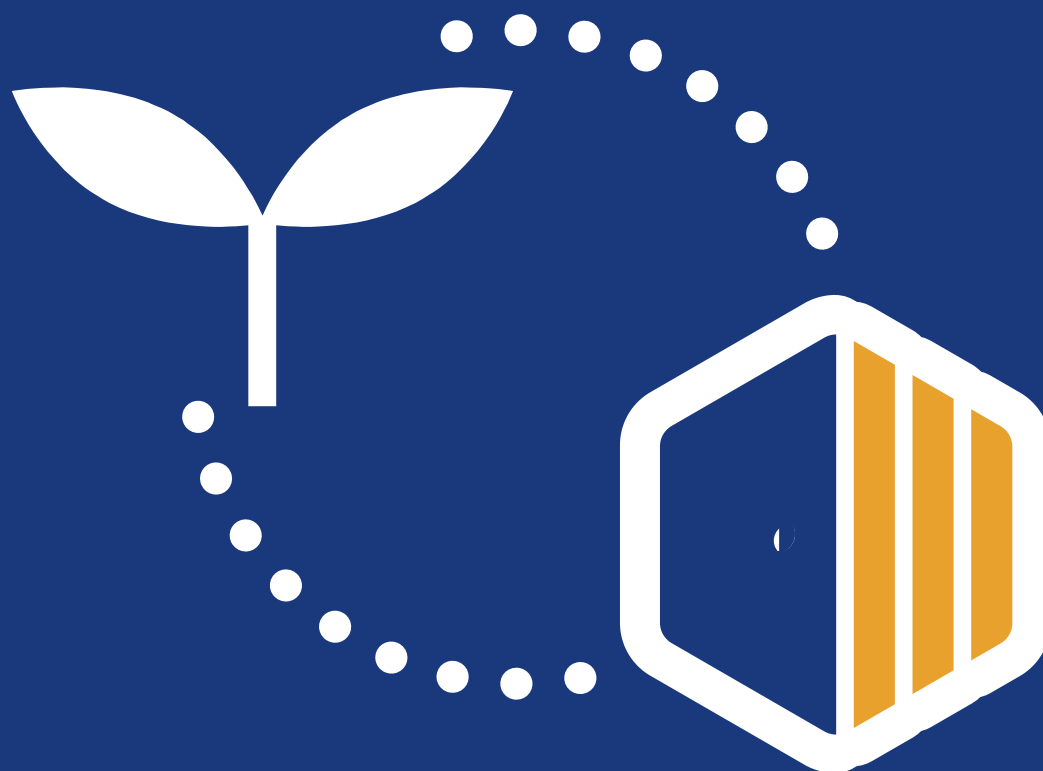


ミライシード

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://bso.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

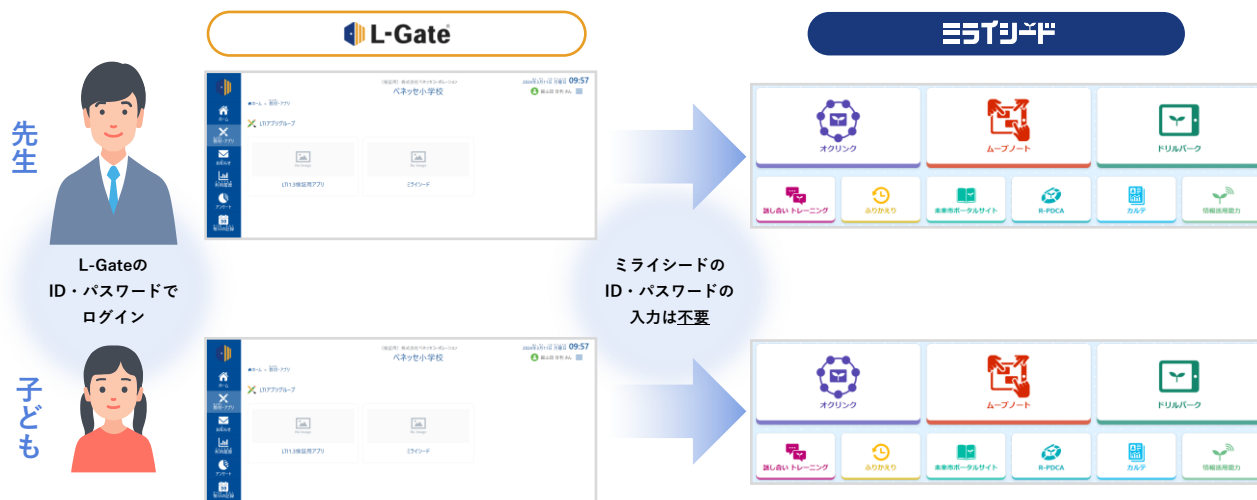
本マニュアルに掲載されている画面写真は2025年11月時点のもので、予告なく変更される可能性があります。
また、ネットワークや端末の動作環境については「インストールマニュアル」をご参照ください。

