

教科書事務執行管理システム 運用手順マニュアル

《 受領冊数報告の手順 》

【学校用】

Ver. 1.9.0

～～～ 受領冊数報告の手順 ～～～

(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. 教科書マスタをダウンロードする	11
4. 教科書マスタを取り込む	13
5. 採択教科書を設定する	17
6. 小学校・中学校の受領冊数を集計する	22
(1) 教科用図書納入指示書を入力してください。	22
(2) 教科用図書返付指示書を入力してください。	43
(3) 教科用図書給与児童名簿を入力してください。	63
(4) 転学児童教科用図書給与証明書を入力してください。	99
7. 一般図書の受領冊数を集計する	115
(1) 教科用図書納入指示書を入力してください。	115
(2) 教科用図書返付指示書を入力してください。	131
(3) 教科用図書給与児童名簿を入力してください。	145
(4) 転学児童教科用図書給与証明書を入力してください。	167
8. 受領冊数集計データを出力する	178
9. 定期的なバックアップをお奨めします	186
10. 困ったときは	188

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。)

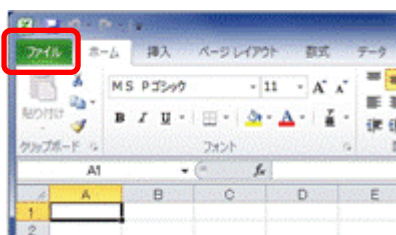
- Microsoft Windows 8
- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Windows 10
- Microsoft Windows 11

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。)

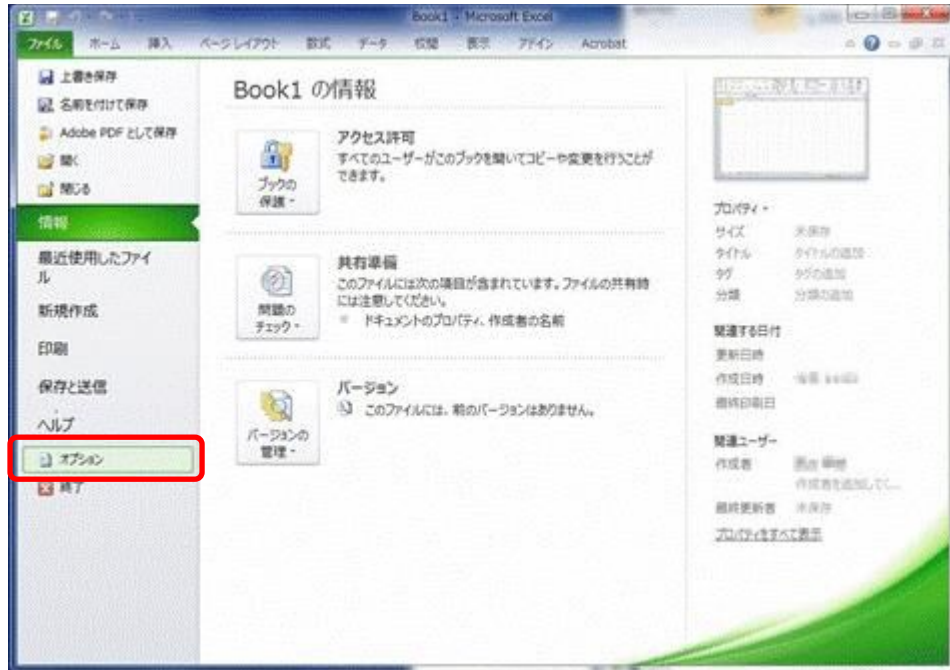
- Microsoft Excel 2013
- Microsoft Excel 2016
- Microsoft Excel 2019
- Microsoft Excel 2021

(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。

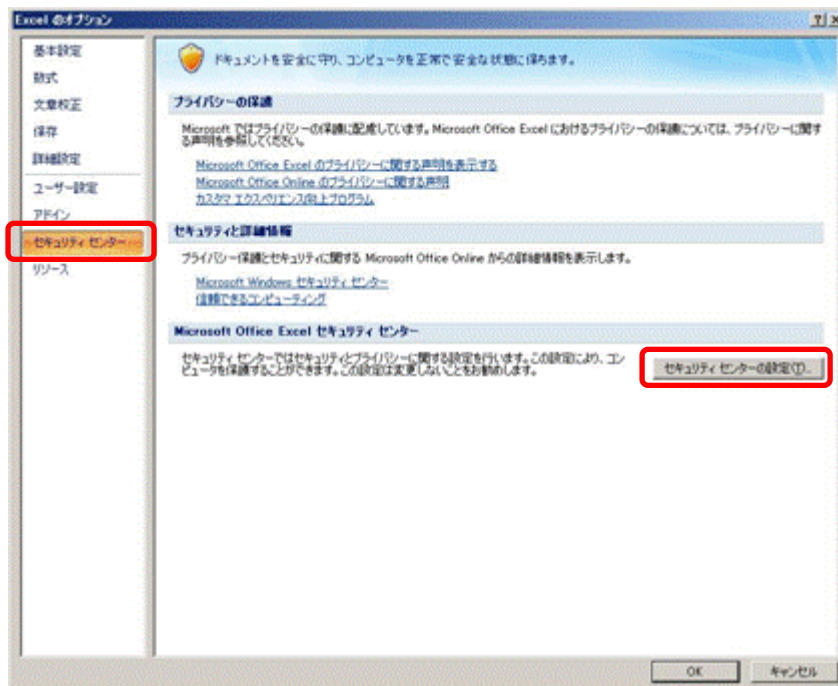
① Excel ウィンドウのメニューバーの一番左にある[ファイル]メニューをクリックしてください。



② [オプション]メニューをクリックしてください。

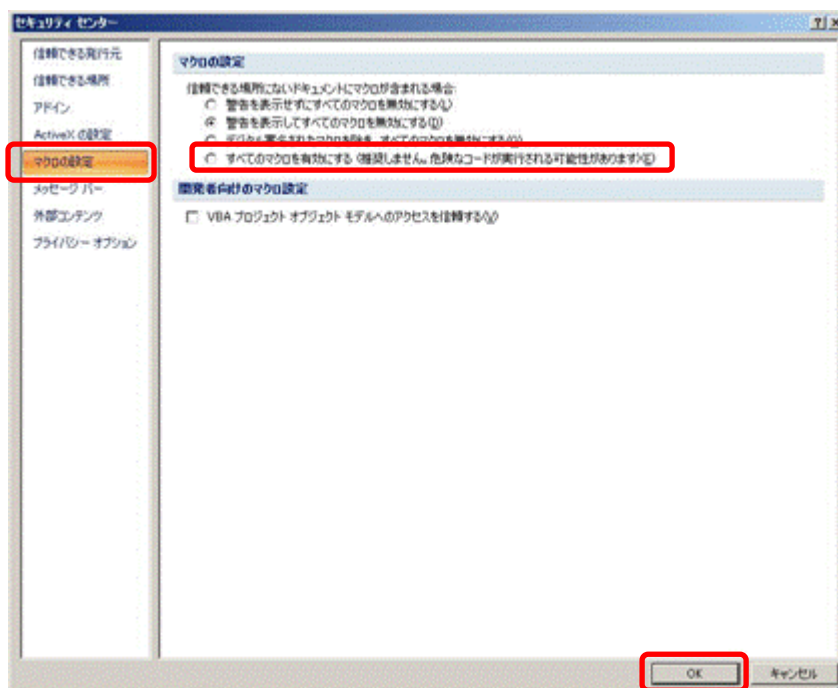


③ [セキュリティセンター]メニューをクリックしてください。



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。



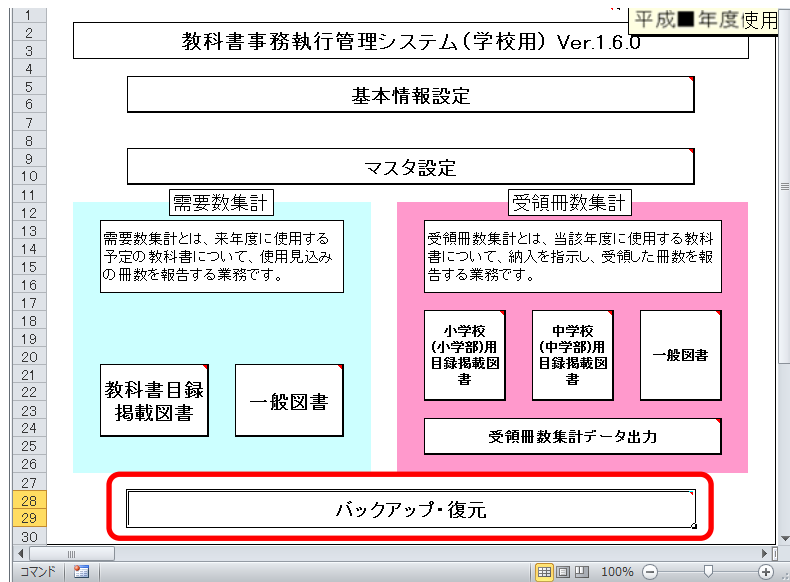
- ⑥ [すべてのマクロを有効にする]をクリックしてください。

- ⑦ [OK]ボタンをクリックしてください。

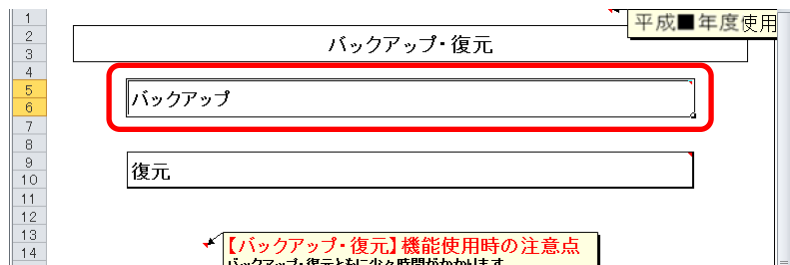
2. 最新バージョン教科書事務執行管理システムがリリースされている場合

(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。

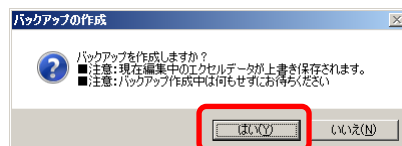
- ① 現在使用しているシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページ[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



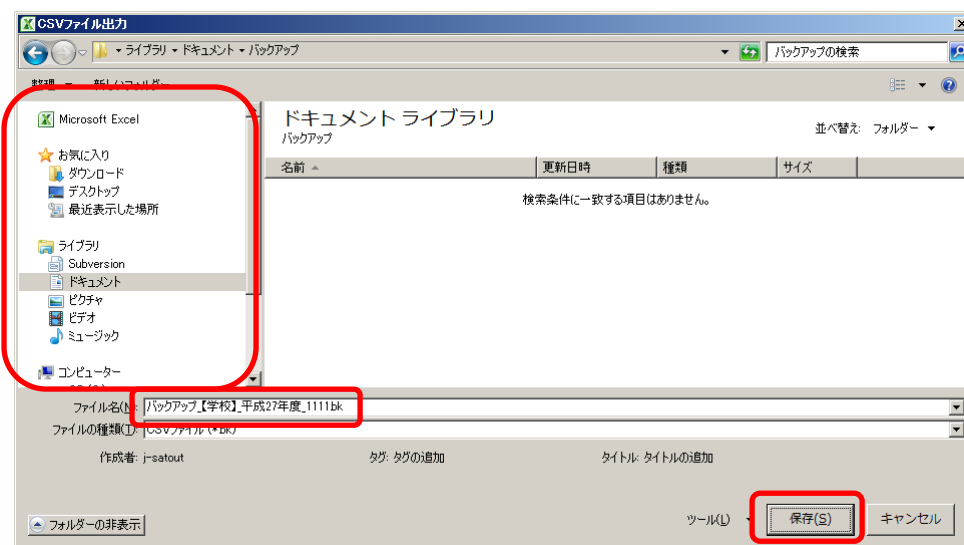
③ [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



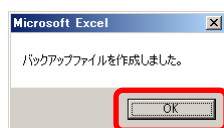
④ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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(ハコ)フォルダー

お気に入り
ダウンロード
デスクトップ
最近表示した場所

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

コンピューター
OS (C:)
CD ドライブ (D:)

名前: Ver1.6.1_教科書事務執行管理システム(学校用).xls

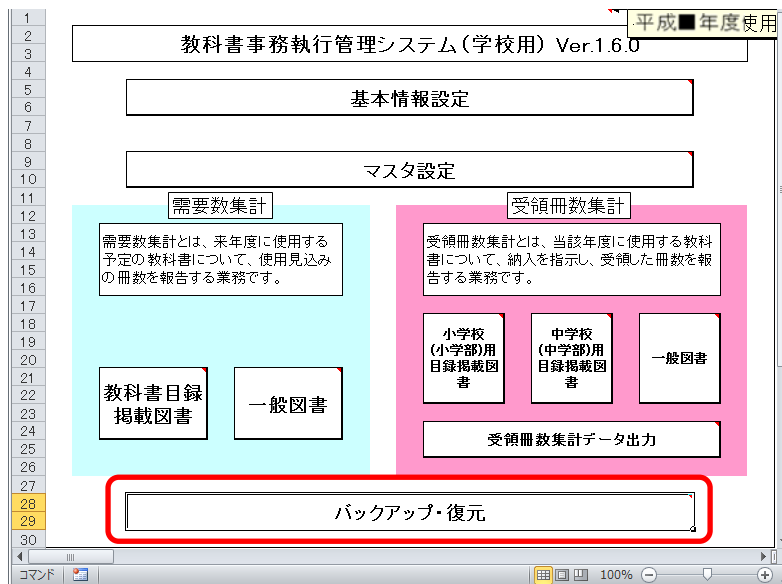
ファイルの種類(D): Microsoft Excel 97-2003 ワークシート (*.xls)

フォルダーの非表示

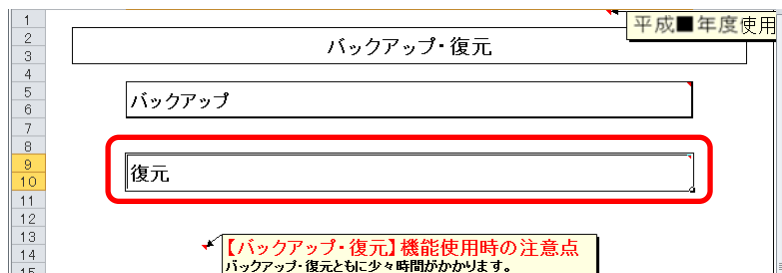
保存(S) キャンセル

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

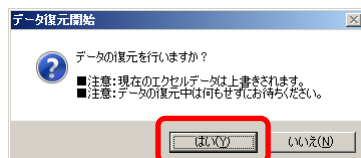
- ① 最新バージョンのシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページ[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



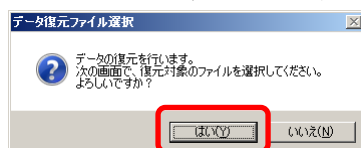
- ③ [復元]ボタンをクリックしてください。



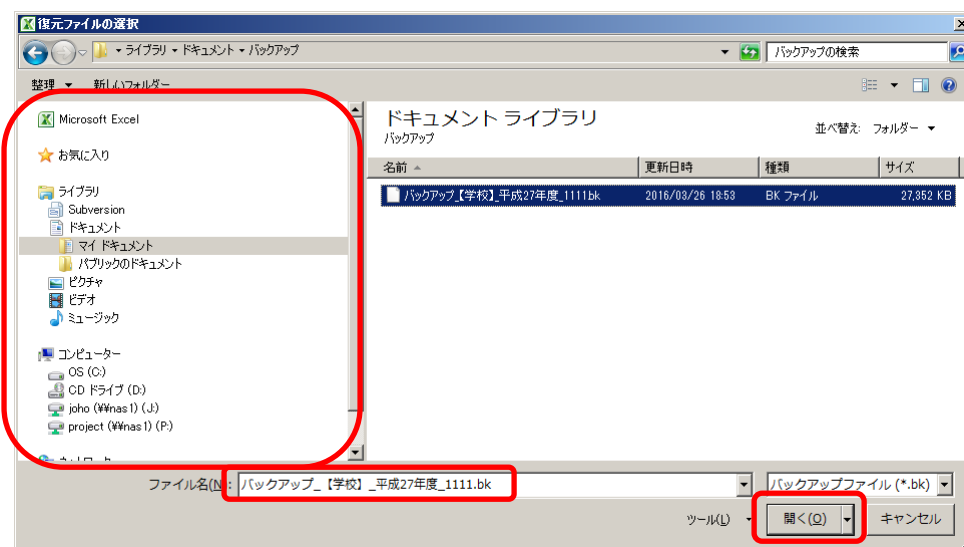
- ④ 「データ復元開始」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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。

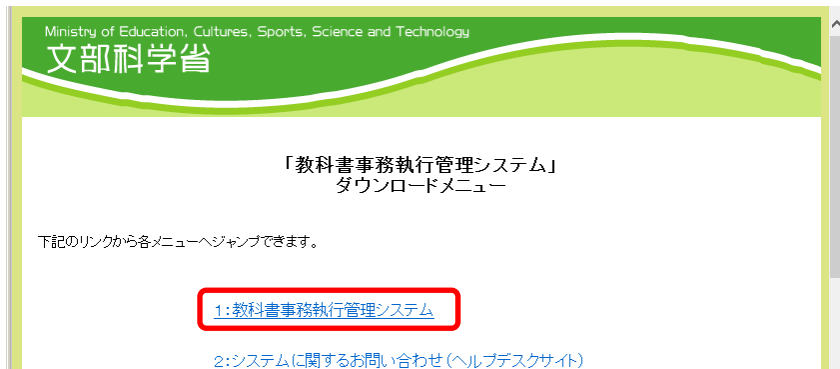


これで最新バージョンのシステムへの移行は終了です。

3. 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 受領冊数報告を行う年度の受領冊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。

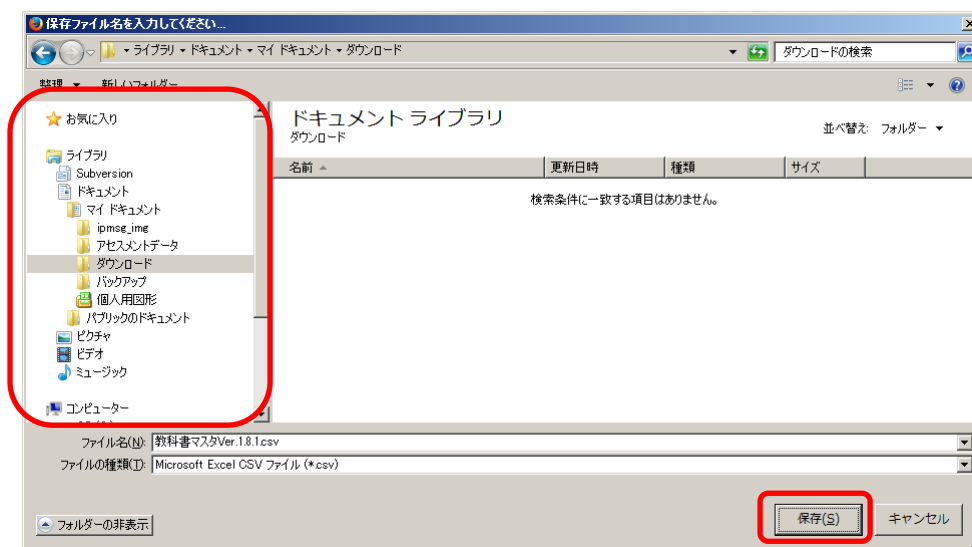
バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※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。

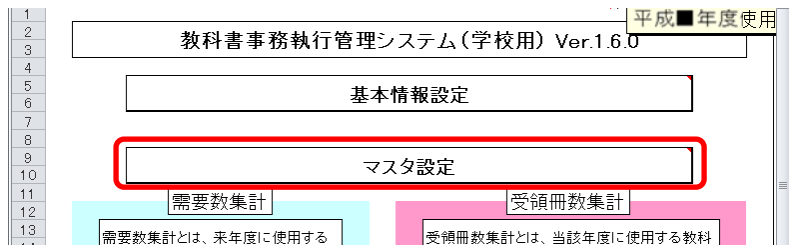
**【注】教科書マスタの取込状況を管理する際、
教科書マスタのファイル名を使用するため、
教科書マスタのファイル名は、絶対に変更しないでください。**



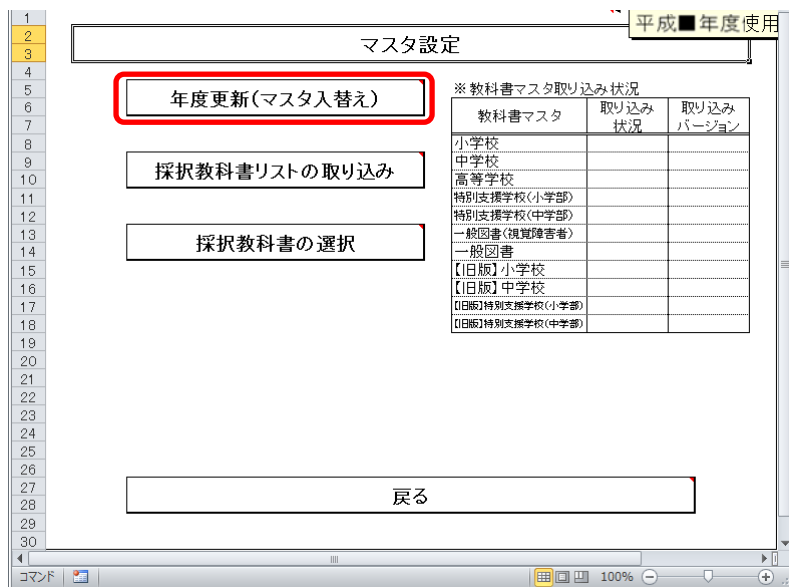
4. 教科書マスタを取り込む

(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。

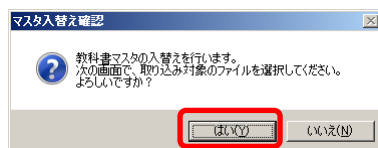
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



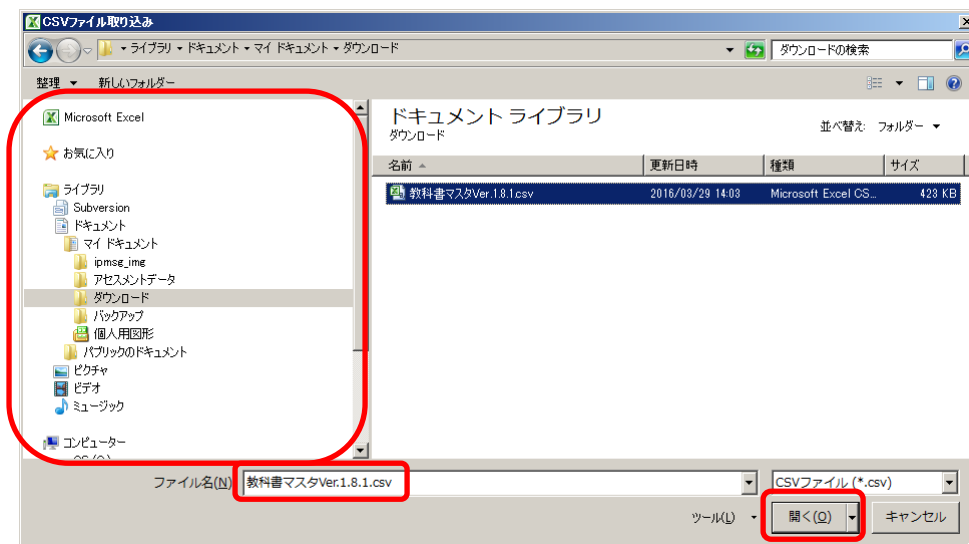
② [年度更新(マスタ入替え)]ボタンをクリックしてください。



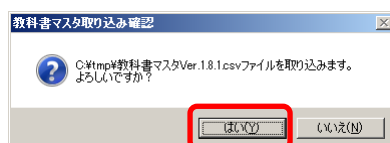
③ 「マスタ入替え確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



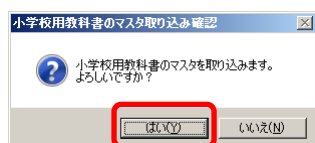
- ④ 当運用手順マニュアルの「3. 教科書マスタをダウンロードする」の手順でダウンロード済みの教科書マスタを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



- 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。



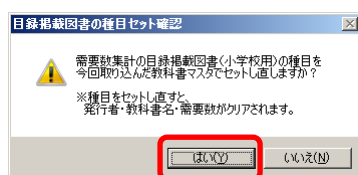
- ⑥ 教科書マスタの種類ごとに、「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、使用する教科書マスタの場合、[はい]をクリックしてください。



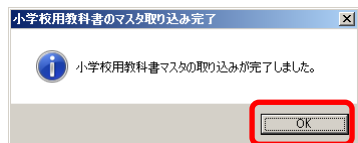
- ⑦ 基本情報設定の学校区分コードが「1:小学校」で教科書マスタが「小学校」の時、または基本情報設定の学校区分コードが「2:中学校」「4:中等教育学校」で教科書マスタが「中学校」の時、「目録掲載図書の種目セット確認」ウィンドウが表示されます。

ここで取り込む教科書マスタにより、小学校または中学校の需要数入力の種目を設定し直す場合、[はい]ボタンをクリックしてください。

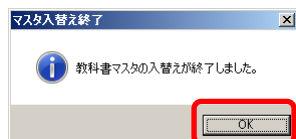
(※[はい]ボタンをクリックすると、既に需要数入力が行われていた場合、発行者・教科書名・需要数がクリアされますので、ご注意ください。)



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



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



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

マスタ設定

平成■■年度使用

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
30

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

採択教科書の選択

※教科書マスタ取り込み状況

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

戻る

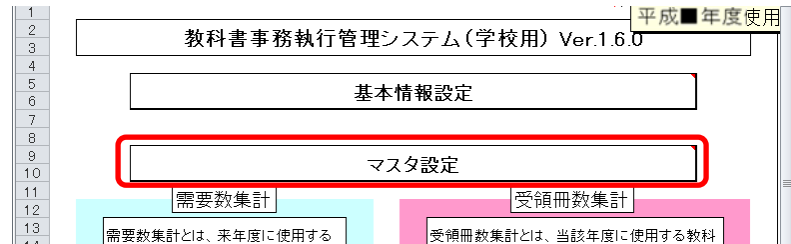
コマンド 100%

5. 採択教科書を設定する

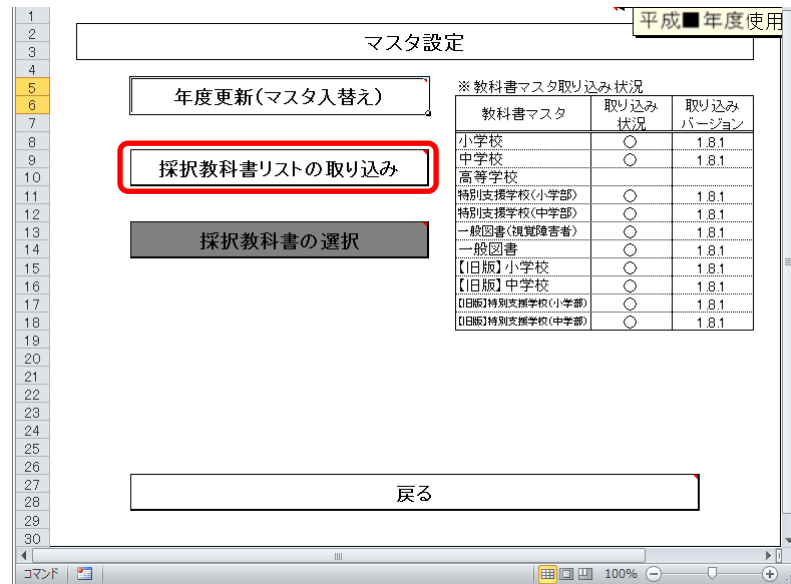
4-1. 公立学校の場合

(1) 設置者から配布された採択教科書リストを取り込んでください。

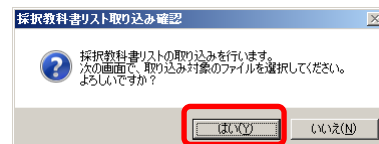
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



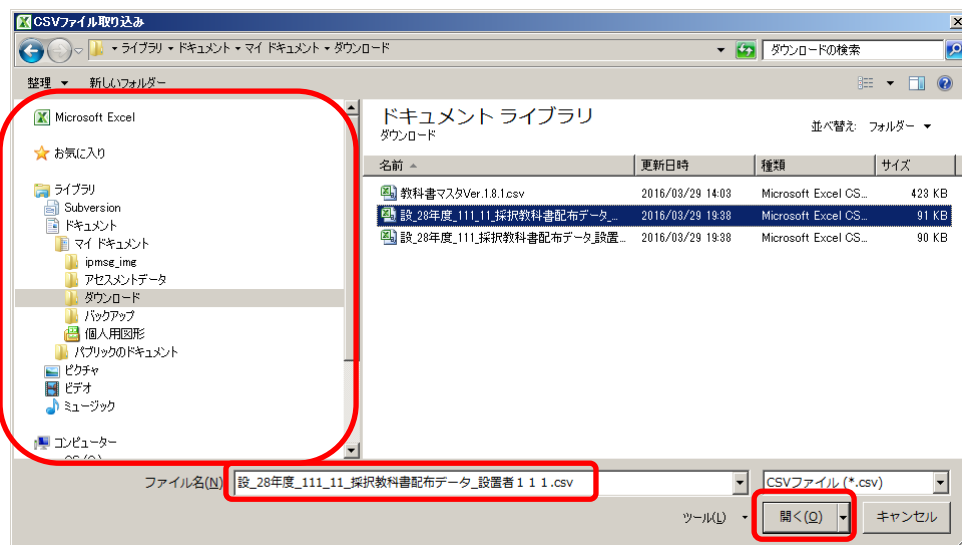
② [採択教科書リストの取り込み]ボタンをクリックしてください。



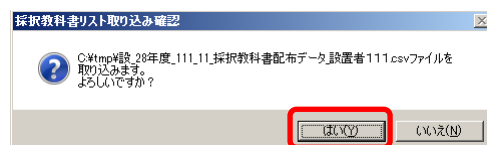
③ 「採択教科書リスト取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



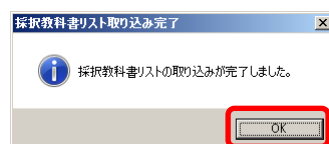
- ④ 設置者から配布された教科書採択リストを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



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



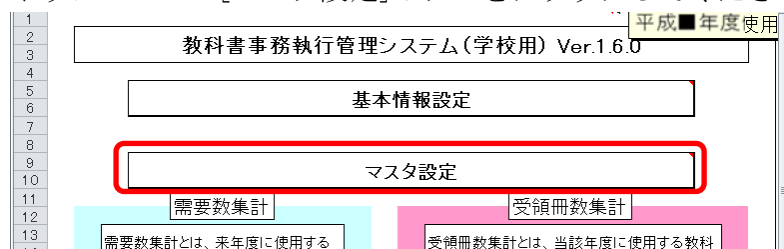
- ⑥ 「採択教科書リスト取り込み完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



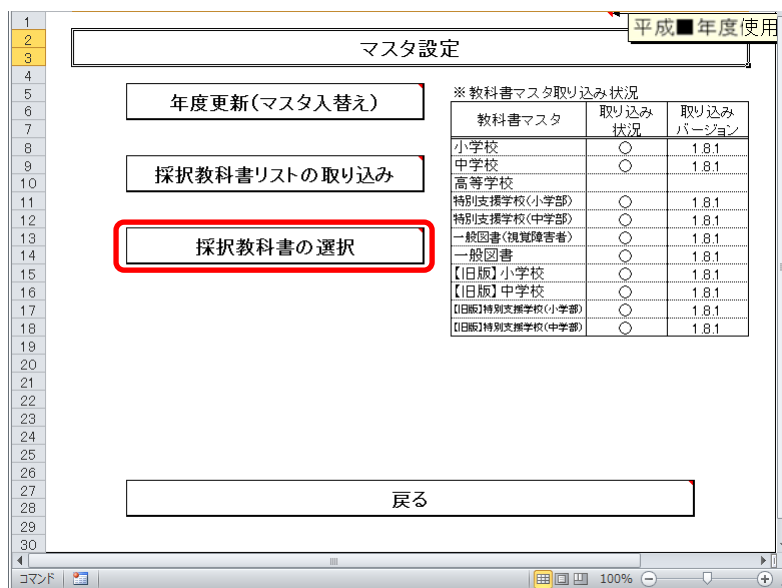
4-2. 国立・私立学校の場合

(1) 採択教科書を選択してください。

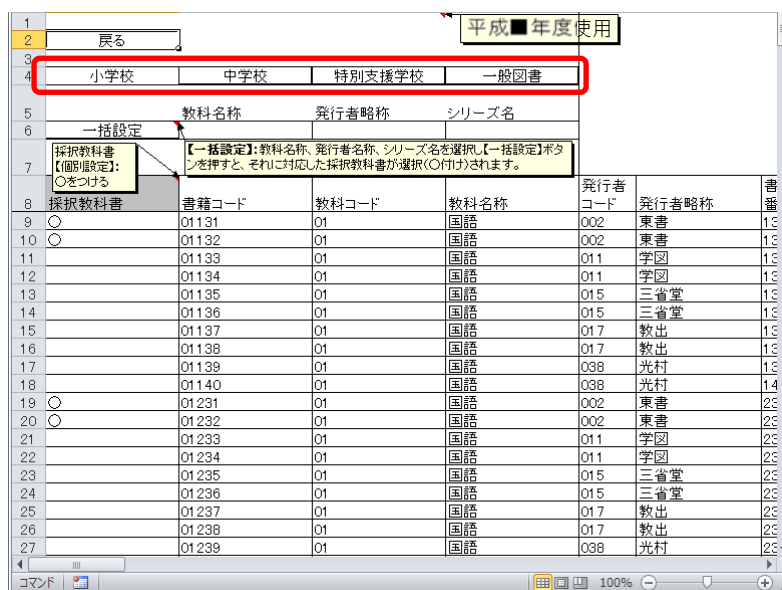
- ① トップページ[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



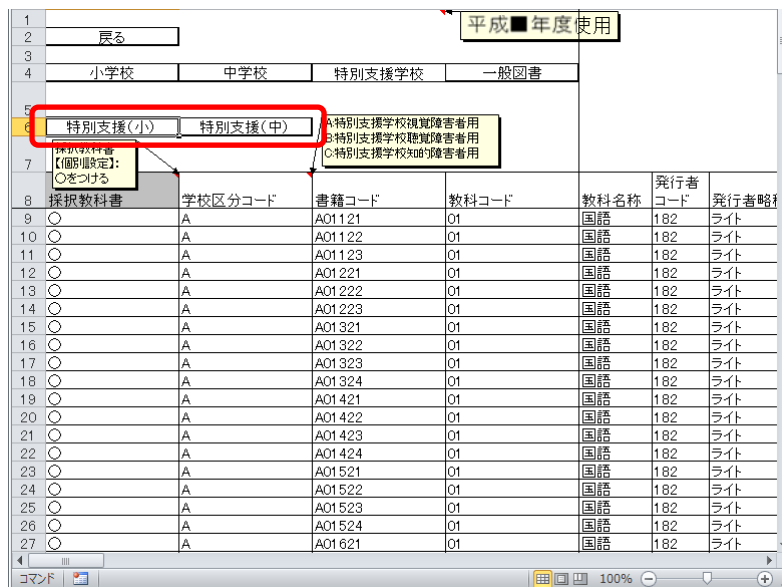
② [採択教科書の選択] ボタンをクリックしてください。



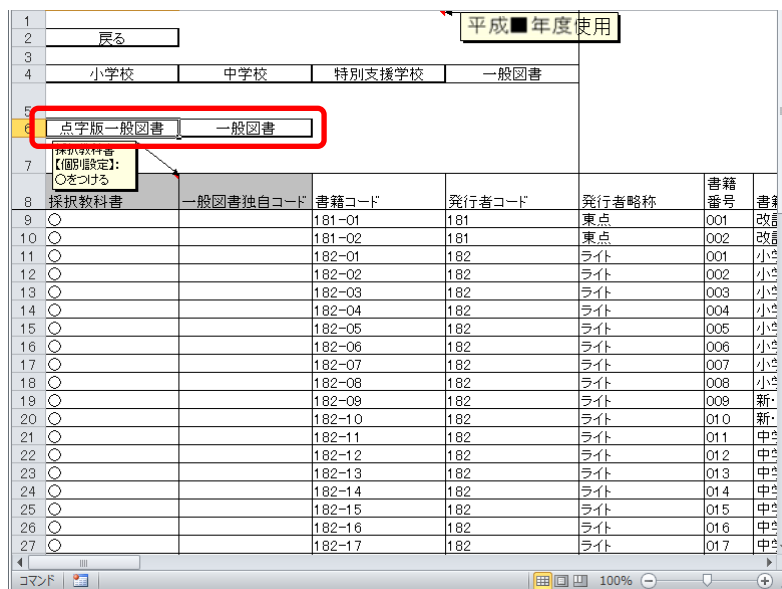
③ 採択教科書の選択を行う教科書マスタの種類を、[小学校][中学校][特別支援学校][一般図書]のいずれかからボタンをクリックして選択してください。



