

別紙様式【ボランティア用】入力方法 ～特別支援学校・学級用、通常学級用共通～

<説明の対象となる別紙様式>

- ・別紙様式1-2 令和5年度標準教科用特定図書等需要票 通常学級用(ボランティア用)
- ・別紙様式2-2 令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(ボランティア用)
- ・別紙様式3-2 令和5年度標準教科用特定図書等需要票 特別支援学校・学級用(ボランティア用)
- ・別紙様式4-2 令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(ボランティア用)

1 別紙様式ファイルの概要

- (1) エクセルで作成し、3つのシートで構成しています。
- (2) 「別紙様式」シートのみ情報を入力し、提出書類を作成してください。
(白色のセルに情報を入力してください。灰色のセルは、情報が自動表示されますので、入力不要です。)
- (3) 「ボランティア一覧」「ボランティア図書マスタ」シートの情報が、「別紙様式」に反映されます。
(情報を変更してしまうと「別紙様式」シートが機能しなくなるため、二番目以降のシートは保護してあります。)

2 入力対象

「別紙様式」シートには、検定教科書を原典とした拡大教科書及び点字教科書(以下、「拡大教科書等」という。)のうち、ボランティア団体等が発行するものの需要数を入力してください。

3 「別紙様式」シートの入力・表示内容

- (1) 実施機関や給与対象者の情報を入力
【図1】赤枠部分①、② 「5 入力時の留意事項(1)～(2)」参照
 - (2) ボランティア団体等発行の拡大教科書の情報を入力
【図1】緑枠部分③、⑤、⑦、⑨ 「5 入力時の留意事項(3)～(7)」参照
- ※【図1】青枠部分④、⑥、⑧、⑩は、【図1】赤枠部分①、②及び緑枠部分③、⑤、⑦の情報を入力することによって、自動表示されます。
⑩を除く青枠部分は保護してあるので、セル範囲の選択(直接入力等)はできません。

4 データの入力(「ドロップダウン」設定)について (【図2】参照)

入力する情報の種類が決まっているセルには、入力情報のリスト(ドロップダウンリスト)を作成し、情報が選択できるように設定しています。(以下、「ドロップダウン設定」という。)

ドロップダウン設定があるセルを選択すると、セルの右側に「▼」が表示されます。この部分を左クリックすると入力可能な情報が表示され、左クリックで選択できます。

ドロップダウンリストと同じ文字列であれば、直接入力でも、コピーアンドペーストでも情報を入力することができます。

ただし、同じ情報でも、文字列の表記が異なる場合は入力できないので注意してください。

例) 同じ文字列でない場合の例

- ・「北海道」と「北__海__道」(漢字の間に空白が入る文字列)
- ・「1」(全角) と 「1」(半角)

【図 1】

通常学級用
(ボランティア用)

都道府県
教育委員会名

実施機関名 → ○○市

令和○○年度 標準教科用特定図書等需要票

(注) 1. 作成の際、必ず発行者に供給可能であることを確認し、連絡先を記入してください。
 2. 1行に1図書の情報を記入してください。
 3. 「小学校用・中学校用教科書の分冊、別冊の給与形態について」を参照の上、注意事項に表示された内容に関して、需要数報告漏れや依頼漏れ等がないようご注意ください。
 4. 必要に応じて行の追加を行う場合は、別ファイルを作成してください。
 5. 分冊番号の欄には、拡大教科書等の分冊番号を1行ずつ記入してください。また、1分冊の場合であっても、分冊番号は記入してください。
 6. 報告の時点で分冊数が未定であっても、必ず予定分冊数分の分冊番号を記入してください。単価についても予定単価を必ず記入してください。
 (文部科学省とボランティア団体等との間において拡大教科書等の購入契約を締結した後に、契約単価を変更することは原則としてできませんので、ご注意ください。)
 7. 特別支援学校や特別支援学級に在籍する児童生徒の需要数は記入しないでください。また、高等学校の需要数は含めないでください。
 8. 本様式に記載される個人情報については、適切に管理し、障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進等に関する法律に定める目的以外の用途には使用しないでください。

