
まなびポケット 保護者ポータル 教育委員会向けマニュアル

2026.10.23

NTT ドコモビジネス

本マニュアルの内容は機能リリースに伴い随時更新いたします。

目次

- 1. はじめに 3
 - 1.1 まなびポケット保護者ポータルとは 3
- 2. ログイン/ログアウト 4
 - 2.1 ログイン 4
 - 2.1.1 まなびポケットにログイン 4
 - 2.1.2 保護者ポータルへアクセス 4
 - 2.2 ログアウト 4
- 3. メニュー 5
 - 3.1 メニュー 5
- 4. 連絡帳機能 6
 - 4.1 連絡帳 7
 - 4.1.1 連絡を確認する 9
 - 4.1.2 下書き保存する 10
 - 4.1.3 連絡を作成する 11
 - 4.1.4 連絡を削除する 12
- 改訂履歴 14

◆マニュアル中の表記について

 アドバイス	知っておくと便利なことを記載しています。
 注意	操作上の注意事項を記載しています。
教育委員会向け	この表記があるページには、教育委員会向けの内容を記載しています。

1. はじめに

1.1 まなびポケット保護者ポータルとは

まなびポケット保護者ポータルは、保護者の方が児童・生徒の学校生活に関する情報を確認できるアプリです。

利用者ごとに利用できる機能は、以下をご参照ください。

■教育委員会で利用できる機能

連絡帳	配下に所属する学校の保護者へ連絡帳を一括送信できます。 ※連絡帳の利用設定を OFF にしている学校の保護者へは送信不可
-----	---

■学校管理者や教職員が利用できる主な機能

利用設定	※学校管理者のみ利用可能 「出欠連絡」「連絡帳」「時間割」機能の ON/OFF を設定できます。
連絡帳	各学年、各クラスに連絡を送信できます。
出欠連絡	各学年、各クラスの出欠連絡を確認することができます。
ユーザー管理	保護者アカウントによるまなびポケット保護者ポータル（以下、保護者ポータル）への登録状況を確認できるほか、児童・生徒連携用コードの発行や、ご利用登録案内の出力ができます。

■保護者が利用できる主な機能

時間割	児童・生徒が所属するホームルームクラスの時間割を確認できます。
連絡帳	教育委員会、学校管理者、教職員からの連絡を確認することができます。
出欠連絡	児童・生徒の出欠連絡を学校へ送信することができます。



注意

【登録情報の変更・年度更新に伴う反映時期について】

以下の情報は、変更（登録／更新／削除）の翌日に保護者ポータルへ反映されます。

- ・ 児童・生徒アカウント
- ・ 児童・生徒アカウントの所属クラス
- ・ 学年・クラス保護者側の保護者ポータルで確認

※ 保護者が利用する保護者ポータルで確認できる「時間割」も、変更日の翌日に更新された情報が反映されます。

2. ログイン/ログアウト

2.1 ログイン

2.1.1 まなびポケットにログイン

まなびポケット保護者ポータル（以下保護者ポータルとする）を利用するためには、まなびポケットポータルへログインする必要があります。まなびポケットポータルへのログイン方法は、
[「まなびポケット操作マニュアル 1.ログイン/ログアウト」](#)をご確認ください。

2.1.2 保護者ポータルへアクセス



1. 左メニューから「ホーム」をクリックします。
ホーム画面に表示されているアプリの中から「まなびポケット保護者ポータル」をクリックします。



2. 別タブで保護者ポータルの画面が表示されます。

2.2 ログアウト

教育委員会の保護者ポータルにはログアウト機能はありません。利用を終了する場合は、保護者ポータルが表示されている画面のタブにある「×」をクリックして閉じてください。

