

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 》

【高等学校／高等専門学校用】

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〔高等学校用〕を入力する	18
7. 教科書マスタを取り込む	19
8. 教科書目録掲載図書が必要数〔高等学校用〕を入力する	22
9. 目録掲載図書提出データを出力する	28
10. 定期的なバックアップをお奨めします	31
11. 困ったときは	33

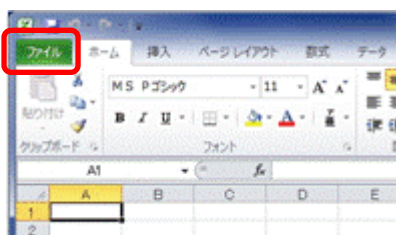
1. 教科書事務執行管理システムを使用する前に

(1) システムの動作環境をご確認ください。

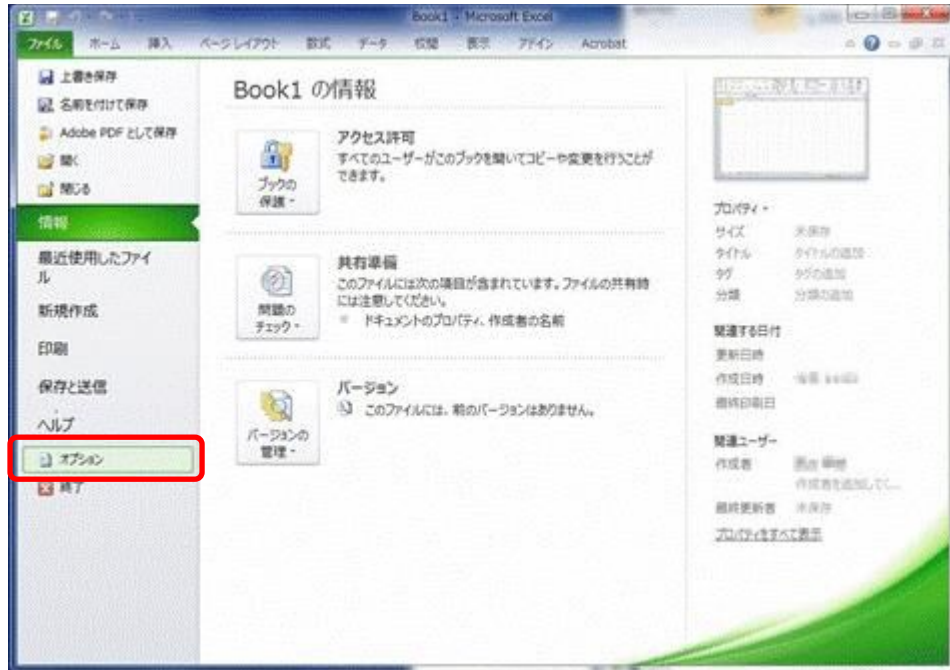
- ① システムを使用するパソコンのOSが、次のいずれかであることをご確認ください。（それ以外のOSでの動作は保障されていません。）
 - ・Microsoft Windows 8
 - ・Microsoft Windows 8.1
 - ・Microsoft Windows 10
 - ・Microsoft Windows 11
- ② システム使用するパソコンにインストールされているExcelのバージョンが、次のいずれかであることをご確認ください。（それ以外のバージョンでの動作は保障されていません。）
 - ・Microsoft Excel 2013
 - ・Microsoft Excel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

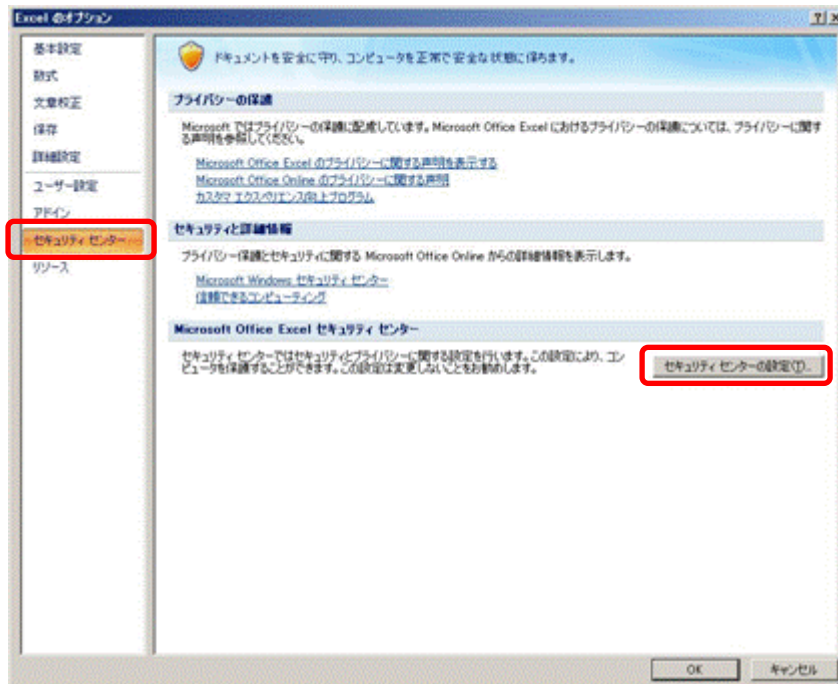
- ① Excel ウィンドウのメニューバーの一番左にある[ファイル]メニューをクリックしてください。



