

年度更新 マニュアル

学校管理者用



年度更新マニュアル

目次

年度更新作業 の流れ	用意するもの	3
	作業の流れ	4
STEP1 名簿データの 更新	行う更新作業を確認する（児童・生徒）	5
	① ユーザーの削除	6
	② ユーザーの新規登録	7
	③ デジタル教科書ビューアの名簿情報の更新	10
	行う更新作業を確認する（教職員）	11
	① ユーザーの削除	12
STEP2 教科書表示設定の 確認・更新	教科書表示設定の確認・更新（児童・生徒）	16
	教科書表示設定の確認・更新（教職員）	18
STEP3 更新内容の確認	EduHubにログインして更新内容を確認する	20
困ったときは	本棚画面に表示される内容が更新されない場合	21
	過去に設定した教科書が本棚画面に残り続けてしまう場合	24

年度更新作業の流れ

用意するもの

更新作業を行う前に、以下の情報をご準備ください。

EduHubの操作に使用する
学校管理者のアカウント



学校管理者 のアカウント

新年度の教職員や
児童・生徒の名簿データ



氏名、学年、クラス、出席番号、
メールアドレス、パスワードなど

各学校で採択している
教科書情報

	国語	算数	社会	…
●●地区	教科書 発行者A	教科書 発行者B	教科書 発行者A	…
▲▲地区	教科書 発行者C	教科書 発行者B	教科書 発行者D	…

年度更新作業の流れ

作業の流れ

年度更新作業は大きく3つのSTEPに分かれています。

名簿データと教科書データを更新し、更新内容を確認したら作業は終了です。

STEP1

名簿データの更新

STEP2

教科書表示設定の確認・更新

STEP3

更新内容の確認

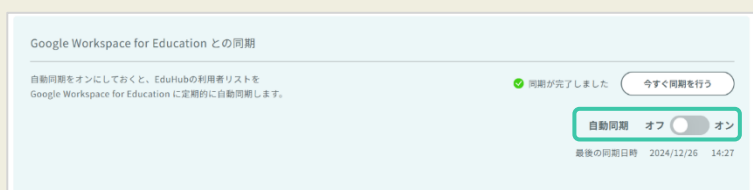


年度更新作業を始める前に、

自動同期設定は必ず「オフ」にしてください！

Google・Microsoftとの自動同期が「オン」になっている場合、年度更新作業が完了するまで、必ず自動同期を「オフ」に設定してください。

(「オン」にしたまま作業を進めると、作業途中のデータが自動連携されてしまう可能性があります)



STEP1 名簿データの更新（児童・生徒）

行う更新作業を確認する



児童・生徒ユーザーについては、以下の順番で更新作業を行ってください。

① ユーザーの削除

旧年度に登録した児童・生徒ユーザーをすべて削除する。



② ユーザーの新規登録

新年度の名簿情報をもとに、児童・生徒ユーザーを新規登録する。



③ デジタル教科書ビューア の名簿情報の更新

EduHubに登録された名簿情報をもとに、デジタル教科書ビューアの名簿情報を更新する。



児童・生徒ユーザーを一度削除し再度登録を行っても、メールアドレスに変更が無ければ、SSO（シングルサインオン）によるログインは継続してご利用いただけます。

STEP1 名簿データの更新（児童・生徒）

A ユーザーの削除

1. EduHubにログインします。

2. メニューから「利用者検索・登録・編集」を開きます。

3. 検索結果一覧の左上のチェックボックスに☑を入れ、表示されている全ての児童・生徒を選択します。

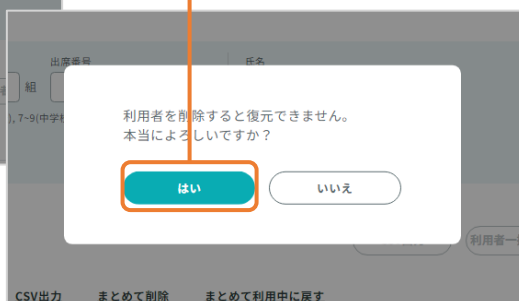
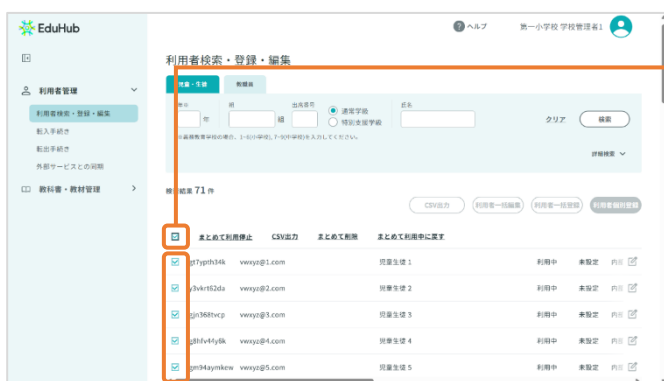
4. 「まとめて削除」を押します。

