

令和4年度
教科書事務執行管理システム
操作マニュアル

【国立・県立・私立学校用】

静岡教科書株式会社

静岡市葵区春日2丁目12-23

TEL. (054)253-9155

FAX. (054)251-1143

E-mail : shizukyo@pop01.odn.ne.jp

<http://www.shizukyo.co.jp/>

目次

1. システムを使用する前に	1
(1) システムの動作環境について	
(2) システムのセットアップについて	
(3) システム名	
(4) システムを稼働するために必要なデータ	
(5) 教科書執行管理システムによる処理の流れ	
(6) システムを最初に起動した時にでるエラーの対処方法	
(7) マクロセキュリティのレベルについて	
【学校用システムを使用して受領冊数の入力作業を行います】	
2. 基本情報設定の入力	4
(1) 基本情報設定の入力	
(2) 教科書使用冊数の入力	
3. 教科書マスタの取り込み及び採択教科書の選択	6
(1) 教科書マスタの取り込みを行う	
(2) 採択教科書の選択を行う	
4. 需要票の入力	8
(1) 需要票の入力	
5. 納入指示書の作成	10
(1) 納入指示書の作成<検定教科書>	
(2) 前期用において下巻を入力方法<小学校>	
(3) 前期において旧版(継続使用本)の教科書を入力する方法	
6. 教科用図書給与児童生徒名簿の作成	15
(1) 児童生徒名の登録	
① Excel形式の児童生徒名簿を利用し、児童生徒名簿を作成する方法	
(2) 教科用図書給与児童生徒名簿の作成	
① 教科用図書給与児童生徒名簿の作成<検定教科書>	
② 給与児童生徒名簿作成上の注意点	
③ 整合性チェックについて	
7. 教科用図書受領証明書(教科用図書受領証明書明細表)の印刷	21
8. 提出データの作成	22
(1) 整合性チェックを行う	
(2) 受領冊数提出データの作成	
9. (転学用)納入指示書の作成	24
10. (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成	25
(1) (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿作成上の注意点	
① (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の空白行を消去する方法	
② 教科用図書を追加入力したい場合	
11. 転学児童教科用図書給与証明書の作成	27
【設置者用システムを使用して各種報告書の印刷を行います】	
(システムは設置者用を使用します)	
12. 基本情報設定の入力	29
13. マスタ設定の入力	30
(1) 年度更新(マスタ入替え)	
(2) 採択教科書の選択	
(3) 学校コード、学校名の登録	

目 次

14. 受領冊数データの取込(学校用システムで作成したデータ)	……	32
15. 教科用図書受領証明書の印刷	……	33
16. 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の印刷	……	34
17. 前期転学・後期転学の該当がない場合の提出書類について	……	35
18. データのバックアップ・復元について	……	36
19. システムエラーについて	……	38
20. システムの終了について	……	38
21. よくある質問	……	39

1. システムを使用する前に

(1) システムの動作環境について

- ① OSはMicrosoft Windows /8/8.1/10
- ② アプリケーションソフト Microsoft Excel 2013/2016

(2) システムのセットアップについて

① システムの取り込み

本システムは静岡教科書株式会社ホームページより常時ダウンロードすることができます。

静岡教科書(株)のホームページは <http://www.shizukyo.co.jp/>

パスワードの設定はありません。

システム稼動に必要な教科書マスタ、操作マニュアル、本説明会資料等も併せてダウンロードできます。

また、学校コード、採択地区コード、設置者コード等についても掲載いたしております。

② システムの利用について

本システムは、Excel VBAにて作成されています。

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

但し、使用に関しては、パソコンによりExcelのマクロセキュリティの変更を必要とする場合があります。

③ システムの削除

本システムが不要になった場合は、ごみ箱へ移動、またはシステムファイルを右クリックにより削除を選択し、本システムを削除してください。

④ システムの終了・保存について

システムを終了・保存する際は、必ずExcelの機能を使用して終了・保存してください。

(3) システム名

Ver. 1. 9. 0 教科書事務執行管理システム(学校用)

Ver. 1. 9. 0 教科書事務執行管理システム(設置者用)

(4) システムを稼動するために必要なデータ

最新の教科書マスタ

静岡教科書(株)のホームページに掲載されています。

(5) 教科書事務執行管理システムによる処理の流れについて

システムの起動からデータ提出までの流れは下記の通りです。

(1) (学校用)教科書執行管理システムを使用する

- ①教科書事務執行管理システムの起動
- ②基本情報設定の入力
- ③マスタ設定の取込
- ④需要数集計業務
 - I 需要数の入力
- ⑤受領冊数集計
 - I 受領冊数の入力
 - II 提出データの作成

(2) (設置者用)教科書執行管理システムを使用する

- ①基本情報設定
- ②マスタ設定
- ③学校用データの取り込み
- ④受領冊数各種報告書の印刷

(6) システムを最初に起動した時に出るエラーの対処方法

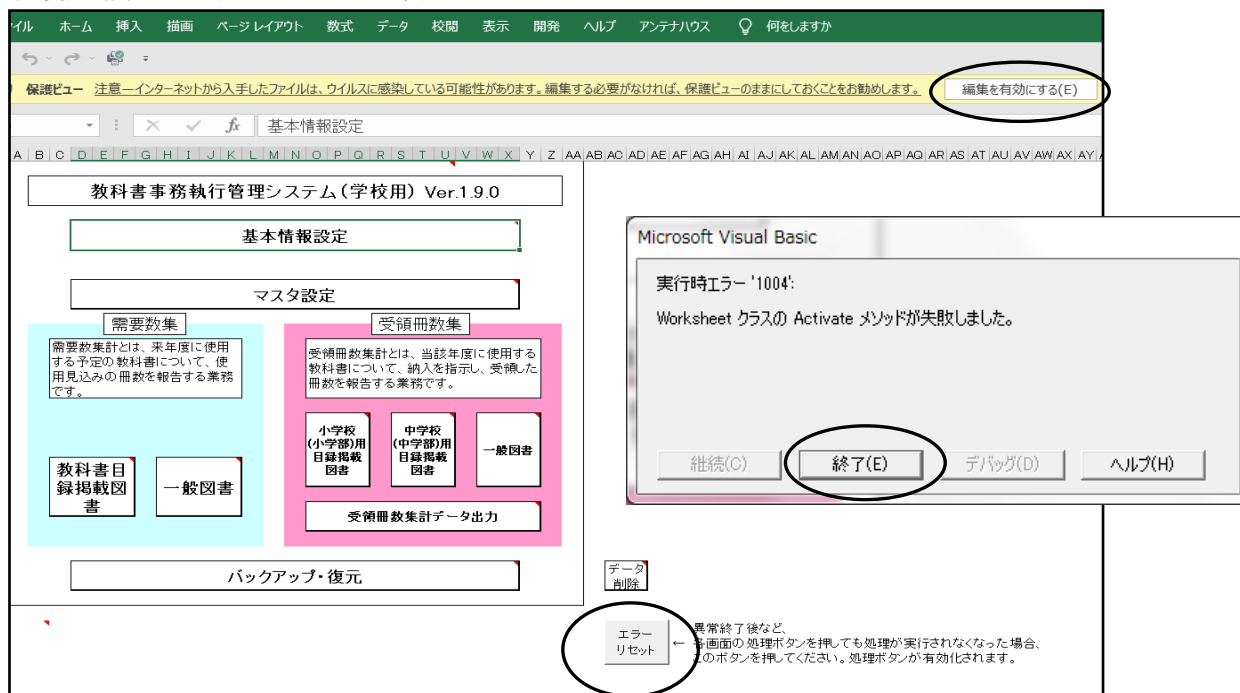
《重要》

教科書執行管理システムをダウンロードサイトより取込後、システムを起動し、
 “編集を有効にする”をクリックすると
 “実行時エラー'1004'が表示される

《対処方法》

- ① “実行時エラー'1004'”を終了する
- ② “エラーリセット”を選択する
- ③ 上書き保存する
- ④ 一旦システムを閉じる。

再度起動するとエラーメッセージは表示されなくなる

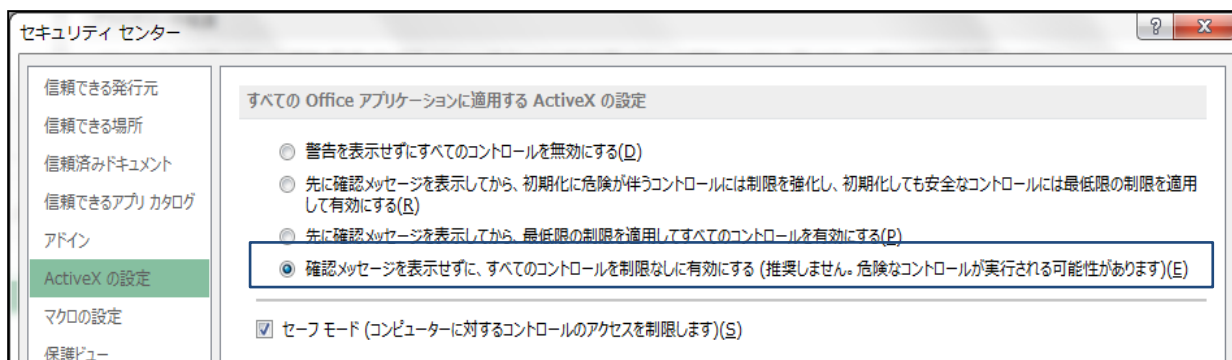


バックアップ・復元データを利用し、前システムよりデータの引き継ぎを行う場合でも上記の作業は必要です。
 この作業を行わないと正常に復元できず、システムがエラーになります。

上記の方法でも解消されない場合はこのシステムを使用する際に

以下の変更をして使用してください。

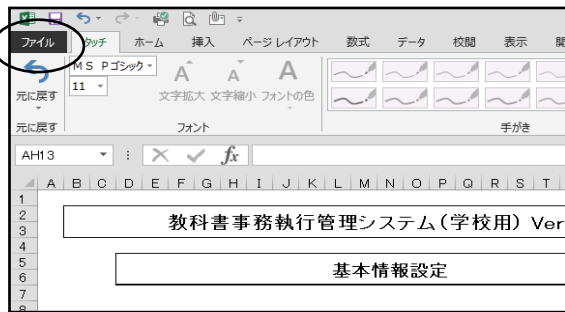
- ① ファイルをクリック
 - ② オプションをクリック
 - ③ セキュリティセンターをクリック
 - ④ ActiveX の設定をクリック
- セキュリティセンターの設定をクリック 以下の箇所にチェックをする



