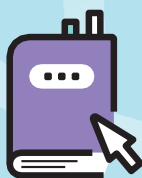


使い方ガイド

教育委員会・学校法人用

Ver.2.0



使い方ガイド

教育委員会・学校法人用

初めて利用される際は、スタートガイドに沿ってセットアップを行ってください。

スタートガイドのダウンロードはこちら
<https://eduh.jp/support/manual/>

目次

	ユーザー区分について	3
ログイン	EduHubにログインする	4
管理画面	管理画面の機能説明	5
利用者情報	利用者の新規登録・編集について	6
	利用者をまとめて登録する	9
	利用者情報をまとめて編集する	15
	利用者を1人ずつ登録する	21
	利用者情報を1人ずつ編集する	23
	利用者の利用を一時停止・利用中に戻す	25
	利用者を削除する	26
教科書等の整理	本棚（教材）のアイコン登録・削除について	27
連携設定	利用開始前のGoogleとの連携設定	30
	利用開始前のMicrosoftとの連携設定	36
困ったときは	困ったときは	43
補足資料	Excel 2016以前でのCSV保存方法	44

ユーザー区分について

利用者には4つのユーザー区分があり、使える機能が異なります。



●：利用可能 ー：利用不可

教育委員会・学校法人

学校管理者

教職員

児童・生徒

		教育委員会・学校法人	学校管理者	教職員	児童・生徒	
本棚画面	教科書	学習者用	ー	ー	●	●
		指導者用	ー	ー	●	ー
	教材	ー	ー	●	●	
管理画面トップ		●	●	●	ー	
利用者検索・登録・編集	検索・登録・編集の対象	教育委員会・学校法人	●	ー	ー	ー
		学校管理者	●	ー	ー	ー
		教職員	●	●	ー	ー
		児童・生徒	●	●	●	ー
転出手続き		ー	●	●	ー	
転入手続き		ー	●	●	ー	
外部サービスとの同期		ー	●	●	ー	
教科書・教材管理	本棚(教材)のアイコンの登録・削除		●	ー	ー	ー
	児童・生徒の本棚画面への教科書等の表示設定		ー	●	ー	ー
	教職員の本棚画面への教科書等の表示設定		ー	●	●	ー

※学校管理者が本棚画面を見たいときは、教職員のアカウントを作る必要があります。

EduHubにログインする

WEBブラウザで「ID通知書」に記載された「ログインURL」にアクセスします。

「EduHub ID」または「メールアドレス」と「パスワード」を入力して

ログイン ボタンを押します。パスワードのオンオフボタンで入力したパスワードを確認することができます。

「SSO利用あり」で利用申し込みされている場合は、ご利用のサービスの「メールアドレス」と「パスワード」でログインしてください。

※「教育委員会法人コード」は自動入力されます。

! 教育委員会法人コードの入力が必要なとき

教育委員会法人コードの欄が空欄で入力する必要がある場合は、ID通知書に記載のある教育委員会法人コードを入力してください。

管理画面が表示されます。



i パスワードを忘れたときは

教育委員会・学校法人内にログイン可能なユーザーがいれば、パスワード変更を依頼することができます。

ログイン可能なユーザーが1人しかいない場合は、EduHubWebサイトからお問い合わせいただければ、パスワードリセットを行います。

i 現在のパスワードを確認する方法

CSV出力された利用者情報を見ることでパスワードを確認することが可能です。

▶ [利用者情報をCSVに出力する方法P16](#)へ

i しばらく操作しないと自動でログアウトします

SSOを利用しないユーザーはログインから60分間操作がないと、自動ログアウトします。

管理画面の機能説明

EduHubのマークを押すと管理画面トップページに戻ります。

左のメニューを開閉できます。

EduHubのマークを押すと管理画面トップページに戻ります。

EduHubのマニュアルページが開きます。

アイコンを押すとメニューが出ます。

● ログアウトします。
● 利用者情報を確認します。

↓

利用者情報が表示されます。情報に誤りがある場合は、EduHubWebサイトからお問い合わせください。

各管理ページを開くメインメニュー

EduHubからのお知らせ

利用者管理	利用者検索・登録・編集	EduHubの利用者の検索・登録・編集・利用停止・削除を行います。
	(Google用)組織部門設定	Googleと連携するための組織部門情報を自動入力するための設定を行います。
教科書・教材管理	本棚(教材)のアイコン登録	お気に入りの教材やWebサイトを本棚に登録できる機能です。
設定	SSO・API設定	SSOで利用されているサービスとEduHubを連携するための設定を行います。