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



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



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

書籍コード	教科コード	教科名称	発行者コード	発行者略称	書籍名	編者	冊数	分冊	分冊名	シリーズ名
0131	01	国語	002	東書	新編 あたらしい国語 一上	131	1	1	上巻	新編 新しい国語
0132	01	国語	002	東書	新編 あたらしい国語 一上	132	1	2	下巻	新編 新しい国語
0133	01	国語	011	学図	みんなと学ぶ しょうがっこう国語 一上	133	1	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語
0134	01	国語	011	学図	みんなと学ぶ しょうがっこう国語 一上	134	1	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語
0135	01	国語	015	三省堂	しょうがっこう国語 一上	135	1	1	上巻	小学生の国語
0136	01	国語	015	三省堂	しょうがっこう国語 一上	136	1	2	下巻	小学生の国語
0137	01	国語	017	教出	ひろがることば しょうがっこう 1上	137	1	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語
0138	01	国語	017	教出	ひろがることば しょうがっこう 1下	138	1	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語
0139	01	国語	038	光村	こぐへーと かまえる書	139	1	1	上巻	国語
0140	01	国語	038	光村	こぐへーと もたぬ書	140	1	2	下巻	国語
0231	01	国語	002	東書	新編 新しい国語 二上	231	2	1	上巻	新編 新しい国語
0232	01	国語	002	東書	新編 新しい国語 二上	232	2	2	下巻	新編 新しい国語
0233	01	国語	011	学図	みんなと学ぶ 小学校国語 二上	233	2	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語
0234	01	国語	011	学図	みんなと学ぶ 小学校国語 二上	234	2	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語
0235	01	国語	015	三省堂	小学生の国語 二上	235	2	1	上巻	小学生の国語
0236	01	国語	015	三省堂	小学生の国語 二上	236	2	2	下巻	小学生の国語
0237	01	国語	017	教出	ひろがることば 小学国語 2上	237	2	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語
0238	01	国語	017	教出	ひろがることば 小学国語 2下	238	2	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語
0239	01	国語	038	光村	こぐへーと なんぼぼ	239	2	1	上巻	国語
0240	01	国語	038	光村	こぐへーと 赤とぼ	240	2	2	下巻	国語
0331	01	国語	002	東書	新編 新しい国語 三上	331	3	1	上巻	新編 新しい国語
0332	01	国語	002	東書	新編 新しい国語 三上	332	3	2	下巻	新編 新しい国語
0333	01	国語	011	学図	みんなと学ぶ 小学校国語 三上	333	3	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語
0334	01	国語	011	学図	みんなと学ぶ 小学校国語 三上	334	3	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語
0335	01	国語	015	三省堂	小学生の国語 三上	335	3	1	上巻	小学生の国語
0336	01	国語	015	三省堂	小学生の国語 三上	336	3	2	下巻	小学生の国語
0337	01	国語	017	教出	ひろがる言葉 小学国語 3上	337	3	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語
0338	01	国語	017	教出	ひろがる言葉 小学国語 3下	338	3	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語
0339	01	国語	038	光村	国語三上 わかば	339	3	1	上巻	国語
0340	01	国語	038	光村	国語三上 あおぞら	340	3	2	下巻	国語
0431	01	国語	002	東書	新編 新しい国語 四上	431	4	1	上巻	新編 新しい国語
0432	01	国語	002	東書	新編 新しい国語 四上	432	4	2	下巻	新編 新しい国語
0433	01	国語	011	学図	みんなと学ぶ 小学校国語 四上	433	4	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語
0434	01	国語	011	学図	みんなと学ぶ 小学校国語 四上	434	4	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語
0435	01	国語	015	三省堂	小学生の国語 四上	435	4	1	上巻	小学生の国語
0436	01	国語	015	三省堂	小学生の国語 四上	436	4	2	下巻	小学生の国語
0437	01	国語	017	教出	ひろがる言葉 小学国語 4上	437	4	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語

- ⑦ 教科書マスタ「小学校」または「中学校」の場合、同一シリーズの教科書を全給与学年・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。

書籍コード	教科コード	教科名称	発行者コード	発行者略称	書籍名	編者	冊数	分冊	分冊名	シリーズ名
01131	01	国語	002	東書	新編 新しい国語 一上	131	1	1	上巻	新編 新しい国語
01132	01	国語	002	東書	新編 新しい国語 一上	132	1	2	下巻	新編 新しい国語
01133	01	国語	011	学図	みんなと学ぶ しょうがっこう国語 一上	133	1	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語
01134	01	国語	011	学図	みんなと学ぶ しょうがっこう国語 一上	134	1	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語
01135	01	国語	015	三省堂	しょうがっこう国語 一上	135	1	1	上巻	小学生の国語
01136	01	国語	015	三省堂	しょうがっこう国語 一上	136	1	2	下巻	小学生の国語
01137	01	国語	017	教出	ひろがることば しょうがっこう 1上	137	1	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語
01138	01	国語	017	教出	ひろがることば しょうがっこう 1下	138	1	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語
01139	01	国語	038	光村	こぐへーと かまえる書	139	1	1	上巻	国語
01140	01	国語	038	光村	こぐへーと もたぬ書	140	1	2	下巻	国語
02321	01	国語	002	東書	新編 新しい国語 二上	231	2	1	上巻	新編 新しい国語
02322	01	国語	002	東書	新編 新しい国語 二上	232	2	2	下巻	新編 新しい国語
02323	01	国語	011	学図	みんなと学ぶ 小学校国語 二上	233	2	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語
02324	01	国語	011	学図	みんなと学ぶ 小学校国語 二上	234	2	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語
02325	01	国語	015	三省堂	小学生の国語 二上	235	2	1	上巻	小学生の国語
02326	01	国語	015	三省堂	小学生の国語 二上	236	2	2	下巻	小学生の国語
02327	01	国語	017	教出	ひろがることば 小学国語 2上	237	2	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語
02328	01	国語	017	教出	ひろがることば 小学国語 2下	238	2	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語
02329	01	国語	038	光村	こぐへーと なんぼぼ	239	2	1	上巻	国語
02330	01	国語	038	光村	こぐへーと 赤とぼ	240	2	2	下巻	国語

6. 小学校・中学校の受領冊数を集計する

※ 受領冊数は納入指示冊数と返付指示冊数を本システム上で自動集計します。
手入力は出来ませんのでご注意ください。

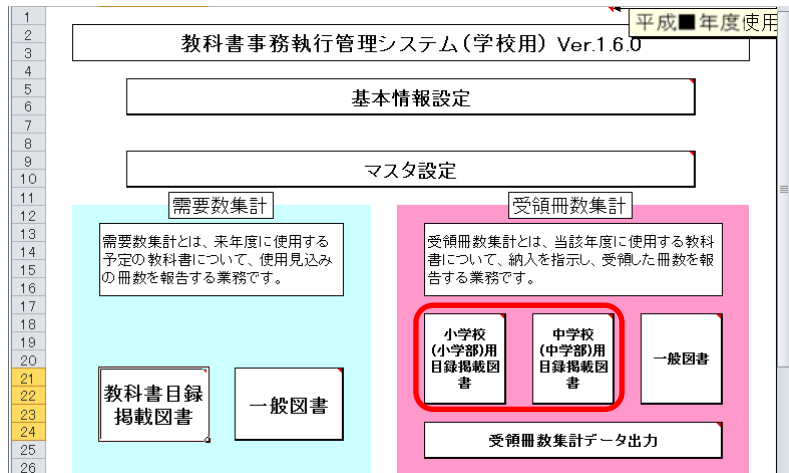
(1) 教科用図書納入指示書を入力してください。

① 小学校の場合

トップページの[小学校（小学部）用目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。

中学校の場合

トップページの[中学校（中学部）用目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。



※ 以降、小学校の受領冊数入力での手順を説明いたします。
(中学校の場合も操作方法は同じになります。)

② [教科用図書納入指示書]ボタンをクリックしてください。



(1) - 1. 検定本の場合

① 「期」をプルダウンから選択してください。

7	発行者交付 実施機関控	[平成29年度用]	No. _____ - _____	(小)
8				
9				
10				
11	発行者(教科書取扱書店)	_____ 殿	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	学校1111
12				
13	実施機関名(校長名) _____			
14	基本情報の校長名を表示			
15	教科用図書 納入 指示書			
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 『期』の設定(リスト選択) <small>※期を変更すると、『納入期日』がリセットされます。</small> </div> <input type="text" value="期"/>			
17	<small>義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。</small>			
18				
19				
20				
21	納入場所	学校1111	納入期日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
22	種目	発行者の略称	巻別	第1学年用 第2学年用 第3学年用 第4学年用 第5学年用 第6学年用
23				
24				
25	受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。		
26				
27		平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	実施機関名(校長名) _____	学校1111
28	基本情報の校長名を表示			
29				
30				
31				
32	(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。			
33				

図書の登録方法
 ①作成する指示書の『期』
 ②【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。
 ③納入(または過付)する納入期日(または過付期)【登録】ボタンを押下し、登録データが登録され、登録したデータ情報が登録されます。
 ④図書データが登録され、登録したデータ情報が登録されます。

納入指示書の納入期日に以下の期間内の日付を指定してください。
 ・前期用: 4月1日～4月15日
 ・後期用: 9月1日～9月15日
 ・前期転学用: 4月1日～8月31日
 ・後期転学用: 9月1日～2月28日

旧版入力

② 選択した期に対する教科用図書納入指示書を新たに作成する場合は、[新規]ボタンをクリックしてください。

※ 納入指示書は複数作成することができます。

1					【編集用リスト】登録済みデータを呼び出します。リストより選択した直前に画面の上に(登録済みデータ)※(登録済みデータの上書き更新はなし)新しくデータ編集用リストは日付がない状態にしてください。【登録】にて保存時に、『納入期日 連番』の形式でデータが登録されます。
2	戻る	印刷	新規	登録	削除
3					平成 _____ 年度使用
4					編集用リスト
5	小学校	聴・知	視覚		

「需要数の反映」ウィンドウに「新規作成(データ反映)を行いますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、入力済みの需要データを教科用図書納入指示書に反映させる場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。

需要数の反映

新規作成(データ反映)を行いますか?

- ③ 入力済みの需要データから反映されます。

納入場所	学校1111			納入期日					
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	
国語	三省堂	上巻	1						
国語	三省堂			1	1	1	1	1	
国語	三省堂	別冊		1	1	1	1	1	
書写	教出		1	1	1	1	1	1	
社会	光村	上巻			1				
社会	光村						1	1	
地図	帝国					1			
算数	教出		1				1	1	

旧版入力

下巻入力

- ④ 納入指示冊数を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。
- ⑤ 上下巻ある教科用図書について、前期に上巻と合わせて下巻も納入する場合、上巻の行の右側にある[下巻入力]ボタンをクリックしてください。

書写	教出		1	1	1	1	1	1
社会	光村	上巻			1			
社会	光村						1	1

下巻入力

「行の作成」ウィンドウに「下巻入力行を作成しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

行の作成

下巻入力行を作成しますか?

はい(Y) いいえ(N)

下巻入力行が追加されるので、納入指示冊数を入力してください。
また、下巻を納入しない場合は[行削除]ボタンをクリックして、下巻入力行を削除してください。

書写	教出		1	1	1	1	1	1
社会	光村	上巻			1			
社会	光村	下巻						
社会	光村						1	1

行削除

- ⑥ 旧版の教科用図書を入力する場合、見出し行の右側にある[旧版入力]ボタンをクリックしてください。

21	納入場所	学校1111			納入期日	平成	年	月	日	旧版入力
22	種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	
23	国語	三省堂	上巻	1						

「旧版教科書入力」ウィンドウが表示されるので、「種目」→「発行者」→「シリーズ名」→「巻別」の順でプルダウンから選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。

旧版入力行が追加されるので、納入指示冊数を入力してください。また、旧版の教科用図書を納入しない場合は[行削除]ボタンをクリックして、旧版入力行を削除してください。

37	保健	文教社			1		1		行削除
38	国語	【旧】東書	上巻						
39									

- ⑦ 作成日を入力してください。

- ⑧ 発行者（教科書取扱書店）をプルダウンから選択するか、直接入力してください。

- ⑨ 実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

- ⑩ 直接入力した実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

12 殿
13
14 学校1111
15 学校 太郎
16 教科用図書 納入 指示書

実施機関名(校長名) [基本情報の校長名を表示]

【期】の設定(リスト選択)
※期を変更すると、『納入期日』がリセットされます。

〔 前期 用〕

④図書データが登録され、登録したデータ情報が取得・反映します。
⑤納入(または返付)する納入期日(または返付期日)【登録】ボタンを押下し、⑥図書データが登録され、登録したデータ情報が取得・反映します。

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑪ 納入期日を入力してください。

16 教科用図書 納入 指示書

17 〔 前期 用〕

18 義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書について、
19 下記のとおり納入してください。

20

21 納入場所 学校1111 納入期日 平成 年 月 日

22 種目 発行者の略称 巻別 第1学年用 第2学年用 第3学年用 第4学年用 第5学年用 第6学年用

23 国語 三省堂 上巻 1

④図書データが登録され、登録したデータ情報が取得・反映します。
⑤納入(または返付)する納入期日(または返付期日)【登録】ボタンを押下し、⑥図書データが登録され、登録したデータ情報が取得・反映します。

旧版入力

- ⑫ 受領日を入力してください。

37 保健 文教社

38

39

40 上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。

41 受領欄

42 平成 年 月 日

43 実施機関名(校長名) 学校 太郎 学校1111

44 基本情報の校長名を表示

45

(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

①

- ⑬ 受領欄の実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

38 受領欄

39 上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。

40

41

42 平成 年 月 日

43 実施機関名(校長名) 学校 太郎 学校1111

44 基本情報の校長名を表示

45

- ⑭ 直接入力した受領欄の実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻りたい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

38		
39		
40		
41	受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。
42		平成 年 月 日
43		実施機関名(校長名) 学校 太郎
44		基本情報の校長名を表示
45		

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑮ [登録]ボタンをクリックしてください。

1						
2	戻る	印刷	新規	登録	削除	平成 年度使用
3						
4						
5	小学校	聴・知	視覚			
6						

「納入指示書の保存」ウィンドウに「納入指示書を登録(保存)しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

納入指示書の保存

納入指示書を登録(保存)しますか?

はい(Y) いいえ(N)

登録が完了し、[処理完了]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。

Microsoft Excel

処理完了

OK

登録が完了すると、編集用リストに納入期日+連番が追加されます。
※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。
重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

1						
2	戻る	印刷	新規	登録	削除	平成 年度使用
3						
4						
5	小学校	聴・知	視覚			
6						

- ⑩ 登録済みの納入指示書を修正する場合、修正したい納入指示書を登録した時に追加された編集用リストの納入期日+連番を選択してください。

The screenshot shows a software interface with a pink header bar containing buttons: 戻る, 印刷, 新規, 登録, 削除. Below the header, there are buttons for '小学校', '聴・知', and '視覚'. A dropdown menu is open, showing '平成29年度使用' and a list of entries: '平成29年4月1日_1' (highlighted in blue), '平成29年4月1日_1', and '平成29年4月2日_1'. To the right, there is a text box with instructions: '【編集用リスト】登録済みデータを呼び出します。登録済みデータ直前に、画面上に(登録済みデータ)リストより選択した直前に、画面上に(登録済みデータ)※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ編集用リストは日付がない状態にしてください。【登録】にて保存時に、『納入期日_連番』の形式でデ'.

選択した納入指示書が表示されるので、④～⑮の手順で修正～保存してください。

- ⑪ 登録済みの納入指示書を削除する場合、削除したい納入指示書を登録した時に追加された編集用リストの納入期日+連番を選択してください。

This screenshot is identical to the previous one, showing the selection of '平成29年4月1日_1' in the dropdown menu.

選択した納入指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the same software interface, but the '削除' button in the pink header bar is highlighted with a red box. The dropdown menu is still open, showing the selected entry '平成29年4月1日_1'.

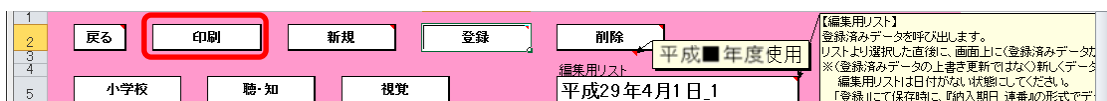
「納入指示書の削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '納入指示書の削除'. The text inside says '平成29年4月1日_1を削除しますか?'. At the bottom, there are two buttons: 'はい(Y)' (highlighted with a red box) and 'いいえ(N)'.

削除が完了し、[処理完了]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。

The screenshot shows a small dialog box titled 'Microsoft Excel' with the text '処理完了'. At the bottom, there is an 'OK' button highlighted with a red box.

- ⑱ 納入指示書を印刷する場合、印刷したい納入指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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。

発行者交付 実務機関控 (平成29年度用) No. 1 - 3 (小)

発行者 (教科書取扱書店) 豊 平成 29 年 4 月 1 日
実務機関名 (校長名) 学校 次郎 学校 1111

教科書納入指示書 (前期用)

義務教育諸学校の教科書用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科書用図書について、下記のとおり納入してください。

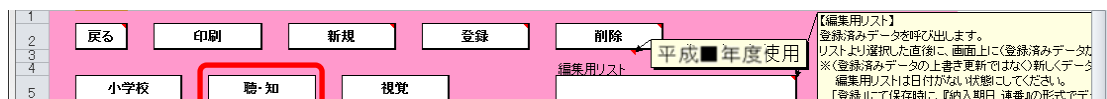
納入場所		学校 1111						納入期日	
種目	発行者の発券	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	平成 29 年 4 月 1 日
国語	三省堂	上巻	1						
国語	三省堂			1	1	1	1	1	
国語	三省堂	別冊		1	1	1	1	1	
書写	教出		1	1	1	1	1	1	
社会	光村	上巻			1				
社会	光村						1	1	
地図	帝国					1			
音楽	教出		1				1	1	
理科	教出				1	1	1	1	
生活	信教	上巻	1						
音楽	教出		1	1	1	1	1	1	
図画 工作	日文	上巻	1		1			1	
家庭	開隆堂							1	
保健	文教社				1		1		

受領欄
上記の教科書用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。
平成 年 月 日 実務機関名 (校長名) 学校 次郎 学校 1111

(注) 1年を超えて使用する教科書用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

(1) - 2. 聴覚障害者・知的障害者用教科書の場合

① [聴・知] ボタンをクリックしてください。

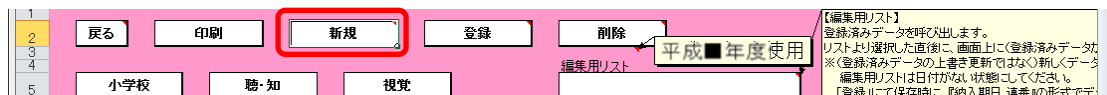


② 「期」をプルダウンから選択してください。

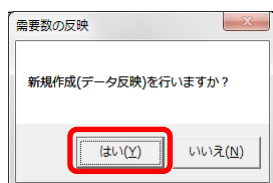
7	発行者交付 実施機関控	[平成29年度用]	No. _____	(聴・知)
8	発行者(教科書取扱書店) _____ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日			
9	実施機関名(校長名) _____ 学校 太郎 学校1111			
10	基本情報の校長名を表示			
11	教科用図書 納入 指示書			
12	【期】の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』がリセットされます。			
13	[] (プルダウン)			
14	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。			
15	納入場所	学校1111	納入期日	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
16	区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称
17	受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。		
18		平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日	実施機関名(校長名) _____	学校 太郎 学校1111
19			基本情報の校長名を表示	
20				旧版入力

③ 選択した期に対する教科用図書納入指示書を新たに作成する場合は、[新規] ボタンをクリックしてください。

※ 納入指示書は複数作成することができます。



「需要数の反映」ウィンドウに「新規作成(データ反映)を行いますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、入力済みの需要データを教科用図書納入指示書に反映させる場合は、[はい] ボタンをクリックしてください。



- ④ 入力済みの需要データから反映されます。

20	納入場所		学校1111	納入期日	平成	年	月	日	旧版入力
21	区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称				冊数	
22	聴覚障害者用	国語	教出	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)				1	旧版入力
23									
24									
25									
26									
27		知的障害者用	国語	東書	こくご ☆				
28	国語		東書	こくご ☆☆☆				1	
29	国語		東書	こくご ☆☆☆☆				1	
30	音楽		東書	おんがく ☆				1	
31	音楽		東書	おんがく ☆☆☆				1	
32	音楽		東書	おんがく ☆☆☆☆				1	
33									

- ⑤ 納入指示冊数を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。
- ⑥ 旧版の教科用図書を入力する場合、見出し行の右側にある[旧版入力]ボタンをクリックしてください。

21	納入場所		学校1111	納入期日	平成	年	月	日	旧版入力
22	区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称				冊数	
23	聴	国語	教出	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)				1	

「旧版教科書入力」ウィンドウが表示されるので、「種目」→「発行者」→「シリーズ名」→「巻別」の順でプルダウンから選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。

旧版教科書入力

種目	発行者	シリーズ名	巻別

確定
キャンセル

旧版入力行が追加されるので、納入指示冊数を入力してください。
また、旧版の教科用図書を納入しない場合は[行削除]ボタンをクリックして、旧版入力行を削除してください。

32	音楽	東書	おんがく ☆☆☆	1	行削除
33	国語	東書	【旧】こくご ☆		
34					

- ⑦ 作成日を入力してください。

- ⑧ 発行者（教科書取扱書店）をプルダウンから選択するか、直接入力してください。

- ⑨ 実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

- ⑩ 直接入力した実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

- ⑪ 納入期日を入力してください。

納入場所	学校1111		納入期日	平成		年		月		日
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数						
購	国語	教出	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)	1						

- ⑫ 受領日を入力してください。

32		音楽	東書	おんがく ☆☆☆	1
33	受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。			
34					
35					
36					
37		平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	実施機関名(校長名) 基本情報の校長名を表示	学校 太郎	学校1111
38					
39					
40					
41					
42					

⑬

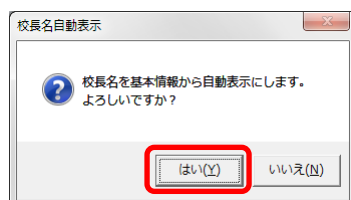
- ⑬ 受領欄の実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

33	受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。			
34					
35					
36					
37		平成 年 月 日	実施機関名(校長名) 基本情報の校長名を表示	学校 太郎	学校1111
38					
39					

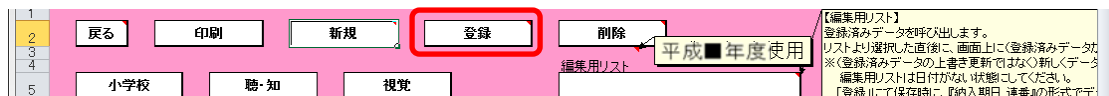
- ⑭ 直接入力した受領欄の実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

33	受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。			
34					
35					
36					
37		平成 年 月 日	実施機関名(校長名) 基本情報の校長名を表示	学校 太郎	学校1111
38					
39					

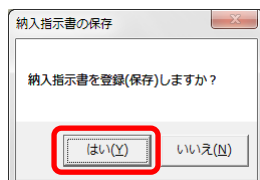
「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



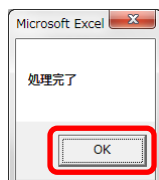
- ⑬ [登録] ボタンをクリックしてください。



「納入指示書の保存」ウィンドウに「納入指示書を登録（保存）しますか？」と表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



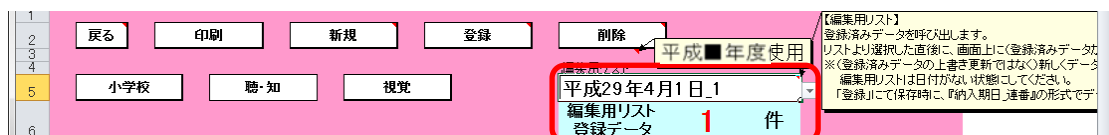
登録が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



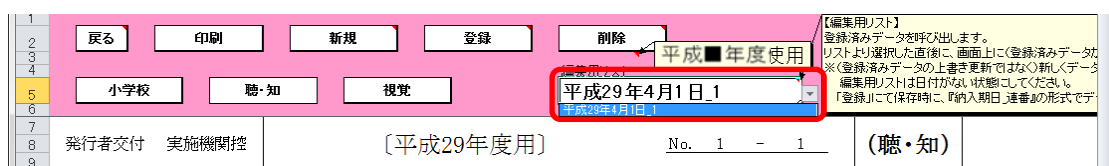
登録が完了すると、編集用リストに納入期日+連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。



- ⑭ 登録済みの納入指示書を修正する場合、修正したい納入指示書を登録した時に追加された編集用リストの納入期日+連番を選択してください。



選択した納入指示書が表示されるので、⑤～⑮の手順で修正～保存してください。

- ⑰ 登録済みの納入指示書を削除する場合、削除したい納入指示書を登録した時に追加された編集用リストの納入期日+連番を選択してください。

1 戻る 印刷 新規 登録 削除
2
3
4
5 小学校 聴・知 視覚 平成29年4月1日_1
6
7 発行者交付 実施機関控 [平成29年度用] No. 1 - 1 (聴・知)
8
9

選択した納入指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

1 戻る 印刷 新規 登録 削除
2
3
4
5 小学校 聴・知 視覚 平成29年4月1日_1
6
7 発行者交付 実施機関控 [平成29年度用] No. 1 - 1 (聴・知)
8
9

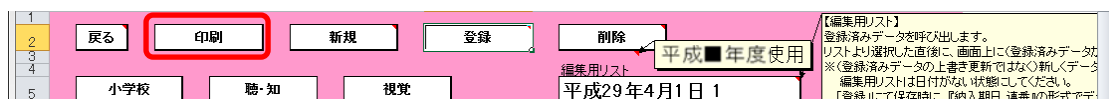
「納入指示書の削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

納入指示書の削除
平成29年4月1日_1を削除しますか?
はい(Y) いいえ(N)

削除が完了し、[処理完了]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。

Microsoft Excel
処理完了
OK

- ⑱ 納入指示書を印刷する場合、印刷したい納入指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。

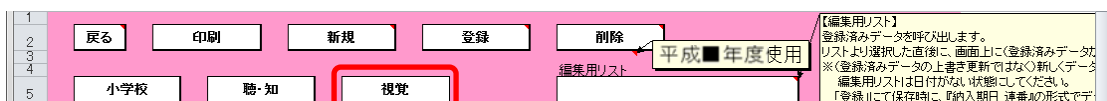


印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



(1) - 3. 視覚障害者用教科書の場合

① 「視覚」ボタンをクリックしてください。



② 「発行者」をプルダウンから選択してください。

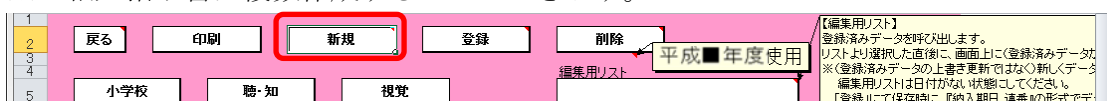
7	発行者交付 実施機関控	[平成29年度用]	No. -	(視)
8				
9				
10	発行者		平成 年 月 日	
11	社会福祉法人日本ライハウス 殿			
12				
13	実施機関名(校長名)	学校 太郎	学校 1111	
14	教科用図書納入指示書			
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21	納入場所	学校 1111	納入期日	平成 年 月 日
22	区分	種目	教科用図書の名称	冊数
23				
24	受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。		
25				
26				
27		平成 年 月 日	実施機関名(校長名)	学校 太郎
28				
29				

③ 「期」をプルダウンから選択してください。

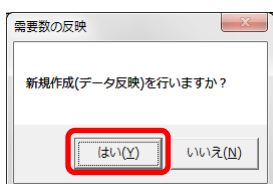
7	発行者交付 実施機関控	[平成29年度用]	No. -	(視)
8				
9				
10	発行者		平成 年 月 日	
11	社会福祉法人日本ライハウス 殿			
12				
13	実施機関名(校長名)	学校 太郎	学校 1111	
14	教科用図書納入指示書			
15				
16				
17				
18				
19				
20				

④ 選択した期に対する教科用図書納入指示書を新たに作成する場合は、
[新規]ボタンをクリックしてください。

※ 納入指示書は複数作成することができます。



「需要数の反映」ウィンドウに「新規作成(データ反映)を行いますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、入力済みの需要データを教科用図書納入指示書に反映させる場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 入力済みの需要データから反映されます。

20	納入場所		学校1111	納入期日	平成	年	月	日	旧版入力
21	区分	種目	教科用図書		教科用図書の名称			冊数	
22	小学 部用	国語	こくご 1-1					1	
23		国語	こくご 1-2					1	
24									
25									
26									
27									

- ⑥ 納入指示冊数を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。
- ⑦ 旧版の教科用図書を入力する場合、見出し行の右側にある[旧版入力]ボタンをクリックしてください。

21	納入場所		学校1111	納入期日	平成	年	月	日	旧版入力
22	区分	種目	教科用図書		教科用図書の名称			冊数	
23		国語	こくご 1-1					1	

「旧版教科書入力」ウィンドウが表示されるので、「種目」→「発行者」→「シリーズ名」→「巻別」の順でプルダウンから選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。

旧版教科書入力

種目	発行者	シリーズ名	巻別
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

旧版入力行が追加されるので、納入指示冊数を入力してください。

また、旧版の教科用図書を納入しない場合は[行削除]ボタンをクリックして、旧版入力行を削除してください。

24	小学 部用	国語	こくご 1-2	1	行削除
25		国語	[旧]こくご 1-1		
26					

- ⑧ 作成日を入力してください。

9		
10	発行者	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
11	社会福祉法人日本ライハウス 殿	
12		
13	実施機関名(校長名)	学校 太郎 学校1111
14	基本情報の校長名を表示	
15		

図書の登録方法

① 発行者名をリスト選択

② 作成する指示書の『期別』

③ 【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。

④ 納入(または返付)する納入期日(または返付月)【登録】ボタンを押下し、

- ⑨ 実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

12 社会福祉法人日本ライハウス 殿

13

14 実施機関名(校長名) 学校1111

15 基本情報の校長名を表示

16 教科用図書 納入 指示書

【期】の設定(リスト選択)
※期を変更すると、『納入期日』がリセットされます。

〔 前期 用〕

⑤【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。
⑥納入(または返付)する納入期日(または返付期)【登録】ボタンを押下し、⑦図書データが登録され、登録したデータ情報が表示されます。

- ⑩ 直接入力した実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

12 社会福祉法人日本ライハウス 殿

13

14 実施機関名(校長名) 学校1111

15 基本情報の校長名を表示

16 教科用図書 納入 指示書

【期】の設定(リスト選択)
※期を変更すると、『納入期日』がリセットされます。

〔 前期 用〕

⑤【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。
⑥納入(または返付)する納入期日(または返付期)【登録】ボタンを押下し、⑦図書データが登録され、登録したデータ情報が表示されます。

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

- ⑪ 納入期日を入力してください。

16 教科用図書 納入 指示書

17

18 義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書について、

19 下記のとおり納入してください。

20

21 納入場所 学校1111 納入期日 平成 年 月 日

22 区分 種目 教科用図書の名称 冊数

23 国語 ことご 1-1 1

⑧図書データの登録され、登録したデータ情報が表示されます。
納入指示書の納入期日に以下の期間内の日付を指定
・前期用: 4月1日～4月15日
・後期用: 9月1日～9月15日
・前期転学用: 4月1日～8月31日
・後期転学用: 9月1日～2月28日

旧版入力

- ⑫ 受領日を入力してください。

26

27

28 受領欄

29 上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。

30 平成 年 月 日

31 実施機関名(校長名) 学校 太郎 学校1111

32 基本情報の校長名を表示

33

- ⑬ 受領欄の実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

27

28 受領欄

29 上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。

30 平成 年 月 日

31 実施機関名(校長名) 学校1111

32 基本情報の校長名を表示

33

- ⑭ 直接入力した受領欄の実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻りたい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

27	受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。		学校 1111
28				
29				
30				
31		平成 年 月 日	実施機関名(校長名)	学校 太郎
32				
33				

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

- ⑮ [登録]ボタンをクリックしてください。

1					【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態としてください。 「登録」にて保存時に、『納入期日_連番』の形式でデ
2	戻る	印刷	新規	登録	
3					
4					
5	小学校	聴・知	視覚	編集用リスト	

「納入指示書の保存」ウィンドウに「納入指示書を登録(保存)しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

納入指示書の保存

納入指示書を登録(保存)しますか?