② [オプション]メニューをクリックしてください。

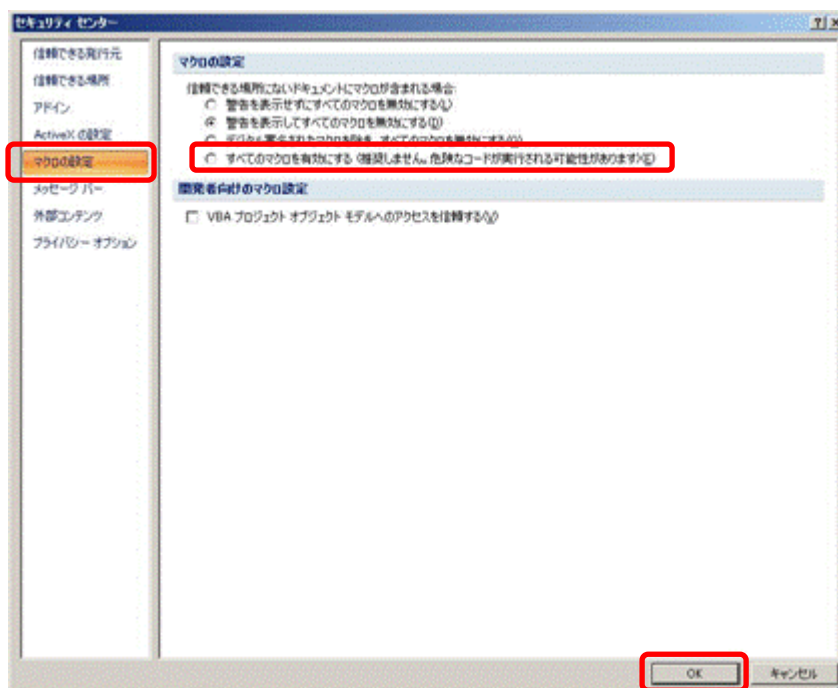


③ [セキュリティセンター]メニューをクリックしてください。



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。



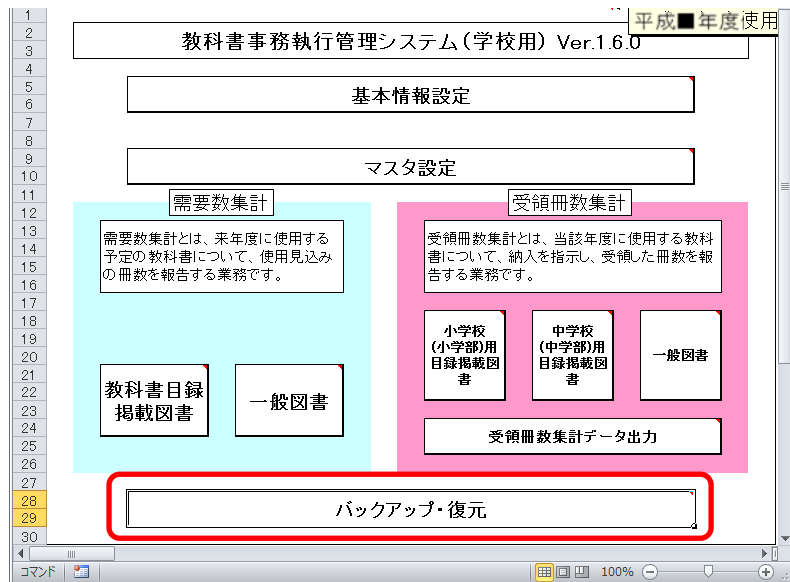
- ⑥ [すべてのマクロを有効にする]をクリックしてください。

- 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。

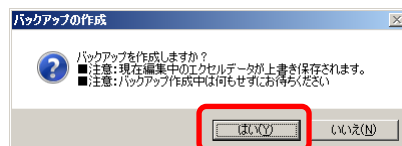
- ① 現在使用しているシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページ[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



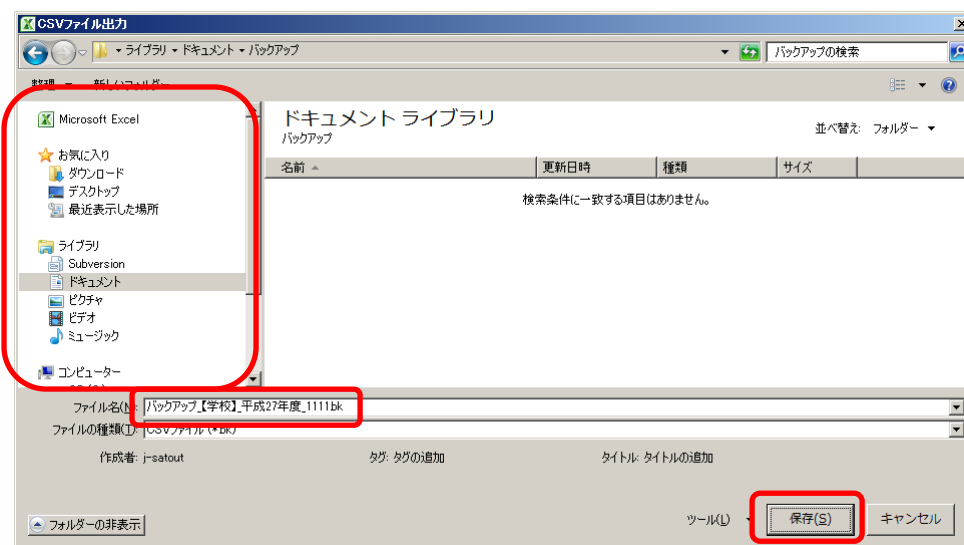
- ③ [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



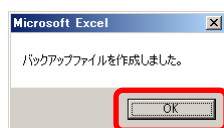
- ④ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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い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 新し(フォルダ)

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: Ver1.6.1.25.561 KB_教科書事務執行管理システム(学校用).xls

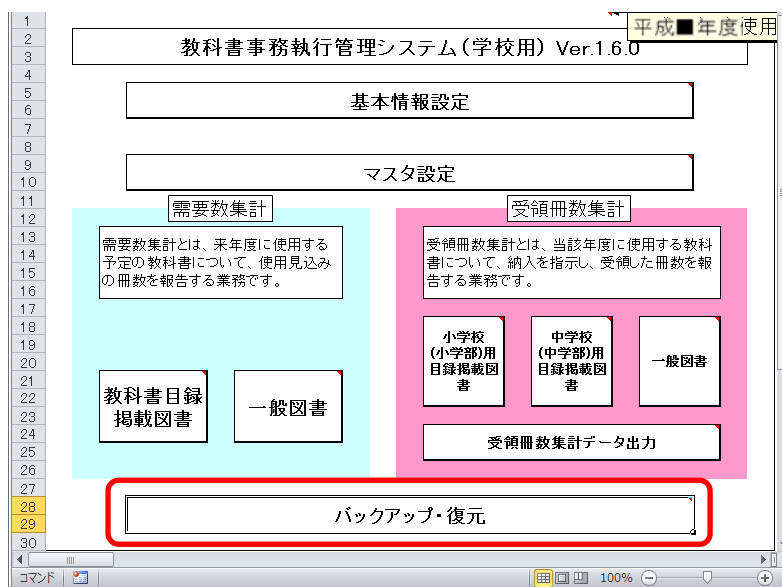
ファイルの種類(D): Microsoft Excel 97-2003 ワークシート (*.xls)

フォルダの非表示

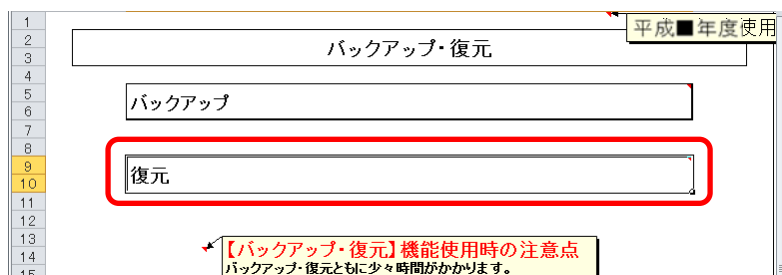
保存(S) キャンセル

(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。

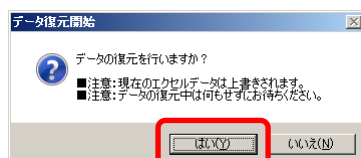
- ① 最新バージョンのシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページ[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