利用者の新規登録・編集について

ご利用申し込み後に、下記アカウントが自動的に発行されています。



教育委員会・学校法人ユーザー … 1 アカウント



学校管理者ユーザー … 2 アカウント（各学校ごと）

登録されている内容についてはCSVをダウンロードして確認ください。
必要に応じて追加登録・編集を行ってください。

※学校管理者の新規登録・編集は教育委員会・学校法人の権限が必要になります。



教職員アカウントとして使用するメールアドレスを
学校管理者アカウントに登録しないでください。

必要に応じた方法で登録・編集を行います。

まとめて登録・編集する

利用開始時に教職員と児童・生徒全員を一括登録する際などに使います。

▶利用者をもとめて登録する

▶P9へ

▶利用者情報をもとめて編集する

▶P15へ

1人ずつ登録・編集する

利用者を増やしたいとき、登録情報を変更したいときに使います。

▶利用者を1人ずつ登録する

▶P21へ

▶利用者情報を1人ずつ編集する

▶P23へ

利用停止

一時的にアカウントの利用を停止する際に使います。

▶利用者の利用を一時停止・
利用中に戻す

▶P25へ

利用者削除

不要になったアカウントを削除する際に使います。

▶利用者を削除する

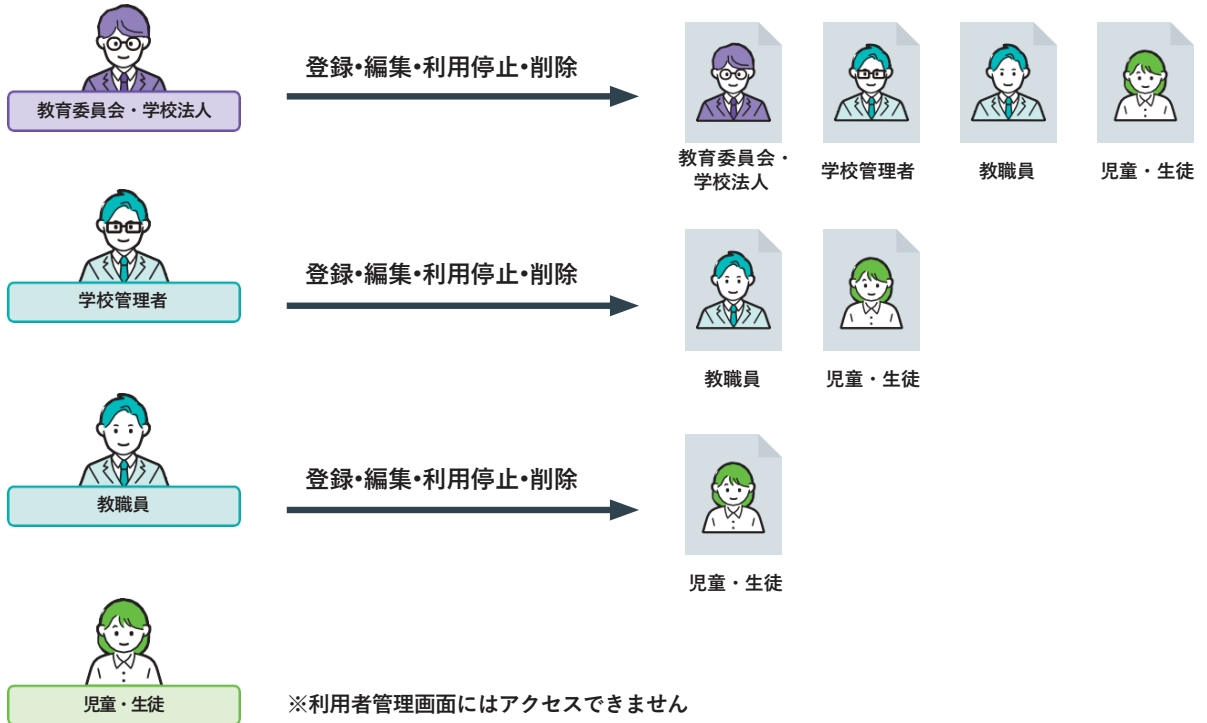
▶P26へ

利用者の新規登録・編集について

ユーザー区分ごとの管理権限

ログインユーザー

編集できる対象ユーザー



利用者管理画面では、権限に応じて管理対象のユーザーのタブが表示されます。

例) 教育委員会・学校法人ユーザーがログインした場合のタブ表示

児童・生徒 教職員 学校管理者 教育委員会・法人

学校名

年※ 年 組 組 出席番号 通常学級 特別支援学級 氏名

※義務教育学校の場合、1~6(小学校), 7~9(中学校)を入力してください。

利用者の検索・登録・編集・利用停止・削除を行う際は、最初に対象ユーザーのタブを選んでから作業を行います。

利用者の新規登録・編集について

検索対象のユーザー区分によって、検索項目が異なります。

「児童・生徒」を検索する画面

詳細検索を開くとメールアドレス、EduHub ID、ステータスでの検索も可能です。

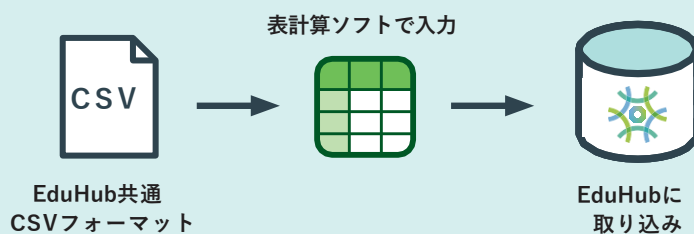
「教職員」を検索する画面

「学校管理者」を検索する画面

「教育委員会・学校法人」を検索する画面

利用者をまとめて登録する

EduHub共通CSVフォーマットに情報を入力した上で取り込みます。



作業の流れ

- 1 EduHub共通CSVフォーマットをダウンロードします。
- 2 EduHub共通CSVフォーマットに利用者情報を入力します。
- 3 入力を終えたCSVファイルをEduHubに取り込みます。
- 4 入力不足などのエラーがないか確認し、利用者リストに反映します。
- 5 正しく反映されたか確認して完了。



具体的な手順は次のページから

利用者をまとめて登録する

※下記画面は学校管理者でログインした場合のものです。

1 EduHub共通CSVフォーマットをダウンロードします。

画面を開きます

利用者管理 > 利用者検索・登録・編集

利用者検索・登録・編集

児童・生徒 教職員 学校管理者 教育委員会・法人

学校名 クリア 検索

学年 年 組 出席番号 通常学級 特別支援学級 氏名

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

検索結果 0 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

利用者一括登録 ボタンを押します。

利用者一括登録ウィンドウが開きます。

利用者一括登録

ユーザー区分* 児童・生徒 教職員 学校管理者

学校名* EduHub共通CSVフォーマットをダウンロード

CSVの形式 EduHub共通 iFuture

ファイル指定 ファイルを選択

実行済み

利用者リストに反映

チェック メールアドレス* 姓* 名* 性別 誕生日

「EduHub共通CSVフォーマットをダウンロード」を押します。

空のCSVファイルがダウンロードされます。



EduHub共通
CSVフォーマット

利用者をまとめて登録する

2 EduHub共通CSVフォーマットに利用者情報を登録します。

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	教育委員会・学校法人 学校管理者
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	△	△	ー
6	Google組織部門	※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	●	●	ー
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 ※空欄にしておくとも自動生成されます。	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)				△	△	ー
10	パスワード (超教科書)				△	△	ー
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			△	△	ー
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。			△	△	ー
13	パスワード (エスビューア)				△	△	ー
14	パスワード (つばさブック)				△	△	ー
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。	△	△	ー
16	入学年度		4	半角数字	●	ー	ー
17	学年		1～3	半角数字	●	△	ー
18	通常学級 (クラス)		1～10	すべて	●	△	ー
19	通常学級 (出席番号)		1～4	半角数字	●	ー	ー
20	サブ学級		1～10	すべて	ー	△	ー
21	特別支援学級 (クラス)		1～10	すべて	△	△	ー
22	特別支援学級 (出席番号)		1～4	半角数字	△	ー	ー

i EduHubを利用する「児童・生徒名」「所属クラス」などを事前に用意してから作業しましょう。



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。

▶ Excel2016以前のバージョンをお使いの方は保存方法が異なるため右記ページを参照ください。

▶ [Excel2016以前でのCSV保存方法 P53](#)へ

利用者をまとめて登録する

3 入力を終えたCSVファイルをEduHubに取り込みます。

画面を開きます

利用者管理 > 利用者検索・登録・編集

利用者検索・登録・編集

児童・生徒 教職員 学校管理者 教育委員会・法人

学校名 クリア 検索

年 年 組 組 出席番号 通常学級 特別支援学級 氏名

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

検索結果 0 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

利用者一括登録 ボタンを押します。



利用者一括登録ウィンドウが開きます。

利用者一括登録

ユーザー区分* 児童・生徒 教職員 学校管理者

学校名*

CSVの形式 EduHub共通 iFuture

ファイル指定 EduHub共通CSVフォーマット.csv

取り込み

利用者リストに反映

チェック メールアドレス* 姓* 名* 性別

CSVファイルを選択して取り込んでください

取り込むユーザーの区分を選択します。

学校名を検索して選択します。
(学校ごとに登録を行う必要があります。)

学校種別 学校名 住所 クリア 取り込み

※もしも検索し、学校名が見つからない場合は、コピペボタンで手入力してください。

学校名	住所	取り込み
<input type="checkbox"/> 某学芸大学附属小学校	東京都三軒五郎区下町	取り込み
<input type="checkbox"/> 某学芸大学附属中学校	東京都三軒五郎区下町	取り込み
<input type="checkbox"/> 某学芸大学附属高等学校	東京都三軒五郎区下町	取り込み
<input type="checkbox"/> 某学芸大学附属高等学校	東京都三軒五郎区下町	取り込み

i 学校名が見つからない場合

新しい学校や名称が変更になった学校など、学校名が見つからない場合があります。その場合はEduHubWebサイトからお問い合わせください。



次のページへつづく

CSVファイルの形式に「EduHub共通」を選択します。

入力済みのCSVファイルを選択します。

取り込み ボタンを押します。

利用者をまとめて登録する

※下記画面は学校管理者でログインした場合のものです。

4 入力不足などのエラーがないか確認し、利用者リストに反映します。

取り込まれた情報が画面に表示されます。
※ここではまだ仮取り込み状態で
EduHubのデータベースには反映されていません。

「チェック」欄を見て、入力不足やエラーが起きていないか確認します。
すべて **OK** になったら

一括登録 ボタンを押します。

i エラー項目は入力フィールドの解説を確認ください。

▶ 入力フィールドの解説 (一括登録) P12 へ

i 下記にチェックを入れるとチェック欄が不足になっているユーザーだけが表示されます。

取り込み結果 9件 **入力不足 1件** 入力不足の項目だけを表示する

除外をチェックした項目は取り込まれません。



確認画面で入力内容を再確認し、

確定 ボタンを押せば

EduHubに保存されます。



5 正しく反映されたか確認して完了。

利用者検索で
対象ユーザーを検索して
登録したユーザーが
表示されることを確認します。

利用者情報をまとめて編集する

EduHubから利用者情報をCSVファイルに出力し、表計算ソフトでCSVを編集。編集したCSVを再度EduHubに取り込むことで変更箇所が更新されます。



作業の流れ

- 1 CSVに出力したい利用者を検索します。
- 2 編集用CSVファイルを出力します。
- 3 出力したCSVファイルを表計算ソフトで編集します。
- 4 編集し終わったCSVファイルをEduHubに取り込みます。
- 5 入力不足などのエラーがないか確認し、利用者リストに反映します。
- 6 正しく反映されたか確認して完了です。



具体的な手順は次のページから

利用者情報をまとめて編集する

1 CSVに出力したい利用者を検索します。

画面を開きます

利用者管理 > 利用者検索・登録・編集

利用者検索・登録・編集

児童・生徒 教職員 学校管理者 教育委員会・法人

学校名 クリア 検索

学年 年 組 出席番号 通常学級 特別支援学級 氏名 詳細検索へ

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

メールアドレス EduHub ID ステータス

例) sample@edu.jp 0000000000

検索 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	教育委員会・法人名
表示するユーザーを検索してください								

上部タブでユーザー区分を選択します。

検索条件を入力します。
(必要に応じて詳細検索を開きます)

