

教科書事務執行管理システム(都道府県用)

システム操作マニュアル

Ver.1.12.0

令和5年5月30日

目次

1. システムの動作環境	3
2. セットアップ手順	4
3. マクロのセキュリティレベルについて	5
4. システムの操作説明	19
5. システムの基本構成	20
6. 基本情報設定	22
7. マスタ設定	23
8. データの取り込み・削除	57
9. バックアップ・復元	59
10. エラーリセット	67
11. 需要数集計業務に関する操作	70
12. 受領冊数集計業務に関する操作	105
13. 提出漏れ防止メッセージ	124
14. システムの終了	140
15. システムの配布及びヘルプデスクの案内	142

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	都道府県用	機能名	システムの動作環境		
1. システムの動作環境							
<p>本システムの動作には最低限以下の環境が必要です。 CPU: 300 MHz 以上の Intel Pentium/Celeron ファミリー、AMD K6/Athlon/Duron ファミリー 又は互換性のある CPU メモリ: 512MB 以上の実装メモリ(1024MB 以上を推奨)</p> <p>本システムは以下の環境で動作確認を行っております。現在のところ、これ以外の環境下での動作は保証いたしかねますので御留意ください。 OS: Microsoft Windows 8 / 8.1 / 10 / 11 各32ビット版 アプリケーションソフト: Microsoft Excel 2013 / 2016 / 2019 / 2021</p>							

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	都道府県用	機能名	セットアップ手順	
-------	---------------	--------	-------	-----	----------	--

2. セットアップ手順

① システムの取り込み

本システムは、文部科学省のホームページがからダウンロードできます。
ダウンロード用のリンクをクリックすると、システムの取り込みができます。

※ ホームページへのアクセスに必要なパスワードは、システム掲載時に、都道府県(又は市区町村)教育委員会を通じて連絡があります。
御不明の場合は、学校を所管する教育委員会へお問い合わせください。

② システムの利用について

本システムは、Excel VBAにて作成されています。

ダウンロードしたシステムは、インストール作業の必要がなく、そのまま使用できます。

ただし使用に際しては、システム利用者のパソコンにおける、Excelのマクロセキュリティレベルの変更を必要とする場合があります。

③ システムの削除

本システムが不要となった場合、

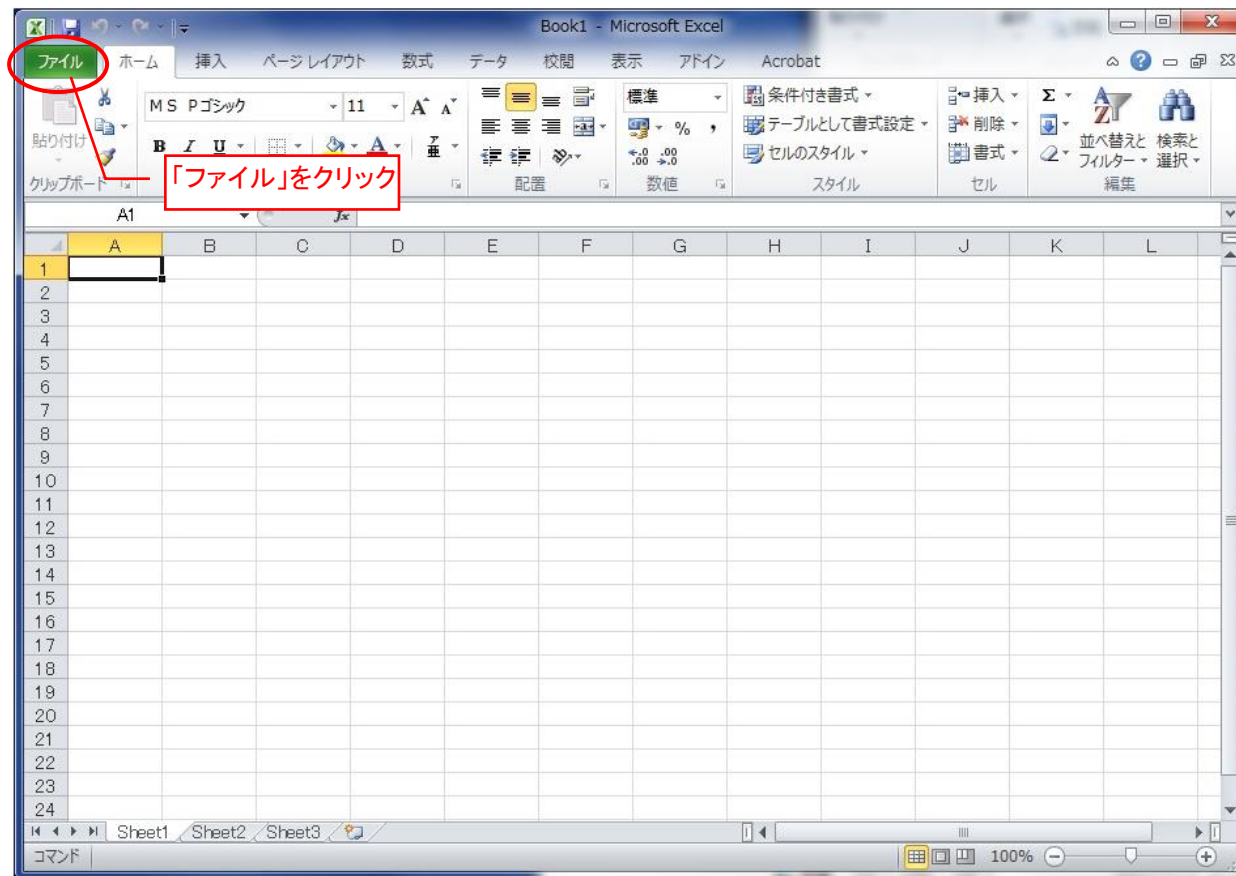
ごみ箱へ移動、または右クリックより削除を選択して、本システムを削除してください。

(アンインストール作業は不要です。)

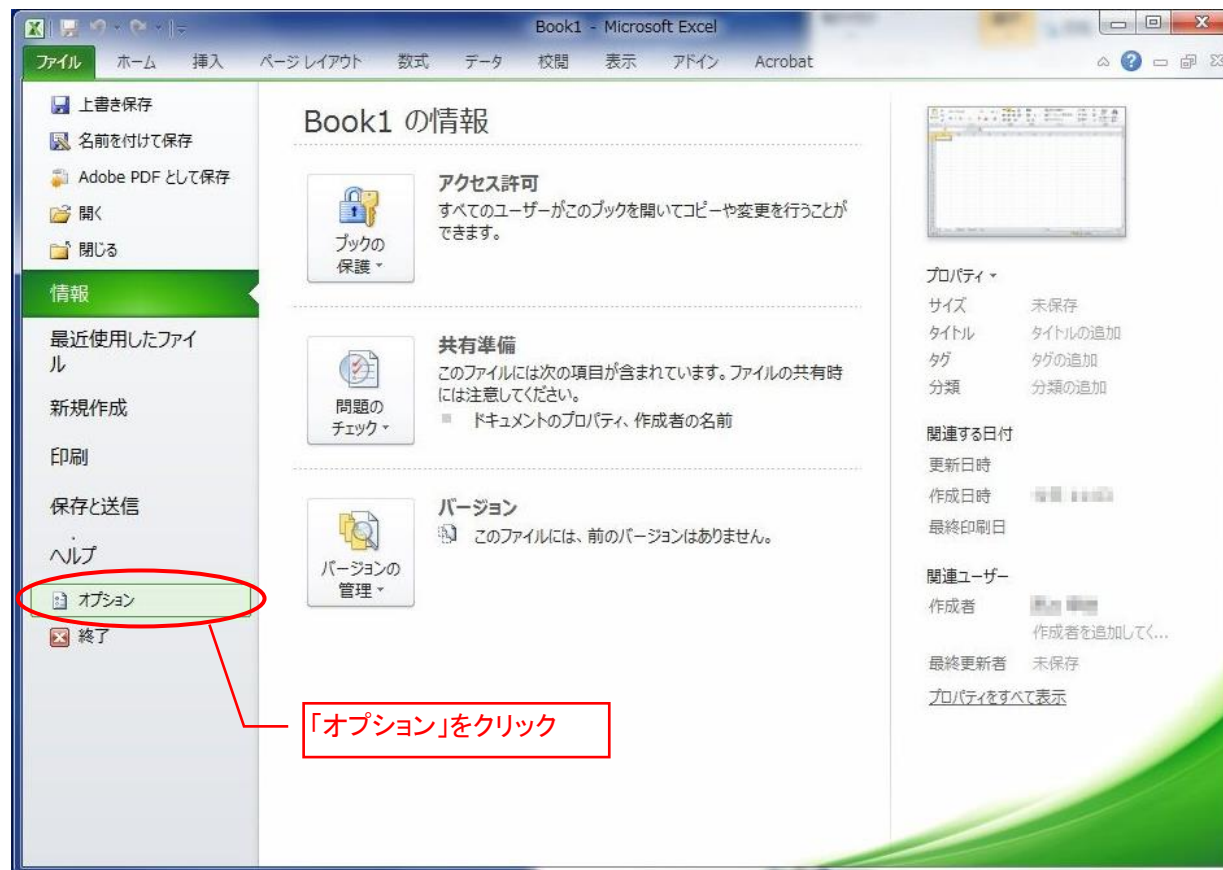


システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	都道府県用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
3. マクロセキュリティのレベルについて						
<p>本システムの機能を有効にするために、システム利用者のパソコンにおいて、Excelのマクロセキュリティのレベルを変更する必要がある場合があります。以下に、その確認方法と変更方法を記載致します。</p>						

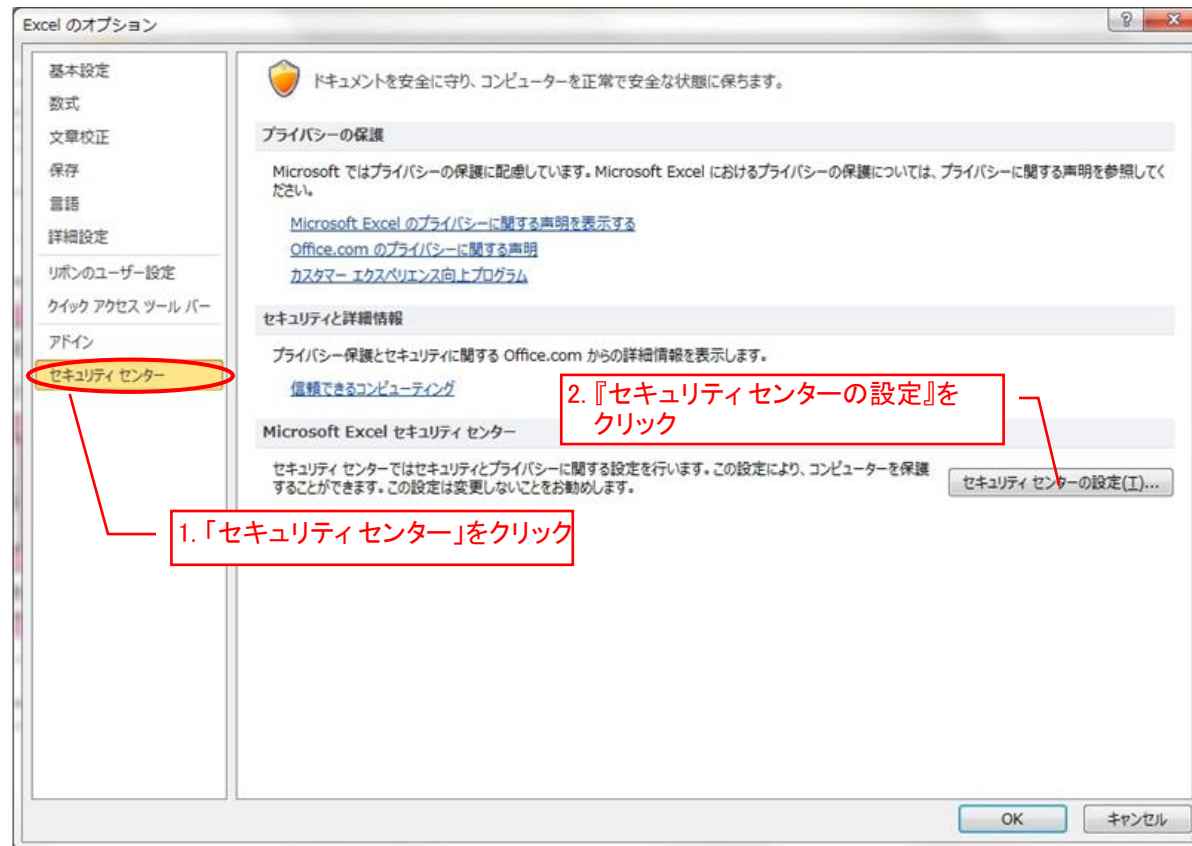
【Excel 2013, Excel 2016, Excel 2019, Excel 2021】



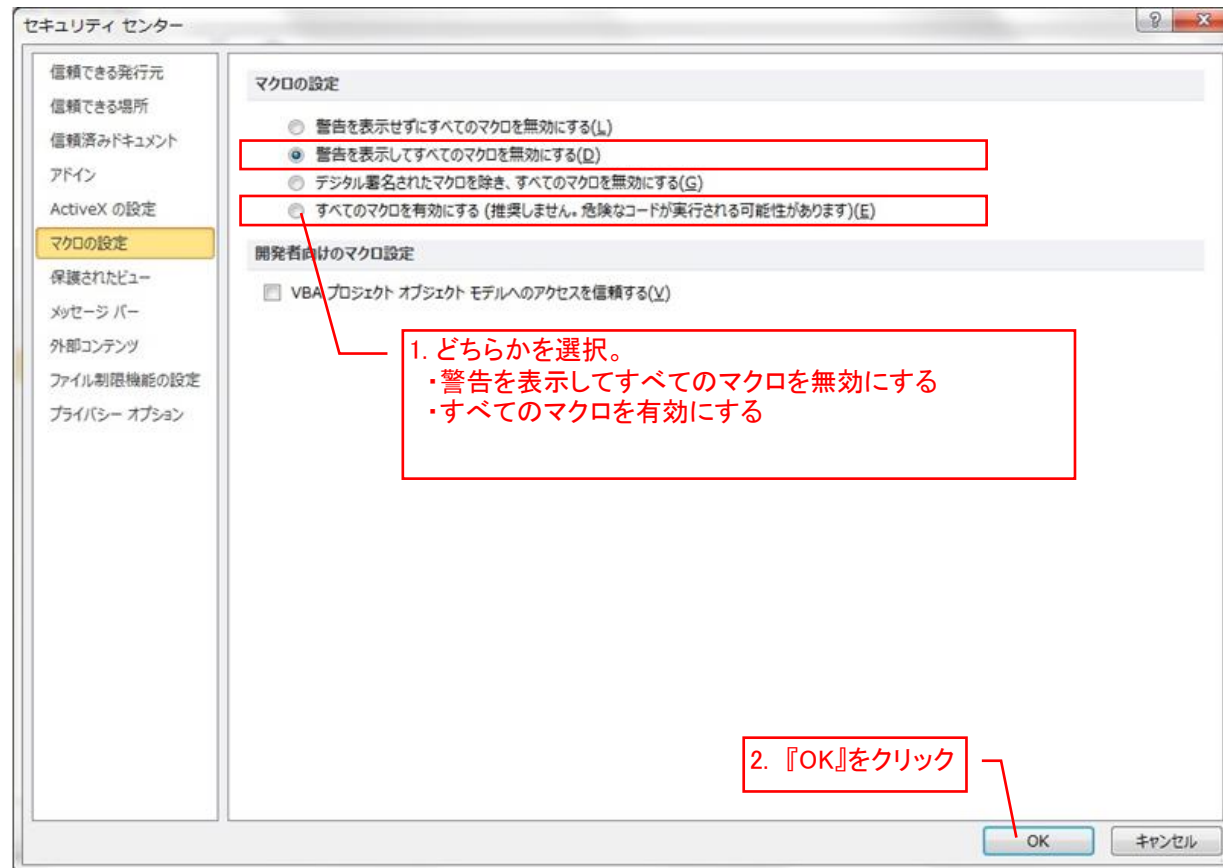
① Excelを開き、メニューバーより「ファイル」を選択します。



② ファイル管理画面
「オプション」を選択します。

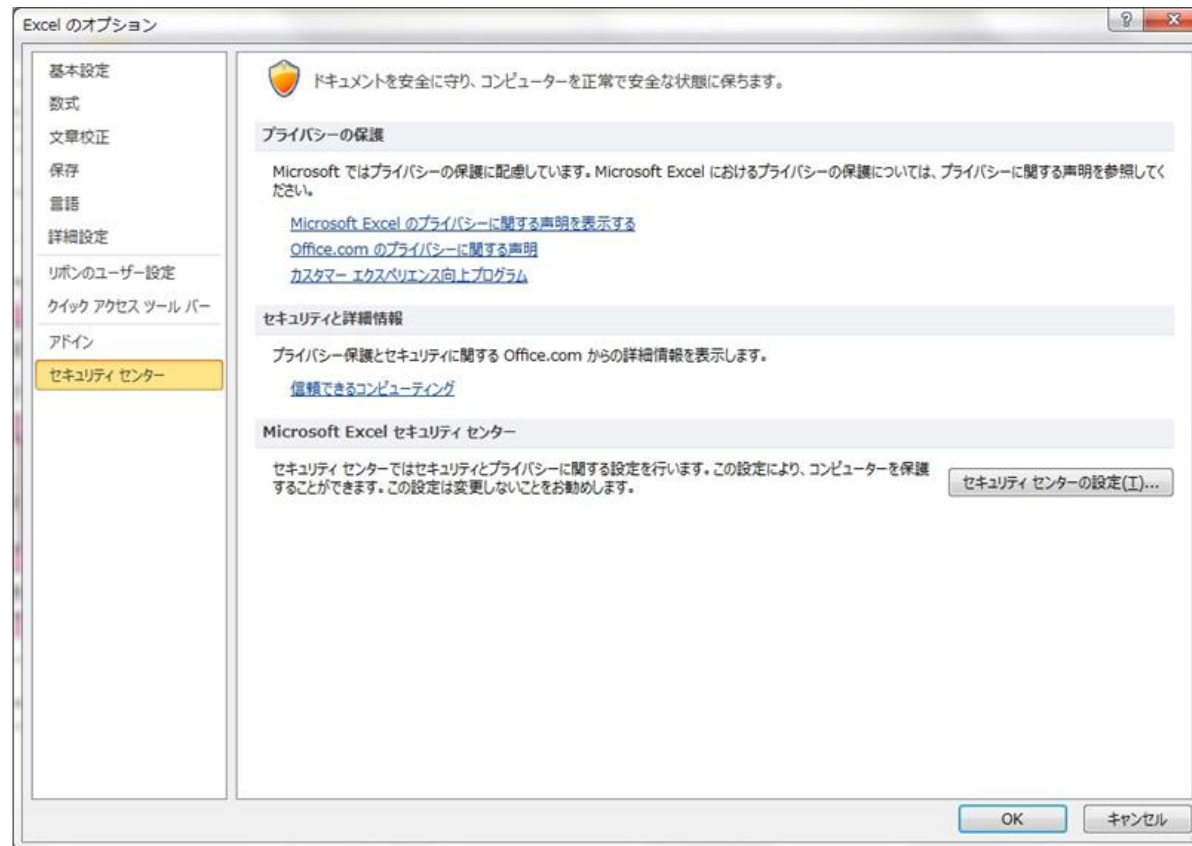


- ③ Excel のオプション画面
「セキュリティセンター」を選択し、
『セキュリティセンターの設定』ボタンをクリックしてください。



④ セキュリティ センター画面
マクロの設定を
「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」を選択してください。

選択後、『OK』ボタンをクリックしてください。



- ⑤ Excel のオプション画面に戻るので、『OK』ボタンをクリックしてください。

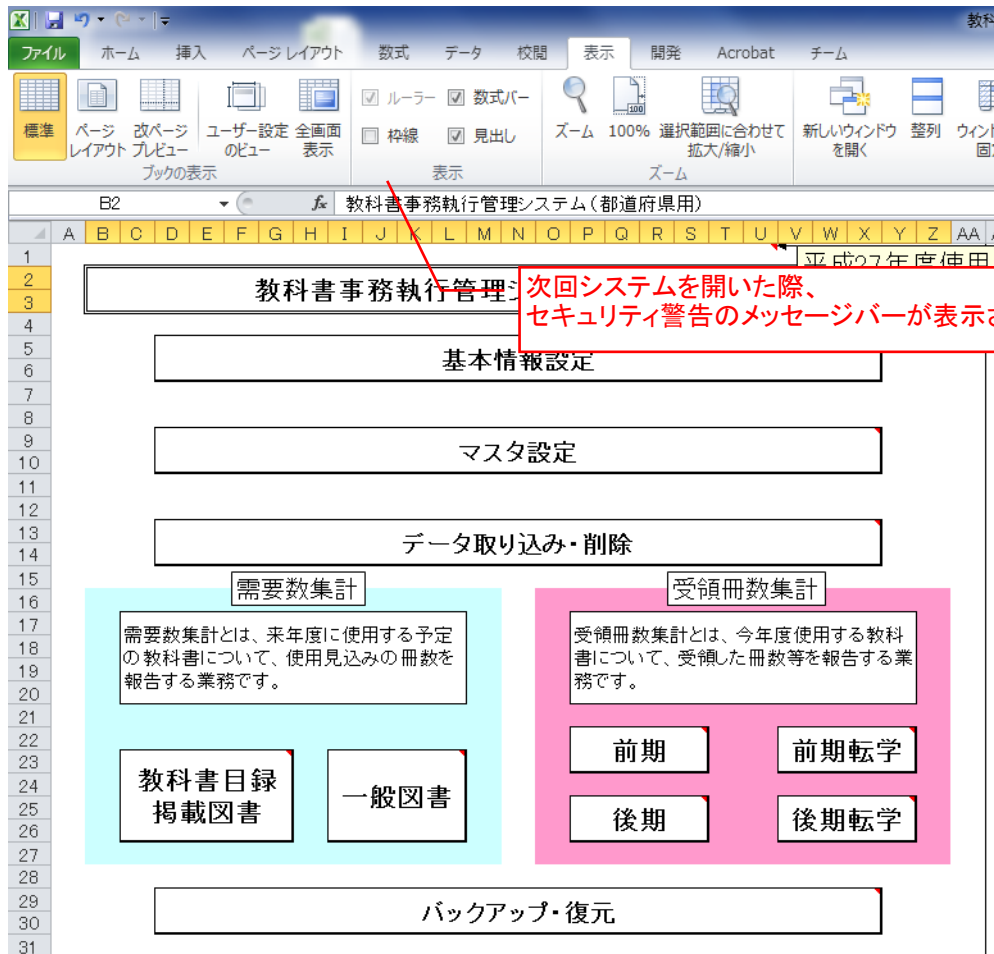
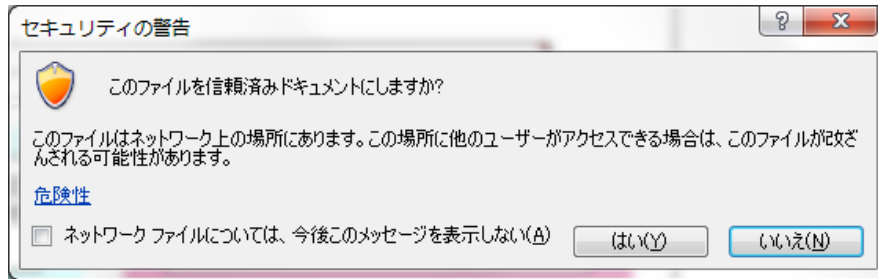


The screenshot shows an Excel spreadsheet with a security warning at the top: 「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。」 and a button labeled 「コンテンツの有効化」. A red box highlights this button with the text 「『コンテンツの有効化』をクリック」. Below the warning, the spreadsheet content is visible, starting with a title bar 「教科書事務執行管理システム (都道府県用)」 and a sub-header 「成27年度使用」. The main menu items are: 「基本情報設定」, 「マスタ設定」, 「データ取り込み・削除」, 「需要数集計」, 「受領冊数集計」, 「教科書目録掲載図書」, 「一般図書」, 「前期」, 「前期転学」, 「後期」, 「後期転学」, and 「バックアップ・復元」. The 「需要数集計」 and 「教科書目録掲載図書」/「一般図書」 area is highlighted in light blue, and the 「受領冊数集計」 area with its sub-items is highlighted in pink.

※④セキュリティセンター画面にて、「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。

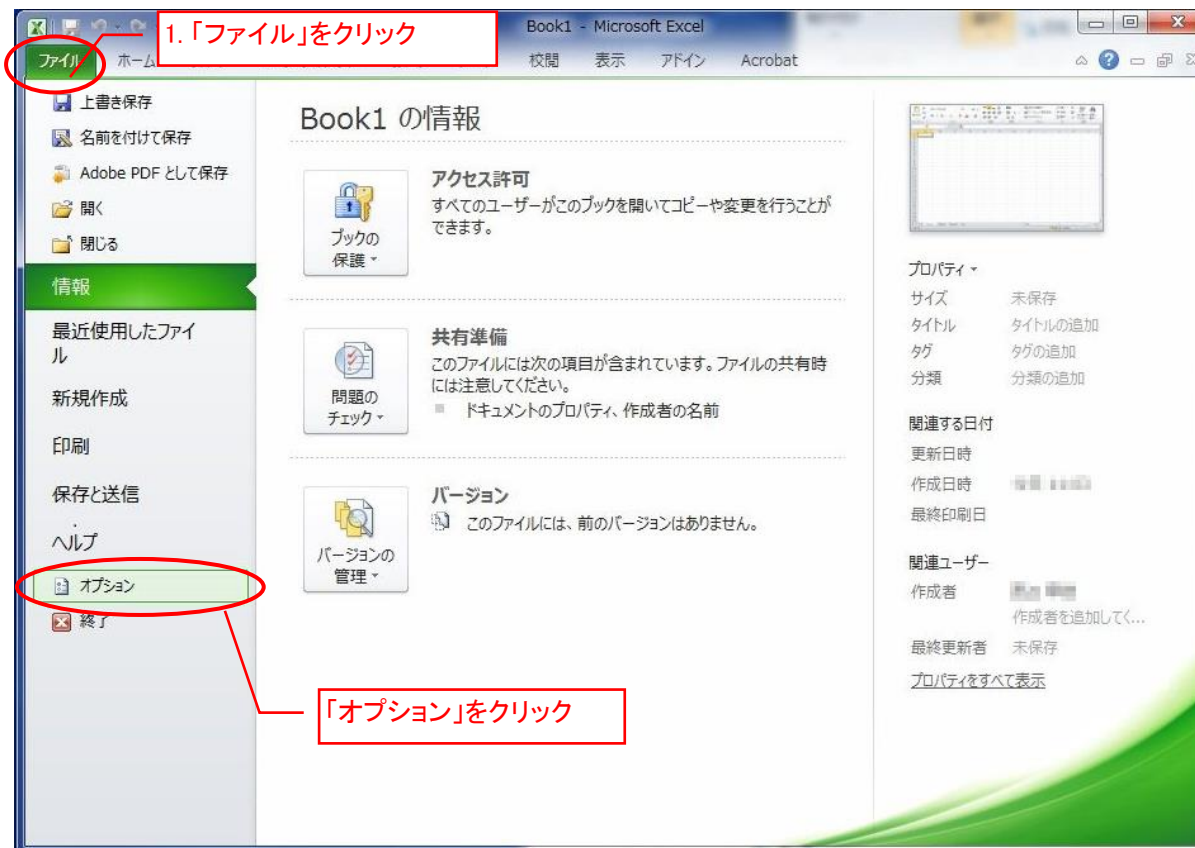
システムをダブルクリックまたは右クリックして「開く」を選択すると、システムが開きます。その際、セキュリティ警告のメッセージバーが表示されますので、『コンテンツの有効化』をクリックしてください。

『コンテンツの有効化』をクリックしないと、システムの機能が一部動作しないため、業務が進められません。



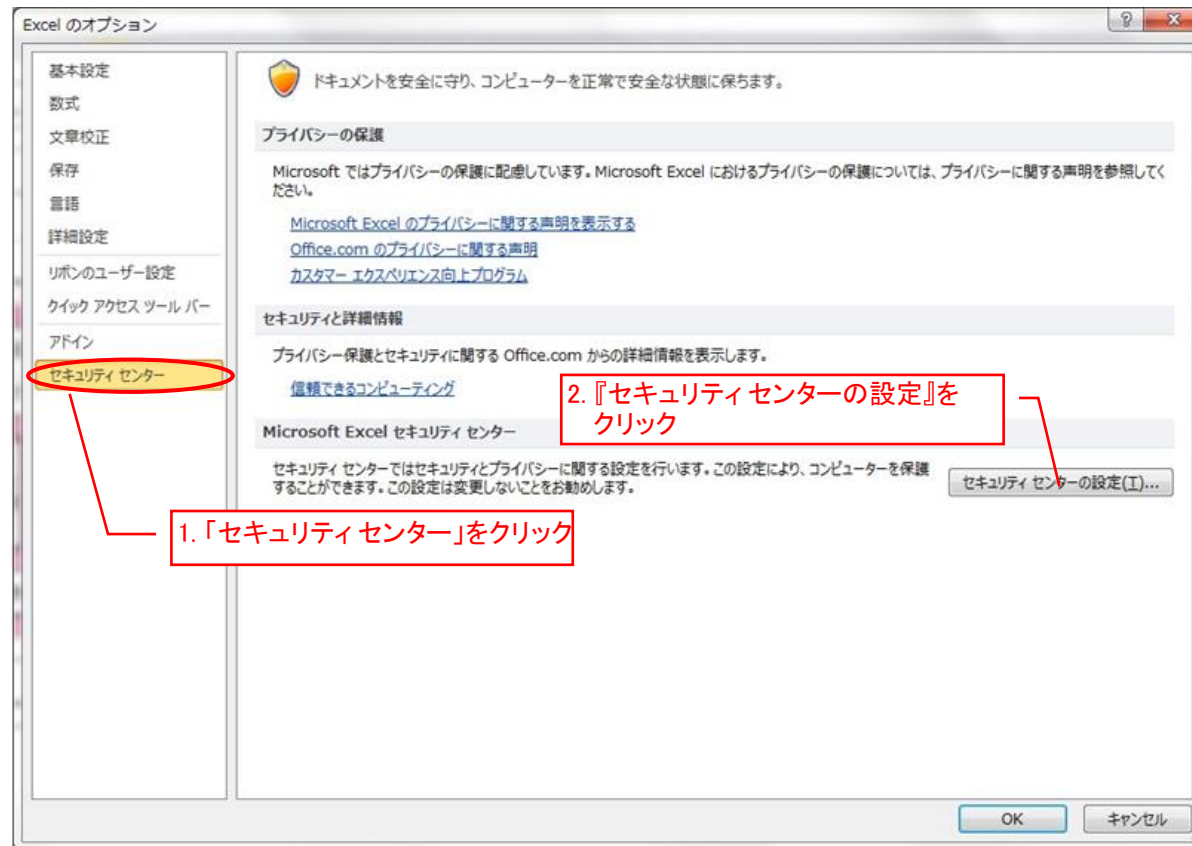
Excelファイル(システム)の置いた場所によっては、『コンテンツの有効化』をクリックすると、左記のセキュリティの警告画面が表示される場合があります。常にマクロを有効とするために、『はい』をクリックしてください。『はい』を選択することで、現在開いているシステム(Excel)に対し、次回システムを開いた時より、セキュリティ警告のメッセージバーを表示せず『コンテンツの有効化』が実施された状態となります。

※ Excelファイル(システム)を信頼済みドキュメントに設定する場合、現在開いているExcelファイルの「場所」「ファイル名」で指定されます。信頼済みドキュメントに設定したExcelファイルであっても、別の場所に移動してExcelファイルを開いた場合、再びセキュリティ警告のメッセージバーが表示されます。その場合においても、『コンテンツの有効化』をクリック後の、セキュリティの警告画面にて「このファイルを信頼済みドキュメントにしますか」に対し、『はい』を選択すれば、同様に次回よりセキュリティ警告のメッセージバーを表示せず、『コンテンツの有効化』が実施された状態となります。

