

教科書事務執行管理システム 運用手順マニュアル

《 受領冊数報告の手順 》

【設置者用】

Ver. 1.9.0

~~~~ 受領冊数報告の手順 ~~~~

( 目 次 )

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 1. 教科書事務執行管理システムを使用する前に .....          | 3  |
| 2. 最新バージョン教科書事務執行管理システムがリリースされている場合 .. | 6  |
| 3. 教科書マスタをダウンロードする .....               | 11 |
| 4. 教科書マスタを取り込む .....                   | 13 |
| 5. 採択教科書を選択する .....                    | 16 |
| 6. 採択教科書配布データを出力する .....               | 20 |
| 7. 学校から提出された受領冊数データを取り込む .....         | 22 |
| 8. 教科用図書受領証明書を確認する .....               | 26 |
| 9. 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を確認する .....       | 31 |
| 10. 教科書無償給与事務報告書提出データを出力する .....       | 38 |
| 11. 定期的なバックアップをお奨めします .....            | 41 |
| 12. 困ったときは .....                       | 43 |

## 1. 教科書事務執行管理システムを使用する前に

### (1) システムの動作環境をご確認ください。

① システムを使用するパソコンのOSが、次のいずれかであることをご確認ください。(それ以外のOSでの動作は保障されていません。)

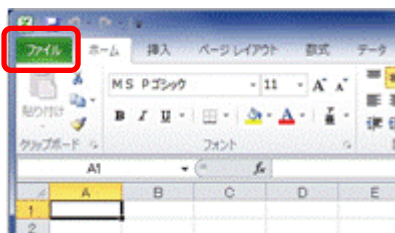
- Microsoft Windows 8
- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Windows 10
- Microsoft Windows 11

② システム使用するパソコンにインストールされているExcelのバージョンが、次のいずれかであることをご確認ください。(それ以外のバージョンでの動作は保障されていません。)

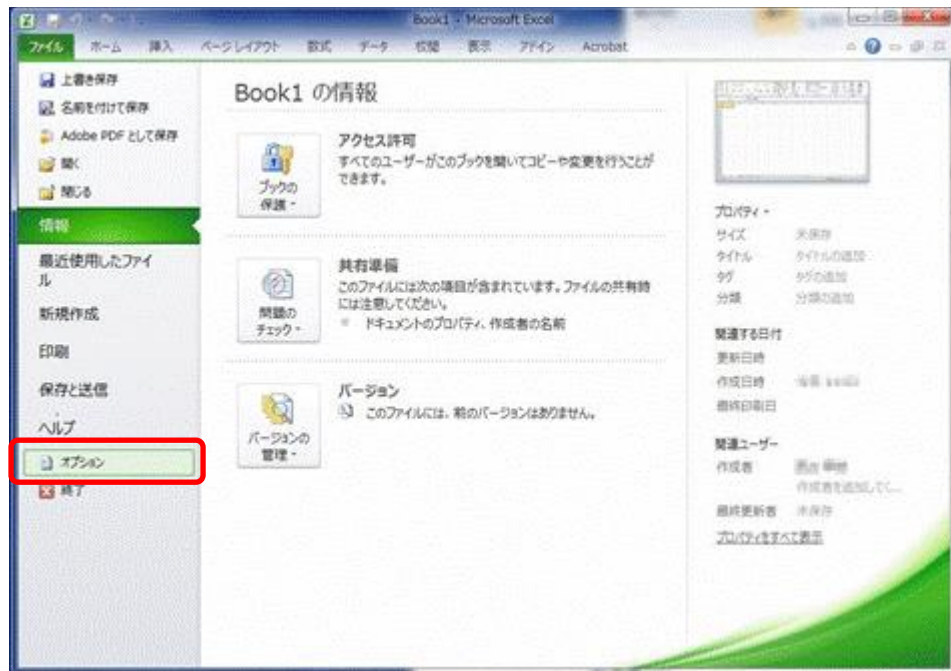
- Microsoft Excel 2013
- Microsoft Excel 2016
- Microsoft Excel 2019
- Microsoft Excel 2021

### (2) システム起動時、マクロが有効になっていない場合、マクロのセキュリティレベルを変更してください。

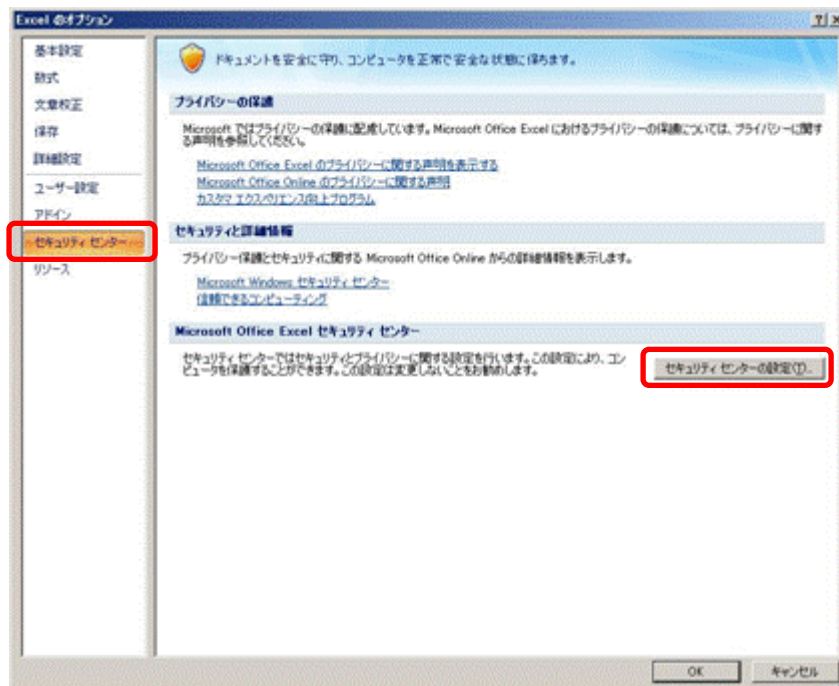
① Excel ウィンドウのメニューバーの一番左にある[ファイル]メニューをクリックしてください。



② [オプション]メニューをクリックしてください。

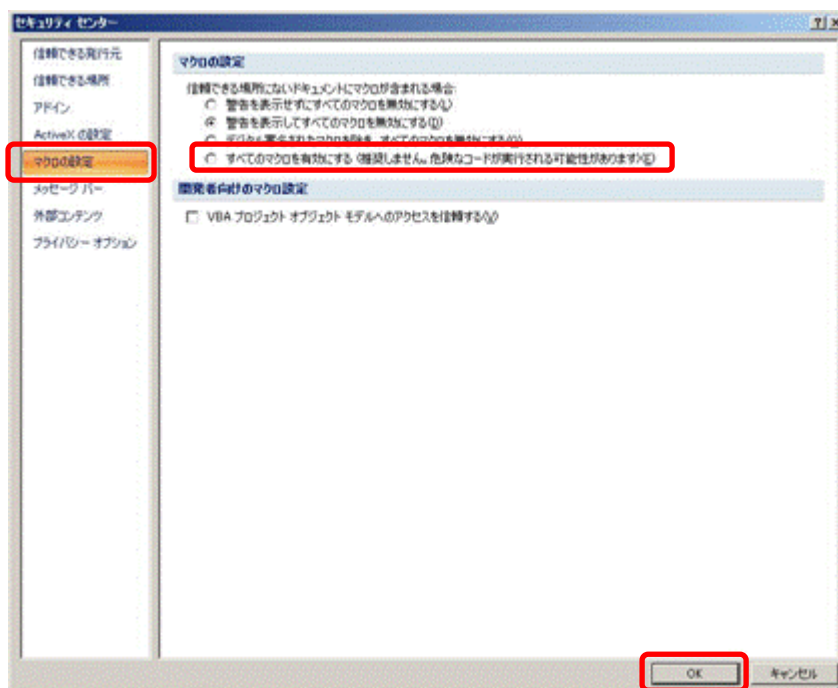


③ [セキュリティセンター]メニューをクリックしてください。



④ [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。

- ⑤ [マクロの設定]メニューをクリックしてください。



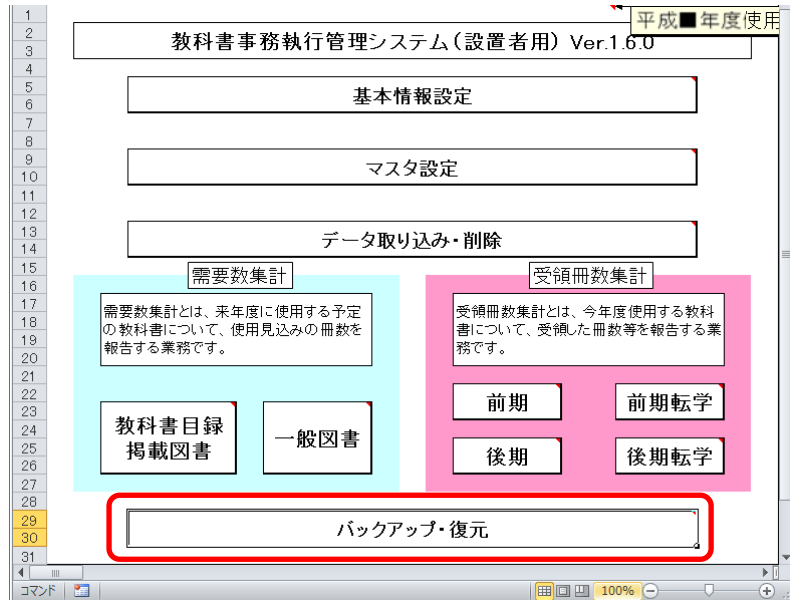
- ⑥ [すべてのマクロを有効にする]をクリックしてください。

- ⑦ [OK]ボタンをクリックしてください。

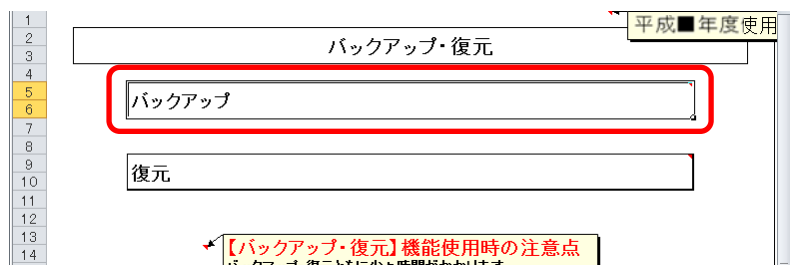
## 2. 最新バージョン教科書事務執行管理システムがリリースされている場合

(1) 現在使用しているシステムでバックアップを実行してください。

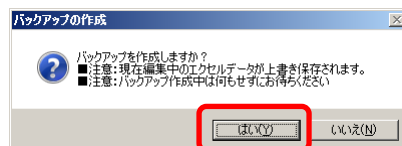
- ① 現在使用しているシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページ[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



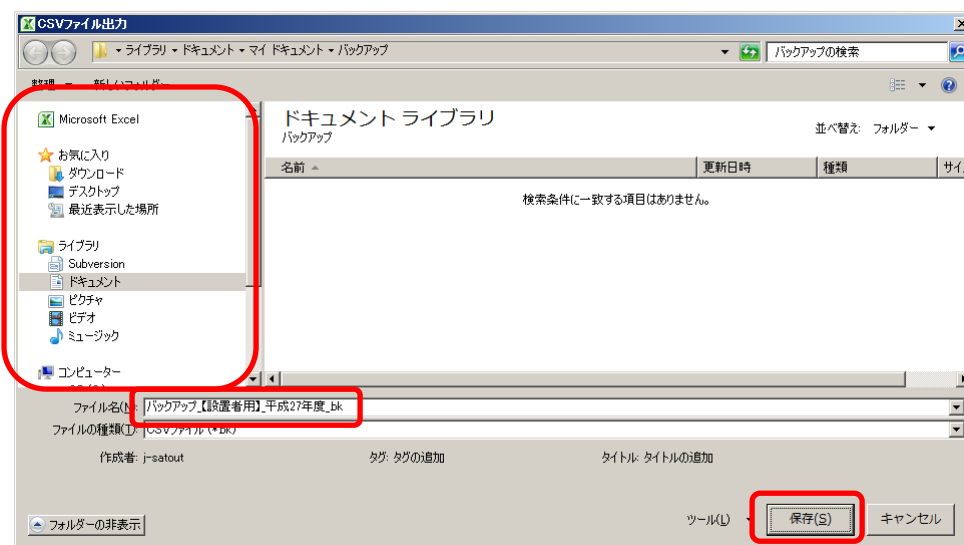
- ③ [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



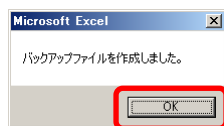
- ④ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ ファイル保存場所およびファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑦ 現在使用しているシステムを終了してください。

(2) ダウンロードサイトにアクセスしてください。

- ① Webブラウザで、  
文部科学省の教科書事務執行管理システムダウンロードメニュー  
(URL「<https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm>」) にアクセスしてください。
- ② [1:教科書事務執行管理システム]リンクをクリックしてください。



- ③ 設置者用システム本体のリンクに表示されているバージョンが、現在使用中のシステムのバージョンより新しいか、ご確認ください。

(最新バージョンをダウンロードして運用する必要があるかどうかは、都道府県の教育委員会からの事務連絡等をご確認ください。)

文部科学省

教科書事務執行管理システムのダウンロード

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

バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※ Ver1.1.0以降のバックアップデータを、最新のバージョンのシステムで復元することができます。  
 ※ システム本体・マスタ・マニュアルは、右クリックしてダウンロードしてから、開いて確認してください。特にマスタファイルについて、左クリックして一度開いてのちに保存した場合、システムに取り込む際に適切に取り込まれなくなる可能性がありますので、特にご注意ください。  
 (Internet Explorerの場合、右クリックして「対象をファイルに保存」を選択)

| 区分            | システム本体                           | 平成28年度受領冊数集計用マスタ              | 平成29年度需要数集計用マスタ               | マニュアル           |
|---------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| 学校用<br>更新履歴   | Ver1.6.1.25.561 KB<br>平成28年4月26日 | Ver1.8.2.455 KB<br>平成28年5月26日 | Ver1.9.0.423 KB<br>平成28年5月26日 |                 |
| 設置者用<br>更新履歴  | Ver1.6.0.12.077 KB<br>平成28年5月26日 | Ver1.8.2.455 KB<br>平成28年5月26日 | Ver1.9.0.423 KB<br>平成28年5月26日 | マニュアル<br>ダウンロード |
| 都道府県用<br>更新履歴 | Ver1.9.0.11.996 KB<br>平成28年5月26日 | Ver1.8.2.455 KB<br>平成28年5月26日 | Ver1.9.0.423 KB<br>平成28年5月26日 |                 |

(3) 最新バージョンの教科書事務執行管理システム（設置者用）をダウンロードしてください。

- ① 最新バージョンで運用する必要がある場合、設置者用システム本体のリンクを右クリックし、[対象をファイルに保存]をクリックしてください。
- ② 「名前を付けて保存」ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所およびファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

保存ファイル名を入力してください...

