

数研アカウント（管理者用）

操作マニュアル

数研出版株式会社

2024年3月 ver1.8

目次

1.	はじめに	5
	■ 数研アカウントとは	5
	■ 数研アカウントの種類	5
	■ 管理者アカウントでできること	5
	■ 管理者アカウントのご利用にあたっての注意点	6
	■ 管理者アカウントマイページの動作環境	6
	■ アクセス制限の解除について	7
	■ ソーシャルログインとは	8
	■ ソーシャルログインの設定について	9
2.	初回ログインする、パスワードを変更する	10
3.	マイページの構成について	13
	■ マイページ TOP	13
	■ 数研アカウント管理ページ	16
4.	管理者アカウントの情報を編集する	17
	■ 管理者アカウントの情報を参照する	17
	■ 管理者アカウントの情報を変更する	18
	■ 管理者アカウントのパスワードを再登録する（ログインできない場合）	20
5.	先生・生徒アカウントを登録する	22
	■ 先生・生徒アカウントを一括登録する	22
	■ CSV ファイルの入力内容	27
	■ 入力内容の確認時に表示されるエラーメッセージと対処方法	29
	● CSV ファイル全体のエラーと対処方法	29
	最新 CSV ファイルダウンロード方法について	29
	● CSV ファイルの項目ごとのエラーと対処方法	30
	■ Excel2016 以下のバージョンでの CSV ファイル保存方法とアップロード	31
6.	アカウントカードを作成する	36
	■ CSV ファイルの各項目と出力オプションとの関係	42
	■ アカウントカード作成ツールのエラーと対処方法	43
	■ 先生・生徒アカウント登録時の CSV ファイルを紛失してしまった場合	43
7.	先生・生徒のアカウント情報を編集する	44
	■ 先生・生徒アカウントの情報を参照する	44
	■ 先生・生徒アカウントの情報を変更する	48
	● 先生・生徒アカウントの情報を個別に登録・変更する	48
	● 先生・生徒アカウントのソーシャルログイン連携を個別に登録・変更する	51
	● 先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する	53

■ 先生・生徒アカウントを削除する	57
● 先生・生徒アカウントを個別に削除する	57
● 先生・生徒アカウントを一括で削除する	58
8. 共有グループを登録する、編集する	62
■ 共有グループを登録する	62
■ 共有グループを変更する	65
■ 共有グループを削除する	67
9. ライセンスの割り当て状況を確認する	68
■ 特定の商品から確認する	68
■ 特定のアカウントから確認する	71
10. ライセンスを登録する	74
■ 商品に対して、利用する数研アカウントを登録する	74
■ 数研アカウントに対して、利用する商品を登録する	77
11. ライセンスを解除する	78
■ 商品から、利用中の数研アカウントを解除する	78
■ 数研アカウントから、利用中の商品を解除する	79
12. 購入履歴を確認する	81
13. 先生・生徒アカウントの転入手続きを行う	83
14. 先生・生徒アカウントの転出手続きを行う	85
15. 先生・生徒自身でパスワードを変更する	89
■ 先生自身でパスワードを変更する	89
■ 生徒自身でパスワードを変更する	91
16. よくあるお問い合わせ（管理者アカウント）	92
17. 利用規約	93
18. 個人情報の取扱いについて	96

■ 商標について

本マニュアルで使用されている商標については以下の通りです。なお本文中では TM、®マーク等は明記していません。

- ・ チャート、チャート式、エスビューア、Studyaid D.B. 及びチャートラボは登録商標です。
- ・ Apple、Apple のロゴ、iPad、iPadOS、iPhone、Mac、Macintosh、macOS、OS X、Safari は、米国もしくはその他の国や地域における Apple Inc.の商標です。App Store は、Apple Inc.のサービスマークです。
- ・ iOS は、Apple Inc.の OS 名称です。IOS は、Cisco Systems, Inc.またはその関連会社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あり、ライセンスに基づき使用されています。
- ・ Google Play、Google Play ロゴ、Android、Android ロゴ、Google Chrome、Chrome OS、Chromebook、Google マップ、YouTube、YouTube ロゴは Google LLC の商標です。
- ・ 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。
- ・ Windows®の正式名称は Microsoft® Windows® Operating System です。
- ・ QR コードは株式会社デンソーウェブの登録商標です。
- ・ その他、本サイトに記載されている会社名・商品またはサービスなどの名称は、各社の商標または登録商標です。

1. はじめに

■ 数研アカウントとは

数研アカウントとは、エスビューア（デジタル教科書・デジタル副教材）や Studyaid D.B. オンライン、チャート×ラボなど、数研出版の Web サービスのご利用に必要なアカウントです。

■ 数研アカウントの種類

数研アカウントには3種類あります。

種類	本マニュアルでの呼称	説明
数研アカウント (管理者用)	管理者アカウント	<ul style="list-style-type: none">校内の先生・生徒のアカウント管理を行うためのアカウントです。校内の先生の数研アカウントや、生徒の数研アカウント（学習者用）の新規登録、ライセンスの割り当てなどを行うことができます。学習者用デジタル教科書（・教材）／副教材をご採用いただいた場合のほか、弊社ホームページからお申込み、または弊社営業担当者までご相談いただくことで発行いたします。このアカウントでは商品の購入はできません。
数研アカウント	先生アカウント	<ul style="list-style-type: none">先生が利用するアカウントです。管理者アカウントで登録するほか、弊社ホームページから先生自身で登録することも可能です。（ただし、先生自身で登録される場合、弊社からの在籍確認でお時間をいただくため、すぐにアカウントを使いたい場合は、管理者アカウントで登録することをお勧めします。）このアカウントでのみ商品の購入が可能です。購入専用のアカウントを登録して運用することも可能です。
数研アカウント (学習者用)	生徒アカウント	<ul style="list-style-type: none">生徒が利用するアカウントです。管理者アカウントで登録します。このアカウントでは商品の購入はできません。

■ 管理者アカウントでできること

- ・ 管理者アカウントの情報を参照・変更
- ・ 先生・生徒アカウントの登録・参照・変更
- ・ 先生・生徒アカウントの転入・転出手続き
- ・ 学校で購入した各種デジタル教材（※）の購入履歴の参照
- ・ 学校で購入した各種デジタル教材（※）のライセンス管理

※ エスビューア、Studyaid D.B. オンラインなど、数研アカウントで利用する商品に限ります。

■ 管理者アカウントのご利用にあたっての注意点

はじめてログインした際に、利用規約、個人情報の取り扱いの確認画面が表示されます。内容をお読みいただき、ご同意をお願いいたします。

利用規約では、管理者自身の遵守だけでなく、学校内のアカウント利用者に対して遵守させることもお願いしています（利用規約第4条）。

学校内のアカウント利用者に利用規約を配付する・常に閲覧できる状態にする、などのご対応をお願いいたします。

- 管理者アカウントは、校内の全ての先生・生徒アカウントの閲覧や登録・変更、ライセンスの更新などができるため、利用規約において厳重に管理いただくことを定めております。ご担当者を決めるなどして、ID とパスワードの適切な管理をお願いいたします。
 - ※ 学校の情報管理責任者のほか、教科主任の先生、ICT 支援員など、学校の運用にあわせて複数名でご担当いただいても結構です。
 - ※ 複数名で同時利用する場合、各種情報の参照自体は問題ございませんが、登録や変更においては内容が競合し、エラーになることがありますのでご注意ください。
(アカウント情報の変更であれば、ほぼ同じタイミングで変更すると最後に行った変更内容で上書きされてしまう、アカウントの登録であれば、既に登録済みであるとエラーが発生するなどです)
- 初期パスワードは弊社で仮発行したのになりますので、必ず変更いただきますようお願いいたします。
 - ※ パスワードを変更した場合は、併せてメールアドレスの登録をお願いします。メールアドレスの登録がない場合、パスワードを忘れた際の「パスワード再登録」機能がご利用いただけません。
- 管理者アカウントにメールアドレスを登録すると、「パスワード再登録」機能と、「弊社からのメール受信（システムメンテナンスのお知らせなども含みます）」機能が利用できるようになります。以後の運用に備えて、メールアドレスを登録いただくことを推奨いたします。

■ 管理者アカウントマイページの動作環境

管理者アカウントは Web ブラウザ上でマイページにログインして使用します。

端末	Windows	Macintosh	Chromebook
OS	Windows 10、 Windows 11	macOS 最新版	ChromeOS 最新版
対象 ブラウザ	Google Chrome 最新版 Microsoft Edge 最新版	Safari 最新版	Google Chrome 最新版

- ※ ご利用になるにはインターネットへの接続が必要です。
- ※ Web ブラウザが動作するシステム要件を満たす必要があります。
- ※ スマートフォン、タブレットには非対応です。
- ※ Windows 10、11 の S モードには非対応です。

■ アクセス制限の解除について

自治体・学校などで、外部ネットワークへのアクセス制限を行っている場合、管理者アカウントへのログインや、エスビューア、Studyaid D.B. オンラインなどの設定・起動ができない場合があります。

各サービスで接続するドメインは以下の通りです。ご利用になるサービスのドメインへのアクセス許可をお願いいたします。

- <https://www.chart.co.jp>
- <https://account.chart.co.jp>
- <https://cai-social-login.auth.ap-northeast-1.amazoncognito.com>
- <https://svviewer.jp>
- <https://api.app.svviewer.jp>
- <https://api.apl.svviewer.jp>
- <https://contents.svviewer.jp>
- <https://api.lms.svviewer.jp>
- <https://api.sukenlms.svviewer.jp>
- <https://cooperation.lms.svviewer.jp>
- <https://contents.lms.svviewer.jp>
- <https://lms.svviewer.jp>
- <https://cds.chart.co.jp>
- <https://online.stdb.jp>
- <https://e.online.stdb.jp>
- <https://api.stdb.jp>
- <https://prod-stdb-viewer-prints.s3.amazonaws.com>
- <https://bookpackage-packagebucket2f8a4605-13fzwyk3b5g9z.s3.ap-northeast-1.amazonaws.com/>

※ 一部の動画コンテンツ視聴の際に外部サイトにアクセスが必要なものがございます。必要に応じて以下のドメインへのアクセスも許可をお願いいたします。

<https://player.vimeo.com/>

■ ソーシャルログインとは

ソーシャルログインとは、1つのソーシャルアカウントとそのパスワードで複数のウェブサービスを利用することができる仕組みのことです。

先生・生徒アカウントはソーシャルログインに対応しており、管理者アカウントでソーシャルアカウントの連携登録を行うことができます。

- 対応するソーシャルアカウント（いずれかひとつです）
 - ・ Apple ID
 - ・ Google アカウント
 - ・ Microsoft アカウント ※連携する Microsoft アカウントには、メールアドレスが登録されている必要があります。事前にご登録ください。

- ソーシャルログイン対応のサービスと、対応するアカウント
 - ・ エスビューア …先生アカウント・生徒アカウント
 - ・ エスビューア 先生用サイト …先生アカウント
 - ・ 数研アカウント マイページ …先生アカウント
 - ・ Studyaid D.B. オンライン …先生アカウント

※ 管理者アカウントはソーシャルログインには対応していません。

■ ソーシャルログインの設定について

管理者アカウントでソーシャルアカウント連携を登録し、先生・生徒アカウントでソーシャルアカウントを使ってサインイン/ログインして登録を完了させることで、以降ソーシャルログインができるようになります。

1. 以下の3種類のいずれかの手順で登録します。

- 先生・生徒アカウントの登録時に併せて登録する
先生・生徒アカウントを登録する CSV ファイルに、連携するソーシャルアカウントを入力します。詳しくは [先生・生徒アカウントを一括登録する \(p.22\)](#) をご確認ください。
- 先生・生徒アカウントの一括更新時に登録する
先生・生徒アカウントを一括更新する CSV ファイルに、連携するソーシャルアカウントを入力します。詳しくは [先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する \(p.53\)](#) をご確認ください。
- アカウント詳細ページから個別に登録・変更する
登録済みの先生・生徒アカウントのアカウント情報ページから、個別にソーシャルログインの設定をします。詳しくは [先生・生徒アカウントの情報を個別に登録・変更する \(p.48\)](#) をご確認ください。

2. 先生・生徒ご自身で、ソーシャルログインしたい弊社サービス (p.6) のログイン画面で「他のサービスIDでログイン」からログインし、表示される Apple、Google、Microsoft の画面の案内に沿って登録を完了させてください。

<エスビューアの場合>



The screenshot shows the login page for 'Esbyua' (エスビューア). On the left, there is a section for '数研アカウントでログイン' (Login with Esbyua account) with fields for ID and Password, a checkbox for 'ログイン状態を保持する' (Keep login state), and a 'ログイン' (Login) button. On the right, there is a section for '他のサービスIDでログイン' (Login with other service ID) which is highlighted with a red box. This section contains three buttons: 'Appleでサインイン' (Sign in with Apple), 'Googleでログイン' (Login with Google), and 'Microsoftでサインイン' (Sign in with Microsoft). At the bottom of the page, there is a small note: 'ID・パスワードがわからない場合や新規登録はこちら' (If you don't know your ID or password or are a new user, click here) and a link for '利用規約' (Terms of Use).

※ 「Microsoft でサインイン」時、Microsoft アカウントにメールアドレスが登録されていないとエラーが発生します。Microsoft アカウントには必ずメールアドレスをご登録ください。

ソーシャルログインの設定についての説明は以上です。

2. 初回ログインする、パスワードを変更する

管理者アカウントへの初回ログインと、パスワードの変更手順を説明します。

1. 初回ログインを行います。

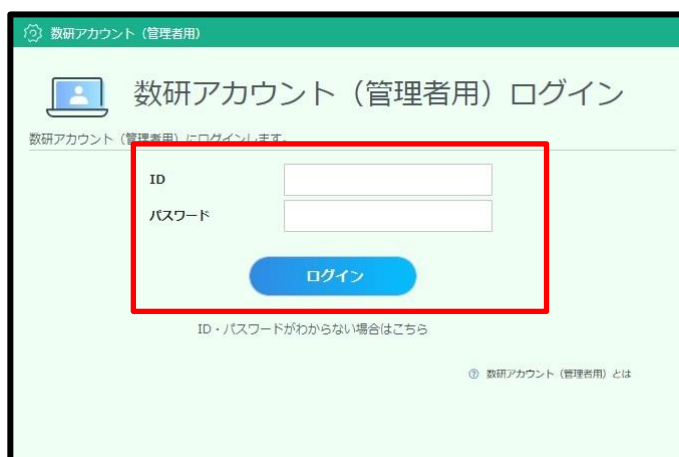
1-1. ご購入時にお届けするライセンス証明書（または案内書）を手元に準備します。



1-2. 「数研アカウント（管理者用）ログイン」ページにアクセスします。

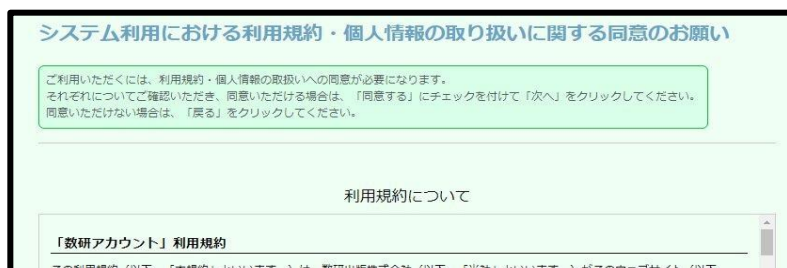
<https://account.chart.co.jp/admin>

1-3. ライセンス証明書（または案内書）に記載されている ID、初期パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



1-4. 「利用規約、個人情報の取り扱い」の全文が表示されます。

本マニュアルの[第 17 章 利用規約](#)、[第 18 章 個人情報の取扱いについて](#) に全文を掲載しています。



管理者アカウントをご利用になる先生、ICT 支援員などへ配付し、同意を得てください。

1-5. 「利用規約に同意します」「個人情報の取り扱いに同意します」の2か所にチェックをつけ、ページ下部の「次へ」ボタンをクリックします。

同意するにチェックをつけて「次へ」をクリックいただいた場合、本内容につき、学校として同意いただいたものとみなします。問題なければ「次へ」に進んでください。

次へ

2. 初期パスワードを任意の文字列（半角英数字、記号(+-=@_)、8~50桁)に変更します。

2-1. 「数研アカウント（管理者用）情報」ボタンをクリックします。



2-2. 「登録情報の変更」ボタンをクリックします。

数研アカウント（管理者用）情報

現在登録されている内容は以下の通りです。
変更する場合は「登録情報の変更」ボタンをクリックしてください。
※本機能の使い方については、操作マニュアルをご確認ください。
操作マニュアルは、サイドナビにある「管理者用マニュアル」からダウンロードしていただけます。

ID	SCH66209
パスワード	*****
管理者名	数研先生
学校名	数研高等学校
学校区分	高等学校（高等専門学校含む）
学校住所	
郵便番号	6048081
都道府県	京都府
住所	205番地
建物名等	-
学校電話番号	0752310161
メールアドレス	sample@suken.co.jp

メール受信

- 数研出版からのお知らせメールをすべて受信する。
- エスビューア
- Studyaid D.B. オンライン
- Studyaid D.B. (DVD-ROM版)
- チャート×ラボ
- 数研メールマガジン（新商品や数研セミナー開催情報など）
- 上記以外の数研出版のすべてのサービス、商品のご案内

※設定に関係なく、システム運用に関するメール（システムメンテナンスなど）は送信いたします。

登録情報の変更

2-3. パスワード欄右の「変更する」ボタンをクリックすると、編集可能になります。

数研アカウント (管理者用) 情報

変更箇所を更新して「変更内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。

*印の項目は必須入力項目です。

ID	SCH66209	
パスワード*	*****	変更する

管理者名 | 数研生名

2-4. 「パスワード」「パスワード(確認用)」に新しいパスワードを入力します。

(任意の文字列(半角英数字、記号(+-=@_))、8~50桁)

※ パスワードを忘れた場合の再登録に必要ですので、パスワードを変更されましたらメールアドレスも必ずご登録ください。

パスワードの再登録の方法については、[管理者アカウントのパスワードを再登録する\(ログインできない場合\) \(p.20\)](#)をご覧ください。

ID	SCH66209
パスワード*	sample_1 半角英数字と記号(+-=@_)のみ、8桁以上、任意の文字列
パスワード(確認用)*	sample_1 <input checked="" type="checkbox"/> パスワードを表示する

変更しない

2-5. ページ下部の「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。

メールアドレス sample@suken.co.jp 変更する

メール受信

- 数研出版からのお知らせメールをすべて受信する。
- エスビューア
- Studyaid D.B. オンライン
- Studyaid D.B. (DVD-ROM版)
- チャートラボ
- 数研メールマガジン (新商品や数研セミナー開催情報など)
- 上記以外の数研出版のすべてのサービス、商品のご案内

*設定に関係なく、システム運用に関するメール(システムメンテナンスなど)は送付いたします。

変更内容の確認へ

以上で、初回ログインおよびパスワードの変更は完了です。

3. マイページの構成について

マイページの構成について説明します。

■ マイページ TOP

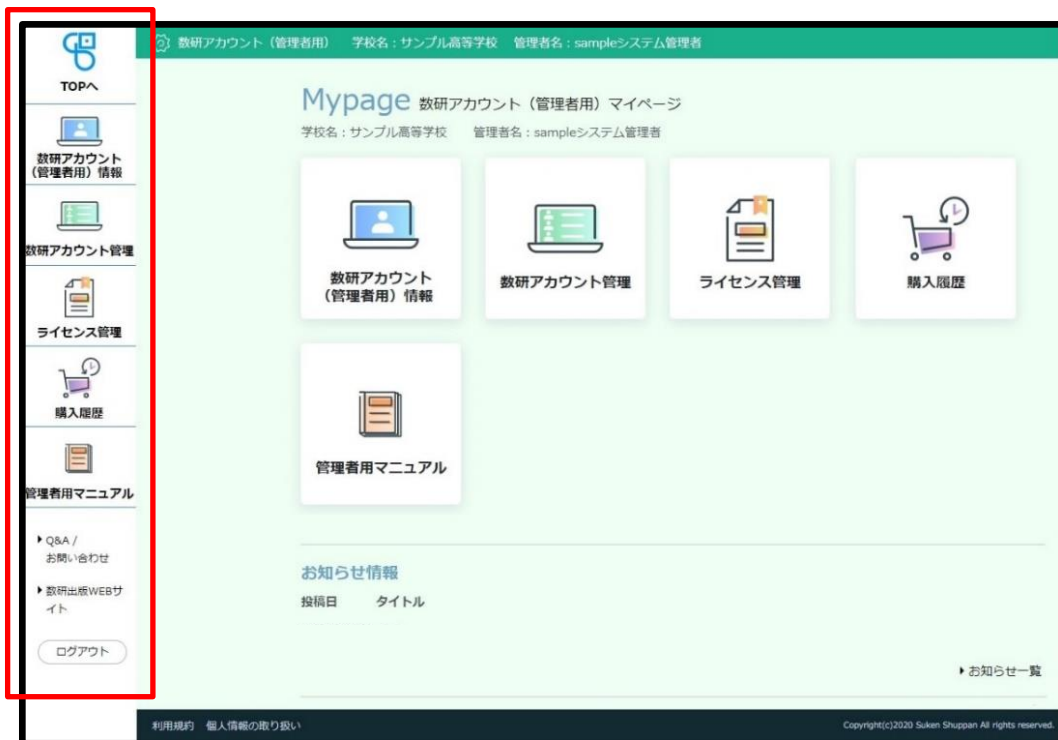
管理者アカウントにログインすると、「マイページ TOP」が表示されます。



◆各ボタンの説明

ボタン	説明	本マニュアルでの説明箇所
①数研アカウント（管理者用）情報	管理者アカウントに登録している情報を参照・変更します。	第4章 管理者アカウントの情報を編集する
②数研アカウント管理	先生・生徒アカウントのアカウント情報の管理を行います。	数研アカウント管理ページ（p.16）のボタンの説明をご確認ください。
③ライセンス管理	校内のライセンスの管理を行います。	第9章 ライセンスの割り当て状況を確認する 第10章 ライセンスを登録する 第11章 ライセンスを解除する
④購入履歴	各種デジタル教材の購入履歴を確認します。	第12章 購入履歴を確認する
⑤管理者用マニュアル	本マニュアルと、本マニュアルの内容を抜粋した導入ガイドをダウンロードします。	-

