

## 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→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】

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	10
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	14
	(1) 目録掲載図書【小学校、中学校】	14
	(2) 目録掲載図書【特別支援学校（聴覚・知的）、（視覚）】	16
	(3) 一般図書	17
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	20
9	市町村教育委員会・教科書取扱書店へ送付	20

## 【基本的な操作の留意点】

### 1 マクロの設定

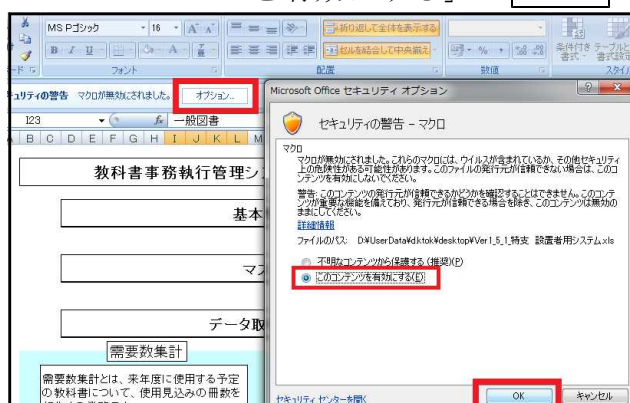
※教科書システムの機能を有効にするために、Excel のマクロセキュリティレベルを変更する必要がある場合がある。

- 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。

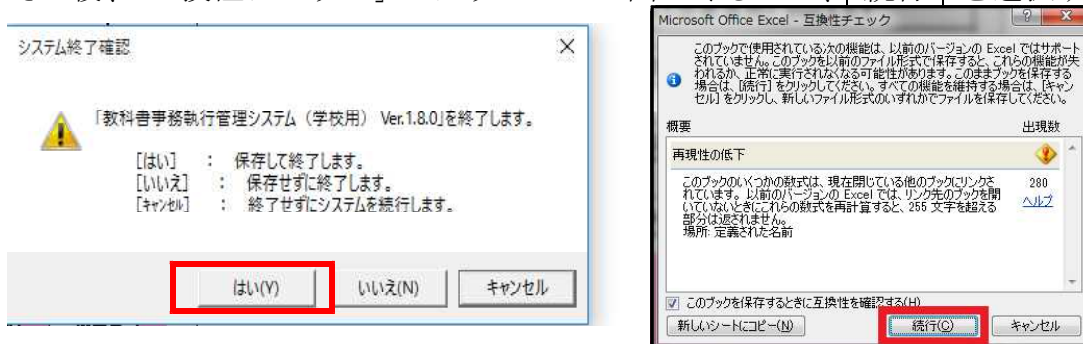


### 2 教科書システムの終了

- 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  
<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.1.0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。開いた状態で右クリックして「対象をファイルに保存」を選択すると、ダウンロードが完了します。  
※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

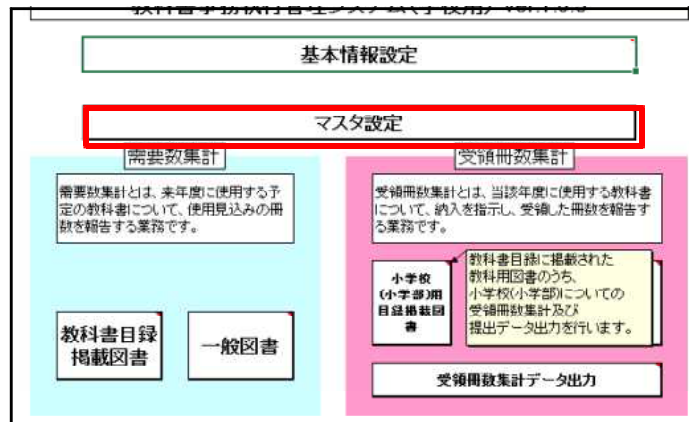
区分	システム本体	令和3年度 受領冊数集計用 マスタ	令和3年度 受領冊数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 <a href="#">更新履歴</a>	Ver.1.8.0 25,967 KB 平成30年3月30日	Ver.1.15.1 477 KB 平成32年2月21日	Ver.1.18.0 415 KB 令和3年2月1日	
設置者用 <a href="#">更新履歴</a>	Ver.1.8.0 12,067 KB 平成30年3月30日	Ver.1.16.1 477 KB 平成32年2月21日	Ver.1.18.0 415 KB 令和3年2月1日	<a href="#">マニュアル</a> <a href="#">ダウンロード</a>
都道府県用 <a href="#">更新履歴</a>	Ver.1.11.0 11,283 KB 平成30年3月30日	Ver.1.15.1 477 KB 平成32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。

