

教科書事務執行管理システム 運用手順マニュアル

《 需要数報告の手順 》

【義務教育学校用】

Ver. 1.9.0

～～～ 需要数報告の手順 ～～～

(目 次)

1. 教科書事務執行管理システムを使用する前に	3
2. 最新バージョン教科書事務執行管理システムがリリースされている場合 ..	6
3. 年度切り替えを行う	11
4. 教科書マスタをダウンロードする	14
5. 基本情報設定を行う	16
6. 教科書使用冊数を入力する	18
7. 児童生徒名簿を入力する	20
8. 教科書マスタを取り込む	28
9. 採択教科書を設定する	32
10. 教科書目録掲載図書が必要数を入力する	37
11. 目録掲載図書提出データを出力する	45
12. 一般図書需要数一覧表を入力する	48
13. 一般図書提出データを出力する	61
14. 定期的なバックアップをお奨めします	64
15. 困ったときは	66

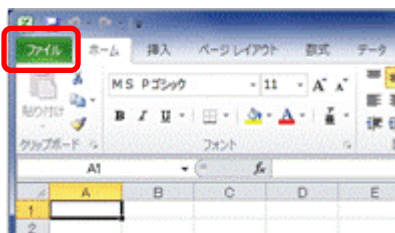
1. 教科書事務執行管理システムを使用する前に

(1) システムの動作環境をご確認ください。

- ① システムを使用するパソコンのOSが、次のいずれかであることをご確認ください。（それ以外のOSでの動作は保障されていません。）
 - ・Microsoft Windows 8
 - ・Microsoft Windows 8.1
 - ・Microsoft Windows 10
 - ・Microsoft Windows 11
- ② システム使用するパソコンにインストールされているExcelのバージョンが、次のいずれかであることをご確認ください。（それ以外のバージョンでの動作は保障されていません。）
 - ・Microsoft Excel 2013
 - ・Microsoft Excel 2016
 - ・Microsoft Excel 2019
 - ・Microsoft Excel 2021

(2) システム起動時、マクロが有効になっていない場合、マクロのセキュリティレベルを変更してください。

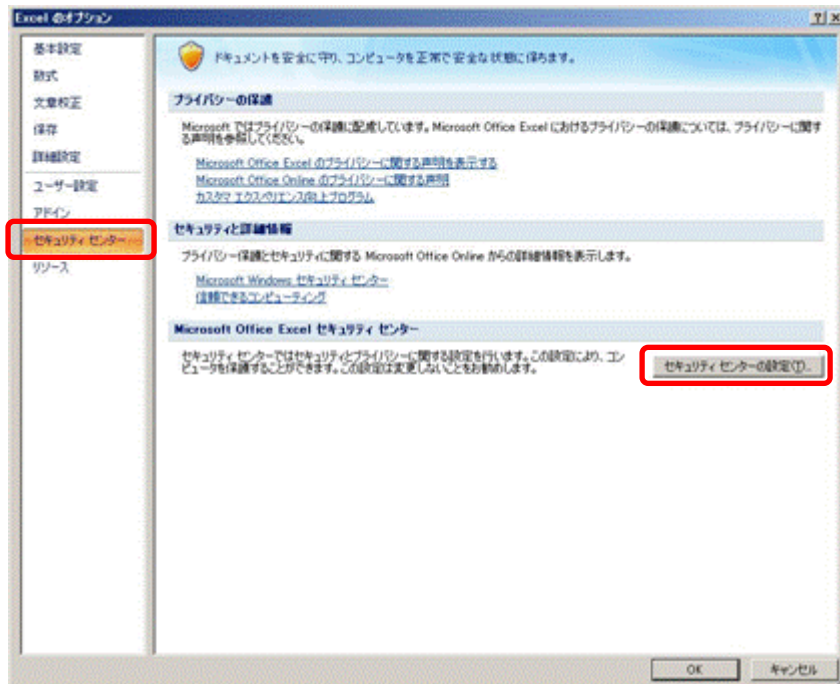
- ① Excel ウィンドウのメニューバーの一番左にある[ファイル]メニューをクリックしてください。



② [オプション]メニューをクリックしてください。

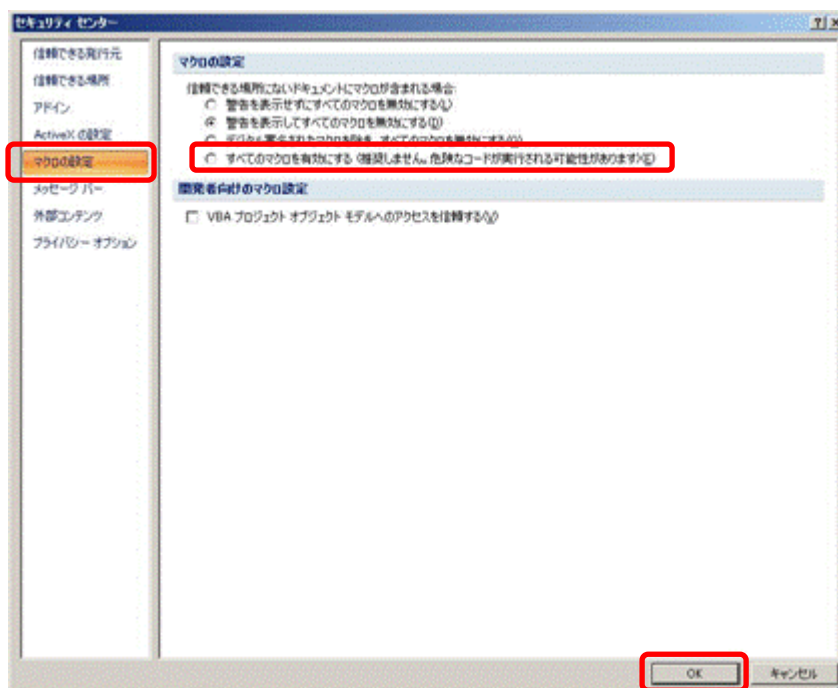


③ [セキュリティセンター]メニューをクリックしてください。



④ [セキュリティセンターの設定]ボタンをクリックしてください。

- ⑤ [マクロの設定]メニューをクリックしてください。



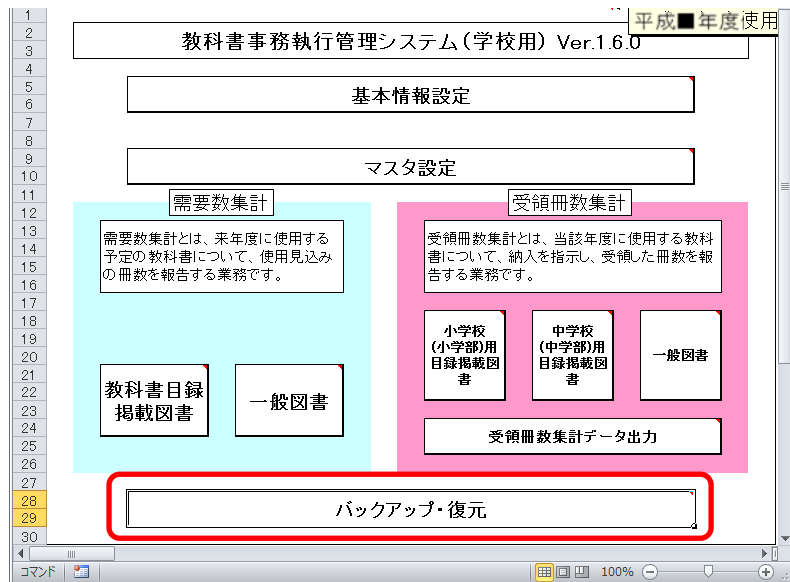
- ⑥ [すべてのマクロを有効にする]をクリックしてください。

- ⑦ [OK]ボタンをクリックしてください。

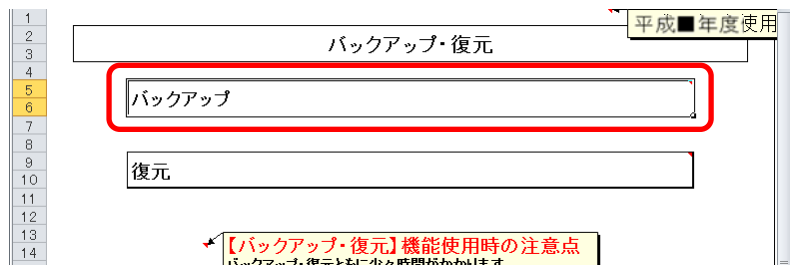
2. 最新バージョン教科書事務執行管理システムがリリースされている場合

(1) 現在使用しているシステムでバックアップを実行してください。

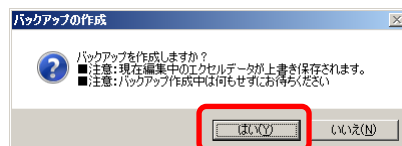
- ① 現在使用しているシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページ[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



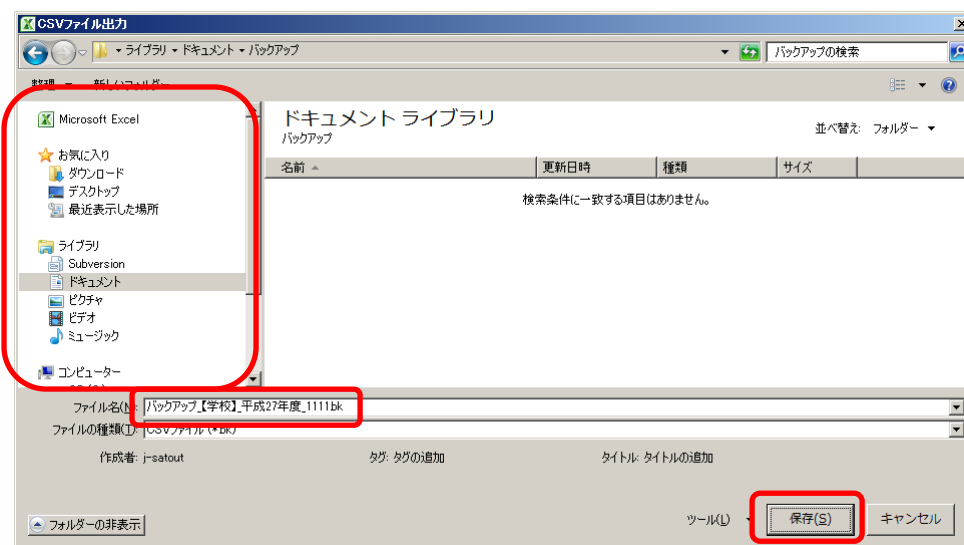
- ③ [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



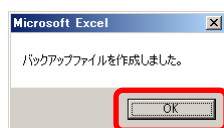
- ④ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ ファイル保存場所およびファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑦ 現在使用しているシステムを終了してください。

(2) ダウンロードサイトにアクセスしてください。

- ① Webブラウザで、
文部科学省の教科書事務執行管理システムダウンロードメニュー
(URL「<https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm>」) にアクセスしてください。
- ② [1:教科書事務執行管理システム]リンクをクリックしてください。



- ③ 学校用システム本体のリンクに表示されているバージョンが、現在使用中のシステムのバージョンより新しいか、ご確認ください。

(最新バージョンをダウンロードして運用する必要があるかどうかは、都道府県の教育委員会からの事務連絡等をご確認ください。)

Ministry of Education, Cultures, Sports, Science and Technology
文部科学省

教科書事務執行管理システムのダウンロード

このプログラムは、教科書の需要数及び受領冊数集計業務を行うものです。リンクをクリックして、各ファイルをダウンロードしてください。

バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※ Ver1.1.0以降のバックアップデータを、最新のバージョンのシステムで復元することができます。
※ システム本体・マスタ・マニュアルは、右クリックしてダウンロードしてから、開いて確認してください。特にマスタファイルについて、左クリックして一度開いてのちに保存した場合、システムに取り込む際に適切に取り込まれなくなる可能性がありますので、特にご注意ください。
(Internet Explorerの場合、右クリックして「対象をファイルに保存」を選択)

区分	システム本体	平成28年度 受領冊数集計用 マスタ	平成29年度 需要数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 更新履歴	Ver1.6.1 25.561 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日	
設置者用 更新履歴	Ver1.6.0 12,077 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日	マニュアル ダウンロード
都道府県用 更新履歴	Ver1.9.0 11,996 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日	

(3) 最新バージョンの教科書事務執行管理システム（学校用）をダウンロードしてください。

- ① 最新バージョンで運用する必要がある場合、学校用システム本体のリンクを右クリックし、[対象をファイルに保存]をクリックしてください。
- ② 「名前を付けて保存」ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所およびファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

名前を付けて保存

ライブラリ・ドキュメント・ダウンロード

ダウンロードの検索

整理 新1ハコフォルダー

お気に入り
ダウンロード
デスクトップ
最近表示した場所

ライブラリ
Subversion
ドキュメント
マイドキュメント
パブリックのドキュメント
ピクチャ
ビデオ
ミュージック

コンピューター
OS (C:)
CD ドライブ (D:)

名前: Ver1.6.1_教科書事務執行管理システム(学校用).xls

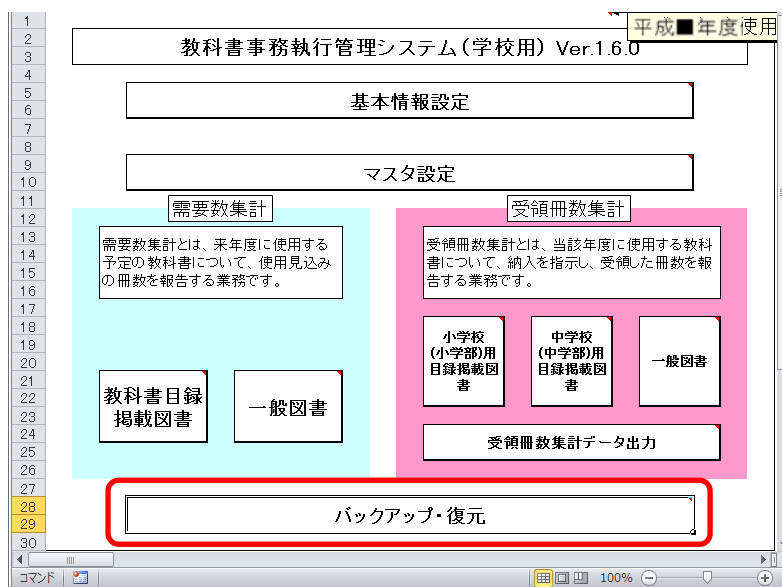
ファイルの種類(D): Microsoft Excel 97-2003 ワークシート (*.xls)

フォルダーの非表示

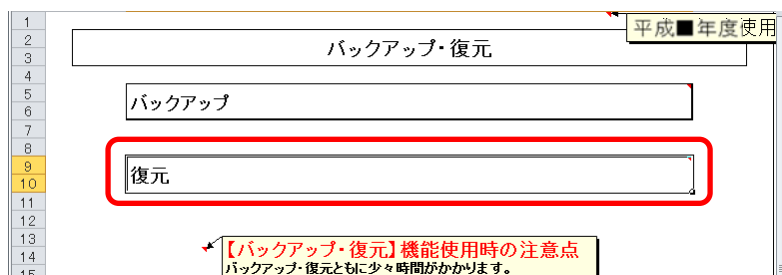
保存(S) キャンセル

(4) ダウンロードした最新バージョンの教科書事務執行管理システム（学校用）に、(1) で取得したバックアップを復元してください。

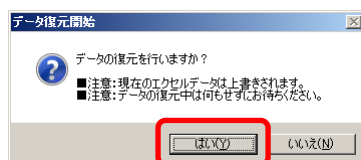
- ① 最新バージョンのシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページの[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



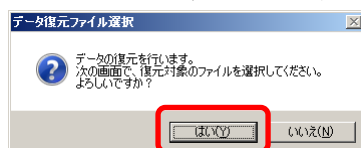
- ③ [復元]ボタンをクリックしてください。



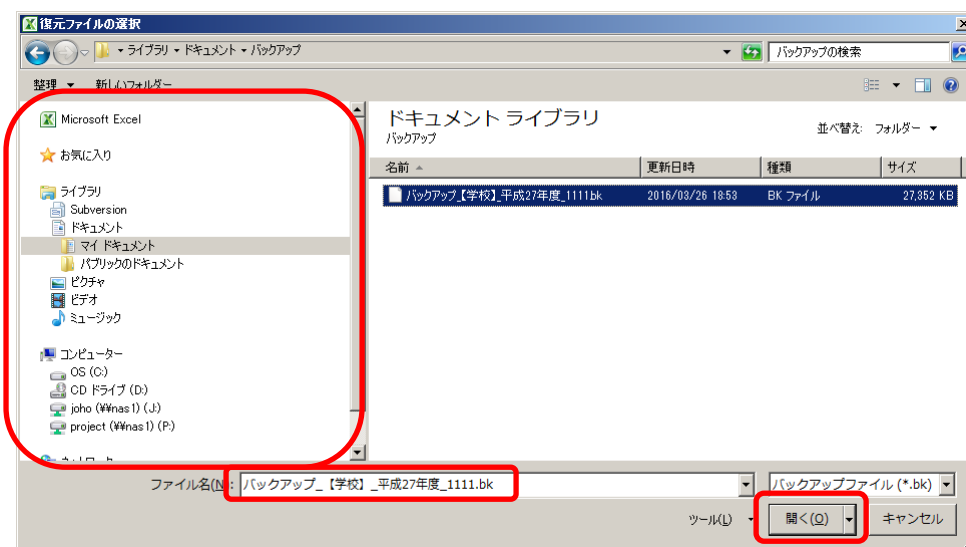
- ④ 「データ復元開始」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 「データ復元ファイル選択」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 復元するバックアップファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



