

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 》

【設置者用】

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	12
5. 教科書マスタを取り込む	14
6. 採択地区コードを登録する	17
7. 採択教科書を選択する	18
8. 採択教科書配布データを出力する	22
9. 管下の学校リストを登録する	24
10. 学校から提出された需要数データを取り込む	25
11. 教科書目録掲載図書の詳細の需要数〔小・中学校用〕を確認する	29
12. 教科書目録掲載図書の詳細の需要数〔高等学校用〕を確認する	37
13. 目録掲載図書提出データを出力する	40
14. 一般図書需要数一覧表を確認する	43
15. 一般図書提出データを出力する	55
16. 定期的なバックアップをお奨めします	58
17. 困ったときは	60

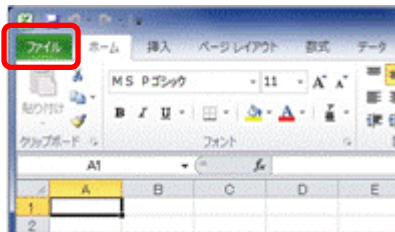
1. 教科書事務執行管理システムを使用する前に

(1) システムの動作環境をご確認ください。

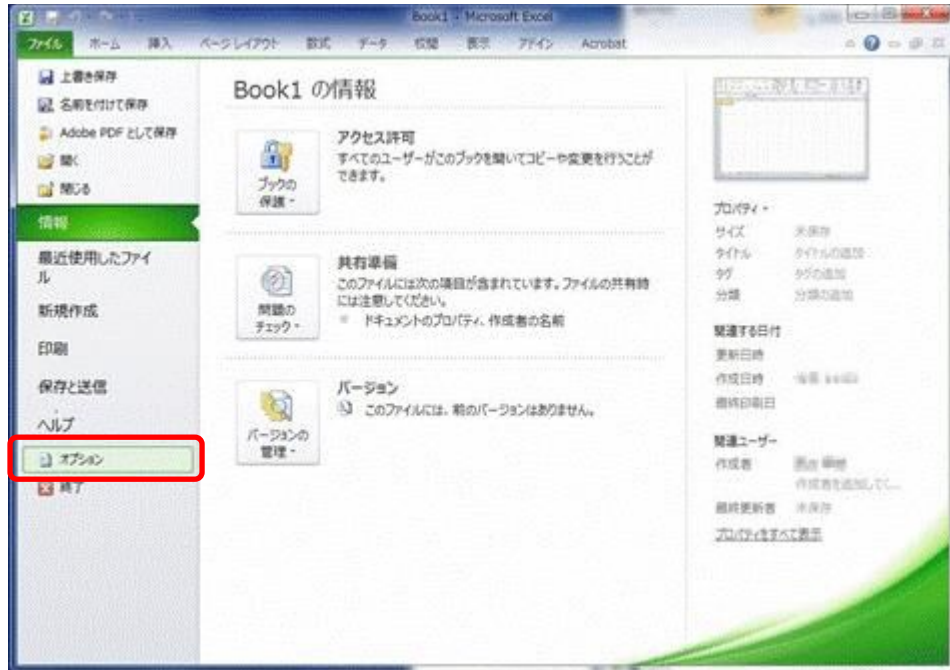
- ① システムを使用するパソコンのOSが、次のいずれかであることをご確認ください。(それ以外のOSでの動作は保障されていません。)
 - ・Microsoft Windows 8
 - ・Microsoft Windows 8.1
 - ・Microsoft Windows 10
 - ・Microsoft Windows 11
- ② システム使用するパソコンにインストールされているExcelのバージョンが、次のいずれかであることをご確認ください。(それ以外のバージョンでの動作は保障されていません。)
 - ・Microsoft Excel 2013
 - ・Microsoft Excel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

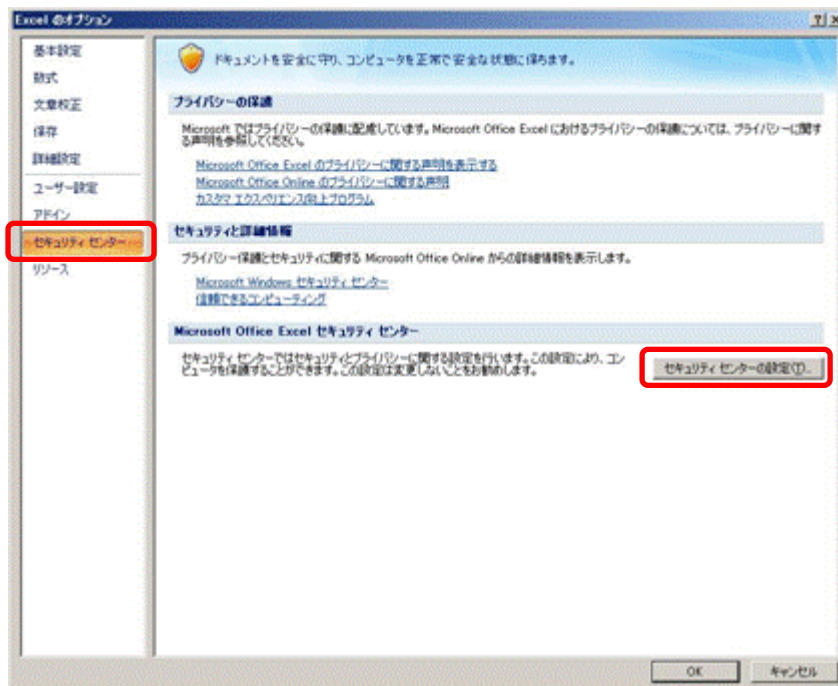
- ① Excel ウィンドウのメニューバーの一番左にある[ファイル]メニューをクリックしてください。



② [オプション]メニューをクリックしてください。

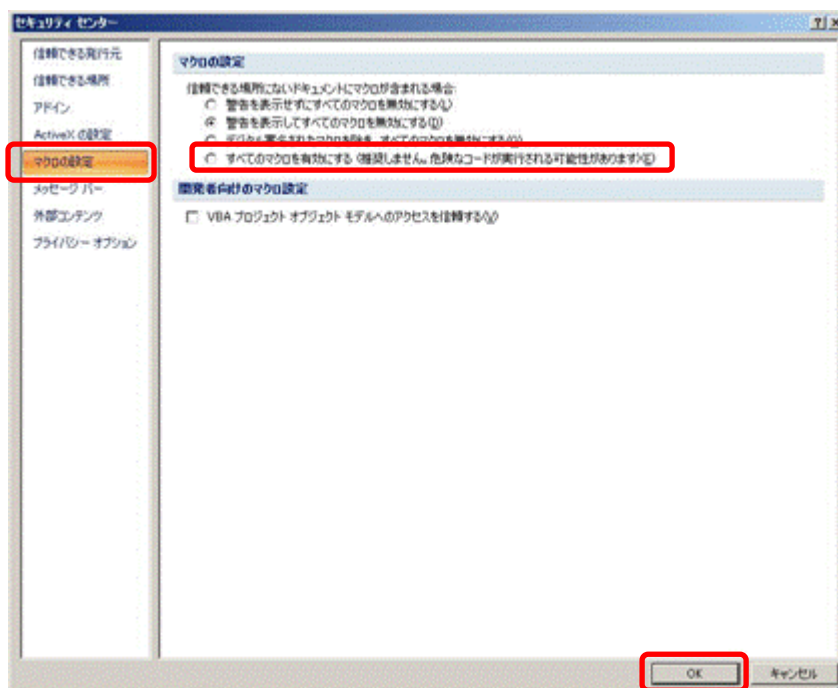


③ [セキュリティセンター]メニューをクリックしてください。



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。



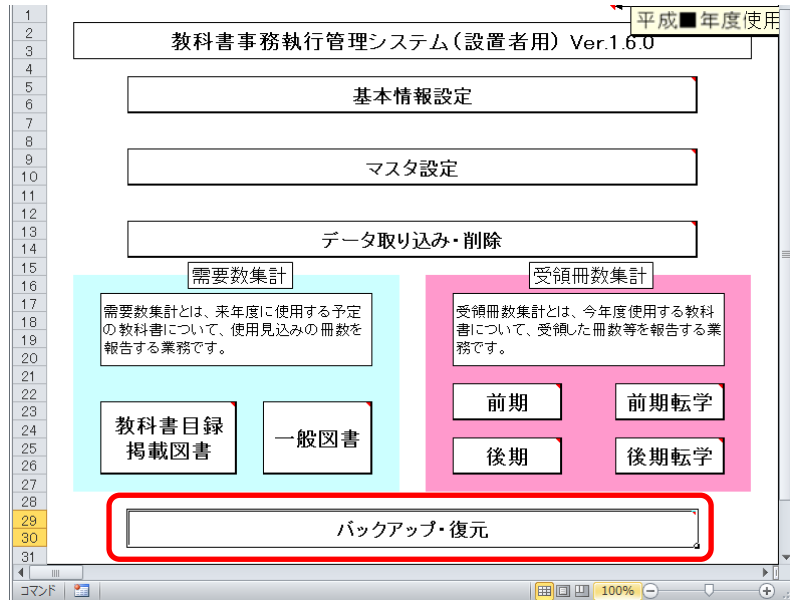
- ⑥ [すべてのマクロを有効にする]をクリックしてください。

- 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。

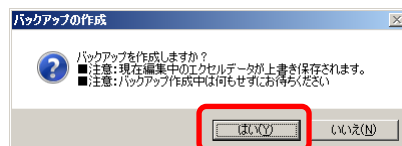
- ① 現在使用しているシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページ[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



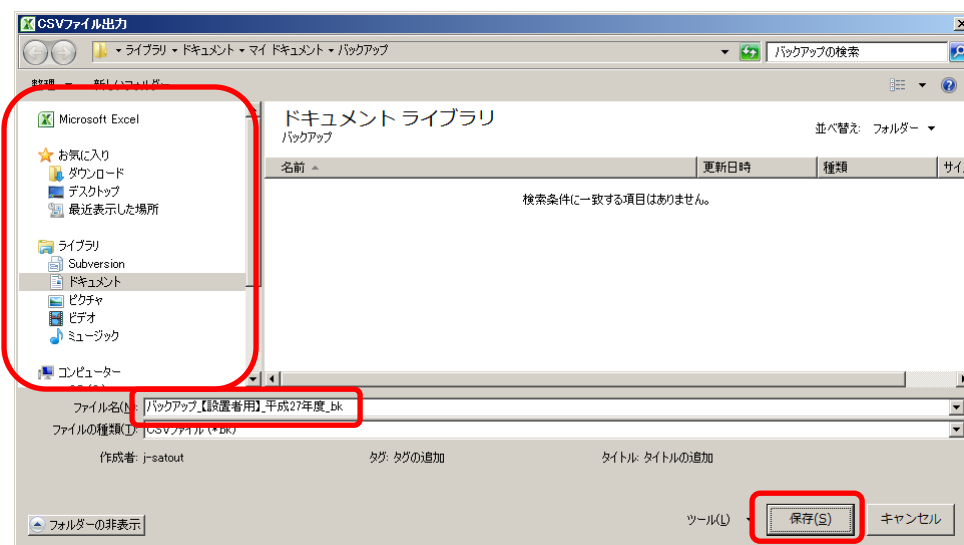
- ③ [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



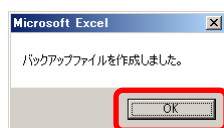
- ④ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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 設置者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。)

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4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（設置者用）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、設置者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。

保存ファイル名を入力してください...

ドキュメント ライブラリ
ダウンロード

名前 更新日時 種類 サイズ

検索条件に一致する項目はありません。

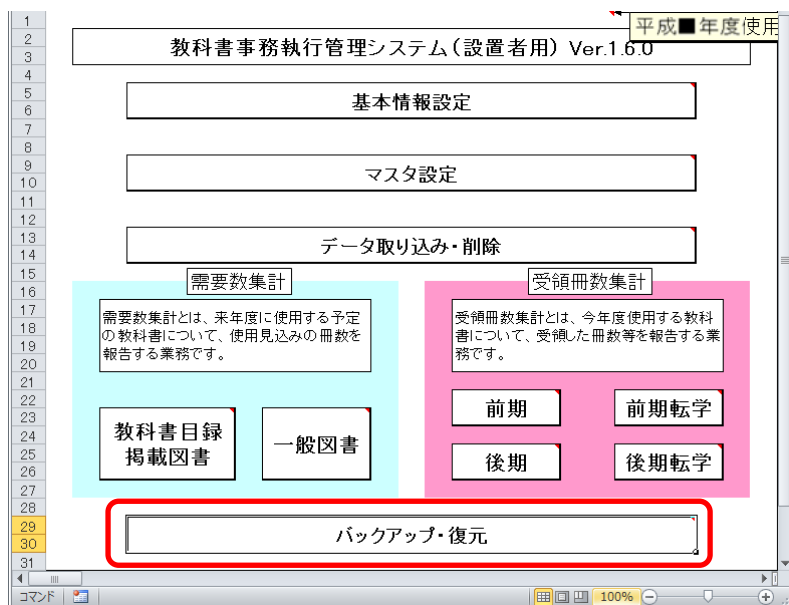
ファイル名: Ver1.6.0_教科書事務執行管理システム(設置者用).xls

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

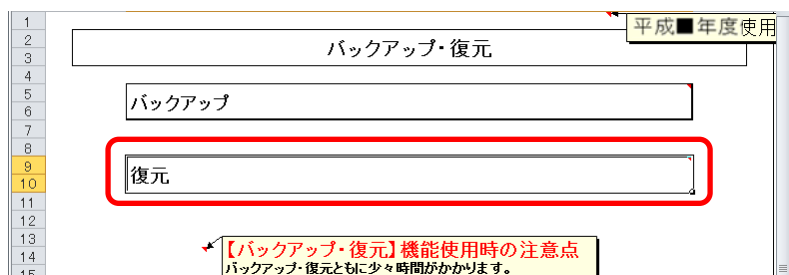
保存(S) キャンセル

(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（設置者用）に、（1）で取得したバックアップを復元してください。

