

ミライシード

従来の手順で実施する場合の 年度更新マニュアル

「年度更新」とは、次年度もミライシードを使い続けるための一連の作業です。

「年度更新」は、「管理者」権限のあるアカウントで作業してください。



教育委員会管理者
学校管理者



推奨の
実施期間

4月1日～

新年度に初めてミライシード
を利用する日の
前日まで

ミライシードお問い合わせ窓口
TEL 0120-301-013

受付時間：平日9:00～17:00（お盆期間、年末年始を除く）

▼ミライシードの操作や活用についての情報をご確認いただけます。

 ミライシード ファンサイト で検索！

<https://bso.benesse.ne.jp/miraised/fansite/>

! このマニュアルについて

この冊子は、**従来の手順**〔=常に現年度の名簿で作業する〕で操作する場合のマニュアルです。

次のような場合に、**このマニュアルの手順**で年度更新をご実施ください。

- 現年度の名簿を操作できなくなる期間があると、利用に支障をきたす場合
- これまでの手順での年度更新が必要な場合

「年度更新ナビゲーション」(下図▼)の表示順では操作しないでください。

▼年度更新ナビゲーション

年度更新ナビゲーション

やること 1 子どもの転入・転出手続き

やること 2 新年度のクラス設定

やること 3 新年度のクラス替え

やること 4 新年度クラスの公開日を設定

やること 5 学期の期間を変更

×画面上の順番で操作しないでください!

NG

- 「年度更新ナビゲーション」の手順に従うと、旧年度中に新年度のクラス替え情報を登録し、新年度クラスの子どもへの公開日（システム年度の繰り上げ日）を予約しておけます。余裕もった作業ができますが、**現年度の名簿が操作できなくなる時期が発生**します。
- 「年度更新ナビゲーション」の順番で操作する場合は、[こちらの冊子](#)をご参照ください。

必ず、**p.4の「作業の流れ」の順番**に従って操作してください。

p.4の流れで作業しない場合は、従来の手順での年度更新作業ができなくなりますのでご注意ください。

▼p.4 作業の流れ

作業の流れ

年度を繰り上げる前の作業

前準備

年度を繰り上げる(即時公開)

年度を繰り上げた後の作業

後工程

○この冊子の作業順に従ってください

OK

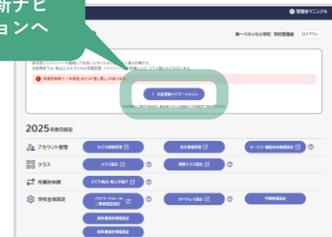
- p.4「作業の流れ」の順番で操作すると、**常に現年度の名簿**（システム年度の繰り上げ前であれば旧年度での名簿、繰り上げ後であれば新年度での名簿）を操作できます。
- この流れで作業しない場合は、従来の手順での年度更新作業ができなくなりますのでご注意ください。

「年度更新」とは？

3/15

年度更新ナビゲーションへ

▼ 管理者用の管理メニュー



- ▶ 「年度更新」とは、新年度にミライシードを使い始めるために必要な作業です。3月15日頃、管理者用の〔管理メニュー〕に〔年度更新ナビゲーションへ〕が表示されると、年度更新作業を始められます。

- ▶ 〔年度更新ナビゲーション〕で「今すぐ公開」をすると、ミライシードのシステム年度が1年繰り上がります。システム年度の繰り上げを中心として、その前後に新年度に向けた子ども情報や先生情報などを登録・削除する一連の作業を、「年度更新」といいます。

年度更新

1 システム年度を繰り上げる前の作業
(転入出生などのための操作)

2 システム年度の繰り上げ

3 システム年度を繰り上げた後の作業
(新入生などのための操作)

❗ 必ず、次ページ掲載の順番に従って作業してください。

- ▶ 3月中に実施する場合、年度内の授業を作成できなくなるなど、一部利用できなくなる機能があるため、4月に入ってから（4月1日～）の実施をおすすめしています。



いつシステム年度を繰り上げるか、校内にてご検討ください。

- 推奨のタイミングは「4月1日から新年度に初めてミライシードを利用する日の前日まで」です。

システム年度を繰り上げると…

- 新年度の授業の作成（オクリンクプラス）やテスト配信（テストパーク）をできるようになりますが、旧年度（3月31日以前）の授業の作成やテスト配信はできなくなります。



3月中にまだオクリンクプラスで授業したり、テストパークでテストを配信する予定があるときは、年度内のすべての授業・テスト配信が終わってからシステム年度を繰り上げてください。

- また、年度繰り上げと同時に、**卒業生***のアカウントが削除されます（小学校の場合は6年生、中学校の場合は3年生）。※所属校申請で「進学」の申請をしていない卒業生
- なお、年度の繰り上げや先生・子ども情報の登録/削除作業は**即時反映**されます。



よくあるご質問

年度更新の作業中に子どもは利用できますか？

年度更新の作業中も、子どもはその時点のシステム年度でミライシードを利用できます*。ただし、システム年度を繰り上げた後は、「クラス替え」の情報が登録されるまで、新年度の組・番号での利用ができません。

*子どもが「従来URL」でログインしている場合、システム年度の繰り上げた後、管理者がクラス替え情報を登録するまでは、「新年度での学年」+「旧年度での組・出席番号」でログインできます。

作業の流れ

年度を繰り上げる **前** の作業

前準備

異動・退職先生の削除 p.9

先生情報を削除します。



先生に
関する操作

進級させない子どもの学年繰り下げ p.11

年度を繰り上げる前に、1学年下の学年に登録してください。

年度更新
ナビゲーションの
やること **1**

転出生・転入生のための操作 p.13

同じ教育委員会内のミライシード利用校であれば、子ども情報を転校先に引き継げます。



子どもに
関する操作

進学のための操作 p.23

小学校から中学校への進学の場合も、同じ教育委員会内のミライシード利用校へ子ども情報を進学先に引き継げます。

年度を **繰り上げる** (即時公開)

p.28

年度更新
ナビゲーションの
やること **4**

システム年度を「即時公開」で繰り上げます。

繰り上げ前 2025年度	1年 1組	1番 ベネッセ太郎
		2番 みらい花子
	2年 1組	1番 豆田めい

繰り上げ後 2026年度	2年 1組	1番 ベネッセ太郎
		2番 みらい花子
	3年 1組	1番 豆田めい

システム年度が +1 年

学年が +1 年

組以下は前年度のままになっているため「年度を繰り上げた後の作業 > 在校生のための操作」(p.36) で新年度の組番を入力します。



年度を繰り上げると、卒業生^{*}のアカウントは削除されます。 ※ 所属校申請で「進学」の申請をしていない卒業生 (小学校の場合は6年生、中学校の場合は3年生)

年度を繰り上げた **後** の作業

後工程

新年度のクラスを設定 p.35

新年度に必要なクラスを登録します。

在校生のための操作 p.36

「クラス替え」で新年度の組番を登録します。

新入生のための操作 p.42

子ども情報を登録します。



子どもに
関する操作

年度更新
ナビゲーションの
やること **5**

学期の期間を変更 p.43

学期の日付を新年度用に変更します。

教科書情報の確認 p.44

新年度での教科書に変更がある場合は、教科書を設定します。



利用に
関する操作

後工程

継続して学校に所属する先生の操作 p.45

先生本人に新年度の担当学年やクラスを入力していただきます。

新年度着任される先生のための操作 p.46

先生情報を登録します。



先生に
関する操作



一部アプリのサービス終了のお知らせ

- 以下のアプリは、**2026年3月31日でサービス終了**となります。2026年4月1日以降はアプリ利用および学習履歴の確認もできなくなります。
- ただし、「オクリンク」と「ムーブノート」については、カードとストーリーを「**オクリンクプラス**」に移行できます。必要に応じて、サービス終了日（または自治体の契約終了日）までに移行を完了してください。

サービス終了となるアプリ



「オクリンク」



「R-PDCA (シコウリョク)」



「ムーブノート」



「話し合いトレーニング」



「ふりかえり」



従来の「カルテ」



「オクリンクプラス」へ移行できます

- 「オクリンク」「ムーブノート」については、必要なカードとストーリーを「オクリンクプラス」に移行できます。
- 移行手順については「[データ移行マニュアル](#)」をご確認ください。
- 移行する場合は、**2026年3月31日までに完了**してください。
(または、自治体の契約終了日まで)



NEW

新しい「カルテ」をご活用ください

- 従来の「カルテ」のサービス終了に伴い、新しい「カルテ」をリリースしました。
- 新しい「カルテ」では、「オクリンクプラス」「テストパーク」「ドリルパーク」のデータを横断し、単元ごとのふりかえりや評価ができるようになりました。



前年度から引き継がれる情報

システム年度を繰り上げる際に、前年度から下記の情報が引き継がれます。

○ 引き継がれる情報

基本情報

- 学期情報
- 教科書情報
- クラス情報
- 先生情報 (ただし、学年、担当クラス、受け持つ授業クラスは引き継がれません。)
- 子ども情報 (学年だけが繰り上がり、所属クラスと授業クラスは前年度のまま引き継がれます。)
- SSO (シングル・サイン・オン) 連携情報

ドリルパーク



- 学習履歴
- ポイントの履歴

※オフライン版ドリルパークは対象外です。

テストパーク



- 配信したテスト (前年度分のみ)
- 「結果一覧」の履歴 (前年度分のみ)
- 作成したカスタムテスト

オクリンクプラス



- 「ボード」の履歴 (提出BOX、ボード上のカード)
- 授業の履歴 ●……………
- 「カードBOX」の履歴



過去年度の授業では、操作できることに一部制限があります。

過去年度の授業では「子どもがみんなのボードを編集できない」など現在年度の授業と仕様が異なる点がございます。詳細はオクリンクプラスのマニュアルをご確認ください。

まるぐランド



- チェックテスト結果 (前年度分のみ)
- レッソンの履歴 (バッジ、チケット含む)

※詳細は「まるぐランド使いかたマニュアル」をご確認ください。

カルテ



- オクリンクプラス、ドリルパーク、テストパークの履歴

※詳しくは、巻末「よくあるご質問」の「年度更新で「カルテ」に引き継がれる履歴は？」を参照

× 引継がれない情報

× 卒業生※の子ども情報 ※所属校申請で「進学」の申請をしていない卒業生

小学校の場合は6年生、中学校の場合は3年生の子ども情報が、システム年度の繰り上がり時に削除されます。SSO (シングル・サイン・オン) 連携も、削除と同時に解除されます。