ドキュメント ライブラリ

名前 更新日時 種類 サイズ

検索条件に一致する項目はありません。

ファイル名: Ver1.6.0\_教科書事務執行管理システム(設置者用).xls

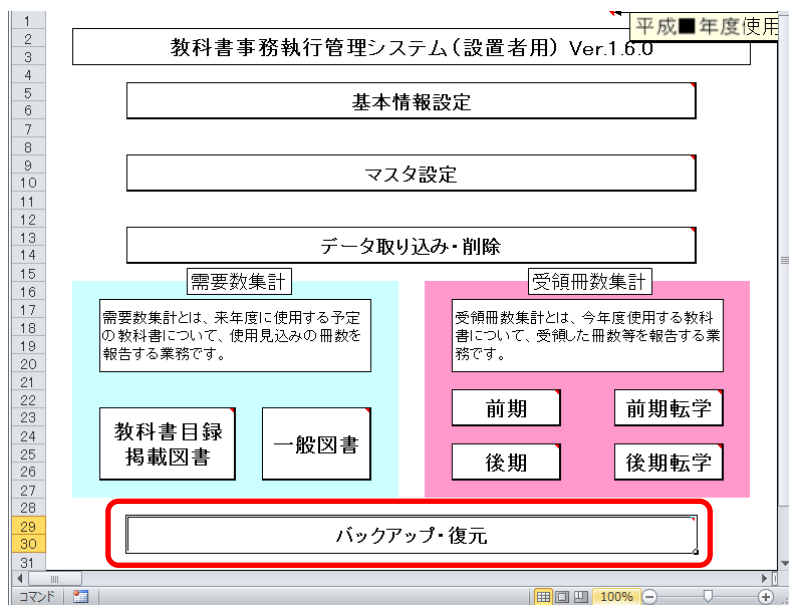
ファイルの種類: Microsoft Excel 97-2003 ワークシート (\*.xls)

保存(S) キャンセル

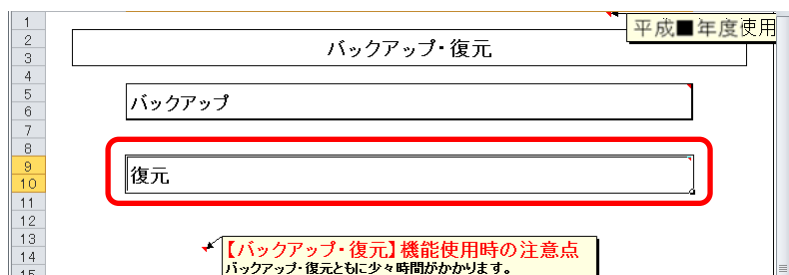


(4) ダウンロードした最新バージョンの教科書事務執行管理システム（設置者用）に、（1）で取得したバックアップを復元してください。

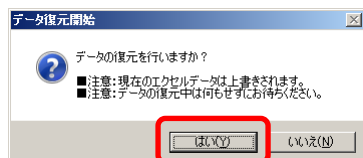
- ① 最新バージョンのシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページの[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



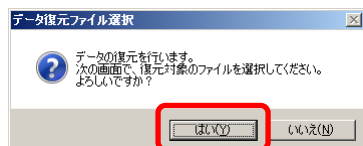
- ③ [復元]ボタンをクリックしてください。



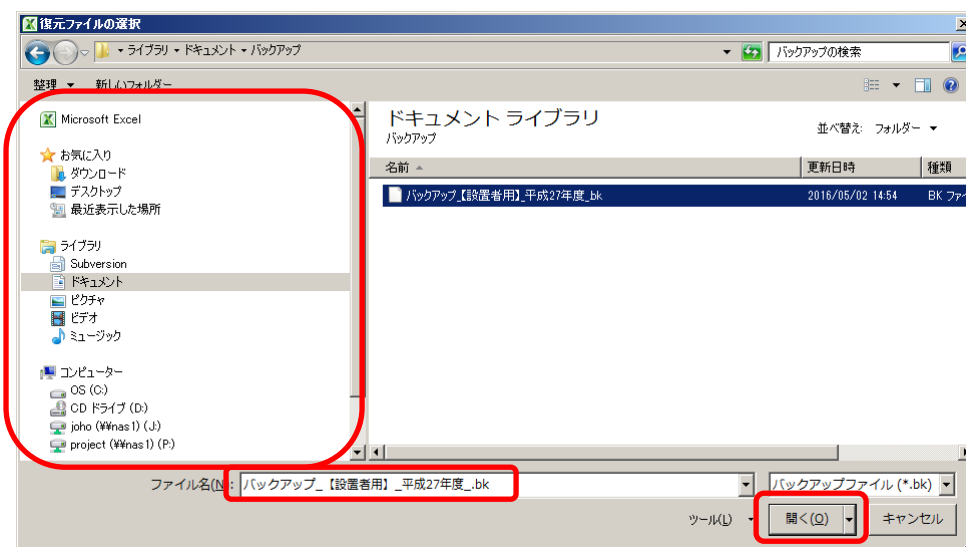
- ④ 「データ復元開始」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 「データ復元ファイル選択」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



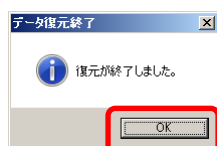
- ⑥ 復元するバックアップファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



- ⑦ 「データ復元ファイル選択確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑧ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

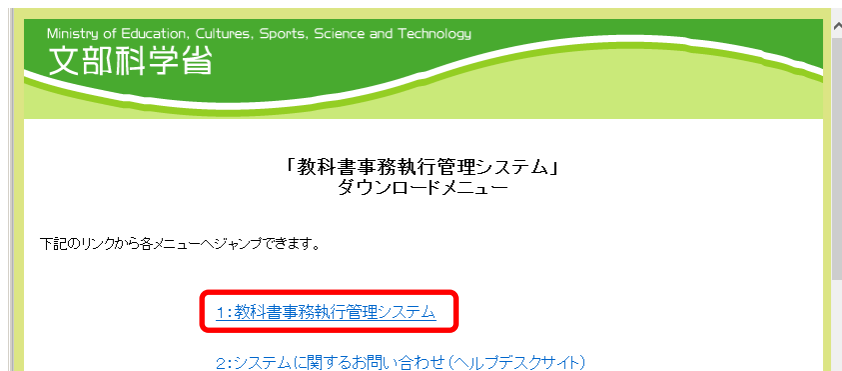


これで最新バージョンのシステムへの移行は終了です。

### 3. 教科書マスタをダウンロードする

#### (1) 教科書マスタをダウンロードしてください。

- ① Web ブラウザで、  
文部科学省の教科書事務執行管理システムダウンロードメニュー  
(URL 「<https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm>」) にアクセスしてください。
- ② [1:教科書事務執行管理システム] リンクをクリックしてください。



- ③ 受領数報告を行う年度の受領数集計用マスタのリンクを右クリックし、  
[対象をファイルに保存]をクリックしてください。

Ministry of Education, Cultures, Sports, Science and Technology  
文部科学省

教科書事務執行管理システムのダウンロード

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

バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※Ver1.10以降のバックアップデータを、最新のバージョンのシステムで復元することができます。  
※システム本体・マスタ・マニュアルは、右クリックしてダウンロードしてから、開いて確認してください。特にマスタファイルについて、左クリックして1度開いてのちに保存した場合、システムに取り込む際に適切に取り込まれなくなる可能性がありますので、ご注意ください。  
(Internet Explorerの場合、右クリックして「対象をファイルに保存」を選択)

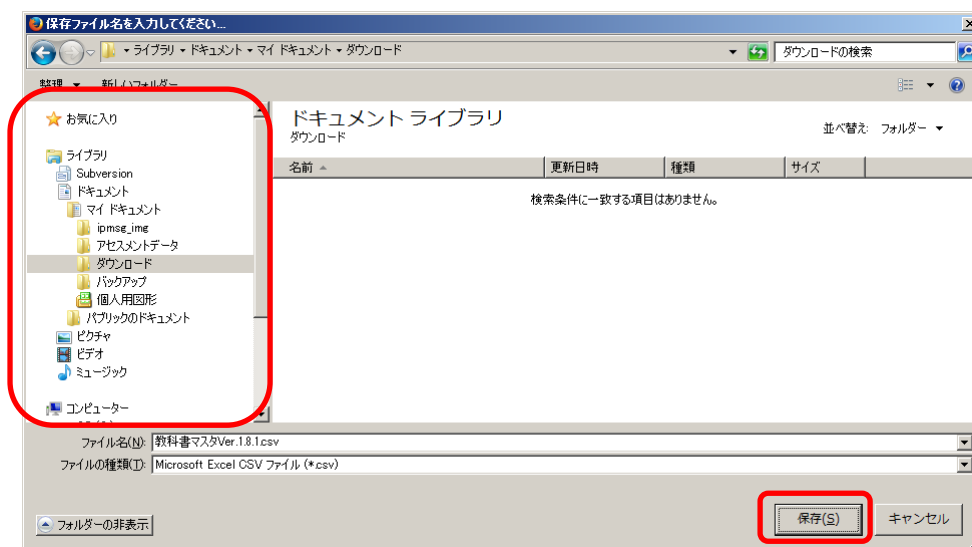
| 区分            | システム本体                                           | 平成28年度<br>受領冊数集計用<br>マスタ                      | 平成29年度<br>需要数集計用<br>マスタ                       | マニュアル           |
|---------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| 学校用<br>更新履歴   | <a href="#">Ver1.6.1.25.561 KB</a><br>平成28年5月26日 | <a href="#">Ver1.8.2.455 KB</a><br>平成28年5月26日 | <a href="#">Ver1.9.0.423 KB</a><br>平成28年5月26日 | マニュアル<br>ダウンロード |
| 設置者用<br>更新履歴  | <a href="#">Ver1.6.0.12.077 KB</a><br>平成28年5月26日 | <a href="#">Ver1.8.2.455 KB</a><br>平成28年5月26日 | <a href="#">Ver1.9.0.423 KB</a><br>平成28年5月26日 |                 |
| 都道府県用<br>更新履歴 | <a href="#">Ver1.9.0.11.996 KB</a><br>平成28年5月26日 | <a href="#">Ver1.8.2.455 KB</a><br>平成28年5月26日 | <a href="#">Ver1.9.0.423 KB</a><br>平成28年5月26日 |                 |

- ④ 「名前を付けて保存」ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

**【注】教科書マスタの取込状況を管理する際、**

**教科書マスタのファイル名を使用するため、**

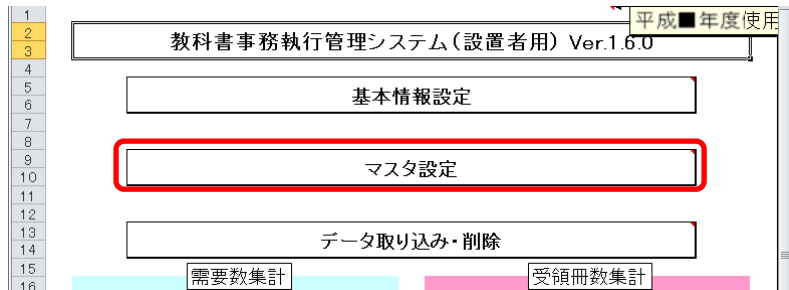
**教科書マスタのファイル名は、絶対に変更しないでください。**



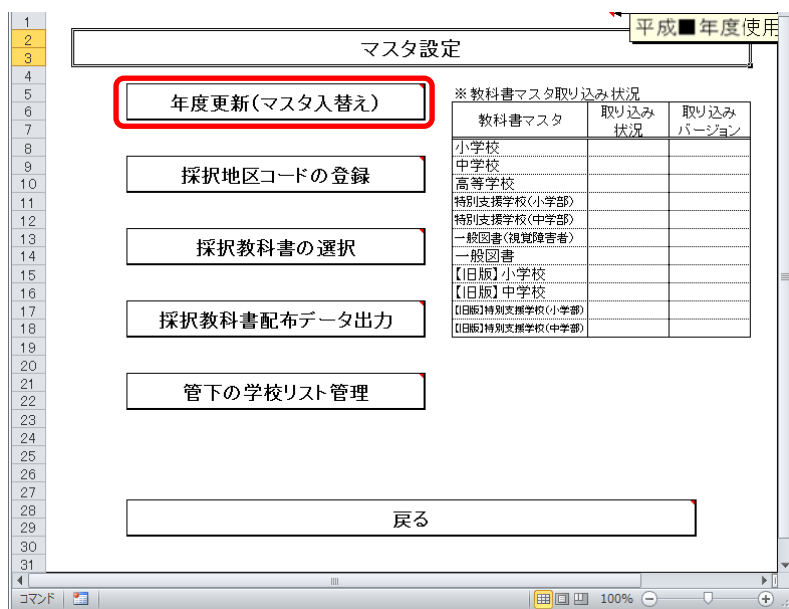
## 4. 教科書マスタを取り込む

(1) ダウンロードした教科書マスタを取り込んでください。

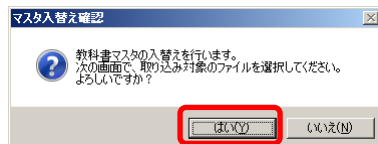
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



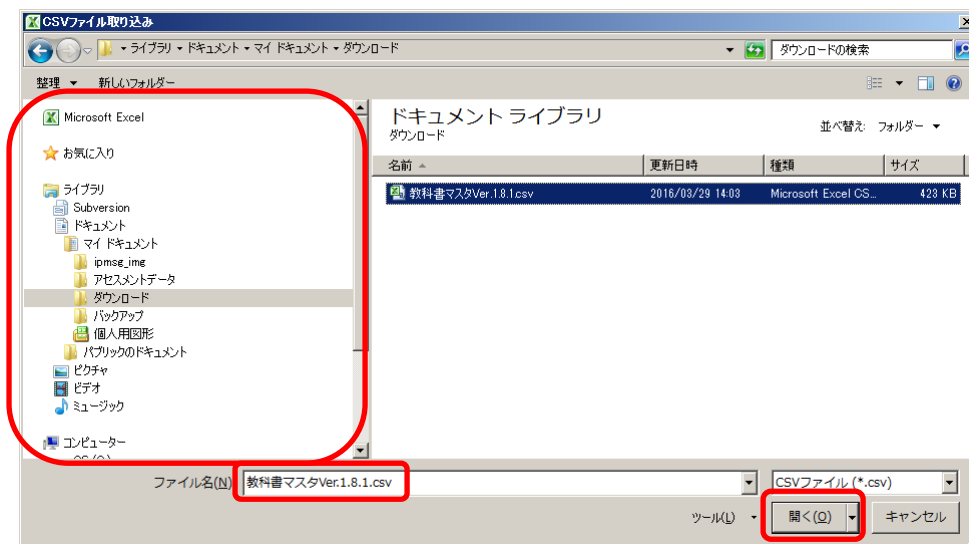
② [年度更新(マスタ入替え)]ボタンをクリックしてください。



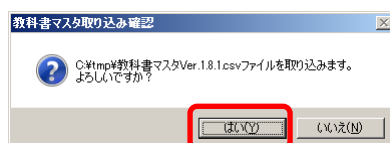
③ 「マスタ入替え確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



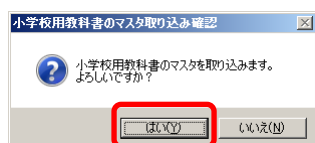
