

# 県立学校用

【学校用システム、設置者用システム併用】

## 教科書事務執行管理システム 簡易操作マニュアル 【令和3年度 受領数報告（前期用）】

○システム→設置者用システムVer.1.8.0 学校用システムVer.1.8.0

○マスタ→令和3年度受領冊数集計用マスタVer.1.18.0

### 【目次】

#### 設置者用システム

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) 採択教科書の選択	3
	(3) 採択教科書配布データの出力	5
3	管下の学校リスト管理	6

#### 学校用システム

1	ダウンロード	6
2	マスタ設定	7
	(1) 年度更新（マスタ入替え）	7
	(2) 採択教科書リストの取り込み	9
3	納入指示書の作成	10
	(1) 目録掲載図書【小学校、中学校】	10
	(2) 目録掲載図書【特別支援学校（聴覚・知的）、（視覚）】	12
	(3) 一般図書	13
※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	15
5	児童生徒名簿の修正・入力	17
6	教科用図書給与児童生徒名簿の作成	19
	(1) 目録掲載図書【小学校、中学校】	19
	(2) 目録掲載図書【特別支援学校（聴覚・知的）、（視覚）】	21
	(3) 一般図書	22
7	受領冊数集計データ出力	24
8	教科用図書受領証明書の印刷	24

#### 設置者用システム

1	データ取り込み	25
2	教科用図書受領証明書	26
3	教科用図書受領・給与児童生徒数報告書	29
4	教科書無償給与事務報告書提出データ出力	30
5	県教育委員会へ「受領提出データ」の送付	30

令和3年2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

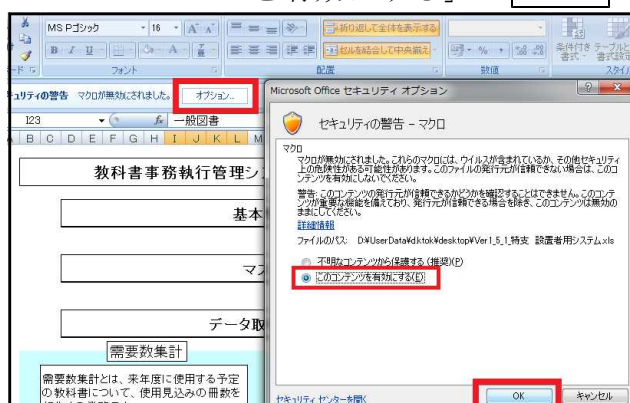
※教科書システムの機能を有効にするために、Excel のマクロセキュリティレベルを変更する必要がある場合がある。

- 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。

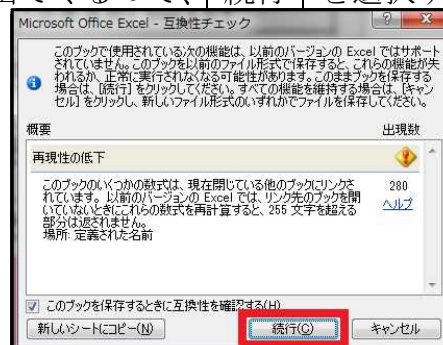
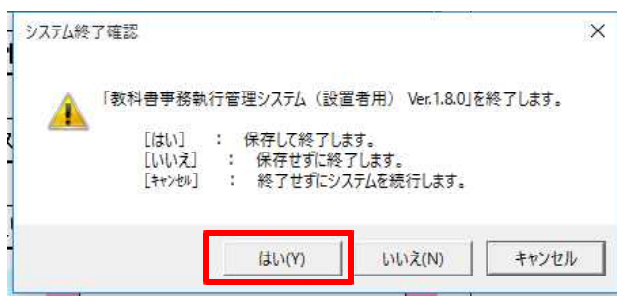


### 2 教科書システムの終了

- 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。



# 設置者用システム

## 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

<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。

- 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3年度受領冊数集計用マスタ（「Ver.1.18.0」）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、教科書の発注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.1.18.0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。特にマニュアルには、本プログラムの更新内容が記載されています。インストール時に更新内容が適用されなかった場合は、本マニュアルを参照してください。  
※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

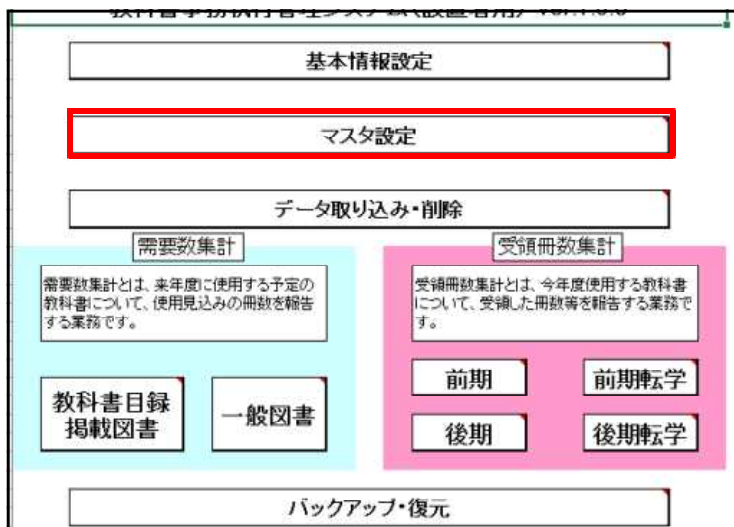
区分	システム本体	令和2年度 受領冊数集計用 マスタ	令和3年度 受領冊数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 更新履歴	Ver.1.10.0 25,967 KB 平成30年5月30日	Ver.1.16.1 477 KB 令和2年2月21日	Ver.1.18.0 415 KB 令和3年2月1日	
設置者用 更新履歴	Ver.1.8.0 12,067 KB 平成30年5月30日	Ver.1.16.1 477 KB 令和2年2月21日	Ver.1.18.0 415 KB 令和3年2月1日	マニュアル ダウンロード
都道府県用 更新履歴	Ver.1.11.0 11,982 KB 平成30年5月30日	Ver.1.16.1 477 KB 令和2年2月21日	Ver.1.18.0 415 KB 令和3年2月1日	

