
まなびポケット 保護者ポータル 学校管理者・教職員向けマニュアル

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	4
1.1 まなびポケット保護者ポータルとは	4
2. ログイン/ログアウト	5
2.1 ログイン	5
2.1.1 まなびポケットにログイン	5
2.1.2 保護者ポータルへアクセス	5
2.2 ログアウト	5
3. メニュー	6
3.1 メニュー	6
4. 利用設定	8
4.1 利用設定	9
4.1.1 利用設定方法	9
5. 連絡帳機能	12
5.1 連絡帳	13
5.1.1 連絡を確認する	15
5.1.2 下書きを作成・保存する	19
5.1.3 連絡を作成・送信する	20
5.1.4 下書きを編集して送信する	22
5.1.5 連絡を削除する	24
5.1.6 下書きを削除する	25
6. 出欠連絡機能	27
6.1 出欠一覧	28
6.1.1 出欠連絡を確認する	29
7. ユーザー管理	32
7.1 児童生徒別登録状況	38
7.1.1 ユーザーを検索する	38
7.1.2 学校共通ポリシーを変更する	39
7.1.3 登録状況を確認する	39
7.1.4 コードを発行する（一括）～コードの一括発行	40
7.1.5 コードを発行する（単体）～ご利用登録案内の出力	41
7.1.6 登録手順書を出力する	42
7.1.7 ご利用登録案内を出力する	43
7.1.8 コードを無効化する	44
7.1.9 保護者連携解除	45
7.1.10 児童・生徒詳細	46
■ 改訂履歴	47

◆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。
学校管理者向け	この表記があるページは、学校管理者向けの内容を記載しています。
教職員向け	この表記があるページは、教職員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。

保護者が保護者ポータルを利用するためには、保護者アカウントと児童・生徒アカウントの連携が必要です。学校から案内された連携コードを登録することで連携が完了し、連絡帳、出欠連絡、時間割などを確認できるようになります。

■ 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

保護者ポータル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

学校管理者・教職員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。

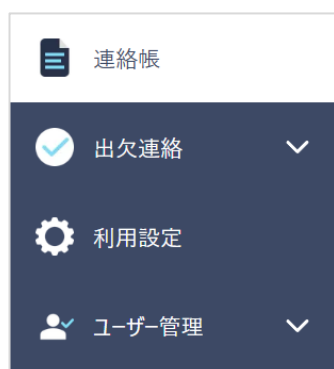
3. メニュー

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

アカウントにより、表示されるメニューの内容が異なります。



保護者ポータル メニュー	アカウント種別	
	学校管理者	教職員
連絡帳 (P.12)	○	○
出欠連絡 (P.12)	○	○
利用設定 (P.8)	○	—
ユーザー管理 (P.32)	○	○

■ 学校管理者アカウント

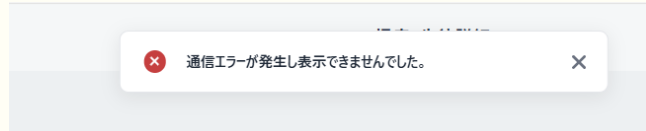
所属している学校の全学年・全クラスに対する連絡帳の作成/閲覧、出欠連絡の閲覧、利用設定、ユーザー管理（児童生徒別登録状況）の閲覧、児童・生徒連携用コードの発行、ご利用登録案内の出力ができます。

■ 教職員アカウント

所属しているホームルームクラス・その他クラスに対する連絡帳の作成/閲覧、出欠連絡の閲覧、ユーザー管理（児童生徒別登録状況）の閲覧、児童・生徒連携用コードの発行、ご利用登録案内の出力ができます。

 注意

各メニューにて通信エラーなどにより画面が正常に表示されない場合があります。その場合は、画面リロードをお試しください。



4. 利用設定

保護者の方が保護者ポータル内の「出欠連絡」「連絡帳」「時間割」を利用するには、学校管理者の「利用設定」で利用したい機能を ON にする必要があります。以下の手順に沿って設定を行ってください。

⚠ 注意

初期状態ではすべての機能の表示・非表示設定は OFF に設定されています。ON に設定すると保護者のメニューに該当機能が表示され、OFF にすると非表示になります。（学校管理者・教職員のメニューは ON/OFF の設定に関係なく、該当機能が表示されます。）

保護者ポータル

連絡帳

出欠連絡

利用設定

ユーザー管理

利用設定

学校名
まなびポケット学園

表示・非表示設定
※OFFにすると、保護者のメニューに該当機能が表示されなくなります。

時間割

学校全体 学年指定

すべて選択/解除

1年 2年 3年 4年 5年 6年 中1 中2 高1 その他

連絡帳

学校全体 学年指定

出欠連絡

学校全体 学年指定

更新する

[1]学校名	所属する学校名が表示されます。
[2]表示・非表示設定	保護者用の保護者ポータル画面に表示する各機能（時間割・連絡帳・出欠連絡）の表示／非表示を設定することができます。
[3]ON/OFF ボタン	クリックすることで、機能の ON/OFF を設定できます。 ※ON はハンドルが右 OFF はハンドルが左でグレイアウトされます。
[4]学校・学年指定	表示する範囲を「学校全体」または「学年指定」から選択します。 「学年指定」を選択した場合、「すべて選択/解除」と各学年のチェックボックスが表示されます。

[5]更新する

クリックすることで、設定した内容を保存します。
 ※[4]学校・学年指定で「学年指定」を選択している場合、すべて選択または学年を選択していないとクリックできません。

4.1 利用設定

4.1.1 利用設定方法



1. 保護者ポータル画面の左メニューから「利用設定」をクリックします。



2. 利用設定をする機能の[3]ON/OFF ボタンをクリックし、表示／非表示を切り替えます。

アドバイス

利用設定を ON にすると、保護者ポータル画面（保護者向け）の画面下部に表示されるメニューバーに ON にしたメニューが追加されます。
 ※右図では、出欠連絡と連絡帳を OFF→ON にしています。