3. メニュー

保護者ポータルにアクセスすると、画面左部にメニューが表示されます。



3.1 メニュー

🗨️ アドバイス

教育委員会は「連絡帳」のみメニューに表示されます。

4. 連絡帳機能

教育委員会では、配下に所属する学校へ連絡を一括送信できます。連絡にはファイルを添付することもでき、送信した連絡の既読状況を確認することもできます。



注意

【教育委員会・学校による登録情報の変更や年度更新が反映される時期について】

以下の情報は、変更（登録／更新／削除）の翌日に保護者ポータルへ反映されます。

- ・ 児童・生徒アカウント
- ・ 児童・生徒アカウントの所属クラス
- ・ 学年・クラス

※ 上記の情報を変更した場合、変更内容は翌日に反映されます。変更当日は、変更前の情報が表示され、児童・生徒の所属クラスを変更した場合は、変更前のクラス宛ての連絡が送信されます。

例：児童・生徒 A のホームルームクラスを「1 年 2 組」から「1 年さくら組」に変更した場合、変更当日に「1 年さくら組」宛に連絡を送信しても、児童・生徒 A の保護者には送信されません。「1 年 2 組」宛に送信すると、児童・生徒 A の保護者に送信されます。

その他クラスの所属変更の場合も同様です。

※ 年度更新を実施した当日は上記の情報は実施前の前年度の状態です。新年度の情報は、翌日に反映されます。

そのため、実施当日にクラスを選択して連絡を送信すると、前年度のその学年・クラスに所属していた児童・生徒の保護者へ連絡が送信されます。

※ 年度更新を実施した当日に「すべてのクラス」宛に送信した場合には、前年度に所属していない児童・生徒（新入生）の保護者には送信されませんが、卒業した児童・生徒の保護者には送信されます。

※ 変更日または年度更新の実施日に、反映前の学年・クラス宛に送信した連絡は、反映後の翌日に変更後の学年・クラスへ割り振られた状態で確認できます。

【保護者アカウント未登録の保護者（新規登録された児童・生徒の保護者含む）】

保護者アカウントが未登録（未連携）の場合でも、保護者はアカウント登録後に、登録前に送信された過去の連絡を確認できます。ただし、未登録の期間中は、連絡帳一覧の開封状況や開封状況一覧に送信対象の情報は表示されません。

4.1 連絡帳


注意

教育委員会ではアンケートありの連絡の送信はできません。

連絡帳トップ画面

[1]下書き	下書き中の連絡タイトルが一覧で表示されます。クリックすることですべての下書きを表示します。保存していた下書きを選択すると、[4]に内容が表示されます。
[2]すべての連絡	送信した連絡タイトルが一覧で表示されます。クリックすることですべての連絡を表示します。送信した連絡のタイトルを選択すると、[4]に内容が表示されます。
[3]連絡を作成する	クリックすることで「連絡の作成」画面に遷移します。
[4]連絡の詳細	[1]下書きまたは[2]すべての連絡で選択した連絡の詳細が表示されます。

連絡帳機能

保護者ポータル

連絡帳

連絡の作成

送信先
すべての学校に送信

タイトル 必須

本文 必須

ファイルを添付

下書き保存

確認する

連絡の作成画面

[5]連絡一覧	クリックすると、「編集内容を破棄する」の確認画面が表示されます。“破棄する”を選択すると、連絡帳の一覧画面に戻ります。
[6]タイトル	連絡のタイトルを入力します。
[7]本文	連絡の本文を入力します。
[8]ファイルを添付	ファイル選択画面が表示され、ファイルを添付することができます。
[9]下書き保存	[1]下書きに保存することができます。
[10]確認する	「連絡の作成確認」画面へ遷移します。