(7) マクロセキュリティのレベルについて

システムの機能を有効にするために、Excelのマクロセキュリティのレベルを変更する必要があります。
確認方法と変更方法について記載します。

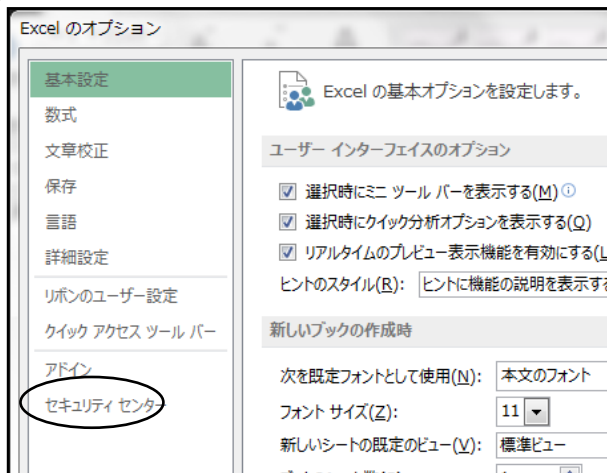
① ファイルを選択



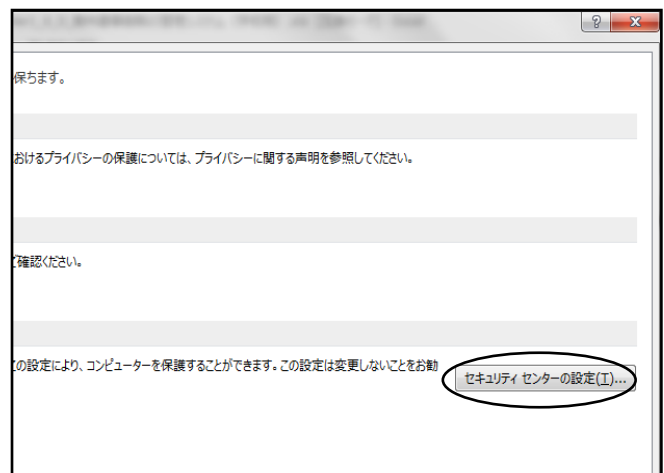
② オプションを選択



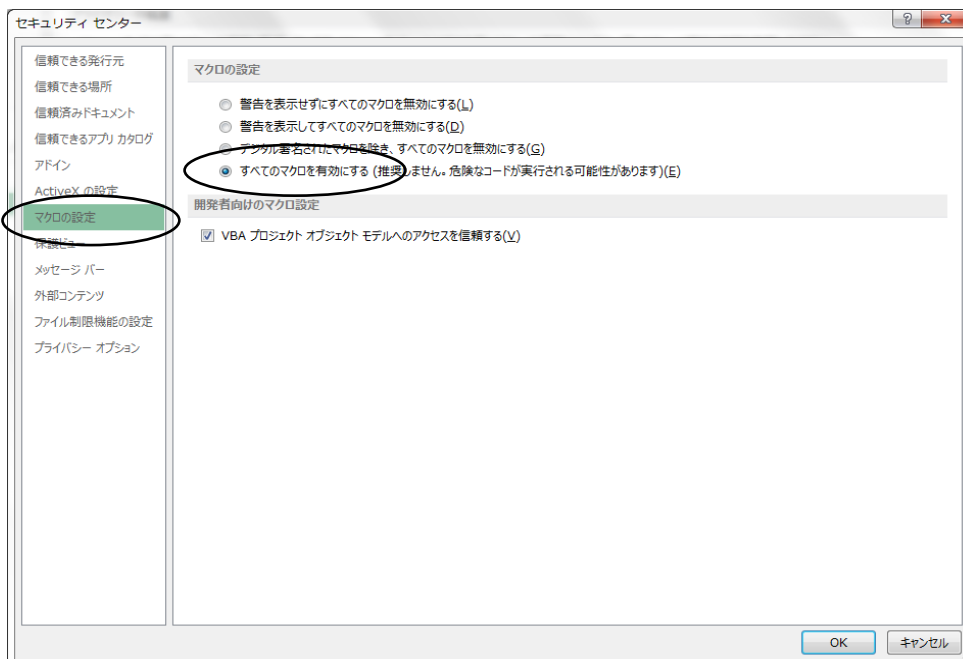
③ セキュリティセンターを選択



④ セキュリティセンターの設定を選択



⑤ マクロの設定を選択し、 “すべてのマクロを有効にする”にチェックをいれる その後“OK”を選択



【学校用システムを使用して受領冊数の入力・報告作業を行います。】

(静岡県教育委員会及び静岡教科書(株) 推奨)

静岡教科書(株)のホームページより学校用システムをダウンロードする。

2. 基本情報設定の入力

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.9.0 令和4年度使

基本情報設定

マスタ設定

需要数集

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。

教科書目録掲載図書

一般図書

受領冊数集

受領冊数集計とは、当該年度に使用する教科書について、納入を指示し、受領した冊数を報告する業務です。

小学校(小学部)用目録掲載図書

中学校(中学部)用目録掲載図書

一般図書

受領冊数集計データ出力

バックアップ・復元

※ 終了する際は[×]ボタン、または[ファイル]メニュー→[終了]から終了してください。

(1) 基本情報設定の入力

基本情報設定

教科書使用年度	令和 4	元号を入力してください 和暦の年を入力してください
	呼出し	呼出しボタンを押下すると、登録済みの使用年度データが
都道府県コード	22:静岡県	
学校コード	7106	学校コードは都道府県が決定します。
学校区分コード	1:小学校	
設置者区分コード	4:私立	
採択地区コード		採択地区コードは都道府県が決定します。通
課程制度コード		課程制度コードは高等学校のみ
学校名	東海大学附属翔洋高等学校中等部	
郵便番号	424-8611	
住所	静岡市清水区折戸3-20-1	
担当者名	春日太郎	
電話番号	054-253-9155	市外局番から半角数字で入力し
FAX番号	054-251-1143	(例:XX-XXXX-XXXX または
特別支援学級	<input type="checkbox"/> 有	特別支援学級が置かれている場合はチェックを

教科書使用冊数

小学校(小学部)用 小学校用は教員用の教科書使

中学校(中学部)用 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。

高等学校用

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

教科書取扱書店 鱒戸田書店

校長名 葵太郎

受領者名

登録

オレンジ:全学校種
薄緑:特定の学校種

- ・静岡県を選択
- ・学校コード
- ・学校区分を選択
- ・学校名
- ・郵便番号
- ・住所
- ・担当者
- ・電話番号
- ・FAX番号を入力
- ・教科書取扱書店名
- ・校長名を入力

「登録」をクリック

(2)教科書使用冊数の入力

前期用の児童・生徒在籍人数または予定人数を入力する
(上記で入力した人数がそのまま納入指示書に反映されます。)

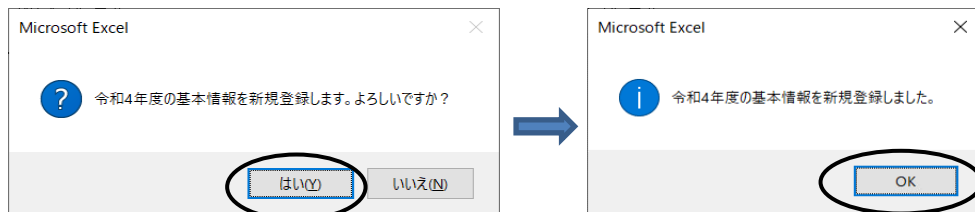
教科書使用冊数入力画面

							令和4年度使用
(小) 児童用・教員用 教科書使用冊数入力							
児童用 教科書使用冊数							
	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	児童用冊数計
冊数	30	29	28	27	26	25	165
教員用 教科書使用冊数							
	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	教員用冊数計
冊数	0	0	0	0	0	0	0

学年により児童、生徒数がない場合は 0 と入力する
教員用は 0 として入力すること

				令和4年度使用
(中) 生徒用 教科書使用冊数入力				
生徒用 教科書使用冊数				
	第1学年用	第2学年用	第3学年用	冊数計
冊数	30	29	28	87

登録ボタンをクリック



【県立の学校のみ対象】

システムの不具合について

学校用システムに於いて「基本情報設定」画面で「設置者区分コード」2:都道府県立を選択した場合、需要数入力画面で教科用図書を選択の表示が出なく、入力できない。

対処方法

修正プログラムがシステム配布サイトに掲載されるまでは、以下の方法にて対応してください。

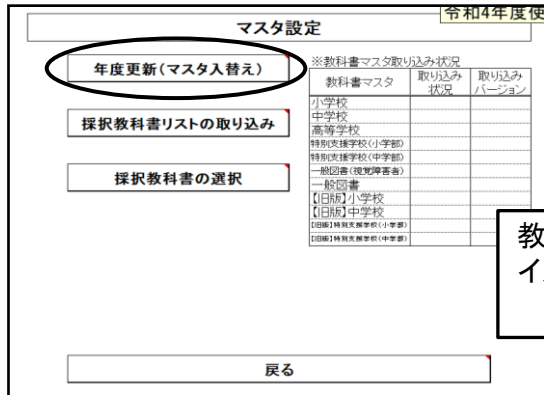
学校用システムにて、「基本情報設定」画面の設置者区分コードを「1:国立」または「4:私立」に一旦選択し、マスタ設定の「採択教科書の選択」より、自校の採択教科書を設定する
設定後、「基本情報設定」画面の「設置者区分コード」を2:都道府県立に選択をする
「登録」ボタンをクリックする

3. 教科書マスタの取込及び採択教科書の選択

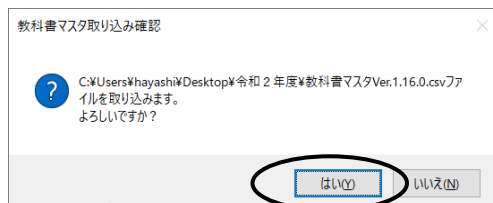
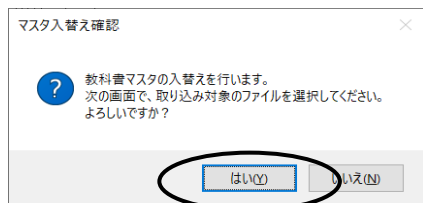
(1) 教科書マスタの取り込みを行う

教科書マスタは静岡教科書(株)ホームページよりダウンロードする

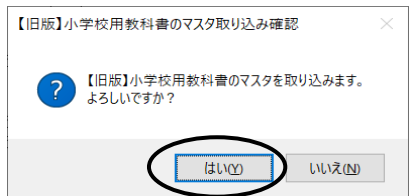
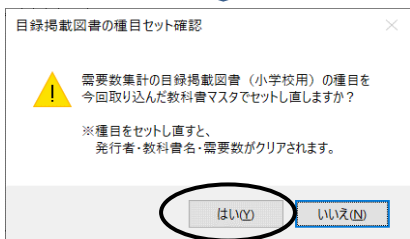
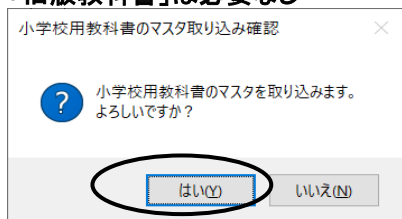
「マスタ設定」⇒「年度更新(マスタ入替え)」を選択する



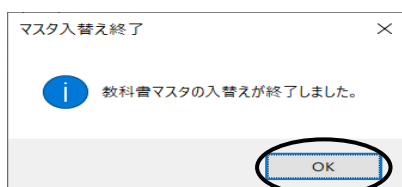
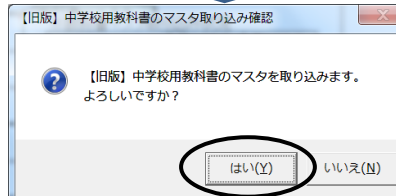
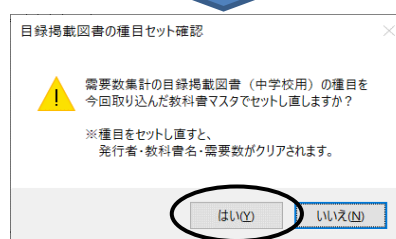
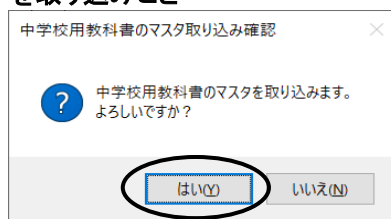
教科書マスタの保存場所を指定し、教科書マスタのファイルを選択する