作業の前に準備するもの



先生に関する情報

□ 異動・退職される先生の一覧

- カードを異動先に引き継ぐ場合

異動される先生のカードは異動先の学校に引き継ぐことができます。

詳しくはオクリンクプラスの利用マニュアルの「他の学校にカードを送る」をご覧ください。

□ 新年度に着任される先生の名簿

いずれも、下記がわかる名簿をご準備ください。

- 氏名（漢字、ふりがな）※ふりがなは任意

- 所属の学年、担当クラス・教科、授業担当クラス

（いずれも任意。複数選択可）

- ログイン時のIDを任意の文字列に設定する場合

任意の文字列をログイン時のIDとして利用したい場合は、設定する文字列の一覧もご用意ください。

- SSO（シングル・サイン・オン）を利用する場合

SSO連携用のメールアドレスもご準備ください。



子どもに関する情報

□ 転入生および新入生の名簿

下記がわかる名簿をご準備ください。

- 氏名（漢字、ふりがな）※ふりがなは任意

- 所属の学年、クラス、出席番号

- SSO（シングル・サイン・オン）を利用する場合

SSO連携用のメールアドレスもご準備ください。

□ 在校生のクラス替え情報

下記がわかる名簿をご準備ください。

- 氏名（漢字、ふりがな）※ふりがなは任意

- 新年度に所属する学年、クラス、出席番号



1

年度を 繰り上げる **前** の作業

年度を繰り上げるより前に、
異動先生の削除や転校生などを登録します。



先生に関する操作

異動・退職先生の削除 p.9



子どもに関する操作

進級させない子どもの学年繰り下げ p.11

転出生・転入生のための操作 年度更新ナビゲーションの
やること1 p.13

進学のための操作 年度更新ナビゲーションの
やること1 p.23



先生 に関する操作

異動・退職先生の削除

- 【対応必須】異動・退職される先生は**必ず削除**してください。削除しないと、異動先でSSO連携できなくなるなど、不具合が発生します。

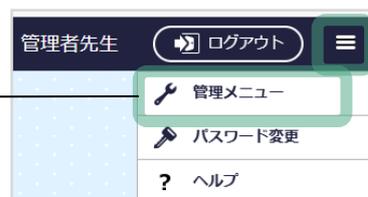


先生情報を削除すると、**該当の先生が「じぶんBOX」に保存したカードや公開していないテンプレート等も全て表示できなくなります。**ご注意ください。

※先生情報の削除前にカードを異動先に引き継ぐ場合は、次ページを参照

- 【SSO連携利用の場合】先生情報の削除に伴い、SSO連携も自動的に解除されます。ただし、SSO連携の解除は**先生情報削除の翌日**になりますので、異動先などで該当メールアドレスをSSO連携する場合は、削除の翌日以降に操作してください。
- 【管理者権限を付与されている場合】削除対象の先生が管理者権限を付与されている場合で、他に管理者権限を付与されている先生がいなくなるときは、先に他の先生に管理者権限を付与してから削除してください。

- 1 ポータル画面右上の [≡] をクリックし、
[管理メニュー] をクリック



- 2 [先生情報管理] をクリック



教育委員会管理者の場合

- 1の後に以下の手順で学校を選択し、
1校ずつ設定します。

- 1 学校を検索
- 2 先生を削除する学校の名称をクリック



教育委員会管理者の場合

操作の対象となる**学校名**が表示されています。**個人情報に関する操作のため、必ず確認してください。**



- 3 異動・退職する先生アカウントに
チェックを入れる



- 4 [削除] をクリック

4 「アカウント削除する対象者に間違いがないことを確認しました」にチェックを入れる

5 [削除] をクリック

先生アカウント削除

貴校体系を越えた転出および退職される先生アカウントの処理を行います。

1名の先生の情報をご削除しますか？

アカウントを削除すると、本校の所属が削除され復元できません。

名前	所属学年	担当クラス	管理者権限
ベネッセ 三男			一般

アカウント削除する対象者に間違いがないことを確認しました。

キャンセル 削除

カードを異動先に引き継ぐ場合

- 異動される先生のカードは異動先の学校に引き継ぐことができます。
※教育委員会が異なる場合でも、異動先でオクリンクプラスの契約があれば引き継ぎます。
※異動前および異動先の教育委員会における管理メニュー>「オクリンクプラス利用設定」>「共有コード」の設定により、引き継げない場合があります。
- 異動元の学校から先生情報を削除する前にカードを引き継いでください。削除後にはカードを引き継げません。
- 詳しくはオクリンクプラスの利用マニュアルの「他の学校にカードを送る」をご覧ください。



オクリンク、ムーブノートは、**2026年3月31日**でサービスを終了します。

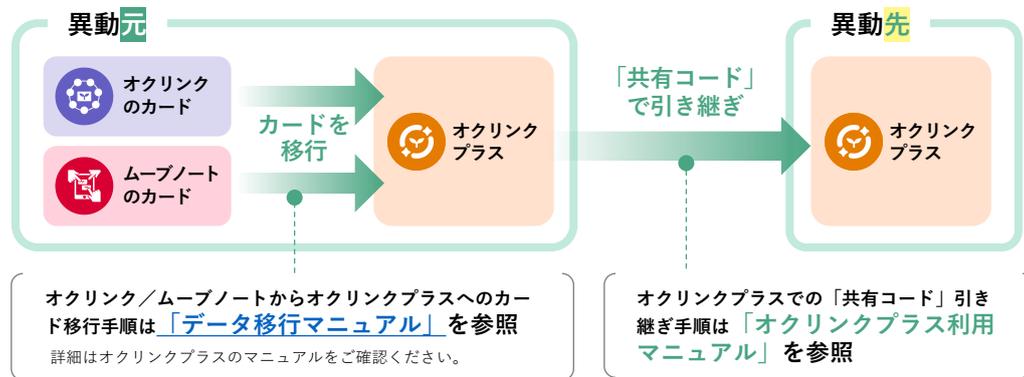
オクリンクおよびムーブノートのカードを引き継ぐ場合は、サービス終了より前に引き継ぎを完了してください。



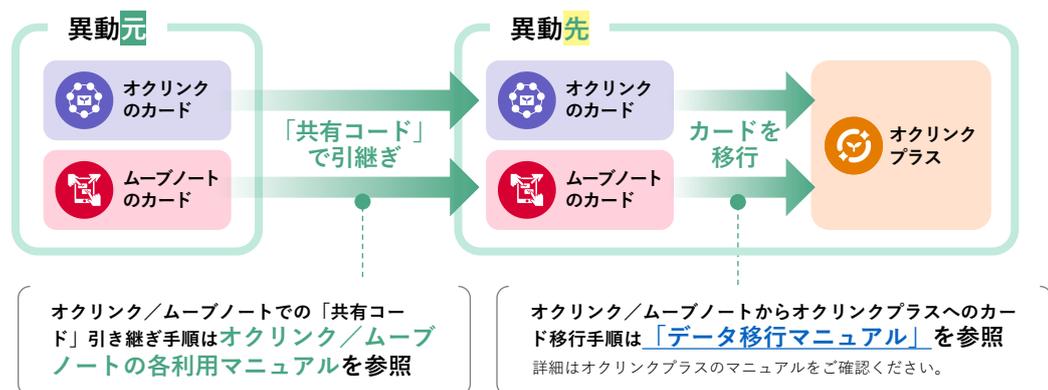
カードは異動先の**同じアプリ**にしか引き継ぎません。

例えば「異動元で利用していたオクリンク、ムーブノートのカードを、異動先のオクリンクプラスへ引き継ぎたい」ときは、下記のA・Bいずれかの手順で引き継いでください。

A 異動元でカードをオクリンクプラスに集約してから、異動先へ引き継ぐ



B オクリンク、ムーブノートのカードを異動先の同アプリへ引き継いでから、異動先でオクリンクプラスへカードを集約する





進級させない子どもの 学年繰り下げ

年度の繰り上げ前に、進級処理したくない子どもを**いったん1学年下の学年に所属**させてください。

※1年生の場合は、システム年度の繰り上げ**後**に学年を繰り下げてください。



この作業は、システム年度を繰り上げる前**に完了してください。**

システム年度を繰り上げると同時に、子ども情報は自動で1年進級します。このため、システム年度の繰り上げよりも前に操作してください。

(また、誤って「年度更新ナビゲーション」の「やること2」「やること3」を先に操作してしまった場合、システム年度を繰り上げるまでは子ども情報を変更できなくなりますのでご注意ください。)



オクリンクプラスをご利用の場合：

システム年度を繰り上げる**前**に、繰り下げ対象の子どもへ、保存しておきたいカードがあれば「**じぶんBOX**」に**移動**させるようご指導ください。



システム年度の繰り上げ後は…

- 学年を繰り下げた子どもは、**旧年度での学年BOX・クラスBOXおよび授業を参照できなくなります**。このため、保存しておきたいカードは授業ボードや「学年BOX」「クラスBOX」から「じぶんBOX」に移動しておくよう、必ずシステム年度を繰り上げる**前**にご指導ください。
- また、先生画面においても、学年を繰り下げた子どもは、**旧年度の学年での授業や提出BOX等で氏名が表示されなくなります**。

1 [クラス設定] で、繰り下げ先の学年に「年度更新用クラス」を作成

クラス追加の詳しい手順や注意点は「[クラス設定](#)」のマニュアルを参照してください。

2 [子ども情報管理] をクリック



教育委員会管理者の場合

②の後に以下の手順で学校を選択し、1校ずつ設定します。

① 学校を検索

② 進級させない子どもがいる学校の名称をクリック



③ 学年を繰り下げる子どもの名前をクリック



④ 1学年下の学年を選択

⑤ ①で作成した「年度更新用クラス」を選択

⑥ 適当な出席番号を入力

同じ学年で他にも学年を繰り下げる子どもがいる場合は、その子どもと重複しない出席番号を設定してください。

⑦ [更新] をクリック



システム年度の繰り上げが完了したら

①で作成した「年度更新用クラス」を削除してください。

[クラス設定] で「年度更新用クラス」を削除



転出生・転入生のための操作

年度更新ナビゲーションのやること 1

- 転校する場合は、同じ教育委員会内かつミライシード利用校であれば「所属校申請」でアカウント情報を転校先に引き継ぎます。

「所属校申請」による子ども情報引き継ぎとは？

- ▶ 「所属校申請」とは、転校元^①の学校で「申請」し、転校先^②の学校で「承認」することで、転校元^①のアカウント情報と一部の学習履歴を引き継ぐ機能です。※引き継げるデータについては次ページを参照してください。
- ▶ 転校元^①・転校先^②での双方での操作が必要です。
- ▶ 「所属校申請」を利用して転校生の子ども情報を引き継ぐかどうかは、**自治体内でご確認ください**。
- ▶ 「所属校申請」を利用しない場合、転校元での子ども情報の削除と転校先での子ども情報の登録が必要です。



