

市立中等教育学校用

【需要数報告用】

【学校用システム使用】

教科書事務執行管理システム 簡易操作マニュアル 【令和4年度分 需要数報告】

○システム→学校用システムVer.1.8.0

○マスタ→令和4年度需要数集計用マスタVer.1.19.0

【目次】

1	ダウンロード	1
2	基本情報設定	2
	(1) 使用年度等の変更、入力	2
	(2) 使用見込冊数の入力、登録	3
3	マスタ設定	4
	(1) 年度更新(マスタ入替え)	4
	(2) 採択教科書リストの取り込み	6
4	需要数集計【教科書目録掲載図書】	7
	教科書目録掲載図書【中学校】	7
5	目録掲載図書提出データ出力	11
6	市町村教育委員会へ「目録掲載図書提出データ」の送付	11
7	需要数集計【一般図書】 一般図書(コード付)	12
8	一般図書提出データ出力	14
9	市町村教育委員会へ「一般図書提出データ」の送付	14

令和3年7月

千葉県教育委員会

【システム全般について】

システムは大きく分けると、教育委員会が運用する「設置者用システム」と各学校で運用する「学校用システム」の2つがあります。また、「教科書マスタ」についても「今年度用教科書マスタ」と「来年度用教科書マスタ」の2種類があります。

したがって、教科書システムについては、以下の4種類が存在するとお考え下さい。

番号	システム	教科書マスタ	使用年度
1	設置者用システム	令和3年度用マスタ	令和3年度使用
2	学校用システム	令和3年度用マスタ	令和3年度使用
3	設置者用システム	令和4年度用マスタ	令和3・4年度使用
4	学校用システム	令和4年度用マスタ	令和3・4年度使用

※市町村立学校で使用するのは、2・4の学校用システムです。

【データの保存について】

上記の4種類を報告では使い分けることとなります。特に来年度も使用するシステム（番号3、4）については、フォルダ名等工夫し、保存願います。

フォルダ名の例：「令和4年度使用システム」等

また、データのバックアップについても消去せずに、保存しておくことをお勧めします。

【基本的な操作の留意点】

1 マクロの設定

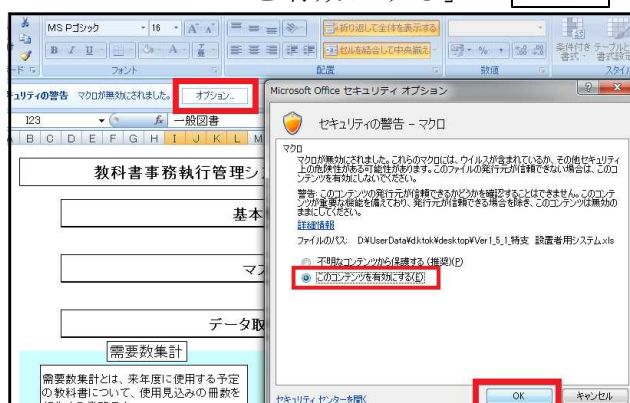
※教科書システムの機能を有効にするために、Excel のマクロセキュリティレベルを変更する必要がある場合がある。

- ① 「Excel のオプション」 → 「セキュリティセンター」 → 「セキュリティセンターの設定」 → 「マクロの設定」 → 「警告を表示して全てのマクロを無効にする」または「すべてのマクロを有効にする」 → **OK** の順にクリックする。



- ②①で「警告を表示して全てのマクロを無効にする」を選択した場合、教科書システムを起動するとマクロが無効にされるので、「有効」に変更する。

オプション → 「このコンテンツを有効にする」 → **OK** の順にクリックする。

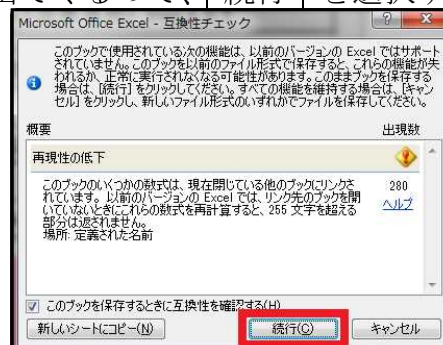
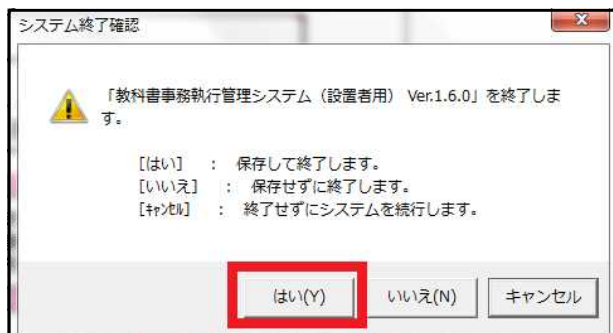