学校区分が小学校の場合
必要なマスタのみ取り込みをする
【マスタの取込の種類】
令和4年度は
「小学校用教科書」のマスタを取り込み
「旧版教科書」は必要なし



学校区分が中学校の場合
必要なマスタのみ取り込みをする
【マスタの取込の種類】
令和4年度は
「中学校用教科書」及び「旧版教科書」のマスタ
を取り込みこと



他のマスタは取込をしない
教科書マスタの取込
・入替え終了

教科書マスタの取り込み完了確認

取り込みを行った種類とバージョンが確認できます

小学校・中学校とも「検定教科書」と「【旧版】教科書」を取り込みます

マスタ設定		令和4年度使																																				
年度更新(マスタ入替え)	※教科書マスタ取り込み状況 <table border="1"> <thead> <tr> <th>教科書マスタ</th> <th>取り込み状況</th> <th>取り込みバージョン</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>小学校</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>中学校</td><td>○</td><td>1.20.0</td></tr> <tr><td>高等学校</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>特別支援学校(小学部)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>特別支援学校(中学部)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>一般図書(視覚障害者)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>一般図書</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>【旧版】小学校</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>【旧版】中学校</td><td>○</td><td>1.20.0</td></tr> <tr><td>【旧版】特別支援学校(小学部)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>【旧版】特別支援学校(中学部)</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン	小学校			中学校	○	1.20.0	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	○	1.20.0	【旧版】特別支援学校(小学部)			【旧版】特別支援学校(中学部)			
教科書マスタ		取り込み状況	取り込みバージョン																																			
小学校																																						
中学校		○	1.20.0																																			
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	○	1.20.0																																				
【旧版】特別支援学校(小学部)																																						
【旧版】特別支援学校(中学部)																																						
採択教科書リストの取り込み																																						
採択教科書の選択																																						

(2) 採択教科書の選択を行う

「マスタ設定」⇒「採択教科書の選択」

予め、学校で使用する教科書の選択をするものです。

<県立中学校のみ下記の設定を行って下さい>

学校用システムにて、「基本情報設定」画面の設置者区分コードを「1:国立」または「4:私立」に一旦選択し、マスタ設定の「採択教科書の選択」より、自校の採択教科書を設定する

設定後、「基本情報設定」画面の「設置者区分コード」を2:都道府県立に選択をする

「登録」ボタンをクリックする

マスタ設定		令和4年度使																																				
年度更新(マスタ入替え)	※教科書マスタ取り込み状況 <table border="1"> <thead> <tr> <th>教科書マスタ</th> <th>取り込み状況</th> <th>取り込みバージョン</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>小学校</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>中学校</td><td>○</td><td>1.20.0</td></tr> <tr><td>高等学校</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>特別支援学校(小学部)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>特別支援学校(中学部)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>一般図書(視覚障害者)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>一般図書</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>【旧版】小学校</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>【旧版】中学校</td><td>○</td><td>1.20.0</td></tr> <tr><td>【旧版】特別支援学校(小学部)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>【旧版】特別支援学校(中学部)</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン	小学校			中学校	○	1.20.0	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	○	1.20.0	【旧版】特別支援学校(小学部)			【旧版】特別支援学校(中学部)			
教科書マスタ		取り込み状況	取り込みバージョン																																			
小学校																																						
中学校		○	1.20.0																																			
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	○	1.20.0																																				
【旧版】特別支援学校(小学部)																																						
【旧版】特別支援学校(中学部)																																						
採択教科書リストの取り込み																																						
採択教科書の選択																																						

戻る		令和4年度使用
小学校	中学校	特別支援学校 一般図書
一括設定	教科名称	発行者略称 シリーズ名
採択教科書	国語	発行者名称、シリーズ名を選択し【一括設定】対応した採択教科書が選択(○付け)され
採択教科書	書写	
	地理	
	歴史	
	公民	
	地図	
	数学	
	理科	
	01702	01 国語
	01802	01 国語
	01902	01 国語
	01703	01 国語
	01803	01 国語
	01903	01 国語
	01704	01 国語
	01804	01 国語
		発行者コード 発行者略称 書籍番号 書籍名称
		002 東書 701 新しい国語 1
		002 東書 801 新しい国語 2
		002 東書 901 新しい国語 3
		015 三省堂 702 現代の国語1
		015 三省堂 802 現代の国語2
		015 三省堂 902 現代の国語3
		017 教出 703 伝え合う言葉 中学国語1
		017 教出 803 伝え合う言葉 中学国語2
		017 教出 903 伝え合う言葉 中学国語3

教科名称を選択しても表示されない場合は、メニュー画面の「エラーリセット」を選択し、再度表示されない箇所を選択してください

「小学校」「中学校」を選択する
「採択教科書」欄をクリックし、該当の教科書を選択する(○印を選択)

(一括設定について)

「教科名称」をクリックし、教科名をリストより選択する。発行者略称をクリックし、発行者をリストより選択する。シリーズ名をクリックし、リストより選択する。
「一括設定」ボタンをクリックすると該当の教科書の1年～6年、中学校の場合は1年～3年まで○印が付きます

間違えて消去する場合はDeleteで消せます
また、○印欄をコピーし、他の欄に貼り付けることも可能です

4. 需要票入力

(1) 需要票の入力

教科書目録掲載図書をクリック

小学校用・特別支援学校(小学部)用 又は
中学校用・特別支援学校(中学部)用 を選択

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数			計
	番号	略称		第1学年用	第2学年用	第3学年用	
国語	038	光村		0	0	0	0
書写				0	0	0	0
地理				0	0	0	0

令和4年度使用

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 **需要数反映**

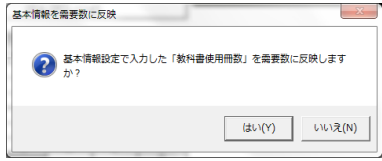
入力済み行を削除したい場合、「種目」をクリックし、BackspaceキーまたはDeleteキーにて削除してください。※特別支援学校用も

2表 年度使用教科書一覧表 中学校(中学部)用

ボタン「需」ボタンを押シシート「現通」当シートの

私立	特別支援学級有無 無	所在地 静岡市清水区折戸3-20-1 学校名 東海大学附属翔洋高等学校中等部 電話 054-253-9155	担当名 春日 FAX 054-2	
種目	発行者の 番号	略称	教科書名 (シリーズ)	第1学年用 生 教 計
国語	038	光村	国語	30
書写	017	教出	中学書写	30
地理	046	帝国	社会科 中学生の地理	30

全ての種目を入力後、
「需要数反映」をクリック



需要数の確認及び修正を行う

各教科の採択及び需要数を確認

<教員数入力について>
教員数は“0”を入力する

入力の確認のため第2表の印刷(整合性チェックで問題なければ印刷はしなくても良い)

5. 納入指示書の作成

(1) 納入指示書の作成<検定教科書>

メニュー画面より「受領冊数集計」の「小学校(小学部)用目録掲載図書」をクリック

次に「教科用図書納入指示書」をクリック

The screenshot shows the '教科書事務執行管理システム (学校用) Ver.1.9.0' interface. The '受領冊数集計' (Received Book Counting) menu is highlighted in pink, with '中学校(中学部)用目録掲載図書' (Middle School Book Catalog) selected. A secondary window shows the '中学校(中学部)用目録掲載図書 受領冊数集計' screen, where '教科用図書納入指示書' (Textbook Order Form) is circled in red.

検定教科書は「小学校、中学校」、☆本等は「聴・知」、視覚教科書は「視覚」を選択

- 削除ボタン 表示されている納入指示書を削除します
- 登録ボタン 納入指示書の入力後、必ず登録ボタンをクリックする
- 編集用リスト 納入指示書を複数作成すると「編集用リスト」に日付・連番が記録される
- 印刷ボタン 表示されている納入指示書を印刷します

The screenshot shows the '教科用図書納入指示書' form. At the top, there are buttons for '戻る' (Back), '印刷' (Print), '新規' (New), '登録' (Register), and '削除' (Delete). The '令和4年度使用' (Fiscal Year 2022 Use) checkbox is checked. The form includes fields for '発行者(教科書取扱書店)', '実施機関' (Implementation Organization), '年度用' (Fiscal Year Use), and '納入場所' (Delivery Location). A table at the bottom shows the '納入場所' (東海大学附属翔洋高等学校中等部) and '納入期日' (Delivery Date) for the 1st, 2nd, and 3rd years. A note at the bottom states: '義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。' (Please deliver the textbooks provided free of charge to students under the law regarding the free provision of textbooks for compulsory education schools, as follows.)

『期』の設定をリストより選択する（前期・前期転学・後期・後期転学）

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. - (中)

発行者(取次供給所) 東海大学付属静岡翔洋高等学校中等部 蔡太郎 印

教科用図書 納入 指示書

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により生徒に無償で給付し、下記のとおり納入してください。

納入場所 東海大学付属静岡翔洋高等学校中等部 納入期日 年 月 日

【期】の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が

前期
前期転学
後期転学

新規ボタンを選択

戻る 印刷 **新規** 登録 削除

令和4年度使用

収録用リスト 登録データ

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. -

発行者(教科書取扱書店) 東海大学付属静岡翔洋高等学校中等部 蔡太郎 印

教科用図書 納入 指示書

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により生徒に無償で給付し、下記のとおり納入してください。

納入場所 東海大学付属静岡翔洋高等学校中等部 納入期日 年 月 日

【期】の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が

新規作成(データ反映)を行いますか?

はい(Y) いいえ(N)

需要票より採択、冊数が反映されます。

戻る 印刷 新規 登録 削除

令和4年度使用

収録用リスト 登録データ

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. - (中)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 印

教科用図書 納入 指示書

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により生徒に無償で給付する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所	東海大学付属静岡翔洋高等学校中等部			納入期日		
曜日	発行者の名称	巻別	第1半年用	第2半年用	第3半年用	
国語	光村		30	29	28	
書写	取次		30			
地理	南国		30			
歴史	南国		30			
公民	南国				28	
地理	南国		30			
数学	数研		30			
数学	数研	別冊	30			
理科	啓林館		30			
音楽	取次		30			
音楽	取次	上巻				

種目の発行者・受領冊数は需要数のデータを反映します。

※納入冊数は前期用・後期用の初回のみ需要数を自動で反映されます。

二枚目以降は受領冊数欄は空白になります。

受領者名(校長名)について

技術	開隆堂		30		
家庭	東書		30		
英語	光村		30	29	27
道徳	東書		30	29	27

受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。 _____年 月 日 東海大学付属静岡翔洋高等学校中等部 実施機関名(校長名) 葵太郎 印 基本情報の校長名を表示
-----	--

受領者名(校長名)は「基本情報」の「校長名」を反映するため納入指示書発行時の校長名と受領時の校長名が同一校長名となります。

受領者名について

- ・前年度と新年度の校長名が同一の場合はそのまま使用する。
- ・新年度校長名が決まっていない場合はDeleteで消去する。また、直接校長名を入力することもできます。

新年度の受領者名(校長名)を消去または、入力した場合の納入指示書は、それ以後、消去・入力されたままになります。

「基本情報の校長名を表示」の使用例

- ・新年度の校長名が決定した時点で「基本情報設定」の校長名を新年度の校長名に変更「登録」する。
- ・納入指示書の前期転学以降の納入指示書を発行する場合、受領者名は前期納入指示書の校長名になっているので「基本情報の校長名を表示」を使用して新年度の校長名を表示します。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

