

市町村立学校用

【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2年度分 需要数報告】

○システム→学校用システムVer.1.8.0

○マスタ→令和2年度需要数集計用マスタVer.1.15.2

【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)	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【小学校】	8
(2)	教科書目録掲載図書【中学校】	12
7	目録掲載図書提出データ出力	14
8	市町村教育委員会へ「目録掲載図書提出データ」の送付	14
9	需要数集計【一般図書】 一般図書（コード付）	15
10	一般図書提出データ出力	17
11	市町村教育委員会へ「一般図書提出データ」の送付	17

令和元年7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

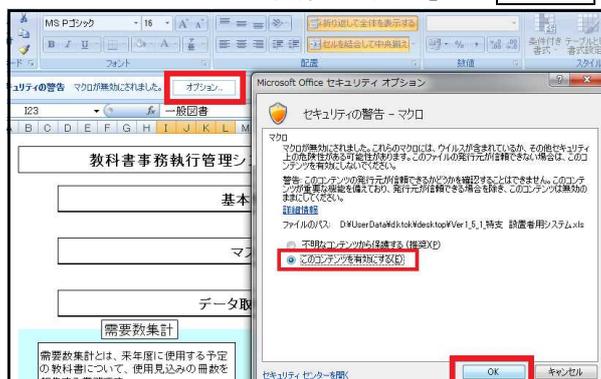
※教科書システムの機能を有効にするために、Excel のマクロセキュリティレベルを変更する必要がある場合がある。

- 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。

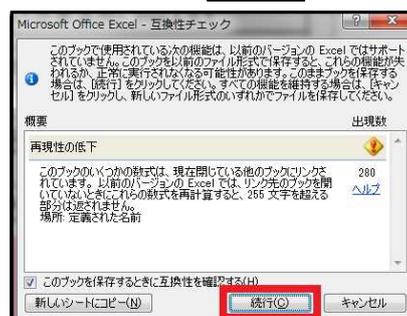
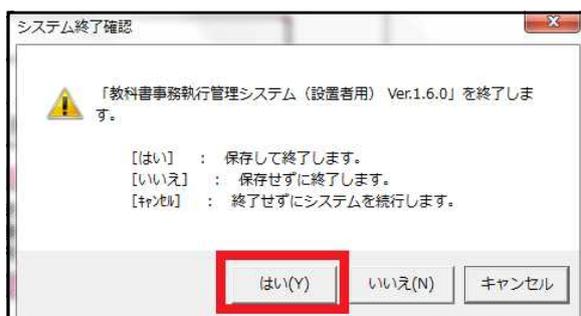


2 教科書システムの終了

- 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。

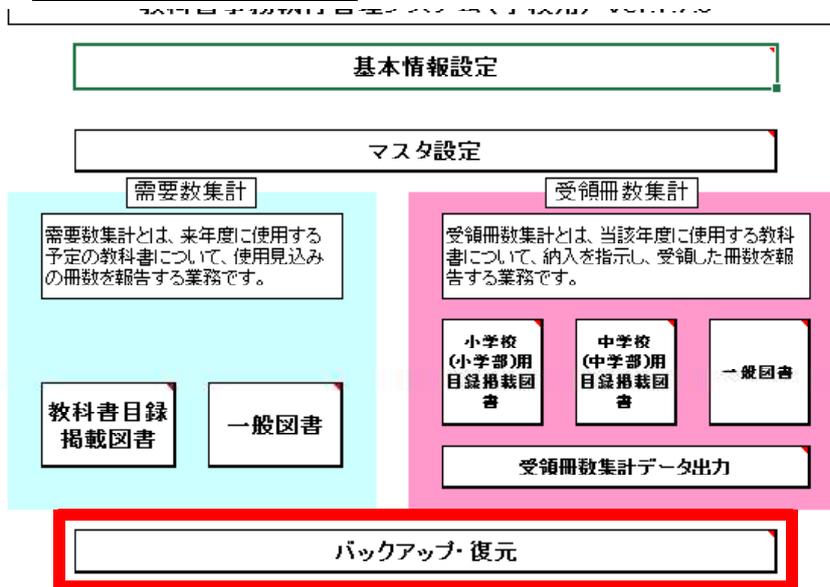
終了すると保存を確認するメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

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。

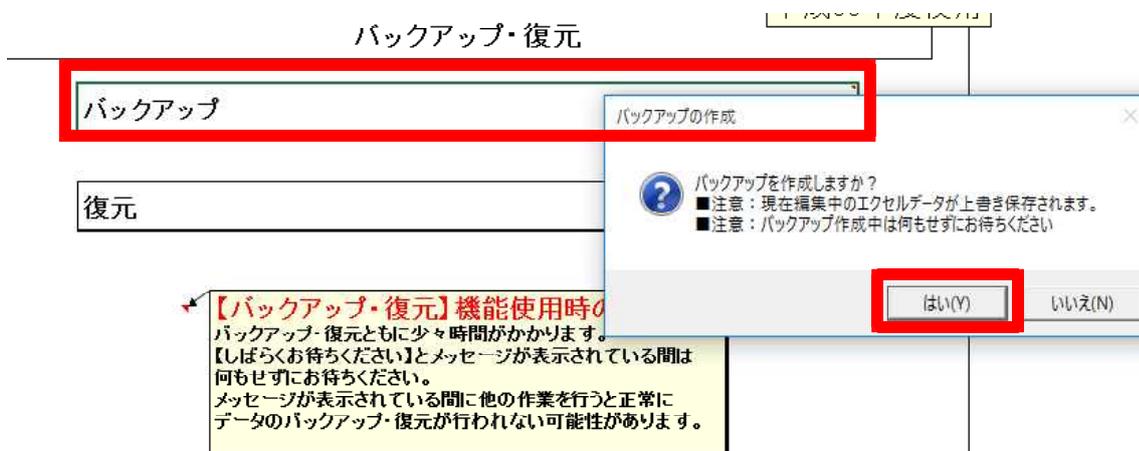


1 バックアップ

- 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（H31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。