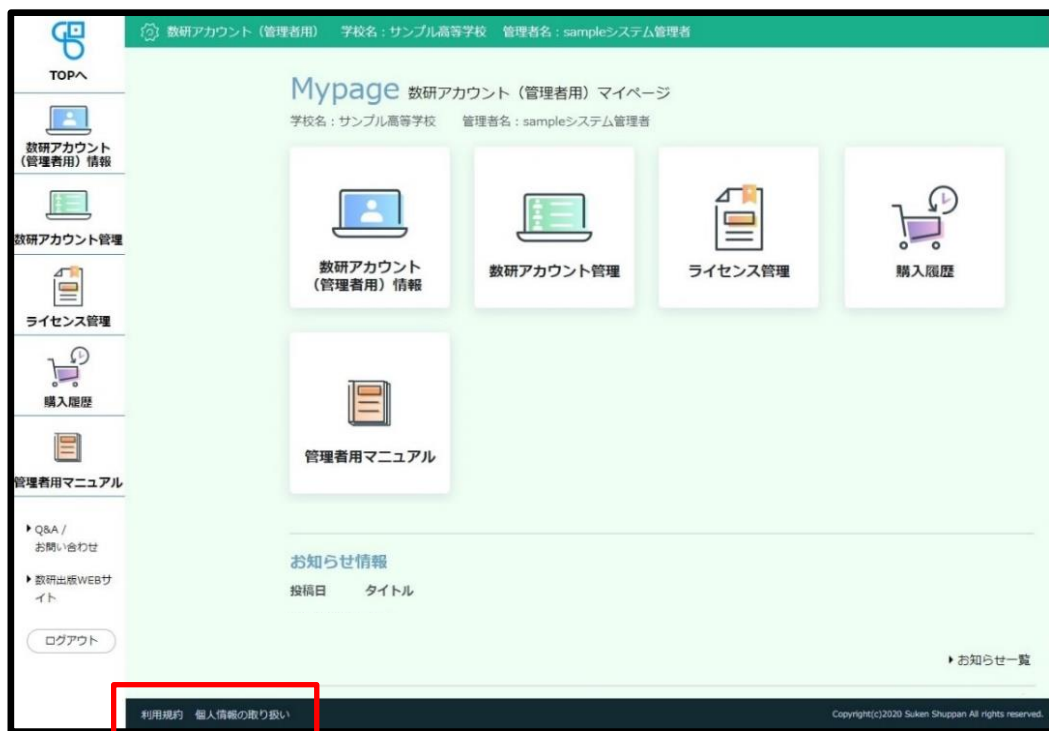
サイドメニューは全ページ共通で常に表示されます。クリックすると対応するページへ移動します。



◆各ボタン/リンクの説明

ボタン	説明	本マニュアルでの説明箇所
TOP へ	「マイページ TOP」へ移動します。	-
数研アカウント (管理者用) 情報	「数研アカウント (管理者用) 情報」ページへ移動します。	第 4 章 管理者アカウントの情報を編集する
数研アカウント管理	「数研アカウント管理」ページへ移動します。	数研アカウント管理ページ (p.16) のボタンの説明をご確認ください。
ライセンス管理	「ライセンス管理」ページへ移動します。	第 9 章 ライセンスの割り当て状況を確認する 第 10 章 ライセンスを登録する 第 11 章 ライセンスを解除する
購入履歴	「購入履歴」ページへ移動します。	第 12 章 購入履歴を確認する
管理者用マニュアル	本マニュアルと、それぞれの商品に特化した導入ガイドをダウンロードします。	-
Q&A/お問い合わせ	弊社ウェブサイトの「デジタル教材 よくある質問とその回答」を表示します。 https://support.chart.co.jp/hc/ja/categories/15674334979097	第 16 章 よくあるお問い合わせ (管理者アカウント)
数研出版 WEB サイト	弊社ウェブサイトを表示します。	-
ログアウト	管理者アカウントからログアウトします。	-

フッターは全ページ共通で常に表示されます。クリックすると、対応するものを表示できます。



◆各ボタン/リンクの説明

ボタン	説明	本マニュアルでの説明箇所
利用規約	本マニュアルに記載の利用規約について、マイページから確認できます。	第 17 章 利用規約
個人情報の取り扱い	本マニュアルに記載の個人情報の取り扱いについて、マイページから確認できます。	第 18 章 個人情報の取扱いについて

■ 数研アカウント管理ページ

「マイページ TOP」で「数研アカウント管理」ボタンをクリックすると、「数研アカウント管理」ページが表示されます。



◆各ボタンの説明

ボタン	説明	本マニュアルでの説明箇所
①アカウント情報・エクスポート	先生・生徒のアカウント情報、および各アカウントのライセンス情報を参照・変更します。 なお、③④で使用する CSV ファイルをエクスポートする際にも使用します。	先生・生徒アカウントの情報を参照する (p. 44)
②アカウント一括登録	先生・生徒アカウントのアカウントを一括で新規登録します。	先生・生徒アカウントを一括登録する (p.22)
③アカウント一括更新	登録している先生・生徒アカウントの情報を一括で変更します。	先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する (p.53)
④アカウント一括削除	登録している先生・生徒アカウントを一括で削除します。	先生・生徒アカウントを一括で削除する (p. 58)
⑤アカウントカード作成	アカウントカード (ID やパスワードを記載したカード) を作成するツールのダウンロードページへ移動します。	第 6 章 アカウントカードを作成する
⑥共有グループ管理	生徒アカウントに登録している共有グループ情報を登録・更新・削除します。	第 8 章 共有グループを登録する、編集する
⑦転入手続き	先生・生徒アカウントを管理者アカウントの管理下に入れます。	第 13 章 先生・生徒アカウントの転入手続きを行う
⑧転出・退職手続き	先生・生徒アカウントを管理者アカウントの管理下から外します。	第 14 章 先生・生徒アカウントの転出手続きを行う

マイページの構成の説明は以上です。

4. 管理者アカウントの情報を編集する

■ 管理者アカウントの情報を参照する

管理者アカウントの情報を参照する手順を説明します。

1. 管理者アカウントの情報のページを参照します。

1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント（管理者用）情報」ボタンをクリックします。



管理者アカウントの情報を参照できます。

ID	SCH66209
パスワード	*****
管理者名	数研先生
学校名	数研高等学校
学校区分	高等学校 (高等専門学校含む)
学校住所	
郵便番号	6048081
都道府県	京都府
住所	205番地
建物名等	-
学校電話番号	07523310161

各項目の説明は、次の変更手順の説明をご確認ください。

管理者アカウントの情報の参照手順は以上です。

■ 管理者アカウントの情報を変更する

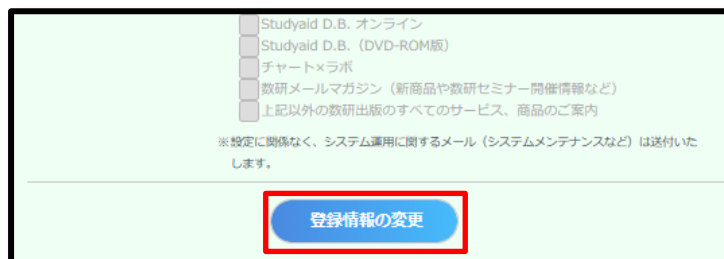
管理者アカウントの情報の変更手順を説明します。

1. 管理者アカウントの情報を変更するページへ移動します。

1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント（管理者用）情報」ボタンをクリックします。



1-2. ページ下部の「登録情報の変更」ボタンをクリックします。



各項目を編集できるようになります。

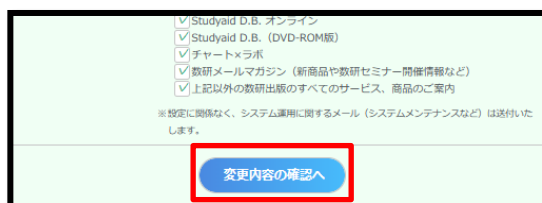
The screenshot shows the account information editing form. The fields are: ID (SCH66209), パスワード (*****), 管理者名 (数研先生), 学校名 (数研高等学校), 学校区分 (高等学校 (高等専門学校含む)), 郵便番号 (6048081), and 登録日. There are two buttons: '変更する' and '住所検索'.

◆各項目の説明

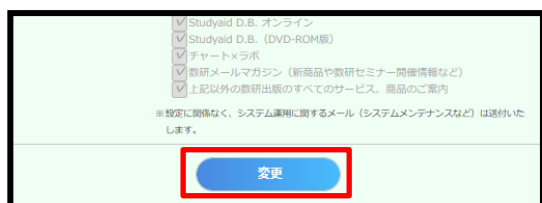
項目	説明	入力ルール
ID	学校固有の番号で、弊社で発行します。	変更できません。
パスワード	初期パスワードは、弊社で発行します。「登録情報の変更」ボタンをクリックすると変更できます。	半角英数字、記号(+-=@_）、8～50文字以内
管理者名	初期状態は空欄です。教科主任の先生、ICT支援員など、学校の運用にあわせて変更してください。	100文字以内
学校名	弊社で初期登録します。変更があれば更新をお願いします。	100文字以内
学校区分	弊社で登録します。「小学校/中学校/高等学校/大学教育委員会/教育センター」などの区分が入ります。	変更できません。
学校住所-郵便番号	弊社で初期登録します。変更があれば更新をお願いします。	半角数字7桁
学校住所-都道府県	同上	選択します。
学校住所-住所	同上	100文字以内
学校住所-建物名等	同上	100文字以内
学校電話番号	同上	半角数字11桁（ハイフン“-”はなし）
メールアドレス	初期状態は空欄です。パスワード再登録機能と、弊社からのメール受信を利用する場合は登録が必要です。	メールアドレスとして有効な文字列、1～254文字
メール受信	弊社からのお知らせメールの受信有無設定で、初期状態は「受信しない」設定になっています。エスビューア、Studyaid D.B. オンラインなど、種類に応じて受信を許諾するメールを選択できます。システム運用に関するメール（システムメンテナンスなど）は、設定に関係なく送付いたします。	チェックボックスのチェック有無を切り替え

2. 内容を確定します。

2-1. ページ下部の「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。



2-2. 変更内容に問題がないか確認し、ページ下部の「変更」ボタンをクリックします。



管理者アカウントの情報を更新する手順は以上です。

■ 管理者アカウントのパスワードを再登録する（ログインできない場合）

管理者アカウントのパスワードを忘れてしまってログインできない場合のパスワード再登録手順を説明します。

- ※ ログインした後にパスワードを変更する手順については、[管理者アカウントの情報を更新する \(p.18\)](#) をご確認ください。
- ※ 本機能を利用するには、事前にメールアドレスの登録が必要です。[第2章 初回ログインする、パスワードを変更する](#) の手順で、メールアドレスを登録してください。

1. 以下の URL にアクセスします。

<https://account.chart.co.jp/admin/passwordreset/reregistrationmailsend>

- ※ 「数研アカウント（管理者用）ログイン」ページ (<https://account.chart.co.jp/admin>) の「ID・パスワードがわからない場合はこちら」をクリック後に表示される、弊社ウェブサイトにもパスワードの再登録に関する案内を記載しています。



2. 事前に登録したメールアドレスを入力し、「送信」ボタンをクリックします。



3. 「【数研出版：数研アカウント（管理者用）パスワード再登録手続きのご案内】というタイトルのメールが届きますので、メールに記載されている URL にアクセスします。
4. 管理者アカウントの ID、新しいパスワード（再登録したいパスワード）を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

数研アカウント（管理者用）
パスワード再登録

ご登録のIDと新しいパスワードを入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

ID

新しいパスワード

新しいパスワード（確認用） パスワードを表示する

登録

管理者アカウントのパスワードを再登録する手順は以上です。

「数研アカウント（管理者用）ログイン」ページにアクセスして、新しいパスワードでログインします。

5. 先生・生徒アカウントを登録する

■ 先生・生徒アカウントを一括登録する

CSV ファイルを作成し、「数研アカウントの一括登録」ページにアップロードすることで、先生・生徒アカウントを登録します。1 名分を登録する場合もこの一括登録を行ってください。

※ CSV ファイルとは、「Comma Separated Value」の略で、コンマ（,）で区切ったテキスト形式のデータです。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。

※ この CSV ファイルは、[第 6 章 アカウントカードを作成する](#) にも使用できます。
クラスや学年単位で作成することを推奨します。

エスビューアは、**ご利用者 1 人につき 1 アカウント**です。

複数教材を利用する場合、教材ごとにアカウントを作成する必要はありません。

既にアカウントを持っている場合は [第 10 章 ライセンスを登録する](#) のみ行ってください。

ご注意

- CSV ファイルの各項目には記入ルールがありますので、必ず [CSV ファイルの入力内容 \(p.27\)](#) をご確認の上、記入してください。
- Excel のバージョンが 2016 以下の場合、[あらかじめ Excel2016 以下のバージョンでの CSV ファイル保存方法とアップロード \(p.31\)](#) をご確認ください。
- アップロード時にエラーが表示された場合は [入力内容の確認時に表示されるエラーメッセージと対処方法 \(p.29\)](#) をご確認の上、CSV ファイルを修正してください。
- アカウント情報を CSV ファイルでエクスポートする機能がありますが、パスワードはセキュリティの観点から出力されません。パスワードを控えておく必要がある場合、ここで作成する一括登録用の CSV ファイルを大切に保管してください。

Memo

「デジタル教科書ビューア共通 CSV ファイル」を使ってもアカウント一括登録ができます。
詳しくは、「[導入ガイド-【別紙①】「デジタル教科書ビューア共通 CSV ファイル」でのアカウント一括登録](#)」をご参照ください。

※ 「デジタル教科書ビューア共通 CSV ファイル」とは、複数のデジタル教科書ビューアで共通して使用することができるアカウント登録用ファイルです。
この CSV ファイルは、エスビューア以外のデジタル教科書ビューアのアカウント登録用としても利用できますので、複数のデジタル教科書ビューアを導入される場合は便利です。

1. 「数研アカウントの一括登録」ページへ移動します。

1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



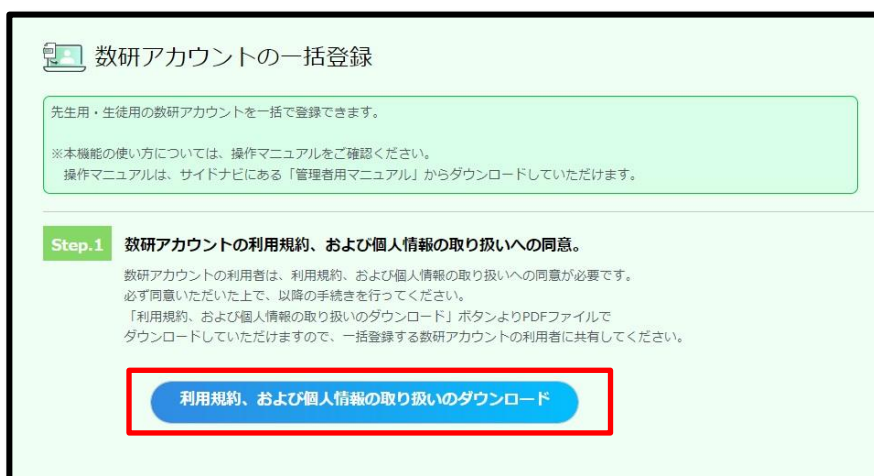
1-2. 「アカウント一括登録」ボタンをクリックします。

「数研アカウントの一括登録」ページが表示されます。



2. アカウントを登録する先生・生徒に同意を得ます。

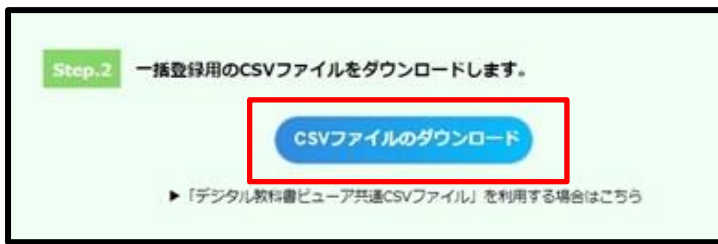
2-1. 「利用規約、個人情報の取り扱いのダウンロード」ボタンをクリックします。



2-2. 「【数研出版】数研アカウント利用規約、個人情報の取り扱いについて.pdf」がダウンロードされますので、先生・生徒へ配付してください。

3. CSV ファイルを作成します。

3-1. 「CSV ファイルのダウンロード」 ボタンをクリックします。



※ 「CSV ファイル入力説明資料のダウンロードはこちら」 をクリックすると入力内容について抜粋した説明資料がダウンロードできます。[CSV ファイルの入力内容 \(p.27\)](#) にも同様の内容を記載しています。

3-2. ダウンロードした CSV ファイルを Excel で開きます。

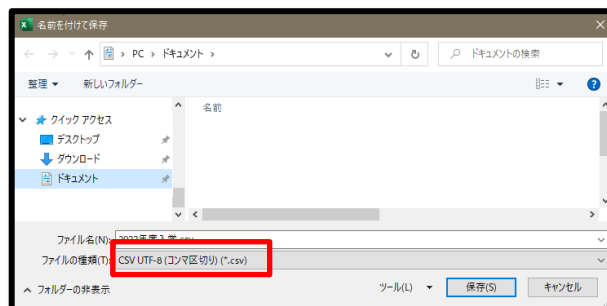
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Ver.3_0_0										
2	admission_year	user_type	user_id	password	nickname	family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana	email	ssoid
3	2022	1	suken-student401@abcde.co.jp	password	生徒401	sample	生徒401	さんぶる	せいと401		sample
4	2022	1	suken-student402@abcde.co.jp	password	生徒402	sample	生徒402	さんぶる	せいと402		sample
5	2022	1	suken-student403@abcde.co.jp	password	生徒403	sample	生徒403	さんぶる	せいと403		sample
6	2022	2	suken-teacher402@abcde.co.jp	password	先生402	sample	先生402	さんぶる	せんせい402		sample
7											
8											

※ CSV ファイルを開いた際に「テキスト ファイル ウィザード」画面が表示された場合は、「テキスト ファイル ウィザード-2/3」画面で「区切り文字」を「コンマ」にして読み込んでください。

3-3. CSV ファイルの各項目を入力します。

※ 各項目の入力内容について、詳しくは「CSV ファイル入力説明資料」または本マニュアルの[CSV ファイルの入力内容 \(p.27\)](#) をご確認ください。

3-4. ファイルの種類を「CSV UTF-8 (コンマ区切り)」にして、名前を付けて保存し、Excel を終了します。



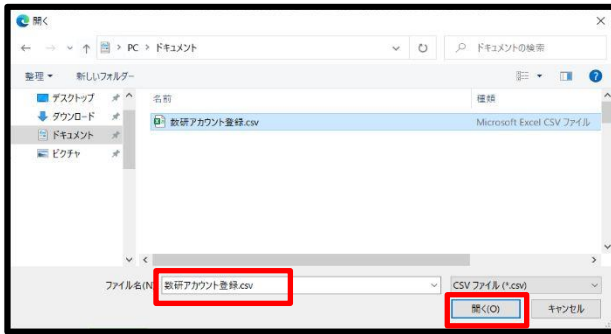
※ Excel2016 以下のバージョンでは「CSV UTF-8 (コンマ区切り)」がない場合があります。その場合は、[Excel2016 以下のバージョンでの CSV ファイル保存方法とアップロード \(p.31\)](#) の手順をご覧ください。

