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 ≫

【都道府県用】

Ver. 1. 12. 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.	設置者または学校から提出された受領冊数データを取り込む ・・・・・・・	16
6.	教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書を確認する ・・・・・・・・	20
7.	教科書無償給与事務報告書提出データを出力する ・・・・・・・・・・・・・・	29
8.	定期的なバックアップをお奨めします ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
9.	困ったときは	34

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		×
パックアップを作成しますか ■注意:現在編集中のエ ■注意:パックアップ作成中	? 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					×
🚱 🕞 - אַראַנדאי - אילענדאי - דאין אין אין אין אין אין אין אין אין אין	イ ドキュメント • バックアップ		🝷 த 🖓 ১৯৫৮৬	ブの検索	<u> 2</u>
					- 🕐
Microsoft Excel	ドキュメント ライブラリ			並べ替え: フォルダ	₹- -
🔶 お気に入り	2 益 .		百起口時	14.85	#17
🚺 ダウンロード			史和口时	12,59	
📰 デスクトップ		検索条件に一致する項目はありません	Vo		
🔠 最近表示した場所					
71 / 79 Subsequencing					
Subversion					
■ PAエルンT: 二 ■ PAエルンT: 二					
- ~ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
💷 コンピューター	(a)				
ファイル名(<u>ト</u> : バックアップ」【都道府県)	用】_平成27年度_01:北海道bk				•
ファイルの種類(1): しっマファイル (* ロK)					•
作成者: j-satout	タグ: タグの追加	タイトル: タイトルの追	tha		
					1
💽 フォルダーの非表示		" ^y	-ル(L) · 保存	(<u>S</u>) キャ	ンセル
					//

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。
 - 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。	
<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 都道府県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、 文部科学省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ワ	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 シンマンださい。	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	こといこという。 こ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 い。</u> (InternetExpl	ロハ「ックアップデータを、最新のバ」 本・マスタ・マニュアルは、右クリック <u>机、てのちに保存した場合、システ</u> Jorer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 してダウンロートしてから、開い ムに取り込む際に運切に取り込 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。 <u>特にマスタフ</u> まれなくなる可能性が生じますの	<u>アイルについて、左ク</u> で、特にご注意くださ				
区分	区分 システム本体 平成29年度 受補冊数集計用 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	<u>Ver1.6.0 12,077 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	<u>マニュアル</u> ダウンロード				
都道府県用 更新履歴	支紅旗盤型 平板28年5月26日 平板28年5月26日 平位28年5月26日 平位28年5月26日 都道府県用 Ver1.9.011.996 KB Ver1.8.2 455 KB Ver1.9.0 423 KB 東新輝歴 平成28年5月26日 平成28年5月26日 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(都道府県用)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、都道府県用システム本体の 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						×
		イ ドキュメント • ダウンロード		- 🛃	ダウンロードの検索		2
	救理 ▼ 新しいフォルダー						?
(★ お気に入り ● ダウンロード	ドキュメント ライブラリ ^{タウンロード}			並べ替え:	フォルダー 🔻	
L	■■ テスクトッフ ③1. 最近表示した場所	名前 🔺		更新日時	種類		サイズ
L	⇒ 54 ブラリ		検索条件に一致する項目はありませ	ho			
	📄 Subversion						
	۲¥+1,20						
	EJØ N ≥n – €0∞5						
	• ~1 >>>						
	🜉 コンピューター						
	👝 OS (C:)						
	🔮 CD ドライブ (D:)						
V	🕎 joho (¥¥nas 1) (J:)						
	🚽 project (##has I) (P:)	•					►
	ファイル名(N Ver1_9_0_教科書事務報	執行管理システム(都道府県用)×Is					-
	ファイルの種類(T): Microsoft Excel 97-20	03 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(都道府県 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	教科書事務執行管理システ	ム(都道府県用) Ver.1.9.0
4		
5	其太情	報設定
6	±+13	
8		
9		書作
10	~~~>	(設定
11		
12		
13	データ取り	込み・削除
15		
16		
17	需要教集計とは、来年度に使用する予定	受領冊数集計とは、今年度使用する教科
18	の教科書について、使用見込みの冊数を	書について、受領した冊数等を報告する業
20	報告する業務です。	務です。
21		
22		
23	教科事口结	
24	2017年日7月 一般図書	
25	掲載凶書 祝む日	後期後期転学
27		
28		
29	バックアッ	.プ. 復元
30		
31		
13/25		

