承認手続き

1-1　承認依頼メールを確認する
1-2　承認手続きを行う

© Libry inc.

1-1 承認依頼メールを確認する

1 申込時のメールアドレス宛てに承認依頼メールが届きます。
差出人：sales@libry.jp
件名：注文承認手続きをお願いいたします（ご注文コード：＊＊＊＊＊）
※出版社での申込情報入力が完了すると自動的に送信されるメールです。
　メールが届かない場合は、出版社に状況をご確認ください。

Tips！

メールの受信設定について
申込書にご記入いただいたメールアドレス宛に導入手続きに必要なメールやLibryからのお知らせが送られます。予め、下記のメールアドレスからのメールが受信できるようメールの受信設定をご確認ください。
sales@libry.jp ／ cs@libry.jp ／ share.sales@libry.jp ／ support@libry.jp

Libry先生

このたびはLibryをお申し込みいただき、誠にありがとうございます。
引き続きこちらのメールに記載のURLよりご注文内容のご確認と承認を行なってください。

※まだ注文は確定しておりません。一定期間承認が行われないご注文はキャンセルとさせていただくことがございますのでお早めに承認の手続きをお願いいたします。

==========
下記のリンクより承認画面にアクセスし、注文コードZ1234567の承認を行なってください。
https://teacher.libry.jp/stable/order-accept/L000000000/check-school
==========

承認をする際に学校コード（文科省発行）が必要です。こちらは承認画面にて検索いただけます。
また、承認を行うと教材ご購入の料金が確定し請求が発生いたします。数量や商品にお間違いがないか必ずご確認ください。
納品書・請求書は各出版社よりご案内がございます。お支払い方法や期限については該当出版社へお問い合わせください。

⚠️ 注意 ⚠️
ここから先のお手続きはブラウザ上での操作が必要となります。
ブラウザは必ず Google chrome をご利用ください。
Microsoft EdgeなどGoogle chrome以外のブラウザでは正常にお手続きが進まない可能性がございますのでご注意ください。

© Libry inc.

1-2 承認手続きを行う

1 承認依頼メールに記載のURLをクリックします。

Libry先生

このたびはLibryをお申し込みいただき、誠にありがとうございます。
引き続きこちらのメールに記載のURLよりご注文内容のご確認と承認を行なってください。

※まだ注文は確定しておりません。一定期間承認が行われないご注文はキャンセルとさせていただくことがございますのでお早めに承認の手続きをお願いいたします。

==========
下記のリンクより承認画面にアクセスし、注文コードZ1234567の承認を行なってください。
https://teacher.libry.jp/stable/order-accept/L000000000/check-school
==========

承認をする際に学校コード（文科省発行）が必要です。こちらは承認画面にて検索いただけます。
また、承認を行うと教材ご購入の料金が確定し請求が発生いたします。数量や商品にお間違いがないか必ずご確認ください。
納品書・請求書は各出版社よりご案内がございます。お支払い方法や期限については該当出版社へお問い合わせください。

2 [Libry教材の注文内容の承認／学校コード確認]画面が表示されます。
学校コード(文科省発行)に学校コードを入力し【注文の承認に進む】をクリックしてください。

Libry教材の注文内容の承認 / 学校コード確認

Tips！

メールの注文の承認に進む際に入力する「学校コード(文科省発行)」とは？

「学校コード」は文部科学省が全国の学校に設定した識別子です。
勤務している学校の学校コードが分からない場合は、承認画面から検索サイトに移動し、検索ができます。検索しても学校コードが不明な場合は、お申込先の出版社へお問い合わせください。

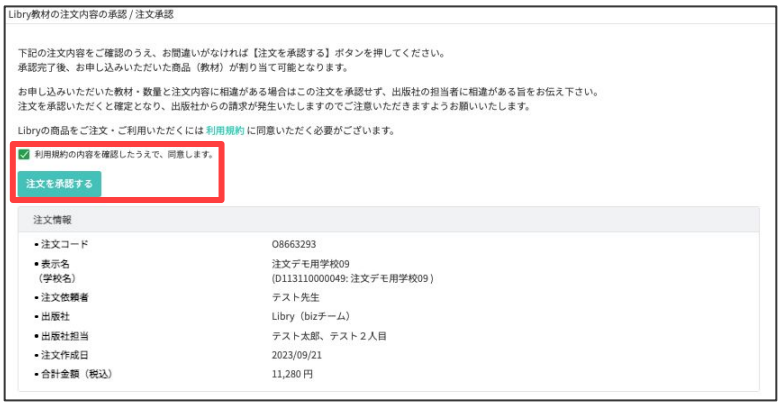
© Libry inc.