注意

まなびポケット「AAR ポータル」を利用していない学校は、「時間割」を ON にしても保護者に時間割は表示されません。

保護者向けの時間割の表示内容や利用方法は「[まなびポケット保護者ポータルマニュアル（保護者向け）](#)」をご確認ください。

3. [4]学校・学年指定を選択してクリックします。「学年指定」を選択した場合、「すべて選択/解除」と各学年のチェックボックスが表示されます。

注意

学年設定がされていない学校の場合は「学年指定」を選択することができません。まなびポケットの「学年設定」から登録を行ってください。

4. [5]更新するボタンをクリックします。

利用設定

学校名
まなびポケット学園

表示・非表示設定
※OFFにすると、保護者のメニューに該当機能が表示されなくなります。

時間割 ☒ ON

☒ 学校全体 ☐ 学年指定

5. 画面上部に「更新されました」のメッセージが表示されます。

5. 連絡帳機能

連絡帳は保護者へ学校行事などのお知らせや連絡を作成・送信できる機能です。ファイル添付やアンケート形式の連絡を送信することもできます。加えて、教育委員会から配信される連絡を確認することもできます。



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

※ 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。

The screenshot shows the '連絡の作成' (Create Message) interface. It includes a back button [9], a '送信先' (Recipient) section [10] with radio buttons for 'すべてのクラスに送信' (Send to all classes) and '個別に選択して送信' (Select and send individually), a 'タイトル' (Title) field [11], a '本文' (Body) text area [12], a file upload section [13] showing 'nyusaku.jpeg', an 'アンケートにする' (Make it a survey) checkbox [14], a survey options section [15] with a '+ 選択肢を追加する' (Add selection item) button [16], an '回答期限' (Response deadline) field [17] set to '2025/06/12', and two buttons at the bottom right: '下書き保存' (Save draft) [18] and '確認する' (Confirm) [19].

連絡の作成画面

[8]連絡の作成	[6]「連絡を作成する」をクリックすると表示される画面です。
[9]連絡一覧	内容入力後にクリックすると、「編集内容を破棄する」の確認画面が表示されます。“下書き保存”を選択すると、下書きとして保存され、保存された連絡は[4]下書きの一覧から作成を再開できます。“破棄する”を選択すると、作成を中止し、[1]連絡帳一覧画面に戻ります。
[10]送信先	連絡の送信先を「すべてのクラスに送信」か「個別に選択して送信」から選択します。「個別に選択して送信」をクリックすると、学年・クラス選択のポップアップ画面が表示されます。
[11]タイトル	連絡のタイトルを入力します。
[12]本文	連絡の本文を入力します。
[13]ファイル添付	クリックすると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。
[14]アンケートにする	チェックを入れると[15]アンケート選択肢が表示されます。
[15]アンケート選択肢	アンケートの選択肢を入力します。
[16]選択肢を追加する	クリックすると、[15]アンケート選択肢の欄が追加されます。
[17]回答期限	回答期限を設定します。
[18]下書き保存	クリックすると、下書き保存の確認画面が表示されます。
[19]確認する	クリックすると、[20]送信内容の確認画面に遷移します。

[20]

[21] < 連絡一覧

送信内容の確認

送信先
個別に選択して送信 3件
1年1組、2年1組、2年2組

タイトル
テスト

本文
テスト

添付ファイル
nyuugaku.jpeg

アンケートにする
オン

A

B

自由記述欄
授業計画が可能な場合でも、保護者の連絡は行わない。授業計画は、授業内容と関係がある。

内容を入力 (200文字以内)

提出期限
6月30日 (9日保)

[22] 送信

送信後は修正することができません。ご注意ください。

送信内容の確認画面

[20]送信内容の確認	[19]確認するをクリックすると表示される画面です。
[21]連絡一覧	クリックすると、[8]連絡の作成画面に戻ります。
[22]送信	クリックすると、連絡が送信されます。送信後、[1]連絡帳一覧画面に遷移します。

5.1.1 連絡を確認する

[2] 連絡帳一覧

すべての連絡

教育委員会からの連絡のみ

下書き

すべての連絡

連絡がまだありません。
受信・送信した連絡がここに表示されます。

連絡を作成する

1. 左部メニューの連絡帳をクリックします。
[2]クラス選択で、「すべての連絡」または[5]すべての連絡に表示するクラスを選択します。

連絡帳一覧

すべての連絡

教育委員会からの連絡のみ

下書き

すべての連絡

後期、教科書配布について 9月8日

学校管理室1・まなびのネット学園

食育だより 9月号 9月8日

学校管理室2・2年組

【ご案内】地域コンテストについて 9月8日

学校管理室1・まなびのネット学園

連絡が選択されていません。
一覧から連絡を選択し、
詳細をご確認ください。

連絡を作成する

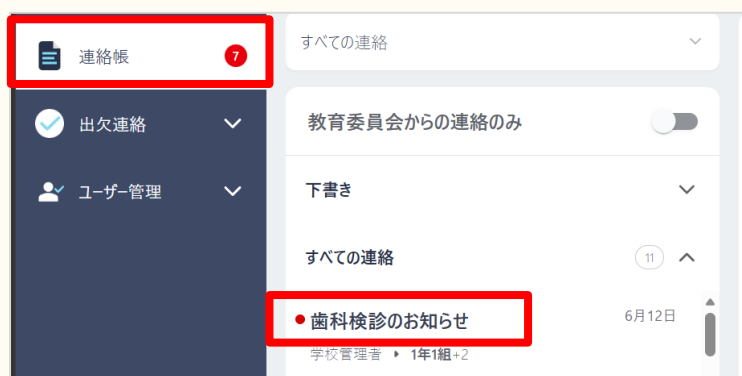
2. [5]すべての連絡の一覧から、詳細を表示するタイトルをクリックします。



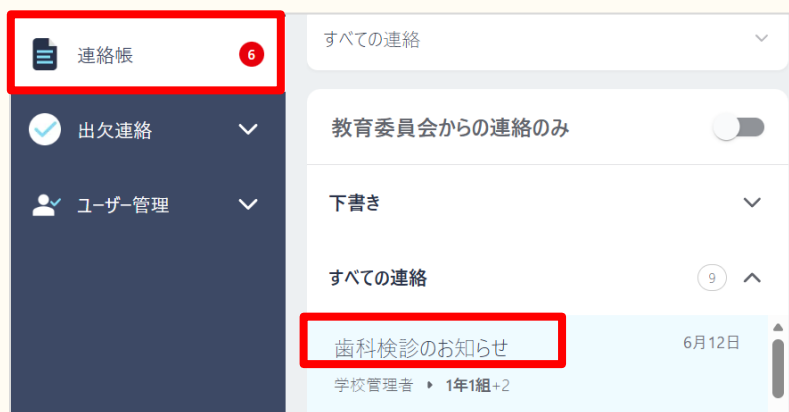
3. [7]連絡の詳細に、手順 2 で選択した連絡の内容が表示されるので、確認します。

