

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 》

【都道府県用】

Ver. 1. 12. 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. 管下の設置者リストを登録する	17
7. 域内の国・私立学校リストを登録する	18
8. 設置者または学校から提出された需要数データを取り込む	19
9. 教科書需要集計一覧表を確認する	23
10. 目録掲載図書提出データを出力する	48
11. 一般図書需要数一覧表を確認する	50
12. 一般図書提出データを出力する	62
13. 定期的なバックアップをお奨めします	64
14. 困ったときは	66

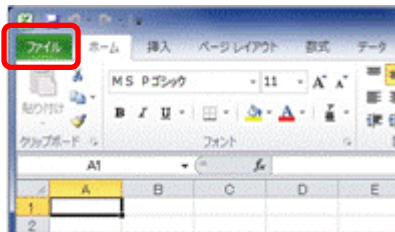
1. 教科書事務執行管理システムを使用する前に

(1) システムの動作環境をご確認ください。

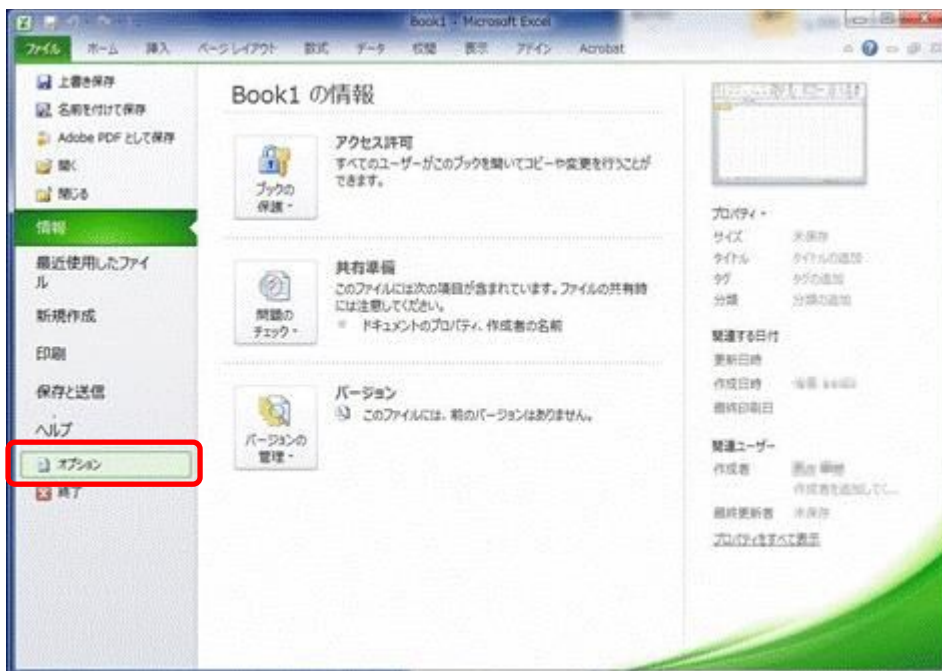
- ① システムを使用するパソコンのOSが、次のいずれかであることをご確認ください。(それ以外のOSでの動作は保障されていません。)
 - ・Microsoft Windows 8
 - ・Microsoft Windows 8.1
 - ・Microsoft Windows 10
 - ・Microsoft Windows 11
- ② システム使用するパソコンにインストールされているExcelのバージョンが、次のいずれかであることをご確認ください。(それ以外のバージョンでの動作は保障されていません。)
 - ・Microsoft Excel 2013
 - ・Microsoft Excel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

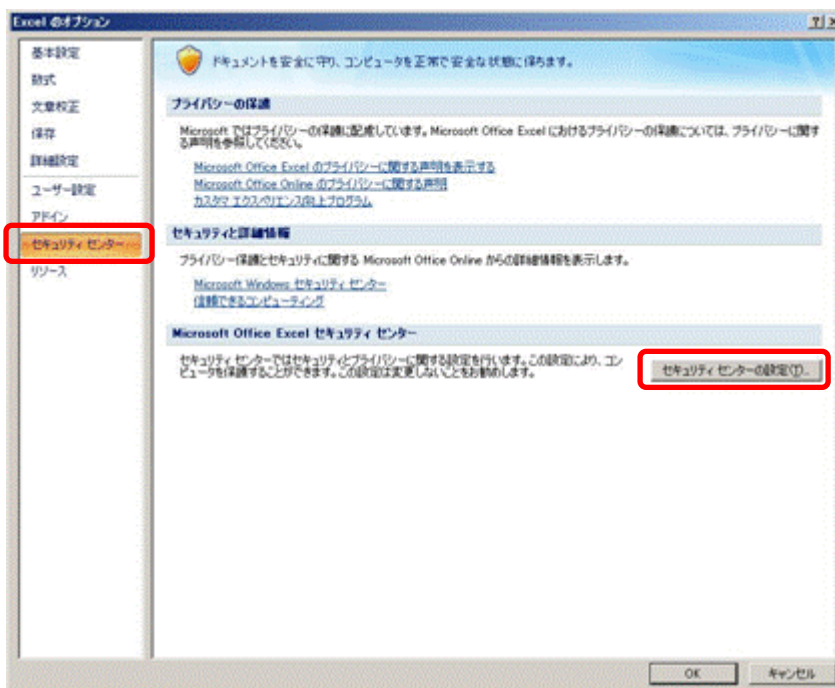
- ① Excel ウィンドウのメニューバーの一番左にある[ファイル]メニューをクリックしてください。



② [オプション]メニューをクリックしてください。

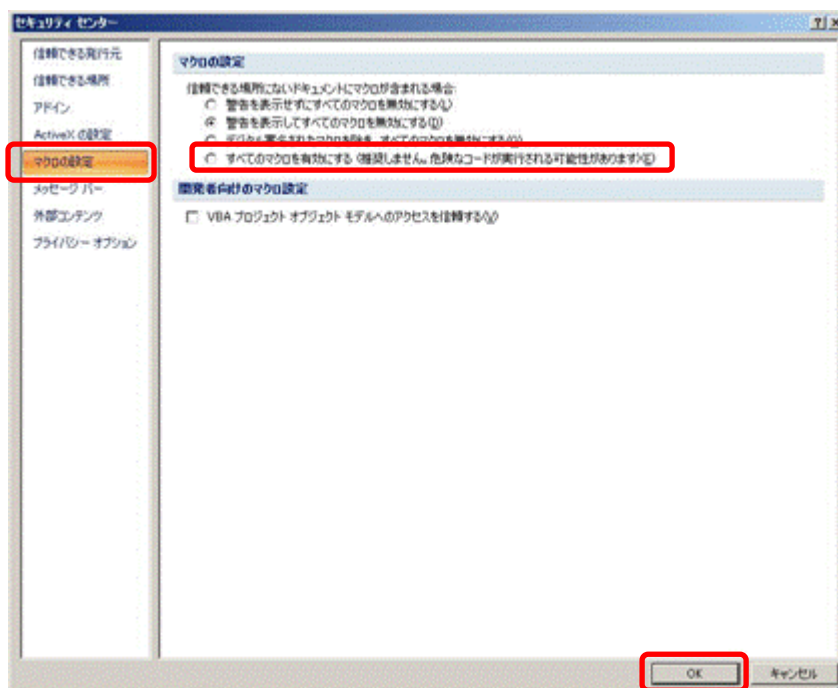


③ [セキュリティセンター]メニューをクリックしてください。



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。



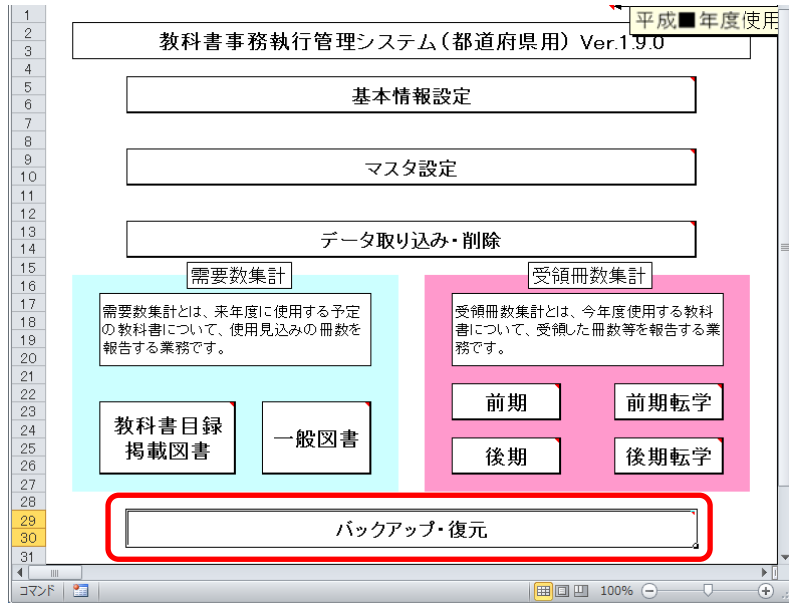
- ⑥ [すべてのマクロを有効にする]をクリックしてください。

- 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。

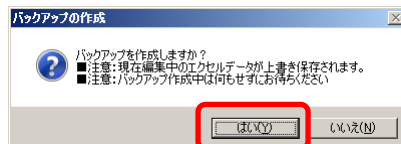
- ① 現在使用しているシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページ[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



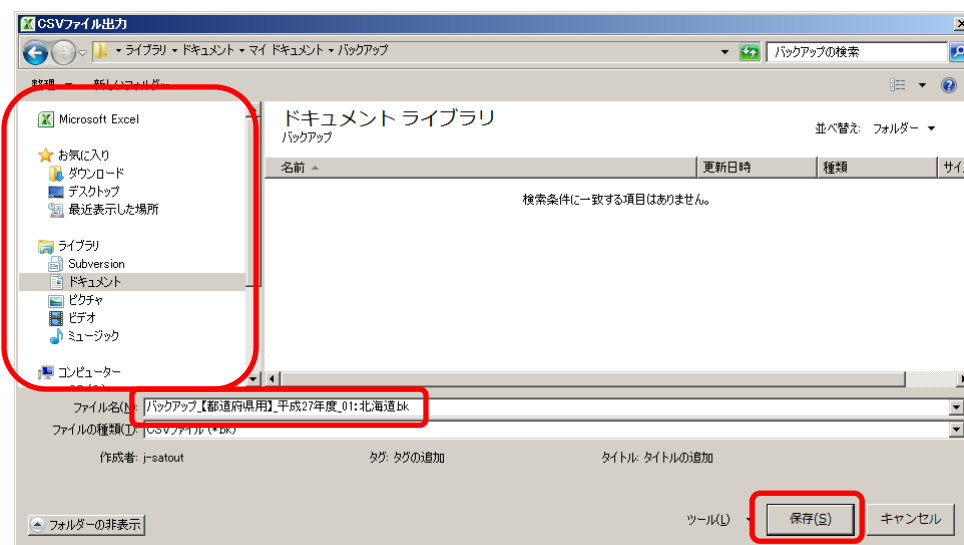
- ③ [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



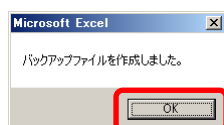
- ④ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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 都道府県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、文部科学省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（都道府県用）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、都道府県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

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。

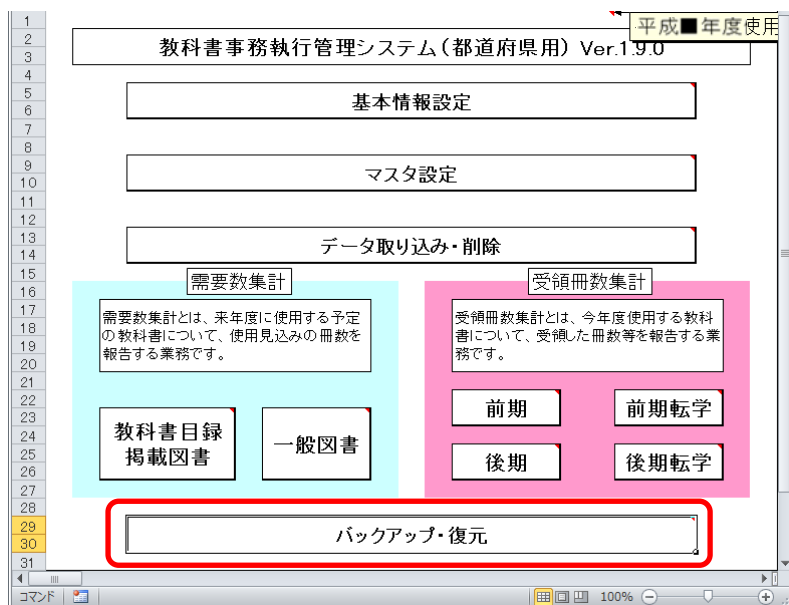
ファイル名: Ver1_9_0_教科書事務執行管理システム(都道府県用).xls

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

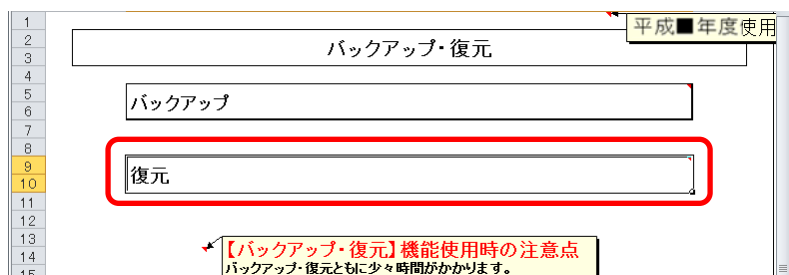
保存(S) キャンセル

(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（都道府県用）に、(1) で取得したバックアップを復元してください。

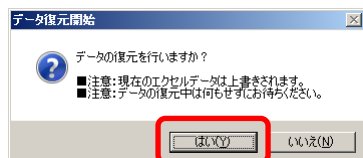
- ① 最新バージョンのシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページの[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