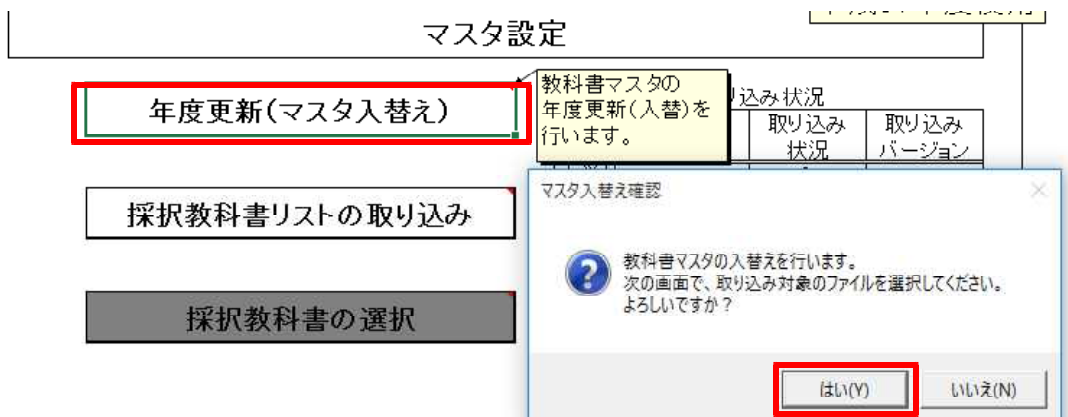
## 2 マスタ設定

### (1) 年度更新 (マスタ入替え)

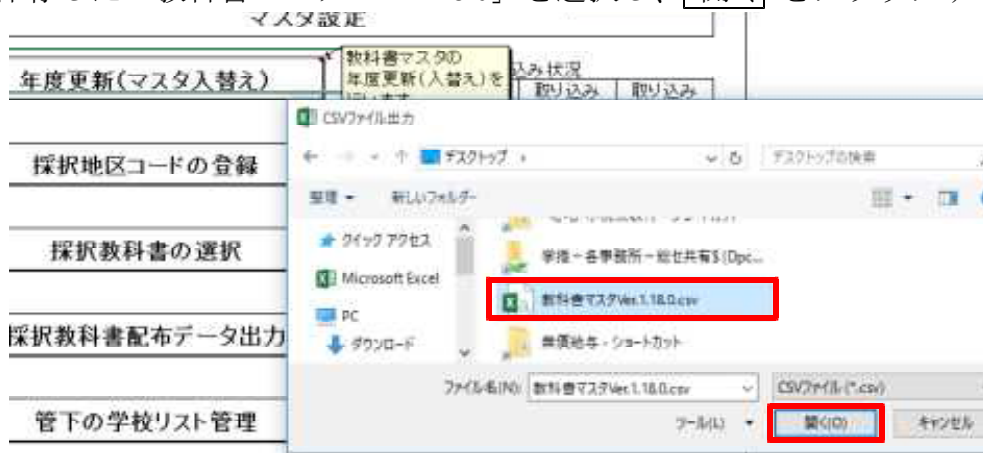
① **マスタ設定** から **年度更新 (マスタ入替え)** をクリックする。



