

令和6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

<https://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	
(8) マクロの設定で「{マクロを有効にする}」になっているのに 「このブックでマクロが使用できないか、すべてのマクロが無効になっている 可能性があります」のメッセージがでる 対処方法	

【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	5
(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	7
(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	9
(1) 需要票の入力	
① 採択替えにより種目が2社ある場合の入力方法	
5. 納入指示書の作成	11
(1) 納入指示書の作成<検定教科書>	
【小学校英語の採択が東京書籍を使用している場合の注意事項】	
① 小学校英語(東京書籍)別冊について	
② 転学に於いて第6学年に小学校英語(東京書籍)を給与した場合	
(2) 前期用において下巻を入力方法<小学校>	
【令和6年度は前期用及び前期転学では給与はできない】	
(3) 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	16
(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 Excel形式のデータが直接名簿に貼り付けできない場合の対処方法	
(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	23
8. 提出データの作成	24
(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	26

目 次

10. (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成	28
(1) (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<検定教科書>	
① (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿作成上の注意点	
② (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	
③ 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	30
【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	32
13. マスタ設定の入力	33
(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	
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)	35
15. 教科用図書受領証明書の印刷	36
16. 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の印刷	37
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	38
18. データのバックアップ・復元について	39
19. システムエラーについて	41
20. システムの終了について	41
21. よくある質問	42

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 /8/8.1/10/11
- ② アプリケーションソフト Microsoft Excel 2013/2016/2019/2021

(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の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 <https://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

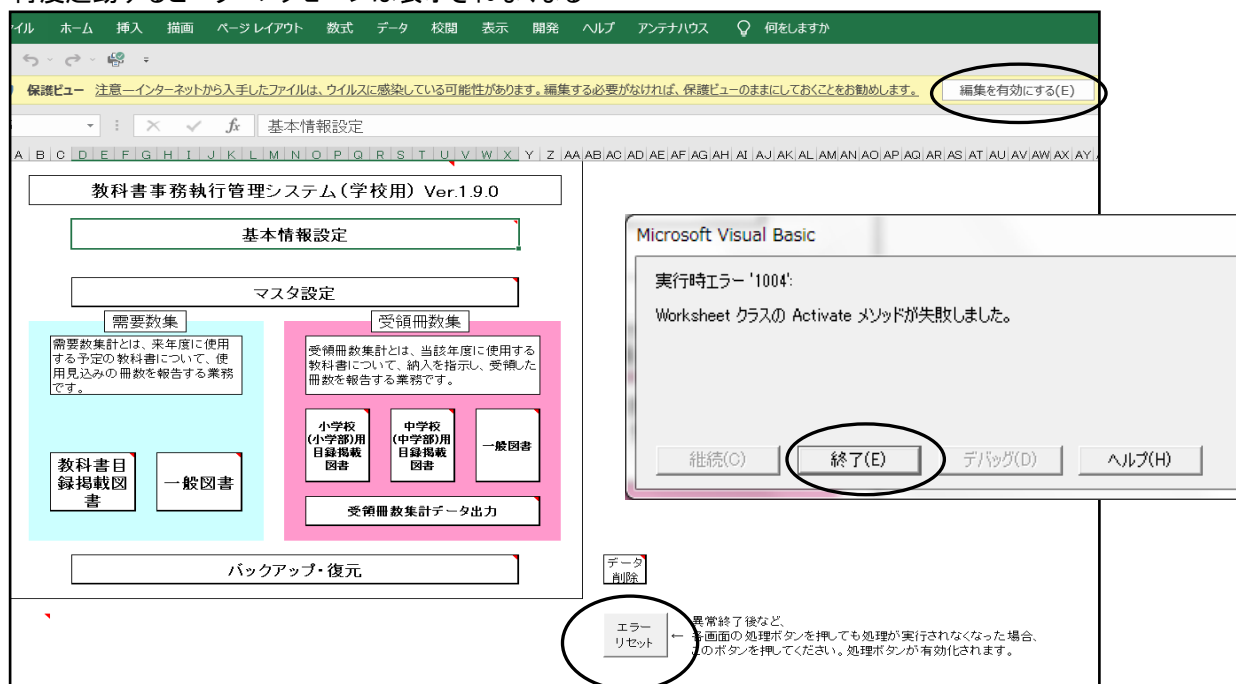
《重要》

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

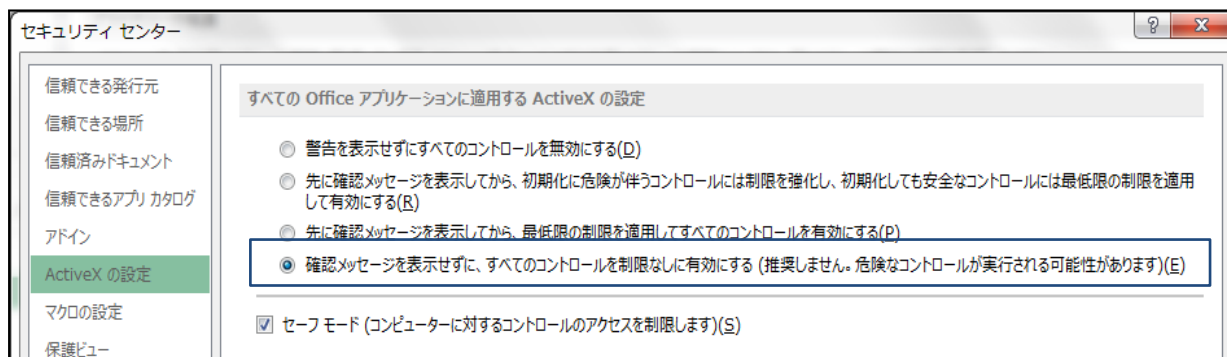


バックアップ・復元データを利用し、前システムよりデータの引き継ぎを行う場合でも上記の作業は必要です。
この作業を行わないと正常に復元できず、システムがエラーになります。

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。

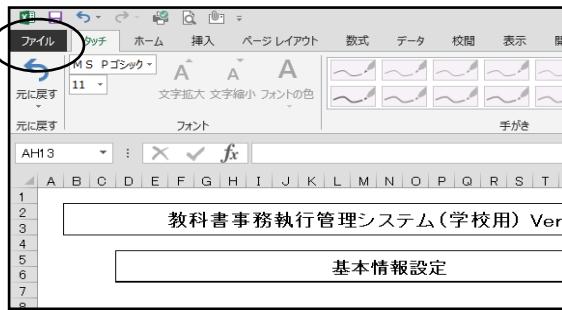
- ① ファイルをクリック
 - ② オプションをクリック
 - ③ セキュリティセンターをクリック
 - ④ ActiveX の設定をクリック
- セキュリティセンターの設定をクリック 以下の箇所にチェックをする