③ [復元]ボタンをクリックしてください。

1 2 3	平成■年度使用 バックアップ・復元
4 5	バックアップ
7 8	
9 10 11	復元
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		×		
アータの消費元を行いますか? ■注意:現在のエクセルデータは上書きされます。 ■注意:テータの消費元件は何もせずにお待ちください。				
		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 よろしんいですか?	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。

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		▼ 1100000000000000000000000000000000000	
8理 ▼ 新しいフォルダー			= 🔹 🔟 🔞
🔣 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
詞 ライブラリ ⊜] Subversion	■ バックアップ【都道府県用】】平成27年度_01:北海道bk	2016/05/02	15:05 BK 7
 ドキュメント ビクチャ 			
J \$1-990			
/■ コンピューター の5 (つ)			
03(0.) 			
, joho (¥¥nas1) (J:) □ project (¥¥nas1) (P:)			
♥■ ネットワーク			
ファイル名(<u>N</u> : バックアップ_ (都道府眞用】_平成27年度_01:北海道.bk	▼ バックアップファ	イル (*.bk) 💌
			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: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)</u>	

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 Educ 文部科	ation, Cultures, Sports, Scie 学省	ence and Technology			Ŷ
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。	が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	
バージョンこ	どの変更内容については更	新履歴を参照してください。			
※ Veri 1.0以降 ※システム本1 <u>リックして1度</u> い。 (InternetExp	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> <u>肌、てのちに保存した場合、システ</u> 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 ひてダウンロードしてから、開いて ム <u>に取り込む際に通切に取り込ま</u> ジァイルに保存」を選択)	とができます。 て確認してください。 <u>特にマスタフ</u> <u>たれなくなる可能性が生じますの</u>	ファイルについて、左ク で、特にご注意くださ	
区分	システム本体	平成28年度 受領冊数集計用 マフタ	平成29年度 需要数集計用	マニュアル	
	<u>Ver1.6.1 25,561 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		
設置者用 更新履歴	<u>Ver1.6.0 12,077 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	<u>マニュアル</u> 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>

<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。</u>

🥹 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 ^{ダウンロード}			並べ替え:	フォルダー 🔻
🧊 5 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。		
 ● パブリックのドキュメント ● ピグチャ ● ピデオ ● ミュージック ● コンピューター 					
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	え確認	×
?	教科書マスタの入替えを行います。 次の画面で、取り込み対象のファイルを選択してください。 よろしいですか?	
	[] (X\Xž(N)	

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。
(Tatalan	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				×
()	教科書マス	めの入替え	が終了し	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		平原	戊■年度	吏用
3	マヘメ設定			
4		- 100		
5	年度更新(マスタ入替え) 「※教科書マスタ取りシ	み状況	HULL'I I.	
7	▲ 教科書マスタ	取り込み	1110100	
8	小学校	0	181	
9		ŏ	1.8.1	-
10	官トの設置者リスト官理 高等学校	Ō	1.8.1	
11	特別支援学校〈小学部〉	0	1.8.1	
12	特別支援学校(中学部)	0	1.8.1	
13	ば山の 国- 彩 立 学 抜けっと答理 - 般図書(視覚障害者)	0	1.8.1	
14	「或内の国・松立子校リスト官哇」	0	1.8.1	
15	【旧版】小学校	0	1.8.1	
16	【旧版】中学校	0	1.8.1	
17	【日版】特别支援学校(小学部)	0	1.8.1	
18	【旧版】特别支援学校(中学部)	0	1.8.1	
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28	豆ろ		1	
29	庆 日			
30				
31				
4		40001		
コマンド		100% —		=+) ,:

