

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.1.9.0

○マスタ→令和5年度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

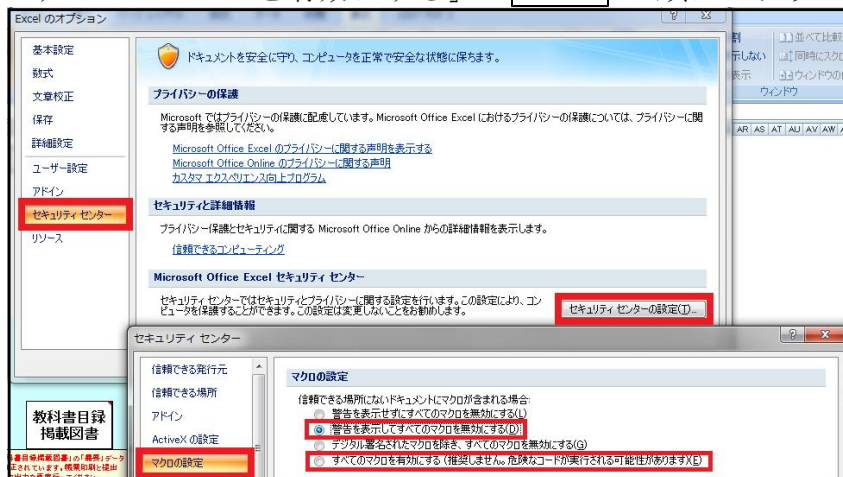
令和5年8月
千葉県教育委員会

【基本的な操作の留意点】

1 マクロの設定

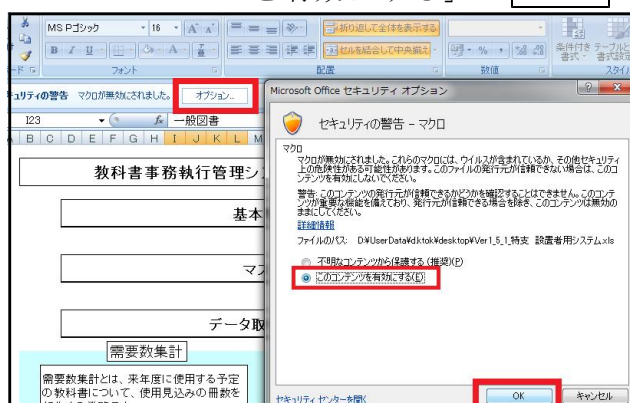
※教科書システムの機能を有効にするために、Excel のマクロセキュリティレベルを変更する必要がある場合がある。

- 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。

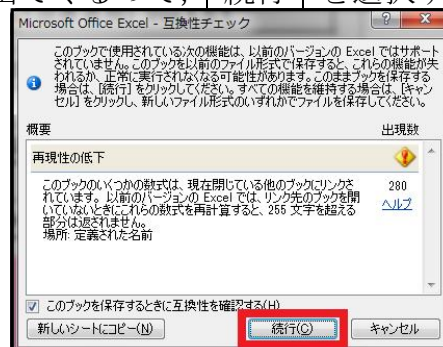
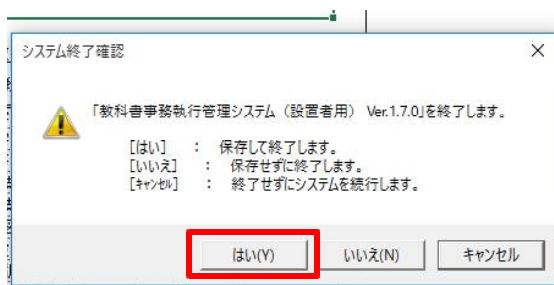


2 教科書システムの終了

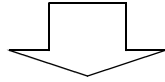
- ①作業を途中で終了する場合やシステム本体を終了する場合は、Excel 本体の終了メニューや×ボタンから終了する。

