

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

【市町学校用】

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		
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		
2. 基本情報設定の入力	… …	5
3. 需要票の確認及び入力	… …	6
(1) 検定教科書及び特別支援学校用教科書について		
① 採択替えにより種目が2社ある場合の入力方法		
② 特別支援学校用教科書の入力方法		
4. 納入指示書の作成	… …	9
(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の教科書を入力する方法<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		
(4) 納入指示書の作成<特別支援学校用教科書(☆本等)>		
5. 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 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 教科用図書給与児童生徒名簿の作成<特別支援学校用教科書>		
③ 整合性チェックについて		
6. 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	… …	24
7. 前期転学・後期転学の該当がない場合の提出書類	… …	25
8. 提出データの作成	… …	26
(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	… …	28
(1) 転学用納入指示書の作成<検定教科書>		
(2) 転学用納入指示書の作成<特別支援学校用教科書>		

目次

10. (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成	… … 30
(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	
(2) (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<特別支援学校用教科書>	
11. 転学児童教科用図書給与証明書の作成	… … 33
(1) 給与証明書の作成<検定教科書>	
(2) 給与証明書の作成<特別支援学校用教科書>	
12. 納入指示書の作成<一般図書>	… … 35
(1) 需要数入力画面で需要数が入力されている場合	
(2) 需要数が入力されていない場合	
(3) 図書名を削除または新規図書名を追加・変更する場合	
13. 転学用納入指示書の作成<一般図書>	… … 39
14. 教科用図書給与児童生徒名簿の作成<一般図書>	… … 40
15. (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<一般図書>	… … 42
16. 転学児童生徒教科用図書給与証明書の作成<一般図書>	… … 43
17. データのバックアップ・復元について	… … 44
18. システムエラーについて	… … 46
19. システムの終了について	… … 46
20. よくある質問	… … 47

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 Windows8/8.1/10/11
- 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. 〇. 〇. 〇 教科書事務執行管理システム(学校用)

小・中・高等学校及び特別支援学校で使用するシステムです。

システム名を変更することも可能です。年度別に保存するときにご利用できます。

(4) システムを稼動するために必要なデータ

① 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。)

② 採択教科書リスト(市町教育委員会より配布されるデータですが、教科書マスタ同様、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

II 提出データの作成

⑤受領冊数集計

I 受領冊数の入力

II 提出データの作成

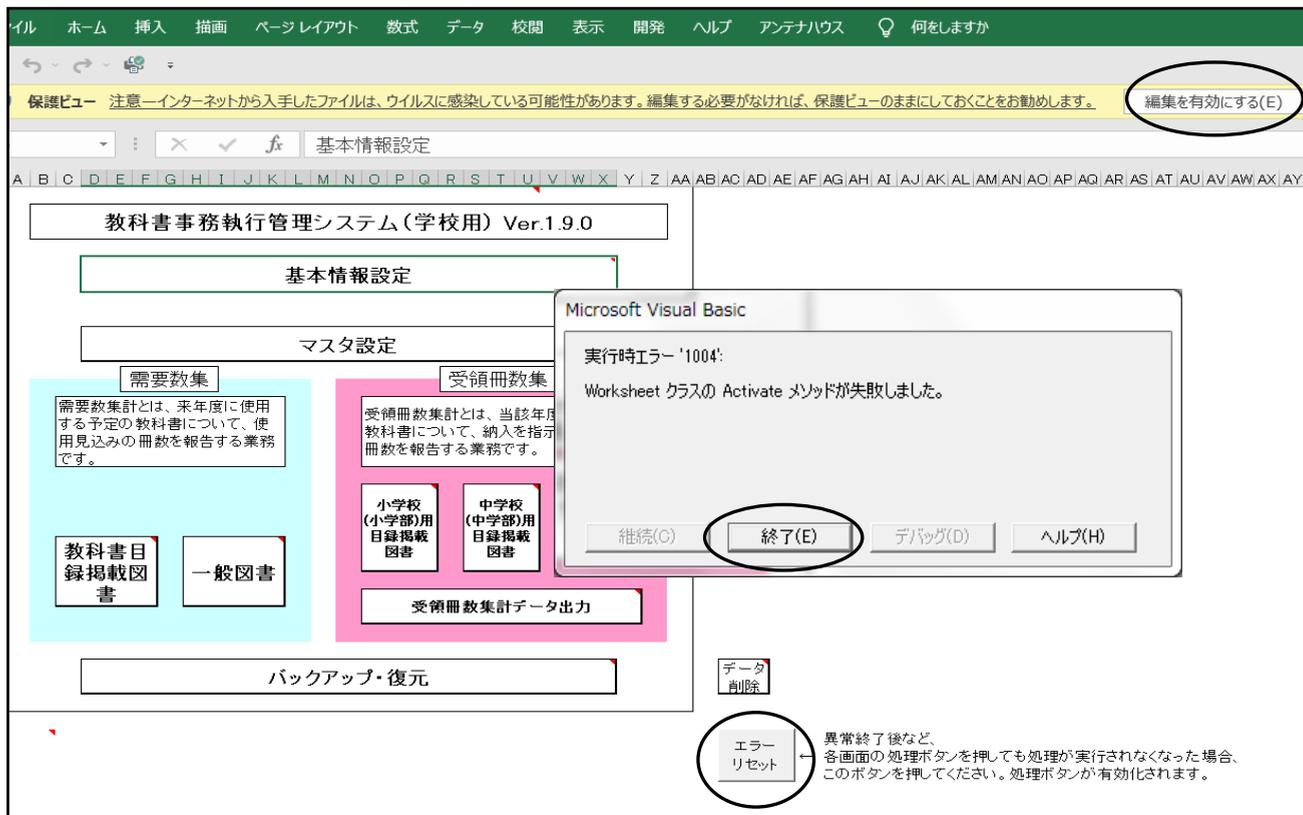
(6) システムを最初に起動した時に出る「実行時エラー“1004”」の対処方法 ≪重要≫

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。

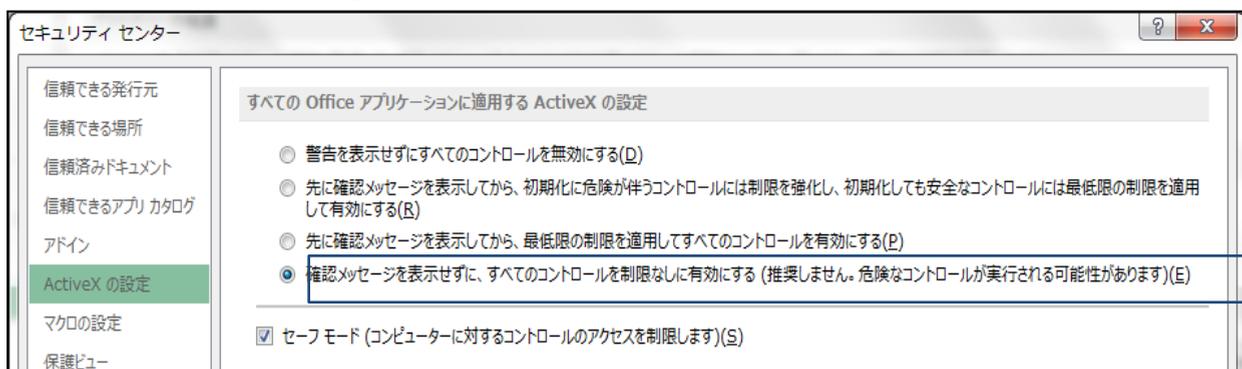
再度起動するとエラーメッセージは表示されなくなる



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。

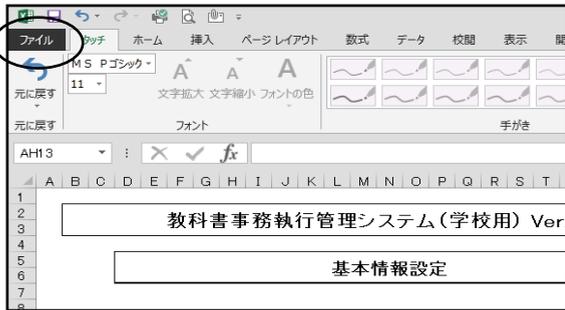
- ① ファイルをクリック
- ② オプションをクリック
- ③ セキュリティセンターをクリック
 セキュリティセンターの設定をクリック
- ④ Active X の設定をクリック
 以下の箇所にチェックをする



