

中等教育学校用
【受領数報告（前期転学、後期転学用）】

【学校用システム】

教科書事務執行管理システム
簡易操作マニュアル
【令和5年8月改訂版】

○システム→学校用システムVer.1.9.0

○マスタ→受領冊数集計用マスタVer.1.22.0
【※令和5年度受領数報告（前期用）で使用したシステム・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	県教育委員会へ送付	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	19

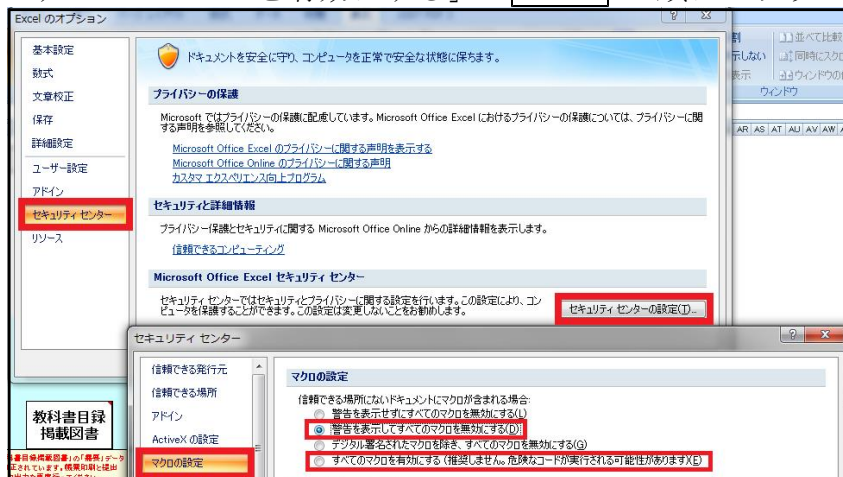
令和5年8月
千葉県教育委員会

【基本的な操作の留意点】

1 マクロの設定

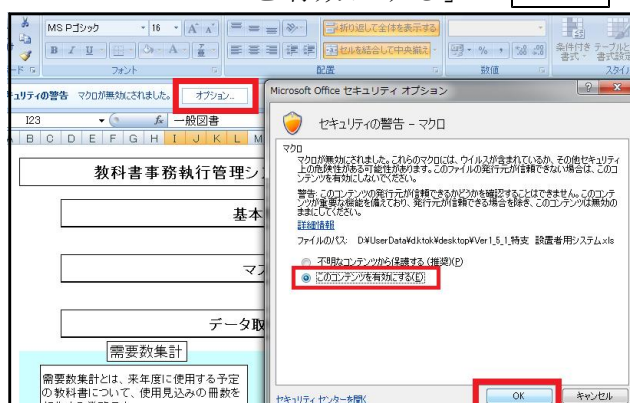
※教科書システムの機能を有効にするために、Excel のマクロセキュリティレベルを変更する必要がある場合がある。

- 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。

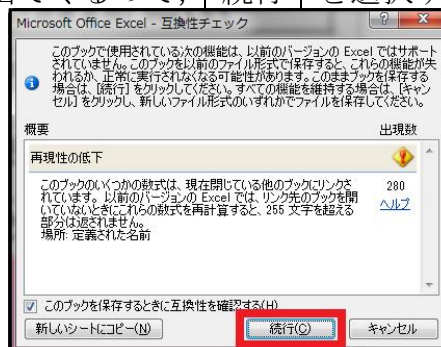
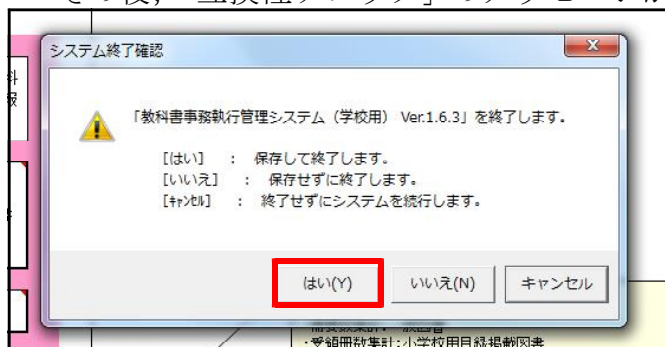