アドバイス

連絡が未読の場合、連絡タイトルは太字で表示され、先頭に「●」マークが表示されます。また、左メニューの連絡帳タブにも未読件数が「●」でカウントされます。



連絡を既読にすると、連絡タイトルは細字で表示され、先頭の「●」マークは消えます。また、左メニューの連絡帳タブの未読件数も減ります。(すべて既読状態の場合「●」は表示されません)



■ 返信不要の連絡の場合

[7]連絡の詳細では、連絡内容に加えて受信者の既読状況を確認することができます。



学校管理者
to 1年1組
2026年7月3日 13:28

ご入学おめでとうございます。

添付ファイルあり

ご入学おめでとうございます。

既読状況

● 既読数合計 0(0%) ● 未読数合計 3(100%)

既読状況一覧

既読状況	クラス	児童・生徒名	既読日時
○ 未読	1年1組	錦木次郎	
○ 未読	1年1組	山田太郎	
○ 未読	1年1組	生徒太郎	

1〜3件を表示 (全3件) < 1 >

■ 返信必須の連絡の場合

[7]連絡の詳細では、連絡内容に加えてアンケート結果と回答状況が表示されます。



回答期限 2026年7月24日 午後 11時59分まで

学校管理者
to まなびポケット小学校
2026年7月6日 10:42

【アンケート】夏休みプール開放日について

プール開放日の参加・不参加をご回答ください。

● 参加 0名 (0%)
● 不参加 0名 (0%)
● 未回答 3名 (100%)

回答一覧

回答	クラス	児童・生徒名	自由記述欄	回答日時
● 未回答	1年1組	錦木次郎		
● 未回答	1年1組	山田太郎		
● 未回答	1年1組	生徒太郎		
● 未回答	2年1組	山田拓郎		

1〜4件を表示 (全4件) < 1 >

アドバイス

連絡にファイルが添付されている場合、[7]連絡の詳細画面の下部にファイルが表示されます。



添付ファイルをクリックすると、ファイルが表示されます。画面右上のボタンから、ファイル表示の縮小・拡大、全画面表示、端末へのダウンロードが操作できます。「×」ボタンをクリックすると、[7]連絡の詳細画面に戻ります。

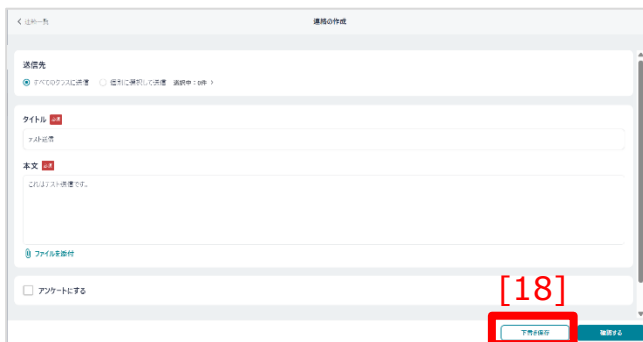


5.1.2 下書きを作成・保存する

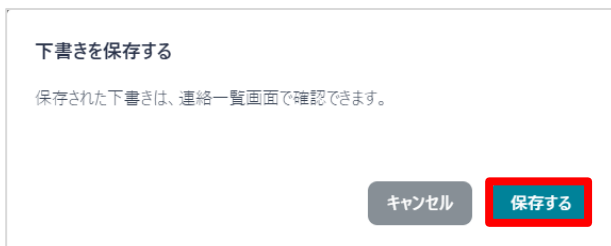
連絡は送信前に下書きを保存することができます。



1. [6]「連絡を作成する」をクリックします。



2. 画面下部の[18]「下書き保存」をクリックします。



3. 確認ポップアップの「保存する」をクリックします。



4. [1]連絡帳一覧に遷移し、作成した下書きが[4]下書きに追加されます。

アドバイス

[11]タイトルや[12]本文が未入力でも下書き保存をすることができます。

5.1.3 連絡を作成・送信する

連絡先を設定して、連絡を送信します。



1. [6]「連絡を作成する」をクリックします。



2. [10]送信先を指定し、[11]タイトル、[12]本文を入力後、[19]「確認する」をクリックします。
※必要に応じて、ファイル添付やアンケートの設定を実施してください。



3. 送信内容の確認画面が表示されるので、内容を確認後に[22]「送信」をクリックします。



4. 連絡帳一覧画面に遷移し、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の未読通知がカウントされます。

**注意**

連絡作成における各項目の制限は以下のとおりです。

[11]タイトル：最大 50 文字

[12]本文の文字数：最大 65,535 文字

[13]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
- ・ 添付許容拡張子：doc / docx / pdf / txt / xls / xlsx / csv / jpg / jpeg
png / gif / heic / heif

[15]アンケート選択肢：最大 50 文字

※Windows 端末では heic ファイルや heif ファイルを添付することができません。

※heic ファイルや heif ファイルを連絡帳に添付した場合、
保護者がお使いの端末によってはファイルが開けない可能性があります。

5.1.4 下書きを編集して送信する

保存した下書きを編集して、送信します。



1. [4]下書きから、編集したい下書きのタイトルをクリックします。



2. [7]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. 「編集」の選択肢が表示されるのでクリックします。



