

ミライシード

L-Gate 連携マニュアル



ミライシード お問い合わせ窓口
TEL 0120-301-013

受付時間：平日9:00～17:00（お盆期間、年末年始を除く）

▼ミライシードの操作や活用についての情報をご確認いただけます。



ミライシード ファンサイト

で検索！

<https://bs0.benesse.ne.jp/miraiseed/fansite/>

目 次	はじめに	3
1	初回の一括連携	4
1.	作業の流れ	5
2.	各システムの管理者による操作 アカウント作成と連携	6
3.	先生・子ども本人による操作 連携できていることを確認	15
2	連携後の追加・変更と年度更新	16
1.	追加・変更の際の注意点	17
2.	アカウントを追加するとき	18
3.	アカウントを変更・削除するとき	22
4.	システムを年度更新するとき	23



ご注意ください

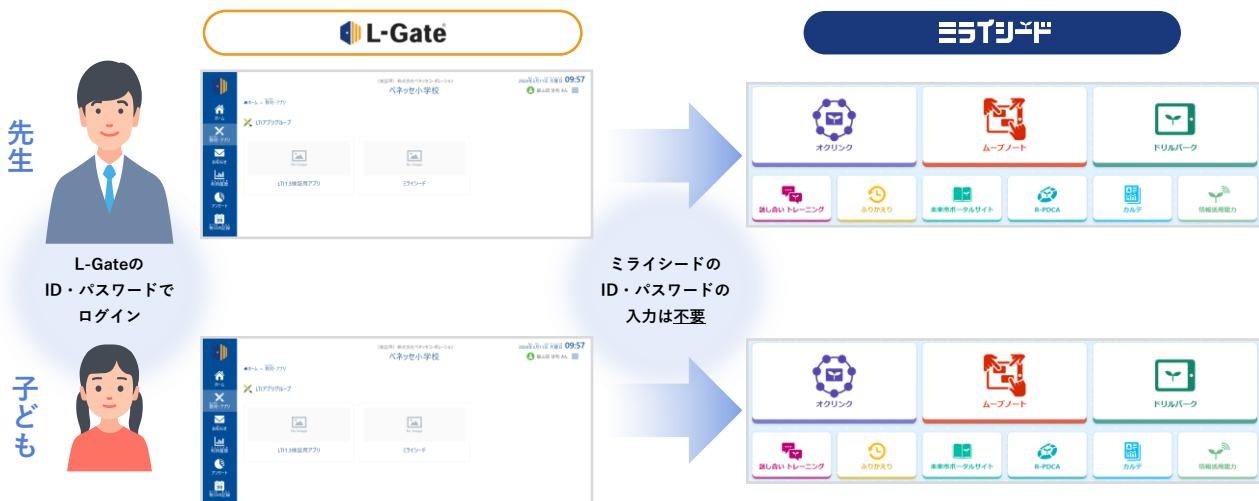
本マニュアルに掲載されている画面写真は2025年11月時点のもので、予告なく変更される可能性があります。また、ネットワークや端末の動作環境については「インストールマニュアル」をご参照ください。

はじめに

このマニュアルでは、L-Gateとミライシードの連携方法について説明しています。

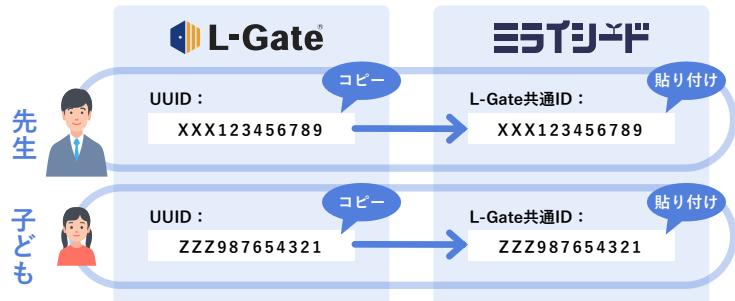
連携ができるようになること

- 連携により、L-Gateの【教材・アプリ】画面からミライシードを開けるようになります。ミライシードへのログインは必要ありません。
- ユーザー（先生、子ども）はL-GateのIDとパスワードだけでミライシードにアクセスできるようになるため、ID管理の負担が軽くなります。



連携の仕組み

- L-Gateの「UUID」を利用して連携します。
- 「UUID」はL-Gateにおけるユーザー固有のIDです。このIDをミライシードにコピーすることで、**同一ユーザー**であると認識されるようになります。
- Excelで作業すれば、一括で「UUID」をコピーできます。