⚠ 一度に削除できる人数には限りがあります。

検索結果一覧に表示される人数は最大50人のため、50人ずつユーザーの削除を行ってください。

例) 300人の児童・生徒がいる場合
⇒ 「まとめて削除」を6回繰り返し実施。

5. ポップアップが表示されたら「はい」を押します。確認メッセージが出るので、同様に「はい」を押せばユーザーの削除は完了です。



STEP1 名簿データの更新（児童・生徒）

補足：入力フィールドの解説

No.	フィールド名	説明	桁数	文字種・フォーマット	●：必須 △：任意 ー：入力不要	
					児童・生徒	教職員
1	氏名(姓)		1～60	すべて	●	●
2	氏名(名)		1～60	すべて	●	●
3	氏名(せい)		1～128	ひらがな	△	△
4	氏名(めい)		1～128	ひらがな	△	△
5	性別		1	半角数字 0: 未設定 / 1: 男 / 2: 女 / 3: その他	△	△
6	Google組織部門	※Googleと利用者情報の同期を行う際に必要な値です。 ※教育委員会・学校法人にて自由入力に設定されている場合のみ登録可能です。プリセットが設定されている場合は、CSVの値は反映されずプリセットの値が自動入力されます。	1～186*	すべて ※「/1～30文字/1～30文字/…」の形式でトータル186文字まで ・最初の文字は半角スラッシュ ・半角スラッシュを連続入力はNG ・半角スラッシュの7個以上入力はNG（最大階層は6階層とするため） ・半角スラッシュ以降の入力は30文字までOK、31文字以上はNG	●	●
7	メールアドレス	EduHubのログイン用メールアドレス ※ご利用のサービス（Google、Microsoftのいずれか）のメールアドレスを入力してください。 ※複数のアカウントで同一のメールアドレスを登録できません。 ※学校管理者はGoogle、Microsoft以外のメールアドレスも登録できます。	7～64	教育委員会・学校法人、学校管理者 ・半角英数字+半角記号 ・「ユーザー@ドメイン」形式（例：user@example.jp） ・入力可能な記号は「.!#\$%&*+~/=?^_{}~」（@の後は「.」のみ） ・先頭と、「@」前に「.」は不可 ・「@」より前で、ピリオド「.」が連続は不可	●	●
				教職員、児童・生徒【Google】 ・半角英数字+半角記号 ・「ユーザー@ドメイン」形式（例：user@example.jp） ・入力可能な記号は「-_*」（@の後は「.」のみ） ・先頭と、「@」前に「.」は不可 ・「@」より前で、ピリオド「.」が連続は不可	●	●
				教職員、児童・生徒【Microsoft】 ・半角英数字+半角記号 ・「ユーザー@ドメイン」形式（例：user@example.jp） ・入力可能な記号は「_!#^-^」（@の後は「.」のみ） ・「@」記号の後の桁数が48桁まで ・先頭と、「@」前に「.」は不可 ・「@」より前で、ピリオド「.」が連続は不可		
8	パスワード（EduHub）	EduHubのログイン用パスワード ※空欄にしておくで自動生成されます。	8～20	半角英数字+半角記号 ・英字1文字以上入れること ・記号は1文字以上入れること ・入力可能な記号は「!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{ }~」	●	●
9	パスワード（Lentrance）				△	△
10	パスワード（超教科書）				△	△
11	パスワード（まなビューア）	各デジタル教科書ビューアのログイン用パスワード			△	△
12	パスワード（みらいスクールPF）	※SSO利用されていない場合は入力が必要です。			△	△
13	パスワード（エスビューア）				△	△
14	パスワード（つばさブック）				△	△
15	パスワード（Google/Microsoft）	Google、Microsoftのパスワード ※EduHubに登録するGoogle、MicrosoftのパスワードはGoogle、Microsoftにアカウントを新規登録する場合にのみ利用され、既存ユーザーのパスワード変更には利用されません。	1～256	半角英数字+半角記号 ※各サービスのパスワードルールに沿って、ご登録ください。ルールに沿わないパスワードを登録してしまうと、各サービスとデータを同期する際に失敗（登録エラー）になる場合があります。	△	△
16	入学年度		4	半角数字	●	ー
17	学年		1～3	半角数字	●	△
18	通常学級（クラス）		1～10	すべて	●	△
19	通常学級（出席番号）		1～4	半角数字	●	ー
20	サブ学級		1～10	すべて	ー	△
21	特別支援学級（クラス）		1～10	すべて	△	△
22	特別支援学級（出席番号）		1～4	半角数字	△	ー

