# 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
1 2	2. 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。
  - 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。
  - 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 トップページの[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。

1 2 3	<u> 平成■年度使用</u> バックアップ・復元
4 5 6	バックアップ
9 10	復元
11 12 13 14	【バックアップ・復元】機能使用時の注意点 パックマップ・復元】機能使用時の注意点

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。

バックアップの作成		X
パックアップを作成しますか ■注意:現在編集中のエ ■注意:パックアップ作成可	? クセルデータが上書き保 Pは何もせずにお待ちくだ	存されます。 さい
		いいえ( <u>N</u> )

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。

	<mark>∭</mark> CSVファイル出力					×
	🕥 🌗 • דעאנאיז • וופלדא • אנאנאיז • איז א	イドキュメント・バックアップ		<ul> <li></li></ul>	ブの検索	<u> 2</u>
					888	- 🕜
(	🔣 Microsoft Excel	ドキュメント ライブラリ		ś	並べ替え: フォルダ <sup>.</sup>	- •
	☆ お気に入り ※ お気に入り	名前 ▲		更新日時	種類	サイズ
	■ デスクトップ 最近表示した場所		検索条件に一致する項目はありませ	ho.		
	🧊 ライブラリ 📄 Subversion 🗈 ドキュメント					
	▶ ピクチャ ₩ ビデオ ♪ ミュージック					
V	איבער 📭 🚽					F
	ファイル名(ト: バックアップ」【設置者用】	_平成27年度_bk				-
	作成者: j-satout	タヴ: タヴの)追加	<b>タイトル: タイトルの</b>	自力口		
	● フォルダーの非表示		ÿ	/~//(L) ( 保存(	<u>(5)</u> =+72	vtu //

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。

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」 ダウンロードメニュー	
下記のリンクから各メニューへジャンプできます。	
<u>1:教科書事務執行管理システム</u>	
2:システムに関するお問い合わせ(ヘルブデスクサイト)	

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。)

Ministry of Education, Cultures, Sports, Science and Technology 文部科学省							
教科書事務報	執行管理システムのダי	ウンロード					
このブログラ ダウンロート	ラムは、教科書の需要数及び 『してください。	受領冊数集計業務を行う	ものです。リンクをクリックし	って、各ファイルを			
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 ※ システム本( <u>リックして1度間</u> <u>い。</u> (InternetExpl	ロバックアップデータを、最新のバ・ 本・マスタ・マニュアルは、 <mark>右クリック</mark> <mark>机、てのちに保存した場合、システ、</mark> lorerの場合、右クリックして「対象を	ージョンのシステムで復元するこ ルてダウンロードしてから、開い ム <u>に取り込む際に適切に取り込</u> ファイルに保存」を選択)	とができます。 て確認してください。特 <u>にマスタフ</u> <u>まれなくなる可能性が生じますの</u>	<u>アイルについて、左ク</u> で、特にご注意くださ			
区分	平成28年度         平成29年度         平成29年度           区分         システム本体         受領冊放集計用 マスタ         需要数集計用 マスタ         マニュアル						
学校用 更新履歴	学校用 更新履歴         Ver1.6.1 25.561 KB 平成28年5月26日         Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日         Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日						
設置者用 更新履歴	上目の日本         上日の日本         日の日本         日の日本 <th< td=""></th<>						
都道府県用 更新履歴	<u>Ver1.9.0 11,996 KB</u> 平成28年5月26日	<u>Ver1.8.2 455 KB</u> 平成28年5月26日	<u>Ver1.9.0 423 KB</u> 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。

- 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。

0	保存ファイル名を入力してください					×
C	▶ - → → → → → → → → → → → → → → → → → →	· ダウンロード		- 🐼	ダウンロードの検索	<u> 2</u>
	研理 ▼ 年日よいフォルダー					:= - 🕡
	☆ お気に入り ダウンロード     ボコクレック	ドキュメント ライブラリ <sup>ダウンロード</sup>			並べ替え:	フォルダー 🔻
	■ エスクトッフ 最近表示した場所	名前 ▲		更新日時	種類	サイス
Ι.			検索条件に一致する項目はありませ	ho		
	戻 フ1 ノフリ 局 Subversion					
	<u></u> ピクチャ					
	📑 ೮デオ					
	🎝 ೬ュージック					
	<b>•</b> • • •					
		-				
	💷 joho (¥¥nas1) (J:)					
V.	📮 project (¥¥nas1) (P:)					
	ファイル名(N   Ver1_6_0_教科書事	務執行管理システム(設置者用)×Is				
	ファイルの種類(工): Microsoft Excel 97	-2003 ワークシート (*xls)				-
	フォルダーの非表示				保存( <u>S</u> )	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。

1 2 3	教科書事務執行管理シス			
4 5 6	基本情報設定			
7 8 9		設定		
11 12 13	デーク取り			
14 15 16 17	需要数集計 豪要数集計	受領冊数集計		
18 19 20 21	の教科書について、使用見込みの冊数を 報告する業務です。	者について、受領した冊数等を報告する業 務です。		
22 23 24	教科書目録一一般図書	前期前期転学		
25 26 27 28	掲載図書	後期後期転学		
29 30 31	バックアッ	プ・復元		
■ コマンド				

③ [復元]ボタンをクリックしてください。

 1 2 3		
4 5	バックアップ	
7 8		
9	復元	
11 12 13 14 15	✓ 【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。	

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。

データ復元開始		×	
データの復元を行いますか?     ■注意:現在のエンセルテ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ださい。			
		いいえ( <u>N</u> )	

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。

データ復元ファイル選択			×
データの復元を行 次の画面で、復元 よろしいですか?	います。 元対象のファイルを選択り	してください。	
		いいえ( <u>N</u> )	

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。

○ _ □ = 5/ブラロ = Kをっかいと = バックアップ		- 🔭 Kabaataka	
000 <b>1</b> • 700 • 100 • 100 • 100 • 100 • 0		▼ ₩2 「パックアップの検索	
3理 ▼ 新しいフォルダー		8== -	· 🔟 🕜
K Microsoft Excel	ドキュメント ライブラリ	並べ替え: フォル	<i>ブー</i> マ
🚖 お気に入り	之前。	百新口時	毛毛米目
🚺 ダウンロード		更利日時	「里大貝
三二 デスクトップ	バックアップ【設置者用】 平成27年度_bk	2016/05/02 14:54	BK 🤊
121 最近表示した場所			
	•		
	•		
E utersion			
► C27* ■ ビデオ	•		
■ C2 // N ≥ n 20 m/n	•		
0, <1 )))	•		
T)パコーター	•		
OS (C:)	•		
📮 joho (¥¥nas1) (J:)			
📮 project (¥¥nas1) (P:)			
ファイル名(N: バックアップ 【語	送置者用】 平成27年度 .bk	<ul> <li>バックアップファイル</li> </ul>	(*.bk) 🔻
			· · · · · · ·
		ッール(1) ▼ 開く(0) ▼ キ・	ャンセル