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。

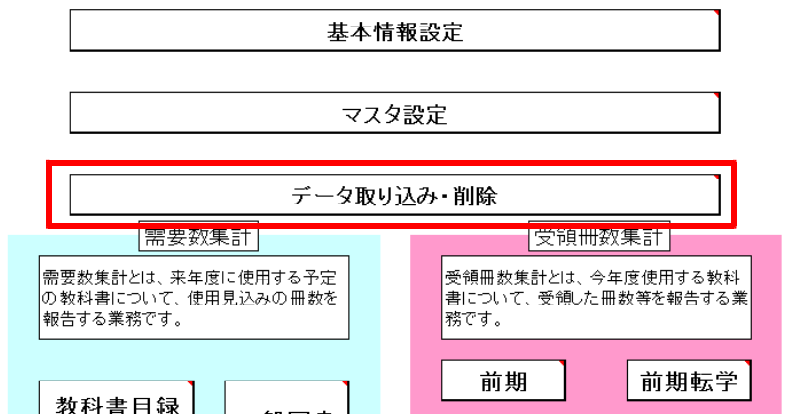


※各学校から受領提出データ（以下、「CSVファイル」という）が提出される。
 (例) ○前期転学「学_5年度_(学校コード)_受領提出データ_(学校名)前期転学.csv」
 ○後 期「学_5年度_(学校コード)_受領提出データ_(学校名)後期.csv」
 ○後期転学「学_5年度_(学校コード)_受領提出データ_(学校名)後期転学.csv」