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。

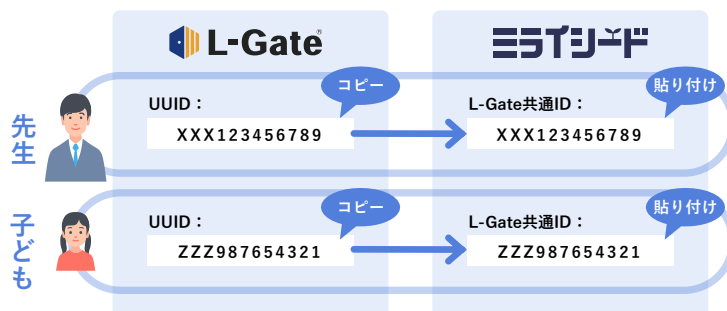
連携でできるようになること

- 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。





1

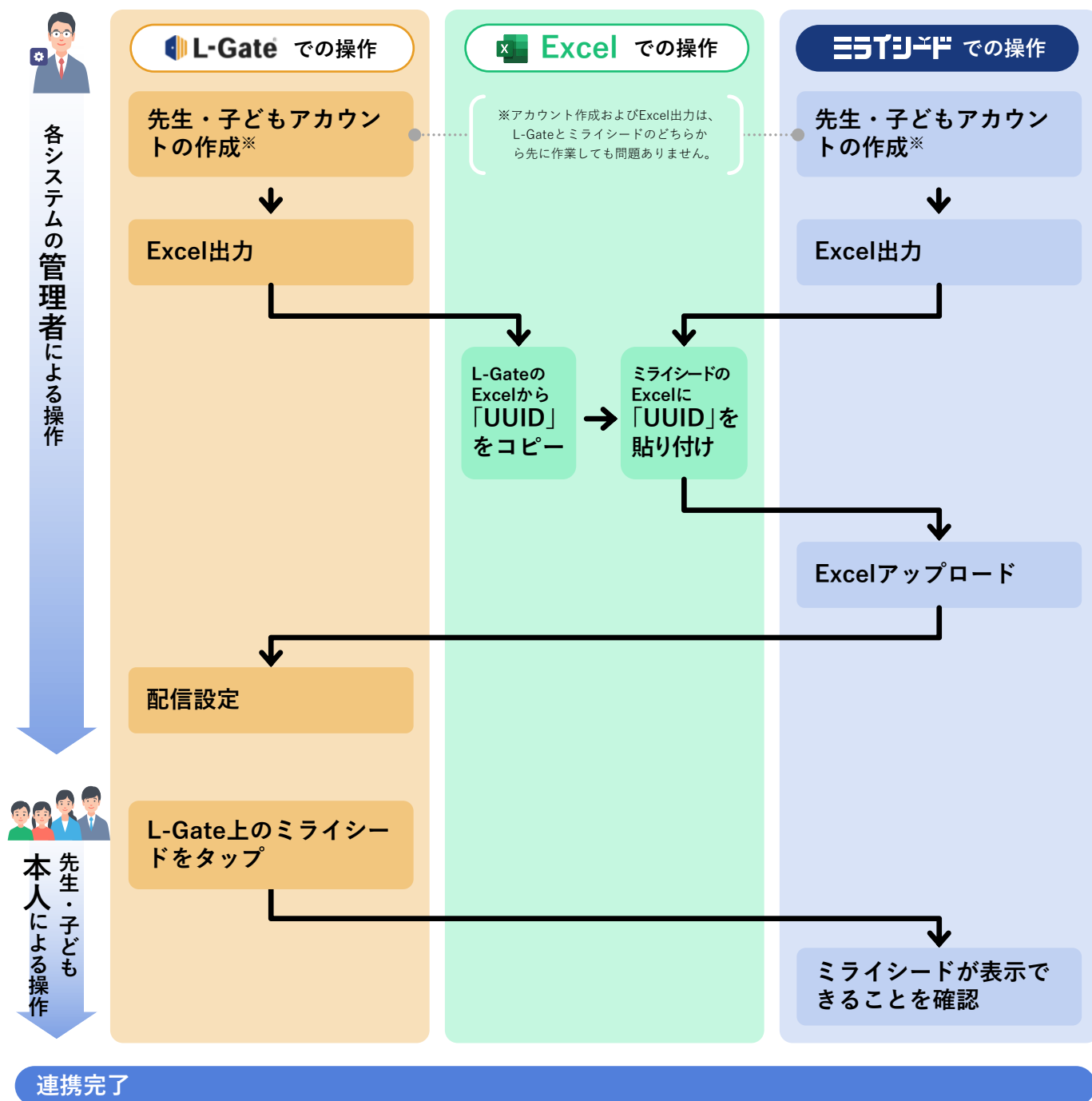
初回の一括連携

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。





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



および



での操作