学校名	学年	給与対象者 氏名	ボランティア 番号	ボランティア名	発行者 名称	原典教科書の 発行者名	拡大 版の形	標準 単価	分冊 番号	反映される図書名	注意事項	文字サイズ サイズ	単位	単 価 円	その他 特記事項	担当者氏名	郵便番号	住所	連絡先
○○小学校	小	2	○○○○	02	社会福祉法人 日本ライフ・ウズ 東文化センター	002 東京書籍株式会社	拡大	03	1	拡大 小 東巻 図画 2上 -1		○	P	2,000		奥野 真里	550-0002	大阪市西区江戸堀1-13-2	06-6441-1028
○○小学校	小	2	○○○○	02	社会福祉法人 日本ライフ・ウズ 東文化センター	002 東京書籍株式会社	拡大	03	2	拡大 小 東巻 図画 2上 -2		○	P	2,000		奥野 真里	550-0002	大阪市西区江戸堀1-13-2	06-6441-1028
△△学校	小	4	○○○○	04	特定非営利活動法人 東知覚覚醒者援護促進協議会	011 学校図書株式会社	拡大	44	1	拡大 小 学図 道徳(活動) 5 -1	「小 学図 道徳」の記入が不明確な 点を確認してください。	○	mm	1,500		山本 啓 南 部 司	465-0024	名古屋市名東区本郷2丁 83	052-774-0658
△△学校	小	4	○○○○	04	特定非営利活動法人 東知覚覚醒者援護促進協議会	011 学校図書株式会社	拡大	44	2	拡大 小 学図 道徳(活動) 5 -2	「小 学図 道徳」の記入が不明確な 点を確認してください。	○	mm	1,500		山本 啓 南 部 司	465-0024	名古屋市名東区本郷2丁 83	052-774-0658
△△学校	小	4	○○○○	04	特定非営利活動法人 東知覚覚醒者援護促進協議会	011 学校図書株式会社	拡大	45	1	拡大 小 学図 道徳 6 -1	「小 学図 道徳」の記入が不明確な 点を確認してください。	○	mm	1,500		山本 啓 南 部 司	465-0024	名古屋市名東区本郷2丁 83	052-774-0658
△△学校	小	4	○○○○	04	特定非営利活動法人 東知覚覚醒者援護促進協議会	011 学校図書株式会社	拡大	45	2	拡大 小 学図 道徳 6 -2	「小 学図 道徳」の記入が不明確な 点を確認してください。	○	mm	1,500		山本 啓 南 部 司	465-0024	名古屋市名東区本郷2丁 83	052-774-0658

② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

【図 2】

都道府県
教育委員会名 →

北海道

北海道
青森県
岩手県
宮城県

5 入力時の留意事項

事前に拡大教科書等の作成について、ボランティア団体等と十分に確認を行ってください。

(1) 【図 1】①の入力 (【図 2】参照)

ア「都道府県教育委員会名」欄に都道府県名を入力して下さい。【ドロップダウン設定】

イ「実施機関名」欄について

- ・市区町村教育委員会の場合は市区町村名を、都道府県立学校の場合は都道府県名を、国立及び公立大学法人附属学校、私立学校の場合は学校名及び学校長名を直接入力してください。

例) ○○市教育委員会の場合 → 「○○市」のみ入力

(2) 【図 1】②の入力 (【図 3】参照)

ア「学校名欄」について

- ・同じ学校名でも省略せず、すべての行に情報を入力してください。
※コピーアンドペーストができます。
- ・都道府県立及び市区町村立学校については、設置者名を省略し、学校名のみを入力してください。

例) ○○市立○○小学校の場合 → 「○○小学校」のみを入力

- ・国立及び公立大学法人附属学校、私立学校については、設置者名と学校名を入力してください。

例) 国立大学法人○○大学附属○○小学校、学校法人○○学園○○小学校

イ「学年」欄について 【ドロップダウン設定】

- ・同じ学年であっても省略せず、すべての行に情報を入力してください。

※コピーアンドペーストができます。

- ・「小1」～「中3」の表記で入力してください。

「学年」と図書の使用学年に相違がある場合、セルに色が付きます。下学年本の使用を希望するなどの事情がある場合は、「その他特記事項」欄に入力してください。（入力しても色は消えません。）

ウ「給与対象者氏名」欄について

- ・同じ給与対象者であっても省略せず、すべての行に情報を入力してください。

【図 3】

学校名	学年	給与対象者氏名	ボランティア番号	ボランティア名
		氏名は、苗字と名前の間に スペースを入れないでください。		助法人 にじの会
				助法人 にじの会

1
2
3
4
5
6

※「学校名」欄、「給与対象者氏名」欄は直接入力。

(3) 【図 1】③、④の入力

ア「ボランティア番号」欄について 【ドロップダウン設定】

- ・「ボランティア一覧」を参照し、該当する2桁（01～）の「ボランティア番号」を選択してください。

※「ボランティア一覧」に登載されていない、新規のボランティア団体等の場合は、「00」を入力。「ボランティア番号」欄に「00」と入力すると、「担当者氏名」「郵便番号」「住所」「連絡先」に「セル内の計算式を消して、（事務）担当者名を記載してください」等の注意事項が自動で表示されますので、注意事項に従って各欄に直接入力してください。

また、「その他特記事項」欄に、当該ボランティア団体の名称を入力してください。

イ ③「ボランティア番号」が入力されると、④「ボランティア名」が自動表示されます。

(4) 【図 1】⑤、⑥の入力

ア「発行者番号」欄 【ドロップダウン設定】

- ・「ボランティア図書マスタ」の「発行者番号」欄を参照し、3桁（002～）の「発行者番号」を選択してください。

イ ⑤「発行者番号」が入力されると、⑥「原典教科書の発行者名」が自動表示されます。

(5) 【図 1】⑦の入力 （【図 4】、【図 5】参照）

ア「拡大・点字の別」欄について 【ドロップダウン設定】

- ・拡大教科書は「拡大」、点字教科書「点字」を選択してください。

イ「管理番号」欄について

- ・「ボランティア図書マスタ」の「管理番号」欄を参照し、原典教科書の書名に対応する2桁（01～）の「管理番号」を入力してください。

ウ「分冊番号」欄について

- ・予定される分冊数分の行を作成し、分冊番号を一行ずつ入力してください。
- ・拡大教科書等が分冊にならない場合（1冊のみの場合）は、分冊番号欄に「1」と記入してください。