検索 ボタンを押します。

2 編集用CSVファイルを出力します。

学年 年 組 出席番号 通常学級 特別支援学級 氏名 クリア 検索

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

検索結果 9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
<input type="checkbox"/>	fg542ytyf4	shinji_ito_01@example.com	伊藤 真司	いとう しんじ	利用中	
<input type="checkbox"/>	9w44iry6d6	taro.sato_02@example.com	佐藤 太郎	さとう たろう	利用中	
<input type="checkbox"/>	343cmfrma2	hanako_suzuji_03@example.com	鈴木 花子	すずき はなこ	利用中	

CSV出力 ボタンを押します。

i チェックを入れた利用者だけを
CSV出力することもできます。

<input type="checkbox"/>	まとめて編集方法	CSV出力	まとめて削除	まとめて利用中に戻す
<input checked="" type="checkbox"/>	fg542ytyf4	shinji_ito_01@example.com	伊藤 真司	あり
<input checked="" type="checkbox"/>	9w44iry6d6	taro.sato_02@example.com	佐藤 太郎	あり
<input checked="" type="checkbox"/>	343cmfrma2	hanako_suzuji_03@example.com	鈴木 花子	あり

任意の場所にチェックを入れるとメニューが表示されます。一番上のラベル行にチェックを入れるとページ内に表示されている利用者すべてにチェックが入ります(50行以上は別ページに送られますが、表示されているページのみチェックが入ります)。

対象の利用者情報の入った
CSVファイルがダウンロードされます。



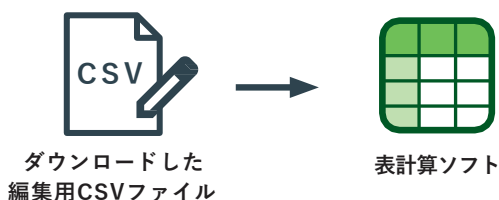
編集用CSVファイル

利用者情報をまとめて編集する

※下記画面は学校管理者でログインした場合のものです。

3 出力したCSVファイルを表計算ソフトで編集します。

ダウンロードした編集用CSVファイルを
表計算ソフトで開き、利用者情報を編集します。



下記ルールのファイル名でダウンロードされます。

ダウンロードしたユーザーのEduHubID 対象ユーザー区分 ダウンロードした年月日時分秒 .csv

最初の項目がEduHub IDのファイルが編集用CSVファイルです。

EduHubID	氏名(姓)	氏名(名)	氏名(せい)	氏名(めい)	性別	性別名	メールアドレス	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	パスワード	教育委員会法	教育委員会	学校コード	学校名	教科書発行	教科書発行	入学年度	学年	通
wh8t4m4in4	伊藤	真司	いとう	しんじ	1	男	shinji_ito@IS000000@												1234567890	〇〇市教	9183746	〇〇市立△△小学校			2020	1	
a9petw2mrw	佐藤	太郎	さとう	たろう	1	男	taro_sato@ST000000@												1234567890	〇〇市教	9183746	〇〇市立△△小学校			2020	2	
d3twhga	鈴木	花子	すずき	はなこ	2	女	hanako_si@SH000000@												1234567890	〇〇市教	9183746	〇〇市立△△小学校			2020	3	
c4997eu8ih	高橋	健二	たかはし	けんじ	1	男	kenji_taka@TK000000@												1234567890	〇〇市教	9183746	〇〇市立△△小学校			2020	4	
vt4u6446id	田中	英	たなか	あおい	2	女	aoi_tanaki@TA000000@												1234567890	〇〇市教	9183746	〇〇市立△△小学校			2020	5	
ce9j9vnt3k	中村	麻次子	なかむら	まいこ	2	女	maiko_nai@NM000000@												1234567890	〇〇市教	9183746	〇〇市立△△小学校			2020	6	
9mjdv4nf	山平	宏	やまもと	ひろし	1	男	hiroshi_ya@YH000000@												1234567890	〇〇市教	9183746	〇〇市立△△小学校			2020	6	
j44iruxyjl	渡辺	晴美	わたなべ	はるみ	2	女	harumi_w@WH000000@												1234567890	〇〇市教	9183746	〇〇市立△△小学校			2020	6	
ly3fgxiau	山田	良太	やまだ	りょうた	1	男	ryota_yam@YR000000@												1234567890	〇〇市教	9183746	〇〇市立△△小学校			2020	6	

編集できる項目、編集しても反映されない項目など、
次のページの入力フィールド解説をご確認いただいた上で編集作業を行ってください。

利用者情報をまとめて編集する

3 出力したCSVファイルを表計算ソフトで編集します。

入力フィールドの解説

※更新不可の項目はCSV上で編集しても反映されません。

No.	フィールド名	更新可否	説明	桁数	文字種・フォーマット
1	EduHub ID	変更禁止	※ EduHub IDは絶対に変更しないでください。		※EduHub IDを基準にして同期が行われますので、変更してしまうとCSVの変更内容が反映されません。
2	氏名(姓)	可		1~60	すべて
3	氏名(名)	可		1~60	すべて
4	氏名(せい)	可		1~128	ひらがな
5	氏名(めい)	可		1~128	ひらがな
6	性別	可	※児童・生徒、教職員以外は空で出力されます。	1	半角数字 0:未設定 / 1:男 / 2:女 / 3:その他
7	性別名	不可	※児童・生徒、教職員以外は空で出力されます。		
8	メールアドレス	可	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
9	パスワード (EduHub)	可	EduHubのログイン用パスワード	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「!#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥] ^_`{ }~」
10	パスワード (Lentrance)	可			
11	パスワード (超教科書)	可			
12	パスワード (まなビューア)	可	各デジタル教科書ビューアのログイン用パスワード		
13	パスワード (みらいスクールPF)	可	※SSO利用されていない場合は入力が必要です。		
14	パスワード (エスビューア)	可			
15	パスワード (つばさブック)	可			
16	パスワード (Google/Microsoft)	可	Google、Microsoftのログイン用パスワード ※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。
17	教育委員会法人コード	不可	※児童・生徒、教職員、学校管理者、教育委員会・学校法人以外は空で出力されます。	10	
18	教育委員会法人名	不可	※児童・生徒、教職員、学校管理者、教育委員会・学校法人以外は空で出力されます。	1~255	
19	学校コード	不可	※児童・生徒、教職員、学校管理者以外は空で出力されます。	15	
20	学校名	不可	※児童・生徒、教職員、学校管理者以外は空で出力されます。	1~255	
21	教科書発行者コード	不可	※教科書発行者以外は空で出力されます。	10	
22	教科書発行者名	不可	※教科書発行者以外は空で出力されます。	1~255	
23	入学年度	可	※児童・生徒以外は空で出力されます。	4	半角数字
24	学年	可	※児童・生徒、教職員以外は空で出力されます。	1~3	半角数字
25	通常学級 (クラス)	可	※児童・生徒、教職員以外は空で出力されます。	1~10	すべて
26	通常学級 (出席番号)	可	※児童・生徒以外は空で出力されます。	1~4	半角数字
27	サブ学級	可	※教職員以外は空で出力されます。	1~10	すべて
28	特別支援学級 (クラス)	可	※児童・生徒、教職員以外は空で出力されます。	1~10	すべて
29	特別支援学級 (出席番号)	可	※児童・生徒以外は空で出力されます。	1~4	半角数字
30	ユーザー区分	不可		1~2	
31	ユーザー区分名	不可		1~64	
32	ステータス	不可		1	
33	ステータス名	不可		1~64	
34	Google組織部門	可	※教育委員会・学校法人でプリセットが設定されている場合は、CSVでの変更は反映されません。自由入力に設定されている場合のみ更新可能です。	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