2 教科書システムの終了

- 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。



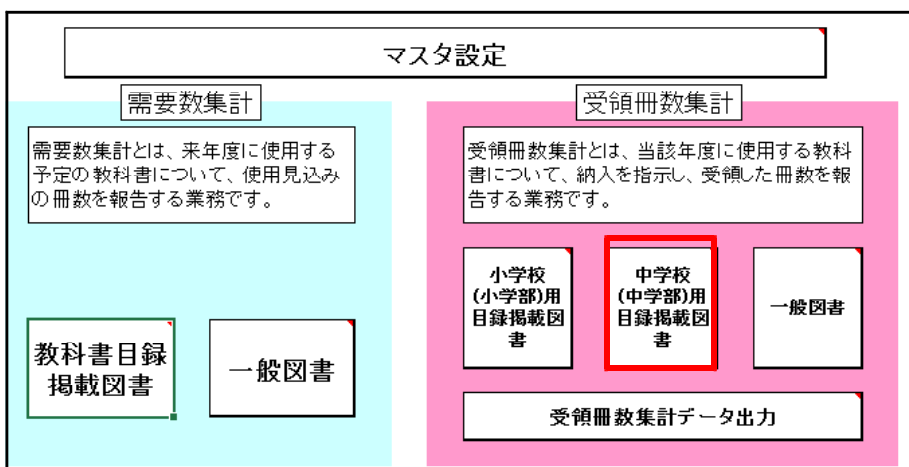
I 前期転学用・後期転学用（他校から児童・生徒が転入してきた場合）

- 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。
教科書を渡す期日が、8月31日までは前期転学、9月1日以降は後期転学扱い。

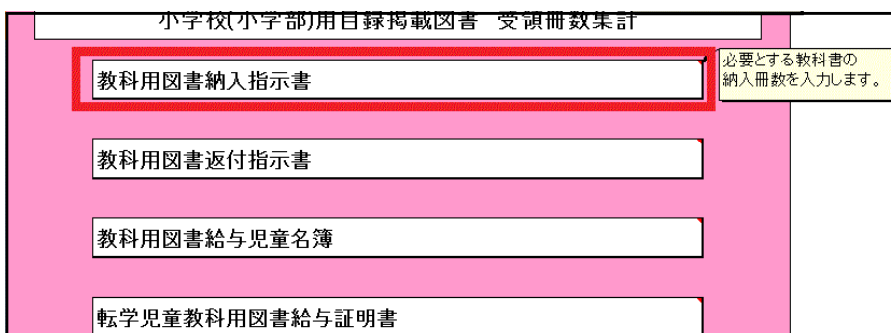
1 納入指示書の作成

(1) 目録掲載図書【中学校用教科書】

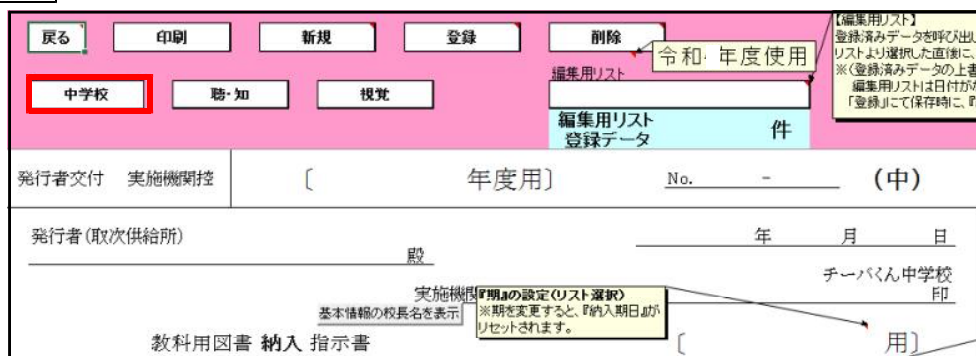
① トップページの「受領冊数集計」の **中学校（中学部）用目録掲載図書** をクリックする。