※今年度、「学校用システム（H31受領報告用）」は、今年度の受領数報告で使用するので、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。）

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
<http://www.txtbook.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。

- ②学校用システム（（「システム本体」「学校用」の「Ver.1.8.0」）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	令和元年度 (平成31年度) 受領冊数集計用 マスタ	令和2年度 需要冊数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 更新履歴	Ver1.8.0 25,967 KB 平成30年5月30日	Ver1.14.0 427 KB 平成31年2月1日	Ver1.15.2 427 KB 令和元年6月12日	マニュアル ダウンロード
設置者用 更新履歴	Ver1.8.0 12,067 KB 平成30年5月30日	Ver1.14.0 427 KB 平成31年2月1日	Ver1.15.2 427 KB 令和元年6月12日	
都道府県用 更新履歴	Ver1.11.0 11,985 KB 平成30年5月30日	Ver1.14.0 427 KB 平成31年2月1日	Ver1.15.2 427 KB 令和元年6月12日	

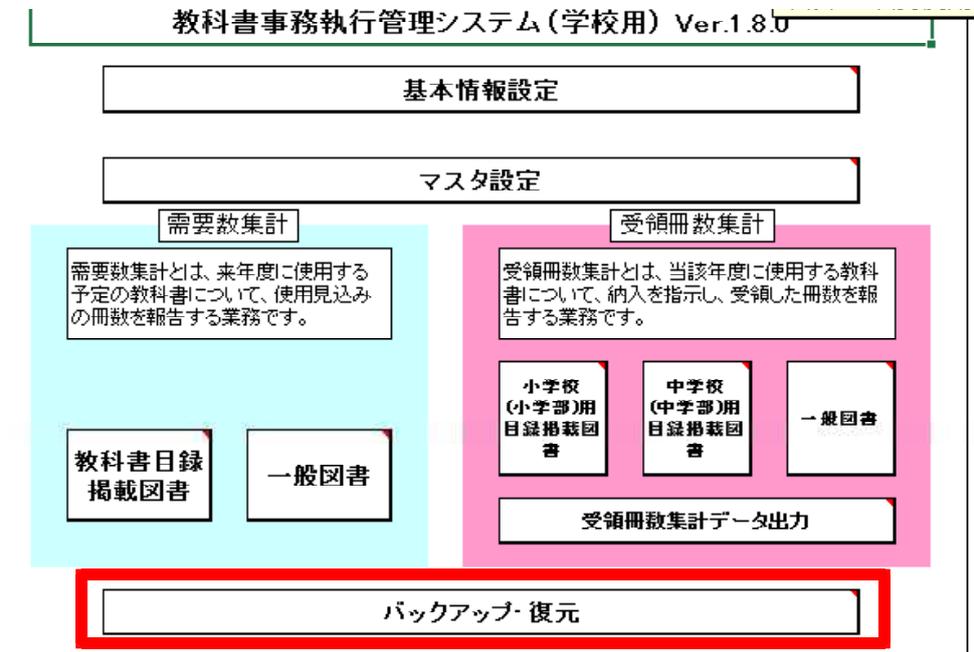
- ③保存先を選択し、**保存** を選択する。

- ④令和2年度需要冊数集計用マスタ「Ver.1.15.2」（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。

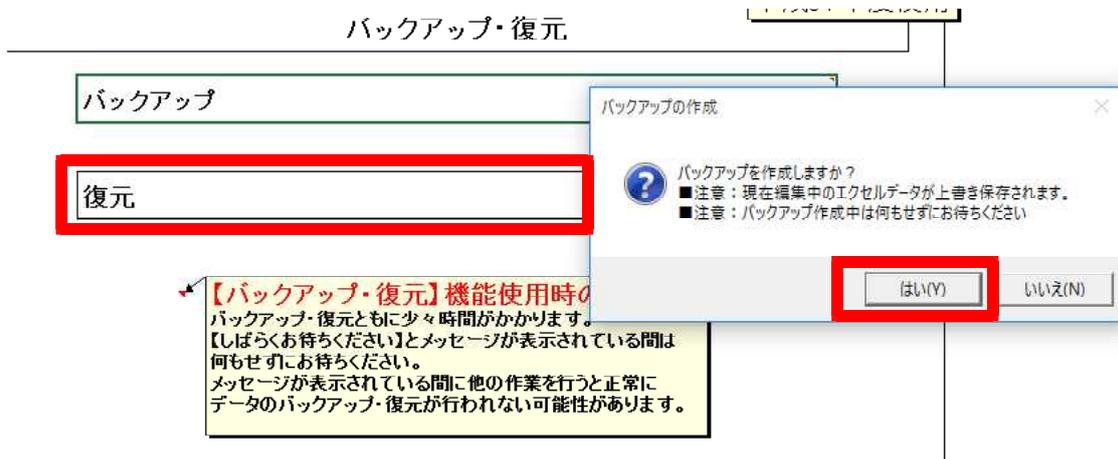
- ⑤保存先を選択し、**保存** を選択する。

3 復元

- ①ダウンロードした「学校用システム Ver.1.8.0」（以下、「学校用システム（R 2 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。

