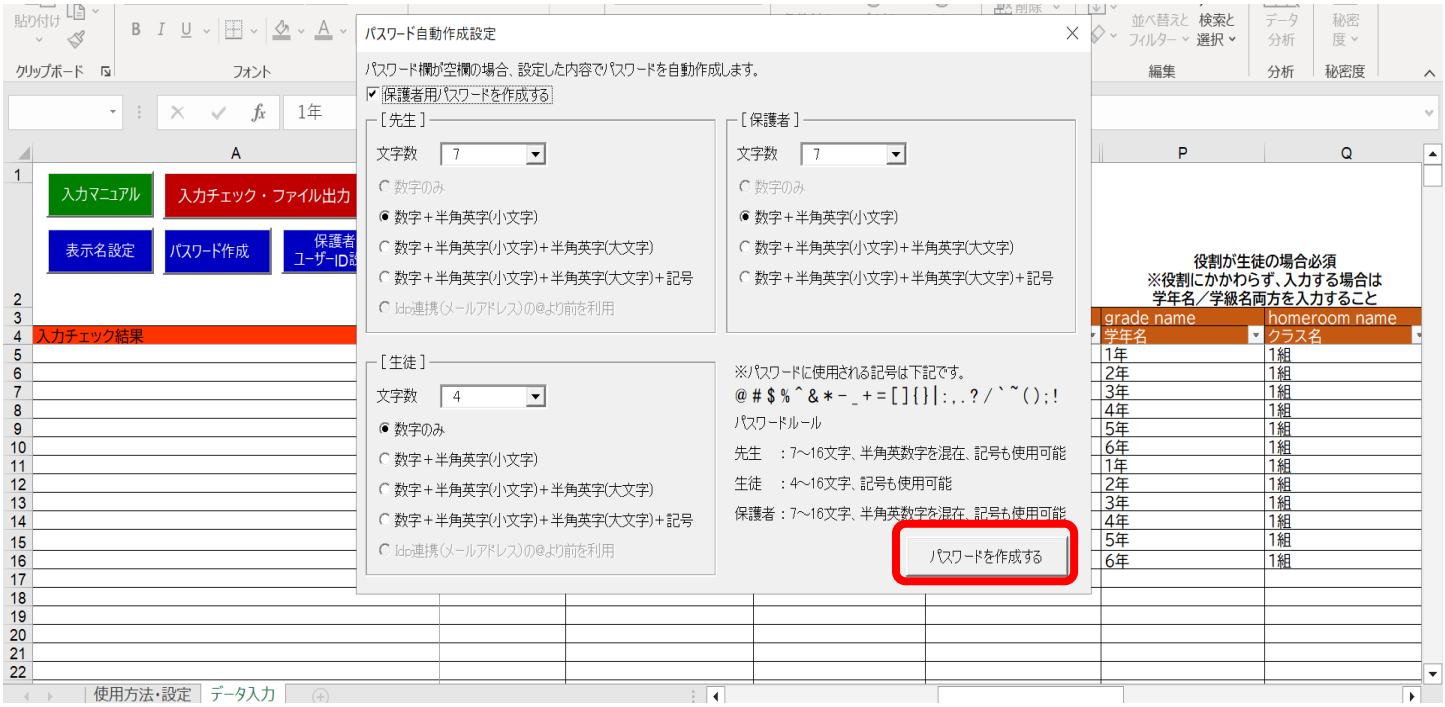
19.保護者のパスワードを作成する場合には、「保護者用パスワードを作成する」にチェックをしてください。

20.「パスワード」の文字数とパターンを選択してください。

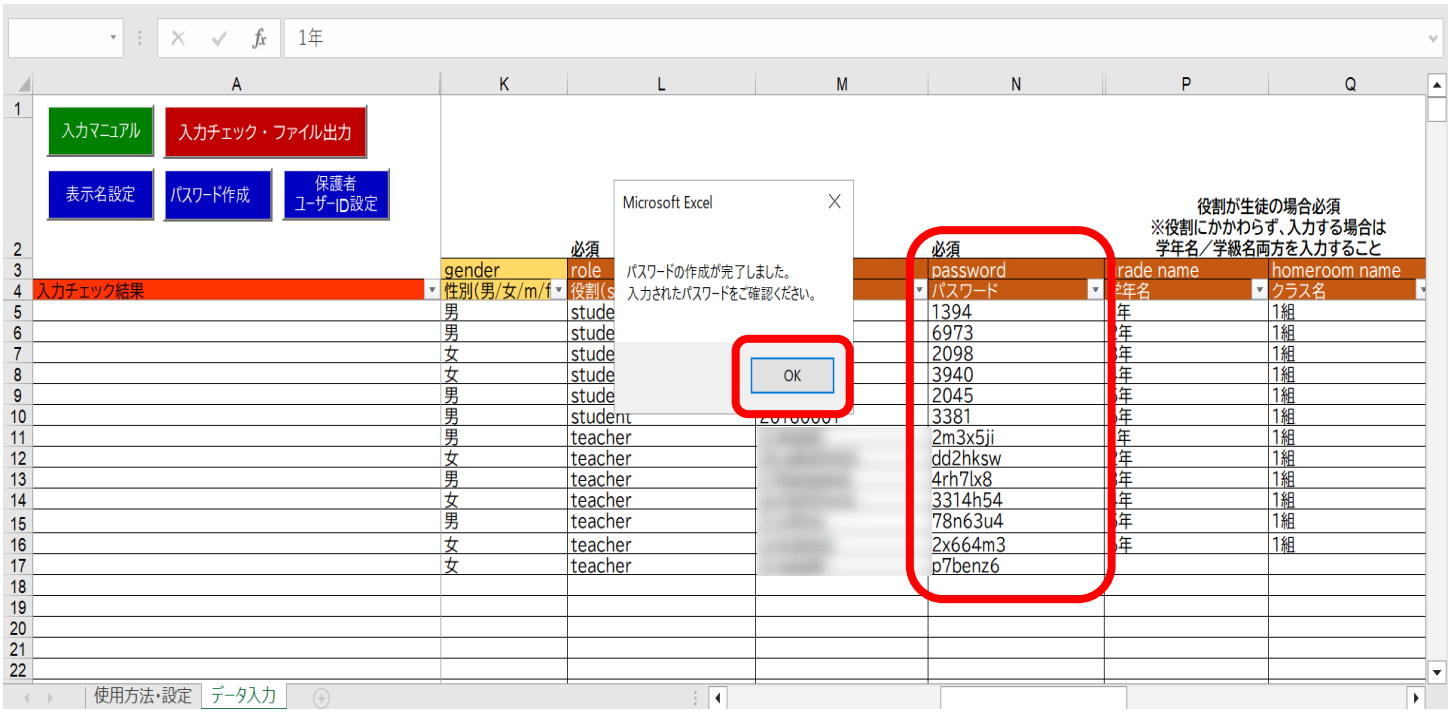
※本マニュアルでは、先生は文字数：7 文字の数字＋半角英字、生徒は文字数：4 文字の数字のみとします。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