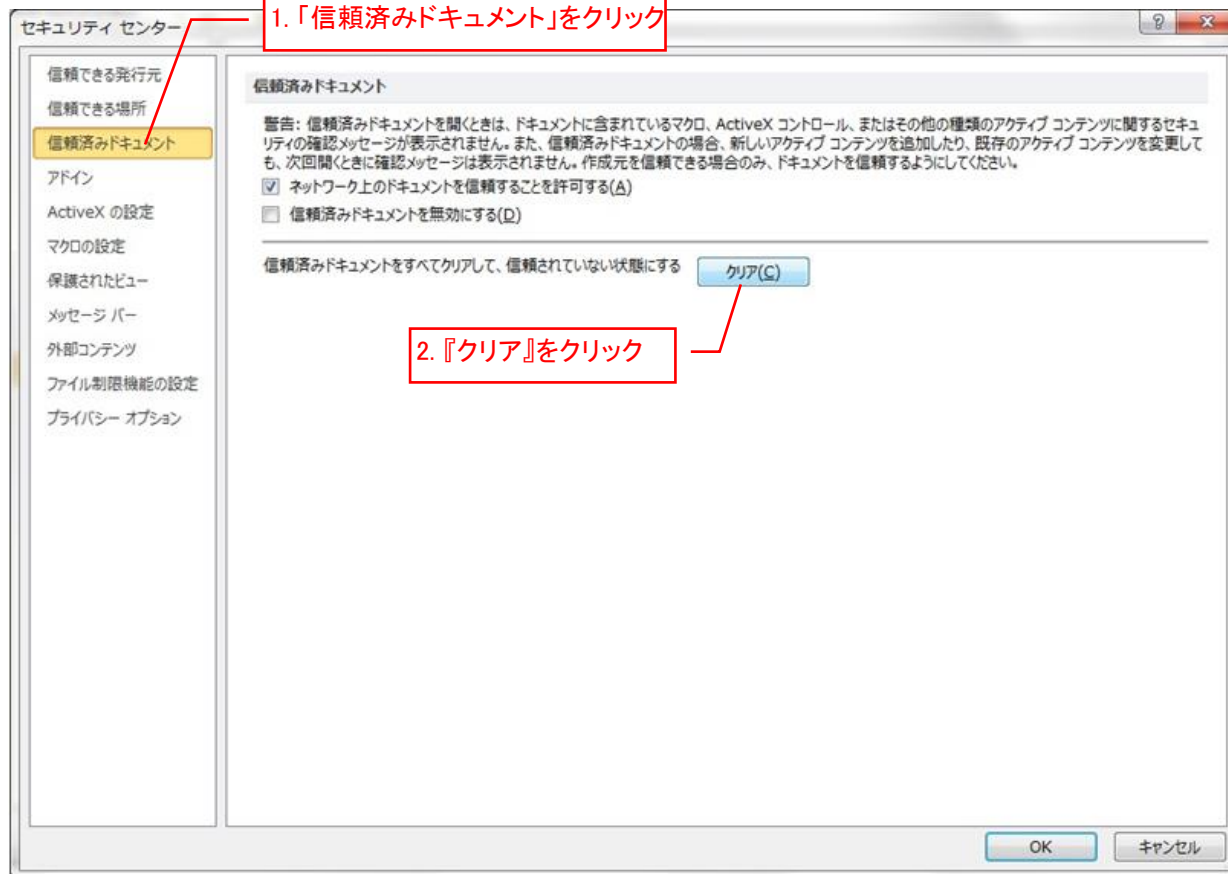


※ ファイル(システム)を信頼済みドキュメントに設定した対象
設定した対象をクリアしたい場合

- ① Excelを開き、メニューバーより「ファイル」を選択します。
ファイル管理画面より「オプション」を選択します。



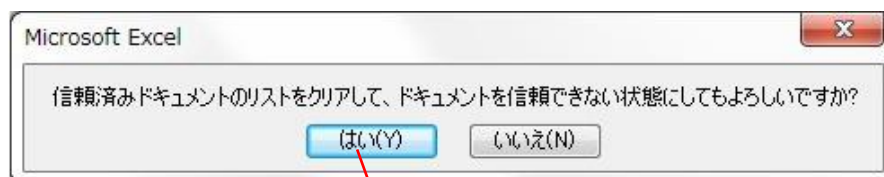
- ② Excel のオプション画面
「セキュリティセンター」を選択し、
『セキュリティセンターの設定』ボタンをクリックしてください。



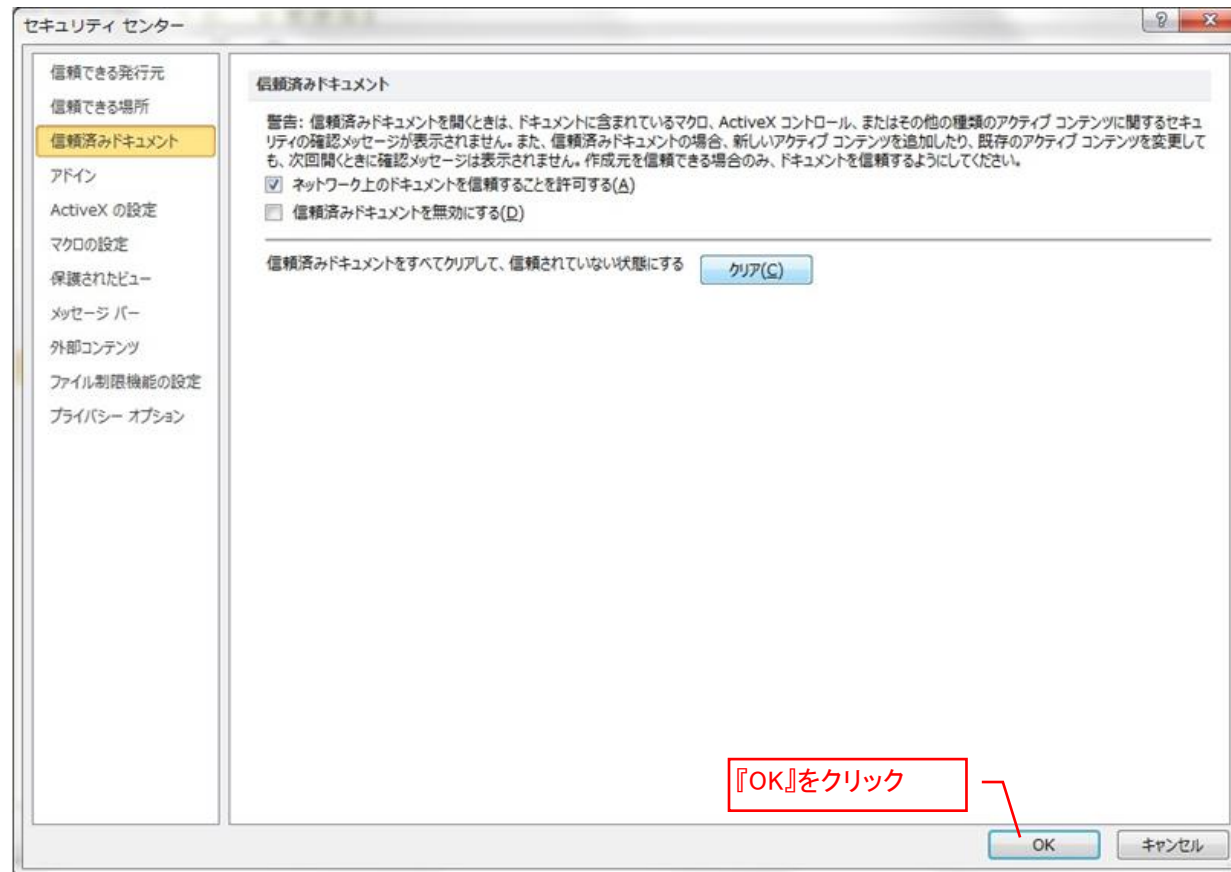
③ セキュリティセンター画面
「信頼済みドキュメント」を選択します。

「信頼済みドキュメントをすべてクリアし、信頼されていない状態にする」の右にある『クリア』ボタンをクリックします。

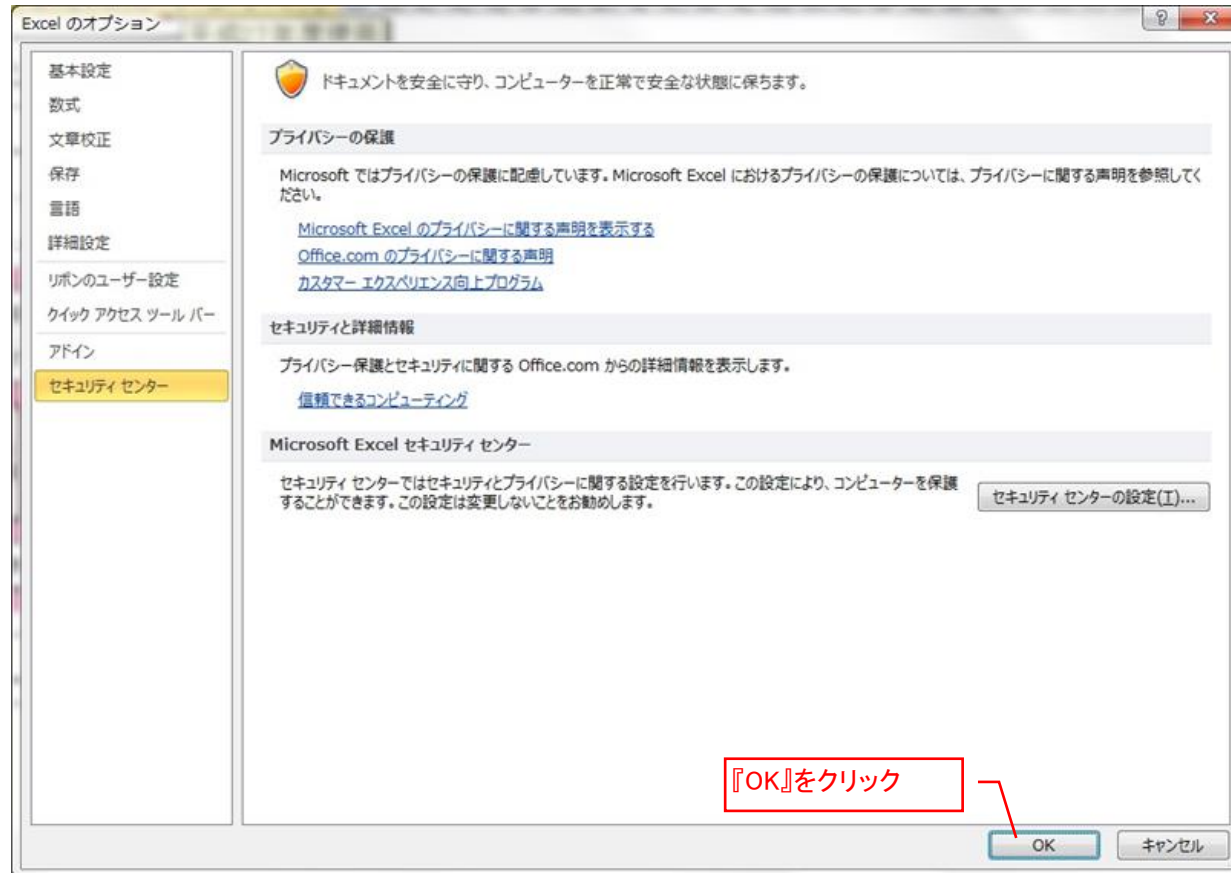
※ 信頼済みドキュメントのクリアを個別に実施することはできません。
クリア対象は、これまで信頼済みドキュメントに指定したすべてのExcelファイルとなります。



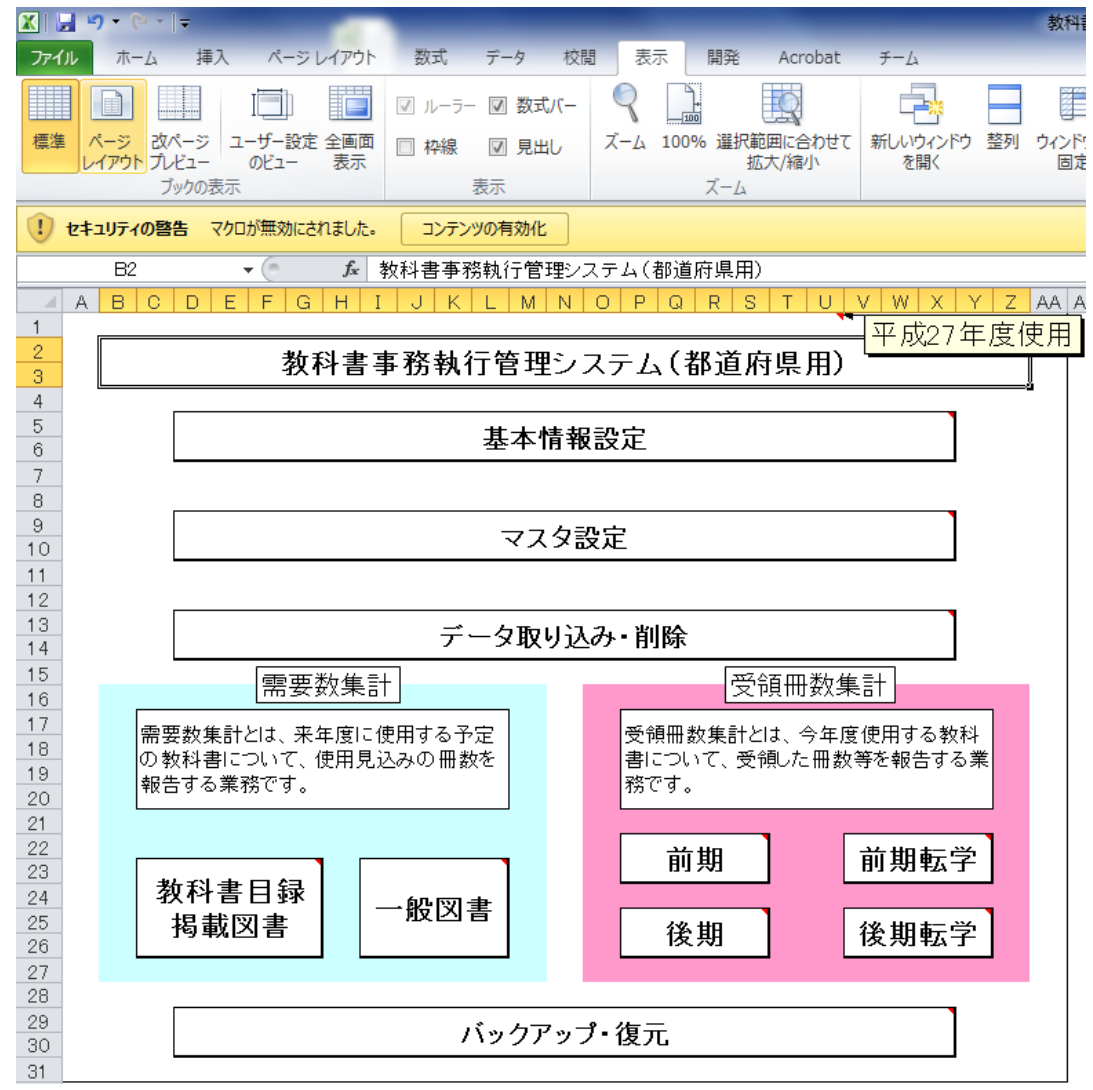
④ ダイアログメッセージ
「信頼済みドキュメントのリストをクリアして、ドキュメントを信頼できない状態にしてもよろしいですか?」が表示されますので、『はい』をクリックします。



⑤ セキュリティ センター画面に戻りますので、『OK』をクリックします。



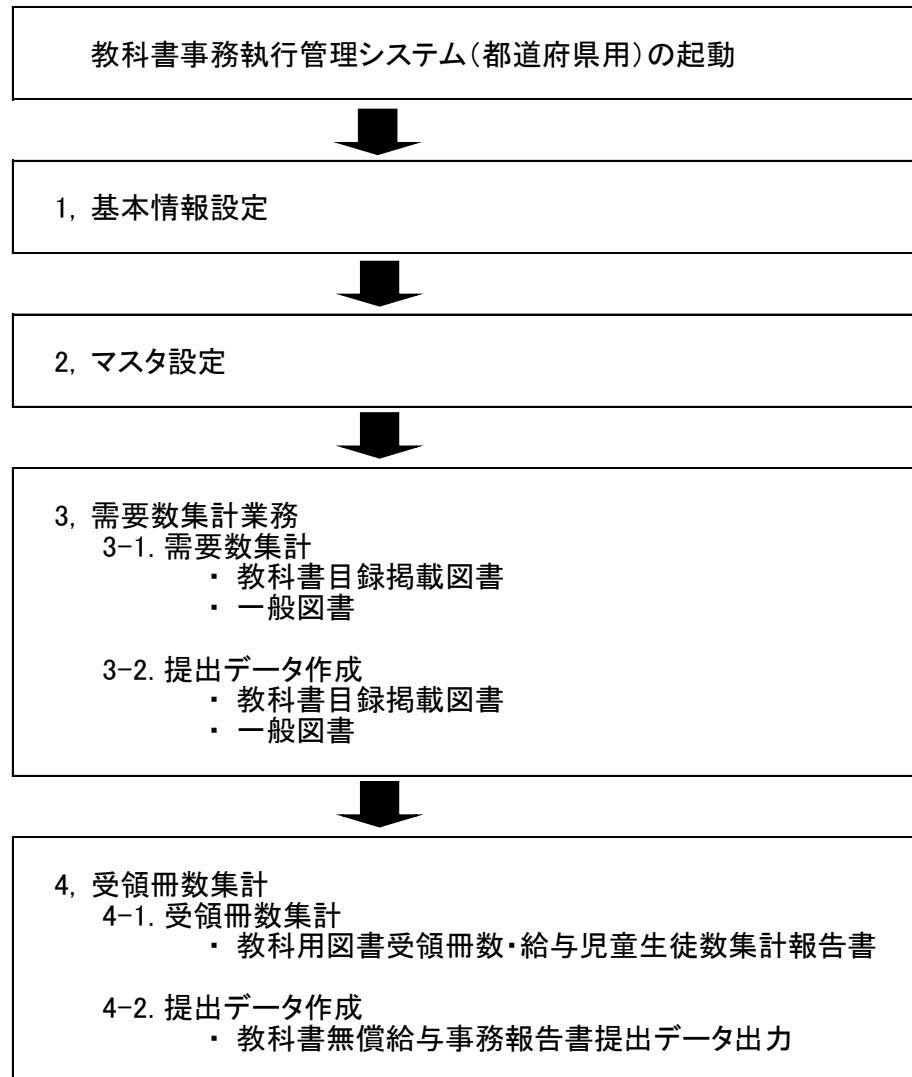
⑥ Excel のオプション画面に戻りますので、『OK』をクリックします。



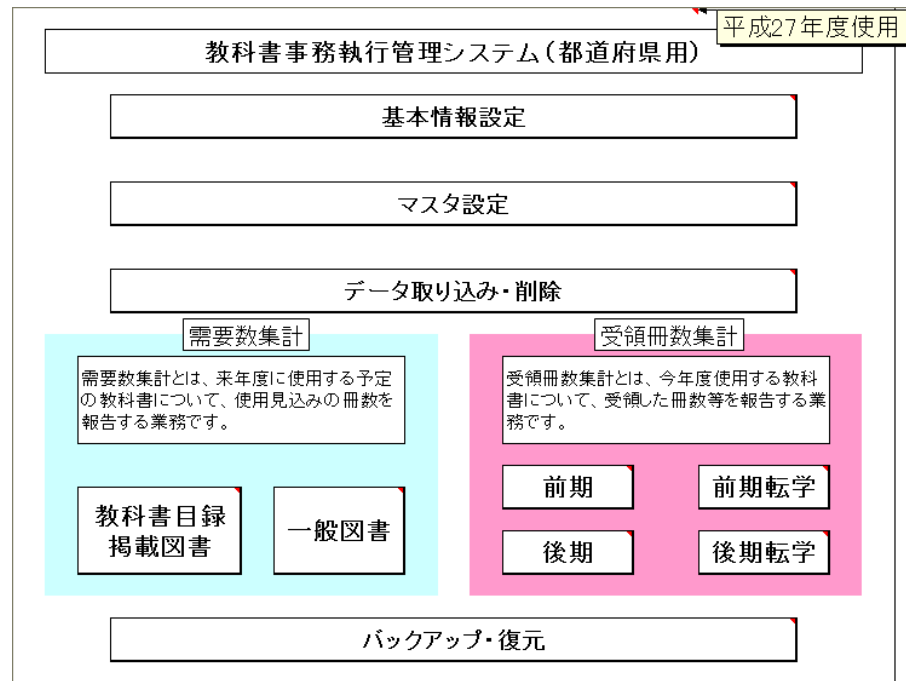
⑦ 次回システムを開いた時より、再びセキュリティ警告のメッセージバーが表示されるようになります。

4. システムの操作説明

教科書事務執行管理システムによる処理の流れを以下に説明します。
システムの起動からデータ提出までの流れを記載しています。



5. システムの基本構成



都道府県用プログラムは以下の機能にて構成されています。

基本情報設定

教科書の使用年度のほか、都道府県コードなど基本となる情報を登録します。

マスタ設定

教科書マスタの取り込み処理や、都道府県内の設置者情報と国・私立学校情報の登録管理を行います。

データ取り込み・削除

設置者より提出されたデータ(CSVファイル)の取り込みや、取り込み済みデータの削除を行います。

需要数集計

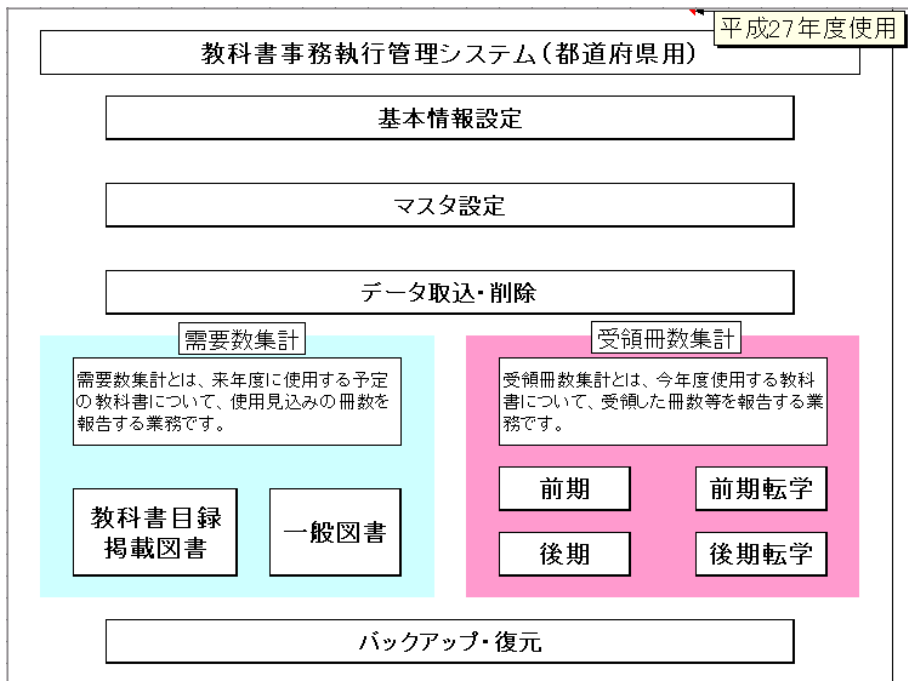
設置者より提出された需要数データに基づく集計値を確認し、提出データを出力します。

教科書目録掲載図書

- ・ 文部科学省発行の「教科書目録」に掲載された教科書の集計値を確認します。
「小学校用」「中学校用」「高等学校用」
「特別支援学校(小学部)用」「特別支援学校(中学部)用」
- ・ 集計した需要数(目録掲載図書)データをCSVファイル形式にて出力します。

一般図書

- ・ 図書種別ごとに一般図書の集計した需要数を表示します。
「コード付」「コード外」「特別支援学校視覚障害者用」
- ・ 集計した需要数(一般図書)データをCSVファイル形式にて出力します。



受領冊数集計
 設置者より提出された受領冊数集計データを集計します。

前期

- 前期分として報告された受領冊数集計データを集計表示します。
- 集計した受領冊数データをCSVファイル形式にて出力します。

前期転学

- 前期転学分として報告された受領冊数集計データを集計表示します。
- 集計した受領冊数データをCSVファイル形式にて出力します。

後期

- 後期分として報告された受領冊数集計データを集計表示します。
- 集計した受領冊数データをCSVファイル形式にて出力します。

後期転学

- 後期転学分として報告された受領冊数集計データを集計表示します。
- 集計した受領冊数データをCSVファイル形式にて出力します。

バックアップ・復元
 プログラムにて登録した全データのバックアップ・復元を行います。
都道府県用では複数年度分のデータはシステム内に蓄積できませんので、教科書の使用年度が切り替わる前にバックアップすることをおすすめします。(p.59)

6. 共通機能に関する説明

6-1. 基本情報設定

基本情報設定

使用年度	平成 27	元号を入力してください 和暦の年を入力してください
都道府県コード	01:北海道	
教科書・一般書籍 供給会社名	基本情報 供給会社名	
文部科学大臣名	大臣 太郎	

基本情報設定では、システムを利用する都道府県の情報を登録します。
都道府県用プログラムでは、複数年度分のデータはシステム内に蓄積できませんので、教科書の使用年度を切り替える前に、バックアップすることをおすすめします。(p.59)
 教科書の使用年度が替わる場合は、直接年度を入力(変更)します。

使用年度
 データを入力しようとする教科書の使用年度について、元号・年度(和暦の年)を登録します。**教科書の使用年度であり、入力日現在の年度とは必ずしも一致しませんので御注意ください。**

都道府県コード
 該当の都道府県をリストより選択します。

教科書・一般書籍供給会社名
 受領業務にて帳票を作成時に使用します。

文部科学大臣名
 受領業務にて帳票を作成時に使用します。

7. マスタ設定

7-1. マスタ設定の構成

平成27年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

管下の設置者リスト管理

域内の国・私立学校リスト管理

※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		
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)		

戻る

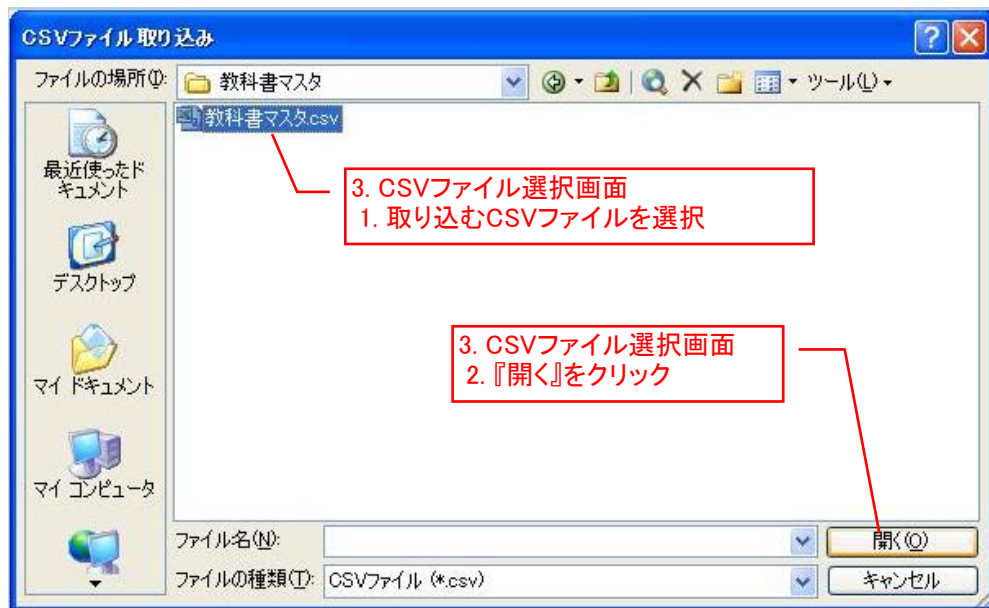
- ① 年度更新(マスタ入替え)
教科書の情報が収録されたCSVファイルを取り込みます。
マスタは、システムとともに文部科学省からインターネットで配布されます。
マスタを取り込まないと、需要・受領業務の一切ができません。

- ② 管下の設置者リスト管理
都道府県内の設置者について、設置者コード・設置者名を登録します。
設置者からの提出データを取り込む際、設置者コードと設置者名の整合性をチェックするために使用します。
設置者コードと設置者名を設定しないと、設置者からの提出データを取り込めません。

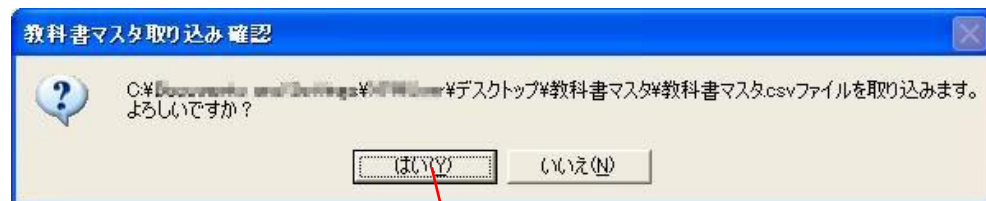
- ③ 域内の国・私立学校リスト管理
都道府県内の国・私立学校について、学校コード・学校名を登録します。
学校からの提出データを取り込む際、学校コードと学校名の整合性をチェックするために使用します。
学校コードと学校名を設定しないと、学校からの提出データを取り込めません。

7-2. マスタ設定の各メニュー実行方法

- ① 年度更新(マスタ入替え)
1. メニューボタン『年度更新(マスタ入替え)』をクリックします。
 2. マスタ入替え確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。『いいえ』をクリックすると、マスタ入替え処理がキャンセルされます。

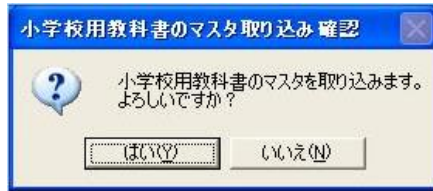


3. 取り込むCSVファイルを選択する画面が表示されますので、取り込む教科書マスタ(CSVファイル)を選択し、『開く』ボタンをクリックします。

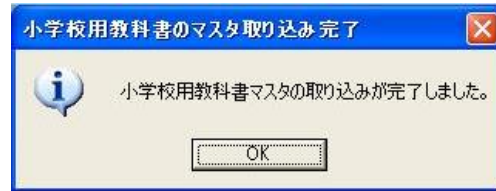


4. 選択した教科書マスタ(CSVファイル)の取り込みを実施するか確認する画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。『いいえ』をクリックすると、マスタ入替え処理がキャンセルされます。

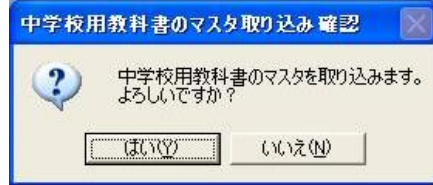
(1). 小学校用教科書
取り込み確認画面



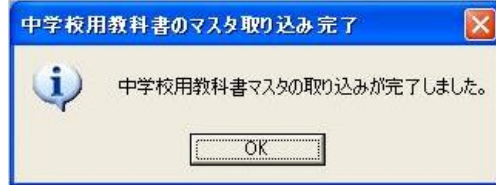
取り込み完了画面



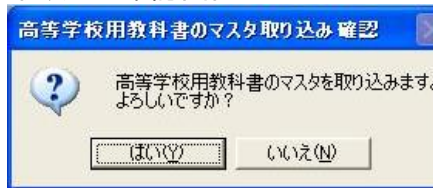
(2). 中学校用教科書
取り込み確認画面



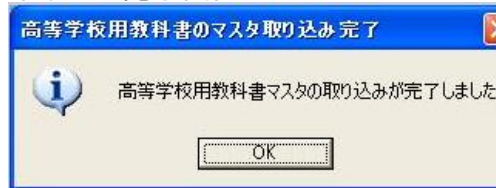
取り込み完了画面



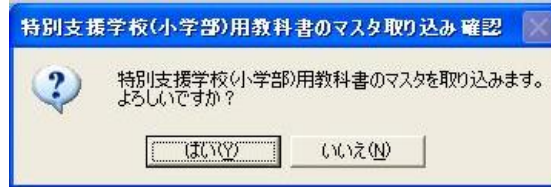
(3). 高等学校用教科書
取り込み確認画面



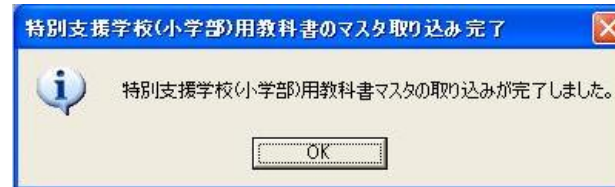
取り込み完了画面



(4). 特別支援学校(小学部)用教科書
取り込み確認画面



取り込み完了画面

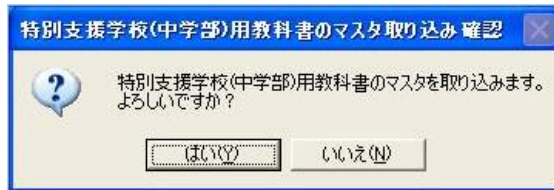


5. 教科書マスタ(CSVファイル)に収録されているデータについて、各教科書マスタごとに取り込み確認画面が表示されます。取り込む教科書マスタにおいては『はい』をクリックしてください。『いいえ』をクリックすると、該当の教科書マスタの取り込みはスキップされ、次の教科書マスタの取り込み確認画面が表示されます。

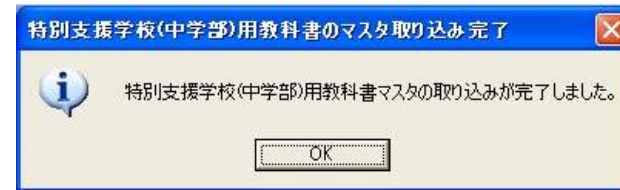
各教科書マスタの取り込み順序は以下のとおりです。

- (1). 小学校用教科書
- (2). 中学校用教科書
- (3). 高等学校用教科書
- (4). 特別支援学校(小学部)用教科書
- (5). 特別支援学校(中学部)用教科書
- (6). 一般図書(視覚障害者用)教科書
- (7). 一般図書(視覚障害者用)教科書
- (8). 【旧版】小学校用教科書
- (9). 【旧版】中学校用教科書
- (10). 【旧版】特別支援学校(小学部)用教科書
- (11). 【旧版】特別支援学校(中学部)用教科書