(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。

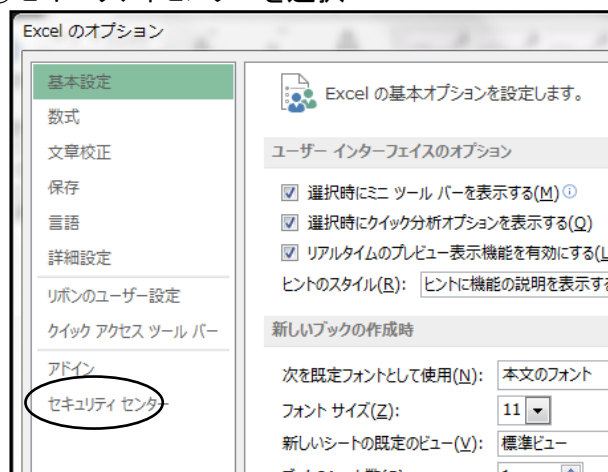
① ファイルを選択



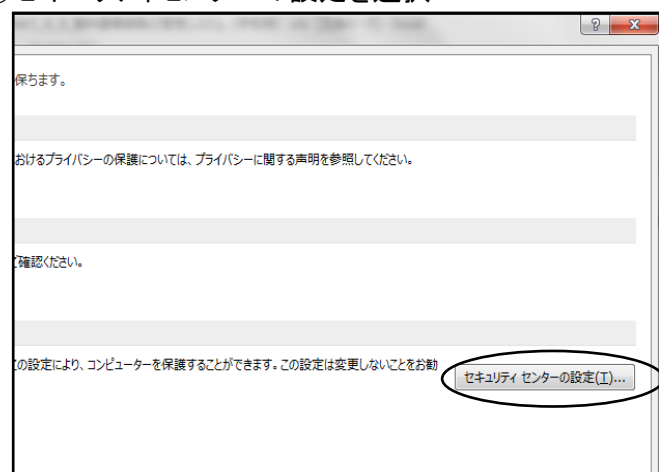
② オプションを選択



③ セキュリティセンターを選択

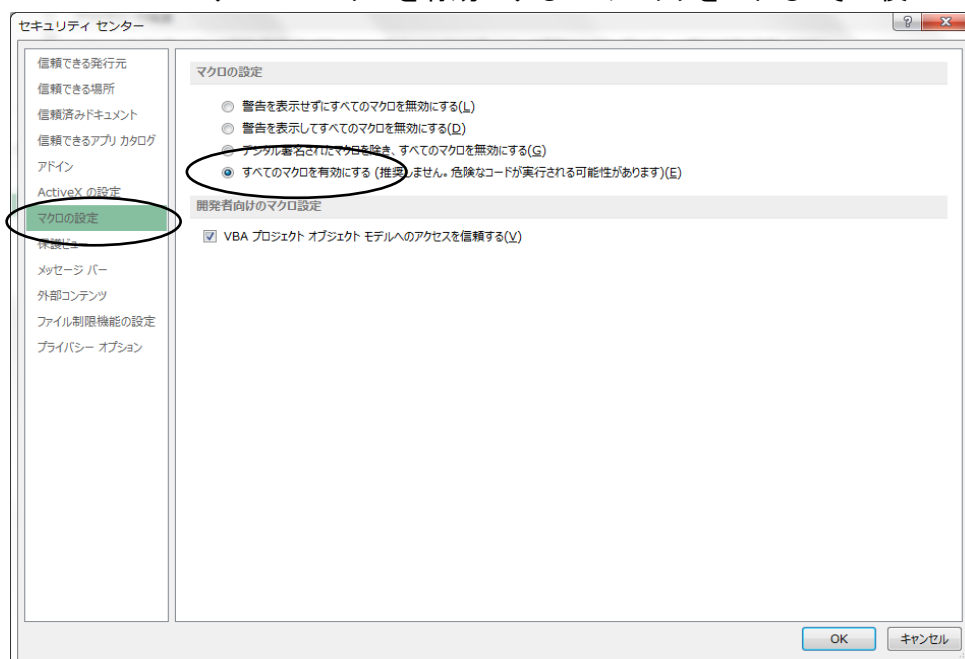


④ セキュリティセンターの設定を選択

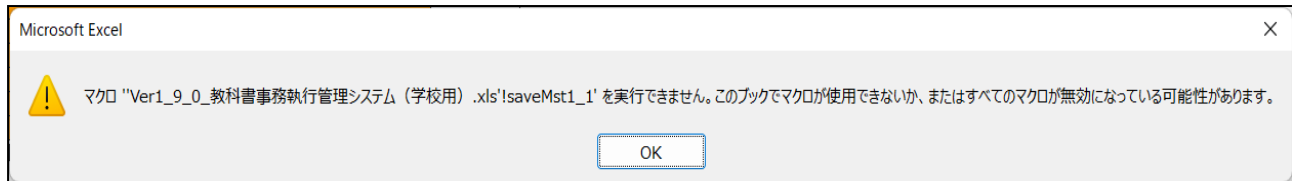


⑤ マクロの設定を選択し、

“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

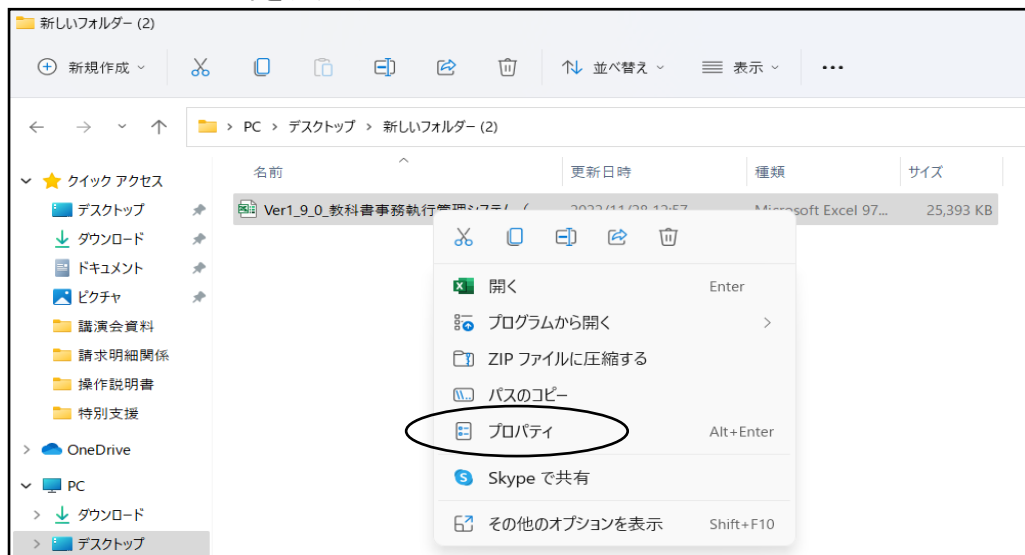


(8) マクロの設定で「[マクロを有効にする]」になっているのに下記のメッセージがでる



対処方法

システムを選択し、右クリック
プロパティをクリック



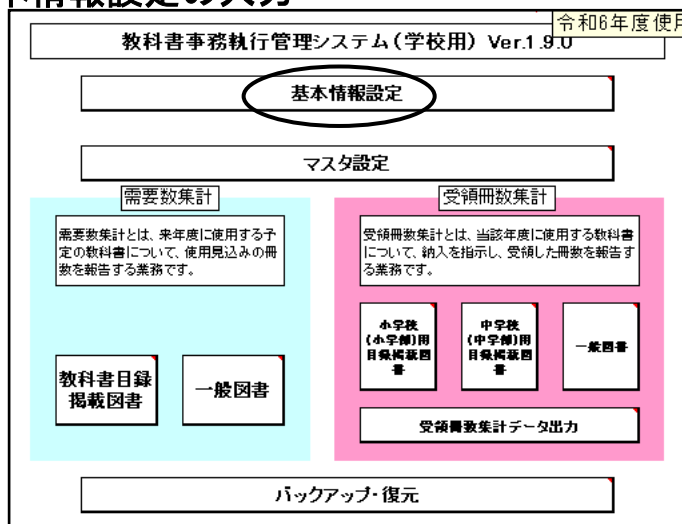
1. セキュリティの許可するに☑をする
2. 適用をクリック
3. OKをクリック

【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



(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 6	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	
都道府県コード	22: 静岡県		<p>オレンジ: 全学校課程 舞森: 特定の学校課程</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>「登録」をクリック</p>
学校コード	7203	学校コードは都道府県が決定します。選択	
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。連携	
課程制度コード		課程制度コードは高等学校のみ	
学校名	東海大学附属静岡用洋小学校		
郵便番号	420-0823		
住所	静岡市葵区春日二丁目12-23		
担当者名	春日太郎		
電話番号	054-253-9135	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 X	
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入	
教科書使用冊数	<input checked="" type="radio"/> 小学校(小学校)用 <input type="radio"/> 中学校(中学校)用 <input type="radio"/> 三学期用	小学校用は教員用の教科書使用冊数にのみ入力可能 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。	
年度更新	<input type="radio"/> 三学期用 <input checked="" type="radio"/> 更新		
児童生徒名簿	<input checked="" type="radio"/> 児童生徒名簿 <input type="radio"/> 給与履歴		
給与履歴	<input type="radio"/> 児童生徒名簿 <input checked="" type="radio"/> 給与履歴		
教科書取扱書店名	静岡書店	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・中学校、義務教育学校) の受領冊数集計業務でのみ使用します。	
校長名	春日太郎		
受領者名			
<input type="button" value="登録"/>			

(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。)