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。



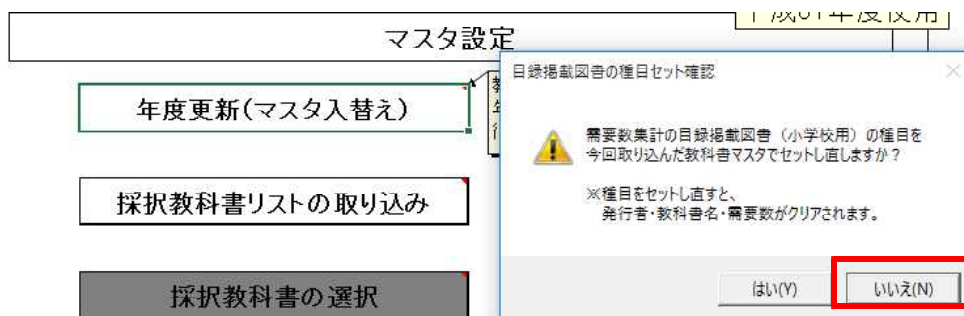
- ④ マスタ入替え確認画面で、小学校用教科書マスタの取り込み確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



- 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!**



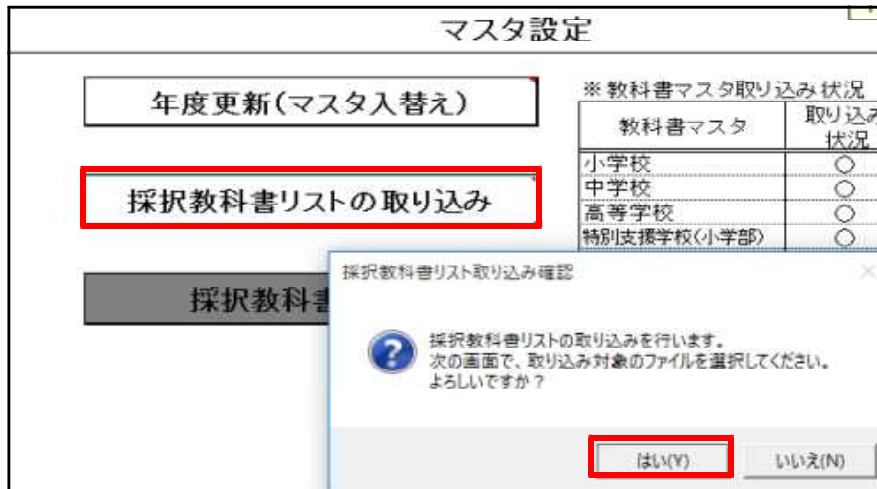
- ⑥ その後、「中学校用教科書マスタ」から、最後の「**【旧版】特別支援学校(中学部)用教科書マスタ**」まで全て**はい** をクリックする。

- 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。

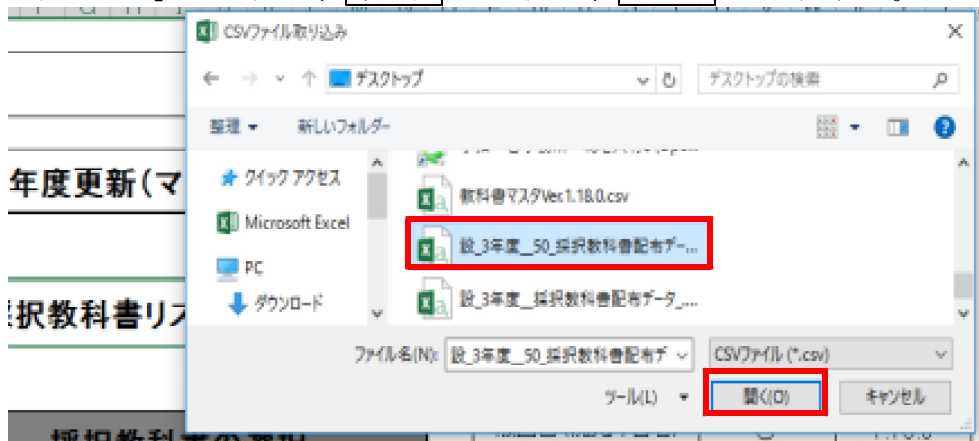
教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	1.18.0
中学校	○	1.18.0
高等学校	○	1.18.0
特別支援学校(小学部)	○	1.18.0
特別支援学校(中学部)	○	1.18.0
一般図書(視覚障害者)	○	1.18.0
一般図書	○	1.18.0
【旧版】小学校	○	1.18.0
【旧版】中学校	○	1.18.0
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.18.0
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.18.0