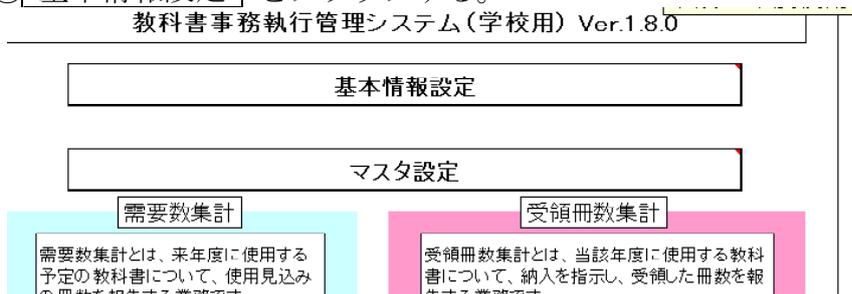


- ④先に学校用システム（H 3 1 受領報告用）で出力したバックアップデータを選択後、**はい** をクリックする。
- ⑤復元を実行するメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

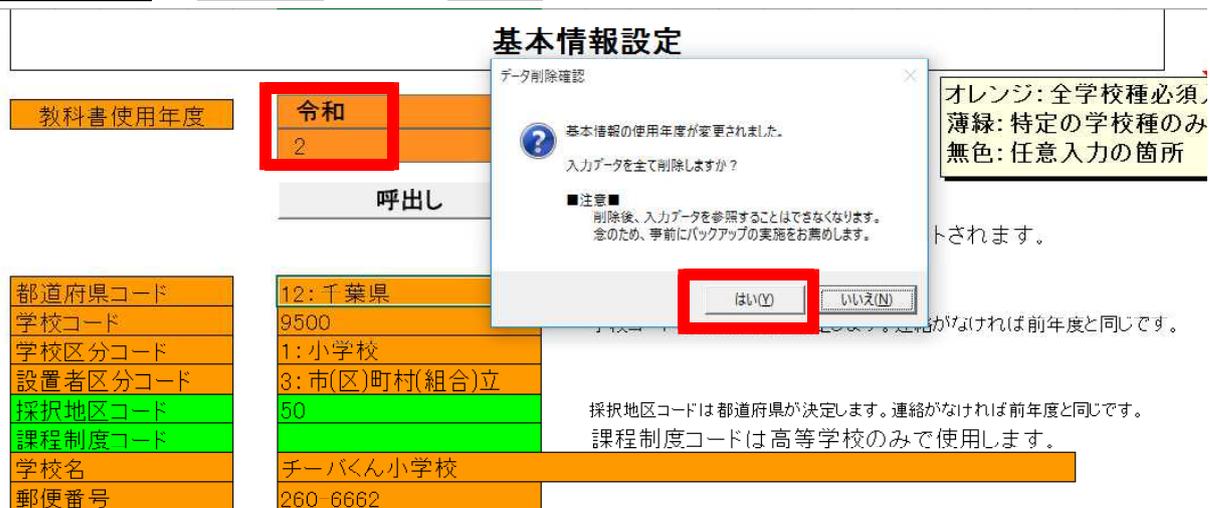
4 基本情報設定

(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」を平成31年度から令和2年度に手入力で変更する。

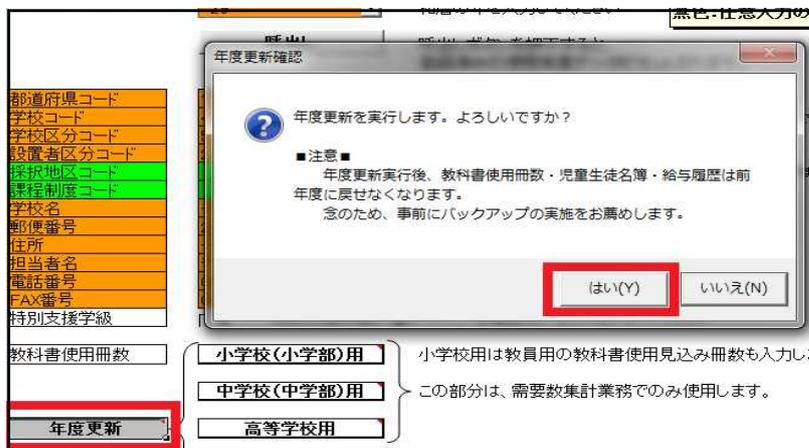


③ 元号と年度を変更してキーボードの Enter キーを押すと、それぞれ取り込み済みデータを全て削除するメッセージが表示されるので、はいを選択する。 **※重要**

(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)「小学校(小学部)用」または「中学校(中学部用)」の使用見込冊数の入力、登録
 ①学校種に応じて、「小学校(小学部)用」または、「中学校(中学部用)」をクリックする。

