

教科書事務執行管理システム(設置者用)

システム操作マニュアル

Ver.1.9.0

令和5年5月30日

目次

1. システムの動作環境	3
2. セットアップ手順	4
3. マクロのセキュリティレベルについて	5
4. システムの操作説明	19
5. システムの基本構成	20
6. 基本情報設定	22
7. マスタ設定	23
8. データの取り込み・削除	59
9. バックアップ・復元	61
10. エラーリセット	69
11. 需要数集計業務に関する操作	72
12. 受領冊数集計業務に関する操作	104
13. 提出漏れ防止メッセージ	137
14. システムの終了	153
15. システムの配布及びヘルプデスクの案内	155

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	設置者用	機能名	システムの動作環境		
1. システムの動作環境							
<p>本システムの動作には最低限以下の環境が必要です。 CPU: 300 MHz 以上の Intel Pentium/Celeron ファミリー、AMD K6/Athlon/Duron ファミリー 又は互換性のある CPU メモリ: 512MB以上の実装メモリ(1024MB以上を推奨)</p> <p>本システムは以下の環境で動作確認を行っております。現在のところ、これ以外の環境下での動作は保証いたしかねますので御留意ください。 OS: Microsoft Windows 8 / 8.1 / 10 / 11 各32ビット版 アプリケーションソフト: Microsoft Excel 2013 / 2016 / 2019 / 2021</p>							

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	設置者用	機能名	セットアップ手順
-------	---------------	--------	------	-----	----------

2. セットアップ手順

① システムの取り込み

本システムは、文部科学省のホームページがからダウンロードできます。
ダウンロード用のリンクをクリックすると、システムを取り込みができます。

※ ホームページへのアクセスに必要なパスワードは、システム掲載時に、都道府県(又は市区町村)教育委員会を通じて連絡があります。
御不明の場合は、学校を所管する教育委員会へお問い合わせください。

② システムの利用について

本システムは、Excel VBAにて作成されています。

ダウンロードしたシステムは、インストール作業の必要がなく、そのまま使用できます。

ただし使用に際しては、システム利用者のパソコンにおける、Excelのマクロセキュリティレベルの変更を必要とする場合があります。

③ システムの削除

本システムが不要となった場合、

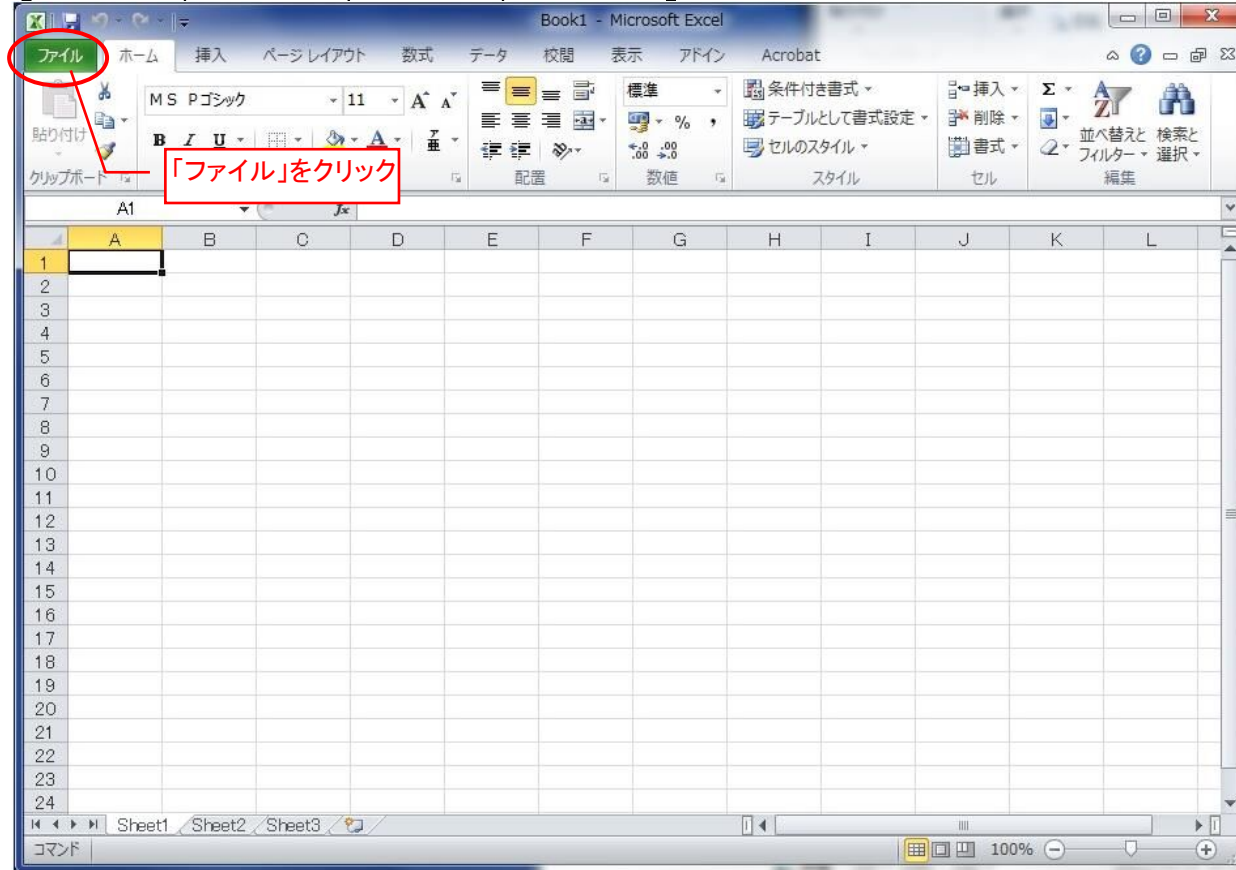
ごみ箱へ移動、または右クリックより削除を選択して、本システムを削除してください。

(アンインストール作業は不要です。)

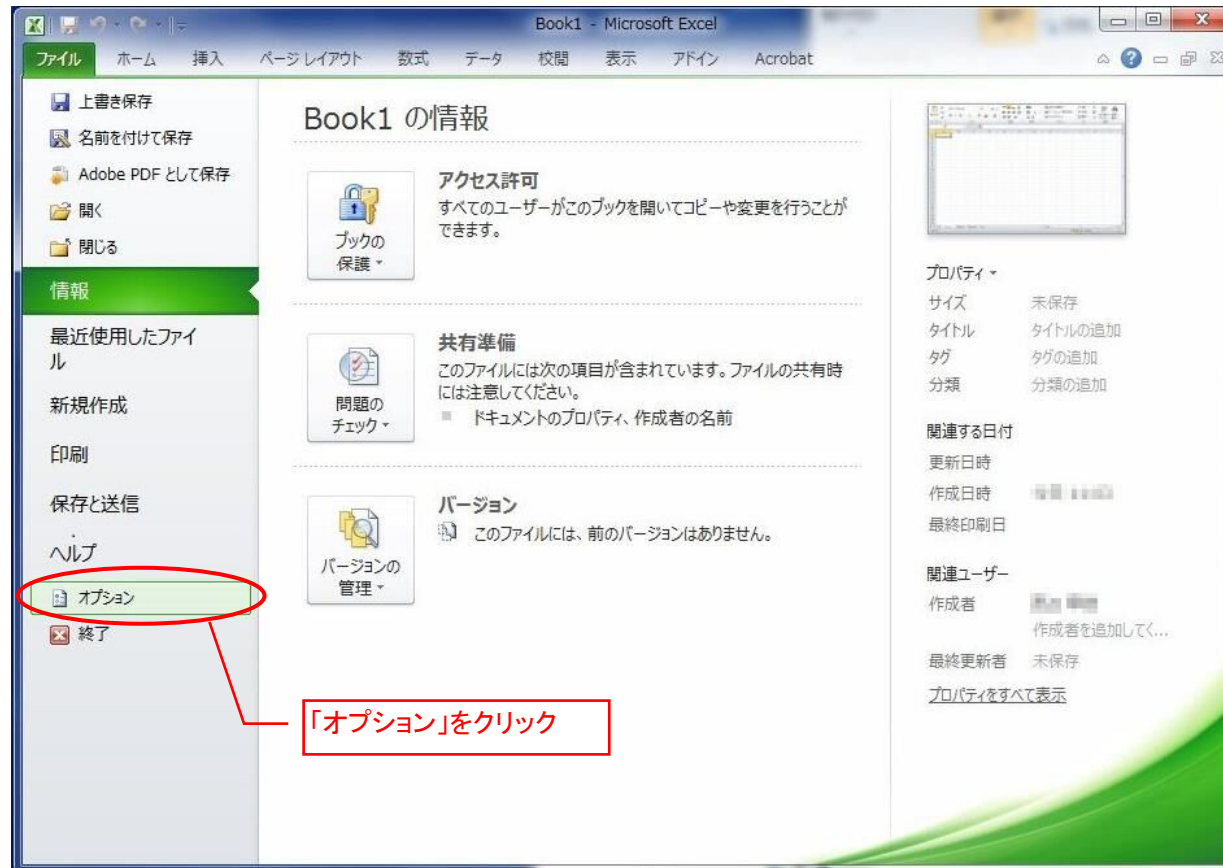


システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	設置者用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
3. マクロセキュリティのレベルについて						
<p>本システムの機能を有効にするために、システム利用者のパソコンにおいて、Excelのマクロセキュリティのレベルを変更する必要がある場合があります。以下に、その確認方法と変更方法を記載致します。</p>						

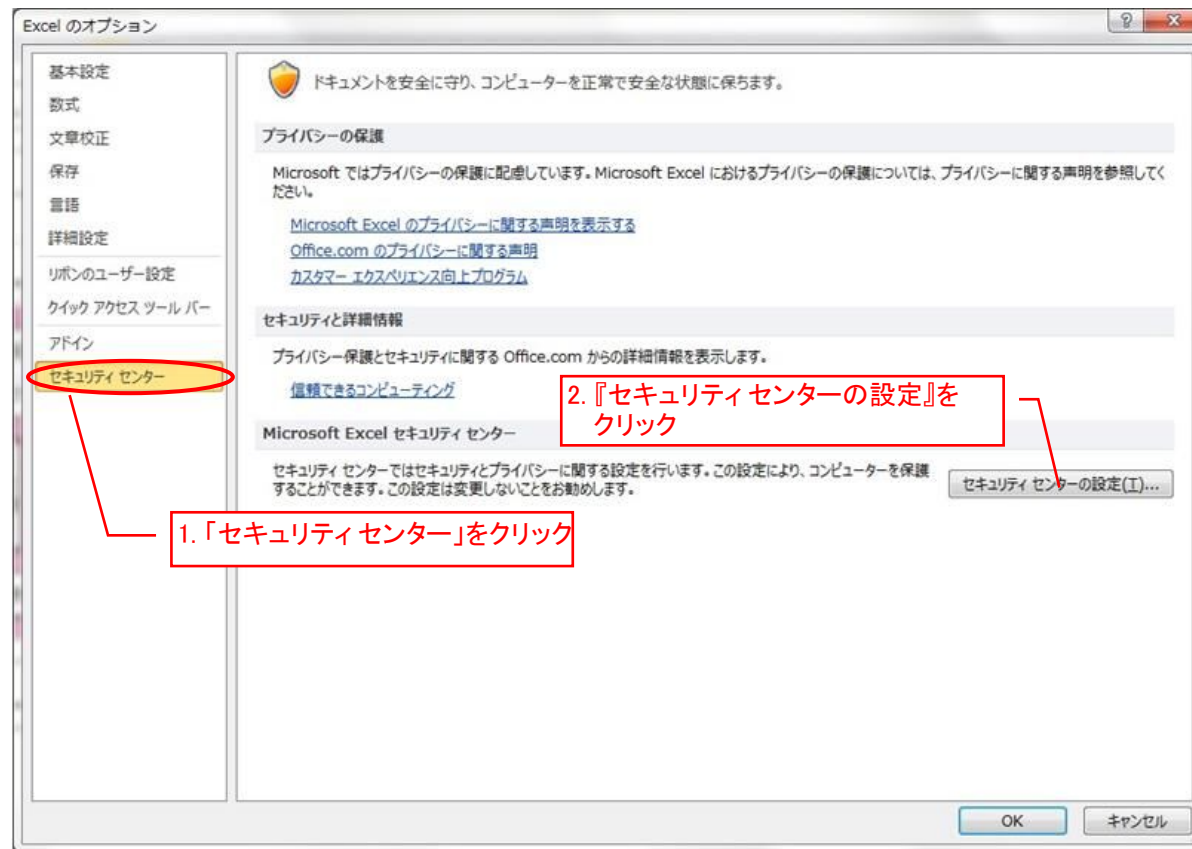
【Excel 2013, Excel 2016, Excel 2019, Excel 2021】



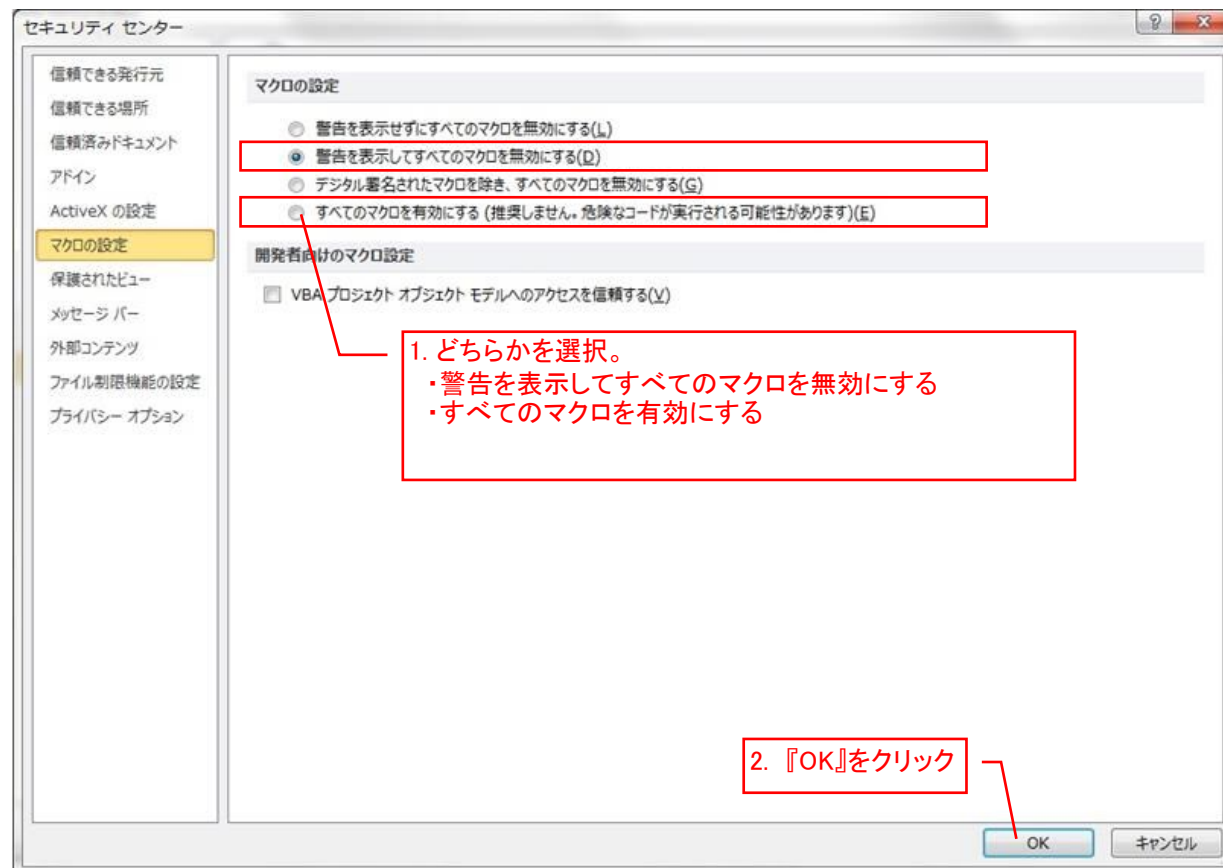
① Excelを開き、メニューバーより「ファイル」を選択します。



② ファイル管理画面
「オプション」を選択します。

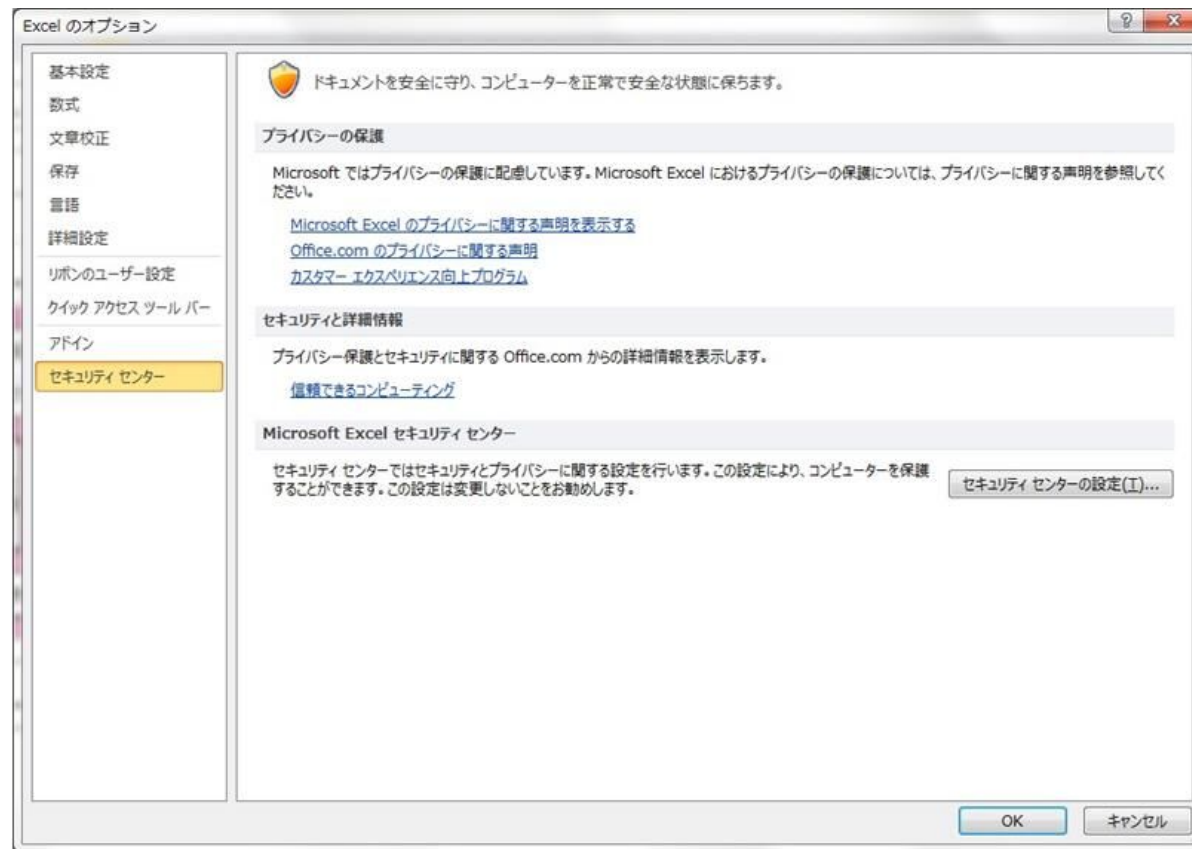


- ③ Excel のオプション画面
「セキュリティセンター」を選択し、
『セキュリティセンターの設定』ボタンをクリックしてください。



④ セキュリティセンター画面
マクロの設定を
「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」または
「すべてのマクロを有効にする」を選択してください。

選択後、『OK』ボタンをクリックしてください。



- ⑤ Excel のオプション画面に戻るので、『OK』ボタンをクリックしてください。

システム名

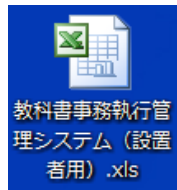
教科書事務執行管理システム

プログラム名

設置者用

機能名

マクロセキュリティのレベルについて



教科書事務執行管理システム (設置者用)

平成27年度使用

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集計

受領冊数集計

教科書目録掲載図書

一般図書

前期

前期転学

後期

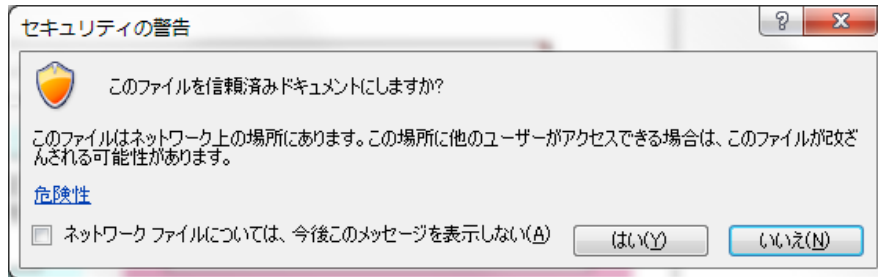
後期転学

バックアップ・復元

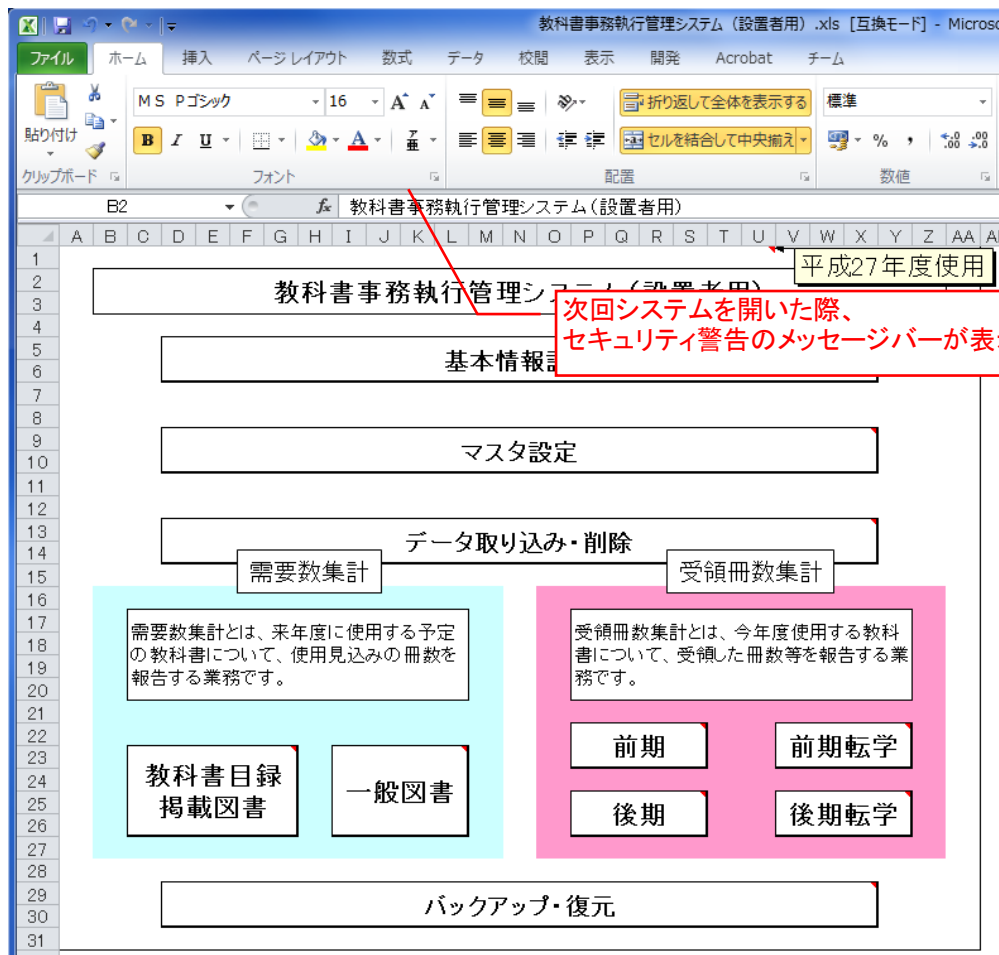
※④セキュリティセンター画面にて、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択した場合。

システムをダブルクリックまたは右クリックして「開く」を選択すると、システムが開きます。その際、セキュリティ警告のメッセージバーが表示されますので、『コンテンツの有効化』をクリックしてください。

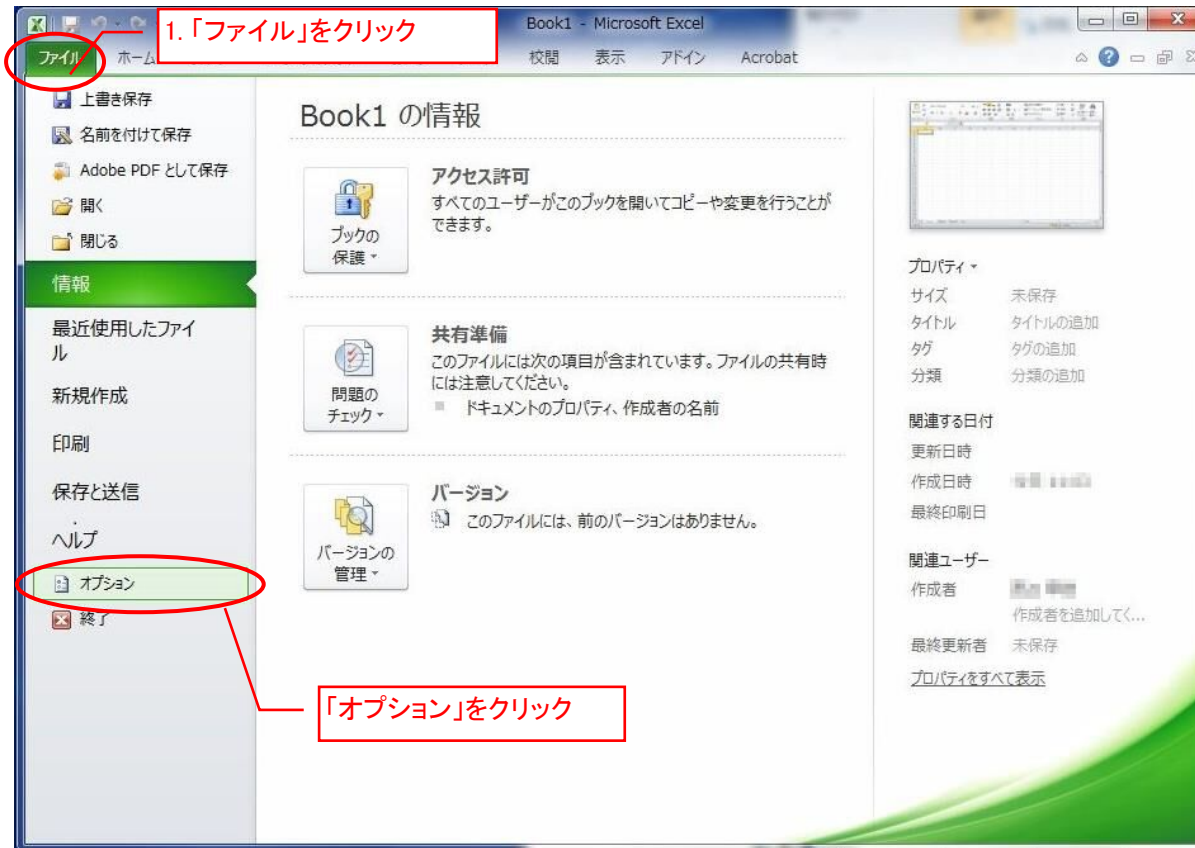
『コンテンツの有効化』をクリックしないと、システムの機能が一部動作しないため、業務が進められません。



Excelファイル(システム)の置いた場所によっては、『コンテンツの有効化』をクリックすると、左記のセキュリティの警告画面が表示される場合があります。常にマクロを有効とするために、『はい』をクリックしてください。『はい』を選択することで、現在開いているシステム(Excel)に対し、次回システムを開いた時より、セキュリティ警告のメッセージバーを表示せず『コンテンツの有効化』が実施された状態となります。

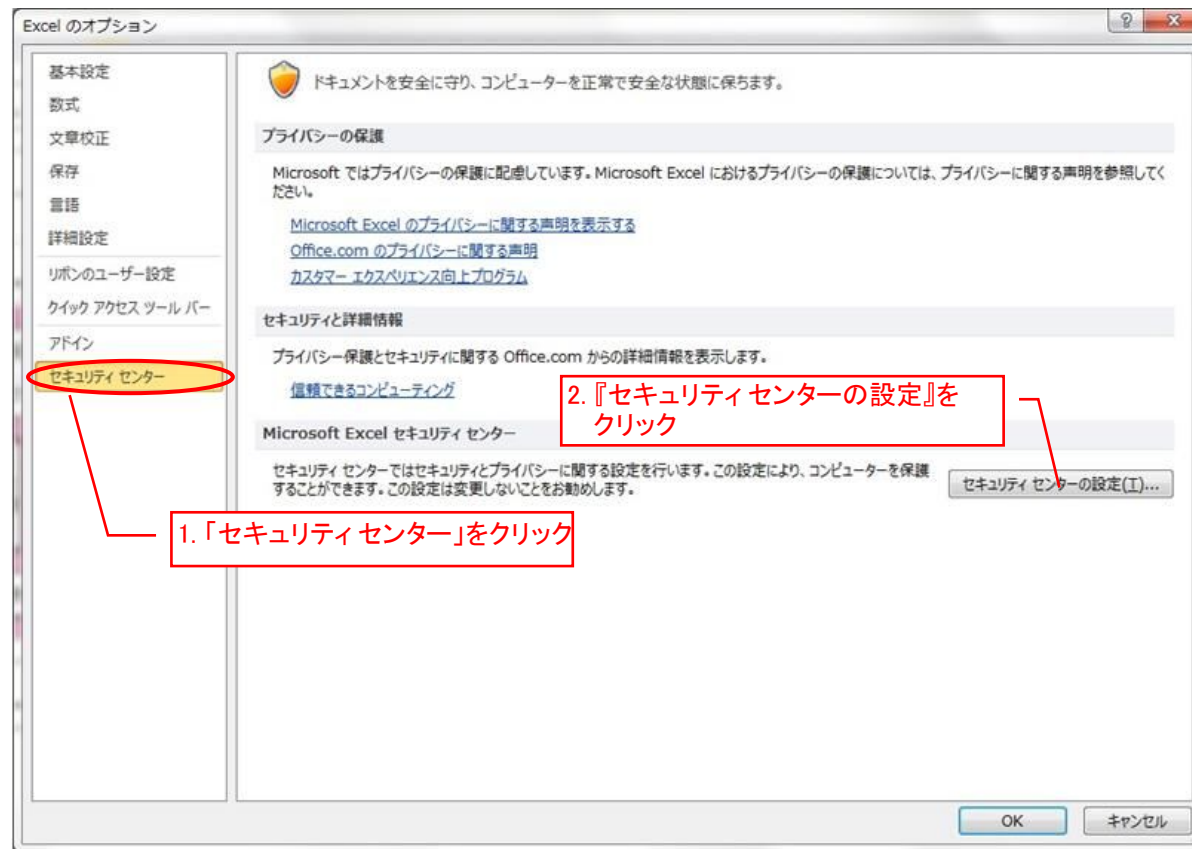


※ Excelファイル(システム)を信頼済みドキュメントに設定する場合現在開いているExcelファイルの「場所」「ファイル名」で指定されます。信頼済みドキュメントに設定したExcelファイルであっても、別の場所に移動してExcelファイルを開いた場合、再びセキュリティ警告のメッセージバーが表示されます。その場合においても、『コンテンツの有効化』をクリック後の、セキュリティの警告画面にて「このファイルを信頼済みドキュメントにしますか」に対し、『はい』を選択すれば、同様に次回よりセキュリティ警告のメッセージバーを表示せず、『コンテンツの有効化』が実施された状態となります。

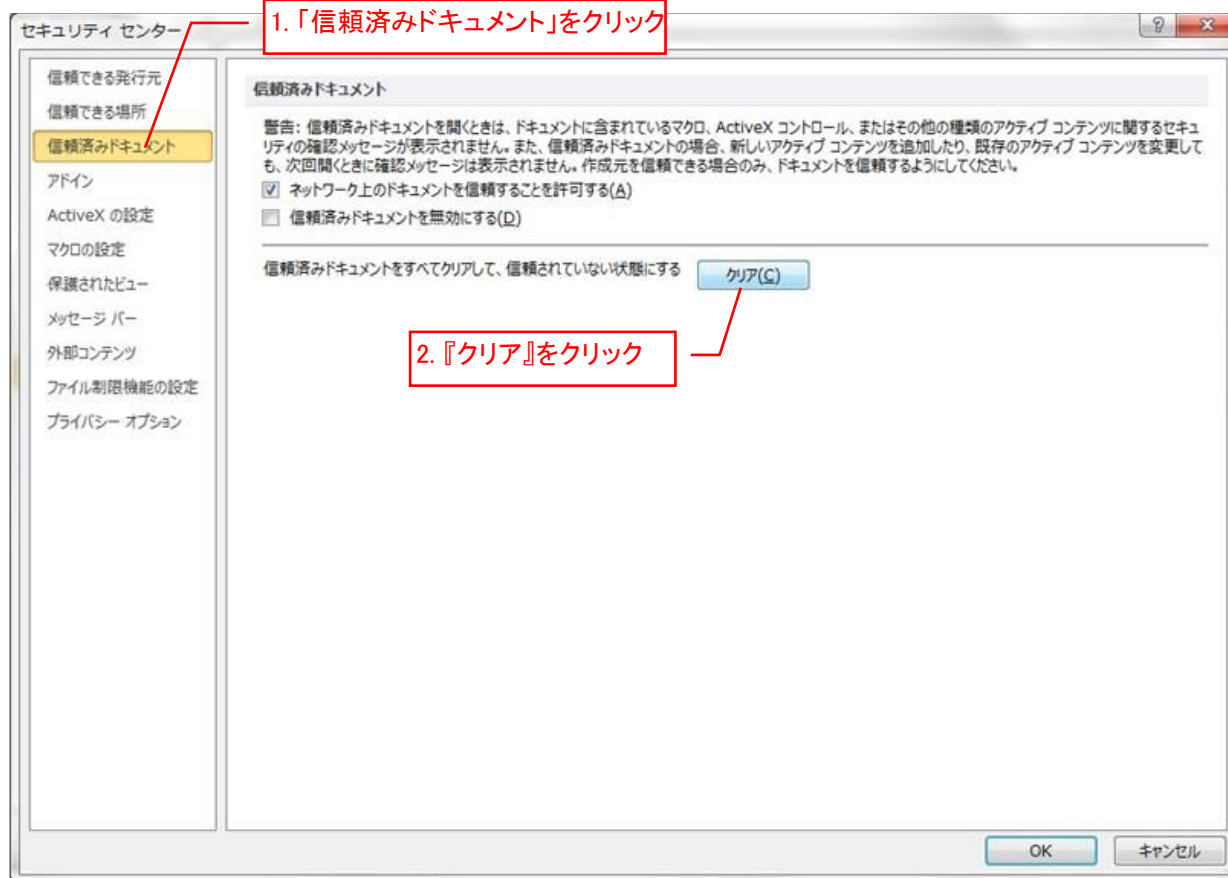


※ ファイル(システム)を信頼済みドキュメントに設定した対象
設定した対象をクリアしたい場合

- ① Excelを開き、メニューバーより「ファイル」を選択します。
ファイル管理画面より「オプション」を選択します。



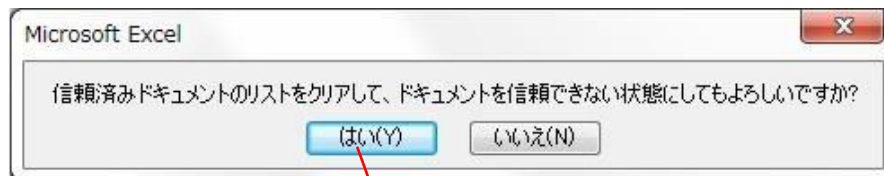
- ② Excel のオプション画面
「セキュリティセンター」を選択し、
『セキュリティセンターの設定』ボタンをクリックしてください。