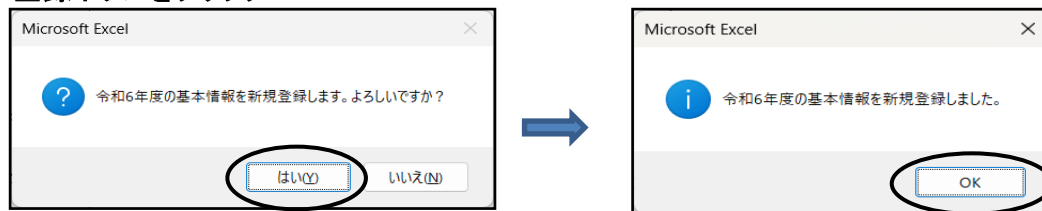
教科書使用冊数入力画面

							令和6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6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	120	120	120	360

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、入力ができない。

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

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6年度は
「小学校用教科書」のマスタを取り込み
「旧版教科書」も取り込み

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6年度は
「中学校用教科書」のマスタを取り込みこと
「旧版教科書」は必要なし

道徳の採択がない学校は種目セットをいいえを選択したほうが良い

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」を取り込みます

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	124.0
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(検定障害者)		
一般図書		
【旧版】小学校	○	124.0
【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)		

(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6年度使用

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書の選択

教科書マスタ	取り込み 状況	取り込み バージョン
小学校	○	1.24.0
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(採択障害者)		
一般図書		
【旧版】小学校	○	1.24.0
【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)		

戻る 令和6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	発行者コード	発行者略称	書籍番号	書籍名称
国語			002	東書	109	新編 あたらしい こくご 一上
書写			002	東書	110	新編 あたらしい こくご 一下
社会			002	東書	209	新編 新しい国語 二上
地図			002	東書	210	新編 新しい国語 二下
算数			002	東書	309	新編 新しい国語 三上
理科			002	東書	310	新編 新しい国語 三下
生活			002	東書	409	新編 新しい国語 四上
音楽			002	東書	410	新編 新しい国語 四下
01 21 0	01	国語	002	東書	509	新編 新しい国語 五
01 30 9	01	国語	002	東書	609	新編 新しい国語 六
01 31 0	01	国語	002	東書		
01 40 9	01	国語	002	東書		
01 41 0	01	国語	002	東書		
01 50 9	01	国語	002	東書		
01 60 9	01	国語	002	東書		
01 11 1	01	国語	002	東書		
01 11 2	01	国語	002	東書		
01 21 1	01	国語	002	東書		

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。

【注意事項】 小学校及び中学校に於いて道徳を採択していない学校

- 教科書マスタ取込の際、種目セットを選択した場合、道徳を採択していない場合でも道徳に仮の発行者を選択してください。発行者を選択していない場合は納入指示書作成の際にエラーメッセージが出ます。
- 教科書マスタ取込の際、種目セットを選択しない場合、種目で道徳を選択しないので納入指示書作成の際にエラーメッセージは出ません。

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

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.9U 令和6年度使用

基本情報設定

マスク設定

需要数集計 受領冊数集計

教科書目録掲載図書 一般図書

バックアップ・復元

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

教科書目録掲載図書 需要数集計 令和6年度使用

小学校用・特別支援学校(小学部)用

中学校用・特別支援学校(中学部)用

高等学校用

目録掲載図書提出データ出力

戻る

令和6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

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。※特別支援学校用も同

年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

私立	特別支援学校級有無	所在地	静岡県葵区春日二丁目12-23	
	無	学校名	東海大学附属静岡翔洋小学校	
		担当者名	春日太郎	
		電話	054-253-9155	FAX 054-251-1143

種目	発行者の番号	略称	教科書名(シリーズ)	需要数						
				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	計
国語	002	東書	新編 新しい国語	0	0	0				0
書写			書写	0	0	0				0

発行者をクリックし、リストより該当の発行者を選択する

令和6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。※特別支援学校用も同

年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

私立	特別支援学校級有無	所在地	静岡県葵区春日二丁目12-23	
	無	学校名	東海大学附属静岡翔洋小学校	
		担当者名	春日太郎	
		電話	054-253-9155	FAX 054-251-1143

種目	発行者の番号	略称	教科書名(シリーズ)	需要数					
				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
国語	002	東書	新編 新しい国語	0	0	0	0	0	
書写	038	光村	書写	0	0	0	0	0	
社会	116	日文	小学社会	0	0	0	0	0	
地図	046	帝国	楽しく学ぶ小学生の地図帳 3・4・5・6年	0	0	0	0	0	

全ての種目を入力後、「需要数反映」をクリック

基本情報を需要数に反映

基本情報設定で入力した「教科書使用冊数」を需要数に反映しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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>

中学校は教員数を“0”と入力する

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)

①採択替えにより種目が2社ある場合(例:音楽 新採択(教出) 旧採択(教芸))

種目が2社ある場合は発行者の欄が空白になりますので、該当の発行者を選択し、入力する

生活	002	東書	新編 新生活	見 教	0 0						0 30
音楽	017	教出		見 教	0 0	0	0	0	0	0	0 0
図工	009	開隆堂	ずがこうさく	見 教	30 0	28	0	26	0	0	84 0
家庭	009	開隆堂	小学校わたしたちの家庭科	見 教	30 0	0	0	26	0	0	84 0
				計	30	0	28	26	0	0	84

残りの1社は最終行に種目を選択し発行者を選択する

英語	038	光村	Here We Go!	見 教	0 0	0	0	26	25	0	51 0
道徳	208	光文	小学道徳ゆたかな心	見 教	0 0	0	0	0	0	0	0 0
国語				見 教	0 0	0	0	0	0	0	0 0
書写				見 教	0 0	0	0	0	0	0	0 0
社会				見 教	0 0	0	0	0	0	0	0 0
地理				見 教	0 0	0	0	0	0	0	0 0
算数				見 教	0 0	0	0	0	0	0	0 0
理科				見 教	0 0	0	0	0	0	0	0 0
生活				見 教	0 0	0	0	0	0	0	0 0
総合				見 教	0 0	0	0	0	0	0	0 0
総計				見 教	150 0	87	224	135	234	150	980 0
				計	150	87	224	135	234	150	980

種目、発行者を選択後、「ソート」もしくは「需要数反映」をクリックする

令和6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	ソート					
生活	002	東書	新生活	見 教	0 0						0 30
音楽	017	教出	小学音楽 音楽のおくりもの	見 教	0 0	0	0	0	0	0	0 0
図工	009	開隆堂	ずがこうさく	見 教	30 0	28	0	26	0	0	84 0
		開隆堂	小学校わたしたちの家庭科	見 教	30 0	0	0	26	0	0	84 0
				計	30	0	28	26	0	0	84

全学年に需要数が反映される

生活	002	東書	新生活	教	0						0
音楽	017	教出	小学音楽 音楽のおくりもの	見 教	30 0	29	28	27	26	25	165 0
音楽	027	教芸	小学生の音楽	見 教	30 0	29	28	27	26	25	165 0
図工	009	開隆堂	ずがこうさく	見 教	30 0	28	0	26	0	0	84 0
				計	30	0	28	0	26	0	84

全学年に需要数が反映されるので新しい採択の発行者は第1学年、第3学年、第5学年のみ
 需要数(児童、教師)を残し、第2学年、第4学年、第6学年の需要数(児童、教師)を消去する
 旧採択の発行者は第2学年、第4学年、第6学年のみ需要数(児童、教師)を残し、
 第1学年、第3学年、第5学年の需要数(児童、教師)を消去する

