

# <教育委員会向け> みらいスクールプラットフォーム 学校管理システム利用手順書

この手順書は、教育委員会向けに所管の学校に対するユーザー情報やライセンス登録方法について記載しています。

## 基本적으로ご利用いただく項目

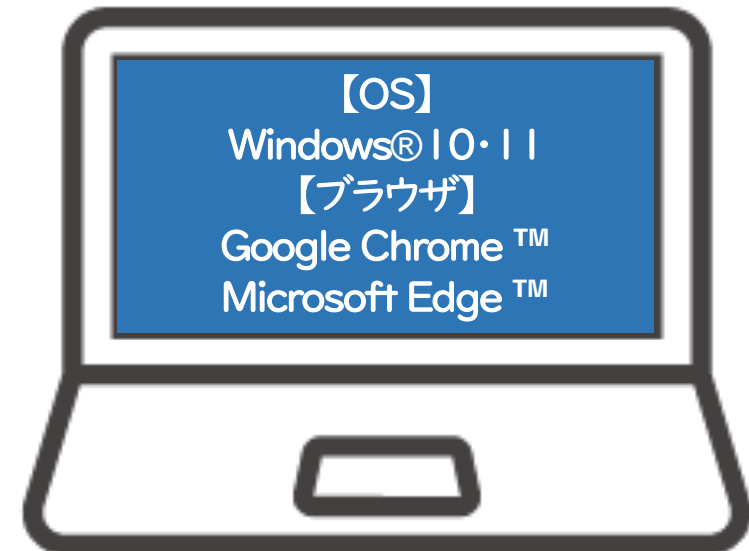
- |                            |     |
|----------------------------|-----|
| 1. 学校管理システムにログインする         | p1  |
| 2. 子組織（所管の学校）のユーザー情報を登録する  | p2  |
| 3. 子組織のユーザーに教科書ライセンスを割り当てる | p8  |
| 4. 子組織の利用状況を確認する           | p14 |

## 必要に応じてご利用いただく項目

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| 5. 子組織にクーポンコードを登録／取り消しする | p16 |
| 6. 複数校利用ユーザーの作成／編集／停止をする | p21 |
| 7. 子組織の転入・転出処理を代行する      | p32 |

- |                  |     |
|------------------|-----|
| ・FAQ：よくある質問と対処方法 | p36 |
|------------------|-----|

<学校管理システムの作業にあたって>  
お手元に、ライセンス情報をご用意の上、  
下記のパソコン環境で作業をしてください。



OSとブラウザのバージョンは、最新版でご利用ください。  
Internet Explorer™（IE）では、正常に動作しません。



# 学校管理システムにログインする

「学校管理システム」は、デジタル教科書を利用するユーザーのアカウント登録や教科書教材の閲覧権限を設定するために使用する学校、教育委員会向けの管理画面です。

## 1. 「学校管理システム」URLにアクセスする

ここをクリック

# https://fsffl.jp/manage/user/login.html

エフエスエフエフエル.ジェーピー/エムエーエヌエージーイー/ユーエスイーアール/エルオージー アイエヌ.エイチティエムエル



## 2. ログインIDとパスワードを入力する

みらいスクールプラットフォーム  
～管理システム～

ログインID

パスワード

ログイン

※ログインID/PWについては、出版社様にお問い合わせください。

## 3. ログインする



ログインに成功すると、学校管理システムのメニュー画面に遷移します。

次回からの簡易アクセス設定をする (推奨)

次回ログイン時にURL入力を省略するために、この画面の状態の時にブックマーク・お気に入り・ショートカット等に登録してください。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

# 2

## 子組織（所管の学校）のユーザー情報を登録する

所管の学校の、デジタル教科書を利用するユーザー（学習者・指導者）の登録や更新を行います。CSVテンプレートファイルをダウンロードし、必要事項を記入する方法を記載します。

### 1. 「子組織ユーザー一括登録」を選択する



「メニューページ」から「子組織ユーザー一括登録」を選択してください。

### 2. CSVテンプレートファイルをダウンロードする



「テンプレートファイルのダウンロード」を選択して、ユーザー情報を一括で登録するための雛型ファイル（CSVファイル）をダウンロードしてください。



ダウンロードしたファイル「UserInfo-TEMPLATE .csv」は、Microsoft Excel™ や Google スプレッドシート™ などで開いて編集することができます。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

# 2

## 子組織（所管の学校）のユーザー情報を登録する

### 3. CSVファイルに登録するユーザー情報を記載する



CSVファイルを、ExcelやGoogle スプレッドシートで開き、登録する全てのユーザー情報を入力してください。入力が完了したら、ファイルを保存して閉じてください。

※CSVファイルの記入例は、次ページ以降をご参照ください

一括登録ができるのは、「みらいスクールフォーマット」のCSVファイルのみとなります。

#### ◆みらいスクールフォーマット

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	user_manage_id	sso_id	user_type	admission_year	user_id	nickname	Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password	Ts_password	class	sex
2	1	sample01@1.sc.jp	1	2024	sample01	サンプル01			11111					

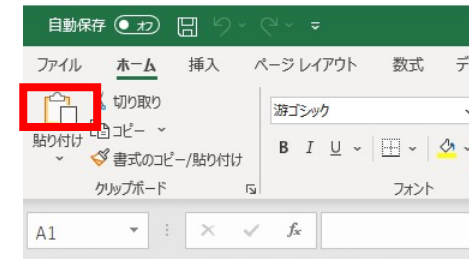
見出し

記入例

雛形CSVファイルを開くと・・・  
1行目：見出しが記載されている。  
2行目：記入例が記載されている。→2行目：記入例は削除して作業してください。

### 👉 CSVファイルの保存の仕方

① 「ファイル」を選択



② 「上書き保存」または「名前を付けて保存」を選択



※「名前を付けて保存」では、ファイル形式を変更しないでください。  
(CSV(コンマ区切り) (\*.csv) で保存してください。)

- ログイン
- 登録
- 割り当て
- その他
- FAQ

# 2

## 子組織（所管の学校）のユーザー情報を登録する

### ユーザー情報の記入例 ※みらいスクルフォーマット

必須入力

任意入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	user_manage_id	sso_id	user_type	admission_year	user_id	nickname	Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password	Ts_password	class	sex
2		1 sample01@1.sc.jp	1	2024	sample01	サンプル01			11111					
3		1 sample02@1.sc.jp	1	2024	sample02	サンプル02			11112					

項目名	区分	解説
【A列】user_manage_id	学校ID	必須 ユーザーがデジタル教科書にログインする際に入力する学校ID ※複数の子組織（所管の学校）の学校IDを入力し、登録することが可能です。 ※年次更新時など既に情報が入力されている場合は、変更厳禁です
【B列】sso_id	SSO用アカウント	必須 シングルサインオンで使用するアカウント情報（メールアドレス） ※Google、Microsoft、Appleアカウントに対応しています。 ※各民間事業者が採用するサービスプロバイダーの登録ルールに準拠してください。 ※E列「ユーザーID」を入力する場合、空欄でも登録可能です
【C列】user_type	利用者区分	必須 1:学習者 2:指導者のいずれかの区分
【D列】admission_year	入学年西暦	必須 児童生徒が入学した年の西暦
【E列】user_id	ユーザーID	必須 ユーザーがデジタル教科書にログインする際に入力するユーザーID ※B列「SSO用アカウント」を入力する場合、空欄でも登録可能です
【F列】nickname	表示名	任意 端末画面に表示されるユーザー名
【G列】Le_password	Lentrance用パスワード	任意 Lentranceにログインする際に入力するパスワード
【H列】Ma_password	まなビューア用パスワード	任意 まなビューアにログインする際に入力するパスワード
【I列】Mi_password	みらスク用パスワード	任意 みらスクにログインする際に入力するパスワード ※みらスクに登録するパスワードはこちらに入力してください
【J列】Ch_password	超教科書用パスワード	任意 超教科書にログインする際に入力するパスワード
【K列】Sv_password	Sビューア用パスワード	任意 Sビューアにログインする際に入力するパスワード
【L列】Ts_password	つばさブック用パスワード	任意 つばさブックにログインする際に入力するパスワード
【M列】class	クラス	任意 ユーザーのクラス情報。全角文字での入力（"A組"など）を推奨します
【N列】sex	性別	任意 ユーザーの性別情報（0:指定なし 1:男性 2:女性）

- ログイン
- 登録
- 割り当て
- その他
- FAQ

## 2

## 子組織（所管の学校）のユーザー情報を登録する

## ユーザー情報の記入例 ※みらいスクールフォーマット

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	user_manage_id	sso_id	user_type	admission_year	user_id	nickname	Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password	Ts_password	class	sex
2	1	sample01@1.sc.jp	1	2024	sample01	サンプル01			11111					
3	1	sample02@1.sc.jp	1	2024	sample02	サンプル02			11112					