- ③ セキュリティセンター画面
「信頼済みドキュメント」を選択します。

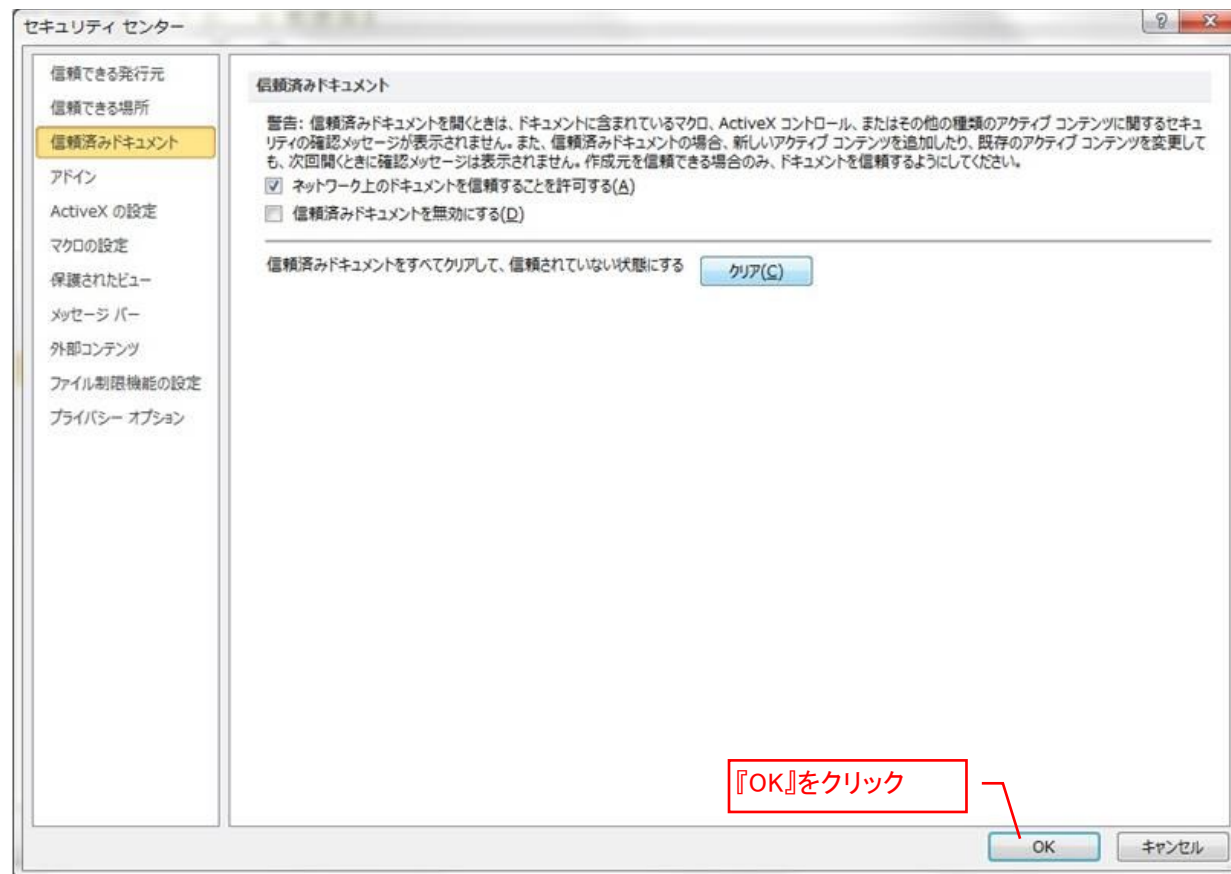
「信頼済みドキュメントをすべてクリアし、信頼されていない状態にする」の右にある『クリア』ボタンをクリックします。

※ 信頼済みドキュメントのクリアを個別に実施することはできません。
クリア対象は、これまで信頼済みドキュメントに指定したすべての Excel ファイルとなります。

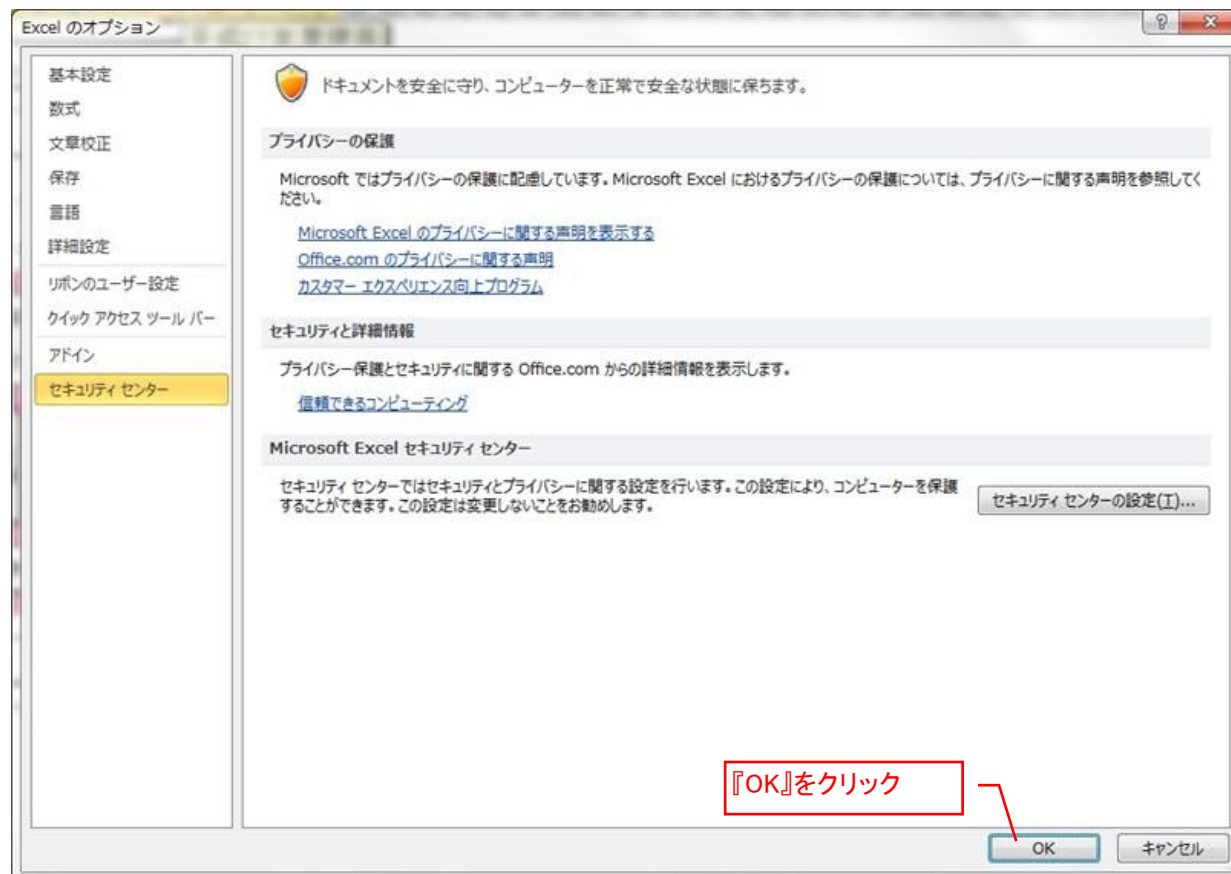


『はい』をクリック

- ④ ダイアログメッセージ
「信頼済みドキュメントのリストをクリアして、ドキュメントを信頼できない状態にしてもよろしいですか？」が表示されますので、『はい』をクリックします。



⑤ セキュリティセンター画面に戻りますので、『OK』をクリックします。



⑥ Excel のオプション画面に戻りますので、『OK』をクリックします。

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

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 Acrobat チーム

MS Pゴシック 16 A A 折り返して全体を表示する 標準

貼り付け B I U セルを結合して中央揃え % , .00 +.00

セキュリティの警告 マクロが無効にされました。 コンテンツの有効化

E2 教科書事務執行管理システム (設置者用)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AE

1 教科書事務執行管理システム (設置者用) 平成27年度使用

2

3

4

5 基本情報設定

6

7

8

9

10 マスタ設定

11

12

13

14 データ取り込み・削除

15 需要数集計 受領冊数集計

16

17 需要数集計とは、来年度に使用する予定の教科書について、使用見込みの冊数を報告する業務です。

18

19

20

21

22

23 教科書目録掲載図書 一般図書

24

25

26

27

28

29

30

31

32

受領冊数集計とは、今年度使用する教科書について、受領した冊数等を報告する業務です。

前期 前期転学

後期 後期転学

30

31

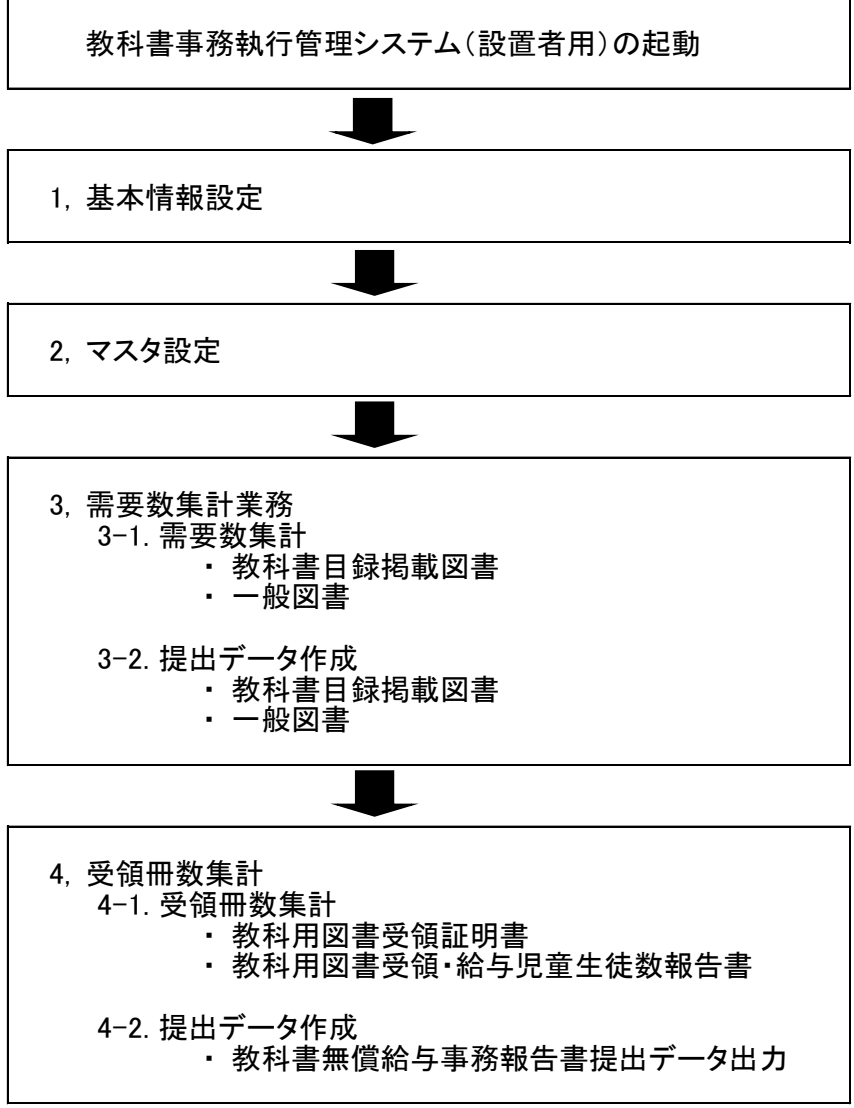
32

バックアップ・復元

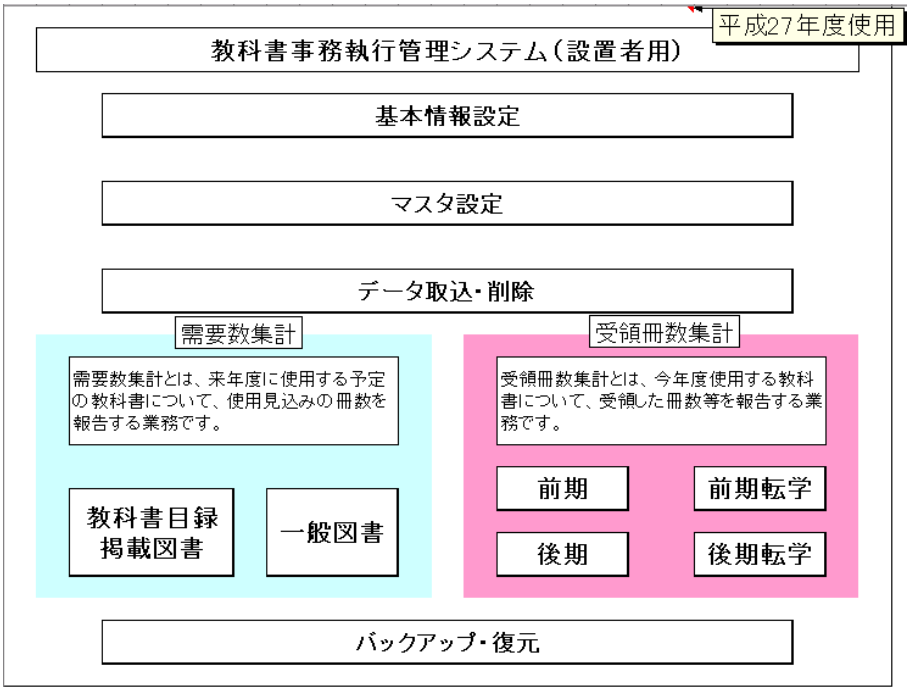
- ⑦ 次回システムを開いた時より、再びセキュリティ警告のメッセージバーが表示されるようになります。

4. システムの操作説明

教科書事務執行管理システムによる処理の流れを以下に説明します。
システムの起動からデータ提出までの流れを記載しています。

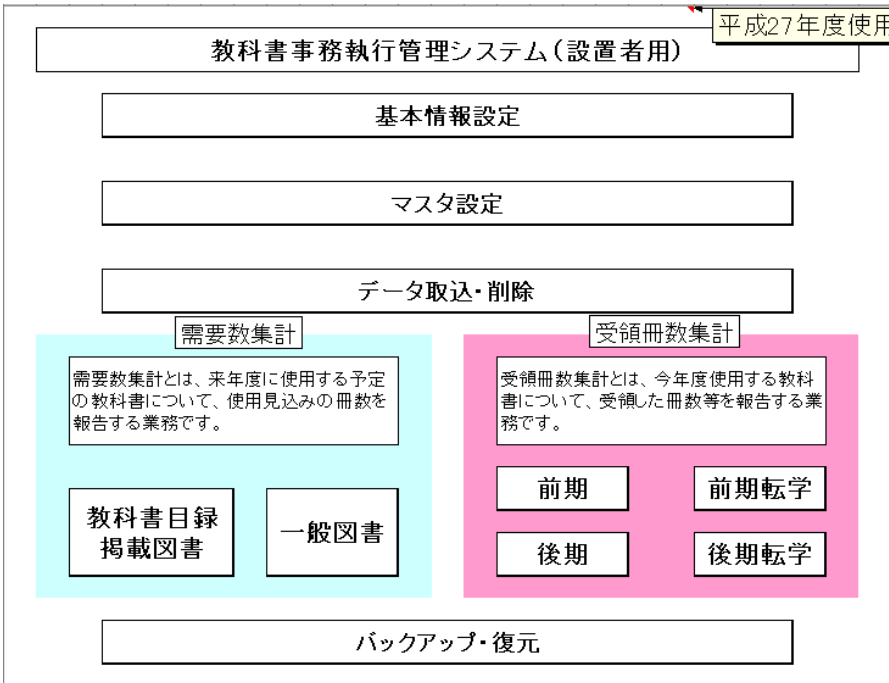


5. システムの基本構成



設置者用プログラムは以下の機能にて構成されています。

- 基本情報設定**
教科書の使用年度のほか、都道府県コードや設置者コード・設置者名など、基本となる情報を登録します。
- マスタ設定**
教科書マスタの取り込み、採択地区コード・採択地区名の管理、管下の学校情報の管理、採択教科書の選択、採択教科書リストの出力を行います。
- データ取り込み・削除**
学校より提出されたデータ(CSVファイル)の取り込みや、取り込み済みデータの削除を行います。
- 需要数集計**
学校より提出された需要数データに基づく集計値を確認し、提出データを出力します。
 - 教科書目録掲載図書**
 - ・ 文部科学省発行の「教科書目録」に掲載された教科書の集計値を確認します。
「小学校用・特別支援学校(小学部)用」
「中学校用・特別支援学校(中学部)用」「高等学校用」
 - ・ 集計した需要数(目録掲載図書)データをCSVファイル形式にて出力します。
 - 一般図書**
 - ・ 図書種別ごとに一般図書の集計した需要数を表示します。
「コード付」「コード外」「特別支援学校視覚障害者用」
 - ・ 集計した需要数(一般図書)データをCSVファイル形式にて出力します。



受領冊数集計

学校より提出された受領冊数集計データを集計します。

前期

- 前期分として報告された受領冊数集計データを集計表示します。
- 集計した受領冊数データをCSVファイル形式にて出力します。

前期転学

- 前期転学分として報告された受領冊数集計データを集計表示します。
- 集計した受領冊数データをCSVファイル形式にて出力します。

後期

- 後期分として報告された受領冊数集計データを集計表示します。
- 集計した受領冊数データをCSVファイル形式にて出力します。

後期転学

- 後期転学分として報告された受領冊数集計データを集計表示します。
- 集計した受領冊数データをCSVファイル形式にて出力します。

バックアップ・復元

プログラムにて登録した全データのバックアップ・復元を行います。

設置者用では複数年度分のデータはシステム内に蓄積できませんので、教科書の使用年度が切り替わる前にバックアップすることをおすすめします。(p.61)

6. 共通機能に関する説明

6-1. 基本情報設定

基本情報設定

使用年度	平成 27	元号を入力してください 和暦の年を入力してください
都道府県コード	02:青森県	
設置者コード	200	設置者コードは3桁の数字で都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じです。
設置者名	基本情報の設置者名	
教科書供給会社名	基 設 教科書供給会社名	

戻る

基本情報設定では、システムを利用する設置者の情報を登録します。
設置者用プログラムでは、複数年度分のデータはシステム内に蓄積できませんので、教科書の使用年度を切り替える前に、バックアップすることをおすすめします。(p.61)
 教科書の使用年度が替わる場合は、直接年度を入力(変更)します。

使用年度
 データを入力しようとする教科書の使用年度について、元号・年度(和暦の年)を登録します。**教科書の使用年度であり、入力日現在の年度とは必ずしも一致しません**ので御注意ください。

都道府県コード
 該当の都道府県をリストより選択します。

設置者コード
 都道府県から通知された設置者コード3桁を入力します。

教科書供給会社名
 受領業務にて帳票を作成時に使用します。

7. マスタ設定

7-1. マスタ設定の構成

平成26年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

管下の学校リスト管理

戻る

※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		
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)		

- ① 年度更新(マスタ入替え)
教科書の情報が収録されたCSVファイルを取り込みます。
マスタは、システムとともに文部科学省からインターネットで配布されます。
マスタを取り込まないと、需要・受領業務の一切ができません。
- ② 採択地区コードの登録
都道府県から通知された採択地区コードと採択地区名称を登録します。
- ③ 採択教科書の選択
当該設置者で採択している教科書をリストから選択します。
選択後は、学校に配布するため④で出力してください。
- ④ 採択教科書配布データ出力
③で選択した採択情報をCSVファイルに出力します。
出力したファイルを学校に配布し、【学校用プログラム】採択教科書リストの取り込みで取り込みます。
- ⑤ 管下の学校リスト管理
設置者が管理する学校の学校コード、学校名を登録します。
学校からの提出データを取り込む際、学校コードと学校名の整合性をチェックするために使用します。
また、学校別のデータ取り込みの状況を一覧できます。
学校情報は、採択地区ごとに管理します。
学校コードと学校名を設定しないと、学校からの提出データを取り込めません。

7-2. マスタ設定の各メニュー実行方法

平成26年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

管下の学校リスト管理

戻る

※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 日
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)		

1. 『年度更新(マスタ入替え)』をクリック

- ① 年度更新(マスタ入替え)
1. メニューボタン『年度更新(マスタ入替え)』をクリックします。
 2. マスタ入替え確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。
『いいえ』をクリックすると、マスタ入替え処理がキャンセルされます。

マスタ入替え確認

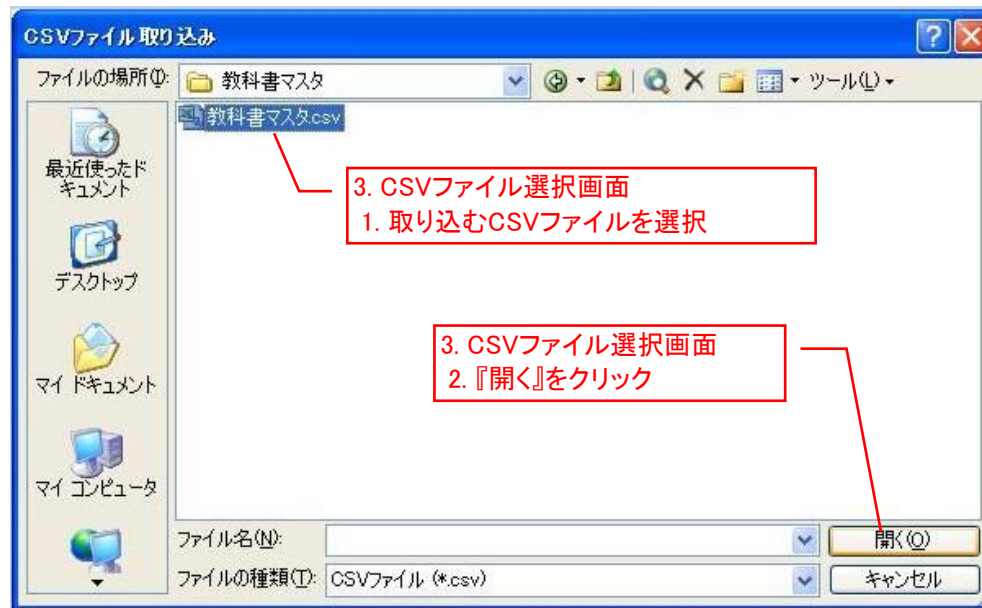
?

教科書マスタの入替えを行います。
次の画面で、取り込み対象のファイルを選択してください。
よろしいですか？

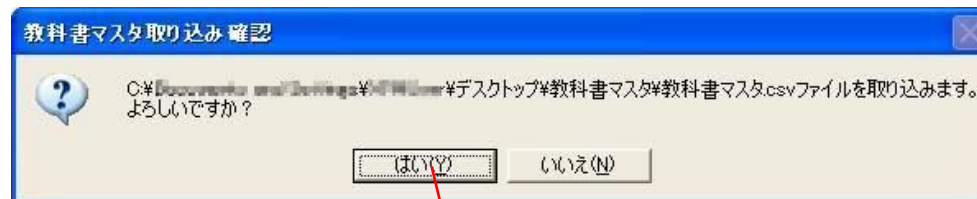
はい(Y)

いいえ(N)

2. 『はい』をクリック

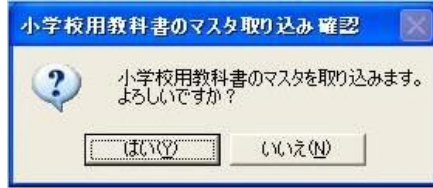


3. 取り込むCSVファイルを選択する画面が表示されますので、取り込む教科書マスタ(CSVファイル)を選択し、『開く』ボタンをクリックします。

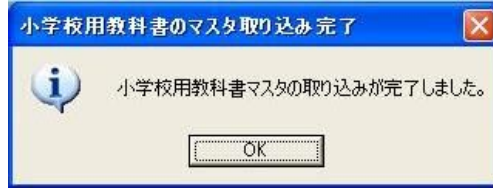


4. 選択した教科書マスタ(CSVファイル)の取り込みを実施するか確認する画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。『いいえ』をクリックすると、マスタ入替え処理がキャンセルされます。

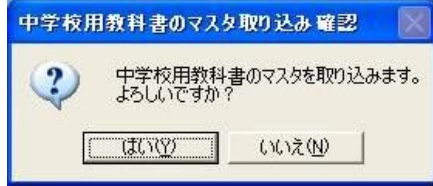
(1). 小学校用教科書
取り込み確認画面



取り込み完了画面



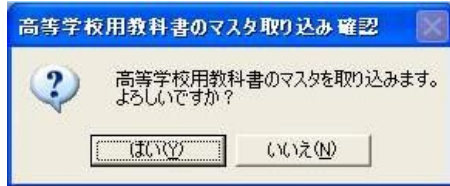
(2). 中学校用教科書
取り込み確認画面



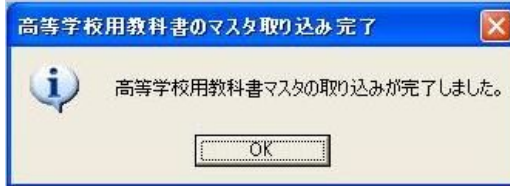
取り込み完了画面



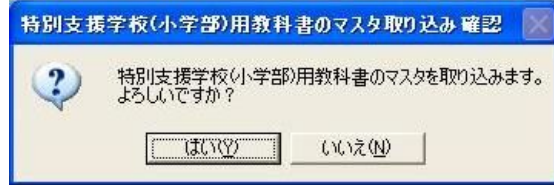
(3). 高等学校用教科書
取り込み確認画面



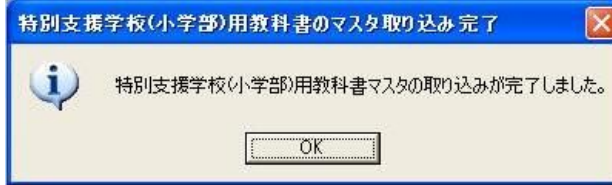
取り込み完了画面



(4). 特別支援学校(小学部)用教科書
取り込み確認画面



取り込み完了画面

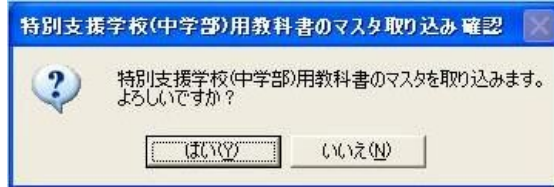


5. 教科書マスタ(CSVファイル)に収録されているデータについて、各教科書マスタごとに取り込み確認画面が表示されます。取り込む教科書マスタにおいては『はい』をクリックしてください。『いいえ』をクリックすると、該当の教科書マスタの取り込みはスキップされ、次の教科書マスタの取り込み確認画面が表示されます。

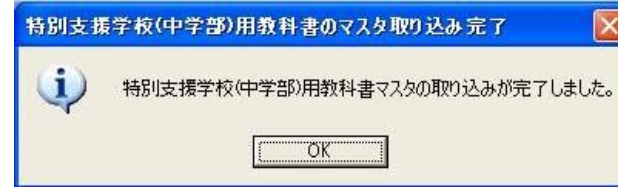
各教科書マスタの取り込み順序は以下のとおりです。

- (1). 小学校用教科書
- (2). 中学校用教科書
- (3). 高等学校用教科書
- (4). 特別支援学校(小学部)用教科書
- (5). 特別支援学校(中学部)用教科書
- (6). 一般図書(視覚障害者用)教科書
- (7). 一般図書(視覚障害者用)教科書
- (8). 【旧版】小学校用教科書
- (9). 【旧版】中学校用教科書
- (10). 【旧版】特別支援学校(小学部)用教科書
- (11). 【旧版】特別支援学校(中学部)用教科書

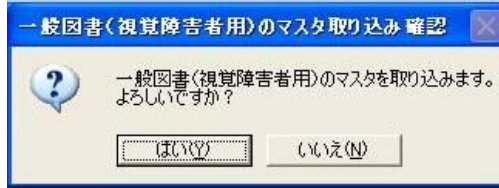
(5). 特別支援学校(中学部)用教科書
取り込み確認画面



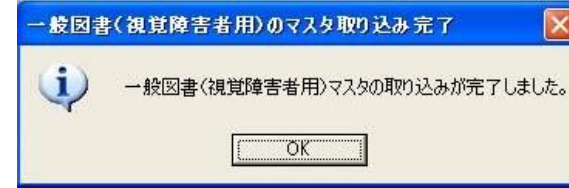
取り込み完了画面



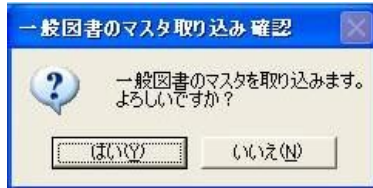
(6). 一般図書(視覚障害者用)教科書
取り込み確認画面



取り込み完了画面



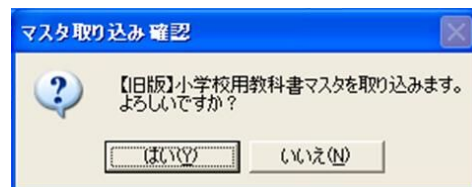
(7). 一般図書(視覚障害者用)教科書
取り込み確認画面



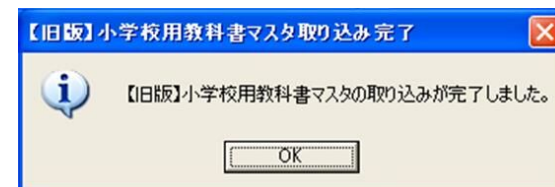
取り込み完了画面



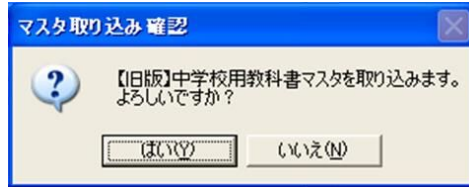
(8). 【旧版】小学校用教科書
取り込み確認画面



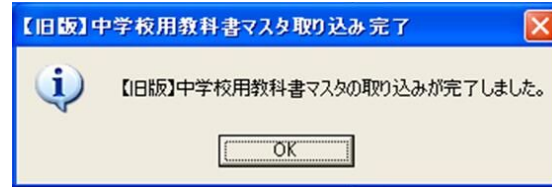
取り込み完了画面



(9). 【旧版】中学校用教科書
取り込み確認画面



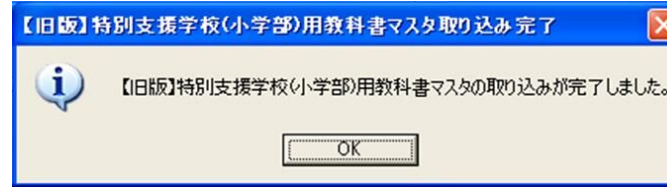
取り込み完了画面



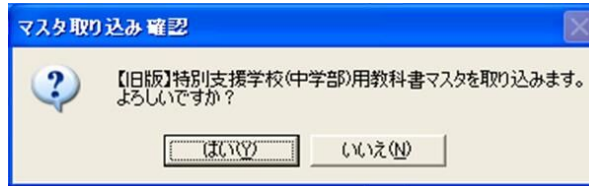
(10). 【旧版】特別支援学校(小学部)用教科書
取り込み確認画面



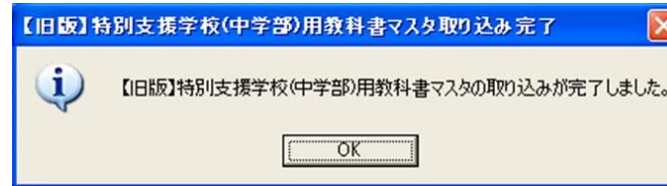
取り込み完了画面



(11). 【旧版】特別支援学校(中学部)用教科書
取り込み確認画面



取り込み完了画面



6. 『OK』をクリック

6. 各教科書マスタの取り込み確認が全て完了すると、マスタ入替え処理の終了画面が表示されますので、『OK』をクリックしてください。

平成26年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

管下の学校リスト管理

戻る

※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	○	1.5.6
中学校	○	1.5.6
高等学校	○	1.5.6
特別支援学校(小学部)	○	1.5.6
特別支援学校(中学部)	○	1.5.6
一般図書(視覚障害者)	○	1.5.6
一般図書	○	1.5.6
【旧版】小学校	○	1.5.6
【旧版】中学校	○	1.5.6
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.5.6
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.5.6

7. 各教科書マスタ取り込み完了後、「教科書マスタ取り込み状況」欄に各教科書マスタごとに「取り込み状況」と「取り込みバージョン」が表示されます。

「取り込み状況」には、取り込み確認画面において『はい』をクリックした場合に、「○」が表示されます。

「取り込み状況」には、取り込み確認画面において『はい』をクリックした場合に、教科書マスタのファイル名に含まれているバージョンが表示されます。

以上で、年度更新(マスタ入替え)の処理が完了になります。

平成26年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)	<table border="1"> <caption>※教科書マスタ取り込み状況</caption> <thead> <tr> <th>教科書マスタ</th> <th>取り込み状況</th> <th>取り込みバージョン</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小学校</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">1.5.6</td> </tr> <tr> <td>中学校</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">1.5.6</td> </tr> <tr> <td>高等学校</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">1.5.6</td> </tr> </tbody> </table>	教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン	小学校	○	1.5.6	中学校	○	1.5.6	高等学校	○	1.5.6
教科書マスタ		取り込み状況	取り込みバージョン										
小学校		○	1.5.6										
中学校	○	1.5.6											
高等学校	○	1.5.6											
採択地区コードの登録													
採択教科書の選択													

採択教科書配布データ出力	<table border="1"> <thead> <tr> <th>一般図書</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【旧版】小学校</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">1.5.6</td> </tr> <tr> <td>【旧版】中学校</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">1.5.6</td> </tr> <tr> <td>【旧版】特別支援学校(小学部)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">1.5.6</td> </tr> <tr> <td>【旧版】特別支援学校(中学部)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">1.5.6</td> </tr> </tbody> </table>	一般図書			【旧版】小学校	○	1.5.6	【旧版】中学校	○	1.5.6	【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.5.6	【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.5.6
一般図書																
【旧版】小学校		○	1.5.6													
【旧版】中学校	○	1.5.6														
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.5.6														
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.5.6														
管下の学校リスト管理																

戻る

1. 『採択地区コードの登録』をクリック

② 採択地区コードの登録

都道府県から通知された採択地区コードと採択地区名を登録します。
 ここで登録した採択地区コードごとに「③採択教科書の選択(p.31)」
 「④採択教科書配布データ出力(p.36)」 「⑤管下の学校リスト管理(p.39)」を行います。

採択地区コード : 2桁の数字を設定します。
 採択地区名 : 該当する名称を設定します。

平成27年度使用

戻る

採択地区コード	採択地区名
01	採択地区01
02	採択地区02
03	採択文科省下
04	○×地方

2. 採択地区コードの登録画面
 「採択地区コード」「採択地区名」を入力します。

平成26年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

管下の学校リスト管理

戻る

※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	○	1.5.6
中学校	○	1.5.6
高等学校	○	1.5.6
特別支援学校(小学部)	○	1.5.6
特別支援学校(中学部)	○	1.5.6
一般図書(視覚障害者)	○	1.5.6
一般図書	○	1.5.6
【旧版】小学校	○	1.5.6

1. 『年度更新(マスタ入替え)』をクリック

- ③ 採択教科書の選択
1. メニューボタン『採択教科書リストの取り込み』をクリックします。クリックすると、採択教科書の選択が行える教科書マスタ画面に遷移します。