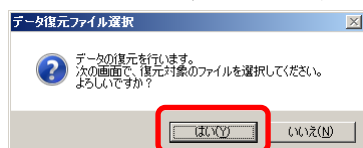
- ③ [復元]ボタンをクリックしてください。



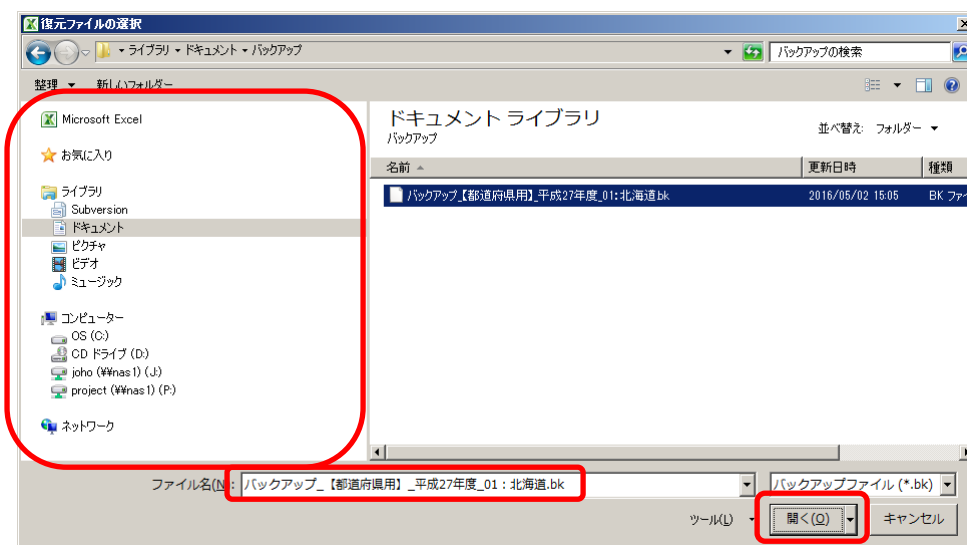
- ④ 「データ復元開始」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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。



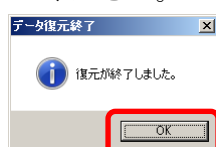
- ⑥ 復元するバックアップファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



- 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。

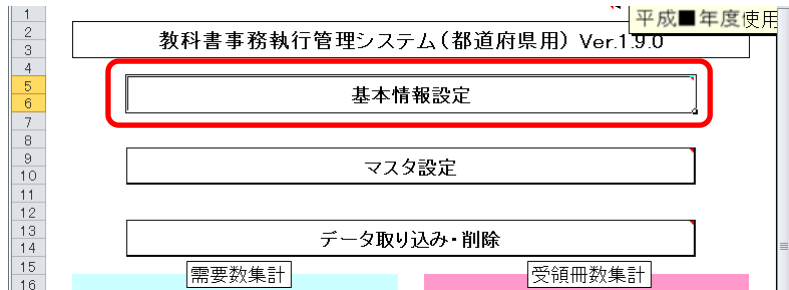


これで最新バージョンのシステムへの移行は終了です。

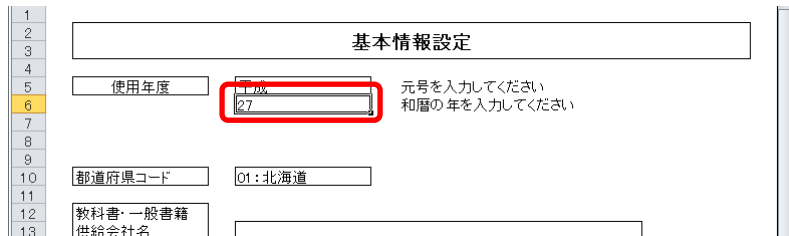
3. 年度切り替えを行う

(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。

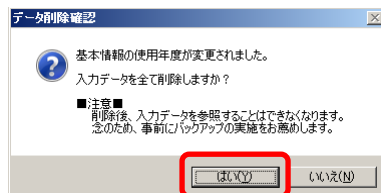


② 「使用年度」に、需要数報告を行う年度を入力してください。

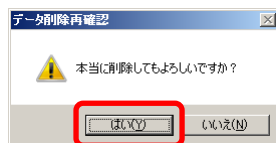


③ 「データ削除確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

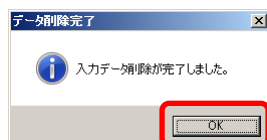
(※事前のバックアップをお奨めいたします。)



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。



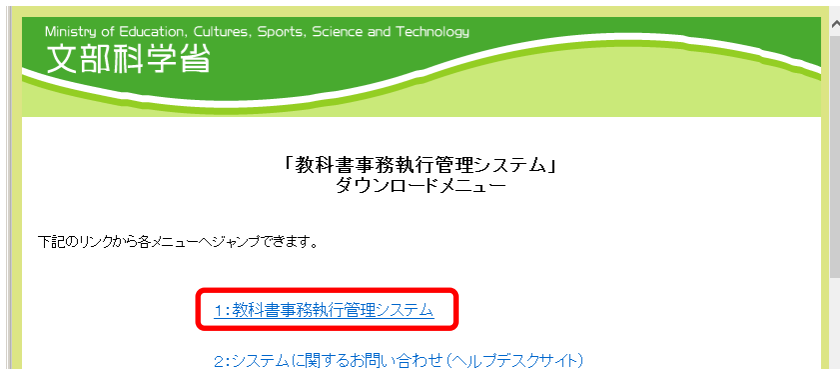
⑤ 「データ削除完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



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)

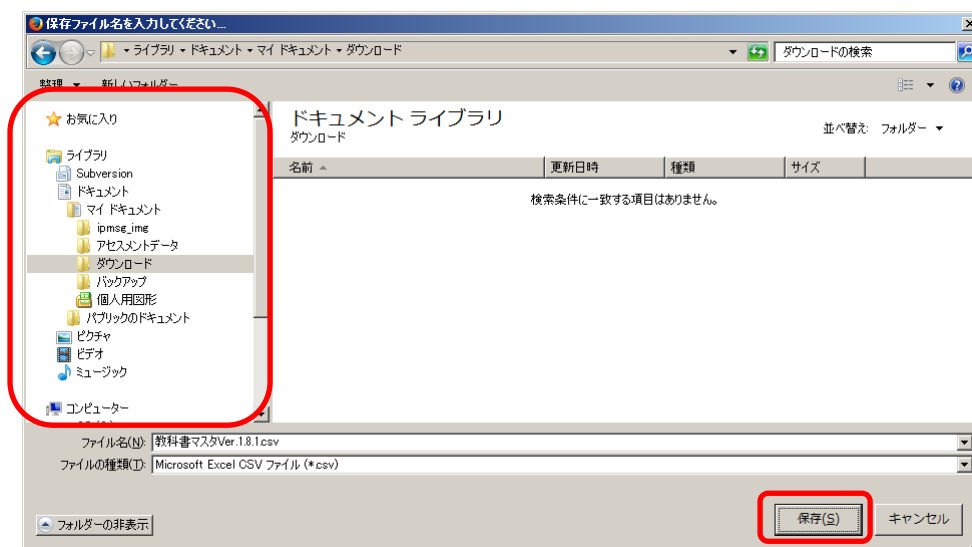
区分	システム本体	平成28年度 受領冊数集計用 マスタ	平成29年度 需要数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 更新履歴	Ver1.6.1.125.561 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2.455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0.423 KB 平成28年5月26日	マニュアル ダウンロード
設置者用 更新履歴	Ver1.6.0.12.077 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2.455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0.423 KB 平成28年5月26日	
都道府県用 更新履歴	Ver1.9.0.11.996 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2.455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

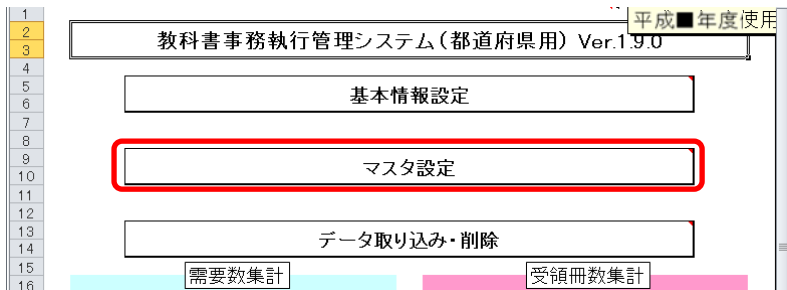
教科書マスタのファイル名は、絶対に変更しないでください。



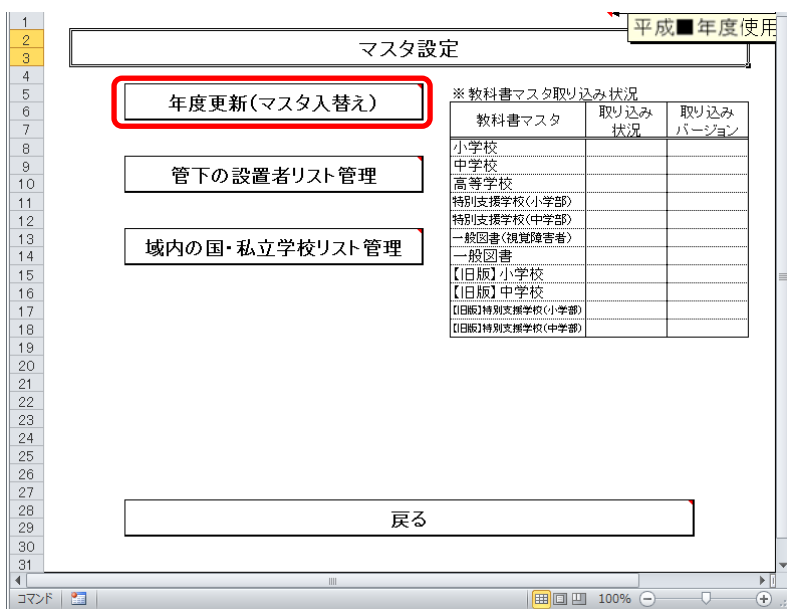
5. 教科書マスタを取り込む

(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。

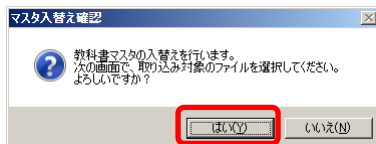
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



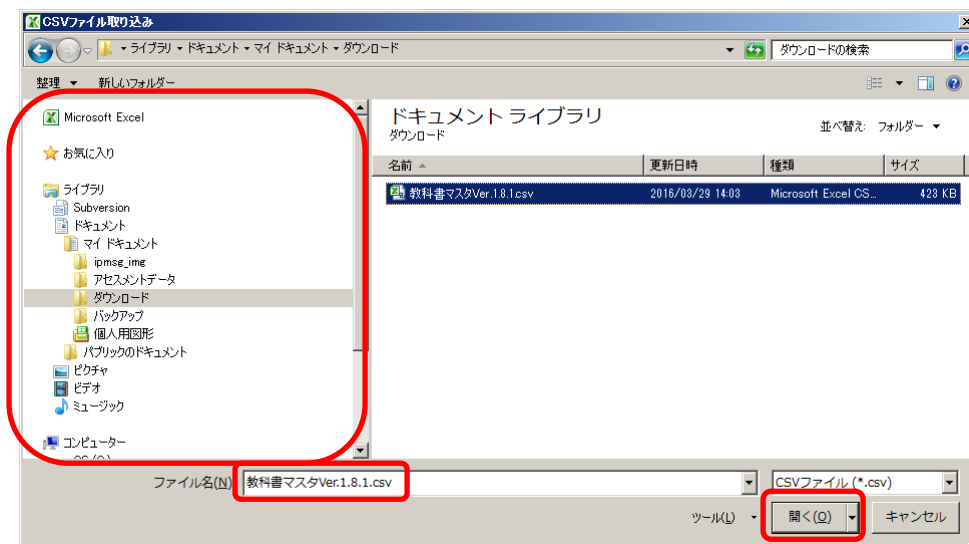
② [年度更新(マスタ入替え)]ボタンをクリックしてください。



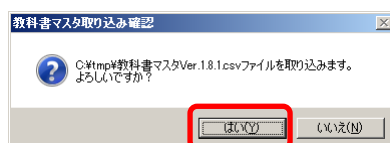
③ 「マスタ入替え確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



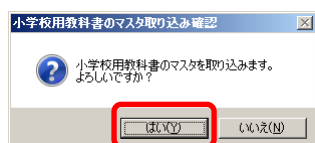
- ④ 当運用手順マニュアルの「4. 教科書マスタをダウンロードする」の手順でダウンロード済みの教科書マスタを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



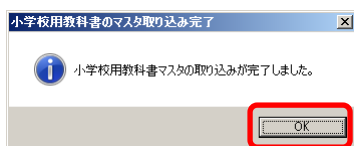
- ⑤ 「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



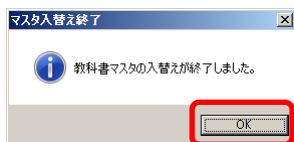
- ⑥ 教科書マスタの種類ごとに、「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、使用する教科書マスタの場合、[はい]をクリックしてください。



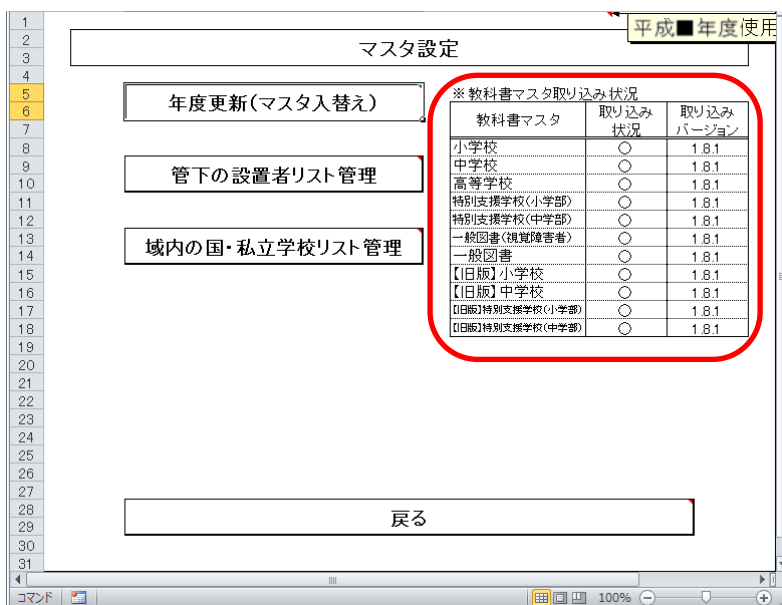
- ⑦ 「教科書マスタ取り込み完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- 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。



