

te to ru

# 年度更新ガイド



管理責任者向け

## 目次

# 1 … 年度更新のスケジュール …… p.3

# 2 … 管理責任者の作業 …… p.4

- STEP** 1 … 新年度を作成
- STEP** 2 … 新年度の名簿を登録
- STEP** 3 … 異動した教職員の利用停止・削除
- STEP** 4 … 新年度へ切替
- STEP** 5 … 新入生へ登録用紙を配布

# よくあるご質問 …… p.33

お問い合わせ先： tetoruヘルプセンター 月～金 9:00～18:00（祝日・年末年始を除く）

ヘルプ <https://support.tetoru.jp/hc/ja>

メール [https://support.tetoru.jp/hc/ja/requests/new?ticket\\_form\\_id=360011550215](https://support.tetoru.jp/hc/ja/requests/new?ticket_form_id=360011550215)

電話 0120-070-221

# 1 ..... 年度更新のスケジュール



完了したらチェック



作業時期の目安



## 1. 新年度を作成



児童生徒の引き継ぎは、  
新学年に学年・クラス情報を引き継ぎません

3月17日～3月31日

めやす所要時間：5分



## 2. 新年度の名簿を登録



EDUCOMマネージャーC4thご利用の方は、  
手元に新年度のtetoru連携用名簿(児童生徒)  
をご用意ください  
[保護者アプリ連携用名簿(児童生徒)]・[HS連携用名簿(児童  
生徒)]と表示されることもあります

3月24日～4月11日

※EDUCOMマネージャー  
C4thご利用の方は、**C4thの  
年度切替以降**に実施ください

めやす所要時間：60分



## 3. 異動した教職員の利用停止・削除



異動した教職員は利用停止や削除をしない限り、  
間違えてアクセスする恐れがあります

3月31日～4月11日

めやす所要時間：15分



## 4. 新年度へ切替



保護者へクラス発表後に行ってください  
年度を切り替えると、保護者アプリの学年・クラスが新年  
度のものに切り替わります

4月1日～4月18日

※手順4・5の順番を入れ替  
えても問題ありません

めやす所要時間：5分



## 5. 新入生へ登録用紙を配布



在校生(新2～6年生)への配布は不要です  
年度更新で在校生の保護者が行う作業はありません

4月1日～4月18日

※手順4・5の順番を入れ替  
えても問題ありません

めやす所要時間：60分

任意作業

卒業生した児童生徒は利用停止しない限り、利用できます。  
必要に応じて利用停止を行ってください。

保護者に新クラス表示なし

クラス発表後の作業推奨

# 2 …… 管理責任者の作業



## …… 1 新年度を作成

### ▶ 新年度を作成

1 [年度設定] を  
クリック

2 [新規登録] を  
クリック

3 年度名と期間を入力

4 現在年度の引き継ぎを選択  
※部活動の引き継ぎや、  
教職員を児童生徒として  
ご登録中の場合、ご活用ください

5 [完了] をクリック



次年度に引き継がれるのは、  
氏名とグループのみです。  
学年・クラスは引き継ぎされません  
新年度の学年・クラスはSTEP2で設定します。



## 2 新年度の名簿を登録

### ▶ 児童生徒の登録

今年度の名簿登録方法を確認し、次ページでどのパターンに当てはまるか確認ください。

#### 1 [児童生徒登録] をクリック

登録日時	登録内容	登録形式	登録者
2024年02月08日(木) 11:42	原澤 千里	個別登録	手取 花子
2024年02月08日(木) 11:12	tetoru児童生徒登録用名簿_2023年度_2024-02-08 (1).csv	一括登録 (tetoru)	手取 花子
2024年02月08日(木) 11:09	tetoru児童生徒登録用名簿_2023年度_2024-02-08.csv	一括登録 (tetoru)	手取 花子
2024年02月08日(木) 10:56	2023_げんき中学校_保護者アプリ連携用名簿(児童生徒).csv	一括登録 (C4th)	手取 花子
2023年12月09日(土) 01:04	C4th児童生徒名簿	C4th連携	-

#### 2 [登録履歴] を確認し、次ページの名簿登録方法を確認ください。

パターンAまたはB：一括登録(tetoru) 以外が1つもない

パターンC：C4th連携が1つでもある

パターンD：C4th連携がなく、一括登録(C4th) が1以上ある

※「一括登録」と表示されている場合、児童生徒管理コードをご確認ください。

児童生徒管理コードが20桁の場合、C4thの連携用名簿から登録しています。

基本情報	
氏名	石橋 菜々実
ふりがな	いしばし ななみ
児童生徒管理コード	54pv67s1g0b2v3jv9bz



## 2 新年度の名簿を登録

### 3 年度更新時のパターンを確認



EDUCOMマネージャーC4thを  
利用していない方は、  
パターンAです

昨年度tetoruのCSVで  
児童生徒名簿を登録  
※登録履歴が、  
「一括登録(tetoru)」のみ

はい

いいえ  
(C4thの連携用名簿で登録した)

来年度も  
tetoruのCSVで登録する

はい

いいえ  
(C4thの連携用名簿で登録する)

