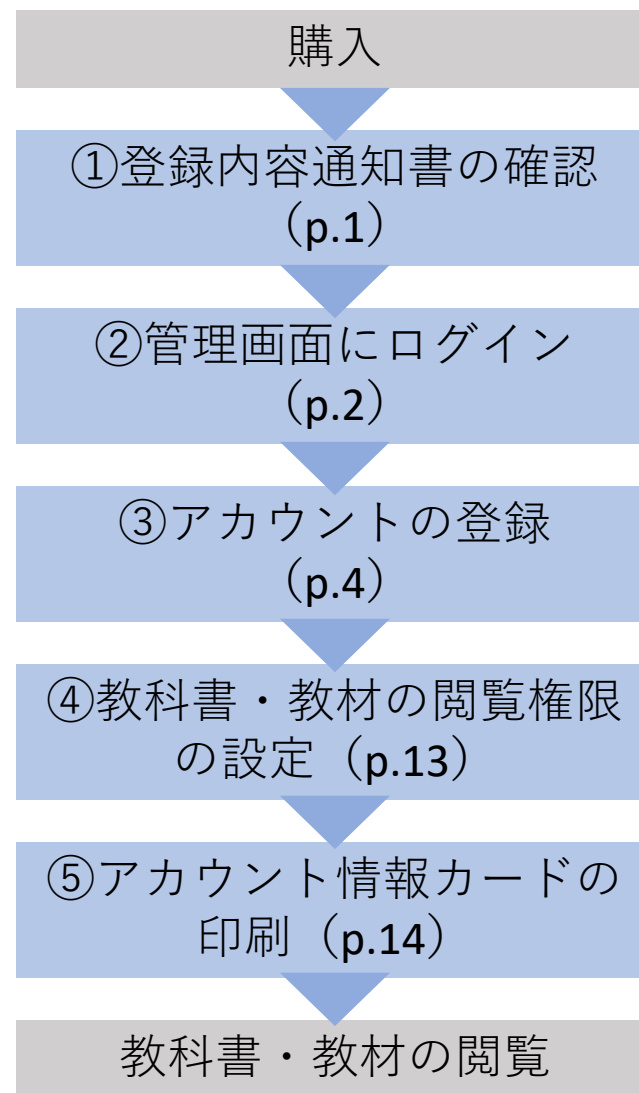




クラウド配信方式 アカウント設定マニュアル

文部科学省
「学習者用デジタル教科書活用事業及び学
習者用デジタル教科書実証事業」対応

申し込みから 利用開始までの流れ



登録内容通知書の確認

商品登録が完了すると、右のような登録内容通知書が学校宛に郵送されます。内容をご確認のうえ、大切に保管してください。



登録内容通知書の記載内容

- ・学校番号
- ・ログインURL
- ・ログインID
- ・初期パスワード(※)

(※)初回ログイン時に変更

※登録内容通知書は、通常は商品の初回購入・申し込み時のみ郵送しているものですが、普及促進事業においては、Lentranceを過去にご利用いただいている場合にも「再発行版」を郵送します。

※「再発行版」には、初期パスワードが記載されていないなど、一部、初回郵送した内容との相違がございます。初期パスワードは初回ログイン後に変更していただくことになっておりますので、最新のパスワードは学校の管理者(管理者アカウントをお持ちの方)にお問い合わせください。

〒100-0000
東京都千代田区〇〇-〇〇

レントランス小学校

〇〇 〇〇 様

株式会社Lentrance
〒100-0004
東京都千代田区大手町1-6-1
大手町ビル 9F

発行日：2022年1月19日

登録内容通知書

このたびは、Lentrance ブラウザ版 クラウド配信方式をご利用いただき、誠にありがとうございます。
ご利用に際しての登録手続きが完了しましたので、下記の通りご案内申し上げます。
Lentranceをご利用いただくための重要な情報となりますので、必ず記載内容をご確認のうえ、
大切に保管をお願いいたします。

■お客様登録情報

学校番号	■■■■■
登録日	2022年1月19日
法人名	
学校、塾名	レントランス小学校

■ログインに必要な情報

ログインURL	https://www.lentrance.com/schools/■■■■■/login
ログインID	■■■■■
初期パスワード(※1)	■■■■■

