

国立・私立学校用

【学校用システム、設置者用システム併用】

教科書事務執行管理システム 簡易操作マニュアル

【令和3年度 受領数報告（前期用）】

○システム 学校用システムVer.1.8.0
設置者用システムVer.1.8.0

○マスタ→令和3年度受領冊数集計用マスタVer.1.18.0

【目次】

学校用システム

1	ダウンロード	1
2	マスタ設定	2
	（1）年度更新（マスタ入替え）	2
	（2）採択教科書の選択	3
3	納入指示書の作成	6
	（1）目録掲載図書【小学校、中学校】	6
	（2）目録掲載図書【特別支援学校（聴覚・知的）、（視覚）】	8
	（3）一般図書	9
	※各納入指示書を作成次第、3月中旬までに教科書取扱書店へ送付する。	
4	返付指示書の作成	11
5	児童生徒名簿の修正・入力	13
6	教科用図書給与児童生徒名簿の作成	15
	（1）目録掲載図書【小学校、中学校】	15
	（2）目録掲載図書【特別支援学校（聴覚・知的）、（視覚）】	17
	（3）一般図書	19
7	受領冊数集計データ出力	20
8	教科用図書受領証明書の印刷	21
9	県教育委員会へ送付	22

設置者用システム

1	ダウンロード	22
2	マスタ設定	23
	（1）年度更新（マスタ入替え）	23
	（2）管下の学校リスト管理	24
3	データ取り込み	24
4	教科用図書受領証明書	26
5	教科用図書受領・給与児童生徒数報告書	28
6	教科書無償給与事務報告書提出データ出力	29

令和3年2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

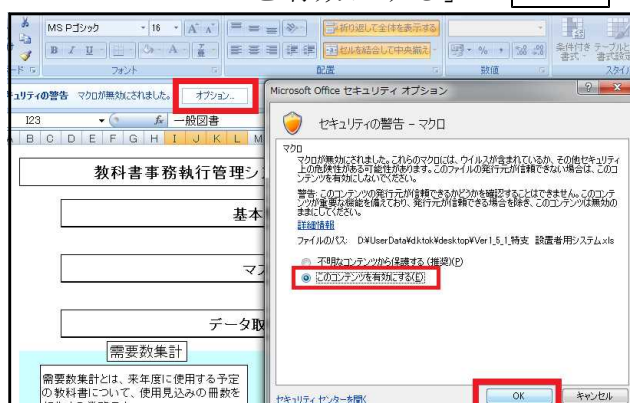
※教科書システムの機能を有効にするために、Excel のマクロセキュリティレベルを変更する必要がある場合がある。

- 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」 → 「警告を表示してすべ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「警告を表示してすべ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。

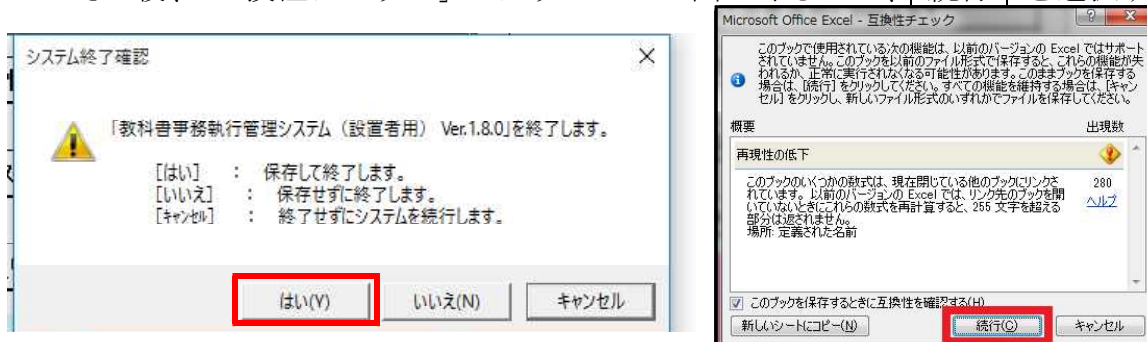


2 教科書システムの終了

- 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。

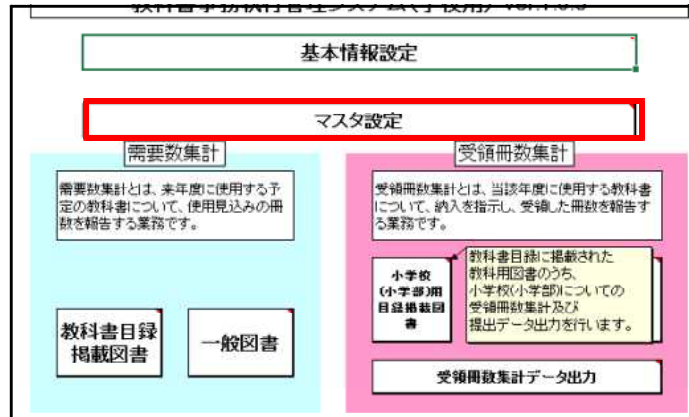
その後、「互換性チェック」のメッセージが出てくるので、**続行** を選択する。