転校先^②の学校も、ミライシードを利用していますか？

はい

いいえ

転校先^②の学校が、自校と同じ教育委員会に所属していますか？

はい

いいえ

○ 「所属校申請」で
引き継ぎます。

「所属校申請」で申請します。

- 転校元^①の学校で「申請」してください。
- 転校先^②で「承認」されると同時に、転校元^①の学校での子ども情報は削除されます。

➡ 「A 引き継げる場合」へ
(次ページ)

✕ 「所属校申請」で
引き継ぎません。

子ども情報を削除します。

- 子ども情報が転校元^①の学校に残っていると、年度更新対応など通常の子どもと同じ対応が必要になります。セキュリティリスクを低減するためにも、**削除を強く推奨**します。
- SSO連携している場合は、子ども情報の削除に伴い、**SSO連携が自動的に解除**[※]されます。
※子ども情報削除の翌日に解除されます。

➡ 「B 引き継げない場合」へ
(p.22)

「所属校申請」で引き継げる情報・引き継げない情報 (進学の場合は、学習履歴データを引き継げません。)



「所属校申請」で 引き継げる情報

「所属校申請」により、該当生徒のアカウントが転校先で作成されます。

○ 生徒情報の一部

- 氏名
- ID * 学校内IDは引き継げません。

○ SSO (シングル・サイン・オン) 連携情報

※ SSOの引継ぎ完了と同時に、転校先の学校でのSSO連携は解除されます。

○ ドリルパーク学習履歴

- 取り組んだ問題・解答結果、正答率、日時等の情報
- シードポイント、グレード
- 「総合学力調査」のカリキュラム生成の各種ふりかえり情報
- 「学び直しドリル」のチェックテスト実施履歴

(オフライン版のドリルパークは、一部異なります。)

○ L-Gate ID (UUID)



「所属校申請」で 引き継げない情報

ドリルパーク

- × 転校前の学校での「課題配信」情報
 - × 転校前の学校でのみ「公開」されていた先生作成問題の解答結果
- (オフライン版のドリルパークは、一部異なります。)

オクリンクプラス

- × 作成・受信したカード等の成果物

テストパーク

- × 転校前の学校でのテスト情報

カルテ

- × 学習履歴

※ その他、「引き継げる情報」に記載のない情報・アプリの学習履歴はすべて引き継げません。

A 引き継げる場合 … 所属校の申請・承認

作業の流れ

- 1 転校元^元の学校でやること
所属校を「申請」する
- 2 転校先^先の学校でやること
「申請」を「承認」する



転校先^先で「承認」した日の翌日に、
転校元^元の学校での子ども情報は自動的に削除されます。

※SSO（シングル・サイン・オン）連携を利用している場合は、転校元^元でのSSO連携も同時に解除されます。

「申請」は、年度を繰り上げる前に

- 所属校の「申請」「承認」は、システム年度を繰り上げる※前・後のいずれでも操作できますが、スムーズな引き継ぎのためには、年度の繰り上げ前に「申請」することをおすすめします。

年度繰り上げ後に「申請」すると…

転校先^先の学校のシステム年度が繰り上がるまで「承認」できません。



✗ 「承認」できません
転校先^先のシステム年度が繰り上がれば「承認」できるようになります。

「承認」も、年度を繰り上げる前に

- 「承認」時の転校元・転校先それぞれのシステム年度によって、転校先で登録される学年が変わります。
- 転校元・転校先でシステム年度が揃っている場合は、子ども情報が同じ学年に引き継がれます。しかし、転校元が年度繰り上げ前（旧年度）、転校先が繰り上げ後（新年度）の場合は、1学年下の子ども情報として登録されるため、承認後に学年を1年上に変更する必要があります。

転校先^先で「承認」する時点でのシステム年度



1年下の学年に登録されます

承認後、転入生の学年を1年上に変更する操作が必要です。

- このため、システム年度の繰り上げの直前には、承認すべき申請が残っていないか確認してください。

例

転校元で、年度繰り上げ前に5年生の引き継ぎを「申請」するとき

申請時

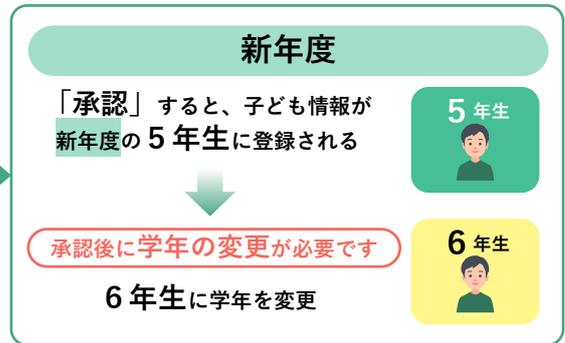
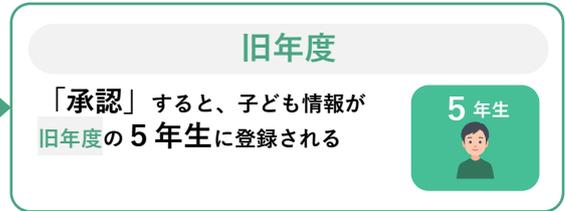
承認時



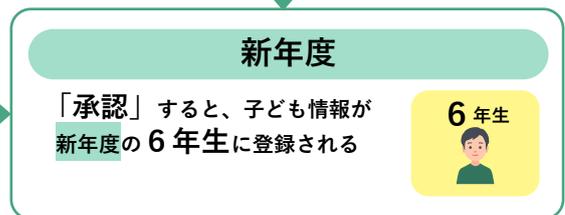
転校元でのシステム年度



転校先のシステム年度



システム年度の繰り上げ



1. 転校元での作業 所属校を「申請」する

1 [年度更新ナビゲーションへ] をクリック

[年度更新ナビゲーションへ] は、3月15日から「管理メニュー」に表示されます。

システム年度を繰り上げる前は、必ず「年度更新ナビゲーション」で申請してください。

システム年度が繰り上がった後は、「年度更新ナビゲーション」または通常の管理メニュー「子ども転出・転入手続き」のいずれからでも申請できます。どちらで操作しても結果は変わりません。

※この手順は個別に申請する場合の手順です。学校の統合などで一括申請をする場合はp.25を参照してください。その際、「進学」を「転校」に読み替えてください。



2 「子どもの転入・転出手続き」の「設定する」をクリック

教育委員会管理者の場合

2の後に以下の手順で学校を選択し、1校ずつ設定します。

1 学校を検索

2 申請する学校の名称をクリック



3 [転出処理] をクリック



4 [新規申請] をクリック

5 [転校] を選択

所属校申請 - 申請種別選択

申請種別を選択してください。

所属申請が承認された後、各アプリケーションに反映されるまで時間がかかる場合があります(最大30分)。ご注意ください。

申請種別 転校 進学

キャンセル **次へ**

6 [次へ] を選択

7 転出する子どもの学年、クラス、出席番号を入力し、[検索] をクリック

所属校申請 - 対象者選択

子どもを選択してください。

学年 1年 クラス 1組 出席番号 5 名前 ベネッセ 五郎

検索

	学年	クラス	出席番号	名前
<input checked="" type="radio"/>	1年	1組	1	ベネッセ 太郎
<input type="radio"/>	1年	1組	4	ベネッセ 四郎
<input type="radio"/>	1年	1組	5	ベネッセ 五郎
<input type="radio"/>	1年	1組	6	ベネッセ 六郎
<input type="radio"/>	1年	1組	7	ベネッセ 七郎

つぎに戻る **次へ**

8 検索結果から、転出する子どもを選択

9 [次へ] をクリック

10 転校先の学校名を入力して [検索] をクリック

検索結果に表示される学校への申請が可能です。

所属校申請 - 学校選択

転出先または進学先の学校を選択してください。

学校名 **検索**

	学校コード	学校名	申請中
<input checked="" type="radio"/>	32201504	第三ベネッセ小学校	
<input type="radio"/>	32201503	第二ベネッセ小学校	
<input type="radio"/>	32201505	第四ベネッセ小学校	

つぎに戻る **申請**

11 検索結果から、転校先の学校を選択

12 [申請] をクリック

申請状況の確認

- 申請内容や状況は、[転出処理] 画面で確認できます。
- 転校先で承認が無事に完了すると「申請状況」欄に「承認済み」が表示されます。

アカウント管理 | ベネッセ 小中学校向けサービスの設定・管理

第一ベネッセ小学校 > 所属校申請 > 子ども転出・転入学続き

子ども所属校申請一覧

検索条件 申請種別 転校 進学 申請状況 承認待ち(取消可) 否認(要再申請) 承認済み 申請取消

申請日 2024/11/14 ~ 2025/11/14

学年 1年生 クラス 1年生 キーワード

検索結果 2件中1~2件を表示 **申請状況** Excel出力 印刷 印刷対象を絞り込む 申請取消

	転出先	学年	クラス	出席番号	名前	転出先	申請種別	申請状況	申請日	操作
<input type="checkbox"/>	第一ベネッセ小学校	転出先	-	-	ベネッセ 五郎	第二ベネッセ小学校	転校	承認済み	2025/11/14	
<input type="checkbox"/>	第一ベネッセ小学校	転出先	-	-	ベネッセ 花子	第二ベネッセ小学校	転校	承認済み	2025/10/17	

申請を取り消す場合

「申請状況」のステータスが「承認待ち」の場合は、申請を取り消せません。

1 申請を取り消す子どもにチェックを入れる

2 [申請取消] をクリック

[申請取消] をクリックした後の確認画面で [申請取消] をクリックすると、取り消しは完了です。



「否認」になった子どもを再申請する場合

誤った学校に申請した場合などは「申請状況」のステータスが「否認」になります。正しい学校を選択して再申請できます。

1 「否認」になった子どもの [...] をクリックし、[詳細] をクリック



2 申請種別を確認

3 学校名を入力し、[検索] をクリック

4 学校名を選択し、[再申請] をクリック

[再申請] をクリックした後の確認画面で [再申請] をクリックすると、再申請は完了です。

申請内容詳細

所属申請が承認された後、各アプリケーションに反映されるまで時間がかかる場合があります(最大30分)。ご注意ください。

申請取消

申請先学校 第二ベネッセ小学校
 申請状況 否認

否認理由
 所属学校 第一ベネッセ小学校

子ども 1年 1組 1番 ベネッセ 太郎

申請種別 転校
 転出先を下記から変更して再申請してください。

学校名 **検索**

学校コード	学校種別	学校名
<input type="radio"/> 32201504	小学校	第三ベネッセ小学校
<input type="radio"/> 32201503	小学校	第二ベネッセ小学校
<input type="radio"/> 32201505	小学校	第四ベネッセ小学校