登録が完了し、[処理完了]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。

Microsoft Excel

処理完了

登録が完了すると、編集用リストに納入期日+連番が追加されます。
※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。
重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

1					【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態としてください。 「登録」にて保存時に、『納入期日_連番』の形式でデ
2	戻る	印刷	新規	登録	
3					
4					
5	小学校	聴・知	視覚	編集用リスト	
6					

- ⑩ 登録済みの納入指示書を修正する場合、修正したい納入指示書を登録した時に追加された編集用リストの納入期日+連番を選択してください。

1	戻る 印刷 新規 登録 削除				平成■年度使用	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態にしてください。 【登録】にて保存時に、『納入期日 連番』の形式でデ
2						
3						
4						
5	小学校	聴・知	視覚	平成29年4月1日_1		
6						
7	発行者交付 実施機関控				[平成29年度用]	No. 1 - 1 (視)
8						
9						同書の登録方法

選択した納入指示書が表示されるので、⑥～⑩の手順で修正～保存してください。

- ⑪ 登録済みの納入指示書を削除する場合、削除したい納入指示書を登録した時に追加された編集用リストの納入期日+連番を選択してください。

1	戻る 印刷 新規 登録 削除				平成■年度使用	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態にしてください。 【登録】にて保存時に、『納入期日 連番』の形式でデ
2						
3						
4						
5	小学校	聴・知	視覚	平成29年4月1日_1		
6						
7	発行者交付 実施機関控				[平成29年度用]	No. 1 - 1 (視)
8						
9						同書の登録方法

選択した納入指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

1	戻る 印刷 新規 登録 削除				平成■年度使用	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態にしてください。 【登録】にて保存時に、『納入期日 連番』の形式でデ
2						
3						
4						
5	小学校	聴・知	視覚	平成29年4月1日_1		

「納入指示書の削除」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。

納入指示書の削除

平成29年4月1日_1を削除しますか？

はい(Y) いいえ(N)

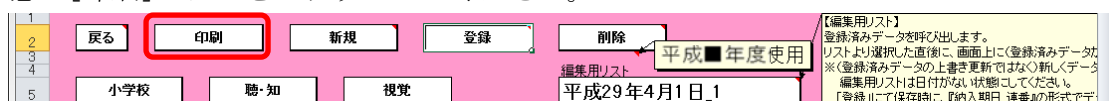
削除が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

Microsoft Excel

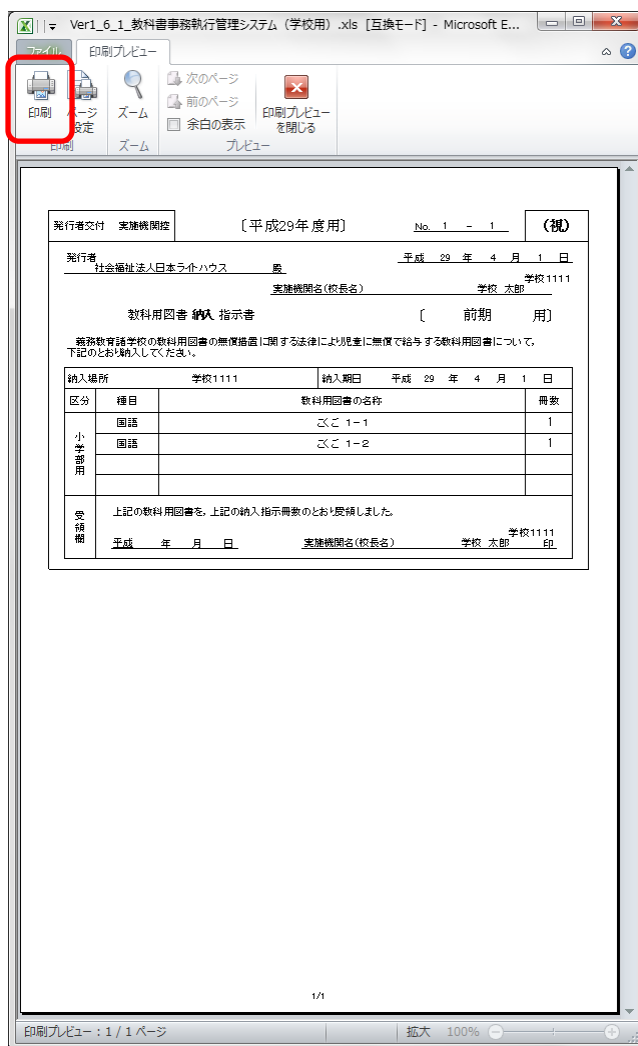
処理完了

OK

- ⑱ 納入指示書を印刷する場合、印刷したい納入指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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。



(2) 教科用図書返付指示書を入力してください。

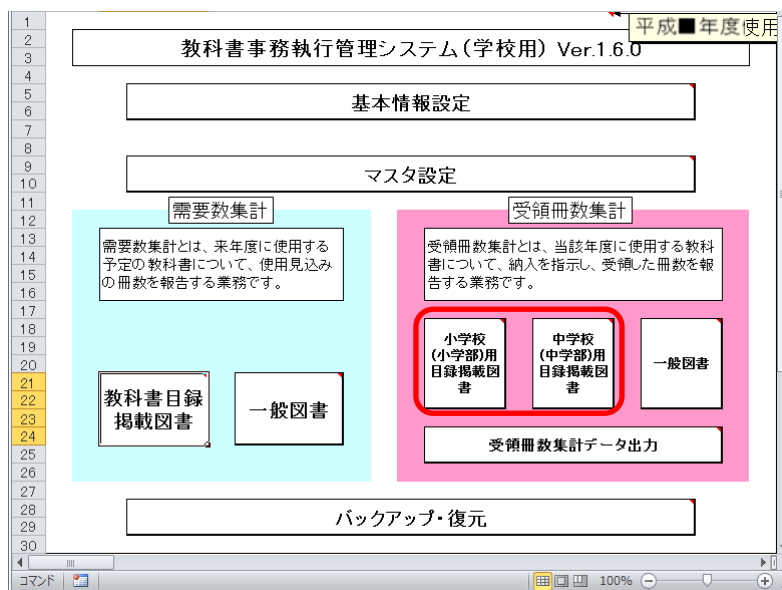
※ 返付する教科用図書が無い場合、この手順は不要です。

① **小学校の場合**

トップページの[小学校(小学部)用目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。

中学校の場合

トップページの[中学校(中学部)用目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。



※ 以降、小学校の受領冊数入力での手順を説明いたします。

(中学校の場合も操作方法は同じになります。)

② [教科用図書返付指示書]ボタンをクリックしてください。



(2) - 1. 検定本の場合

① 「期」をプルダウンから選択してください。

7	発行者交付 実施機関控	[平成29年度用]	No. _____	(小)
8				
9				
10	発行者(教科書取扱書店)	_____ 殿	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	図書の登録方法 ①作成する指示書の『期』を選択する。 ②【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。 ③納入(または返付)する納入期日(または返付期日)を選択する。 【登録】ボタンを押下し、図書データが登録され、登録したデータ情報が画面に表示されます。
11				
12		実施機関名(校長名) _____ 学校 太郎	学校1111	
13		基本情報の校長名を表示		
14		教科用図書 返付 指示書	【期】の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『返付期日』がリセットされます。	
15			_____ (用)	
16		義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書として受領したもについて、下記のとおり返付するので、受領してください。		
17				
18				
19				
20				
21	返付場所	学校1111	返付期日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
22	種目	発行者の略称	巻別	第1学年用 第2学年用 第3学年用 第4学年用 第5学年用 第6学年用
23				
24				
25	受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。		
26		平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	発行者名(教科書取扱書店名) _____	
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

② 選択した期に対する教科用図書返付指示書を新たに作成する場合は、[新規]ボタンをクリックしてください。

※ 返付指示書は複数作成することができます。

1							
2	戻る	印刷	新規	登録	削除	平成 _____ 年度使用	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ)※(登録済みデータの上書き更新ではなし)新しくデータ編集用リストは日付がない状態にて表示。【登録】にて保存時に、『返付期日』連番の形式でデータが登録されます。
3							
4							
5	小学校	聴・知	視覚				

「需要数の反映」ウィンドウに「新規作成(データ反映)を行いますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、入力済みの需要データを教科用図書返付指示書に反映させる場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。

需要数の反映	
新規作成(データ反映)を行いますか?	
はい(Y)	いいえ(N)

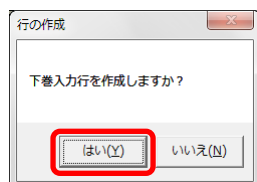
- ③ 入力済みの需要データから反映されます。(冊数は反映されません。)

20	返付場所			学校1111			返付期日			平成	年	月	日
21	種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用				旧版入力
22	国語	三省堂	上巻	0									
23	国語	三省堂			0	0	0	0	0				
24	国語	三省堂	別冊		0	0	0	0	0				
25	書写	教出		0	0	0	0	0	0				
26	社会	光村	上巻			0							下巻入力
27	社会	光村							0	0			
28	社会	光村								0			
29	地図	帝国					0						
30	算数	教出		0					0	0			

- ④ 返付指示冊数を入力してください。
 ⑤ 上下巻ある教科用図書について、前期に上巻と合わせて下巻も返付する場合、上巻の行の右側にある[下巻入力]ボタンをクリックしてください。

26	書写	教出		0	0	0	0	0	0				
27	社会	光村	上巻			0							下巻入力
28	社会	光村							0	0			

「行の作成」ウィンドウに「下巻入力行を作成しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



下巻入力行が追加されるので、返付指示冊数を入力してください。
 また、下巻を返付しない場合は[行削除]ボタンをクリックして、下巻入力行を削除してください。

26	書写	教出		0	0	0	0	0	0				
27	社会	光村	上巻			0							
28	社会	光村	下巻										行削除
29	社会	光村							0	0			

- ⑥ 旧版の教科用図書を入力する場合、見出し行の右側にある[旧版入力]ボタンをクリックしてください。

21	返付場所	学校1111			返付期日	平成	年	月	日
22	種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
23	国語	三省堂	上巻	0					

旧版入力

「旧版教科書入力」ウィンドウが表示されるので、「種目」→「発行者」→「シリーズ名」→「巻別」の順でプルダウンから選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。

旧版入力行が追加されるので、返付指示冊数を入力してください。また、旧版の教科用図書を返付しない場合は[行削除]ボタンをクリックして、旧版入力行を削除してください。

38	保健	文教社			0		0	
39	国語	【旧】東書	上巻					
40								

行削除

- ⑦ 作成日を入力してください。

- ⑧ 発行者（教科書取扱書店）をプルダウンから選択するか、直接入力してください。

- ⑨ 実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

- ⑩ 直接入力した実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

12 殿
13
14 実施機関名(校長名) 学校 1111
15 基本情報の校長名を表示 [前期 用]
16 教科用図書 納入 指示書

※期の変更すると、『納入期日』がリセットされます。

④図書データが登録され、登録したデータ情報が取得・反映します。
⑤納入(または返付)する納入期日(または返付期日)ボタンを押下し、登録データが登録され、登録したデータ情報が

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑪ 返付期日を入力してください。

16 教科用図書 返付 指示書 [前期 用]
17 義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書として受領したのについて、下記のとおり返付するので、受領してください。
18
19
20
21 返付場所 学校1111 返付期日 平成 年 月 日
22 種目 発行者の略称 巻別 第1学年用 第2学年用 第3学年用 第4学年用 第5学年用 第6学年用
23 国語 三省堂 上巻 0

④図書データが登録され、登録したデータ情報が取得・反映します。

旧版入力

- ⑫ 受領日を入力してください。

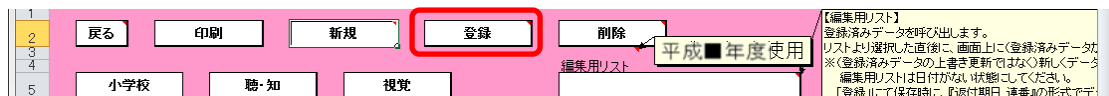
37 保健 文教社 0 0
38
39
40 受領欄 上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。
41 平成 年 月 日 発行者名(教科書取扱書店名)
42
43
44
45
46
47 (注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。
48

①

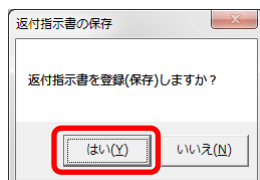
- ⑬ 受領欄の発行者名（教科書取扱書店名）を入力してください。

38 受領欄 上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。
39 平成 年 月 日 発行者名(教科書取扱書店名)
40
41
42
43
44
45

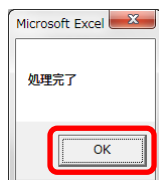
- ⑭ [登録] ボタンをクリックしてください。



「返付指示書の保存」ウィンドウに「返付指示書を登録（保存）しますか？」と表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



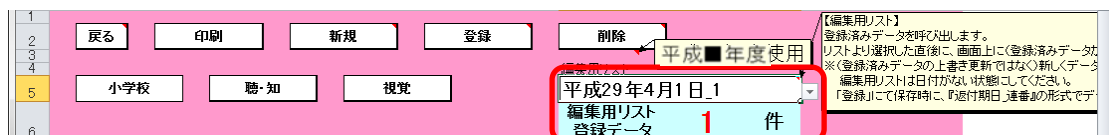
登録が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



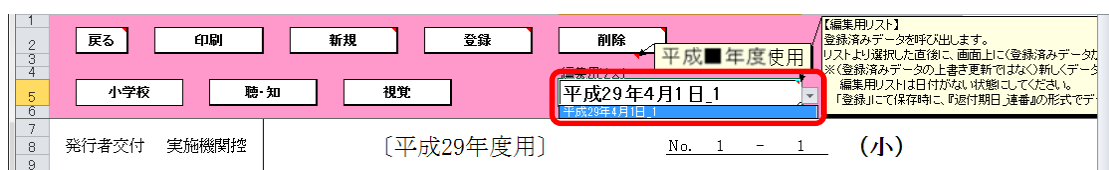
登録が完了すると、編集用リストに返付期日+連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。



- ⑮ 登録済みの返付指示書を修正する場合、修正したい返付指示書を登録した時に追加された編集用リストの返付期日+連番を選択してください。



選択した返付指示書が表示されるので、④～⑭の手順で修正～保存してください。

- ⑩ 登録済みの返付指示書を削除する場合、削除したい返付指示書を登録した時に追加された編集用リストの返付期日+連番を選択してください。

1	戻る 印刷 新規 登録 削除				【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータカ タログ)より選択した直後に、画面上に(登録済みデータカ タログ)より選択した直後に、画面上に(登録済みデータカ タログ)より選択した直後に、画面上に(登録済みデータカ
2					※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付が古い状態にしてください。 【登録】にて保存時に、『返付期日 連番』の形式でデ
3					平成29年度使用
4					平成29年4月1日_1
5	小学校	聴・知	視覚		平成29年4月1日_1
6					
7	発行者交付	実施機関控	〔平成29年度用〕		No. 1 - 1 (小)
8					
9					

選択した返付指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

1	戻る 印刷 新規 登録 削除				【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータカ タログ)より選択した直後に、画面上に(登録済みデータカ タログ)より選択した直後に、画面上に(登録済みデータカ
2					※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付が古い状態にしてください。 【登録】にて保存時に、『返付期日 連番』の形式でデ
3					平成29年度使用
4					平成29年4月1日_1
5	小学校	聴・知	視覚		平成29年4月1日_1
6					
7	発行者交付	実施機関控	〔平成29年度用〕		No. 1 - 1 (小)
8					
9					

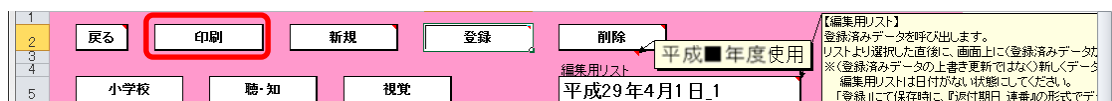
「返付指示書の削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

返付指示書の削除	
平成29年4月1日_1を削除しますか？	
はい(Y)	いいえ(N)

削除が完了し、[処理完了]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。

Microsoft Excel
処理完了
OK

- ⑰ 返付指示書を印刷する場合、印刷したい返付指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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。

発行先 実業機関 (平成29年度) No. 1 - 1 (小)

発行所 (教科用図書) 平成 29 年 4 月 1 日
 実業機関名 (校長名) 学校 次郎 学校 1111

教科用図書 返付 指示書 (前期 用)

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書として受領したものであること、下記のとおり返付するので、受領してください。

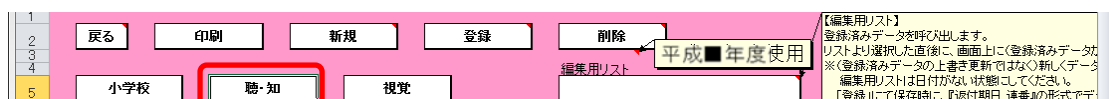
返付場所		学校 1111						返付期日		平成 29 年 4 月 1 日							
種目	発行者の発券	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	種目	発行者の発券	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	三省堂	上巻	0						国語	三省堂		0	0	0	0	0	0
国語	三省堂	別冊	0						国語	三省堂	別冊	0	0	0	0	0	0
書写	教出		0	0	0	0	0	0	書写	教出		0	0	0	0	0	0
社会	光村	上巻			0				社会	光村	上巻				0		
社会	光村							0	社会	光村						0	
地図	帝国					0			地図	帝国					0		
音楽	教出	上巻	0						音楽	教出	上巻	0	0	0	0	0	0
理科	教出					0	0	0	理科	教出					0	0	0
生活	信教	上巻	0						生活	信教	上巻	0					
音楽	教出		0	0	0	0	0	0	音楽	教出		0	0	0	0	0	0
図画 工作	日文	上巻	0			0			図画 工作	日文	上巻	0			0		
家庭	開隆堂							0	家庭	開隆堂						0	
保健	文教社				0			0	保健	文教社				0		0	

受領欄
 上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。
 平成 年 月 日 発行者名 (教科書取扱店名)

(注) 1年を越えて使用する教科用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

(2) - 2. 聴覚障害者・知的障害者用教科書の場合

① [聴・知] ボタンをクリックしてください。

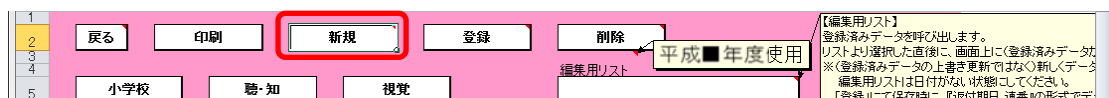


② 「期」をプルダウンから選択してください。

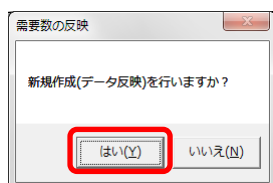
7	発行者交付 実施機関控	[平成29年度用]	No. _____ - _____	(聴・知)
8	発行者(教科書取扱書店) _____ 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日			
9	実施機関名(校長名) _____ 学校 太郎 学校1111			
10	基本情報の校長名を表示			
11	教科用図書 返付 指示書			
12	【期】の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『返付期日』がリセットされます。			
13	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書として受領したものと、下記のとおり返付するので、受領してください。			
14	返付場所	学校1111	返付期日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
15	区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称
16	受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。		
17		平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	発行者名(教科書取扱書店名) _____	

③ 選択した期に対する教科用図書返付指示書を新たに作成する場合は、[新規] ボタンをクリックしてください。

※ 返付指示書は複数作成することができます。



「需要数の反映」ウィンドウに「新規作成(データ反映)を行いますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、入力済みの需要データを教科用図書返付指示書に反映させる場合は、[はい] ボタンをクリックしてください。



- ④ 入力済みの需要データから反映されます。(冊数は反映されません。)

20	返付場所		学校1111	返付期日	平成	年	月	日	
21	区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称		冊数			旧版入力
22	聴覚障害者用	国語	教出	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)					
23		国語	教出	こくご ことばのべんきょう 一ねん(下)					
24	知的障害者用								
25									
26		国語	東書	こくご ☆					
27		国語	東書	こくご ☆☆☆					
28		国語	東書	こくご ☆☆☆☆					
29		音楽	東書	おんがく ☆					
30	音楽	東書	おんがく ☆☆☆						
31	音楽	東書	おんがく ☆☆☆☆						
32									
33									

- ⑤ 返付指示冊数を入力してください。
- ⑥ 旧版の教科用図書を入力する場合、見出し行の右側にある[旧版入力]ボタンをクリックしてください。

21	返付場所		学校1111	返付期日	平成	年	月	日	
22	区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称		冊数			旧版入力
23	聴	国語	教出	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)					

「旧版教科書入力」ウィンドウが表示されるので、「種目」→「発行者」→「シリーズ名」→「巻別」の順でプルダウンから選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。

旧版教科書入力

種目	発行者	シリーズ名	巻別

旧版入力行が追加されるので、返付指示冊数を入力してください。

また、旧版の教科用図書を返付しない場合は[行削除]ボタンをクリックして、旧版入力行を削除してください。

32	音楽	東書	おんがく ☆☆☆		
33	国語	東書	【旧】こくご ☆		行削除
34					

- ⑦ 作成日を入力してください。

- ⑧ 発行者（教科書取扱書店）をプルダウンから選択するか、直接入力してください。

- ⑨ 実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

- ⑩ 直接入力した実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

- ⑪ 返付期日を入力してください。

返付場所	学校1111	返付期日	平成 年 月 日	
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数
購	国語	教出	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)	

⑫ 受領日を入力してください。

32		音楽	東書	おんがく ☆☆☆	
33	受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。			
34		平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日			
35		発行者名(教科書取扱書店名) _____			
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					

⑬

⑬ 受領欄の発行者名（教科書取扱書店名）を入力してください。

33	受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。			
34		平成 年 月 日			
35		発行者名(教科書取扱書店名) <input type="text"/>			
36					
37					
38					
39					

⑭ [登録] ボタンをクリックしてください。

1						
2	戻る	印刷	新規	登録	削除	平成 年度使用
3						
4	小学校	聴・知	視覚			
5						

「返付指示書の保存」ウィンドウに「返付指示書を登録（保存）しますか？」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

返付指示書の保存	
返付指示書を登録(保存)しますか？	
<input type="button" value="はい(Y)"/>	<input type="button" value="いいえ(N)"/>

登録が完了し、[処理完了]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。

Microsoft Excel	
処理完了	
<input type="button" value="OK"/>	

登録が完了すると、編集用リストに返付期日+連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

1						
2	戻る	印刷	新規	登録	削除	平成 年度使用
3						
4	小学校	聴・知	視覚			
5						
6						

- ⑮ 登録済みの返付指示書を修正する場合、修正したい返付指示書を登録した時に追加された編集用リストの返付期日+連番を選択してください。

1	戻る 印刷 新規 登録 削除				平成■年度使用	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態)としてください。 【登録】にて保存時に、(返付期日+連番)の形式でデ
2					平成29年4月1日_1	
3					平成29年4月1日_1	
4	小学校 聴・知 視覚					
5						
6						
7	発行者交付 実施機関控				[平成29年度用]	No. 1 - 1 (聴・知)
8						
9						

選択した返付指示書が表示されるので、⑤～⑭の手順で修正～保存してください。

- ⑯ 登録済みの返付指示書を削除する場合、削除したい返付指示書を登録した時に追加された編集用リストの返付期日+連番を選択してください。

1	戻る 印刷 新規 登録 削除				平成■年度使用	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態)としてください。 【登録】にて保存時に、(返付期日+連番)の形式でデ
2					平成29年4月1日_1	
3					平成29年4月1日_1	
4	小学校 聴・知 視覚					
5						
6						
7	発行者交付 実施機関控				[平成29年度用]	No. 1 - 1 (聴・知)
8						
9						

選択した返付指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

1	戻る 印刷 新規 登録 削除				平成■年度使用	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態)としてください。 【登録】にて保存時に、(返付期日+連番)の形式でデ
2					平成29年4月1日_1	
3					平成29年4月1日_1	
4	小学校 聴・知 視覚					
5						
6						
7	発行者交付 実施機関控				[平成29年度用]	No. 1 - 1 (聴・知)
8						
9						

「返付指示書の削除」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。

返付指示書の削除

平成29年4月1日_1を削除しますか？

はい(Y) いいえ(N)

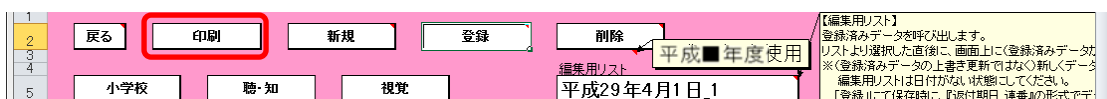
削除が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

Microsoft Excel

処理完了

OK

- ⑰ 返付指示書を印刷する場合、印刷したい返付指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。

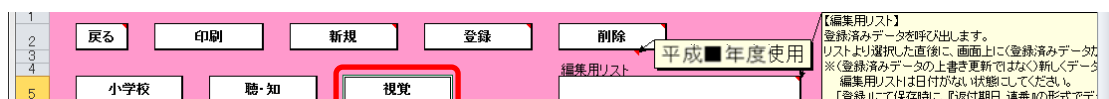


印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



(2) - 3. 視覚障害者用教科書の場合

- ① [視覚] ボタンをクリックしてください。



- ② 「発行者」をプルダウンから選択してください。

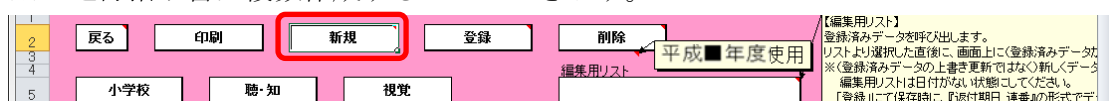
7	発行者交付 実施機関控	[平成29年度用]	No. -	(視)
8				
9				
10	発行者		平成 年 月 日	
11				
12	社会福祉法人 日本ライトハウス 殿			
13				
14	実施機関名(校長名)		学校 太郎	学校1111
15	教科用図書返付指示書			
16				
17				
18				
19				
20				
21	返付場所	学校1111	返付期日	平成 年 月 日
22	区分	種目	教科用図書の名称	冊数
23				
24	受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。		
25				
26		平成 年 月 日	発行者名(教科書取扱書店名)	
27				
28				
29				

- ③ 「期」をプルダウンから選択してください。

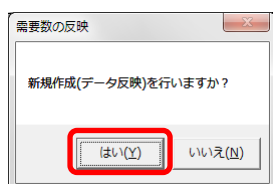
7	発行者交付 実施機関控	[平成29年度用]	No. -	(視)
8				
9				
10	発行者		平成 年 月 日	
11	社会福祉法人 日本ライトハウス 殿			
12				
13				
14	実施機関名(校長名)		学校 太郎	学校1111
15	教科用図書返付指示書			
16				
17				
18				
19				
20				

- ④ 選択した期に対する教科用図書返付指示書を新たに作成する場合は、[新規] ボタンをクリックしてください。

※ 返付指示書は複数作成することができます。



「需要数の反映」ウィンドウに「新規作成(データ反映)を行いますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、入力済みの需要データを教科用図書返付指示書に反映させる場合は、[はい] ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 入力済みの需要データから反映されます。(冊数は反映されません。)

20	返付場所		学校1111	返付期日	平成	年	月	日	旧版入力
21	区分	種目	教科用図書の内容						
22	小学 部用	国語	こくご 1-1						
23		国語	こくご 1-2						
24									
25									
26									
27									

- ⑥ 返付指示冊数を入力してください。
 ⑦ 旧版の教科用図書を入力する場合、見出し行の右側にある[旧版入力]ボタンをクリックしてください。

21	返付場所		学校1111	返付期日	平成	年	月	日	旧版入力
22	区分	種目	教科用図書の内容						
23		国語	こくご 1-1						

「旧版教科書入力」ウィンドウが表示されるので、「種目」→「発行者」→「シリーズ名」→「巻別」の順でプルダウンから選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。

旧版教科書入力

種目	発行者	シリーズ名	巻別
▼	▼	▼	▼

確定
キャンセル

旧版入力行が追加されるので、返付指示冊数を入力してください。
 また、旧版の教科用図書を返付しない場合は[行削除]ボタンをクリックして、旧版入力行を削除してください。

24	小学 部用	国語	こくご 1-2		行削除
25		国語	[旧]こくご 1-1		
26					

- ⑧ 作成日を入力してください。

9							図書の登録方法 ①『発行者』を、リスト選択 ②作成する指示書の『期日』 ③【新規】ボタンを押下し、 取得・反映します。 ④納入(または返付)する 納入期日(または返付期
10	発行者	社会福祉法人日本ライハウス 殿	平成	年	月	日	
11							
12							
13							
14		実施機関名(校長名)	学校 太郎	学校1111			
15		基本情報の校長名を表示	[旧]の読定(リスト選択)				

- ⑨ 実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

12 社会福祉法人日本ライトハウス 殿

13

14 実施機関名(校長名) 学校1111 印

15 基本情報の校長名を表示

16 教科用図書 返付 指示書

【期】の設定(リスト選択)
※期を変更すると「返付期日」がリセットされます。

〔 前期 用〕

②【登録】ボタンを押下し、登録したデータ情報が表示されます。
③【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。
④納入(または返付)する納入期日(または返付期日)【登録】ボタンを押下し、登録されたデータが登録されます。
⑤図書データが登録され、登録したデータ情報が表示されます。

- ⑩ 直接入力した実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

12 社会福祉法人日本ライトハウス 殿

13

14 実施機関名(校長名) 学校1111 印

15 基本情報の校長名を表示

16 教科用図書 返付 指示書

【期】の設定(リスト選択)
※期を変更すると「返付期日」がリセットされます。

〔 前期 用〕

②【登録】ボタンを押下し、登録したデータ情報が表示されます。
③【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。
④納入(または返付)する納入期日(または返付期日)【登録】ボタンを押下し、登録されたデータが登録されます。
⑤図書データが登録され、登録したデータ情報が表示されます。

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

- ⑪ 返付期日を入力してください。

16 教科用図書 返付 指示書

17

18 義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書として受領したものについて、下記のとおり返付するので、受領してください。

19

20

21 返付場所 学校1111 返付期日 平成 年 月 日

22 区分 種目 教科用図書の名称 冊数

23 国語 ことば 1-1

旧版入力

【登録】ボタンを押下し、登録したデータ情報が表示されます。

- ⑫ 受領日を入力してください。

26

27

28 受領欄

29 上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

30 平成 年 月 日

31 発行者名(教科書取扱書店名)

32

33

- ⑬ 受領欄の発行者名（教科書取扱書店名）を入力してください。

27

28 受領欄

29 上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

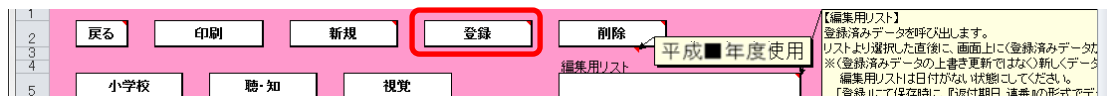
30 平成 年 月 日

31 発行者名(教科書取扱書店名)

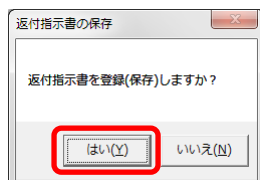
32

33

- ⑭ [登録] ボタンをクリックしてください。



「返付指示書の保存」ウィンドウに「返付指示書を登録（保存）しますか？」と表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



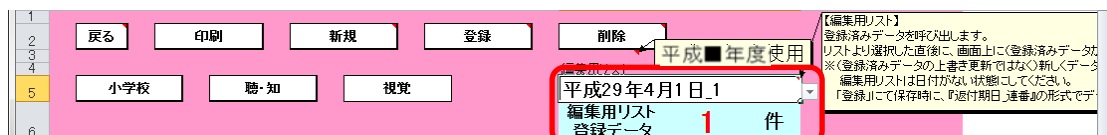
登録が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



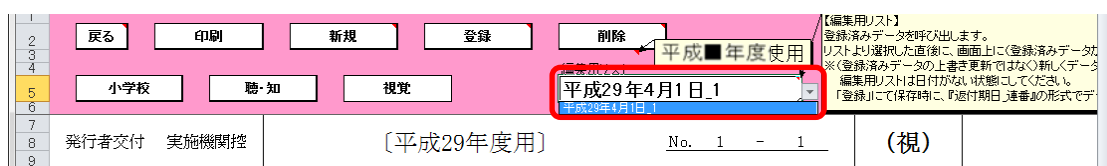
登録が完了すると、編集用リストに返付期日+連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。



- ⑮ 登録済みの返付指示書を修正する場合、修正したい返付指示書を登録した時に追加された編集用リストの返付期日+連番を選択してください。



選択した返付指示書が表示されるので、⑥～⑭の手順で修正～保存してください。

- ⑩ 登録済みの返付指示書を削除する場合、削除したい返付指示書を登録した時に追加された編集用リストの返付期日+連番を選択してください。

1	戻る	印刷	新規	登録	削除	平成■年度使用	【編集用リスト】 登録済みデータ呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ) ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態にしてください。 【登録】にて保存時に、『返付期日_連番』の形式でデ
2	小学校	聴・知	視覚	平成29年4月1日_1			
3				平成29年4月1日_1			
4	発行者交付	実施機関控	[平成29年度用]	No. 1 - 1	(視)		
5							
6							
7							
8							
9							

選択した返付指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

1	戻る	印刷	新規	登録	削除	平成■年度使用	【編集用リスト】 登録済みデータ呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ) ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態にしてください。 【登録】にて保存時に、『返付期日_連番』の形式でデ
2	小学校	聴・知	視覚	平成29年4月1日_1			
3				平成29年4月1日_1			
4	発行者交付	実施機関控	[平成29年度用]	No. 1 - 1	(視)		
5							
6							
7							
8							
9							

「返付指示書の削除」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。

返付指示書の削除

平成29年4月1日_1を削除しますか?

