



# Mirai Translator<sup>®</sup>

## 管理者マニュアル

2026/3/3

本マニュアルの著作権は株式会社みらい翻訳に帰属します。

株式会社みらい翻訳に事前の許可を得ない限り、本マニュアルに記載されている情報および製品の全部または一部について、転用あるいは複製することはできません。

本マニュアルの情報は利用者のみを開示するもので、第三者に対する配布に関しては株式会社みらい翻訳の承認が必要です。

# はじめに

## 本マニュアルについて

### 本マニュアルの対象読者

コンピューターや Web ブラウザーに関する基本的な知識や操作方法は理解されているものとします。

Mirai Translator®の翻訳ツールで利用するリソースを管理するグループリーダー、およびユーザを管理する管理者ユーザ向けの使用説明を記載しています。

### マニュアル上の表記

- 取り扱い上の制限・注意などの説明を以下の表記で表示しています。

#### 重要

- 操作上の注意事項や制限事項を記載しています。トラブルを防ぐため、必ずお読みください。

#### メモ

- 操作の参考となることや補足説明を記載しています。お読みになることをおすすめします。

- 画面の操作説明のため、画面上に①①などの番号を記載しています。
- 画面上の表示項目や操作対象を [ ] で囲んでいます。
- 入力内容やマニュアル上の参照先を「 」で囲んでいます。
- 本マニュアル上に記載の画面は、Google Chrome の画面を使用しています。お使いの Web ブラウザーによっては表示が異なる場合があります。

## 関連マニュアル

名称	説明
Mirai Translator® ユーザマニュアル	翻訳ツールの使用説明を記載しています。一般ユーザが対象です。
Mirai Desktop マニュアル & FAQ	デスクトップアプリの使用説明を記載しています。
Mirai Chrome Extension ユーザマニュアル	Google Chrome ブラウザー向け拡張機能の使用説明を記載しています。
Mirai Translator® 2段階認証機能ご利用ガイド	サインインで2段階認証をご利用いただくための方法を記載しています。

## 保証・免責事項

- 動作保証については、製品バージョンに対応したマニュアルに基づくこととします。古いマニュアルによって操作された場合は、動作保証の対象外となります。
- 製品の改良・変更により、製品の動作がマニュアルの記載内容と異なる場合がありますのでご了承ください。本マニュアルの内容は万全を期して作成しておりますが、万一、不審な点などお気づきのことがありましたら、ご連絡ください。

## 商標について

本マニュアル中の社名や商品名は、各社の登録商標または商標です。

---

# 目次

---

<b>はじめに</b> .....	<b>2</b>
本マニュアルについて .....	2
関連マニュアル .....	2
保証・免責事項 .....	3
商標について .....	3
<b>目次</b> .....	<b>4</b>
<b>概要</b> .....	<b>6</b>
Mirai Translator の特徴 .....	6
機能とユーザ別の操作権限 .....	7
辞書機能 .....	8
動作環境 .....	8
制限事項 .....	9
<b>ユーザ辞書</b> .....	<b>10</b>
ユーザ辞書画面 .....	10
ユーザ辞書を作成する .....	11
ユーザ辞書を編集する .....	12
ユーザ辞書ファイルのフォーマット .....	15
ユーザ辞書ファイルをエクスポートする .....	17
ユーザ辞書ファイルをインポートする .....	17
ユーザ辞書を削除する .....	18
<b>翻訳メモリ</b> .....	<b>19</b>
翻訳メモリ画面 .....	19
翻訳メモリを作成する .....	20
翻訳メモリを編集する .....	21
翻訳メモリファイルのフォーマット .....	24
翻訳メモリファイルをエクスポートする .....	26
翻訳メモリファイルをインポートする .....	26
翻訳メモリを削除する .....	27

---

<b>プロフィール</b> .....	<b>28</b>
プロフィール画面 .....	28
プロフィールを作成する .....	29
プロフィールを編集する .....	32
プロフィールを削除する .....	34
<b>ユーザ管理</b> .....	<b>35</b>
ユーザ管理画面 .....	35
SAML 接続オプションご利用時の注意事項 .....	37
ユーザを作成する .....	38
ユーザを編集する .....	39
ユーザのエクスポート/インポート .....	40
ユーザデータファイルをエクスポートする .....	43
ユーザデータファイルをインポートする .....	44
ユーザのメール送信停止を解除する .....	46
ユーザの 2 段階認証設定をリセットする .....	47
ユーザを削除する .....	47
<b>システム設定</b> .....	<b>49</b>
システム設定画面 .....	49
ライセンス情報を確認する .....	50
管理者ユーザを割り当てまたは解除する .....	50
パーソナル辞書を有効または無効にする .....	52
デスクトップアプリを有効または無効にする .....	54
Chrome 拡張機能を有効または無効にする .....	55
<b>その他の使い方</b> .....	<b>56</b>
翻訳履歴を確認する .....	56
管理者ユーザのメールアドレスを変更する .....	57
<b>付録</b> .....	<b>58</b>
用語集 .....	58

# 概要

## Mirai Translatorの特徴

Mirai Translator は、テキストやファイルの機械翻訳サービスを Web ブラウザーから利用できるクラウドサービスです。

機械翻訳の支援機能として、ユーザ辞書や翻訳メモリを活用し、翻訳の精度を向上することができます。グループリーダーまたは管理者ユーザが、これらのデータをプロファイルとしてあらかじめ登録します。一般ユーザは、翻訳時に適したプロファイルを指定することやパーソナル辞書を作成することで、高い精度の翻訳結果を得ることができます。

## 基本的なワークフローとユーザの役割



グループリーダーが操作する機能については、以下の説明を参照してください。

-  ユーザ辞書 (P.10)
-  翻訳メモリ (P.19)
-  プロファイル (P.28)

管理者ユーザが操作する機能については、以下の説明を参照してください。

- ➡ ユーザ管理 (P.35)
- ➡ システム設定 (P.49)
- ➡ その他の使い方 (P.56)

一般ユーザが操作する機能や共通機能については、関連マニュアルの「Mirai Translator® ユーザマニュアル」を参照してください。

## 機能とユーザ別の操作権限

○ : 操作可能    - : 操作不可

機能	一般ユーザ	グループリーダー	管理者ユーザ
翻訳ツール			
テキスト翻訳	○※1	○※1	○※1
ファイル翻訳	○※1	○※1	○※1
リソース管理			
ユーザ辞書	-	○※2	○※3
翻訳メモリ	-	○※2	○※3
プロファイル	-	○※2	○※3
ユーザ管理	-	-	○
システム設定	-	-	○
利用状況	-	-	○
拡張機能			
デスクトップアプリ	○※1	○※1	○※1
Chrome 拡張機能	○※1	○※1	○※1

- ※1 以下の機能は、管理者ユーザがシステム設定で機能を有効にしている場合に利用できます。
  - 翻訳ツールで利用できるパーソナル辞書
  - デスクトップアプリ、Chrome 拡張機能
- ※2 グループリーダーは、自分自身が作成したデータのみを表示・変更できます。
- ※3 管理者ユーザは、すべての管理者ユーザおよびグループリーダーが作成したデータを表示・変更できます。

## 辞書機能

Mirai Translator で利用できる辞書機能には、グループリーダや管理者ユーザが作成するユーザ辞書のほか、各ユーザが作成できるパーソナル辞書があります。

パーソナル辞書は、管理者ユーザがシステム設定で有効にすることで利用できるようになります。ユーザ辞書のみを活用して運用したい場合は、パーソナル辞書を無効にしてください。

- ➡ ユーザ辞書 (P.10)
- ➡ パーソナル辞書を有効または無効にする (P.52)

### メモ

- パーソナル辞書の詳細や注意事項、使い方については、関連マニュアルの「Mirai Translator® ユーザマニュアル」を参照してください。

## 動作環境

ご利用できる Web ブラウザーは、次のとおりです。

### パソコン

- Google Chrome (Windows/macOS)
- Microsoft Edge (Windows)

### スマートフォン・タブレット

- Safari (iOS/iPadOS)
- Google Chrome (Android)

### 重要

- スマートフォン・タブレットでは、ユーザマニュアルに記載の以下の機能・操作のみサポートしています。
  - サインイン
  - テキスト翻訳
- お使いのスマートフォン・タブレットのデバイスやシステムバージョンによっては、機能が利用できない場合があります。デバイスメーカーがサポートしているデバイスとシステムバージョンでのご利用をおすすめします。