4. 作成した CSV ファイルをアップロードします。

4-1. 「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



4-2. 作成した CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



4-3. 「入力内容の確認へ」ボタンをクリックします。



4-4. (エラーが発生した場合のみ) 画面にエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージを確認しながら CSV ファイルを修正し、アップロードしなおします。



(ファイル全体に関するエラー)



(入力項目に関するエラー)

- ファイル全体に関するエラーについては、[CSV ファイル全体のエラーと対処方法 \(p.29\)](#) をご確認ください。
- 入力項目に関するエラーについては、[CSV ファイルの項目ごとのエラーと対処方法 \(p.30\)](#) をご確認ください。
「エラー内容のダウンロード」ボタンをクリックすると、エラーの一覧 (CSV 形式) をダウンロードできます。エラーの数が多い場合にご活用ください。
- 画面上の「[主なエラー内容とその対処方法について](#)」からも対処方法を確認できます。

4-5. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

5. 内容を確定します。

エラーがない場合、登録内容の確認ページが表示されます。

表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「登録」ボタンをクリックします。

No.	アカウント種別	ID	パスワード	姓(漢字)	名(漢字)	姓(かな)	名(かな)	メールアドレス
1	数研アカウント (生徒)	sample_student401@abcde.co.jp	password	sample	生徒401	さんぶる	せいと401	-
2	数研アカウント (生徒)	sample_student402@abcde.co.jp	password	sample	生徒402	さんぶる	せいと402	-
3	数研アカウント (生徒)	sample_student403@abcde.co.jp	password	sample	生徒403	さんぶる	せいと403	-
4	数研アカウント	sample_teacher402@abcde.co.jp	password	sample	先生401	さんぶる	せんせい402	sample_teacher402@abcde.co.jp

先生・生徒アカウントの登録手順は以上です。

なお、登録した先生アカウントのメール受信設定はすべて受信しない設定となっています。

先生に ID・パスワードを配付する際に、必要に応じて設定を変更いただくようお願いください。

■ CSV ファイルの入力内容

<入力にあたっての注意点>

- ダウンロードした CSV ファイルには入力例が記載されています（7～23 行目）。
入力例が残ったままの状態では登録エラーとなりますので、登録の際に入力例は必ず行ごと削除してください。1～2 行目は登録に必要な情報のため、削除しないでください。
- 1 つの CSV ファイルに入力できるアカウント数は、先生と生徒あわせて 2000 件です。超える場合は CSV ファイルを分けて登録してください。
- CSV データの区切り文字となるため、「,（半角コンマ）」は入力しないでください。使用したい場合は「,（全角コンマ）」を入力してください。
- 「user_id」（アカウント ID）については、学校単位ではなく、システム全体で重複しない ID にする必要があります。登録で重複エラーとなる場合は、先頭に学校を識別する文字列を追加してなどのご対応をお願いします。

例) 「st0001」で重複エラーとなる場合は「suken-st0001」とする など

◆ 生徒の入力内容

項目	説明	入力内容
admission_year	入学年度	【必須】 入学年度を西暦（例.2022）で入力してください。（半角数字 4 文字）
user_type	アカウント種別	【必須】 「1」を入力してください。（半角数字 1 文字） また一度登録すると変更できません。
user_id	アカウント ID	【必須】 半角英数字と記号(+-.@_)が使用でき、1～40 文字です。 他と重複しない文字列にしてください。 また一度登録すると変更できません。
password	パスワード	【必須】 半角英数字と記号(+-=@_)が使用でき、8～50 文字です。 すべてのアカウントで同じものを登録して、後から生徒自身で変更することも可能です。
nickname	表示名	管理者マイページ、数研アカウントマイページで表示する表示名を入力してください。 空欄でも可。（入力する場合は全角半角 64 文字以内） ※姓名等個人情報と評価される表記は用いないでください。
family_name	姓	空欄でも可（入力する場合は全角半角 50 文字以内）
given_name	名	空欄でも可（入力する場合は全角半角 50 文字以内）
family_name_kana	姓（かな）	空欄でも可（入力する場合は全角半角 50 文字以内）
given_name_kana	名（かな）	空欄でも可（入力する場合は全角半角 50 文字以内）
sso_id	ソーシャルアカウント	ソーシャルログインを利用する場合にソーシャルアカウントのメールアドレスを入力してください。 Apple ID、Google アカウント、Microsoft アカウントが利用可能です。 ※Microsoft アカウントを使用する場合は、Microsoft アカウントのアカウント情報にメールアドレスを必ず設定してください。
group	共有グループ名	「1 組」や「普通コース」など生徒の所属先として利用できます。（全角半角 20 文字以内） この情報は管理者マイページにおける各種生徒アカウントの絞込み条件として使用できます。 複数指定する場合は「、（読点）」で区切ってください。

※ 「email」「charged_subject」は入力しないでください。

◆先生の入力内容

項目	説明	入力内容
user_type	アカウント種別	【必須】 「2」を入力してください。（半角数字 1 文字） また一度登録すると変更できません。
user_id	アカウントID	【必須】 半角英数字と記号(+-.@_)が使用でき、1～40 文字です。 他と重複しない文字列にしてください。 また一度登録すると変更できません。
Password	パスワード	【必須】 半角英数字と記号(+-=@_)が使用でき、8～50 文字です。 すべてのアカウントで同じものを登録して、後から先生自身で変更することも可能です。
Nickname	表示名	管理者マイページ、数研アカウントマイページで表示する表示名を入力してください。 空欄でも可。（入力する場合は全角半角 64 文字以内） ※姓名等個人情報と評価される表記は用いないでください。
family_name	姓	【必須】 全角半角 50 文字以内
given_name	名	【必須】 全角半角 50 文字以内
family_name_kana	姓（かな）	【必須】 全角半角 50 文字以内
given_name_kana	名（かな）	【必須】 全角半角 50 文字以内
Email	メールアドレス	【必須】 メールアドレスとして有効な文字列、1～254 文字
sso_id	ソーシャルアカウント	ソーシャルログインを利用する場合にソーシャルアカウントのメールアドレスを入力してください。 Apple ID、Google アカウント、Microsoft アカウントが利用可能です。 ※Microsoft アカウントを使用する場合は、Microsoft アカウントのアカウント情報にメールアドレスを必ず設定してください。
charged_subject	担当教科	【必須】 先生が主に指導されている担当教科を以下から選んで入力してください。 (複数指定する場合は「、(読点)」で区切ります。) 「数学」「物理」「化学」「生物」「地学」「英語」 「国語」「情報」「公民」「地理歴史」「科人」「理数」

※ 「admission_year」「group」は入力しないでください。

■ 入力内容の確認時に表示されるエラーメッセージと対処方法

● CSV ファイル全体のエラーと対処方法

エラーメッセージ	原因、修正方法
一括登録（/更新/削除）する CSV ファイルを選択してください。	ファイルが選択されていない状態で「入力内容の確認へ」ボタンをクリックすると発生します。「ファイルを選択」ボタンから CSV ファイルを選択してからボタンをクリックしてください。
拡張子が「.csv」のファイルを添付してください。	CSV ファイルが選択されていない場合に発生します。CSV 形式のファイルを選択してください。
CSV ファイルが最新のバージョンではありません。本ページの Step.2 より、一括登録用の CSV ファイルをダウンロードしてください。	CSV ファイルのバージョンが古い場合に発生します。最新の CSV ファイルをダウンロードして使用してください。 ※ 最新の CSV ファイルダウンロード方法については、表の下に記載の 最新の CSV ファイルダウンロード方法について をご覧ください。
アップロードされた CSV ファイルには、現在の文字コードでは扱えない文字（旧字体など）が含まれている可能性があります。CSV ファイルの文字コードを UTF-8 にしてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ CSV ファイルの文字コードが「UTF-8 (BOM 付き)」「UTF-8」「SJIS」以外の場合に発生します。メモ帳などで文字コードを確認してください。 ※ Windows のメモ帳では「SJIS」は「ANSI」と表示されます。 ・ 最新の CSV ファイルを使用しても発生する場合、お使いの編集ソフトにより、文字コードが「SJIS」に変更されている可能性があります。Excel2016 以下をご利用の場合は Excel2016 以下のバージョンでの CSV ファイル保存方法とアップロード(p.31) をご確認ください。 ※ 最新の CSV ファイルダウンロード方法については、表の下に記載の 最新の CSV ファイルダウンロード方法について をご覧ください。
項目名に過不足があります。本ページの Step.2 より、一括登録用の CSV ファイルをダウンロードしてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ CSV ファイルの項目数（2 行目のヘッダー）に過不足がある場合に発生します。最新の CSV ファイルをダウンロードして使用してください。 ※ 最新の CSV ファイルダウンロード方法については、表の下に記載の 最新の CSV ファイルダウンロード方法について をご覧ください。 ・ 最新の CSV ファイルを使用しても発生する場合、お使いの編集ソフトにより、文字コードが「SJIS」に変更されている可能性があります。Excel2016 以下をご利用の場合は Excel2016 以下のバージョンでの CSV ファイル保存方法とアップロード(p.31) をご確認ください。
登録（/更新/削除）するアカウント情報が見つかりません。3 行目以降に値を入力してください。	CSV ファイルに値が記入されていません。CSV ファイルに値を記入した後、ファイルを保存しているかご確認ください。
1 つの CSV ファイルで登録（/更新/削除）できるアカウント数の上限 2000 件 を超えています。CSV ファイルを複数に分けてからアップロードしなおしてください。	1 つのファイルでアップロードできる上限は、先生と生徒あわせて 2000 件です。上限を超えている場合、ファイルを分割してアップロードしてください。
アップロードできるファイルの上限は 4MB までとなります。	1 つのファイルでアップロードできる上限は、4MB です。4MB を超えている場合、1 つの CSV ファイルに記入するアカウントの件数を減らして、複数回に分けてアップロードしてください。

最新の CSV ファイルダウンロード方法について

一括登録の場合：「数研アカウント管理」>「アカウント一括登録」と進み、「**STEP.2 CSV ファイルのダウンロード**」ボタンをクリックします。（[p.24](#)）

一括更新/一括削除の場合：「数研アカウント管理」>「アカウント情報・エクスポート」と進み、対象のアカウントを検索して「エクスポート」ボタンをクリックします。（[p.44](#)）

● CSV ファイルの項目ごとのエラーと対処方法

エラーメッセージ	原因、修正方法
「*****」が未入力です。	必須項目が未入力の場合に発生します。 入力例やエラーメッセージを参考に記入してください。
「*****」は半角数字で入力してください。	半角数字のみ入力できる項目でそれ以外の文字列を指定した場合に発生します。 全角数字になっていないか、スペースが含まれていないかを確認してください。
「*****」で使用できる文字は「*****」です。	使用できない文字列を指定した場合に発生します。 入力例やエラーメッセージを参考に文字を見直してください。
「*****」は*桁以上で入力してください。	項目に使用できる文字数制限に足りない場合に発生します。 入力例やエラーメッセージを参考に文字数を見直してください。
「*****」は*桁以内で入力してください。	項目に使用できる文字数制限を超過している場合に発生します。 入力例やエラーメッセージを参考に文字数を見直してください。
「user_id」で入力した ID は、同じ ID のアカウントが既に存在しているため、利用できません。※削除・退会したアカウントで使用していた ID も利用できません。	他の登録済みのアカウントで同じ user_id を指定しているなど、すでに使用されている場合に発生します。また過去に削除・退会したアカウントの user_id もシステム上使用できません。 user_id は他の学校で使用されている場合もあります。先頭に学校を識別する文字列を追加するなど、システム全体で重複しない文字列にしてください。
「email」で入力したメールアドレスは、同じメールアドレスを登録しているアカウントが既に存在しているため、利用できません。	他の登録済みのアカウントで同じ email を指定しているなど、すでに使用されている場合に発生します。 他と重複しない文字列にしてください。
「sso_id」で入力したソーシャルアカウントは、同じソーシャルアカウントを登録しているアカウントが既に存在しているため、利用できません。	他の登録済みのアカウントで同じ sso_id を指定しているなど、すでに使用されている場合に発生します。 他と重複しない文字列にしてください。
「*****」に入力している値が、CSV ファイル内で重複しています。同じ値は 1 回しか利用できません。	CSV ファイル内で同じ user_id、email、sso_id を複数指定した場合に発生します。 CSV ファイル内で他と重複しない文字列にしてください。
「*****」の中で、同じ値が複数回入力されています。同じ値は 1 回しか利用できません。	1 アカウントに対して group、charged_subject を複数記入し、重複した場合に発生します。 重複していないか確認してください。
「user_type」には「1（生徒）」、「2（先生）」のいずれかを入力してください。	user_type は半角数字の「1」、「2」のいずれかのみ入力可能です。全角になっていないか、他の数字が混じっていないかご確認ください。 ※「」の入力は不要です。
「admission_year」は 2000~2100 の範囲で入力してください。	admission_year は 2000~2100 の範囲で記入してください。
「*****」は半角スペース（、全角スペース）のみでの入力できません。	family_name、given_name、family_name_kana、given_name_kana、group は半角スペースや全角スペースのみでの入力できません。 先生アカウントの場合はそれぞれ必須項目のため入力してください。生徒アカウントの場合は任意項目のため、記入不要の場合は空欄としてください。

「*****」はメールアドレスの形式で入力してください。	email、sso_id について、ドメイン部分の記載がない、存在しないドメインを使用しているなど、有効でないメールアドレスが記入されている場合に発生します。メールアドレスが正しいものか見直してください。 半角スペースが入力されている場合にもエラーとなりますのでご確認ください。
「group」で入力した共有グループは、登録できる共有グループの最大数（500 件）を超えるため、登録できません。登録済みのものと合わせて 500 件を超えないようにしてください。	数研アカウント（管理者用）で登録できる共有グループの上限は 500 件までです。既存の共有グループと新規登録する共有グループの総数が 500 件を超えていないか、区切り文字が読点になっているかご確認ください。
「group」で入力した「*****」は、共有グループに登録できるメンバーの最大数（1000 件）を超えるため、登録できません。	1 つの共有グループに登録できる生徒アカウントの上限は 1000 件までです。 1000 件を超える場合は、1 年生であれば 1 年 1 組、1 年…組とするなど、作成単位を見直してください。
「charged_subject」には「数学」、「物理」…「理数」のいずれかを入力してください。	担当教科として使用できない教科を指定した場合に発生します。エラー内容に記載されている教科から選択して記入してください。 ※ 「」の入力は不要です。
先生アカウントでは「group」を登録できません。	共有グループには先生アカウントを登録できません。 先生アカウントで group に値が入力されている場合、エラーになりますのでご確認ください。
生徒アカウントでは「charged_subject」を登録できません。	担当教科は先生アカウントでのみ設定できます。 生徒アカウントで charged_subject に値が入力されている場合、エラーになりますのでご確認ください。

■ Excel2016 以下のバージョンでの CSV ファイル保存方法とアップロード

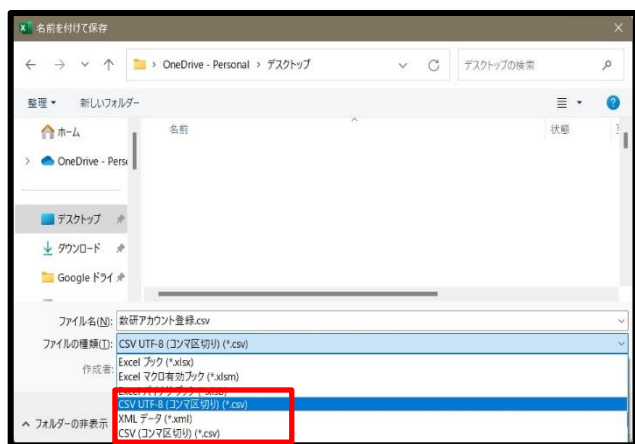
Excel2016 以下のバージョンをお使いで、ファイル保存時に「CSV UTF-8（コンマ区切り）」を選択できない場合、次の手順で CSV ファイルを保存してください。

1. Excel の「CSV UTF-8（コンマ区切り）」有無を確認します。

Excel で CSV ファイルを「名前をつけて保存」する際に、ファイルの種類を確認します。

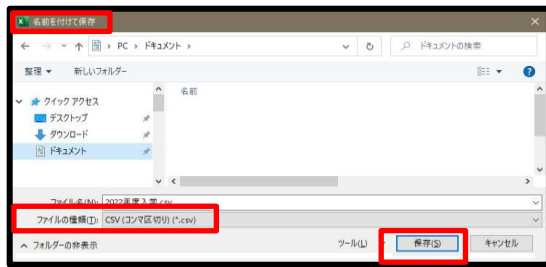
「CSV UTF-8（コンマ区切り）」がある場合、「CSV UTF-8（コンマ区切り）」で保存しそのままアップロードしてください。

「CSV（コンマ区切り）」しかない場合、次の手順に進んでください。

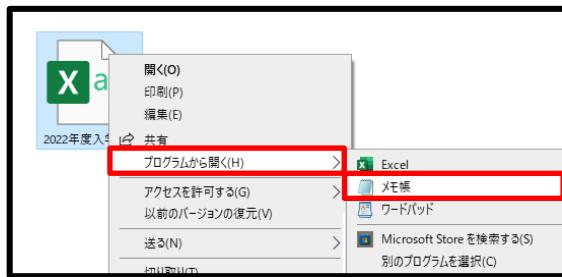


2. 「CSV (コンマ区切り)」で「名前をつけて保存」します。(※注1)

「上書き保存」を行うとファイル形式が変更される可能性があるため、必ず「名前をつけて保存」で保存してください。

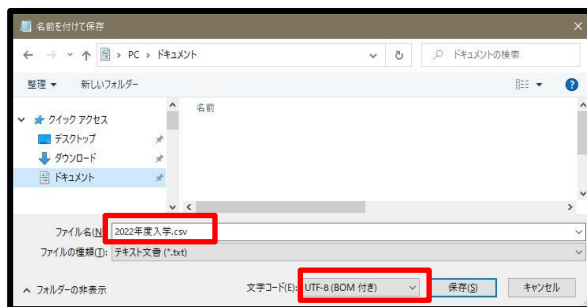


3. CSV ファイルを右クリックし、「プログラムから開く(H)」 - 「メモ帳」で開きます。



4. メモ帳で文字コードを変更して保存します。

文字コードを「UTF-8 (BOM 付き)」に変更して保存します。あわせて、ファイル名の末尾が「.csv」になっていることを確認します。



※ Windows のバージョンによっては、文字コードに「UTF-8 (BOM 付き)」がない場合があります。その場合は「UTF-8」を選択してください。

5. 保存した CSV ファイルをアップロードします。(※注2)

保存した CSV ファイルをアップロードしてください。

▶ (※注 1) について

「CSV (コンマ区切り)」で保存すると、文字コードが変わるために文字化け (「?」「¥」などに変換される現象) が発生することがあります。

CSV ファイルをアップロードする前に、文字化けが発生していないかご確認ください。

【確認方法】

一度 Excel を閉じて、再度 CSV ファイルを開きなおしてご確認ください。

(保存直後の Excel の画面上では、文字化けが発生していても正しく表示されているためです)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Ver.3_0_0								
2	admission_year	user_type	user_id	password	nickname	family_name	given_name	family_name_	
3	2023	1	suken-student01	12345678	?研	一郎	すうけん	いちろう	

文字化け発生箇所

【修正方法】

- 文字化けが発生した場合は、手順「4. メモ帳で文字コードを変更して保存します。」の操作でメモ帳で CSV ファイルを開いた際に、直接文字を修正してから保存してください。
- 登録完了後に [先生・生徒アカウントの情報を個別に登録・変更する \(p.48\)](#) から個別に修正することも可能です。

▶ (※注 2) について

CSV ファイルをアップロード時に以下のエラーメッセージ①②が表示された場合は下記をご確認ください。

- ※ エラーメッセージ①②以外のエラーについては、Excel2016 以下のバージョンに関わらず発生するものと思われるので、[入力内容の確認時に表示されるエラーメッセージと対処方法 \(p.29\)](#) をご確認の上、修正してください。

■ エラーメッセージ①について

現在の文字コードでは扱えない文字（旧字体など）が含まれている可能性があります。CSV ファイルの文字コードを UTF-8 にしてください。

【修正方法】

文字コードが UTF-8 になっていない場合に表示されるエラーメッセージです。
手順「4. メモ帳で文字コードを変更して保存します。」をご確認の上、文字コードを変更してください。

■ エラーメッセージ②について

項目名に過不足があります。

本ページの Step.2 より、一括登録用の CSV ファイルをダウンロードしてください。

数研アカウント（管理者用）マイページからダウンロードした最新の CSV ファイルを使用しても本エラーメッセージが表示される場合、CSV ファイルを保存した際にファイル形式が変わってしまい、それが原因でエラーが発生している可能性があります。