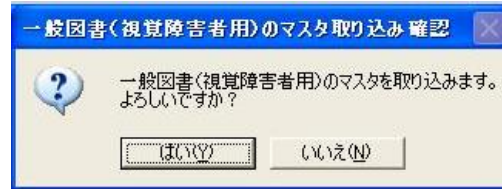
(5). 特別支援学校(中学部)用教科書
取り込み確認画面



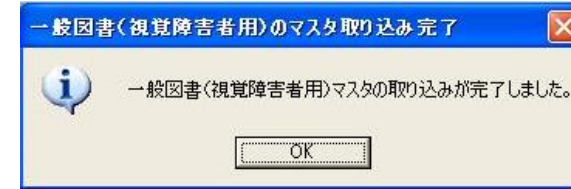
取り込み完了画面



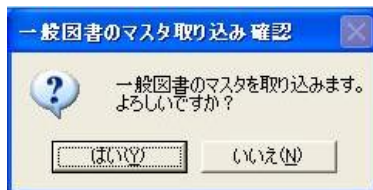
(6). 一般図書(視覚障害者用)教科書
取り込み確認画面



取り込み完了画面



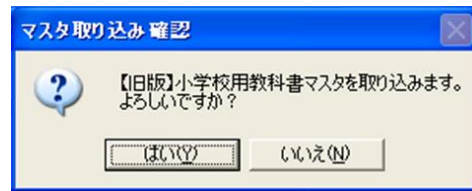
(7). 一般図書(視覚障害者用)教科書
取り込み確認画面



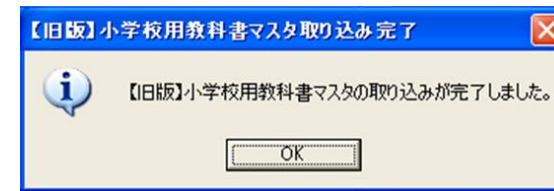
取り込み完了画面



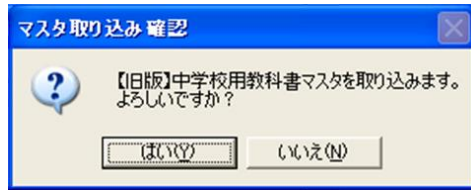
(8). 【旧版】小学校用教科書
取り込み確認画面



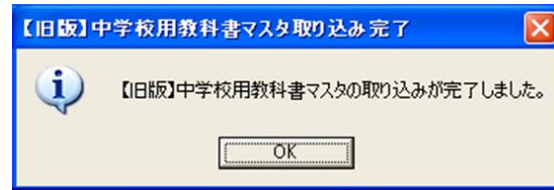
取り込み完了画面



(9). 【旧版】中学校用教科書
取り込み確認画面



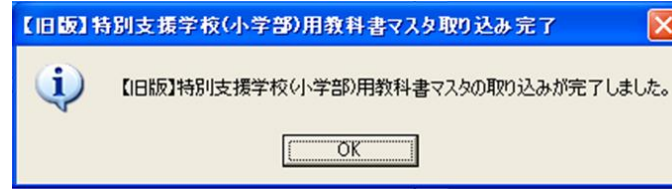
取り込み完了画面



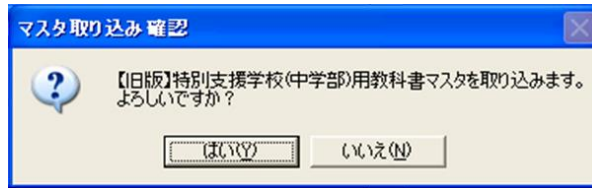
(10). 【旧版】特別支援学校(小学部)用教科書
取り込み確認画面



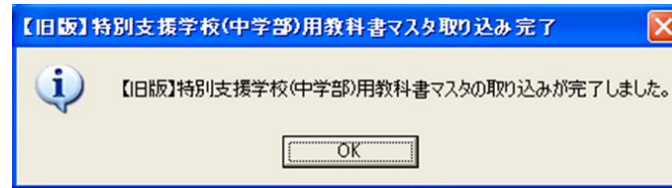
取り込み完了画面



(11). 【旧版】特別支援学校(中学部)用教科書
取り込み確認画面



取り込み完了画面



6. 『OK』をクリック

6. 各教科書マスタの取り込み確認が全て完了すると、マスタ入替え処理の終了画面が表示されますので、『OK』をクリックしてください。

平成27年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

管下の設置者リスト管理

域内の国・私立学校リスト管理

※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	○	1.5.6
中学校	○	1.5.6
高等学校	○	1.5.6
特別支援学校(小学部)	○	1.5.6
特別支援学校(中学部)	○	1.5.6
一般図書(視覚障害者)	○	1.5.6
一般図書	○	1.5.6
【旧版】小学校	○	1.5.6
【旧版】中学校	○	1.5.6
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.5.6
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.5.6

戻る

7. 各教科書マスタ取り込み完了後、「教科書マスタ取り込み状況」欄に各教科書マスタごとに「取り込み状況」と「取り込みバージョン」が表示されます。

「取り込み状況」には、取り込み確認画面において『はい』をクリックした場合に、「○」が表示されます。

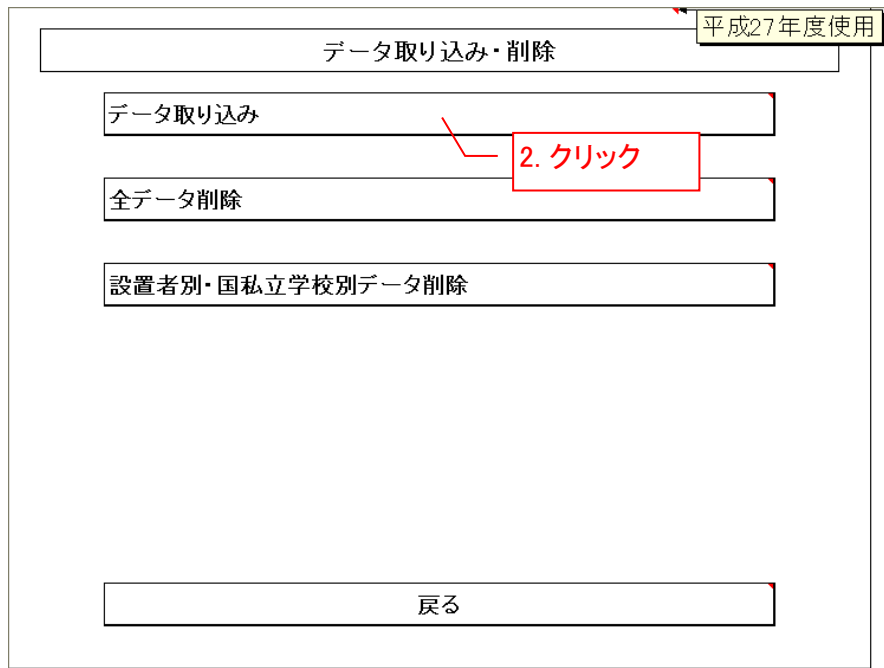
「取り込み状況」には、取り込み確認画面において『はい』をクリックした場合に、教科書マスタのファイル名に含まれているバージョンが表示されます。

以上で、年度更新(マスタ入替え)の処理が完了になります。

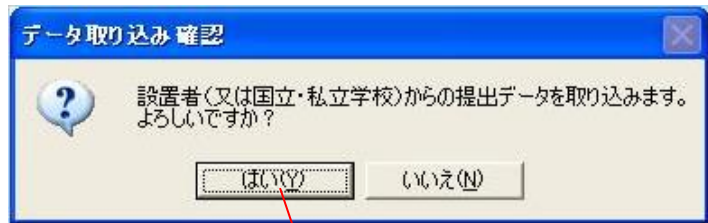
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="平成27年度使用"/>		取り込み状況 (○:取り込み済)					
		需要		受領			
設置者コード	設置者名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
200	基本情報の設置者名						
205	基本情報の設置者名①						
210	基本情報の設置者名②						

3. 選択した採択地区の管理下にある「設置者コード」「設置者名」を登録します。

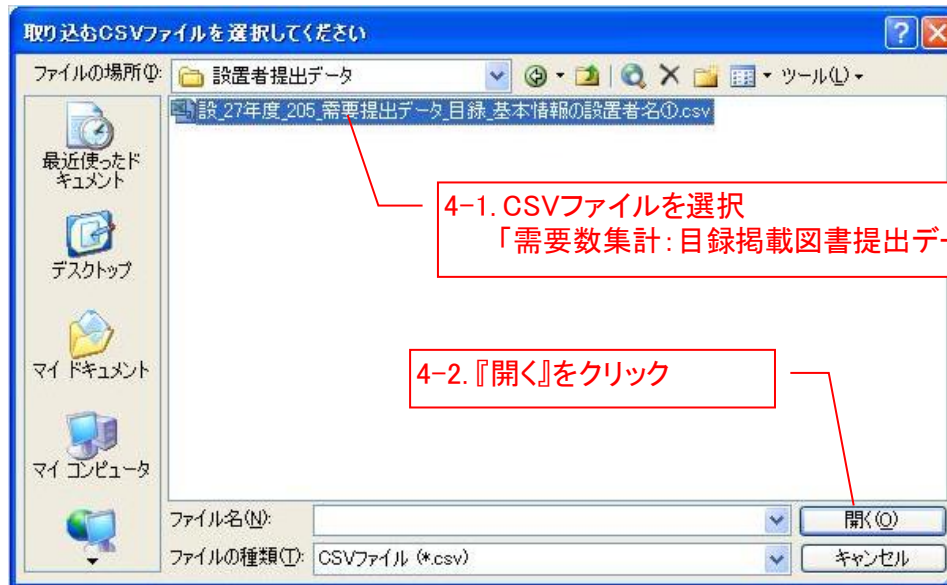
- 都道府県教育委員会の管理下にある「設置者コード」「設置者名」を入力します。
- 以上にて、都道府県教育委員会の管理下にある「設置者コード」「設置者名」の登録の完了となります。
ここで登録していない設置者コードの設置者からの提出データは取り込めません。



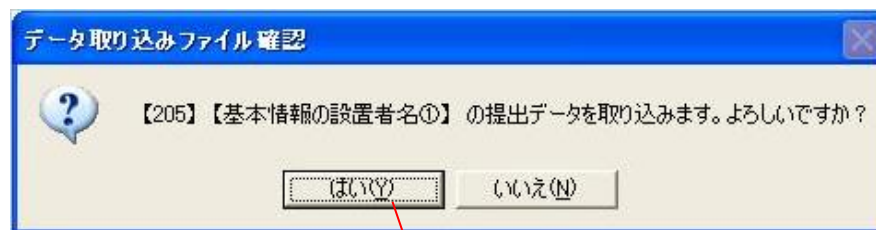
2. 「データ取り込み・削除」メニューより、『データ取り込み』メニューボタンをクリックします。



3. 『データ取り込み』メニューボタンをクリックすると、データ取り込み確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



4. 取り込むCSVファイルを選択する画面が表示されますので、CSVファイルを選択し、『開く』をクリックしてください。



5. データ取り込みファイル確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



6. 5.にて『はい』をクリックすると、取り込みが実行されます。取り込みが完了すると左記画面が表示されますので『OK』をクリックします。

「マスタ設定」-「管下の設置者リスト管理」
提出データ取込前

<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="平成27年度使用"/>		取り込み状況 (○:取り込み済)					
		需要		受領			
設置者コード	設置者名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
200	基本情報の設置者名						
205	基本情報の設置者名①						
210	基本情報の設置者名②						

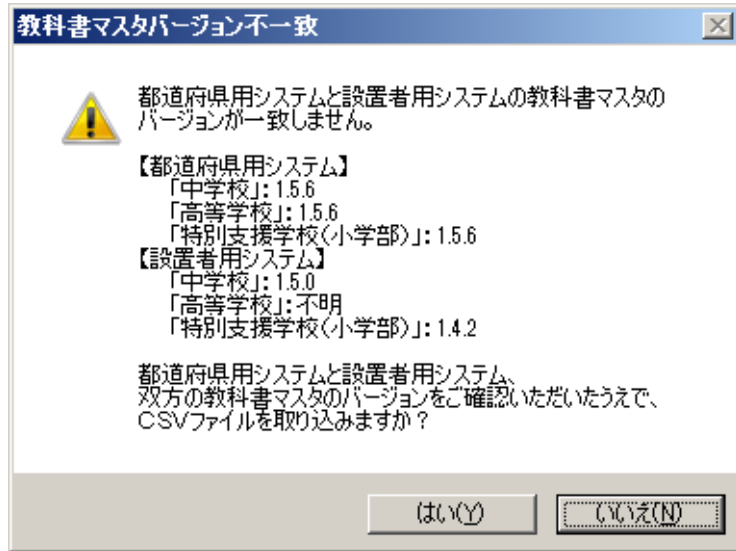
提出データ取込後

<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="平成27年度使用"/>		取り込み状況 (○:取り込み済)					
		需要		受領			
設置者コード	設置者名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
200	基本情報の設置者名						
205	基本情報の設置者名①	○					
210	基本情報の設置者名②						

7. 設置者コード「205」
設置者名「基本情報の設置者名①」
取り込みデータ「需要数集計:目録掲載図書提出データ」
⇒取込状況の該当欄に○が付加されます

7. 取込状況の該当欄に○が付加されていることが確認できます。

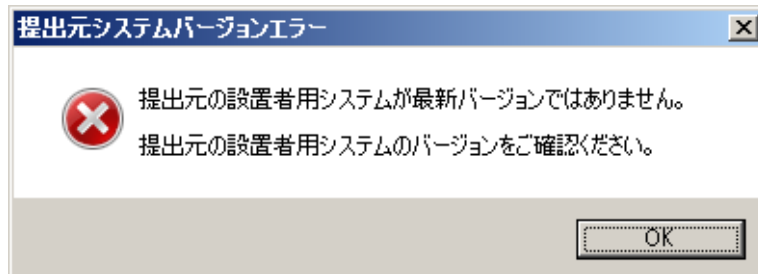
システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	都道府県用	機能名	マスタ設定
-------	---------------	--------	-------	-----	-------



《 提出元の設置者用(または学校用)システムと、取り込み先の都道府県用システムの各教科書マスタのバージョンが異なる場合 》

データ取り込みファイル確認画面で『はい』をクリック後、教科書マスタバージョン不一致画面が表示され、提出元の設置者用(学校用)システムと教科書マスタバージョンが一致しなかった教科書マスタが表示されます。

教科書マスタバージョンが一致しない状態で取り込んだ場合、マスタの整合が取れず、システムエラーの原因になることがありますので、通常は『いいえ』をクリックして、取り込み処理を中断し、提出元の設置者(学校)に最新の教科書マスタを取り込んでもらい、CSVファイルを再提出してもらってください。
(ただし、提出元の設置者(学校)で取り込んだものの使用していない教科書マスタであるなど、取り込んで問題ないことが確認できている場合には、『いいえ』をクリックして取り込みを継続することもできます。)



《 提出元の設置者用(学校用)システムのバージョンが最新ではない場合 》

データ取り込みファイル確認画面で『はい』をクリック後、提出元システムバージョンエラー画面が表示され、『OK』ボタンをクリックすると、強制的に取り込みは中断されます。

提出元の設置者(学校)に最新の設置者用(学校用)システムをダウンロードしてもらい、CSVファイルを再提出してもらってください。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	都道府県用	機能名	マスタ設定
-------	---------------	--------	-------	-----	-------

Microsoft Excel - 教科書事務執行管理システム(都道府県用).xls

基本情報の設置者名⑧

平成27年度使用

設置者コード	設置者名	取り込み状況 (○:取り込み済)					
		需要			受領		
		教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
200	基本情報の設置者名						
205	基本情報の設置者名①	○					
210	基本情報の設置者名②	○					

「管下の設置者リスト管理」画面にて登録
 ・設置者コード:205
 ・設置者名:基本情報の設置者①

取り込みCSVファイルの設置者名(当リストの設置者名と差異がある場合)

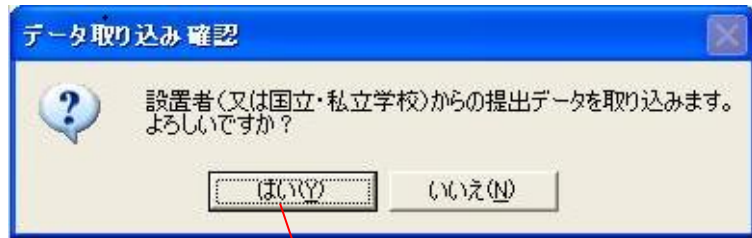
設置者コード	設置者名	取り込み状況 (○:取り込み済)					
		需要			受領		
		教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
	基本情報の設置者⑧						

設置者より提出されたデータ
 ・設置者コード:205
 ・設置者名:基本情報の設置者⑧

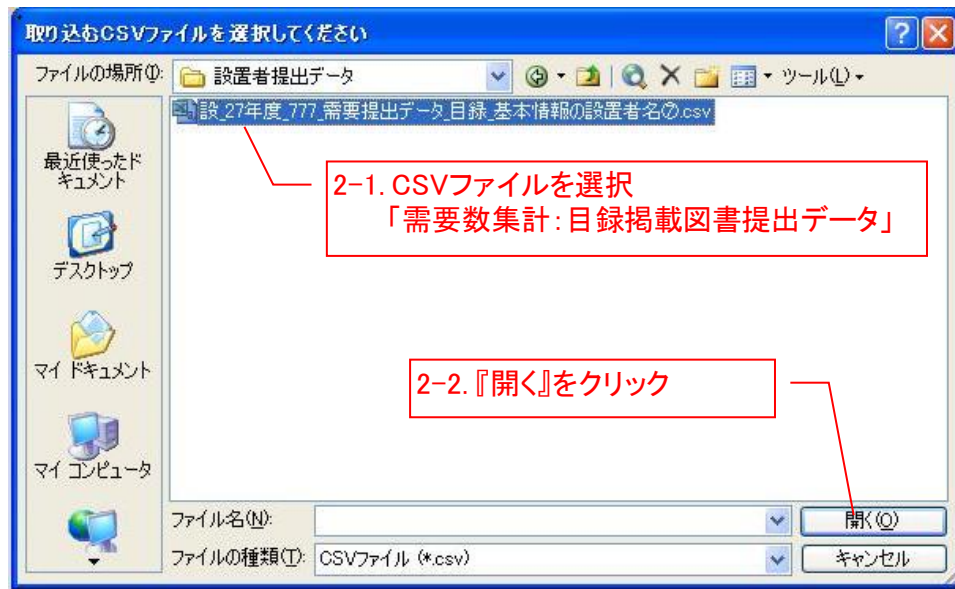
②-3. 提出データとの設置者名差異内容

各設置者より提出されたデータを取り込んだ際、この画面で登録した「設置者コード」「設置者名」と、各設置者より提出されたデータが持つ「設置者コード」「設置者名」(＝設置者用システムで登録された「設置者コード」「設置者名」)の整合性をチェックします。

この画面と提出データの「設置者コード」は同じで「設置者名」のみ異なる場合、提出データの設置者名がここに表示されますので、相違点を確認してください。(提出データの取り込み時、「設置者名」が異なる場合は取り込み可否を選択できます。)

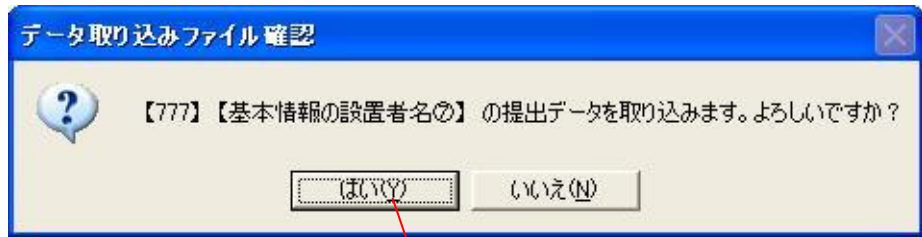


1. 『はい』をクリック



2-1. CSVファイルを選択
「需要数集計: 目録掲載図書提出データ」

2-2. 『開く』をクリック



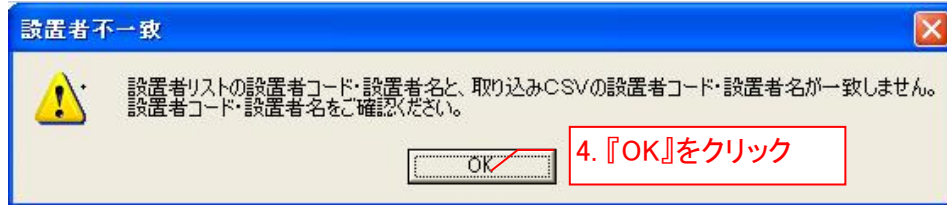
3. 『はい』をクリック

《「管下の設置者リスト管理」画面にて登録された「設置者コード」「設置者名」と、各設置者より提出されたデータが持つ「設置者コード」「設置者名」が異なる例》

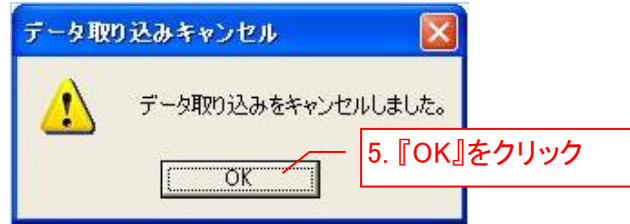
1. 「データ取り込み・削除」メニューより、『データ取り込み』メニューボタンをクリックします。

『データ取り込み』メニューボタンをクリックすると、データ取り込み確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。
2. 取り込むCSVファイルを選択する画面が表示されますので、CSVファイルを選択し、『開く』をクリックしてください。

3. データ取り込みファイル確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



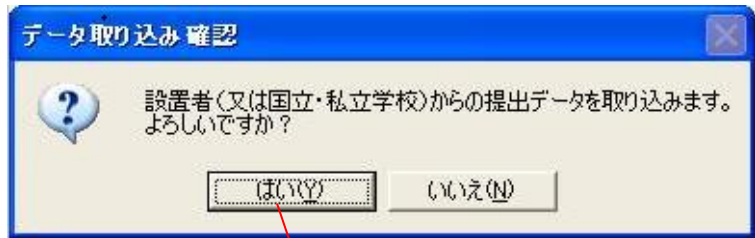
4. 「管下の設置者リスト管理」に登録されていない「設置者コード」「設置者名」の提出データと取り込もうとした場合、「設置者コード」「設置者名」が不一致であるメッセージが表示されます。



5. 提出データは取り込まず処理は終了します。

「管下の設置者リスト管理」画面

設置者コード	設置者名	取り込み状況 (○: 取り込み済)					
		需要		受領			
		教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
200	基本情報の設置者名						
205	基本情報の設置者名①						
210	基本情報の設置者名②	○					

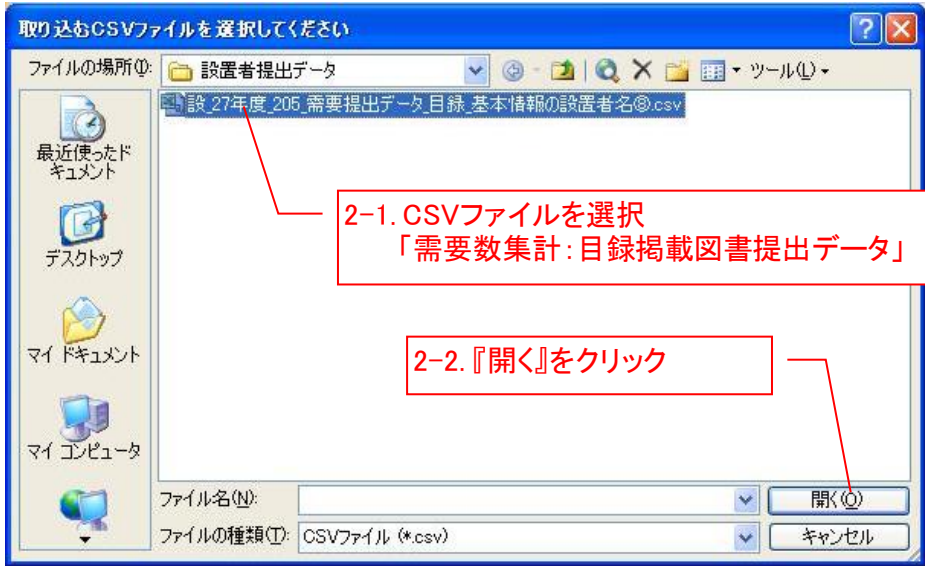


1. 『はい』をクリック

《「管下の設置者リスト管理」画面にて登録された「設置者コード」「設置者名」と、各設置者より提出されたデータが持つ「設置者コード」は同じだが「設置者名」が異なる例》

1. 「データ取り込み・削除」メニューより、『データ取り込み』メニューボタンをクリックします。

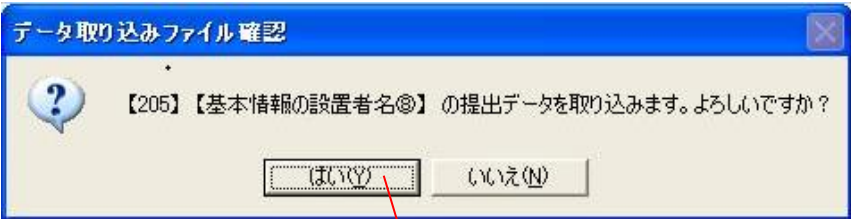
『データ取り込み』メニューボタンをクリックすると、データ取り込み確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



2-1. CSVファイルを選択
「需要数集計：目録掲載図書提出データ」

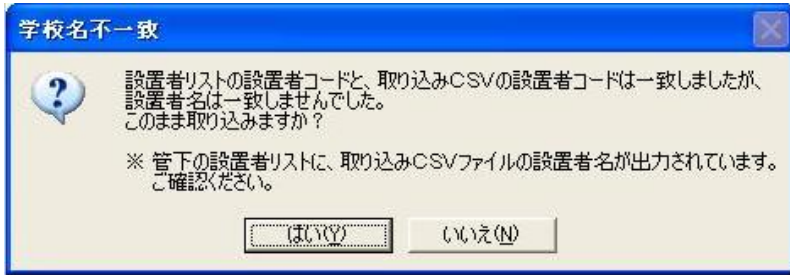
2-2. 『開く』をクリック

2. 取り込むCSVファイルを選択する画面が表示されますので、CSVファイルを選択し、『開く』をクリックしてください。



3. 『はい』をクリック

3. データ取り込みファイル確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



4. 「管下の設置者リスト管理」と提出データにおいて「設置者コード」は一致しているが「設置者名」が不一致の提出データを取り込もうとした場合、左記のとおり、取り込み実行を確認する画面が表示されます。

提出データを取り込む場合は『はい』をクリックしてください。
提出データを取り込まない場合は『いいえ』をクリックしてください。

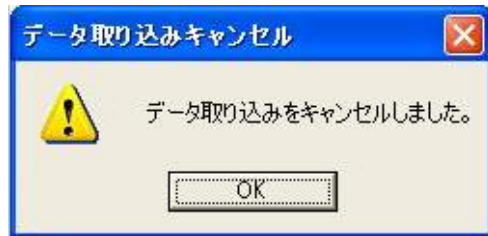


- 5-1. 4.にて『はい』をクリックした場合、取り込みが実行されます。取り込みが完了すると左記画面が表示されますので『OK』をクリックします。

- 5-2. 「管下の設置者リスト管理」画面
取り込み状況については、提出データを取り込んだため、○は付加されます。
取り込みCSVファイルの設置者名に、提出データの「設置者名」が表示されます。

「管下の設置者リスト管理」画面

設置者コード	設置者名	取り込み状況 (○:取り込み済)						取り込みCSVファイルの設置者名(当リストの設置者名と差異がある場合)					
		需要			受領			需要			受領		
		教科用目録	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学	教科用目録	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
200	基本情報の設置者名												
205	基本情報の設置者名①	○						基本情報の設					
210	基本情報の設置者名②	○											



6-1. 4.にて『いいえ』をクリックした場合
データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。

6-2. 「管下の設置者リスト管理」画面
取り込みCSVファイルの設置者名に、提出データの「設置者名」が表示されます。
取り込み状況については、提出データを取り込まなかったため
○は付加されません。

「管下の設置者リスト管理」画面

設置者コード	設置者名	取り込み状況 (○:取り込み済)					
		需要		受領			
		教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
200	基本情報の設置者名						
205	基本情報の設置者名①						
210	基本情報の設置者名②	○					

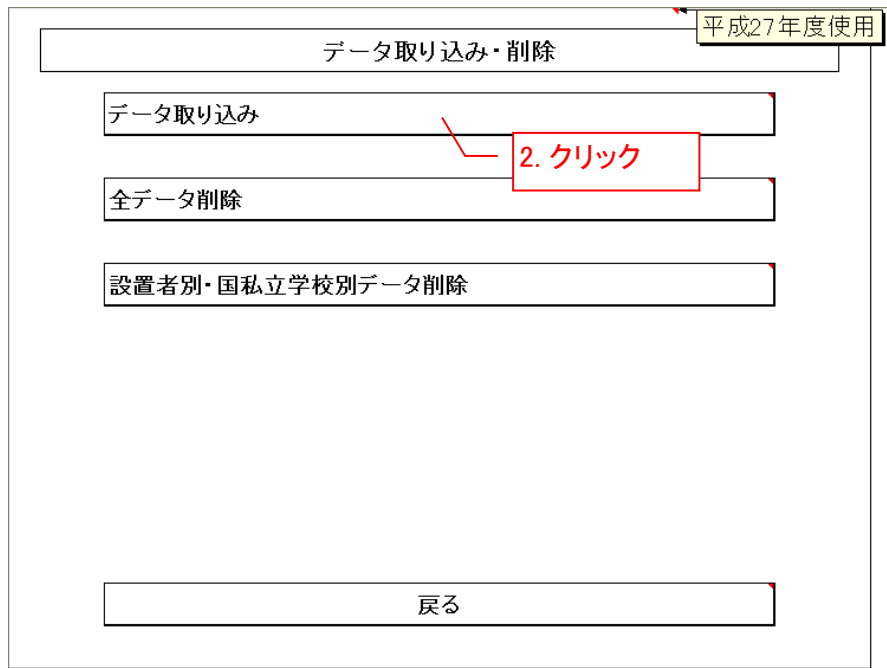
提出データは取り込まれていないため、○はつきません。

提出データの「設置者名」が表示されます。

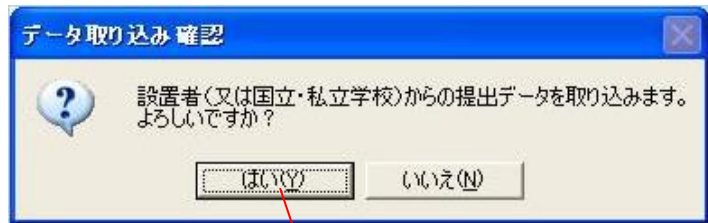
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="平成27年度使用"/>		取り込み状況 (○:取り込み済)					
		需要		受領			
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
9991	国立〇〇小学校						
9992	私立□□小学校						

3. 域内にある国・私立学校の「学校コード」「学校名」を登録します。

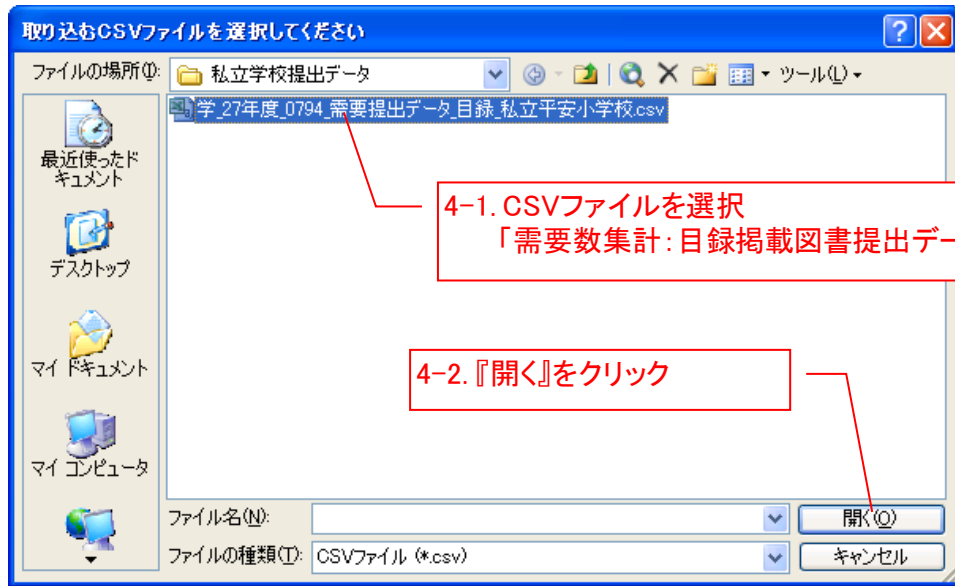
- 域内にある国・私立学校の「学校コード」「学校名」を入力します。
- 以上にて、域内にある国・私立学校の「学校者コード」「学校名」の登録の完了となります。
ここで登録していない学校コードの学校からの提出データは取り込めません。



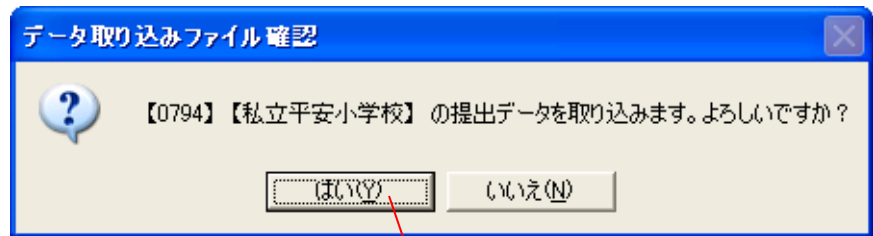
2. 「データ取り込み・削除」メニューより、『データ取り込み』メニューボタンをクリックします。