i EduHubを利用する「児童・生徒名」「所属クラス」などを事前にお手元にご準備ください。



UTF-8以外の文字コードでCSVを保存するとEduHubに取り込みができません。

▶ CSVファイルは、必ずファイル形式「CSV UTF-8（コンマ区切り）」で保存してください。

STEP1 名簿データの更新（児童・生徒）

② ユーザーの新規登録

6. 「利用者検索・登録・編集」を開きます。

7. 「利用者一括登録」を押します。

8. 取り込むユーザー区分で児童・生徒が選択されていることを確認します。

9. 「ファイル選択」を押して、5.で作成したCSVファイルを選択し、「取り込み」を押します。

10. 取り込まれた情報が表示されます。
※この時点では仮取り込み状態のため、EduHubのデータベースには登録されていません。

11. 「チェック」欄を見て、入力不足やエラーを解消します。

12. すべて「OK」になったことを確認し、「一括登録」を押します。

13. 入力内容を再確認し、「確定」ボタンを押します。以下の画面が表示されれば登録完了です。



STEP1 名簿データの更新（児童・生徒）

© デジタル教科書ビューアの名簿情報の更新



デジタル教科書ビューアにログインし、不要なユーザーの削除と、
新入生・転入生ユーザーの登録を行ってください。
詳細な手順は各社のマニュアルに従ってください。

ビューアでのユーザーの新規登録の際に、EduHubに登録された名簿情報をもとに、
ビューア上での登録作業を一部省略する補助機能がございます。

詳細はEduHub Webサイト上の「[SmartAidマニュアル](#)」→「[機能1 名簿情報の同期](#)」(p.6)をご参照ください。



EduHub上で削除したユーザー情報はビューアには連携されません。

- ① **ユーザーの削除** で削除したユーザー情報は、EduHubからビューアには連携されません。
そのため、各ビューアに直接ログインしたうえで、ユーザー削除を行ってください。