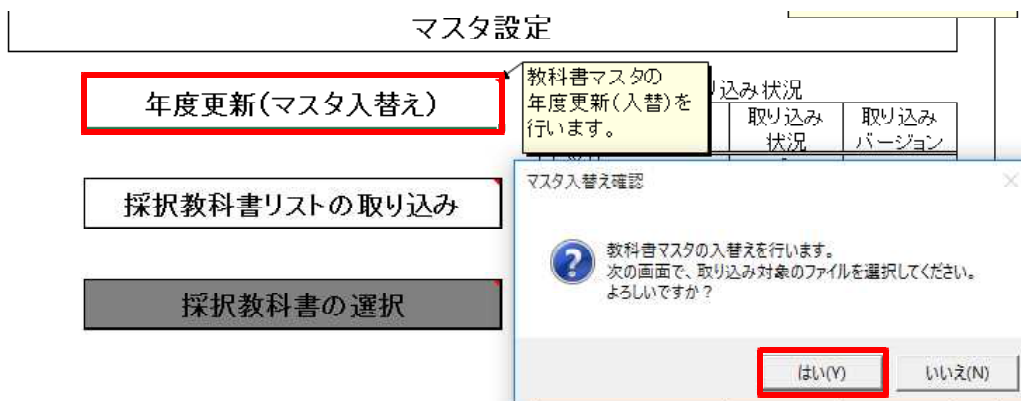
2 マスタ設定

(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。



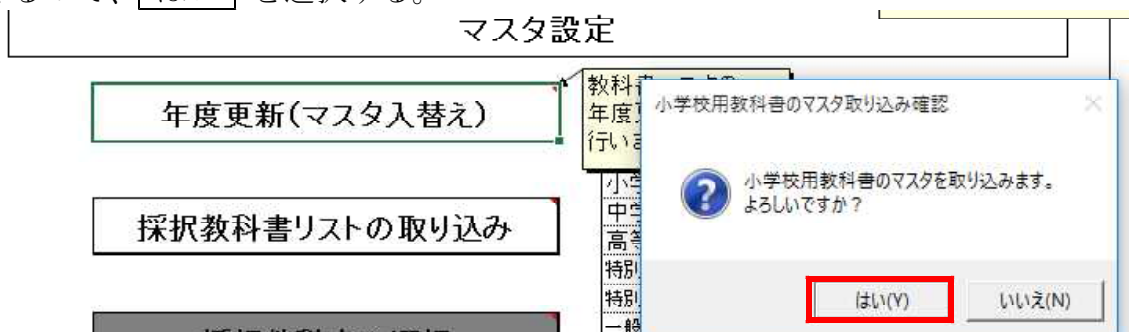
② マスタ入替え確認画面が表示されるので、**はい** をクリックする。



③ 先に保存した「教科書マスタ Ver.1.18.0」を選択し、**開く** をクリックする。



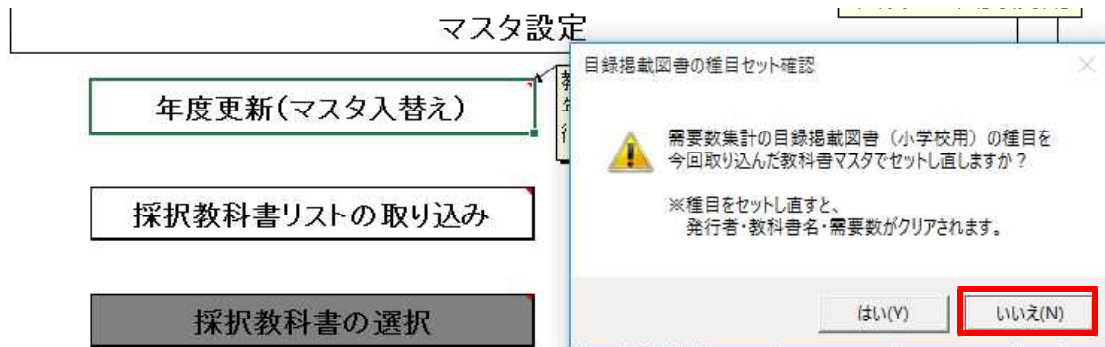
④ マスタ入替え確認画面で、小学校用教科書マスタの取り込み確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



⑤その後、「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くるので、「いいえ」を選択する。

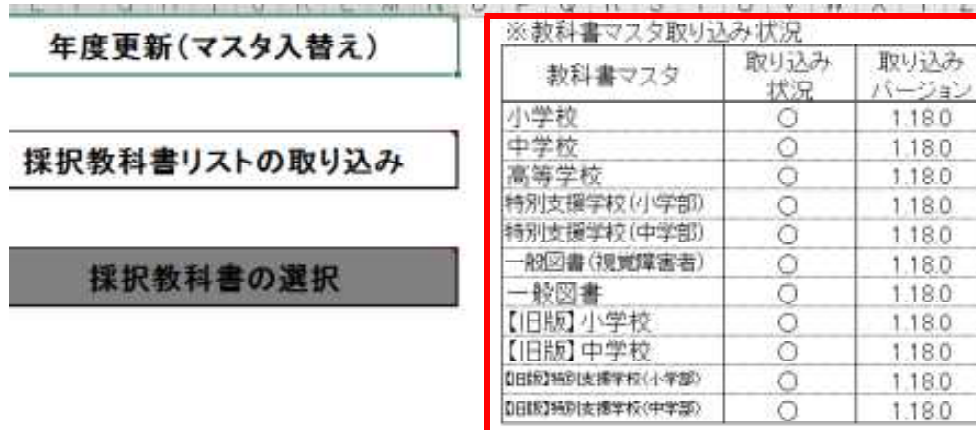
※入力済みの需要数集計の教科書・冊数のデータを残すため。

重要!



⑥その後、「中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。

⑦「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「1.18.0」で表示されているか確認をする。

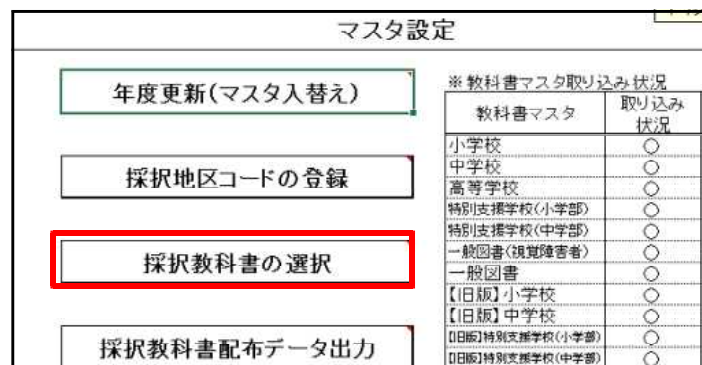


(2) 採択教科書の選択

※教科書マスタ (Ver.1.18.0) を取り込むと、採択教科書リストがクリアされるので、再度、採択教科書リストを作成する必要がある。

※R03需要数報告で行ったことと同様の作業をする。

① 採択教科書の選択 をクリックする。



②学校種に応じて、**小学校**、**中学校**、**特別支援学校** をクリックする。

<input type="radio"/> 小学校 <input type="radio"/> 中学校 <input checked="" type="radio"/> 特別支援学校 <input type="radio"/> 一般図書				
教科名称		発行者略称		シリーズ名
一括設定				
採択教科書 【個別設定】: <input type="radio"/> をつける				
【一括設定】:教科名称、発行者名称、シリーズ名を選択し【一括設定】ボタンを押すと、それに対応した採択教科書が選択(○付け)されます。				
採択教科書	書籍コード	教科コード	教科名称	発 者 コ ド
	01727	01	国語	00
	01827	01	国語	00
	01927	01	国語	00
	01728	01	国語	01
	01828	01	国語	01
	01928	01	国語	01
	01729	01	国語	01
	01829	01	国語	01

③「教科名称」、「発行者略称」、「シリーズ名」の欄をクリックし、それぞれリストより「各採択地区で採択されている教科書」を選ぶ。そして、**一括設定** をクリックすると、全学年分、同じ発行者・シリーズ名に○がつく。