② **教科用図書納入指示書** をクリックする。



③ **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。

The screenshot shows the '教科用図書納入指示書' (Textbook Acquisition Instruction Form) for '前期転学' (First Term Transfer). The '期' (Term) dropdown menu is highlighted with a red box, and '前期転学' is selected. The form includes fields for '発行者' (Publisher), '納入場所' (Acquisition Location), and '納入期日' (Acquisition Date).

- 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。

The screenshot shows the '教科用図書納入指示書' (Textbook Acquisition Instruction Form) with the '新規' (New) button highlighted. A confirmation dialog box is displayed, asking '新規作成(データ反映)を行いますか?' (Do you want to create new (data reflection)?) with 'はい(Y)' (Yes) selected.

【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) なし

- 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。

The screenshot shows the '旧版教科書入力' (Old Edition Textbook Input) dialog box. The '種目' (Subject), '発行者' (Publisher), 'シリーズ名' (Series Name), and '巻別' (Volume) dropdown menus are highlighted with a red box. The '確定' (Confirm) button is also highlighted.

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、従来給与される学年の欄に納入冊数を入力する。

納入場所		納入期日			
チーバくん中学校		令和 年 7 月 26 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
国語	東書				
書写	東書				
地理	東書				
歴史	東書				
公民	東書				

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。

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。	チーバくん中学校 印
	令和 年 7 月 26 日	実施機関名(校長名) 基本情報の校長名を表示

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. _____ (中)
発行者(取次供給所)	殿	令和 年 7 月 18 日
チーバくん中学校 印		
教科用図書 納入 指示書 [前期転学 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。

登録

現在、画面に表示している内容を登録します。
※編集用リストに何も表示されていなければ、新規データとして保存します。
編集用リストに登録済みデータが表示されている場合は、上書き保存します。

納入指示書の保存
納入指示書を登録(保存)しますか？

はい(Y) いいえ(N)

※「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。



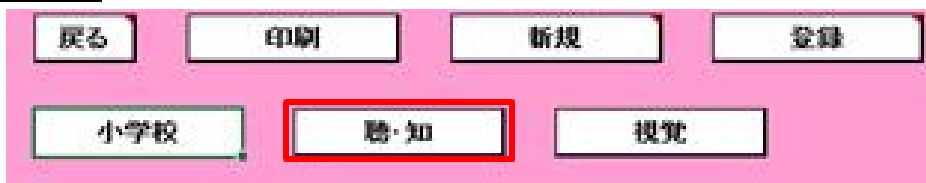
⑩ **印刷** をクリックし、プレビュー画面から **印刷** をクリックして印刷する。



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。

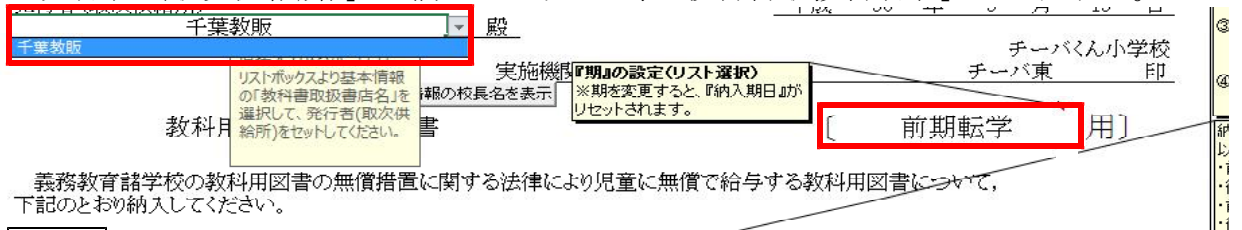
(2) 目録掲載図書【特別支援学校用教科書『聴覚障害者用』・『知的障害者用』】

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 【需要数報告】（市立中等教育学校用）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。