特別支援学級 有 特別支援学級が置

教科書使用冊数

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

教科書取扱書店名

校長名

受領者名

小学校(小学部)用

中学校(中学部)用

高等学校用

児童生徒名簿

給与履歴

千葉書店

チーバー子

チーバ二郎

②令和2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。

③小学校(小学部)の「教員用教科書使用冊数」については、必要な数を入力する。

(小) 児童用・教員用 教科書使用冊数入力

児童用 教科書使用冊数

	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	児童用冊数計
冊数	8	9	10	5	6	7	45

教員用 教科書使用冊数

	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	教員用冊数計
冊数		0	0	0	0	0	0

④他学年で変更の必要がある場合は、手入力で変更する。

⑤「戻る」をクリックする。

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。

担当者名

電話番号

FAX番号

特別支援学級

教科書使用冊数

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

教科書取扱書店名

校長名

受領者名

チーバくん

043-223-4069

043-221-6590

有 特別支援学級が置かれている場合はチ

小学校(小学部)用

中学校(中学部)用

高等学校用

児童生徒名簿

給与履歴

千葉書店

チーバー子

チーバ二郎

Microsoft Excel

平成31年度の基本情報を新規登録します、よろしいですか？

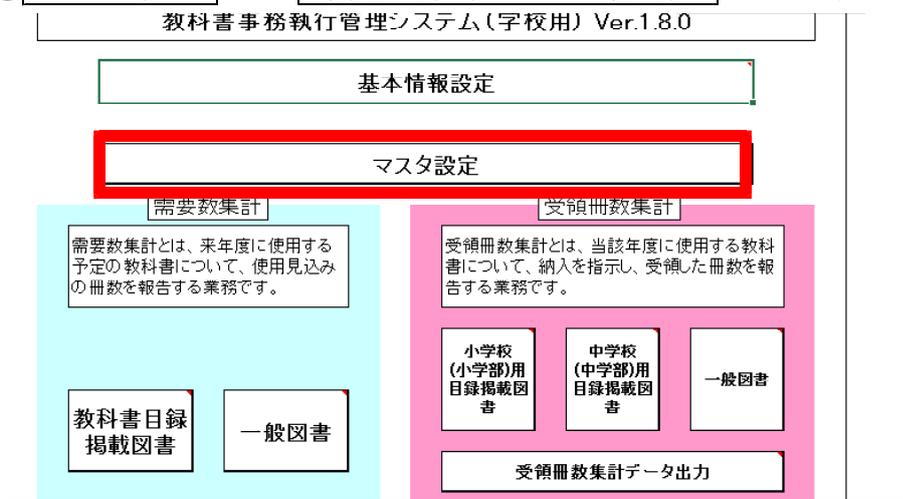
はい(Y) いいえ(N)

登録

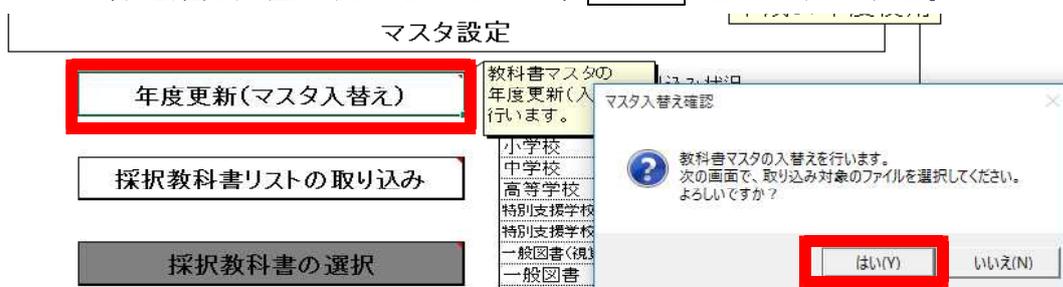
5 マスタ設定

(1) 年度更新 (マスタ入替え)