<input type="radio"/> 小学校 <input type="radio"/> 中学校 <input checked="" type="radio"/> 特別支援学校 <input type="radio"/> 一般図書				
教科名称		発行者略称		シリーズ名
一括設定				
採択教科書 【個別設定】: <input type="radio"/> をつける				
【一括設定】:教科名称、発行者名称、シリーズ名を選択し【一括設定】ボタンを押すと、それに対応した採択教科書が選択(○付け)されます。				
採択教科書	書籍コード	教科コード	教科名称	発 行 者 コ ド
	01727	01	国語	002
	01827	01	国語	002
	01927	01	国語	002
	01728	01	国語	011
	01828	01	国語	011

④同様に、全教科分、採択教科書を選択する。

⑤ **特別支援学校** については、必要な「採択教科書」をクリックして、「○」を入力する。

<input type="radio"/> 小学校 <input type="radio"/> 中学校 <input checked="" type="radio"/> 特別支援学校 <input type="radio"/> 一般図書						
特別支援(小)		特別支援(中)				
採択教科書 【個別設定】: <input type="radio"/> をつける						
A.特別支援学校視覚障害者用 B.特別支援学校聴覚障害者用 C.特別支援学校知的障害者用						
採択教科書	学校区分コード	書籍コード	教科コード	教科名称	発 行 者 コ ド	発
<input type="radio"/>	A	A01141	01	国語	182	ラ
<input type="radio"/>	A	A01142	01	国語	182	ラ
<input type="radio"/>	A	A01143	01	国語	182	ラ
<input type="radio"/>	A	A01241	01	国語	182	ラ
<input type="radio"/>	A	A01242	01	国語	182	ラ
<input type="radio"/>	A	A01243	01	国語	182	ラ

- ⑥ **一般図書** については、県教育委員会から出された「令和3年度使用教科用図書選定資料」の「学校教育法附則第9条の規定による一般図書」及び「各学校で採択した一般図書」を参照して、「採択教科書」の欄をクリックし、「○」を入力する。

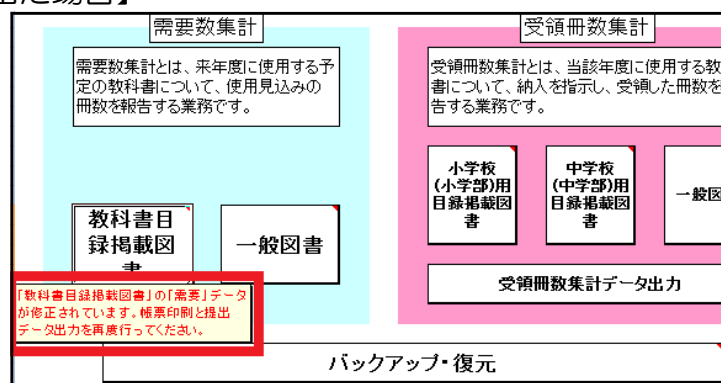
3						
4	小学校	中学校	特別支援学校	一般図書		
5						
6	点字版一般図書	一般図書				
7	採択教科書【個別設定】: ○をつける					
8	採択教科書	一般図書独自コード	発行者コード	発行者略称	書籍番号	書籍名称
9	○		01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あい
10	○		01-1	あかね書房	A02	もじのえほん か
11	○		01-1	あかね書房	A03	もじのえほん か
12	○		01-1	あかね書房	A04	もじのえほん か

※一般図書契約の変更に伴う、ジュラ出版をフレーベルに切り替える方法

- ・ 採択教科書の選択の**一般図書**をクリックする。
- ・ その下にある**一般図書**を更にクリックする。
- ・ 12-8 ジュラ出版は表記されませんので、28-8 フレーベル館を選び○をつける。

1						
2	戻る					
3	令和3年度使用					
4	小学校	中学校	特別支援学校	一般図書		
5						
6	点字版一般図書	一般図書				
7	採択教科書【個別設定】: ○をつける					
8	採択教科書	一般図書独自コード	発行者コード	発行者略称	書籍番号	書籍名称
2285			28-8	フレーベル	H01	フレーベル館の図鑑ナチュラ
2286	○		28-8	フレーベル	001	ブータンいまなんし?
2287			28-8	フレーベル	002	たいせつなこと
2288			28-8	フレーベル	003	びんきいしるっぷちゃんのらくか

【トップページの「需要数集計」に『「需要データ」が修正されています』とメッセージが出た場合】



- 1 メッセージに書かれた内容で対応する。
(この場合は、「需要数集計」において「教科書目録掲載図書」の「帳票印刷」と「データ出力」を行う。)

【需要数報告において特別支援学校中学部視覚・聴覚障害者用〔点字版〕を入力した場合】

- 1 トップページの「需要数集計」の **教科書目録掲載図書** をクリックする。
- 2 **小学校用・特別支援学校（中学部）用** をクリックする。
- 3 「発行者の番号」の欄及び「教科書の番号」の欄をクリックし、需要数を分冊ごとに入力する。
※需要数報告の際に印刷した需要票第1表を参照する。

例

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	
	地理	216	支援センター	地理	A-771	社会 (地理) 1	3		3	1
	国語	017	教出	国語	B-721	国語 言語編	1		1	1
	国語	002	東書	国語	C-721	国語 ☆☆☆☆	2	1	3	1
	数学	017	教出	数学	C-722	数学 ☆☆☆☆	1	1	2	3
	国語	216	支援センター	国語	A-772	国語 1-2	3		3	1
	国語	216	支援センター	国語	A-771	国語 1-1	3		3	1
	国語	216	支援センター	国語	A-772	国語 1-2	3		3	1
	国語	216	支援センター	国語	A-773	国語 1-3	3		3	1
	国語	216	支援センター	国語	A-774	国語 1-4	3		3	1

- 4 全て入力後、「帳票印刷」と「データ（CSV）出力」を行う。

3 納入指示書の作成

(1) 目録掲載図書【小学校用教科書、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。

基本情報設定

マスタ設定

需要数集計

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

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。

教科書目録
掲載図書

一般図書

小学校
(小学部)用
目録掲載図
書

中学校
(中学部)用
目録掲載図
書

一般図書

受領冊数集計データ出力

- ② **教科用図書納入指示書** をクリックする。

平成31年度使用

小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計

教科用図書納入指示書

教科用図書返付指示書

教科用図書給与児童名簿

転学児童教科用図書給与証明書

- ③ **小学校** または **中学校** を選択する。
- ④ [年度用] に「令和3」を手入力する。
- ⑤ 『期』の設定の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。