ログインURLは、
下記のQRコードからも
開くことができます

(※1) 初回ログイン時にパスワードの変更をお願いいたします。

設定・使い方に関するご質問

お客様番号：■■■■■

● お問い合わせフォーム
<https://www.lentrance.com/contact/>

● お電話でのお問い合わせ
お問い合わせ専用：■■■■■
受付時間：月～金曜日 9:00～17:00（祝祭日を除く）

2

学校管理画面にログイン

下記の手順で、アカウントの登録などを行うための管理画面にログインしてください。

1



Lentranceサイト
(<https://www.lentrance.com/>)
右上のログインボタンをクリック

2



「ログイン」ボタンの下にある
「管理画面はこちら」をクリック

3



学校番号, ログインID, パスワードを入力
(※英小文字 "l" と数字 "1" 等のタイピング間違い
にご注意ください)



管理者アカウントについて

- ・初回ログイン時に、学校ごとに管理者アカウントを設定していただく必要があります。(メールアドレスが必要です)
- ・重要なお知らせなどは原則として管理者のメールアドレスに送られます。必ず各学校に最低1人は管理者を置くようにしてください。(業者への委託も可能です)
- ・管理者が不在、あるいは不明な場合、アカウントの追加登録などの作業が行えなくなりますので、誰が管理者であるか校内に周知した上で、管理者用のログインIDやパスワードを紛失しないように適切に管理してください。(管理者のメールアドレスは個人のメールアドレスではなく、メーリングリストや学校共通のメールアドレスを登録していただくと、引き継ぎやお問い合わせがスムーズです)

2

学校管理画面にログイン

管理画面へのログインに成功すると、右のような画面が表示され、各種設定が行えるようになります。



管理画面にログインできない場合

- ・p.2の手順に従ってログインしているかご確認ください。背景色が白の「ログイン」ページ(p.2の **2**)は本棚画面へのログインページのため、管理画面へのログインは行うことができません。
- ・登録内容通知書が届かない、あるいは登録内容通知書に記載されているログインIDとパスワードでログインできない場合は、過去に登録、変更済みの可能性があります。学校の管理者(管理者アカウントをお持ちの方)にご確認ください。
- ・学校番号やアカウント情報が分からなくなり、校内の誰も管理画面にログインできない場合は、Lentranceのお問い合わせフォーム(<https://www.lentrance.com/contact/>)までご連絡ください。

3

アカウントの登録

利用する先生や児童生徒のアカウントを登録します。かんたんナビゲーションから作成したいアカウントの種類を選択します。



アカウントの種類

- 管理者アカウント : 学校内でのLentranceの利用に関して設定や管理を担当されている方向けのアカウントです。
- 先生アカウント : 先生向けのアカウントです。
- 児童生徒アカウント : 児童生徒向けのアカウントです。
- ゲストアカウント : ログインID・パスワードを忘れた場合でも、授業で支障なく使えるように用意しておく、一時的な利用目的のアカウントです。書き込みなどの情報は保存されません。

3

アカウントの登録

アカウントの登録は、一人ずつ登録する方法と、CSVでまとめて登録する方法の2通りがあります。
(本資料ではCSVでまとめて登録する方法を紹介します)

児童生徒を新規登録する

児童生徒をまとめて登録・編集する (CSV登録)



CSVとは？

CSVとは、Comma Separated Valueの略で、カンマ(,)で区切ったテキストデータのことです。ExcelやGoogleスプレッドシートなどで作成したファイルを保存する際に、「.csv」の形式を選択して保存することで作成できます。

3

アカウントの登録（CSVで一括登録する場合）

①テンプレートのダウンロード

CSV 児童生徒をまとめて登録・編集する（CSV登録）

または、

CSV 先生をまとめて登録・編集する（CSV登録）

ボタンを

クリックして表示されるメニューから
テンプレートをダウンロードします。

CSVファイルを
ダウンロード

The screenshot shows the '児童生徒をまとめて登録・編集する（CSV登録）' (Bulk registration/editing of students/teachers using CSV) option selected in the top menu. Below this, the 'まとめて登録する' (Bulk registration) button is highlighted with a red box. An arrow points from this button to the 'STEP 1 ダウンロードする' (STEP 1 Download) section. In this section, the 'CSVファイルをダウンロード' (Download CSV file) button is highlighted with a red box. An arrow points from this button to the 'CSVファイルをダウンロード' (Download CSV file) button in the left sidebar, which is also highlighted with a red box.