21.「パスワードを作成する」ボタンをクリックしてください。

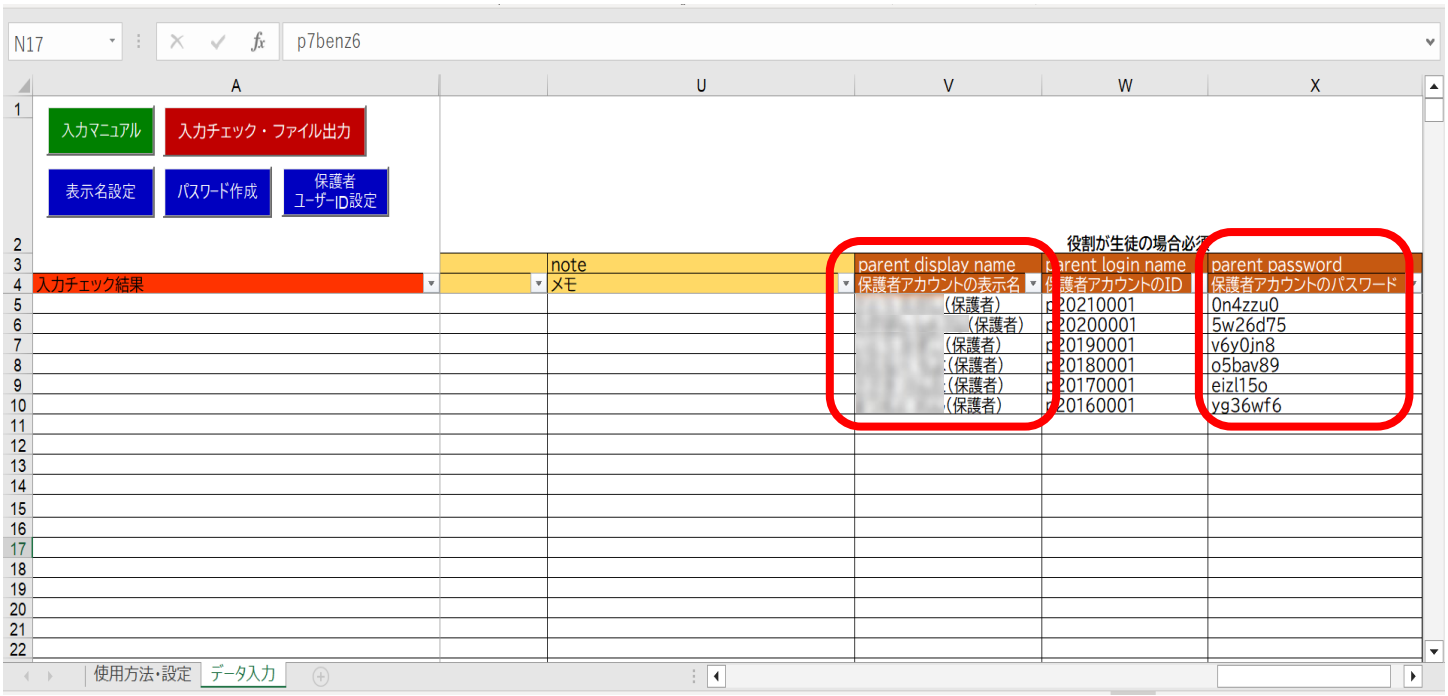


22.メッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックし、パスワードが入力されていることを確認してください。



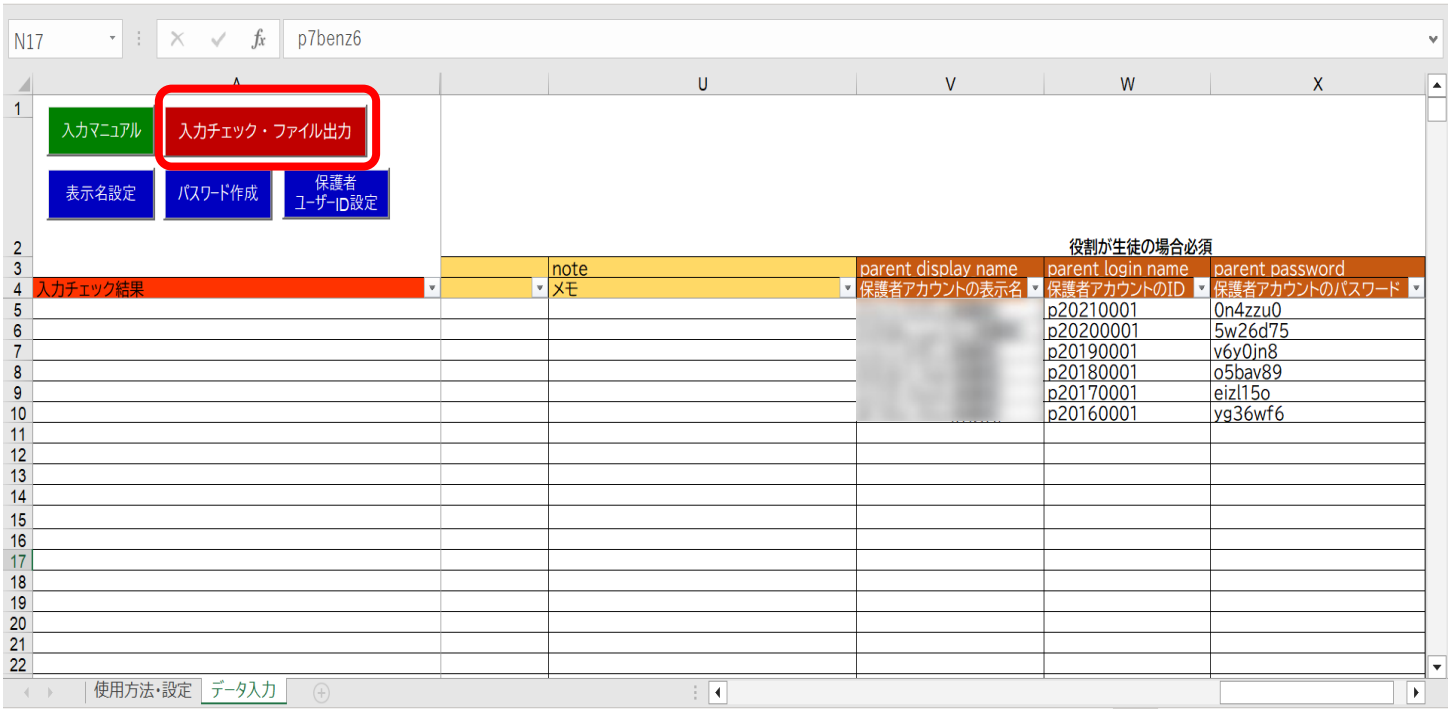
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