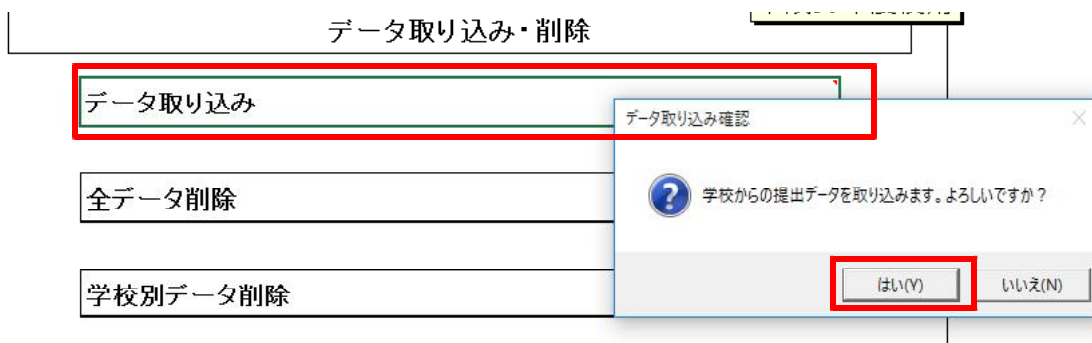


1 データ取り込み

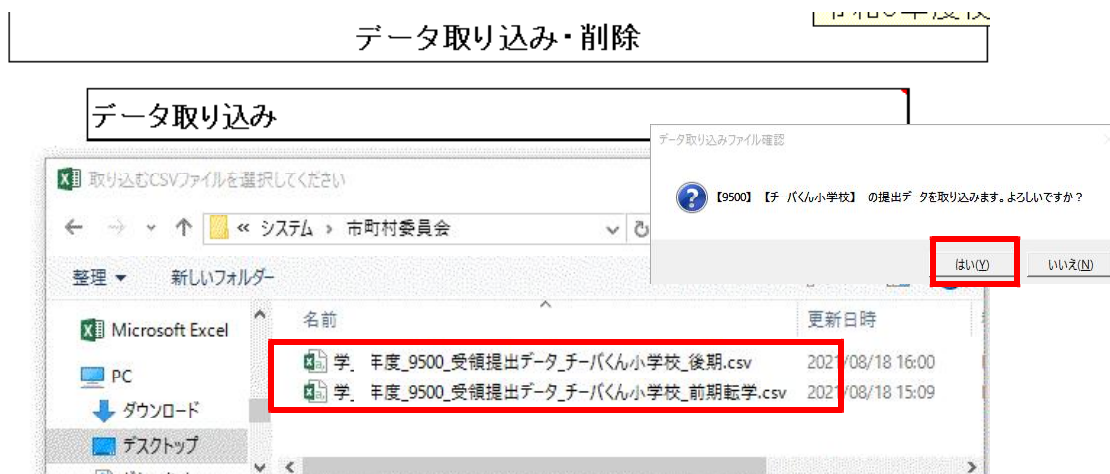
① トップメニューから「データ取り込み・削除」をクリックする。



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。

The screenshot shows a menu with three main items: '基本情報設定', 'マスタ設定', and 'データ取り込み・削除'. The 'データ取り込み・削除' item is expanded to show two sub-sections: '需要数集計' (Required Book Count) and '受領冊数集計' (Received Book Count). The '受領冊数集計' section is highlighted in pink and contains buttons for '前期', '前期転学', '後期', and '後期転学'. The '需要数集計' section is highlighted in light blue and contains buttons for '教科書目録掲載図書' and '一般図書'. Explanatory text is provided for both sections.

- ② 教科用図書受領証明書 をクリックする。

The screenshot shows the '前期転学 受領冊数集計' page. The '教科用図書受領証明書' button is highlighted with a red border. Below it are buttons for '教科用図書受領・給与児童生徒数報告書' and '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 特・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〕

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 特・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:

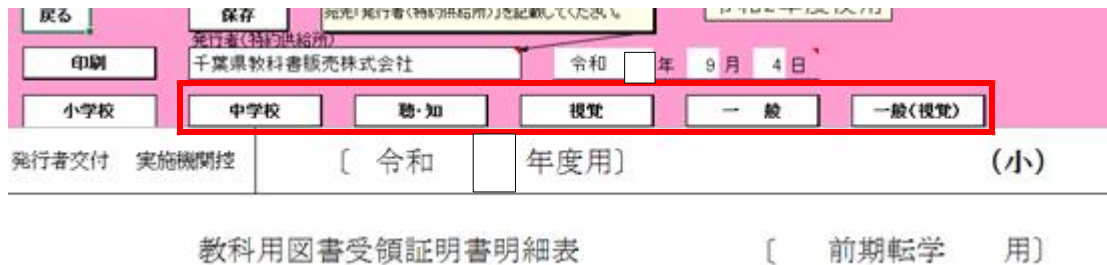
※ 印刷する学校の「印刷選択」列をクリックして「○」を付けてください。

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。

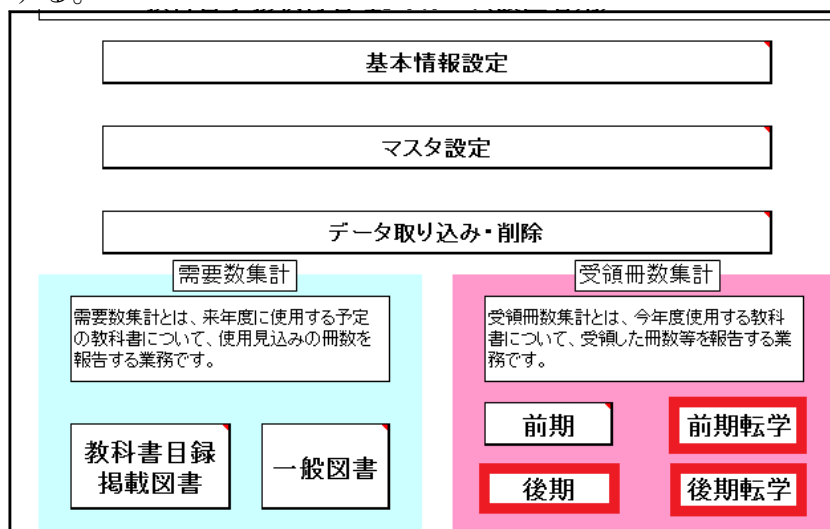
⑩ **中学校**、**聴・知**、**視覚**、**一般**、**一般(視覚)** で受領報告のあったもの全て④～⑨まで行う。