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。

- 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。

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」 ダウンロードメニュー	
下記のリンクから各メニューヘジャンプできます。	
1:数科書事務執行管理システム	
2:システムに関するお問い合わせ(ヘルブデスクサイト)	

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						
教科書事務報	執行管理システムのダ	ウンロード				
このプログラ ダウンロート	ラムは、教科書の需要数及び でしてください。	受領冊数集計業務を行う	ものです。リンクをクリックし	して、各ファイルを		
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 ※システム本付 <u>リックして1度間</u> い。 (InternetExpl	※ 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、右クリックレてダウンロートしてから、開いて確認してください。 <u>袖ニマスタファイルについて、左ク</u> 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生じますので、特にご注意くださ い。 (InternetExplorer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 更新履歴	学校用 更新履歴         Ver1.6.1 25,561 KB 平成28年5月26日         Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日         Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日					
設置者用 更新履歴         Ver1.6.0 12.077 KB 平成28年5月26日         Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日         Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日         マニュアル ダウンロード						
都道府県用 更新履歴	<u>Ver1.9.0 11,996 KB</u> 平成28年5月26日	<u>Ver1.8.2 455 KB</u> 平成28年5月26日	<u>Ver1.9.0 423 KB</u> 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、
    - <u>教科書マスタのファイル名を使用するため、</u>

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。

🥹 保存ファイル名を入力してください					×
>	「ドキュメント・ダウンロード		-	🕢 ダウンロードの検索	<u> 2</u>
整理 ▼ 新し()フォルダー					)III 🔻 🕡
🚖 お気に入り	ドキュメント ライブラリ <sup>ダウンロード</sup>			並べ替え:	フォルダー 🔻
🧊 <del>5</del> 7759	名前 ▲	更新日時	種業	サイズ	
Subversion     Subversion     マイドキュント     マイドキュント     ipmsg_img     アインスントデータ     ダウンロード     バッグアップ     通 個人用図形		検索条件に一致する項目は	」であった はありません。		
<ul> <li>● パブリックのドキュメント</li> <li>● ピグチャ</li> <li>● ピデオ</li> <li>● ミュージック</li> <li>● コンピューター</li> </ul>					
ファイル名(N): 教科書マスタVer.1.8.1.cs	v				•
ファイルの種類(T): Microsoft Excel CSV フ	(*csv) (*/۲۰				•
▲ フォルダーの非表示				保存( <u>S)</u>	キャンセル //

#### 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。



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。

マスタ入替える	霍認 	×
<b>?</b>	料書マスタの入替えを行います。 の画面で、取り込み対象のファイルを選択してください。 ろしいですか?	
	<u> ほい(Y)</u> いいえ( <u>N</u> )	

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。

■ CSV77イル取り込み				2
	יייעט-א	• [	2   ダウンロードの検索	
整理 ▼ 新しいフォルター				= 🔻 🛄 🥨
🔣 Microsoft Excel	ドキュメント ライブラリ		並べ替え	フォルダー 🔻
🛧 お気に入り	名前 -	更新日時	種類	サイズ
🍋 ライブラリ	動教科書マスタVer.1.8.1.csv	2016/03/29 14:03	Microsoft Excel CS	423 KB
Subversion				
inmse ime				
■ Phase_me ■ Phase_me				
ダウンロード				
🌗 バックアップ				
📇 個人用図形				
🎍 パブリックのドキュメント				
	•			
[] = 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -	1			
■ コンピューター				
00/01				
ファイル名( <u>N</u> ) 数科書マスタVer.1.	8.1.csv	-	CSVファイル (*.0	sv) 💌
		ツール(L)	·開<( <u>0</u> ) →	キャンセル

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。

教科書マスタ取り込み確認			×
C¥tmp¥教科書マスタVe よろしいですか?	er.1.8.1.csvファイルを見	切り込みます。	
		いいえ( <u>N</u> )	

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。

小学校用教科書のマスタ取り込み確認	×
2 小学校用教科書のマスタを取 よろしいですか?	り込みます。
(Tativa)	いいえ( <u>N</u> )

「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。

		-
マスタ入替え	終了	×
i	教科書マスタの入替えが終	冬了しました。
		OK

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。

1 2 3	マスタ設定	成■年度使	<mark>.</mark> 用
4			
<mark>6</mark> 7		い 取り込み バージョン	
8 9 10		1.8.1 1.8.1	
11 12		1.8.1	
13 14	採択教科書の選択   → <sup>#</sup> 20書 (測覚障害者) ○   一般図書 ○	1.8.1 1.8.1	
15	【日版】小学校 ○ 【日版】中学校 ○ 【日版】中学校 ○	1.8.1	=
18	採択教科書配布データ出力 [10版]物別変類学校(中学部)	1.8.1	
20 21	管下の学校リフト管理		
22			
24 25 26			
27 28	 ₽Z		
29 30	大の	]	
31 ▲ □マンド		)(	▼ ● []