はい(Y) いいえ(N)

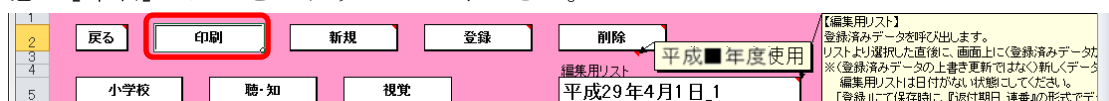
削除が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

Microsoft Excel

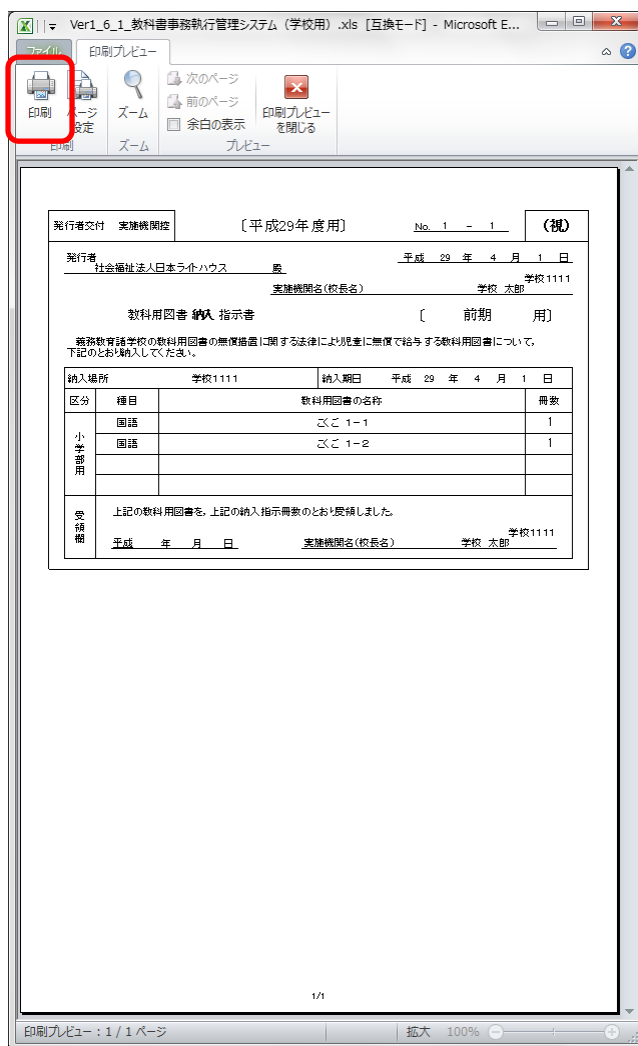
処理完了

OK

- ⑰ 返付指示書を印刷する場合、印刷したい返付指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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。



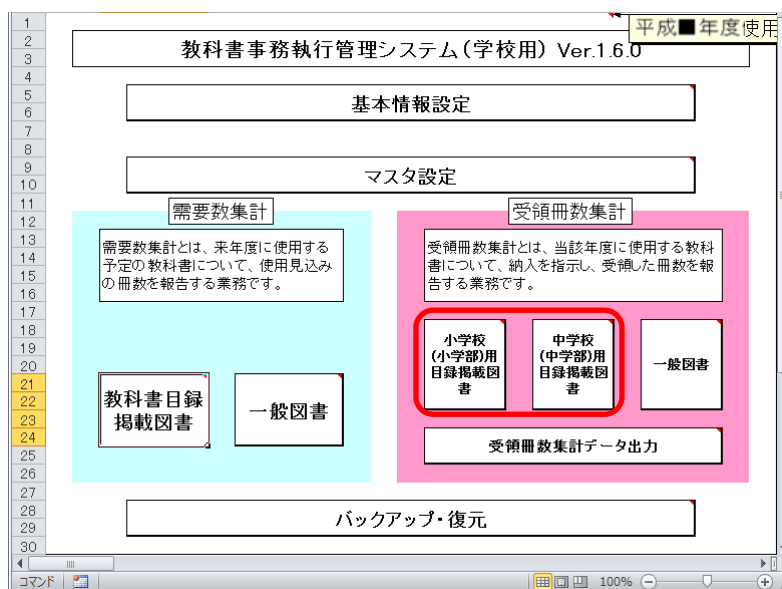
(3) 教科用図書給与児童名簿を入力してください。

① **小学校の場合**

トップページの[小学校(小学部)用目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。

中学校の場合

トップページの[中学校(中学部)用目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。



※ 以降、小学校の受領冊数入力での手順を説明いたします。
(中学校の場合も操作方法は同じになります。)

② [教科用図書給与児童名簿]ボタンをクリックしてください。



(3) - 1 - A. 検定本（前・後期用）の場合

① 「期」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

【名簿の登録方法】
 ①作成する名簿の『期』がリスト選択します。
 ②給与年月日を設定し基本情報の児童生徒名簿当帳票に反映します。
 ③「氏名反映」ボタンを使用
 ④「教科用図書反映」ボタン納入指示書から種目を当
 ※納入指示書で「登録」登録済みの給与人員は
 ◎「登録」ボタンにて、該登録（保存）されます。

【登録済みデータの呼出】
 『期』や学年や学級名が登録済みデータが画面に
 ●『期』の選択
 ・『学年』が選択

教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1		12		23		34	

② 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

【名簿の登録方法】
 ①作成する名簿の『期』がリスト選択します。
 ②給与年月日を設定し基本情報の児童生徒名簿当帳票に反映します。
 ③「氏名反映」ボタンを使用
 ④「教科用図書反映」ボタン納入指示書から種目を当
 ※納入指示書で「登録」登録済みの給与人員は
 ◎「登録」ボタンにて、該登録（保存）されます。

【登録済みデータの呼出】
 『期』や学年や学級名が登録済みデータが画面に
 ●『期』の選択
 ・『学年』が選択

教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1		12		23		34	

③ 「学級名」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

【名簿の登録方法】
 ①作成する名簿の『期』がリスト選択します。
 ②給与年月日を設定し基本情報の児童生徒名簿当帳票に反映します。
 ③「氏名反映」ボタンを使用
 ④「教科用図書反映」ボタン納入指示書から種目を当
 ※納入指示書で「登録」登録済みの給与人員は
 ◎「登録」ボタンにて、該登録（保存）されます。

【登録済みデータの呼出】
 『期』や学年や学級名が登録済みデータが画面に
 ●『期』の選択
 ・『学年』が選択

教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1		12		23		34	

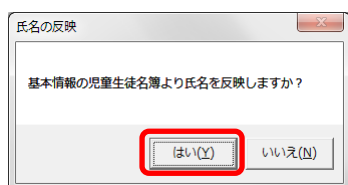
④ [氏名反映]ボタンをクリックしてください。

平成29年度用 (小)

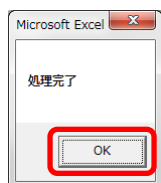
教科用図書給与児童名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童数	0人
教科用図書を与えた児童の氏名	備考	教科用図書を与えた児童の氏名	備考
1		12	
23		23	
34		34	

「氏名の反映」ウィンドウに「基本情報の児童生徒名簿より氏名を反映しますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、基本情報の児童生徒名簿を教科用図書給与児童名簿に反映させる場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。



反映が完了し、[処理完了]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。



⑤ 基本情報の児童生徒名簿から反映されます。

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童数	1人
教科用図書を与えた児童の氏名	備考	教科用図書を与えた児童の氏名	備考
1	1年1組 太郎	12	
2		13	
3		14	
4		15	
5		16	

⑥ [教科用図書反映] ボタンをクリックして下さい。

「教科用図書の反映」ウィンドウに「納入指示書の登録データを反映しますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、納入指示書の登録データを教科用図書給与児童名簿に反映させる場合は、[はい] ボタンをクリックしてください。

反映が完了し、[処理完了]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 納入指示書の登録データから反映されます。

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語 135	1人	図画工作	図画工作 133	1人						
書写	書写 134	1人									
算数	算数 136	1人									
生活	生活 139	1人									
音楽	音楽 132	1人									

- ⑧ 教科用図書を給与した児童の氏名を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

学級名	1		給与児童数		1	人	給与年月日	平成	年	月	日
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1年1組 太郎		12			23			34			
2		13			24			35			
3		14			25			36			
4		15			26			37			
5		16			27			38			
6		17			28			39			
7		18			29			40			
8		19			30			41			
9		20			31			42			
10		21			32			43			
11		22			33			44			
給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数											

登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼出】
『期』が学年や学級名が登録済みデータが画面に

●『期』の選択
・『学年』が表示より用
・『学級名』が表示より用
・児童生徒の氏名、備
・教科書の記号・番号、

●『学年』の選択
・『期』は表示のままで
・『学級名』が表示より用
・児童生徒の氏名、備
・教科書の記号・番号、

●『学級名』の選択
・『期』は表示のままで
・『学年』は表示のまま
・児童生徒の氏名、備
・教科書の記号・番号、

- ⑨ 給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数											
種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語 135	1人	図画工作	図画工作 133	1人						
書写	書写 134	1人									
算数	算数 136	1人									
生活	生活 139	1人									
音楽	音楽 132	1人									

- ⑩ 給与年月日を入力してください。

教科用図書給与児童名簿 (前期用)											
学校名	学校1111		学年	1学年		平成	年	月	日		
学級名	1		給与児童数	1	人	給与年月日	平成	年	月	日	
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考

【氏名以外】(カン/ク)の
基本情報の児童生徒名簿
当帳票に反映します。

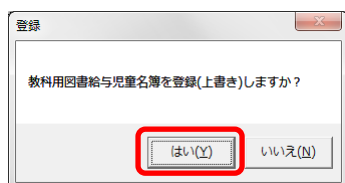
④「教科用図書反映」ボタン
納入指示書から種目を当
※納入指示書で「登録」
登録済みの給与人員は
⑤「登録」ボタンにて、該
登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼出】
『期』が学年や学級名が登録済みデータが画面に

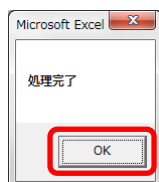
- ⑪ [登録] ボタンをクリックしてください。



「登録」ウィンドウに「教科用図書給与児童名簿を登録（上書き）しますか？」と表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



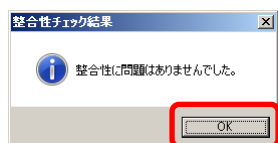
登録が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



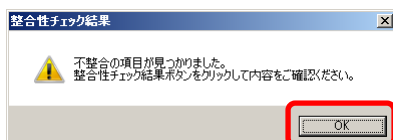
- ⑫ [整合性チェック_1] ボタンをクリックしてください。



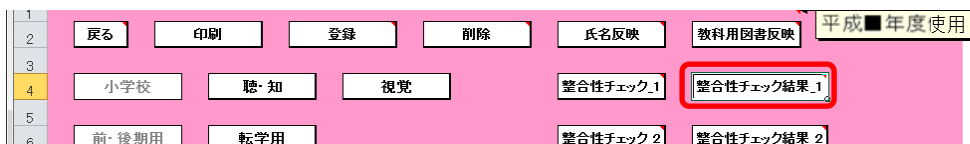
整合性に問題が無い場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「整合性に問題はありませんでした。」と表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



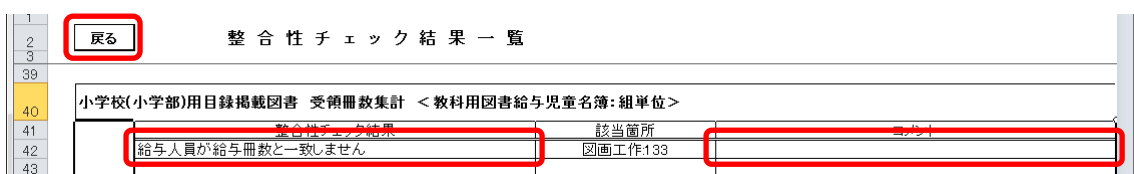
- ⑬ 「整合性チェック_1」で整合性に問題がある場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「不整合性の項目が見つかりました。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



[整合性チェック結果_1]ボタンをクリックしてください。



「整合性チェック結果」の内容をご確認ください。



[戻る]ボタンをクリックして、整合性チェック結果で問題のあった部分を修正し、再度、「整合性チェック_1」を実行してください。

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。

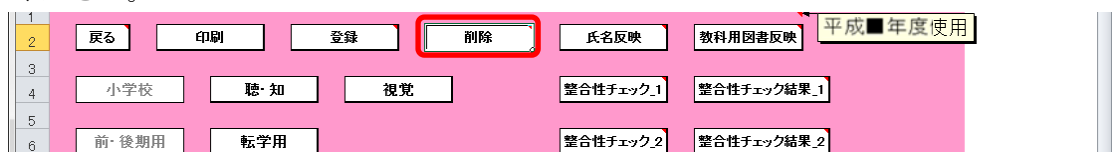
(「コメント」欄は、理由の文言ではなく「○」や「OK」といった入力でも問題ありません。)

- ⑭ [整合性チェック_2]ボタンをクリックしてください。



以降、⑫～⑬の「整合性チェック_1」の手順と同様に、「整合性チェック_2」を実行してください。

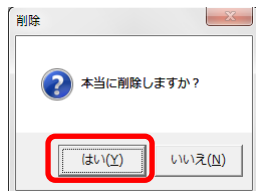
- ⑮ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



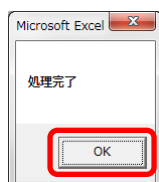
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



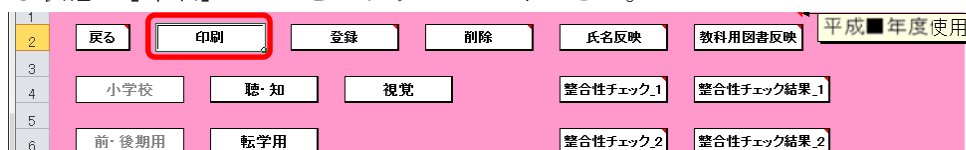
確認のため、再度「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



削除が完了し、[処理完了]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。



- ⑩ 給与児童名簿を印刷する場合、印刷したい給与児童名簿が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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_教科書事務執行システム (学校用) .xls [互換モード] - Microsoft E...

印刷プレビュー

印刷

次のページ

前のページ

印刷プレビューを閉じる

印刷

ズーム

余白の表示

印刷プレビュー

プレビュー

(平成29年度用) (小)

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

学校名	学校1111		学年		1学年		
学籍番号	1		給与児童数		1人		
教科用図書を取り出した児童の氏名		備考	教科用図書を取り出した児童の氏名		備考	教科用図書を取り出した児童の氏名	
1	1年1組	太郎	12		23		34
2			13		24		35
3			14		25		36
4			15		26		37
5			16		27		38
6			17		28		39
7			18		29		40
8			19		30		41
9			20		31		42
10			21		32		43
11			22		33		44

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

科目	教科用図書の記号・番号	給与児童数	備考	科目	教科用図書の記号・番号	給与児童数	備考
国語	国語 135	1	国語 133	国語 133	1		
書写	書写 134	1					
算数	算数 136	1					
生活	生活 139	1					
音楽	音楽 132	1					

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごと、学期ごとに更新されること。
2. 「印刷前」には、「給与年月日」欄に記入した給与児童のみに教科用図書を給与した児童について、
当該給与年月日を記入すること。
3. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
4. 以下の記載については、3年の給与児童が行われ、その「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与児童数」欄に、
その教科用図書について記載すること。
① 国語教科書(国語)・書写(書写)・算数(算数)・生活(生活)・音楽(音楽)の5科目
② 教科書(教科書)・教科用図書(教科用図書)の2科目
③ 教科書(教科書)・教科用図書(教科用図書)の2科目

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ 拡大 100%

(3) - 1 - B. 検定本（転学用）の場合

① [転学用] ボタンをクリックしてください。

① [転学用] ボタンをクリックしてください。

学校名		学校1111		学年	1学年		
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1	1年1組 太郎	12		23		34	

② 「期」をプルダウンから選択してください。

② 「期」をプルダウンから選択してください。

学校名	学校1111		学年	[平成29年度用]	
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	

③ 「学年」をプルダウンから選択してください。

③ 「学年」をプルダウンから選択してください。

学校名	学校1111		学年	[平成29年度用]	
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	

④ 「教科用図書を給与した児童の氏名」に転入児童の氏名を入力してください。

④ 「教科用図書を給与した児童の氏名」に転入児童の氏名を入力してください。

学校名	学校1111		学年	[平成29年度用]	
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	

⑤ [教科用図書反映] ボタンをクリックして下さい。

「教科用図書の反映」ウィンドウに「納入指示書の登録データを反映しますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、納入指示書の登録データを教科用図書給与児童名簿に反映させる場合は、[はい] ボタンをクリックしてください。

反映が完了し、[処理完了]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 納入指示書の登録データから反映されます。

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
東京 太郎			国語 135	
			書写 134	
			算数 136	
			生活 139	
			生活 140	
			音楽 132	
			図画工作 133	
			図画工作 134	

- ⑦ 転学の年月日、給与年月日、転学前の学校において給与を受けた教科用図書
の記号・番号を入力してください。

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を与えた児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
東京 太郎			国語 135	
			書写 134	
			算数 136	
			生活 139	
			生活 140	
			音楽 132	
			図画工作 133	
		図画工作 134		

- ⑧ [登録] ボタンをクリックしてください。

1 戻る 印刷 **登録** 削除 教科用図書反映 平成■年度使用

2

3

4 小学校 聴・知 視覚

5

6 前・後期用 転学用

【教科用図書反映】
納入指示書参照し、対象学年の教科用図書(記号・番号)を、当帳票の「給与した教科用図書の記号・番号」に反映します。
*初期は表示のままです。

「登録」ウィンドウに「教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

登録

教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか?

はい(Y) いいえ(N)

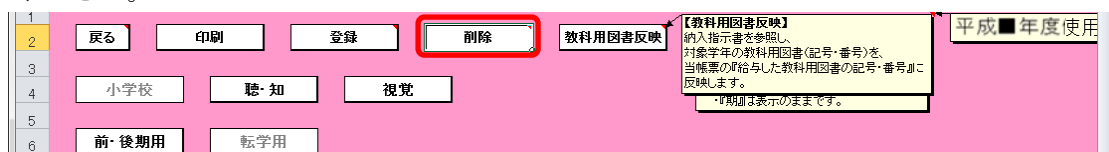
登録が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

Microsoft Excel

処理完了

OK

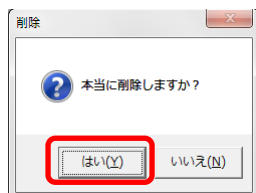
- ⑨ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



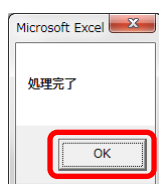
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



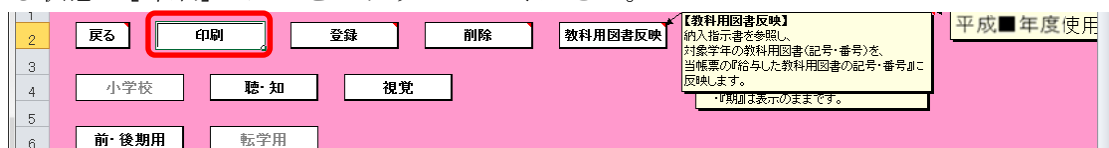
確認のため、再度「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



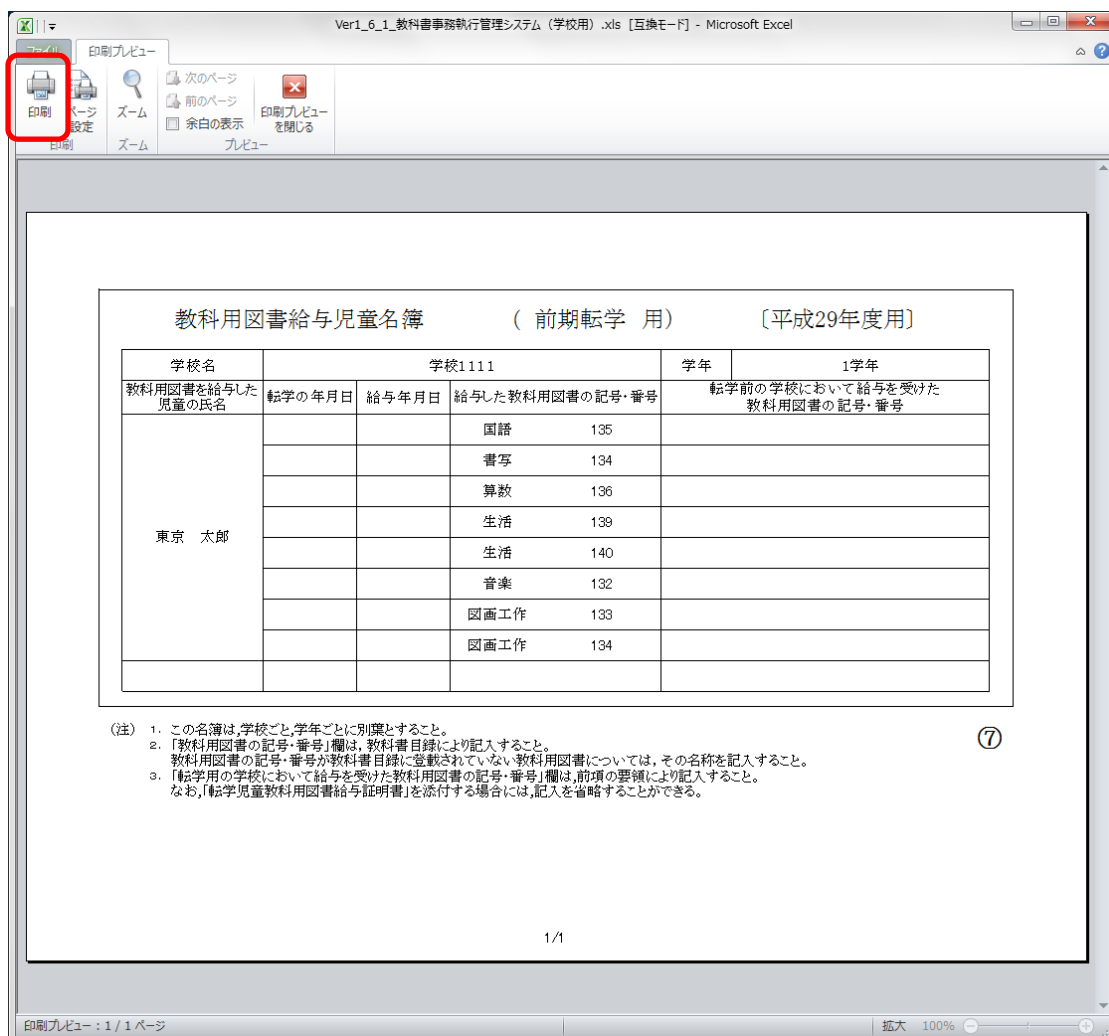
削除が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑩ 給与児童名簿を印刷する場合、印刷したい給与児童名簿が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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) - 2 - A. 聴覚障害者・知的障害者用教科書（前・後期用）の場合

① 「聴・知」ボタンをクリックしてください。

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童数	1人
教科用図書給与児童の氏名	1年1組 太郎	備考	

② 「期」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (小_聴・知用)

学校名	学校1111	学年	
学級名		給与児童生徒数	0人
教科用図書給与児童生徒の氏名		備考	

③ 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学年	
学級名		給与児童生徒数	0人
教科用図書給与児童生徒の氏名		備考	

④ 「学級名」をプルダウンから選択してください。

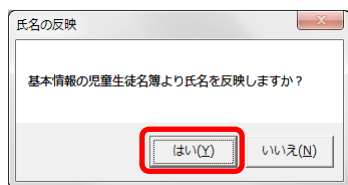
教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名		給与児童生徒数	0人
教科用図書給与児童生徒の氏名		備考	

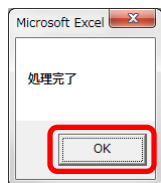
⑤ [氏名反映]ボタンをクリックしてください。

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	0人
教科用図書を与えた児童生徒の氏名	備考	教科用図書を与えた児童生徒の氏名	備考
1		4	
		7	
		10	

「氏名の反映」ウィンドウに「基本情報の児童生徒名簿より氏名を反映しますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、基本情報の児童生徒名簿を教科用図書給与児童名簿に反映させる場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。



反映が完了し、[処理完了]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 基本情報の児童生徒名簿から反映されます。

教科用図書を与えた児童生徒の氏名	備考	教科用図書を与えた児童生徒の氏名	備考
1		4	
2		5	
3		6	

- ⑦ 教科用図書を給与した児童の氏名を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)										
9	学校名 学校1111				学年	1学年				
10	学級名 1			給与児童生徒数	1人	給与年月日 平成 年 月 日				
11	教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考	
12	1	1年1組 太郎		4			7		10	
13	2			5			8		11	
14	3			6			9		12	
15										

登録した『児童氏名』が自動的に算出されます。

【登録済みデータの呼出】
『期』が『前期』のときは『学級名』が『前期学級名』で呼出されます。
『期』が『後期』のときは『学級名』が『後期学級名』で呼出されます。

●『期』の選択
・『学年』が表示より
・『学級名』が表示より
・『児童生徒の氏名』、
・『教科書の記号・番号』、
・『学年』の選択

- ⑧ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数									
16	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
17			人			人			人
18			人			人			人
19			人			人			人

『期』は表示のままで『学級名』が表示より
『児童生徒の氏名』、
・『教科書の記号・番号』、
・『学級名』の選択
●『学級名』の選択
・『期』は表示のままで
・『学年』が表示のままで
・『児童生徒の氏名』、
・『教科書の記号・番号』、
・『学年』の選択

- ⑨ 給与人員を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数									
16	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
17			人			人			人
18	国語	国語 C-11	1			人			人
19			人			人			人

『期』は表示のままで『学級名』が表示より
『児童生徒の氏名』、
・『教科書の記号・番号』、
・『学級名』の選択
●『学級名』の選択
・『期』は表示のままで
・『学年』が表示のままで
・『児童生徒の氏名』、
・『教科書の記号・番号』、
・『学年』の選択

- ⑩ 給与年月日を入力してください。

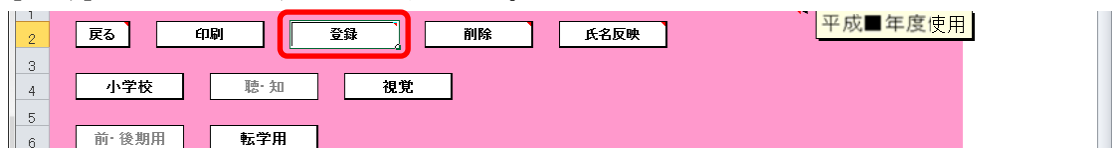
教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)										
9	学校名 学校1111				学年	1学年				
10	学級名 1			給与児童生徒数	1人	給与年月日 平成 年 月 日				
11	教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考	
12										

登録した『児童氏名』が自動的に算出されます。

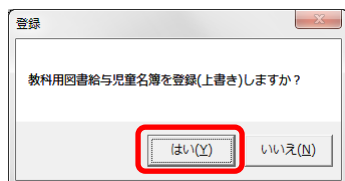
【登録済みデータの呼出】
『期』が『前期』のときは『学級名』が『前期学級名』で呼出されます。
『期』が『後期』のときは『学級名』が『後期学級名』で呼出されます。

●『期』の選択
・『学年』が表示より
・『学級名』が表示より
・『児童生徒の氏名』、
・『教科書の記号・番号』、
・『学年』の選択

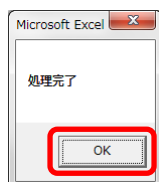
⑪ [登録] ボタンをクリックしてください。



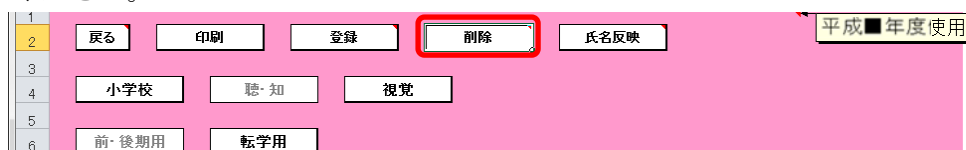
「登録」ウィンドウに「教科用図書給与児童名簿を登録（上書き）しますか？」と表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



登録が完了し、[処理完了] 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。



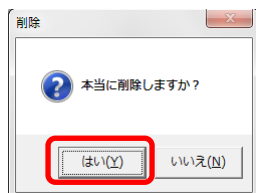
- ⑫ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



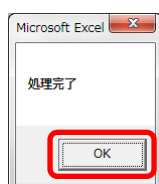
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



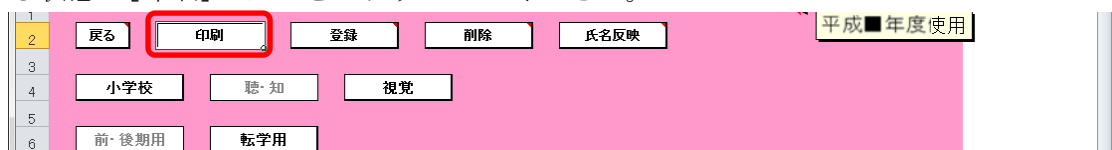
確認のため、再度「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



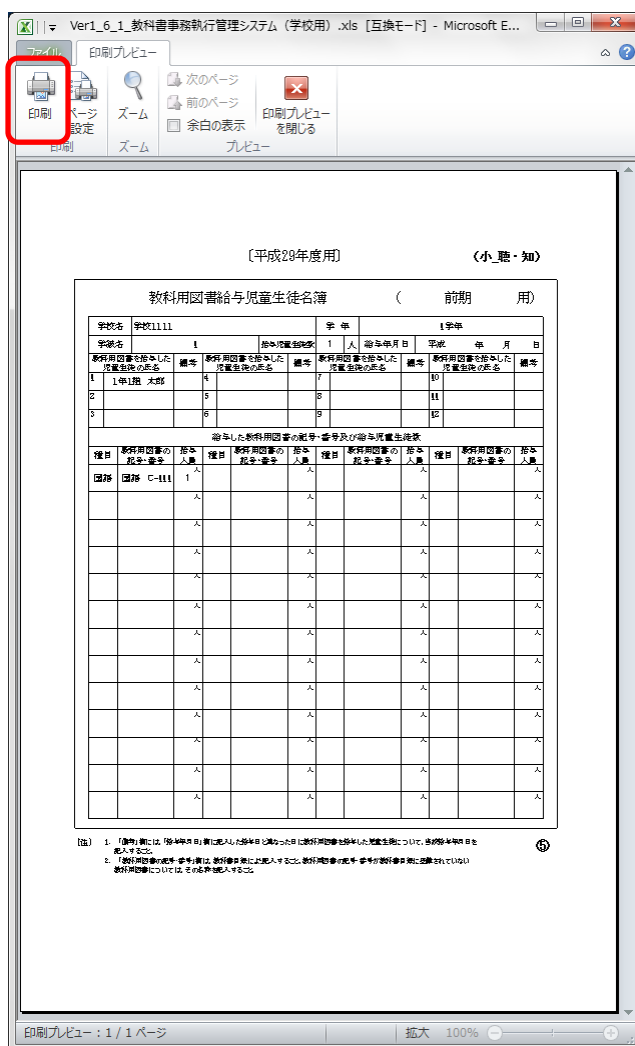
削除が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑬ 給与児童名簿を印刷する場合、印刷したい給与児童名簿が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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) - 2 - B. 聴覚障害者・知的障害者用教科書（転学用）の場合

① [聴・知] ボタンをクリックしてください。

平成29年度用

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童数	1人
給与年月日	平成 29年 4月 1日		
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1 1年1組 太郎	12	23	34

② [転学用] ボタンをクリックしてください。

平成29年度用

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	1人
給与年月日	平成 年 月 日		
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1 1年1組 太郎	4	7	10

③ 「期」をプルダウンから選択してください。

平成29年度用

教科用図書給与児童生徒名簿 () (平成29年度用)

学校名	学校1111			学年	
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	

- ④ 「学年」 をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号

- ⑤ 「教科用図書を給与した児童の氏名」 に転入児童の氏名を入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号

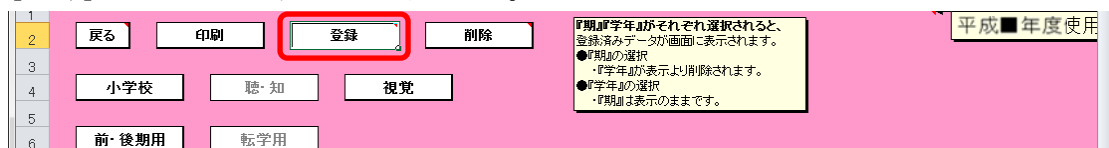
- ⑥ 「給与した教科用図書の記号・番号」 をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
東京 太郎				

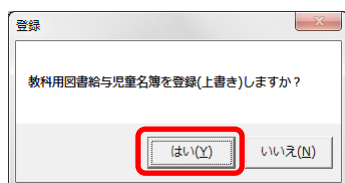
- ⑦ 転学の年月日、給与年月日、転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号を入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
東京 太郎			こく ☆	

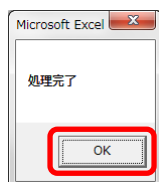
⑧ [登録] ボタンをクリックしてください。



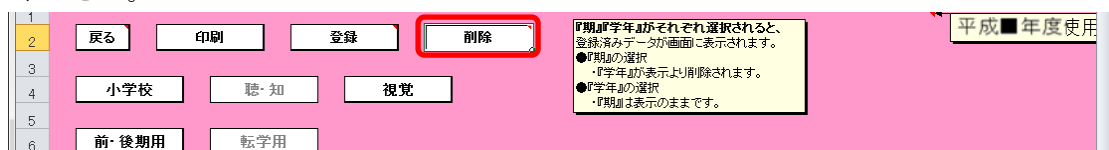
「登録」ウィンドウに「教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



登録が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



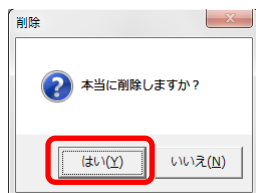
- ⑨ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除] ボタンをクリックしてください。



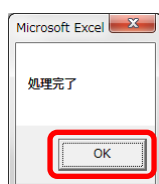
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



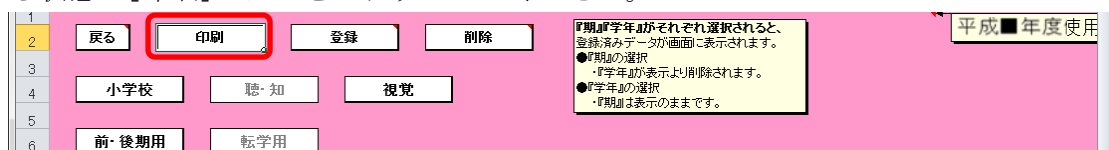
確認のため、再度「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



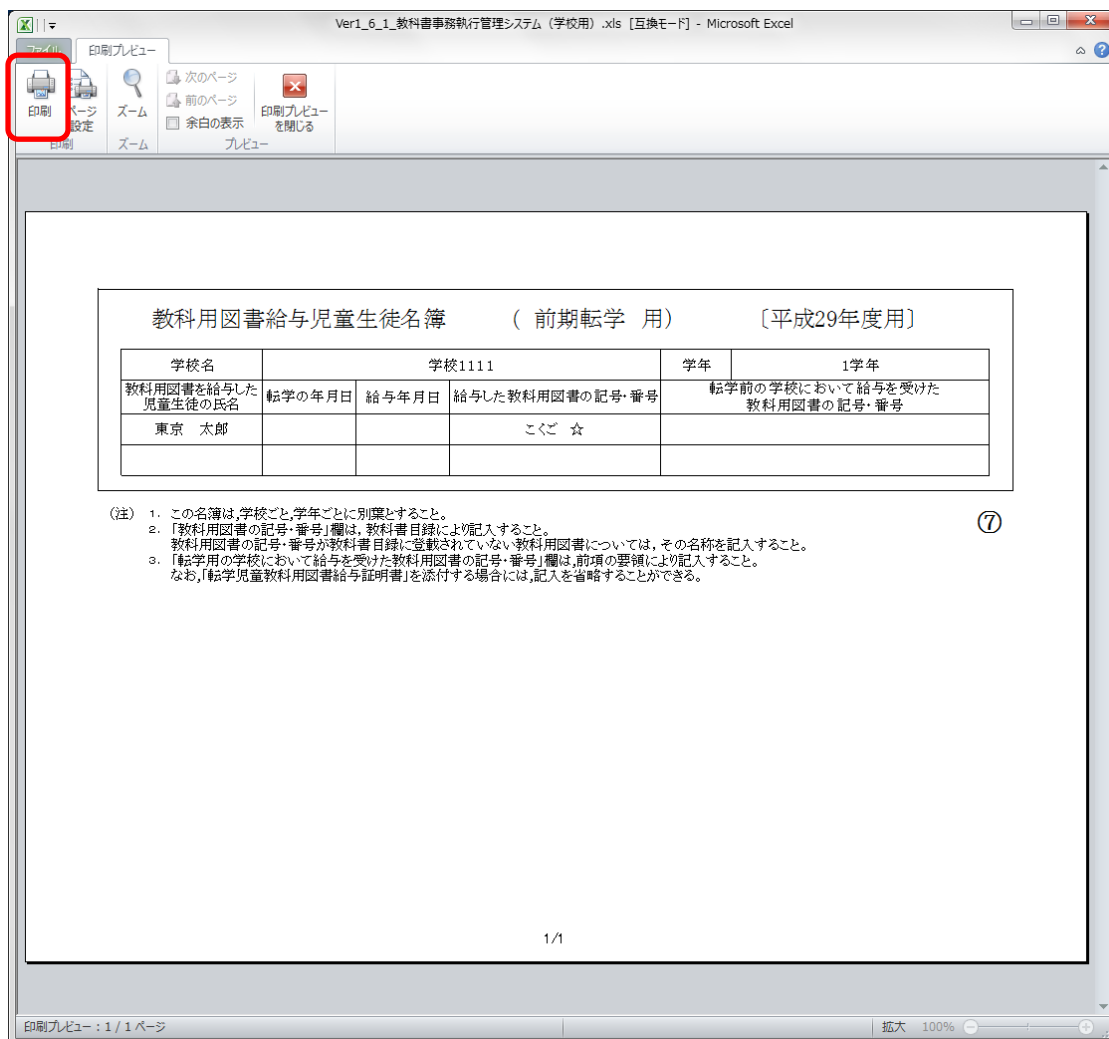
削除が完了し、[処理完了] ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



- ⑩ 給与児童名簿を印刷する場合、印刷したい給与児童名簿が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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) - 3 - A. 視覚障害者用教科書（前・後期用）の場合

① 「視覚」ボタンをクリックしてください。

平成29年度用 (小)

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童数	1人
教科用図書給与児童の氏名	備考	教科用図書給与児童の氏名	備考
1	1年1組 太郎	12	

② 「期」をプルダウンから選択してください。

平成29年度用 (小_視覚)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学年	0人
学級名		給与児童生徒数	0人
教科用図書給与児童生徒の氏名	備考	教科用図書給与児童生徒の氏名	備考
1		4	

③ 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名		給与児童生徒数	0人
教科用図書給与児童生徒の氏名	備考	教科用図書給与児童生徒の氏名	備考
1		4	

④ 「学級名」をプルダウンから選択してください。

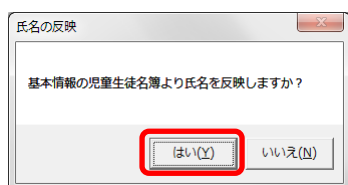
教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	0人
教科用図書給与児童生徒の氏名	備考	教科用図書給与児童生徒の氏名	備考
1		4	