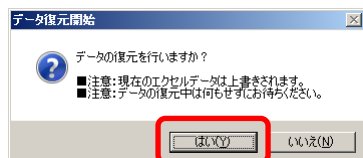
- ① 最新バージョンのシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページの[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



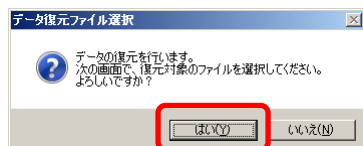
- ③ [復元]ボタンをクリックしてください。



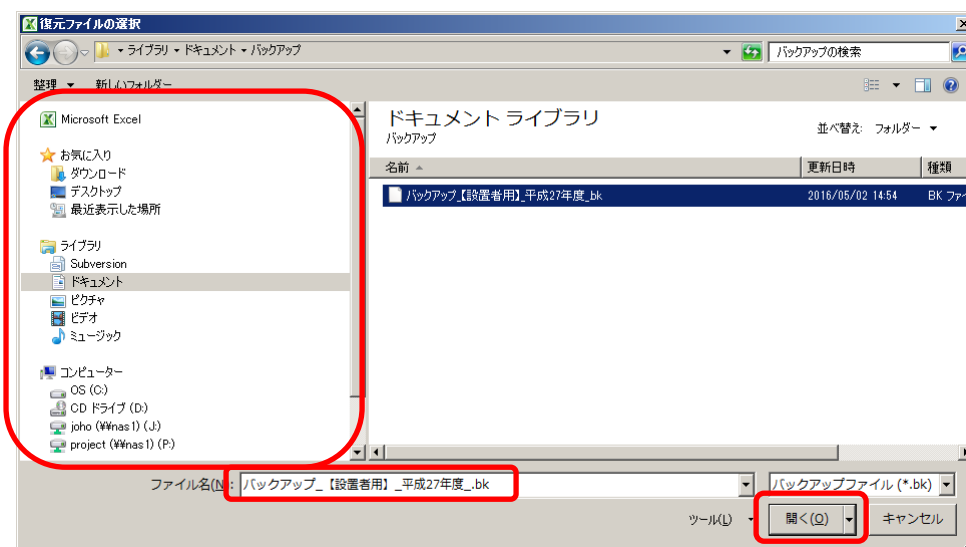
- ④ 「データ復元開始」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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。

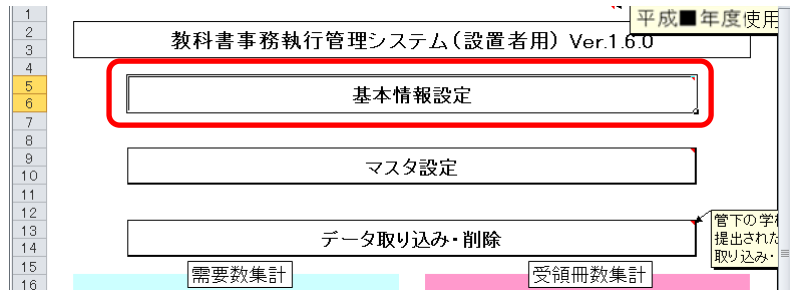


これで最新バージョンのシステムへの移行は終了です。

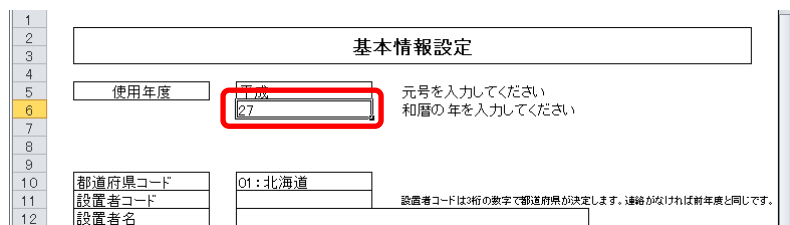
3. 年度切り替えを行う

(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。

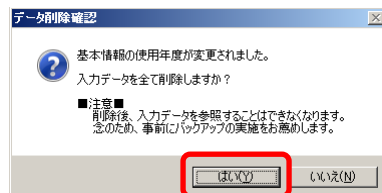


② 「使用年度」に、需要数報告を行う年度を入力してください。

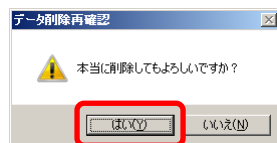


③ 「データ削除確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

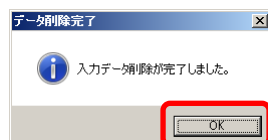
(※事前のバックアップをお奨めいたします。)



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。



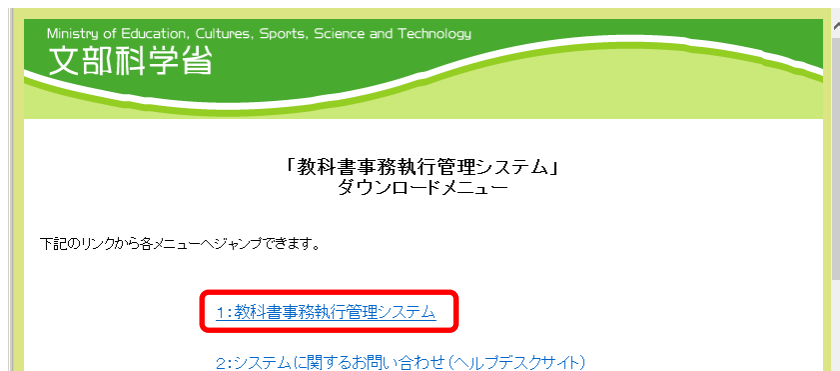
⑤ 「データ削除完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



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。

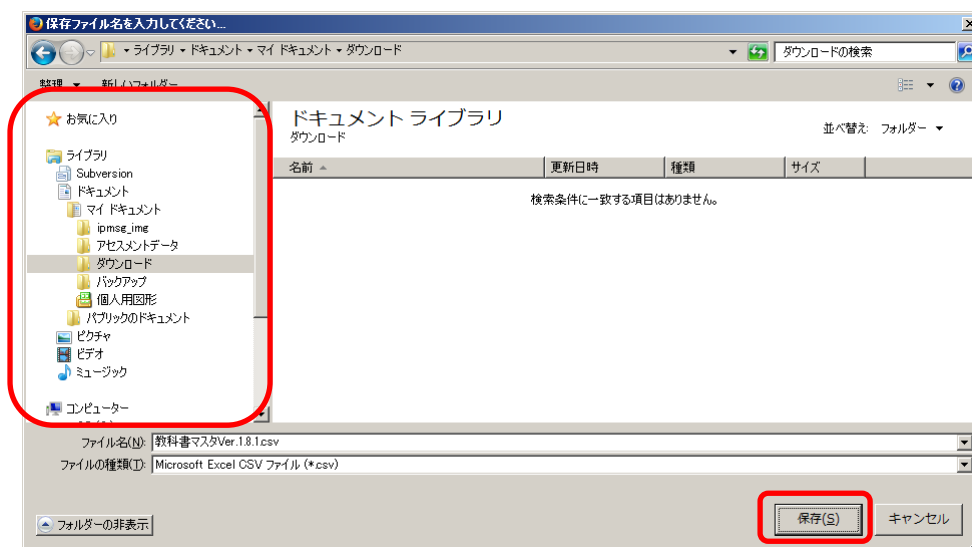
バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※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。

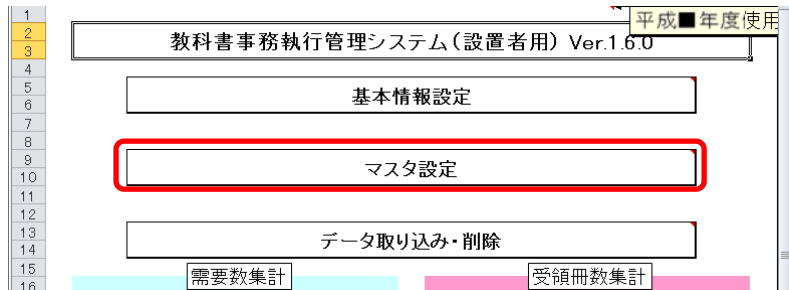
【注】教科書マスタの取込状況を管理する際、教科書マスタのファイル名を使用するため、教科書マスタのファイル名は、絶対に変更しないでください。



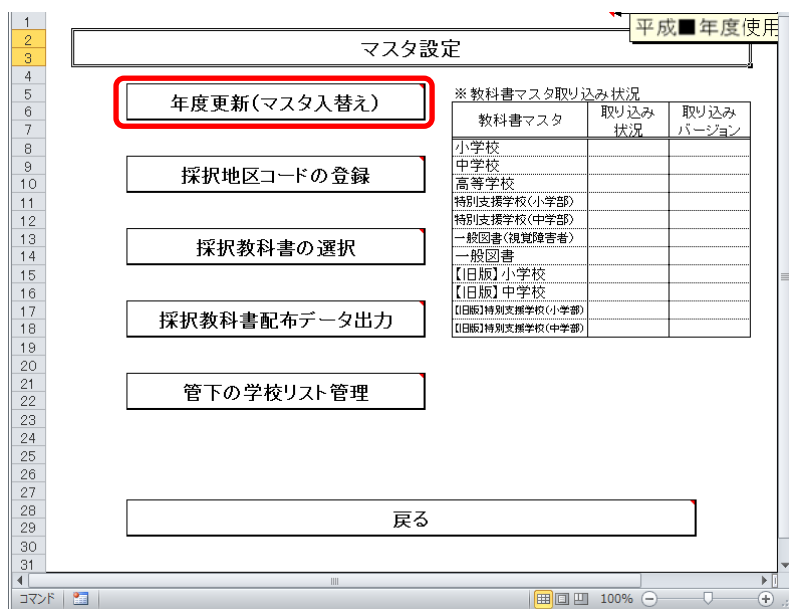
5. 教科書マスタを取り込む

(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。

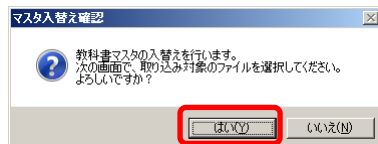
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



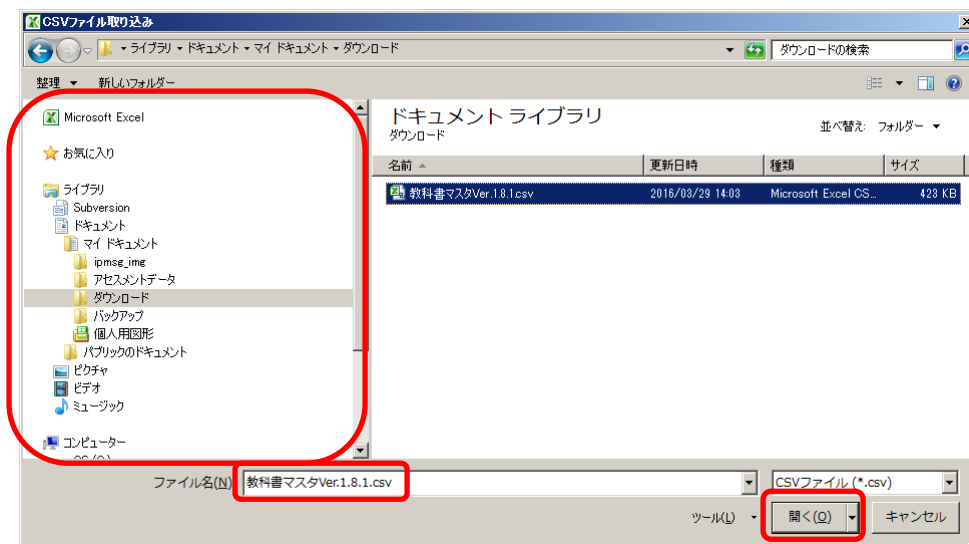
② [年度更新(マスタ入替え)]ボタンをクリックしてください。



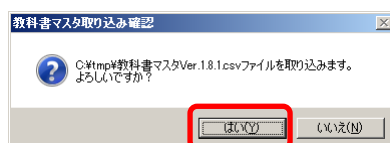
③ 「マスタ入替え確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



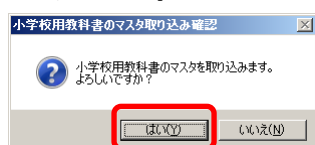
- ④ 当運用手順マニュアルの「4. 教科書マスタをダウンロードする」の手順でダウンロード済みの教科書マスタを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



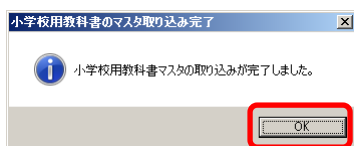
- ⑤ 「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



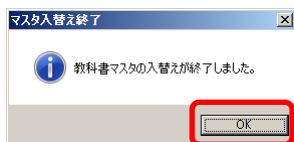
- ⑥ 教科書マスタの種類ごとに、「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、使用する教科書マスタの場合、[はい]をクリックしてください。



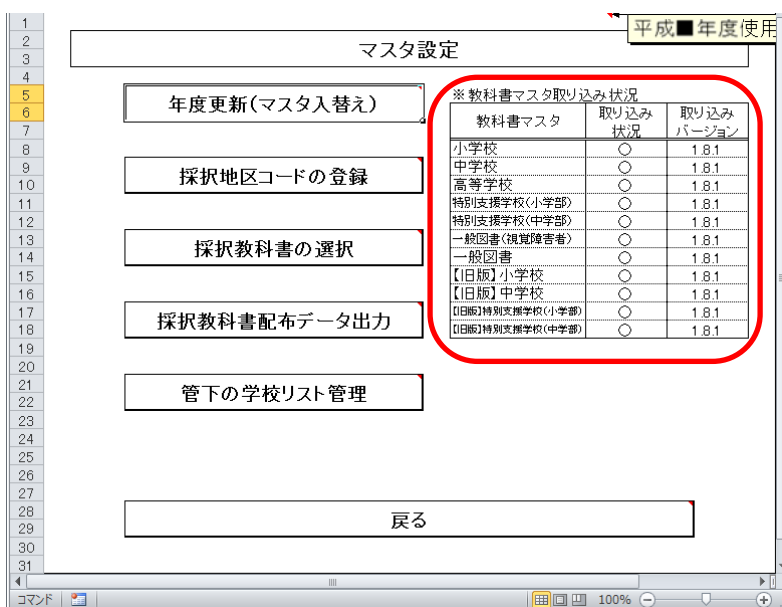
- ⑦ 「教科書マスタ取り込み完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- 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。