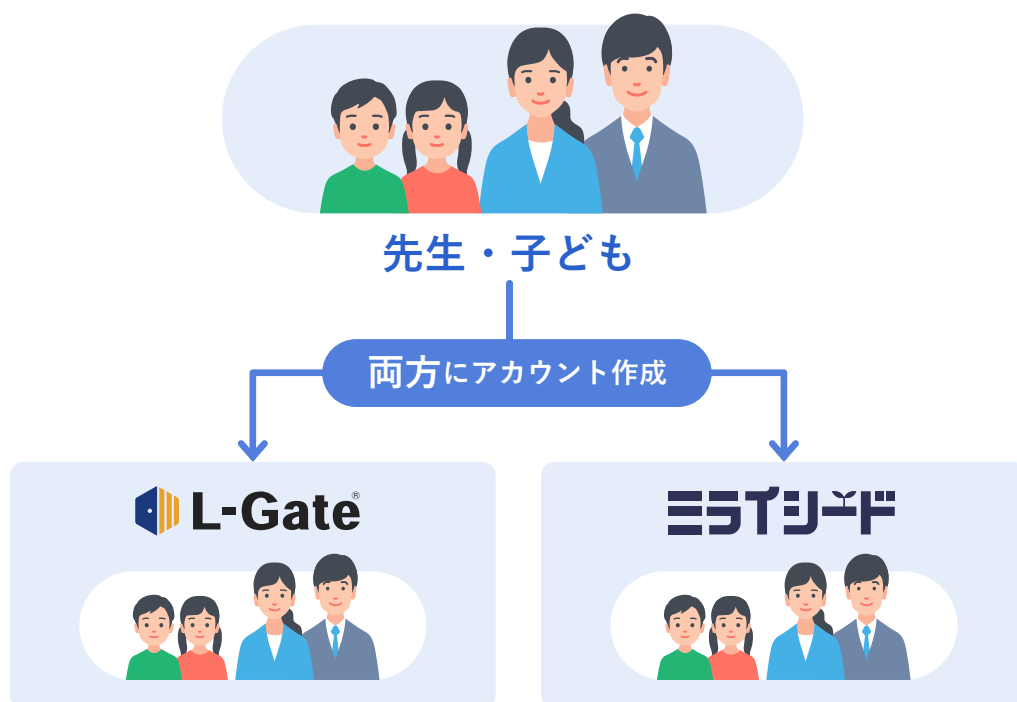
先生・子どもアカウントの作成

- 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。



2 および での操作 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 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**いない**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。



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。

続けて、子ども情報も出力します。 (→ 次ページ)