- ③保存先を選択し、**保存** を選択する。

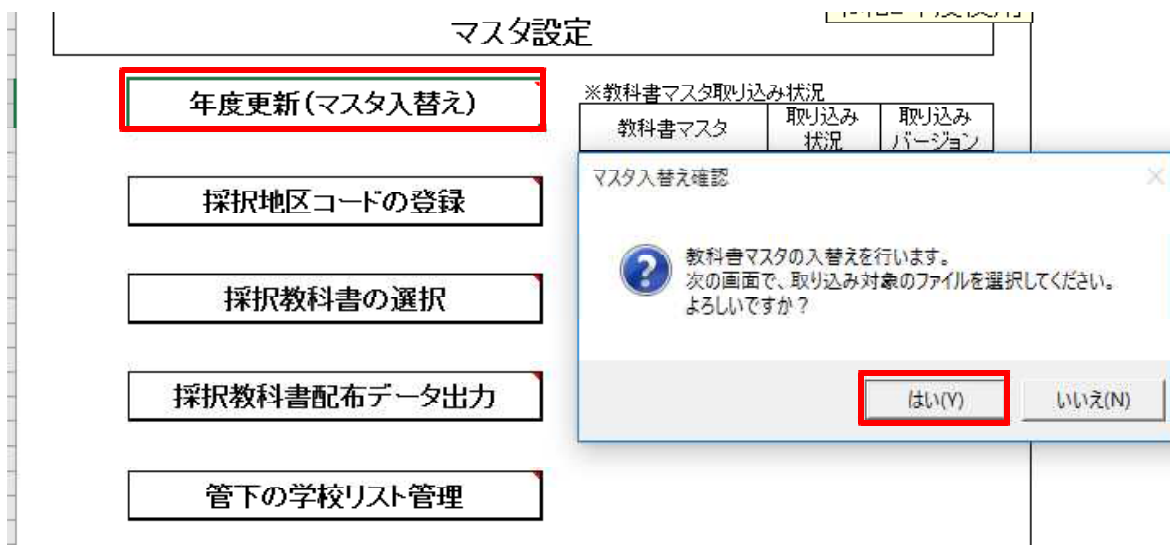
## 2 マスタ設定

### (1) 年度更新 (マスタ入替え)

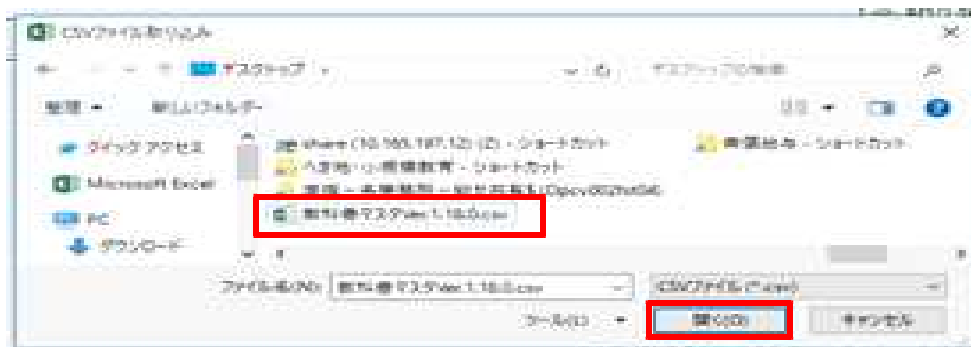
① **マスタ設定** をクリックする。



② **年度更新 (マスタ入替え)** をクリックすると、マスタ入替え確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



③ 先に保存した「教科書マスタ Ver.1.18.0」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 **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** を選択し、**OK** をクリックする。

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「1.18.0」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	○	1.18.0
中学校	○	1.18.0
高等学校	○	1.18.0
特別支援学校(小学部)	○	1.18.0
特別支援学校(中学部)	○	1.18.0
一般図書(視覚障害者)	○	1.18.0
一般図書	○	1.18.0
【旧版】小学校	○	1.18.0
【旧版】中学校	○	1.18.0
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.18.0
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.18.0

## (2) 採択教科書の選択

※教科書マスタ（Ver.1.18.0）を取り込むと、採択教科書リストがクリアされるので、再度、採択教科書リストを作成する必要がある。

※令和3年度用需要数報告で行ったことと同様の作業をする。

① **採択教科書の選択** をクリックする。

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

**採択教科書の選択**

採択教科書配布データ出力

※教科書マスタ取り込み状況

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

② **小学校** をクリックする。

戻る	採択教科書の設定を行う採択地区コードを選択します。	採択地区コード	採択地区名
		無し	
<b>小学校</b>	中学校	特別支援学校	一般図書
一括設定	教科名称 書写	発行者略称 光村	シリーズ名 書写
採択教科書 【個別設定】: ○をつける	【一括設定】:教科名称、発行者名称、シリーズ名を選択し【一括設定】ボタンを押すと、それに対応した採択教科書が選択(○付け)されます。		
採択教科書	書籍コード	教科コード	教科名称
	01101	01	国語
	01102	01	国語

③ 「採択地区コード」の欄が「無し」になっていることを確認する。

戻る	採択教科書の設定を行う採択地区コードを選択します。		採択地区コード	採択地区名
			無し	
小学校	中学校	特別支援学校	一般図書	
一括設定	教科名称 書写	発行者略称 光村	シリーズ名 書写	
採択教科書 【個別設定】: ○をつける	【一括設定】:教科名称、発行者名称、シリーズ名を選択し【一括設定】ボタンを押すと、それに対応した採択教科書が選択(○付け)されます。			
採択教科書	書籍コード	教科コード	教科名称	
	01101	01	国語	
	01102	01	国語	
	01201	01	国語	

④ 「教科名称」、「発行者略称」、「シリーズ名」の欄をクリックし、それぞれリストより「各採択地区で採択されている教科書」を選ぶ。そして、「一括設定」をクリックすると、全学年分、同じ発行者・シリーズ名に○がつく。

戻る	採択教科書の設定を行う採択地区コードを選択します。		採択地区コード	採択地区名
			無し	
小学校	中学校	特別支援学校	一般図書	
一括設定	国語	東書	新編 新しい国語	
採択教科書 【個別設定】: ○をつける	【一括設定】:教科名称、発行者名称、シリーズ名を選択し【一括設定】ボタンを押すと、それに対応した採択教科書が選択(○付け)されます。			
採択教科書	書籍コード	教科コード	教科名称	
	01101	01	国語	
	01102	01	国語	
	01201	01	国語	
	01202	01	国語	

採択教科書の一括設定を行いますか?

⑤同様に、全教科分、採択教科書を選択する。

⑥ 中学校 も、③～⑤と同じ流れで採択教科書を選択する。

⑦ 特別支援学校 については、「採択教科書」の欄が全て「○」になっているので、そのままにする。

戻る			
小学校	中学校	特別支援学校	一般図書
特別支援(小)	特別支援(中)	A.特別支援学校視覚障害者用 B.特別支援学校聴覚障害者用 C.特別支援学校知的障害者用	
採択教科書 【個別設定】: ○をつける			
採択教科書	学校区分コード	書籍コード	教科コード
○	A	A05250	05
○	A	A05251	05
○	A	A05252	05
○	A	A05341	05
○	A	A05342	05

- ⑧ **一般図書** については、「採択教科書」の欄が全て「○」になっている。  
 県教育委員会から出された「令和3年度使用教科用図書選定資料」の「学校教育法附則第9条の規定による一般図書」及び「各採択地区の一般図書」を参照して、採択されていない教科書の「○」をキーボードの Delete キーまたは、Backspace キーで削除する。  
 または、「○」を全削除して、採択されている教科書に「○」を入力する。