連携後も、ユーザー情報の変更等は自動で反映されません。

「UUID」を使った連携は、ミライシードへのログイン負荷を軽減するための連携であるため、ユーザー情報の変更や削除などは自動で反映されません。ユーザー情報に変更等があった場合は、L-Gateとミライシードの両方で、それぞれ操作が必要です。



例)
姓が変わった場合

両方を修正

L-Gate

氏名：豆田 未来

ミライシード

氏名：豆田 未来



1

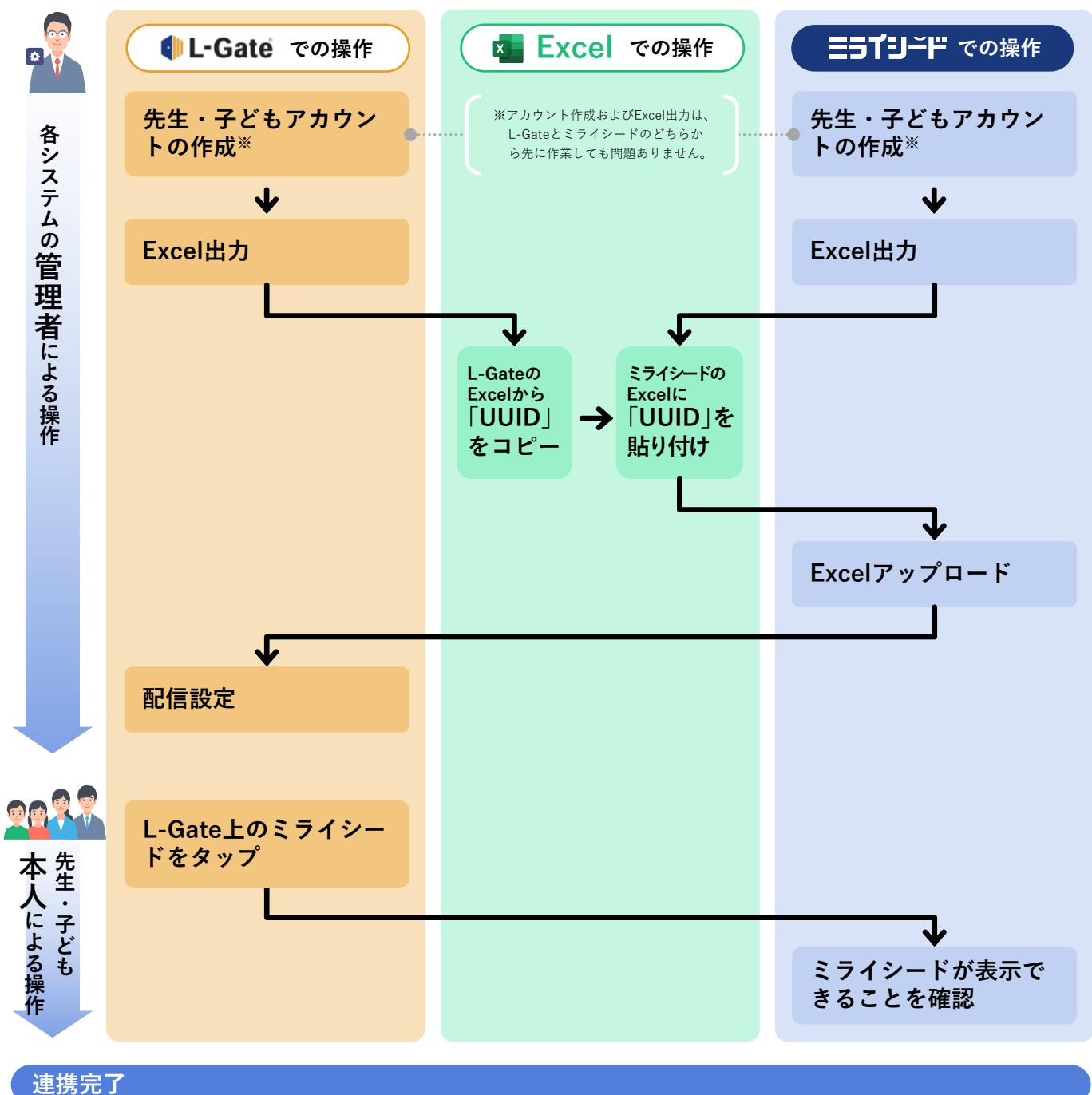
初回の一括連携

この章では、すべてのユーザー（先生・子ども）を
一括で連携する手順を説明しています。

- | | | | |
|---|----------------------------|-------|------|
| 1 | 作業の流れ | | p.5 |
| 2 | 各システムの管理者による操作 アカウント作成と連携 | | p.6 |
| 3 | 先生・子ども本人による操作 連携できていることを確認 | | p.15 |