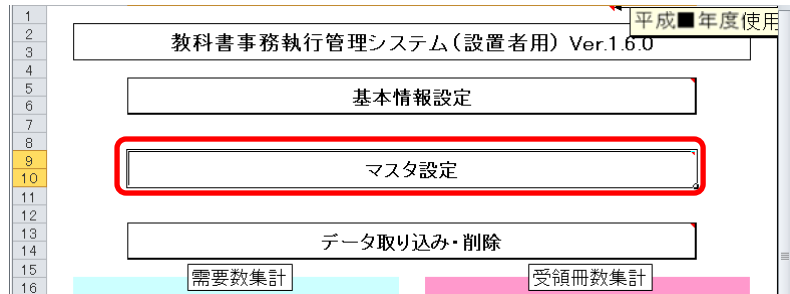
- ⑩ 「※教科書マスタ取り込み状況」欄で、正しく取り込まれたかどうかをご確認ください。



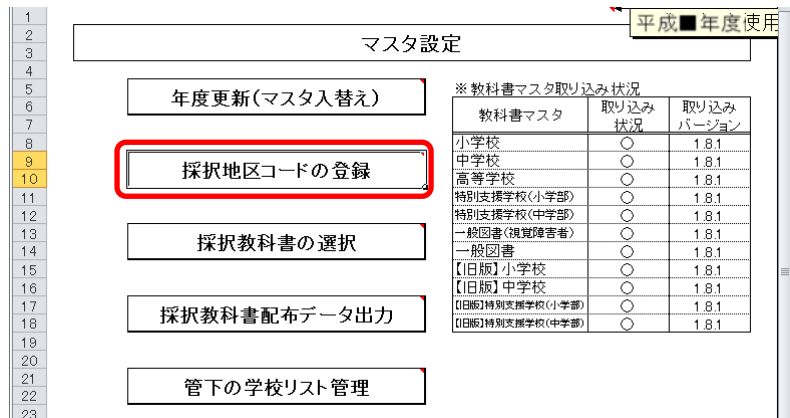
6. 採択地区コードを登録する

(1) 採択地区コードを登録してください。

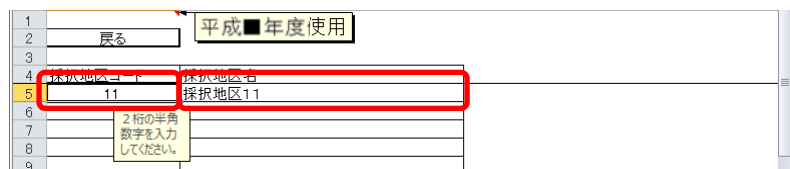
① トップページ[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



② [採択地区コードの登録]ボタンをクリックしてください。



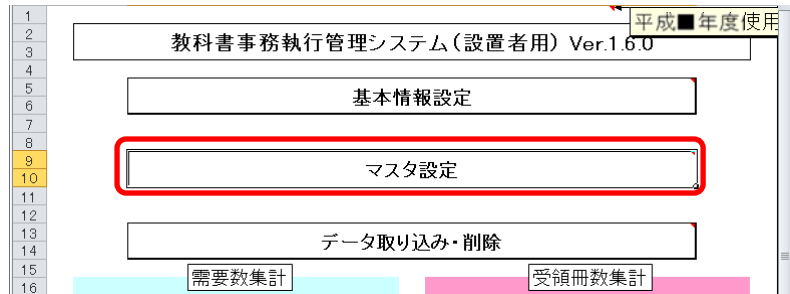
③ 採択地区コードと採択地区名を入力してください。



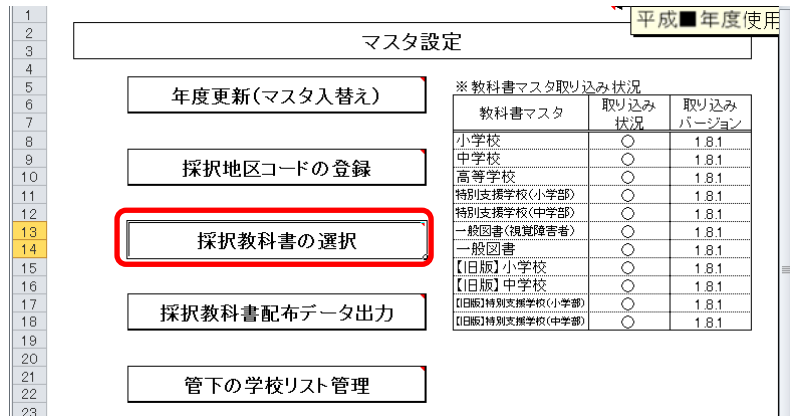
7. 採択教科書を選択する

(1) 採択教科書を選択してください。

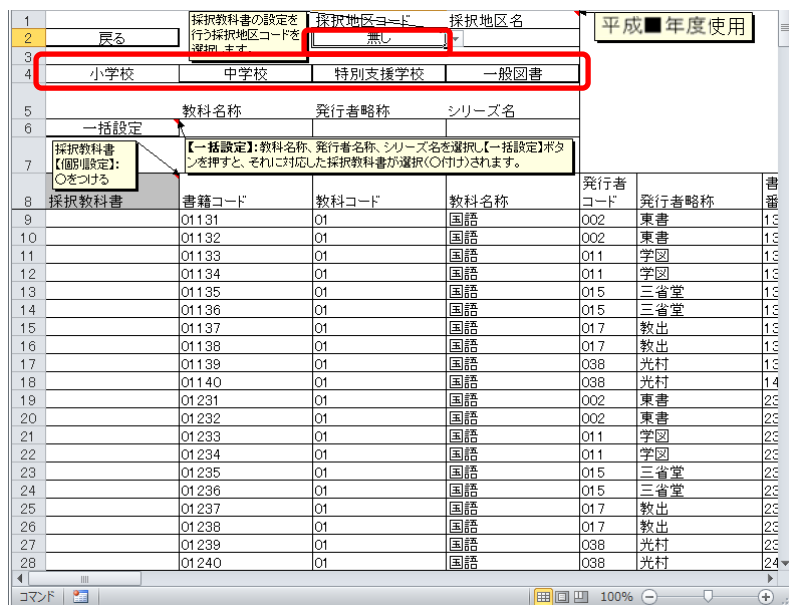
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



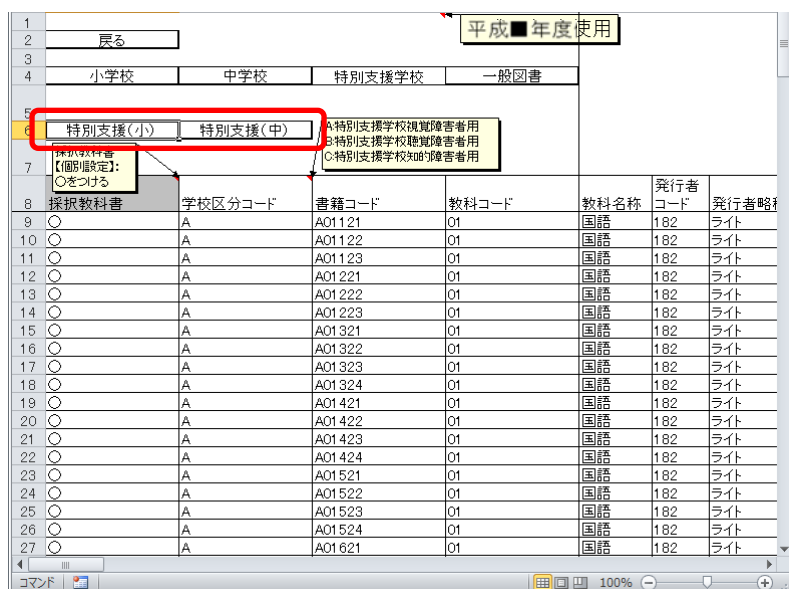
② [採択教科書の選択]ボタンをクリックしてください。



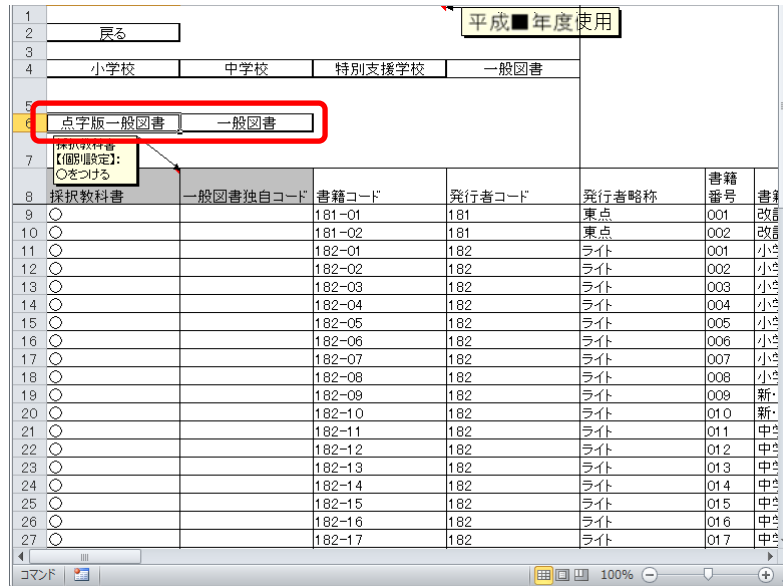
- ③ 採択教科書の選択を行う教科書マスタの種類を、[小学校][中学校][特別支援学校][一般図書]のいずれかからボタンをクリックして選択してください。



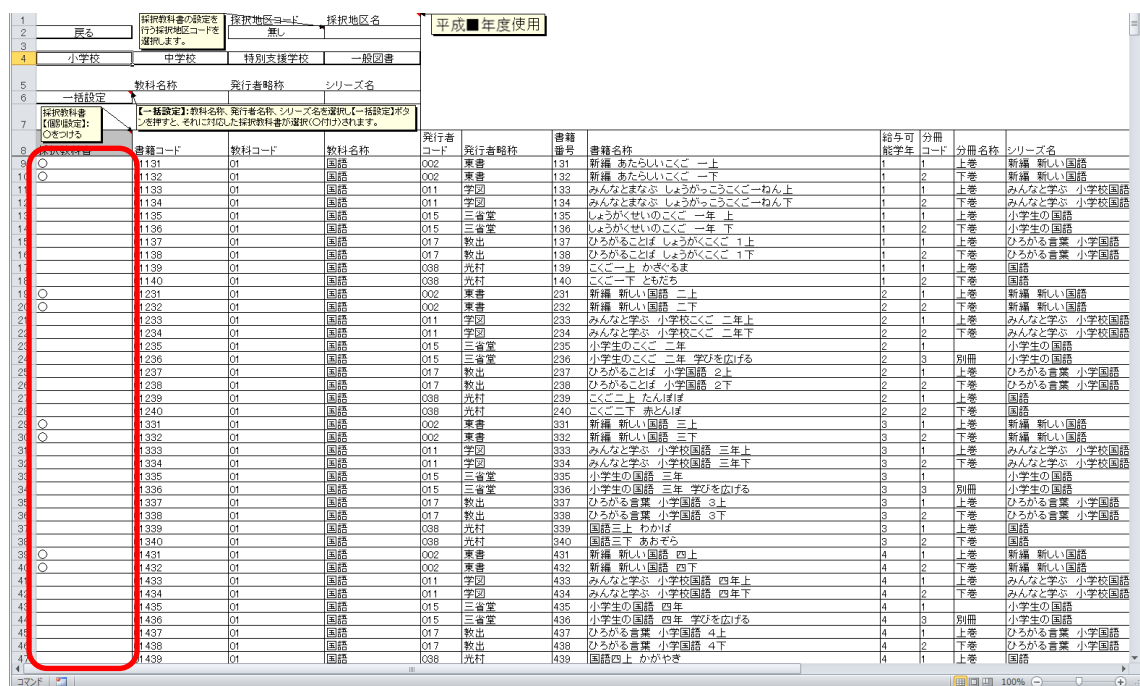
- ④ 採択地区ごとに採択教科書を選択する場合、「採択地区コード」プルダウンから採択地区コードを選択してください。
- ⑤ 教科書マスタ「特別支援学校」の場合、さらに[特別支援(小)][特別支援(中)]のいずれかからボタンをクリックして選択してください。



- ⑥ 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。



- ⑦ 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。



- ⑧ 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与学年・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。