納入期日・交付日・帳票年度「令和 4」を入力する 入力後、登録ボタンをクリック、印刷を行う

戻る	印刷	新規	登録	削除
中学校	聴・知	視覚	令和4年度使用	令和4年4月7日_1
発行者交付	実施機関控	令和4年度用	No. 1 - 1 (中)	編集用リスト 2件
発行者(教科書取扱書店) 榎戸田書店 殿	実施機関 東海大学付属翔洋高等学校中等部 葵太郎	令和4年3月18日	前期用	
教科用図書 納入 指示書				
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。				
納入場所	東海大学付属翔洋高等学校中等部	納入期日	令和4年4月7日	
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用
国語	光村		30	29
				28

「納入期日」・「交付日」・帳票年度「令和4」を直接入力
 (納入期日は前期用は入学式または始業式のどちらか早い期日、後期用は9月1日)
 (交付日の前期用は3月20日(20日は祝日のため18日)まで、後期用は8月19日までの期日を入力)
 「登録」ボタンをクリック
 登録すると「編集用リスト」に納入日とNoが登録される

《注意》納入期日が同一の場合は上書き保存、納入期日が違う場合は新規保存になります。

「印刷」

「編集用リスト」について

【編集用リスト】
登録済みデータを呼び出し、
リストより選択した直後に、
※(登録済みデータの上書き)
編集用リストは日付がな
登録にて保存時に、【

令和4年度使用

編集用リスト
令和4年4月7日 1
編集用リスト
登録データ 1 件

発行者交付 実施機関控
〔 令和4年度用 〕

発行者(教科書取扱書店)
鎌戸田書店

基本情報
教科用図書 納入 指示書

【重要】

登録を行うと編集用リストに表示される

登録済みの納入指示書を変更する場合は編集用リスト内の該当日付を選択、表示後、冊数等を変更し、登録ボタンをクリック

一度、登録した納入指示書を削除したい場合は編集用リスト内の該当日付を表示させ、「削除」ボタンをクリックする

前期用において二枚目以降の納入指示書を作成する場合は新規ボタンをクリックし、作成する
(冊数は空白で表示されます。)

(2) 前期用において下巻の教科書を入力する方法<小学校>

「下巻入力」をクリックする

算数	東書	別冊	30						
算数	東書	上巻		29	28	27	26		
理科	大日本				28	27	26	25	
生活	東書	上巻	30						
音楽	教芸		30	29	28	27	26	25	
図画 工作	開隆堂	上巻	30		28		26		
家庭	開隆堂						26		
保健	大日本				28		26		
道徳	光村		30	29	28	27	26	25	

下巻入力

下巻入力

行の作成

下巻入力行を作成しますか?

はい(Y) いいえ(N)

理科	大日本				28	27	26	25	
生活	東書	上巻	30						
音楽	教芸		30	29	28	27	26	25	
図画 工作	開隆堂	上巻	30		28		26		
図画 工作	開隆堂	下巻	1						
家庭	開隆堂								
保健	大日本				28				
道徳	光村		30	29	28	27			

下巻入力

行削除

行が挿入される
納入冊数は直接入力

(3)前期用において旧版(継続使用本)の教科書を入力する方法
「旧版入力」をクリックする

戻る 印刷 新規 登録 削除 令和4年度使用

中学校 聴・知 視覚 編集用リスト 令和4年4月7日_1 編集用リスト 2件

発行者交付 実施機関控 [令和 4 年度用] No. 1 - 1 (中)

発行者(教科書取扱書店) 令和 4 年 3 月 18 日
 (神戸田書店) 殿 東海大学附属翔洋高等学校中等部
 実施機関 校長 齋太郎

教科用図書 納入 指示書 [前期 用]

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により生徒に無償で給与する教科用図書について、
 下記のとおり納入してください。

納入場所	東海大学附属翔洋高等学校中等部	納入期日	令和 4 年 4 月 7 日
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
国語	光村		30 29 28

旧版入力

【編集用リスト】
 登録済みデータを呼び出します。
 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ)が表示されます。
 ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくしたい場合は、編集用リストは日付がない状態にしてください。

図書の登録方法
 ①作成する指示書の『期』
 ②【新規】ボタンを押下し取得・反映します。
 ③納入(または返付)すなれば、
 納入期日(または返付)【登録】ボタンを押下し、
 ④図書データが登録されます。

納入指示書の納入期日以下の期間内の日付を
 ・前期用:4月1日~4月31日
 ・後期用:9月1日~9月31日
 ・前期転学用:4月1日~4月31日
 ・後期転学用:9月1日~9月31日

旧版教科書入力

種目	発行者	シリーズ名	巻別
書写 地理 歴史 地図 音楽			

確定 キャンセル

旧版教科書入力

種目	発行者	シリーズ名	巻別
地理	帝国	社会科 中学生の地理	

確定 キャンセル

音楽	数出	下巻		29	
器楽	数出		30		
美術	日文		30		
美術	日文	上巻		29	
美術	日文	下巻		29	
保体	大修館		30		
技術	開隆堂		30		
家庭	東書		30		
英語	光村		30	29	27
道徳	東書		30	29	27
地理	〔旧〕帝国		1		
歴史	〔旧〕帝国		1		
地図	〔旧〕帝国		1		

行削除
行削除
行削除

受領欄

上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。

年 月 日

東海大学附属翔洋高等学校中等部 校長 齋太郎

基本情報の校長名を表示

選択された旧版教科書の行が挿入される
 納入冊数は直接入力

[注] 1年を越えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年

6. 教科用図書給与児童生徒名簿の作成

(1) 児童生徒名の登録

メニュー画面より「基本情報設定」をクリックし、「児童生徒名簿」を選択する

基本情報設定

教科書使用年度: 令和 3
元号を入力してください
和暦の年を入力してください

呼出し: 呼出しボタンを押下すると、登録済みの使用年度データがセットされます。

都道府県コード: 22:静岡県
学校コード: 7106
学校区分コード: 2:中学校
設置者区分コード: 4:私立
採択地区コード:
課程制度コード:
学校名: 東海大学附属翔洋高等学校中等部
郵便番号: 424-8611
住所: 静岡市清水区折戸3-20-1
担当者名: 春日太郎
電話番号: 054-253-9155
FAX番号: 054-251-1143
特別支援学級: 有 特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

教科書使用冊数: 小学校(小学部)用, 中学校(中学部)用, 高等学校用
この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。

年度更新:
児童生徒名簿: **児童生徒名簿**

給与履歴: 給与履歴
この部分は、義務教育諸学校(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中・高部、専攻教育学校)

教科書取扱書店: 戸田書店

学年別・学級別に登録します。

児童生徒名簿入力

呼出し: 呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みの児童生徒氏名リストを呼び出し表示します。

登録: 登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上の児童生徒氏名リストを登録します。

削除: 削除: 該当の「学年」「学級名」について、画面上の児童生徒氏名リストを削除します。

児童生徒氏名

氏名1
氏名2
氏名3
氏名4
氏名5
氏名6
氏名7
氏名8
氏名9

「学年」をリストより選択
「学級名」を直接入力
児童生徒氏名欄に児童生徒名を直接入力
学年別、学級別に作成し、その都度「登録」する。
(途中で終了するときは必ず登録ボタンをする。
登録を行わないと児童生徒名簿は保存できません。)

「呼び出し」ボタンは登録した学年、学級名リストを呼び出し表示します

「削除」ボタンは表示されている学年、学級名の児童・生徒氏名リストを削除します

登録した学年・学級名を選択しても表示されない場合は、メニュー画面の「エラーリセット」を選択し、再度表示されない箇所を選択してください

① Excel形式の児童生徒名簿を利用し、児童生徒名簿を作成する方法

学年・学級名を入力する

児童生徒名簿入力

呼出し: 呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みの児童生徒氏名リストを呼び出し表示します。

登録: 登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上の児童生徒氏名リストを登録します。

削除: 削除: 該当の「学年」「学級名」について、画面上の児童生徒氏名リストを削除します。

児童生徒氏名

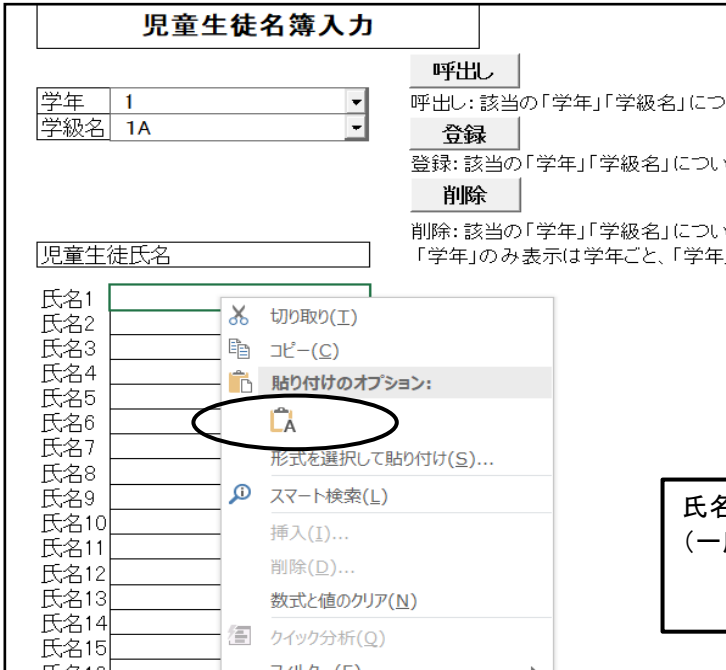
氏名1
氏名2

学級名は全角(推奨)で入力すること
半角でも支障はありませんが、全角、半角を混じり合って使用することは避けてください。

エクセルの名簿を開き、児童・生徒名をコピーする

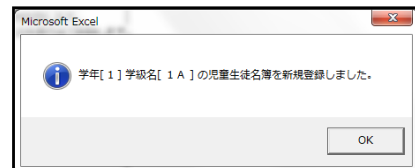
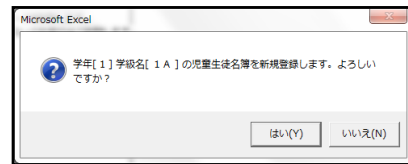
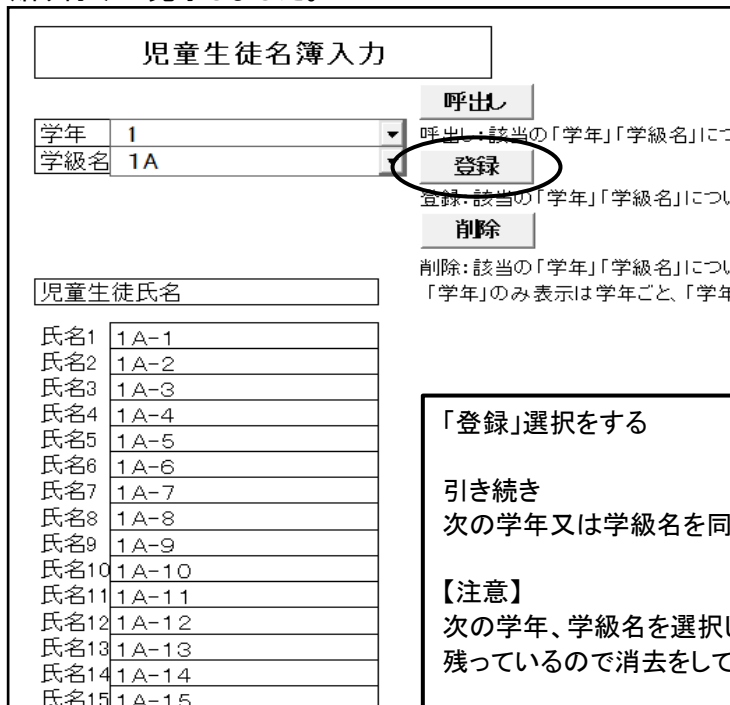


