

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6年度分 需要数報告】

○システム→学校用システムVer.1.9.0

○マスタ→令和6年度需要数集計用マスタVer.1.23.1

【目次】

| | | |
|----|------------------------------|----|
| 1 | バックアップ | 1 |
| 2 | ダウンロード | 2 |
| 3 | 復元 | 3 |
| 4 | 基本情報設定 | 4 |
| | (1) 使用年度の変更 | 4 |
| | (2) 年度更新 | 4 |
| | (3) 「中学校（中学部用）」の使用見込冊数の入力、登録 | 5 |
| 5 | マスタ設定 | 6 |
| | (1) 年度更新（マスタ入替え） | 6 |
| | (2) 採択教科書リストの取り込み | 8 |
| 6 | 需要数集計【教科書目録掲載図書】 | 8 |
| | (1) 教科書目録掲載図書【中学校】 | 8 |
| 7 | 目録掲載図書提出データ出力 | 12 |
| 8 | 千葉県教育委員会へ「目録掲載図書提出データ」の送付 | 12 |
| 9 | 需要数集計【一般図書】 一般図書（コード付） | 13 |
| 10 | 一般図書提出データ出力 | 15 |
| 11 | 千葉県教育委員会へ「一般図書提出データ」の送付 | 15 |

令和5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5年度用マスタ | 令和5年度使用 |
| 2 | 学校用システム | 令和5年度用マスタ | 令和5年度使用 |
| 3 | 設置者用システム | 令和6年度用マスタ | 令和5・6年度使用 |
| 4 | 学校用システム | 令和6年度用マスタ | 令和5・6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6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

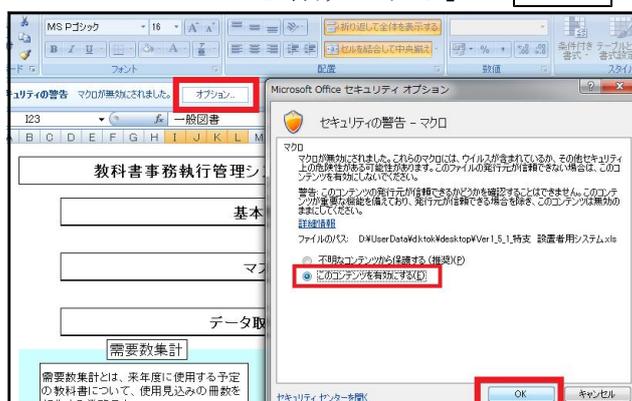
※教科書システムの機能を有効にするために、Excel のマクロセキュリティレベルを変更する必要がある場合がある。

- 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。

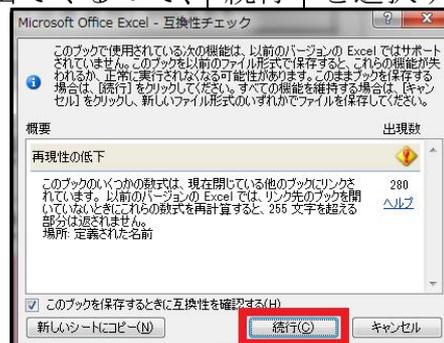
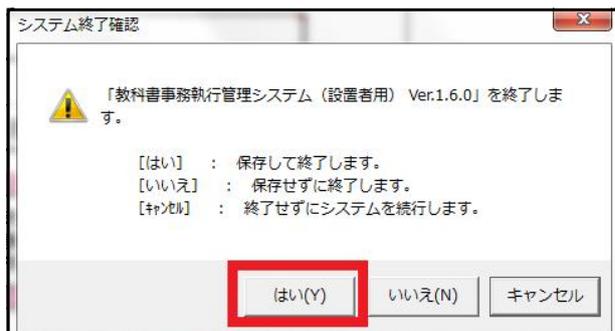