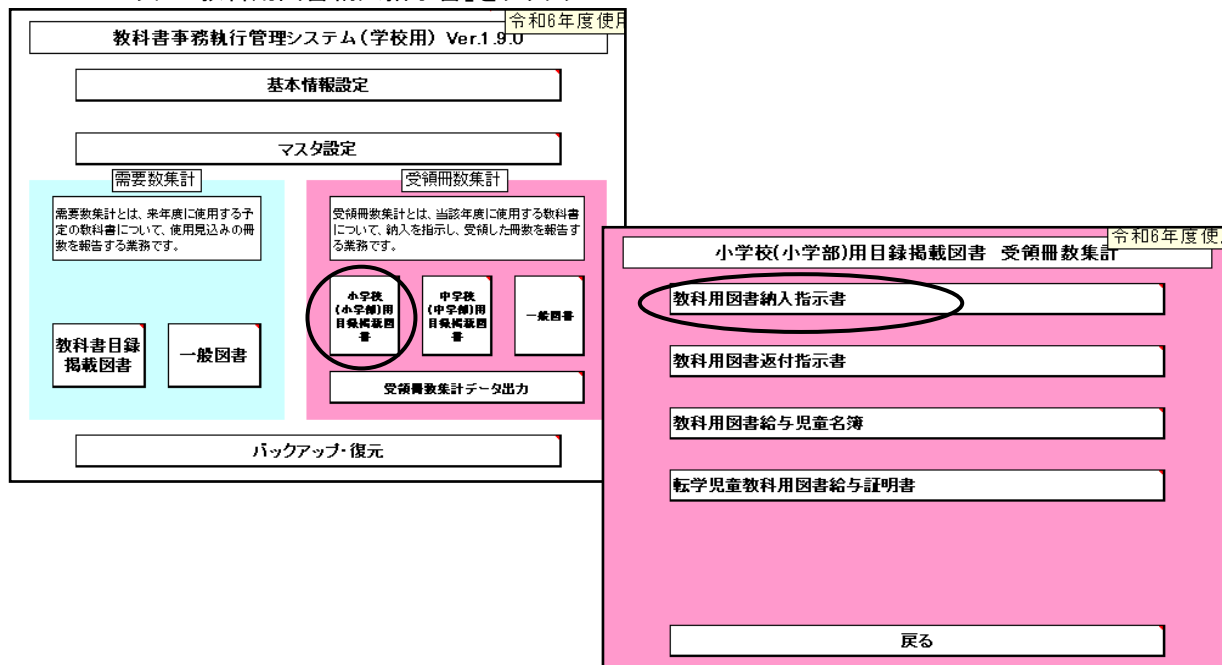
生活	002	東書	新生活	教	0						0
音楽	017	教出	小学音楽 音楽のおくりもの	見 教	30 0	28	0	26	0	0	84 0
音楽	027	教芸	小学生の音楽	見 教	30 0	29	0	27	0	25	81 0
図工	009	開隆堂	ずがこうさく	見 教	30 0	28	0	26	0	0	84 0
				計	30	0	28	0	26	0	84

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



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

『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）

新規ボタンを選択

需要票より採択、冊数が反映されます。

納入場所			東海大学附属静岡国相準小学校					
納入期日			年 月 日					
種目	発行者の名称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	東書	上巻	30	29	28	27		
国語	東書						26	25
書写	光社		30	29	28	27	26	25
社会	日文				28	27	26	25
地図	帝國				28			
算数	東書		30					25
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	啓林館	上巻	30					
音楽	歌出		30	29	28	27	26	25

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。

【注意】
道徳を採択していない学校で種目に道徳が表示された場合は道徳欄の受領数を消去すること。

受領者名(校長名)について

英語	光計				28		26	
道徳	光文		30	29	28	27	26	25

上記の教科用図書を上記の納入指示書のとおり受領しました。

年 月 日

東海大学附属静岡翔洋小学校 校長 葵太郎

基本情報の校長名を表示

(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終の学年用の額に入ります。

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)

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。

納入期日・交付日・帳票年度「令和 6」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

令和6年度使用

編集用リスト 登録データ

令和 6 年度用

令和 6 年 3 月 20 日

東海大学附属静岡翔洋小学校 校長 葵太郎

教科用図書 納入 指示書

令和 6 年 4 月 5 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	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	東書	上巻	30	29	28	27		

「納入期日」・「交付日」・帳票年度「令和6」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日まで、後期用は8月20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

戻る 印刷 新規 登録 削除

令和6年度使用

令和6年4月5日_1

編集用リスト 登録データ 1件

【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日付に、登録済みデータの上書きを行います。
※編集用リストは日付が異なる「登録」にて保存時に、「削除」ボタンをクリックする必要があります。

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店

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。)

【小学校英語の採択が東京書籍を使用している場合の注意事項】

- ①小学校英語(東京書籍)別冊について
納入指示書では、第6学年の欄にも冊数が自動で表示されてきます。
第6学年の別冊欄の冊数を消去してください

第6学年の別冊が表示されてくる

保健	東書				28		26	
道徳	学図		30	29	28	27	26	25
道徳	学図	別冊	30	29	28	27	26	25
英語	東書						26	25
英語	東書	別冊					26	25

第6学年のに冊数を消去する

保健	東書				28		26	
道徳	学図		30	29	28	27	26	25
道徳	学図	別冊	30	29	28	27	26	25
英語	東書						26	25
英語	東書	別冊					26	

- ②転学に於いて第6学年に小学校英語(東京書籍)を給与した場合
本冊は第6学年の欄に入し、別冊は第5学年の欄に入しする

道徳	学図							
道徳	学図	別冊						
英語	東書							1
英語	東書	別冊					1	

(2) 前期用において下巻の教科書を入力する方法<小学校>

注意: 令和6年度は小学校教科書新刊のため、
前期用及び前期転学では下巻の教科書の給与はできません
「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?

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) 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6年度使用

小学 期-知 授業

令和6年4月5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 6 年度用] No. 1 - 1 (小)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 令和 6 年 3 月 20 日

実施機関 東海大学附属静岡翔洋小学校 柴本 敬

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児童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 東海大学附属静岡翔洋小学校 納入期日 令和 6 年 4 月 5 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	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	東書	上巻						

旧版教科書入力

種目 発行者 シリーズ名 巻別

地図 帝国 楽しく学ぶ小学生の地図帳4・5・6

旧版入力

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

保健	東書				28		26	
英語	光村						26	25
道徳	光文	30	29	28	27	26	25	
地図	〔旧〕帝国				1			
家庭	〔旧〕開隆堂						1	
保健	〔旧〕東書						1	

行削除

行削除

行削除

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

令和6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

需要数集計

受領冊数集計

教科書目録
掲載図書

一般図書

バックアップ・復元

学校区分コード	1:小学校
設置者区分コード	4:私立
課程地区コード	
課程制度コード	
学校名	東海大学附属静岡西洋小学校
郵便番号	420-0823
住所	静岡市葵区毎日二丁目12-23
担当者名	藤田太郎
受領番号	054-253-9135
FAX番号	054-251-1143
特別支援学級	<input type="checkbox"/> 有

教科書使用冊数

小学生(小学生)用

中学生(中学生)用

小学生用

中学生用

小学生用

中学生用

教科書取扱書店名

静岡書店

校長名

藤田太郎

受領者名

藤田太郎

登録

学年別・学級別に登録します。

児童生徒名簿入力

呼出し

学年

学級名

登録

削除

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

①Excel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

学年

学級名

登録

削除

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

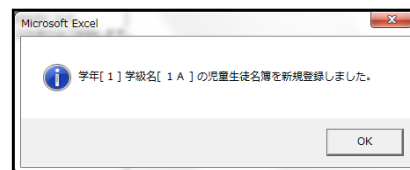
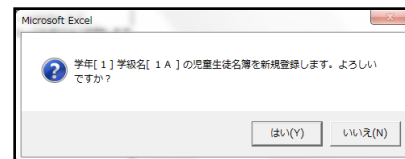
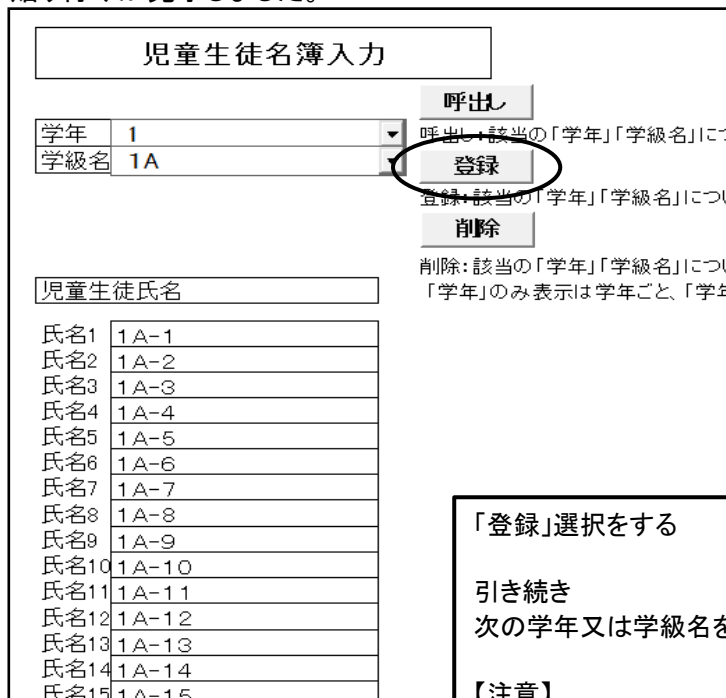