児童生徒名簿に貼り付ける



氏名1を選択し、右クリックし、貼り付けを選択
(一度に貼り付けられる氏人数は44名まで)

貼り付けが完了しました。



「登録」選択をする

引き続き
次の学年又は学級名を同様の手順で登録する

【注意】
次の学年、学級名を選択しても前学年、前学級名の名簿氏名が残っているので消去をしてから貼り付けをしてください

(2)教科用図書給与児童生徒名簿の作成

メニュー画面より「小学校(小学部)、中学校(中学部)用目録掲載図書」を選択し、「教科用図書給与児童名簿」をクリック

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.9.0 令和4年度使用

基本情報設定

マスタ設定

需要数集

受領冊数集

教科書目録掲載図書

一般図書

バックアップ・復元

※ 終了する際は[×]ボタン、または[ファイル]メニュー→[終了]から終了してください。

中学校(中学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 令和4年度使用

教科用図書納入指示書

教科用図書返付指示書

教科用図書給与生徒名簿

転学生徒教科用図書給与証明書

戻る

①教科用図書給与児童生徒名簿の作成<検定教科書>

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 教科用図書反映 令和4年度使用

中学校 聴・知 視覚 適合性チェック.1 適合性チェック結果.1

前・後期用 転学用 適合性チェック.2 適合性チェック結果.2

[令和 4 年度用] (中)

「期」の設定(リスト選択)

教科用図書給与生徒名簿 登録した「生徒氏名」より自動的に算出されます。 前期 (用)

学校名	東海大学附属翔洋高等学校中等部			学年	1学年		
学級名	1A		給与生徒数	0	人	給与年月日	令和 4 年 4 月 7 日
教科用図書	を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書	を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書	を給与した生徒の氏名
1			12			23	
2			13			24	
3						34	
						35	

「期」をリストより選択、「学年」をリストより選択
「学級名」をリストより選択、「給与年月日」を入力
帳票年度を入力「令和 4」

「氏名反映」ボタンをクリック
「教科用図書反映」ボタンをクリック

児童・生徒名を点検、
給与教科書名及び人数の点検を行う

「登録」
登録済みデータの呼び出しは「期」「学年」「学級」選択しなおすと、画面上に表示される。
修正を行った場合は登録ボタンをクリック

児童名欄は直接入力可能

学年・学級名を選択しても表示されない場合は、メニュー画面の「エラーリセット」を選択し、再度表示されない箇所を選択してください

氏名欄に登録された氏名が表示される

〔 令和 4 年度用 〕 (中)

「期」の設定(リスト選択)

教科用図書給与生徒名簿 登録した「生徒名」より印
効的に発行されます。 (前期 用)

学校名	東海大学附属洋高等学校中等部				学 年	1学年					
学級名	1A		給与生徒数	30	給与年月日	令和 4 年 4 月 7 日					
教科用図書	を給与した 生徒の氏名	備考	教科用図書	を給与した 生徒の氏名	備考	教科用図書	を給与した 生徒の氏名	備考	教科用図書	を給与した 生徒の氏名	備考
1	1A-1		12	1A-12		23	1A-23		34		
2	1A-2		13	1A-13		24	1A-24		35		
3	1A-3		14	1A-14		25	1A-25		36		
4	1A-4		15	1A-15		26	1A-26		37		
5	1A-5		16	1A-16		27	1A-27		38		
6	1A-6		17	1A-17		28	1A-28		39		
7	1A-7		18	1A-18		29	1A-29		40		
8	1A-8		19	1A-19		30	1A-30		41		
9	1A-9		20	1A-20		31			42		
10	1A-10		21	1A-21		32			43		

給与教科用図書欄に教科書名が表示される

給与した教科用図書の記号・番号及び給与生徒数

種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員	種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員	種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員	種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員
国語	国語 704	30	数学	数学 706	30	美術	美術 703	30	道徳	道徳 701	30
書写	書写 703	30	数学	数学 707	30	保体	保体 703	30			
地理	地理 703	30	理科	理科 705	30	技術	技術 704	30			
歴史	歴史 707	30	音楽	音楽 701	30	家庭	家庭 701	30			
地図	地図 702	30	器楽	器楽 751	30	英語	英語 705	30			

給与教科用図書欄は直接入力可能
給与人数も直接入力可能

②給与児童生徒名簿作成上の注意点

〈小学校〉

〈旧版(継続使用本)〉を給与した場合

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員	種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員	種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員	種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員
国語	国語 607	25	音楽	音楽 602	25						
書写	書写 604	25	道徳	道徳 605	25						
社会	社会 603	25	英語	英語 607	25						
算数	算数 601	25									
理科	理科 602	25									

旧版は給与教科用図書名に表示されてきません。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員	種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員	種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員	種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員
国語	国語 607	25	音楽	音楽 602	25						
書写	書写 604	25	道徳	道徳 605	25						
社会	社会 603	25	英語	英語 607	25						
算数	算数 601	25	地図	地図 432	1						
理科	理科 602	25									

(例)
第6学年に旧版の地図を給与した場合
・直接入力にて対応

《中学校》

《旧版(継続使用本)》を給与した場合

給与した教科用図書の記号・番号及び給与生徒数											
種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語 804	29	音楽	音楽 802	29						
数学	数学 806	29	美術	美術 803	29						
数学	数学 807	29	美術	美術 804	29						
理科	理科 805	29	英語	英語 805	29						
音楽	音楽 801	29	道徳	道徳 801	29						

旧版は給与教科用図書名に表示されてきません。



給与した教科用図書の記号・番号及び給与生徒数											
種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語 804	29	音楽	音楽 802	29	地理	地理 727	1			
数学	数学 806	29	美術	美術 803	29	歴史	歴史 732	1			
数学	数学 807	29	美術	美術 804	29	地図	地図 724	1			
理科	理科 805	29	英語	英語 805	29						
音楽	音楽 801	29	道徳	道徳 801	29						

(例)
第2学年に旧版の地理、歴史、地図を給与した場合

・直接入力にて対応

《小・中学校》

給与していない教科書が表示される場合があります。

(継続教科書及び旧版教科書を納入指示書で給与を行った場合など)

・給与していない教科書は消去する

③「整合性チェック」について

「整合性チェック1」及び「整合性チェック2」がチェックされていないと印刷できません。

戻る	印刷	登録	削除	氏名反映	教科用図書検索	令和4年度使用
中学校	聴・知	視覚	整合性チェック1	整合性チェック結果1		
前・後期用	転写用	整合性チェック2	整合性チェック結果2			
〔 令和 4 年度用 〕						(中)

「整合性チェック1」は表示されている給与児童数と各種図書の給与人員のチェックを行う
但し、児童生徒名簿の人数とチェックするので旧版等を入力されているとチェックエラーになります。(学級単位)

「整合性チェック2」は表示されている学年の給与人員と(納入冊数)－(返付冊数)のチェックを行う(学年単位)
但し児童生徒名簿の人数とチェックするので旧版等を入力されているとチェックエラーになります。

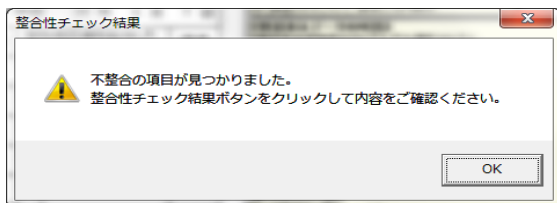
「整合性チェック」でエラーがあった場合は「整合性チェック結果」をクリックし、コメント欄に理由を記入する。

「印刷」
印刷は「整合性チェック1」「整合性チェック2」を行わないと印刷できません。

【重要】
「整合性チェック2」は全学年の登録を行ってからでない
〔給与教科書データが存在しません〕のエラーメッセージが表示されるので注意

学校名	東海大
学級名	
教科用図書を給与した生徒の氏名	
1	1A-1
2	1A-2
3	1A-3
4	1A-4
5	1A-5
6	1A-6

「整合性チェック」でエラーメッセージが表示された場合
(特に旧版教科書を入力した場合はエラーメッセージが表示されます。)



戻る 整合性チェック結果一覧

小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 <教科用図書給与児童名簿:組単位>

整合性チェック結果	該当箇所	コメント
給与人員が給与冊数と一致しません	家庭532	OK
給与人員が給与冊数と一致しません	保健532	OK

小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 <教科用図書給与児童名簿:学年単位>

「整合性チェック」でエラー表示があった場合でも、その理由が正しい場合はコメント欄に理由を入力する
(コメント欄は保存されませんので詳しい理由を記入する必要はありません。例としてOKでも構いません)

「整合性チェック2」でコメント欄に記入後、再度「整合性チェック1」をクリックすると、再度エラーメッセージが表示されるので「整合性チェック2」に理由を入力後は、次へ進んでください。
(「整合性チェック2」のコメントは保存されない)

7. 教科用図書受領証明書(教科用図書受領証明書明細表)の印刷

「受領冊数集計データ出力」クリック

令和4年度使用

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.9.0

基本情報設定

マスタ設定

需要数集

受領冊数集

教科書目録掲載図書

一般図書

小学校(小学部)用目録掲載図書

中学校(中学部)用目録掲載図書

一般図書

受領冊数集計データ出力

バックアップ・復元

※ 終了する際は[×]ボタン、または[ファイル]メニュー→[終了]から終了してください。

受領冊数集計データ出力

前期

整合性チェック

整合性チェック結果

受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

「期」を選択する
「教科用図書受領証明書」を選択する

【最重要点検事項】

作成した納入指示書(納入指示書—返付指示書)の冊数と同じになります。

必ず確認してください。

(提出されるデータの内容になります)

戻る 印刷 令和4年度使用

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

発行者交付 実施機関控 [令和 4 年度用] (中)

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

種目	発行者の略称	巻別	学校名 東海大学附属翔洋高等学校中等部		
			第1学年	第2学年	第3学年
国語	光村		30	29	28
書写	数出		30	0	0
地理	帝国		30		
歴史	帝国		30		
公民	帝国		0		
地図	帝国		30		
数学	数研		30		
数学	数研	別冊	30		
理科	啓林館		30		
音楽	数出		30	0	0

帳票年度を入力する「令和 4」

必要な明細表を印刷する
納入指示書の差引冊数を確認するための機能なので、様式集⑩の受領証明書の鏡文の印刷機能はありません

8. 提出データの作成

(1)「整合性チェック」を行う

「受領冊数集計データ出力」をクリック

「前期」を選択、「整合性チェック」をクリック

「期」をリストより選択
「整合性チェック」を入力
整合性に問題なければOKをクリック

「受領冊数集計データ出力」をクリック

「整合性チェック」でエラーがあった場合は「整合性チェック結果」をクリックし、理由が正しい場合は、コメント欄に理由を記入。

整合性チェック結果の対応について

「整合性チェック」でエラー表示があった場合でも、その理由が正しい場合はコメント欄に理由を入力する
(コメント欄は保存されませんので詳しい理由を記入する必要はありません
例としてOKでも構いません)

「整合性チェック結果」でコメント欄に記入後、再度「整合性チェック」をクリックすると、エラーメッセージが表示されるので「整合性チェック結果」に理由を入力後は、「受領冊数集計データ出力」へ進んでください。
(「整合性チェック結果」のコメントは保存されない)

