

年度更新時期 管理WEB(ミマモルメ管理画面)操作手順

年度更新後にご確認いただきたいこと

[? 年度更新とは?\(P2\)](#)

・グループ登録メンバーの見直し

グループやグループに登録しているメンバーの追加・削除が必要な場合は設定してください。

[→グループの作成・設定方法\(P3\)](#)

・教職員の追加や削除

教職員・その他(地域の方等)の追加・削除は管理WEBより可能です。

管理WEB登録後にID票を出力して配布いただき、ID票に記載の手順で連絡先を登録できます。

[→教職員の追加方法\(P5\)](#)

[→教職員の編集・削除方法\(P7\)](#)

[→教職員用ID票の発行・再発行\(P5 「教職員作成後」\)](#)

・クラスの登録

年度更新時にクラス登録がリセットされます。

クラス情報が必要な場合は年度更新完了後にご登録ください。

※保護者の方はクラスの登録・変更、クラス情報の確認はできません。

クラス情報の登録・変更、クラス登録情報の確認は管理WEBでのみ可能です。

[→クラス登録方法\(P8\)](#)

・児童・生徒の氏名・学年に誤りがある場合

・転出する(した)児童・生徒の削除をしたい場合

保護者の方からミマモルメにご連絡が必要です。

ミマモルメお問い合わせ先

0570-081-300

受付時間 8:45~17:30
(土日祝日・年末年始を除く)

※児童・生徒の削除について、転出済みで保護者からの連絡が難しい場合は学校よりメール添付にて、必要事項をExcelファイルにご入力のうえお知らせください。

【宛先】 メール:mimamorume-info@hanshin-anshin.jp

【必要事項】 メール本文:①学校名 ②ご担当者様名
添付(Excelファイル):①学年 ②児童名フルネーム(漢字) ③児童名フルネーム(ひらがな)

その他・お困りの場合

・新入・卒業に関するよくある質問集

[→【職員向け】卒業・入学シーズンのよくある質問](#)