 ユーザー情報を入力する際の注意点

◆ E列:ユーザーID「user\_id」は、同一学校内では同一のIDを登録しないでください。同名のユーザーIDが存在しなければ、新規に登録されます。

◆ 取り込み時、1行目は見出し列とみなして、登録されません。

◆ 上書き登録時、パスワード欄が空欄または伏字(\*) の場合、元のパスワードから変更せずに登録されます。

◆ CSV一括登録によって、ユーザー情報が停止・削除されることはありません。

● ユーザーID・パスワードは、7字～64字の半角数字・半角英小文字・半角記号(+.- @\_)で登録してください。

※ E列:ユーザーID「user\_id」は、B列:SSO用アカウント「sso\_id」を入力する場合、空欄でも登録可能です

※ B列:SSO用アカウント「sso\_id」は、E列:ユーザーID「user\_id」を入力する場合、空欄でも登録可能です

○ C列:利用者区分「user\_type」は、半角数字(1or2)を登録してください。(文字数は1字)

○ D列:入学年西暦「admission\_year」は、半角英数字4桁の西暦を登録してください。(例、2020年入学の場合、「2020」を入力)

○ F列:表示名「nickname」は、同一学校内において、同一の名称を登録可能です。1～64文字で登録してください。  
(Unicodeで定義される文字を登録してください)

○ I列:みらスク用パスワード「Mi\_password」が空白の場合、ユーザーID「user\_id」と同じ文字列がパスワードに設定されます。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

# 2

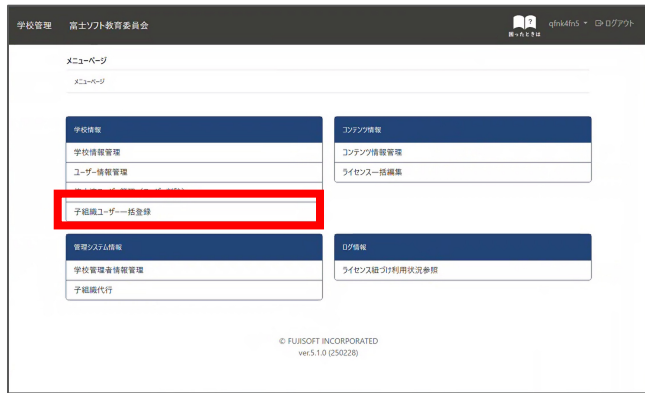
## 子組織（所管の学校）のユーザー情報を登録する

ユーザー情報をCSVファイルで一括登録する方法を記載します。

### 4. 作成したCSVファイルをアップロードする

「メニューページ」から「子組織ユーザー一括登録」を選択し、次の画面で「配下学校ユーザー情報のCSVファイルを取り込む」を選択してください。作成したCSVファイルを選択して、「開く」を選択し、ユーザー情報の登録をします。

1 メニューページより「子組織ユーザー一括登録」を選択



2 「配下学校ユーザー情報のCSVファイルを取り込む」ボタンを選択



3 表示されたポップアップから入学年度を選択



取り込みができるのは「**みらいスクールフォーマット**」のみとなります。  
※文科省様共通フォーマットは、非対応です。

- ログイン
- 登録
- 割り当て
- その他
- FAQ

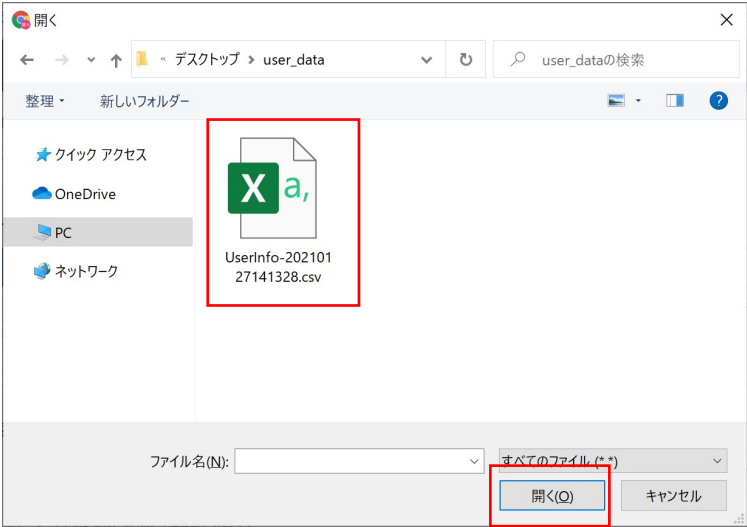
# 2

## 子組織（所管の学校）のユーザー情報を登録する

ユーザー情報をCSVファイルで一括登録する方法を記載します。

### 5. CSVファイルのアップロード完了

4 ファイル選択ダイアログでCSVファイルを選択



5 「ユーザー情報CSVファイルの取り込みに成功しました。」と表示されると完了です



- ログイン
- 登録
- 割り当て
- その他
- FAQ



# 3

## 子組織のユーザーに教科書ライセンスを割り当てる

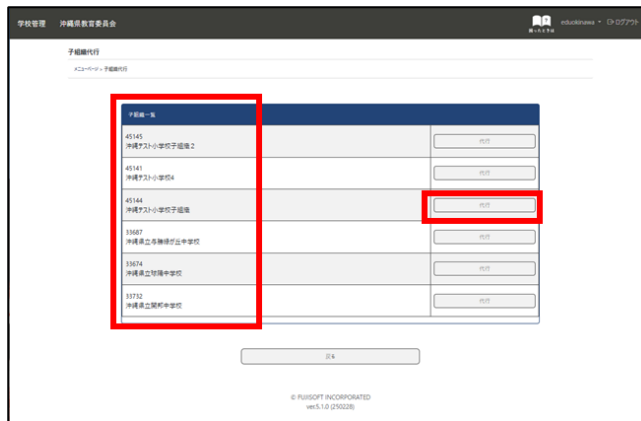
子組織(所管の学校)の、学校管理者の代行処理によるユーザーへのライセンス割り当ての手順を記載します。

### 1. 「子組織代行」を選択する



「メニューページ」から「子組織代行」を選択してください。

### 2. 代行する学校を選択する




配下の子組織の学校と学校管理者のログインIDが表示されます。代行したい学校の、「代行」ボタンを選択してください。

### 3. 画面が切り替わる



代行処理を実施する子組織の管理画面が開かれます。

 代行処理が実施できる状態になると画面上部の帯がオレンジ色に変わります。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