[11]連絡一覧	クリックすると、連絡作成画面に戻ります。
[12]送信	連絡を送信できます。

教育委員会アカウントで送信した連絡の内容に加えて、受信側の既読状況を確認することができます。



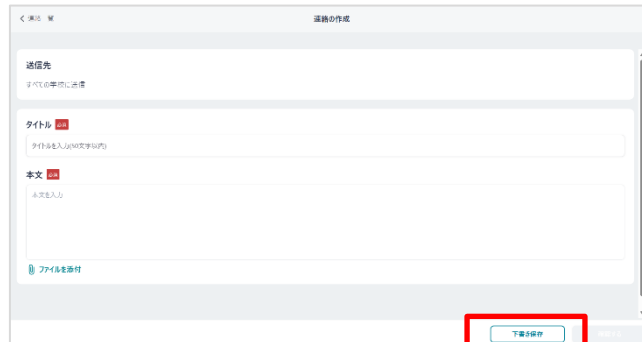
連絡帳機能

4.1.2 下書き保存する

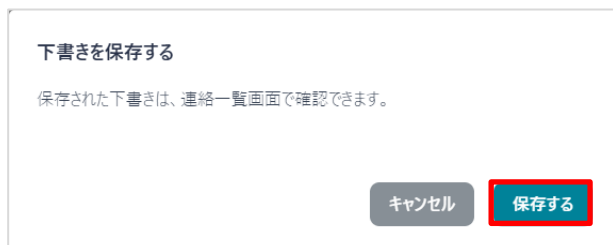
連絡は送信前に下書きを保存することができます。



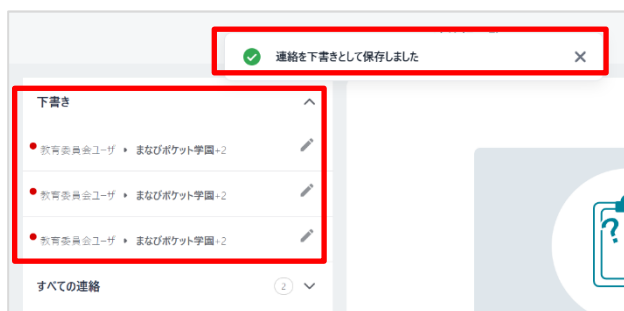
1. [3]連絡を作成するをクリックします。



2. 画面下部の[9]下書き保存をクリックします。



3. 確認ダイアログの「保存する」をクリックします。



4. 連絡帳トップ画面に遷移し、画面上部に「連絡を下書きに保存しました」のメッセージが表示されます。また、[1]下書きの一覧に作成した下書きが追加されます。

アドバイス

[6]タイトルや[7]本文が未入力でも下書き保存をすることができます。

4.1.3 連絡を作成する

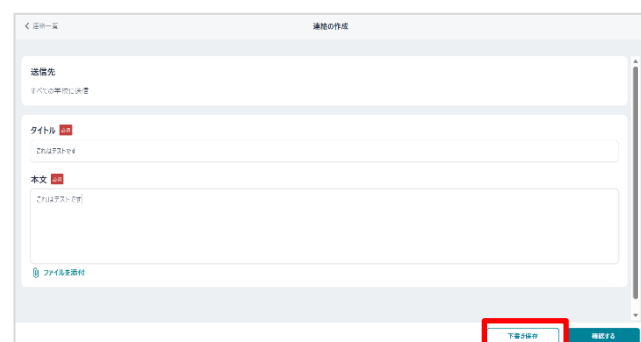
注意

連絡帳は学校側で「連絡帳機能」が「ON」に設定されている場合のみ利用できます。設定状態の確認は教育委員会アカウントでは確認できず、学校管理者アカウントでのみ確認可能です。

教育委員会からの連絡は、学校の利用設定で「連絡帳機能」が「ON」に設定されている学校の保護者のみに表示されます。（「OFF」に設定されている学校の保護者には表示されません。）ただし、「OFF」の期間中に教育委員会から送信された連絡も、その後「連絡帳機能」を「ON」に変更すると、保護者に表示されます。