23. 保護者の「表示名」「パスワード」も自動作成され、入力が完了します。



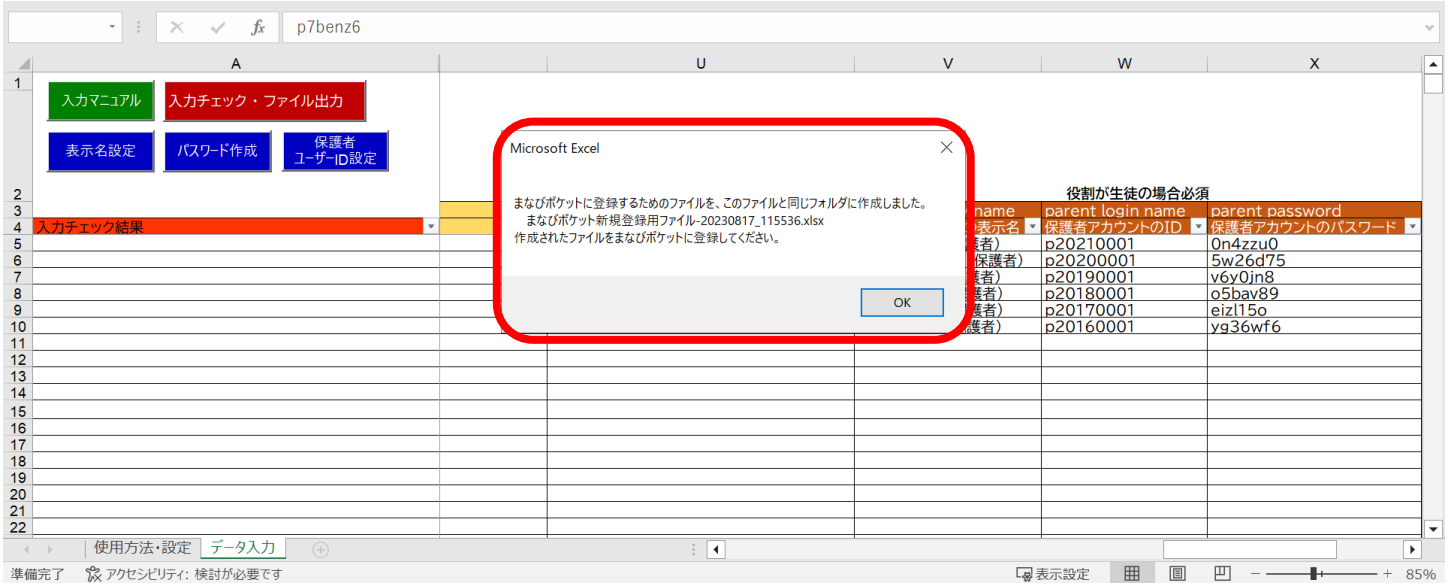
●ステップ３：入力チェック・ファイル出力を行う

24.内容確認後「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。

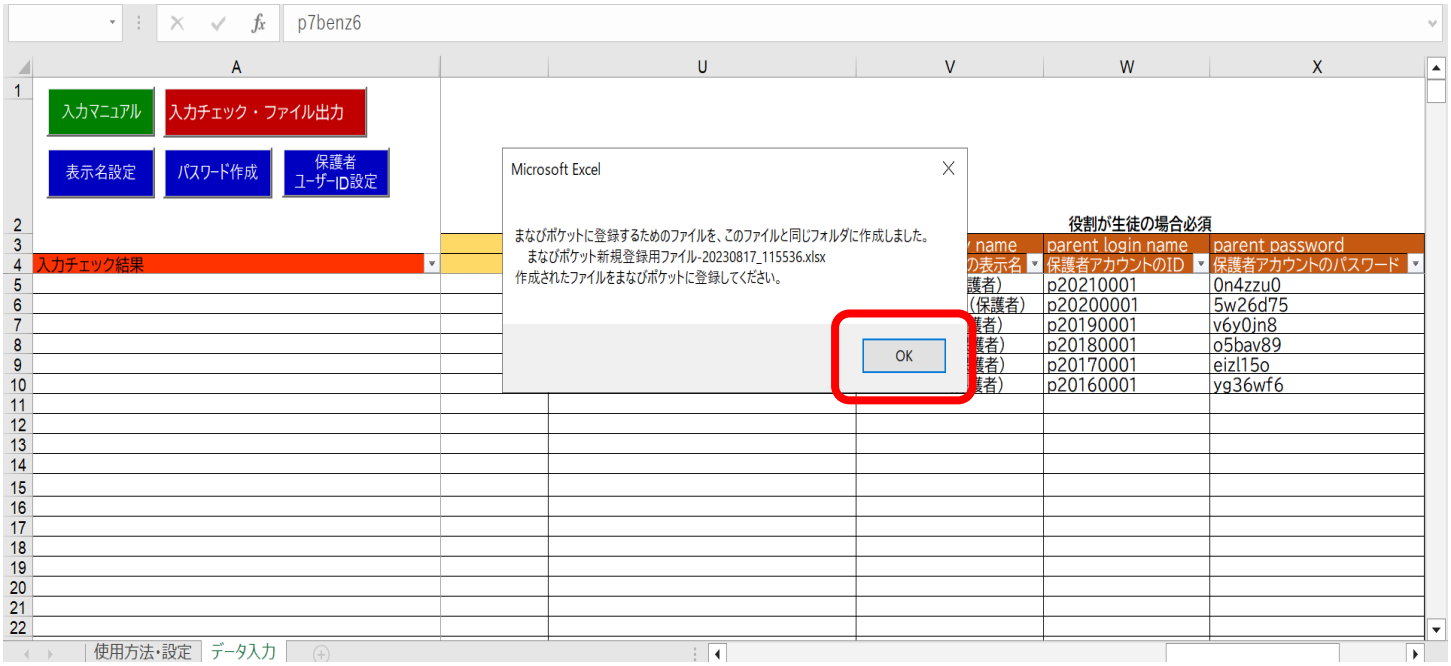


Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

25.作成されたファイル名と保存場所が表示されます。

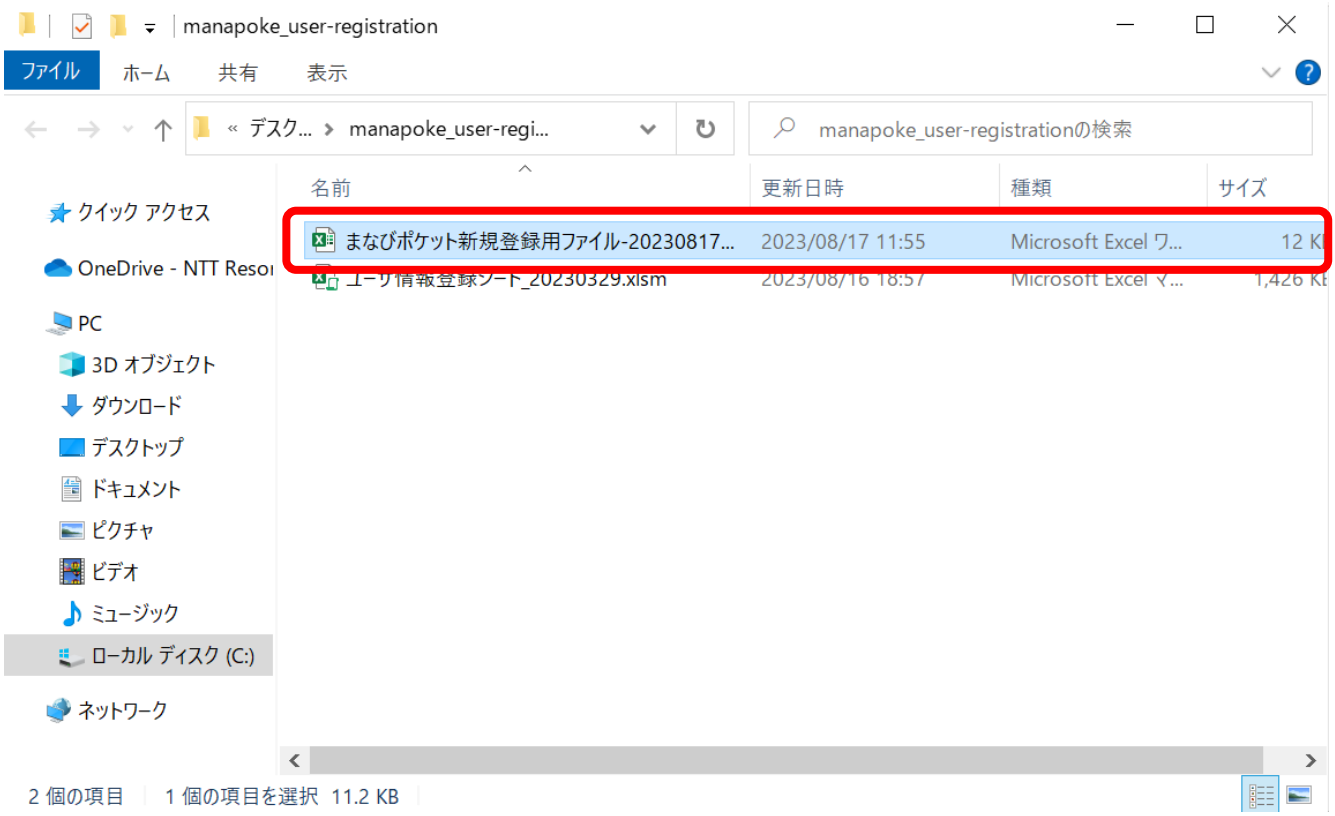


26.「OK」ボタンをクリックしてください。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

27.「まなびポケット新規登録用ファイル」が作成されます。
このファイルは、まなびポケットで新規ユーザー登録を実施する際にアップロードします。



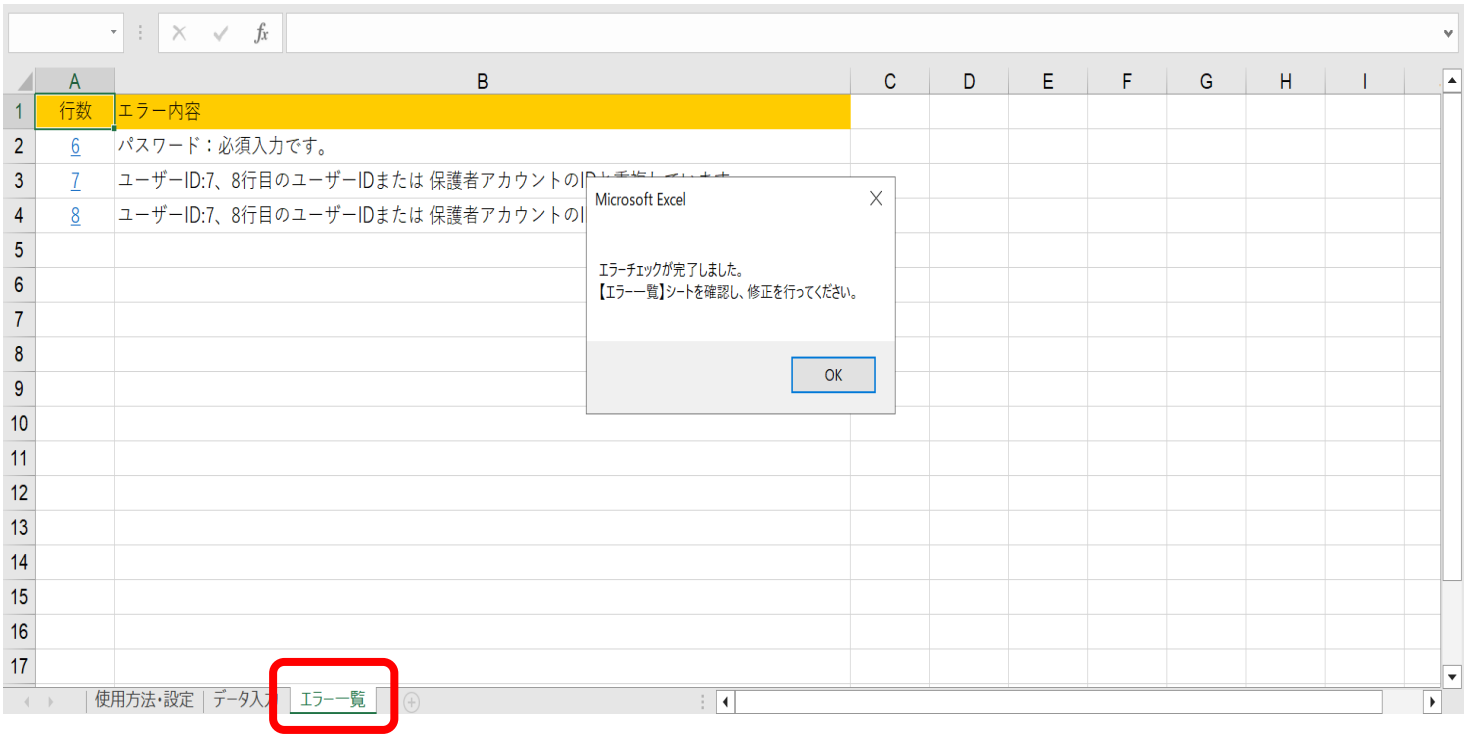
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.4 入力したユーザー情報にエラーがあった場合