# 3

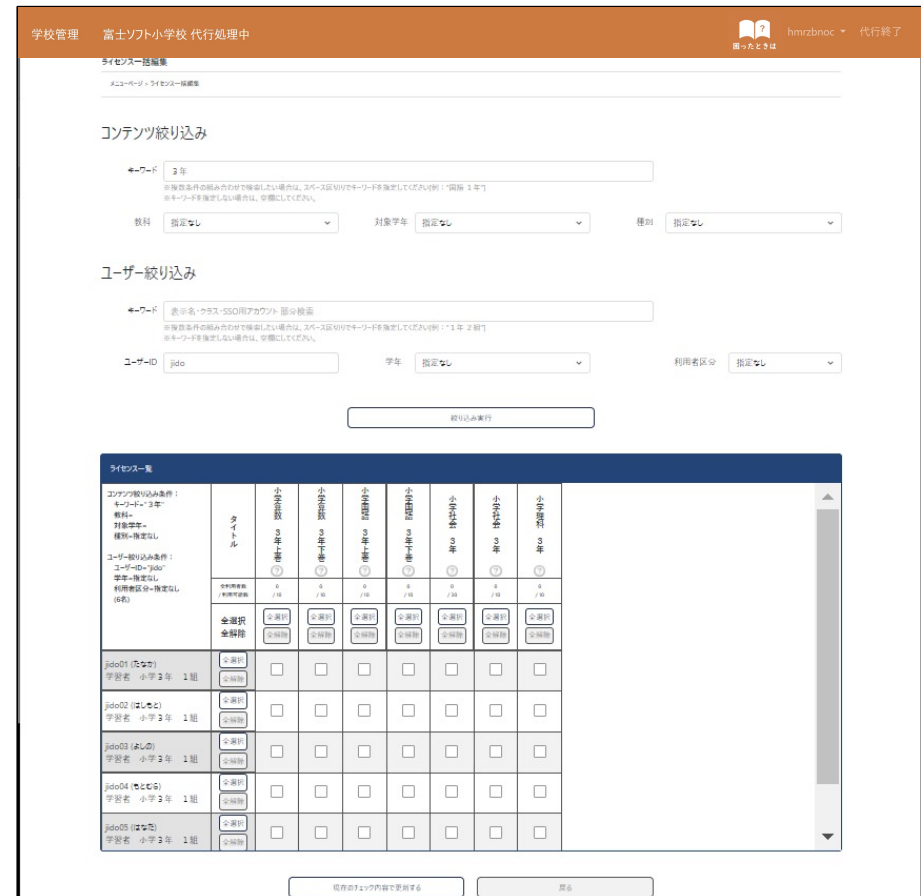
## 子組織のユーザーに教科書ライセンスを割り当てる

学校に発行されたデジタル教科書ライセンス(利用権利)をユーザーが利用できるようにするために、ユーザーとライセンスを紐づける設定を行います。

### 1. 「ライセンス一括編集」を選択する



「メニューページ」から「ライセンス一括編集」を選択してください。



ライセンスの一括編集画面が表示されます。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

# 3

## 子組織のユーザーに教科書ライセンスを割り当てる

### 「ライセンス一括編集」画面の見方

学校管理 富士ソフト小学校 代行処理中

ライセンス一括編集

メニューページ > ライセンス一括編集

コンテンツ絞り込み

キーワード  ※複数条件の組み合わせで検索したい場合は、スペース区切りでキーワードを指定してください(例: "国語 1年")  
※キーワードを指定しない場合は、空欄にしてください。

教科  対象学年  種別

ユーザー絞り込み

キーワード  ※複数条件の組み合わせで検索したい場合は、スペース区切りでキーワードを指定してください(例: "1年 2組")  
※キーワードを指定しない場合は、空欄にしてください。

ユーザーID  学年  利用者区分

**【絞り込み条件設定一覧】**

コンテンツ絞り込み  
コンテンツID・タイトル、教科、対象学年、種別でコンテンツ(横列)を絞り込むことができます。

ユーザー絞り込み  
ユーザーID・学年・クラス・表示名、利用者区分で、ユーザー(縦列)を絞り込むことができます。

ライセンス一覧

コンテンツ絞り込み条件:  
キーワード="3年"  
教科=  
対象学年=  
種別=指定なし

ユーザー絞り込み条件:  
ユーザーID="jido"  
学年=指定なし  
利用者区分=指定なし(6名)

	タイトル	小学算数 3年上巻	小学算数 3年下巻	小学国語 3年上巻	小学国語 3年下巻	小学社会 3年	小学社会 3年	小学理科 3年
	全利用数 / 利用可能数	0 / 10	0 / 10	0 / 10	0 / 10	0 / 30	0 / 10	0 / 10
	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>
jido02 (はしもと)	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido03 (よしの)	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido04 (とむら)	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido05 (はな)	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido06 (とやま)	<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

縦列(ユーザー)

→横列(割り当てる教科書)

**【絞り込み実行後のライセンス表示一覧】**

絞り込みによって抽出されたコンテンツとユーザーに対して、ライセンスを割り当てる際に使用します。

ログイン

登録

割り当て

その他

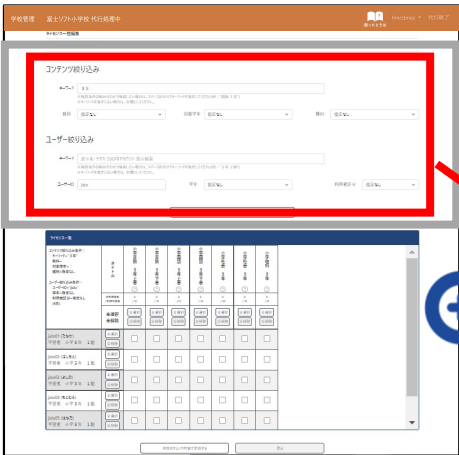
FAQ

# 3

## 子組織のユーザーに教科書ライセンスを割り当てる

ここからは、小学3年生の学習者ユーザーに、小学3年・学習者用のコンテンツを割り当てる場合の手順を例に記載します。

### 2. 検索条件を設定して、絞り込みを実行する



**コンテンツ絞り込み**

キーワード   
※複数条件の組み合わせで検索したい場合は、スペース区切りでキーワードを指定してください(例: "国語 1年")  
※キーワードを指定しない場合は、空欄にしてください。

教科  ① 対象学年  種別

**ユーザー絞り込み**

キーワード   
※複数条件の組み合わせで検索したい場合は、スペース区切りでキーワードを指定してください(例: "1年 2組")  
※キーワードを指定しない場合は、空欄にしてください。

ユーザー-ID  ② 学年  利用者区分

③

**【コンテンツ】**  
対象学年=小学3年  
種別=学習者用

**【ユーザー】**  
学年=小学3年  
利用者区分=学習者

絞り込み条件の入力が完了したら、「絞り込み実行」を選択してください



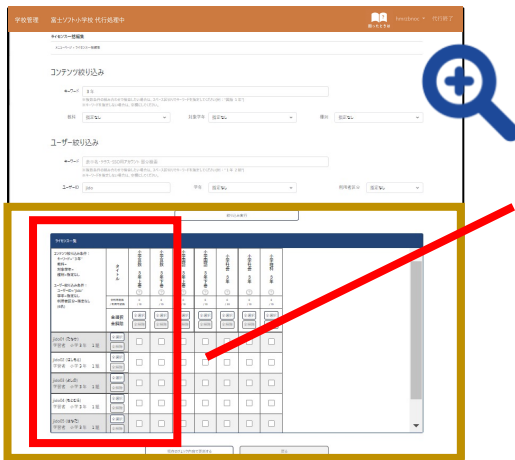
ユーザーをキーワードで絞り込むためには、p2「ユーザー情報の登録」の任意入力項目を適切に登録しておく必要があります。

- ログイン
- 登録
- 割り当て
- その他
- FAQ

# 3

## 子組織のユーザーに教科書ライセンスを割り当てる

### 3. ライセンスを割り当てるユーザーを選択する



ライセンス一覧			
コンテンツ絞り込み条件： キーワード="3年" 教科= 対象学年= 種別=指定なし	タイトル	小学算数 3年上巻 ?	小学算数 3年下巻 ?
ユーザー絞り込み条件： ユーザーID="jido" 学年=指定なし 利用者区分=指定なし (6名)	全利用者数 / 利用可能数	0 / 10	0 / 10
	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除
jido01 (たなか) 学習者 小学3年 1組	全選択 全解除	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido02 (はしもと) 学習者 小学3年 1組	全選択 全解除	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido03 (よしの) 学習者 小学3年 1組	全選択 全解除	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido04 (もとむら) 学習者 小学3年 1組	全選択 全解除	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ライセンス一覧			
コンテンツ絞り込み条件： キーワード="3年" 教科= 対象学年= 種別=指定なし	タイトル	小学算数 3年上巻 ?	小学算数 3年下巻 ?
ユーザー絞り込み条件： ユーザーID="jido" 学年=指定なし 利用者区分=指定なし (6名)	全利用者数 / 利用可能数	1 / 10	0 / 10
	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除
jido01 (たなか) 学習者 小学3年 1組	全選択 全解除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido02 (はしもと) 学習者 小学3年 1組	全選択 全解除	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido03 (よしの) 学習者 小学3年 1組	全選択 全解除	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido04 (もとむら) 学習者 小学3年 1組	全選択 全解除	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

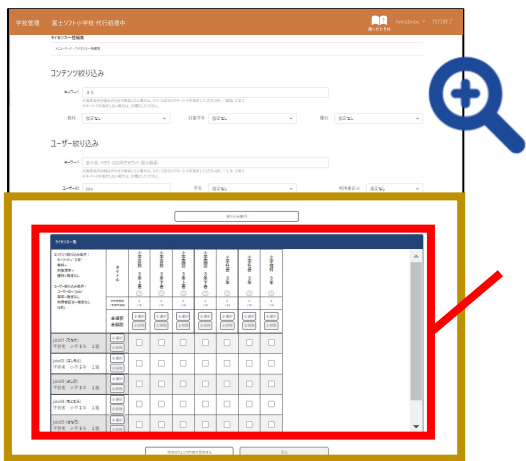
「全選択」「全解除」ボタンを押すと、その縦列（または横列）に表示されている全てに一括でチェックをつけたり、外したりできます。

ライセンスを割り当てたいユーザーにチェックを付けてください。  
ライセンスを外したい場合は、ユーザーのチェックを外してください。

# 3

## 子組織のユーザーに教科書ライセンスを割り当てる

### 4. 「現在のチェック内容で更新する」を選択する



現在のライセンス一覧に表示されているコンテンツ及びユーザーの情報のみ更新します。絞り込みの結果で除外されているものについては、更新の対象外(元の状態のまま)となります。