登録履歴に  
「C4th連携」がある

はい

いいえ

**A** tetoruのCSVで登録

p.7

**B** 児童生徒管理コードを  
付け替えてから登録

p.10

**C** C4th名簿で自動登録

p.18

**D** C4th名簿で登録

p.23

## A tetoruのCSVで登録

### 1 [児童生徒登録] をクリック



### 2 [一括登録] をクリック

### 3 [新規名簿で一括登録] をクリック



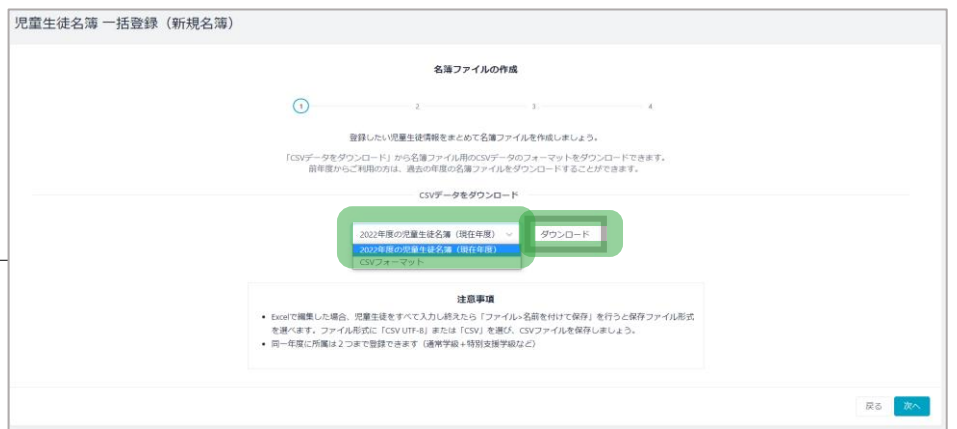
### 4 [ダウンロード] をクリック

任意の場所にCSVファイルを保存します。



**現在年度の児童生徒名簿をダウンロードしてください。**

作業を間違えた際に復元できるように2つダウンロードすることをおすすめします。



5 ダウンロードしたファイルを開き、新年度の情報を入力

児童生徒管理コード(必須)	年度(必須)	学年(主)	クラス(主)	出席番号(主)	氏名(必須)	ふりがな	学年(副)	クラス(副)	出席番号(副)	グループ	有効:1/利用:新し	削除:1/削除:した
20190003	2023年度	特別支援学級	さくら組	1	金子 結菜	かねこ ゆうな	3年	3年1組	2		1	0
20210004	2023年度	特別支援学級	ひまわり組	1	市田 友洋	まただ ともひろ					1	0
20210005	2023年度	1年	1年1組	2	市田 春馬	そのだ はるま					1	0
20210006	2023年度	1年	1年1組	1	市田 英	いいた あおい				サッカー部	1	0
20200006	2023年度	1年	1年1組	2	市田 晃希	まるた こうき					1	0
20220522	2023年度	1年	1年1組	6	戸蔵 透子	えどくら とおこ					1	0
20220831	2023年度	1年	1年2組	8	川井 太郎	かわい たろう					1	0
20200007	2023年度	2年	2年1組	1	佐々木 健司	ささき けんじ					1	0
20200008	2023年度	2年	2年1組	2	谷 佳奈	たに かな					1	0
20200001	2023年度	2年	2年2組	1	手 康	いわた しゅん					1	0
20200004	2023年度	2年	2年2組	2	山 西	ながやま あかね					1	0
20190002	2023年度	3年	3年2組	1	大西 樹	おおい しいつき					1	0
20190004	2023年度	3年	3年2組	2	高野 乃愛	たかの のあ					1	0

見出し行は残す

変更しない

変更する

卒業生の行は削除

区分	登録(変更)する項目	変更しない項目
新入生	児童生徒管理コード、年度、氏名、学年、クラス、出席番号等	—
在校生(新2~6年生)	年度、学年、クラス、出席番号等	児童生徒管理コード、氏名