採択教科書の設定を行う採択地区コードを選択します。

採択地区コード: 無し

採択地区名

平成年度使用

教科名称: 国語

発行者略称: 東書

シリーズ名: 新編 新しい国語

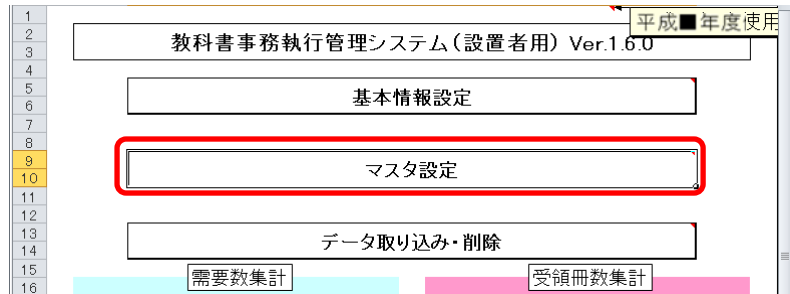
採択教科書【個別設定】: ○をつける

採択教科書	書籍コード	教科コード	教科名称	発行者コード	発行者略称	書番
<input type="radio"/>	01131	01	国語	002	東書	13
<input type="radio"/>	01132	01	国語	002	東書	13
<input type="radio"/>	01133	01	国語	011	学図	13
<input type="radio"/>	01134	01	国語	011	学図	13
<input type="radio"/>	01135	01	国語	015	三省堂	13
<input type="radio"/>	01136	01	国語	015	三省堂	13
<input type="radio"/>	01137	01	国語	017	教出	13
<input type="radio"/>	01138	01	国語	017	教出	13
<input type="radio"/>	01139	01	国語	038	光村	13
<input type="radio"/>	01140	01	国語	038	光村	14
<input type="radio"/>	01231	01	国語	002	東書	23
<input type="radio"/>	01232	01	国語	002	東書	23
<input type="radio"/>	01233	01	国語	011	学図	23
<input type="radio"/>	01234	01	国語	011	学図	23
<input type="radio"/>	01235	01	国語	015	三省堂	23
<input type="radio"/>	01236	01	国語	015	三省堂	23
<input type="radio"/>	01237	01	国語	017	教出	23
<input type="radio"/>	01238	01	国語	017	教出	23
<input type="radio"/>	01239	01	国語	038	光村	23
<input type="radio"/>	01240	01	国語	038	光村	24

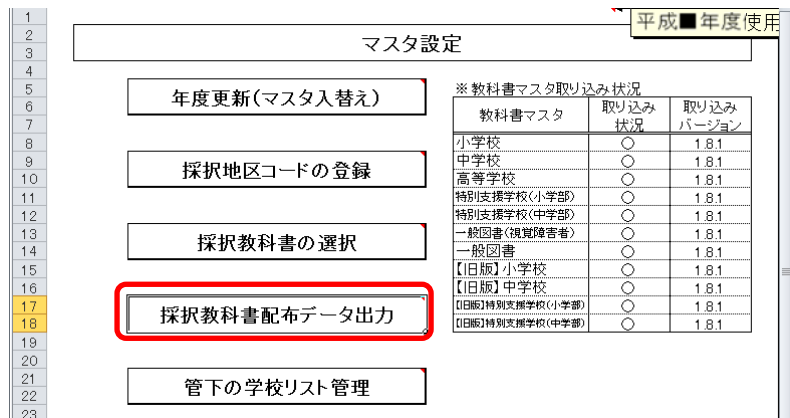
8. 採択教科書配布データを出力する

(1) 採択教科書配布データを出力してください。

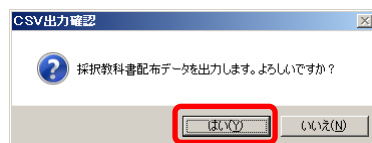
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



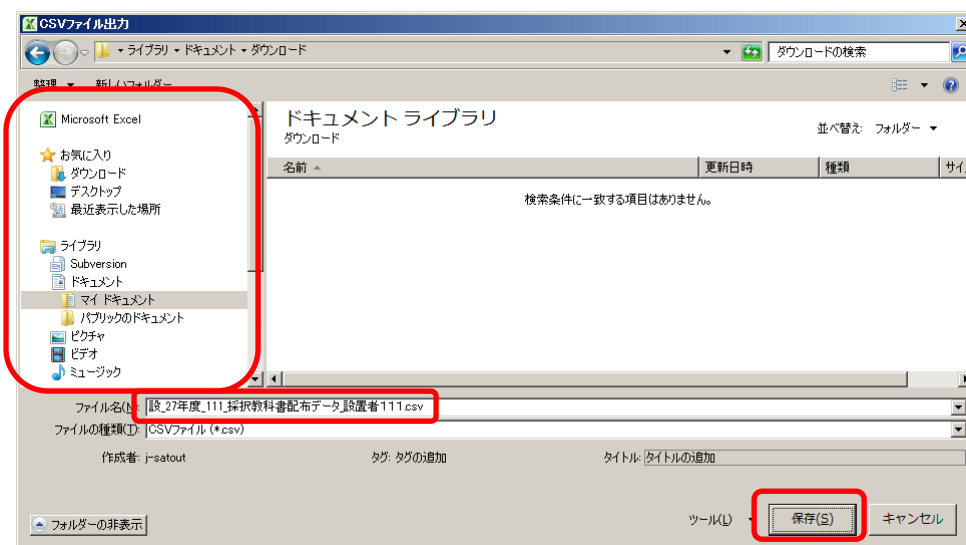
② [採択教科書配布データ出力]ボタンをクリックしてください。



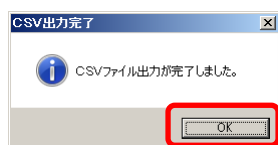
③ 「CSV出力確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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。



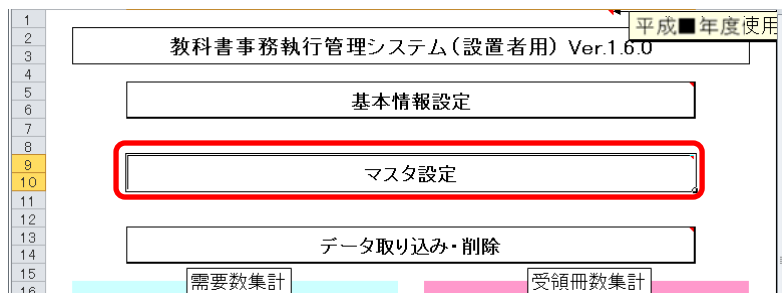
- ⑤ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



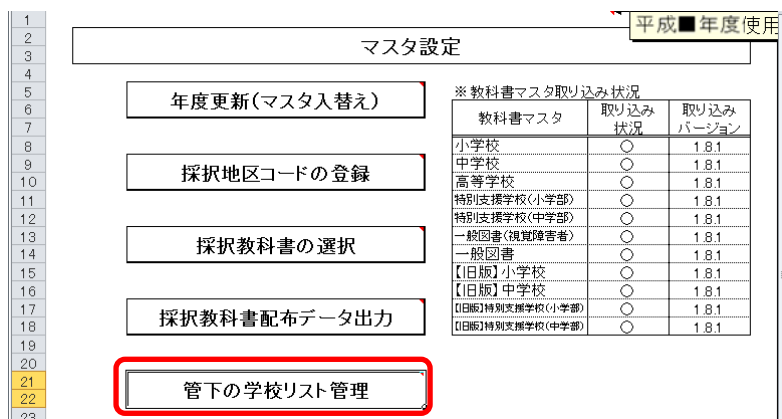
9. 管下の学校リストを登録する

(1) 管下の学校リストを登録してください。

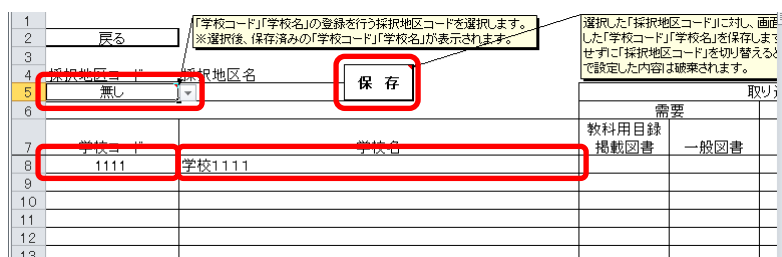
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



② [管下の学校リスト管理]ボタンをクリックしてください。



③ 採択地区ごとに管下の学校を登録する場合、「採択地区コード」プルダウンから採択地区コードを選択してください。



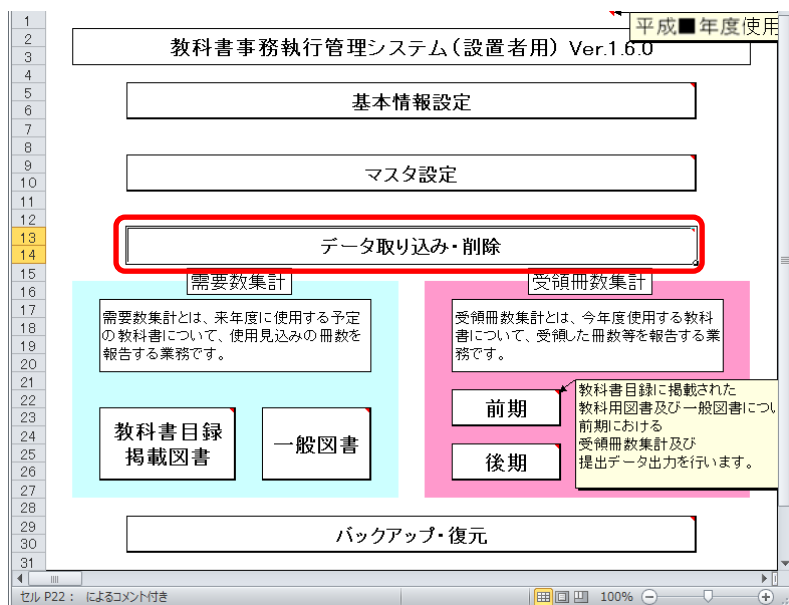
④ 学校コードと学校名を入力してください。

⑤ [保存]ボタンをクリックしてください。

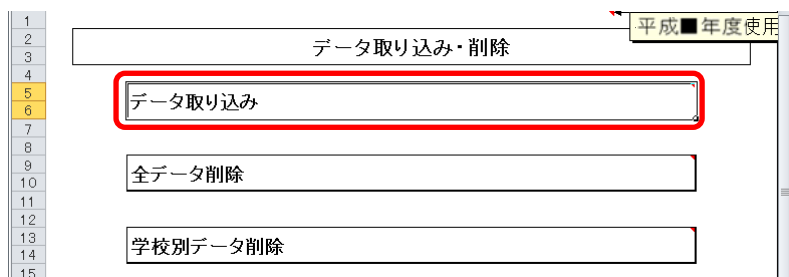
10. 学校から提出された需要数データ取り込む

(1) 学校から提出された需要数データを取り込んでください。

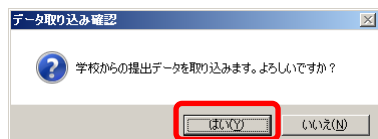
① トップページ[データ取り込み・削除]ボタンをクリックしてください。



② [データ取り込み]ボタンをクリックしてください。



③ 「データ取り込み確認」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。

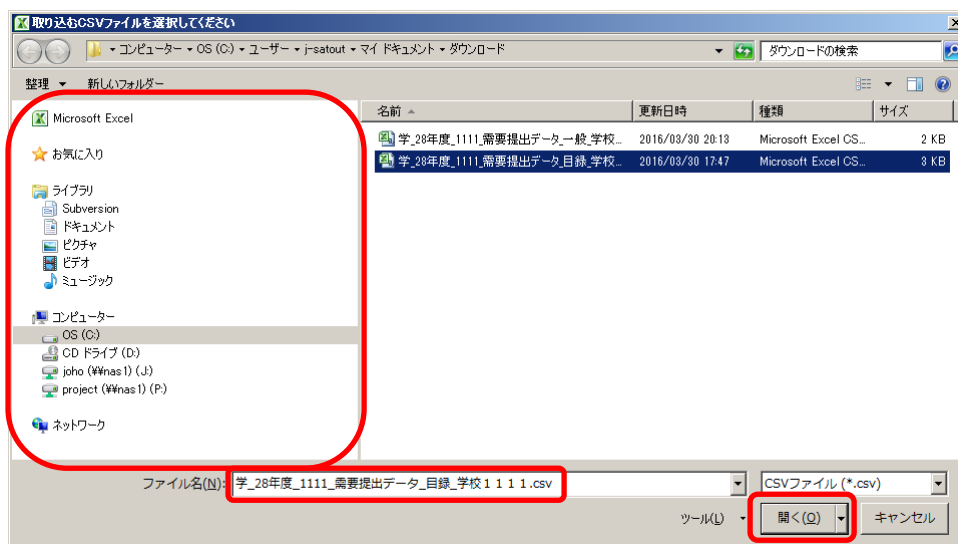


- ④ 取り込む CSV ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックしてください。

【注】 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、

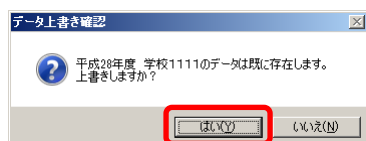
提出データのファイル名は、絶対に変更しないでください。



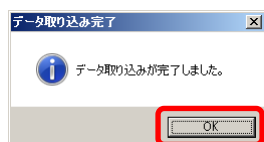
- ⑤ 「データ取込ファイル確認」 ウィンドウが表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 既に取り込み済みの学校からの提出データの場合、「データ上書き確認」 ウィンドウが表示されるので、取り込む場合は[はい] ボタンをクリックしてください。