タイトル		小学算数 3年上巻	小学算数 3年下巻	小学国語 3年上巻	小学国語 3年下巻	小学社会 3年	小学社会 3年	小学理科 3年
全利用者数 / 利用可能数		5 / 10	0 / 10	0 / 10	0 / 10	0 / 30	0 / 10	0 / 10
全選択 全解除		全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除	全選択 全解除
jido01 (たなか) 学習者 小学 3年 1組	全選択 全解除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido02 (はしもと) 学習者 小学 3年 1組	全選択 全解除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido03 (よしの) 学習者 小学 3年 1組	全選択 全解除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido04 (もとむら) 学習者 小学 3年 1組	全選択 全解除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jido05 (はなた) 学習者 小学 3年 1組	全選択 全解除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ライセンス一覧のチェック状態を確認し、画面最下部の「現在のチェック内容で更新する」ボタンを押して、このステップは完了です。  
 ※更新が「配信サイト」に反映されるまで、最長15分間お待ちください。

- ログイン
- 登録
- 割り当て
- その他
- FAQ

# 4

## 子組織の利用状況を確認する

子組織（所管の学校）の、コンテンツごとのライセンスの紐づけの状況と月別利用回数が表示されます。

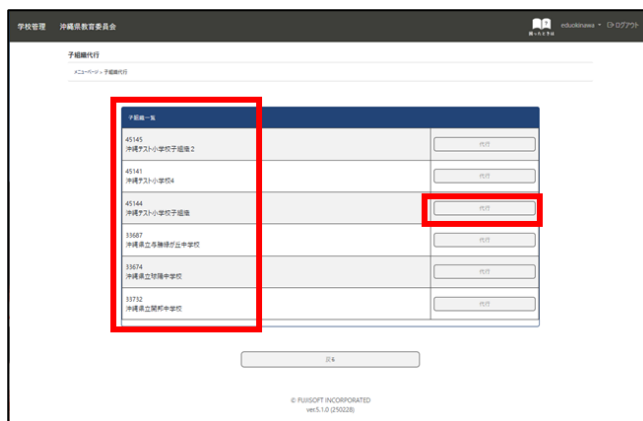
ライセンス紐づけの状況と月別利用回数が表示されるため、学校ごとの活用状況の確認ができます。

### 1. 「子組織代行」を選択する



「メニューページ」から「子組織代行」を選択してください。

### 2. 代行する学校を選択する



配下の子組織の学校と学校管理者のログインIDが表示されます。代行したい学校の、「代行」ボタンを選択してください。

### 3. 画面が切り替わる



代行処理を実施する子組織の管理画面が開かれます。

代行処理が実施できる状態になると画面上部の帯がオレンジ色に変わります。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

# 4

## 子組織の利用状況を確認する

子組織（所管の学校）の、コンテンツごとのライセンスの紐づけの状況と月別利用回数が表示されます。

👉 ライセンス紐づけの状況と月別利用回数が表示されるため、学校ごとの活用状況の確認ができます。

### 4. 「ライセンス紐づけ利用状況参照」を選択する

### 5. 各コンテンツの利用状況を確認する

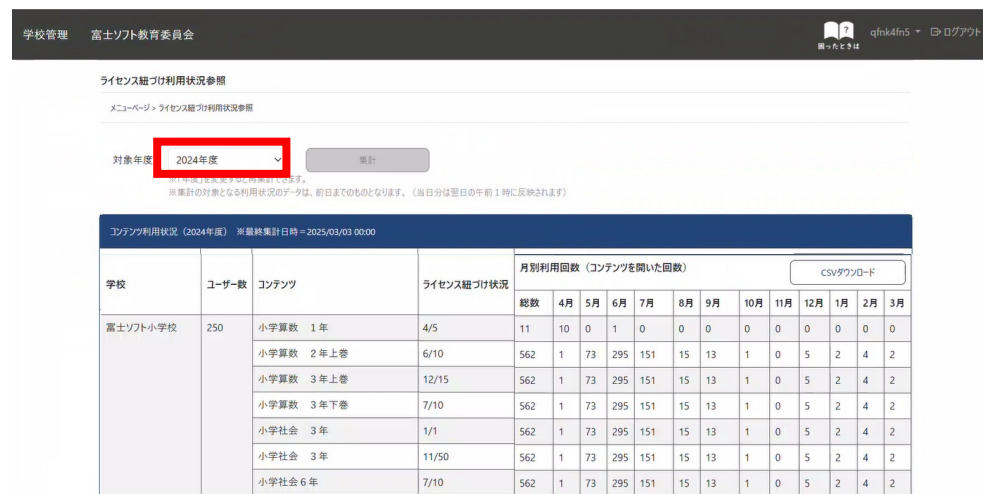
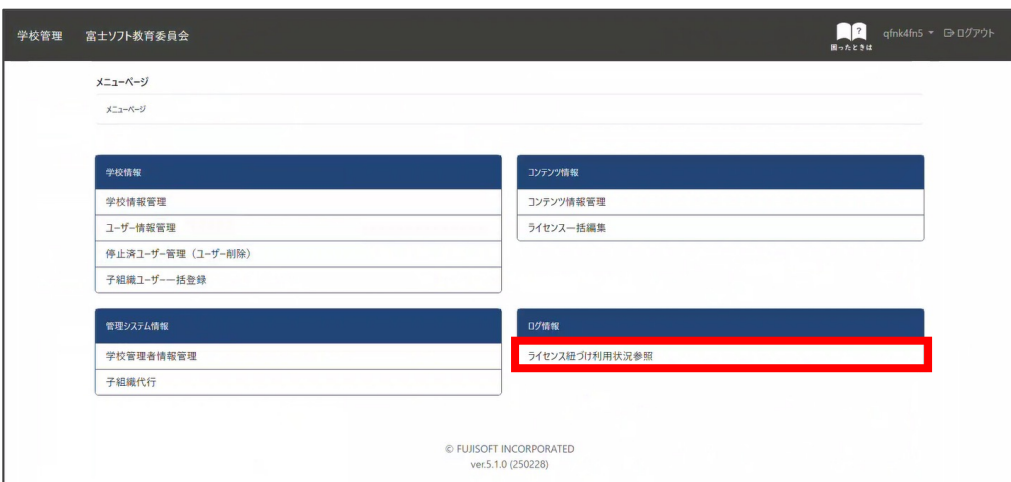
ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ



「メニューページ」から「ライセンス紐づけ利用状況参照」を選択してください。

コンテンツ利用状況にて、各学校、コンテンツごとのライセンス紐づけ状況とあわせて月別利用回数が表示されます。



# 5

## 子組織にクーポンコードを登録／取り消しをする

子組織（所管の学校）に、クーポンコードのライセンス情報を割り当てる方法を記載します。



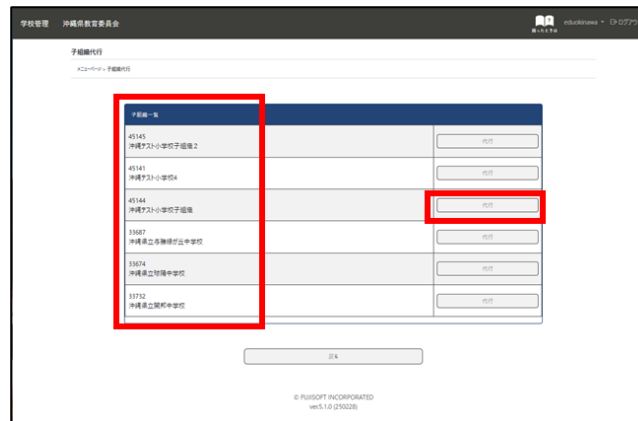
出版社から個別に発行されるクーポンコードを、各学校に割り当てることができます。

### 1. 「子組織代行」を選択する



「メニューページ」から「子組織代行」を選択してください。

### 2. 代行する学校を選択する



配下の子組織の学校と学校管理者のログインIDが表示されます。代行したい学校の、「代行」ボタンを選択してください。

### 3. 画面が切り替わる



代行処理を実施する子組織の管理画面が開かれます。



代行処理が実施できる状態になると画面上部の帯がオレンジ色に変わります。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

## 5

## 子組織にクーポンコードを登録／取り消しをする

子組織（所管の学校）に、クーポンコードのライセンス情報を割り当てる方法を記載します。

## 4. 「コンテンツ情報管理」を選択する

学校管理 富士ソフト小学校 代行処理中

メニューページ

メニューページ

学校情報	コンテンツ情報
学校情報管理	<b>コンテンツ情報管理</b>
ユーザー情報管理	ライセンス一括編集
停止済ユーザー管理（ユーザー削除）	

管理システム情報	ログ情報
学校管理者情報管理	ライセンス紐づけ利用状況参照

© FUJISOFT INCORPORATED  
ver.5.1.0 (250228)