《採択教科書の選択》
機能詳細は、次ページに後述します。

採択教科書 【個別設定】: ○をつける	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	書籍番 号	書籍名称	給与可 能学年	分冊 コード	分冊名称	シリーズ名	給与区分: 前期	給与区分: 前期転学	給与区分: 後期	給与区分: 後期転学
	01101	01	国語	002	東書	101	あたらしい こくご 一上	1	1	上巻	新しい国語	○	○		
	01102	01	国語	002	東書	102	あたらしい こくご 一上	1	2	下巻	新しい国語			○	○
○	01103	01	国語	011	学図	103	みんなとまなぶ しょうがっこう こくご 一ねん上	1	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語	○	○		
○	01104	01	国語	011	学図	104	みんなとまなぶ しょうがっこう こくご 一ねん下	1	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語			○	○
	01105	01	国語	015	三省堂	105	しょうがくせいのかくご 一年上	1	1	上巻	小学生の国語	○	○		
	01106	01	国語	015	三省堂	106	しょうがくせいのかくご 一年下	1	2	下巻	小学生の国語			○	○
	01107	01	国語	017	教出	107	ひろがることば しょうがくこくご 1上	1	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語	○	○		
	01108	01	国語	017	教出	108	ひろがることば しょうがくこくご 1下	1	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語			○	○
	01109	01	国語	038	光村	109	こくご一上 かさぐるま	1	1	上巻	国語	○	○		
	01110	01	国語	038	光村	110	こくご一上 とちがち	1	2	下巻	国語			○	○
	01201	01	国語	002	東書	201	新しい国語 二上	2	1	上巻	新しい国語	○	○		
	01202	01	国語	002	東書	202	新しい国語 二下	2	2	下巻	新しい国語			○	○
○	01203	01	国語	011	学図	203	みんなと学ぶ 小学校 こくご 二年上	2	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語	○	○		
○	01204	01	国語	011	学図	204	みんなと学ぶ 小学校 こくご 二年下	2	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語			○	○
	01205	01	国語	015	三省堂	205	小学生のこくご 二年 学びを深める	2	1	別冊	小学生の国語	○	○		
	01206	01	国語	015	三省堂	206	小学生のこくご 二年 学びを深める	2	2	別冊	小学生の国語	○	○		
	01207	01	国語	017	教出	207	ひろがることば 小学国語 2上	2	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語	○	○		
	01208	01	国語	017	教出	208	ひろがることば 小学国語 2下	2	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語			○	○
	01209	01	国語	038	光村	209	こくご二上 たんぽぽ	2	1	上巻	国語	○	○		
	01210	01	国語	038	光村	210	こくご二下 赤とんぼ	2	2	下巻	国語			○	○
	01301	01	国語	002	東書	301	新しい国語 三上	3	1	上巻	新しい国語	○	○		
	01302	01	国語	002	東書	302	新しい国語 三下	3	2	下巻	新しい国語			○	○
○	01303	01	国語	011	学図	303	みんなと学ぶ 小学校 国語 三年上	3	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語	○	○		
○	01304	01	国語	011	学図	304	みんなと学ぶ 小学校 国語 三年下	3	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語			○	○
	01305	01	国語	015	三省堂	305	小学生の国語 三年	3	1	別冊	小学生の国語	○	○		
	01306	01	国語	015	三省堂	306	小学生の国語 三年 学びを深める	3	2	別冊	小学生の国語	○	○		
	01307	01	国語	017	教出	307	ひろがる言葉 小学国語 3上	3	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語	○	○		
	01308	01	国語	017	教出	308	ひろがる言葉 小学国語 3下	3	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語			○	○
	01309	01	国語	038	光村	309	国語三上 わかば	3	1	上巻	国語	○	○		
	01310	01	国語	038	光村	310	国語三下 あおぞら	3	2	下巻	国語			○	○
	01401	01	国語	002	東書	401	新しい国語 四上	4	1	上巻	新しい国語	○	○		
	01402	01	国語	002	東書	402	新しい国語 四下	4	2	下巻	新しい国語			○	○
○	01403	01	国語	011	学図	403	みんなと学ぶ 小学校 国語 四年上	4	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語	○	○		
○	01404	01	国語	011	学図	404	みんなと学ぶ 小学校 国語 四年下	4	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語			○	○
	01405	01	国語	015	三省堂	405	小学生の国語 四年	4	1	別冊	小学生の国語	○	○		
	01406	01	国語	015	三省堂	406	小学生の国語 四年 学びを深める	4	2	別冊	小学生の国語	○	○		
	01407	01	国語	017	教出	407	ひろがる言葉 小学国語 4上	4	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語	○	○		
	01408	01	国語	017	教出	408	ひろがる言葉 小学国語 4下	4	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語			○	○
	01409	01	国語	038	光村	409	国語四上 かがやき	4	1	上巻	国語	○	○		
	01410	01	国語	038	光村	410	国語四下 いばたき	4	2	下巻	国語			○	○
	01501	01	国語	002	東書	501	新しい国語 五上	5	1	上巻	新しい国語	○	○		
	01502	01	国語	002	東書	502	新しい国語 五下	5	2	下巻	新しい国語			○	○

2. 採択教科書の選択
 学校種別の教科書一覧から、自組織で採択している教科書に「○」印を付けます。
 選択方法の詳細は、次ページに記述します。

平成27年度使用

戻る 採択教科書の設定を行う採択地区コードを選択します。

採択地区コード: 02 採択地区名: 採択地区02

小学校 中学校 特別支援学校 一般図書

一括設定 教科書種類

教科書種類: 教科書種類を選択し【一括設定】ボタンを押すと、それに対応した採択教科書が選択(○付け)されます。

採択教科書

採択教科書

採択教科書	書籍コード	教科コード	教科名称	発行者コード	発行者略称	書籍番号
	01101	01	国語	002	東書	101
	01102	01	国語	002	東書	102
○	01103	01	国語	011	学図	103
○	01104	01	国語	011	学図	104
	01105	01	国語	015	三省堂	105
	01106	01	国語	015	三省堂	106
	01107	01	国語	017	教出	107
	01108	01	国語	017	教出	108
	01109	01	国語	038	光村	109
	01110	01	国語	038	光村	110
	01201	01	国語	002	東書	201
	01202	01	国語	002	東書	202
○	01203	01	国語	011	学図	203
○	01204	01	国語	011	学図	204
	01205	01	国語	015	三省堂	205
	01206	01	国語	015	三省堂	206

1.採択地区の選択

2.教科書種類の選択

3.採択教科書の選択
[一括設定]

3.採択教科書の選択
[個別設定]

- 《採択教科書の選択》
- 教科書種類の選択
採択情報を設定する教科書の種類を選択します。
教科書種類は以下とおりです。
 - ・ 小学校
 - ・ 中学校
 - ・ 特別支援学校
 - 特別支援学校(小学部)
 - 特別支援学校(中学部)
 - ・ 一般図書
 - 点字版一般図書
 - 一般図書
 - 採択地区の選択
1.にて「小学校」または「中学校」を選択した場合、採択教科書を設定する採択地区を設定します。
※「小学校」「中学校」は、採択地区ごとに採択教科書を選択します。
 - 採択教科書の選択
採択教科書の選択方法は以下の2とおりとなります。
 - [一括設定]
「教科書名称」「発行者略称」「シリーズ名」をリスト選択し、「一括設定」ボタンをクリックします。
該当するシリーズの教科書が採択教科書として指定されます。
 - [個別設定]
「採択教科書」欄に1つずつ「○」を入力していきます。

[一括設定]または[個別設定]にて設定した「○」を取り消す場合は、キーボードのDeleteキーまたはBackspaceキーにて削除します。
 - 採択教科書の選択の完了
1.～3.の手順にて採択教科書の選択が全て完了したら、『戻る』ボタンをクリックして「マスタ設定」画面へ戻ります。

一括設定	教科名称	発行者略称	シリーズ名

一括設定	教科名称	発行者略称	シリーズ名
	国語		

1. 教科名称をリストより選択

一括設定	教科名称	発行者略称	シリーズ名
	国語	東書	

2. 発行者略称をリストより選択

一括設定	教科名称	発行者略称	シリーズ名
	国語	東書	新しい国語

3. シリーズ名をリストより選択

一括設定	教科名称	発行者略称	シリーズ名
	国語	東書	新しい国語

4. 「一括設定」ボタンをクリック

[一括設定]の実行方法

1. 教科名称をリストより選択します。
2. 発行者略称をリストより選択します。
3. シリーズ名をリストより選択します。
4. 1.~3. を全て設定したら、「一括設定」ボタンをクリックします。



5. 『はい』ボタンをクリック



6. 『OK』ボタンをクリック

- 4.にて「一括設定」ボタンをクリックすると、一括設定実行の確認画面が表示されますので『はい』をクリックしてください。『いいえ』をクリックすると、一括設定処理の実行がキャンセルされます。
- 5.にて『はい』を選択すると、一括設定処理が実行されます。処理が完了すると実行完了画面が表示されますので、『OK』ボタンをクリックしてください。
- 一括設定処理が完了すると、該当の教科書の「採択教科書」欄に○が追加されます。

戻る

採択教科書の設定を行う採択地区コードを選択します。

採択地区コード: 01

採択地区名: 採択地区01

平成27年度使用

小学校 中学校 特別支援学校 一般図書

教科名称: 国語

発行者略称: 東書

シリーズ名: 新しい国語

一括設定

採択教科書 (個別設定): ○をつける

【一括設定】: /を押すと、○をつける

7. 該当の教科書の「採択教科書」欄に○が追加

採択教科書	書籍コード	教科コード	教科名称	発行者コード	発行者略称	書籍番号	書籍名称	給与可能学年	分冊コード	分冊名称	シリーズ名
○	01101	01	国語	002	東書	101	あたらしい こくご 一上	1	1	上巻	新しい国語
○	01102	01	国語	002	東書	102	あたらしい こくご 一上	1	2	下巻	新しい国語
	01103	01	国語	011	学図	103	みんなとまなぶ しょうがっこう こくご 一ねん上	1	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語
	01104	01	国語	011	学図	104	みんなとまなぶ しょうがっこう こくご 一ねん下	1	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語
	01105	01	国語	015	三省堂	105	しょうがくせいのかくご 一年 上	1	1	上巻	小学生の国語
	01106	01	国語	015	三省堂	106	しょうがくせいのかくご 一年 下	1	2	下巻	小学生の国語
	01107	01	国語	017	教出	107	ひろがることば しょうがくこくご 1上	1	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語
	01108	01	国語	017	教出	108	ひろがることば しょうがくこくご 1下	1	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語
	01109	01	国語	038	光村	109	こくご一上 かざぐるま	1	1	上巻	国語
	01110	01	国語	038	光村	110	こくご一上 ともだち	1	2	下巻	国語
○	01201	01	国語	002	東書	201	新しい国語 二上	2	1	上巻	新しい国語
○	01202	01	国語	002	東書	202	新しい国語 二下	2	2	下巻	新しい国語
	01203	01	国語	011	学図	203	みんなと学ぶ 小学校 こくご 二上	2	1	上巻	みんなと学ぶ 小学校国語
	01204	01	国語	011	学図	204	みんなと学ぶ 小学校 こくご 二下	2	2	下巻	みんなと学ぶ 小学校国語
	01205	01	国語	015	三省堂	205	小学生のかくご 二年	2	1	上巻	小学生の国語
	01206	01	国語	015	三省堂	206	小学生のかくご 二年 学びを広げる	2	2	別冊	小学生の国語
	01207	01	国語	017	教出	207	ひろがることば 小学国語 2上	2	1	上巻	ひろがる言葉 小学国語
	01208	01	国語	017	教出	208	ひろがることば 小学国語 2下	2	2	下巻	ひろがる言葉 小学国語
	01209	01	国語	038	光村	209	こくご二上 たんぽぽ	2	1	上巻	国語
	01210	01	国語	038	光村	210	こくご二下 赤とんぼ	2	2	下巻	国語
○	01301	01	国語	002	東書	301	新しい国語 三上	3	1	上巻	新しい国語
○	01302	01	国語	002	東書	302	新しい国語 三下	3	2	下巻	新しい国語

平成26年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

管下の学校リスト管理

戻る

※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	○	1.5.6
中学校	○	1.5.6
高等学校	○	1.5.6
特別支援学校(小学部)	○	1.5.6
特別支援学校(中学部)	○	1.5.6
一般図書(視覚障害者)	○	1.5.6
一般図書	○	1.5.6
【旧版】小学校	○	1.5.6
【旧版】中学校	○	1.5.6
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.5.6
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.5.6

1. 『採択教科書配布データ出力』をクリック

- ④ 採択教科書配布データ出力
1. メニューボタン『採択教科書配布データ出力』をクリックします。クリックすると、採択教科書配布データの出力確認画面が表示されます。



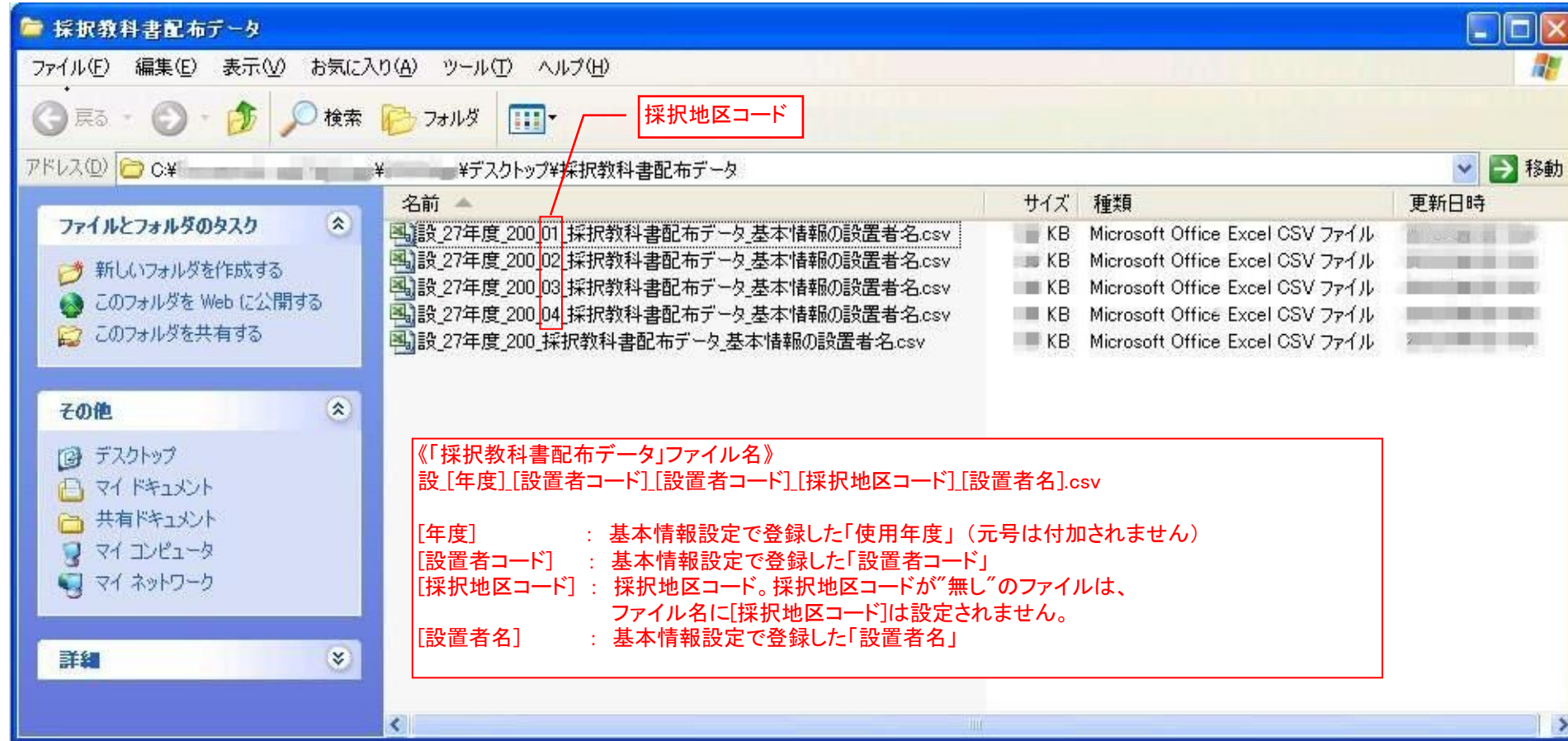
2. 採択教科書配布データの出力確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。『いいえ』をクリックすると、採択教科書配布データの出力処理がキャンセルされます。



3. 採択教科書配布データの出力先の選択画面が表示されますので、データ出力先を選択し、『保存』をクリックして下さい。



4. 3.にて『保存』をクリックすると、採択教科書配布データの出力が実施されます。処理が完了すると左記画面が表示されますので、『OK』をクリックして下さい。



5. 採択教科書配布データは、
 「②採択地区コードの登録」にて登録した「採択地区」ごとのファイルが出力されます。
 ファイルに出力される内容は、「③採択教科書の選択」にて選択した採択教科書の情報となります。
- ファイル名より、どの採択地区情報が収録された「採択教科書配布データ」かを確認できます。

⑤-1.学校リストの登録

⑤-2.学校ごとの提出データ取込状況

⑤-3.提出データとの学校名差異内容

戻る

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。
 ※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

平成27年度使用

採択地区コード
01

採択地区名
採択地区01

保存

選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せずに「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

学校コード	学校名	取込状況 (○:取込済)					
		必要		受領			
		教科用目録掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	○	○	○	○	○	○
1112	札幌市立桑園小学校ひまわり分校	○	○	○			
1113	札幌市立平岸高台小学校のぞみ分校	○					
1114	北海道網走郡大空町立女満別小学校	○		○		○	
1115	札幌市立あいの里東小学校						
1116	北海道教育大学附属札幌小学校						
1117	北海道足寄郡足寄町立足寄小学校						

⑤ 管下の学校リスト管理
 設置者が管理する学校情報を、採択地区ごとに管理します。
 この画面は取り込み済学校の一覧機能も兼ねています。

⑤-1. 学校リストの登録
 ⑤-2. 学校ごとの提出データ取り込み状況
 ⑤-3. 提出データとの学校名差異内容

各機能については、次ページ以降で詳述します。

平成26年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

管下の学校リスト管理

戻る

※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	○	1.5.6
中学校	○	1.5.6
高等学校	○	1.5.6
特別支援学校(小学部)	○	1.5.6
特別支援学校(中学部)	○	1.5.6
[[日版]]特別支援学校(中学部)	○	1.5.6

⑤ 管下の学校リスト管理

⑤-1. 学校リストの登録

1. 採択地区コードの登録

「管下の学校リスト管理」を登録するにあたり、
予め「採択地区コードの登録」を実施しておく必要があります。

1. 「採択地区コードの登録」
ボタンをクリック

平成27年度使用

戻る

採択地区コード	採択地区名
01	採択地区01
02	採択地区02
03	採択地区03
04	採択地区04

2. 設置者が管理する
「採択地区」「採択地区名」を登録

2. 設置者が管理する

「採択地区」「採択地区名」を登録してください。

平成26年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

管下の学校リスト管理

戻る

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	1.5.6
中学校	○	1.5.6
高等学校	○	1.5.6
特別支援学校(小学部)	○	1.5.6
特別支援学校(中学部)	○	1.5.6
一般図書(視覚障害者)	○	1.5.6
一般図書	○	1.5.6
【旧版】小学校	○	1.5.6
【旧版】中学校	○	1.5.6
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.5.6
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.5.6

- 「採択地区コードの登録」が実施済みの状態にて、「管下の学校リスト管理」を登録します。
- 「管下の学校リスト管理」メニューボタンをクリックすると、「管下の学校リスト管理」画面に遷移します。

3. 「管下の学校リスト管理」をクリック

平成27年度使用

戻る

採択地区コード 無し

採択地区名

保存

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。
※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せずに「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

		取り込み状況 (○:取り込み済)					
		需要		受領			
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学

取り込みCSVファイルの学校名(当リストの学校名と差異がある場合)					
需要			受領		
教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学

4. 「管下の学校リスト管理」画面に遷移します

戻る

採択地区コード: 無し

採択地区名:

保存

学校名

平成27年度使用

選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せずに「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

5. 「管下の学校リスト」を登録する採択地区を選択します。
(選択リストには、2. で登録した採択地区コードが表示されます。)

取り込み状況 (○: 取り込み済)						
需要		受領				
教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学	

戻る

採択地区コード: 01

採択地区名: 採択地区01

保存

学校コード

平成27年度使用

選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せずに「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

6. 採択地区を選択すると、採択地区名が表示されます。

取り込み状況 (○: 取り込み済)						
需要		受領				
教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学	

5. 「採択地区コード」欄のリストより、「管下の学校リスト」を登録する採択地区を選択します。
6. 採択地区を選択すると、「採択地区名」欄に選択した採択地区コードの採択地区名が表示されます。

平成27年度使用

戻る

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。
※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

採択地区コード 01 採択地区名 採択地区01 保存

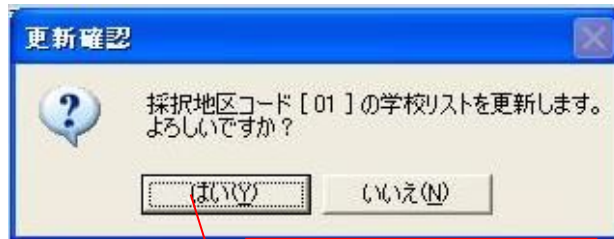
選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せずに「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

取り込み状況 (○:取り込み済)

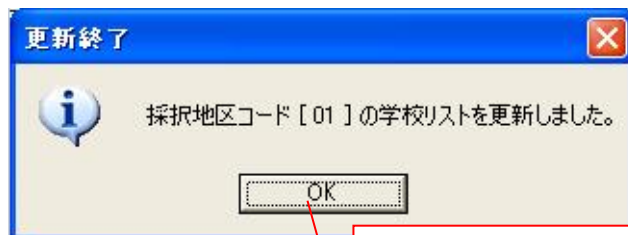
学校コード	学校名	受領			
		前期	前期転学	後期	後期転学
1111	札幌市立テスト1小学校				
1112	札幌市立テスト2小学校				
1113	札幌市立テスト3小学校				
1114	札幌市立テスト4小学校				

8. 「学校コード」「学校名」を登録したら、『保存』ボタンをクリックします。

7. 選択した採択地区の管理下にある「学校コード」「学校名」を登録します。



9. 『はい』をクリックします。



10. 『OK』をクリックします。

7. 選択した採択地区の管理下にある「学校コード」「学校名」を登録します。
8. 「学校コード」「学校名」を登録したら、『保存』ボタンをクリックします。
9. 『保存』ボタンをクリックすると、更新確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。
10. 9.にて『はい』をクリックすると、保存が実行されます。保存が完了すると左記画面が表示されますので『OK』をクリックします。

戻る

平成27年度使用

採択地区コード
01

採択地区名
採択地区01

保存

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。
 ※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せず「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

		取り込み状況 (○:取り込み済)						取り込みCSVファイルの学校名(当リストの学校名と差異がある場合)					
		需要		受領				需要		受領			
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
1111	札幌市立テスト1小学校												
1112	札幌市立テスト2小学校												
1113	札幌市立テスト3小学校												
1114	札幌市立テスト4小学校												

11. 以上にて、選択した採択地区の管理下にある「学校コード」「学校名」の登録の完了となります。
 他の採択地区コードにおける「学校コード」「学校名」の登録をする場合、引き続き5. ~ 10. の手順にて登録して下さい。
ここで登録していない学校コードの学校からの提出データは取り込みません。

※ ここでの『保存』はシステム機能上での処理であり、Excel本体の保存機能による保存とは別の機能となります。
 Excel本体の保存機能による保存を実行せずシステムを終了した場合、
 『保存』ボタンにて登録した内容も含め、編集した内容は破棄されてシステムを終了しますので、
 必ずExcel本体の保存機能による保存も実行するようにして下さい。
 (詳細は、14. システムの終了を参照してください。)

注意

『保存』を実行せず、「採択地コード」を変更すると、登録していた「学校コード」「学校名」の内容は破棄されますのでご注意ください。

平成27年度使用

戻る

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。
 ※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せずに「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

採択地区コード
01

採択地区名
採択地区01

保存

		取り込み状況 (○:取り込み済)				
		需要		受領		
学校コード	学校名	図書	前期	前期転学	後期	後期転学
無し						
01						
02						
03						
04						
1111	札幌市立テスト1小学校					
1112	札幌市立テスト2小学校					
1113	札幌市立テスト3小学校					
1114	札幌市立テスト4小学校					

1. 選択した採択地区の管理下にある「学校コード」「学校名」を登録します。

2. 『保存』ボタンをクリックせず、「採択地コード」を変更します。

平成27年度使用

戻る

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。
 ※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せずに「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

採択地区コード
02

採択地区名
採択地区02

保存

		取り込み状況 (○:取り込み済)					
		需要		受領			
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学

3. 「採択地コード」が02の管下の学校リストが表示されます。

平成27年度使用

戻る

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。
 ※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せず「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

採択地区コード	採択地区名	保存	取り込み状況 (○:取り込み済)					
01	採択地区01		需要		受領			
学校コード	学校名		教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学

4. 「採択地コード」を01に変更します。

5. 2.にて『保存』ボタンをクリックしていなかったため、1.で登録していた内容は破棄されました。

採択地区で管理しない学校について

採択地区で管理しない学校については、「採択地区コード」が“無し”の学校リストに登録して下さい。

※《採択地区で管理しない学校》

設置者区分「3:市(区)町村(組合)立」の小学校・中学校 以外
(高等学校、国立・都道府県立・私立の小・中学校等)

「採択地区コード」が“無し”を選択

戻る		「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。 ※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。		選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せずに「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。		平成27年度使用	
採択地区コード	採択地区名	保存		取り込み状況 (○:取り込み済)			
無し				需要		受領	
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
0001	北海道立○○高等学校						
0002	北海道立△△小学校						
0003	国立□□中学校						
0004	私立◎◎小学校						

需要		取込状況 (○:取込済)			
教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
○	○	○	○	○	○
○	○	○			
○					
○		○		○	

受領冊数集計データ

一般図書提出データ

目録掲載図書提出データ

⑤-2. 学校ごとの提出データ取り込み状況
 各学校より提出されたデータ(CSVファイル)の取り込み状況を学校ごと・ファイル別に一覧します。
 CSVファイルを取り込むと、該当の取り込み済欄に「○」が表示されます。
 《CSVファイル》

- 目録掲載図書提出データ
- 一般図書提出データ
- 受領冊数集計データ

教科書事務執行管理システム(設置者用) 平成27年度使用

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集計

教科書目録掲載図書

一般図書

受領冊数集計

1. クリック

前期

前期転学

後期

後期転学

バックアップ・復元

《学校ごとの提出データ取り込み状況例》
 1. 学校から提出されたデータ(CSVファイル)を取り込みます。
 トップメニューより、『データ取り込み・削除』メニューボタンをクリックします。

平成27年度使用

データ取り込み・削除

データ取り込み

全データ削除

学校別データ削除

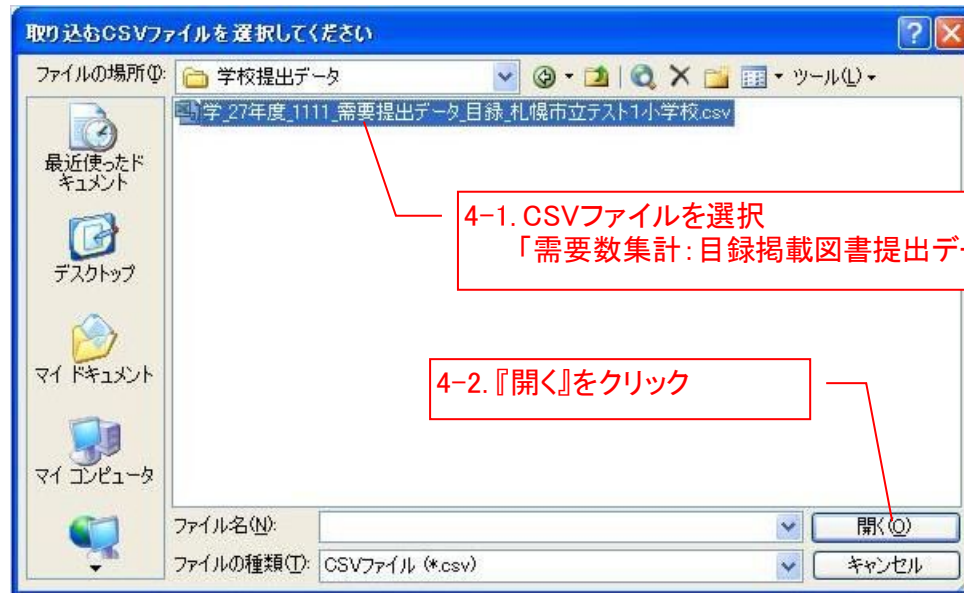
戻る

2. 「データ取り込み・削除」メニューより、『データ取り込み』メニューボタンをクリックします。

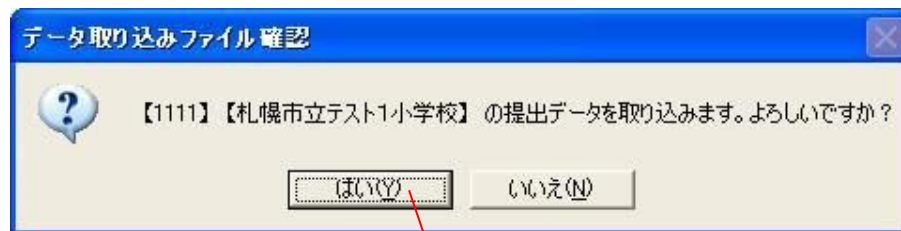


3. 『はい』をクリック

3. 『データ取り込み』メニューボタンをクリックすると、データ取り込み確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



4. 取り込むCSVファイルを選択する画面が表示されますので、CSVファイルを選択し、『開く』をクリックしてください。



5. データ取り込みファイル確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



6. 5.にて『はい』をクリックすると、取り込みが実行されます。取り込みが完了すると左記画面が表示されますので『OK』をクリックします。

「マスタ設定」-「管下の学校リスト管理」
提出データ取込前

戻る

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。
※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せずに「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

平成27年度使用

採択地区コード	採択地区名	保存	取り込み状況 (○:取り込み済)				
01	採択地区01		需要		受領		
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
1111	札幌市立テスト1小学校						
1112	札幌市立テスト2小学校						
1113	札幌市立テスト3小学校						
1114	札幌市立テスト4小学校						

提出データ取込後

戻る

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。
※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

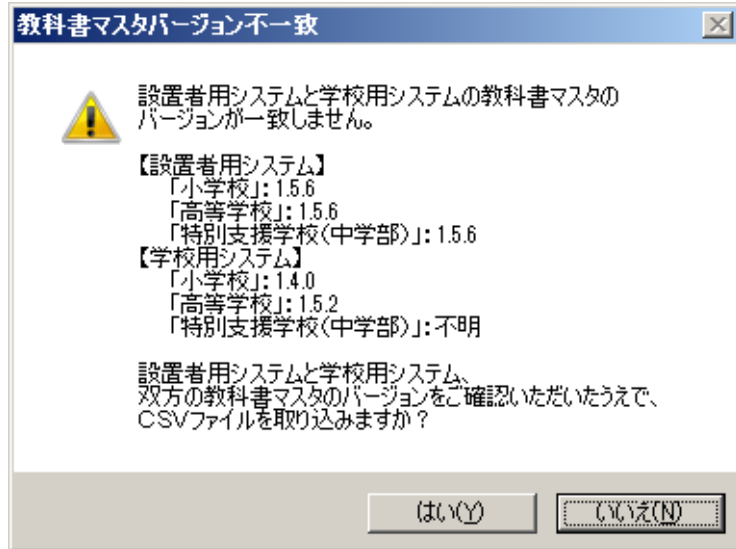
選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せずに「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

平成27年度使用

採択地区コード	採択地区名	保存	取り込み状況 (○:取り込み済)				
01	採択地区01		需要		受領		
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
1111	札幌市立テスト1小学校	○					
1112	札幌市立テスト2小学校						
1113	札幌市立テスト3小学校						
1114	札幌市立テスト4小学校						

7. 学校コード「1111」
学校名「札幌市立テスト1小学校」
取り込みデータ「需要数集計:目録掲載図書提出データ」
⇒取込状況の該当欄に○が付加されます

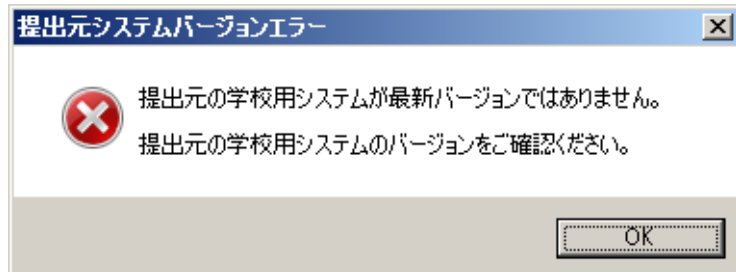
7. 取込状況の該当欄に○が付加されていることが確認できます。



《 提出元の学校用システムと、取り込み先の設置者用システムの各教科書マスタのバージョンが異なる場合 》

データ取り込みファイル確認画面で『はい』をクリック後、教科書マスタバージョン不一致画面が表示され、提出元の学校用システムと教科書マスタバージョンが一致しなかった教科書マスタが表示されます。

教科書マスタバージョンが一致しない状態で取り込んだ場合、マスタの整合が取れず、システムエラーの原因になることがありますので、通常は『いいえ』をクリックして、取り込み処理を中断し、提出元の学校に最新の教科書マスタを取り込んでもらい、CSVファイルを再提出してもらってください。
(ただし、提出元の学校で取り込んだものの使用していない教科書マスタであるなど、取り込んでも問題ないことが確認できている場合には、『いいえ』をクリックして取り込みを継続することもできます。)



《 提出元の学校用システムのバージョンが最新ではない場合 》

データ取り込みファイル確認画面で『はい』をクリック後、提出元システムバージョンエラー画面が表示され、『OK』ボタンをクリックすると、強制的に取り込みは中断されます。

提出元の学校に最新の学校用システムをダウンロードしてもらい、CSVファイルを再提出してもらってください。

Microsoft Excel - 教科書事務執行管理システム(設置者用).xls

平成27年度使用

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。
※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せず「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

取り込み状況 (○: 取り込み済)

学校コード	学校名	取り込み状況 (○: 取り込み済)					
		教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
1111	札幌市立テスト1小学校	○					
1112	札幌市立テスト2小学校						
1113	札幌市立テスト3小学校	○					
1114	札幌市立テスト4小学校						

取り込みCSVファイルの学校名(当リストの学校名と差異がある場合)

教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
札幌市立テスト					

学校より提出されたデータ

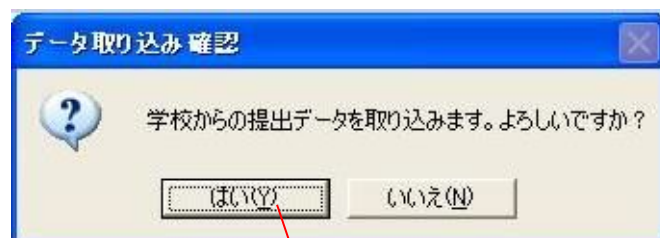
- 学校コード: 1111
- 学校名: 札幌市立テスト8小学校

「管下の学校リスト管理」画面にて登録

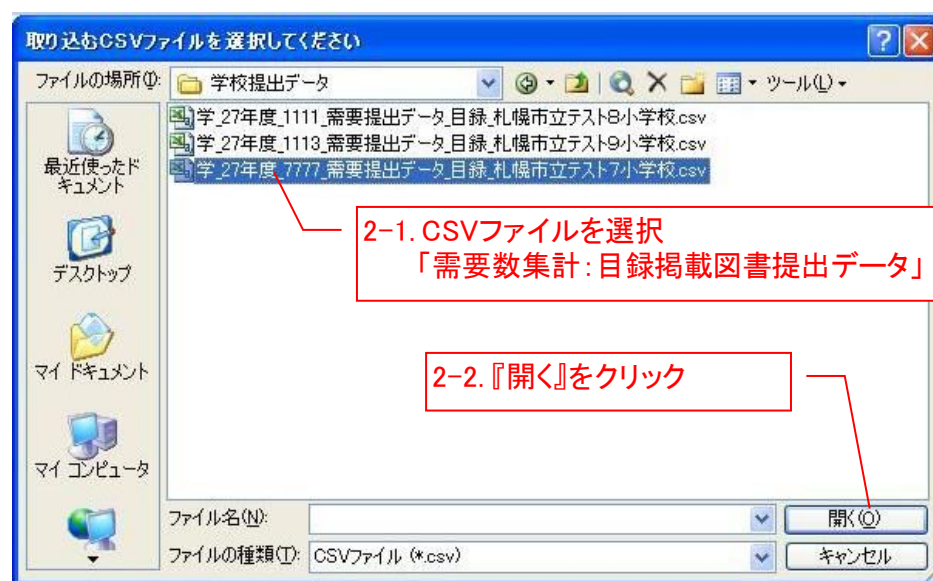
- 学校コード: 1111
- 学校名: 札幌市立テスト1小学校

⑤-3. 提出データとの学校名差異内容
 各学校より提出されたデータを取り込んだ際、この画面で登録した「学校コード」「学校名」と、各学校より提出されたデータが持つ「学校コード」「学校名」(=学校用システムで登録された「学校コード」「学校名」)の整合性をチェックします。

この画面と提出データの「学校コード」は同じで「学校名」のみ異なる場合、提出データの学校名がここに表示されますので、相違点を確認してください。(提出データの取り込み時、「学校名」が異なる場合は 取り込み可否を選択できます。)