児童生徒名簿に貼り付ける



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名人数は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】

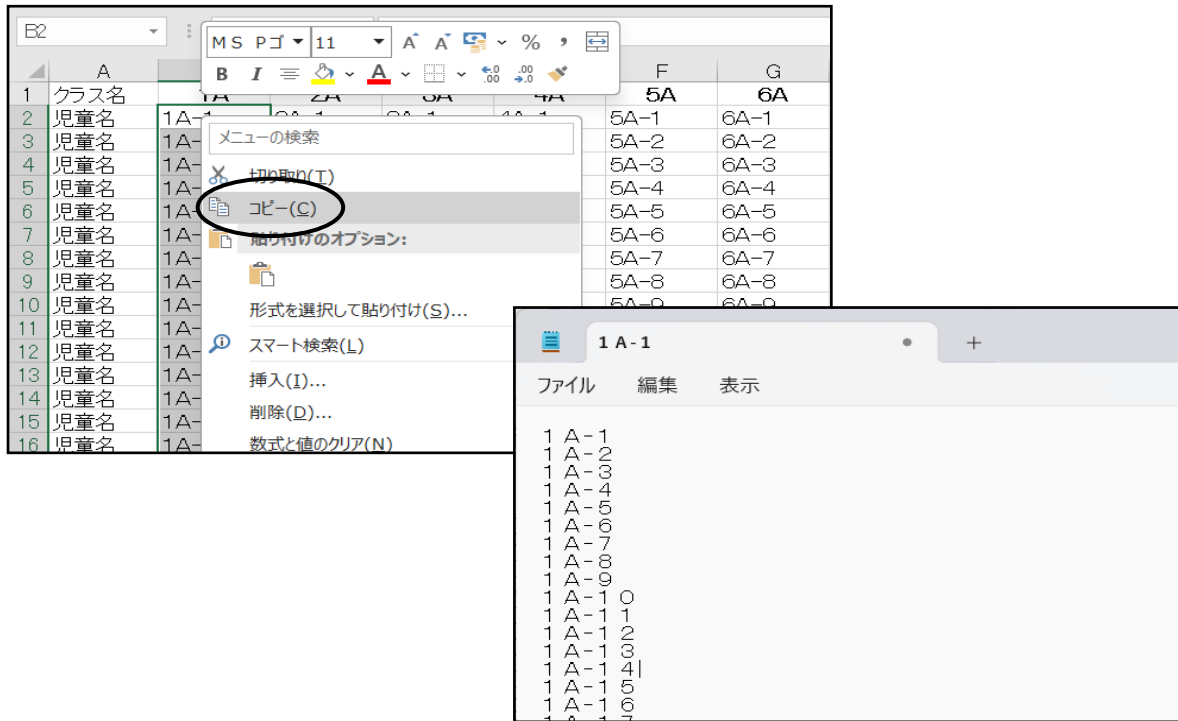
次の学年、学級名を選択しても前学年、前学級名の名簿氏名が残っているので消去をしてから貼り付けをしてください

②Excel形式のデータが直接名簿に貼り付けできない場合の対処方法

Windowsの中の名簿を開く(アプリの場所がわからない場合は検索でさがしてください)

