

識学クラウド パスワードの変更方法

識学クラウド ログイン画面からパスワードを変更する方法

利用できるメールアドレスの場合 ※実際にメールアドレスとして機能しているメールアドレスを指します

1. 「パスワードの新規設定・忘れてしまった方はこちらへ」をクリック

識学クラウドURL : <https://shikigaku-cloud.com>



識学クラウドのログイン画面。中央には「メールアドレスorログインID」と「パスワード」の入力欄があり、パスワード欄には目隠しアイコンがある。その下には「自動ログインを有効にする」のチェックボックスと「ログインする」のボタンがある。ボタンの下には「パスワードの新規設定・忘れてしまった方は [こちらへ](#)」というリンクがある。最下部には「Continue with Google」のボタンがある。

2. 識学クラウドに登録済みのメールアドレスを入力し、「パスワード設定用のメールを送信」をクリック



パスワード再設定用の画面。上部には「パスワードの再設定をします。ログインに利用するメールアドレスを入力してください。」という説明があり、その下に「※識学クラウドへのログインにメールアドレスを使用する場合のみ、こちらのフォームからパスワードの再設定が可能です。」と「※ログインIDで識学クラウドにログインしている方のパスワード再設定は、こちらではできません。再設定したい場合は、所属組織のシステム管理者へお問い合わせください。」という注釈がある。中央には「メールアドレス」の入力欄があり、その下には「パスワード設定用のメールを送信」のボタンと「戻る」のボタンがある。

3. 2で入力したメールアドレスに届いたパスワード設定に関するメールを開き、「パスワードの登録」をクリック
※メールが届かない方は、メールシステム内の迷惑メールフォルダ等をご確認ください。

4. 新しいパスワードを入力し、「パスワードを登録する」をクリックして完了

パスワードの再設定をします。
新しいパスワードを入力してください。

新しいパスワード

※10文字以上は64文字以下にしてください
※半角英数字、記号《!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?[¥]^_`{|}~》を2つ以上掛

新しいパスワードを確認 (確認のため上記と同じパスワードを入力してください)

パスワードを登録する

戻る

必ず以下の入力規則でご設定ください！

【パスワード入力規則】

- ・半角入力
- ・文字数：10文字以上64文字以下
- ・半角英字、半角数字、半角記号《!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?[¥]^_`{|}~》を2種類以上掛け合わせ
- ※半角英字は大文字小文字どちらも可

ログインIDの場合

1. ログインID・パスワードを入力し、「ログインする」をクリック

識学クラウドURL : <https://shikigaku-cloud.com>

メールアドレスorログインID

パスワード

パスワードを入力

☐ 自動ログインを有効にする

ログインする

パスワードの新規設定・忘れてしまった方は [こちらへ](#)

Continue with Google

2. 右上にある自身のアカウント名にカーソルを合わせ、「ユーザー設定」をクリック

山本テスト株式会社 ▼

山本 山本テスト③ (ID)

ユーザー設定

ログアウト

3. 新しいパスワードを設定し、「保存」をクリックして完了

プロフィール写真

名前

画像をアップロードする

ユーザー名

山本テスト (ID)

ログインID

124688884

パスワード

※ 変更がある場合のみ入力

パスワードを入力

※ 10文字以上64文字以下にしてください
※ 半角英数字、記号《!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~》を2種類以上
掛け合わせる

パスワードを確認

パスワードを入力

就業状況

在籍中

権限

一般ユーザー

保存

必ず以下の入力規則でご設定ください！
【パスワード入力規則】

- ・半角入力
- ・文字数：10文字以上
- ・半角英字、半角数字、半角記号
《!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~》を2種類以上
掛け合わせる