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。

▶ Excel2016以前のバージョンをお使いの方は保存方法が異なるため右記ページを参照ください。

▶ Excel2016以前でのCSV保存方法 P53へ

利用者情報をまとめて編集する

※下記画面は学校管理者でログインした場合のものです。

4 編集し終わったCSVファイルをEduHubに取り込みます。

画面を開きます

利用者管理 > 利用者検索・登録・編集

利用者検索・登録・編集

児童・生徒 教職員 学校管理者 教育委員会・法人

学校名

学年 年 組 組 出席番号 通常学級 特別支援学級 氏名

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

検索結果 0 件

 ボタンを押します。

利用者一括編集ウィンドウが開きます。

利用者一括編集

ユーザー区分* 児童・生徒 教職員 学校管理者

ファイル指定 xxxxxxxx_児童・生徒2024022192721.csv

※検索結果はEduHubのデータベースに一致するユーザーのみです。EduHubのデータベースに一致しないユーザーは、別メニューで一括登録してください。

チェック	EduHubID	メールアドレス*	姓*	名*	性別	誕生日
<input type="checkbox"/>						

CSVファイルを選択して取り込んでください。

取り込むユーザーの区分を選択します。

編集したCSVファイルを指定します。

 ボタンを押します。

次のページへつづく

利用者情報をまとめて編集する

※下記画面は学校管理者でログインした場合のもので、

5 入力不足などのエラーがないか確認し、利用者リストに反映します。

取り込まれた情報が画面に表示されます。
※ここではまだ仮取り込み状態で EduHubのデータベースには反映されていません。

「チェック」欄を見て、入力不足やエラーが起きていないか確認します。
すべて **OK** になったら

一括編集 ボタンを押します。

i エラー項目は入力フィールドの解説を確認ください。

▶ [入力フィールドの解説（一括編集） P18へ](#)

i 下記にチェックを入れるとチェック欄が不足になっているユーザーだけが表示されます。

取り込み結果 10件 入力不足 1件 ■ 入力不足の項目だけを表示する

除外をチェックした項目は取り込まれません。



確認画面で入力内容を再確認し、
確定 ボタンを押せば EduHubに保存されます。



6 正しく反映されたか確認して完了です。

利用者検索で対象ユーザーを検索して登録したユーザーが表示されることを確認します。



EduHubで「児童・生徒」「教職員」を登録・編集した場合は、各学校に連絡し、同期している各サービスへの反映を依頼してください。

利用者を1人ずつ登録する

1 登録画面を開きます。

画面を開きます

[利用者管理](#) > [利用者検索・登録・編集](#)

利用者検索・登録・編集

児童・生徒 教職員 学校管理者 教育委員会・法人

学校名

年次 年 組 組 出席番号 通常学級 特別支援学級 氏名

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

検索結果 0 件

利用者個別登録 ボタンを押します。

2 ユーザー区分を選択します。

利用者個別登録

ユーザー区分を選択してください

児童・生徒 教職員 学校管理者 教育委員会・法人

ユーザー区分を選択して
次へ ボタンを押します。

次のページへつづく

利用者を1人ずつ登録する

3 必要項目を入力して保存します。

※画面は児童・生徒のものです。

利用者個別登録

ユーザー区分 児童・生徒

氏名 姓 名

氏名 (ふりがな) せい な

性別 未設定 男 女 その他

都道府県名 東京

設置区分 公立

教育委員会名・法人名 〇〇教育委員会

学校名 〇〇市立△△小学校

入学年度 例) 年度

学年・組・出席番号 年 組 出席番号

特別支援学級の組・出席番号 組 出席番号

Google組織部門 例) /〇〇市立△△小学校/1年1組/学習者

メールアドレス 例) sample@eduh.jp

パスワード (EduHub) パスワード自動生成

パスワード (Lentrance) パスワード自動生成

パスワード (超教科書) パスワード自動生成

パスワード (まなビューア) パスワード自動生成

パスワード (みらいスクールPF) パスワード自動生成

パスワード (エスビューア) パスワード自動生成

パスワード (つばさブック) パスワード自動生成

パスワード (Google/Microsoft) パスワード自動生成

戻る 確認

i 入力ルールは下記ページをご確認ください。

▶ [入力フィールドの解説 \(一括登録\)](#) [P12へ](#)

パスワード自動生成 ボタンを押せばパスワードを生成することができます。パスワードが表示されるので控えてください。※登録ボタンを押すとパスワードは見られなくなります。

i 現在のパスワードを確認する方法

CSV出力された利用者情報を見ることでパスワードを確認することも可能です。

▶ [利用者情報をCSVに出力する方法](#) [P16へ](#)

i Google 組織部門とは？

下記ページをご確認ください。

▶ [Google 組織部門について](#) [P38へ](#)

必要項目を入力して

確認 ボタンを押します。

確認画面で内容を見直して問題なければ

登録 ボタンを押します。

i 登録が済んだら、EduHub上で対象者を検索して表示されることを確認した上で、実際に児童・生徒がログインできるか確認してください。



EduHubで「児童・生徒」「教職員」を登録・編集した場合は、各学校に連絡し、同期している各サービスへの反映を依頼してください。

利用者情報を1人ずつ編集する

※下記画面は学校管理者でログインした場合のもので、

1 編集したい利用者を検索します。

画面を開きます

利用者管理 > 利用者検索・登録・編集

利用者検索・登録・編集

児童・生徒 教職員 学校管理者 教育委員会・法人

学校名 クリア 検索

年 年 組 組 出席番号 通常学級 特別支援学級 氏名 詳細検索 ^

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

メールアドレス EduHub ID ステータス

例) sample@edu.jp 0000000000

CSV出力 利用者一括編集 利用者一括登録 利用者個別登録

上部タブでユーザー区分を選択します。

検索条件を入力します。
(必要に応じて詳細検索を開きます)


検索 ボタンを押します。

2 編集画面を開きます。

検索結果 2007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	教育委員会名・法人名	
<input type="checkbox"/>	fg542ytf4	shinj_ito_01@example.com	伊藤 真司	いとう 真しんじ	利用中	女	大阪	大阪市教育委員会	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9w44iry6d6	taro.sato_02@example.com	佐藤 太郎	さとう たろう	利用中	男	大阪	大阪市教育委員会	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	343cm4rma2	hanako_suzuki_03@example.com	鈴木 花子	すずき はなこ	利用停止	未設定	大阪	大阪市教育委員会	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2wvv43k84n	kenji_takahashi_04@example.com	高橋 健二	たかはし けんじ	利用停止	その他	大阪	大阪市教育委員会	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	jy6t6r14a	test_20240606_12@gedu.demo.eduh...	児童 小学生二	じどうしょうがくせい	利用中	未設定	大阪	大阪市教育委員会	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	nkik6ecx3p	test_20240606_14@gedu.demo.eduh...	児童 小学生四	じどうしょうがくせい	利用中	未設定	大阪	大阪市教育委員会	<input type="checkbox"/>

検索結果が表示されますので、
編集したい対象者の
 ボタンを押して「編集」を選びます。

次のページへつづく

利用者情報を1人ずつ編集する

3 内容を編集して保存します。

※画面は児童・生徒のものです。

利用者個別編集

ユーザー区分: 児童・生徒

氏名

氏名(ふりがな)

性別: 未設定 男 女 その他

都道府県名: 東京

教育委員会名・法人名: 教育委員会 市立△△小学校

入学年度: 2024 年度

学年・組・出席番号: 1 年 1 組 1

特別支援学級の組・出席番号: 1 組 1

Google組織部門: /〇〇市立△△小学校/1年1組/学習者

EduHub ID: i7nux4w5f

メールアドレス: shinji_2.ito@example.com

パスワード (EduHub):

ステータス: 利用中

パスワード (Lentrance): パスワード削除

パスワード (総教科書): パスワード削除

パスワード (まなビューア): パスワード削除

パスワード (みらいスクールPF): パスワード削除

パスワード (エスビューア): パスワード削除

パスワード (つばさブック): パスワード削除

パスワード (Google/Microsoft): パスワード削除

i 入力ルールは下記ページをご確認ください。

パスワード自動生成 ボタンを押せばパスワードをリセットすることができます。パスワードが表示されるので控えてください。
 ※登録ボタンを押すとパスワードは見られなくなります。

i 現在のパスワードを確認する方法
 CSV出力された利用者情報を見ることでパスワードを確認することも可能です。

i Google 組織部門とは?
 下記ページをご確認ください。

チェックを入れるとパスワードを削除することができます。

編集が終わったら、
 ボタンを押します。
 確認画面で内容を見直して問題なければ
 ボタンを押します。

! EduHubで「児童・生徒」「教職員」を登録・編集した場合は、各学校に連絡し、同期している各サービスへの反映を依頼してください。

利用者の利用を一時停止・利用中に戻す



利用停止は、ユーザーを一時的に利用を停止するために使用します。
利用停止されたアカウントはログインできなくなります。

1 利用停止したい利用者を検索します。

画面を開きます

[利用者管理](#) > [利用者検索・登録・編集](#)

利用者検索・登録・編集

児童・生徒
 教職員
 学校管理者
 教育委員会・法人

学校名

学年 年 組 組 出席番号
 通常学校 特別支援学校

氏名

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

メールアドレス EduHub ID ステータス

例) sample@edu.jp 0000000000

上部タブでユーザー区分を選択します。

検索条件を入力します。
(必要に応じて詳細検索を開きます)