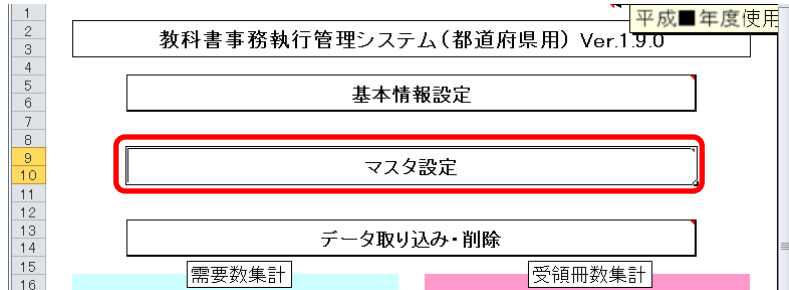
- ⑩ 「※教科書マスタ取り込み状況」欄で、正しく取り込まれたかどうかをご確認ください。



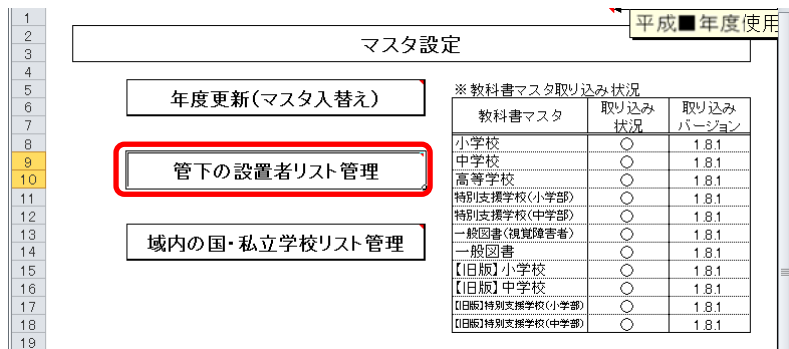
6. 管下の設置者リストを登録する

(1) 管下の設置者リスト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 [管下の設置者リスト管理]ボタンをクリックしてください。



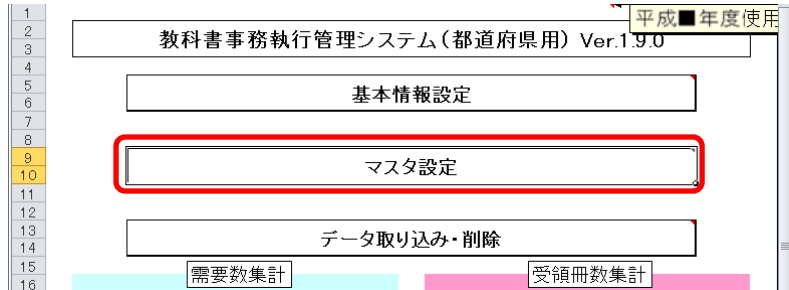
③ 設置者コードと設置者名を入力してください。



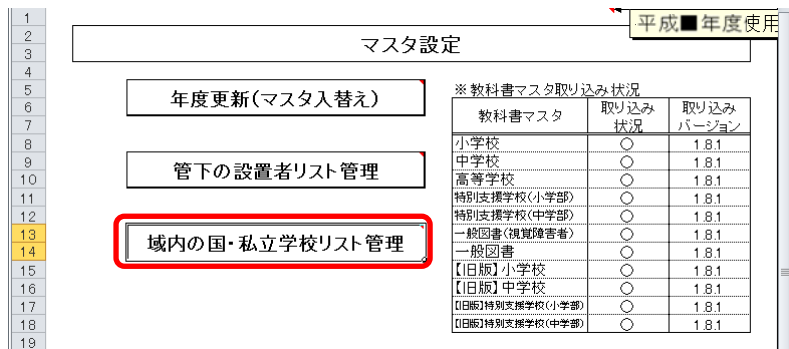
7. 域内の国・私立学校リストを登録する

(1) 域内の国・私立学校リストを登録してください。

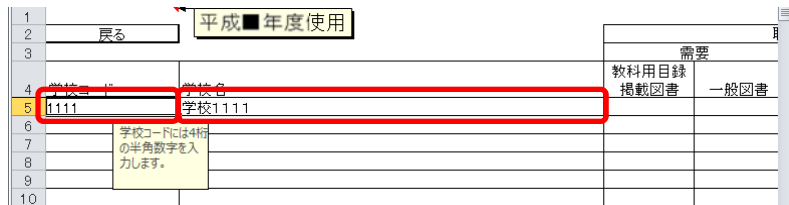
① トップページ[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



② [管下の設置者リスト管理]ボタンをクリックしてください。



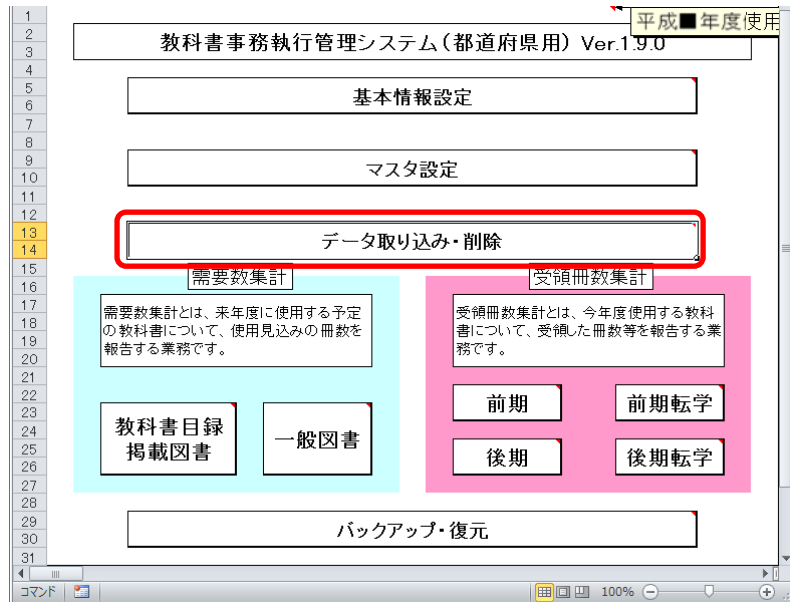
③ 学校コードと学校名を入力してください。



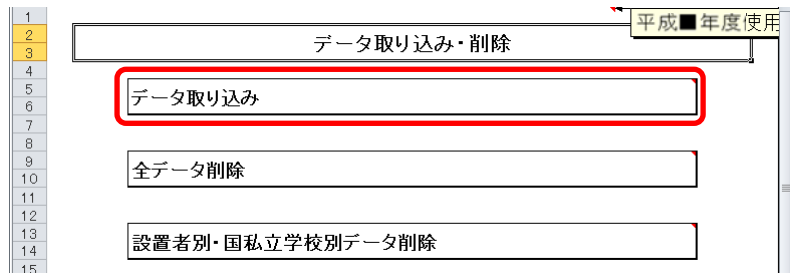
8. 設置者または学校から提出された需要数データを取り込む

(1) 設置者または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。

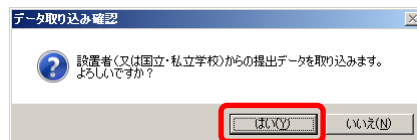
① トップページ[データ取り込み・削除]ボタンをクリックしてください。



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。

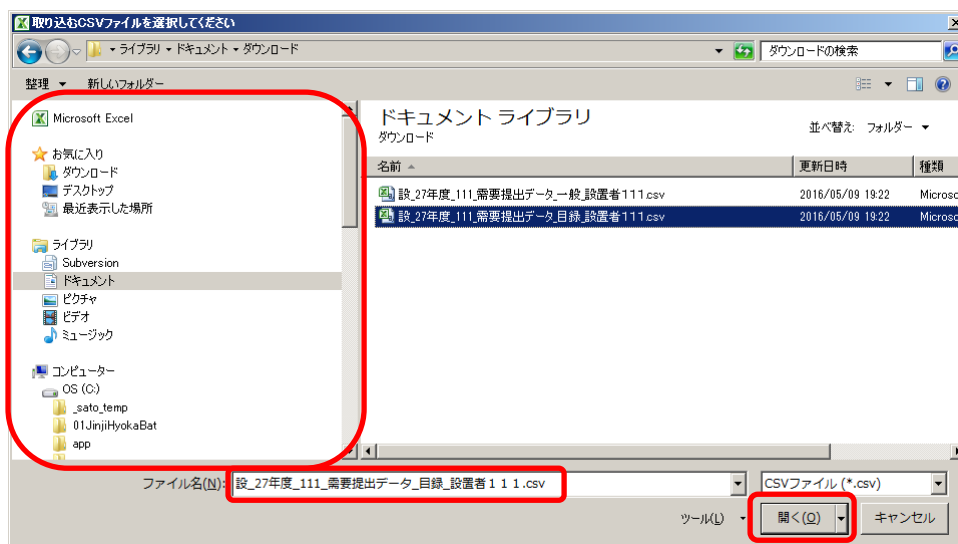


- ④ 取り込む CSV ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックしてください。

【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、

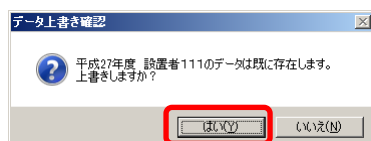
提出データのファイル名は、絶対に変更しないでください。



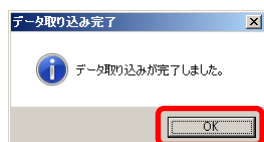
- ⑤ 「データ取込ファイル確認」 ウィンドウが表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



- 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。

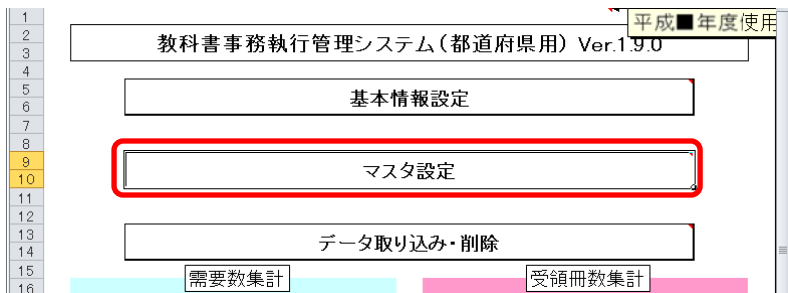


- ⑦ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。

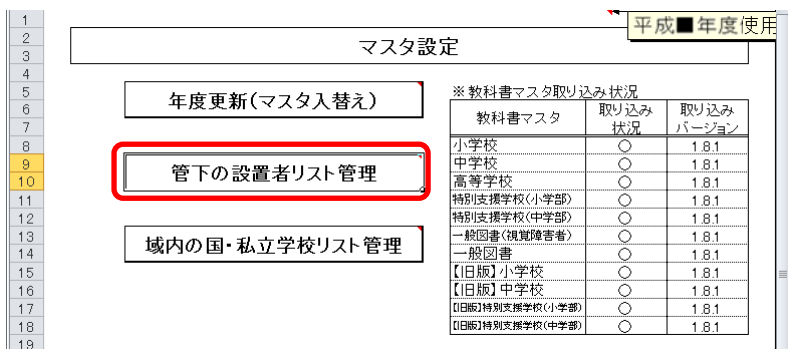


(2) 設置者から提出された需要数データが正しく取り込まれたか確認してください。

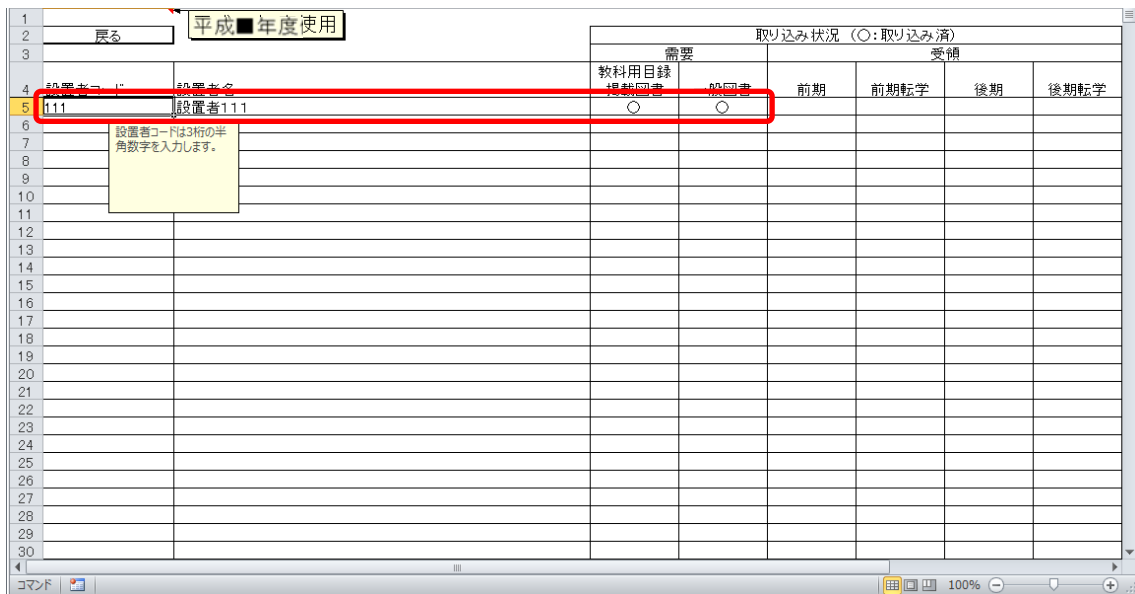
① トップページ[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