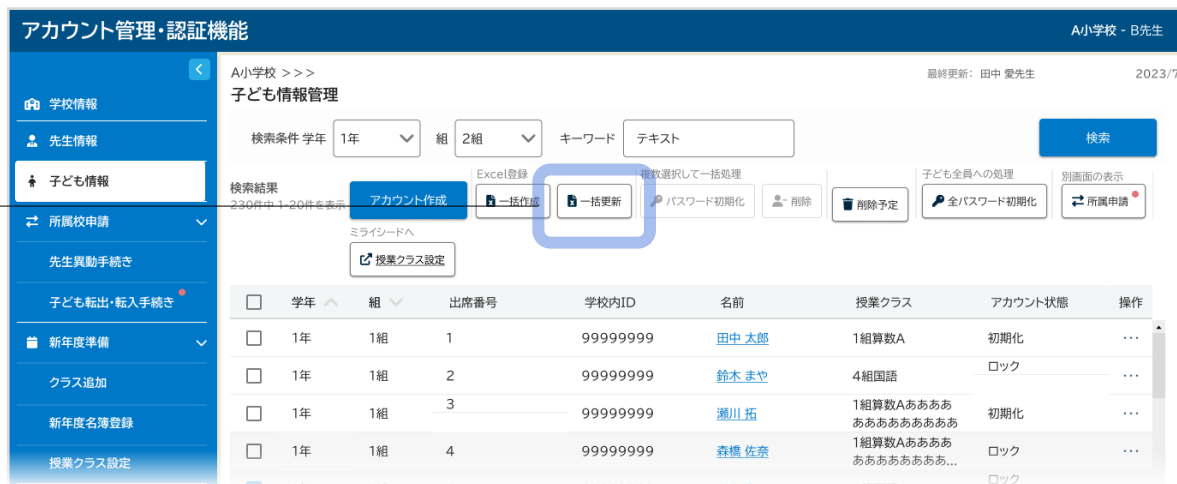
6 管理者メニューの「子ども情報管理」をクリック



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。先頭列のチェックボックスにチェックが入って**いない**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。



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

子どもアカウント一括更新

子ども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。
子どもアカウントの一括更新後、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。
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

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

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要することがあります。

3 Excel での操作 「UUID」のコピー・貼り付け

先生情報・子ども情報ともに、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

A2				c2b4b505-7156-474e-80ce-80c0dfe8621d
	A	B	C	D
1	UUID	username	schoolName	familyNangiver
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		T	U	V
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 ・見出しにマウスカーソルを重ねることで入力ルールが ・*は必須項目です。						
3	更新種別	*ID	*名前		ID	まなびポケットID	L-Gate ID
4		TID000000001	◎◎ 太郎				c2b4b505-7156-474e-80ce-80c2dfe8621d
5		TID000000002	□□ 花子				
6		TID000000003	XX 太郎				
7		TID000000004	** 花子				
8		TID000000005	▼▼ 太郎				
9		TID000000006	△△ 太郎				
10		TID000000007	○○ 太郎				
11		TID000000008	☆☆ 花子				
12		TID000000009	◇◇ 太郎				
13		TID000000010	XX 花子				
14		TID000000011	□□ 太郎				
15		TID000000012	◎◎ 花子				
16		TID000000013	** 太郎				
17		TID000000014	▼▼ 花子				
18		TID000000015	☆☆ 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 ミライジドでの操作 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**