- ⑥ **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。（確認のメッセージが出ない場合もある。）
 ※数値は「需要数集計」から反映される。
 ※基本的に「本冊もしくは上巻」と「別冊」の数は同数になる。
- ⑦ 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。
 ○需要数報告以降、転出入した児童生徒がいる場合
 ※教員用は、無償給与ではないので、決して納入冊数に入れない。
- ⑧ 「納入期日」（基本的に1学期の始業式の当日）と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。
- ⑨ 「作成期日」を手入力する。（「令和」で入力）
- ⑩ **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3年4月6日_1」が表示される。

納入場所	チーバくん小学校		納入期日 令和3年4月6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	8	9	10	5		
国語	東書						6	7
書写	東書		8	9	10	5	6	7
社会	教出				10	0	6	7
地図	管国				15			

- ⑪ **発行者（旧版）** 及び **納入冊数** の最終確認を行う。
 ※旧版教科書の配布。(昨年度、非常にミスが多かったので注意！)
 ・小学校・中学校とも**前期**での旧版給与はない。
- ◎注意！（ただし、**前期転学**・**後期転学**時に、旧版給与のケースが出ます。）
- ア. **小6地図**での給与。
- イ. **中2社会（地理）、中2・3：社会（歴史）**での給与。
- ウ. **中3：美術・音楽（一般）**での給与。
- エ. **中2・3：書写・地図・音楽（器楽合奏）・保健体育・技術・家庭**での給与。

※同時に2冊の給与。

○小学校

- ・東書【社会】第6学年用の2分冊
- ・東書【算数】第1学年用の2分冊
- ・学図【算数】第6学年用と別冊
- ・東書【英語】第5学年用と別冊

注意：6年生に（前期転学・後期転学）がでた場合は、6年の教科書+別冊も給与

- ・学図【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊
- ・日文【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊
- ・廣あかつき【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊

○中学校

- ・数研【数学】第1～3学年用と各学年用の別冊
- ・教図【技術・家庭（技術分野）】学年用と別冊
- ・日文【道徳】第1～3学年用と各学年用の別冊
- ・廣あかつき【道徳】第1～3学年用と各学年用の別冊

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。

⑬ **教科書取扱書店に「納入指示書」を3月中旬までに取り急ぎFAX等で送付する。**
原本は、教科書の納入時に公印を押印の上、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・知的）、（視覚）】**

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

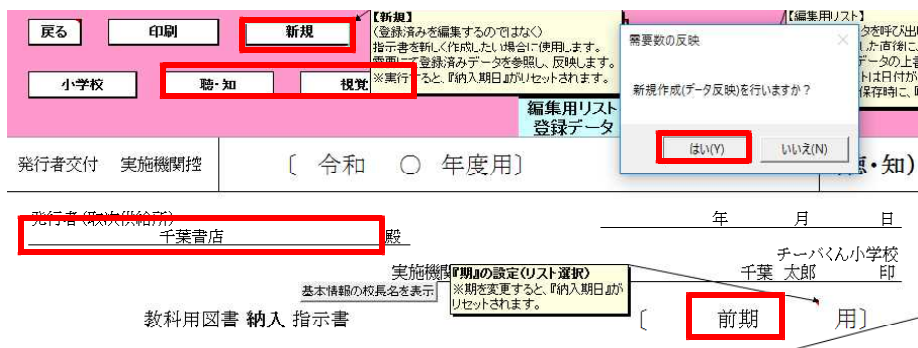
② [年度用] に「令和2」を手入力する。

③ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。

④ 「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。

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1学期始業式当日）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「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「納入指示書」を3月中旬までに取り急ぎFAX等で送付する。
原本は、教科書の納入時に公印を押印の上、教科書取扱書店に渡す。

【転入生が入り、新たな種類の特別支援学校用教科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 『「国立・私立学校用」教科書事務執行管理システム 簡易操作マニュアル【令和3年度分 需要数報告】』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。

(3) 一般図書

※一般図書：ジュラ出版をフレーベルに切り替える場合

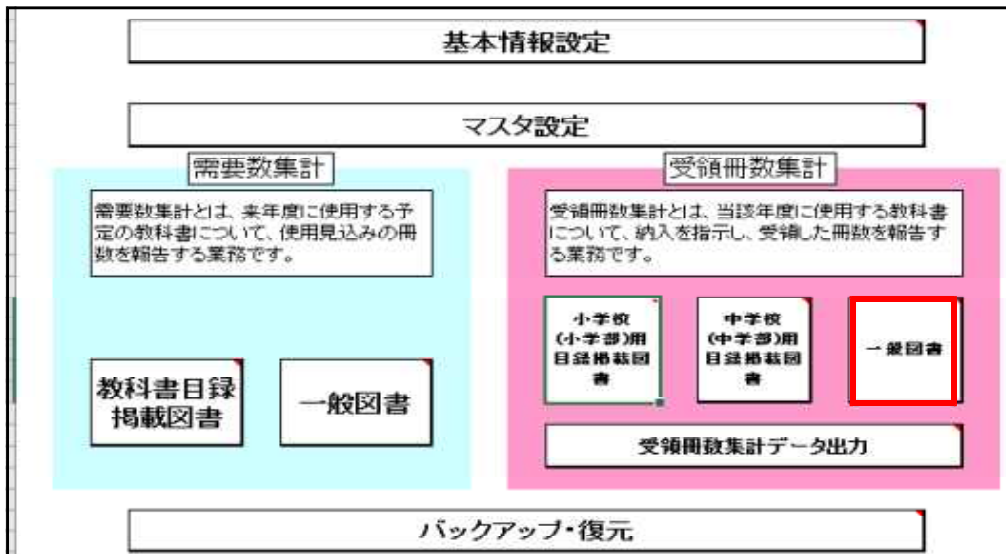
- ・マスタ入替え・採択教科書リストの取り込みの完了の確認。
- ・「需要数集計」の「一般図書」をクリックする。
- ・要数集計の一般図書にて、12-8 ジュラ出版を選ぶ。
- ・12-8 ジュラ出版を28-8 フレーベル館へドロップリストより選び上書きする。

発行番号コード	発行番号略称	図書コード	一般図書名	需要数		備考
				年次用	教員用	
01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	1	0	
06-4	開隆堂出版	512	共に生きる家庭科 - 自立を目指して	1	0	
04-1	絵本館	A10	百味太郎の絵本10 おかち	1	0	
28-8	フレーベル	001	アーサー・マなんじ?	1	0	

※上記の切り替えがない場合は、そのまま次ページへ

※上記の切り替えがない場合

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 「教科用図書納入指示書」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 [年度用] に「令和2」を手入力する。