**!** 年度、学年、クラスは年度作成で設定したものと一致させてください  
半角と全角にご注意ください

**!** 在校生の児童生徒管理コードは変更しないでください  
変更すると保護者の再登録が必要になります。  
集金機能を利用中の場合、Web口座登録から再度実施することとなります

6 入力が終わったら、ファイルを保存

**!** ファイル形式を.csv(カンマ区切りcsv)形式で、ファイルを保存してください  
保存後、ファイル形式が.csvになっているか確認してください。



7 4の画面（[児童生徒登録] > [一括登録] > [新規名簿で一括登録]）に戻り、[次へ]をクリック



8 [ファイルを選択] をクリックして 6 で保存したファイルを選択

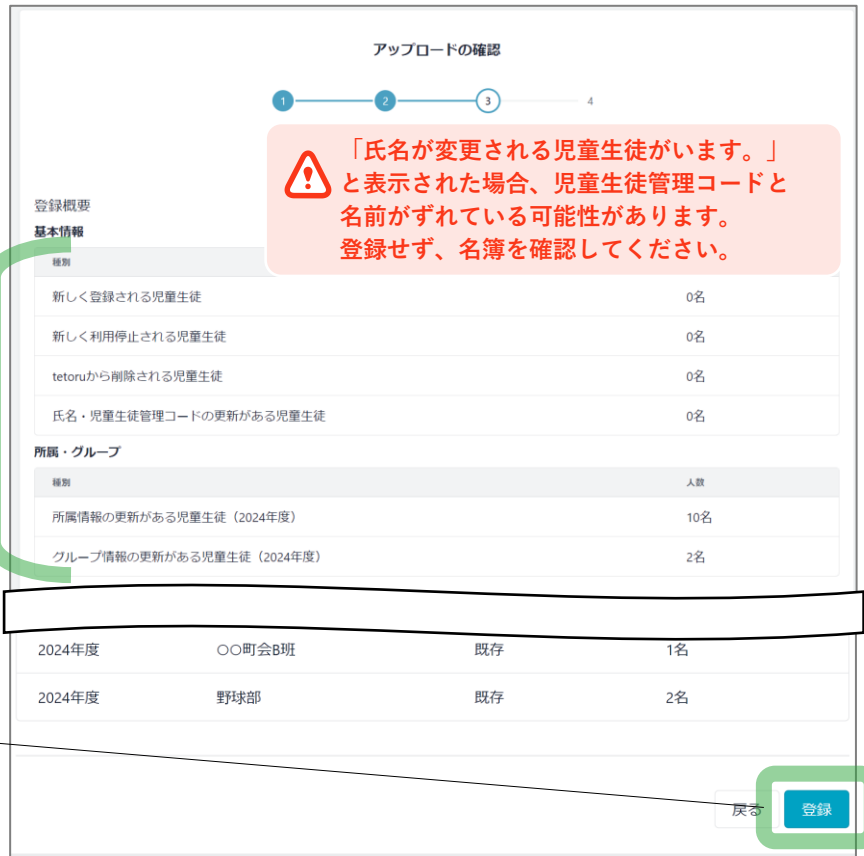
9 [アップロード] をクリック

**!** 「CSVの取り込みに失敗しました」と表示された場合、ファイル形式が.csv(カンマ区切りcsv)になっているか確認してください。



10 登録される情報を確認

**!** 「氏名が変更される児童生徒がいます。」と表示された場合、児童生徒管理コードと名前がずれている可能性があります。登録せず、名簿を確認してください。



11 ページ下部の [登録] をクリック



「登録が正常に完了いたしました」のメッセージが表示されたら作業は完了です。新入生の「登録用紙」を印刷し、保護者に配付してください。

→ p.32

**!** 児童生徒名簿を確認する場合、「年度」にご注意ください  
現年度の名簿が表示されているため、左上の絞り込みから[年度]を変更してください



完了したらチェック



該当する手順



1. 児童生徒管理コードを  
C4thの管理コードへ変更

手順1～21



(1)C4thから名簿を出力

手順1～8



(2)tetoruから**現在年度**の名簿を出力

手順9～12



(3)児童生徒管理コードを変更

手順13～16



(4)tetoruへ名簿をアップロード

手順17～21



2. C4th名簿で  
**新年度**の児童生徒を登録

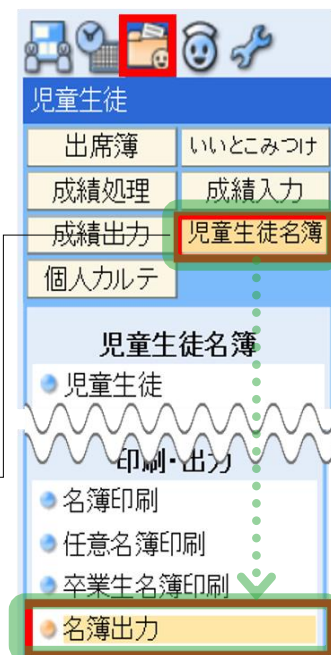
手順22～29

## 1. 児童生徒管理コードをC4thの管理コードへ変更

### (1) C4thから名簿を出力

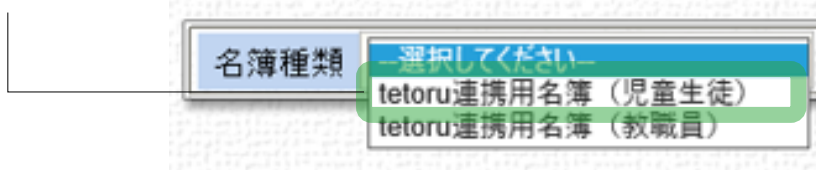
#### 引き継がれる情報

- 年度名
- ユーザー種別（教職員／児童生徒）
- 学年名
- クラス名
- 出席番号
- 氏名
- グループ
- 児童生徒管理コード
- 有効／利用停止



1 C4th児童生徒＞児童生徒名簿＞名簿出力をクリック

2 名簿種類から [tetoru連携用名簿（児童生徒）] を選択



※ [保護者アプリ連携用名簿(児童生徒)]・[HS連携用名簿(児童生徒)]と表示される事がございます。(いずれのお名前でも同じファイルとなります)

3 [出力対象期間] が該当年度であることを確認し、  
[次へ] をクリック



年度は現在年度、新年度の  
いずれでも問題ありません。

名簿種類	tetoru連携用名簿（児童生徒）
出力対象期間	2021年度
出力対象学年	全学年
出力対象備考	<input type="checkbox"/>
全選択	<input type="checkbox"/>
全解除	<input type="checkbox"/>

次へ

4 [書き出し] をクリック

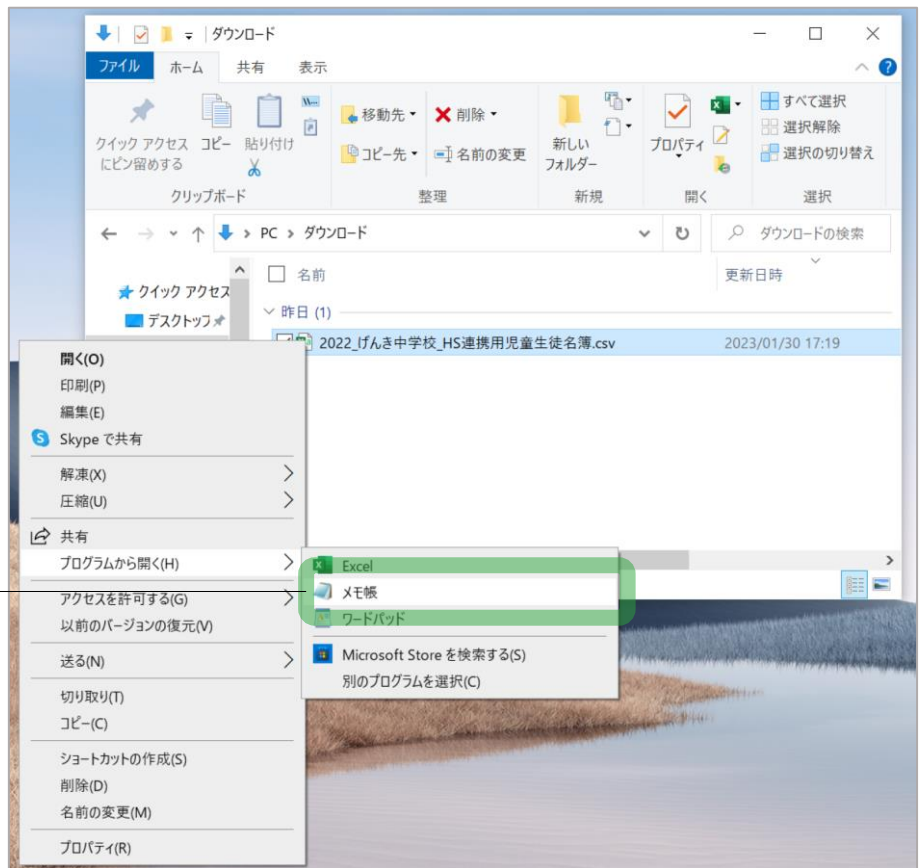
tetoru連携用名簿(児童生徒)の出力準備が整いました。「書き出し」ボタンを押してください。