2 教科書システムの終了

- ①作業を途中で終了する場合やシステム本体を終了する場合は、Excel 本体の終了メニューや×ボタンから終了する。

終了すると保存を確認するメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

その後、「互換性チェック」のメッセージが出てくるので、**続行** を選択する。



1 ダウンロード

- ①「教科書事務執行管理システムの掲載サイト」にアクセスする。

【教科書事務執行管理システムの掲載サイト】

○教科書事務執行管理システム
<http://www.txtbook.jp/system/index.htm>

○ヘルプデスク
<https://www.textbook-h.mext.go.jp/>

※「教科書システム」で検索してもヒットする。

- ②学校用システム（（「システム本体」「学校用」の「Ver.1.8.0」）を右クリックして、「対象をファイルに保存」を選択する。
※必ず右クリックで保存する。

区分	システム本体	令和3年度 受領冊数集計用 マスタ	令和4年度 需要冊数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 更新履歴	Ver.1.8.0 25,967 KB 平成30年5月30日	Ver.1.18.1 427 KB 令和3年2月25日	Ver.1.19.0 439 KB 令和3年7月1日	
設置者用 更新履歴	Ver.1.8.0 12,067 KB 平成30年5月30日	Ver.1.18.1 427 KB 令和3年2月25日	Ver.1.19.0 439 KB 令和3年7月1日	マニュアル ダウンロード
都道府県用 更新履歴	Ver.1.11.0 11,985 KB 平成30年5月30日	Ver.1.18.1 427 KB 令和3年2月25日	Ver.1.19.0 439 KB 令和3年7月1日	

- ③保存先を選択し、 を選択する。

- ④令和4年度需要冊数集計用マスタ「Ver.1.19.0」（以下、「教科書マスタ」という）を右クリックして、「対象をファイルに保存」を選択する。
※必ず右クリックで保存する。

- ⑤保存先を選択し、 を選択する。

2 基本情報設定

(1) 「使用年度」等の変更、入力

① 基本情報設定 をクリックする。

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.8.0

基本情報設定

マスタ設定

需要数集計

受領冊数集計

需要数集計とは、来年度に使用する予定の教科書について、使用見込みの冊数を報告する業務です。

受領冊数集計とは、当該年度に使用する教科書について、納入を指示し、受領した冊数を報告する業務です。

② 使用年度 を令和4年度に“手入力で”変更する。

基本情報設定

教科書使用年度 **令和** 元号を入力してください
4 和暦の年を入力してください

オレンジ:全学校種必須
薄緑:特定の学校種のみ
黒色:任意入力の箇所

都道府県コード
学校コード
学校区分コード
設置者区分コード
採択地区コード
課程制度コード
学校名
郵便番号
住所
担当者名
電話番号

データ削除確認

基本情報の使用年度が変更されました。
入力データを全て削除しますか?

■注意■
削除後、入力データを参照することはできなくなります。
念のため、事前にバックアップの実施をお願いします。

はい(Y) いいえ(N)

③年度を変更してキーボードの Enter キーを押すと、それぞれ取り込み済みデータを全て削除するメッセージが表示されるので、**はい** を選択する。

④都道府県コードで、**12:千葉県**を選択する。

⑤学校コードに、**5501**と手入力する。

⑥学校区分コードで、**4:中等教育学校**を選択する。

⑦設置者区分コードで、**3:市(苦)町村(組合)立**を選択する。

⑧学校名に、**千葉市立稲毛中等教育学校(前期課程)**と手入力する。

基本情報設定

教科書使用年度 **令和** 元号を入力してください
4 和暦の年を入力してください

オレンジ:全学校種必須
薄緑:特定の学校種のみ
黒色:任意入力の箇所

呼出し 呼出しボタンを押下すると、登録済みの使用年度データがセットされます。

都道府県コード **12:千葉県**
学校コード **5501** 学校コードは都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じです。
学校区分コード **4:中等教育学校**
設置者区分コード **3:市(区)町村(組合)立**
採択地区コード
課程制度コード 課程制度コードは高等学校のみで使用します。
学校名 **千葉市立稲毛中等教育学校(前期課程)**
郵便番号
住所
担当者名
電話番号 市外局番から半角数字で入力してください
FAX番号 (例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXXXX)
特別支援学級 有 特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