STEP1 名簿データの更新（教職員）

行う更新作業を確認する



教職員ユーザーについては、以下の順番で更新作業を行ってください。

① ユーザーの削除

旧年度で異動／退職した教職員ユーザーをすべて削除する。



② ユーザーの新規登録

新年度から赴任した教職員ユーザーを新規登録する。



③ デジタル教科書ビューア の名簿情報の更新

デジタル教科書ビューアの名簿情報を更新する。

STEP1 名簿データの更新（教職員）

A ユーザーの削除

1. EduHubにログインします。

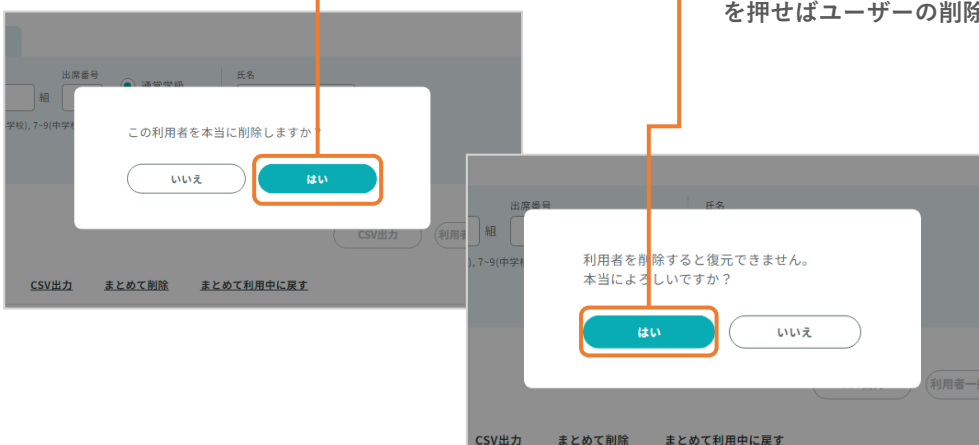
2. メニューから「利用者検索・登録・編集」を開きます。

3. 削除したい教職員の氏名を検索します。

4. 検索結果一覧のチェックボックスに☑を入れ、該当の教職員を選択します。

5. 「まとめて削除」を押します。

6. ポップアップが表示されたら「はい」を押します。確認メッセージが出るので、同様に「はい」を押せばユーザーの削除は完了です。



STEP1 名簿データの更新（教職員）

② ユーザーの新規登録

利用者検索・登録・編集

児童・生徒 **教職員**

学年 年 組 通常学級（メイン・サブ） 特別支援学級 氏名 クリア 検索

※ 当該教育学校の場合、1-6(小学校)、7-9(中学校)を入力してください。

詳細検索 ▾

検索結果 13 件

CSV出力 利用者一括編集 利用者一括登録 **利用者個別登録**

<input type="checkbox"/>	EduHubID	メールアドレス	氏名	氏名（ふりがな）	ステータス	性別	都道府県名
<input type="checkbox"/>	we3ngy3824	eduhub@tdemo1.com	デモ 教員1		利用中	未設定	内
<input type="checkbox"/>	jrn6v3ccti	eduhub@tdemo10.com	デモ 教員10		利用中	未設定	内
<input type="checkbox"/>	j5v4emgud	eduhub@tdemo2.com	デモ 教員2		利用中	未設定	内

1. 「利用者検索・登録・編集」を開きます。

2. 左上のユーザー属性が「教職員」になっているか確認し、「利用者個別登録」を押します。

利用者個別登録

ユーザー区分 **教職員**

氏名 **必須** 姓 名

氏名（ふりがな） せい めい

性別 未設定 男 女 その他

3. 登録したい教職員の氏名など必須情報を入力します。

パスワード（みらいスクールPF）

パスワード（エスビューア）

パスワード（つばさブック）

パスワード（Google/Microsoft）

4. 必須情報を入力し終えたら、一番下までスクロールして「確認」を押します。

5. 確認画面で内容を見直して問題なければ、「登録」を押します。

パスワード（みらいスクールPF）

パスワード（エスビューア）

パスワード（つばさブック）

利用者の登録が完了しました。

6. 「利用者の登録が完了しました」とメッセージが表示されたら「OK」を押して完了です。

i 複数の教職員をまとめて登録したい場合は、一括登録フォーマットを活用してください。一括登録の手順は「児童・生徒の登録」（p.6）と同様ですので、そちらを参照してください。

STEP1 名簿データの更新（教職員）

補足：入力フィールドの解説

No.	フィールド名	説明	桁数	文字種・フォーマット	●：必須 △：任意 ー：入力不要	
					児童・生徒	教職員
1	氏名(姓)		1～60	すべて	●	●
2	氏名(名)		1～60	すべて	●	●
3	氏名(せい)		1～128	ひらがな	△	△
4	氏名(めい)		1～128	ひらがな	△	△
5	性別		1	半角数字 0:未設定 / 1:男 / 2:女 / 3:その他	△	△
6	Google組織部門	※Googleと利用者情報の同期を行う際に必要な値です。 ※教育委員会・学校法人にて自由入力に設定されている場合のみ登録可能です。プリセットが設定されている場合は、CSVの値は反映されずプリセットの値が自動入力されます。	1～186*	すべて ※「/1～30文字/1～30文字/…」の形式でトータル186文字まで ・最初の文字は半角スラッシュ ・半角スラッシュを連続入力はNG ・半角スラッシュの7個以上入力はNG（最大階層は6階層とするため） ・半角スラッシュ以降の入力は30文字までOK、31文字以上はNG	●	● ※SSOにGoogleを利用する場合は必須。
7	メールアドレス	EduHubのログイン用メールアドレス ※ご利用のサービス（Google、Microsoftのいずれか）のメールアドレスを入力してください。 ※複数のアカウントで同一のメールアドレスを登録できません。 ※学校管理者はGoogle、Microsoft以外のメールアドレスも登録できます。	7～64	教育委員会・学校法人、学校管理者 ・半角英数字+半角記号 ・「ユーザー@ドメイン」形式（例：user@example.jp） ・入力可能な記号は「.!\$%&*+/=/?^_{}~」（@の後は「.」のみ） ・先頭と、「@」前に「.」は不可 ・「@」より前で、ピリオド「.」が連続は不可 教職員、児童・生徒【Google】 ・半角英数字+半角記号 ・「ユーザー@ドメイン」形式（例：user@example.jp） ・入力可能な記号は「-_*」（@の後は「.」のみ） ・先頭と、「@」前に「.」は不可 ・「@」より前で、ピリオド「.」が連続は不可 教職員、児童・生徒【Microsoft】 ・半角英数字+半角記号 ・「ユーザー@ドメイン」形式（例：user@example.jp） ・入力可能な記号は「_!#^-^」（@の後は「.」のみ） ・「@」記号の後の桁数が48桁まで ・先頭と、「@」前に「.」は不可 ・「@」より前で、ピリオド「.」が連続は不可	●	●
8	パスワード（EduHub）	EduHubのログイン用パスワード ※空欄にしておくで自動生成されます。	8～20	半角英数字+半角記号 ・英1文字以上入れること ・記号は1文字以上入れること ・入力可能な記号は「!"# \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ { } ~」	●	●
9	パスワード（Lentrance）				△	△
10	パスワード（超教科書）				△	△
11	パスワード（まなビューア）	各デジタル教科書ビューアの ログイン用パスワード			△	△
12	パスワード（みらいスクールPF）	※SSO利用されていない場合は入力が必要です。			△	△
13	パスワード（エスビューア）				△	△
14	パスワード（つばさブック）				△	△
15	パスワード（Google/Microsoft）	Google、Microsoftのパスワード ※EduHubに登録するGoogle、MicrosoftのパスワードはGoogle、Microsoftにアカウントを新規登録する場合にのみ利用され、既存ユーザーのパスワード変更には利用されません。	1～256	半角英数字+半角記号 ※各サービスのパスワードルールに沿って、ご登録ください。ルールに沿わないパスワードを登録してしまうと、各サービスとデータを同期する際に失敗（登録エラー）になる場合があります。	△	△
16	入学年度		4	半角数字	●	ー
17	学年		1～3	半角数字	●	△
18	通常学級（クラス）		1～10	すべて	●	△
19	通常学級（出席番号）		1～4	半角数字	●	ー
20	サブ学級		1～10	すべて	ー	△
21	特別支援学級（クラス）		1～10	すべて	△	△
22	特別支援学級（出席番号）		1～4	半角数字	△	ー