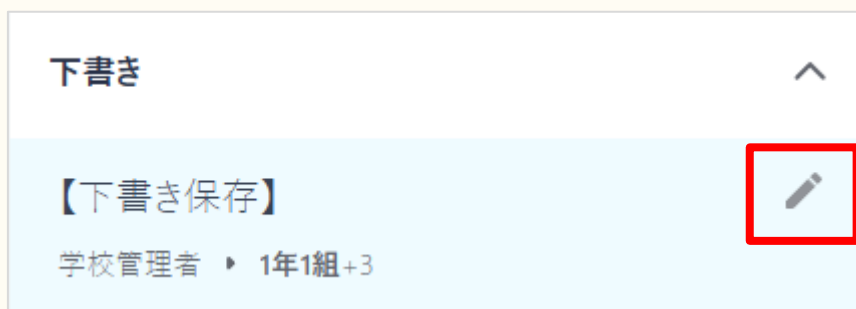
4. 連絡の作成が表示されます。必要に応じて内容を編集し、送信してください。



5. 送信した下書きは[4]下書きから表示がなくなり、[5]すべての連絡に表示されます。

アドバイス

下書きタイトル横の編集マークをクリックしても、編集に進むことができます。



5.1.5 連絡を削除する



注意

自身が送信した連絡のみ削除可能です。他者から送信された連絡は削除できませんのでご注意ください。

なお、送信済みの連絡を削除した場合、保護者のポータル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。



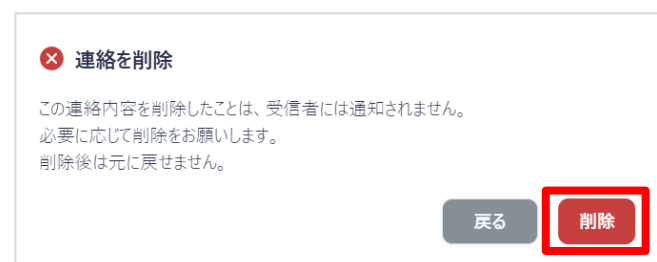
1. [5]すべての連絡から削除したい連絡タイトルを選択します。



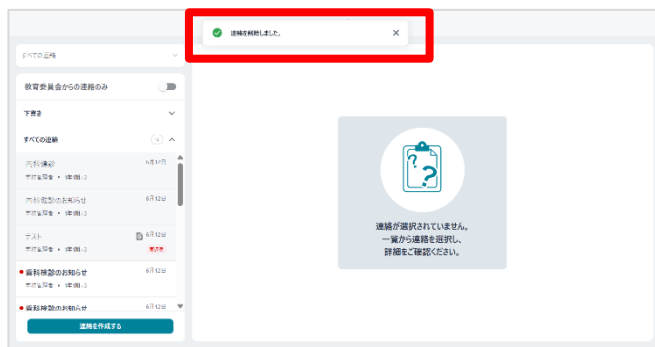
2. [7]連絡の詳細の画面右上の三点リーダーをクリックします。



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. 連絡が削除され、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ます。

5.1.6 下書きを削除する

保存した下書きは削除することができます。



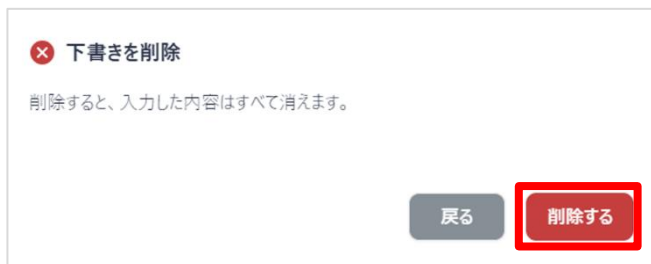
1. [4]下書きから、削除したい下書きのタイトルをクリックします。



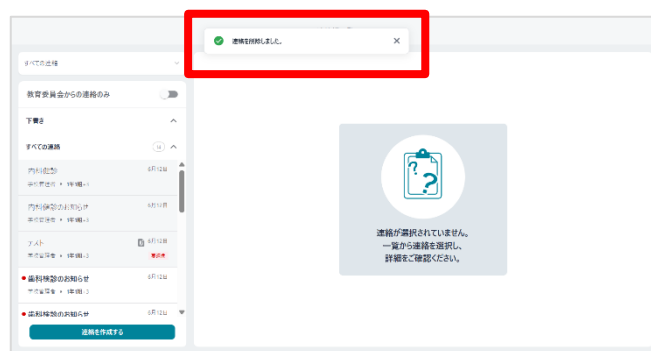
2. [7]連絡の詳細の画面右上の三点リーダーをクリックします。



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ます。

6. 出欠連絡機能

学校管理者は全クラス、教職員はホームルームクラスおよびその他クラスに所属する児童・生徒の保護者から送信された出欠連絡を日付ごとに確認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
- ・

※ 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、変更前の情報で出欠連絡を受信します。

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、変更当日には「1 年 2 組」で出欠連絡を受信します。
ただし、翌日に変更後の情報が反映されると、「1 年さくら組」に割り振られた状態で確認できます。

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、実施前の情報で出欠連絡を受信するため、実施当日に受信した出欠連絡は、前年度のクラスで確認します。

ただし、翌日に変更後の情報が反映されると、年度更新後の学年・クラスに割り振られた状態で確認できます。

6.1 出欠一覧

出欠一覧

[1] 1年1組

[2] 日付一覧

[3] 本日

[4] 6月8日(月)

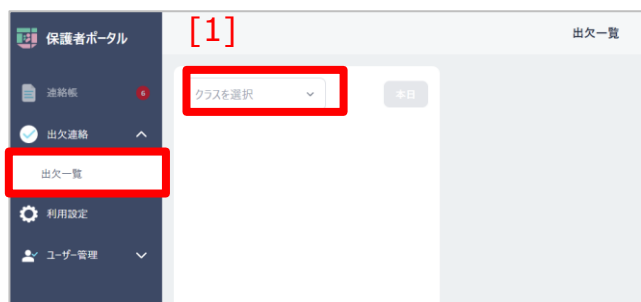
出欠	遅刻	早退	その他
1	0	0	0

欠席者の内訳をみる

出欠	クラス	児童・生徒名	理由	送信日時
×	1年1組	生徒太郎	38度のため欠席いたします	6月8日(月) 14:39

[1]クラス選択	プルダウンから[2]日付一覧に表示させるクラスを指定することができます。
[2]日付一覧	[1]クラス選択で選択したクラスの出欠連絡の集計を、日付ごとに確認することができます。また、日付をクリックすることで、[4] 出欠概要・一覧に詳細を表示することができます。 [2]日付一覧に表示されるのは、4月1日から本日までの日付です。※未来日に出欠連絡が投稿されていた場合は、上記に加え、出欠連絡が送信された日付が表示されます。
[3]本日	クリックすることで、[4]出欠概要・一覧に当日の詳細内容が表示されます。
[4]出欠概要・一覧	[2]日付一覧で選択した日付に投稿された出欠連絡の投稿（『欠席』『遅刻』『早退』『その他』）ごとの集計を確認することができます。保護者からの出欠連絡を一覧で確認することができます。 ※出欠一覧に表示される出欠連絡は、送信日時が新しい順に表示されます。

6.1.1 出欠連絡を確認する



1. 左部メニューの出欠一覧をクリックします。
[1]クラス選択から、出欠連絡を表示するクラスをクリックします。



2. [2]日付一覧から、詳細を確認したい日付をクリックします。



3. [4]出欠概要・一覧に詳細が表示されます。



注意

学校管理者や教職員が出欠連絡の内容を編集することはできません。

アドバイス

3月5日(火)