⑩郵便番号、住所、担当者名、電話番号、FAX 番号を手入力する。

基本情報設定

教科書使用年度	令和 4	元号を入力してください 和暦の年を入力してください	オレンジ: 全学校種必須 薄緑: 特定の学校種のみ 黒色: 任意入力の箇所
	呼出し	呼出しボタンを押下すると、 登録済みの使用年度データがセットされます。	
都道府県コード	12:千葉県	学校コードは都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じです。	
学校コード	5501		
学校区分コード	4:中等教育学校		
設置者区分コード	3:市区町村(組合)立		
採択地区コード		採択地区コードは都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じです。	
課程制度コード		課程制度コードは高等学校のみで使用します。	
学校名	工藤市立稲毛中等教育学校(前期課程)		
郵便番号			
住所			
担当者名			
電話番号		市外局番から半角数字で入力してください	
FAX番号		(例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXX)	
特別支援学級	<input checked="" type="checkbox"/>	特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください	

(2)「中学校(中学部用)」の使用見込冊数の入力、登録

① 中学校(中学部用)をクリックする。

FAX番号		(例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXX)	
特別支援学級	<input type="checkbox"/>	特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください	
教科書使用冊数	<input type="checkbox"/> 小学校(小学部)用 <input checked="" type="checkbox"/> 中学校(中学部)用 <input type="checkbox"/> 高等学校用	小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。	
年度更新	<input type="checkbox"/>		
児童生徒名簿	<input type="checkbox"/>		
給与履歴	<input type="checkbox"/>		
教科書取扱書店名		この部分は、義務教育諸学校 (小・中学校、中等教育学校前期課程、 特別支援学校小・中学部、義務教育学校) の受領冊数集計業務でのみ使用します。	
校長名			
受領者名			
登録			

②令和4年度に在籍(入学)する生徒の見込み数を入力する。

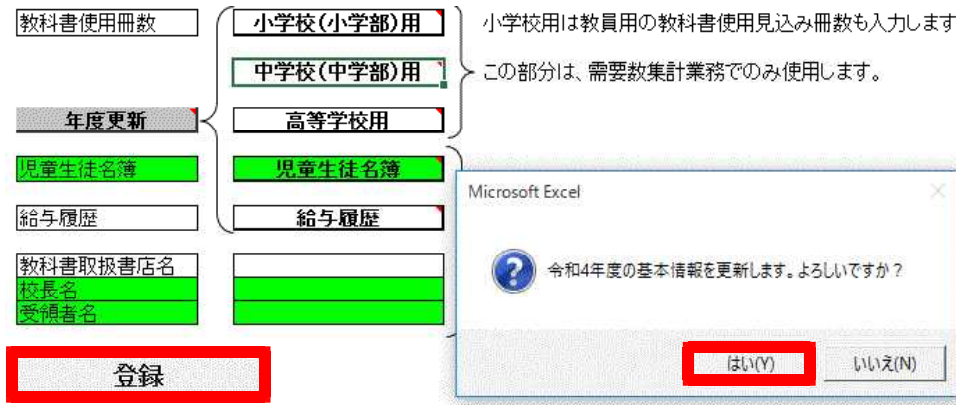
令和4年度使用

(中) 生徒用 教科書使用冊数入力

生徒用 教科書使用冊数				
	第1学年用	第2学年用	第3学年用	冊数計
冊数	10	0	0	10

③ 戻る をクリックする。

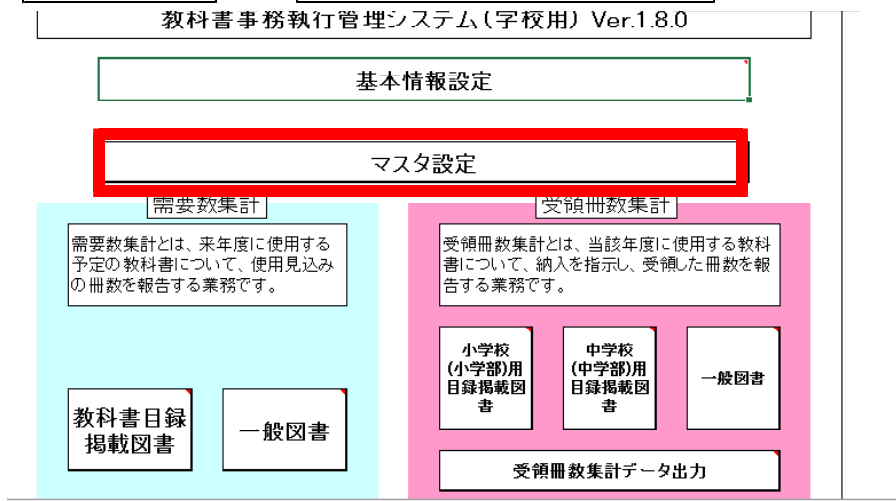
④ **登録** をクリックすると、登録確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