キャンセル **再申請**

2. 転校先での作業 「申請」を「承認」する

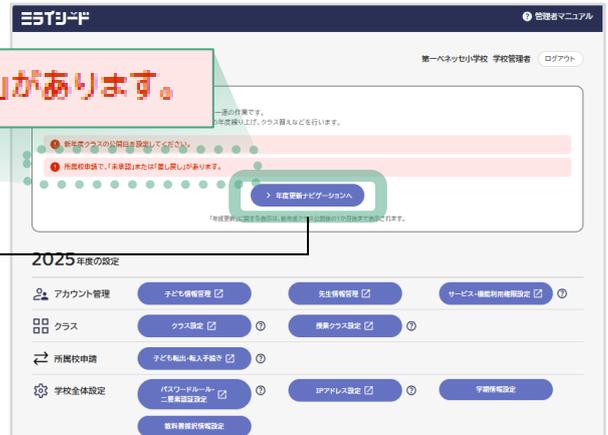
- 転校元の学校から「申請」があると、管理者用の「管理メニュー」に表示されます。

！ 所属校申請で、「未承認」または「差し戻し」があります。

1 「年度更新ナビゲーションへ」をクリック

「年度更新ナビゲーションへ」は、3月15日から「管理メニュー」に表示されます。

！ システム年度を繰り上げる前は、必ず「年度更新ナビゲーション」で承認してください。
システム年度が繰り上がった後は、「年度更新ナビゲーション」または通常の管理メニュー「子ども転出・転入手続き」のいずれからでも承認できます。どちらで操作しても結果は変わりません。



2 「子どもの転入・転出手続き」の「設定する」をクリック



教育委員会管理者の場合

②の後に以下の手順で学校を選択し、1校ずつ設定します。

1 学校を検索

2 承認する学校の名称をクリック



3 [転入処理] をクリック

4 転入する子どもにチェックを入れる

検索結果の先頭行のチェックボックスを選択した場合は、その画面に表示されているユーザー（最大200人）が選択されます。

転出元	転出元学年	ID	名前	転出先	申請種別	申請状況	申請日	操作
第一ベネッセ小学校	1年	CID793634365	ベネッセ 太郎	第二ベネッセ小学校	転校	承認待ち	2025/10/17	<input type="checkbox"/>
第一ベネッセ小学校	1年	CID143451628	ベネッセ 三郎	第二ベネッセ小学校	転校	承認待ち	2025/10/17	<input type="checkbox"/>

5 [承認] をクリック

申請を却下する場合は「否認」をクリックします。否認理由も入力でき、否認理由は申請元の学校に通知されます。

転入申請承認 - 確認

1名の子どもの転入を承認しますか？

転入の承認後、各アプリケーションに反映されるまで時間がかかる場合があります(最大30分)。ご注意ください。

転出元	名前
第一ベネッセ小学校	ベネッセ 太郎

キャンセル 承認

6 [承認] を選択

これで承認は完了です。

- 承認された子ども情報は、下記のように登録されます。
 - ・ 学年 … 承認時の転校元・先それぞれのシステム年度によって登録される学年が異なります。→ p.16参照
- 承認後に、子ども情報が見つからないとき
転校元のシステム年度が旧年度、転校先(自校)のシステム年度が新年度になっている場合は、承認済の子ども情報は1つ下の学年に登録されています。表示条件で1学年下を選択すると、承認済の子どもが表示されます。
- 所属クラス … 「転入生組」に登録されます。
- 出席番号 … 承認順に発番されます。
- 授業クラス … 「転入生組_転校元での授業クラス名」が授業クラスに設定されています。
- 承認完了後は、すぐに転校先でログインできるようになりますが、学習履歴が翌日に引き継がれるため、翌日以降にログインするようご指導ください。
- 子どもは転校先でも転校元でのIDとパスワードを利用できます。
- 引き継ぎが完了（「承認」の翌日）すると、転校元の学校での子ども情報は自動的に削除されます。
※承認によって自動削除された子ども情報は、転校元での「利用再開」機能でアカウントを復元できません。

B 引き継がない場合 … 子ども情報の削除・登録

- 引き継がない場合は、子ども情報を転校元で削除し、転校先で新規登録します。
- 転校先での新規登録は、システム年度を繰り上げた**後**に操作できるようになります。

作業の流れ

転校**元**の学校でやること



システム年度の繰り上げ**前・後**
どちらでも削除できます。

転校**先**の学校でやること



システム年度の繰り上げ**後**
に登録できるようになります。

1. 転校元での作業 転出する子ども情報の削除

- 削除手順は、[「子ども情報管理（管理者の作業）」](#)のマニュアルを参照してください。既に在校していない子どもアカウントが残っている場合も削除してください。
- 子ども情報の削除と同時に、SSO（シングル・サイン・オン）連携も**自動的に解除**されます。ただし、SSO連携の解除は子ども情報削除の**翌日**になりますので、転校**先**で該当メールアドレスをSSO連携する場合は、削除の翌日以降に操作してください。



子ども情報を削除すると、**成果物や学習履歴は全て削除され、復元できなくなります。**
誤って子ども情報を削除しないようにご注意ください。

※180日以内なら削除した子ども情報を元に戻せます。[「よくあるご質問」](#)のマニュアルをご参照ください。

2. 転校先での作業 転入する子ども情報の登録

- 新年度での子ども情報の新規登録は、システム年度を繰り上げた**後**に操作できるようになります。
- 登録手順は、[「子ども情報管理（管理者の作業）」](#)のマニュアルを参照してください。



子ども
に関する操作

進学のための操作 (小学校から中学校へ)

年度更新ナビゲーションのやること1

- 小学校から中学校へ進学する場合も、**同じ教育委員会内かつミライシード利用校**であれば「所属校申請」でアカウント情報を進学先に引き継ぎます。(ただし、学習履歴などの学習データは引き継ぎません。)
- 進学での「所属校申請」利用可否は、**自治体内でご確認ください**。

進学先の中学校も、ミライシードを利用していますか？

はい

いいえ

進学先の中学校が、自校と同じ教育委員会に所属していますか？

はい

いいえ

○ 「所属校申請」で
引き継ぎます。

「所属校申請」で申請します。

- 小学校で「申請」してください。
- 中学校で「承認」されると同時に、小学校での子ども情報は削除されます。

➡ 次ページ

✕ 「所属校申請」で
引き継ぎません。

作業は不要です。

- システム年度が繰り上がると同時に、卒業生の子ども情報は自動的に削除されます。
- SSO連携している場合は、子ども情報の削除に伴い、SSO連携が自動的に解除※されます。

※子ども情報削除の翌日に解除されます。

- 進学は、**4月10日までに申請**することをおすすめします。
- 「所属校申請」で引き継げる情報は、学習履歴を除き「転出・転入」の場合と同様です。➔ p.14参照

⚠ 小学校での学習履歴データは中学校に引き継ぎません。

作業の流れ

1 小学校でやること
所属校を「申請」する



2 中学校でやること
「申請」を「承認」する



中学校で「承認」した日の翌日に、
小学校での子ども情報は**自動的に削除**されます。

※SSO（シングル・サイン・オン）連携を利用している場合は、小学校でのSSO連携も同時に解除されます。

「申請」は、年度を繰り上げる前に

- システム年度が繰り上がると、「申請」していない小学校6年生（卒業生）の子ども情報は自動的に削除されますので、**必ず年度を繰り上げる前に「申請」**してください。
- 中学校で「申請」がまだ承認されていない状態でも、小学校でシステム年度を繰り上げて差し支えありません。

「承認」は、年度を繰り上げる前・後いずれでも可

- 「承認」は年度の繰り上げ前・後いずれでも操作できます。
- ただし、「承認」時の中学校のシステム年度によって、登録される学年が変わります。中学校で年度繰り上げ前（旧年度）の場合は「**新入生**」として、年度繰り上げ後（新年度）の場合は「**1年生**」として登録されます。

「承認」時の中学校の
システム年度が…

旧年度の場合

「承認」すると、子ども情報が新年度の「**新入生**」に登録されます。
「新入生」に登録された子ども情報は、「子ども情報管理」画面などで「新入生」で検索して確認できます。
システム年度を繰り上げると、**新入生は1年生に学年が自動で繰り上がります。**

新入生



新年度の場合

「承認」すると、子ども情報が新年度の「**1年生**」に登録されます。

1年生



1

小学校での作業

所属校を「申請」する

個別または一括で申請できます。

A. 個別に申請

個別に申請する場合は、「転出」時と同じ操作 (p.17～) になります。ただし、「申請種別選択」画面 (右図▶) で、必ず「進学」を選択してください。

所属校申請 - 申請種別選択

申請種別を選択してください。

所属申請が承認された後、各アプリケーションに反映されるまで時間がかかる場合があります(最大30分)。ご注意ください。

申請種別 転校 進学

キャンセル 次へ

B. 一括で申請

「年度更新ナビゲーション」の「子どもの転入・転出手続き」で、一括申請用のExcelファイルをダウンロードして、一括で進学申請します。Excelでの作業となりますので、Windowsでの操作をおすすめします。

1 転出手順と同様に、p.17の ①～③の手順で「転出処理」の画面を表示

2 「一括申請対象者取得」をクリック

3 学年を選択

4 「検索」をクリック

5 「次へ」をクリック

6 「ダウンロード」をクリック

ダウンロードファイルの名称は「子ども一括所属変更申請_学校名_ダウンロード年月日_時分秒.xlsx」です。

アカウント管理 | パネッセ 小中学校向けサービスの設定・管理

子ども一括所属校変更申請

一括所属校変更申請 - 対象者検索

学年を選択してください。

学年 全学年

転出元	学年	クラス	出席番号	名前
第一パネッセ小学校	1年	1組	1	パネッセ 太郎
第一パネッセ小学校	1年	1組	7	パネッセ 七郎
第一パネッセ小学校	1年	1組	8	パネッセ 八郎
第一パネッセ小学校	1年	1組	9	パネッセ 九郎
第一パネッセ小学校	1年	1組	10	パネッセ 十郎
第一パネッセ小学校	1年	1組	11	パネッセ 十一郎

一括所属校変更申請 - Excel出力

子どもの一括所属校変更(転校・進学)申請ができるExcelフォーマットです。ダウンロードし、ファイルに必要情報を記入してください。

キャンセル ダウンロード

1 一括申請の対象外となる子ども情報を、行ごと削除

⚠ A~F列は変更しないでください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	子ども所属申請管理								
	<ul style="list-style-type: none"> 子ども所属申請情報一覧です。 本ファイルを修正して、システムにアップロードすることで、子ども所属申請情報を登録することが可能です。 登録不要な行は削除してください。 見出しにマウスカーソルを重ねることで入力ルール等の補足情報を確認できます。 *マークは必須項目です。 								
3	*転出元学校コード	*転出元学校名	*学年	*クラス	*出席番号	*名前	*転出先学校コード	*転出先学校名	*申請種別
4	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	1	ベネッセ 太郎				
5	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	4	ベネッセ 四郎				
6	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	6	ベネッセ 六郎				
7	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	7	ベネッセ 七郎				
8	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	8	ベネッセ 八郎				
9	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	9	ベネッセ 九郎				
10	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	10	ベネッセ 十郎				