整合性チェック結果一覧		
整合性チェック結果	該当箇所	コメント
教科用図書について、受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	【発行者コード:02-1】発行者:岩崎書店【図書コード:A07】教科用図書の名称:あそびの絵本 クレヨンあそび【受領冊数合計:1】給与人員合計:0	OK
教科用図書について、受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	【発行者コード:06-2】発行者:学研【図書コード:G07】教科用図書の名称:あそびのおうさまBOOK はじめてめるほん【受領冊数合計:1】給与人員合計:0	OK
教科用図書について、受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	【発行者コード:04-1】発行者:絵本館【図書コード:D02】教科用図書の名称:五味太郎の絵本 かずのえほん1・2・3【受領冊数合計:1】給与人員合計:0	OK
教科用図書について、受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	【発行者コード:06-1】発行者:信成社【図書コード:Q06】教科用図書の名称:子どもの生活(5) じょうぶ	OK

(2) 受領冊数提出データの作成

受領冊数集計データ出力

前期

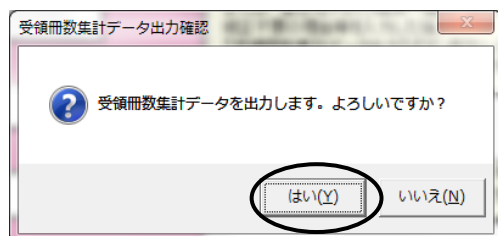
整合性チェック

整合性チェック結果

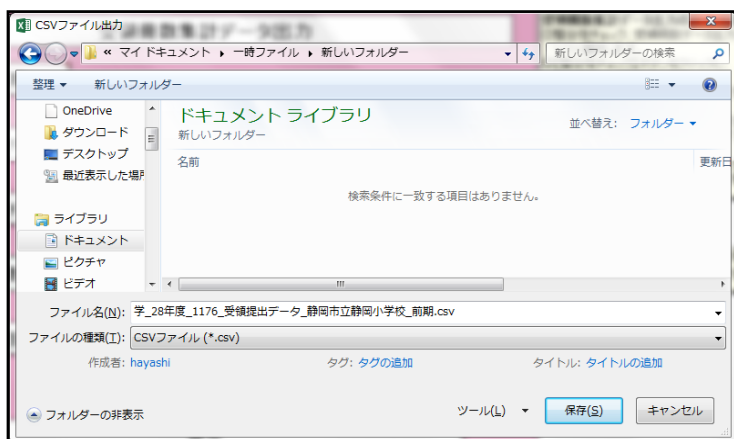
受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

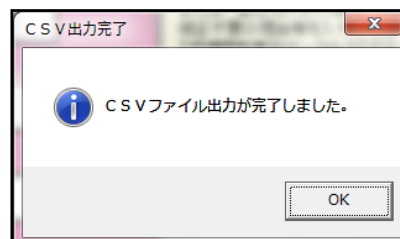
戻る



任意の保存場所を選択



出力完了



ファイル名は
学_4年度_7106_受領冊数提出データ_東海大学付属翔洋高等学校中等部_前期_csv

※自動でファイル名が付きますので変更しないでそのまま提出する

【注意】

1. エクセル等で開いた後、上書き保存(拡張子csv)しないこと
2. ファイル名は変更しないこと

9. (転学用)納入指示書の作成

転学用納入指示書の作成(検定教科書)

「期」(前期転学)を選択し、「新規」をクリックする。

戻る 印刷 **新規** 登録 削除

編集用リスト 令和4年度使用

編集用リスト 1 件

【編集用リスト】登録済みデータを呼び出すより選択した直後です。 ※(登録済みデータの)場合は、編集用リストは日付

発行者交付 実施機関控 [令和 4 年度用] No. - (中)

発行者(教科書取扱書店) 令和 年 月 日
(神戸田書店) 殿 東海大学附属翔洋高等学校中中部 葵太郎

実施機関「期」の設定(リスト選択)
基本情報の校長名を表示 ※期を変更すると、「納入期日」が

教科用図書 納入 指示書 [前期転学 用]

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所	東海大学附属翔洋高等学校中中部	納入期日	令和
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用
国語	光村		第2学年用

「小学校、中学校」をクリック
「期」前期転学を選択
「新規」をクリックすると数冊が空白の状態の納入指示書が表示されます

戻る 印刷 新規 **登録** 削除

編集用リスト 令和4年度使用

編集用リスト 令和4年5月13日_1

編集用リスト 2 件

【編集用リスト】登録済みデータを呼び出すより選択した直後です。 ※(登録済みデータの)場合は、編集用リストは日付

発行者交付 実施機関控 [令和 4 年度用] No. 1 - 2 (中)

発行者(教科書取扱書店) 令和 4 年 5 月 13 日
(神戸田書店) 殿 東海大学附属翔洋高等学校中中部 葵太郎

実施機関「期」の設定(リスト選択)
基本情報の校長名を表示 ※期を変更すると、「納入期日」が

教科用図書 納入 指示書 [前期転学 用]

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所	東海大学附属翔洋高等学校中中部	納入期日	令和 4 年 5 月 13 日
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用
国語	光村		第2学年用
書写	教出		第3学年用

受領冊数を入力後(旧版教科書は「旧版入力」にて行う
「納入期日」を入力
「交付日」を入力
「納入期日」と「交付日」は同日でも良い
「登録」をクリック
「印刷」をクリック

美術	日文	下巻						
保体	大修館							
技術	開隆堂							
家庭	東書							
英語	光村							
道徳	東書							
地理	【旧】帝国		1					行削除
歴史	【旧】帝国		1					行削除
地図	【旧】帝国		1					行削除

受領 上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領します

旧版教科書は下段に行が挿入される

10. (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成

中学校(中学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 令和4年度使用

教科用図書納入指示書

教科用図書返付指示書

教科用図書給与生徒名簿

転学生徒教科用図書給与証明書

戻る

学年を選択しても表示されない場合は、メニュー画面の「エラーリセット」を選択し、再度表示されない箇所を選択してください

戻る 印刷 登録 削除 **教科用図書反映** 令和4年度使用

中学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

教科用図書給与生徒名簿 (前期転学用) [令和4年度用]

学校名	東海大学附属翔洋高等学校中等部			学年	3学年
教科用図書を受領した生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
鈴木 彰					

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別業
2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科用図書の記号・番号が教科書目録と一致しない場合は、転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号を入力する。
3. 「転学用の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号を入力する。

「期」をリストより選択(前期転学・後期転学)
帳票年度を入力「令和 4」
「学年」をリストより選択
「児童名」をテキスト入力

「教科用図書反映」をクリック
転学用納入指示書が発行されていないと教科書名表示されません。

教科用図書の反映

納入指示書の登録データを反映しますか？

はい(Y) いいえ(N)

(1)(転学用)教科用図書給与児童生徒名簿作成上の注意点 (例)国語 3年、数学3年、旧版地図

戻る 印刷 登録 削除 **教科用図書反映** 令和4年度使用

中学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

教科用図書給与生徒名簿 (前期転学用) [令和4年度用]

学校名	東海大学附属翔洋高等学校中等部			学年	3学年
教科用図書を受領した生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
鈴木 彰	R4.5.13	R4.5.13	国語 904	給与証明書のとおり	
			数学 906		
			数学 907		

「教科用図書反映」をクリックすると給与した以外の教科用図書が表示されるので必要以外は消去する

「転学の年月日」「給与年月日」を入力
入力方法は 2022/5/13 と入力 ⇒R4.5.13 と入力されます

転学前の図書の欄に「給与証明書のとおり」と入力し、給与証明書を添付する

①(転学用)教科用図書給与児童名簿の空白行を消去する方法

不用な教科書名を消去した状態

(例)国語 1年上 書写 1年 算数1 音楽1 を給与

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和2年度用]				
学校名	静岡市立静岡小学校			学年
教科用図書に給与した児童の氏名 佐藤由美子	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
	R2.5.15	R2.5.15	国語 107	
			書写 104	
			算数 101	
			算数 102	
			音楽 102	

空白行を消去する方法は

登録後、再度学年を選択する

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和2年度用]				
学校名	静岡市立静岡小学校			学年
教科用図書に給与した児童の氏名 佐藤由美子	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
	R2.5.15	R2.5.15	国語 107	1学年
			書写 104	2学年
			算数 101	3学年
			算数 102	4学年
				5学年
			音楽 102	6学年

空白行が消去された状態で再度登録する

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和2年度用]				
学校名	静岡市立静岡小学校			学年
教科用図書に給与した児童の氏名 佐藤由美子	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
	R2.5.15	R2.5.15	国語 107	
			書写 104	
			算数 101	
			算数 102	
			音楽 102	

②教科用図書を追加入力したい場合

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和2年度用]				
学校名	静岡市立静岡小学校			学年
教科用図書に給与した児童の氏名 小杉 隆	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
			国語	
			書写	
			算数	
			音楽	
			道徳	206

教科用図書の入力行が足りない場合は
給与児童名を再度入力する
(給与児童名を入力することにより入力行が追加される)
それでも行が足りない場合は上記と同様の処理をする
また、消去した行に入力しても良い

11. 転学児童教科用図書給与証明書の作成

給与証明書の作成(検定教科書)

※注意 転学児童教科用図書給与証明書は納入指示書及び教科用図書給与名簿が作成されていないと作成できません

中学校(中学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 令和4年度使用

教科用図書納入指示書

教科用図書返付指示書

教科用図書給与生徒名簿

転学生徒教科用図書給与証明書

戻る 中学校 県-知 閲覧 印刷 登録 削除 **教科用図書反映** 令和4年度使用

[令和 4 年度用] (中)

転学生徒教科用図書給与証明書

浜松市 立 浜松中 学校長殿 令和 4 年 5 月 17 日

(所在地) 静岡県 静岡市清水区折戸3-20-1

貴校に転学する下記生徒について、本校における教科用図書証明します。

生徒氏名	浜松次郎	
学 年	第 2 学年	学年

給 与 教 科 書

種目	発行者の略称
国語	光村
数学	数研
数学	数研
理科	啓林館

「転出先学校名」を入力
 「交付日」を入力
 「児童氏名」を入力
 「学年」をリストより選択
 帳票年度を入力「令和 4」

「教科用図書反映」ボタンをクリック

【注意】
 該当の学年の納入指示書及び教科用図書給与児童名簿が作成されていないと「教科用図書反映」をクリックしても教科用図書は表示されてきません

学年を選択しても表示されない場合は、メニュー画面の「エラーリセット」を選択し、再度表示されない箇所を選択してください

給与した教科書が表示されない場合は
 余白部分に直接入力する

美術	日文	美術
美術	日文	美術
英語	光村	英語
道徳	東書	道徳
書写	教出	書写
地理	帝国	地理
歴史	帝国	歴史
地図	帝国	地図
保健体育	大修館	保健体育
技術	開隆	技術
家庭	東書	家庭

表示されない給与教科書がある場合は
 余白部分に直接入力
 入力することにより行が挿入されます。
 必要でない給与教科書はDeleteで消去

「登録」ボタンをクリック

「印刷」ボタンをクリック

「教科用図書反映」をクリックしても教科用図書が反映されない場合

〔TEL. 054-253-9155 〕

校長名 葵太郎 印
基本情報の校長名を表示

貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。

記

児童氏名	佐藤由美子		
学 年	第	2	学年

給 与 教 科 用 図 書		
種 目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語		

(注) 1. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入。
 2. 地図等の数か年使用の教科用図書については、引き続き転学の年度に使用給与教科用図書として記入すること。
 3. 転学する児童が、従前に転学した事実がある場合には、その学年における従る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。
 4. 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われるため、「教科用図書の記号・番号」欄に、