- ⑦ 「データ復元ファイル選択確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑧ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

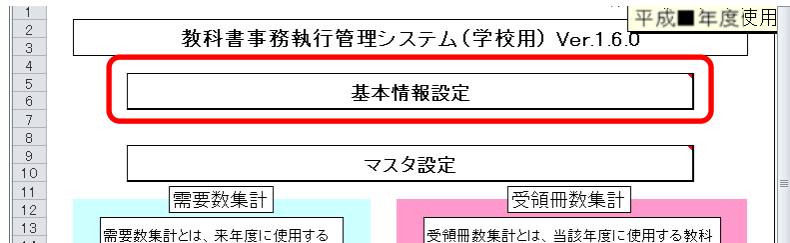


これで最新バージョンのシステムへの移行は終了です。

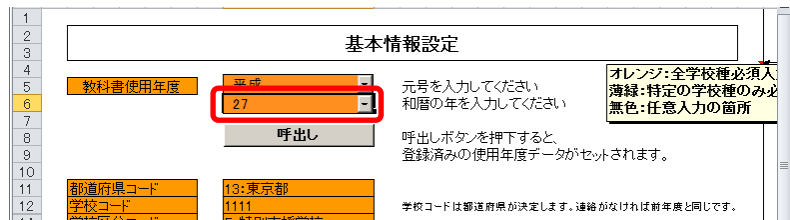
3. 年度切り替えを行う

(1) 基本情報設定で年度切り替えを行ってください。

- ① トップページ[基本情報設定]ボタンをクリックしてください。

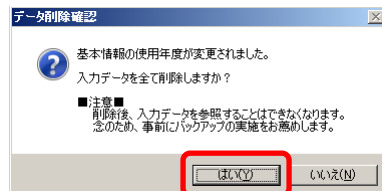


- ② 「教科書使用年度」に、需要数報告を行う年度を入力してください。

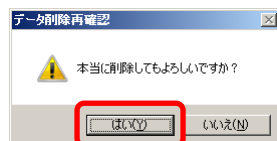


- ③ 「データ削除確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

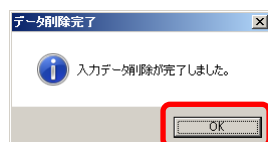
(※事前のバックアップをお奨めいたします。)



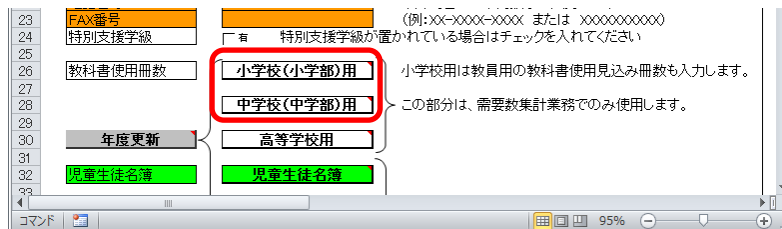
- ④ 「データ削除再確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



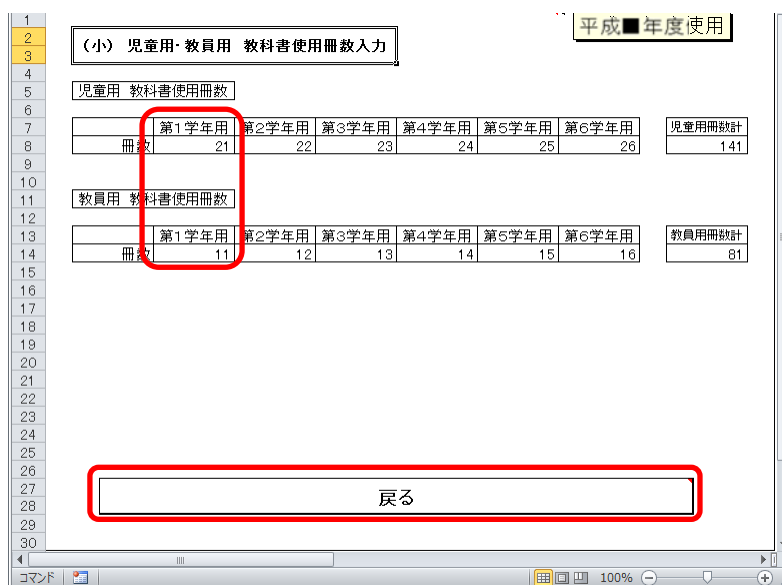
- ⑤ 「データ削除完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 教科書使用冊数[小学校（小学部）用]ボタンまたは教科書使用冊数[中学校（中学部）用]ボタンをクリックしてください。（義務教育学校の場合、どちらでも構いません。）



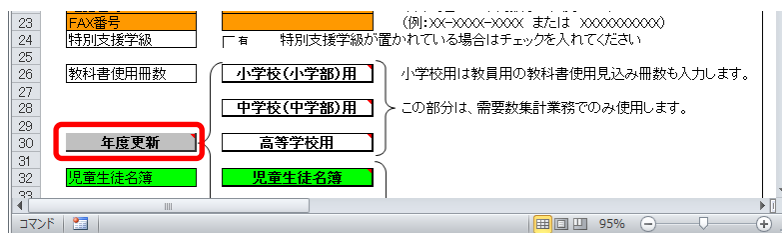
- ⑦ 「教科書使用冊数入力」画面で、第1学年に値が入力されている（年度更新が行われていない）ことをご確認いただき、[戻る]ボタンをクリックしてください。



※上記画面は前期課程用です。

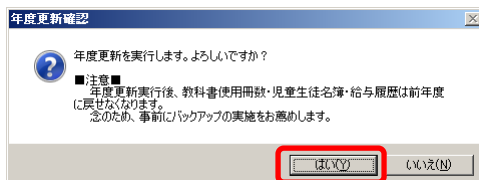
後期課程用では生徒用教科書使用冊数の第1学年用をご確認ください。

- ⑧ ⑦の確認で年度更新が行われていない場合、[年度更新]ボタンをクリックしてください。

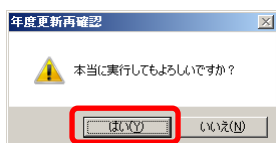


- ⑨ 「年度更新確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

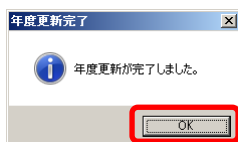
(※事前のバックアップをお奨めいたします。)



- ⑩ 「年度更新再確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑪ 「年度更新完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑫ 再度⑥～⑦の手順を行い、第1学年に値が入力されていない（年度更新が行われた）ことをご確認ください。

平成■■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			21	22	23	24	25	115

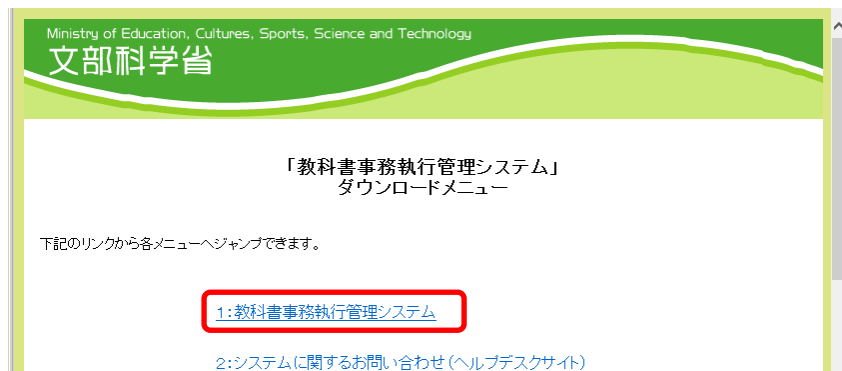
教員用 教科書使用冊数		第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	教員用冊数計
冊数			11	12	13	14	15	65

戻る

4. 教科書マスタをダウンロードする

(1) 教科書マスタをダウンロードしてください。

- ① Web ブラウザで、
文部科学省の教科書事務執行管理システムダウンロードメニュー
(URL 「<https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm>」) にアクセスしてください。
- ② [1:教科書事務執行管理システム] リンクをクリックしてください。



- ③ 需要数報告を行う年度の需要数集計用マスタのリンクを右クリックし、
[対象をファイルに保存]をクリックしてください。

Ministry of Education, Cultures, Sports, Science and Technology
文部科学省

教科書事務執行管理システムのダウンロード

このプログラムは、教科書の需要数及び受領冊数集計業務を行うものです。リンクをクリックして、各ファイルをダウンロードしてください。

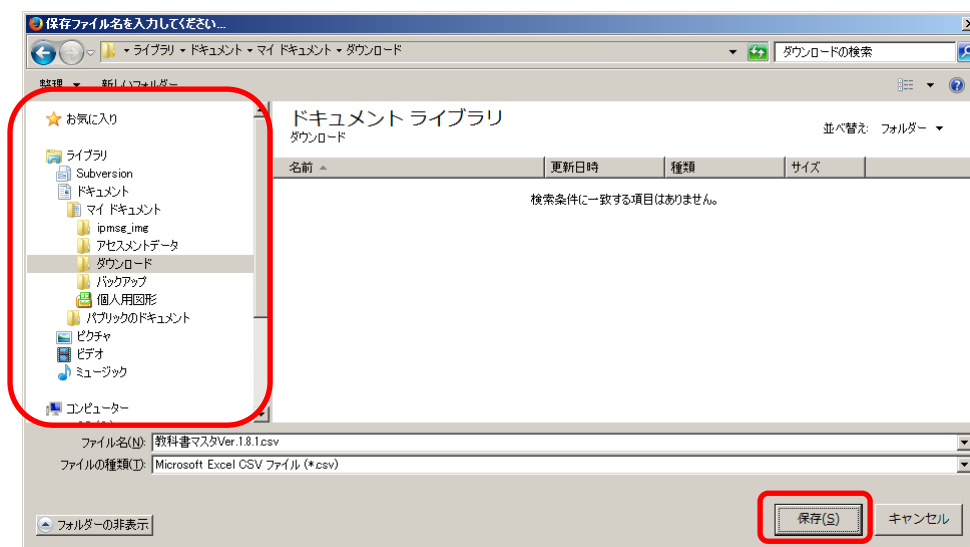
バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※Ver1.10以降のバックアップデータを、最新のバージョンのシステムで復元することができます。
※システム本体・マスタ・マニュアルは、右クリックしてダウンロードしてから、開いて確認してください。特にマスタファイルについて、左クリックして1度開いてのちに保存した場合、システムに取り込む際に適切に取り込まれなくなる可能性がありますので、ご注意ください。
(Internet Explorerの場合、右クリックして「対象をファイルに保存」を選択)

区分	システム本体	平成28年度 受領冊数集計用 マスタ	平成29年度 需要数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 更新履歴	Ver1.6.1.125.561 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2.455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0.423 KB 平成28年5月26日	
設置者用 更新履歴	Ver1.6.0.12.077 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2.455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0.423 KB 平成28年5月26日	マニュアル ダウンロード
都道府県用 更新履歴	Ver1.9.0.11.996 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2.455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0.423 KB 平成28年5月26日	

- ④ 「名前を付けて保存」ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

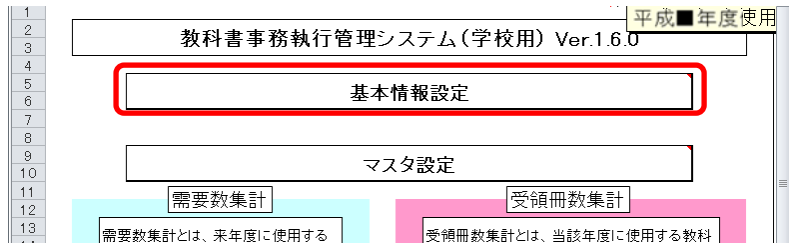
【注】教科書マスタの取込状況を管理する際、
教科書マスタのファイル名を使用するため、
教科書マスタのファイル名は、絶対に変更しないでください。



5. 基本情報設定を行う

(1) 基本情報設定の項目のうち、必要な部分を入力してください。

① トップページの[基本情報設定]ボタンをクリックしてください。



② 必要な情報を入力してください。

※前年度のバックアップから復元した場合、変更のある部分以外は入力の必要はありません。

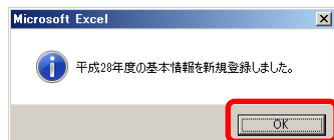
The screenshot shows the '基本情報設定' form. Several fields are highlighted with red boxes: '教科書使用年度' (Textbook Use Year) set to '平成 30', '都道府県コード' (Prefecture Code) set to '13:東京都', '学校コード' (School Code) set to '1111', '設置者区分コード' (Setting Organization Code) set to '3:市(区)町村(組合)立', '学校名' (School Name), '郵便番号' (Postal Code), '電話番号' (Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), and the '登録' (Register) button. A legend on the right explains the color coding: orange for mandatory for all schools, green for specific school types, and black for optional input.

- 「都道府県コード」 : 都道府県をプルダウン選択
「学校コード」 : 都道府県が決定した4桁のコードを入力
「学校区分コード」 : 『7:義務教育学校』をプルダウン選択
「設置者区分コード」 : 次のいずれかからプルダウン選択
『1:国立』
『2:都道府県立』
『3:市(区)町村(組合)立』
『4:私立』
「採択地区コード」 : 都道府県が決定した2桁のコードを入力
「学校名」～「FAX 番号」 : テキスト入力
「特別支援学級」 : 特別支援学級がある場合にチェック
「教科書取扱書店名」～「受領者名」 : テキスト入力

- ③ [登録]ボタンをクリックしてください。
④ 確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 登録完了ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



6. 教科書使用冊数を入力する

(1) 前期課程の教科書使用冊数を入力してください。

- ① 教科書使用冊数[小学校(小学部)用]ボタンをクリックしてください。

FAX番号 [] (例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXXXX)
特別支援学級 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** 小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。
[] **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 [] 児童生徒名簿

- ② 児童用・教員用それぞれ学年ごとの教科書使用冊数を入力してください。

平成 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		21	22	23	24	25	115

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		11	12	13	14	15	65

戻る

(2) 後期課程の教科書使用冊数を入力してください。

- ① 教科書使用冊数[中学校(中学部)用]ボタンをクリックしてください。

FAX番号 [] (例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXXXX)
特別支援学級 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** 小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。
[] **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 [] 児童生徒名簿

② 生徒用の学年ごとの教科書使用冊数を入力してください。

平成 ■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		21	22

冊数計 43

戻る

7. 児童生徒名簿を入力する

7-1. 新規登録する場合

(1) 児童生徒名簿を入力してください。

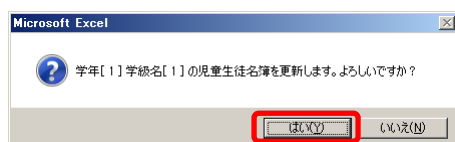
① [児童生徒名簿] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a software window with several input fields and buttons. The '児童生徒名簿' button is highlighted with a red box. Other buttons include '小学校(小学部)用', '中学校(中学部)用', and '高等学校用'. A '年度更新' button is also visible. The interface includes a command bar at the bottom and a status bar showing '95%' zoom.

② 児童生徒名簿の新規登録を行う学年と学級名を入力してください。

The screenshot shows the '児童生徒名簿入力' (Student Roster Input) screen. The '学年' (Grade) dropdown is set to '1' and the '学級名' (Class Name) dropdown is set to '1'. The '登録' (Register) button is highlighted in red. The screen also features a '呼出し' (Call) button, a '戻る' (Back) button, and a '削除' (Delete) button. A list of student names is displayed in a table, with the first 44 names highlighted in red. The names are: 氏名1 佐藤 太郎, 氏名2 鈴木 太郎, 氏名3 高橋 太郎, 氏名4 田中 太郎, 氏名5 伊藤 太郎, 氏名6 渡辺 太郎, 氏名7 山本 太郎, 氏名8 中村 太郎, 氏名9 小林 太郎, 氏名10 加藤 太郎, 氏名11 吉田 太郎, 氏名12 山田 太郎, 氏名13 佐々木 太郎, 氏名14 山口 太郎, 氏名15 松本 太郎, 氏名16 井上 太郎, 氏名17 木村 太郎, 氏名18 林 太郎, 氏名19 斎藤 太郎, 氏名20 清水 太郎, 氏名21 山崎 太郎, 氏名22 森 太郎, 氏名23 池田 花子, 氏名24 橋本 花子, 氏名25 阿部 花子, 氏名26 石川 花子, 氏名27 山下 花子, 氏名28 中島 花子, 氏名29 小川 花子, 氏名30 石井 花子, 氏名31 前田 花子, 氏名32 岡田 花子, 氏名33 長谷川 花子, 氏名34 藤田 花子, 氏名35 佐藤 花子, 氏名36 近藤 花子, 氏名37 村上 花子, 氏名38 遠藤 花子, 氏名39 青木 花子, 氏名40 坂本 花子, 氏名41 宮藤 花子, 氏名42 福田 花子, 氏名43 太田 花子, 氏名44 西村 花子.