(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。

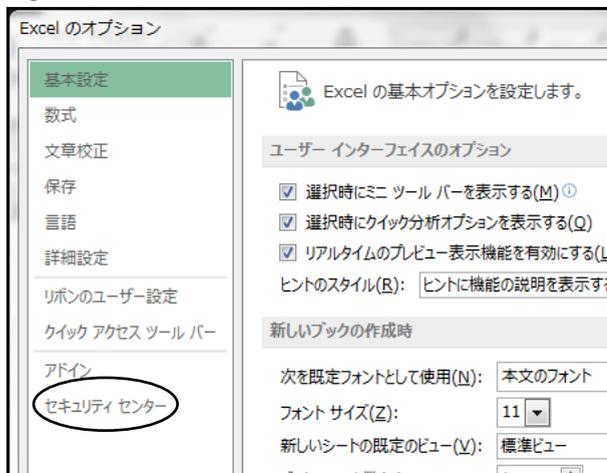
① ファイルを選択



② オプションを選択



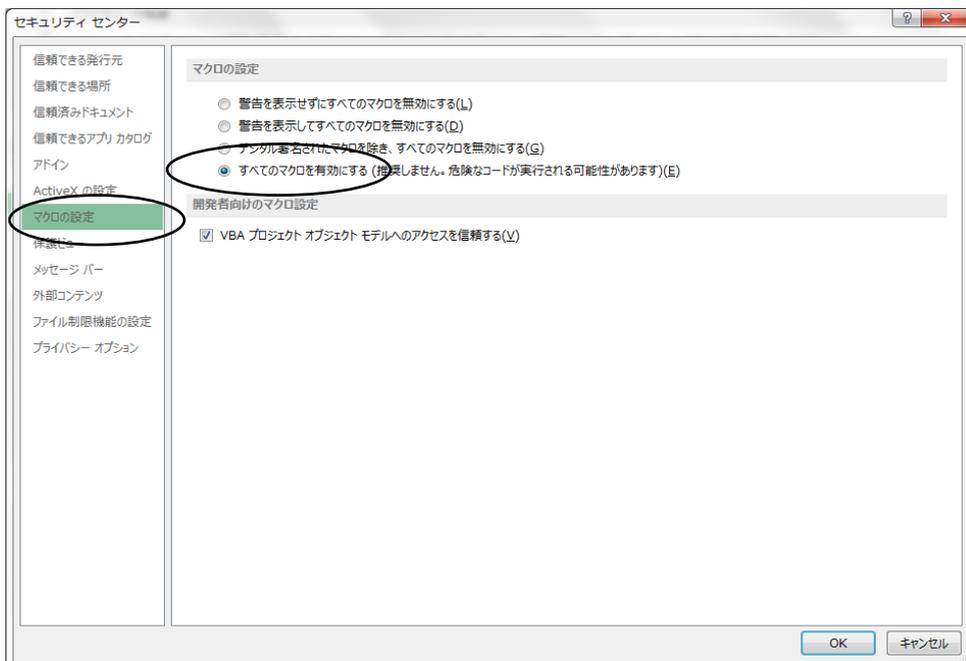
③ セキュリティセンターを選択



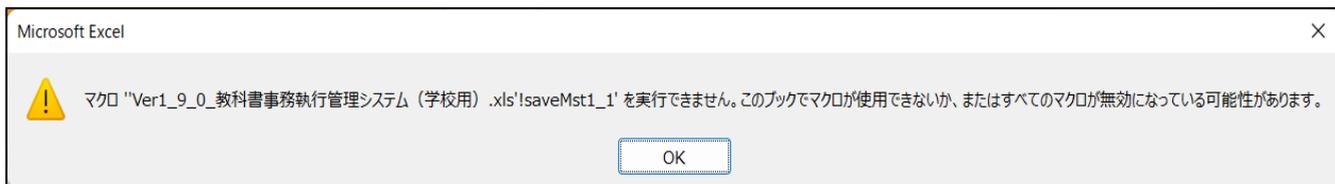
④ セキュリティセンターの設定を選択



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

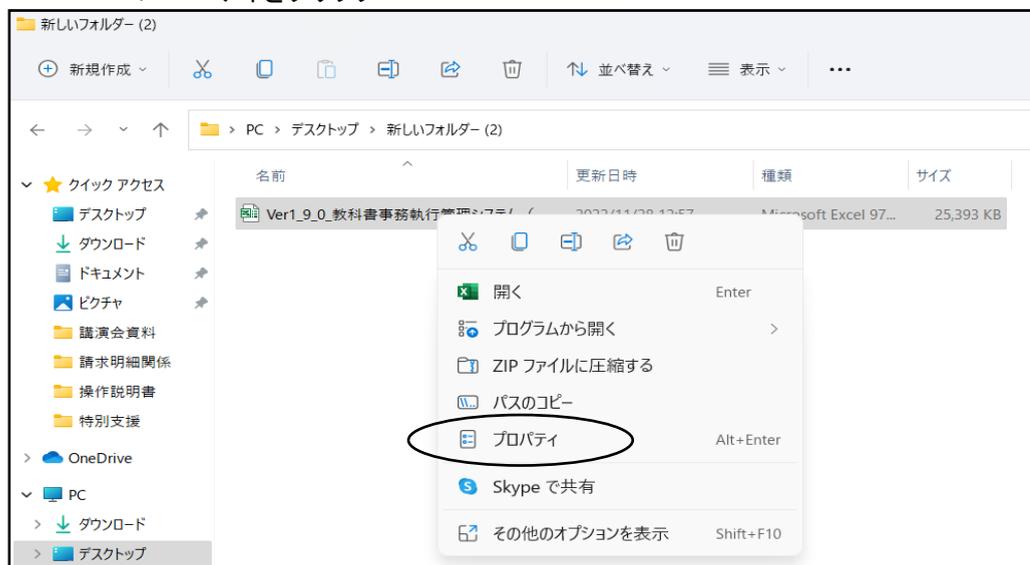


(8) マクロの設定で「[マクロを有効にする]」になっているのに下記のメッセージがでる



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

【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採択地区別学校用システムをダウンロードする。

(例 システム名 Ver1.9.0教科書事務執行管理システム(〇〇地区 〇学校用))
 上記システムには教科書マスタと採択教科書配布データを取り込み済みのため、
 下記の作業から開始できます。

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6年度使]

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

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表示されます。

都道府県コード: 22:静岡県

学校コード: 1176

学校区分コード: 1:小学校

設置者区分コード: 3:市(区)町村(組合)立

採択地区コード: 05

課程制度コード: 05

学校名: 静岡市立葵小学校

郵便番号: 420-0823

住所: 静岡市葵区春日2丁目12-23

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

特別支援学級がある場合はチェックを入れる

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

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

教科書取扱書店: 静岡書店

校長名: 葵太郎

受領者名

登録

オレンジ: 全学校種
青: 特定の学校種
黄: 特定の学校種

・学校コード
・学校名
・郵便番号
・住所
・担当者
・電話番号
・FAX番号
を入力

小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力し
この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。

この部分は、義務教育諸学
(小・中学校、中等教育学校、
特別支援学校小・中学部、
の受領冊数集計業務でのみ

・教科書取扱書店名
・校長名を入力
受領者名は入力なし

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

登録ボタンをクリック

3. 需要票の確認及び入力

(1) 検定教科書及び特別支援学校用教科書について

※一般図書は需要票の入力がなくても納入指示書は作成できます。

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.9.0		令和6年度使
基本情報設定		
マスタ設定		
<p>需要数集</p> <p>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。</p> <p>教科書目録掲載図書</p> <p>一般図書</p>	<p>受領冊数集</p> <p>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。</p> <p>小学校(小学部)用目録掲載図書</p> <p>中学校(中学部)用目録掲載図書</p> <p>一般図書</p> <p>受領冊数集計データ出力</p>	<p>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</p>
バックアップ・復元		
教科書目録掲載図書 需要数集計		
<p>小学校用・特別支援学校(小学部)用</p> <p>中学校用・特別支援学校(中学部)用</p> <p>高等学校用</p> <p>目録掲載図書提出データ出力</p> <p>戻る</p>		

教科書目録掲載図書をクリック

各教科の採択及び需要数を確認

※「採択地区別学校用システム」を使用する場合は「教科書使用冊数」を入力することにより自動的に採択及び需要数が表示されます。

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は、「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。※

2表 年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

所在地静岡市葵区春日2丁目12-23
学校名静岡市立葵小学校
担当者名 春日太郎
電話 054-253-9155 FAX 054-251-1143

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数							
	番号	略称		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	038	光村	国語	児 教 計	30 0 30	29 0 29	28 0 28	27 0 27	26 0 26	25 0 25	165 0 165
書写	038	光村	書写	児 教 計	30 0 30	29 0 29	28 0 28	27 0 27	26 0 26	25 0 25	165 0 165
社会	002	東書	新編 新しい社会	児 教 計			28 0 28	27 0 27	26 0 26	25 0 25	106 0 106
地図	046	帝国	楽しく学ぶ小学生の地図帳 3・4・5・	児 教 計			28 0 28				28 0 28
算数	011	学図	みんなと学ぶ小学校算数	児 教 計	30 0 30	29 0 29	28 0 28	27 0 27			
理科	004	大日本	新版 たのしい理科	児 教 計			28 0 28	27 0 27			
生活	002	東書	新編 新しい生活	児 教 計	30 0 30						30 0 30

・採択の発行者を確認する
・需要数を確認する

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 新しい生活	児 教 計	30 0 30	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	30 0 30
音楽				児 教 計							
図工	009	開隆堂	ずがこうさく	児 教 計	30 0 30	0 0 0	28 0 28	0 0 0	26 0 26	0 0 0	84 0 84
家庭	009	開隆堂	小学校わたしたちの家庭科	児 教 計					26 0 26		26 0 26