1 欠席	1 遅刻	1 早退	1 その他
---------	---------	---------	----------

欠席者の内訳をみる ^

出欠	クラス	児童・生徒名	理由	送信日時
欠席	1年1組	生徒 太郎	病気・けが/発熱…	3月5日(火) 21:22
早退	1年1組	生徒 花子	通院のため、早…	3月5日(火) 11:13
遅刻	1年1組	生徒 太郎	通院のため10時…	3月5日(火) 08:00
その他	1年1組	生徒 太郎	明日休むかもし…	3月4日(月) 21:13
早退	1年1組	生徒 太郎	通院のため、遅…	12月26日(火) 11:13

[4]出欠概要・一覧では、「出欠」「クラス」「児童・生徒名」「理由」「投稿日時」が表示されます。

出欠： 出欠連絡送信時に選択された出欠状況の種類（『欠席』『遅刻』『早退』『その他』）のアイコンが表示されます。

クラス： 児童・生徒が所属しているホームルームクラスが表示されます。

児童・生徒名： 出欠連絡が送信された児童・生徒の「表示名」が表示されます。

理由： 出欠連絡送信時に入力された理由が表示されます。

※長文の場合には、省略されて表示されます。

送信日時： 出欠連絡が送信された日時が表示されます。

出欠一覧には、最後に投稿された出欠連絡が表示されます。

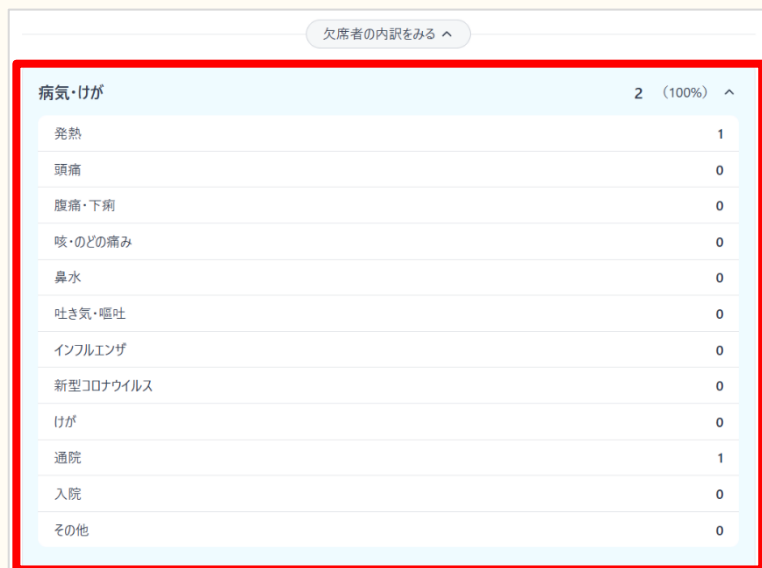
それぞれの行をクリックすることで、複数投稿された出欠連絡を含め、すべての出欠連絡の詳細を確認することができます。

アドバイス

「欠席者の内訳をみる」をクリックすると、欠席理由の詳細を確認できます。



また、「病気・けが」をクリックすると、さらに詳細な理由を確認できます。



7. ユーザー管理

保護者アカウントの保護者ポータルへの登録状況を確認することができます。



注意

【新規児童・生徒アカウントの連携コードの発行可能時期について】

まなびポケットで新しく作成した児童・生徒アカウントが保護者ポータルに反映されるのは、作成日の翌日です。連携コードの発行およびご利用登録案内の出力は、アカウントが反映された後に行ってください。

作成当日は連携コードを発行できないため児童・生徒との連携はできません。転入生等の新規アカウント作成後に対応を行う場合はご注意ください。

【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

※ 年度更新実施当日は実施前の前年度の情報が表示され、翌日に新年度の情報が反映されます。

【ご利用登録案内を紛失した。または保護者より学校へ紛失の連絡をうけた場合】

以下を実施してください。

①対象の児童生徒の連携コードの無効化

「7.1.8 コードを無効化する」を参照願います。

②対象の児童生徒に対する連携コードの再発行

「7.1.5 コードを発行する（単体）～ご利用登録案内の出力」を参照願います。

③保護者の方への注意喚起

上記②を配付する際、想定外の保護者アカウントが連携されていないか、マイページよりご確認いただくことを保護者の方へご案内願います。

④アカウントの連携削除（以下の状態と判明した場合）

上記③にて、想定外の保護者アカウントが連携されていた場合は、「7.1.9 保護者連携解除」を参照し、対象アカウントの連携解除を実施してください。

※まなびポケットサービスデスクでは連携コード無効化を行うことはできません

児童生徒別登録状況

検索条件

[1] 氏名検索

[2] 学年

[3] クラス

[4] 連携状況

[5] コード発行状況

[6] 条件をクリア

[7] 絞り込む

まなびポケット学園

[8] 学校共通ポリシー設定

[9] 連携可能人数：1コード2名まで（推奨）

[10] 有効期限：7日間（家庭配布推奨）

[11] 連携コードを一括発行する

児童・生徒一覧

[12] 児童・生徒表示名

[13] 学年

[14] クラス

[15] 連携中の保護者名

[16] コード状況

生徒太郎

2年

1組

生徒花代

未連携

SL-CECE-050D

コードを無効化

コードを発行

1～20件を表示（全64件）

学校共通ポリシー設定

変更は今後発行するコードにのみ適用されます。発行済みコードには反映されません。

[17] 連携可能人数：1コード2名まで（推奨）

[18] 有効期限：7日間（家庭配布推奨）

[19] 変更する

[9]学校共通ポリシー設定

[1]氏名検索	検索する保護者または児童・生徒の名前を入力します。 検索条件となる保護者名は保護者側で入力した「氏名（漢字）」が対象となります。
[2]学年	プルダウンリストから「すべて」または学年を検索条件として選択します。 教職員には所属しているホームルームクラス、その他クラスがリスト表示されます。
[3]クラス	プルダウンリストから「すべて」またはクラスを検索条件として選択します。 教職員には所属しているホームルームクラス、その他クラスがリスト表示されます。
[4]連携状況	「未連携」、「連携済」のいずれかを検索条件として選択します。
[5]コード発行状況	「未発行」、「発行中」、「期限切れ」のいずれかを検索条件として選択します。