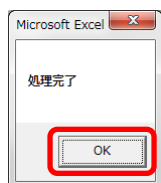
⑤ [氏名反映]ボタンをクリックしてください。



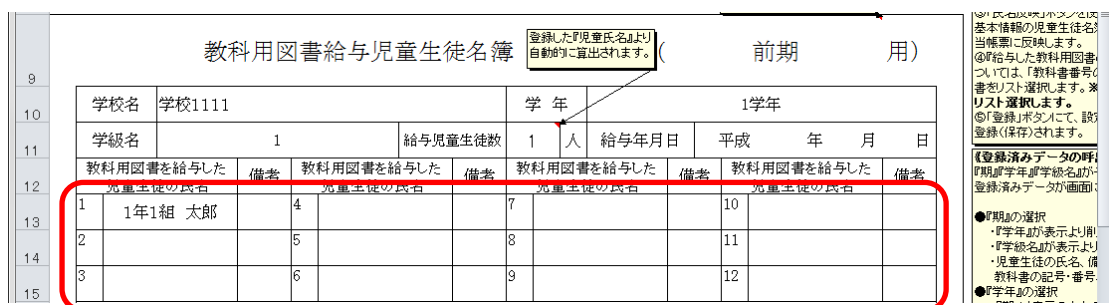
「氏名の反映」ウィンドウに「基本情報の児童生徒名簿より氏名を反映しますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、基本情報の児童生徒名簿を教科用図書給与児童名簿に反映させる場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。



反映が完了し、[処理完了]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 基本情報の児童生徒名簿から反映されます。



- ⑦ 教科用図書を給与した児童の氏名を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

9	学校名	学校1111	学年	1学年		
10	学級名	1	給与児童生徒数	1人	給与年月日	平成 年 月 日
11	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
12	1	1年1組 太郎	4		7	10
13	2		5		8	11
14	3		6		9	12
15						

登録済みデータの呼称
『前期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に

- 『期』の選択
- 『学年』が表示より
- 『学級名』が表示より
- 『児童生徒の氏名、備教科書の記号・番号』の選択

- ⑧ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数

16	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
17			人			人			人			人
18			人			人			人			人
19			人			人			人			人

- 『期』は表示のままで
- 『学年』が表示より
- 『児童生徒の氏名、備教科書の記号・番号』の選択
- 『学級名』の選択
- 『期』は表示のままで
- 『学年』は表示のまま
- 『児童生徒の氏名、備教科書の記号・番号』

- ⑨ 給与人員を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数

16	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
17			人			人			人			人
18	国語	国語 A-12	1			人			人			人
19			人			人			人			人

- 『期』は表示のままで
- 『学年』が表示より
- 『児童生徒の氏名、備教科書の記号・番号』の選択
- 『学級名』の選択
- 『期』は表示のままで
- 『学年』は表示のまま
- 『児童生徒の氏名、備教科書の記号・番号』

- ⑩ 給与年月日を入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

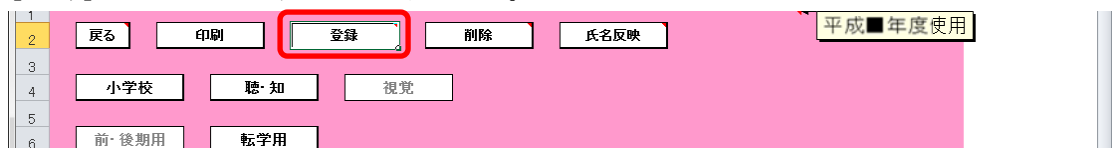
登録した児童氏名より自動的に算出されます。

9	学校名	学校1111	学年	1学年		
10	学級名	1	給与児童生徒数	1人	給与年月日	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
11	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
12						

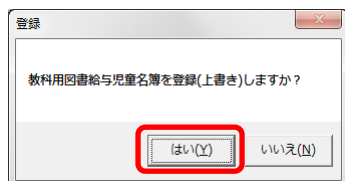
登録済みデータの呼称
『前期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に

- 『期』の選択
- 『学年』が表示より
- 『学級名』が表示より
- 『児童生徒の氏名、備教科書の記号・番号』の選択

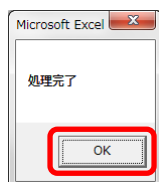
⑪ [登録] ボタンをクリックしてください。



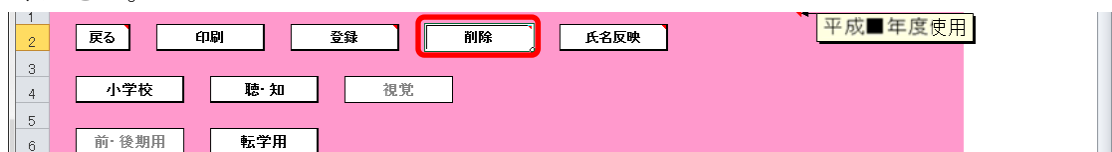
「登録」ウィンドウに「教科用図書給与児童名簿を登録（上書き）しますか？」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



登録が完了し、[処理完了]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。



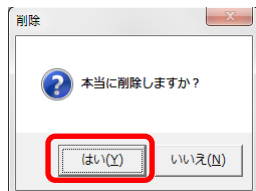
- ⑫ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



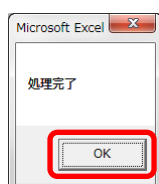
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



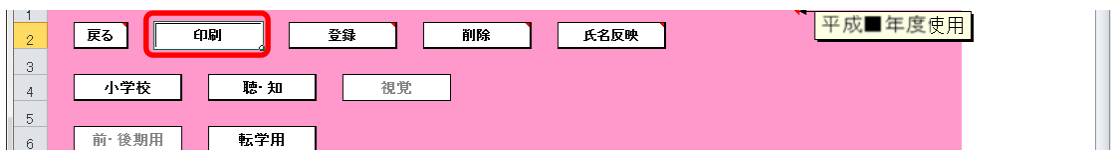
確認のため、再度「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



削除が完了し、[処理完了]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。



- ⑬ 給与児童名簿を印刷する場合、印刷したい給与児童名簿が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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。

〔平成29年度用〕 (小 縦覧)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

学年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
教科用図書	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
国語	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
算数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
理科	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
社会	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
外国語	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
音楽	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
美術	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
体育	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
保健	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
道徳	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
総合	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
特別活動	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
その他	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ 拡大 100%

(3) - 3 - B. 視覚障害者用教科書（転学用）の場合

① [視覚] ボタンをクリックしてください。

② [転学用] ボタンをクリックしてください。

③ 「期」をプルダウンから選択してください。

- ④ 「学年」 をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号

- ⑤ 「教科用図書を給与した児童の氏名」 に転入児童の氏名を入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号

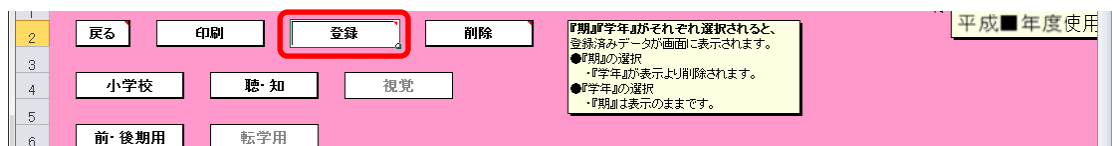
- ⑥ 「給与した教科用図書の記号・番号」 をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
東京 太郎				

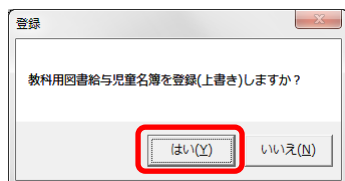
- ⑦ 転学の年月日、給与年月日、転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号を入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
東京 太郎			こくご 1-1	

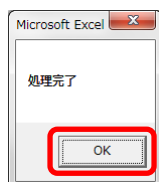
⑧ [登録] ボタンをクリックしてください。



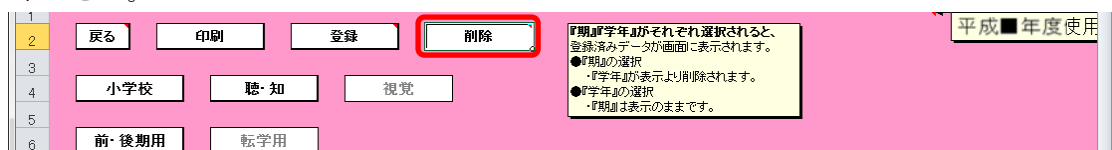
「登録」ウィンドウに「教科用図書給与児童名簿を登録（上書き）しますか？」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



登録が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



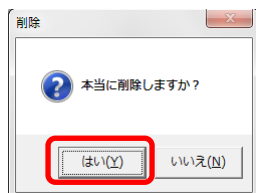
- ⑨ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除] ボタンをクリックしてください。



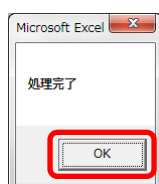
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



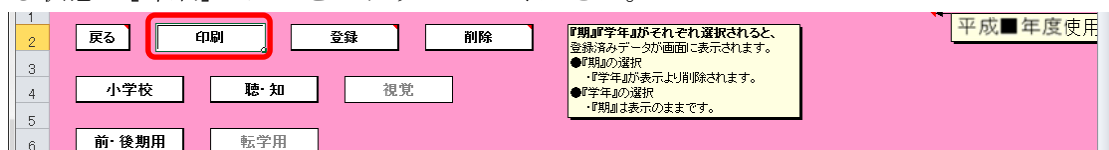
確認のため、再度「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



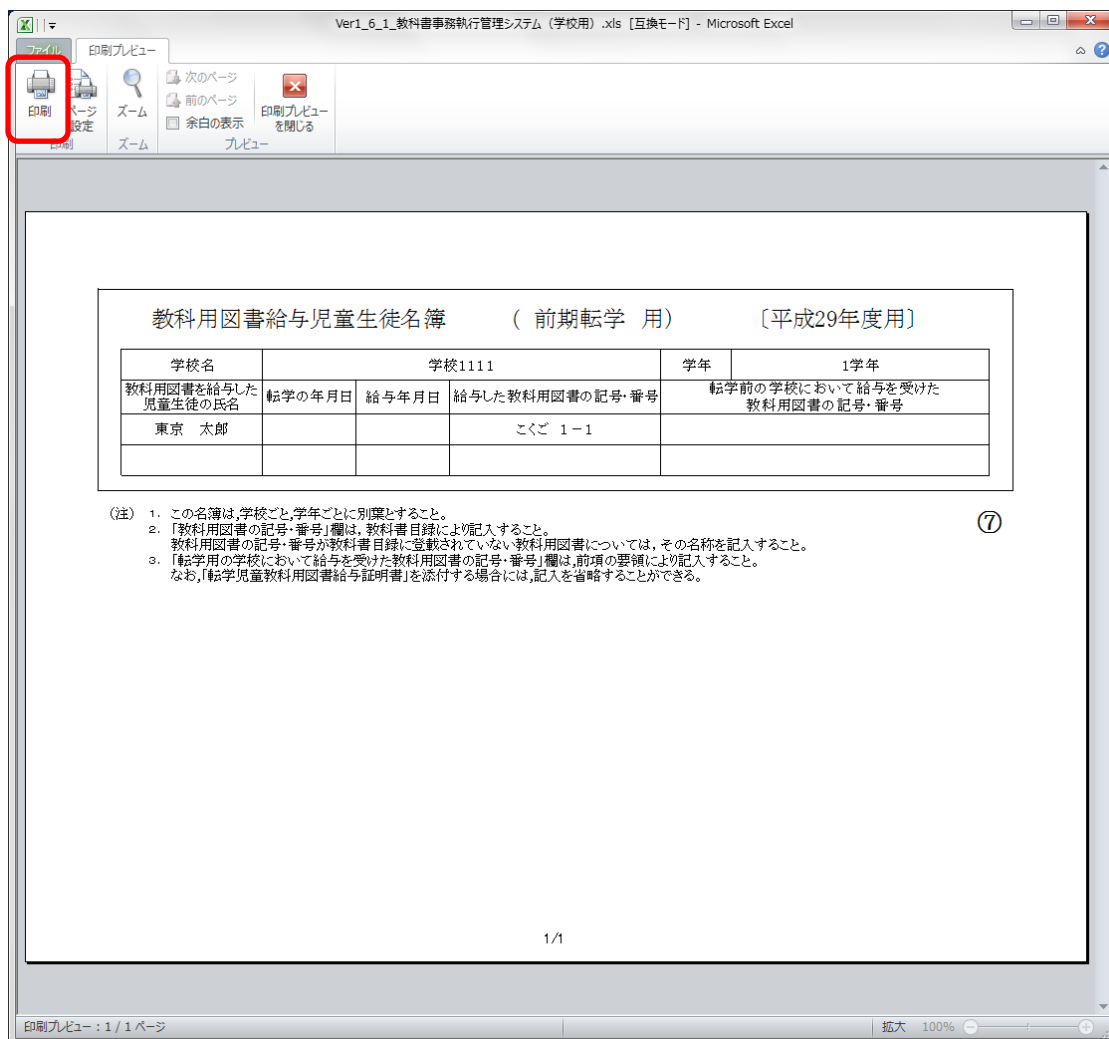
削除が完了し、[処理完了] ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



- ⑩ 給与児童名簿を印刷する場合、印刷したい給与児童名簿が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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。



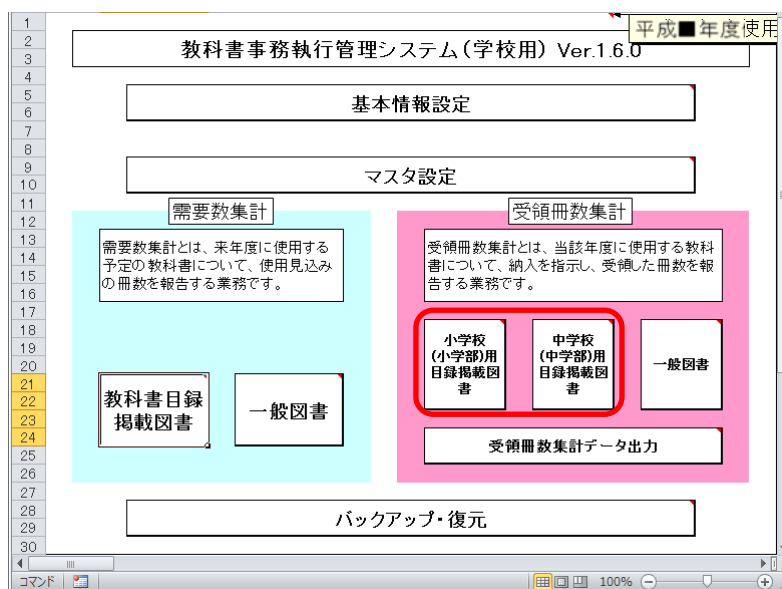
(4) 転学児童教科用図書給与証明書を入力してください。

① **小学校の場合**

トップページの[小学校(小学部)用目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。

中学校の場合

トップページの[中学校(中学部)用目録掲載図書]ボタンをクリックしてください。



※ 以降、小学校の受領冊数入力での手順を説明いたします。
(中学校の場合も操作方法は同じになります。)

② [転学児童教科用図書給与証明書]ボタンをクリックしてください。



(4) - 1. 検定本の場合

- ① 転出先の学校名を入力してください。

1
2 戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 教科用図書反映 平成■年度使用
3
4
5 [平成29年度用] (小)
6
7
8 転学児童教科用図書給与証明書
9
10
11 立 学校長殿 平成 年 月 日
12

【証明書の登録方法】
①『児童氏名』を入力します。
②『学年』より該当する学年をリストアップ
③『教科用図書反映』ボタンを使用し、
納入指示書から種目を当帳票に反映
④『登録』ボタンにて、設定した内容を

- ② 作成日を入力してください。

1
2 戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 教科用図書反映 平成■年度使用
3
4
5 [平成29年度用] (小)
6
7
8 転学児童教科用図書給与証明書
9
10
11 立 学校長殿 平成 年 月 日
12

【証明書の登録方法】
①『児童氏名』を入力します。
②『学年』より該当する学年をリストアップ
③『教科用図書反映』ボタンを使用し、
納入指示書から種目を当帳票に反映
④『登録』ボタンにて、設定した内容を

- ③ 校長名には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

13 (所在地) 東京都
14 学校1111
15 [TEL.]
16 校長名 学校 太郎
17 基本情報の校長名を表示
18 貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを
19 証明します。

登録(保存)されます。

- ④ 直接入力した校長名を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

13 (所在地) 東京都
14 学校1111
15 [TEL.]
16 校長名 学校 太郎
17 基本情報の校長名を表示
18 貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを
19 証明します。

登録(保存)されます。

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑤ 転出する児童氏名を入力してください。

18	書校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを
19	証明します。
20	記
21	
22	児童氏名 <input type="text"/>
23	学 年 第 <input type="text"/> 学年
24	

- ⑥ 「学年」をプルダウンから選択してください。

18	書校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを
19	証明します。
20	記
21	
22	児童氏名 <input type="text"/>
23	学 年 第 <input type="text"/> 学年
24	

- ⑦ [教科用図書反映] ボタンをクリックしてください。

1										
2	戻る	小学校	聴・知	視覚	印刷	登録	削除	教科用図書反映	平成■■年度使用	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11		東京都 立	東京第一小	学校長殿		平成 29 年 5 月 1 日				
12										
13				(所在地) 東京都						
14								学校1111		
15						[TEL.]				

「教科用図書の反映」ウィンドウに「納入指示書の登録データを反映しますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、納入指示書の登録データを転学児童教科用図書給与証明書に反映させる場合は、[はい] ボタンをクリックしてください。

教科用図書の反映
納入指示書の登録データを反映しますか?
<input type="button" value="はい(Y)"/> <input type="button" value="いいえ(N)"/>

反映が完了し、[処理完了]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。

Microsoft Excel
処理完了
<input type="button" value="OK"/>

- ⑧ 納入指示書の登録データから反映されます。

給与教科用図書			
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号	
国語	三省堂	国語	135
書写	教出	書写	134
算数	教出	算数	136
生活	信教	生活	139
音楽	教芸	音楽	132
図画工作	日文	図画工作	133

- ⑨ 給与教科用図書を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。
- ⑩ [登録]ボタンをクリックしてください。

1					平成■年度使用
2	戻る	小学校	聴・知	視覚	印刷
3					登録
4					削除
5					教科用図書反映
6	〔平成29年度用〕				(小)
7					
8	転学児童教科用図書給与証明書				
9					
10	東京都 立 東京第一小 学校長殿				
11	平成 29 年 5 月 1 日				
12					

「登録」ウィンドウに「転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

登録

転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?

登録が完了し、[処理完了]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。

Microsoft Excel

処理完了

- ⑪ 登録済みの転学児童教科用図書給与証明書を削除する場合、[削除]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 buttons for '戻る' (Back), '小学校' (Elementary School), '聴・知' (Hearing/Knowledge), '視覚' (Vision), '印刷' (Print), '登録' (Register), '削除' (Delete), '教科用図書反映' (Textbook Reflection), and '平成■年度使用' (Heisei ■ Year Use). The 'Delete' button is highlighted with a red box. Below the menu bar, the text '[平成29年度用] (小)' is displayed. The main content area shows '転学児童教科用図書給与証明書' (Transfer Student Textbook Grant Certificate) and the school information '東京都立 東京第一小 学校長殿' (Tokyo Prefecture立 Tokyo Daiichi Elementary School Principal). The date is '平成 29 年 5 月 1 日'. On the right side, there is a box titled '【証明書の登録方法】' (Registration Method of Certificate) with four numbered steps.

「削除」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。

The screenshot shows a dialog box titled '削除' (Delete) with a question mark icon and the text '転学児童教科用図書給与証明書を削除しますか?' (Do you want to delete the transfer student textbook grant certificate?). At the bottom, there are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No). The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box.

確認のため、再度「削除」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。

The screenshot shows a dialog box titled '削除' (Delete) with a question mark icon and the text '本当に削除しますか?' (Are you sure you want to delete?). At the bottom, there are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No). The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box.

削除が完了し、[処理完了]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。

The screenshot shows a dialog box titled 'Microsoft Excel' with the text '処理完了' (Processing completed). At the bottom, there is a single button labeled 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

- ⑫ 転学児童教科用図書給与証明書を印刷する場合、印刷したい転学児童教科用図書給与証明書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

戻る 小学校 聴・知 視覚 **印刷** 登録 削除 教科用図書反映 平成 年度使用

[平成29年度用] (小)

転学児童教科用図書給与証明書

東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日

《証明書の登録方法》
 ①児童重氏名を入力します。
 ②学年より該当する学年をリストアップ
 ③「教科用図書反映」ボタンを使用し
 ④「登録」ボタンから種目を当帳簿に反映
 ⑤「登録」ボタンにて、該当した内容が

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_教科書事務執行システム (学校用) .xls [互換モード] - Microsoft E...

印刷 プレビュー

印刷 プレビュー

次のページ 前のページ 印刷プレビューを閉じる

印刷 プレビュー

[平成29年度用] (小)

転学児童教科用図書給与証明書

東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日

(所在地) 東京都 学校 1111

(TEL.)

校長名 学校 太郎

貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。

記

児童氏名	東京 太郎
学 年	第 1 学年

給 与 教 科 用 図 書			
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号	
国語	三省堂	国語	135
書写	数出	書写	134
算数	数出	算数	136
生活	信教	生活	139
音楽	数華	音楽	132
図画工作	日文	図画工作	133

(注) 1. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録より記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
 2. 地区等の数か年使用の教科用図書については、引渡履歴転学の年度に使用している場合には、給与教科用図書として記入すること。
 3. 転学する児童が、(注)に転学した児童がある場合には、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。
 4. 以下の図書については、2冊の給与が同時に行為られるため、「教科用図書の記号・番号」欄に、2冊の教科用図書について記載すること。
 ① 三省堂(国語)第1～第6学年用と全学年用の別冊
 ② 学研(算数)第4～第6学年用の下巻と別冊
 ③ 大日本(理科)第4～第6学年の必携冊
 ④ 管絃館(生活)の上巻と別冊

1/1

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ 拡大 100%

(4) - 2. 聴覚障害者・知的障害者用教科書の場合

① [聴・知] ボタンをクリックしてください。

1	戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 教科用図書反映 平成■■年度使用						
2	[平成29年度用] (小)						
3	転学児童教科用図書給与証明書						
4	東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日						
5	<small>【証明書の登録方法】</small> <small>①『児童氏名』を入力します。</small> <small>②『学年』より該当する学年をリスト選</small> <small>③『給与教科用図書』ボタンを使用し</small> <small>納入指示書から種目を当帳票に反映</small> <small>④『登録』ボタンにて、該当した内容</small>						

② 転出先の学校名を入力してください。

1	戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 平成■■年度使用						
2	[平成29年度用] (小_聴・知)						
3	転学児童教科用図書給与証明書						
4	立 学校長殿 平成 年 月 日						
5	<small>【証明書の登録方法】</small> <small>①『児童氏名』を入力します。</small> <small>②『学年』より該当する学年をリスト選</small> <small>③『給与教科用図書』ボタンにて、</small> <small>「教科用図書の記号・番号」欄にて</small> <small>図書をリスト選択します。</small>						

③ 作成日を入力してください。

1	戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 平成■■年度使用						
2	[平成29年度用] (小_聴・知)						
3	転学児童教科用図書給与証明書						
4	立 学校長殿 平成 年 月 日						
5	<small>【証明書の登録方法】</small> <small>①『児童氏名』を入力します。</small> <small>②『学年』より該当する学年をリスト選</small> <small>③『給与教科用図書』ボタンにて、</small> <small>「教科用図書の記号・番号」欄にて</small> <small>図書をリスト選択します。</small>						

④ 校長名には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

13	(所在地) 東京都						
14	学校1111						
15	[TEL.]						
16	校長名 学校 太郎						
17	基本情報の校長名を表示						
18	貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを						
19	証明します。						
	<small>※期料種別「F」先訂書の発行「F」</small> <small>記号・番号</small> <small>④『登録』ボタンにて、該当した内容が</small> <small>登録(保存)されます。</small>						

- ⑤ 直接入力した校長名を基本情報設定の校長名に戻したい場合、「基本情報の校長名を表示」ボタンをクリックしてください。

15		[TEL. _____]
16	校長名	学校 太郎
17		基本情報の校長名を表示
18	貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の特許の状況は、下記のとおりであることを証明します。	
19		

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、「はい」ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
 よろしいですか?

- ⑥ 転出する児童氏名を入力してください。

18	貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。	
19		記
20		
21		
22	児童氏名	<input style="width: 150px;" type="text"/>
23	学 年	第 _____ 学年
24		

- ⑦ 「学年」をプルダウンから選択してください。

18	貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。	
19		記
20		
21		
22	児童氏名	<input style="width: 150px;" type="text"/>
23	学 年	第 _____ 学年
24		

- ⑧ 「種目」をプルダウンから選択してください。

23	学 年	第	1	学年
24	給 与 教 科 用 図 書			
25				
26	種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号	
27	<input style="width: 100px;" type="text"/>			
28				

- ⑨ 「発行者の略称」をプルダウンから選択してください。

23	学 年	第	1	学年
24	給 与 教 科 用 図 書			
25				
26	種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号	
27	国語	<input style="width: 100px;" type="text"/>		
28				

- ⑩ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

23	学 年	第 1 学年	
24	給 与 教 科 用 図 書		
25	種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
26	国語	東書	<input type="text"/>
27			
28			

- ⑪ [登録]ボタンをクリックしてください。

1	平成 年度使用						
2	戻る	小学校	聴・知	視覚	印刷	登録	削除
3	〔平成29年度用〕						(小_聴・知)
4	転学児童教科用図書給与証明書						【証明書の登録方法】
5	東京都 立 東京第一小 学校長殿						①『児童氏名』を入力します。
6	平成 29 年 5 月 1 日						②『学年』に該当する学年をリスト送
7							③『給与教科用図書』について、
8							「教科用図書の記号・番号」欄にて
9							図書をリスト選択します。
10							
11							
12							

「登録」ウィンドウに「転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

登録	×
転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?	
はい(Y)	いいえ(N)

登録が完了し、[処理完了]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。

Microsoft Excel	×
処理完了	
OK	

- ⑫ 登録済みの転学児童教科用図書給与証明書を削除する場合、[削除]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 buttons for '戻る' (Back), '小学校' (Elementary School), '聴・知' (Hearing/Understanding), '視覚' (Vision), '印刷' (Print), '登録' (Register), and '削除' (Delete). The '削除' button is highlighted with a red box. Below the menu bar, the text '[平成29年度用]' (Heisei 29 Fiscal Year) and '(小_聴・知)' (Elementary - Hearing/Understanding) is displayed. The main title is '転学児童教科用図書給与証明書' (Transfer Student Textbook Distribution Certificate). Below this, the school information is '東京都立 東京第一小 学校長殿' (Tokyo Metropolitan Government, Tokyo Daiichi Elementary School, School Principal) and the date is '平成 29 年 5 月 1 日' (Heisei 29, May 1st). On the right side, there is a yellow box titled '【証明書の登録方法】' (Registration Method of Certificate) with instructions in Japanese.

「削除」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。

The dialog box is titled '削除' (Delete) and contains the question '転学児童教科用図書給与証明書を削除しますか?' (Do you want to delete the transfer student textbook distribution certificate?). At the bottom, there are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No). The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box.

確認のため、再度「削除」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。

This is a second instance of the '削除' (Delete) dialog box, identical to the one above, with the 'はい(Y)' (Yes) button highlighted by a red box.

削除が完了し、[処理完了]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。

The dialog box is titled 'Microsoft Excel' and contains the text '処理完了' (Processing Complete). At the bottom, there is an 'OK' button, which is highlighted with a red box.

- ⑬ 転学児童教科用図書給与証明書を印刷する場合、印刷したい転学児童教科用図書給与証明書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。

1	戻る			小学校	聴・知	視覚	印刷	登録	削除	平成年度使用
2				〔平成29年度用〕			(小_聴・知)			
3										
4	転学児童教科用図書給与証明書									
5	東京都 立			東京第一小			学校長殿			平成 29 年 5 月 1 日
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

《証明書の登録方法》

①『児童氏名』を入力します。

②『学年』より該当する学年をリスト送

③『給与教科用図書』について、『教科用図書の記号・番号』欄にて図書をリスト選択します。

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 E...

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

〔平成29年度用〕 (小_聴・知)

転学児童教科用図書給与証明書

東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日

(所在地) 東京都 学校 1111

〔TEL. 学校 太郎〕

校長名 学校 太郎

貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。

記

児童氏名	東京 太郎	
学年	第 1 学年	学年

給与教科用図書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	東書	国語 C-111

(注) 1. 『教科用図書の記号・番号』欄は、教科書目録に記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。

2. 転学等の数が変更の教科用図書については、引継ぎ転学の年度に常用している場合には、給与教科用図書として記入すること。

3. 転学する児童が、直前に転学した事案がある場合には、その学年における直前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。

⑬

1/1

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ 拡大 100%

(4) - 3. 視覚障害者用教科書の場合

① [視覚]ボタンをクリックしてください。

1	戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 教科用図書反映 平成■年度使用						
2							
3							
4	〔平成29年度用〕 (小)						
5	転学児童教科用図書給与証明書						
6							
7							
8							
9							
10	東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日						
11							
12							

【証明書の登録方法】
 ①児童氏名を入力します。
 ②学年より該当する学年をリスト選
 ③「教科用図書反映」ボタンを使用し
 納入指示書から種目を当欄から反映
 ④「登録」ボタンにて、設定した内容が

② 転出先の学校名を入力してください。

1	戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 平成■年度使用						
2							
3							
4	〔平成29年度用〕 (小_視覚)						
5	転学児童教科用図書給与証明書						
6							
7							
8							
9							
10	立 学校長殿 平成 年 月 日						
11							
12							

【証明書の登録方法】
 ①児童氏名を入力します。
 ②学年より該当する学年をリスト選
 ③「教科用図書反映」ボタンを使用し
 納入指示書から種目を当欄から反映
 ④「登録」ボタンにて、設定した内容が

③ 作成日を入力してください。

1	戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 平成■年度使用						
2							
3							
4	〔平成29年度用〕 (小_視覚)						
5	転学児童教科用図書給与証明書						
6							
7							
8							
9							
10	立 学校長殿 平成 年 月 日						
11							
12							

【証明書の登録方法】
 ①児童氏名を入力します。
 ②学年より該当する学年をリスト選
 ③「教科用図書反映」ボタンを使用し
 納入指示書から種目を当欄から反映
 ④「登録」ボタンにて、設定した内容が

④ 校長名には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

13	(所在地) 東京都						
14	学校1111						
15	[TEL.]						
16	校長名 学校 太郎						
17	基本情報の校長名を表示						
18	貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを						
19	証明します。						

※開科種目 → 発行者の略称 → 記号・番号
 ④「登録」ボタンにて、設定した内容が登録(保存)されます。

- ⑤ 直接入力した校長名を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

15		[TEL. _____]
16	校長名	学校 太郎
17		基本情報の校長名を表示
18	貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書 ¹ の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。	
19		

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑥ 転出する児童氏名を入力してください。
(氏名は基本情報設定の児童生徒名簿に登録されている氏名を入力してください。)

18	貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書 ¹ の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。	
19		
20		記
21		
22	児童氏名	
23	学 年	第 _____ 学年
24		

- ⑦ 「学年」をプルダウンから選択してください。

18	貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書 ¹ の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。	
19		
20		記
21		
22	児童氏名	
23	学 年	第 _____ 学年
24		

- ⑧ 「種目」をプルダウンから選択してください。

23	学 年	第	1	学年
24				
25	給与教科用図書			
26	種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号	
27				
28				

- ⑨ 「発行者の略称」をプルダウンから選択してください。

23	学 年	第	1	学年
24				
25	給与教科用図書			
26	種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号	
27	国語			
28				

- ⑩ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

23	学 年	第 1 学年
24	給 与 教 科 用 図 書	
25	種目	発行者の略称
26	国語	ライト
27		教科用図書の記号・番号
28		

- ⑪ [登録]ボタンをクリックしてください。

1	戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除					平成 年度使用	
2	〔平成29年度用〕					(小_視覚)	
3	転学児童教科用図書給与証明書					【証明書の登録方法】 ①『児童氏名』を入力します。 ②『学年』に該当する学年をリスト送 ③『給与教科用図書』について、 「教科用図書の記号・番号」欄にて 図書をリスト選択します。	
4	立	学校長殿	平成	年	月		日
5							
6							

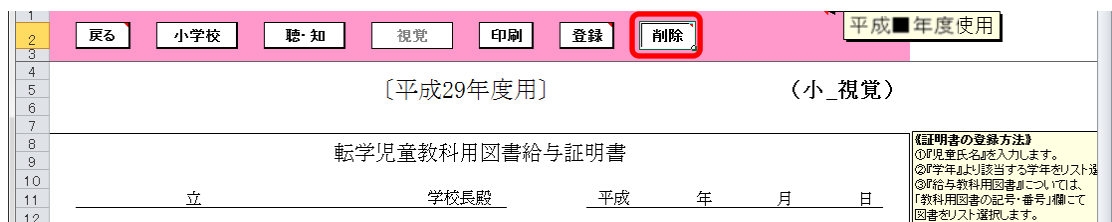
「登録」ウィンドウに「転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

登録
転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?
はい(Y) いいえ(N)

登録が完了し、[処理完了]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。

Microsoft Excel
処理完了
OK

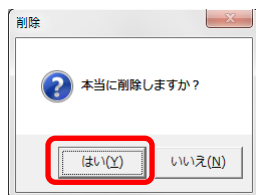
- ⑫ 登録済みの転学児童教科用図書給与証明書を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



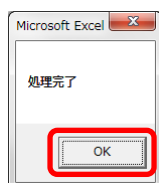
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



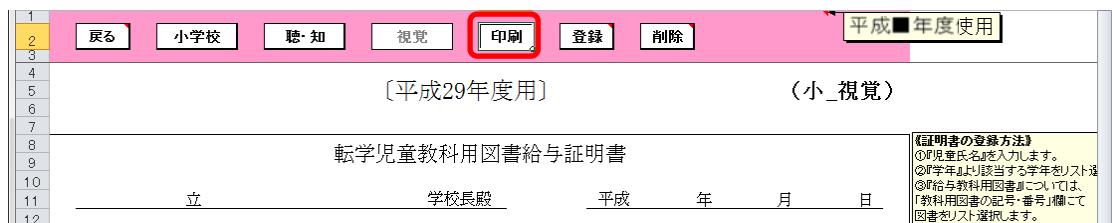
確認のため、再度「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



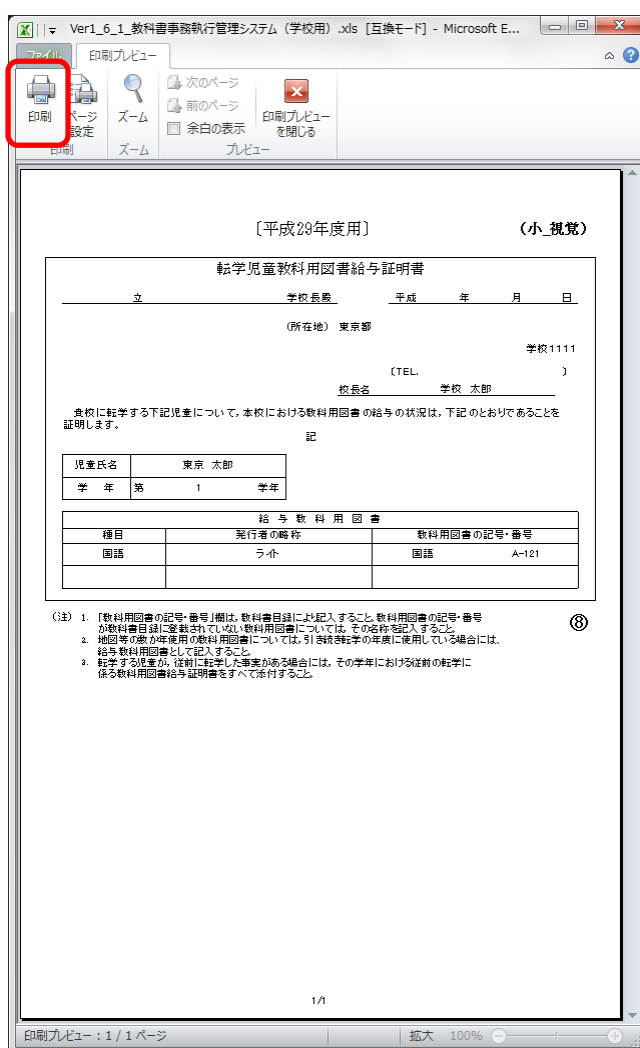
削除が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑬ 転学児童教科用図書給与証明書を印刷する場合、印刷したい転学児童教科用図書給与証明書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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。

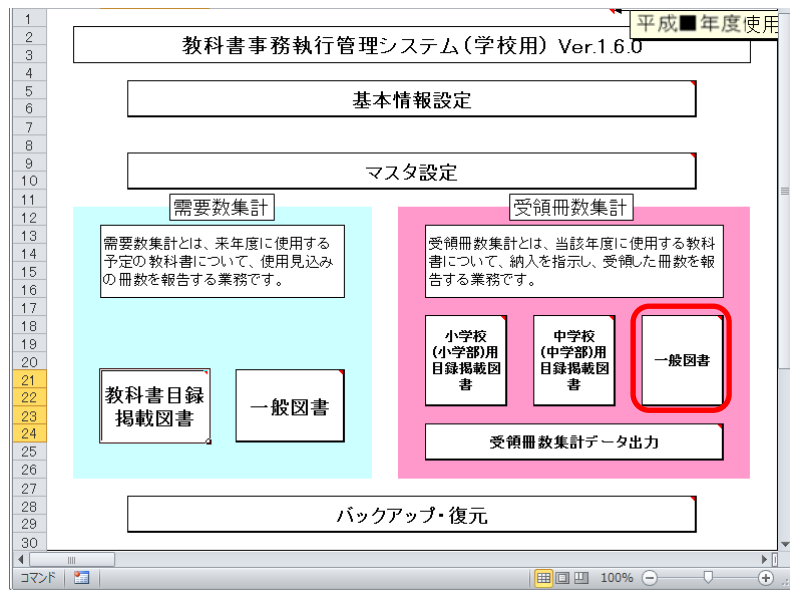


7. 一般図書の受領冊数を集計する

※ 受領冊数は納入指示冊数と返付指示冊数を本システム上で自動集計します。
手入力は出来ませんのでご注意ください。

(1) 教科用図書納入指示書を入力してください。

- 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 [教科用図書納入指示書]ボタンをクリックしてください。



(1) - 1. 一般図書の場合

① 「期」をプルダウンから選択してください。

7	発行者交付 実施機関控	[平成29年度用]	No. -	一般: 特別	図書の登録方法 ①作成する指示書の『期』 ②【新規】ボタンを押下し、 ③データを反映した結果、 『教科用図書の名称』が マス外に存在しない図書 ④編集する場合は、『入力 連直修正を行って』 ⑤入力行追加… 本学 行削除… 本学 ⑥納入(または退付)する 納入期日(または退付期 ⑦図書データが登録され、 ※マス外に存在しない図 ⑧『入力行追加』を押下し、 ⑨追加した行より、『発行 リスト選択し、登録した ⑩赤字で表示されている図			
8	発行者 (教科書取扱書店)		平成 年 月 日	学校1111				
9	実施機関名 (校長名)		学校 太郎					
10	教科用図書 納入 指示書		【期】の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が リセットされます。	用)				
11	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書について、 下記のとおり納入してください。							
12	納入場所	学校1111	納入期日	平成 年 月 日				
13	区分	種目	発行者 コード	発行者名		図書コード	教科用図書の名称	冊数
14	受領 欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。 平成 年 月 日 学校1111 実施機関名(校長名) 学校 太郎 基本情報の校長名を表示						
15	(注) 発行者コード、発行者名、図書コード、教科用図書の名称を必ず記入すること。					③		

② 選択した期に対する教科用図書納入指示書を新たに作成する場合は、
[新規]ボタンをクリックしてください。

※ 納入指示書は複数作成することができます。

1	戻る	印刷	新規	登録	削除	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に画面上に(登録済みデータ ※(登録済みデータの上書き更新可能な)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態にてください。 「登録」にて保存時に、『納入期日 連番』の形式でデ
2	平成 年度使用					
3	一般	一般(視覚)	編集用リスト			

「需要数の反映」ウィンドウに「新規作成(データ反映)を行いますか?」
と表示されるので、処理をそのまま続行し、入力済みの需要データを教
科用図書納入指示書に反映させる場合は、[はい]ボタンをクリックして
ください。

需要数の反映

新規作成(データ反映)を行いますか?