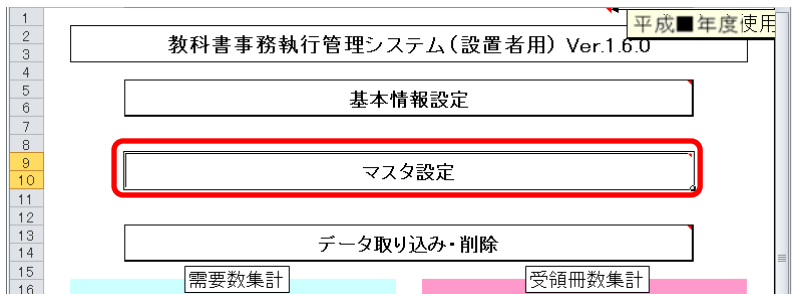


- ⑦ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。

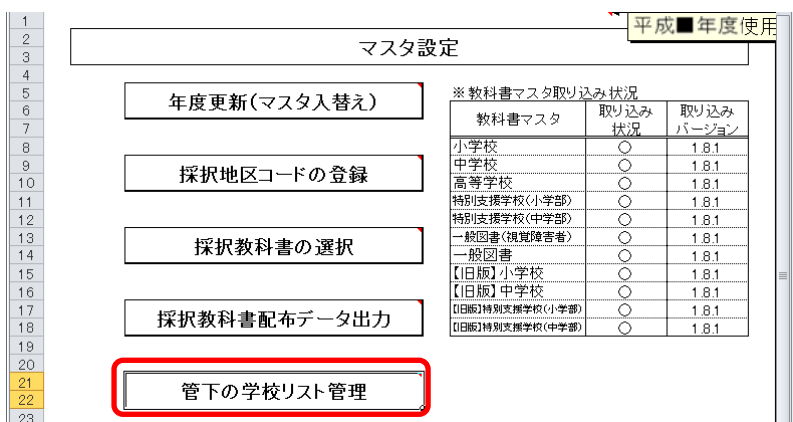


(2) 正しく取り込まれたか確認してください。

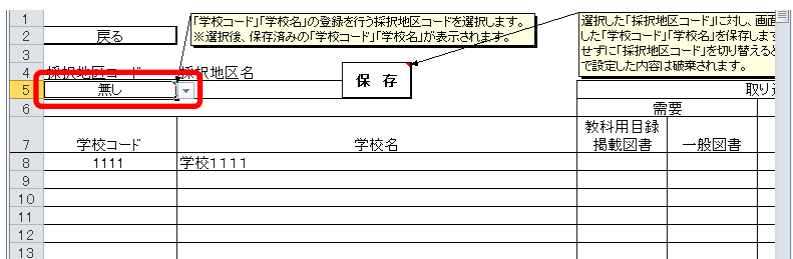
① トップページ[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



② [管下の学校リスト管理]ボタンをクリックしてください。



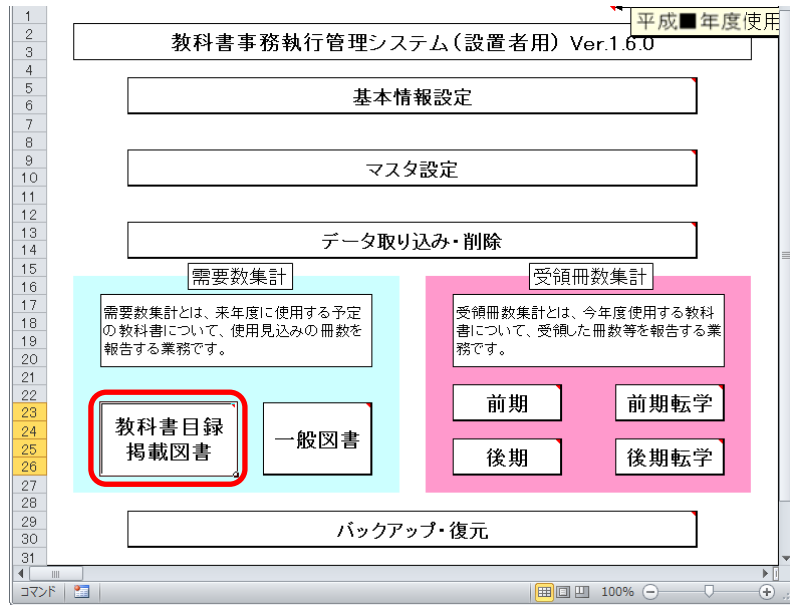
③ 採択地区ごとに管下の学校を登録している場合、「採択地区コード」プルダウンから採択地区コードを選択してください。



1 1. 教科書目録掲載図書の需要数〔小・中学校用〕を確認する

(1) 小学校の需要数を確認してください。

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 [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 採択地区ごとに管下の学校を登録している場合、「採択地区コード」プルダウンから採択地区コードを選択してください。

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

設置者名 設置者111

種目	発行者の 番号	略称	教科書名 (シリーズ)	需要数						計	
				第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用		
国語	002	東書	新編 新しい国語	見	275	300	325	350	375	400	2025
				教	25	50	75	100	125	150	525
				計	300	350	400	450	500	550	2550
書写	011	学図	みんなと学ぶ 小学校書写	見	275	300	325	350	375	400	2025
				教	25	50	75	100	125	150	525
				計	300	350	400	450	500	550	2550
社会	038	光村	社会	見	0	0	325	0	375	400	1100
				教	0	0	75	0	125	150	350
				計	0	0	400	0	500	550	1450
地図	002	東書	新編 新しい地 図帳	見	0	0	0	350	0	0	350
				教	0	0	0	100	0	0	100
				計	0	0	0	450	0	0	450
算数	004	大日本	新版たのしい 算数	見	275	300	325	350	375	400	2025
				教	25	50	75	100	125	150	525
				計	300	350	400	450	500	550	2550
				見	0	0	325	350	375	400	1450

- ④ [学校別内訳表示] ボタンをクリックしてください。

- ⑤ 「内訳表示範囲設定フォーム」ウィンドウが表示されるので、「学校コード」プルダウンから学校コードの範囲を選択してください。

- ⑥ [表示] ボタンをクリックしてください。

⑦ 学校別の需要数を確認してください。

平成 年度使用

戻る 第2表:印刷 学校別内訳表示

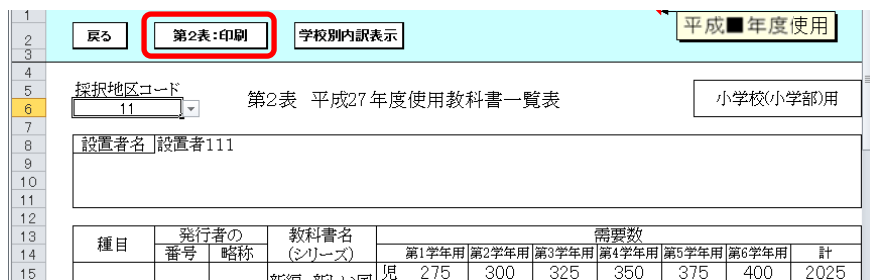
採報地区コード 11 第2表 平成27年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

設置者名 設置者111

種目	発行者の 番号	略称	教科書名 (シリーズ)	需要数							学校1111								
				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	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	見	275	300	325	350	375	400	2025	見	11	12	13	14	15	16	81
				教	25	50	75	100	125	150	525	教	1	2	3	4	5	6	21
				計	300	350	400	450	500	550	2550	計	12	14	16	18	20	22	102
書写	011	学図	みんなと学ぶ 小学校書写	見	275	300	325	350	375	400	2025	見	11	12	13	14	15	16	81
				教	25	50	75	100	125	150	525	教	1	2	3	4	5	6	21
				計	300	350	400	450	500	550	2550	計	12	14	16	18	20	22	102
社会	038	光村	社会	見	0	0	325	0	375	400	1100	見	0	0	13	0	15	16	44
				教	0	0	75	0	125	150	350	教	0	0	3	0	5	6	14
				計	0	0	400	0	500	550	1450	計	0	0	16	0	20	22	58
地図	002	東書	新編 新しい地 図帳	見	0	0	0	350	0	0	350	見	0	0	0	14	0	0	14
				教	0	0	0	100	0	0	100	教	0	0	0	4	0	0	4
				計	0	0	0	450	0	0	450	計	0	0	0	18	0	0	18
算数	004	大日本	新版たのしい 算数	見	275	300	325	350	375	400	2025	見	11	12	13	14	15	16	81
				教	25	50	75	100	125	150	525	教	1	2	3	4	5	6	21
				計	300	350	400	450	500	550	2550	計	12	14	16	18	20	22	102
			みんなと学ぶ	見	0	0	325	350	375	400	1450	見	0	0	13	14	15	16	58

(2) 小学校の第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。

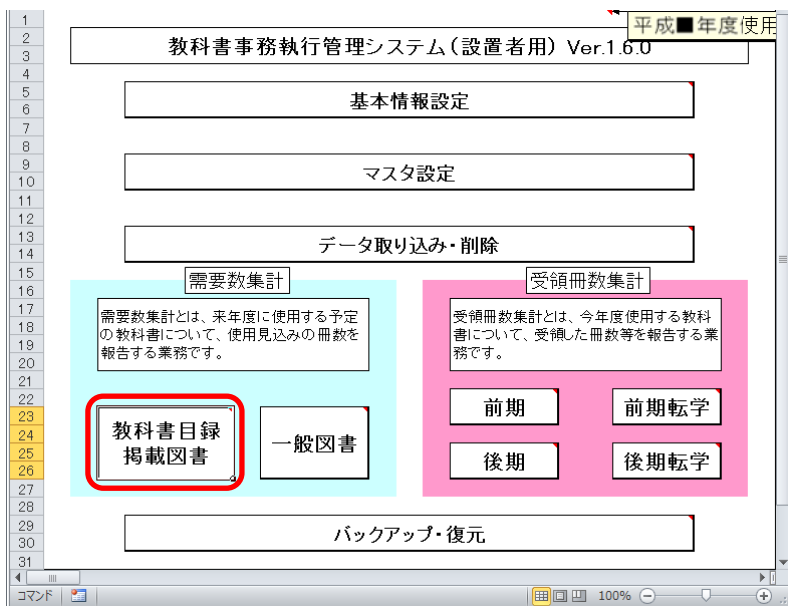


② 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

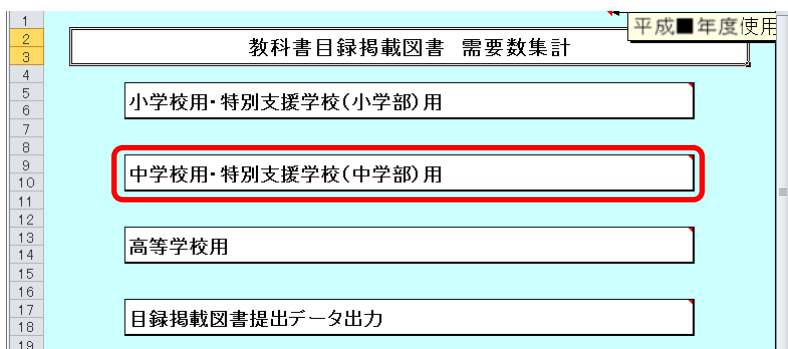


(3) 中学校の需要数を確認してください。

③ 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。



④ [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。



- ⑤ 採択地区ごとに管下の学校を登録している場合、「採択地区コード」プルダウンから採択地区コードを選択してください。

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

採択地区コード: 11

設置者名: 設置者111

種目	発行者の 番号	略称	教科書名 (シリーズ)	需要数				
				第1学年用	第2学年用	第3学年用	計	
国語	002	東書	新しい国語	生	275	300	325	900
				教	0	0	0	0
				計	275	300	325	900
書写	011	学図	中学校書写	生	275	0	0	275
				教	0	0	0	0
				計	275	0	0	275
地理	046	帝国	社会科 中学生の地理 世界の姿と日本の国土	生	275	0	0	275
				教	0	0	0	0
				計	275	0	0	275
歴史	046	帝国	社会科 中学生の歴史 日本の歩みと世界の動き	生	275	0	0	275
				教	0	0	0	0
				計	275	0	0	275
公民	046	帝国	社会科 中学生の公民 より良い社会をめざして	生	0	0	325	325
				教	0	0	0	0
				計	0	0	325	325
				生	275	0	0	275

- ⑥ [学校別内訳表示] ボタンをクリックしてください。

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

採択地区コード: 11

設置者名: 設置者111

種目	発行者の 番号	略称	教科書名 (シリーズ)	需要数				
				第1学年用	第2学年用	第3学年用	計	
国語	002	東書	新しい国語	生	275	300	325	900
				教	0	0	0	0
				計	275	300	325	900
書写	011	学図	中学校書写	生	275	0	0	275
				教	0	0	0	0
				計	275	0	0	275
地理	046	帝国	社会科 中学生の地理 世界の姿と日本の国土	生	275	0	0	275
				教	0	0	0	0
				計	275	0	0	275
歴史	046	帝国	社会科 中学生の歴史 日本の歩みと世界の動き	生	275	0	0	275
				教	0	0	0	0
				計	275	0	0	275
公民	046	帝国	社会科 中学生の公民 より良い社会をめざして	生	0	0	325	325
				教	0	0	0	0
				計	0	0	325	325
				生	275	0	0	275

- ⑦ 「内訳表示範囲設定フォーム」ウィンドウが表示されるので、「学校コード」プルダウンから学校コードの範囲を選択してください。

内訳表示範囲設定フォーム

学校コード: 1111~1130

表示

- ⑧ [表示] ボタンをクリックしてください。

⑨ 学校別の必要数を確認してください。

平成 年度使用

戻る 第2表:印刷 学校別内訳表示

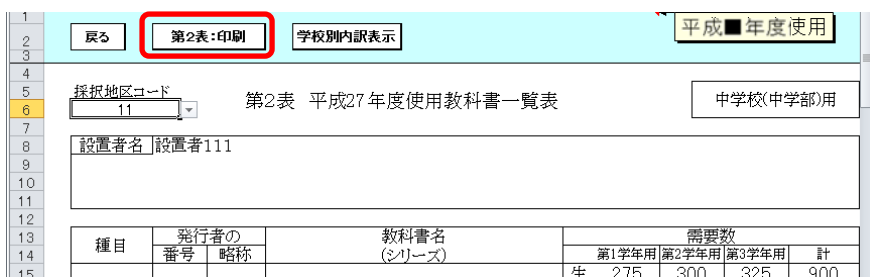
選択地区コード 11 第2表 平成27年度使用教科書一覧表 中学校(中学部用)

設置者名 設置者111

種目	発行者の 番号	略称	教科書名 (シリーズ)	必要数				学校1111				生 教 計		
				第1学年用	第2学年用	第3学年用	計	第1学年用	第2学年用	第3学年用	計			
国語	002	東書	新しい国語	生	275	300	325	900	生	11	12	13	36	生 教 計
				計	275	300	325	900	計	11	12	13	36	
書写	011	学図	中学校書写	生	275	0	0	275	生	11	0	0	11	生 教 計
				計	275	0	0	275	計	11	0	0	11	
地理	046	帝国	社会科 中学生の地理 世界の姿と日本の 国土	生	275	0	0	275	生	11	0	0	11	生 教 計
				計	275	0	0	275	計	11	0	0	11	
歴史	046	帝国	社会科 中学生の歴史 日本の歩みと世界 の動き	生	275	0	0	275	生	11	0	0	11	生 教 計
				計	275	0	0	275	計	11	0	0	11	
公民	046	帝国	社会科 中学生の公民 より良い社会をめざ して	生	0	0	325	325	生	0	0	13	13	生 教 計
				計	0	0	325	325	計	0	0	13	13	
				生	275	0	0	275	生	11	0	0	11	生 教 計
				計	275	0	0	275	計	11	0	0	11	