[6]条件をクリア/絞り込む	検索条件で指定した条件のクリア、または条件による絞り込みができます。
[7]児童・生徒一覧	[1]氏名検索～[5]コード発行状況で設定した条件に該当するユーザー情報が[6]条件をクリア/絞り込むをクリックすることで、一覧に表示されます。初期画面では、学校管理者の場合は全児童・生徒、教職員の場合はホームルームクラスの児童・生徒の情報が表示されています。
[8]登録手順書を出力する	保護者ポータル登録手順書のPDFが出力されます。
[9]学校共通ポリシー設定	クリックすると学校共通ポリシー設定ポップアップが表示され、連携可能人数と有効期限を設定できます。
[10]ご利用登録案内を出力する	クリックするとご利用登録案内の印刷画面が表示されます。
[11]連携コードを一括発行する	クリックすると連携コードの一括発行画面が表示されます。
[12]児童・生徒表示名	児童・生徒名が表示され、クリックすると児童・生徒詳細が表示されます。
[13]連携中の保護者名	連携中の保護者名が表示され、×ボタンをクリックすると連携解除ポップアップが表示されます。
[14]コード状況	コードを発行している場合、連携コードが表示されます。「コードを無効化」をクリックすると連携コード無効化ポップアップが表示されます。
[15]コードを発行	クリックするとコードが発行され、コード発行ポップアップが表示されます。
[16]ページ切り替え	最大 20 件まで表示され、ページを切り替えることで次のページが表示されます。
[17]連携可能人数	プルダウンから「1 コード 1 名まで」「1 コード 2 名まで（推奨）」「1 コード 3 名まで」「1 コード 4 名まで」「1 コード 5 名まで」を選択することができます。
[18]有効期限	プルダウンから「24 時間（即時登録用）」「7 日間（家庭配布推奨）」「14 日間」「30 日間」を選択することができます。
[19]変更する	学校共通ポリシー設定（連携可能人数、有効期限）を更新します。

児童生徒別登録状況

ご利用登録案内の印刷

選択したホームルームクラスのうち、発行済みの連携コードがある児童・生徒のご利用登録案内書を出力します。

対象ホームルームクラスを選択

☒ すべてのクラス

☐ クラスを選択 (複数選択可)

クラスを選択してください

対象の児童・生徒 (5名)

生徒太郎	2年1組
生徒次郎	2年1組
鈴木一郎	高1A組
生徒光子	1年1組
生徒慎太郎	1年1組

1～5件を表示 (全5件) < 1 >

ご利用登録案内を出力する

[20]

[10]ご利用登録案内を出力するクリック後 ご利用登録案内の印刷画面

児童生徒別登録状況

連携コードの一括発行

選択したホームルームクラスの児童・生徒の連携コードを発行し、ご利用登録案内書を作成します。

対象ホームルームクラスを選択

☒ すべてのクラス

☐ クラスを選択 (複数選択可)

クラスを選択してください

発行方法の選択

☒ 未発行のみ発行

未発行の児童・生徒にのみ連携コードを発行します。

☐ 全員分を再発行

発行済みのコードを無効化し、全員の新しい連携コードを発行します。

発行対象の児童・生徒 (60名)

児童・生徒表示名	クラス	コード状況	発行後の処理
まなび一郎	その他1組	● 未発行	新規発行
まなび花	2年1組	● 未発行	新規発行

連携コードを発行する

[21]

[11]連携コードを一括発行するクリック後 連携コードの一括発行画面

[20]ご利用登録案内を出力する	対象ホームルームクラスを選択し、ご利用登録案内を PDF 出力することができます。
[21]連携コードを発行する	対象ホームルームクラス、発行方法、発行対象の児童・生徒を選択し、連携コードを発行することができます。

児童・生徒詳細

児童・生徒情報

表示名
生徒太郎

外部認証ID
38170af1-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxd

ユーザーID
student001

教育委員会/学校名
西原町教育委員会/まなびポケット学園

学年/クラス
2年1組

発行中の連携コード

保護者アカウントを連携するためのコードです。

あと4日 **SL-XXXX-050D**

このコードでは、あと1名追加可能です。

発行日時：2026年9月7日 15:42 ▶ 有効期限：2026年9月14日 15:42

連携中の保護者

保護者1：生徒花代（セイトハナヨ）
ユーザーID：p_seitotarou

利用状況

最終ログイン日時
2026/09/10 09:16

情報更新日時
2026/09/10 09:16

作成者情報

アカウント作成者
ユーザー

アカウント作成日時
2026/09/07 15:59

[22] [23]

コードを無効化 ご利用登録案内を出力する

[12]児童・生徒表示名クリック後 児童・生徒詳細画面

⚠ 連携を解除

児童・生徒「生徒太郎」と保護者「生徒花代」さんのアカウント連携を解除しますか？

キャンセル 連携を解除する [24]

[13]連携中の保護者名「×」クリック後ポップアップ

⚠ 連携コードを無効化しますか？

- 保護者に配布済みの連携コードは利用できなくなります。
- すでに連携済みの保護者への影響はありません。
- 新しい連携コードはあとから個別または一括で発行できます。

キャンセル コードを無効化する [25]

[14]コード状況の「コードを無効化」クリック後
ポップアップ

✓ コードを発行しました

保護者配布用のご利用登録案内を作成しました。必要に応じて印刷して配布してください。

閉じる ご利用登録案内を出力する [26]

[15]コードを発行クリック後
ポップアップ

[22]コードを無効化	クリックすると連携コードの無効化ポップアップが表示され、コードを無効化することができます。
[23]ご利用登録案内を出力する	クリックするとご利用登録案内の PDF が表示されます。
[24]連携解除ポップアップ	クリックすると連携を解除することができます。
[25]コードを無効化する	クリックすると連携コードを無効化できます。
[26]ご利用登録案内を出力する	クリックするとご利用登録案内を PDF 出力することができます。

🗨️ アドバイス

[6]児童・生徒一覧の学年、クラスは「」をクリックすることで、ソートすることができます。

児童・生徒一覧			
児童・生徒名	学年 ↑	クラス ↓	保護者名
鈴木次郎	1年	1組	次郎保護者
生徒太郎	1年	1組	太郎保護者
山田太郎	1年	1組	山田保護者

7.1 児童生徒別登録状況

7.1.1 ユーザーを検索する



1. 左部メニューの「ユーザー管理＞児童生徒別登録状況」をクリックします。



2. 登録状況確認画面が表示されます。
登録情報を確認したいユーザーの検索条件を設定します。
(例として[2]学年と[3]クラスを指定しています)
(連携状況とコード発行状況は「すべて」を指定しています)
※[2]学年が未選択の場合、[3]クラスは選択することができません。