## 制限事項

本マニュアルに記載の管理機能による設定変更と翻訳が同時に行われた場合、タイミングによっては翻訳結果に設定変更が反映されません。設定が保存されたあとに実行する翻訳から、その設定が反映されます。

翻訳処理中に、ユーザ辞書や翻訳メモリ、プロファイルなどの設定を変更しても、すぐに反映されませんのでご注意ください。

# ユーザ辞書

ユーザ辞書とは、製品名や専門用語などの固有名詞の対訳をあらかじめ登録することで、辞書を使った翻訳ができる機能です。

ユーザ辞書を使うには、翻訳時に指定するプロファイルに登録しておく必要があります。

## ユーザ辞書画面

1. [リソース管理] メニューの [ユーザ辞書] をクリックします。



- ➡ ユーザ辞書を作成する (P.11)
- ➡ ユーザ辞書を編集する (P.12)
- ➡ ユーザ辞書を削除する (P.18)

ユーザ辞書画面上に作成したユーザ辞書をエクスポートしたり、コンピューター上に作成またはエクスポートしておいたユーザ辞書をインポートしたりする場合は、以下を参照してください。

- ➡ ユーザ辞書ファイルのフォーマット (P.15)
- ➡ ユーザ辞書ファイルをエクスポートする (P.17)
- ➡ ユーザ辞書ファイルをインポートする (P.17)

## ユーザ辞書を作成する

1. [空のユーザ辞書の作成] をクリックします。

ユーザ辞書

OO\_JAEN 作成者: user01@example.com 3 / 20,000

⊕ 空のユーザ辞書の作成

### メモ

- 作成済みのユーザ辞書にチェックマークを付けている場合は、[空のユーザ辞書の作成] が表示されません。チェックマークを外してから操作してください。

2. ユーザ辞書の名称と言語を指定して、[作成] をクリックします。

空のユーザ辞書の作成

**ユーザ辞書名**

**原文言語**

英語 ▼

**訳文言語**

日本語 ▼

キャンセル
⊕ 作成

ユーザ辞書の一覧にユーザ辞書が追加されます。

- ➡ ユーザ辞書を編集する (P.12)

## ユーザ辞書を編集する

1. 編集したいユーザ辞書にチェックマークを付けます。

ユーザ辞書

<input type="checkbox"/> OO_JAEN	作成者: user01@example.com	3 / 20,000
<input checked="" type="checkbox"/> OO_ENJA	作成者: user01@example.com	0 / 20,000

[ユーザ辞書削除](#)

---

エントリを追加

**メモ**

- 複数のユーザ辞書を選択した状態で編集することはできません。ひとつだけ選択してください。

- ➡ 対訳を追加する (P.12)
- ➡ 対訳を変更する (P.13)
- ➡ 対訳を有効または無効にする (P.13)
- ➡ 対訳を削除する (P.14)

## 対訳を追加する

1. [エントリを追加] で、①に原文、②に訳文を入力して、[追加] をクリックします。

---

①
②

エントリを追加

**メモ**

- 同一の原文を複数追加することはできません。
- 20,000 件まで追加できます。
- 入力できる文字数は最大 100 文字です。
- タブ、改行文字およびその他の制御文字は入力できません。
- 原文と訳文の組み合わせが、日本語、韓国語、タイ語、ベトナム語、インドネシア語の場合、半角の「|」（パイプ）と「/」（スラッシュ）の文字を入力できません。

対訳が一覧に追加されます。

2. [全ての変更を反映] をクリックして、ユーザ辞書を保存します。

**重要**

- 自動保存はされないため、編集を終えたら必ず変更を保存してください。

## 対訳を変更する

1. 変更したい対訳の (編集) をクリックします。

2. 対訳テキストが変更可能になるので、編集して (完了) をクリックします。

**メモ**

- (キャンセル) をクリックすると、変更前に戻ります。

3. [全ての変更を反映] をクリックして、ユーザ辞書を保存します。

**重要**

- 自動保存はされないため、編集を終えたら必ず変更を保存してください。

## 対訳を有効または無効にする

1. 対訳のチェックマークをクリックします。

チェックマークを付ける	翻訳時に対訳が使用されます。
チェックマークを外す	翻訳時に対訳が使用されません。

2. [全ての変更を反映] をクリックして、ユーザ辞書を保存します。

**重要**

- 自動保存はされないため、編集を終えたら必ず変更を保存してください。

## 対訳を削除する

1. 削除したい対訳の  (削除) をクリックします。

〇〇_ENJA		英語	日本語	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての変更を反映
<input checked="" type="checkbox"/>	apple	りんご		

2. [OK] をクリックします。

3. [全ての変更を反映] をクリックして、ユーザ辞書を保存します。

**重要**

- 自動保存はされないため、編集を終えたら必ず変更を保存してください。

## ユーザ辞書ファイルのフォーマット

エクスポートしたユーザ辞書ファイルを編集したり、コンピューター上でユーザ辞書ファイルを作成したりする場合には、以下の説明に従って作成してください。

ユーザ辞書ファイルは、2種類あります。

- タブ区切りテキスト形式 (.tsv)

```
#term:ja <TAB> term:en <TAB> use ①
りんご <TAB> apple <TAB> true ②
みかん <TAB> orange <TAB> false ②
バナナ <TAB> banana <TAB> ②
```

文字コード：UTF-8 または Shift\_JIS、改行コード：CRLF

### メモ

- 図中の<TAB>および前後のスペースは、実際はひとつのタブ文字に相当します。

- Excel CSV 形式 (.csv)

	A	B	C	D
1	#term:ja	term:en	use	①
2	りんご	apple	true	②
3	みかん	orange	false	②
4	バナナ	banana		②
5				

### メモ

- Microsoft Excel で保存時のファイルの種類は [CSV (コンマ区切り) (\*.csv)] を指定してください。

## 記述説明

①フィールド	<p>1行目に列の定義を記述します。先頭文字に「#」を付けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1列目：原文言語を「term:」に続けて記述します。 日本語：ja、英語：en、中国語（簡体字）：zh、中国語（繁体字）：zh-TW、韓国語：ko、タイ語：th、ベトナム語：vi、インドネシア語：id</li> <li>● 2列目：訳文言語を「term:」に続けて記述します。</li> <li>● 3列目：「use」と記述します。</li> </ul> <p>この列では、対訳を翻訳時に使用するかどうかを指定します。3列目は記述を省略できます。</p>
--------	---

<b>②</b> 対訳	<p>2行目以降に対訳を入力します。20,000行まで記述できます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 1列目：原文の単語を記述します。</li><li>● 2列目：訳文の単語を記述します。</li></ul> <p><b>メモ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 同一の原文を複数行記述することはできません。</li><li>● 単語の文字数は最大 100 文字です。</li><li>● タブ、改行文字およびその他の制御文字は記述できません。</li><li>● 原文と訳文の組み合わせが、日本語、韓国語、タイ語、ベトナム語、インドネシア語の場合、半角の「 」（パイプ）と「/」（スラッシュ）の文字を記述できません。</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>● 3列目：対訳を翻訳時に使用するかどうかを指定します。</li></ul> <p>使用する：true、使用しない：false</p> <p><b>メモ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 記述を省略すると、「true」が適用されます。</li></ul>
-------------	--

## ユーザ辞書ファイルをエクスポートする

1. エクスポートしたいユーザ辞書にチェックマークを付けます。

ユーザ辞書		
<input type="checkbox"/> OO_JAEN	作成者：user01@example.com	3 / 20,000
<input checked="" type="checkbox"/> OO_ENJA	作成者：user01@example.com	3 / 20,000

[ユーザ辞書削除](#) ⬆ データファイルのインポート ⬇ データファイルのエクスポート

### メモ

- 複数のユーザ辞書を選択した状態でエクスポートすることはできません。ひとつだけ選択してください。

2. [データファイルのエクスポート] をクリックして、ファイル形式（テキストまたは Excel CSV）を指定します。

## ユーザ辞書ファイルをインポートする

### 重要

- インポート先のユーザ辞書データは、データファイルの内容で上書きされます。
- 20,000 件を超えるユーザ辞書データはインポートされません。

1. インポート先のユーザ辞書にチェックマークを付けます。

ユーザ辞書		
<input type="checkbox"/> OO_JAEN	作成者：user01@example.com	3 / 20,000
<input checked="" type="checkbox"/> OO_ENJA	作成者：user01@example.com	3 / 20,000

