

市町村立学校用

【受領数報告（前期転学、後期、後期転学用）】

【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8月改訂版】

○システム→学校用システムVer.1.8.0（Ver.1.9.0でも可）

○マスタ→受領冊数集計用マスタVer.1.20.0

【※令和4年度受領数報告（前期用）でを使用したシステム・マスタ】

【目次】

I	前期転学用、後期転学用	1
	（他校から児童・生徒が転入してきた場合）	
1	納入指示書の作成	1
2	返付指示書の作成	10
3	教科用図書給与児童名簿	11
4	受領冊数集計データ出力	15
5	教科用図書受領証明書	16
6	市町村教育委員会・教科書取扱書店へ送付	16
II	転学用児童教科用図書証明書	17
	（自校の児童・生徒が転出する場合）	
1	目録掲載図書【小学校・中学校用教科書】	17
2	一般図書、一般図書（視覚）	18
III	他校から児童・生徒が転入して来なかった場合	20
IV	後期用	20
1	納入指示書	20
2	教科用図書給与児童名簿	22
3	受領冊数集計データ出力	26
4	教科用図書受領証明書	26
5	市町村教育委員会・教科書取扱書店へ送付	27

令和4年8月

千葉県教育委員会

【基本的な操作の留意点】

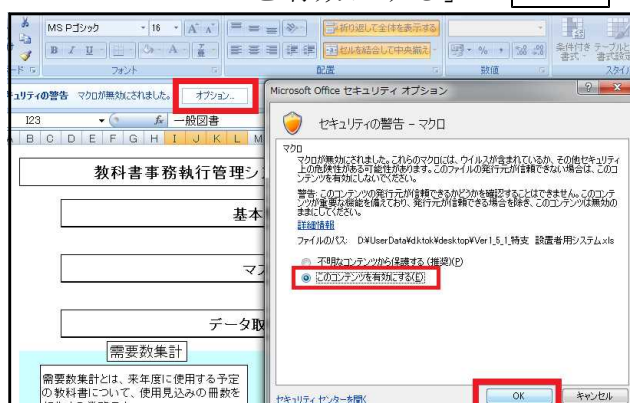
1 マクロの設定

※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。

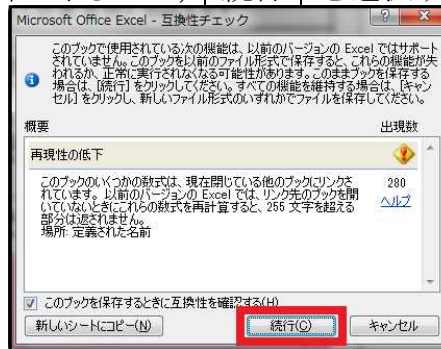
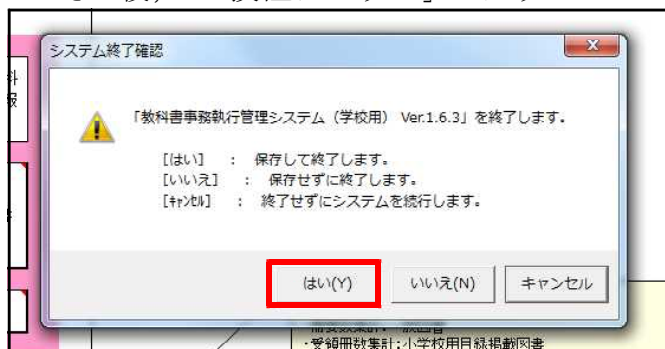


2 教科書システムの終了

- 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。



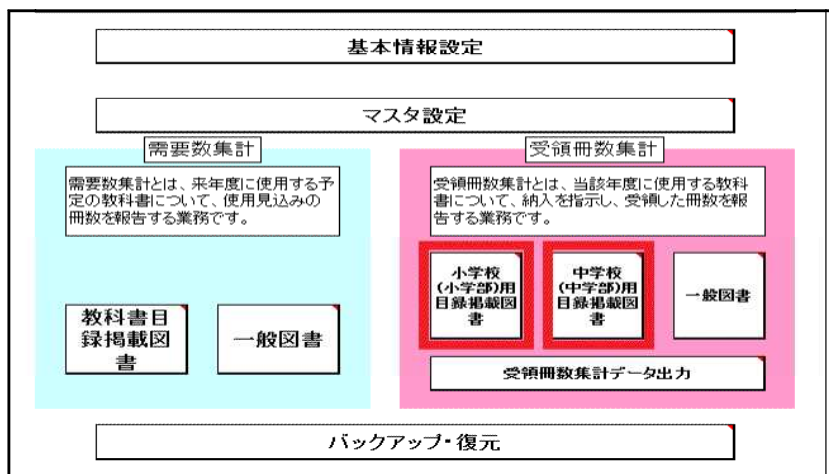
I 前期転学用・後期転学用（他校から児童・生徒が転入してきた場合）

- 前期転学→4月1日から8月31日までに転学等した児童・生徒に給与する教科書。ただし、前期用教科書は除く。
- 後期転学→9月1日から翌年2月末日までに転学等した児童・生徒に給与する教科書。ただし、後期用教科書は除く。
- ※夏季休業中に児童・生徒が転入してきた場合。
教科書を渡した期日が、8月31日までは前期転学、9月1日以降は後期転学扱い。