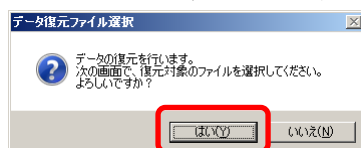
- ③ [復元]ボタンをクリックしてください。



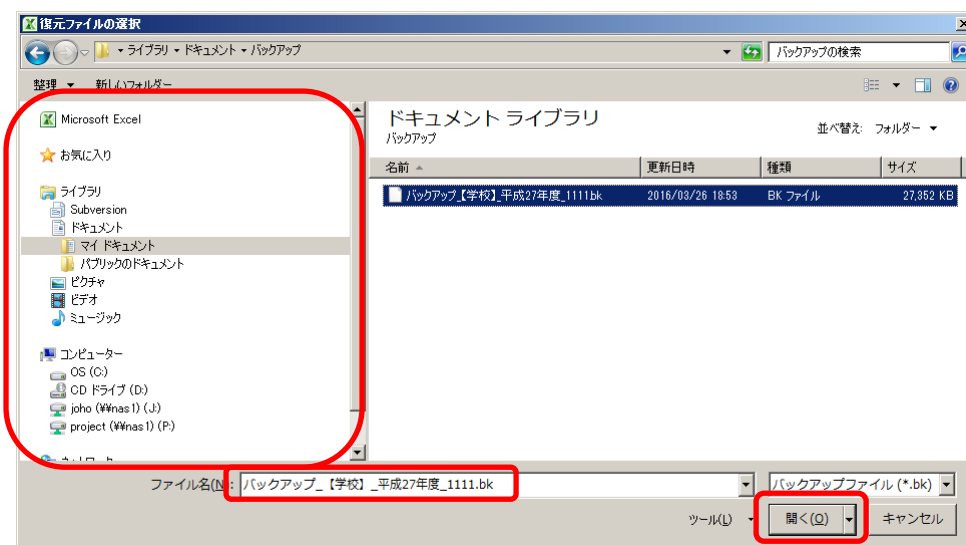
- ④ 「データ復元開始」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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。



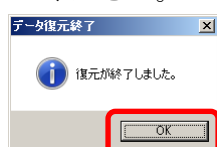
- ⑥ 復元するバックアップファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



- 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。

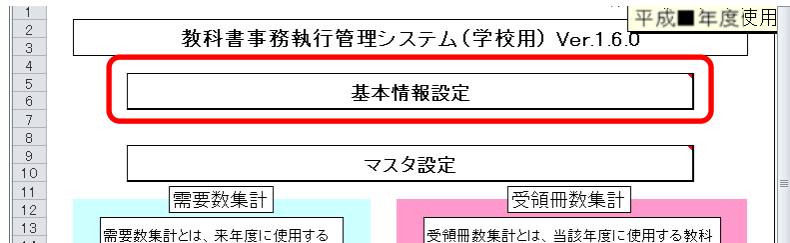


これで最新バージョンのシステムへの移行は終了です。

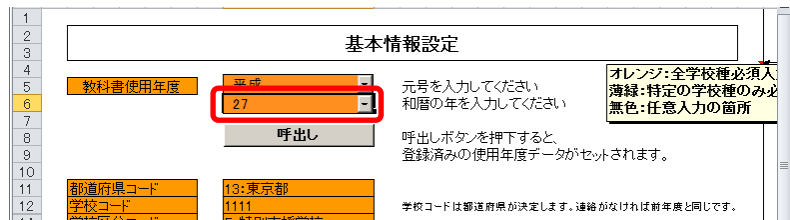
3. 年度切り替えを行う

(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。

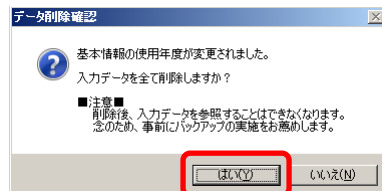


- ② 「教科書使用年度」に、需要数報告を行う年度を入力してください。

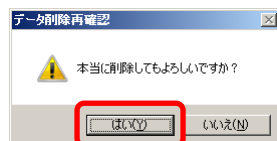


- ③ 「データ削除確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

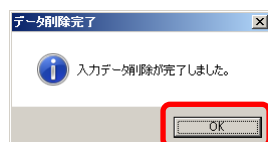
(※事前のバックアップをお奨めいたします。)



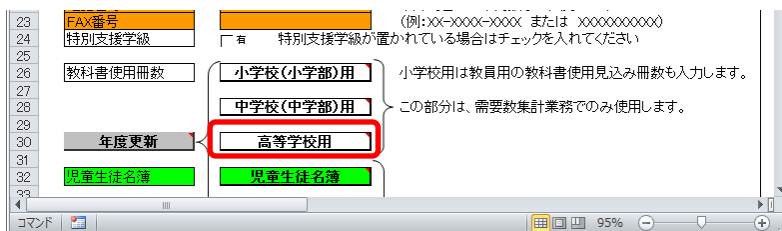
- ④ 「データ削除再確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



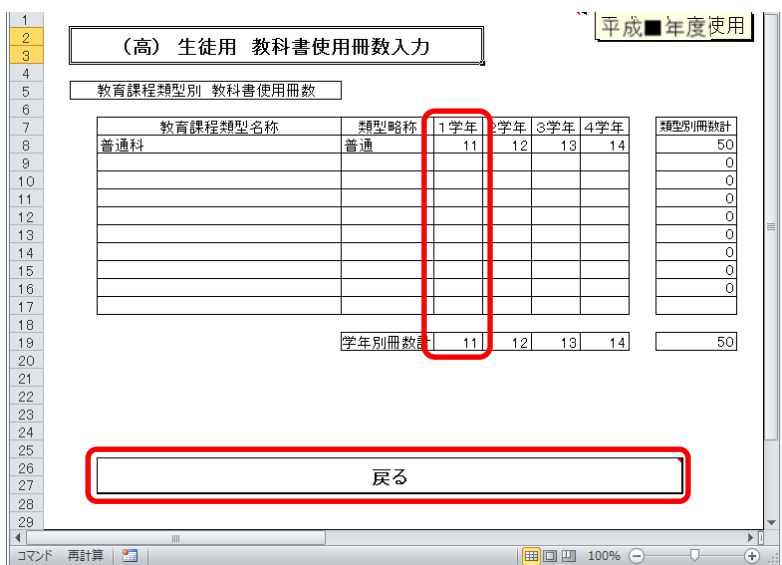
- ⑤ 「データ削除完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