書き出し

キャンセル

5 任意の場所にCSVファイルを保存

- 6 C4thから出力されたCSVファイルを右クリックし、「プログラムから開く」→「メモ帳」を選択



- 7 以下変更を加えてファイルを保存



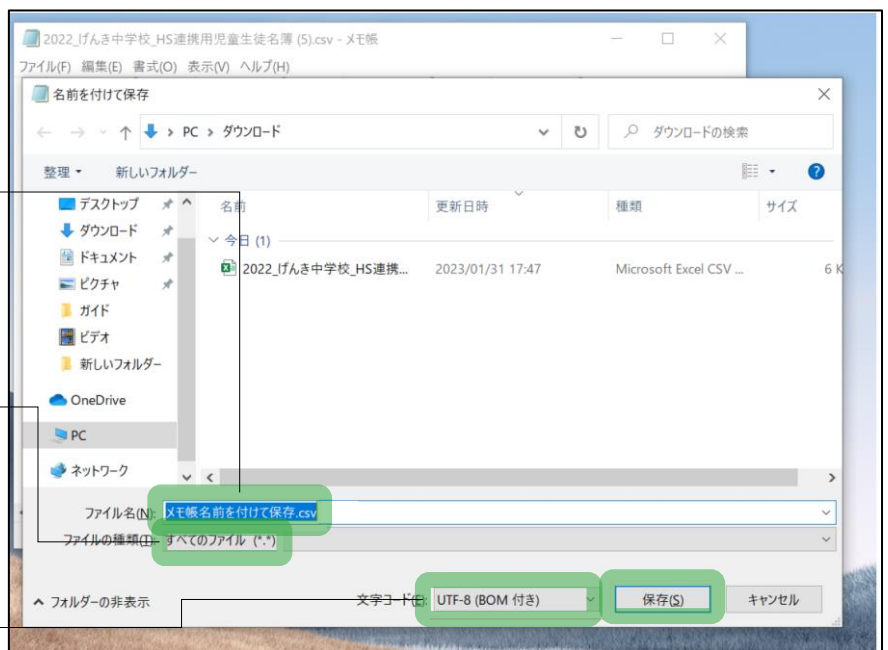
ファイル名の末尾に.csv (ドットcsv)を入力し保存してください



ファイルの種類を[すべてのファイル (\*.\*)]に変更してください



文字コードを[UTF-8 (BOM付き)]に変更してください



- 8 7で保存したExcelファイルを開く

※H列の管理コードを児童生徒管理コードの付け替え(手順13)に使用します



ファイルはそのまま開いておいてください

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
N27										
1	グループ1	グループ2	グループ3	グループ4	番号	名前	ユーザー	管理コード		有効
2	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	1	飯田 里桜		54pv67s1gk0ewvuargu3		1
3	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	2	石山 彩吏		54pv67s1fgleccf2adbv		1
4	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	3	榎本 貴望		54pv67s1gk0ewvuax33v		1
5	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	4	風間 颯馬		54pv67s1gk0ewvtrsr5n		1
6	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	5	木内 綾奈		54pv67s1fgleccf2fzln		1
7	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	6	北川 諒穂		54pv67s1fglecdel0ttn		1
8	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	7	北川 辰海		54pv67s1gk0ewwtgsa2j		1
9	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	8	小菅 靖子		54pv67s1fglecdel1homz		1
10	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	9	高瀬 紅葉		54pv67s1fgleccf32gor		1
11	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	10	玉置 涼花		54pv67s1fglecdelhmob		1
12	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	11	手塚 駿太郎		54pv67s1fglecdel00i7		1
13	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	12	鳥居 夏恋		54pv67s1gk0ewvubdxx7		1
14	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	13	仲野 結愛子		54pv67s1gk0ewvtrkdf		1
15	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	14	野島 怜那		54pv67s1fglecdel1nawr		1
16	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	15	船橋 礼健		54pv67s1gk0ewvubjk6z		1
17	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組	16	堀口 達樹		54pv67s1fglecdel0v7jv		1

## (2) tetoruから現在年度の名簿を出力

9 [児童生徒登録] を  
クリック



10 [一括登録]  
をクリック

11 [新規名簿で一括登  
録] をクリック



12 [ダウンロード]  
をクリック

任意の場所にCSVファイ  
ルを保存します。



**現在年度の児童生徒名簿を  
ダウンロードしてください。**  
作業を間違えた際に復元できるよう  
2つダウンロードすることを  
おすすめします。

### (3) 児童生徒管理コードを変更

- 13 手順 8 のファイルで管理コード(H列)を1名コピー

C4thから出力した名簿

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	グループ1	グループ2	グループ3	グループ4	番号	名前	ユーザー名	管理コード		有効
2	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		1 飯田 里桜		54pv67s1gk0ewvuargu3		1
3	令和4年度	児童生徒				2 石山 彩吏		54pv67s1fglccf2adbv		1
4	令和4年度	児童生徒				3 榎本 貴望		0ewvuax33v		1
5	令和4年度	児童生徒				4 風間 颯馬		ewvtrr5n		1
6	令和4年度	児童生徒				5 木内 綾奈		ccf2fzln		1
7	令和4年度	児童生徒				6 北川 諒穂		de10ttn		1
8	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		7 北川 辰海		ewvtqa2j		1
9	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		8 小菅 靖子		54pv67s1fglccde1homz		1
10	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		9 高瀬 紅葉		54pv67s1fglccf32gor		1
11	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		10 玉置 涼花		54pv67s1fglccdelmhob		1
12	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		11 手塚 駿太郎		54pv67s1fglccdel0017		1
13	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		12 鳥居 夏恋		54pv67s1gk0ewvubdxx7		1
14	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		13 仲野 結愛子		54pv67s1gk0ewvtrkdf		1
15	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		14 野島 怜那		54pv67s1fglccde1nawr		1
16	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		15 船橋 礼健		54pv67s1gk0ewvubjk6z		1
17	令和4年度	児童生徒	1年	1年1組		16 堀口 達樹		54pv67s1fglccde0v7jv		1

- 14 手順 12 でダウンロードしたファイルを開く

- 15 手順 13 でコピーしたデータを新しい児童生徒管理コード(M列)へ貼り付ける。  
1名作業したら、手順に 13 戻って作業を繰り返す

tetoruから出力した名簿

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	児							必須ふりがな	学年(期)	クラス(副)	出席番号(グループ)	有効/無効	新しい児童生徒管理コード	削除:1/削除しない:0(必須)		
2								水泳部					54pv67s1gk0ewvuargu3	0		
3		20210003	2022年度	2年	2年1組	2	谷 佳奈	たに かな					54pv67s1fglccf2adbv	0		
		20210001	2022年度	2年	2年2組	1	岩手 俊	いわて しゅん						0		
		0004	2022					山 善	ながやま あかね					0		
		0002	2022					原 雪菜	いはら ゆきな					0		
		0003	2022年度	1年	1年1組	2	園田 春那	そのだ はるな	特別支援号ひまわり組				54pv67s1fglccde10ttn	0		
		0001	2022年度	1年	1年2組	1	飯田 葵	いいた あおい					54pv67s1gk0ewvtqa2j	0		
		220005	2022年度	1年	1年2組	2	丸田 翠希	まるた こうき					54pv67s1fglccde1homz	0		
9																
10		20220004	2022年度	特別支援号	ひまわり組		前田 友美	まえだ ともひろ					54pv67s1fglccf32gor	0		

**児童生徒を一致させた上で1名ずつ貼り付けてください**

名前を間違った場合、別人になりますので慎重に作業を行ってください。

氏名で並び替えなど、2つのファイルで児童生徒の並びを一致させて行うことをお勧めします。

手順 12 でダウンロードしたファイル

M列の新しい児童生徒管理コードへ1名ずつ貼り付け

- 16 入力が終わったら、ファイルを保存

**ファイル形式を.csv(カンマ区切りcsv)形式で、ファイルを保存してください**

保存後、ファイル形式が.csvになっているか確認してください。

## (4)tetoruへ名簿をアップロード

- 17 12 の画面（[児童生徒登録] > [一括登録] > [新規名簿で一括登録]）に戻り、[次へ] をクリック

名簿ファイルの作成

登録したい児童生徒情報をまとめて名簿ファイルを作成しましょう。

「CSVデータをダウンロード」から名簿ファイル用のCSVデータのフォーマットをダウンロードできます。前年度からご利用の方は、過去の年度の名簿ファイルをダウンロードすることができます。

CSVデータをダウンロード

CSVフォーマット

注意事項

- Excelで編集した場合、児童生徒をすべて入力し終えたら「ファイル名を付けて保存」を行うと保存ファイル形式を選べます。ファイル形式に「CSV UTF-8」を選び、CSVファイルとして児童生徒情報を保存しましょう。
- 同一年度に所属は2つまで登録できます（通常学級+特別支援学級など）

- 18 [ファイルを選択] をクリックして 16 で保存したファイルを選択


児童生徒名簿 一括登録 (新規名簿)