i EduHubを利用する「教員名」などを事前にお手元にご準備ください。



UTF-8以外の文字コードでCSVを保存するとEduHubに取り込みができません。

▶ CSVファイルは、必ずファイル形式「CSV UTF-8（コンマ区切り）」で保存してください。

STEP1 名簿データの更新（教職員）

◎ デジタル教科書ビューアの名簿情報の更新



デジタル教科書ビューアにログインし、不要なユーザーの削除と、新任の教職員ユーザーの登録を行ってください。
詳細な手順は各社のマニュアルに従ってください。



EduHub上で削除したユーザー情報はビューアには連携されません。

① **ユーザーの削除** で削除したユーザー情報は、EduHubからビューアには連携されません。
そのため、各ビューアに直接ログインしたうえで、削除を行ってください。



SmartAldは教職員ユーザーの新規登録には使用できません。

教職員ユーザーはSmartAldの対象外のため、各ビューアでユーザー登録を行ってください。

STEP2 教科書表示設定の確認・更新（児童・生徒）

教科書表示設定を確認し、必要に応じて設定内容を更新する

名簿データの更新を終えたら、教科書の表示設定の確認・更新作業を行います。



1. メニューから「児童・生徒の表示設定」を開きます。



2. 教科ごとに教科書発行者、表示する学年の設定内容が間違っていないか確認します。
更新が無ければ作業は終了です。更新が必要な場合は、以下の①～③の作業を行ってください。



①プルダウンから教科書発行者を変更できます。
新年度から使わなくなった教科書がある場合は、「空欄」を選択して表示をしないように変更します。

②☑の入っている学年に指定の教科書を表示します。

③内容を確認し、「更新内容を保存」を押します。

※変更内容を保存せずに画面を離れてしまうと、変更内容が反映されません。

STEP2 教科書表示設定の確認・更新（児童・生徒）

デジタル教科書ビューアでのライセンス登録・紐づけ



デジタル教科書ビューアにログインし、学習者用デジタル教科書のライセンスを登録し、児童・生徒に紐づけを行ってください。
詳細な手順は各社のマニュアルに従ってください。