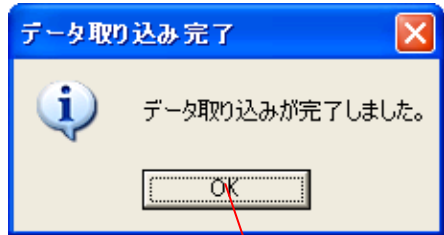
3. 『データ取り込み』メニューボタンをクリックすると、データ取り込み確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



4. 取り込むCSVファイルを選択する画面が表示されますので、CSVファイルを選択し、『開く』をクリックしてください。



5. データ取り込みファイル確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



6. 5.にて『はい』をクリックすると、取り込みが実行されます。取り込みが完了すると左記画面が表示されますので『OK』をクリックします。

「マスタ設定」-「域内の国・私立学校リスト管理」
提出データ取込前

<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="平成27年度使用"/>		取り込み状況 (○:取り込み済)					
		需要		受領			
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
0794	私立平安小学校						
1192	私立鎌倉中学校						
1603	国立江戸高等学校						
	学校コードには 4桁の半角数字						

提出データ取込後

<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="平成27年度使用"/>		取り込み状況 (○:取り込み済)					
		需要		受領			
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
0794	私立平安小学校	○					
1192	私立鎌倉中学校						
1603	国立江戸高等学校						
	学校コードには 4桁の半角数字						

7. 学校コード「0794」
学校名「私立平安小学校」
取り込みデータ「需要数集計:目録掲載図書提出データ」
⇒取込状況の該当欄に○が付加されます

7. 取込状況の該当欄に○が付加されていることが確認できます。

平成27年度使用		取り込み状況 (○:取り込み済)						取り込みCSVファイルの学校名(当リストの学校名と差異がある場合)					
		需要			受領			需要			受領		
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
0794	私立平安小学校	○											
1192	私立鎌倉中学校	○						私立湘南中学					
1603	国立江戸高等学校												

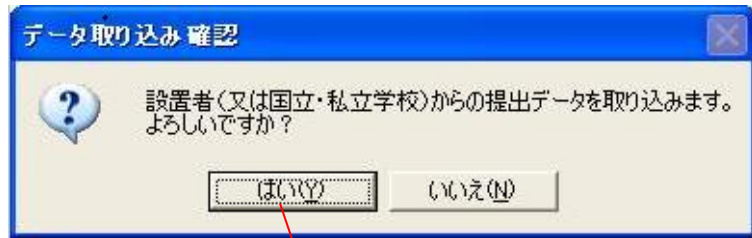
「域内の国・私立学校リスト管理」画面にて登録
 ・学校コード: 1192
 ・学校名: 私立鎌倉中学校

学校より提出されたデータ
 ・学校コード: 1192
 ・学校名: 私立湘南中学校

③-3. 提出データとの学校名差異内容

各学校より提出されたデータを取り込んだ際、この画面で登録した「学校コード」「学校名」と、各学校より提出されたデータが持つ「学校コード」「学校名」(＝学校用システムで登録された「学校コード」「学校名」)の整合性をチェックします。

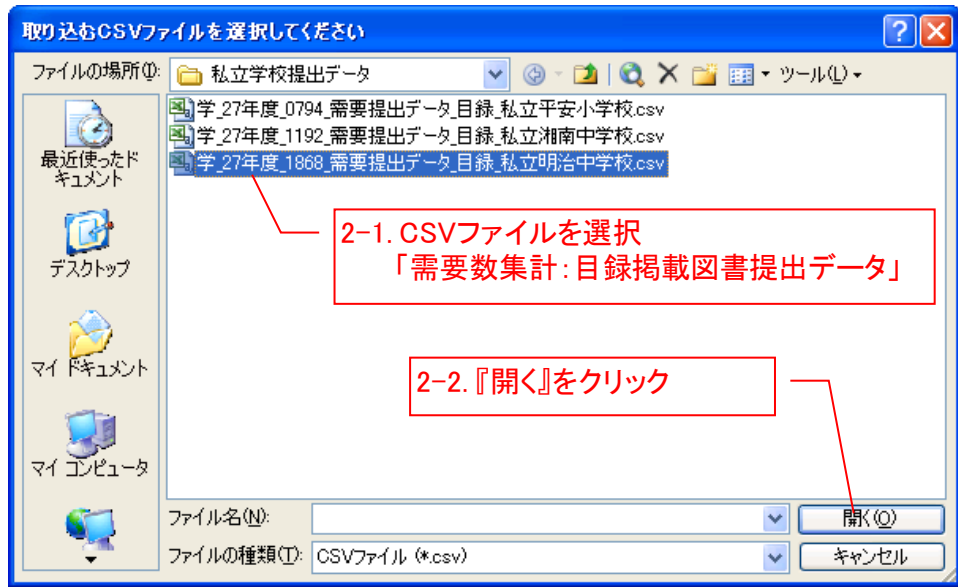
この画面と提出データの「学校コード」は同じで「学校名」のみ異なる場合、提出データの学校名がここに表示されますので、相違点を確認してください。(提出データの取り込み時、「学校名」が異なる場合は 取り込み可否を選択できます。)



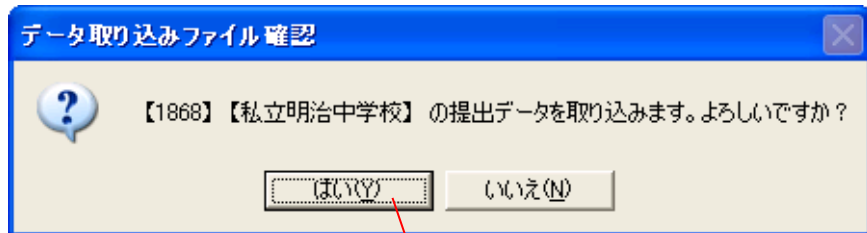
《「域内の国・私立学校リスト管理」画面にて登録された「学校コード」「学校名」と、各学校より提出されたデータが持つ「学校コード」「学校名」が異なる例》

1. 「データ取り込み・削除」メニューより、『データ取り込み』メニューボタンをクリックします。

『データ取り込み』メニューボタンをクリックすると、データ取り込み確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



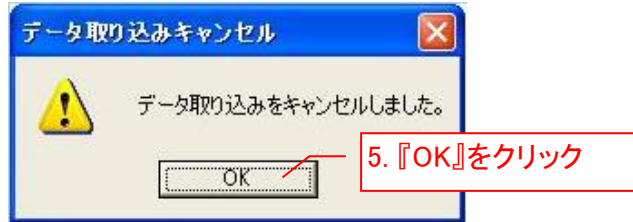
2. 取り込むCSVファイルを選択する画面が表示されますので、CSVファイルを選択し、『開く』をクリックしてください。



3. データ取り込みファイル確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



4. 「域内の国・私立学校リスト管理」に登録されていない「学校コード」「学校名」の提出データと取り込もうとした場合、「学校コード」「学校名」が不一致であるメッセージが表示されます。



5. 提出データは取り込まず処理は終了します。

「域内の国・私立学校リスト管理」画面

Microsoft Excel - 教科書事務執行管理システム(都道府県用).xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 質問を入力してください

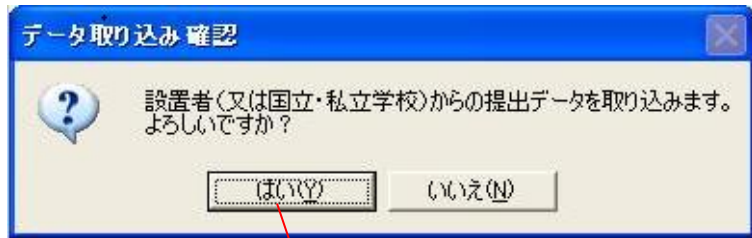
J6 私立湘南中学校

		取り込み状況 (○:取り込み済)						取り込みCSVファイルの学校名(当リストの学校名と差異がある場合)					
		需要			受領			需要			受領		
学校コード	学校名	教科用目録掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学	教科用目録掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
0794	私立平安小学校	○											
1192	私立鎌倉中学校	○						私立湘南中学					
1603	国立江戸高等学校												

平成27年度使用

提出データは取り込まれていないため、○はつきません。

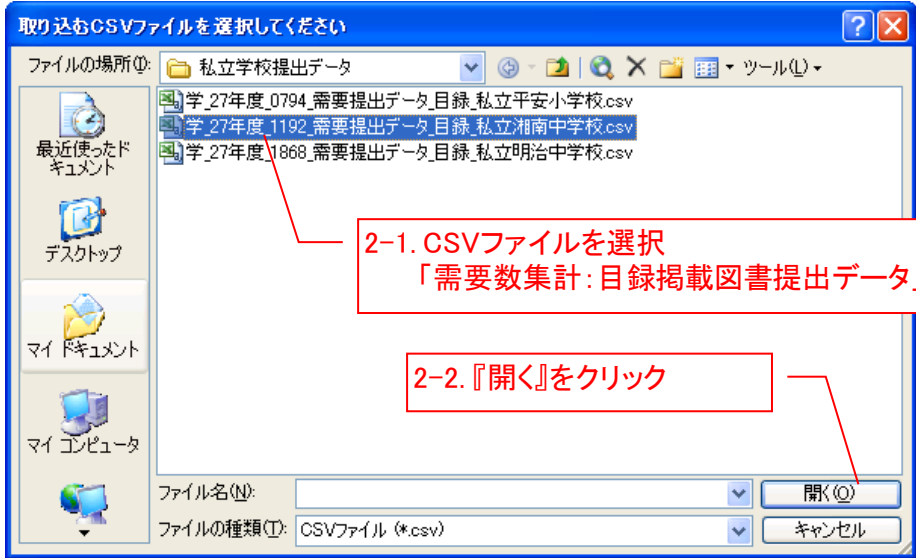
システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	都道府県用	機能名	マスタ設定
-------	---------------	--------	-------	-----	-------



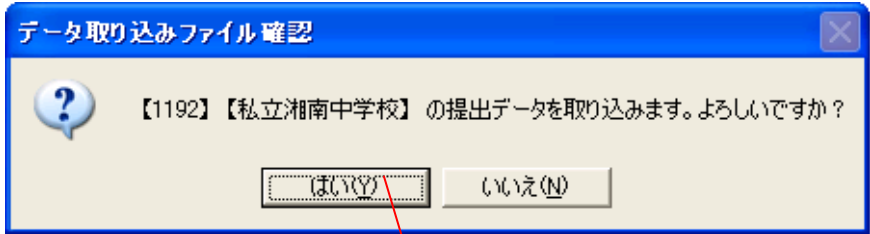
《「域内の国・私立学校リスト管理」画面にて登録された「学校コード」「学校名」と、各学校より提出されたデータが持つ「学校コード」は同じだが「学校名」が異なる例》

1. 「データ取り込み・削除」メニューより、『データ取り込み』メニューボタンをクリックします。

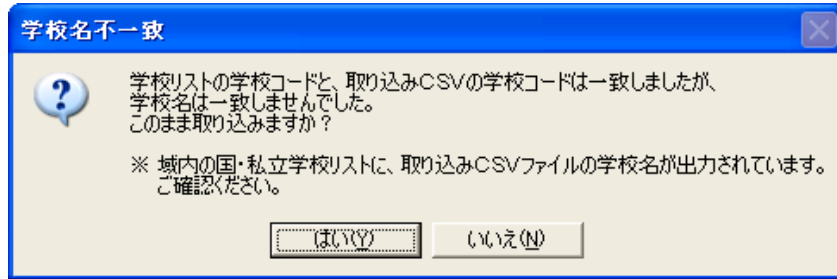
『データ取り込み』メニューボタンをクリックすると、データ取り込み確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



2. 取り込むCSVファイルを選択する画面が表示されますので、CSVファイルを選択し、『開く』をクリックしてください。



3. データ取り込みファイル確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



4. 「域内の国・私立学校リスト管理」と提出データにおいて「学校コード」は一致しているが「学校名」が不一致の提出データを取り込もうとした場合、左記のとおり、取り込み実行を確認する画面が表示されます。

提出データを取り込む場合は『はい』をクリックしてください。
提出データを取り込まない場合は『いいえ』をクリックしてください。



- 5-1. 4.にて『はい』をクリックした場合、取り込みが実行されます。取り込みが完了すると左記画面が表示されますので『OK』をクリックします。

- 5-2. 「域内の国・私立学校リスト管理」画面
取り込み状況については、提出データを取り込んだため、○は付加されます。取り込みCSVファイルの学校名に、提出データの「学校名」が表示されます。

「域内の国・私立学校リスト管理」画面

平成27年度使用		取り込み状況 (○:取り込み済)						取り込みCSVファイルの学校名(当リストの学校名と差異がある場合)					
		需要			受領			需要			受領		
学校コード	学校名	教科用目録掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学	教科用目録掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
0794	私立平安小学校												
1192	私立鎌倉中学校	○						私立湘南中学校					
1603	国立江戸高等学校	○											



6-1. 4.にて『いいえ』をクリックした場合
データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。

6-2. 「域内の国・私立学校リスト管理」画面
取り込みCSVファイルの学校名に、提出データの「学校名」が表示されます。
取り込み状況については、提出データを取り込まなかったため
○は付加されません。

「域内の国・私立学校リスト管理」画面

取得状況 (○:取り込み済)		受領			
教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
○					

取得状況 (○:取り込み済)		受領			
教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学

8. データ取り込み・削除

平成27年度使用

データ取り込み・削除

- ① データ取り込み
 【学校用プログラム】より提出された需要・受領データ(CSV)ファイルを取り込みます。
 《CSVファイル》
 - ・ 目録掲載図書提出データ
 - ・ 一般図書提出データ
 - ・ 受領冊数集計データ

- ② 取り込み済みデータ削除
 取り込み済みの需要・受領データを、プログラム内から全て削除します。

- ③ 設置者別・国私立学校別データ削除
 取り込み済みの需要・受領データを、設置者・学校を指定してプログラム内から削除します。
 (設置者提出データを取り込んでいた場合は設置者単位で、
 (国私立)学校提出データを取り込んでいた場合は学校単位で削除します。)

【都道府県用プログラム】

平成27年度使用

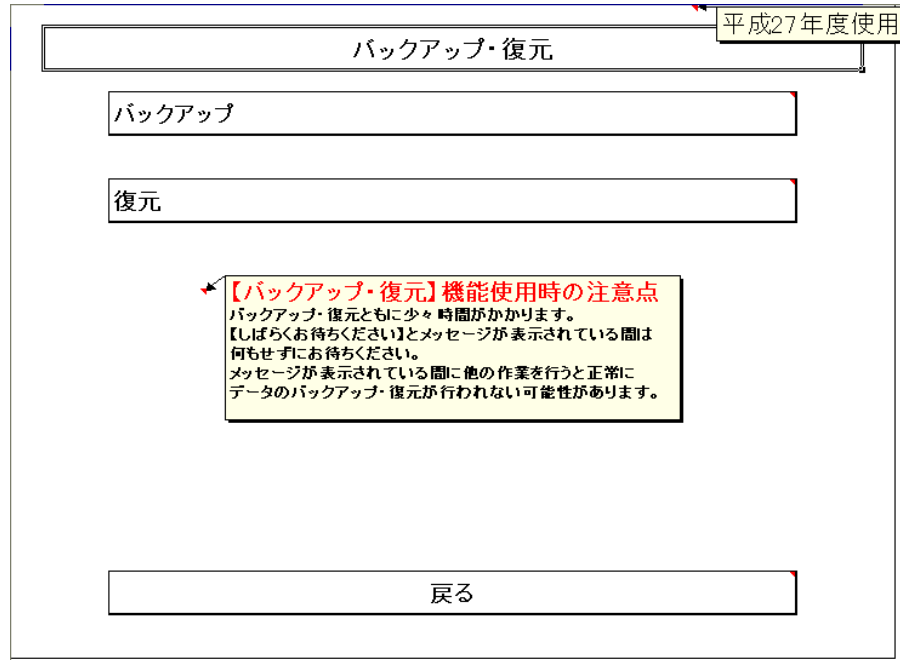
戻る		設置者から取り込んだデータの場合、その設置者管下の学校単位での削除になります。		取り込みデータのあるところに[削除]ボタンが表示されま す。削除実行後、[削除]ボタンは非表示になります。		削除ボタン（データの存在する箇所のみ、削除ボタンが表示されます）					
						需要		受領			
設置者 コード	設置者名	学校 コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学		
205	基本情報の設置者名①	-	-	削除							
210	基本情報の設置者名②	-	-	削除							
-	-	0794	私立平安小学校	削除		削除					
-	-	1192	私立鎌倉中学校	削除							
-	-	1603	私立江戸中学校	削除		削除					

③ 設置者別・国私立学校別データ削除

1. 削除したいデータの「削除ボタン」をクリックします。
削除の確認メッセージが出力されるので、「はい」を選択します。
2. データ削除後、削除したデータのセルは灰色になります。
3. 1つの学校において、取り込みデータが全て削除された場合、
当画面より学校名ごと削除されます。

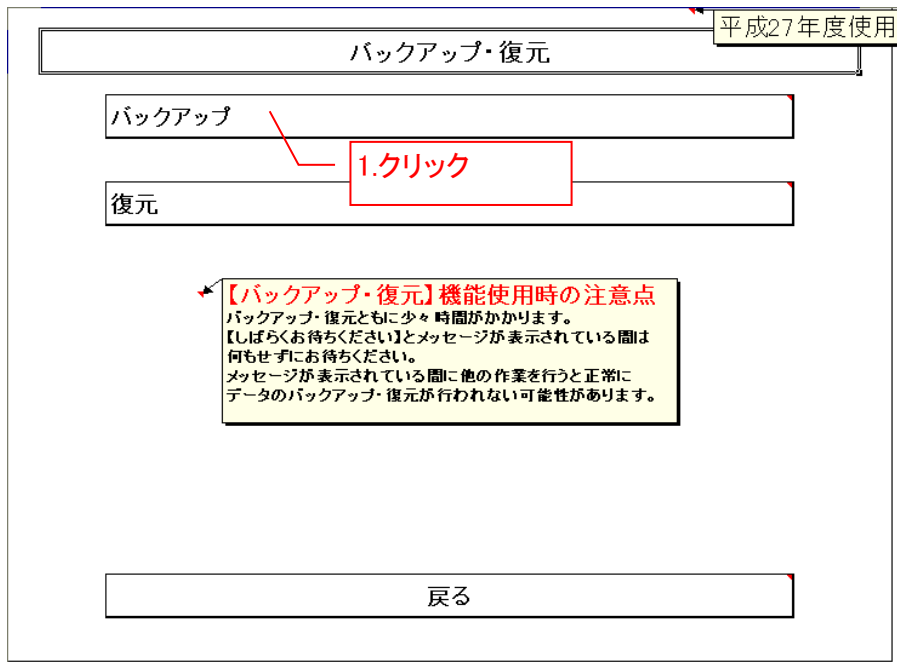
9. バックアップ・復元

9-1. バックアップ・復元の構成

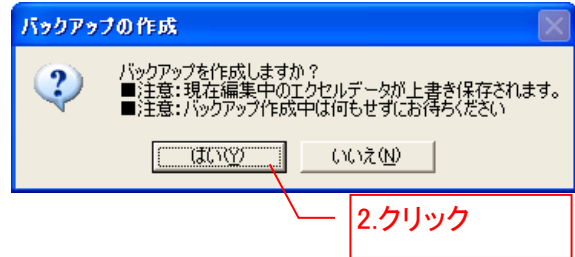


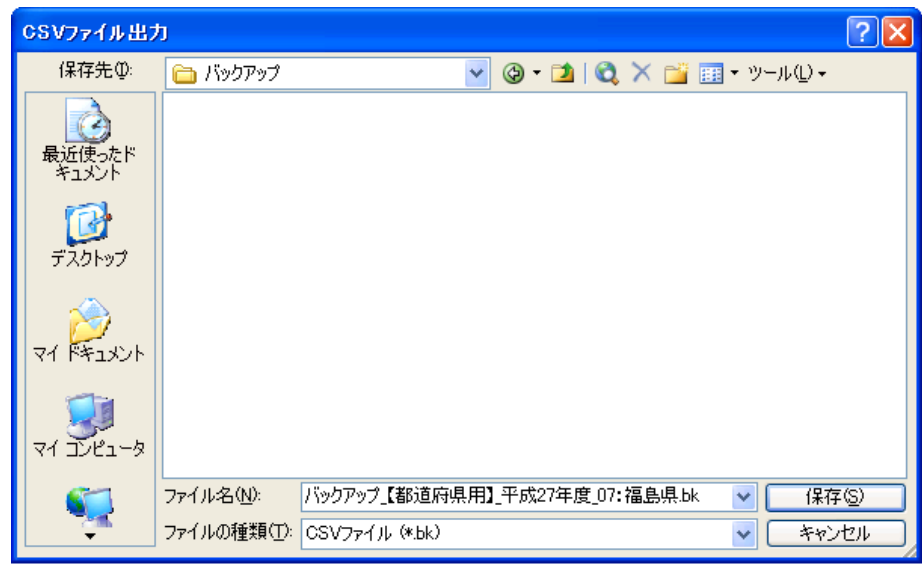
- ① バックアップ
プログラムに収録されている全てのデータをCSVファイルに出力します。
- ② 復元
バックアップにて作成したCSVファイルを取り込み、CSVファイルのデータをプログラムに復元します

9-2. バックアップ・復元の各メニュー実行方法

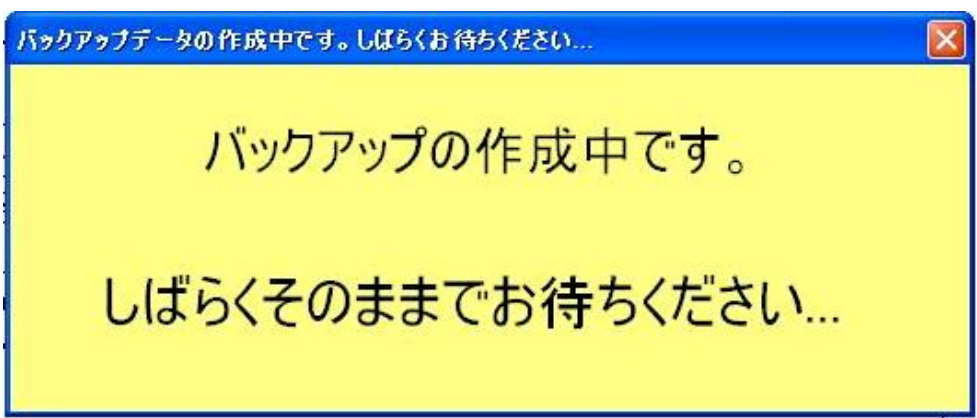


- ① バックアップ
1. メニューボタン『バックアップ』をクリックします。
 2. バックアップ作成のメッセージが出力されます。
バックアップを実行する場合は『はい』を選択してください。
バックアップの実行を取りやめる場合は『いいえ』を選択してください。





3. 『はい』を選択後、バックアップファイルの作成先を選択する画面が表示されます。バックアップファイルの作成先し、『保存』ボタンをクリックしてください。

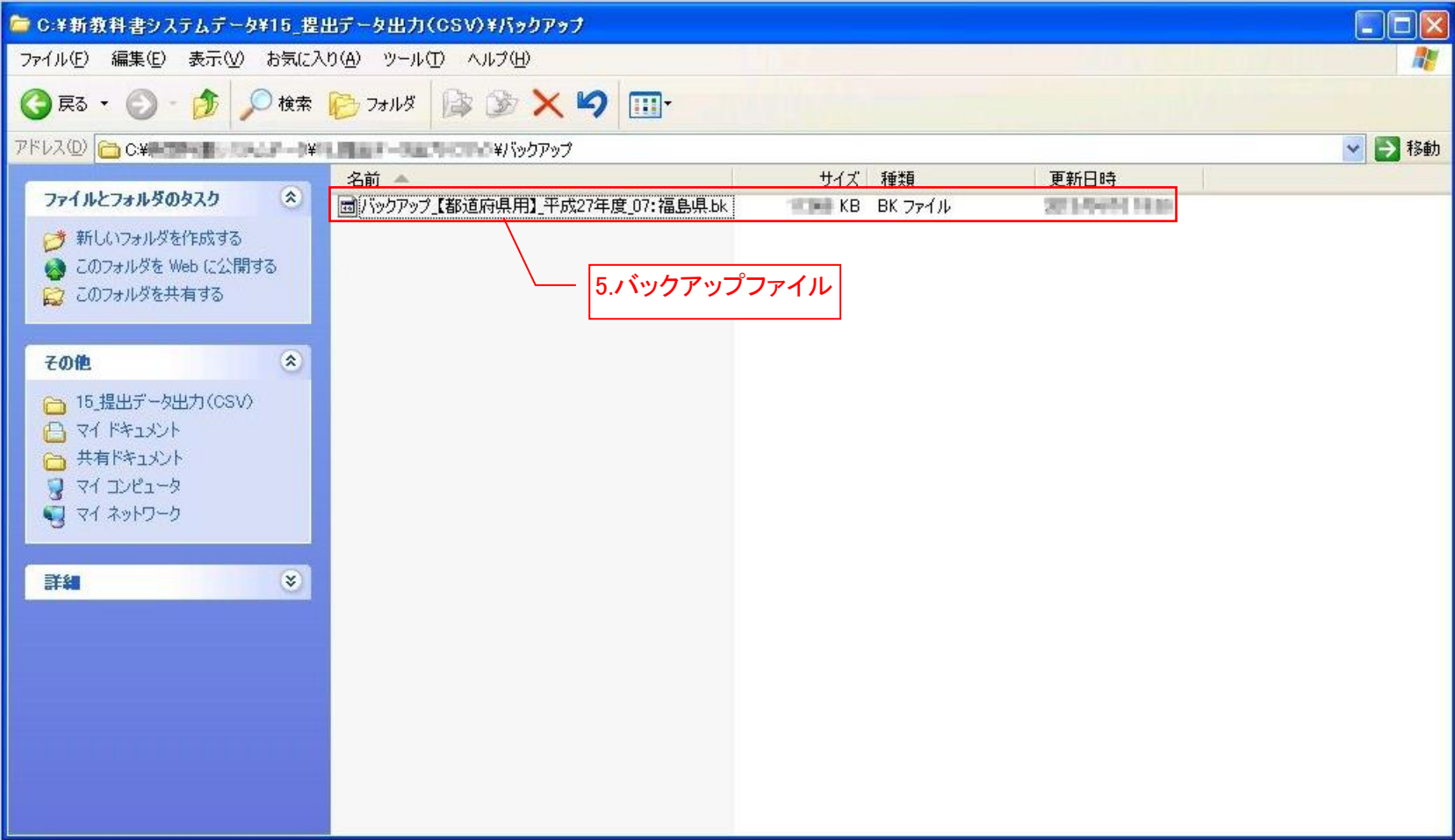


4. 『保存』ボタンをクリックした後、バックアップ処理が実施されます。バックアップ実施中は、何もしないでそのままお待ちください。



5. バックアップ処理が完了すると、メッセージ「バックアップファイルを作成しました。」が表示されますので、『OK』をクリックしてください。

6. バックアップファイルが作成され、バックアップ処理が完了します。



平成27年度使用

バックアップ・復元

バックアップ

復元

1.クリック

【バックアップ・復元機能使用時の注意点】
 バックアップ・復元ともに少々時間がかかります。
 【しばらくお待ちください】とメッセージが表示されている間は
 何もせずにお待ちください。
 メッセージが表示されている間に他の作業を行うと正常に
 データのバックアップ・復元が行われない可能性があります。

戻る

② 復元

1. メニューボタン『復元』をクリックします。
2. システムデータの復元のメッセージが出力されます。
復元を実行する場合は『はい』を選択してください。
復元の実行を取りやめる場合は『いいえ』を選択してください。
3. 復元データファイル選択の確認メッセージが出力されます。
ファイルを選択し、復元を実行する場合は『はい』を選択してください。
復元の実行を取りやめる場合は『いいえ』を選択してください。

システムデータの復元

データの復元を行いますか？

■注意:現在のエクセルデータは上書きされます。
 ■注意:データの復元中は何もせずにお待ちください

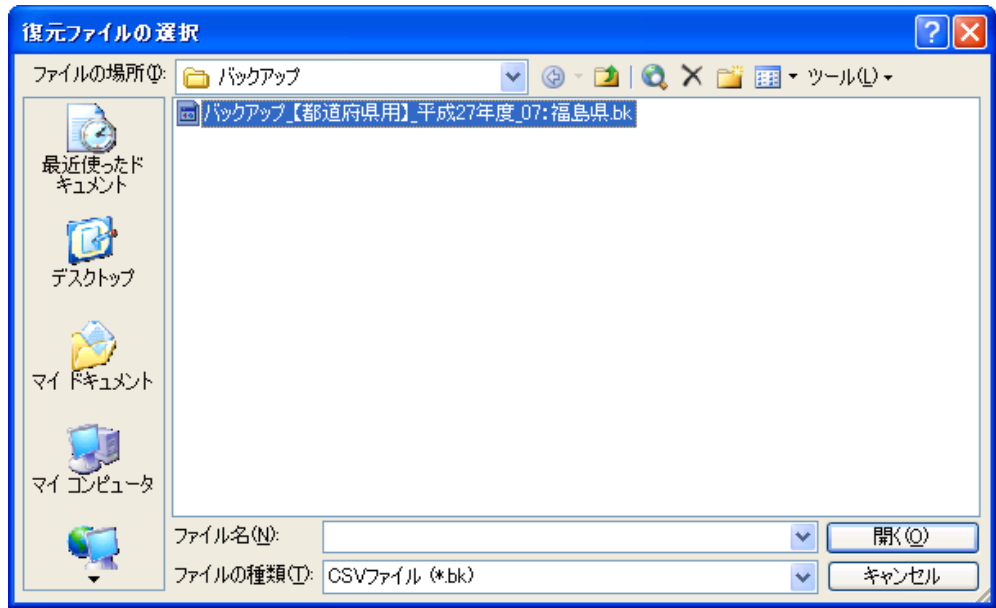
はい(Y) いいえ(N)

復元データファイル選択確認

データの復元を行います
 次の画面で、復元対象のファイルを選択してください。
 よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

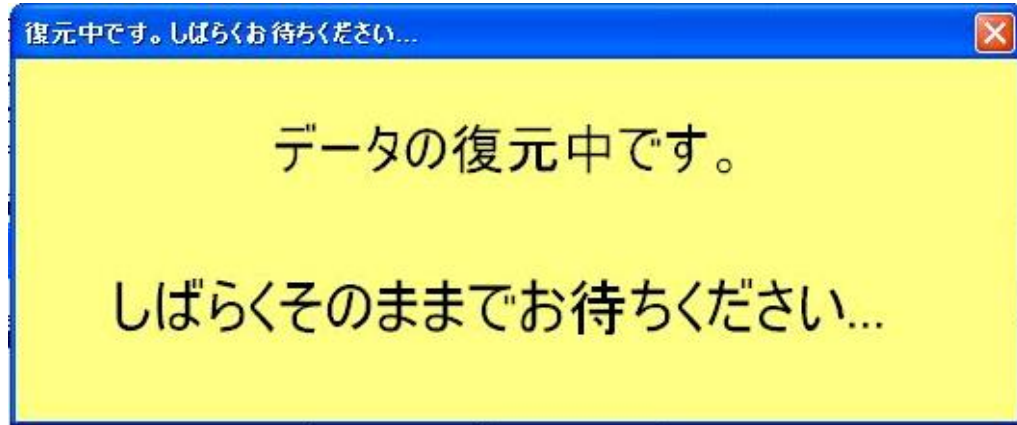
システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	都道府県用	機能名	バックアップ・復元
-------	---------------	--------	-------	-----	-----------



4. 復元データファイル選択の確認メッセージが出力されます。復元を実行する場合は、ファイルを選択し『開く』を選択してください。復元の実行を取りやめる場合は『キャンセル』を選択してください。



5. 『開く』を選択した場合、選択したファイルの確認画面が表示されます。復元を実行する場合は、『はい』を選択してください。復元の実行を取りやめる場合は『いいえ』を選択してください。