#### 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。

1	戻る	採択教科書の設定を 行う採択地区コードを	<u>探択地区ヨード_</u> 無し	採択地区名 」▼	平月	戊■年度使用	
3	小学校	中学校	特別支援学校	一般図書	h		
F		教科之称	祭行来殿教	· シリーブタ	1		
6	一括設定	921-1-010	2011/01/01/17		1		
7	採択教科書 【個別順定】:	【一括設定】:教科名称 ンを押すと、それに対応	.発行者名称、シリーズ名 」た採択教科書が選択(〇	を選択し【一括設定】ボタ 付け)されます。	PV-6 = +-	1	-
8	[ <u>5</u> 2055] 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
9		01131	01	国語	002	東書	13
10		01132	01	国語	002	東書	13
11		01133	01	国語	011	学図	13
12		01134	01	国語	011	学図	13
13		01135	01	国語	015	三省堂	13
14		01136	01	国語	015	三省堂	13
15		01137	01	国語	017	教出	13
16		01138	01	国語	017	教出	13
17		01139	01	国語	038	光村	13
18		01140	01	国語	038	光村	14
19		01231	01	国語	002	東書	23
20		01232	01	国語	002	東書	23
21		01233	01	国語	011	学図	23
22		01234	01	国語	011	学図	23
23		01235	01	国語	015	三省堂	23
24		01236	01	国語	015	三省堂	23
25		01237	01	国語	017	教出	23
26		01238	01	国語	017	教出	23
27		01 239	01	国語	038	光村	23
28		01240	01	国語	038	光村	24
▲   ⊐マ>	الله الله الله الله الله الله الله الله				凹 100%	Θ	<ul> <li>→</li> <li>→</li></ul>

- 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。

1		1		平成■年度	使用		
2	戻る	l		1/21-1/21	0.13		
3		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	<b>I</b>				
4		中学校	」 特別支援学校	一般図書			
-5 <b>(</b> 7	特別支援(小)	<u></u> 特別支援(中)	▲特別支援学校視覚障 B特別支援学校聴覚障 C特別支援学校聴覚障	害者用 害者用 害者用			
	020175					発行者	
8	採択教科書	学校区分コード	書籍コード	教科コード	教科名称	コード	発行者略利
9	0	A	A01121	01	国語	182	<u>ライト</u>
10	0	A	A01122	01	国語	182	ライト
11	0	A	A01123	01	国語	182	ライト
12	0	A	A01221	01	国語	182	ライト
13	0	A	A01222	01	国語	182	ライト
14	0	A	A01223	01	国語	182	ライト
15	0	A	A01321	01	国語	182	ライト
16	0	A	A01 322	01	国語	182	ライト
17	0	A	A01 323	01	国語	182	ライト
18	0	A	A01324	01	国語	182	ライト
19	0	A	A01 421	01	国語	182	ライト
20	0	A	A01 422	01	国語	182	ライト
21	0	A	A01 423	01	国語	182	ライト
22	0	A	A01 424	01	国語	182	ライト
23	0	A	A01 521	01	国語	182	ライト
24	0	A	A01522	01	国語	182	ライト
25	0	A	A01523	01	玉語	182	ライト
26	0	A	A01524	01	国語	182	ライト
27	0	A	A01 621	01	国語	182	ライト・
4			•				Þ
_⊐₹>	作 🛅				100% (	)(	., +

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。

1				平成■年度	使用		
2	戻る			1/20-1-22	DC113		
3		1.87.11			_		
4	小学校	中学校	特別支援学校	一般図書	_		
5							=
6	点字版一般図書	一般図書	1				
	1本1八921十音						
7	【個別設定】:					1	_
	020175					書籍	
8	採択教科書	一般図書独自コード	書籍コード	発行者コード	発行者略称	番号	書筆
9	0		181-01	181	東点	001	改訂
10	0		181-02	181	東点	002	改訂
11	0		182-01	182	ライト	001	사학
12	0		182-02	182	ライト	002	사학
13	0		182-03	182	ライト	003	사학
14	0		182-04	182	키사	004	사학
15	0		182-05	182	ライト	005	사학
16	0		182-06	182	ライト	006	사학
17	0		182-07	182	ライト	007	小官
18	0		182-08	182	ライト	008	小官
19	0		182-09	182	ライト	009	新·
20	0		182-10	182	ライト	01.0	新·
21	0		182-11	182	ライト	011	中自
22	0		182-12	182	ライト	012	中自
23	0		182-13	182	ライト	013	中自
24	0		182-14	182	ライト	014	中自
25	0		182-15	182	ライト	015	中自
26	0		182-16	182	ライト	016	中自
27	0		182-17	182	57F	017	中白
							•
245	/F 🔚				Ⅲ 100% ——	0	-+ ,;