ビューア上でのライセンス紐づけの際に、EduHubに設定された教科書表示設定をもとに、ビューア側での作業を一部省略する補助機能がございます。

詳細はEduHub Webサイト上の「[SmartAldマニュアル](#)」→「[機能2 ライセンスの紐づけ](#)」(p.10)をご参照ください。

 一部の作業はSmartAldで対応しておりません。

デジタル教科書のライセンス登録はSmartAldの対象範囲外です。

そのため、各ビューアに直接ログインしたうえで、ライセンス登録を行ってください。

STEP2 教科書表示設定の確認・更新（教職員）

教科書表示設定を確認し、必要に応じて設定内容を更新する

名簿データの更新を終えたら、教科書の表示設定の確認・更新作業を行います。



1. メニューから「教職員の表示設定」を開きます。



2. 表示設定を確認したい教職員アカウントを選択します。

3. 表示したい学年の学習者用デジタル教科書に☑を入れます。担当学年の変更により、表示が不要になった教科書については☑を外してください。



4. 表示したい指導者用デジタル教科書の「教科」、「教科書発行者」、「書籍名」を選択してください。不要な教科書は⊖を押すことで削除できます。

5. 内容を確認し、「変更内容を保存」を押します。

! 教職員の表示設定は個別に行ってください。

教職員の表示設定はユーザーごとに設定する必要があります。そのため、2.で選択する教職員を切り替え、3.~5.の作業を人数分、繰り返してください。

STEP2 教科書表示設定の確認・更新（教職員）

デジタル教科書ビューアでのライセンス登録・紐づけ



デジタル教科書ビューアにログインし、指導者用デジタル教科書のライセンスを登録し、教職員に紐づけを行ってください。
詳細な手順は各社のマニュアルに従ってください。

! SmartAldは教職員ユーザーへのライセンス紐づけには使用できません。

教職員ユーザーはSmartAldの対象外のため、各ビューアで教職員ユーザーへのライセンス紐づけを行ってください。

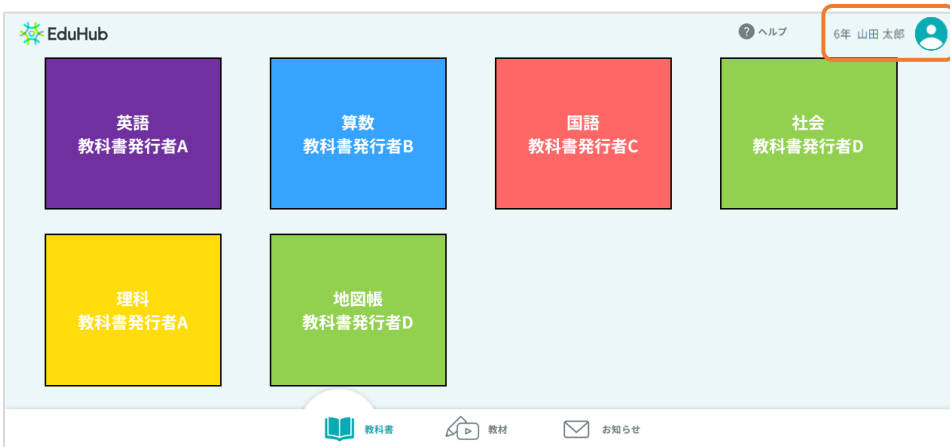
STEP3 更新内容の確認

EduHubにログインして更新内容を確認する

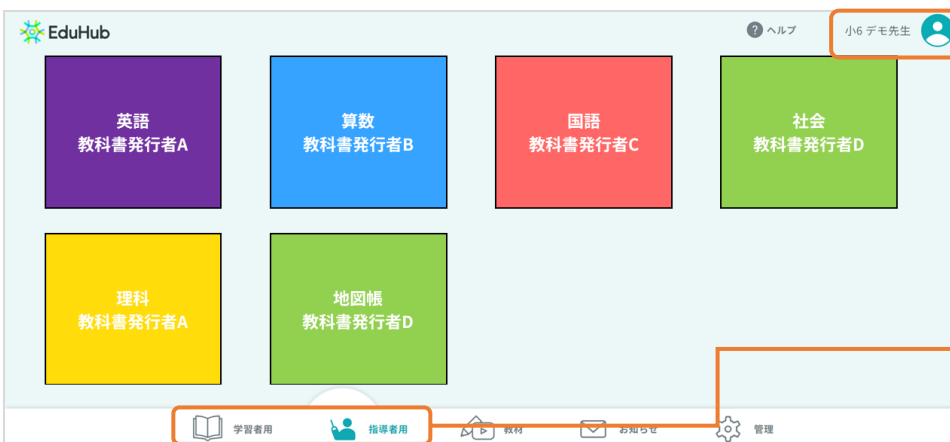
STEP1、2で更新したユーザーでEduHubへログインし、以下の内容を確認したら完了です。