1 作業の流れ

- Excelを経由し、L-Gateから「UUID」をミライシードにコピーすることで、すべての先生・子どもを一括で連携します。
- L-Gateおよびミライシードは、それぞれ管理者権限での操作が必要です。



2

各システムの管理者による操作

アカウント作成と連携



これらの作業はL-Gate、ミライシードそれぞれの管理者権限で操作してください。

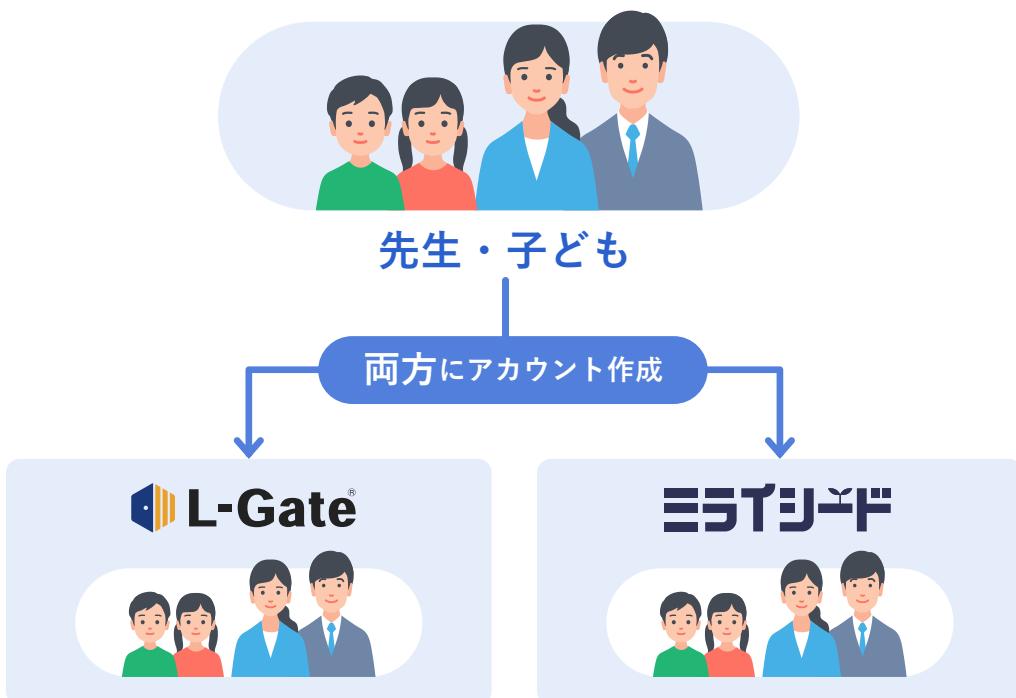
1

L-Gate および ミライシード での操作

先生・子どもアカウントの作成

- L-Gate、ミライシードそれぞれでユーザー（先生・子ども）のアカウントを作成します。
- アカウントの作成手順は、各システムのマニュアルを参照してください。
 - ・ L-Gate 「管理者マニュアル」
 - ・ ミライシード 「管理者マニュアル」

※L-Gateとミライシードのどちらから先に作業しても問題ありません。



L-Gate および ミライシード での操作

2 Excel出力

L-Gate、ミライシードそれぞれからユーザー（先生・子ども）情報をExcelに出力します。

1 L-Gate からExcelを出力

- L-Gate「管理者マニュアル」の「教員・児童生徒を登録・削除する > 教員・児童生徒を一括登録する > ユーザーのシステム上の識別子（UUID）を出力するには」を参照して、Excelを出力します。
- L-Gate「管理者マニュアル」の該当ページは、下記二次元コードから表示できます。
※表示されない場合は、L-Gateにお問い合わせください。



2 ミライシード からExcelを出力

- 1 管理者メニューの【先生情報管理】をクリック



- 2 【一括更新】をクリック

初期状態では、検索結果に全員が表示されています。先頭列のチェックボックスにチェックが入ってない状態で【一括更新】をクリックすると、全員を出力できます。
検索結果の先頭行のチェックボックスを選択した場合は、その画面に表示されているユーザーのみ（最大200人）選択されますので、ご注意ください。

ID	名前	所属学年	担当クラス	担当教科	属性	アカウント状態	操作
TID000000001	田中 太郎	1年	1年4組	算数,理科	管理者	初期化	...
TID000000002	福原 未央	1年	1年3組	算数,理科	管理者	初期化	...
TID000000003	星川 静奈	1年	1年2組,1年なかよし	算数,理科	管理者	初期化	...