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「〇」 を選択してください。

=-	採択教科書の設定を 行う採択地区コードを	探抚地区ヨード	採択地区名	平原	成■年度使用						
戻る	□ 選択します。	悪い									
小学校		特别支援学校	一般図書	1							
		11000508716		1							
	教科名称	発行者略称	シリーズ名								
一括設定											
採択教科書	【一括設定】: 教科名称	、発行者名称、シリーズ名	を選択し【一括設定】ボタ								
【個別設定】:	ンを押すと、それに対応	した採択教科書が選択(O	付け)されます。								
080155				発行者		書籍		給与可	分冊		
	書籍コード	教科コード	教科名称	コード	発行者略称	番号	書籍名称	能学年	コード	分冊名称	シリーズ名
<u> </u>	1131	01	<b>玉</b> 語	002	東書	131	新編 あたらしいこくこ 一上	1	1	上卷	新編 新しい国語
0	1132	01	国語	002	東書	132	新羅 あたらしいこくこ 一下	1	2	<u>卜卷</u>	新編 新しい国語
	1133	01	国語	011	学図	133	みんなどまなぶ しょうかっこうこくこ 一ねん上	1	1	上巻	みんなど子ぶ 小子校
	1134	01	国語	011	子図	134	みんなどまなぶ しょうかっこうこくこ 一ねん ト	1	2	<u>卜卷</u>	みんなど子ぶ 小子校
	1135	01	国語	015	<u>二自呈</u> 一小冊	135	しょうがくせいのこくこ 一年 上	-	0	上で   工業	小学生の国語
	1130	01	国語	015	<u>二音王</u> 教中	130	しょうかくせいりょくこ 一年 下	-	2	「壱  上光	小子生の国語
	1107	01	三流	017	19×山	1.00			0	11111	ひろかる言葉 小学国
	1100	01	1200 1212	000	YX山 	1 20	2/214 b 5/22	-	4	1.5	- 10·5/0/20目来 小子国 - 国語
	1140	01	国語	038	- 17015 - 光村	140	レベビーエーバング ゆみ	1	2	上で  下奏	
<u>`</u>	1.094	01	T	000	(元) 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	094		0	4	1.2	
<u> </u>	1232	01	国際	002	市土	232		2	2	工で	新聞新しい国際
<i>v</i>	1233	01	国語	011	学団	233	みんなと学ぶ 小学校コノゴ 二年上	2	1	上委	みんなと学ぶ 小学校
	1234	01	国語	011	学団	234	みんなと学ぶ、小学校にくご 二年上	2	2	工で	みんなと学ぶ 小学校
	1235	01	王語	015	三省党	235	小学生のこくごう年	2	1	1.6.	小学生の国語
	1236	01	玉語	015	三省党	236	小学生のこくご 二年 学びを広げる	2	3	테冊	小学生の国語
	1237	01	玉語	017	教出	237	ひろがることば 小学国語 2ト	2	1	上条	ひろがる言葉 小学国
	1238	01	国語	017	教出	238	ひろがることば、小学国語、2下	2	2	下券	ひろがる言葉 小学国
	1239	01	国語	038	光村	239	こくごニ上 たんぽぽ	2	1	上卷	国語
	1240	01	玉語	038	光村	240	こくご二下 赤とんぼ	2	2	下巻	玉語
0	1331	01	国語	002	東書	331	新編 新しい国語 三上	3	1	上卷	新編 新しい国語
0	1332	01	玉語	002	東書	332	新編 新しい国語 三下	3	2	下卷	新編 新しい国語
	1333	01	国語	011	学図	333	みんなと学ぶ 小学校国語 三年上	3	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校
	1334	01	国語	011	学図	334	みんなと学ぶ 小学校国語 三年下	3	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校
	1335	01	玉語	015	三省堂	335	小学生の国語 三年	3	1		小学生の国語
	1336	01	国語	015	三省堂	336	小学生の国語 三年 学びを広げる	3	3	別冊	小学生の国語
	1337	01	国語	017	教出	337	ひろがる言葉 小学国語 3上	3	1	上巻	ひろがる言葉 小学国
	1338	01	国語	017	教出	338	ひろがる言葉 小学国語 3下	3	2	下巻	<u>ひろがる言葉</u> 小学国
	1339	01	国語	038	光村	339	国語三上 わかば	3	1	上巻	国語
~	1340	01	国語	038	光村	340	国語三下 あおぞら	3	2	下巻	国語
2	1431	01	国語	002	東書	431	新編 新しい国語 四上	4	1	上巻	新編 新しい国語
0	1432	01	国語	002	果香	432	新編 新しい国語 四下	4	2		新編 新しい国語
	1433	01	国語	011	子区	433	みんなど子ぶ 小字校画譜 四年上	4	1	上を	めんなど子ぶ 小字校
	1434	01	国語	011	子図	434	みんなど字ぶ 小字校画語 四年下	4	2	*1	みんなど学ぶ 小字校
	1435	01	国語	015	二首至	435	小学生の国語四年	4	1	oum.	小子生の国語
	1430	01	国語	015	二首呈   特心	436	小子王の国語 四年 子びで広ける	4	3	別冊	小子生の国語
	1437	01	1216 1715	017	4X:山   #A-山	437		4	6	上巻   工業	ひつかる言葉 小学国
	1438	01	1216 1715	017	(4)(山	1438	U つかる言葉 小子国語 41 同語曲 に わぶんき	4	4	「菅	いつかる言葉 小子国
	U408	101	1200	1000	17611	1439	INTERNATION CONTROL CO	14	11	11.76	12500

 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。

1 2	戻る	採択教科書の設定を 行う採択地区コードを 選択します。	_ 採択地 <u>⊠⊐ド</u> 無し		平月	┆■年度使用	]
4	小学校		特別支援学校	一般図書			
	1110		N/MARETK	1 1000	-		
5		*****		シリ ズ名			
6	一括設定	国語	東書	新編 新しい国語	-		
7	採択取件書	▶ <b>括款走</b> → 软件石作 ○秀押すと、子わじ対応	、 光口省·石小、フリース·石 た採択教科書が選択(C	と違いし、「招致にエージン」 (付け)されます。			
-	- Oをつける	perverence.			發行者		3
8	採択教科書	書籍コード	教科コード	教科名称	元口酒	発行者略称	는 권
9	0	01131	01	国語	002	東書	1
10	ŏ	01132	01	国語	002	東書	1
11	-	01133	01	国語	011	学図	1
12		01134	01	国語	011	学図	1
13		01135	01	国語	015	三省堂	1
14		01136	01	国語	015	三省堂	1
15		01137	01	国語	017	<u> </u>	1
16		01138	01	国語	017	教出	1
17		01139	01	国語	038	光村	1
18		01140	01	国語	038	光村	1
19	0	01231	01	国語	002	東書	2
20	0	01 232	01	国語	002	東書	2
21		01233	01	国語	011	学図	2
22		01234	01	国語	011	学図	2
23		01 235	01	国語	015	三省堂	2
24		01236	01	国語	015	三省堂	2
25		01237	01	国語	017	教出	23
26		01238	01	国語	017	教出	23
27		01239	01	国語	038	光村	2
28		01240	01	国語	038	光村	2.
<ul><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li><li>↓</li></ul>	1				□ 100%	⊖Ţ	+

#### 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。

<b>℃</b> CSVファイル出力						X
	ウンロード		<ul> <li>ダウン</li> </ul>	ロードの検索		2
教理 💂 新日(ハフォルガー					-	?
🔣 Microsoft Excel	ドキュメント ライブラリ			並べ替え フ	マォルダー 🔻	
☆ お気に入り ▲ ダウンロード	名前 ▲		更新日時	種類		サイズ
■ デスクトップ 最近表示した場所		検索条件に一致する項目はありませ	ho			
<ul> <li>⇒ 5/15リ</li> <li>Subversion</li> <li>ドキュメント</li> <li>● ドキュメント</li> <li>● イドキュメント</li> <li>● パブリックのドキュメント</li> </ul>						
<ul> <li>■ ピクチャ</li> <li>■ ビデオ</li> <li>→ ミュージック</li> </ul>						•
ファイル名( <u>M:</u> )設_27年度_111_採択約 ファイルの種類( <u>T</u> ):  CSVファイル (*csv)	料書配布テータ」設置者111.csv					•
作成者: j-satout	タグ: タグの注意加	タイトル: タイトルのえ	自力口			
🦲 フォルダーの非表示		٣	ール(L) 【【保	存( <u>5</u> )	キャンセル	



#### 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 トップページの[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。

1 2 3	データ取り込み・削除
4 5 6	データ取り込み
7 8 9	
10 11 12	
13 14 15	学校別データ削除

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。

データ取り込み確		× 0
テータ取り込み確	83	
	いらの提出データを取り込みま	す。よろしいですか?
	(#	い(Y) いいえ(N)

