

教科書事務執行管理システム(学校用)

システム操作マニュアル

Ver.1.6.1

平成28年5月11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	27
5. システムの基本構成	28
6. 基本情報設定	29
7. マスタ設定	60
8. バックアップ・復元	77
9. データ削除・エラーリセット	85
10. 需要数集計業務に関する操作	90
11. 受領冊数集計業務に関する操作	129
12. 整合性チェック結果一覧	211
13. 提出漏れ防止メッセージ	216
14. システムの終了	230
15. システムの配布及びヘルプデスクの案内	232

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	システムの動作環境		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------	--	--

1. システムの動作環境

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)

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 Vista / 7 / 8 / 8.1

アプリケーションソフト:Microsoft Excel 2007 / 2010 / 2013

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	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、システムの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。

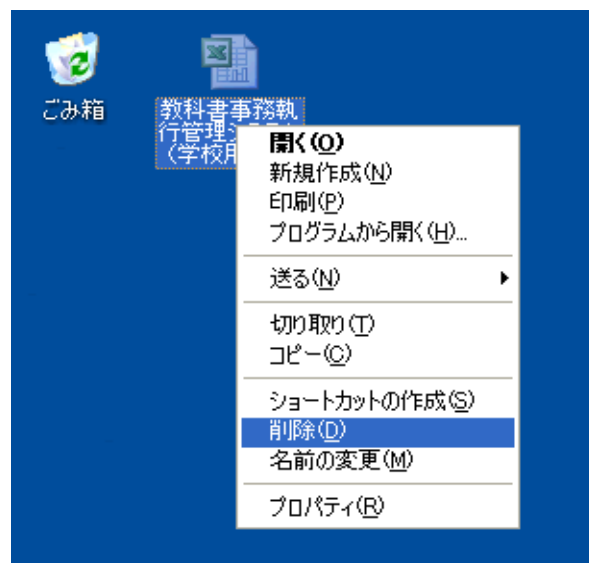
ただし使用に際しては、システム利用者のパソコンにおける、Excelのマクロセキュリティレベルの変更を必要とする場合があります。

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。）

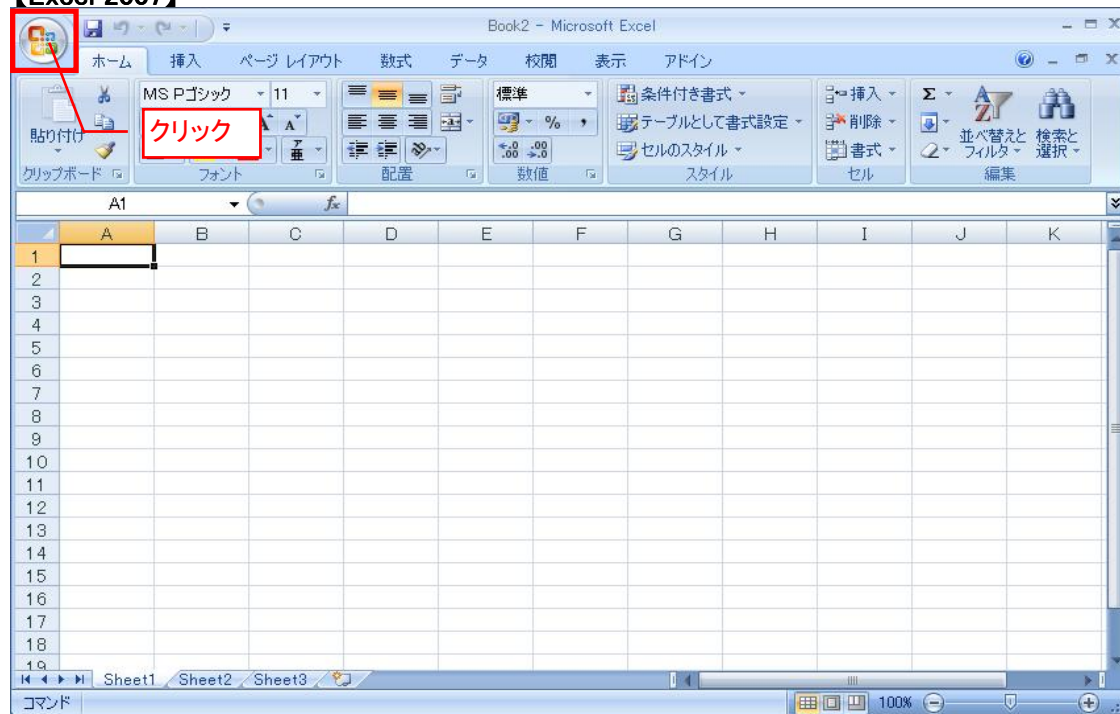


システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて		
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--	--

3. マクロセキュリティのレベルについて

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。

【Excel 2007】



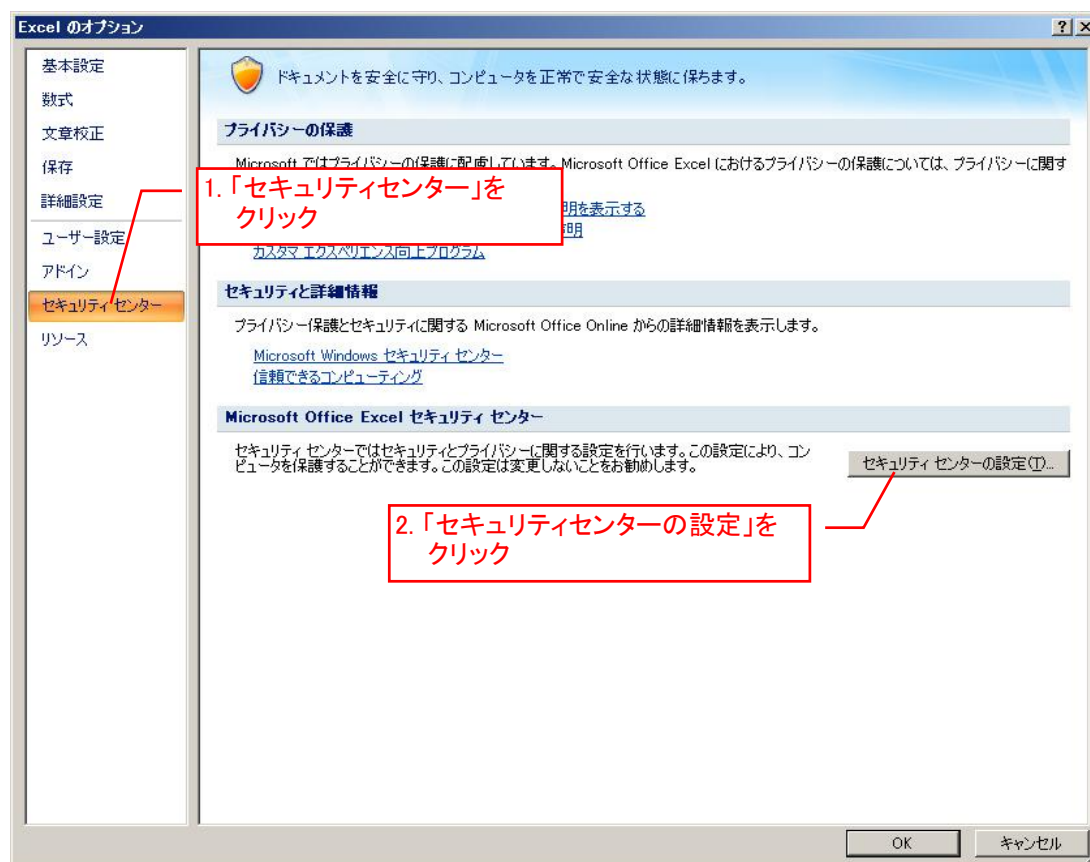
① ウィンドウ左上のOfficeボタンをクリックします。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



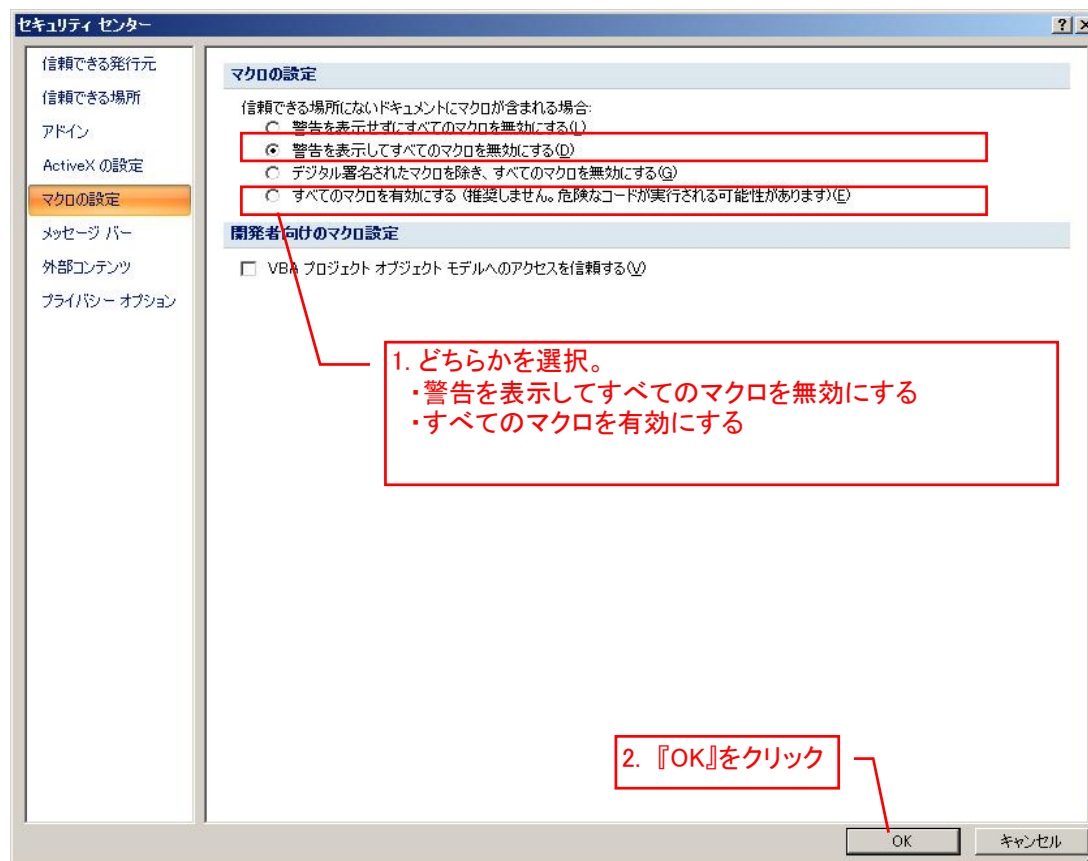
②『Excelのオプション』ボタンをクリックします。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



- 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。

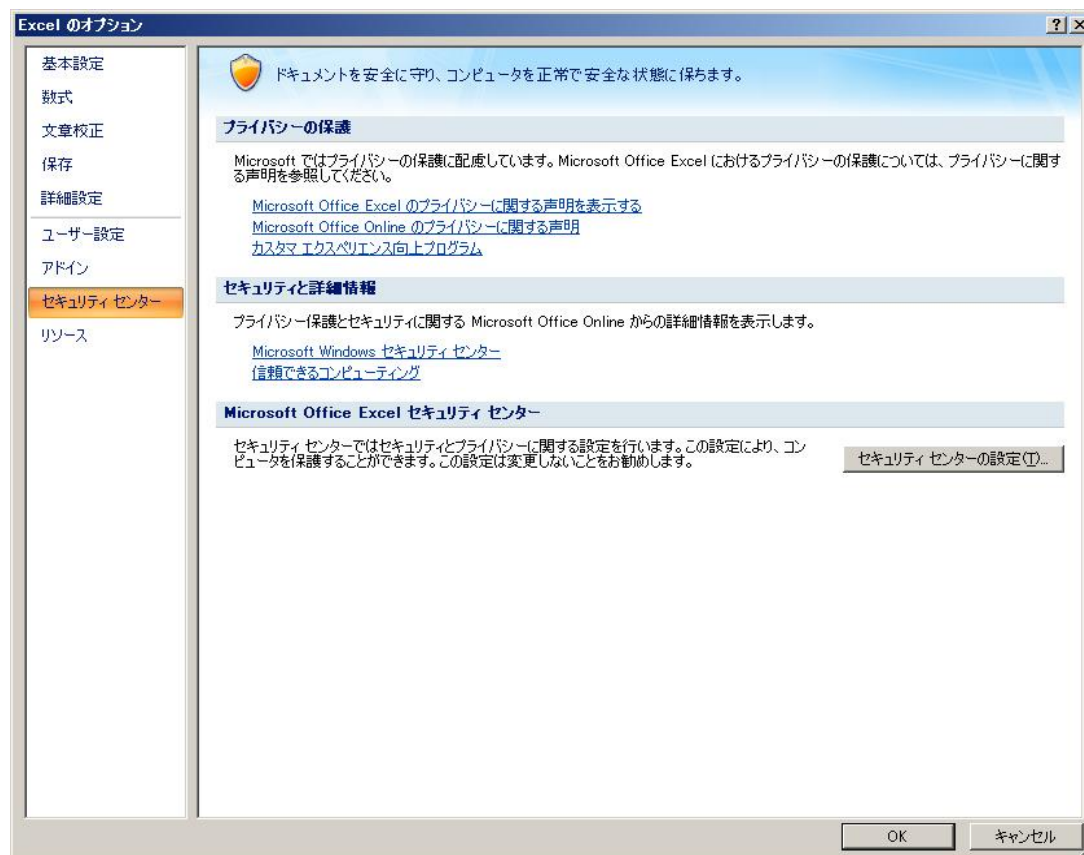
システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



- 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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



- 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	学校用	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(学校用) [互換モード] - Microsoft Excel

ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン

MS Pゴシック 11 A A

貼り付け クリップボード フォント 配置 数値 条件付き書式 テーブル書式 スタイル

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。 オプション...

AS43

平成27年度使用

教科書事務執行管理システム(学校用)

基本情報設定

マスタ設定

需要数集計

受領冊数集計

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。

受領冊数集計とは、当該年度に使用する教科書について、納入を指示し、受領した冊数を報告する業務です。

教科書目録掲載図書 一般図書

小学校(小学部)用目録掲載図書 中学校(中学部)用目録掲載図書 一般図書

受領冊数集計データ出力

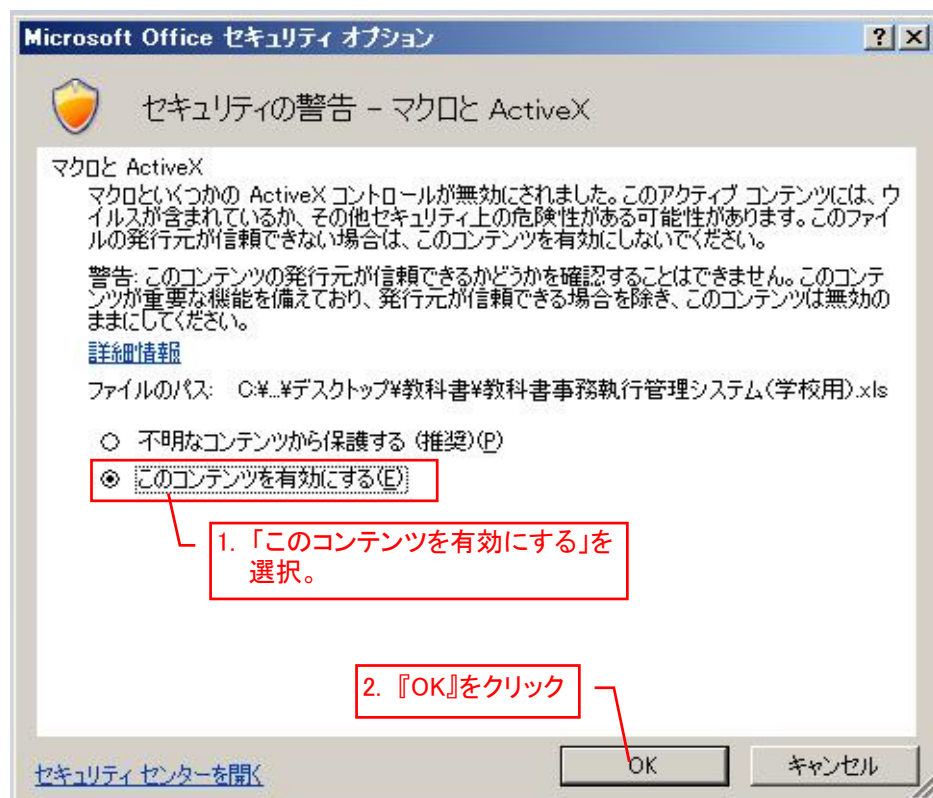
バックアップ・復元 データ

※ 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、『オプション』をクリックしてください。

『オプション』をクリックして次ページの設定を行わないと、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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



『オプション』をクリックすると、
「Microsoft Office セキュリティ オプション」画面が表示されます。

「このコンテンツを有効にする」のラジオボタンをクリックし選択して、
その後『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	学校用	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(学校用) [互換モード] - Microsoft Excel

ホーム 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン

MS Pゴシック 16 A A

貼り付け クリップボード

フォント 配置

標準

数値

条件付き書式 テーブル書式 スタイル

B2 教科書事務執行管理システム(学校用)

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 AB AC AD

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

教科書事務執行管理システム(学校用)

平成27年度使用

基本情報設定

マスタ設定

需要数集計

受領冊数集計

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。

受領冊数集計とは、当該年度に使用する教科書について、納入を指示し、受領した冊数を報告する業務です。

教科書目録掲載図書

一般図書

小学校(小学部)用目録掲載図書

中学校(中学部)用目録掲載図書

一般図書

受領冊数集計データ出力

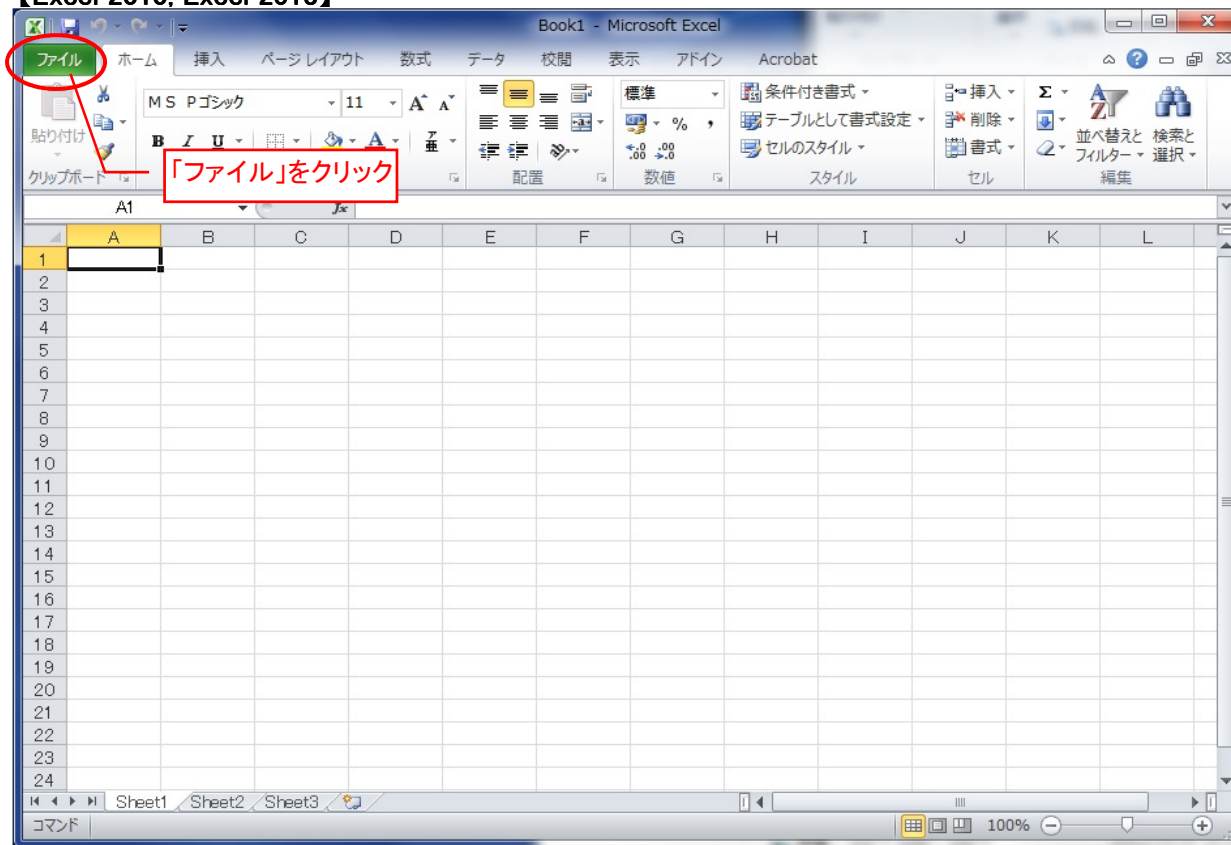
バックアップ・復元

データ削除

「Microsoft Office セキュリティ オプション」画面が閉じて、システムを有効に使用できる状態となります。

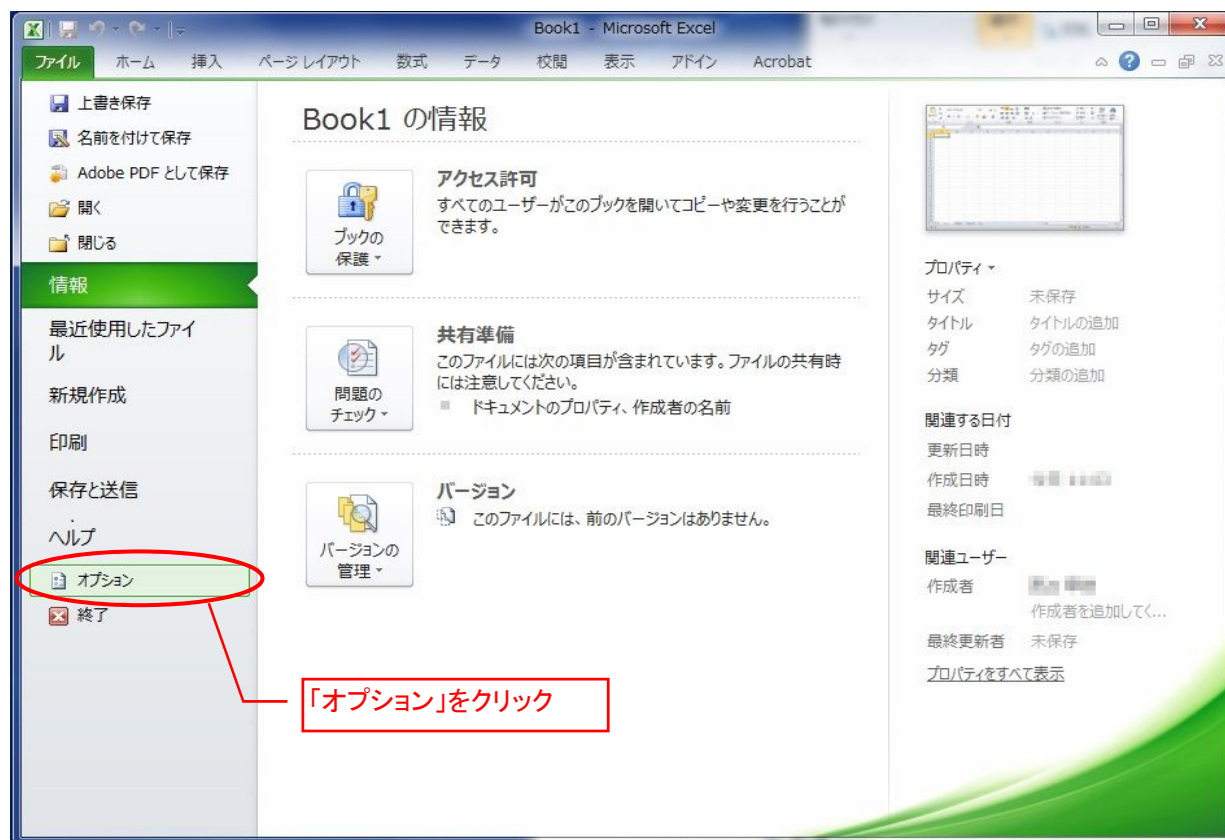
セキュリティ センター画面にて、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択している場合は、システムを開く度に、セキュリティ警告のメッセージバーが表示されますので、以上の手順にてマクロを有効にさせるようにしてください。

【Excel 2010, Excel 2013】



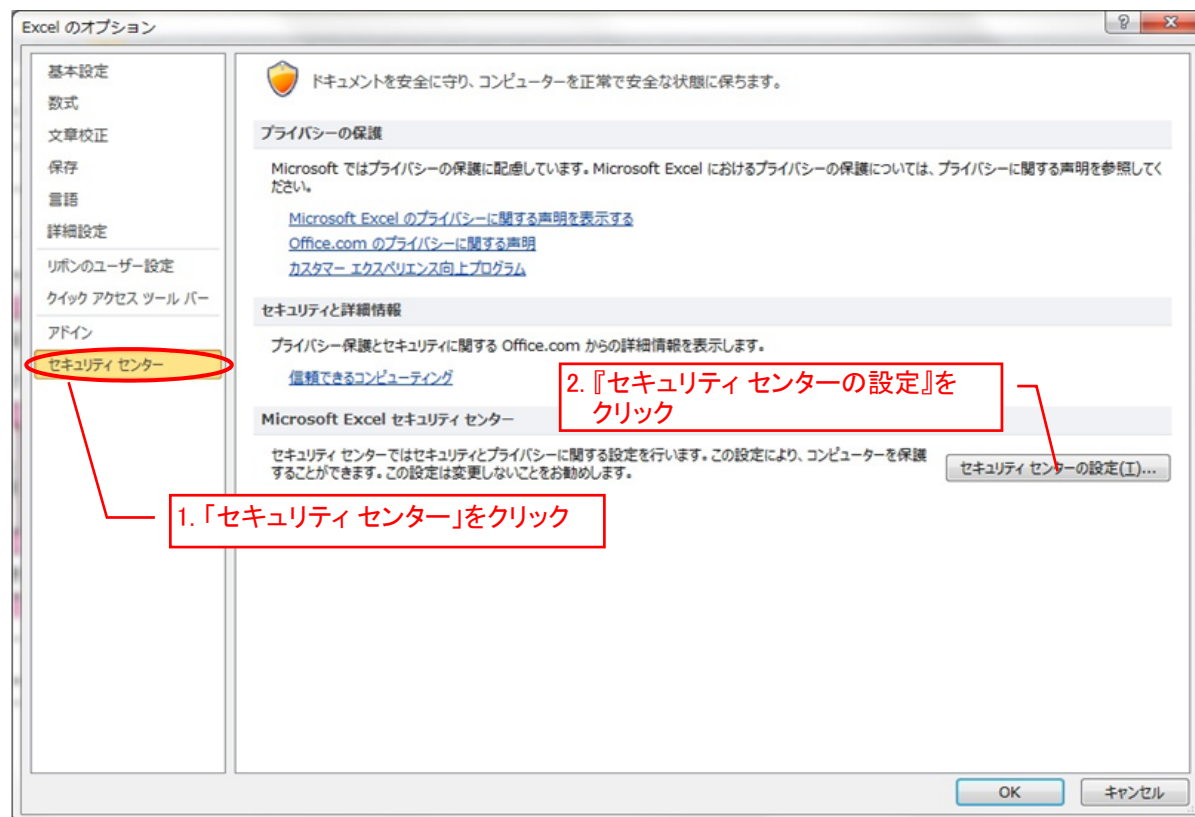
① Excelを開き、メニューバーより「ファイル」を選択します。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



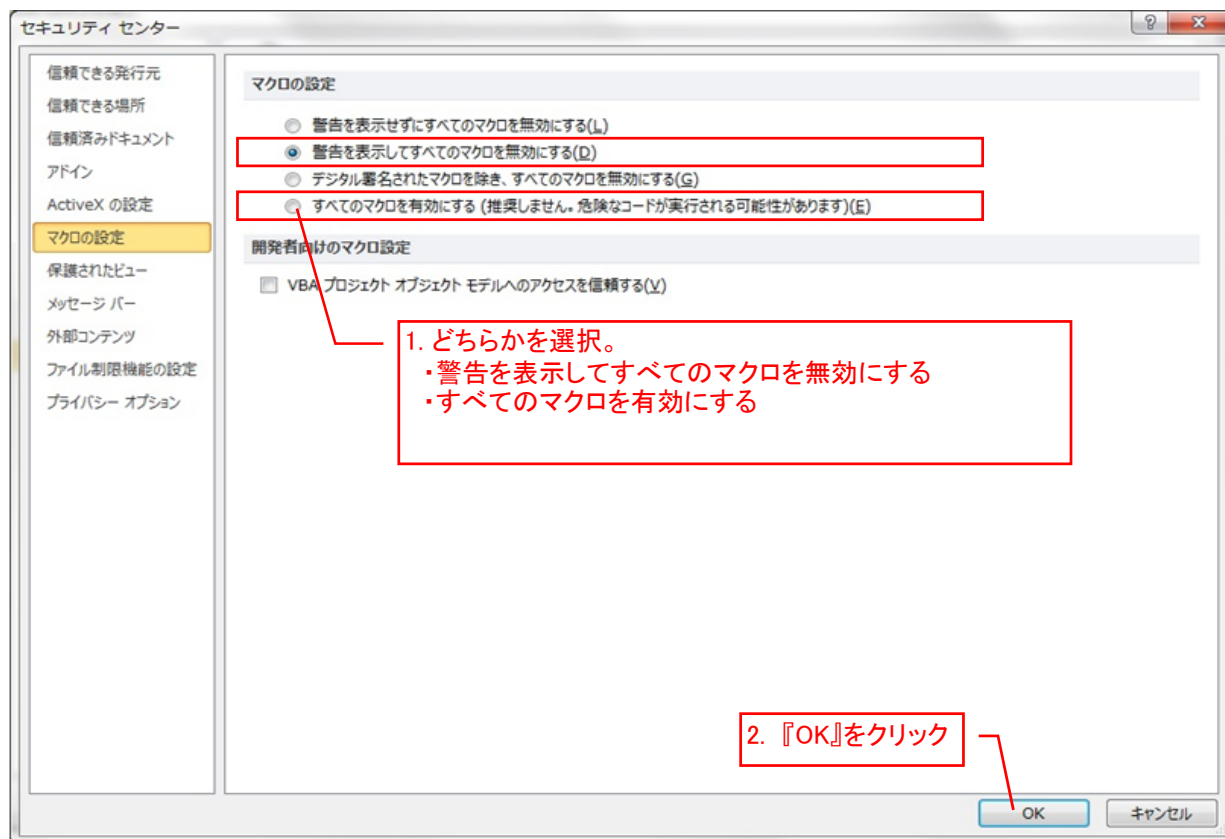
- ② ファイル管理画面
「オプション」を選択します。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



- 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。

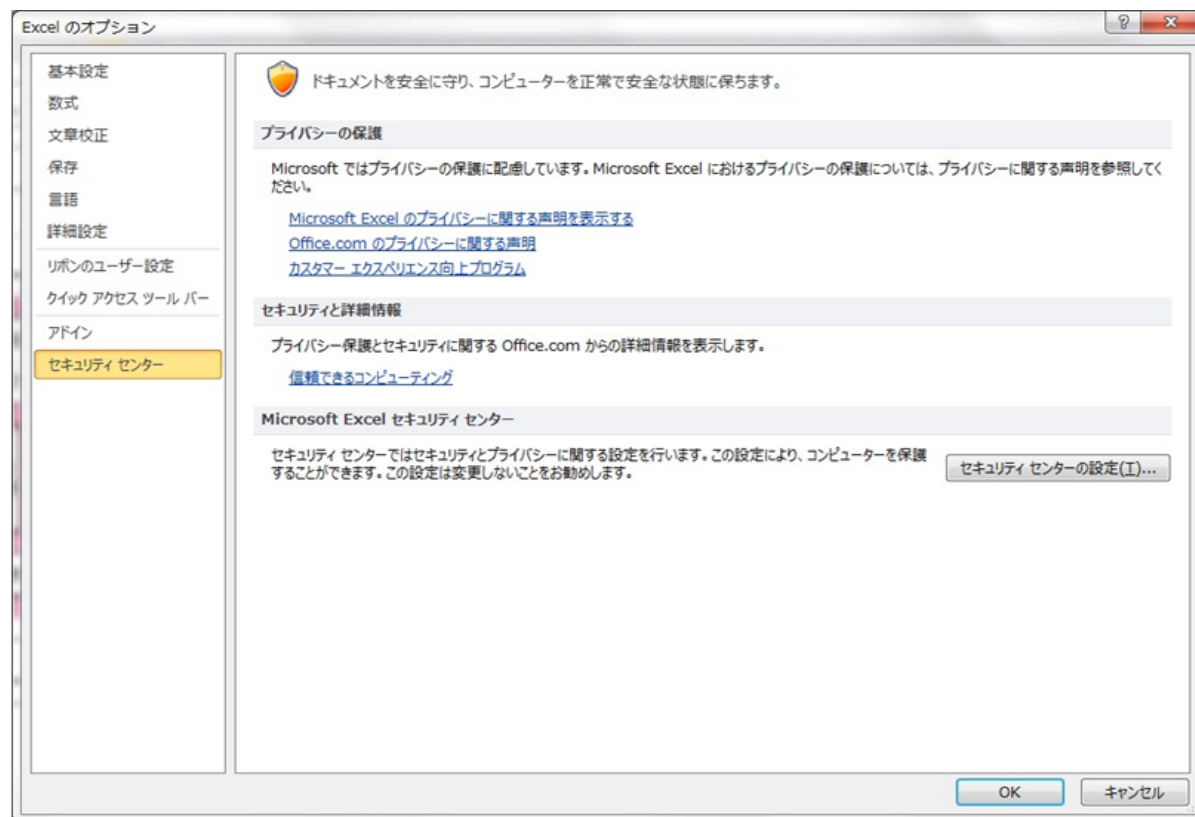
システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