1 納入指示書の作成

(1) 目録掲載図書【小学校・中学校用教科書】

- ① トップページの「受領冊数集計」の **小学校（小学部）用目録掲載図書** または **中学校（中学部）用目録掲載図書** をクリックする。



- ② **教科用図書納入指示書** をクリックする。



- ③ **小学校** または **中学校** を選択する。



- ④ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期転学」または「後期転学」を選択する。

【編集用リスト】登録済みデータを再リストより選択した直後※(登録済みデータの編集用リストは日付「登録」にて保存時

戻る 印刷 新規 登録 削除 令和 年度使用

小学校 通知 視覚 編集用リスト 登録データ 件

発行者交付 実施機関控 [令和 年度用] No. _____ (小)

発行者(取次供給所) 千葉教販 殿 令和 年 月 日

実施機関 千葉バク小学校 千葉バク子 印

教科用図書 納入 指示書

【『期』の設定(リスト選択)】※期を変更すると、『納入期日』がリセットされます。

前期転学 [用]

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

- ⑤ **新規** をクリックすると、新規作成(データ反映)の確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

戻る 印刷 新規 登録 削除 令和 年度使用

小学校 通知 視覚 編集用リスト 登録データ 件

発行者交付 実施機関控 [年度用] 必要数の反映 (小)

発行者(取次供給所) 殿 月 日

実施機関 千葉バク小学校 千葉バク子 印

教科用図書 納入 指示書

【新規】(登録済み編集するのではなく)指示書新しく作成したい場合に使用します。必要に応じて登録済みデータを参照し、反映します。※実行すると、『納入期日』がリセットされます。

新規作成(データ反映)を行いますか?

はい(Y) いいえ(N)

前期転学 [用]

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所 千葉バク小学校 納入期日 年 月 日

【教科書改訂に伴い「旧版」教科書が必要な場合】

(小学校) なし
(中学校) 書写、歴史、地図、器楽、保体、技術、家庭

- 1 **旧版入力** をクリックする。
- 2 「種目」、「発行者」、「シリーズ名」、「巻別」それぞれの欄をクリックし、リスト選択後、**確定** をクリックする。

教科書登録方法

①作成する指示書の『期』を、リスト

②『新規』ボタンを押下し、必要より数件、反映します。

③納入(または送付)する図書の『納入期日(または送付期日)』を【登録】ボタンを押下します。

④図書データが登録され、『編集用登録したデータ情報』が表示され

納入指示書の納入期日(日)は、以下の期間内の日付を指定してください

前期用: 4月1日~4月16日

後期用: 9月1日~9月16日

前期転学用: 4月1日~9月1日

後期転学用: 9月1日~9月末日

旧版入力

旧版教科書入力

取次 種目 発行者 シリーズ名 巻別

確定 キャンセル

発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
東書	上巻						

⑥必要な教科書の納入冊数を手入力する。

※複数年度、継続使用する教科書については、本来給与される学年の欄に納入冊数を入力する。

種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	東書	上巻						
国語	東書						1	
書写	東書						1	
社会	教出						1	
地理	東書							
算数	大日本						1	
理科	豊林館							
生活	大日本	上巻						
道徳	教出							
英語	開隆堂							

受領欄
 上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。
 令和 年 7 月 26 日
 実施機関名(校長名) チーバくん小学校
 基本情報の校長名を表示 チーバ 三郎 印

⑦「納入期日」(転入した児童・生徒に教科書を配付する日)と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。

教科用図書 納入 指示書 [令和 年度用]

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所			チーバくん小学校					
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	東書	上巻						
国語	東書						1	

受領欄
 上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。
 令和 年 7 月 26 日
 実施機関名(校長名) チーバくん小学校
 基本情報の校長名を表示 チーバ 三郎 印

⑧「作成期日」を手入力する。

発行者交付 実施機関控 [令和 年度用] No. - (小)

発行者(取次供給所) 千葉教販 殿
 令和 年 7 月 19 日

実施機関(前期)の設定(リスト選択)
 ※期を変更すると、納入期日がリセットされます。

教科用図書 納入 指示書 [令和 年度用]

⑨「年度」を入力する。

「登録」をクリックすると、登録（保存）確認メッセージが出るので、「はい」を選択する。

※「編集用リスト」に納入期日「(例) 令和〇年7月26日__1」が表示される。

⑩「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。

⑪教科書取扱書店に「納入指示書」を取り急ぎFAX等で送信する。原本は、教科書の納入時に教科書取扱書店に渡す。

(2) 目録掲載図書【特別支援学校用教科書『聴覚障害者用』・『知的障害者用』】

①「聴・知」をクリックする。

②「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期転学」または「後期転学」を選択する。

③「発行者（取次供給所）」の欄をクリックし、「教科書取扱書店名」を選択する。

- ④ **新規** をクリックすると、新規作成（データ反映）の確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。
 ※「需要数集計」より、「種目」「発行者の略称」「教科用図書の名称」が自動で登録される。



【転入生が入り、新たな種類の特別支援学校用教科書や一般図書が必要になった場合】
 ※「需要数集計」にて、必要となる「特別支援学校用教科書」や「一般図書」を入力する必要がある。
 1 「市町村立学校用」【需要数報告用】教科書事務執行管理マニュアルを参照して、「需要数集計」の画面で必要となる教科書を入力する。
 2 入力後、「納入指示書」の画面で**新規** をクリックすると自動で登録される。