[ユーザ辞書削除](#) ⬆ データファイルのインポート ⬇ データファイルのエクスポート

### メモ

- 複数のユーザ辞書を選択した状態でインポートすることはできません。ひとつだけ選択してください。

2. [データファイルのインポート] をクリックして、ファイル形式（テキストまたは Excel CSV）を指定します。
3. ユーザ辞書ファイルを指定します。
4. [OK] をクリックします。

## ユーザ辞書を削除する

### メモ

- プロファイルに割り当て中のユーザ辞書を削除することはできません。

1. 削除したいユーザ辞書にチェックマークを付けて、[ユーザ辞書削除] をクリックします。

ユーザ辞書		
<input checked="" type="checkbox"/> OO_JAEN	作成者：user01@example.com	3 / 20,000
<input checked="" type="checkbox"/> OO_ENJA	作成者：user01@example.com	3 / 20,000

[ユーザ辞書削除](#)

2. [OK] をクリックします。

# 翻訳メモリ

翻訳メモリとは、翻訳済みの原文と訳文のセットを蓄積したデータのことです。

翻訳時に指定するプロファイルに翻訳メモリを登録しておくことで、翻訳メモリに含まれる同一の原文が翻訳中に出現したときに、その訳文が翻訳結果に反映されます。

## 翻訳メモリ画面

1. [リソース管理] メニューの [翻訳メモリ] をクリックします。



- ➡ 翻訳メモリを作成する (P.20)
- ➡ 翻訳メモリを編集する (P.21)
- ➡ 翻訳メモリを削除する (P.27)

翻訳メモリ画面上に作成した翻訳メモリをエクスポートしたり、コンピューター上に作成またはエクスポートしておいた翻訳メモリをインポートしたりする場合は、以下を参照してください。

- ➡ 翻訳メモリファイルのフォーマット (P.24)
- ➡ 翻訳メモリファイルをエクスポートする (P.26)
- ➡ 翻訳メモリファイルをインポートする (P.26)

## 翻訳メモリを作成する

1. [空の翻訳メモリの作成] をクリックします。

翻訳メモリ

<input type="checkbox"/> ○○_JAEN	作成者: user01@example.com	3 / 20,000
----------------------------------	-------------------------	------------

[⊕ 空の翻訳メモリの作成](#)

### メモ

- 作成済みの翻訳メモリにチェックマークを付けている場合は、[空の翻訳メモリの作成] が表示されません。チェックマークを外してから操作してください。

2. 翻訳メモリの名称と言語を指定して、[作成] をクリックします。

空の翻訳メモリの作成

翻訳メモリ名

原文言語

訳文言語

翻訳メモリの一覧に翻訳メモリが追加されます。

- ➡ [翻訳メモリを編集する \(P.21\)](#)



対訳が一覧に追加されます。

全ての変更を反映

<input checked="" type="checkbox"/>	Good Morning.	おはようさん。	
-------------------------------------	---------------	---------	--

2. [全ての変更を反映] をクリックして、翻訳メモリを保存します。

**重要**

- 自動保存はされないため、編集を終えたら必ず変更を保存してください。

## 対訳を変更する

1. 変更したい対訳の (編集) をクリックします。

全ての変更を反映

<input checked="" type="checkbox"/>	Good Morning.	おはようさん。	
-------------------------------------	---------------	---------	--

2. 対訳テキストが変更可能になるので、編集して (完了) をクリックします。

全ての変更を反映

<input checked="" type="checkbox"/>	Good Morning.	おはようさん。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	---------------	---------	--

**メモ**

- (キャンセル) をクリックすると、変更前に戻ります。

3. [全ての変更を反映] をクリックして、翻訳メモリを保存します。

**重要**

- 自動保存はされないため、編集を終えたら必ず変更を保存してください。

## 対訳を有効または無効にする

1. 対訳のチェックマークをクリックします。

全ての変更を反映

<input type="checkbox"/>	Good Morning.	おはようさん。	
--------------------------	---------------	---------	--

チェックマークを付ける	翻訳時に対訳が使用されます。
チェックマークを外す	翻訳時に対訳が使用されません。

2. [全ての変更を反映] をクリックして、翻訳メモリを保存します。

**重要**

- 自動保存はされないため、編集を終えたら必ず変更を保存してください。

## 対訳を削除する

1. 削除したい対訳の  (削除) をクリックします。

〇〇_ENJA	英語	日本語	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての変更を反映
<input checked="" type="checkbox"/>	Good Morning.	おはようさん。	 

2. [OK] をクリックします。
3. [全ての変更を反映] をクリックして、翻訳メモリを保存します。

**重要**

- 自動保存はされないため、編集を終えたら必ず変更を保存してください。

## 翻訳メモリファイルのフォーマット

エクスポートした翻訳メモリファイルを編集したり、コンピューター上で翻訳メモリファイルを作成したりする場合には、以下の説明に従って作成してください。

翻訳メモリファイルは、2種類あります。

- タブ区切りテキスト形式 (.tsv)

```
#sentence:ja <TAB> sentence:en <TAB> use ①
おはようさん。 <TAB> Good Morning. <TAB> true ②
お晩です。 <TAB> Good Evening. <TAB> false ②
```

文字コード：UTF-8またはShift\_JIS、改行コード：CRLF

### メモ

- 図中の<TAB>および前後のスペースは、実際はひとつのタブ文字に相当します。
- Excel CSV形式 (.csv)

	A	B	C	D
1	#sentence:ja	sentence:en	use	①
2	おはようさん。	Good morning.	true	②
3	お晩です。	Good Evening.	false	②
4				

### メモ

- Microsoft Excelで保存時のファイルの種類は【CSV (コンマ区切り) (\*.csv)]を指定してください。

## 記述説明

<p>①フィールド</p>	<p>1行目に列の定義を記述します。先頭文字に「#」を付けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1列目：原文言語を「sentence:」に続けて記述します。 日本語：ja、英語：en、中国語（簡体字）：zh、中国語（繁体字）：zh-TW、韓国語：ko、タイ語：th、ベトナム語：vi、インドネシア語：id</li> <li>• 2列目：訳文言語を「sentence:」に続けて記述します。</li> <li>• 3列目：「use」と記述します。</li> </ul> <p>この列では、対訳を翻訳時に使用するかどうかを指定します。3列目は記述を省略できます。</p>
---------------	---

<b>②</b> 対訳	<p>2 行目以降に対訳を入力します。20,000 行まで記述できます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 1 列目：原文の文章を記述します。</li><li>● 2 列目：訳文の文章を記述します。</li></ul> <p><b>メモ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 同一の原文を複数行記述することはできません。</li><li>● 文章の文字数は最大 1,000 文字です。</li><li>● タブ、改行文字およびその他の制御文字は記述できません。</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>● 3 列目：対訳を翻訳時に使用するかどうかを指定します。</li></ul> <p>使用する：true、使用しない：false</p> <p><b>メモ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 記述を省略すると、「true」が適用されます。</li></ul>
-------------	--

## 翻訳メモリファイルをエクスポートする

1. エクスポートしたい翻訳メモリにチェックマークを付けます。

翻訳メモリ		
<input type="checkbox"/> OO_JAEN	作成者：user01@example.com	3 / 20,000
<input checked="" type="checkbox"/> OO_ENJA	作成者：user01@example.com	1 / 20,000

[翻訳メモリ削除](#)
⬆ データファイルのインポート
⬇ データファイルのエクスポート

### メモ

- 複数の翻訳メモリを選択した状態でエクスポートすることはできません。ひとつだけ選択してください。
2. [データファイルのエクスポート] をクリックして、ファイル形式（テキストまたは Excel CSV）を指定します。

## 翻訳メモリファイルをインポートする

### 重要

- インポート先の翻訳メモリデータは、データファイルの内容で上書きされます。
- 20,000 件を超える翻訳メモリデータはインポートされません。

1. インポート先の翻訳メモリにチェックマークを付けます。

翻訳メモリ		
<input type="checkbox"/> OO_JAEN	作成者：user01@example.com	3 / 20,000
<input checked="" type="checkbox"/> OO_ENJA	作成者：user01@example.com	1 / 20,000

[翻訳メモリ削除](#)
⬆ データファイルのインポート
⬇ データファイルのエクスポート

### メモ

- 複数の翻訳メモリを選択した状態で、インポートすることはできません。ひとつだけ選択してください。
2. [データファイルのインポート] をクリックして、ファイル形式（テキストまたは Excel CSV）を指定します。
  3. 翻訳メモリファイルを指定します。
  4. [OK] をクリックします。