採択教科書	一般図書独自コード	発行者コード	発行者略称	書籍番号	書籍名
○		01-1	あかね書房	A01	も
○		01-1	あかね書房	A02	も
○		01-1	あかね書房	A03	も
○		01-1	あかね書房	A04	も
○		01-1	あかね書房	B02	ぶ
○		01-1	あかね書房	B03	ぶ

※一般図書契約の変更に伴う、ジュラ出版をフレーベルに切り替える方法①

- ・ 採択教科書の選択の **一般図書** をクリックする。
- ・ その下にある **一般図書** を更にクリックする。
- ・ 12-8 ジュラ出版は表記されませんので、28-8 フレーベル館を選び○をつける。

採択教科書	一般図書独自コード	発行者コード	発行者略称	書籍番号	書籍名称
○		28-8	フレーベル	H01	フレーベル館の図鑑ナチュラ
○		28-8	フレーベル	001	ブータン、いまなんし?
○		28-8	フレーベル	002	たいせつなこと
○		28-8	フレーベル	003	びんきししろっぴちゃんのらく力

(3) 採択教科書配布データの出力

- ① **採択教科書配布データ出力** をクリックする。
- ② 出力確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。
- ③ 出力先を選択し、**保存** をクリックする。

マスタ設定

- 年度更新(マスタ入替え)
- 採択地区コードの登録
- 採択教科書の選択
- 採択教科書配布データ出力**
- 管下の学校リスト管理

※教科書マスタ取り込み状況

CSV出力確認

採択教科書配布データを出力します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

### 3 管下の学校リスト管理

① 「学校コード」、「学校名」を確認する。

※特別支援学校は「小学部」、「中学部」がある場合は、それぞれあるか確認する。

1			「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。 ※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。
2	戻る		
3			
4	採択地区コード	採択地区名	保存
5	無し		
6			
7	学校コード	学校名	
8	4100	千葉県立チーバくん特別支援学校 小学部	
9	4200	千葉県立チーバくん特別支援学校 中学部	

②変更した場合は、「保存」をクリックして、「はい」を選択する。

## 学校用システム

(※「小学部」、「中学部」ともにある場合は、以下の流れを2回行い、小学部用の学校用システムと中学部用の学校用システムを用意する。)

### 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

<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。

○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3年度受領冊数集計用マスタ (「Ver.1.18.0」) 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、教科書の掲載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.1.18.0以降のバージョンアップデータを、最新のバージョンのシステムで実行することができます。  
 ※システム単体・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。開いて確認した後に、必ずダウンロード履歴の中から選択し、システムにインストールしてください。インストール完了後は、必ず再起動してください。  
 ※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3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.1.18.0 25,967 KB 令和3年3月30日	Ver.1.18.1 422 KB 令和3年2月21日	Ver.1.18.0 415 KB 令和3年2月1日	
設置者用 更新履歴	Ver.1.8.0 12,967 KB 令和3年3月30日	Ver.1.18.1 422 KB 令和3年2月21日	Ver.1.18.0 415 KB 令和3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.1.11.0 11,983 KB 令和3年3月30日	Ver.1.18.1 422 KB 令和3年2月21日	Ver.1.18.0 415 KB 令和3年2月1日	

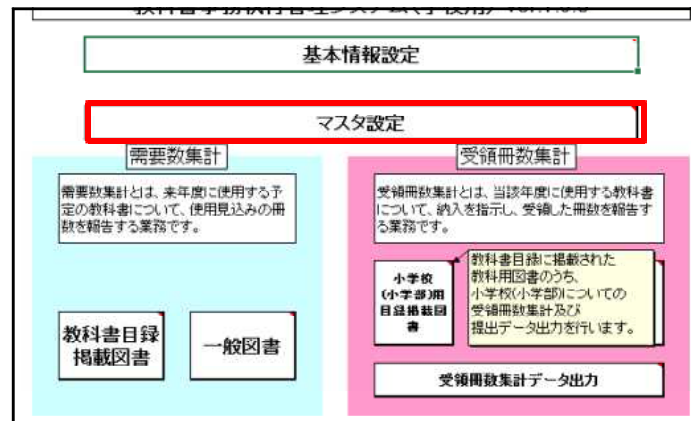


③保存先を選択し、**保存** を選択する。

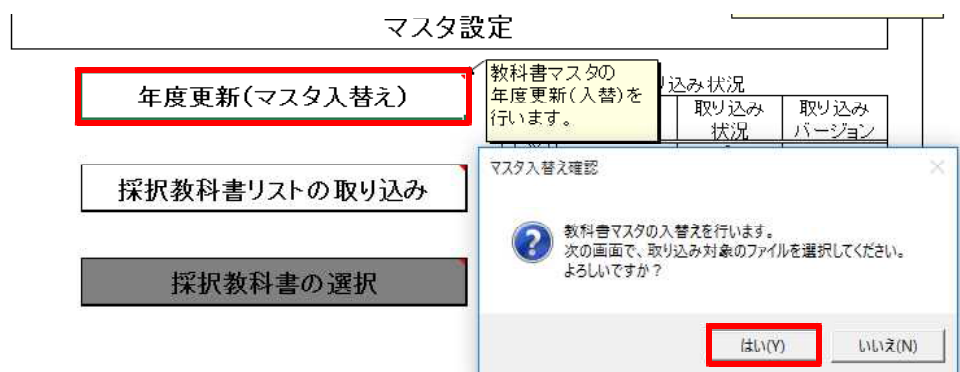
## 2 マスタ設定

### (1) 年度更新 (マスタ入替え)

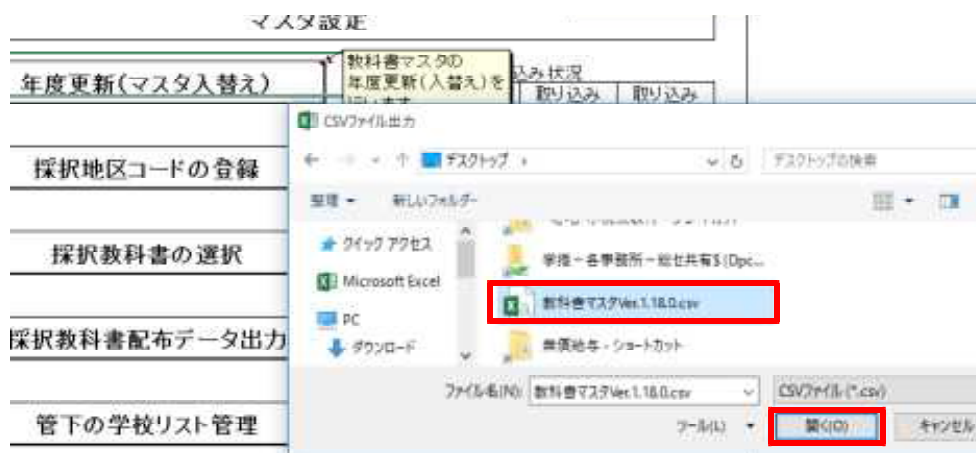
① **マスタ設定** から **年度更新 (マスタ入替え)** をクリックする。



