

市立中等教育学校用

【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4年度 受領数報告（前期用）】

○システム→学校用システムVer.1.8.0

※ Ver.1.9.0は使用しなくてよい。(R5 需要数から)

○マスタ→令和4年度受領冊数集計用マスタVer.1.20.0

【目次】

1	ダウンロード・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	マスタ設定・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	(1) 年度更新(マスタ入替え)	2
	(2) 採択教科書リストの取り込み	4
3	納入指示書の作成・・・・・・・・・・	5
	(1) 目録掲載図書【小学校、中学校】	5
	(2) 目録掲載図書【特別支援学校(聴覚・知的)、(視覚)】	7
	(3) 一般図書	8
	※各納入指示書を作成次第、3月中旬までに教科書取扱書店へ送付する。	
4	返付指示書の作成	9
5	児童生徒名簿の修正・入力	11
6	教科用図書給与児童生徒名簿の作成	13
	(1) 目録掲載図書【小学校、中学校】	13
	(2) 目録掲載図書【特別支援学校(聴覚・知的)、(視覚)】	15
	(3) 一般図書	16
7	受領冊数集計データ出力	18
8	教科用図書受領証明書の印刷	19
9	市町村教育委員会・教科書取扱書店へ送付	19

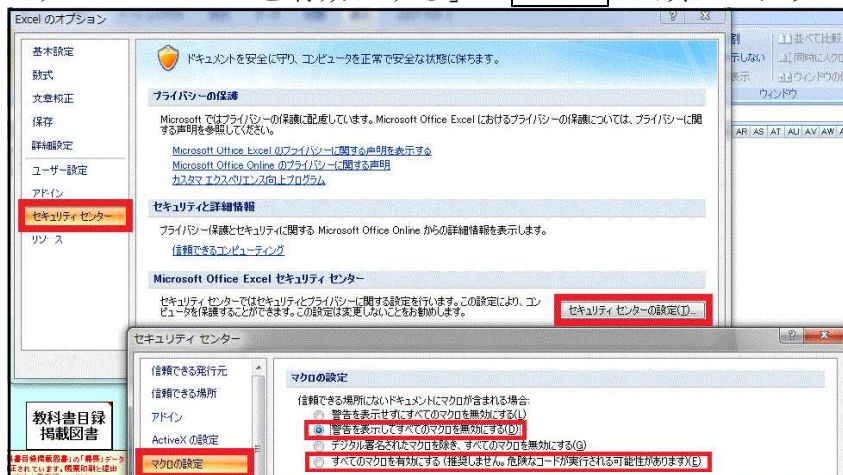
令和4年3月
千葉県教育委員会

【基本的な操作の留意点】

1 マクロの設定

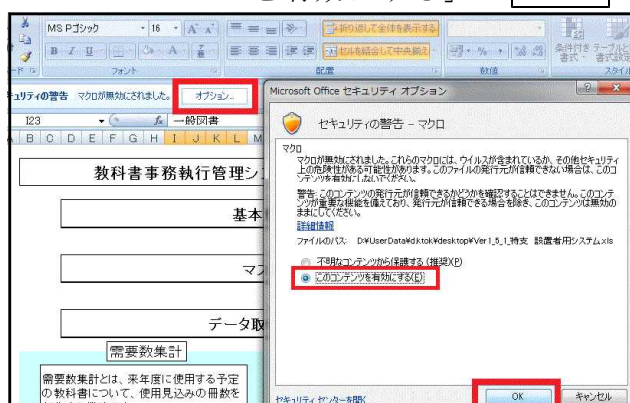
※教科書システムの機能を有効にするために、Excel のマクロセキュリティレベルを変更する必要がある場合がある。

- 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」 → 「警告を表示してすべ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「警告を表示してすべ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。

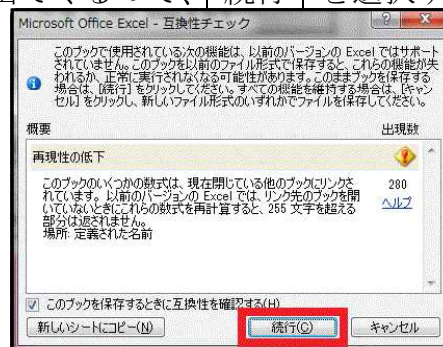
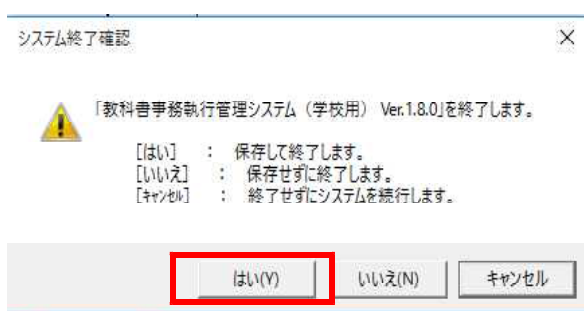


2 教科書システムの終了

- 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 **X** 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 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://www.textbook-h.mext.go.jp/>