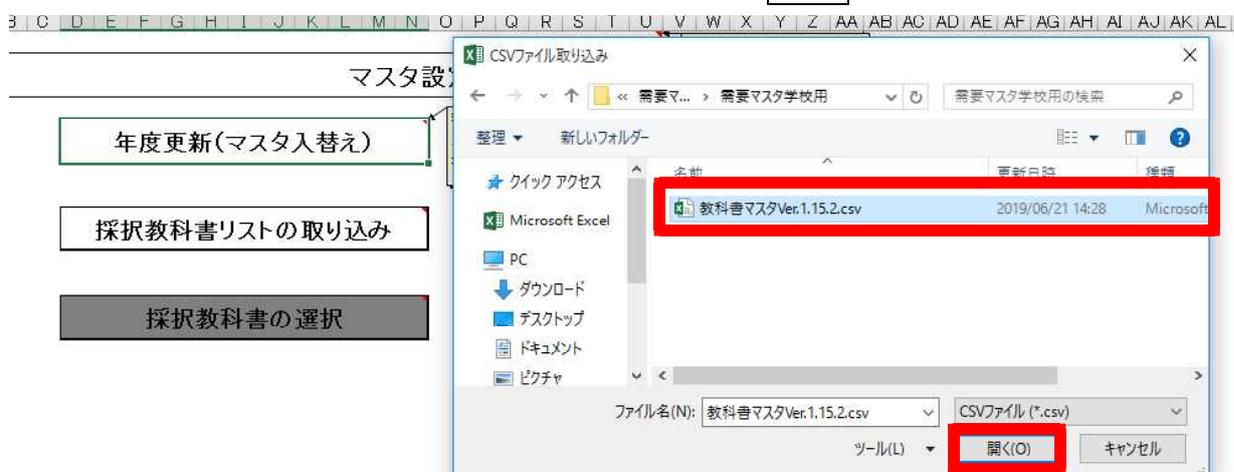
① マスタ設定 から年度更新 (マスタ入替え) をクリックする。



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。



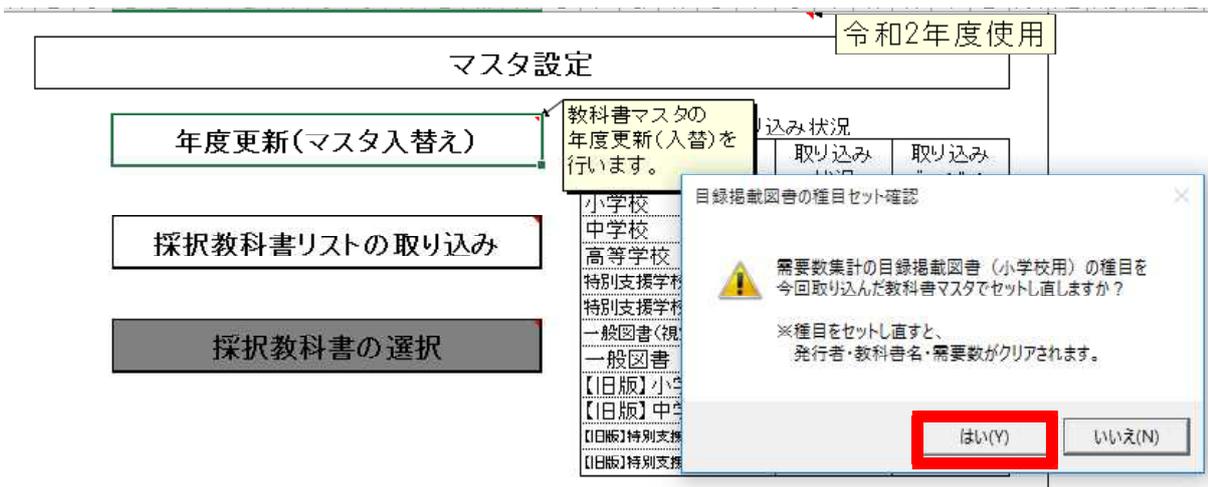
③ 先に保存した「教科書マスタ Ver.1.15.2」を選択し、開く をクリックする。



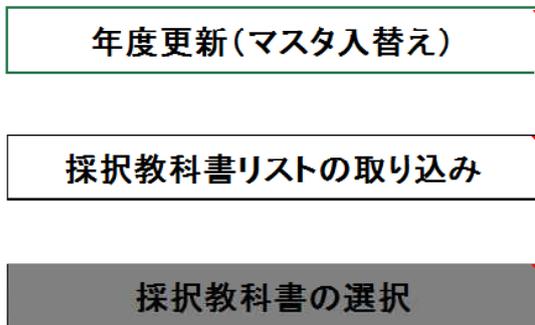
④ マスタ入替え確認画面で、はい を選択する。

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くるので、「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「1.15.2」で表示されているか確認をする。