・本資料に記載していない管理WEB操作方法



本資料は年度更新時期に特にご確認いただきたいことをまとめております。その他の操作方法につきましては、管理WEBの画面右上「ヘルプ」よりご確認ください。

年度更新とは？

年度更新とは

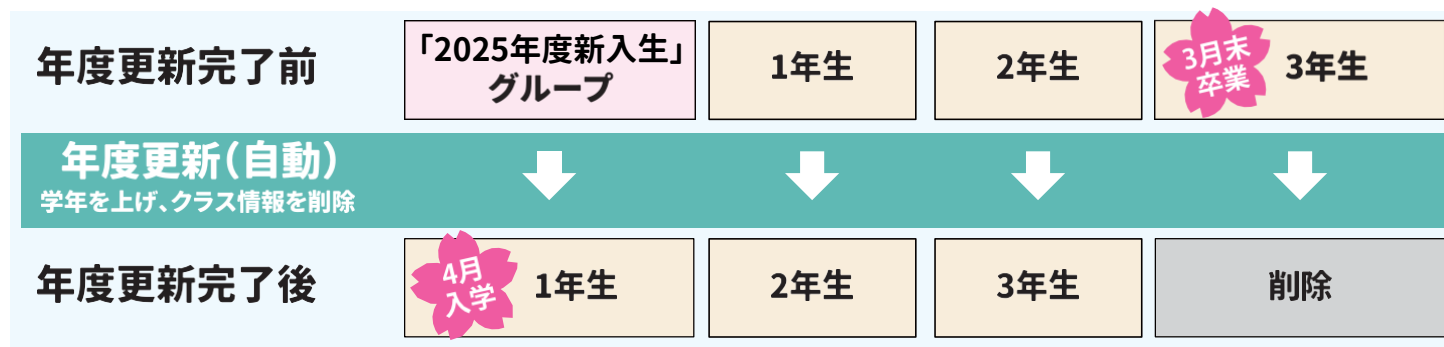
年度が変わる時期に自動で行われます。学校での操作は必要ございません。

年度更新で行われること

- 自動で学年が1つ上がります。
- 卒業生の登録を削除します。
- クラスの登録をリセットします。

★クラス情報が必要な場合、年度更新終了後に再度設定が必要です。

例)3学年の学校の場合



※「2025年度新入生」グループは年度更新後に1年生になり、「2025年度新入生」グループは削除されます。

「2025年度新入生」以外のグループおよびグループに所属するメンバーは保持されます。

※「教職員・その他」に登録の方は学年情報がないので情報の変更や削除はされません。

年度更新作業期間

2025年3月26日～フロントメニュー上部に終了表示が出るまで

年度更新作業期間中の表示

お知らせ:2024年度の学年のままです。
始業式までに自動で更新されます。

年度更新作業完了後の表示

お知らせ:2025年度の学年に
更新済みです。

※文章は多少異なる場合がございます。



フロントメニュー

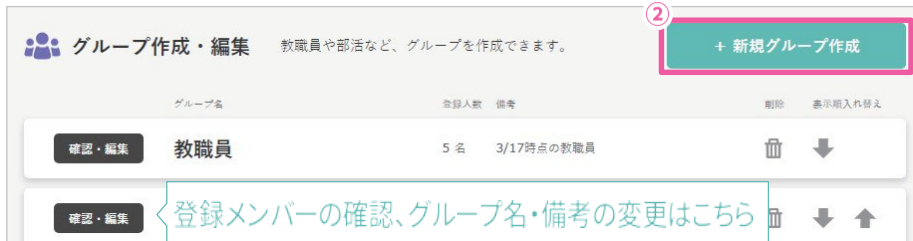


グループの作成・設定方法

新規グループ作成方法



①左側メニューの「グループ」より「グループ作成・編集」をクリック



②「+新規グループ作成」をクリック



③グループ名を入力（任意で備考欄を入力）
④「作成」をクリック

グループメンバー設定方法:A

1名ずつ選択して設定する場合

★CSVファイルで一括設定する場合 [→4ページへ](#)



①左側メニューの「グループ」より「メンバー登録」をクリック



②メンバーを追加するグループを選択
③「次へ」をクリック

★グループがない場合

「グループ」>「グループ作成・編集」の「+新規グループ作成」より作成してください。



④一覧から登録するユーザーを選択し「検索」をクリック
⑤検索結果から、登録したいユーザのチェックをONにする
⑥「追加する」をクリックすると右側に「NEW」として追加される
⑦「保存」をクリック

[→初めのページ\(P1\)に戻る](#)

グループメンバー設定方法:B

CSVファイルで一括登録する場合

★1名ずつ入力して登録する場合 [→3ページへ](#)

グループ

一括メンバー登録

①左側メニューの「グループ」より「一括メンバー登録」をクリック

一括メンバー登録 グループのメンバー登録をCSVで一括登録できます。 [CSVとは?](#)

1 必要なユーザをダウンロード

以下より必要な項目を選択して、[ダウンロード]よりCSVファイルをダウンロードしてください。

対象 全て 全校生徒 クラス単位 グループ単位

出力項目 ユーザ番号 名前

名前(かな) 備考(学校用)

2 ダウンロード

②必要なユーザを選択し、「ダウンロード」をクリックして保存
※通常、パソコンの「ダウンロード」フォルダに保存されます。

2 編集

ダウンロードしたファイルを開き、グループに登録するユーザーの一覧を作成してください。
※列の順番は変更しないでください。

学年	クラス	ユーザ番号	ユーザ名
1	HER001	阪神 太郎	
1	HER002	阪神 花子	
1	HER003	阪神 モル次郎	
1	HER004	みま モル吉	

例) 4行目の児童を登録しない場合
登録しない児童を行ごと削除する

	A	B
1	確認用(削除不可)	確認用
2	ユーザ番号	名前
3	DEMO006	デモ児童 六
4	DEMO004	デモ児童 四
5	T01999415	ダミー先生 五
6		

グループ一括

③ダウンロードした「グループ_一括メンバー登録.csv」を開く
④グループに登録・追加しないユーザーの行が含まれる場合行ごと削除し、グループに登録・追加したいユーザーのみにする
※列の順番は変更しないでください。
⑤上書き保存する