はい(Y) いいえ(N)

③ 入力済みの需要データから反映されます。

20	納入場所	学校1111			納入期日	平成 年 月 日	※登録済みデータが、新しく リスト選択し、登録した ⑩赤字で表示されている図	
21	区分	種目	発行者 コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称		冊数
22	一 般 図 書		01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお		1
23			01-1	あかね書房	610	くまたくんのえほん1 ぼく/トカーにのったんだ		1
24			02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 わんどうあそび		1
25			07-2	金の星社	675	ひとりのできるもん! 3 やさしい/やさしい料理		1
26			07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版		1
27	入力行追加 入力行追加 入力行追加 入力行追加 入力行追加							

- ④ 納入指示冊数を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。
- ⑤ 教科用図書を追加する場合、右側にある[入力行追加]ボタンをクリックしてください。

20	納入場所 学校1111					納入期日	平成	年	月	日	<small>※印刷用には、このボタンをクリックしてリスト選択し、登録したい図書で表示されている図</small> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/>
21	区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称				冊数	
22	一般図書		01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお				1	
23			01-1	あかね書房	610	くまぐんぐんのえほん1 ぼくが外カーにのったんだ				1	
24			02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 ねんどあそび				1	
25			07-2	金の星社	675	ひとりのできるもん！3 やさしいやさしい料理				1	
26			07-4	教芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版				1	
27											
28											

クリックした[入力行追加]ボタンの次の行に空白行が追加されますので、「発行者コード」または「発行者名」→「図書コード」または「教科用図書の名称」の順にプルダウンから選択し、冊数を入力してください。

20	納入場所 学校1111					納入期日	平成	年	月	日	<small>※印刷用には、このボタンをクリックしてリスト選択し、登録したい図書で表示されている図</small> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/>
21	区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称				冊数	
22	一般図書		01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお				1	
23											
24			01-1	あかね書房	610	くまぐんぐんのえほん1 ぼくが外カーにのったんだ				1	
25			02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 ねんどあそび				1	
26			07-2	金の星社	675	ひとりのできるもん！3 やさしいやさしい料理				1	
27			07-4	教芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版				1	
28											
29											

- ⑥ 教科用図書を削除する場合、右側にある[行削除]ボタンをクリックしてください。

20	学校1111					納入期日	平成	29	年	4	月	1	日	<small>※印刷用には、このボタンをクリックしてリスト選択し、登録したい図書で表示されている図</small> <small>※赤字で表示されている図書の行を、『行削除』にて</small> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/>
21	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称				冊数						
22	04-1	絵本館	A09	五味太郎の絵本9 いろ				1						
23	01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお				1						
24	01-1	あかね書房	610	くまぐんぐんのえほん1 ぼくが外カーにのったんだ				1						
25	02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 ねんどあそび				1						
26	07-2	金の星社	675	ひとりのできるもん！3 やさしいやさしい料理				1						
27	07-4	教芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版				1						
28														
29														

- ⑦ 作成日を入力してください。

9					平成		年		月		日	<small>②【新規】ボタンを押下し、データを反映した結果、「教科用図書の名称」がマス外に存在しない図書</small> <small>④編集する場合、『入力』適宜修正を行っていただき入力行追加… ボタン</small>
10	発行者(教科書取扱書店)				股							
11					学校1111							
12					実施機関名(校長名)							
13					学校 太郎							
14												

- ⑧ 発行者（教科書取扱書店）をプルダウンから選択するか、直接入力してください。

⑧ 発行者（教科書取扱書店）をプルダウンから選択するか、直接入力してください。

- ⑨ 実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

⑨ 実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

- ⑩ 直接入力した実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

⑩ 直接入力した実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑪ 納入期日を入力してください。

⑪ 納入期日を入力してください。

- ⑫ 受領日を入力してください。

28		07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版	1	入力行追加
29	受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のおり受領しました。					
30		平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日					
31		学校1111					
32		実施機関名(校長名) 学校 太郎					
33		基本情報の校長名を表示					
34							
35	(注) 発行者コード, 発行者名, 図書コード, 教科用図書の名称を必ず記入すること。						
36	③						

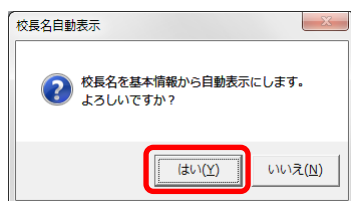
- ⑬ 受領欄の実施機関名(校長名)には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

28		07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版	1	入力行追加
29	受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のおり受領しました。					
30		平成 年 月 日					
31		学校1111					
32		実施機関名(校長名) <input type="text" value="学校 太郎"/>					
33		基本情報の校長名を表示					
34							
35							

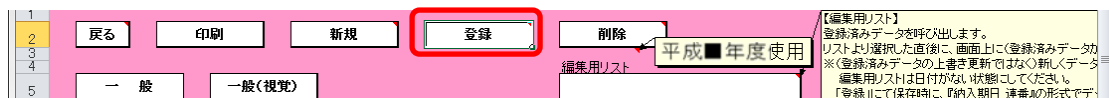
- ⑭ 直接入力した受領欄の実施機関名(校長名)を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

28		07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版	1	入力行追加
29	受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のおり受領しました。					
30		平成 年 月 日					
31		学校1111					
32		実施機関名(校長名) <input type="text" value="学校 太郎"/>					
33		基本情報の校長名を表示					
34							
35							

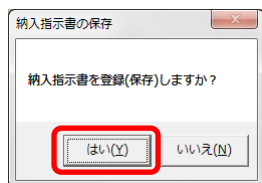
「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑮ [登録] ボタンをクリックしてください。



「納入指示書の保存」ウィンドウに「納入指示書を登録（保存）しますか？」と表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



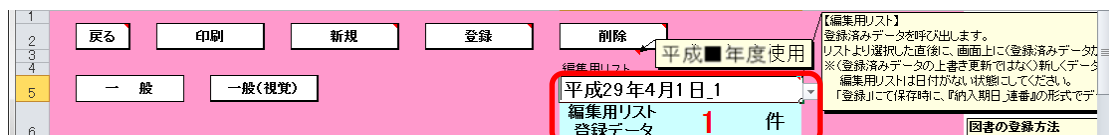
登録が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



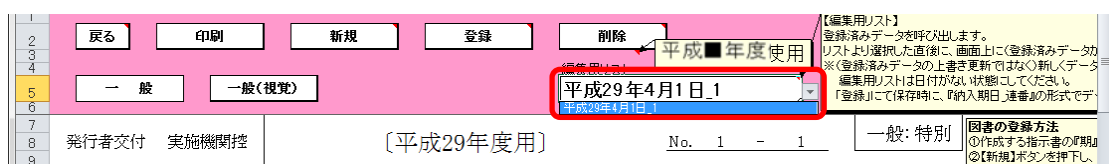
登録が完了すると、編集用リストに納入期日+連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

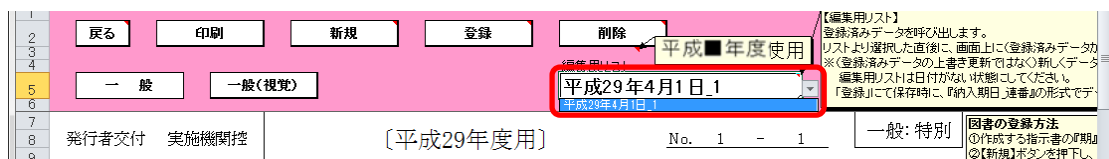


- ⑯ 登録済みの納入指示書を修正する場合、修正したい納入指示書を登録した時に追加された編集用リストの納入期日+連番を選択してください。

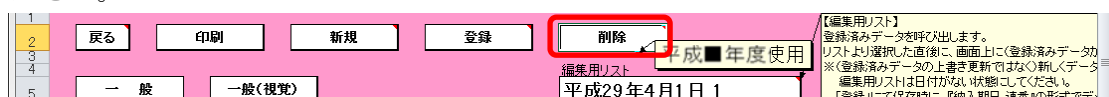


選択した納入指示書が表示されるので、④～⑮の手順で修正～保存してください。

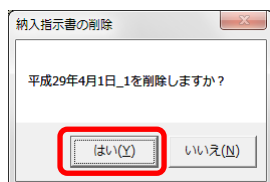
- ⑰ 登録済みの納入指示書を削除する場合、削除したい納入指示書を登録した時に追加された編集用リストの納入期日+連番を選択してください。



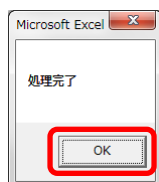
選択した納入指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。



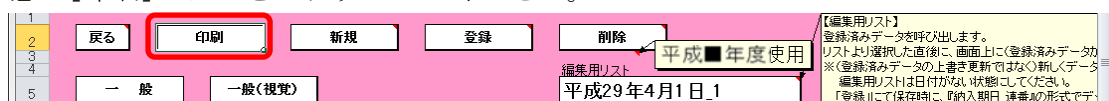
「納入指示書の削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



削除が完了し、[処理完了]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。



- ⑱ 納入指示書を印刷する場合、印刷したい納入指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。

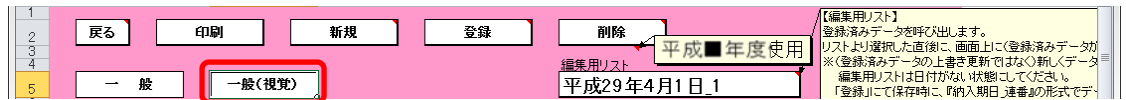


印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

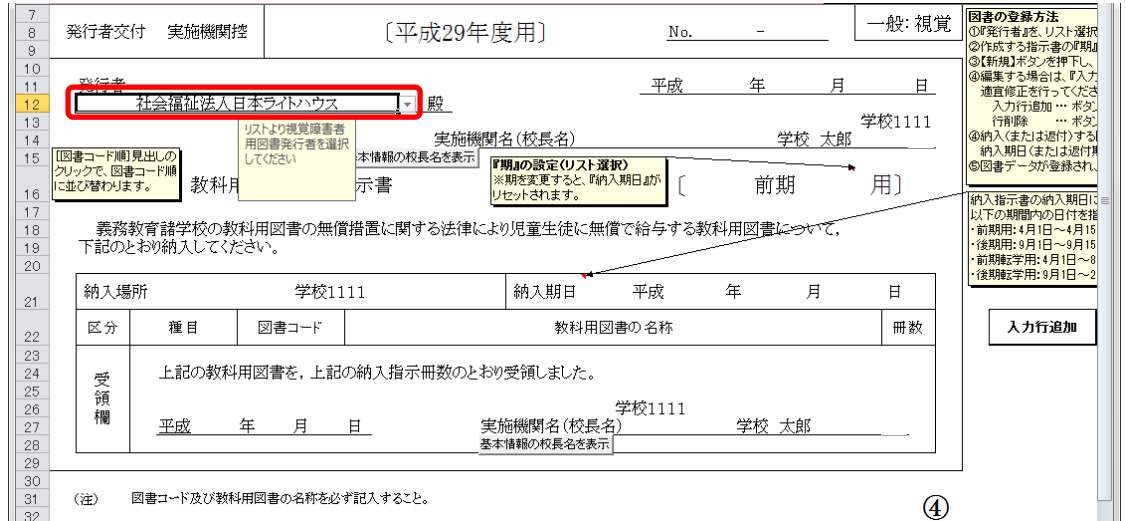


(1) - 2. 特別支援学校視覚障害者用一般図書の場合

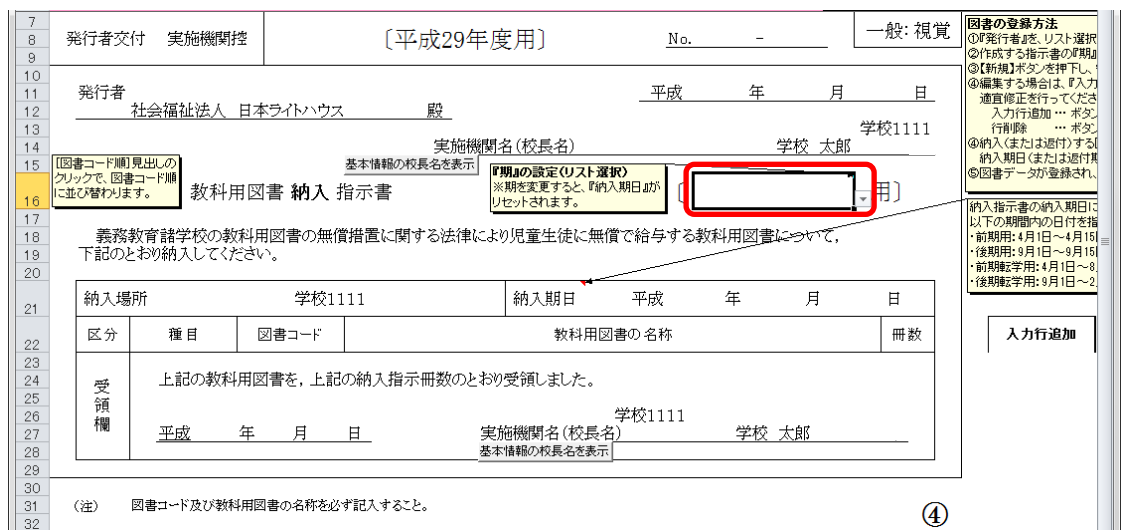
① [一般 (視覚)] ボタンをクリックしてください。



② 「発行者」をプルダウンから選択してください。

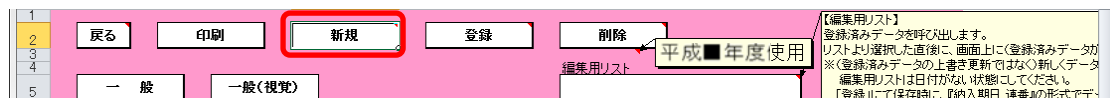


③ 「期」をプルダウンから選択してください。

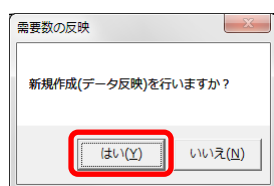


- ④ 選択した期に対する教科用図書納入指示書を新たに作成する場合は、
[新規]ボタンをクリックしてください。

※ 納入指示書は複数作成することができます。



「需要数の反映」ウィンドウに「新規作成(データ反映)を行いますか?」
と表示されるので、処理をそのまま続行し、入力済みの需要データを教科用図書納入指示書に反映させる場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 入力済みの需要データから反映されます。

納入場所	学校1111			納入期日	平成	年	月	日
区分	種目	図書コード	教科用図書の名称		冊数			
一般図書		005	小学生の音楽 5-1		1			

右側の操作ボタン: 入力行追加 (5個)

- ⑥ 納入指示冊数を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

- ⑦ 教科用図書を追加する場合、右側にある[入力行追加]ボタンをクリックしてください。

20	納入場所		学校1111	納入期日	平成	年	月	日	<small>前期転学用: 4月1日～8月31日 後期転学用: 9月1日～2月末日</small> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/>
21	区分	種目	図書コード	教科用図書の名称				冊数	
22	一般図書		005	小学生の音楽 5-1				1	
23									
24									
25									
26									
27									

クリックした[入力行追加]ボタンの次の行に空白行が追加されますので、「図書コード」または「教科用図書の名称」をプルダウンから選択し、冊数を入力してください。

20	納入場所		学校1111	納入期日	平成	年	月	日	<small>前期転学用: 4月1日～8月31日 後期転学用: 9月1日～2月末日</small> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/>
21	区分	種目	図書コード	教科用図書の名称				冊数	
22	一般図書		005	小学生の音楽 5-1				1	
23									
24									
25									
26									
27									

- ⑧ 教科用図書を削除する場合、右側にある[行削除]ボタンをクリックしてください。

20	学校1111		納入期日	平成	年	月	日	<small>前期転学用: 4月1日～8月31日 後期転学用: 9月1日～2月末日</small> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/>
21	目	図書コード	教科用図書の名称				冊数	
22		002	小学生の音楽 2				1	
23		005	小学生の音楽 5-1				1	
24								
25								
26								

- ⑨ 作成日を入力してください。

9									<small>②作成する指示書の『期別』 ③【新規】ボタンを押下し、 ④編集する場合は、『入力 適宜修正を行っていただき 入力行追加… ボタン 行削除… ボタン ⑤納入(または退行)する … ボタンを押下し、</small>
10	発行者		平成		年	月	日		
11	社会福祉法人日本ライハウス 殿								
12							学校1111		
13			実施機関名 (校長名)		学校 太郎				

- ⑩ 実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

- ⑪ 直接入力した実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

- ⑫ 納入期日を入力してください。

- ⑬ 受領日を入力してください。

- ⑭ 受領欄の実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

26	書					
27		受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。			
28			平成 年 月 日			
29			学校1111			
30			実施機関名(校長名) 学校 太郎			
31			<small>基本情報の校長名を表示</small>			
32						
33						

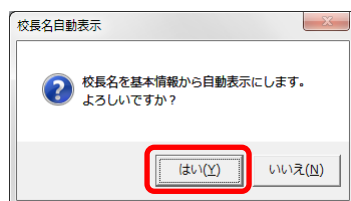
入力行追加

- ⑮ 直接入力した受領欄の実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻りたい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

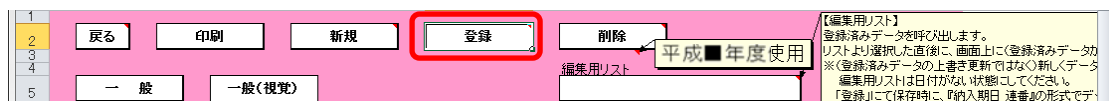
26	書					
27		受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。			
28			平成 年 月 日			
29			学校1111			
30			実施機関名(校長名) 学校 太郎			
31			<small>基本情報の校長名を表示</small>			
32						
33						

入力行追加

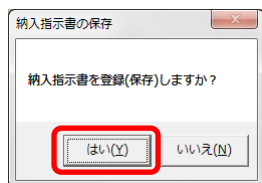
「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑩ [登録] ボタンをクリックしてください。



「納入指示書の保存」ウィンドウに「納入指示書を登録（保存）しますか？」と表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



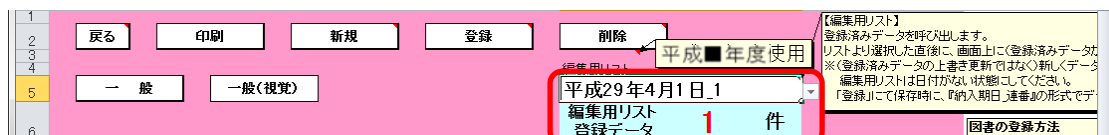
登録が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



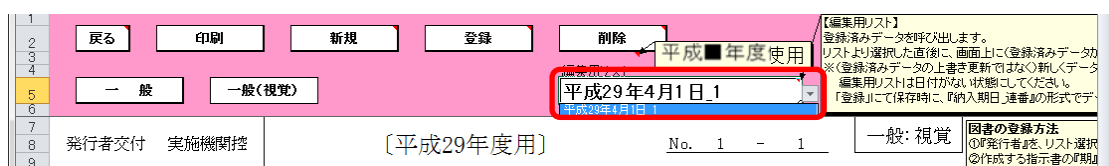
登録が完了すると、編集用リストに納入期日+連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

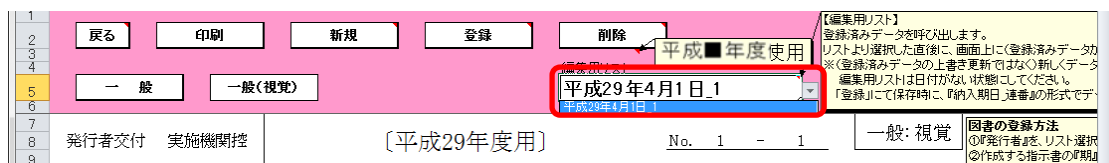


- ⑪ 登録済みの納入指示書を修正する場合、修正したい納入指示書を登録した時に追加された編集用リストの納入期日+連番を選択してください。

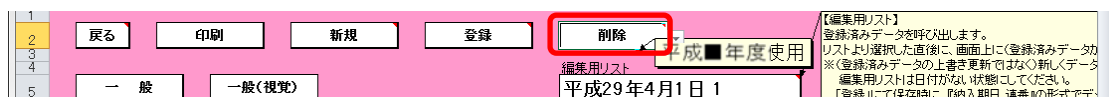


選択した納入指示書が表示されるので、⑥～⑩の手順で修正～保存してください。

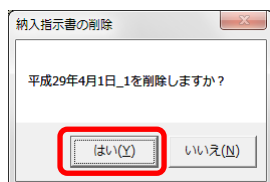
- ⑱ 登録済みの納入指示書を削除する場合、削除したい納入指示書を登録した時に追加された編集用リストの納入期日+連番を選択してください。



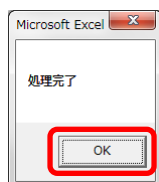
選択した納入指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。



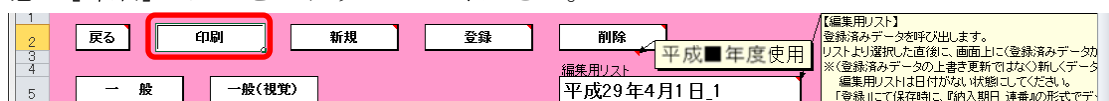
「納入指示書の削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



削除が完了し、[処理完了]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。



- ⑱ 納入指示書を印刷する場合、印刷したい納入指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



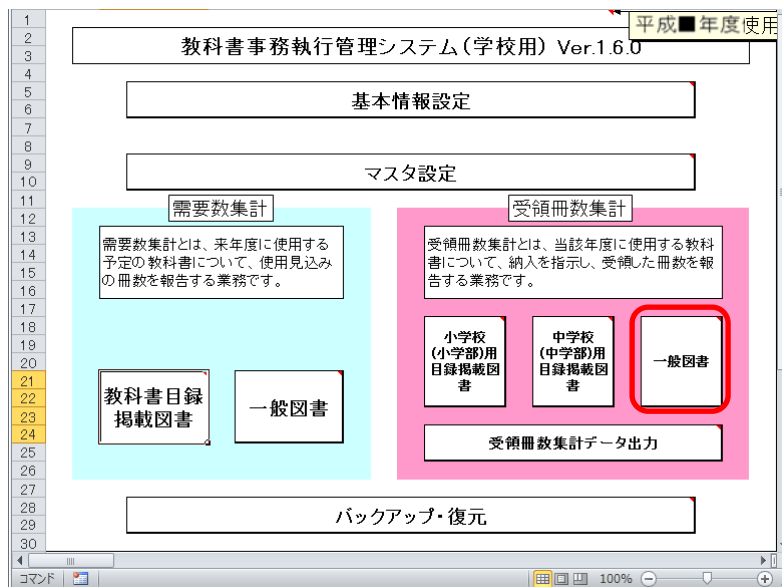
印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



(2) 教科用図書返付指示書を入力してください。

※ 返付する教科用図書が無い場合、この手順は不要です。

- 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 [教科用図書返付指示書]ボタンをクリックしてください。



(2) - 1. 一般図書の場合

① 「期」をプルダウンから選択してください。

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
発行者交付 実施機関控		[平成29年度用]		No. -	一般: 特別		図書の登録方法 ①作成する指示書の『期』 ②【新規】ボタンを押下し、 ③データを反映した結果、 「教科用図書の名称」が マスタに存在しない図書 ④編集する場合は、『入力 適宜修正を行った後 入力行追加… ボタン 行削除… ボタン ⑤納入(または返付)する 納入期日(または返付期 ⑥図書データが登録され、																			
発行者(教科書取扱書店)		殿		平成 年 月 日		学校1111																				
		実施機関名(校長名)		学校 太郎		学校1111																				
[発行者コード]見出しの をクリックで、発行者コード 欄に並び替わります。		基本情報の校長名を表示		『期』の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『返付期日』が リセットされます。		[期] (プルダウン)																				
		教科用図書 返付 指示書																								
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書として受領したのものについて、下記のとおり返付するので、受領してください。																										
返付場所												学校1111			返付期日			平成 年 月 日								
区分		種目	発行者 コード	発行者名		図書コード	教科用図書の名称						冊数													
受領 欄		上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。																								
		平成 年 月 日			発行者名(教科書取扱書店名)																					
(注) 1. 発行者名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの左上枠内には発行者コード及び図書コードを記入すること。																										

② 選択した期に対する教科用図書返付指示書を新たに作成する場合は、
[新規]ボタンをクリックしてください。

※ 返付指示書は複数作成することができます。

1	2	3	4	5							
戻る		印刷		新規	登録	削除	平成 年度使用	編集用リスト	編集用リスト		
一般		一般(複覧)								編集用リスト	編集用リスト

「需要数の反映」ウィンドウに「新規作成(データ反映)を行いますか?」
と表示されるので、処理をそのまま続行し、入力済みの需要データを教科用図書返付指示書に反映させる場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。

需要数の反映	
新規作成(データ反映)を行いますか?	
はい(Y)	いいえ(N)

③ 入力済みの需要データから反映されます。(冊数は反映されません。)

20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
返付場所		学校1111			返付期日			平成 年 月 日						
区分	種目	発行者 コード	発行者名		図書コード	教科用図書の名称						冊数		
一	般	01-1	あかね書房		A01	もじのえほん あいうえお								
		01-1	あかね書房		610	くまたくんのえほん1 ぼくの外カーにのったんだ								
		02-1	岩崎書店		A06	あそびの絵本 わんどあそび								
		07-2	金の星社		675	ひとりのできるもん! 3 やさいい やさい料理								
		07-4	教 芸		519	MYSONG クラス合唱用4訂版								
		入力行追加	入力行追加	入力行追加	入力行追加	入力行追加	入力行追加	入力行追加	入力行追加	入力行追加	入力行追加	入力行追加		

- ④ 返付指示冊数を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。
- ⑤ 教科用図書を追加する場合、右側にある[入力行追加] ボタンをクリックしてください。

20	返付場所 学校1111					返付期日	平成	年	月	日	<small>リスト選択し、登録したい図書を指定します。 ◎赤字で表示されている図書の行を、『行削除』にて削除してください。</small>
21	区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称				冊数	
22	一般図書		01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお					
23			01-1	あかね書房	610	くまぐまのえほん1 ほくろカーにのったんだ					
24			02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 ねんどあそび					
25			07-2	金の星社	675	ひとりのできるもん！3 やさしいやさしい料理					
26			07-4	教芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版					
27											
28											<input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/>

クリックした[入力行追加] ボタンの次の行に空白行が追加されますので、「発行者コード」または「発行者名」→「図書コード」または「教科用図書の名称」の順にプルダウンから選択し、冊数を入力してください。

20	返付場所 学校1111					返付期日	平成	年	月	日	<small>リスト選択し、登録したい図書を指定します。 ◎赤字で表示されている図書の行を、『行削除』にて削除してください。</small>
21	区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称				冊数	
22	一般図書										
23			01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお					
24			01-1	あかね書房	610	くまぐまのえほん1 ほくろカーにのったんだ					
25			02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 ねんどあそび					
26			07-2	金の星社	675	ひとりのできるもん！3 やさしいやさしい料理					
27			07-4	教芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版					
28											<input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/>

- ⑥ 教科用図書を削除する場合、右側にある[行削除] ボタンをクリックしてください。

20	学校1111					返付期日	平成	年	月	日	<small>リスト選択し、登録したい図書を指定します。 ◎赤字で表示されている図書の行を、『行削除』にて削除してください。</small>
21	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称				冊数			
22											
23		01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお						
24		01-1	あかね書房	610	くまぐまのえほん1 ほくろカーにのったんだ						
25		02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 ねんどあそび						
26		07-2	金の星社	675	ひとりのできるもん！3 やさしいやさしい料理						
27		07-4	教芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版						
28											<input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="入力行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行削除"/>

- ⑦ 作成日を入力してください。

9					平成	年	月	日	<small>◎新規ボタンを押下し、データを反映した結果、「教科用図書の名称」がマス外に存在しない図書編集する場合、『入力直修正』を行ってください。入力行追加… ボタン</small>
10	発行者(教科書取扱書店)				殿				
11					学校1111				
12					実施機関名(校長名)				
13					学校 太郎				
14									

- ⑧ 発行者（教科書取扱書店）をプルダウンから選択するか、直接入力してください。

- ⑨ 実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

- ⑩ 直接入力した実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

- ⑪ 返付期日を入力してください。

返付場所	学校1111				返付期日	平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
—		01-1	あかね書房	A01	もじのえほん	あいうえお

⑫ 受領日を入力してください。

27	書	07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版	入力行追加
28	受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。				
29		平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 発行者名(教科書取扱書店名)				
30						
31						
32	(注) 1. 発行者名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの左上枠内には発行者コード及び図書コードを記入すること。					
33						
34						
35						
36						
37						

⑬ 受領欄の発行者名（教科書取扱書店名）を入力してください。

27	書	07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版	入力行追加
28	受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。				
29		平成 年 月 日 発行者名(教科書取扱書店名) <input type="text"/>				
30						
31						
32						
33						
34						

⑭ [登録] ボタンをクリックしてください。

1	戻る 印刷 新規 登録 削除					【編集用リスト】 登録済みデータ呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ) ※(登録済みデータの上書き更新はできず)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態としてください。 「登録」にて保存時に、(返付期日 連番)の形式でデ
2	平成 年度使用					
3	編集用リスト					
4	一般 一般(視覚)					
5						

「返付指示書の保存」ウィンドウに「返付指示書を登録(保存)しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

返付指示書の保存

返付指示書を登録(保存)しますか?