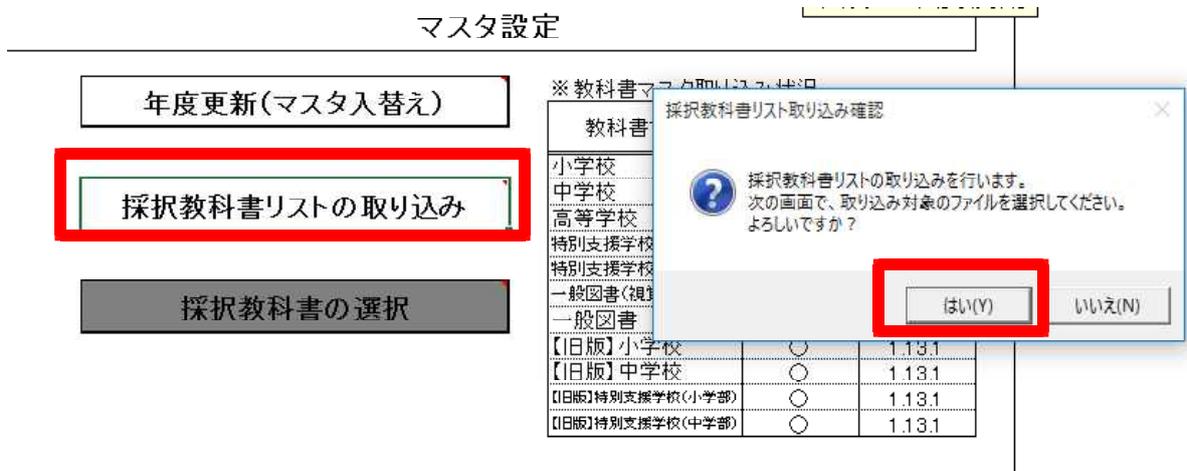


※教科書マスタ取り込み状況

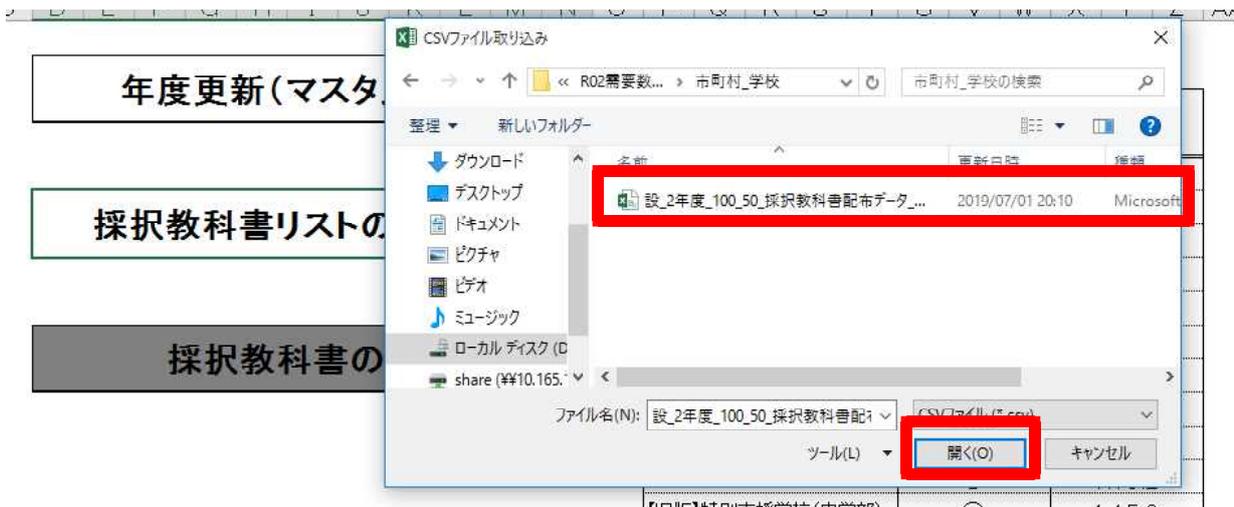
教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	1.15.2
中学校	○	1.15.2
高等学校	○	1.15.2
特別支援学校(小学部)	○	1.15.2
特別支援学校(中学部)	○	1.15.2
一般図書(視覚障害者)	○	1.15.2
一般図書	○	1.15.2
【旧版】小学校	○	1.15.2
【旧版】中学校	○	1.15.2
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.15.2
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.15.2

(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。



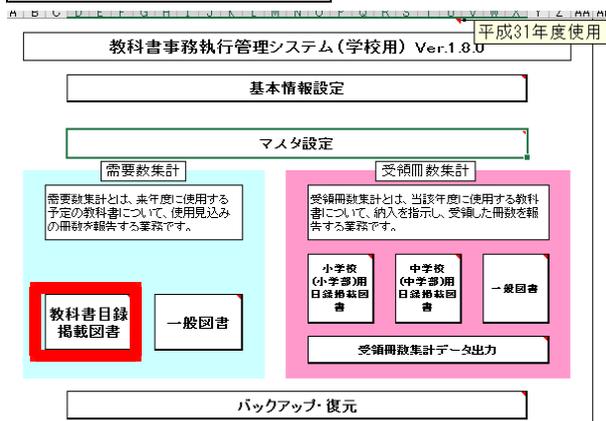
② 市町村教育委員会から「令和2年度使用教科書の需要数報告用」に配付された「採択教科書配付データ」を選択し、開く を選択し、はい を選択する。



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【小学校】

① 教科書目録掲載図書 をクリックする。



- ② 小学校（小学部）用 をクリックする。
教科書目録掲載図書 需要数集計

小学校用・特別支援学校(小学部)用

中学校用・特別支援学校(中学部)用

高等学校用

目録掲載図書提出データ出力

- ③ 「種目」、「発行者の番号・略称」、「教科書名（シリーズ）」が自動で登録される。
「需要数」についても、自動で登録される。需要数の確認を行う。
「令和2」を手入力する。（元号と年を分けて入力）

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表:印刷

力済み行を削除したい場合、「種目」をクリックし、BackspaceキーまたはDeleteキーにて削除してください。※特別支援学校用も同様

第2表 令和2年度使用教科書一覧表

市(区)町村 (組合)立	特別支援学級有無 有	所在地 千葉県千葉市中央区市場町1-1 学校名 チーバくん小学校 電話 043-223-4059	担当者名 チーバくん FAX 043-223-4059			
種目	発行者の		需要数			
	番号	略称	教科書名 (シリーズ)	第1学年用	第2学年用	第3学年用

- ④ 教員用の需要数を確認・修正する。

- ⑨ **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、**O.K** をクリックする。

【整合性に不整合があった場合】

- 1 **整合性チェック結果** をクリックする。

- 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。

整合性チェック結果一覧			
教科書目録掲載図書 需要数集計 <小学校用・特別支援学校(小学部)用>			
整合性チェック結果	該当箇所	コメント	
給与対象の学年に需要数が入力されていません。	2年児童		
給与対象の学年に需要数が入力されていません。	4年児童		

- 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。

※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るので注意する。

- ⑩ **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。

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	第4学年用	第5学年用	第6学年用	計		
国語	017	教出	ひろがる言葉	児	10	5	6	7	8	9	45	
			小学国語	教	0	0	0	0	0	0	0	0
			計	10	5	6	7	8	9	45		
書写	017	教出	小学 書写	児	10	5	6	7	8	9	45	
			教	0	0	0	0	0	0	0	0	
			計	10	5	6	7	8	9	45		
社会	002	東書	新編 新しい社会	児			6		8	9	23	
			教			0		0	0	0		
			計	0	0	6	0	8	9	23		