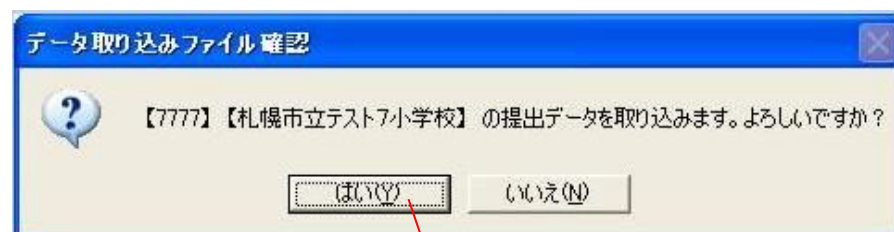


1. 『はい』をクリック



2-1. CSVファイルを選択
「需要数集計: 目録掲載図書提出データ」

2-2. 『開く』をクリック



3. 『はい』をクリック

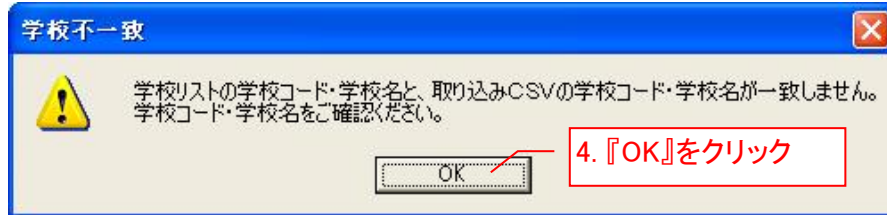
《「管下の学校リスト管理」画面にて登録された「学校コード」「学校名」と、各学校より提出されたデータが持つ「学校コード」「学校名」が異なる例》

1. 「データ取り込み・削除」メニューより、『データ取り込み』メニューボタンをクリックします。

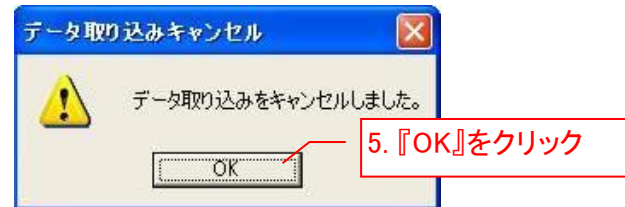
『データ取り込み』メニューボタンをクリックすると、データ取り込み確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。

2. 取り込むCSVファイルを選択する画面が表示されますので、CSVファイルを選択し、『開く』をクリックしてください。

3. データ取り込みファイル確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



4. 「管下の学校リスト管理」に登録されていない
「学校コード」「学校名」の提出データと取り込もうとした場合、
「学校コード」「学校名」が不一致であるメッセージが表示されます。

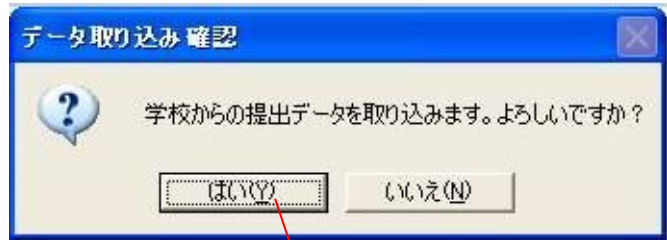


5. 提出データは取り込まず処理は終了します。

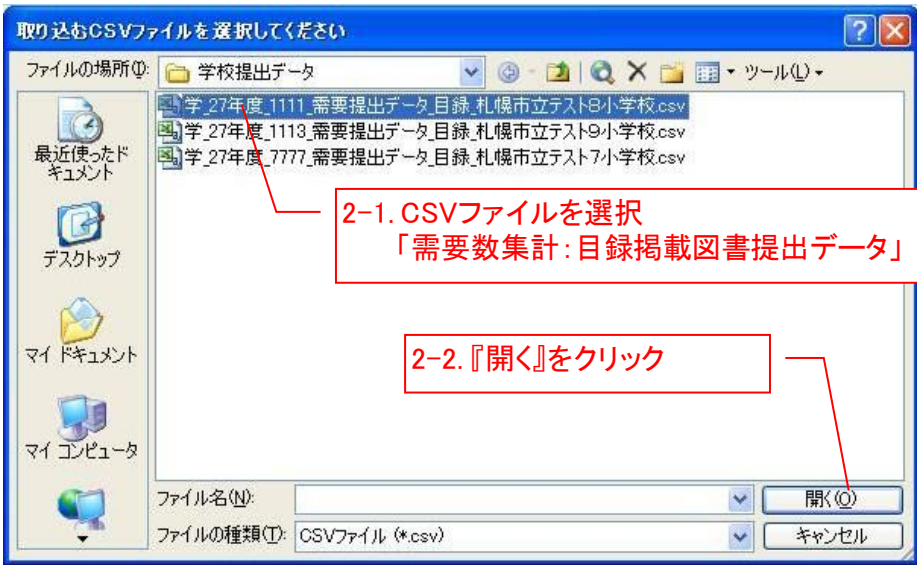
「管下の学校リスト管理」画面

平成27年度使用

学校コード	学校名	取り込み状況 (○: 取り込み済)					
		教科用目録	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
1111	札幌市立テスト1小学校						
1112	札幌市立テスト2小学校						
1113	札幌市立テスト3小学校	○					
1114	札幌市立テスト4小学校						

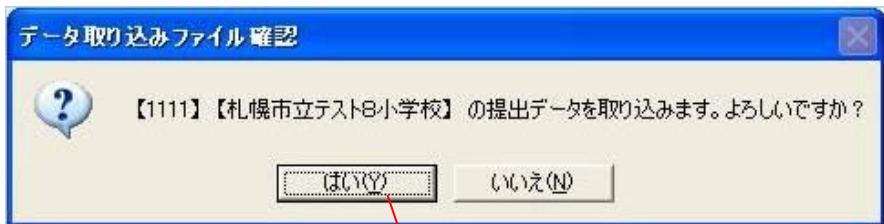


1. 『はい』をクリック



2-1. CSVファイルを選択
「需要数集計: 目録掲載図書提出データ」

2-2. 『開く』をクリック



3. 『はい』をクリック

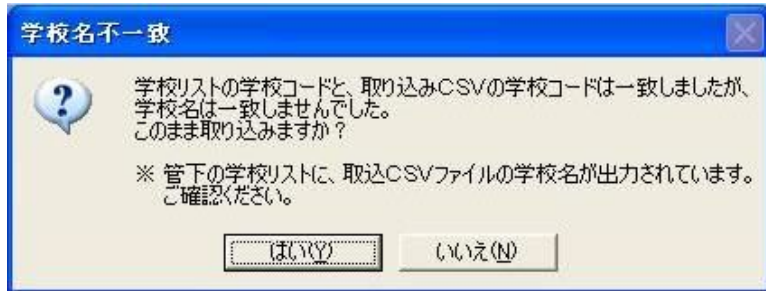
《「管下の学校リスト管理」画面にて登録された「学校コード」「学校名」と、各学校より提出されたデータが持つ「学校コード」は同じだが「学校名」が異なる例》

1. 「データ取り込み・削除」メニューより、『データ取り込み』メニューボタンをクリックします。

『データ取り込み』メニューボタンをクリックすると、データ取り込み確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。

2. 取り込むCSVファイルを選択する画面が表示されますので、CSVファイルを選択し、『開く』をクリックしてください。

3. データ取り込みファイル確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。『いいえ』をクリックすると、データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。



4. 「管下の学校リスト管理」と提出データにおいて「学校コード」は一致しているが「学校名」が不一致の提出データを取り込もうとした場合、左記のとおり、取り込み実行を確認する画面が表示されます。

提出データを取り込む場合は『はい』をクリックしてください。
提出データを取り込まない場合は『いいえ』をクリックしてください。



- 5-1. 4.にて『はい』をクリックした場合、取り込みが実行されます。取り込みが完了すると左記画面が表示されますので『OK』をクリックします。

- 5-2. 「管下の学校リスト管理」画面
取り込み状況については、提出データを取り込んだため、○は付加されます。取り込みCSVファイルの学校名に、提出データの「学校名」が表示されます。

「管下の学校リスト管理」画面

学校コード		学校名	取り込み状況 (○:取り込み済)					
			必要	受領				
			教科書目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
1111	札幌市立テスト1小学校		○					
1112	札幌市立テスト2小学校							
1113	札幌市立テスト3小学校		○					
1114	札幌市立テスト4小学校							



6-1. 4.にて『いいえ』をクリックした場合
データ取り込み処理の実施がキャンセルされます。

6-2. 「管下の学校リスト管理」画面

取り込みCSVファイルの学校名に、提出データの「学校名」が表示されます。
取り込み状況については、提出データを取り込まなかったため
○は付加されません。

「管下の学校リスト管理」画面

平成27年度使用

提出データは取り込まれていないため、○はつきません。

提出データの「学校名」が表示されます。

取り込み状況 (○: 取り込み済)		取り込みCSVファイルの学校名(当リストの学校名と差異がある場合)			
必要	不要	必要	不要	必要	不要
教科用目録	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
掲載図書	一般図書				
○					

8. データ取り込み・削除

データ取込・削除	平成27年度使用
データ取込	
取込済データ削除	
学校別データ削除	
戻る	

① データ取り込み

学校より提出された需要・受領の提出データ(CSVファイル)を取り込みます。

《CSVファイル》

- ・ 目録掲載図書提出データ
- ・ 一般図書提出データ
- ・ 受領冊数集計データ

提出データの取り込み状況は、

『マスタ設定』『管下の学校リスト管理』より確認できます。(p.39)

※ データ取り込みの際、『マスタ設定』『管下の学校リスト管理』で設定した

学校コード・学校名と提出データとの照合を行います。(p.52)

学校コードが異なる場合、取り込むことができませんので、

学校に修正を依頼してください。

学校名のみ異なる場合、強制取り込みするか確認するメッセージが表示されます。

「はい」をクリックするとデータが取り込まれます。学校名の相違点が

『マスタ設定』『管下の学校リスト管理』に表示されるので確認してください。(p.54)

「いいえ」をクリックすると取り込みをキャンセルします。

学校に修正を依頼してください。

② 取り込み済みデータ削除

取り込み済みの需要・受領データを、プログラム内から全て削除します。

③ 学校別データ削除

取り込み済みの需要・受領データを、学校指定してプログラム内から削除します。

平成27年度使用

取込データのあるところに[削除]ボタンが表示されます。削除実行後、[削除]ボタンは非表示になります。

戻る		削除ボタン (データの存在する箇所のみ、削除ボタンが表示されます)					
		需要			受領		
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学
1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	削除	削除	削除	削除	削除	削除
1112	札幌市立桑園小学校 ひまわり分校	削除	削除	削除			
1113	札幌市立平岸高台小学校のぞみ分校	削除					
1114	北海道網走郡大空町立女満別小学校	削除		削除		削除	
1115	札幌市立あいの里東小学校						
1116	北海道教育大学附属札幌小学校						
1117	北海道足寄郡足寄町立足寄小学校						

削除ボタン

③ 学校別データ削除

1. 削除したいデータの「削除ボタン」をクリックします。削除の確認メッセージが出力されるので、「はい」を選択します。
2. データ削除後、削除したデータのセルは灰色になります。
3. 1つの学校において、取り込みデータが全て削除された場合、当画面より学校名ごと削除されます。

平成27年度使用

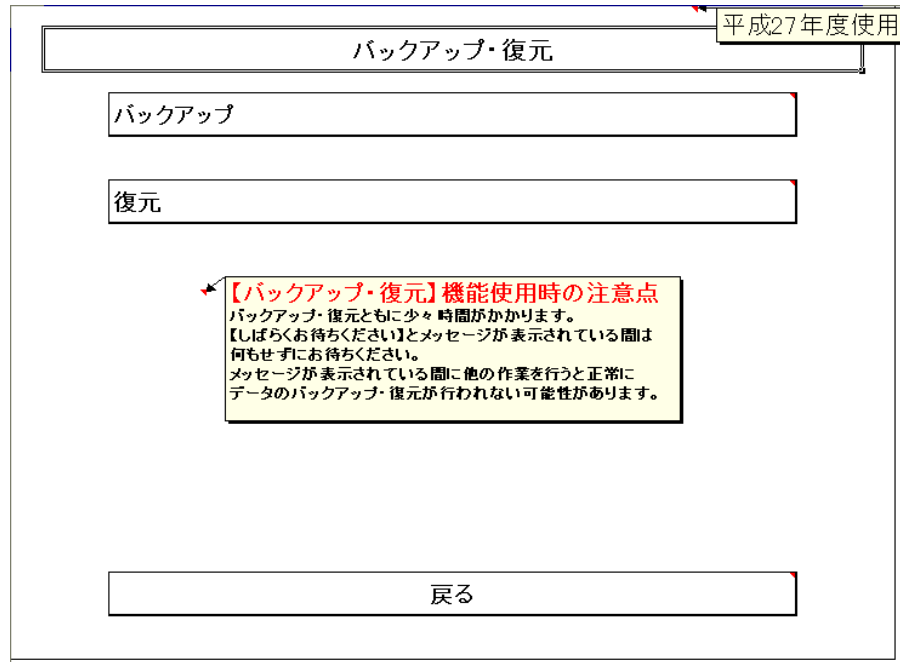
取込データのあるところに[削除]ボタンが表示されます。削除実行後、[削除]ボタンは非表示になります。

戻る		削除ボタン (データの存在する箇所のみ、削除ボタンが表示されます)					
		需要			受領		
学校コード	学校名	教科用目録 掲載図書	一般図書	前期	前期転学	後期	後期転学

取込データが全て削除された状態

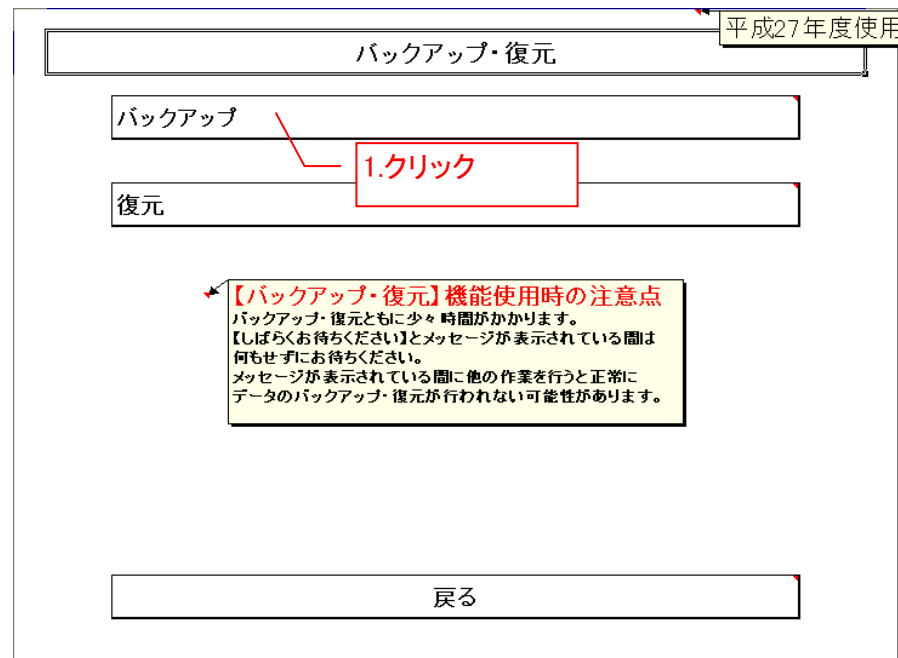
9. バックアップ・復元

9-1. バックアップ・復元の構成



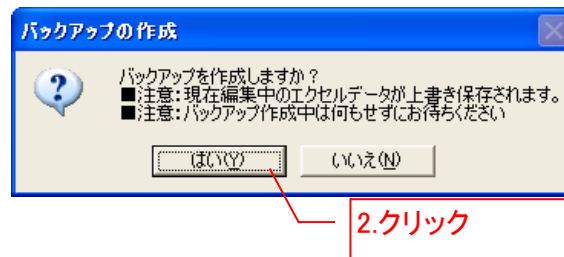
- ① バックアップ
プログラムに収録されている全てのデータをCSVファイルに出力します。
- ② 復元
バックアップにて作成したCSVファイルを取り込み、
CSVファイルのデータをプログラムに復元します

9-2. バックアップ・復元の各メニュー実行方法



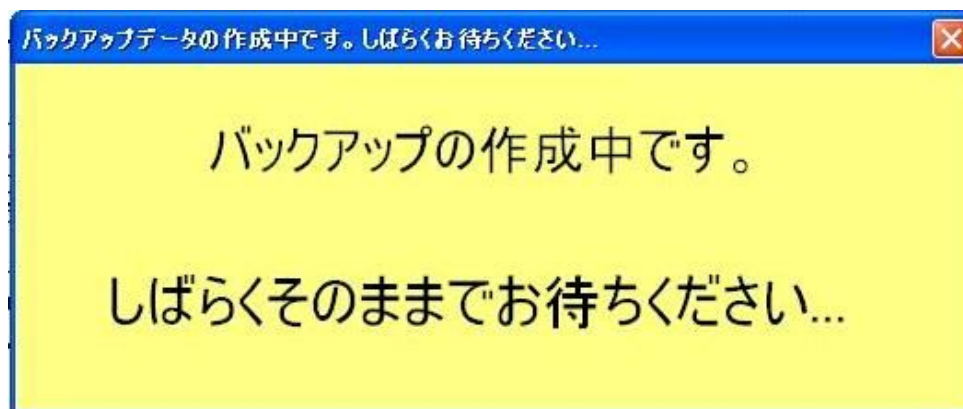
① バックアップ

1. メニューボタン『バックアップ』をクリックします。
2. バックアップ作成のメッセージが出力されます。
バックアップを実行する場合は『はい』を選択してください。
バックアップの実行を取りやめる場合は『いいえ』を選択してください。





3. 『はい』を選択後、バックアップファイルの作成先を選択する画面が表示されます。バックアップファイルの作成先し、『保存』ボタンをクリックしてください。

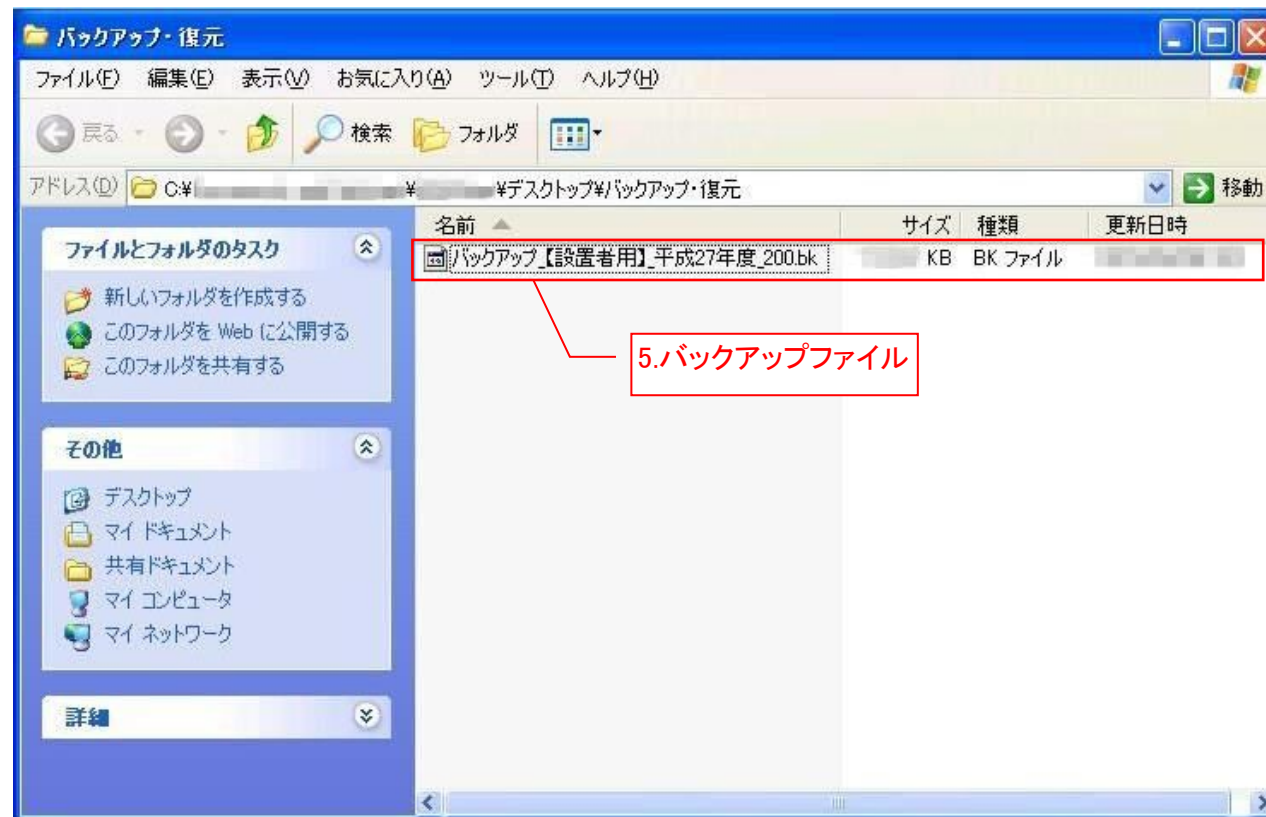


4. 『保存』ボタンをクリックした後、バックアップ処理が実施されます。バックアップ実施中は、何もしないでそのままお待ちください。



5. バックアップ処理が完了すると、メッセージ「バックアップファイルを作成しました。」が表示されますので、『OK』をクリックしてください。

6. バックアップファイルが作成され、バックアップ処理が完了します。



平成27年度使用

バックアップ・復元

バックアップ

復元

1.クリック

【バックアップ・復元機能使用時の注意点】
バックアップ・復元ともに少々時間がかかります。
【しばらくお待ちください】とメッセージが表示されている間は
何もせずにお待ちください。
メッセージが表示されている間に他の作業を行うと正常に
データのバックアップ・復元が行われない可能性があります。

戻る

② 復元

1. メニューボタン『復元』をクリックします。
2. システムデータの復元のメッセージが出力されます。
復元を実行する場合は『はい』を選択してください。
復元の実行を取りやめる場合は『いいえ』を選択してください。
3. 復元データファイル選択の確認メッセージが出力されます。
ファイルを選択し、復元を実行する場合は『はい』を選択してください。
復元の実行を取りやめる場合は『いいえ』を選択してください。

システムデータの復元

データの復元を行いますか？
■注意：現在のエクセルデータは上書きされます。
■注意：データの復元中は何もせずにお待ちください

はい(Y) いいえ(N)

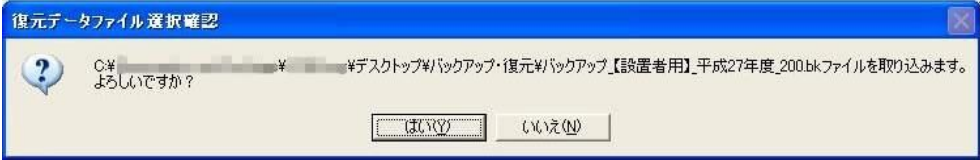
復元データファイル選択確認

データの復元を行います
次の画面で、復元対象のファイルを選択してください。
よろしいですか？

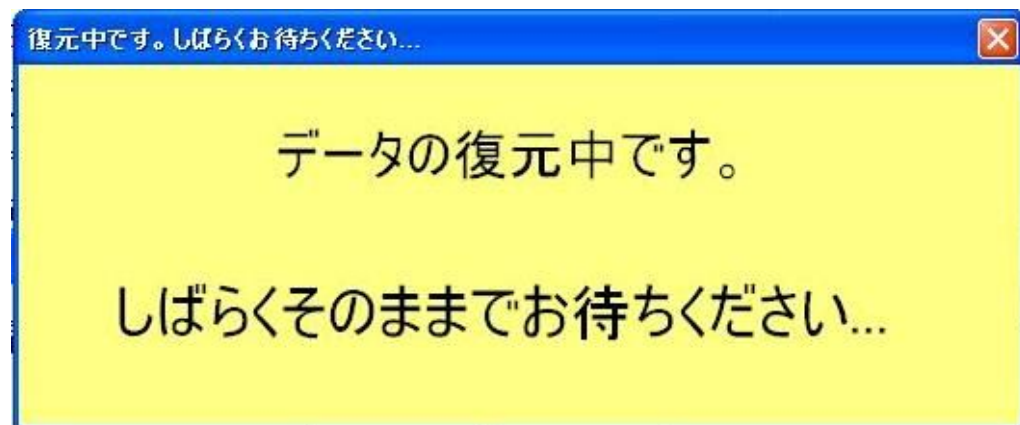
はい(Y) いいえ(N)



4. 復元データファイル選択の確認メッセージが出力されます。
 復元を実行する場合は、ファイルを選択し『開く』を選択してください。
 復元の実行を取りやめる場合は『キャンセル』を選択してください。



5. 『開く』を選択した場合、
 選択したファイルの確認画面が表示されます。
 復元を実行する場合は、『はい』を選択してください。
 復元の実行を取りやめる場合は『いいえ』を選択してください。



6. 『はい』を選択後、復元処理が実施されます。
復元実施中は、何もしないでそのままお待ちください。



7. 復元処理が完了すると、
メッセージ「データの復元が完了しました。」が表示されますので、
『OK』をクリックしてください。

8. システムデータの復元が完了しました。

バックアップ・復元

平成27年度使用

バックアップ

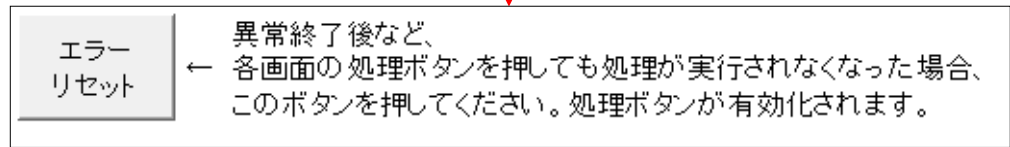
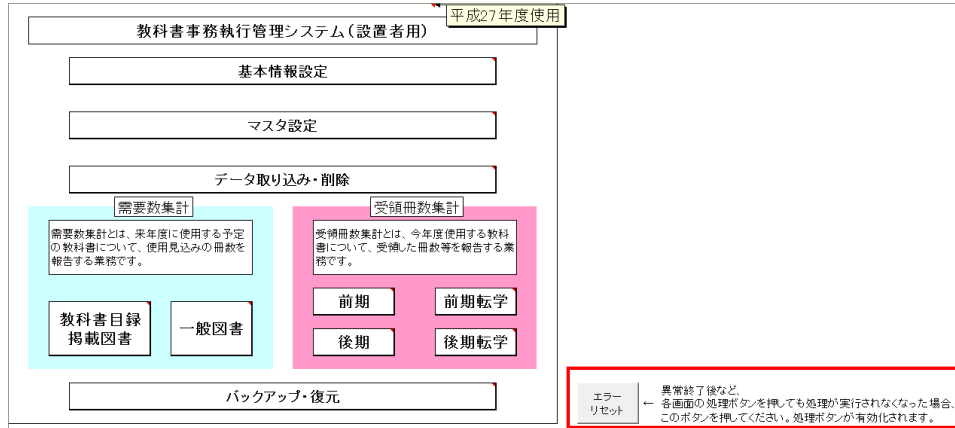
復元

★ **【バックアップ・復元】機能使用時の注意点**
バックアップ・復元ともに少々時間がかかります。
【しばらくお待ちください】とメッセージが表示されている間は
何もせずにお待ちください。
メッセージが表示されている間に他の作業を行うと正常に
データのバックアップ・復元が行われない可能性があります。

戻る

10. エラーリセット

10-1. エラーリセットの構成



トップページの欄外に、必要に応じて使用する機能を配置しています。

① エラーリセット

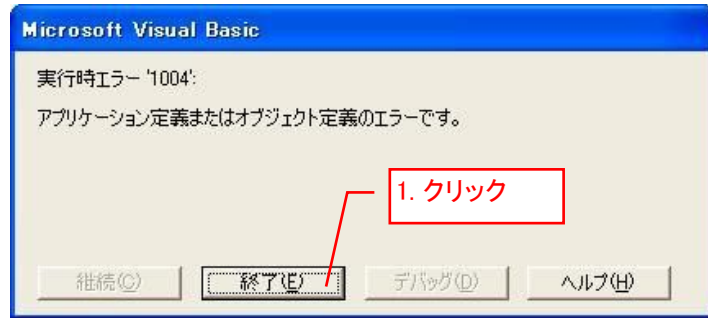
システムを使用中に、Excel自体の実行エラーが発生した場合、そのままの状態では機能が正常に作動しない状態に陥ることがあります。(どこの画面で発生した場合でも)実行エラーが発生した際は、トップページまで戻っていただき、ボタン「エラーリセット」をクリックしてください。メッセージ「エラーがリセットされました」と表示され、システムを使用していただける状態に復帰されます。

※ エラーが発生したことで、Excelを終了するときの注意

Excel本体を終了させ、再度システムを起動することでも、エラーはリセットすることができませんが、

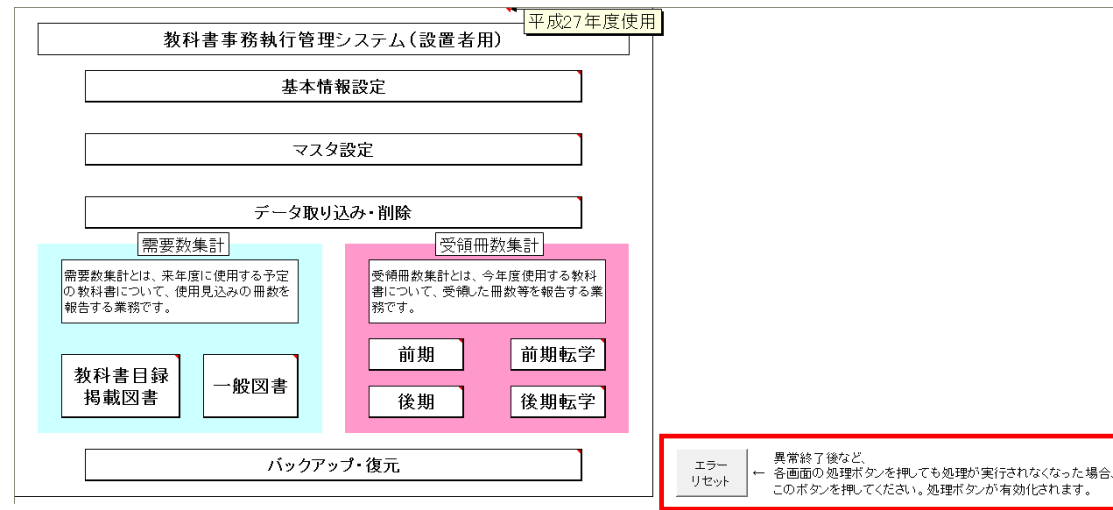
Excelの終了の際に、変更に対する保存メッセージが表示された場合には「いいえ」を選択して保存せずに終了してください。(最後に保存してから変更した内容は破棄されます。)
エラー発生時に保存して終了してしまうと、不整合なデータが保存され、正常な起動、正常な集計ができなくなることがあります。
エラーリセット機能でエラーをリセットするようにしてください。

10-2. エラーリセットの実行方法

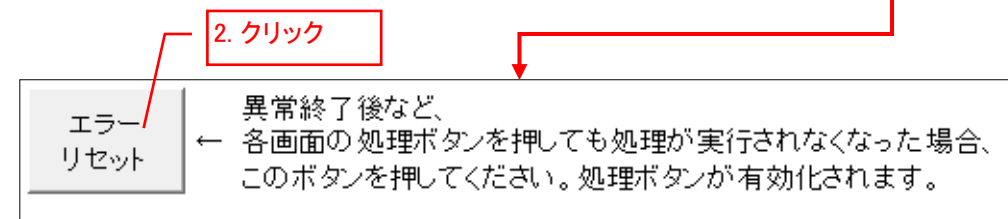


① エラーリセット

- システムを使用中に、Excel自体の実行エラーが発生した場合、左記のような実行エラー画面が表示されます。実行エラー画面が表示された場合、『終了』をクリックし、画面を閉じてください。



1. の実行エラー画面にて『終了』をクリックした後、トップページまで移動し、トップページの右下に位置する『エラーリセット』ボタンをクリックします。



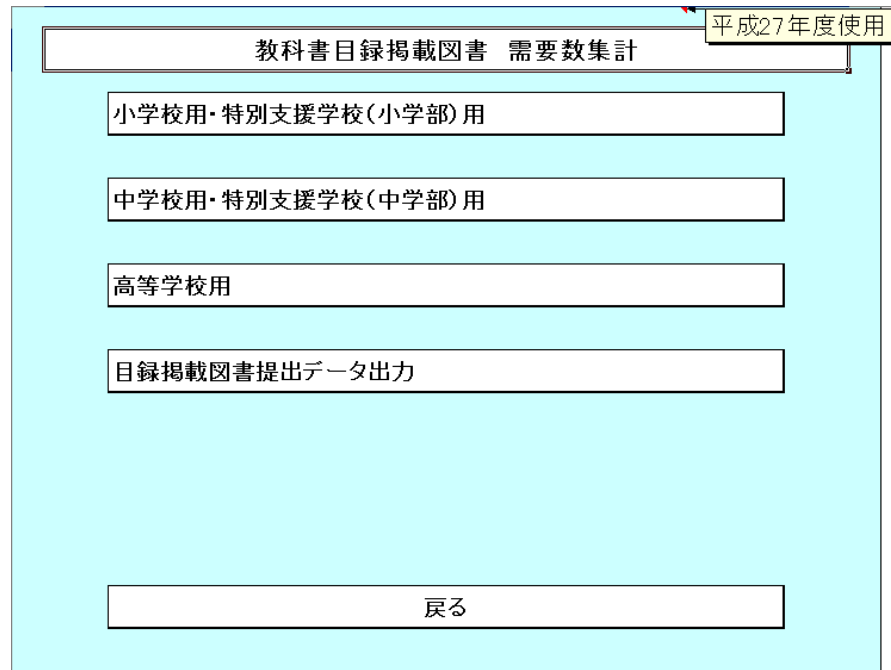


3. エラーリセットが完了すると左記画面が表示されますので、『OK』をクリックしてください。

以上で、エラーリセットの完了となります。

11. 需要数集計業務に関する操作

11-1. 基本構成



- ① 小学校用・特別支援学校(小学部)用
学校からの提出データの集計結果を第2表形式にて表示します。
学校別の内訳も参照できます。
帳票印刷は第2表の形式にて実行できます。
- ② 中学校用・特別支援学校(中学部)用
学校別の内訳も参照できます。
学校からの提出データの集計結果を第2表形式にて表示します。
帳票印刷は第2表の形式にて実行できます。
- ③ 高等学校用
学校からの提出データの集計結果を第2表形式にて表示します。
学校別の内訳も参照できます。
帳票印刷は第2表の形式にて実行できます。
- ④ 目録掲載図書提出データ出力
上記①～③の需要数集計データをCSV形式にて出力します。

平成27年度使用

一般図書 需要数集計

一般図書(コード付)需要数一覧表作成

一般図書(コード外)需要数一覧表作成

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成

一般図書提出データ出力

戻る

- ① 一般図書(コード付)需要数一覧表作成
学校からの提出データの集計結果を帳票形式にて表示します。
帳票印刷は画面表示されている需要数一覧表形式にて実行できます。
- ② 一般図書(コード外)需要数一覧表作成
学校からの提出データの集計結果を帳票形式にて表示します。
帳票印刷は画面表示されている需要数一覧表形式にて実行できます。
- ③ 一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成
学校からの提出データの集計結果を帳票形式にて表示します。
帳票印刷は画面表示されている需要数一覧表形式にて実行できます。
- ④ 一般図書提出データ出力
上記①～③の需要数集計データをCSV形式にて出力します。

《目録掲載図書》小学校用・特別支援学校(小学部)用

戻る 第2表:印刷 学校別内訳表示 平成27年度使用

採択地区コード: 01 第2表 平成27年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

設置者名: 基本情報の設置者名

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数						計	
	番号	略称		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	015	三省堂	小学生の国語	児	160	175	190	185	200	213	1123
				教	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
書写	015	三省堂	小学生の書写	児	160	175	190	185	200	213	1123
				教	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
社会	116	日文	小学生の社会	児	0	0	190	0	200	213	603
				教	0	0	5	0	7	8	20
				計	0	0	195	0	207	221	623
地図	046	帝国	楽しく学ぶ 小学生の地図帳 4・5・6年 最新版	児	0	0	0	185	0	0	185
				教	0	0	0	6	0	0	6
				計	0	0	0	191	0	0	191
算数	061	啓林館	わくわく算数	児	160	175	190	185	200	213	1123
				教	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
理科	004	大日本	たのしい理科	児	0	0	190	185	200	213	788
				教	0	0	5	6	7	8	26
				計	0	0	195	191	207	221	814
生活	004	大日本	たのしいせいかつ	児	160	0	0	0	0	0	160
				教	3	0	0	0	0	0	3
				計	163	0	0	0	0	0	163
音楽	027	教芸	小学生の音楽	児	160	175	190	185	200	213	1123
				教	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
図画工作	009	開隆堂	ずがこうさく	児	160	0	190	0	200	0	550
				教	3	0	5	0	7	0	15
				計	163	0	195	0	207	0	565
家庭	002	東書	新しい家庭	児	0	0	0	0	200	0	200
				教	0	0	0	0	7	0	7
				計	0	0	0	0	207	0	207
保健	208	光文	新版 小学保健	児	0	0	190	0	200	0	390
				教	0	0	5	0	7	0	12
				計	0	0	195	0	207	0	402
総計				児	960	700	1520	1110	1800	1278	7368
				教	18	16	40	36	63	48	221
				計	978	716	1560	1146	1863	1326	7589