## 翻訳メモリを削除する

### メモ

- プロファイルに割り当て中の翻訳メモリを削除することはできません。

1. 削除したい翻訳メモリにチェックマークを付けて、[翻訳メモリ削除] をクリックします。

翻訳メモリ		
<input checked="" type="checkbox"/> OO_JAEN	作成者：user01@example.com	3 / 20,000
<input checked="" type="checkbox"/> OO_ENJA	作成者：user01@example.com	1 / 20,000

[翻訳メモリ削除](#)

2. [OK] をクリックします。

# プロフィール

ユーザ辞書や翻訳メモリ、翻訳モデルを翻訳時に使用するには、これらを指定したプロフィールを作成しておく必要があります。

## プロフィール画面

1. [リソース管理] メニューの [プロフィール] をクリックします。



- ➡ プロフィールを作成する (P.29)
- ➡ プロフィールを編集する (P.32)
- ➡ プロフィールを削除する (P.34)

## プロフィールを作成する

1. [プロフィール作成] をクリックします。

プロフィール

OO\_JAEN 作成者: user01@example.com

⊕ プロフィール作成

2. プロファイルの名称と言語を指定して、[作成] をクリックします。

プロフィール作成

**プロフィール名**

**原文言語**

英語 ▼

**訳文言語**

日本語 ▼

キャンセル
⊕ 作成

3. プロファイルを編集します。

英語

日本語

✔ 設定完了

① ユーザ
② ユーザ辞書
③ 翻訳メモリ
④ 翻訳モデル

**ユーザー一覧**

全ての権限 ▼

<input type="checkbox"/> user01@example.com	🔗 User 01	グループリーダー
<input type="checkbox"/> user02@example.com	🔗 User 02	一般ユーザ

< 1 / 1 Page >

2 / 2 users

**登録対象のユーザ**

全ての権限 ▼

< 1 / 0 Page >

0 / 0 users

⊕ 登録対象へ追加
⊖ 登録対象から除外

➡ ① ユーザ (P.30)

➡ ②③ ユーザ辞書・翻訳メモリ (P.30)

➡ ④ 翻訳モデル (P.31)

4. [設定完了] をクリックして、プロフィールを保存します。

### 重要

- 自動保存はされないため、編集を終えたら必ず変更を保存してください。

- 一度保存したプロフィールは、[ユーザ] 以外の設定変更ができません。変更したい場合は、プロフィールを削除してから再度作成してください。

## ユーザ

プロフィールを利用できるようにしたいユーザを指定します。

- [ユーザ] をクリックします。
- [ユーザー一覧] でプロフィールを利用できるようにしたいユーザにチェックマークを付けて、[登録対象へ追加] をクリックします。

[登録対象のユーザ] にユーザが追加されます。

### メモ

- 管理者ユーザは常にすべてのプロフィールを利用できます。管理者ユーザのみが利用できるプロフィールを作成したい場合は、[登録対象のユーザ] にユーザを登録しないようにします。
- メールアドレスやタグ名でユーザを検索したい場合、**①**または**②**に検索文字を入力して Enter を押します。権限でユーザを検索したい場合、**③**で指定します。

- [登録対象のユーザ] からユーザを除外したい場合は、除外したいユーザにチェックマークを付けて [登録対象から除外] をクリックします。
- 画面内にすべてのユーザを表示できない場合は、複数ページに分けて表示されます。ページを移動したり指定したりする場合は、以下を操作します。

## ユーザ辞書・翻訳メモリ

プロフィールに含めたいユーザ辞書や翻訳メモリを指定します。それぞれ 5 つまで指定できます。

- [ユーザ辞書] または [翻訳メモリ] をクリックします。
- [ユーザ辞書一覧] または [翻訳メモリ一覧] でプロフィールに含めたい項目にチェックマークを付けて、[登録対象へ追加] をクリックします。

[登録対象のユーザ辞書] または [登録対象の翻訳メモリ] に項目が追加されます。

### メモ

- [登録対象のユーザ辞書] または [登録対象の翻訳メモリ] から項目を除外したい場合は、除外したい項目にチェックマークを付けて [登録対象から除外] をクリックします。

## 翻訳モデル

プロファイルで有効にしたい翻訳モデルをひとつ指定します。

1. [翻訳モデル] をクリックします。
2. [翻訳モデル一覧] で、プロファイルで有効にしたい翻訳モデルを選択して、[登録対象へ追加] をクリックします。

[登録対象の翻訳モデル] に翻訳モデルが追加されます。

### メモ

- [mirai] は、ビジネスコミュニケーション・テクニカル文書などの翻訳に適した汎用の翻訳モデルです。
- 法務・財務モデルオプションをご利用の場合は、[Legal & Financial]（日本国内会計基準に対応）または [Legal & Financial (IFRS)]（国際会計基準に対応）を指定できます。契約書・規定など法務関連文書や、決算短信・アニュアルレポートなど財務関連文書の翻訳に適した翻訳モデルです。
- ワード数定額プランをご利用の場合は、[Patent] を指定できます。特許文書の翻訳に適した翻訳モデルです。
- [登録対象の翻訳モデル] から翻訳モデルを除外したい場合は、[登録対象から除外] をクリックします。

# プロフィールを編集する

## 1. 編集したいプロフィールにチェックマークを付けます。

プロフィール

<input checked="" type="checkbox"/> OO_ENJA	作成者：user01@example.com
<input type="checkbox"/> OO_JAEN	作成者：user01@example.com

[プロフィール削除](#)
+ プロフィール作成

✔ 設定完了

---

ユーザ
ユーザ辞書
翻訳メモリ
翻訳モデル

**ユーザー一覧**

全ての権限 ▾

<input type="checkbox"/> user01@example.com	User 01	グループリーダー
<input type="checkbox"/> user02@example.com	User 02	一般ユーザ

< 1 / 1 Page >
100
2 / 2 users

+ 登録対象へ追加

**登録対象のユーザ**

全ての権限 ▾

< 1 / 0 Page >
100
0 / 0 users

- 登録対象から除外

### メモ

- 複数のプロフィールを選択した状態で編集することはできません。ひとつだけ選択してください。

## 2. プロフィールを編集します。①のみ編集できます。①以外は表示のみできます。

✔ 設定完了

**① ユーザ**
**② ユーザ辞書**
**③ 翻訳メモリ**
**④ 翻訳モデル**

**ユーザー一覧**

全ての権限 ▾

<input type="checkbox"/> user01@example.com	User 01	グループリーダー
<input type="checkbox"/> user02@example.com	User 02	一般ユーザ

< 1 / 1 Page >
100
2 / 2 users

+ 登録対象へ追加

**登録対象のユーザ**

全ての権限 ▾

< 1 / 0 Page >
100
0 / 0 users

- 登録対象から除外

- ➡ **① ユーザ** (P.30)
- ➡ **②③ ユーザ辞書・翻訳メモリ** (P.30)
- ➡ **④ 翻訳モデル** (P.31)

---

### 3. 「設定完了」をクリックして、プロフィールを保存します。

#### 重要

- 自動保存はされないため、編集を終えたら必ず変更を保存してください。
- 一度保存したプロフィールは、[ユーザ] 以外の設定変更ができません。変更したい場合は、プロフィールを削除してから再度作成してください。

## プロフィールを削除する

1. 削除したいプロフィールにチェックマークを付けて、[プロフィール削除] をクリックします。

プロフィール

<input checked="" type="checkbox"/> OO_ENJA	作成者：user01@example.com
<input checked="" type="checkbox"/> OO_JAEN	作成者：user01@example.com

[プロフィール削除](#) ⊕ プロフィール作成

2. [OK] をクリックします。

# ユーザ管理

ユーザ管理では、管理者ユーザが、翻訳ツールを利用できる一般ユーザと、プロファイルを作成できるグループリーダを作成します。

## 重要

- 以下の場合には操作が制限されることがあります。ほかの管理者ユーザの操作が完了したあとに、ページを再読み込みしてから、再度操作してください。
  - ほかの管理者ユーザが、ユーザのインポートや削除、管理者権限の割り当て解除など、管理者権限が必要な操作をしている

## ユーザ管理画面

1. [リソース管理] メニューの [ユーザ管理] をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザ管理' (User Management) page. On the left is a sidebar with a navigation menu including '翻訳ツール', 'テキスト翻訳', 'ファイル翻訳', 'リソース管理', 'プロファイル', 'ユーザ辞書', '翻訳メモリ', 'ユーザ管理', '利用状況', and 'システム設定'. The 'ユーザ管理' option is highlighted. The main area has a title 'ユーザ管理' and search filters for email address and tags. Below are three user entries:

ユーザID	ユーザ名	権限	サインイン日時 (JST)
admin@example.com	管理者	管理者	2026-01-06 18:33:07
user01@example.com	User 01	グループリーダ	2025-08-29 15:07:58
user02@example.com	User 02	一般ユーザ	-

At the bottom of the table, there are buttons for 'ユーザ作成', 'ユーザインポート', and 'ユーザエクスポート'. The page also shows pagination information: '1 / 1 Page' and '33 / 33 users'.