## (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 市町村教育委員会から「令和3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。



【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】

**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。

教科書目録掲載図書 | 一般図書

**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

バックアップ・復元

- 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【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 **教科用図書納入指示書** 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 『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3年4月6日\_\_1」が表示される。

- 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。

納入種別	発行元(納入先)	納入期日	年度	期	冊数
知的	国語	発行元の指定	令和3年度	前期	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。

納入種別	発行元(納入先)	納入期日	年度	期	冊数
知的	国語	発行元の指定	令和3年度	前期	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。

- 1 『「市町村立学校用」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。
- 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

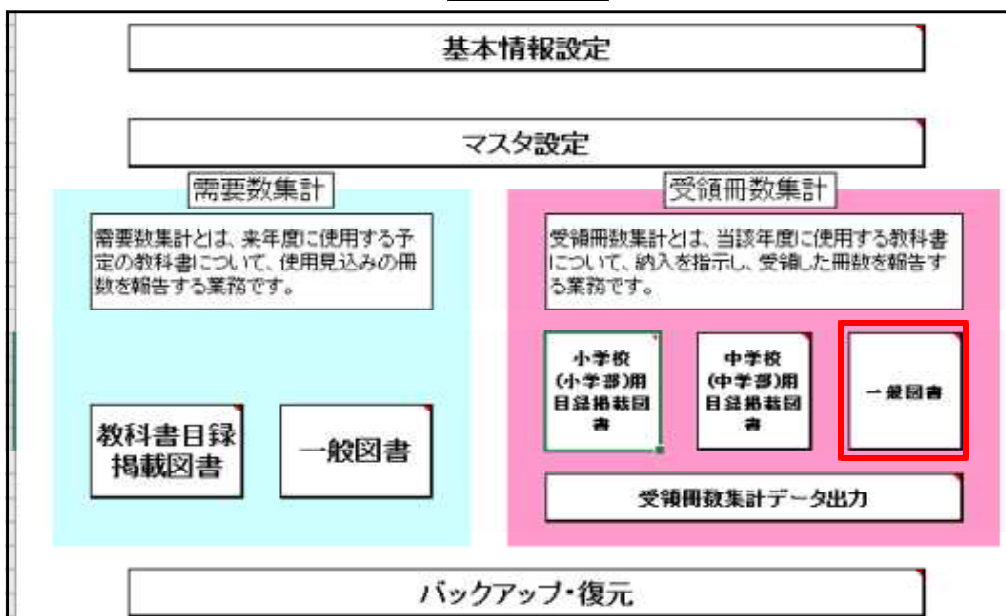
※一般図書契約の変更に伴う、ジュラ出版をフレーベルに切り替える方法

- ・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 フレーベル館へドロップリストより選び上書きする。

発行番号 コード	発行者略称	図書 コード	一般図書名	需要数 年使用   教員用	備考
01-1	あかろ書房	A05	もじのえほん かんじ(1)	1   0	
06-4	開隆堂出版	S12	共に生きる家庭科-自立を目指して	1   0	
04-1	絵本館	A10	石井太郎の絵本(1) あたし	1   0	
28-8	フレーベル	001	アーンハイマンんじ?	1   0	