⑤ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。

⑥ 「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。

- ⑦ **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。

- ⑧ 「納入期日」（基本的に1学期始業式当日）と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。

- ⑨ 種目（教科）及び「作成期日」を手入力する。

- ⑩ **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	発行書コード	発行書名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一	国語	01-1	あかさたの書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	1
四	家庭	06-4	朝日新聞出版	612	共に生きる家庭科 - 自立を目指して	1
四	生活	04-1	絵本館	A10	五味太郎の絵本10 かたち	1
書	国語	28-8	フレーベル	001	ブーテンいまなんじ?	1

- ⑪ **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。

- ⑫ 教科書取扱書店に「納入指示書」を3月中旬までに取り急ぎFAX等で送付する。原本は、教科書の納入時に公印を押印の上、教科書取扱書店に渡す。

4 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。

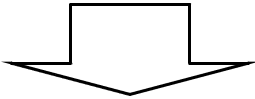
- ② 小学校 または 中学校 または 聴・知 または 視覚 を選択する。
- ③ [年度用] に「令和3」を手入力する。
- ④ 『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。
- ⑤ 新規 をクリックすると。新規作成（データ反映）の確認メッセージが出てくるので、 はい を選択する。

- ⑥ 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。
- ⑦ 返付期日を手入力する。

返付場所			返付期日					
チーバくん小学校			令和	年	4	月	10	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	0	0	0		
国語	東書						0	0
書写	東書		1	0	0	0	0	0
社会	東書				0	0		0
社会	東書	上巻					0	
社会	東書	別冊						0
地図	東書				0			
算数	東書		1					0

- ⑧ 「作成期日」を手入力する。
- 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。（元号が「平成」の場合は「令和」に修正）

※新年度の新入生を含め、学年・学級・児童生徒が確定する。



5 児童生徒名簿の修正・入力

①トップページから「基本情報設定」をクリックする。

②「児童生徒名簿」をクリックする。

③学校用システム（R03 需要数報告用）ですでに児童生徒名簿が入力されている場合は、「学年」、「学級名」の欄をクリックしてリスト選択後、「呼び出し」をクリックする。

④転出入による小幅な変更の場合は、手入力で修正する。

学年	2	呼出し	呼出し:該当の「学年」
学級名	1	登録	登録:該当の「学年」
		削除	削除:該当の「学年」 「学年」のみ表示は:

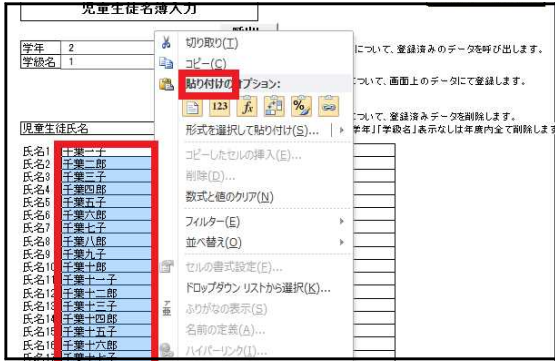
児童生徒氏名	
氏名1	北海 太郎
氏名2	青森 次郎
氏名3	秋田 健太郎
氏名4	岩手 三郎
氏名5	山形 史郎
氏名6	宮城 吾郎
氏名7	福島 六郎
氏名8	栃木 七郎
氏名9	群馬 八郎
氏名10	茨城 九郎
氏名11	埼玉 十兵衛
氏名12	千葉 イレブン
氏名13	睦月
氏名14	如月

⑤学校用システム（R03 需要数報告用）に児童生徒名簿が入力されていない場合や、新入生を入力する場合やクラス替えを行った場合は、名簿データをメモ帳にコピーして、学校用システムの児童生徒名簿に貼ると効率がよい。

※ Excel から直接「貼り付け」するとデータが登録されなかったり、編集できなくなったりする。

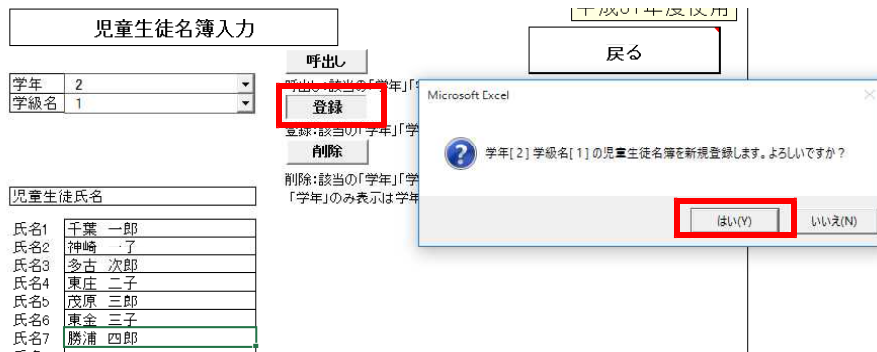
The diagram illustrates the correct workflow for copying data from Excel to a Notepad file:

- Excel:** Select the data in the spreadsheet (rows 3-24, columns A-B) and use the context menu to copy (Ctrl+C).
- Windows Search:** Search for the application 'メモ帳' (Notepad) in the Start menu.
- Notepad:** Open the Notepad application and paste the copied data (Ctrl+V) into the text area.



※貼り付けは「テキストのみ保持」で行う。

⑥各学級で修正・入力が終わったら、**登録** をクリックし、**はい** を選択する。



⑦同様に全学級分、児童生徒名簿の修正・入力を行い、登録する。

⑧**戻る** をクリックし、**登録** をクリックすると、基本情報更新の確認メッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

6 教科用図書給与児童生徒名簿

(1) 目録掲載図書【小学校用教科書、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** または **教科用図書給与生徒名簿** をクリックする。



③**小学校** または **中学校** を選択する。

④[年度用] に「令和3」を手入力する。

⑤ 「前・後期用」 を選択する。

⑥ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。

⑦ 「学年」、「学級名」の欄をクリックし、それぞれリスト選択する。

⑧ 「給与年月日」(基本的に1学期始業式の日)を手入力する。

⑨ 「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「児童生徒名簿」から反映される。

⑩ 「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」、「給与人員」が登録される。

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 101	9	図画工作	図画工作 101	9						
書写	書写 101	9	道徳	道徳 108	9						
算数	算数 108	9									
生活	生活 113	9									

- 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 **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。

- ⑬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、修正し、**登録** をクリックする。
 ※修正の必要がない場合は、「コメント」欄に修正不要な理由を入力する。

- ⑭ **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。

- ⑮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。
 ※ 修正の必要がある場合は、**戻る** をクリックして、修正し、**登録** をクリックする。
 ※修正の必要がない場合は、「コメント」欄に修正不要な理由を入力する。