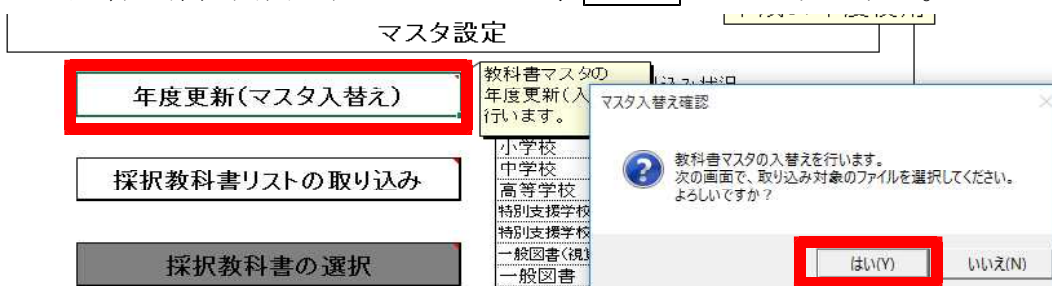
3 マスタ設定

(1) 年度更新 (マスタ入替え)

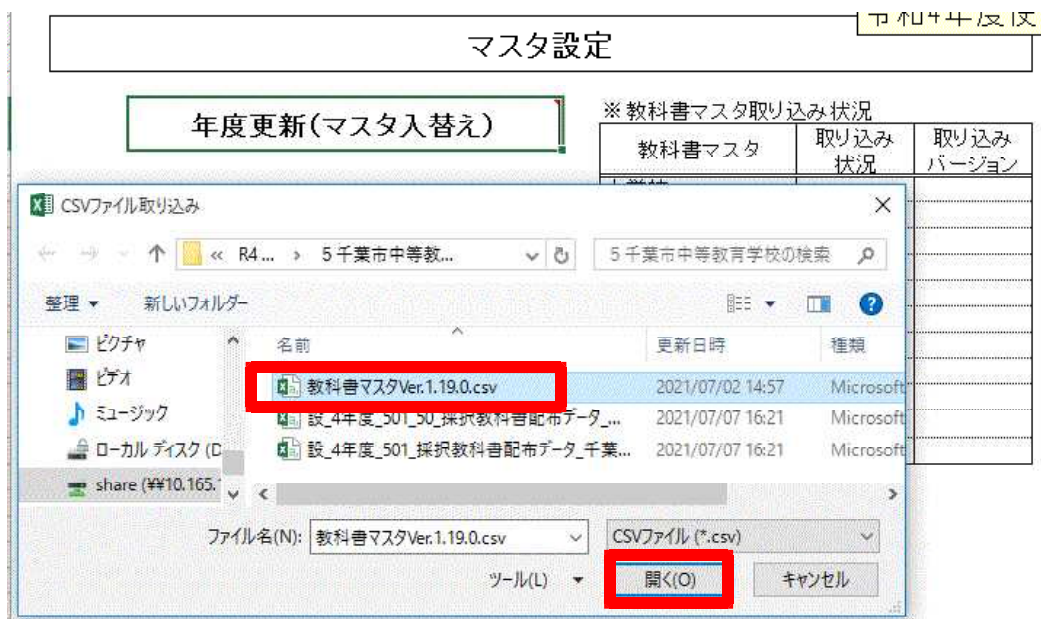
① **マスタ設定** から **年度更新 (マスタ入替え)** をクリックする。



② マスタ入替え確認画面が表示されるので、**はい** をクリックする。



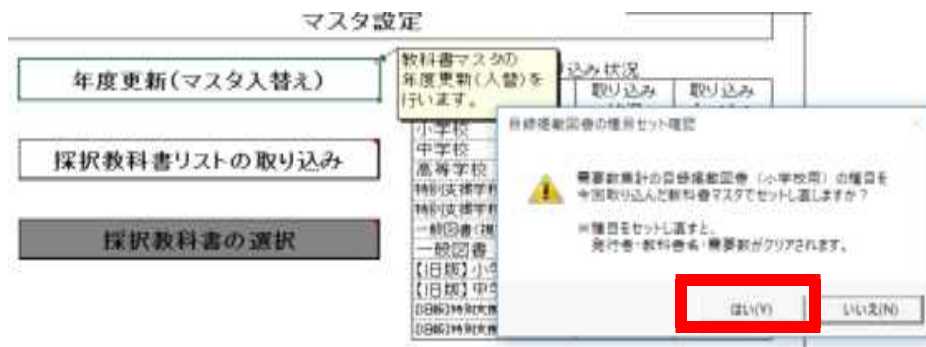
③先に保存した「教科書マスタ Ver.1.19.0」を選択し、「開く」をクリックする。