57 < > 子ども所属申請管理 学校 +

	A	B
1	学校コード	学校名
2	00000001	〇〇小学校
3	00000002	第二ベネッセ小学校
4	00000003	第三ベネッセ小学校
5	00000004	第四ベネッセ小学校
6	00000005	□□小学校

2 「学校」シートを開き、進学先の学校コードをコピー

3 「子ども所属申請管理」シートに戻り、G列「転出先学校コード」に②でコピーした学校コードを貼り付け

「転出先学校コード」に学校コードを貼り付けると、H列「転出先学校名」に自動で学校名が入力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	子ども所属申請管理								
	<ul style="list-style-type: none"> 子ども所属申請情報一覧です。 本ファイルを修正して、システムにアップロードすることで、子ども所属申請情報を登録することが可能です。 登録不要な行は削除してください。 見出しにマウスカーソルを重ねることで入力ルール等の補足情報を確認できます。 *マークは必須項目です。 								
3	*転出元学校コード	*転出元学校名	*学年	*クラス	*出席番号	*名前	*転出先学校コード	*転出先学校名	*申請種別
4	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	1	ベネッセ 太郎				
5	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	4	ベネッセ 四郎				
6	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	6	ベネッセ 六郎				
7	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	7	ベネッセ 七郎				
8	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	8	ベネッセ 八郎				
9	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	9	ベネッセ 九郎				
10	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	10	ベネッセ 十郎				
11	32201502	第一ベネッセ小学校	1組	11	ベネッセ 十一郎				

4 I列「申請種別」に、進学の場合は「4」、転校の場合は「3」を半角で入力

5 ②～④を繰り返し、全員分を入力したら、Excelを保存

ミライシードでの作業 入力したExcelファイルを登録する

「年度更新ナビゲーション」>「子どもの転入・転出手続き」の「設定する」画面に戻り、入力したExcelファイルを登録します。

1 「一括申請」をクリック



2 「ファイルを選ぶ」をクリックして、Excelファイルを選択

Excelファイルをドラッグ&ドロップして選択することもできます。

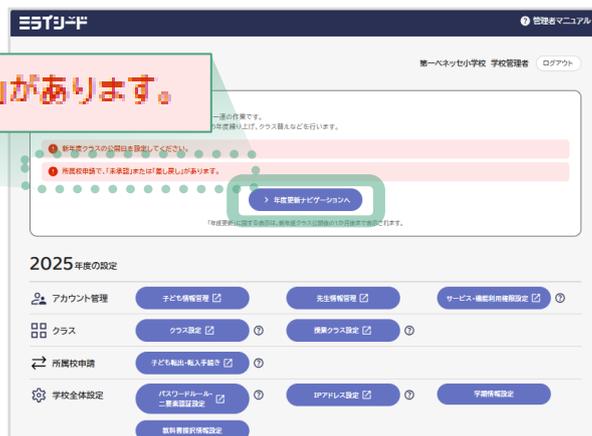


3 「申請」をクリック

2 中学校での作業 「申請」を「承認」する

- 小学校から「申請」があると、管理者用の「管理メニュー」に表示されます。
- 「承認」の手順は「転出・転入」の場合と同様です。→ p.20参照

⚠ 所属校申請で、「未承認」または「差し戻し」があります。



- 承認された子ども情報は、下記のように登録されます。
 - ・ 学年 … 承認時のシステム年度が旧年度（年度繰り上げ前）であれば「新入生」、新年度（年度繰り上げ後）であれば「1年生」に登録されます。
 - ・ 所属クラス … 「進学組」に登録されます。
 - ・ 出席番号 … 承認順に発番されます。一括で承認した場合はIDの順に発番されます。
- 承認完了後は、すぐに中学校でログインできるようになります。
- 子どもは中学校でも小学校でのIDとパスワードを利用できます。
- 引き継ぎが完了（「承認」の翌日）すると、小学校での子ども情報は自動的に削除されます。



2

年度を繰り上げる

即時公開

年度更新ナビゲーションの
やること4

システム年度を「即時公開」で繰り上げます。

⚠️ 繰り上げの**前**に

システム年度を繰り上げる前に**必ず下記を確認・操作**してください。

進級させない子どもの学年繰り下げ

p.11の手順に従って、進級させない子どもの学年を繰り下げてください。

管理メニュー [子どもの転出・転入手続き] の承認

年度更新ナビゲーションではなく、**通常メニュー**（管理者用の [管理メニュー]）の [子ども転出・転入手続き] に、承認すべき申請が届いている場合は、すべて承認してください。



- 「即時公開」すると、**システム年度が1年繰り上がり**ます。新年度での授業の実施や、テストの配信をできるようになります。
- また、**管理者用の管理メニューで、新年度の設定をできるようになります**。新入生の登録や、新任先生情報を登録できるようになります。
- ただし、この冊子の流れではまだ新年度のクラス情報を登録（クラス替え）していないため、「即時公開」しても**子どもへ新年度クラス情報は公開されません**。「クラス替え」（p.36）すると、子どもへ新年度クラス情報が即時反映されます。



！ システム年度の繰り上げ後にできなくなること

- オクリンクプラスで、**新年度の授業**しか作れなくなります。
3月中にまだ授業を実施する予定がある場合は、年度内の授業が終わってから年度を繰り上げてください。
- **卒業生※の子ども情報は削除**されます。**シングル・サイン・オン連携も同時に解除**されます。※所属校申請で「進学」の申請をしていない卒業生
- 「年度更新ナビゲーション」の**やること2・3・4は操作できなくなります**。アラートが出た場合を除いて、この冊子の流れでは、「やること2・3」を操作する必要はありません。

▼ 年度更新ナビゲーション



従来URL※を利用中の場合

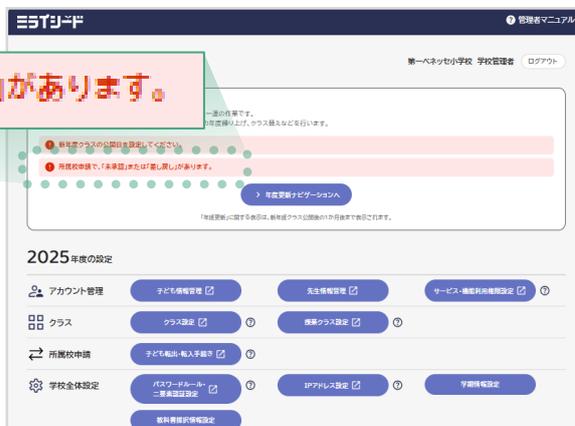
※利用中のURLが「共通URL」「従来URL」のいずれにあたるかを確認するには「[よくあるご質問](#)」を参照してください。

- 「学年・組・番号」でログインしている場合は、子どもに新年度での「組・出席番号」の情報を伝えるまでは、子どもはログインできなくなります。
- **このため、子どもが利用しないタイミングでの繰り上げをおすすめします。**

システム年度を繰り上げる前に

「年度更新ナビゲーション」に所属校の「申請」が残っていれば、システム年度繰り上げの前に承認しておくことをおすすめします。年度繰り上げより後（システム年度が新年度になってから）に承認すると、承認後に学年の変更が必要になる場合があります。→ p.16参照

！ 所属校申請で、「未承認」または「差し戻し」があります。



1 「年度更新ナビゲーションへ」
をクリック

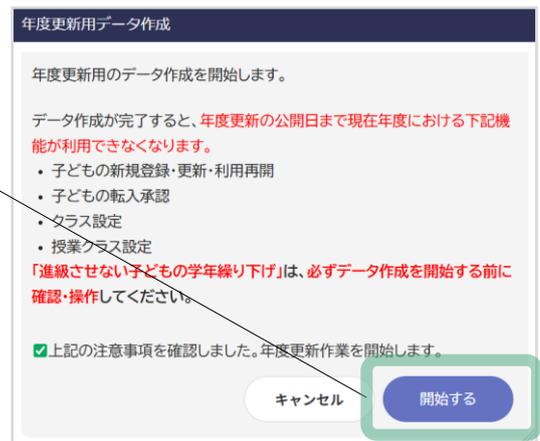


2 「新年度クラスの公開日を設定」の
「今すぐ公開」をクリック



3 「年度更新用データ作成」の画面が表示されたら、p.28の「繰り上げの前に」の注意点を確認し、必要な作業を完了したうえで、「開始する」をクリック

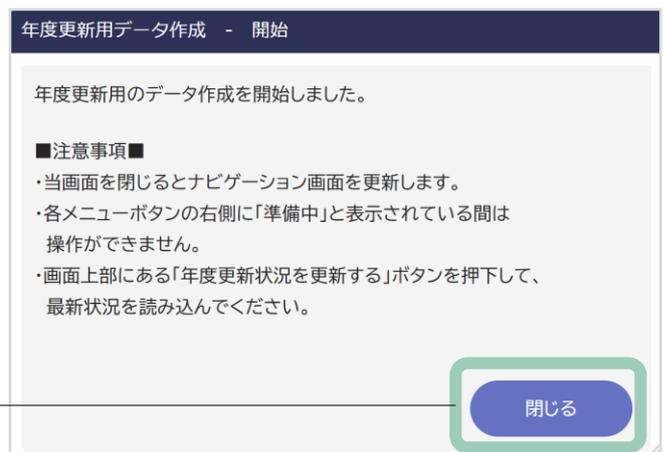
「年度更新用データ作成」の画面が表示されない場合は、すでに「年度更新用データ作成」が完了しているため、次ページの手順⑧へ進んでください。



教育委員会管理者の場合

「開始する」をタップすると、教育委員会下の**すべての学校**で年度更新用データの作成が開始され、システム年度を繰り上げるまで**通常の管理メニューで一部の機能が利用できなくなります。**

4 「閉じる」をクリック



5 約1分待機

「年度更新ナビゲーション」の「やること4」の各「設定する」[今すぐ公開]のボタンが非活性になり、ボタン横に「準備中」が表示されます。



6 「年度更新状況を更新する」をクリック

「年度更新状況を更新する」をクリックすると、「やること4」のボタンを操作できるようになります。操作できないようにならない場合は、もうしばらく待機し、再度「年度更新状況を更新する」をクリックしてください。(他にも、キーボードの「F5」キーやブラウザの「更新」で画面を更新しても、「やること4」のボタンが操作できるようになります。)

