

市町村教育委員会用

【受領数報告（前期転学、後期、後期転学用）】

【設置者用システム使用】

教科書事務執行管理システム 簡易操作マニュアル

○システム→設置者用システムVer.1.8.0（Ver.1.9.0でも可）

○マスタ→令和4年度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】

- 1 データ取り込み・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 教科用図書受領証明書・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 3 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書・・・・・・・・ 4
- 4 教科書無償給与事務報告書提出データ出力・・・・・・・・ 6
- 5 県教育委員会へ「受領提出データ」の送付・・・・・・・・ 6

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

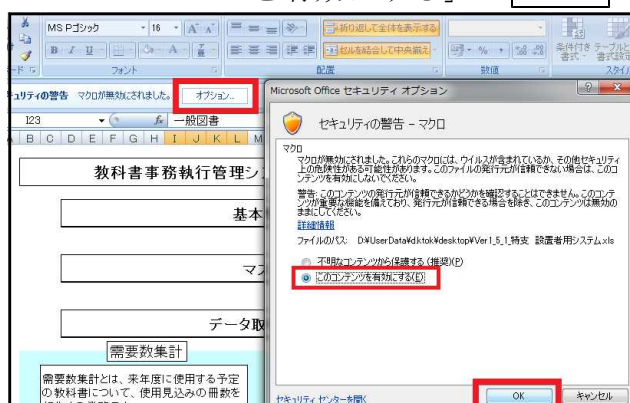
※教科書システムの機能を有効にするために、Excel のマクロセキュリティレベルを変更する必要がある場合がある。

- 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。

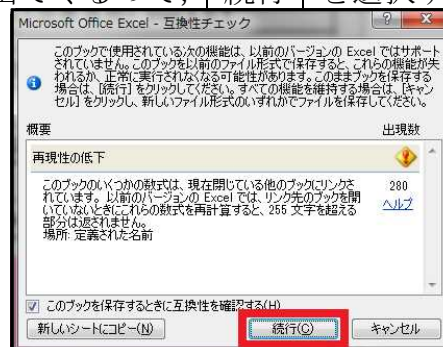
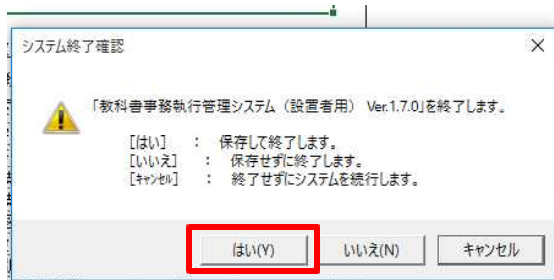


2 教科書システムの終了

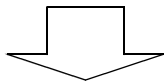
- ①作業を途中で終了する場合やシステム本体を終了する場合は、Excel 本体の終了メニューや×ボタンから終了する。

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。

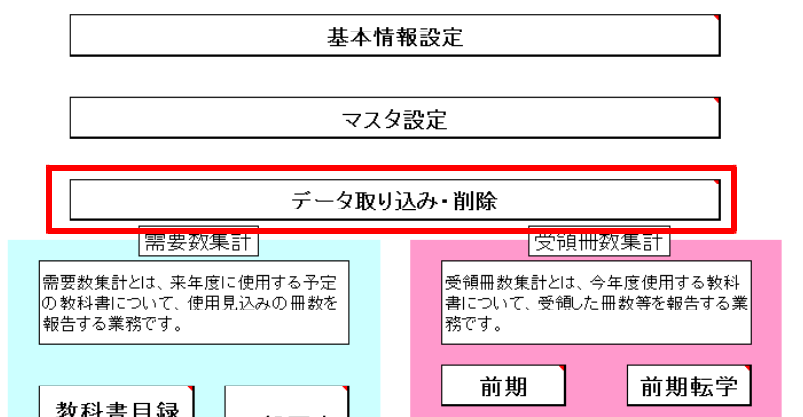


※各学校から受領提出データ（以下、「CSV ファイル」という）が提出される。
 (例) ○前期転学「学_4年度_(学校コード)_受領提出データ_(学校名)前期転学.csv」
 ○後期 「学_4年度_(学校コード)_受領提出データ_(学校名)後期.csv」
 ○後期転学「学_4年度_(学校コード)_受領提出データ_(学校名)後期転学.csv」