名簿ファイルのアップロード

作成した児童生徒名簿のファイルを選択してください

ファイルの選択

- 19 [アップロード] をクリック

 「CSVの取り込みに失敗しました」と表示された場合、ファイル形式が.csv(カンマ区切りcsv)になっているか確認してください

- 20 登録される情報を確認

児童生徒名簿 一括登録 (新規名簿)

アップロードの確認

以下の内容でアップロードを行います

 氏名が変更される児童生徒がいます。  
間違った氏名に変更された場合、保護者に別の児童生徒の氏名が表示されます。

登録概要

基本情報

種別	人数
新しく登録される児童生徒	0名
新しく利用停止される児童生徒	0名
tetoruから削除される児童生徒	0名
氏名・児童生徒管理コードの更新がある児童生徒	10名

所属・グループ

種別	人数		
2024年度	OO町会B班		
2024年度	野球部	既存	2名

- 21 ページ下部の [登録] をクリック

## 2.C4th名簿で新年度の児童生徒を登録

22 [児童生徒登録] を  
クリック

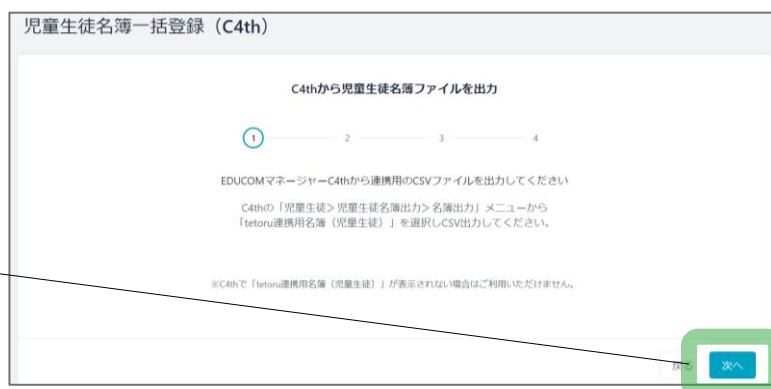


23 [一括登録]  
をクリック

24 [C4th名簿で一括作  
成] をクリック



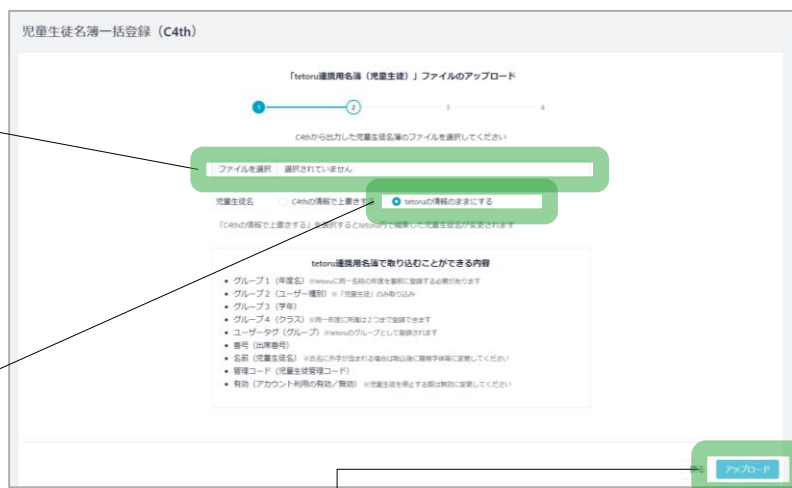
25 [次へ] をクリック



**!** 手順 4 で出力したファイルが現在年度の場合、  
C4thの年度切替後に新年度の名簿を出力してください

26 [ファイル選択] をクリック  
し、C4thから出力したCSV  
ファイルを指定

**!** tetoru内で名前の修正を行っている  
場合、児童生徒名を[tetoruの情報の  
ままにする]を選択してください



27 [アップロード] をクリック



28 登録される情報を確認

アップロードの確認

1 — 2 — 3 — 4

以下の内容でアップロードを行います

登録概要

基本情報

種別	
新しく登録される児童生徒	
新しく利用停止される児童生徒	
tetoruから削除される児童生徒	0名
氏名・児童生徒管理コードの更新がある児童生徒	0名

所属・グループ

種別	人数
所属情報の更新がある児童生徒（2024年度）	10名
グループ情報の更新がある児童生徒（2024年度）	2名

2024年度	〇〇町会B班	既存	1名
2024年度	野球部	既存	2名

戻る 登録

「氏名が変更される児童生徒がいます。」と表示された場合、児童生徒管理コードと名前がずれている可能性があります。登録せず、名簿を確認してください。

29 ページ下部の「登録」をクリック

児童生徒名簿一括登録（C4th）

名簿ファイルの作成

1 — 2 — 3 — 4

登録が正常に完了いたしました

児童生徒名簿を確認

児童生徒登録へ戻る

「登録が正常に完了いたしました」のメッセージが表示されたら作業は完了です。新入生の「登録用紙」を印刷し、保護者に配付してください。

→ p.32

⚠ 児童生徒名簿を確認する場合、「年度」にご注意ください

現年度の名簿が表示されているため、左上の絞り込みから[年度]を変更してください



完了したらチェック



該当する手順

1. C4th名簿の自動登録確認

手順1~2

=====  
 C4th名簿にない児童生徒がいる場合、  
 続けて以下手順を実施ください  
 =====

2. 前年度からコピーした  
児童生徒情報の修正

手順3~13

(1) tetoruから**新年度**の名簿を出力

手順3~6

(2) tetoruのCSVを編集

手順7~8

(3) tetoruへ名簿をアップロード

手順9~13

## 1. C4th名簿の自動登録確認

※C4thの年度切替が完了し、teturuで年度を作成した翌日に実施ください

1 [児童生徒登録]  
をクリック

げんき中学校 | 2023年度

児童生徒登録

新規児童生徒登録

個別登録 一括登録

登録履歴

名簿確認

登録日時	登録内容	登録形式	登録者
2024年02月08日(木) 11:42	原澤 千里	個別登録	手取 花子
2024年02月08日(木) 11:12	teturu児童生徒登録用名簿_2023年度 2024-02-08 (1).csv	一括登録 (teturu)	手取 花子
2024年02月08日(木) 11:09	teturu児童生徒登録用名簿_2023年度 2024-02-08.csv	一括登録 (teturu)	手取 花子
2024年02月08日(木) 10:56	2023_げんき中学校_保護者アプリ連携用名簿(児童生徒).csv	一括登録 (C4th)	手取 花子
2023年12月09日(土) 01:04	C4th児童生徒名簿	C4th連携	-

2 [登録履歴] の登録形式にC4th連携があることを確認

C4thで年度更新以降に名簿が自動連携されます。

履歴確認後に、児童生徒が正しく反映されているかは児童生徒名簿でご確認ください。

現在年度の名簿が表示されているため、左上の絞り込みから[年度]を変更してください

teturu

手取学園小学校 | 2024年度

児童生徒名簿

登録用紙発行履歴 新規登録

絞り込み

年度

2024年度

学年

すべて

クラス

すべて

グループ

すべて

2024年度 児童生徒一覧 (13名)