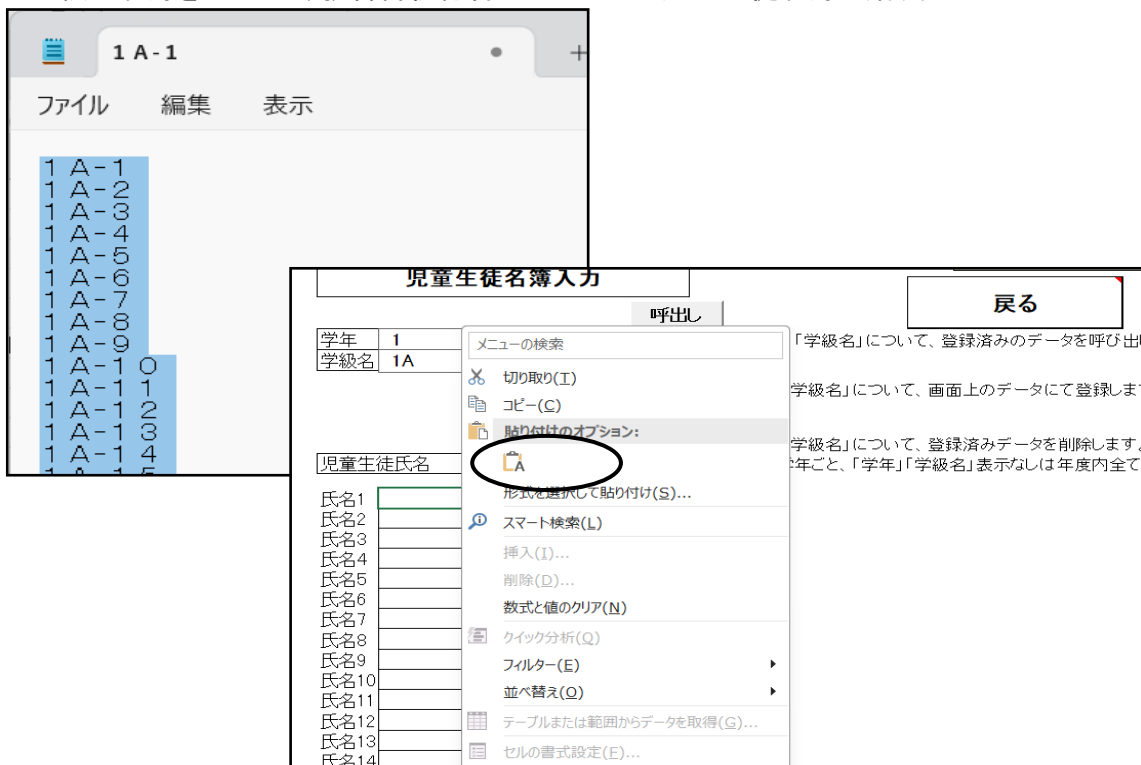
②-1

エクセルのデータを1学年毎にコピーし、メモ帳に貼り付ける



②-2

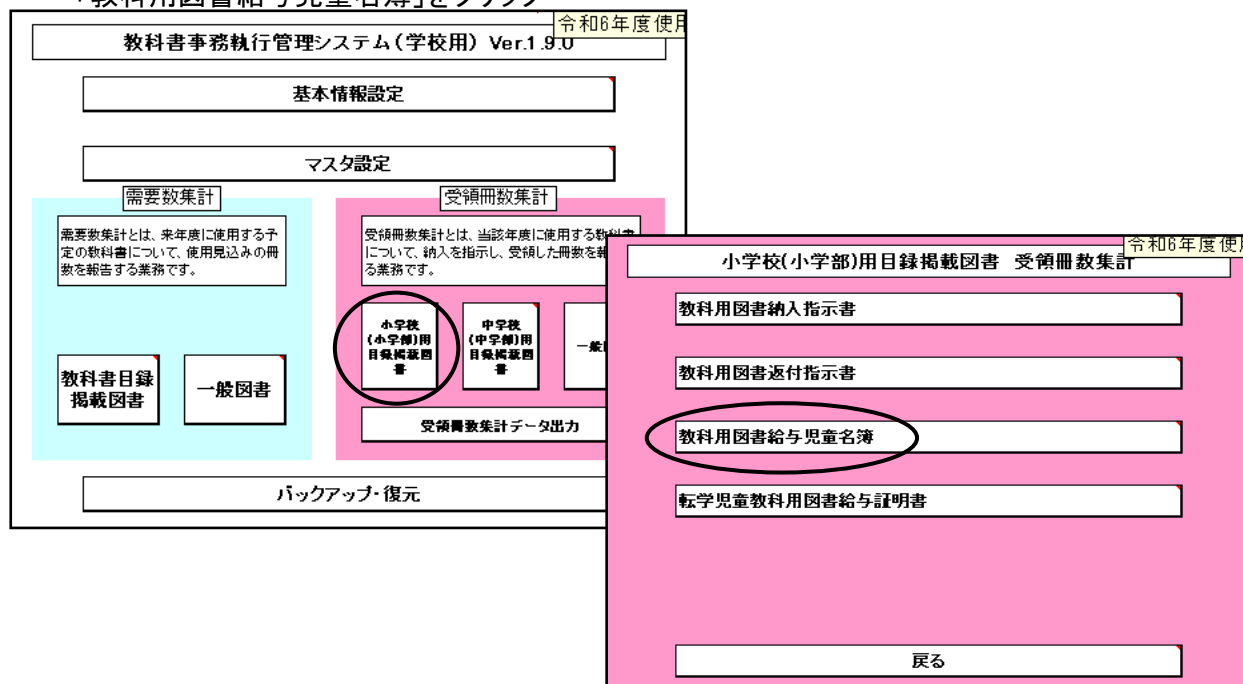
メモ帳の名簿をコピーし、教科書執行管理システムの児童生徒名簿に貼り付ける



以後、他の学年を繰り返し行う

(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



①教科用図書給与児童生徒名簿の作成<検定教科書>

教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1		12		23		34	
2		13		24		35	
3							
4							

「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6」

「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 6 年度用〕 (小)

「期」の設定(リスト選)

教科用図書給与児童名簿 登録した「児童氏名」より自動的に抹消される (前期 用)

学校名 東海大学附属静岡翔洋小学校				学 年 1学年			
学級名 1A		給与児童数 30人		給与年月日 令和 6年 4月 5日			
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	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	

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 109	30人	音楽	音楽 103	30人						
書写	書写 108	30人	図工	図工 106	30人						
算数	算数 112	30人	道徳	道徳 117	30人						
算数	算数 113	30人									
生活	生活 129	30人									

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

種目が2社入力されている場合は給与していない教科書名が表示されるので
余分な教科書名は消去する

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 113	30人	音楽	音楽 104	30人						
書写	書写 108	30人	図工	図工 105	30人						
算数	算数 116	30人	道徳	道徳 114	30人						
生活	生活 117	30人	道徳	道徳 117	30人						
音楽	音楽 103	30人									

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 113	30人									
書写	書写 108	30人	図工	図工 105	30人						
算数	算数 116	30人									
生活	生活 117	30人	道徳	道徳 117	30人						
音楽	音楽 103	30人									



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

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 609	25	音楽	音楽 603	25						
書写	書写 608	25	英語	英語 616	25						
社会	社会 608	25	道徳	道徳 617	25						
算数	算数 612	25									
理科	理科 608	25									

旧版は給与教科用図書名に表示されてきません。

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 609	25	音楽	音楽 603	25	保健	保健 501	1			
書写	書写 608	25	英語	英語 616	25						
社会	社会 608	25	道徳	道徳 617	25						
算数	算数 612	25	地図	地図 302	1						
理科	理科 608	25	家庭	家庭 502	1						

(例)
第6学年に旧版の地図・家庭・保健を給与した場合
・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

注意：令和6年度は旧版教科書の給与はありません

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。

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。

令和6年度使用

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 教科用図書反映

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

整合性チェック1 整合性チェック結果1

整合性チェック2 整合性チェック結果2

〔 令和 6 年度用 〕 (小)

「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。

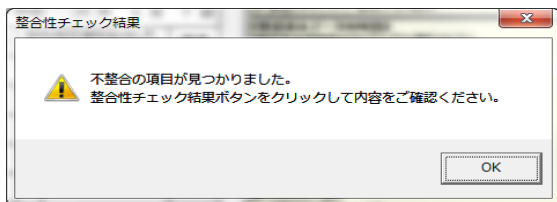
「整合性チェック」でエラーがあった場合は「整合性チェック結果」をクリックし、コメント欄に理由を記入する。

「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

「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」をクリック

【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)

種目	発行者の略称	巻別	東海大学附属静岡翔洋小学校					
			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	東書	上巻	30	29	28	27	0	0
国語	東書		0	0	0	0	25	25
書写	光村		30	29				
社会	日文		0	0				
地図	帝国		0	0				
算数	東書		30	0				
算数	東書	別冊	30	0				
算数	東書	上巻	0	29				
理科	大日本		0	0				
生活	啓林館	上巻	30	0	0	0	0	0

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:孝学研][図書コード:G07][教科用図書の名称:あそびのおうさまB.O.O.K 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:2][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:006][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

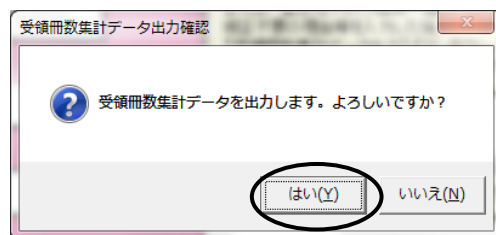
整合性チェック

整合性チェック結果

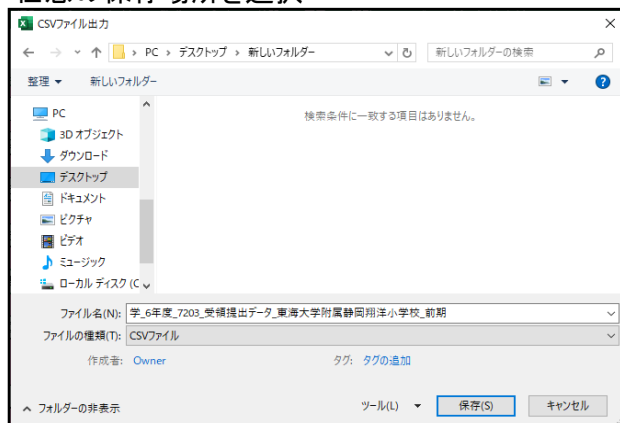
受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

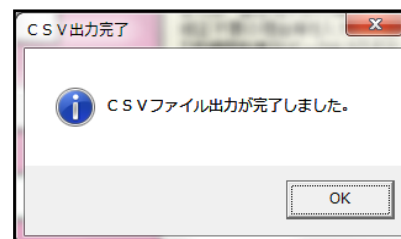
戻る



任意の保存場所を選択



出力完了



ファイル名は
学_6年度_7203_受領冊数提出データ_東海大学附属静岡翔洋小学校_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。

納入場所	東海大学附属静岡翔洋小学校			納入期日	令和	年	月	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	第		
国語	東書	上巻						
国語	東書							

戻る 印刷 新規 **登録** 削除

【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「登録」にて保存時に、)

編集用リスト: 令和6年度使用
令和6年5月10日_1
編集用リスト登録データ: 2件

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿

実施機関: 東海大学附属静岡翔洋小学校 葵太郎

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児童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	東海大学附属静岡翔洋小学校						納入期日	令和 6 年 5 月 10 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	第4学年用	第5学年用	第6学年用	
国語	東書	上巻		1					
国語	東書								
書写	光村			1					
社会	日文								
地図	泰図								

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

生活	啓林館	上巻							
音楽	教出								
図工	開隆堂	上巻							
家庭	開隆堂								
保健	東書								
英語	光村								
道徳	光文								
生活	【旧】啓林館	上巻	1						
生活	【旧】啓林館	下巻	1						

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

(1) (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<検定教科書>

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

教科用図書反映

令和6年度使用

【期】の選択
●【期】の選択
・【学年】が表示より削除されます。
●【学年】の選択
・【期】は表示のままです。

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和6年度用]

学校名	東海大学附属静岡阿翔洋小学校			学年	2学年
教科用図書給与した児童の氏名	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				給与証明書の通り	

「転学用」を選択
「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6」
「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 2年、書写2年、算数2年

教科用図書反映

令和6年度使用

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和6年度用]

学校名	東海大学附属静岡阿翔洋小学校			学年	2学年
教科用図書給与した児童の氏名	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	R6.5.10	R6.5.10	国語 209	給与証明書の通り	
			書写 208		
			算数 212		