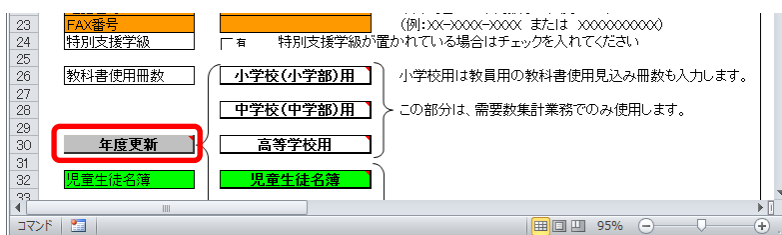
⑥ 教科書使用冊数[高等学校用] ボタンをクリックしてください。



⑦ 「(高) 生徒用 教科書使用冊数入力」画面で、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。

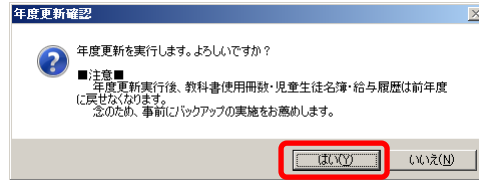


⑧ ⑦の確認で年度更新が行われていない場合、[年度更新] ボタンをクリックしてください。

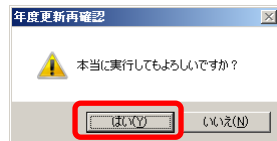


- ⑨ 「年度更新確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

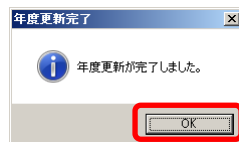
(※事前のバックアップをお奨めいたします。)



- 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。



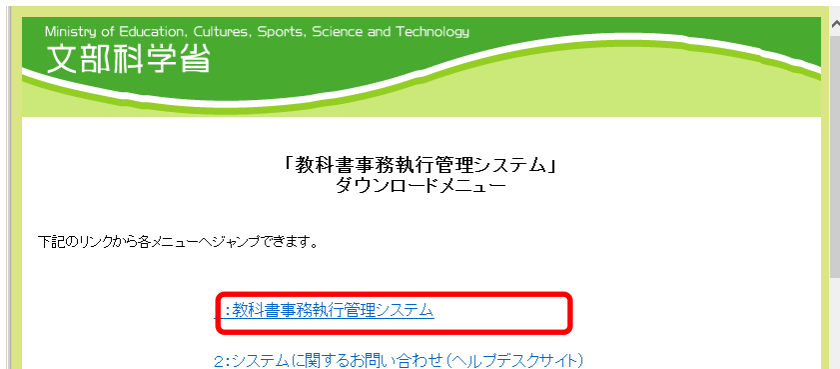
- ⑫ 再度⑥～⑦の手順を行い、1学年に値が入力されていない（年度更新が行われた）ことをご確認ください。

The spreadsheet shows a table for '教科書使用冊数入力'. The title bar includes '(高) 生徒用 教科書使用冊数入力' and '平成 年度使用'. The table has columns for '教育課程類型名称', '類型略称', '1学年', '2学年', '3学年', '4学年', and '類型別冊数計'. The first row is for '普通科' with '普通' as the short name. The '1学年' column is highlighted with a red box and contains the value '0'. The '2学年', '3学年', and '4学年' columns contain the values '11', '12', and '13' respectively. The '類型別冊数計' column contains the value '36'. The '学年別冊数計' row at the bottom shows '0', '11', '12', '13', and '36'. A '戻る' button is located at the bottom of the table area.

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。

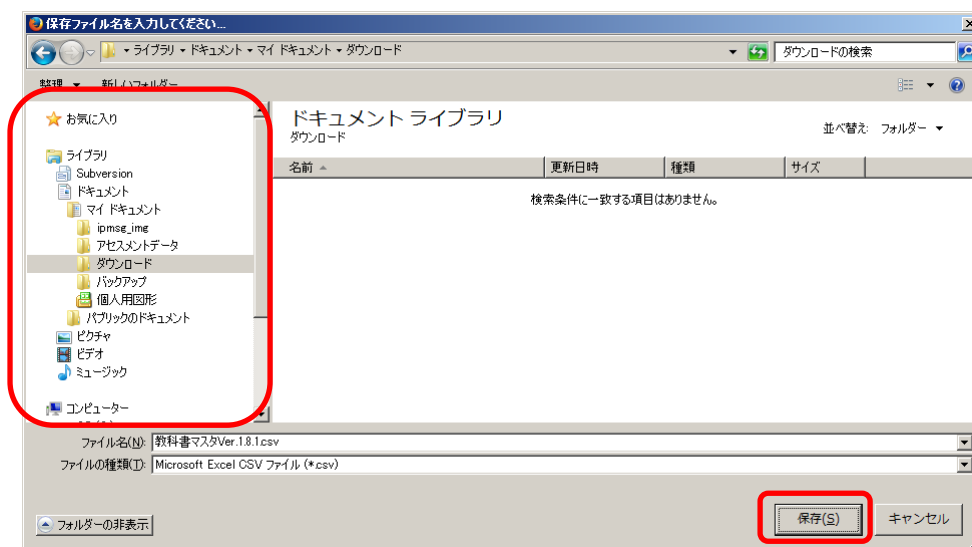
バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※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。

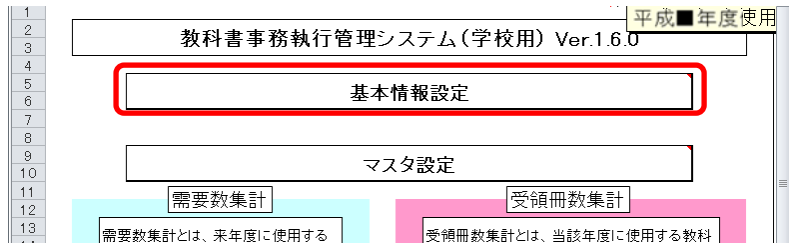
**【注】教科書マスタの取込状況を管理する際、
教科書マスタのファイル名を使用するため、
教科書マスタのファイル名は、絶対に変更しないでください。**



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。



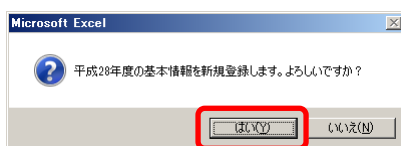
② 必要な情報を入力してください。

※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。

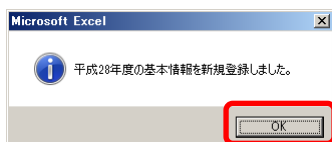
The screenshot shows the '基本情報設定' form. Several fields are highlighted with red boxes: '教科書使用年度' (set to '平成 30'), '都道府県コード' (13:東京都), '学校コード' (1111), '学校区分コード' (3:高等学校), '設置者区分コード' (2:都道府県立), '学校名', '郵便番号', '住所', '担当者名', '電話番号', 'FAX番号', '特別支援学級' (checked), '教科書使用冊数' (set to '小学校(小学部)用'), '年度更新' (set to '高等学校用'), '児童生徒名簿' (checked), '給与履歴' (checked), '教科書取扱書店名', '校長名', and '受領者名'. A '登録' button is also highlighted. A '戻る' button is at the bottom. A legend on the right explains the color coding: orange for mandatory, light 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」 : 次のいずれかからプルダウン選択
- 『3: 高等学校』
 - 『6: 高等専門学校』
- 「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〔高等学校用〕を入力する