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。

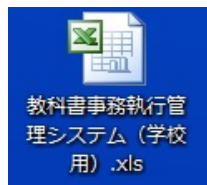
選択後、『OK』ボタンをクリックしてください。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



- 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	学校用	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

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 アドイン Acrobat

切り取り コピー 貼り付け 書式のコピー/貼り付け クリップボード

MS Pゴシック 11 A A

B I U 折り返して全体を表示する 標準 セルを結合して中央揃え

配置 数値

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 コンテンツの有効化

AF50 fx

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V AD

教科書事務執行管理システム（学校用）

基本情報設定

マスタ設定

需要数集計

受領冊数集計

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。

受領冊数集計とは、当該年度に使用する教科書について、納入を指示し、受領した冊数を報告する業務です。

教科書目録掲載図書 一般図書

小学校（小学部）用目録掲載図書 中学校（中学部）用目録掲載図書 一般図書

受領冊数集計データ出力

バックアップ・復元

データ削除

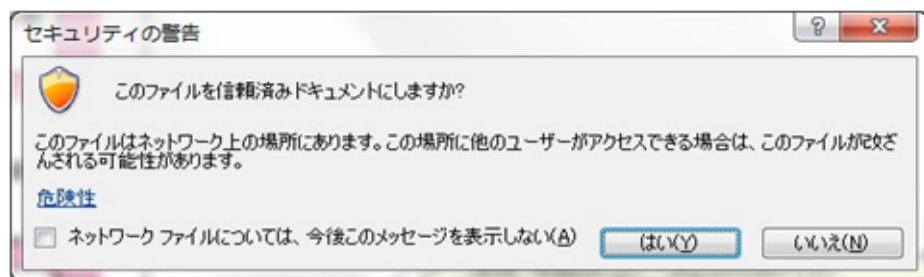
※ ④セキュリティ センター画面にて、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択した場合。

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。

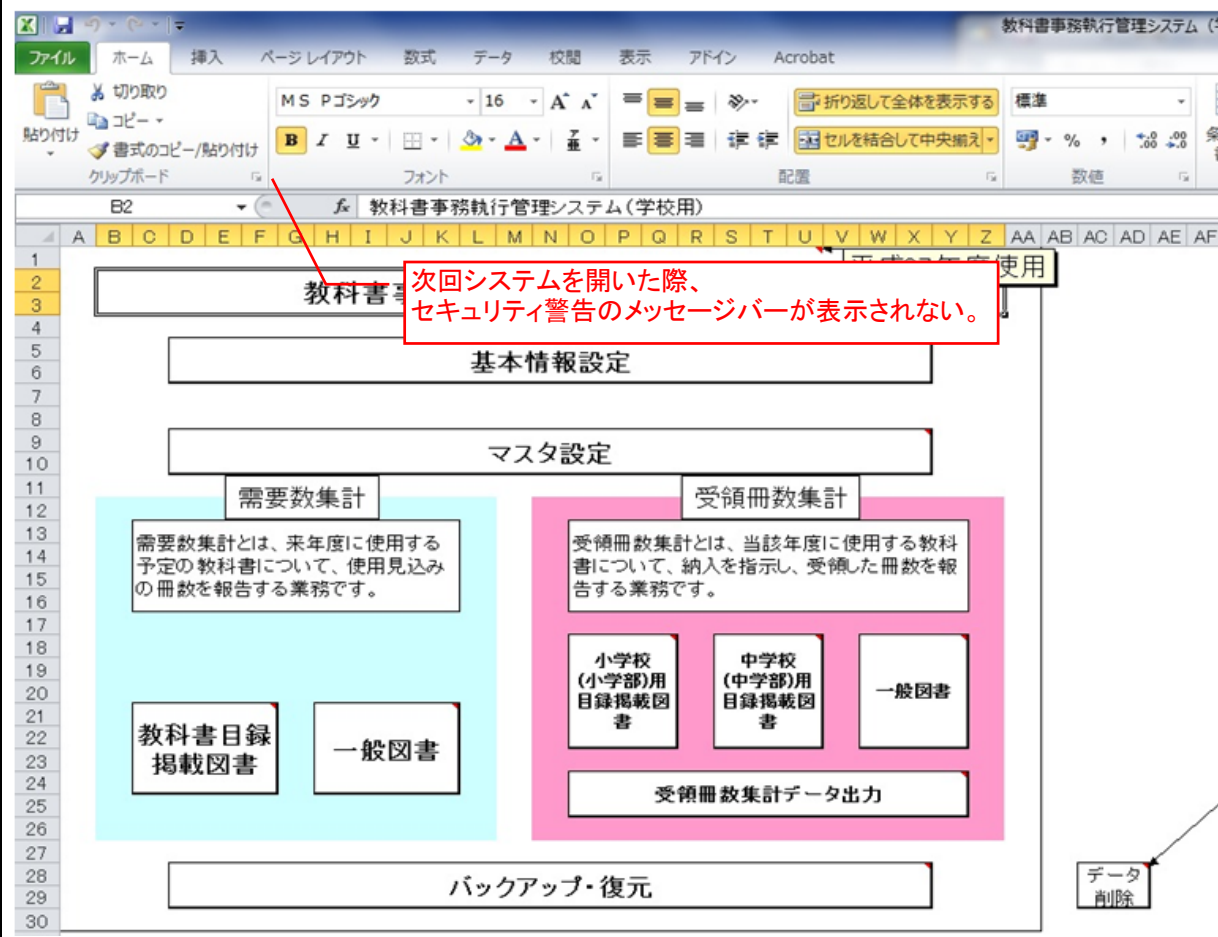
『コンテンツの有効化』をクリックしないと、システムの機能が一部動作しないため、業務が進められません。

『コンテンツの有効化』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	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--

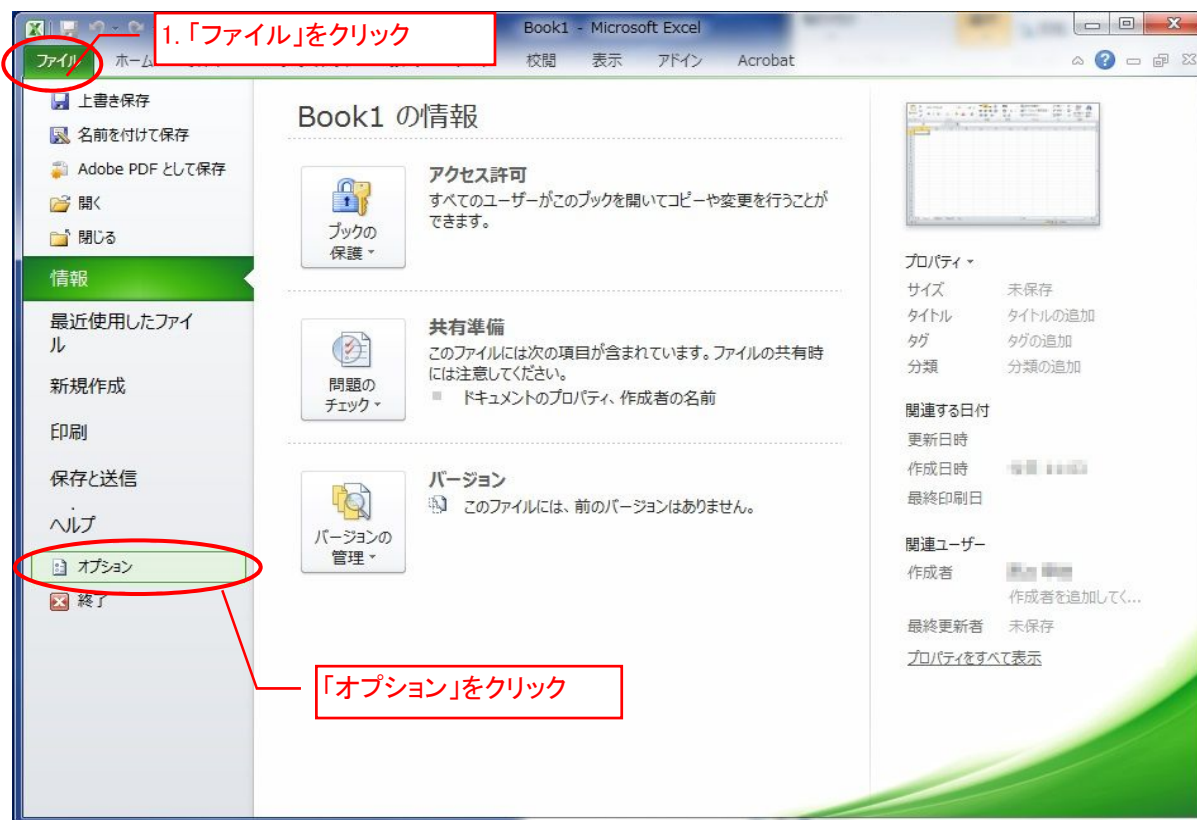


Excelファイル(システム)の置いた場所によっては、『コンテンツの有効化』をクリックすると、左記のセキュリティの警告画面が表示される場合があります。常にマクロを有効とするために、『はい』をクリックしてください。『はい』を選択することで、現在開いているシステム(Excel)に対し、次回システムを開いた時より、セキュリティ警告のメッセージバーを表示せず『コンテンツの有効化』が実施された状態となります。



※ 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。

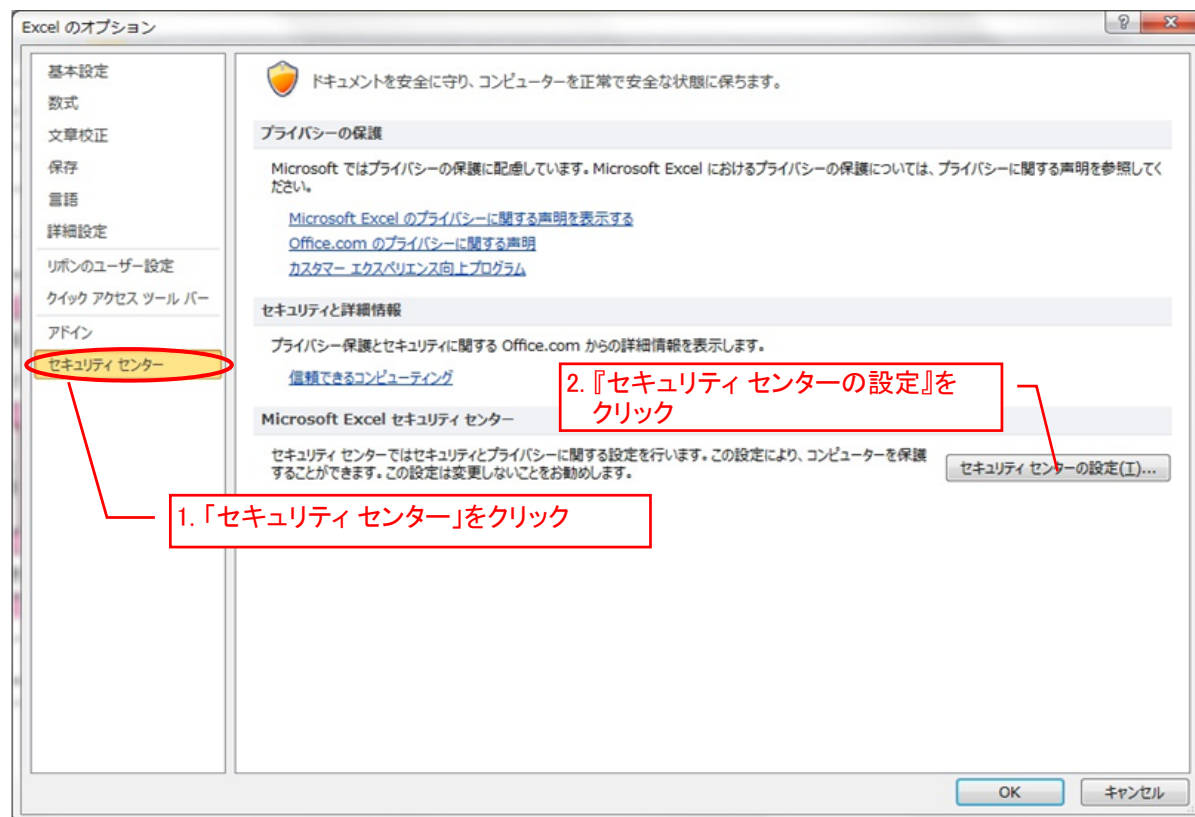
システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



※ 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

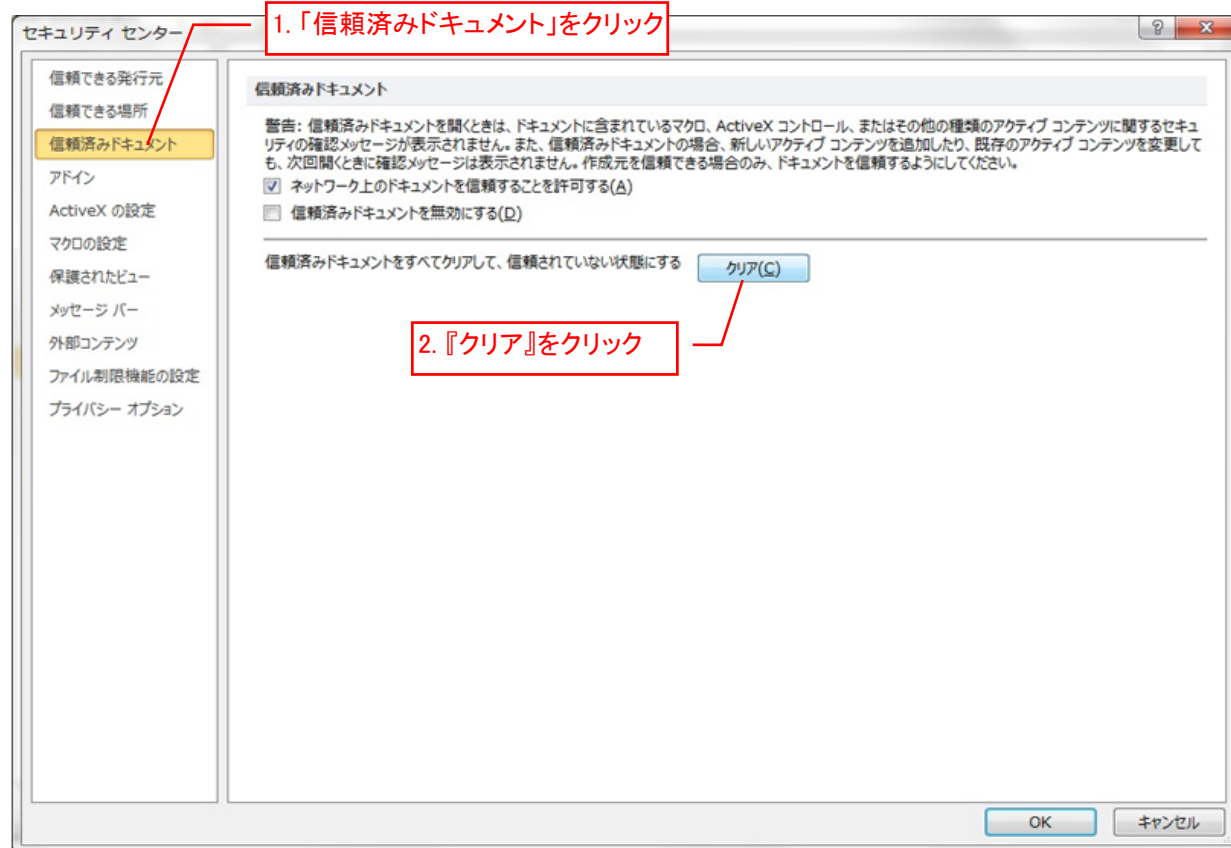
- ① Excelを開き、メニューバーより「ファイル」を選択します。
ファイル管理画面より「オプション」を選択します。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



- 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。

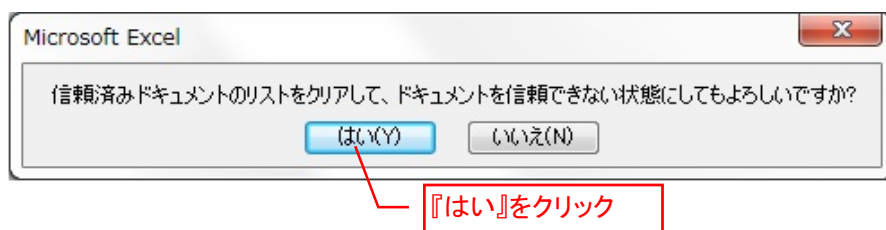
システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



- 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。

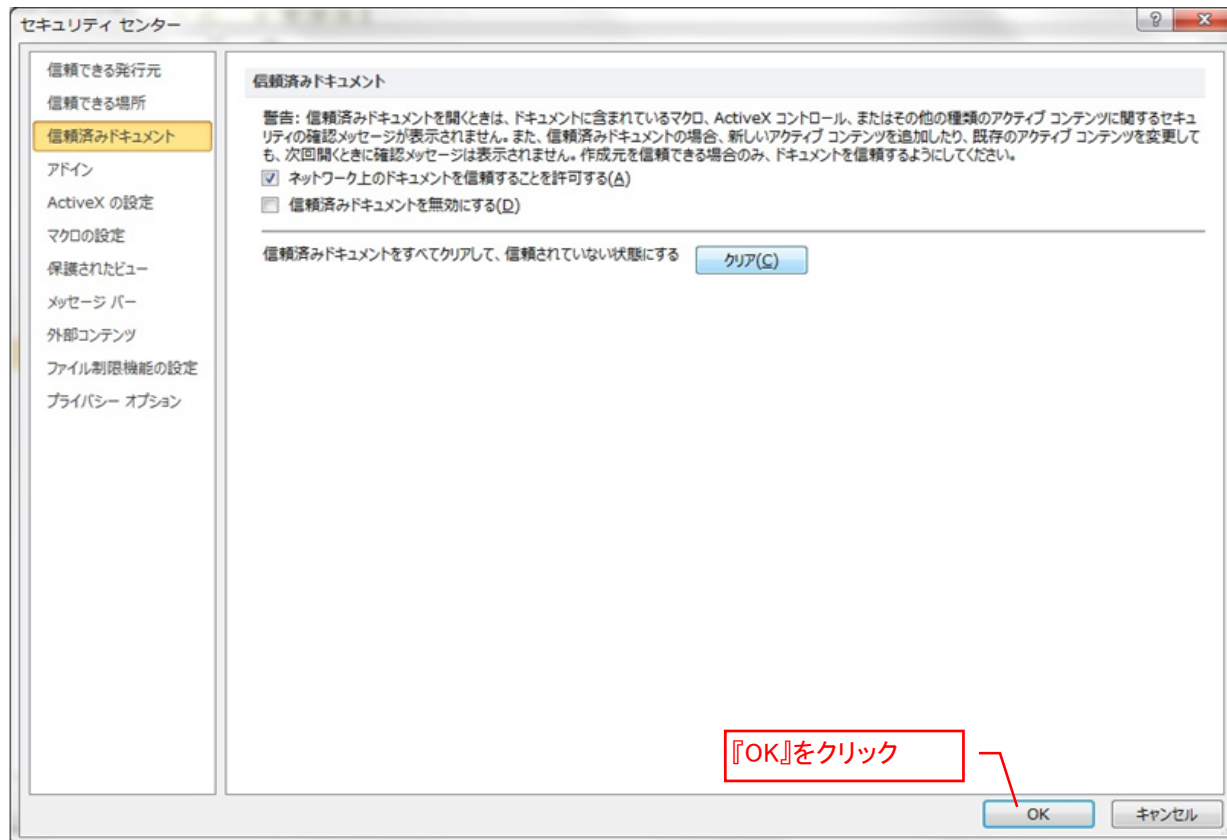
「信頼済みドキュメントをすべてクリアし、信頼されていない状態にする」の右にある『クリア』ボタンをクリックします。

※ 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。



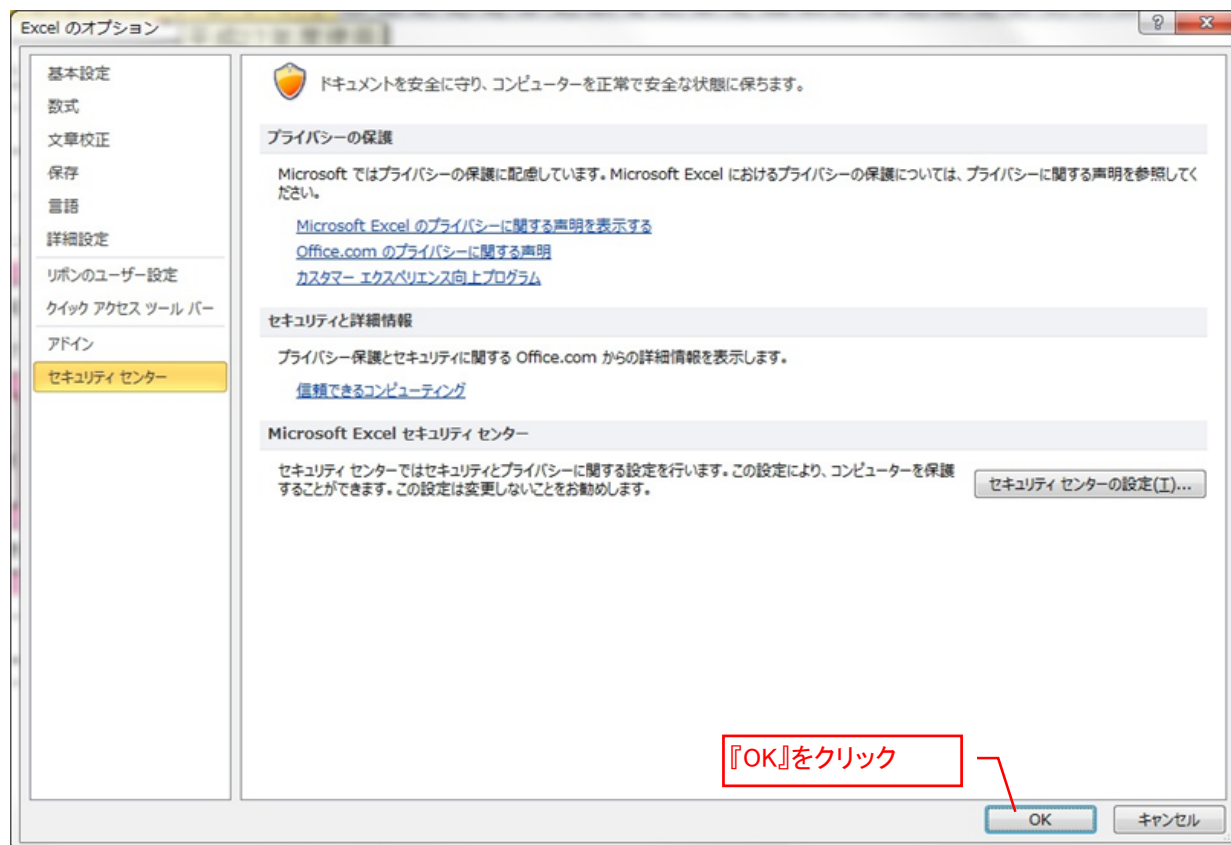
- ④ ダイアログメッセージ
「信頼済みドキュメントのリストをクリアして、ドキュメントを信頼できない状態にしてもよろしいですか？」が表示されますので、『はい』をクリックします。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



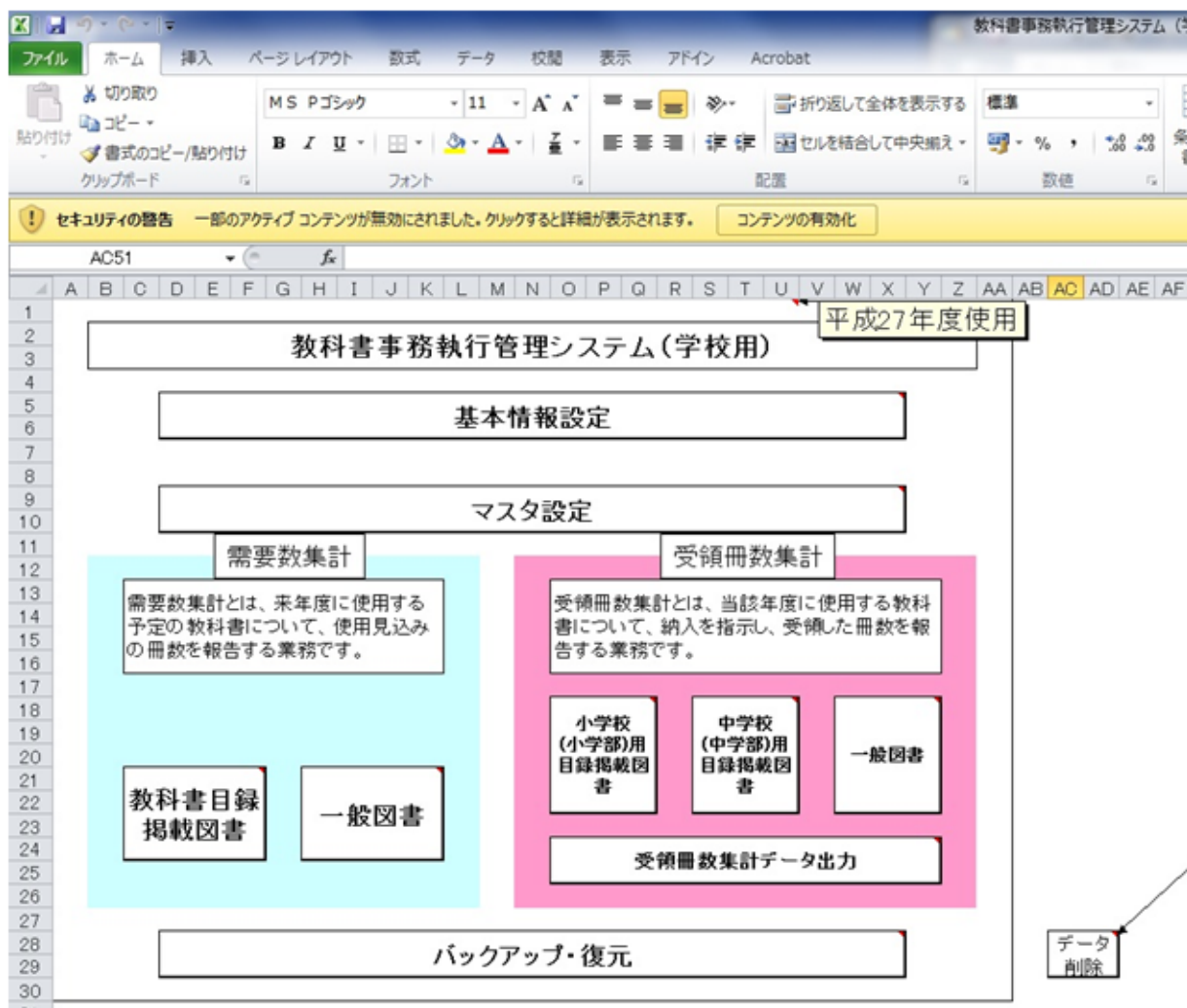
⑤ セキュリティ センター画面に戻りますので、『OK』をクリックします。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--



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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マクロセキュリティのレベルについて	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------------	--

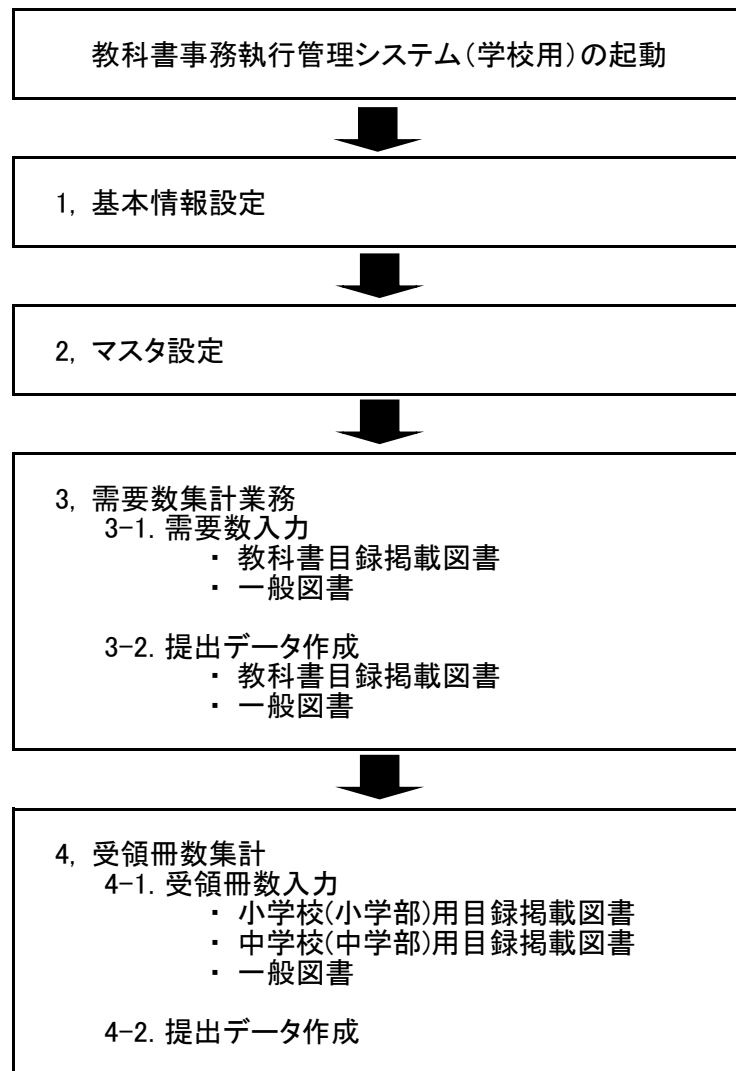


⑦ 次回システムを開いた時より、再びセキュリティ警告のメッセージバーが表示されるようになります。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	システムの操作説明		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------	--	--

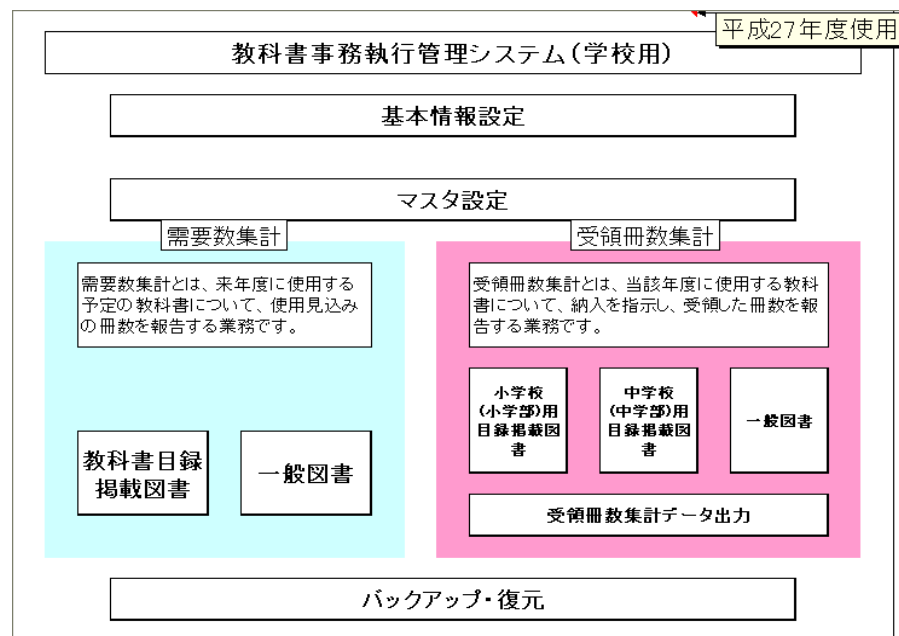
4. システムの操作説明

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。



システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	システムの基本構成		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------	--	--