●ステップ 1：エラーを確認する

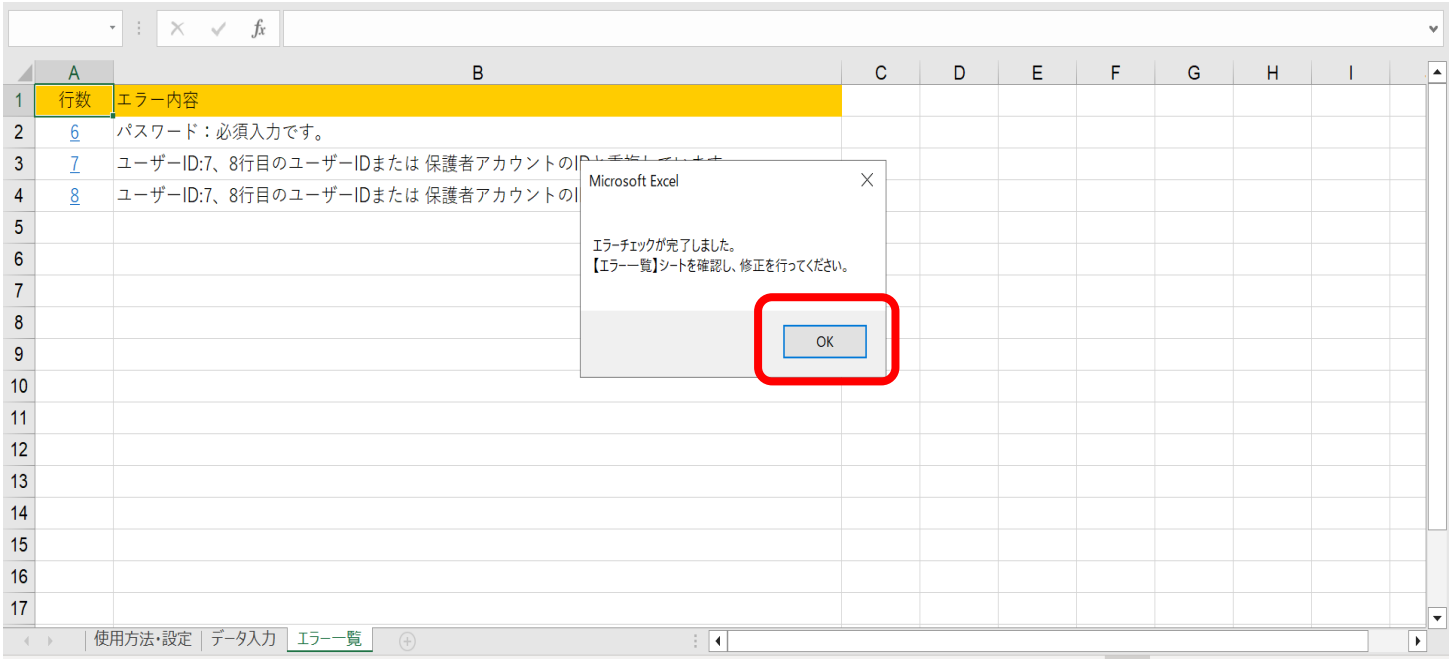
1.入力にエラーがある場合は、「エラー一覧」シートに該当エラーの行数が表示されます。

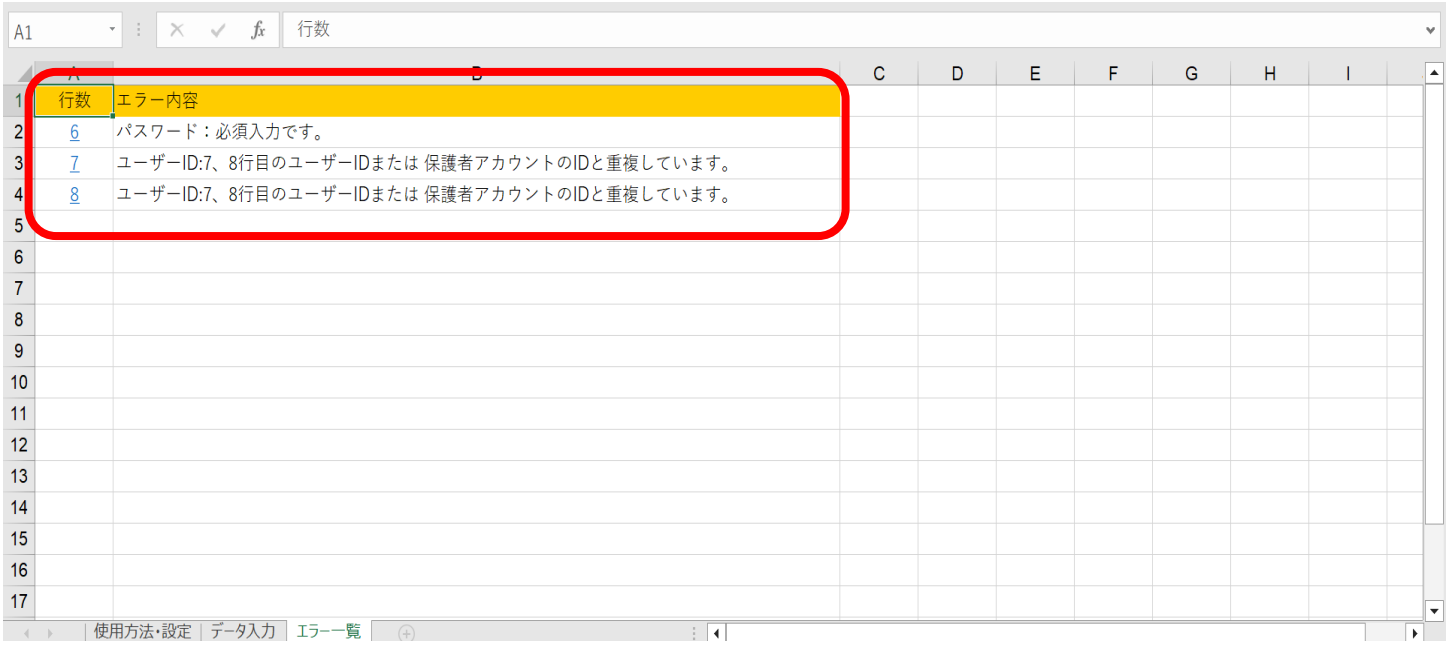
※入力された情報にエラーがある場合は、「入力チェック出力」ボタンをクリックしても「まなびポケット新規登録用ファイル」は作成されません。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