- ➡ SAML 接続オプションご利用時の注意事項 (P.37)
- ➡ ユーザを作成する (P.38)
- ➡ ユーザを編集する (P.39)
- ➡ ユーザを削除する (P.47)

ユーザ管理画面上に作成したユーザをエクスポートしたり、コンピューター上に作成またはエクスポートしておいたユーザデータをインポートしたりする場合は、以下を参照してください。

- ➡ ユーザのエクスポート/インポート (P.40)
- ➡ ユーザデータファイルをエクスポートする (P.43)
- ➡ ユーザデータファイルをインポートする (P.44)

受信エラーによりメール送信が停止しているユーザの送信を再開するには、以下を参照してください。

- ➡ ユーザのメール送信停止を解除する (P.46)

2段階認証を利用している場合に、ユーザの認証アプリに登録された2段階認証の設定をリセットするには、

以下を参照してください。

 ユーザの2段階認証設定をリセットする (P.47)

## SAML接続オプションご利用時の注意事項

SAML 接続オプションをご利用の場合、標準の ID・パスワード方式によるユーザ認証（サインイン）のほか、シングルサインオン方式によるユーザ認証が可能になります。

ご利用の方法に応じて、ユーザ作成時やユーザにサインイン情報を連絡する際にご注意いただきたい内容があります。

### (1) シングルサインオン方式でサインインするユーザを作成する場合

管理者ユーザは、ユーザを作成する前にシングルサインオンでサインインしてください。

作成したユーザには、シングルサインオン用のサインイン情報のみがシステムから通知されます。

### (2) ID・パスワード方式でサインインするユーザを作成する場合

管理者ユーザは、ユーザを作成する前に ID・パスワードでサインインしてください。

作成したユーザには、ID・パスワード用のサインイン情報のみがシステムから通知されます。

### (3) 両方のサインイン方式をユーザに通知したい場合

上記 (2) の手順でユーザを作成してから、手動でシングルサインオン用のサインイン URL を連絡してください。

ユーザは、システムから通知された ID・パスワードでサインインするか、手動で連絡されたシングルサインオンでサインインするかを任意に行えます。

#### メモ

- 上記 (1) の手順で作成したユーザに ID・パスワード用のサインイン情報を手動で連絡する場合は、ユーザに以下の内容を連絡してください。
  - ID・パスワード用のサインイン URL
  - ユーザマニュアルの「パスワードをリセットする」に記載の手順を行うこと

## ユーザを作成する

### 1. [ユーザ作成] をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザ管理' (User Management) page. At the top, there are search filters for 'Eメールアドレスを入力' (Enter email address), 'タグを入力' (Enter tag), '全ての権限' (All permissions), and 'サインイン日時 (JST)' (Sign-in time (JST)). Below these is a table of users:

ユーザ名	タグ名	権限	サインイン日時
<input type="checkbox"/> admin@example.com	管理者	管理者	
<input type="checkbox"/> user01@example.com	User 01	グループリーダー	2025-08-29 15:07:58
<input type="checkbox"/> user02@example.com	User 02	一般ユーザ	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 / 1 Page' and '100' items per page, and a total of '33 / 33 users'. Below the table are three buttons: '+ ユーザ作成' (Add user), 'ユーザインポート' (User import), and 'ユーザエクスポート' (User export).

#### メモ

- 作成済みのユーザにチェックマークを付けている場合は、[ユーザ作成] が表示されません。チェックマークを外してから操作してください。

### 2. ユーザの情報を入力して、[完了] をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザ名' (User Name) form. It has two input fields: 'Eメールアドレスを入力' (Enter email address) and 'タグ名' (Tag name) with a note '最大200文字まで入力' (Enter up to 200 characters). Below the 'タグ名' field is a checkbox for 'グループリーダー' (Group leader) and a '完了' (Complete) button.

- [タグ名] には、ユーザを検索するときなどに識別しやすい文字を入力しておく と便利です。50,000 種類までの固有のタグ名を登録できます。
- グループリーダーを作成するには、[グループリーダー] にチェックマークを付けます。チェックマークを外すと、一般ユーザを作成します。

作成したユーザのメールアドレスに、サインイン情報のメールが送信されます。

## ユーザを編集する

### 1. 編集したいユーザにチェックマークを付けます。

The screenshot shows a 'ユーザ管理' (User Management) page. At the top, there are search filters: 'Eメールアドレスを入力' (1), 'タグを入力' (2), '全ての権限' (3), and 'サインイン日時 (JST)' (4). Below these is a table of users:

ユーザ名	権限	サインイン日時 (JST)
admin@example.com	管理者	
user01@example.com	User 01	2025-08-29 15:07:58
<input checked="" type="checkbox"/> user02@example.com	User 02	

At the bottom of the table, there are pagination controls: '< 1 / 1 Page >' and '100'. A '完了' (Complete) button is visible next to the selected user.

### メモ

- 複数のユーザを選択した状態で編集することはできません。ひとつだけ選択してください。
- メールアドレスやタグ名でユーザを検索したい場合、**①**または**②**に検索文字を入力して Enter を押します。権限でユーザを検索したい場合、**③**で指定します。

This image shows a close-up of the search filters from the screenshot above. The fields are numbered as follows: ① for 'Eメールアドレスを入力', ② for 'タグを入力', ③ for '全ての権限', and ④ for 'サインイン日時 (JST)'.

- 画面内にすべてのユーザを表示できない場合は、複数ページに分けて表示されます。ページを移動したり指定したりする場合は、以下を操作します。

This image shows a close-up of the pagination controls from the screenshot above, displaying '< 1 / 1 Page >' and '100'.

### 2. ユーザの情報を変更して、[完了] をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザ編集' (Edit User) form for 'user02@example.com'. It includes input fields for 'ユーザ名' (user02@example.com) and 'タグ名' (User 02). At the bottom, there is a 'グループリーダー' (Group Leader) checkbox and a '完了' (Complete) button.

- グループリーダーに変更するには、[グループリーダー] にチェックマークを付けます。チェックマークを外すと、一般ユーザに変更します。
- 管理者権限を持つユーザは、管理者ユーザを編集できます。ただし、[タグ名] のみ変更できます。

## ユーザのエクスポート／インポート

ユーザ管理画面でユーザをエクスポートすると、作成したユーザをユーザデータファイルとしてコンピュータ上に保存できます。このユーザデータファイルを編集し、ユーザ管理画面でインポートすることでユーザを追加・変更または削除することができます。

- ➡ インポート方法の種類（差分インポート、全件インポート）(P.40)
- ➡ ユーザデータファイルのフォーマット (P.41)

### インポート方法の種類（差分インポート、全件インポート）

インポート方法は、2種類あります。

- 差分インポート

インポート時にユーザデータファイルに記述されたユーザを「追加・変更」するか「削除」するかを指定します。ユーザデータファイルに記述されていないユーザが変更・削除されることはありません。「追加・変更」と同一ユーザについては、ユーザデータファイルの内容で上書きされます。

- 全件インポート

ユーザデータファイルの内容で上書きされます。ユーザデータファイルに記述されていないユーザが削除されることに注意してください。

#### メモ

- いずれの方法でも管理者ユーザの追加、変更または削除はできません。

## ユーザデータファイルのフォーマット

エクスポートしたユーザデータファイルを編集したり、コンピューター上でユーザデータファイルを作成したりする場合には、以下の説明に従って作成してください。

ユーザデータファイルは、2種類あります。

- タブ区切りテキスト形式 (.tsv)

```
#差分インポート用フォーマット/format for differential import ①
#email          <TAB> tag      <TAB> permission ②
testuser1@example.com <TAB> 技術部門 <TAB> 1 ③
testuser2@example.com <TAB> 技術部門 <TAB> ③
testuser3@example.com <TAB> 営業部門 <TAB> 1 ③
```

文字コード：UTF-8 または Shift\_JIS、改行コード：CRLF

### メモ

- 図中の<TAB>および前後のスペースは、実際はひとつのタブ文字に相当します。

- Excel CSV 形式 (.csv)