3 登録するグループを選択して編集したファイルをアップロード ※イメージ画像です

6 必須 選択する

7 ファイルを選択 選択されていません。

8 アップロード ※データが正書きされます。

選択する

選択する

選択する

⑥登録するグループを選択して指定
⑦編集した「グループ_一括メンバー登録.csv」を指定
⑧「アップロード」をクリックしてファイルをアップロード
→アップロードしたメンバーが指定のグループに登録・追加されます。



教職員の追加や削除方法

教職員の追加方法:A

1名ずつ入力して登録する場合

★CSVファイルで一括登録する場合 [→6ページへ](#)

はじめに

- ・教職員作成時には、作成する教職員をいずれかのグループに追加する必要があります。グループの作成がまだの場合は、先にグループを作成してください。

[→新規グループ作成方法\(P3\)](#)

①左側メニューの「教職員・その他」より「作成・編集」をクリック

②「+新規ユーザ作成」をクリック

③下図新規ユーザ作成画面が表示

④登録する教職員の名前を入力

⑤登録先グループを選択

⑥「確認」をクリックし確認画面へ

登録する教職員の名前とかなを入力

登録先グループを指定
必ず1つの指定が必要です。

クリックすると、追加の入力欄が表示
最大10名まで入力枠を表示できます。

入力内容の確認画面へ
内容を確認後、登録してください。

教職員作成後

登録完了画面の「発行」または、「教職員・その他」>「ID票再発行」より表示されたID票(PDFデータ)を出力し、配布してください。ID票記載の手順で連絡先の登録を行えます。

※初めてID票を発行する場合も「ID票再発行」から行ってください。

★ブラウザ【Google Chrome】にて、ID票印刷時に一部の画像が欠損する場合

→以下いずれかの方法をお試しください。

- ・A:ブラウザ【Microsoft Edge】で処理
- ・B:ブラウザ上で表示されたID票の上で右クリックし、[名前を付けて保存]にてPDF形式で保存後、Adobe Readerで印刷

[→初めのページ\(P1\)に戻る](#)

教職員の追加方法:B(一括作成) CSVファイルで一括登録する場合

★1件ずつ入力して登録する場合 [→5ページへ](#)

はじめに

- ・教職員作成時には、作成する教職員をいずれかのグループに追加する必要があります。
グループの作成がまだの場合は、先にグループを作成してください。

[→グループ作成方法\(P3\)](#)

教職員・その他 ^ 一括作成

- ①左側メニューの「教職員・その他」より「一括作成」をクリック

一括作成 CSVで一括作成できます。 ※生徒はできません。 [? CSVとは?](#)

1 一括登録用のテンプレートファイルをダウンロード
[ダウンロード]よりCSVファイルをダウンロードしてください。

2 ダウンロード

- ②「ダウンロード」をクリックして保存
通常、パソコンの「ダウンロード」フォルダに保存されます。

2 編集
ダウンロードしたファイルを開き、「姓」「名」「姓(かな)」「名(かな)」を入力して保存します。
※列の順番は変更しないでください。

	A	B	C	D
1	姓	名	姓(かな)	名(かな)
2				
3				
4				
5				

教職員・その他情報

- ③ダウンロードした「教職員・その他情報.csv」を開き、「姓」「名」「姓(かな)」「名(かな)」を入力して上書き保存する
※列の順番は変更しないでください。

3 登録するグループを選択して編集したファイルをアップロード

4 必須 選択する

5 ファイルを選択
選択されていません。

6 アップロード

- ④登録するグループを選択
- ⑤編集した「教職員・その他情報.csv」を指定
- ⑥「アップロード」をクリックしてファイルをアップロード
→アップロードした教職員情報が管理WEBに登録されます。

4 メールアドレス登録に必要なID票を発行
ID票は[ID票再発行]からいつでも発行が可能です。

- ⑦登録完了画面の「発行」または、「教職員・その他」>「ID票再発行」より表示されたID票(PDFデータ)を出力し、配布してください。
ID票記載の手順で連絡先の登録を行えます。
※初めてID票を発行する場合も「ID票再発行」から行ってください。