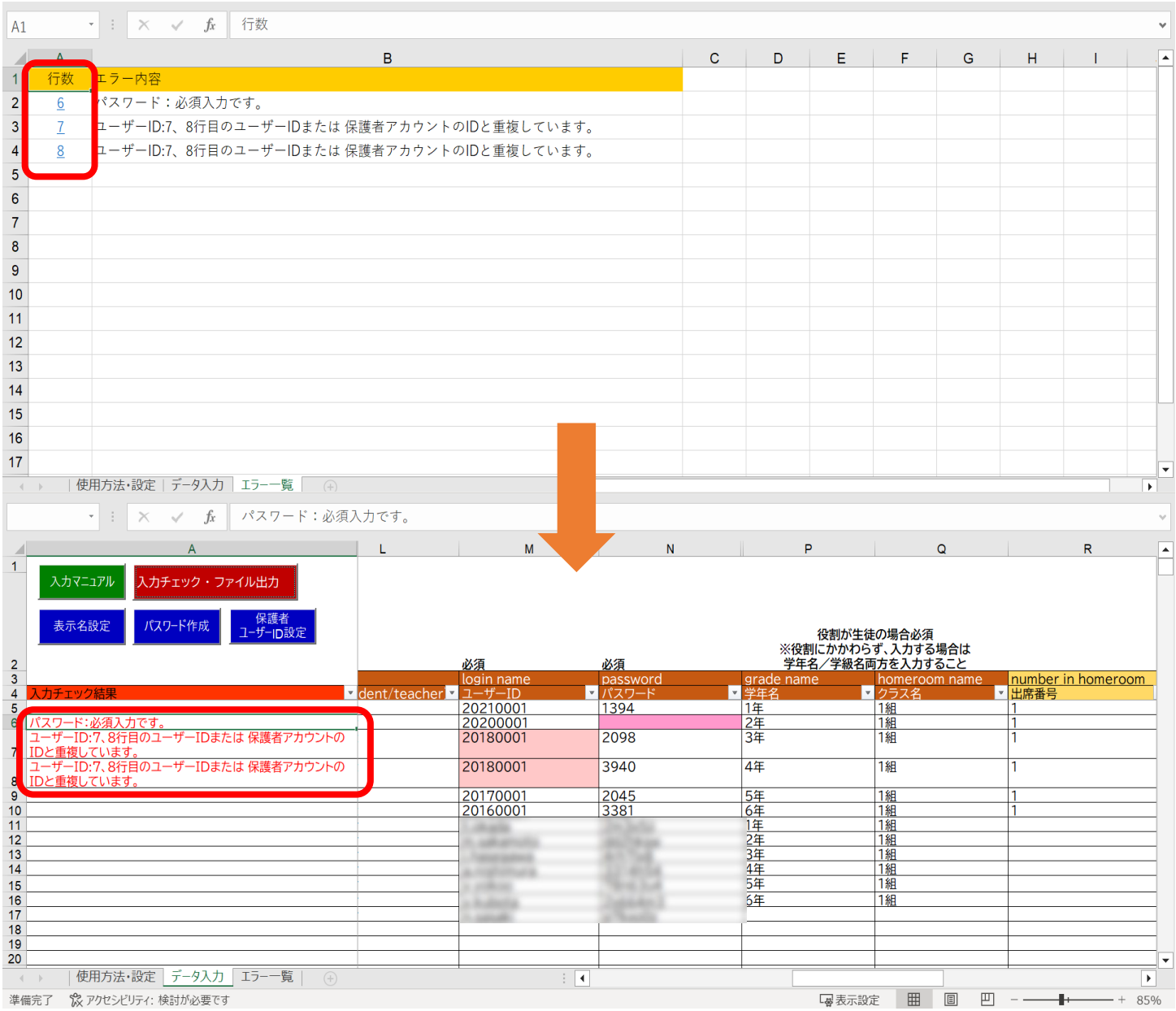
2.「OK」ボタンをクリックしてエラー内容を確認してください。
※本マニュアルでは、ユーザーID の重複、パスワード未入力のエラーを表示しています。





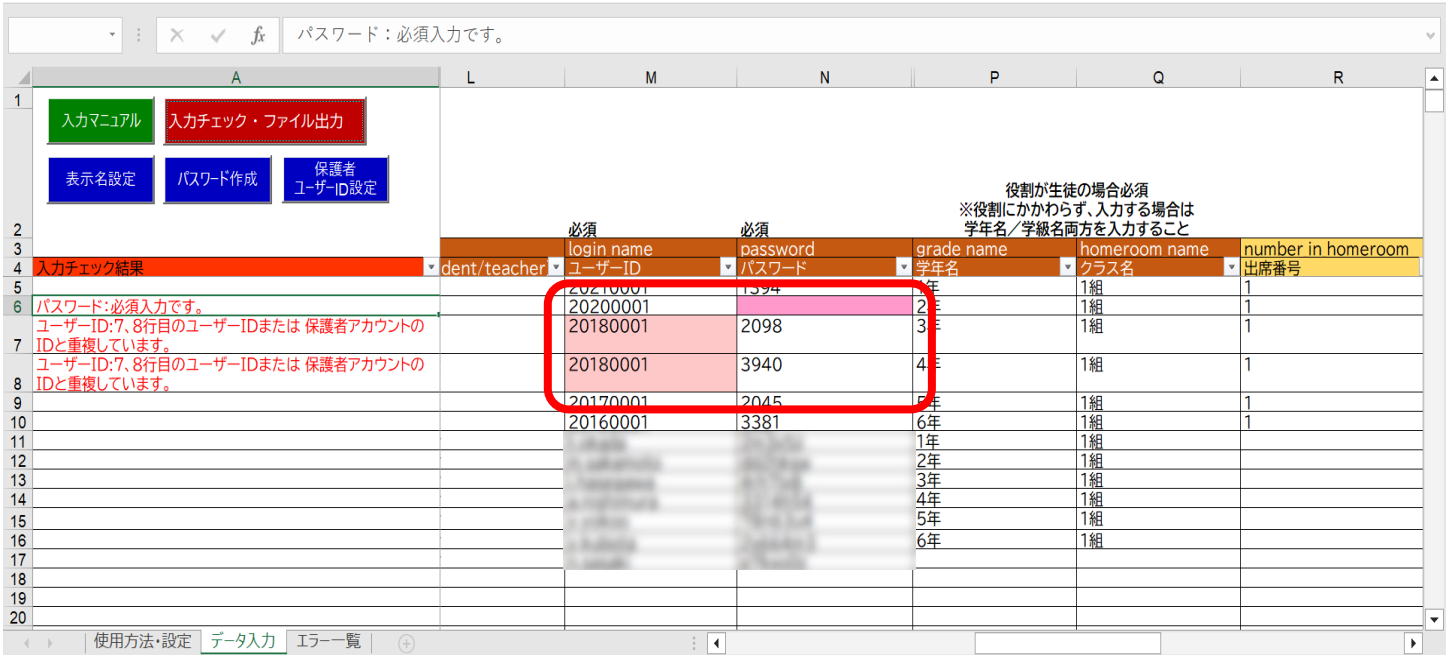
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

3.行数のリンク部分をクリックすると、データ入力シートのエラー箇所が開きます。



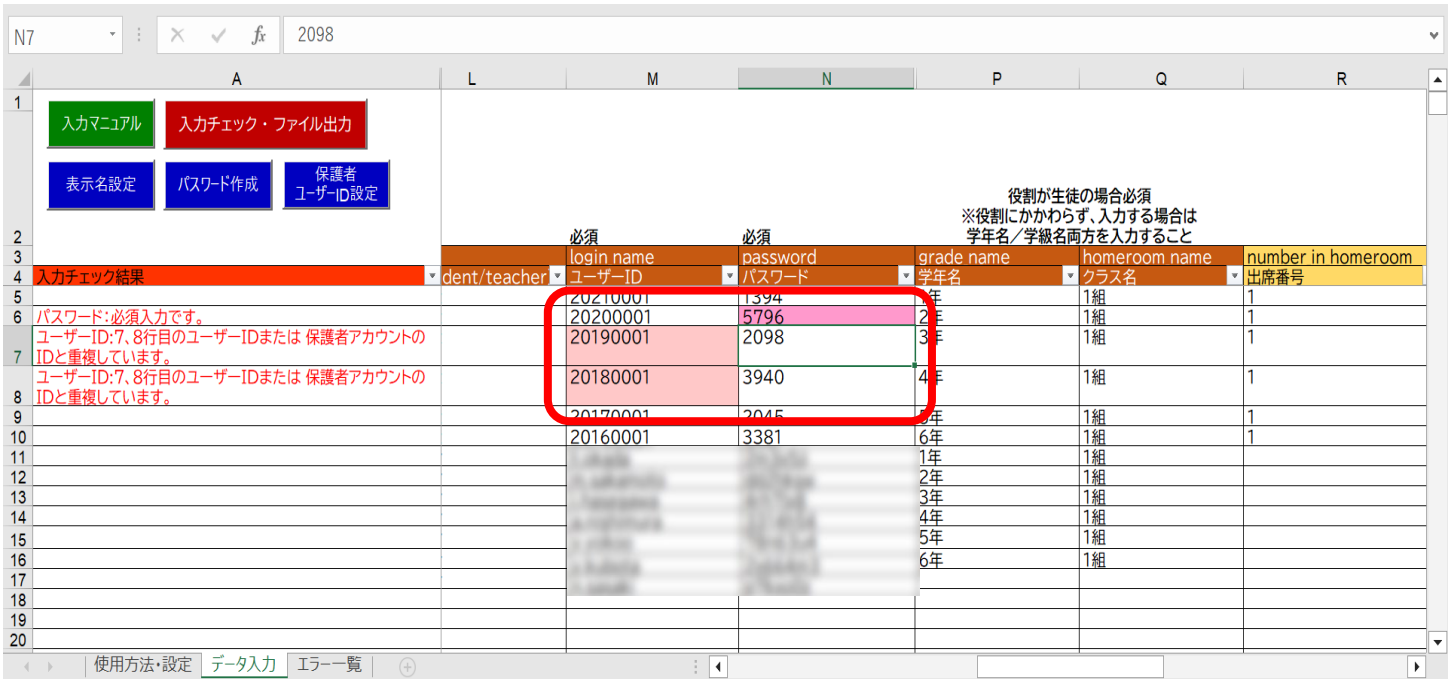
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4.「ユーザーID」と「パスワード」のエラーセルの背景に色が付いています。