- ④ 当運用手順マニュアルの「3. 教科書マスタをダウンロードする」の手順でダウンロード済みの教科書マスタを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



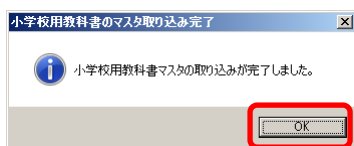
- ⑤ 「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



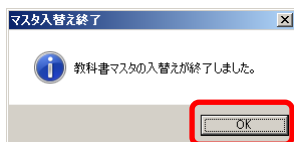
- ⑥ 教科書マスタの種類ごとに、「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、使用する教科書マスタの場合、[はい]をクリックしてください。



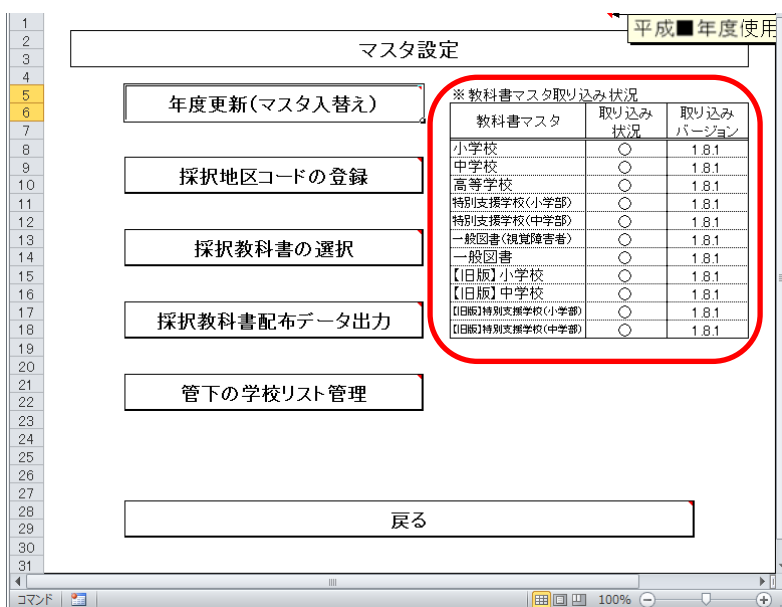
- ⑦ 「教科書マスタ取り込み完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑧ ⑥～⑦の手順を教科書マスタの種類分繰り返してください。
- ・「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)」
- ⑨ 「マスタ入替え終了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



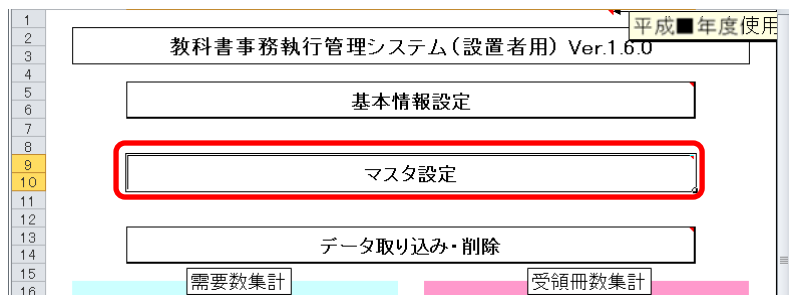
- ⑩ 「※教科書マスタ取り込み状況」欄で、正しく取り込まれたかどうかをご確認ください。



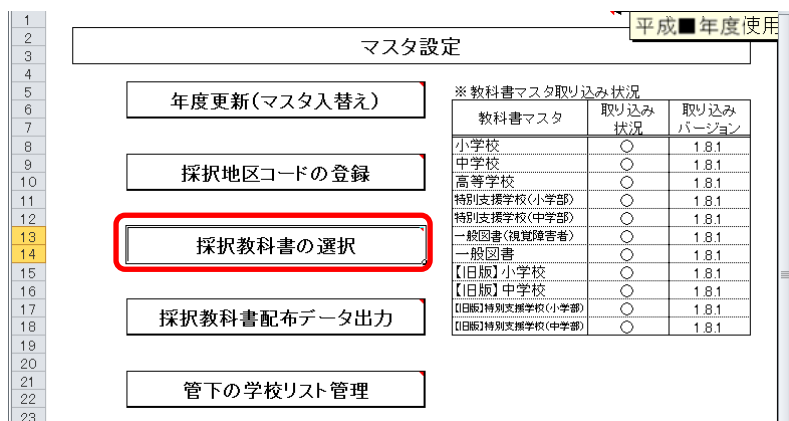
## 5. 採択教科書を選択する

(1) 採択教科書を選択してください。

① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。

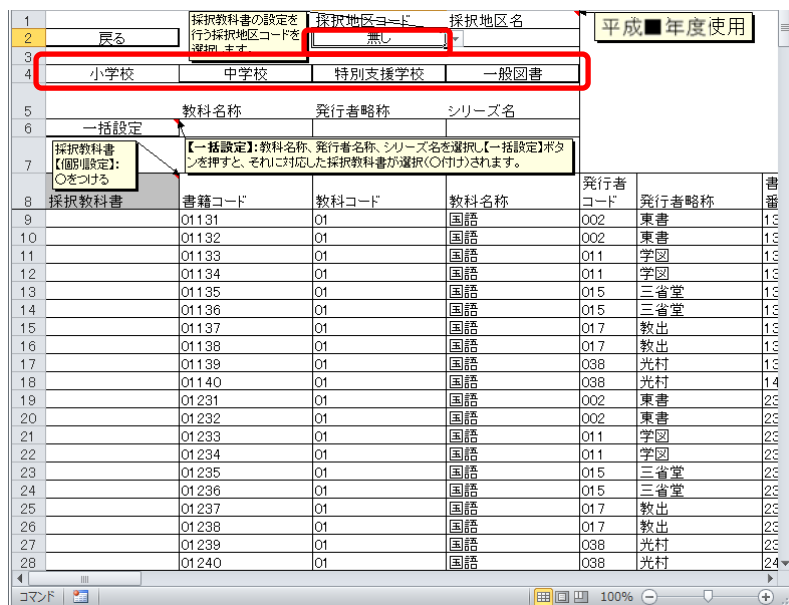


② [採択教科書の選択]ボタンをクリックしてください。

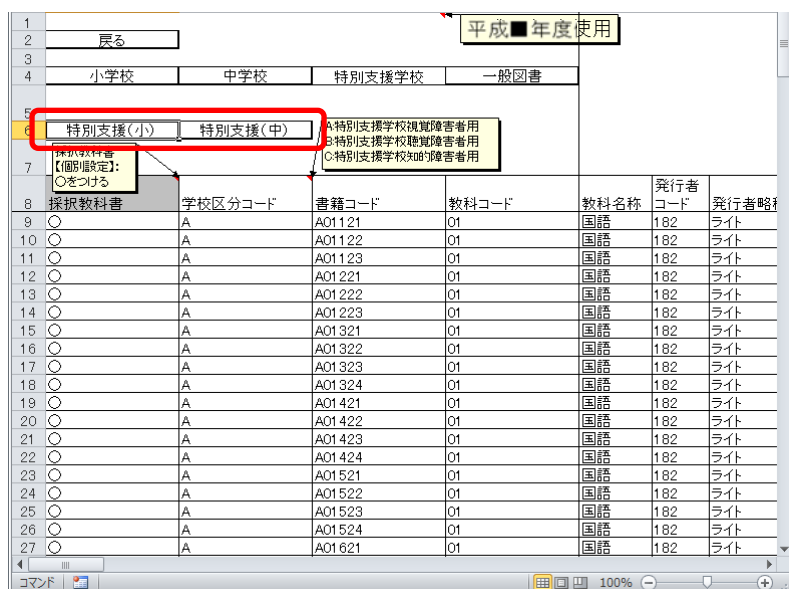




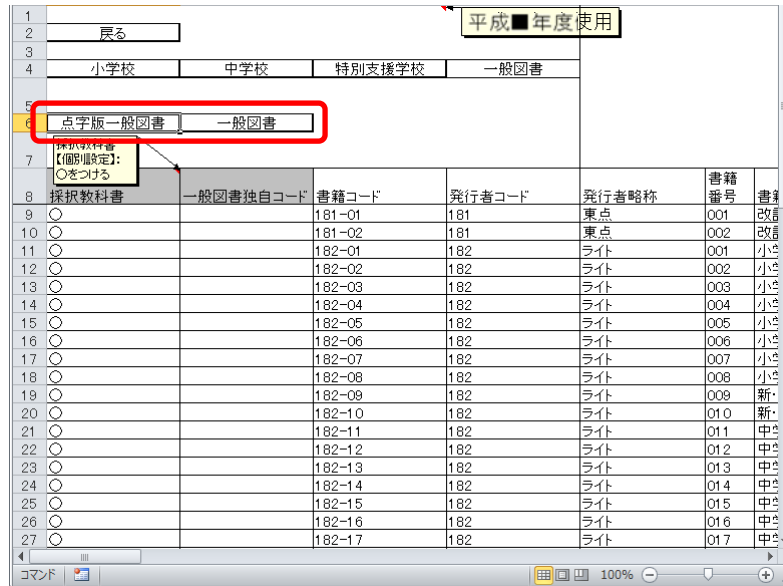
- ③ 採択教科書の選択を行う教科書マスタの種類を、[小学校][中学校][特別支援学校][一般図書]のいずれかからボタンをクリックして選択してください。



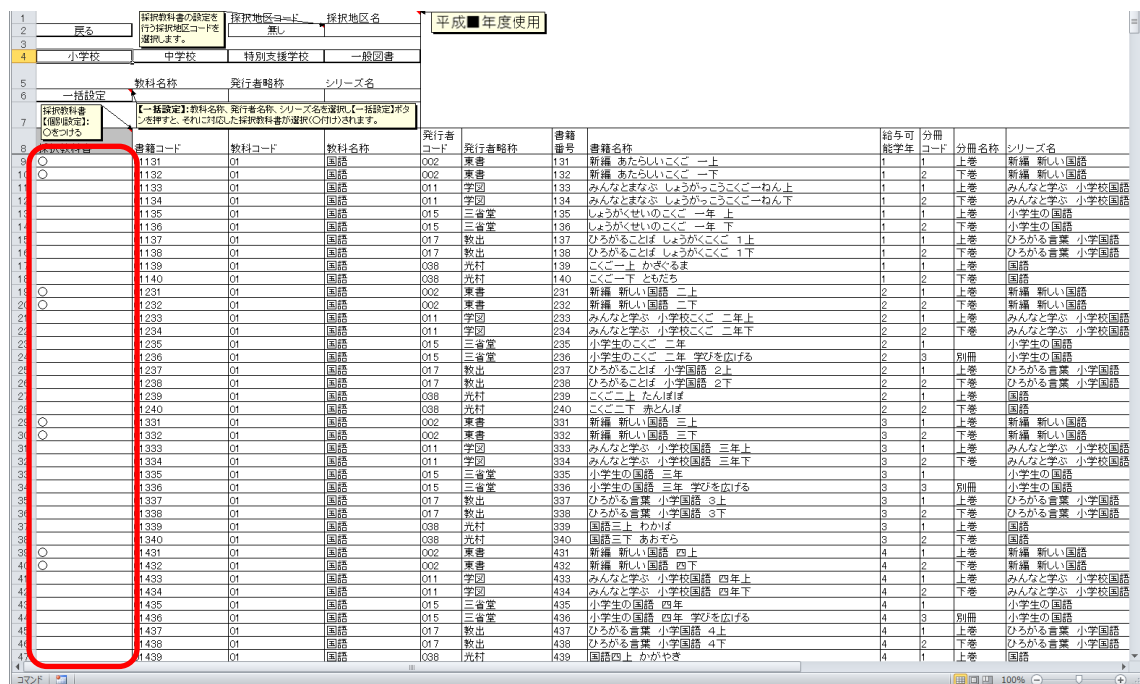
- ④ 採択地区ごとに採択教科書を選択する場合、「採択地区コード」プルダウンから採択地区コードを選択してください。
- ⑤ 教科書マスタ「特別支援学校」の場合、さらに[特別支援(小)][特別支援(中)]のいずれかからボタンをクリックして選択してください。



- ⑥ 教科書マスタ「一般図書」の場合、さらに[点字版一般図書][一般図書]のいずれかからボタンをクリックして選択してください。



- ⑦ 採択教科書として選択する場合、「採択教科書」プルダウンから「○」を選択してください。



- ⑧ 教科書マスタ「小学校」または「中学校」の場合、同一シリーズの教科書を全給与学年・全分冊を一括で選択することができます。

「教科名称」→「発行者略称」→「シリーズ名」の順でプルダウン選択し、[一括設定]ボタンをクリックしてください。

採択教科書の設定を行う採択地区コードを選択します。

採択地区コード 採択地区名

戻る 平成年度使用

小学校 中学校 特別支援学校 一般図書

教科名称 発行者略称 シリーズ名

一括設定 国語 東書 新編 新しい国語

採択教科書【個別設定】: ○をつける

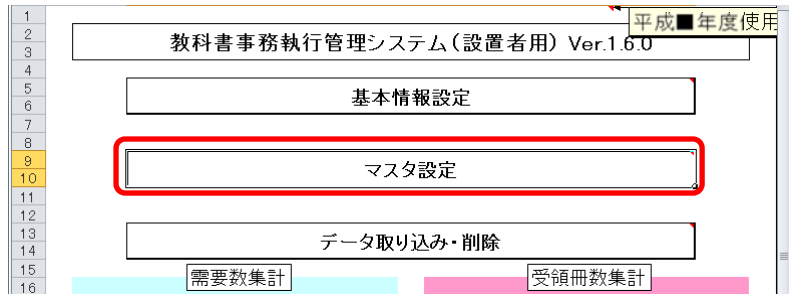
一括設定: 教科名、発行者略称、シリーズ名を選択し、一括設定ボタンを押すと、それに対応した採択教科書が選択(○付け)されます。

| 採択教科書                 | 書籍コード | 教科コード | 教科名称 | 発行者コード | 発行者略称 | 書番 |
|-----------------------|-------|-------|------|--------|-------|----|
| <input type="radio"/> | 01131 | 01    | 国語   | 002    | 東書    | 13 |
| <input type="radio"/> | 01132 | 01    | 国語   | 002    | 東書    | 13 |
| <input type="radio"/> | 01133 | 01    | 国語   | 011    | 学図    | 13 |
| <input type="radio"/> | 01134 | 01    | 国語   | 011    | 学図    | 13 |
| <input type="radio"/> | 01135 | 01    | 国語   | 015    | 三省堂   | 13 |
| <input type="radio"/> | 01136 | 01    | 国語   | 015    | 三省堂   | 13 |
| <input type="radio"/> | 01137 | 01    | 国語   | 017    | 教出    | 13 |
| <input type="radio"/> | 01138 | 01    | 国語   | 017    | 教出    | 13 |
| <input type="radio"/> | 01139 | 01    | 国語   | 038    | 光村    | 13 |
| <input type="radio"/> | 01140 | 01    | 国語   | 038    | 光村    | 14 |
| <input type="radio"/> | 01231 | 01    | 国語   | 002    | 東書    | 23 |
| <input type="radio"/> | 01232 | 01    | 国語   | 002    | 東書    | 23 |
| <input type="radio"/> | 01233 | 01    | 国語   | 011    | 学図    | 23 |
| <input type="radio"/> | 01234 | 01    | 国語   | 011    | 学図    | 23 |
| <input type="radio"/> | 01235 | 01    | 国語   | 015    | 三省堂   | 23 |
| <input type="radio"/> | 01236 | 01    | 国語   | 015    | 三省堂   | 23 |
| <input type="radio"/> | 01237 | 01    | 国語   | 017    | 教出    | 23 |
| <input type="radio"/> | 01238 | 01    | 国語   | 017    | 教出    | 23 |
| <input type="radio"/> | 01239 | 01    | 国語   | 038    | 光村    | 23 |
| <input type="radio"/> | 01240 | 01    | 国語   | 038    | 光村    | 24 |