※上記の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。



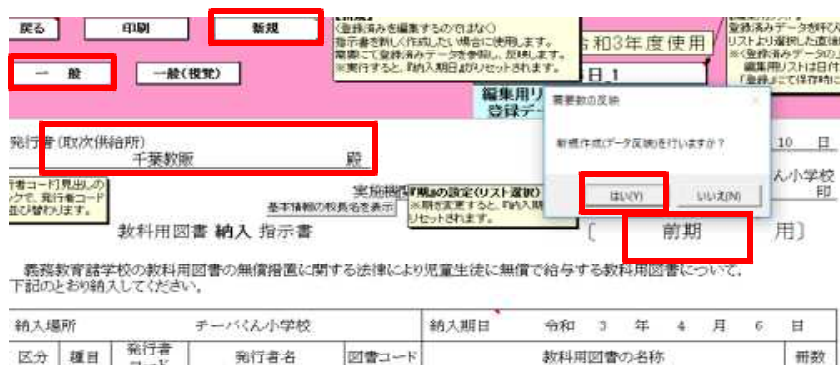
③ 一般 または 一般（視覚） をクリックする。

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。



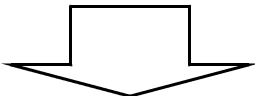


- ⑥返付する教科書について、返付数の入力欄に返付する冊数を手入力する。  
 ※返付数は使用学年の最初の学年欄のみ入力可能なため、特別な教育課程を組み該当学年用以外の教科書を使用する場合は使用学年の最初の学年欄に合算して入力する。
- ⑦返付期日を手入力する。
- ⑧「作成期日」を手入力する。
- ⑨「受領期日」の元号を「平成」から「令和」に変える。(年月日の数字は入力しない)
- ⑩「登録」をクリックすると、登録（保存）確認メッセージが出るので、「はい」を選択する。返付数は例ですので、返付する実際の数を入力する。

返付箇所	手入力小学校	返付期日	令和3年4月10日
科目	発行年度	冊数	冊数
国語	1	0	0
算数	1	0	0
理科	1	0	0
社会	1	0	0
英語	1	0	0
音楽	1	0	0
体育	1	0	0
美術	1	0	0
保健	1	0	0
道徳	1	0	0
英語	1	0	0
英語	1	0	0

- 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

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

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 児童生徒名簿 をクリックする。

都道府県コード	12:千葉県	
学校コード	9800	学校コードは都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じです。
学校区分コード	2:中学校	
設置者区分コード	3:市区町村(組合)立	
採択地区コード	50	採択地区コードは都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じです。
課程制度コード		課程制度コードは高等学校のみで使用します。
学校名	子-バくん中学校	
郵便番号	260-6663	
住所	千葉県千葉市中央区市場町2-2	
担当者名	子-バさん	
電話番号	043-223-4058	市外局番から半角数字で入力してください
FAX番号	043-261-6580	(例:XX-X000-X000 または XXXXXXX00000)
特別支援学級	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 小学校(小学部)用 <input type="checkbox"/> 中学校(中学部)用 <input type="checkbox"/> 高等学校用	小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。
---------	--	---

年度更新	<input type="checkbox"/> 児童生徒名簿 <input checked="" type="checkbox"/> 児童生徒名簿 <input type="checkbox"/> 給与履歴
------	--

③ 学校用システム (R3 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	<input checked="" type="button" value="呼び出し"/> <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="削除"/>
学級名	1	

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。

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 ] の児童生徒名簿を呼び出します。よろしいですか?