ボタンを押します。

検索結果が表示されますので、
編集したい対象者の

ボタンを押して「利用停止」を選びます。

※利用停止にしたアカウントに登録されていたメールアドレスを、
新しいアカウント登録に使用したい場合は、利用者を削除すること
で利用可能になります。

2 ステータスを「利用停止」にします。

検索結果 2007 件

<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	教育委員会・法人	<input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	fg542ytf4	shinj_ito_01@example.com	伊藤 真司	いとう しんじ	利用中	女	大阪	大阪市教育委員会	<input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	9w44iry6d6	taro.sato_02@example.com	佐藤 太郎	さとう たろう	利用中	男	大阪	大阪市教育委員会	<input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	343cm4rma2	hanako_suzuki_03@example.com	鈴木 花子	すずきはなこ	利用停止	未設定	大阪	大阪市教育委員会	<input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	2wvv43k84n	kenji_takahashi_04@example.com	高橋 健二	たかはし けんじ	利用停止	その他	大阪	大阪市教育委員会	<input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	jy6f6ri4a	test_20240606_12@gedu.demo.edu...	児童 小学生二	じどうしょうがくせい	利用中	未設定	大阪	大阪市教育委員会	<input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	nkiik6ecx3p	test_20240606_14@gedu.demo.edu...	児童 小学生四	じどうしょうがくせい	利用中	未設定	大阪	大阪市教育委員会	<input type="button" value="編集"/>

i 利用者情報の編集画面でステータス「利用停止」、
「利用中」を切り替えることもできます。

※「利用中」に切り替えることでEduHubにログイン
できるようになります

i チェックを入れた利用者を「まとめて利用停止」
または「まとめて利用中に戻す」ことができます。

<input type="checkbox"/>	まとめて利用停止	CSV出力	まとめて削除	まとめて利用中に戻す
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

任意の場所にチェックを入れるとメニューが表示され
ます。一番上のラベル行にチェックを入れるとペー
ジ内に表示されている利用者すべてにチェックが入りま
す(50行以上は別ページに送られますが、表示されて
いるページのみ)にチェックが入ります。

利用者を削除する



利用者削除は、不要になったアカウントを削除するために使用します。
一度削除を行うと完全にデータ削除されます。バックアップも残りません。

1 削除したい利用者を検索します。

画面を開きます



利用者管理



利用者検索・登録・編集

利用者検索・登録・編集

児童・生徒 教職員

学年 年 組 組 出席番号 通常学級 特別支援学級 氏名

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

クリア 検索

メールアドレス EduHub ID ステータス

例) sample@eduh.jp 0000000000

検索結果 0 件

上部タブでユーザー区分を選択します。

検索条件を入力します。
(必要に応じて詳細検索を開きます)

検索 ボタンを押します。

2 ステータスを「削除」にします。

検索結果 2007 件

CSV出力 利用者一括編集 利用者一括登録 利用者一括登録

<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	教育委員会・法人	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	fg542y4	shinj_ito_01@example.com	伊藤 真司	いとう しんじ	利用中	女	大阪	大阪市教育委員会	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9w44iry6d6	taro_sato_02@example.com	佐藤 太郎	さとう たろう	利用中	男	大阪	大阪市教育委員会	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	343cm4rm32	hanako_suzuki_03@example.com	鈴木 花子	すずきはなこ	利用停止	未設定	大阪	大阪市教育委員会	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2wvv43k84n	kenji_takahashi_04@example.com	高橋 健二	たかはし けんじ	利用停止	その他	大阪	大阪市教育委員会	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	jy64fr4a	test_20240606_12@gedu.demo.eduh---	児童 小学生二	じどうしょうがくせい	利用中	未設定	大阪	大阪市教育委員会	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	nkik6ecx3p	test_20240606_14@gedu.demo.eduh---	児童 小学生四	じどうしょうがくせい	利用中	未設定	大阪	大阪市教育委員会	<input type="checkbox"/>

検索結果が表示されますので、
編集したい対象者の

ボタンを押して「削除」を選びます。

※削除した利用者のメールアドレスは、
新しい利用者のメールアドレスとして登録できます。



チェックを入れた利用者をまとめて削除することもできます。

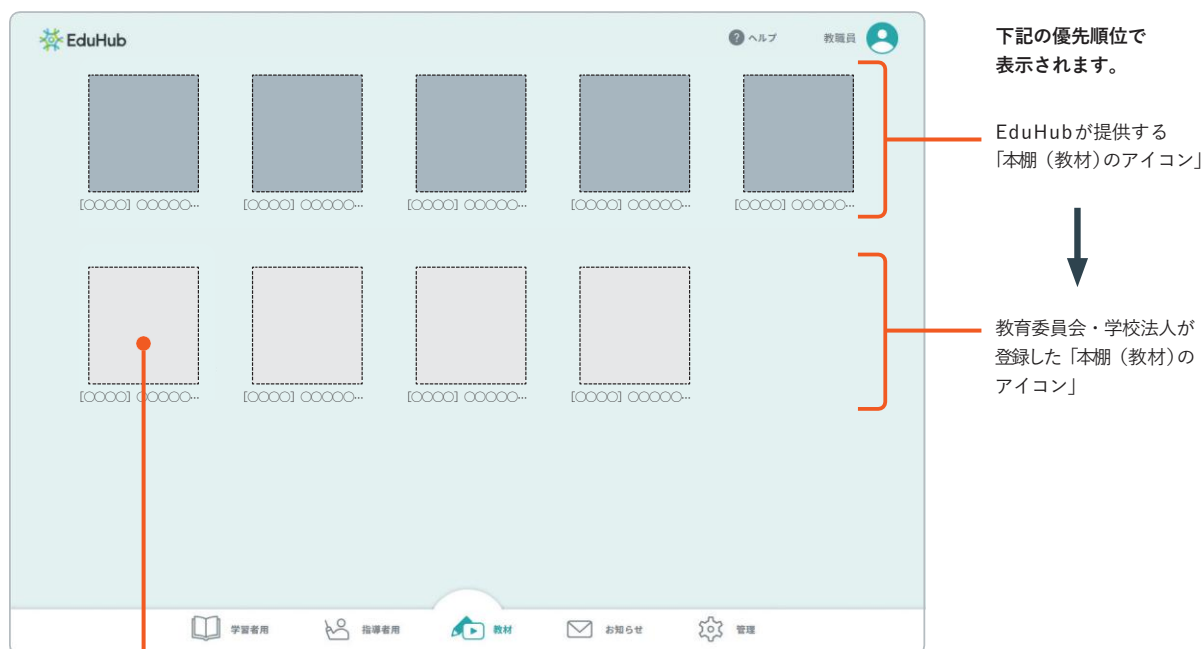
<input type="checkbox"/>	まとめて利用停止	CSV出力	まとめて削除	まとめて利用中に戻す
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	fg542y4	shinj_ito_01@example.com	伊藤 真司	あり
<input checked="" type="checkbox"/>	9w44iry6d6	taro_sato_02@example.com	佐藤 太郎	あり

任意の場所にチェックを入れるとメニューが表示されます。一番上のラベル行にチェックを入れるとページ内に表示されている利用者すべてにチェックが入ります(50行以上は別ページに送られますが、表示されているページのみチェックが入ります)。

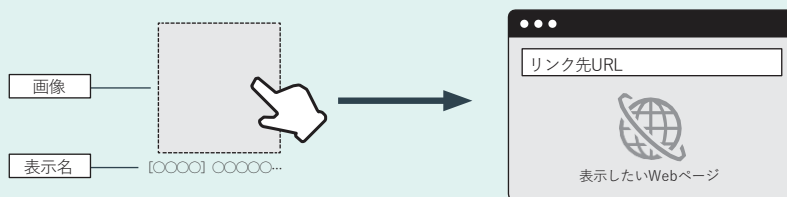
本棚（教材）のアイコン登録・削除について

本棚画面の教材コーナーに表示する本棚（教材）のアイコンを登録できます。

本棚画面（教職員）の見え方



画像または表示名を押すと設定したURLのWebページが開きます。



具体的な手順は次のページから

本棚（教材）のアイコン登録・削除について

1 本棚（教材）のアイコンを登録します。

画面を開きます

教科書・教材管理 > 本棚（教材）のアイコン登録

本棚（教材）のアイコン登録

保存して反映

並び順	画像	表示名*	URL*
+			

新しい本棚（教材）のアイコンを登録する際は
+を押します。

本棚画面に任意の画像を表示させたい場合は登録したい画像ファイルを指定します。

※登録可能なファイルは、「JPEG」、「PNG」のみ。

表示名を入力します。

表示させたいWebページのURLを入力します。

保存して反映 を押すと保存されます。

本棚（教材）のアイコン登録

保存して反映

並び順	画像	表示名*	URL*
▲ ▼	ファイル選択	奥いりえおきくけこさしすせそたちつてと	https://sample.com/aaa

i URL入力方法

- ①Webブラウザで、表示したいURLにアクセスします。
- ②問題なく表示されることを確認します。
- ③WebブラウザのアドレスバーにあるURLにコピーします。
- ④EduHubの「URL」欄に貼り付けます。