② [管下の設置者リスト管理]ボタンをクリックしてください。

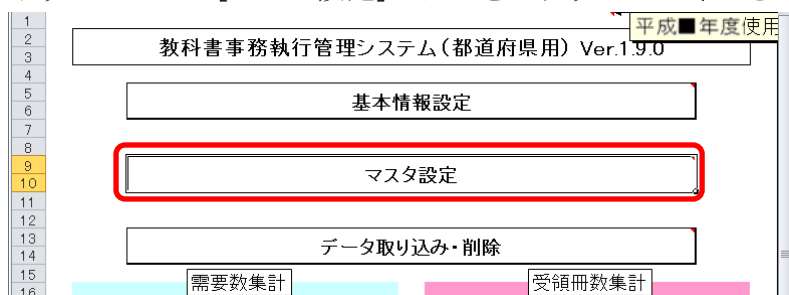


③ 管下の設置者の需要データ取り込み状況を確認してください。

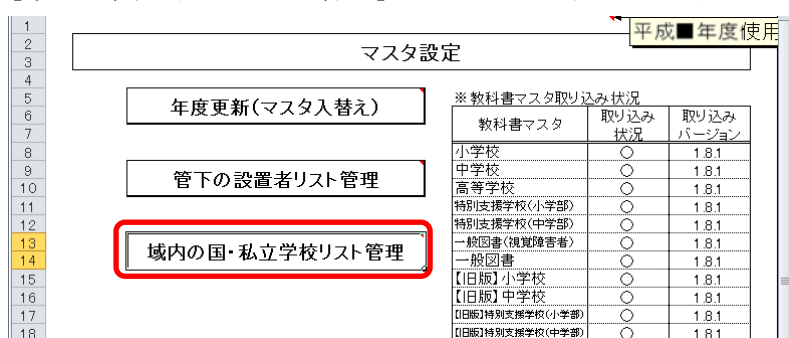


(3) 学校から提出された需要数データが正しく取り込まれたか確認してください。

- ① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



- ② [域内の国・私立リスト管理]ボタンをクリックしてください。



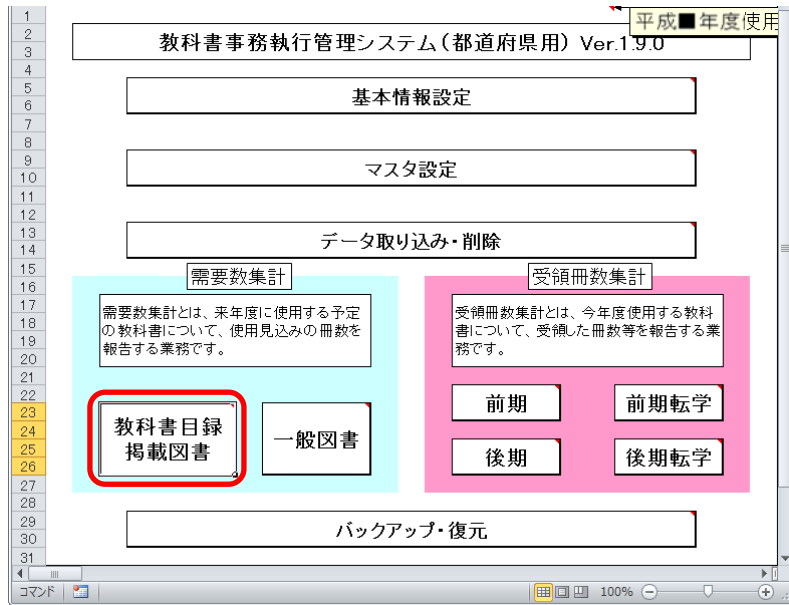
- ③ 域内の学校の需要データ取り込み状況を確認してください。



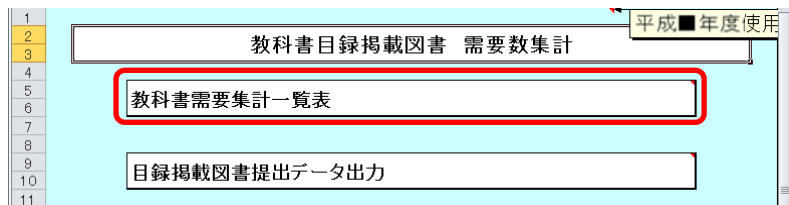
9. 教科書需要集計一覧表を確認する

(1) 教科書需要集計一覧表〔小学校用〕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 [教科書需要集計一覧表]ボタンをクリックしてください。



- ③ 「発行者の番号」プルダウンから発行者番号を選択してください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔小学校用〕

種目	教科書名 (シリーズ)	需要数						
		第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	
国語	新編 新しい国語	児	286	312	338	364	390	416
		教	26	52	78	104	130	156
		計	312	364	416	468	520	572
地図	新編 新しい地図帳	児	0	0	0	364	0	0
		教	0	0	0	104	0	0
		計	0	0	0	468	0	0
家庭	新編 新しい家庭	児	0	0	0	0	390	0
		教	0	0	0	0	130	0
		計	0	0	0	0	520	0
総計		児	286	312	338	728	780	416
		教	26	52	78	208	260	156
		計	312	364	416	936	1040	572

- ④ [内訳表示]ボタンをクリックしてください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔小学校用〕

種目	教科書名 (シリーズ)	需要数						
		第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	
国語	新編 新しい国語	児	286	312	338	364	390	416
		教	26	52	78	104	130	156
		計	312	364	416	468	520	572
地図	新編 新しい地図帳	児	0	0	0	364	0	0
		教	0	0	0	104	0	0
		計	0	0	0	468	0	0
家庭	新編 新しい家庭	児	0	0	0	0	390	0
		教	0	0	0	0	130	0
		計	0	0	0	0	520	0
総計		児	286	312	338	728	780	416
		教	26	52	78	208	260	156
		計	312	364	416	936	1040	572

- 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 発行者別印刷 全発行者分印刷 内訳表示

小学校用 中学校用 高等学校用 特別支援学校(小)用 特別支援学校(中)用

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表(小学校用)

発行者の番号・略称 番号 002 略称 東書 東京都教育委員会

種目	教科書名 (シリーズ)	需要数						学校1111						見 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	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	新編 新しい国語	見	286	312	338	364	390	416	見	11	12	13	14	15	16	見 数 計
		教	26	52	78	104	130	156	教	1	2	3	4	5	6	
		計	312	364	416	468	520	572	計	12	14	16	18	20	22	見 数 計
地図	新編 新しい地図帳	見	0	0	0	364	0	0	見	0	0	0	14	0	0	見 数 計
		教	0	0	0	104	0	0	教	0	0	0	4	0	0	
		計	0	0	0	468	0	0	計	0	0	0	18	0	0	見 数 計
家庭	新編 新しい家庭	見	0	0	0	0	390	0	見	0	0	0	0	15	0	見 数 計
		教	0	0	0	0	130	0	教	0	0	0	0	5	0	
		計	0	0	0	0	520	0	計	0	0	0	0	20	0	見 数 計
		見	286	312	338	728	780	416							見 数 計	
		教	26	52	78	208	260	156								
		計	312	364	416	936	1040	572							見 数 計	

(2) 教科書需要集計一覧表〔小学校用〕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、[発行者別印刷]ボタンをクリックしてください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔小学校用〕

発行者の番号・略称	番号	002	略称	東書	東京都教育委員会
-----------	----	-----	----	----	----------

種目	教科書名 (シリーズ)	需要数						
		第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	
国語	新編 新しい国語	児	286	312	338	364	390	416
		教	26	52	78	104	130	156
		計	312	364	416	468	520	572

- 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。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔小学校用〕

発行者の番号・略称	番号	116	略称	日文	東京都教育委員会
-----------	----	-----	----	----	----------

種目	教科書名 (シリーズ)	需要数						
		第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	
国語 国語工作	国語工作	児	275	0	325	0	375	0
		教	25	0	75	0	125	0
		計	300	0	400	0	500	0
総計		児	275	0	325	0	375	0
		教	25	0	75	0	125	0
		計	300	0	400	0	500	0

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

平成■年度使用

戻る 発行者別印刷 **全発行者分印刷** 内訳表示

小学校用 中学校用 高等学校用 特別支援学校(小)用 特別支援学校(中)用

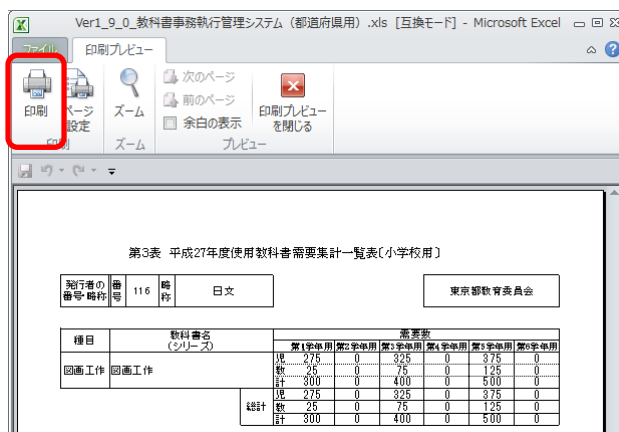
第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表(小学校用)

発行者の番号・略称	番号	002	略称	東書	東京都教育委員会		
種目	教科書名(シリーズ)	需要数					
		第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	新編 新しい国語	見 286	312	338	364	390	416
		教 26	52	78	104	130	156
		計 312	364	416	468	520	572

- 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。

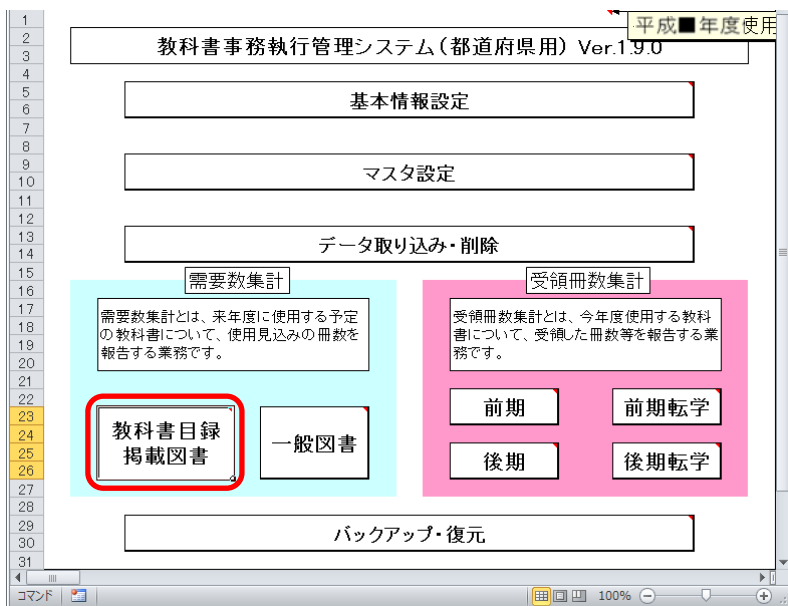


- ⑤ 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。

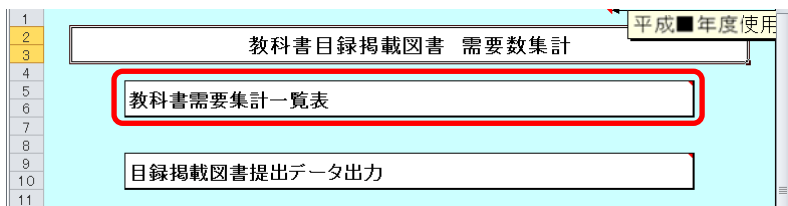


(3) 教科書需要集計一覧表〔中学校用〕を確認してください。

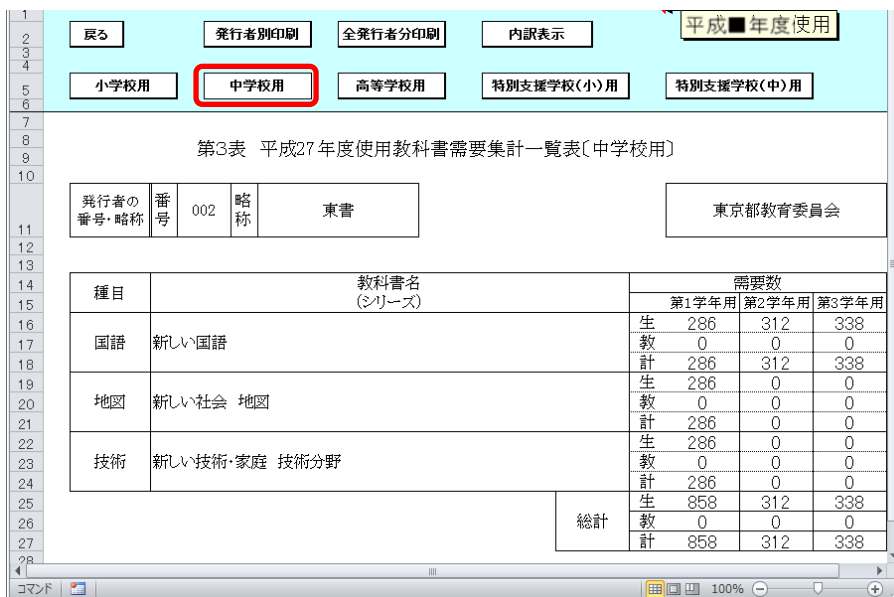
① トップページの[教科書目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。



② [教科書需要集計一覧表]ボタンをクリックしてください。



③ [中学校用]ボタンをクリックしてください。



- ④ 「発行者の番号」プルダウンから発行者番号を選択してください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔中学校用〕

発行者の番号・略称	番号	略称	東書	東京都教育委員会
002	略			

種目	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	
国語	新しい国語	生	286	312	338
		教	0	0	0
		計	286	312	338
地図	新しい社会 地図	生	286	0	0
		教	0	0	0
		計	286	0	0
技術	新しい技術・家庭 技術分野	生	286	0	0
		教	0	0	0
		計	286	0	0
総計		生	858	312	338
		教	0	0	0
		計	858	312	338