(2) 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。

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.8.0 平成31年度使用

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。

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

教科書目録
掲載図書

一般図書

② 中学校(中学部)用 をクリックする。

教科書目録掲載図書 需要数集計 平成31年度使用

小学校用・特別支援学校(小学部)用

中学校用・特別支援学校(中学部)用

高等学校用

目録掲載図書提出データ出力

③ 「種目」、「発行者の番号・略称」、「教科書名(シリーズ)」が自動で登録される。「需要数」についても、自動で登録される。
「令和2」を手入力する。

④ 教員用の需要数を入力するする。

※採択替えを行わない場合は基本的には「0」になる。ただし、道徳は、昨年度購入済みなので、「0」となる。

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
						計	25	0	0	25
技術	009	開隆堂	技術・家庭 (技術分野)	生	25					25
				教	0				0	
				計	25	0	0	25		
家庭	009	開隆堂	技術・家庭 (家庭分野)	生	25					25
				教	0				0	
				計	25	0	0	25		
英語	038	光村	COLUMBUS 21 ENGLISH COURSE	生	25	20	15			60
				教	0	0	0		0	
				計	25	20	15	60		
道徳	232	廣あかつき	中学生の道徳 自分を見つめる	生	25	20	15			60
				教	0	0	0		0	
				計	25	20	15	60		

⑤ 「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									
	算数									
	理科									
	音楽									

⑥ 「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		第1表:印刷		第2表:印刷		需要数		
保健						教計	0					
						児教計	0					
						教計	0					
						児教計	20	16	18	12	120	
						教計	0					
						教計	20	30	16	18	120	
						総計	0	0	0	0	0	
						総計	20	24	30	16	18	120
						教計	0	0	0	0	0	
						教計	20	24	30	16	18	120
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	児童用	教員用	計			
国語	002:東書		国語		こくご ☆							
	017:教出											
	182:ライト											

⑦ 「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	
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	児童用	教員用	計		
国語	002	東書	国語	C-121	こくご ☆						
				C-121							
				C-122							
				C-123							

⑧ 「需要数」の「児童用」・「教員用」、「使用する児童の学年」の数値を手入力する。

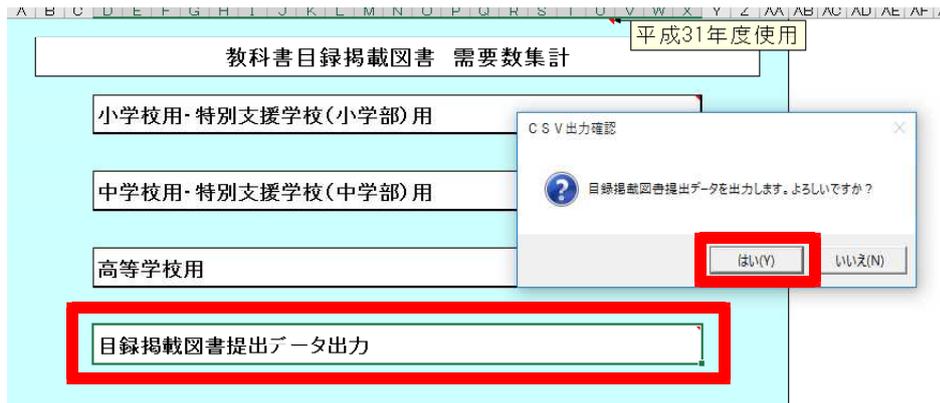
戻る		整合性チェック		整合性チェック結果		第1表:印刷		第2表:印刷		需要数		
保健						教計	0	0	0	0	0	
						児教計	0	0	0	0	0	
						教計	0	0	0	0	0	
						児教計	20	24	30	16	18	120
						教計	0	0	0	0	0	
						教計	20	24	30	16	18	120
						総計	0	0	0	0	0	
						総計	20	24	30	16	18	120
						教計	0	0	0	0	0	
						教計	20	24	30	16	18	120
種目	発行者の		教科書の		教科書名 (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	児童用	教員用	計			
国語	002	東書	国語	C-111	こくご ☆		2	0	2	3		

- ⑨ **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は、p 1 1を参照する。

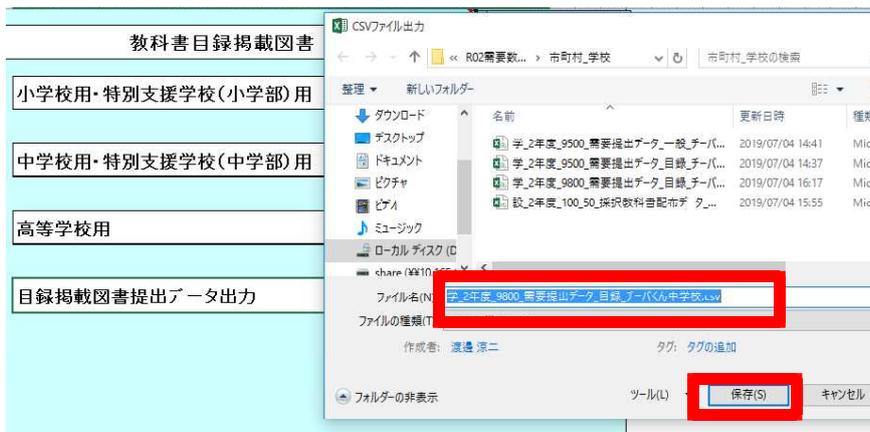
- ⑩ **第2表：印刷** をクリックし、プレビュー画面から**印刷** をクリックして、印刷する。