- ⑤必要な教科書の納入冊数を手入力する。

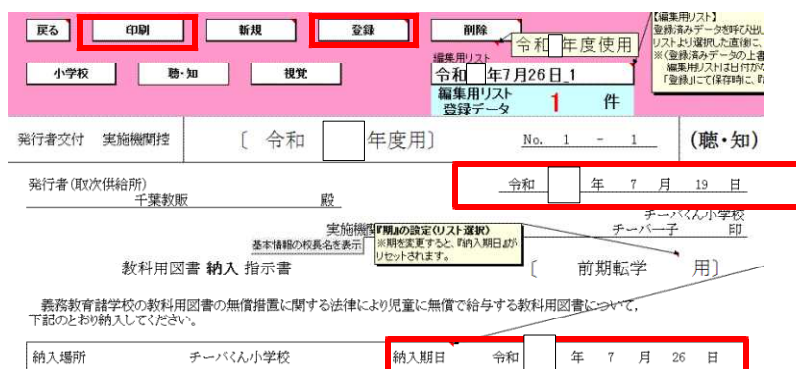
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数
知的障害者用	国語	東書	こくご ☆☆☆	1
受	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。			

- ⑥「納入期日」（転入した児童・生徒に教科書を配付する日）と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。

- ⑦「作成期日」を手入力する。

- ⑧ **登録** をクリックすると、登録（保存）確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

- ⑨ **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。



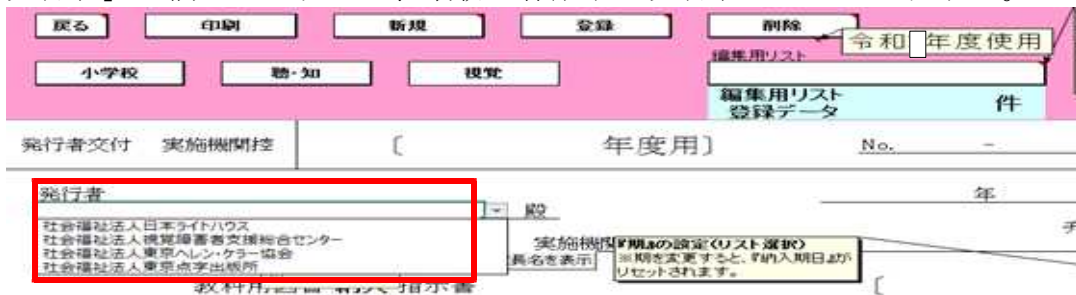
⑩教科書取扱書店に「納入指示書」を取り急ぎFAX等で送信する。原本は、教科書の納入時に教科書取扱書店に渡す。

(3) 目録掲載図書【特別支援学校用教科書『視覚障害者用〔点字版〕』】

①「視覚」をクリックする。



②「発行者」の欄をクリックし、最初に作成する発行者をリスト選択する。



③「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期転学」または「後期転学」を選択する。

④「新規」をクリックすると、新規作成（データ反映）の確認メッセージが出るので、「はい」を選択する。

※「需要数集計」より、「種目」「教科用図書の名称」が自動で登録される。

⑤必要な教科書の納入冊数を手入力する。



⑥「納入期日」（転入した児童・生徒に教科書を配付する日）と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。

⑦「作成期日」を手入力する。

⑧「登録」をクリックすると、登録（保存）確認メッセージが出るので、「はい」を選択する。

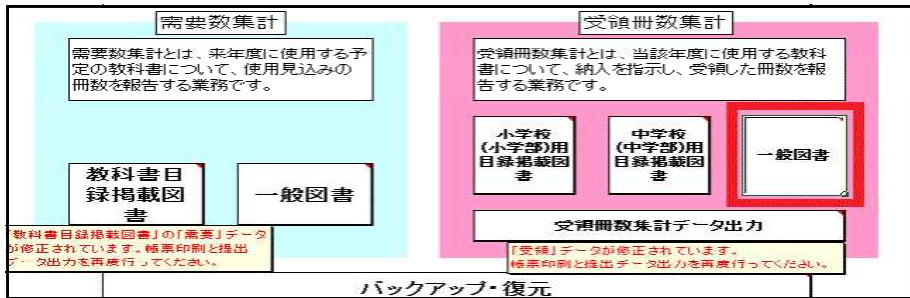
⑨次の「発行者」を選択し、①～⑧まで行う。

⑩ **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。

⑪教科書取扱書店に「納入指示書」を取り急ぎFAX等で送信する。原本は、教科書の納入時に教科書取扱書店に渡す。

(4) 一般図書

①トップページの「受領冊数集計」の **一般図書** をクリックする。



② **教科用図書納入指示書** をクリックする。



③「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期転学」または「後期転学」を選択する。

④ **新規** をクリックすると、新規作成（データ反映）の確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

※「必要数集計」より、「発行者コード」、「発行者名」、「図書コード」、「教科用図書の名称」が自動で登録される。

⑤「納入冊数」を手入力する。

納入場所	チーナくん小学校			納入期日	令和	年	6	月	24	日	冊数
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称						冊数
一		01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお						1
般		05-1	大阪教育館	001	からたて学ぶ英語教室						1
図		06-2	学研	G08	あそびのおうさまBOOK はじめてのえほん						1

⑥教科用図書に応じて、「種目」（教科等）を手入力する。

※「種目」（教科等）は、一般図書の内容と、各特別支援学校・特別支援学級の教育課程をもとに判断して入力する。

納入場所				チーバくん小学校			納入期日		令和 <input type="text"/> 年 6 月 24 日	
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称		冊数			
一	国語	01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお		1			
般	英語	05-1	大阪教育図	001	からだで学ぶ英語教室		1			
図	生活	06-2	学研	G08	あそびのおうさまBOOK はじめてきるほん		1			

⑦「納入期日」（転入した児童・生徒に教科書を配付する日）と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。

⑧「作成期日」を手入力する。

⑨ をクリックすると、登録（保存）確認メッセージが出るので、 を選択する。

⑩ をクリックし、プレビュー画面から をクリックして印刷する。

The screenshot shows the software interface for library management. At the top, there are buttons for '戻る' (Back), '印刷' (Print), '新規' (New), and '登録' (Register). The '印刷' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a form for '教科用図書納入指示書' (Textbook Acquisition Instruction Sheet). The '納入期日' (Delivery Date) field is highlighted with a red box and contains the date '令和 年 6 月 24 日'. Below the form, there is a table showing the list of textbooks to be acquired, which is identical to the table in step 6. At the bottom of the form, the '受領欄' (Receipt Section) is visible, with the date '令和 年 6 月 24 日' highlighted in red.