エ「反映される図書名」欄について

- ・⑤「発行者番号」及び⑦「管理番号」の入力により、⑧「反映される図書名」が自動表示されます。

【図 4】（例）分冊数が 3 分冊の場合

発行者番号	原典教科書の発行者名	拡大・点字の別	管理番号	分冊番号	反映される図書名	注意事項	文字サイズ		単 価
							サイズ	単位	
002	東京書籍株式会社	拡大	10	1	拡大 小 東書 国語 6 -1		50	P	2,000
002	東京書籍株式会社	拡大	10	2	拡大 小 東書 国語 6 -2		50	P	2,000
002	東京書籍株式会社	拡大	10	3	拡大 小 東書 国語 6 -3		50	P	2,000

3 行作成し、
分冊番号を
1 冊ずつ入力

【図 5】

ボランティア図書マスタ

発行者番号	管理番号	学校種	使用学年	発行者名	教科書記号	書名	上下巻	ボランティア作成の図書名	発行者名	注意事項
002	01	小	1	東書	国語	131 新編 あたらしいこくご 一上	上	小 東書 国語 1上	東京書籍株式会社	
002	02	小	1	東書	国語	132 新編 あたらしいこくご 一下	下	小 東書 国語 1下	東京書籍株式会社	
002	03	小	2	東書	国語	231 新編 新しい国語 二上	上	小 東書 国語 2上	東京書籍株式会社	
002	04	小	2	東書	国語	232 新編 新しい国語 二下	下	小 東書 国語 2下	東京書籍株式会社	
002	05	小	3	東書	国語	331 新編 新しい国語 三上	上	小 東書 国語 3上	東京書籍株式会社	
002	06	小	3	東書	国語	332 新編 新しい国語 三下	下	小 東書 国語 3下	東京書籍株式会社	
002	07	小	4	東書	国語	431 新編 新しい国語 四上	上	小 東書 国語 4上	東京書籍株式会社	

学校名	学年	給与対象者氏名	ボランティア番号	ボランティア名	発行者番号	原典教科書の発行者名	拡大・点字の別	管理番号	分冊番号	反映される図書名
〇〇小学校	小	2	〇〇〇〇	02 社会福祉法人 日本ライトハウス情報文化センター	002	東京書籍株式会社	拡大	03	1	拡大 小 東書 国語 2上 -1
〇〇小学校	小	2	〇〇〇〇	02 社会福祉法人 日本ライトハウス情報文化センター	002	東京書籍株式会社	拡大	03	2	拡大 小 東書 国語 2上 -2
△△学校	小	4	〇〇〇〇	04 特定非営利活動法人 愛知視覚障害者援護促進協議会	011	学校図書株式会社	拡大	44	1	拡大 小 学図 道徳(活動) 5 -1

オ「注意事項」欄について

- ・原典教科書にセットで発注が必要な「別冊」等がある場合、⑤、⑦を入力すると注意事項が自動表示されます。注意事項の内容を確認し、「別紙様式」の入力漏れやボランティア団体等への発注漏れがないようにしてください。
- ※ 別冊等の発注「小学校用・中学校用教科書の別冊の給与時期について」を参照してください。

(6) 【図 1】⑨の入力

ア「文字サイズ」の「サイズ」欄について

- ・ボランティア団体等と調整し、製作してもらう拡大教科書等の文字ポイント数を入力してください。（点字教科書は入力する必要はありません。）

イ「文字サイズ」の「単位」欄について【ドロップダウン設定】

- ・「P」又は「mm」を選択して下さい。（点字教科書は入力する必要はありません。）

ウ「単価」欄について

- ・分冊ごとに単価を入力してください。

エ「その他特記事項」欄について

- ・特に注意すべき内容や特別の留意点がある場合や拡大教科書のうち、文字サイズ以外で、特殊な体裁や体様がある場合は、その情報を直接入力してください。

例) 「白黒反転版」、「緑色の用紙を利用」など

- ・給与学年児童生徒の学年と異なる学年の教科書を給与希望の場合（特別支援学級・学校に在籍する児童生徒が下学年の教科書を給与希望する場合等）は、入力が正しいことを市町村教育委員会に確認し、「その他特記事項」に「下学年本給与について確認済み」等と記載してください。

(7) 【図 1】⑩ 欄について

- ・③「ボランティア番号」を入力すると、該当のボランティア団体等の「担当者氏名」「郵便番号」「住所」「連絡先」が自動表示されます。
- ・「ボランティア一覧」に登載されていない新規のボランティア団体等「00」の場合は、セル内の計算式を消し、「担当者氏名」「郵便番号」「住所」「連絡先（電話番号）」を確認の上、直接入力してください。