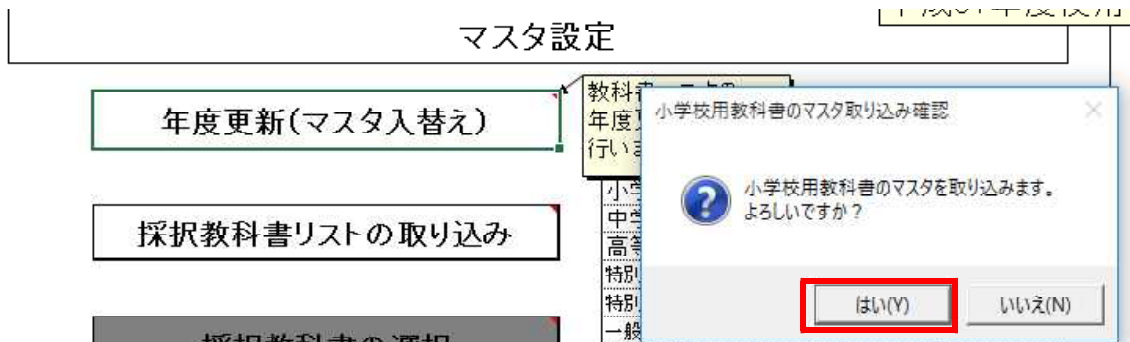
②マスタ入替え確認画面が表示されるので、**はい** をクリックする。



③先に保存した「教科書マスタ Ver.1.18.0」を選択し、**開く** をクリックする。



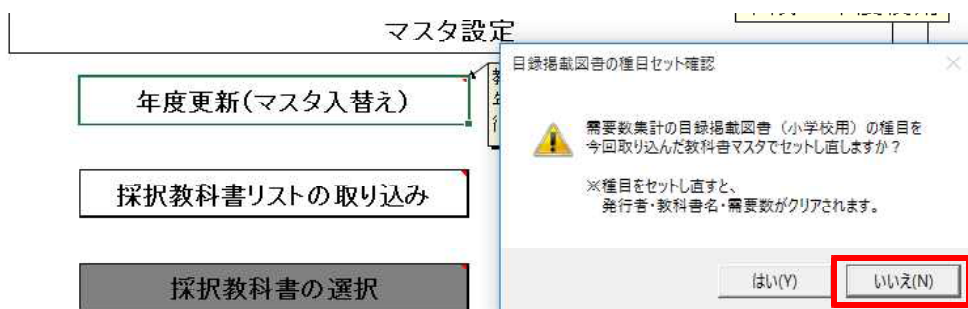
- ④ マスタ入替え確認画面で、小学校用教科書マスタの取り込み確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



- 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!**



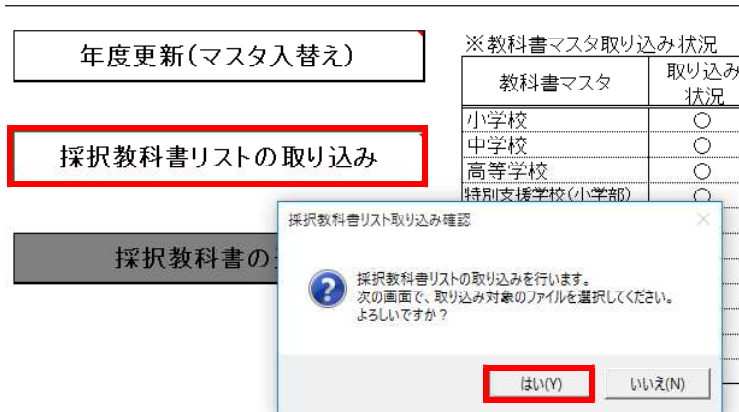
- ⑥ その後、「中学校用教科書マスタ」から、最後の「【旧版】特別支援学校(中学部)用教科書マスタ」まで全て**はい** をクリックする。

- 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「1.18.0」で表示されているか確認をする。

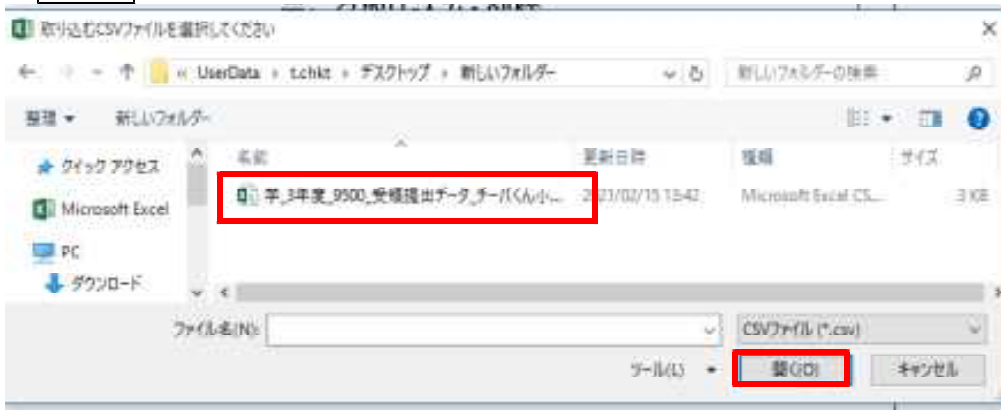
教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	1.18.0
中学校	○	1.18.0
高等学校	○	1.18.0
特別支援学校(小学部)	○	1.18.0
特別支援学校(中学部)	○	1.18.0
一般図書(視覚障害者)	○	1.18.0
一般図書	○	1.18.0
【旧版】小学校	○	1.18.0
【旧版】中学校	○	1.18.0
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.18.0
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.18.0

(2) 採択教科書リストの取り込み

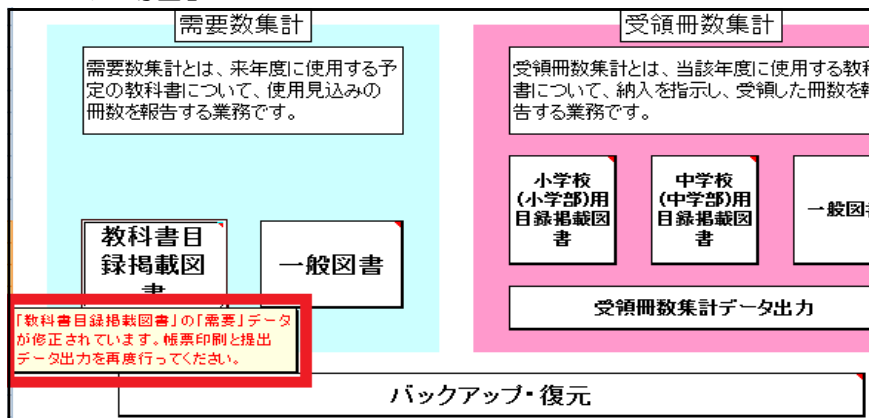
- ① 採択教科書リストの取り込み をクリックすると、採択教科書リスト取り込み確認のメッセージが出てくるので、はい を選択する。