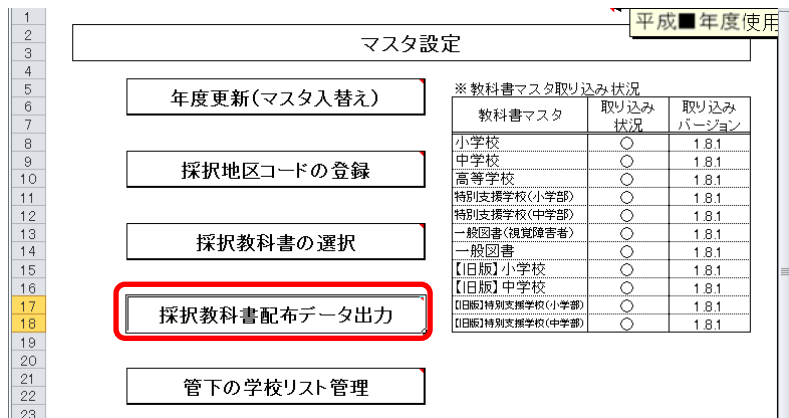
## 6. 採択教科書配布データを出力する

(1) 採択教科書配布データを出力してください。

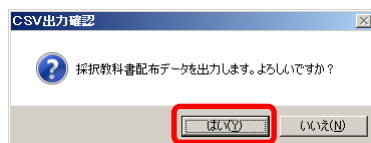
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



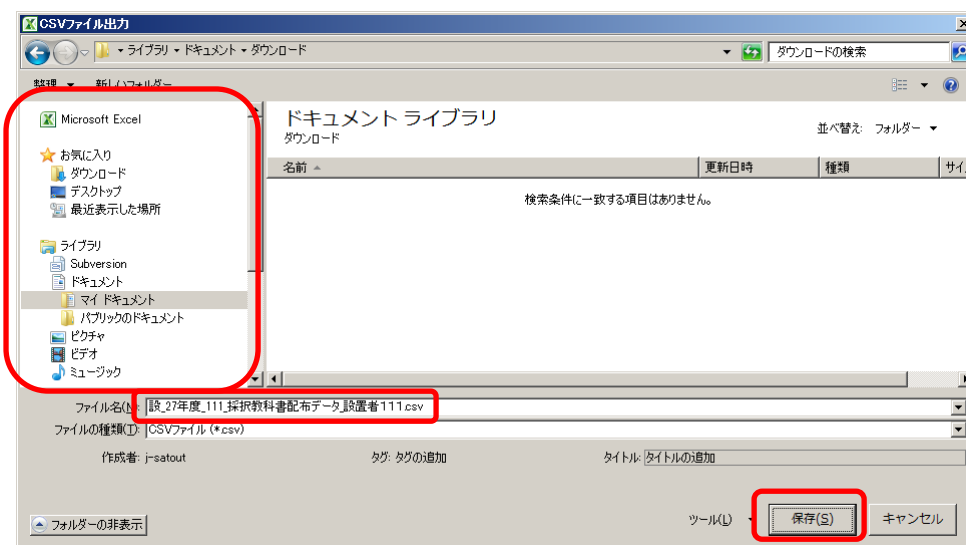
② [採択教科書配布データ出力]ボタンをクリックしてください。



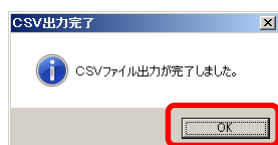
③ 「CSV出力確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ④ ファイル保存場所およびファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。



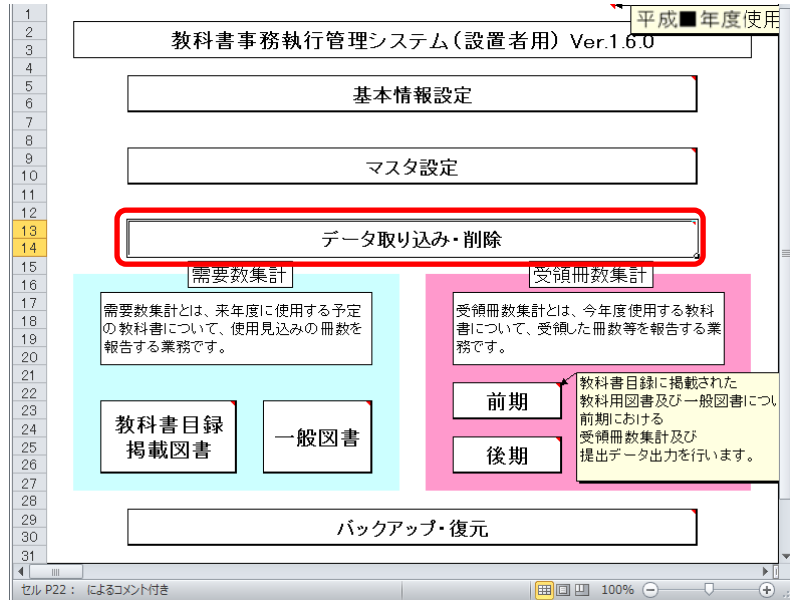
- ⑤ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



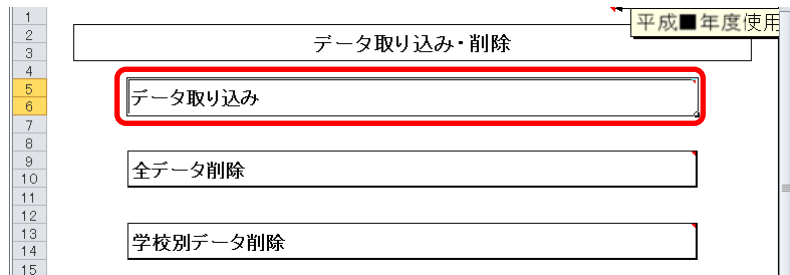
## 7. 学校から提出された受領冊数データを取り込む

(1) 学校から提出された受領冊数データを取り込んでください。

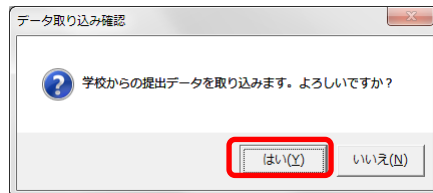
① トップページ[データ取り込み・削除]ボタンをクリックしてください。



② [データ取り込み]ボタンをクリックしてください。



③ 「データ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

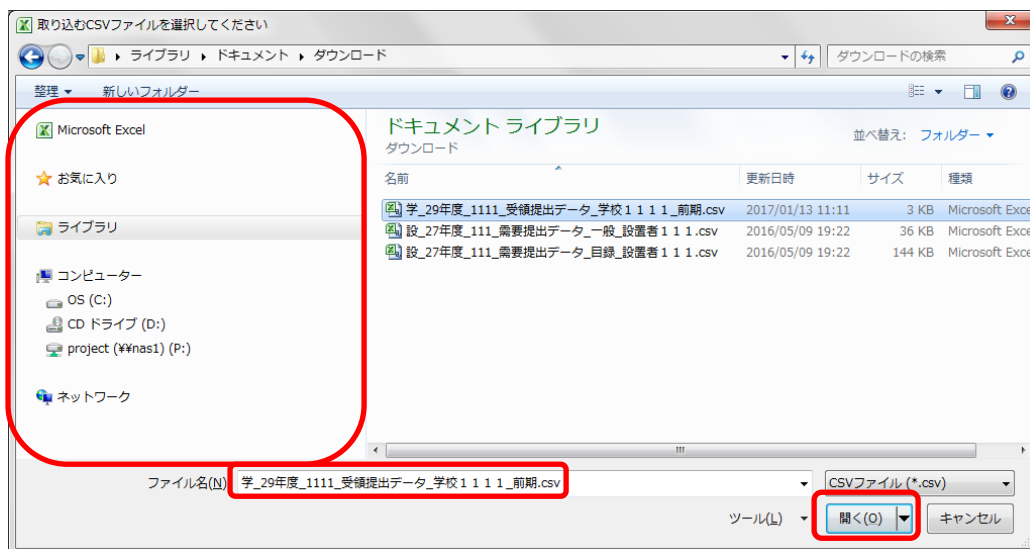


- ④ 取り込む CSV ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックしてください。

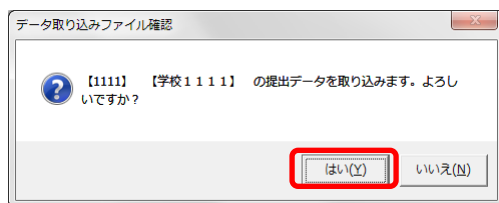
**【注】 提出データを取り込む際、**

**提出データのファイル名から情報を取得するため、**

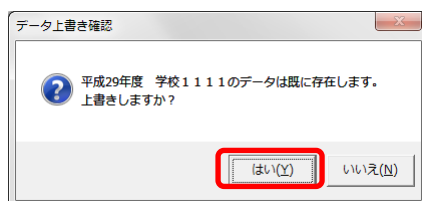
**提出データのファイル名は、絶対に変更しないでください。**



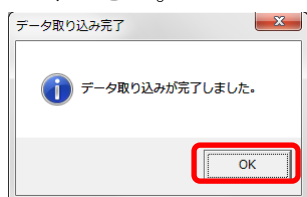
- ⑤ 「データ取り込みファイル確認」ウィンドウが表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 既に取り込み済みの学校からの提出データの場合、「データ上書き確認」ウィンドウが表示されるので、取り込む場合は[はい] ボタンをクリックしてください。

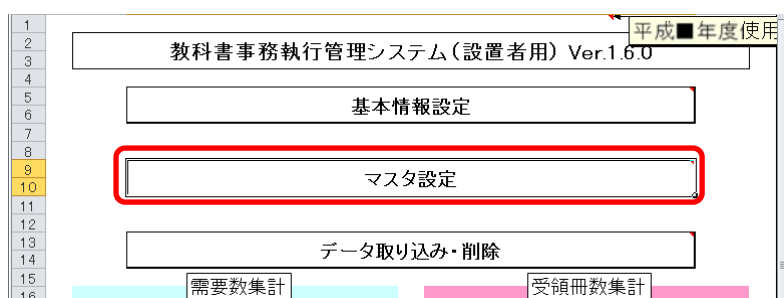


- ⑦ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

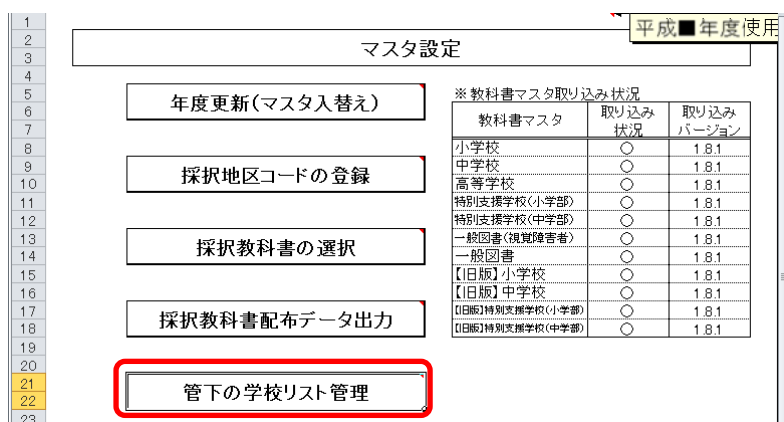


(2) 正しく取り込まれたか確認してください。

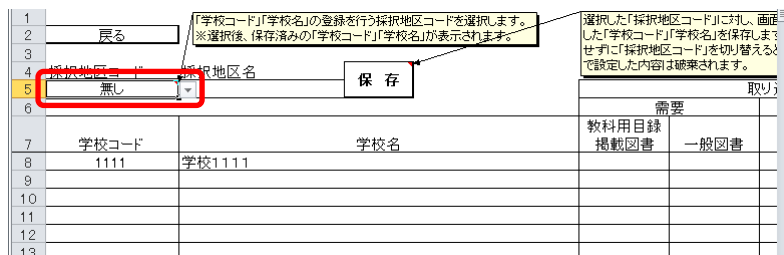
- ① トップページ[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



- ② [管下の学校リスト管理]ボタンをクリックしてください。



- ③ 採択地区ごとに管下の学校を登録している場合、「採択地区コード」プルダウンから採択地区コードを選択してください。



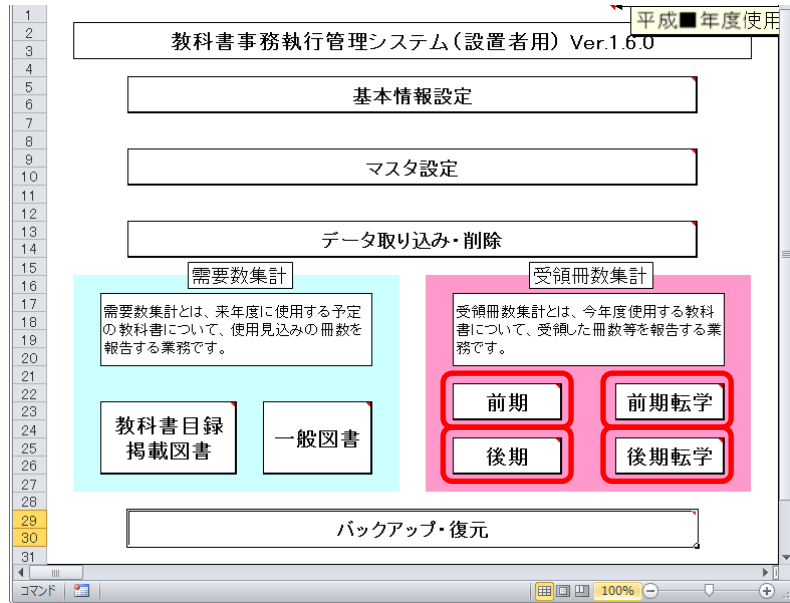




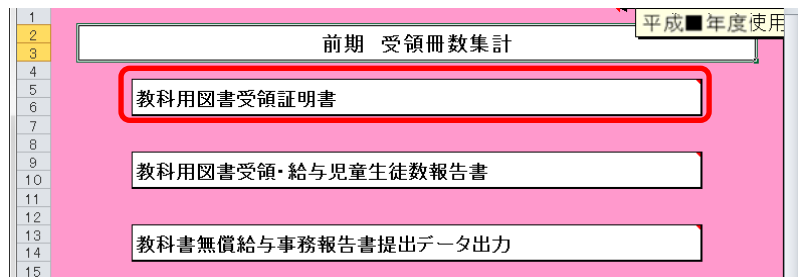
## 8. 教科用図書受領証明書を確認する

(1) 教科用図書受領証明書を確認・修正・印刷してください。

- ① トップページ[前期]・[前期転学]・[後期]・[後期転学]のうち、確認したい期のボタンをクリックしてください。



- ② [教科用図書受領証明書] ボタンをクリックしてください。



- ③ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[視覚]・[一般]・[一般(視覚)]のうち、確認したいボタンをクリックしてください。

| 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 | 三省堂    | 上巻 | 1    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |

- ④ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[一般]のいずれかの場合、「発行者（教科書・一般書籍供給会社）」をプルダウンから選択または入力してください。

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される  
発先「発行者(特約供給所)」を記載してください。

平成 年 月 日

発行者(教科書・一般書籍供給会社)

戻る 保存 印刷 小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

- ⑤ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[一般]のいずれかの場合、表紙の出力年月日を入力してください。

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される  
発先「発行者(特約供給所)」を記載してください。

平成 年 月 日

発行者(教科書・一般書籍供給会社)

戻る 保存 印刷 小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

- ⑥ [視覚]または[一般（視覚）]の場合、「発行者」をプルダウンから選択してください。

発行者交付 実施機関控 [平成29年度用] 視覚

平成 年 月 日

(発行者)

社会福祉法人日本ライトハウス

教科用図書受領証明書 [ 前期 用 ] 実施機関名 設置者111

- ⑦ [視覚]または[一般（視覚）]の場合、出力年月日を入力してください。

発行者交付 実施機関控 [平成29年度用] 視覚

平成 年 月 日

(発行者)

社会福祉法人日本ライトハウス

教科用図書受領証明書 [ 前期 用 ] 実施機関名 設置者111

- ⑧ 「学校名」をプルダウンから選択してください。

発行者交付 実施機関控 [平成29年度用] (小)

教科用図書受領証明書明細表 [ 前期 用 ]

学校名 学校1111

| 種目 | 発行者の略称 | 巻別 | 第1学年 | 第2学年 | 第3学年 | 第4学年 | 第5学年 | 第6学年 |
|----|--------|----|------|------|------|------|------|------|