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、

取り込むCSVファイルを選択してくたさい				
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>	フンロードの検討	帮	
整理 ▼ 新しいフォルダー				- 🔟 🤇
K Microsoft Excel	ドキュメント ライブラリ <sup>ダウンロード</sup>	Ĩ	並べ替え: ファ	†ルダー ▼
숨 お気に入り	名前	更新日時	サイズ	種類
	岡 学_29年度_1111_受領提出データ_学校1111_前期.csv	2017/01/13 11:11	3 KB	Microsoft
🧊 ライブラリ	過 設_27年度_111_需要提出データ_一般_設置者111.csv	2016/05/09 19:22	36 KB	Microsoft
	4 設 27年度 111 需要提出データ 目録 設置者111.csv	2016/05/09 19:22	144 KB	Microsoft
👰 コンピューター				
👝 OS (C:)				
🚑 CD ドライブ (D:)				
坖 project (¥¥nas1) (P:)				
👊 ネットワーク				
	<			

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。

データ取り	込みファイル	確認		X
?	【1111】 いですか?	【学校1111】	の提出データを取り込みます。	よろし
			(\$U)(Y)	いいえ( <u>N</u> )

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。

データ上書	き確認
?	平成29年度 学校11110データは既に存在します。 上書きしますか?
	$[\underline{tr}_{\mathcal{T}}) = [tr_{\mathcal{T}}]$

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。
 「データ取り込み洗了



#### <u>(2)</u>正しく取り込まれたか確認してください。

① トップページの[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。

1 2 3 4	<u>戻</u> る	「学校コード」「学校名」の登録   ※選択後、保存済みの「学校   米祝地区名	応行う採択地 コード「学校	区コードを選択します。 名」が表示されます。	選択した「採択地 した「学校コード」 せずに「採択地区 で設定した内容に	区コードルに対し、 「学校名」を保存し ミコード」を切り替え は破棄されます。	画 ま? えると
5	無し	<b>–</b>	ип			取	<u>廻</u> ;
6					需	要	
					教科用目録		
7	学校コード		学校名		揭載図書	一般図書	
8	1111	学校1111					
9							
10							
11							
12							
13							

1 2 3 4 ‡	戻る ほんしゅう ほうしん ほうしん ほうしん ほうしん ほうしん ほうしん ほうしん ぼうしん ぼうしん ほうしん ほうしん ほうしん ほうしん ほうしん しんしゅう しんしゅう しんしゅう しんしゅう ほうしん しんしゅう しんしゅう しんしゅう しんしゅう しんしゅう しんしゅう ほうしん ほうしん しんしゅう 見る しんしゅう しゅう しんしゅう しゅう しんしゅう しゅう しんしゅう しゅう しんしゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう	「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。 ※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。 採択地区名	増択した「採択地区」 した「学校コード」「等 せず」に「採択地区コ で設定した内容は あ	○ 選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存 せずし「採択地区コード」を切り替えると、画面上 で設定した内容は破棄されます。			平成■	年度使用
5	11	採択地区11 <b>除存</b>		取	り込み状況(	〇:取り込み涼	§)	
6			需要	[		受	領	
			教科用目録					
7					11770		後期	
8	1111	学校1111			0			
9								
10								<u> </u>
11								+
12								
13								
14								+
16								+
17								
18								+
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								<u> </u>
								•

④ 管下の学校の受領データ取り込み状況を確認してください。

#### 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。
  - トップページの[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 た 確認したいぜタンをクリックレディださい

					120	0				
印刷				  平	成年	月	8			
小学校	中学校	×	聩·知	视	X (	一般		·般(視覚)	]	
発行者交付 実	施機関控		9年度用	)				(小)		
	教科用	用図書受領	頁証明書	明細表		ĺ	前	期	用〕	
										1
				学校名			学校1111			
種目	発行者の	の略称	卷別	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	省堂	上卷	1	0	0	0	0	0	
	<b>取 印 小学校</b> 諸行者交付             種目             軍語	反る         保存 第1者(数)           印刷         第1者(数)           小学校         中学村           送行者交付         実施機関控           教科月           種目         発行者           国語         三行	戻る         保存         (1000)(100)(100)(100)(100)(100)(100)(10	度る         保存         Plage-1-alter Hole Scyng	度る         保存         回時時代後期建築工作者(特別供給前)」建設載工作           年10月         発行者(物用総新)」建設載工作           年10月         単学校         第           小学校         中学校         第・加         現           小学校         中学校         第・加         現           計者交付         実施機関控         〔平成29年度用           教科用図書受領証明書明細表         学校名           種目         発行者の略称         管別         第1学年           国語         三省堂         上巻         1	度る         保存         日時代:1:33trHU36支援期1961-25:30(13) 先注策背省(物用法)         日時代:1:33trHU36支援期1961-25:30(13) 先注策背省(物用法)         日時代:1:33trHU36支援期1961-25:30(13)           印刷         中学校         勝・加         現置         平成         年           小学校         中学校         勝・加         現覚         平成         年           小学校         中学校         勝・加         現覚          平成         年           約         和         開設         〔平成29年度用〕	度る         保存         日時時日は30年期担当者である(13) 第二年前者(数料書・一股書類供給金社)         平成         平成           印刷         中学校         勝・知         投算         一         股           小学校         中学校         勝・知         投算         一         股           修行者交付         実施機関控         〔平成29年度用〕         一         般           教科用図書受領証明書明細表         〔           学校名               運語         三省堂         上巻         1         0         0	度る         保存         日期時代支付相信         日期時代支付相信         日期時代支付相信         平成         平成         平成         単反         平成         単反         日         1 <th1< th=""> <th1< th="">         1         <!--</td--><td>度る     保存     日時日、300円目着交流目では第二人の日本       度の     保存     日時日、300円目着の       印刷     中変校     医・加     平成     月       小学校     中学校     医・加     現第     一般     一般(現第)       日     平成     年     月     日       小学校     医・加     現第     一般     一般(現第)       皆行者交付     実施機関控     [平成29年度用]     日       教科用図書受領証明書明細表     [     前期       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       国語     三省堂     上巻     1     0     0     0</td><td>度る     保存     CHapter 1 48PH Laboration (CK3) (</td></th1<></th1<>	度る     保存     日時日、300円目着交流目では第二人の日本       度の     保存     日時日、300円目着の       印刷     中変校     医・加     平成     月       小学校     中学校     医・加     現第     一般     一般(現第)       日     平成     年     月     日       小学校     医・加     現第     一般     一般(現第)       皆行者交付     実施機関控     [平成29年度用]     日       教科用図書受領証明書明細表     [     前期       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       国語     三省堂     上巻     1     0     0     0	度る     保存     CHapter 1 48PH Laboration (CK3) (