（コンマ区切りのファイルがタブ区切りに変わることがあります。）

【確認方法】

作成した CSV ファイルを Excel で開き、下図のように各列に記入した値が A 列に集約されていないか確認してください。A 列に集約されている場合は、ファイル形式が変わっています。

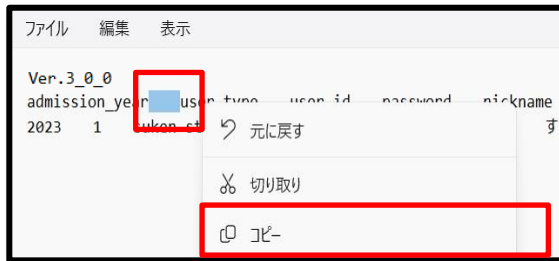
（値がスペースで繋がっているように見え、各セルに値が入っていない状態です。）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Ver.3_0_0								
2	admission_year	user_type	user_id	password	nickname	family_name	given_name	family_name	
3	2023	1	suken-student01	12345678	?研 一郎	すうけん	いちろう		

- ※ 保存した際にファイル形式が変わっても、すでに開いている Excel の画面上の表示は変わりません。必ず一度 Excel を閉じてから、CSV ファイルを開きなおし、ファイル形式が変わっていないかご確認ください。

【修正方法】 ファイル形式が変わっていた場合は、以下の手順で修正してください。

1. メモ帳で CSV ファイルを開き、区切り文字をタブ記号からコンマに「すべて置換」します。2 行目の任意のタブ記号を選択し、右クリックしてコピーします。

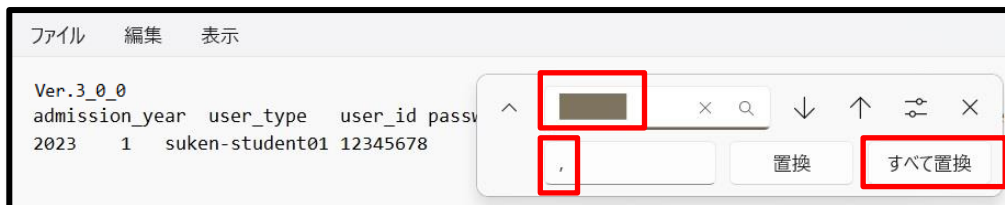


※ ここで選択するのはタブ記号ひとつです。スペースや他のタブ記号は含めないようにご注意ください。画像の通り、タブ記号をひとつ選択するとひとつの長い空白の固まりに見えます。

2. 「編集」 - 「置換」をクリックします。



3. 表示されたウィンドウの上段に、コピーしたタブ記号を貼り付け、下段に「,」（半角コンマ）を入力し「すべて置換」をクリックします。



4. 文字列がすべて「,」（半角コンマ）で区切られます。「,」（半角コンマ）で区切られたことを確認し、ファイルを保存してください。



Excel2016 以下のバージョンをお使いの場合に、CSV ファイルを保存する手順は以上です。

6. アカウントカードを作成する

アカウントカードとは、学習者用デジタル教科書/副教材（エスビューア）にログインするための情報（ID やパスワード）が記載されたカードです。

アカウントカード作成ツールを別途ダウンロードして、作成・印刷し、配付できます。

1. CSV ファイルを準備します。

[先生・生徒アカウントを一括登録する \(p.22\)](#) で作成した CSV ファイルをそのまま使用します。

※ CSV ファイルを紛失してしまった場合は、[先生・生徒アカウント登録時の CSV ファイルを紛失してしまった場合 \(p.43\)](#) をご確認ください CSV ファイルを作成してください。

2. 「アカウントカード作成」ページへ移動します。

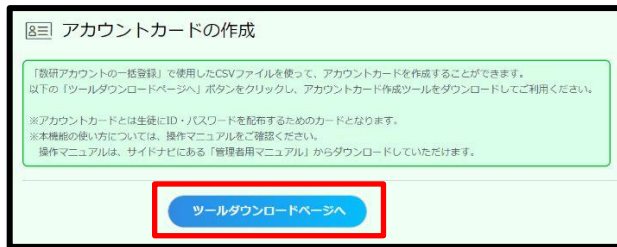
2-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



2-2. 「アカウントカード作成」ボタンをクリックします。



3. アカウントカード作成ツールのダウンロードページに移動してダウンロードします。



- ※ 「ツールダウンロードページへ」をクリックすると、弊社ホームページのダウンロードページに遷移します。
- ※ ダウンロードする際に、「ダウンロードしたユーザーの人数が少ないため、コンピュータに問題を起こす可能性があります。」とメッセージが表示される場合は、下記 URL 記載の手順に沿ってダウンロードしてください。

<https://www.chart.co.jp/stdb/qa/sugaku/3608.php>

4. アカウントカードを作成します。

4-1. ダウンロードした「accountcard_V***.exe」（「***」にはアカウントカード作成ツールのバージョンが入ります。）をダブルクリックして実行します。

- ※ 実行すると、「【数研アカウント】アカウントカード作成ツール_V***」フォルダがダウンロードした場所と同じ場所に作成されます。

4-2. 作成されたフォルダにある「アカウントカード作成ツール.exe」を実行します。

- ※ 作成されたフォルダにあるファイルはツールに必要なファイルです。別のフォルダに移動させる場合は、フォルダー式を移動してください。

実行すると以下のダイアログが表示されます。

アカウントカード作成ツール - 数研出版株式会社

①レイアウトを選択する

A4用紙に10名分 (ID、パスワード、名前)

A4用紙に10名分 (ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログインURL)

B5用紙に1名分 (ID、パスワード、名前、メモ欄)

B5用紙に1名分 (ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログインURL、メモ欄)

B5用紙に1名分 (ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログインURL、パスワード変更URL、メモ欄)

レイアウトイメージ

名前	数研 千太郎
ID	suken-student01
パスワード	20220001

②アカウント登録に使用したCSVを選択する

③出力先を選択する

出力オプション

名前出カタイプ 姓名(family_name + given_name) 表示名(nickname)

ID出カタイプ アカウントID(user_id) ソーシャルアカウント(sso_id)

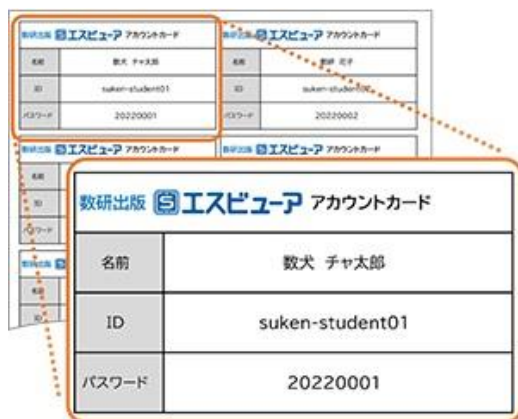
ファイル形式: Wordファイル PDFファイル

4-3. 出力するレイアウトを選択します。

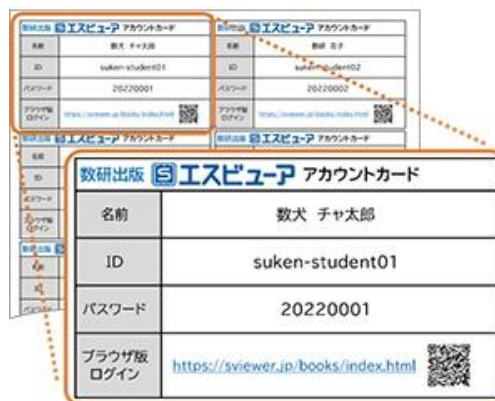


それぞれのレイアウトは以下の通りです。

◆A4 用紙に 10 名分
(ID、パスワード、名前)



◆A4 用紙に 10 名分
(ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログイン URL)



◆B5 用紙に 1 名分
(ID、パスワード、名前、メモ欄)



◆B5 用紙に 1 名分
(ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログイン URL、メモ欄)



◆B5 用紙に 1 名分

(ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログイン URL、パスワード変更用 URL、メモ欄)

名前	数大 チャ太郎
ID	suken-student01
パスワード	20220001
ブラウザ版 ログイン	https://svviewer.jp/books/index.html
パスワード 変更	https://account.chart.co.jp/login/student

メモ欄

4-4. (必要な場合のみ) メモを入力します。※B5 用紙を選択した場合のみ入力できます。

4-4-1. 「メモ欄に入力する」ボタンをクリックします。

(ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログインURL)

B5用紙に1名分 (ID、パスワード、名前、メモ欄) **メモ欄に入力する**

B5用紙に1名分 (ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログインURL、メモ欄) メモ欄に入力する

B5用紙に1名分 (ID、パスワード、名前、ブラウザ版ログインURL、パスワード変更用URL、メモ欄) メモ欄に入力する

4-4-2. Word が起動するので入力します。

※ 入力できるのは、メモ欄の枠内のみで、それ以外は編集できません。

数研出版 エスビューア

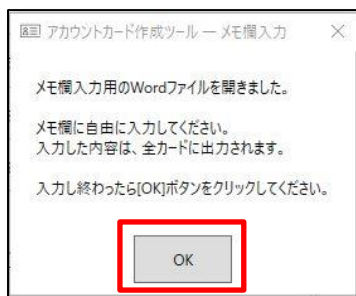
字習者用デジタル教科書/副教材 ログイン情報

名前	名前
ID	ID
パスワード	パスワード

メモ欄

アカウントカードは無くさないよう大事に保管すること。

4-4-3. 入力が終わったら、Word 上のウィンドウの「OK」ボタンをクリックします。

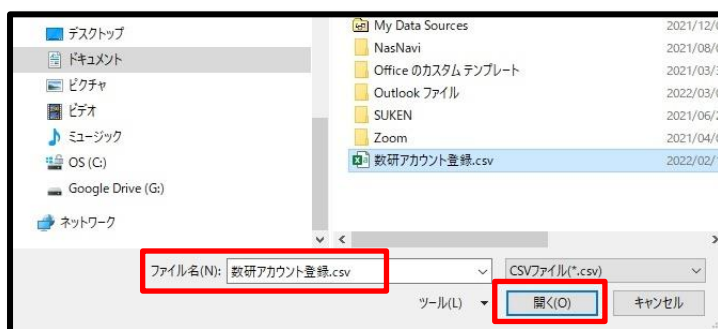


4-5. アカウント登録で使った CSV ファイルを選択します。

4-5-1. 「参照…」ボタンをクリックします。



4-5-2. CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

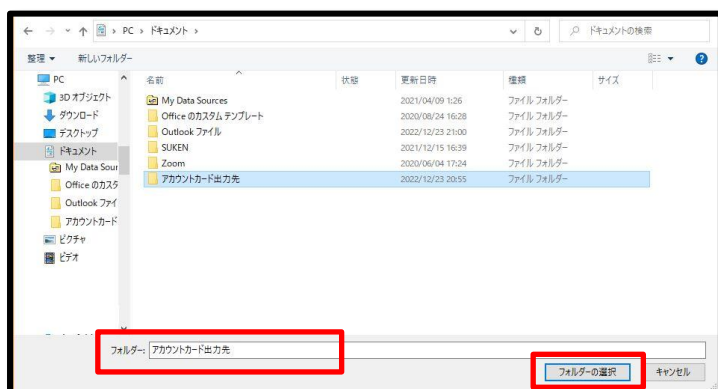


4-6. アカウントカードを出力するフォルダを選択します。

4-6-1. 「参照…」ボタンをクリックします。



4-6-2. フォルダを選択し、「フォルダーの選択」ボタンをクリックします。



4-7. 「出カオプション」を選択します。

◆ **名前出カタイプ**

名前に出力する項目を選択します。

数研アカウント一括登録用 CSV ファイルのバージョンが Ver.2 以上（バージョンは CSV ファイルの 1 行目に記載）の場合のみ、「姓名」か「表示名」を選択できます。

Ver.2 未満の場合は「姓名」、デジタル教科書ビューア共通 CSV ファイルの場合は「表示名」が出力されます。

◆ **ID 出カタイプ**

ID 欄に出力するアカウントの種類を選択します。

ソーシャルアカウントを選択した場合、パスワードには（上記 ID で登録したパスワード）と表示されます。

◆ **ファイル形式**

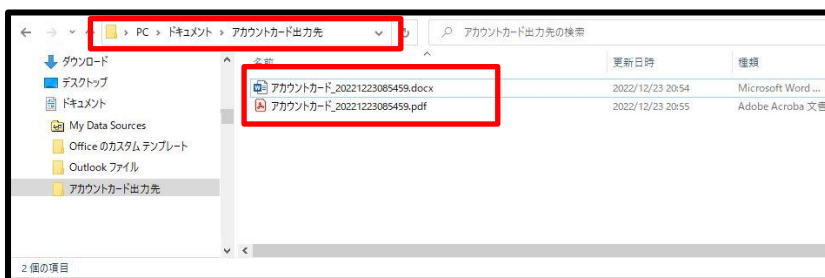
アカウントカードを出力するファイル形式を選択できます。

4-8. アカウントカードを作成して保存します。

4-8-1. 「作成」ボタンをクリックします。



出力先フォルダに、アカウントカードのファイルが保存されます。




以上でアカウントカードの作成は完了です。

必要に応じて印刷・裁断などし、生徒へ配付してください。

■ CSV ファイルの各項目と出力オプションとの関係

CSV ファイルで定義されている各入力項目と出力オプションの詳細は以下の通りです。

数研出版  エスビューア アカウントカード	
名前	数犬 チャ太郎 I
ID	suken-student01 II
パスワード	20220001 III

◆ 「数研アカウント一括登録用 CSV ファイル」を利用する場合

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Ver_3_0_0												
2	admission_year	user_type	user_id	password	nickname	family_name	given_name	family_name_kana	given_name_kana	email	sso_id	group	charged_subject
3		2	suken-ichiro	abc12345	数研先生	数研	一郎	すうけん	いちろう	teacher01@suken.co.jp	*****@gmail.com		数学

番号	説明
I	<p>「名前出力タイプ」によって表示される項目が変わります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「姓名」を選択した場合 「family_name」列と「given_name」列の内容が表示されます。 ● 「表示名」を選択した場合 「nickname」列の内容が表示されます。 <p>※ 「表示名」は数研アカウント一括登録用 CSV ファイルのバージョンが Ver.2 以上の場合のみ選択できます。（バージョンは CSV ファイル内の 1 行目に記載）</p>
II	<p>「ID 出力タイプ」によって表示される項目が変わります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「アカウント ID」を選択した場合 「user_id」列の内容が表示されます。 ● 「ソーシャルアカウント」を選択した場合 「sso_id」列の内容が表示されます。
III	<p>「ID 出力タイプ」によって表示される項目が変わります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「アカウント ID」を選択した場合 「password」列の内容が表示されます。 ● 「ソーシャルアカウント」を選択した場合 「（上記 ID で登録したパスワード）」と表示されます。

◆ 「デジタル教科書ビューア共通 CSV ファイル」を利用する場合

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	sso_id	user_type	admission_year	nickname	user_id	Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password
2	mext1@xxxx.yyy-tyk.ed.jp	1	2023	230101花子						

番号	説明
I	「nickname」列の内容が表示されます。
II	<p>「ID 出力タイプ」によって表示される項目が変わります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「アカウント ID」を選択した場合 「user_id」列の内容が表示されます。 ● 「ソーシャルアカウント」を選択した場合 「sso_id」列の内容が表示されます。
III	<p>「ID 出力タイプ」によって表示される項目が変わります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「アカウント ID」を選択した場合 「Sv_password」列の内容が表示されます。 ● 「ソーシャルアカウント」を選択した場合 「（上記 ID で登録したパスワード）」と表示されます。

■ アカウントカード作成ツールのエラーと対処方法

ツール実行時にエラーが発生した場合は以下表をご確認ください。

◆エラーの一覧

内容	原因	修正方法
②の CSV ファイルを選択してください。	②の CSV ファイルが選択されていない場合に発生します。	アカウント登録に使用した CSV ファイルを②で選択してください。
②で選択した CSV ファイルが存在しません。	②で選択した CSV ファイルが選択後に削除された場合に発生します。	アカウント登録に使用した CSV ファイルを再度②で選択してください。
③の出力先を選択してください。	③のアカウントカードの出力先が選択されていない場合に発生します。	アカウントカードの出力先を③で選択してください。
③で選択したフォルダが存在しません。	③で選択したアカウントカードの出力先が選択後に削除された場合に発生します。	アカウントカードの出力先を再度③で選択してください。
出力オプションはいずれか一つは選択してください。	出力オプションの「ファイル形式」が1つも選択されていない場合に発生します。	出力オプションの「ファイル形式」を少なくとも1つは選択してください。
②で選択した CSV ファイルはアカウントカード作成ツールに対応したフォーマットではありません。CSV ファイルが数研アカウント用のものでないか、ツールが最新バージョンでない可能性があります。ご確認ください。	②でアカウント登録に使用した CSV ファイル以外のファイルを選択した場合、またはツールが最新バージョンでない場合に発生します。	アカウント登録に使用した CSV ファイルを②で選択してください。ツールが最新でない場合は、メッセージの案内に従って最新のツールをダウンロードしてください。
一時ファイルの作成に失敗しました。(error:docx)	アカウントカードの作成中に何らかのエラーが起きた場合に発生します。	第 16 章 よくあるお問い合わせ (管理者アカウント) をご確認ください、弊社までお問い合わせください。
一時ファイルの作成に失敗しました。(error:csv)	アカウントカードの作成中に何らかのエラーが起きた場合に発生します。	第 16 章 よくあるお問い合わせ (管理者アカウント) をご確認ください、弊社までお問い合わせください。
メモ欄入力用の Word ファイル表示に失敗しました。	アカウントカードのメモ欄作成時に何らかのエラーが起きた場合に発生します。	第 16 章 よくあるお問い合わせ (管理者アカウント) をご確認ください、弊社までお問い合わせください。
エラーが発生したため、アカウントカードの作成に失敗しました。	アカウントカードの作成中に何らかのエラーが起きた場合に発生します。	第 16 章 よくあるお問い合わせ (管理者アカウント) をご確認ください、弊社までお問い合わせください。

■ 先生・生徒アカウント登録時の CSV ファイルを紛失してしまった場合

[先生・生徒アカウントの情報を参照する \(p.44\)](#) をご覧いただき、アカウント情報を CSV ファイルにエクスポートしてください。

※ セキュリティの観点から、パスワード列はすべて空欄で出力されます。パスワード列への追記をお願いします。

アカウントカードの作成手順の説明は以上です。

7. 先生・生徒のアカウント情報を編集する

■ 先生・生徒アカウントの情報を参照する

参照したいアカウントを、先生、生徒アカウントの一覧から選択して、詳細を参照します。
その際、各アカウントに割り当てられたライセンス情報を確認することもできます。 ([p.47](#))

1. 「数研アカウント情報の検索・エクスポート」ページに移動します。

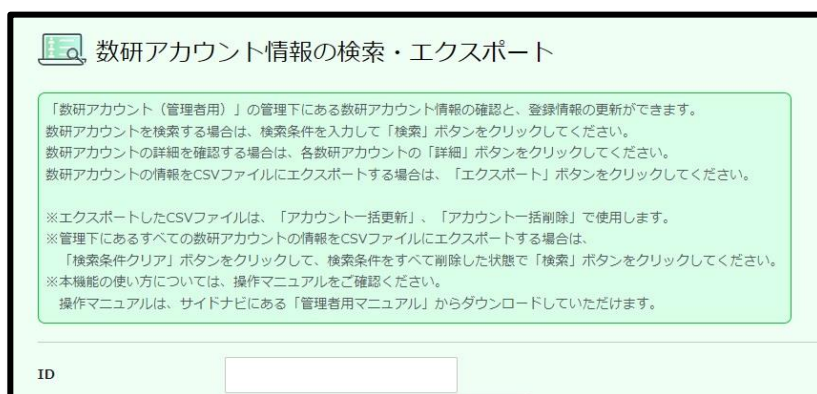
1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



1-2. 「アカウント情報・エクスポート」ボタンをクリックします。



先生・生徒を検索するページが表示されます。



1-3. ページ下部の「検索」ボタンをクリックします。

先生・生徒の一覧が表示されます。

検索条件について

◆検索項目

項目	説明
ID	入力すると部分一致で検索します。
アカウント種別	先生で絞り込む場合は「数研アカウント」、生徒で絞り込む場合は「数研アカウント（生徒）」を選択します。
表示名	入力すると部分一致で検索します。
氏名	入力すると部分一致で検索します。
メールアドレス	入力すると部分一致で検索します。
入学年度	入学年度を選択して絞り込みます。
共有グループ	共有グループを選択して絞り込みます。 ※管理者アカウントで作成した共有グループが表示されます。
担当教科	担当教科を選択して絞り込みます。

◆並び替え項目

以下項目で、昇順/降順に並び替えることができます。

- ・ ID
- ・ 表示名
- ・ 氏名
- ・ 担当教科

1-4. 参照したいアカウントの「詳細」ボタンをクリックします。



アカウントの情報が表示されます。



※ 検索結果一覧の下部にある「エクスポート」ボタンからは、検索したアカウント情報の一覧を CSV ファイルでダウンロードすることもできます。なお、パスワードはセキュリティの観点から出力されません。



◆表示項目に関する補足

ソーシャルアカウントの連携ボタンは、連携中のサービスがあれば「解除する」と表示されます。(以下は Google アカウントに連携している場合)



なお、ログイン認証待ちのソーシャルアカウントが表示されている場合は、管理者用アカウントでの登録は完了しているものの、先生・生徒での作業が完了していない状態です。先生・生徒にソーシャルアカウントにサインイン/ログインし、設定を完了させてください。



また、ページ下部の「ライセンス管理」ボタンより、現在表示しているアカウントのライセンス情報を参照することができます。詳しくは、第9章 [ライセンスの割り当て状況を確認する ■特定のアカウントから確認する \(p.71\)](#) をご確認ください。



先生・生徒のアカウント情報を参照する手順は以上です。

■ 先生・生徒アカウントの情報を変更する

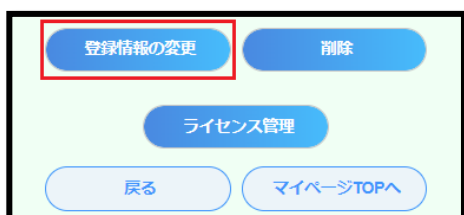
先生・生徒アカウントの「アカウント情報」ページから、アカウントの情報を変更します。

● 先生・生徒アカウントの情報を個別に登録・変更する

1. アカウント情報を変更するページへ移動します。

1-1. [先生・生徒アカウントの情報を参照する \(p.44\)](#) と同じ手順で、変更したいアカウントの「数研アカウント情報の検索・エクスポート」ページへ移動します。

1-2. ページ下部の「登録情報の変更」ボタンをクリックします。



※また、「ライセンス管理」ボタンより、各アカウントのライセンスを登録/解除することができます。詳しくは、[数研アカウントに対して、利用する商品を登録する \(p.77\)](#) / [数研アカウントに対して、利用中の商品を解除する \(p.79\)](#) をご覧ください。



1-3. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

1-4. 「アカウント情報の変更」ページが表示されます。

2. 変更が必要な項目を修正します。

入力制限等は次ページの表を参照してください。また必要に応じて、[CSV ファイルの入力内容 \(p.27\)](#) に記載の各項目の説明もご確認ください。

3. 内容を確定します。

3-1. ページ下部の「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。



A screenshot of a web form with a light green background. The form contains several input fields: '都道府県*' (Prefecture) with a dropdown menu showing '京都府'; '住所*' (Address) with '京都市中京区大倉町'; '建物名等' (Building name); and '勤務先電話番号*' (Employer phone number) with '0752310162'. Below these fields is a blue button labeled '変更内容の確認へ' (Check for changes) which is highlighted with a red rectangle. Below the button is a light blue button labeled '戻る' (Back).