※「教科書システム」で検索してもヒットする。

- 千葉県学校教育情報ネットワーク「義務教育指導室」

<https://www.chiba-c.ed.jp>

- ② 令和4年度受領冊数集計用マスタ（「Ver.1.20.0」） を右クリックして、「対象をファイルに保存」を選択する。

教科書事務執行管理システム

教科書事務執行管理システムのダウンロード

このプログラムは、教科書の需要数及び受領冊数集計業務を行うものです。リンクをクリックして、各ファイルをダウンロードしてください。

バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※Ver.1.1.0以降のバックアップデータを、最新のバージョンのシステムで復元することができます。

※システム本体・マスタ・マニュアルは、右クリックしてダウンロードしてから、開いて確認してください。特にマスタファイルについて、左クリックして1度開いてのちに保存した場合、システムに取り込む際に適切に取り込まれなくなる可能性がありますので、特にご注意ください。

(Internet Explorerの場合、右クリックして「対象をファイルに保存」を選択)

区分	システム本体	令和3年度 受領冊数集計用 マスタ	令和4年度 受領冊数集計用 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.1.18.1 416 KB 令和3年2月25日	Ver.1.20.0 440 KB 令和4年2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.1.18.1 416 KB 令和3年2月25日	Ver.1.20.0 440 KB 令和4年2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.1.18.1 416 KB 令和3年2月25日	Ver.1.20.0 440 KB 令和4年2月1日	

[前のページへ戻る](#)

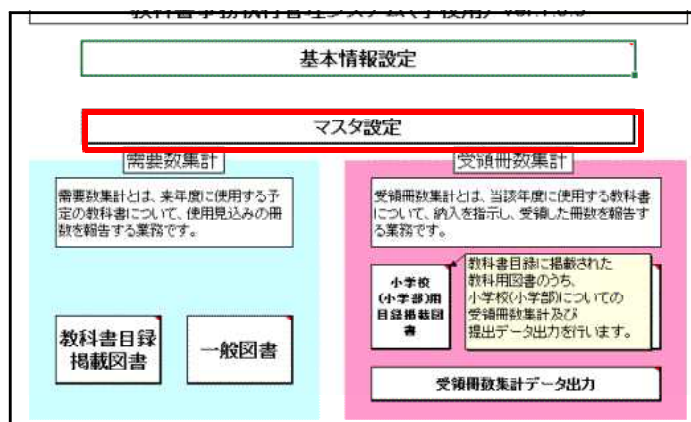
- ③保存先を選択し、 を選択する。

※システム本体のアップデートは不要。(R 5 需要数集計からでよい)

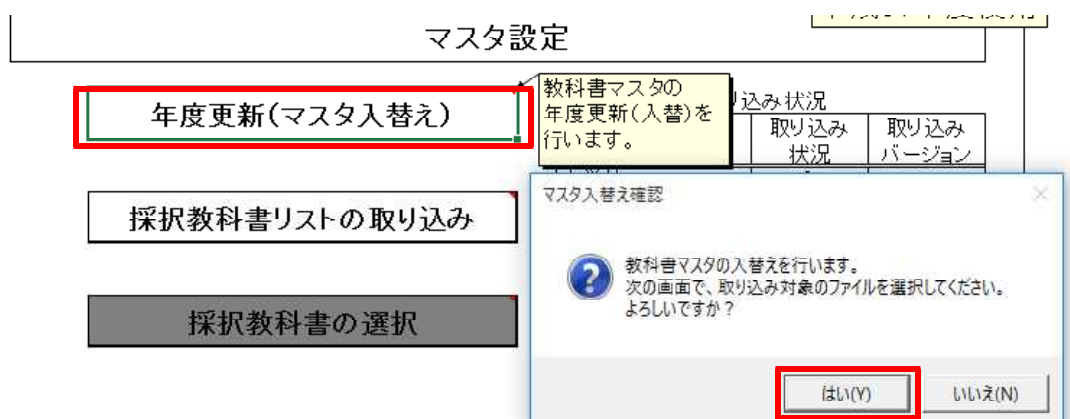
2 マスタ設定

(1) 年度更新 (マスタ入替え)