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!	児 教 計					26 0 26	25 0 25	51 0 51
道徳	208	光文	小学道徳ゆたかな心	児 教 計							
国語				児 教 計							
書写				児 教 計							
社会				児 教 計							
地図				児 教 計							
算数				児 教 計	150 0 150	87 0 87	224 0 224	135 0 135	234 0 234	150 0 150	980 0 980
理科				児 教 計							
生活				児 教 計	150 0 150	87 0 87	224 0 224	135 0 135	234 0 234	150 0 150	980 0 980

種目、発行者を選択後、ソートをクリックする

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

生活	002	東書	新編 新しい生活	教 計	0 30 30	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 30 30	
音楽	017	教出	小学音楽 音楽のおくりもの	児 教 計	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	
図工	009	開隆堂	ずがこうさく	児 教 計	30 0 30	0 0 0	28 0 28	0 0 0	26 0 26	0 0 0	84 0 84
		開隆堂	小学校わた	児 教 計	30 0 30	0 0 0	28 0 28	0 0 0	26 0 26	0 0 0	84 0 84

全学年に需要数が反映される

生活	002	東書	生活	教計	0	0	0	0	0	0	0
音楽	017	教出	小学音楽 音楽のおくりもの	見	30	29	28	27	26	25	165
				教	0	0	0	0	0	0	
				計	30	29	28	27	26	25	165
音楽	027	教芸	小学生の音楽	見	30	29	28	27	26	25	165
				教	0	0	0	0	0	0	
				計	30	29	28	27	26	25	165
		開隆		見	30		28		26		84

全学年に需要数が反映されるので新しい採択の発行社は第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
 旧採択の発行社は第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	生活	教計	0	0	0	0	0	0	0
音楽	017	教出	小学音楽 音楽のおくりもの	見	30		28		26		84
				教	0		0		0		0
				計	30	0	28	0	26	0	84
音楽	027	教芸	小学生の音楽	見		29		27		25	81
				教		0		0		0	0
				計	0	29	0	27	0	25	81
		開隆		見	30		28		26		84

②特別支援学校用教科書を入力する

※特別支援学校用教科書は自動的に表示されないので入力すること

特別支援学校用教科書	種目	発行者の		教科書の		教科書名 (分冊ごと)	需要数			使用する児童の学年
		番号	略称	記号	番号		児童用	教員用	計	
	国語									
	社会									
	算数									
	理科									
	英語									
	道徳									
	生活									
	音楽									

特別支援学校用教科書も使用する場合は入力する。

特別支援学校用教科書	種目	発行者の		教科書の		教科書名 (分冊ごと)	需要数			使用する児童の学年
		番号	略称	記号	番号		児童用	教員用	計	
	国語	002	東書	国語	C-121	こくご ☆	2	0	2	
	国語	002	東書	国語	C-122	こくご ☆☆	2	0	2	
	国語	002	東書	国語	C-123	こくご ☆☆☆	2	0	2	
	算数	017	教出	算数	C-121	さんすう ☆	2	0	2	
	算数	017	教出	算数	C-122	さんすう ☆☆(1)	2	0	2	
	算数	017	教出	算数	C-123	さんすう ☆☆(2)	2	0	2	

入力確認後、問題なければ第2表の印刷はしなくても良い

(種目を2社入力した場合は整合性チェックでエラーが表示されるが入力に問題なければ無視して良い)

※検定教科書及び特別支援学校用教科書は需要数の入力がない場合は
 納入指示書が作成できません

※一般図書は需要数の入力がなくとも納入指示書の入力・作成は作成できます。

4. 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」、☆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

【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します。
※登録済みデータの上場合は、編集用リストは日付が

令和6年度使用

編集用リスト

編集用リスト 件

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. - (小)

発行者(教科書取扱書店) _____ 年 月 日

_____ 殿

静岡市立葵小学校
葵太郎

教科用図書 納入 指示書 [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	静岡市立葵小学校				納入期日	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4学年用	第5学年用	第6学年用

『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. - (小)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 年 月 日
静岡市立静岡小学校 葵太郎

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、下記のとおりに納入してください。

納入場所 静岡市立静岡小学校 納入期日 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4学年用	第5学年用	第6学年用
----	--------	----	-------	-------	-------	-------	-------	-------

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。
静岡市立静岡小学校

新規ボタンを選択

戻る 印刷 **新規** 登録 削除 令和6年度使用

小学校 聴・知 視覚

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. -

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 年 月 日
静岡市立静岡小学校 葵太郎

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、下記のとおりに納入してください。

【編集用リスト】登録済みデータはリストより選択した直後です。 ※登録済みデータの上の場合は、編集用リストは日付が

需要数の反映

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、冊数を反映されます。

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. - (小)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 年 月 日
静岡市立静岡小学校 葵太郎

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、下記のとおりに納入してください。

納入場所 静岡市立静岡小学校 納入期日 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4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	光村	上巻	30	29	28	27		
国語	光村						26	25
書写	光村		30	29	28			
社会	東書				28			
社会	東書	上巻						
社会	東書	別冊						
地図	帝国				28			
算数	学図	上巻	30	29	28			
算数	学図							25
算数	学図	別冊						25
理科	大日本				28	27	26	25
生活	東書	上巻	30					
音楽	教出		30		28		26	
音楽	教芸			29		27		25
図工	開隆堂	上巻	30		28		26	

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

図工	開隆堂	上巻	30		28		26	
家庭	開隆堂						26	
保健	東書				28		26	
英語	光村						26	25
道徳	光村			29		27		25
道徳	光文		30		28		26	

受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のおり受領しました。 ____年 月 日	静岡市立葵小学校 葵太郎
-----	--	-----------------

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。

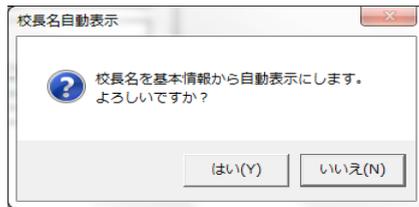
受領者名について

- ・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	【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の場合は、編集用リストは日付が)			
小学校	聴・知	視覚	令和6年度使用	編集用リスト	件			
発行者交付	実施機関控	令和6年度用	No.	-	(小)			
発行者(教科書取扱書店) 静岡書店	殿	令和6年3月20日	静岡市立葵小学校 葵太郎					
教科用図書 納入 指示書		【前期】	【後期】					
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	静岡市立葵小学校			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

「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)
 (交付日は前期用は3月20日(20日は祝日のため19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

編集用リスト 令和6年4月5日_1 編集用リスト 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直後に削除します。
※登録済みデータの上の場合、編集用リストは日付が

発行者交付 実施機関控

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店

基本 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 下記のとおりに納入してください。

【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学年の欄に入力し、別冊は第5学年の欄に入力する

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入力できません
「下巻入力」をクリックする

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	

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)

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						26	
保健	大日本				28		26	
道徳	光村		30	29	28	27	26	

下巻入力

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

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 股 令和 6 年 3 月 20 日

静岡市立葵小学校 葵太郎

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	静岡市立葵小学校			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	光村	上巻	30	29	28	27		
国語	光村						26	25

旧版入力

該当の教科書名を選択する

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

確定 キャンセル

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
英語	光村						26	25
地図	【旧】帝国							

下巻入力

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 実施機関名(校長名) 静岡 葵太郎

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

(4) 納入指示書の作成<特別支援学校用教科書(☆本等)>

☆本等の受領冊数の入力は「聴・知」ボタンをクリック

戻る 印刷 新規 登録 削除

令和6年度使用

小学校 聴・知 視覚

編集用リスト 編集用リスト 件

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. - (聴・知)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 年 月 日

実施機関『期』の認定(リスト選択) 静岡市立葵小学校 葵太郎
※期を変更すると、『納入期日』が

「前期」をリストより選択し、「新規」をクリック

戻る 印刷 新規 登録 削除

令和5年度使用

小学校 聴・知 視覚

編集用リスト 編集用リスト 件

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. - (聴・知)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 年 月 日

実施機関『期』の認定(リスト選択) 静岡市立静岡小学校 葵太郎
※期を変更すると、『納入期日』が

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。

需要数の反映

新規作成(データ反映)を行いますか?