! URL欄のエラーについて

URL欄のエラーに「URLが正しい形式ではありません。使い方ガイドを確認して再度入力を実施してください。」と表示された場合次ページの表記ルールを参照ください。

2 表示順入れ替え、削除の方法

本棚（教材）のアイコン登録

保存して反映

並び順	画像	表示名*	URL*
▲ ▼	ファイル選択	奥いりえおきくけこさしすせそたちつてと	https://sample.com/aaa
▲ ▼	ファイル選択		
▲ ▼	ファイル選択		
▲ ▼	ファイル選択		
▲ ▼	ファイル選択		

本棚（教材）のアイコンの表示順を変更できます。

本棚（教材）のアイコンを削除できます。

保存して反映 を押すと保存されます。

i 本棚画面に反映されるタイミング

○児童・生徒…再ログインした際に反映されます。

○教職員…タブを切り替えたり、再ログインした際に反映されます。

本棚（教材）のアイコン登録・削除について

本棚（教材）のアイコンのURL欄の入力規則

URLに含まれる、それぞれの要素について下記の入力規則に則っている必要があります。

〈一般的なURLの構成要素〉

<http://www.example.com/index.html>

①

②

④

<https://example.com:8080/path/to/page?search=query#section>

①

②

③

④

⑤

⑥

〈入力規則〉

構成要素	許容値	区切り文字	よくあるエラー
① スキーマ※必須 (例) http https	英字 (a-z, A-Z)、英数字 (0-9)、 プラス (+)、ハイフン (-)、 ピリオド (.)	://	スキーマの形式が不正 (httpやhttpsではなくhtp) URL例:http://example.com
② ホスト名または IPアドレス※必須 (例) www.example.com 192.168.1.1 [2001:db8::1]	ドメイン名 (英数字、ハイフン) または IPアドレス (IPv4またはIPv6)	:(ポート番号の場合) または /(パスの場合)	
③ ポート番号 (例) 80 80 80	0から65535までの数字	:	ポート番号が範囲外 (0-65535の範囲外) URL例:http://example.com:99999
④ パス※必須 (例) /path/to/resource	スラッシュ (/) で区切られたセグメントで 構 成され、英字 (a-z, A-Z)、英数字 (0-9)、 記号 (! * () ; : @ & = + \$, / ? # [])	/	全角が含まれるURL URL例:http://example.com
⑤ クエリ (例) ?key=value&key2=value2	許容値: キーと値のペアで構成され、 アンパサンド (&) で区切られる。 英字 (a-z, A-Z)、英数字 (0-9)、 記号 (! * () ; : @ & = + \$, / ? # [])	? (クエリの開始) & (複数のパラメータの区切り)	
⑥ フラグメント (例) #section1	許容値: 英字 (a-z, A-Z)、英数字 (0-9)、 記号 (! * () ; : @ & = + \$, / ? # []) が 使用可能	#	


利用開始前のGoogleとの連携設定

GoogleでEduHubにSSOログインをするためには、
利用開始前に下記の設定が必要になります。

作業の流れ

- 1 Google側にEduHubをアプリケーション登録し、
メタデータを取得します。

※SSOを利用されない場合はアプリケーション登録のみ行ってください。メタデータの取得は不要です。

 メタデータは5年ごとに
再ダウンロード、再設定が必要。

- 2 ①で登録したアプリケーションへのアクセス設定を行います。

※SSOを利用されない場合は不要です。

- 3 ①で取得したメタデータをEduHubに取り込みます。

※SSOを利用されない場合は不要です。

- 4 Googleの組織部門を設定します。

 各学校でのEduHubへの利用者情報の登録は、上記設定をすべて完了させてから行うようにしてください。

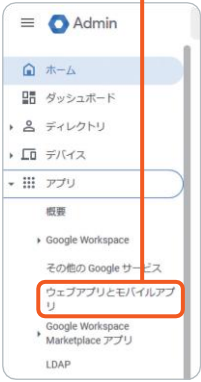


具体的な手順は次のページから


利用開始前のGoogleとの連携設定

1 Google側にEduHubをアプリケーション登録し、メタデータを取得します。


Google管理コンソールのホーム画面から「ウェブアプリとモバイルアプリ」を選択します。



「ウェブアプリとモバイルアプリ」の画面上で「カスタムSAMLアプリの追加」を選択します。




「アプリ名」に「EduHub」と入力します。
※アプリ名はユーザー側で任意の名称を設定しても問題ありません。



「続行」を押して次に進みます。

「メタデータをダウンロード」を押します。
ダウンロードフォルダに「GoogleIDPMetadata.xml」がダウンロードされますので確認します。
※後工程でEduHubに取り込みを行います。



「続行」を押して次に進みます。



フィルタリングソフトが有効な状態でダウンロードを行うと、メタデータに必要な情報が欠損する場合がありますので、フィルタリングソフトが入っていない端末でのダウンロードをお願いします。

次のページへつづく

利用開始前のGoogleとの連携設定

下記の通り「ACSのURL」と「エンティティID」を入力します。

各教育委員会・学校法人の「教育委員会法人コード」を入力します。

ACSのURL

https://eduh-sys.jp/login/saml2/sso/**教育委員会法人コード**

エンティティID

https://eduh-sys.jp/saml2/service-provider-metadata/**教育委員会法人コード**

教育委員会法人コードの確認方法

- EduHubの「SSO・API設定」画面
- ID通知書に記載の教育委員会法人コード

サービスプロバイダの詳細
シングルサインオンを設定するには、サービスプロバイダの詳細情報（ACSのURLや

ACSのURL
https://eduh-sys.jp/login/saml2/sso/9000020431001

エンティティID
https://eduh-sys.jp/saml2/service-provider-metadata/9000020431001

開始URL（省略可）
 署名付き応答

名前ID
IDプロバイダでサポートされる名前IDの形式を定義します。詳細

名前IDの形式
EMAIL

名前ID
Basic Information > Primary email

戻る キャンセル **続行**

「署名付き応答」にチェックをつけます。

「名前IDの形式」に「EMAIL」を選択し、「名前ID」は、左記の通りに設定します。

「続行」を押して次に進みます。



属性
Google Directoryのユーザーフィールドを追加および選択し、サービスプロバイダの属性にマッピングしてください。*の付いた属性は必須です。詳細

Google Directoryの属性 アプリの属性

マッピングを追加

グループメンバー（省略可）
ここで追加したいグループにユーザーが属している場合は、グループメンバー情報をSAMLレスポンスで送信できます。

Google グループ アプリ属性

グループを検索 → Groups

戻る キャンセル **完了**

「完了」を押します。



次のページへつづく

利用開始前のGoogleとの連携設定

2 ①で登録したアプリケーションへのアクセス設定を行います。



登録したアプリが「ウェブアプリとモバイルアプリ」に表示されていることを確認し、クリックして開きます。



有効期限が5年のため、期限を迎えるごとに再設定が必要です。



「ユーザーアクセス」をクリックします。



組織部門の中からSSOを許可したい対象を選択します。

例) すべての学校にEduHubからのSSOを許可する場合



組織部門の中から「教育委員会名」を選択します。

選択した「教育委員会名」を確認し、「サービスのステータス」でオンを選び、保存します。

例) 学校単位でEduHubからのSSOを許可する場合



組織部門の中からSSOを許可したい「学校名」を選択します。

選択した「学校名」を確認し、「サービスのステータス」でオンを選び、オーバーライドを押します。



次のページへつづく

利用開始前のGoogleとの連携設定

3 ①で取得したメタデータをEduHubに取り込みます。

画面を開きます

設定 > SSO・API設定

SSOメタデータ設定

教育委員会法人コード

IDPメタデータ

ファイル選択 ファイルなし

削除 登録

事前にダウンロードしておいたメタデータ「GoogleIDPMetadata.xml」を指定します。

登録 ボタンを押します。

SSOメタデータ設定

教育委員会法人コード

IDPメタデータ

ファイル選択 登録済み

削除 登録

「登録済み」と表示されたら完了です。

SSOメタデータ設定

教育委員会法人コード

IDPメタデータ

ファイル選択 登録済み

削除 登録

再登録を行う際は削除ボタンを押して現在登録されているデータを削除した上で再度登録を行ってください。

利用開始前のGoogleとの連携設定

4 Googleの組織部門設定を設定します。

Google組織部門を 自動入力するためのプリセット設定方法

i Google側の組織部門設定で「教育委員会・学校法人」「学校名」「年組」「教職員」「児童・生徒」以外の種別を使用している場合はプリセットで対応できません。

画面を開きます

[👤 利用者情報](#) > (Google用) 組織部門設定

組織部門設定

自由入力
 プリセット

種別	階層	表記名
教育委員会・法人	1	-
学校名	<input type="text"/>	-
年組	<input type="text"/>	-
教職員	<input type="text"/>	教職員
児童・生徒	<input type="text"/>	学習者