④マスタ入替え確認画面で、「はい」を選択する。

⑤教科書マスタの取り込み確認のメッセージが出てくるので、最初の「小学校用教科書マスタ」から、最後の「【旧版】特別支援学校（中学部）用教科書マスタ」まで全て「はい」をクリックする。

※途中で、「今回取り込んだ教科書マスタでセットし直しますか？」というメッセージが出てきたら、「はい」を選択する。



- ⑥「教科書マスタ取り込み状況」の一覧表において、「取り込み状況」が全て「○」、取り込みバージョンが全て「1.19.0」で表示されているか確認をする。

令和4年度使

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

採択教科書の選択

※教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	1.19.0
中学校	○	1.19.0
高等学校	○	1.19.0
特別支援学校(小学部)	○	1.19.0
特別支援学校(中学部)	○	1.19.0
一般図書(視覚障害者)	○	1.19.0
一般図書	○	1.19.0
【旧版】小学校	○	1.19.0
【旧版】中学校	○	1.19.0
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.19.0
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.19.0

(2) 採択教科書リストの取り込み

- ① 採択教科書リストの取り込み をクリックすると、採択教科書リスト取り込み確認のメッセージが出てくるので、はい を選択する。

令和4年度使

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

採択教科書の選択

採択教科書リスト取り込み確認

採択教科書リストの取り込みを行います。
次の画面で、取り込み対象のファイルを選択してください。
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

- ② 千葉市育委員会から「令和4年度使用教科書の需要数報告用」に配付された「採択教科書配付データ」を選択し、開く を選択し、はい を選択する。

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

※教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	1.19.0
中学校	○	1.19.0
高等学校	○	1.19.0
特別支援学校(小学部)	○	1.19.0
特別支援学校(中学部)	○	1.19.0

CSVファイル取り込み

システム (千葉市...)

名前

最新日時

種類

設_4年度_501_採択教科書配付データ_千葉... 2021/07/13 8:04

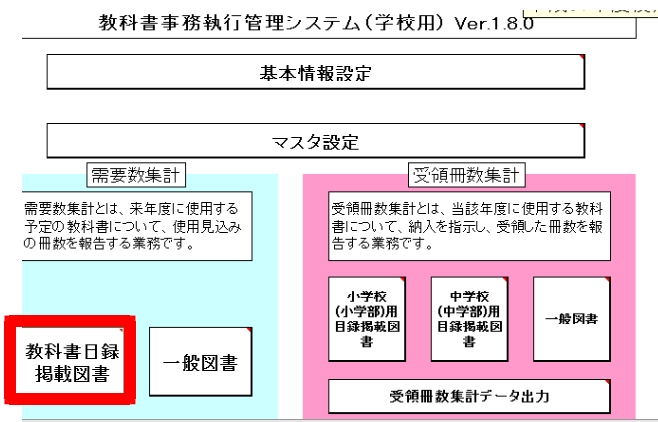
ファイル名(N):

ツール(L) 開く(O) キャンセル

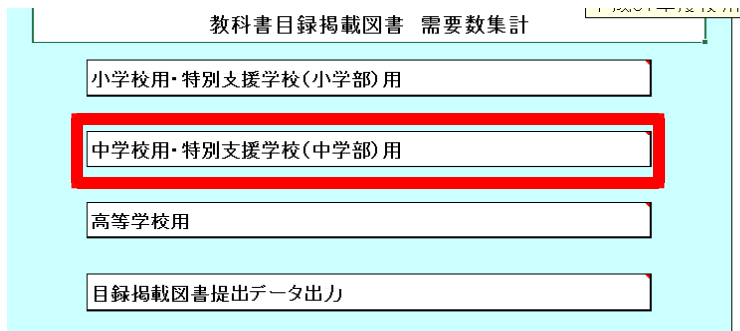
4 需要数集計【教科書目録掲載図書】

(1) 教科書目録掲載図書【中学校】

① **教科書目録掲載図書** をクリックする。



② **中学校(中学部)用** をクリックする。



③ 「種目」、「発行者の番号・略称」、「教科書名(シリーズ)」が自動で登録される。
 ※自動登録されない場合は、「種目」「発行者の番号」をプルダウンメニューから選択すると、「略称」、「教科書名(シリーズ)」が自動登録される。

④ 「令和4」を手入力する。

令和4年度使用

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 需要数

入力済み行を削除したい場合、「種目」をクリックし、BackspaceキーまたはDeleteキーにて削除してください。※特別支援学校用も同様

2表 **令和 4** 年度使用教科書一覧表 中学校(中学部)用

市(区)町村(組合)立	特別支援学級有無	所在地	学校名 千葉市立稲毛中等教育学校(前期課程)		担当者名
	有	電話			FAX

種目	発行者の		教科書名(シリーズ)	需要数			
	番号	略称		第1学年用	第2学年用	第3学年用	計
国語	002	東書	新しい国語	10	0	0	10
書写	002	東書	新しい書写	10	0	0	10
主計				10	0	0	10
主計				10	0	0	10