テンプレートについて

・ダウンロードしたテンプレートは、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。

3

アカウントの登録（CSVで一括登録する場合）

②CSVファイルの用意

ダウンロードしたテンプレートを, Excel
やGoogleスプレッドシートで開き, 必要
項目を入力します。

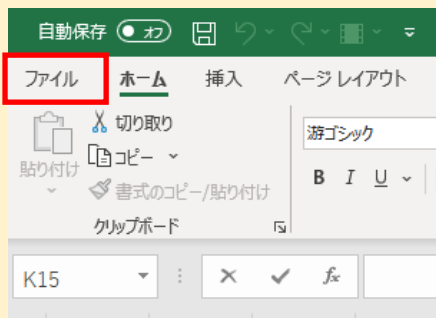
(各設定項目の入力例はp.9, 10をご参照ください)

入力が完了したら, 再びCSV形式で保存
します。

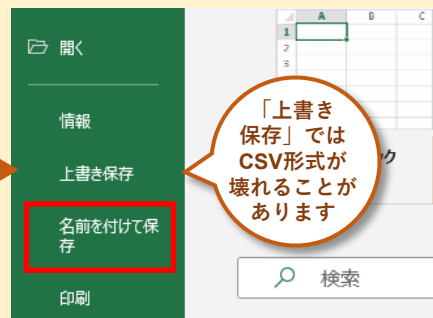
	A	B	C	D	E	F
1	user_id	sso_id	user_type	admission_year	nickname	password
2	ユーザーID	SSO用ID	利用者区分	入学年西暦	表示名	パスワード
3						

CHECK ② CSV形式での保存の仕方(Excelの場合)

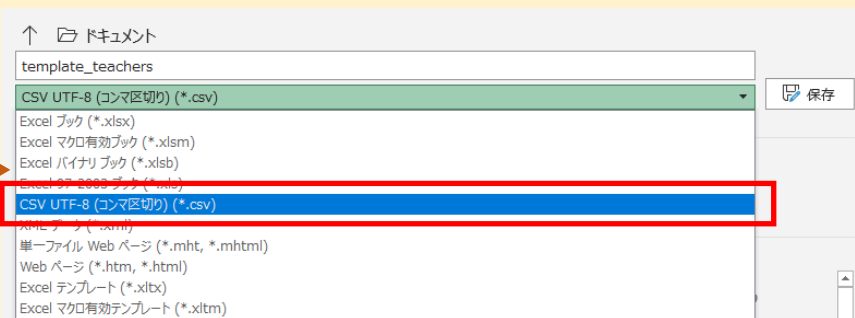
①「ファイル」を選択



②「名前を付けて保存」を選択



③「.csv」形式になっていることを確認して保存



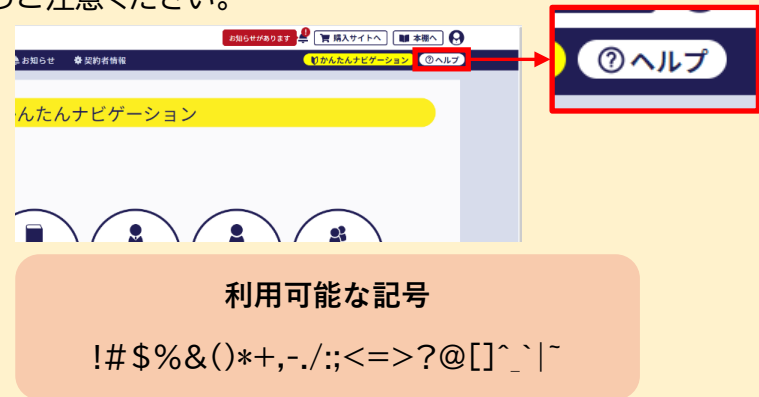
3

アカウントの登録（CSVで一括登録する場合）



CSVファイル作成時の注意点

- ・ダウンロードしたテンプレートの1, 2行目は見出し行なので削除しないようご注意ください。
- ・1つのCSVファイルに入力できるアカウント数は150件以内です。
- ・各項目の入力内容や入力方法の詳細については、管理画面のヘルプから表示されるサポートガイドをご参照ください。
- ・パスワードで利用できる文字は、半角英数字(大文字/小文字の区別あり)と右の記号です。