6. 『はい』を選択後、復元処理が実施されます。
復元実施中は、何もしないでそのままお待ちください。



7. 復元処理が完了すると、
メッセージ「データの復元が完了しました。」が表示されますので、
『OK』をクリックしてください。

8. システムデータの復元が完了しました。

平成27年度使用

バックアップ・復元

バックアップ

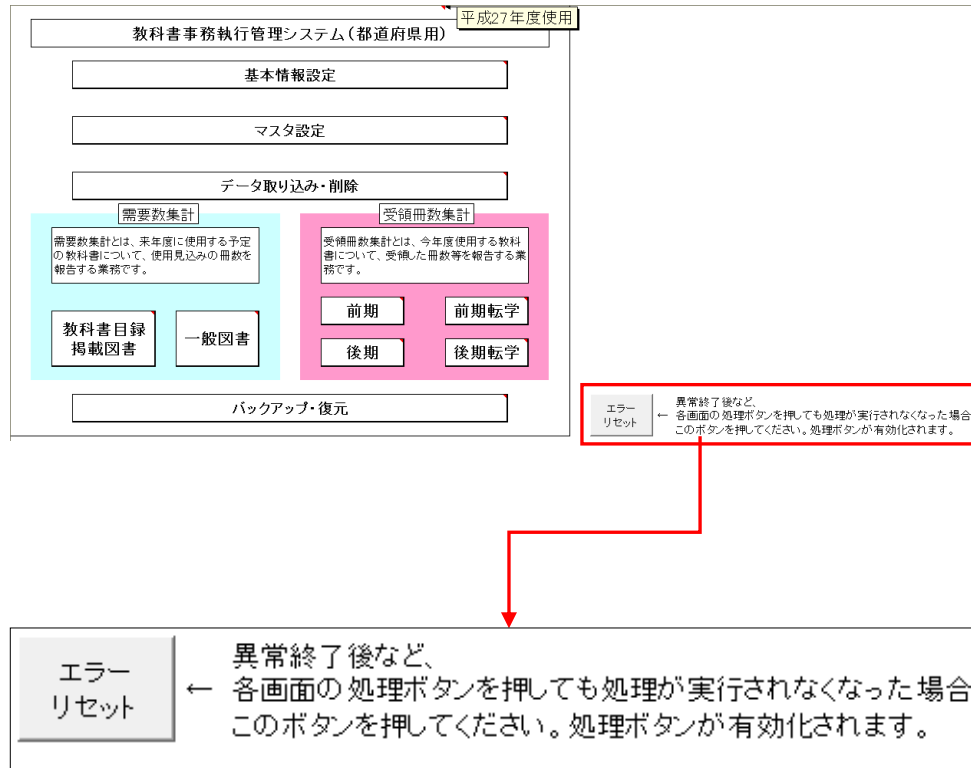
復元

★【バックアップ・復元】機能使用時の注意点
バックアップ・復元ともに少々時間がかかります。
【しばらくお待ちください】とメッセージが表示されている間は
何もせずにお待ちください。
メッセージが表示されている間に他の作業を行うと正常に
データのバックアップ・復元が行われない可能性があります。

戻る

10. エラーリセット

10-1. エラーリセットの構成

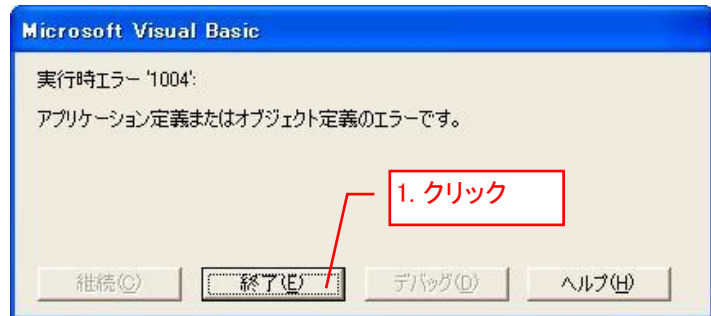


トップページの欄外に、必要に応じて使用する機能を配置しています。

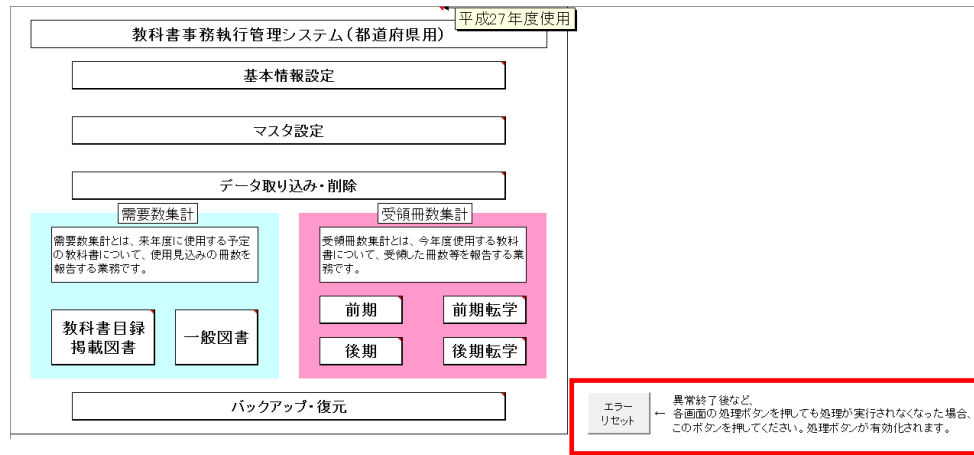
- ① エラーリセット
システムを使用中に、Excel自体の実行エラーが発生した場合、そのままの状態では機能が正常に作動しない状態に陥ることがあります。(どこの画面で発生した場合でも)実行エラーが発生した際は、トップページまで戻っていただき、ボタン「エラーリセット」をクリックしてください。メッセージ「エラーがリセットされました」と表示され、システムを使用していただける状態に復帰されます。

※ エラーが発生したことで、Excelを終了するときの注意
Excel本体を終了させ、再度システムを起動することでも、エラーはリセットすることができますが、
Excelの終了の際に、変更に対する保存メッセージが表示された場合には「いいえ」を選択して保存せずに終了してください。(最後に保存してから変更した内容は破棄されます。)
エラー発生時に保存して終了してしまうと、不整合なデータが保存され、正常な起動、正常な集計ができなくなることがあります。
エラーリセット機能でエラーをリセットするようにしてください。

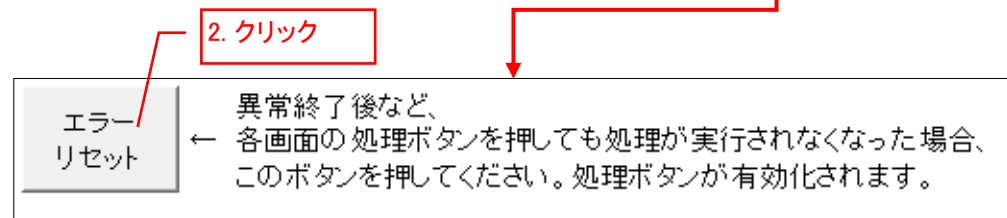
10-2. エラーリセットの実行方法



- ① エラーリセット
- システムを使用中に、Excel自体の実行エラーが発生した場合、左記のような実行エラー画面が表示されます。実行エラー画面が表示された場合、『終了』をクリックし、画面を閉じてください。



1. の実行エラー画面にて『終了』をクリックした後、トップページまで移動し、トップページの右下に位置する『エラーリセット』ボタンをクリックします。



システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	都道府県用	機能名	エラーリセット	
-------	---------------	--------	-------	-----	---------	--



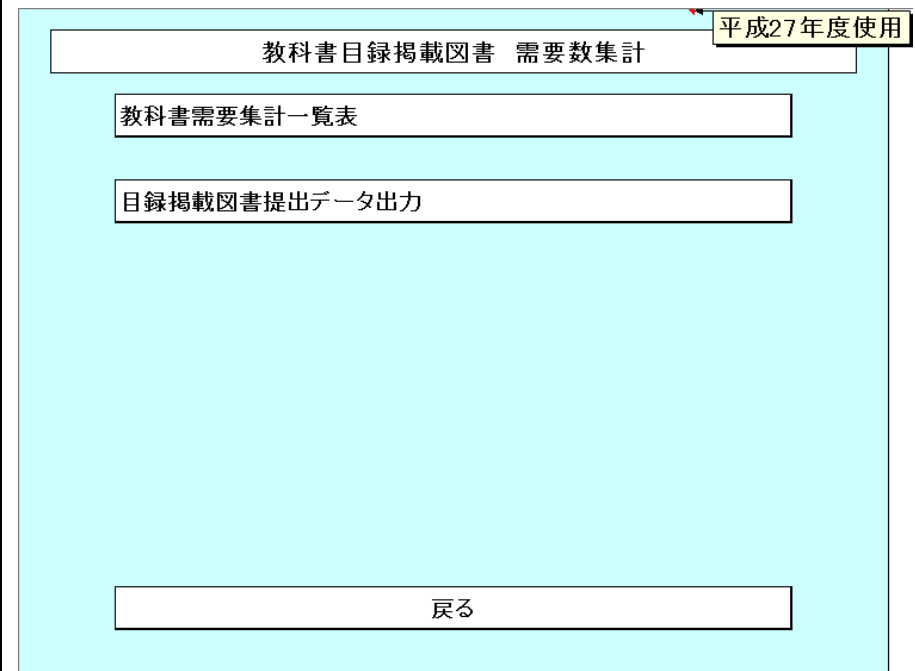
3. エラーリセットが完了すると左記画面が表示されますので、『OK』をクリックしてください。

以上で、エラーリセットの完了となります。

11. 需要数集計業務に関する操作

11-1. 基本構成

【都道府県用プログラム】



- ① 教科書需要集計一覧表
設置者又は国立・私立学校からの提出データの集計結果を第3表形式にて表示します。
設置者別(国私立は学校別)の内訳も参照できます。
帳票印刷は第3表の形式にて実行できます。
- ② 目録掲載図書提出データ出力
上記①の需要数集計データをCSV形式にて出力します。

【都道府県用プログラム】

平成27年度使用

一般図書 需要数集計

一般図書(コード付)需要数一覧表作成

一般図書(コード外)需要数一覧表作成

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成

一般図書提出データ出力

戻る

- ① 一般図書(コード付)需要数一覧表作成
 設置者又は国立・私立学校からの提出データの集計結果を
 帳票形式にて表示します。
 帳票印刷は画面表示されている需要数一覧表形式にて実行できます。
- ② 一般図書(コード外)需要数一覧表作成
 設置者又は国立・私立学校からの提出データの集計結果を
 帳票形式にて表示します。
 帳票印刷は画面表示されている需要数一覧表形式にて実行できます。
- ③ 一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成
 設置者又は国立・私立学校からの提出データの集計結果を
 帳票形式にて表示します。
 帳票印刷は画面表示されている需要数一覧表形式にて実行できます。
- ④ 一般図書提出データ出力
 上記①～③の需要数集計データをCSV形式にて出力します。

《目録掲載図書》
教科書需要集計一覧表『小学校用』

各機能ボタン

基本情報の使用年度を表示

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、
マスタ設定(p.23)を行ってください。

戻る 発行者別印刷 全発行者分印刷 内訳表示 平成27年度使用

小学校用 中学校用 高等学校用 特別支援学校(小)用 特別支援学校(中)用

基本情報

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔小学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	015	略称	三省堂	北海道教育委員会
---------------	----	-----	----	-----	----------

基本情報

基本情報設定画面で登録した設置者情報が表示されます。

発行者の番号・略称

発行者ごとに集計されたデータが表示されています。
他の発行者分のデータを参照する場合は、この欄の
リストより発行者番号を切り替えてください。

教科書情報

小学校用目録掲載の教科書

データ取り込みを行うと、設置者又は国・私立学校
からの提出データが自動で登録されます。

各機能ボタン

『発行者別印刷』

現在の画面に表示されている発行者分の第3表を
印刷プレビューします。

プレビュー画面から印刷ボタンをクリックして印刷します。

『全発行者分印刷』

上記の印刷を全発行者分まとめて行います。

『内訳表示』

学校別の需要数の内訳が画面の右側に表示されます。

『中学校用』

『高等学校用』

『特別支援学校(小)用』

『特別支援学校(中)用』

それぞれの第3表のページへ移動します。

種目	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	
国語	小学生の国語	見	160	175	190	185	200	213
		教	3	4	5	6	7	8
		計	163	179	195	191	207	221
書写	小学生の書写	見	160	175	190	185	200	213
		教	3	4	5	6	7	8
		計	163	179	195	191	207	221
総計		見	320	350	380	370	400	426
		教	6	8	10	12	14	16
		計	326	358	390	382	414	442

教科書情報

(小学校用目録掲載
の教科書)

《目録掲載図書》
教科書需要集計一覧表『中学校用』

各機能ボタン

基本情報の使用年度を表示

平成27年度使用

戻る 発行者別印刷 全発行者分印刷 内訳表示

小学校用 中学校用 高等学校用 特別支援学校(小)用 特別支援学校(中)用

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報

基本情報設定画面で登録した設置者情報が表示されます。

教科書情報

中学校用目録掲載の教科書
データ取り込みを行うと、発行者がリスト化され、
選択した発行者を持つデータの「種目」「教科書名(シリーズ)」「需要数」
が自動で登録されます。
同発行者内に同じ教科書がある場合、
需要数はその合計で表示されます。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔中学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	002	略称	東書	北海道教育委員会
---------------	----	-----	----	----	----------

基本情報

教科書情報
(中学校用目録掲載の教科書)

種目	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	
歴史	新しい社会 歴史	生	460	0	0
		教	4	0	0
		計	464	0	0
保体	新しい保健体育	生	460	0	0
		教	4	0	0
		計	464	0	0
総計		生	0	0	0
		教	8	0	0
		計	8	0	0

各機能ボタン

- 『発行者別印刷』
現在の画面に表示されている発行者分の第3表を印刷プレビューします。
プレビュー画面から印刷ボタンをクリックして印刷します。
- 『全発行者分印刷』
上記の印刷を全発行者分まとめて行います。
- 『内訳表示』
学校別の需要数の内訳が画面の右側に表示されます。
- 『小学校用』
- 『高等学校用』
- 『特別支援学校(小)用』
- 『特別支援学校(中)用』
それぞれの第3表のページへ移動します。

《目録掲載図書》
教科書需要集計一覧表 『高等学校用』

各機能ボタン

基本情報の使用年度を表示

平成27年度使用

戻る 発行者別印刷 全発行者分印刷 内訳表示

小学校用 中学校用 高等学校用 特別支援学校(小)用 特別支援学校(中)用

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔高等学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	略称	実教
	007		

北海道教育委員会

基本情報

教科書 記号	番号	需要数		
		生徒用	教員用	計
[第1部] 文部科学省検定済教科書				
世A	302			
世A	303			
世B	302			
日A	302	2072	16	2088
現社	302			
現社	303			
倫理	301			
数I	304			
数I	305			
数I	306			
数II	304			
数II	305			
数II	306			
数III	303			
数III	304			
数A	304			
数A	305			
数A	306			
数B	303			
数B	304			
数B	305			
数活	301	813	2	815
科人	301	80	0	80
物基	303			
物基	304			
物理	302			
化基	303			
化基	304			
化基	305			
化学	303			

教科書情報
(高等学校用目録掲載の教科書)

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報

基本情報設定画面で登録した設置者情報が表示されます。

教科書情報

高等学校用目録掲載の教科書

データ取り込みを行うと、発行者がリスト化され、選択した発行者が扱う、教科書の一覧が表示されます。取り込みデータと一致する教科書に「教科書記号・番号」「需要数」が自動で登録され、同発行者内に、同じ教科書がある場合、需要数はその合計で表示されます。

各機能ボタン

『発行者別印刷』

現在の画面に表示されている発行者分の第3表を印刷プレビューします。

現在の画面では横1段表示になっていますが、印刷時には横2段表示でプレビュー・印刷されます。プレビュー画面から印刷ボタンをクリックして印刷します。

『全発行者分印刷』

上記の印刷を全発行者まとめて行います。

『内訳表示』

学校別の需要数の内訳が画面の右側に表示されます。

『小学校用』

『中学校用』

『特別支援学校(小)用』

『特別支援学校(中)用』

それぞれの第3表のページへ移動します。

《目録掲載図書》
教科書需要集計一覧表『特別支援学校(小)用』

各機能ボタン

基本情報の使用年度を表示

平成27年度使用

戻る 発行者別印刷 全発行者分印刷 内訳表示

小学校用 中学校用 高等学校用 特別支援学校(小)用 特別支援学校(中)用

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報

基本情報設定画面で登録した設置者情報が表示されます。

教科書情報

特別支援学校(小)用の教科書
データ取り込みを行うと、発行者がリスト化され、
選択した発行者を持つデータの「教科書記号・番号」「教科書名」「需要数」
が自動で登録されます。
同発行者内に同じ教科書がある場合、
需要数はその合計で表示されます。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	002	略称	東書	北海道教育委員会
---------------	----	-----	----	----	----------

基本情報

小学部

教科書の記号・番号	教科書名	需要数	
		児童用	教員用
国語:C-111	こくご ☆	4	1
国語:C-112	こくご ☆☆	4	1
国語:C-113	こくご ☆☆☆	4	1
音楽:C-111	おんがく ☆	2	1
音楽:C-112	おんがく ☆☆	2	1
音楽:C-113	おんがく ☆☆☆	2	1
総計		18	6

教科書情報
(特別支援学校用
(小学部)目録掲
載の教科書)

各機能ボタン

- 『発行者別印刷』
現在の画面に表示されている発行者分の第3表を印刷プレビューします。
プレビュー画面から印刷ボタンをクリックして印刷します。
- 『全発行者分印刷』
上記の印刷を全発行者まとめて行います。
- 『内訳表示』
学校別の需要数の内訳が画面の右側に表示されます。
- 『小学校用』
- 『中学校用』
- 『高等学校用』
- 『特別支援学校(中)用』
それぞれの第3表のページへ移動します。

《目録掲載図書》
教科書需要集計一覧表 『特別支援学校(中)用』

各機能ボタン

基本情報の使用年度を表示

平成27年度使用

戻る 発行者別印刷 全発行者分印刷 内訳表示

小学校用 中学校用 高等学校用 特別支援学校(小)用 特別支援学校(中)用

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、
マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報

基本情報設定画面で登録した設置者情報が表示されます。

教科書情報

特別支援学校(小)用の教科書
データ取り込みを行うと、発行者がリスト化され、
選択した発行者を持つデータの
「教科書記号・番号」「教科書名」「需要数」
が自動で登録されます。
同発行者内に同じ教科書がある場合、
需要数はその合計で表示されます。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	217	略称	日点
---------------	----	-----	----	----

北海道教育委員会

基本情報

中学部

教科書の記号・番号	教科書名	需要数		
		生徒用	教員用	職員用
公民:A-931	社会(公民) 1	3	1	
公民:A-932	社会(公民) 2	3	1	
公民:A-933	社会(公民) 3	3	1	
公民:A-934	社会(公民) 4	3	1	
公民:A-935	社会(公民) 5	3	1	
公民:A-936	社会(公民) 6	3	1	
公民:A-937	社会(公民) 資料編	3	1	
	総計	21	7	

教科書情報
(特別支援学校用(中学部)目録掲載の教科書)

各機能ボタン

- 『発行者別印刷』
現在の画面に表示されている発行者分の第3表を印刷プレビューします。
プレビュー画面から印刷ボタンをクリックして印刷します。
- 『全発行者分印刷』
上記の印刷を全発行者まとめて行います。
- 『内訳表示』
学校別の需要数の内訳が画面の右側に表示されます。
- 『小学校用』
- 『中学校用』
- 『高等学校用』
- 『特別支援学校(小)用』
それぞれの第3表のページへ移動します。

《一般図書》

一般図書(コード付)需要数一覧表作成

戻る 印刷 連続印刷 複数の発行者の帳票を、一度に印刷したい場合に使用します。 平成27年度使用

基本情報の使用年度を表示

各機能ボタン 一般図書(コード付) 需要数一覧表

北海道教育委員会

基本情報

発行番号	01-1
発行名	株式会社 あかね書房
住所	TEL

発行情報

一般図書名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえほん かんじ(1)	A03	103	21	
もじのえほん かんじ(2)	A04	22	12	
けんちゃんとおそぼう1 のってのって	E01	4	2	
けんちゃんとおそぼう3 まねっこまねっこ	E03	4	2	

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示ボタン

一般図書情報

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報

基本情報設定画面で登録した都道府県情報が表示されます。

発行者情報

『発行者番号』

一般図書(コード付)需要数一覧を表示する発行者番号をリストより選択します。

発行者番号を選択すると、発行者名が自動的にセットされます。

『発行者名』

一般図書(コード付)需要数一覧を表示する発行者名をリストより選択します。

発行者名を選択すると、発行者番号が自動的にセットされます。

一般図書情報

『一般図書名』

設置者又は国・私立学校から提出された一般図書名が表示されます。

『図書コード』

各図書の図書コードが表示されます。

『需要数』

各図書の生徒用・教員用の需要数(提出されたすべての学校の集計値)が表示されます。

『備考』

何も表示されません。

(学校ごとに表示される「内訳表示」で表示されます。)

内訳表示ボタン

学校ごとの需要数/備考が表示される画面に移動します。

各機能ボタン

『印刷』

画面で登録した一般図書情報を帳票形式にて印刷します。

『連続印刷』

複数の発行者を一度に印刷できる画面に移動します。

《一般図書》
一般図書(コード外)需要数一覧表作成

戻る 印刷 連続印刷 複数の発行者の帳票を、一度に印刷したい場合に使用します。 平成27年度使用

各機能ボタン 一般図書(コード外) 需要数一覧表

基本情報の使用年度を表示

北海道教育委員会 基本情報

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版
住所 : 〒 111 - 2222 東京都足立区1-1
電話番号 : 03-1111-2222 担当部署及び担当者 : 山田 太郎 発行者情報

一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数		内訳表示
				生徒用	教員用	
新 世界史参考書	1234567890123	123	50	20	1	内訳表示
新 日本史参考書	1234567890124	234	60	20	2	内訳表示
新 地理参考書		345	70	20	3	内訳表示
新 社会その他参考書		456	80	60	4	内訳表示
新 英語テキスト		567	90	60	5	内訳表示
新 英会話テキスト		678	100	65	6	内訳表示

一般図書情報 内訳表示ボタン

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報

基本情報設定画面で登録した都道府県情報が表示されます。

発行者情報

『発行者名』
一般図書(コード外)需要数一覧を表示する発行者名をリストより選択します。

一般図書情報

『一般図書名』
設置者又は国・私立学校から提出された一般図書名が表示されます。

『JANコード』
各図書のJANコードが表示されます。

『前年度図書コード』
各図書の前年度図書コードが表示されます。

『単価(円)』
各図書の単価が表示されます。

『需要数』
各図書の生徒用・教員用の需要数(提出されたすべての学校の集計値)が表示されます。

内訳表示ボタン

学校ごとの需要数が表示される画面に移動します。

各機能ボタン

『印刷』
画面で登録した一般図書情報を帳票形式にて印刷します。

『連続印刷』
複数の発行者を一度に印刷できる画面に移動します。

《一般図書》
一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成

基本情報の使用年度を表示

平成27年度使用

戻る

印刷

各機能ボタン

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表

北海道教育委員会

基本情報

発行者略称	一般図書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
東点	改訂 日本地図	152	16	
東点	改訂 世界地図	232	1	
ライト	小学生のおんがく 1	200	20	
ライト	小学生の音楽 3	3	1	
ライト	小学生の音楽 4	3	1	
ライト	小学生の音楽 5-1	13	3	
ライト	小学生の音楽 5-2	3	1	
ライト	小学生の音楽 6-2	123	23	
ヘレン	家庭科5・6年 1	300	15	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 1	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 2	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 3	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 4	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 5	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 6	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 8	2	1	
ヘレン	技術・家庭 家庭分野 7	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野(分冊数未定)	220	15	

内訳表示ボタン

一般図書情報

- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報

基本情報設定画面で登録した都道府県情報が表示されます。

一般図書情報

『発行者略称』

各図書の発行者略称が表示されます。

『一般図書名』

設置者又は国・私立学校から提出された一般図書名が表示されます。

『需要数』

各図書の生徒用・教員用の需要数(提出されたすべての学校の集計値)が表示されます。

『備考』

何も表示されません。(学校ごとに表示される「内訳表示」で表示されます。)

内訳表示ボタン

学校ごとの需要数/備考が表示される画面に移動します。

各機能ボタン

『印刷』

画面で登録した一般図書情報を帳票形式にて印刷します。

《目録掲載図書》
『教科書需要集計一覧表』

戻る	発行者別印刷	全発行者分印刷	内訳表示	平成27年度使用
小学校用	中学校用	高等学校用	特別支援学校(小)用	特別支援学校(中)用

集計結果の表示

設置者用より送付の「目録掲載図書提出データ」を取り込んだ集計結果が当画面に表示されます。
集計されたデータは、教科書種類ごとに表示します。
教科書種類ごとの表示は、ボタンにて切替えます。

各教科書種類においては、
発行者ごとの集計データを第3表帳票形式にて表示します。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔小学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	略称	三省堂	北海道教育委員会
	015			

発行者リスト

種目	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	
国語	小学生の国語	児	160	175	190	185	200	213
		教	3	4	5	6	7	8
		計	163	179	195	191	207	221
書写	小学生の書写	児	160	175	190	185	200	213
		教	3	4	5	6	7	8
		計	163	179	195	191	207	221
総計		児	320	350	380	370	400	426
	教	6	8	10	12	14	16	
	計	326	358	390	382	414	442	

《目録掲載図書》
『教科書需要集計一覧表』

戻る	発行者別印刷	全発行者分印刷	内訳表示	平成27年度使用
小学校用	中学校用	高等学校用	特別支援学校(小)用	特別支援学校(中)用

発行者ごとの表示
 発行者をリスト選択より切り替えることで、
 発行者ごとの需要数集計データが確認できます。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔小学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	015	略称	三省堂	北海道教育委員会
---------------	----	-----	----	-----	----------

種目	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	
国語	小学生の国語	児	160	175	190	185	200	213
		教	3	4	5	6	7	8
		計	163	179	195	191	207	221
書写	小学生の書写	児	160	175	190	185	200	213
		教	3	4	5	6	7	8
		計	163	179	195	191	207	221
総計		児	320	350	380	370	400	426
		教	6	8	10	12	14	16
		計	326	358	390	382	414	442

《目録掲載図書》
『教科書需要集計一覧表』

戻る	発行者別印刷	全発行者分印刷	内訳表示	平成27年度使用
小学校用	中学校用	高等学校用	特別支援学校(小)用	特別支援学校(中)用

教科書種類ごとの表示

小学校用
小学校用目録に掲載された教科書の集計結果を表示します。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔小学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	015	略称	三省堂	北海道教育委員会
---------------	----	-----	----	-----	----------

種目	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	
国語	小学生の国語	見	160	175	190	185	200	213
		教	3	4	5	6	7	8
		計	163	179	195	191	207	221
書写	小学生の書写	見	160	175	190	185	200	213
		教	3	4	5	6	7	8
		計	163	179	195	191	207	221
総計		見	320	350	380	370	400	426
		教	6	8	10	12	14	16
		計	326	358	390	382	414	442

《目録掲載図書》
『教科書需要集計一覧表』

戻る	発行者別印刷	全発行者分印刷	内訳表示	平成27年度使用
小学校用	中学校用	高等学校用	特別支援学校(小)用	特別支援学校(中)用

教科書種類ごとの表示

中学校用
中学校用目録に掲載された教科書の集計結果を表示します。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔中学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	略称	東書	北海道教育委員会
---------------	----	----	----	----------

種目	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	
歴史	新しい社会 歴史	生	460	0	0
		教	4	0	0
		計	464	0	0
保体	新しい保健体育	生	460	0	0
		教	4	0	0
		計	464	0	0
総計		生	0	0	0
		教	8	0	0
		計	8	0	0

《目録掲載図書》
『教科書需要集計一覧表』

戻る	発行者別印刷	全発行者分印刷	内訳表示	平成27年度使用
小学校用	中学校用	高等学校用	特別支援学校(小)用	特別支援学校(中)用

教科書種類ごとの表示

高等学校用
高等学校用目録に掲載された教科書の集計結果を表示します。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔高等学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	007	略称	実教	北海道教育委員会
---------------	----	-----	----	----	----------

教科書		需要数		
記号	番号	生徒用	教員用	計
[第1部] 文部科学省検定済教科書				
世A	302			
世A	303			
世B	302			
日A	302	2072	16	2088
現社	302			
現社	303			
倫理	301			
数I	304			
数I	305			
数I	306			
数II	304			
数II	305			
数II	306			
数III	303			
数III	304			
数A	304			
数A	305			
数A	306			
数B	303			
数B	304			
数B	305			
数活	301	813	2	815
科人	301	80	0	80
物基	303			
物基	304			
物理	302			
化基	303			
化基	304			
化基	305			
化学	303			

《目録掲載図書》
『教科書需要集計一覧表』

戻る	発行者別印刷	全発行者分印刷	内訳表示	平成27年度使用
小学校用	中学校用	高等学校用	特別支援学校(小)用	特別支援学校(中)用

教科書種類ごとの表示
特別支援学校(小)用
特別支援学校用目録(小学部)に掲載された教科書の
集計結果を表示します。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	002	略称	東書	北海道教育委員会
---------------	----	-----	----	----	----------

小学部

教科書の記号・番号	教科書名	需要数		備考
		児童用	教員用	
国語:C-111	こくご ☆	4	1	
国語:C-112	こくご ☆☆	4	1	
国語:C-113	こくご ☆☆☆	4	1	
音楽:C-111	おんがく ☆	2	1	
音楽:C-112	おんがく ☆☆	2	1	
音楽:C-113	おんがく ☆☆☆	2	1	
総計		18	6	

《目録掲載図書》
『教科書需要集計一覧表』

戻る	発行者別印刷	全発行者分印刷	内訳表示	平成27年度使用
小学校用	中学校用	高等学校用	特別支援学校(小)用	特別支援学校(中)用

教科書種類ごとの表示
 特別支援学校(中)用
 特別支援学校用目録(中学部)に掲載された教科書の
 集計結果を表示します。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	217	略称	日点	北海道教育委員会
---------------	----	-----	----	----	----------

中学部

教科書の記号・番号	教科書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
公民:A-931	社会(公民) 1	3	1	
公民:A-932	社会(公民) 2	3	1	
公民:A-933	社会(公民) 3	3	1	
公民:A-934	社会(公民) 4	3	1	
公民:A-935	社会(公民) 5	3	1	
公民:A-936	社会(公民) 6	3	1	
公民:A-937	社会(公民) 資料編	3	1	
	総計	21	7	

《目録掲載図書》
『教科書需要集計一覧表』

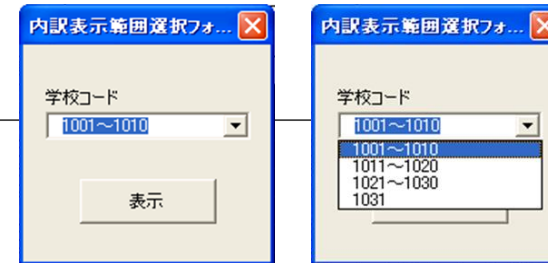
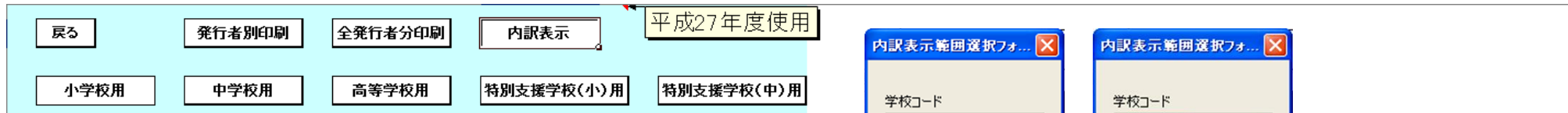
内訳の表示

※各教科書需要集計一覧表において共通で

1. 発行者の選択
表示する発行者を、「発行者番号」欄でリスト選択します。
2. 内訳表示範囲選択フォームの表示
『内訳表示』ボタンをクリックします。
内訳表示範囲選択フォームが表示されます。
※ 学校数が1画面に収まる場合、内訳表示範囲選択フォームは表示されず、直接内訳が表示されます。
※ 1画面に表示できる学校数は、『小学校用』は10校、『小学校用』以外は30校までです。

3. 内訳の表示

学校コードの範囲を選択し、『表示』ボタンをクリックします。



第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔小学校用〕

発行者の番号・略称	番号	015	略称	三省堂	北海道教育委員会
-----------	----	-----	----	-----	----------

種目	教科書名 (シリーズ)	需要数						北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部						札幌市立美しが丘緑小学校								
		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	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	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	小学生の国語	児	160	175	190	185	200	213	児	110	120	130	140	150	160	児	50	55	60	45	50	53
		教	3	4	5	6	7	8	教	1	2	3	4	5	6	教	2	2	2	2	2	2
		計	163	179	195	191	207	221	計	111	122	133	144	155	166	計	52	57	62	47	52	55
書写	小学生の書写	児	160	175	190	185	200	213	児	110	120	130	140	150	160	児	50	55	60	45	50	53
		教	3	4	5	6	7	8	教	1	2	3	4	5	6	教	2	2	2	2	2	2
		計	163	179	195	191	207	221	計	111	122	133	144	155	166	計	52	57	62	47	52	55
	総計	児	320	350	380	370	400	426														
		教	6	8	10	12	14	16														
		計	326	358	390	382	414	442														

《目録掲載図書》
『教科書需要集計一覧表』

Microsoft Excel

次ページ(N) 前ページ(P) ズーム(Z) 印刷(T) 設定(S) 余白(M) 改ページ プレビュー(V) 閉じる(C) ヘルプ(H)

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表 [小学校用]

発行者の 番号・略称	番号	015	略称	三省堂	北海道教育委員会
---------------	----	-----	----	-----	----------

種目	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	
国語	小学生の国語	見	160	175	190	185	200	213
		教	3	4	5	6	7	8
		計	163	179	195	191	207	221
書写	小学生の書写	見	160	175	190	185	200	213
		教	3	4	5	6	7	8
		計	163	179	195	191	207	221
	総計	見	320	350	380	370	400	426
		教	6	8	10	12	14	16
		計	326	358	390	382	414	442