納入場所	納入期日	令和	年	月	日	
区分	種目	教科用図書の名称				冊数
	国語	こくご 2-1				2

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。

基本情報設定

マスタ設定

需要数集計

受領冊数集計

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 教科用図書納入指示書 をクリックする。

一般図書 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生徒名簿

転学児童生徒教科用図書給与証明書

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、「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。

戻る 印刷 新規 登録 削除 令和 年度使用

一般 一般(複製)

編集用リスト 登録データ

教科用図書 納入 指示書

前期転学 用

納入場所	区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	納入期日	教科用図書の名称	冊数
チーナくん小学校	一		01-1	あかね書房	A01	令和 2 年 6 月 24 日	もじのえほん、あいうえお	1
	般		05-1	大阪教育図	001		からだで学ぶ英語教室	1
	図		06-2	学研	C08		あそびのおうきまBCCK はじめてきほん	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	からだて学ぶ英語教室	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「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。

 年 6 月 24 日'. At the bottom, there is a section for '受領欄' (Receipt Section) with a date field set to '令和 年 6 月 24 日' and a signature line for 'チーバくん小学校' (Cheeba-kun Elementary School) with the name 'チーバ 三郎' (Cheeba Saburo)."/>

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「一般（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。

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. _____ (視)

発行者 **社会福祉法人日本ホワイトハウス** 令和 年 月 日

実施機関 **チーバくん小学校** 令和 年 月 日

教科用図書納入指示書

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	納入期日	年 月 日
区分	種目	教科用図書の名称	冊数

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。

戻る 印刷 **新規** 登録 削除 令和 年度使用

編集用リスト 編集用リスト登録データ

発行者 **社会福祉法人東京点字出版所** 令和 年 月 日

実施機関 **チーバくん小学校** 令和 年 月 日

教科用図書納入指示書

【編集用リスト】登録済みデータを削除し、リストより選択したデータに、※登録済みデータの上書き編集用リストは日付が「登録」にて保存時に、

前期転学

⑤必要な教科書の「種目（教科名）」「納入冊数」を手入力する。

納入場所	チーバくん小学校	納入期日	平成 年 月 日
区分	種目	図書コード	教科用図書の名称
一般図書	地図	001	改訂 日本地図
			冊数
			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。

1 戻る 印刷 **新規** **登録** 削除 令和 年度使用

2 編集用リスト 編集用リスト登録データ

3 一般 一般(複製)

4

5

6 発行者交付 実施機関控 [**令和** 年度用] No. _____ 一般: 複製

7

8

9 発行者 **社会福祉法人東京点字出版所** 令和 年 7 月 3 日

10 実施機関 **チーバくん小学校** 令和 年 7 月 12 日

11 教科用図書納入指示書

12

13 (図書コード欄) 種目以外のクリックで、図書コード欄に並び替わります。

14 基本情報欄の校長名を表示 ※期を実行すると、納入期日がリセットされます。

15

16

17 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生徒に無償で給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。

18

19

20

21

22

納入場所	チーバくん小学校	納入期日	令和 年 7 月 12 日
区分	種目	図書コード	教科用図書の名称
一般図書	地図	001	改訂 日本地図
			冊数

上記の教科用図書と、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。

令和 年 7 月 12 日

チーバくん小学校 チーバ 三郎 印

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。

教科用図書納入指示書	
教科用図書返付指示書	納入済教科書の超過分の返付冊数を入力します。
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	

② **中学校** または **聴・知** または **視覚** を選択する。

戻る	印刷	新規	登録
中学校	聴・知	視覚	

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てくるので、**はい** を選択する。

戻る 印刷 **新規** 令和 年度使用

小学校 聴・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] (小)

発行者(取次供給所) 殿 月 日

一歩くん小学校 印

教科用図書 返付 指示書 [**前期転学**] 用

必要数の反映

新規作成(データ反映)を行いますか?