- 3 「名前を非表示にしてダウンロードする」のチェックが外れていることを確認

先生アカウント一括更新

先生アカウントの一括更新ができるExcelフォーマットです。
ダウンロードし、ファイルに必要情報を記入してください。
一括更新完了後、各アプリケーションに反映されるまで
時間がかかる場合があります(最大30分)。ご注意ください。
出力されるファイルには個人情報が含まれます。
ダウンロード後のファイルの取り扱いには十分注意してください。

名前を非表示にしてダウンロードする

ダウンロード

- 4 [ダウンロード]をクリック

* ダウンロードするときは、「メールアドレスの登録について」の「確認しました」のチェックは不要です。

- 5 Excelファイルを任意の場所に保存

出力されるファイル名は、「先生アカウント一括更新_学校名_（出力年月日）.xlsx」です。

* 人数が多い場合、ダウンロードに時間を要することがあります。

メールアドレスの登録について *

ご登録いただいたメールアドレスは、ミライシードを提供する目的でのみ使用いたします。

[主な利用用途]
 • 管理者の本人確認
 • 二要素認証機能の利用
 この他、必要に応じ、サービスの利用に関する情報を通知させていただく場合があります。

なお、ミライシードの提供に際し、「ご利用規約」を定めております。合わせてご確認ください。
boso.benesse.ne.jp/miraiseed/terms/miraiseedterms.html

確認しました。

記入が完了したらファイルをアップロードしてください。

ドラッグ＆ドロップでファイルをアップロードできます

もしくは

ファイルを選ぶ

キャンセル 一括更新

続けて、子ども情報も出力します。（→ 次ページ）



6 管理者メニューの[子ども情報管理]をクリック

7 [一括更新] をクリック

初期状態では、検索結果に全員が表示されています。先頭行のチェックボックスにチェックが入ってない状態で「一括更新」をクリックすると、全員を出力できます。

検索結果の先頭行のチェックボックスを選択した場合は、その画面に表示されているユーザーのみ（最大200人）選択されますので、ご注意ください。

アカウント管理・認証機能画面。左側メニューで「子ども情報」を選択。検索結果一覧で「一括更新」ボタンが強調表示されている。

学年	組	出席番号	学校内ID	名前	授業クラス	アカウント状態	操作
1年	1組	1	99999999	田中 太郎	1組算数A	初期化	...
1年	1組	2	99999999	鈴木 まや	4組国語	ロック	...
1年	1組	3	99999999	瀬川 拓	1組算数Aああああ ああああああああ	初期化	...
1年	1組	4	99999999	森橋 佐奈	1組算数Aああああ ああああああああ	ロック	...

8 「名前を非表示にしてダウンロードする」のチェックが外れていることを確認

9 [ダウンロード] をクリック

10 Excelファイルを任意の場所に保存

出力されるファイル名は、「子どもアカウント一括更新_学校名_(出力年月日).xlsx」です。

※ 人数が多い場合、ダウンロードに時間をおこすことがあります。



Excel での操作

先生情報・子ども情報とともに、下記の手順で「UUID」をコピーして貼り付けます。

1 L-Gateから出力したExcelファイルを開き、「UUID」をコピー

▼ L-Gate® から出力したExcelファイル

A	B	C	D
1 UUID	username	schoolName	familyName
2 c2b4b505-7156-474e-80ce-80c0dfe8621d	0309student55@benesse.local	ベネッセ小学校	
3 b1ed65e6-2aad-4284-901a-65178728991f	0309teacher55@benesse.local	ベネッセ小学校	
4 bc85bce2-f060-45a7-868b-28c0686542f4	0309student4@benesse.local	ベネッセ小学校	動確
5 73414346-52ce-48f9-b6a4-9ad0e4c79914	0309student5@benesse.local	ベネッセ小学校	動確
6 4dfc6904-43ce-4828-8ce7-a0a1b48153e3	0309student6@benesse.local	ベネッセ小学校	動確
7 026cd780-e131-4dca-9140-1b4a8a790f82	0309student7@benesse.local	ベネッセ小学校	動確