各機能ボタン

基本情報の使用年度を表示

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報

基本情報設定画面で登録した設置者情報が表示されます。左上の「採択地区コード」別に集計されたデータが表示されます。他の採択地区のデータを参照する場合は、この欄のリストより採択地区コードを切り替えてください。

基本情報

教科書情報

小学校用目録掲載の教科書データ取り込みを行うと、採択地区コードがリスト化され、選択した採択地区コードに属する学校のデータが自動で登録されます。

特別支援学校用教科書

次ページに詳細を記載します。

各機能ボタン

『第2表:印刷』登録したデータに基づく第2表を印刷プレビューします。プレビュー画面から印刷ボタンをクリックして印刷します。
『学校別内訳表示』学校別の需要数の内訳が画面の右側に表示されます。

教科書情報(小学校用目録掲載の教科書)

《目録掲載図書》小学校用・特別支援学校(小学部)用

戻る 第2表:印刷 学校別内訳表示 平成27年度使用

特別支援学校用教科書	種目	発行者の		教科書の		教科書名 (分冊ごと)	需要数			使用する児童の学年
		番号	略称	記号	番号		児童用	教員用	計	
	理科	004	大日本	理科	402	たのしい理科 4年-1	5	1	6	
	生活	004	大日本	生活	103	たのしい せいかつ 上 なかよし	3	1	4	教科書情報 (特別支援学校用(小学部)目録掲載の教科書)
	生活	004	大日本	生活	104	たのしい せいかつ 下 はっけん	3	1	4	
	音楽	027	教芸	音楽	203	小学生の音楽 2	4	8	12	
	国語	182	ライト	国語	A-111	こくご 1-1	5	1	6	
	国語	182	ライト	国語	A-112	こくご 1-2	5	1	6	
	国語	182	ライト	国語	A-113	こくご 1-3	5	1	6	
	国語	182	ライト	国語	A-211	こくご 2-1	3	1	4	
	国語	182	ライト	国語	A-212	こくご 2-2	3	1	4	
	国語	182	ライト	国語	A-411	国語 4-1	5	1	6	
	社会	181	東点	社会	A-311	社会 3-4-1	4	2	6	
	社会	181	東点	社会	A-312	社会 3-4-2	4	2	6	
	社会	181	東点	社会	A-313	社会 3-4-3	4	2	6	
	社会	181	東点	社会	A-314	社会 3-4-4	4	2	6	
	社会	181	東点	社会	A-315	社会 3-4-5	4	2	6	
	社会	181	東点	社会	A-316	社会 3-4-6	4	2	6	
	社会	181	東点	社会	A-317	社会 3-4-7	4	2	6	
	算数	196	へん	算数	A-111	さんすう 1-1	4	2	6	
	算数	196	へん	算数	A-112	さんすう 1-2	4	2	6	
	算数	196	へん	算数	A-113	さんすう 1-3	4	2	6	
	算数	196	へん	算数	A-114	さんすう 1-4	4	2	6	
	算数	196	へん	算数	A-115	さんすう 1-5	4	2	6	

教科書情報
 特別支援学校用教科書
 データ取り込みを行うと、採択地区コードがリスト化され、
 選択した採択地区コードに属する学校の
 データが自動で登録されます。

《目録掲載図書》中学校用・特別支援学校(中学部)用

戻る 第2表:印刷 学校別内訳表示 平成27年度使用

採択地区コード: 02 第2表 平成27年度使用教科書一覧表 中学校(中学部)用

設置者名: 基本情報の設置者名

基本情報の使用年度を表示

基本情報

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数			
	番号	略称		第1学年用	第2学年用	第3学年用	計
国語	015	三省堂	中学生の国語	生数: 460 教数: 4 計: 464	410 5 415	419 6 425	1289 15 1304
書写	015	三省堂	中学生の書写	生数: 460 教数: 4 計: 464	410 5 415	0 0 0	870 9 879
地理	046	帝国	社会科 中学生の地理	生数: 460 教数: 4 計: 464	0 0 0	0 0 0	460 4 464
歴史	002	東書	新しい社会 歴史	生数: 460 教数: 4 計: 464	0 0 0	0 0 0	460 4 464
公民	225	自由社	新しい公民教科書	生数: 0 教数: 0 計: 0	0 0 0	419 6 425	419 6 425
地図	046	帝国	中学校社会科地図	生数: 460 教数: 4 計: 464	0 0 0	0 0 0	460 4 464
数学	104	数研	中学校 数学	生数: 460 教数: 4 計: 464	410 5 415	419 6 425	1289 15 1304
理科	061	啓林館	未来へひろがるサイエンス	生数: 460 教数: 4 計: 464	410 5 415	419 6 425	1289 15 1304
音楽	027	数芸	中学生の音楽	生数: 460 教数: 0 計: 460	410 5 415	0 0 0	870 5 875
器楽	027	数芸	中学生の器楽	生数: 460 教数: 4 計: 464	0 0 0	0 0 0	460 4 464
美術	038	光村	美術	生数: 460 教数: 4 計: 464	410 5 415	0 0 0	870 9 879
保体	002	東書	新しい保健体育	生数: 460 教数: 4 計: 464	0 0 0	0 0 0	460 4 464
技術	006	数図	技術・家庭 技術分野	生数: 460 教数: 0 計: 460	0 0 0	0 0 0	460 0 460
家庭	008	開隆堂	技術・家庭 (家庭分野)	生数: 460 教数: 4 計: 464	0 0 0	0 0 0	460 4 464
英語	011	学図	TOTAL ENGLISH New Edition	生数: 460 教数: 4 計: 464	410 5 415	419 6 425	1289 15 1304
総計				生数: 6440 教数: 48 計: 6488	2870 35 2905	2095 30 2125	11406 113 11518

教科書情報
(中学校用目録掲載の教科書)

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報
基本情報設定画面で登録した設置者情報が表示されます。左上の「採択地区コード」別に集計されたデータが表示されます。他の採択地区のデータを参照する場合は、この欄のリストより採択地区コードを切り替えてください。

教科書情報
中学校用目録掲載の教科書
データ取り込みを行うと、採択地区コードがリスト化され、選択した採択地区コードに属する学校のデータが自動で登録されます。

特別支援学校用教科書
次ページに詳細を記載します。

各機能ボタン
『第2表:印刷』
登録したデータに基づく第2表を印刷プレビューします。プレビュー画面から印刷ボタンをクリックして印刷します。
『学校別内訳表示』
学校別の需要数の内訳が画面の右側に表示されます。

《目録掲載図書》中学校用・特別支援学校(中学部)用

平成27年度使用

特別支援学校用教科書	種目	発行者の		教科書の		教科書名 (分冊ごと)	需要数			使用する生徒の学年
		番号	略称	記号	番号		生徒用	教員用	計	
	歴史	002	東書	歴史	721	新しい社会 歴史	3	1	4	
	数学	104	教研	数学	826	中学校数学2	5	2	7	
	器楽	027	教芸	器楽	772	中学生の器楽	7	2	9	
	国語	216	支援センター	国語	A-731	国語 1-1	7	3	10	
	国語	216	支援センター	国語	A-732	国語 1-2	7	3	10	
	国語	216	支援センター	国語	A-733	国語 1-3	7	3	10	
	国語	216	支援センター	国語	A-734	国語 1-4	7	3	10	
	国語	216	支援センター	国語	A-735	国語 1-5	7	3	10	
	国語	216	支援センター	国語	A-736	国語 1-6	7	3	10	
	国語	216	支援センター	国語	A-831	国語 2-1	4	1	5	
	国語	216	支援センター	国語	A-832	国語 2-2	4	1	5	
	国語	216	支援センター	国語	A-833	国語 2-3	4	1	5	
	国語	216	支援センター	国語	A-834	国語 2-4	4	1	5	
	国語	216	支援センター	国語	A-835	国語 2-5	4	1	5	
	国語	216	支援センター	国語	A-836	国語 2-6	4	1	5	
	国語	216	支援センター	国語	A-931	国語 3-1	5	2	7	
	国語	216	支援センター	国語	A-932	国語 3-2	5	2	7	
	国語	216	支援センター	国語	A-933	国語 3-3	5	2	7	
	国語	216	支援センター	国語	A-934	国語 3-4	5	2	7	
	国語	216	支援センター	国語	A-935	国語 3-5	5	2	7	
	国語	216	支援センター	国語	A-936	国語 3-6	5	2	7	
	地理	216	支援センター	地理	A-731	社会(地理) 1	7	2	9	
	地理	216	支援センター	地理	A-732	社会(地理) 2	7	2	9	
	地理	216	支援センター	地理	A-733	社会(地理) 3	7	2	9	
	地理	216	支援センター	地理	A-734	社会(地理) 4	7	2	9	
	地理	216	支援センター	地理	A-735	社会(地理) 5	7	2	9	
	地理	216	支援センター	地理	A-736	社会(地理) 6	7	2	9	
	地理	216	支援センター	地理	A-737	社会(地理) 7	7	2	9	
	地理	216	支援センター	地理	A-738	社会(地理) 8	7	2	9	

教科書情報
(特別支援学校用(中学部)
目録掲載の教科書)

教科書情報
特別支援学校用教科書
データ取り込みを行うと、採択地区コードがリスト化され、
選択した採択地区コードに属する学校の
データが自動で登録されます。

《目録掲載図書》高等学校用

各機能ボタン

基本情報の使用年度を表示

平成27年度使用

戻る 第2表:印刷 学校別内訳表示

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

高等学校用

基本情報

設置者名 基本情報の設置者名

部コードごとの集計データ: 第1部

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報

基本情報設定画面で登録した設置者情報が表示されます。

教科書情報

高等学校用目録掲載の教科書
データ取り込みを行うと、学校ごとのデータが自動で登録されます。
部コード(学習指導要領)ごとに表が分かれ、教科書ごとに合算された需要数が表示されます。

各機能ボタン

『第2表:印刷』
登録したデータに基づく第2表を印刷プレビューします。プレビュー画面から印刷ボタンをクリックして印刷します。
『学校別内訳表示』
学校別の需要数の内訳が画面の右側に表示されます。

第1部(平成21年指導要領に基づく教科書)

種目	発行者の		教科書の 記号・番号	教科書名	需要数		
	番号	略称			生徒用	教員用	計
国語総合	017	教出	国総 309	国語総合	450	0	450
家庭(専門)	007	実教	家庭 301	フードデザイン	0	0	0
日本史A	007	実教	日A 302	高校日本史A	2072	16	2088
地理B	046	帝国	地B 301	新詳地理B	127	1	128
福祉	007	実教	福祉 302	介護福祉基礎	50	0	50
物理基礎	104	数研	物基 308	新編 物理基礎	100	0	100
保健体育	050	大修館	保体 301	現代高等保健体育	90	0	90
科学と人間生活	007	実教	科人 301	科学と人間生活	80	0	80
現代社会	017	教出	現社 304	最新 現代社会	1668	2	1670
数学活用	007	実教	数活 301	数学活用	813	2	815
国語総合	143	筑摩	国総 322	精選国語総合 古典編	12	0	12
工業	228	山下	工業 332	電気基礎	12	0	12
水産	201	海文堂	水産 305	船用機関2	50	0	50
国語総合	183	第一	国総 324	高等学校 新訂国語総合 現代文編	273	8	281
国語総合	183	第一	国総 325	高等学校 新訂国語総合 古典編	273	8	281
国語総合	183	第一	国総 326	高等学校 国語総合	195	5	200

教科書情報
(高等学校用目録
掲載の教科書)

《目録掲載図書》高等学校用

第2部(平成11年指導要領に基づく教科書)

種目	発行者の		教科書の 記号・番号	教科書名	需要数		
	番号	略称			生徒用	教員用	計
古典	142	右文	古典 017	古典	90	0	90
数学Ⅱ	061	啓林館	数Ⅱ 027	高等学校 数学Ⅱ改訂版	100	0	100
リーディング	205	三友	英R 052	COSMOS READING	50	0	50
看護	007	実教	看護 004	看護基礎医学3	13	0	13
情報(専門)	007	実教	情報 057	ネットワークシステム	611	0	611
水産	201	海文堂	水産 002	水産基礎	100	0	100
ライティング	205	三友	英W 045	COSMOS WRITING	12	0	12
農業	007	実教	農業 034	農業情報処理 新訂版	220	0	220
工業	174	コロナ	工業 011	電気基礎(上)	12	0	12
化学Ⅱ	104	数研	化Ⅱ 013	精解 化学Ⅱ	80	0	80
現代文	142	右文	現文 027	新選現代文	50	0	50
音楽Ⅱ	089	友社	音Ⅱ 011	改訂新版 高校の音楽2	290	0	290
農業	178	農文協	農業 017	生物活用	90	0	90
生物Ⅰ	007	実教	生Ⅰ 017	高校生物Ⅰ	40	0	40

部コードごとの集計データ:

第2部
第3部

第3部(平成元年指導要領に基づく教科書)

種目	発行者の		教科書の 記号・番号	教科書名	需要数		
	番号	略称			生徒用	教員用	計
農業	178	農文協	農業 520	栽培環境	192	0	192
商業	144	暁	商業 533	計算事務[全]	230	0	230
商業	144	暁	商業 532	新計算事務 下	181	0	181
商業	144	暁	商業 531	新計算事務 上	115	0	115
農業	178	農文協	農業 511	農業会計	50	0	50

《一般図書》 一般図書(コード付)需要数一覧表作成

戻る 印刷 連続印刷 複数の発行者の帳票を、一度に印刷したい場合に使用します。 平成27年度使用

基本情報の使用年度を表示

各機能ボタン 一般図書(コード付) 需要数一覧表

基本情報の設置者名

発行者番号	01-1
発行者名	株式会社 あかね書房
住 所	TEL

発行者情報

一般図書名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえほん かんじ(1)	A03	103	21	
もじのえほん かんじ(2)	A04	22	12	
けんちゃんとおそぼう1 のってのって	E01	4	2	
けんちゃんとおそぼう3 まねっこまねっこ	E03	4	2	

一般図書情報

内訳表示ボタン

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報

基本情報設定画面で登録した設置者情報が表示されます。

発行者情報

『発行者番号』

一般図書(コード付)需要数一覧を表示する発行者番号をリストより選択します。

発行者番号を選択すると、発行者名が自動的にセットされます。

『発行者名』

一般図書(コード付)需要数一覧を表示する発行者名をリストより選択します。

発行者名を選択すると、発行者番号が自動的にセットされます。

一般図書情報

『一般図書名』

学校から提出された一般図書名が表示されます。

『図書コード』

各図書の図書コードが表示されます。

『需要数』

各図書の生徒用・教員用の需要数(提出されたすべての学校の集計値)が表示されます。

『備考』

何も表示されません。

(学校ごとに表示される「内訳表示」で表示されます。)

内訳表示ボタン

学校ごとの需要数/備考が表示される画面に移動します。

各機能ボタン

『印刷』

画面で登録した一般図書情報を帳票形式にて印刷します。

『連続印刷』

複数の発行者を一度に印刷できる画面に移動します。

《一般図書》 一般図書(コード外)需要数一覧表作成

戻る
印刷
連続印刷

複数の発行者の帳票を、一度に印刷したい場合に使用します。

平成27年度使用

一般図書(コード外) 需要数一覧表

基本情報の設置者名 基本情報(設置者名)

各機能ボタン

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版

住所 : 〒111-2222 東京都足立区1-1

電話番号 : 03-1111-2222

担当部署及び担当者 : 山田 太郎 発行者情報

一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数	
				生徒用	教員用
新 世界史参考書	1234567890123	123	50	20	1
新 日本史参考書	1234567890124	234	60	20	2
新 地理参考書		345	70	20	3
新 社会その他参考書		456	80	60	4
新 英語テキスト		567	90	60	5
新 英会話テキスト		678	100	65	6

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示ボタン

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報

基本情報設定画面で登録した設置者情報が表示されます。

発行者情報

『発行者名』
一般図書(コード外)需要数一覧を表示する発行者名をリストより選択します。

一般図書情報

『一般図書名』
学校から提出された一般図書名が表示されます。

『JANコード』
各図書のJANコードが表示されます。

『前年度図書コード』
各図書の前年度図書コードが表示されます。

『単価(円)』
各図書の単価が表示されます。

『需要数』
各図書の生徒用・教員用の需要数(提出されたすべての学校の集計値)が表示されます。

内訳表示ボタン

学校ごとの需要数が表示される画面に移動します。

各機能ボタン

『印刷』
画面で登録した一般図書情報を帳票形式にて印刷します。

『連続印刷』
複数の発行者を一度に印刷できる画面に移動します。

基本情報の使用年度を表示

《一般図書》 一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成

平成27年度使用

戻る 印刷

各機能ボタン

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表

基本情報の設置者名

発行者略称	一般図書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
東点	改訂 日本地図	152	16	
東点	改訂 世界地図	232	1	
ライト	小学生のおんがく 1	200	20	
ライト	小学生の音楽 3	3	1	
ライト	小学生の音楽 4	3	1	
ライト	小学生の音楽 5-1	13	3	
ライト	小学生の音楽 5-2	3	1	
ライト	小学生の音楽 6-2	123	23	
ヘレン	家庭科5・6年 1	300		
ヘレン	技術・家庭 技術分野 1	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 2	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 3	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 4	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 5	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 6	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 8	2	1	
ヘレン	技術・家庭 家庭分野 7	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野(分冊数未定)	220	15	

- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示
- 内訳表示

基本情報(設置者名)

平成27年度使用

内訳表示ボタン

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

基本情報
基本情報設定画面で登録した設置者情報が表示されます。

一般図書情報
『発行者略称』
各図書の発行者略称が表示されます。
『一般図書名』
学校から提出された一般図書名が表示されます。
『需要数』
各図書の生徒用・教員用の需要数
(提出されたすべての学校の集計値)が表示されます。
『備考』
何も表示されません。
(学校ごとに表示される「内訳表示」で表示されます。)

内訳表示ボタン
学校ごとの需要数／備考が表示される画面に移動します。

各機能ボタン
『印刷』
画面で登録した一般図書情報を帳票形式にて印刷します。

一般図書情報

《目録掲載図書》
『小学校用・特別支援学校(小学部)用』

戻る 第2表:印刷 学校別内訳表示 平成27年度使用

採択地区コード 01 第2表 平成27年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

設置者名 基本情報の設置者名

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数							
	番号	略称		第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	計	
国語	015	三省堂	小学生の国語	見	160	175	190	185	200	213	1123
				教	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
書写	015	三省堂	小学生の書写	見	160	175	190	185	200	213	1123
				教	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
社会	116	日文	小学生の社会	見	0	0	190	0	200	213	603
				教	0	0	5	0	7	8	20
				計	0	0	195	0	207	221	623
地図	046	帝国	楽しく学ぶ小学生の地図帳 4・5・6年 最新版	見	0	0	0	185	0	0	185
				教	0	0	0	6	0	0	6
				計	0	0	0	191	0	0	191
算数	061	啓林館	わくわく算数	見	160	175	190	185	200	213	1123
				教	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
理科	004	大日本	たのしい理科	見	0	0	190	185	200	213	788
				教	0	0	5	6	7	8	26
				計	0	0	195	191	207	221	814
生活	004	大日本	たのしいせいかつ	見	160	0	0	0	0	0	160
				教	3	0	0	0	0	0	3
				計	163	0	0	0	0	0	163
音楽	027	教芸	小学生の音楽	見	160	175	190	185	200	213	1123
				教	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
図画工作	009	開隆堂	ずがこうさく	見	160	0	190	0	200	0	550
				教	3	0	5	0	7	0	15
				計	163	0	195	0	207	0	565
家庭	002	東書	新しい家庭	見	0	0	0	0	200	0	200
				教	0	0	0	0	7	0	7
				計	0	0	0	0	207	0	207
保健	208	光文	新版 小学保健	見	0	0	190	0	200	0	390
				教	0	0	5	0	7	0	12
				計	0	0	195	0	207	0	402
総計				見	960	700	1520	1110	1800	1278	7368
				教	18	16	40	36	63	48	221
				計	978	716	1560	1146	1863	1326	7589

集計結果の表示

学校用より送付の「目録掲載図書提出データ」を取り込んだ集計結果が当画面に表示されます。
集計されたデータは採択地区ごとに表示します。

《目録掲載図書》
『小学校用・特別支援学校(小学部)用』

戻る 第2表:印刷 学校別内訳表示 平成27年度使用

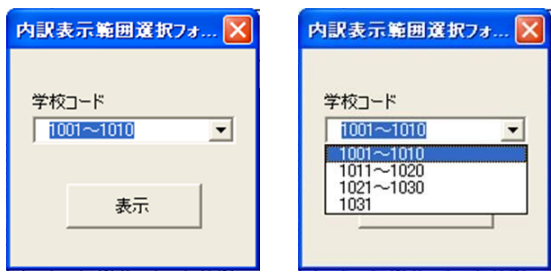
地区コード 01 第2表 平成27年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

設置者名 基本情報の設置者名

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数							
	番号	略称		第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	計	
国語	015	三省堂	小学生の国語	児	160	175	190	185	200	213	1123
				教	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
書写	015	三省堂	小学生の書写	児	160	175	190	185	200	213	1123
				教	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
社会	116	日文	小学生の社会	児	0	0	190	0	200	213	603
				教	0	0	5	0	7	8	20
				計	0	0	195	0	207	221	623
地図	046	帝国	楽しく学ぶ小学生の地図帳 4・5・6年 最新版	児	0	0	0	185	0	0	185
				教	0	0	0	6	0	0	6
				計	0	0	0	191	0	0	191
算数	061	啓林館	わくわく算数	児	160	175	190	185	200	213	1123
				教	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
理科	004	大日本	たのしい理科	児	0	0	190	185	200	213	788
				教	0	0	5	6	7	8	26
				計	0	0	195	191	207	221	814
生活	004	大日本	たのしいせいかつ	児	160	0	0	0	0	0	160
				教	3	0	0	0	0	0	3
				計	163	0	0	0	0	0	163
音楽	027	教芸	小学生の音楽	児	160	175	190	185	200	213	1123
				教	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
図画工作	009	開隆堂	ずがこうさく	児	160	0	190	0	200	0	550
				教	3	0	5	0	7	0	15
				計	163	0	195	0	207	0	565
家庭	002	東書	新しい家庭	児	0	0	0	0	200	0	200
				教	0	0	0	0	7	0	7
				計	0	0	0	0	207	0	207
保健	208	光文	新版 小学保健	児	0	0	190	0	200	0	390
				教	0	0	5	0	7	0	12
				計	0	0	195	0	207	0	402
総計				児	960	700	1520	1110	1800	1278	7368
				教	18	16	40	36	63	48	221
				計	978	716	1560	1146	1863	1326	7589

内訳の表示

1. 採択地区コードの選択
表示する採択地区コードを、リスト選択します。
2. 内訳表示範囲選択フォームの表示
『学校別内訳表示』ボタンをクリックします。
内訳表示範囲選択フォームが表示されます。
※ 学校数が1画面に収まる場合、内訳表示範囲選択フォームは表示されず、直接内訳が表示されます。
※ 1画面に表示できる学校数は、『小学校用・特別支援学校(小学部)用』は10校、『小学校用・特別支援学校(小学部)用』以外は20校までです。
3. 内訳の表示
学校コードの範囲を選択し、『表示』ボタンをクリックします。



《目録掲載図書》

『小学校用・特別支援学校(小学部)用』

Microsoft Excel

次ページ(N) 前ページ(P) ズーム(Z) 印刷(T) 設定(S) 余白(M) 改ページプレビュー(V) 閉じる(C) ヘルプ(H)

採択地区コード: 01 第2表 平成27年度使用教科書一覧表 小学校(小学部用)

設置者名: 基本情報の設置者名

種目	発行者の 番号	略称	教科書名 (シリーズ)	需要数						計	
				第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用		
国語	015	三省堂	小学生の国語	見	160	175	190	185	200	213	1123
				数	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
書写	015	三省堂	小学生の書写	見	160	175	190	185	200	213	1123
				数	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
社会	116	日文	小学生の社会	見	0	0	190	0	200	213	603
				数	0	0	5	0	7	8	20
				計	0	0	195	0	207	221	623
地図	046	帝国	楽しく学ぶ小 学生の地図帳 4・5・6年 最新	見	0	0	0	185	0	0	185
				数	0	0	0	6	0	0	6
				計	0	0	0	191	0	0	191
算数	061	啓林館	わくわく算数	見	160	175	190	185	200	213	1123
				数	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
理科	004	大日本	たのしい理科	見	0	0	190	185	200	213	788
				数	0	0	5	6	7	8	26
				計	0	0	195	191	207	221	814
生活	004	大日本	たのしいせい かつ	見	160	0	0	0	0	0	160
				数	3	0	0	0	0	0	3
				計	163	0	0	0	0	0	163
音楽	027	教芸	小学生の音楽	見	160	175	190	185	200	213	1123
				数	3	4	5	6	7	8	33
				計	163	179	195	191	207	221	1156
図画工作	009	開隆堂	ずがこうさく	見	160	0	190	0	200	0	550
				数	3	0	5	0	7	0	15
				計	163	0	195	0	207	0	565
家庭	002	東書	新しい家庭	見	0	0	0	0	200	0	200
				数	0	0	0	0	7	0	7
				計	0	0	0	0	207	0	207
保健	208	光文	新版 小学保健	見	0	0	190	0	200	0	390
				数	0	0	5	0	7	0	12
				計	0	0	195	0	207	0	402
総計				見	960	700	1520	1110	1900	1278	7368
				数	18	16	40	36	63	46	221
				計	978	716	1560	1146	1963	1326	7589

1/4

印刷プレビュー: 1 / 4 ページ

小学校用・特別支援学校(小学部)用の第2表印刷

1. 採択地区コードの選択
印刷する採択地区コードを、リスト選択します。
2. 印刷プレビュー表示
『第2表: 印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージ(左図)が表示されます。

※ 小学校用目録掲載及び特別支援学校用教科書の印刷は
まとめて行われます。

3. プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《目録掲載図書》
『中学校用・特別支援学校(中学部)用』

戻る 第2表印刷 学校別内訳表示 平成27年度使用

採択地区コード 02 第2表 平成27年度使用教科書一覧表 中学校(中学部)用

設置者名 基本情報の設置者名

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数				
	番号	略称		第1学年用	第2学年用	第3学年用	計	
国語	015	三省堂	中学生の国語	生	460	410	419	1289
				数	4	5	6	15
				計	464	415	425	1304
書写	015	三省堂	中学生の書写	生	460	410	0	870
				数	4	5	0	9
				計	464	415	0	879
地理	046	帝国	社会科 中学生の地理	生	460	0	0	460
				数	4	0	0	4
				計	464	0	0	464
歴史	002	東書	新しい社会 歴史	生	460	0	0	460
				数	4	0	0	4
				計	464	0	0	464
公民	225	自由社	新しい公民教科書	生	0	0	419	419
				数	0	0	6	6
				計	0	0	425	425
地図	046	帝国	中学校社会科地図	生	460	0	0	460
				数	4	0	0	4
				計	464	0	0	464
数学	104	数研	中学校 数学	生	460	410	419	1289
				数	4	5	6	15
				計	464	415	425	1304
理科	061	啓林館	未来へひろがるサイエンス	生	460	410	419	1289
				数	4	5	6	15
				計	464	415	425	1304
音楽	027	教芸	中学生の音楽	生	460	410	0	870
				数	0	5	0	5
				計	460	415	0	875
器楽	027	教芸	中学生の器楽	生	460	0	0	460
				数	4	0	0	4
				計	464	0	0	464
美術	038	光村	美術	生	460	410	0	870
				数	4	5	0	9
				計	464	415	0	879
保体	002	東書	新しい保健体育	生	460	0	0	460
				数	4	0	0	4
				計	464	0	0	464
技術	006	数図	技術・家庭 技術分野	生	460	0	0	460
				数	0	0	0	0
				計	460	0	0	460
家庭	008	開隆堂	技術・家庭 (家庭分野)	生	460	0	0	460
				数	4	0	0	4
				計	464	0	0	464
英語	011	学図	TOTAL ENGLISH New Edition	生	460	410	419	1289
				数	4	5	6	15
				計	464	415	425	1304
総計				生	6440	2870	2085	11405
				数	48	35	30	113
				計	6488	2905	2125	11518

集計結果の表示

学校用より送付の「目録掲載図書提出データ」を取り込んだ集計結果が当画面に表示されます。
集計されたデータは採択地区ごとに表示します。

内訳の表示、第2表印刷

上記機能については、小学校用・特別支援学校(小学部)用と同様のものとなります。

《目録掲載図書》
『高等学校用』

戻る 第2表印刷 学校別内訳表示 平成27年度使用

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

高等学校用

設置者名 基本情報の設置者名

第1部(平成21年指導要領に基づく教科書)

種目	発行者の		教科書の 記号・番号	教科書名	需要数		
	番号	略称			生徒用	教員用	計
国語総合	017	教出	国総 309	国語総合	450	0	450
家庭(専門)	007	実教	家庭 301	フードデザイン	0	0	0
日本史A	007	実教	日A 302	高校日本史A	2072	16	2088
地理B	046	帝国	地B 301	新詳地理B	127	1	128
福祉	007	実教	福祉 302	介護福祉基礎	50	0	50
物理基礎	104	数研	物基 308	新編 物理基礎	100	0	100
保健体育	050	大修館	保体 301	現代高等保健体育	90	0	90
科学と人間生活	007	実教	科人 301	科学と人間生活	80	0	80
現代社会	017	教出	現社 304	最新 現代社会	1668	2	1670
数学活用	007	実教	数活 301	数学活用	813	2	815
国語総合	143	筑摩	国総 322	精選国語総合 古典編	12	0	12
工業	228	山下	工業 332	電気基礎	12	0	12
水産	201	海文堂	水産 305	船用機関2	50	0	50
国語総合	183	第一	国総 324	高等学校 新訂国語総合 現代文編	273	8	281
国語総合	183	第一	国総 325	高等学校 新訂国語総合 古典編	273	8	281
国語総合	183	第一	国総 326	高等学校 国語総合	195	5	200

第2部(平成11年指導要領に基づく教科書)

種目	発行者の		教科書の 記号・番号	教科書名	需要数		
	番号	略称			生徒用	教員用	計
古典	142	右文	古典 017	古典	356	8	364

集計結果の表示

取り込み済みの学校提出データを集計した値が表示されています。
集計されたデータは教科書ごとに集計し、
部コード(学習指導要領)ごとに分かれた表に表示されます。

内訳の表示、第2表印刷

上記機能については、小学校用・特別支援学校(小学部)用及び
中学校用・特別支援学校(中学部)用と同様のものとなります。

《目録掲載図書》
『目録掲載図書提出データ出力』

平成27年度使用

教科書目録掲載図書 需要数集計

小学校用・特別支援学校(小学部)用

中学校用・特別支援学校(中学部)用

高等学校用

目録掲載図書提出データ出力

戻る

目録掲載図書提出データのCSV出力

1. 目録掲載図書提出データのCSV出力
『目録掲載図書提出データ出力』ボタンをクリックします。
2. CSV出力確認
「目録掲載図書提出データを出力します。よろしいですか？」というメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
3. 出力場所の指定
CSVの出力場所(フォルダ)を指定して、「OK」をクリックします。
目録掲載図書提出データが出力されます。

※ CSVファイル名は絶対に変更しないでください。
変更してしまうと上部機関のシステムで取り込みできません。

なお、CSVファイル名の意味は次のとおりです。
「設_XX年度_qqq_需要提出データ_目録_@@.csv」
(「XX」に使用年度数字、「qqq」に設置者コード、
「@@」に設置者名がセットされます。)

例:平成27年度使用 設置者コード200

基本情報の設置者名から提出の場合

設_27年度_200_需要提出データ_目録_基本情報の設置者名.csv

CSV出力確認

目録掲載図書提出データを出力します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

《目録掲載図書》
『目録掲載図書提出データ出力』



※ 指定した出力場所(フォルダ)に、CSVファイルが出力されます。

《一般図書》

『一般図書(コード付)需要数一覧表作成』

戻る

印刷

連続印刷

複数の発行者の帳票を、一度に印刷したい場合に使用します。

平成27年度使用

一般図書(コード付) 需要数一覧表

基本情報の設置者名

発行者番号	01-1
発行者名	株式会社 あかね書房
住 所	TEL

一般図書名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえほん かんじ(1)	A03	103	21	
もじのえほん かんじ(2)	A04	22	12	
けんちゃんとおそぼう1 のってのって	E01	4	2	
けんちゃんとおそぼう3 まねっこまねっこ	E03	4	2	

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

集計結果の表示

学校用より送付の「一般図書提出データ」を取り込んだ集計結果が、当画面に表示されます。
集計されたデータは発行者ごとに表示します。
表示する発行者は、「発行者番号」欄又は「発行者名」欄をクリックしてリストより選択します。

内訳の表示

1. 発行者の選択
表示する発行者を、「発行者番号」欄又は「発行者名」欄をクリックしてリストより選択します。
2. 内訳の表示
学校ごとの内訳を表示したい図書の行の『内訳表示』ボタンをクリックします。

※ 需要数の修正は、学校ごとの内訳表示画面で行います。
内訳表示画面の修正で、
当画面の需要数が再計算されます。

《一般図書》

『一般図書(コード付)需要数一覧表作成』

戻る

印刷

保存

一般図書(コード付) 需要数 <内訳>

基本情報の設置者名

発行者番号	01-1
発行者名	株式会社 あかね書房
住 所	TEL

一般図書名/学校名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえほん かんじ(1)	A03			
北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部		100	20	
札幌市立美しが丘緑小学校		3	1	
もじのえほん かんじ(2)	A04			
北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部		22	12	
けんちゃんとおそぼう1 のってのって	E01			
札幌市立美しが丘緑小学校		4	2	
けんちゃんとおそぼう3 まねっこまねっこ	E03			
札幌市立美しが丘緑小学校		4	2	

内訳の表示

各図書に対し、学校ごとの需要数を表示します。

需要数の修正

1. 需要数の入力
学校名が表示されている行の「生徒用」「教員用」欄に需要数を入力します。
2. 備考の入力
備考を記載する場合、「備考」欄に入力します。
3. 保存
『保存』ボタンをクリックします。
「発行者名[@@]の一般図書(コード付) 需要数一覧表の変更を保存します。よろしいですか？」というメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。(「@@」に選択した発行者名が表示されます。)

《一般図書》

『一般図書(コード外)需要数一覧表作成』

戻る

印刷

連続印刷

複数の発行者の帳票を、一度に印刷したい場合に使用します。

平成27年度使用

一般図書(コード外) 需要数一覧表

基本情報の設置者名

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版
 住 所 : 〒 111 - 2222 東京都足立区1-1
 電話番号 : 03-1111-2222 担当部署及び担当者 : 山田 太郎

一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数	
				生徒用	教員用
新 世界史参考書	4900123456789	123	50	20	1
新 日本史参考書	4932146987000	234	60	20	2
新 地理参考書	4943123654789	345	70	20	3
新 社会その他参考書	4944121256987	456	80	60	4
新 英語テキスト	4968991234578	567	90	60	5
新 英会話テキスト	4940021356478	678	100	65	6

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

集計結果の表示

学校用より送付の「一般図書提出データ」を取り込んだ集計結果が、当画面に表示されます。
 集計されたデータは発行者ごとに表示します。
 表示する発行者は、「発行者番号」欄又は「発行者名」欄をクリックしてリストより選択します。

内訳の表示

- 発行者の選択
表示する発行者を、「発行者番号」欄又は「発行者名」欄をクリックしてリストより選択します。
- 内訳の表示
学校ごとの内訳を表示したい図書の行の『内訳表示』ボタンをクリックします。

※ 需要数の修正は、学校ごとの内訳表示画面で行います。
 内訳表示画面の修正で、
 当画面の需要数が再計算されます。

《一般図書》

『一般図書(コード外)需要数一覧表作成』

戻る

印刷

保存

一般図書(コード外) 需要数 <内訳>

基本情報の設置者名

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版
 住 所 : 〒 111 - 2222 東京都足立区1-1
 電話番号 : 03-1111-2222 担当部署及び担当者 : 山田 太郎

一般図書名/学校名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数	
				生徒用	教員用
新 世界史参考書	4900123456789	123	50		
北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部				20	1
新 日本史参考書	4932146987000	234	60		
北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部				20	2
新 地理参考書	4943123654789	345	70		
北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部				20	3
新 社会その他参考書	4944121256987	456	80		
北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部				60	4
新 英語テキスト	4968991234578	567	90		
北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部				60	5
新 英会話テキスト	4940021356478	678	100		
北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部				65	6

内訳の表示

各図書に対し、学校ごとの需要数を表示します。

需要数の修正

1. 需要数の入力
学校名が表示されている行の「生徒用」「教員用」欄に需要数を入力します。
2. 保存
『保存』ボタンをクリックします。
「発行者名[@@]の一般図書(コード外) 需要数一覧表の変更を保存します。よろしいですか？」というメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
([@@]に選択した発行者名が表示されます。)

《一般図書》

『一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成』

戻る

印刷

平成27年度使用

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表

基本情報の設置者名

発行者略称	一般図書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
東点	改訂 日本地図	152	16	
東点	改訂 世界地図	232	1	
ライト	小学生のおんがく 1	200	20	
ライト	小学生の音楽 3	3	1	
ライト	小学生の音楽 4	3	1	
ライト	小学生の音楽 5-1	13	3	
ライト	小学生の音楽 5-2	3	1	
ライト	小学生の音楽 6-2	123	23	
ヘレン	家庭科5・6年 1	300	15	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 1	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 2	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 3	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 4	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 5	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 6	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 8	2	1	
ヘレン	技術・家庭 家庭分野 7	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野(分冊数未定)	220	15	

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

内訳表示

集計結果の表示

学校用より送付の「一般図書提出データ」を取り込んだ集計結果が、当画面に表示されます。

内訳の表示

1. 内訳の表示

学校ごとの内訳を表示したい図書の行の『内訳表示』ボタンをクリックします。

※ 需要数の変更は、学校ごとの内訳表示画面で行います。
内訳表示画面の修正で、
当画面の需要数が再計算されます。

《一般図書》

『一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成』

戻る

印刷

保存

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数 <内訳>

基本情報の設置者名

発行者略称	一般図書名/学校名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
東点	改訂 日本地図			
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	150	15	
	札幌市立美しが丘緑小学校	2	1	
東点	改訂 世界地図			
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	230	0	
	札幌市立美しが丘緑小学校	2	1	
ライト	小学生のおんがく 1			
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	200	20	
ライト	小学生の音楽 3			
	札幌市立美しが丘緑小学校	3	1	
ライト	小学生の音楽 4			
	札幌市立美しが丘緑小学校	3	1	
ライト	小学生の音楽 5-1			
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	10	2	
	札幌市立美しが丘緑小学校	3	1	
ライト	小学生の音楽 5-2			
	札幌市立美しが丘緑小学校	3	1	
ライト	小学生の音楽 6-2			
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	123	23	追加分
ヘレン	家庭科5・6年 1			

内訳の表示

各図書に対し、学校ごとの需要数を表示します。

需要数の登録

1. 需要数の入力
学校名が表示されている行の「生徒用」「教員用」欄に需要数を入力します。
2. 備考の入力
備考を記載する場合、「備考」欄に入力します。
3. 保存
『保存』ボタンをクリックします。
『一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表の変更を保存します。よろしいですか?』というメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

《一般図書》

『一般図書(コード付)需要数一覧表作成』

Microsoft Excel

印刷(T)...