登録用紙の一括発行

所属	氏名	グループ	児童生徒管理コード	保護者登録状況	
1年10組	0115児童生徒		r202401	●登録待ち	詳細
1年2組 2番	丸田 晃希 まるた こうき		r20210005	●登録完了	詳細
1年2組 20番	斉藤 和也 さいとう かずや		20220991	●登録待ち	詳細
2年1組 2番	谷 佳奈 たに かな		r20200003	●登録待ち	詳細

新入生の「登録用紙」を印刷し、保護者に配付してください。

➔ p.32

## 2.前年度からコピーした児童生徒情報の修正

※C4th名簿にない児童生徒がいる場合、以下手順を実施ください

### (1)tetoruから新年度の名簿を出力

3 [児童生徒登録] を  
クリック



4 [一括登録]  
をクリック

5 [新規名簿で一括登録]  
をクリック



6 [ダウンロード]  
をクリック

任意の場所にCSVファイル  
を保存します。



新年度の児童生徒名簿を  
ダウンロードしてください。



## (2) tetoruのCSVを編集

- 7 ダウンロードしたファイルを開き、  
C4thに登録されていない児童生徒の学年・クラスを登録  
※C4thに登録されている児童生徒は学年・クラスの入力不要です

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	児童生徒年度(必須)	学年(主)	クラス(主)	出席番号(氏名(必須))	ふりがな	学年(副)	クラス(副)	出席番号(グループ)	有効:1/利	新しい児童tetoruから削除:1/削除しない:0(必須)							
2	r2025001	2025年度		テスト教師								1		0			
3	54pv67s1	2025年度		秋葉 悠空	あきば ゆうあ						サッカー音	1		0			
4	54pv67s1	2025年度		飯塚 風利	いづか ふうり						サッカー音	1		0			
5	54pv67s1	2025年度		石原 愛純	いしはら あずみ							1		0			
6	54pv67s1	2025年度		遠藤 桜	えんどう さくら							1		0			
7	54pv67s1	2025年度		大野 和花菜	おおの わかな							1		0			
8	54pv67s1	2025年度		小幡 駿乃介	おばた しゅんのすけ							1		0			
9	54pv67s1	2025年度	教職員学年	教職員クラス	川添 冬也	かわぞえ とうや						1		0			
10	54pv67s1	2025年度	教職員学年	教職員クラス	菊池 歩未翔	きくち ふみと						1		0			
11	54pv67s1	2025年度	教職員学年	教職員クラス	小室 日茉莉	こむろ ひまり						1		0			
12																	

- 8 入力が終わったら、ファイルを保存



ファイル形式を.csv(カンマ区切りcsv)形式で、ファイルを保存してください

保存後、ファイル形式が.csvになっているか確認してください。

## (3) tetoruへ名簿をアップロード

- 9 6の画面（[児童生徒登録] > [一括登録] > [新規名簿で一括登録]）に戻り、[次へ]をクリック

- 10 [ファイルを選択] をクリックして 8 で保存したファイルを選択

- 11 [アップロード] をクリック

## 12 登録される情報を確認

### アップロードの確認

1 — 2 — 3 — 4

以下の内容でアップロードを行います

登録概要

**基本情報**

種別	人数
新しく登録される児童生徒	0名
新しく利用停止される児童生徒	0名
tetoruから削除される児童生徒	0名
氏名・児童生徒管理コードの更新がある児童生徒	0名

**所属・グループ**

種別	人数
所属情報の更新がある児童生徒（2025年度）	3名

登録内訳

**年度**

年度	合計登録数
2025年度	10名

**学年・クラス**

年度	学年	クラス	登録種別	合計登録数
2025年度	教職員学年	教職員クラ...	新規	3名
2025年度	未設定	未設定	既存	7名

**グループ**

年度	グループ名	登録種別	合計登録数
2025年度	サッカー部	既存	2名

戻る 登録

## 13 ページ下部の 「登録」をクリック

「登録が正常に完了いたしました」のメッセージが表示されたら作業は完了です。 → p. 32  
 新生生の「登録用紙」を印刷し、保護者に配付してください。

**⚠ 児童生徒名簿を確認する場合、「年度」にご注意ください**

現年度の名簿が表示されているため、左上の絞り込みから[年度]を変更してください



完了したらチェック



該当する手順

 1. C4th名簿で児童生徒を登録

手順1～13

=====  
C4th名簿にない児童生徒がいる場合、  
続けて以下手順を実施ください  
=====

 2. 前年度からコピーした  
児童生徒情報の修正

手順14～24

 (1) tetoruから**新年度**の名簿を出力

手順14～17

 (2) tetoruのCSVを編集

手順18～19

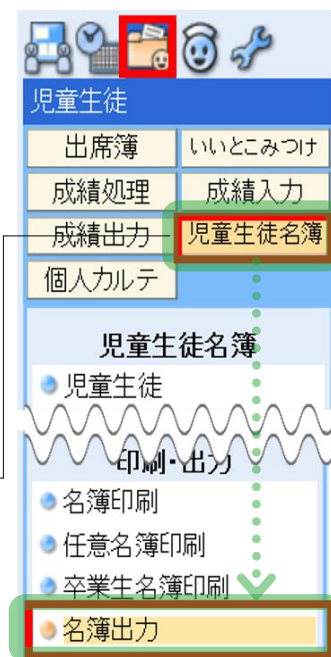
 (3) tetoruへ名簿をアップロード

手順20～24

## 1.C4th名簿で新年度の児童生徒を登録

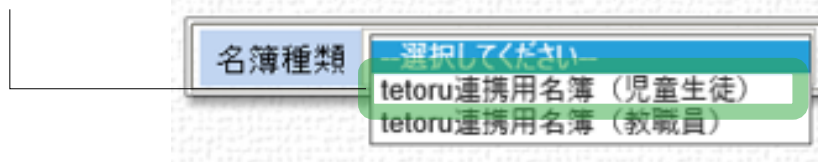
### 引き継がれる情報

- 年度名
- ユーザー種別（教職員／児童生徒）
- 学年名
- クラス名
- 出席番号
- 氏名
- グループ
- 児童生徒管理コード
- 有効／利用停止



1 C4th児童生徒＞児童生徒名簿＞名簿出力をクリック

2 名簿種類から [tetoru連携用名簿（児童生徒）] を選択



※ [保護者アプリ連携用名簿(児童生徒)]・[HS連携用名簿(児童生徒)]と表示される事がございます。(いずれのお名前でも同じファイルとなります)

3 [出力対象期間] が該当年度であることを確認し、  
[次へ] をクリック



チェックした備考は  
「グループ」として登録されます

作成したいグループのみチェックしてください

名簿種類	tetoru連携用名簿（児童生徒）
出力対象期間	2021年度
出力対象学年	全学年
出力対象備考	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