▼ ミライシード から出力したExcelファイル

	A	B	C
1	先生アカウント一括更新	学校コード	
2		学校名	
・本ファイルを修正して、システムにアップロードする ・変更・追加・削除する場合は、「更新種別」でドロップダウンリストを選択 ・見出しにマウスカーソルを重ねることで入力ルール ・*は必須項目です。			
3			
4	更新種別	* ID	* 名前
5		TID0000000001	○○ 太郎
6		TID0000000002	□□ 花子
7		TID0000000003	XX 太郎
8		TID0000000004	** 花子
9		TID0000000005	▼▼ 太郎
10		TID0000000006	△△ 太郎
11		TID0000000007	○○ 太郎
12		TID0000000008	☆☆ 花子
13		TID0000000009	◇◇ 太郎
14		TID0000000010	XX 花子
15		TID0000000011	□□ 太郎
16		TID0000000012	○○ 花子
17		TID0000000013	** 太郎
18		TID0000000014	▼▼ 花子
19		TID0000000015	☆☆ 太郎

2 ミライシードから出力したExcelファイルの「L-Gate ID」欄に「UUID」を貼り付け



必ず同一人物の行であることを確認して、貼り付けてください。

別のユーザー情報の「L-Gate ID」欄に「UUID」を貼り付けると、「L-Gate」からミライシードを開いたときに異なるユーザーのミライシードページに遷移してしまいます。個人情報保護のため、コピーの際には必ず同一人物の行であることを確認してください。

3 全員の「UUID」を貼り付けたら、Excelファイルを保存

4 Excelをアップロード

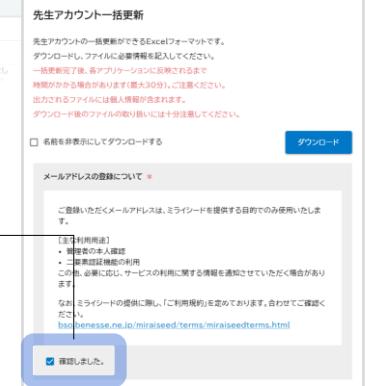
- 1 管理者メニューの
[先生情報管理] を
クリック



- 2 [一括更新] をクリック



- 3 「メールアドレスの登録について」の内容を確認し、
【確認しました。】にチェックを入れる



- 4 [ファイルを選ぶ] をクリックして、p.8で保存した
先生情報のExcelファイルを選択

Excelファイルをドラッグ&ドロップして選択することもできます。



- 5 [一括更新] をクリック

- 6 管理者メニューに戻り、
[子ども情報管
理] をクリック



- 7 [一括更新] をクリック



- 8 [ファイルを選ぶ] をクリックして、p.9で保存した
子ども情報のExcelファイルを選択

Excelファイルをドラッグ&ドロップして選択することもできます。



- 9 [一括更新] をクリック

5



での操作

ミライシードを登録し、配信

1 L-Gate「管理者マニュアル」を参照し、ミライシードを登録

管理者マニュアルの「教材・アプリとそのグループを登録する・学習結果を確認する > 全体管理者からアプリ配信を設定する」を参照して操作してください。



以下の項目は下記のように入力してください。

- ベースアプリ選択：ミライシードを選択
- アプリの名称：ミライシード
- デプロイメントID：miraiseed

■ アプリ配信の新規作成

*ベースアプリ選択 ミライシード

*アプリの名称 ミライシード

*配信の状態 有効 無効

*配信対象 すべて 個別指定

連携方式 LTI1.3

学習ツール URL Tool URL https://idm-api.benesse.ne.jp/ext/v1/lti/connect

ログイン開始 URL Initiate Login URL https://idm-api.benesse.ne.jp/ext/v1/lti/service

学習ツール公開鍵 URL Public Keyset https://dummy.ne.jp

リダイレクト URLs Redirect URIs https://idm-api.benesse.ne.jp/ext/v1/lti/account

+ Redirect URLs の追加

ログインヒント Login Hint (L-GATE_USER_UUID)