●ステップ２：エラーを処理する

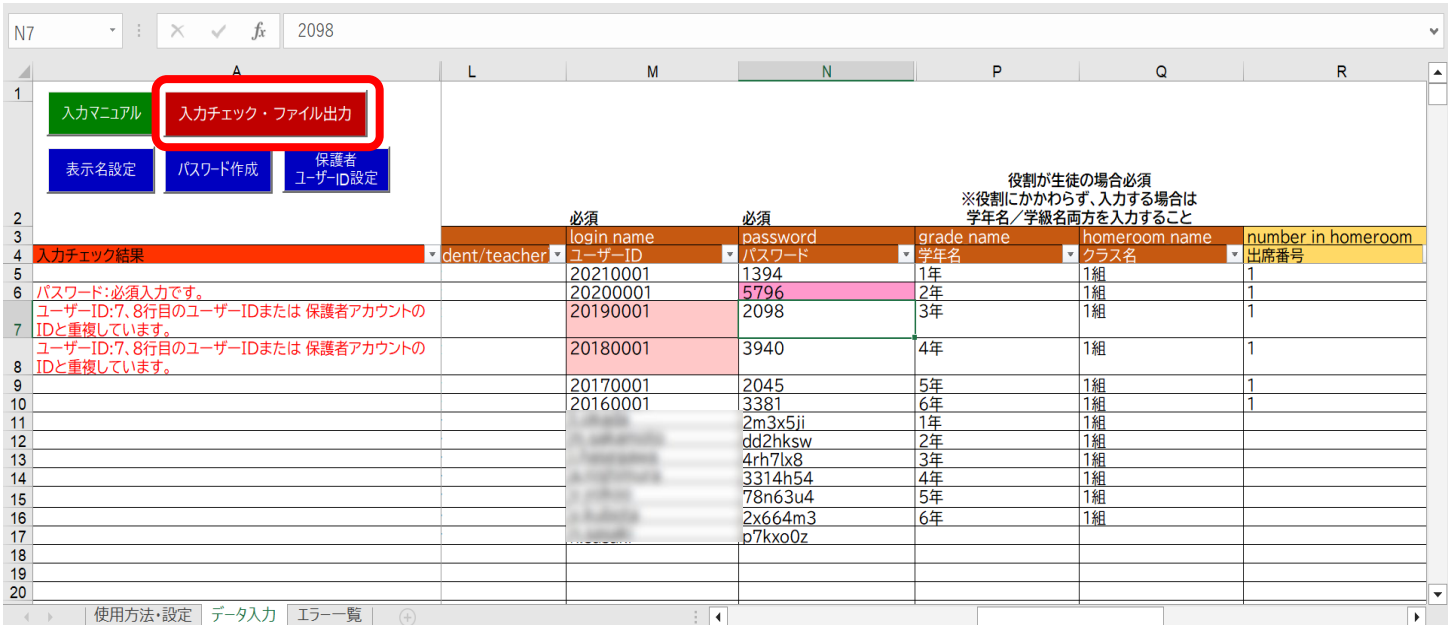
5.正しい「ユーザーID」「パスワード」を入力してください。
　エラー対象のユーザーを確認し、適切なエラー処理の入力を行ってください。



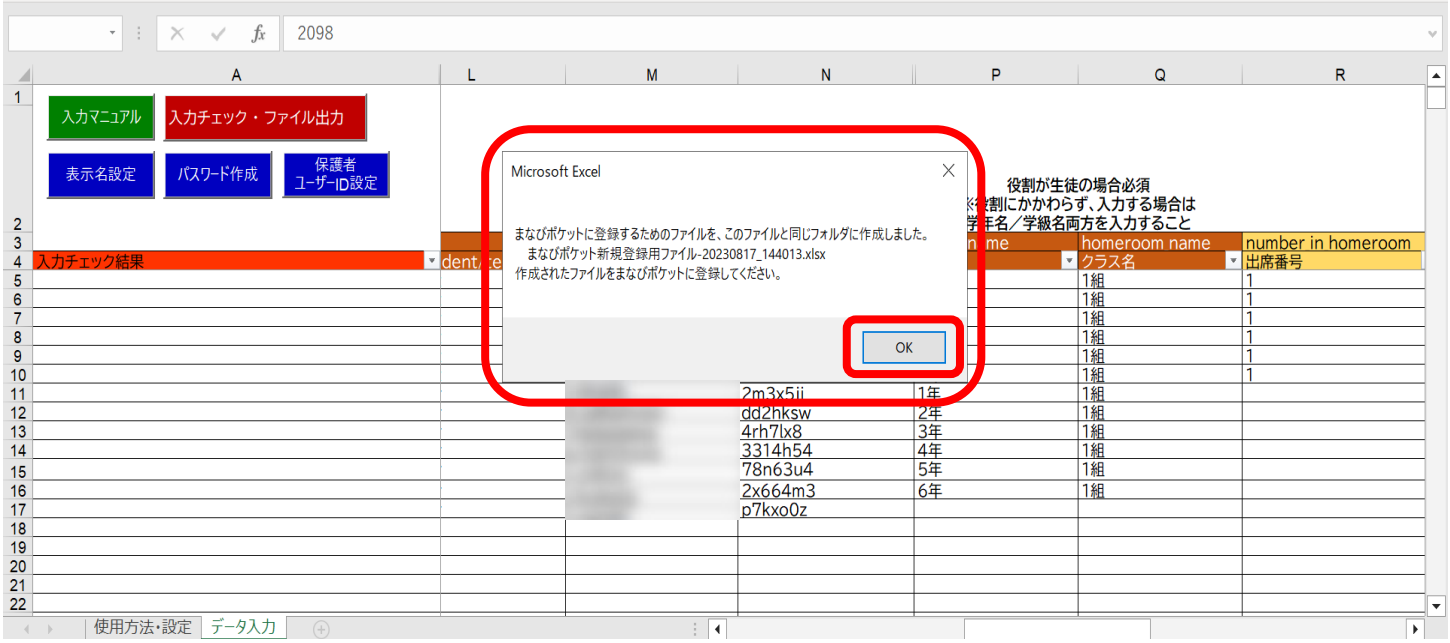
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ３：再度入力チェック・ファイル出力を行う

6.「入力チェック・ファイル出力」をクリックしてください。



7.作成されたファイル名と保存場所が表示されるので、「OK」ボタンをクリックしてください。



Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

4. 複数校ユーザーの一括登録

■ユーザー情報のアップロード（所要時間目安：10 分～）

ユーザー情報のアップロードには、４つのステップが存在します。

●ステップ 1：ユーザー管理画面遷移

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

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ 2：ユーザー情報登録用 Excel ファイルのアップロード