5. システムの基本構成



学校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、学校コードや学校名・住所など、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、採択教科書リストの取り込み、採択教科書の設定(国私立のみ)を行います。

需要数集計

来年度に使用する予定の教科書の冊数を登録し、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需要数を登録します。
「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」
- ・ 登録した需要数(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需要数を登録します。
「コード付」「コード外」「特別支援学校視覚障害者用」
- ・ 登録した需要数(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

児童生徒に給与する教科書の冊数を登録します。

小学校(小学部)用目録掲載図書

小学校用教科書の受領冊数データを登録します。

中学校(中学部)用目録掲載図書

中学校用教科書の受領冊数データを登録します。

一般図書

一般図書の受領冊数データを登録します。

受領冊数集計データ出力

登録した受領冊数データをCSVファイル形式で出力します。

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。
必要に応じて随時バックアップを行ってください。

6. 基本情報設定

6-1. 基本情報設定の構成

基本情報設定

教科書使用年度

教科書使用年度

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

呼出

呼出ボタンを押下すると、
登録済みの使用年度データがセットされます。

都道府県コード

01:北海道

学校コード

1111

学校区分コード

1:小学校

設置者区分コード

3:市区町村(組合)立

採択地区コード

01

課程制度コード

北海道シタイナー学園いずみの学校初等部

学校名

北海道シタイナー学園いずみの学校初等部

郵便番号

141-0021

住所

札幌市厚別区厚別町山本751番地206

担当者名

担当 太郎

電話番号

08-0000-0027

FAX番号

08-0000-0127

特別支援学級

☒ 有

特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

教科書使用冊数

小学校(小学部)用

中学校(中学部)用

高等学校用

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

教科書取扱書店名

基本教科書書店

校長名

校長 三郎

受領者名

受領 本領

登録

戻る

『呼出し』ボタン

同じです。

採択地区コードは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。

課程制度コードは高等学校のみで使います。

市外局番から半角数字で入力してください
(例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXX)

この部分は、義務教育諸学校
(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部)
の受領冊数集計業務でのみ使用します。

基本情報設定では、システムを利用する学校の情報を登録します。
この画面で登録した情報は、元号と年度の組合せで保存されます。
保存された内容は、呼出しボタンにて呼び出すことができます。

**オレンジ色の欄は共通必須項目、薄緑色の欄は特定の場合のみ必須項目、
無色の欄は任意項目です。**

教科書使用年度

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。**

登録ボタンにて情報を保存した場合、登録済みの元号・年度は、
リストより選択することができるようになります。

※リスト:セルの右に位置する▼のボタン

この画面で設定した元号・年度が、全ての帳票と提出データに反映されるため、
入力する年度を切り替えたい際には、この画面に戻って設定し直します。

※使用年度を切り替えた際は、入力済の需要・受領のデータを削除するか
確認を求めるメッセージが表示されます。

「はい」を選択すると、需要・受領データが削除され、
一から入力していくことになります。**教科書の改訂年度に使用します。**

「いいえ」を選択すると、年度の数字のみ置き換わり、
需要・受領データはそのまま残ります。

教科書の改訂のない年度の場合に使用します。

『呼出し』ボタン

画面に表示されている元号・年度(和暦の年)の基本情報とデータを読み出します。

該当する年度の情報が登録されていない場合、

メッセージ「□□●●年度の基本情報は登録されていません。」が表示されます。

※□□:元号 ●●:年度

基本情報設定

教科書使用年度

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

呼出

呼出ボタンを押下すると、
登録済みの使用年度データがセットされます。

都道府県コード

01:北海道

学校コード

1111

学校区分コード

1:小学校

設置者区分コード

3:市(区、町村)組合立

採択地区コード

01

課程制度コード

01

学校名

北海道シユタイナー学園 いずみの学校初等部

郵便番号

141-0021

住所

札幌市厚別区厚別町山本751番地206

担当者名

担当 太郎

電話番号

03-0000-0027

FAX番号

03-0000-0127

特別支援学級

☒ 有

特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

01:北海道

1111

1:小学校

3:市(区、町村)組合立

01

01

北海道シユタイナー学園 いずみの学校初等部

141-0021

札幌市厚別区厚別町山本751番地206

担当 太郎

03-0000-0027

03-0000-0127

☒ 有

学校コードは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

採択地区コードは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。

課程制度コードは高等学校のみで使します。

市外局番から半角数字で入力してください
(例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXX)

教科書使用冊数

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

教科書取扱書店名

校長名

受領者名

小学校(小学部)用

中学校(中学部)用

高等学校用

児童生徒名簿

給与履歴

基本教科書書店

校長 三郎

受領 本領

小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。

この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。

この部分は、義務教育諸学校
(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部)
の受領冊数集計業務でのみ使用します。

登録

戻る

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。

学校コード

都道府県から通知された学校コード4桁を入力します。

**設置者用、都道府県用に取り込む際、同一学校コードのデータは
上書きされますので御留意ください。**

学校区分コード

学校の種別をリストより選択します。

設置者区分コード

設置者の区分をリストより選択します。

※ 株式会社立は「私立」を選択します。

採択地区コード(公立の小・中学校のみ)

設置者から通知された採択地区コード2桁を入力します。

課程制度コード(高等学校のみ)

全日制、定時制、通信制の別をリストより選択します。

学校名、郵便番号、住所、担当者名、電話番号、FAX番号

学校の情報を入力します。

特別支援学級

特別支援学級が置かれている場合、チェックボックス(口の箇所)をクリックして
チェックを入れます。

30 / 232

基本情報設定

教科書使用年度

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

呼出

呼出ボタンを押下すると、
登録済みの使用年度データがセットされます。

都道府県コード

01:北海道

学校コード

1111

学校区分コード

1:小学校

設置者区分コード

3:市(区)町村(組合)立

採択地区コード

01

課程制度コード

01

学校名

北海道シタイナー学園いずみの学校初等部

郵便番号

141-0021

住所

札幌市厚別区厚別町山本751番地206

担当者名

担当 太郎

電話番号

03-0000-0027

FAX番号

03-0000-0127

特別支援学級

☒ 有

特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

オレンジ:全学校種必須入力箇所
薄緑:特定の学校種のみ必須入力箇所
黒色:任意入力箇所

教科書使用冊数

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

教科書取扱書店名

校長名

受領者名

小学校(小学部)用

中学校(中学部)用

高等学校用

児童生徒名簿

給与履歴

基本教科書書店

校長 三郎

受領 本領

小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。

この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。

この部分は、義務教育諸学校
(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部)
の受領冊数集計業務でのみ使用します。

登録

戻る

教科書使用冊数(需要のみ)

需要数入力業務を簡略化するため、あらかじめ教科書使用予定冊数を設定しておきます。

小学校用は教員用の使用予定冊数も設定することができます。

※ 入力するのは翌年度使用する予定の教科書の冊数であり、
学年の児童生徒数とは必ずしも一致しないことに御注意ください。

児童生徒名簿(小学校・中学校のみ)

受領冊数入力業務を簡略化するため、あらかじめ教科書使用予定冊数を設定しておきます。

学年・クラスごとに児童生徒名を登録します。

給与履歴(小学校・中学校のみ)

受領業務にて登録した給与教科書情報が反映されます。

ボタン『年度更新』

「教科書使用冊数」「児童生徒名簿」「給与履歴」の内容について、
前年度データから必要な情報を今年度用に反映させます。

教科書取扱書店名、校長名、受領者名(小学校・中学校のみ)

受領業務にて帳票を作成時に使用します。

『登録』ボタン

基本情報設定画面で設定した内容を登録(保存)します。

登録をすると、「教科書使用年度」を選択して「呼出し」を実行することで、登録した内容を随時呼び出すことができるようになります。

平成27年度使用

(小) 児童用・教員用 教科書使用冊数入力

児童用 教科書使用冊数

	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	児童用冊数計
冊数	110	120	130	140	150	160	810

教員用 教科書使用冊数

	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	教員用冊数計
冊数	1	2	3	4	5	6	21

戻る

教科書使用冊数

① 小学校

各学年における児童用・教員用の教科書使用予定冊数を登録します。
この画面で登録した内容が、需要『第2表「教科書需要票」』を作成する際に
参照されます。

児童用 教科書使用冊数

冊数: 第1学年用・第2学年用・第3学年用・第4学年用・第5学年用・第6学年用
児童が使用する各学年用の教科書の予定冊数を入力します。

児童用冊数計

入力した使用予定冊数の合計値が自動計算されます。

教員用 教科書使用冊数

冊数: 第1学年用・第2学年用・第3学年用・第4学年用・第5学年用・第6学年用
教員が使用する各学年用の教科書の予定冊数を入力します。

教員用冊数計

入力した使用予定冊数の合計値が自動計算されます。

平成27年度使用

(中) 生徒用 教科書使用冊数入力

生徒用 教科書使用冊数

	第1学年用	第2学年用	第3学年用
冊数	120	130	99

冊数計
349

戻る

- ② 中学校
各学年における生徒用の教科書使用冊数を登録します。
この画面で登録した内容が、需要『第2表「教科書需要票」』を作成する際に参照されます。

生徒用 教科書使用冊数

冊数: 第1学年・第2学年・第3学年

生徒が使用する各学年用の教科書の予定冊数を入力します。

冊数計

入力した使用予定冊数の合計値が自動計算されます。

平成27年度使用

(高) 生徒用 教科書使用冊数入力

教育課程類型別 教科書使用冊数

教育課程類型名称	類型略称	1 学年	2 学年	3 学年	4 学年	類型別冊数計
普通科	普	370	380	390	400	1540
英語科	英	40	50	60	70	220
デザイン科	デ	80	90	100	110	380
情報科	情	11	12	13	14	50
情報ライセンス科	情ラ	100	101	102	103	406
情報システム科	情シ	101	102	103	104	410
情報技術科	情技	102	103	104	105	414
電子技術科	電技	103	104	105	106	418
						0
						0
						0
学年別冊数計		907	942	977	1012	3838

戻る

③ 高等学校

同一の教科書を使用する教育課程のグループ(類型)ごとに、各学年の教科書の使用予定冊数を登録します。この画面で登録した内容が、需要『第2表「教科書需要票」』を作成する際に参照されます。(p.98)

教育課程類型別 教科書使用冊数

教育課程類型名称

教育課程類型の名称を登録します。

この名称が第2表「教科書需要票」の『教育課程類型別冊数』欄に表示されます。

類型略称

教育課程類型名称の略称を入力します。

この略称が第2表「教科書需要票」の『需要類型及び学年』欄に表示されます。

1 学年・2 学年・3 学年・4 学年

各学年における教科書使用予定冊数を入力します。

類型別冊数計・学年別冊数計

入力した使用予定冊数の合計値が自動計算されます。

※ この画面で設定した情報が、第2表「教科書需要票」の上部に表示されます。

入力行に上限はありませんが、入力した内容が多すぎると、第2表の上部が肥大し、視認性が著しく悪化しますので御注意ください。

※ 入力可能な最後の行まで入力すると、次の1行が自動で追加されます。

最初の10行目の「教育課程類型名称」を入力すると、11行目が追加されます。

以後は、最後の行の「教育課程類型名称」を入力するたび、入力行が1行ずつ追加されていきます。

※ 行を削除したい場合は下から2番目の行のデータを消去します。

当該画面でエクセルの機能を使用して行削除すると、正常に動作しません。

行を削除したい場合は、下から2番目の行の「教育課程類型名称」をDeleteキー又はBackSpaceキーで消去してください。

※ システム上、需要数の入力を簡素化するための画面ですので、

学科別でなく、同一の教科書を使用するグループごとに

入力することを推奨します。

類型の名称は入力者にとって分かりやすいよう、任意に設定可能です。

平成27年度使用

児童生徒名簿入力

学年	2
学級名	A

呼出し

呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出します。

登録

登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上のデータにて登録します。

削除

削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みデータを削除します。
「学年」のみ表示は学年ごと、「学年」「学級名」表示なしは年度内全て削除します。

児童生徒氏名

氏名1	真砂 敬俊
氏名2	袋野 野火子
氏名3	柏香原 十五
氏名4	昌子 チヨセ
氏名5	面来 徳史
氏名6	諸葛 敏訓
氏名7	光野井 利友
氏名8	山入端 西太郎
氏名9	本園 七二
氏名10	山下谷 年詞
氏名11	八田 九十九
氏名12	銘刈 徳光
氏名13	矢向 功巳
氏名14	正藤 さざり
氏名15	味園 成示
氏名16	松松 高治郎
氏名17	箭子 之三
氏名18	村市 晃三郎
氏名19	谷苗 広二郎
氏名20	町長 公菅
氏名21	満保 源十
氏名22	馬繰 哮

氏名23	行川 玄洋
氏名24	柳井原 栄基
氏名25	大岩川 耕蔵
氏名26	上滝 守衛
氏名27	江蔵 伍三郎
氏名28	瓜生島 甲三
氏名29	荒兼 サナエ
氏名30	市谷 佐平次
氏名31	味方 清征
氏名32	泉妻 邦臣
氏名33	今富 幸智
氏名34	湊 清儀
氏名35	伊佐見 今朝
氏名36	大板 里吉
氏名37	小手森 国勝
氏名38	面川 鯉太郎
氏名39	頼原 皇貴
氏名40	大迫 重理
氏名41	桜庭 安臣
氏名42	
氏名43	
氏名44	



戻る

児童生徒名簿

児童(生徒)の氏名を、学年・学級名単位で登録します。
ここで登録した内容が、受領『教科用図書給与児童名簿』を作成する際に参照されます。

「学年」

児童生徒名簿を登録する学年をリスト選択します。
リストで選択できる学年は、学校区分により異なります。

学校区分	学年
1:小学校	1～6年
2:中学校	1～3年
4:中等教育学校	1～3年
5:特別支援学校	1～6年
7:義務教育学校	1～6年

「学級名」

児童生徒名簿を登録する学級名を入力します。
既に登録済みの学級名の場合、リストで選択することができます。

※ 例) 学年「2」・学級名「A」が登録済みの場合
学年に「2」を選択後、学級名はリストより「A」が選択できます。
学年「3」を選択した場合、学級名はリストに「A」は選択できません。
(学年「3」・学級名「A」で登録はしていないため)

各機能ボタン

『呼出し』

画面に表示されている学年・学級名を元に、
登録済みの児童生徒名簿を呼び出して表示します。

『登録』

児童生徒名簿入力画面で設定した内容を登録(保存)します。
受領『教科用図書給与児童名簿』では、ここで登録した内容を元に
帳票作成業務を行います。

『削除』

画面上の「学年」「学級名」で登録済みの児童生徒名簿を削除します。
「学年」のみ表示された状態で『削除』を実行すると、
表示されている「学年」の登録済み児童生徒名簿を全て削除します。
「学年」「学級名」ともに表示のない状態で『削除』を実行すると、
教科書使用年度内の登録済み児童生徒名簿を全て削除します。

戻る

小・中学校用

特別支援学校

平成27年度使用

給与履歴

現在 学年	給与 学年	種目 コード	種目 名称	発行者 コード	発行者 略称	シリーズ コード	シリーズ 名称	分冊 コード	分冊 名称	教科書 コード	教科書 名称	使用 学年
1	1	01	国語	015	三省堂		小学生の国語	1	上巻	105	しょうかくせいのごくご 一年 上	1
1	1	01	国語	015	三省堂		小学生の国語	2	下巻	106	しょうかくせいのごくご 一年 下	1
1	1	02	書写	015	三省堂		小学生の書写	1		103	しょうかくせいのごくご 一年	1
1	1	05	算数	061	豊林館		わくわく算数	1		110	わくわくさんすう1	1
1	1	07	生活	004	大日本		たのしいせいかつ	1	上巻	103	たのしい せいかつ 上 なかよし	1・2
1	1	07	生活	004	大日本		たのしいせいかつ	2	下巻	104	たのしい せいかつ 下 ほっけん	1・2
1	1	08	音楽	027	教芸		小学生の音楽	1		103	小学生のおんがく 1	1
1	1	09	図画工作	009	開隆堂		ずかこうさく	1	上巻	102	ずかこうさく1・2 上 わくわくするね	1・2
1	1	09	図画工作	009	開隆堂		ずかこうさく	2	下巻	103	ずかこうさく1・2 下 みんなおいでよ	1・2
2	2	01	国語	015	三省堂		小学生の国語	1		205	小学生のごくご 二年	2
2	2	01	国語	015	三省堂		小学生の国語	3	別冊	206	小学生のごくご 二年 学びを広げる	2
2	2	02	書写	015	三省堂		小学生の書写	1		203	小学生のしよしゃ 二年	2
2	2	05	算数	061	豊林館		わくわく算数	1	上巻	210	わくわく 算数2上	2
2	2	05	算数	061	豊林館		わくわく算数	2	下巻	211	わくわく 算数2下	2
2	1	07	生活	004	大日本		たのしいせいかつ	1	上巻	103	たのしい せいかつ 上 なかよし	1・2
2	1	07	生活	004	大日本		たのしいせいかつ	2	下巻	104	たのしい せいかつ 下 ほっけん	1・2
2	2	08	音楽	027	教芸		小学生の音楽	1		203	小学生の音楽 2	2
2	1	09	図画工作	009	開隆堂		ずかこうさく	1	上巻	102	ずかこうさく1・2 上 わくわくするね	1・2
2	1	09	図画工作	009	開隆堂		ずかこうさく	2	下巻	103	ずかこうさく1・2 下 みんなおいでよ	1・2
3	3	01	国語	015	三省堂		小学生の国語	1		305	小学生の国語 三年	3
3	3	01	国語	015	三省堂		小学生の国語	3	別冊	306	小学生の国語 三年 学びを広げる	3
3	3	02	書写	015	三省堂		小学生の書写	1		303	小学生の書写 三年	3
3	3	03	社会	116	日文		小学生社会	1	上巻	307	小学生社会 3・4年上	3・4
3	3	03	社会	116	日文		小学生社会	2	下巻	310	小学生社会 3・4年下 使みよい社会	3・4
3	3	05	算数	061	豊林館		わくわく算数	1	上巻	310	わくわく 算数3上	3
3	3	05	算数	061	豊林館		わくわく算数	2	下巻	311	わくわく 算数3下	3
3	3	06	理科	004	大日本		たのしい理科	1		302	たのしい理科 3年	3
3	3	08	音楽	027	教芸		小学生の音楽	1		303	小学生の音楽 3	3
3	3	09	図画工作	009	開隆堂		ずかこうさく	1	上巻	302	図画工作 3・4 上 できたらしいな	3・4
3	3	09	図画工作	009	開隆堂		ずかこうさく	2	下巻	303	図画工作 3・4 下 思いをのめて	3・4
3	3	11	保健	208	光文		新版 小学保健	1		304	新版 小学保健 けんこうってすばらしい 3・4年	3・4
4	4	01	国語	015	三省堂		小学生の国語	1		405	小学生の国語 四年	4
4	4	01	国語	015	三省堂		小学生の国語	3	別冊	406	小学生の国語 四年 学びを広げる	4
4	4	02	書写	015	三省堂		小学生の書写	1		403	小学生の書写 四年	4
4	3	03	社会	116	日文		小学社会	1	上巻	307	小学社会 3・4年上	3・4
4	3	03	社会	116	日文		小学社会	2	下巻	310	小学社会 3・4年下 使みよい社会	3・4

給与履歴

受領業務にて給与された教科書情報が履歴として反映されます。
受領『転学児童教科用図書給与証明書』作成する際、この履歴内容が参照されます。

現在学年

基本情報で選択している教科書使用年度における
各学年を表示します。

給与学年

教科書が給与された学年を表示します。

種目コード・種目名称

教科書の種目を表示します。

発行者コード・発行者名称

教科書の発行者を表示します。

シリーズコード・シリーズ名称

教科書のシリーズ情報を表示します。

分冊コード・分冊名称

教科書の分冊形態を表示します。

教科書コード・教科書名称

教科書情報を表示します。

使用学年

当該教科書を使用対象となる学年を表示します。

6-2. 基本情報設定の登録方法

- 教科書使用年度の登録
システムにて業務を行う対象として、教科書使用年度の登録を実施します。

教科書使用年度の変更方法 (年度を変更する場合)

- 1-1. 年度のセルをクリックします
- 1-2. 変更したい年度に修正します。
修正後、キーボードのEnterキーを押します。
- 1-3. データ削除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。

データ削除確認画面にて『はい』をクリックすると、システムで登録済みの需要数集計データ・受領冊数集計データが削除されます。

※ 当システムにて、需要数集計業務・受領冊数集計業務が完了し、次の年度の需要数集計業務・受領冊数集計業務を開始する場合、教科書使用年度を変更するとともに、登録済みの需要数集計データ・受領冊数集計データを削除する場合にデータ削除確認画面にて『はい』を選択します。

1-1.

教科書使用年度	平成
	27

1-2.

教科書使用年度	平成
	2

教科書使用年度	平成
	28

1-3.

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	基本情報設定		
-------	---------------	--------	-----	-----	--------	--	--

小学校:例

都道府県コード	13:東京都	
学校コード	0001	学校コードは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。
学校区分コード	1:小学校	
設置者区分コード	3:市(区)町村(組合)立	
採択地区コード	01	採択地区コードは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。
課程制度コード		課程制度コードは高等学校のみで使用します。
学校名	東京都〇〇小学校	
郵便番号	111-1111	
住所	東京都〇〇区××1-1-1	
担当者名	担当 太郎	
電話番号	03-1111-1111	市外局番から半角数字で入力してください
FAX番号	03-2222-2222	(例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXX)
特別支援学級	☐ 有	特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

2. 学校情報の登録
システムを使用する学校の情報を登録します。

中学校:例

都道府県コード	13:東京都	
学校コード	0001	学校コードは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。
学校区分コード	2:中学校	
設置者区分コード	3:市(区)町村(組合)立	
採択地区コード	11	採択地区コードは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。
課程制度コード		課程制度コードは高等学校のみで使用します。
学校名	東京都〇〇中学校	
郵便番号	111-1111	
住所	東京都〇〇区××1-1-1	
担当者名	担当 太郎	
電話番号	03-1111-1111	市外局番から半角数字で入力してください
FAX番号	03-2222-2222	(例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXX)
特別支援学級	☐ 有	特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

高等学校:例

都道府県コード	13:東京都	
学校コード	0001	学校コードは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。
学校区分コード	3:高等学校	
設置者区分コード	2:都道府県立	
採択地区コード		採択地区コードは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。
課程制度コード	1:全日制	課程制度コードは高等学校のみで使用します。
学校名	東京都〇〇高等学校	
郵便番号	111-1111	
住所	東京都〇〇区××1-1-1	
担当者名	担当 太郎	
電話番号	03-1111-1111	市外局番から半角数字で入力してください
FAX番号	03-2222-2222	(例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXX)
特別支援学級	☐ 有	特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	基本情報設定		
-------	---------------	--------	-----	-----	--------	--	--

教科書使用冊数	小学校(小学部)用 中学校(中学部)用 高等学校用	小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。 ボタンをクリックすると、それぞれの教科書使用冊数を入力する画面に遷移します。
年度更新	児童生徒名簿 児童生徒名簿	
給与履歴	給与履歴	
教科書取扱書店名		
校長名		
受領者名		この部分は、義務教育諸学校(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部)の受領冊数集計業務でのみ使用します。

3. 教科書使用冊数の登録
需要数入力業務を簡略化するため、あらかじめ教科書使用予定冊数を設定しておきます。小学校用は教員用の使用予定冊数も設定することができます。

※ 入力するのは翌年度使用する予定の教科書の冊数であり、学年の児童生徒数とは必ずしも一致しないことに御注意ください。

都道府県コード	13:東京都	
学校コード	0001	学校コードは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。
学校区分コード	1:小学校	
設置者区分コード	3:市(区)町村(組合)立	
採択地区コード	01	採択地区コードは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。
課程制度コード		課程制度コードは高等学校のみで使用します。
学校名	東京都〇〇小学校	
郵便番号	111-1111	
住所	東京都〇〇区××1-1-1	
担当者名	担当 太郎	
電話番号	03-1111-1111	市外局番から半角数字で入力してください
FAX番号	03-2222-2222	(例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXX)
特別支援学級	☐ 有	特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください
教科書使用冊数	小学校(小学部)用 中学校(中学部)用 高等学校用	小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。
年度更新	児童生徒名簿 児童生徒名簿	
給与履歴	給与履歴	
教科書取扱書店名		
校長名		
受領者名		この部分は、義務教育諸学校(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部)の受領冊数集計業務でのみ使用します。

※ 学校区分コードと教科書使用冊数について
選択している「学校区分コード」により、使用できる「教科書使用冊数」が異なります。

「学校区分コード」により使用できる「教科書使用冊数」については、以下のとおりです。

教科書使用冊数	学校区分コード
小学校(小学部)用	1:小学校
	4:中等教育学校
	5:特別支援学校
	7:義務教育学校
中学校(中学部)用	2:中学校
	4:中等教育学校
	5:特別支援学校
	7:義務教育学校
高等学校用	3:高等学校
	4:中等教育学校
	5:特別支援学校
	6:高等専門学校

教科書使用冊数
小学校(小学部)用

「児童用 教科書使用冊数」「教員用 教科書使用冊数」へ教科書使用予定冊数を入力します。

入力が完了したら、『戻る』ボタンをクリックし、基本情報設定画面に戻ります。

平成27年度使用

(小) 児童用・教員用 教科書使用冊数入力

児童用 教科書使用冊数

	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	児童用冊数計
冊数							0

教員用 教科書使用冊数

	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	教員用冊数計
冊数							0

戻る

平成27年度使用

(小) 児童用・教員用 教科書使用冊数入力

児童用 教科書使用冊数

	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	児童用冊数計
冊数	140	110	115	130	123	116	734

教員用 教科書使用冊数

	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	教員用冊数計
冊数	5	4	4	4	4	4	25

1. 「児童用 教科書使用冊数」「教員用 教科書使用冊数」を入力。

2. 『戻る』をクリック。

戻る

平成27年度使用

(中) 生徒用 教科書使用冊数入力

生徒用 教科書使用冊数

	第1学年用	第2学年用	第3学年用	冊数計
冊数				0

戻る

教科書使用冊数
中学校(中学部)用

「生徒用 教科書使用冊数」へ
教科書使用予定冊数を入力します。

入力が完了したら、『戻る』ボタンをクリックし、
基本情報設定画面に戻ります。

平成27年度使用

(中) 生徒用 教科書使用冊数入力

生徒用 教科書使用冊数

	第1学年用	第2学年用	第3学年用	冊数計
冊数	160	145	155	460

1.
「生徒用 教科書使用冊数」を入力。

2.
『戻る』をクリック。

戻る

平成27年度使用

(高) 生徒用 教科書使用冊数入力

教育課程類型別 教科書使用冊数

教育課程類型名称	類型略称	1学年	2学年	3学年	4学年	類型別冊数計
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
学年別冊数計						0

戻る

教科書使用冊数
高等学校用
「教育課程類型名称」「類型略称」「各学年の教科書使用冊数」を入力します。

入力が完了したら、『戻る』ボタンをクリックし、基本情報設定画面に戻ります。

(高) 生徒用 教科書使用冊数入力

教育課程類型別 教科書使用冊数

教育課程類型名称	類型略称	1学年	2学年	3学年	4学年	類型別冊数計
普通科	普	300	305	310		915
英語科	英	80	70	75		225
理数科	理	120	115	113		348
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
学年別冊数計						500 490 498 0 1488

戻る

1. 「教育課程類型名称」「類型略称」「各学年の教科書使用冊数」を入力。

2. 『戻る』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	学校用	機能名	基本情報設定		
-------	---------------	--------	-----	-----	--------	--	--

教科書使用冊数	小学校(小学部)用 中学校(中学部)用 高等学校用	小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。
年度更新	小学校(小学部)用 中学校(中学部)用 高等学校用	ボタンをクリックすると、児童生徒名簿を入力する画面に遷移します。
児童生徒名簿	児童生徒名簿	
給与履歴	給与履歴	
教科書取扱書店名		この部分は、義務教育諸学校 (小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部) の受領冊数集計業務でのみ使用します。
校長名		
受領者名		

3. 児童生徒名簿の登録
 児童(生徒)の氏名を、学年・学級名単位で登録します。
 ここで登録した内容が、受領『教科用図書給与児童名簿』を作成する際に参照されます。

都道府県コード	13:東京都	
学校コード	0001	学校コードは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。
学校区分コード	1:小学校	
設置者区分コード	3:市(区)町村(組合)立	
採択地区コード	01	採択地区コードは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。
課程制度コード		課程制度コードは高等学校のみで使用します。
学校名	東京都〇〇小学校	
郵便番号	111-1111	
住所	東京都〇〇区××1-1-1	
担当者名	担当 太郎	
電話番号	03-1111-1111	市外局番から半角数字で入力してください (例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXX)
FAX番号	03-2222-2222	
特別支援学級	☐ 有	特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

教科書使用冊数	小学校(小学部)用 中学校(中学部)用 高等学校用	小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。
年度更新	小学校(小学部)用 中学校(中学部)用 高等学校用	
児童生徒名簿	児童生徒名簿	
給与履歴	給与履歴	
教科書取扱書店名		この部分は、義務教育諸学校 (小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部) の受領冊数集計業務でのみ使用します。
校長名		
受領者名		

※ 学校区分コードと児童生徒名簿について
 選択している「学校区分コード」により、
 「児童生徒名簿」の使用可・不可を制限しています。

「児童生徒名簿」を使用できる「学校区分コード」は以下のとおりです。

学校区分コード
1:小学校
2:中学校
4:中等教育学校
5:特別支援学校
7:義務教育学校

児童生徒名簿入力

平成27年度使用

学年

学級名

呼出し

登録

削除

呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出します。

登録: データにて登録します。

削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みデータを削除します。
「学年」のみ表示は学年ごと、「学年」「学級名」表示なしは年度内全て削除します。

児童生徒氏名

氏名1	氏名23
氏名2	氏名24
氏名3	氏名25
氏名4	氏名26
氏名5	氏名27
氏名6	氏名28
氏名7	氏名29
氏名8	氏名30
氏名9	氏名31
氏名10	氏名32
氏名11	氏名33
氏名12	氏名34
氏名13	氏名35
氏名14	氏名36
氏名15	氏名37
氏名16	氏名38
氏名17	氏名39
氏名18	氏名40
氏名19	氏名41
氏名20	氏名42
氏名21	氏名43
氏名22	氏名44

氏名

- 3-1. 「学年」をリストより選択します。
- 3-2. 「学級名」を入力します。
(既に登録済みの「学級名」に対する変更の場合、「学級名」をリストより選択することも可能です。)
- 3-3. 上記設定後、該当の「学年」「学級名」における児童生徒氏名を入力します。

平成27年度使用

児童生徒名簿入力

学年

学級名

呼出し
呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出します。

登録
登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上のデータにて登録します。

削除
削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みデータを削除します。
「学年」のみ表示は学年ごと、「学年」「学級名」表示なしは年度内全て削除します。

児童生徒氏名

氏名1	紅梅 謙吉郎	氏名23	明瀬 貞直
氏名2	嘉無木 里利	氏名24	安養寺 輝太郎
氏名3	草階 定可	氏名25	明妻 耕英
氏名4	北億 広蔵	氏名26	朱家 国幹
氏名5	最勝寺 甚孝	氏名27	浅羽 東
氏名6	工東 州広	氏名28	上滝 ケサ
氏名7	金沢 洵一	氏名29	上谷田 昇四郎
氏名8	権田 訓一	氏名30	小和瀬 キヌ子
氏名9	小波津 賢士	氏名31	
氏名10	小深田 公重	氏名32	
氏名11	毛原 啓太	氏名33	
氏名12	一 公也	氏名34	
氏名13	金井田 喜代輝	氏名35	
氏名14	肥田 佐吉郎	氏名36	
氏名15	久々宇 昭五郎	氏名37	
氏名16	上打田内 幸也	氏名38	
氏名17	見持 公紀	氏名39	
氏名18	加賀良 紗知子	氏名40	
氏名19	国ノ十 賢樹	氏名41	
氏名20	利田 熊平	氏名42	
氏名21	神植 喜進	氏名43	
氏名22	奥州谷 喜津子	氏名44	

戻る

3-4. 『登録』ボタンをクリックします。

3-5. 登録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、児童生徒名簿の登録がキャンセルされます。

3-6. 3-5.にて『はい』をクリックした場合、児童生徒名簿の登録処理が実施されます。
処理が完了しますと、登録完了の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。

Microsoft Excel

学年[1] 学級名[A] の児童生徒名簿を新規登録します。よろしいですか？

はい(Y)

いいえ(N)

Microsoft Excel

学年[1] 学級名[A] の児童生徒名簿を新規登録しました。

OK

児童生徒名簿入力 平成27年度使用

学年 学級名

呼出し
呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出します。

登録
登録: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを登録します。

削除
削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを削除します。なしは年度内全て削除します。

児童生徒氏名

氏名1		氏名23	
氏名2		氏名24	
氏名3		氏名25	
氏名4		氏名26	
氏名5		氏名27	
氏名6			
氏名7			
氏名8			
氏名9			
氏名10			
氏名11			
氏名12			
氏名13			
氏名14			
氏名15			
氏名16		氏名38	
氏名17		氏名39	
氏名18		氏名40	
氏名19		氏名41	
氏名20		氏名42	
氏名21		氏名43	
氏名22		氏名44	