- ② 設置者用システムから出力された「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。



【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。)

【需要数報告において特別支援学校中学部視覚・聴覚障害者用〔点字版〕を入力した場合】

- 1 トップページの「需要数集計」の **教科書目録掲載図書** をクリックする。
- 2 **小学校用・特別支援学校（中学部）用** をクリックする。
- 3 「発行者の番号」の欄及び「教科書の番号」の欄をクリックし、需要数を分冊ごとに入力する。  
※需要数報告の際に印刷した需要票第1表を参照する。

例

令和3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	
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		
	地理	216	支援センター	地理	A-771	社会 (地理) 1	3		3	1	
	国語	017	教出	国語	B-721	国語 言語編	1		1	1	
	国語	002	東書	国語	C-721	国語 ☆☆☆☆	2	1	3	1	
	数学	017	教出	数学	C-722	数学 ☆☆☆☆	1	1	2	3	
	国語	216	支援センター	国語	A-772	国語 1-2	3		3	1	
	国語	216	支援センター	国語	A-771	国語 1-1	3		3	1	
	国語	216	支援センター	国語	A-772	国語 1-2	3		3	1	
	国語	216	支援センター	国語	A-773	国語 1-3	3		3	1	
	国語	216	支援センター	国語	A-774	国語 1-4	3		3	1	

- 4 全て入力後、「帳票印刷」と「データ（CSV）出力」を行う。

### 3 納入指示書の作成

(1) 目録掲載図書【小学校用教科書、中学校用教科書】

- ① トップページの「受領冊数集計」の **小学校（小学部）用目録掲載図書** または **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 the following elements:

- Buttons for "基本情報設定" (Basic Information Setting) and "マスタ設定" (Master Setting).
- Two main sections: "需要数集計" (Need Number Collection) and "受領冊数集計" (Received Number Collection).
- Under "需要数集計": "教科書目録掲載図書" (Textbook Catalogue) and "一般図書" (General Books).
- Under "受領冊数集計": "小学校(小学部)用目録掲載図書" (Elementary School Catalogue), "中学校(中学部)用目録掲載図書" (Junior High School Catalogue), and "一般図書" (General Books).
- A button for "受領冊数集計データ出力" (Received Number Collection Data Output) is located at the bottom.

- ② **教科用図書納入指示書** をクリックする。

The screenshot shows the "受領冊数集計" page for "小学校(小学部)用目録掲載図書". The menu items are:

- 教科用図書納入指示書 (Textbook Catalogue Delivery Instruction Sheet) - highlighted with a red box.
- 教科用図書返付指示書 (Textbook Catalogue Return Instruction Sheet)
- 教科用図書給与児童名簿 (Textbook Catalogue Distribution Student Roster)

- ③ **小学校** または **中学校** を選択する。
- ④ [ 年度用 ] に「令和3」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 **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3年4月6日\_\_1」が表示される。

納入場所	チーバくん小学校		納入期日 令和3年4月6日					
曜日	発行者の略称	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	東書	上巻	8	9	10	5		
国語	東書						6	7
書写	東書		8	9	10	5	6	7
社会	教出				10	0	6	7
地図	帝國				15			

- ⑪ **発行者（旧版）** 及び **納入冊数** の最終確認を行う。  
 ※旧版教科書の配布。(昨年度、非常にミスが多かったので注意！)  
 ・小学校・中学校とも**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出ます。）
- ア. **小6地図**での給与。
- イ. **中2社会（地理）、中2・3：社会（歴史）**での給与。
- ウ. **中3：美術・音楽（一般）**での給与。
- エ. **中2・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。**

○小学校

- ・東書【社会】第6学年用の2分冊
- ・東書【算数】第1学年用の2分冊
- ・学図【算数】第6学年用と別冊
- ・東書【英語】第5学年用と別冊

**注意**：6年生に（前期転学・後期転学）がでた場合は、6年の教科書+別冊も給与

- ・学図【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊
- ・日文【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊
- ・廣あかつき【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊

○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【道徳】第1～3学年用と各学年用の別冊
- ・廣あかつき【道徳】第1～3学年用と各学年用の別冊

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、教科書の納入時に公印を押印の上、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3」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。

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

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。

納入区分	納入種別	納入期	納入品名	数量
教科書	国語	児童	こくご	1

- 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、教科書の納入時に公印を押印の上、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。

- 『「県立学校用」教科書事務執行管理システム 簡易操作マニュアル【令和3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。
- 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

※一般図書契約の変更に伴う、ジュラ出版をフレーベルに切り替える方法②

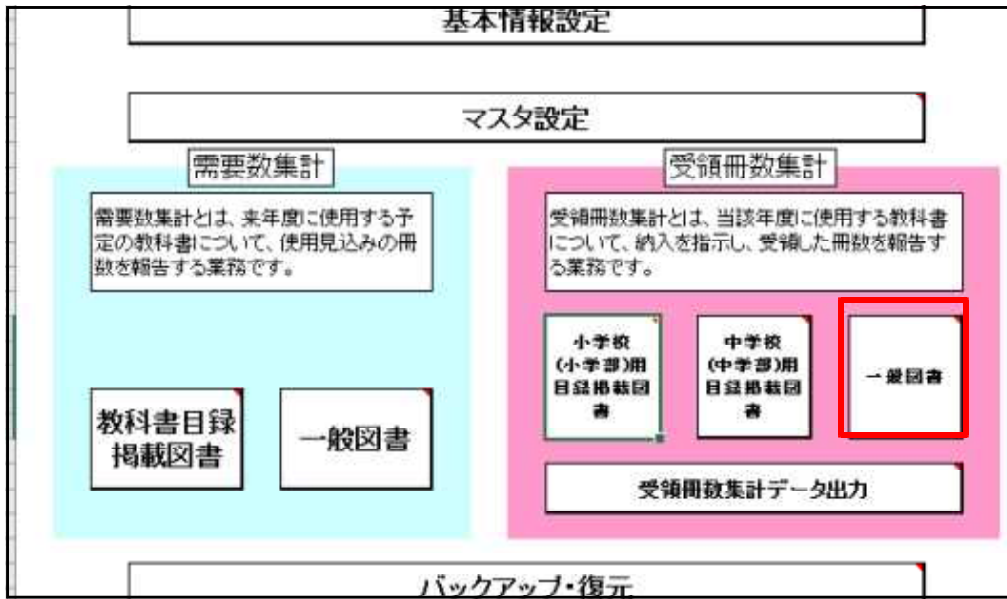
- ・マスタ入替え・採択教科書リストの取り込みの完了の確認。
- ・**需要数集計** の **一般図書** をクリックする。
- ・要数集計の一般図書にて、12-8 ジュラ出版を選ぶ。
- ・12-8 ジュラ出版を 28-8 フレーベル館ヘドロップリストより選び上書きする。