3-2. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「変更」ボタンをクリックします。



A screenshot of a summary page with a light green background. It displays the following information: '勤務先名' (Employer name) as '数研学校'; '勤務先住所' (Employer address) as '6040861'; '郵便番号' (Postal code) as '6040861'; '都道府県' (Prefecture) as '京都府'; '住所' (Address) as '京都市中京区大倉町'; '建物名等' (Building name) as '-'; and '勤務先電話番号' (Employer phone number) as '0752310162'. Below this information is a blue button labeled '変更' (Change) which is highlighted with a red rectangle. Below the button is a light blue button labeled '戻る' (Back).

先生・生徒アカウントの情報を個別に変更する手順は以上です。

■変更項目の入力内容の説明

ID、アカウント種別は変更できません。

項目	説明、入力範囲など	○は入力必須
入学年度	半角数字、入力可能範囲は 2000～2100 です。	○（生徒のみ）
パスワード	変更するボタンをクリックすると変更できます。 半角英数字、記号(+-=@_）、8～50 文字	○
表示名	全角半角 1～50 文字です。	-
姓（漢字）	同上	○（先生のみ）
名（漢字）	同上	○（先生のみ）
姓（かな）	同上	○（先生のみ）
名（かな）	同上	○（先生のみ）
メールアドレス	「変更する」ボタンをクリックすると変更できます。 メールアドレスとして有効な文字列、1～254 文字です。	○（先生のみ）
担当教科	先生アカウントのみ表示されます。 チェックをつけて変更します。	○（先生のみ）
勤務先名/学校名	全角半角 1～100 文字です。	-
都道府県	同上	-
建物名等	同上	-
電話番号	同上	-

● 先生・生徒アカウントのソーシャルログイン連携を個別に登録・変更する

先生・生徒アカウントに対して、ソーシャルログイン連携を個別に登録・変更する手順を説明します。

※「Apple に連携する」「Google に連携する」「Microsoft に連携する」のいずれも同じ手順です。

1. ソーシャルアカウント連携を変更するページへ移動します。

1-1. [先生・生徒アカウントの情報を参照する \(p.44\)](#) と同じ手順で、「数研アカウント情報の検索・エクスポート」ページへ移動します。

1-2. (すでに登録済みの場合) 現在のソーシャルアカウント連携を解除します。画面下部の「ソーシャルアカウントの連携」の枠内に表示されている「解除する」ボタンをクリックします。



※ 「ログイン認証待ちのソーシャルアカウント」が表示されている場合は、管理者用アカウントでの登録は完了しているものの、先生・生徒での作業が完了していない状態です。連携するソーシャルアカウントを変更したい場合は、解除する必要はありませんので、そのまま手順 1-3 に進んでください。

1-3. ソーシャルアカウント連携の登録を行うサービスのボタンをクリックします。



ソーシャルアカウントのメールアドレスを登録するページが表示されます。



The screenshot shows a light green background with a white text input field on the left containing the label 'メールアドレス' (Email Address). To the right of the input field is a blue button with the text '連携をする' (Connect).

2. 連携するソーシャルアカウントのメールアドレスを登録します。

2-1. ソーシャルアカウントのメールアドレスを入力し、「連携をする」ボタンをクリックします。



The screenshot is identical to the one above, but with red rectangular boxes highlighting the 'メールアドレス' input field and the '連携をする' button.

ソーシャルアカウント連携を個別に登録・変更する手順は以上です。

この手順ののち、先生・生徒アカウントでソーシャルアカウントにサインイン/ログインし、設定を完了させてください。

● 先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する

変更用の CSV ファイルを作成し、「数研アカウントの一括更新」ページでアップロードすることで、アカウントの情報を一括で変更することができます。

1. アカウント情報を一括で変更するページへ移動します。

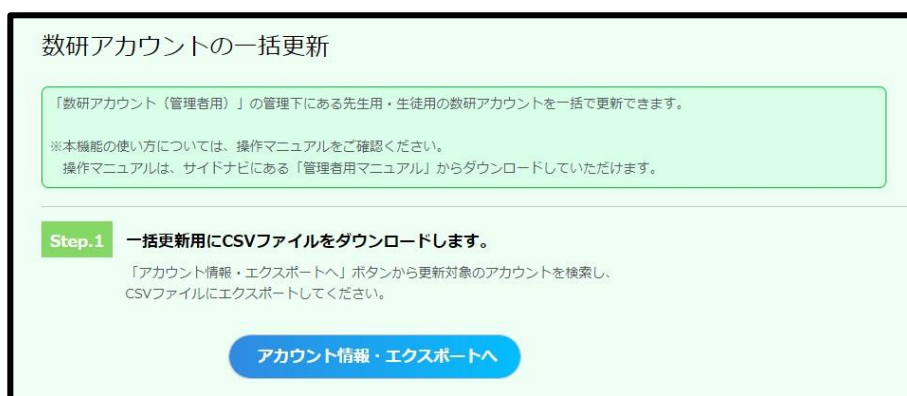
1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



1-2. 「アカウント一括更新」ボタンをクリックします。



数研アカウントを一括更新するページが表示されます。



2. 一括更新用にアカウント情報を CSV ファイルでエクスポートします。

2-1. 「アカウント情報・エクスポートへ」ボタンをクリックし、「アカウント情報-エクスポート」ページへ移動します。



2-2. 更新対象の数研アカウント情報を CSV ファイルでエクスポートします。エクスポート手順の詳細は [先生・生徒アカウントの情報を参照する \(p.44\)](#) をご確認ください。

3. エクスポートした CSV ファイルを修正します。

<一括更新用の CSV ファイルの作成にあたっての注意点>

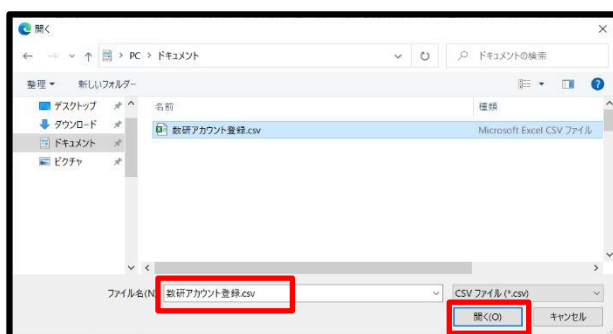
- [CSV ファイルの入力内容 \(p.27\)](#) をご確認ください、必要な箇所のみ変更してください。
- 一括登録用 CSV ファイルの作成との違いは以下 2 点のみです。
 - ① 登録済みのアカウントの「user_type」アカウント種別（先生/生徒）は変更できません。
 - ② エクスポートした CSV ファイルはセキュリティの観点から、パスワードが必ず空欄で出力されます。
パスワードを変更したくない場合はそのまま空欄とし、パスワードを変更したい場合のみ新しいパスワードを入力してください。

4. 再度手順 1 の操作で「数研アカウントの一括更新」ページを表示し、作成した CSV ファイルをアップロードします。

4-1. 「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



4-2. 作成した CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



4-3. 「更新内容の確認へ」 ボタンをクリックします。

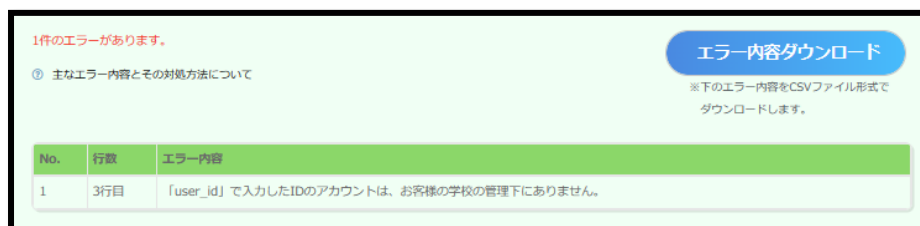


4-4. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

4-5. (エラーが発生した場合のみ) 画面にエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージを確認しながら CSV ファイルを修正し、アップロードしなおします。

必要に応じて、「主なエラー内容とその対処方法について」をご参照ください。



● 一括更新時の入力内容の確認時に表示されるエラーメッセージと対処方法

エラーメッセージ	原因、修正方法
CSV ファイルが最新のバージョンではありません。「アカウント情報・エクスポート」機能からエクスポートした CSV ファイルを利用してください。	CSV ファイルのバージョンが古い場合に発生します。「アカウント情報・エクスポート」機能から最新の CSV ファイルをダウンロードして使用してください。
「user_id」で入力した ID のアカウントは、お客様の学校の管理下ではありません。	更新対象の「user_id」が存在しない場合に表示されます。「アカウント情報・エクスポート」機能でアカウントの ID が正しいかご確認ください。また、すでに削除・退会したアカウントの ID が含まれている場合にも表示されます。その場合はエラーが表示された行を削除してください。
「user_type」は更新できません。	更新対象の「user_id」について、「user_type」(1:生徒、2:先生)の指定が変更されている場合に発生します。変更したい場合は、アカウントを作りなおして対応してください。
CSV ファイル内に、項目名が「*****」の列が複数存在しています。「アカウント情報・エクスポート」機能からエクスポートした CSV ファイルを利用してください。	CSV ファイル内に同じ項目名の列が複数存在している場合に発生します。項目名を確認して修正するか、「アカウント情報・エクスポート」機能から最新の CSV ファイルをダウンロードしなおしてください。
「*」列目の項目名は一括更新では扱えません。「アカウント情報・エクスポート」機能からエクスポートした CSV ファイルを利用してください。	CSV ファイル内に本機能では扱えない項目名の列が含まれている場合に発生します。「*」列目の項目名を確認して修正するか、「アカウント情報・エクスポート」機能から最新の CSV ファイルをダウンロードしなおしてください。

※ その他のエラーメッセージは一括登録時と同様のため、対処方法については [入力内容の確認時に表示されるエラーメッセージと対処方法 \(p.29\)](#) をご確認ください。

5. 内容を確定します。

エラーがない場合、更新内容の確認ページが表示されます。

登録済みのアカウント情報から変更がある箇所について、以下画像の通りオレンジ色でハイライトされます。表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「更新」ボタンをクリックします。



先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する手順は以上です。

■ 先生・生徒アカウントを削除する

不要になったアカウントを削除する手順について説明します。

<アカウントを削除する前にご確認ください>

- 削除したアカウントは、元に戻すことはできません。また、削除したアカウントの ID と同じ ID で再びアカウントを登録することはできません。アカウントの情報を修正したい場合は、[先生・生徒アカウントの情報を一括で変更する \(p.53\)](#) の手順でアカウント情報を修正してください。
- 先生・生徒アカウントともに学校の管理下から外したい場合は、[先生・生徒アカウントの転出手続きを行う \(p.85\)](#) をご確認ください。

<アカウントの削除について>

- 先生アカウントの場合、管理者アカウントで作成していないアカウント、あるいは管理者アカウントで作成したアカウントであっても「個人購入」での購入履歴があるアカウントは削除できません。削除する場合は、数研アカウントのマイページから先生自身で退会手続きを行ってください。
- 先生アカウントの場合、削除するアカウントに「学校購入」した商品が利用登録されていた場合、アカウントを削除することで自動的に利用登録が解除されます。

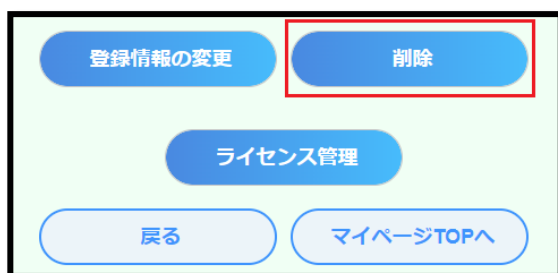
● 先生・生徒アカウントを個別に削除する

1. 削除するアカウントの詳細ページへ移動します。

[先生・生徒アカウントの情報を参照する \(p.44\)](#) と同じ手順で、削除するアカウントの「アカウント情報」ページへ移動します。

2. アカウントを削除します。

2-1. 「削除」ボタンをクリックします。



2-2. 「削除にあたってのご注意」画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

2-3. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

先生・生徒アカウントを削除する手順は以上です。

● 先生・生徒アカウントを一括で削除する

1. アカウントを一括削除するページへ移動します。

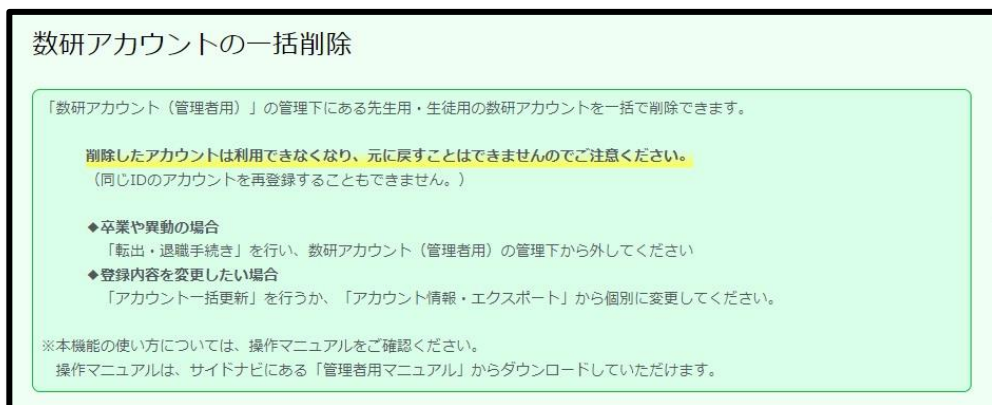
1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



1-2. 「アカウント一括削除」ボタンをクリックします。

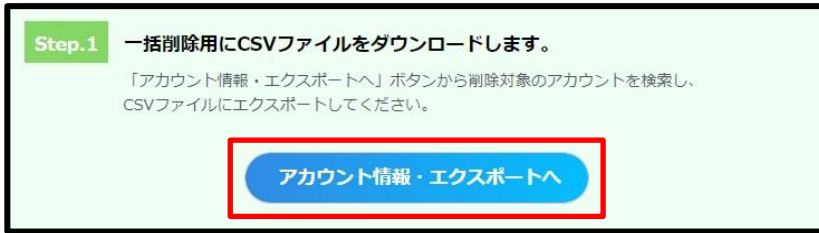


数研アカウントを一括削除するページが表示されます。



2. 一括削除用に CSV ファイルをエクスポートします。

2-1. 「アカウント情報・エクスポートへ」ボタンをクリックし、「アカウント情報-エクスポート」ページへ移動します。



2-2. 削除対象のアカウント情報を CSV ファイルでエクスポートします。エクスポート手順の詳細は [先生・生徒アカウントの情報を参照する \(p.44\)](#) をご確認ください。

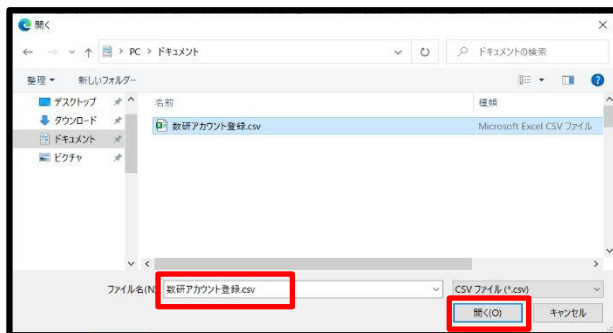
※ アカウントの一括削除を行うと、CSV ファイルに記載されているアカウント情報がすべて削除されます。必要に応じてエクスポートした CSV ファイルを編集し、削除対象のアカウントのみが記載されている状態にしてください。

3. 再度手順 1 の操作で「数研アカウントの一括削除」ページを表示し、手順 2 で作成した CSV ファイルをアップロードします。

3-1. 「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



3-2. 作成した CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



3-3. 「削除内容の確認へ」ボタンをクリックします。



3-4. (エラーが発生した場合のみ) 画面にエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージを確認しながら CSV ファイルを修正し、アップロードしなおします。

● 一括削除時の CSV ファイルの項目ごとのエラーと対処方法

エラーメッセージ	原因、修正方法
<p>「user_id」で入力した ID のアカウントは、お客様の学校の管理下ではありません。</p>	<p>削除対象のアカウントの ID の指定が誤っているか、既にアカウントが削除されている場合に表示されません。</p> <p>「アカウント情報・エクスポート」でアカウントの ID が正しいか、アカウントが存在するかご確認ください。</p>
<p>「user_id」で入力した ID のアカウントは、アカウント利用者自身で登録されたアカウントであるため、数研アカウント(管理者用)では削除できません。</p> <p>転出・退職手続きを行って数研アカウント(管理者用)の管理下から外すか、退会手続きをするようアカウント利用者に連絡してください。</p>	<p>先生アカウントの場合、管理者アカウントで作成していないアカウントは削除できません。</p> <p>削除する場合は、数研アカウントのマイページから先生自身で退会手続きを行うか、転出手続きで管理者アカウントの管理下から外してください。</p>
<p>「user_id」で入力した ID のアカウントは、「個人購入」で購入したライセンスがあるため、数研アカウント(管理者用)では削除できません。</p> <p>転出・退職手続きを行って数研アカウント(管理者用)の管理下から外すか、退会手続きをするようアカウント利用者に連絡してください。</p>	<p>先生アカウントの場合、「個人購入」での購入履歴があるアカウントは削除できません。</p> <p>削除する場合は、数研アカウントのマイページから先生自身で退会手続きを行うか、転出手続きで管理者アカウントの管理下から外してください。</p>
<p>CSV ファイル内に、項目名が「*****」の列が複数存在しています。「アカウント情報・エクスポート」機能からエクスポートした CSV ファイルを利用してください。</p>	<p>CSV ファイル内に同じ項目名の列が複数存在している場合に発生します。</p> <p>項目名を確認して修正するか、「アカウント情報・エクスポート」機能から最新の CSV ファイルをダウンロードしなおしてください。</p>
<p>「*」列目の項目名は一括更新では扱えません。「アカウント情報・エクスポート」機能からエクスポートした CSV ファイルを利用してください。</p>	<p>CSV ファイル内に本機能では扱えない項目名の列が含まれている場合に発生します。</p> <p>「*」列目の項目名を確認して修正するか、「アカウント情報・エクスポート」機能から最新の CSV ファイルをダウンロードしなおしてください。</p>