全選択 全解除

次へ

tetoru連携用名簿(児童生徒)の出力準備が整いました。「書き出し」ボタンを押してください。

4 [書き出し] をクリック



5 任意の場所にCSVファイルを保存

※C4thから出力されたファイルは、一度も開かずにtetoruへアップロードしてください



tetoruの画面を開きます。

6 [児童生徒登録] を  
クリック

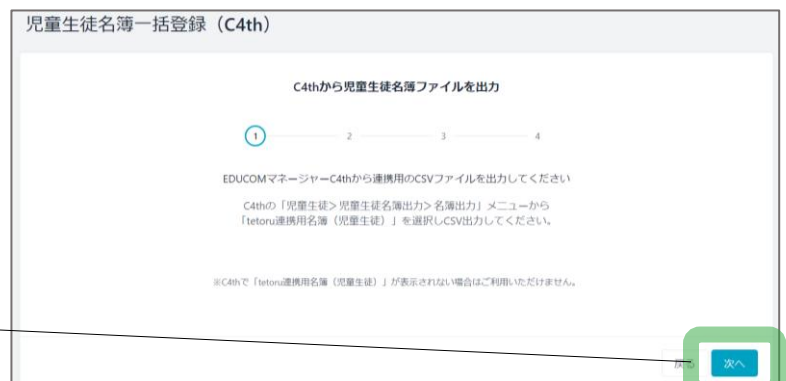


7 [一括登録] をクリック

8 [C4th名簿で一括登録] をクリック



9 [次へ] をクリック



10 [ファイルを選択] をクリッ  
クして、C4thから出力した  
ファイルを選択



tetoru内で名前の修正を行っている  
場合、児童生徒名を[tetoruの情報の  
ままにする]を選択してください

11 [アップロード] をクリック

12 登録される情報を確認

アップロードの確認

1 — 2 — 3 — 4

以下の内容でアップロードを行います

登録概要

基本情報

種別	人数
新しく登録される児童生徒	0名
新しく利用停止される児童生徒	0名
tetoruから削除される児童生徒	0名
氏名・児童生徒管理コードの更新がある児童生徒	0名

所属・グループ

種別	人数
所属情報の更新がある児童生徒（2024年度）	10名
グループ情報の更新がある児童生徒（2024年度）	2名

2024年度	〇〇町会B班	既存	1名
2024年度	野球部	既存	2名

戻る 登録

13 ページ下部より「登録」をクリック

児童生徒名簿一括登録（C4th）

名簿ファイルの作成

1 — 2 — 3 — 4

登録が正常に完了いたしました

児童生徒名簿を確認

児童生徒登録へ戻る

「登録が正常に完了いたしました」のメッセージが表示されたら作業は完了です。  
新入生の「登録用紙」を印刷し、保護者に配付してください。

→ p. 32

**⚠ 児童生徒名簿を確認する場合、「年度」にご注意ください**  
現年度の名簿が表示されているため、左上の絞り込みから[年度]を変更してください

## 2.前年度からコピーした児童生徒情報の修正

※C4th名簿にない児童生徒がいる場合、以下手順を実施ください

### (1)tetoruから新年度の名簿を出力

14 [児童生徒登録] を  
クリック



15 [一括登録]  
をクリック

16 [新規名簿で一括登録]  
をクリック



17 [ダウンロード]  
をクリック

任意の場所にCSVファイル  
を保存します。



新年度の児童生徒名簿を  
ダウンロードしてください。

## (2) tetoruのCSVを編集

- 18 ダウンロードしたファイルを開き、  
C4thに登録されていない児童生徒の学年・クラスを登録  
※C4thに登録されている児童生徒は学年・クラスの入力不要です

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	児童生徒年度(必須)	学年(主)	クラス(主)	出席番号(氏名(必須))	ふりがな	学年(副)	クラス(副)	出席番号(グループ)	有効:1/利	新しい児童tetoruから削除:1/削除しない:0(必須)							
2	r2025001	2025年度		テスト教師								1		0			
3	54pv67s1	2025年度		秋葉 悠空	あきば ゆうあ						サッカー音	1		0			
4	54pv67s1	2025年度		飯塚 風利	いづか ふうり						サッカー音	1		0			
5	54pv67s1	2025年度		石原 愛純	いしはら あずみ							1		0			
6	54pv67s1	2025年度		遠藤 桜	えんどう さくら							1		0			
7	54pv67s1	2025年度		大野 和花菜	おおの わかな							1		0			
8	54pv67s1	2025年度		小幡 駿乃介	おばた しゅんのすけ							1		0			
9	54pv67s1	2025年度	教職員学年	教職員クラス	川添 冬也	かわぞえ とうや						1		0			
10	54pv67s1	2025年度	教職員学年	教職員クラス	菊池 歩未翔	きくち ふみと						1		0			
11	54pv67s1	2025年度	教職員学年	教職員クラス	小室 日茉莉	こむろ ひまり						1		0			
12																	

- 19 入力が終わったら、ファイルを保存



ファイル形式を.csv(カンマ区切りcsv)形式で、ファイルを保存してください

保存後、ファイル形式が.csvになっているか確認してください。

## (3) tetoruへ名簿をアップロード

- 20 17の画面（[児童生徒登録] > [一括登録] > [新規名簿で一括登録]）に戻り、[次へ]をクリック

- 21 [ファイルを選択] をクリックして 19 で保存したファイルを選択

- 22 [アップロード] をクリック

## 23 登録される情報を確認

### アップロードの確認

1 — 2 — 3 — 4

以下の内容でアップロードを行います

登録概要

**基本情報**

種別	人数
新しく登録される児童生徒	0名
新しく利用停止される児童生徒	0名
tetoruから削除される児童生徒	0名
氏名・児童生徒管理コードの更新がある児童生徒	0名

**所属・グループ**

種別	人数
所属情報の更新がある児童生徒（2025年度）	3名

登録内訳

**年度**

年度	合計登録数
2025年度	10名

**学年・クラス**

年度	学年	クラス	登録種別	合計登録数
2025年度	教職員学年	教職員クラ...	新規	3名
2025年度	未設定	未設定	既存	7名

**グループ**

年度	グループ名	登録種別	合計登録数
2025年度	サッカー部	既存	2名

戻る 登録

## 24 ページ下部の 「登録」をクリック

「登録が正常に完了いたしました」のメッセージが表示されたら作業は完了です。 → p. 32  
 新生生の「登録用紙」を印刷し、保護者に配付してください。

**⚠ 児童生徒名簿を確認する場合、「年度」にご注意ください**

現年度の名簿が表示されているため、左上の絞り込みから[年度]を変更してください



## 3 異動した教職員の利用停止・削除

- 1 [教職員名簿] をクリックし、利用停止・削除したい教職員の [詳細] をクリック



管理者が1人のみで、異動される場合、他の方に管理者権限の付与を行ってから削除してください

氏名	ふりがな	教職員管理コード	権限	アカウント発行状況	
松井智世		54pv67s1ewww23oyluk2	管理者	● 発行済み	詳細
田中進		54pv67s1ewww23oyluk3	配信者	● 発行済み	詳細
江戸藏造	えどくらとおる	54pv67s1ewww23oylukf	管理者	● 発行済み	詳細