2 教科書システムの終了

- 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。

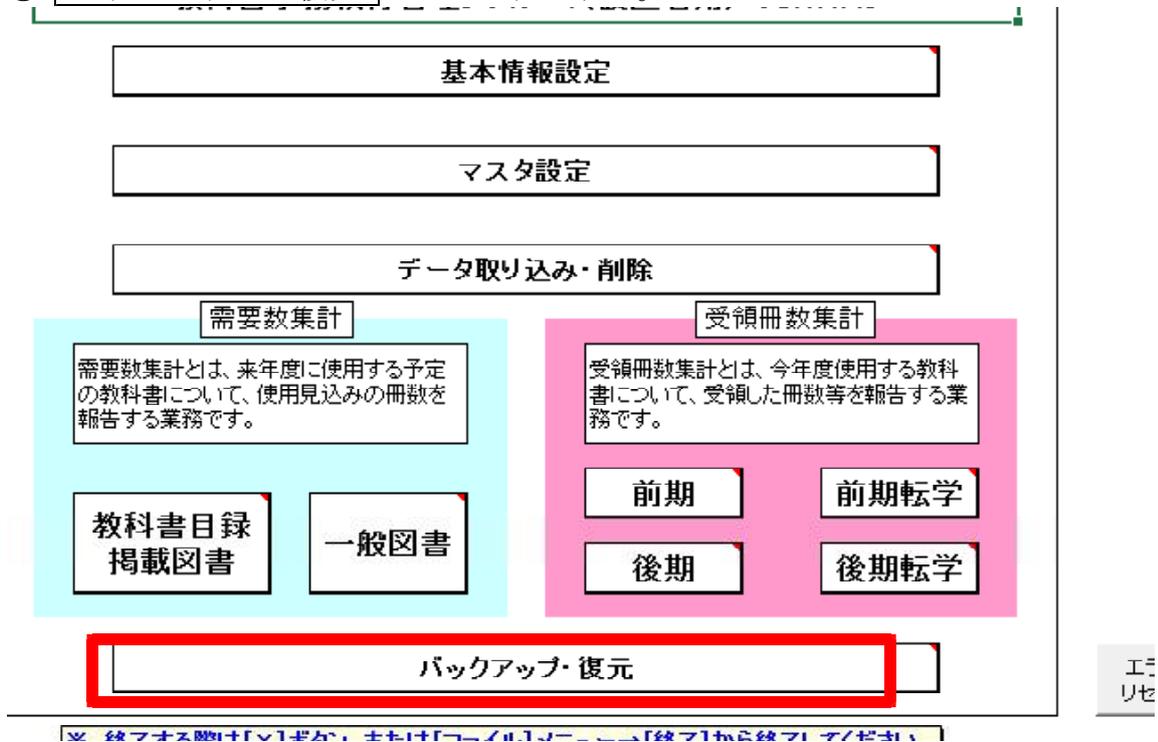
終了すると保存を確認するメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

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。

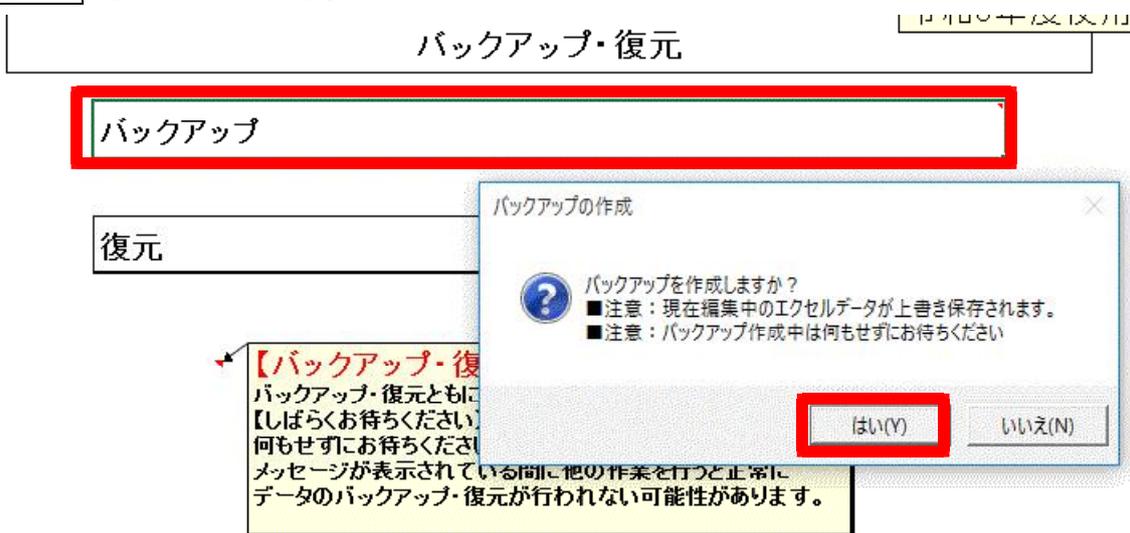


1 バックアップ

- ①今年度、「前期受領報告で使用した『学校用システム』（以下、「学校用システム（R5受領報告用）」という）を起動する。
- ② **バックアップ・復元** をクリックする。