- ⑤ [内訳表示]ボタンをクリックしてください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔中学校用〕

発行者の番号・略称	番号	略称	東書	東京都教育委員会
002	略			

種目	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	
国語	新しい国語	生	286	312	338
		教	0	0	0
		計	286	312	338
地図	新しい社会 地図	生	286	0	0
		教	0	0	0
		計	286	0	0
技術	新しい技術・家庭 技術分野	生	286	0	0
		教	0	0	0
		計	286	0	0
総計		生	858	312	338
		教	0	0	0
		計	858	312	338

- ⑥ 「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。

内訳表示範囲選択フォーム

学校コード
1111~2222

表示

- ⑦ [表示]ボタンをクリックしてください。

⑧ 学校別の需要数を確認してください。

平成■年度使用

戻る 発行者別印刷 全発行者分印刷 内訳表示

小学校用 中学校用 高等学校用 特別支援学校(小)用 特別支援学校(中)用

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔中学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	002	略称	東書	東京都教育委員会					
---------------	----	-----	----	----	----------	--	--	--	--	--

種目	教科書名 (シリーズ)	需要数			学校1111			生 教 計		
		第1学年用	第2学年用	第3学年用	第1学年用	第2学年用	第3学年用			
国語	新しい国語	生	286	312	338	生	11	12	13	生
		教	0	0	0	教	0	0	0	教
		計	286	312	338	計	11	12	13	計
地図	新しい社会 地図	生	286	0	0	生	11	0	0	生
		教	0	0	0	教	0	0	0	教
		計	286	0	0	計	11	0	0	計
技術	新しい技術・家庭 技術分野	生	286	0	0	生	11	0	0	生
		教	0	0	0	教	0	0	0	教
		計	286	0	0	計	11	0	0	計
総計		生	858	312	338					
		教	0	0	0					
		計	858	312	338					

(4) 教科書需要集計一覧表〔中学校用〕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、[発行者別印刷] ボタンをクリックしてください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔中学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	002	略称	東書	東京都教育委員会
---------------	----	-----	----	----	----------

種目	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	
国語	新しい国語	生	286	312	338
		教	0	0	0
		計	286	312	338

- 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。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔中学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	002	略称	東書	東京都教育委員会
---------------	----	-----	----	----	----------

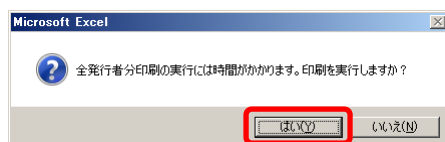
種目	教科書名 (シリーズ)	需要数			
		第1学年用	第2学年用	第3学年用	
国語	新しい国語	生	275	300	325
		教	0	0	0
		計	275	300	325
地図	新しい社会 地図	生	275	0	0
		教	0	0	0
		計	275	0	0
技術	新しい技術・家庭 技術分野	生	275	0	0
		教	0	0	0
		計	275	0	0
総計		生	825	300	325
		教	0	0	0
		計	825	300	325

- ③ 全発行者分を印刷する場合、[全発行者分印刷]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. The '全発行者分印刷' button is highlighted with a red box. Below the menu bar are several school level selection buttons: '小学校用', '中学校用', '高等学校用', '特別支援学校(小)用', and '特別支援学校(中)用'. The main content area displays a table titled '第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表(中学校用)'. The table includes fields for '発行者の番号・略称' (002), '略称' (東書), and '東京都教育委員会'. Below this is a detailed table of textbook requirements.

種目	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	
国語	新しい国語	生	286	312	338
		教	0	0	0
		計	286	312	338

- 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。



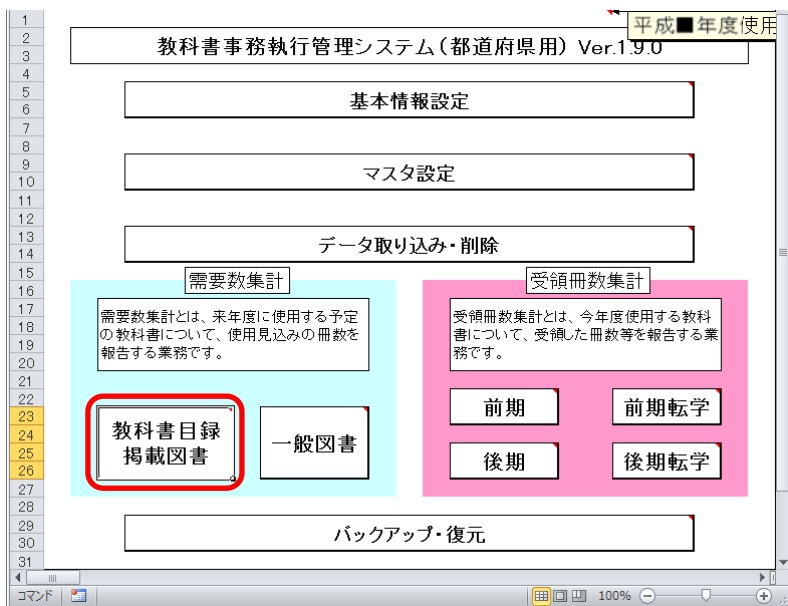
- ⑤ 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the Microsoft Excel print preview window. The '印刷' button in the top-left corner of the preview area is highlighted with a red box. The main content area shows the same table as in step 3, but with updated values for the '国語' and '地回' rows.

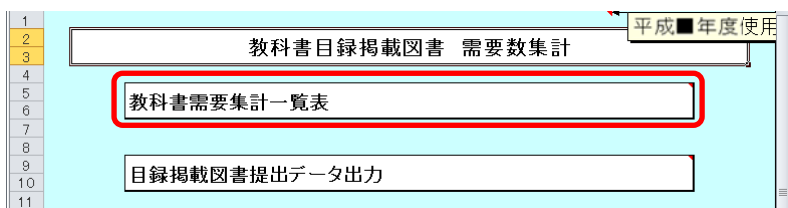
種目	教科書名 (シリーズ)	需要数			
		第1学年用	第2学年用	第3学年用	
国語	新しい国語	生	275	300	325
		教	0	0	0
		計	275	300	325
地回	新しい社会 地回	生	0	0	0
		教	0	0	0
		計	275	0	0

(5) 教科書需要集計一覧表〔高等学校用〕を確認してください。

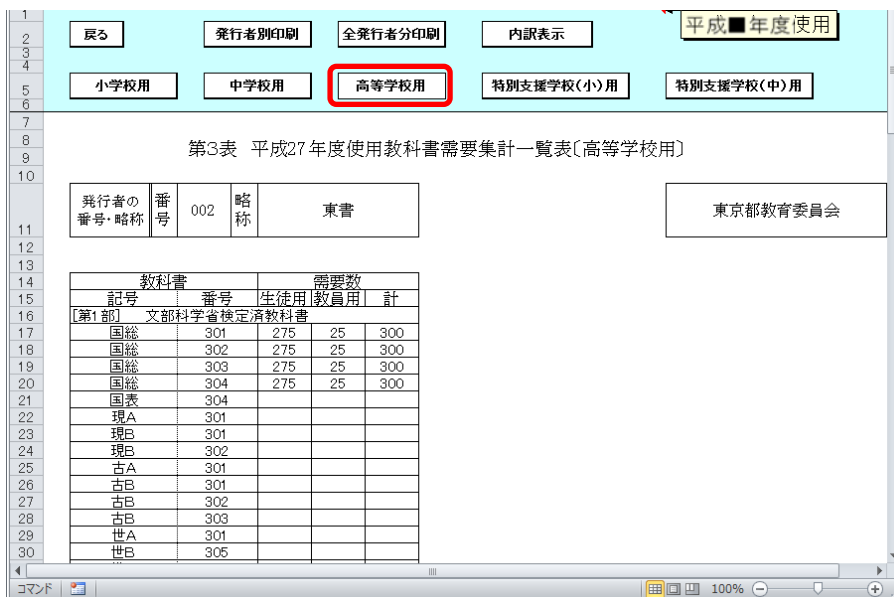
① トップページの[教科書目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。



② [教科書需要集計一覧表]ボタンをクリックしてください。



③ [高等学校用]ボタンをクリックしてください。



- ④ 「発行者の番号」プルダウンから発行者番号を選択してください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔高等学校用〕

発行者の番号・略称	番号	002	略称	東書	東京都教育委員会
-----------	----	-----	----	----	----------

教科書		需要数		
記号	番号	生徒用	教員用	計
〔第1部〕 文部科学省検定済教科書				
国総	301	275	25	300
国総	302	275	25	300
国総	303	275	25	300
国総	304	275	25	300
国表	304			
現A	301			
現B	301			
現B	302			
古A	301			
古B	301			
古B	302			
古B	303			
世A	301			
世B	305			

- ⑤ [内訳表示]ボタンをクリックしてください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔高等学校用〕

発行者の番号・略称	番号	002	略称	東書	東京都教育委員会
-----------	----	-----	----	----	----------

教科書		需要数		
記号	番号	生徒用	教員用	計
〔第1部〕 文部科学省検定済教科書				
国総	301	275	25	300
国総	302	275	25	300
国総	303	275	25	300
国総	304	275	25	300
国表	304			
現A	301			
現B	301			
現B	302			
古A	301			
古B	301			
古B	302			
古B	303			
世A	301			
世B	305			

- ⑥ 「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

1186~1188

表示

- ⑦ [表示]ボタンをクリックしてください。

⑧ 学校別の需要数を確認してください。

平成 年度使用

戻る 発行者別印刷 全発行者分印刷 内訳表示

小学校用 中学校用 高等学校用 特別支援学校(小)用 特別支援学校(中)用

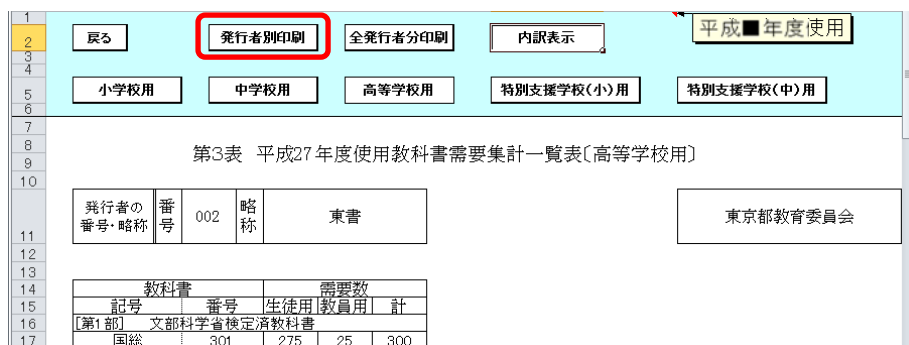
第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表(高等学校用)

発行者の 番号・略称	番号	002	略称	東書	東京都教育委員会						
---------------	----	-----	----	----	----------	--	--	--	--	--	--

教科書 記号	番号	需要数			学校1136			学校1137			生徒
		生使用	教員用	計	生使用	教員用	計	生使用	教員用	計	
[第1部] 国総	301	275	25	300	11	1	12	11	1	12	11
国総	302	275	25	300	11	1	12	11	1	12	11
国総	303	275	25	300	11	1	12	11	1	12	11
国総	304	275	25	300	11	1	12	11	1	12	11
国表	304										
現A	301										
現B	301										
現B	302										
古A	301										
古B	301										
古B	302										
古B	303										
世A	301										
世B	305										

(6) 教科書需要集計一覧表〔高等学校用〕を印刷してください。

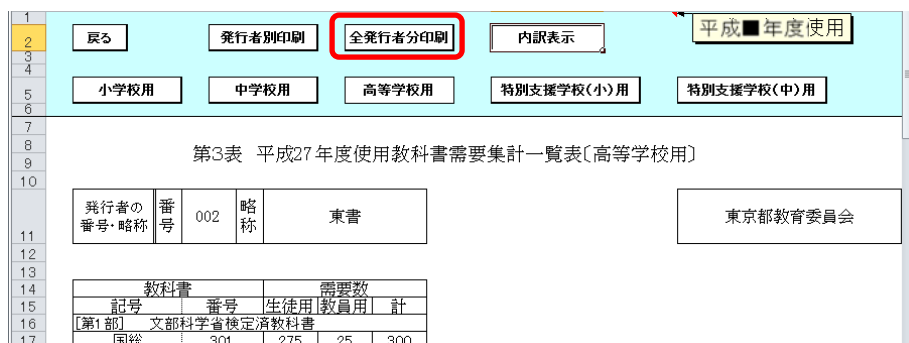
- ① 表示されている発行者分のみ印刷する場合、[発行者別印刷] ボタンをクリックしてください。



- 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。



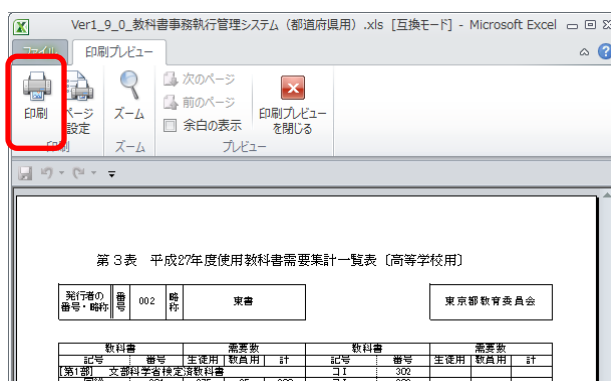
- ③ 全発行者分を印刷する場合、[全発行者分印刷] ボタンをクリックしてください。