はい(Y) いいえ(N)

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。

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. - (中)

発行者(取次供給所) 年 月 日

チーバくん中学校 印

教科用図書 返付 指示書 [前期転学 用]

業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生徒に無償で給与する教科用図書として受領したものについて、下記のとおり返付するので、受領してください。

返付場所	チーバくん中学校			返付期日	年	月	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		
国語	東書		0	0	0		
書写	東書		0				
地理	東書		0				

⑦「作成期日」を手入力する。

⑧受領欄の日付を入力する。

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。

基本情報設定

マスタ設定

需要数集計

受領冊数集計

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 **教科用図書給与児童名簿** をクリックする。

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

教科書を給与した児童の名簿を作成します。

③ **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。

学校名	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
チーバくん小学校				

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。

学校名	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
チーバくん小学校				

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。

学校名	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
チーバくん小学校				

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つた場合は、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
教科用図書を経由した児童の氏名	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
教科用図書を経由した児童の氏名	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	R2.7.6	R2.7.24	国語 537	転学児童教科用図書給与証明書
くまモン 次郎	R2.7.6	R2.7.24	書写 534	証明書添付しない場合には、入力する。
くまモン 次郎	R2.7.6	R2.7.24	音楽 532	証明書添付しない場合には、入力する。

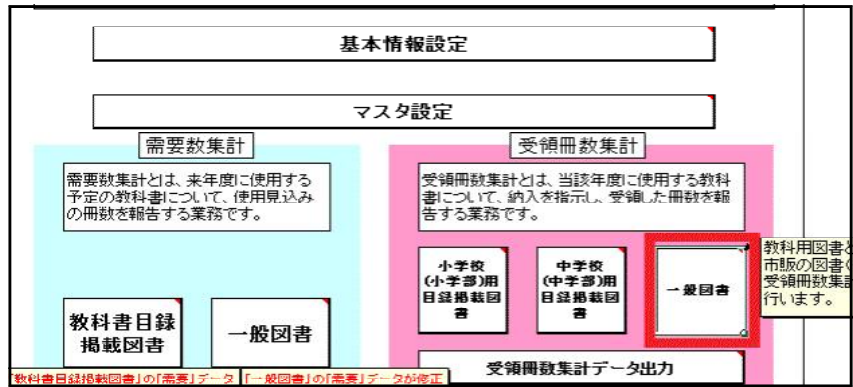
- ⑫ **登録** をクリックすると、登録（上書き）確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

- 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。

教科用図書給与児童名簿 (前期転学 用) [令和 年度用]