5. 設置者または学校から提出された受領冊数データを取り込む

- 平成■年度使用 教科書事務執行管理システム(都道府県用) Ver.1.9.0 3 4 5 6 7 8 基本情報設定
 9

 10

 11

 12

 13

 14

 15

 16

 17

 18

 19

 20

 21

 22

 23

 24

 25

 26

 27

 28

 29

 30

 31
 マスタ設定 データ取り込み・削除 受領冊数集計 需要数集計 需要数集計とは、来年度に使用する予定 の教科書について、使用見込みの冊数を 報告する業務です。 受領冊数集計とは、今年度使用する教科 書について、受領した冊数等を報告する業 務です。 前期転学 前期 教科書目録 ·般図書 揭載図書 後期 後期転学 バックアップ・復元 ▶ I コマンド 🔝 100% — +
- (1) 設置者または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	<u>平成■年度使用</u>
4 5 6	データ取り込み	
7 8 9 10	全データ削除	
11 12 13 14	設置者別・国私立学校別データ削除	取り込み済 設置者別

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。

データ取り込み確認	X
② 設置者(又は国立・私立学校)からの提出データを取り込み よろしいですか?	ます。
(\$t\(<u>Y</u>))	いいえ(<u>N</u>)

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、

取り込むと3マクアイルを進択してくたさ	.01				
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	メント 🕨 ダウンロー	۶.	 ✓ ✓ ✓ 	1ンロードの検索	ife ,
整理▼ 新しいフォルダー	_				- 🔟 🔞
K Microsoft Excel	Ň	ドキュメント ライブラリ ^{ダウンロード}	Ĭ	並べ替え: フォ	rルダー ▼
숨 お気に入り		名前	更新日時	サイズ	種類
🚺 ダウンロード		国学 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 F
📃 デスクトップ	=	 3) 没 (x) (2016/05/09 19:22	36 KB	Microsoft E
📃 最近表示した場所			2016/05/09 19:22	144 KB	Microsoft E
		武」 設_29年度_111_受領提出データ 設置者111_前期.csv	2017/01/18 10:03	4 KB	Microsoft E
🍃 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					
		•			

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	し確認		X
?	【111】 いですか?	【設置者111】	の提出データを取り込みます	- よろし
			[\$t\(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
2	:成29年度 設置者111のデータは既に存在します。 書きしますか?
	(まい(Y)) いいえ(<u>N</u>)

- 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
 「データ取り込みが売了しました。
- (2) 設置者から提出された受領冊数データが正しく取り込まれたか確認してくだ <u>さい。</u>

ОК

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 [管下の設置者リスト管理]ボタンをクリックしてください。



③ 管下の設置者の受領データ取り込み状況を確認してください。

1		平成■年度使用						
2	戻る			<u></u> 事	り込み状況(<u>(): 取り込み)</u> 率	<u>)</u> 余百	
1			教科用目録	*				
4	ix進行→ i 111	<u>設置者111</u>		NX LA E	0	TATIAT	192,770	IX 701HA T
6								
8								
10								
11								
13 14								
15								
17								
18								

- (3) 学校から提出された受領冊数データが正しく取り込まれたか確認ください。
 - 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 [域内の国・私立学校リスト管理]ボタンをクリックしてください。



③ 域内の国・私立学校の受領データ取り込み状況を確認してください。

1	平成■年度使用	[HT	1.1.2.2.44*0	(A BOLLS 20	2)		
2 大つ	3							
· - ###= - 1"	Matter of	教科用目録		*****	** #0.8- 000	2% #P	2% #D#= ##	
5 1111		144022			13 3 70 3 126 3	100,700		
6								
7 学校コード	こは4桁							
	F8A							
9								
10		1						
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30		l			L		I	
						1000/		
						100% -	0 (+	

6. 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書を確認する

- (1) 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書を確認・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 [教科用図書受領冊数・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 2 3	戻る	保存	設置者別	集計		学校別集計 印刷日付		平成■年	-)	
4 5 6	11刷 3	モ行者/設置者 中学校	音別印刷 一 聴・	発行者/学校》	視覚	平成 年 一般	月 日	>		
7 8 9 10 11	文部科学省提出 都道府県教委控 [平成29年度用] (小) 							(小) 損会		
1 <u>2</u> 1 <u>4</u> 15	3 4 数料用図書 受領冊数 4 給与児童数 集計報告書明細表									
16	発行者の略称	三省堂								
17	種目	卷別	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		
18	国語	上卷	2	0	0	0	0	0		