 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。



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。

1	戻る	印刷時に教科用図書愛編記明書に表示される 宛先「発行者(特約供給所)」を記載してください。	
3	印刷		
5			
6	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。

7 8 9	発行者交付 実施機関控	〔平成294	年度用〕		視覚
10 11 12 13	(発行者)			平成 年	月日
14 15 16		社会福祉法人日	本ライトハウス		
17	教科用図書受領語	E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。

7 8 9	発行者交付 実施機関控	〔平成29年度用〕	視覚
10 11 12	( <del>7</del> %4 <del>→ 11</del> )		
13 14 15		社会福祉法人日本ライトハウス	
17	教科用図書受領語	正明書 【 前期 用 】 <u>実施機関名</u>	設置者111目

⑧ 「学校名」をプルダウンから選択してください。

7 8 9	発行者交付	実施機関控		〔平成2	1)				(小)		
10	教科用図書受領証明書明細表 〔 前期 用〕									用〕	
13							学校1111			J	
14	種目	発行	者の略称	卷別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	
15	国語	Ξ	E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 8 9	発	約者交付	実施機関控		〔平成2	])				(小)		
10 11 12	教科用図書受領証明書明細表 〔 前期 用〕											
13						学校名			学校1111			]
14		種目	発行:	者の略称	卷別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	
15		国語	Ξ	省堂	上巻	1	0	0	0	0	0	
16		国語	Ξ	省堂		0	1	1	1	1	1	
17		国語	Ξ	省堂	別冊	0	1	1	1	1	1	
18		書写	:	敗出		1	1	1	1	1	1	
19		社会		光村	上卷	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

1	戻る	<b>保存</b> ・ 新業籍供給供給別」を記載してださい。 ・ 新業籍供給会計)	
4	印刷		
5	小学校	中学校 聽·知 視覚 一般 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		X
?	学校[学校1111]の 教科書図書受領冊数の変更を保存 よろしいですか?	<b>≩します</b> 。
	[#U/(Y)	いいえ( <u>N</u> )

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。

保存終了	×
1	学校[学校1111]の 数科書図書受領冊数の変更を保存しました。
	ОК

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。

1	戻る	保存	印刷時に教科用図書受領 宛先「発行者(特約供給別	謳証明書に表示される 行」を記載してください。	平成■年	度使用	
3	印刷	<u>発行者</u> (教科書・	一般書籍供給会社)	平成	年月日		
6	小学校	中学校	聴·知	視覚	一般	一般(視覚)	

<連続印刷設定>画面が表示されます。

1	戻る	É P	<u>ا</u> ھ							
5	* 5 教科用図書受領証明書 視覚 <連続印刷設定>									
6 7 8 9	<ul> <li>6</li> <li>6</li> <li>7</li> <li>※ 印刷する発行者、学校の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。</li> <li>8</li> <li>9</li> <li>9</li> <li>9</li> <li>9</li> <li>9</li> <li>9</li> <li>9</li> <li>9</li> <li>9</li> </ul>									
11	(a Bu			roBi						
12	選択	<ul><li>発行者</li><li>コード</li></ul>	発行者名	日)刷 選択	学校 コード	学校名				
13	0	182	社会福祉法人日本ライトハウス	0	1111	学校1111				

 ② [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、「〇」を付けてください。

1	戻る	ÉP	ÐI							
5	教科用図書受領証明書 小学校 <連続印刷設定>									
7 8 9	※ 印刷	する学校の	印刷選択]列をクリックして「〇」を付けてください。 							
10	全選択	₹	解除							
12	印刷 澤坦	学校 コード	学校名							
13	$\circ$	1111	学校1111							

③ [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、「〇」を付けてください。

1 2 3	戻る	ÉP	<b>B</b> I								
4	教科用図書受領証明書 視覚 <連続印刷設定>										
6 7	※ 印刷する発行者、学校の[印刷選択]列をクリックして「〇」を付けてください。										
9											
10	± ÆV		EATIVA								
12	印刷 澄枳	発行者 コード	発行者名	印刷	学校 コード	学校名					
13	0	182	社会福祉法人日本ライトハウス	0	1111	学校1111					

④ [印刷]ボタンをクリックしてください。

1 2 3 4	戻る	É								
5	教科用図書受領証明書 小学校 <連続印刷設定>									
6 7 8	<ul> <li>○</li> <li>○</li> <li>7 ※ 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。</li> <li>8</li> <li>○</li> </ul>									
10	全選択	R 🖆	全解除							
12	印刷 選択	学校 コード	学校名							
13	0	1111	学校1111							

① 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

	(1_0_0_7)	1- 1-	E)///A		17 .715	[IF942771	/ /] [=	1.RC I	
	▲ ページ ズ-	<ul> <li>         、次のペー:</li></ul>	ァ ァ 日刷	■ ブレビュー ■■ご マ					
	ague 」 ズー	4	ハ <u>~</u> ルビュー	.(オ)しつ					
		10000	(ಹ) ಹೇ		#1				(4)
70	11480CM #.		17842	.5++) <u>₹</u> 7	10				(1)
		教科用図書受	領証明報	彗明細∄	हे	ĺ	前	期	用〕
	福日	彩行業の軟行	<b>#</b> 91	学校名	****	\$\$ <b>2</b> ₩#	学校1111	****	*****#
	国語	三省堂	上巻	1	0	0	0	0	0
	Bił	三省堂		0	1	1	1	1	1
	画語	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
	社会	光村		0	0	0	0	1	1
	地区	市国		1	0	0	0	1	1
	算数	教出	上巻	0	1	1	1	0	0
	理科	教出		0	0	1	1	1	1
	生活	信数	上巻	1	0	0	0	0	0
	音楽	教芸		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		U	U	1	U	1	
	£⇒% <b>≡</b>	, 2006 ) <b>a</b> (a ∓a) ∪ (ar	s* <b>48</b> €012.π	<b>M</b> 9 9 0 2 5					