Microsoft Excel

学年[2] 学級名[B] の児童生徒名簿を呼び出します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

戻る

4. 児童生徒名簿の呼び出し

3-1.～3-6.の手順にて登録した児童生徒名簿を呼び出します。

4-1. 「学年」をリストより選択します。

4-2. 「学級名」をリストより選択します。
(既に登録済みの「学級名」に対する変更の場合、「学級名」をリストより選択することが可能です。)

4-3. 『呼出し』ボタンをクリックします。

4-4. 呼出し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、児童生徒名簿の呼出しがキャンセルされます。

平成27年度使用

児童生徒名簿入力

学年

2

▼

学級名

B

▼

呼出し

呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータ呼び出します。

登録

登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上のデータにて登録します。

削除

削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みデータを削除します。
「学年」のみ表示は学年ごと、「学年」「学級名」表示なしは年度内全て削除します。

児童生徒氏名

氏名1 眞砂 敬俊	氏名23 行川 玄洋
氏名2 袋野 野火子	氏名24 柳井原 栄基
氏名3 伯耆原 十五	氏名25 大岩川 耕蔵
氏名4 昌子 チヨセ	氏名26 上滝 守衛
氏名5 面来 徳史	氏名27 江蔵 伍三郎
氏名6 諸葛 敏訓	氏名28 瓜生島 甲三
氏名7 光野井 利友	氏名29 荒兼 サナエ
氏名8 山入端 酉太郎	氏名30 市谷 佐平次
氏名9 本園 七二	氏名31 味方 清征
氏名10 山下谷 年詞	氏名32 泉妻 邦臣
氏名11 八田 九十九	氏名33 今富 幸智
氏名12 銘刈 徳光	氏名34 湊 清儀
氏名13 矢向 功巳	氏名35 伊佐見 今朝
氏名14 正藤 さざり	氏名36 大板 里吉
氏名15 味園 成示	氏名37 小手森 国勝
氏名16 松松 高治郎	氏名38 面川 鯉太郎
氏名17 箭子 之三	氏名39 頼原 皇貴
氏名18 村市 晃三郎	氏名40 大迫 重理
氏名19 谷苗 広二郎	氏名41 桜庭 安臣
氏名20 町長 公誉	氏名42
氏名21 満保 源十	氏名43
氏名22 馬縹 哮	氏名44

4-5.「児童生徒氏名」が反映されます。

4-5. 登録済みの児童生徒名簿が呼び出され、画面上に反映されます。

平成27年度使用

児童生徒名簿入力

学年

学級名

A

B

C

呼出し

呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出します。

登録

登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上のデータにて登録します。

削除

削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みデータを削除します。
「学年」「学級名」を指定して「学年」「学級名」表示なしは年度内全て削除します。

児童生徒氏名

氏名1	
氏名2	
氏名3	
氏名4	
氏名5	
氏名6	
氏名7	
氏名8	
氏名9	
氏名10	
氏名11	
氏名12	
氏名13	
氏名14	
氏名15	
氏名16	
氏名17	
氏名18	
氏名19	
氏名20	
氏名21	
氏名22	

氏名23 || 氏名24 | |
氏名25	
氏名26	
氏名27	
氏名28	
氏名29	
氏名30	
氏名31	
氏名32	
氏名33	
氏名34	
氏名35	
氏名36	
氏名37	
氏名38	
氏名39	
氏名40	
氏名41	
氏名42	
氏名43	
氏名44	

戻る

例: 学年「2」に対し、
学級名が「A」「B」「C」が登録済。

5. 児童生徒名簿の削除
 3-1.～3-6.の手順にて登録した児童生徒名簿を削除します。

児童生徒名簿入力 平成27年度使用

学年 学級名

呼出し 登録 削除

呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出します。
登録: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを登録します。
削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを削除します。

児童生徒氏名

氏名1 氏名23
氏名2 氏名24
氏名3 氏名25
氏名4 氏名26
氏名5
氏名6
氏名7
氏名8
氏名9
氏名10
氏名11
氏名12
氏名13
氏名14
氏名15
氏名16
氏名17
氏名18
氏名19
氏名20
氏名21
氏名22
氏名38
氏名39
氏名40
氏名41
氏名42
氏名43
氏名44

Microsoft Excel

教科書使用年度[平成27年度] 学年[2] 学級名[B]
の児童生徒名簿を削除します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

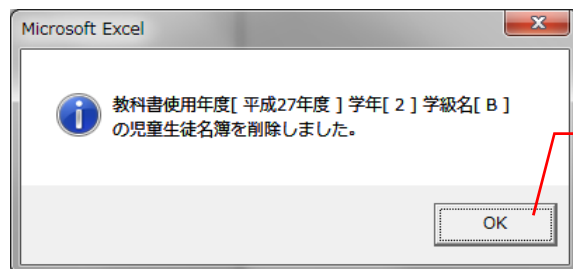
戻る

5-1. 「学年」をリストより選択します。

5-2. 「学級名」をリストより選択します。
(既に登録済みの「学級名」に対する変更の場合、
「学級名」をリストより選択することが可能です。)

5-3. 『削除』ボタンをクリックします。

5-4. 削除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、児童生徒名簿の削除が
キャンセルされます。



5-5.『OK』をクリックします。

5-5. 5-4.にて『はい』をクリックした場合、児童生徒名簿の削除処理が実施されます。処理が完了しますと、削除完了の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。

平成27年度使用

児童生徒名簿入力

学年

学級名

A
C

呼出し

登録

削除

呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出します。

登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上のデータにて登録します。

児童生徒氏名

氏名1	
氏名2	
氏名3	
氏名4	
氏名5	
氏名6	
氏名7	
氏名8	
氏名9	
氏名10	
氏名11	
氏名12	
氏名13	
氏名14	
氏名15	
氏名16	
氏名17	
氏名18	
氏名19	
氏名20	
氏名21	
氏名22	
氏名23	
氏名24	
氏名25	
氏名26	
氏名27	
氏名28	
氏名29	
氏名30	
氏名31	
氏名32	
氏名33	
氏名34	
氏名35	
氏名36	
氏名37	
氏名38	
氏名39	
氏名40	
氏名41	
氏名42	
氏名43	
氏名44	

戻る

5-5. 学年「2」 学級名「B」の削除が実施されたため、学級名をリストより選択する際にも、「A」「C」のみ選択できるようになります。

平成27年度使用

児童生徒名簿入力

学年	2
学級名	B

呼出し

呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出します。

登録

登録: 該当の「学年」

削除

削除: 該当の「学年」

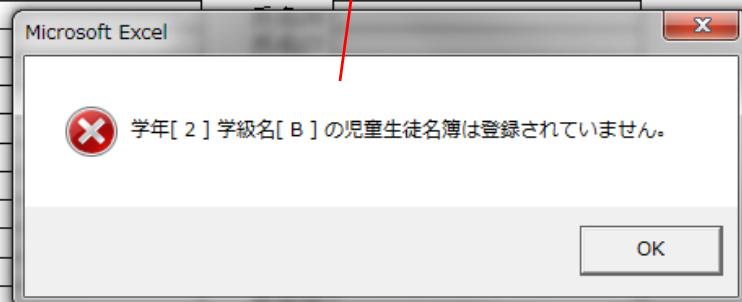
児童生徒氏名

氏名1		氏名23	
氏名2		氏名24	
氏名3		氏名25	
氏名4			
氏名5			
氏名6			
氏名7			
氏名8			
氏名9			
氏名10			
氏名11			
氏名12			
氏名13			
氏名14			
氏名15		氏名37	
氏名16		氏名38	
氏名17		氏名39	
氏名18		氏名40	
氏名19		氏名41	
氏名20		氏名42	
氏名21		氏名43	
氏名22		氏名44	

戻る

※ 削除済みの児童生徒名簿を呼び出そうとした場合

削除済みである学年「2」学級名「B」の児童生徒名簿を呼び出そうとしても、既にデータが存在しないため、呼出しエラー画面が表示されます。



システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	基本情報設定		
-------	---------------	--------	-----	-----	--------	--	--

教科書使用冊数	小学校(小学部)用 中学校(中学部)用 高等学校用	小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。
年度更新	児童生徒名簿 児童生徒名簿	ボタンをクリックすると、それぞれの教科書使用冊数を入力する画面に遷移します。
給与履歴	給与履歴	
教科書取扱書店名		この部分は、義務教育諸学校(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部)の受領冊数集計業務でのみ使用します。
校長名		
受領者名		

6. 給与履歴
受領業務にて給与された教科書情報が履歴として反映されます。受領『転学児童教科用図書給与証明書』作成する際、この履歴内容が参照されます。

都道府県コード	13:東京都	学校コードは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。
学校コード	0001	
学校区分コード	1:小学校	採択地区コードは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。 課程制度コードは高等学校のみで使用します。
設置者区分コード	3:市(区)町村(組合)立	
採択地区コード	01	
課程制度コード		
学校名	東京都〇〇小学校	
郵便番号	111-1111	
住所	東京都〇〇区××1-1-1	
担当者名	担当 太郎	
電話番号	03-1111-1111	市外局番から半角数字で入力してください (例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXX)
FAX番号	03-2222-2222	
特別支援学級	☐ 有	特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

教科書使用冊数	小学校(小学部)用 中学校(中学部)用 高等学校用	小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。
年度更新	児童生徒名簿 児童生徒名簿	この部分は、義務教育諸学校(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部)の受領冊数集計業務でのみ使用します。
給与履歴	給与履歴	
教科書取扱書店名		
校長名		
受領者名		

※ 学校区分コードと給与履歴について
選択している「学校区分コード」により、「給与履歴」の使用可・不可を制限しています。

「給与履歴」を使用できる「学校区分コード」は以下のとおりです。

学校区分コード
1:小学校
2:中学校
4:中等教育学校
5:特別支援学校

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	基本情報設定		
-------	---------------	--------	-----	-----	--------	--	--

教科書使用冊数	小学校(小学部)用 中学校(中学部)用 高等学校用	小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。
年度更新		
児童生徒名簿	児童生徒名簿	
給与履歴	給与履歴	
教科書取扱書店名		この部分は、義務教育諸学校 (小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部) の受領冊数集計業務でのみ使用します。
校長名		
受領者名		

7. 「教科書取扱書店名」「校長名」「受領者名」
受領冊数集計業務にて使用する
「教科書取扱書店名」「校長名」「受領者名」を入力します。
ここで入力した内容を、受領業務の帳票に使用しています。

教科書使用冊数	小学校(小学部)用 中学校(中学部)用 高等学校用	小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。
年度更新		
児童生徒名簿	児童生徒名簿	
給与履歴	給与履歴	
教科書取扱書店名	教科書取扱書店名	この部分は、義務教育諸学校 (小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部) の受領冊数集計業務でのみ使用します。
校長名	校長 太郎	
受領者名	受領 次郎	

基本情報設定

教科書使用年度

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

呼出し

呼出しボタンを押下すると、
登録済みの使用年度データがセットされます。

都道府県コード

学校コード

学校区分コード

設置者区分コード

採択地区コード

課程制度コード

学校名

郵便番号

住所

担当者名

電話番号

FAX番号

特別支援学級

13:東京都

0001

1:小学校

3:市(区)町村(組合)立

01

東京都〇〇小学校

111-1111

東京都〇〇区××1-1-1

担当 太郎

03-1111-1111

03-2222-2222

☐ 有
 特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

学校コードは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。

採択地区コードは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。

課程制度コードは高等学校のみで使します。

教科書使用冊数

小学校(小学部)用

中学校(中学部)用

高等学校用

小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。

この部分は、需要数集計業務でのみ使します。

年度更新

児童生徒名簿

児童生徒名簿

この部分は、義務教育諸学校
(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部)
の受領冊数集計業務でのみ使します。

給与履歴

給与履歴

教科書取扱書店名

校長 太郎

受領 次郎

この部分は、義務教育諸学校
(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部)
の受領冊数集計業務でのみ使します。

登録

8-1.『登録』をクリックします。

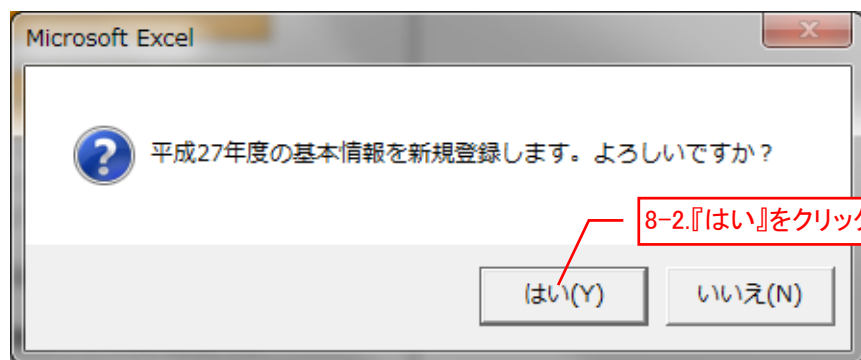
戻る

8. 基本情報の登録

8-1. 1.～7.の手順にて基本情報の入力が完了したら、『登録』ボタンをクリックします。

56 / 232

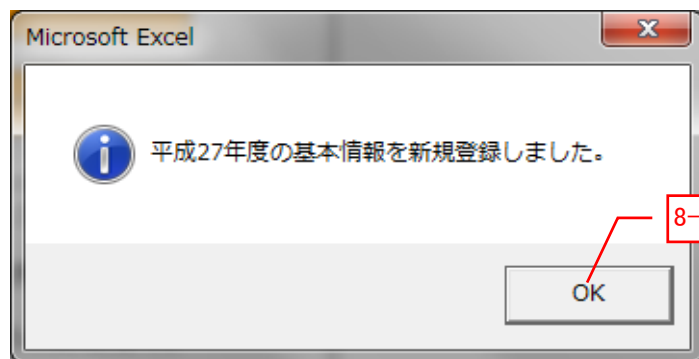
システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	基本情報設定		
-------	---------------	--------	-----	-----	--------	--	--



8-2. 基本情報の登録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、基本情報の登録処理がキャンセルされます。

8-3. 8-2.にて『はい』をクリックした場合、基本情報の登録処理が実施されます。
処理が完了しますと、登録完了の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。

以上にて基本情報の登録処理が完了します。



8-3.『OK』をクリックします。

基本情報設定

教科書使用年度

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

呼出し

都道府県コード

13:東京都

学校コード

1:小学校

学校区分コード

3:市(区)町村(組合)立

設置者区分コード

採択地区コード

課程制度コード

学校名

郵便番号

住所

担当者名

電話番号

FAX番号

特別支援学

学校

採択地区コードは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。

課程制度コードは高等学校のみで使用します。

年度更新

児童生徒名

給与履歴

教科書取扱書店名

校長名

受領者名

給与履歴

教科書取扱書店名

校長名

受領者名

登録

戻る

登録済みの基本情報は、
『呼出し』ボタンにて呼び出すことができます。

1.「教科書使用年度」を選択します。

基本情報設定

呼出し

呼出しボタンを押下すると、
登録済みの使用年度データがセットされます。

2.『呼出し』をクリックします。

れば前年度と同じです。

採択地区コードは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。
課程制度コードは高等学校のみで使用します。

平成27年度の基本情報を呼び出します。よろしいですか？

はい(Y)

いいえ(N)

3.基本情報の呼出し確認画面が表示されますので、『はい』をクリックします。

この部分は、
(小・中学校、
の受領冊数集

58 / 232

基本情報設定

教科書使用年度

平成

27

呼出し

都道府県コード

13:東京都

学校コード

0001

学校区分コード

1:小学校

設置者区分コード

3:市(区)町村(組合)立

採択地区コード

01

課程制度コード

学校名

東京都〇〇小学校

郵便番号

111-1111

住所

東京都〇〇区××1-1-1

担当者名

担当 太郎

電話番号

03-1111-1111

FAX番号

03-2222-2222

特別支援学級

☐ 有

元号を入力してください
和暦の年を入力してください

呼出しボタンを押下すると、
登録済みの使用年度データがセットされます。

学校コードは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。

採択地区コードは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。
課程制度コードは高等学校のみで使用します。

市外局番から半角数字で入力してください
(例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXXX)

☐ 有 特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。

この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。

この部分は、義務教育諸学校
(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部)
の受領冊数集計業務でのみ使用します。

教科書使用冊数

小学校(小学部)用

中学校(中学部)用

高等学校用

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

教科書取扱書店名

教科書取扱書店名

校長名

校長 太郎

受領者名

受領 次郎

登録

戻る

4.登録済みの「平成」「27年度」の
基本情報が呼出し出されます。

7. マスタ設定

7-1. マスタ設定の構成

平成27年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

採択教科書の選択

※ 教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み 状況	取り込み バージョン
小学校		
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)		

戻る

- 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 採択教科書リストの取り込み(公立の義務教育諸学校のみ)
設置者から配布された採択情報のCSVファイルを取り込みます。
採択された教科書についてしか需要数・受領冊数が入力できなくなっていますので、ここで採択情報を取り込まないと、その後の需要・受領業務ができません。

- ③ 採択教科書の選択(国私立の義務教育諸学校のみ)
自校で採択している教科書を選択します。
採択された教科書についてしか需要数・受領冊数が入力できなくなっていますので、ここで採択情報を設定しないと、その後の需要・受領業務ができません。

7-2. マスタ設定の各メニュー実行方法

マスタ設定

平成27年度使用

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

採択教科書の選択

※教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校		
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		

1. 『年度更新(マスタ入替え)』をクリック

戻る

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？

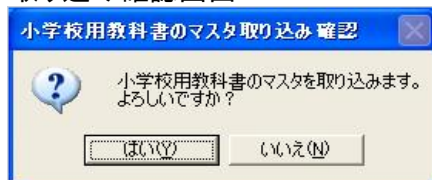
はい(Y)

いいえ(N)

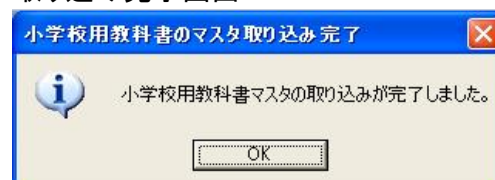
2. 『はい』をクリック

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マスタ設定	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------	--

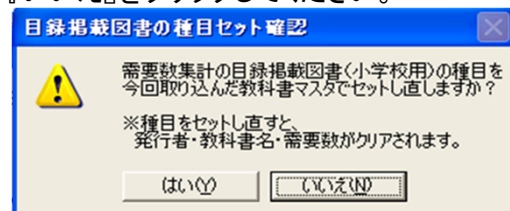
(1). 小学校用教科書 取り込み確認画面



取り込み完了画面



※ 学校区分が小学校／特別支援学校／義務教育学校の場合、小学校用教科書の取り込み時に、需要数集計の目録掲載図書(小学校用)の種目をセットし直すか選択します。種目をセットし直すと、発行者・教科書名・需要数がクリアされます。需要数集計の目録掲載図書(小学校用)の入力状態をそのまま残したい場合は、『いいえ』をクリックしてください。

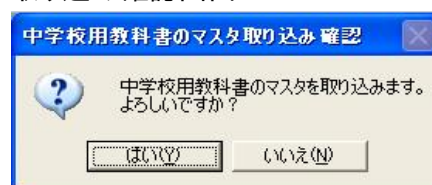


5. 教科書マスタ(CSVファイル)に収録されているデータについて、各教科書マスタごとに取り込み確認画面が表示されます。取り込む教科書マスタにおいては『はい』をクリックしてください。『いいえ』をクリックすると、該当の教科書マスタの取り込みはスキップされ、次の教科書マスタの取り込み確認画面が表示されます。

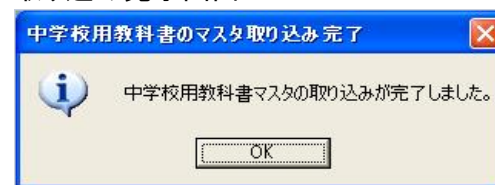
各教科書マスタの取り込み順序は以下のとおりです。

- (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

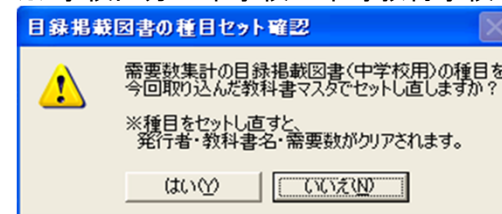
(2). 中学校用教科書 取り込み確認画面



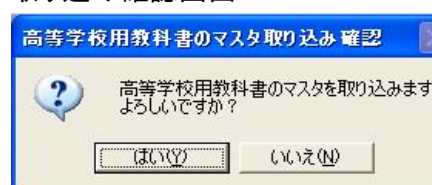
取り込み完了画面



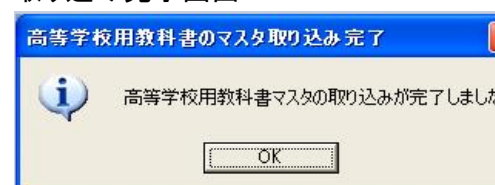
※ 学校区分が中学校／中等教育学校／特別支援学校／義務教育学校の場合(小学校教科書の取り込みの説明を参照ください。)



(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



システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マスタ設定		
-------	---------------	--------	-----	-----	-------	--	--

(4). 特別支援学校(小学部)用教科書
取り込み確認画面

特別支援学校(小学部)用教科書のマスタ取り込み 確認

特別支援学校(小学部)用教科書のマスタを取り込みます。
よろしいですか?

取り込み完了画面

特別支援学校(小学部)用教科書のマスタ取り込み 完了

特別支援学校(小学部)用教科書マスタの取り込みが完了しました。

(5). 特別支援学校(中学部)用教科書
取り込み確認画面

特別支援学校(中学部)用教科書のマスタ取り込み 確認

特別支援学校(中学部)用教科書のマスタを取り込みます。
よろしいですか?

取り込み完了画面

特別支援学校(中学部)用教科書のマスタ取り込み 完了

特別支援学校(中学部)用教科書マスタの取り込みが完了しました。

(6). 一般図書(視覚障害者用)
取り込み確認画面

一般図書(視覚障害者用)のマスタ取り込み 確認

一般図書(視覚障害者用)のマスタを取り込みます。
よろしいですか?

取り込み完了画面

一般図書(視覚障害者用)のマスタ取り込み 完了

一般図書(視覚障害者用)マスタの取り込みが完了しました。

(7). 一般図書
取り込み確認画面

一般図書のマスタ取り込み 確認

一般図書のマスタを取り込みます。
よろしいですか?

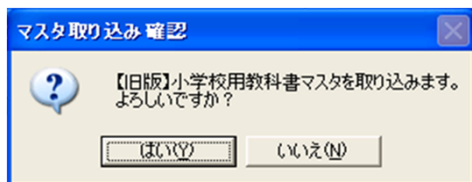
取り込み完了画面

一般図書のマスタ取り込み 完了

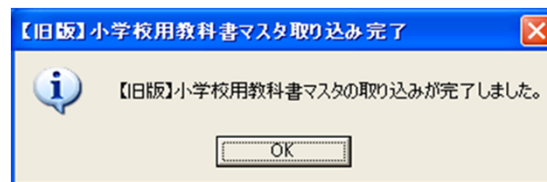
一般図書マスタの取り込みが完了しました。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マスタ設定	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------	--

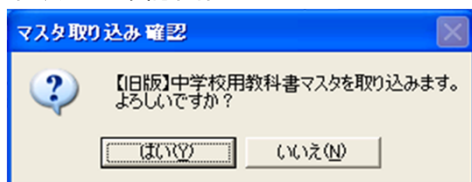
(8). 【旧版】小学校用教科書
取り込み確認画面



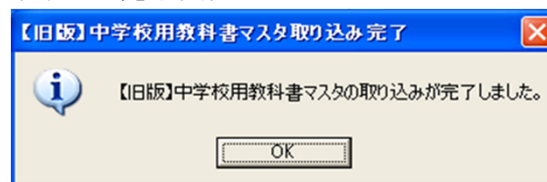
取り込み完了画面



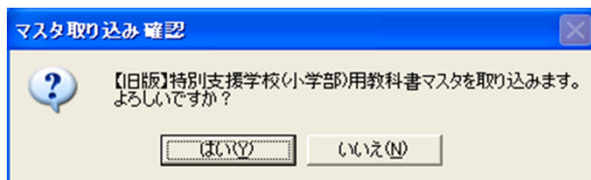
(9). 【旧版】中学校用教科書
取り込み確認画面



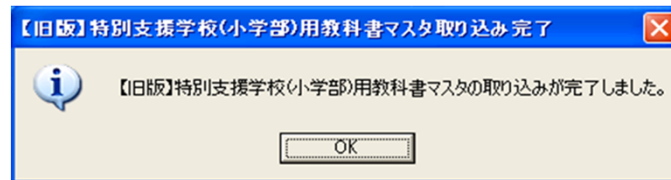
取り込み完了画面



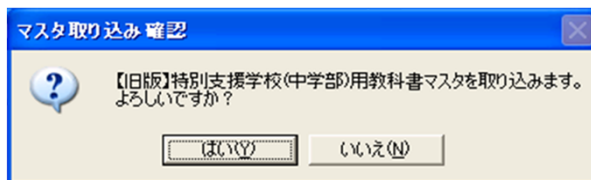
(10). 【旧版】特別支援学校(小学部)用教科書
取り込み確認画面



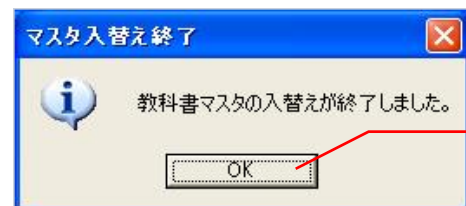
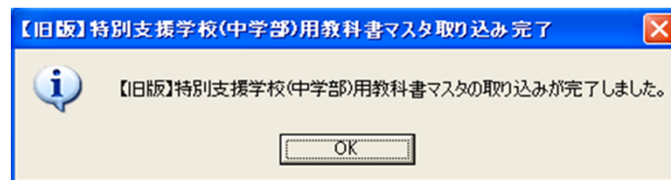
取り込み完了画面



(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



①-6. 『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27年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

採択教科書の選択

※教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み 状況	取り込み バージョン
小学校	○	1.5.6
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

戻る

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27年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

採択教科書の選択

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. 『採択教科書リストの取り込み』をクリック

② 採択教科書リストの取り込み

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。
2. 採択教科書リスト取り込み確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。
『いいえ』をクリックすると、採択教科書リスト取り込み処理がキャンセルされます。

採択教科書リスト取り込み確認

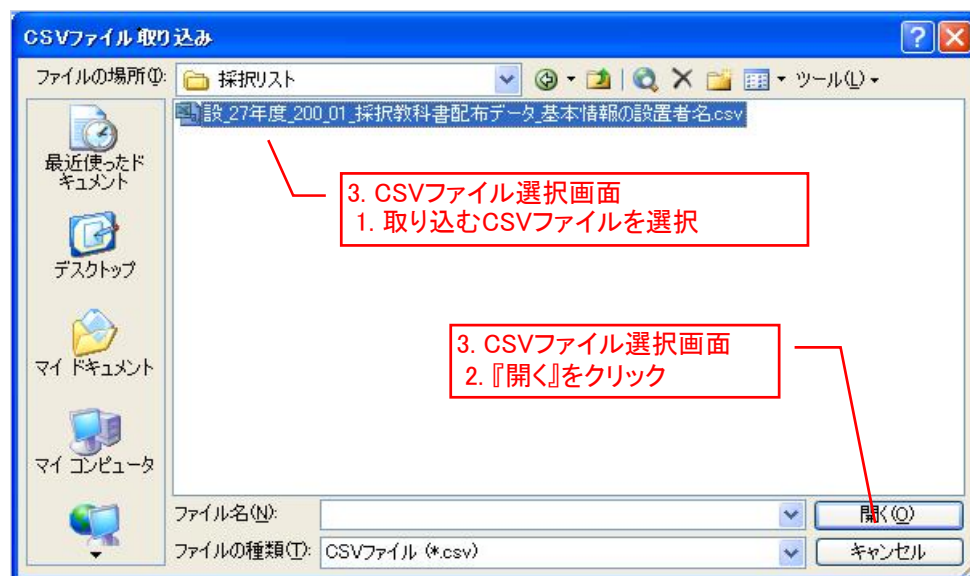
採択教科書リストの取り込みを行います。
次の画面で、取り込み対象のファイルを選択してください。
よろしいですか？

はい(Y)

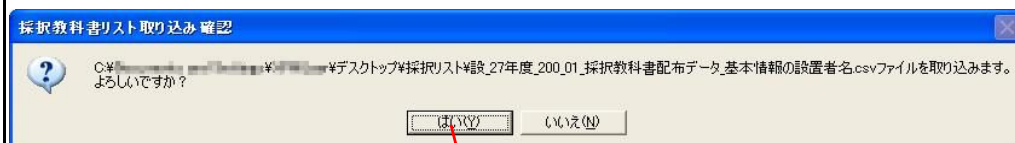
いいえ(N)

2. 『はい』をクリック

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マスタ設定		
-------	---------------	--------	-----	-----	-------	--	--



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. 選択した採択教科書リスト(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。

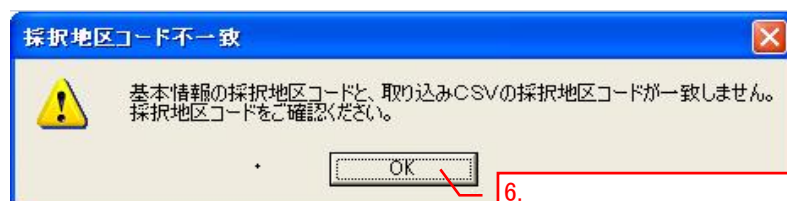
システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マスタ設定		
-------	---------------	--------	-----	-----	-------	--	--



5. 『OK』をクリック

5. 採択教科書リスト取り込みが成功した場合
左記の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、採択教科書リストの取り込みの処理が完了になります。

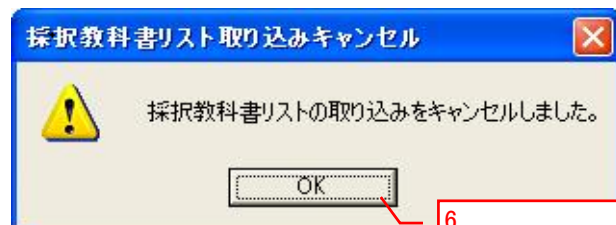


6. 『OK』をクリック

6. 採択教科書リスト取り込みが失敗した場合
左記の画面が表示され採択教科書リスト取り込みが失敗した場合には、以下の原因が考えられます。

- 基本情報設定画面にて、「採択地区コード」を登録していない。
- 基本情報設定画面にて、「採択地区コード」を誤って登録している。
- 取り込んだ採択教科書リストに設定されている「採択地区コード」が誤っている。

取り込みが失敗した場合は、システムの基本情報設定画面を開き、
a. b. の可能性がないか確認してください。
基本情報設定画面の「採択地区コード」が正しく登録されていた場合は、
c. の可能性があるため、ヘルプデスクへお問い合わせ下さい。



6. 『OK』をクリック

平成27年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

採択教科書の選択

※教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	☐	1.5.6
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

戻る

- ③ 採択教科書の選択
 国私立の義務教育諸学校においては、「採択教科書リストの取り込み」を行う代わりに、「採択教科書の選択」にて自校で採択している教科書を選択します。

※ 設置者区分コードと採択教科書の選択について
 基本情報設定にて選択している「設置者区分コード」により、採択教科書の選択の使用可・不可が異なります。

「採択教科書の選択」を使用できる「設置者区分コード」については、以下のとおりです。

設置者区分コード

1: 国立

4: 私立

「設置者区分コード」が「2: 都道府県立」または「3: 市(区)町村(組合)立」の場合、メニューボタン『「採択教科書の選択」』は灰色で表示され、使用することができない状態となります。

平成27年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

採択教科書の選択

※ 教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み 状況	取り込み バージョン
小学校	○	1.5.6
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
外国語教科書	○	1.5.6
旧版特別支援学校(中学部)	○	1.5.6

戻る

1. メニューボタン『採択教科書の選択』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。

戻る

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			
発行者略称			
シリーズ名			
一括設定			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			
採択教科書			

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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マスタ設定		
-------	---------------	--------	-----	-----	-------	--	--

戻る

平成27年度使用

小学校

中学校

特別支援学校

一般図書

一括設定

教科名称

発行者略称

シリーズ名

採択教科書
【個別設定】:
○をつける

【一括設定】:教科名称、発行者名称、シリーズ名を選択し【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	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		国語	002	東書	102
	01103		国語	011	学図	103
	01104		国語	011	学図	104
○	01105		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