④ 転出入による小幅な変更の場合は、手入力で修正する。

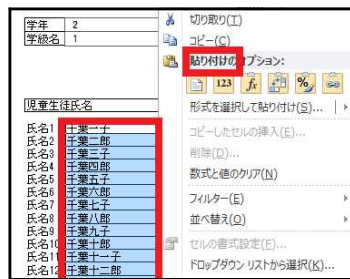
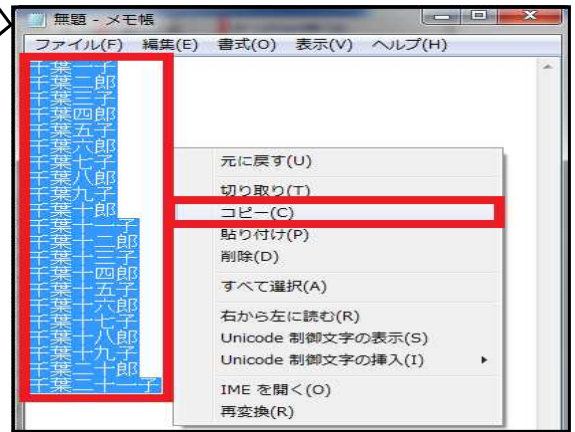
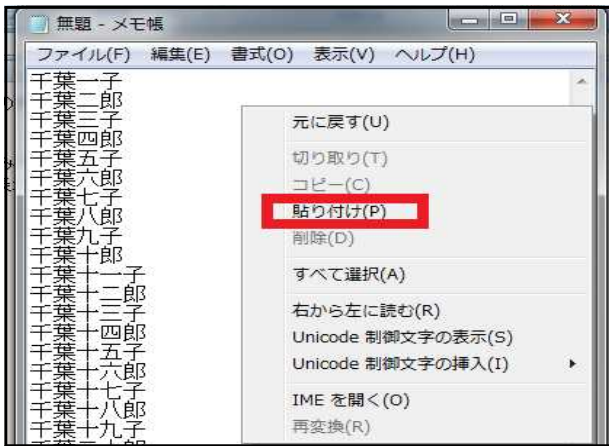
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
児童生徒名簿入力															
<input type="button" value="戻る"/>															
			呼出し												
			呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出します。												
			登録												
			登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上のデータにて登録します。												
			削除												
			削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みデータを削除します。 「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 (R3 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。

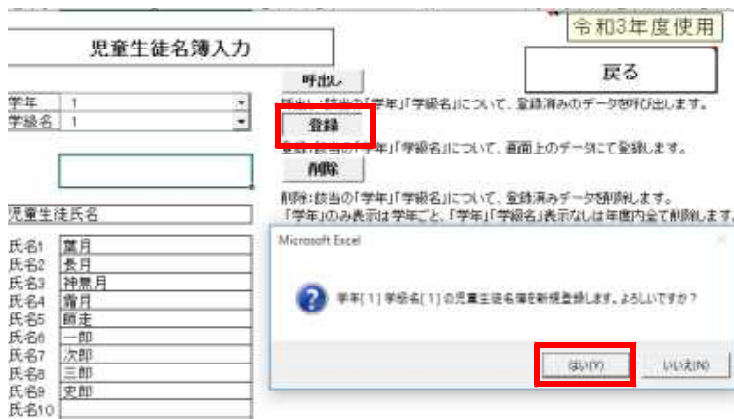


2		
3	No.	氏名
4	1	千葉一子
5	2	千葉二郎
6	3	千葉三子
7	4	千葉四郎
8	5	千葉五子
9	6	千葉六郎
10	7	千葉七子
11	8	千葉八郎
12	9	千葉九子
13	10	千葉十郎
14	11	千葉十一子
15	12	千葉十二郎
16	13	千葉十三子
17	14	千葉十四郎
18	15	千葉十五子
19	16	千葉十六郎
20	17	千葉十七子
21	18	千葉十八郎
22	19	千葉十九子
23	20	千葉二十郎
24	21	千葉二十一子



※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【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。