はい(Y) いいえ(N)

需要数画面にて入力されたデータが反映される

実施機関『期』の認定(リスト選択) 静岡市立静岡小学校 葵太郎
※期を変更すると、『納入期日』が

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	静岡市立静岡小学校		納入期日	年 月 日		
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称			冊数
知的障害者	国語	東書	こくご ☆			2
	国語	東書	こくご ☆☆			2
	国語	東書	こくご ☆☆☆			2
	算数	教出	さんすう ☆			2

戻る 印刷 新規 登録 削除

令和6年度使用

小学校 聴・知 視覚

編集用リスト 編集用リスト 件

発行者交付 実施機関控 [令和6年度用] No. - (聴・知)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 年 月 日

令和6年3月20日

実施機関『期』の認定(リスト選択) 静岡市立葵小学校 葵太郎
※期を変更すると、『納入期日』が

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、

納入期日 令和6年4月5日

聴・知
『期』を選択
納入冊数の変更は直接変更入力
帳票表題「令和6」を入力
「納入期日」及び「交付日」を直接入力

「登録」ボタンをクリック
「印刷」ボタンで印刷

【ポイント】
この画面では、教科用図書名の追加は出来ませんので需要数入力画面に戻って需要数の入力処理を行ってから作成・入力を行ってください。
また、必要のない教科用図書は冊数をDeleteで消してください。

5. 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
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

バックアップ

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ットされます。

都道府県コード: 22:静岡県

学校コード: 1176

学校区分コード: 1:小学校

設置者区分コード: 3:市区町村(組合)立

採択地区コード: 05

課程制度コード

学校名: 静岡市立英小学校

郵便番号: 420-0823

住所: 静岡市葵区春日2丁目12-23

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

市外局番から半角数字で入力してください
(例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXXX)

学校コードは都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じ
採択地区コードは都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じ
課程制度コードは高等学校のみで使用します。

教科書使用冊数

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

教科書取扱書店: 静岡書店

校長名: 春日太郎

オレンジ:全学校種
洋経:特定の学校種
箇所

小学校用(小学部)用
中学校用(中学部)用
高等学校用
児童生徒名簿
給与履歴

小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力
この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。
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・中学部、義務教育学校)

学年別・学級別に登録します。また、特別支援学級についても同様に登録します。

令和6年度使

児童生徒名簿入力

呼出し

学年

学級名

呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出します。

登録

登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上のデータを登録します。

削除

削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みデータを削除します。
「学年」のみ表示は学年ごと、「学年」「学級名」表示なし

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

氏名10

氏名11

氏名12

氏名13

氏名14

氏名15

氏名16

氏名17

「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

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

貼り付けが完了しました。

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の中のメモ帳を開く(アプリの場所がわからない場合は検索できがしてください)

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

The image shows two overlapping windows. The top window is an Excel spreadsheet with columns labeled 'クラス名', '児童名', '5A', '6A', '発達学級3', and '発達'. The '児童名' column contains entries like '1A-1', '1A-2', etc. A context menu is open over the '1A-1' cell, with 'コピー(C)' (Copy) circled in red. The bottom window is a Notepad application titled '1 A - 1'. It contains a list of text entries: '1 A-1', '1 A-2', '1 A-3', '1 A-4', '1 A-5', '1 A-6', '1 A-7', '1 A-8', '1 A-9', '1 A-10', '1 A-1 0', '1 A-1 1', '1 A-1 2', '1 A-1 3', '1 A-1 4', '1 A-1 5', '1 A-1 6'.

②-2

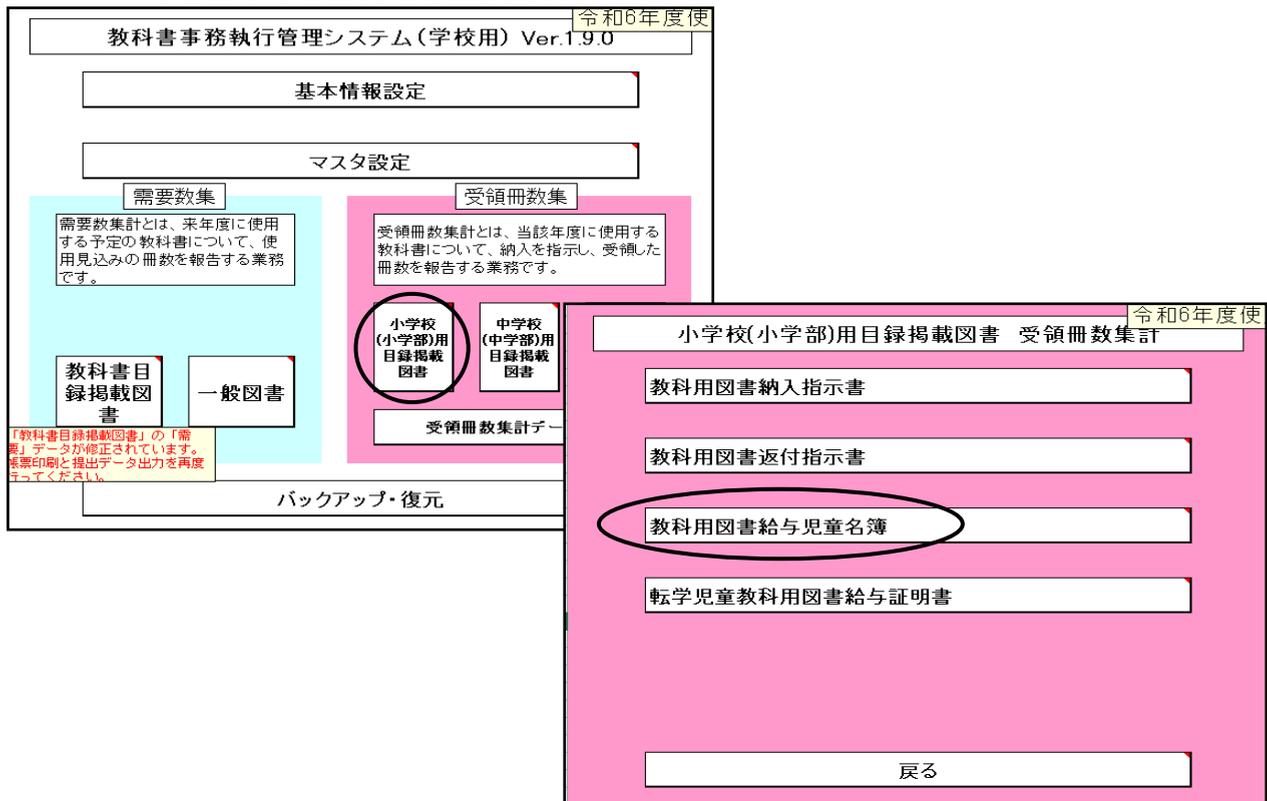
メモ帳の名簿をコピーし、教科書執行管理システムの児童生徒名簿に貼り付ける

The image shows two overlapping windows. The top window is a Notepad application titled '1 A - 1' with a list of text entries: '1 A-1', '1 A-2', '1 A-3', '1 A-4', '1 A-5', '1 A-6', '1 A-7', '1 A-8', '1 A-9', '1 A-1 0', '1 A-1 1', '1 A-1 2', '1 A-1 3', '1 A-1 4', '1 A-1 5', '1 A-1 6'. The bottom window is a web application titled '児童生徒名簿入力' (Student Registration Input). It has fields for '学年' (Year) set to '1' and '学級名' (Class Name) set to '1A'. A context menu is open over the '学級名' field, with '貼り付け(O)' (Paste) circled in red. Below the input fields is a list of '児童生徒氏名' (Student Names) from '氏名1' to '氏名14'. On the right side of the application, there is a '戻る' (Back) button and some instructional text.

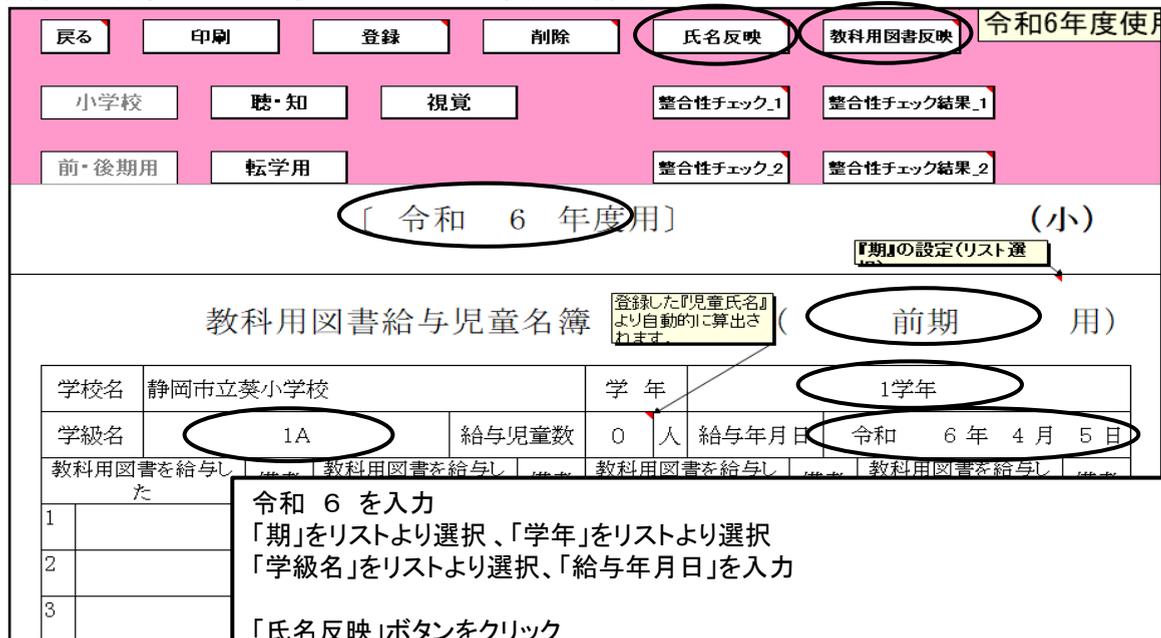
以後、他の学年を繰り返し行う

(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)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>