(4) 中学校の第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。



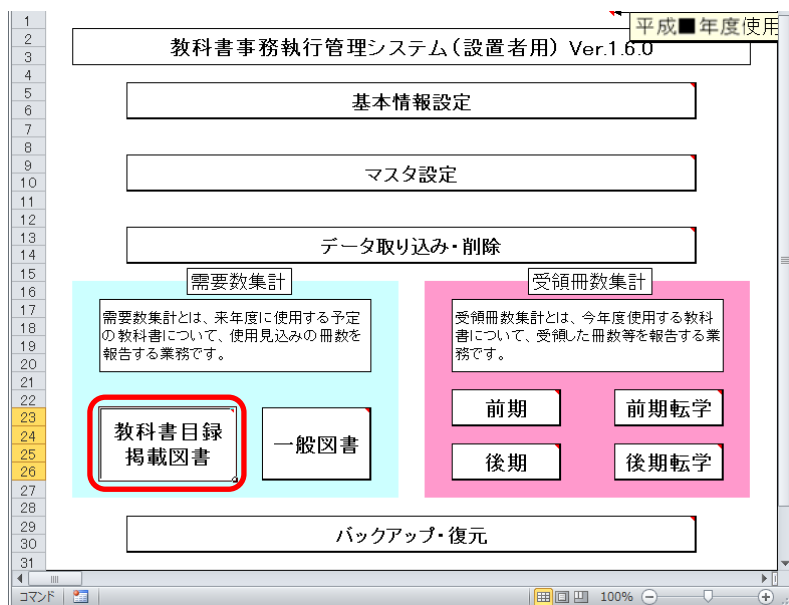
② 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



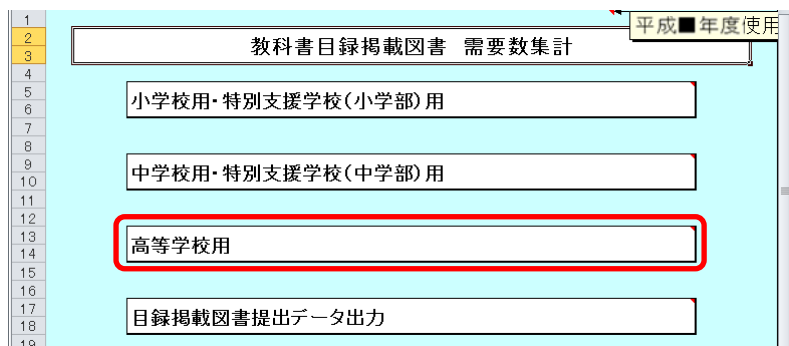
12. 教科書目録掲載図書の需要数〔高等学校用〕を確認する

(1) 高等学校の需要数を確認してください。

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 [高等学校用]ボタンをクリックしてください。



- ③ [学校別内訳表示] ボタンをクリックしてください。

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

設置者名 設置者111

第1部(平成21年指導要領に基づく教科書)

種目	発行者の		教科書の 記号・番号	教科書名	需要数		
	番号	略称			生使用	教員用	計
国語総合	002	東書	国総 301	新編国語総合	275	25	300
国語総合	002	東書	国総 302	精選国語総合	275	25	300
国語総合	002	東書	国総 303	国語総合 現代文編	275	25	300
国語総合	002	東書	国総 304	国語総合 古典編	275	25	300

第2部(平成11年指導要領に基づく教科書)

種目	発行者の		教科書の 記号・番号	教科書名	需要数		
	番号	略称			生使用	教員用	計
国語表現 I	002	東書	国 I 001	国語表現 I	300	50	350
国語表現 II	002	東書	国 II 001	国語表現 II	300	50	350

- ④ 「内訳表示範囲設定フォーム」 ウィンドウが表示されるので、「学校コード」プルダウンから学校コードの範囲を選択してください。

内訳表示範囲設定フォーム

学校コード
1186~1185

表示

- ⑤ [表示] ボタンをクリックしてください。
⑥ 学校別の需要数を確認してください。

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

設置者名 設置者111

第1部(平成21年指導要領に基づく教科書)

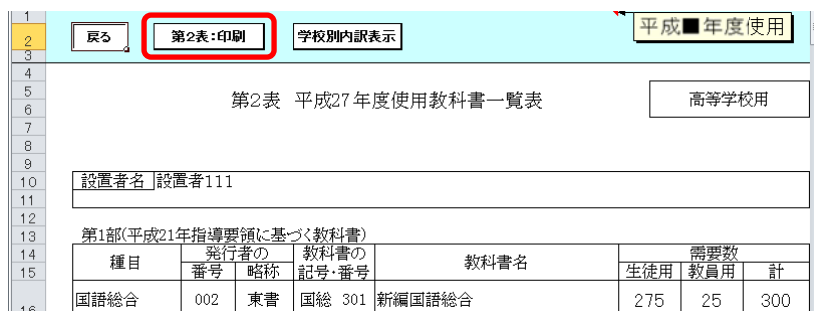
種目	発行者の		教科書の 記号・番号	教科書名	需要数			学校1136			生徒
	番号	略称			生使用	教員用	計	生使用	教員用	計	
国語総合	002	東書	国総 301	新編国語総合	275	25	300	11	1	12	1
国語総合	002	東書	国総 302	精選国語総合	275	25	300	11	1	12	1
国語総合	002	東書	国総 303	国語総合 現代文編	275	25	300	11	1	12	1
国語総合	002	東書	国総 304	国語総合 古典編	275	25	300	11	1	12	1

第2部(平成11年指導要領に基づく教科書)

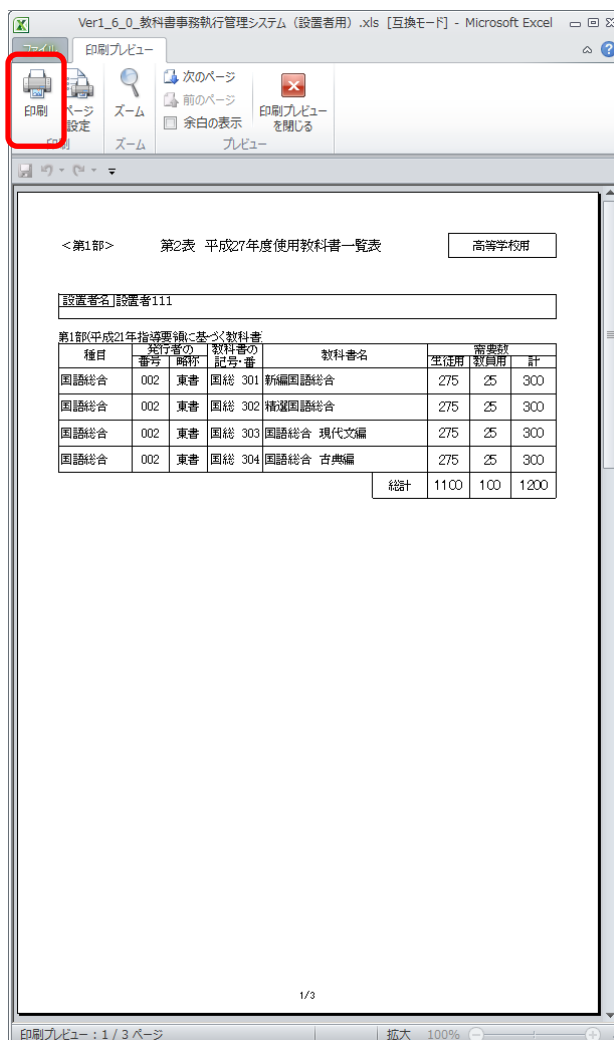
種目	発行者の		教科書の 記号・番号	教科書名	需要数			学校1136			生徒
	番号	略称			生使用	教員用	計	生使用	教員用	計	
国語表現 I	002	東書	国 I 001	国語表現 I	300	50	350	12	2	14	1
国語表現 II	002	東書	国 II 001	国語表現 II	300	50	350	12	2	14	1

(2) 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。



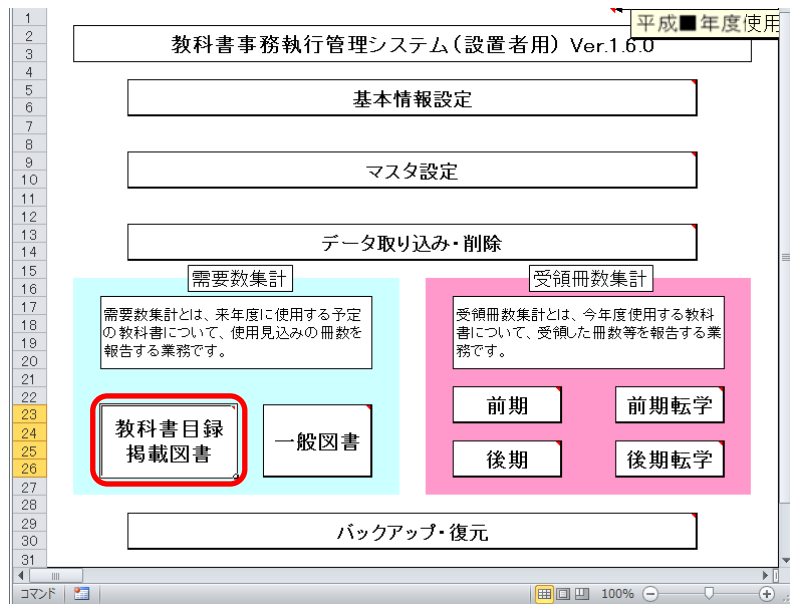
② 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。



13. 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。

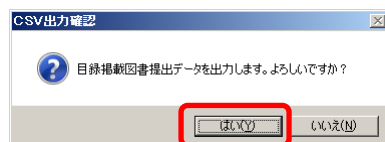
① トップページ[教科書目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。



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 「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。

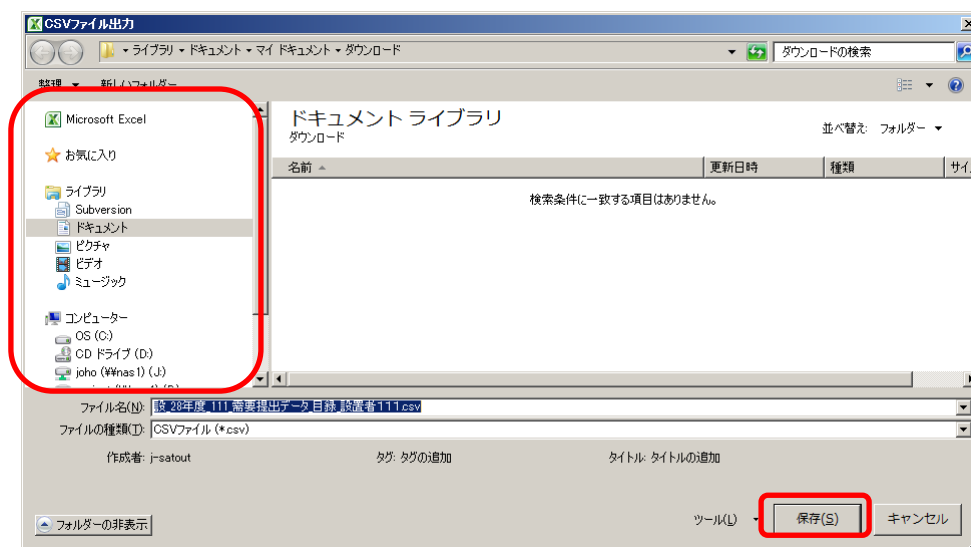


- ④ 「CSV ファイル出力」 ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

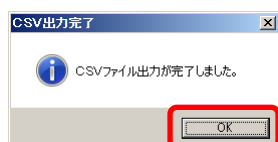
【注】都道府県で提出データを取り込む際、

提出データのファイル名から情報を取得するため、

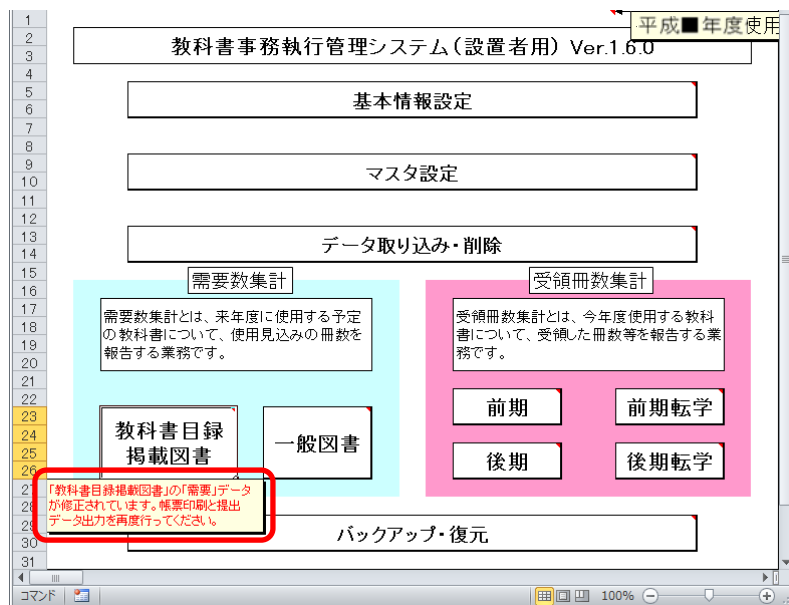
提出データのファイル名は、絶対に変更しないでください。



- ⑤ 「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。



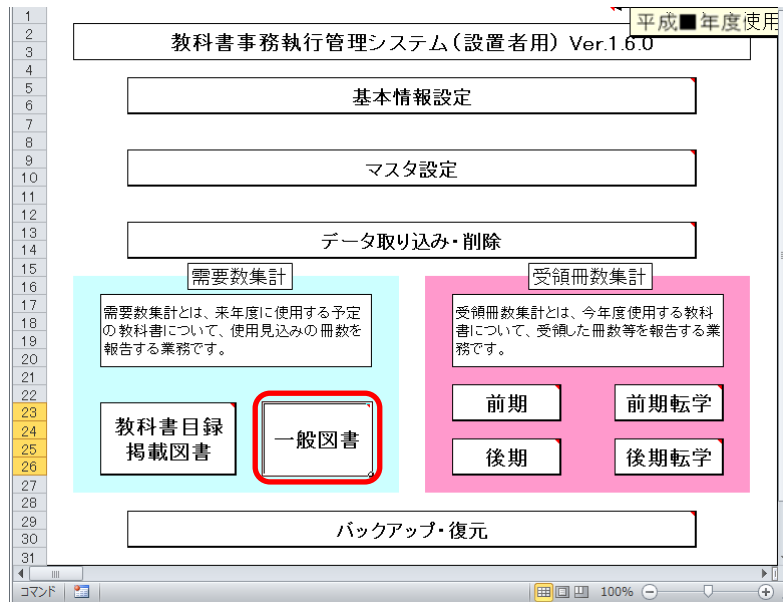
- ⑥ 提出データ出力後に学校からの提出データ取り込みを行った場合、トップページに再度提出データ出力を促すメッセージが表示されるので、再度①～⑤の手順で目録掲載図書提出データを出力してください。