登録が完了し、[処理完了]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。

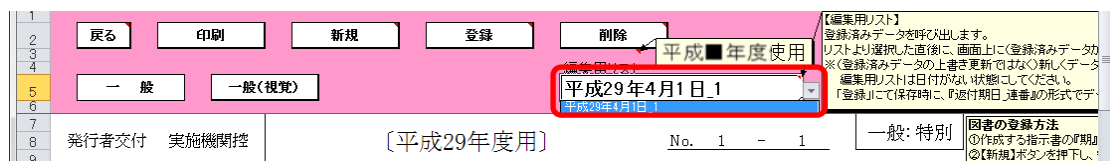
Microsoft Excel

処理完了

登録が完了すると、編集用リストに返付期日+連番が追加されます。
※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。
重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

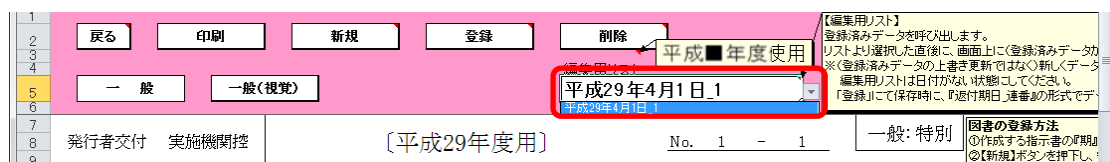
1	戻る 印刷 新規 登録 削除					【編集用リスト】 登録済みデータ呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ) ※(登録済みデータの上書き更新はできず)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態としてください。 「登録」にて保存時に、(返付期日 連番)の形式でデ
2	平成 年度使用					
3	編集用リスト					
4	平成29年4月1日_1					
5	編集用リスト 登録データ 1 件					
6						

- ⑮ 登録済みの返付指示書を修正する場合、修正したい返付指示書を登録した時に追加された編集用リストの返付期日+連番を選択してください。

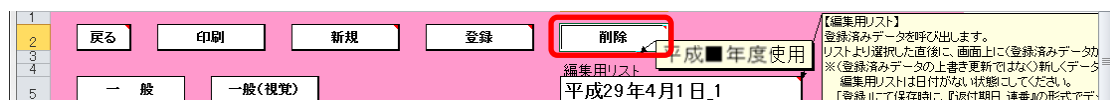


選択した返付指示書が表示されるので、④～⑭の手順で修正～保存してください。

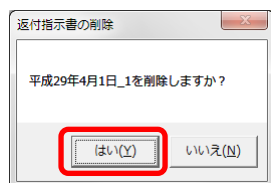
- ⑯ 登録済みの返付指示書を削除する場合、削除したい返付指示書を登録した時に追加された編集用リストの返付期日+連番を選択してください。



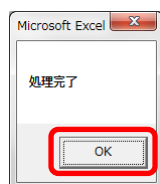
選択した返付指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。



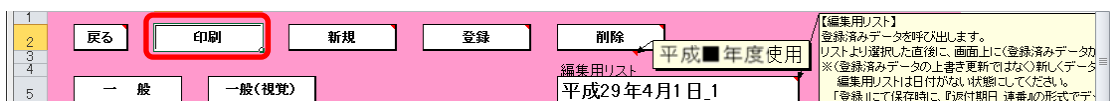
「返付指示書の削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



削除が完了し、[処理完了]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。



- ⑰ 返付指示書を印刷する場合、印刷したい返付指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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。



(2) - 2. 特別支援学校視覚障害者用一般図書の場合

① [一般 (視覚)] ボタンをクリックしてください。

② 「発行者」をプルダウンから選択してください。

発行者 社会福祉法人日本ライハウス 殿

実施機関名 (校長名) 学校 太郎

教科 指示書

期 前期

返付場所 学校1111

返付期日 平成 年 月 日

区分 種目 図書コード 教科用図書の名称 冊数

受領欄 上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

平成 年 月 日 発行者名 (教科書取扱書店名)

(注) 1. 発行者名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの左上格内には発行者コード及び図書コードを記入すること。

③ 「期」をプルダウンから選択してください。

期 前期

返付場所 学校1111

返付期日 平成 年 月 日

区分 種目 図書コード 教科用図書の名称 冊数

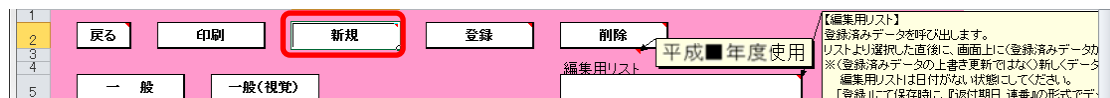
受領欄 上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

平成 年 月 日 発行者名 (教科書取扱書店名)

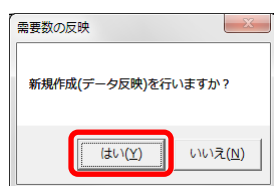
(注) 1. 発行者名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの左上格内には発行者コード及び図書コードを記入すること。

- ④ 選択した期に対する教科用図書返付指示書を新たに作成する場合は、
[新規]ボタンをクリックしてください。

※ 返付指示書は複数作成することができます。



「需要数の反映」ウィンドウに「新規作成(データ反映)を行いますか?」
と表示されるので、処理をそのまま続行し、入力済みの需要データを教科用図書返付指示書に反映させる場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 入力済みの需要データから反映されます。(冊数は反映されません。)

返付場所	学校1111			返付期日	平成	年	月	日
区分	種目	図書コード	教科用図書の名称		冊数			
一		005	小学生の音楽 5-1					
般								
図								
書								

入力行追加

入力行追加

入力行追加

入力行追加

入力行追加

- ⑥ 返付指示冊数を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

- ⑦ 教科用図書を追加する場合、右側にある[入力行追加]ボタンをクリックしてください。

20	返付場所		学校1111	返付期日	平成	年	月	日
21	区分	種目	図書コード	教科用図書の名称				冊数
22	一般図書		005	小学生の音楽 5-1				
23								
24								
25								
26								
27								

クリックした[入力行追加]ボタンの次の行に空白行が追加されますので、「図書コード」または「教科用図書の名称」をプルダウンから選択し、冊数を入力してください。

20	返付場所		学校1111	返付期日	平成	年	月	日
21	区分	種目	図書コード	教科用図書の名称				冊数
22	一般図書		005	小学生の音楽 5-1				
23								
24								
25								
26								
27								
28								

- ⑧ 教科用図書を削除する場合、右側にある[行削除]ボタンをクリックしてください。

20	学校1111		返付期日	平成	年	月	日
21	目	図書コード	教科用図書の名称				冊数
22		002	小学生の音楽 2				
23		005	小学生の音楽 5-1				
24							
25							
26							
27							
28							

- ⑨ 作成日を入力してください。

9							
10							
11	発行者	社会福祉法人日本ライハウス 殿		平成	年	月	日
12							
13							
14			実施機関名(校長名)	学校 太郎		学校1111	

②作成する指示書の印刷
 ③【新規】ボタンを押下し
 ④編集する場合は『入力
 適宜修正を行ってくださ
 入力行追加… ボタン
 行削除… ボタン
 ⑤納入(または返付)する

- ⑩ 実施機関名（校長名）には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

12 社会福祉法人日本ライハウス 殿

13

14 実施機関名(校長名) 学校1111

15 基本情報の校長名を表示 [前期] 用

16 教科用図書 返付 指示書

※期を変更すると、『返付期日』がリセットされます。

入力行追加... ボタン
行削除... ボタン
④納入(または返付)する納入期日(または返付)図書データが登録されい

- ⑪ 直接入力した実施機関名（校長名）を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

12 社会福祉法人日本ライハウス 殿

13

14 実施機関名(校長名) 学校1111

15 基本情報の校長名を表示 [前期] 用

16 教科用図書 返付 指示書

※期を変更すると、『返付期日』がリセットされます。

入力行追加... ボタン
行削除... ボタン
④納入(または返付)する納入期日(または返付)図書データが登録されい

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

- ⑫ 返付期日を入力してください。

16 クリックで、図書コード順に並び替わります。 教科用図書 返付 指示書

17

18 義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書として受領したものについて、下記のとおり返付するので、受領してください。

19

20

21 返付場所 学校1111 返付期日 平成 年 月 日

区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一		005	小学生の音楽 5-1	

22

23

入力行追加

入力行追加

- ⑬ 受領日を入力してください。

26

27

28 受領 上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

29

30 受領日 平成 年 月 日

31 発行者名(教科書取扱書店名)

32

33

34

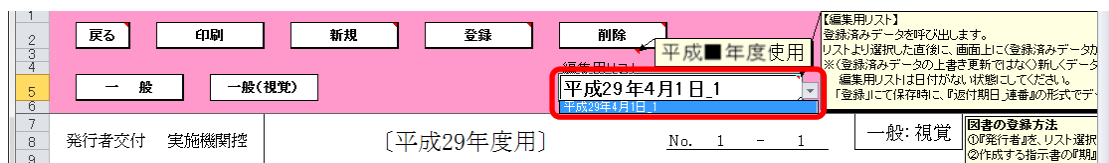
35 (注) 1. 発行者名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの左上枠内には発行者コード及び図書コードを記入すること。

36

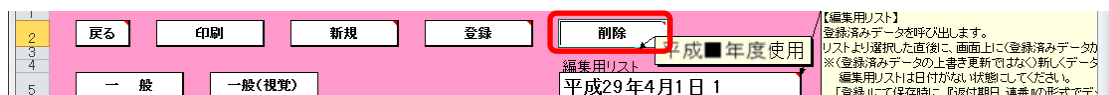
入力行追加

④

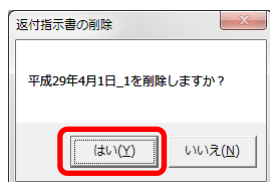
- ⑰ 登録済みの返付指示書を削除する場合、削除したい返付指示書を登録した時に追加された編集用リストの返付期日+連番を選択してください。



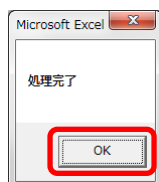
選択した返付指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。



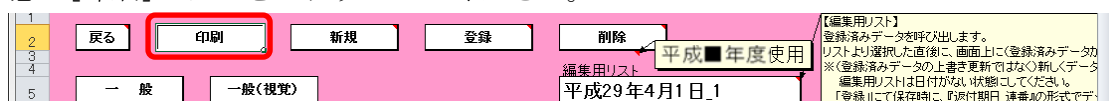
「返付指示書の削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



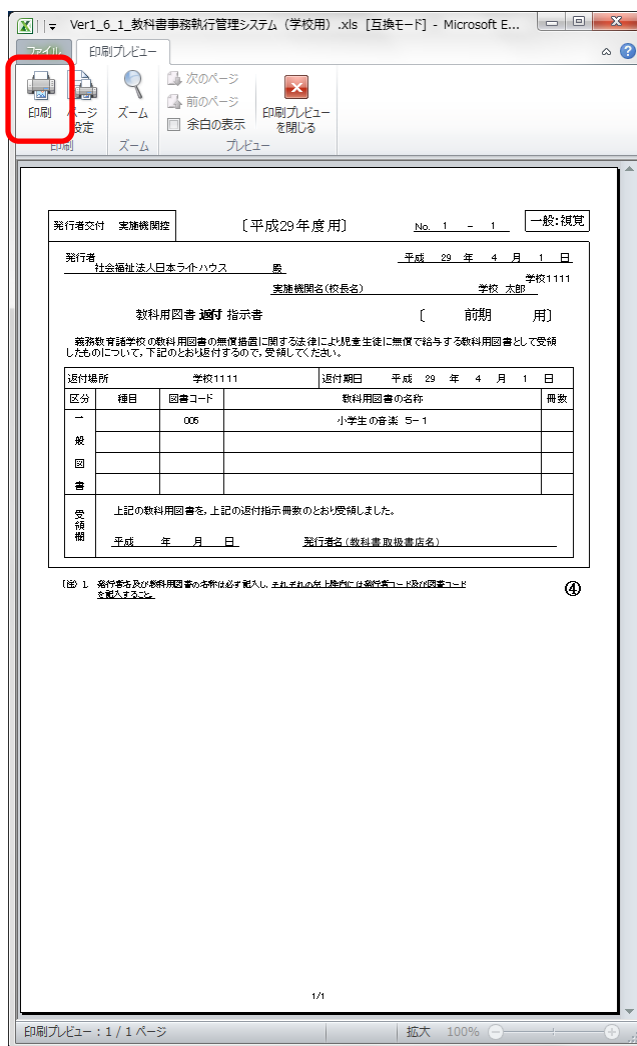
削除が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑱ 返付指示書を印刷する場合、印刷したい返付指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。

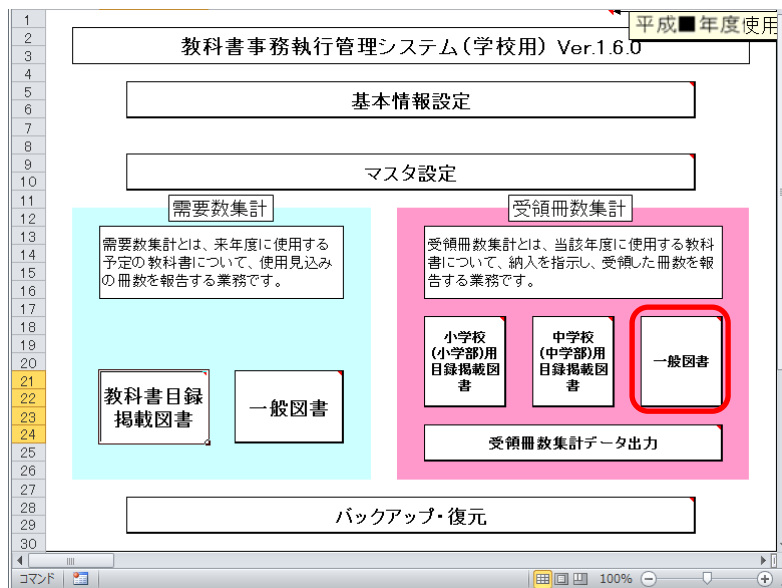


印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



(3) 教科用図書給与児童名簿を入力してください。

- ① トップページの[一般図書]ボタンをクリックしてください。



- ② [教科用図書給与児童生徒名簿]ボタンをクリックしてください。



(3) - 1 - A. 一般図書（前・後期用）の場合

① 「期」をプルダウンから選択してください。

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 平成年度使用

一般 一般(視覚)

前・後期 転学用

[平成29年度用] (一般)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿

登録した『児童氏名』より自動的に算出されます。

学校名	学校1111	学年	
学級名		給与児童生徒数	0人
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1		4	
7		7	
10		10	

【名簿の登録方法】
 ①作成する名簿の『期』をリスト選択します。
 ②『給与年月日』を設定します。
 ③『氏名反映』ボタンを使用して基本情報の児童生徒名簿を帳票に反映します。
 ④『給与した教科用図書』について、『教科書番号』を入力します。※納入指示書です。
 ⑤『登録』ボタンにて、該当登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
 『期』『学年』『学級名』から登録済みデータが画面に表示されます。

●『期』の選択

② 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿

登録した『児童氏名』より自動的に算出されます。

前期 用

学校名	学校1111	学年	
学級名		給与児童生徒数	0人
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1		4	
7		7	
10		10	

【名簿の登録方法】
 ①作成する名簿の『期』をリスト選択します。
 ②『給与年月日』を設定します。
 ③『氏名反映』ボタンを使用して基本情報の児童生徒名簿を帳票に反映します。
 ④『給与した教科用図書』について、『教科書番号』を入力します。※納入指示書です。
 ⑤『登録』ボタンにて、該当登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
 『期』『学年』『学級名』から登録済みデータが画面に表示されます。

●『期』の選択

③ 「学級名」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿

登録した『児童氏名』より自動的に算出されます。

前期 用

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名		給与児童生徒数	0人
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1		4	
7		7	
10		10	

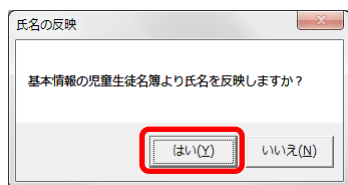
【名簿の登録方法】
 ①作成する名簿の『期』をリスト選択します。
 ②『給与年月日』を設定します。
 ③『氏名反映』ボタンを使用して基本情報の児童生徒名簿を帳票に反映します。
 ④『給与した教科用図書』について、『教科書番号』を入力します。※納入指示書です。
 ⑤『登録』ボタンにて、該当登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
 『期』『学年』『学級名』から登録済みデータが画面に表示されます。

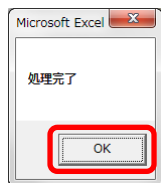
●『期』の選択

④ [氏名反映]ボタンをクリックしてください。

「氏名の反映」ウィンドウに「基本情報の児童生徒名簿より氏名を反映しますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、基本情報の児童生徒名簿を教科用図書給与児童名簿に反映させる場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。



反映が完了し、[処理完了]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。



⑤ 基本情報の児童生徒名簿から反映されます。

- ⑥ 教科用図書を給与した児童の氏名を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

11	学級名		1		給与児童生徒数		1		人		給与年月日		平成		年		月		日	
12	教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考		教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考		教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考		教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考		教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考	
13	1	1年1組 太郎		4				7						10						
14	2			5				8						11						
15	3			6				9						12						
16	給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数																			

登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び戻し】
 『期』が学年や学級名が異なる登録済みデータが画面に

- 『期』の選択
 - ・『学年』が表示より選択
 - ・『学級名』が表示より選択
 - ・児童生徒の氏名、備考、教科書の記号・番号、
- 『学年』の選択
 - ・『期』は表示のままで
 - ・『学級名』が表示より選択
 - ・児童生徒の氏名、備考、教科書の記号・番号、

- ⑦ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数					
16	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号
17			人		
18			人		
19			人		

『期』は表示のままで

- ・『学級名』が表示より選択
- ・児童生徒の氏名、備考、教科書の記号・番号、

- 『学級名』の選択
 - ・『期』は表示のままで
 - ・『学年』は表示のままで
 - ・児童生徒の氏名、備考、教科書の記号・番号、

- ⑧ 給与人員を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数					
16	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号
17			人		
18		くまたくんのえほん1 ぼくがカーにのったんた	1		
19			人		

『期』は表示のままで

- ・『学級名』が表示より選択
- ・児童生徒の氏名、備考、教科書の記号・番号、

- 『学級名』の選択
 - ・『期』は表示のままで
 - ・『学年』は表示のままで
 - ・児童生徒の氏名、備考、教科書の記号・番号、

- ⑨ 給与年月日を入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)											
9	登録した児童氏名より自動的に算出されます。										
10	学校名	学校1111			学年	1学年					
11	学級名	1		給与児童生徒数	1	人	給与年月日	平成	年	月	日
12	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名

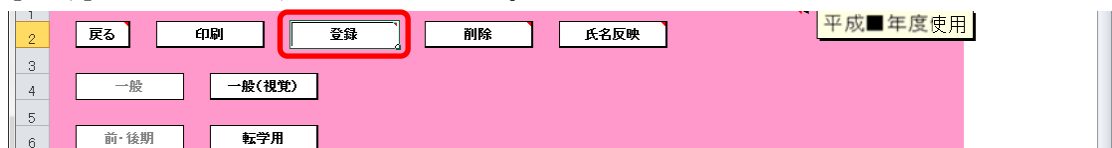
基本情報の児童生徒名簿に反映します。

④『給与した教科用図書の記号・番号』は、『教科書番号』の記号・番号です。※納入指示書で『教科書番号』を記入してください。

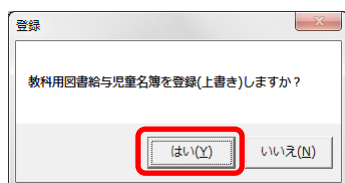
⑤『登録』ボタンにて、誤登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び戻し】
 『期』が学年や学級名が異なる登録済みデータが画面に

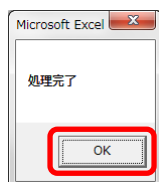
⑩ [登録]ボタンをクリックしてください。



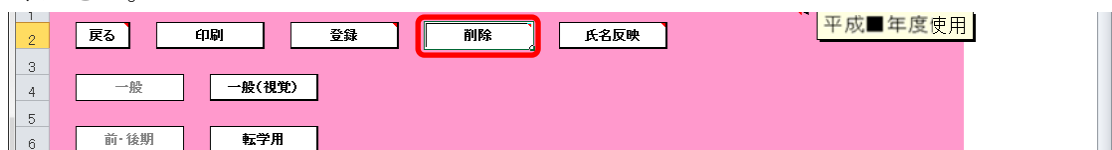
「登録」ウィンドウに「教科用図書給与児童名簿を登録（上書き）しますか？」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



登録が完了し、[処理完了]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。



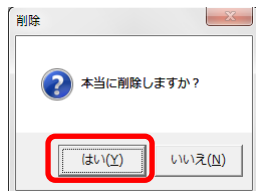
- ⑪ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



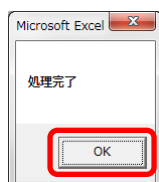
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



確認のため、再度「削除」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。



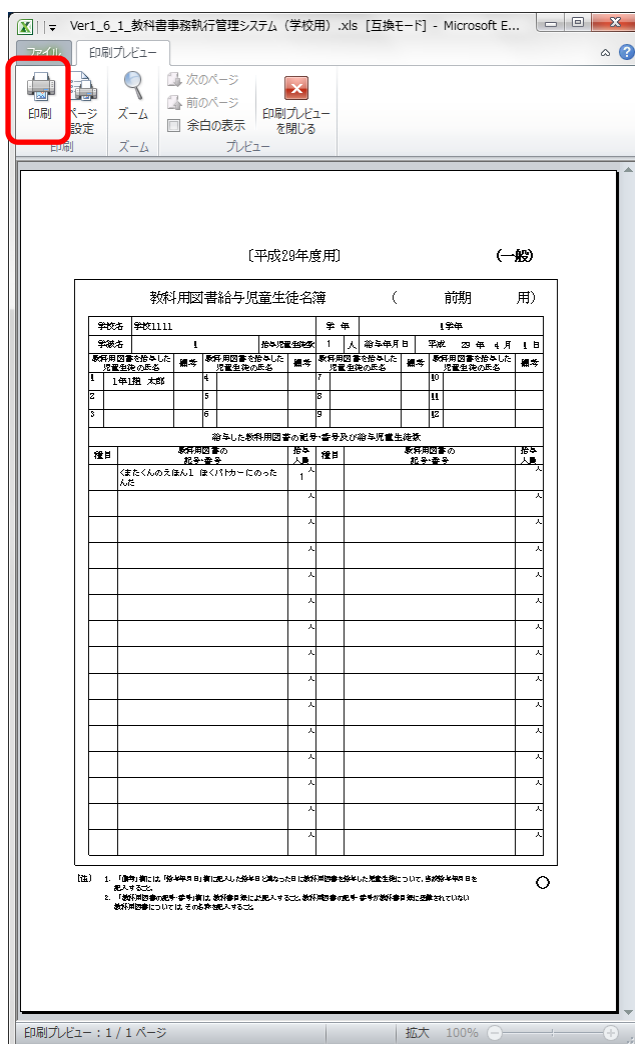
削除が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑫ 給与児童名簿を印刷する場合、印刷したい給与児童名簿が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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) - 1 - B. 一般図書（転学用）の場合

① [転学用] ボタンをクリックしてください。

平成29年度用

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映

一般 一般(視覚)

前・後期 **転学用**

[平成29年度用] (一般)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

登録した児童氏名より自動で抽出されます。

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	1人
給与年月日	平成 29年 4月 1日		
教科用図書を与えた児童生徒の氏名	備考	教科用図書を与えた児童生徒の氏名	備考
1年1組 太郎	4		7

② 「期」をプルダウンから選択してください。

平成29年度用

戻る 印刷 登録 削除

一般 一般(視覚)

前・後期 転学用

期の選択

期がそれぞれ選択されると、登録済みデータが画面に表示されます。
 ●期を選択
 ●学年が表示より削除されます。
 ●学年を選択
 ●期は表示のままです。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用) [平成29年度用]

学校名	学校1111		学年	
教科用図書を与えた児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号

③ 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]

学校名	学校1111		学年	
教科用図書を与えた児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号

④ 「教科用図書を与えた児童の氏名」に転入児童の氏名を入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]

学校名	学校1111		学年	1学年
教科用図書を与えた児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号

- ⑤ 「給与した教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
東京 太郎				

- ⑥ 転学の年月日、給与年月日、転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号を入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
東京 太郎			またくんのえほん1 ほくが外カードのったんだ	

- ⑦ [登録] ボタンをクリックしてください。

戻る 印刷 **登録** 削除

平成29年度使用

●『期』が学年がそれぞれ選択されると、登録済みデータが画面に表示されます。
●『期』の選択
●『学年前』が表示より削除されます。
●『学年』の選択
●『期』は表示のままです。

前・後期 転学用

「登録」ウィンドウに「教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

登録

教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか?

はい(Y) いいえ(N)

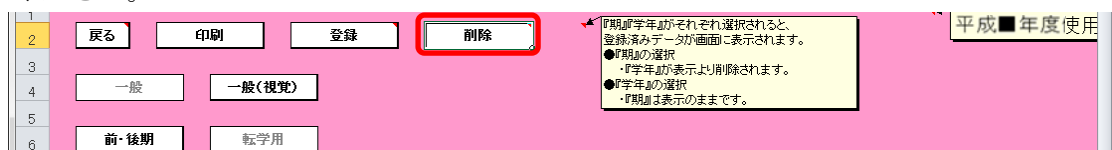
登録が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

Microsoft Excel

処理完了

OK

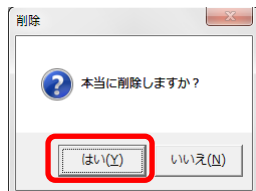
- ⑧ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除] ボタンをクリックしてください。



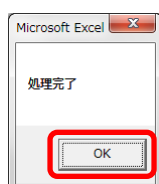
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



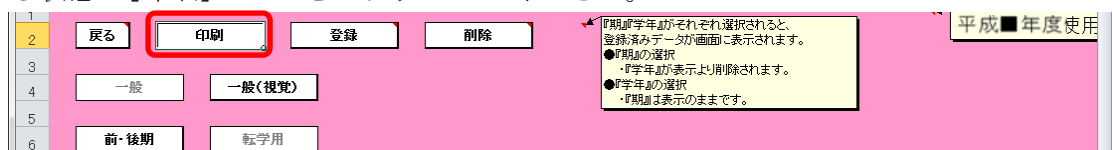
確認のため、再度「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



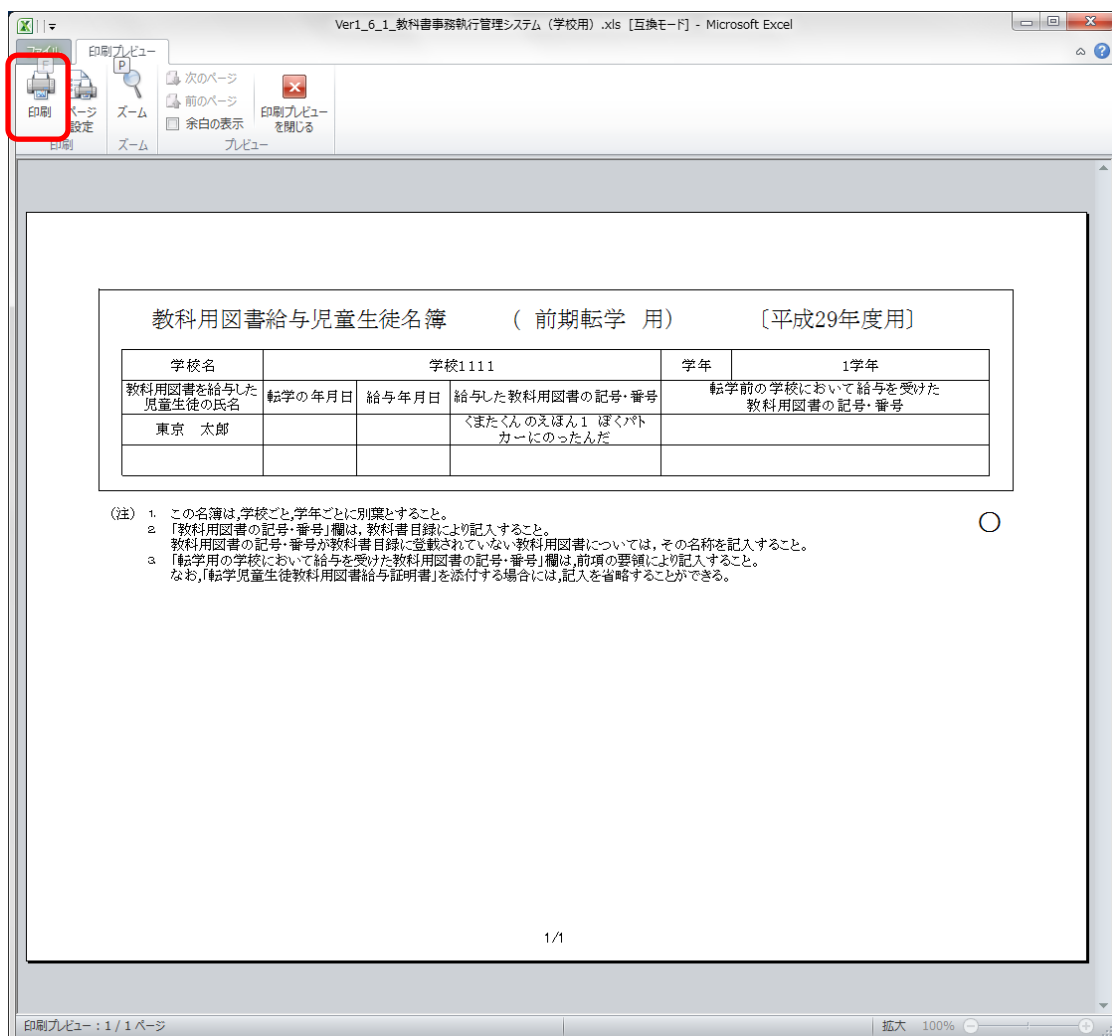
削除が完了し、[処理完了] ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



- ⑨ 給与児童名簿を印刷する場合、印刷したい給与児童名簿が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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) - 2 - A. 特別支援学校視覚障害者用一般図書（前・後期用）の場合

① [一般（視覚）] ボタンをクリックしてください。

平成■年度使用

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映

一般 一般(視覚) 前・後期 転学用

〔平成29年度用〕 (一般) 『期』の設定(リスト選択)

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

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	1人
給与年月日	平成 29年 4月 1日		
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1	1年1組 太郎	4	7

② 「期」をプルダウンから選択してください。

平成■年度使用

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映

一般 一般(視覚) 前・後期 転学用

〔平成29年度用〕 (一般(視覚)) 『期』の設定(リスト選択)

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

学校名	学校1111	学年	
学級名		給与児童生徒数	0人
給与年月日	平成 年 月 日		
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1		4	7

③ 「学年」をプルダウンから選択してください。

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

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名		給与児童生徒数	0人
給与年月日	平成 年 月 日		
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1		4	7

④ 「学級名」をプルダウンから選択してください。

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

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	0人
給与年月日	平成 年 月 日		
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1		4	7

⑤ [氏名反映] ボタンをクリックしてください。

平成29年度用 (一般(視覚))

教科用図書給与児童生徒名簿

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	0人
教科用図書を与えた児童生徒の氏名	備考	教科用図書を与えた児童生徒の氏名	備考
1	4	7	10

「氏名の反映」ウィンドウに「基本情報の児童生徒名簿より氏名を反映しますか?」と表示されるので、処理をそのまま続行し、基本情報の児童生徒名簿を教科用図書給与児童名簿に反映させる場合は、[はい] ボタンをクリックしてください。

反映が完了し、[処理完了]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 基本情報の児童生徒名簿から反映されます。

教科用図書給与児童生徒名簿

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	1人
教科用図書を与えた児童生徒の氏名	備考	教科用図書を与えた児童生徒の氏名	備考
1	4	7	10
2	5	8	11
3	6	9	12

- ⑦ 教科用図書を給与した児童の氏名を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

学級名	1		給与児童生徒数		1	人	給与年月日		平成		年	月	日
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1	1年1組 太郎		4		7			10					
2			5		8			11					
3			6		9			12					

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数

登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び戻し】
 『前期』学年・学級名が呼び戻し登録済みデータの画面で

- 『前期』の選択
 - ・『学年』が表示より
 - ・『学級名』が表示より
 - ・児童生徒の氏名、備教科書の記号・番号、
- 『学年』の選択
 - ・『前期』は表示のまま
 - ・『学級名』が表示より
 - ・児童生徒の氏名、備

- ⑧ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数					
種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
		人			人
		人			人

- 『前期』は表示のまま
 - ・『学級名』が表示より
 - ・児童生徒の氏名、備教科書の記号・番号、
- 『学級名』の選択
 - ・『前期』は表示のまま
 - ・『学年』は表示のまま
 - ・児童生徒の氏名、備教科書の記号・番号、

- ⑨ 給与人員を修正する場合、入力したいセルをクリックして直接入力してください。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数					
種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
	小学生の音楽 5-1	1			人
		人			人

- 『前期』は表示のまま
 - ・『学級名』が表示より
 - ・児童生徒の氏名、備教科書の記号・番号、
- 『学級名』の選択
 - ・『前期』は表示のまま
 - ・『学年』は表示のまま
 - ・児童生徒の氏名、備教科書の記号・番号、

- ⑩ 給与年月日を入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿						前期 (用)						
学校名	学校1111		学年	1学年		給与年月日		平成		年	月	日
学級名	1		給与児童生徒数	1		人						
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

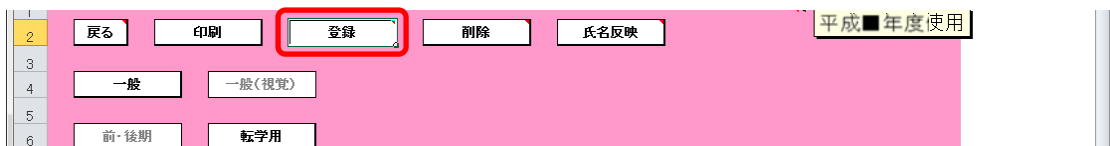
基本情報の児童生徒名簿に反映します。

④『給与した教科用図書の記号・番号』は、教科用図書の記号・番号です。※納入指示書で

⑤「登録」ボタンにて、該登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び戻し】
 『前期』学年・学級名が呼び戻し登録済みデータの画面で

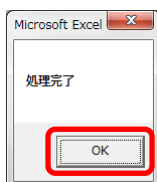
⑪ [登録]ボタンをクリックしてください。



「登録」ウィンドウに「教科用図書給与児童名簿を登録（上書き）しますか？」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



登録が完了し、[処理完了]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。



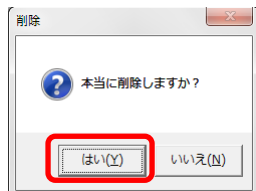
- ⑫ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



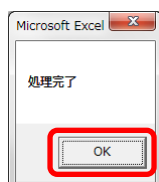
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



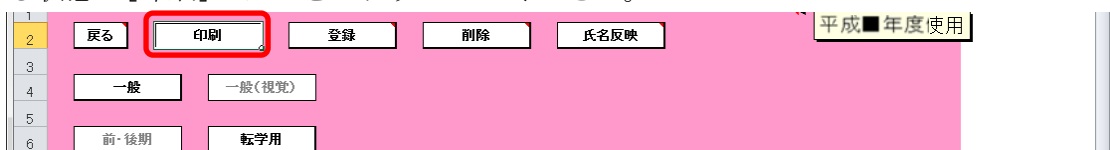
確認のため、再度「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



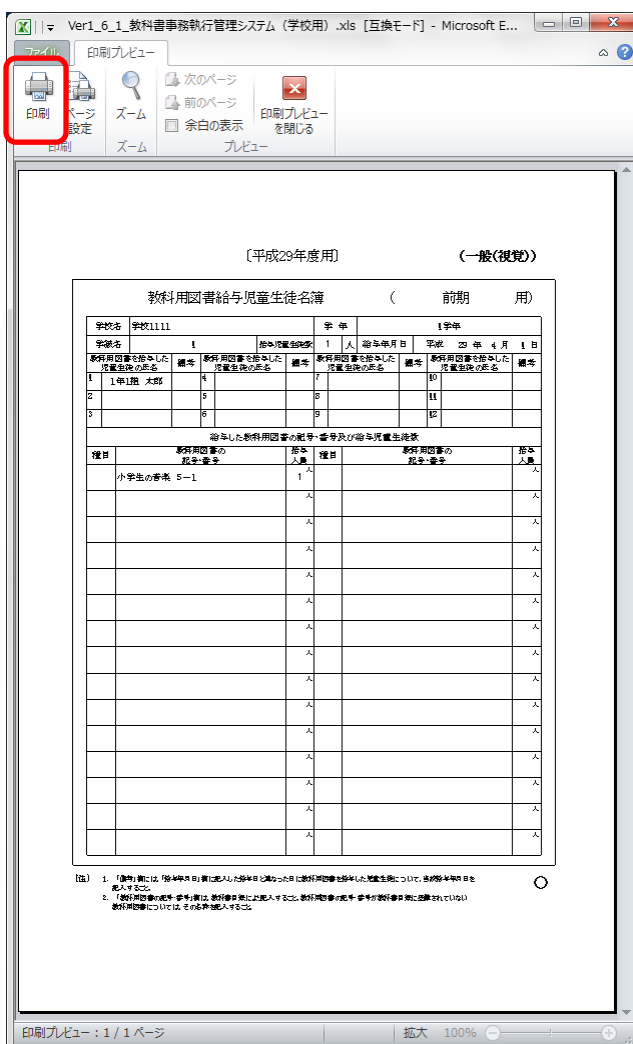
削除が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑬ 給与児童名簿を印刷する場合、印刷したい給与児童名簿が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