- ③ **バックアップ** をクリックすると、バックアップ作成確認のメッセージが出るので、**はい** をクリックする。



- ④保存先を選択し、**保存** をクリックする。

※「学校用システム（R5受領報告用）」は、今年度の受領数報告で使用するの
で、R5受領報告用としてそのまま必ず残す。（システムのバージョンアップも、
マスタ入替えもしない。）

※保存したバックアップデータは整理して、保管しておくこと。

2 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
<https://textbook-h.mext.go.jp/index-2.html>

※「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.1.9.0」）を右クリックして、「対象をファイルに保存」を選択する。

| 区分 | システム本体 | 令和5年度 受領冊数集計用 マスタ | 令和6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.1.9.0 25.0 MB 令和4年2月1日 | Ver.1.22.0 451 KB 令和5年2月1日 | Ver.1.23.1 432 KB 令和5年6月1日 | |
| 設置者用 更新履歴 | Ver.1.9.0 11.8 MB 令和4年2月1日 | Ver.1.22.0 451 KB 令和5年2月1日 | Ver.1.23.1 432 KB 令和5年6月1日 | マニュアル ダウンロード |
| 都道府県用 更新履歴 | Ver.1.12.0 11.7 MB 令和4年2月1日 | Ver.1.22.0 451 KB 令和5年2月1日 | Ver.1.23.1 432 KB 令和5年6月1日 | |

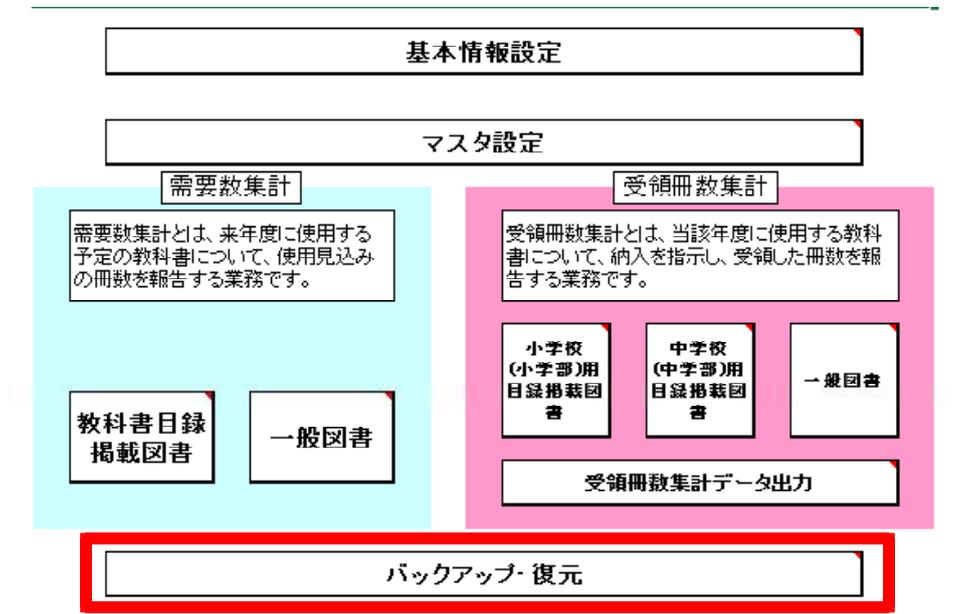
- ③保存先を選択し、 を選択する。

- ④令和6年度需要冊数集計用マスタ「Ver.1.23.1」（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。