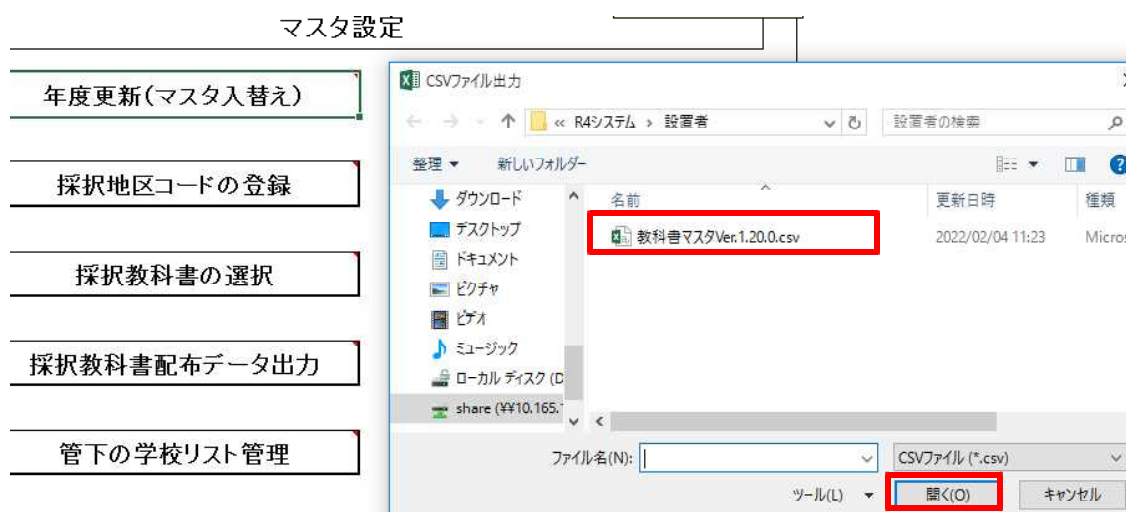
① **マスタ設定** から **年度更新 (マスタ入替え)** をクリックする。



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.1.20.0」を選択し、**開く** をクリックする。



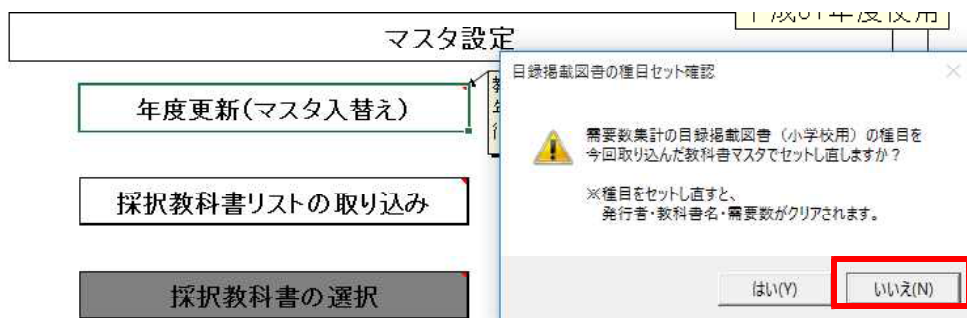
- ④ マスタ入替え確認画面で、小学校用教科書マスタの取り込み確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



- ⑤ その後、「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、**いいえ** を選択する。

※入力済みの需要数集計の教科書・冊数のデータを残すため。

重要!



- ⑥ その後、「中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。

- ⑦ 「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「1.20.0」で表示されているか確認をする。

令和4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

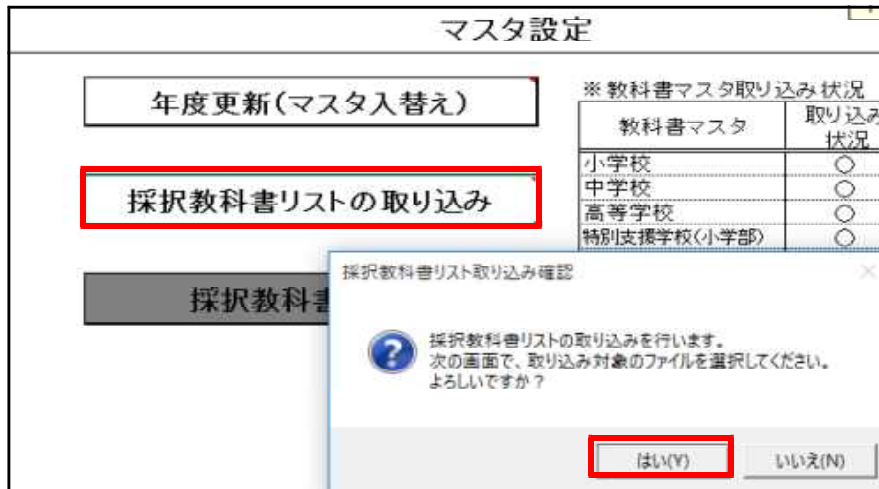
採択教科書の選択

※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	○	1.20.0
中学校	○	1.20.0
高等学校	○	1.20.0
特別支援学校(小学部)	○	1.20.0
特別支援学校(中学部)	○	1.20.0
一般図書(視覚障害者)	○	1.20.0
一般図書	○	1.20.0
【旧版】小学校	○	1.20.0
【旧版】中学校	○	1.20.0
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.20.0
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.20.0