- ⑯ **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。
 ※全学年、全学級分、印刷を行う。

- ⑰全学年、全学級分、⑦～⑩まで繰り返す。

(2) 目録掲載図書【特別支援学校用教科書（聴覚・知的）、（視覚）】

- 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生徒名簿** をクリックする。

- ③ **聴・知** または **視覚** を選択する。

- ④ [年度用] に「令和3」を手入力する。

- ⑤ **前・後期用** を選択する。

⑥ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。

⑦ 「学年」、「学級名」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。

⑧ 「給与年月日」(基本的に1学期始業式の日)を手入力する。

⑨ 「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「児童生徒名簿」から反映される。

⑩ 該当する児童生徒以外は、キーボードの Delete キーか Backspace キーで削除する。

⑪ 「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 C-121	1									

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。

⑭ 該当する学級全てについて同様の作業を行う。

(3) 一般図書

- 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 「教科用図書給与児童生徒名簿」をクリックする。
- ③ 「一般」または「一般(視覚)」を選択する。
- ④ [年度用] に「令和3」を手入力する。
- ⑤ 「前・後期用」を選択する。
- ⑥ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。

- ⑦ 「学年」、「学級名」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。
- ⑧ 「給与年月日」(基本的に1学期始業式の日)を手入力する。
- ⑨ 「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「児童生徒名簿」から反映される。
- ⑩ 該当する児童生徒以外は、キーボードの Delete キーか Backspace キーで削除する。

- ⑪ 「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、「給与人員」が自動で登録される。
※給与人員を修正する場合は、手入力で修正する。

⑫一般図書に応じて、「種目」(教科)を手入力する。

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	もじのえほん かんじ(1)	0			人
国語	ブーテンいまなんじ?	0			人
	もじのえほん かんじ(1) ブーテンいまなんじ? 三輪太郎の絵本10 かたち はにまきる黒糖クッキーを食べて				人

⑬ **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。

戻る 印刷 **登録** 削除 氏名反映

一般 一般(視覚)

前・後期 教学期

給与した教科用図書の記号・番号 教科用図書給与児童生徒名簿を登録(上書き)しますが

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
外国語	あかね書房の学習えほん ことばのえほんABC	2			人
理科	くらしに役立つ理科	2			人

登録
はい(Y) いいえ

⑭ **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。

7 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。

マスター設定

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。

教科書目録掲載図書 一般図書

小学校(小学部)用
目録掲載図書

中学校(中学部)用
目録掲載図書

一般図書

受領冊数集計データ出力

バックアップ・復元

② **前期** 等をクリックし、「前期」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。
※ 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。(ファイルを開いて上書き保存も NG)

8 教科用図書受領証明書の印刷

- 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 **中学校** または **聴・知** または **一般** または **一般(視覚)** を選択する。
- ③[年度用] に「令和3」を手入力する。
- ④**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。

種目	発行者の略称	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
国語	東書	上巻	6	9	10	5	0	0
国語	東書		0	0	0	0	6	7

9 県教育委員会へ送付

①出力した「受領冊数集計データ」を県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や都道府県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」は、学校用システムの確認用とする。

※教科書取り扱い書店への送付は、設置者用システムから印刷したものを使用する。

設置者用システム

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

<https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm>

○ヘルプデスク

<http://www.textbook-h.mext.go.jp/>

※「教科書システム」で検索してもヒットする。

○千葉県学校教育情報ネットワーク「義務教育指導室」

<https://www.chiba-c.ed.jp>

②令和3年度受領冊数集計用マスタ (Ver.1.18.0) を右クリックして、「対象をファイルに保存」を選択する。

教科書事務執行管理システム

教科書事務執行管理システムのダウンロード

このプログラムは、教科書の発着数及び受領冊数集計業務を行うものです。リンクをクリックして、各ファイルをダウンロードしてください。

バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※Ver.1.18.0以降のバックアップデータも、最新のバージョンのシステムで復元することができます。
※システム本体・マスタ・マニュアルは、右クリックしてダウンロードしてから、開いて確認してください。特にマスタファイルは、必ずリンク先で開いてから保存した場合はシステムに既に集計済みのデータが出力された場合の発生を防ぐため、常に直撃された
Link
(Internet Explorerの場合、右クリックして「対象をファイルに保存」を選択)

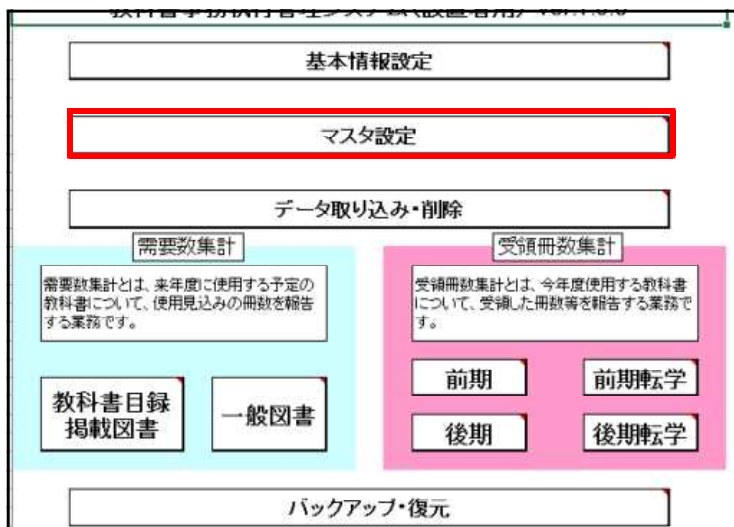
区分	システム本体	令和3年度 受領冊数集計用 マスタ	令和3年度 受領冊数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 更新履歴	Ver.1.8.0 25,987 KB 平成30年5月30日	Ver.1.18.1 437 KB 令和3年2月21日	Ver.1.18.2 431 KB 令和3年2月1日	
設置者用 更新履歴	Ver.1.8.0 12,067 KB 平成30年5月30日	Ver.1.18.1 437 KB 令和3年2月21日	Ver.1.18.0 415 KB 令和3年2月1日	マニュアル ダウンロード
都道府県用 更新履歴	Ver.1.11.0 11,982 KB 平成30年5月30日	Ver.1.18.1 437 KB 令和3年2月21日	Ver.1.18.2 431 KB 令和3年2月1日	