利用可能な記号

!#\$%&()*+,-./:;<=>?@[]^_`|~
- ・UTF-8に加え、Shift_JISにも対応しています。
- ・CSVでの一括登録の後半の手順で、登録するアカウントに対して教科書・教材の閲覧権限の設定を行うことができます。
そのため、学年別やクラス別など、同じ書目の権限を設定するグループごとにファイルを分けて作業していただくと、この後の工程をスムーズに進めることができます。
- ・新規に作成したExcelファイルをCSV形式で保存したファイルでは登録ができない場合がございます。その際は、本管理画面からダウンロードしたテンプレートをご利用ください。
また、別のExcelファイルからテンプレートにデータをコピーする際は、「値貼り付け」にてコピーしてください。
- ・フィルタリングソフトの設定によっては、CSVによる一括登録ができない場合がございます。その際は、以下の設定をご確認ください。
 - ① ホワイトリストに「lentrance.com」を登録してください。
 - ② 通信スキームはhttpsとwssを許可してください。
 - ③ 通信メソッドはGETのみではなくPUTも許可してください。

3

アカウントの登録（CSVで一括登録する場合）

●児童生徒用のアカウントの入力例（※p.8の注意事項も合わせてお読みください）

見出し行
(削除不可) →

	A	B	C	D	E	F
1	user_id	sso_id	user_type	admission_year	nickname	password
2	ユーザーID	SSO用ID	利用者区分	入学年西暦	表示名	パスワード
3	seito1	seito0001@gmail.com	1	2022	山田 太郎	z2qi

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

①	user_id	ユーザーID ※必須	ユーザーを識別する文字列 ※「半角英小文字および半角数字のみ」且つ「7～64文字」を推奨
②	sso_id	SSO用ID (パスワードを省略している場合は必須)	シングルサインオンで利用するID 「Apple ID」「Googleアカウント」「Microsoftアカウント」のいずれかを用いている場合には、そのIDを入力してください
③	user_type	利用者区分 ※必須	児童生徒の場合は 1 を入力してください
④	admission_year	入学年西暦 ※必須	児童生徒の入学年を西暦4桁(半角数字)で入力してください
⑤	nickname	表示名	ユーザーの表示名を入力してください ※ 1～64文字を推奨
⑥	password	パスワード (SSO用IDを省略している場合は必須)	ユーザーIDでログインする場合のパスワード 半角英数字4文字以上で入力してください(使用できる記号はp.8参照) ※ 英大文字, 英小文字, 数字, 記号を含む8文字以上を推奨

3

アカウントの登録（CSVで一括登録する場合）

●先生用のアカウントの入力例（※p.8の注意事項も合わせてお読みください）

見出し行
(削除不可) →

	A	B	C	D	E	F
1	user_id	sso_id	user_type	admission_year	nickname	password
2	ユーザーID	SSO用ID	利用者区分	入学年西暦	表示名	パスワード
3	sensei1	sensei0001@gmail.com	2		山田 花子	y61indhr

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

①	user_id	ユーザーID ※必須	ユーザーを識別する文字列 ※「半角英小文字および半角数字のみ」且つ「7～64文字」を推奨
②	sso_id	SSO用ID (パスワードを省略している場合は必須)	シングルサインオンで利用するID 学校等において「Apple ID」「Googleアカウント」「Microsoftアカウント」のいずれかを用いている場合には、そのIDを入力してください
③	user_type	利用者区分 ※必須	先生の場合は 2 を入力してください
④	admission_year	入学年西暦	空欄のままにしてください(指定不可)
⑤	nickname	表示名	ユーザーの表示名を入力してください ※ 1～64文字を推奨
⑥	password	パスワード (SSO用IDを省略している場合は必須)	ユーザーIDでログインする場合のパスワード 数字または記号を2字以上含める 英 数 字 混 在 の 半 角 8 文 字 以 上 y61indhr 英字始まり 英字を2字以上含める ※使用できる記号はp.8参照