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



⑤ 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。



⑥ 印刷日付を入力してください。



⑦ [小学校]または[中学校]の場合、「発行者の略称」をプルダウンから選 択してください。

7 8 9	文部科学省提出 都道	有県教委控	(平	成29年度	[用]			(小)	
10					都道府県教育	委員会名	東京都教育	委員会	_
11									
14	教科用図書	(登	領 冊 数 与 児 童 数	】集計報	發告書明細表	[前期	用 】	
16	発行者の略称				~				
17	種目	卷別	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	

⑧ [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。



⑨ 「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 10 11	文部科学省提出 都道府	控 〔-	〔平成29年度用〕 <i>^{綱道府県教育委員会名}</i>				(小) ^{学校1111}		
12 13 14 15	教科用図書 受領冊数 集計報告書明細表 前期 用								
16	発行者の略称	三省堂							
17	種目	卷別	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	
18	国語	上卷	1	0	0	0	0	0	
19	国語	上卷	1	0	0	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	保存	<u>学校別集計</u> 学校1111 印刷日付	平成■年
4	印刷	発行者/設置者別印刷 発行者/学校別印刷	平成年月日	
6	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
学校[学校1111]]、 発行者名[三省堂]の 教科書四書受領冊数の変更を保存します。 よろしいですか?

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	
0	学校[学校1111]、 発行者名[三省堂]の 教科書回書受領冊数の変更を保存しました。
	ОК

 ① [小学校]・[中学校]・[視覚]・[一般(視覚)]で、教科用図書受領冊数・ 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	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>	
7 8	※ 印刷する発行者の[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 全解除	=
12	印刷 発行者 発行者略称 選択 コード 発行者略称	
13	○ 009 開隆堂	

ださ 又 11- ア 10 回 10	 Ver1_9_0_教祥 D刷プレビュー 印刷プレビュー マーム スーム ズーム 	 書事務執行管理システム(都道府期 次のページ 前のページ 余白の表示 元ビュー 	見用).xis [作業疗)	レープ] [互換モ.	🗆 🖻	〕 <mark>── ×</mark>
	文部科学者提出 文部科学大臣	〔平成〕	29年度用〕 _ 平 咸	 年月		
		⊔₩8 #07:	道府県教育委員会名	東京都教育委員	<u>æ_</u>	
	教科用図言 義務教育諸学校 第5梁第2項の規 給与を受けた現ま	受領冊数用 (谷与児童生徒数用) (の数料用回書の無償措置に関する ほこにより、別紙のとおり、数料用 生性後の総数を報告します。	集計報告書 〔 ま律施行令第4条第 図書の受領冊数及び	前期 2項及び 数料用図書の	用〕	
			(别鍵用	月細表 1 #	\$)	

 ① [小学校]・[中学校]・[視覚]・[一般(視覚)]で、発行者/設置者別の 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数報告書を印刷する場合、[発行者 /設置者別印刷]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 る設置者の「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	la l				
5		教科用	1図書受領・給与児童生徒数集計報告報	書 視覚	く連続印	刷設定>	
6 7 8	※ 印刷	する発行者(D[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。				
9 10 11	全選択	1	全解除				
12	印刷	発行者 コード	発行者名	印刷	設置者 コード	設置者名	
13	0	182	社会福祉法人日本ライトハウス	0	111	設置者111	

โ⊳⊀แ	Ver1	_9_0_教 1刷プレビュ	科書事務執行 	管理システ	ム(都道府」	見用) .xls [互	[換モード]	- Micros		× =
() (),(j)	ページ 設定	R 7-1:	□ 余白(<ージ <ージ の表示	レビュー ア刷プレビュー を閉じる					
L[2)	م ا	<i>⊼−1</i>	4	プレビュー						
×	部科学者 	 (提出都) (税行者) (会福祉法) 	道府県教委控 人日本ラ小ハウ	〔平〕 	或29年度 <i>,</i>	Ħ) <u>\$\$\$\$1199-\$\$\$\$\$</u> €	**		 11	
	춫	(料用図書	ま 🌔 受 🎙 (給与児	頁 冊 数 1全生徒数	〕點計報告	書明細表	ĺ	前期	л]	
		(#m			教科用図	目の名称			冊数	
	区分	種目								
	区分	種目			242	1 – 1			0	