- ④教員用の需要数を入力する。
 ・冊数について、予想される必要冊数を入力する。

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 需要数反

2表 令和 4 年度使用教科書一覧表 中学校(中学部)用

市(区)町村(組合)立 特別支援学級有無 所在地 学校名 千葉県立稲毛中等教育学校(前期課程) 担当者名 電話 FAX

種目	発行者の		教科書名(シリーズ)	需要数			
	番号	略称		第1学年用	第2学年用	第3学年用	計
国語	002	東書	新しい国語	教 1	1	1	3
				計	1	1	1
書写	002	東書	新しい書写	教 1			1
				計	1	0	0

- ⑤「特別支援学校用教科書」を選ぶ際は、「種目」の欄をクリックし、リスト選択する。

特別支援学校用教科書	種目	発行者の		教科書の		教科書名(分冊ごと)	需要数			使用する児童の学年
		番号	略称	記号	番号		児童用	教員用	計	
	国語			国語						
	国語									
	社会									
	算数									
	理科									
	音楽									

- ⑥発行者の番号をリスト選択する。

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果

保健				教		
				計	0	
				児		
				計	0	
				児	20	2
				教	0	
				計	20	2
種目	発行者の		教科書の		教科書	
	番号	略称	記号	番号	(分冊ご)	
国語			国語			
	002:東書					
	017:教出					
	182:ライト					

⑦教科書の番号をリスト選択すると、教科書名が自動的に入力される。

令和4年度使用											
戻る		整合性チェック		整合性チェック結果		第1表:印刷		第2表:印刷		需要数	
						総計	教	15	7	6	28
							計	165	7	6	178
特別支援学校用教科書	種目	発行者の		教科書の		教科書名 (分冊ごと)	需要数			使用する生徒の学年	
		番号	略称	記号	番号		生徒用	教員用	計		
	国語	002	東書	国語	C-721	国語 ☆☆☆☆	1	1	2	1	
	数学	017	教出	数学	C-721	数学 ☆☆☆☆	1	1	2	1	

⑧需要数の生徒用、教員用、使用する生徒の学年の数値を手入力する。

令和4年度使用											
戻る		整合性チェック		整合性チェック結果		第1表:印刷		第2表:印刷		需要数	
						総計	教	15	7	6	28
							計	165	7	6	178
特別支援学校用教科書	種目	発行者の		教科書の		教科書名 (分冊ごと)	需要数			使用する生徒の学年	
		番号	略称	記号	番号		生徒用	教員用	計		
	国語	002	東書	国語	C-721	国語 ☆☆☆☆	1	1	2	1	
	数学	017	教出	数学	C-721	数学 ☆☆☆☆	1	1	2	1	

⑨整合性チェックをクリックする。
 ※整合性に問題がなければ、戻るをクリックする。

【整合性に不整合があった場合】

- 1 **OK**、**整合性チェック結果** をクリックする。

令和4年度使用

戻る 整合性チェック **整合性チェック結果** 第1表:印刷 第2表:印刷 需要数反映

(組合)立 有 電話 担当者名 FAX 需要数反映

種目	需要数			
	第1学年用	第2学年用	第3学年用	計
国語	12	0	0	12
書写	1	1	1	3
地理	13	1	1	15
	10			10
	1			1
	11	0	0	11
	10			10
	1			1
	11	0	0	11

整合性チェック結果 ×

不整合の項目が見つかりました。
整合性チェック結果ボタンをクリックして内容をご確認ください。

OK

- 2 **整合性チェック結果**をもとに確認・修正して、再度**整合性チェック** をクリックする。

戻る 整合性チェック結果一覧

教科書	発行元	必要数集計	中学校用・特別支援学校(中学部)用	コメント
整合性チェック結果	該当箇所			
同一学年で必要数が異なる種目があります。	1年生徒			

令和4年度使用

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 需要数!