「メニューページ」から「コンテンツ情報管理」を選択してください。

## 5. 「クーポンコード登録」を選択する

学校管理 富士ソフト小学校 代行処理中

コンテンツ情報管理

メニューページ > コンテンツ情報管理

クーポンコード登録

コンテンツ一覧						
タイトル	教科種別	ステディ・ログ	利用開始日 利用終了日	備考	使用数/ライセンス数	プロダクトキー発行/取り消し
みらいテスト01	外国語 学習者用	サーバー保 存	2024年6月14日 2030年3月31日		0 / 100 利用者一覧	プロダクトキー発行
みらいテスト01	外国語 学習者用	サーバー保 存	2024年6月14日 2030年3月31日		0 / 100 利用者一覧	プロダクトキー発行

コンテンツ情報管理画面にて、右上の「クーポンコード登録」を選択します。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

## 子組織にクーポンコードを登録／取り消しをする

子組織(所管の学校)に、クーポンコードのライセンス情報を割り当てる方法を記載します。

### 6. クーポンコードを入力する

クーポンコード入力画面が開きますので、入力欄にクーポンコードを入力し、「登録」を選択します。



ここで登録できるライセンスは、発行先未指定のクーポンコード(「NST」から始まるコード)のみとなります。

### 7. 「OK」を選択する

表示された入力事項を確認のうえ、問題がなければ、「OK」を選択します。「コンテンツの紐づけが完了しました」が表示されると完了です。

# 子組織にクーポンコードを登録／取り消しをする

子組織（所管の学校）に割り当てられたクーポンコードの取り消しをする方法を記載します。

## 1. 「コンテンツ情報管理」を選択する



「メニューページ」から「コンテンツ情報管理」を選択してください。

## 2. 「クーポンコード取り消し」を選択する

タイトル	教科種別	ステディ・ログ	利用開始日 利用終了日	備考	使用数/ライセンス数	プロダクトキー発行/取り消し
みらいテスト01	外国語 学習者用	サーバー保存	2025年2月19日 2030年3月31日		0 / 9 利用者一覧	プロダクトキー発行
指導者用 放射線副読本	その他 指導者用	サーバー保存	2025年2月19日 2025年3月31日		0 / 50 利用者一覧	プロダクトキー発行
放射線副読本	その他 学習者用	サーバー保存	2024年11月8日 2025年3月31日	2023年12月テスト用 発行先未指定検証用	0 / 1 利用者一覧	プロダクトキー発行 クーポンコード取り消し
みらいテスト02	算数・数学 学習者用	サーバー保存	2025年2月19日 2030年3月31日		0 / 10 利用者一覧	プロダクトキー発行
小学国語 2年上巻	国語 学習者用	サーバー保存	2025年2月19日 2028年3月31日		0 / 10 利用者一覧	プロダクトキー発行
小学国語 2年下巻	国語 学習者用	サーバー保存	2025年2月19日 2028年3月31日		0 / 10 利用者一覧	プロダクトキー発行
みらいテスト03	国語 学習者用	サーバー保存	2025年2月19日 2030年1月1日		0 / 10 利用者一覧	プロダクトキー発行

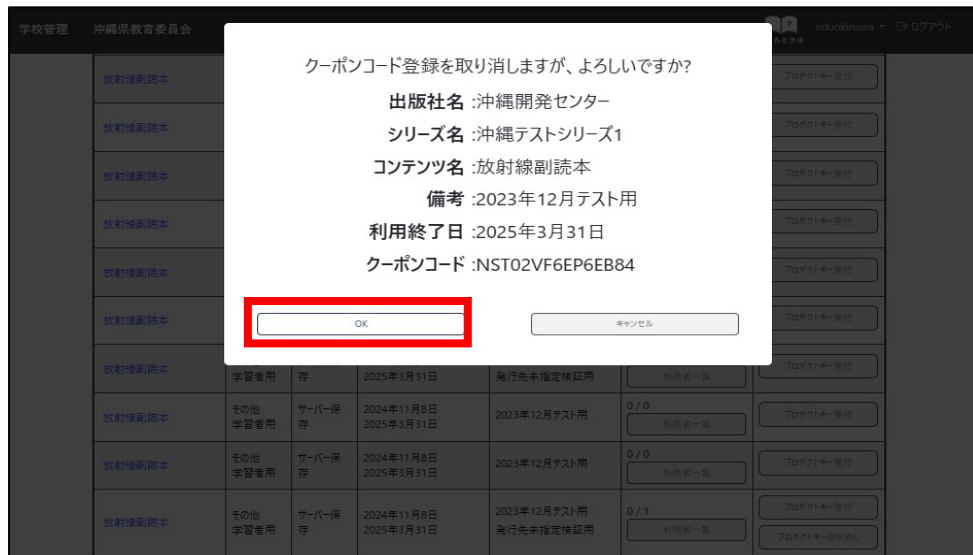
コンテンツ一覧から、該当のコンテンツの「クーポンコード取り消し」を選択します。

## 5

## 子組織にクーポンコードを登録／取り消しをする

子組織（所管の学校）に割り当てられたクーポンコードの取り消しをする方法を記載します。

## 3. 「OK」を選択する



表示された事項を確認のうえ、問題がなければ、「OK」を選択します。

## 4. 再度「OK」を選択する



再確認画面が表示されるため、問題がなければ、「OK」を選択します。「プロダクトキー「(プロダクトキー)」取り消しに成功しました。」と表示されると完了です。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

# 6

## 複数校利用ユーザーの作成／編集／停止をする

子組織（所管の学校）の複数校で利用できる共通アカウント（1つのSSO用アカウントに紐づいて複数校で利用できるユーザー情報）を作成する方法を記載します。

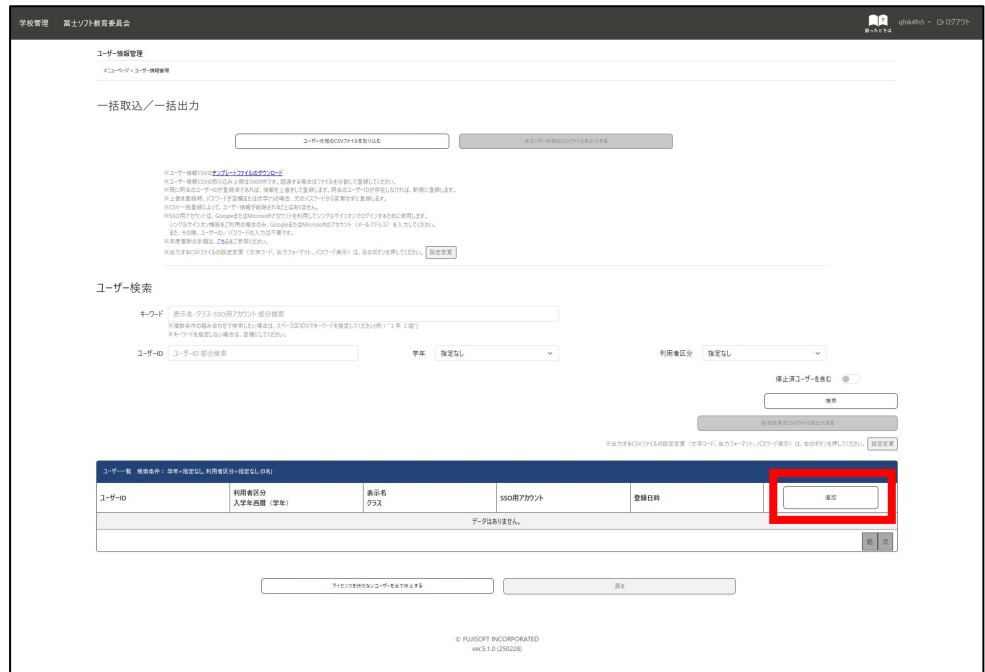
子組織の複数の学校で利用できる、共通アカウントを作成、編集、削除することができます。

### 1. 「ユーザー情報管理」を選択する



「メニューページ」から「ユーザー情報管理」を選択してください。

### 2. 「追加」を選択する



ユーザー情報管理画面にて、ユーザー一覧にある「追加」を選択してください。

- ログイン
- 登録
- 割り当て
- その他
- FAQ

子組織(所管の学校)の複数校で利用できる共通アカウント(1つのSSO用アカウントに紐づいて複数校で利用できるユーザー情報)を作成する方法を記載します。

### 3. 必要な各項目を入力する

学校管理 富士ソフト教育委員会

qfink4fn5 ログアウト

ユーザー情報追加

メニューページ > ユーザー情報管理 > ユーザー情報追加

ユーザーID (任意)