- 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。

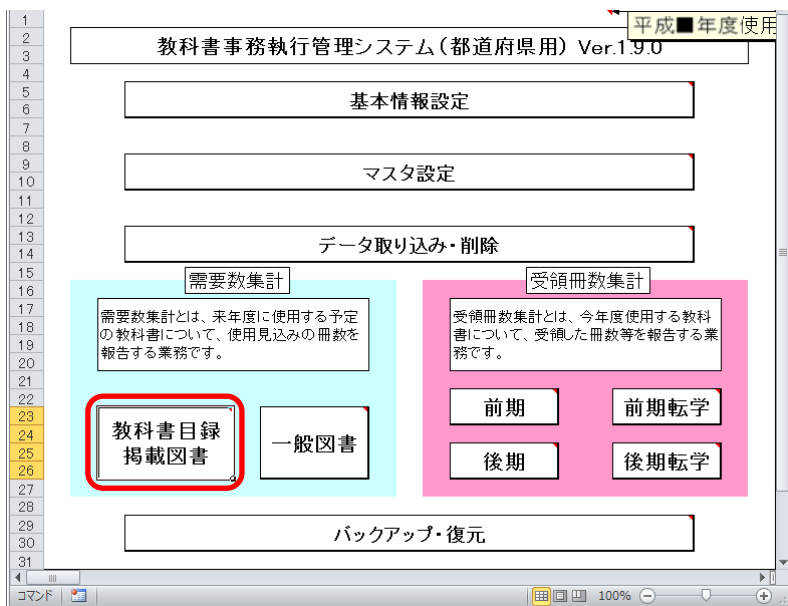


- ⑤ 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。

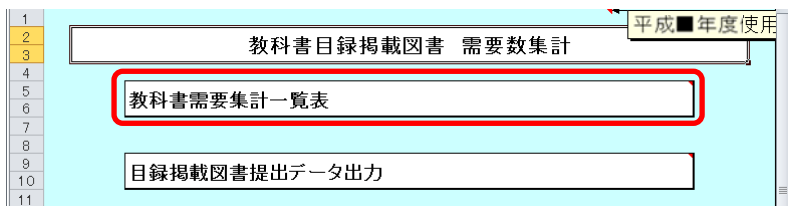


(7) 教科書需要集計一覧表〔特別支援学校(小)用〕を確認してください。

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 [教科書需要集計一覧表]ボタンをクリックしてください。



③ [特別支援学校(小)用]ボタンをクリックしてください。



- ④ 「発行者の番号」プルダウンから発行者番号を選択してください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕

発行者の番号・略称: 017 略称 教出

東京都教育委員会

小学部

教科書の記号・番号	教科書名	需要数		備考
		児童用	教員用	
国語:B-111	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)	312	52	
国語:B-112	こくご ことばのべんきょう 一ねん(下)	312	52	
算数:C-111	さんすう ☆	338	78	
算数:C-112	さんすう ☆☆(1)	338	78	
算数:C-113	さんすう ☆☆(2)	338	78	
算数:C-114	さんすう ☆☆☆	338	78	

- ⑤ [内訳表示]ボタンをクリックしてください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕

発行者の番号・略称: 017 略称 教出

東京都教育委員会

小学部

教科書の記号・番号	教科書名	需要数		備考
		児童用	教員用	
国語:B-111	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)	312	52	
国語:B-112	こくご ことばのべんきょう 一ねん(下)	312	52	
算数:C-111	さんすう ☆	338	78	
算数:C-112	さんすう ☆☆(1)	338	78	
算数:C-113	さんすう ☆☆(2)	338	78	
算数:C-114	さんすう ☆☆☆	338	78	

- ⑥ 「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: 1111~2222

表示

- ⑦ [表示]ボタンをクリックしてください。

⑧ 学校別の需要数を確認してください。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

戻る 発行者別印刷 全発行者分印刷 内訳表示 平成■年度使用

小学校用 中学校用 高等学校用 特別支援学校(小)用 特別支援学校(中)用

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	017	略称	教出	東京都教育委員会	
---------------	----	-----	----	----	----------	--

小学部

教科書の記号・番号	教科書名	需要数		備考	学校1111	
		児童用	教員用		児童用	教員用
国語:B-111	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)	312	52		12	2
国語:B-112	こくご ことばのべんきょう 一ねん(下)	312	52		12	2
算数:C-111	さんすう ☆	338	78		13	3
算数:C-112	さんすう ☆☆(1)	338	78		13	3
算数:C-113	さんすう ☆☆(2)	338	78		13	3
算数:C-114	さんすう ☆☆☆	338	78		13	3

コマンド 100%

(8) 教科書需要集計一覧表〔特別支援学校（小）用〕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、[発行者別印刷] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the top part of an Excel spreadsheet. At the top, there are several buttons: '戻る', '発行別印刷' (highlighted with a red box), '全発行者分印刷', and '内訳表示'. Below these are buttons for '平成■年度使用', '小学校用', '中学校用', '高等学校用', '特別支援学校(小)用', and '特別支援学校(中)用'. The main content area displays '第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕'. It includes a table for '発行者の番号・略称' (017) and '教出' (東京都教育委員会), and a table for '教科書の記号・番号' (国語:B-111) with columns for '児童用' (312) and '教員用' (52).

- 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。

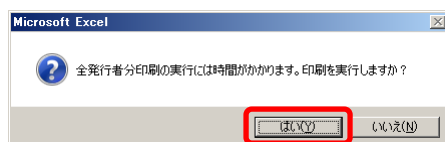
The screenshot shows the '印刷プレビュー' (Print Preview) window of Microsoft Excel. The '印刷' (Print) button is highlighted with a red box. The preview shows a detailed table of textbook requirements for '特別支援学校(小)用'. The table lists various textbooks with their codes and required quantities for '児童用' and '教員用'. A total row at the bottom shows '総計' with 1900 for '児童用' and 400 for '教員用'.

教科書の記号・番号	教科書名	需要数		備考
		児童用	教員用	
国語:B-111	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)	300	50	
国語:B-112	こくご ことばのべんきょう 一ねん(下)	300	50	
算数:O-111	さんすう ☆	325	75	
算数:O-112	さんすう ☆☆(1)	325	75	
算数:O-113	さんすう ☆☆(2)	325	75	
算数:O-114	さんすう ☆☆☆	325	75	
総計		1900	400	

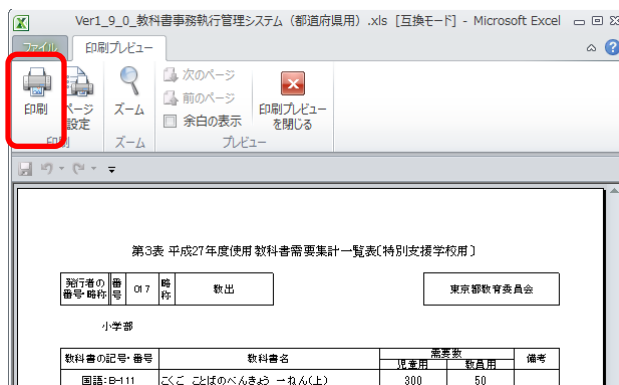
- ③ 全発行者分を印刷する場合、[全発行者分印刷] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top. The '全発行者分印刷' button is highlighted with a red box. Below the menu bar are several buttons for different school levels: '小学校用', '中学校用', '高等学校用', '特別支援学校(小)用', and '特別支援学校(中)用'. The main area displays a table titled '第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表[特別支援学校用]'. The table includes fields for '発行者の番号・略称', '番号', '略称', and '教出', with values '017' and '教出'. The publisher is '東京都教育委員会'. Below this is a table for '小学部' with columns for '教科書の記号・番号', '教科書名', '児童用', '教員用', and '備考'. The data row shows '国語:B-111', 'こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)', '312', and '52'.

- 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。

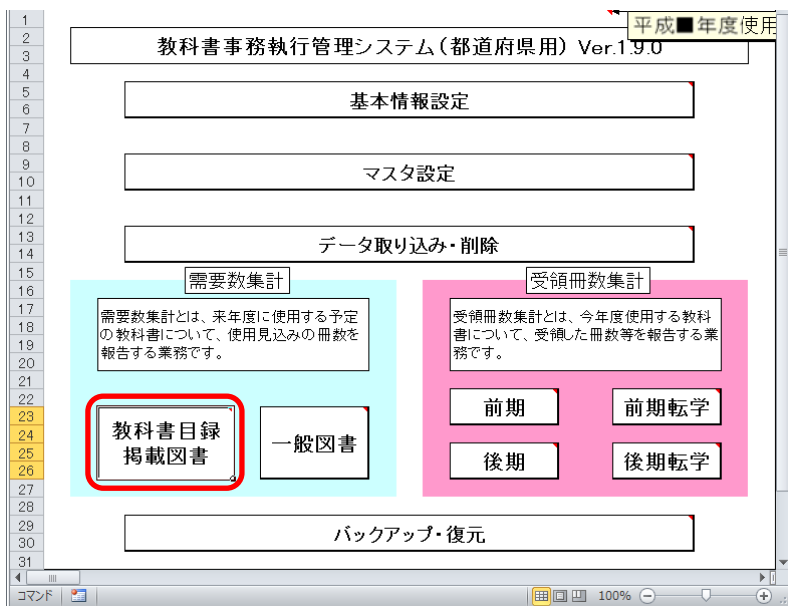


- ⑤ 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。

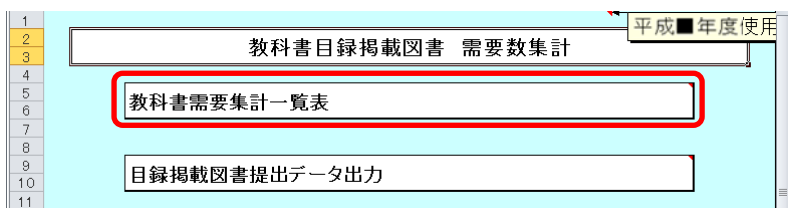


(9) 教科書需要集計一覧表〔特別支援学校(中)用〕を確認してください。

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 [教科書需要集計一覧表]ボタンをクリックしてください。



③ [特別支援学校(中)用]ボタンをクリックしてください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	略称	教出	東京都教育委員会		
中学部						
教科書の記号・番号	教科書名	需要数		備考		
		生徒用	教員用			
国語:B-711	国語 言語編	286	26			
数学:C-711	数学 ☆☆☆☆	338	78			
総計		624	104			

- ④ 「発行者の番号」プルダウンから発行者番号を選択してください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕

発行者の番号・略称: 017 略称 教出

東京都教育委員会

中学部

教科書の記号・番号	教科書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
国語:B-711	国語 言語編	286	26	
数学:C-711	数学 ☆☆☆☆	338	78	
総計		624	104	

- ⑤ [内訳表示]ボタンをクリックしてください。

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕

発行者の番号・略称: 017 略称 教出

東京都教育委員会

中学部

教科書の記号・番号	教科書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
国語:B-711	国語 言語編	286	26	
数学:C-711	数学 ☆☆☆☆	338	78	
総計		624	104	

- ⑥ 「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: 1111~2222

表示

- ⑦ [表示]ボタンをクリックしてください。

⑧ 学校別の需要数を確認してください。

平成 年度使用

戻る 発行者別印刷 全発行者分印刷 内訳表示

小学校用 中学校用 高等学校用 特別支援学校(小)用 特別支援学校(中)用

第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕

発行者の 番号・略称	番号	017	略称	教出	東京都教育委員会	
中学部						
教科書の記号・番号	教科書名	需要数		備考	学校1111	
		生使用	教員用		生使用	教員用
国語:B-711	国語 言語編	286	26		11	1
数学:C-711	数学 ☆☆☆☆	338	78		13	3
総計		624	104			

(10) 教科書需要集計一覧表〔特別支援学校(中)用〕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、[発行者別印刷] ボタンをクリックしてください。

教科書の記号・番号	教科書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
国語: B-711	国語 言語編	286	26	

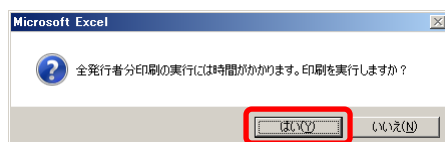
- ② 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。

教科書の記号・番号	教科書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
国語: B-711	国語 言語編	275	25	
数学: O-711	数学 ☆☆☆☆	325	75	
合計		600	100	

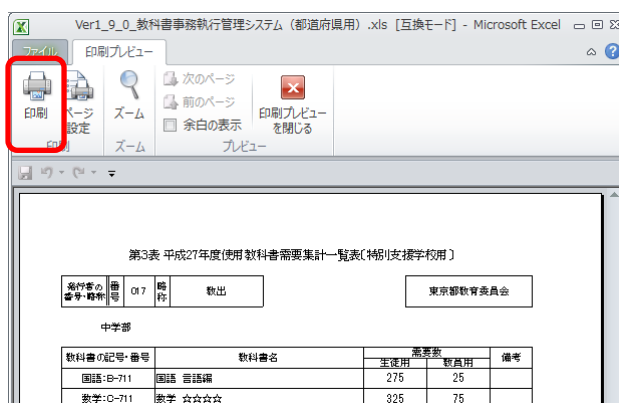
- ③ 全発行者分を印刷する場合、[全発行者分印刷] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top. The buttons are: 戻る, 発行者別印刷, 全発行者分印刷 (highlighted with a red box), and 内訳表示. Below the menu bar are buttons for school levels: 小学校用, 中学校用, 高等学校用, 特別支援学校(小)用, and 特別支援学校(中)用. The main content area displays '第3表 平成27年度使用教科書需要集計一覧表〔特別支援学校用〕' and includes a table with columns for '発行者の番号・略称', '番号', '略称', and '教出'. The '発行者の番号・略称' is '017' and '教出' is '東京都教育委員会'. Below this is a table for '中学部' with columns for '教科書の記号・番号', '教科書名', '生徒用', '教員用', and '備考'. The table contains two rows: '国語:B-711 国語 言語編' with '生徒用' 286 and '教員用' 26, and '数学:C-711 数学 ☆☆☆☆' with '生徒用' 325 and '教員用' 75.