⑪教科書取扱書店に「納入指示書」を取り急ぎFAX等で送信する。原本は、教科書の納入時に教科書取扱書店に渡す。

(5) 一般図書（視覚）

① をクリックする。

The screenshot shows the software interface with buttons for '戻る' (Back), '印刷' (Print), '新規' (New), and '登録' (Register). Below these buttons, there are two more buttons: '一般' (General) and '一般（視覚）' (General (Visual)). The '一般（視覚）' button is highlighted with a red box.

②「発行者」の欄をクリックし、最初に作成する発行者をリスト選択する。

③「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期転学」または「後期転学」を選択する。

④ **新規** をクリックすると、新規作成（データ反映）の確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

※「需要数集計」より「図書コード」「教科用図書の名称」が自動で登録される。

⑤必要な教科書の「種目（教科名）」「納入冊数」を手入力する。

区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一般	地図	001	初等地図帳	1

⑥「納入期日」（転入した児童・生徒に教科書を配付する日）と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。

⑦「作成期日」を手入力する。

⑧ **登録** をクリックすると、登録（保存）確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一般	地図	001	改訂 日本地図	

⑨次の「発行者」を選択し、②～⑧まで行う。

⑩「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。

⑪教科書取扱書店に「納入指示書」を取り急ぎFAX等で送信する。原本は、教科書の納入時に教科書取扱書店に渡す。

2 返付指示書の作成

※何らかの理由で児童・生徒に給与しなかった教科書は、速やかに返付手続きをとり、教科書取扱書店に返付する。

(1)「目録掲載図書」、「一般図書」共通

①「教科用図書返付指示書」をクリックする。

②「小学校」または「中学校」または「聴・知」または「視覚」を選択する。

③「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期転学」または「後期転学」を選択する。

④「新規はい」をクリックすると。新規作成（データ反映）の確認メッセージが出てくるので、

⑤返付する教科書について、返付数の入力欄に返付する冊数を手入力する。

※返付数は使用学年の最初の学年欄のみ入力可能なため、特別な教育課程を組み該当学年用以外の教科書を使用する場合は使用学年の最初の学年欄に合算して入力する。

⑥返付期日を手入力する。

下記のとおり納入してください。

納入場所		チャーバくん小学校		納入期日				
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	東書	上巻		1				
国語	東書						1	
書写	東書			1			1	
社会	教出						1	
地図	東書				1			

⑦「作成期日」を手入力する。

⑧受領欄の日付を入力する。

⑨ **登録** をクリックすると、登録（保存）確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

⑩ **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。

⑪教科書取扱書店に連絡し、返付する教科書とともに「返付指示書」を渡す。「返付指示書」は、教科書取扱書店に「受領欄」の「受領年月日」と「取次供給所名」を記入・押印してもらい、学校で保管する。

3 教科用図書給与児童名簿

(1) 目録掲載図書【小学校・中学校用教科書】

① トップページの「受領冊数集計」の **小学校（小学部）用目録掲載図書** または **中学校（中学部）用目録掲載図書** をクリックする。



② **教科用図書給与児童名簿** をクリックする。



③ **小学校** または **中学校** または **聴・知** または **視覚** を選択する。

④ **転学用** を選択する。

教科用図書給与児童名簿 () (令和 年度用)

学校名	チーバくん小学校			学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号

⑤ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期転学」または「後期転学」を選択する。

教科用図書給与児童名簿 (前期転学) (令和 年度用)

学校名	チーバくん小学校			学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号

⑥ 転入生が入った「学年」の欄をクリックして、リストより学年を選択する。
※他の学年にも転入生が入った場合は、別葉で作成する。

⑦ 教科用図書を給与した児童の氏名を手入力する。

教科用図書給与児童名簿 (前期転学) (令和 年度用)

学校名	チーバくん小学校			学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
くまモン太郎				5学年

⑧ **教科用図書反映** をクリックすると、データ反映確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。(自動で「給与した教科用図書の記号・番号」が登録される。)

【転学用の「教科用図書給与児童名簿」に旧版教科書を入力する場合】
 ※旧版教科書は、**教科用図書反映** をクリックしても登録されない。
 1 「前年度の教科書目録」で必要な教科書を確認し、「給与した教科用図書の記号・番号」を手入力する。
 ※「整合性チェック」で旧版教科書について不整合のメッセージが出てきた場合は、コメント欄に「OK」や「問題なし」と入力してデータ出力、印刷をする。

- ⑨⑧で反映した教科書に不要なものがあった場合は、不要な「教科用図書の記号・番号」をキーボードの Delete キーか Backspace キーで削除する。
 ※反映されない教科書は、「教科書目録」を参照して手入力する。

教科用図書反映

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和 年度用]

学校名	チーバくん小学校		学年	5学年
教科用図書を記号した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
くまモン 次郎			国語 537	
くまモン 次郎			書写 534	
くまモン 次郎			音楽 532	

- ⑩転学の年月日、給与年月日を手入力する。

- ⑪「転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」の欄は、転入生の以前の学校から発行された「転学児童教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略できる。

※何らかの理由により、「転学児童教科用図書給与証明書」がない場合は、転入生の以前の学校で使用していた教科書を確認の上、「教科書目録」により、手入力する。

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和 年度用]