	A	B	C	D
1	#差分インポート用フォーマット/format for differential import			①
2	#email	tag	permission	②
3	testuser1@example.com	技術部門	1	③
4	testuser2@example.com	技術部門		③
5	testuser3@example.com	営業部門	1	③
6				

### メモ

- Microsoft Excel で保存時のファイルの種類は [CSV (コンマ区切り) (\*.csv)] を指定してください。

## 記述説明

① 識別情報	<p>差分インポートの場合は、1行目に以下の識別情報を記述します。全件インポートの場合は、記述しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● #差分インポート用フォーマット/format for differential import</li> </ul>
② フィールド	<p>列の定義を記述します。先頭文字に「#」を付けます。</p> <p>差分インポートの場合は、2行目に記述します。全件インポートの場合は、1行目に記述します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1列目：「email」と記述します。</li> <li>● 2列目：「tag」と記述します。</li> <li>● 3列目：「permission」と記述します。</li> </ul>

**③ ユーザデータ**

ユーザデータを入力します。契約ユーザ数から管理者ユーザを差し引いた人数分の行数まで記述できます。

差分インポートの場合は、3行目以降に記述します。全件インポートの場合は、2行目以降に記述します。

- 1列目：メールアドレスを記述します。
- 2列目：タグ名を記述します。

**メモ**

- 文字数は最大 200 文字です。50,000 種類までの固有のタグ名を登録できます。
- タブ、改行文字およびその他の制御文字は記述できません。
- 3列目：グループリーダーに設定する場合に「1」を記述します。一般ユーザに設定する場合は、なにも記述しません。

**メモ**

- 管理者ユーザに設定することはできません。

**重要**

- 差分インポートで「削除」を指定する場合は、すべてのユーザデータで 1~3 列目の情報がユーザ管理画面上の情報と一致している必要があります。ひとつでも不一致があるとインポートできません。

## ユーザデータファイルをエクスポートする

1. 差分インポート用にエクスポート対象のユーザを絞り込みたい場合は、ユーザの検索条件を指定します。

メールアドレスやタグ名を指定するには、**①**または**②**に検索文字を入力して Enter を押します。権限は**③**で指定します。サインイン日時の有無は、**④**で指定します。

The screenshot shows the 'ユーザ管理' (User Management) interface. At the top, there are four search filters: ① 'Eメールアドレスを入力' (Enter email address), ② 'タグを入力' (Enter tag), ③ '全ての権限' (All permissions), and ④ 'サインイン日時 (JST)' (Sign-in time (JST)). Below the filters is a table of users:

<input type="checkbox"/>	admin@example.com	管理者	管理者	
<input type="checkbox"/>	user01@example.com	User 01	グループリーダー	2025-08-29 15:07:58

2. [ユーザエクスポート] をクリックします。

This screenshot shows the same user management interface as above, but with an additional user 'user02@example.com' added to the list. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'ユーザ作成' (Create user), 'ユーザインポート' (Import user), and 'ユーザエクスポート' (Export user), with the 'ユーザエクスポート' button being the focus of this step.

### メモ

- 作成済みのユーザにチェックマークを付けている場合は、[ユーザエクスポート] が表示されません。チェックマークを外してから操作してください。

3. エクスポートの種類を指定して、[エクスポート] をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled 'ユーザデータをエクスポートします。' (Export user data). It contains the following text: 'エクスポート種類' (Export type), 'Excel CSV (カンマ区切り) (csv)のファイルフォーマットでエクスポートします。' (Export in Excel CSV (comma-separated) (csv) file format). There are two radio button options: '差分インポート用 (フィルタしたユーザデータ)' (Selected) and '全件インポート用 (全てのユーザデータ)' (All user data). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'エクスポート' (Export).

- [差分インポート用]  
管理者ユーザを除く、ユーザ管理画面の一覧に表示されているユーザデータがエクスポートされます。
- [全件インポート用]  
管理者ユーザを除く、すべてのユーザデータがエクスポートされます。

# ユーザデータファイルをインポートする

## 重要

- 全件インポートの場合でユーザ管理画面上に存在するユーザが、ユーザデータファイルに存在しない場合、インポート時にユーザが削除されます。
- 契約ユーザ数から管理者ユーザを差し引いた人数を超えるユーザデータはインポートされません。
- 一度に多数のユーザを追加すると、サインイン情報のメール送信に時間がかかる場合があります。一度のインポートあたりの追加ユーザを 50 人ずつにすると改善される場合があります。
- インポート機能では、メールアドレスの大文字・小文字の違いのみを変更することはできません。

一般ユーザ、グループリーダの場合は、「ユーザを編集する (P.39)」の手順で変更できます。管理者ユーザの場合は、ユーザマニュアルに記載の「サインインのメールアドレスを確認または変更する」の手順で変更できます。

## 1. [ユーザインポート] をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザ管理' (User Management) page. At the top, there are search filters for email address and tags, and dropdown menus for '全ての権限' (All Permissions) and 'サインイン日時 (JST)' (Sign-in Time (JST)). Below these is a table with three rows of user data:

<input type="checkbox"/>	admin@example.com	管理者	管理者	
<input type="checkbox"/>	user01@example.com	User 01	グループリーダ	2025-08-29 15:07:58
<input type="checkbox"/>	user02@example.com	User 02	一般ユーザ	

At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1 / 1 Page' and '33 / 33 users'. Below the table are three buttons: 'ユーザ作成' (Create User), 'ユーザインポート' (Import Users), and 'ユーザエクスポート' (Export Users).

## メモ

- 作成済みのユーザにチェックマークを付けている場合は、[ユーザインポート] が表示されません。チェックマークを外してから操作してください。

## 2. ユーザデータファイルの内容に応じて、インポートとファイルの種類を指定し、[ファイル選択] をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled 'ユーザデータをインポートします' (Import User Data). It contains the following options:

インポート種類 [?](#)  
 インポートの種類に対応したファイルフォーマットでインポートします。

- 差分インポート (追加・変更)
- 差分インポート (削除)
- 全件インポート

ファイル種類

- テキスト (タブ区切り) (.tsv)
- Excel CSV (コンマ区切り) (.csv)

At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'ファイル選択' (Select File).

3. ユーザデータファイルを指定します。
4. 削除、追加、変更されるユーザの情報を確認し、[インポート実行] をクリックします。

**メモ**

- [追加対象ユーザ] には、インポートファイルに記述されているメールアドレスがシステム上に登録されていないユーザ情報が表示されます。
- [変更対象ユーザ] には、インポートファイルに記述されているメールアドレスがシステム上に登録されていて、システム上の情報とインポートファイル上のタグ情報や権限情報に変更があるユーザが表示されます。



- ①をクリックすると、各対象ユーザの一覧に画面がスクロールします。②をクリックすると、各対象ユーザの一覧が開閉します。

**重要**

- ほかのファイルを選択し直したいなど操作を取り消す場合は、[キャンセル] をクリックして [ユーザインポート 差分リスト] 画面を閉じてください。[キャンセル] の操作が完了しないまま、ページを再読み込みしたりすると、一定時間ユーザデータに関する操作ができなくなることがあります。

5. [OK] をクリックします。
6. [閉じる] をクリックします。

インポートで追加したユーザのメールアドレスに、サインイン情報のメールが送信されます。

## ユーザのメール送信停止を解除する

### メモ

- メール送信停止状態のユーザがいる場合、[リソース管理]メニューの [ユーザ管理] の横に ▲ が表示されます。
- メール送信停止状態のユーザは一覧の最上部に表示され、メールアドレスの横に **受信エラー** が表示されます。

### 1. メール送信を再開したいユーザにチェックマークを付けます。

### ユーザ管理

Eメールアドレスを入力     タグを入力    全ての権限    サインイン日時 (JST)

<input checked="" type="checkbox"/>	user02@example.com <b>受信エラー</b>	User 02	一般ユーザ	2025-08-29 15:07:58
<input type="checkbox"/>	user01@example.com	User 01	グループリーダー	
<input type="checkbox"/>	admin@example.com	管理者	管理者	

< 1 / 1 Page > 100    33 / 33 users

[ユーザ削除](#)    [2段階認証リセット](#)

### メモ

- 複数のユーザを選択した状態でリセットすることはできません。ひとつだけ選択してください。

### 2. [送信再開] をクリックします。

ユーザ名  
user02@example.com

タグ名  
User 02

グループリーダー     完了

**▲** このユーザ宛のメールが受信エラーとなったため、システムからのメール送信を停止しています。メールアドレスの有効性や受信設定などを確認し、正常に受信できる状態になったら「送信再開」ボタンを押してください。

## ユーザの2段階認証設定をリセットする

1. リセットしたいユーザにチェックマークを付けて、[2段階認証リセット] をクリックします。

The screenshot shows a user management interface titled 'ユーザ管理'. It features search filters for email address, tags, permissions, and login time. A table lists three users: 'admin@example.com' (Administrator), 'user01@example.com' (Group Leader), and 'user02@example.com' (General User). The 'user02@example.com' row has a red checkmark in the first column. Below the table, there are pagination controls (1 / 1 Page, 100) and a total count of 33 / 33 users. At the bottom, there are two links: 'ユーザ削除' and '2段階認証リセット'.