1/1

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

第3表印刷: 発行者別

※教科書種類にかかわらず共通の操作

1. 発行者の選択
印刷する発行者を、「発行者番号」欄でリスト選択します。
2. 印刷プレビュー表示
『発行者別印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージ(左図)が表示されます。
3. プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《目録掲載図書》
『教科書需要集計一覧表』

Microsoft Excel

次ページ(N) 前ページ(P) スーム(Z) 印刷(T)... 設定(S)... 余白(M) 標準(V) 閉じる(C) ヘルプ(H)

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表 [小学校用]

発行者の 番号・略称	番号	002	略 称	東書	北海道教育委員会
---------------	----	-----	--------	----	----------

種目	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	
家庭	新しい家庭	現 数	0	0	0	0	200	0
		計	0	0	0	0	7	0
総計		現 数	0	0	0	0	200	0
		計	0	0	0	0	7	0

1/9

印刷プレビュー: 1 / 9 ページ

第3表印刷:全発行者分

※教科書種類にかかわらず共通の操作

- 印刷プレビュー表示
『全発行者分印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージ(左図)が表示されます。
- プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《目録掲載図書》
『目録掲載図書提出データ出力』

平成27年度使用

教科書目録掲載図書 需要数集計

教科書需要集計一覧表

目録掲載図書提出データ出力

戻る

目録掲載図書提出データのCSV出力

1. 目録掲載図書提出データのCSV出力
『目録掲載図書提出データ出力』ボタンをクリックします。
2. CSV出力確認
「目録掲載図書提出データを出力します。よろしいですか？」というメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
3. 出力場所の指定
CSVの出力場所(フォルダ)を指定して、「OK」をクリックします。
目録掲載図書提出データが出力されます。

※ CSVファイル名は初期状態が次のようになっていますので、そのまま変更せずに保存してください。
「県_XX年度_qq_需要提出データ_目録_@@.csv」
(「XX」に使用年度数字、「qq」に都道府県コード、「@@」に都道府県名がセットされます。)
例: 平成27年度使用 都道府県コード01 北海道から提出の場合
県_27年度_01_需要提出データ_目録_北海道.csv



《目録掲載図書》
『目録掲載図書提出データ出力』



※ 指定した出力場所(フォルダ)に、CSVファイルが出力されます。

《一般図書》

『一般図書(コード付)需要数一覧表作成』

戻る

印刷

連続印刷

複数の発行者の帳票を、一度に印刷したい場合にご利用します。

平成27年度使用

一般図書(コード付) 需要数一覧表

北海道教育委員会

発行者番号	01-1
発行者名	株式会社 あかね書房
住 所	TEL

一般図書名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえほん かんじ(1)	A03	103	21	
もじのえほん かんじ(2)	A04	22	12	
けんちゃんとおそぼう1 のってのって	E01	4	2	
けんちゃんとおそぼう3 まねっこまねっこ	E03	4	2	

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

集計結果の表示

設置者より送付の「一般図書提出データ」を取り込んだ集計結果が、当画面に表示されます。集計されたデータは発行者ごとに表示します。表示する発行者は、「発行者番号」欄又は「発行者名」欄をクリックしてリストより選択します。

内訳の表示

1. 発行者の選択
表示する発行者を、「発行者番号」欄又は「発行者名」欄をクリックしてリストより選択します。
2. 内訳の表示
学校ごとの内訳を表示したい図書の行の『内訳表示』ボタンをクリックします。

※ 需要数の修正は、学校ごとの内訳表示画面で行います。内訳表示画面の修正で、当画面の需要数が再計算されます。

《一般図書》
『一般図書(コード付)需要数一覧表作成』

戻る

印刷

保存

印刷プレビュー機能のみ実装されています。

一般図書(コード付) 需要数 <内訳>

北海道教育委員会

発行者番号	01-1
発行者名	株式会社 あかね書房
住 所	TEL

一般図書名/学校名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえほん かんじ(1)	A03			
北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部		100	20	
札幌市立美しが丘緑小学校		3	1	
もじのえほん かんじ(2)	A04			
北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部		22	12	
けんちゃんとおそぼう1 のってのって	E01			
札幌市立美しが丘緑小学校		4	2	
けんちゃんとおそぼう3 まねっこまねっこ	E03			
札幌市立美しが丘緑小学校		4	2	

内訳の表示

各図書に対し、学校ごとの需要数を表示します。

需要数の修正

1. 需要数の入力
学校名が表示されている行の「生徒用」「教員用」欄に需要数を入力します。
2. 備考の入力
備考を記載する場合、「備考」欄に入力します。
3. 保存
『保存』ボタンをクリックします。
「発行者名[@@]の一般図書(コード付) 需要数一覧表の変更を保存します。よろしいですか？」というメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。([[@@]] に選択した発行者名が表示されます。)

《一般図書》

『一般図書(コード外)需要数一覧表作成』

戻る

印刷

連続印刷

複数の発行者の帳票を、一度に印刷したい場合に使用します。

平成27年度使用

一般図書(コード外) 需要数一覧表

北海道教育委員会

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版
 住所 : 〒 111 - 2222 東京都足立区1-1
 電話番号 : 03-1111-2222 担当部署及び担当者 : 山田 太郎

一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数	
				生徒用	教員用
新 世界史参考書	4900123456789	123	50	20	1
新 日本史参考書	4932146987000	234	60	20	2
新 地理参考書	4943123654789	345	70	20	3
新 社会その他参考書	4944121256987	456	80	60	4
新 英語テキスト	4968991234578	567	90	60	5
新 英会話テキスト	4940021356478	678	100	65	6

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

集計結果の表示

設置者用より送付の「一般図書提出データ」を取り込んだ集計結果が、当画面に表示されます。集計されたデータは発行者ごとに表示します。表示する発行者は、「発行者番号」欄又は「発行者名」欄をクリックしてリストより選択します。

内訳の表示

1. 発行者の選択
表示する発行者を、「発行者番号」欄又は「発行者名」欄をクリックしてリストより選択します。
2. 内訳の表示
学校ごとの内訳を表示したい図書の行の『内訳表示』ボタンをクリックします。

※ 需要数の修正は、学校ごとの内訳表示画面で行います。内訳表示画面の修正で、当画面の需要数が再計算されます。

《一般図書》

『一般図書(コード外)需要数一覧表作成』

戻る

印刷

保存

印刷プレビュー機能のみ実装されています。

一般図書(コード外) 需要数 <内訳>

北海道教育委員会

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版
 住所 : 〒 111 - 2222 東京都足立区1-1
 電話番号 : 03-1111-2222 担当部署及び担当者 : 山田 太郎

一般図書名/学校名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数	
				生徒用	教員用
新 世界史参考書 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	4900123456789	123	50	20	1
新 日本史参考書 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	4932146987000	234	60	20	2
新 地理参考書 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	4943123654789	345	70	20	3
新 社会その他参考書 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	4944121256987	456	80	60	4
新 英語テキスト 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	4968991234578	567	90	60	5
新 英会話テキスト 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	4940021356478	678	100	65	6

内訳の表示

各図書に対し、学校ごとの需要数を表示します。

需要数の修正

1. 需要数の入力
学校名が表示されている行の「生徒用」「教員用」欄に需要数を入力します。
2. 保存
『保存』ボタンをクリックします。
「発行者名[@@]の一般図書(コード外) 需要数一覧表の変更を保存します。よろしいですか？」というメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
([@@]に選択した発行者名が表示されます。)

《一般図書》
『一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成』

戻る 印刷 平成27年度使用

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表

北海道教育委員会

発行者略称	一般図書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
東点	改訂 日本地図	152	16	
東点	改訂 世界地図	232	1	
ライト	小学生のおんがく 1	200	20	
ライト	小学生の音楽 3	3	1	
ライト	小学生の音楽 4	3	1	
ライト	小学生の音楽 5-1	13	3	
ライト	小学生の音楽 5-2	3	1	
ライト	小学生の音楽 6-2	123	23	
ヘレン	家庭科5・6年 1	300	15	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 1	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 2	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 3	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 4	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 5	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 6	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 8	2	1	
ヘレン	技術・家庭 家庭分野 7	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野(分冊数未定)	220	15	

内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示

集計結果の表示
学校用より送付の「一般図書提出データ」を取り込んだ集計結果が、当画面に表示されます。

内訳の表示
1. 内訳の表示
学校ごとの内訳を表示したい図書の行の『内訳表示』ボタンをクリックします。

※ 需要数の変更は、学校ごとの内訳表示画面で行います。
内訳表示画面の修正で、
当画面の需要数が再計算されます。

《一般図書》
『一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成』

戻る	印刷	保存	印刷プレビュー機能のみ実装されています。
----	----	----	----------------------

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数 <内訳>

北海道教育委員会

発行者略称	一般図書名/学校名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
東点	改訂 日本地図			
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	150	15	
	札幌市立美しが丘緑小学校	2	1	
東点	改訂 世界地図			
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	230	0	
	札幌市立美しが丘緑小学校	2	1	
ライト	小学生のおんがく 1			
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	200	20	
ライト	小学生の音楽 3			
	札幌市立美しが丘緑小学校	3	1	
ライト	小学生の音楽 4			
	札幌市立美しが丘緑小学校	3	1	
ライト	小学生の音楽 5-1			
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	10	2	
	札幌市立美しが丘緑小学校	3	1	
ライト	小学生の音楽 5-2			
	札幌市立美しが丘緑小学校	3	1	
ライト	小学生の音楽 6-2			
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	123	23	追加分
ヘレン	家庭科5・6年 1			

内訳の表示

各図書に対し、学校ごとの需要数を表示します。

需要数の登録

1. 需要数の入力
学校名が表示されている行の「生徒用」「教員用」欄に需要数を入力します。
2. 備考の入力
備考を記載する場合、「備考」欄に入力します。
3. 保存
『保存』ボタンをクリックします。
『一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表の変更を保存します。よろしいですか?』というメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

《一般図書》

『一般図書(コード付)需要数一覧表作成』

Microsoft Excel

次ページ(N) 前ページ(P) スムーズ(Z) 印刷(T) 設定(S) 余白(M) 改ページ プレビュー(V) 閉じる(C) ヘルプ(H)

一般図書(コード付) 需要数一覧表

北海道教育委員会

発行者番号	01-1
発行者名	株式会社 あかね書房
住 所	TEL

一般図書名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえまん かんじ(1)	A03	103	21	
もじのえまん かんじ(2)	A04	22	12	
けんちゃんとおぞぼう1 のってのって	E01	4	2	
けんちゃんとおぞぼう3 まねっこまねっこ	E03	4	2	

1/1

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

一般図書(コード付)需要数一覧表の単票印刷

- 印刷プレビュー表示
一般図書(コード付)需要数一覧表作成画面で『印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージ(左図)が表示されます。
- プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《一般図書》
『一般図書(コード付)需要数一覧表作成』

一般図書(コード付) 需要数一覧表 <連続印刷設定>

※ 印刷する発行者の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。

印刷 選択	入力 有	発行者番号	発行者名
○	*	01-1	株式会社 あかね書房
	*	02-1	株式会社 岩崎書店
	*	04-1	株式会社 絵本館
		05-1	大阪教育図書 株式会社
	*	06-1	株式会社 偕成社
	*	06-2	株式会社 学研マーケティング
	*	07-1	株式会社 教学研究社
	*	07-2	株式会社 金の星社
	*	08-1	株式会社 くもん出版
		08-2	株式会社 グランママ社
		10-1	株式会社 講談社
		10-2	株式会社 好学社
		10-3	株式会社 国土社
		10-4	株式会社 こぐま社
		10-5	株式会社 小峰書店
		10-8	合同出版 株式会社
		11-1	株式会社 さ・え・ら書房
		11-4	株式会社 三省堂
	*	12-2	株式会社 小学館
		12-7	学校法人 女子栄養大学出版部
		12-8	株式会社 ジュラ出版局
		12-10	株式会社 視覚デザイン研究所

一般図書(コード付)需要数一覧表の連続印刷

- 一般図書(コード付) 需要数一覧表<連続印刷設定>の表示
一般図書(コード付)需要数一覧表作成画面で『連続印刷』ボタンをクリックすると、左図のような連続印刷設定画面が表示されます。
※一般図書(コード外)需要数一覧表作成画面で選択している発行者が初期選択され表示されます。
- 発行者の選択
印刷をしたい発行者の「印刷選択」欄をクリックすると「○」が入力されます。
※「○」の付いている「印刷選択」欄をクリックすると「○」が削除され、空白になります。
※「○」が付いていない発行者は印刷されません。
※『全選択』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄に「○」が入力されます。
※『全解除』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄が空白になります。
- 印刷プレビュー表示
左図の『印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージが表示されます。
- プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《一般図書》

『一般図書(コード外)需要数一覧表作成』

Microsoft Excel

次ページ(N) 前ページ(P) ズーム(Z) 印刷(T) 設定(S) 余白(M) 改ページ プレビュー(V) 閉じる(C) ヘルプ(H)

一般図書(コード外) 需要数一覧表

北海道教育委員会

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版
 住所 : 〒 111 - 2222 東京都足立区1-1
 電話番号 : 03-1111-2222 担当部署及び担当者 : 山田 太郎

一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数 生徒用	教員用
新 世界史参考書	4900123456789	123	50	20	1
新 日本史参考書	4902146987000	234	60	20	2
新 地理参考書	4943123654789	345	70	20	3
新 社会その他参考書	4944121256987	456	80	60	4
新 英語テキスト	4968991234578	567	90	60	5
新 英会話テキスト	4940021356478	678	100	65	6

1/1

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

一般図書(コード外)需要数一覧表の単票印刷

- 印刷プレビュー表示
一般図書(コード外)需要数一覧表作成画面で『印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージ(左図)が表示されます。
- プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《一般図書》
『一般図書(コード外)需要数一覧表作成』

一般図書(コード外) 需要数一覧表 <連続印刷設定>

※ 印刷する発行者の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。

印刷 選択	入力 有	発行者名
	*	株式会社 ABC出版社(福岡支店)
	*	アイウエオ出版株式会社
	*	株式会社 ABC出版社
	*	株式会社 JAPAN出版
○	*	株式会社 新JAPAN出版
		株式会社 あかね書房
		株式会社 岩崎書店
		株式会社 絵本館
		大阪教育図書 株式会社
		株式会社 偕成社
		株式会社 学研マーケティング
		株式会社 教学研究社
		株式会社 金の星社
		株式会社 教育芸術社
		株式会社 くもん出版
		株式会社 グランママ社
		株式会社 講談社
	*	株式会社 好学社
	*	株式会社 国土社
		株式会社 こぐま社
		株式会社 小峰書店
		株式会社 さ・え・ら書房

一般図書(コード外)需要数一覧表の連続印刷

- 一般図書(コード外)需要数一覧表<連続印刷設定>の表示
一般図書(コード外)需要数一覧表作成画面で『連続印刷』ボタンをクリックすると、左図のような連続印刷設定画面が表示されます。
※一般図書(コード外)需要数一覧表作成画面で選択している発行者が初期選択され表示されます。
- 発行者の選択
印刷をしたい発行者の「印刷選択」欄をクリックすると「○」が入力されます。
※「○」の付いている「印刷選択」欄をクリックすると「○」が削除され、空白になります。
※「○」が付いていない発行者は印刷されません。
※『全選択』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄に「○」が入力されます。
※『全解除』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄が空白になります。
- 印刷プレビュー表示
左図の『印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージが表示されます。
- プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《一般図書》

『一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成』

Microsoft Excel

次ページ(N) 前ページ(P) スーム(Z) 印刷(T) 設定(S) 余白(M) 改ページプレビュー(V) 閉じる(C) ヘルプ(H)

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表

北海道教育委員会

発行者略称	一般図書名	需要数		備考
		生使用	教員用	
東点	改訂 日本地図	152	16	
東点	改訂 世界地図	232	1	
ライト	小学生のおんがく 1	200	20	
ライト	小学生の音楽 3	3	1	
ライト	小学生の音楽 4	3	1	
ライト	小学生の音楽 5-1	13	3	
ライト	小学生の音楽 5-2	3	1	
ライト	小学生の音楽 6-2	123	23	
ヘレン	家庭科5・6年 1	300	15	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 1	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 2	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 3	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 4	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 5	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 6	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 8	2	1	
ヘレン	技術・家庭 家庭分野 7	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野(分冊数未定)	220	15	

1/1

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表の
単票印刷

- 印刷プレビュー表示
一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表
作成画面で『印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージ(左図)が表示されます。
- プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《一般図書》

『一般図書提出データ出力』

平成27年度使用

一般図書 需要数集計

一般図書(コード付)需要数一覧表作成

一般図書(コード外)需要数一覧表作成

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成

一般図書提出データ出力

戻る

一般図書提出データのCSV出力

1. 一般図書提出データのCSV出力
『一般図書提出データ出力』ボタンをクリックします。
2. CSV出力確認
「一般図書提出データを出力します。よろしいですか？」というメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
3. 出力場所の指定
CSVの出力場所(フォルダ)を指定して、「OK」をクリックします。
一般図書提出データが出力されます。

※ CSVファイル名は初期状態が次のようになっていますので、そのまま変更せずに保存してください。

「県_XX年度_qq_需要提出データ_一般_@@.csv」

(「XX」に使用年度数字、「qq」に都道府県コード、

「@@」に都道府県名がセットされます。)

例:平成27年度使用 都道府県コード01 北海道から提出の場合
県_27年度_01_需要提出データ_一般_北海道.csv

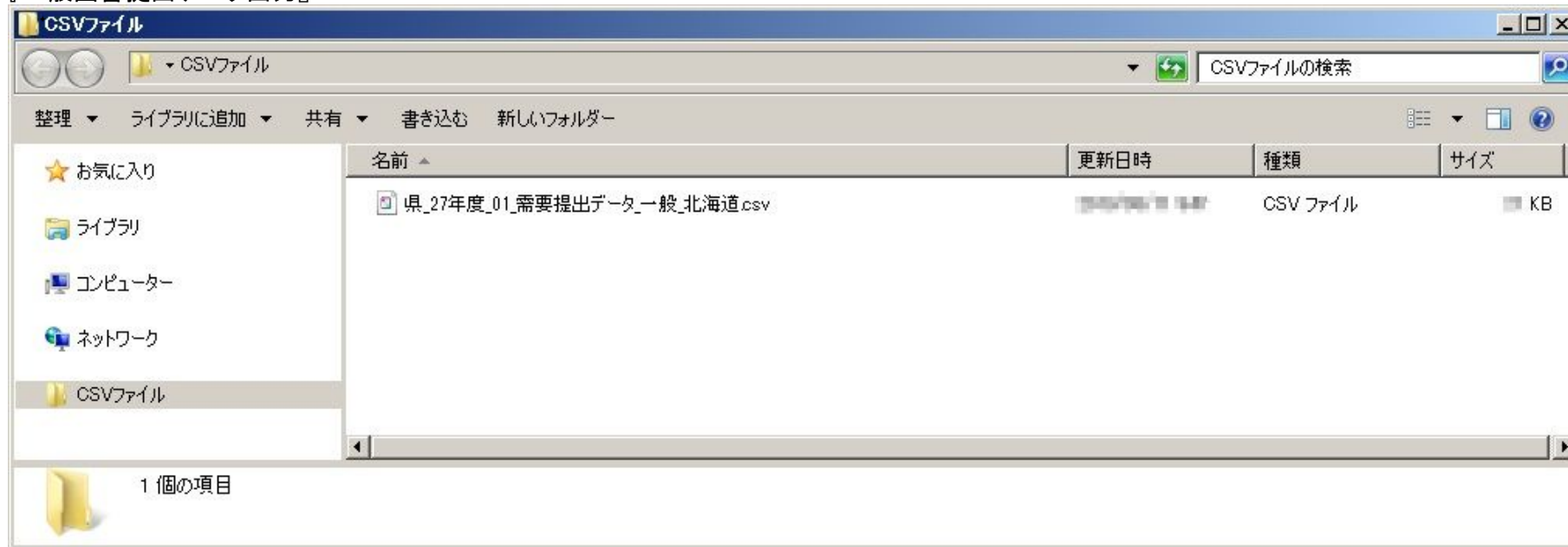
CSV出力確認

?

一般図書提出データを出力します。よろしいですか？

(はい(Y)) (いいえ(N))

《一般図書》
『一般図書提出データ出力』

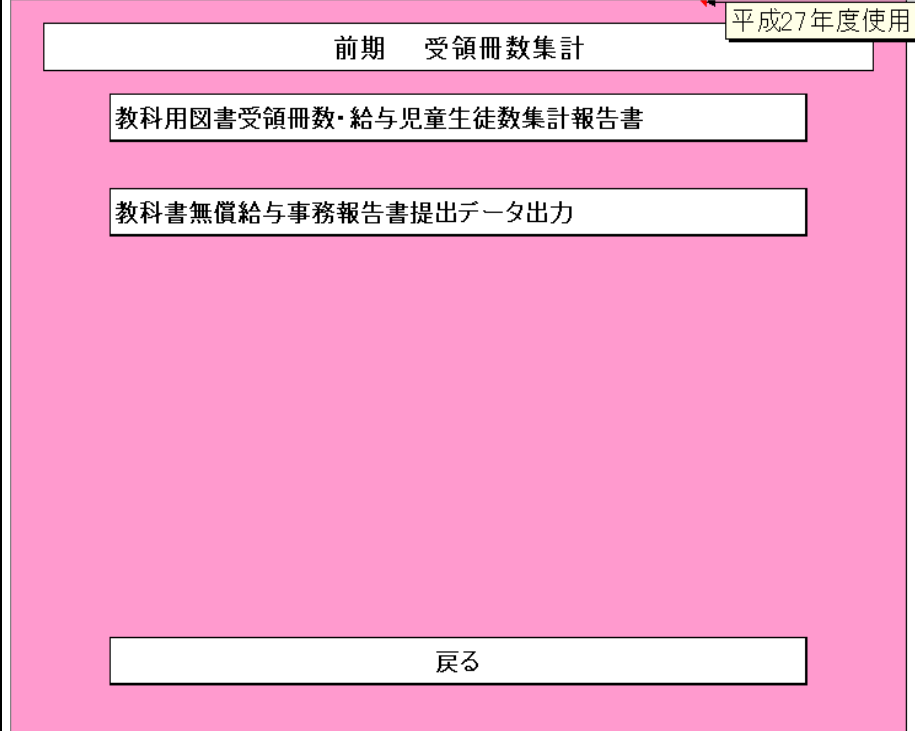


※ 指定した出力場所(フォルダ)に、CSVファイルが出力されます。

12. 受領冊数集計業務に関する操作

12-1. 基本構成

《前期》《前期転学》《後期》《後期転学》



- ① 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書
都道府県単位での受領冊数を集計し、帳票明細形式にて表示する。印刷時には、「教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書」「教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表」を合わせて作成する。
- ② 教科書無償給与事務報告書提出データ出力
上記①にて集計した受領データをCSV形式にて出力する。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書『小学校明細』

設置者別集計
 学校別集計
 平成27年度使用

印刷日付 平成 年 月 日
 印刷プレビュー表示時、表紙の右上の日付欄に出力されます。

文部科学省提出 都道府県教委控
 〔平成27年度用〕
各機能ボタン等
(小)

都道府県教育委員会名 北海道教育委員会

教科用図書〔受領冊数・給与児童数〕集計報告書明細表〔前期用〕

発行者の略称	三省堂	教科用図書情報						
		種目	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
国語	上巻		200	0	0	0	0	0
国語			0	220	240	260	280	300
国語	別冊		0	220	240	260	280	300
書写			200	220	240	260	280	300

(注) 1. この表は、発行者ごとに別業とすること。
2. 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

教科用図書情報

- 『発行者の略称』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する発行者をリスト選択します。
- 『種目』
学校から提出された図書の種目が表示されます。
※旧版の教科書の場合、先頭に「【旧】」が表示されます。
- 『巻別』
図書ごとに巻別がある場合、巻別が表示されます。
- 『第1学年』～『第6学年』
各図書の学年ごとの受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。
学校名と発行者を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

- 『保存』
修正した受領冊数を保存します。
学校名と発行者を選択していなければ、保存することはできません。
- 『設置者別集計』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する設置者をリスト選択します。
- 『学校別集計』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する学校をリスト選択します。
- 『印刷』
複数発行者選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『発行者/設置者別印刷』
複数発行者・複数設置者選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『発行者/学校別印刷』
複数発行者・複数学校選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『印刷日付』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書に印字する日付を入力します。
- 『中学校』/『聴・知』/『視覚』/『一般』/『一般(視覚)』
それぞれの教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書表画面に移動します。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書『中学校明細』

設置者別集計
 学校別集計
 平成27年度使用

印刷日付 平成 年 月 日

印刷プレビュー表示時、表紙の右上の日付欄に出力されます。

(中)

文部科学省提出 都道府県教委控

 [平成27年度用]

 都道府県教育委員会名 北海道教育委員会

教科用図書 [受領冊数 給与生徒数] 集計報告書明細表 [前期 用]

発行者の略称	三省堂	教科用図書情報		
種目	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用
国語		220	200	178
国語	別冊	220	200	178
書写		220	200	0

(注) 1. この表は、発行者ごとに別業とすること。
2. 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

⑰

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

教科用図書情報

- 『発行者の略称』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する発行者をリスト選択します。
- 『種目』
学校から提出された図書の種目が表示されます。
※ 旧版の教科書の場合、先頭に「【旧】」が表示されます。
- 『巻別』
図書ごとに巻別がある場合、巻別が表示されます。
- 『第1学年』～『第3学年』
各図書の学年ごとの受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。
学校名と発行者を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

- 『保存』
修正した受領冊数を保存します。
学校名と発行者を選択していなければ、保存することはできません。
- 『設置者別集計』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する設置者をリスト選択します。
- 『学校別集計』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する学校をリスト選択します。
- 『印刷』
複数発行者選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『発行者/発行者別印刷』
複数発行者・複数発行者選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『発行者/学校別印刷』
複数発行者・複数学校選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『印刷日付』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書に印字する日付を入力します。
- 『小学校』/『聴・知』/『視覚』/『一般』/『一般(視覚)』
それぞれの教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書表画面に移動します。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書『聴・知明細』

戻る 保存 設置者別集計 学校別集計 平成27年度使用

印刷 設置者別印刷 学校別印刷 印刷日付 平成 年 月 日 印刷プレビュー表示時、各帳の右上の日付欄に出力されます。

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

文部科学省提出 北海道府県教委控 [平成27年度用] 各機能ボタン等 聴・知

北海道庁教育委員会 北海道教育委員会

教科用図書〔受領冊数〕集計報告書明細表〔前期用〕

区分	種目	発行者の略称	学年(巻別)	冊数	
聴覚障害者用	小学部	国語	数出	1年(上巻) 3	
		国語	数出	1年(下巻) 3	
		国語	数出	2年(上巻) 1	
		国語	数出	2年(下巻) 1	
		音楽	数出	1年 5	
		音楽	数出	2年 6	
知的障害者用	小学部	国語	東書	1-6年(☆) 6	
		国語	東書	1-6年(☆☆) 8	
		国語	東書	1-6年(☆☆☆) 8	
	小学部	算数	数出	1-6年(☆☆(1)) 5	
		算数	数出	1-6年(☆☆(2)) 5	
		音楽	東書	1-6年(☆) 3	
		音楽	東書	1-6年(☆☆) 4	
		音楽	東書	1-6年(☆☆☆) 4	
		小学部	国語	東書	1-3年 6
	中学部		数学	数出	1-3年 6
			音楽	東書	1-3年 6

教科用図書情報

(注) 1. この表は発行巻ごとに別集計とすること。
2. 発行巻名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの右上隅内には発行巻コード及び図書コードを記入すること。

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

教科用図書情報

- 『区分』
学校から提出された図書の障害者区分及び小学部／中学部の区分が表示されます。
- 『種目』
各図書の種目が表示されます。
- 『発行者の略称』
各図書の発行者の略称が表示されます。
※旧版の教科書の場合、先頭に「【旧】」が表示されます。
- 『学年(巻別)』
各図書の給与学年と、図書ごとに巻別がある場合、巻別が表示されます。
- 『冊数』
各図書の受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。
学校名を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

- 『保存』
修正した受領冊数を保存します。
学校名を選択していなければ、保存することはできません。
- 『設置者別集計』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する設置者をリスト選択します。
- 『学校別集計』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する学校をリスト選択します。
- 『印刷』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を単票印刷します。
- 『設置者別印刷』
複数設置者選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『学校別印刷』
複数学校選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『印刷日付』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書に印字する日付を入力します。
- 『小学校』／『中学校』／『視覚』／『一般』／『一般(視覚)』
それぞれの教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書表画面に移動します。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書『視覚明細』

設置者別集計
 学校別集計
 平成27年度使用

印刷日付 平成 年 月 日
 印刷プレビュー表示時、表紙の右上の日付欄に出力されます。

文部科学省提出 都道府県教委控

[平成27年度用]

都道府県教育委員会名
 北海道教育委員会

各機能ボタン等

発行者
 (発行者) 社会福祉法人 日本ライトハウス

教科用図書 [受領冊数] 集計報告書明細表 [前期 用]
 給与児童生徒数

区分	種目	教科用図書の名称	冊数
小学部	国語	こくご 1-1	8
	国語	こくご 1-2	8
	国語	こくご 1-3	8
	国語	こくご 2-1	5
	国語	こくご 2-2	5
	国語	国語 4-1	9
中学部	数学	数学 1-1	12
	数学	数学 1-2	12
	数学	数学 1-3	12
	数学	数学 1-4	12
	数学	数学 1-5	12
	数学	数学 1-6	12
	数学	数学 1-7	12

教科用図書情報

(注) 1. この表は発行者ごとに別表とすること。
 2. 発行者名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの左上枠内には発行者コード及び図書コードを記入すること。

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

発行者

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する発行者をリスト選択します。

教科用図書情報

- 『区分』
学校から提出された図書の小学部/中学部の区分が表示されます。
- 『種目』
各図書の種目が表示されます。
- 『教科用図書の名称』
各図書の教科用図書の名称が表示されます。
※旧版の教科書の場合、先頭に「【旧】」が表示されます。
- 『冊数』
各図書の受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。
学校名と発行者を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

- 『保存』
修正した受領冊数を保存します。
学校名と発行者を選択していなければ、保存することはできません。
- 『設置者別集計』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する設置者をリスト選択します。
- 『学校別集計』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する学校をリスト選択します。
- 『印刷』
複数発行者選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『発行者/設置者別印刷』
複数発行者・複数設置者選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『発行者/学校別印刷』
複数発行者・複数学校選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『印刷日付』
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書に印字する日付を入力します。
- 『小学校』/『中学校』/『聴・知』/『一般』/『一般(視覚)』
それぞれの教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書表画面に移動します。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書『一般』

設置者別集計: _____ 学校別集計: _____ 平成27年度使用
 印刷日付: 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
 印刷プレビュー表示時、表紙の右上の日付欄に出力されます。
 各機能ボタン等

文部科学省提出 都道府県教委控
 都道府県教育委員会名: _____ 北海道教育委員会

教科用図書 [受領冊数] 集計報告書明細表 [前期用] 教科用図書情報

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
一般図書		01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	200
		01-1	あかね書房	A04	もじのえほん かんじ(2)	44
		02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本6 ねんどあそび	22
		04-1	絵本館	504	五味太郎・創作絵本 ふたりではんぶん	132
		05-1	大阪教育図	001	からだで学ぶ英語教室	20
		06-1	偕成社	510	2才からのあそびえほん3 こうえんにいこう	110
		06-1	偕成社	A04	ことばをおぼえる本 かず・かたち・いるあいうえお	66
		06-2	学研	510	はっけんずかん きょうりゅう	154
		07-1	教学研究社	533	よいこのおべんきょうひらがなとずうじ	88
		07-2	金の星社	510	金の星社の絵本 ちいさなきいろいかさ	176
		12-2	小学館	552	大型しかけえほんNHKおかあさんといっしょ でこぼこフレンズとあそぼっ!	222
		16-4	太郎次郎社	A03	漢字がたのしくなる本シリーズ 漢字がたのしくなる本ワーク3部 首あそび	4
		61-11	サンマーク	503	いのちのまつりヌチヌグスージ	266

(注) 1. この表は発行者ごとに別業とすること。
2. 発行者名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの左上枠内には発行者コード及び図書コードを記入すること。

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

教科用図書情報

- 『種目』 学校から提出された図書の種目が表示されます。
- 『発行者コード』 各図書の発行者コードが表示されます。
- 『発行者名』 各図書の発行名が表示されます。
- 『図書コード』 各図書の図書コードが表示されます。
- 『教科用図書の名称』 各図書の教科用図書の名称が表示されます。
- 『冊数』 各図書の受領冊数が表示されます。また、受領冊数の修正も行えます。**学校名を選択していなければ、修正することはできません。**

各機能ボタン等

- 『保存』 修正した受領冊数を保存します。**学校名を選択していなければ、保存することはできません。**
- 『設置者別集計』 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する設置者をリスト選択します。
- 『学校別集計』 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する学校をリスト選択します。
- 『印刷』 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を単票印刷します。
- 『設置者別印刷』 複数設置者選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『学校別印刷』 複数学校選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『印刷日付』 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書に印字する日付を入力します。
- 『小学校』/『中学校』/『聴・知』/『視覚』/『一般(視覚)』 それぞれの教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書表画面に移動します。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書『一般(視覚)』

区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一		001	小学生のおんがく 1	400
書		005	小学生の音楽 5-1	20
図		008	小学生の音楽 6-2	246

(注) 1. この表は発行者ごとに別業とすること。
2. 発行者名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの左上枠内には発行者コード及び図書コードを記入すること。