(1) 教科書使用冊数〔高等学校用〕を入力してください。

① 教科書使用冊数[高等学校用] ボタンをクリックしてください。

23 FAX番号 (例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXXXX)
24 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
25
26 教科書使用冊数
27 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。
28 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。
29
30 年度更新 **高等学校用**
31
32 児童生徒名簿 児童生徒名簿

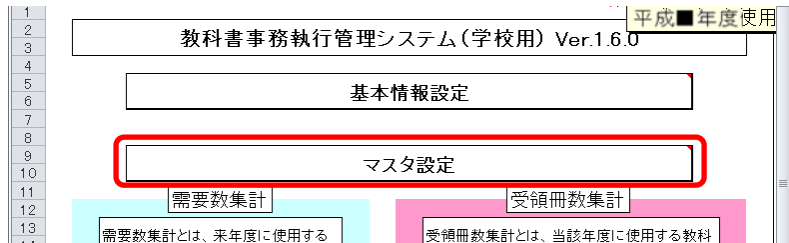
② 教育課程類型名称、類型略称、学年ごとの教科書使用冊数を入力してください。

1
2
3 (高) 生徒用 教科書使用冊数入力 平成年度使用
4
5 教育課程類型別 教科書使用冊数
6
7
8 教育課程類型名称 類型略称 1学年 2学年 3学年 4学年 類型別冊数計
9 普通科 普通 11 12 13 36
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19 学年別冊数計 0 11 12 13 36
20
21
22
23
24
25
26 戻る
27
28
29

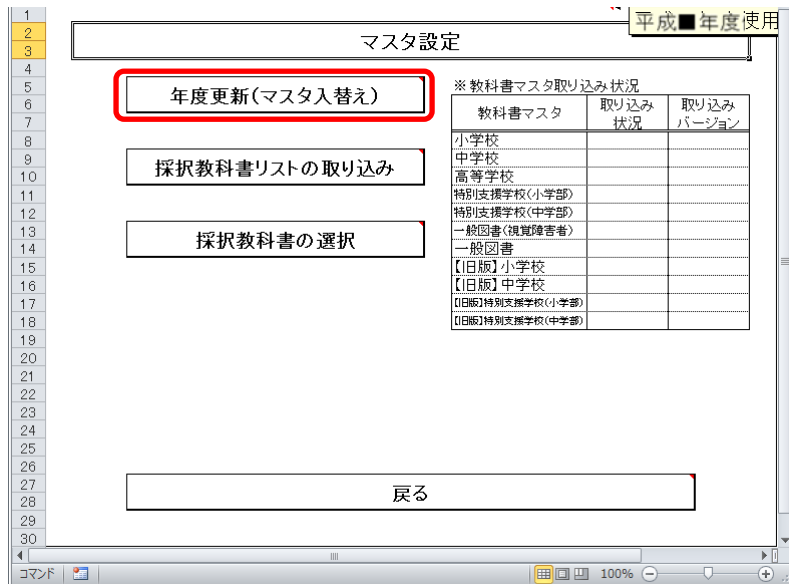
7. 教科書マスタを取り込む

(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。

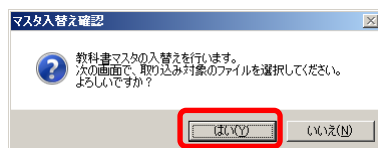
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



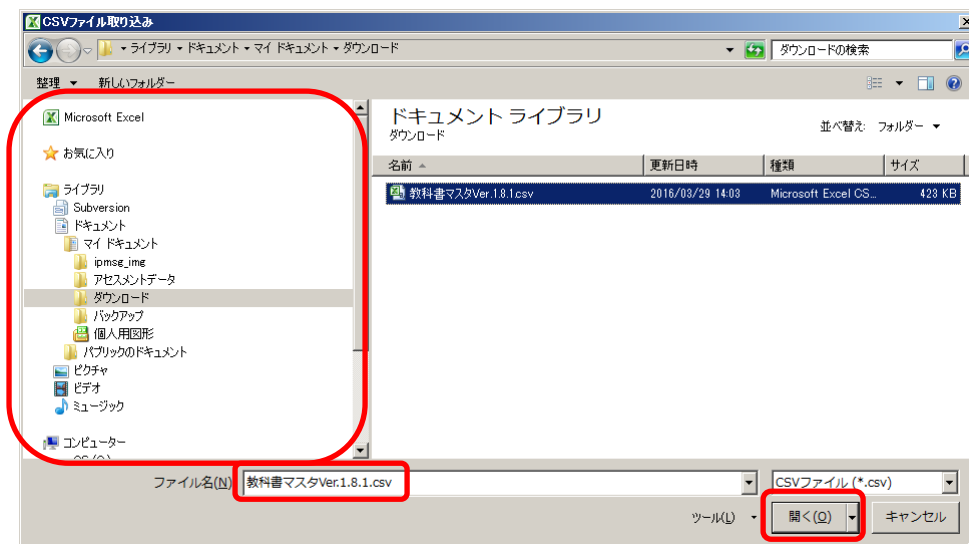
② [年度更新(マスタ入替え)]ボタンをクリックしてください。



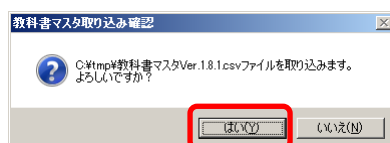
③ 「マスタ入替え確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



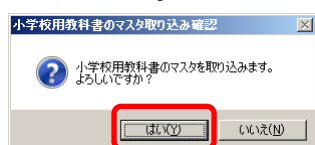
- ④ 当運用手順マニュアルの「4. 教科書マスタをダウンロードする」の手順でダウンロード済みの教科書マスタを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



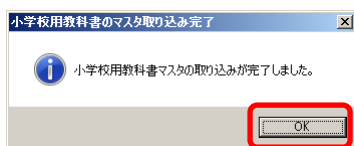
- ⑤ 「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



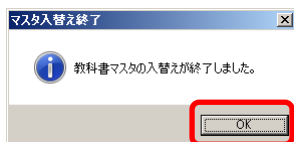
- ⑥ 教科書マスタの種類ごとに、「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、使用する教科書マスタの場合、[はい]をクリックしてください。