3

アカウントの登録（CSVで一括登録する場合）

③CSVファイルのアップロード

下記の手順で、作成したCSVファイルをアップロードします。

1

①「児童生徒をまとめて登録・編集する（CSV登録）」をクリック
②「まとめて登録する」をクリック

2

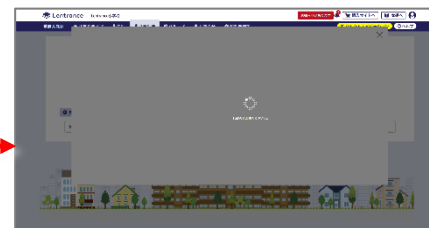
①「ファイルを選択」をクリックしてCSVファイルを選択
②「登録内容を確認する」をクリック

3

内容を確認して「進む」をクリック

登録について

・複数のPCから、件数の多いCSVファイルを同時に行うと登録に数分かかることがあります。そのままお待ちください。



登録中...

3

アカウントの登録（CSVで一括登録する場合）

③CSVファイルのアップロード（前ページの続き）

前ページの手順で作成したアカウントに、購入済みの教科書・教材の閲覧権限を設定します。

4

- ①登録したアカウントに紐づける書目を選択
- ②「選択した教科書・教材を追加する」をクリック

この生徒の本棚に表示される教材

この生徒が閲覧できる教材

検索 検索条件をクリア

教科書・教材名	著者	教科	出版社	学年	購入日	ライセンス期限
☒ 発見！Lentrance	株式会社Lentrance	株式会社Lentrance 体験版	2021/04/01	2025/03/31		

① ② ☒ 選択した教科書・教材を追加する 戻る

5

内容を確認して「OK」をクリック

この生徒の本棚に表示される教材

この生徒が閲覧できる教材に、以下の教材を追加します

教科書・教材名	著者	教科	出版社	学年	購入日	ライセンス期限
☒ 発見！Lentrance	株式会社Lentrance	株式会社Lentrance 体験版	2021/04/01	2025/03/31		

教材追加に戻る

6

「閉じる」をクリック

児童生徒をまとめて登録確認

30件の児童生徒アカウントを登録しました。



複数の学年が混ざったCSVファイルを登録する場合

複数の学年が混ざった場合など、一括で登録したアカウントに別々の書目の閲覧権限を設定したい場合は、書目のチェックボックスにチェックを入れずに「選択した教科書・教材を追加する」をクリックしてください。（※以降の操作はp.13を参照）

☐ 教科書・教材名	著者	教科	出版社	学年	購入日
☐ 発見！Lentrance	株式会社Lentrance	株式会社Lentrance 体験版	2021/04/01		

チェックを入れない

戻る

4

教科書・教材の閲覧権限の設定

既に登録済みのアカウントに閲覧権限を設定する場合は、下記の手順で行います。

※③(p.12)で閲覧権限を設定している場合は、この手順を省略できます

1 ページ左上の「購入教材」タブをクリック

2 ①閲覧権限を付与したい教科書・教材を選択
②「選択した教材に閲覧できる児童生徒を追加する」をクリック

3 「+」をクリック

4 ①設定する学年の入学年を選択
②「検索」をクリック

5 ①閲覧権限を付与するアカウントを選択
②「選択した児童生徒を追加」をクリック

6 「OK」をクリックしてポップアップを閉じると設定完了

5

アカウント情報カードの印刷

ログイン画面のURL, ログインID, パスワードはカードに印刷して配ることができます。

1

- ①「児童生徒」タブをクリック
- ②カードを印刷する児童生徒を選択
- ③「選択した児童生徒のアカウントカードを出力する」をクリック

2

- 「児童生徒のアカウント情報カードを印刷する」をクリック

3

- PDFファイルとして出力されるので、印刷して配布する



アカウント情報カードの記載事項

アカウント情報カードには、学校番号と、ログイン用URL(QRコード)に加え、児童生徒一人ひとりのログインIDとパスワードが記載されます。カードに記載されているQRコードからアクセスすることで、学校番号の入力を省略することができます。

ログイン用URL



- | 年 組 | 名前 |
|----------|----------------|
| ① 学校番号 | 1071 学校番号 |
| ② ログインID | 2151001 ログインID |
| ③ パスワード | 2151001 パスワード |