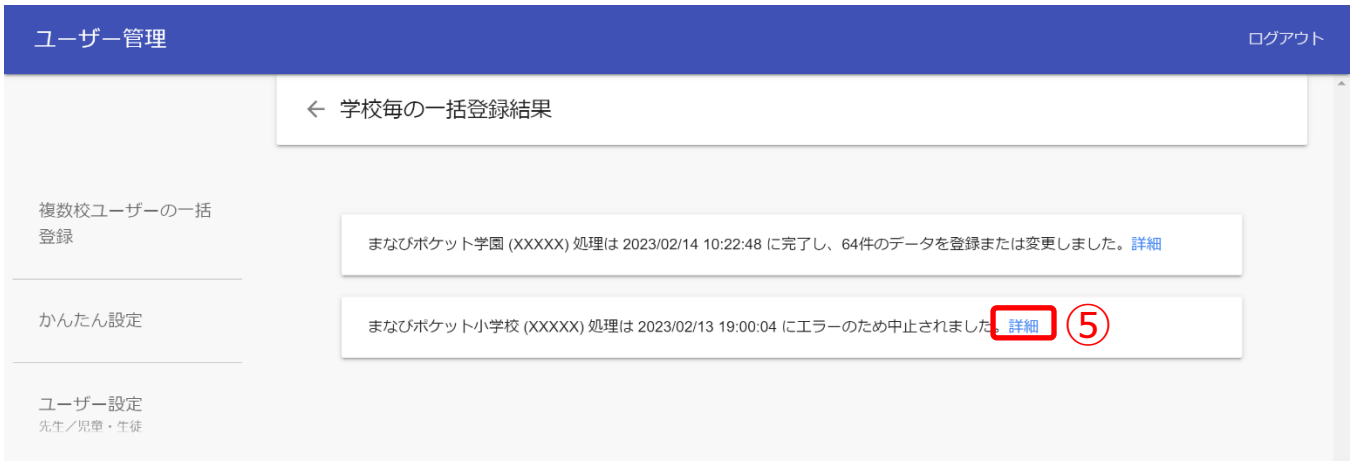
1. 複数校ユーザーの一括登録（①）をクリックしてください。
2. 複数校一括登録を行う対象の年度として、新年度を選択してください。（②）
3. 「ファイルの選択（③）」をクリックし、作成したファイルを選択してください。
4. ファイルが選択できましたら、「アップロード（④）」をクリックしてください。

注意

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。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

●ステップ３：学校毎の一括登録結果を確認



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

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

・ファイル形式に誤りがある、もしくは学校コードに誤りがある場合
アップロード処理そのものが中止され、すべての学校で一括登録処理が実行されません。

・特定の学校のデータに起因する不備がある場合（例：PFID が重複している 等）
アップロード処理は実行されますが、エラーが発生した学校の一括登録処理は中断されます。
エラーが発生していない学校については、一括登録処理が続行します。

6.「詳細（⑤）」をクリックすることで、学校別の詳細結果を確認できます。

⚠ 注意

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

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

ステップ 4 は必要な場合のみ実施してください。

●ステップ 4 ：学校別の一括登録結果を確認

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

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

5. 学年の作成/修正/削除

■学校の選択

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

学校の選択には１つのステップが存在します。

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

●ステップ１：学校選択

1.「学校選択（①）」を選択してください。

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

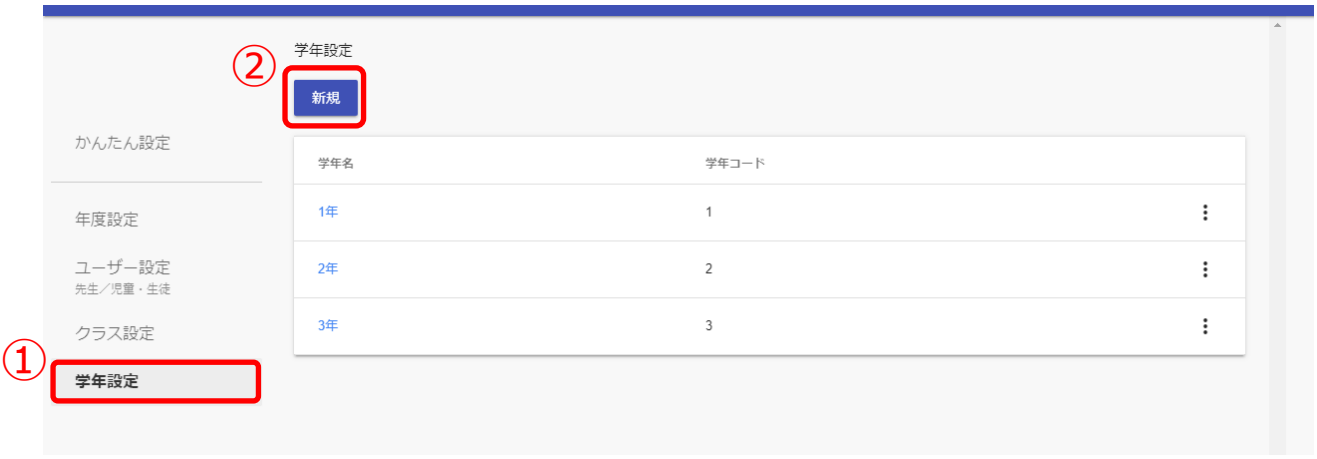
※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学年の作成（所要時間目安：3 分）

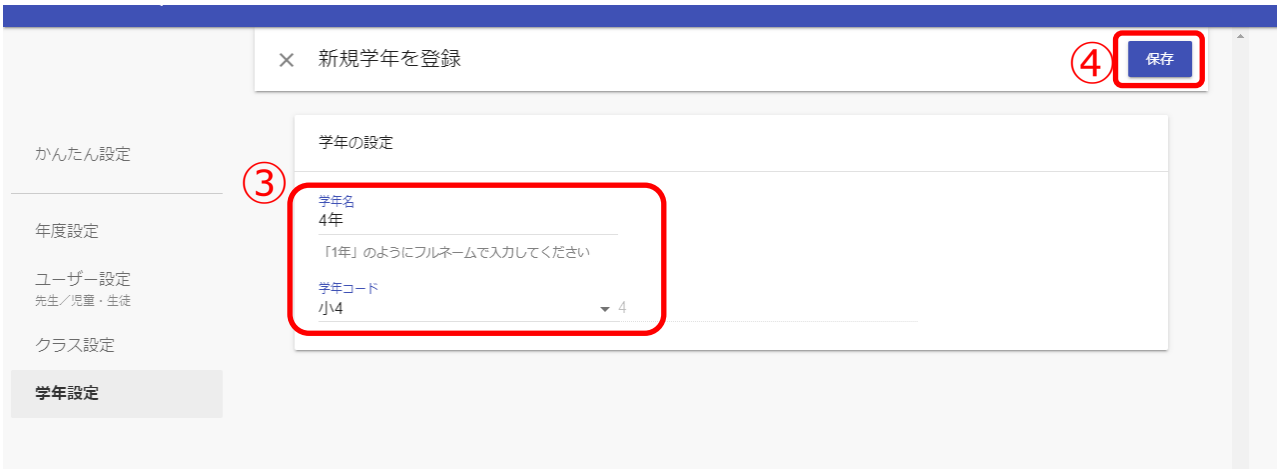
学年の作成には 3 つのステップが存在します。

●ステップ 1：学年作成画面表示



1.「学年設定（①）」を選択し、「新規（②）」をクリックしてください。

●ステップ 2：学年の作成（小学 1 年~高校 3 年までの学年作成）



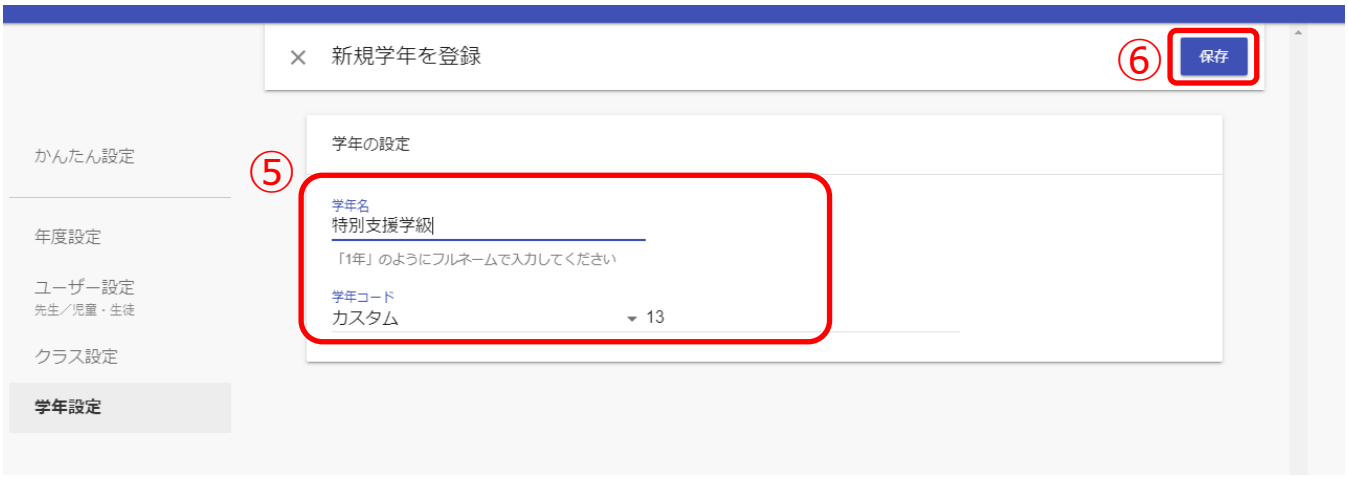
2.学年名と学年コードを入力してください。（③）
3.「保存（④）」をクリックしてください。