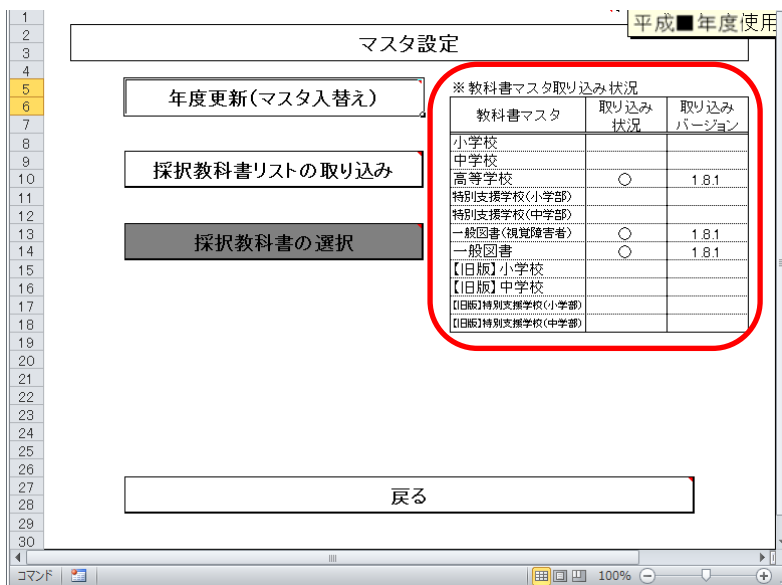
- ⑦ 「教科書マスタ取り込み完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑧ ⑥～⑦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)」
- ⑨ 「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。



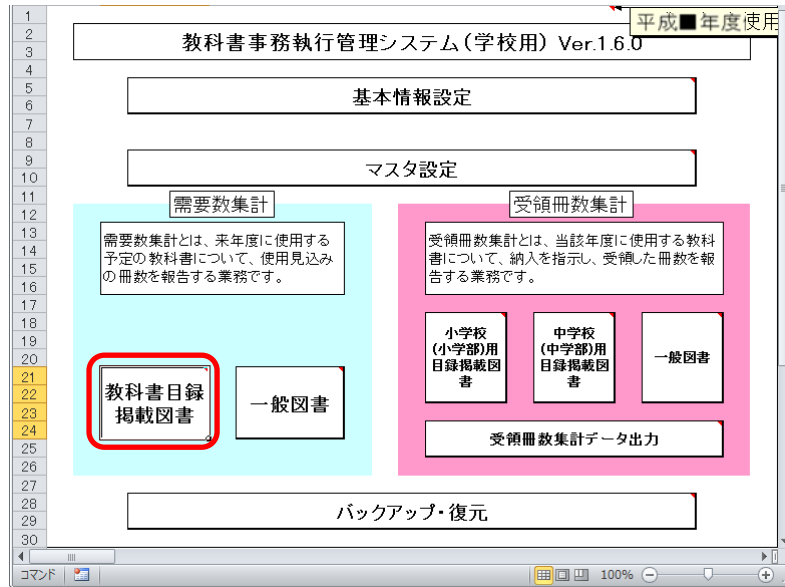
- ⑩ 「※教科書マスタ取り込み状況」欄で、正しく取り込まれたかどうかをご確認ください。



8. 教科書目録掲載図書の需要数〔高等学校用〕を入力する

(1) 需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 [高等学校用]ボタンをクリックしてください。



- ③ 最終行（空白行）の「部コード」→「種目」→「発行者の番号」→「教科書の記号・番号」の順でプルダウンから選択してください。

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

部	種目	発行者の番号	教科書の記号・番号	教科書名	生徒用	教員用	計	需要タイプ及び学年
国立								
	普通科							
	第1学年用						11	
	第2学年用						12	
	第3学年用						13	
	第4学年用						14	

- ④ 需要数の生徒用または教員用の欄をダブルクリックしてください。「需要数入力」ウィンドウが表示されます。
- ⑤ 「教育課程類型名」→「学年」の順でプルダウンから選択してください。

需要数入力

教育課程類型名 学年 生徒需要数

0

追加

削除

生徒用計 0

教員用 0

合計 0

キャンセル 確定

- ⑥ 「生徒需要数」を入力してください。
- ⑦ [追加]ボタンをクリックしてください。「教育課程類型名」、「学年」、「生徒需要数」がリストに追加されます。

需要数入力

教育課程類型名 学年 生徒需要数

普通科 1学年 10

追加

削除

生徒用計 10

教員用 0

合計 10

キャンセル 確定

- ⑧ 入力が必要な分だけ、⑤～⑦を繰り返し実行してください。
- ⑨ 「教員用」を入力してください。

- ⑩ [確定]ボタンをクリックしてください。

(2) 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。

(3) 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。

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing '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', and 'ソート'. Below the menu bar is a table titled '第2表 平成27年度使用教科書一覧表' with columns for '所在地', '学校名', '担当者名', and 'FAX'. A table below that shows '類型名' and '学年' with a '合計' column. The '整合性チェック結果' button is highlighted with a red box.

- ② 「整合性チェック結果」の内容をご確認ください。

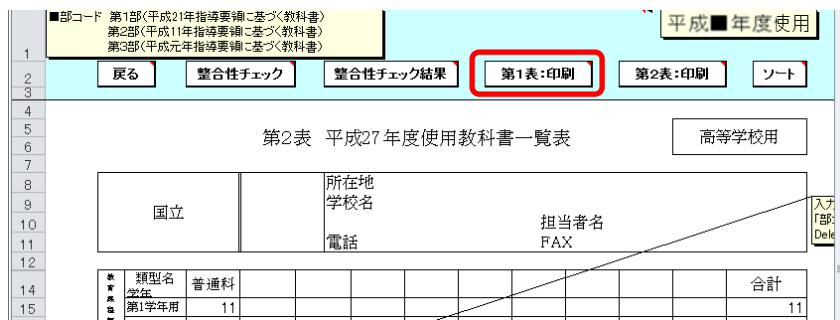
The screenshot shows the '整合性チェック結果一覧' screen. It has a '戻る' button at the top left. Below is a table with columns for '教科書目録掲載図書', '需要数集計', '高等学校用', '該当箇所', and 'コメント'. Two rows of error messages are visible: '教科書名が選択されていません。' and '教科書マスタに存在しない教科書です。'. The 'コメント' column is empty. Red boxes highlight the '戻る' button, the error messages, and the 'コメント' column.