- 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。



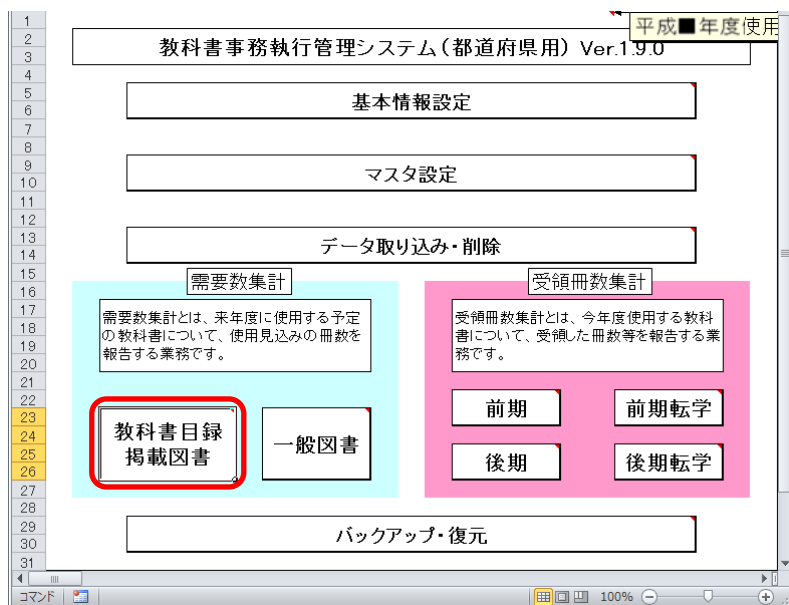
- ⑤ 印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷] ボタンをクリックしてください。



10. 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。

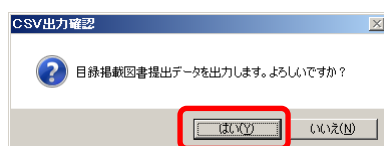
① トップページ[教科書目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。



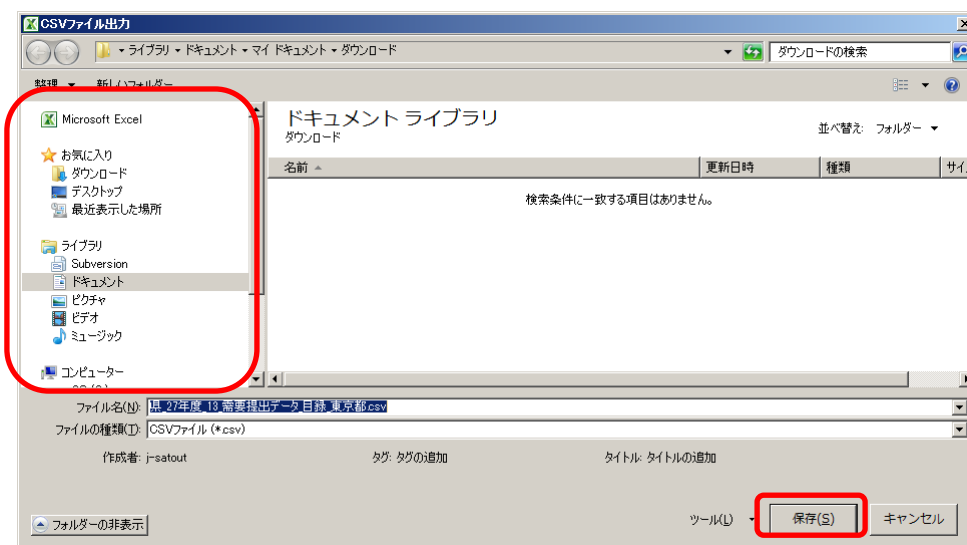
② [目録掲載図書提出データ出力]ボタンをクリックしてください。



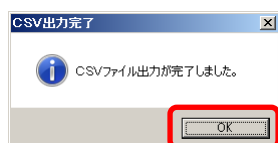
③ 「CSV 出力確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



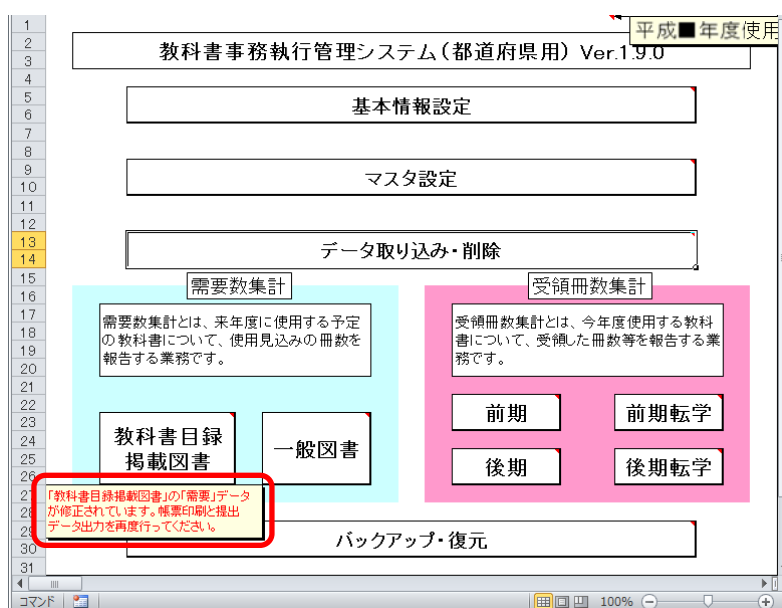
- ④ 「CSV ファイル出力」 ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存] ボタンをクリックしてください。



- 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。



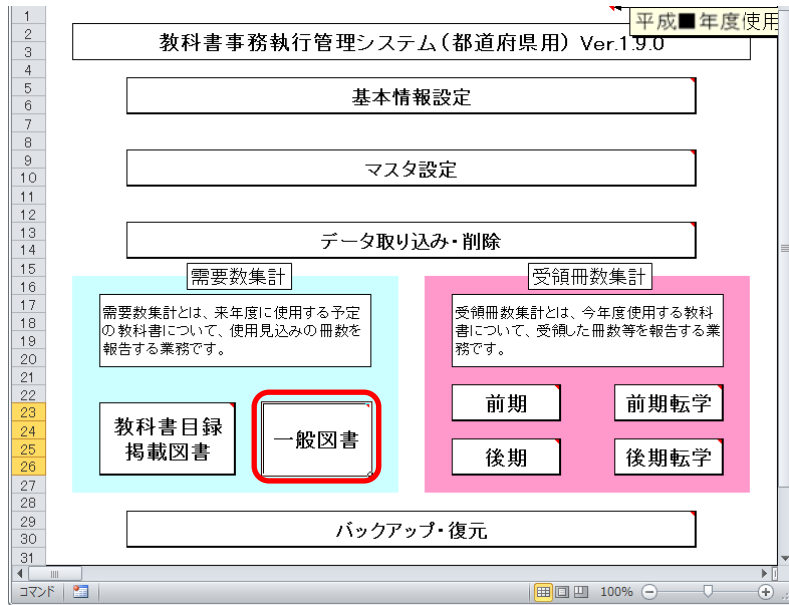
- ⑥ 提出データ出力後に学校からの提出データ取り込みを行った場合、トップページに再度提出データ出力を促すメッセージが表示されるので、再度①～⑤の手順で目録掲載図書提出データを出力してください。



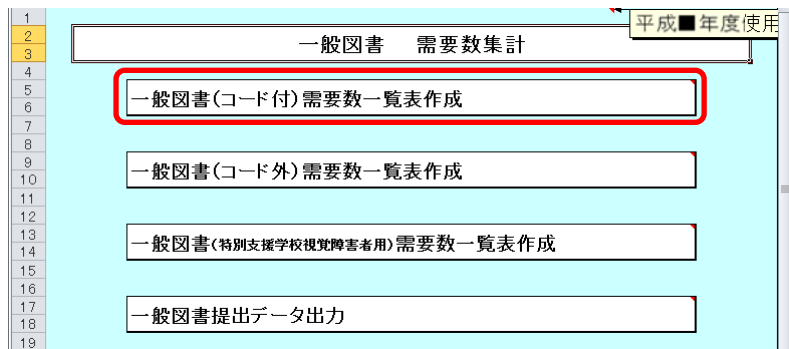
1 1. 一般図書需要数一覧表を確認する

(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 [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 複数の発行者の情報を一度に印刷したい場合に使います。 平成年度使用

一般図書(コード付) 需要数一覧表

東京都教育委員会

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 印刷しビュー機能のみ実装されています。

一般図書(コード付) 需要数 <内訳>

東京都教育委員会

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	
学校1117		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。

平成■年度使用

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。

一般図書(コード付) 需要数一覧表

東京都教育委員会

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

- 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_9_0_教科書事務執行管理システム (都道府県用) .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

印刷プレビュー

一般図書(コード付) 需要数一覧表

東京都教育委員会

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	

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。

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

一般図書(コード付) 需要数一覧表

東京都教育委員会

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。

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 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。

印刷

印刷プレビュー

一般図書(コード付) 需要数一覧表

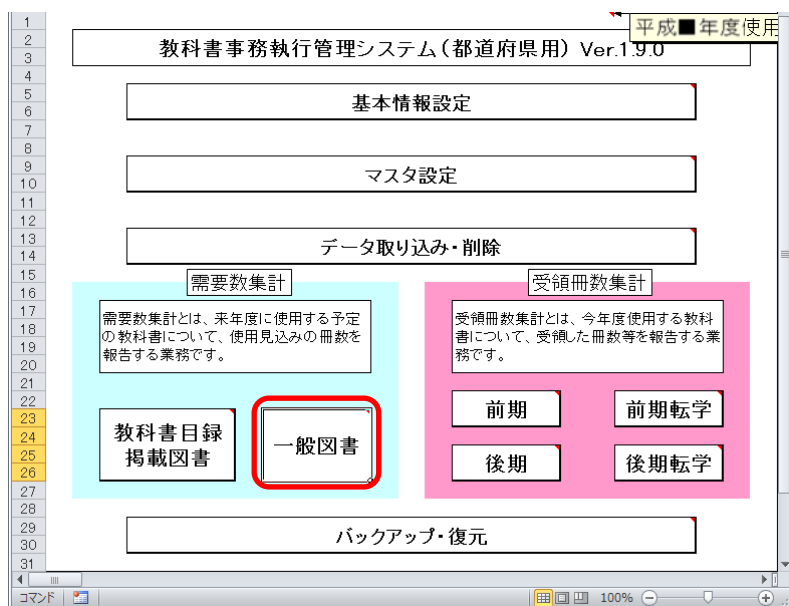
東京都教育委員会

発行者番号	01-1
発行者名	株式会社 あかね書房
住 所	TEL

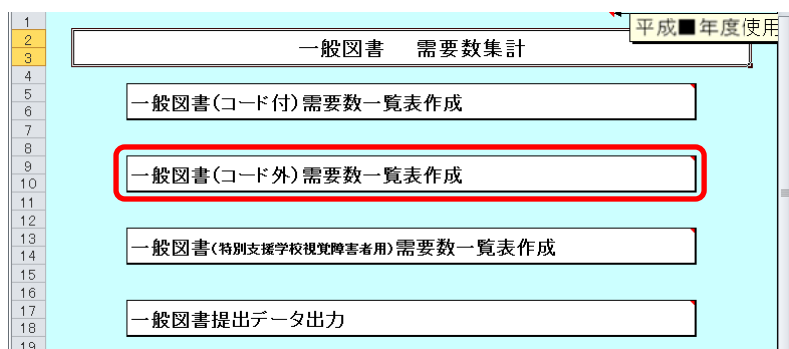
一般図書名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえほん あいうえお	A01	275	25	

(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

一般図書(コード外) 需要数一覧表

東京都教育委員会

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	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

一般図書(コード外) 需要数一覧表

東京都教育委員会

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	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 印刷プレビュー機能のみ表示されています。

一般図書(コード外) 需要数 <内訳>

東京都教育委員会

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	1111111111111	1111111111111	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。

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top. The '印刷' (Print) button is highlighted with a red rectangle. To its right is a tooltip that reads: '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。' (Use when you want to print multiple issuer's forms at once). Further right is a dropdown menu for the fiscal year, currently set to '平成 年度使用'.

Below the toolbar, the main content area displays the title '一般図書(コード外) 需要数一覧表' (General Books (Code Out) Requirement List) and the issuing organization '東京都教育委員会' (Tokyo Metropolitan Board of Education). The issuer information is as follows:

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	1111111111111	1111111111111	1100	275	25
参考書B	2222222222222	2222222222222	1200	300	50

On the right side of the table, there are two buttons labeled '内訳表示' (Detail Display).

- 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。

The screenshot shows the Microsoft Excel print preview window. The '印刷' (Print) button in the top-left corner of the preview area is highlighted with a red rectangle. The preview content is identical to the screenshot above, showing the '印刷プレビュー' (Print Preview) window with the same title, issuer information, and table.