デプロイメント ID Deployment ID miraiseed

ユーザー情報の連携 PII ユーザー情報を送信する (checked) ユーザー情報を送信しない

L-Gate の接続情報

アプリ認証の登録時に生成します。登録後に再度ご確認ください。

キャンセル 保存

2 L-Gate「管理者マニュアル」を参照し、ミライシードを配信

管理者マニュアルの「教材・アプリとそのグループを登録する・学習結果を確認する > 教材・アプリを登録する」を参照して操作してください。



以下の項目は下記のように設定・入力してください。

- 連携方式：アプリ配信を選択
ミライシードを入力

教材・アプリの新規作成

* タイトル ミライシード

概要 画面を入力してください

* 連携方式 URL アプリ配信 ミライシード

新規タブ/ウインドウで開く 新規タブ/ウインドウで開く 現在のタブ/ウインドウで開く

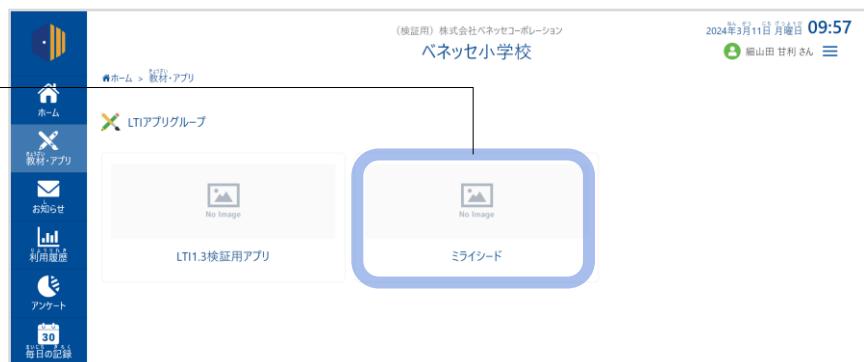
* 公開期間 2024/03/14 00:00 → 終了日時

アイコン画像 ファイルをドラッグ&ドロップするか、このエリアをクリックして選択してください
サイズ制限：最大50MBまで
対応形式：[画像(jpg/png)]

キャンセル 保存

3 [教材・アプリ] 画面を開き、ミライシードが表示されていることを確認

表示されてない場合は 1 2 の設定を修正してください。



6 先生・子どもに、連携できていることを確認するよう指示



連携後すぐに、すべてのユーザーに対して「L-Gateから、自分のミライシードアカウントに遷移できること」を確認するようご指示ください。（ユーザーの手順はp.15参照）

- 連携してからSSOができるようになるまでに、**最大30分かかります**。遷移できることの確認はそれ以降に行ってください。
- 「UUID」のコピーミスで別のユーザーと連携してしまっている場合、直ちに修正してください。



管理者の先生

- L-Gateからミライシードが開けることを確認してください。
- 自分のミライシードに遷移しない場合は、直ちに管理者へ連絡してください。

指示・連絡



ユーザー（先生・子ども）

手順はp.15参照

非常勤の先生や、別の学校の特別支援級に通う子どもなど

自校以外の学校にも所属している先生・子どもの場合

非常勤で別の学校にも勤務されている先生や、特別支援級のみ他の学校に通っている子どもなど、自校以外の学校にも所属しているユーザーがいる場合で、その学校でもL-Gateとミライシードを連携するときは、**それぞれの学校でアカウントを作成し、連携してください。**

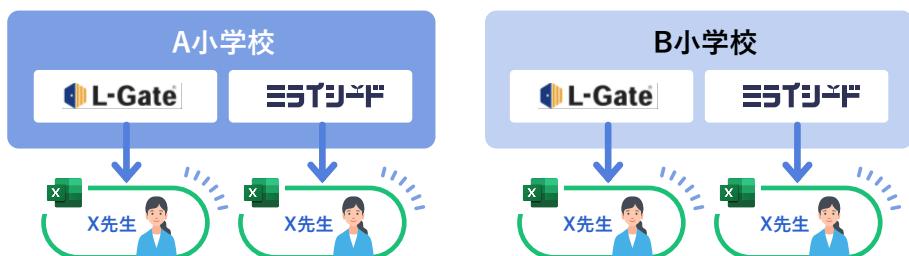


例) A小学校とB小学校の両方で非常勤をしているX先生の場合

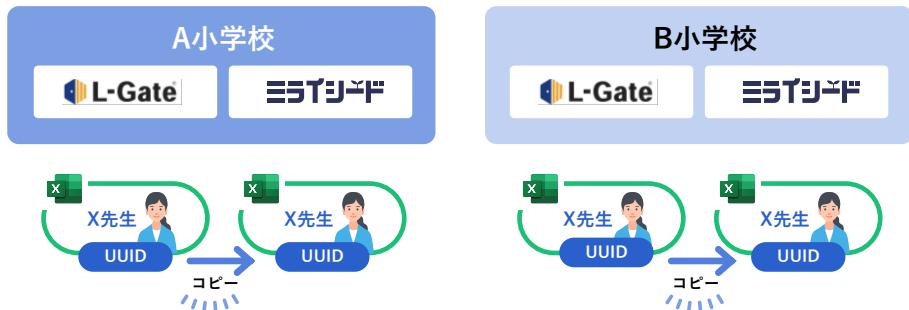
- どちらの学校のミライシード、L-GateにもX先生のアカウントを作成



- 先生情報をExcel出力 (L-Gateはp.7、ミライシードはp.8参照)