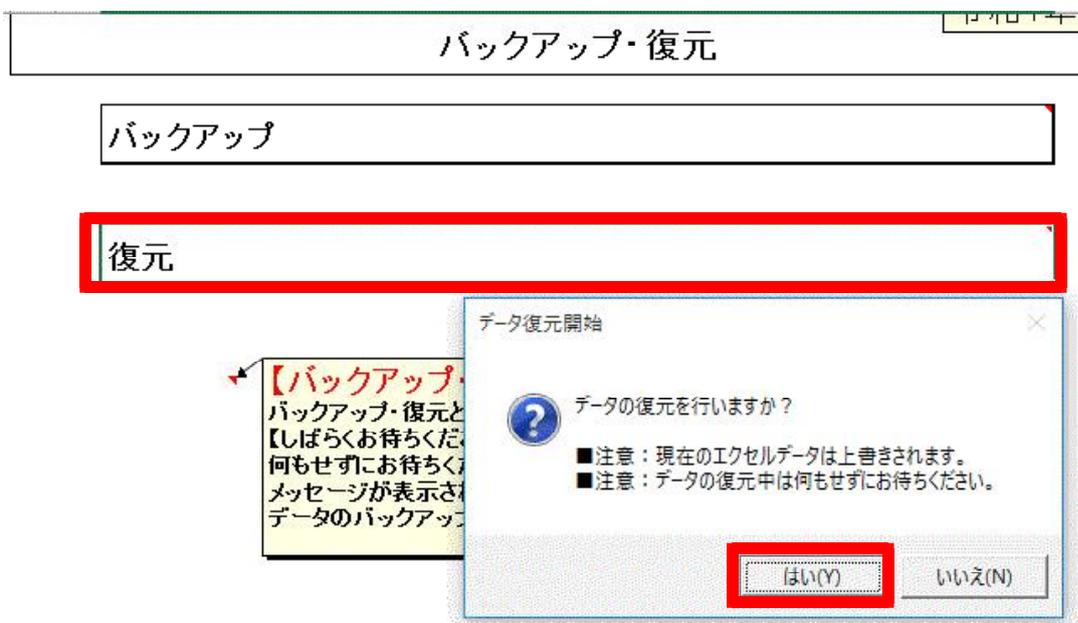
- ⑤保存先を選択し、 を選択する。

3 復元

- ①ダウンロードした「学校用システム Ver.1.9.0」（以下、「学校用システム（R 6 需要報告用）」という）を起動する。
- ② **バックアップ・復元** をクリックする。



- ③ **復元** をクリックすると、復元を実行するメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

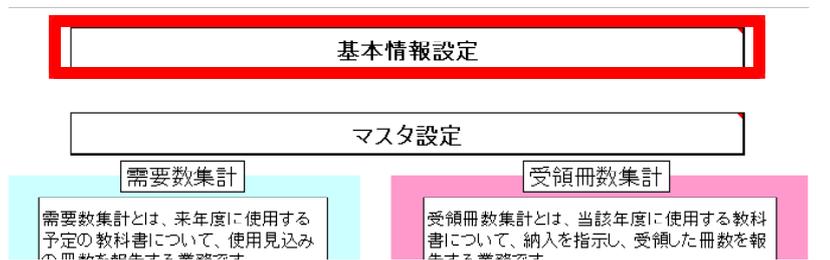


- ④先に学校用システム（R 5 受領報告用）で出力したバックアップデータを選択後、**はい** をクリックする。
- ⑤復元を実行するメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