「年度更新状況を更新する」をクリックしても「やること4」が操作できない場合

「やること3」に下図のアラートが表示されていると、「やること4」が操作できません。次ページの手順に従って作業してください。→次ページ参照

❗ 卒業する子どもが含まれる授業クラスがあります。対象の子どもを確認してください。

❗ 卒業学年の授業クラスに紐づく在校生がいます。在校生の学年の授業クラス引継ぎを行ってください。



7 「新年度クラスの公開日を設定」の「今すぐ公開」を再度クリック

教育委員会管理者の場合

「今すぐ公開」のボタンは表示されません。

7の手順で「設定する」を押下し、以下の手順で学校を選択します。**複数の学校を一括**で設定できます。

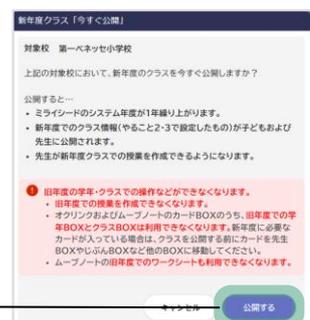
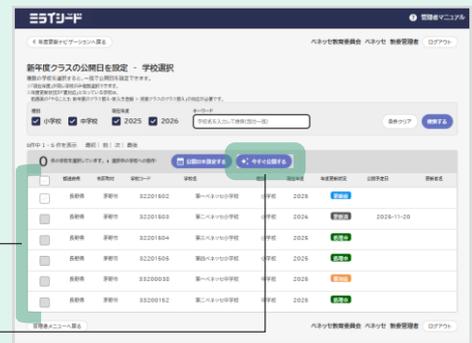
1 設定する学校にチェックを入れる

先頭行(見出し行)のチェックを入れると、すべての学校を選択できます。

2 「今すぐ公開する」をクリック

『選択された学校の「現在年度」が複数年存在します』のメッセージが表示されたら

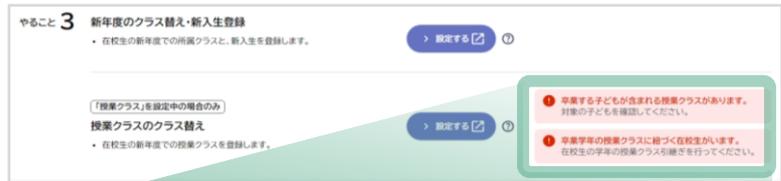
一括で登録できるのは年度が同じ学校に限ります。同じ年度の学校のみを選択してください。



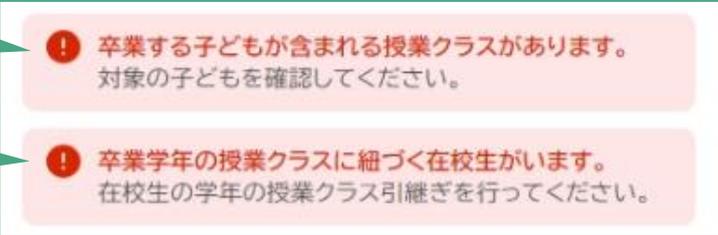
8 「公開する」をクリック

「やること3」にアラートが表示される場合

右図のいずれかのアラートが表示される間は「やること4」のボタンが操作できません。



- 「卒業する子どもが含まれる授業クラスがあります。」が表示される場合
→ このページの手順で操作してください。
- 「卒業学年の授業クラスに紐づく在校生がいます。」が表示される場合
→ 次ページの手順で操作してください。



「卒業する子どもが含まれる授業クラスがあります。」が表示される場合

このアラートは、**卒業学年**（小学校の場合は6年生、中学校の場合は3年生）の**子どもが、在校生**（小学校の場合は5年生以下、中学校の場合は2年生以下）の**授業クラスに属している**場合に表示されます。（例えば、5年生の授業クラス「5-6年支援学級」に5年生と6年生の子どもが混在する場合）
卒業学年の子どもはシステム年度が繰り上がるタイミングで授業クラスから自動で削除されます。削除対象となる子ども情報がこの画面に表示されますので、確認してから先の作業に進んでください。

- 「やること3」>「授業クラスのクラス替え」の「設定する」をクリック
「年度更新を実施する前に」の画面（下図▼）が、ブラウザの別タブで表示されます。
※ただし、「卒業学年の授業クラスに紐づく在校生がいます。」のアラートが表示されている状態では「授業クラス引き継ぎ」の画面（次ページ）が表示されず、次ページの手順に従って操作してください。



- 削除の対象となる子どもを確認
削除したくない子どもが表示されている場合は、手順③で「内容を確認したため次に進む」をクリックせず、ブラウザの「年度更新を実施する前に」画面のタブを閉じます。「年度更新ナビゲーション」画面で「**年度更新を最初からやり直す**」をクリックした後、「**進級させない子どもの学年繰り下げ**」（p.11）などで該当の子ども情報を操作してください。その後、再度p.30①の手順から作業してください。



- 「内容を確認したため次に進む」をクリック

- 「やること3-2」の画面（新年度の授業クラス設定）が表示されたら、**画面を操作せず、タブを閉じる**
「年度更新ナビゲーション」のタブに戻って作業（p.31⑦）を続けてください。



「卒業学年の授業クラスに紐づく在校生がいます。」が表示される場合

このアラートは、**卒業学年**（小学校の場合は6年生、中学校の場合は3年生）の**授業クラス**に、**在校生**（小学校の場合は5年生以下、中学校の場合は2年生以下）が**属している**場合に表示されます。下記の手順で、在校生の授業クラスを変更してください。
 手順は、「卒業生（6年生）の授業クラス「5-6年支援学級」に5年生の子どもが属している場合」を例に説明します。
 （5年生の子どもを、新年度の卒業学年**以外**の授業クラス（例では、新年度6年生の「6年支援学級」）に変更します。）

1 「やること3」 > 「授業クラスのクラス替え」の「設定する」をクリック

「授業クラス引き継ぎ」の画面（下図▼）が、ブラウザの別タブで表示されます。



2 「引継ぐ授業クラス」の学年を選択

例の場合は「6年」を選択します。



「子ども情報」「現在の授業クラス」には、**現年度（年度を繰り上げる前）**での学年の子ども情報が表示されます。

「引継ぐ授業クラス」は、**新年度（年度を繰り上げた後）**での学年のクラス情報が表示されます。

3 在校生を卒業学年**以外**の授業クラスに設定

- 例の場合は「6年支援学級」を設定します。
- 「6年支援学級」がまだ**授業クラスとして登録されていない場合は**、便宜上別の授業クラスを設定してこの画面での操作を完了し、年度更新ナビゲーションから管理メニューに戻り、クラス設定からクラスを追加してください。その後、p.40の手順で正しい授業クラスへ変更します。



過去一度でも授業クラスとして登録されていたクラスは、学習履歴の引き継ぎ先として指定できません。

授業クラスを別のクラスに引き継ぐと、現在割り当てられている授業クラスに学習履歴を戻せなくなります。

4 「引継ぐ授業クラスを保存する」をクリック

5 「設定を続ける」をクリック

授業クラス引継ぎが完了しました。年度更新を進めてください。

設定を続ける

6 「やること3-2」の画面（新年度の授業クラス設定）が表示されたら、**画面を操作せず**、タブを閉じる

- 「年度更新ナビゲーション」のタブに戻って作業（p.31⑦）を続けてください。
- 「年度更新ナビゲーション」の「やること3」に「卒業する子どもが含まれる授業クラスがあります。」のアラートが表示されている場合は、「設定を続ける」を押して、p.32の手順で操作してください。





3

年度を 繰り上げた後の作業

新年度での情報を登録します。



子どもに関する操作

新年度のクラスを設定 p.35

在校生のための操作 p.36

新入生のための操作 p.42



利用に関する操作

学期の期間を変更 年度更新ナビゲーションの
やること5 p.43

教科書情報の確認 年度更新ナビゲーションの
やること5 p.44



先生に関する操作

継続して学校に所属する先生の操作 p.45

新年度着任される先生のための操作 p.46

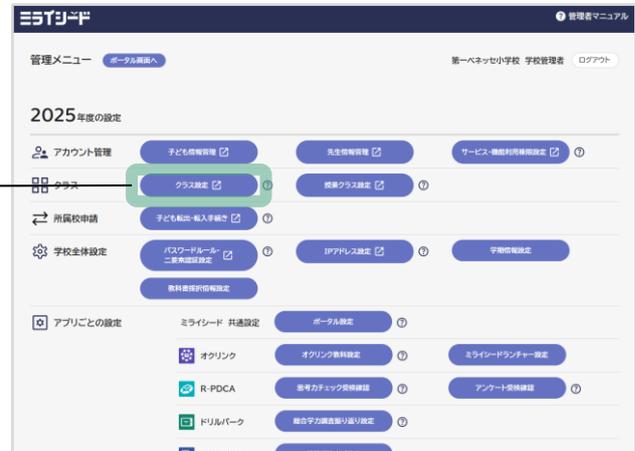


子ども
に関する操作

新年度のクラスを設定

新年度でのクラスを登録します。

1 [クラス設定] をクリック

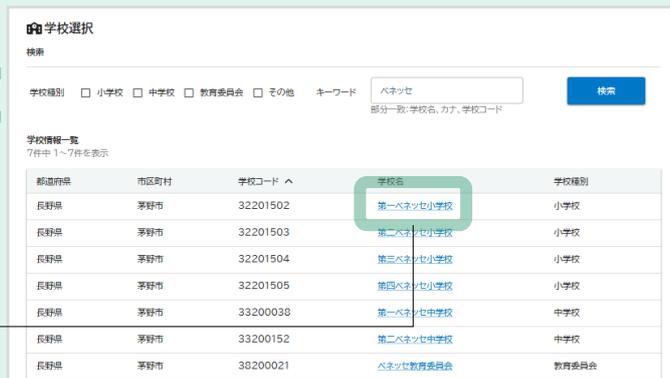


教育委員会管理者の場合

①の後に以下の手順で学校を選択し、**1校ずつ**設定します。

1 学校を検索

2 クラスを登録する学校の名称をクリック



教育委員会管理者の場合

操作の対象となる**学校名**を必ず確認してください。

2 新年度のクラスを設定



以降の手順は、[管理メニュー] の [クラス設定] での操作方法と同じです。手順は「[クラス設定](#)」のマニュアルを参照してください。



子ども
に関する操作

在校生のための操作

1 クラス替え

- 年度を繰り上げると、在校生の学年も1学年繰り上がっています。
- 組・番号は旧年度のままになっているので、新年度での組・番号に変更（クラス替え）します。
- [子ども情報管理] から一括更新用のExcelファイルをダウンロードして、一括で新年度組番を登録します。Excelでの作業となりますので、Windowsでの操作をおすすめします。