- ③ 児童生徒氏名を入力してください。
- ★別途 Excel で作成した児童生徒名簿を用意している場合、コピー&ペーストで貼り付けることができますが、使用しているパソコンの動作環境によってはコピー&ペーストで直接貼り付けることができない場合があります。
- その場合は「7-2. Excel からシステムへ直接コピー&ペーストできない場合」をご覧ください。
- ④ 児童生徒氏名を学級全員分入力したら、[登録]ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 登録確認画面が表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



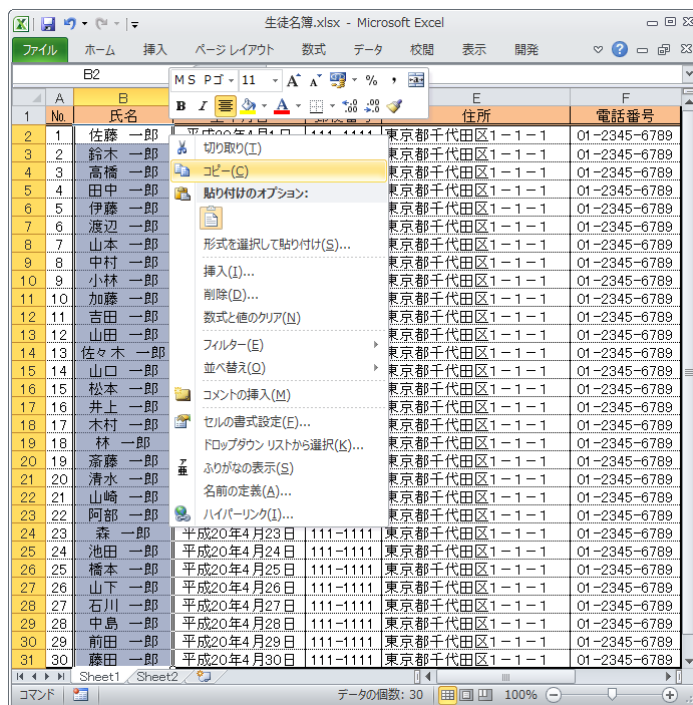
- ⑥ 登録完了ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



7-2. Excel からシステムへ直接コピー&ペーストできない場合

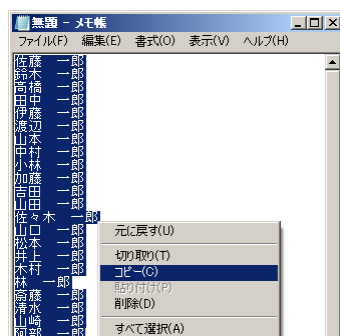
(1) Excel から児童生徒氏名をコピーしてください。

① 別途 Excel で作成した児童生徒名簿を開いてください。



② 氏名部分を全員分選択後、右クリックし「コピー」してください。

③ メモ帳等を開き、貼り付けてください。

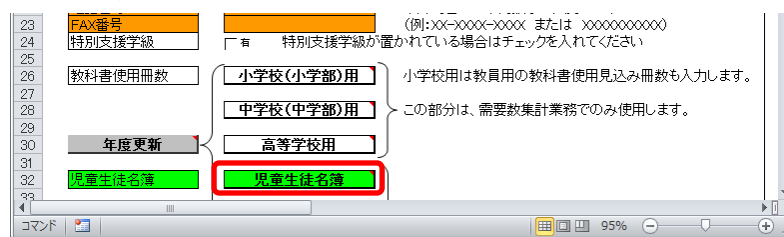


④ メモ帳に貼り付けた全行を選択してください。

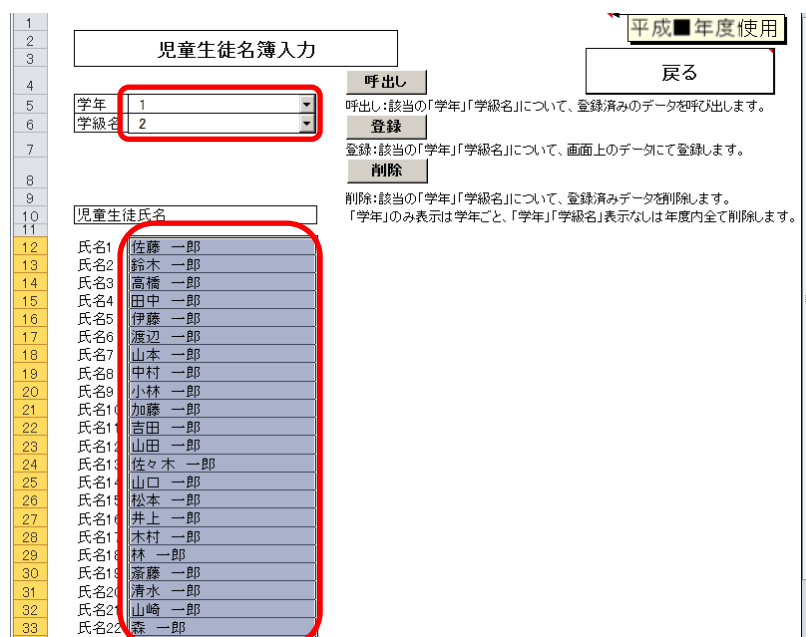
⑤ 右クリックし「コピー」してください。

(2) 児童生徒名簿に貼り付けてください。

① [児童生徒名簿] ボタンをクリックしてください。



② 児童生徒名簿の新規登録を行う学年と学級名を入力してください。

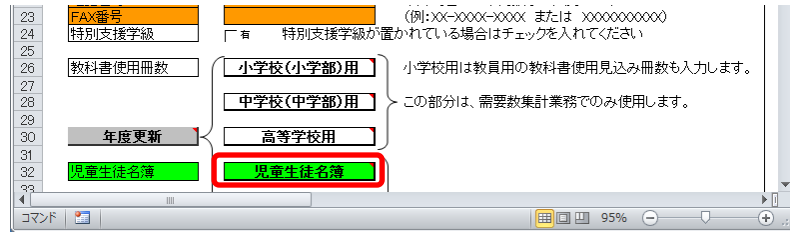


③ 児童生徒氏名の氏名1に貼り付けてください。

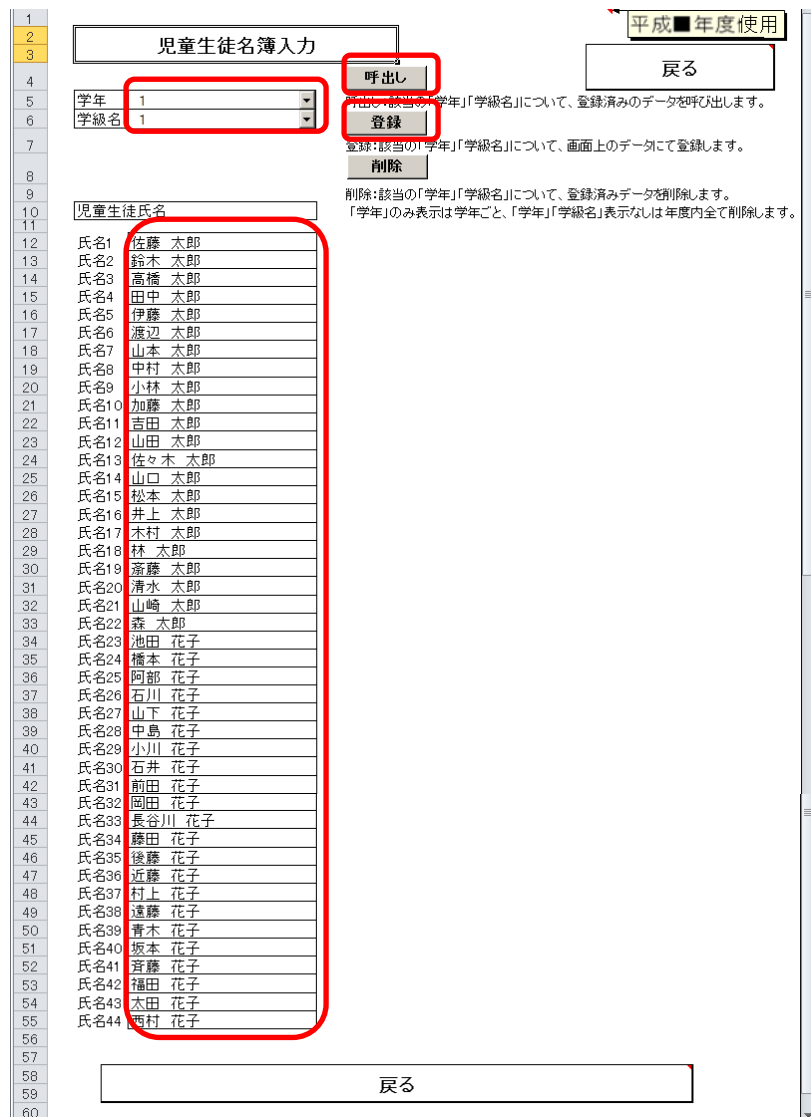
7-3. 修正する場合

(1) 児童生徒名簿を修正してください。

- ① [児童生徒名簿] ボタンをクリックしてください。



- ② 児童生徒名簿の修正を行う学年と学級名を、入力またはプルダウンから選択してください。

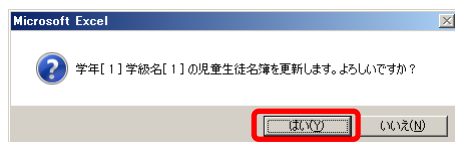


- ③ [呼出し] ボタンをクリックしてください。
- ④ 呼出し確認画面が表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



登録済みの児童生徒氏名が表示されます。

- ⑤ 児童生徒氏名を修正・入力してください。
- ⑥ 児童生徒氏名を学級全員分入力したら、[登録] ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 登録確認画面が表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



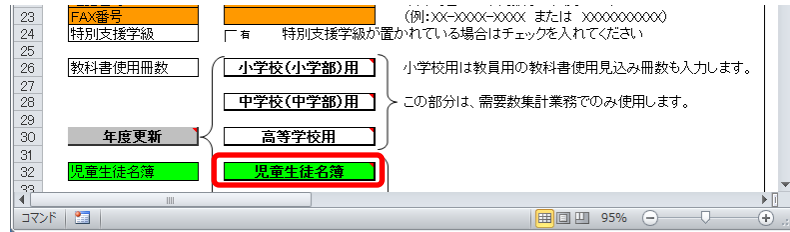
- ⑧ 登録完了ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



7-4. 削除する場合

(1) 児童生徒名簿を削除してください。

- ① [児童生徒名簿] ボタンをクリックしてください。



- ②

- ③ 児童生徒名簿の削除を行う学年と学級名を、入力またはプルダウンから選択してください。

平成■年度使用

児童生徒名簿入力

学年

学級名

呼出し

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、画面上のデータにて登録します。

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」表示なしは年度内全て削除します。

児童生徒氏名

氏名1	佐藤 太郎
氏名2	鈴木 太郎
氏名3	高橋 太郎
氏名4	田中 太郎
氏名5	伊藤 太郎
氏名6	渡辺 太郎
氏名7	山本 太郎
氏名8	中村 太郎
氏名9	小林 太郎
氏名10	加藤 太郎
氏名11	吉田 太郎
氏名12	山田 太郎
氏名13	佐々木 太郎
氏名14	山口 太郎
氏名15	松本 太郎
氏名16	井上 太郎
氏名17	木村 太郎
氏名18	林 太郎
氏名19	斎藤 太郎
氏名20	清水 太郎
氏名21	山崎 太郎
氏名22	森 太郎
氏名23	池田 花子
氏名24	権本 花子
氏名25	阿部 花子
氏名26	石川 花子
氏名27	山下 花子
氏名28	中島 花子
氏名29	小川 花子
氏名30	石井 花子
氏名31	前田 花子
氏名32	岡田 花子
氏名33	長谷川 花子
氏名34	藤田 花子
氏名35	後藤 花子
氏名36	近藤 花子
氏名37	村上 花子
氏名38	遠藤 花子
氏名39	青木 花子
氏名40	坂本 花子
氏名41	斎藤 花子
氏名42	福田 花子
氏名43	太田 花子
氏名44	西村 花子

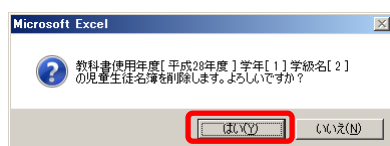
戻る

- ④ [呼出し] ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 呼出し確認画面が表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。

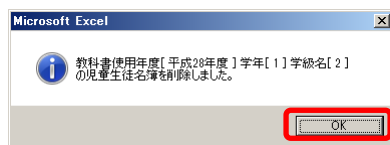


登録済みの児童生徒氏名が表示されます。

- ⑥ [削除] ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 削除確認画面が表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



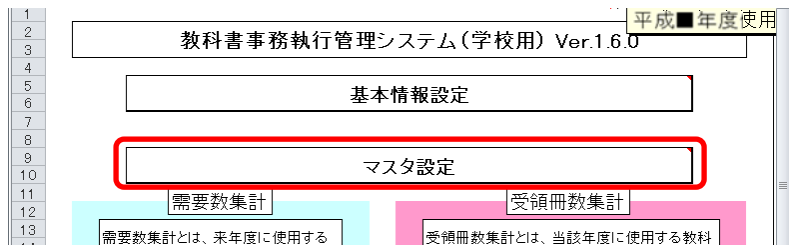
- ⑧ 削除完了ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



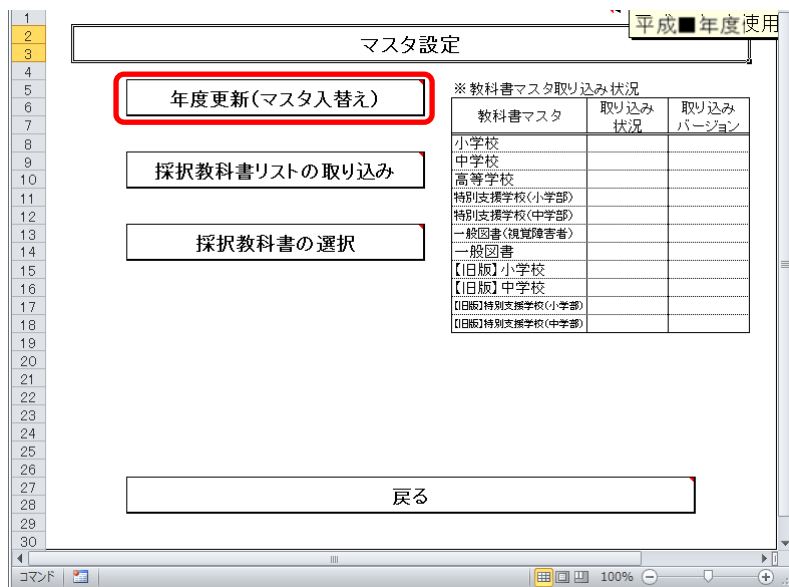
8. 教科書マスタを取り込む

(1) ダウンロードした教科書マスタを取り込んでください。

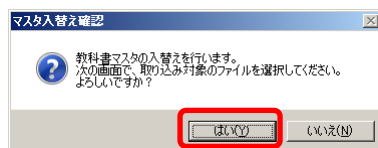
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