発行番号	発行者略称	図書コード	一般図書名	必要数		備考
コード				生使用	教員用	
01-1	あかね書房	A03	もしのえほん かんじ(1)	1	0	
06-4	開隆堂出版	512	共に生きる家庭科-自立を目指して	1	0	
04-1	絵本館	A10	五味土郎の絵本10. かたち	1	0	
28-8	フレーベル	001	ブーテン/まなんじ?	1	0	

※上記の切り替えがない場合は、次ページへ

※切り替えがない場合

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。

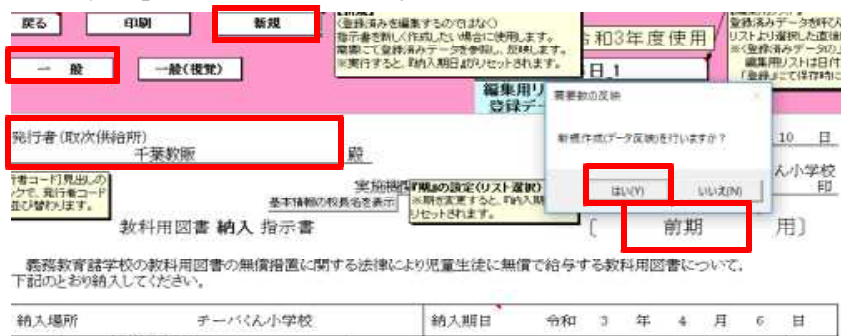
④ [ 年度用 ] に「令和3」を手入力する。

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。





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。

区分	種目	発行番号	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	A03	もしのえほん かんじ(1)	2
般	家庭	06-4	開隆堂出版	512	共に生きる家庭科-自立を目指して	2
図	生活	04-1	絵本館	A10	五味太郎の絵本10 かたち	2
書	国語	20-0	フレーベル	001	アートのまなび?	2

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、教科書の納入時に公印を押印の上、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「小学校」または「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3」を手入力する。

戻る 印刷 新規 登録 削除 令和3年度使用

一般 一般(視覚)

令和3年4月6日 2

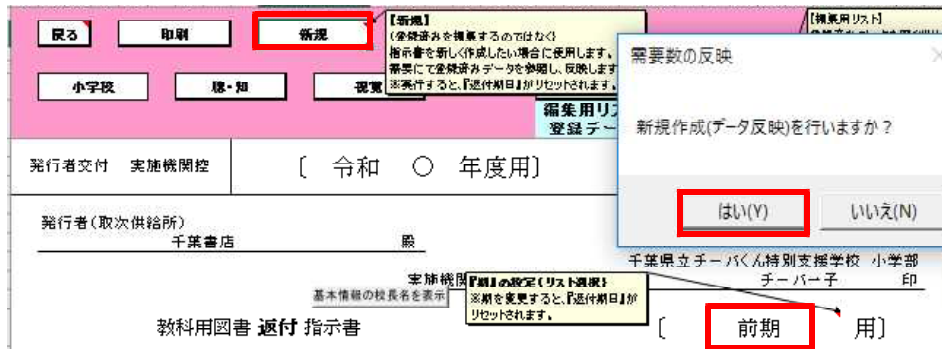
編集用リスト 登録データ 3 件

行書交付 実施機関控 [ 令和 3 年度用 ] No. 2 - 1 一般: 特別

教科書(取次供給所) 令和 3 年 3 月 10 日

④ 「『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。



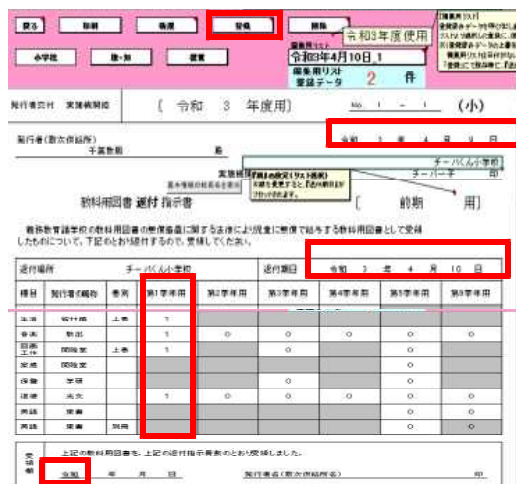
⑥ 返付する教科書について、返付数の入力欄に返付する冊数を手入力する。  
 ※返付数は使用学年の最初の学年欄のみ入力可能なため、特別な教育課程を組み該当学年用以外の教科書を使用する場合は使用学年の最初の学年欄に合算して入力する。

⑦ 返付期日を手入力する。

⑧ 「作成期日」を手入力する。

⑨ 受領欄の「平成」を「令和」に変える。(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。



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 児童生徒名簿の修正・入力

① トップページから「基本情報設定」をクリックする。

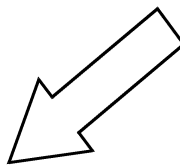
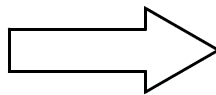
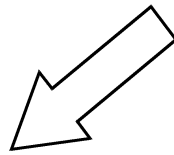
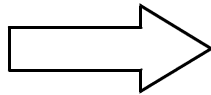
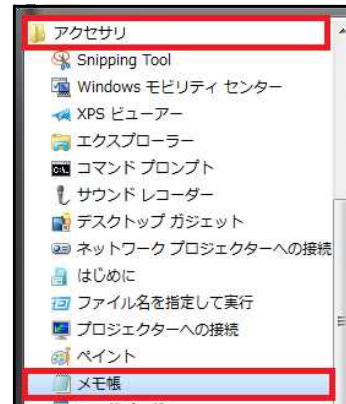
② 「児童生徒名簿」をクリックする。

③ 学校用システム（R03 需要数報告用）ですでに児童生徒名簿が入力されている場合は、「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。

④ 転出入による小幅な変更の場合は、手入力で修正する。

⑤学校用システム（R03 需要数報告用）に児童生徒名簿が入力されていない場合や、新入生を入力する場合やクラス替えを行った場合は、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。



※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。

**児童生徒名簿入力**

呼出し

学年  学級名

呼出し: 該当の「学年」「学級名」

**登録**

登録: 該当の「学年」「学級名」に

削除

削除: 該当の「学年」「学級名」に「学年」のみ表示は学年ごと、1名

児童生徒氏名

氏名1	睦月
氏名2	如月
氏名3	弥生
氏名4	卯月
氏名5	五月
氏名6	水無月
氏名7	文月
氏名8	葉月

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【小学校用教科書、中学校用教科書】

①トップページの「受領冊数集計」の「小学校（小学部）用目録掲載図書」または「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名簿」または「教科用図書給与生徒名簿」をクリックする。

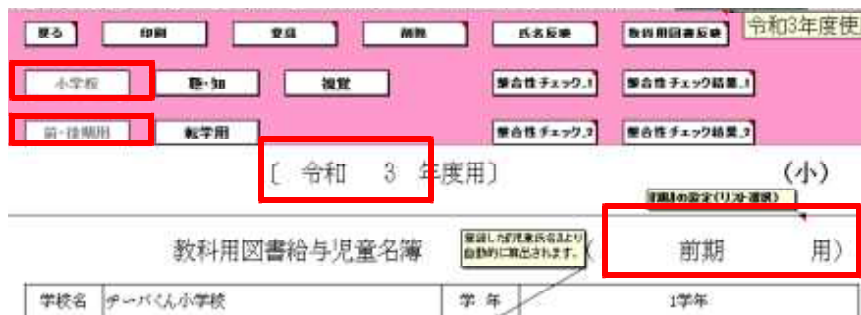


③「小学校」または「中学校」を選択する。

④「[ ] 年度用」に「令和3」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。（「令和」で入力）

- 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。

氏名の反映

基本情報の児童生徒名簿より氏名を反映しますか?