3. 検索条件に該当するユーザーが[7]児童・生徒一覧に表示されます。

7.1.2 学校共通ポリシーを変更する



1. 学校共通ポリシーを変更するには[9]のアイコンをクリックします。
※学校共通ポリシーを変更できるのは学校管理者のみ



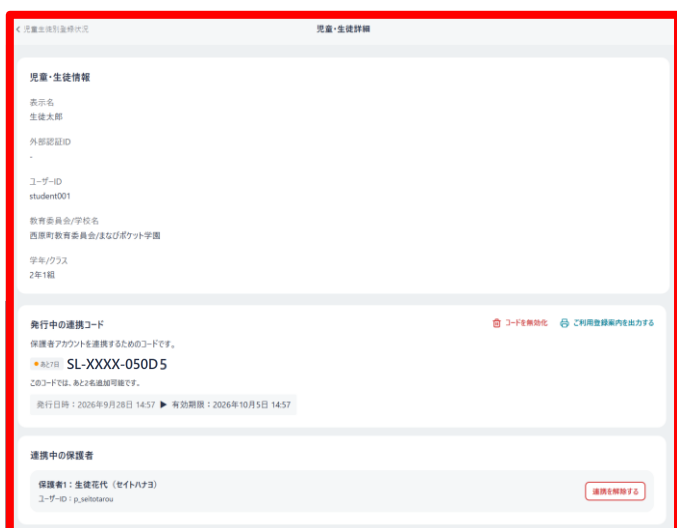
2. プルダウンから連携可能人数と有効期限を選択し、[19]変更するをクリックします。



7.1.3 登録状況を確認する



1. [7]児童・生徒一覧から登録状況を確認したいユーザーをクリックします。



2. 児童・生徒詳細画面が表示され、連携中の保護者の登録状況を確認することができます。

注意

保護者アカウントと児童・生徒の連携をするには、保護者自身の作業が必要となります。また、学校管理者・教職員アカウントでは保護者アカウントの連携は解除できますが、保護者アカウントの削除はできません。
保護者アカウントの削除は、保護者自身とまなびポケットサービスデスクのみ可能です。

7.1.4 コードを発行する（一括）～コードの一括発行

注意

コード再発行した場合、有効期間内だとしても前回発行したコードは無効になります。コードを発行する際はご注意ください。

児童・生徒表示名	学年	クラス	連携中の保護者名	コード状況
生徒太郎	2年	1組	生徒花代	有効 SL-CECE-050D コードを無効化
生徒次郎	2年	1組	生徒様次郎	有効 SL-3F8D-B021 コードを無効化

1. [11]連携コードを一括発行するをクリックします。

選択したクラスの児童・生徒の連携コードを発行し、ご利用登録案内書を作成します。

対象クラスを選択

☒ すべてのクラス

☐ クラスを選択 (複数選択可)

クラスを選択してください

2. 対象クラスを選択します。

クラスを選択 (複数選択可)

1年1組 ☒ 1年2組 ☐ 1年3組 ☐ 1年4組 ☐ 2年1組 ☒ 2年2組 ☐ 2年3組 ☐ 2年4組 ☐

発行方法の選択

☒ 未発行のみ発行
未発行の児童・生徒にのみ連携コードを発行します。

☐ 全員分を再発行
発行済みのコードを無効化し、全員分の新しい連携コードを発行します。

発行対象の児童・生徒 (49名)

児童・生徒表示名	学年	クラス	コード状況	発行後の処理
☒ まなび花	2年1組		※未発行	新規発行
☒ 鈴木太郎	2年1組		※未発行	新規発行

[21]

連携コードを発行する

- 発行方法を選択し[21]連携コードを発行するをクリックします。
全員分を再発行することもできます。

発行方法の選択

☐ 未発行のみ発行
未発行の児童・生徒にのみ連携コードを発行します。

☒ 全員分を再発行
発行済みのコードを無効化し、全員分の新しい連携コードを発行します。

発行対象の児童・生徒 (60名)

児童・生徒表示名	学年	クラス	コード状況	発行後の処理
☒ 山田太郎	1年1組		※未発行	新規発行

連携コードを発行する

発行しました。

- 発行が完了すると「発行しました。」が表示されます。

7.1.5 コードを発行する（単体）～ご利用登録案内の出力

児童・生徒一覧

ご利用登録案内書も出力する

連携コードを一括発行する

児童・生徒表示名	学年	クラス	連携中の保護者	コード状況
生徒太郎	2年	1組	未連携	[15] <input checked="" type="button" value="コードを発行"/>
山田 二郎	1年	1組	山田 まき	コードを発行
本田 智	1年	1組	未連携	※未7日 SL-9A2F-C3D8 コードを無効化
加藤 貴斗	1年	1組	加藤 まき	※未5日 SL-9A2F-AAAA コードを無効化

- 発行したい児童・生徒のコード状況の[15]コードを発行をクリックします。

コードを発行しました

保護者配布用のご利用登録案内を作成しました。必要に応じて印刷して配布してください。

[26]

- 「コードを発行しました」が表示されるので、必要に応じて[26]ご利用登録案内を出力するをクリックします。

ユーザー管理



3. [26]ご利用登録案内を出力するをクリックした場合、ご利用登録案内がPDFで出力されます。



4. 発行後、閉じるをクリックした場合、コードが発行されている状態となります。

7.1.6 登録手順書を出力する



1. [8] 登録手順書を出力するをクリックします。



2. 登録手順書が出力されます。

7.1.7 ご利用登録案内を出力する



児童・生徒表示名	学年「」	クラス「」	選択中の状態	コード状況
山田 太郎	1年	1組	未選択	コードを発行
山田 二郎	1年	1組	山田 まき	コードを発行
本田 智	1年	1組	未選択	※ 未発行 SL-9AZF-C3D8 コードを再発行
加藤 勇斗	1年	1組	加藤 まき	※ 未発行 SL-9AZF-AAAA コードを再発行

1. [10] ご利用登録案内を出力するをクリックします。



選択したホームルームクラスのうち、発行済みの連携コードがある児童・生徒のご利用登録案内を出力します。

対象ホームルームクラスを選択

☒ すべてのクラス
☐ クラスを選択 (複数選択可)
クラスを選択してください

凡 対象の児童・生徒 (14名)

生徒太郎	2年1組
生徒次郎	2年1組
鈴木一郎	高1A組
生徒光子	1年1組
生徒健太郎	1年1組

1～5件を表示 (全5件)