「プリセット」にチェックをいれることで、利用者登録・編集を行う際に、Google組織部門の欄に自動で値が入るようになります。


利用開始前のMicrosoftとの連携設定

MicrosoftでEduHubにSSOログインをするためには、
利用開始前に下記の設定が必要になります。

作業の流れ

- 1 Microsoft側にEduHubをアプリケーション登録し、
メタデータを取得します。

※SSOを利用されない場合はアプリケーション登録のみ行ってください。メタデータの取得は不要です。

 メタデータは3年ごとに
再ダウンロード、再設定が必要。

- 2 ①で取得したメタデータをEduHubに取り込みます。

※SSOを利用されない場合は不要です。



下記作業を行う前に、各学校でのEduHubに利用者情報の登録を完了させておく必要があります。

- 3 ①で登録したアプリケーションへのユーザー追加を行います。

※SSOを利用されない場合は不要です。



具体的な手順は次のページから

利用開始前のMicrosoftとの連携設定

1 Microsoft側にEduHubをアプリケーション登録し、メタデータを取得します。

Microsoft管理画面で「エンタープライズアプリケーション」を選択します。

「新しいアプリケーション」を押します。

「独自のアプリケーションの作成」を押します。

「EduHub」と入力し、チェックボックスはデフォルトのまま「作成」を押します。

次のページへつづく

利用開始前のMicrosoftとの連携設定

プロパティ

名前: EduHub

アプリケーション ID: 4dacc85c-6d11-4553-ab30-...

オブジェクト ID: b65e95d3-1827-4f14-af14-56e5-3...

Getting Started

1. ユーザーとグループの割り当て
特定のユーザーおよびグループにアプリケーションへのアクセスを付与
ユーザーとグループの割り当て
2. シングルサインオンの設定
ユーザーが自分の Microsoft Entra 資格情報を使用して、アプリケーションにサインインできるようにする
作業の開始
3. ユーザーアカウントのプロビジョニング
アプリケーションでユーザーアカウントを自動的に作成および削除
作業の開始
4. 条件付きアクセス
カスタマイズ可能なアクセスポリシーによる、このアプリケーションへの安全なアクセス。
ポリシーの作成



シングルサインオン (SSO) により、組織内のユーザーが自分が使用しているすべてのアプリケーションに 1 つのアカウントでサインインできるようになるため、ユーザーが Microsoft Entra ID のアプリケーションにサインインするときのセキュリティ利便性が向上します。一度ユーザーがアプリケーションにログインすると、その資格情報は、そのユーザーがアクセスする必要がある他のすべてのアプリケーションに使用されます。詳細については、こちらをご覧ください。

シングルサインオン方式の選択 判断に役立つヘルプの表示

- 無効
シングルサインオンが有効になっていません。ユーザーは、「マイアプリ」からアプリを起動できません。
- SAML
SAML (Security Assertion Markup Language) プロトコルを使用した、アプリケーションに対する多機能かつセキュリティで保護された認証。
- パスワードベース
Web ブラウザーの拡張機能またはモバイルアプリを使用したパスワードの保存と再生。
- リンク
マイアプリや Office 365 アプリケーション起動プログラム内のアプリケーションへのリンク。



SAMLによるシングルサインオンのセットアップ

フェデレーションプロトコルに基づく SSO 実装により、セキュリティ、信頼性、エンドユーザーエクスペリエンスが向上し、実装が容易になります。OpenID Connect または OAuth が使用されていない既存のアプリケーションの場合は、できるだけ SAML シングルサインオンを選択してください。詳細については、こちらをご覧ください。

以下をお読みください。構成ガイドで EduHub を統合するためのヘルプ。

- 1 基本的な SAML 構成

識別子 (エンティティ ID)	必須
応答 URL (Assertion Consumer Service URL)	必須
サインオン URL	省略可能
リレー状態 (省略可能)	省略可能
ログアウト URL (省略可能)	省略可能
- 2 属性とルール



基本的な SAML 構成

識別子 (エンティティ ID) *

Microsoft Entra ID に対してアプリケーションを識別する一意の ID。この値は、Microsoft Entra ID テナント内のすべてのアプリケーションで一意である必要があります。既定の識別子は、IDP で開始された SSO の SAML 応答の対象ユーザーになります。

識別子の追加

応答 URL (Assertion Consumer Service URL) *

応答 URL は、アプリケーションが認証トークンを受け取る場所です。これは、SAML では *Assertion Consumer Service* (ACS) とも呼ばれます。

応答 URL の追加

サインオン URL (省略可能)

サービスプロバイダーによって開始されたシングルサインオンを実行する場合は、サインオン URL が使用されます。この値は、アプリケーションのサインオン URL です。IDP プロバイダーによって開始されたシングルサインオンを実行する場合は、このフィールドは不要です。

サインオン URL を入力してください

次のページへつづく

利用開始前のMicrosoftとの連携設定

下記の通り、「識別子 (エンティティ ID)」「応答URL」「サインオンURL」を入力し、「保存」を押します。

識別子 (エンティティ ID)

https://eduh-sys.jp/saml2/service-provider-metadata/教育委員会法人コード

応答URL

https://eduh-sys.jp/login/saml2/sso/教育委員会法人コード

サインオンURL

https://eduh-sys.jp/page/login.html

教育委員会法人コードの確認方法

- EduHubの「SSO・API設定」画面
- ID通知書に記載の教育委員会法人コード

各教育委員会・学校法人の「教育委員会法人コード」を入力します。



ポップアップが表示されますので、「いいえ、後でtestします」を押します。

保存が完了したら、「×」を押して閉じます。



「フェデレーション メタデータ XML」をダウンロードします。ダウンロードフォルダに「EduHub.xml」がダウンロードされますので確認します。

※後工程でEduHubに取り込みを行います。

! 有効期限が3年のため、期限を迎えるごとに再設定が必要です。

! フィルタリングソフトが有効な状態でダウンロードを行うと、メタデータに必要な情報が欠損する場合がありますので、フィルタリングソフトが入っていない端末でのダウンロードをお願いします。

利用開始前のMicrosoftとの連携設定

2 ①で取得したメタデータをEduHubに取り込みます。

画面を開きます

設定 > SSO・API設定

SSOメタデータ設定

教育委員会法人コード

IDPメタデータ

ファイル選択 ファイルなし

削除 登録

Microsoft接続先設定

クライアントID 25f8908e-6a10-4065-b983-d566d4d18e47

テナントID 1bafd959-d4c8-4b36-abca-19cd19d50a64

シークレット E7i8Q~v4L3b4_hd8auF4NfsVm75xHX1~Jv.KOcUC

削除 登録

登録 ボタンを押します。

事前にダウンロードしておいたメタデータ「EduHub.xml」を指定します。



SSOメタデータ設定

教育委員会法人コード

IDPメタデータ

ファイル選択 登録済み

削除 登録

「登録済み」と表示されたら完了です。

SSOメタデータ設定

教育委員会法人コード

IDPメタデータ

ファイル選択 登録済み

削除 登録

再登録を行う際は削除ボタンを押して現在登録されているデータを削除した上で再度登録を行ってください。

利用開始前のMicrosoftとの連携設定

3 ①で登録したアプリケーションへのユーザー追加を行います。



下記作業を行う前に、各学校でEduHubに利用者情報の登録、およびMicrosoftへの利用者情報の同期を完了させておく必要があります。

概要

Microsoft Entra テナントを ID プロバイダーとして使用するように設定されています。組織で管理されているアプリケーションのリストは、アプリケーションの登録にあります。

管理

すべてのアプリケーション

プライベート ネットワーク コネクタ

ユーザー設定

アプリ起動ツール

1 個のアプリケーションが見つかりました

名前	オブジェクト ID
E EduHub	b65a95d3-1827-4f14-af56-...