「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 2024/5/10 と入力 ⇒R6.5.10 と入力されます

転学前の図書の欄に「給与証明書の通り」と入力し、給与証明書を添付する

②(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

不用な教科書名を消去した状態

(例)国語 3年上 書写 3年 算数3上 を給与

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和6年度用]				
学校名	東海大学附属静岡翔洋小学校			学年
鈴木 彰	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 309	
			書写 308	
			算数 312	

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6年度用]				
学校名	東海大学附属静岡翔洋小学校			学年
鈴木 彰	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	1学年 2学年 3学年 4学年 5学年
			国語 309	
			書写 308	
			算数 312	

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6年度用]				
学校名	東海大学附属静岡翔洋小学校			学年
鈴木彰	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
	R6.5.10	R6.5.10	国語 309	給与証明書の通り
			書写 308	
			算数 312	

(注) ① この名簿は、学校ごと学年ごとに別表とすること。
 ② 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録に記入すること。
 教科用図書の記号・番号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、その名称を記入すること。
 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、前項の要領に記入すること。

③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6年度用]				
学校名	東海大学附属静岡翔洋小学校			学年
鈴木彰	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
	R6.5.10	R6.5.10	国語 309	給与証明書の通り
			書写 308	
			算数 312	
鈴木彰				

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

小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 令和6年度使用

教科用図書納入指示書

教科用図書返付指示書

教科用図書給与児童名簿

転学児童教科用図書給与証明書

戻る 小学校 進-加 初登 印刷 表登 印刷 **教科用図書反映** 令和6

〔令和 6 年度用〕 (小)

転学児童教科用図書給与証明書

浜松市 立 浜松小 学校異動 令和 6 年 5 月 15 日

(所在地) 静岡県 静岡市葵区学日二丁目12-23

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説明します。

児童氏名	浜松太郎		
学年	第	6	学年

「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 6」

「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

国語	光村	国語	
書写	光村	書写	
社会	日文	社会	
算数	学図	算数	
算数	学図	算数	
理科	大日本	理科	
音楽	教基	音楽	
図工	開隆	図工	502
図工	開隆	図工	502
家庭	開隆	家庭	504
保健	光文	保健	504
英語	東書	英語	502
英語	東書	英語	601

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

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	浜松太郎	
学 年	第 6	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。教科書目録に登記されていない教科用図書については、その名称
 2. 地図等の数が年使用の教科用図書については、引き続き転学の年度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前の転学に係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

教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.9.0 令和6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

基本情報設定

使用年度 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 都道府県コードは桁の数字で都道府県が決定します。選択がなければ前年度と同じです。

設置者コード

設置者名

教科書供給会社名

「使用年度」を6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6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 前期 後期 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」を取り込む。
本資料の6ページを参照

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)		

(2) 採択教科書の選択

令和6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	○	1.24.0
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	○	1.24.0
【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)		

令和6年度使用

戻る 採択地区コード 採択地区名

採択地区コード: 無し

小学校 中学校 特別支援学校 一般図書

一括設定 教科書名 発行者略称 シリーズ名

採択教科書 【一括設定】:教科書名称、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 【個別設定】: ○をつける

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"/>	01109	01	国語	002	東書	109	新編 あたらしい 国語 一上
<input type="radio"/>	01110	01	国語	002	東書	110	新編 あたらしい 国語 一下
<input type="radio"/>	01209	01	国語	002	東書	209	新編 新しい 国語 二上
<input type="radio"/>	01210	01	国語	002	東書	210	新編 新しい 国語 二下
<input type="radio"/>	01309	01	国語	002	東書	309	新編 新しい国語 三上
<input type="radio"/>	01310	01	国語	002	東書	310	新編 新しい国語 三下
<input type="radio"/>	01409	01	国語				
<input type="radio"/>	01410	01	国語				
<input type="radio"/>	01509	01	国語				
<input type="radio"/>	01609	01	国語				
<input type="radio"/>	01111	01	国語				
<input type="radio"/>	01112	01	国語				
<input type="radio"/>	01211	01	国語				
<input type="radio"/>	01212	01	国語				
<input type="radio"/>	01311	01	国語				
<input type="radio"/>	01312	01	国語				
<input type="radio"/>	01411	01	国語				

「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(○印を付ける)
(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6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	○	1.24.0
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	○	1.24.0
【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)		

戻る

採択地区コード
無し

「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

保存

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。

		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	一般図書	前期
7203	東海大学附属静岡翔洋小学校			○

「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」

更新確認

?

採択地区コード[無し]の学校リストを更新します。
よろしいですか?

はい(Y)

いいえ(N)

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します。

教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.9.0

令和6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

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。

教科書目録
掲載図書

一般図書

前期

後期

前期

後期

バックアップ・復元

データ取り込み・削除

令和6年度使

データ取り込み

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

Microsoft Excel

OneDrive - Person

PC

3D オブジェクト

ダウンロード

デスクトップ

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ

ミュージック

ローカルディスク (C:)

名前

更新日時

学_6年度_7203_受領提出データ_東海大学附属静岡翔洋小学校_前期 2024/02/22 19:4

ファイル名(N): 学_6年度_7203_受領提出データ_東海大学附属静岡翔洋小学校_前期 CSVファイル

ツール(L) 開く(O) キャンセル

ファイル名は
学_6年度_7203_受領提出データ_東海大学附属静岡翔洋小学校_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6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

後期

前期転学

後期転学

バックアップ・復元

令和6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

「前期」(前期の場合)をクリック

「教科用図書受領証明書」をクリック

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6年度使用

印刷

発行所: 静岡教科書株式会社

令和 6 年 月 日

小学校 中学校 教・知 児童 一般 一般(児童)

発行者交付 実施機開控 [令和 6 年度用] (小)

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

種目	発行者の略称	巻別	学校名					
			第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
			東海大学附属静岡翔洋小学校					
国語	東書	上巻	30	29	28	27		
国語	東書						26	25
書写	光村		30	29	28	27	26	25
社会	日文				28	27	26	25
地図	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 6」

「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6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6年度使用

戻る 東海大学附属静岡翔洋小学校 保存

印刷 学校別印刷 令和 6 年 月 日

小学校 中学校 県・知 視覚 一覧 一覧(視覚)

都道府県 数委提出 実施機関控 令和 6 年度用 実施機関名 東海大学附属静岡翔洋小学校 (小)

教科用図書 [受 領 給 与 児 童 数] 報告書明細表 [前 期 用]

種目	発行者の略称	巻 別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	東書	上巻	30	29	28	27		
国語	東書						26	25
書写	光村		30	29	28	27	26	25
社会	日文				28	27	26	25
地図	帝国				28			
算数	東書		30					25
算数	東書	別冊	30					
算数	東書	上巻		29	28	27	26	

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 6」
「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