発行元: 千代田県教育委員会

市(区)町村(組合)立 特別支援学校級有無 所在地 学校名 千葉県立稲毛中等教育学校(前期課程) 担当者名 FAX 電話

種目	発行者の		教科書名(シリーズ)	需要数			
	番号	略称		第1学年用	第2学年用	第3学年用	計
国語	002	東書	新しい国語	12	0	0	12
				1	1	1	3
				13	1	1	15
書写	002	東書	新しい書写	10			10
				1			1
				11	0	0	11

- 3 修正が必要ない場合は、**整合性チェック結果**でメッセージが出ている全ての**コメント**欄に不整合となっている理由または文字を入力し、**戻る** をクリックする。

戻る 整合性チェック結果一覧

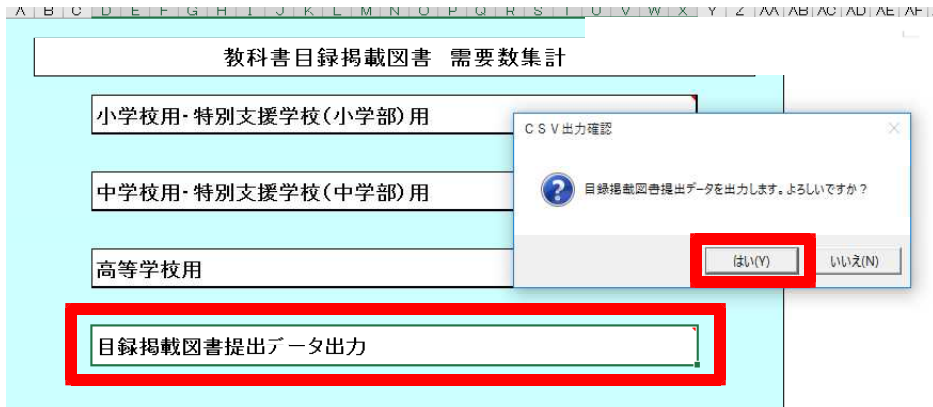
教科書	発行元	必要数集計	中学校用・特別支援学校(中学部)用	コメント
整合性チェック結果	該当箇所			
同一学年で必要数が異なる種目があります。	1年生徒			特別の教育課程編成のためのやむを得ない措置。

※コメント入力後に再度、**整合性チェック** をクリックしない。クリックすると入力したコメントが消えて、再度不整合が表示されてしまう。

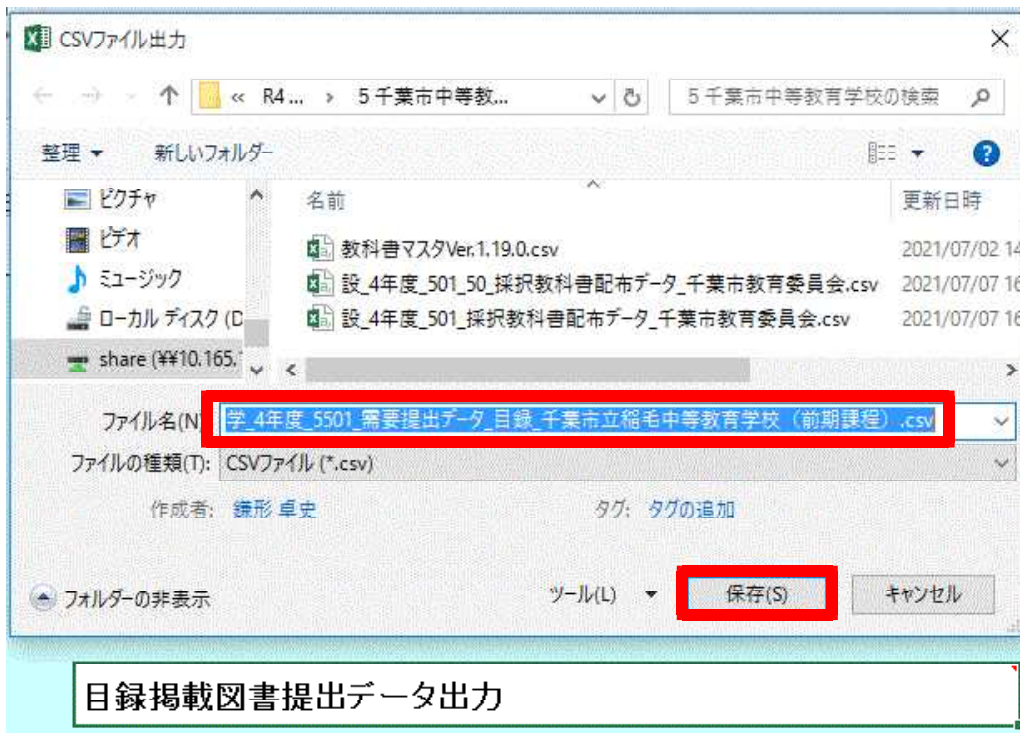
⑩ **第2表：印刷** をクリックし、プレビュー画面から **印刷** をクリックして、印刷する。

5 目録掲載図書提出データ出力

① **目録掲載図書提出データ出力** をクリックすると、データ出力確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