学校名	チーバくん小学校		学年	5学年
教科用図書を記号した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
くまモン 次郎	<input type="text" value="7.6"/>	<input type="text" value="7.24"/>	国語 537	転学児童教科用図書給与証明書添付しない場合には、入力する。
くまモン 次郎	<input type="text" value="7.6"/>	<input type="text" value="7.24"/>	書写 534	
くまモン 次郎	<input type="text" value="7.6"/>	<input type="text" value="7.24"/>	音楽 532	

- ⑫ **登録** をクリックすると、登録 (上書き) 確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

- ⑬ **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。

印刷

印刷

(2) 一般図書、一般図書（視覚）

① トップページの「受領冊数集計」の **一般図書** をクリックする。

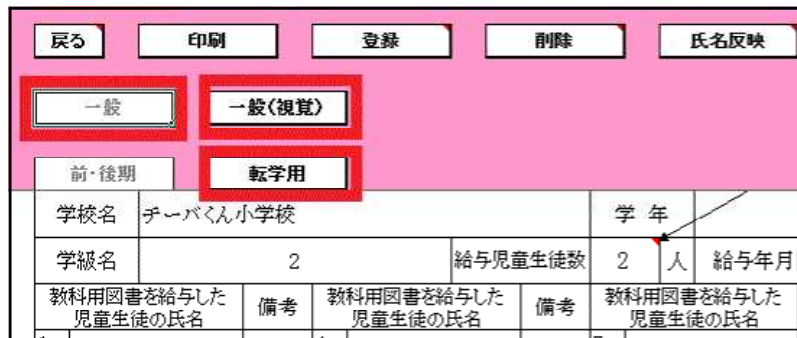


② **教科用図書給与児童名簿** をクリックする。



③ **一般** または **一般（視覚）** をクリックする。

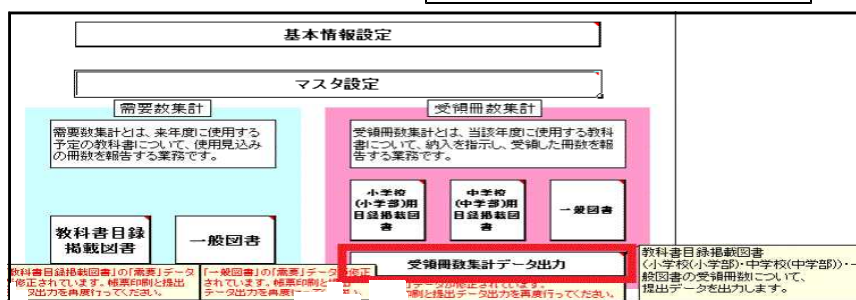
④ **転学用** を選択する。



※以下、「(1) 目録掲載図書【小学校・中学校用教科書】」の⑤以降と同様に操作する。

4 受領冊数集計データ出力

① トップページの「受領冊数集計」の **受領冊数集計データ出力** をクリックする。

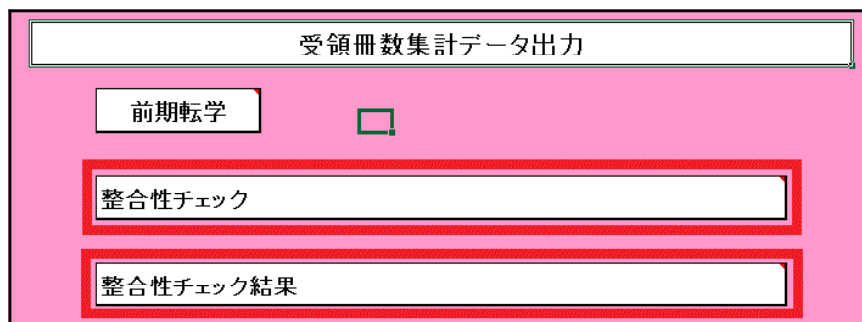


② **前期** 等をクリックし、「前期転学」または「後期転学」をリスト選択する。



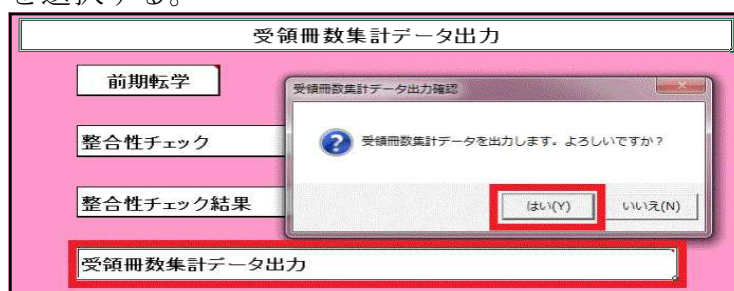
③ **整合性チェック** をクリックする。

④ 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。



⑤ 修正が必要な場合は、**戻る** をクリックして、修正する。
※修正が必要ない場合、「コメント」欄に修正不要な理由を入力する。

⑥ **受領冊数集計データ出力** をクリックすると、データ出力確認のメッセージが出るので、**はい** を選択する。



⑦出力先を選択し、**保存** をクリックする。

5 教科用図書受領証明書

① **教科用図書受領証明書** をクリックする。

受領冊数集計データ出力

前期転学

整合性チェック

整合性チェック結果

受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

② **小学校** または **中学校** または **聴・知** または **視覚** または **一般** または **一般（視覚）** を選択する。

③ **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。

戻る 印刷 令和 年度使用

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

発行書交付 実施機関種 [令和 年度用] (小)

教科用図書受領証明書明細表 [前期転学 用]