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) - 2 - B. 特別支援学校視覚障害者用一般図書（転学用）の場合

① [一般（視覚）] ボタンをクリックしてください。

② [転学用] ボタンをクリックしてください。

③ 「期」をプルダウンから選択してください。

④ 「学年」をプルダウンから選択してください。

- ⑤ 「教科用図書を給与した児童の氏名」に転入児童の氏名を入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号

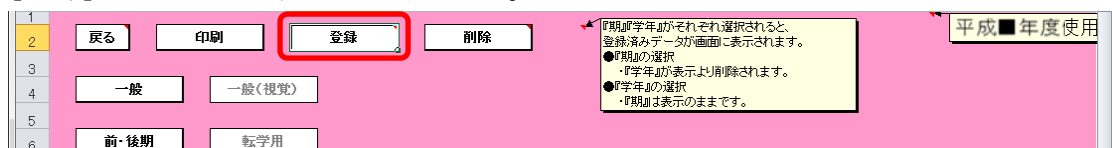
- ⑥ 「給与した教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
東京 太郎				

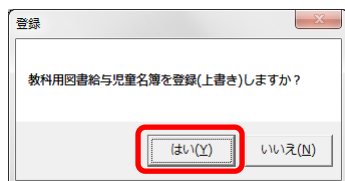
- ⑦ 転学の年月日、給与年月日、転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号を入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111			学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
東京 太郎			小学生の音楽 5-1	

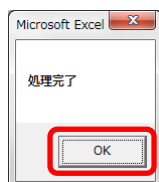
⑧ [登録] ボタンをクリックしてください。



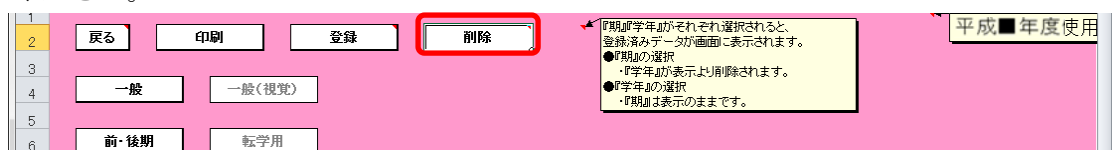
「登録」ウィンドウに「教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



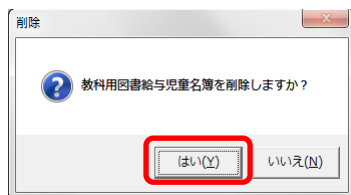
登録が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



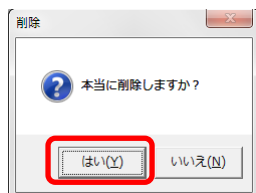
- ⑨ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除] ボタンをクリックしてください。



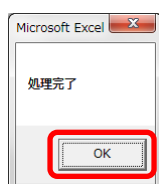
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



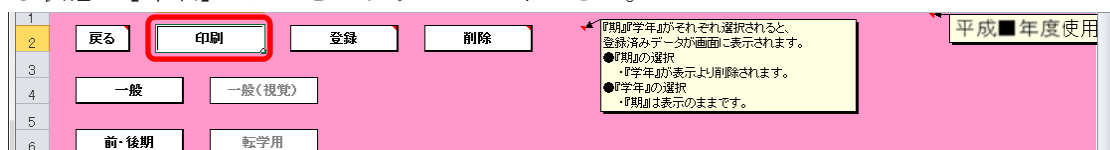
確認のため、再度「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



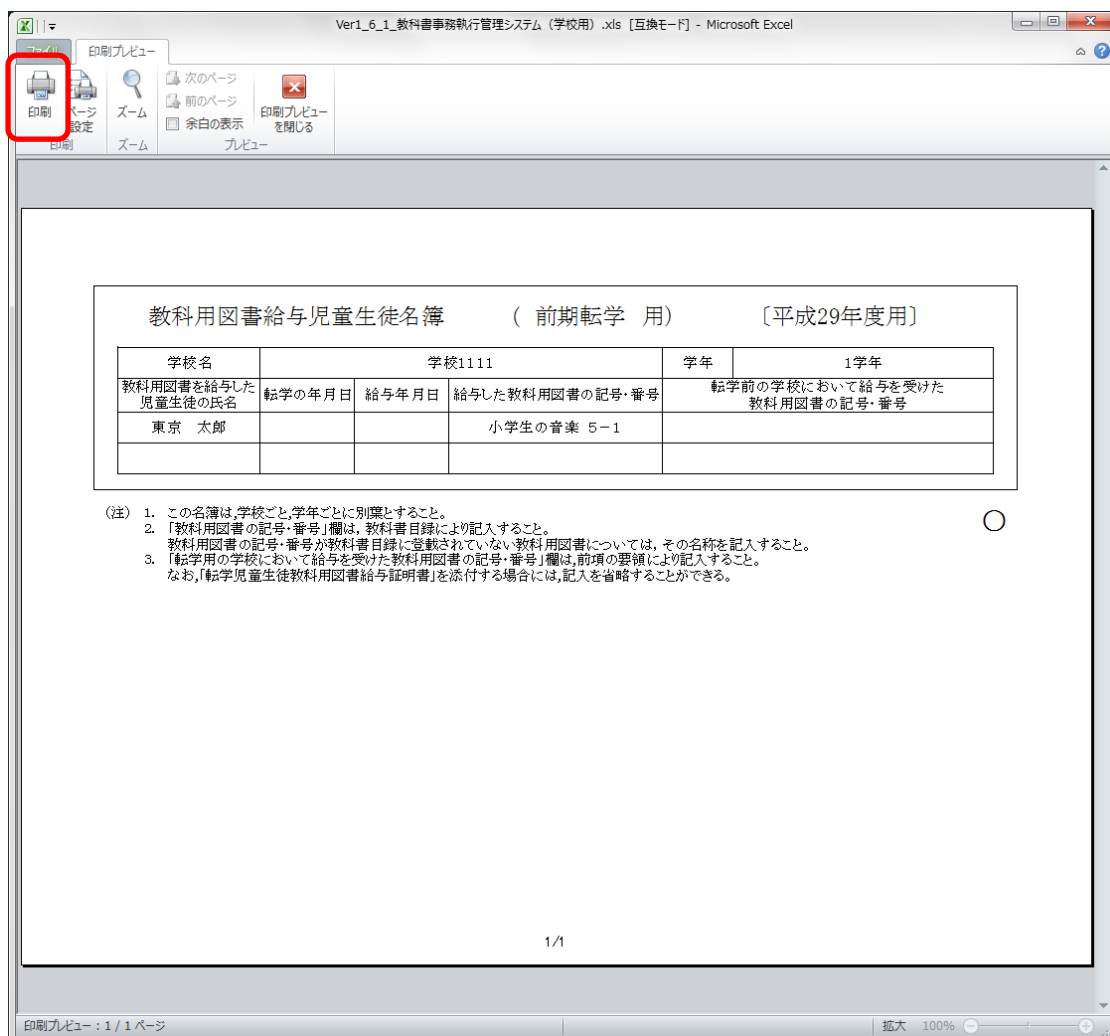
削除が完了し、[処理完了] ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



- ⑩ 給与児童名簿を印刷する場合、印刷したい給与児童名簿が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。

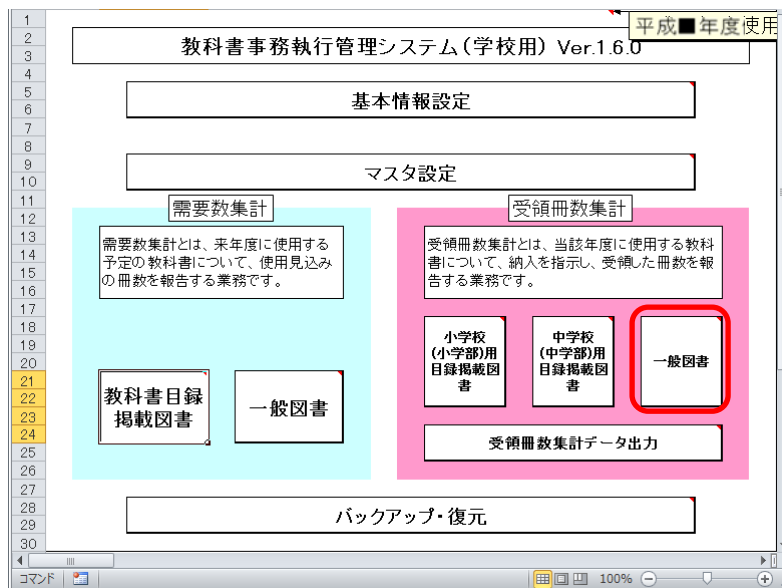


印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



(4) 転学児童教科用図書給与証明書を入力してください。

- ① トップページの[一般図書]ボタンをクリックしてください。



- ② [転学児童生徒教科用図書給与証明書]ボタンをクリックしてください。



(4) - 1. 一般図書の場合

① 転出先の学校名を入力してください。

平成29年度用 (一般)

転学児童生徒教科用図書給与証明書

立 学校長殿 平成 年 月 日

※明書の登録方法
 ①『児童氏名』を入力します。
 ②『学年』より該当する学年をリスト選
 ③『給与教科用図書』について、
 『教科用図書の記号・番号』欄にて
 図書をリスト選択します。

② 作成日を入力してください。

平成29年度用 (一般)

転学児童生徒教科用図書給与証明書

立 学校長殿 平成 年 月 日

※明書の登録方法
 ①『児童氏名』を入力します。
 ②『学年』より該当する学年をリスト選
 ③『給与教科用図書』について、
 『教科用図書の記号・番号』欄にて
 図書をリスト選択します。

③ 校長名には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

(所在地) 東京都

学校1111

[TEL.]

校長名 学校 太郎

※明書発行時の略称 → 教科用図書番号
 ④『登録』ボタンにて、設定した内容が登録(保存)されます。

④ 直接入力した校長名を基本情報設定の校長名に戻したい場合、「基本情報の校長名を表示」ボタンをクリックしてください。

(所在地) 東京都

学校1111

[TEL.]

校長名 学校 太郎

基本情報の校長名を表示

※明書発行時の略称 → 教科用図書番号
 ④『登録』ボタンにて、設定した内容が登録(保存)されます。

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、「はい」ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
 よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑤ 転出する児童氏名を入力してください。
 (氏名は基本情報設定の児童生徒名簿に登録されている氏名を入力してください。)

18 貴校に転学する下記児童生徒について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを
 19 証明します。
 20 記
 21

22	児童生徒氏名	<input type="text"/>
23	学 年	第 <input type="text"/> 学年
24		

- ⑥ 「学年」をプルダウンから選択してください。

18 貴校に転学する下記児童生徒について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを
 19 証明します。
 20 記
 21

22	児童生徒氏名	<input type="text"/>
23	学 年	第 <input type="text"/> 学年
24		

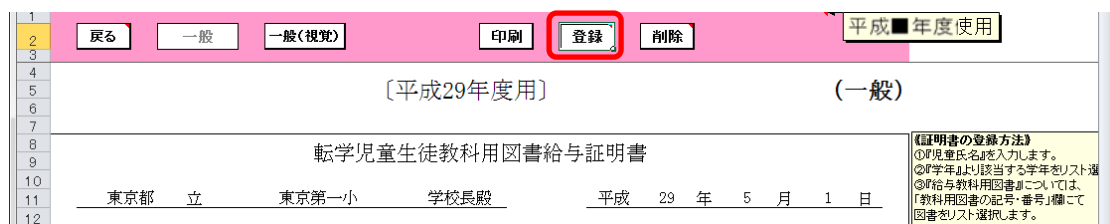
- ⑦ 「発行者の略称」をプルダウンから選択してください。

23	学 年	第	1	学年
24	給 与 教 科 用 図 書			
25	種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号	
26		<input type="text"/>		
27				
28				

- ⑧ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

23	学 年	第	1	学年
24	給 与 教 科 用 図 書			
25	種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号	
26		あかね書房	<input type="text"/>	
27				
28				

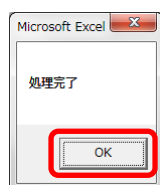
⑨ [登録]ボタンをクリックしてください。



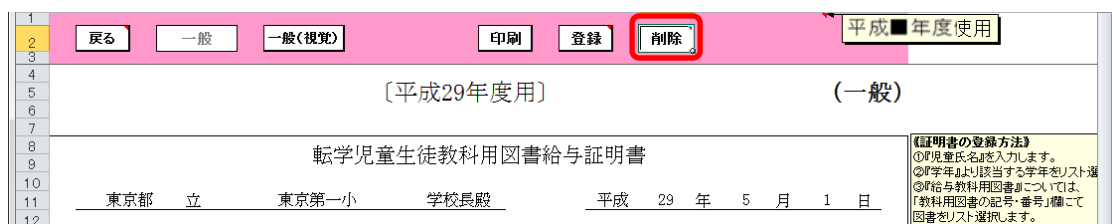
「登録」ウィンドウに「転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



登録が完了し、[処理完了]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。



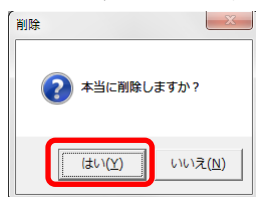
- ⑩ 登録済みの転学児童教科用図書給与証明書を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



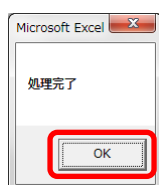
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



確認のため、再度「削除」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。



削除が完了し、[処理完了]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。



- ⑪ 転学児童教科用図書給与証明書を印刷する場合、印刷したい転学児童教科用図書給与証明書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。

1						
2	戻る	一般	一般(視覚)	印刷	登録	削除
3						平成■年度使用
4	[平成29年度用]		(一般)			
5	転学児童生徒教科用図書給与証明書					
6	東京都 立 東京第一小		学校長殿	平成 29 年 5 月 1 日		
7						
8						
9						
10						
11						
12						

【証明書の登録方法】
 ①児童氏名を入力します。
 ②学年より該当する学年をリスト選
 ③給与教科用図書がついては、「教科用図書の記号・番号」欄にて図書リスト選択します。

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。

(4) - 2. 特別支援学校視覚障害者用一般図書の場合

① [一般 (視覚)] ボタンをクリックしてください。

1						平成■■年度使用
2	戻る	一般	一般(視覚)	印刷	登録	削除
3						
4	〔平成29年度用〕					(一般)
5						
6	転学児童生徒教科用図書給与証明書					
7						
8	東京都 立 東京第一小 学校長殿					
9	平成 29 年 5 月 1 日					
10						【証明書の登録方法】 ①『児童氏名』を入力します。 ②『学年』より該当する学年をリスト選 ③『給与教科用図書』について、 『教科用図書の記号・番号』欄にて 図書をリスト選択します。
11						
12						

② 転出先の学校名を入力してください。

1						平成■■年度使用
2	戻る	一般	一般(視覚)	印刷	登録	削除
3						
4	〔平成29年度用〕					(一般_視覚)
5						
6	転学児童生徒教科用図書給与証明書					
7						
8	□□□□ 立 □□□□ 学校長殿					
9	平成 年 月 日					
10						【証明書の登録方法】 ①『児童氏名』を入力します。 ②『学年』より該当する学年をリスト選 ③『給与教科用図書』について、 『教科用図書の記号・番号』欄にて 図書をリスト選択します。
11						
12						

③ 作成日を入力してください。

1						平成■■年度使用
2	戻る	一般	一般(視覚)	印刷	登録	削除
3						
4	〔平成29年度用〕					(一般_視覚)
5						
6	転学児童生徒教科用図書給与証明書					
7						
8	立 学校長殿					
9	平成 □□ 年 □□ 月 □□ 日					
10						【証明書の登録方法】 ①『児童氏名』を入力します。 ②『学年』より該当する学年をリスト選 ③『給与教科用図書』について、 『教科用図書の記号・番号』欄にて 図書をリスト選択します。
11						
12						

④ 校長名には基本情報設定で入力した校長名が初期表示されていますが、変更する場合、直接入力してください。

13	(所在地) 東京都					※脚注(先行者の略称) → 教科用図書 番号 ④「登録」ボタンにて、設定した内容が 登録(保存)されます。
14	学校1111					
15	[TEL.]					
16	校長名 □□□□ 学校 太郎					
17	基本情報の校reason					
18	貴校に転学する下記児童生徒について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを 証明します。					
19						

- ⑤ 直接入力した校長名を基本情報設定の校長名に戻したい場合、[基本情報の校長名を表示]ボタンをクリックしてください。

15	[TEL. _____]
16	校長名 <input type="text" value="学校 太郎"/>
17	<input type="button" value="基本情報の校長名を表示"/>
18	貴校に転学する下記児童生徒について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを
19	証明します。

「校長名自動表示」ウィンドウに「校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

校長名自動表示

🔍 校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

- ⑥ 転出する児童氏名を入力してください。
(氏名は基本情報設定の児童生徒名簿に登録されている氏名を入力してください。)

18	貴校に転学する下記児童生徒について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを
19	証明します。
20	記
21	
22	児童生徒氏名 <input type="text"/>
23	学 年 第 _____ 学年
24	

- ⑦ 「学年」をプルダウンから選択してください。

18	貴校に転学する下記児童生徒について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを
19	証明します。
20	記
21	
22	児童生徒氏名 <input type="text"/>
23	学 年 第 _____ 学年
24	

- ⑧ 「発行者の略称」をプルダウンから選択してください。

23	学 年 第 1 学年
24	
25	給与教科用図書
26	種目 発行者の略称 教科用図書の記号・番号
27	<input type="text"/>
28	

- ⑨ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

23	学 年 第 1 学年
24	
25	給与教科用図書
26	種目 発行者の略称 教科用図書の記号・番号
27	ライト <input type="text"/>
28	

⑩ [登録] ボタンをクリックしてください。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

戻る 一般 一般(視覚) 印刷 **登録** 削除 平成29年度使用

〔平成29年度用〕 (一般_視覚)

転学児童生徒教科用図書給与証明書

東京都立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日

証明書の登録方法
①『児童氏名』を入力します。
②『学年』より該当する学年をリスト選択
③『給与教科用図書』について、
「教科用図書の記号・番号」欄にて
図書をリスト選択します。

「登録」ウィンドウに「転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

登録

転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?

はい(Y) いいえ(N)

登録が完了し、[処理完了]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。

Microsoft Excel

処理完了

OK

- ⑪ 登録済みの転学児童教科用図書給与証明書を削除する場合、[削除]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 buttons for '戻る' (Back), '一般' (General), '一般(視覚)' (General (Visual)), '印刷' (Print), '登録' (Register), and '削除' (Delete). The '削除' button is highlighted with a red box. Below the menu bar, the text '[平成29年度用] (一般_視覚)' is displayed. The main area shows the title '転学児童生徒教科用図書給与証明書' and the school information '東京都立 東京第一小 学校長殿' and the date '平成 29 年 5 月 1 日'. On the right side, there is a help box titled '【証明書の登録方法】' (Registration Method of Certificate) with instructions in Japanese.

「削除」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。

The screenshot shows a dialog box titled '削除' (Delete) with a question mark icon and the text '転学児童教科用図書給与証明書を削除しますか?' (Do you want to delete the transfer student textbook certificate?). At the bottom, there are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No). The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box.

確認のため、再度「削除」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。

The screenshot shows the same dialog box as above, but with a different question: '本当に削除しますか?' (Are you sure you want to delete?). The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box.

削除が完了し、[処理完了]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。

The screenshot shows a small dialog box titled 'Microsoft Excel' with the text '処理完了' (Processing completed). At the bottom, there is an 'OK' button highlighted with a red box.

- ⑫ 転学児童教科用図書給与証明書を印刷する場合、印刷したい転学児童教科用図書給与証明書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。

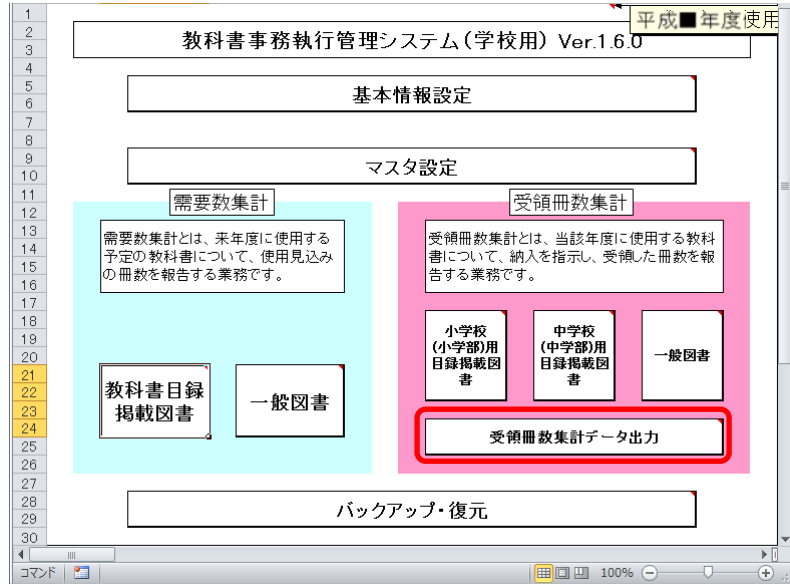
印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
	ラ小	小学生の音楽 5-1

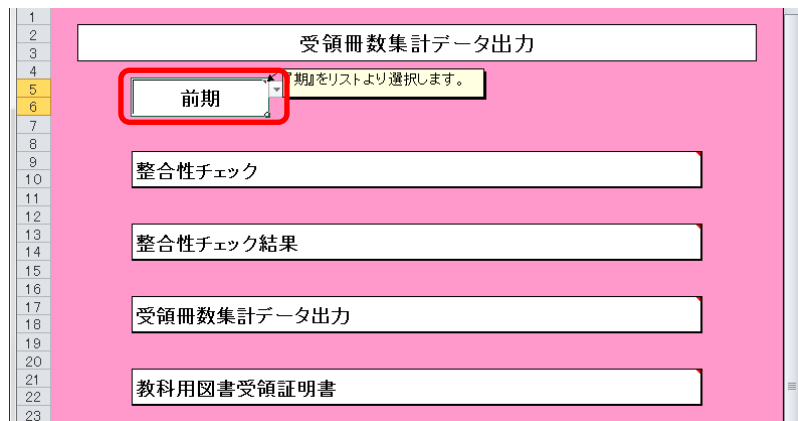
(注) 1. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録に記載すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
 2. 発行者の数が異なる教科用図書については、引合確認書の年度に使用している場合には、給与教科用図書として記入すること。
 3. 転学する児童生徒が、従前に転学した事案がある場合には、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。

8. 受領冊数集計データを出力する

- 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 「期」をプルダウンから選択してください。

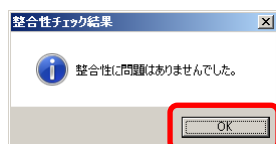


(1) 整合性チェックを実行してください。

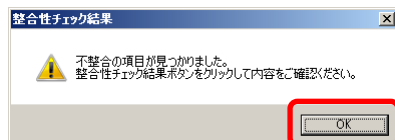
- ① [整合性チェック]ボタンをクリックしてください。



- 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。



(2) 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 menu with several buttons: '前期' (Previous), '整合性チェック' (Integration Check), '整合性チェック結果' (Integration Check Results), '受領冊数集計データ出力' (Receipt Book Count Summary Data Output), and '教科用図書受領証明書' (Textbook Receipt Certificate). The '整合性チェック結果' button is circled in red.

- ② 「整合性チェック結果」の内容をご確認ください。

The screenshot shows a table titled '整合性チェック結果一覧'. The '戻る' button is circled in red. The table has columns for '整合性チェック結果' (Integration Check Results), '該当箇所' (Affected Area), and 'コメント' (Comments). The table content is also circled in red.

整合性チェック結果	該当箇所	コメント
該当する学年のクラスの教科用図書給与児童名簿が登録されていません。	[学年2][クラス1]	
該当する学年のクラスの教科用図書給与児童名簿が登録されていません。	[学年3][クラス1]	
該当する学年のクラスの教科用図書給与児童名簿が登録されていません。	[学年4][クラス1]	
該当する学年のクラスの教科用図書給与児童名簿が登録されていません。	[学年5][クラス1]	
該当する学年のクラスの教科用図書給与児童名簿が登録されていません。	[学年6][クラス1]	
教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	学年2[種目:国語][発行者の略称:三省堂][巻別][教科用図書の番号:235][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	
教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	学年2[種目:国語][発行者の略称:三省堂][巻別][教科用図書の番号:236][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	
教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	学年2[種目:書写][発行者の略称:教出][巻別][教科用図書の番号:234][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	
教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	学年2[種目:算数][発行者の略称:教出][巻別:上巻][教科用図書の番号:236][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	

- 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。

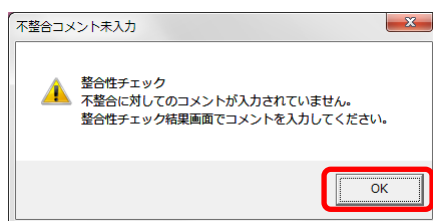
(「コメント」欄は、理由の文言ではなく「○」や「OK」といった入力でも問題ありません。)

(3) 受領冊数集計データを出力してください。

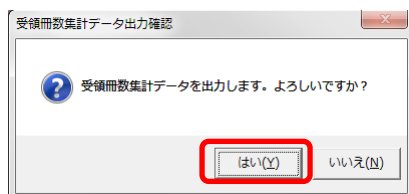
- ① [受領冊数集計データ出力]ボタンをクリックしてください。



- ② 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[受領冊数集計データ出力]を実行してください。

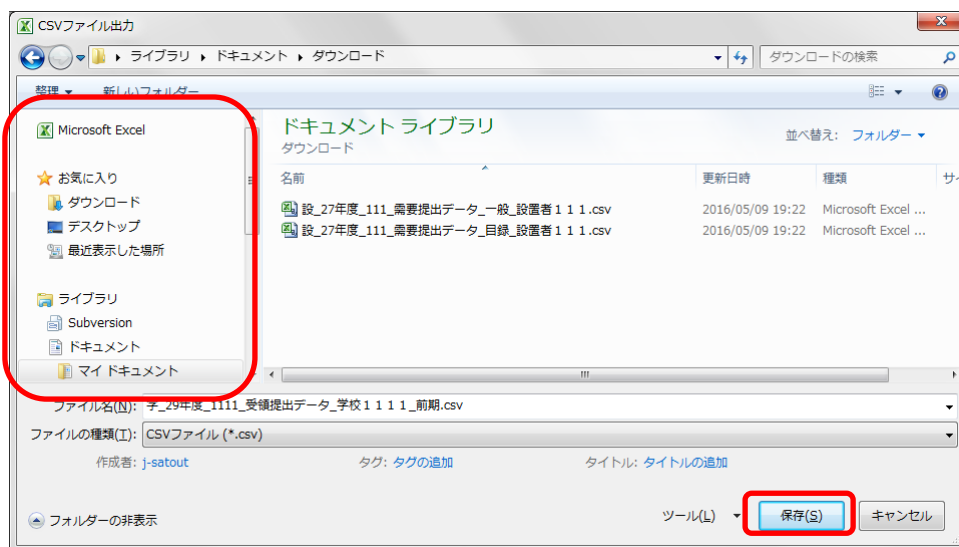


- ③ 不整合が残っていない場合、「受領冊数集計データ出力確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

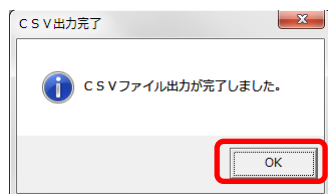


- ④ 「CSV ファイル出力」 ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存] ボタンをクリックしてください。

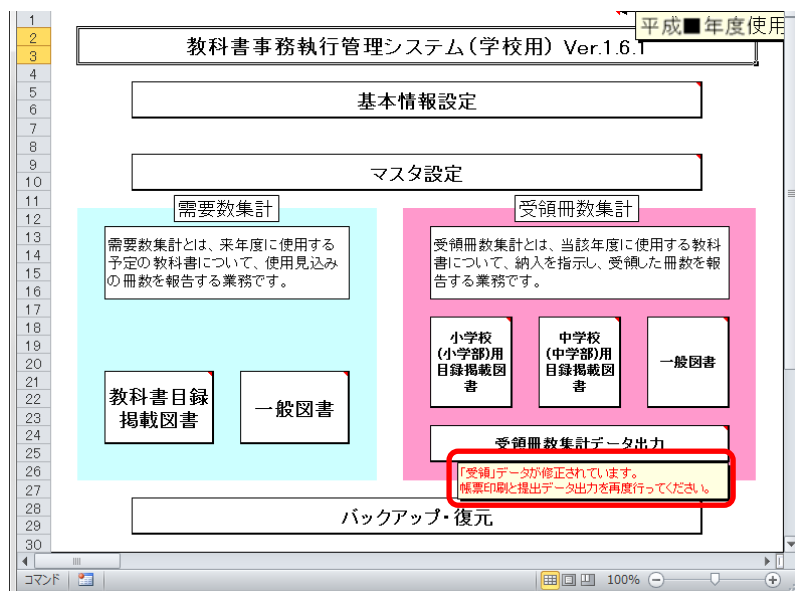
**【注】 設置者（または都道府県）で提出データを取り込む際、
提出データのファイル名から情報を取得するため、
提出データのファイル名は、絶対に変更しないでください。**



- 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受領冊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①～⑤の手順で提出データを出力してください。



(4) 教科用図書受領証明を印刷してください。

- ① [教科用図書受領証明書] ボタンをクリックしてください。

受領冊数集計データ出力

前期

整合性チェック

整合性チェック結果

受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

- ② [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[視覚]・[一般]・[一般(視覚)]のうち、印刷したいボタンをクリックしてください。

戻る 印刷 平成年度使用

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

発行者交付 実施機関控 [平成29年度用] (小)

教科用図書受領証明書明細表 [前期用]

種目	発行者の略称	巻別	学校名					
			第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
国語	三省堂	上巻	1	0	0	0	0	0

- ③ [視覚]または[一般(視覚)]ボタンをクリックした場合、「発行者」をプルダウンから選択してください。

発行者交付 実施機関控 [平成29年度用] 視覚

平成 年 月 日

(発行者)

教科用図書受領証明書 [前期用] 実施機関名

④ [印刷] ボタンをクリックしてください。



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. 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。

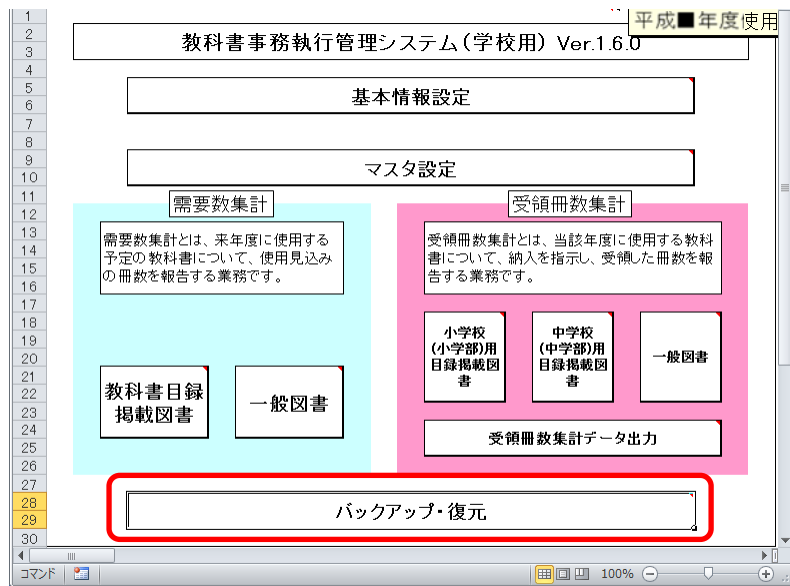
バックアップはシステムバージョンアップ時のデータ移行以外にも、いざという時に役立ちます。

- 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。

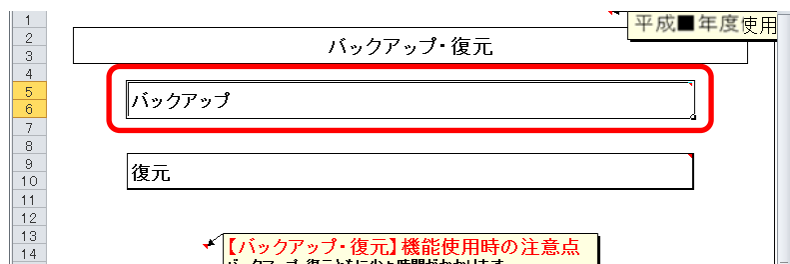
上記のような時にバックアップがあれば、バックアップを取った時点までシステム・データを戻すことができます。

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。

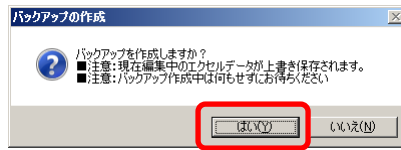
① トップページの[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



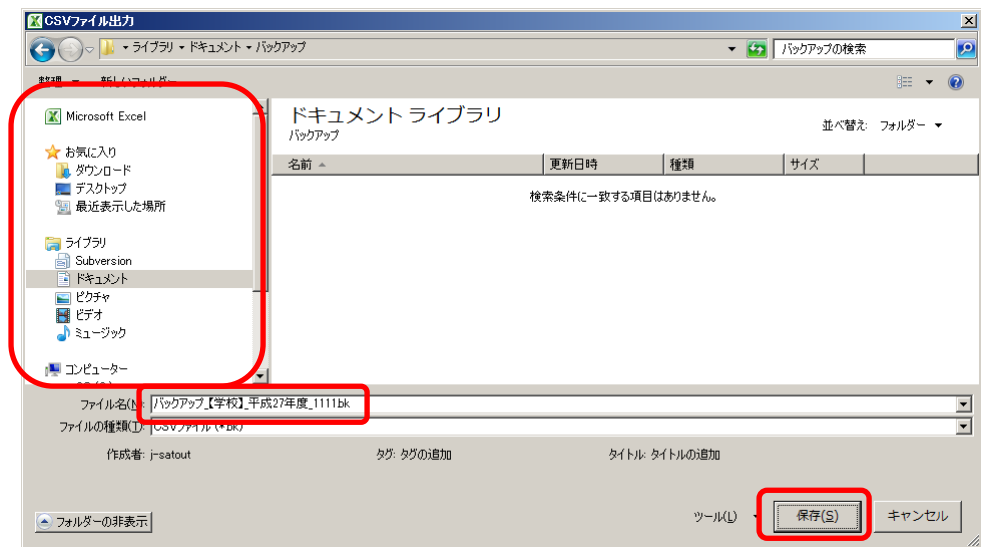
② [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



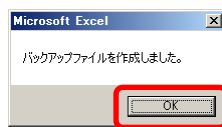
- ③ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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。



10. 困ったときは

(1) ヘルプデスクサイトのご案内。

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

上記のような時のために、ヘルプデスクサイトが用意されています。

Web ブラウザで、

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

教科書事務執行管理システム ヘルプデスク

教科書事務執行管理システムダウンロード

FAQ (よくあるご質問) はこちら

ヘルプデスクへのお問合せ先

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

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

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

教科書事務執行管理システム質問票

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

※ 回答は受付順に行い、受付日の対応時間中に行うことを原則とします。

■ 教科書事務執行管理システムの質問票

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

質問票が使用できない場合は、下記の事項を記載してください。

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

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

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

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

ヘルプデスクへのお問合せ先

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

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