一般図書(コード付) 需要数一覧表

基本情報の設置者名

発行番号	01-1
発行者名	株式会社 あかね書房
住 所	TEL

一般図書名	図書コード	需要数		備考
		児童用	教員用	
もじのえほん かんじ(1)	A03	103	21	
もじのえほん かんじ(2)	A04	22	12	
けんちゃんとおそぼう1 のってのって	E01	4	2	
けんちゃんとおそぼう3 まねっこまねっこ	E03	4	2	

1/1

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

一般図書(コード付)需要数一覧表の単票印刷

- 印刷プレビュー表示
一般図書(コード付)需要数一覧表作成画面で『印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージ(左図)が表示されます。
- プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《一般図書》
『一般図書(コード付)需要数一覧表作成』

一般図書(コード付) 需要数一覧表 <連続印刷設定>

※ 印刷する発行者の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。

印刷 選択	入力 有	発行者番号	発行者名
○	*	01-1	株式会社 あかね書房
	*	02-1	株式会社 岩崎書店
	*	04-1	株式会社 絵本館
		05-1	大阪教育図書 株式会社
	*	06-1	株式会社 偕成社
	*	06-2	株式会社 学研マーケティング
	*	07-1	株式会社 教学研究社
	*	07-2	株式会社 金の星社
	*	08-1	株式会社 くもん出版
		08-2	株式会社 グランママ社
		10-1	株式会社 講談社
		10-2	株式会社 好学社
		10-3	株式会社 国土社
		10-4	株式会社 こぐま社
		10-5	株式会社 小峰書店
		10-8	合同出版 株式会社
		11-1	株式会社 さ・え・ら書房
		11-4	株式会社 三省堂
	*	12-2	株式会社 小学館
		12-7	学校法人 女子栄養大学出版部
		12-8	株式会社 ジュラ出版局

一般図書(コード付)需要数一覧表の連続印刷

- 一般図書(コード付) 需要数一覧表<連続印刷設定>の表示
一般図書(コード付) 需要数一覧表作成画面で『連続印刷』ボタンをクリックすると、左図のような連続印刷設定画面が表示されます。
※一般図書(コード付) 需要数一覧表作成画面で選択している発行者が初期選択され表示されます。
- 発行者の選択
印刷をしたい発行者の「印刷選択」欄をクリックすると「○」が入力されます。
※「○」の付いている「印刷選択」欄をクリックすると「○」が削除され、空白になります。
※「○」が付いていない発行者は印刷されません。
※『全選択』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄に「○」が入力されます。
※『全解除』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄が空白になります。
- 印刷プレビュー表示
左図の『印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージが表示されます。
- プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《一般図書》

『一般図書(コード外)需要数一覧表作成』

Microsoft Excel - 教科書事務執行管理システム(設置者用).xls

次ページ(N) 前ページ(P) [ズーム(Z)] 印刷(D) 設定(S) 余白(M) 改ページ プレビュー(W) 閉じる(C) ヘルプ(H)

一般図書(コード外) 需要数一覧表

基本情報の設置者名

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版
 〒 111 - 2222
 住 所 : 東京都足立区1-1
 電話番号 : 03-1111-2222

担当部署及び担当者 : 山田 太郎

一般図書名	JANコード	前年度 図書コード	単価(円)	需要数 生徒用 教員用	
新 世界史参考書	4900123456789	123	50	20	1
新 日本史参考書	4932146987000	234	60	20	2
新 地理参考書	4943123654789	345	70	20	3
新 社会その他参考書	4944121256987	456	80	60	4
新 英語テキスト	4968991234578	567	90	60	5
新 英会話テキスト	4940021356478	678	100	65	6

1/1

一般図書(コード外)需要数一覧表の単票印刷

- 印刷プレビュー表示
一般図書(コード外)需要数一覧表作成画面で『印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージ(左図)が表示されます。
- プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《一般図書》

『一般図書(コード外)需要数一覧表作成』

戻る

印刷

一般図書(コード外) 需要数一覧表 <連続印刷設定>

※ 印刷する発行者の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。

全選択

全解除

印刷 選択	入力 有	発行者名
	*	株式会社 ABC出版社(福岡支店)
	*	アイウエオ出版株式会社
	*	株式会社 ABC出版社
	*	株式会社 JAPAN出版
○	*	株式会社 新JAPAN出版
		株式会社 あかね書房
		株式会社 岩崎書店
		株式会社 絵本館
		大阪教育図書 株式会社
		株式会社 偕成社
		株式会社 学研マーケティング
		株式会社 教学研究社
		株式会社 金の星社
		株式会社 教育芸術社
		株式会社 くもん出版
		株式会社 グランママ社
		株式会社 講談社
	*	株式会社 好学社
	*	株式会社 国土社
		株式会社 こぐま社
		株式会社 小峰書店

一般図書(コード外)需要数一覧表の連続印刷

- 一般図書(コード外)需要数一覧表<連続印刷設定>の表示
一般図書(コード外)需要数一覧表作成画面で『連続印刷』ボタンをクリックすると、左図のような連続印刷設定画面が表示されます。
※一般図書(コード外)需要数一覧表作成画面で選択している発行者が初期選択され表示されます。
- 発行者の選択
印刷をしたい発行者の「印刷選択」欄をクリックすると「○」が入力されます。
※「○」の付いている「印刷選択」欄をクリックすると「○」が削除され、空白になります。
※「○」が付いていない発行者は印刷されません。
※『全選択』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄に「○」が入力されます。
※『全解除』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄が空白になります。
- 印刷プレビュー表示
左図の『印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージが表示されます。
- プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《一般図書》

『一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成』

Microsoft Excel

印刷プレビュー

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表

基本情報の設置者名

発行者略称	一般図書名	需要数		備考
		生徒用	教員用	
東点	改訂 日本地図	152	16	
東点	改訂 世界地図	232	1	
ライト	小学生のおんがく 1	200	20	
ライト	小学生の音楽 3	3	1	
ライト	小学生の音楽 4	3	1	
ライト	小学生の音楽 5-1	13	3	
ライト	小学生の音楽 5-2	3	1	
ライト	小学生の音楽 6-2	123	23	
ヘレン	家庭科5・6年 1	300	15	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 1	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 2	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 3	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 4	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 5	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 6	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野 8	2	1	
ヘレン	技術・家庭 家庭分野 7	2	1	
ヘレン	技術・家庭 技術分野(分冊数未定)	220	15	

1/1

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表の
単票印刷

- 印刷プレビュー表示
一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表
作成画面で『印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージ(左図)が表示されます。
- プリンタへの印刷
プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

《一般図書》

『一般図書提出データ出力』

平成27年度使用

一般図書 需要数集計

一般図書(コード付)需要数一覧表作成

一般図書(コード外)需要数一覧表作成

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成

一般図書提出データ出力

戻る

一般図書提出データのCSV出力

1. 一般図書提出データのCSV出力
『一般図書提出データ出力』ボタンをクリックします。
2. CSV出力確認
「一般図書提出データを出力します。よろしいですか？」というメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
3. 出力場所の指定
CSVの出力場所(フォルダ)を指定して、「OK」をクリックします。
一般図書提出データが出力されます。

※ **CSVファイル名は絶対に変更しないでください。**
変更してしまうと上部機関のシステムで取り込みできません。

なお、CSVファイル名の意味は次のとおりです。
「設_XX年度_qqq_需要提出データ_一般_@@.csv」
(「XX」に使用年度数字、「qqq」に設置者コード、
「@@」に設置者名がセットされます。)

例:平成27年度使用 設置者コード200
基本情報の設置者名から提出の場合
設_27年度_200_需要提出データ_一般_基本情報の設置者名.csv

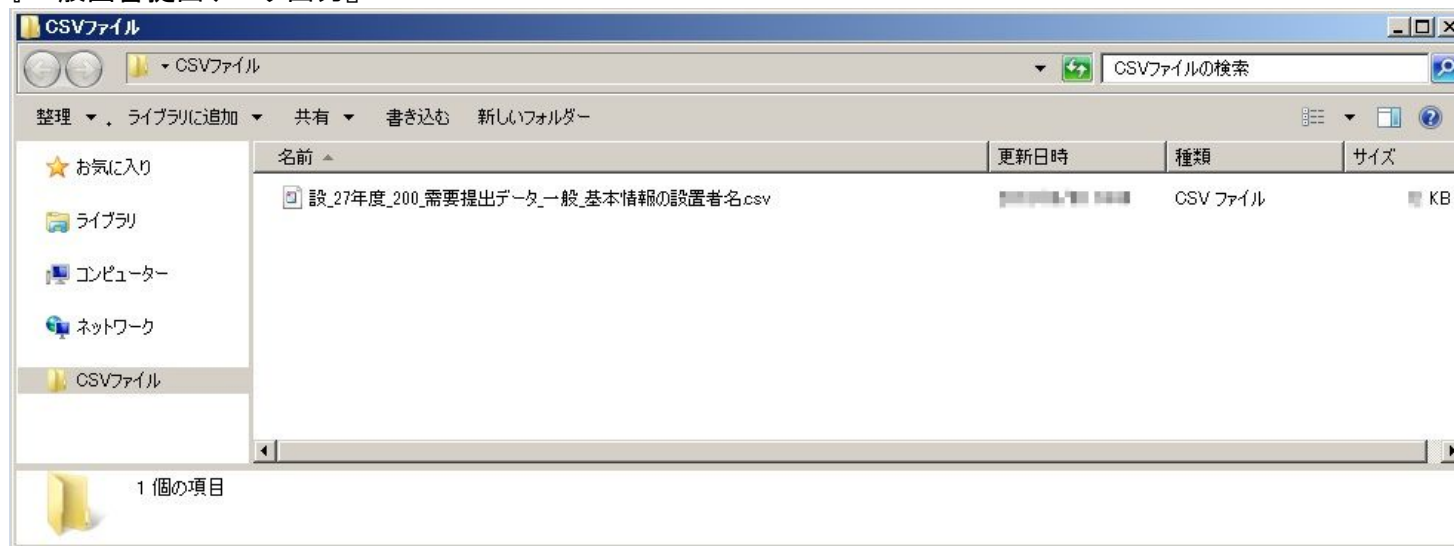
CSV出力確認

?

一般図書提出データを出力します。よろしいですか？

(はい(Y)) (いいえ(N))

《一般図書》
『一般図書提出データ出力』

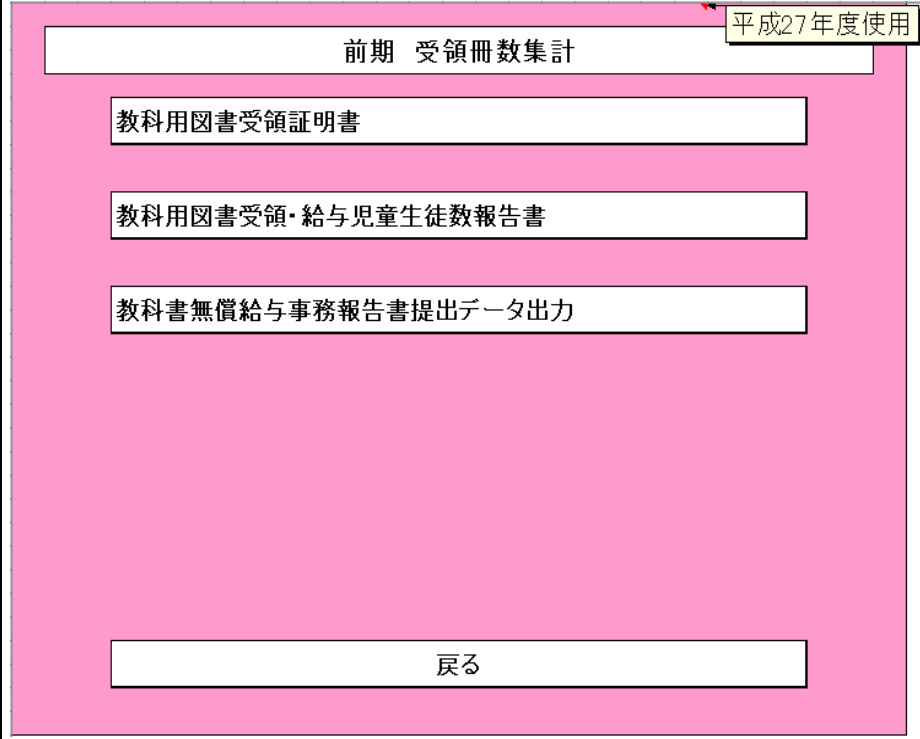


※ 指定した出力場所(フォルダ)に、CSVファイルが出力されます。

12. 受領冊数集計業務に関する操作

12-1. 基本構成

《前期》《前期転学》《後期》《後期転学》



- ① 教科用図書受領証明書
管下の学校分の受領冊数を集計し、帳票明細形式にて表示する。
印刷時には、「教科用図書受領証明書」、
「教科用図書受領証明書明細表」を合わせて作成する。
- ② 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書
管下の学校分の受領冊数を集計し、帳票明細形式にて表示する。
印刷時には、「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書」
「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表」を合わせて
作成する。
- ③ 教科書無償給与事務報告書提出データ出力
上記①～②にて集計した受領データをCSV形式にて出力する。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領証明書 『小学校』

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される宛先「発行者(教科書・一般書籍供給会社)」を記載してください。

令和2年度使用

戻る 保存 印刷 各機能ボタン等

発行者(教科書・一般書籍供給会社) 基__設__教科書取扱書店 平成__年__月__日

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27年度用] (小)

教科用図書受領証明書明細表 [前期用]

教科用図書情報			北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部					
種目	発行者の略称	巻別	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	110	0	0	0	0	0
国語	三省堂		0	120	130	140	150	160
国語	三省堂	別冊	0	120	130	140	150	160
書写	三省堂		110	120	130	140	150	160
社会	日文	上巻	0	0	130	0	150	160
地図	帝国		0	0	0	140	0	0
算数	啓林館		110	0	0	0	0	0
算数	啓林館	上巻	0	120	130	140	150	160
理科	大日本		0	0	130	140	150	160
理科	大日本	別冊	0	0	0	140	150	160
生活	大日本	上巻	110	0	0	0	0	0
音楽	教芸		110	120	130	140	150	160
図画工作	開隆堂	上巻	110	0	130	0	150	0
家庭	東書		0	0	0	0	150	0
保健	光文		0	0	130	0	150	0

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書④、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑥と照合・確認の上、提出すること。

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

教科用図書情報

- 『学校名』教科用図書受領証明書明細表を表示する学校をリスト選択します。
- 『種目』学校から提出された図書の種目が表示されます。
- 『発行者の略称』各図書の発行者の略称が表示されます。
※旧版の教科書の場合、先頭に「【旧】」が表示されます。
- 『巻別』図書ごとに巻別がある場合、巻別が表示されます。
- 『第1学年』～『第6学年』各図書の学年ごとの受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。
学校名を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

- 『保存』修正した受領冊数を保存します。
学校名を選択していなければ、保存することはできません。
- 『印刷』教科用図書受領証明書明細表を連続印刷する画面に移動します。
- 『発行者(教科書・一般書籍供給会社)』教科用図書受領証明書の表紙に印字する発行者(教科書・一般書籍供給会社)をリスト選択、又は入力します。
- 『印刷日付』教科用図書受領証明書の表紙に印字する日付を入力します。
- 『中学校』/『聴・知』/『視覚』/『一般』/『一般(視覚)』それぞれの教科用図書受領証明書明細表画面に移動します。

※印刷時には、下記の二帳票を印刷します。
「教科用図書受領証明書」
「教科用図書受領証明書明細表」

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領証明書 『中学校』

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される宛先「発行者(教科書・一般書籍供給会社)」を記載してください。

令和2年度使用

各機能ボタン等

戻る 保存 印刷

発行者(教科書・一般書籍供給会社) 基_設_教科書取扱書店 平成 年 月 日

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27年度用] (中)

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

教科用図書情報			学校名 北海道シユタイナー学園いずみの学校中等部		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年	第2学年	第3学年
国語	三省堂		120	110	99
国語	三省堂	別冊	120	110	99
書写	三省堂		120	110	
地理	帝国		120		
歴史	東書		120		
公民	自由社				99
地図	帝国		120		
数学	数研		120	110	99
理科	啓林館		120	110	99
理科	啓林館	別冊	120	110	99
音楽	数芸		120	110	
器楽	数芸		120		
美術	光村		120	110	
保体	東書		120		
技術	数研		120		
家庭	開隆堂		120		
英語	学図		120	110	99

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(届付)指示書㊦、教科用図書給与生徒名簿(前期用・後期用)㊧、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)㊨と照合・確認の上、提出すること。



この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

教科用図書情報

- 『学校名』
教科図書受領証明書明細表を表示する学校をリスト選択します。
- 『種目』
学校から提出された図書の種目が表示されます。
- 『発行者の略称』
各図書の発行者の略称が表示されます。
※旧版の教科書の場合、先頭に「【旧】」が表示されます。
- 『巻別』
図書ごとに巻別がある場合、巻別が表示されます。
- 『第1学年』～『第3学年』
各図書の学年ごとの受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。
学校名を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

- 『保存』
修正した受領冊数を保存します。
学校名を選択していなければ、保存することはできません。
- 『印刷』
教科図書受領証明書明細表を連続印刷する画面に移動します。
- 『発行者(教科書・一般書籍供給会社)』
教科図書受領証明書の表紙に印字する発行者(教科書・一般書籍供給会社)をリスト選択、又は入力します。
- 『印刷日付』
教科図書受領証明書の表紙に印字する日付を入力します。
- 『小学校』/『聴・知』/『視覚』/『一般』/『一般(視覚)』
それぞれの教科図書受領証明書明細表画面に移動します。

※印刷時には、下記の二帳票を印刷します。
「教科図書受領証明書」
「教科図書受領証明書明細表」

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》

教科用図書受領証明書 『聴・知』

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される
宛先「発行者(教科書・一般書籍供給会社)」を記載してください。

令和2年度使用

各機能ボタン等

戻る 保存 印刷

発行先(教科書・一般書籍供給会社)
基_設_教科書取扱書店

平成 年 月 日

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27年度用] 聴・知

教科用図書受領証明書明細表 (前期用)

教科用図書情報

区分	種目	発行者の略称	学年(巻別)	冊数	
聴覚障害者用	国語	教出	上巻	1	
			下巻	1	
	国語	教出	上巻	1	
			下巻	1	
	音楽	教出		3	
				3	
国語	教出		2		
知的障害者用	国語	東書	☆	2	
			☆☆	4	
			☆☆☆	4	
	算数	教出	☆☆(1)	3	
			☆☆(2)	3	
	音楽	東書	☆	2	
			☆☆	2	
			☆☆☆	2	
	国語	東書	☆☆☆☆	4	
			数学	教出	☆☆☆☆
音楽			東書	☆☆☆☆	4

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書㊸、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)㊹、同給与生徒名簿(前期用・後期用)㊺、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)㊻と照合・確認の上、提出すること。

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

教科用図書情報

- 『学校名』
教科図書受領証明書明細表を表示する学校をリスト選択します。
- 『区分』
学校から提出された図書の障害者区分及び小学部／中学部の区分が表示されます。
- 『種目』
各図書の種目が表示されます。
※旧版の教科書の場合、先頭に「【旧】」が表示されます。
- 『発行者の略称』
各図書の発行者の略称が表示されます。
- 『学年(巻別)』
各図書の給与学年と、図書ごとに巻別がある場合、巻別が表示されます。
- 『冊数』
各図書の受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。
学校名を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

- 『保存』
修正した受領冊数を保存します。
学校名を選択していなければ、保存することはできません。
- 『印刷』
教科図書受領証明書明細表を連続印刷する画面に移動します。
- 『発行者(教科書・一般書籍供給会社)』
教科図書受領証明書の表紙に印字する発行者(教科書・一般書籍供給会社)をリスト選択、又は入力します。
- 『印刷日付』
教科図書受領証明書の表紙に印字する日付を入力します。
- 『小学校』／『中学校』／『視覚』／『一般』／『一般(視覚)』
それぞれの教科図書受領証明書明細表画面に移動します。

※印刷時には、下記の二帳票を印刷します。
「教科図書受領証明書」
「教科図書受領証明書明細表」

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領証明書 『視覚』

戻る 保存 各機能ボタン等 平成27年度使用

印刷

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27年度用] 視覚

発行者 (発行者) 平成 年 月 日
社会福祉法人 日本ライトハウス 殿

教科用図書受領証明書 [前期用] 実施機関名

教科用図書情報

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第2条の規定により、下記のとおり、教科用図書を受領したことを証明します。

区分	種目	教科用図書の名称	冊数
小学部	国語	こくご 1-1	3
	国語	こくご 1-2	3
	国語	こくご 1-3	3
	国語	こくご 2-1	3
	国語	こくご 2-2	3
	国語	国語 4-1	5
中学部	数学	数学 1-1	6
	数学	数学 1-2	6
	数学	数学 1-3	6
	数学	数学 1-4	6
	数学	数学 1-5	6
	数学	数学 1-6	6
	数学	数学 1-7	6

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書④、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤、同給与生徒名簿(前期用・後期用)⑥、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上、提出すること。



この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

発行者

教科図書受領証明書を表示する発行者をリスト選択します。

教科用図書情報

『学校名』
教科図書受領証明書を表示する学校をリスト選択します。

『区分』
学校から提出された図書の小学部/中学部の区分が表示されます。

『種目』
各図書の種目が表示されます。

『教科用図書の名称』
※旧版の教科書の場合、先頭に「【旧】」が表示されます。
各図書の教科用図書の名称が表示されます。

『冊数』
各図書の受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。

発行者と学校名を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

『保存』
修正した受領冊数を保存します。
発行者と学校名を選択していなければ、保存することはできません。

『印刷』
教科図書受領証明書を印刷する画面に移動します。
『小学校』/『中学校』/『聴・知』/『一般』/『一般(視覚)』
それぞれの教科図書受領証明書明細表画面に移動します。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領証明書『一般』

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される
宛先「発行者(教科書・一般書籍供給会社)」を記載してください。

令和2年度使用

戻る 保存 印刷 基設_教科書取扱書店 平成 年 月 日 各機能ボタン等

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27年度用] 一般:特別

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、
マスタ設定(p.23)を行ってください。

教科用図書情報

- 『学校名』
教科図書受領証明書明細表を表示する学校をリスト選択します。
- 『種目』
学校から提出された図書の種目が表示されます。
- 『発行者コード』
各図書の発行者コードが表示されます。
- 『発行者名』
各図書の発行者名が表示されます。
- 『図書コード』
各図書の図書コードが表示されます。
- 『教科用図書の名称』
各図書の教科用図書の名称が表示されます。
- 『冊数』
各図書の受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。
学校名を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

- 『保存』
修正した受領冊数を保存します。
学校名を選択していなければ、保存することはできません。
- 『印刷』
教科図書受領証明書明細表を連続印刷する画面に移動します。
- 『発行者(教科書・一般書籍供給会社)』
教科図書受領証明書の表紙に印字する
発行者(教科書・一般書籍供給会社)をリスト選択、
又は入力します。
- 『印刷日付』
教科図書受領証明書の表紙に印字する日付を入力します。
- 『小学校』/『中学校』/『聴・知』/『視覚』/『一般(視覚)』
それぞれの教科図書受領証明書明細表画面に移動します。

教科用図書受領証明書明細表 [前期用]

教科用図書情報

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
一般図書		01-1	あかね書房	A03	もじのえまん かんじ(1)	100
		01-1	あかね書房	A04	もじのえまん かんじ(2)	22
		02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本6 ねんどあそび	11
		04-1	絵本館	504	五味太郎・創作絵本 ふたりでまんぶん	66
		05-1	大阪教育図	001	からだで学ぶ英語教室	10
		06-1	借成社	510	2才からのあそびえまん3 こうえん/こいこう	55
		06-1	借成社	A04	ことばをおまえる本 かず・かたち・いろあいうえお	33
		06-2	学研	510	はっけんずかん きょうりゅう	77
		07-1	教学研究社	533	よいこのおべんきょうひらがなとすじ	44
		07-2	金の星社	510	金の星社の絵本 ちいさなきいろいのか	88
		12-2	小学館	552	大型しかけえまんNHKおかあさんといっしょ でこぼこフレンズとあそぼっ!	111
		16-4	太郎次郎社	A03	漢字がたのしくなる本シリーズ 漢字がたのしくなる本ワーク3部首あそび	2
		61-11	サンマーク	503	いのちのまつりヌチヌグスージ	133

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書④、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤、同給与生徒名簿(前期用・後期用)⑥、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上、提出すること。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領証明書 『一般(視覚)』

戻る 保存 平成27年度使用

印刷 各機能ボタン等

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27年度用] 一般：視覚

発行者 平成 年 月 日

(発行者) 社会福祉法人 東京点字出版所 殿

教科用図書受領証明書 [前期用] 実施機関名

教科用図書情報

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第2条の規定により、下記のとおり、教科用図書を受領したことを証明します。

区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数
図一		001	改訂 日本地図	150
書般		002	改訂 世界地図	230

学校名 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書⑤、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑥、同給与生徒名簿(前期用・後期用)⑥、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上、提出すること。

⑭

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

発行者

教科用図書受領証明書を表示する発行者をリスト選択します。

教科用図書情報

『学校名』

教科用図書受領証明書を表示する学校をリスト選択します。

『種目』

各図書の種目が表示されます。

『図書コード』

各図書の図書コードが表示されます。

『教科用図書の名称』

各図書の教科用図書の名称が表示されます。

『冊数』

各図書の受領冊数が表示されます。

また、受領冊数の修正も行えます。

発行者と学校名を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

『保存』

修正した受領冊数を保存します。

発行者と学校名を選択していなければ、保存することはできません。

『印刷』

教科用図書受領証明書を印刷する画面に移動します。

『小学校』/『中学校』/『聴・知』/『視覚』/『一般』

それぞれの教科用図書受領証明書明細表画面に移動します。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書 『小学校』

学校別集計

戻る [] 保存 [] 平成27年度使用 []

印刷 [] 学校別印刷 [] 平成 [] 年 [] 月 [] 日 [] 各機能ボタン等 []

小学校 [] 中学校 [] 聴・知 [] 視覚 [] 一般 [] 一般(視覚) []

都道府県 教委提出 実施機関控 [平成27年度用] 実施機関名 基本情報の設置者名 (小)

教科用図書情報

教科用図書 [受領冊数] 報告書明細表 [前期用]

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		0	100	110	120	130	140
国語	三省堂	別冊	0	100	110	120	130	140
書写	三省堂		90	100	110	120	130	140
社会	日文	上巻	0	0	110	0	130	140
地図	帝国		0	0	0	120	0	0
算数	啓林館		90	0	0	0	0	0
算数	啓林館	上巻	0	100	110	120	130	140
理科	大日本		0	0	110	120	130	140
理科	大日本	別冊	0	0	0	120	130	140
生活	大日本	上巻	90	0	0	0	0	0
音楽	教芸		90	100	110	120	130	140
画工	開隆堂	上巻	90	0	110	0	130	0
家庭	東書		0	0	0	0	130	0
保健	光文		0	0	110	0	130	0

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

教科用図書情報

- 『種目』
学校から提出された図書の種目が表示されます。
- 『発行者の略称』
各図書の発行者の略称が表示されます。
※旧版の教科書の場合、先頭に「【旧】」が表示されます。
- 『巻別』
図書ごとに巻別がある場合、巻別が表示されます。
- 『第1学年』～『第6学年』
各図書の学年ごとの受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。
学校名を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

- 『学校別集計』
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を表示する学校をリスト選択します。
※未選択の場合、全学校の集計値が表示されます。
- 『保存』
修正した受領冊数を保存します。
学校名を選択していなければ、保存することはできません。
- 『印刷』
選択した学校の教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を、単票印刷します。
- 『学校別印刷』
複数学校選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『印刷日付』
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書に印字する日付を入力します。
- 『中学校』／『聴・知』／『視覚』／『一般』／『一般(視覚)』
それぞれの教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表画面に移動します。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書 『中学校』

学校別集計

戻る 保存 平成27年度使用

印刷 学校別印刷 平成 年 月 日 各機能ボタン等

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

都道府県 実施機関控 [平成27年度用] 実施機関名 基本情報の設置者名 (中)
教委提出

教科用図書 [受領 給与 生徒数] 報告書明細表 [前期 用]

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
国語	三省堂	別冊	220	200	178
書写	三省堂		220	200	0
地理	帝国		220	0	0
歴史	東書		220	0	0
公民	自由社		0	0	178
地図	帝国		220	0	0
数学	数研		220	200	178
理科	啓林館		220	200	178
理科	啓林館	別冊	220	200	178
音楽	教芸		220	200	0
器楽	教芸		220	0	0
美術	光村		220	200	0
保健	東書		220	0	0
技術	教図		220	0	0
家庭	開隆堂		220	0	0
英語	学図		220	200	178

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

教科用図書情報

- 『種目』
学校から提出された図書の種目が表示されます。
- 『発行者の略称』
各図書の発行者の略称が表示されます。
※旧版の教科書の場合、先頭に「【旧】」が表示されます。
- 『巻別』
図書ごとに巻別がある場合、巻別が表示されます。
- 『第1学年』～『第3学年』
各図書の学年ごとの受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。
学校名を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

- 『学校別集計』
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を表示する学校をリスト選択します。
※未選択の場合、全学校の集計値が表示されます。
- 『保存』
修正した受領冊数を保存します。
学校名を選択していなければ、保存することはできません。
- 『印刷』
選択した学校の教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を、単票印刷します。
- 『学校別印刷』
複数学校選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『印刷日付』
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書に印字する日付を入力します。
- 『小学校』／『聴・知』／『視覚』／『一般』／『一般(視覚)』
それぞれの教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表画面に移動します。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書 『聴・知』

学校別集計

戻る 保存 平成27年度使用

印刷 学校別印刷 平成 年 月 日 各機能ボタン等

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

都道府県 教委提出 実施機関控 [平成27年度用] 実施機関名 基本情報の設置者名 聴・知

教科用図書情報

教科用図書 [受領 給与児童生徒数] 報告書明細表 [前期 用]

区分	種目	発行者の略称	学年(巻別)	冊数
聴覚障害者用	国語	教出	上巻	3
			下巻	3
	国語	教出	上巻	1
			下巻	1
	音楽	教出		5
				6
中学部	国語	教出		2
知的障害者用	国語	東書	☆	6
			☆☆	8
			☆☆☆	8
	算数	教出	☆☆(1)	5
			☆☆(2)	5
	音楽	東書	☆	3
			☆☆	4
			☆☆☆	4
	中学部	国語	東書	☆☆☆☆
数学				教出
	音楽	東書	☆☆☆☆	6

⑮

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

教科用図書情報

『区分』

学校から提出された図書の障害者区分及び小学部／中学部の区分が表示されます。

『種目』

各図書の種目が表示されます。

『発行者の略称』

各図書の発行者の略称が表示されます。
※旧版の教科書の場合、先頭に「【旧】」が表示されます。

『学年(巻別)』

各図書の給与学年と、図書ごとに巻別がある場合、巻別が表示されます。

『冊数』

各図書の受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。
学校名を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

『学校別集計』

学校名をリスト選択します。
選択した学校ごとの教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表が画面に表示されます。
※選択されている学校名をDeleteキーやBackSpaceキーで削除を行うと全学校の集計値が表示されます。

『保存』

修正した受領冊数を保存します。
学校名を選択していなければ、保存することはできません。

『印刷』

選択した学校の教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を、単票印刷します。

『学校別印刷』

複数学校選択し連続印刷する画面に移動します。

『印刷日付』

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書に印字する日付を入力します。

『小学校』／『中学校』／『視覚』／『一般』／『一般(視覚)』それぞれの教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表画面に移動します。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書 『視覚』

学校別集計

戻る [] 保存 [] 平成27年度使用

印刷 [] 発行者/学校別印刷 [] 平成 [] 年 [] 月 [] 日 [] 各機能ボタン等

小学校 [] 中学校 [] 聴・知 [] 視覚 [] 一般 [] 一般(視覚) []

都道府県 教委提出 実施機関控 [平成27年度用] 実施機関名 基本情報の設置者名 視覚

発行者

(発行者)
社会福祉法人 日本ライトハウス

教科用図書 [受領 給与児童生徒数] 報告書明細表 [前期 用]

教科用図書情報

区分	種目	教科用図書の名称	冊数
小学部	国語	こくご 1-1	8
	国語	こくご 1-2	8
	国語	こくご 1-3	8
	国語	こくご 2-1	5
	国語	こくご 2-2	5
	国語	国語 4-1	9
中学部	数学	数学 1-1	12
	数学	数学 1-2	12
	数学	数学 1-3	12
	数学	数学 1-4	12
	数学	数学 1-5	12
	数学	数学 1-6	12
	数学	数学 1-7	12

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

発行者

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を表示する発行者をリスト選択します。

教科用図書情報

- 『区分』
学校から提出された図書の小学部/中学部の区分が表示されます。
- 『種目』
各図書の種目が表示されます。
- 『教科用図書の名称』
各図書の教科用図書の名称が表示されます。
※ 旧版の教科書の場合、先頭に「【旧】」が表示されます。
- 『冊数』
各図書の受領冊数が表示されます。
また、受領冊数の修正も行えます。
発行者と学校名を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