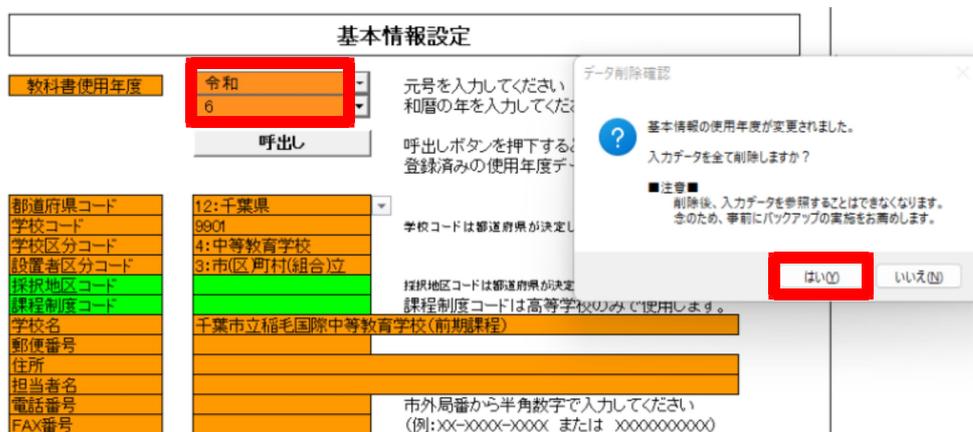
4 基本情報設定

(1) 「使用年度」の変更

① **基本情報設定** をクリックする。



② **使用年度** を令和5年度から令和6年度に“手入力で”変更する。

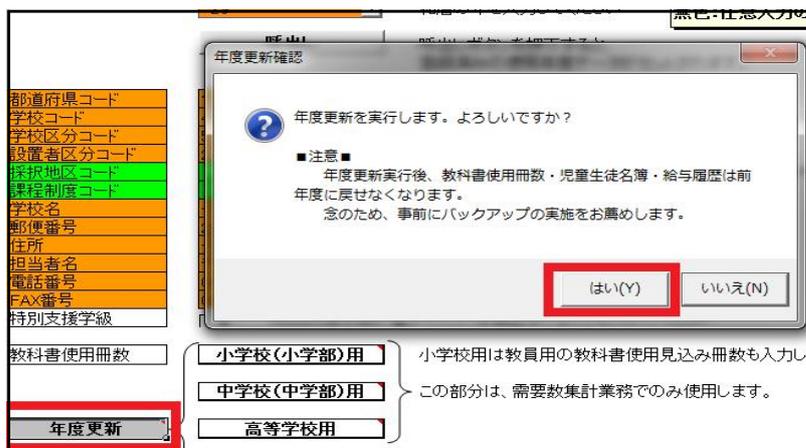


③年度を変更してキーボードの Enter キーを押すと、それぞれ取り込み済みデータを全て削除するメッセージが表示されるので、**はい** を選択する。**(重要)**

(2) 年度更新

① **基本情報設定** の **年度更新** をクリックする。

②年度更新の確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



(3)「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。

教科書使用冊数

小学校(小学部用)

中学校(中学部用)

年度更新

高等学校用

児童生徒名簿

児童生徒名簿

給与履歴

給与履歴

教科書取扱書店名

校長名

受領者名

登録

②令和6年度に入学する児童生徒の見込み数を、「第1学年用」に入力する。

(中) 生徒用 教科書使用冊数入力

令和6年度使用

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 | 160 | 160 | 160 | 480 |

登録

③他学年で変更の必要がある場合は、手入力で変更する。

④「戻る」をクリックする。

⑤「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。

年度更新

高等学校用

児童生徒名簿

児童生徒名簿

給与履歴

給与履歴

教科書取扱書店名

校長名

受領者名

登録

Microsoft Excel

令和5年度の基本情報を更新します。よろしいですか?

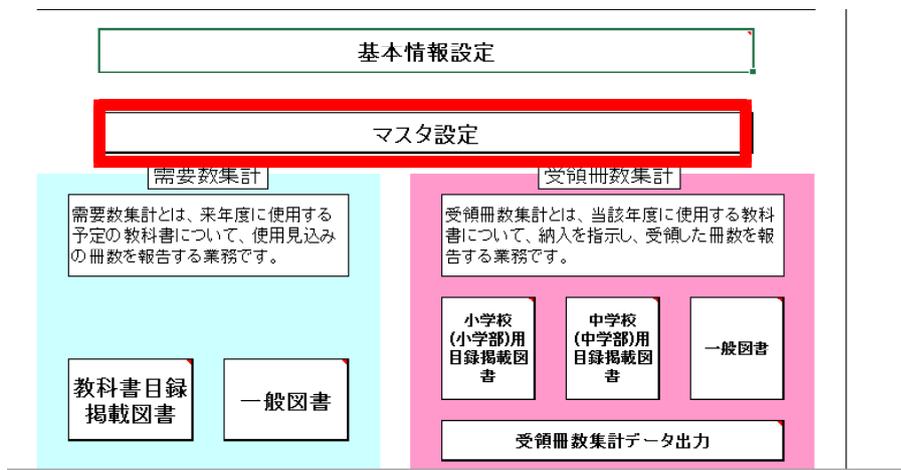
はい(Y) いいえ(N)

⑥「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。

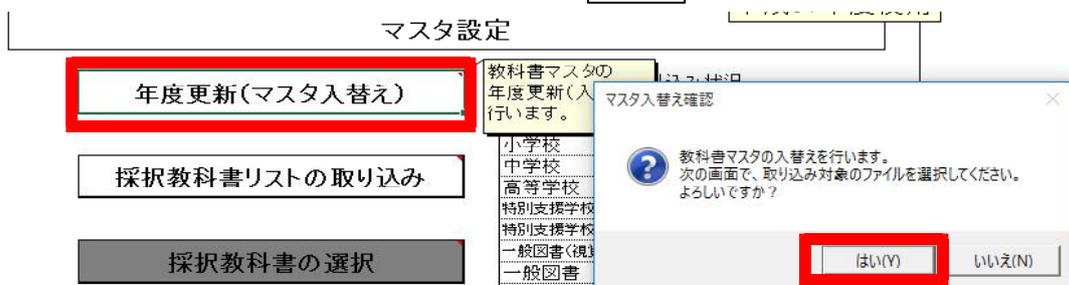
5 マスタ設定

(1) 年度更新 (マスタ入替え)

