「基本情報設定で元号を令和2年度にすると『平成』時に登録していた 児童生徒名簿が呼び出せなくなる」についての対応

事象(再現方法)

1. 教科書使用年度を「平成 31」から「令和 2」に変更します。
B2 ▼ ● 系 教科書事務執行管理システム(学校用) Ver18.0 B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AE 亚 成21 在 度 使 田
教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.8.0
基本情報設定
マスタ設定
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 受領冊数集計とは、当該年度に使用する教科 こつの教社書について、使用見ついて、彼りまた日、普通・二冊通・二冊通・二冊通・1
(「基本情報設定」→「教科書使用年度」欄に「令和」「2」と入力)
基本情報設定
令和 ブ オレンジ:全学校種必須入力の箇所 2 マ 利 マ
2 企本内部のの使用中後が変更されました。 スカデータを全て削除しますか? 1:小学校
3:市区2町村(組合)立 割除後、入力デークを参照することはできなくなります。 は 念のため、事前にバックアップの実施をお薦めします。

2. [登録] ボタンをクリックします。

3.

「基本情報設定」→「児童生徒名簿」をクリックします。
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W 2 26 数料書使用冊数 (小学校(小学部)用 小学校用は教員用の数科書使用見込み冊数も入力します。 小学校
27 28 28 中学校(中学部)用 20 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。
30 年度更新 高等学校用 31 31 31
32 児童生徒名簿 児童生徒名簿 児童生徒名簿 33 (*) (*) 児童(注意)の氏名を設定します。
34 給与履歴 35 この部分は、義務執管議学校
(登録してあった学級名・児童生徒名簿の呼び出しができなくなります。)
1 2 3 児童生徒名簿入力
4 呼出し 5 宇年 1 ・<
8 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
12 氏名 13 氏名 14 氏名 P#(1) 学校名(8) の定量主後名簿は登録されていません。
15 氏名4 16 氏名5 17 氏名6
19 KG7 19 KG9 20 KG9
(年度更新を行ったかどうかにかかわらず、この問題は発生します。)
3 児童生徒名薄人刀 4 呼出し
5 学年 2 ▼ 6 学報名 B 7 登録
8 9 Microsoft Excel
10 11 12 氏虫 12 氏虫
13
10 Kg 17 氏名

上記の対応については2つの回避方法がございます。

- ≪方法 A≫ 今まで使用していたシステム(Excel ファイル)を継続使用する方法
- (1) 令和に変更したシステム(Excel ファイル)をコピーします。
 - (ア)コピー元を継続使用システムとします。 (イ)コピー先を作業用システムとします。
 - Ver1 8 0 数件書
 Ver1 8 0 数件書

 事務執行管理シュ
 予ム (学校用)

 .xls
 -ピー (2).xls
- (2) 上記(1)のコピー先の作業用システム(イ)で、基本情報の年度を平成31年度に戻します。 児童生徒名簿が復活します。

基本情	青報設定		
平成 ▼ 2 ▼ 29	元号を入力してください 和暦の年を入力してください	オレンジ:全学校種必 薄縁:特定の学校種の 無色:任意入力の箇所	須入力の箇所 のみ必須入力の箇所 所
	・す 出し ホランを押下すると、 登録済みの使用年度データがセッ	小されます。	×
1111 1:小学校 3:市区町村(組合)立	¥10 日沢 (学科) (学科) (学科) (学科)	防変更されました。	
		ークを参照することはでき にバックアップの実施をお	なくなります。 薦めします。
□ □ 〒 時別支援学級が電 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	기역 M	(\$L)(<u>Y</u>)	6161R(N)

(3) 平成 31 年度の状態で全学年、全学級の児童生徒名簿を呼び出し、選択してコピーし、テキ ストファイル等に貼り付け<u>ておきま</u>す。(退避)

学年 2 ▼ 学級名 1 ▼	呼出し 呼出し:該当の「 登録 登録:該当の「学				
	<u>削除</u> 削除:該当の「学	」 無題 - メモ ファイル(F)	:張 編集(E)	書式(0)	表示(V)
<u>児童生徒氏名</u> 氏名1 A	「学年」のみ表示	A B			
氏名2 B 氏名3 C 氏名4		 č			
氏名5 氏名5 氏名6					
氏名8					

(4) 上記(1)のコピー元の継続使用システム(ア)で、全学年、全学級の児童生徒名簿に、上記 (3)で退避していた名簿を貼り付けて登録します。(学年、学級毎に貼り付けを行います。)



≪方法 B≫ 教科書事務執行管理システムをダウンロードして児童生徒名簿を最初から入力する 方法

- 児童生徒名簿を最初から入力または貼り付けを行うのであれば、新たに教科書事務執行管理システムをダウンロードして、作成するほうが早い場合がございます。
- 需要数報告、受領冊数報告含め、前年度の報告に使用した教科書事務執行管理システムを 継続使用しなくても新規ファイルにて報告は可能です。