**はい(Y)** いいえ(N)

【名簿の登録方法】  
 ①作成する名簿の『期』『学年』リストを選択します。  
 ②『給与年月日』を設定します。  
 ③『氏名反映』ボタンを使用し、基本情報の児童生徒名簿より当帳票に反映します。  
 ④『教科用図書反映』ボタンを納入指示書から種目を当帳票※納入指示書で『登録』『削除』『登録済み』の給与人員は別録で『登録』ボタンにて、設定した登録(保存)されます。  
 【登録済みデータの呼出】

〔令和 ○ 年度用〕 (小)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿

登録した『児童氏名』より自動的に算出されます。(前期 用)

学校名	チーバくん小学校	学年	1学年
学級名	1	給与児童数	18人
給与年月日	令和 年 4月 6日		

- 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。**重要!**  
 ※「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。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

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	国語 101 9	9人	図画工作	図画工作 101 9	9人			
書写	書写 101 9	9人	道徳	道徳 108 9	9人			
算数	算数 108 9	9人						
生活	生活 113 9	9人						

- 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。

登録

教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか?

**はい(Y)** いいえ(N)

- 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。

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

種目	教科用図書の記号・番号
図画工作	図画工作 133

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。

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 **小学校（小学部）用目録掲載図書** または **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3」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。

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。

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	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	C-121	1									

- 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3」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。

教科用図書給与児童生徒名簿 [            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 [            年度用 ] (前期)



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。（「平成」を「令和」に変える。）

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。

学校名	学年	学級名	給与児童生徒数	給与年月日
千代田区立小学校	1学年	1	9人	令和 3年 4月 6日

教科用図書に給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書に給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書に給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書に給与した児童生徒の氏名	備考
1 課月	4	森月	7	次郎	10		
2 長月	5	研走	8	三郎	11		
3 神無月	6	一郎	9	史郎	12		

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	まじのえほん かんじ(1)	9			
国語	プーたんいまなんじ?	9			

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。

登録

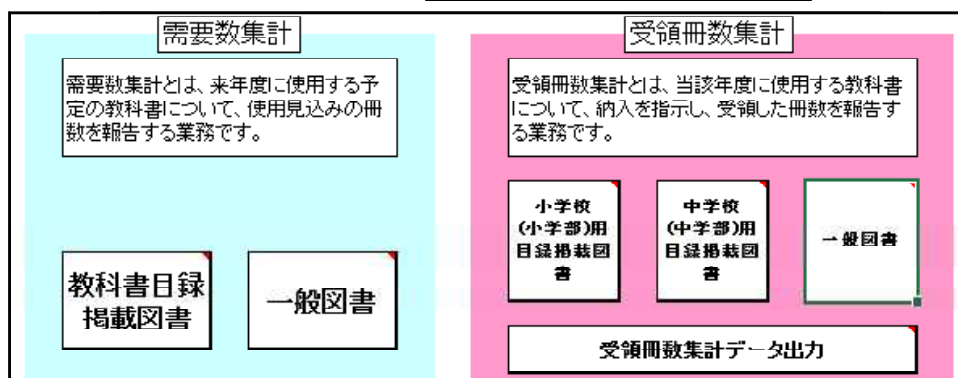
教科用図書給与児童生徒名簿を登録(上書き)しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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「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)

## 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 「小学校」または「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3」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。  
 ※印刷した「教科用図書受領証明書明細表」は、学校用システムの確認用とする。  
 ※教科書取扱書店への送付は、設置者用システムから印刷したものを使用する。

## 設置者用システム

※学校用システムから受領提出データ（以下、「CSV ファイル」という）  
 (例) 学\_03年度\_(学校コード)\_受領提出データ\_(学校名)\_前期.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。

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。

受領冊数集計とは、今年度使用する教科書について、受領した冊数等を報告する業務です。

- ② **データ取り込み** をクリックすると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

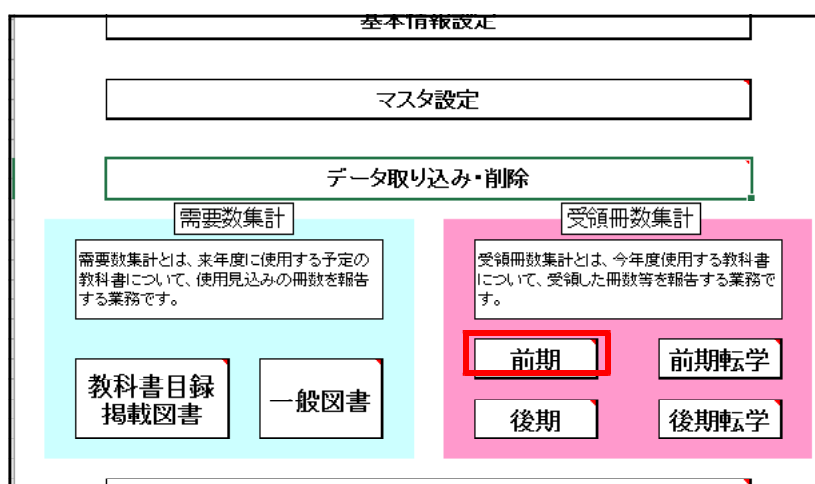
- ① **学校別データ削除** をクリックする。
- ②削除したいデータの **削除** をクリックし、**はい** を選択する。
- ③再度、新しいデータを取り込む。

### 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トップページの「受領冊数集計」の **前期** をクリックする。



② 教科用図書受領証明書 をクリックする。

**前期 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 または 中学校 を選択する。

④ [ 年度用 ] に「令和3」を手入力する。

⑤ 「発行者（特約供給所）」の欄をクリックして、リスト選択する。

⑥ 「作成期日」を手入力する。（「平成」を「令和」に変える。）

種目	発行者の略称	巻別	学校名: テーパくん小学校					
			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	東書	上巻	6	9	10	5	0	0
国語	東書		0	0	0	0	6	7
書写	東書		6	9	10	5	6	7