- 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。

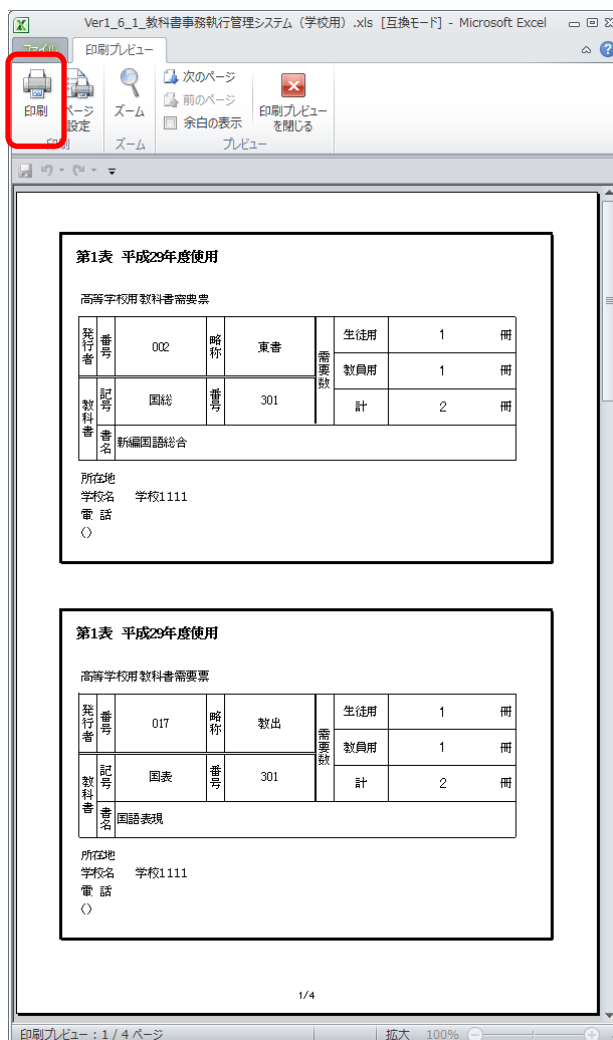
(「コメント」欄は、理由の文言ではなく「○」や「OK」といった入力でも問題ありません。)

(4) 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。

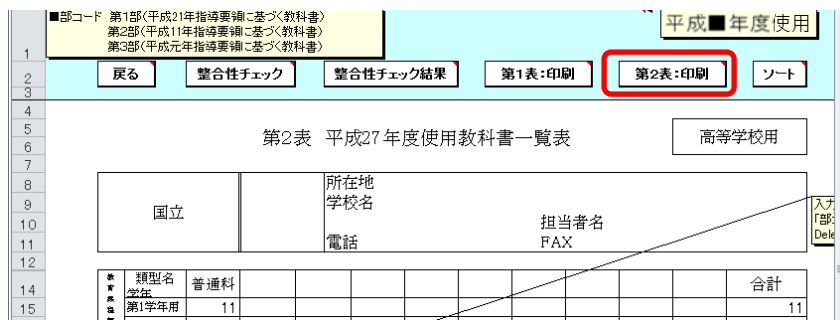


② 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。



(5) 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。



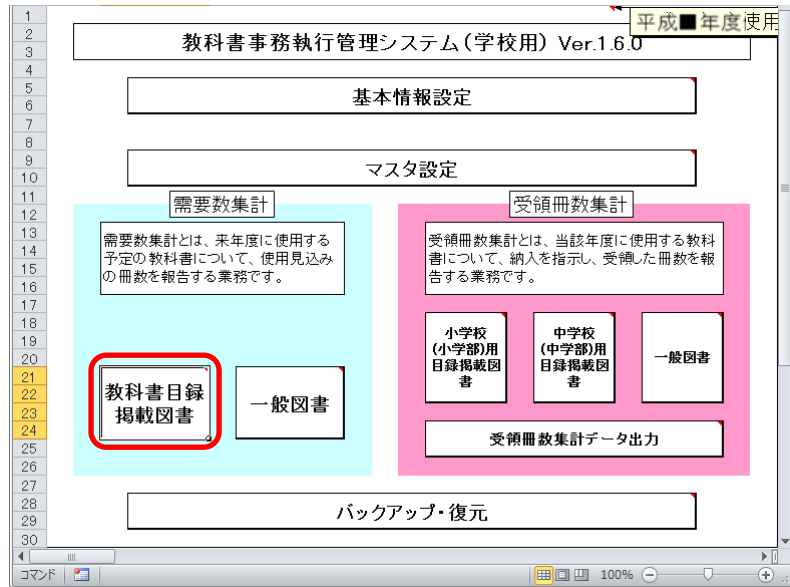
② 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。



9. 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。

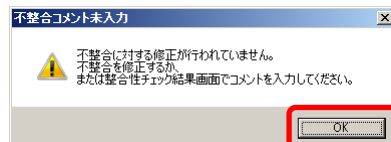
① トップページの[教科書目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。