(2) 採択教科書リストの取り込み

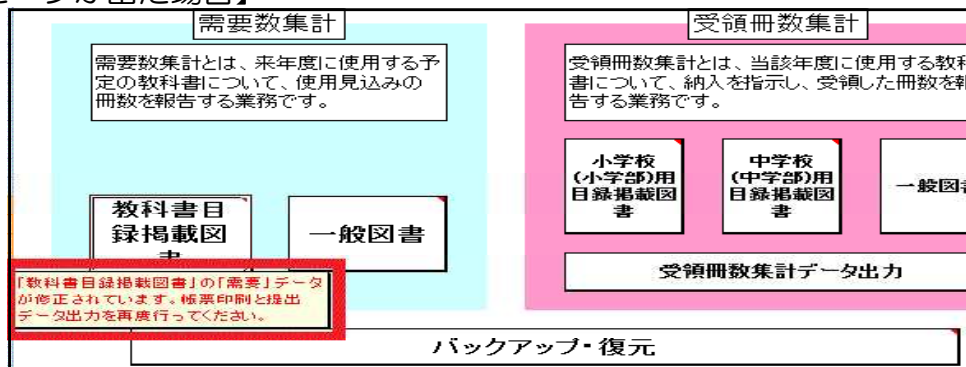
- ① 採択教科書リストの取り込み をクリックすると、採択教科書リスト取り込み確認のメッセージが出てくるので、はい を選択する。



- ② 千葉県教育委員会から「令和4年度使用教科書の受領数報告用」に配付された「採択教科書配布データ」を選択し、開く を選択し、はい を選択する。
(設_4年度_901_採択教科書配布データ_千葉県教育委員会.csv)



【トップページの「需要数集計」に『「需要データ」が修正されています』とメッセージが出た場合】



- 1 メッセージに書かれた内容で対応する。
(この場合は、「需要数集計」において「教科書目録掲載図書」の「帳票印刷」と「データ出力」を行う。)

3 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。

The screenshot shows a web interface with several menu items. At the top are '基本情報設定' (Basic Information Settings) and 'マスタ設定' (Master Settings). Below these are two main sections: '需要数集計' (Requirement Volume Collection) on the left and '受領冊数集計' (Received Volume Collection) on the right. Under '受領冊数集計', there are three sub-items: '小学校(小学部)用目録掲載図書' (Elementary School Textbook Catalog), '中学校(中学部)用目録掲載図書' (Middle School Textbook Catalog), and '一般図書' (General Books). The '中学校(中学部)用目録掲載図書' item is highlighted with a red rectangular box.

- ② **教科用図書納入指示書** をクリックする。

The screenshot shows a pink sidebar menu for '小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計'. Three items are listed: '教科用図書納入指示書' (Textbook Delivery Instruction Sheet), '教科用図書返付指示書' (Textbook Return Instruction Sheet), and '教科用図書給与児童名簿' (Textbook Distribution Student Roster). The '教科用図書納入指示書' item is highlighted with a red rectangular box.

- ③ **中学校** を選択する。

- ④ [年度用] に「令和〇」を手入力する。

- ⑤ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。

The screenshot shows the '教科用図書納入指示書' form. At the top, there are fields for '発行者交付 実施機関控' (Issued by/Implementing Agency Control), '〔令和 4 年度用〕' (Reiwa 4 Academic Year), 'No. - (小)', and '発行者(取次供給所) 年 月 日' (Issuer/Ordering Agency Year, Month, Day). Below these is a section for '実施機関『期』の設定(リスト選択)' (Implementing Agency Term Selection) with a note: '※期を変更すると、『納入期日』がリセットされます。' (Note: Changing the term will reset the 'Delivery Date'). A dropdown menu is open, showing options: '前期' (First Term), '前期転学' (First Term Transfer), '後期' (Second Term), and '後期転学' (Second Term Transfer). The '前期' option is highlighted with a red rectangular box.

- ⑥ **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。（確認のメッセージが出ない場合もある。）

※数値は「需要数集計」から反映される。

※基本的に「本冊もしくは上巻」と「別冊」の数は同数になる。

- ⑦ 納入冊数の変更が必要な場合は、直接手入力して修正する。

○需要数報告以降、転出入した児童生徒がいる場合

※教員用は、無償給与ではないので、決して納入冊数に入れない。

- ⑧ 「納入期日」（基本的に1学期もしくは前期の始業式の当日）と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。

- ⑨ 「作成期日」を手入力する。

- ⑩ **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。
 ※「編集用リスト」に納入期日「(例) 令和4年4月6日__1」が表示される。

- ⑪ **発行者**及び**納入冊数**の最終確認を行う。
 ・中学校で、**前期**での旧版給与はない。
 ◎注意！(ただし、**前期転学**・**後期転学**時に、旧版給与のケースが**中学校**で出ます。)
 ア. **中3：社会(歴史)**での給与。
 イ. **中3：書写・地図・音楽(器楽合奏)・保健体育・技術・家庭**での給与。

※同時に2冊の給与。(中学校)

○中学校。

- ・数研【数学】第1～3学年用と各学年用の別冊
- ・教図【技術・家庭(技術分野)】学年用と別冊
- ・日文【美術】第2・3学年用の2分冊
- ・日文【道徳】第1～3学年用と各学年用の別冊
- ・あか図【道徳】第1～3学年用と各学年用の別冊