《採択教科書の選択》

1. 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

2. 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。

3. 採択教科書の選択の完了

1. 2. 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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マスタ設定						
戻る 平成27年度使用											
小学校 中学校 特別支援学校 一般図書											
一括設定 教科名称 発行者略称 シリーズ名											
採択教科書 【一括設定】:教科名称、発行者名称、シリーズ名を選択し【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(○)付けられます。											
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	しょうがくせいのこくご 一年 上	1	1	上巻	小学生の国語
	01106	01	国語	015	三省堂	106	しょうがくせいのこくご 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 かぎぐるま	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	2	1		小学生の国語
	01206	01	国語	015	三省堂	206	小学生のこくご 二年 学びを広げる	2	3	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 たんぱぼ	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

《採択教科書の選択》

【一括設定】の実行方法

機能詳細は、次ページに後述します。

	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
一括設定	国語		

1. 教科名称をリストより選択

	教科名称	発行者略称	シリーズ名
一括設定	国語	東書	

2 発行者略称をリストより選択

	教科名称	発行者略称	シリーズ名
一括設定	国語	東書	新しい国語

3 シリーズ名をリストより選択

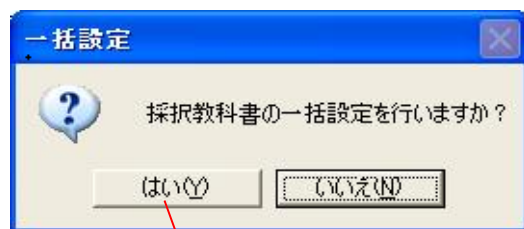
	教科名称	発行者略称	シリーズ名
一括設定	国語	東書	新しい国語

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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	マスタ設定		
-------	---------------	--------	-----	-----	-------	--	--



5. 『はい』ボタンをクリック



6. 『OK』ボタンをクリック

5. 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。

6. 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。

7. 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

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		発行者略称	シリーズ名								
一括設定	国語	東書	新しい国語								
採択教科書 【個別設定】: ○をつける	一括設定 ○を押すと、	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	コード	発行者略称	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 一下	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	しょうがくせいのこくご 一年 上	1	1	上巻	小学生の国語
	01106	01	国語	015	三省堂	106	しょうがくせいのこくご 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 かぎぐるま	1	1	上巻	国語
	01110	01	国語	038	光村	110	こくご一下 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	2	1		小学生の国語
	01206	01	国語	015	三省堂	206	小学生のこくご 二年 学びを広げる	2	3	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 たんぼば	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

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	バックアップ・復元		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------	--	--

8. バックアップ・復元

8-1. バックアップ・復元の構成

平成27年度使用

バックアップ・復元

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

- 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

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	バックアップ・復元		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------	--	--

8-2. バックアップ・復元の各メニュー実行方法

平成27年度使用

バックアップ・復元

バックアップ

1.クリック

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

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。

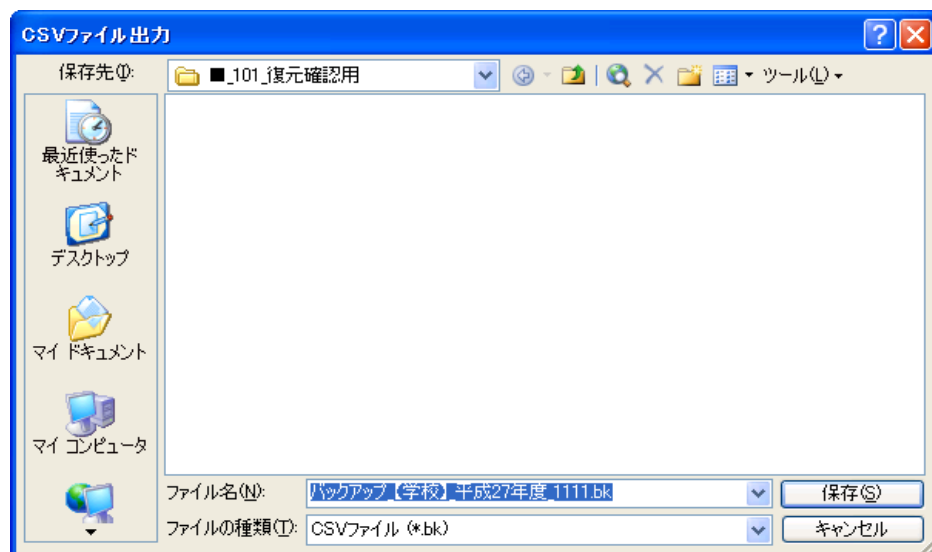
バックアップの作成

バックアップを作成しますか？
 ■注意: 現在編集中のエクセルデータが上書き保存されます。
 ■注意: バックアップ作成中は何もせずにお待ちください

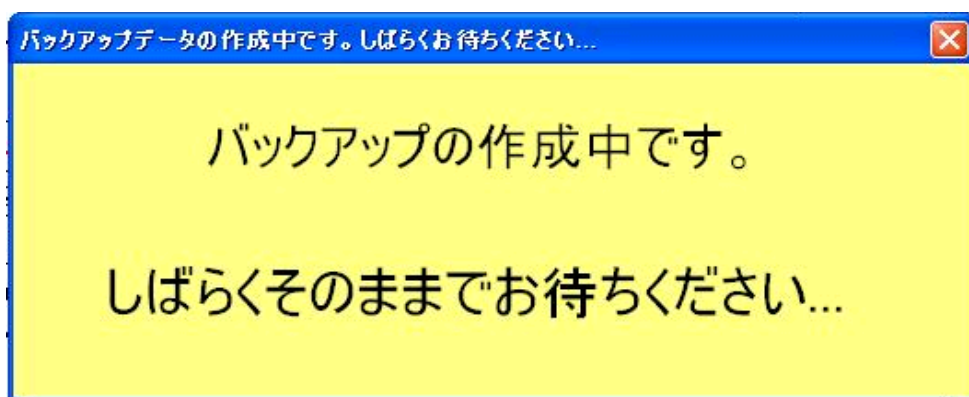
はい(Y) いいえ(N)

2.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	学校用	機能名	バックアップ・復元		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------	--	--



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。



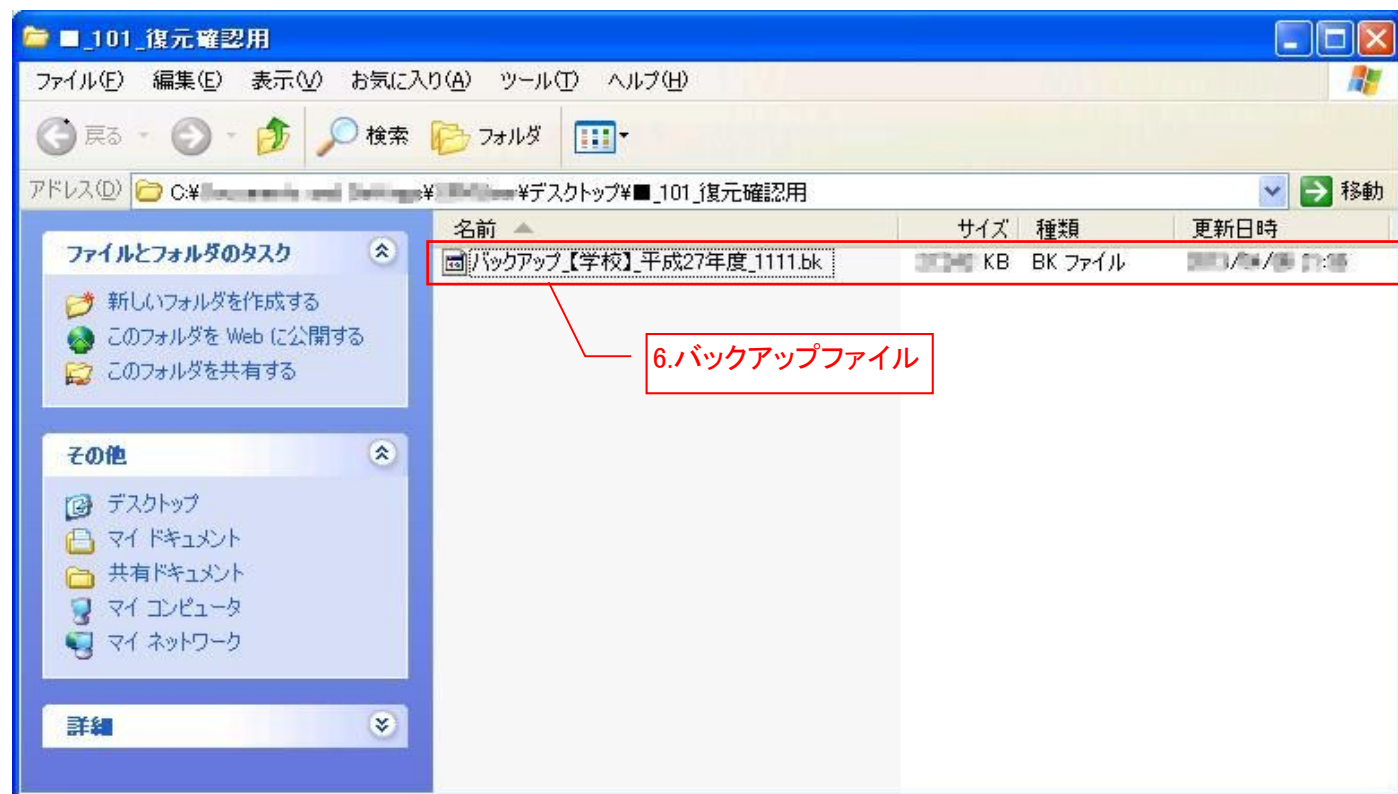
4. 『保存』ボタンをクリックした後、バックアップ処理が実施されます。バックアップ実施中は、何もしないでそのままお待ちください。



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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	バックアップ・復元		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------	--	--

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。



システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	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

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

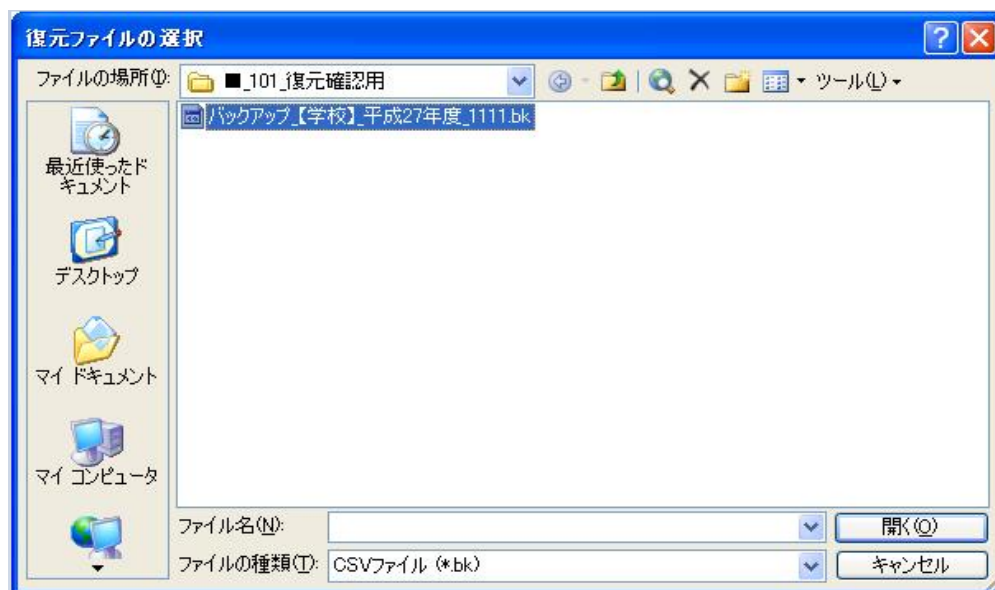
復元データファイル選択確認

データの復元を行います

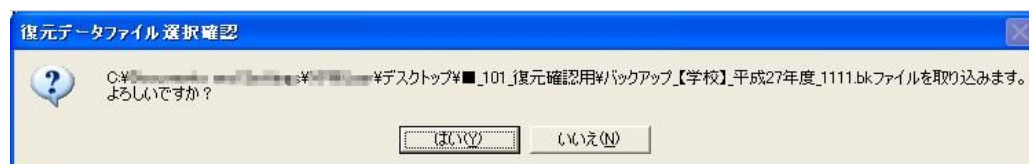
次の画面で、復元対象のファイルを選択してください。

よろしいですか？

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	バックアップ・復元		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------	--	--

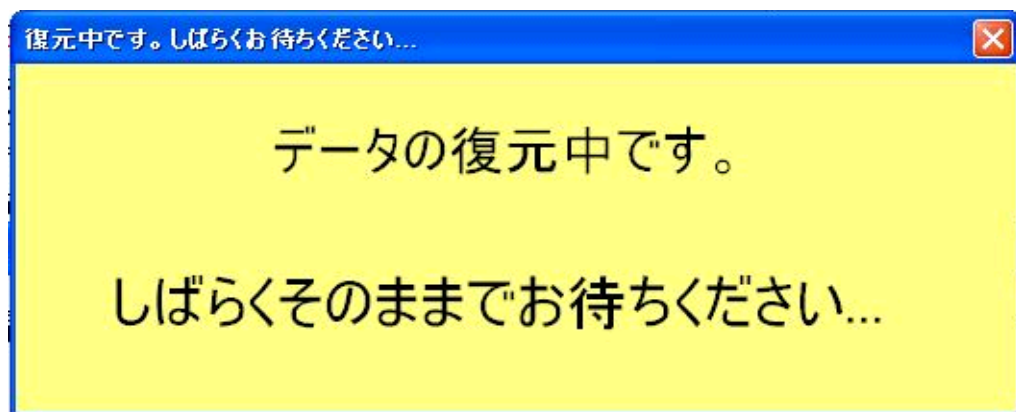


4. 復元データファイル選択の確認メッセージが出力されます。
復元を実行する場合は、ファイルを選択し『開く』を選択してください。
復元の実行を取りやめる場合は『キャンセル』を選択してください。



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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	バックアップ・復元		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------	--	--



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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	バックアップ・復元		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------	--	--

8. システムデータの復元が完了しました。

平成27年度使用

バックアップ・復元

バックアップ

復元

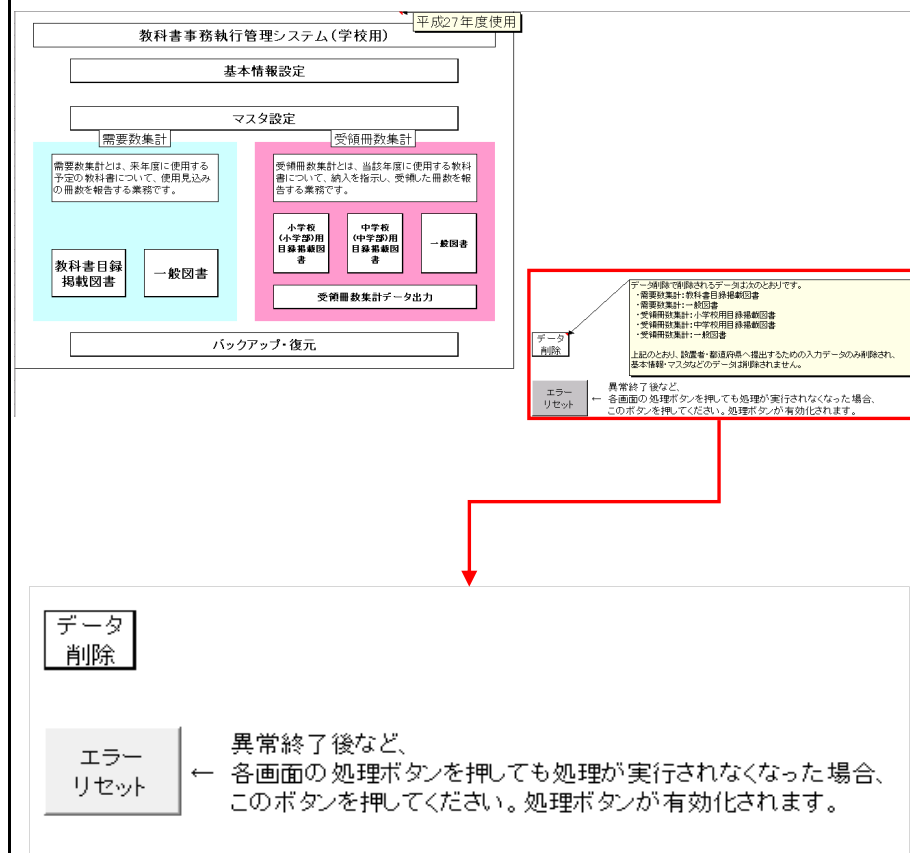
★**【バックアップ・復元】機能使用時の注意点**
 バックアップ・復元ともに少々時間がかかります。
 【しばらくお待ちください】とメッセージが表示されている間は
 何もせずにお待ちください。
 メッセージが表示されている間に他の作業を行うと正常に
 データのバックアップ・復元が行われない可能性があります。

戻る

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	データ削除・エラーリセット		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--

9. データ削除・エラーリセット

9-1. データ削除・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 データ削除
現在登録されているデータや集計値を全て破棄し、最初から作業を実施する場合、このデータ削除機能によって、登録した「需要数集計」「受領冊数集計」データを削除することができます。

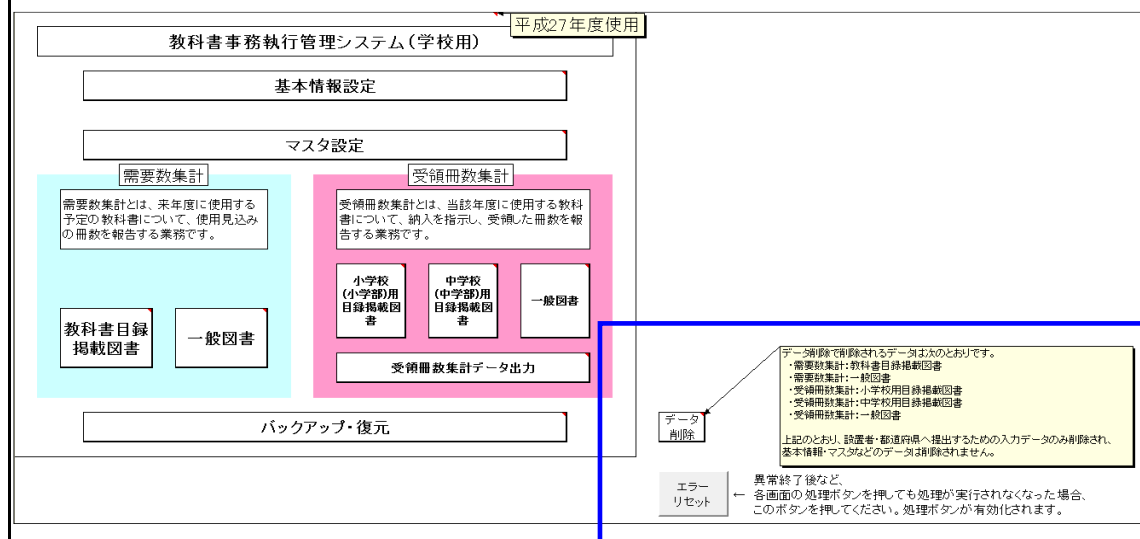
ボタン「データ削除」をクリック後、メッセージ「入力データを全て削除します。よろしいですか？」が表示されますので、データを削除する場合は「はい」を選択してください。
なお、基本情報・マスタは削除されませんので、必要に応じて手動で上書きしてください。

- ② 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。

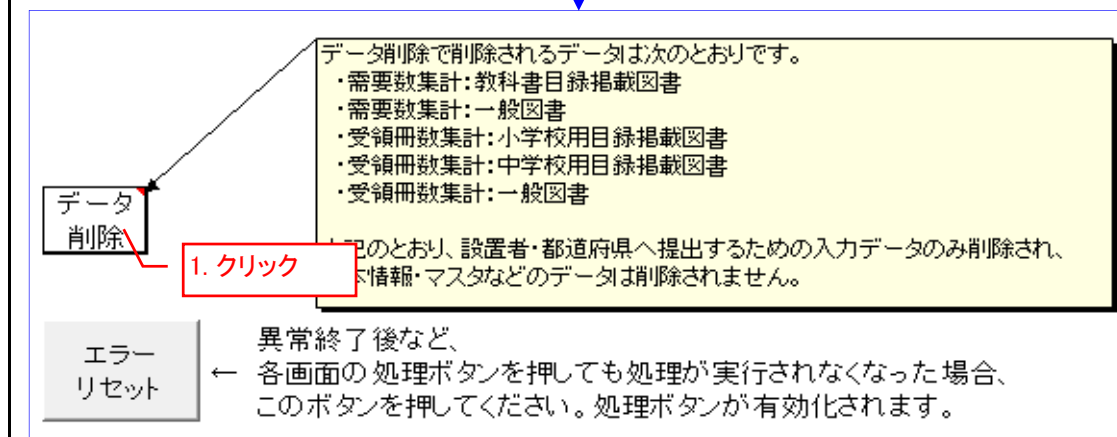
※ エラーが発生したことで、Excelを終了するときの注意
Excel本体を終了させ、再度システムを起動することでも、エラーはリセットすることができますが、
終了の際に、変更に対する保存メッセージが表示された場合には「いいえ」を選択して保存せずに終了してください。(最後に保存してから変更した内容は破棄されます。)
エラー発生時に保存して終了してしまうと、不整合なデータが保存され、正常な起動、正常な集計ができなくなることがあります。
『エラーリセット』機能でエラーをリセットするようにしてください。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	データ削除・エラーリセット		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--

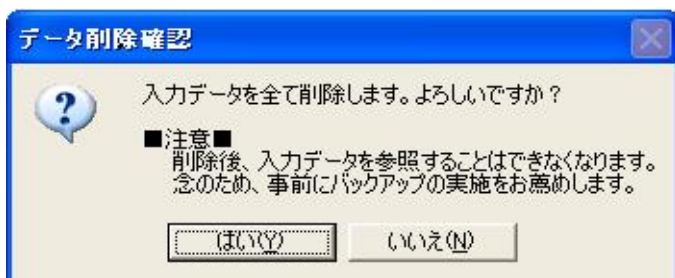
9-2. データ削除・エラーリセットの各メニュー実行方法



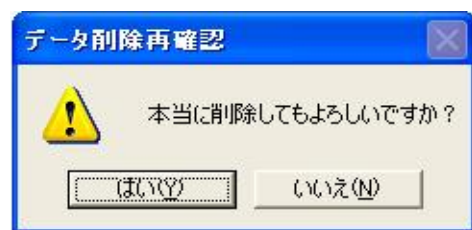
- ① データ削除
1. トップページ右下に位置する『データ削除ボタン』をクリックします。



システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	データ削除・エラーリセット		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--



2. データ削除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、データ削除実施がキャンセルされます。



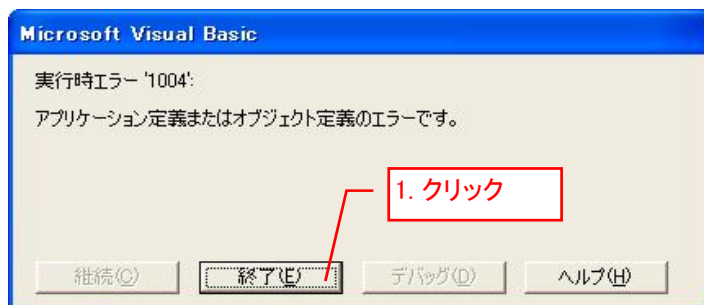
3. データ削除再確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。
『いいえ』をクリックすると、データ削除実施がキャンセルされます。



4. 3.にて『はい』をクリックすると、データ削除が実施されます。
データ削除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。

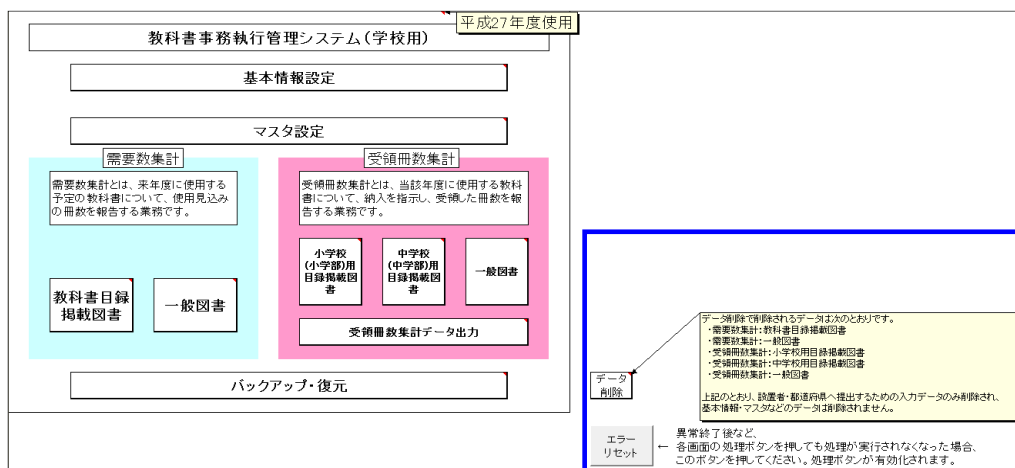
以上で、データ削除処理の完了となります。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	データ削除・エラーリセット	
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--

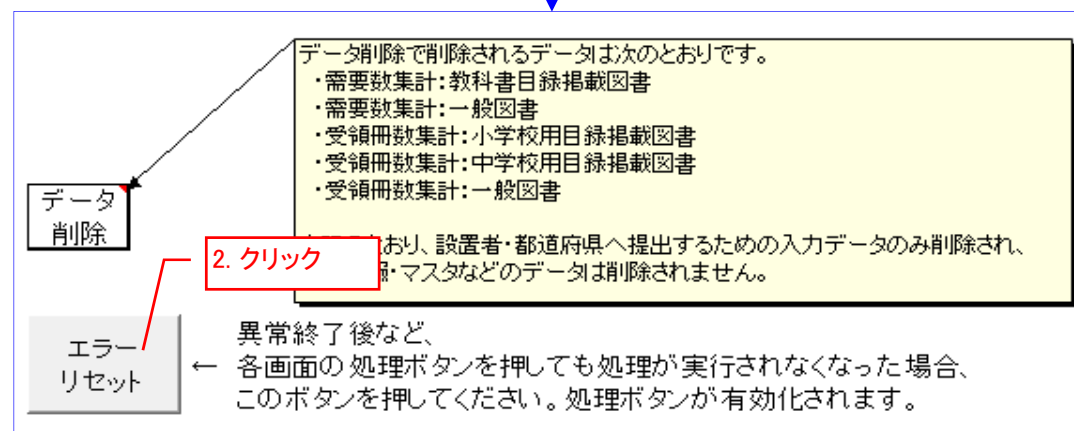


② エラーリセット

1. 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。



2. 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。



システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	データ削除・エラーリセット		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--



- 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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(目録掲載図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------------	--	--

10. 需要数集計業務に関する操作

10-1. 基本構成

【需要数集計業務(目録掲載図書)】

教科書目録掲載図書 需要数集計

平成27年度使用

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

- ① 小学校用・特別支援学校(小学部)用
教科書需要数を第2表形式にて入力します。
帳票印刷は第1表・第2表それぞれ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
教科書需要数を第2表形式にて入力します。
帳票印刷は第1表・第2表それぞれの形式にて実行できます。
- ③ 高等学校用
教科書需要数を第2表形式にて入力します。
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にて登録した需要データをCSV形式にて出力します。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(一般図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--

【需要数集計業務(一般図書)】

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
一般図書契約予定一覧に掲載されている一般図書の需要数を、帳票形式の画面より入力します。
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
一般図書契約予定一覧に掲載されていないが、学校において使用したい一般図書の需要数を、帳票形式の画面より入力します。
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
視覚障害者用の点字一般図書の需要数を、帳票形式の画面より入力します。
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にて登録した需要データをCSV形式にて出力します。

10-2. 基本機能の紹介

《目録掲載図書》

『小学校用・特別支援学校(小学部)用』

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.29)、マスタ設定(p.60)を行ってください。

戻る

整合性チェック

整合性チェック結果

第1表:印刷

第2表:印刷

需要数反映

シート

平成27年度使用

各機能ボタン

入力済み行を削除したい場合、該当行の「種目」選択リストより、一番下の空白を選択してください。※特別支援学校用教科書も同様

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

小学校(小学部)用

市区町村(組合)立

特別支援学校有無

所在地

学校名

電話

札幌市厚別区厚別町山本751番地206

北海道シユタイナー学園いづみの学校初等部

03-0000-0027

担当者名

担当

FAX

03-0000-0127

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	児	110	120	130	140	150	160	810
				教	1	2	3	4	5	6	21
				計	111	122	133	144	155	166	831
書写	015	三省堂	小学生の書写	児	110	120	130	140	150	160	810
				教	1	2	3	4	5	6	21
				計	111	122	133	144	155	166	831
社会	116	日文	小学生の社会	児			130		150	160	440
				教			3		5	6	14
				計	0	0	133	0	155	166	464
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				140			140
				教				4			4
				計	0	0	0	144	0	0	144
算数	061	啓林館	わくわく算数	児	110	120	130	140	150	160	810
				教	1	2	3	4	5	6	21
				計	111	122	133	144	155	166	831
理科	004	大日本	たのしい理科	児			130	140	150	160	580
				教			3	4	5	6	18
				計	0	0	133	144	155	166	598
生活	004	大日本	たのしい生活	児	110						110
				教	1						1
				計	111	0	0	0	0	0	111
音楽	027	教芸	小学生の音楽	児	110	120	130	140	150	160	810
				教	1	2	3	4	5	6	21
				計	111	122	133	144	155	166	831
図画工作	009	開隆堂	ずがこうさく	児	110		130		150		390
				教	1		3		5		9
				計	111	0	133	0	155	0	399
家庭	002	東書	新しい家庭	児					150		150
				教					5		5
				計	0	0	0	0	155	0	155
保健	208	光文	新版 小学保健	児			130		150		280
				教			3		5		8
				計	0	0	133	0	155	0	288
合計				児	660	480	1040	840	1350	960	5330
				教	6	8	24	24	45	36	143
				計	666	488	1064	864	1395	996	5473

基本情報

教科書情報
(小学校用目録掲載の教科書)

基本情報

基本情報設定画面で登録した学校情報が表示されます。

教科書情報

小学校用目録掲載の教科書

マスタ取り込み、採択教科書リスト取り込みを実施すると、種目・発行者・教科書名が自動で登録されます。需要数についても、基本情報設定画面で登録した「教科書使用冊数」(各学年の児童数・教員数)が自動で反映されます。需要数は編集可能です。

※ 種目・発行者・教科書名・需要数の自動登録有無については基本情報設定の「学校区分コード」により異なります。

マスタ取り込み実行時に、「種目」が自動セットされる基本情報設定の「学校区分コード」

- ・ 1: 小学校
- ・ 5: 特別支援学校
- ・ 7: 義務教育学校

採択教科書リスト取り込み時に、「発行者」「教科書名」が自動セットされる基本情報設定の「学校区分コード」

- ・ 1: 小学校
- ・ 5: 特別支援学校
- ・ 7: 義務教育学校

採択教科書リスト取り込み時に、「需要数」が自動セットされる基本情報設定の「学校区分コード」

- ・ 1: 小学校
- ・ 7: 義務教育学校

※ 需要数は教科書目録に記載された使用学年の最初の学年欄にのみ入力(編集)可能であり、それ以外の学年欄には入力できません(グレー表示箇所)。特別な教育課程を組み、該当学年用以外の教科書を使用する場合は、使用学年の最初の学年欄に合算して入力します。

特別支援学校用教科書

次ページに詳細を記載します。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(目録掲載図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------------	--	--

『小学校用・特別支援学校(小学部)用』

平成27年度使用

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表印刷 第2表印刷 需要数反映 フォート

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	
	音楽	027	数芸	音楽	203	小学生の音楽 2	2	4	6	
	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	ヘレン	算数	A-111	さんすう 1-1	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-112	さんすう 1-2	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-113	さんすう 1-3	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-114	さんすう 1-4	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-115	さんすう 1-5	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-611	算数 6-1	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-612	算数 6-2	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-613	算数 6-3	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-614	算数 6-4	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-615	算数 6-5	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-616	算数 6-6	6	2	8	

教科書情報
(特別支援学校用(小学部)目録掲載の教科書)

教科書情報
特別支援学校用教科書
需要数を入力する画面です。

『種目』
登録する教科書の種目をリストより選択します。
種目を選択すると、発行者がリストより選択可能になります。

『発行者の番号・略称』
登録する教科書の発行者の番号・略称を発行者の番号からリストより選択します。
選択すると、発行者の略称が自動的にセットされます。

『教科書の記号・番号』
登録する教科書の教科書記号・番号を教科書番号からリストより選択します。
選択すると、教科書名が自動的にセットされます。

『教科書名』
「種目」「発行者の番号・略称」「教科書の記号・番号」をリストより選択すると、自動的にセットされます。

『需要数』
各教科書について、児童用・教員用の需要数を入力します。

『使用する児童の学年』
各教科書について、使用する児童の学年を入力します。

※「教科書の記号・番号」のリストには分冊教科書をまとめて入力する項目があります。

例:
「種目」…国語
「発行者の番号・略称」…182 ライト
「教科書の記号・番号」…国語 A-111、A-112、A-113
「教科書名」…こくご 1-1、こくご 1-2、こくご 1-3
の分冊教科書をまとめて入力する場合
「教科書の記号・番号」リスト内の
”■A1年用”と書かれた項目を選択します。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(目録掲載図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------------