1-2 承認手続きを行う

3 ［Libry教材の注文内容の承認／注文承認］画面にて【注文情報】と【商品情報】がお申し込みいただいた内容と相違がないかご確認ください。

商品名と数量は特に
しっかりとご確認ください！

4 注文内容に間違いがなければ【利用規約】を確認し「利用規約の内容を確認したうえで、同意します。」にチェックを入れた状態で【注文を承認する】をクリックしてください。



⚠️ 注意 ⚠️

注文を承認した時点で購入が確定し出版社からの請求が発生します。
引き続き教材（商品）の割り当て作業を行い、Libryのご利用を開始していただくようお願いいたします。
なお、アカウントを既にお持ちであれば承認後、即日でのご利用が可能です。
※アカウントをお持ちでない場合には申請をいただいてから1週間以内にアカウントを発行いたします。

© Libry inc.

1-2 承認手続きを行う

⚠️ 承認手続きの画面が進まない場合は･･･

「注文を承認するボタンをクリックしても反応がない」「砂時計のままずっと画面が進まない」「タイムアウトエラーが出てしまう」などで手続きを進められない場合は以下の内容を確認してください。

①使用しているブラウザはGoogle chromeですか？

Google chrome以外のブラウザを使用している場合は再度Google chromeでお試しください。

②利用規約に同意するにチェックが入っていますか？

利用規約をご確認のうえチェックを入れた状態でボタンをクリックしてください。

上記2点に問題がないにも関わらず承認をおこなえない場合は自治体･学校のセキュリティ設定が原因の可能性があります。お手数ですが sales@libry.jp まで状況をご連絡ください。

Tips！

ネットワークのセキュリティ設定について

セキュリティ設定のご担当者様に以下をお伝えいただき、設定の変更を行っていただくと改善する可能性がありますので、設定変更が可能な場合はお試しください。

1)指定ドメインに対しての制限解除
指定ドメインは以下のページをご参照ください。
https://support.libry.jp/libry-06

2)HTTPリクエストがフィルタリングされてしまう可能性のあるセキュリティ項目の緩和
セキュリティソフト･デバイスの設定などをご確認ください。

© Libry inc.

アカウント申請

2-1 新規利用者申請者フォームを送信する
2-2 届いたアカウントを確認する

© Libry inc.

アカウントについて

1人につき1アカウントとなりますので、アカウントをお持ちの生徒・先生は申請は必要ありません。引き続き同じアカウントをご利用ください。
※教科や利用する教材の出版社が異なっていても同じアカウントで利用が可能です。

2-1 新規利用者申請フォームを送信する

1 サポートサイトから新規利用者申請フォームをダウンロードします。
https://support.libry.jp/delivery

導入について

Libryの導入についてはこちらをご確認ください

導入手順

STEP1 注文を承認する 【詳しくはこちらをご確認ください】

STEP2 Libryのアカウントを発行する 【詳しくはこちらをご確認ください】

※すでに利用者全員がアカウントをお持ちの場合は、こちらの手順は不要です。STEP3へお進みください。

1. 新規利用者申請フォームのダウンロードを行ってください。
   a. ダウンロードはこちら ←こちらをクリックしてダウンロード
   b. 必要事項を記入してください。
2. 新規利用者申請フォームをメールに添付し、下記内容でお送りください。
   a. 送信先：sales@libry.jp
   b. 件名に学校名・申請学年・科目をご記入ください

STEP3 教材をLibryアカウントに割り当てる 【詳しくはこちらをご確認ください】

※複数の教科科目／学年でそれぞれ別の教材をお申し込み頂いている場合は、割り当て前にクラス作成を行うことをおすすめします。クラス作成については、こちらをご確認ください。