※学年コードは、小学 1 年（学年コード 1）~高校 3 年（学年コード 12）まで用意されています。
小中一貫や中高一貫校の場合には、P.49 の Q&A を参考にしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

ステップ 3 は必要な方のみ実施してください。

●ステップ 3：学年の作成（小学 1 年~高校 3 年以外の学年作成）



4.学年名を入力し、学年コードは「カスタム」を選択してください。（⑤）
　学年コード右の欄に、学年コードとして利用していない数字を入力してください。
5.「保存（⑥）」をクリックしてください。

注意

同じ学年コードを複数の学年で利用することはできません。
小学 1 年（学年コード 1）~高校 3 年（学年コード 12）までは初めから
用意されています。そのため、「カスタム」選択時は必ず 13 以上で、
まだ学年コードとして利用していない数字を入力してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学年の編集（所要時間目安：3 分）

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

●ステップ 1：作成した学年の編集

1. 三点リーダーをクリックし、「編集（①）」を選択してください。

2. 学年名と学年コードを変更してください。（②）
3. 「保存（③）」をクリックしてください。

注意

同じ学年コードを複数の学年で利用することはできません。

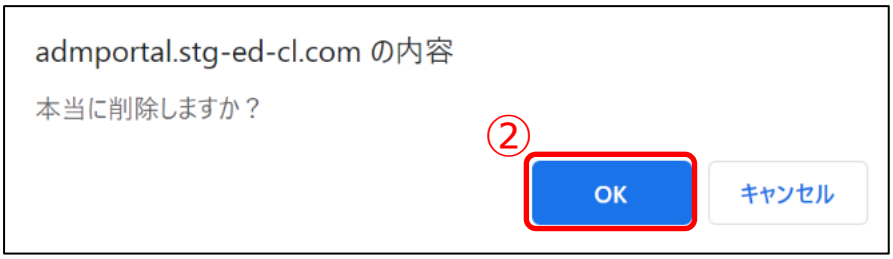
Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■学年の削除（所要時間目安：3 分）

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

●ステップ 1：作成した学年の削除

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



2.「OK（②）」を選択すると、選択した学年が削除されます。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

6. クラスの作成/修正/削除

■学校の選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、編集を行う学校を一覧から選択する必要があります。
学校の選択には 1 つのステップが存在します。
※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に 1 つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

●ステップ 1：学校選択

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

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

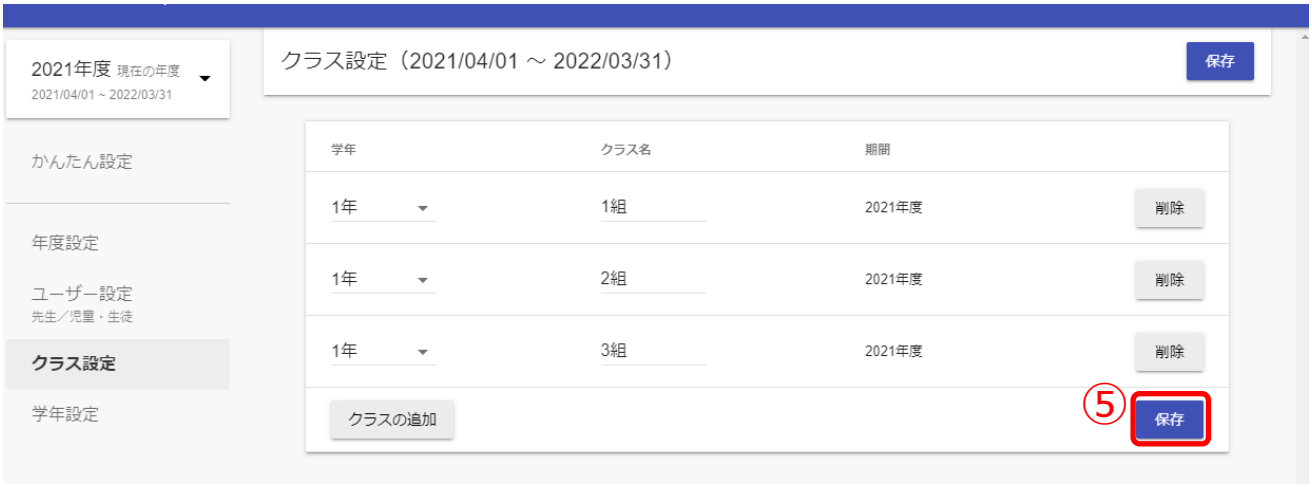
■クラスの作成（所要時間目安：3 分）

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

●ステップ 1：クラス作成画面表示

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

●ステップ 2：作成したクラスの保存



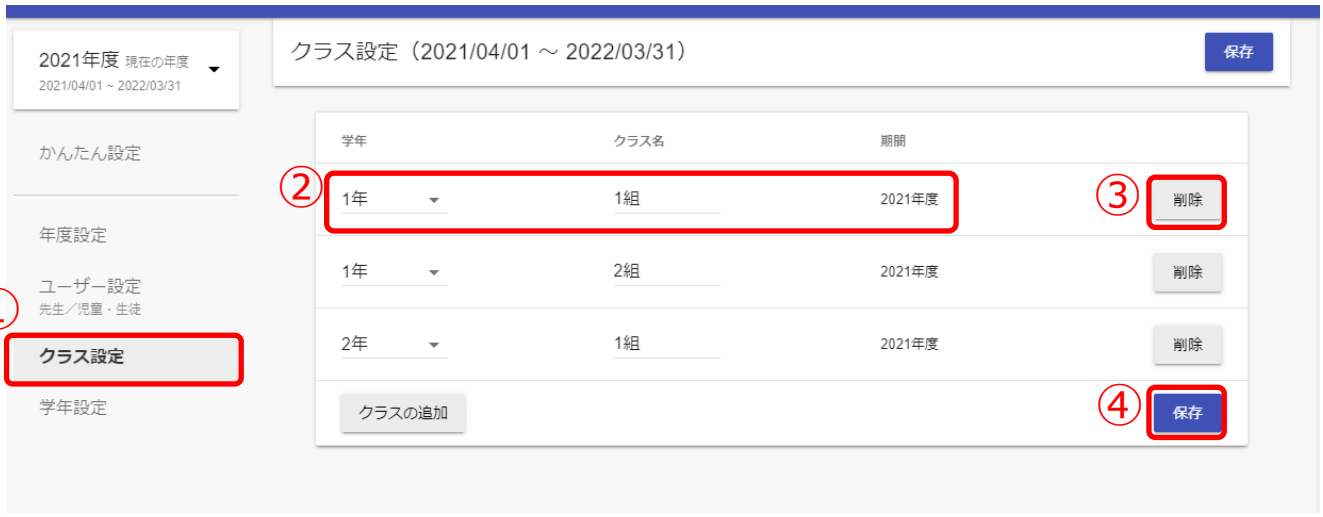
5.クラスを作成できましたら、「保存（⑤）」をクリックしてください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クラスの修正/削除（所要時間目安：3 分）

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

●ステップ 1：クラスの修正/削除



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

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

7. ホームルームクラスとその他クラスへ登録

■学校の選択

教育委員会配下に複数の学校が所属している場合、編集を行う学校を一覧から選択する必要があります。
学校の選択には 1 つのステップが存在します。
※編集を行いたい学校が既に選択されている場合、もしくは教育委員会配下に 1 つの学校のみ所属している場合、この作業は不要です。

●ステップ 1：学校選択

1.「学校選択（①）」を選択してください。
2.表示される学校一覧（②）の中からクラスの登録を行いたい学校を選択してください。
※学校一覧に該当する学校が表示されていない場合は画面上部の検索欄で検索してください。

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■クラスへの紐付け

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

●ステップ１：教職員と児童・生徒の選択

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

●ステップ２：クラスの選択

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

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

8. FAQ

■よくある質問

Q1.小中や中高一貫校で利用する場合には、どうすればよいか？

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

Q2.ユーザーID とパスワードは数字だけでもいいのか？

A2. 数字のみでも登録可能です。
詳しくはユーザーID、パスワード命名規則をご確認ください

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

まなびポケット サポートサイト：

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

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.

■改訂履歴

※文言修正等の、微修正は改訂履歴に含まない。

改訂年月日	改訂内容
2024 年 3 月 12 日	改訂履歴追加
2024 年 12 月 10 日	FAQ　更新

Copyright © NTT Communications Corporation. All rights reserved.