☑ 確認する内容

- ヘッダーに表示される学年や氏名に誤りはないか
- 本棚画面に表示される「学習者用デジタル教科書」「指導者用デジタル教科書」に過不足はないか



児童・生徒ユーザー
でログインした場合



教職員ユーザー
でログインした場合

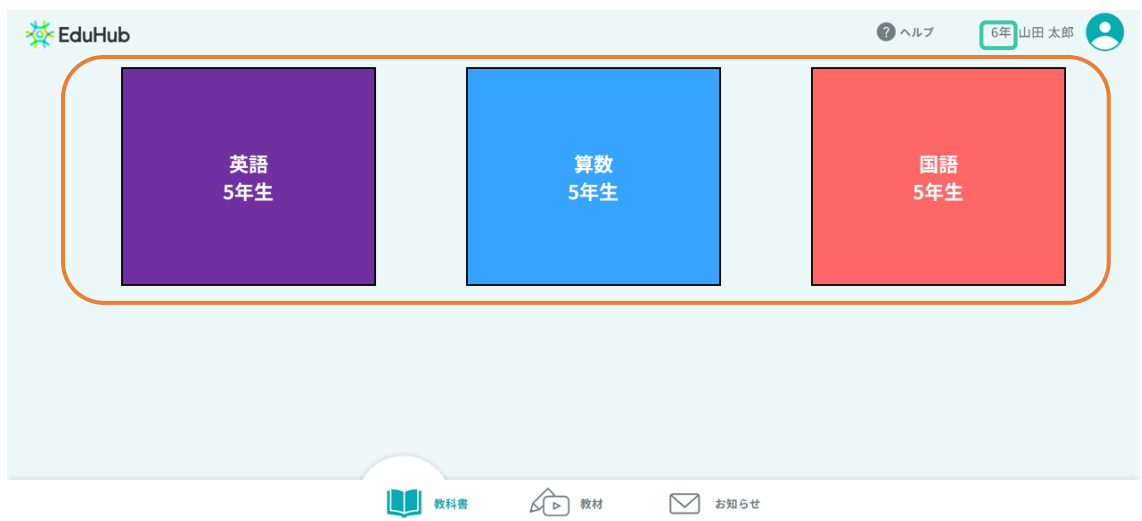
学習者用デジタル教科書と
指導者用デジタル教科書は
ここでタブの切り替えがで
きます

困ったときは



本棚画面に表示される内容が更新されない場合

現象例 小学6年生なのに、小学5年生の教科書が表示されている



Webブラウザのキャッシュが影響していることが原因と考えられるため、次ページからの手順に沿ってWebブラウザのキャッシュをクリアしてください。

具体的な手順は
次ページP22へ▶

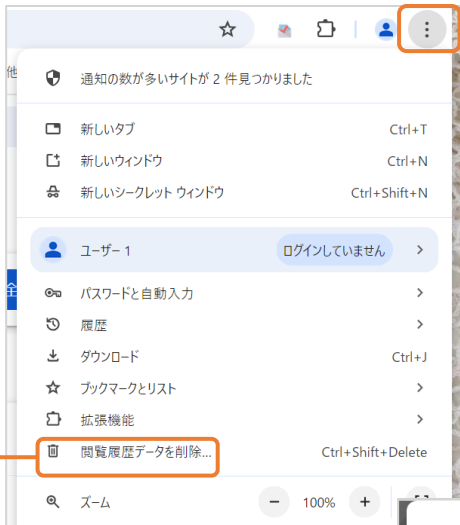
困ったときは



具体的な手順＜Chromeの場合＞

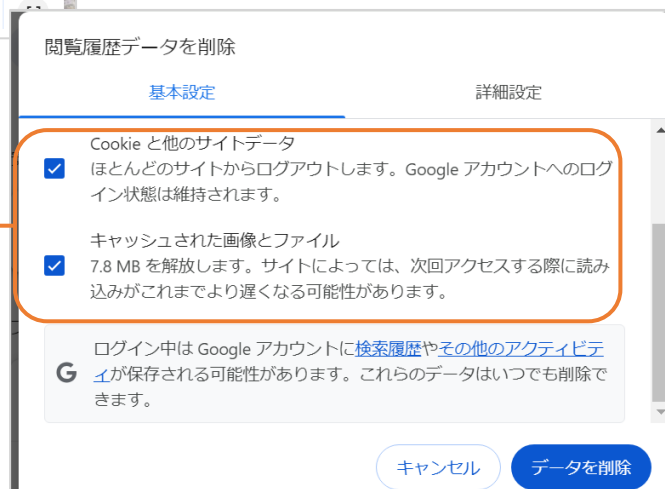


1. EduHubからログアウトします



2.Chromeで以下の作業を行います

- ・ブラウザ右上の「その他」アイコンを押します
- ・展開されたメニューから「閲覧データを削除」を押します
- ・「Cookieと他のサイトデータ」「キャッシュされた画像とファイル」に☑を入れます
- ・「データの削除」を押します