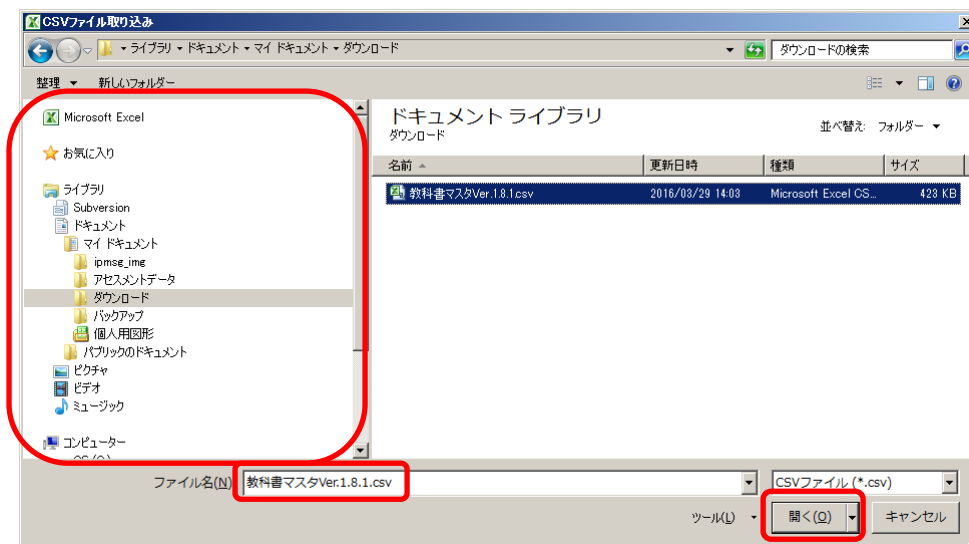
② [年度更新(マスタ入替え)]ボタンをクリックしてください。



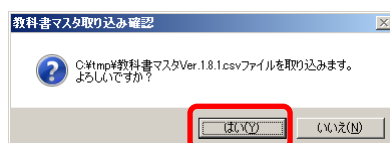
③ 「マスタ入替え確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



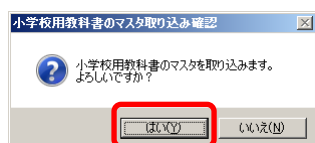
- ④ 当運用手順マニュアルの「4. 教科書マスタをダウンロードする」の手順でダウンロード済みの教科書マスタを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



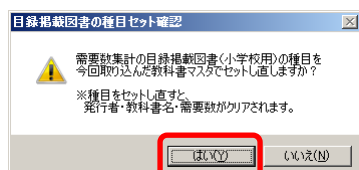
- ⑥ 教科書マスタの種類ごとに、「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、使用する教科書マスタの場合、[はい]をクリックしてください。



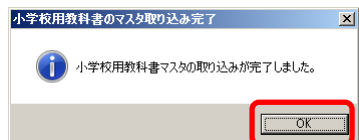
- ⑦ 教科書マスタが「小学校」または「中学校」の時、「目録掲載図書の種目セット確認」ウィンドウが表示されます。

ここで取り込む教科書マスタにより、前期課程または後期課程の需要数入力の種目を設定し直す場合、[はい]ボタンをクリックしてください。

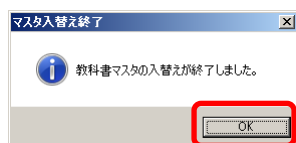
(※[はい]ボタンをクリックすると、既に需要数入力が行われていた場合、発行者・教科書名・需要数がクリアされますので、ご注意ください。)



- ⑧ 「教科書マスタ取り込み完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑨ ⑥～⑧の手順を教科書マスタの種類分繰り返してください。
- ・「小学校」 → 「中学校」 → 「高等学校」 → 「特別支援学校(小学部)」
→ 「特別支援学校(中学部)」 → 「一般図書(視覚障害者)」
→ 「一般図書」 → 「【旧版】小学校」 → 「【旧版】中学校」
→ 「【旧版】特別支援学校(小学部)」
→ 「【旧版】特別支援学校(中学部)」
- ⑩ 「マスタ入替え終了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑪ 「※教科書マスタ取り込み状況」欄で、正しく取り込まれたかどうかをご確認ください。

The screenshot shows a software window titled 'マスタ設定' (Master Setting) with a '平成■年度使用' (Heisei ■ Year Use) label in the top right. The interface includes several buttons: '年度更新(マスタ入替え)' (Annual Update (Master Replacement)), '採択教科書リストの取り込み' (Import of Selected Textbook List), '採択教科書の選択' (Selection of Selected Textbooks), and '戻る' (Back). A table titled '※教科書マスタ取り込み状況' (※ Textbook Master Import Status) is highlighted with a red circle. The table has three columns: '教科書マスタ' (Textbook Master), '取り込み状況' (Import Status), and '取り込みバージョン' (Import Version). All entries in the table show a status of '○' and a version of '1.8.1'.

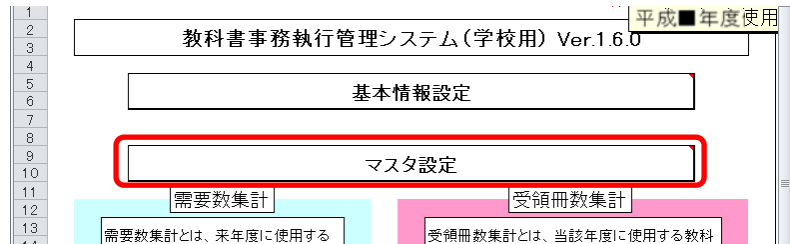
教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	1.8.1
中学校	○	1.8.1
高等学校		
特別支援学校(小学部)	○	1.8.1
特別支援学校(中学部)	○	1.8.1
一般図書(視覚障害者)	○	1.8.1
一般図書	○	1.8.1
【旧版】小学校	○	1.8.1
【旧版】中学校	○	1.8.1
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.8.1
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.8.1

9. 採択教科書を設定する

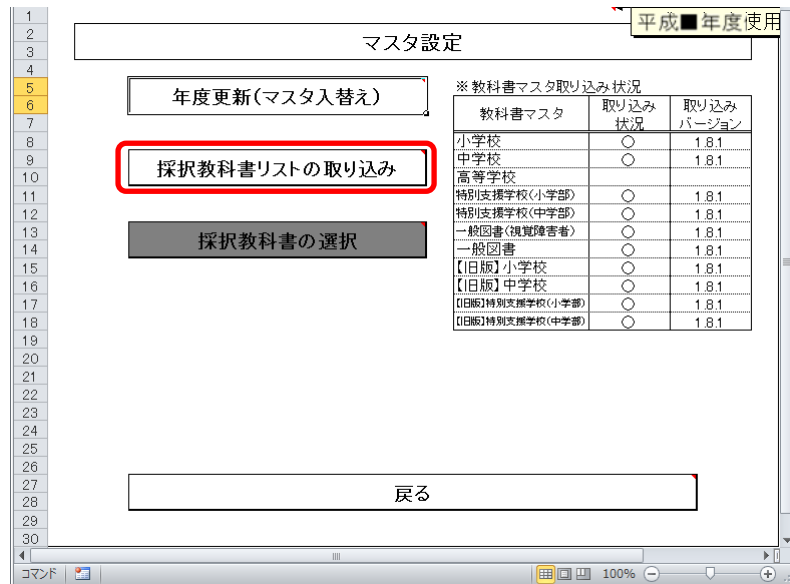
9-1. 公立学校の場合

(1) 設置者から配布された採択教科書リストを取り込んでください。

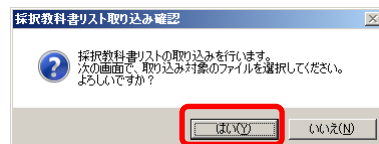
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



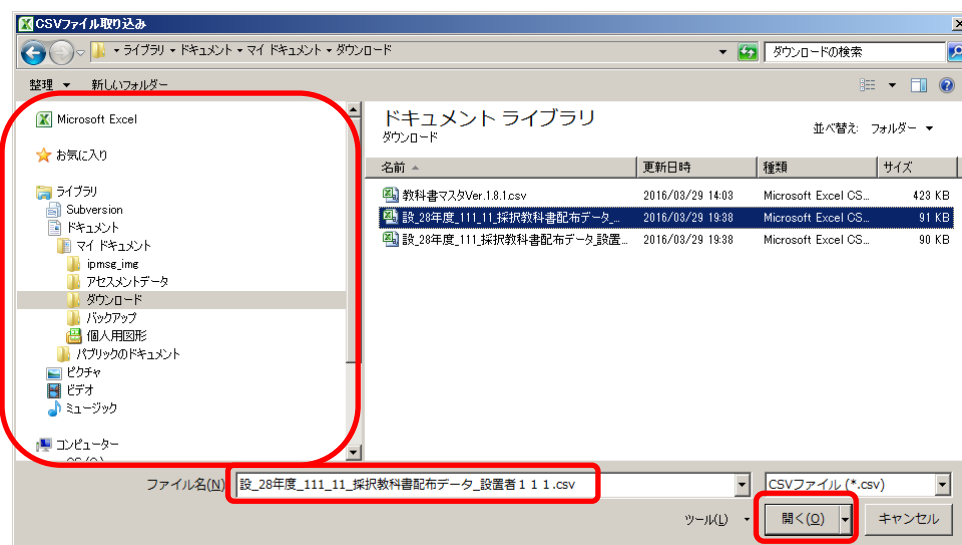
② [採択教科書リストの取り込み]ボタンをクリックしてください。



③ 「採択教科書リスト取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



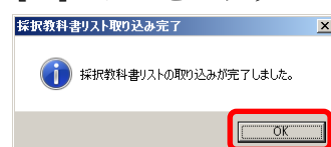
- ④ 設置者から配布された教科書採択リストを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 「採択教科書リスト取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



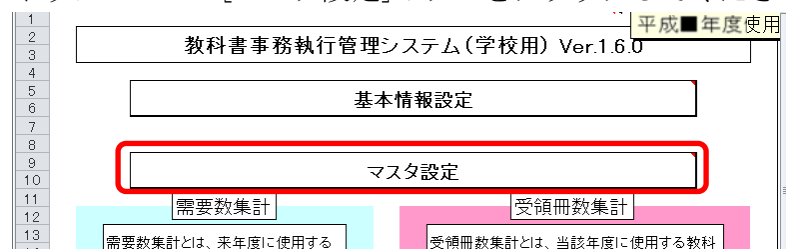
- ⑥ 「採択教科書リスト取り込み完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



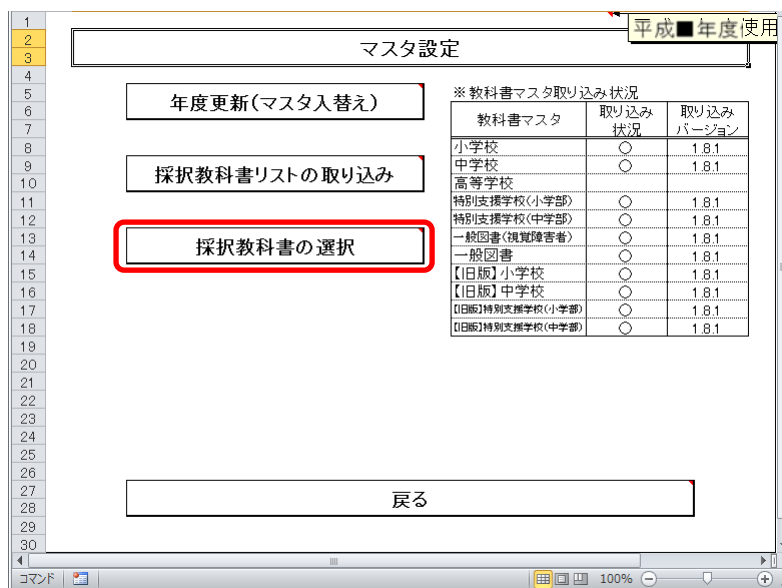
9-2. 国立・私立学校の場合

(1) 採択教科書を選択してください。

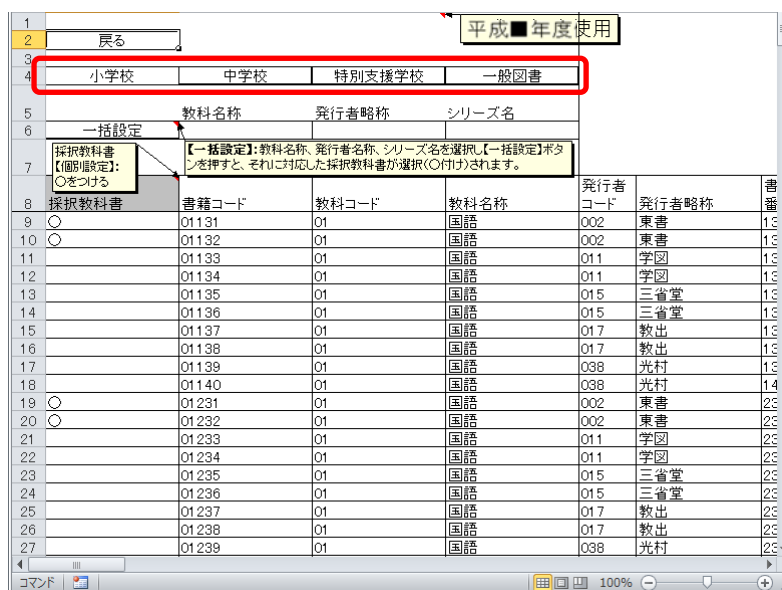
- ① トップページ[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



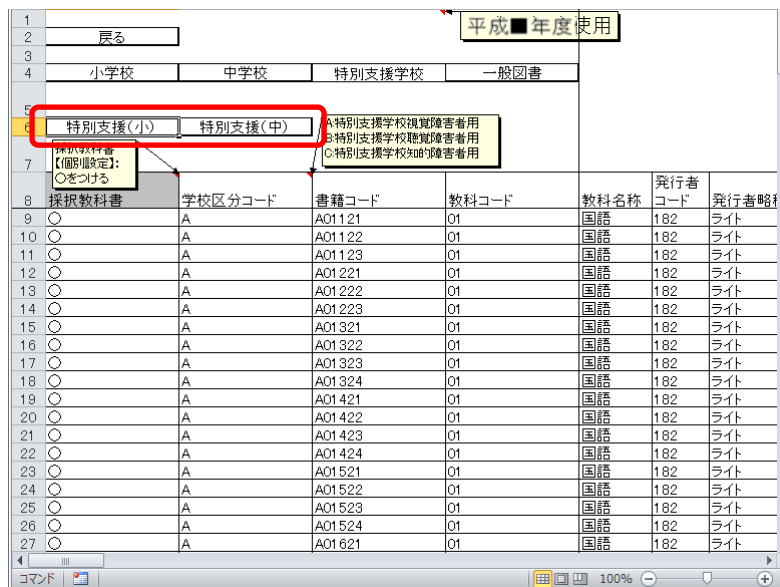
② [採択教科書の選択] ボタンをクリックしてください。



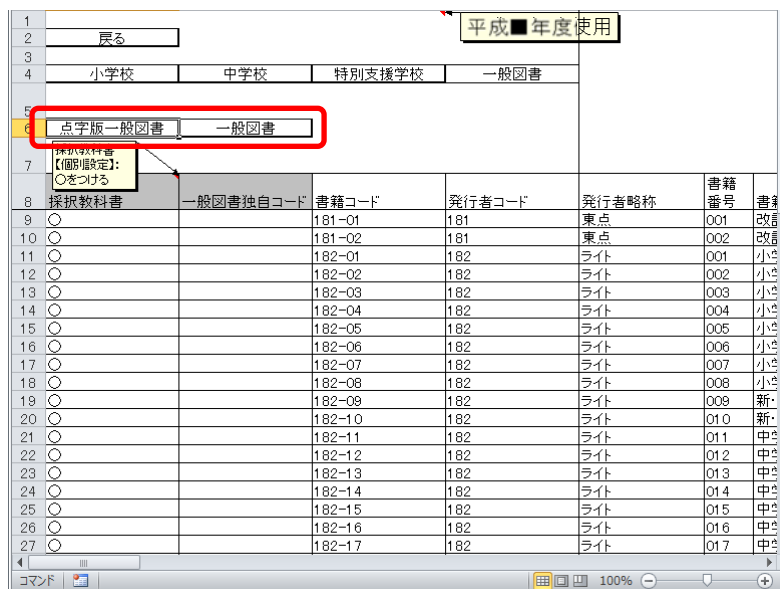
③ 採択教科書の選択を行う教科書マスタの種類を、[小学校][中学校][特別支援学校][一般図書]のいずれかからボタンをクリックして選択してください。