★ブラウザ【Google Chrome】にて、ID票印刷時に一部の画像が欠損する場合
→以下いずれかの方法をお試しください。
・A:ブラウザ【Microsoft Edge】で処理
・B:ブラウザ上で表示されたID票の上で右クリックし、[名前を付けて保存]にてPDF形式で保存後、Adobe Readerで印刷

[→初めのページ\(P1\)に戻る](#)

教職員の編集・削除方法

教職員・その他
作成・編集

・左側メニューの「教職員・その他」より「作成・編集」をクリック

作成・編集 教職員・学校関係者のユーザ作成、編集が出来ます。 + 新規ユーザ作成

名前 グループ

検索結果：48件 表示件数 100

	ユーザ番号▼	名前▼	名前(かな)▼	アドレス登録数▼	登録先グループ▼	削除
<input type="button" value="編集"/>	T99999	ダミー先生01	だみーせんせい01	1	教職員	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="編集"/>	T88888	ダミー先生02	だみーせんせい02	2	教職員	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="編集"/>	T77777	ダミー先生03	だみーせんせい03	1	教職員	<input type="button" value="削除"/>

編集

名前・かなの編集画面が表示されます。

削除

ユーザーを削除します。
登録先グループからも自動削除されます。

クラス登録方法

はじめに

- 年度更新時にリセットされます。

新年度のクラス登録は**年度更新後**に実施してください。

[→年度更新とは?\(P2\)](#)

※保護者の方はクラスの登録・変更、クラス情報の確認はできません。
クラス情報の登録・変更、クラス登録情報の確認は管理WEBでのみ可能です。

- クラスにメンバーを登録する前に、クラスが作成されているかご確認ください。

※作成されているクラスにメンバーを登録します。
作成されていないクラスにはメンバーを振り分けできません。

★クラスの確認・作成・編集方法



「クラス」の「クラス作成・編集」メニューより作成されているクラス一覧を確認できます。

【+新規クラス作成】よりクラスを作成できます。

クラス登録方法

以下いずれかの方法でクラス登録が可能です。

メンバー登録



登録したい人数が少ない場合や
Excelでの作業が苦手な場合におすすめ

どのクラスにユーザーを追加するか選択
↓
一覧から登録するユーザーを選択

[→登録方法詳細\(P9\)](#)

or

一括メンバー登録



登録したい人数が多い場合や
Excelでの作業が可能な場合におすすめ

対象のユーザー情報をダウンロード
↓
Excelにてクラス入力作業
↓
編集したファイルをアップロード

[→登録方法詳細\(P10\)](#)

クラス登録方法:A-「メンバー登録」メニューより

1名ずつ

選択して
追加



①左側メニューの「クラス」より「メンバー登録」をクリック



②メンバーを追加するクラスを選択

③「次へ」をクリック

★クラスがない場合

「クラス」>「クラス作成・編集」の「+新規クラス作成」より作成してください。



④一覧から登録するユーザーを選択し「検索」をクリック

⑤検索結果から、登録したいユーザのチェックをONにする

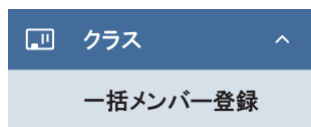
⑥「追加する」をクリックすると右側に「NEW」として追加される

⑦「保存」をクリック

★クラス登録を間違えた場合

クラスの削除は行えません。②で正しいクラスを選択後、ご登録ください。

クラス登録方法:B-「一括メンバー登録」メニューより



①左側メニューの「クラス」より「メンバー登録」をクリック



- ②現在のクラス登録情報をダウンロードする条件を指定
- ③「ダウンロード」をクリックして「**ユーザ情報.csv**」をダウンロード



④ダウンロードした「**ユーザ情報.csv**」を開き、A列に新クラス情報を入力して上書き保存する

【注意】 新クラス列のセルに空白がある場合、アップロード時にエラーになります。

- 既にクラスを登録済・転出済みなどでクラスを登録したくない児童は、行ごと削除してください。
(行を削除しても児童の登録は削除されません。)
→[転出する\(した\)児童・生徒の削除をしたい場合\(P1\)](#)