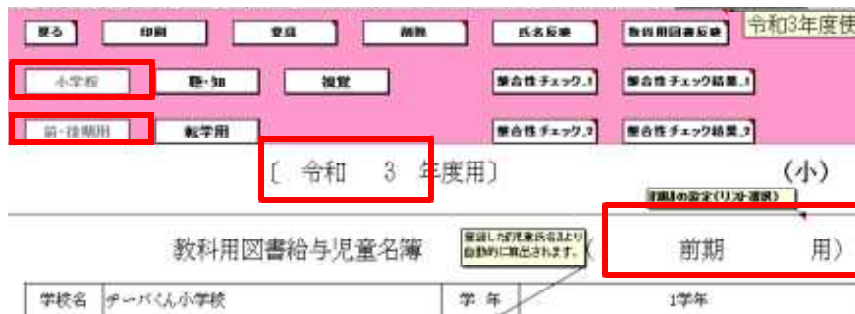


③ 「小学校」または「中学校」を選択する。

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。  
（必要に応じて、元号を「平成」から「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 **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	9	図画工作	101 9	9			
書写	101 9	9	道徳	108 9	9			
算数	108 9	9						
生活	113 9	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。

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、⑦～⑱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。

教科用図書の記号・番号	児童生徒の氏名	給与人員
国語 C-121		1
	八野	

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「受領冊数集計」の **一般図書** をクリックする。

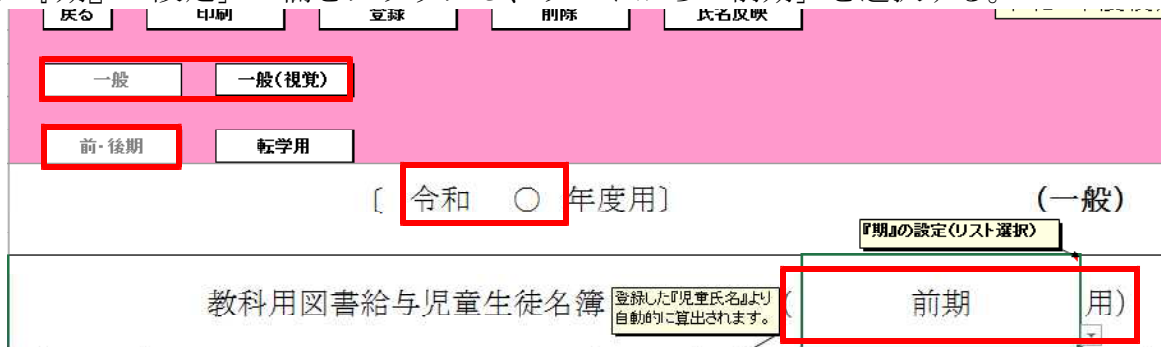
② **教科用図書給与児童生徒名簿** をクリックする。

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。



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	給与児童生徒	給与年月日
チーバくん小学校	1学年	1	令和 3 年 4 月 6 日
教科用図書と給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書と給与した児童生徒の氏名	備考
1 粟月	4	2 露月	7
3 長月	5	4 研生	8
5 神無月	6	6 一郎	9
		7 次郎	10
		8 三郎	11
		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	もじのえほん かんじ(1)	0			
国語	ブーテンいまなんじ?	0			

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。

マスタ設定

必要数集計

受領冊数集計

教科書日録掲載図書

一般図書

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

バックアップ・復元



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。

受領冊数集計データ出力	
<b>前期</b>	
整合性チェック	
整合性チェック結果	
受領冊数集計データ出力	

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。

受領冊数集計データ出力	
前期	
整合性チェック	
整合性チェック結果	
<b>受領冊数集計データ出力</b>	
教科用図書受領証明書	

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。

種目	発行者の略称	巻別	学校名					
			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
社会	教出		0	0	10	0	6	7
地理	高岡		0	0	15	0	0	0

## 9 市町村教育委員会・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。