学年が+1年

2年	1組	1番	ベネッセ太郎
		2番	みらい花子
3年	1組	1番	豆田めい

組以下は前年度のままになっているため、**新年度組番の入力**が必要です。

1 [子ども情報管理] をクリック



教育委員会管理者の場合

①の後に以下の手順で学校を選択し、1校ずつ設定します。

① 学校を検索

② クラス替えする学校の名称をクリック



2 [一括更新] をクリック



3 「名前を非表示にしてダウンロードする」のチェックが外れているか確認し、[ダウンロード] をクリック

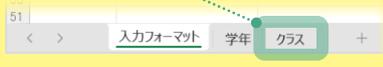
※3000人までダウンロードできます。



4 Excelファイルを任意の場所に保存

Excelでの作業 ▶ 子ども情報を入力する

1 保存したExcelファイルを開き、必要事項を「入力フォーマット」シートに入力

列	項目名	入力内容
A	任意 更新種別	<p>ドロップダウンリストから「変更」を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> クラス替えのための操作では、「追加」「削除」は選択しないでください。 更新種別が空白の場合は、他の列に変更や追加の情報が入力されていても、アップロード対象になりませんのでご注意ください。
B	×変更不可 ID	この欄は編集しないでください。システム側で自動発番されるIDです。
C	必須 名前	<ul style="list-style-type: none"> 半角全角問わず最長40文字まで入力（UTF-8で表現できる文字のみ対応）
D	任意 ふりがな	<ul style="list-style-type: none"> 半角全角問わず最長40文字まで入力（UTF-8で表現できる文字のみ対応）
E	任意 学校内ID	<p>「学校内ID」に任意の文字列を登録すると、ログイン時のIDとして利用できるようになります。また、学校内IDは推測されにくい文字列の登録をおすすめします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 3文字以上、最長30文字までで入力 アルファベット小文字・大文字、数字、漢字※、ひらがな、カタカナ、記号（「.」「_」「-」）で入力 ※常用漢字以外の漢字の中で、一部非対応の漢字があります。 <p>× 利用不可</p> <ul style="list-style-type: none"> 先頭がbc、c0～c9、t0～t9、m0～m9、edm0～edm9になる文字列 他のユーザーがすでに使用しているものと同一のID 一部の常用漢字以外の漢字 <p>※子ども本人による変更は<u>できません</u>。</p>
F	必須 学年	<p>前年度から自動で1年繰り上がった学年が入力されていますので、新たに学年を入力する必要は<u>ありません</u>。</p> <ul style="list-style-type: none"> 学年を変更する必要がある場合は、必ず「学年」シートから該当学年をコピーし、貼り付けてください。 <p>⚠ 学年は「半角数字」+「年」で入力しないとエラーになります。全角数字や漢数字ではエラーになるため、Excelの「学年」シートに表示されている学年名をコピーして貼り付けてください。</p> 
G	必須 クラス	<p>【初期値では、前年度の学年でのクラスが入力されています】 新年度のクラスを「クラス」のシートからコピーし、貼り付けます。</p> <p>⚠ 「クラス」シートには、[クラス設定 (p.35)] で登録されたクラスが表示されています。[クラス設定] に登録されていないクラスを入力するとエラーになります。文字種や全角・半角も完全に一致する必要があるため、必ずExcelの「クラス」シートからコピーして貼り付けてください。</p> 
H	必須 出席番号	<p>【初期値では、前年度の学年での出席番号が入力されています】 新年度の出席番号を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 半角数字で入力（1～999まで）

列	項目名	入力内容
I	任意 仮パスワード	空欄にしてください。 必須  文字列が入力されているとエラーになります。
J	任意 備考	任意の内容を入力 ※入力された内容は管理メニューの子どもの各個別編集画面に表示されます。先生・管理者には備考の内容が共有されますが、 子どもの画面に備考の内容が表示されることはありません。
K	任意 SSO連携メールアドレス (Google)	SSO (シングル・サイン・オン) を利用する場合のみ： GoogleアカウントとのSSO連携を利用する場合、紐づけたいGoogleアカウントのメールアドレスを入力 ▶ 事前に設定が必要です。 → 設定方法は、 「パスワードルール・二要素認証設定」のマニュアル を参照してください。
L	任意 SSO連携メールアドレス (Microsoft)	SSO (シングル・サイン・オン) を利用する場合のみ： MicrosoftアカウントとのSSO連携を利用する場合、紐づけたいMicrosoftアカウントのメールアドレスを入力 ▶ 事前に設定が必要です。 → 設定方法は、 「パスワードルール・二要素認証設定」のマニュアル を参照してください。
M	×変更不可 C4th ID	この欄は編集しないでください。
N	任意 まなびポケット ID	まなびポケットをご利用の場合のみ： 「まなびポケット」から出力した「PFID=まなびポケット共通ID」を入力
O	任意 L-Gate ID	L-Gateをご利用の場合のみ： 「L-Gate」から出力した「UUID=L-Gate共通ID」を入力

2 入力が終わったら、ファイルを保存

ミライシードでの作業 入力したExcelファイルを登録する

[子ども情報管理] 画面に戻り、入力したExcelファイルを登録します。

1 [一括更新] をクリック



2 [ファイルを選ぶ] をクリックして、Excelファイルを選択

Excelファイルをドラッグ&ドロップして選択することもできます。
※3000人までアップロードできます。



3 [一括更新] をクリック

一度に大量のデータをアップロードすると、**処理に時間がかかる場合があります。**その間、画面を離れて別の操作をしても問題ありません。アップロードの進捗は「**アップロード管理**」で確認できます。

[アップロード管理] の表示方法

1 通常の管理者用の管理メニューの「先生情報管理」や「子ども情報管理」をクリック



2 [アップロード管理] をクリック



「子どもアカウント一括登録-エラー」のメッセージが表示されたら

[ダウンロード] をクリックしてExcelファイルをダウンロードしてください。Excelファイルにエラー内容が表示されています。表示されている内容に応じて、適宜修正してから再度一括登録しなおしてください。

(主なエラー内容については[よくあるご質問](#)を参照してください。)

子どもアカウント一括登録 - エラー

Excel入力情報に問題があり、登録できませんでした。
原因をExcelに出力していますので、ダウンロードして確認してください。

閉じる

続けて、授業クラスを設定します。→ [次ページ](#)

2 授業クラスを登録

- 「算数・数学での習熟度別クラス」など、所属クラス以外で授業を実施するクラスを「授業クラス」として設定できます。
- 授業クラスを新しく作成する場合や、不要な授業クラスを削除する場合はp.35を参照してください。



過去一度でも授業クラスとして登録されていたクラスは、学習履歴の引き継ぎ先として指定できません。

授業クラスを別のクラスに引き継ぐと、現在割り当てられている授業クラスに学習履歴を戻せなくなります。



1 [授業クラス設定] をクリック

教育委員会管理者の場合

①の後に以下の手順で学校を選択し、1校ずつ設定します。

- 1 学校を検索
- 2 授業クラスを登録する学校の名称をクリック



2 [学習履歴引継ぎ] をクリック

3 「表示する子ども」の学年を選択

4 「データを引き継ぐ授業クラス」の学年を選択

5 [検索] をクリック



表示する子ども

選択した学年の子ども情報が表示されます。

- 五十音順に授業クラス設定されている子どもが表示されます。
- 1人の子どもが複数の授業クラスに所属している場合は、同一の子ども情報が授業クラスごとに複数行表示されます。
- この画面では、授業クラスを解除できません。解除する場合は「新規割り当て」で設定してください。

データを引き継ぐ授業クラス

表示されているのは、「クラス設定」であらかじめ登録されているクラスです。

新しくクラスを追加したい場合は、「授業クラス追加」をクリックして追加できます。

6 各子どもの授業クラス
を選択

学完履歴引継ぎ + 新規割り当て

検索条件 表示する子ども(行) 学年 1年 選択... 検索

データを引継ぐ授業クラス(別) 学年 全学年

検索結果 2件中 1~2件を表示

更新

表示する子ども

名前	今の授業クラス	データを引継ぐ授業クラス							
		2年			3年				
		1組	2組	3組	バラ	さくら	1組	2組	3組
ベネッセ 太郎	1年バラ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ベネッセ 二郎	1年さくら	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<前へ 1 次へ>

7 全員のクラスを選択したら、[更新] をクリック



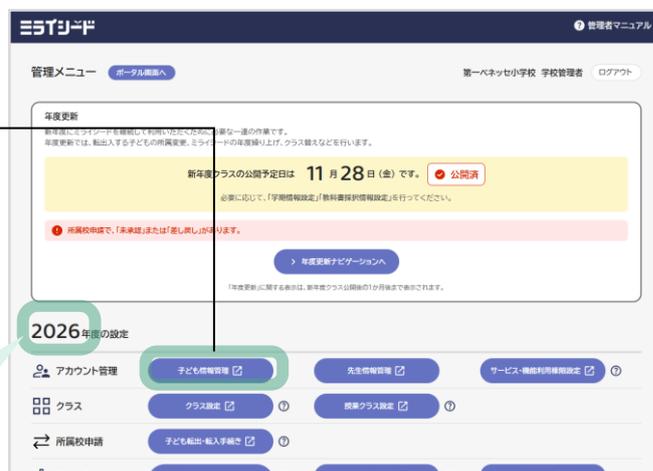
子ども
に関する操作

新入生のための操作

- 管理者用の管理メニューの「子ども情報管理」から、登録用のExcelファイル（一括登録用フォーマット）をダウンロードすれば、**一括で登録**できます。Excelでの作業となりますので、**Windowsでの操作**をおすすめします。手順は、「[子ども情報管理（管理者の作業）](#)」のマニュアルを参照してください。

年度が**新年度**になっていることを確認してください。新年度になっていない場合は、年度が繰り上がってから作業してください。

▼ 管理者用の管理メニュー



- 「[進学 \(p.27\)](#)」で承認した場合の新入生は、「子ども情報管理」で学年「1年生」、クラス「進学組」で検索すると表示されます。組・番号を正しいものに修正します。子ども情報の編集手順も、「[子ども情報管理（管理者の作業）](#)」のマニュアルを参照してください。

▼ 子ども情報管理画面



学期の期間を変更

年度更新ナビゲーションのやること5

学期の日付を新年度用に変更します。

1 [年度更新ナビゲーションへ] をクリック



2 [学期の期間を変更] の [設定する] をクリック

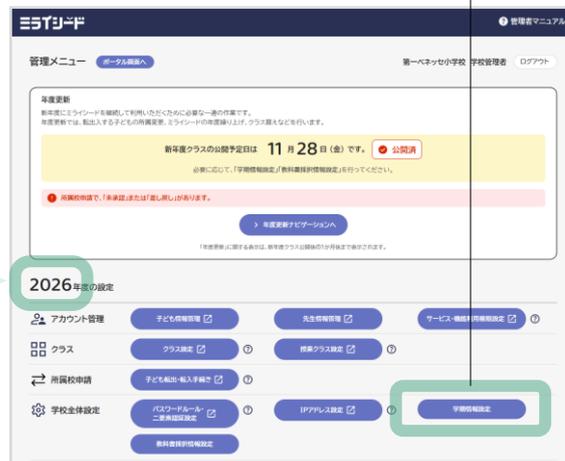
[学期情報設定] 画面の操作方法は、[「ミラシード利用前の設定」](#)のマニュアルの「[学期情報設定](#)」を参照してください。