② 出力先を選択し、**保存** をクリックする。



6 千葉市教育委員会へ「目録掲載図書提出データ」の送付
出力された「目録掲載図書提出データ」を千葉市教育委員会へ送付する。
※目録掲載図書（検定済教科書及び著作教科書）の需要数報告となる。

7 需要数集計【一般図書】 一般図書（コード付）
 ※一般図書の需要が無い場合は作業不要

① 「需要数集計」の「一般図書」をクリックする。

② 「一般図書（コード付き）需要数一覧表作成」をクリックする。

③登録する図書の発行者を、「発行者コード」または、「発行者略称」より、リスト選択する。

※コード番号については、「千葉県学校教育情報ネットワーク」の「義務教育指導室」にも掲載しています。 URL → <https://www.chiba-c.ed.jp/>

戻る 印刷 整合性チェック 整合性チェック結果 令和4年度使用

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

一般図書(コード付) 需要数一覧表

チーバくん中学校

[発行者コード]見出しのクリックで、発行者コード・図書コード順に並び替わります。

発行者コード	発行者略称	図書コード	一般図書名	需要数		備考
				生徒用	教員用	
01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお	1	0	

01-1
02-1
04-1
05-1
05-3
06-1
06-2
06-4

④登録する図書を、「図書コード」または、「一般図書名」よりリスト選択する。

戻る 印刷 整合性チェック 整合性チェック結果

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が野線付きで作成されます。

一般図書(コード付) 需要数一覧表

[発行者コード]見出しのクリックで、発行者コード・図書コード順に並び替わります。

発行者コード	発行者略称	図書コード	一般図書名	需要数		備考
				生徒用	教員用	
01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお	2	0	
08-1	くもん出版	D02	とけいカード	2	0	
06-2	学研	N01	ほんのおおきさ動物園	2	0	
02-1	岩崎書店					

A23
C04
E02
E05
F08
G12

⑤「生徒用」、「教員用」の需要数入力する。

戻る 印刷 整合性チェック 整合性チェック結果

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が野線付きで作成されます。

一般図書(コード付) 需要数一覧表

[発行者コード]見出しのクリックで、発行者コード・図書コード順に並び替わります。

発行者コード	発行者略称	図書コード	一般図書名	需要数		備考
				生徒用	教員用	
01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお	2	0	
08-1	くもん出版	D02	とけいカード	2	0	
06-2	学研	N01	ほんのおおきさ動物園	2	0	
02-1	岩崎書店	C04	かいかたそだてかたずかん4 やさいのうえかたそだてかた	2	0	

⑥入力が全て終わったら、「整合性チェック」をクリックする。
※整合性に問題がなければ、「戻る」をクリックする。

戻る 印刷 整合性チェック 整合性チェック結果

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が野線付きで作成されます。

一般図書(コード付) 需要数一覧表

[発行者コード]見出しのクリックで、発行者コード・図書コード順に並び替わります。

発行者コード	発行者略称	図書コード	一般図書名	需要数		備考
				生徒用	教員用	
01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお	2	0	
06-1	偕成社	J05	子どもとときどき			
56-7	河出新社	523	人類の			
79-6	ベネッセ	512	たまひよにかな			
T216	支援セ(一般)	001	基本地図帳 世界と日本の	5		

整合性チェック結果

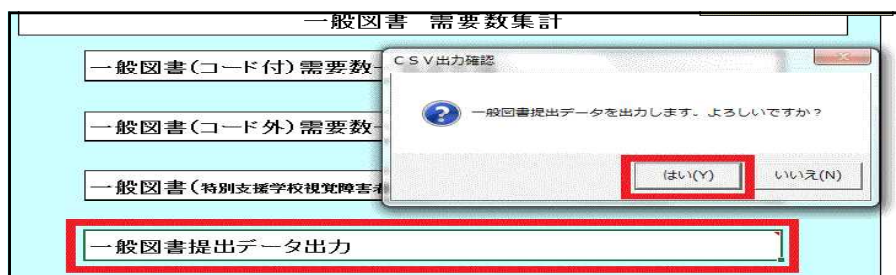
整合性に問題はありませんでした。

OK

- ⑦整合性に不整合があった場合、**整合性チェック結果** をクリックして、内容を確認する。
 ※不整合があった場合は、p 1 0～の【整合性に不整合があった場合】を参照する。
- ⑧**印刷** をクリックし、プレビュー画面の **印刷** をクリックする。

8 一般図書提出データ出力

- ① **一般図書提出データ出力** をクリックすると、データ出力確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



- ②出力先を選択し、**保存** をクリックする。



- 9 市町村教育委員会へ「一般図書提出データ」の送付
 出力された「需要提出データ」を市町村教育委員会へ送付する。
 ※一般図書の需要数報告となる。