※半角英字は大文字小文字どちらも可

システム管理者、コンテンツ管理者が変更する方法

システム管理者およびコンテンツ管理者は、同一クラウドグループ内の他のユーザーのパスワード変更が可能です。

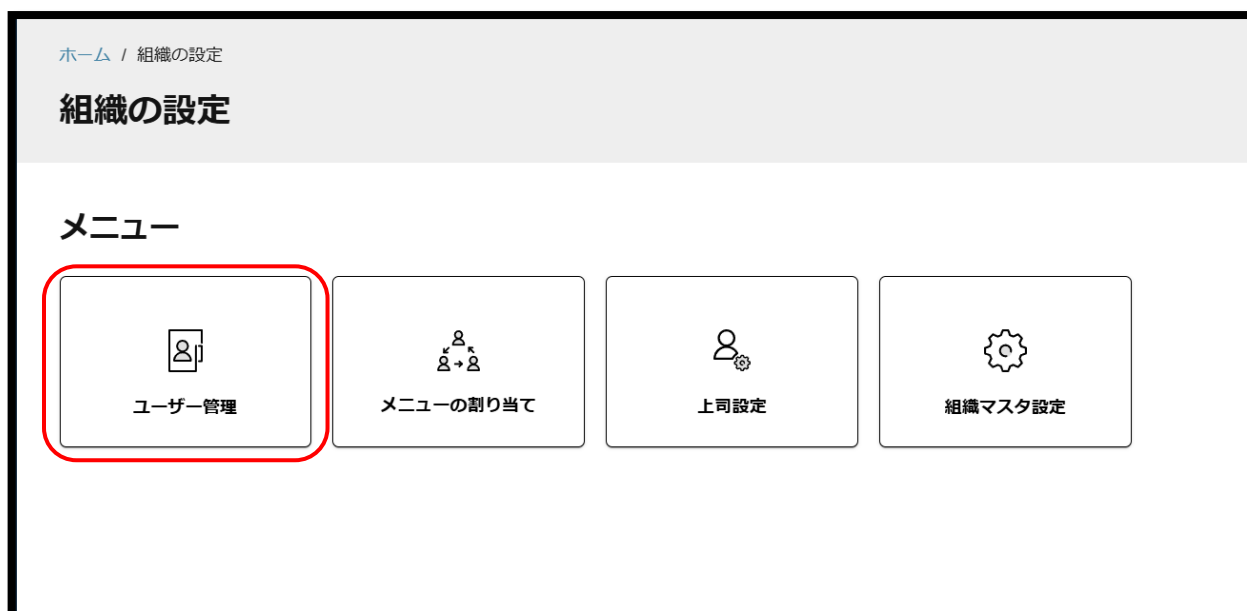
※同等以上の権限を持つユーザー（システム管理者同士、コンテンツ管理者同士、コンテンツ管理者からシステム管理者）のパスワード変更はできません。

個別変更の場合

1. 「組織の設定」をクリック



2. 「ユーザー管理」をクリック



3. パスワードを変更するユーザーの「編集」をクリック

ホーム / 組織の設定 / ユーザー管理

組織の設定

ユーザーの新規登録

ユーザー管理 メニューの割り当て 組織マスタ設定 組織図

ユーザー数
156人

絞り込み Excelファイルでの一括管理 ※ ユーザーの認証が行えないため、受信不可能なメールアドレスは使用できません。

検索 インポート エクスポート テンプレートをダウンロード 全ユーザー管理用エクスポート (インポート不可)

ユーザー名	メール通知	就業状況	権限		一括削除	認証メール送付日時		アカウント状況	デフォルトコンテンツの表示
dummy2	停止	在籍中	一般ユーザー	編集	削除	2025/06/17(火) 13:35	認証メールの再送	未認証	<input checked="" type="checkbox"/>

4. 「パスワード」と、「パスワードを確認」を入力し、「保存」をクリック

ユーザーの編集

プロフィール写真

名前 画像をアップロードする

ユーザー名

メールアドレス

メール通知
※ 不正なアドレスでメールが不達だった場合、自動的に停止になります。
☐ 受信 ☒ 停止

パスワード

パスワードを確認

就業状況

権限

所属部門名

所属課名

役職名

役職セグメント

キャンセル 保存

必ず以下の入力規則でご設定ください！
【パスワード入力規則】

- ・半角入力
- ・文字数：10文字以上64文字以下
- ・半角英字、半角数字、半角記号《!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?[¥]^_`{|}~》を2種類以上掛け合わせ
- ※半角英字は大文字小文字どちらも可

一括変更の場合

1. 「組織の設定」をクリック



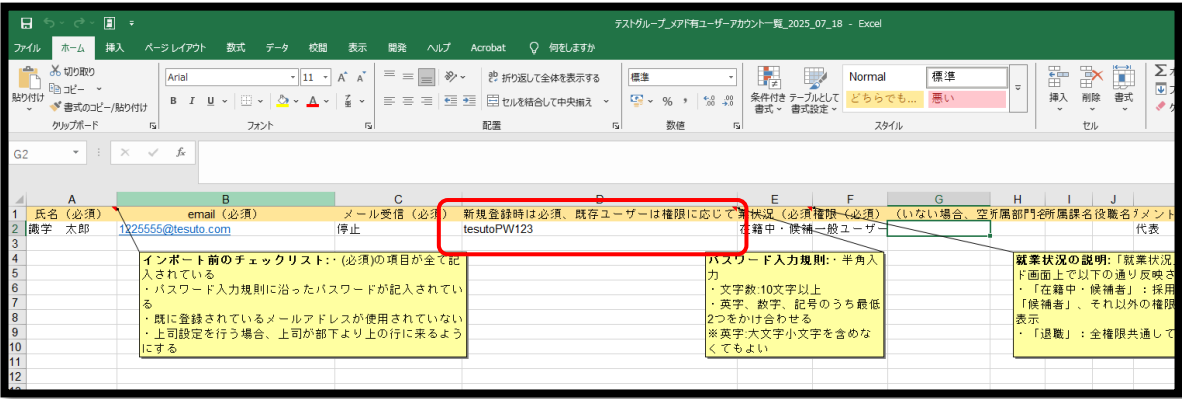
2. 「ユーザー管理」をクリック



3. 「エクスポート」または「テンプレートをダウンロード」をクリック ※インポート用のExcelファイルをダウンロードする



4. ダウンロードしたExcelファイルの「password」項目に、新しいパスワードを記載して保存する



5. 「インポート」をクリック



6. 該当項目にチェックを入れて「インポート」ボタンをクリックし、作成したExcelファイルを選択してインポートを実行すれば完了