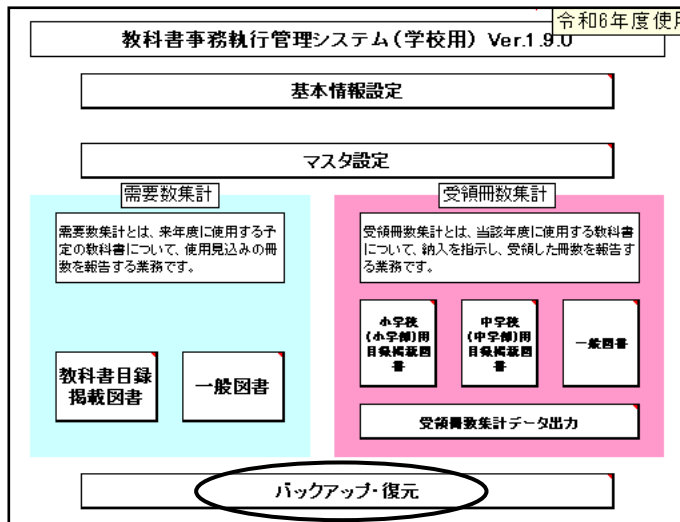
「前期」用の教科用図書受領証明書を利用し、修正し、提出する

「前期」⇒「教科用図書受領証明書」

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

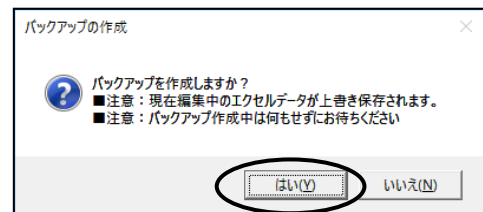
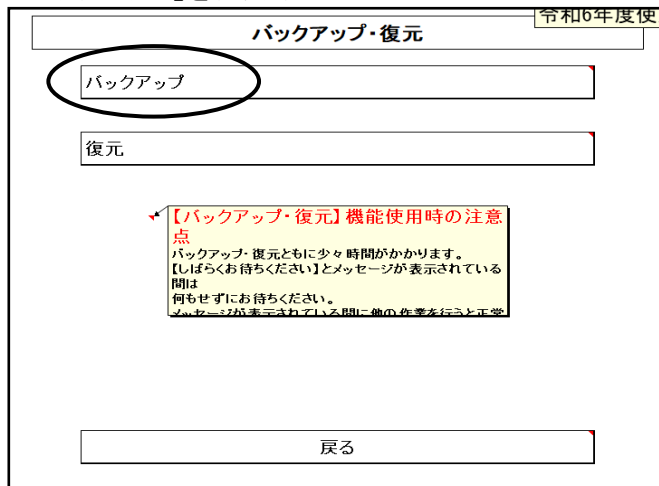
18. データのバックアップ・復元について

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の入れ替え等が必要がある場合使用する
また、念のために保存をしておくことをお勧めします。
システム自体を保存をしておくこともお勧めします。



バックアップの手順

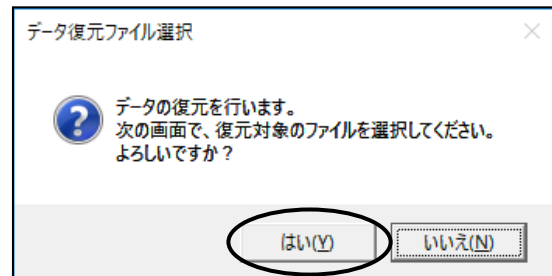
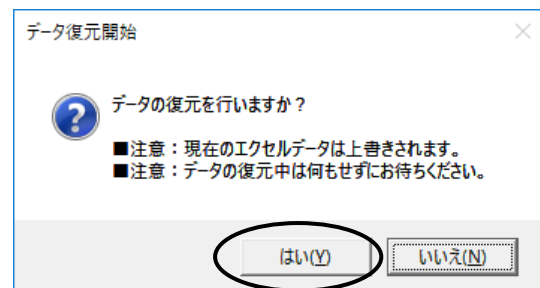
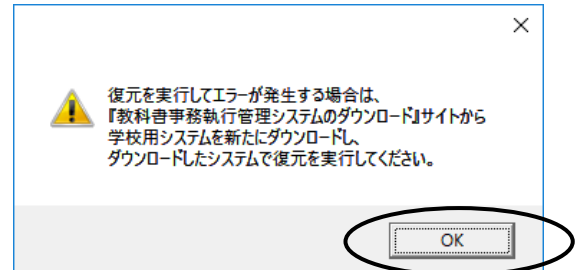
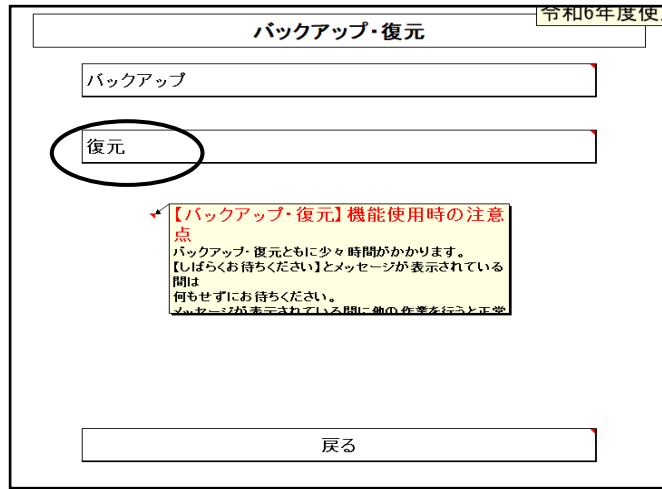
「バックアップ」をクリック



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】_6年度_7202.bk
となります。

復元について

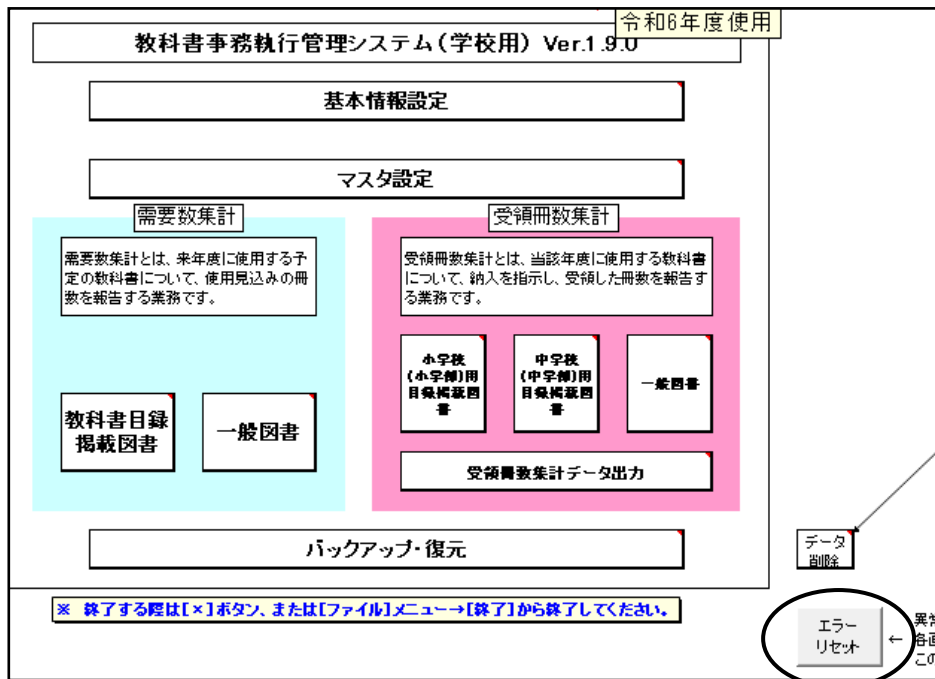


バックアップで保存したファイルを指定してください



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



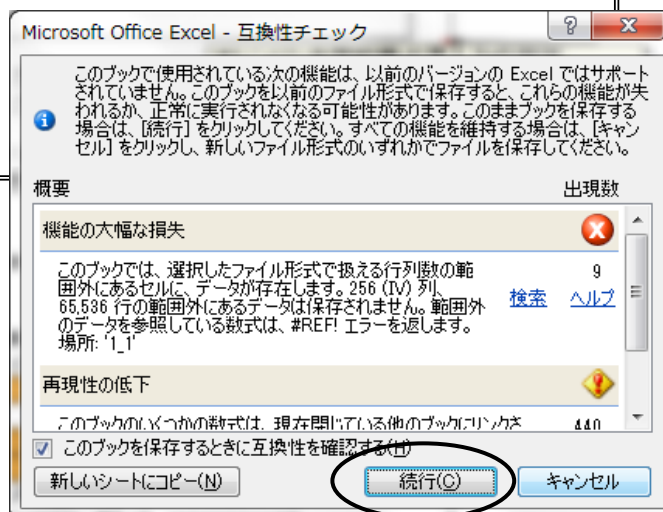
20. システムの終了について

【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

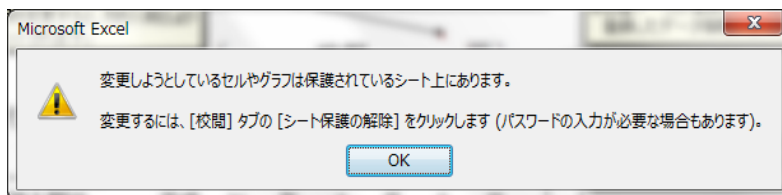
(システムの容量が大きいため、保存にかなりの時間を要するので、保存終了まで何もしないでお待ちください。)

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