⑱

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

発行者

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する発行者をリスト選択します。

教科用図書情報

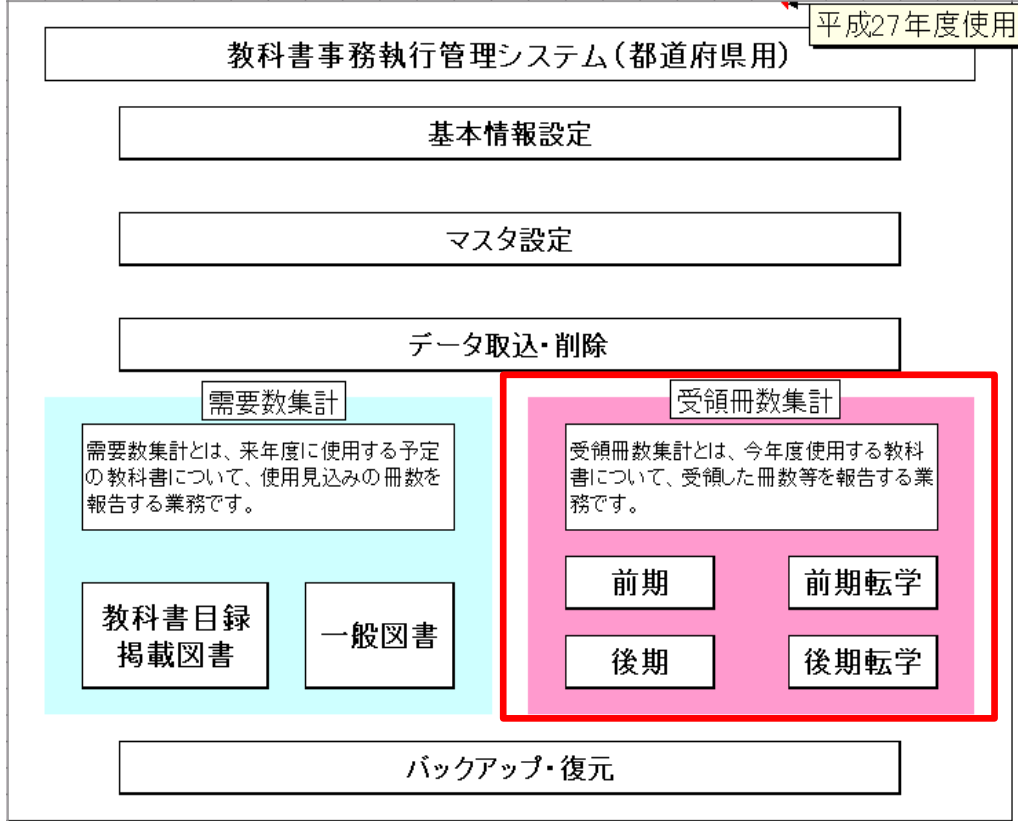
- 『種目』 学校から提出された図書の種目が表示されます。
- 『図書コード』 各図書の図書コードが表示されます。
- 『教科用図書の名称』 各図書の教科用図書の名称が表示されます。
- 『冊数』 各図書の受領冊数が表示されます。また、受領冊数の修正も行えます。学校名と発行者を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

- 『保存』 修正した受領冊数を保存します。学校名と発行者を選択していなければ、保存することはできません。
- 『設置者別集計』 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する設置者をリスト選択します。
- 『学校別集計』 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表を表示する学校をリスト選択します。
- 『印刷』 複数発行者選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『発行者/設置者別印刷』 複数発行者・複数設置者選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『発行者/学校別印刷』 複数発行者・複数学校選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『印刷日付』 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書に印字する日付を入力します。
- 『小学校』/『中学校』/『聴・知』/『視覚』/『一般』 それぞれの教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書表画面に移動します。

受領

トップページ



受領冊数集計

トップページ「受領冊数集計」より、
受領冊数集計業務を行う期に該当するボタン
『前期』『前期転学』『後期』『後期転学』をクリックします。

ボタンをクリックして移動した画面にあるメニューは、
各期ともに同じです。

- ・ 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書
- ・ 教科書無償給与事務報告書提出データ出力

使用するメニューにおいて、
選択した期(『前期』/『前期転学』/『後期』/『後期転学』)に該当する
データの集計業務を実施します。

次ページ以降は、
『前期』を例にデータ作成例を記載します。

受領

受領冊数集計

平成27年度使用

前期 受領冊数集計

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書

教科書無償給与事務報告書提出データ出力

戻る

受領冊数集計メニュー

受領冊数集計メニュー(各期共通)は以下の通りです。

- ① 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書
- ② 教科書無償給与事務報告書提出データ出力

受領

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書

印刷日付 平成 年 月 日

文部科学省提出 都道府県教委控

[平成27年度用] (小)

都道府県教育委員会名 北海道教育委員会

教科用図書 [受領冊数 / 給与児童数] 集計報告書明細表 [前期用]

発行者の略称	三省堂	種目	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	上巻	200	0	0	0	0	0
		国語		0	220	240	260	280	300
		国語	別冊	0	220	240	260	280	300
		書写		200	220	240	260	280	300

(注) 1. この表は、発行者ごとに別表とすること。
 2. 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

16

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書
集計結果の表示

設置者用より送付された「教科書無償給与事務報告書提出データ」をトップページの「データ取込・削除」画面に移動し『データ取込』ボタンをクリックし取込を行います。

取込を行った集計結果が左図のように表示されます。

各教科書においては、発行者ごとの集計データを帳票形式(教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表)にて表示します。

帳票の選択

『小学校』/『中学校』/『聴・知』/『視覚』/『一般』/『一般(視覚)』の各ボタンをクリックして、各教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書画面に移動します。

発行者の選択

各画面においては、発行者単位にて集計データを表示しています。他の発行者の受領冊数集計結果を表示したい場合は、「発行者の略称」の欄から発行者をリスト選択し表示する受領冊数集計結果を切り替えます。

受領

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書

設置者別集計: 基本情報の設置者名
 学校別集計: 北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部
 北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部
 札幌市立あいの里東小学校

平成27年度用

文部科学省提出 都道府県教委控

〔平成27年度用〕 (小)

都道府県教育委員会名 北海道教育委員会

設置者別集計データについて

設置者ごとの受領冊数集計結果を表示したい場合は、「設置者校別集計」の欄から学校名をリスト選択し、表示する受領冊数集計結果を切り替える事ができます。

学校別集計データについて

学校ごとの受領冊数集計結果を表示したい場合は、「学校別集計」の欄から学校名をリスト選択し、表示する受領冊数集計結果を切り替える事ができます。リスト表示する学校は、「設置者校別集計」の欄にて選択した設置者の管理下にある学校が表示されます。

教科用図書〔受領冊数・給与児童数〕集計報告書明細表〔前期用〕

発行者の略称	三省堂						
種目	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	上巻	110	0	0	0	0	0
国語		0	120	130	140	150	160
国語	別冊	0	120	130	140	150	160
書写		110	120	130	140	150	160

(注) 1. この表は、発行者ごとに別業とすること。
 2. 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

受領

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書

戻る	保存	設置者別集計 基本情報の設置者名	学校別集計 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	平成27年
印刷	発行者/設置者別印刷	発行者/学校別印刷	印刷日付 平成 年 月 日	印刷プレビュー表示時、 表紙の右上の日付欄に出
小学校	中学校	聴・知	視覚	一般 一般(視覚)
文部科学省提出 都道府県教委控		[平成27年度用]		(小)
		都道府県教育委員会名	北海道教育委員会	

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書の修正/保存

1. 修正したい学校名を「学校別集計」の欄からリスト選択します。
2. 修正したい発行者名を「発行者の略称」欄からリスト選択します。
3. 受領冊数を修正します。
4. 『保存』ボタンをクリックします。
保存確認のメッセージが表示されるので、保存する場合、『はい』をクリックします。キャンセルする場合は、『いいえ』をクリックします。

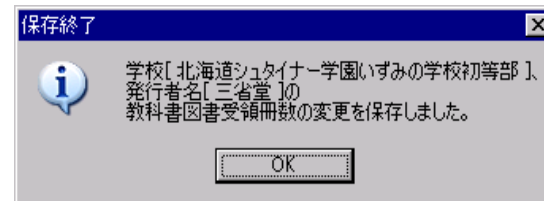
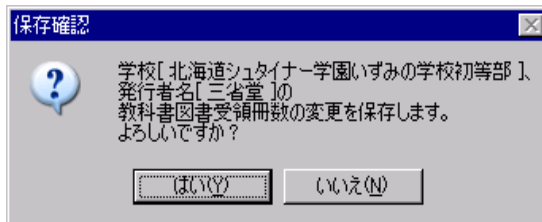
※ 画面上で受領冊数を修正しても、『保存』ボタンにて『はい』を選択しなければ、集計した受領冊数に影響ありません。「学校名」、「発行者」を選び直し画面上に表示されている受領冊数集計結果を変更すると、修正した需要数の内容は破棄されます。

教科用図書 [受領冊数] 集計報告書明細表 [前期用]
給与児童数

発行者の略称	三省堂						
種目	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8学年用
国語	上巻	110	0	0	0	0	0
国語		0	90	90	90	90	90
国語	別冊	0	90	90	90	90	90
書写		110	90	90	90	90	90

- (注) 1. この表は、発行者ごとに別業とすること。
2. 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

16



受領

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書

教科用図書受領・給与児童生徒数集計報告書 小学校 <連続印刷設定>

※ 印刷する発行者の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。

印刷 選択	発行者 コード	発行者略称
<input type="radio"/>	015	三省堂
<input type="radio"/>	116	日文
<input type="radio"/>	046	帝国
<input type="radio"/>	061	啓林館
<input type="radio"/>	004	大日本
<input type="radio"/>	027	教芸
<input type="radio"/>	009	開隆堂
<input type="radio"/>	002	東書
<input type="radio"/>	208	光文

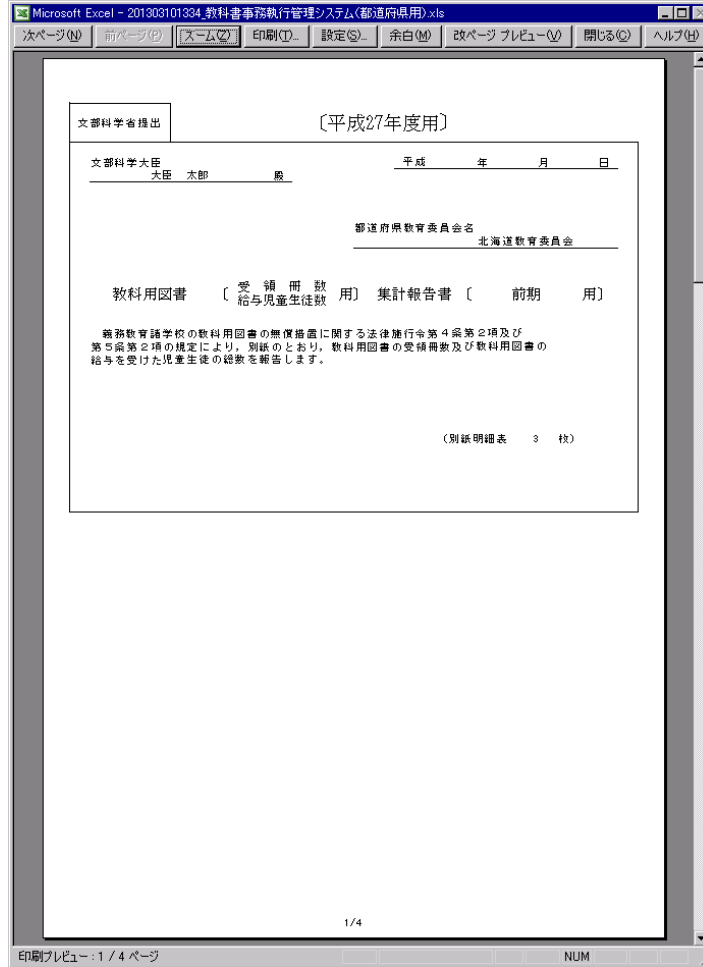
教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書の印刷

- 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書画面の「印刷日付」を入力します。
- 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書画面の『印刷』ボタンをクリックすると、左図のような連続印刷設定画面が表示されます。
※ 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書画面で選択している発行者が初期選択されて表示されます。
- 印刷をしたい発行者の「印刷選択」欄をクリックすると「○」が入力されます。
※ 「○」の付いている「印刷選択」欄をクリックすると「○」が削除され、空白になります。
※ 「○」が付いていない、発行者は印刷されません。
※ 『全選択』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄に「○」が入力されます。
※ 『全解除』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄が空白になります。
- 『印刷』ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

※ 印刷時には、下記の二帳票を印刷します。
「教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書」
「教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表」

受領

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書



発行者の略称	三省堂						
種目	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	上巻	200	0	0	0	0	0
国語		0	220	240	260	280	300
国語	別冊	0	220	240	260	280	300
書写		200	220	240	260	280	300

教科用図書受領冊数・
給与児童生徒数集計報告書
教科用図書受領冊数・
給与児童生徒数集計報告書には、
印刷日付・文部科学大臣名・
都道府県教育委員会名・期が出力されます。

教科用図書受領冊数・
給与児童生徒数集計報告書明細表
教科用図書受領冊数・
給与児童生徒数集計報告書明細表には、
都道府県教育委員会名・期・発行者の略称・
発行者ごとの図書と受領冊数が出力されます。

受領

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書

教科用図書受領・給与児童生徒数集計報告書 小学校 <連続印刷設定>

※ 印刷する発行者の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。

印刷 選択	発行者 コード	発行者略称	印刷 選択	設置者 コード	設置者名
○	015	三省堂		200	基本情報の設置者名
				201	基本情報の設置者名2
○	116	日文		200	基本情報の設置者名
				201	基本情報の設置者名2
	046	帝国		200	基本情報の設置者名
				201	基本情報の設置者名2
○	061	啓林館		200	基本情報の設置者名
				201	基本情報の設置者名2
	004	大日本		200	基本情報の設置者名
				201	基本情報の設置者名2
	027	教芸		200	基本情報の設置者名
				201	基本情報の設置者名2
	009	開隆堂		200	基本情報の設置者名
				201	基本情報の設置者名2

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書の印刷
(発行者／設置者別印刷の場合)

- 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書画面の『発行者／設置者別印刷』ボタンをクリックします。左図のような連続印刷設定画面が表示されます。
※ 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書画面で選択している発行者・設置者が初期選択されて表示されます。
- 印刷をしたい発行者の「印刷選択」欄をクリックすると「○」が入力され、対応する設置者の「印刷選択」欄にも「○」が入力されます。
選択した発行者に複数の設置者のデータがある場合、同時にその設置者の「印刷選択」欄にも「○」が付きます。
※ 「○」の付いている「印刷選択」欄をクリックすると「○」が削除され、空白になります。
※ 「○」が付いていない、発行者・設置者は印刷されません。
※ 『全選択』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄に「○」が入力されます。
※ 『全解除』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄が空白になります。
- 『印刷』ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

※ 印刷時には、下記の一帳票のみ印刷します。
「教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表」
(発行者／設置者別印刷の場合、表紙に当たる
「教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書」は
印刷されません。)

受領

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書

Microsoft Excel - 教科書事務執行管理システム(都道府県用).xls

次ページ(F5) 前ページ(F4) スーム(F8) 印刷(P) 設定(S) 余白(M) 改ページプレビュー(V) 閉じる(C) ヘルプ(H)

文部科学省提出 都道府県教委表控 [平成27年度用] (小)

新設校数集計委員会 基本情報の設置者名

教科用図書 [受領冊数] 集計報告書明細表 [前期用]

発行者の略称	三省堂						
種目	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	上巻	200	0	0	0	0	0
国語		0	220	240	260	280	300
国語	別冊	0	220	240	260	280	300
書写		200	220	240	260	280	300

(注) 1. この表は、発行者ごとに別表とすること。
 2. 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。 (B)

2/2

※ 明細表には、設置者名(都道府県教育委員会名のところへ出力)・期・発行者の略称・発行者ごとの図書と受領冊数が出力されます。

受領

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書

教科用図書受領・給与児童生徒数集計報告書 小学校 <連続印刷設定>

※ 印刷する発行者の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。

印刷 選択	発行者 コード	発行者略称	印刷 選択	学校 コード	学校名
○	015	三省堂		1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
				1115	札幌市立あいの里東小学校
○	116	日文		1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
				1115	札幌市立あいの里東小学校
	046	帝国		1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
				1115	札幌市立あいの里東小学校
○	061	啓林館		1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
				1115	札幌市立あいの里東小学校
	004	大日本		1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
				1115	札幌市立あいの里東小学校
	027	教芸		1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
				1115	札幌市立あいの里東小学校
	009	開隆堂		1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
				1115	札幌市立あいの里東小学校

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書の印刷
(発行者/学校別印刷の場合)

- 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書画面の『発行者/学校別印刷』ボタンをクリックします。
左図のような連続印刷設定画面が表示されます。
※教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書画面で選択している発行者・学校が初期選択されて表示されます。
- 印刷をしたい発行者の「印刷選択」欄をクリックすると「○」が入力され、対応する学校の「印刷選択」欄にも「○」が入力されます。
選択した発行者に複数の学校のデータがある場合、同時にその学校の「印刷選択」欄にも「○」が付きます。
※「○」の付いている「印刷選択」欄をクリックすると「○」が削除され、空白になります。
※「○」が付いていない、発行者・学校は印刷されません。
※『全選択』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄に「○」が入力されます。
※『全解除』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄が空白になります。
- 『印刷』ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

※印刷時には、下記の一帳票のみ印刷します。
「教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書明細表」
(発行者/学校別印刷の場合、表紙に当たる
「教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書」は
印刷されません。)

受領

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書

※ 明細表には、学校名(都道府県教育委員会名のところに出力)・期・発行者の略称・発行者ごとの図書と受領冊数が出力されます。

Microsoft Excel - 201303081057_教科書事務執行管理システム(都道府県用).xls

次ページ(N) 前ページ(P) [ズーム(Z)] 印刷(D) 設定(S) 余白(M) 改ページ プレビュー(V) 閉じる(C) ヘルプ(H)

文部科学省提出 都道府県教委控 [平成27年度用] (小)
都道府県教育委員会 北海道シユライナー学園いずみの学校お母様

教科用図書〔受領冊数・給与児童数〕集計報告書明細表〔前期用〕

発行者の略称	三省堂	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8学年用
国語	上巻	110	0	0	0	0	0
国語		0	120	130	140	150	160
国語	別冊	0	120	130	140	150	160
書写		110	120	130	140	150	160

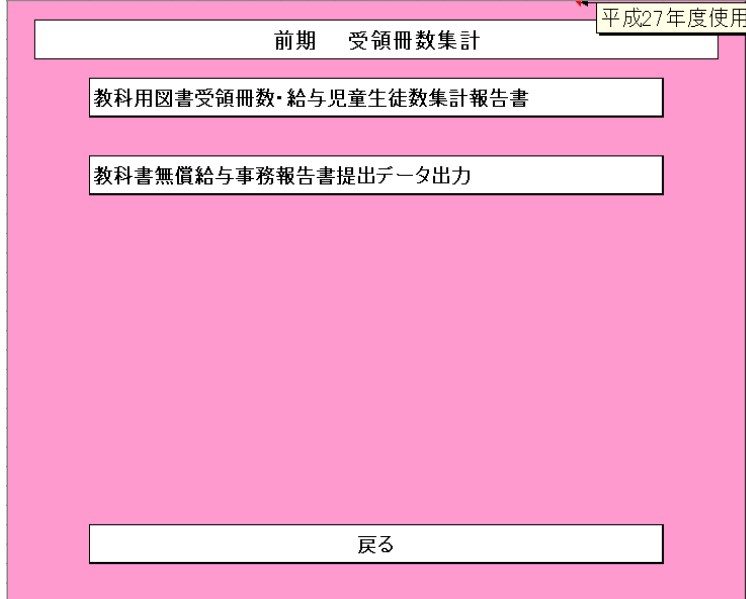
(注) 1. この表は、発行者ごとに別表とすること。
 2. 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に入力すること。 ⑬

1/3

印刷プレビュー: 1 / 3 ページ NUM

受領

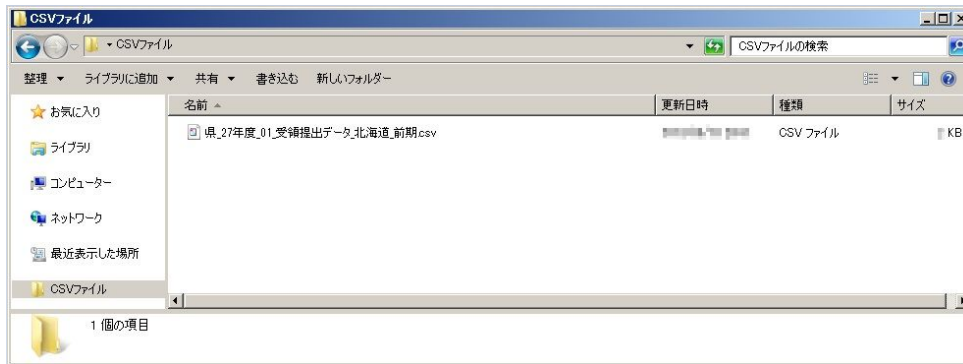
教科書無償給与事務報告書提出データ出力



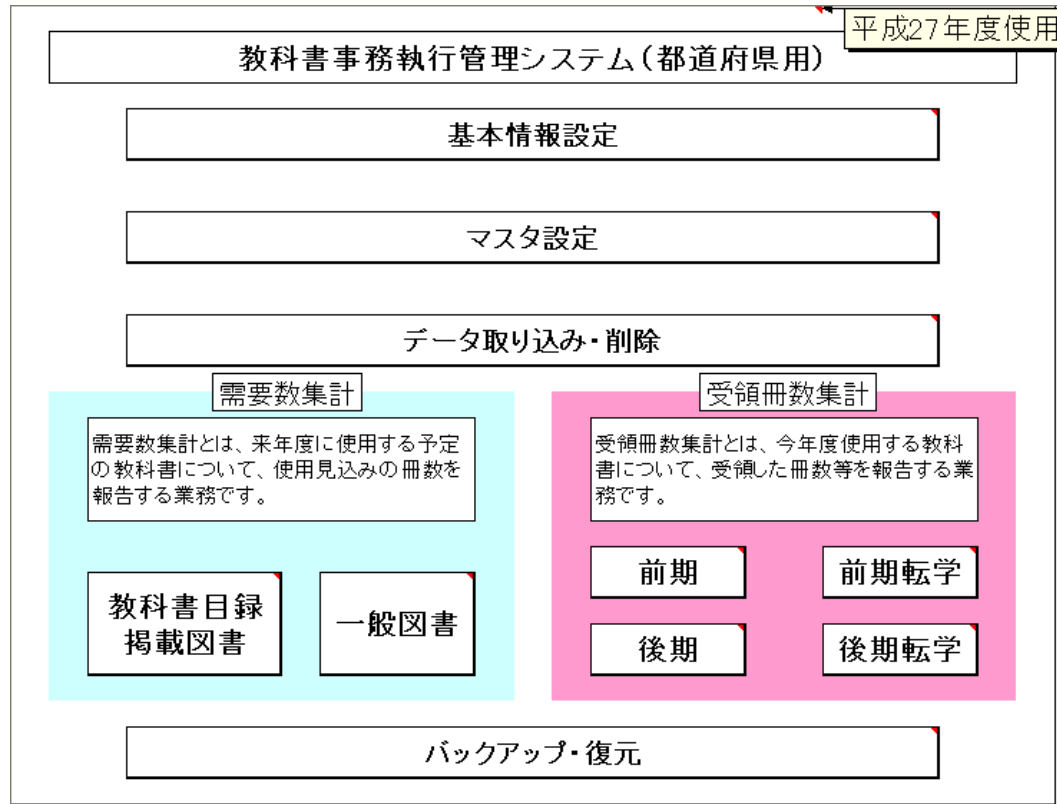
教科書用無償給与事務報告書提出データのCSV出力

1. 『教科書無償給与事務報告書提出データ出力』ボタンをクリックします。
2. 「教科書無償給与事務報告書提出データを出力します。よろしいですか?」というメッセージが表示されるので、CSV出力を行う場合は、『はい』をクリックします。キャンセルする場合は『いいえ』をクリックします。
3. CSVの保存場所(フォルダ)を指定して、教科書無償給与事務報告書提出データを保存します。

※ CSVファイル名は初期状態が次のようになっていますので、そのまま変更せずに保存してください。
「設_XX年度_99_受領提出データ_@@_##.csv」
(「XX」に年度、「99」に都道府県コード、「@@」に都道府県名、「##」に期がセットされます。)
※ファイルの種類も同様にそのまま変更せずに保存してください。
例:平成27年度使用 前期 都道府県コード01
北海道から提出の場合
県_27年度_01_受領提出データ_北海道_前期.csv



13. 提出漏れ防止メッセージ



提出漏れ防止メッセージ
 教科書事務執行管理システムでは、提出データ出力後に、需要数データ・受領数データを集計し直した場合、再度提出データを提出することの備忘機能として、トップページに提出漏れ防止メッセージを出力します。

提出漏れ防止メッセージは、再度提出データ出力を実施するか、基本情報の教科書使用年度を切り替え時にデータ削除を実行すると、トップページへの表示がされなくなります。

提出漏れ防止メッセージ: 表示対象

- ・ 需要数集計: 教科書目録掲載図書
「目録掲載図書提出データ出力」
- ・ 需要数集計: 一般図書
「一般図書提出データ出力」
- ・ 受領冊数集計
「教科書無償給与事務報告書提出データ出力」

平成27年度使用

データ取り込み・削除

データ取り込み

全データ削除

設置者別・国私立学校別データ削除

戻る

学校から提出されたデータを取り込みます。

例) 需要数集計:教科書目録掲載図書
「目録掲載図書提出データ出力」

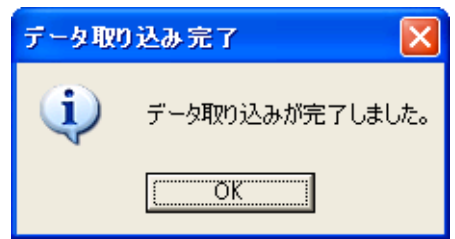
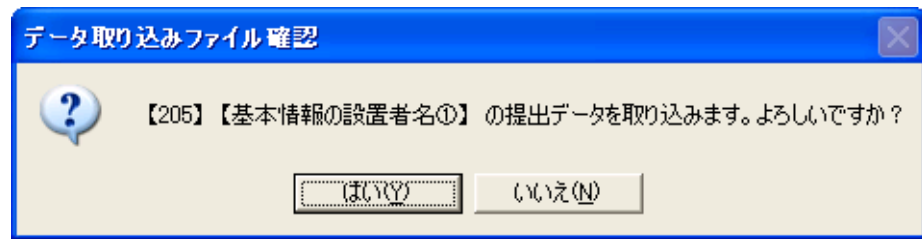
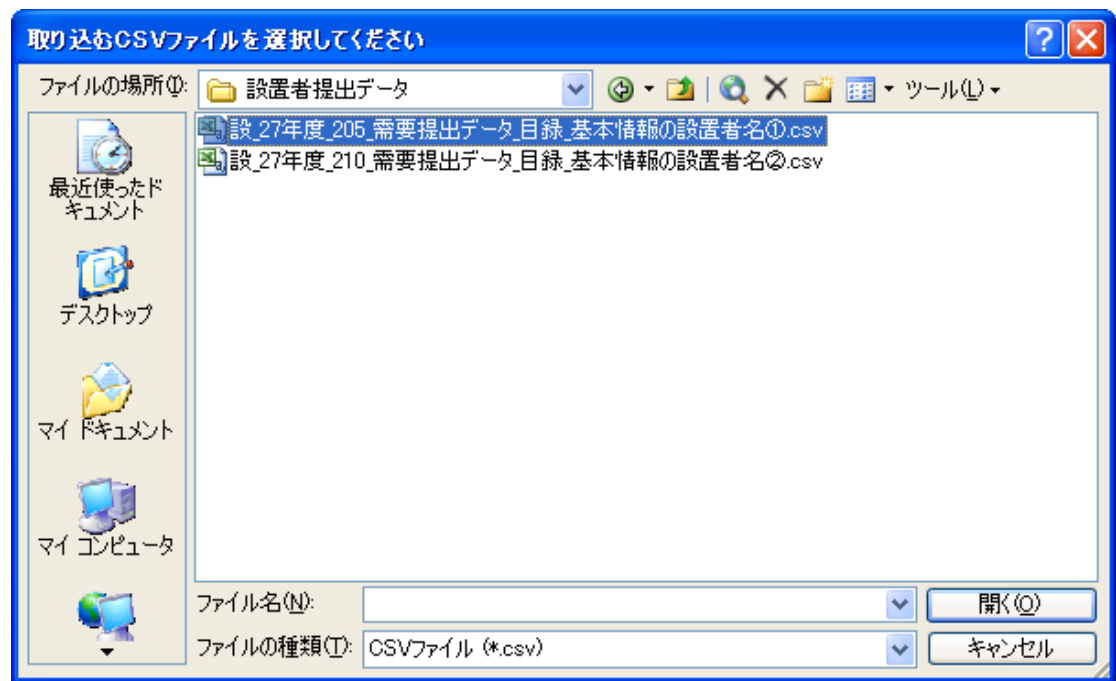
1. データ取り込み
設置者または国立・私立学校から提出された目録掲載図書提出データを取り込みます。

データ取り込み確認

?