令和6を入力
 「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

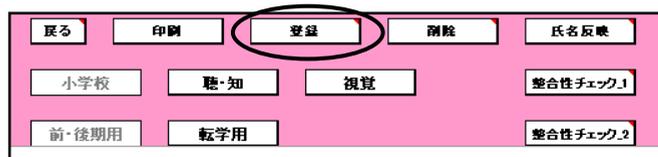
「氏名反映」ボタンをクリック
 「教科用図書反映」ボタンをクリック

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」登録は各学年各クラス毎に登録する

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

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 教科用図書反映 令和6年度使

小学校 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 転学用 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)

『期』の設定(リスト選)

教科用図書給与児童名簿 (前期 用)

登録した『児童氏名』より自動的に抽出されます

学校名	静岡市立葵小学校			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	備考	教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	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	

給与教科用図書欄に教科書名と給与人員が表示される

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 107	30 人	音楽	音楽 102	30 人						
書写	書写 104	30 人	図画工作	図画工作 101	30 人						
算数	算数 101	30 人	道徳	道徳 105	30 人						
算数	算数 102	30 人									
生活	生活 101	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

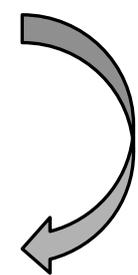
種目が2社入力されている場合は給与していない教科書名が表示されるので余分な教科書名は消去する

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									
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									
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									



《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 613	25	算数	算数 617	25	道徳	道徳 614	25			
書写	書写 608	25	理科	理科 608	25						
社会	社会 605	25									
社会	社会 606	25	音楽	音楽 604	25						
算数	算数 616	25	英語	英語 616	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 613	25	算数	算数 617	25	道徳	道徳 614	25			
書写	書写 608	25	理科	理科 608	25	地図	地図 302	1			
社会	社会 605	25									
社会	社会 606	25	音楽	音楽 604	25						
算数	算数 616	25	英語	英語 616	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

注意: 令和6年度は旧版教科書の給与はありません

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						
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

・給与していない教科書は消去する

《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。

(旧版(継続使用本)を納入指示書で給与を行った場合など)

②教科用図書給与児童生徒名簿の作成<特別支援学校用教科書>
「聴・知」をクリック

令和6年度使

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 整合性チェック_1 整合性チェック結果_1

前・後期用 転学用 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)

令和6年度使

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

令和 6 年度用 (小_聴・知)

教科用図書給与児童生徒名簿

登録した『児童氏名』より自動的に抽出されます

前期用

『期』の設定(リスト選択)

学校名	静岡市立葵小学校	学年	3学年
学級名	なかよし3	給与児童生徒数	5人
教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考
1	なかよし3-1	4	なかよし3-4
2	なかよし3-2	5	なかよし3-5
3	なかよし3-3	6	

令和 6 年 4 月 5 日

- ・帳票に年度を入力「令和 6」
- ・「前期」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
- ・「納入期日」を入力
- ・「氏名反映」をクリック
氏名が反映される

給与教科書名を入力する

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員									
		人			人			人			人
	こくご ☆	人			人			人			人
	こくご ☆☆	人			人			人			人
	こくご ☆☆☆	人			人			人			人
	さんすう ☆	人			人			人			人
	さんすう ☆☆	人			人			人			人
	さんすう ☆☆☆	人			人			人			人
	さんすう ☆☆☆	人			人			人			人
	せいけつ ☆	人			人			人			人

・リストより書名を選択
給与人員を入力する

入力後、「登録」をクリック
各学年、クラス毎に登録する

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

学級名が正しく表示されない場合

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

登録した『児童氏名』より自動的に算出されます

学校名	静岡市立静岡小学校			学年	3学年			
学級名	静岡市立静岡小学校 児童生徒数			0	人	給与年月日	令和 年 月 日	
教科用図書	6 A 丸なかよし6	給与 人数	備考	教科用図書 を給与 した	備考	教科用図書 を給与 した	備考	
1		4		7		10		
2		5		8		11		
3		6		9		12		
給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数								
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
		人			人			人
		人			人			人

3学年を選択しているが
学級名は他の学年の学級名が表示される

【解決方法】

「聴・知」(☆本)の学級名は検定教科書の名簿と連動しているため
一度、検定教科書の給与名簿画面に戻り、学年を3学年にする。
「聴・知」画面の学級名を再度選択する。

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

登録した『児童氏名』より自動的に算出されます

学校名	静岡市立静岡小学校			学年	3学年			
学級名	静岡市立静岡小学校 児童生徒数			0	人	給与年月日	令和 年 月 日	
教科用図書	3 A 丸なかよし3	給与 人数	備考	教科用図書 を給与 した	備考	教科用図書 を給与 した	備考	
1		4		7		10		
2		5		8		11		
3		6		9		12		
給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数								
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
		人			人			人
		人			人			人

検定教科書の給与名簿の
学年を「聴・知」で使用する学年と同じにする

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

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」

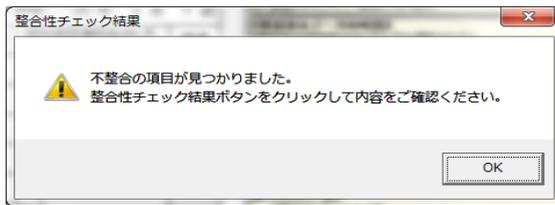
印刷は「整合性チェック1」「整合性チェック2」を行わないと印刷できません。

【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と
[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

「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)

6. 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

受領冊数集

教科書目録掲載図書

一般図書

受領冊数集計データ出力

バックアップ・復元

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

「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)

令和6年度使用

戻る 印刷

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6年度用〕

帳票年度を入力する「令和6」

教科用図書受領証明書明細表

種目	発行者の略称	巻別	第1学年
国語	光村	上巻	30
国語	光村		0
書写	光村		30
社会	東書		0
社会	東書	上巻	0
社会	東書	別冊	0
地図	帝国		0
算数	学図	上巻	30
算数	学図		0
算数	学図	別冊	0
理科	大日本		0
生活	東書	上巻	30

令和6年度使用

戻る 印刷

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6年度用〕

教科用図書受領証明書明細表

〔前期用〕

区分	種目	発行者の略称	学年(巻別)	冊数
聴覚障害者用	国語	東書	1-6年(☆)	2
	国語	東書	1-6年(☆☆)	2
	国語	東書	1-6年(☆☆☆)	2
	算数	教出	1-6年(☆)	2
	算数	教出	1-6年(☆☆(1))	2
	算数	教出	1-6年(☆☆(2))	2
	算数	教出	1-6年(☆☆☆)	2
知的障害者用	算数	教出	1-6年(☆)	2

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、受領証明書の鏡文の印刷機能はありません

7. 前期転学・後期転学の該当がない場合の提出書類 (転学用のデータがなくても印刷はできます。)

教科用図書受領証明書明細表を利用して提出書類にする

受領冊数集計データ出力

前期転学

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

- ・前期転学の場合「前期転学」を選択
- ・「教科用図書受領証明書」を選択
- ・印刷をして提出

発行者交付 実施機関控
[令和 6 年度用]
(小)

教科用図書受領証明書明細表 [前期転学 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
			静岡市立葵小学校					

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書①, 教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤, 教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上, 提出すること。 ⑪

該当なし

令和6年〇月〇日

印刷した用紙に「該当なし」と記入

8. 提出データの作成

(1)「整合性チェック」を行う

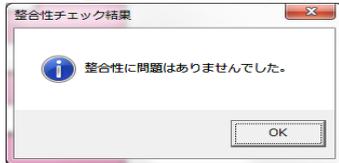
「受領冊数集計データ出力」をクリック

「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

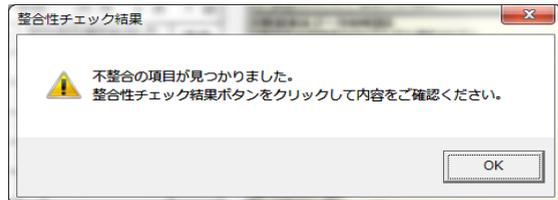
「整合性チェック」を入力

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: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:構成社][図書コード:006][教科用図書の名称:子どもの生活(6) じょうぶなからだになれるよ!][受領冊数合計:3][給与人員合計:0]	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

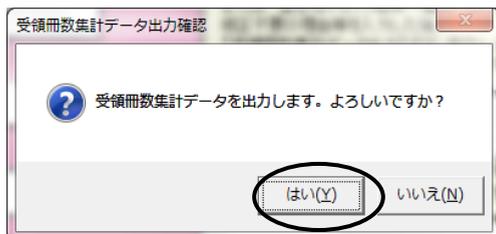
整合性チェック

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

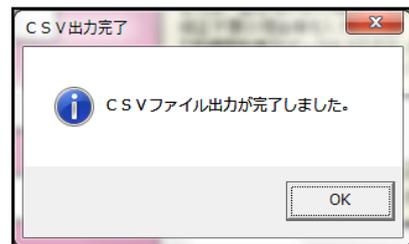
戻る



任意の保存場所を選択



出力完了



ファイル名は
学_6年度_1176_受領提出データ_静岡市立静岡小学校_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

上記のデータを変更した場合、市町教育委員会のシステムでは取込エラー(実行時エラー62)になる為、出力されたデータはそのまま提出する

9. 転学用納入指示書の作成

(1) 転学用納入指示書の作成<検定教科書>

令和6年度使用
小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計

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

「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

令和6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しリストより選択した直後です。 ※登録済みデータの場合、編集用リストは日付