- 『学校別集計』
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を表示する学校をリスト選択します。
※ 未選択の場合、全学校の集計値が表示されます。
- 『保存』
修正した受領冊数を保存します。
発行者と学校名を選択していなければ、保存することはできません。
- 『印刷』
選択した学校の教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を、単票印刷します。
- 『発行者/学校別印刷』
複数発行者・複数学校選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『印刷日付』
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の表紙に印字する日付を入力します。
- 『小学校』/『中学校』/『聴・知』/『一般』/『一般(視覚)』
それぞれの教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表画面に移動します。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書『一般』

学校別集計

戻る 保存 平成27年度使用

印刷 学校別印刷 平成 年 月 日 各機能ボタン等

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

都道府県 教委提出 実施機関控 [平成27年度用] 実施機関名 基本情報の設置者名 一般：特別

教科用図書情報

教科用図書 [受領 給与児童生徒数] 報告書明細表 [前期 用]

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 図書		01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	200
		01-1	あかね書房	A04	もじのえほん かんじ(2)	44
		02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本6 ねんどあそび	22
		04-1	絵本館	504	五味太郎・創作絵本 ふたりではんぶん	182
		05-1	大阪教育図	001	からだで学ぶ英語教室	20
		06-1	偕成社	510	2才からのあそびえほん3 こうえんにいこう	110
		06-1	偕成社	A04	ことばをおぼえる本 かず・かたち・いろあいうえお	66
		06-2	学研	510	はっけんずかん きょうりゅう	154
		07-1	教学研究社	533	よいこのおべんきょうひらがなとずうじ	88
		07-2	金の星社	510	金の星社の絵本 ちいさなきいろいかさ	176
		12-2	小学館	552	大型しかげえほんNHKおかあさんといっしょ でこぼこフレンズとあそぼっ!	222
	16-4	太郎次郎社	A03	漢字がたのしくなる本シリーズ 漢字がたのしくなる本ワーク3 部首あそび	4	
	61-11	サンマーク	503	いのちのまつりヌチヌグスージ	266	

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

教科用図書情報

『種目』

学校から提出された図書の種目が表示されます。

『発行者コード』

各図書の発行者コードが表示されます。

『発行者名』

各図書の発行者名が表示されます。

『図書コード』

各図書の図書コードが表示されます。

『教科用図書の名称』

各図書の教科用図書の名称が表示されます。

『冊数』

各図書の受領冊数が表示されます。

また、受領冊数の修正も行えます。

学校名を選択していなければ、修正することはできません。

各機能ボタン等

『学校別集計』

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を表示する学校をリスト選択します。

※ 未選択の場合、全学校の集計値が表示されます。

『保存』

修正した受領冊数を保存します。

学校名を選択していなければ、保存することはできません。

『印刷』

選択した学校の教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を、単票印刷します。

『学校別印刷』

複数学校選択し連続印刷する画面に移動します。

『印刷日付』

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書に印字する日付を入力します。

『小学校』／『中学校』／『聴・知』／『視覚』／『一般(視覚)』

それぞれの教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表画面に移動します。

《前期・前期転学・後期・後期転学 受領冊数集計》
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書 『一般(視覚)』

学校別集計

戻る [] 保存 [] 平成27年度使用

印刷 [] 発行者/学校別印刷 [] 平成 [] 年 [] 月 [] 日

各機能ボタン等

小学校 [] 中学校 [] 聴・知 [] 視覚 [] 一般 [] 一般(視覚) []

都道府県 教委提出 実施機関控 [平成27年度用] 実施機関名 基本情報の設置者名 一般：視覚

発行者 (発行者) 社会福祉法人 日本ライトハウス

教科用図書 [受領] 給与児童生徒数 報告書明細表 [前期 用]

教科用図書情報

区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数
書 図	一	005	小学生の音楽 5-1	20
	般	001	小学生のおんがく 1	400
	図	008	小学生の音楽 6-2	246

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.22)、マスタ設定(p.23)を行ってください。

発行者

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を表示する発行者をリスト選択します。

教科用図書情報

- 『種目』 学校から提出された図書の種目が表示されます。
- 『図書コード』 各図書の図書コードが表示されます。
- 『教科用図書の名称』 各図書の教科用図書の名称が表示されます。
- 『冊数』 各図書の受領冊数が表示されます。また、受領冊数の修正も行えます。**発行者と学校名を選択していなければ、修正することはできません。**

各機能ボタン等

- 『学校別集計』 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を表示する学校をリスト選択します。
※ 未選択の場合、全学校の集計値が表示されます。
- 『保存』 修正した受領冊数を保存します。**発行者と学校名を選択していなければ、保存することはできません。**
- 『印刷』 選択した学校の教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表を、単票印刷します。
- 『発行者/学校別印刷』 複数発行者・複数学校選択し連続印刷する画面に移動します。
- 『印刷日付』 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書に印字する日付を入力します。
- 『小学校』/『中学校』/『聴・知』/『視覚』/『一般』 それぞれの教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表画面に移動します。

受領

トップページ

教科書事務執行管理システム(設置者用) 平成27年度使用

基本情報設定

マスタ設定

データ取込・削除

需要数集計

需要数集計とは、来年度に使用する予定の教科書について、使用見込みの冊数を報告する業務です。

教科書目録
掲載図書

一般図書

受領冊数集計

受領冊数集計とは、今年度使用する教科書について、受領した冊数等を報告する業務です。

前期

前期転学

後期

後期転学

バックアップ・復元

受領冊数集計

トップページ「受領冊数集計」より、受領冊数集計業務を行う期に該当するボタン(『前期』/『前期転学』/『後期』/『後期転学』)をクリックします。

ボタンをクリックして移動した画面にあるメニューは、各期ともに同じです。

- ・ 教科用図書受領証明書
- ・ 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書
- ・ 教科書無償給与事務報告書提出データ出力

使用するメニューにおいて、選択した期(『前期』/『前期転学』/『後期』/『後期転学』)に該当するデータの集計業務を実施します。

次ページ以降は、「前期」のデータ作成例を記載します。

受領

受領冊数集計

平成27年度使用

前期 受領冊数集計

教科用図書受領証明書

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

教科書無償給与事務報告書提出データ出力

戻る

受領冊数集計メニュー

受領冊数集計メニュー(各期共通)は以下の通りです。

- 教科用図書受領証明書
- 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書
- 教科書無償給与事務報告書提出データ出力

受領

教科用図書受領証明書

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される宛先「発行者(教科書・一般書籍供給会社)」を記載してください。 令和2年度使用

戻る 保存

印刷 発行者(教科書・一般書籍供給会社) 基__設__教科書取扱書店 平成__年__月__日

小学校 中学校 巻・知 複登 一般 一般(複登)

発行者交付 実施機関控 [平成27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		冊数				
			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	110	0	0	0	0	0	0
国語	三省堂		0	120	130	140	150	160	
国語	三省堂	別冊	0	120	130	140	150	160	
書写	三省堂		110	120	130	140	150	160	
社会	日文	上巻	0	0	130	0	150	160	
地図	帝国		0	0	0	140	0	0	
算数	啓林館		110	0	0	0	0	0	
算数	啓林館	上巻	0	120	130	140	150	160	
理科	大日本		0	0	130	140	150	160	
理科	大日本	別冊	0	0	0	140	150	160	
生活	大日本	上巻	110	0	0	0	0	0	
音楽	教芸		110	120	130	140	150	160	
図画工作	開隆堂	上巻	110	0	130	0	150	0	
家庭	東書		0	0	0	0	150	0	
保健	光文		0	0	130	0	150	0	

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書④、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑥と照合・確認の上、提出すること。 ⑪

教科用図書受領証明書
集計結果の表示

学校用より送付された「受領冊数集計データ」を取り込んだ集計結果が画面に表示されます。集計されたデータは、各学校ごとに表示されます。

学校ごとの集計データを帳票形式(教科用図書受領証明書明細表)にて表示します。

表示する学校の切替え

学校名欄の右側のセルをクリックするとリストが表示されます。表示させたい学校名を選択すると、選択した学校の教科用図書受領証明書明細表が表示されます。

※ 選択されている学校名をDeleteキーやBackSpaceキーで削除を行うと教科用図書受領証明書明細表の明細行は表示されません。(全学校の集計値は表示されません。)

※ 視覚と一般(視覚)の場合、「発行者」を選択することで表示される図書を切り替えます。(説明は後述)

受領

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される
宛先「発行者(教科書・一般書籍供給会社)」を記載してください。

令和2年度使用

発行者(教科書・一般書籍供給会社)
基__設__教科書取扱書店

平成__年__月__日

小学校 中学校 専・知 視覚 一般 一般(視覚)

発行者交付 実施機関控

〔平成27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 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部					
			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	110	0	0	0	0	0
国語	三省堂		0	120	130	140	150	160
国語	三省堂	別冊	0	120	130	140	150	160
書写	三省堂		110	120	130	140	150	160
社会	日文	上巻	0	0	130	0	150	160
地図	帝国		0	0	0	140	0	0
算数	啓林館		110	0	0	0	0	0
算数	啓林館	上巻	0	120	130	140	150	160
理科	大日本		0	0	130	140	150	160
理科	大日本	別冊	0	0	0	140	150	160
生活	大日本	上巻	110	0	0	0	0	0
音楽	教芸		110	120	130	140	150	160
図画工作	開隆堂	上巻	110	0	130	0	150	0

- 教科用図書受領証明書明細表の修正／保存**
1. 明細表の「学校名」欄から修正したい学校名を選択します。
 2. 修正を行いたい教科書の受領冊数を変更します。
 3. 『保存』ボタンをクリックします。
 4. 保存確認のメッセージが表示されるので、保存する場合、『はい』ボタンをクリックします。キャンセルしたい場合は、『いいえ』ボタンをクリックします。

※ 画面上で受領冊数を修正しても、『保存』ボタンにて「はい」を実施しなければ、集計した受領冊数に影響ありません。学校名をリスト選択して画面上に表示しているデータを切り替えると、切替え前に修正した内容は破棄されます。

保存確認

学校[北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部]の教科書図書受領冊数の変更を保存します。よろしいですか?

保存終了

学校[北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部]の教科書図書受領冊数の変更を保存しました。

受領

戻る

印刷

教科用図書受領証明書 小学校 <連続印刷設定>

※ 印刷する学校の [印刷選択] 列をクリックして「○」を付けてください。

全選択

全解除

印刷 選択	学校 コード	学校名
<input checked="" type="radio"/>	1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
<input type="radio"/>	1115	札幌市立あいの里東小学校

教科用図書受領証明書明細表の印刷

- 教科用図書受領証明書明細表画面の発行者(教科書・一般書籍供給会社)をリストからを選択します。※手入力も可能
- 教科用図書受領証明書明細表画面の印刷日付を入力します。
- 教科用図書受領証明書明細表画面の『印刷』ボタンをクリックすると、左図のような連続印刷設定画面が表示されます。
※ 教科用図書受領証明書明細表画面で選択している学校が初期選択されて表示されます。
- 印刷をしたい学校の「印刷選択」欄をクリックすると「○」が入力されます。
※ 「○」の付いている「印刷選択」欄をクリックすると「○」が削除され、空白になります。
※ 「○」が付いていない学校は印刷されません。
※ 『全選択』ボタンをクリックすると全ての学校の「印刷選択」欄に「○」が入力されます。
※ 『全解除』ボタンをクリックすると全ての学校の「印刷選択」欄が空白になります。
- 『印刷』ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

※印刷時には、下記の二帳票を印刷します。

「教科図書受領証明書」
「教科図書受領証明書明細表」

受領

Microsoft Excel - 201303081057_教科書事務執行管理システム(設置者用).xls

次ページ(N) 前ページ(P) [ズーム(Z)] 印刷(I) 設定(S) 余白(M) 改ページプレビュー(W) 閉じる(C) ヘルプ(H)

発行者交付 [平成27年度用]

発行日 平成 年 月 日

発行者
(教科書・一般書籍供給会社) 教科書取扱書店 殿

実施機関名 基本情報の設置者名

教科用図書受領証明書 [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施行令第2条の規定により別紙のとおり教科用図書を受領したことを証明します。

(別紙明細表 2 校分 2 枚)

1/3

印刷プレビュー: 1 / 3 ページ NUM

教科用図書受領証明書

教科用図書受領証明書には、
印刷日付・発行者(教科書・一般書籍供給会社)・
実施機関名(設置者名)・期が出力されます。

受領

教科用図書受領証明書明細表

教科用図書受領証明書明細表には、
期・学校名・学校ごとの図書と受領冊数が出力されます。

Microsoft Excel - 201303081057_教科書事務執行管理システム(設置者用).xls

次ページ(F5) 前ページ(F4) スクロール(F6) 印刷(F7) 設定(F8) 余白(F9) 改ページプレビュー(F10) 閉じる(F4) ヘルプ(F1)

発行者交付 実施機関控 [平成27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	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部					
			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	110	0	0	0	0	0	0
国語	三省堂		0	120	130	140	150	160	
国語	三省堂	別冊	0	120	130	140	150	160	
書写	三省堂		110	120	130	140	150	160	
社会	日本文	上巻	0	0	130	0	150	160	
地図	帝国		0	0	0	140	0	0	
算数	啓林館		110	0	0	0	0	0	
算数	啓林館	上巻	0	120	130	140	150	160	
理科	大日本		0	0	130	140	150	160	
理科	大日本	別冊	0	0	0	140	150	160	
生活	大日本	上巻	110	0	0	0	0	0	
音楽	教英		110	120	130	140	150	160	
図画工作	開隆堂	上巻	110	0	130	0	150	0	
家庭	東書		0	0	0	0	150	0	
保健	光文		0	0	130	0	150	0	

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(送付)冊数①、教科用図書納入児童名簿(前期用・後期用)②、教科用図書納入児童生活名簿(転学用)③と照合・確認の上、提出すること。

印刷プレビュー: 2 / 3 ページ NUM

受領

戻る 保存 平成27年度使用

印刷

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27年度用〕 視覚

平成 年 月 日

(発行者) 社会福祉法人 日本ライトハウス 殿

教科用図書受領証明書 [前期 用] 実施機関名

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第2条の規定により、下記のとおり、教科用図書を受領したことを証明します。

学校名 北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部

区分	種目	教科用図書の名称	冊数
小学部	国語	こくご 1-1	3
	国語	こくご 1-2	3
	国語	こくご 1-3	3
	国語	こくご 2-1	3
	国語	こくご 2-2	3
	国語	国語 4-1	5
中学部	数学	数学 1-1	6
	数学	数学 1-2	6
	数学	数学 1-3	6
	数学	数学 1-4	6
	数学	数学 1-5	6
	数学	数学 1-6	6
	数学	数学 1-7	6

【視覚・一般(視覚)の場合】 表示する発行者・学校の切替え

1. 表示させたい教科書の発行者をリスト選択します。
2. 表示させたい学校名をリストから選択します。
※発行者名・学校名に対応した教科用図書受領証明書が表示されます。

※ 発行者又は学校名のいずれかをDeleteキーやBackSpaceキーで削除すると、教科用図書受領証明書の明細行は表示されません。(全発行者・全学校の集計値は表示されません。)

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書④、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤、同給与生徒名簿(前期用・後期用)⑥、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上、提出すること。



受領

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

学校別集計

戻る 保存 平成27年度使用

印刷 学校別印刷 平成 年 月 日

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

都道府県
教委提出

実施機関控

〔平成27年度用〕

実施機関名

基本情報の設置者名

(小)

教科用図書 [受領
給与児童数] 報告書明細表

〔 前期 用 〕

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		0	100	110	120	130	140
国語	三省堂	別冊	0	100	110	120	130	140
書写	三省堂		90	100	110	120	130	140
社会	日文	上巻	0	0	110	0	130	140
地図	帝国		0	0	0	120	0	0
算数	啓林館		90	0	0	0	0	0
算数	啓林館	上巻	0	100	110	120	130	140
理科	大日本		0	0	110	120	130	140
理科	大日本	別冊	0	0	0	120	130	140
生活	大日本	上巻	90	0	0	0	0	0
音楽	教芸		90	100	110	120	130	140
画工	開隆堂	上巻	90	0	110	0	130	0
家庭	東書		0	0	0	0	130	0
保健	光文		0	0	110	0	130	0

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表画面の表示

1. トップページから表示させたい期を選択します。
(『前期』/『前期転学』/『後期』/『後期転学』)ボタンのいずれかをクリックすると対応する受領冊数集計メニュー(各期共通)が表示されます。
2. 受領冊数集計メニューの『教科用図書受領・給与児童生徒数報告書』ボタンをクリックします。
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面が表示されます。

受領

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

都道府県 教委提出 実施機関控 [平成27年度用] 実施機関名 北海道シユクタイナー学園いずみの学校初等部 (小)

表示する学校の切替え

学校別集計欄から学校名をリスト選択します。選択した学校の教科用図書受領・給与児童生徒数報告書が表示されます。

※ 視覚と一般(視覚)の場合、「発行者」を選択することで表示される図書を切り替えます。(説明は後述)

教科用図書 [受 領] 報告書明細表 [前 期 用]

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	110	0	0	0	0	0
国語	三省堂		0	120	130	140	150	160
国語	三省堂	別冊	0	120	130	140	150	160
書写	三省堂		110	120	130	140	150	160
社会	日文	上巻	0	0	130	0	150	160
地図	帝国		0	0	0	140	0	0
算数	啓林館		110	0	0	0	0	0
算数	啓林館	上巻	0	120	130	140	150	160
理科	大日本		0	0	130	140	150	160
理科	大日本	別冊	0	0	0	140	150	160
生活	大日本	上巻	110	0	0	0	0	0
音楽	教芸		110	120	130	140	150	160
画工	開隆堂	上巻	110	0	130	0	150	0
家庭	東書		0	0	0	0	150	0
保健	光文		0	0	130	0	150	0

受領

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

戻る 北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部 保存 平成27年度使用

印刷 学校別印刷 平成 年 月 日

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

都道府県 教委提出 実施機関控 [平成27年度用] 実施機関名 北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部 (小)

教科用図書 [受 領] 報告書明細表 [前 期 用]

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	110	0	0	0	0	0
国語	三省堂		0	120	130	140	150	160
国語	三省堂	別冊	0	120	130	140	150	160
書写	三省堂		110	120	130	140	150	160
社会	日本文	上巻	0	0	130	0	150	160
地図	帝国		0	0	0	140	0	0
算数	啓林館		110	0	0	0	0	0
算数	啓林館	上巻	0	120	130	140	150	160
理科	大日本		0	0	130	140	150	160
理科	大日本	別冊	0	0	0	140	150	160
生活	大日本	上巻	110	0	0	0	0	0
音楽	教芸		110	120	130	140	150	160
画工	開隆堂	上巻	110	0	130	0	150	0

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の修正／保存

1. 修正したい学校名を学校別集計欄からリスト選択します。
2. 修正を行いたい教科書の受領冊数を変更します。
3. 『保存』ボタンをクリックします。
4. 保存確認のメッセージが表示されるので、保存する場合、『はい』をクリックします。キャンセルしたい場合は、『いいえ』をクリックします。

※ 画面上で受領冊数を修正しても、『保存』ボタンにて「はい」をクリックしなければ、集計した受領冊数に影響ありません。学校名をリスト選択して画面上に表示しているデータを切り替えると、切替え前に修正した内容は破棄されます。

※ 全学校の集計値を表示している場合は、保存することができません。修正／保存は、必ず「学校別」で行う必要があります。

保存確認

学校[北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部]の教科書図書受領冊数の変更を保存します。よろしいですか?

保存終了

学校[北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部]の教科書図書受領冊数の変更を保存しました。

受領

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

平成 年 月 日

都道府県
教委提出

実施機関控

〔平成27年度用〕

実施機関名

基本情報の設置者名

(小)

教科用図書〔受領〕報告書明細表〔前期用〕

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	200	0	0	0	0	0
国語	三省堂		0	220	240	260	280	300
国語	三省堂	別冊	0	220	240	260	280	300
書写	三省堂		200	220	240	260	280	300
社会	日文	上巻	0	0	240	0	280	300
地図	帝国		0	0	0	260	0	0
算数	啓林館		200	0	0	0	0	0
算数	啓林館	上巻	0	220	240	260	280	300
理科	大日本		0	0	240	260	280	300
理科	大日本	別冊	0	0	0	260	280	300
生活	大日本	上巻	200	0	0	0	0	0
音楽	教芸		200	220	240	260	280	300
画工	開隆堂	上巻	200	0	240	0	280	0
家庭	東書		0	0	0	0	280	0
保健	光文		0	0	240	0	280	0

全学校の集計値の表示

学校別集計欄で選択されている学校名をDeleteキーやBackSpaceキーで削除します。
全学校の集計値が表示されます。

受領

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の単票印刷

1. 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面の『印刷』ボタンをクリックします。
プレビュー画面に印刷イメージが表示されます。
2. プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

※ 表紙には、印刷日付・宛先の教育委員会(都道府県)・実施機関名(設置者名)・期が出力されます。

受領

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

Microsoft Excel - 201303081057_教科書事務執行管理システム(設置者用).xls

印刷プレビュー

教科用図書 [受領] 報告書明細表 [前期用]

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	200	0	0	0	0	0
	三省堂		0	220	240	260	280	300
国語	三省堂	別冊	0	220	240	260	280	300
	三省堂		200	220	240	260	280	300
社会	日本文	上巻	0	0	240	0	280	300
地図	帝国		0	0	0	260	0	0
算数	啓林館		200	0	0	0	0	0
算数	啓林館	上巻	0	220	240	260	280	300
理科	大日本		0	0	240	260	280	300
理科	大日本	別冊	0	0	0	260	280	300
生活	大日本	上巻	200	0	0	0	0	0
音楽	教英		200	220	240	260	280	300
画工	開隆堂	上巻	200	0	240	0	280	0
家庭	東書		0	0	0	0	280	0
保健	光文		0	0	240	0	280	0

2/2

印刷プレビュー: 2 / 2 ページ NUM

※ 明細表には、実施機関名(設置者名)・期・図書・各図書の受領冊数が出力されます。

受領

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書 小学校 <連続印刷設定>

※ 印刷する学校の「印刷選択」列をクリックして「○」を付けてください。

印刷 選択	学校 コード	学校名
<input type="radio"/>	1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
<input type="radio"/>	1115	札幌市立あいの里東小学校

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の印刷

- 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面の発行者（教科書・一般書籍供給会社）をリストからを選択します。
※手入力も可能
- 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面の印刷日付を入力します。
- 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面の『印刷』ボタンをクリックすると、左図のような連続印刷設定画面が表示されます。
※教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面で選択している学校が初期選択されて表示されます。
- 印刷をしたい学校の「印刷選択」欄をクリックすると「○」が入力されます。
※「○」が付いていない学校は印刷されません。
※『全選択』ボタンをクリックすると全ての学校の「印刷選択」欄に「○」が入力されます。
「○」の付いている「印刷選択」欄をクリックすると「○」が削除され、空白になります。
※『全解除』ボタンをクリックすると全ての学校の「印刷選択」欄が空白になります。
- 『印刷』ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

※印刷時には、下記の二帳票を印刷します。
「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書」
「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表」

受領

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書【視覚・一般(視覚)】

戻る 保存

印刷 発行者/学校別印刷 平成 年 月 日

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

都道府県 教委提出 実施機関控 [平成27年度用] 実施機関名 基本情報の設置者名 視覚

(発行者)
社会福祉法人 日本ライトハウス

教科用図書 [受 領] 報告書明細表 [前期 用]

区分	種目	教科用図書の名称	冊数
小学部	国語	こくご 1-1	8
	国語	こくご 1-2	8
	国語	こくご 1-3	8
	国語	こくご 2-1	5
	国語	こくご 2-2	5
	国語	国語 4-1	9
中学部	数学	数学 1-1	12
	数学	数学 1-2	12
	数学	数学 1-3	12
	数学	数学 1-4	12
	数学	数学 1-5	12
	数学	数学 1-6	12
	数学	数学 1-7	12

【視覚・一般(視覚)の場合】 表示する学校・発行者の切替え

1. 表示させたい学校名を学校別集計欄からリスト選択します。
2. 表示させたい発行者をリスト選択します。
※発行者名・学校名に対応した教科用図書受領証明書が表示されます。

※ 発行者をDeleteキーやBackSpaceキーで削除すると、教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表の明細行は表示されません。
(全発行者の集計値は表示されません。)

受領

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書【視覚・一般(視覚)】

戻る

印刷

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書 視覚 <連続印刷設定>

※ 印刷する発行者の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。

全選択

全解除

印刷 選択	発行者 コード	発行者名
<input type="radio"/>	182	社会福祉法人 日本ライトハウス
<input type="radio"/>	216	社会福祉法人 視覚障害者支援総合センター
<input type="radio"/>	196	社会福祉法人 東京ヘレン・ケラー協会
<input type="radio"/>	217	社会福祉法人 日本点字図書館
<input type="radio"/>	181	社会福祉法人 東京点字出版所

【視覚・一般(視覚)の場合】

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の印刷

- 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面の発行者(教科書・一般書籍供給会社)をリストからを選択します。
※手入力も可能
- 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面の印刷日付を入力します。
- 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面の『印刷』ボタンをクリックすると、左図のような連続印刷設定画面が表示されます。
※教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面で選択している発行者が初期選択されて表示されます。
- 印刷をしたい発行者の「印刷選択」欄をクリックすると「○」が入力されます。
※「○」の付いている「印刷選択」欄をクリックすると「○」が削除され、空白になります。
※「○」が付いていない、発行者は印刷されません。
※『全選択』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄に「○」が入力されます。
※『全解除』ボタンをクリックすると全ての発行者の「印刷選択」欄が空白になります。
- 『印刷』ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

※印刷時には、下記の二帳票を印刷します。

「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書」

「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表」

受領

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書【視覚・一般(視覚)】

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書 視覚 <連続印刷設定>

※ 印刷する発行者、学校の「印刷選択」列をクリックして「○」を付けてください。

印刷 選択	発行者 コード	発行者名	印刷 選択	学校 コード	学校名
<input type="radio"/>	182	社会福祉法人 日本ライトハウス	<input type="radio"/>	1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
			<input type="radio"/>	1115	札幌市立あいの里東小学校
<input type="radio"/>	216	社会福祉法人 視覚障害者支援総合センター	<input type="radio"/>	1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
			<input type="radio"/>	1115	札幌市立あいの里東小学校
	196	社会福祉法人 東京ヘレン・ケラー協会		1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
				1115	札幌市立あいの里東小学校
	217	社会福祉法人 日本点字図書館		1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
				1115	札幌市立あいの里東小学校
	181	社会福祉法人 東京点字出版所		1111	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
				1115	札幌市立あいの里東小学校

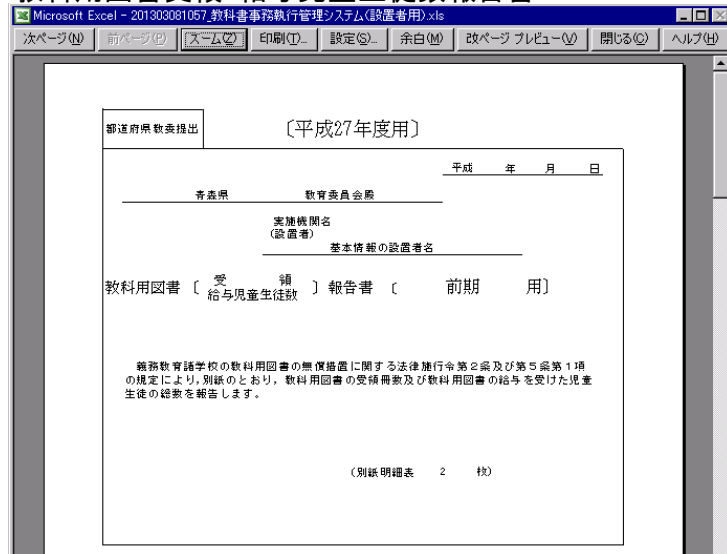
【視覚・一般(視覚)の場合】
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の
(発行者/学校別印刷の場合)

- 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面の発行者(教科書・一般書籍供給会社)をリストからを選択します。
※手入力も可能
- 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面の印刷日付を入力します。
- 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面の『発行者/学校別印刷』ボタンをクリックすると、左図のような連続印刷設定画面が表示されます。
※教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面で選択している発行者・学校が初期選択されて表示されます。
- 印刷をしたい発行者の「印刷選択」欄をクリックすると「○」が入力され、対応する学校の「印刷選択」欄にも「○」が入力されます。
選択した発行者に複数の学校のデータがある場合、同時にその学校の「印刷選択」欄にも「○」が付きます。
※「○」の付いている「印刷選択」欄をクリックすると「○」が削除され、空白になります。
※「○」が付いていない、発行者・学校は印刷されません。
※『全選択』ボタンをクリックすると全ての発行者・学校の「印刷選択」欄に「○」が入力されます。
※『全解除』ボタンをクリックすると全ての発行者・学校の「印刷選択」欄が空白になります。
- 『印刷』ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

※印刷時には、下記の二帳票を印刷します。
「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書」
「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表」

受領

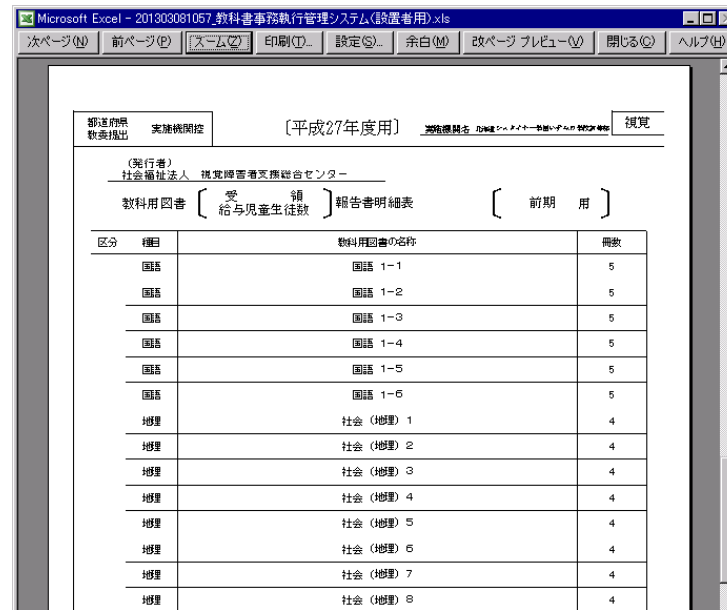
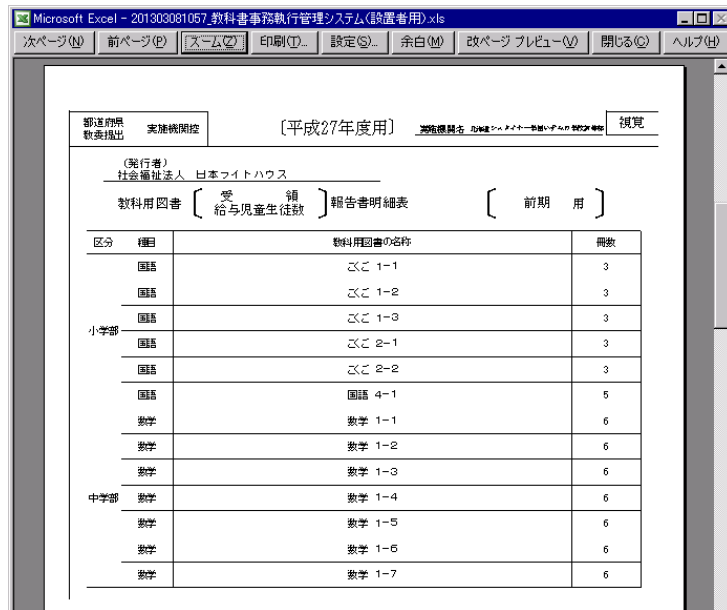
教科用図書受領・給与児童生徒数報告書



※ 表紙には、印刷日付・宛先の教育委員会(都道府県)・実施機関名(設置者名)・期が出力されます。

※ 明細表には、実施機関名・期・図書・各図書の受領冊数が出力されます。
実施機関名には、『印刷』ボタンでの印刷時には設置者名、『学校別印刷』ボタンと、視覚・一般(視覚)の『発行者/学校別印刷』ボタンでの印刷時には学校名が出力されます。

※ 『印刷』ボタンでの印刷の場合、連続印刷設定画面で、発行者の印刷選択欄に「○」をつけた発行者の全学校の集計値で明細表が出力されます。
『学校別印刷』ボタンでの印刷の場合、連続印刷設定画面で、発行者と学校の両方の印刷選択欄に「○」をつけた発行者の学校ごとの明細表が出力されます。



受領

教科書無償給与事務報告書提出データ出力

平成27年度使用

前期 受領冊数集計

教科用図書受領証明書

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

教科書無償給与事務報告書提出データ出力

戻る

教科書無償給与事務報告書提出データのCSV出力

1. 『教科書無償給与事務報告書提出データ出力』ボタンをクリックします。
2. 「教科書無償給与事務報告書提出データを出力します。よろしいですか?」というメッセージが表示されるので、CSV出力を行う場合は、『はい』をクリックします。キャンセルする場合は『いいえ』をクリックします。
3. CSVの保存場所(フォルダ)を指定して、教科書無償給与事務報告書提出データを保存します。

※ CSVファイル名は絶対に変更しないでください。
変更してしまうと上部機関のシステムで取り込みできません。

なお、CSVファイル名の意味は次のとおりです。

「設_XX年度_999_受領提出データ_@@_##.csv」

(「XX」に年度、「999」に設置者コード、「@@」に設置者名、「##」に期がセットされます。)

例:平成27年度使用 前期 設置者コード200

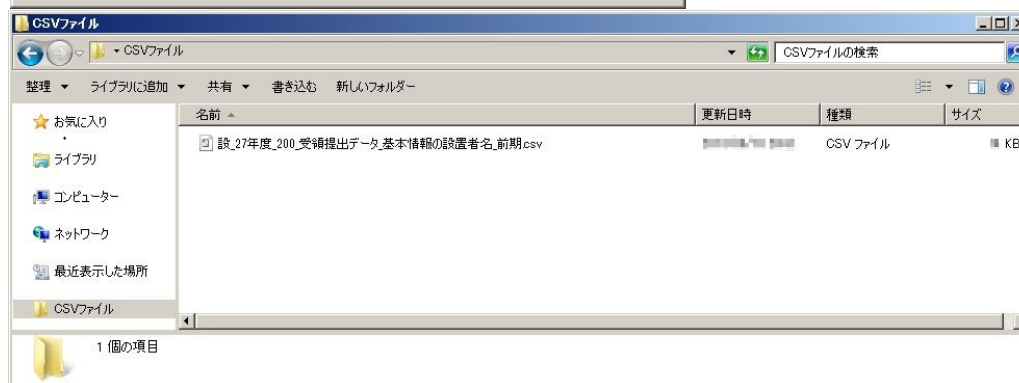
基本情報の設置者名から提出の場合

設_27年度_200_受領提出データ_基本情報の設置者名_前期.csv

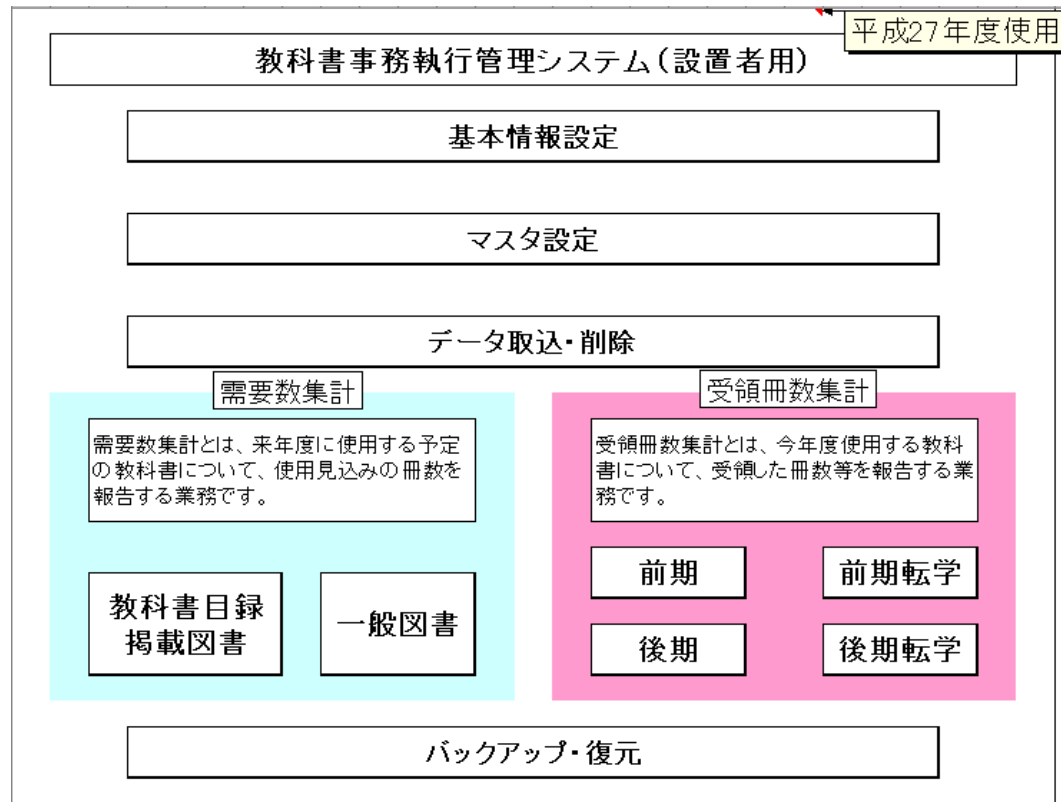
受領データ出力確認

教科書無償給与事務報告書提出データを出力します。よろしいですか?