| 国語 | 三省堂    | 上巻 | 1    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |

- ⑨ 受領冊数を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

|    |               |           |    |      |      |      |          |      |      |
|----|---------------|-----------|----|------|------|------|----------|------|------|
| 7  | 発行者交付 実施機関控   | 〔平成29年度用〕 |    |      |      |      | (小)      |      |      |
| 8  | 教科用図書受領証明書明細表 |           |    |      |      |      | [ 前期 用 ] |      |      |
| 9  | 学校名           |           |    |      |      |      | 学校1111   |      |      |
| 10 | 種目            | 発行者の略称    | 巻別 | 第1学年 | 第2学年 | 第3学年 | 第4学年     | 第5学年 | 第6学年 |
| 11 | 国語            | 三省堂       | 上巻 | 1    | 0    | 0    | 0        | 0    | 0    |
| 12 | 国語            | 三省堂       |    | 0    | 1    | 1    | 1        | 1    | 1    |
| 13 | 国語            | 三省堂       | 別冊 | 0    | 1    | 1    | 1        | 1    | 1    |
| 14 | 書写            | 教出        |    | 1    | 1    | 1    | 1        | 1    | 1    |
| 15 | 社会            | 光村        | 上巻 | 0    | 0    | 1    | 0        | 0    | 0    |

- ⑩ 修正した受領冊数を保存する場合、[保存]ボタンをクリックしてください。

「保存確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

保存が完了し、[保存完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

- ⑪ 教科用図書受領証明書を印刷する場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

<連続印刷設定>画面が表示されます。

| 印刷選択                             | 発行者コード | 発行者名           | 印刷選択                  | 学校コード | 学校名    |
|----------------------------------|--------|----------------|-----------------------|-------|--------|
| <input checked="" type="radio"/> | 182    | 社会福祉法人日本ライトハウス | <input type="radio"/> | 1111  | 学校1111 |

- ⑫ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[一般]の場合、印刷する学校の「印刷選択」欄をクリックして、「○」を付けてください。

| 印刷選択                             | 学校コード | 学校名    |
|----------------------------------|-------|--------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1111  | 学校1111 |

- ⑬ [視覚]・[一般(視覚)]の場合、印刷する発行者および印刷する学校の「印刷選択」欄をクリックして、「○」を付けてください。

| 印刷選択                             | 発行者コード | 発行者名           | 印刷選択                             | 学校コード | 学校名    |
|----------------------------------|--------|----------------|----------------------------------|-------|--------|
| <input checked="" type="radio"/> | 182    | 社会福祉法人日本ライトハウス | <input checked="" type="radio"/> | 1111  | 学校1111 |

- ⑭ [印刷] ボタンをクリックしてください。

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13

戻る **印刷**

教科用図書受領証明書 小学校 <連続印刷設定>

※ 印刷する学校の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。

全選択 全解除

| 印刷<br>選択              | 学校<br>コード | 学校名    |
|-----------------------|-----------|--------|
| <input type="radio"/> | 1111      | 学校1111 |

- ⑮ 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。

Ver1\_6\_0\_教科書事務執行管理システム (設置者用) .xls [作業グループ] [互換モード]

印刷プレビュー

印刷 プレビューを閉じる

発行済交付 実機開校 [平成29年度用] (小)

教科用図書受領証明書明細表 [前期用]

| 種目   | 発行者の名称 | 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   | 三省堂    | 上巻 | 1    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 国語   | 三省堂    |    | 0    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    |
| 国語   | 三省堂    | 別冊 | 0    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    |
| 書写   | 数出     |    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    |