(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。

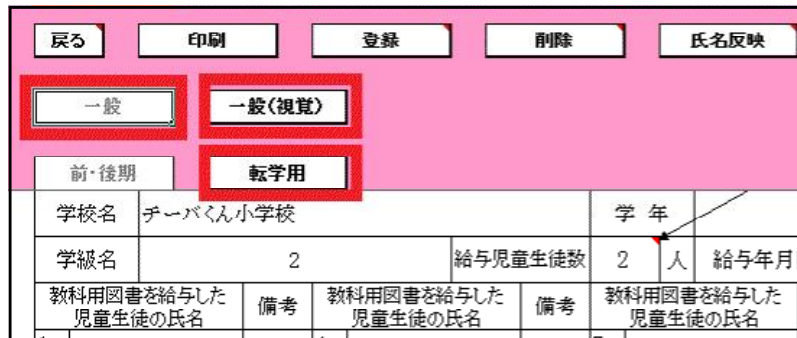


② **教科用図書給与児童名簿** をクリックする。



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。

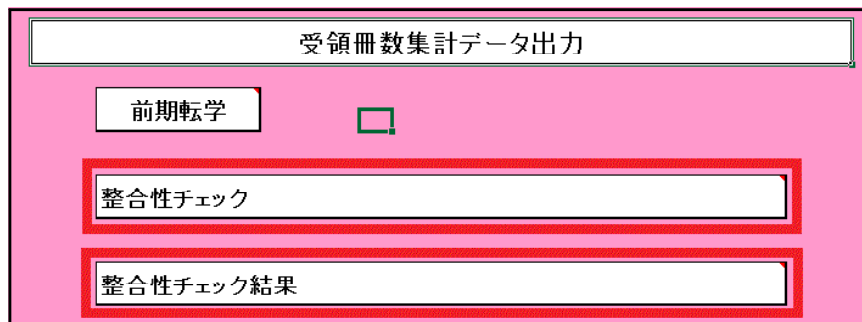


② 「前期」等をクリックし、「前期転学」または「後期転学」をリスト選択する。



③ 「整合性チェック」をクリックする。

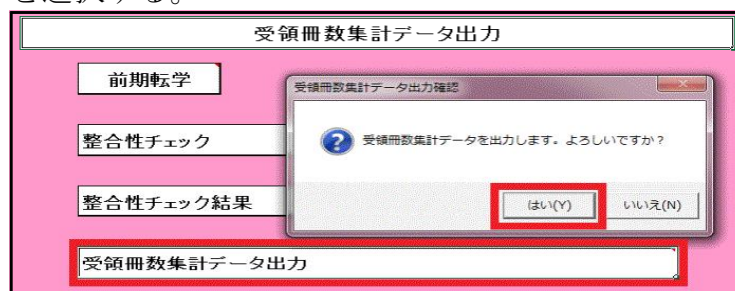
④ 整合性に不整合があった場合、「整合性チェック結果」をクリックして、内容を確認する。



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。

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）

教科用図書受領証明書明細表 [前期転学 用]

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
			チーバくん小学校					

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(送付)指図書ID、教科用図書給付児童名簿(前期用・後期用)④、教科用図書給付児童名簿(転学用)⑤と照合・確認の上、提出すること。

6 市町村教育委員会へ送付

①出力した「**受領冊数集計データ**」を**市教育委員会**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。

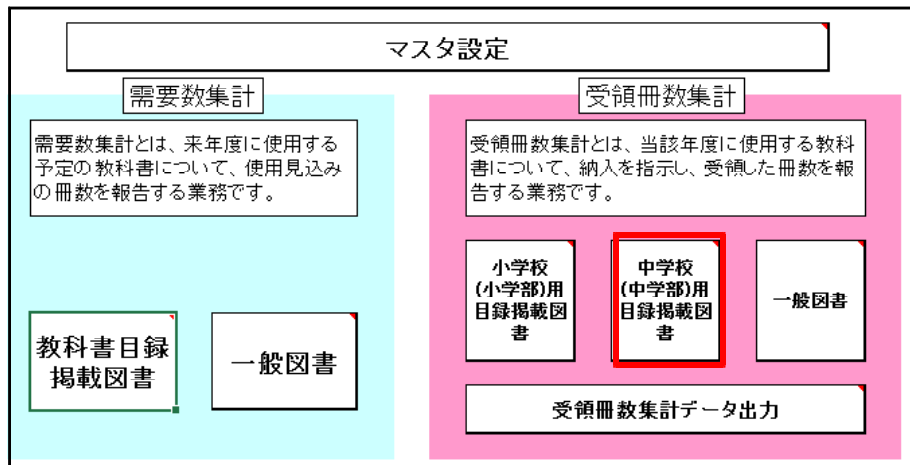
②印刷した「**教科用図書受領証明書**」は、**学校用システム**の確認用とする。

※教科書取扱書店への送付は、**設置者用システム**から印刷したものを使用する。

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【中学校用教科書】

- ① トップページの「受領冊数集計」の **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 **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。

戻る **小学校** **聴・知** **視覚** 印刷 登録 削除 教科用図書反映 令和

転学児童教科用図書給与証明書

●●市 立 ☆☆小 学校長殿 令和 □ 年 8 月 4 日

(所在地) 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 印
基本情報の校長名を表示

書校に転学する下記児童について、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。

記

児童氏名	ちばっ子	
学 年	第 3	学年

給与教科用図書

- 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。