 ③ [小学校]・[中学校]・[視覚]・[一般(視覚)]で、発行者/学校別の教
 科用図書受領冊数・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 る設置者の「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	EP EP	₿I				
5		教科用]図書受領·給与児童生徒数集計報告書	視覚	く連続印	刷設定>	
6 7 8 9 10 11	※印刷 全 選択	する発行者(D [印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。				
12	印刷	発行者 コード	発行者名	印刷 選択	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	

711.	Liev E	_9_0_教 1刷プレビュ	呌書事務執∤ 	丁官理ン人ア	ム(都道府県	見用).xls [<u>5</u>	2換モード」・	MICros		<u>م الع</u>) ۵
	U イージ定 利	マ ズーム ズーム	は は は は は に の の し 、 次の し 、 次の し 、 次の し 、 次の し 、 、 の の ・ 、 う の ・ 、 う の ・ 、 う の ・ 、 う の ・ 、 う の ・ 、 う の の ・ う の の の ・ う の の の の の の の の の の の の の	ページ ページ 10表示 プレビュ-	印刷プレビュー を閉じる -					
文書	邻科学名	44.1. 38)	首府唱教委控	(平	成29年度月	刊			視覚	
	() () ()	発行者) :会福祉法/				<u>都道的事象官强要</u> 关	*6	学校1111	<u> </u>	ר
	 村 孝	第行者) 会福祉法/ (科用図者)	<u>、日本ラ小ハ</u> ま (受 給与!	<u>ウス</u> 領 冊 数 見童生徒数]點 報告	<u>都道神影會發展着</u> - - 音書明細表	**	学校1111 前期 /	#)	
	(<u>村</u> 麦 区分	第行者) 会福祉法/ (科用図書 種目	<u>(日本ラ小八)</u> ま (受 給与!	<u>ウス</u> 領 冊 数 見童生徒数		<u>都道前時</u> 最貧強異結 - - - 書明細表 雪の名称	* <u>*</u>	学校1111 前期 /	Ħ) ₩%	
	(社 を 区分	 第行者) 会福祉法 数科用図者 種目 国語 	<u>、日本ラ小小</u> (受 (谷与)	<u>ウス</u> 領 冊 数 見童生徒数) 集計報告 数料用図書 こくご	<u>都道府縣家會委員会</u> - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	<u>**</u>	学校1111	1 用 〕 冊数 0	
	 区分	 第行者) 会福祉法/ (科用図書 種目 国語 国語 	<u>□日本ラホハで</u> テ 〔 愛 〔 給与!	<u>ウス</u> 領 冊 数 見童生徒数)無計報告 数料用図 こここ こここ	<u>新連州市政会委員会</u> - - - - - - - - - - - - - 1 - - 1 - - 1 - -	(学校1111	用 用数 0 0	
	 区分	 NATE OF A NATE OF	<u>□□本う小//</u> ま 〔 愛 (給与!	<u>ウス</u> 領 冊 数 月童生徒数) 無計報程 数料用図書 こくこ こくこ こくこ	<u> </u>	<u>**</u>	学校1111 前期 F	世 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	
	(<u>)</u> 区分	 第7番 (1) 会福祉法/ 数科用図書 種目 国語 国語 国語 国語 	<u>(日本う小小)</u> ま 〔 愛 ポ与!	<u>ウス</u> 領 冊 数 見童生徒数	東計報語 数料用図 こくこ こくこ こくこ こくこ こくこ こくこ	<u>あまれ帯表容容異的</u> - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	(学校1111 前期 F	日 一一 一一 一一 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	
		 第17者) 会福祉法 (秋4) 用図書 種目 国語 国語 国語 国語 国語 国語 		<u>ウス</u> 領 冊 数 見童生徒数) 集計報告 数料用図書 こべこ こべこ こべこ こべこ こべこ	<u> あまれ等を含なまた</u>	(学校1111 前期 }	世 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	