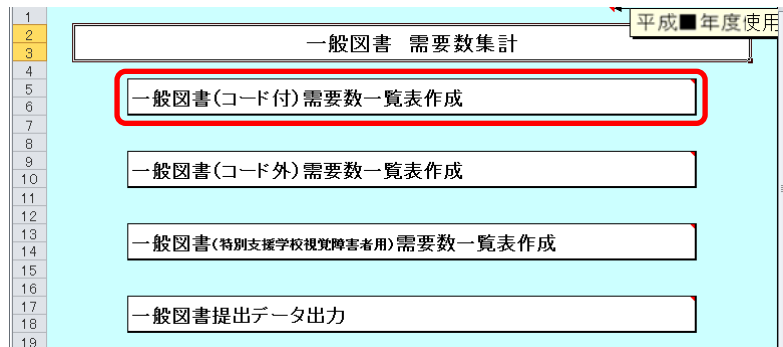
1.4. 一般図書需要数一覧表を確認する

(1) 一般図書（コード付）需要数一覧表を確認してください。

① トップページ[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 [内訳表示]ボタンをクリックしてください。

戻る 印刷 連続印刷 複数の発行者の帳簿を、一度に印刷したい場合に使用します。 平成■年度使用

一般図書(コード付) 需要数一覧表

設置者111

発行者番号	01-1		
発行者名	株式会社 あかね書房		
住所	TEL		

一般図書名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえほん あいうえお	A01	275	25	

内訳表示

④ 学校別の需要数を確認してください。

戻る 印刷 保存

一般図書(コード付) 需要数 <内訳>

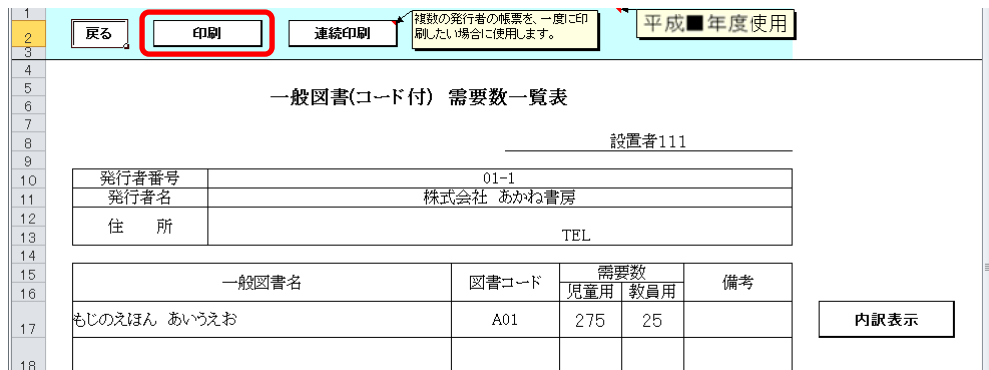
設置者111

発行者番号	01-1		
発行者名	株式会社 あかね書房		
住所	TEL		

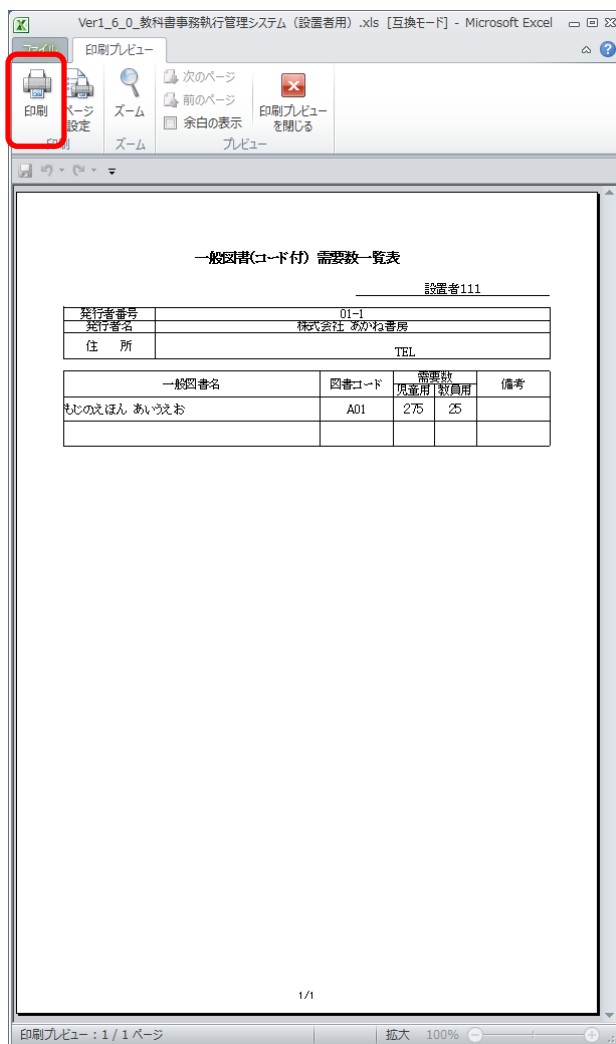
一般図書名/学校名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえほん あいうえお	A01			
学校1111		11	1	
学校1112		11	1	
学校1113		11	1	
学校1114		11	1	
学校1115		11	1	
学校1116		11	1	

(2) 一般図書(コード付) 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。



- 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。



- 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。

平成 ■ 年度使用

複数の発行者の帳票を、一度に印刷したい場合に使用します。

戻る 印刷 **連続印刷**

設置者111

発行者番号	01-1		
発行者名	株式会社 あかね書房		
住 所	TEL		

一般図書名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえほん あいうえお	A01	275	25	

内訳表示

- 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。

戻る 印刷

一般図書(コード付) 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	発行者番号	発行者名
<input checked="" type="radio"/>	*	01-1	株式会社 あかね書房
<input type="radio"/>	*	02-1	株式会社 岩崎書店
<input type="radio"/>	*	04-1	株式会社 絵本館
<input type="radio"/>	*	05-1	大阪教育図書 株式会社
<input type="radio"/>	*	06-1	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_0_教科書事務執行管理システム (設置者用) .xls [互換モード] - Microsoft Excel

印刷プレビュー

印刷

次のページ
前のページ
余白の表示
印刷プレビューを閉じる

Zoom

一般図書(コード付) 需要数一覧表

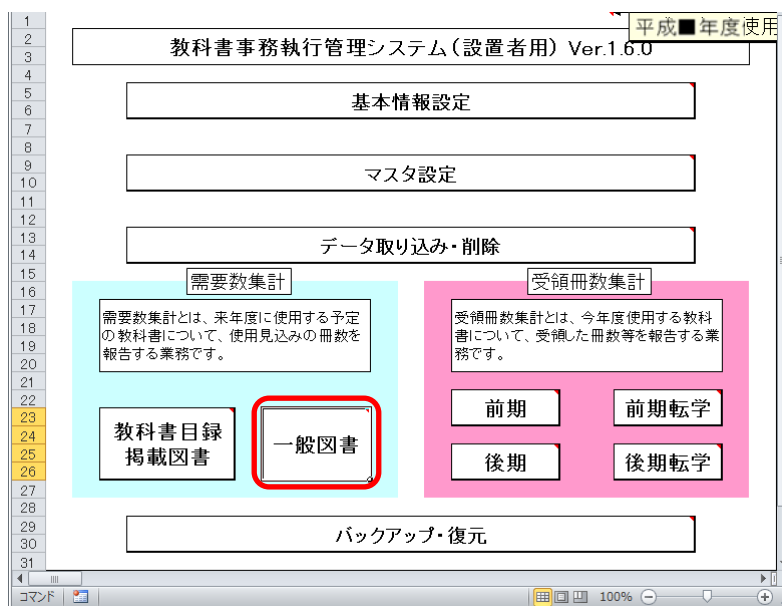
設置者111

発行者番号	01-1		
発行者名	株式会社 あかね書房		
住 所	TEL		

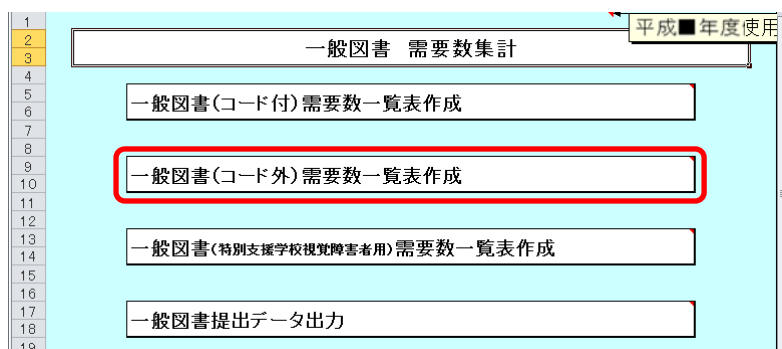
一般図書名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえほん あいうえお	A01	275	25	

(3) 一般図書（コード外）需要数一覧表を確認してください。

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(コード外)需要数一覧表作成]ボタンをクリックしてください。



- ③ 「発行者名」プルダウンから発行者を選択してください。

戻る 印刷 連続印刷 複数の発行者の帳票を、一度に印刷したい場合に使用します。 平成■年度使用

設置者111

発行者名 : 株式会社 金の星社

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	
				生使用	教員用
参考書A	1111111111111	1111111111111	1100	275	25
参考書B	2222222222222	2222222222222	1200	300	50
参考書C	3333333333333	3333333333333	1300	325	75

内訳表示

内訳表示

内訳表示

- ④ [内訳表示]ボタンをクリックしてください。

戻る 印刷 連続印刷 複数の発行者の帳票を、一度に印刷したい場合に使用します。 平成■年度使用

設置者111

発行者名 : 株式会社 金の星社

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	
				生使用	教員用
参考書A	1111111111111	1111111111111	1100	275	25
参考書B	2222222222222	2222222222222	1200	300	50
参考書C	3333333333333	3333333333333	1300	325	75

内訳表示

内訳表示

内訳表示

⑤ 学校別の需要数を確認してください。

戻る 印刷 保存

一般図書(コード外) 需要数 <内訳>

設置者111

発行者名 : 株式会社 金の星社
住 所 : 〒 -
電話番号 : 担当部署及び担当者 :

一般図書名/学校名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数	
				生徒用	教員用
参考書A	1111111111111111	11111111111111	1100		
学校1111				11	1
学校1112				11	1
学校1113				11	1
学校1114				11	1
学校1115				11	1
学校1116				11	1
学校1117				11	1

コマンド 100%

(4) 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。

- 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。

- 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。

戻る 印刷 **連続印刷** 複数の発行者の権書を、一度に印刷したい場合に使用します。 平成■年度使用

設置者111

発行者名 : 株式会社 金の星社

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
参考書A	11111111111111	11111111111111	1100	275	25
参考書B	22222222222222	22222222222222	1200	300	50

内訳表示
内訳表示

- 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。

戻る 印刷

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 type="radio"/>	*	株式会社 あかね書房
	*	株式会社 岩崎書店
		株式会社 絵本館
	*	大阪教育図書 株式会社
		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 プレビューを閉じる

次のページ 前のページ 印刷プレビューを閉じる

ズーム 余白の表示 プレビュー

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

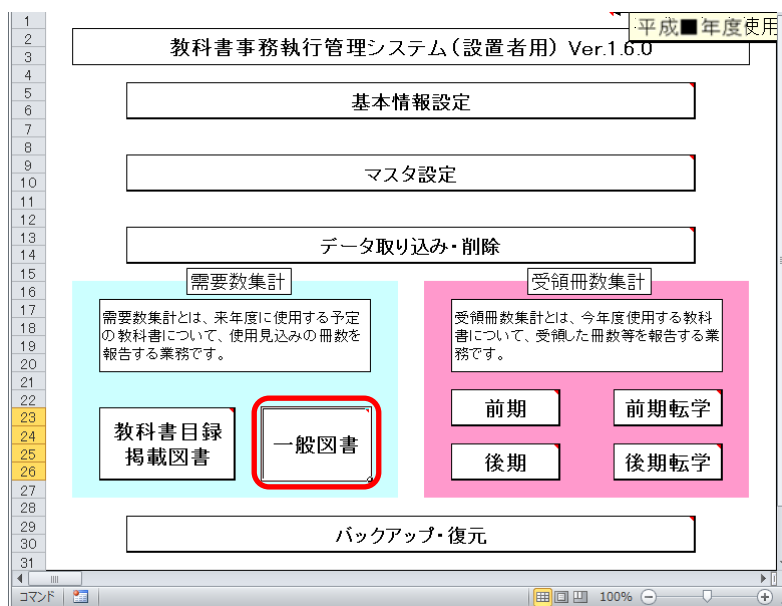
住所 : -

電話番号 : 担当部署及び担当者 :