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。

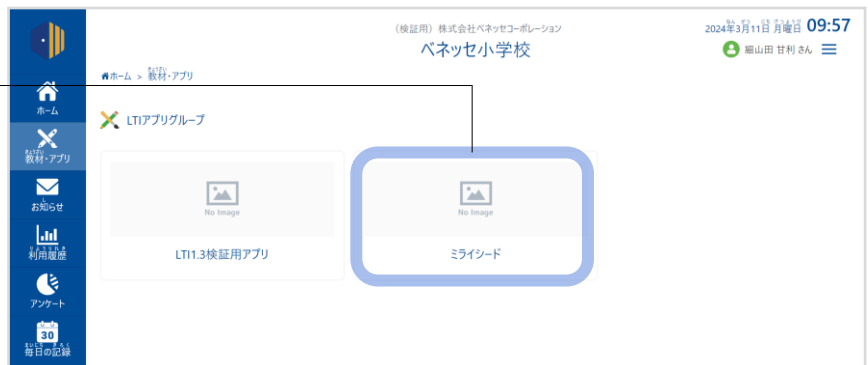


以下の項目は下記のように設定・入力してください。

- 連携方式： **アプリ配信** を選択
ミライシード を入力

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

表示されていない場合は 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。

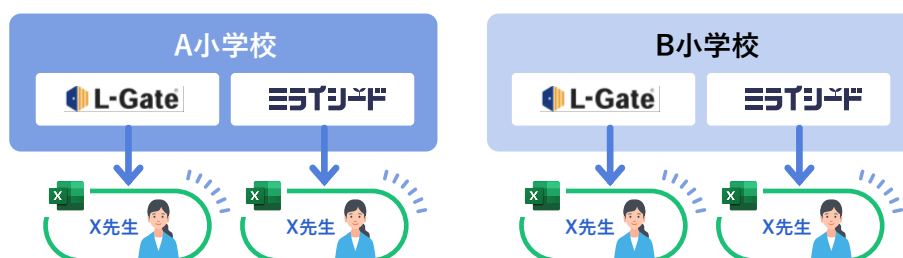


例) A小学校とB小学校の両方で非常勤をしているX先生の場合

1 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



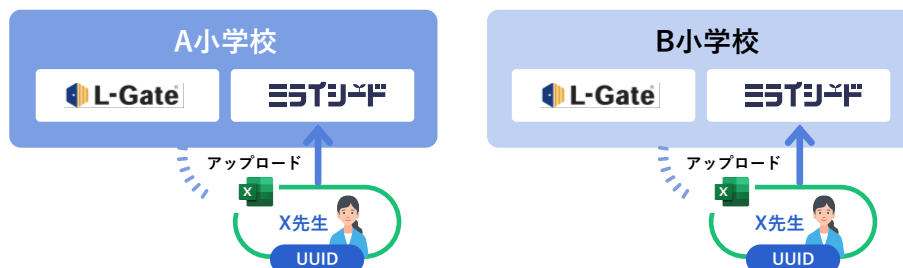
2 先生情報をExcel出力 (L-Gateはp.7、ミライシードはp.8参照)



3 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)



4 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)



5 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

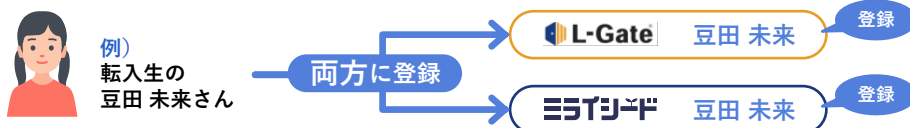
1 追加・変更の際の注意点

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

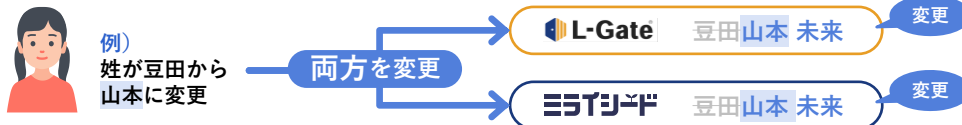
- 転勤してきた先生や転入してきた子どもを追加するときは、L-Gateとミライシードの両方にアカウントを追加してから、「UUID」で連携します。