種目欄に直接入力することにより、行が挿入され作成可能です。

【設置者用システムを使用して各種報告書の印刷】

教科用図書受領証明書及び教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の印刷は教科書事務執行管理システム(設置者用)を使用して出力します。

使用するものはシステムと教科書マスタが必要です。

- ・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。
- ・教科書マスタをダウンロードしてください。

《このシステムでは帳票印刷のためだけに使用するので「基本情報設定」「マスタ設定」以外入力等はいりません》

12. 基本情報の入力(設置者用)

教科書事務執行管理システム(設置者用)メニュー画面

「基本情報設定」をクリック

令和4年度使

教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.9.0

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集

受領冊数集

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

バックアップ・復元

基本情報設定

使用年度 令和 4 元号を入力してください
和暦の年を入力してください

都道府県コード 22: 静岡県 設置者コードは3桁の数字で都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じです。

設置者コード 001

設置者名 東海大学附属翔洋高等学校中等部

教科書供給会社名 静岡教科書株式会社

- 「使用年度」を4に変更
- 「都道府県コード」をクリックし、リストより静岡県を選択
- 「設置者コード」を入力(指定コード3桁・学校任意のコード)
- 「設置者名」は学校名を入力(学校用システムで登録した学校名を入力)
- 「教科書取扱書店名」は静岡教科書株式会社と入力
- 「戻る」をクリック

13. マスタ設定の入力

(1) 年度更新(マスタ入替え)

教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.9.0 令和4年度使用

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集 受領冊数集

需要数集とは、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。

受領冊数集とは、今年度使用教科書について、受領した冊数を報告する業務です。

教科書目録掲載図書 一般図書

前期 後期

バックアップ・復元

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

管下の学校リスト管理

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校		
中学校		
高等学校		
特別支援学校(小学部)		
特別支援学校(中学部)		
一般図書(視覚障害者)		
一般図書		
【旧版】小学校		
【旧版】中学校		
【旧版】特別支援学校(小学部)		
【旧版】特別支援学校(中学部)		

「教科書マスタ」を取り込む。
本資料の6ページを参照

(2) 採択教科書の選択

令和4年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

管下の学校リスト管理

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校		
中学校	○	1.200
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	○	1.200
【旧版】特別支援学校(小学部)		
【旧版】特別支援学校(中学部)		

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: 無し

採択地区名: 無し

令和4年度使用

一括設定	教科名称	発行者略称	シリーズ名
採択教科書 【個別設定】: ○をつける	【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	書籍番号	書籍名称
<input type="radio"/>	01701	01	国語	002	東書	701	新しい国語 1
<input type="radio"/>	01801	01	国語	002	東書	801	新しい国語 2
<input type="radio"/>	01901	01	国語	002	東書	901	新しい国語 3
<input type="radio"/>	01702	01	国語	015	三省堂	702	現代の国語1
<input type="radio"/>	01802	01	国語	015	三省堂	802	現代の国語2
<input type="radio"/>	01902	01	国語	015	三省堂	902	現代の国語3
<input type="radio"/>	01703	01	国語				
<input type="radio"/>	01803	01	国語				
<input type="radio"/>	01903	01	国語				
<input type="radio"/>	01704	01	国語				
<input type="radio"/>	01804	01	国語				
<input type="radio"/>	01904	01	国語				
<input type="radio"/>	02701	02	書写				
<input type="radio"/>	02702	02	書写				
<input type="radio"/>	02703	02	書写				
<input type="radio"/>	02704	02	書写				
<input type="radio"/>	03701	03	地理				

「採択地区コード」無しのみでよい。
「小学校」「中学校」を選択
採択教科書欄を選択(○印をつける)
(全ての教科書を選択する
○印の欄をコピーし、下段に貼り付けることができます。)

(3) 学校コード、学校名の登録

令和4年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

管下の学校リスト管理

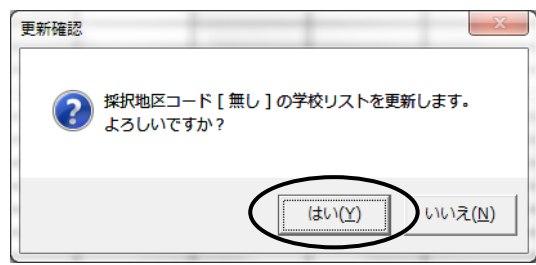
※教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校		
中学校	○	1.200
高等学校		
特別支援学校(小・中)		
特別支援学校(中・高)		
一般図書(授業用図書)		
一般図書		
【旧版】小学校		
【旧版】中学校	○	1.200
【旧版】特別支援学校(中・高)		

戻る	「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。※保存せずに「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。
採択地区コード 無し	採択地区名 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; text-align: center; margin: 0 auto;">保存</div>	取り込み状況
		需要
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書
7106	東海大学付属静岡翔洋高等学校中等部	一般図書
		前期

「採択地区コード」無し
「学校コード」自校の学校コードを入力(4桁)
「学校名」を入力(省略せずに正確に入力してください。
(学校用システムの基本情報で登録してある学校名と同じにする)

「保存」ボタンを必ずクリック
「戻る」



14. 受領冊数データの取込(学校用システムで作成したデータ)

学校用システムで作成した受領冊数のデータを取り込みます。

教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.9.0 令和4年度使

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集

受領冊数集

教科書目録掲載図書

一般図書

前期

後期

全データ削除

学校別データ削除

戻る

データ取り込み確認

学校からの提出データを取り込みます。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

取り込むCSVファイルを選択してください

学_4年度_7106_受領冊数データ_東海大学付属静岡翔洋高等学校中等部_前期_csv

ファイル名(N): 学_4年度_7106_受領冊数データ_東海大学付属静岡翔洋高等学校中等部_前期 CSVファイル

ファイル名は
学_4年度_7106_受領冊数データ_東海大学付属静岡翔洋高等学校中等部_前期_csv

データ取り込み完了

データ取り込みが完了しました。

OK

15. 教科用図書受領証明書の印刷

教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.9.0 令和4年度使用

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集

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。

教科書目録
掲載図書

一般図書

受領冊数集

受領冊数集計とは、今年度使用する教科書について、受領した冊数を報告する業務です。

前期 前期転学

後期 後期転学

バックアップ・復元

令和4年度使用

前期 受領冊数集計

教科用図書受領証明書

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

教科書無償給与事務報告書提出データ出力

戻る

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される
発行「発行者(教科書・一般書供給会社)」を記載してください。

令和4年度使用

戻る 保存 印刷 静岡教科書株式会社 年 月 日

小学校 中学校 照-知 一覧 一般(閲覧)

発行者交付 実施機関控 [令和 4 年度用] (中)

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

種目	発行者の略称	巻別	学校名 東海大学附属翔洋高等学校中等部		
			第1学年	第2学年	第3学年
国語	光村		30	29	28
書写	数出		30		
地理	帝国		30		
歴史	帝国		30		
公民	帝国				28

「小学校、中学校」を選択
 「発行者(特約供給所)」を選択し、リストより静岡教科書株式会社を選択します。
 「作成年月日」を入力、帳票年度を入力「令和 4」
 「印刷」ボタンをクリック
 印刷は「教科用図書受領証明書」と「教科用図書受領証明書明細表」の2帳票同時に印刷されます。
 「保存」をクリック
 「戻る」

16. 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の印刷

令和4年度使用

前期 受領冊数集計

教科用図書受領証明書

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

教科書無償給与事務報告書提出データ出力

戻る

令和4年度使用

戻る 東海大学附属翔洋高等学校中等部 保存

印刷 学校別印刷 年 月 日

小学校 中学校 総・知 閲覧 一般 一般(閲覧)

都道府県 教委提出 実施機関控 令和 4 年度用 実施機関名 東海大学附属翔洋高等学校中等部 (中)

教科用図書 [受領 給与 生徒数] 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
国語	光村		30	29	28
書写	教出		30		
地理	帝国		30		
歴史	帝国		30		
公民	帝国				28
地図	帝国		30		
数学	数研		30	29	28
数学 学習 理	数研	別冊	30	29	28

学校別集計を選択し、学校名を表示
「作成年月日」を入力、帳票年度を入力「令和 4」
「印刷」ボタンをクリック
印刷は「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書」と
「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表」の2帳票を印刷します。
「保存」をクリック

「メニュー画面」に戻り、Excelの保存を行ってから終了してください。
(教科書事務執行管理システム(設置者用))

【重要】

提出データは学校用システムで出力されたものを提出します。
設置者用システムでは報告に使用する帳票類を出力するために使用します。

17. 前期転学・後期転学の該当がない場合の提出書類について

「前期」用の教科用図書受領証明書を利用し、修正し、提出する

「前期」⇒「教科用図書受領証明書」

教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.9.0 [令和4年度使用]

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集

受領冊数集

教科書目録掲載図書

一般図書

バックアップ・復元

前期 受領冊数集計 [令和4年度使用]

教科用図書受領証明書

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

教科書無償給与事務報告書提出データ出力

戻る

発行者交付 [令和4年度用]

令和〇年〇月〇日

発行者 (教科書・一般書籍供給会社) 静岡教科書株式会社 殿

実施機関名 東海大学附属翔洋高等学校中等部

教科用図書受領証明書 [前期 前期転学 用]

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条の規定により、別紙のとおり、教科用図書を受領したことを証明します。

(別紙明細表 〇 校分 〇 枚)