7 目録掲載図書提出データ出力【ここから小・中共通】

- 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。



- 8 市町村教育委員会へ「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」を市町村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）

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「教育課程室」にも掲載しています。 URL → <https://www.chiba-c.ed.jp/>

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。

「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。

平成31年度使用

チーバくん小学校

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
				生使用	教員用	
01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	1	0	
06-1	信成社	D08	ハンタンあそぼうよ(8) ハンタンあわぶくあそぼうよ	1	0	

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。

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC

戻る 印刷 整合性チェック 整合性チェック結果 平成31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。

チーバくん小学校

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	A03	もじのえほん かんじ(1)	1	0	
06-1	偕成社	D08	ノタンあそぼうよ(8) ノタンあわぶくぶくぶぶぶ	1	0	
07-2	金の星社					

B02
B03
B04
E01
F01
F04
F05
F06

⑤「生徒用」、「教員用」の需要数入力する。

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC

戻る 印刷 整合性チェック 整合性チェック結果 平成31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。

チーバくん小学校

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	A03	もじのえほん かんじ(1)	1	0	
06-1	偕成社	D08	ノタンあそぼうよ(8) ノタンあわぶくぶくぶぶぶ	1	0	
07-2	金の星社	B03	あかちゃんとおかあさんの絵本 ハティちゃんのまる・さんかく・しかく	1	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。

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD

戻る 印刷 整合性チェック 整合性チェック結果 平成31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。

チーバくん小学校

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	A03	もじのえほん かんじ(1)	1	0	
06-1	偕成社	D08	ノタンあそぼうよ(8) ノタンあわぶくぶくぶぶぶ	1	0	
07-2	金の星社	B03	あかちゃんとおかあさんの絵本 ハティちゃんのまる・さんかく・しかく	1	0	

整合性チェック結果

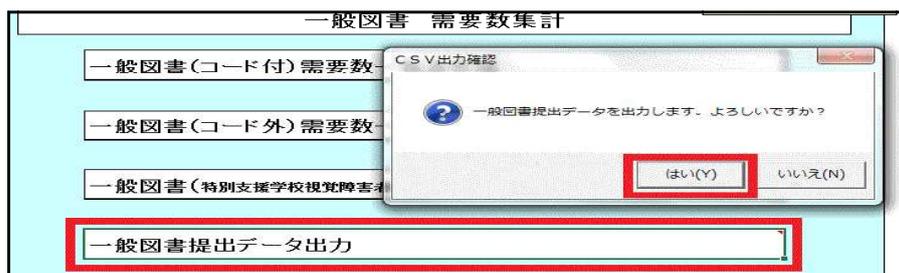
整合性に問題はありませんでした。

OK

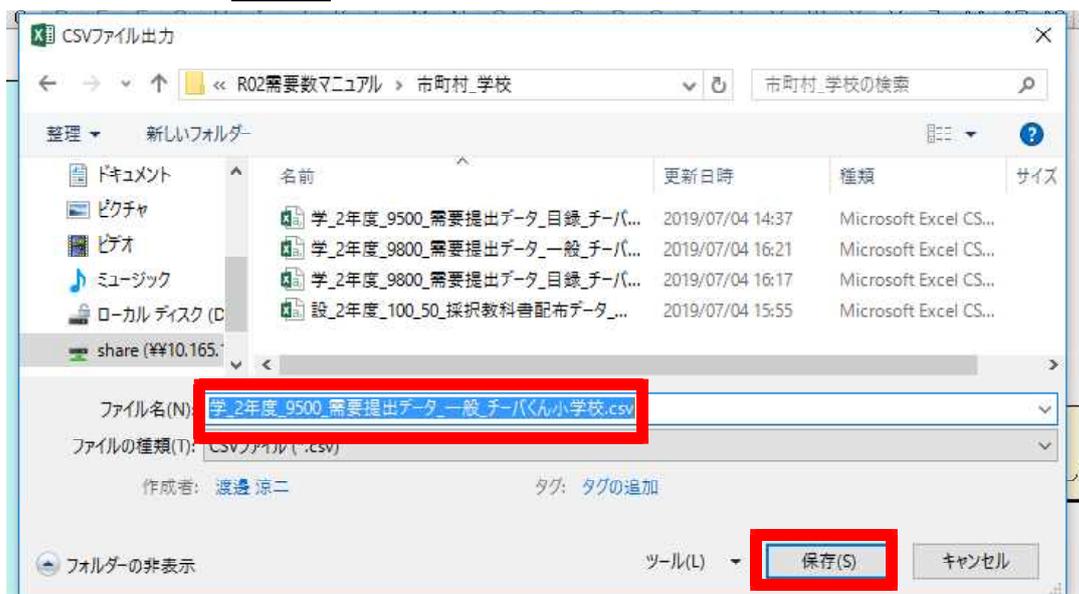
- ⑦整合性に不整合があった場合、**整合性チェック結果** をクリックして、内容を確認する。
 ※不整合があった場合は、p 1 1の【整合性に不整合があった場合】を参照する。
- ⑧**印刷** をクリックし、プレビュー画面の **印刷** をクリックする。

10 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。



- 11 市町村教育委員会へ「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。