基本情報の使用年度を表示

平成27年度使用

各機能ボタン

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 需要数反映 ソート

入力済み行を削除したい場合、該当行の「種目」選択リストより、一番下の空白を選択してください。※特別支援学校用教科書も同様

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

小学校(小学部)用

市(区)町村(組合)立 特別支援学校有無 所在地 札幌市厚別区厚別町山本751番地206 学校名 北海道シテイナード学園 いずみの学校初等部 担当者名 担当 太郎 電話 03-0000-0027 FAX 03-0000-0127

ボタン「需要数反映」
ボタンを押下し、「はい」を選択すると、シート「児童生徒・小」に設定済みの児童数・生徒数が当シートの「需要数」に反映されます。
※種目、発行者の番号・略称、教科書名(シリーズ)が設定されている行について、教科書名(シリーズ名)の給与可能学年を参照し、需要数を反映します。

種目	発行者の番号	略称	教科書名(シリーズ)	需要数							
				第1学年用	第2学年用	第3学年用	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 教 計	110 1 111	120 2 122	130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	810 21 831
書写	015	三省堂	小学生の書写	児 教 計	110 1 111	120 2 122	130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	810 21 831
社会	116	日文	小学生の社会	児 教 計			130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	440 14 464
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 教 計				140 4 144			140 4 144
算数	061	啓林館	わくわく 算数	児 教 計	110 1 111	120 2 122	130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	810 21 831
理科	004	大日本	たのしい理科	児 教 計			130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	580 18 598
生活	004	大日本	たのしい生活	児 教 計	110 1 111		0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	110 1 111
音楽	027	教芸	小学生の音楽	児 教 計	110 1 111	120 2 122	130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	810 21 831
図画工作	009	開隆堂	ずがこうさく	児 教 計	110 1 111		130 3 133	140 4 144	150 5 155		390 9 399
家庭	002	東書	新しい家庭	児 教 計					150 5 155		150 5 155
保健	208	光文	新版 小学保健	児 教 計			130 3 133	140 4 144	150 5 155		280 8 288
				児 教 計							0 0 0
				児 教 計	660 6 666	480 8 488	1040 24 1064	840 24 864	1350 45 1395	960 36 996	5330 143 5473

基本情報

教科書情報
(小学校用目録掲載の教科書)

各機能ボタン

『整合性チェック』

画面上で登録した教科書情報に対し、整合性のとれたデータであるかチェックを実施します。

整合性チェックをクリアしなければ、印刷・提出データ出力は使用できません。

『整合性チェック結果』

整合性チェックの結果を表示する画面に移動します。

理由があって整合性がないデータになっている場合は、ここでコメントを入力してください。

『第1表:印刷』

画面で登録した教科書情報を第1表の帳票形式にて印刷します。

『第2表:印刷』

画面で登録した教科書情報を第2表の帳票形式にて印刷します。

『需要数反映』

基本情報設定画面で登録した「教科書使用冊数」にて、画面で登録上の「需要数」を登録します。

『ソート』

画面の教科書情報を並び替えます。

並び替え順は以下のとおりです。

小学校用目録掲載の教科書

1. 種目
2. 発行者の番号
3. 教科書名(シリーズ)

特別支援学校用教科書

1. 種目
2. 発行者の番号
3. 学校区分コード
※ 学校区分コード
A. 特別支援学校視覚障害者用
B. 特別支援学校聴覚障害者用
C. 特別支援学校知的障害者用
4. 教科書の番号

『中学校用・特別支援学校(中学部)用』

基本情報の使用年度を表示

平成27年度使用

各機能ボタン

戻る 適合性チェック 適合性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 需要数反映 リセット

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

中学校(中学部)用

入力済み行を削除したい場合、該当行の「種目」を選択し、下の空白を選択してください。※特別支援学校用教科書も同様

市(区)町村(組合)立 特別支援学校有無 所在地 札幌市厚別区厚別町山本751番地206 学校名 北海道ジュタイナー学園いずみの学校中等部 担当 花子 電話 03-0000-0027 FAX 03-0000-0127

電話 03-0000-0027 FAX 03-0000-0127

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	120	130	99	349
				数	4	5	6	15
				計	124	135	105	364
書写	015	三省堂	中学生の書写	生数	120	130		250
				数	4	5		9
				計	124	135	0	259
地理	046	帝国	社会科 中学生の地理	生数	120			120
				数	4			4
				計	124	0	0	124
歴史	002	東書	新しい社会 歴史	生数	120			120
				数	4			4
				計	124	0	0	124
公民	225	自由社	新しい公民教科書	生数			99	99
				数			6	6
				計	0	0	105	105
地図	046	帝国	中学校社会科地図	生数	120			120
				数	4			4
				計	124	0	0	124
数学	104	数研	中学校 数学	生数	120	130	99	349
				数	4	5	6	15
				計	124	135	105	364
理科	061	啓林館	未来へひろがるサイエンス	生数	120	130	99	349
				数	4	5	6	15
				計	124	135	105	364
音楽	027	数芸	中学生の音楽	生数	120	130		250
				数		5		5
				計	120	135	0	255
器楽	027	数芸	中学生の器楽	生数	120			120
				数	4			4
				計	124	0	0	124
美術	038	光村	美 術	生数	120	130		250
				数	4	5		9
				計	124	135	0	259
保体	002	東書	新しい保健体育	生数	120			120
				数	4			4
				計	124	0	0	124
技術	006	数図	技術・家庭 技術分野	生数	120			120
				数				0
				計	120	0	0	120
家庭	009	開隆堂	技術・家庭 (家庭分野)	生数	120			120
				数	4			4
				計	124	0	0	124
英語	011	学図	TOTAL ENGLISH New Edition	生数	120	130	99	349
				数	4	5	6	15
				計	124	135	105	364
				生数				0
				数				0
				計	0	0	0	0
総計				生数	1680	910	495	3085
				数	48	35	30	113
				計	1728	945	525	3198

基本情報

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.29)、
マスタ設定(p.60)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学校情報が表示されます。

教科書情報

中学校用目録掲載の教科書

マスタ取り込み、採択リスト取り込みを実施すると、
種目・発行者・教科書名が自動で登録されます。
需要数についても、基本情報設定画面で登録した
「教科書使用冊数」(各学年の生徒数)が
自動で反映されます。需要数は、画面上で編集可能です。

※ 種目・発行者・教科書名・需要数の自動登録の有無については
基本情報設定の「学校区分コード」により異なります。

マスタ取り込み実行時に、「種目」が自動セットされる
基本情報設定の「学校区分コード」

- ・ 2: 中学校
- ・ 4: 中等教育学校
- ・ 5: 特別支援学校
- ・ 7: 義務教育学校

採択教科書リスト取り込み時に、「発行者」「教科書名」が
自動セットされる基本情報設定の「学校区分コード」

- ・ 2: 中学校
- ・ 4: 中等教育学校
- ・ 5: 特別支援学校
- ・ 7: 義務教育学校

採択教科書リスト取り込み時に、「需要数」が自動セットされる
基本情報設定の「学校区分コード」

- ・ 2: 中学校
- ・ 4: 中等教育学校
- ・ 7: 義務教育学校

※ 需要数は教科書目録に記載された使用学年の
最初の学年欄にのみ入力(編集)可能であり、
それ以外の学年欄には入力できません(グレー表示箇所)。
**特別な教育課程を組み、該当学年用以外の教科書を使用する場合は、使用学年の最初の学年欄に
合算して入力します。**

特別支援学校用教科書

次ページに詳細を記載します。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(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

戻る 登録性チェック 登録性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 部員数反映 リセット

特別支援学校用教科書	種目	発行者の		教科書の		教科書名		需要数			使用する生徒の学年
		番号	略称	記号	番号	(分冊ごと)		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	数研	数学	826	中学校数学2		5	2	7	
	音楽	027	数芸	音楽	772	中学生の音楽		7	2	9	
	国語	216	支援センター	国語	A-731	国語 1-1		5	2	7	
	国語	216	支援センター	国語	A-732	国語 1-2		5	2	7	
	国語	216	支援センター	国語	A-733	国語 1-3		5	2	7	
	国語	216	支援センター	国語	A-734	国語 1-4		5	2	7	
	国語	216	支援センター	国語	A-735	国語 1-5		5	2	7	
	国語	216	支援センター	国語	A-736	国語 1-6		5	2	7	
	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		4	1	5	
	国語	216	支援センター	国語	A-932	国語 3-2		4	1	5	
	国語	216	支援センター	国語	A-933	国語 3-3		4	1	5	
	国語	216	支援センター	国語	A-934	国語 3-4		4	1	5	
	国語	216	支援センター	国語	A-935	国語 3-5		4	1	5	
	国語	216	支援センター	国語	A-936	国語 3-6		4	1	5	
	地理	216	支援センター	地理	A-731	社会(地理) 1		4	1	5	
	地理	216	支援センター	地理	A-732	社会(地理) 2		4	1	5	
	地理	216	支援センター	地理	A-733	社会(地理) 3		4	1	5	
	地理	216	支援センター	地理	A-734	社会(地理) 4		4	1	5	
	地理	216	支援センター	地理	A-735	社会(地理) 5		4	1	5	
	地理	216	支援センター	地理	A-736	社会(地理) 6		4	1	5	
	地理	216	支援センター	地理	A-737	社会(地理) 7		4	1	5	
	地理	216	支援センター	地理	A-738	社会(地理) 8		4	1	5	

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

需要数を入力する画面です。

『種目』

登録する教科書の種目をリストより選択します。

種目を選択すると、発行者がリストより選択可能になります。

『発行者の番号・略称』

登録する教科書の発行者の番号・略称を

発行者の番号からリストより選択します。

選択すると、発行者の略称が自動的にセットされます。

『教科書の記号・番号』

登録する教科書の教科書記号・番号を

教科書番号からリストより選択します。

選択すると、教科書名が自動的にセットされます。

『教科書名』

「種目」「発行者の番号・略称」「教科書の記号・番号」を

リストより選択すると、自動的にセットされます。

『需要数』

各教科書について、生徒用・教員用の需要数を入力します。

『使用する生徒の学年』

各教科書について、使用する生徒の学年を入力します。

※「教科書の記号・番号」のリストには分冊教科書を
まとめて入力する項目があります。

例:

「種目」…国語

「発行者の番号・略称」…216 支援センター

「教科書の記号・番号」…国語 A-734、A-735、A-736

「教科書名」…国語 1-1、国語 1-2、国語 1-3
国語 1-4、国語 1-5、国語 1-6

の分冊教科書をまとめて入力する場合

「教科書の記号・番号」リスト内の

”■A1年用”と書かれた項目を選択します。

『中学校用・特別支援学校(中学部)用』

基本情報の使用年度を表示

各機能ボタン

平成27年度使用

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 需要数反映 ソート

入力済み行を削除したい場合、該当行の「種目」を選択し、メニュー下の空白を選択してください。※特別支援学校用教科書も同様

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

中学校(中学部)用

市(区)町村(組合)立 特別支援学校用教科書 所在地 札幌市厚別区厚別町山本751番地205 学校名 北海道ジュタイナー学園いずみの学校中等部 担当 花子 電話 03-0000-0027 FAX 03-0000-0127

種目	発行者の番号	略称	教科書名(シリーズ)	需要数			
				第1学年用	第2学年用	第3学年用	計
国語	015	三省堂	中学生の国語	120 4 計124	130 5 計135	99 6 計105	349 15 計364
書写	015	三省堂	中学生の書写	120 4 計124	130 5 計135	0 0 計0	250 9 計259
地理	046	帝国	社会科 中学生の地理	120 4 計124	0 0 計0	0 0 計0	120 4 計124
歴史	002	東書	新しい社会 歴史	120 4 計124	0 0 計0	0 0 計0	120 4 計124
公民	225	自由社	新しい公民教科書	0 0 計0	99 6 計105	99 6 計105	120 4 計124
地図	046	帝国	中学校社会科地図	120 4 計124	130 5 計135	99 6 計105	349 15 計364
数学	104	数研	中学校 数学	120 4 計124	130 5 計135	99 6 計105	349 15 計364
理科	061	啓林館	未来へひろがるサイエンス	120 4 計124	130 5 計135	99 6 計105	349 15 計364
音楽	027	数芸	中学生の音楽	120 4 計124	130 5 計135	0 0 計0	250 9 計259
器楽	027	数芸	中学生の器楽	120 4 計124	130 5 計135	0 0 計0	250 9 計259
美術	038	光村	美術	120 4 計124	130 5 計135	99 6 計105	349 15 計364
保体	002	東書	新しい保健体育	120 4 計124	0 0 計0	0 0 計0	120 4 計124
技術	006	数研	技術・家庭 技術分野	120 4 計124	0 0 計0	0 0 計0	120 4 計124
家庭	009	開隆堂	技術・家庭 (家庭分野)	120 4 計124	0 0 計0	0 0 計0	120 4 計124
英語	011	学図	TOTAL ENGLISH New Edition	120 4 計124	130 5 計135	99 6 計105	349 15 計364
				0 0 計0	0 0 計0	0 0 計0	0 0 計0
				0 0 計0	0 0 計0	0 0 計0	0 0 計0
総計				1680 48 計1728	910 35 計945	495 30 計525	3085 113 計3198

ボタン「需要数反映」
ボタンを押下し、「はい」を選択すると、シート「需要数」に反映されます。
※種目、発行者の番号・略称、教科書名(シリーズ)が設定されている行について、教科書名(シリーズ)の給与可能学年を参照し、需要数を反映します。

基本情報

教科書情報
(中学校用目録掲載の教科書)

各機能ボタン

『整合性チェック』

画面上で登録した教科書情報に対し、整合性のとれたデータであるかチェックを実施します。

整合性チェックをクリアしなければ、印刷・提出データ出力は使用できません。

『整合性チェック結果』

整合性チェックの結果を表示する画面に移動します。
理由があって整合性がないデータになっている場合は、ここでコメントを入力してください。

『第1表:印刷』

登録したデータに基づく第1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。

『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。

『需要数反映』

基本情報設定画面で登録した「教科書使用冊数」にて、画面で登録上の「需要数」を登録します。

『ソート』

画面の教科書情報を並び替えます。
並び替え順は以下のとおりです。

- 中学校用目録掲載の教科書
1. 種目
 2. 発行者の番号
 3. 教科書名(シリーズ)

特別支援学校用教科書

1. 種目
2. 発行者の番号
3. 学校区分コード
※ 学校区分コード
A. 特別支援学校視覚障害者用
B. 特別支援学校聴覚障害者用
C. 特別支援学校知的障害者用
4. 教科書の番号

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(目録掲載図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------------

『高等学校用』

部コードの詳細を表示

基本情報の使用年度を表示

平成27年度使用

各機能ボタン

戻る

整合性チェック

整合性チェック結果

第1表:印刷

第2表:印刷

ソート

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)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学校情報が表示されます。

(教科書使用冊数)
基本情報設定の教科書使用冊数で設定した教育課程類型名称と学年ごとの生徒数が表示されます。

教科書情報
需要数を実際に入力する画面です。
「部コード」「種目」「発行者の番号・略称」「教科書の記号・番号」をそれぞれリストより選択すると、「教科書名」が自動表示されます。
需要数は、「需要数」欄のいずれかをダブルクリックすることで表示される別画面にて入力します。(p.111参照)

各機能ボタン
『整合性チェック』
画面上で登録した教科書情報に対し、整合性のとれたデータであるかチェックを実施します。
整合性チェックをクリアしなければ、印刷・提出データ出力は使用できません。
『整合性チェック結果』
整合性チェックの結果を表示する画面に移動します。
理由があって整合性がないデータになっている場合は、ここでコメントを入力してください。
『第1表:印刷』
登録したデータに基づく第1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。
『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。
『ソート』
画面の教科書情報を並び替えます。
1. 部コード 4. 教科書の番号
2. 種目
3. 発行者の番号

第2表 平成27年度使用教科書一覧表 高等学校用

都道府県立	全日制	所在地 札幌市清田区真栄236番地1 学校名 北海道札幌真栄高校 電話 011-883-0465	担当者名 柴立 八郎 FAX 011-883-1302
-------	-----	--	--------------------------------

年度	普通科	英語科	デザイン科	情報科	情報サイエンス科	情報システム科	情報技術科	電子技術科	合計
第1学年	370	40	80	11	100	101	182	103	907
第2学年	380	50	90	12	101	102	103	104	942
第3学年	390	60	100	13	102	103	104	105	977
第4学年	400	70	110	14	103	104	105	106	1012

入力済みの行を削除したい場合は、該当行の「部コード」選択リストより、一番下の空白を選択してください。

『需要数類型及び学年』
種目、発行者の番号・略称、教科書の記号・番号、教科書名がすべて記入されている状態で、「主」の需要数入力セルをダブルクリックすると、需要数入力・学年、主従需要数、教科書冊数を入力する画面が表示されます。
既定ボタンを押下後、登録内容がセルに反映されます。

部コード	種目	発行者の番号・略称	教科書の記号・番号	教科書名	生徒数	教員数	計	需要数類型及び学年
第1部	国語総合	017	数出	国総 308	450	0	450	第:3年 英:3年
第1部	家庭(専門)	007	実数	家庭 301	0	0	0	
第3部	農業	178	農文協	農業 520	90	0	90	第:2年
第1部	日本史A	007	実数	日A 302	100	0	100	情:1年
第2部	古典	142	右文	古典 017	90	0	90	第:2年
第2部	数学Ⅱ	061	啓林館	数Ⅱ 027	100	0	100	第:3年
第3部	商業	144	晩	商業 533	80	0	80	第:1年
第1部	地理B	046	帝国	地B 301	90	0	90	第:2年
第2部	リーディング	206	三友	英R 062	50	0	50	情:2年 情:1年 情:4年 情:3年
第3部	商業	144	晩	商業 532	170	0	170	英:3年 英:1年 英:4年
第1部	福祉	007	実数	福祉 302	50	0	50	英:2年
第2部	看護	007	実数	看護 004	13	0	13	情:3年
第3部	商業	144	晩	商業 531	102	0	102	情:3年
第1部	物理基礎	104	数研	物基 308	100	0	100	第:3年
第2部	情報(専門)	007	実数	情報 067	611	0	611	情:2年 情:1年 情:4年 情:3年 情:1年 情:2年
第3部	商業	144	晩	商業 532	11	0	11	情:1年
第1部	保健体育	050	大修館	保体 301	90	0	90	第:2年
第2部	水産	201	海文堂	水産 002	100	0	100	第:3年

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(一般図書)	
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--

《一般図書》
『一般図書(コード付)需要数一覧表作成』

基本情報の使用年度を表示

戻る 印刷 整合性チェック 整合性チェック結果 平成27年度使用

各機能ボタン

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

一般図書(コード付) 需要数一覧表

基本情報(学校名)

[発行者コード]見出しのクリックで、
発行者コード・図書コード順に並び替わります。

北海道札幌真栄高校

発行者コード	発行者略称	図書コード	一般図書名	需要数		備考
				生徒用	教員用	
01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	100	20	一般図書情報
01-1	あかね書房	A04	もじのえほん かんじ(2)	22	12	
02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本6 んんどあそび	11	11	おそらく生徒用の需要数が少ないので、追加発注する可能性あり
04-1	絵本館	504	五味太郎・創作絵本 ふたりではんぶん	66	16	
05-1	大阪教育図	001	からだで学ぶ英語教室			
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	55	15	
06-1	偕成社	A04	もじのえほん かんじ(2)	33	13	
06-2	学研	510	多湖輝のNEW頭脳開発 5〜6歳ローマ字	77	17	
07-1	教学研究社	501	ぎりとりドリルポイントの確かめと復習に算数まとめて復習トレーニング小学2年	122	22	
07-1	教学研究社	533	よいこのおべんぎょうひらがなとずじ	44	14	
07-2	金の星社	510	金の星社の絵本 ちいさなぎいらいかさ	88	18	
07-4	教育芸術社	510	歌のミュージックランド(4訂版)楽しい歌とコーラス	99	19	
12-2	小学館	552	大型しかけえほんNHKおかあさんといっしょ でこぼこフレンズとあそぼっ!	111	21	
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	1	
61-11	サンマーク	503	いのちのまつりヌチヌグスージ	133	23	

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)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学校情報が表示されます。

一般図書情報

『発行者コード』

登録する図書の発行者コードをリストより選択します。

発行者コードを選択すると、発行者略称が自動的にセットされます。

『発行者略称』

登録する図書の発行者略称をリストより選択します。

発行者略称を選択すると、発行者コードが自動的にセットされます。

『図書コード』

登録する図書コードをリストより選択します。

リストには、選択済みの発行者が発行する図書のみ表示されます。

図書コードを選択すると、一般図書名が自動的にセットされます。

『一般図書名』

登録する一般図書名をリストより選択します。

リストには、選択済みの発行者が発行する図書のみ表示されます。

一般図書名を選択すると、図書コードが自動的にセットされます。

『需要数』

各図書について、生徒用・教員用の需要数を入力します。

『備考』

各図書について、備考を入力します。

各機能ボタン

『整合性チェック』

画面上で登録した教科書情報に対し、

整合性のとれたデータであるかチェックを実施します。

印刷機能・一般図書提出データ出力は、

整合性チェックを実施しなければ、使用できません。

『整合性チェック結果』

整合性チェックの結果を表示する画面に移動します。

『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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(一般図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--

『一般図書(コード外)需要数一覧表作成』

基本情報の使用年度を表示

戻る 保存 印刷 連続印刷 整合性チェック 整合性チェック結果 発行者削除 図書削除

最後の行まで値を入力すると、自動で次の行が罫線付きで作成されます。

一般図書(コード外) 需要数一覧表

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版

住 所 : 111 - 2222

電話番号 : 03-1111-2222 担当部署及び担当者 : 山田 太郎

平成27年度使用

各機能ボタン

発行者情報

基本情報(学校名)

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

一般図書情報

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)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学校情報が表示されます。

発行者情報

一般図書(コード外)需要数一覧を登録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』

登録する一般図書名を入力します。

『JANコード』

各図書について、JANコードを入力します。

『前年度図書コード』

各図書について、前年度図書コードを入力します。

『単価(円)』

各図書について、単価を入力します。

『需要数』

各図書について、生徒用・教員用の需要数を入力します。

各機能ボタン

『保存』

選択した発行者名の一般図書(コード外)需要数一覧を入力した内容で保存します。

『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。

『整合性チェック』

画面上で登録した教科書情報に対し、整合性のとれたデータであるかチェックを実施します。印刷機能・一般図書提出データ出力は、**整合性チェックを実施しなければ、使用できません。**

『整合性チェック結果』

整合性チェックの結果を表示する画面に移動します。

『発行者削除』

選択した発行者名で登録した発行者と図書をすべて削除します。(コード外の発行者を選択した場合のみ)

『図書削除』

選択した発行者名で登録した図書をすべて削除します。発行者名はそのまま残ります。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(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』

基本情報の使用年度を表示

平成27年度使用

戻る 印刷 整合性チェック 整合性チェック結果

各機能ボタン

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表

[発行者略称]見出しのクリックで、発行者ごとにまとまって表示されます。

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

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	150	15	
東点	改訂 世界地図	230	0	
ライト	小学生の音楽 5-1	10	2	
ライト	小学生のおんがく 1	200	20	
ライト	小学生の音楽 6-2	123	23	追加分
ヘレン	家庭科5・6年 1	300	15	※1
ヘレン	技術・家庭 技術分野(分冊数未定)	220	15	※2

基本情報(学校名)

一般図書情報

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)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学校情報が表示されます。

一般図書情報

『発行者略称』

登録する図書の発行者略称をリストより選択します。

『一般図書名』

登録する一般図書名をリストより選択します。

リストには、選択済みの発行者が発行する図書のみ表示されます。

『需要数』

各図書について、生徒用・教員用の需要数を入力します。

『備考』

各図書について、備考を入力します。

各機能ボタン

『整合性チェック』

画面上で登録した教科書情報に対し、整合性のとれたデータであるかチェックを実施します。
印刷機能・一般図書提出データ出力は、**整合性チェックを実施しなければ、使用できません。**

『備考』

各図書について、備考を入力します。

『整合性チェック結果』

整合性チェックの結果を表示する画面に移動します。

『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。

10-3. データ作成例《目録掲載図書》

《目録掲載図書》

『小学校用・特別支援学校(小学部)用』

平成27年度使用

戻る
整合性チェック
整合性チェック結果
第1表:印刷
第2表:印刷
需要数反映
シート

入力済み行を削除した場合、該当行の「種目」選択リストより一番下の空白を選択してください。※特別支援学校用教科書も同様

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

小学校(小学部)用

市(区)町村(組合)立
 所在地 札幌市厚別区厚別町山本751番地206
 学校名 北海道シユタイナー学園 いずみの学校初等部
 電話 03-0000-0027 担当 担当 太郎
 FAX 03-0000-0127

ボタン「需要数反映」
 ボタンを押下し、「はい」を選択すると、シート「児童生徒小」に設定済みの児童数・生徒数が当該シートの「需要数」に反映されます。
 ※種目、発行者の番号・略称、教科書名(シリーズ名)が設定されている行について、教科書名(シリーズ名)の給与可能学年を参照し、需要数を反映します。

種目	発行者の番号	発行者の略称	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	児	110	120	130	140	150	160	810
				教	1	2	3	4	5	6	21
				計	111	122	133	144	155	166	831
書写	015	三省堂	小学生の書写	児	110	120	130	140	150	160	810
				教	1	2	3	4	5	6	21
				計	111	122	133	144	155	166	831
社会	116	日文	小学生の社会	児			130		150	160	440
				教			3		5	6	14
				計	0	0	133	0	155	166	454
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				140			140
				教				4			4
				計	0	0	0	144	0	0	144
算数	061	啓林館	わくわく算数	児	110	120	130	140	150	160	810
				教	1	2	3	4	5	6	21
				計	111	122	133	144	155	166	831
理科	004	大日本	たのしい理科	児			130	140	150	160	580
				教			3	4	5	6	18
				計	0	0	133	144	155	166	598
生活	004	大日本	たのしい生活	児	110						110
				教	1						1
				計	111	0	0	0	0	0	111
音楽	027	教芸	小学生の音楽	児	110	120	130	140	150	160	810
				教	1	2	3	4	5	6	21
				計	111	122	133	144	155	166	831
図画工作	009	開隆堂	ずがこうさく	児	110		130		150		390
				教	1		3		5		9
				計	111	0	133	0	155	0	399
家庭	002	東書	新しい家庭	児					150		150
				教					5		5
				計	0	0	0	0	155	0	155
保健	208	光文	新版 小学保健	児			130		150		280
				教			3		5		8
				計	0	0	133	0	155	0	288
総計				児	660	480	1040	840	1350	960	5330
				教	6	8	24	24	45	36	143
				計	666	488	1064	864	1395	996	5473

需要数の登録

小学校用目録掲載の教科書

1. 種目の選択
登録する教科書の種目をリストより選択します。
2. 発行者の選択
登録する教科書の発行者をリストより選択します。
(『マスタ設定』『採択教科書リストの取り込み』又は「採択教科書の選択」で採択教科書に指定された教科書の発行者のみ選択できます。)
3. 教科書名(シリーズ)の選択
登録する教科書名(シリーズ)をリストより選択します。
(『マスタ設定』『採択教科書リストの取り込み』又は「採択教科書の選択」で採択教科書に指定された教科書のみ選択できます。)
※ 1つの種目・発行者において、採択教科書に指定されている教科書名(シリーズ)が1つのみの場合、種目・発行者を選択した時点で教科書名(シリーズ)が自動的にセットされます。
4. 需要数の登録
当該教科書の需要数を入力します。
入力方法は、以下の二通りになります。
 - ・手入力
 - ・『需要数反映』ボタン

※ 小学校用目録掲載の教科書については、『年度更新(マスタ入替)』『採択教科書リストの取り込み』を実施後、上記 1.~4. の内容が自動的に反映されます。
(需要数は、『需要数反映』ボタンを実行した場合と同じ登録内容)

『需要数反映』ボタンについて

『需要数反映』ボタンをクリックすると、基本情報設定の教科書使用冊数『小学校(小学部)用』にて登録した内容が「需要数」欄に反映されます。
※登録済みの需要数は上書きされます。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(目録掲載図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------------	--	--

《目録掲載図書》

『小学校用・特別支援学校(小学部)用』

平成27年度使用

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 需要数反映 印刷

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	
	音楽	027	数芸	音楽	203	小学生の音楽 2	2	4	6	
	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	ヘレン	算数	A-111	さんすう 1-1	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-112	さんすう 1-2	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-113	さんすう 1-3	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-114	さんすう 1-4	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-115	さんすう 1-5	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-611	算数 5-1	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-612	算数 5-2	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-613	算数 5-3	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-614	算数 5-4	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-615	算数 5-5	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-616	算数 5-6	6	2	8	

需要数
・使用者は「児」「教」
を入力する
・「計」は自動計算

需要数の登録

特別支援学校用教科書

1. 種目の選択
登録する教科書の種目をリストより選択します。
2. 発行者の選択
登録する教科書の発行者をリストより選択します。
採択教科書に指定された教科書の発行者のみ選択できます。
3. 教科書の記号・番号の選択
登録する教科書の記号・番号をリストより選択します。
選択した時点で、教科書名(分冊ごと)が自動的にセットされます。
(『マスタ設定』『採択教科書リストの取り込み』又は『採択教科書の選択』で採択教科書に指定された教科書の発行者のみ選択できます。)

※ 同一学年用で分冊になっている教科書(視覚障害者用等)については、教科書の番号欄のリスト下方の「■」が付いた項目をクリックすると、同一学年用の全分冊が一括セットされます。

例:

「種目」…国語

「発行者の番号・略称」…182 ライト

「教科書の記号・番号」…国語 A-111、A-112、A-113

「教科書名」…こくご 1-1、こくご 1-2、こくご 1-3

の分冊教科書をまとめて入力する場合

「教科書の記号・番号」リスト内の

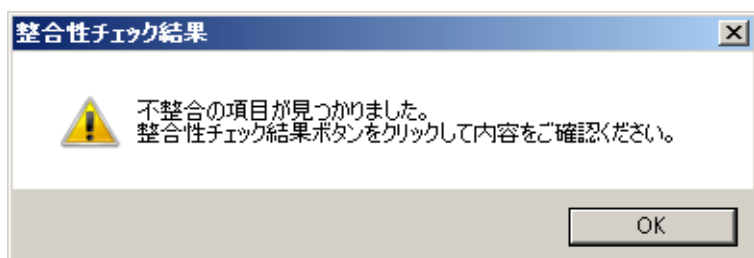
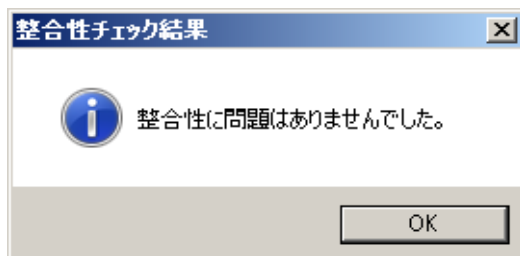
”■A1年用”と書かれた項目を選択します。

4. 需要数の登録
当該教科書の需要数を入力します。
5. 使用する児童の学年の入力(任意)
使用する児童の学年を記載する場合、
「使用する児童の学年」欄に入力します。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(目録掲載図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------------	--	--

《目録掲載図書》

『小学校用・特別支援学校(小学部)用』



整合性チェック

1. 整合性チェックの実施
第2表上部の『整合性チェック』ボタンをクリックします。
不整合がなければ、「整合性に問題はありませんでした。」というメッセージが表示されます。
2. 整合性チェック結果一覧の表示
「不整合の項目が見つかりました。」というメッセージが表示された場合、第2表上部の『整合性チェック結果』ボタンをクリックし、整合性チェック結果一覧を表示します。
3. 整合性チェック結果の確認
整合性チェック結果の内容を確認します。
修正が必要な場合は、『戻る』ボタンをクリックして第2表の画面に戻り、修正を行います。
修正が不要な場合は、「コメント」欄に修正不要の理由等を入力します。

※ **コメント入力後、再度整合性チェックを実施すると、入力していたコメントは消去されます。修正が必要な部分をすべて修正してから、整合性チェックを実施し、最後にコメントを入力してください。**