- L-GateのExcelからX先生の「UUID」をコピーし、ミライシードのExcelに貼り付け
(手順はp.10参照)



- ミライシードにExcelファイルをアップロード (手順はp.11参照)



- 両小学校のL-Gateからミライシードを表示できることを確認 (手順はp.15参照)

※生徒の場合も同様の手順となります。

3

先生・子ども本人による操作

連携できていることを確認



連携後すぐに、L-Gateから自分のミライシード画面に遷移できることを確認してください。

自分のものではないミライシード画面が表示される場合は、直ちに管理者の先生に報告してください。

① L-Gateにログインし、[教材・アプリ] 画面から [ミライシード] をタップ

[教材・アプリ] に [ミライシード] が表示されていない場合は
p.12を参照して操作してください。



② 【ミライシードで「授業クラス」を設定している子どもの場合のみ】

クラスを選択



③ 表示されているユーザー名を確認

画面に表示されているユーザー名が
本人の名前になっていれば連携が成
功しています。





2

連携後の 追加・変更と 年度更新

この章では、初回の一括連携が完了した後における
ユーザー情報のメンテナンス方法と、年度更新について説明します。

1 追加・変更の際の注意点	p.17
2 アカウントを追加するとき	p.18
3 アカウントを変更・削除するとき	p.22
4 システムを年度更新するとき	p.23

追加・変更の際の注意点

L-Gateとミライシードの連携後も、ユーザー情報の変更・削除などは**自動的に反映されません**。ユーザー情報に変更等があった場合は、**L-Gateとミライシードの両方で、それぞれ手動での更新が必要です**。

→ アカウントを追加するとき

p.18

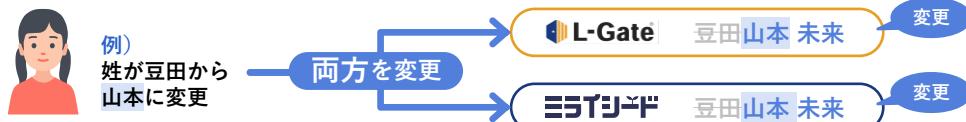
- 転勤してきた先生や転入してきた子どもを追加するときは、**L-Gateとミライシードの両方にアカウントを追加してから、「UUID」で連携します。**



→ アカウントを変更・削除するとき

p.22

- すでに連携済みのアカウントで、「姓が変わった」など登録情報の一部を変更する場合は、**L-Gateとミライシードの両方で変更します**。



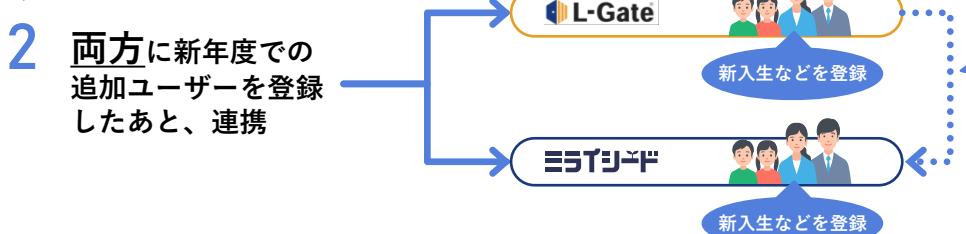
- 他自治体への転勤や転出などで、学校にその先生・子どもが所属しなくなったときは、**L-Gateとミライシードの両方から削除します**。



→ システムを年度更新するとき

p.23

- L-Gateとミライシードそれぞれで**年度更新**が必要です。年度更新後には、新年度から追加されたユーザー情報（新入生や新年度着任の先生など）を「UUID」で連携します。



2 アカウントを追加するとき

転勤してきた先生や転入してきた子どもを追加するときは、**L-Gateとミライシードの両方にアカウントを追加してから、「UUID」で連携**します。

(ここで説明する操作は、一人ひとり個別に追加・連携する方法です。複数アカウントを一括で追加・連携する場合は、p.6～の手順で操作してください。)