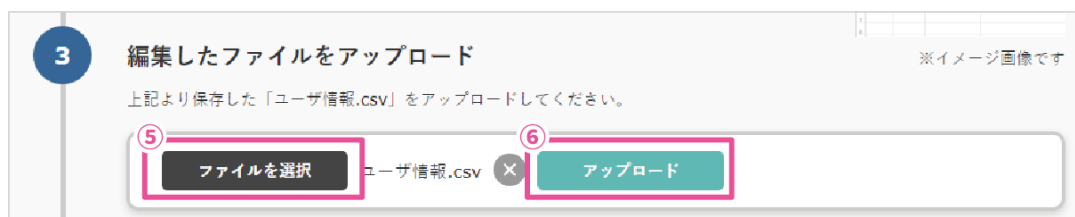
- 既にクラスを登録済の児童に新クラスを入力した場合、アップロード時に入力の新クラスで上書きされます。

A列「新クラス」に登録したいクラスを入力してください。

VLOOKUP関数を使って学校で作成の名簿などの情報を反映する方法は[次ページ](#)をご参照ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	入力用	入力用	確認用(削除不可)	確認用(削除不可)	確認用	確認用	確認用	確認用
2	新クラス	備考	ユーザ番号	学年	クラス	名前	名前(かな)	備考
3			DEMO002		1	2	デモ児童	氏
4			DEMO001		1	未登録	デモ児童	氏
5			DEMO004		2	未登録	デモ児童	氏
			DEMO006		2	未登録	デモ児童	氏

※列の順番は変更しないでください。
※「確認用」列の内容は現在の登録状況です。
編集しても反映されません。



- ⑤編集した「**ユーザ情報.csv**」を指定
- ⑥「アップロード」をクリックアップロードした内容でクラスメンバーが反映されます。

[→初めのページ\(P1\)に戻る](#)

【参考】VLOOKUP関数を使ったクラスの入力 1/2

学校で作成した名簿等の児童名を参照し、一括メンバー登録用入力フォーマットの同児童名のクラス行にクラス情報を入力する方法です。

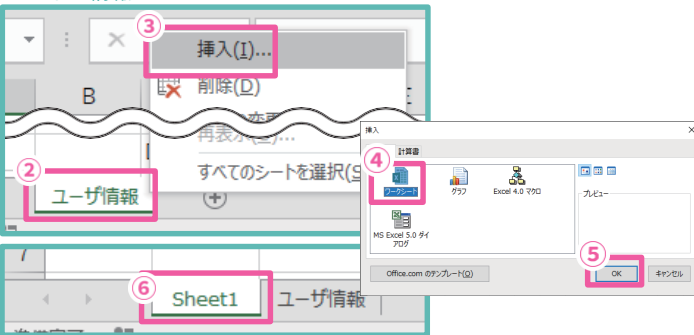
Excelの操作や仕様について詳しくはMicrosoft社のHP等をご参照ください。

使用する2つのファイルは下記の表記で示しています。

- ・管理WEBからダウンロードしたファイル : **ユーザー情報.csv**
- ・学校で作成した名簿等のファイル : **名簿.xlsx**

「ユーザー情報.csv」に「Sheet1」シートを追加する

ユーザー情報.csv



- ①「ユーザー情報.csv」をExcelで開く
- ②「ユーザー情報」のシート名の上で右クリック
- ③「挿入」をクリック
- ④「ワークシート」を選択
- ⑤「OKをクリック」
- ⑥「Sheet1」シートが追加される

「名簿.xlsx」から「Sheet1」へA列が児童名・B列がクラスになるようにコピーする

名簿.xlsx

	A	B	C
1	学年	組	児童氏名
2	1	1	デモ児童 吉
3	1	2	デモ児童 式
4	2	1	デモ児童 六
5	2	2	デモ児童 四
6	3	1	デモ児童 七
7	3	2	デモ児童 五