- 2 基本情報の [編集] をクリック

基本情報

氏名 田中進

ふりがな 田中進

教職員管理コード 54pv67s1ewww23oyluk3

権限 配信者

アカウント利用 有効

アカウント発行状況 ● 発行済み

- 3 [削除] をクリック

教職員 基本情報編集

氏名 必須 田中進

ふりがな 例) えどくらとおる

教職員管理コード 必須 54pv67s1ewww23oyluk3  
教職員番号など学校内で一意してください

権限 必須 配信者

アカウント利用  有効  停止

削除 キャンセル 完了

**システム上からアカウントを削除すると、一度削除すると復旧できません。  
※配信済みの連絡などは削除されません**  
利用再開する予定がある場合、アカウント利用を〔停止〕を選択してください

- 4 [はい] をクリック

本当に削除しますか？

一度削除すると元に戻すことはできません。

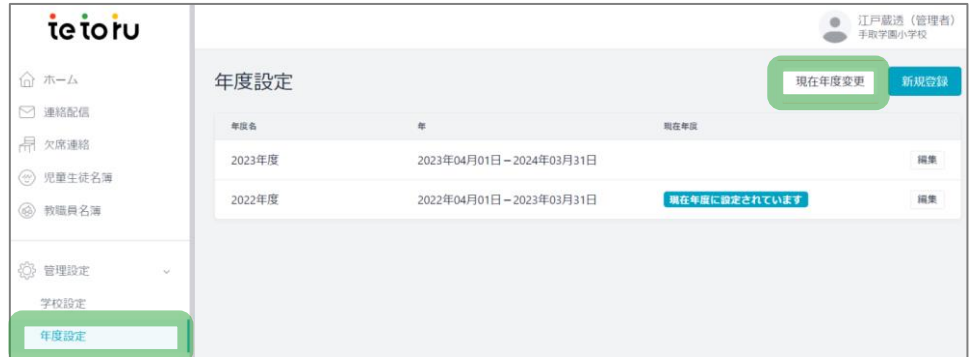
いいえ はい



## 4 新年度へ切替

### ▶ 新年度へ切替

- 1 [年度設定] をクリックし、[現在年度] をクリック



- 2 切り替えたい年度の[設定する]を選択

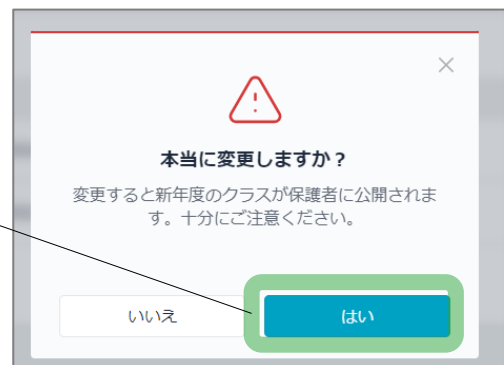


- 3 [完了] をクリック

- 4 ポップアップで[はい]をクリック



**保護者へクラス発表後に行ってください**  
年度を切り替えると、保護者アプリの学年・クラスが新年度のものに切り替わります



「現在年度を更新しました」のメッセージが表示されたら作業は完了です。  
[閉じる]もしくは[児童生徒名簿を確認]をクリックしてください。



## 5 新生へ登録用紙を配布

- ・「登録用紙」を出力し、印刷して配付してください。
- ・**手順4(新年度へ切替)と手順5(新生へ登録用紙を配布)の順番を入れ替えても問題ありません**
- ・**在校生(新2~6年生)への配布は不要です。**
- ・登録用紙の有効期限は**発行してから30日間**です。保護者に配布する直前に発行してください。
- ・ご利用ガイド(保護者向け)も合わせて印刷・配付をおすすめします
- ・表示人数が多い場合、発行までに時間がかかることがあります。学年やクラスごとの一括発行をおすすめします。

1 [児童生徒名簿] をクリック

2 学年・クラスで表示を絞り込む

学年	氏名	グループ	児童生徒管理コード	登録状況	詳細
1年1組 4番	藤田 文一 ふじた たいち		20210003	● 登録完了	詳細
1年1組 8番	坂本 春馬 さかもと はるま		20221011	● 登録完了	詳細
1年1組 12番	江戸蔵 遼子 (停止中) えどくら としこ		01234567890123456789	● 登録完了	詳細
3年1組 15番	齊藤 次郎 さいとう じらう		20230108	● 登録用紙未発行	詳細
5年1組 1番	安藤 祐士 (停止中) あんどう ゆうし		20220005	● 登録完了	詳細

3 [登録用紙の一括発行] をクリック

**！** 何度も発行ボタンを押すと何枚も発行されてしまいます。  
ボタンは**1回のみ**押してください。

登録用紙の一括発行で発行対象となるステータスは以下のステータスです。

- 登録用紙未発行
- 登録待ち

**！** 一括発行すると、ステータスが「登録待ち」の児童生徒にも再発行されます。

4 [発行] をクリック

5 発行した登録用紙を印刷・保護者に配付

登録用紙には、保護者がアプリに登録する手順と登録用QRコードが記載されています。

**！** 保護者登録用紙の有効期限は**発行日から30日間**です。  
保護者に配付する直前に発行してください。



# よくあるご質問

## 卒業生に関するご質問

### 卒業生へ連絡配信は送れますか。

- ▶ 学校で利用停止・削除を行わない限り、連絡配信を送れます。  
※卒業生は欠席連絡を行うことはできません



卒業生へ連絡配信をする場合、  
配信先の「年度」にご注意ください。  
年度切替後は「前年度」の学年へ送ってください。

### 卒業生を利用停止したい

- ▶ ヘルプセンターの下記記事をご確認ください。  
ヘルプセンター⇒名簿管理（変更・削除等）⇒児童生徒・保護者のアカウントを削除したい

## 教職員に関するご質問

### 教職員は年度ごとに登録しますか

- ▶ 教職員は年度ごとに登録する必要はありません。転勤された方の登録・削除のみ行ってください。

### 転勤してきた教職員を登録したい。

- ▶ [教職員登録] の [個別登録] から登録できます。
- ▶ ID・パスワードは、教職員情報の登録後、[教職員名簿] の [詳細] 画面から発行してください。

① [教職員登録]  
をクリック



② [個別登録] を  
クリック

### tetoruの担当者を変更したい

- ▶ ヘルプセンターの下記記事をご確認ください。  
ヘルプセンター⇒年度更新⇒担当者の変更・追加をしたい