- 4 整合性の再チェック
3.で修正した場合、再度1.から繰り返します。

※ **1.で不整合がなくなるか、又は3.で全ての箇所に「コメント」を入力しない限り、この後の印刷・提出データ出力に進めません。**

※ 入力箇所に改行が含まれていた場合、整合性チェック結果一覧に表示せず、自動的に改行が削除されます。

※ 種目・発行者・教科書全てが空白だった場合、チェック結果一覧に表示せず、自動的に1行全て削除されます。

戻る 整合性チェック結果一覧

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>			
	整合性チェック結果	該当箇所	コメント
	特別支援学校用の分冊セットが揃っていません。	理科 大日本	
	特別支援学校用の分冊セットが揃っていません。	国語 ライト	
	特別支援学校用の分冊セットが揃っていません。	社会 東点	
	特別支援学校用の分冊セットが揃っていません。	算数 教出	

《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)

第1表 平成27年度使用

発行者の 番号・略称	番号	015	略 称	三省堂	種目名	国語
---------------	----	-----	--------	-----	-----	----

小学校(特別支援学校小学部)用教科書需要票

教科書番号	105	205	305
使用学年	第1学年用	第2学年用	第3学年用
児童用	110	120	130
教員用	1	2	3
計	111	122	133

教科書番号	405	505	605
使用学年	第4学年用	第5学年用	第6学年用
児童用	140	150	160
教員用	4	5	6
計	144	155	166

所在地 札幌市厚別区厚別町山本751番地206
学校名 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
電 話 03-0000-0027

第1表 平成27年度使用

発行者の 番号・略称	番号	015	略 称	三省堂	種目名	書写
---------------	----	-----	--------	-----	-----	----

小学校(特別支援学校小学部)用教科書需要票

教科書番号	103	203	303
使用学年	第1学年用	第2学年用	第3学年用
児童用	110	120	130
教員用	1	2	3
計	111	122	133

教科書番号	403	503	603
使用学年	第4学年用	第5学年用	第6学年用
児童用	140	150	160
教員用	4	5	6
計	144	155	166

所在地 札幌市厚別区厚別町山本751番地206
学校名 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
電 話 03-0000-0027

1/23

印刷プレビュー: 1 / 23 ページ

小学校用・特別支援学校(小学部)用の第1表印刷

- 印刷プレビュー表示
『第1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。
- 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》

『小学校用・特別支援学校(小学部)用』

《印刷:小学校用目録掲載の教科書 箇所》

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)

第2表 平成27年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

市(区町村)立	特別支援学校有無	所在地 札幌市厚別区厚別町山本751番地206 学校名 北海道シスター学園いずみの学校初等部 電話 03-0000-0027 担当者名 担当 太郎 FAX 03-0000-0127
---------	----------	---

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	110	120	130	140	150	160	810
				数	1	2	3	4	5	6	21
				計	111	122	133	144	155	166	831
書写	015	三省堂	小学生の書写	見	110	120	130	140	150	160	810
				数	1	2	3	4	5	6	21
				計	111	122	133	144	155	166	831
社会	116	日文	小学生の社会	見			130		150	160	440
				数	0	0	3	0	5	6	14
				計	0	0	133	0	155	166	454
地図	046	帝国	楽しく学ぶ小 学生の地図帳 4・5・6年 最新	見				140			140
				数				4			4
				計	0	0	0	144	0	0	144
算数	061	啓林館	わくわく 算数	見	110	120	130	140	150	160	810
				数	1	2	3	4	5	6	21
				計	111	122	133	144	155	166	831
理科	004	大日本	たのしい理科	見			130	140	150	160	580
				数			3	4	5	6	18
				計	0	0	133	144	155	166	598
生活	004	大日本	たのしいせい かつ	見	110						110
				数	1						1
				計	111	0	0	0	0	0	111
音楽	027	教芸	小学生の音楽	見	110	120	130	140	150	160	810
				数	1	2	3	4	5	6	21
				計	111	122	133	144	155	166	831
図画工作	009	開隆堂	ずがこうさく	見	110		130		150		390
				数	1		3		5		9
				計	111	0	133	0	155	0	399
家庭	002	東書	新しい家庭	見					150		150
				数					5		5
				計	0	0	0	0	155	0	155
保健	208	光文	新版 小学保健	見			130		150		280
				数			3		5		8
				計	0	0	133	0	155	0	288
総計				見	660	480	1040	840	1350	960	5330
				数	6	8	24	24	45	36	143
				計	666	488	1064	864	1395	996	5473

1/3

印刷プレビュー: 1 / 3 ページ

小学校用・特別支援学校(小学部)用の第2表印刷

1. 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。

2. 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》
『小学校用・特別支援学校(小学部)用』

《印刷:特別支援学校用(小学部)目録掲載の教科書 箇所》

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)

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

小学校(小学部)用

市(区)町村(組合)立	特別支援学校有無	所在地 札幌市厚別区厚別町山本 751番地206 学校名 北海道シスターズ学園 いずみの学校初等部 担当 名 担当 太郎 電話 03-0000-0027 FAX 03-0000-0127
-------------	----------	--

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	
	音楽	027	教芸	音楽	203	小学生の音楽 2	2	4	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	ヘレン	算数	A-111	さんすう 1-1	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-112	さんすう 1-2	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-113	さんすう 1-3	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-114	さんすう 1-4	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-115	さんすう 1-5	2	1	3	
	算数	196	ヘレン	算数	A-611	算数 6-1	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-612	算数 6-2	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-613	算数 6-3	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-614	算数 6-4	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-615	算数 6-5	6	2	8	
	算数	196	ヘレン	算数	A-616	算数 6-6	6	2	8	
	理科	181	東点	理科	A-411	理科 4-1	5	2	7	
	理科	181	東点	理科	A-412	理科 4-2	5	2	7	
	理科	181	東点	理科	A-413	理科 4-3	5	2	7	
	国語	017	教出	国語	B-111	くご ことばのべんきょう 一ねん(上)	2	1	3	
	国語	017	教出	国語	B-112	くご ことばのべんきょう 一ねん(下)	2	1	3	
	国語	017	教出	国語	B-211	くご ことばのべんきょう 二ねん(上)	2	1	3	

2/3

印刷プレビュー: 2 / 3 ページ

《目録掲載図書》

『小学校用・特別支援学校(小学部)用』

平成27年度使用

戻る
整合性チェック
整合性チェック結果
第1表:印刷
第2表:印刷
需要数反映
フット

入力済み行を削除したい場合、該当行の「種目」選択リストより、一番下の空白を選択してください。
※特別支援学校用教科書も同様

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

小学校(小学部)用

市(区)町村(組合)立 特別支援学校級有無 有

所在地 札幌市厚別区厚別町山本751番地206

学校名 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

電話 03-0000-0027 担当者名 担当 太郎 FAX 03-0000-0127

ボタン「需要数反映」
ボタンを押下し、「はい」を
シート「児童生徒 小」に
当シートの「需要数」に反
※種目、発行者の番号・I
設定されている行につ
教科書名(シリーズ)名
需要数を反映します。

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 110 教 1 計 111	120 2 122	130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	810 21 831
書写	015			児 110 教 1 計 111	120 2 122	130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	810 21 831
社会	116			児 110 教 1 計 111	120 2 122	130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	810 21 831
地図	046			児 110 教 1 計 111	120 2 122	130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	810 21 831
算数	061	啓林館	わくわく 算数	児 110 教 1 計 111	120 2 122	130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	810 21 831
理科	004	大日本	たのしい理科	児 110 教 1 計 111	120 2 122	130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	810 21 831
生活	004	大日本	たのしいせい つ	児 110 教 1 計 111	120 2 122	130 3 133	140 4 144	150 5 155	160 6 166	810 21 831

印刷機能(第1表印刷及び第2表印刷)は、
整合性チェックを実施しなければ実行できません。(p.104)

整合性チェックを実施前に印刷を実行した場合、
メッセージ「整合性チェックが実施されていません。」が
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

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 需要数反映 リセット

入力済み行を削除したい場合、該当の「種目」選択リストより、一筆下の空白を選択してください。※特別支援学校用教科書も同様

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

中学校(中学部)用

市(区)町村(組合)立 特別支援学校有 所在地 札幌市厚別区厚別町山本751番地206 学校名 北海道シユタイナー学園いずみの学校中等部 電話 03-0000-0027 担当 花子 FAX 03-0000-0127

種目	発行者の 番号	発行者の 名称	教科書名 (シリーズ)	需要数				
				第1学年用	第2学年用	第3学年用	計	
国語	015	三省堂	中学生の国語	生 数 計	120 4 124	130 5 135	99 6 105	349 15 364
書写	015	三省堂	中学生の書写	生 数 計	120 4 124	130 5 135	0 0 0	250 9 259
地理	046	帝国	社会科 中学生の地理	生 数 計	120 4 124	0 0 0	0 0 0	120 4 124
歴史	002	東書	新しい社会 歴史	生 数 計	120 4 124	0 0 0	0 0 0	120 4 124
公民	225	自由社	新しい公民教科書	生 数 計	0 0 0	0 0 0	99 6 105	99 6 105
地図	046	帝国	中学校社会科地図	生 数 計	120 4 124	0 0 0	0 0 0	120 4 124
数学	104	数研	中学校 数学	生 数 計	120 4 124	130 5 135	99 6 105	349 15 364
理科	061	啓林館	未来へひろがるサイエンス	生 数 計	120 4 124	130 5 135	99 6 105	349 15 364
音楽	027	教芸	中学生の音楽	生 数 計	120 4 124	130 5 135	0 0 0	250 5 255
器楽	027	教芸	中学生の器楽	生 数 計	120 4 124	0 0 0	0 0 0	120 4 124
美術	038	光村	美術	生 数 計	120 4 124	130 5 135	0 0 0	250 9 259
保健	002	東書	新しい保健体育	生 数 計	120 4 124	0 0 0	0 0 0	120 4 124
技術	006	教団	技術・家庭 技術分野	生 数 計	120 4 124	0 0 0	0 0 0	120 4 124
家庭	009	開隆堂	技術・家庭 (家庭分野)	生 数 計	120 4 124	130 5 135	99 6 105	349 15 364
英語	011	学図	TOTAL ENGLISH New Edition	生 数 計	120 4 124	130 5 135	99 6 105	349 15 364
合計				生 数 計	1680 48 1728	910 35 945	495 30 525	3085 113 3198

ボタン「需要数反映」
ボタンを押下し、「はい」を選択すると、シート「児童生徒中」に設定済みの児童数・生徒数が当該シートの「需要数」に反映されます。
※種目・発行者の番号・略称・教科書名(シリーズ名)が設定されている行について、教科書名(シリーズ名)の給与可能学年を参照し、需要数を反映します。

需要数の登録

中学校用目録掲載の教科書

1. 種目の選択
登録する教科書の種目をリストより選択します。
2. 発行者の選択
登録する教科書の発行者をリストより選択します。
(『マスタ設定』『採択教科書リストの取り込み』又は『採択教科書の選択』で採択教科書に指定された教科書の発行者のみ選択できます。)
3. 教科書名(シリーズ)の選択
登録する教科書名(シリーズ)をリストより選択します。
(『マスタ設定』『採択教科書リストの取り込み』又は『採択教科書の選択』で採択教科書に指定された教科書のみ選択できます。)
※ 1つの種目・発行者において、採択教科書に指定されている教科書名(シリーズ)が1つのみの場合、種目・発行者を選択した時点で教科書名(シリーズ)が自動的にセットされます。
4. 需要数の登録
当該教科書の需要数を入力します。
入力方法は、以下の二通りになります。
 - ・手入力
 - ・『需要数反映』ボタン

※中学校用目録掲載の教科書については、『年度更新(マスタ入替)』『採択教科書リストの取り込み』を実施後、上記 1.~4. の内容が自動的に反映されます。
(需要数は、『需要数反映』ボタンを実行した場合と同じ登録内容)

『需要数反映』ボタンについて

『需要数反映』ボタンをクリックすると、基本情報設定の教科書使用冊数『中学校(中学部)用』にて登録した内容が「需要数」欄に反映されます。
※教員用は変化しませんので手動で修正します。
※登録済みの需要数は上書きされます。

機能「整合性チェック」「整合性チェック結果」「第1表:印刷」「第2表:印刷」については、小学校用と同様です。(p.105,106)

《目録掲載図書》
『高等学校用』

■部コード 第1部(平成21年指導要領に基づく教科書)
第2部(平成11年指導要領に基づく教科書)
第3部(平成元年指導要領に基づく教科書)

平成27年度使用

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 ソート

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

高等学校用

都道府県立	全日制	所在地 札幌市清田区真栄236番地1 学校名 北海道札幌真栄高校 電話 011-883-0465 担当 栄立 八郎 FAX 011-883-1302
-------	-----	---

教育課程 類型別 冊数	類型名 学年	普通科	英語科	デザイン 科	情報科	情報ラ イセン ス科	情報シ ステム 科	情報技 術科	電子技 術科		合計
第1学年用		370	40	80	11	100	101	102	103		907
第2学年用		380	50	90	12	101	102	103	104		942
第3学年用		390	60	100	13	102	103	104	105		977
第4学年用		400	70	110	14	103	104	105	106		1012

部 コード	種目	発行者の		教科書の 記号・番号	教科書名	需要数			需要類型 及び学年
		番号	略称			生徒用	教員用	計	
第1部	国語総合	017	教出	国総 309	国語総合	450	0	450	普:3年 英:3年
第1部	家庭(専門)	007	実教	家庭 301	フードデザイン	0	0	0	
第3部	農業	178	農文協	農業 520	栽培環境	90	0	90	デ:2年
第1部	日本史A	007	実教	日A 302	高校日本史A	100	0	100	情ラ:1年
第2部	古典	142	右文	古典 017	古典	90	0	90	デ:2年
第2部	数学Ⅱ	061	啓林館						

数Ⅱ 008
数Ⅱ 009
数Ⅱ 027
数Ⅱ 028
数Ⅱ 029

需要数の登録

高等学校用目録掲載の教科書

1. 部コードの選択
登録する教科書の部コードをリスト選択します。
2. 種目の選択
登録する教科書の種目をリスト選択します。
3. 発行者の選択
登録する教科書の発行者をリスト選択します。
4. 教科書の記号・番号の選択
登録する教科書の記号・番号をリスト選択します。
この時点で教科書名が自動的にセットされます。
5. 需要数の登録
当該の教科書の需要数を入力します。
次ページに詳細を記載します。

《目録掲載図書》
『高等学校用』

■部コード 第1部(平成21年指導要領に基づく教科書)
第2部(平成11年指導要領に基づく教科書)
第3部(平成元年指導要領に基づく教科書)

平成27年度使用

戻る

整合性チェック

整合性チェック結果

第1表:印刷

第2表:印刷

ソート

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

高等学校用

都道府県立	全日制	所在地 札幌市清田区真栄236番地1 学校名 北海道札幌真栄高校
-------	-----	-------------------------------------

担当教員 学立 八郎

需要数入力

教育課程類型名

学年

生徒需要数

追加

削除

生徒用計

教員用

合計

キャンセル

確定

第2部	数学Ⅱ	061	啓林館	数Ⅱ 008	高等学校 新編 数学Ⅱ				
-----	-----	-----	-----	--------	-------------	--	--	--	--

需要数入力画面の表示

生徒用又は教員用の需要数のセルをダブルクリックします。
需要数の入力画面が表示されます。

《目録掲載図書》

『高等学校用』

■部コード

第1部(平成21年指導要領に基づく教科書)

第2部(平成11年指導要領に基づく教科書)

第3部(平成元年指導要領に基づく教科書)

平成27年度使用

戻る

整合性チェック

整合性チェック結果

第1表:印刷

第2表:印刷

ソート

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

高等学校用

都道府県立	全日制	所在地 札幌市清田区真栄236番地1 学校名 北海道札幌真栄高校	担当教員 学立 八郎
-------	-----	-------------------------------------	------------

需要数入力

教育課程類型名

デザイン科

普通科
デザイン科
デザイン科

学年

4学年

1学年
3学年
4学年

生徒需要数

110

370
100
110

追加

削除

生徒用計
580

教員用
0

合計
580

キャンセル

確定

第2部	数学Ⅱ	061	啓林館	数Ⅱ 008	高等学校 新編 数学Ⅱ				
-----	-----	-----	-----	--------	-------------	--	--	--	--

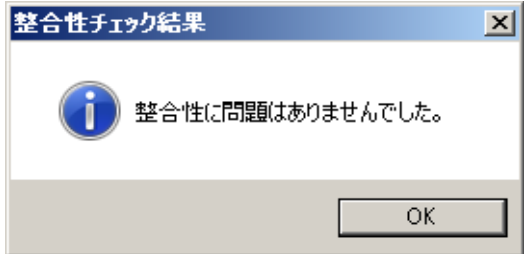
需要数入力

- 教育課程類型名の選択
登録する教育課程類型名をリストより選択します。
 - 学年の選択
登録する学年をリストより選択します。
「生徒需要数」が自動的にセットされます。
実際の需要数と異なる場合は、手動で修正します。
- ※『基本情報設定』『教科書使用冊数』画面で登録した教育課程類型別、学年別の「教科書使用冊数」が自動で反映されます。
- 追加
2.までで作業した内容をリストに追加します。
- ※ 他の類型や学年用の需要数を入力する場合は、1.から3.を繰り返します。
- 削除
削除したい需要数をリストから選択し、『削除』ボタンをクリックして削除します。
 - 教員用入力
「教員用」欄に当該教科書の需要数を手動で入力します。
 - 確定
『確定』ボタンをクリックすると、リストに表示された内容が確定し、第2表に反映します。
需要数入力画面が閉じます。
- ※「需要類型及び学年」欄では、教育課程類型名は『基本情報設定』『教科書使用冊数』で設定した類型略称で表示されます。

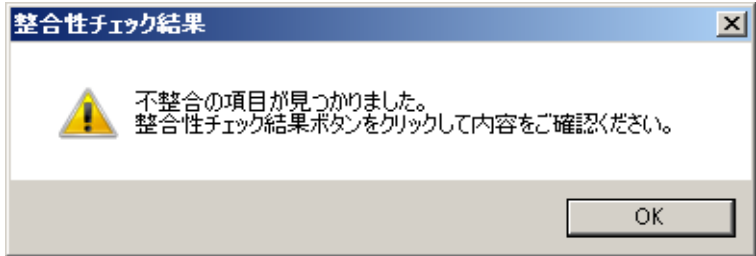
キャンセル

上記の入力内容を全てキャンセルしたい場合、
[キャンセル]をクリックします。

《目録掲載図書》
『高等学校用』



整合性チェック、整合性チェック結果、印刷
上記の実施方法は、小学校用と同じです。(p.104)



整合性チェック結果一覧

教科書目録掲載図書 需要数集計 高等学校用			
	整合性チェック結果	該当箇所	コメント
	発行者が選択されていません。	古典	
	教科書名が選択されていません。	水産	

《目録掲載図書》
『高等学校用』
[第1表:印刷]

Ver1_5_3_教科書事務執行管理システム (高等学校1-0-0) .xls [...]

印刷 プレビュー

印刷 設定 プレビュー

次ページ 前のページ 余白の表示 プレビュー

第1表 平成27年度使用

高等学校用教科書需要票

発行番号	002	略称	東書	生徒用	200	冊
教科書記号	国総	番号	301	教員用	15	冊
教科書書名	新編国語総合			計	215	冊

所在地 東京都千代田区1-1-1
学校名 東京小学校
電話 03-3333-3333
()

第1表 平成27年度使用

高等学校用教科書需要票

発行番号	002	略称	東書	生徒用	200	冊
教科書記号	国総	番号	302	教員用	15	冊
教科書書名	精選国語総合			計	215	冊

所在地 東京都千代田区1-1-1
学校名 東京小学校
電話 03-3333-3333
()

1/2

印刷プレビュー: 1 / 2 ページ 拡大 100%

[第2表:印刷]

Ver1_5_3_教科書事務執行管理システム (高等学校1-0-0) .xls [...]

印刷 プレビュー

印刷 設定 プレビュー

次ページ 前のページ 余白の表示 プレビュー

<第1部> 第2表 平成27年度使用教科書一覧表 高等学校用

市(区)町村(組合)立	所在地 東京都千代田区1-1-1 学校名 東京小学校 電話 03-3333-3333	担当名 東京 一郎 FAX 03-3333-4444
-------------	--	-------------------------------

種類	普通科	合計
第1学年用	200	200
第2学年用	200	200
第3学年用	200	200
第4学年用	0	0

種目	発行番号	教科書の略称	教科書名	生徒用	教員用	計	需要類型及び学年
国語総合	002	東書	国総 301 新編国語総合	200	15	215	普通:1年
国語総合	002	東書	国総 302 精選国語総合	200	15	215	普通:1年
国語総合	002	東書	国総 303 国語総合 現代文編	200	15	215	普通:2年
国語総合	002	東書	国総 304 国語総合 古典編	200	15	215	普通:3年
総計				800	60	860	

1/1

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ 拡大 100%

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(目録掲載図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------------	--	--

《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
不整合の対応が終了している場合、
「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。
「学_XX年度_qqqq_需要提出データ_目録_@@.csv」
(「XX」に使用年度数字、「qqqq」に学校コード、「@@」に学校名が
セットされます。)
例：平成27年度使用 学校コード3111
文科小学校から提出の場合
学_27年度_3111_需要提出データ_目録_文科小学校.csv

CSV出力確認

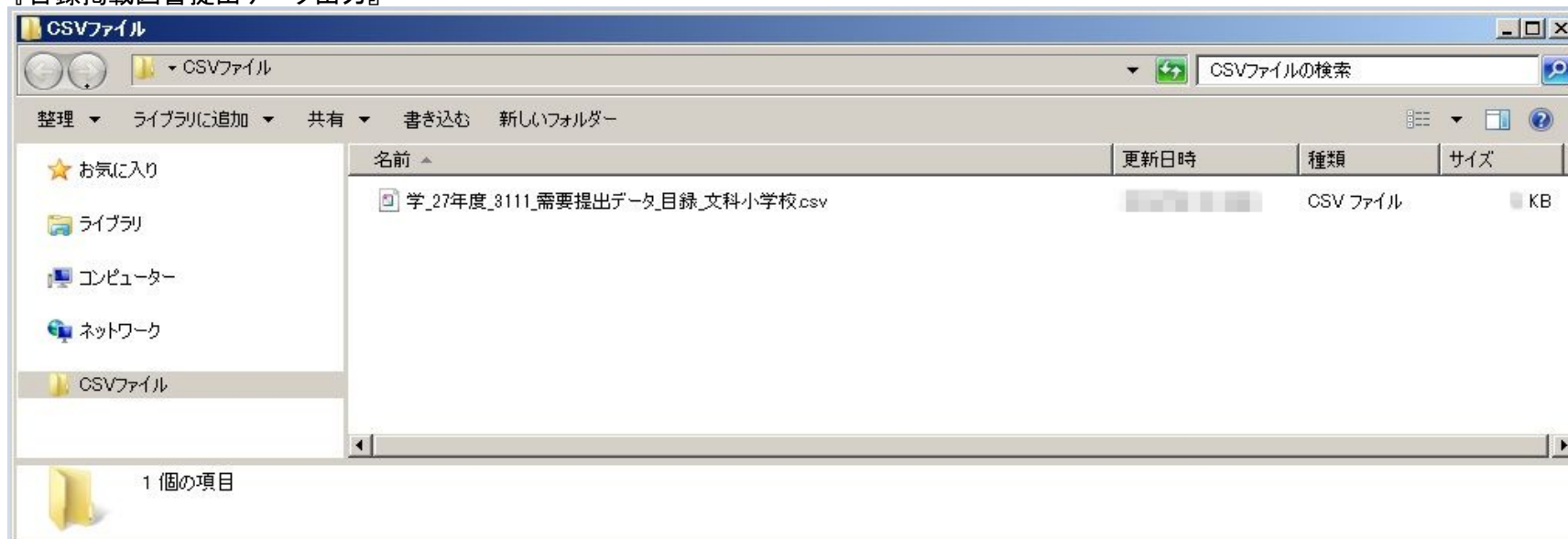


目録掲載図書提出データを出力します。よろしいですか？

(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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(一般図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--

10-4. データ作成例《一般図書》

《一般図書》

『一般図書(コード付)需要数一覧表作成』

戻る

印刷

整合性チェック

整合性チェック結果

平成27年度使用

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

一般図書(コード付) 需要数一覧表

[発行者コード]見出しのクリックで、
発行者コード・図書コード順に並び替わります。

北海道札幌真栄高校

発行者コード	発行者略称	図書コード	一般図書名	需要数		備考
				生徒用	教員用	
01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	100	20	
01-1	あかね書房	A04	もじのえほん かんじ(2)	22	12	
02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本6 んんどあそび	11	11	おそらく生徒用の需要数が少ないので、追加発注の可能性あり
04-1	絵本館	504	五味太郎・創作絵本 ふたりではんぶん	66	16	
05-1	大阪教育図	001	からだで学ぶ英語教室			
06-1	偕成社	510	2才からのあそびえほん3 こうえん/いこう	55	15	
06-1	偕成社	A04	もじのえほん かんじ(2)	33	13	
06-2	学研	510	多湖輝のNEW頭脳開発 5〜6歳ローマ字	77	17	
07-1	教学研究社	501	ぎりとりドリルポイントの確かめと復習に算数まとめて復習トレーニング小学2年	122	22	
07-1	教学研究社	533	よいこのおべんきょうひらがなとすうじ	44	14	
07-2	金の星社	510	金の星社の絵本 ちいさなきいろいかさ	88	18	
07-4	教育芸術社	510	歌のミュージックランド(4訂版)楽しい歌とコーラス	99	19	
12-2	小学館	552	大型しかけえほんNHKおかあさんといっしょ でこぼこフレンズとあそぼー!	111	21	
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	1	
61-11	サンマーク	503	いのちのまつりヌチヌグスージ	133	23	

需要数の登録

1. 発行者の選択
登録する図書の発行者を、「発行者コード」又は「発行者略称」よりリスト選択します。
2. 図書の選択
登録する図書を、「図書コード」又は「一般図書名」よりリスト選択します。
3. 需要数の入力
「生徒用」「教員用」の需要数を入力します。
4. 備考の入力
備考を記載する場合、「備考」欄に入力します。

※ 入力した図書情報を削除する場合
「発行者コード」又は「発行者略称」のセル値をキーボードのDeleteキー又はBackspaceキーで削除すると、当該の行が削除されます。

《一般図書》 『一般図書(コード外)需要数一覧表作成』

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

一般図書(コード外) 需要数一覧表

平成27年度使用

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版
住 所 : 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

コード外発行者の新規登録

1. 発行者名の入力
登録するコード外発行者を、発行者名リストに入力します。
2. 発行者情報(必須入力)の入力
発行者の郵便番号・住所・電話番号・担当部署及び担当者を入力します。
3. 『保存』ボタンを押します。

図書の削除(発行者情報は削除しない)

1. 登録済みの図書情報を削除する発行者を、「発行者名」よりリスト選択します。
2. 『図書削除』ボタンをクリックします。

発行者の削除(コード外発行者のみ)

1. 発行者情報と図書情報を削除するコード外発行者を、「発行者名」よりリスト選択します。
2. 『発行者削除』ボタンをクリックします。

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

一般図書(コード外) 需要数一覧表

平成27年度使用

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

発行者名 : 株式会社 オリジナル出版
住 所 : -
電話番号 : :

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

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(一般図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--

《一般図書》 『一般図書(コード外)需要数一覧表作成』

戻る
保存
印刷
連続印刷
整合性チェック
整合性チェック結果
発行者削除
図書削除

最後の行まで値を入力すると、自動削除次の行が野線付きで作成されます。

一般図書(コード外) 需要数一覧表
平成27年度使用

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版
住所 : 株式会社 新JAPAN出版
電話番号 : 株式会社 あかね書房
株式会社 岩崎書店
株式会社 経本館
一般図 大阪教育図書 株式会社
株式会社 偕成社
株式会社 字研マーケティング

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

需要数の登録

- 一般図書(コード外)需要数一覧表を登録する発行者を、「発行者名」よりリスト選択します。
- 一般図書名の入力
一般図書名を入力します。
- JANコードの入力
JANコードを入力します。
- 前年度図書コードの入力
前年度図書コードを入力する場合、「前年度図書コード」欄に入力します。
- 単価の入力
単価を入力します。
- 需要数の入力
「生徒用」「教員用」の需要数を入力します。
- 保存
『保存』ボタンをクリックします。

※ 入力した図書情報を削除する場合
「一般図書名」のセル値をキーボードのDeleteキー又はBackspaceキーで削除すると、当該の行が削除されます。

戻る
保存
印刷
連続印刷
整合性チェック
整合性チェック結果
発行者削除
図書削除

最後の行まで値を入力すると、自動削除次の行が野線付きで作成されます。

一般図書(コード外) 需要数一覧表
平成27年度使用

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

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

《一般図書》
『一般図書(コード外)需要数一覧表作成』

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

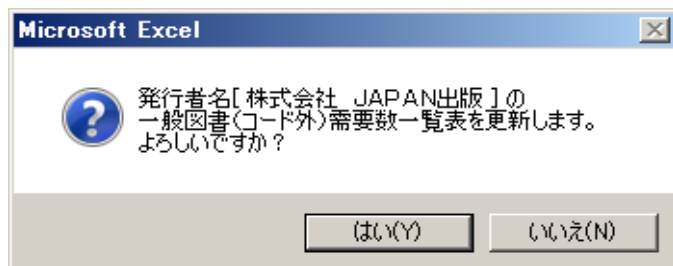
一般図書(コード外) 需要数一覧表

※『保存』ボタンを実行すると、確認メッセージが表示されます。
「はい」を選択すると、画面上で編集した情報が登録されます。

北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版
 住 所 : 111 - 2222
 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



《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	整合性チェック	整合性チェック結果	平成27年度使用
----	----	---------	-----------	----------

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表

[発行者略称]見出しのクリックで、
発行者ごとにまとめて表示されます。

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

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	150	15	
東点	改訂 世界地図	230	0	
ライト	小学生の音楽 5-1	10	2	
ライト	小学生のおんがく 1	200	20	
ライト	小学生の音楽 6-2	123	23	追加分
ヘレン	家庭科5・6年 1	300	15	※1
ヘレン	技術・家庭 技術分野(分冊数未定)	220	15	※2

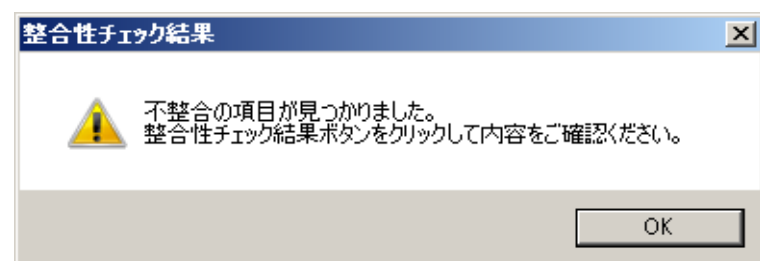
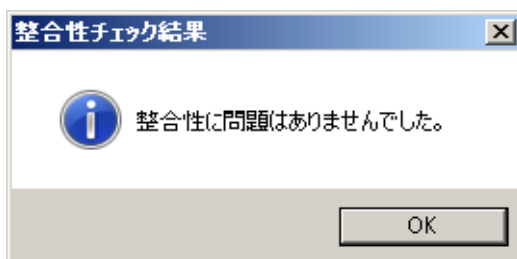
需要数の登録

1. 発行者の選択
登録する図書の発行者を、「発行者略称」よりリスト選択します。
2. 図書の選択
登録する図書を、「一般図書名」よりリスト選択します。
3. 需要数の入力
「生徒用」「教員用」の需要数を入力します。
4. 備考の入力
備考を記載する場合、「備考」欄に入力します。

※ 入力した図書情報を削除する場合
「発行者コード」又は「発行者略称」のセル値を
キーボードのDeleteキー又はBackspaceキーで削除すると、
当該の行が削除されます。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(一般図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--

《一般図書》



整合性チェック

1. 整合性チェックの実施
一般図書の各画面上部の『整合性チェック』ボタンをクリックします。
不整合がなければ、「整合性に問題はありませんでした。」というメッセージが表示されます。
2. 整合性チェック結果一覧の表示
「不整合の項目が見つかりました。」というメッセージが表示された場合、一般図書の各画面上部の『整合性チェック結果』ボタンをクリックし、整合性チェック結果一覧を表示します。
3. 整合性チェック結果の確認
整合性チェック結果の内容を確認します。
修正が必要な場合は、『戻る』ボタンをクリックして一般図書の各画面に戻り、修正を行います。
修正が不要な場合は、「コメント」欄に修正不要の理由等を入力します。

※ **コメント入力後、再度整合性チェックを実施すると、入力していたコメントは消去されます。修正が必要な部分をすべて修正してから、整合性チェックを実施し、最後にコメントを入力してください。**

- 4 整合性の再チェック
3.で修正した場合、再度1.から繰り返します。

※ **1.で不整合がなくなるか、又は3.で全ての箇所「コメント」を入力しない限り、この後の印刷・提出データ出力に進めません。**

※ 入力箇所が改行が含まれていた場合、整合性チェック結果一覧に表示せず、自動的に改行が削除されます。

※ 発行者・図書全てが空白だった場合、チェック結果一覧に表示せず、自動的に1行全て削除されます。

戻る 整合性チェック結果一覧

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	該当箇所	コメント
整合性チェック結果		
需要数が入力されていません。	【大阪教育図 図書コード:001	