④ [聴・知]・[一般]で、教科用図書受領冊数・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	-		 倪友		設置者別	集計		•	1	学校別集計					平成■年
2 3 4	ſ	印刷	設置者別	印刷		Ë	校別	伯印刷	J	- 印刷日付 平成	年	F	3	8	
5		小学校	中学校	٦	 聴	·知		視覚	1	- A	ž.		一般	(視覚)	

1届J	ト マ 設定 刷	マ ズーム ズーム		欠のページ 前のページ 余白の表示 プレビュー	× ルビュー 閉じる	
Ż	部科学省排	是出 都)	道府県教委	控 [平成2	29 年度 用〕 《或m乘客公编会》 — 東京都教育 :	
	教和 	斗用図書	; [{	受 領 冊 数 合与児 童 数	集計報告書明細表 前期	用]
	K 3	8 	植日	発行者の略称	学年(老別)	
		小学部				
			画語	東書	1-6年(☆)	3
	άn		5#	東書	1-6年(☆☆)	3
	的時		5#	東書	1-6年(☆☆☆)	3
	害者	小学部	音楽	東書	1-6年(☆)	3
	苚		音楽	東書	1-6年(☆☆)	3
			音楽	東書	1-6年(☆☆☆)	3
	(B) 1 54	の表は発行 行きよみ7	者ことに別り (教科用図書	しますること。 ある弊は必ず記入し、王4	レチルの名上操作には統領者コード及び調査コード	

(1) [聴・知]・[一般]で、設置者別の教科用図書受領冊数・給与児童生徒数 報告書を印刷する場合、[設置者別印刷]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、印刷する設置者の「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



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。

■ 1局]	く ジ 設定			^{欠のページ} ^{前のページ} 余白の表示 を ブレビュー	× プレビュー 閉じる	
×	:部科学省排	乱都)	道府県教委	〔平成2	29年度用〕 <u>atamaticaeaa</u>	 1
	教利	4月図書	• [受 領 冊 数) 命与児 童 数)	集計報告書明細表 (前期)	#]
	×.	9	種目	発行者の略称	学年(巻別)	冊数
	聴覚障害者用	小学部	高語	教出	1年(上巻)	2
			画語	東書	1-6年(☆)	2
	*0		画語	東書	1-6年(☆☆)	2
	6		画語	東書	1-6年(☆☆☆)	2
	随	小学部	音楽	東書	1-6年(☆)	2
	障害者		音楽	東書	1-6年(☆☆)	2
	障害者用					
	降 害 者 用		音楽	東書	1-6年(森森森)	

(b) [聴・知]・[一般]で、学校別の教科用図書受領冊数・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。

• 0					
1 2 3	戻る	(ep			
5		教科用	図書受領·給与児童生徒数集計報告書	聴・ 知 <連続印刷設定>	
6 7	※ 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。		
9	0.334				
10	全选切	K _ 3	2.肝除		
12	印刷 透炽	学校 コード	学校名		
13	0	1111	学校1111		

Ŧ	Ver1_9	_0_教	科書事務	執行管理システム	(都道府県用).xls [互換モード] - Micros	
ſル	印局	リプレビニ	1-			
	トージ 設定	ק ג-ג ג-ו		欠のページ ^{前のページ} 余白の表示 を ブルビュー	× プレビュー 閉じる	
¢	部科学省想	出 綱	道府県教委	[平成2	9年度用〕 重动電動調査 学校1111	聴・知
	教 和	₩月図	• [受 領 冊 数 洽与児 童 数	集計報告書明細表 (前期 用	•]
	区分	3	種目	発行者の略称	学年(巻別)	冊数
	聴		围語	教出	1年(上巻)	1
	覚障	小学部	围語	教出	1年(上巻)	1
	普	1 - 67	画語	教出	1年(上巻)	1
			B 5	東書	1-6年(☆)	1
			E is	東書	1-6年(☆)	1
			画語	東書	1-6年(会)	1
			۱.	東書	1-6年(☆☆)	1
			۱.	東書	1-6年(☆☆)	1
			۱.	東書	1-6年(☆☆)	1
			围語	東書	1-6年(☆☆☆)	1
	知		围語	東書	1-6年(☆☆☆)	1
	的障	a مد⊷دار	画語	東書	1-6年(☆☆☆)	1
	吉者	1.4-25	音楽	東書	1-6年(☆)	1
	用		音楽	東書	1-6年(☆)	1
			音楽	東書	1-6年(☆)	1
			音楽	東書	1-6年(☆☆)	1
				東書	1-6年(☆☆)	1
			首条		1	
			音楽	東書	1-6年(☆☆)	
			 音楽 音楽 音楽 	東書	1-6年(☆☆) 1-6年(☆☆☆)	1
			音楽 音楽 音楽 音楽	東書 東書 東書	1-6年(☆☆) 1-6年(☆☆☆) 1-6年(☆☆☆)	1