#### 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。
  - トップページの[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。

1	戻る		初集計			保存	平成■年	度使用			
4	ÉD	刷	学校別印刷	平成	年 月	в					
6	小牛	ž校	中学校	] <u></u> 聴·	ж	視覚	一般	一般(視覚	9		
7 8 9	都道府県 教委提出	、 実施機関	控	[]	平成29年度	E用〕 <u>実</u> が	拖機関名	設置者111	(	(小)	
10 12 13	》     10       12     教科用図書     受     領       13     報告書明細表     【     前期										
14	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		
16	国語	三省堂	上卷	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。

1	戻る	学校別集計		✔ 保存	平成■年,	度使用	
3	印刷	学校別印刷	<u>_</u> ₩ <b>6</b>				
6	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。

7 8 9	都道府県 教委提出	実施機関控	(平	成29年度用〕	実施機関名	•	学校1111		視覚
10 11 12		うす) 福祉法人日本5	41211 <u>7</u>	v					
14 15	教科		受 領 給与児童生徒数			[	前期	用〕	

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。

7 8 9	都道府!! 教委提出	! 出   実施機関:	控	〔平成29年度用〕 <u>実施機関名</u>					(	(小)			
10 11 12 13	10												
14	種目	発行者の略称	着別	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				
16	国語	三省堂	上卷	1	0	0	0	0	0				
17	国語	三省堂		0	1	1	1	1	1				
18	国語	三省堂	別冊	0	1	1	1	1	1				
19	書写	教出		1	1	1	1	1	1				
20	社会	光村	上卷	0	0	1	0	0	0	71			

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           戻る         学校111		111	111 <b>(##7</b>			平成■年	度	吏用	
4	印刷	学校別印刷	平成 年		月	В				
5										
6	小学校	中学校	聴·知		i	視覚	一般		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 校科書図書受領冊数の変更を保 よろしいですか?	存します。
	(\$\\( <u>Y</u> )	いいえ( <u>N</u> )

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。

保存終了	X
於[学校1111]     教科書図書受領冊数の	の D変更を保存しました。
	ОК

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。

1	戻る	学校別集計		保存	平成■年度使用	
3	印刷	学校別印刷	平成年	月日		
6	小学校	中学校	聴·知	視覚	→ 般 →般(視覚)	

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。

X    マ Ver1_6_0_教科書 ファイル 印刷プレビュー	事務執行管理システム(設置者用)、>	ds [作業グループ] [互換モード] 📃 🔲 💌 🕰
印刷 10月 10月 10月 10月 10月 10月 10月 10月	<ul> <li>次のパージ</li> <li>前のパージ</li> <li>印刷力・ビュー を閉じる</li> <li>プ・ビュー</li> </ul>	
都道府県教委提出	〔平成29年度用	e)
	京都 数育委員会殿	
教科用図書 〔	(設置者) (設置者) 設置者11 受 領 給与児童生徒数 〕報告書 〔	<u>1</u> 前期 用]
義務教育諸学 の規定により, 生徒の総数を頼	校の数料用図書の無償措置に関する法 列紙のとおり,数科用図書の受領冊数) 浩します。	、律施行令第2 呉及び第5 呉第1 項 なび教祥用図書の給与を受けた児童
	(別級明細	έξ 1 ft0

 ① 「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「〇」を付けて、[印刷]ボタンをクリックしてください。

1 2 3	戻る	۹							
4		教科	用図書受領·給与児童生徒数報告書 小学校 <連続印刷設定>						
6 7 8	※ 印刷する学校の[印刷選択]列をクリックして「〇」を付けてください。								
9 10 11	全選択	4	全解除						
12	印刷	学校 コード	学校名						
13	0	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 III = Ver1.	o _6_0_教科書 	事務執行管理シス	ミテム (設置者用	).xls [作	■業グループ	〕[五	換モード]		a (	2
	<b>?</b> <i>х</i> -ь <i>х</i> -ь	<ul> <li>↓ 次のページ</li> <li>↓ 前のページ</li> <li>□ 余白の表示</li> <li>フレど:</li> </ul>	レビュー 印刷プレビュー を閉じる 1-							
都道	府県教委提出	] [	平成29年周	复用〕						
-	<u>1</u>	- 東京都 (25)四	<u>数育委員会殿</u> 機関名 ∵者〕		<u>平成</u>	年	月	<u> </u>		
教利	润図書 〔	受 領 給与児童生徒数	· <u>》。</u> 設置者 . 〕報告書	<u>111</u>	前期	j	刊			
	義務教育諸: D規定により, 主徒の総数を!	≚校の教科用図書♂ 別紙のとおり,教 報告します。	〕無償措置に関す 科用図書の受領冊	る法律施行 H数及び数¥	令第2条別 斗用図書の	なび第5 給与を	5 桑第 1 I 受けた児	ē. 童		
			(別親	明細表	1 #00					
									J	

 [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。

1	戻る	学校別集計		保存	平成■年度使用	•
3	印刷	発行者/学校別印刷	平成年	月日	1	
6	小学校	中学校 聴・知	ı	視覚	→ 般 -	→般(視覚)

<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「〇」を付けて、[印刷]ボタンをクリックしてください。

1 2 3 4	戻る	É	PI		
5		教科	¥用図書受領·給与児童生徒数報告書 〈	見覚 <連続印刷設定>	
6	※ 印刷	する発行者の	D[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。		
9	۵Ztu		147F4		
10	土思い		- <i>лти</i>		
12	印刷 選択	発行者 コード	発行者名		
13	0	182	社会福祉法人日本ライトハウス		

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

マイレ 印刷ナビュー 印刷 マージ ズーム	<ul> <li>              かのページ</li></ul>	月).xls [作]	業グループ	] [互換	€-ド]		
都道府県教委提出	〔平成29年)	夏用〕					
		-	平成	年	月	8	
教料用図書(	実施機関名	<u>¥111</u>	前期	—— 用	]		
義務教育諸学 の規定により, 生徒の総教を頼	校の数科用図書の無償措置に開: 朝紙のとおり、数科用図書の受領 皆します。	する法律施行・ 冊数及び教科	令第2条及 ↓用図書の	.び第5 : 洽与を受	系第 1 にけたJR	ē !童	
	(R)\$P	明細表 1	校)				