3.EduHubに再ログインして、
本棚画面の表示を確認します

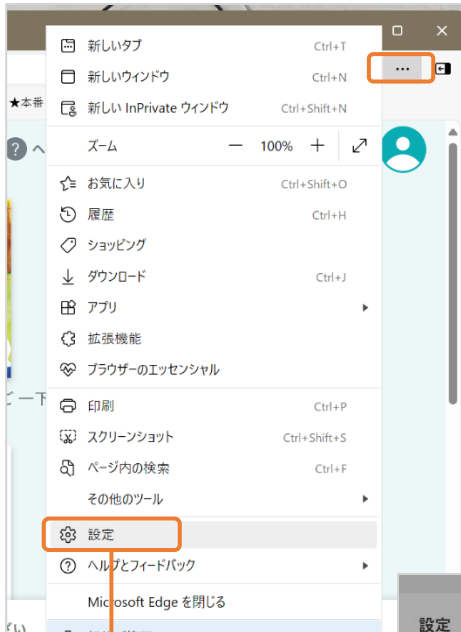
困ったときは



具体的な手順<Edgeの場合>



1. EduHubからログアウトします

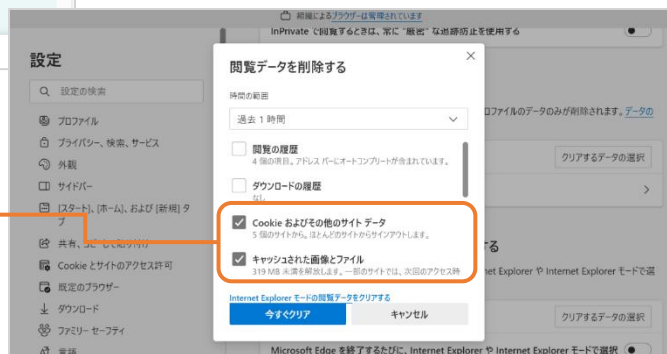


2. Edgeで以下の作業を行います

- ・ブラウザ右上の「その他」アイコンを押します
- ・展開されたメニューから「設定」を押します
- ・「プライバシー、検索、及びサービス」を押します
- ・「Cookieと他のサイトデータ」「キャッシュされた画像とファイル」に☑を入れます
- ・「今すぐクリア」を押します

3. EduHubに再ログインして、
本棚画面の表示を確認します

「プライバシー、検索、
及びサービス」



困ったときは



具体的な手順



学校管理者

1. 学校管理者ユーザーで
EduHubにログインします2. メニューから「児童・生徒の教科書設定」を開
きます3. 該当の教科書（使わない教科書）にチェックを
入れて、「変更内容を保存」を押します4. メニューから「教職員の教科書設定」を開きま
す

児童・生徒の設定画面



児童・生徒の設定画面



次ページへ続きます▶

困ったときは

教職員の設定画面

中学校A1 教職員 2

学習者用デジタル教科書

教科	教科書発行者	全学年	1年	2年	3年
全教科	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
国語(令和7年度版)	東京書籍株式会社	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
地理(令和3年度版)	株式会社帝國書院	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
国語(令和7年度版)	東京書籍株式会社	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
地理(令和3年度版)	株式会社帝國書院	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
理科(令和7年度版)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. 該当の教科書（使わない教科書）のチェックを外して保存します

児童・生徒の設定画面

児童・生徒の表示設定

学習者用デジタル教科書

教科	教科書発行者	全学年	1年	2年	3年	教科書名(1年)	教科書名(2年)
国語(令和3年度版)	[選択]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
国語(令和7年度版)	東京書籍株式会社	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	• 新編 新しい国語 1	• 新編 新しい国語 2
国語(令和3年度版)	[選択]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
国語(令和7年度版)	[選択]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
地理(令和3年度版)	株式会社帝國書院	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	• 社会科 中学生の地理	• 社会科 中学生の地理
地理(令和7年度版)	東京書籍株式会社	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• 新編 新しい社会 地理	• 新編 新しい社会 地理

6. 「3.」で追加した教科書のチェックを外します



- 「EduHub」はTOPPANホールディングス株式会社の登録商標です。
- 超教科書及び超教科書クラウドはBPS株式会社の登録商標または商標です。
- Lentranceは、日本国、米国、およびその他の国における株式会社Lentranceの登録商標または商標です。
- iFuture、iFutureロゴは、日本国、米国、およびその他の国における東京書籍株式会社の登録商標または商標です。
- Windows は、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- iPadは、米国および他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。
- Google および Chromebookは、Google Inc.の商標です。
- その他の社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

※掲載情報は2026年3月時点のものです。仕様は予告なく変更される場合がございます。