| 社会   | 光村     | 上巻 | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    |
| 社会   | 光村     |    | 0    | 0    | 0    | 0    | 1    | 1    |
| 地図   | 帝国     |    | 0    | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    |
| 算数   | 数出     |    | 1    | 0    | 0    | 0    | 1    | 1    |
| 算数   | 数出     | 上巻 | 0    | 1    | 1    | 1    | 0    | 0    |
| 理科   | 数出     |    | 0    | 0    | 1    | 1    | 1    | 1    |
| 生活   | 信教     | 上巻 | 1    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 音楽   | 数芸     |    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    |
| 図画工作 | 日文     | 上巻 | 1    | 0    | 1    | 0    | 1    | 0    |
| 家庭   | 開隆堂    |    | 0    | 0    | 0    | 0    | 1    | 0    |
| 保健   | 文教社    |    | 0    | 0    | 1    | 0    | 1    | 0    |

⑮

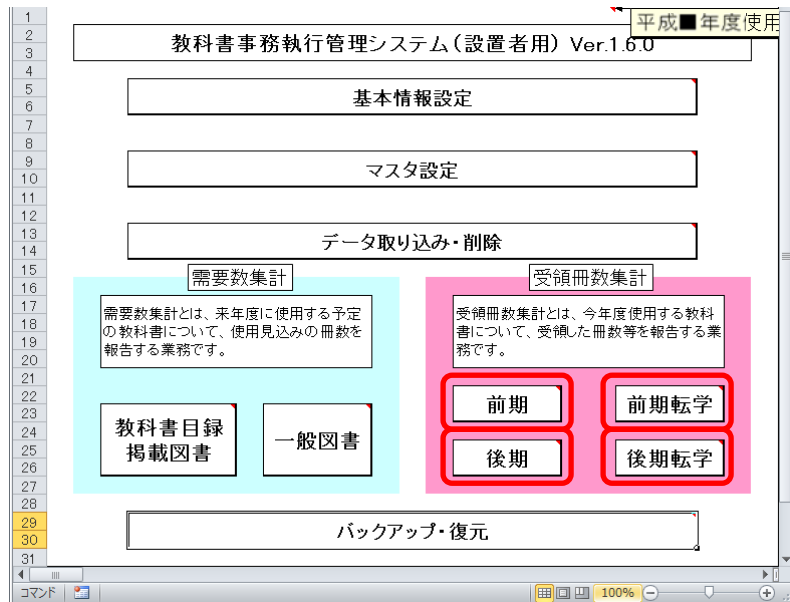
2/2

印刷プレビュー : 2 / 2 ページ 拡大 100%

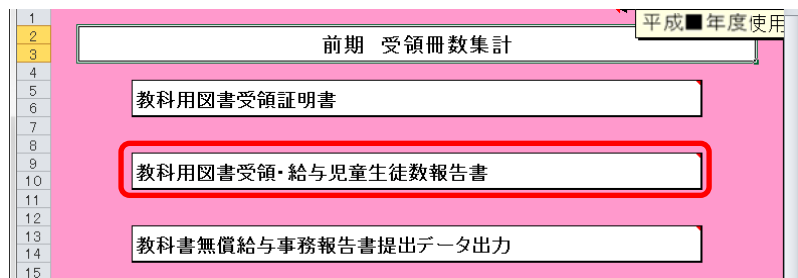
## 9. 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を確認する

(1) 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を確認・修正・印刷してください。

- ① トップページ[前期]・[前期転学]・[後期]・[後期転学]のうち、確認したい期のボタンをクリックしてください。



- ② [教科用図書受領・給与児童生徒数報告書] ボタンをクリックしてください。



- ③ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[視覚]・[一般]・[一般(視覚)]のうち、確認したいボタンをクリックしてください。

| 種目 | 発行者の略称 | 巻別 | 第1学年用 | 第2学年用 | 第3学年用 | 第4学年用 | 第5学年用 | 第6学年用 |
|----|--------|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 国語 | 三省堂    | 上巻 | 1     |       |       |       |       |       |

- ④ 学校別の受領冊数を確認する場合、「学校別集計」をプルダウンから選択してください。

- ⑤ 出力年月日を入力してください。

- ⑥ [視覚]または[一般(視覚)]の場合、「発行者」をプルダウンから選択してください。



- ⑦ 「学校別集計」プルダウンを選択している状態で、受領冊数を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

| 都道府県<br>教委提出                  |        | 実施機関控 |       | 〔平成29年度用〕 |       | 実施機関名 |       | 学校1111 |  | (小) |  |
|-------------------------------|--------|-------|-------|-----------|-------|-------|-------|--------|--|-----|--|
| 教科用図書〔受領<br>給与児童数〕報告書明細表〔前期用〕 |        |       |       |           |       |       |       |        |  |     |  |
| 種目                            | 発行者の略称 | 巻別    | 第1学年用 | 第2学年用     | 第3学年用 | 第4学年用 | 第5学年用 | 第6学年用  |  |     |  |
| 国語                            | 三省堂    | 上巻    | 1     | 0         | 0     | 0     | 0     | 0      |  |     |  |
| 国語                            | 三省堂    |       | 0     | 1         | 1     | 1     | 1     | 1      |  |     |  |
| 国語                            | 三省堂    | 別冊    | 0     | 1         | 1     | 1     | 1     | 1      |  |     |  |
| 書写                            | 教出     |       | 1     | 1         | 1     | 1     | 1     | 1      |  |     |  |
| 社会                            | 光村     | 上巻    | 0     | 0         | 1     | 0     | 0     | 0      |  |     |  |

- ⑧ 修正した受領冊数を保存する場合、[保存]ボタンをクリックしてください。

|   |       |       |        |           |         |
|---|-------|-------|--------|-----------|---------|
| 1 | 学校別集計 |       | 学校1111 | <b>保存</b> | 平成■年度使用 |
| 2 | 戻る    |       |        |           |         |
| 3 | 印刷    | 学校別印刷 | 平成     | 年         | 月       |
| 4 |       |       | 日      |           |         |
| 5 | 小学校   | 中学校   | 聴・知    | 視覚        | 一般      |
| 6 |       |       |        | 一般(視覚)    |         |

「保存確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

保存確認