○特別支援 ☆本 さんすう☆☆(1)(2)は2冊同時給与。

- ⑫ **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。

- ⑬ **教科書取扱書店に「納入指示書」を3月中旬までに取り急ぎFAX等で送付する。**
原本は、教科書の納入時に受領者が押印(私印可)の上、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・知的）、（視覚）】

① **教科用図書納入指示書** をクリックし、**聴・知** または **視覚** をクリックする。

② [年度用] に「令和4」を手入力する。

③ 『期』の設定』の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。

④ 「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。

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。

※数値は「需要数集計」から反映される。

※小学部知的障害者用「さんすう☆☆（1）」の「さんすう☆☆（2）」は同時給与になる。

納入場所	区	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数
区立	国語	漢書	こくご ☆		1
区立	算数	数出	さんすう ☆		1

⑥転出入の児童がいるなど納入冊数の変更が必要な場合は、直接手入力して修正する。

⑦「納入期日」（基本的に1学期始業式当日）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。

⑪ 教科書取扱書店に「納入指示書」を3月中旬までに取り急ぎFAX等で送付する。
原本は、教科書の納入時に受領者印を押印（私印可）の上、教科書取扱書店に渡す。

【転入生が入り、新たな種類の特別支援学校用教科書が必要になった場合】

※「需要数集計」の画面で、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 『市立中等教育学校用』教科書事務執行管理システム 簡易操作マニュアル【令和4年度分 需要数報告】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。

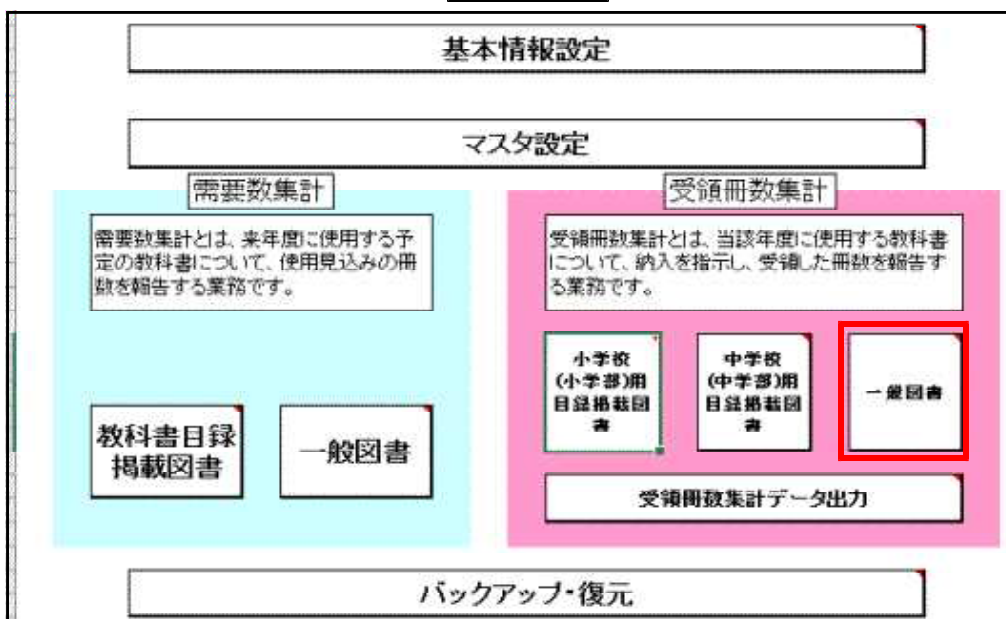
2 入力後、「納入指示書」の画面で **新規** をクリックすると自動で登録される。

(3) 一般図書

※令和3年12月15日付け教学指第1228号にて依頼した、令和4年度使用教科書（一般図書）の供給不可図書（以下5冊）に係る需要数及び採択の変更があった場合は作成に注意する。

- ・フレーベル 『プータンいまなんじ?』
- ・フレーベル 『かいてけしてまたかける あいうえお』
- ・ポプラ 『音のでる知育絵本4 こえでおぼえるあいうえおのほん』
- ・ポプラ 『音のでる知育絵本15 こえでおぼえるごあいさつえほん』
- ・ポプラ 『音のでる知育絵本16 とけいがよめるようになる!!とけいくん』

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 「教科用図書納入指示書」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 [年度用] に「令和4」を手入力する。

⑤ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。

⑥ 「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。

⑦ 「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。

※数値は「需要数集計」から反映される。

戻る 印刷 **新規** 登録 削除

令和4年度使用

編集用リスト
令和4年4月6日_1
編集用リスト
登録データ 1 件

発行者交付 実施機関控 [令和 ○ 年度用] No. 1 - 1 一般:特別

発行者(取次供給所) 千葉県教科書販売株式会社 殿 令和 年 3 月 10 日

実施機関(前期の決定(リスト選択) 千葉県立稲毛中等教育学校(前期課程) 千原 太郎 印

教科用図書 納入 指示書 [前期] 用

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与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	千葉県立稲毛中等教育学校(前期課程)			納入期日	令和 4 年 4 月 6 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