- ④ 教科書マスタ「特別支援学校」の場合、さらに[特別支援(小)][特別支援(中)]のいずれかからボタンをクリックして選択してください。



- ⑤ 教科書マスタ「一般図書」の場合、さらに[点字版一般図書][一般図書]のいずれかからボタンをクリックして選択してください。



- ⑥ 採択教科書として選択する場合、「採択教科書」プルダウンから「○」を選択してください。

平成■年度使用

戻る

小学校 中学校 特別支援学校 一般図書

教科名称 発行者略称 シリーズ名

採択教科書 (印刷設定) ○をつける

【一括設定】教科名称、発行者略称、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(○)付けられます。

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	書籍名称	給付可 給付学年	分冊 コード	分冊名称	シリーズ名
○	0131	01	国語	002	東書	131	新編 あたらしい国語 一上	1	1	上巻	新編 新しい国語
○	0132	01	国語	002	東書	132	新編 あたらしい国語 一上	1	2	下巻	新編 新しい国語
○	0133	01	国語	011	学図	133	みんなと学ぶ しょうがっこうこくご一ねん上	1	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語
○	0134	01	国語	011	学図	134	みんなと学ぶ しょうがっこうこくご一ねん下	1	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語
○	0135	01	国語	015	三省堂	135	しょうがく国語のこくご 一上	1	1	上巻	小学生の国語
○	0136	01	国語	015	三省堂	136	しょうがく国語のこくご 一上	1	2	下巻	小学生の国語
○	0137	01	国語	017	教出	137	ひろがるこくご しょうがくこくご 1上	1	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語
○	0138	01	国語	017	教出	138	ひろがるこくご しょうがくこくご 1下	1	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語
○	0139	01	国語	038	光村	139	こくご一上 かまぐるま	1	1	上巻	国語
○	0140	01	国語	038	光村	140	こくご一上 ともち	1	2	下巻	国語
○	0231	01	国語	002	東書	231	新編 新しい国語 二上	2	1	上巻	新編 新しい国語
○	0232	01	国語	002	東書	232	新編 新しい国語 二下	2	2	下巻	新編 新しい国語
○	0233	01	国語	011	学図	233	みんなと学ぶ 小学校こくご 二上	2	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語
○	0234	01	国語	011	学図	234	みんなと学ぶ 小学校こくご 二下	2	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語
○	0235	01	国語	015	三省堂	235	小学生のこくご 二上	2	1	上巻	小学生の国語
○	0236	01	国語	015	三省堂	236	小学生のこくご 二下	2	2	下巻	小学生の国語
○	0237	01	国語	017	教出	237	ひろがるこくご 小学国語 2上	2	1	上巻	小学生の国語
○	0238	01	国語	017	教出	238	ひろがるこくご 小学国語 2下	2	2	下巻	小学生の国語
○	0239	01	国語	038	光村	239	こくご二上 なんぼげ	2	1	上巻	国語
○	0240	01	国語	038	光村	240	こくご二下 赤とび	2	2	下巻	国語
○	0331	01	国語	002	東書	331	新編 新しい国語 三上	3	1	上巻	新編 新しい国語
○	0332	01	国語	002	東書	332	新編 新しい国語 三下	3	2	下巻	新編 新しい国語
○	0333	01	国語	011	学図	333	みんなと学ぶ 小学校国語 三年上	3	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語
○	0334	01	国語	011	学図	334	みんなと学ぶ 小学校国語 三年下	3	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語
○	0335	01	国語	015	三省堂	335	小学生の国語 三年上	3	1	上巻	小学生の国語
○	0336	01	国語	015	三省堂	336	小学生の国語 三年下	3	2	下巻	小学生の国語
○	0337	01	国語	017	教出	337	ひろがる言葉 小学国語 3上	3	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語
○	0338	01	国語	017	教出	338	ひろがる言葉 小学国語 3下	3	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語
○	0339	01	国語	038	光村	339	国語三上 わかば	3	1	上巻	国語
○	0340	01	国語	038	光村	340	国語三下 あおぞら	3	2	下巻	国語
○	0431	01	国語	002	東書	431	新編 新しい国語 四上	4	1	上巻	新編 新しい国語
○	0432	01	国語	002	東書	432	新編 新しい国語 四下	4	2	下巻	新編 新しい国語
○	0433	01	国語	011	学図	433	みんなと学ぶ 小学校国語 四年上	4	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語
○	0434	01	国語	011	学図	434	みんなと学ぶ 小学校国語 四年下	4	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語
○	0435	01	国語	015	三省堂	435	小学生の国語 四年上	4	1	上巻	小学生の国語
○	0436	01	国語	015	三省堂	436	小学生の国語 四年下	4	2	下巻	小学生の国語
○	0437	01	国語	017	教出	437	ひろがる言葉 小学国語 4上	4	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語

- ⑦ 教科書マスタ「小学校」または「中学校」の場合、同一シリーズの教科書を全給付学年・全分冊を一括で選択することができます。「教科名称」→「発行者略称」→「シリーズ名」の順でプルダウン選択し、[一括設定]ボタンをクリックしてください。

平成■年度使用

戻る

小学校 中学校 特別支援学校 一般図書

教科名称 発行者略称 シリーズ名

一括設定 国語 東書 新編 新しい国語

採択教科書 (印刷設定) ○をつける

【一括設定】教科名称、発行者略称、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(○)付けられます。

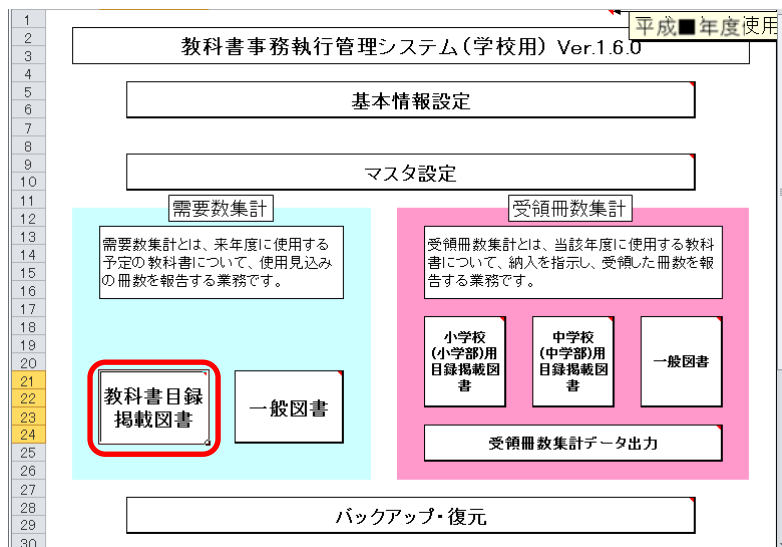
採択教科書	書籍コード	教科コード	教科名称	発行者コード	発行者略称	書籍
○	01131	01	国語	002	東書	131
○	01132	01	国語	002	東書	132
○	01133	01	国語	011	学図	133
○	01134	01	国語	011	学図	134
○	01135	01	国語	015	三省堂	135
○	01136	01	国語	015	三省堂	136
○	01137	01	国語	017	教出	137
○	01138	01	国語	017	教出	138
○	01139	01	国語	038	光村	139
○	01140	01	国語	038	光村	140
○	02322	01	国語	002	東書	232
○	02323	01	国語	011	学図	233
○	02324	01	国語	011	学図	234
○	02325	01	国語	015	三省堂	235
○	02326	01	国語	015	三省堂	236
○	02327	01	国語	017	教出	237
○	02328	01	国語	017	教出	238
○	02329	01	国語	038	光村	239

セル A6 : によるコメント付き

10. 教科書目録掲載図書の数を入力する

(1) 前期課程の検定本の必要数を入力してください。

① トップページ[教科書目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。



② [小学校用・特別支援学校(小学部)用]ボタンをクリックしてください。



- ③ 当運用手順マニュアルの「9. 採択教科書を設定する」で、「9-1. 公立学校の場合」に従い設置者から配布された採択教科書リストを取り込んだ場合、1つの種目に対して採択教科書が1シリーズのみの場合は、発行者番号・発行者略称・教科書名（シリーズ）はあらかじめセットされています。また、需要数も基本情報設定の教科書使用冊数があらかじめセットされています。

平成年度使用

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

第2表 平成28年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

市(区)町村(組合)立 特別支援学校有無 所在地 学校名 学校1111 担当者名 FAX 電話

種目	発行者の番号	発行者略称	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	児童	20	21	22	23	24	25	135
				教計	10	11	12	13	14	15	75
書写	011	学図	みんなと学ぶ小学校書写	児童	20	21	22	23	24	25	135
				教計	10	11	12	13	14	15	75
社会	038	光村	社会	児童			22		24	25	71
				教計			12		14	15	41
				児童	0	0	34	0	38	40	112
				教計				23			23

- ④ 1つの種目に対して採択教科書が複数シリーズある場合は、発行者番号・発行者略称・教科書名（シリーズ）がセットされていないので、「発行者の番号」プルダウンから選択してください。

種目	発行者の番号	発行者略称	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				児童							0
				教計	0	0	0	0	0	0	0
書写	011	学図	みんなと学ぶ小学校書写	児童	20	21	22	23	24	25	135
				教計	10	11	12	13	14	15	75
				教計	30	32	34	36	38	40	210

- ⑤ 1つの種目に対して複数シリーズの需要数を入力する場合、最終行（空白行）の「種目」→「発行者の番号」の順でプルダウンから選択し、行を追加してください。

				教計	0	0	0	0	38	0	38
保健	004	大日本	新版 たのしい保健	児童							0
				教計	0	0	0	0	0	0	0
				児童							0
				教計	0	0	0	0	0	0	0
				教計	0	0	0	0	0	0	0
				児童	100	63	132	115	168	125	703
				教計	50	33	72	65	98	75	393
			総計	教計	150	96	204	180	266	200	1096

- ⑥ 需要数を入力・修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

(2) 前期課程の特別支援学校用教科書の需要数を入力してください。

- ① 最終行（空白行）の「種目」→「発行者の番号」→「教科書の番号」の順でプルダウンから選択し、行を追加してください。

		計								
		150	96	204	180	266	200	1096		
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	
57										
58										
59										
60										
61										
62										

- ② 「教科書の番号」プルダウンで「■1 学年」のように学年表示されている項目を選択した場合、その学年で給与する複数教科書が一気に選択されます。

		計								
		150	96	204	180	266	200	1096		
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	
57	国語	017	教出	国語						
58										
59										
60										

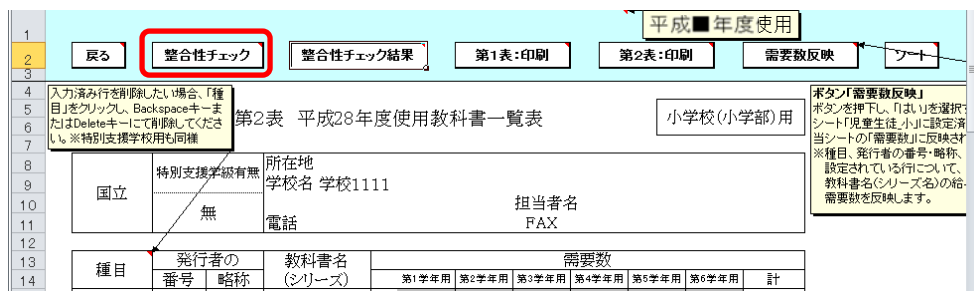
- ③ 「需要数(児童用)」「需要数(教員用)」を入力してください。

		計								
		150	96	204	180	266	200	1096		
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	
57	国語	002	東書	国語	C-111	こくご ☆				
58										
59										
60										

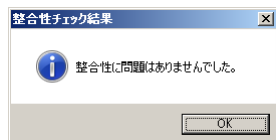
- ④ 「使用する児童の学年」を入力してください。

(3) 前期課程の整合性チェックを実行してください。

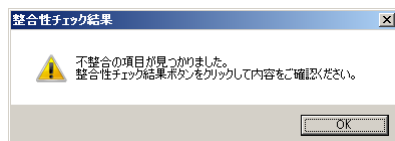
- ① [整合性チェック] ボタンをクリックしてください。



- ② 整合性に問題が無い場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「整合性に問題はありませんでした。」と表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。

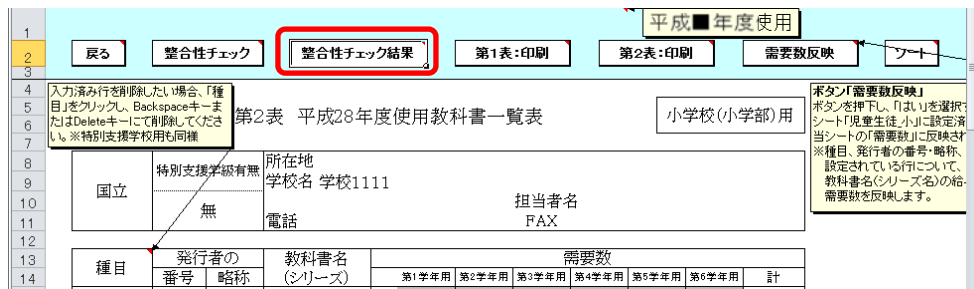


- ③ 整合性に問題がある場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「不整合性の項目が見つかりました。」と表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。

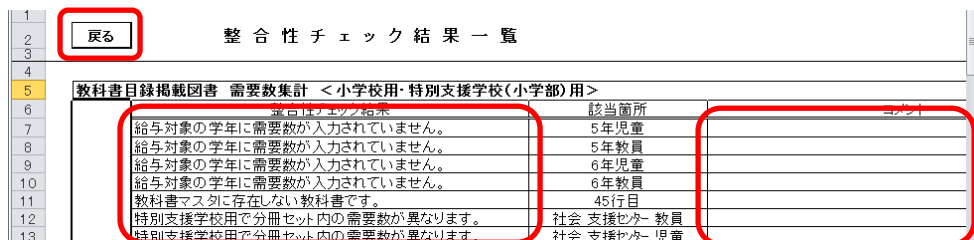


(4) 前期課程の整合性チェック結果を確認し、必要な箇所にコメントを入力してください。

- ① 整合性チェックで不整合の項目が見つかった場合、[整合性チェック結果]ボタンをクリックしてください。



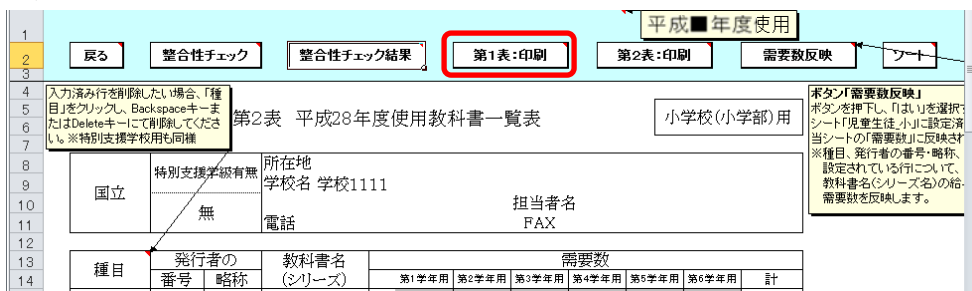
- ② 「整合性チェック結果」の内容をご確認ください。



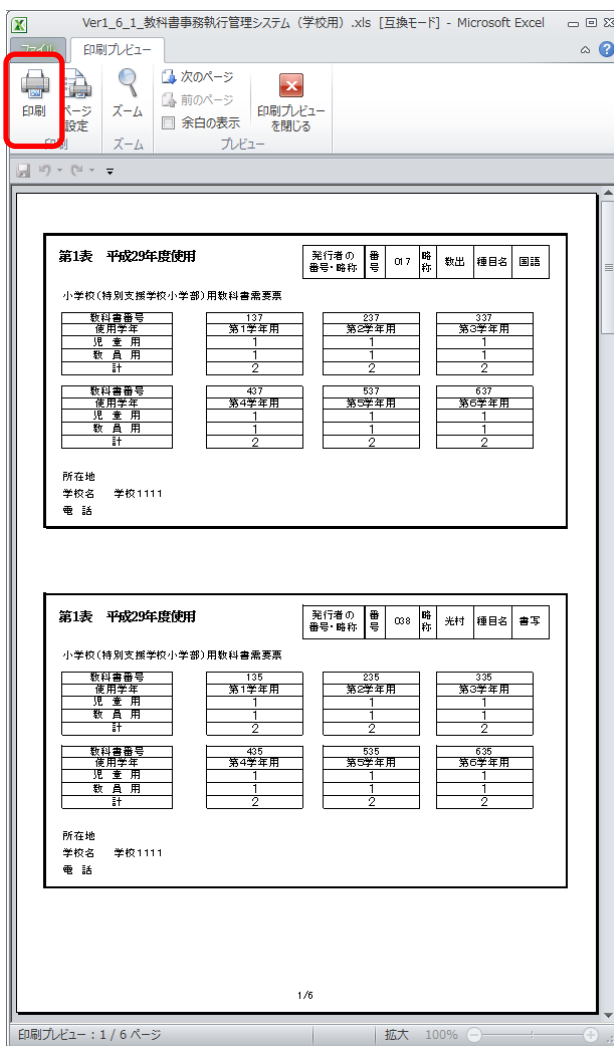
- ③ [戻る]ボタンをクリックしてください。
- ④ 整合性チェック結果で問題のあった部分を修正してください。
- ⑤ 再度、整合性チェックを実行してください。
- ⑥ 整合性チェックでは不整合として挙がるものの、理由があり不整合とはならない場合、「整合性チェック結果一覧」画面の「コメント」欄に理由を入力してください。
- (「コメント」欄は、理由の文言ではなく「○」や「OK」といった入力でも問題ありません。)