 ② [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「〇」を付けて、[印刷]ボタン をクリックしてください。

1 2 3 4	戻る	É	la la				
5		教科	¥用図書受領·給与児童生徒数報告書 ネ	見覚 <	連続印刷	設定>	
6 7 8	※ 印刷	する発行者、	学校の[印刷選択]列をクリックして「〇」を付けてくださ	ປາ.			
10	全選択	1	2解除				
12	印刷 澄枳	発行者 コード	発行者名	印刷 澄枳	学校 コード	学校名	
13	$\circ$	182	社会福祉法人日本ライトハウス	0	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

	ファイル 印刷プレビュ	料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] ローローズ の 3
都道府県教委提出         〔平成29年度用〕           東京都         教育委員会展 (全選者) 法選者1111           支援機関名 (会選者) 法選者111           教科用図書         受 給与現童生徒数           第務教育語学校の教科用図書の無償播盤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、別族のとおり、教科用図書の受領冊委及び教科用図書の給与を受けた規量 生徒の経教を報告します。		☆ 次のページ     ☆ 前のページ     印刷プレビュー     むの表示     ☆ 即刷プレビュー     を閉じる     プレビュー
一一         一一         一一         一一         一一         一         一         一         一         一         一         一         二 <th2< th="">         二         二         二<!--</th--><th>都道府県教委持</th><th>▲Ⅲ 〔平成29年度用〕</th></th2<>	都道府県教委持	▲Ⅲ 〔平成29年度用〕
な建築開合 (設置者)		
- 義務教育諸学校の教科用回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 Ⅰ項 の規定により,列係のとおり,教科用回書の受領冊数及び教科用回書の給与を受けた児童 生徒の純素を報告します。	教科用図書	2.26(#)26 (26(書者)) 受 行 給与現金生徒数 〕 報告書 〔 前期 用〕 ■
		(請学校の教祥用回書の無償機置に関する法律施行令第2章及び第5級第1項 - り別紙のとおり、教祥用回書の受領用数及び数祥用回書の始与を受けた児童 を報告します。
(別紙明細表 1 秒)		

#### 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。
  - トップページの[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、

<u>提出データのファイル名から情報を取得するため、</u> 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。

			1	
整理 ▼ 新しいフォルダー				
🔆 お気に入り	・ ドキュメント ライブラリ <sup>ダウンロード</sup>		並べ替え	i: フォルダー ▼
	名前	更新日時	サイズ	種類
Subversion	🛯 🖳 学_29年度_1111_受領提出データ_学校1111	_前期.csv 2017/01/13 11:1:	L 3 KB	Microsoft Excel .
		1 1.csv 2016/05/09 19:22	2 36 KB	Microsoft Excel
		1 1.csv 2016/05/09 19:22	2 144 KB	Microsoft Excel
0/ LT-299				
📕 コンピューター				
00(0)	• •	m		
ファイル名( <u>N</u> ): <mark>設_29年度</mark> _	111_受領提出データ_設置者111_前期.csv			
ファイルの種類( <u>T</u> ): CSVファイル	IL (*.csv)			
作成者: j-satout	タグ: タグの追加	タイトル: タイトルの追加		
				_

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 2 3	▼ 教科書事務執行管理システム(都道府県用) Ver.1.9.0	年度使用
4 5 6	基本情報設定	
9 10	マスタ設定	
11 12 13 14	データ取り込み・削除	=
15 16 17 18 19	需要数集計         受領冊数集計           需要数集計とは、来年度に使用する予定 の教科書について、使用見込みの冊数を 報告する 教告するまでの寸、         受領冊数集計とは、今年度使用する教 書について、受領した冊数等を報告する	科 5業
20 21 22 23 24	★ A B 9 (0 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 +	学
25 26 27 28	援載図書 後期転告 後期転告	ž
29 30 31	バックアップ・復元	J
1 1 7 2 7 2 7		· •:

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。

1 2	バックアップ・復元
3	
5	バックアップ
7	·4
9	復元
11	
13 14	<ul> <li>【バックアップ・復元】 機能使用時の注意点</li> </ul>

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。

<b>⋘</b> CSVファイル出力					×
	">DP>7		🝷 🛃 🥂 พร่วท	ップの検索	<u> 2</u>
本な日本 キモレインフィル ゲー					
Microsoft Excel	ドキュメント ライブラリ			並べ替え: フォ	ルダー 🔻
☆ お気に入り	名前 🔬		<b>重新</b> 日時	新洲	+47
<u>●</u> ダウンロード デスタレップ	- 180		JCAN LINE	1EXX	1212
■ J スジドック 9回 最近表示した場所		検索条件に一致する項目はありませ、	ho		
ACCESCING COMM					
🏹 ライブラリ					
🗐 Subversion					
الرلاد 🖬 📔					
■ ビクチャ					
■ C74 > > - 30wh					
🚚 コンピューター					
ファイル名( <u>ト</u> :  バックアップ_【都道府県】	用】_平成27年度_13:東京都bk				<b>•</b>
ファイルの種類(1): しろマファイル (*カK)					•
作成者: j-satout	タグ: タグの追加	タイトル: タイトルの追	自力口		
● フォルダーの非表示		Ÿ		₹( <u>S)</u> _ ‡	キンセル



#### 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ってしまった。

- ●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 [<u>http://textbook-h.mext.go.jp/index-2.html</u>] 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

● 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へ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。

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) <u>ky-help@textbook-h.mext.go.jp</u>

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

- 質問房が使用できない場合は、下記の事項を記載してくたさい。 1) パンコンののS・・・・・・・(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 委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) 質問対所・・・・・・・(例 約入指示書作成時) 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
<u>料書事務執行管理システム</u> プログラムは、教科書の曇要教及び受	·領冊数集計業務を行うちのです.
FAO (4	くあるご質問)はこちら
書事務執行管理システムへルプデスクロ ーの対処方法について説明しています。 ルまたはFAXでのお問合せ前に必ずご	に頻繁にお問合せのある操作方法および 。 覧ください。 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
教科書事 FAQ	事務執行管理システム (よくあるご質問)
各システム名をクリック 各内容をクリックすると、 PDFファイルを開く	クするとブルダウンメニューが開きます。 PDFファイルで操作説明が表示されます。 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	Ł
+ 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	
-	
+ 都道府県用システム	n an

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。