設置者(又は国立・私立学校)からの提出データを取り込みます。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)



教科書目録掲載図書 需要数集計 平成27年度使用

教科書需要集計一覧表

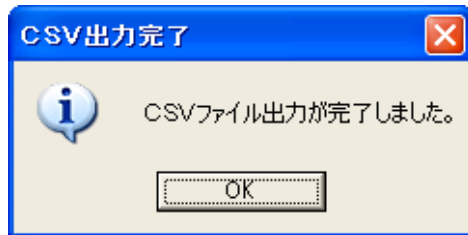
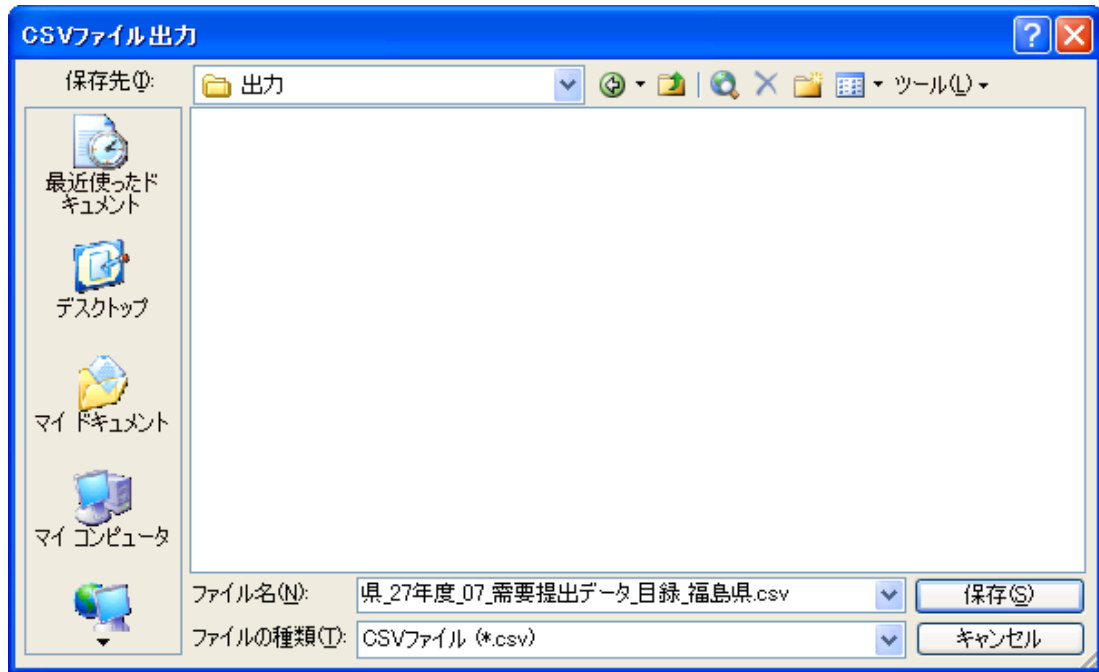
目録掲載図書提出データ出力 教科書目録掲載図書の需要数について、提出データを出します。

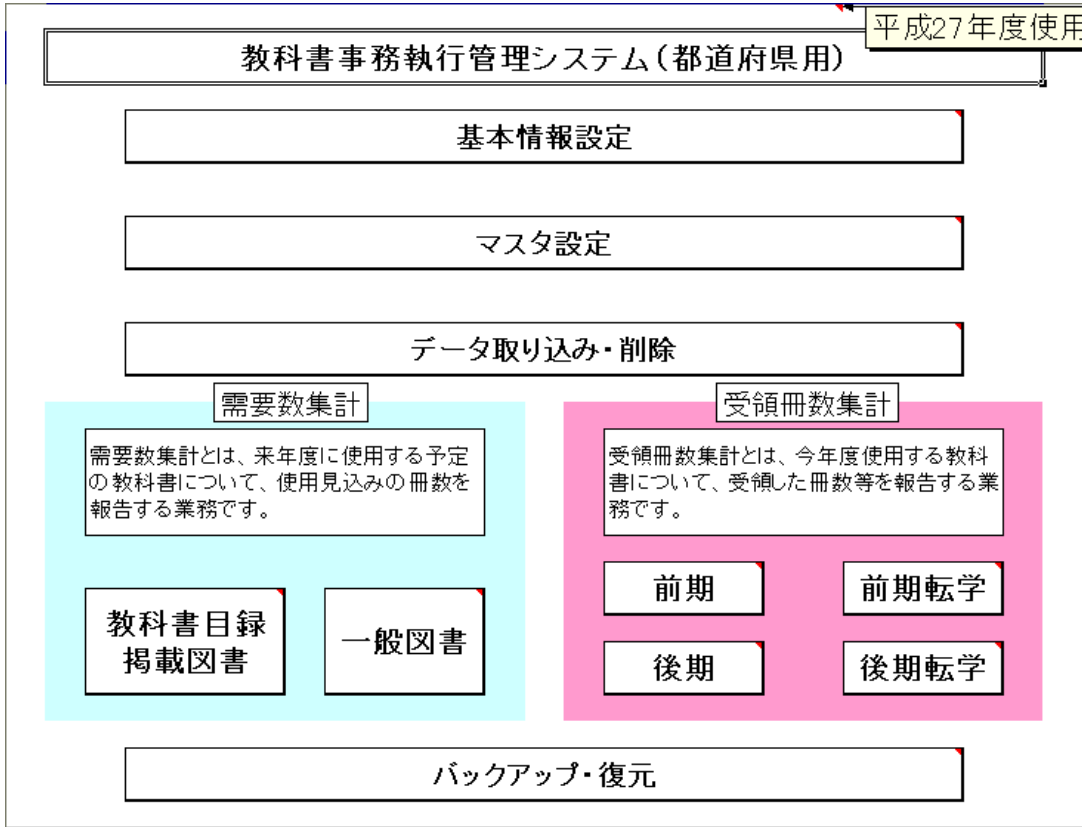
戻る

2. 目録掲載図書提出データ出力を実行します。

CSV出力確認

目録掲載図書提出データを出します。よろしいですか？





3. 目録掲載図書提出データ出力を実行した直後の状態では、トップページに提出漏れ防止メッセージは表示されません。

平成27年度使用

データ取り込み・削除

データ取り込み

全データ削除

設置者別・国私立学校別データ削除

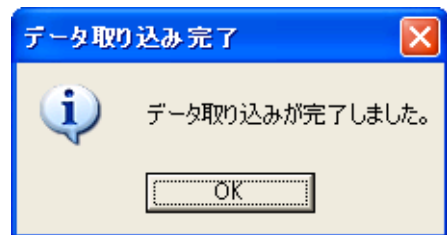
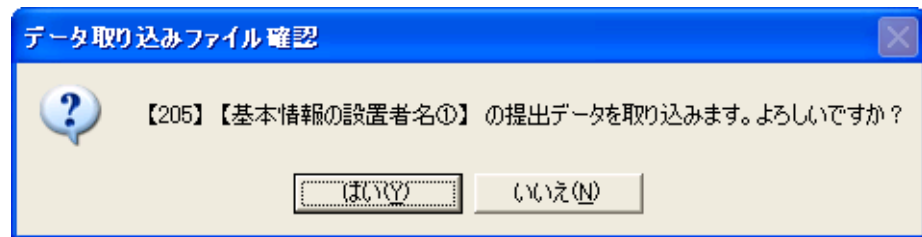
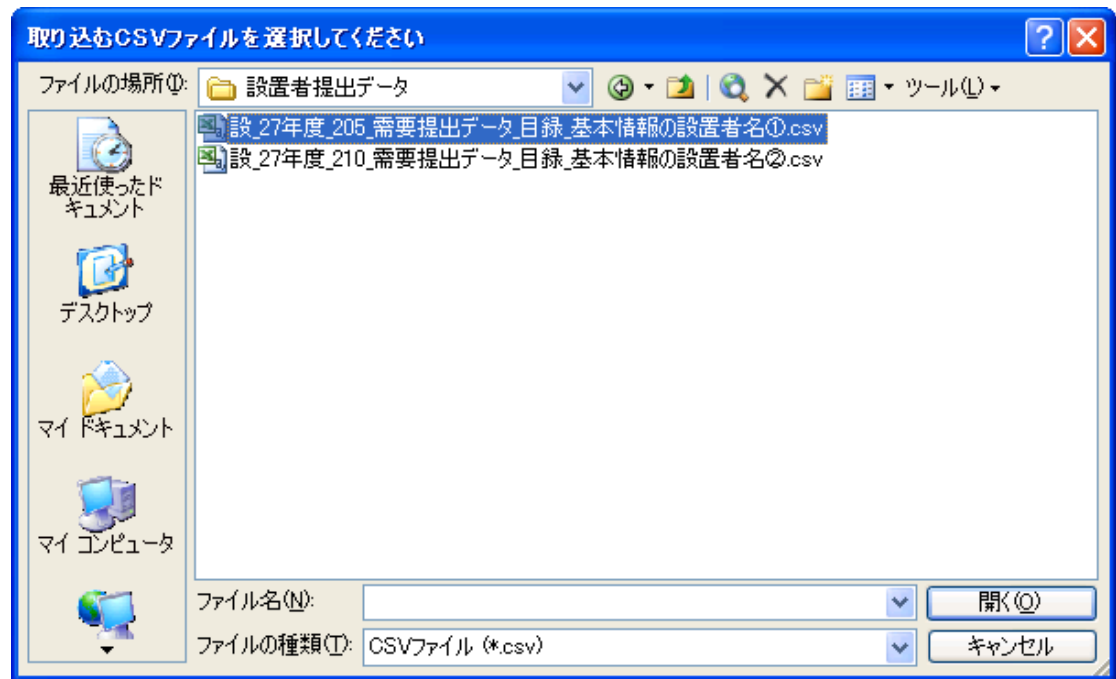
学校から提出されたデータを取り込みます。

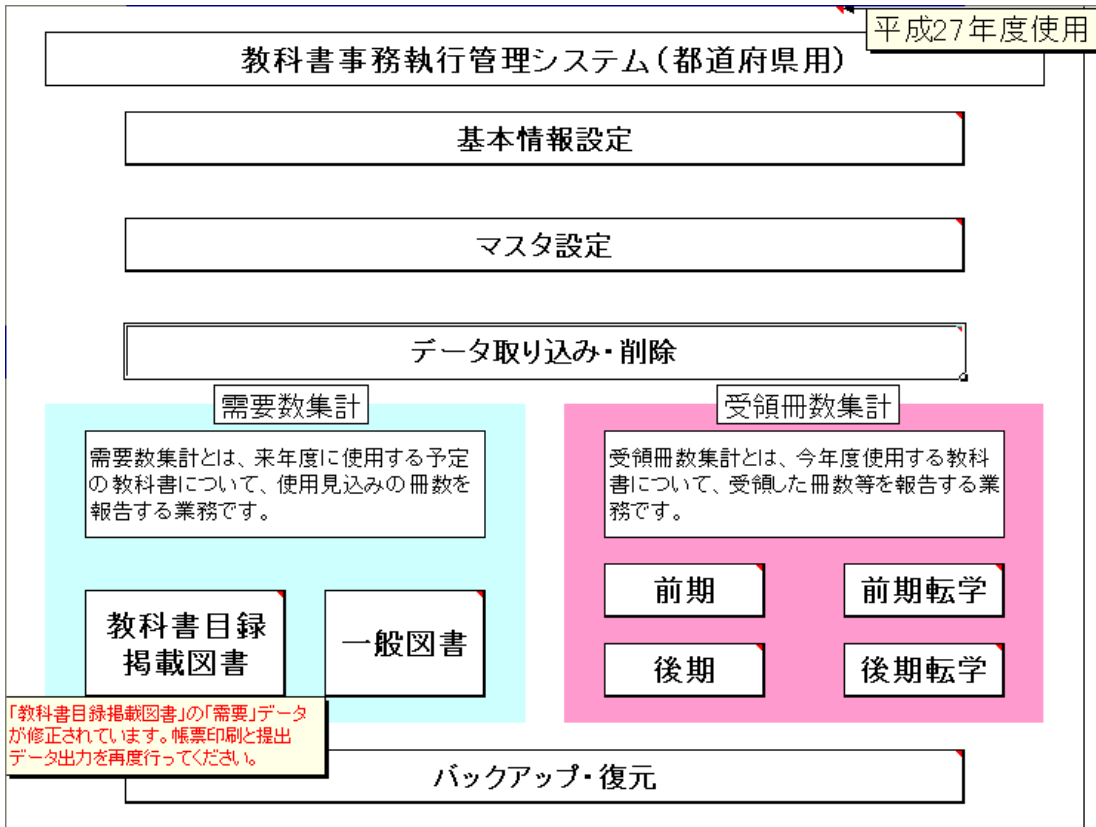
戻る

4. データ取り込み
 2. のとおり、目録掲載図書提出データ出力を実施した状態にて、設置者または国立・私立学校から提出された目録掲載図書提出データの取り込み処理を再度実施します。

データ取り込み 確認

設置者(又は国立・私立学校)からの提出データを取り込みます。よろしいですか？





5. 設置者または国立・私立学校から提出された目録掲載図書提出データを取り込み後、トップページに提出漏れ防止メッセージが出力されます。

教科書目録掲載図書 需要数集計 平成27年度使用

教科書需要集計一覧表

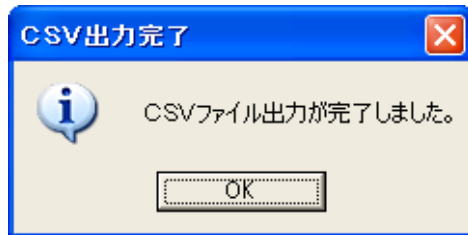
目録掲載図書提出データ出力 教科書目録掲載図書の需要数について、提出データを出します。

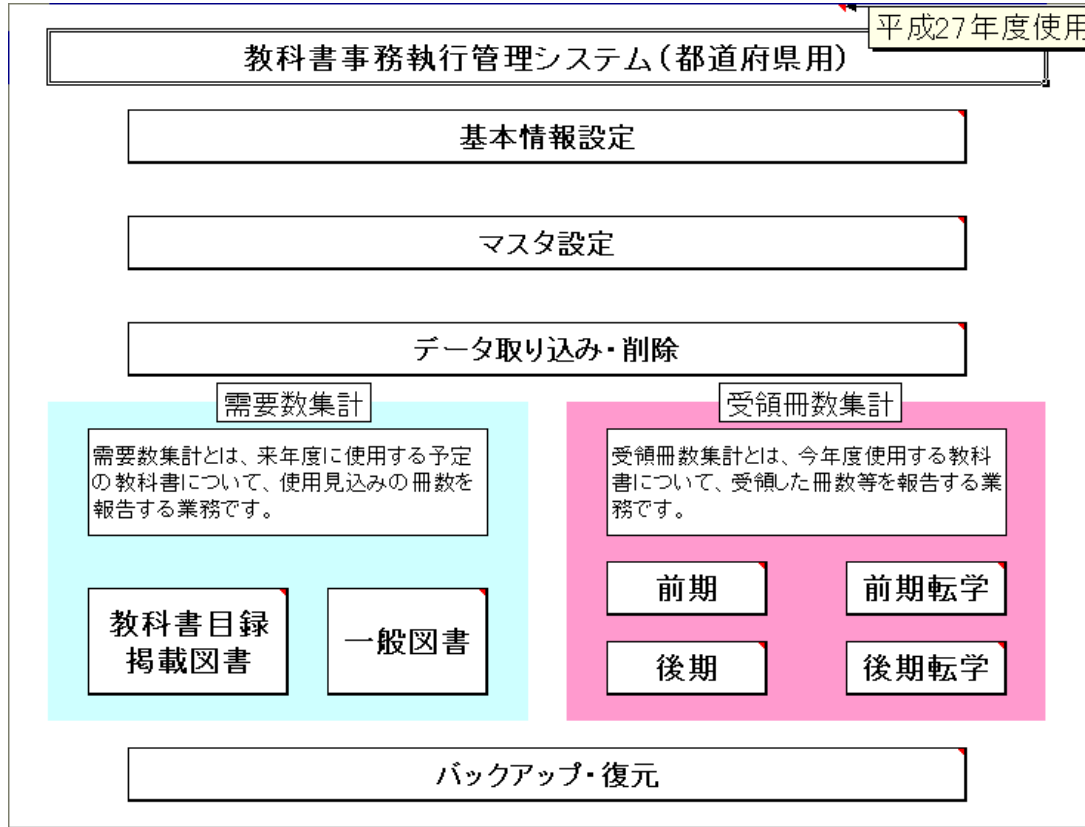
戻る

6. 目録掲載図書提出データ出力を実行します。

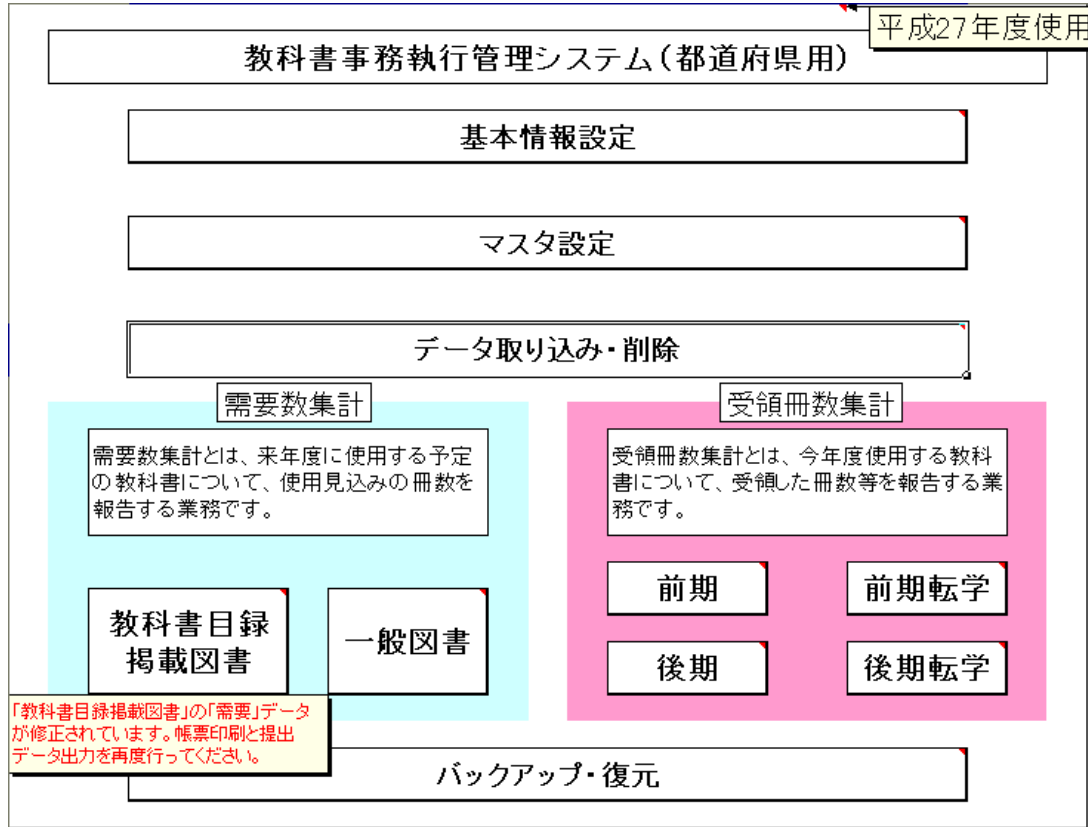
CSV出力確認

? 目録掲載図書提出データを出します。よろしいですか？





7. 目録掲載図書提出データ出力を実行すると、トップページに提出漏れ防止メッセージは表示されなくなります。
4. のとおり、設置者または国立・私立学校から提出された目録掲載図書提出データを取り込むと、再度、トップページに提出漏れ防止メッセージが表示されます。



8. トップページに提出漏れ防止メッセージが表示された状態より、基本情報設定画面にて教科書使用年度を変更すると、トップページの提出漏れ防止メッセージが表示されなくなります。

基本情報設定

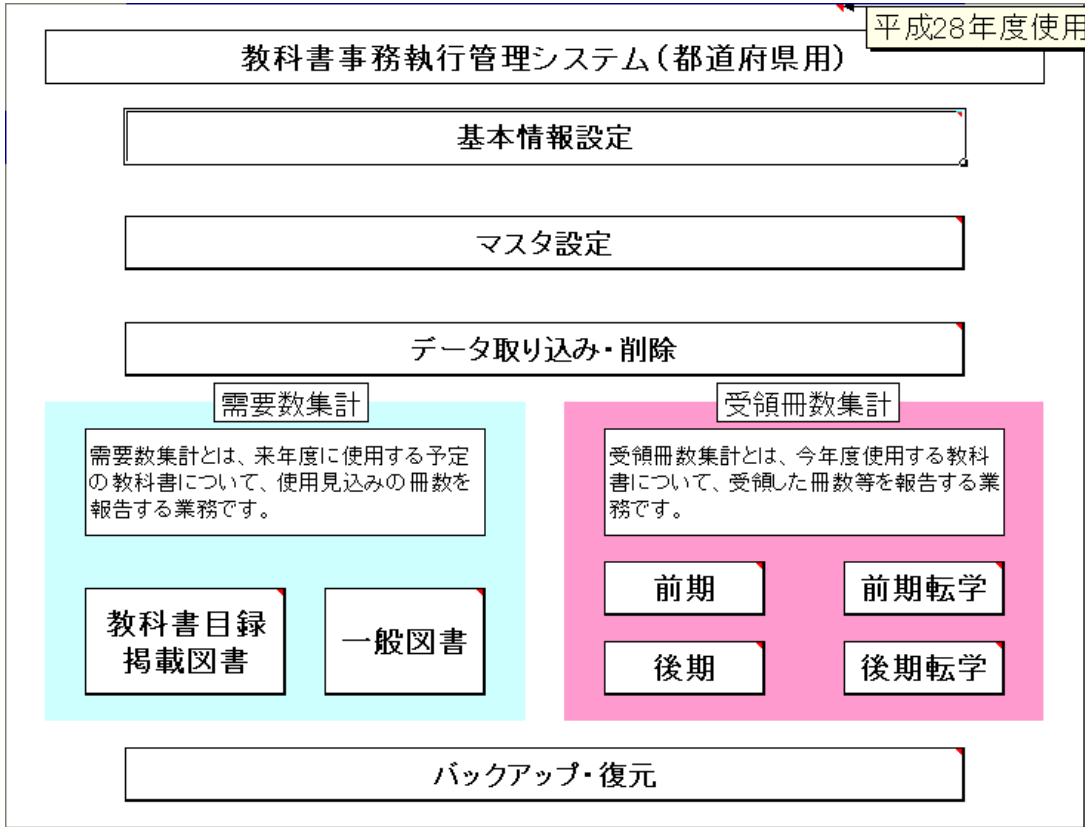
元号を入力してください
和暦の年を入力してください

9. 基本情報設定画面にて、使用年度を変更します。
 メッセージ「入力データを全て削除しますか？」については、
 『はい』『いいえ』どちらでも
 トップページでの提出漏れ防止メッセージは表示されなくなります。

取り込み済みデータ削除確認

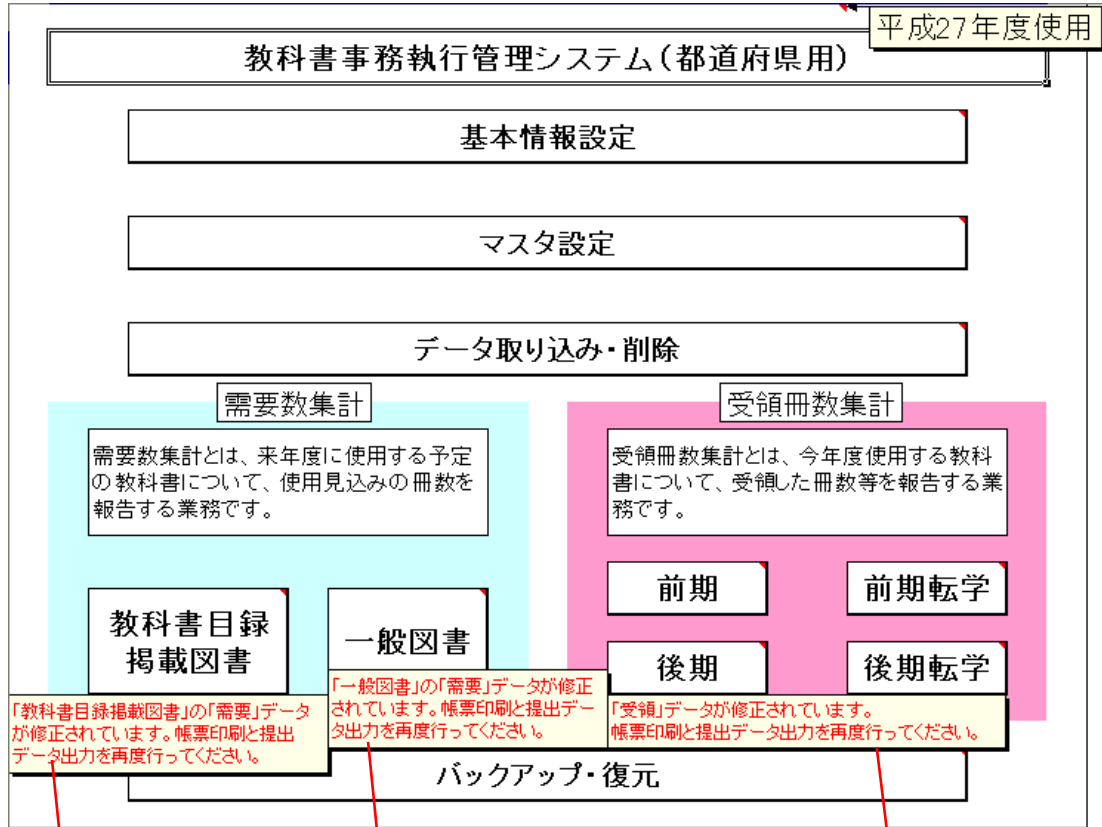
基本情報の使用年度が変更されました。
 取り込み済みデータを全て削除しますか？

■注意■
 削除後、取り込み・集計データを参照することはできなくなります。
 念のため、事前にバックアップの実施をお薦めします。



10. 目録掲載図書提出データ出力を実行すると、トップページに提出漏れ防止メッセージは表示されなくなります。

基本情報設定画面の教科書使用年度を変更した場合、一度目録掲載図書提出データ出力し、設置者または国立・私立学校から提出された目録掲載図書提出データを取り込むまでは、トップページに提出漏れ防止メッセージは表示されません。



11. 需要数集計：一般図書の「一般図書提出データ出力」、受領冊数集計「教科書無償給与事務報告書提出データ出力」についても同様に、データ出力後、需要数データ・受領冊数データを修正後、トップページの提出漏れ防止メッセージが表示されます。

需要数データ・受領冊数データを修正後にデータ出力を実行することで、トップページの提出漏れ防止メッセージが表示されなくなります。また、需要数・受領冊数データの削除をした場合や、基本情報設定画面の教科書使用年度を変更した場合も同様に、トップページの提出漏れ防止メッセージは表示されなくなります。

「教科書目録掲載図書」の「需要」データが修正されています。帳票印刷と提出データ出力を再度行ってください。

「一般図書」の「需要」データが修正されています。帳票印刷と提出データ出力を再度行ってください。

「受領」データが修正されています。帳票印刷と提出データ出力を再度行ってください。

需要数集計：教科書目録掲載図書
「目録掲載図書提出データ出力」

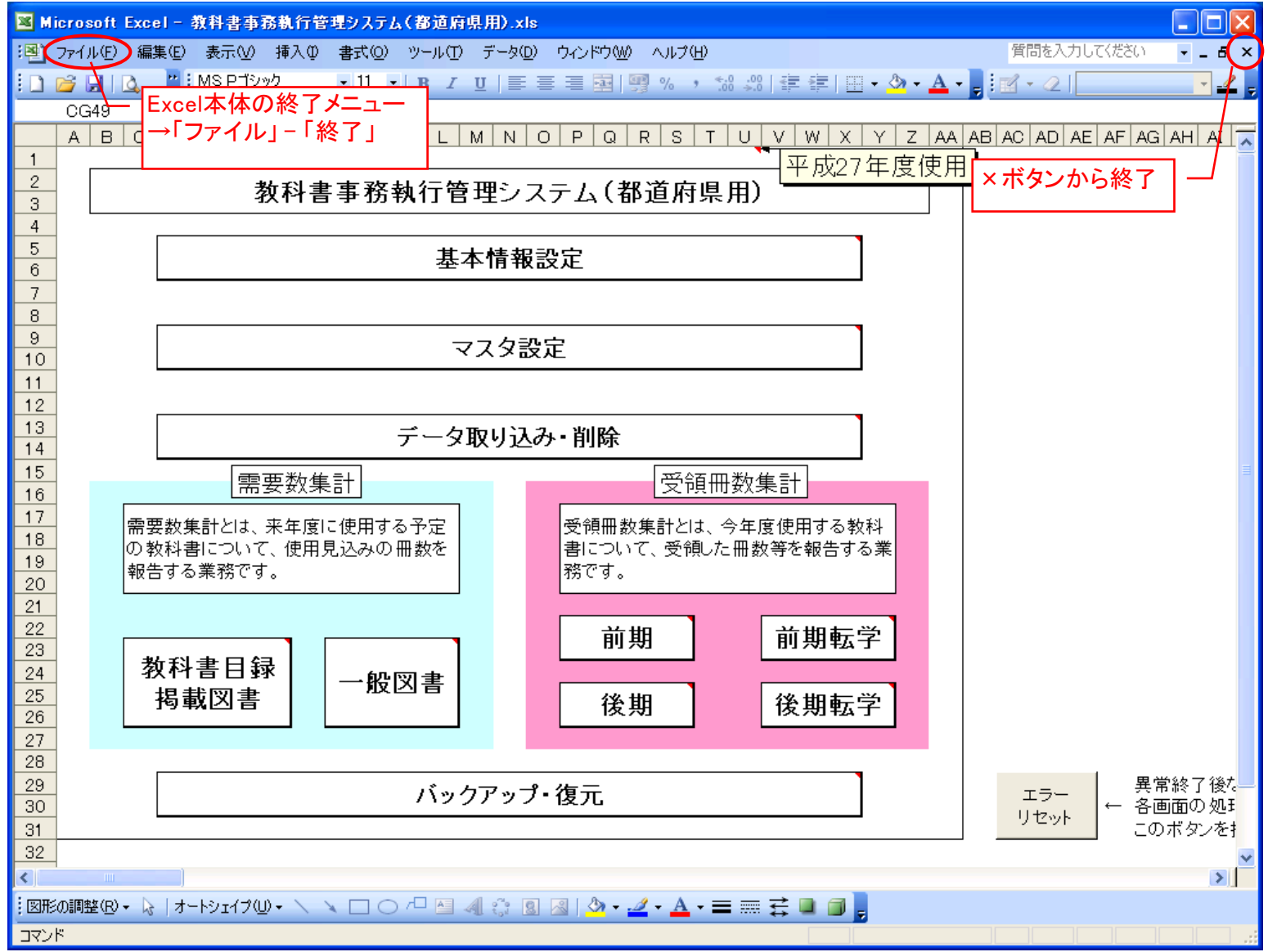
需要数集計：一般図書
「一般図書提出データ出力」

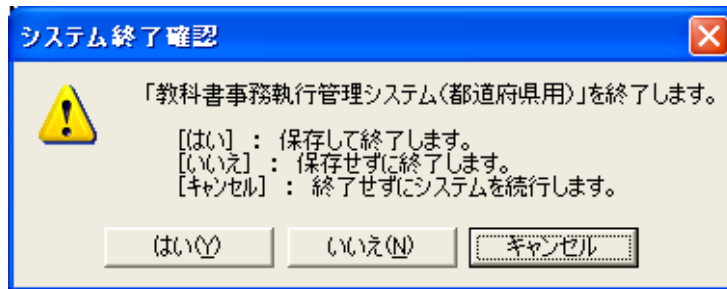
受領冊数集計

14. システムの終了

システムの終了

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×ボタンから終了してください。

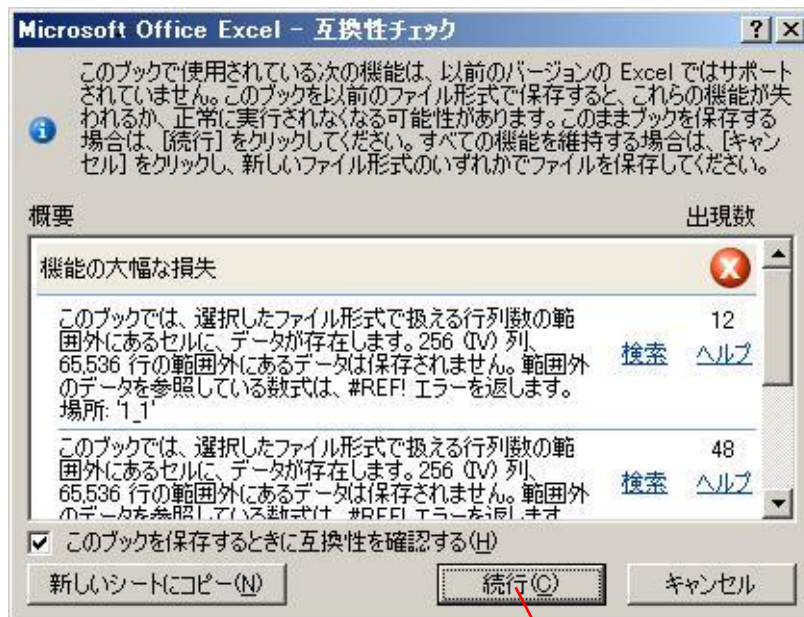




システムの終了

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×ボタンから終了してください。
 なお、終了時は下図のメッセージが表示されます。
 「はい」をクリックすると、途中の入力内容も保持して終了します。
 「いいえ」をクリックすると、各機能で登録や保存をした内容を含めて全ての入力内容を保存せずに終了します。
作業を最初からやり直す場合以外は、通常は「はい」をクリックして終了してください。

※システム内の各機能の登録ボタンや保存ボタンでは、画面や帳票に対してデータは反映されますが、データの保存は完了していません。



『続行』をクリック

Excel 2010, Excel 2013, Excel 2016 を使用している場合

システム終了確認画面にて「はい」をクリックし、Excelの保存機能にてデータを保存しようとする時、左記の互換性チェック画面が表示されることがあります。画面が表示された場合は、『続行』ボタンをクリックし、保存処理を実施して下さい。
 『キャンセル』ボタンをクリックすると、保存処理の実施がキャンセルされます。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	都道府県用	機能名	システム配布・ヘルプデスク案内
15. システムの配布及びヘルプデスクの案内					
<p>○ システムの配布について このシステム、マスタ、及びマニュアルは、以下のとおり配布サイトを開設する予定です。 ただし、アクセス分散のため、可能な限り都道府県教育委員会等のサイトに転載するなど、御協力をお願いします。 なお、配布サイトと同じ内容を、下記ヘルプデスクサイトにも掲載しますので、 配布サイトの混雑時や閉鎖時に御活用ください。</p> <p>URL https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm サイト開設期間 4月1日～10月31日 及び 2月1日～3月31日 マスタ更新予定時期 需要(目録掲載図書) 6月下旬 受領(目録掲載図書) 2月末 需要(一般図書) 7月中旬 受領(一般図書) 3月上旬</p> <p>※ URLは年度により異なる場合があります。必ず最新の事務連絡を御確認ください。 マスタ更新の予定時期は年度により異なることがあります。実際の時期は都度連絡文書を送付します。 年度途中にシステムやマスタの更新があった場合、その都度お知らせしますので御注意ください。</p> <p>○ ヘルプデスクの御案内 教科書事務執行管理システムの操作にお困りの方のため、ヘルプデスク窓口を設置し、 FAQ(よくある質問と回答)も掲載しておりますので、御活用ください。</p> <p>FAX 03-5812-4965 Mail ky-help@textbook-h.mext.go.jp URL http://textbook-h.mext.go.jp/index-2.html</p> <p>※ 電話による照会にはできません。 質問票はヘルプデスク専用サイト掲載のものを使用してください。 連絡先は令和5年度の実績であり、年度により異なる場合があります。必ず最新の事務連絡を御確認ください。</p> <p>対応期間 通年。ただし、土・日・祝日・年末年始休業日を除く。</p> <p>対応内容 システムの操作内容全般について ※ コンピュータそのものの操作方法や、事務手続に関する御相談には御回答できません。</p> <p>専用サイトの掲載内容 ○ FAQ(よくある御質問と回答)→過去に頻繁にあった質問とその回答 ○ システム・マスタ・マニュアル→システムとマスタ、マニュアル(システム配布サイトと同じ内容) ○ お問合せ先→ヘルプデスクの最新の連絡先</p> <p>(留意事項) 1. 御回答は質問順に処理し、原則として質問日の翌日までに回答しますが、内容によっては回答が遅れる場合があります。 2. 事務手続に係る事項については所管の教育委員会へお問い合わせください。 3. お問い合わせの前に、マニュアル及びヘルプデスク専用サイトのFAQを御参照ください。 4. お問い合わせには、ヘルプデスク専用サイト掲載の「質問票」を必ず御利用ください。必要事項に漏れがある場合、 回答が大幅に遅れたり、何度もやりとりをすることになったりする場合があります。</p>					