(5) 前期課程の第1表を印刷してください。

① [第1表:印刷]ボタンをクリックしてください。

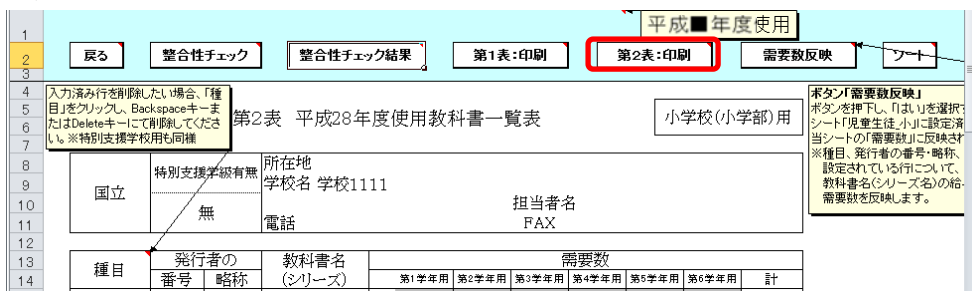


② 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



(6) 前期課程の第2表を印刷してください。

① [第2表：印刷] ボタンをクリックしてください。

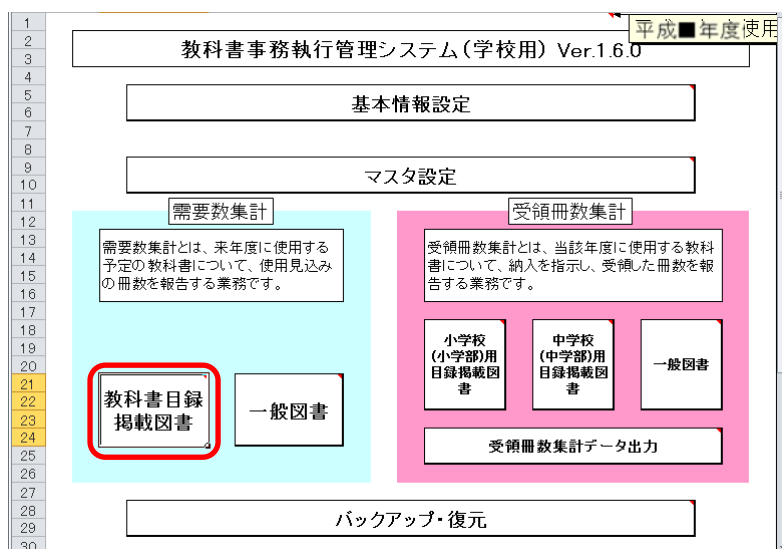


② 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。

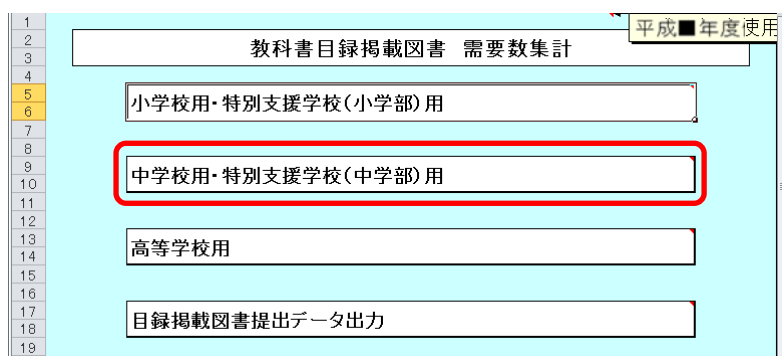


(7) 後期課程の検定本の需要数を入力してください。

① トップページの[教科書目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。



② [中学校用・特別支援学校(中学部)用]ボタンをクリックしてください。



(8) 後期課程の特別支援学校用教科書の需要数を入力してください。

(9) 後期課程の整合性チェックを実行してください。

(10) 後期課程の整合性チェック結果を確認し、必要な箇所にコメントを入力してください。

(11) 後期課程の第1表を印刷してください。

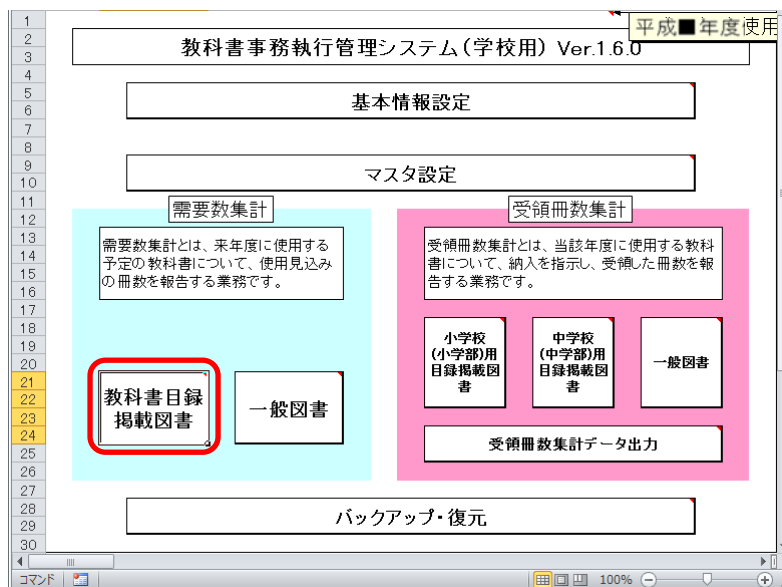
(12) 後期課程の第2表を印刷してください。

※後期課程の(8)～(12)は、前期課程の(2)～(6)と同じ操作手順です。(2)～(6)をご覧ください。

1 1. 目録掲載図書提出データを出力する

(1) 目録掲載図書提出データを出力してください。

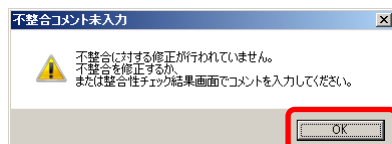
① トップページの[教科書目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。



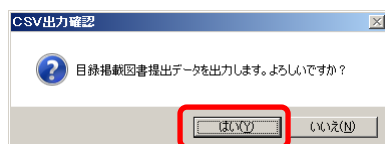
② [目録掲載図書提出データ出力]ボタンをクリックしてください。



③ 整合性チェック結果にコメントが入力されていない不整合が残っている場合、「不整合コメント未入力」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックし、不整合を解消してから再度[目録掲載図書提出データ出力]を実行してください。

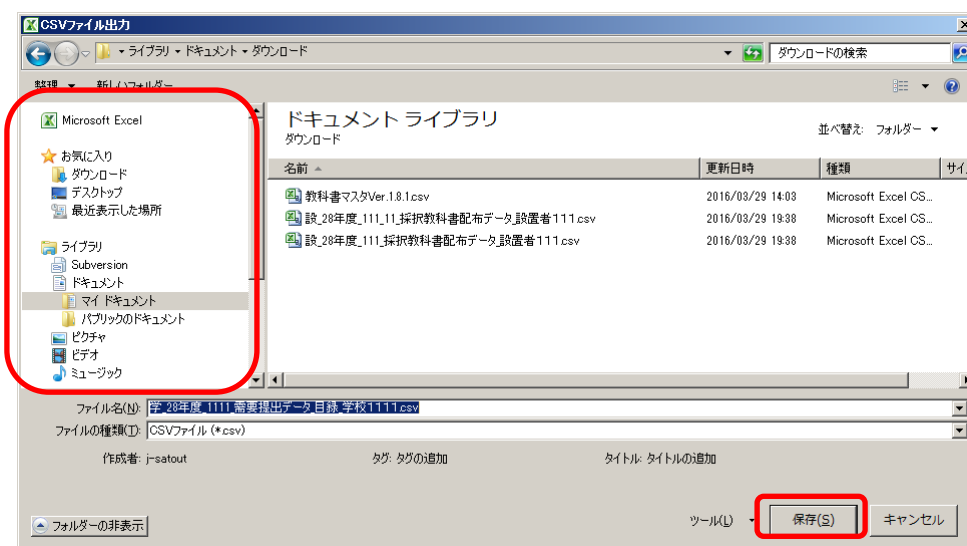


- ④ 不整合が残っていない場合、「CSV 出力確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

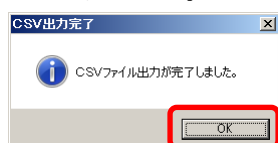


- ⑤ 「CSV ファイル出力」ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

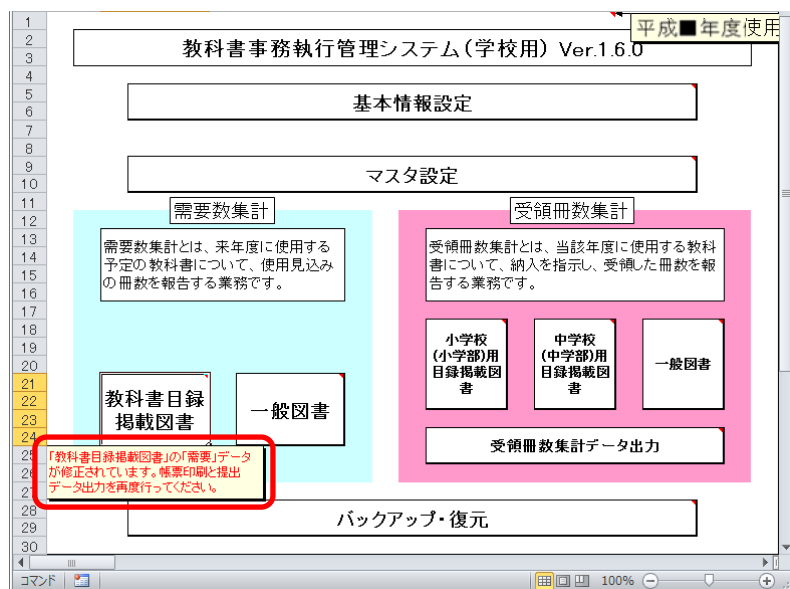
【注】設置者（または都道府県）で提出データを取り込む際、提出データのファイル名から情報を取得するため、提出データのファイル名は、絶対に変更しないでください。



- ⑥ 「CSV 出力完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



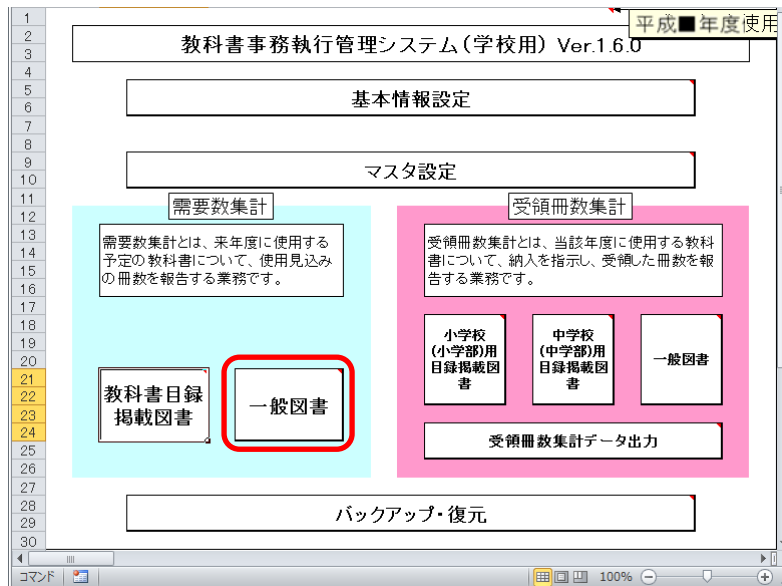
- ⑦ 提出データ出力後に需要数の修正を行った場合、トップページに再度提出データ出力を促すメッセージが表示されるので、再度①～⑥の手順で目録掲載図書提出データを出力してください。



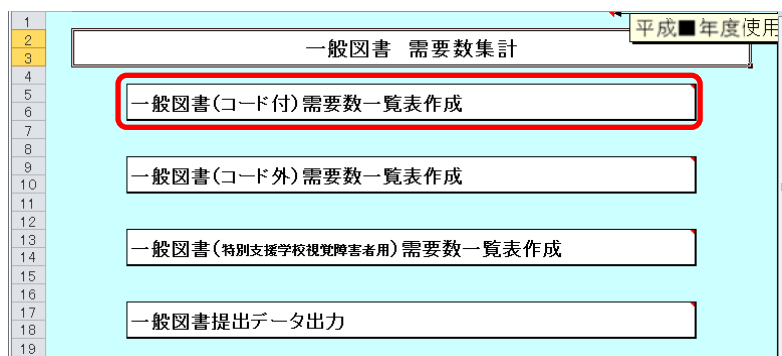
12. 一般図書需要数一覧表を入力する

(1) 一般図書(コード付) 需要数一覧表を入力してください。

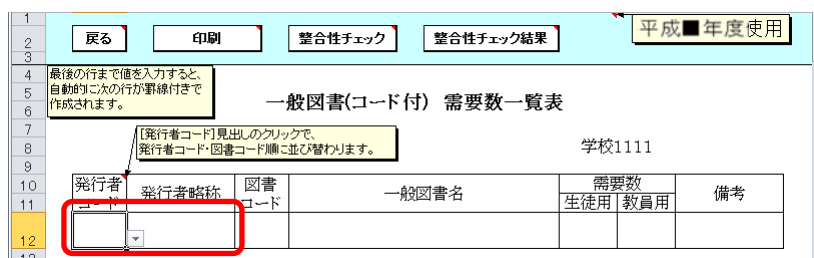
① トップページの[一般図書]ボタンをクリックしてください。



② [一般図書(コード付) 需要数一覧表作成] ボタンをクリックしてください。



③ 「発行者コード」または「発行者略称」をプルダウンから選択してください。



- ④ 「図書コード」または「一般図書名」をプルダウンから選択してください。

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

学校1111

発行者コード	発行者略称	図書コード	一般図書名	需要数		備考
				生徒用	教員用	
01-1	あかね書房					

- ⑤ 「需要数(生徒用)」「需要数(教員用)」を入力してください。

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

学校1111

発行者コード	発行者略称	図書コード	一般図書名	需要数		備考
				生徒用	教員用	
01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお			

- ⑥ 必要であれば「備考」を入力してください。

(2) 一般図書(コード付) 需要数一覧表の整合性チェックを実行してください。

- ① [整合性チェック]ボタンをクリックしてください。

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

学校1111

発行者コード	発行者略称	図書コード	一般図書名	需要数		備考
				生徒用	教員用	
01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお			

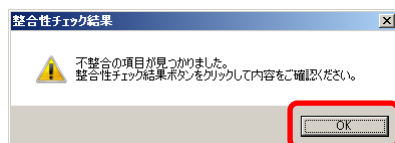
- ② 整合性に問題が無い場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「整合性に問題はありませんでした。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

整合性チェック結果

整合性に問題はありませんでした。

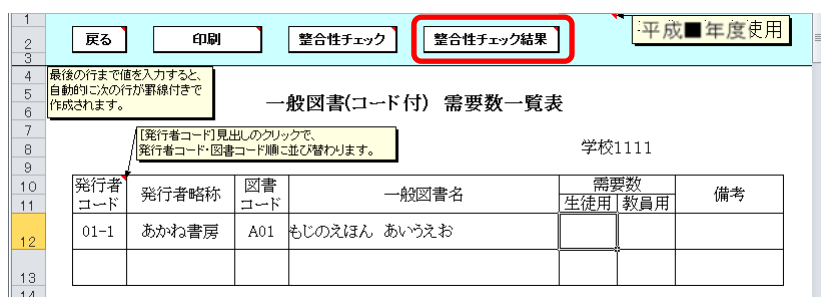
OK

- ③ 整合性に問題がある場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「不整合性の項目が見つかりました。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

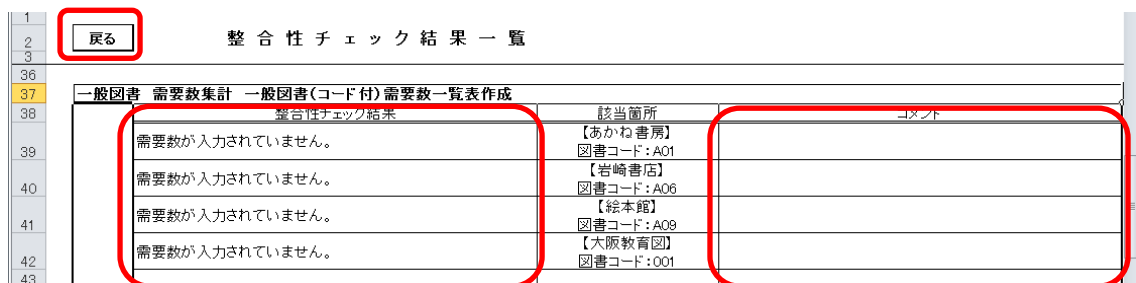


(3) 一般図書(コード付) 需要数一覧表の整合性チェック結果を確認し、必要な箇所にコメントを入力してください。

- ① 整合性チェックで不整合の項目が見つかった場合、[整合性チェック結果]ボタンをクリックしてください。



- ② 「整合性チェック結果」の内容をご確認ください。

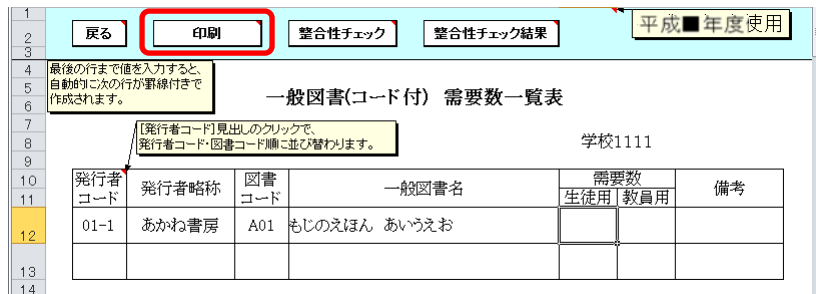


- ③ [戻る]ボタンをクリックしてください。
- ④ 整合性チェック結果で問題のあった部分を修正してください。
- ⑤ 再度、整合性チェックを実行してください。
- ⑥ 整合性チェックでは不整合として挙がるものの、理由があり不整合とはならない場合、「整合性チェック結果一覧」画面の「コメント」欄に理由を入力してください。