<https://www.lentrance.com/>

6

教科書・教材の閲覧

Lentranceサイトのログイン画面で、SSO用IDでのシングルサインオン, または学校番号, ログインID, パスワードを入力すると, そのアカウントに紐づけられた教科書・教材を閲覧することができます。

1



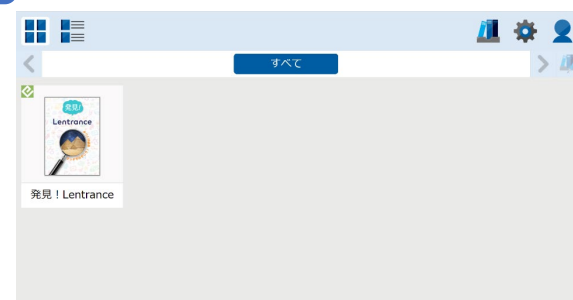
Lentranceサイト
(<https://www.lentrance.com/>)
右上のログインボタンをクリック

2



「SSO用IDでのシングルサインオン」または
「学校番号」「ログインID」「パスワード」を入力
(※アカウント情報カードに掲載されているQRコードから
アクセスしていただくと学校番号の入力を省略できます)

3



本棚が表示されたらログイン成功
(※ブックマーク登録(お気に入り登録)をする際は、
本棚画面やビューア画面ではなく、ログイン画面を
登録してください)

7

アカウントの削除

登録したアカウントを削除する場合は、下記の手順で行います。

1

- ① 「児童生徒」タブをクリック
- ② 対象の児童生徒の入学年を選択
- ③ 「検索」をクリック

itrance Lentrance|学校

児童生徒検索条件

ログインID 児童生徒名 入学年

2021

検索

検索条件クリア

児童生徒を新規登録する 児童生徒をまとめて登録・編集する (CSV登録)

選択した児童生徒でグループを作成 選択した児童生徒を削除 選択した児童生徒のアカウントカードを出力する

2件中 1 - 2 を表示

ログインID	児童生徒名	入学年
taro.yamada	山田 太郎	2021
hanako.yamada	山田 花子	2021

2

- ① 削除対象のアカウントを選択
- ② 「選択した児童生徒を削除」をクリック

児童生徒を新規登録する 児童生徒をまとめて登録・編集する (CSV登録)

選択した児童生徒でグループを作成 選択した児童生徒を削除 選択した児童生徒のアカウントカードを出力する

2件中 1 - 2 を表示

ログインID	児童生徒名	入学年
taro.yamada	山田 太郎	2021
hanako.yamada	山田 花子	2021

3

- 「OK」をクリックして確認ダイアログを閉じると削除完了

2件のユーザーを削除します。
削除しますか?

OK

キャンセル



アカウント削除前の注意事項

アカウントを削除すると、アカウントに紐づいて保存されていた「しおり」や「書き込み」の情報も削除されます。
元に戻すことはできないため、削除対象のアカウントが正しく選択されているかご確認の上で削除を実施してください。

新年度の準備

新年度での入学／進級／卒業にあわせて、以下のような設定が必要となります。

① 新入生／転入生

- ・新しい児童生徒、先生、管理者のアカウントを登録する
- ・教科書・教材の閲覧権限を設定する
- ・新しい児童生徒のアカウント情報カードを印刷する

➡ [手順③を参照](#)

➡ [手順⑤を参照](#)

② 進級生

- ・教科書・教材の閲覧権限を設定する

➡ [手順④を参照](#)

③ 卒業生／転出生

- ・卒業した児童生徒のアカウントを削除する
- ・異動・退職した先生、管理者のアカウントを削除する

➡ [手順⑦を参照](#)



進級時のアカウントについて

学年が上がった児童生徒のアカウントは、新年度もそのままご利用いただけます。

※本マニュアルに記載している情報は 2022年3月14日時点のものです。

株式会社 Lentrance

〒100-0004東京都千代田区大手町1-6-1 大手町ビル 9F

<https://www.lentrance.com/>

Lentrance, Lentranceロゴは, 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。
本ガイドに記載されている会社名, 製品名, 商品名などの名称は, 各社の登録商標または商標です。

© 2022 Lentrance Inc. All rights reserved.