※半角英数 4 ~ 128 文字  
※英字は大文字で入力されても小文字で入力されても同一の文字として扱います  
※未入力の場合、SSO用アカウントと同じになります (SSO用アカウントが未入力の場合、ランダム文字列で生成)

パスワード (任意)

※半角英数 4 ~ 128 文字  
※英字は大文字で入力されても小文字で入力されても同一の文字として扱います  
※未入力の場合、ユーザーIDと同じになります (ユーザーIDが未入力の場合、ランダム文字列で生成)

利用者区分

SSO用アカウント (必須)

※GoogleまたはMicrosoftアカウントを利用してシングルサインオンでログインするために使用します  
※シングルサインオン機能をご利用の場合のみ、GoogleまたはMicrosoftのアカウント (メールアドレス) を入力してください  
※半角英数、及び、記号 (@, ., -) 256文字まで  
※子組織に紐づける場合にはSSO用アカウントが必須となります

入学年西暦 (任意)

※「利用者区分」が「学習者」の場合のみ、必須項目となります。  
※入学した年度を4桁の半角数字で入力してください  
※「学年」は、「入学年西暦」から自動算出します。  
※転入生・編入生・留年生の場合は、現在の同学年の児童・生徒に合わせた年度を入力してください

学年 (自動入力)   当年度 (2024年度)  次年度 (2025年度)

表示名 (任意)

※半角/全角 64文字まで  
※記号 (^, !, " \* : ; = ~) は使用不可

クラス (任意)

性別 (任意)

ログインする子組織一覧

<input type="checkbox"/>	学校ID	子組織
<input checked="" type="checkbox"/>	1	富士ソフト小学校
<input checked="" type="checkbox"/>	348	富士ソフト中学校



子組織のユーザ情報(共通アカウントの情報)は、親組織と同一のものとなります

- ・ユーザーID
- ・パスワード
- ・SSO用アカウント
- ・利用者区分 指導者固定
- ・入学年西暦
- ・学年
- ・表示名
- ・クラス
- ・性別

※紐づけたライセンス情報は、引き継がれません

任意項目は必要に応じて入力してください。

# 6

## 複数校利用ユーザーの作成／編集／停止をする

子組織（所管の学校）の複数校で利用できる共通アカウント（1つのSSO用アカウントに紐づいて複数校で利用できるユーザー情報）を作成する方法を記載します。

### ※利用者区分が「指導者」の場合

ユーザー情報追加

ユーザーID (任意) sampleuser

パスワード (任意) .....

利用者区分 **指導者**

SSO用アカウント (任意) sample@sample.co.jp

入学年西暦 (任意) 入学年

学年 (自動入力) .

表示名 (任意) 表示名

クラス (任意) クラス

性別 (任意) 指定なし

ログインする子組織一覧

<input type="checkbox"/>	学校ID	子組織
<input type="checkbox"/>	1	富士ソフト小学校
<input type="checkbox"/>	348	富士ソフト中学校

追加 戻る



ユーザー情報追加

ユーザーID (任意) sampleuser

パスワード (任意) .....

利用者区分 指導者

**SSO用アカウント (必須)** sample@sample.co.jp

入学年西暦 (任意) 入学年

学年 (自動入力)

表示名 (任意) 表示名

クラス (任意) クラス

性別 (任意) 指定なし

ログインする子組織一覧

<input type="checkbox"/>	学校ID	子組織
<input checked="" type="checkbox"/>	1	富士ソフト小学校
<input checked="" type="checkbox"/>	348	富士ソフト中学校

追加 戻る

- ログイン
- 登録
- 割り当て
- その他
- FAQ



## 6

## 複数校利用ユーザーの作成／編集／停止をする

子組織（所管の学校）の複数校で利用できる共通アカウント（1つのSSO用アカウントに紐づいて複数校で利用できるユーザー情報）を作成する方法を記載します。

## 5. 内容を確認し、「追加」を選択する

学校管理 富士ソフト教育委員会 qfink4fns ログアウト

ユーザー情報追加

メニューページ > ユーザー情報管理 > ユーザー情報追加

ユーザーID (任意)

パスワード (任意)  表示

利用者区分

SSO用アカウント (必須)

入学年西暦 (任意)

学年 (自動入力)

表示名 (任意)

クラス (任意)

性別 (任意)

ログインIDと子組織一覧

<input type="checkbox"/>	学校ID	子組織
<input checked="" type="checkbox"/>	1	富士ソフト小学校
<input checked="" type="checkbox"/>	348	富士ソフト中学校

## 6. 複数校利用ユーザーの作成が完了

学校管理 富士ソフト教育委員会 qfink4fns ログアウト

ユーザー情報管理

メニューページ > ユーザー情報管理

ユーザー情報登録・編集に成功しました。  
富士ソフト教育委員会: ユーザー(sampleuser)の登録に成功しました。  
富士ソフト小学校: ユーザー(sampleuser)の登録に成功しました。  
富士ソフト中学校: ユーザー(sampleuser)の登録に成功しました。

一括取込 / 一括出力



子組織側で作成されたユーザーへのライセンス紐づけは、「ライセンス紐づけは子組織代行から」を選択して作業してください。

※紐づけたライセンス情報は、引き継がれません。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

複数校で利用できる共通アカウント（複数校利用ユーザー）の内容を編集する方法を記載します。

## 1. 「ユーザー情報管理」を選択する



「メニューページ」から「ユーザー情報管理」を選択してください。

## 2. 対象のユーザーの「編集」を選択する



「ユーザー一覧」から複数校利用ユーザーの「編集」を選択してください。

# 6

## 複数校利用ユーザーの作成／編集／停止をする

複数校で利用できる共通アカウント(複数校利用ユーザー)の内容を編集する方法を記載します。

### 3. 修正が必要な項目を編集する

ユーザー情報追加

ユーザーID (任意)

パスワード (任意)

利用者区分

SSO用アカウント (必須)

入学年西暦 (任意)

学年 (自動入力)

表示名 (任意)

クラス (任意)

性別 (任意)

ログイン済み子組織一覧		
<input type="checkbox"/>	学校ID	子組織
<input checked="" type="checkbox"/>	1	富士ソフト小学校
<input checked="" type="checkbox"/>	348	富士ソフト中学校

### 4. 「更新」を選択する

ユーザー情報追加

ユーザーID (任意)

パスワード (任意)

利用者区分

SSO用アカウント (必須)

入学年西暦 (任意)

学年 (自動入力)

表示名 (任意)

クラス (任意)

性別 (任意)

ログイン済み子組織一覧		
<input type="checkbox"/>	学校ID	子組織
<input checked="" type="checkbox"/>	1	富士ソフト小学校
<input checked="" type="checkbox"/>	348	富士ソフト中学校

**更新**

「SSO用アカウント」と「利用者区分」は、親子関係を解消した状態でないと変更ができません。

親子関係の解消方法は、p.32「子組織の転入・転出処理を代行する」を参照ください

更新内容は、親組織(教育委員会等)内での更新となります。  
 ※紐づいた子組織側には更新内容は反映されません。

- ログイン
- 登録
- 割り当て
- その他
- FAQ

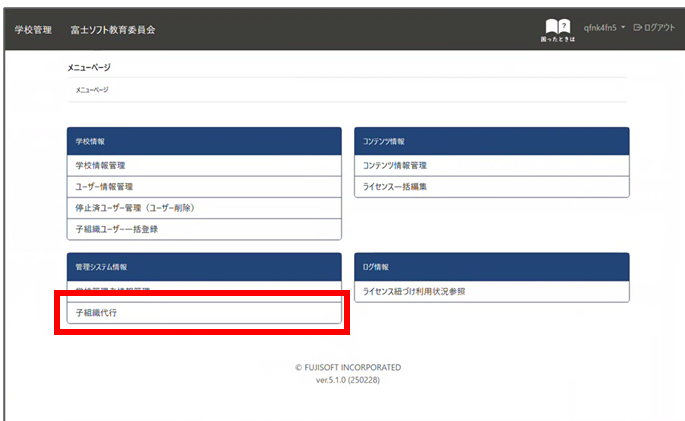
# 6

## 複数校利用ユーザーの作成／編集／停止をする

複数校で利用できる共通アカウント(複数校利用ユーザー)の内容を編集する方法を記載します。

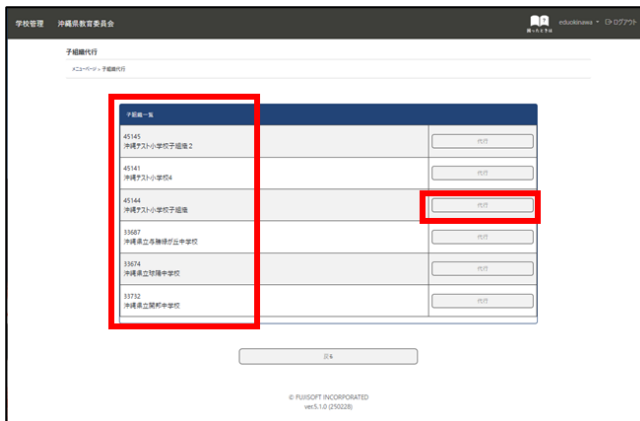
該当する学校の管理者の代行処理をするかたちで処理を行います。

### 1. 「子組織代行」を選択する



「メニューページ」から「子組織代行」を選択してください。

### 2. 代行する学校を選択する



配下の子組織の学校と学校管理者のログインIDが表示されます。代行したい学校の、「代行」ボタンを選択してください。

### 3. 画面が切り替わる



代行処理を実施する子組織の管理画面が開かれます。

代行処理が実施できる状態になると画面上部の帯がオレンジ色に変わります。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