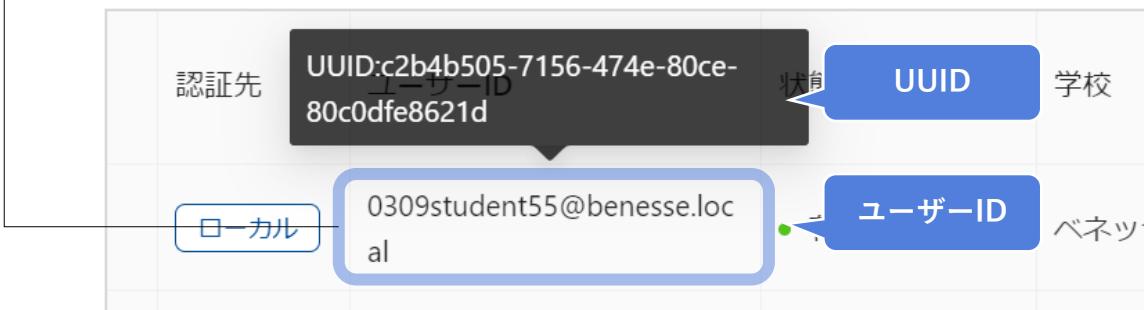
1

での操作

アカウント追加と、「UUID」のコピー

- ① L-Gate「管理者マニュアル」を参照し、アカウントを追加
- ② 追加したアカウントの「UUID」をコピー

該当アカウントの「ユーザーID」欄をマウスオーバーすると、「UUID」を表示できます。
「UUID:」以降の文字列をコピーしてください。



ミライシード での操作 2 アカウント追加と、「UUID」の入力

ミライシード「管理者マニュアル」を参照し、アカウントを追加してください。
アカウントを追加したら、下記の手順で連携します。

先生情報の場合

- 1 管理者メニューの
[先生情報管理] を
クリック



- 2 追加した先生が所属する学年・教科を選択し、[検索] をクリック

- 3 先生名をクリック

- 4 [編集] をクリック

- 5 「学習eポータル共通ID」の
[行追加] をクリック

6 [L-Gate] を選択

7 p.18でコピーした「UUID」を入力

8 [更新] をクリック

9 [更新] をクリック

子ども情報の場合

1 管理者メニューの「子ども情報管理」をクリック

2 追加した子どもが所属する学年・クラスを選択し、[検索]をクリック

3 子ども名をクリック

4 [編集] をクリック

第一ベネッセ小学校 > 子ども情報管理 > 子どもアカウント詳細 > 子どもアカウント更新

子どもアカウント更新

子ども情報を更新します。

子どもアカウント更新後、各アプリケーションに反映されるまで時間がかかる場合があります(最大30分)。ご注意ください。

*は必須の項目です。

アカウント情報

ID	CID793634365
名前	＊ ベネッセ 太郎

二要素認証

校務支援システム 共通ID C4th

学習eポータル 共通ID

5 [L-Gate] を選択

6 p.18でコピーした「UUID」を入力

7 [更新] をクリック

第一ベネッセ小学校 > 子ども情報管理 > 子どもアカウント詳細 > 子どもアカウント更新 - 確認

子どもアカウント更新 - 確認

子ども情報を更新します。

子どもアカウント更新後、各アプリケーションに反映されるまで時間がかかる場合があります(最大30分)。ご注意ください。

*は必須の項目です。

アカウント情報

ID	CID793634365
名前	＊ ベネッセ 太郎

8 [更新] をクリック

3 L-Gate での操作 連携できていることを確認

p.15の手順と同様です。

3 アカウントを変更・削除するとき

すでに連携済みのアカウントで、「姓が変わった」など登録情報の一部を変更する場合は、**L-Gateとミライシードの両方で変更**します。

1

 L-Gate の操作

アカウントの変更または削除

L-Gateの「管理者マニュアル」を参照し、アカウントを変更または削除します。

2

 ミライシード の操作

アカウントの変更または削除

ミライシード「管理者マニュアル」を参照し、アカウントを変更または削除します。

4 システムを年度更新するとき

- L-Gateとミライシードそれぞれで年度更新します。（L-Gateでは「年次更新」と表現されます。）
- 年度更新後に、新入生および転入生、新年度着任の先生の情報を連携します。（在校生・在任の先生については、新たに連携する必要はありません。）