(はい(Y)) (いいえ(N))



13. 提出漏れ防止メッセージ



提出漏れ防止メッセージ
 教科書事務執行管理システムでは、提出データ出力後に、需要数データ・受領数データを集計し直した場合、再度提出データを提出することの備忘機能として、トップページに提出漏れ防止メッセージを出力します。

提出漏れ防止メッセージは、再度提出データ出力を実施するか、基本情報の教科書使用年度を切り替えると、トップページへのメッセージの表示がされなくなります。

提出漏れ防止メッセージ: 表示対象

- ・ 需要数集計: 教科書目録掲載図書
「目録掲載図書提出データ出力」
- ・ 需要数集計: 一般図書
「一般図書提出データ出力」
- ・ 受領冊数集計
「教科書無償給与事務報告書提出データ出力」

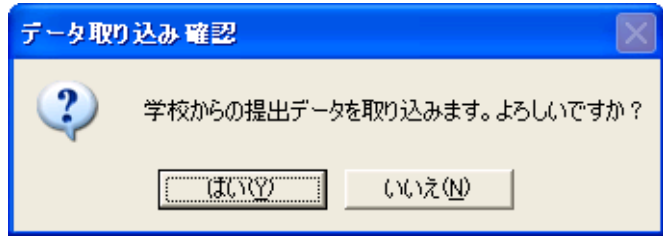
平成27年度使用

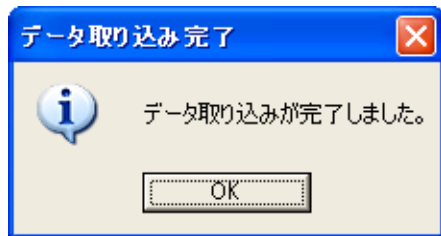
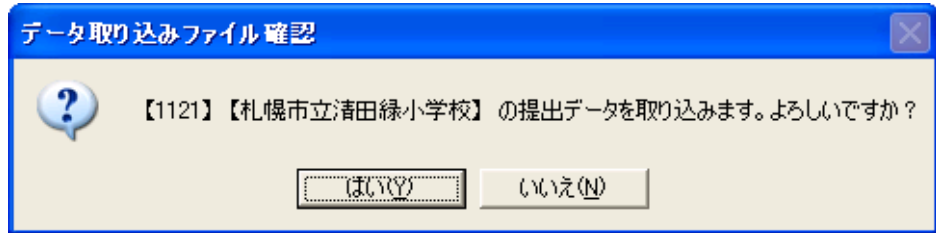
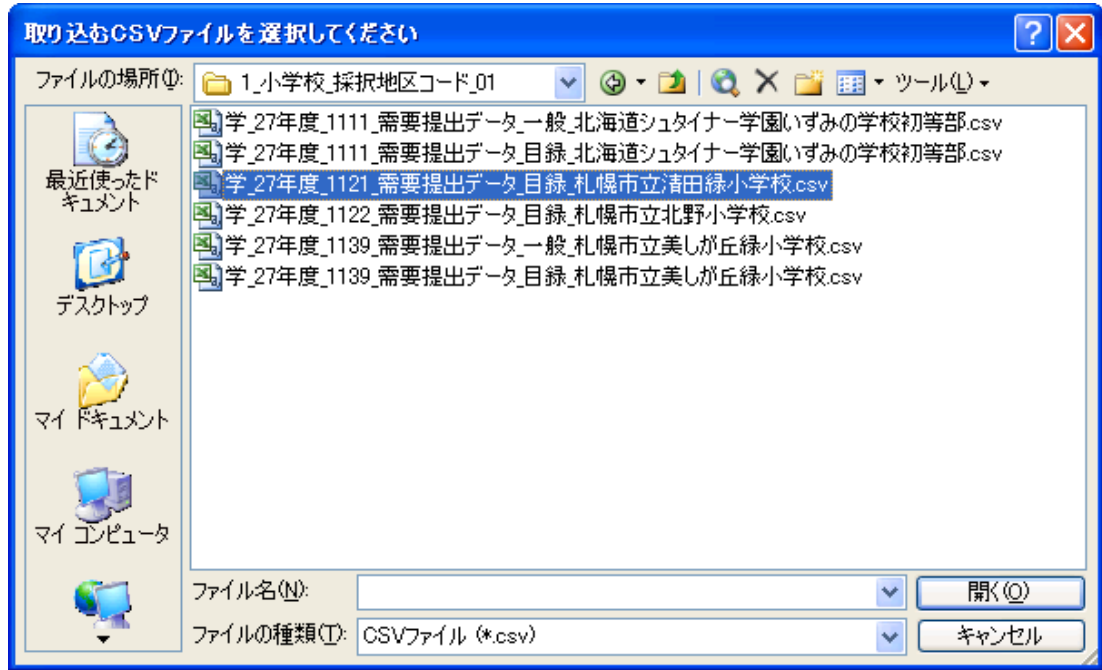
データ取り込み・削除

学校から提出されたデータを取り込みます。

例) 需要数集計:教科書目録掲載図書
「目録掲載図書提出データ出力」

1. データ取り込み
学校から提出された目録掲載図書提出データを取り込みます。





平成27年度使用

教科書目録掲載図書 需要数集計

小学校用・特別支援学校(小学部)用

中学校用・特別支援学校(中学部)用

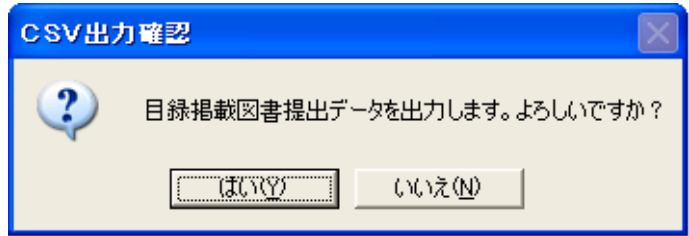
高等学校用

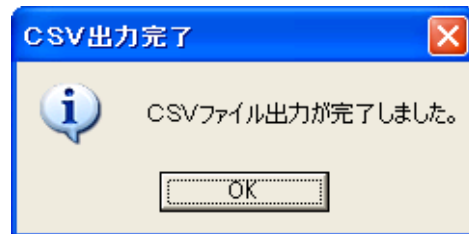
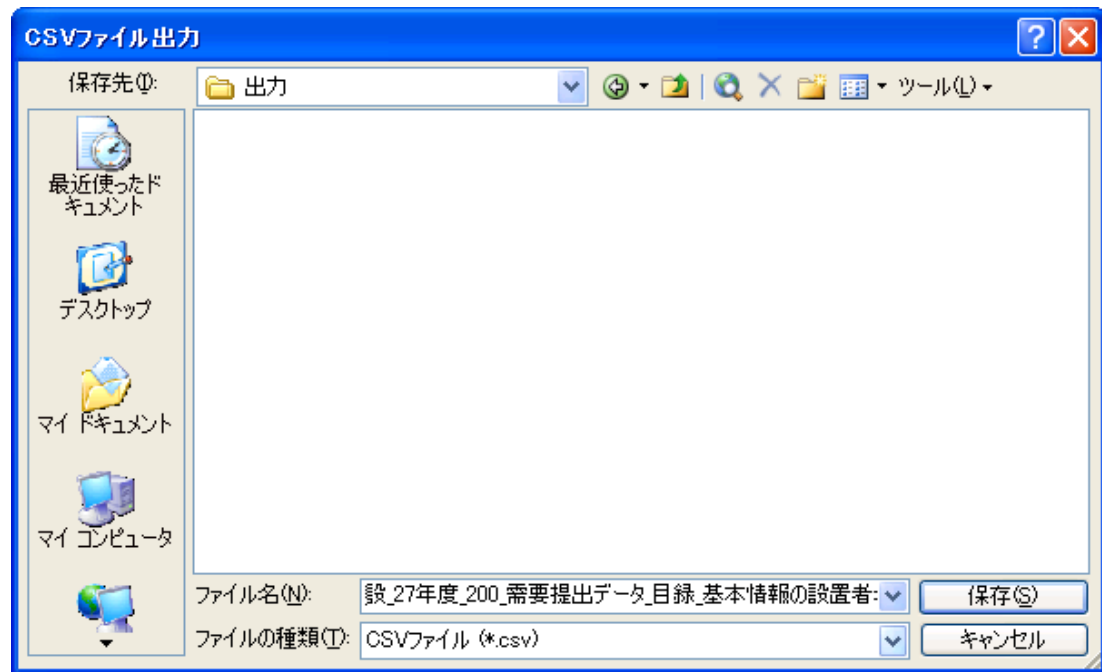
目録掲載図書提出データ出力

教科書目録掲載図書の
需要数について、
提出データを出します。

戻る

2. 目録掲載図書提出データ出力を実行します。





平成27年度使用

教科書事務執行管理システム(設置者用)

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集計

需要数集計とは、来年度に使用する予定の教科書について、使用見込みの冊数を報告する業務です。

教科書目録
掲載図書

一般図書

受領冊数集計

受領冊数集計とは、今年度使用する教科書について、受領した冊数等を報告する業務です。

前期

前期転学

後期

後期転学

バックアップ・復元

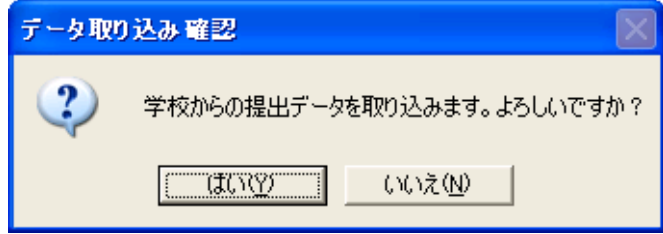
3. 目録掲載図書提出データ出力を実行した直後の状態では、トップページに提出漏れ防止メッセージは表示されません。

平成27年度使用

データ取り込み・削除

学校から提出されたデータを取り込みます。

4. データ取り込み
 2. のとおり、目録掲載図書提出データ出力を実施した状態にて、学校から提出された目録掲載図書提出データの取り込み処理を再度実施します。



取り込むCSVファイルを選択してください

ファイルの場所: 1_小学校_採択地区コード_01

- 学_27年度_1111_需要提出データ_一般_北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部.csv
- 学_27年度_1111_需要提出データ_目録_北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部.csv
- 学_27年度_1121_需要提出データ_目録_札幌市立清田緑小学校.csv
- 学_27年度_1122_需要提出データ_目録_札幌市立北野小学校.csv
- 学_27年度_1139_需要提出データ_一般_札幌市立美しが丘緑小学校.csv
- 学_27年度_1139_需要提出データ_目録_札幌市立美しが丘緑小学校.csv

ファイル名(N):

ファイルの種類(T): CSVファイル (*.csv)

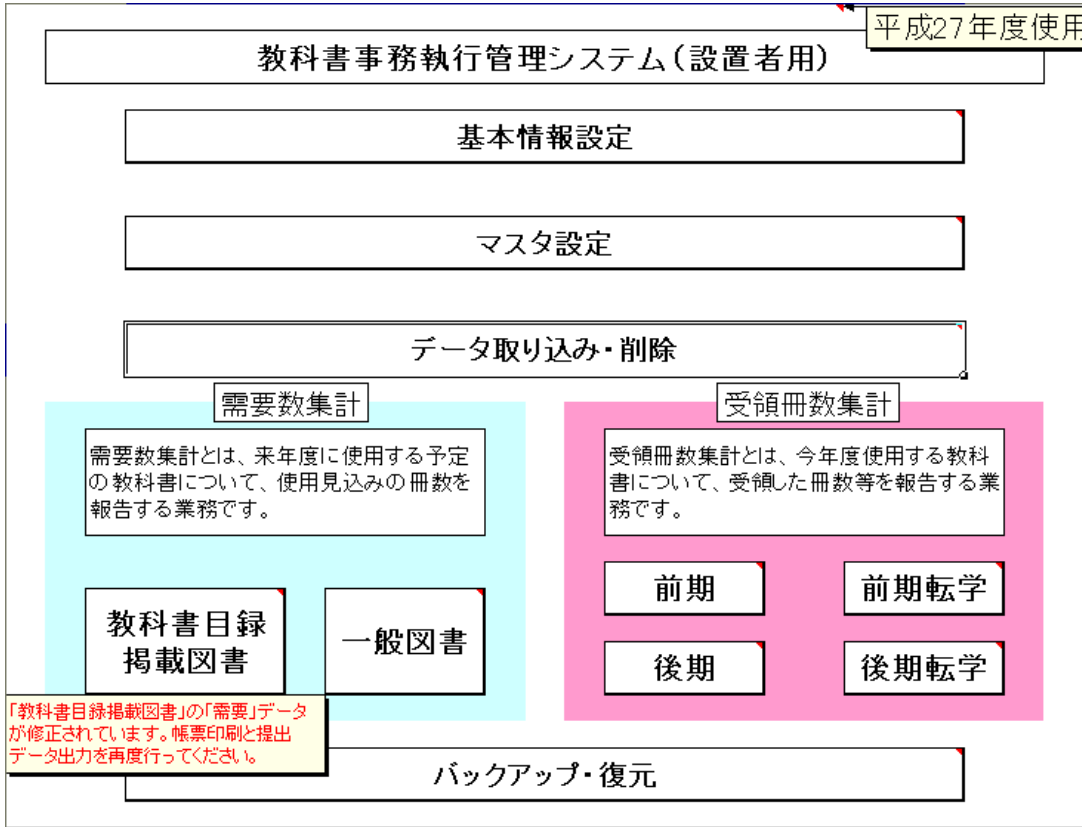
開く(O) キャンセル

データ取り込みファイル確認

【1122】【札幌市立北野小学校】の提出データを取り込みます。よろしいですか？

データ取り込み完了

データ取り込みが完了しました。



5. 学校から提出された目録掲載図書提出データを取り込み後、トップページに提出漏れ防止メッセージが出力されます。

平成27年度使用

教科書目録掲載図書 需要数集計

小学校用・特別支援学校(小学部)用

中学校用・特別支援学校(中学部)用

高等学校用

目録掲載図書提出データ出力

戻る

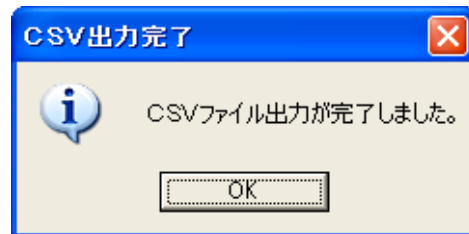
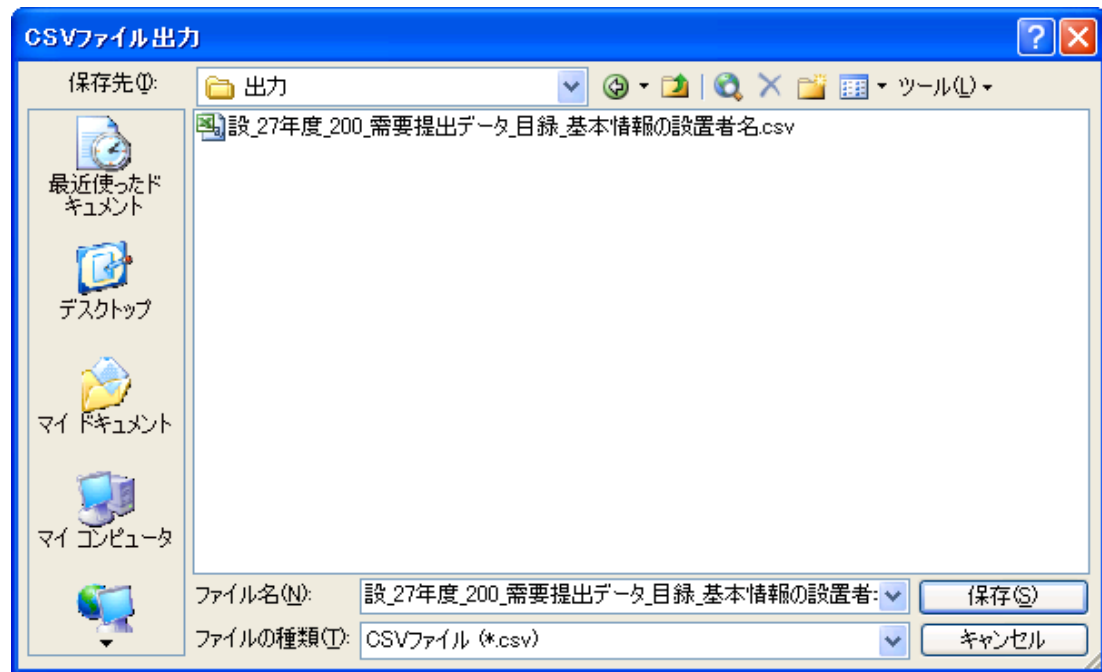
教科書目録掲載図書の
需要数について、
提出データを出します。

6. 目録掲載図書提出データ出力を実行します。

CSV出力確認

? 目録掲載図書提出データを出します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)



平成27年度使用

教科書事務執行管理システム(設置者用)

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集計

需要数集計とは、来年度に使用する予定の教科書について、使用見込みの冊数を報告する業務です。

教科書目録
掲載図書

一般図書

受領冊数集計

受領冊数集計とは、今年度使用する教科書について、受領した冊数等を報告する業務です。

前期

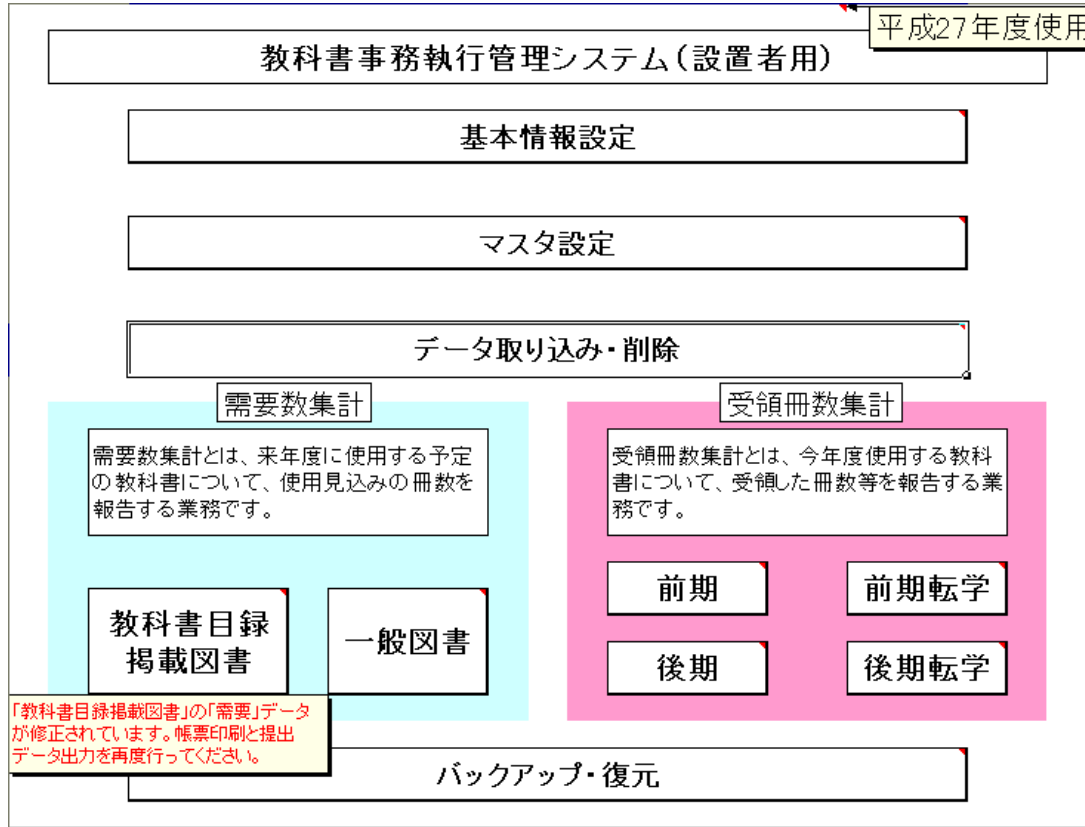
前期転学

後期

後期転学

バックアップ・復元

7. 目録掲載図書提出データ出力を実行すると、トップページに提出漏れ防止メッセージは表示されなくなります。
4. のとおり、学校から提出された目録掲載図書提出データを取り込むと、再度、トップページに提出漏れ防止メッセージが表示されます。



8. トップページに提出漏れ防止メッセージが表示された状態より、基本情報設定画面にて教科書使用年度を変更すると、トップページの提出漏れ防止メッセージが表示されなくなります。

基本情報設定

使用年度	平成 28	元号を入力してください 和暦の年を入力してください
都道府県コード	02:青森県	
設置者コード	200	設置者コードは3桁の数字で都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じです。
設置者名	基本情報の設置者名	
教科書取扱書店名	基 設 教科書取扱書店	

[戻る](#)

9. 基本情報設定画面にて、使用年度を変更します。
メッセージ「入力データを全て削除しますか？」については、『はい』『いいえ』どちらでも
トップページの提出漏れ防止メッセージは表示されなくなります。

取り込み済データ削除確認



基本情報の使用年度が変更されました。

取り込み済データを全て削除しますか？

■注意■

削除後、取り込み済データを参照することはできなくなります。
念のため、事前にバックアップの実施をお勧めします。

平成28年度使用

教科書事務執行管理システム(設置者用)

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集計

需要数集計とは、来年度に使用する予定の教科書について、使用見込みの冊数を報告する業務です。

教科書目録
掲載図書

一般図書

受領冊数集計

受領冊数集計とは、今年度使用する教科書について、受領した冊数等を報告する業務です。

前期

前期転学

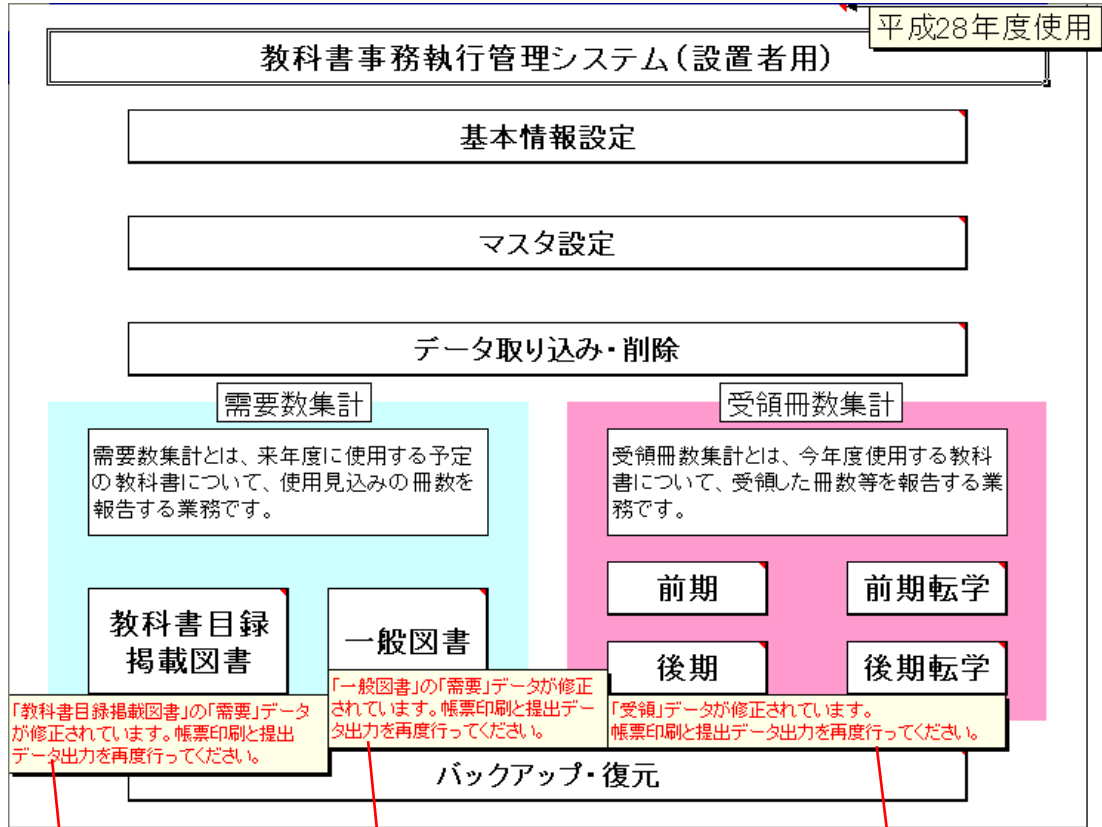
後期

後期転学

バックアップ・復元

10. 目録掲載図書提出データ出力を実行すると、トップページに提出漏れ防止メッセージは表示されなくなります。

基本情報設定画面の教科書使用年度を変更した場合、一度目録掲載図書提出データ出力し、学校から提出された目録掲載図書提出データを取り込むまでは、トップページに提出漏れ防止メッセージは表示されません。



11. 需要数集計: 一般図書の「一般図書提出データ出力」、受領冊数集計「教科書無償給与事務報告書提出データ出力」についても同様に、データ出力後、需要数データ・受領冊数データを修正後、トップページの提出漏れ防止メッセージが表示されます。

需要数データ・受領冊数データを修正後にデータ出力を実行することで、トップページの提出漏れ防止メッセージが表示されなくなります。また、需要数・受領冊数データの削除をした場合や、基本情報設定画面の教科書使用年度を変更した場合も同様に、トップページの提出漏れ防止メッセージは表示されなくなります。

「教科書目録掲載図書」の「需要」データが修正されています。帳票印刷と提出データ出力を再度行ってください。

「一般図書」の「需要」データが修正されています。帳票印刷と提出データ出力を再度行ってください。

「受領」データが修正されています。帳票印刷と提出データ出力を再度行ってください。

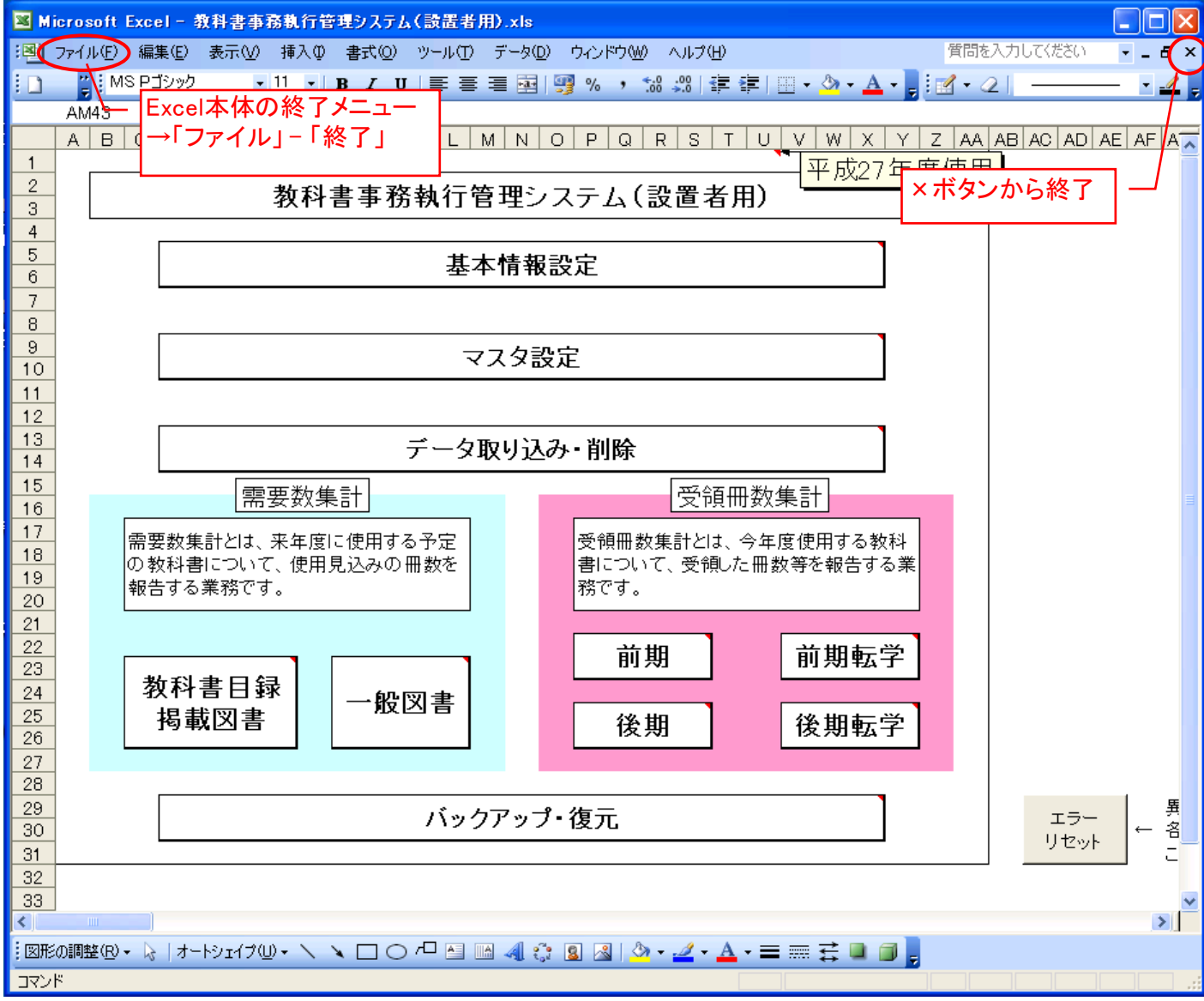
需要数集計: 教科書目録掲載図書
「目録掲載図書提出データ出力」

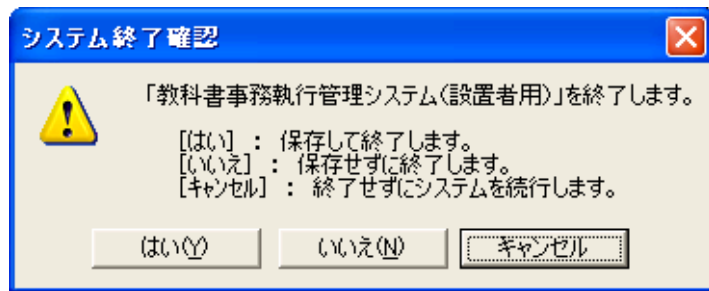
需要数集計: 一般図書
「一般図書提出データ出力」

受領冊数集計

14. システムの終了

システムの終了
 作業を途中で終了する場合やシステム本体を終了する場合は、Excel本体の終了メニューや×ボタンから終了してください。





システムの終了

作業を途中で終了する場合やシステム本体を終了する場合は、Excel本体の終了メニューや×ボタンから終了してください。

なお、終了時は下図のメッセージが表示されます。

「はい」をクリックすると、途中の入力内容も保持して終了します。「いいえ」をクリックすると、各機能で登録や保存をした内容を含めて全ての入力内容を保存せずに終了します。

作業を最初からやり直す場合以外は、通常は「はい」をクリックして終了してください。

※システム内の各機能の登録ボタンや保存ボタンでは、画面や帳票に対してデータは反映されますが、データの保存は完了していません。

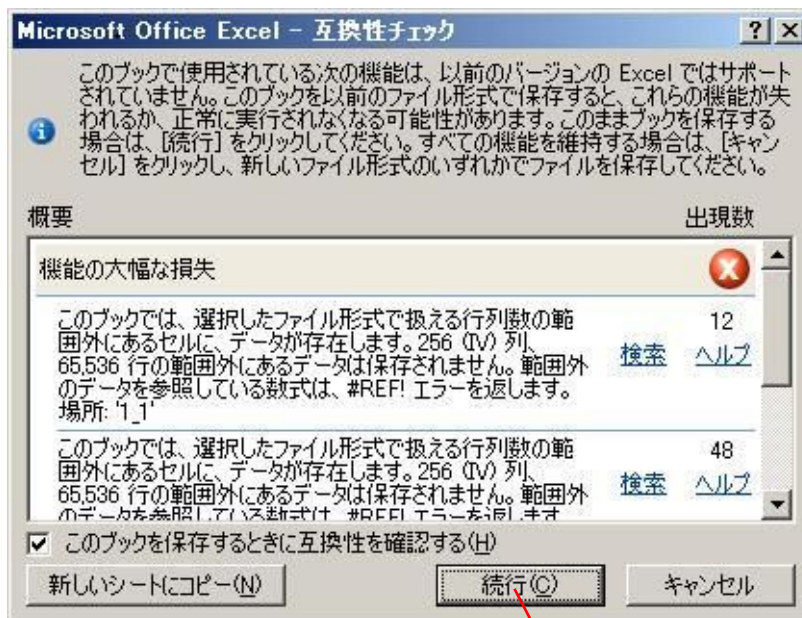
Excel 2010, Excel 2013, Excel 2016 を使用している場合

システム終了確認画面にて「はい」をクリックし、

Excelの保存機能にてデータを保存しようとする時、左記の互換性チェック画面が表示されることがあります。

画面が表示された場合は、『続行』ボタンをクリックし、保存処理を実施して下さい。

『キャンセル』ボタンをクリックすると、保存処理の実施がキャンセルされます。



『続行』をクリック

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	設置者用	機能名	システム配布・ヘルプデスク案内
15. システムの配布及びヘルプデスクの案内					
<p>○ システムの配布について このシステム、マスタ、及びマニュアルは、以下のとおり配布サイトを開設する予定です。 ただし、アクセス分散のため、可能な限り都道府県教育委員会等のサイトに転載するなど、御協力をお願いします。 なお、配布サイトと同じ内容を、下記ヘルプデスクサイトにも掲載しますので、 配布サイトの混雑時や閉鎖時に御活用ください。</p> <p>URL https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm サイト開設期間 4月1日～10月31日 及び 2月1日～3月31日 マスタ更新予定時期 需要(目録掲載図書) 6月下旬 受領(目録掲載図書) 2月末 需要(一般図書) 7月中旬 受領(一般図書) 3月上旬</p> <p>※ URLは年度により異なる場合があります。必ず最新の事務連絡を御確認ください。 マスタ更新の予定時期は年度により異なることがあります。実際の時期は都度連絡文書を送付します。 年度途中にシステムやマスタの更新があった場合、その都度お知らせしますので御注意ください。</p> <p>○ ヘルプデスクの御案内 教科書事務執行管理システムの操作にお困りの方のため、ヘルプデスク窓口を設置し、 FAQ(よくある質問と回答)も掲載しておりますので、御活用ください。</p> <p>FAX 03-5812-4965 Mail ky-help@textbook-h.mext.go.jp URL http://textbook-h.mext.go.jp/index-2.html ※ 電話による照会はできません。 質問票はヘルプデスク専用サイト掲載のものを使用してください。 連絡先は令和5年度の実績であり、年度により異なる場合があります。必ず最新の事務連絡を御確認ください。</p> <p>対応期間 通年。ただし、土・日・祝日・年末年始休業日を除く。</p> <p>対応内容 システムの操作内容全般について ※ コンピュータそのものの操作方法や、事務手続に関する御相談には御回答できません。</p> <p>専用サイトの掲載内容 ○ FAQ(よくある御質問と回答)→過去に頻繁にあった質問とその回答 ○ システム・マスタ・マニュアル→システムとマスタ、マニュアル(システム配布サイトと同じ内容) ○ お問い合わせ先→ヘルプデスクの最新の連絡先</p> <p>(留意事項) 1. 御回答は質問順に処理し、原則として質問日の翌日までに回答しますが、内容によっては回答が遅れる場合があります。 2. 事務手続に係る事項については所管の教育委員会へお問い合わせください。 3. お問い合わせの前に、マニュアル及びヘルプデスク専用サイトのFAQを御参照ください。 4. お問い合わせには、ヘルプデスク専用サイト掲載の「質問票」を必ず御利用ください。必要事項に漏れがある場合、 回答が大幅に遅れたり、何度もやりとりをすることになったりする場合があります。</p>					