[20] ご利用登録案内を出力する

2. 出力したい児童・生徒を選択します。
クラスを指定することもできます。
対象のクラスを選択後、「対象の児童・生徒」を確認し、[20]ご利用登録案内を出力をクリックします。



クラスを選択 (複数選択可)

1年1組 2年1組

☒ 1年1組
☐ 1年2組
☐ 1年3組
☐ 1年4組
☒ 2年1組



選択したホームルームクラスのうち、発行済みの連携コードがある児童・生徒のご利用登録案内書を出力します。

対象ホームルームクラスを選択

☐ すべてのクラス
☒ クラス
1年1組

対象の児童

児童・生徒

児童・生徒

児童・生徒

児童・生徒

児童・生徒

児童・生徒表示名 1年1組

ご利用登録案内書を出力する

ご利用登録案内書を出力しています

処理が完了するまでこの画面を開いたままにしてください。

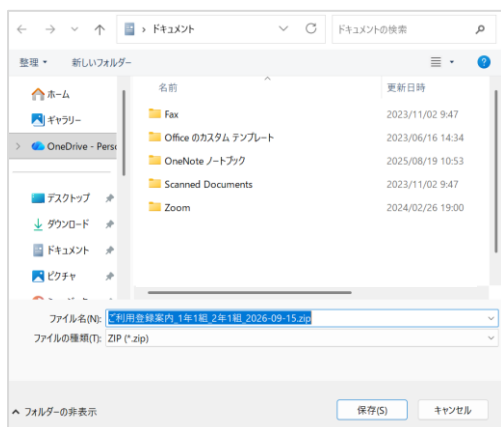
対象: 1年1組, 2年1組

0%

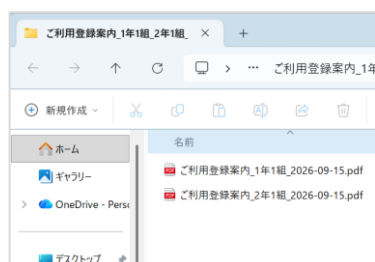
2クラス・26名の案内書を出力します。

閉じる ダウンロードする

3. 「ダウンロードする」をクリックします。
※「ダウンロードする」をクリックしないと出力処理が進みません。



4. 任意のファイル名、場所を選択し zip ファイルを保存します。



5. zip ファイルにはクラスごとにご利用登録案内ファイルが格納されています。クラス人数分のご利用登録案内が出力されているので印刷してご利用ください。



6. 「出力が完了しました」が表示されているので「閉じる」をクリックしてポップアップを閉じてください。

7.1.8 コードを無効化する



1. コードを無効化する児童・生徒の [14] コード状況の「コードを無効化」をクリックします。



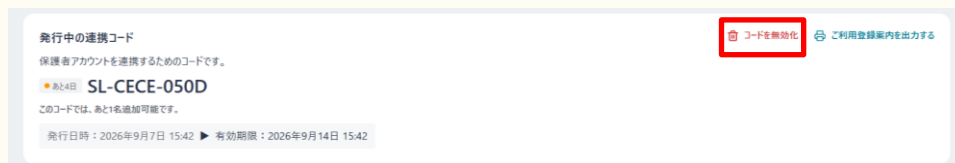
2. 「連携コードを無効化しますか？」が表示されるので、必要に応じて[25]コードを無効化するをクリックします。



3. 完了すると「コードを無効化しました」が表示されます。

アドバイス

コードの無効化は、児童・生徒詳細から行うことができます。



7.1.9 保護者連携解除



1. 保護者との連携を解除する場合、[13]連携中の保護者名の×ボタンをクリックします。



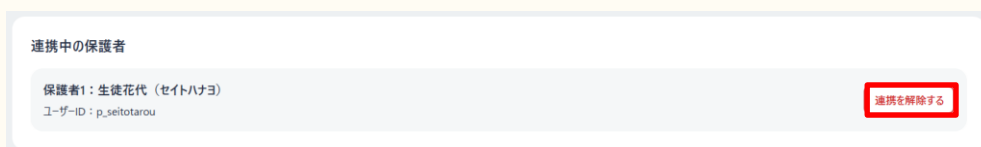
2. [25]連携を解除するをクリックすると児童・生徒と保護者の連携が解除されます。
※この操作は取り消せません。



3. 完了すると「連携を解除しました」が表示されます。

アドバイス

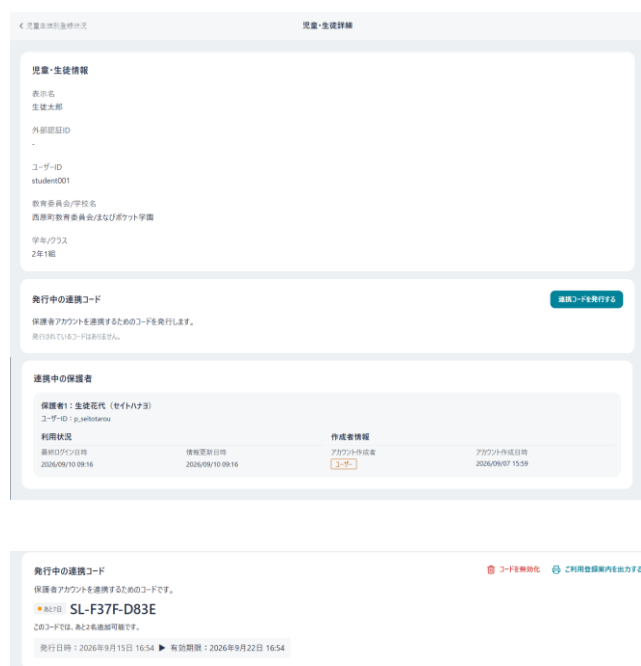
保護者連携解除は、児童・生徒詳細から行うことができます。



7.1.10 児童・生徒詳細



1. [7]児童・生徒一覧から児童・生徒名をクリックします。



2. 児童・生徒詳細が表示されます。
詳細からも連携コードを発行することができます。

※7.1.5 コードを発行する（単体）と同様の手順

3. 連携コードを発行後は表示が変わります。コードを無効化、ご利用登録案内を出力することができるので必要に応じて対応してください。

※7.1.7 ご利用登録案内を出力する、
7.1.8 コードを無効化すると同様の手順

■ 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	連絡帳、出欠連絡：掲載位置変更 はじめに、連絡帳機能、出欠連絡機能、ユーザー管理：「注意」追加