ユーザー情報.csv-Sheet1

	A	B	C
1	児童氏名	組	
2	デモ児童 吉	1	
3	デモ児童 式	2	
4	デモ児童 六	1	
5	デモ児童 四	2	
6	デモ児童 七	1	
7	デモ児童 五	2	

- ⑦「名簿.xlsx」をExcelで開く
- ⑧「ユーザー情報.csv」-「Sheet1」へ「名簿.xlsx」から情報をコピーする

A列:児童名 B列:クラス

※項目名は異なっても問題ありません。

★注意事項

- ・必ず「Sheet1」のA列が児童名・B列がクラスになるようにしてください。(異なる場合以降の手順でエラーになります。)

「ユーザー情報」シートに数式を入れてクラスを入力する

	A	B	C	D	E	F	G
1	入力用	入力用	確認用(削)	確認用(削)	確認用	確認用	確認用
2	クラス	備考	ユーザ番号	学年	クラス	名前	名前(
3	2		DEMO002	1	2	デモ児童	でも
4			DEMO001	1	未登録	デモ児童	でも
5			DEMO004	2	未登録	デモ児童	でも
6			DEMO006	2	未登録	デモ児童	でも
7			DEMO005	3	未登録	デモ児童	でも

- ⑨「ユーザー情報」シートを表示する

- ⑩セル「A3」を選択する

- ⑪下記の数式を入力する

=VLOOKUP(F3,Sheet1!A:B,2,0)

→「Sheet1」の名簿情報が表示されます。

★#N/Aと表示された場合 [→次ページへ](#)

- ⑫セル「A3」をユーザー一覧の最終行までコピーする

- ⑬上書き保存する

★上書き保存時のメッセージについて [→次ページへ](#)

【参考】VLOOKUP関数を使ったクラスの入力 2/2

エラー時の確認事項

★#N/Aと表示された場合

VLOOKUP関数は、因数で指定した「検索値」と「範囲」の1番目の列と一致するデータの「列番号」にある文字列を表示する関数です。

`=VLOOKUP(F3,Sheet1!A:B,2,0)`
検索値 範囲 列番号

クラスが正しく表示されない場合は下記のケースに応じて修正してください。

※一部の児童にエラーが出る場合は、関数を削除し直接新クラスを入力しても問題ありません。

ケース1)

「Sheet1」が **A列:児童名 B列:クラス** になっていない。

→データの並び順を修正してください。

ケース2)

「Sheet1」に対象の児童が含まれていない。

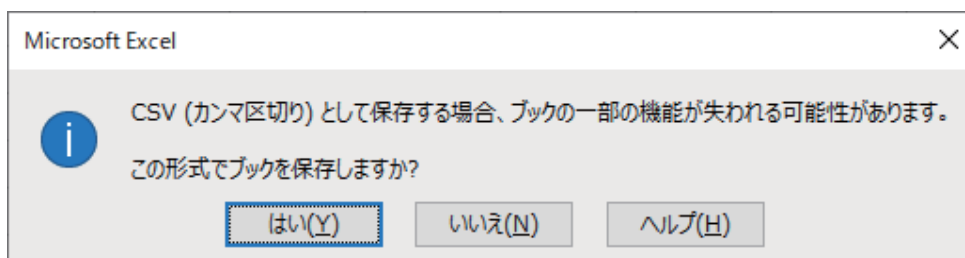
→「ユーザ情報」シートの児童名は、姓名を「全角スペース」で区切られています。

「Sheet1」の児童名も同様に姓名を「全角スペース」で区切ってください。

[→前ページへ戻る](#)

★上書き保存時のメッセージについて

上書き保存時に下図のようなメッセージが表示された場合



•「ユーザ情報」シートを表示中の場合

→「はい」をクリック

•「ユーザ情報」以外のシートを表示中の場合

→①「いいえ」をクリック

②「ユーザ情報」シートを表示し、上書き保存する

※CSVファイルは現在表示中の1シートのみが上書き対象になります。また、関数は表示中の文字列として保存されます。

[→前ページへ戻る](#)