⑧ 「納入期日」(基本的に1学期始業式当日)と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。

⑨ 「種目(教科)」及び「作成期日」を手入力する。

⑩ 「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。

戻る 印刷 **登録** 削除

令和4年度使用

編集用リスト
令和4年4月6日_1
編集用リスト
登録データ 1 件

下記のとおり納入してください。

納入場所	千葉県立稲毛中等教育学校(前期課程)			納入期日	令和 4 年 4 月 6 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

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。
令和 4 年 4 月 6 日 千葉県立稲毛中等教育学校(前期課程) 千原 太郎 印
実施機関名(校長名) 千原 太郎 印
基本情報の校長名を表示

⑪ 「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。

⑫ 教科書取扱書店に「納入指示書」を3月中旬までに取り急ぎFAX等で送付する。原本は、教科書の納入時に受領者印を押印(私印可)の上、教科書取扱書店に渡す。

4 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。

中学校(中学部)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

教科用図書給与生徒名簿

転学生徒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。

③ [年度用] に「令和4」を手入力する。

④ 『前期』の設定』の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。

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てくるので、[はい] を選択する。

⑥ 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。

⑦ 返付期日を手入力する。

⑧ 「作成期日」を手入力する。

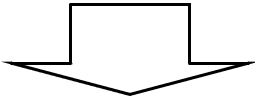
⑨ 「受領期日」の元号に「令和」を入力する。(年月日の数字は入力しない)

⑩ [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。返付数は例ですので、返付する実際の数を入力する。

⑪ [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。

⑫ 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。

※新年度の新入生を含め、学年・学級・児童生徒が確定する。



5 児童生徒名簿の入力

※児童生徒名簿が消去されている場合は、新たに入力する。既に作成されたExcel名簿が別があれば、コピー・貼り付けする。

①トップページから **基本情報設定** 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

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

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

②

② **児童生徒名簿** をクリックする。

学校名 千葉市立稲毛中等教育学校(前期課程)

郵便番号 999-9999

住所 千葉県千葉市中央区市場町1-1

担当者名 チーバさん

電話番号 043-223-4060 市外局番から半角数字で入力してください

FAX番号 043-221-6580 (例: XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXXX)

特別支援学級 有 特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

教科書使用冊数

- 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

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

教科書取扱書店名 千葉県教科書販売株式会社

校長名 チーバ太郎

受領者名 チーバ太郎

この部分は、義務教育諸学校(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部、義務教育学校)の受領冊数集計業務でのみ使用します。

登録

③学校用システム (R 4 需要数報告用) ですでに児童生徒名簿を入力している場合は、「学年」、「学級名」の欄をクリックしてリスト選択後、**呼び出し** をクリックする。

児童生徒名簿入力

学年 2

学級名 1

呼び出し

呼出し

呼出し:該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを読み出します。

登録

登録:該当の「学年」「学級名」について、画面上のデータにて登録します。

削除

児童生徒氏名

氏名1

氏名2

氏名3

氏名4

氏名5

氏名6

氏名7

氏名8

Microsoft Excel

学年[2] 学級名[1] の児童生徒名簿を読み出します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

④転出入による小幅な変更の場合は、手入力で修正する。

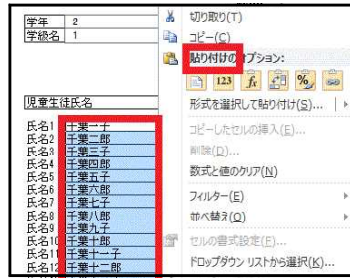
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
児童生徒名簿入力														
戻る														
学年	6	呼出し												
学級名	1	登録												
呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出します。														
登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上のデータにて登録します。														
削除														
削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みデータを削除します。 「学年」のみ表示は学年ごと、「学年」「学級名」表示なしは年度内全て削除します														
児童生徒氏名														
氏名1	あーちゃん													
氏名2	いっちゃん													
氏名3	うっちゃん													
氏名4	えっちゃん													
氏名5	おっちゃん													
氏名6	かっちゃん													
氏名7	さーちゃん													

⑤学校用システム（R 4 需要数報告用）に児童生徒名簿がまだ入力していない場合や、新入生を入力する場合、クラス替えを行った場合は、別に作成した名簿データをメモ帳にコピーして、学校用システムの児童生徒名簿に貼ると効率がよい。