※ その他のエラーメッセージは一括登録時と同様のため、対処方法については [入力内容の確認時に表示されるエラーメッセージと対処方法 \(p.29\)](#) をご確認ください。

3-5. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

4. 内容を確定します。

CSV ファイルにエラーがない場合、削除対象のアカウントの一覧が表示されます。
削除対象に相違がないか確認し、ページ下部の「削除」ボタンをクリックします。

数研アカウントの一括削除

数研アカウントを一括で削除します。
削除対象のアカウントをご確認いただき、「削除」ボタンをクリックしてください。
※削除したアカウントは利用できなくなり、元に戻すことはできません。

No.	入学年度	アカウント種別	ID	表示名	姓(漢字)	名(漢字)	姓(かな)	名(かな)	メールアドレス
1	-	数研アカウント	SampleTeacher001	SampleTeacher001	サンプル	先生001	さんぶる	せんせい001	caite
2	-	数研アカウント	SampleTeacher002	SampleTeacher002	サンプル	先生002	さんぶる	せんせい002	caite
3	-	数研アカウント	SampleTeacher003	SampleTeacher003	サンプル	先生003	さんぶる	せんせい003	caite
4	2010年	数研アカウント (生徒)	SampleStudent001	SampleStudent001	サンプル	生徒001	さんぶる	せいと001	caite
5	2010年	数研アカウント (生徒)	SampleStudent002	SampleStudent002	-	-	-	-	caite
6	2010年	数研アカウント (生徒)	SampleStudent003	SampleStudent003	-	生徒003	さんぶる	-	-
7	2010年	数研アカウント (生徒)	SampleStudent004	SampleStudent004	-	生徒004	-	せいと004	-
8	2010年	数研アカウント (生徒)	SampleStudent005	SampleStudent005	サンプル	-	さんぶる	-	-

戻る 削除

先生・生徒アカウントを一括で削除する手順は以上です。

8. 共有グループを登録する、編集する

■ 共有グループを登録する

生徒アカウントに対して、管理者アカウントで共有グループを登録する方法を説明します。

共有グループとは、クラスや専攻コースなど、さまざまな用途に合わせた生徒アカウントのグループで、生徒アカウントの各種検索を行う際に検索条件として利用できます。

共有グループは、[先生・生徒アカウントを一括登録する \(p.22\)](#) の際にも指定できます。

- ※ 登録できる共有グループ数は 500 件までです。
- ※ 1 つの共有グループに登録できる生徒アカウント数は 1000 件までです。

1. 「共有グループ管理」ページに移動します。

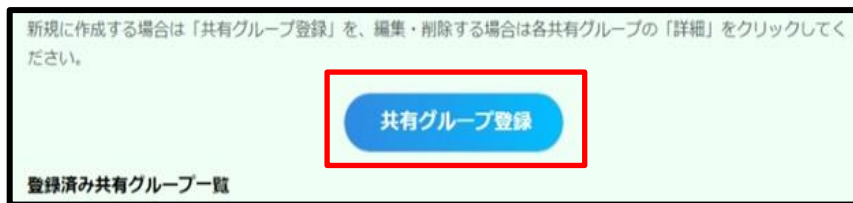
1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



1-2. 「共有グループ管理」ボタンをクリックします。



2. 「共有グループ登録」 ボタンをクリックします。



3. 登録する共有グループの情報を入力します。

3-1. 「共有グループ名」を入力します。

※入力は 20 桁以内です。「、（読点）」は使用できません。

A screenshot of a form field. On the left, the text "共有グループ名" is displayed. To its right is a white rectangular input box with a thin border.

3-2. 「生徒を追加する」 ボタンをクリックします。



3-3. 追加する生徒を選択するウィンドウが表示されます。

A screenshot of a window titled "生徒の追加". Below the title, there is a subtitle: "「検索」をクリック後、検索結果一覧の対象アカウントにチェックを付けて「選択した生徒を追加する」". The window contains several input fields: "ID" (text input), "入学年度" (dropdown menu with "入学年度を選択してください。"), "共有グループ" (dropdown menu with "共有グループを選択してください。"), and "表示名" (text input).

3-4. 追加するアカウントを検索します。

検索条件を指定せずに「検索」 ボタンをクリックした場合は、全アカウントが一覧表示されます。

◆検索項目

項目	説明
ID	入力すると部分一致で検索します。
入学年度	入学年度を選択して絞り込みます。
共有グループ	共有グループを選択して絞り込みます。 ※管理者アカウントで作成した共有グループが表示されます。 ※共有グループに所属していない生徒は、「（共有グループ未登録）」を選択して絞り込みます。
表示名	入力すると部分一致で検索します。
氏名	入力すると部分一致で検索します。

3-5. 「検索」 ボタンをクリックすると、検索結果一覧が表示されます。

ID	アカウント種別	氏名	入学年度
<input type="checkbox"/> sample_purchase@abcde.co.jp	数研アカウント	数研高等学校 すげんこうとうがっこう	2022年
<input type="checkbox"/> sample_student001@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒001	2022年

3-6. 追加するアカウントにチェックをつけます。

※ 「全アカウント選択」 にチェックをつけると、検索結果すべてにチェックがつけられます。

ID	氏名	メールアドレス	入学年度	アカウント種別
<input checked="" type="checkbox"/> sample_purchase@abcde.co.jp	数研高等学校 すげんこうとうがっこう	sample_purchase@abcde.co.jp	2022年	数研アカウント
<input checked="" type="checkbox"/> sample_student001@abcde.co.jp	sample生徒001	sample_student001@abcde.co.jp	2022年	数研アカウント (生徒)

3-7. ウィンドウ下部の「選択した生徒を追加する」 ボタンをクリックします。



ウィンドウが閉じ、追加したアカウントが表示されます。

ID	表示名	氏名	入学年度
<input type="checkbox"/> student_001	数研(太郎)	数研 太郎	2022年
<input type="checkbox"/> student_002	数研(次郎)	数研 次郎	2022年
<input type="checkbox"/> student_003	数研(三郎)	数研 三郎	2022年
<input type="checkbox"/> student_004	数研(四郎)	数研 四郎	2022年
<input type="checkbox"/> student_005	数研(五郎)	数研 五郎	2022年

4. 内容を確定します。

4-1. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「登録内容の確認へ」 ボタンをクリックします。



4-2. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「登録する」 ボタンをクリックします。



共有グループを登録する手順は以上です。

■ 共有グループを変更する

共有グループを変更する方法を説明します。

生徒の進級・クラス変更など、年度末の年次更新としてご利用ください。

※変更した共有グループ情報は元に戻せませんのでご注意ください。

1. 共有グループ情報を変更するページへ移動します。

1-1. 「共有グループ管理」ページから、共有グループの情報を変更します。

[共有グループを登録する \(p.62\)](#) と同じ手順で、「共有グループ管理」ページへ移動します。

1-2. 変更したい共有グループの右側にある「詳細」ボタンをクリックします。



1-3. 「登録内容を変更する」ボタンをクリックします。



2. 変更が必要な項目を修正します。

2-1. 共有グループ名を変更する場合

2-1-1. 「共有グループ名」の入力欄に変更したい共有グループ名を入力します。

※入力は 20 桁以内です。「、（読点）」は使用できません。



2-2. 生徒アカウントを追加する場合

2-2-1. 「生徒を追加する」ボタンをクリックします。

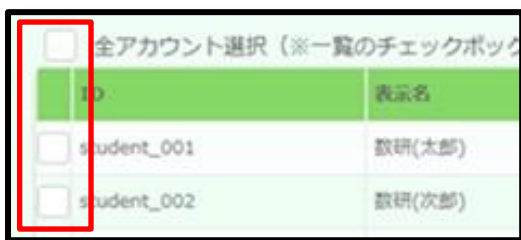


2-2-2. [共有グループを登録する \(p.62\)](#) の生徒アカウントの追加手順と同じ手順で、生徒アカウントを追加します。

2-3. 生徒アカウントを外す場合

2-3-1. 外したい生徒アカウントの左側にあるチェックボックスにチェックをつけます。

※ 「全アカウント選択」にチェックをつけると、すべての生徒アカウントにチェックがつけられます。



2-3-2. 「生徒を外す」ボタンをクリックします。

※ チェックボックスに1つ以上チェックをつけると、ボタンが有効になります。



3. 変更内容を確定します。

3-1. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。



3-2. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「変更する」ボタンをクリックします。



共有グループを変更する手順は以上です。

■ 共有グループを削除する

共有グループを削除する方法を説明します。

生徒アカウントのクラス変更など、年度末の年次更新の際にご利用ください。

※削除した共有グループ情報は元に戻せませんのでご注意ください。

1. 共有グループ情報を変更するページへ移動します。

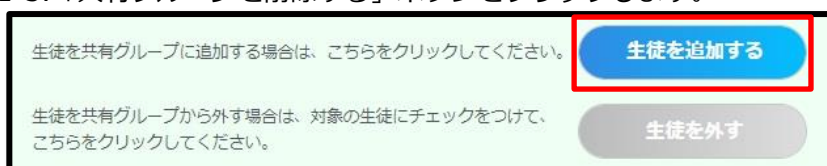
1-1. 「共有グループ管理」ページから、共有グループの情報を削除します。

[共有グループを登録する \(p.62\)](#) と同じ手順で、「共有グループ管理」ページへ移動します。

1-2. 変更したい共有グループの右側にある「詳細」ボタンをクリックします。



1-3. 「共有グループを削除する」ボタンをクリックします。



2. 削除の確認ウインドウが表示されます。「はい」をクリックします。



共有グループを削除する手順は以上です。

9. ライセンスの割り当て状況を確認する

「学校購入」した商品のライセンスの割り当て状況は、次の2種類の方法で確認することができます。

- ・ 特定の商品から確認する … 商品選択して、利用中のアカウントやライセンスの残数などを確認できます。
- ・ 特定のアカウントから確認する … アカウントを選択して、利用中のライセンスを確認できます。

■ 特定の商品から確認する

1. 「ライセンス詳細」ページへ移動します。

1-1. 管理者アカウントにログインし、「ライセンス管理」ボタンをクリックします。



「学校購入」した商品のライセンスの一覧が、ページ下部に表示されます。

商品画像	商品番号	商品名	商品分類	教科	対象	詳細
	99795	Studyaid D.B. オンライン 新課程 体系数学 1 データベース ～中学数学+a～	Studyaid D.B. オンライン、エスビューア	数学	先生向け	詳細
	54159	指導者用デジタル教科書 改訂版 数学A	エスビューア	数学	先生向け	詳細

1-2. 画面上部の項目で一覧表示を絞り込むことができます。

検索項目を入力して、「検索」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a search filter form with the following fields and options:

- 商品名: [Text input field]
- 商品番号: [Text input field]
- 教科: 数学 物理 化学 生物 地学
 英語 国語 情報 公民 地理歴史
 科入 理数
- 商品分類: 商品分類を選択してください [Dropdown menu]
- 対象: 対象を選択してください [Dropdown menu]

◆検索項目

項目	説明
商品名	入力すると部分一致で検索します。
商品番号	入力すると完全一致で検索します。
教科	チェックをつけた教科で絞りこみます。
商品分類	「Studyaid.D.B.オンライン」「エスビューア」「チャート×ラボ」のいずれかを選択して絞り込みます。
対象	「先生向け」「生徒向け」「先生・生徒向け」のいずれかを選択して絞り込みます。

1-3. ライセンス一覧から、確認したいライセンスの商品の「詳細」ボタンをクリックします。
ライセンスの詳細が表示されます。

ライセンス管理

購入商品の情報は以下の通りです。
ライセンス利用登録状況を確認・変更する場合は、各ライセンスの「詳細」ボタンをクリックしてください。

エスビューア

商品分類 エスビューア
商品番号 4380331
商品名 学習者用デジタル教科書 数学I
教科 数学
対象 生徒向け

並び替え

ライセンス種類 ▼
昇順 ▼

並び替え

期限切れライセンスも表示する。

ライセンス種類 1ライセンス
利用状況・有効終了日 利用可能(残数: 3) 2026/03/31 **詳細**

◆並び替え項目

以下項目で、昇順/降順に並び替えることができます。

項目	説明
ライセンス種類	「1ライセンス」「フリーライセンス」から選択します。
有効期間	有効期間 (yyyy/mm/dd) の昇順/降順で並び替えます。

◆ ページ下部のライセンスの情報について



ライセンス種類 … 「1 ライセンス」または「フリーライセンス」
 利用状況・有効終了日 … 利用可能なライセンスは「利用可能(残数: ●)」と、ライセンス残数が表示されます。
 また有効期限の終了日が yyyy/mm/dd 形式で表示されます。

1-4. 「詳細」 ボタンをクリックします。



ライセンスの割り当て状況（利用登録状況）が表示されます。

📄 ライセンス管理

購入商品のライセンス利用登録状況は以下の通りです。
 新たに数研アカウントへのライセンス利用登録を行う場合は「利用登録へ」ボタン、
 利用解除を行う場合は「利用解除へ」ボタンをクリックしてください。
 ※期限切れの場合は利用登録できません。

	商品分類	エスピーア	ライセンス種類	1ライセンス
	商品番号	4380331	有効終了日	2026/03/31
	商品名	学習者用デジタル教科書 数学I	利用登録状況	ライセンス総数: 3
	教科	数学		利用登録中: 2
	対象	生徒向け		

利用登録アカウント一覧

ID	アカウント種別	氏名	入学年度
S-256	数研アカウント		-
S-257	数研アカウント		-

◆ ページ右上部のライセンスの情報の説明

項目	説明
ライセンス種類	「1 ライセンス」「フリーライセンス」が表示されます。
有効終了日	ライセンスの有効終了日が表示されます。
利用登録状況- ライセンス総数	有効期限内のライセンス総数が表示されます。 フリーライセンスの場合、「-」が表示されます。
利用登録状況- 利用登録中	先生・生徒アカウントへ割り当て中のライセンス数が表示されます。

特定の商品からライセンスの割り当て状況を確認する手順は以上です。

■ 特定のアカウントから確認する

1. アカウントごとの「ライセンス管理」ページへ移動します。

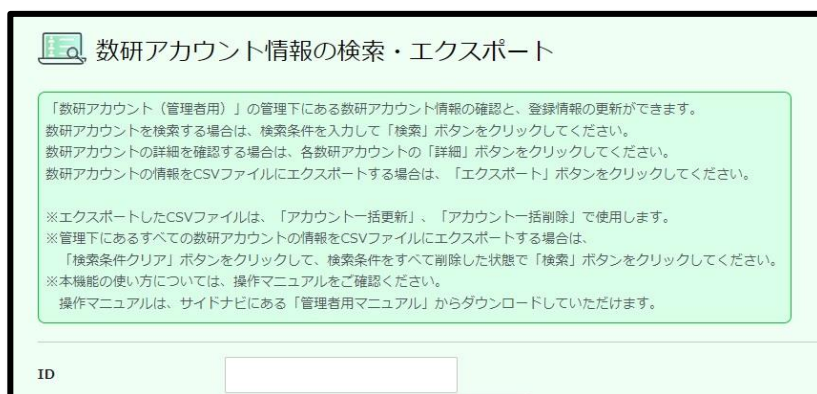
1-1. 管理者アカウントにログインし、「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



1-2. 「アカウント情報・エクスポート」ボタンをクリックします。



先生・生徒を検索するページが表示されます。



1-3. ページ下部の「検索」ボタンをクリックします。

メールアドレス
入学年度 入学年度を選択してください。▼
グループ グループを選択してください。▼
担当教科 数学 物理 化学 生物 地学
 英語 国語 情報 公民 地理歴史
 科人 理数
並び替え 並び替え条件を選択してください。▼
昇順 ▼
検索条件クリア 検索

先生・生徒の一覧が表示されます。

並び替え 並び替え条件を選択してください。▼
昇順 ▼
検索条件クリア 検索

検索結果一覧

ID	アカウント種別	入学年度	氏名	メールアドレス	担当教科	
sample_purchase@abcde.co.jp	数研アカウント	2022年	数研高等学校 すうけんこうとうがっこう	sample_purchase@abcde.co.jp	数学	詳細
sample_student001@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	2022年	sample 生徒001	sample_student001@abcde.co.jp	-	詳細

1-4. ライセンスの割り当て状況を確認したいアカウントの「詳細」ボタンをクリックします。

並び替え 並び替え条件を選択してください。▼
昇順 ▼
検索条件クリア 検索

検索結果一覧

ID	アカウント種別	入学年度	氏名	メールアドレス	担当教科	
sample_purchase@abcde.co.jp	数研アカウント	2022年	数研高等学校 すうけんこうとうがっこう	sample_purchase@abcde.co.jp	数学	詳細
sample_student001@abcde.co.jp	数研アカウント(生徒)	2022年	sample 生徒001	sample_student001@abcde.co.jp	-	詳細

1-5. ページ下部の「ライセンス管理」ボタンをクリックします。

登録情報の変更 削除
ライセンス管理
戻る マイページTOPへ

1-6. アカウントの「ライセンス管理」画面が表示されます。

利用登録中ライセンスがある場合、利用登録されている商品が表示されます。

利用登録中のライセンスがない場合、「利用登録されているライセンスはありません」と表示されます。

ライセンス管理 <sample 生徒001>

選択した数研アカウントに登録されているライセンス情報が確認できます。
※期限切れのライセンスは表示されません。

新たにライセンス利用登録する場合は「利用登録へ」ボタン、
登録済みのライセンスを利用解除する場合は「利用解除へ」ボタンをクリックしてください。

[利用登録へ](#) [利用解除へ](#)

商品画像	商品番号	商品名	商品分類	教科	ライセンス詳細
	4380331	学習者用デジタル教科書・教材 数学1	エスピーア	数学	1ライセンス 期限なし
	81003	指導者用デジタル教科書（教材） 数学	エスピーア	数学	フリーライセンス 2029/03/31まで有効

[戻る](#) [マイページTOPへ](#)

特定のアカウントからライセンスの割り当て状況を確認する手順は以上です。

10. ライセンスを登録する

「学校購入」した商品のライセンス登録は、次の2種類の方法で行うことができます。

- 商品に対して、利用する数研アカウントを登録する … 商品を選択して、利用するアカウントを登録します。
例えば、新しく商品を購入された際など、多数のアカウントに割り当てる場合にお勧めです。
- 数研アカウントに対して、利用する商品を登録する … アカウントを選択して、利用する商品を登録します。
例えば、異動・転校されてきた先生・生徒に、多数の商品を割り当てる場合にお勧めです。

■ 商品に対して、利用する数研アカウントを登録する

1. ライセンスを登録するページへ移動します。

1-1. [第9章 ライセンスの割り当て状況を確認する](#)と同じ手順で、ライセンス割り当て状況の詳細を確認するページへ移動します。

2. ライセンスを登録する先生・生徒アカウントを選択します。

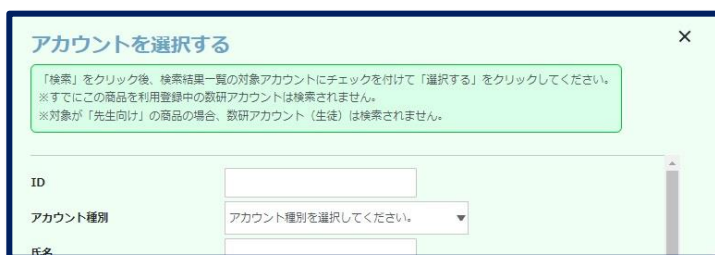
2-1. ページ下部の「利用登録へ」ボタンをクリックします。



2-2. 「アカウントを選択する」ボタンをクリックします。



先生・生徒アカウントを選択するウィンドウが表示されます。



2-3. 選択するアカウントを検索します。

検索条件を指定せずに「検索」ボタンをクリックした場合は、全アカウントが一覧表示されます。

◆検索項目

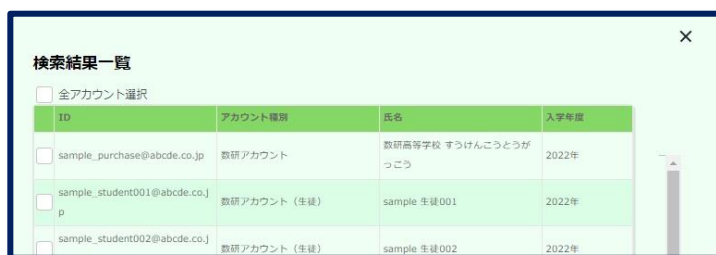
項目	説明
ID	入力すると部分一致で検索します。
アカウント種別	先生で絞り込む場合は「数研アカウント」、生徒で絞り込む場合は「数研アカウント（生徒）」を選択します。
表示名	入力すると部分一致で検索します。
氏名	入力すると部分一致で検索します。
入学年度	入学年度を選択して絞り込みます。
共有グループ	共有グループを選択して絞り込みます。 ※管理者アカウントで作成した共有グループが表示されます。
担当教科	担当教科を選択して絞り込みます。