発行者交付 実施機関控 [令和 6 年度用] No. - (小)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 年 月 日

静岡市立葵小学校 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	静岡市立葵小学校			納入期日	
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

「小学校」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

令和6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しリストより選択した直後です。 ※登録済みデータの場合、編集用リストは日付

発行者交付 実施機関控 [令和 6 年度用] No. - (小)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 6 年 5 月 8 日

静岡市立葵小学校 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	静岡市立葵小学校			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	光村	上巻	1					
国語	光村							
書写	光村		1					
社会	東書							
社会	東書	上巻						

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

(2) 転学用納入指示書の作成<特別支援学校用教科書>

戻る 印刷 **新規** 登録 削除 令和6年度使用
 編集用リスト
 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に入ります。
※(登録済みデータの無い場合は、編集用リストは日付)

発行 実施機開 〔 令和 6 年度用 〕 No. - (聴・知)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 年 月 日
 静岡市立葵小学校 葵太郎

実施機関「期」の認定(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	静岡市立葵小学校		納入期日	令和 年 月 日
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数
	国語	東書		
	国語	東書		

「聴・知」をクリック
 「期」を前期転学」を選択
 「新規」をクリックすると冊数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 令和6年度使用
 編集用リスト
 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に入ります。
※(登録済みデータの無い場合は、編集用リストは日付)

発行 実施機開 〔 令和 6 年度用 〕 No. - (聴・知)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 6 年 5 月 8 日
 静岡市立葵小学校 葵太郎

実施機関「期」の認定(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	静岡市立葵小学校		納入期日	令和 6 年 5 月 10 日
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数
知的	国語	東書	こくご ☆	1
	国語	東書	こくご ☆☆	
	国語	東書	こくご ☆☆☆	
	算数	教出		
	算数	教出		
	算数	教出		

「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

該当の種目の冊数を入力

「登録」をクリック
 「印刷」をクリック

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>

令和6年度使
小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計

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

戻る 印刷 登録 削除 教科用図書反映

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

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	静岡市立葵小学校		学年	1学年
教科用図書名を転学した児童の氏名	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		

「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。

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 1年上 書写 1年 算数1上

戻る 印刷 登録 削除 教科用図書反映

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

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	静岡市立葵小学校		学年	1学年
教科用図書名を転学した児童の氏名	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
		R6.5.8	R6.5.10	国語 113
				書写 108
				算数 116
				給与証明書の通り

「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「給与証明書のとおりに」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
教科用図書を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	3学年
鈴木 彰			国語 309	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
			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
教科用図書を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	3学年
鈴木 彰			国語 309	1学年
			書写 308	2学年
			算数 312	3学年
				4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6年度用]				
学校名	東海大学附属静岡翔洋小学校			学年
教科用図書を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	3学年
鈴木彰	R6.5.10	R6.5.10	国語 309	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
			書写 308	給与証明書の通り
			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、教科書目録により記入すること。
 教科用図書の記号・番号が教科書目録に記載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、前項の要領により記入すること。

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
教科用図書を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	3学年
鈴木彰	R6.5.10	R6.5.10	国語 309	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
			書写 308	給与証明書の通り
			算数 312	
鈴木彰				

同じ児童名

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

(2) (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<特別支援学校用教科書>

令和6年度使

戻る 印刷 登録 削除

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

【期】「学年」がそれぞれ選択されると、登録済みデータが画面に表示されます。
●【期】の選択
・【学年】が表示より削除されます。
●【学年】の選択

【期】の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [令和6年度用]

学校名	静岡市立葵小学校			学年	3学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	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	
佐藤一樹	R6.5.10	R6.5.10	こくご ☆	給与証明書の通り	
			さんすう ☆		

(注) 1. この名簿は学校ごと・学年ごとに別冊とします。

「聴・知」を選択
 「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

「給与した教科用図書の記号・番号」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。
 行が不足の場合は児童名を追加入力すると行が挿入されます

「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「給与証明書のとおり」と入力し、給与証明書を添付する

11. 転学児童教科用図書給与証明書の作成

(1) 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

令和6年度使
小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計

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 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 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 立 浜松小 学校長殿 令和 6 年 5 月 15 日

(所在地) 静岡県 静岡市葵区春日2丁目12-23

校長
基本情
記

本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
証明します。

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	光村	国語 613
書写	光村	書写 608
社会	東書	社会 606
社会	東書	社会 606
算数	学図	算数 616
算数	学図	算数 617
理科	大日本	理科 608
音楽	教芸	音楽 604
英語	光村	英語 616
道徳	光村	道徳 614
地図	帝国	地図 302
図工	開隆	図工 503
図工	開隆	図工 504
家庭	開隆	家庭 502
保健	大日本	保健 502

「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

児童氏名	浜松太郎
学 年	第 6 学年

種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	光村	国語 613
書写	光村	書写 608
社会	東書	社会 606
社会	東書	社会 606
算数	学図	算数 616
算数	学図	算数 617
理科	大日本	理科 608
音楽	教芸	音楽 604
英語	光村	英語 616
道徳	光村	道徳 614
地図	帝国	地図 302
図工	開隆	図工 503
図工	開隆	図工 504
家庭	開隆	家庭 502
保健	大日本	保健 502

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	教科用図書名
国語		

(注) ⑧

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。
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している場合には、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。

(2) 給与証明書の作成＜特別支援学校用教科書＞

〔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	石川 百合子		
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 算数 音楽		

(注) ⑧

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。
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している場合には、

「種目」「発行者」「教科用図書名」選択する

12. 納入指示書の作成<一般図書>

「メニュー画面」より「一般図書」を選択 「教科用図書納入指示書」を選択

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.9.0 令和6年度使用

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。

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。

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

【教科書目録掲載図書】の「更新」データが修正されています。帳票印刷と集計データ出力を再度行ってください。

令和6年度使用

一般図書 受領冊数集計

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生徒名簿

転学児童生徒教科用図書給与証明書

戻る

(1) 需要数入力画面で需要数が入力されている場合

戻る 印刷 **新規** 登録 削除 令和6年度使用

編集用リスト 件

編集用リスト登録データ

【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)は、編集用リストは日付が...

発行者交付 実施機関控 令和 6 年度用 No. - 一般: 特別

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 6 年 3 月 20 日

実施機関 前期 用

【発行者コード】見出しのクリックで、発行者コード順に並び替わり

【実施機関】の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が

教科用図書 納入 指示書

基本情報の校長名を表示

静岡市立葵小学校 葵太郎

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	静岡市立葵小学校			納入期日	令和 6 年 4 月 5 日	
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
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。					
			静岡市立葵小学校	実施機関名(校長名)	葵太郎	
			年 月 日	基本情報の校長名を表示		

- ・「期」を選択
- ・帳票に年度を入力「令和 6」
- ・取次供給所を選択

- ・「新規」を選択

需要数の反映

新規作成(データ反映)を行いますか?

はい(Y) いいえ(N)

「新規」をクリックする。図書名が表示されます。(需要表の図書名が反映される)
 需要表の入力がされていない場合は空白になります。入力方法は下記に掲載しています。

戻る 印刷 新規 登録 削除 令和6年度使用

編集用リスト 編集用リスト登録データ

発行者交付 実施機関控 [令和 6 年度用] No. - 一般:特別

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 年 月 日

静岡市立葵小学校 葵太郎

実施機関 [前期] の認定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が

基本情報の校長名を表示

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	静岡市立葵小学校			納入期日	令和 年 月 日	
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
般 図		01-1	あかね書房	I01	あかね書房の学習えほんあそぼうあそぼうあいうえお	1
		01-1	あかね書房	I03	あかね書房の学習えほんことばのえほんABC	1
		02-1	岩崎書店	G12	ひとりのできる手づくりBOXしぜんで工作しよう	1

戻る 印刷 新規 登録 削除 令和6年度使用

編集用リスト 編集用リスト登録データ

発行者交付 実施機関控 [令和 6 年度用] No. - 一般:特別

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 6 年 3 月 20 日

静岡市立葵小学校 葵太郎

実施機関 [前期] の認定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が

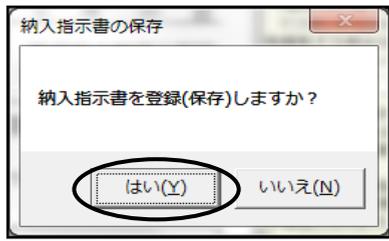
基本情報の校長名を表示

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	静岡市立葵小学校			納入期日	令和 6 年 4 月 5 日	
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
般 図	国語	01-1	あかね書房	I01	あかね書房の学習えほんあそぼうあそぼうあいうえお	1
	国語	01-1	あかね書房	I03	あかね書房の学習えほんことばのえほんABC	1
	図工	02-1	岩崎書店	G12	ひとりのできる手づくりBOXしぜんで工作しよう	1

- ・種目欄に種目名直接入力
 - ・「納入期日」を入力
 - ・「交付日」を入力
- (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)
 (交付日は前期用は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)
- 冊数は直接変更する
 「登録」を選択
 「印刷」を選択