# 6

## 複数校利用ユーザーの作成／編集／停止をする

複数校で利用できる共通アカウント(複数校利用ユーザー)の内容を編集する方法を記載します。

### 4. 「ユーザー情報管理」を選択する



「メニューページ」から「ユーザー情報管理」を選択してください。

### 5. 対象のユーザーの「編集」を選択する



ユーザー情報管理画面にて複数校利用ユーザーの「編集」を選択してください。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

# 6

## 複数校利用ユーザーの作成／編集／停止をする

複数校で利用できる共通アカウント(複数校利用ユーザー)の内容を編集する方法を記載します。

### 6. 修正が必要な項目を編集する

学校管理 富士ソフト小学校 代行処理中

ユーザー情報編集

ユーザーID sampleuser

パスワード    
※パスワードを変更する場合はチェックをつけてください  
 ※半角英数 4 ~ 128 文字(英字は大文字・小文字の区別をしません)  
 ※未入力の場合、ユーザーIDと同じ

利用者区分

SSO用アカウント (任意)   
※GoogleまたはMicrosoftアカウントを利用してシングルサインオンでログインするために使用します  
 ※シングルサインオン機能をご利用の場合のみ、GoogleまたはMicrosoftのアカウント (メールアドレス) を入力してください  
 ※半角英数、及び、記号 ( @、. ) 256文字まで

入学年西暦 (任意)   
※「利用者区分」が「学習者」の場合のみ、必須項目となります。  
 ※入学した年度を4桁の半角数字で入力してください  
 ※「学年」は、「入学年西暦」から自動算出します。  
 ※転入生・編入生・留年生の場合は、現在の同学年の児童・生徒に合わせた年度を入力してください

学年 (自動入力)   当年度 (2024年度)  次年度 (2025年度)

表示名 (任意)   
※半角/全角 64文字まで  
 ※記号 ( ^、\_、!、"、\$、%、&、'、\*、+、,、-、.、:、;、=、~ ) は使用不可

クラス (任意)

性別 (任意)

### 7. 「更新」を選択する

学校管理 富士ソフト小学校 代行処理中

ユーザー情報編集

ユーザーID sampleuser

パスワード    
※パスワードを変更する場合はチェックをつけてください  
 ※半角英数 4 ~ 128 文字(英字は大文字・小文字の区別をしません)  
 ※未入力の場合、ユーザーIDと同じ

利用者区分

SSO用アカウント (任意)   
※GoogleまたはMicrosoftアカウントを利用してシングルサインオンでログインするために使用します  
 ※シングルサインオン機能をご利用の場合のみ、GoogleまたはMicrosoftのアカウント (メールアドレス) を入力してください  
 ※半角英数、及び、記号 ( @、. ) 256文字まで

入学年西暦 (任意)   
※「利用者区分」が「学習者」の場合のみ、必須項目となります。  
 ※入学した年度を4桁の半角数字で入力してください  
 ※「学年」は、「入学年西暦」から自動算出します。  
 ※転入生・編入生・留年生の場合は、現在の同学年の児童・生徒に合わせた年度を入力してください

学年 (自動入力)   当年度 (2024年度)  次年度 (2025年度)

表示名 (任意)   
※半角/全角 64文字まで  
 ※記号 ( ^、\_、!、"、\$、%、&、'、\*、+、,、-、.、:、;、=、~ ) は使用不可

クラス (任意)

性別 (任意)



子組織(所管の学校)の学校ユーザーは、“利用者区分”と“SSO用アカウント”を編集することはできません。



更新内容は、該当子組織(所管の学校)内での更新となります。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

複数校で利用できる共通アカウント(複数校利用ユーザー)を停止する方法を記載します。

## 1. 「ユーザー情報管理」を選択する



「メニューページ」から「コンテンツ情報管理」を選択してください。

## 2. 対象のユーザーの「停止」を選択する



「ユーザー一覧」から複数校利用ユーザーの「停止」を選択してください。

# 6

## 複数校利用ユーザーの作成／編集／停止をする

複数校で利用できる共通アカウント(複数校利用ユーザー)を停止する方法を記載します。

### 3. 「OK」を選択する

develop.fsffl.jp の内容

停止しますか？

OK

キャンセル

### 4. 「停止に成功しました」と表示され完了

The screenshot shows the 'ユーザー情報管理' (User Information Management) page. A light blue message box is highlighted with a red border, containing the text: 'ユーザー「nakamuha\_sample@pf.jp」の停止に成功しました。' (Successfully stopped user 'nakamuha\_sample@pf.jp'). Below the message is a link: 'ライセンスの紐付けはこちら' (Click here for license assignment). The page also features buttons for '一括取込／一括出力' (Bulk Import/Export) and 'ユーザー情報のCSVファイルを取り込む' (Import CSV file of user information). At the bottom, there are several small notes regarding CSV file limits and user ID requirements.



複数校利用ユーザーを停止した場合、紐づいている全ての子組織ユーザーは、ライセンスを取消した上で、削除されます。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ



# 7

## 子組織の転入・転出処理を代行する

子組織（所管の学校）の間での、転入・転出処理について記載します。

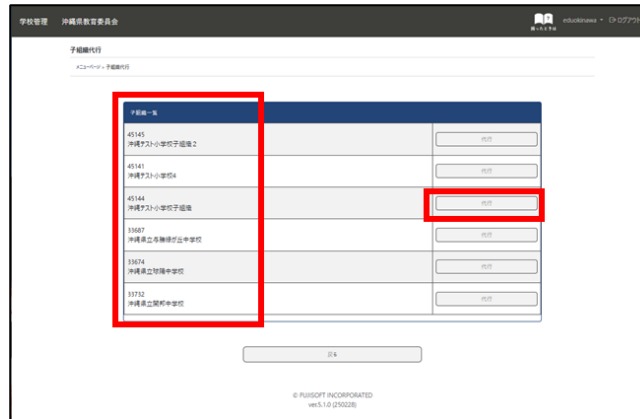
 同一自治体内での転入・転出の場合のみ対応可能となります。

### 1. 「子組織代行」を選択する



「メニューページ」から「子組織代行」を選択してください。

### 2. 代行する学校を選択する




配下の子組織の学校と学校管理者のログインIDが表示されます。代行したい学校の、「代行」ボタンを選択してください。

### 3. 画面が切り替わる



代行処理を実施する子組織の管理画面が開かれます。

 代行処理が実施できる状態になると画面上部の帯がオレンジ色に変わります。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ


# 7

## 子組織の転入・転出処理を代行する

子組織(所管の学校)の間での、転入・転出処理について記載します。


### 4. 「ユーザー情報管理」を選択する



 該当する学校管理者の代行で処理を行います。

### 5. 対象のユーザーの「編集」を選択する



 ※移行前に書き込みデータの移行を行ってください

転出処理の移行データはユーザー情報のみで、ライセンスやユーザーによる書き込みデータは移行されません。

- ログイン
- 登録
- 割り当て
- その他
- FAQ

# 7

## 子組織の転入・転出処理を代行する

子組織(所管の学校)の間での、転入・転出処理について記載します。

### 6. 「転出」を選択する

The screenshot shows the 'ユーザー情報編集' (Edit User Information) screen. The '転出' (Export) button at the bottom right is highlighted with a red box. The form contains fields for User ID, Password, User Type, SSO Account, School Year, Display Name, Class, and Gender.

該当するユーザーのユーザー情報編集画面下部の「転出」ボタンをクリックします。

### 7. 転入先の学校を選択する

The screenshot shows a popup dialog for selecting the destination school. The 'OK' button is highlighted with a red box. A callout bubble points to the search field with the text: '学校ID・学校名で、絞り込みができます' (You can narrow down by school ID and school name). The search results show '45145, 沖縄テスト小学校子組織 2'.