種目	発行書の略称	巻別	学校名						
			第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	

⑪

6 市町村教育委員会・教科書取扱書店へ送付する。

①出力した「受領冊数集計データ」を市町村教育委員会へ送付する。

※CSVファイル名は絶対に変更しない。変更してしまうと設置者用システムで取り込めなくなる。

②印刷した「教科用図書受領証明書」を市町村教育委員会・教科書取扱書店へ送付する。

※市町村教育委員会への送付及び教科書取扱書店へのFAXによる送信の可否は、市町村教育委員会の指示による。

II 転学用児童教科用図書証明書（自校の児童・生徒が転出する場合）

1 目録掲載図書【小学校・中学校用教科書】

- ① トップページの「受領冊数集計」の **小学校（小学部）用目録掲載図書** または **中学校（中学部）用目録掲載図書** をクリックする。



- ② **転学児童教科用図書証明書** または **転学生徒教科用図書証明書** をクリックする。



- ③ **小学校** または **中学校** または **聴・知** または **視覚** を選択する。

- ④ 「児童氏名」「生徒氏名」の欄に氏名を手入力する。

- ⑤ 学年の欄をクリックし、リスト選択する。

⑥ **教科用図書反映** をクリックすると、データ反映確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

※自動で「種目」「発行者の略称」「教科用図書の記号・番号」が登録される。

⑦ 「転出先の学校名」、「作成期日」を手入力する。

⑧ **登録** をクリックすると、登録（上書き）確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

※登録すれば、「学年」、「児童氏名」の欄をそれぞれクリックしてリスト選択することにより、データを呼び出すことができる。

種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
社会	東書	社会 331
図画工作	東書	図画工作 331
保健	東書	保健 331

⑨ **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。

⑩ 転出する児童・生徒の保護者に渡す。

2 一般図書、一般図書（視覚）

① トップページ「受領冊数集計」の**一般図書** をクリックする。

② **転学児童生徒教科用図書証明書** をクリックする。

③ **一般** または **一般(視覚)** を選択する。

④ 「児童生徒氏名」の欄に氏名を手入力する。

⑤ 学年の欄をクリックし、リスト選択する。

戻る 一般 一般(視覚) 印刷 登録 削除 令和

(所在地) 千葉県 千葉県千葉市中央区市場町1-1

チーバくん小学校

[TEL: 043-223-4059]

校長名 チーバ 三郎 現

貴校に転学する下記児童生徒について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。

児童生徒氏名	ちびっ子
学 年	第 3 学年

⑥ 「給与教科用図書」の「発行者の略称」の欄及び「教科用図書の記号・番号」の欄をそれぞれクリックして、リスト選択する。

給与教科用図書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
	あかね書房	もじのえほん あいうえお
	さくら	たのしい工作教室 ダンボールのたのしい工作教室
	岩崎書店	五味太郎のこぼれかすの絵本 すじの絵本

注) 1. 「教科用図書の

⑦ 教科用図書に応じて、「種目」(教科)を手入力する。

⑧ 「転出先の学校名」、「作成期日」を手入力する。

⑨ **登録** をクリックすると、登録(上書き)確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

※登録すれば、「学年」、「児童氏名」の欄をそれぞれクリックしてリスト選択することにより、データを呼び出すことができる。

戻る 一般 一般(視覚) 印刷 登録 削除 令和

●●市 立 立小 学校名称 令和 年 月 日

(所在地) 千葉県 千葉県千葉市中央区市場町1-1

チーバくん小学校

[TEL: 043-223-4059]

校長名 チーバ 三郎 現

貴校に転学する下記児童生徒について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。

児童生徒氏名	ちびっ子
学 年	第 3 学年

給与教科用図書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	あかね書房	もじのえほん あいうえお
国工	さくら	たのしい工作教室 ダンボールのたのしい工作教室

⑩ **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。

⑪ 転出する児童・生徒の保護者に渡す。

Ⅲ 他校から児童・生徒が転入して来なかった場合の報告について
 ※各市町村教育委員会の指示による。

Ⅳ 後期用

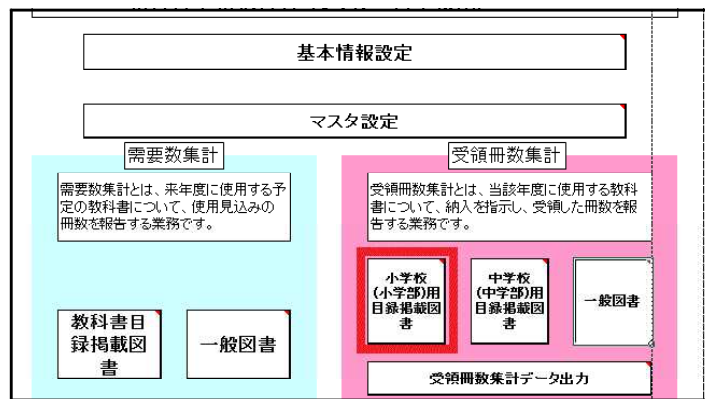
※9月1日から9月15日までに受領した教科書。ただし、転学した児童・生徒に
 給与すべき教科書は除く。