管理メニューの [学期情報設定] から同じ操作ができます。

[学期情報設定] から操作する場合は、必ず表示されている年度が新年度になっていることを確認してください。新年度になっていない場合は、年度が繰り上がってから作業してください。

年度が新年度になっていることを確認



教科書情報の確認

年度更新ナビゲーションのやること5

！ 必ずご確認ください

ドリルパーク、オクリンクプラス等は、コンテンツを教科書に応じて出し分けています。

ご利用の前に教科書が正しいものになっているか、必ずご確認ください。

1 [年度更新ナビゲーションへ] をクリック



2 [教科書の変更] の [設定する] をクリック

[教科書情報設定] 画面の操作方法は、[「ミライシード利用前の設定」](#)のマニュアルの「教科書の確認」を参照してください。

管理メニューの「教科書採択情報設定」からも同じ操作ができます。

[教科書採択情報設定] から操作する場合は、必ず表示されている年度が新年度になっていることを確認してください。新年度になっていない場合は、年度が繰り上がってから作業してください。

年度が新年度になっていることを確認

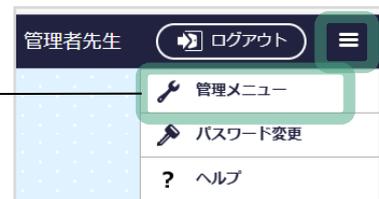




継続して学校に所属する先生の操作

- 新年度の「所属学年、担任クラス、授業を受け持つクラス」は、先生ご本人にて変更できます。
※ 管理者権限がない先生でも、自分の設定は変更できます。
- 新年度の「所属学年、担当クラス、授業を受け持つクラス」の入力は任意です。入力がなくとも利用できますが、ログイン時の学年・クラス選択画面や「オクリンクプラス」等で初期表示される学年・クラスは、ここでの設定が反映されます。

- 1 ポータル画面右上の [≡] をクリックし、
[管理メニュー] をクリック

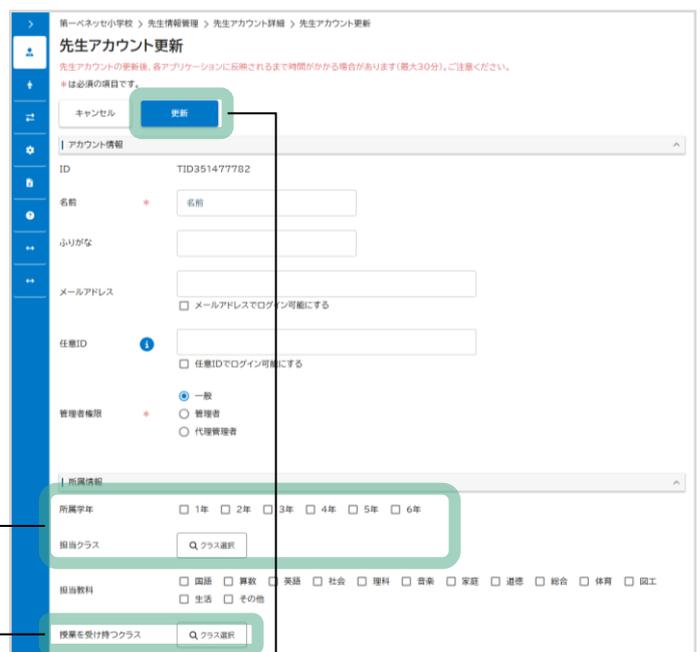


- 2 [先生情報管理] をクリック



- 3 先生の名前をクリック

- 4 [編集] をクリック



- 5 所属学年・担任クラス・授業を受け持つクラスを設定
※ いずれも任意入力

- 6 [更新] をクリック

- 7 再度 [更新] をクリック



先生
に関する操作

新年度着任される先生のための操作

- 管理者用の管理メニューの [先生情報管理] で新規登録します。
手順は、「[先生情報管理（管理者の作業）](#)」のマニュアルを参照してください。

年度が**新年度**になっていることを確認してください。
新年度になっていない場合は、年度が繰り上がってから作業してください。

▼ 管理者用の管理メニュー

The screenshot shows the 'Mitsugi' management interface. At the top, there's a '管理メニュー' (Management Menu) and a 'ポータル画面へ' (Go to Portal) button. The main content area is titled '年度更新' (Year Update) and includes a '公開済' (Published) button. Below this, there's a '2026年度の設定' (2026 Year Settings) section with several buttons: 'アカウント管理' (Account Management), '子ども情報管理' (Child Information Management), '先生情報管理' (Teacher Information Management), 'サービス・機能利用権限設定' (Service/Feature Usage Permission Settings), 'クラス' (Class), 'クラス設定' (Class Settings), '授業クラス設定' (Lesson Class Settings), and '所属校申請' (School Affiliation Application).



年度更新マニュアル

よくあるご質問

管理者用の「管理メニュー」の操作方法をもっと詳しく知りたい。

ポータル画面右上の [≡] > [ヘルプ] から、各種操作方法のPDFを確認できます。

▼ ミライシードポータル画面



ミライシード
管理者マニュアル リンク集

※ こちらは、12月の新システムリリース以降のマニュアルをまとめたリンク集です。マニュアルの掲載は、利用開始のために必要な流れに沿っています。

※ マニュアルでは、次の操作方法を説明します。

※ 学校管理アカウントまたは管理者権限を持つ担当者による「管理メニュー」の操作
※ 教育委員会管理アカウントまたは管理者権限を持つ担当者による「教育利用者メニュー」の操作
※ 「管理」アカウントは、ミライシードの利用に必要な情報設定や、個人情報・セキュリティに関する操作を行うための権限を持つアカウントです。

※ 下記のURLを【Ctrlキーを押しながらクリックしてリンク先を表示】してください。

1. [管理者とは](#)
2. [管理者権限を付与するには](#)
3. [パスワードルール・二要素認証設定](#)
4. [ミライシード利用前の設定](#)
5. [クラス設定](#)
6. [先生情報管理 \(管理者の作業\)](#)
7. [先生情報管理 \(本人の作業\)](#)
8. [子ども情報管理 \(管理者の作業\)](#)
9. [子ども情報管理 \(本人の作業\)](#)
10. [子どもの転出・転入手続き](#)
11. [サービス・機能利用権限設定](#)
12. [IPアドレス設定](#)
13. [授業クラス設定](#)
14. [よくあるご質問](#)

ミライシード お問い合わせ窓口
TEL 0120-301-013

ミライシードの操作や利用についての情報をご確認いただけます。
🔍 [ミライシード ファンサイト](#) で検索!
<https://bso.benesse.ne.jp/miraised/fansite/>

ログイン

利用しているURLが「共通URL」か「従来URL」かによってパスワードルールは変わりますか？

利用しているURLが「共通URL」か「従来URL」かによってパスワードルールが変わります。
詳しくは下記の表をご参照ください。

子どものパスワード			
	従来URLを使い続ける場合	共通URLに移行する時	共通URLを使い始めた後
既存の子ども			
パスワードリセットをされた子ども	旧パスワードルール (最低4文字)	初回ログイン時： 従来URLで使っていたパスワード (最低4文字)	新パスワードルール (最低8文字) ※共通URLを使い始めた後に従来URLからログインする場合も新パスワードルール (最低8文字)
新規に登録された子ども (新1年生など)			
自身でパスワード変更した子ども	新パスワードルール (最低8文字) ※新パスワードルール適用後でも、先生にパスワードリセットしていただければ、旧パスワードルール(最低4文字)が適用	パスワード設定時： 新パスワードルール (最低8文字)	
先生のパスワード			
	従来URLを使い続ける場合	共通URLに移行する時	共通URLを使い始めた後
既存の先生			
パスワードリセットをされた先生	旧パスワードルール (最低4文字)	初回ログイン時： 仮パスワード (最低4文字)	新パスワードルール (最低8文字) ※共通URLを使い始めた後に従来URLからログインする場合も新パスワードルール (最低8文字)
新規に登録された先生			
自身でパスワード変更した先生	新パスワードルール (最低8文字) ※新パスワードルール適用後でも、先生にパスワードリセットしていただければ、旧パスワードルール(最低4文字)が適用	パスワード設定時： 新パスワードルール (最低8文字)	

年度更新

先生一括登録・更新のExcel登録エラーの対応方法が分からない。

エラーメッセージ	対応方法
IDが不正です。	▶ 既に登録している先生情報を変更する場合は、該当先生のユーザIDを変更しないでください。
入力された所属学年が存在しません。	▶ システムに登録されていない学年が入力されています。 「学年」シートからコピーして、正しい学年を入力してください。（学年は半角数字です）
Excelファイルに入力された所属学年が存在しません。	▶ 複数の所属学年を指定する場合は、半角カンマ","で区切ってください。
入力された学年とクラスの組み合わせが存在しません。	▶ 「クラス」シートからコピーして、クラス設定に登録しているクラス名を入力してください。
クラスが見つかりません。	▶ 複数の担当クラスを指定する場合は、半角カンマ","で区切ってください。

子ども一括登録・更新のExcel登録エラーの対応方法が分からない。

エラーメッセージ	対応方法
入力された所属学年が存在しません。	▶ システムに登録されていない学年が入力されています。 「学年」シートからコピーして、正しい学年を入力してください。（学年は半角数字です）
入力された学年とクラスの組み合わせが存在しません。	▶ システムに登録されていないクラスが入力されています。 「クラス」シートからコピーして、正しいクラスを入力してください。

年度更新で「カルテ」に引き継がれる履歴は？

システム年度が繰り上がる際に、「カルテ」では下記の履歴が引き継がれます。



オクリンクプラス

- 教科
- 授業日時
- 時限
- 単元名
- 授業名
- 提出BOXに提出したカードのサムネイル情報
- タグ
- カードにつけた評価（先生のみ）



ドリルパーク

- 教科
- 単元名
- 取り組み問題数
- 解き直し問題数
- 取り組み時間

※オフライン版ドリルパークは対象外です。



テストパーク

- 教科
- 単元名
- 得点
- 解答率
- 解答時間

※カルテでは学期情報が設定されていない年度の学習履歴は表示されません。過去年度の学期情報は変更できないため、年度更新を実施する前に当年度の学期情報を設定してください。

※年度更新実施後、学期情報を設定していない場合は設定してください。