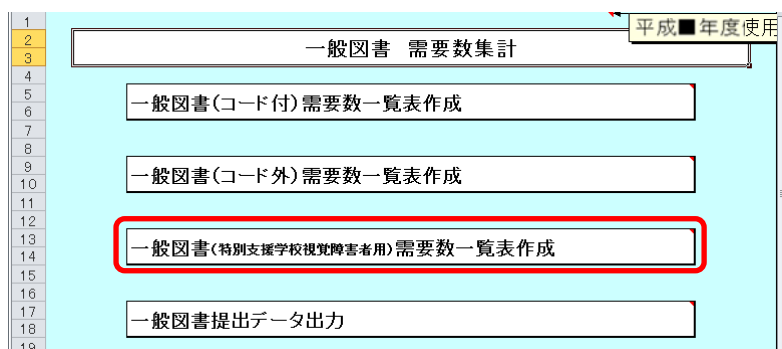
一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数 生徒用	教員用
一般図書12345	1234567890123	123456789012	1200	30	10

(5) 一般図書（特別支援学校視覚障害者用）需要数一覧表を確認してください。

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(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。



③ [内訳表示]ボタンをクリックしてください。

平成■年度使用

戻る 印刷

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表

設置者111

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	275	25	
東点	改訂 世界地図	300	50	
ライト	小学生のおんがく 1	325	75	
ライト	小学生の音楽 2	350	100	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 1	375	125	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 2	400	150	

内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示
内訳表示

④ 学校別の需要数を確認してください。

戻る 印刷 保存

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数 <内訳>

設置者111

発行者略称	一般図書名/学校名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
東点	改訂 日本地図			
	学校1111	11	1	
	学校1112	11	1	
	学校1113	11	1	
	学校1114	11	1	
	学校1115	11	1	
	学校1116	11	1	
	学校1117	11	1	
	学校1118	11	1	
	学校1119	11	1	

(6) 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。

平成■年度使用

戻る 印刷

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表

設置者111

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	275	25	
東点	改訂 世界地図	300	50	

内訳表示

内訳表示

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_0_教科書事務執行管理システム (設置者用) .xls [互換モード] - Microsoft Excel

印刷プレビュー

印刷 プレビューを閉じる

印刷

一般図書(コード外) 需要数一覧表

設置者111

発行者名 : 株式会社 金の星社
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
参考書A	11111111111111111111	11111111111111111111	1100	275	25
参考書B	22222222222222222222	22222222222222222222	1300	300	50
参考書C	33333333333333333333	33333333333333333333	1300	325	75

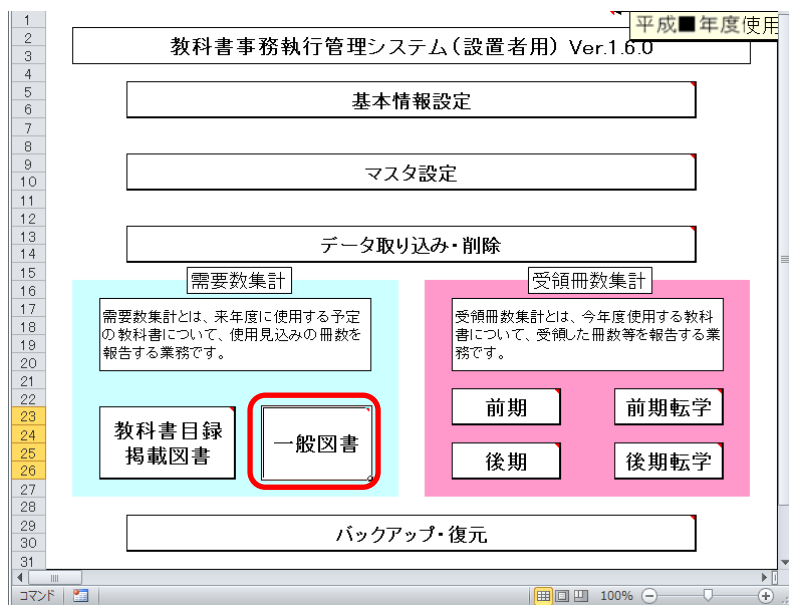
印刷プレビュー : 1 / 1 ページ

拡大 100%

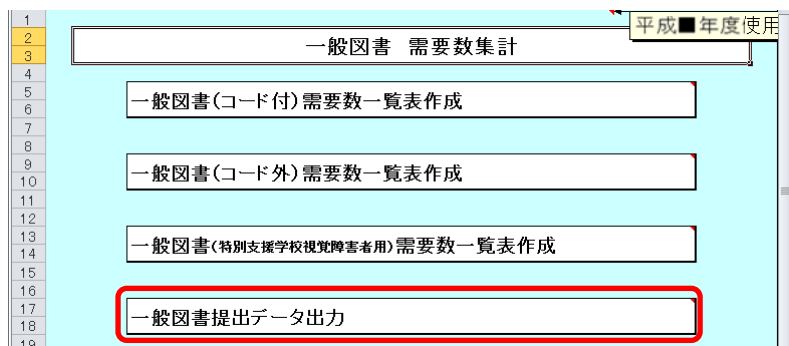
15. 一般図書提出データを出力する

(1) 一般図書提出データを出力してください。

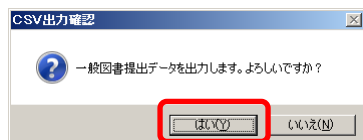
① トップページ[一般図書]ボタンをクリックしてください。



② [一般図書提出データ出力]ボタンをクリックしてください。



③ 「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。

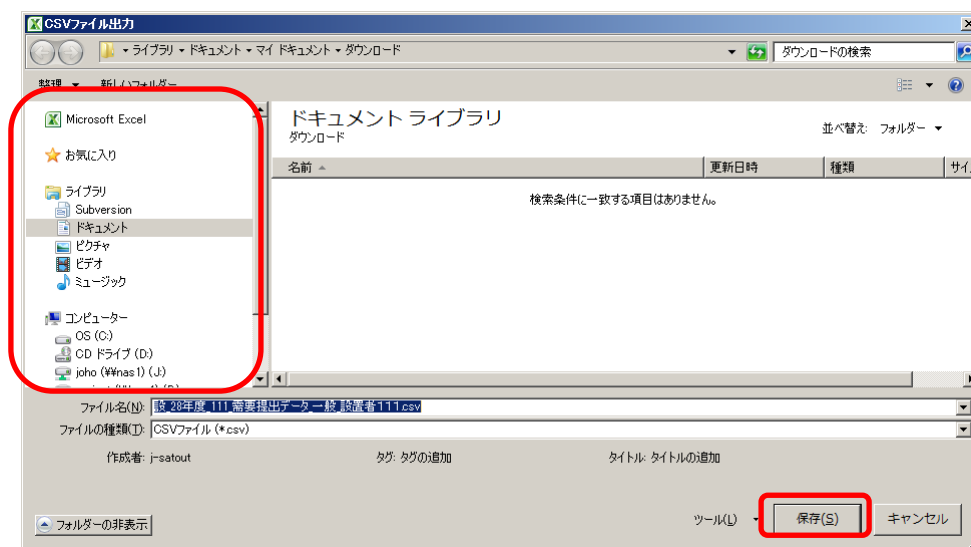


- ④ 「CSV ファイル出力」 ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

【注】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、

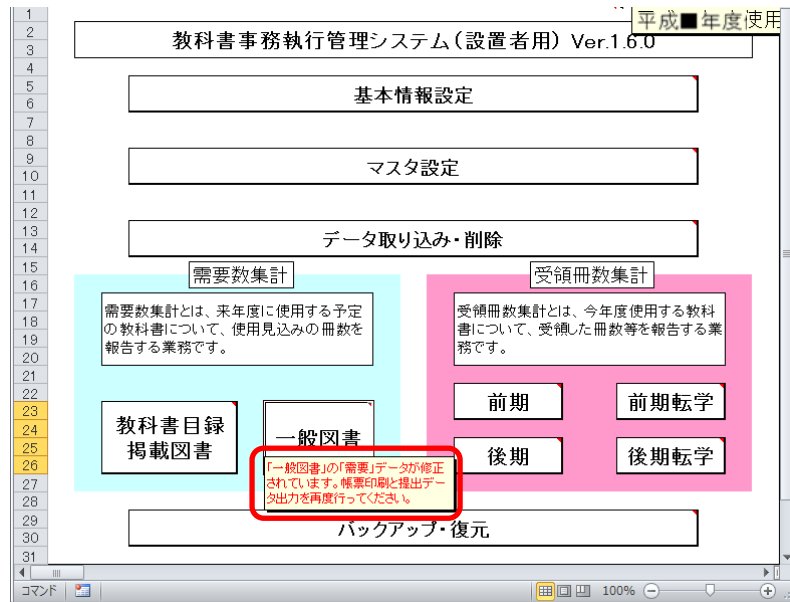
提出データのファイル名は、絶対に変更しないでください。



- ⑤ 「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。



- ⑥ 提出データ出力後に学校からの提出データ取り込みを行った場合、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①～⑤の手順で一般図書提出データを出力してください。



16. 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。

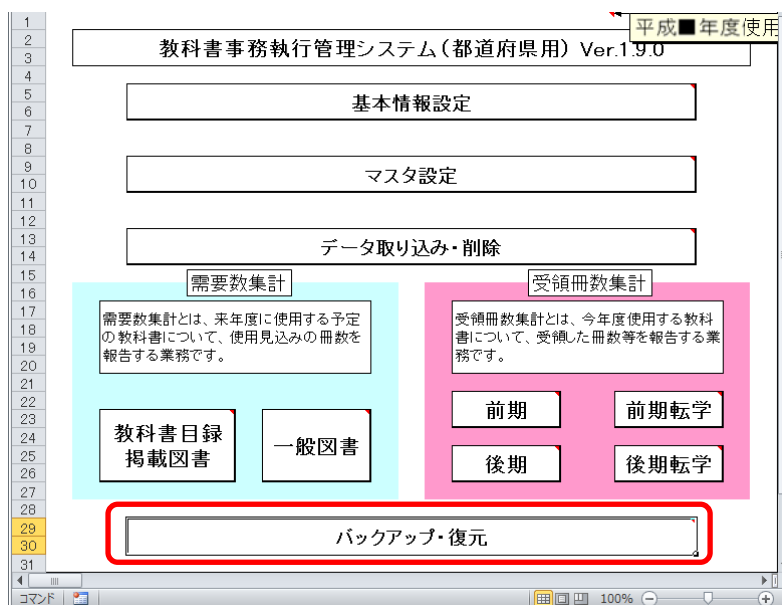
バックアップはシステムバージョンアップ時のデータ移行以外にも、いざという時に役立ちます。

- 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。

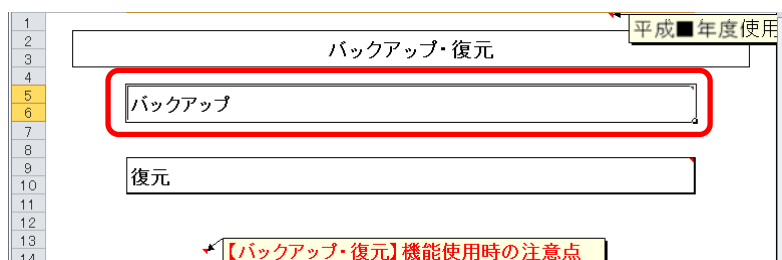
上記のような時にバックアップがあれば、バックアップを取った時点までシステム・データを戻すことができます。

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。

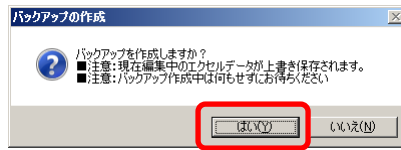
① トップページの[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



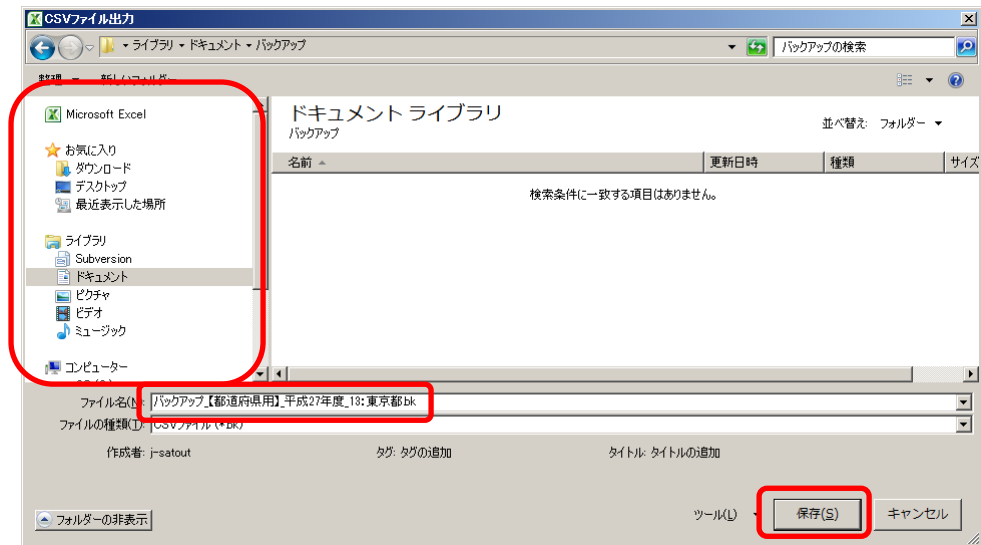
② [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



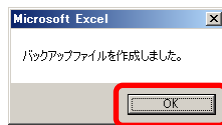
- ③ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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。



17. 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フルダウンロード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

郷道府県用システム

←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。