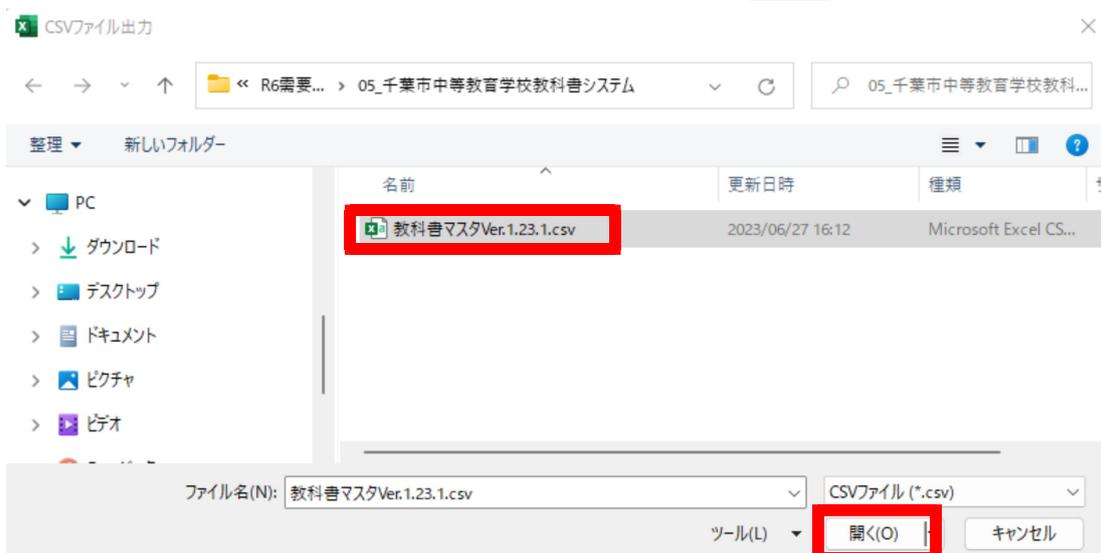
① **マスタ設定** から **年度更新 (マスタ入替え)** をクリックする。



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.1.23.1」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「1.23.1」で表示されているか確認をする。