1 データ取り込み

① トップメニューから「データ取り込み・削除」をクリックする。



② 「データ取り込み」をクリックし、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。

2 教科用図書受領証明書

- ① トップページ「受領冊数集計」の **前期転学** または **後期** または **後期転学** をクリックする。

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集計

受領冊数集計

教科書目録掲載図書

一般図書

前期

前期転学

後期

後期転学

- ② **教科用図書受領証明書** をクリックする。

前期転学 受領冊数集計

教科用図書受領証明書

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

教科書無償給与事務報告書提出データ出力

③ **小学校** を選択する。

④ 「発行者（特約供給所）」の欄をクリックして、リスト選択する。

⑤ 「作成期日」を手入力する。

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される
発行者(特約供給所)を記載してください。

戻る 保存 印刷 千葉県教科書販売株式会社 令和 年 月 日

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

発行者交付 実施機関控 〔 令和 年度用 〕 〔 前期転学 用 〕

教科用図書受領証明書明細表

学校名 チーバくん小学校

⑥ 各学校から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。

⑦ 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。

戻る 保存 印刷 千葉県教科書販売株式会社 令和 年 月 日

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

発行者交付 実施機関控 〔 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	発行者の略称	巻別	学校名 チーバくん小学校					
			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	教出	上巻	0	0	0	0	0	0
書写	教出		0	0	0	0	0	0
社会	東書	上巻	0	0	0	0	0	0
社会	東書	下巻	0	0	0	0	0	0
地図	帝国		0	0	0	1	0	0

⑧ **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。

戻る 印刷

教科用図書受領証明書 小学校 <連:

※ 印刷する学校の「印刷選択」列をクリックして「○」を付けてください。

全選択 全解除

印刷 選択	学校 コード	学校名
○	9500	チーバくん小学校

- 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。
 ※「教科用図書受領証明書（前期転学用）」と「教科用図書受領証明書明細表⑩」が印刷される。

- ⑩ **中学校**、**聴・知**、**視覚**、**一般**、**一般(視覚)** で受領報告のあったもの全て④～⑨まで行う。

- ⑪印刷された「教科用図書受領証明書（前期転学用）」または「(後期用)」または「(後期転学用)」と「教科用図書受領証明書明細表⑩」を教科書取扱書店に送付する。

3 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 **前期転学** または **後期** または **後期転学** 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。

③ **小学校** を選択する。

④ 「作成期日」を手入力する。

戻る 印刷 学校別印刷 令和 年 0 月 4 日 保存 令和 年度使用

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

長野県教育委員会 実地指導課 (令和 年度用) 実施機関名 長野県教育委員会 (小)

⑤ 各学校から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。

戻る 印刷 学校別印刷 令和 年 0 月 4 日 保存 令和 年度使用

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

長野県教育委員会 実地指導課 (令和 年度用) 実施機関名 長野県教育委員会 (小)

種別	施行年度(前期)	種別	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
聴覚	聴覚	上巻				1	
聴覚	聴覚	下巻				1	
聴覚	聴覚	上巻				1	
聴覚	聴覚	下巻				1	
聴覚	聴覚	上巻				1	
聴覚	聴覚	下巻				1	

⑥ **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(前期転学用)」または「(後期転学用)」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。

⑦ **中学校**、**聴・知**、**視覚**、**一般**、**一般(視覚)** で受領報告のあったもの全て④～⑥まで行う。

戻る 印刷 学校別印刷 令和 年 0 月 4 日 保存 令和 年度使用

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

長野県教育委員会 実地指導課 (令和 年度用) 実施機関名 長野県教育委員会 (小)

教科用図書 [受領給与児童生徒数] 報告書明細表 [前期転学用]

⑧ 印刷された「教科用図書受領給与児童生徒数報告書(前期転学用)」または「(後期用)」または「(後期転学用)」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。

4 教科書無償給与事務報告書提出データ出力

- ① **教科書無償給与事務報告書提出データ出力** をクリックし、データ出力確認のメッセージが出てくるので、**はい** をクリックする。



- ② 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。



5 県教育委員会へ「受領提出データ」の送付

- ① 出力された「受領提出データ」を県教育委員会へ送付する。