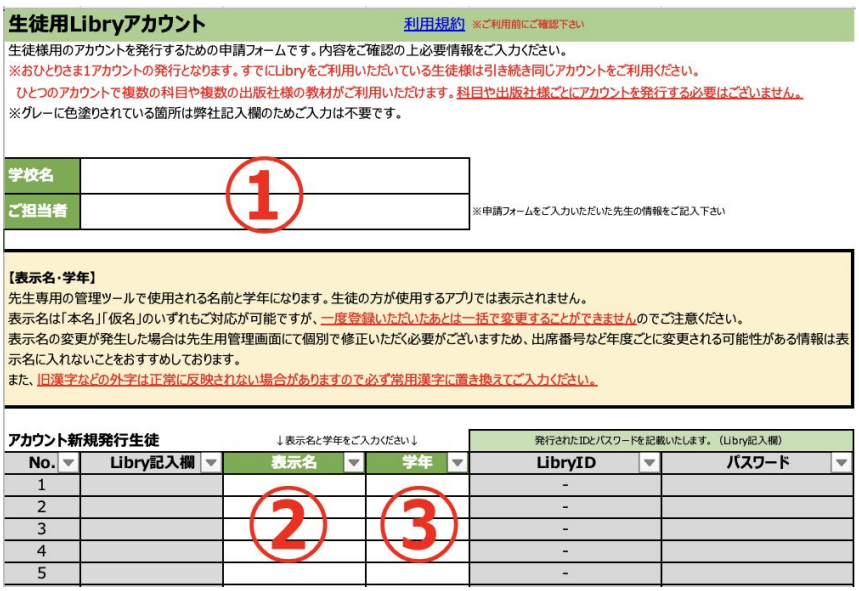
▼以下のページからもダウンロード可能です。
https://support.libry.jp/delivery-02

© Libry inc.

2-1 新規利用者申請フォームを送信する

2 利用規約を確認のうえ、新規利用者申請フォームに必要情報を入力します。
※ファイルは生徒と先生両方の申請が行えるようになっていますが、生徒のみや先生のみの申請も可能です。片方は未入力のままで問題ありません。

【生徒】



生徒用Libryアカウント 利用規約 ※ご利用前にご確認下さい

生徒様用のアカウントを発行するための申請フォームです。内容をご確認の上必要情報をご入力ください。
※おひとりさま1アカウントの発行となります。すでにLibryをご利用いただいている生徒様は引き続き同じアカウントをご利用ください。
ひとつのアカウントで複数の科目や複数の出版社様の教材がご利用いただけます。科目や出版社様ごとにアカウントを発行する必要はございません。
※グレーに色塗りされている箇所は弊社記入欄のためご入力は不要です。

学校名	①
ご担当者	

※申請フォームをご入力いただいた先生の情報をご記入下さい

【表示名・学年】
先生専用の管理ツールで使用される名前と学年になります。生徒の方が使用するアプリでは表示されません。
表示名は「本名」「仮名」のいずれもご対応が可能ですが、一度登録いただいたあとは一括で変更することができませんのでご注意ください。
表示名の変更が発生した場合は先生用管理画面にて個別で修正いただく必要がございますため、出席番号など年度ごとに変更される可能性がある情報は表示名に入れないことをおすすめしております。
また、旧漢字などの外字は正常に反映されない場合がありますので必ず常用漢字に置き換えてご入力ください。

アカウント新規発行生徒 ↓表示名と学年をご入力ください↓ 発行されたIDとパスワードを記載いたします。（Libry記入欄）

No.	Libry記入欄	表示名	学年	LibryID	パスワード
1				-	
2		②	③	-	
3				-	
4				-	
5				-	

① 学校名と新規利用者申請フォームを入力した先生の名前を入力

② Libry for Teacher（先生用管理ツール）で表示させたい生徒名を入力

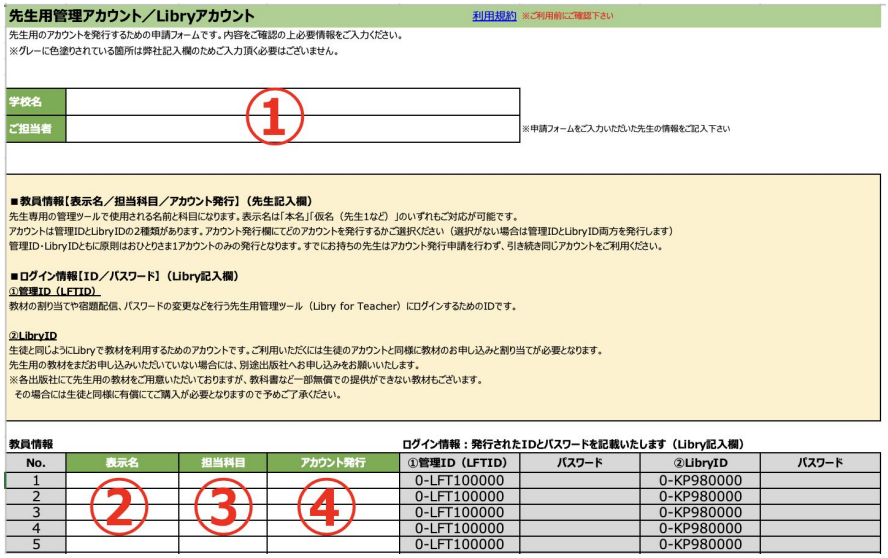
③ 4月～2月に申請する場合は現在の学年、3月に申請する場合は次年度の学年を選択

⚠️ 注意⚠️
表示名は本名以外でも登録できますが、一度登録した後は一括で修正ができないため出席番号など年度ごとで変わる可能性のある情報は入れないことをおすすめしております。また、旧漢字などの外字は正常に反映されない場合があるため必ず常用漢字に置き換えて申請ください。

© Libry inc.