※小学校用教科書、特別支援学校用教科書

1 納入指示書

(1) 目録掲載図書【小学校用教科書、特別支援学校用教科書】

① トップページの「受領冊数集計」の **小学校（小学部）用目録掲載図書** をクリック
 する。

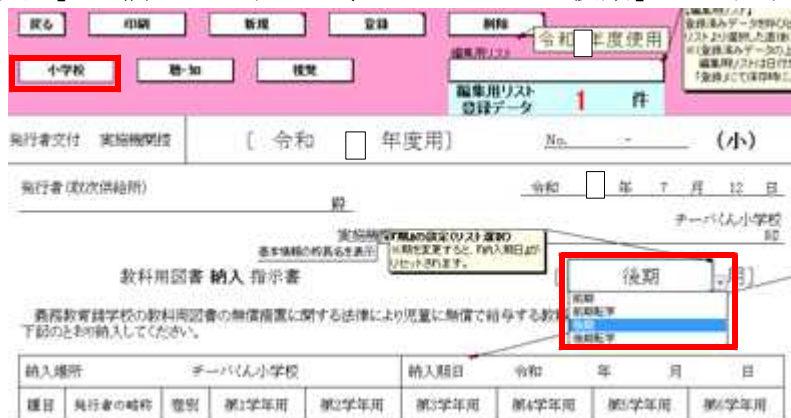


② **教科用図書納入指示書** をクリックする。



③ **小学校** を選択する。

④ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「後期」を選択する。



⑤ **新規** をクリックすると、新規作成（データ反映）の確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。※数値は「需要数集計」から反映される。

⑥ 転出入の児童がいるなど納入冊数の変更が必要な場合は、直接手入力して修正する。

⑦ 「納入期日」（基本的に第2学期の始業式の当日：9月1日以降）と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。

⑧ **登録** をクリックすると、登録（保存）確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

※「編集用リスト」に納入期日「(例) 令和〇年9月1日__1」が表示される。

納入場所	納入期日	国語	算数	理科	社会	総合	その他
チーバくん小学校	令和 〇年 9月 1日	20	20	12	10		
国語	東京書	下巻					
生活	大日本	下巻					
図画工作	朝陽堂	下巻		12		8	

⑨ **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。

⑩ 教科書取扱書店に「納入指示書」を取り急ぎFAX等で送信する。原本は、教科書の納入時に教科書取扱書店に渡す。

(2) 目録掲載図書【特別支援学校用教科書『聴覚障害者用』】

① **教科用図書納入指示書** をクリックし、**聴・知** をクリックする。

② 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「後期」を選択する。

③ 「発行者（取次供給所）」の欄をクリックし、「教科書取扱書店名」を選択する。

- ④ **新規** をクリックすると、新規作成（データ反映）の確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

- ⑤ 転出入の児童がいるなど納入冊数の変更が必要な場合は、直接手入力して修正する。
- ⑥ 「納入期日」（基本的に第2学期始業式当日：9月1日以降）と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。
- ⑦ 「作成期日」を手入力する。
- ⑧ **登録** をクリックすると、登録（保存）確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

③

- ⑨ **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。

【転入生が入り、新たな種類の特別支援学校用教科書や一般図書が必要になった場合】
 ※「需要数集計」の画面で、必要となる「特別支援学校用教科書」や「一般図書」を入力する必要がある。

- 1 『「市町村立学校用」【需要数報告用】教科書事務執行管理マニュアルを参照して、「需要数集計」の画面で必要となる教科書を入力する。
- 2 入力後、「納入指示書」の画面で **新規** をクリックすると自動で登録される。

2 教科用図書給与児童名簿

(1) 目録掲載図書【小学校用教科書、特別支援学校用教科書（聴・知）、（視覚）】

- ① トップページ「受領冊数集計」の **小学校（小学部）用目録掲載図書** をクリックする。

- ② **教科用図書給与児童名簿** をクリックする。
- ③ **小学校** を選択する。
- ④ **前・後期用** を選択する。
- ⑤ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「後期」を選択する。

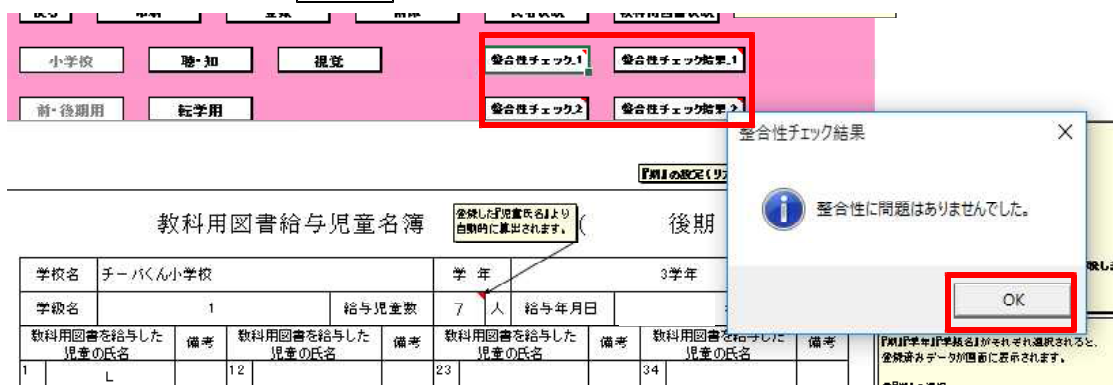
- ⑥ 「学年」、「学級」の欄をクリックし、それぞれリスト選択する。
※全学年・学級分を作成する。
- ⑦ 「給与年月日」を手入力する。
※基本的に（第2学期始業式当日：9月1日以降）とする。
- ⑧ **氏名反映** をクリックすると氏名反映の確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。
※「基本情報設定」の「児童名簿」から反映される。

学校名	学年	学級名	給与児童数	給与年月日
チーフたん小学校	5学年		1人	令和 年 月 日

- ⑨ **教科用図書反映** をクリックすると、データ反映確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。
※「納入指示書」から自動で「教科用図書の記号・番号」が登録される。
- ⑩ **登録** をクリックすると、登録（上書き）確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