令和6年度使用

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

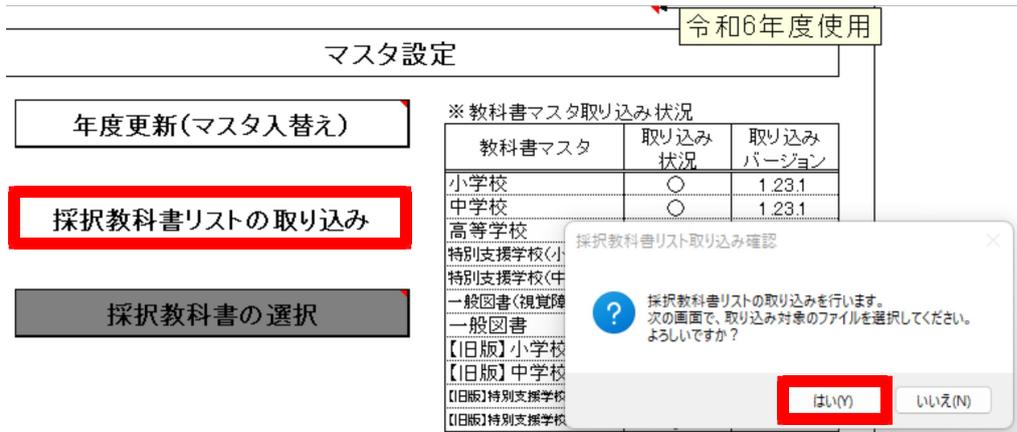
採択教科書の選択

※教科書マスタ取り込み状況

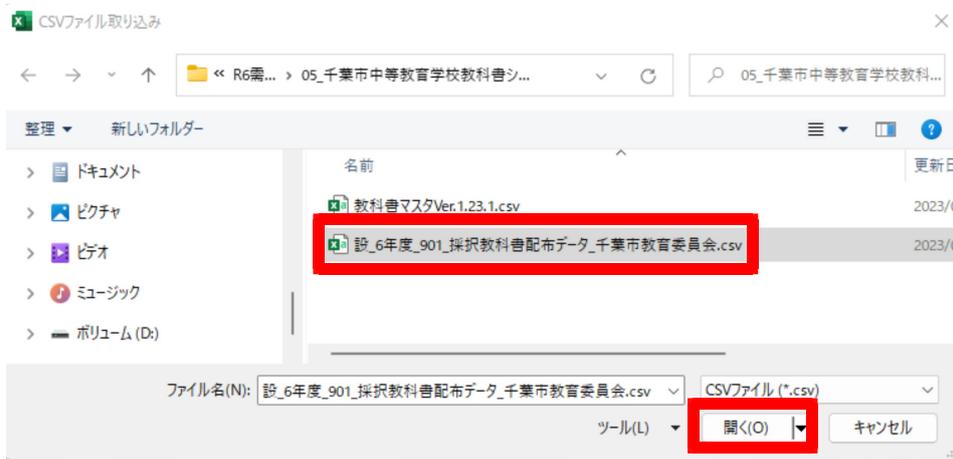
| 教科書マスタ | 取り込み状況 | 取り込みバージョン |
|-----------------|--------|-----------|
| 小学校 | ○ | 1.23.1 |
| 中学校 | ○ | 1.23.1 |
| 高等学校 | ○ | 1.23.1 |
| 特別支援学校(小学部) | ○ | 1.23.1 |
| 特別支援学校(中学部) | ○ | 1.23.1 |
| 一般図書(視覚障害者) | ○ | 1.23.1 |
| 一般図書 | ○ | 1.23.1 |
| 【旧版】小学校 | ○ | 1.23.1 |
| 【旧版】中学校 | ○ | 1.23.1 |
| 【旧版】特別支援学校(小学部) | ○ | 1.23.1 |
| 【旧版】特別支援学校(中学部) | ○ | 1.23.1 |

(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。



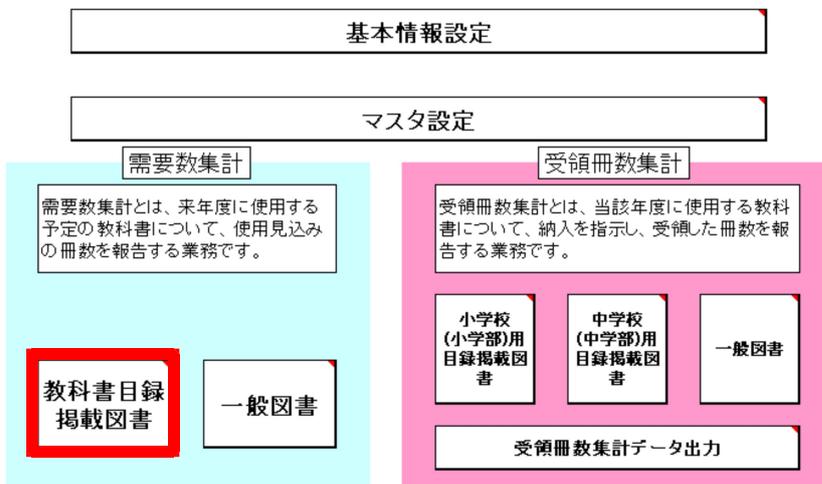
- ② 千葉県育委員会から「令和6年度使用教科書の需要数報告用」に配付された「採択教科書配付データ」を選択し、開く を選択し、はい を選択する。



6 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。



⑥「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 | | | | | | | | | |
| | 社会科 | | | | | | | | | |
| | 理科 | | | | | | | | | |
| | 音楽 | | | | | | | | | |

⑦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 | | |
| | | | | 見教計 | 0 | | |
| | | | | 見教計 | 20 | 2 | |
| | | | | 見教計 | 0 | | |
| | | | | 見教計 | 20 | 2 | |
| 種目 | 発行者の番号 | 略称 | 教科書の記号 | 番号 | 教科書名(分冊ごと) | | |
| 国語 | 002:東書 | | 国語 | | | | |
| | 017:教出 | | | | | | |
| | 182:ライ | | | | | | |