⑦ 発行者（旧版）及び受領冊数の最終確認を行う。

**※旧版教科書の配布。（昨年度、非常にミスが多かったので注意！）**

・小学校・中学校とも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出ます。）

ア. 小6地図での給与。

イ. 中2社会（地理）、中2・3：社会（歴史）での給与。

ウ. 中3：美術・音楽（一般）での給与。

エ. 中2・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。**

○小学校

・東書【社会】第6学年用の2分冊

・東書【算数】第1学年用の2分冊

- ・学図【算数】第6学年用と別冊
- ・東書【英語】第5学年用と別冊

**注意**：6年生に（前期転学・後期転学）がでた場合は、6年の教科書+別冊も給与

- ・学図【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊
- ・日文【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊
- ・廣あかつき【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊

○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【道徳】第1～3学年用と各学年用の別冊
- ・廣あかつき【道徳】第1～3学年用と各学年用の別冊

⑧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。

⑨ **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 中学校 <連続印刷設定>

※ 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
<input type="radio"/>	9800	チーバくん中学校

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。

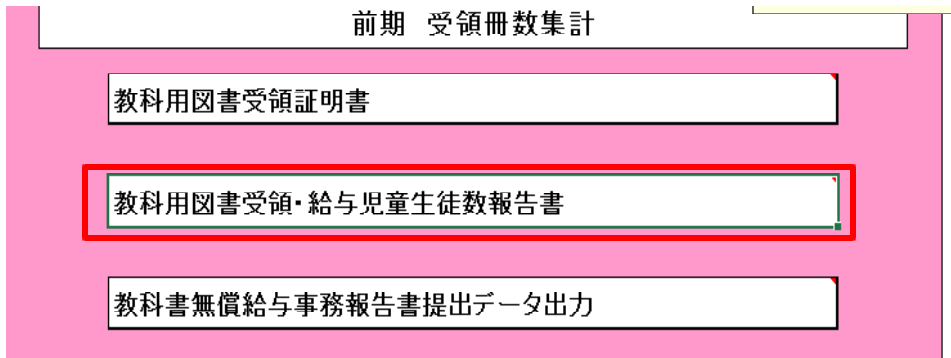
※「教科用図書受領証明書（前期用）」と「教科用図書受領証明書明細表⑪」が印刷される。

⑪ **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④～⑩まで行う。

⑫ 印刷された「教科用図書受領証明書（前期用）」、「教科用図書受領証明書明細表⑪」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「受領冊数集計」の「前期」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」または「中学校」を選択する。
- ④ [ 年度用 ] に「令和3」を手入力する。
- ⑤ 「作成期日」を手入力する。

種目	発行者の略称	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	東書	上巻	6	9	10	5		

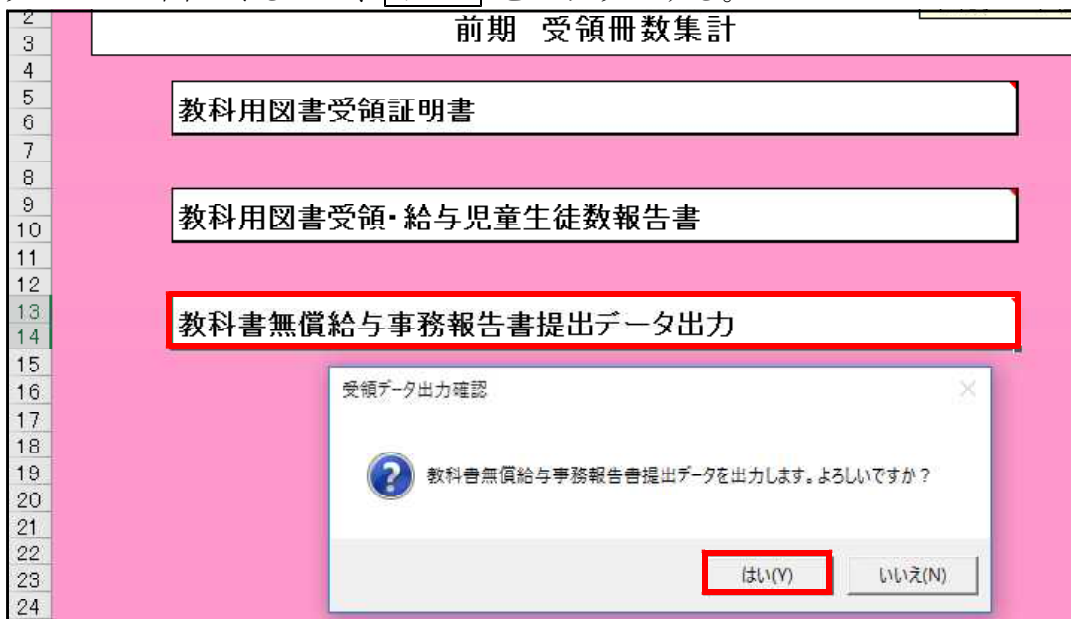
- ⑥ 取り込んだ受領数の総計を確認する。  
 ※「学校別集計」の欄をクリックすれば、学校別の内訳を確認できる。  
 ※受領数で修正が必要な場合は、「学校別集計」で該当校を選択後、修正する。  
 ※修正した場合は、「保存」をクリックする。

種目	発行者の略称	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	東書	上巻	6	9	10	5	0	0
国語	東書		0	0	0	0	6	7
書写	東書		8	9	10	5	6	7
社	数出		0	0	10	0	6	7

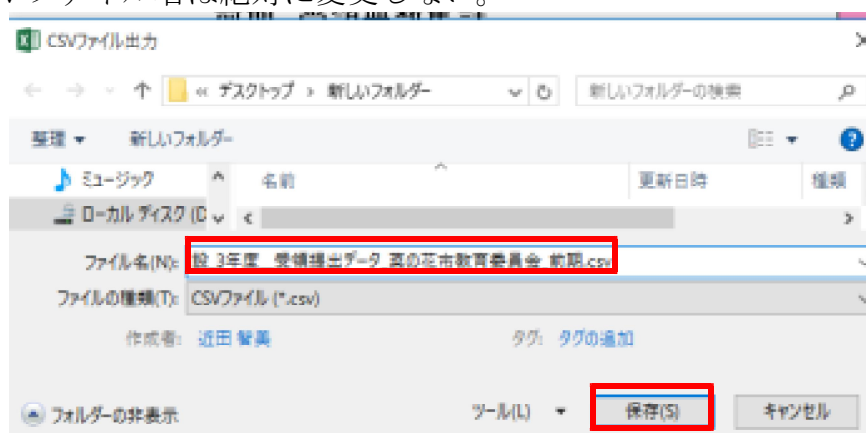
- ⑦ **印刷** をクリックし、プレビュー画面から **印刷** をクリックして、印刷する。  
 ※「教科用図書受領給与児童生徒数報告書（前期用）」と「教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表⑮」が印刷される。
- ⑧ **聴・知**、**視覚**、**一般**、**一般(視覚)** で受領報告のあったもの全て④～⑦まで行う。
- ⑨ 印刷された「教科用図書受領給与児童生徒数報告書（前期用）」と「教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表⑮」を県教育委員会に送付する。

#### 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。  
 ※CSVファイル名は絶対に変更しない。