学校名	学年	学級名	給与児童数	給与年月日
チーフたん小学校	5学年		1人	令和 年 月 日

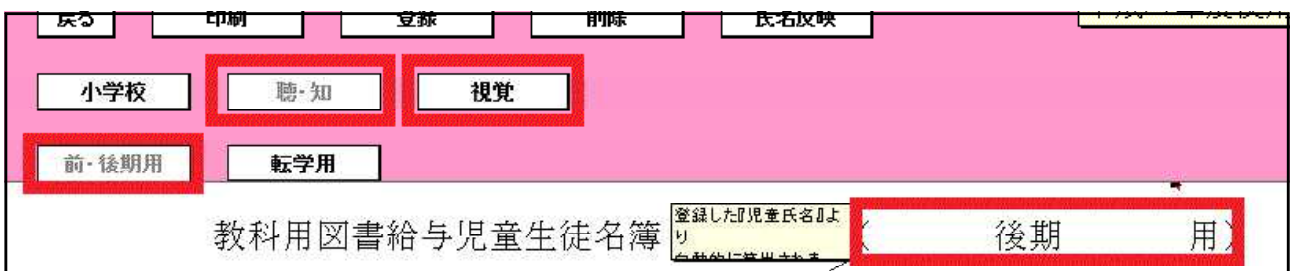
- ⑪ **整合性チェック__1** をクリックする。
 ※「給与児童数」と「各種図書」の給与人員が同数であるかチェックする。
- ⑫ 不整合があった場合は、**整合性チェック結果__1** をクリックして、内容を確認する。
 修正が必要な場合は、**戻る** をクリックして、修正する。
- ⑬ **整合性チェック__2** をクリックする。
 ※「各教科書の給与人員（学年全体の給与冊数）」と、『納入指示書』・『返付指示書』に登録した各教科書の「納入冊数の合計」－「返付冊数の合計」が同数であるかチェックする。
- ⑭ 不整合があった場合は、**整合性チェック結果__2** をクリックして、内容を確認する。
 修正が必要な場合は、**戻る** をクリックして、修正する。



- ⑮ **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。
- ⑯ 全学年、全学級分、⑥～⑮まで繰り返す。

(2) 目録掲載図書【特別支援学校用教科書（聴・知）、（視覚）】

- ① トップページ「受領冊数集計」の**小学校（小学部）用目録掲載図書** をクリックする。
- ② **教科用図書給与児童名簿** をクリックする。
- ③ **聴・知** または **視覚** を選択する。
- ④ **前・後期用** を選択する。
- ⑤ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「後期」を選択する。



- ⑥「学年」、「学級」の欄をクリックし、それぞれリスト選択する。
※該当する学年・学級分を作成する。
- ⑦「給与年月日」を手入力する。
※基本的に2学期始業式の日（9月1日以降）にする。
- ⑧「氏名反映」をクリックすると氏名反映の確認メッセージが出るので、「はい」を選択する。
※「基本情報設定」の「児童名簿」から反映される。
- ⑨該当する児童以外は、キーボードの Delete キーか Backspace キーで削除する。
- ⑩「教科用図書の記号・番号」の欄をクリックしてリスト選択すると、「種目」、「給与人員」が自動で登録される。

教科用図書給与児童生徒名簿 (後期 用)

学校名	チーバくん小学校	学年	5学年
学級名	2	給与児童生徒数	1人
給与年月日	令和 年 月 日		

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語 B-112	1人			人			人			人

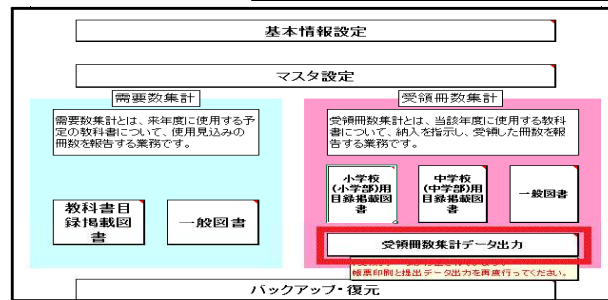
- ⑪「登録」をクリックすると、登録（上書き）確認メッセージが出るので、「はい」を選択する。
- ⑫「印刷」をクリックし、プレビュー画面から「印刷」をクリックして印刷する。

教科用図書給与児童生徒名簿 (後期 用)

学校名	菜の花市立チーバくん小学校	学年	1学年
-----	---------------	----	-----

3 受領冊数集計データ出力

① トップページの「受領冊数集計」の「受領冊数集計データ出力」をクリックする。



② 「前期」等をクリックし、「後期」をリスト選択する。

③ 「整合性チェック」をクリックする。

④ 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。

⑤ 修正が必要な場合は、「戻る」をクリックして、修正する。
※修正が不要な場合、「コメント」欄に修正不要な理由を入力する。

⑥ 「受領冊数集計データ出力」をクリックすると、データ出力確認のメッセージが出るので、「はい」を選択する。



⑦ 出力先を選択し、「保存」をクリックする。

4 教科用図書受領証明書

① 「教科用図書受領証明書」をクリックする。

② 「小学校」または「聴・知」または「視覚」を選択する。

③ 「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 市町村教育委員会・教科書取扱書店へ送付

①出力した「受領冊数集計データ」を市町村教育委員会へ送付する。

※ CSV ファイル名は絶対に変更しない。変更してしまうと設置者用システムで取り込めなくなる。

②印刷した「教科用図書受領証明書」を市町村教育委員会・教科書取扱書店へ送付する。

※市町村教育委員会への送付及び教科書取扱書店へのFAXによる送信の可否は、市町村教育委員会の指示による。