⑧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。

| 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。

| 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 | | |

⑩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 需要数反応

| 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 |
| 計 | 13 | 1 | 1 | 15 |
| 国語 | 10 | | | 10 |
| 書写 | 1 | | | 1 |
| 計 | 11 | 0 | 0 | 11 |
| 国語 | 10 | | | 10 |
| 書写 | 1 | | | 1 |
| 計 | 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 | 整合性チェック結果 | 該当箇所 | コメント |
|--------------------------------|----------------------|------|------|
| 日録掲載図書 需要数集計 中学校用・特別支援学校(中学部)用 | 整合性チェック結果 | 1年生徒 | |
| | 同一学年で需要数が異なる種目があります。 | | |

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!

※有り別表(孩子用)印刷可能

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 FAX 電話

| 種目 | 発行者の番号 | 略称 | 教科書名(シリーズ) | 需要数 | | | |
|----|--------|----|------------|-------|-------|-------|----|
| | | | | 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

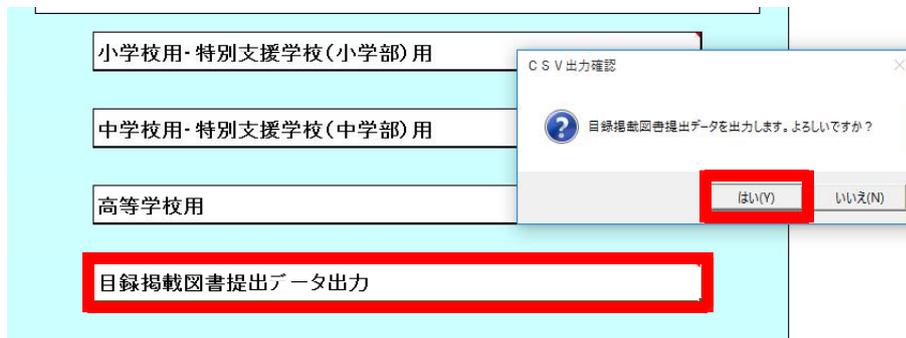
| 教科書 | 整合性チェック結果 | 該当箇所 | コメント |
|-----------------------------------|----------------------|------|------------------------|
| 教科書目録掲載図書 需要数集計 中学校用・特別支援学校(中学部)用 | 整合性チェック結果 | 1年生徒 | |
| | 同一学年で需要数が異なる種目があります。 | | 特別の教育課程編成のためのやむを得ない措置。 |

※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。

- ⑪ **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。

7 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... のメッセージが出てくるので、はい を選択する。



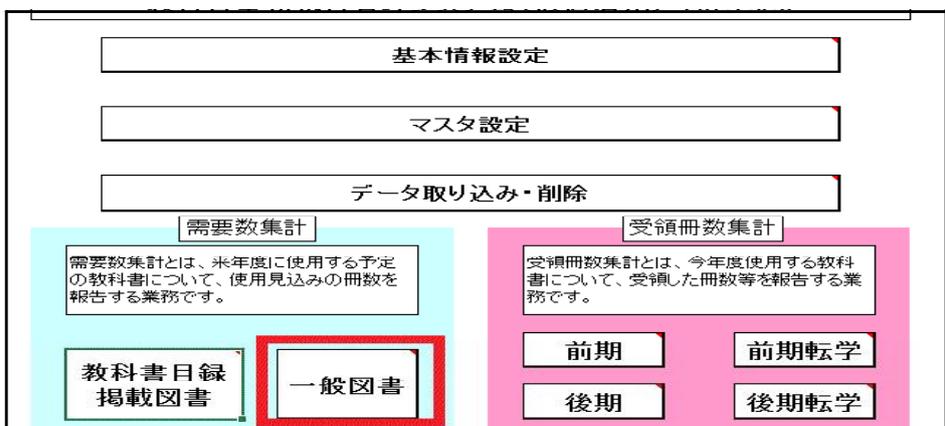
- ② 出力先を選択し、保存 をクリックする。



- 8 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。

9 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まで作成されます。

一般図書(コード付) 需要数一覧表

チャームくん中学校

[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

[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

[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

[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 | 子どもとときと | | | |
| 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 世界と日本のいまを知る | 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。

1 0 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。



- 1 1 千葉市教育委員会へ「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。