「EduHub」を押します。



保存 破壊 削除 フィードバックがある場合

ご自身の組織のアプリケーション設定を表示および管理します。表示情報、ユーザーサインイン設定、ユーザー表示設定などのプロパティを編集するには、グローバル管理者、クラウド アプリケーション管理者、アプリケーション管理者のロールが必要です。詳細については、こちらをご覧ください。

このアプリケーションがテナントにある場合は、アプリケーション登録の追加プロパティを管理できます。

ユーザーのサインインが有効になっていますか? はい いいえ

名前 * EduHub

ホームページ URL <https://account.activedirectory.windowsazure.com:444/applica...>

ロゴ

ユーザーのアクセス URL <https://launcher.myapps.microsoft.com/api/signin/4dacc85c-6...>

アプリケーション ID 4dacc85c-6d11-4553-ab30-3e784e92f2f5

オブジェクト ID b65a95d3-1827-4f14-af56-31bc8b2f1c4f

サービス利用規約の URL 発行元がこの情報を提供しませんでした

プライバシーに関する声明の URL 発行元がこの情報を提供しませんでした

応答 URL <https://eduh-sys.jp/loqin/saml2/sso/9000020431001>

割り当てが必要ですか? はい いいえ

ユーザーに表示しますか? はい いいえ

注意

「いいえ」を選択します。



次のページへつづく

利用開始前のMicrosoftとの連携設定

「保存」を押します。

概要

この自身の組織のアプリケーション設定を表示および管理します。表示情報、ユーザーサインイン設定、ユーザー表示設定などのプロパティを編集するには、クラウドアプリケーション管理者、クラウドアプリケーション管理者、アプリケーション管理者のロールが必要です。詳細については、こちらをご覧ください。

このアプリケーションがテナントにある場合は、アプリケーション登録の追加プロパティを管理できます。

ユーザーのサインインが有効になっていますか? はい いいえ

名前 *

ホームページ URL

ロゴ

ファイルの選択

ユーザーのアクセス URL

アプリケーション ID

オブジェクト ID

サービス利用規約の URL

プライバシーに関する声明の URL

応答 URL

割り当てが必要ですか? はい いいえ

ユーザーに表示しますか? はい いいえ

注意



ホーム > TOPPANデジタル | エンタープライズ アプリケーション > エンタープライズ アプリケーション | すべてのアプリケーション > EduHub

EduHub | ユーザーとグループ

ユーザーまたはグループの追加 | 割り当ての編集 | 削除 | 検索情報の更新 | 並び | フィードバックがある場合

アプリケーションは、割り当てられたユーザーのマイ アプリックに表示されます。これを表示しないにするには、プロパティの中で「ユーザーに表示しますか?」を「いいえ」に設定します。 →

ここで、アプリケーションのアプリのロールにユーザーとグループを割り当てます。このアプリケーションの新しいアプリのロールを作成するには、アプリケーション登録を使用します。

最初の 200 件を表示しています。すべての2...

表示名	オブジェクトの種類	割り当てられたロール
<input type="checkbox"/> 清水健	ユーザー	User
<input type="checkbox"/> 佐藤太郎	ユーザー	User
<input type="checkbox"/> 山本花	ユーザー	User
<input type="checkbox"/> 藤原良樹	ユーザー	User
<input type="checkbox"/> 高橋健二	ユーザー	User
<input type="checkbox"/> 渡辺清典	ユーザー	User
<input type="checkbox"/> 田中実	ユーザー	User
<input type="checkbox"/> 中村麻衣子	ユーザー	User
<input type="checkbox"/> 西村洋平	ユーザー	User

登録したユーザーが表示されますので、確認できれば完了です。

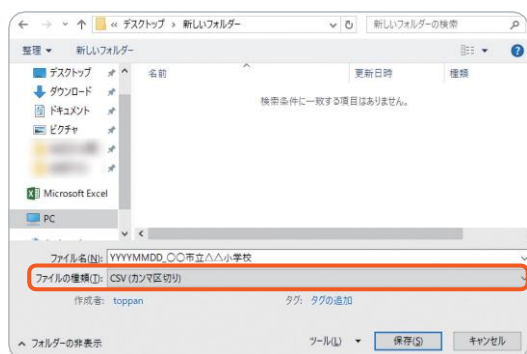
困ったときは

下記のエラーメッセージが出た場合の対処方法

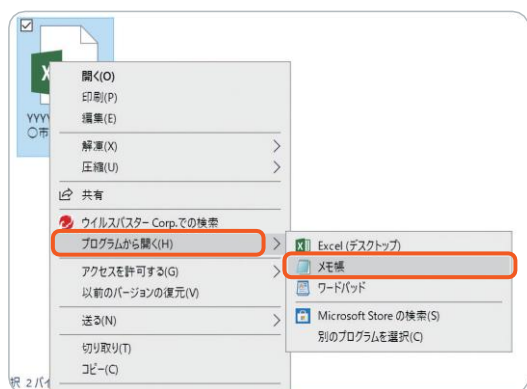
表示される画面	エラーメッセージ	対処方法
ログイン	入力内容（にゅうりょくくないよう）が正（ただ）しくありません。	EduHubにログインするをご確認ください。▶P4 EduHub IDまたはパスワード、もしくは両方ともが正しくありません。
	認証（にんしょう）に失敗（しっぱい）しました。	EduHubWebサイトからお問い合わせください。
	教育委員会（きょういくいいんかい）コードに誤（あやま）りがあります。	EduHubにログインするをご確認ください。▶P4
利用者検索・一覧	検索結果が上限値を超えています。検索条件を絞り込んでください。	検索結果が上限値の5000件を超えています。検索条件を絞って再度検索してください。
利用者個別登録	利用者の追加に失敗しました。	EduHubWebサイトからお問い合わせください。
利用者個別編集	利用者の更新に失敗しました。	EduHubWebサイトからお問い合わせください。
利用者一括登録	利用者リストの追加に失敗しました。	EduHubWebサイトからお問い合わせください。
	EduHub共通CSVフォーマットに従った CSVファイル(csv)を選択してください。	EduHub共通CSVフォーマットを使用してください。▶P10
	学校コードが一致しないため、ファイルを取り込めません。 EduHubサポートデスクまでお問い合わせください。	EduHubWebサイトからお問い合わせください。
利用者一括編集	利用者情報の更新に失敗しました。	EduHubWebサイトからお問い合わせください。
	CSVファイルの形式が正しくありません。利用者検索画面でダウンロードしたCSVファイル (.csv) を選択してください。	利用者検索画面でダウンロードしたCSVファイル (ファイル名 ダウンロードしたユーザーのEduHubID_対象ユーザー区分_年月日時分秒.csv) を使用してください。▶P16
※複数画面で表示	メールアドレス形式で入力してください。	入力フィールドの解説をご確認ください。▶P12
	入力情報の更新に失敗しました。	EduHubWebサイトからお問い合わせください。
	ファイルの取り込みに失敗しました。	

Excel2016 以前でのCSV保存方法

EduHub共通フォーマットのCSVを取り込むには、「CSV UTF-8 (コンマ区切り)」で保存する必要がありますが、Excel2016以前のバージョンでは「CSV UTF-8 (コンマ区切り)」が選択できません。下記の方法で保存を行ってください。

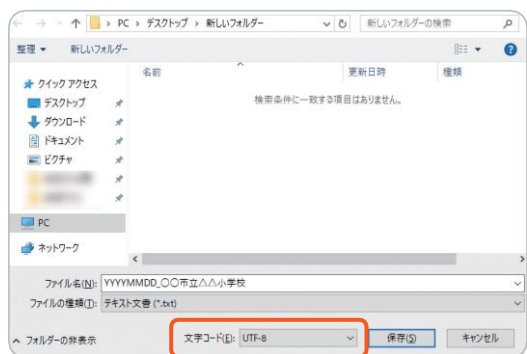


「名前をつけて保存」で
「CSV (カンマ区切り)」形式で保存します。



保存したファイルをメモ帳で開きます。

保存したファイルを選択し、右クリックから
「プログラムから開く」▶「メモ帳」



「名前をつけて保存」で
文字コードを「UTF-8」を選択します。
ファイル名末尾が「.csv」になっていることを確認して保存します。

※保存したファイルを再度開いて上書き保存してしまうと、文字コードが変わってしまいますのでご注意ください。



- 「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2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。