(2) 需要数が入力されていない場合

(需要数が入力されていなくても納入指示書は作成できます。)

- ・「期」を選択
 - ・帳票に年度を入力「令和 6」
 - ・取次供給所を選択
 - ・「納入期日」を入力
 - ・「交付日」を入力
- (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)
(交付日は前期用は3月20日(20日が祝日の場合は19日)まで、後期用は8月20日まで)

「入力行追加」をクリックすると、入力できるようになります。

発行社名、書名、を選択し、冊数等を入力する
「種目」に種目名を入力

「登録」を選択
「印刷」を選択

(3) 図書名を削除または新規図書名を追加・変更する場合

- 図書を削除する場合は
削除する行の「行削除」を選択する
- 図書を追加する場合は
「入力行追加」をクリックすると行が挿入される

図書名を変更する方法

納入場所				静岡市立静岡小学校			納入期日		令和 5 年 4 月 6 日	
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称		冊数			
一般図書	国語	01-1	あかね書房	I01	あかね書房の学習えほん あそぼうあそぼうあいうえお					
	国語	01-1	あかね書房	I05	あかね書房の学習えほん かたかなえほんアイウエオ					
	国語	02-1	あかね書房	E01	五味太郎のことはとかずの絵本 漢字の絵本					
	算数	20-5	岩崎書店 絵本館 備成社 学研	C01	ゆっくり学ぶ子のための「さんすう」1 (量概念の基礎、比較、なかま集め)					
	算数	20-5	開隆堂出版 金の星社 教育画劇	C02	ゆっくり学ぶ子のための「さんすう」2 (1対1対応、1～5)					
	生活	27-1	ひかりのく	C12	こどものずか					
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 実施機関名(校長名) 静岡市立静岡小学校 校長 〇〇〇〇 基本情報係の担当 〇〇〇〇									

表示されている図書名を変更する場合は
 該当の発行者コード欄(又は発行者名欄)
 を選択し、リストより選択する
 図書コード欄(又は図書名称欄)を選択し、
 リストより選択する
 冊数の変更は直接入力

13. 転学用納入指示書の作成<一般図書>

発行元: 静岡書店 発行日: 令和 年 月 日

発行元(教科書取扱書店): 静岡書店 発行日: 令和 年 月 日

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児童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	静岡市立葵小学校	納入期日	令和 年 月 日			
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
受	上記の教科用					

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。

- ・「期」を選択
- ・帳票に年度を入力「令和 6」
- ・「新規」を選択
- ・「入力行追加」を選択
入力行が挿入される

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	静岡市立静岡小学校	納入期日	年 月 日			
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
受	上記の教科用					

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。

静岡市立静岡小学校 葵太郎 印

(注) 発行者コード、発行者名、図書コード、教科用図書の名称を必ず記入すること。

発行元: 静岡書店 発行日: 令和 6 年 5 月 15 日

発行元(教科書取扱書店): 静岡書店 発行日: 令和 6 年 5 月 15 日

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児童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	静岡市立葵小学校	納入期日	令和 6 年 5 月 15 日			
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
受	国語	01-1	あかね書房	101	あかね書房の	

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。

- ・該当の図書名を選択し、冊数を入力
- ・次の図書名は入力行追加を選択する
種目はテキスト入力
- ・「納入期日」を入力、「交付日」を入力
- ・「登録」を選択、「印刷」を選択

14. 教科用図書給与児童生徒名簿の作成<一般図書>

「メニュー画面」より「一般図書」を選択 「教科用図書給与児童生徒名簿」を選択

令和6年度使用

一般図書 受領冊数集計

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生徒名簿

転学児童生徒教科用図書給与証明書

戻る

令和6年度使用

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映

一般 一般(視覚)

前・後期 転学用

〔令和 6 年度用〕 (一般)

【期】の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 (登録した児童氏名より自動的に算出されます) (前期 用)

学校名	静岡市立葵小学校			学年	3学年		
学級名	なかよし3		給与児童生徒数	0 人	給与年月日	令和 6 年 4 月 5 日	
教科用図書	を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書	を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書	を給与した児童生徒の氏名
1		4		7		10	
2		5		8		11	
3		6		9		12	

「期」を選択
 「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
 給与氏名欄に児童生徒名簿より反映されます

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

氏名の反映

基本情報の児童生徒名簿より氏名を反映しますか？

はい(Y) いいえ(N)

Microsoft Excel

処理完了

OK

〔令和 6 年度用〕 (一般)

【期】の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 (登録した児童氏名より自動的に算出されます) (前期 用)

学校名	静岡市立葵小学校			学年	3学年		
学級名	なかよし3		給与児童生徒数	5 人	給与年月日	令和 6 年 4 月 5 日	
教科用図書	を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書	を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書	を給与した児童生徒の氏名
1	なかよし3-1	4	なかよし3-4	7		10	
2	なかよし3-2	5	なかよし3-5	8		11	
3	なかよし3-3	6		9		12	

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数

図書名を選択する

〔 令和 6 年度用〕 (一般)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 登録した『児童氏名』より自動的に算出されます。 (前期用)

学校名	静岡市立葵小学校			学年	3学年		
学級名	なかよし3		給与児童生徒数	5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生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1		なかよし3-1	4	なかよし3-4	7		10
2		なかよし3-2	5	なかよし3-5	8		11
3		なかよし3-3	6		9		12
給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数							
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	
	あかね書房の学習えほんあそぼうあそぼうあいうえお			1人			
	あかね書房の学習えほんことばのえほんABC						
	ひとりのできる手づくりBOXしぜんで工作しよう			1人			

給与の図書名は「図書名欄」をクリックし、リストより選択

〔 令和 6 年度用〕 (一般)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 登録した『児童氏名』より自動的に算出されます。 (前期用)

学校名	静岡市立葵小学校			学年	3学年		
学級名	なかよし3		給与児童生徒数	5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生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1		なかよし3-1	4	なかよし3-4	7		10
2		なかよし3-2	5	なかよし3-5	8		11
3		なかよし3-3	6		9		12
給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数							
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	
国語	あかね書房の学習えほんあそぼうあそぼうあいうえお			1人			
図工	ひとりのできる手づくりBOXしぜんで工作しよう			1人			

図書名の「種目」は直接入力

給与人員は給与児童生徒数が反映されるので変更する場合は直接変更入力

「登録」ボタンをクリック
登録は各学年、各クラス毎に登録する

「印刷」ボタンをクリックし、印刷

〔 令和 6 年度用〕 (一般)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 登録した『児童氏名』より自動的に算出されます。 (前期用)

戻る 印刷 **登録** 削除 氏名反映 令和6年度使用

一般 一般(閲覧)

前-後期 転写用

15. (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<一般図書>

「メニュー画面」より「一般図書」を選択 「教科用図書給与児童生徒名簿」を選択

令和6年度使用

一般図書 受領冊数集計

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生徒名簿

転学児童生徒教科用図書給与証明書

戻る

令和6年度使用

戻る 印刷 登録 削除

一般 一般(視覚)

前・後期 転学用

【期】の設定(リスト選)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [令和6年度用]

学校名	静岡市立葵小学校			学年	3学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	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	
前田 進	R6.5.15	R6.5.15	あかね書房の学習えほんあそぼうあそぼういっしょ	給与証明書の通り	

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別冊とすること。
 2. 「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。
 教科用図書の記号・番号が教科書目録に記載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、前項の要領により記入すること。
 なお、「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略することができる。

「期」を選択 「学年」を選択
 帳票年度を入力「令和 6」
 「学年」を選択
 「児童生徒名」を入力
 「転学・給与年月日」を入力
 (日付の入力は 2024/5/15 と入力 ⇒R5.6.15と入力されます)

「給与した図書名」をリストより選択
 (リストに表示される図書名は転学用納入指示書より反映)

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

「登録」をし、「印刷」

戻る 印刷 **登録** 削除

一般 一般(視覚)

前・後期 転学用

16. 転学児童生徒教科用図書給与証明書の作成<一般図書>

「メニュー画面」より「一般図書」を選択「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を選択

令和6年度使用

一般図書 受領冊数集計

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生徒名簿

転学児童生徒教科用図書給与証明書

戻る

戻る 一般 一般(視覚) 印刷 登録 削除 令和6年度使用

[令和 6 年度用] (一般)

転学児童生徒教科用図書給与証明書

浜松市 立 浜松小 学校長殿 令和 6 年 5 月 10 日

(所在地) 静岡県 静岡市葵区春日2丁目12-23

静岡市立葵小学校

(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生徒について、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

児童生徒氏名	植野真一郎		
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
図工	あかね書房	あかね書房の学習えほんことばのえほんABC

(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。
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している場合には、給与教科用図書として記入すること。