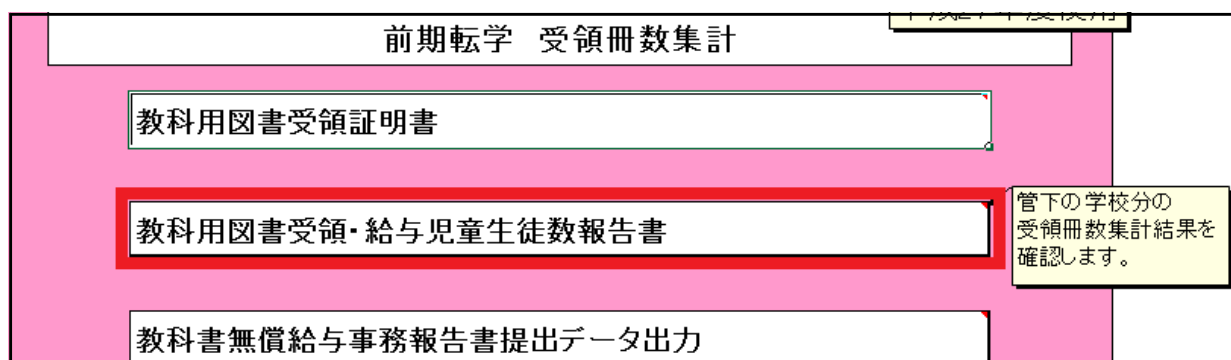
⑪印刷された「教科用図書受領証明書（前期転学用）」または「（後期用）」または「（後期転学用）」と「教科用図書受領証明書明細表⑩」を教科書取扱書店に送付する。

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。

戻り 保存 令和〇年〇月〇日
印刷 学校別印刷
小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)
北海道県 実地機関控 〔令和 〇年度用〕 実施機関名 葉の花市教育委員会 (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。

戻り 保存 令和〇年度使用
印刷 学校別印刷 令和〇年〇月〇日
小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)
北海道県 実地機関控 〔令和 〇年度用〕 実施機関名 葉の花市教育委員会 (小)

科目	教科書の種別	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	新出	上巻				1		
算数	新出					1		
社会	新出	上巻				1		
理科	新出	下巻				1		
音楽	新出					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。

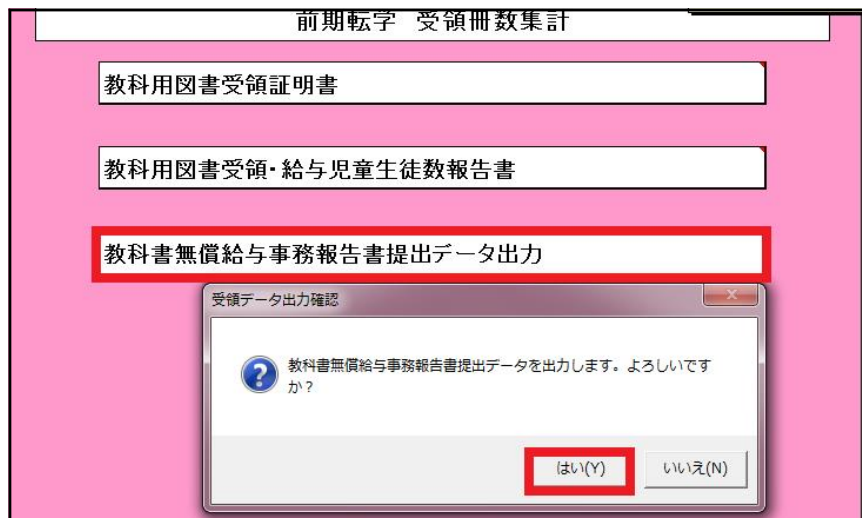
戻り 保存 令和〇年〇月〇日
印刷 学校別印刷
小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)
北海道県 実地機関控 〔令和 〇年度用〕 実施機関名 葉の花市教育委員会 (小)

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。