③保存先を選択し、**保存** を選択する。

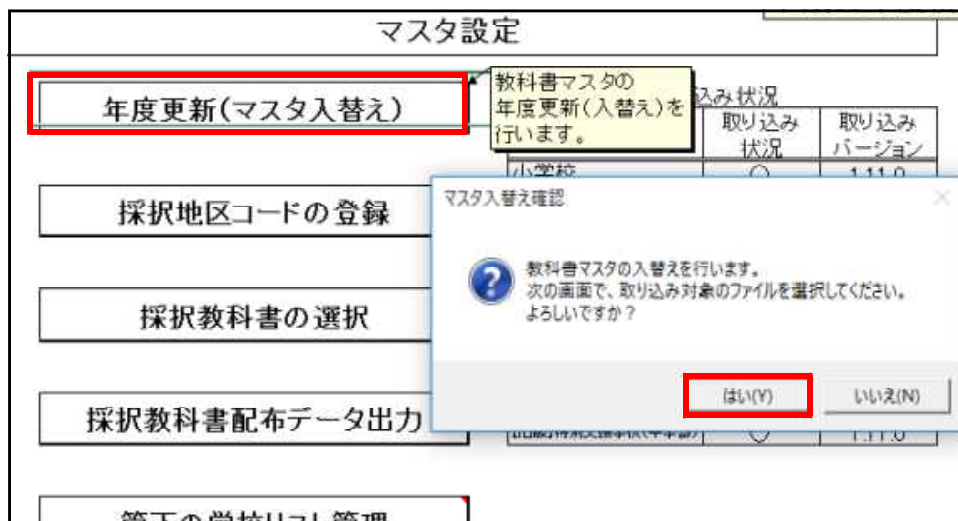
2 マスタ設定

(1) 年度更新 (マスタ入替え)

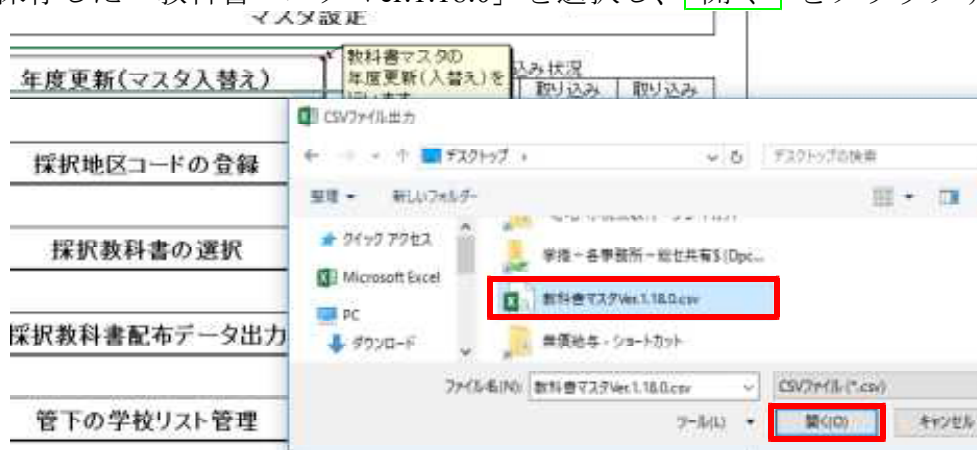
① **マスタ設定** をクリックする。



② **年度更新 (マスタ入替え)** をクリックすると、マスタ入替え確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



③ 先に保存した「教科書マスタ Ver.1.18.0」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 を選択し、 をクリックする。
- 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「1.18.0」で表示されているか確認をする。

令和3年度使用

マスタ設定

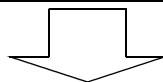
※教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	1.18.0
中学校	○	1.18.0
高等学校	○	1.18.0
特別支援学校(小学部)	○	1.18.0
特別支援学校(中学部)	○	1.18.0
一般図書(視覚障害者)	○	1.18.0
一般図書	○	1.18.0
【旧版】小学校	○	1.18.0
【旧版】中学校	○	1.18.0
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.18.0
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.18.0

(2) 管下の学校リスト管理

- ① から をクリックする。
- ② 「採択地区コード」は「無し」、「採択地区名」は空欄になっていることを確認する。
- ③ 「学校コード」、「学校名」を確認する。
- ④変更した場合は、 をクリックして、 はい を選択する。

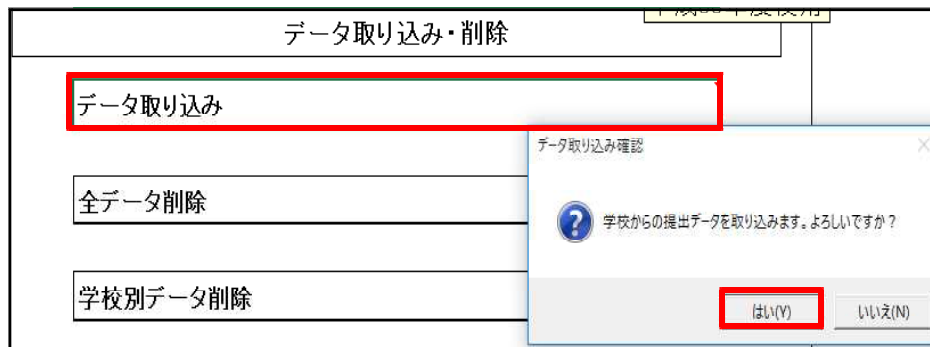
※学校用システムから受領提出データ（以下、「CSV ファイル」という）
 (例) 学_03年度_(学校コード)_受領提出データ_(学校名)_前期.csv



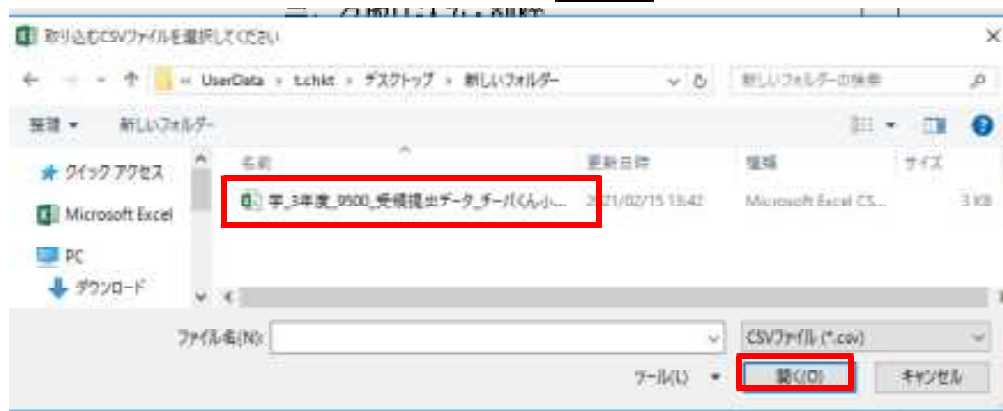
3 データ取り込み

- ①トップメニューから をクリックする。

- ② **データ取り込み** をクリックすると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。



- ③ 学校から提出された CSV ファイルを選択し、**開く** をクリックする。
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。