※ Excel から直接「貼り付け」するとデータが登録されなかったり、編集できなくなったりする。

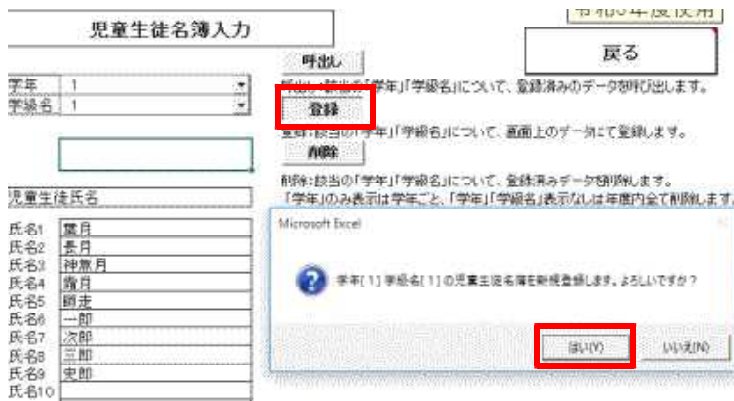
The diagram illustrates the correct workflow for copying data from Excel to a Notepad application:

- Excel:** A spreadsheet with columns 'No.' and '氏名' (Name). Rows 3 to 24 contain names like '千葉一子', '千葉二郎', etc.
- Windows Start Menu:** A search for 'メモ帳' (Notepad) is performed, and the application is selected.
- Notepad Application:** The '貼り付け(P)' (Paste) option is highlighted in the context menu.
- Notepad Application:** The data from the Excel spreadsheet is successfully pasted into the Notepad window.



※貼り付けは「テキストのみ保持」で行う。

⑥各学級で修正・入力が終わったら、**登録** をクリックし、**はい** を選択する。



⑦同様に全学級分、児童生徒名簿の修正・入力を行い、登録する。

⑧**戻る** をクリックし、**登録** をクリックすると、基本情報更新の確認メッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

6 教科用図書給与児童生徒名簿

(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 **教科用図書給与生徒名簿** をクリックする。



③ **中学校** を選択する。

④ [年度用] に「令和4」を手入力する。

⑤ **前・後期用** を選択する。

- ⑥ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。

- ⑦ 「学年」、「学級名」の欄をクリックし、それぞれリスト選択する。

- ⑧ 「給与年月日」(基本的に1学期始業式の日)を手入力する。

- ⑨ 「氏名反映」をクリックすると氏名反映の確認メッセージが出るので、「はい」を選択する。

※「基本情報設定」の「児童生徒名簿」から反映される。

学校名	千葉市立稲毛中等教育学校(前期課程)	学年	1学年
学級名	1	給与生徒数	1人
教科用図書を与えた生徒の氏名	備考	教科用図書を与えた生徒の氏名	備考
1	チーバ太郎	12	23
教科用図書を与えた生徒の氏名	備考	教科用図書を与えた生徒の氏名	備考
			34

- ⑩ 「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。

※「納入指示書」から自動で「教科用図書の記号・番号」、「給与人員」が登録される。

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	101	9	図画工作	101	9			
書写	101	9	道徳	108	9			
算数	108	9						
生活	113	9						

- ⑪ 「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。

- ⑫ 「整合性チェック_1」をクリックする。
※「給与児童数」と「各種図書」の給与人員が同数であるかチェックする。

- ⑬ 不整合があった場合は、「整合性チェック結果_1」をクリックして、内容を確認する。修正が必要な場合は、「戻る」をクリックして、修正し、「登録」をクリックする。
※修正の必要がない場合は、「コメント」欄に修正不要な理由を入力する。

- ⑭ **整合性チェック_2** をクリックする。
 ※「各教科書の給与人員（学年全体の給与冊数）」と、『納入指示書』・『返付指示書』に登録した各教科書の「納入冊数の合計」－「返付冊数の合計」が同数であるかチェックする。
- ⑮ 不整合があった場合は、**整合性チェック結果_2** をクリックして、内容を確認する。修正が必要な場合は、**戻る** をクリックして、修正し、**登録** をクリックする。
 ※修正の必要がない場合は、「コメント」欄に修正不要な理由を入力する。

〔 令和 ○ 年度用〕 (中)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与生徒名簿 (登録した生徒氏名より自動的に抽出されます。)

学校名	千葉市立稲毛中等教育学校(前期課程)				学 年	3学年					
学級名	1		給与生徒数	3	人	給与年月日		令和	年	月	日
教科用図書を給与した生徒の氏名		備考	教科用図書を給与した生徒の氏名		備考	教科用図書を給与した生徒の氏名		備考	教科用図書を給与した生徒の氏名		備考
1	千葉バ太郎		12		23				34		
2	千葉バ花子		13		24				35		

- ⑯ **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。
 ※全学年、全学級分、印刷を行う。
- ⑰ 全学年、全学級分、⑦～⑯まで繰り返す。

(2) 目録掲載図書【特別支援学校用教科書（聴覚・知的）、（視覚）】

- 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 **教科用図書給与児童生徒名簿** をクリックする。
- ③ **聴・知** または **視覚** を選択する。
- ④ [年度用] に「令和4」を手入力する。
- ⑤ **前・後期用** を選択する。
- ⑥ 『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。
- ⑦ 「学年」、「学級名」の欄をクリックし、それぞれリスト選択する。
 ※該当する学年・学級分を作成する。
- ⑧ 「給与年月日」（基本的に1学期始業式の日）を手入力する。