### メモ

- 複数のユーザを選択した状態でリセットすることはできません。ひとつだけ選択してください。
- 2段階認証を利用していない場合、[2段階認証リセット] は表示されません。

2. 確認項目にチェックマークを付けて、[実行] をクリックします。
3. [OK] をクリックします。

## ユーザを削除する

1. 削除したいユーザにチェックマークを付けて、[ユーザ削除] をクリックします。

This screenshot is identical to the one above, showing the user management interface. In this context, the 'ユーザ削除' (Delete User) link at the bottom is highlighted, indicating the next step in the process.

**メモ**

- 検索条件を指定してユーザを絞り込むには、メールアドレスやタグ名を入力してから Enter キーを押したり、権限を選択したりします。[E メールアドレスを入力] の左にチェックマークを付けると、表示されているすべてのユーザにチェックマークを付けることができ、複数のユーザをまとめて削除できます。
- 管理者ユーザを選択した状態で、ユーザを削除できません。事前に管理者ユーザが「管理者権限の割り当てを解除する (P.51)」に記載の手順で管理者権限を解除しておく必要があります。

**2.** [OK] をクリックします。

# システム設定

システム設定では、管理者ユーザがライセンス情報の確認、管理者ユーザの管理、パーソナル辞書、デスクトップアプリや Chrome 拡張機能の利用を設定します。

## 重要

- 以下の場合には操作が制限されることがあります。ほかの管理者ユーザの操作が完了したあとに、ページを再読み込みしてから、再度操作してください。
  - ほかの管理者ユーザが、ユーザのインポートや削除、管理者権限の割り当て解除など、管理者権限が必要な操作をしている

## システム設定画面

1. [リソース管理] メニューの [システム設定] をクリックします。

契約プラン名	
契約アカウント数	-
利用終了日	2025-01-31

- ➡ ライセンス情報を確認する (P.50)
- ➡ 管理者ユーザを割り当てまたは解除する (P.50)
- ➡ パーソナル辞書を有効または無効にする (P.52)
- ➡ デスクトップアプリを有効または無効にする (P.54)
- ➡ Chrome 拡張機能を有効または無効にする (P.55)

## ライセンス情報を確認する

1. [ライセンス] をクリックします。

### システム設定

[ライセンス](#)
[管理者](#)
[パーソナル辞書](#)
[拡張機能](#)

---

Mirai Translator のライセンス情報を確認することができます。

契約プラン名	
契約アカウント数	-
利用終了日	2025-01-31

## 管理者ユーザを割り当てまたは解除する

### メモ

- 管理者権限を割り当てたいユーザを事前に作成しておく必要があります。「ユーザ管理 (P.35)」

1. [管理者] をクリックします。

### システム設定

[ライセンス](#)
[管理者](#)
[パーソナル辞書](#)
[拡張機能](#)

---

Mirai Translator の管理者を、登録済みのユーザから割り当てることができます。

割り当て

管理者	
admin02@example.com	🗑️
admin01@example.com	🗑️

2 / 10 users

- ➡️ 管理者権限をユーザに割り当てる (P.51)
- ➡️ 管理者権限の割り当てを解除する (P.51)

## 管理者権限をユーザに割り当てる

1. [割り当て] をクリックします。



管理者	
admin02@example.com	🗑️
admin01@example.com	🗑️

2 / 10 users

### 重要

- 管理者ユーザの上限は 10 ユーザです。上限を超える場合は割り当てできません。

2. 管理者権限を割り当てたいグループリーダーまたは一般ユーザのメールアドレスを入力して、[割り当て] をクリックします。



管理者として割り当てたいユーザのメールアドレスを入力してください。

メールアドレス

キャンセル 割り当て

3. [OK] をクリックします。

### メモ

- システムからの通知メールはありませんので、新しく割り当てられた管理者ユーザに必要な応じてご連絡ください。
- サインインした状態で管理者に割り当てられた場合、一度、サインアウトしたあとに改めてサインインすることで管理者権限が必要な操作ができるようになります。

## 管理者権限の割り当てを解除する

### 重要

- 自分自身の割り当てを解除することはできません。

### メモ

- 管理者権限の割り当てを解除すると、そのユーザの権限は割り当て前の権限に戻ります。サービス契約直後の 1 人目の管理者ユーザを解除した場合は、一般ユーザに変わります。

1. 割り当てを解除したい管理者ユーザの  (解除) をクリックします。

管理者		割り当て
admin02@example.com		
admin01@example.com		

2 / 10 users

2. [解除] をクリックします。
3. [OK] をクリックします。

#### 重要

- 管理者権限を解除されたユーザが、管理者権限でユーザ辞書、翻訳メモリまたはプロファイルを作成していた場合、以下の条件を満たすことで引き続き編集できるようになります。ユーザに確認し、必要に応じて追加の操作をしてください。
  - そのユーザにグループリード権限があること
  - そのユーザまたは管理者ユーザが、プロファイルを利用できるユーザにそのユーザを登録すること

## パーソナル辞書を有効または無効にする

1. [パーソナル辞書] をクリックします。

システム設定

ライセンス 管理者 **パーソナル辞書** 拡張機能

---

全てのユーザに対して、パーソナル辞書の有効/無効を設定します。

パーソナル辞書を有効にする  
登録ユーザ数: 0

2. [パーソナル辞書を有効にする] のチェックマークを変更します。

チェックマークを付ける	パーソナル辞書を有効にします。
チェックマークを外す	パーソナル辞書を無効にします。

3. [変更を保存] をクリックします。
4. 無効にする場合は、必要に応じてチェックマークを付けてから [無効にする] をクリックします。

登録されているデータを削除して、パーソナル辞書を無効にしますか？  
「データを削除する」を選択した場合、データを復元することはできなくなります。

データを削除する

**重要**

- [データを削除する] にチェックマークを付けると、すべてのユーザのパーソナル辞書データが削除されます。チェックマークを外すと、データを保持したままパーソナル辞書を無効にできます。
5. [OK] をクリックします。

## デスクトップアプリを有効または無効にする

1. [拡張機能] をクリックします。

### システム設定

ライセンス 管理者 パーソナル辞書 **拡張機能**

---

全てのユーザに対して、拡張機能の有効/無効を設定します。

デスクトップアプリを有効にする

Chrome拡張機能を有効にする

[変更を保存](#)

2. [デスクトップアプリを有効にする] のチェックマークを変更します。

チェックマークを付ける	デスクトップアプリを有効にします。
チェックマークを外す	デスクトップアプリを無効にします。

3. [変更を保存] をクリックします。
4. [OK] をクリックします。

## Chrome拡張機能を有効または無効にする

1. [拡張機能] をクリックします。

システム設定

ライセンス 管理者 パーソナル辞書 **拡張機能**

---

全てのユーザに対して、拡張機能の有効/無効を設定します。

デスクトップアプリを有効にする

Chrome拡張機能を有効にする

変更を保存

2. [Chrome 拡張機能を有効にする] のチェックマークを変更します。

チェックマークを付ける	Chrome 拡張機能を有効にします。
チェックマークを外す	Chrome 拡張機能を無効にします。

3. [変更を保存] をクリックします。

- [OK] をクリックします。

# その他の使い方

- ➡ 翻訳履歴を確認する (P.56)
- ➡ 管理者ユーザのメールアドレスを変更する (P.57)

## 翻訳履歴を確認する

翻訳履歴では、全ユーザのテキスト翻訳とファイル翻訳の利用履歴を確認できます。また、対象期間の翻訳履歴ファイルをダウンロードできます。管理者ユーザのみ操作できます。