学校[学校1111]の教科書図書受領冊数の変更を保存します。よろしいですか？

**はい(Y)** いいえ(N)

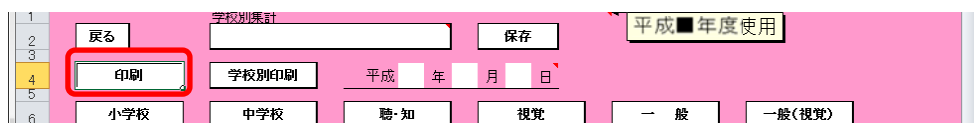
保存が完了し、[保存完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

保存完了

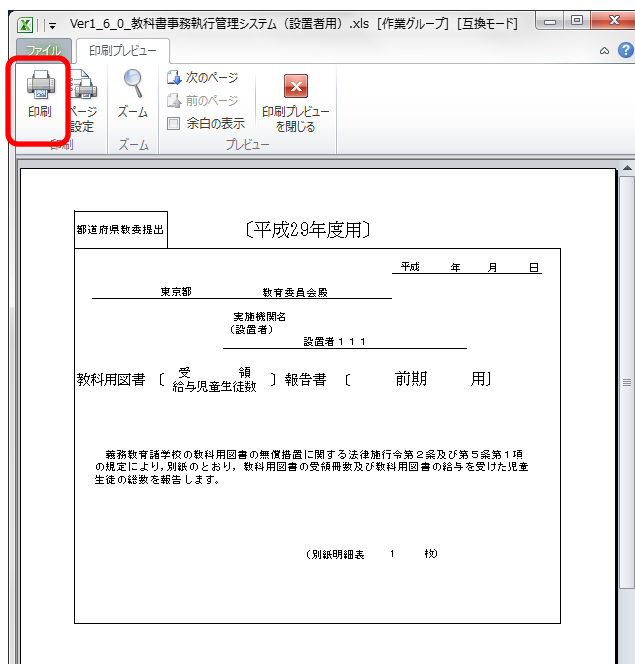
学校[学校1111]の教科書図書受領冊数の変更を保存しました。

**OK**

- ⑨ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[一般]で、教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を印刷する場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。



印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



- ⑩ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[一般]で、学校別の教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を印刷する場合、[学校別印刷]ボタンをクリックしてください。

<連続印刷設定>画面が表示されるので、印刷する学校の「印刷選択」欄をクリックして「○」を付けて、[印刷]ボタンをクリックしてください。

| 印刷<br>選択                         | 学校<br>コード | 学校名    |
|----------------------------------|-----------|--------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1111      | 学校1111 |

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

Ver1\_6\_0\_教科書事務執行管理システム (設置者用).xls [作業グループ] [互換モード]

印刷プレビュー

印刷

次のページ

前のページ

印刷プレビューを閉じる

余白の表示

プレビュー

都道府県教委提出 (平成29年度用)

平成 年 月 日

東京都 教育委員会

実施機関名 (設置者) 設置者 1111

教科用図書 (受領) 報告書 (前期 用)

給与児童生徒数

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第2条及び第5条第1項の規定により、別紙のとおり、教科用図書の受領冊数及び教科用図書の給与を受けた児童生徒の総数を報告します。

(別紙明細表 1 枚)

- ⑪ [視覚]・[一般（視覚）]で、教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を印刷する場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

<連続印刷設定>画面が表示されるので、印刷する発行者の「印刷選択」欄をクリックして「○」を付けて、[印刷]ボタンをクリックしてください。

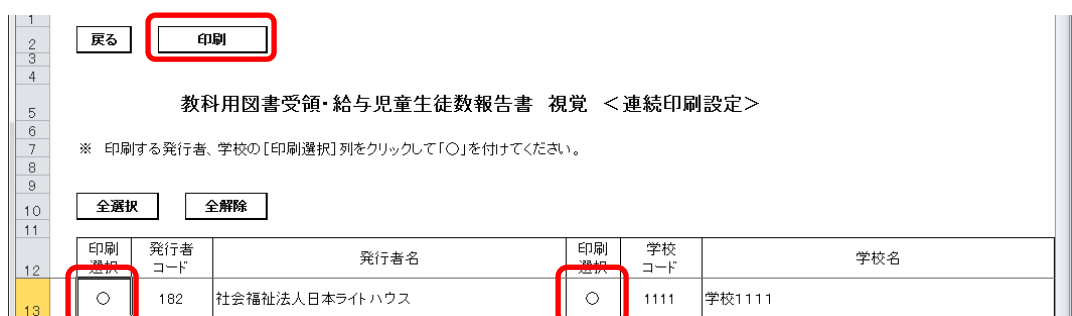
| 印刷<br>選択                         | 発行者<br>コード | 発行者名          |
|----------------------------------|------------|---------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 102        | 社会福祉法人日本ライハウス |

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

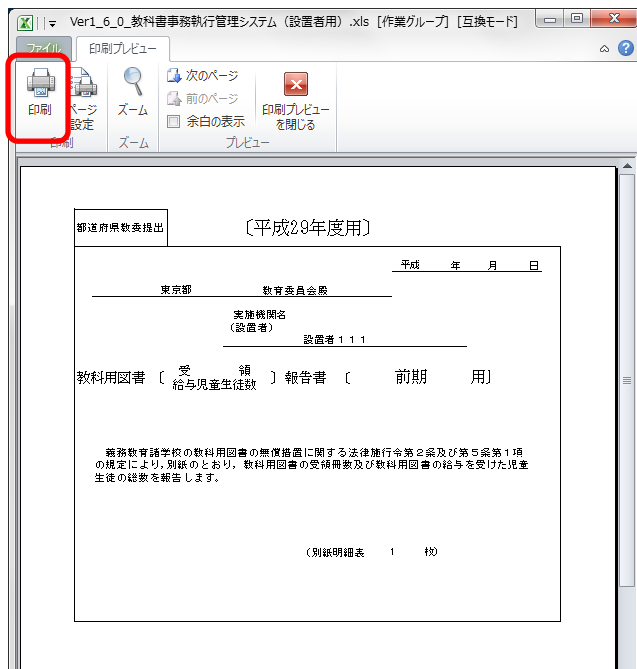
- ⑫ [視覚]・[一般（視覚）]で、発行者／学校別の教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を印刷する場合、[発行者／学校別印刷]ボタンをクリックしてください。



<連続印刷設定>画面が表示されるので、印刷する発行者および印刷する学校の「印刷選択」欄をクリックして「○」を付けて、[印刷]ボタンをクリックしてください。



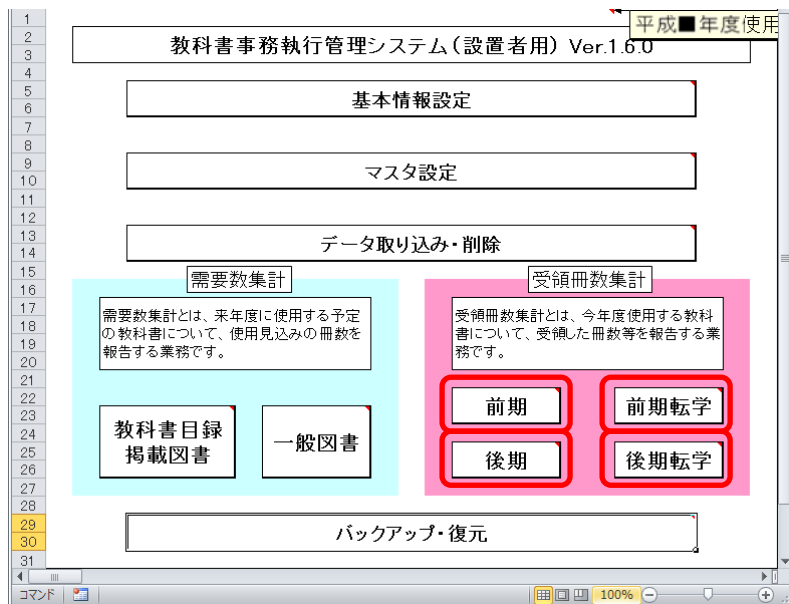
印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



## 10. 教科書無償給与事務報告書提出データを出力する

(1) 教科書無償給与事務報告書提出データを出力してください。

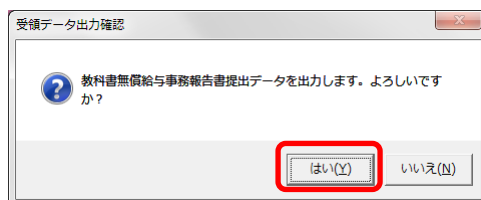
- ① トップページ[前期]・[前期転学]・[後期]・[後期転学]のうち、出力したい期のボタンをクリックしてください。



- ② [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てください。



- ③ 「受領データ出力確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

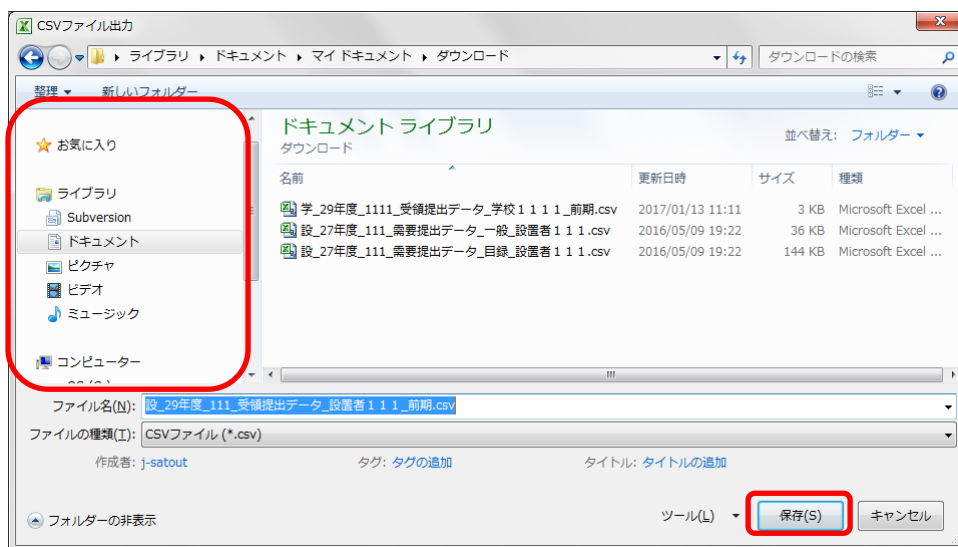


- ④ 「CSV ファイル出力」 ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存] ボタンをクリックしてください。

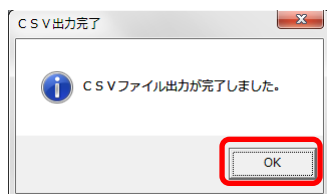
**【注】 都道府県で提出データを取り込む際、**

**提出データのファイル名から情報を取得するため、**

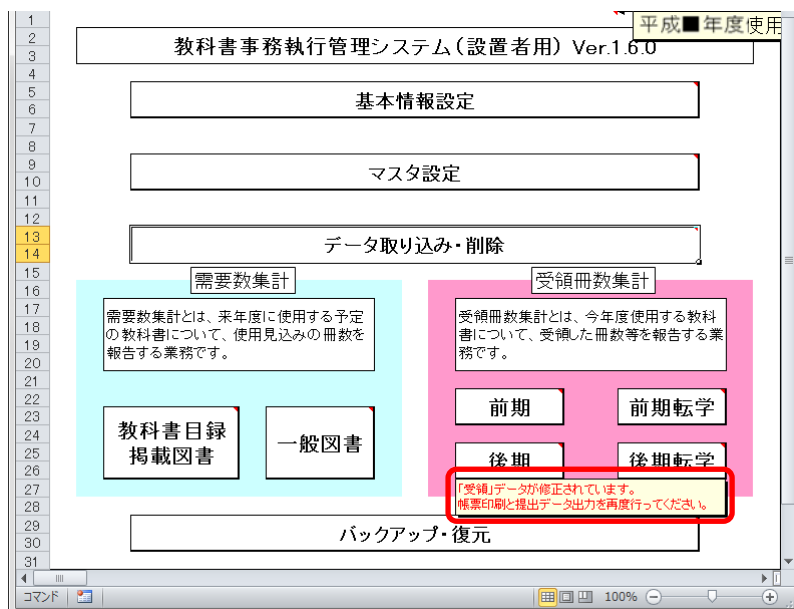
**提出データのファイル名は、絶対に変更しないでください。**



- ⑤ 「CSV 出力完了」 ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 提出データ出力後に学校からの提出データ取り込みを行った場合、トップページに再度提出データ出力を促すメッセージが表示されるので、再度①～⑤の手順で教科書無償給与事務報告書提出データを出力してください。





## 11. 定期的なバックアップをお奨めします

### (1) バックアップを実行してください。

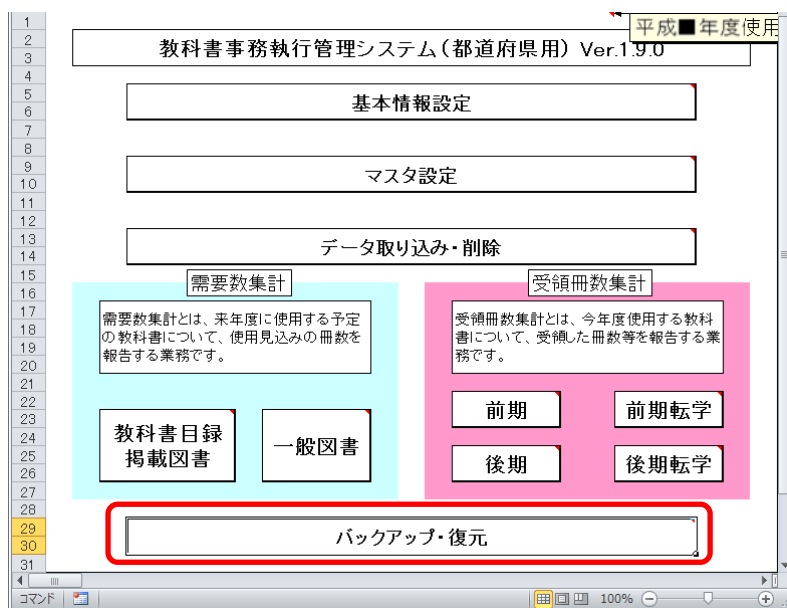
バックアップはシステムバージョンアップ時のデータ移行以外にも、いざという時に役立ちます。

- システムが壊れてしまい、データが消えてしまった。
- 今日入力したデータにミスがあったため、昨日の状態に戻したい。

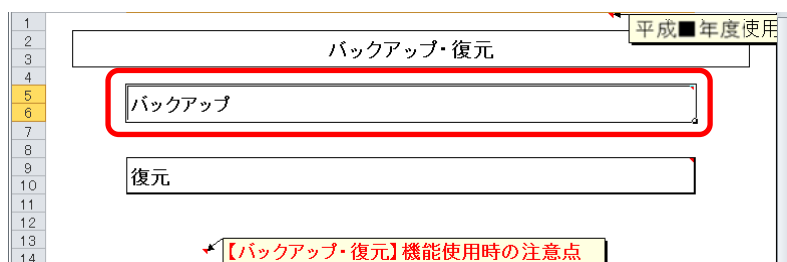
上記のような時にバックアップがあれば、バックアップを取った時点までシステム・データを戻すことができます。

データを多く入力する前、あるいはある程度データを入力した時点など、定期的にバックアップを実施することをお奨めいたします。