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映

中学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

[令和 ○ 年度用] (中_聴・知)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与生徒名簿 (登録した児童氏名より自動的に算出されます。)

学校名	千葉県立稲毛中等教育学校(前期課程)			学 年	1学年		
学級名	1	給与生徒数	1 人	給与年月日	令和 年 4 月 6 日		
教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考
1	デーバ太郎	4		7		10	

- ⑨ 「氏名反映」をクリックすると氏名反映の確認メッセージが出るので、「はい」を選択する。※「基本情報設定」の「児童生徒名簿」から反映される。
- ⑩該当する児童生徒以外は、キーボードの Delete キーか Backspace キーで削除する。
- ⑪「教科用図書の記号・番号」の欄をクリックしてリスト選択すると、「種目」、「給与人員」が自動で登録される。
- 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。
- ⑭該当する学級全てについて同様の作業を行う。

(3) 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。
- ②「教科用図書給与児童生徒名簿」をクリックする。
- ③「一般」または「一般(視覚)」を選択する。
- ④[年度用] に「令和4」を手入力する。
- ⑤「前・後期用」を選択する。
- ⑥「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期」を選択する。

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映

一般 一般(視覚)

前・後期 転学用

[令和 ○ 年度用] (一般)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 (登録した児童氏名より自動的に算出されます。)

前期 用

⑦「学年」、「学級名」の欄をクリックし、それぞれリスト選択する。
 ※該当する学年・学級分を作成する。

⑧「給与年月日」（基本的に1学期始業式の日）を手入力する。

⑨「氏名反映」をクリックすると氏名反映の確認メッセージが出るので、「はい」を選択する。
 ※「基本情報設定」の「児童生徒名簿」から反映される。

⑩該当する児童生徒以外は、キーボードの Delete キーか Backspace キーで削除する。

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	もじのえほん あいっえお	1人			

⑪「教科用図書の記号・番号」の欄をクリックしてリスト選択すると、「給与人員」が自動で登録される。
 ※給与人員を修正する場合は、手入力で修正する。

⑫一般図書に応じて、「種目」（教科）を手入力する。

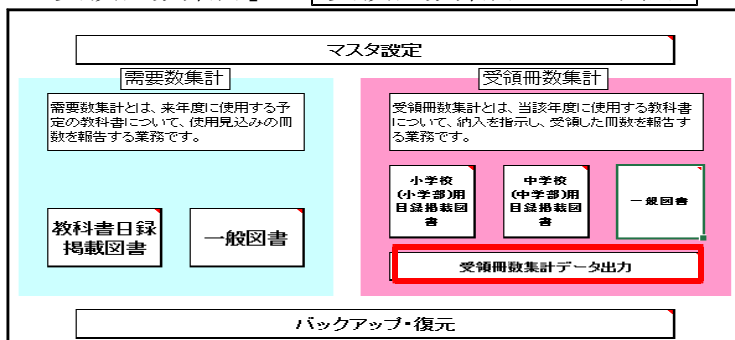
種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	もじのえほん かんじ(1)	9人			
国語	プーたんいまなんじ?	9人			

⑬「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。

⑭「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 受領冊数集計データ出力

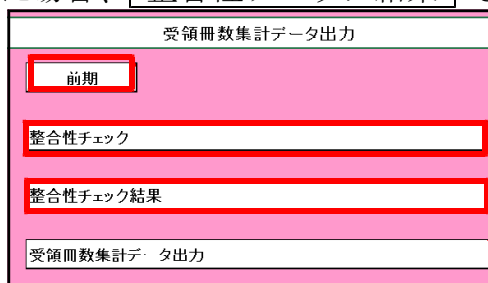
① トップページの「受領冊数集計」の **受領冊数集計データ出力** をクリックする。



② **前期** 等をクリックし、「前期」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。

※ 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。(ファイルを開いて上書き保存も NG)

受領冊数集計データ出力



8 教科用図書受領証明書の印刷

① **教科用図書受領証明書** をクリックする。

② **中学校** または **聴・知** または **一般** または **一般(視覚)** を選択する。

③ [年度用] に「令和4」を手入力する。

④ **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4年度使用						
小学校	中学校	聴・知	一般	一般(視覚)				
発行者交付	実施機関控	[令和 4 年度用]	(小)					
教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]								
		学校名						
種目	発行者の略称	巻別	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	東書	上巻	1	2	3	4	0	0
国語	東書		0	0	0	0	5	6
書写	東書		1	2	3	4	5	6
社会	東書		0	0	3	4	0	6

9 市教育委員会・教科書取扱書店へ送付

①出力した「**受領冊数集計データ**」を市町村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。変更してしまうと市町村教育委員会が使用する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**」を市町村教育委員会・教科書取扱書店へ送付する。

※市町村教育委員会への送付及び教科書取扱書店への FAX による送信の可否は、市町村教育委員会の指示による。