該当なし ⑩

前期用受領証明書を印刷後、

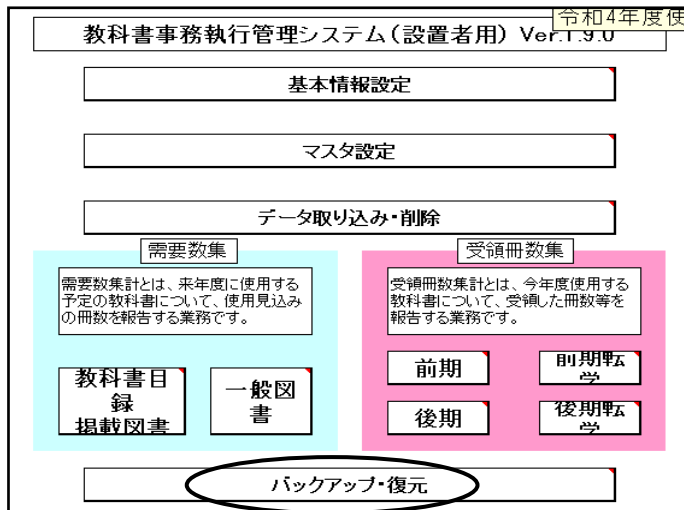
日付を訂正記入し、

前期を前期転学もしくは後期転学に修正する

下記に「該当なし」と記入

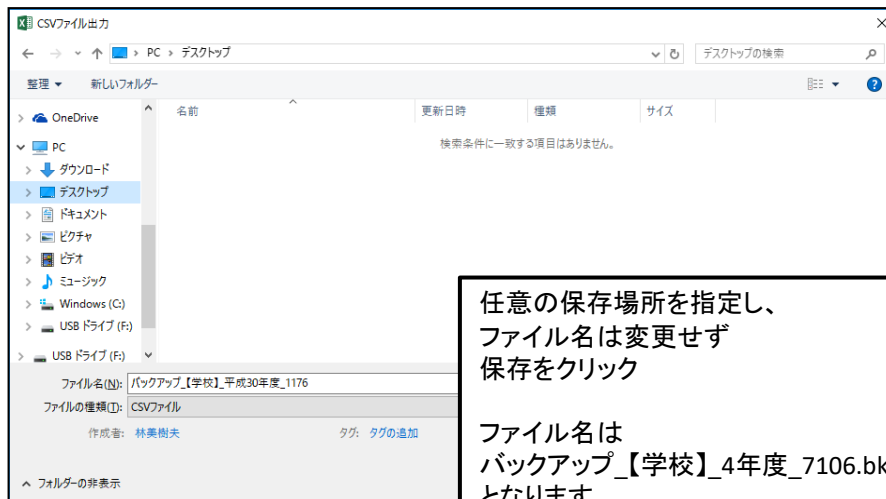
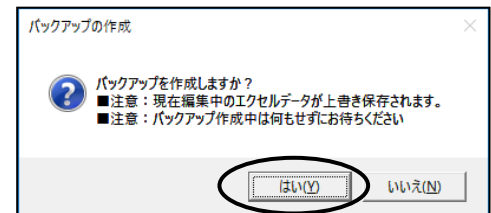
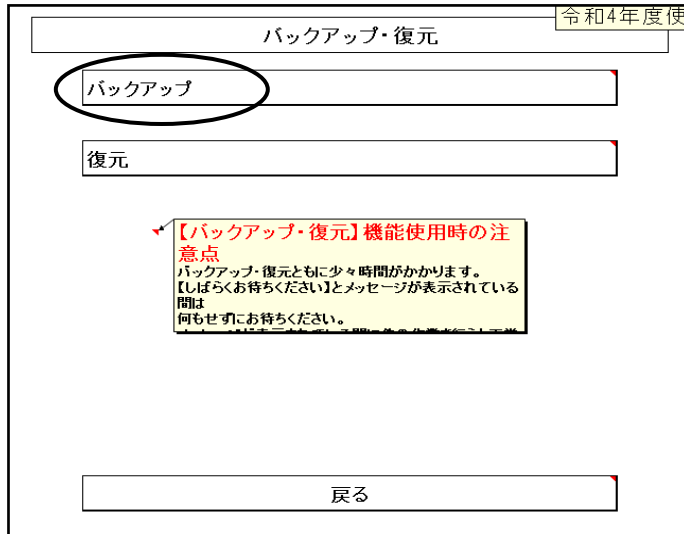
18 データのバックアップ・復元について

基本的に学校用は過去のデータを蓄積することができるのでバックアップ・復元は必要ありませんがシステムが新しくなった時やPCの入れ替え等で必要がある場合使用する
また、念のために保存しておくことをお勧めします。
システム自体を保存しておくこともお勧めします。



バックアップの手順

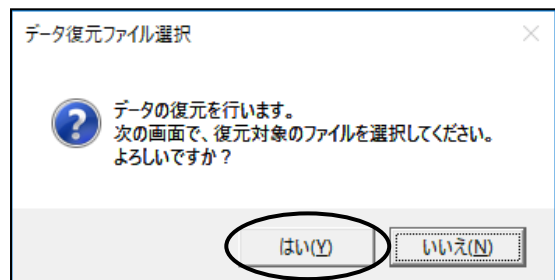
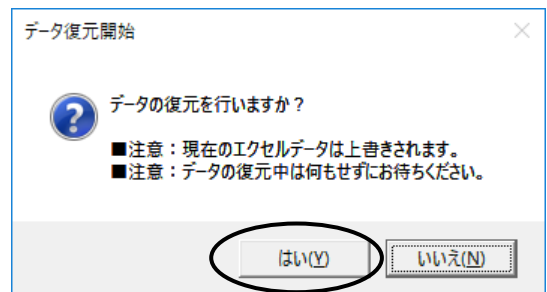
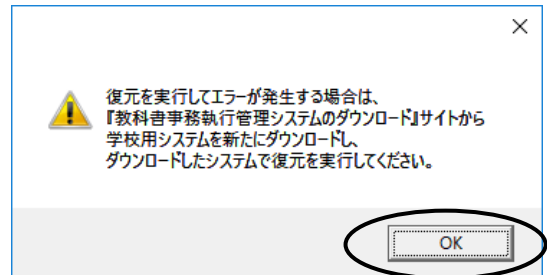
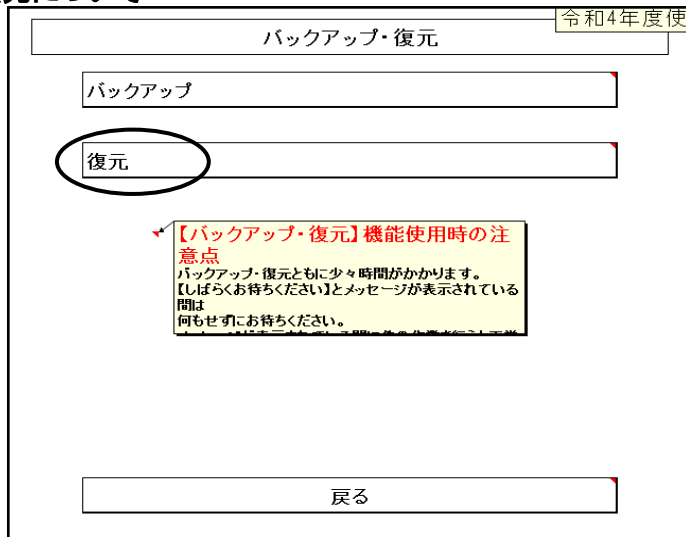
「バックアップ」をクリック



任意の保存場所を指定し、
ファイル名は変更せず
保存をクリック

ファイル名は
バックアップ_【学校】_4年度_7106.bk
となります。

復元について

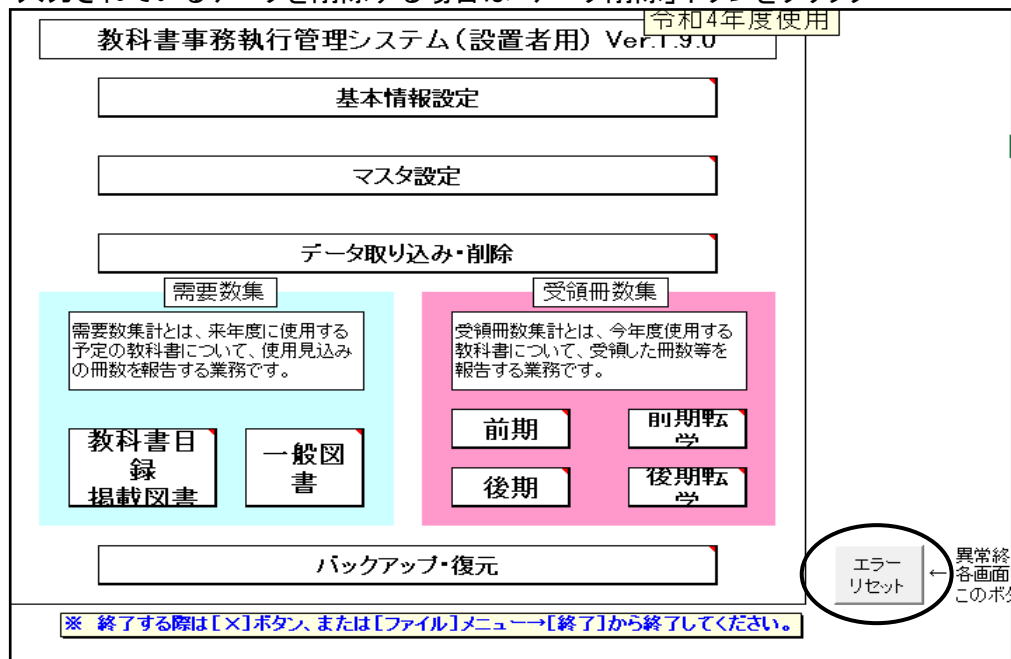


バックアップで保存したファイルを指定してください



19. システムエラーについて

何らかの理由により各画面の処理ボタンをおしても処理が実行されない時は「エラーリセット」ボタンをクリックしてください。処理が有効化されます。入力されているデータを削除する場合は「データ削除」ボタンをクリック



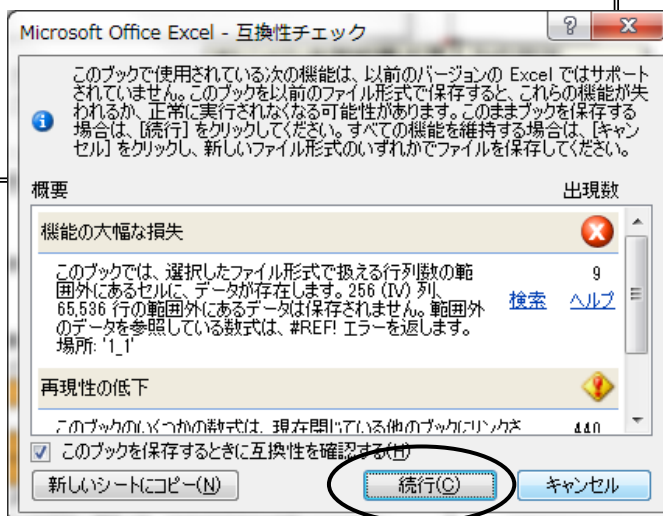
20. システムの終了について

【重要】

システムを終了する際は必ずExcelの保存を使用して保存すること

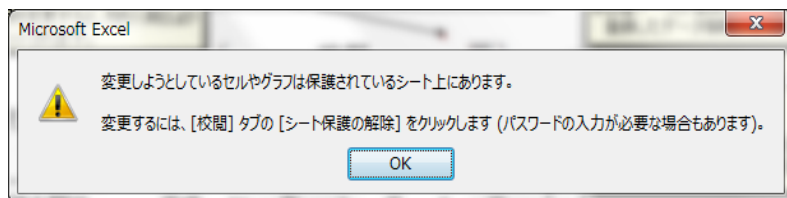
(システムの容量が大きいため、保存にかなりの時間を要するので、保存終了まで何もしないでお待ちください。)

Excel 2007・2010を使用している場合保存する際に「互換性チェック」が表示されますが、そのまま「続行」をクリックして保存してください。



20. よくある質問

1. パスワードを要求される



パスワードは本来要求されることはありません。操作ましくは手順ミスにより生じているもの
と思われれます。

対処方法としてメニュー画面のエラーリセットをクリックして、再度行ってください。
それでも解決されない場合はシステムを保存せずに閉じて、再度起動してください。

2. “実行時エラー13 型が一致しません”



【受領冊数集計データ出力】にて整合性チェックを行うと“実行時エラー13 型が一致しません”
のメッセージが表示される

原因は【納入指示書】で冊数入力欄に数字以外のデータがある

対処方法として

- ①メニュー画面のエラーリセットをクリックする
- ②入力欄(白い箇所)をDeleteキーにて削除する
- ③納入指示書を上書き保存(登録)する

3. 児童生徒名簿は登録したが教科用図書給与児童(生徒)名簿が9クラスしか表示されない

対処方法として

- ①表示される9クラスの教科用図書給与児童(生徒)名簿を作成・印刷する
- ②教科書事務執行管理システムを上書き保存し、システムを終了する

- 次に、残りのクラスの教科用図書児童(生徒)名簿を作成する
- ③教科書シム執行管理システムのファイルを別名でコピーする
- ④別名コピーした教科書事務執行管理システムを開く
- ⑤【基本情報設定】の[児童生徒名簿]で、既に作成済みの9クラス分の名簿を削除する
- ⑥【教科用図書給与児童(生徒)名簿】の学級名にて表示されていなかった残りのクラスが表示されるので、教科用図書給与児童(生徒)名簿を作成・登録する

別名コピーした教科書事務執行管理システムは表示されなかった教科用図書給与児童(生徒)名簿を
作成・印刷するためのシステムで、受領冊数集計データは基のシステムから行うこと