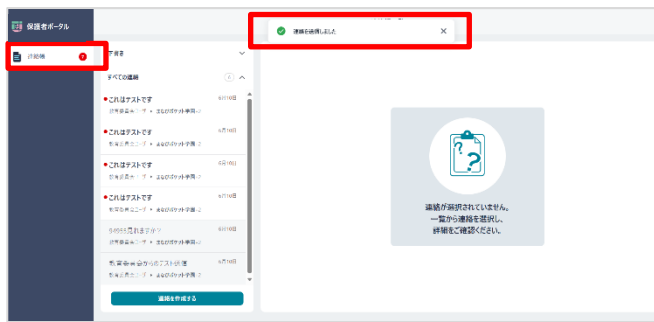
1. [3]連絡を作成するをクリックします。



2. [6]タイトル、[7]本文を入力します。必要に応じて[8]ファイル添付をします。
※送信先は「すべての学校に送信」に指定されています。



3. 送信内容の確認画面が表示されるので、内容を確認後、[12]送信をクリックします。



4. 連絡帳トップ画面に遷移し、画面上部に「連絡を送信しました」のメッセージが表示されます。また、左メニューの連絡帳タブに通知マークがカウントされます。

アドバイス

連絡作成における各項目の制限は以下のとおりです。

[6]タイトル：50 文字

[7]本文の文字数：65,535 文字

[8]ファイル添付

- ・ 1 つの連絡につき最大 5 ファイルまで
- ・ 1 ファイルあたり最大 10MB まで
- ・ 添付許可拡張子：doc / docx / pdf / txt / xls / xlsx / csv / jpg / jpeg / png / gif / heic / heif

4.1.4 連絡を削除する

送信した連絡は削除することができます。



送信済みの連絡を削除した場合、保護者の連絡帳一覧画面からも削除されます。削除する際は十分にお気を付けください。



1. [2]すべての連絡から削除したい連絡タイトルを選択します。

連絡帳機能

アドバイス

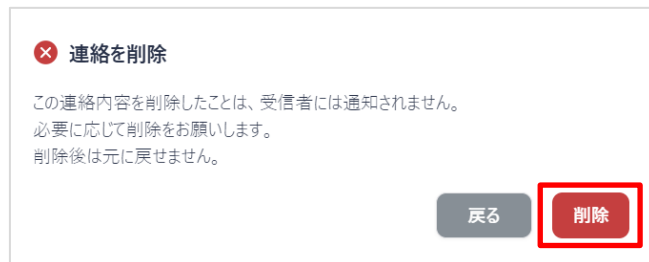
[1]下書きは画面右上の三点リーダーから「編集」「削除」ができます。



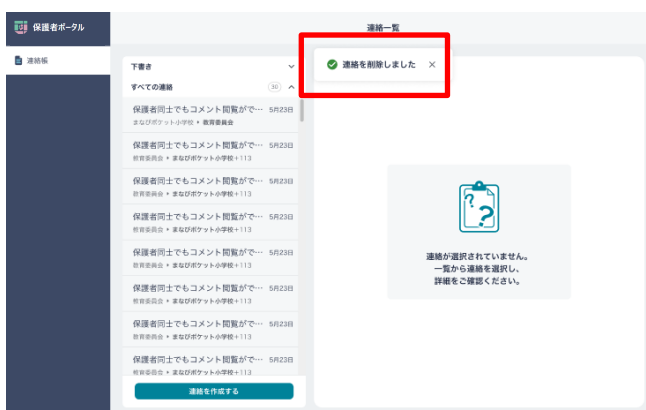
2. [4]連絡の詳細の画面右上の三点リーダーをクリックします。



3. 「削除」の選択肢が表示されるのでクリックします。



4. 削除確認のダイアログが表示されるので「削除」をクリックします。



5. 画面上部に「連絡を削除しました」のメッセージが表示され、対象の連絡が削除されます。

■改訂履歴

■改訂履歴

※文言修正などの軽微な修正は、改訂履歴に含まない。

改訂年月日	改訂内容
2026 年 10 月 9 日	新規作成
2026 年 10 月 23 日	はじめに：利用機能説明追加 連絡帳機能：「注意」追加