- 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。

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

一般図書(コード外) 需要数一覧表

東京都教育委員会

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	1111111111111	1111111111111	1100	275	25
参考書B	2222222222222	2222222222222	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
		大阪教育図書 株式会社
		株式会社 偕成社
		株式会社 学研プラス
○	*	株式会社 金の星社
		株式会社 教育芸術社

- 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_9_0_教科書事務執行管理システム (都道府県用) .xls [互換モード] - Microsoft Excel

印刷プレビュー

印刷

印刷プレビューを開じる

一般図書(コード外) 需要数一覧表

東京都教育委員会

発行者名 : 株式会社 金の星社

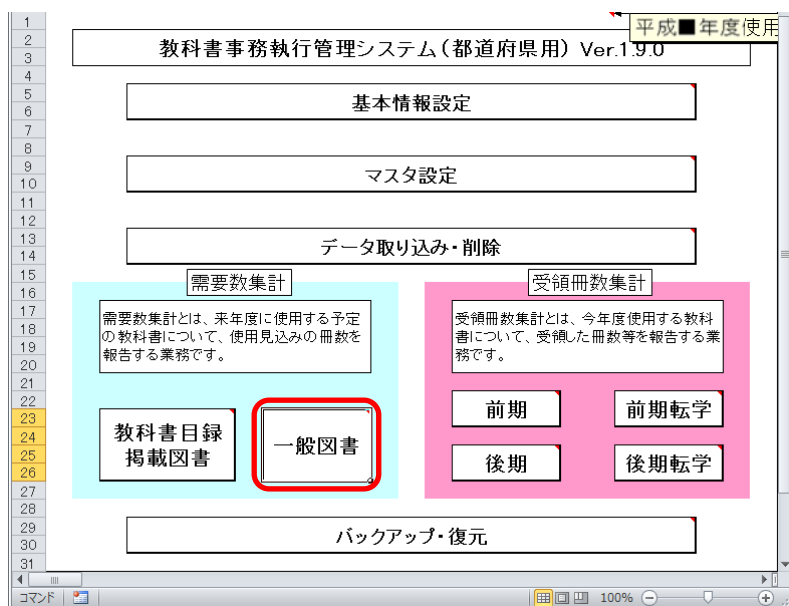
住所 : 〒 -

電話番号 : 担当部署及び担当者 :

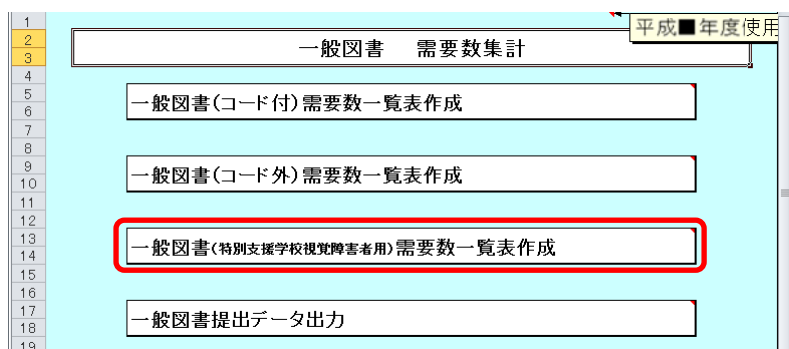
一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	生徒用	教員用
参考書A	1111111111111	1111111111111	1100	275	25
参考書B	2222222222222	2222222222222	1200	300	50

(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

東京都教育委員会

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	
へレン	技術・家庭 技術分野 1	375	125	
へレン	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

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

印刷プレビュー機能のみ実行されています。

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数 <内訳>

東京都教育委員会

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	

(3) 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。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are two buttons: '戻る' (Back) and '印刷' (Print), with the '印刷' button highlighted by a red rectangle. To the right, there is a dropdown menu showing '平成' (Heisei) and '年度使用' (Annual Use). Below this, the title '一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表' (General Books (Special Support Schools for Visually Impaired) Requirements List) is displayed, followed by '東京都教育委員会' (Tokyo Metropolitan Board of Education). A table with the following data is shown:

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	

To the right of the table, there are two buttons labeled '内訳表示' (Detail Display).

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。

The screenshot shows a Microsoft Excel print preview window. The title bar reads 'Ver1_9_0_教科書事務執行管理システム (都道府県用) .xls [互換モード] - Microsoft Excel'. The '印刷' (Print) button in the top-left corner of the preview area is highlighted with a red rectangle. The main content is a larger version of the table from the previous screenshot, with the following data:

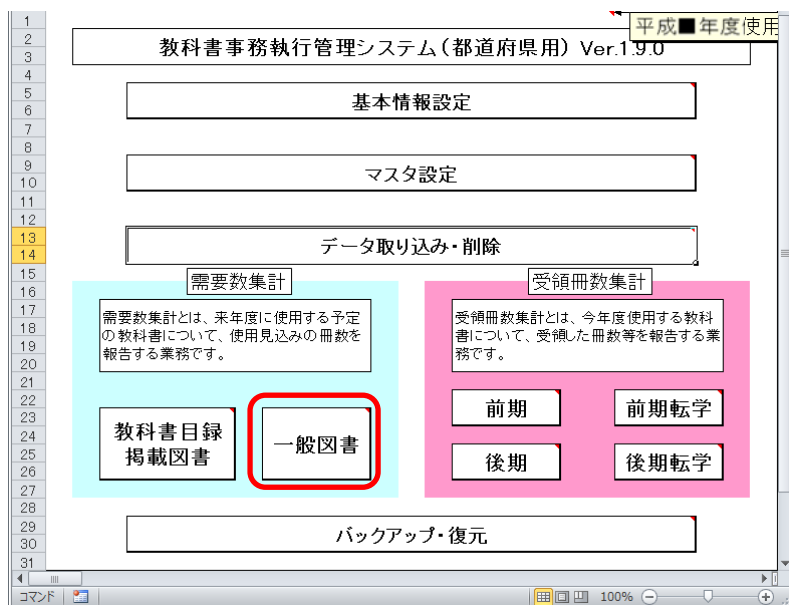
発行者略称	一般図書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
東点	改訂 日本地図	275	25	
東点	改訂 世界地図	300	50	
ライト	小学生のおんがく 1	325	75	
ライト	小学生の音楽 2	350	100	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 1	375	125	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 2	400	150	

The status bar at the bottom indicates '印刷プレビュー : 1 / 1 ページ' (Print Preview : 1 / 1 page) and '拡大 100%' (Zoom 100%).

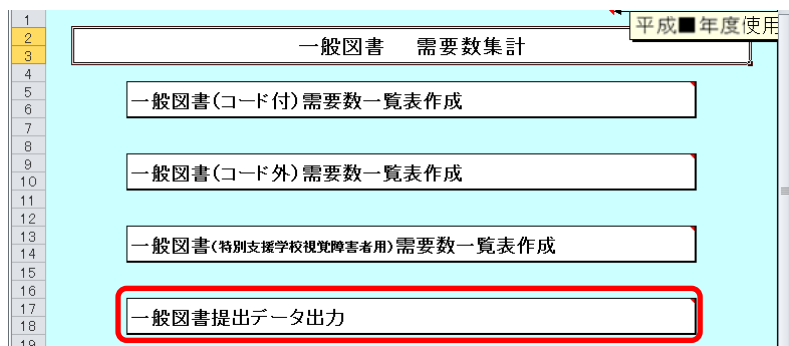
12. 一般図書提出データを出力する

(1) 一般図書提出データを出力してください。

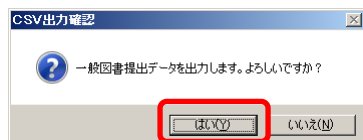
① トップページの[一般図書]ボタンをクリックしてください。



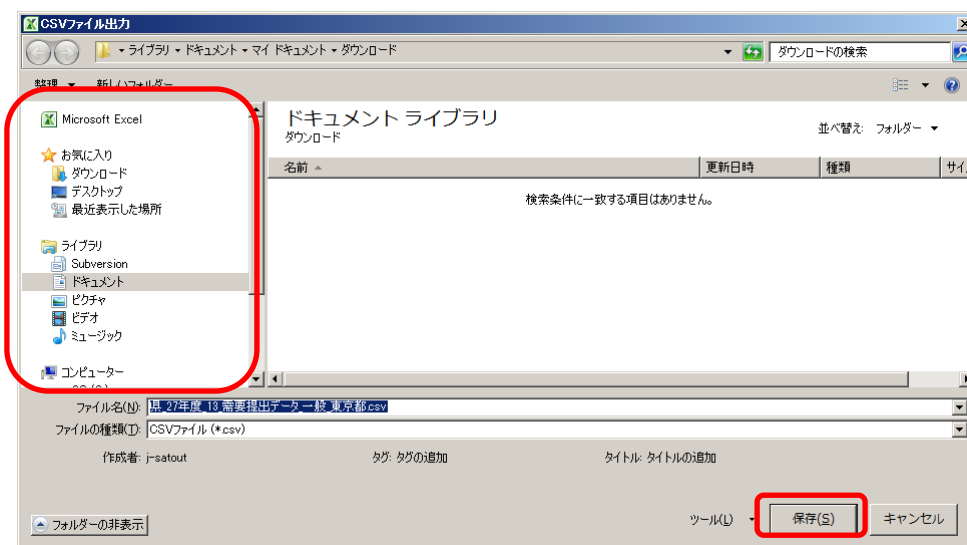
② [一般図書提出データ出力]ボタンをクリックしてください。



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。



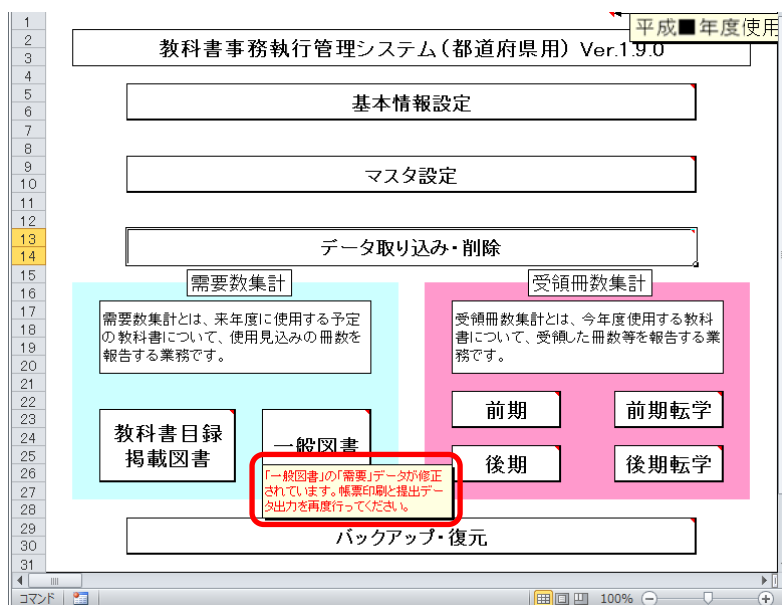
- ④ 「CSV ファイル出力」 ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。



- 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。



13. 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。

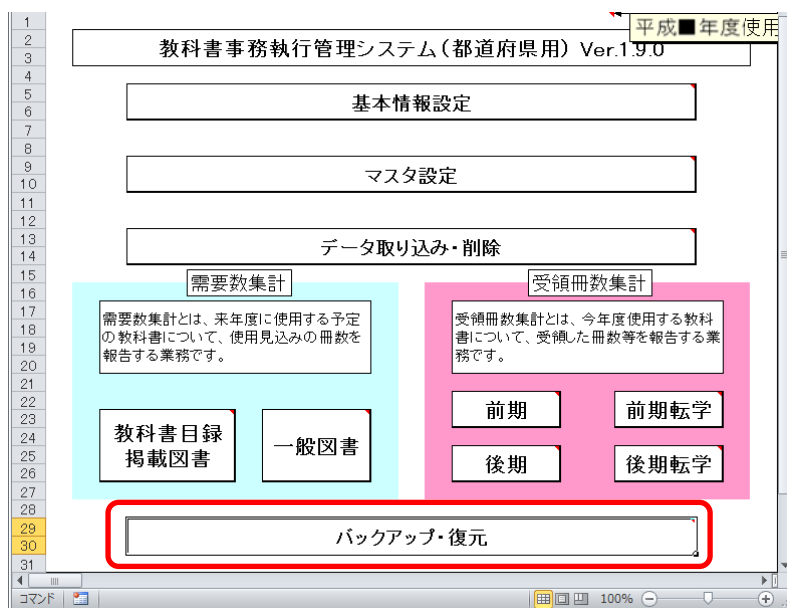
バックアップはシステムバージョンアップ時のデータ移行以外にも、いざという時に役立ちます。

- 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。

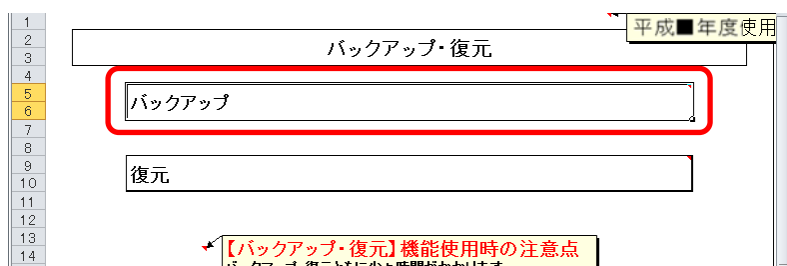
上記のような時にバックアップがあれば、バックアップを取った時点までシステム・データを戻すことができます。

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。

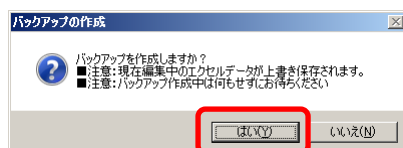
① トップページの[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



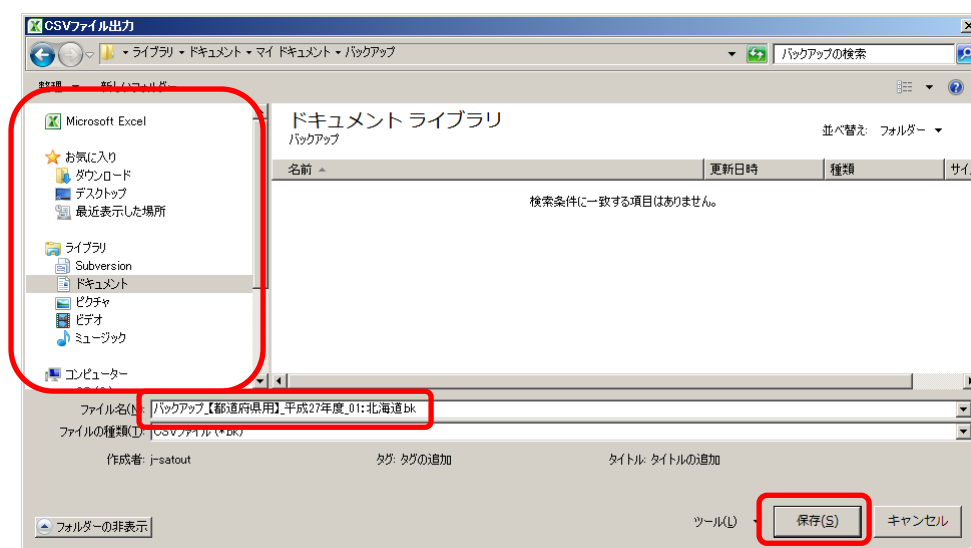
② [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



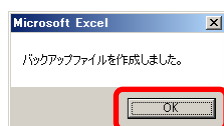
- ③ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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。



14. 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

導道府県用システム

←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。