2-1 新規利用者申請フォームを送信する

【先生】



先生用管理アカウント／Libryアカウント　利用規約 ※ご利用前にご確認下さい

先生用のアカウントを発行するための申請フォームです。内容をご確認の上必要情報をご入力ください。
※グレーに色塗りされている箇所は弊社記入欄のためご入力頂く必要はございません。

学校名	①
ご担当者	※申請フォームをご入力いただいた先生の情報をご記入下さい

■教員情報［表示名／担当科目／アカウント発行］（先生記入欄）
先生専用の管理ツールで使用される名前と科目になります。表示名は「本名」「仮名（先生1など）」のいずれもご対応が可能です。
アカウントは管理IDとLibryIDの2種類があります。アカウント発行欄にてどのアカウントを発行するかご選択ください（選択がない場合は管理IDとLibryID両方を発行します）
管理ID・LibryIDともに原則はおひとりさま1アカウントのみの発行となります。すでにお持ちの先生はアカウント発行申請を行わず、引き続き同じアカウントをご利用ください。

■ログイン情報［ID／パスワード］（Libry記入欄）
①管理ID（LFTID）
教材の割り当てや宿題配信、パスワードの変更などを行う先生用管理ツール（Libry for Teacher）にログインするためのIDです。

②LibryID
生徒と同じようにLibryで教材を利用するためのアカウントです。ご利用いただくには生徒のアカウントと同様に教材のお申し込みと割り当てが必要となります。
先生用の教材をまだお申し込みいただいていない場合には、別途出版社へお申し込みをお願いいたします。
※各出版社にて先生用の教材をご用意いただいておりますが、教科書など一部無償での提供ができない教材もございます。
その場合には生徒と同様に有償にてご購入が必要となりますので予めご了承ください。

教員情報　　ログイン情報：発行されたIDとパスワードを記載いたします（Libry記入欄）

No.	表示名	担当科目	アカウント発行	①管理ID（LFTID）	パスワード	②LibryID	パスワード
1	②	③	④	0-LFT100000		0-KP980000	
2				0-LFT100000		0-KP980000	
3				0-LFT100000		0-KP980000	
4				0-LFT100000		0-KP980000	
5				0-LFT100000		0-KP980000	

① 学校名と新規利用者申請フォームを入力した先生の名前を入力
※生徒用を入力している場合は情報が反映されているため入力不要です

②③ Libry for Teacher(先生用管理ツール)を利用する先生名を入力しその先生の担当科目を選択

④発行するアカウントの種類を選択

アカウントの発行申請について

管理ID(LFTID):利用する先生全員分を申請ください。
LibryID:生徒と同じようにLibryで教材を利用する先生のみ申請ください。
※先生がLibryをご利用いただく場合も生徒同様に教材のお申し込みが必要となります。

なお、すでに管理IDをお持ちの先生がいる場合には、Libry for Teacherのメニューにて同じ学校のアカウント登録状況を確認することができます。

管理IDの登録状況確認

1)Libry for Teacherにログイン後、右上のメニューからクラス編集を選択
2)新規クラスを作成 → 一括作成を選択
3)先生一覧データをダウンロード → 登録されている先生を一覧で確認

LibryIDの登録状況確認

1)Libry for Teacherにログイン後、右上のメニューから生徒一覧を選択
2)学年選択で[その他]を選択し検索
3)出てきた画面もしくはCSVエクスポートで登録されている先生を確認
※選択する学年を変更すると登録されている生徒も確認できます。

© Libry inc.