ポップアップ画面で転入先の学校を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

# 7

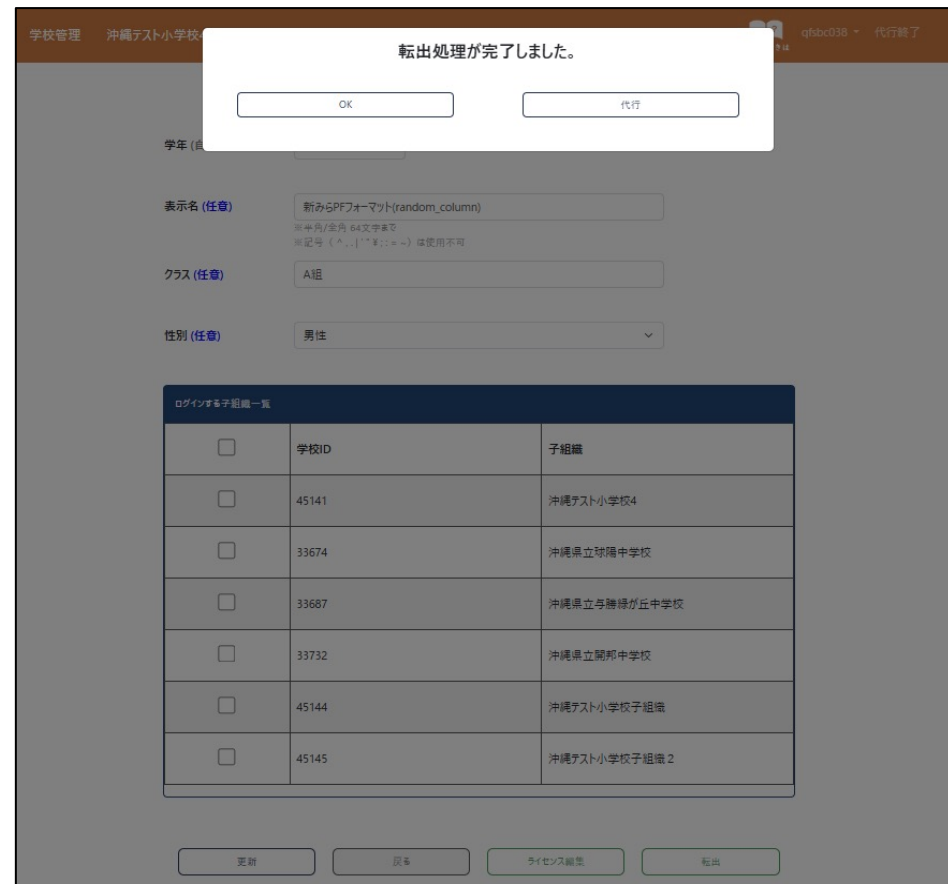
## 子組織の転入・転出処理を代行する

子組織（所管の学校）の間での、転入・転出処理について記載します。

### 8. 内容を確認し「OK」を選択する



ポップアップで表示された情報を確認のうえ、問題がなければ「OK」ボタンをクリックします。



転出処理が完了したら、「代行」ボタンをクリックします。

ログイン

登録

割り当て

その他

FAQ

現象	考えられる要因	対処方法
1 「CSVファイルが正しい書式になっていません。」と表示される。	CSVファイルの内容が、カンマ区切りのデータが4項目以上無い可能性が考えられます。 (必須項目である、[学校ID],[ユーザーID],[パスワード],[利用者区分]の4項目以上が必要です。)	CSVファイルの中身を正しい書式で、必須項目を埋めてください。
2 「学校IDに数値ではない文字が含まれています。」と表示される。	CSVファイル内の[学校ID]に半角数字以外の文字が含まれています。	正しい学校IDに、スペースや記号など余計な文字が紛れていないか確認してください。
3 「学校IDが異なります。」と表示される。	CSVファイル内の[学校ID]に間違ったIDが入力されています。	正しい学校IDを入力してください。スペースや記号など余計な文字が紛れていないか確認してください。
4 「ユーザーID(パスワード)に値がありません。」と表示される。	CSVファイル内の[ユーザーID(パスワード)]が空白、もしくはスペースのみとなっています。	正しいユーザーID(パスワード)を入力してください。 不要なカンマが紛れていないか確認してください。
5 「ユーザーID(パスワード)は4文字以上で入力してください。」と表示される。	CSVファイル内の[ユーザーID(パスワード)]が3文字以下になっています。	正しいユーザーID(パスワード)を入力してください。 Excelで開いた際に、先頭の0が消えてしまっていないか確認してください。
6 「ユーザーID(パスワード)に不正な文字列が含まれています。」と表示される。	CSVファイル内の[ユーザーID(パスワード)]に半角英数字以外の文字が含まれています。	正しいユーザーID(パスワード)を入力してください。 記号や全角文字が含まれていないか確認してください。
7 「利用者区分に値がありません。」と表示される。	CSVファイル内の[利用者区分]が空、または数値以外の文字が含まれています。	正しい利用者区分を入力してください。 半角数字の1または2のいずれかであることを確認してください。

現象	考えられる要因	対処方法
8 「利用者区分に不正な文字列が含まれています。」と表示される。	CSVファイル内の[利用者区分]が1,2以外の文字になっています。	正しい利用者区分を入力してください。半角数字の1または2のいずれかであることを確認してください。
9 「ファイル形式が異なります」と表示される。	CSVファイル以外のファイルを読み込もうとしています。	読み込むファイルが、CSVファイル(.csv)であることを確認してください。
10 ユーザー情報のCSVファイルを取り込む処理が終わらない。 (画面上にクルクル回る画像がずっと出ている)	登録対象の件数が多い(数千件以上ある)ため、時間がかかっています。	数千件のデータを一度に登録しようとすると、時間がかかる場合があるため、数分お待ちください。
	ブラウザにInternet Explore (IE)、またはバージョン 79.0.309.65より前のEdgeを使用していると正常に動作しません。	使用するブラウザは、Google Chrome、または、Microsoft Edge (バージョン 79.0.309.65以降のChromium版)で作業してください。
11 CSVファイルへの入力が正しいことを確認したが、まだ登録できない。	ご利用の環境(OS, EXCELのバージョンなど)によっては、EXCELで保存する際に、一部の文字が正しく変換されなかった可能性があります。	CSVファイルをEXCELではなく「メモ帳」などのテキストエディタで開いて、下図を参考に内容に問題がないかご確認ください。

学校ID(必須), ユーザーID(必須), パスワード(必須), 利用者区分(必須), SSO用アカウント(任意), 学年(任意), クラス(任意), 表示名(任意), 性別(任意)  
 1, sensei01, 99999, 2, teacher01@1.sc.jp, 3年, 1組, 1組先生, 1  
 1, jido01, 11111, 1, sample01@1.sc.jp, 3年, 1組, たなか, 1  
 1, jido02, 11112, 1, sample02@1.sc.jp, 3年, 1組, はしもと, 2  
 1, jido03, 11113, 1, sample03@1.sc.jp, 3年, 1組, よしの, 2  
 1, jido04, 11114, 1, sample04@1.sc.jp, 3年, 1組, もとむら, 1  
 1, jido05, 11115, 1, sample05@1.sc.jp, 3年, 1組, はなだ, 2  
 1, jido06, 11116, 1, sample06@1.sc.jp, 3年, 1組, とやま, 1

カンマ(,)区切りになっていること、タブ空白やクォーテーションマークなどの余計な記号等が含まれていないことをご確認ください

現象	考えられる要因	対処方法
12 「学校ID：●●の●●が▲番目と★番目に存在します」と表示される。	CSV内で同一学校に対してユーザーIDが重複しています。	該当行のユーザーIDをご確認ください。
13 「複数校利用ユーザーのSSO用アカウントは更新できません」と表示される。	複数校利用ユーザーが親組織（教育委員会）もしくは子組織（学校等）に紐づいています。	複数校利用ユーザーの親組織（教育委員会等）と子組織（学校等）の関係を解消してから登録してください。
14 「複数校利用ユーザーの利用区分は更新できません」と表示される。		
15 「配下の学校IDはない値があります」と表示される。	配下の学校IDが誤っています。	配下の学校IDをご確認のうえ、修正してください。

Google Chrome、及び Google スプレッドシートはGoogle LLCの商標です。  
Windows、Winows10・11、Microsoft Edge、Internet Explorer 及び Microsoft Excel は、  
Microsoft Corporationの米国及びその他の国における商標または登録商標です。

### ◆利用方法に関するお問合せ先

学校図書株式会社 デジタル教材部

TEL 03-6285-2948 Mail: [digit@gakuto.co.jp](mailto:digit@gakuto.co.jp)