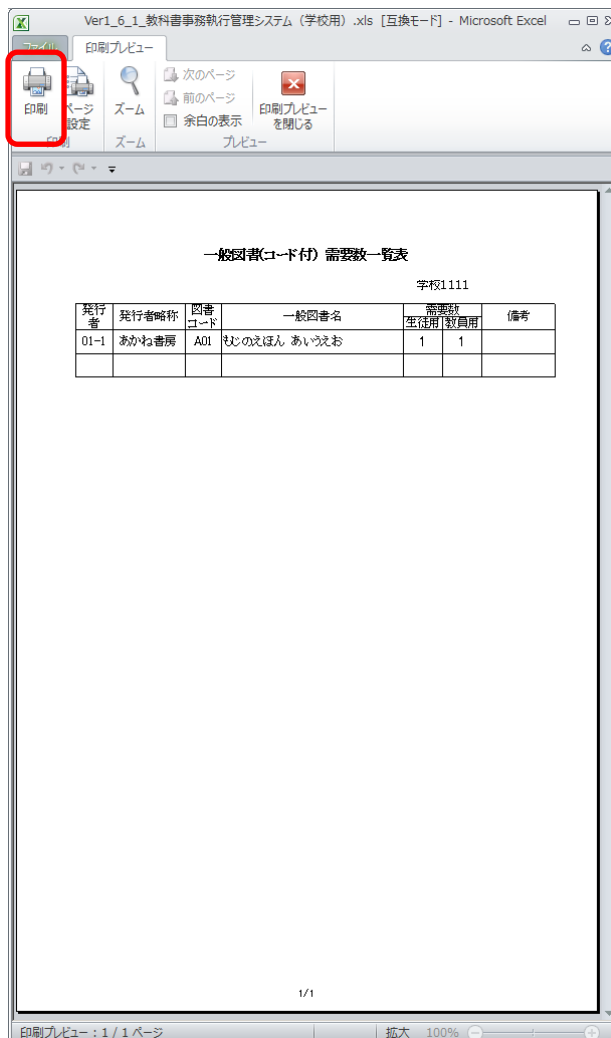
(「コメント」欄は、理由の文言ではなく「○」や「OK」といった入力でも問題ありません。)

(4) 一般図書(コード付) 需要数一覧表を印刷してください。

① [印刷]ボタンをクリックしてください。

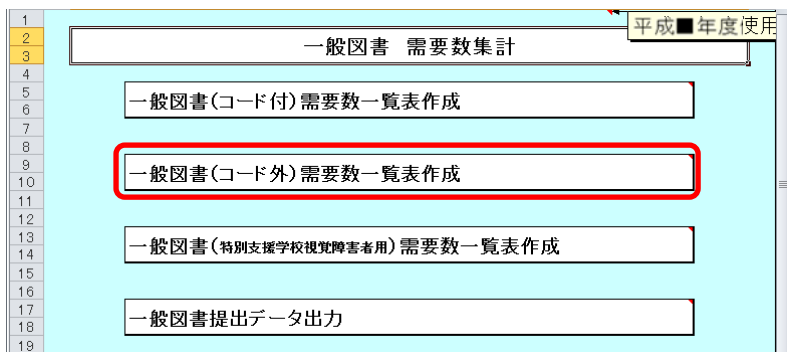


② 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

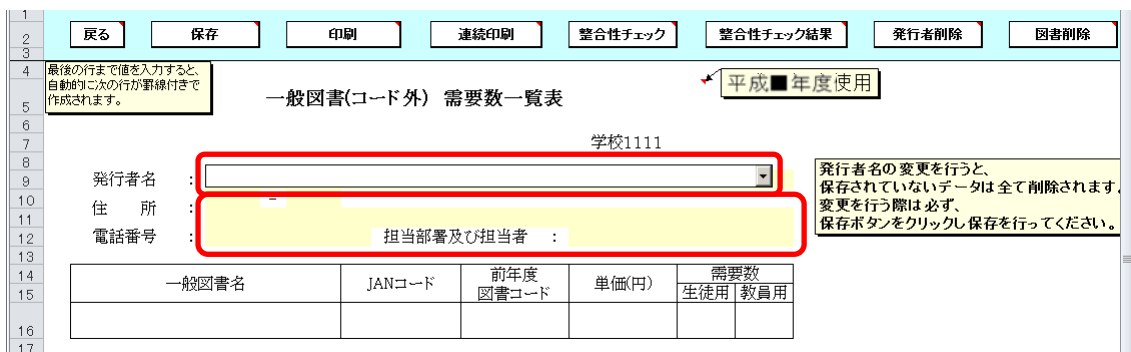


(5) 一般図書(コード外) 需要数一覧表を入力してください。

- ① [一般図書(コード外) 需要数一覧表作成] ボタンをクリックしてください。



- ② 「発行者名」をプルダウンから選択、または発行者マスタに登録されていない発行者の場合は「発行者名」を入力してください。



- ③ 発行者マスタに登録されていない発行者名を入力した場合、「住所」「電話番号」「担当部署及び担当者」を入力してください。
- ④ 「一般図書名」「JANコード」「前年度図書コード」「単価」「需要数(生徒用)」「需要数(教員用)」を入力してください。



- ⑤ 「発行者名」で選択・入力した発行者に対する一般図書をすべて入力し終わったら、[保存]ボタンをクリックしてください。

(※他の需要数入力の画面とは異なり、「発行者名」を選択・入力し直すと一般図書の表示も切り替わるため[保存]ボタンが用意されています。)
[保存]ボタンをクリックしないと保存されませんのでご注意ください。)

(6) 一般図書(コード外) 需要数一覧表の整合性チェックを実行してください。

- ① [整合性チェック]ボタンをクリックしてください。

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

学校1111

発行者名 : 株式会社 あかね書房

住所 : -

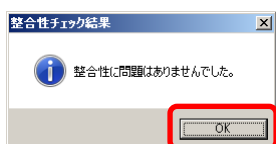
電話番号 : 担当部署及び担当者 :

平成 ■ 年度使用

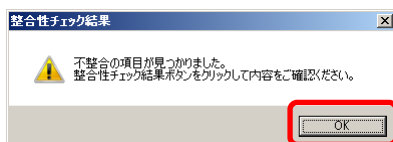
一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数	
				生徒用	教員用
一般図書12345	1234567890123	123456789012	1200	30	10

発行者名の変更を行うと、保存されていないデータは全て削除されます。変更を行う際は必ず、保存ボタンをクリックし保存を行ってください。

- ② 整合性に問題が無い場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「整合性に問題はありませんでした。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ③ 整合性に問題がある場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「不整合性の項目が見つかりました。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



(7) 一般図書（コード外）需要数一覧表の整合性チェック結果を確認し、必要な箇所にコメントを入力してください。

- ① 整合性チェックで不整合の項目が見つかった場合、[整合性チェック結果] ボタンをクリックしてください。

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

一般図書(コード外) 需要数一覧表

平成 ■ 年度使用

学校1111

発行者名 : 株式会社 あかね書房

住所 : -

電話番号 : 担当部署及び担当者 :

発行者名の変更を行うと、保存されていないデータは全て削除されます。変更を行う際は必ず、保存ボタンをクリックし保存を行ってください。

一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数	
				生徒用	教員用
一般図書12345	1234567890123	123456789012	1200	30	10

- ② 「整合性チェック結果」の内容をご確認ください。

整合性チェック結果一覧

一般図書	需要数集計	一般図書(コード外) 需要数一覧表作成	該当箇所	コメント
		需要数が入力されていません。	【株式会社 あかね書房】 一般図書12345	
		需要数が入力されていません。	【株式会社 あかね書房】 一般図書12345	
		需要数が入力されていません。	【株式会社 あかね書房】 一般図書12345	
		重複入力されています。	【株式会社 あかね書房】 一般図書12345	
		重複入力されています。	【株式会社 あかね書房】 一般図書12345	

- ③ [戻る]ボタンをクリックしてください。
- ④ 整合性チェック結果で問題のあった部分を修正してください。
- ⑤ 再度、整合性チェックを実行してください。
- ⑥ 整合性チェックでは不整合として挙がるものの、理由があり不整合とはならない場合、「整合性チェック結果一覧」画面の「コメント」欄に理由を入力してください。

(「コメント」欄は、理由の文言ではなく「○」や「OK」といった入力でも問題ありません。)

(8) 一般図書（コード外）需要数一覧表を印刷してください。

- ① 表示されている発行者分のみ印刷する場合、[印刷] ボタンをクリックしてください。

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

平成年度使用

一般図書(コード外) 需要数一覧表

学校1111

発行者名 : 株式会社 あかね書房

住所 : -

電話番号 : 担当部署及び担当者 :

一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数	
				生徒用	教員用
一般図書12345	1234567890123	123456789012	1200	30	10

発行者名の変更を行うと、保存されていないデータは全て削除されます。変更を行う際は必ず、保存ボタンをクリックし保存を行ってください。

- ② 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。

Ver1_6_1_教科書事務執行管理システム (学校用) .xls [互換モード] - Microsoft Excel

印刷プレビュー

印刷

一般図書(コード外) 需要数一覧表

学校1111

発行者名 : 株式会社 あかね書房

住所 : -

電話番号 : 担当部署及び担当者 :

一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数	
				生徒用	教員用
一般図書12345	1234567890123	123456789012	1200	30	10

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ

拡大 100%

- ③ 複数発行者分を印刷する場合、[連続印刷] ボタンをクリックしてください。

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

一般図書(コード外) 需要数一覧表 平成年度使用

学校1111

発行者名 : 株式会社 あかね書房
 住 所 :
 電話番号 : 担当部署及び担当者 :

発行業者の変更を行うと、保存されていないデータは全て削除されます。変更を行う際は必ず、保存ボタンをクリックし保存を行ってください。

一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数	
				生徒用	教員用
一般図書12345	1234567890123	123456789012	1200	30	10

- ④ <連続印刷設定>画面が表示されるので、印刷する発行者の「印刷選択」欄をクリックして「○」を付けてください。

一般図書(コード外) 需要数一覧表 <連続印刷設定>

※ 印刷する発行者の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。

全選択 全解除

印刷 選択	入力 有	発行者名
<input checked="" type="radio"/>	*	株式会社 あかね書房
<input type="radio"/>	*	株式会社 岩崎書店
<input type="radio"/>		株式会社 絵本館
<input type="radio"/>	*	大阪教育図書 株式会社
<input type="radio"/>		株式会社 偕成社

- ⑤ [印刷] ボタンをクリックしてください。

- ⑥ 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。

Ver1_6_1_教科書事務執行管理システム (学校用) .xls [互換モード] - Microsoft Excel

印刷プレビュー

印刷

一般図書(コード外) 需要数一覧表

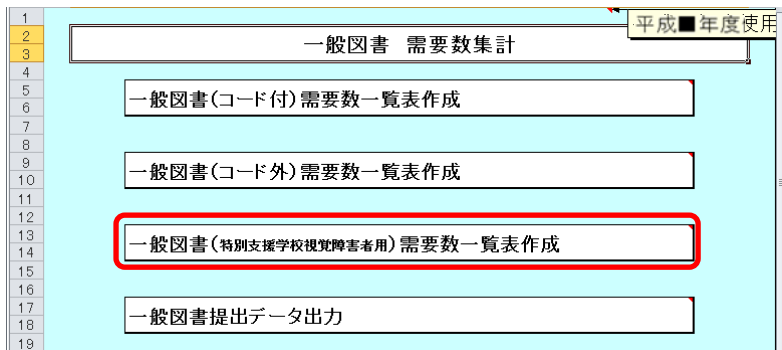
学校1111

発行者名 : 株式会社 あかね書房
 住 所 :
 電話番号 : 担当部署及び担当者 :

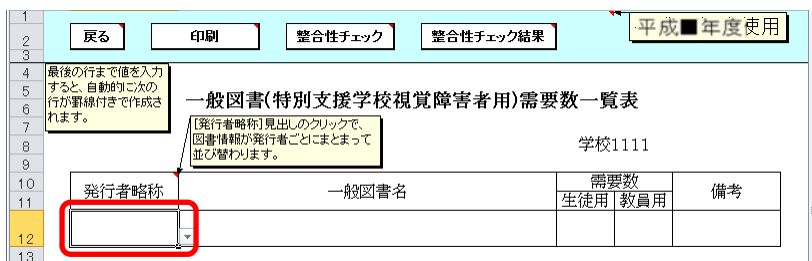
一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数	
一般図書12345	1234567890123	123456789012	1200	30	10

(9) 一般図書（特別支援学校視覚障害者用）需要数一覧表を入力してください。

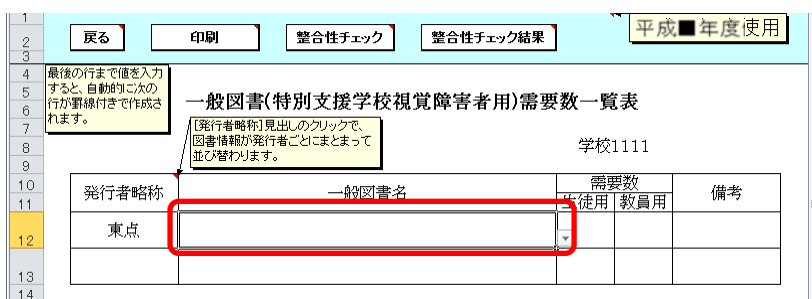
- ① [一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成] ボタンをクリックしてください。



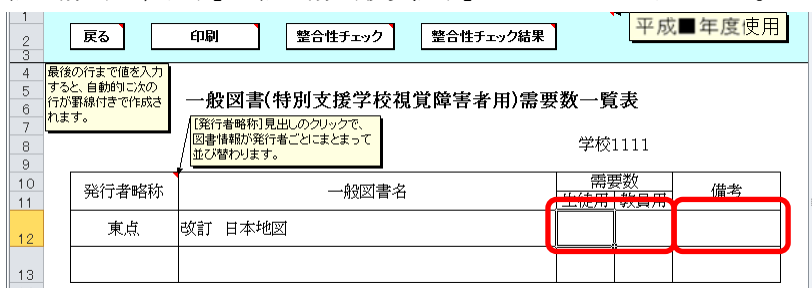
- ② 「発行者略称」をプルダウンから選択してください。



- ③ 「一般図書名」をプルダウンから選択してください。



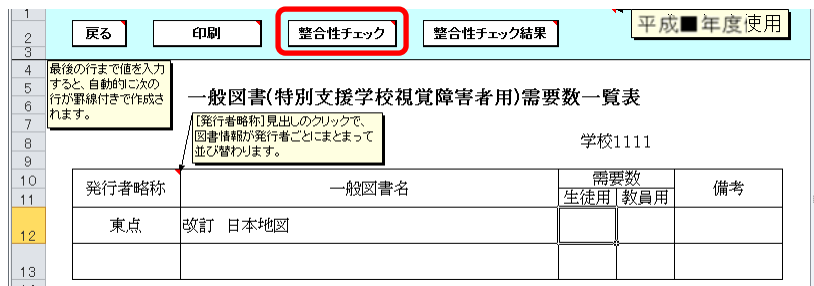
- ④ 「需要数(生徒用)」「需要数(教員用)」を入力してください。



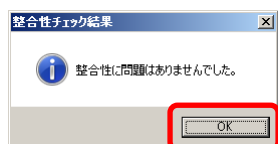
- ⑤ 必要であれば「備考」を入力してください。

(10) 一般図書(特別支援学校視覚障害者用) 需要数一覧表の整合性チェックを実行してください。

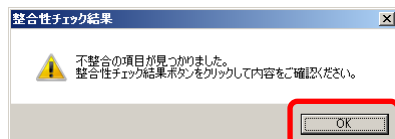
- ① [整合性チェック] ボタンをクリックしてください。



- ② 整合性に問題が無い場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「整合性に問題はありませんでした。」と表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



- ③ 整合性に問題がある場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「不整合性の項目が見つかりました。」と表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