2-1 新規利用者申請フォームを送信する

3 入力した新規利用者申請フォームを保存します。
ファイル名が 【新規利用者申請フォーム】〇〇学校様 となっていますので〇〇の部分を学校名に変更してください。

4 ご利用のメールソフトなどを立ち上げメールを作成します。
宛先と件名は以下の通りです。

宛先：sales@libry.jp
件名：学校名・申請学年・科目名　　件名（例）：Libry学園・高校1年生・数学
※件名は任意でのご入力となりますので、この通りでなくとも問題ありません。

5 保存した新規利用者申請フォームを添付しメールを送信してください。
1週間（5営業日）以内にLibryよりアカウント発行完了のお知らせが届きます。

Tips！

お送りいただいたメールアドレスへアカウント発行完了のお知らせを送信しています。
事前にご利用のメールが「zipファイルが添付されたメールが受け取れる設定」になっているかをご確認ください。

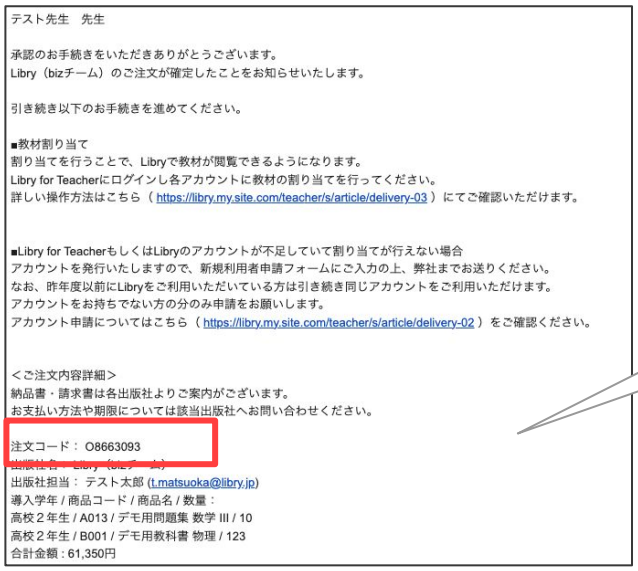
送信元のメールアドレスは[share.sales@libry.jp]もしくは[sales@libry.jp]のどちらかになります。

アカウント発行完了のお知らせが届かない場合は、迷惑メールフォルダなどに入っていないかもご確認ください。

© Libry inc.

2-2 届いたアカウントを確認する

1. Libryから届いたアカウント発行完了のお知らせの添付ファイルを開きます。
パスワードが要求されますので指定の注文コードをご入力ください。


テスト先生　先生

承認のお手続きをいただきありがとうございます。
Libry（bizチーム）のご注文が確定したことをお知らせいたします。

引き続き以下のお手続きを進めてください。

■教材割り当て
割り当てを行うことで、Libryで教材が閲覧できるようになります。
Libry for Teacherにログインし各アカウントに教材の割り当てを行ってください。
詳しい操作方法はこちら（ https://libry.my.site.com/teacher/s/article/delivery-03 ）にてご確認いただけます。

■Libry for TeacherもしくはLibryのアカウントが不足していて割り当てが行えない場合
アカウントを発行いたしますので、新規利用者申請フォームにご入力の上、弊社までお送りください。
なお、昨年度以前にLibryをご利用いただいている方は引き続き同じアカウントをご利用いただけます。
アカウントをお持ちでない方の分のみ申請をお願いします。
アカウント申請についてはこちら（ https://libry.my.site.com/teacher/s/article/delivery-02 ）をご確認ください。

＜ご注文内容詳細＞
納品書・請求書は各出版社よりご案内がございます。
お支払い方法や期限については該当出版社へお問い合わせください。

注文コード： O8663093
出版社担当： テスト太郎 (t.matsuoka@libry.jp)
導入学年 / 商品コード / 商品名 / 数量：
高校２年生 / A013 / デモ用問題集 数学 III / 10
高校２年生 / B001 / デモ用教科書 物理 / 123
合計金額：61,350円

注文コードは注文確定メールのタイトルもしくは本文の＜ご注文内容詳細＞にてご確認いただけます。

2. 新規利用者申請フォームに発行されたIDとパスワードが追記されています。
申請した生徒・先生全員分のアカウントが発行されていることが確認できたら、
Libry for Teacher(先生用管理ツール)から教材の割り当てを行ってください。

割り当て方法: https://support.libry.jp/delivery-03
別途ご用意したマニュアルもございます。上記ページにてご確認ください。

3. 生徒にIDとパスワードを配布し、各自でログインをお試しください。
※生徒用アカウントを5名以上申請している場合は印刷するだけで配布できるPDFも一緒にお送りしています。必要に応じてこちらもご利用ください。

Tips！

IDとパスワードについて
生徒に配布したLibryIDの初期パスワードを先生側で管理しておく必要はありません。パスワードが分からなくなってしまった生徒がいた場合は、Libry for Teacherでパスワードを任意のものに変更してご対応ください。

管理ID(LFTID)の初期パスワードのみ先生で管理していただくようお願いします。

© Libry inc.