【※「取り込み」をした後、CSVファイルを差し替える場合】

1 方法1

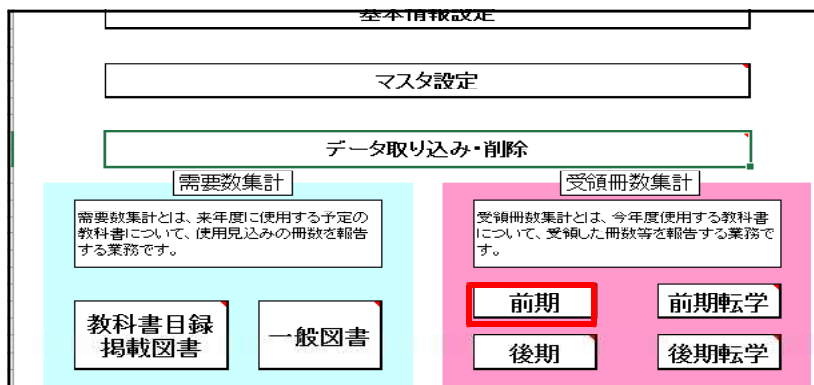
- ① **学校別データ削除** をクリックする。
- ② 削除したいデータの **削除** をクリックし、**はい** を選択する。
- ③ 再度、新しいデータを取り込む。

2 方法2

- ① **データ取り込み** をクリックする。
- ② 学校から再提出された CSV ファイルを選択し、**開く** をクリックする。
- ③ 上書き確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

4 教科用図書受領証明書

① トップページの「受領冊数集計」の **前期** をクリックする。



② **教科用図書受領証明書** をクリックする。



③ **小学校** または **中学校** を選択する。

④ [年度用] に「令和2」を手入力する。

⑤ 「発行者（特約供給所）」の欄をクリックして、リスト選択する。

⑥ 「作成期日」を手入力する。

⑦ 取り込んだ受領数の総計を確認する。

※「学校名」の欄をクリックすれば、学校別の内訳を確認できる。

The screenshot shows the form for '教科用図書受領証明書'. The '発行者' field is set to '千葉県教科書販売株式会社'. The '年度用' dropdown is set to '令和3年度用'. The '作成期日' is '令和3年4月15日'. The '学校名' dropdown is set to 'テラスくん小学校'. The table below shows the summary of received books.

種目	発行者の略称	巻別	学校名: テラスくん小学校					
			第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
国語	東書	上巻	6	9	10	5	0	0
国語	東書		0	0	0	0	6	7
書写	東書		6	9	10	5	6	7

⑧ 発行者（旧版）及び受領冊数の最終確認を行う。

※旧版教科書の配布。（昨年度、非常にミスが多かったので注意！）

・小学校・中学校とも前期での旧版給与はない。

◎注意！（ただし、前期転学・後期転学時に、旧版給与のケースが出ます。）

ア. 小6 地図での給与。

イ. 中2 社会（地理）、中2・3：社会（歴史）での給与。

ウ. 中3：美術・音楽（一般）での給与。

エ. 中2・3：書写・地図・音楽（器楽合奏）・保健体育・技術・家庭での給与。

※同時に2冊の給与。

○小学校

- ・東書【社会】第6学年用の2分冊
- ・東書【算数】第1学年用の2分冊
- ・学図【算数】第6学年用と別冊
- ・東書【英語】第5学年用と別冊

注意：6年生に（前期転学・後期転学）がでた場合は、6年の教科書＋別冊も給与

- ・学図【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊
- ・日文【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊
- ・廣あかつき【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊

○中学校。

- ・数研【数学】第1～3学年用と各学年用の別冊
- ・教図【技術・家庭（技術分野）】学年用と別冊
- ・日文【道徳】第1～3学年用と各学年用の別冊
- ・廣あかつき【道徳】第1～3学年用と各学年用の別冊

○受領数で修正が必要な場合は、学校別の内訳で該当校を選択後、修正する。

※修正した場合は、**保存** をクリックする。

⑨ **印刷** をクリックし、**全選択** または「印刷選択」の欄をクリックして印刷する学校を選択する。

印刷選択	学校コード	学校名
<input checked="" type="radio"/>	9800	チーバくん中学校

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。

※「教科用図書受領証明書（前期用）」と「教科用図書受領証明書明細表⑪」が印刷される。

⑪ **聴・知**、**視覚**、**一般**、**一般（視覚）** で受領報告のあったもの全て④～⑩まで行う。

⑫印刷された「教科用図書受領証明書（前期用）」、「教科用図書受領証明書明細表①」を教科書取扱書店に送付する。

5 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

①トップページの「受領冊数集計」の **前期** をクリックする。

② **教科用図書受領・給与児童生徒報告書** をクリックする。

前期 受領冊数集計

- 教科用図書受領証明書
- 教科用図書受領・給与児童生徒報告書**
- 教科書無償給与事務報告書提出データ出力

③ **小学校** または **中学校** を選択する。

④ [年度用] に「令和3」を手入力する。

⑤「作成期日」を手入力する。

令和3年度使用

令和 3 年 4 月 15 日

小学校 中学校 通知 視覚 一般 一般(視覚)

〔 令和 3 年度用 〕 実施機関名 菜の花市教育委員会 (小)

教科用図書 [受 領 給 与 児 童 数] 報告書明細表 [前 期 用]

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	6	9	10	5		

⑥取り込んだ受領数の総計を確認する。

※「学校別集計」の欄をクリックすれば、学校別の内訳を確認できる。

※受領数で修正が必要な場合は、「学校別集計」で該当校を選択後、修正する。

※修正した場合は、**保存** をクリックする。

チーバくん小学校 保存 令和3年度使用

令和 3 年 4 月 15 日

小学校 中学校 通知 視覚 一般 一般(視覚)

〔 令和 3 年度用 〕 実施機関名 チーバくん小学校 (小)

教科用図書 [受 領 給 与 児 童 数] 報告書明細表 [前 期 用]

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	6	9	10	5	0	0
国語	東書		0	0	0	0	6	7
書写	東書		6	9	10	5	6	7
社会	教出		0	0	10	0	6	7

- ⑦ **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。
※「教科用図書受領給与児童生徒数報告書（前期用）」と「教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表⑮」が印刷される。
- ⑧ **聴・知**、**視覚**、**一般**、**一般(視覚)** で受領報告のあったもの全て④～⑦まで行う。
- ⑨ 印刷された「教科用図書受領給与児童生徒数報告書（前期用）」と「教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表⑮」を県教育委員会に送付する。

6 教科書無償給与事務報告書提出データ出力

- ※国立・私立学校は、「設置者用システム」からはデータを出力しない。
※「学校用システム」から出力された CSV ファイルを提出する。