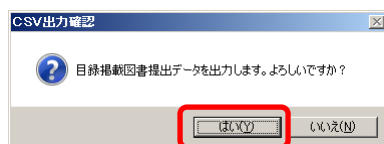
② [目録掲載図書提出データ出力]ボタンをクリックしてください。



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。

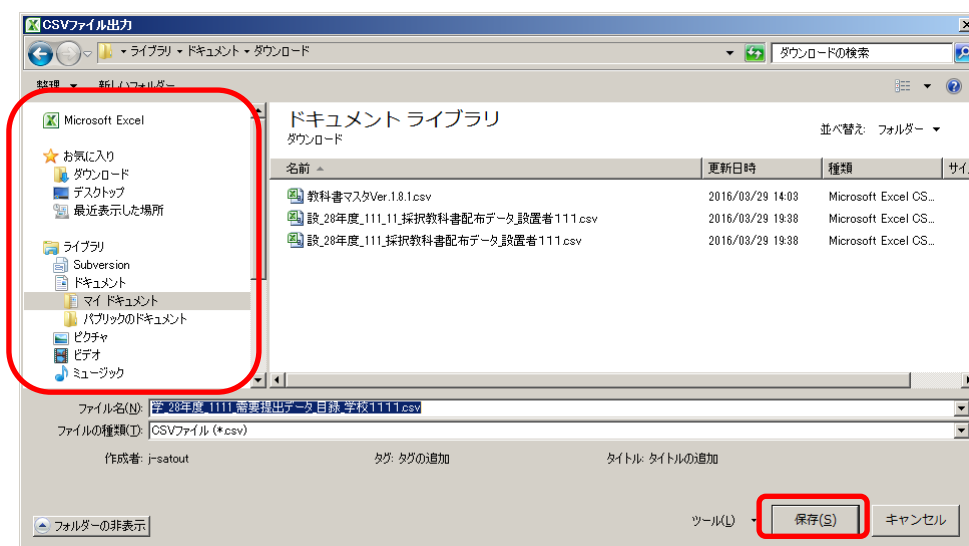


- ④ 不整合が残っていない場合、「CSV 出力確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

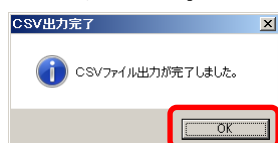


- ⑤ 「CSV ファイル出力」ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

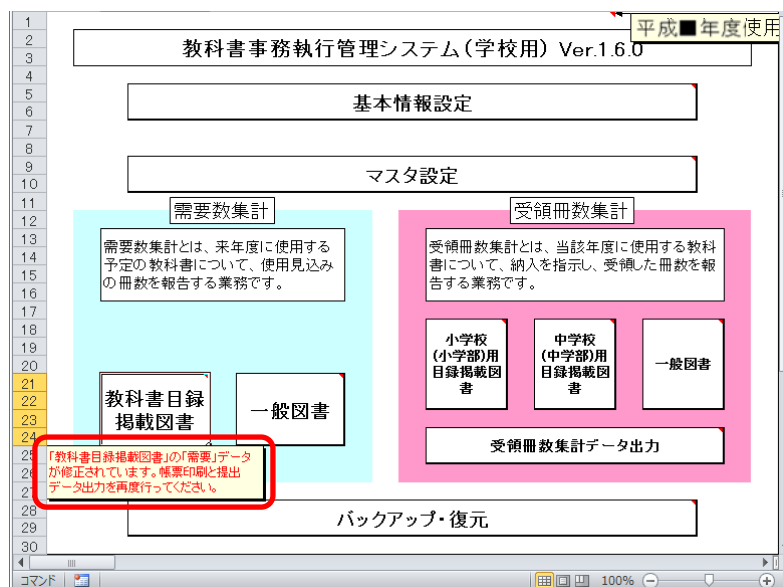
【注】 設置者 (または都道府県) で提出データを取り込む際、提出データのファイル名から情報を取得するため、提出データのファイル名は、絶対に変更しないでください。



- 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。



10. 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。

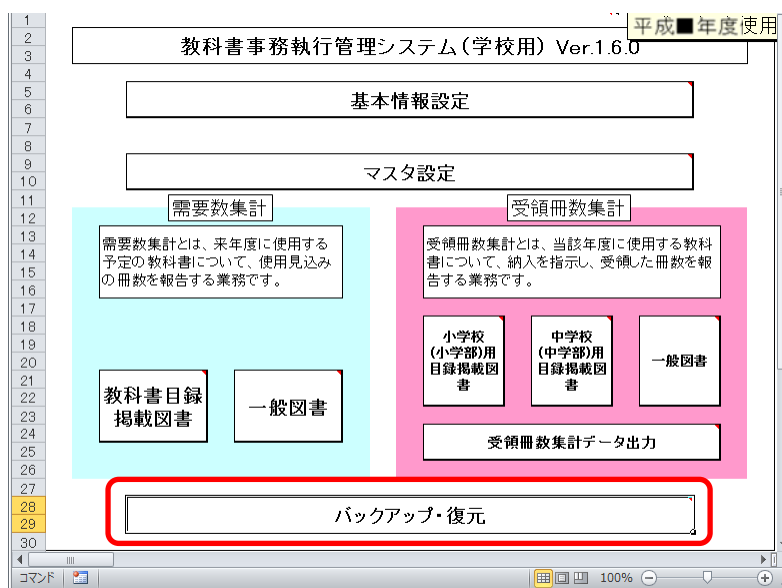
バックアップはシステムバージョンアップ時のデータ移行以外にも、いざという時に役立ちます。

- 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。

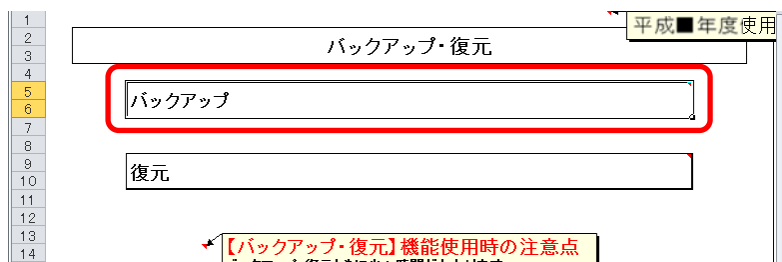
上記のような時にバックアップがあれば、バックアップを取った時点までシステム・データを戻すことができます。

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。

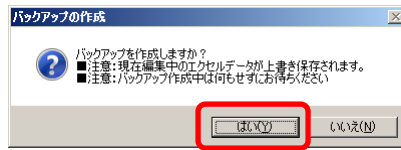
① トップページの[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



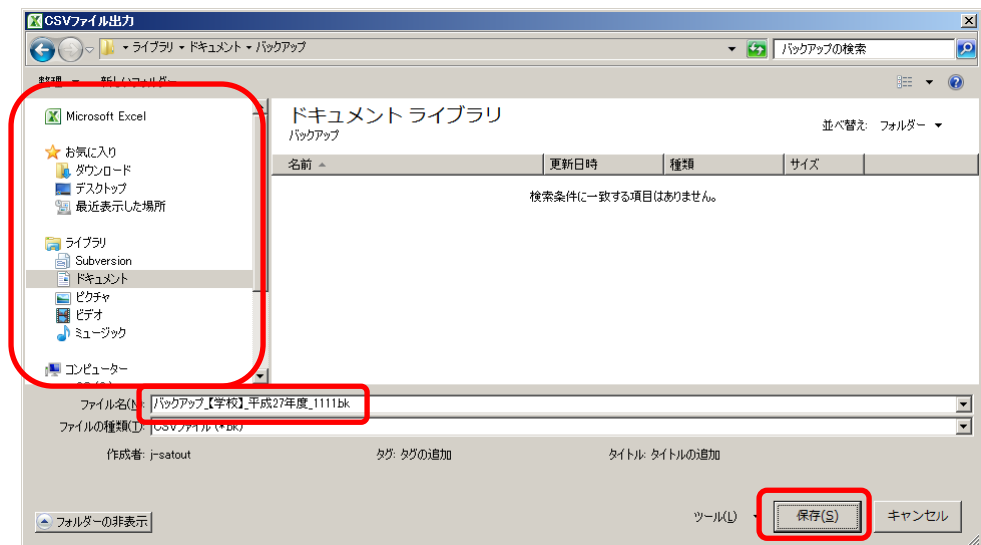
② [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



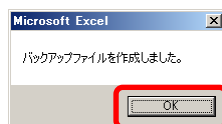
- ③ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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。



11. 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。

教科書事務執行管理システムダウンロード

●教科書事務執行管理システム
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。

FAQ (よくあるご質問) はこちら

教科書事務執行管理システムヘルプデスクに頻繁にお問合せのある操作方法およびエラーの対処方法について説明しています。
メールまたはFAXでのお問合せ前に必ずご覧ください。

↓↓↓↓↓↓

教科書事務執行管理システム
FAQ (よくあるご質問)

各システム名をクリックするとプルダウンメニューが開きます。
各内容をクリックすると、PDFファイルで操作説明が表示されます。
PDFファイルを開くには、Adobe Reader等が必要です。

学校用システム

- + 基本情報設定
- マスタ設定
 - + 年度更新（マスタ入替え）に関すること
 - + 採択教科書リストの取り込みに関すること
 - + 採択教科書の選択に関すること
 - + その他
- + 需要数集計
- + 受領冊数集計
- + バックアップ・復元

設置者用システム

都道府県用システム

←ヘルプデスク トップページに戻る

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