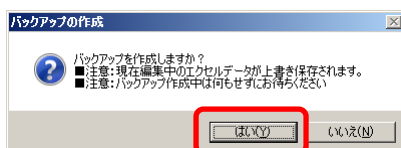
#### ① トップページの[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



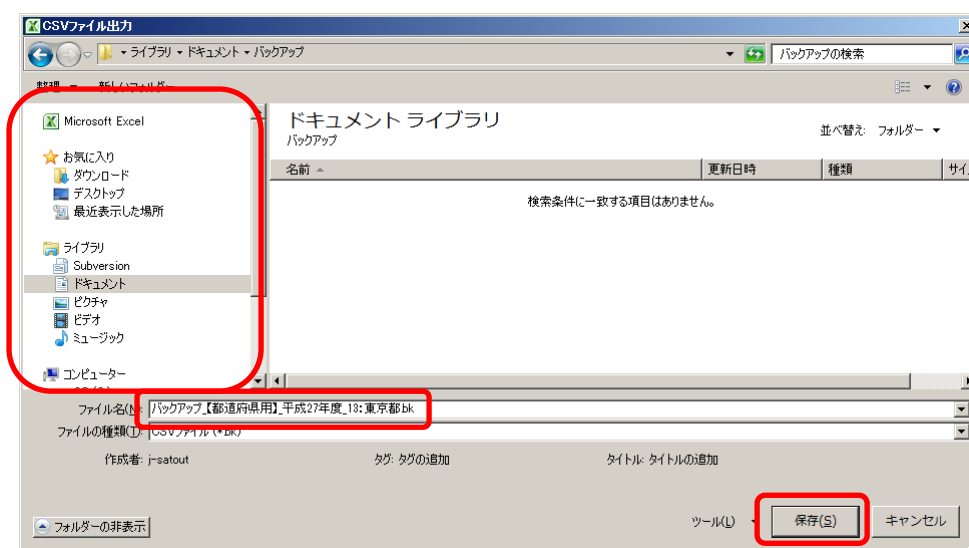
#### ② [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



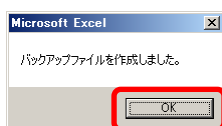
- ③ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ④ ファイル保存場所およびファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



## 12. 困ったときは

### (1) ヘルプデスクサイトのご案内。

- システムが動かなくなりました。
- エラーが発生する。
- 思ったような結果にならない。
- 操作方法が良く分からない。

上記のような時のために、ヘルプデスクサイトが用意されています。

Web ブラウザで、

URL 「<http://textbook-h.mext.go.jp/index-2.html>」にアクセスしてください。

**教科書事務執行管理システム ヘルプデスク**

**教科書事務執行管理システムダウンロード**

**FAQ (よくあるご質問) はこちら**

**ヘルプデスクへのお問合せ先**

(FAX番号) **03-5812-4965**  
FAX番号のお間違いにご注意ください!!

(メールアドレス) [ky-help@textbook-h.mext.go.jp](mailto:ky-help@textbook-h.mext.go.jp)

| 受付時間 |                |                           | 日付              |                  |                  |                   |                    |                  |                   |                   |   |
|------|----------------|---------------------------|-----------------|------------------|------------------|-------------------|--------------------|------------------|-------------------|-------------------|---|
|      |                |                           | 4/1<br>~<br>5/7 | 5/10<br>~<br>6/4 | 6/7<br>~<br>9/17 | 9/21<br>~<br>9/30 | 10/4<br>~<br>12/27 | 1/5<br>~<br>1/28 | 1/31<br>~<br>2/10 | 2/14<br>~<br>3/31 |   |
| 繁忙期  | 月～金<br>(祝除く)   | 9:30～12:00<br>13:00～17:30 | ●               |                  | ●                |                   |                    |                  |                   |                   | ● |
| 通常期  | 月～金<br>(祝除く)   | 13:30～17:30               |                 | ●                |                  | ●                 |                    |                  |                   | ●                 |   |
| 閑散期  | 月・水・金<br>(祝除く) | 9:30～10:30                |                 |                  |                  |                   | ●                  | ●                |                   |                   |   |

#### 教科書事務執行管理システム質問票

お問合せの際は、必ず所定の質問票をご利用ください。  
質問票を利用されていない場合、ご使用中のシステムが特定できず、回答できません。

※ 回答は受付順に行い、受付日の対応時間中に行うことを原則とします。

#### ■ 教科書事務執行管理システムの質問票

[PDF \(165KB\)](#)   [Word \(58KB\)](#)

質問票が使用できない場合は、下記の事項を記載してください。

- 1) パソコンのOS・・・・・・・・・・ (例 Windows8.1)
- 2) 対象となるシステムのバージョン・・・メニューバーのバージョン情報で確認できます。
- 3) 該当システムの名称・・・ (例 受領冊数集計システム 中学校受領)
- 4) 質問区分・・・・・・・・・・ (例 システムエラー)
- 5) 質問箇所・・・・・・・・・・ (例 納入指示書作成時)
- 6) 質問内容・・・・・・・・・・ 質問の内容を具体的にお知らせください。

困ったときは、まずはヘルプデスクサイトにあるFAQ（よくあるご質問）をご覧ください。

カテゴリ別に分類されているので、現在発生している問題の内容から探してみてください。

教科書事務執行管理システムダウンロード

●教科書事務執行管理システム  
このプログラムは、教科書の需要数及び受領冊数集計業務を行うものです。

**FAQ (よくあるご質問) はこちら**

教科書事務執行管理システムヘルプデスクに頻繁にお問合せのある操作方法およびエラーの対処方法について説明しています。  
メールまたはFAXでのお問合せ前に必ずご覧ください。

↓↓↓↓↓↓

教科書事務執行管理システム  
FAQ (よくあるご質問)

各システム名をクリックするとフルダウンロードメニューが開きます。  
各内容をクリックすると、PDFファイルで操作説明が表示されます。  
PDFファイルを開くには、Adobe Reader等が必要です。

学校用システム

- + 基本情報設定
- マスタ設定
  - + 年度更新（マスタ入替え）に関すること
  - + 採択教科書リストの取り込みに関すること
  - + 採択教科書の選択に関すること
  - + その他
- + 需要数集計
- + 受領冊数集計
- + バックアップ・復元

設置者用システム

導道府県用システム

←ヘルプデスク トップページに戻る

FAQに記載されていない問い合わせの場合は、ヘルプデスクサイトに記載されているFAX番号またはメールアドレスにお問い合わせください。