◆並び替え項目

以下項目で、昇順/降順に並び替えることができます。

- ・ ID
- ・ アカウント種別
- ・ 表示名
- ・ 氏名
- ・ 入学年度

2-4. 「検索」 ボタンをクリックすると、検索結果一覧が表示されます。



2-5. ライセンスを登録するアカウントにチェックをつけます。

※「全アカウント選択」にチェックをつけると、検索結果すべてにチェックがつけられます。



2-6. ウィンドウ下部の「選択する」ボタンをクリックします。



ウィンドウが閉じ、選択結果が表示されます。

ID	アカウント種別	氏名
<input type="checkbox"/> sample_student302@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒302
<input type="checkbox"/> sample_purchase@abcde.co.jp	数研アカウント	数研高等学校 すずけんこうとうがっこう
<input type="checkbox"/> sample_student001@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒001
<input type="checkbox"/> sample_student002@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒002

2-7. (該当する場合のみ) ライセンス数が超過した場合、以下のエラーウィンドウが表示され、登録できません。第9章 [ライセンスの割り当て状況を確認する](#) より、ライセンス数を確認し、登録するアカウントを減らすなどしてください。



2-8. ページ下部の「利用登録の確認へ」ボタンをクリックします。

<input type="checkbox"/> sample_student007@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒007
<input type="checkbox"/> sample_student008@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒008
<input type="checkbox"/> sample_student009@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒009
<input type="checkbox"/> sample_student010@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒010
<input type="checkbox"/> sample_student011@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒011
<input type="checkbox"/> sample_student012@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒012
<input type="checkbox"/> sample_student013@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒013

2-9. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

3. 内容を確定します。

表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「利用登録する」ボタンをクリックします。

<input type="checkbox"/> sample_student007@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒007
<input type="checkbox"/> sample_student008@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒008
<input type="checkbox"/> sample_student009@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒009
<input type="checkbox"/> sample_student010@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒010
<input type="checkbox"/> sample_student011@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒011
<input type="checkbox"/> sample_student012@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒012
<input type="checkbox"/> sample_student013@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒013

商品に対して、利用する数研アカウントを登録する手順は以上です。

■ 数研アカウントに対して、利用する商品を登録する

1. アカウントごとの「ライセンス管理」ページへ移動します。

[第9章 特定のアカウントから確認する](#)と同じ手順で、ライセンス割り当て状況の詳細を確認するページへ移動します。

2. 選択した数研アカウントに商品を登録します。

2-1. 「利用登録へ」ボタンをクリックします。



2-2. 利用登録可能な商品の一覧が表示されます。

利用登録を行う商品のチェックボックスにチェックを入れて、「利用登録の確認へ」ボタンをクリックしてください。

※利用可能なライセンスが複数ある場合には、ドロップダウンリストよりライセンスを選択してください。



2-3. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

3. 内容を確定します。

表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「利用登録する」ボタンをクリックします。



数研アカウントに対して、利用する商品を登録する手順は以上です。

11. ライセンスを解除する

「学校購入」した商品のライセンス解除は、次の2種類の方法で行うことができます。

- 商品から、利用中の数研アカウントを解除する … 商品を選択して、利用中のアカウントを解除します。
- 数研アカウントから、利用中の商品を解除する … アカウントを選択して、利用中の商品を解除します。

■ 商品から、利用中の数研アカウントを解除する

1. ライセンスを解除するページへ移動します。

1-1. [第9章 ライセンスの割り当て状況を確認する](#)と同じ手順で、ライセンス割り当て状況の詳細を確認するページへ移動します。

2. ライセンスを解除する先生・生徒アカウントを選択します。

2-1. ページ下部の「利用解除へ」ボタンをクリックします。



2-2. 利用解除するアカウントにチェックをつけ「利用解除の確認へ」ボタンをクリックします。

※「全アカウント選択」にチェックをつけると、検索結果すべてにチェックをつけられます。



2-3. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

3. 内容を確定します。

表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「利用解除する」ボタンをクリックします。



商品から、利用中の数研アカウントを解除する手順は以上です。

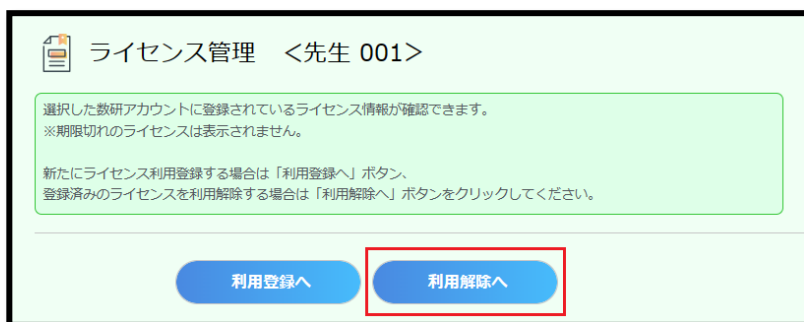
■ 数研アカウントから、利用中の商品を解除する

1. アカウントごとの「ライセンス管理」ページへ移動します。

[第9章 特定のアカウントから確認する](#)と同じ手順で、ライセンス割り当て状況の詳細を確認するページへ移動します。

2. 選択した先生・生徒アカウントから商品を解除します。

2-1. 「利用解除へ」ボタンをクリックします。



2-2. 利用登録されている商品の一覧が表示されます。

利用解除を行う商品のチェックボックスにチェックを入れて、「利用解除の確認へ」ボタンをクリックしてください。

※「全ライセンス選択」にチェックをつけると、一覧に表示されているすべての商品にチェックをつけられます。



2-3. 「本人同意済み確認」画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

3. 内容を確定します。

表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「利用解除する」ボタンをクリックします。

商品画像	商品番号	商品名	商品分類	教科	ライセンス詳細
	99795	Studyaid D.B. オンライン 新課程 体系数学 1 データベース 〜中学数学+α〜	Studyaid D.B. オンライン、エスビューア	数学	フリーライセンス 2031/03/07まで有効

[利用解除する](#)

数研アカウントから、利用中の商品を解除する手順は以上です。

12. 購入履歴を確認する

「購入履歴」ページで、「学校購入」した商品の購入履歴を確認できます。

※ 先生自身が「個人購入」した商品の購入履歴は確認できません。

1. 購入履歴の詳細ページへ移動します。

1-1. 管理者アカウントにログインし、「購入履歴」ボタンをクリックします。



1-2. 検索条件を指定して、ページ下部の「検索」ボタンをクリックします。

検索条件を指定せずに「検索」ボタンをクリックした場合は、全購入履歴が表示されます。

※ 検索項目について詳しくは次ページの一覧表を確認してください。

The screenshot shows the search filter section with three dropdown menus: '購入ステータス' (Purchase Status), '並び替え' (Sort), and '期間' (Period). Below the filters are two buttons: '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) and '検索' (Search). The '検索' button is highlighted with a red rectangular box.

1-3. 検索結果一覧が表示されます。購入履歴から抜粋した項目も併せて表示されます。

The screenshot shows the search results list under the heading '検索結果一覧'. It contains two result cards. The first card is highlighted with a red box and contains the following information:

注文番号	202203087772	詳細
ID	SCH66209	
アカウント種別	数研アカウント (管理者用)	
購入者名	数研高等学校	
支払方法	銀行振込	
購入金額 (税込)	82,500円	
メールアドレス	sample@suken.co.jp	
注文日	2022/03/08	
購入目的	学校購入	
購入ステータス	購入完了	

The second card below it shows similar information for a different order.

メールアドレス … 購入したアカウントのメールアドレスです。

購入目的 … このページでは「学校購入」しか表示されません。（先生アカウントでは「個人購入」も可能ですが、このページでは先生アカウントで「個人購入」した購入履歴は表示されません）

◆購入履歴 検索項目

項目	説明
注文番号	注文時に発行される番号です。 入力すると部分一致で検索します。
ID	購入した管理者アカウント、先生アカウントの ID です。 入力すると部分一致で検索します。
アカウント種別	購入したアカウントの種別です。管理者は「数研アカウント（管理者用）」、先生は「数研アカウント」を選択します。
購入者名	入力すると部分一致で検索します。
支払方法	「銀行振込」「クレジットカード決済」「無料購入」から選択します。
購入金額（自）	入力した金額以上の商品に絞り込みます。
購入金額（至）	入力した金額以下の商品に絞り込みます。
商品番号	入力すると完全一致で検索します。
商品名	入力すると部分一致で検索します。
ライセンス種類	「1 ライセンス」「フリーライセンス」から選択します。
注文日（自）	入力した日付以降の注文日に絞り込みます。 注文日は弊社での注文受け付けが完了した日を指します。
注文日（至）	入力した日付以前の注文日に絞り込みます。 注文日は弊社での注文受け付けが完了した日を指します。
購入ステータス	「入金確認待ち」「購入完了」「購入取り消し」から選択します。 ※この情報は弊社作業用です

※ 各項目、注文完了時・購入完了時に受信するメールに記載されています。

2. 購入履歴の詳細を確認します。

2-1. 検索結果一覧で「詳細」ボタンをクリックすると、購入情報の詳細が表示されます。



◆購入者情報の項目の説明

購入者 ID	SCH66209
購入者 アカウント種別	数研アカウント（管理者用）
購入者 姓(漢字)	数研高等学校
購入者 名(漢字)	-
購入者 姓(かな)	-
購入者 名(かな)	-
購入者 メールアドレス	sample@suken.co.jp
購入者 郵便番号	6048081
購入者 都道府県	京都府
購入者 住所	205番地
購入者 建物名等	-
購入者 電話番号	0752310161

ページ上部に購入者の情報が表示されます。

※ 購入者情報は購入した時点のものです。

購入後にアカウント情報を変更しても、購入履歴は更新されません。

購入履歴を確認する手順は以上です。

13. 先生・生徒アカウントの転入手続きを行う

先生の着任、生徒の編入にあわせて、先生・生徒アカウントの転入手続きを行うことができます。転入手続きを行うと対象のアカウントが管理者アカウントの管理下に入り、管理者アカウントにおいて、アカウント情報の参照・変更や、ライセンス登録などを行うことができます。転入手続きを行った先生・生徒アカウントは、学校で購入した各種デジタル教材を利用することができるようになります。

※ 転入する先生・生徒が数研アカウントを持っていない場合は、転入手続きではなく、[第5章 先生・生徒アカウントを登録する](#) から新規登録をしてください。

転入手続きは、管理者アカウントが発行する転入専用ログインページ（URL）に、先生・生徒がログインして完了します。

1. 管理者アカウントにログインし、転入手続きページへ移動します。

1-1. 「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



1-2. 「転入手続き」ボタンをクリックします。



2. 転入専用ログインページの URL が発行されます。この URL を転入する先生・生徒に配付します。

※ URL には有効期限があります（画面に記載されています）。期限内に配付してください。



◆URL を配付する場合

「URL をコピー」ボタンをクリックすると、URL がクリップボードにコピーされます。メール本文に貼り付けるなどして、転入する先生・生徒に配付します。

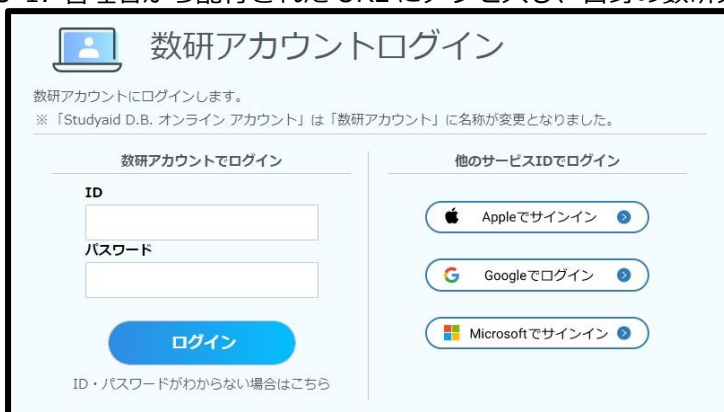
◆QR コードを配付する場合

「QR コードを保存」ボタンをクリックすると、QR コードをファイルとしてダウンロードします。印刷、メールに添付するなどして、転入する先生・生徒に配付します。

3. 先生・生徒アカウントで、転入手続きを完了させます。

※ 転入する先生・生徒に本手順を伝達してください。

3-1. 管理者から配付された URL にアクセスし、自身の数研アカウントでログインします。



※ 自身の数研アカウントですでにソーシャルログインを利用している場合は、ここでもソーシャルログインすることができます。

3-2. 確認ページが表示されます。「はい」をクリックします。



以上で転入手続きは完了です。

14. 先生・生徒アカウントの転出手続きを行う

先生の離任・退職、生徒の転校にあわせて、先生・生徒アカウントの転出手続きを行うことができます。転出手続きを行うと、対象のアカウントが管理者アカウントの管理下から外れます。

<転出手続きの注意点>

- 本手続きを行っても管理者アカウントの管理下から外れるだけで、アカウントは削除されません。
- アカウントを削除する場合は、[先生・生徒アカウントを削除する \(p.57\)](#) を行ってください。

<転出手続きを行ったアカウントのライセンス登録について>

- 先生アカウントはライセンス登録が解除され、「学校購入」した商品を利用できなくなります（先生自身が「個人購入」した商品は引き続き利用できます）。
- 生徒アカウントはライセンス登録がそのまま残りますので、解除が必要であれば転出手続きの前に、[第 11 章 ライセンスを解除する](#) を行ってください。
- 解除されたライセンスは、別のアカウントに利用登録できます。

1. 管理者アカウントにログインし、転出手続きページへ移動します。

1-1. 「数研アカウント管理」ボタンをクリックします。



1-2. 「転出・退職手続き」ボタンをクリックします。



2. 転出する先生・生徒アカウントを選択します。

2-1. 「アカウントを選択する」ボタンをクリックします。



2-2. 先生・生徒アカウントを選択するウィンドウが表示されます。



2-3. 選択するアカウントを検索します。

検索条件を指定せずに「検索」ボタンをクリックした場合は、全アカウントが一覧表示されます。

◆検索項目

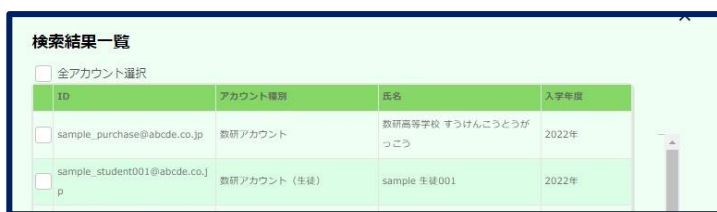
項目	説明
ID	入力すると部分一致で検索します。
アカウント種別	先生で絞り込む場合は「数研アカウント」、生徒で絞り込む場合は「数研アカウント（生徒）」を選択します。
表示名	入力すると部分一致で検索します。
氏名	入力すると部分一致で検索します。
入学年度	入学年度を選択して絞り込みます。
共有グループ	共有グループを選択して絞り込みます。 ※管理者アカウントで作成した共有グループが表示されます。
担当教科	担当教科を選択して絞り込みます。

◆並び替え項目

以下項目で、昇順/降順に並び替えることができます。

- ・ ID
- ・ アカウント種別
- ・ 表示名
- ・ 氏名
- ・ 入学年度

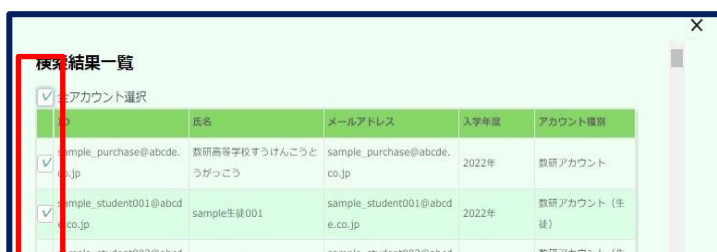
2-4. 「検索」 ボタンをクリックすると、検索結果一覧が表示されます。



ID	アカウント種別	氏名	入学年度
sample_purchase@abcde.co.jp	数研アカウント	数研高等学校 すげんこうとうがっこう	2022年
sample_student001@abcde.co.jp	数研アカウント (生徒)	sample 生徒001	2022年

2-5. 転出手続きをするアカウントにチェックをつけます。

※ 「全アカウント選択」 にチェックをつけると、検索結果すべてにチェックがつけられます。



ID	氏名	メールアドレス	入学年度	アカウント種別
sample_purchase@abcde.co.jp	数研高等学校 すげんこうとうがっこう	sample_purchase@abcde.co.jp	2022年	数研アカウント
sample_student001@abcde.co.jp	sample 生徒001	sample_student001@abcde.co.jp	2022年	数研アカウント (生徒)

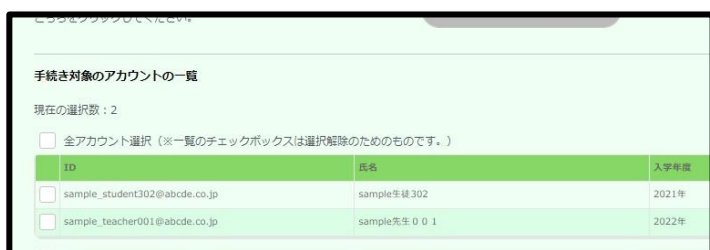
2-6. ウィンドウ下部の「選択する」 ボタンをクリックします。



sample_student302@abcde.co.jp	sample 生徒302	-	2021年	数研アカウント (生徒)
sample_teacher001@abcde.co.jp	sample 先生 0 0 1	sample_teacher001@abcde.co.jp	2022年	数研アカウント
sample_teacher002@abcde.co.jp	sample 先生 0 0 2	sample_teacher002@abcde.co.jp	2022年	数研アカウント

選択する

ウィンドウが閉じ、選択結果が表示されます。



手続き対象のアカウントの一覧

現在の選択数 : 2

全アカウント選択 (※一覧のチェックボックスは選択解除のためのものです。)

ID	氏名	入学年度
sample_student302@abcde.co.jp	sample 生徒302	2021年
sample_teacher001@abcde.co.jp	sample 先生 0 0 1	2022年

3. 内容を確定します。

3-1. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「手続きの確認へ」ボタンをクリックします。

ID	氏名	入学年度
sample_student302@abcde.co.jp	sample生徒302	2021年
sample_teacher001@abcde.co.jp	sample先生 0 0 1	2022年

3-2. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「はい」ボタンをクリックします。

ID	氏名	入学年度
sample_student302@abcde.co.jp	sample生徒302	2021年
sample_teacher001@abcde.co.jp	sample先生 0 0 1	2022年

転出手続きの手順は以上です。

15. 先生・生徒自身でパスワードを変更する

管理者アカウントからだけでなく、先生・生徒自身でもパスワードを変更することができます。
学校の運用に沿って、必要に応じてご活用ください。

※ アカウント利用者自身が変更したパスワードは、セキュリティ上、変更した本人を含めどこからも参照することができません。パスワードを忘れてしまった場合は、管理者アカウントから、パスワードを任意の文字列へ変更し、本人へ伝えてください。