1. [リソース管理] メニューの [利用状況] をクリックします。

<p><b>①</b> [翻訳月選択]</p>		<p>画面に表示する月の翻訳履歴を変更します。</p> <p>①：年月切り替え画面の表示</p> <p>②：年を変更</p> <p>③：月を変更</p>
<p><b>②</b> [翻訳履歴ダウンロード]</p>	<p><b>メモ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 画面に表示されている翻訳履歴の項目がファイルに記録されます。[項目の表示設定] で表示する項目を変更できます。</li> </ul>	<p>期間を指定して、翻訳履歴ファイルをダウンロードします。</p> <p>①：開始・終了日指定画面の表示</p> <p>②：年を変更</p> <p>③：月を変更</p> <p>④：日を変更</p> <p>⑤ [OK]：CSV形式でダウンロード</p>

<p>③ [項目の表示設定]</p>	<p>翻訳履歴に表示する項目を設定します</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> タグ名</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 翻訳システム</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 翻訳種類 ①</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ファイル形式</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 翻訳言語方向</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 翻訳プロフィール</li> </ul> <p>※翻訳日時 / ユーザID / 原文ワード数を非表示にすることはできません ※表示される項目を翻訳履歴としてダウンロードできます</p> <p>②</p> <p>キャンセル OK</p>	<p>翻訳履歴に表示する項目を切り替えます。</p> <p>① : 表示したい項目にチェックマーク</p> <p>② [OK] : 設定を適用</p>
<p>④ 月間翻訳ワード数</p>	<p>[翻訳月選択] で指定した月の翻訳ワード数（原文）の合計が表示されます。</p>	
<p>⑤ 翻訳履歴</p>	<p>翻訳ツールの利用履歴が最近の順に表示されます。</p> <p><b>メモ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 画面内にすべてのユーザを表示できない場合は、複数ページに分けて表示されます。ページを移動するには、以下を操作します。</li> </ul> <p>&lt; 1 /1 Page &gt;</p>	

## 管理者ユーザのメールアドレスを変更する

1. 管理者ユーザのアカウントでサインインします。
2.  (アカウント設定) をクリックします。



3. [新しいメールアドレス] を入力して、[変更を保存] をクリックします。



4. [OK] をクリックします。

**メモ**

- 新しいメールアドレスには、サインイン情報のメールは送信されないため、必要に応じて手動でサインイン情報を連絡してください。

# 付録

## 用語集

用語	説明
原文	翻訳元の言語のテキストまたはファイルに含まれる文章のこと
訳文	翻訳先の言語のテキストまたはファイルに含まれる文章のこと
2段階認証	メールアドレスとパスワードの認証に加えて、ワンタイムパスワード（認証コード）認証を行うことで、より安全にサービスを利用できる仕組みを指します。
認証アプリ	2段階認証の認証コードを発行するアプリケーションのこと
認証コード	2段階認証で入力するワンタイムパスワードを指します。認証アプリで6桁の数字が発行され、一定時間経つと値が変更されます。
ユーザ辞書	翻訳に反映したい固有名詞や専門用語を、辞書データとして登録する機能を指します。一般ユーザは辞書データを作成できません。
翻訳メモリ	翻訳済みの原文と訳文のセットを蓄積したデータのことです。翻訳メモリに含まれる同一の原文が翻訳中に出現したときに、その訳文が翻訳結果に反映されます。一般ユーザは翻訳メモリを作成できません。
パーソナル辞書	翻訳に反映したい固有名詞や専門用語を、個人使用向け辞書データとして登録する機能を指します。管理者が全ユーザの使用可否を設定します。
プロファイル	ユーザ辞書や翻訳メモリを翻訳時に利用できるように登録しておく仕組みのことです。一般ユーザはプロファイルを作成できません。

## 変更履歴

版	日付	変更箇所	変更内容
1	2021/2/24	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF 版管理者マニュアル 初版</li> </ul>
2	2021/9/30	P13 ユーザ辞書ファイルのフォーマット P22 翻訳メモリファイルのフォーマット P36 ユーザデータファイルのフォーマット P33 SAML 接続オプションご利用時の注意事項 P41 その他の使い方 ライセンス情報を確認する その他画面変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>文字コードに Shift_JIS を追記</li> <li>文字コードに Shift_JIS を追記</li> <li>文字コードに Shift_JIS を追記</li> <li>SAML に関する記述を追記</li> <li>UI 変更に伴い[ライセンス情報]を[システム設定]に変更</li> <li>サイドメニューアイコンおよびグローバルメニューアイコン変更に伴い関連画面とアイコン差替え</li> </ul>
3	2021/11/12	P.6 概要 P.8 機能とユーザ別の操作権限、辞書機能 P.43 システム設定 P.45 その他の使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>パーソナル辞書についての記載を追記</li> <li>パーソナル辞書についての記載を追記</li> <li>パーソナル辞書についての記載に変更</li> <li>「ライセンス情報を確認する」の記載を削除（「システム設定」章へ移動）</li> </ul>
4	2022/1/24	P.2 関連マニュアル P.6 基本的なワークフローとユーザの役割 P.8 機能とユーザ別の操作権限 P.34 ユーザ管理 P.40 ユーザデータファイルをインポートする P.43 システム設定 P.50 用語集 その他画面変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>デスクトップアプリマニュアルを追記</li> <li>「システム設定」と「デスクトップアプリ」を追加</li> <li>表内に「アプリ」追加</li> <li>※1 の記載を変更</li> <li>管理者権限操作時の注意点を追記</li> <li>ユーザデータインポート時の注意点を追記</li> <li>管理者に関する記載と管理者権限操作時の注意点を追記</li> <li>デスクトップアプリに関する記載を追記</li> <li>複数管理者権限・デスクトップアプリ追加に伴う画面差替え</li> <li>「ユーザ辞書」「翻訳メモリ」「パーソナル辞書」「プロファイル」を追記</li> </ul>

版	日付	変更箇所	変更内容
			<ul style="list-style-type: none"> <li>サイドメニューへのアプリ追加に伴い関連画面差替え</li> </ul>
5	2022/07/28	<p>P.9 動作環境</p> <p>P.13、21 対訳を追加する</p> <p>P.15 ユーザ辞書ファイルのフォーマット</p> <p>P.24 翻訳メモリファイルのフォーマット</p> <p>P.36 ユーザを作成する</p> <p>P.38 ユーザのエクスポート/インポート</p> <p>P.39 ユーザデータファイルのフォーマット</p> <p>P.41 ユーザデータファイルをエクスポートする</p> <p>P.42 ユーザデータファイルをインポートする</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Internet Explorer のサポート終了に伴い関連記事を削除</li> <li>韓国語、タイ語、ベトナム語、インドネシア語のユーザ辞書・翻訳メモリ対応に伴い入力文字制限をメモに追記</li> <li>韓国語、タイ語、ベトナム語、インドネシア語のユーザ辞書・翻訳メモリ対応に伴い記事を追記</li> <li>タグ名の種類の上限をメモに追記</li> <li>ユーザの差分インポート対応に伴い記事を追記・変更</li> </ul>
6	2023/11/14	<p>P.2 関連マニュアル</p> <p>P.51、52 翻訳履歴を確認する</p> <p>全体</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「Mirai Translator® 翻訳 Tips &amp; FAQ」の記事を削除</li> <li>画面変更に伴い記事変更</li> <li>その他、説明文の見直し</li> </ul>
7	2024/5/13	P.8 動作環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>スマートフォン・タブレットの動作環境を追加</li> </ul>
8	2024/6/7	P.40 ユーザデータファイルのフォーマット	<ul style="list-style-type: none"> <li>タグ名の上限文字数をメモに追記</li> </ul>
9	2024/7/31	<p>P.29 プロファイルを作成する</p> <p>P.51～52 翻訳履歴を確認する</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特許翻訳専用モデル追記</li> <li>【項目の表示設定】の説明を追加</li> </ul>

版	日付	変更箇所	変更内容
10	2024/10/3	P.38 ユーザを編集する P.45 ユーザの2段階認証設定をリセットする P.46 ユーザを削除する	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者ユーザの編集が可能になったことに伴い記載を追記</li> </ul>
11	2024/10/17	P.52 翻訳履歴を確認する	<ul style="list-style-type: none"> <li>翻訳履歴に翻訳元システム追加に伴う画面差替え</li> </ul>
12	2025/1/30	P.2 関連マニュアル P.6、7 概要 P.47 システム設定 P.52 デスクトップアプリを有効または無効にする P.53 Chrome 拡張機能を有効または無効にする	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chrome 拡張機能の説明を追加</li> </ul>
13	2026/1/13	P.35 ユーザを編集する P.47 ユーザのメール送信停止を解除する	<ul style="list-style-type: none"> <li>メール送信停止解除およびサインイン日時表示機能追加に伴う画面差替え</li> <li>メール送信停止解除の説明を追記</li> </ul>