21

入力行が不足の場合は教科用図書名を入力すると行が挿入されます。

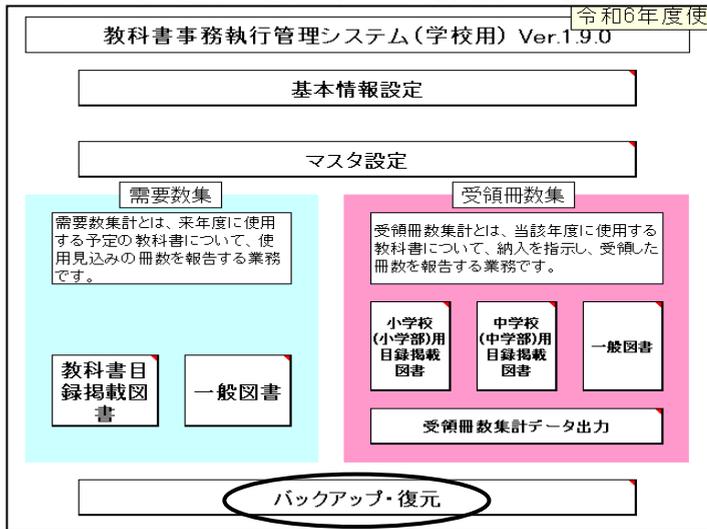
「転学先学校名」を入力
「交付日」を入力
帳票年度を入力「令和 6」
「児童生徒名」を入力
「学年」をリストより選択

「種目」は直接入力
給与図書名は「給与教科用図書 発行者の略称」欄をクリックし、リストより選択
また、同様に「教科用図書の記号・番号」欄をクリックし、図書名を選択する

「登録」をクリック
「印刷」をクリックし、印刷

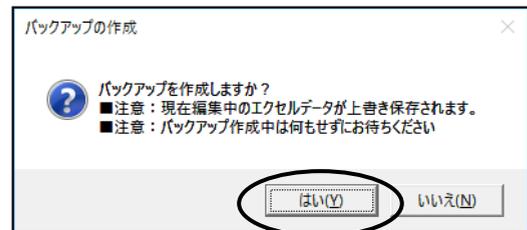
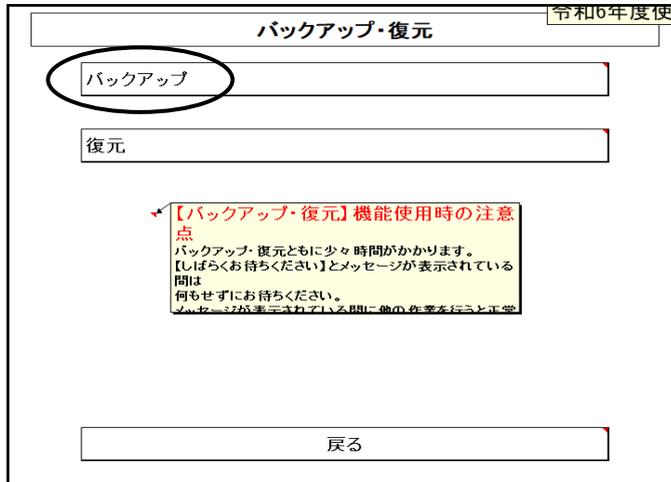
17 データのバックアップ・復元について

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

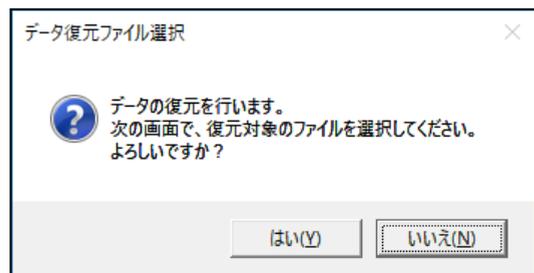
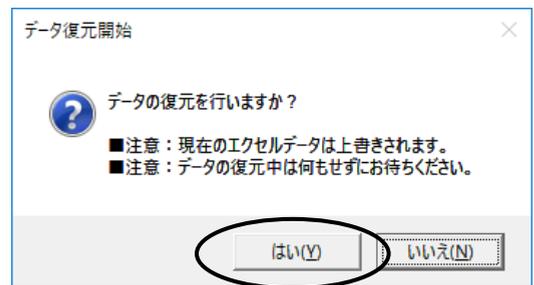
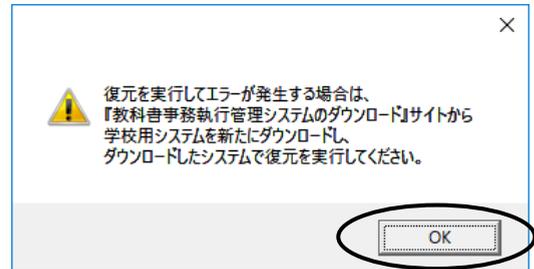
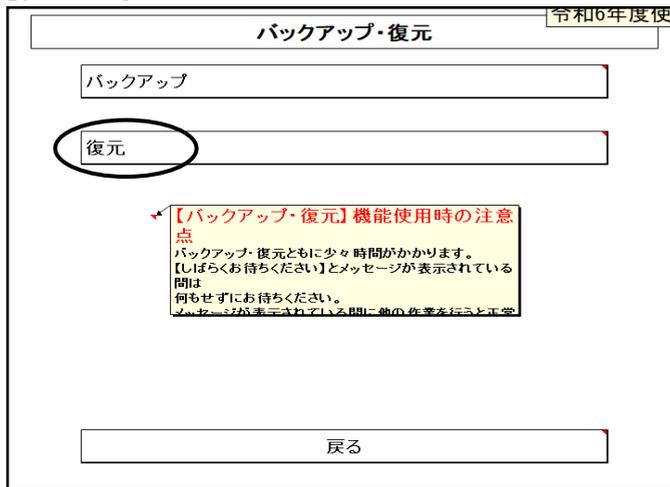
「バックアップ」をクリック



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】_令和6年度_1176.bk
となります。

復元について

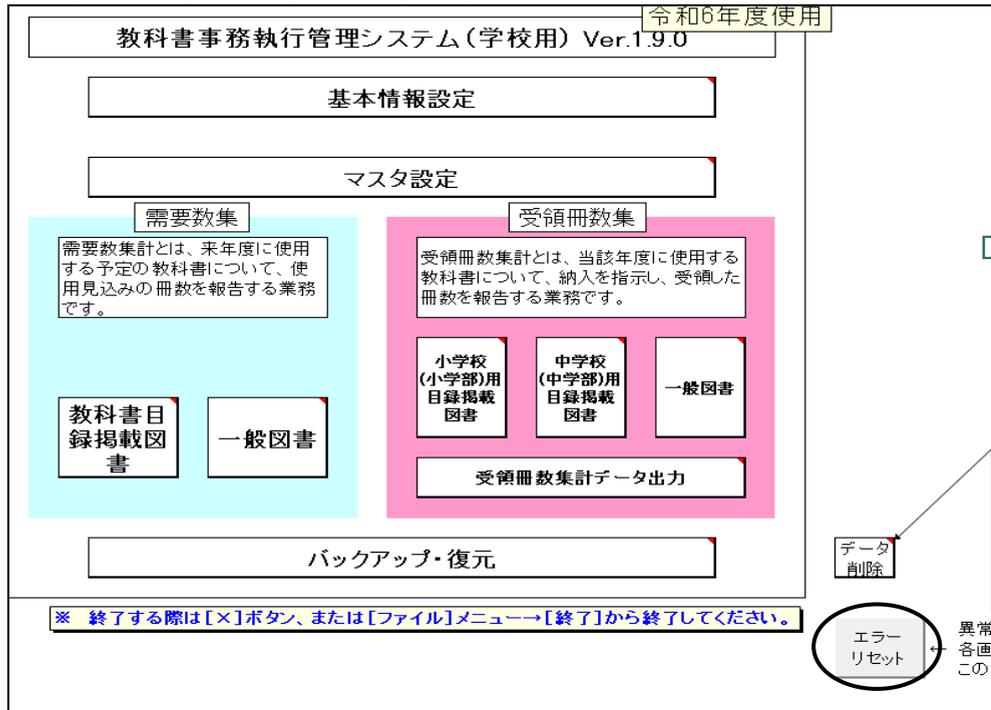


バックアップで保存したファイルを指定してください



18. 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



19. 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

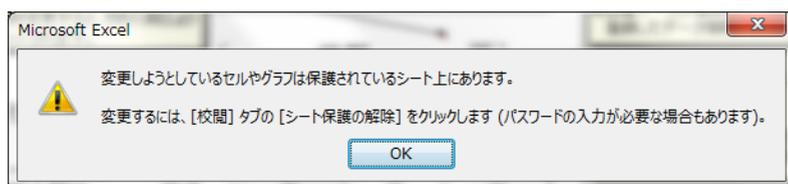
(システムの容量が大きいため、保存にかなりの時間を要するので、保存終了まで何もしないでお待ちください。)

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

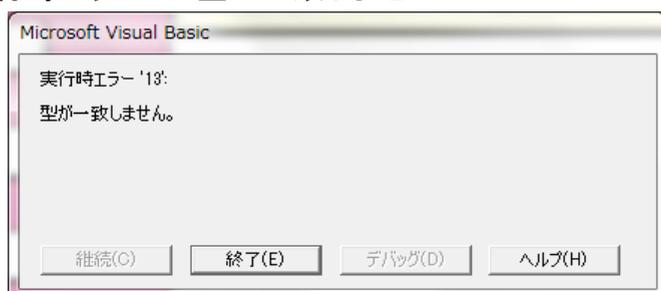
1. パスワードを要求される



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

他に対処方法として[様式集]を利用して行うこともできます。