管理者アカウントからパスワードを変更する方法は [先生・生徒アカウントの情報を更新する \(p.48\)](#) をご確認ください。

なお、先生がパスワードを忘れてしまった場合は、以下 URL からご自身でパスワードをリセットし、新しいパスワードに変更することも可能です。

<https://account.chart.co.jp/passwordreset/reregistrationmailsend>

※ 先生のアカウントにメールアドレスが設定されている必要があります。

■ 先生自身でパスワードを変更する

1. 先生アカウントのマイページにログインし、アカウント情報ページへ移動します。

1-1. 以下 URL へアクセスし、自身の数研アカウントでログインします。

<https://account.chart.co.jp>

1-2. 「アカウント情報」ボタンをクリックします。

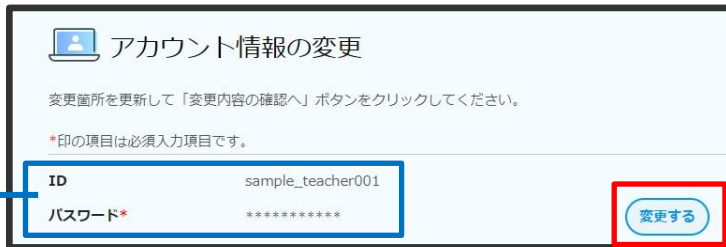


1-3. ページ下部の「登録情報の変更」ボタンをクリックします。

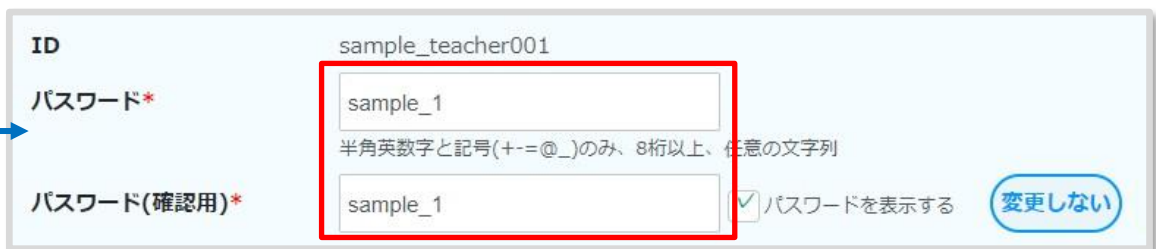


2. パスワードを変更します。

2-1. パスワード欄右の「変更する」ボタンをクリックすると、編集可能になります。

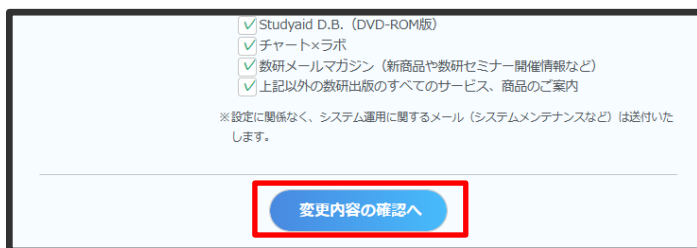


2-2. 「パスワード」「パスワード(確認用)」に新しいパスワードを入力します。
(任意の文字列(半角英数字、記号(+-=@_))、8~50桁)

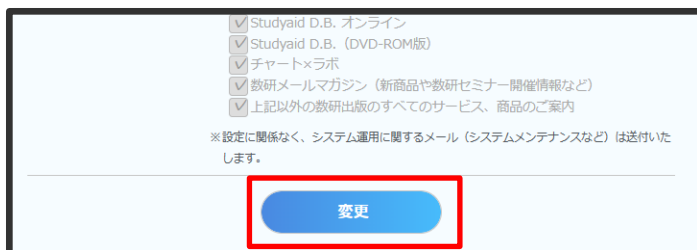


3. 内容を確認します。

3-1. ページ下部の「変更内容の確認へ」ボタンをクリックします。



3-2. 表示内容に問題がないか確認し、ページ下部の「変更」ボタンをクリックします。



先生自身でパスワードを変更する手順は以上です。

■ 生徒自身でパスワードを変更する

1. 生徒パスワード変更専用のページへアクセスし、パスワードを変更するページへ移動します。

1-1. 以下 URL へアクセスし、自身の数研アカウントでログインします。

<https://account.chart.co.jp/login/student>



1-2. パスワードを入力する画面が表示されます。



2. パスワードを変更します。

2-1. 「新しいパスワード」「新しいパスワード (確認用)」に新しいパスワードを入力します。(任意の文字列 (半角英数字、記号(+-=@_))、8~50 桁)



3. 内容を確認します。

3-1. パスワードを入力する画面で、「パスワードを変更」ボタンをクリックします。

生徒自身でパスワードを変更する手順は以上です。

16. よくあるお問い合わせ（管理者アカウント）

下記ページに掲載していますのでご参照ください。

<https://support.chart.co.jp/hc/ja/categories/15674334979097>

17. 利用規約

この利用規約（以下、「本規約」といいます。）は、数研出版株式会社（以下、「当社」といいます。）がこのウェブサイト（以下、「本サイト」といいます。）上で提供するサービス「数研アカウント」（以下、併せて「本サービス」といいます。）の利用条件を定めるものです。本規約に同意されたうえでアカウント登録を完了した登録ユーザーの皆さま（第4条に規定する管理者アカウントを発行された組織を含め、以下、「ユーザー」といいます。）に限り、本サービスをご利用いただくことができます。

第1条（適用）

1. 本規約は、ユーザーと当社との間の本サービスの利用に関わる一切の關係に適用されるものとします。
2. 当社は本サービスに関し、本規約のほか、ご利用にあたってのルール等、各種の定め（以下、「個別規定」といいます。）をすることがあります。これら個別規定はその名称のいかんに関わらず、本規約の一部を構成するものとします。
3. 本規約の規定が前条の個別規定の規定と矛盾する場合には、個別規定において特段の定めなき限り、個別規定の規定が優先されるものとします。
4. なお、本規約はあくまでアカウントに関する規約であるため、当社が提供する様々な会員サービス（以下、「数研会員サービス」といいます。）を利用する上で各種許諾等については、それぞれの数研会員サービスの使用許諾契約をご参照ください。ユーザーは本サービスを通じて、数研会員サービスを利用することができますが、ご利用にはそれぞれの数研会員サービスの利用規約等に同意する必要があります。

第2条（本サービスの概要）

1. 本サービスは、数研会員サービスの利用、及びオンライン購入を行うために必要なアカウント機能をインターネット上で提供するサービスです。
2. 本サービスのご利用に際し発生する通信料、ご利用に必要な設備等は、ユーザーのご負担となります。

第3条（アカウント登録）

1. 本サービスにおいては、ユーザーが本規約に同意の上、当社の定める方法によってアカウント登録を行うことによって、アカウント登録が完了するものとします。
2. ユーザーが未成年者である場合、事前に親権者などの法定代理人の同意を得たうえで本サービス（有償コンテンツの購入を含む）を利用しなければなりません。
3. 当社は、アカウント登録を行おうとする者に以下の事由があると判断した場合、アカウント登録を承認しないことがあり、その理由については一切の開示義務を負わないものとします。
 - (1) 本条第2項の条件を満たしていない場合
 - (2) アカウント登録に際して虚偽の事項を届け出た場合
 - (3) 本規約に違反したことがある者である場合
 - (4) その他、当社がアカウント登録を相当でないと判断した場合

第4条（管理者アカウントの利用）

1. 本サービスの利用を希望する組織（教育委員会、学校等の教育機関その他当社が認める組織で、個人は含まれません。以下同じ）に対して、当社が必要と判断した場合、または当社所定の方法によるユーザーからの申し込みにより、管理者アカウント（本サービス内で

の名称は「数研アカウント（管理者用）」を発行します。

2. 管理者アカウントを利用して、組織の管理下にあるユーザー（教員、児童、生徒）のアカウント登録を行い、数研会員サービスを利用できる状態（ライセンス登録など）にすることができます。その場合、組織は当該ユーザーに対して本規約を遵守させるものとし、
3. 管理者アカウントを利用する組織は、組織の管理下にあるすべてのアカウント（管理者アカウントも含まれます）を厳重に管理し、第三者による不正利用を防ぐために以下に定める事項を遵守するものとします。なお、当社は、これらの事項が遵守されていないと判断した際、第10条に基づき、本サービスの全部、または一部の提供を一時停止する場合があります。
 - (1) アカウント情報が第三者に漏洩しないよう自ら管理するものとします。また、組織の管理下にあるユーザーにも同様に管理させるものとします。
 - (2) アカウント情報の紛失、漏洩、盗用等が発生、または発生したおそれがある場合には、直ちに管理者アカウントのパスワードの変更等の措置を行い、遅滞なく当社に通知するものとします。
 - (3) 組織の管理下にあるユーザーが、退職、異動、転校等により、組織の管理外となる場合には、速やかに当該ユーザーのアカウント転出手続きを行い、不正利用されないよう適切な措置を講じるものとします。

第5条（ID及びパスワードの管理、セキュリティ対策）

1. ユーザーは、自己の責任において、本サービスのID及びパスワードを適切に管理するものとします。
2. ユーザーは、いかなる場合にも、ID及びパスワードを第三者に譲渡または貸与し、もしくは第三者と共用することはできません。当社は、当社のシステムが有しているIDとパスワードの組み合わせにてログインされた場合には、そのIDを登録しているユーザー自身による利用とみなします。
3. ユーザーは、本サービスの利用にあたり、コンピューターウィルスの感染防止、不正アクセス及び情報漏えいの防止等のセキュリティ対策を自己の費用と責任において講じるものとします。
4. ID及びパスワードが第三者によって使用されたことによって生じた損害は、当社に故意または重大な過失がある場合を除き、当社は一切の責任を負わないものとします。

第6条（登録内容の変更）

1. ユーザーは、届け出た登録事項の内容に変更が生じた場合、本サイト上に掲載する方法により、速やかに当社に変更の届出を行うものとします。
2. 前項の変更の届出がなかったことによるユーザーに生じた不利益について、当社は一切の責任を負わないものとします。

第7条（オンライン購入における請求）

ユーザーがクレジットカード決済を選択した場合には、当社は請求等決済にかかる業務を決済代行会社（SBペイメントサービス株式会社）に委託することができるものとします。

第8条 (禁止事項)

ユーザーは、本サービスの利用にあたり、以下の行為をしてはなりません。

- (1) 法令または公序良俗に違反する行為
- (2) 犯罪行為に関連する行為
- (3) コンピューターウィルス、有害なプログラムの使用またはそれを誘発する等により、当社、ほかのユーザー、またはその他第三者のサーバーまたはネットワークの機能を破壊するなど、本サービスの運営を妨害するおそれのある行為
- (4) 当社提供のインターフェース以外の方法で本サービスにアクセスを試みる行為
- (5) 本サービスに関するソフトウェアの逆コンパイル、逆アセンブル、リバースエンジニアリングその他の手段により、その解析をし、またはソースコードを得ようとする行為
- (6) 本サービスによってアクセス可能な当社または第三者の情報を改ざん、消去する行為
- (7) 本サービスによって得られた情報を商業的に利用する行為
- (8) 他のユーザーに関する個人情報等を収集または蓄積する行為
- (9) 他のユーザーに成りすます行為
- (10) 他のユーザーのID、パスワードを利用する行為
- (11) 当社のサービスに関連して、反社会的勢力に対して直接または間接に利益を供与する行為
- (12) 当社、他のユーザーまたは第三者の知的財産権、肖像権、プライバシーの権利、名誉、その他の権利または利益を侵害する行為
- (13) その他、当社が不適切と判断する行為

第9条 (知的財産権)

本サービスに含まれる全ての文章、画像、映像、データ及びソフトウェア等（以下、「コンテンツ」といいます。）に関する著作権その他の知的財産権は、当社又はその権利者に帰属します。当社の承諾を得ずに本サービスに含まれるコンテンツを利用することはできません。

第10条 (本サービスの変更・停止・終了)

1. 当社は、以下のいずれかの事由があると判断した場合、ユーザーに事前に通知することなく本サービスの全部または一部の提供を変更、停止、終了することができるものとします。
 - (1) 本サービスにかかるコンピュータシステムの保守点検または更新を行う場合
 - (2) 地震、落雷、火災、停電または天災などの不可抗力により、本サービスの提供が困難となった場合
 - (3) システムまたは通信回線等の障害、過度なアクセスの集中、不正アクセス、ハッキング等により、本サービスの提供が困難となった場合
 - (4) 一定期間の猶予を設けた上で、当社が本サービスの継続を不要と判断した場合
 - (5) その他、当社が本サービスの提供が困難と判断した場合
2. 当社は、本サービスの提供の停止または中断により、ユーザーまたは第三者が被ったいかなる不利益または損害について、理由を問わず一切の責任を負わないものとします。

第11条 (利用制限及び登録抹消)

1. 当社は、ユーザーが以下のいずれかに該当する場合には、事前の通知なく、ユーザーに対して、本サービスの全部もしくは一部の利用を制限し、またはユーザーとしての登録を抹消することができるものとします。その場合当社は、その理由を説明する義務を負わないものとします。

- (1) 本規約のいずれかの条項に違反した場合
 - (2) 登録事項に虚偽の事実があることが判明した場合
 - (3) 本サービスを利用したオンライン購入において、料金の支払債務の不履行があった場合
 - (4) 当社からの問い合わせ、その他の回答を求める連絡に対して、30日間以上応答がない場合
 - (5) その他、当社が本サービスの利用を適当でないと判断した場合
2. 当社は、本条の措置を受けたユーザーに対し、将来にわたって当社が提供するサービスの利用及びアクセスを禁止することができるものとします。
 3. 当社は、本条の措置を受けたユーザーに対し、購入した商品のライセンス期間が残っている場合でも、返金はいたしません。
 4. 当社は、本条に基づき当社が行った行為によりユーザーに生じた損害について、一切の責任を負わないものとします。

第12条 (利用情報の取り扱い)

1. ユーザーが本サービスの利用に関連して提供または取得するデータ等必要な情報の保全については、ユーザー自身の責任において行うものとします。
2. 当社は、本サービスに関する設備の故障等によりユーザーが利用する情報が滅失した場合においても、その復元の義務を負わないものとします。
3. 当社は、理由の如何を問わず、本サービスを終了する場合、本サービスの利用に関するデータその他本サービスに関連するユーザーの情報一切を消去するものとします。また、当該消去によってユーザーに生じた損害について、当社は何ら責任を負わないものとします。

第13条 (退会)

1. ユーザーは、本サイト上に掲載する方法により、本サービスから退会できるものとします。
2. 退会手続き完了後、即座に、アカウント情報、購入履歴（購入目的で「個人購入」を選択した場合）など、本サービスに係るすべてのユーザー情報が削除され、すべての数研会員サービスの利用ができなくなります。
3. 退会後、いかなる場合でも、削除されたアカウント情報を復旧することはできません。再度、同じID、メールアドレスによるアカウント登録を行っても、以前のアカウント情報は復旧されません。
4. 退会時に、購入商品のライセンス期間が残っている場合においても、返金はいたしません。
5. 当社は、退会によりユーザーに生じた不利益または損害について、一切の責任を負わないものとします。

第14条 (保証の否認及び免責事項)

1. 当社は、ユーザーの本サービスの利用環境について一切関与せず、また一切の責任を負いません。
2. 当社は、本サービスがユーザーの特定の目的に適合すること、期待する機能・商品的価値・正確性・有用性を有すること、ユーザーによる本サービスの利用がユーザーに適用のある法令または業界団体の内部規則等に適合すること、及び不具合が生じないことについて、何ら保証するものではありません。
3. 当社は、通信内容の暗号化等、合理的な範囲でセキュリティの強化を行います。万が一それにもかかわらず、第三者によるクラッキング行為などによりユーザーに損害が生じた場合でも、一切の責任を負わないものとします。
4. 当社は、本サービスが全ての情報端末に対応していることを保証するものではなく、本サービスの利用に供する情報端末のOSのバージョンアップ等に伴い、本

サービスの動作に不具合が生じる可能性があることにつき、ユーザーはあらかじめ了承するものとします。当社は、かかる不具合が生じた場合に当社が行うプログラムの修正等により、当該不具合が解消されることを保証するものではありません。

5. 当社は、本サービスを利用したことにより直接的または間接的にユーザーに発生した損害について、一切賠償責任を負わないものとします。
6. ユーザーと他のユーザーとの間の紛争及びトラブルについて、当社は一切責任を負わないものとします。ユーザーと他のユーザーでトラブルになった場合でも、両者同士の責任で解決するものとし、当社には一切の請求をしないものとします。
7. ユーザーは、本サービスの利用に関連し、他のユーザーに損害を与えた場合または第三者との間に紛争を生じた場合、自己の費用と責任において、かかる損害を賠償またはかかる紛争を解決するものとし、当社には一切の迷惑や損害を与えないものとします。
8. ユーザーの行為により、第三者から当社が損害賠償等の請求をされた場合には、ユーザーの費用（弁護士費用）と責任で、これを解決するものとします。当社が、当該第三者に対して、損害賠償金を支払った場合には、ユーザーは、当社に対して当該損害賠償金を含む一切の費用（弁護士費用及び逸失利益を含む）を支払うものとします。
9. ユーザーが本サービスの利用に関連して当社に損害を与えた場合、ユーザーの費用と責任において当社に対して損害を賠償（訴訟費用及び弁護士費用を含む）するものとします。

第15条 （サービス内容の変更等）

当社は、ユーザーに通知することなく、本サービスの内容を変更または本サービスの提供を中止することができるものとし、これによってユーザーに生じた損害について一切の責任を負わないものとします。

第16条 （利用規約の変更）

当社は、必要と判断した場合には、いつでも本規約を変更することができるものとします。本規約を変更する場合、本サービスに変更内容及び変更時期のお知らせを掲示するものとし、当該掲示後にユーザーが本サービスを利用した場合には、ユーザーは本規約の変更に同意したものとみなします。

第17条 （個人情報等の取扱い）

当社は、本サービスの利用によって取得する個人情報については、別途定める「個人情報の取り扱い」（<https://account.chart.co.jp/terms/privacypolicy>）に従い適切に取り扱うものとします。

当社は、自らの判断において、本サービスに係る情報、データ等を、個人を特定できない統計情報として利用及び公開することができるものとします。

第18条 （通知または連絡）

ユーザーと当社との間の通知または連絡は、当社の定める方法によって行うものとします。当社は、ユーザーのアカウントに現在登録されている連絡先が有効なものとみなして当該連絡先へ通知または連絡を行い、これらは、発信時にユーザーへ到達したものとみなします。

第19条 （権利義務の譲渡の禁止）

ユーザーは、当社の書面による事前の承諾なく、本サービスの利用契約上の地位または本規約に基づく権利もしくは義務を第三者に譲渡し、または担保に供することはできません。

第20条 （分離可能性）

本規約のいずれかの条項またはその一部が、消費者契約法その他の法令等により無効または執行不能と判断された場合であっても、本規約の残りの規定及び一部が無効または執行不能と判断された規定の残りの部分は、継続して完全に効力を有するものとします。

第21条 （準拠法・裁判管轄）

本規約の解釈にあたっては、日本法を準拠法とします。本サービスに関して紛争が生じた場合には、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。

2022年3月1日 改定

18. 個人情報の取扱いについて

当社は、JIS Q 15001:2017 の A.3.4.2.5 (A.3.4.2.4 のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置) に従い、個人情報を収集・保管いたします。

取得する個人情報の取り扱いは下記 3 項の利用目的のためであり、この目的の範囲を超えて利用することはございません。

1. 組織の名称又は氏名

組織の名称：数研出版株式会社

氏名：代表取締役社長 星野 泰也

2. 個人情報に関する管理者の氏名、所属及び連絡先

管理者名：個人情報保護管理者

役職名：数研出版株式会社 個人情報管理委員会委員長

連絡先：電話 075-231-0162

E-mail：privacy@suken.co.jp

3. 個人情報の利用目的

当社が本サービスにおいて個人情報を収集・利用する目的は、以下のとおりです。

- (1) ユーザーへの本サービス提供
- (2) 商品・サービスの紹介および案内の送付
- (3) サービス内容の向上
- (4) お問い合わせ対応
- (5) 新商品・新サービス検討等へのフィードバック

4. 個人情報の第三者提供

当社は、ご提供いただいた個人情報を次の場合を除き第三者に開示・提供いたしません。

- ・ ご本人の同意がある場合
- ・ 法令に基づく場合
- ・ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ・ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ・ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

5. 個人情報取扱いの委託

当社は、事業運営上、お客様により良いサービスを提供するために業務の一部を外部に委託しています。業務委託先に対しては、個人情報を預けることがあります。この場合、個人情報を適切に取り扱っていると認められる委託先を選定し、契約等において個人情報の適正管理・機密保持などによりお客様の個人情報の漏洩防止に必要な事項を取決め、適切な管理を実施させます。

6. 個人情報の開示等の請求

お客様が当社に対してご自身の個人情報の開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止または消去、第三者への提供の停止）に関して、当社「個人情報に関するお問い合わせ窓口」に申し出ることができ、その際、当社はご本人を確認させていただいたうえで、合理的な期間内に対応いたします。開示等の申し出の詳細につきましては、下記の「個人情報に関するお問い合わせ窓口」までお問い合わせください。

なお、開示対象の個人情報をデータでのご提供、および、個人情報の第三者提供の記録の開示に関しましては、別途ご対応致しますので、同じく下記までご連絡頂きますようお願い致します。

〒604-0861

京都市中京区烏丸通竹屋町上る大倉町 205 番地

数研出版株式会社 個人情報に関するお問い合わせ窓口

メールアドレス：privacy@suken.co.jp

コールセンター：TEL：075-231-0162

FAX：075-256-2936

7. 個人情報を提供されることの任意性について

お客様が当社に個人情報を提供されるかどうかは、お客様の任意によるものです。ただし、必要な項目をいただけない場合、各サービス等が適切な状態で提供できない場合があります。

8. 本 Web サイトへアクセスしたことを契機として機械的に取得される情報

当社は、閲覧された Web サイトのセキュリティ確保・ユーザーサービス向上のため、サービスの利用履歴、利用日時、利用方法、利用環境（携帯端末を通じてご利用の場合の当該端末の通信状態、利用に際しての各種設定情報なども含みます）、Cookie 情報、位置情報などの履歴情報および特性情報を、ユーザーが本サービスを利用する際に収集します。

以上