(11) 一般図書(特別支援学校視覚障害者用) 需要数一覧表の整合性チェック結果を確認し、必要な箇所にコメントを入力してください。

- ① 整合性チェックで不整合の項目が見つかった場合、[整合性チェック結果] ボタンをクリックしてください。

発行者略称	一般図書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
東点	改訂 日本地図			
東点	改訂 世界地図			
ライト	小学生のおんがく 1			
ヘレン	技術・家庭 技術分野 1			
ヘレン	技術・家庭 技術分野 2			

- ② 「整合性チェック結果」の内容をご確認ください。

整合性チェック結果	該当箇所	コメント
需要数が入力されていません。	【東点】 改訂 日本地図	
需要数が入力されていません。	【東点】 改訂 世界地図	
需要数が入力されていません。	【ライト】 小学生のおんがく 1	
需要数が入力されていません。	【ヘレン】 技術・家庭 技術分野 1	
需要数が入力されていません。	【ヘレン】 技術・家庭 技術分野 2	

- ③ [戻る]ボタンをクリックしてください。
- ④ 整合性チェック結果で問題のあった部分を修正してください。
- ⑤ 再度、整合性チェックを実行してください。
- ⑥ 整合性チェックでは不整合として挙がるものの、理由があり不整合とはならない場合、「整合性チェック結果一覧」画面の「コメント」欄に理由を入力してください。

(「コメント」欄は、理由の文言ではなく「○」や「OK」といった入力でも問題ありません。)

(12) 一般図書(特別支援学校視覚障害者用) 需要数一覧表を印刷してください。

① [印刷] ボタンをクリックしてください。

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が重複付きで作成されます。

[発行者略称]見出しのクリックで、図書情報が発行者ごとにまとまって並び替わります。

平成年度使用

学校1111

発行者略称	一般図書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
東点	改訂 日本地図			
東点	改訂 世界地図			
ライト	小学生のおんがく 1			
ヘレン	技術・家庭 技術分野 1			
ヘレン	技術・家庭 技術分野 2			

② 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。

Ver1_6_1_教科書事務執行管理システム(学校用).xls [互換モード] - Microsoft Excel

印刷プレビュー

印刷

印刷プレビューを閉じる

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表

学校1111

発行者略称	一般図書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
東点	改訂 日本地図	1	1	
東点	改訂 世界地図	1	1	
ライト	小学生のおんがく 1	1	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 1	1	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 2	1	1	

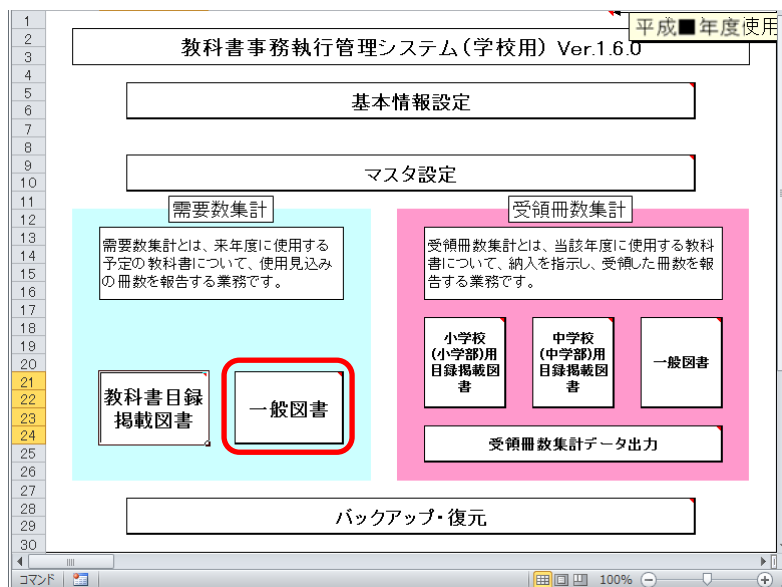
印刷プレビュー : 1 / 1 ページ

拡大 100%

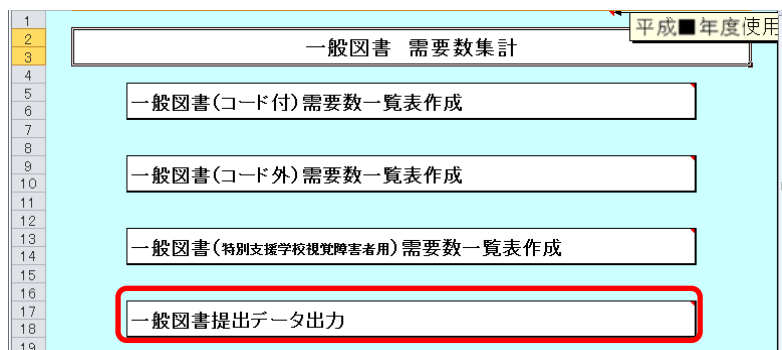
1.3. 一般図書提出データを出力する

(1) 一般図書提出データを出力してください。

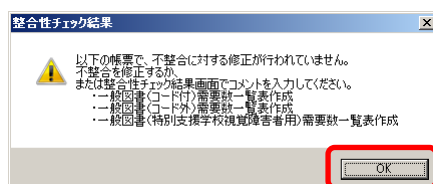
① トップページの[一般図書]ボタンをクリックしてください。



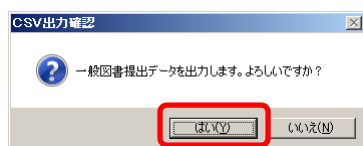
② [目録掲載図書提出データ出力]ボタンをクリックしてください。



③ 整合性チェック結果にコメントが入力されていない不整合が残っている場合、「不整合コメント未入力」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックし、不整合を解消してから再度[一般図書提出データ出力]を実行してください。

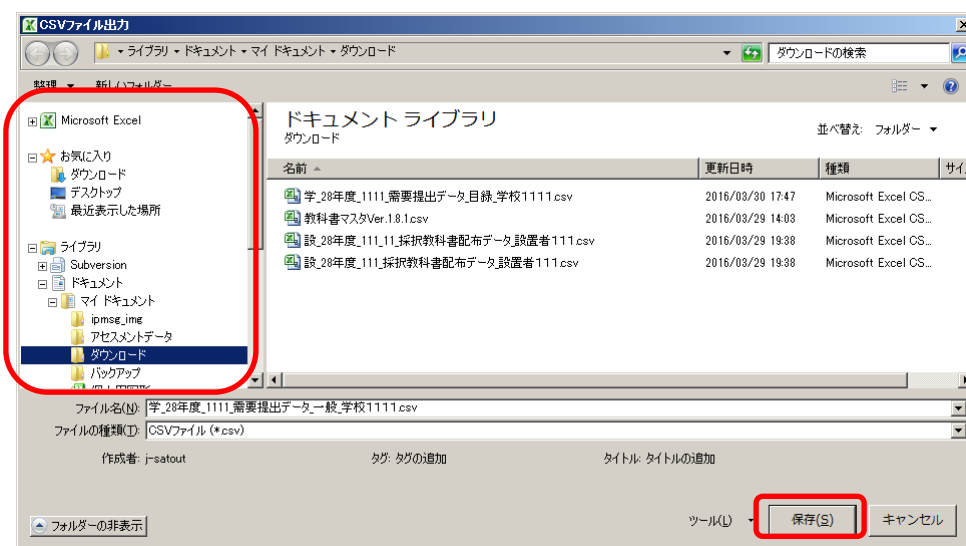


- ④ 不整合が残っていない場合、「CSV 出力確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

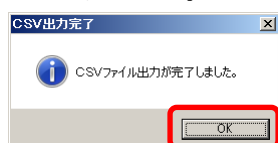


- ⑤ 「CSV ファイル出力」ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

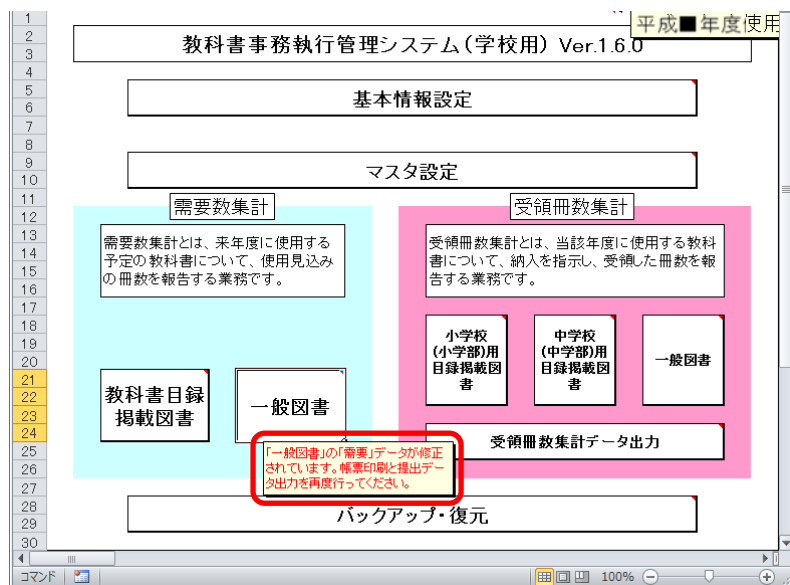
【注】 設置者 (または都道府県) で提出データを取り込む際、提出データのファイル名から情報を取得するため、提出データのファイル名は、絶対に変更しないでください。



- ⑥ 「CSV 出力完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑦ 提出データ出力後に需要数の修正を行った場合、トップページに再度提出データ出力を促すメッセージが表示されるので、再度①～⑥の手順で一般図書提出データを出力してください。



14. 定期的なバックアップをお奨めします

(1) バックアップを実行してください。

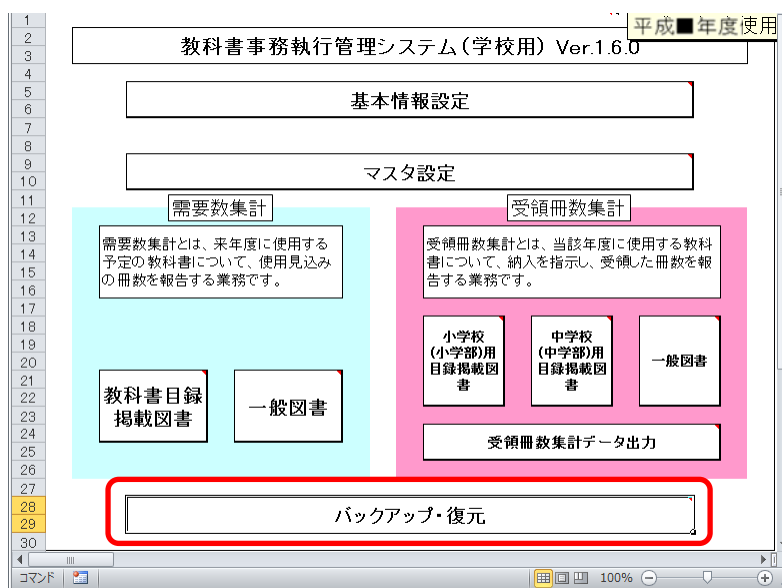
バックアップはシステムバージョンアップ時のデータ移行以外にも、いざという時に役立ちます。

- システムが壊れてしまい、データが消えてしまった。
- 今日入力したデータにミスがあったため、昨日の状態に戻したい。

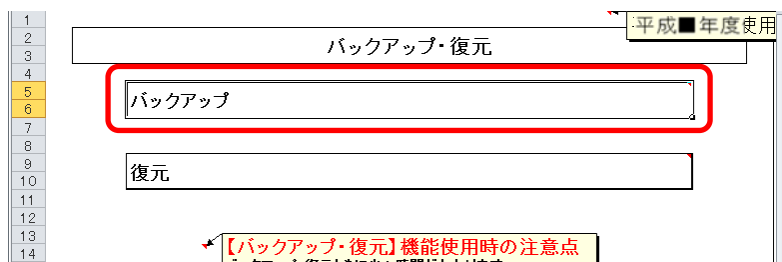
上記のような時にバックアップがあれば、バックアップを取った時点までシステム・データを戻すことができます。

データを多く入力する前、あるいはある程度データを入力した時点など、定期的にバックアップを実施することをお奨めいたします。

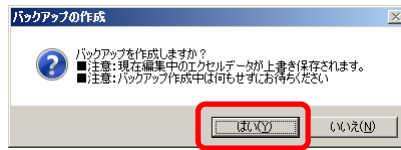
① トップページの[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



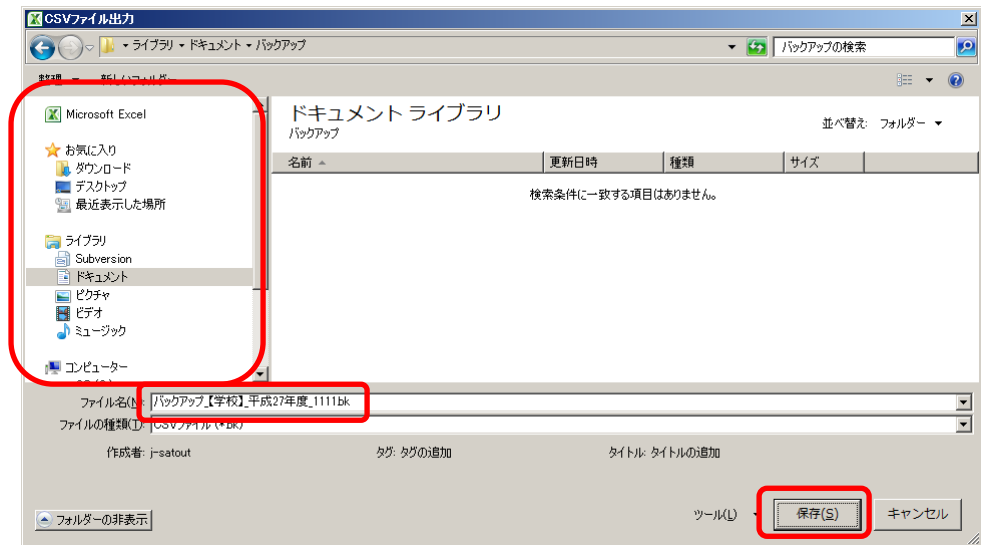
② [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



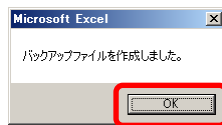
- ③ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ④ ファイル保存場所およびファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



15. 困ったときは

(1) ヘルプデスクサイトのご案内。

- システムが動かなくなりました。
- エラーが発生する。
- 思ったような結果にならない。
- 操作方法が良く分からない。

上記のような時のために、ヘルプデスクサイトが用意されています。

Web ブラウザで、

URL 「<http://textbook-h.mext.go.jp/index-2.html>」にアクセスしてください。

教科書事務執行管理システム ヘルプデスク

教科書事務執行管理システムダウンロード

FAQ (よくあるご質問) はこちら

ヘルプデスクへのお問合せ先

(FAX番号) **03-5812-4965**
FAX番号のお間違いにご注意ください!!

(メールアドレス) ky-help@textbook-h.mext.go.jp

受付時間			日付								
			4/1 ~ 5/7	5/10 ~ 6/4	6/7 ~ 9/17	9/21 ~ 9/30	10/4 ~ 12/27	1/5 ~ 1/28	1/31 ~ 2/10	2/14 ~ 3/31	
繁忙期	月～金 (祝除く)	9:30～12:00 13:00～17:30	●		●						●
通常期	月～金 (祝除く)	13:30～17:30		●		●					●
閑散期	月・水・金 (祝除く)	9:30～10:30					●	●			

教科書事務執行管理システム質問票

お問合せの際は、必ず所定の質問票をご利用ください。
 質問票を利用されていない場合、ご使用中のシステムが特定できず、回答できません。

※ 回答は受付順に行い、受付日の対応時間中に行うことを原則とします。

■ 教科書事務執行管理システムの質問票

[PDF \(165KB\)](#) [Word \(58KB\)](#)

質問票が使用できない場合は、下記の事項を記載してください。

- 1) パソコンのOS・・・・・・・・・・ (例 Windows8.1)
- 2) 対象となるシステムのバージョン・・・メニューバーのバージョン情報で確認できます。
- 3) 該当システムの名称・・・ (例 受領冊数集計システム 中学校受領)
- 4) 質問区分・・・・・・・・・・ (例 システムエラー)
- 5) 質問箇所・・・・・・・・・・ (例 納入指示書作成時)
- 6) 質問内容・・・・・・・・・・ 質問の内容を具体的にお知らせください。

困ったときは、まずはヘルプデスクサイトにあるFAQ（よくあるご質問）をご覧ください。

カテゴリ別に分類されているので、現在発生している問題の内容から探してみてください。

FAQに記載されていない問い合わせの場合は、ヘルプデスクサイトに記載されているFAX番号またはメールアドレスにお問い合わせください。

ヘルプデスクへのお問合せ先

(FAX番号) **03-5812-4965**
FAX番号のお間違いにご注意ください！！

(メールアドレス) ky-help@textbook-h.mext.go.jp