7. 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。

受領データ	7出力確認
?	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?
	(まい(<u>Y</u>) いいえ(<u>N</u>)

- 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。

🗶 CSVファイル出力						x
	「ラリ 🖡 ドキュメ	ント 🕨 マイ ドキュメント 🕨 ダウンロード	√ 4 ₂	ダウンロー	ドの検索	P
整理 ▼ 新しいフォ	ルダー				•	0
🔣 Microsoft Excel	ŕ	ドキュメント ライブラリ ^{ダウンロード}		並べ替え	: フォルダー 🗸	
☆ お気に入り		名前	更新日時	サイズ	種類	
🚺 ダウンロード		🕾] 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 Excel	i
📃 デスクトップ		🖲 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 Excel	i
💹 最近表示した場所		🖲 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 Excel	i
		🖳 設_29年度_111_受領提出データ_設置者111_前期.csv	2017/01/18 10:03	4 KB	Microsoft Excel	۰
🍃 ライブラリ						
Subversion						
📑 ドキュメント						
📔 ピクチャ	-	٠ [ا				
ファイル名(N): 💻	_29年度_13_受領损	出データ_東京都_前期.csv				
ファイルの種類(<u>I</u>): CS	Vファイル (*.csv)					
作成者: j-sa	tout	タグ: タグの追加 タイト	いに タイトルの追加			
🔿 フォルダーの非表示			ツール(<u>L)</u> ▼	保存(S)	キャンセル	L

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。



8. 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	→ 平成■年度使用
3	教科音事物執1」管理フステム(部道州県用) Ver.1.9.0
5	基本情報設定
7	
8	
10	マスタ設定
11	
13	データ取り込み・削除
15	需要数集計 受領冊数集計
16 17 18 19 20	需要数集計とは、来年度に使用する予定 の教科書について、使用見込みの冊数を 報告する業務です。
21 22 23 24 25 26 27	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
28 29 30	バックアップ・復元
▲ □マンド 【	

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 3	
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 バックアップ・復元】 機能使用時の注意点

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。

™ CSVファイル出力					×
🌀 🕞 🗸 • ५२७७७ • १४२४४ • २	パ ドキュメント ・ バックアップ		 	ップの検索	<u> </u>
*27日 - *51 / いつ x U が				333	- 🕜
Microsoft Excel	ドキュメント ライブラリ			並べ替え: フォルダ	- •
🚖 お気に入り	19 44 .		百年(口at	14.45	447-2
🕦 ダウンロード	- 治則 ^		更新日时	作里天見	91.
📃 デスクトップ		検索条件に一致する項目はありませ、	ho		
💹 最近表示した場所					
m = /- v =u					
📮 71 / 79					
B Kton style					
 ドウエンシー ドウチャ 					
■ ビデオ					
🚽 ミュージック					
-					
📭 コンピューター				- 1	F
ファイル名(ハ: ハックアッフ」「都迫府県	用】_平成27年度_U1:北海道bk				_
ファイルの種業(①): しろマファイル (*DK)					-
作成者: i-satout	タグ: タグの)追加	タイトル: タイトルの訓	自力口		
		19	ール(L) 保存	F(S) キャン	2711
● ノオルダーのJF表示		,			



9. 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 受損冊数算計システム 中学校受損) 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。

<u>30社音事務判111号理ン人テム</u> のプログラムは、教科書の需要教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	
3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 ラ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ブルダウン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	
 マスク設定 	
+ 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	

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。