→ 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。



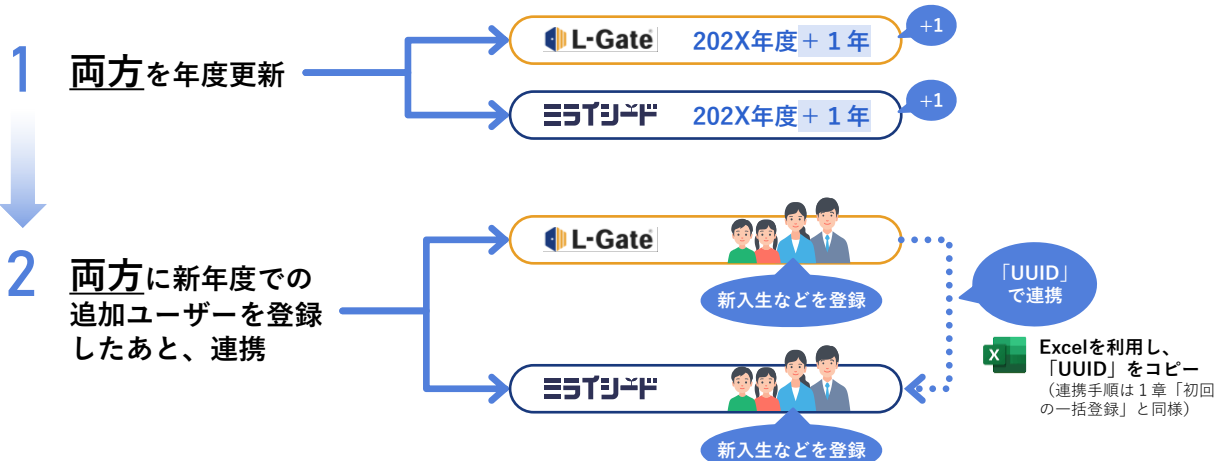
- 他自治体への転勤や転出などで、学校にその先生・子どもが所属しなくなったときは、L-Gateとミライシードの両方から削除します。



→ 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 L-Gate 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。

認証先	UUID:c2b4b505-7156-474e-80ce-80c0dfe8621d	状態	UUID	学校
ローカル	0309student55@benesse.local		ユーザーID	ベネッセ

2 ミライシードでの操作 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

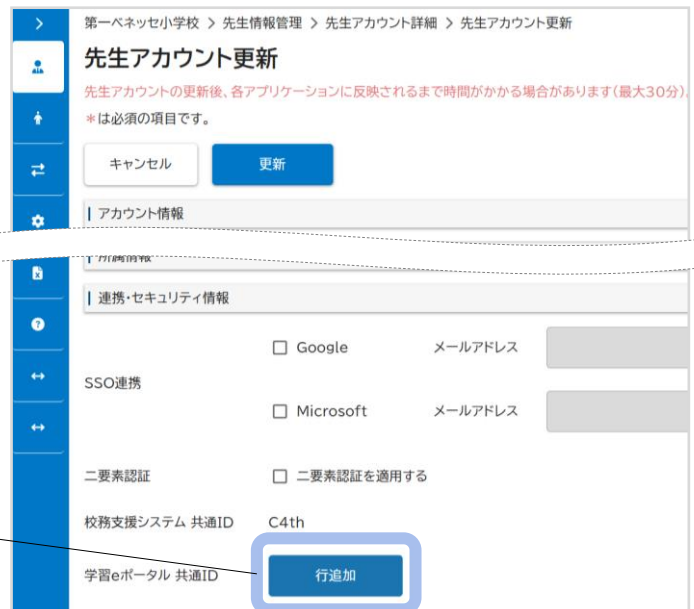
- 1 管理者メニューの
「先生情報管理」を
クリック
- 2 追加した先生が所属する学年・教科を選択し、「検索」をクリック
- 3 先生名をクリック



- 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



先生アカウント更新

先生アカウントの更新後、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。

キャンセル 更新

アカウント情報

6 [L-Gate] を選択

二要素認証 ☐ 二要素認証を適用する

校務支援システム 共通ID C4th

学習eポータル 共通ID L-Gate

行追加

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

第一ベネッセ小学校 > 先生情報管理 > 先生アカウント詳細 > 先生アカウント更新 - 確認

先生アカウント更新 - 確認

先生アカウントの更新後、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。


編集に戻る 更新

アカウント情報

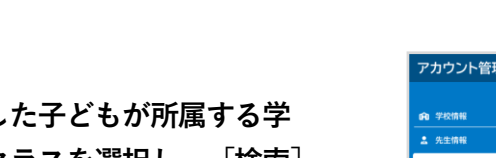
ID TID501938721

子ども情報の場合

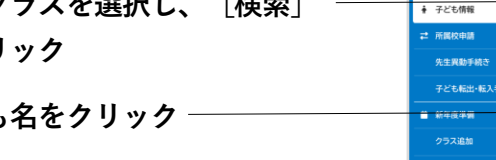
1 管理者メニューの「子ども情報管理」をクリック



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





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



8 [更新] をクリック

3 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



での操作

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



での操作

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。）