一般図書 需要数集計 一般図書(コード外) 需要数一覧表作成	該当箇所	コメント
整合性チェック結果		
一般図書名が入力されていません。	株式会社 JAPAN出版	コメント
JANコードが入力されていません。	【株式会社 ABC出版社 (福岡支店)】 国語の参考書	コメント
JANコードが入力されていません。	【株式会社 ABC出版社 (福岡支店)】 算数の参考書	コメント
JANコードが入力されていません。	【株式会社 ABC出版社 (福岡支店)】 美術の参考書	コメント
JANコードが入力されていません。	【株式会社 ABC出版社 (福岡支店)】 音楽の参考書	コメント
JANコードが入力されていません。	【株式会社 JAPAN出版】 世界史参考書	コメント
JANコードが入力されていません。	【株式会社 JAPAN出版】 日本史参考書	コメント
JANコードが入力されていません。	【株式会社 JAPAN出版】 地理参考書	コメント

《一般図書》
『一般図書(コード付)需要数一覧表作成』

Microsoft Excel

印刷プレビュー (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) 開ける (C) ヘルプ (H)

一般図書(コード付) 需要数一覧表

北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部

発行者 コード	発行者略称	図書 コード	一般図書名	需要数 生徒用 教員用	備考
01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	100 20	
01-1	あかね書房	A04	もじのえほん かんじ(2)	22 12	
02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本6 ねんどあそび	11 11	おそらく生徒用の 需要数が少ないので、追加 発注する可能性あり
04-1	絵本館	504	五味太郎 創作絵本 ふたしではんぶん	66 16	
05-1	大阪教育図	001	からだで学ぶ英語教室		
06-1	偕成社	510	2才からのあそびえほん3 こうえんこ いこう	55 15	
06-1	偕成社	A04	もじのえほん かんじ(2)	33 13	
06-2	学研	510	多湖輝のNEW頭脳開発 5〜6歳コー マテ	77 17	
07-1	教学研究社	501	きりとるドリルポイントの確かめと復習に 算数まとめて復習トレーニング小学2年	122 22	
07-1	教学研究社	538	よいこのおべんきょうひらがなとすうじ	44 14	
07-2	金の星社	510	金の星社の絵本 ちいさなさいのいゆさ	88 18	
07-4	教育芸術社	510	歌のミュージックランド(4訂版)楽しい歌 とコーラス	99 19	
12-2	小学館	552	大型しかけえほんNHKおかあさんと いっしょ でこぼこフレンズとあそぼう!	111 21	
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 部首あそび	2 1	
61-11	サンマーク	508	いのちのまつりヌチヌグスージ	133 23	

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(コード外)需要数一覧表作成』

Microsoft Excel - 教科書事務執行管理システム(学校用).xls

次ページ(N) 前ページ(P) **ズーム(Z)** 印刷(P) 設定(S) 余白(M) 改ページ プレビュー(V) 閉じる(C) へ

一般図書(コード外) 需要数一覧表

北海道シュタイナー学園 いずみの学校 初等部

発行者名 : 株式会社 新JAPAN出版
 住 所 : 111 - 2222
 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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(一般図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--

《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
	＊	アイウエオ出版株式会社
	＊	株式会社 ABC出版社
	＊	株式会社 ABC出版社(福岡支店)
○	＊	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 グランまま社
		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
		株式会社 さ・え・ら書房

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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(一般図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--

《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 - 教科書事務執行管理システム(学校用).xls

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

一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表

北海道シユタイナー学園 いずみの学校初等部

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	150	15	
東点	改訂 世界地図	230	0	
ライト	小学生の音楽 5-1	10	2	
ライト	小学生のおんがく 1	200	20	
ライト	小学生の音楽 6-2	123	23	追加分
ヘレン	家庭科5・6年 1	300	15	※1
ヘレン	技術・家庭 技術分野(分冊数未定)	220	15	※2

1/1

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

1. 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。
2. 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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(一般図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--

《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. 整合性チェック
一般図書の各画面で整合性チェック未実施、又は実施後、修正やコメント入力を行っていない場合、警告メッセージを表示し印刷を中断します。
3. CSV出力確認
不整合の対応が終了している場合、「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。
4. 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。
「学_XX年度_qqqq_需要提出データ_一般_@@.csv」
(「XX」に使用年度数字、「qqqq」に学校コード、「@@」に学校名がセットされます。)
例: 平成27年度使用 学校コード3111
文科小学校から提出の場合
学_27年度_3111_需要提出データ_一般_文科小学校.csv

CSV出力確認



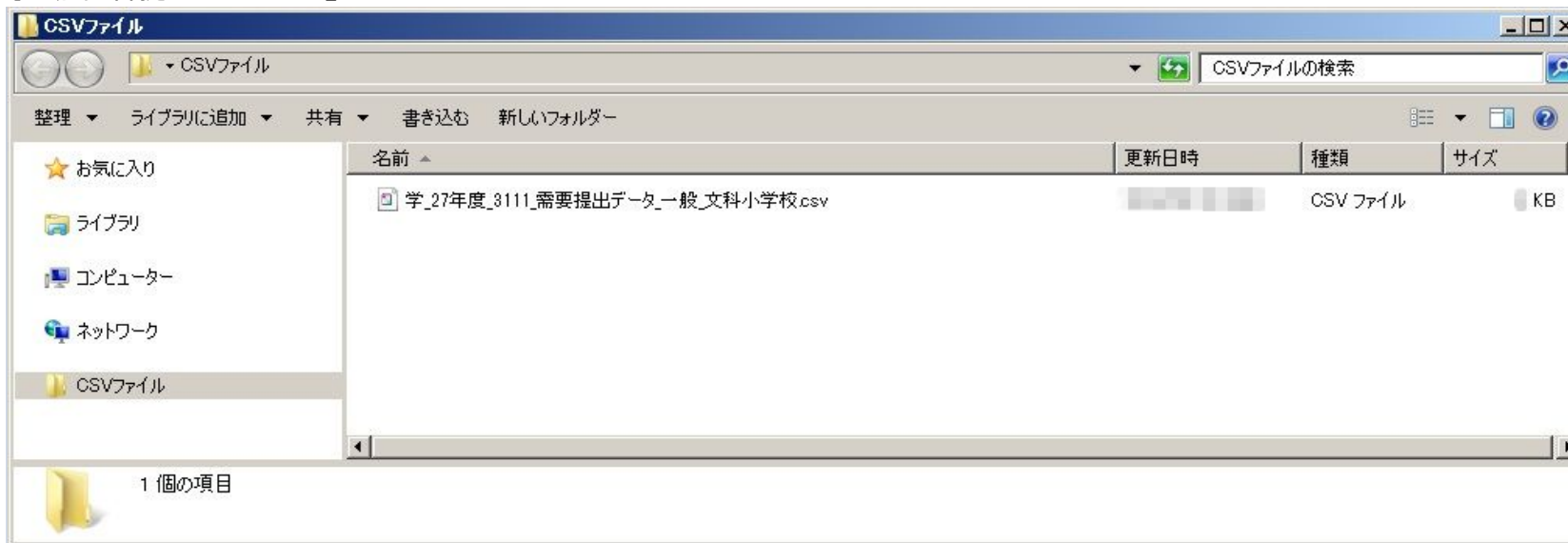
一般図書提出データを出力します。よろしいですか？

(はい(Y))

(いいえ(N))

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	需要数集計業務(一般図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------------	--	--

《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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------

11. 受領冊数集計業務に関する操作

11-1. 基本構成

小学校(小学部)用目録掲載図書

平成27年度使用

小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計

教科用図書納入指示書

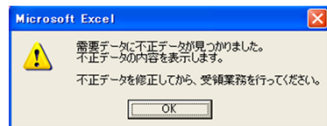
教科用図書返付指示書

教科用図書給与児童名簿

転学児童教科用図書給与証明書

戻る

- ① 教科用図書納入指示書
需要データをもとに、納入指示書を作成します。
「期別」「納入日」をもとに、1枚～複数枚の帳票が作成可能。
- ② 教科用図書返付指示書
需要データをもとに、納入指示書を作成します。
「期別」「納入日」をもとに、1枚～複数枚の帳票が作成可能。
- ③ 教科用図書給与児童名簿
納入データをもとに、「学年」「クラス」ごとの給与情報を登録します。
帳票は「前期・後期用」「転学用」が選択可能。
- ④ 転学児童教科用図書給与証明書
給与された情報をもとに、転学児童用の帳票を作成します。



受領冊数集計業務前の需要データ不正チェック結果

No.	画面名	発行者名 ※一般図書(コード外)の場合	列	行	エラー内容
1	小学校用・特別支援学校(小学部)		I	18	改行が含まれています
2	小学校用・特別支援学校(小学部)			15	教科書マスタに存在しません
3	小学校用・特別支援学校(小学部)			57	空白項目を含む行があります
4	小学校用・特別支援学校(小学部)		X	58	空白項目を含む行があります
5	一般図書(コード付)			12	改行が含まれています
6	一般図書(コード付)			13	空白項目を含む行があります
7	一般図書(コード付)			14	空白項目を含む行があります
8	一般図書(コード外)	株式会社 岩崎書店	B	16	改行が含まれています
9	一般図書(コード外)	株式会社 岩崎書店		16	空白項目を含む行があります

※ 当画面を開いたまま、受領数集計の画面を確認することができます。

※ 受領冊数集計の画面に遷移する際、
需要データのチェックが行われます。
受領業務を行う上で問題となる需要データが
見つかった場合、受領冊数集計の画面には遷移せず、
「受領冊数集計業務前の需要データ不正チェック結果」
画面が表示されます。
先に需要データの不正箇所を修正してから
受領業務を行うようにしてください。

※ エラー内容

- ・「改行が含まれています」
セル内に改行が入力されています。
- ・「空白項目を含む行があります」
種目・発行者・教科書のいずれかが空白です。
- ・「教科書マスタに存在しません」
教科書マスタに存在しない図書です。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------

中学校(中学部)用目録掲載図書 受領冊数集計

平成27年度使用

中学校(中学部)用目録掲載図書 受領冊数集計

教科用図書納入指示書

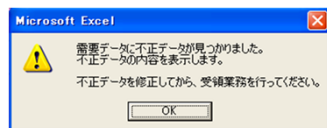
教科用図書返付指示書

教科用図書給与生徒名簿

転学生徒教科用図書給与証明書

戻る

- ① 教科用図書納入指示書
需要データをもとに、納入指示書を作成します。
「期別」「納入日」をもとに、1枚～複数枚の帳票が作成可能。
- ② 教科用図書返付指示書
需要データをもとに、納入指示書を作成します。
「期別」「納入日」をもとに、1枚～複数枚の帳票が作成可能。
- ③ 教科用図書給与生徒名簿
納入データをもとに、「学年」「クラス」ごとの給与情報を登録します。
帳票は「前期・後期用」「転学用」が選択可能。
- ④ 転学生徒教科用図書給与証明書
給与された情報をもとに、転学生徒用の帳票を作成します。



受領冊数集計業務前の需要データ不正チェック結果

No	画面名	発行書名 ※一般図書(コード外)の場合	列	行	エラー内容
1	小学校用・特別支援学校(小学部)		I	18	改行が含まれています
2	小学校用・特別支援学校(小学部)			15	教科書マスタに存在しません
3	小学校用・特別支援学校(小学部)			57	空白項目を含む行があります
4	小学校用・特別支援学校(小学部)			58	空白項目を含む行があります
5	一般図書(コード付)		X	12	改行が含まれています
6	一般図書(コード付)			13	空白項目を含む行があります
7	一般図書(コード付)			14	空白項目を含む行があります
8	一般図書(コード外)	株式会社 岩崎書店	B	16	改行が含まれています
9	一般図書(コード外)	株式会社 岩崎書店		16	空白項目を含む行があります

※ 当画面を開いたまま、受領冊数集計の画面を確認することができます。

※ 受領冊数集計の画面に遷移する際、
需要データのチェックが行われます。
受領業務を行う上で問題となる需要データが
見つかった場合、受領冊数集計の画面には遷移せず、
「受領冊数集計業務前の需要データ不正チェック結果」
画面が表示されます。
先に需要データの不正箇所を修正してから
受領業務を行うようにしてください。

- ※ エラー内容
- ・「改行が含まれています」
セル内に改行が入力されています。
 - ・「空白項目を含む行があります」
種目・発行者・教科書のいずれかが空白です。
 - ・「教科書マスタに存在しません」
教科書マスタに存在しない図書です。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)	
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------	--

一般図書 受領冊数集計

平成27年度使用

一般図書 受領冊数集計

教科用図書納入指示書

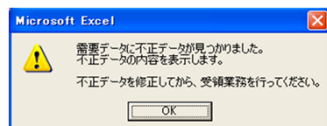
教科用図書返付指示書

教科用図書給与児童生徒名簿

転学児童生徒教科用図書給与証明書

戻る

- ① 教科用図書納入指示書
需要データをもとに、納入指示書を作成します。
「期別」「納入日」をもとに、1枚～複数枚の帳票が作成可能。
- ② 教科用図書返付指示書
需要データをもとに、納入指示書を作成します。
「期別」「納入日」をもとに、1枚～複数枚の帳票が作成可能。
- ③ 教科用図書給与児童生徒名簿
納入データをもとに、「学年」「クラス」ごとの給与情報を登録します。
帳票は「前期・後期用」「転学用」が選択可能。
- ④ 転学児童生徒教科用図書給与証明書
給与された情報をもとに、転学児童生徒用の帳票を作成します。



No	画面名	発行者名 ※一般図書(コード外)の場合	列	行	エラー内容
1	小学校用・特別支援学校(小学部)		I	18	改行が含まれています
2	小学校用・特別支援学校(小学部)			15	教科書マスタに存在しません
3	小学校用・特別支援学校(小学部)			57	空白項目を含む行があります
4	小学校用・特別支援学校(小学部)			58	空白項目を含む行があります
5	一般図書(コード付)		X	12	改行が含まれています
6	一般図書(コード付)			13	空白項目を含む行があります
7	一般図書(コード付)			14	空白項目を含む行があります
8	一般図書(コード外)	株式会社 岩崎書店	B	16	改行が含まれています
9	一般図書(コード外)	株式会社 岩崎書店		16	空白項目を含む行があります

※ 当画面を開いたまま、受領冊数集計の画面を確認することができます。

※ 受領冊数集計の画面に遷移する際、
需要データのチェックが行われます。
受領業務を行う上で問題となる需要データが
見つかった場合、受領冊数集計の画面には遷移せず、
「受領冊数集計業務前の需要データ不正チェック結果」
画面が表示されます。
先に需要データの不正箇所を修正してから
受領業務を行うようにしてください。

- ※ エラー内容
- ・「改行が含まれています」
セル内に改行が入力されています。
 - ・「空白項目を含む行があります」
種目・発行者・教科書のいずれかが空白です。
 - ・「教科書マスタに存在しません」
教科書マスタに存在しない図書です。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------

11-2. 基本機能の紹介

※小学校を例示に説明

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》教科用図書納入指示書『小学校』

戻る	印刷	新規	登録	削除	編集用リスト																																																																																																																																																
平成27年度使用				編集用リスト																																																																																																																																																	
平成27年4月1日				平成27年4月1日																																																																																																																																																	
発行先交付 実施機関 〔平成27年度用〕 No. 1 - 1 (小)																																																																																																																																																					
発行者(取次供給所) 校 北海道シュタイナー学園 校長 三郎 印																																																																																																																																																					
教科用図書 納入 指示書																																																																																																																																																					
納入場所 北海道シュタイナー学園 納入期日 平成 27 年 4 月 1 日																																																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>種目</th> <th>発行者の略称</th> <th>巻別</th> <th>第1学年用</th> <th>第2学年用</th> <th>第3学年用</th> <th>第4学年用</th> <th>第5学年用</th> <th>第6学年用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国語</td> <td>三省堂</td> <td>上巻</td> <td>110</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>国語</td> <td>三省堂</td> <td></td> <td></td> <td>120</td> <td>130</td> <td>140</td> <td>150</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>国語</td> <td>三省堂</td> <td>別冊</td> <td></td> <td>120</td> <td>130</td> <td>140</td> <td>150</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>算数</td> <td>三省堂</td> <td></td> <td>110</td> <td>120</td> <td>130</td> <td>140</td> <td>150</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>社会</td> <td>日本文(小学社会)</td> <td>上巻</td> <td></td> <td></td> <td>130</td> <td></td> <td>150</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>地理</td> <td>中国</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>140</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>算数</td> <td>啓林館</td> <td></td> <td>110</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>算数</td> <td>啓林館</td> <td>上巻</td> <td></td> <td>120</td> <td>130</td> <td>140</td> <td>150</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>理科</td> <td>大日本</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>130</td> <td>140</td> <td>150</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>理科</td> <td>大日本</td> <td>別冊</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>140</td> <td>150</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>生活</td> <td>大日本</td> <td>上巻</td> <td>110</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>音楽</td> <td>教養</td> <td></td> <td>110</td> <td>120</td> <td>130</td> <td>140</td> <td>150</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>図工</td> <td>同陽堂</td> <td>上巻</td> <td>110</td> <td></td> <td>130</td> <td></td> <td>150</td> <td></td> </tr> <tr> <td>家庭</td> <td>東書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>150</td> <td></td> </tr> <tr> <td>保健</td> <td>光文</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>130</td> <td></td> <td>150</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						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						国語	三省堂			120	130	140	150	160	国語	三省堂	別冊		120	130	140	150	160	算数	三省堂		110	120	130	140	150	160	社会	日本文(小学社会)	上巻			130		150	160	地理	中国					140			算数	啓林館		110						算数	啓林館	上巻		120	130	140	150	160	理科	大日本				130	140	150	160	理科	大日本	別冊				140	150	160	生活	大日本	上巻	110						音楽	教養		110	120	130	140	150	160	図工	同陽堂	上巻	110		130		150		家庭	東書						150		保健	光文				130		150	
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																																																																																																																																																		
国語	三省堂			120	130	140	150	160																																																																																																																																													
国語	三省堂	別冊		120	130	140	150	160																																																																																																																																													
算数	三省堂		110	120	130	140	150	160																																																																																																																																													
社会	日本文(小学社会)	上巻			130		150	160																																																																																																																																													
地理	中国					140																																																																																																																																															
算数	啓林館		110																																																																																																																																																		
算数	啓林館	上巻		120	130	140	150	160																																																																																																																																													
理科	大日本				130	140	150	160																																																																																																																																													
理科	大日本	別冊				140	150	160																																																																																																																																													
生活	大日本	上巻	110																																																																																																																																																		
音楽	教養		110	120	130	140	150	160																																																																																																																																													
図工	同陽堂	上巻	110		130		150																																																																																																																																														
家庭	東書						150																																																																																																																																														
保健	光文				130		150																																																																																																																																														
受領 冊数 上記の教科用図書を、上記の納入指示書のとおり受領しました。																																																																																																																																																					
平成 年 月 日 北海道シュタイナー学園 校長 三郎 印																																																																																																																																																					

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び需要数集計業務(p.102,117)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学校情報が表示されます。

期の選択

前期、後期、前期転学、後期転学から選択してください。

納入期日

納入期日を入力します。

選択した期により、入力した期日が下記の範囲外の場合、警告アラートが表示されます。

前期:4月1日～4月15日 前期転学:4月1日～8月31日

後期:9月1日～9月15日 後期転学:9月1日～2月末日

印刷日付

教科用図書納入指示書に印字する日付を入力します。

発行者(取次供給所)の選択

基本情報設定で入力した教科書取扱書店名が選択できます。

※直接、手入力することも可能です。

実施機関名(校長名)

基本情報設定で入力した校長名が自動表示されます。

※直接、手入力することも可能です。手入力後、『基本情報の校長名を表示』ボタンで自動表示に戻すことも可能です。

各機能ボタン

『印刷』

画面を帳票形式(納入指示書)にて印刷します。

『新規』

※期、納入期日を入力後クリックしてください。

需要数集計業務の入力内容が画面に反映されます。

納入冊数は需要数集計で入力した教科書使用冊数が各学年毎に反映されます。

※教科書使用冊数が反映されるのは初回のみです。

また、前期転学用・後期転学用では反映されません。

※納入冊数は手入力することも可能です。

『登録』

編集用リストが未選択の場合は新規データとして保存されます。

編集用リスト選択されている場合は、上書き保存されます。

『削除』

編集用リストで選択されている納入指示書の削除を行います。

『小学校』『聴・知』『視覚』

それぞれの教科用図書納入指示書に移動します。

編集用リスト

保存されている納入指示書がリスト選択できます。

選択された納入指示書の納入図書・冊数が画面に反映されます。

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

①

『小学校』『聴・知』『祝見』
それぞれの教科用図書納入指示書に移動します

選択された納入指示書の納入図書・冊数が画面に反映されます。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》教科用図書納入指示書『視覚』

戻る	印刷	新規	受領	削除	編集用リスト
小学校	聴・知	視覚	平成27年度使用 平成27年4月1日_1		

発行元 社会福祉法人 日本ライハウス 殿
 実施機関名(校長名) 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印
 教科用図書 納入 指示書
 前期 用

納入場所 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 納入期日 平成 27 年 4 月 1 日

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

受領欄
 上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。
 平成 年 月 日
 実施機関名(校長名) 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印
 基本情報(校長名を表示)

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び需要数集計業務(p.102,117)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学校情報が表示されます。

期の選択

前期、後期、前期転学、後期転学から選択してください。

納入期日

納入期日を入力します。

選択した期により、入力した期日が下記の範囲外の場合、警告アラートが表示されます。

前期:4月1日～4月15日 前期転学:4月1日～8月31日

後期:9月1日～9月15日 後期転学:9月1日～2月末日

印刷日付

教科用図書納入指示書に印字する日付を入力します。

発行者の選択

登録されている発行者がリスト選択できます。

実施機関名(校長名)

基本情報設定で入力した校長名が自動表示されます。

※直接、手入力することも可能です。手入力後、『基本情報の校長名を表示』ボタンで自動表示に戻すことも可能です。

各機能ボタン

『印刷』

画面を帳票形式(納入指示書)にて印刷します。

『新規』

※期、納入期日、発行者を入力後クリックしてください。

需要数集計業務の入力内容から、選択されている発行者に対応した図書内容が画面に反映されます。

※教科書使用冊数が反映されるのは初回のみです。

また、前期転学用・後期転学用では反映されません。

※納入冊数は手入力も可能です。

『登録』

編集用リストが未選択の場合は新規データとして保存されます。

編集用リスト選択されている場合は、上書き保存されます。

『削除』

編集用リストで選択されている納入指示書の削除を行います。

『小学校』『聴・知』『視覚』

それぞれの教科用図書納入指示書に移動します。

編集用リスト

保存されている納入指示書がリスト選択できます。

選択された納入指示書の納入図書・冊数が画面に反映されます。

④

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》教科用図書返付指示書『小学校』

戻る印刷新規登録削除

平成27年度使用

編集用リスト

【編集用リスト】
登録済みデータを呼び出します。
リストより選択した書後に、画面上に(登録済みデータ)が反映されます。
※(登録済みデータ)の上書き更新ではなく新しくデータを登録したい場合は、
編集用リストは日付がない状態でください。
「登録」にて保存時に、『送付期日・送付冊数』の形でデータが登録されます。

発行者交付実施機関控

〔平成27年度用〕

No. (小)

発行者(取次供給所) 基本教科書書店

平成 年 月 日

北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印

基本情報(校長名)を表示

教科用図書 返付 指示書

【期】の指定(リスト選択)
※期を変更すると、『送付期日』がリセットされます。

(前期) 用

勤務教育諸学校の教科用図書の解任措置に関する法律により児童に解任を命ずる教科用図書として受領したものの
について、下記のとおり返付するので、受領してください。

返付場所	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部	返付期日	平成 年 月 日
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用 第2学年用 第3学年用 第4学年用 第5学年用 第6学年用
国語	三省堂	上巻	10
国語	三省堂		1 1 1 1 1
国語	三省堂	別冊	
算数	三省堂		
社会	日文(小学生の社会)	上巻	
地理	中図		
算数	啓林館		
算数	啓林館	上巻	2
理科	大日本		
理科	大日本	別冊	
生活	大日本	上巻	
音楽	教養		
図画工作	同隆堂	上巻	3
家庭	東書		
保健	光文		

受領欄

上記の教科用図書を、上記の送付指示書のとおり受領しました。

平成 年 月 日

発行者(取次供給所) 印

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び需要数集計業務(p.102,117)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学校情報が表示されます。

期の選択

前期、後期、前期転学、後期転学から選択してください。

返付期日

返付期日を入力します。

選択した期により、入力した期日が下記の範囲外の場合、警告アラートが表示されます。

前期:4月1日～4月15日 前期転学:4月1日～8月31日

後期:9月1日～9月15日 後期転学:9月1日～2月末日

印刷日付

教科用図書返付指示書に印字する日付を入力します。

発行者(取次供給所)の選択

基本情報設定で入力した教科書取扱書店名が選択できます。

※直接、手入力することも可能です。

実施機関名(校長名)

基本情報設定で入力した校長名が自動表示されます。

※直接、手入力することも可能です。手入力後、『基本情報の校長名を表示』ボタンで自動表示に戻すことも可能です。

各機能ボタン

『印刷』

画面を帳票形式(納入指示書)にて印刷します。

『新規』

※期、返付期日を入力後クリックしてください。

需要数集計業務の入力内容から、選択されている発行者に対応した図書内容が画面に反映されます。

返付冊数は必要数を手入力してください。

『登録』

編集用リストが未選択の場合は新規データとして保存されます。

編集用リスト選択されている場合は、上書き保存されます。

『削除』

編集用リストで選択されている返付指示書の削除を行います。

『小学校』/『聴・知』/『視覚』

それぞれの教科用図書返付指示書に移動します。

編集用リスト

保存されている返付指示書がリスト選択できます。

選択された返付指示書の返付図書・冊数が画面に反映されます。

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

①

135 / 232

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》教科用図書返付指示書『聴・知』

戻る	印刷	新規	登録	削除	編集用リスト
小学校	聴・知	視覚	平成27年度使用		

発行者交付	実施機関控	〔平成27年度用〕		No. _____	(聴・知)
-------	-------	-----------	--	-----------	-------

発行者(取次供給所) 基本教科書書店 殿	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
実施機関名(校長名) 北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印	
教科用図書 返付 指示書	前期 用

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

返付場所		北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部		返付期日	平成	年	月	日
区分	種目	発行者の略称		教科用図書の名称				冊数
聴覚障害者用	国語	数出		こくご	ことばのぺんきょう	一ねん	(上)	
	国語	数出		こくご	ことばのぺんきょう	一ねん	(下)	
	国語	数出		こくご	ことばのぺんきょう	二ねん	(上)	
	国語	数出		こくご	ことばのぺんきょう	二ねん	(下)	
	音楽	数出		たのしい おんがく 1				
	音楽	数出		たのしい 音楽 2				
知的障害者用	国語	東書		こくご	☆			
	国語	東書		こくご	☆☆			
	国語	東書		こくご	☆☆☆			
	算数	数出		さんすう	☆☆ (1)			
	算数	数出		さんすう	☆☆ (2)			
	音楽	東書		おんがく ☆				
	音楽	東書		おんがく ☆☆				
	音楽	東書		おんがく ☆☆☆				
受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。							
	平成		年	月	日	発行者名【家庭供給所名】		印

③

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び需要数集計業務(p.102,117)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学校情報が表示されます。

期の選択

前期、後期、前期転学、後期転学から選択してください。

返付期日

返付期日を入力します。

選択した期により、入力した期日下記の場合、警告アラートが表示されます。

前期:4月1日～4月15日 前期転学:4月1日～8月31日

後期:9月1日～9月15日 後期転学:9月1日～2月末日

印刷日付

教科用図書返付指示書に印字する日付を入力します。

発行者(取次供給所)の選択

基本情報設定で入力した教科書取扱書店名が選択できます。
※直接、手入力することも可能です。

実施機関名(校長名)

基本情報設定で入力した校長名が自動表示されます。
※直接、手入力することも可能です。手入力後、『基本情報の校長名を表示』ボタンで自動表示に戻すことも可能です。

各機能ボタン

『印刷』

画面を第1表の帳票形式(返付指示書)にて印刷します。

『新規』

※期、納入期日を入力後クリックしてください。

需要数集計業務の入力内容が画面に反映されます。

返付冊数は必要数を手入力してください。

『登録』

編集用リストが未選択の場合は新規データとして保存されます。

編集用リスト選択されている場合は、上書き保存されます。

『削除』

編集用リストで選択されている返付指示書の削除を行います。

『小学校』『聴・知』『視覚』

それぞれの教科用図書返付指示書に移動します。

編集用リスト

保存されている返付指示書がリスト選択できます。

選択された返付指示書の返付図書・冊数が画面に反映されます。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》教科用図書返付指示書『視覚』

戻る		印刷		新規		登録		削除		編集用リスト																																				
小学校		聴・知		視覚		平成27年度使用																																								
発行者交付		実施機関控		[平成27年度用]		No. _____		(視)																																						
発行者 社会福祉法人 日本ライトハウス 県		平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日		実施機関名(校長名) 北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印		教科用図書 返付 指示書		[期]の指定(リスト選択) ※期を変更すると、『返付期日』がリセットされます。		前期 用]																																				
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書として受領したものに ついて、下記のとおり返付するので、受領してください。 <table border="1"> <tr> <td>返付場所</td> <td>北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部</td> <td>返付期日</td> <td>平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日</td> </tr> <tr> <td>区分</td> <td>種目</td> <td>教科用図書の名称</td> <td>冊数</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">小学部用</td> <td>国語</td> <td>こくご 1-1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>国語</td> <td>こくご 1-2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>国語</td> <td>こくご 1-3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>国語</td> <td>こくご 2-1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>国語</td> <td>こくご 2-2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>国語</td> <td>国語 4-1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>受領欄</td> <td colspan="3">上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日</td> <td colspan="2">発行者(代表者) _____ 印</td> </tr> </table>												返付場所	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部	返付期日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	区分	種目	教科用図書の名称	冊数	小学部用	国語	こくご 1-1		国語	こくご 1-2		国語	こくご 1-3		国語	こくご 2-1		国語	こくご 2-2		国語	国語 4-1		受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。			平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日		発行者(代表者) _____ 印	
返付場所	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部	返付期日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日																																											
区分	種目	教科用図書の名称	冊数																																											
小学部用	国語	こくご 1-1																																												
	国語	こくご 1-2																																												
	国語	こくご 1-3																																												
	国語	こくご 2-1																																												
	国語	こくご 2-2																																												
	国語	国語 4-1																																												
受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。																																													
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日		発行者(代表者) _____ 印																																												

④

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び需要数集計業務(p.102,117)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学校情報が表示されます。

期の選択

前期、後期、前期転学、後期転学から選択してください。

返付期日

返付期日を入力します。

選択した期により、入力した期日が下記の範囲外の場合、警告アラートが表示されます。

前期:4月1日～4月15日 前期転学:4月1日～8月31日

後期:9月1日～9月15日 後期転学:9月1日～2月末日

印刷日付

教科用図書返付指示書に印字する日付を入力します。

発行者の選択

登録されている発行者がリスト選択できます。

実施機関名(校長名)

基本情報設定で入力した校長名が自動表示されます。

※直接、手入力することも可能です。手入力後、『基本情報の校長名を表示』ボタンで自動表示に戻すことも可能です。

各機能ボタン

『印刷』

画面を第1表の帳票形式(返付指示書)にて印刷します。

『新規』

※期、納入期日、発行者を入力後クリックしてください。

需要数集計業務の入力内容から、選択されている発行者に対応した図書内容が画面に反映されます。

返付冊数は必要数を手入力してください。

『登録』

編集用リストが未選択の場合は新規データとして保存されます。

編集用リスト選択されている場合は、上書き保存されます。

『削除』

編集用リストで選択されている返付指示書の削除を行います。

『小学校』/『聴・知』/『視覚』

それぞれの教科用図書返付指示書に移動します。

編集用リスト

保存されている返付指示書がリスト選択できます。

選択された返付指示書の返付図書・冊数が画面に反映されます。

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》 教科用図書給与児童名簿『小学校』『前・後期用』

戻る

印刷

登録

削除

氏名反映

教科用図書反映

平成27年度使用

小学校

聴・知

視覚

整合性チェック1

整合性チェック結果1

前・後期用

転学用

整合性チェック2

整合性チェック結果2

〔平成27年度用〕

(小)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿

〔前〕の既定より自動的に算出されます。

(前期用)

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部			学 年	6学年		
学級名	A			給与児童数	44人	給与年月日	平成 27 年 4 月 1 日
教科用図書を受付した児童の氏名	備考	教科用図書を受付した児童の氏名	備考	教科用図書を受付した児童の氏名	備考	教科用図書を受付した児童の氏名	備考
1 母袋 功幸		12 三井 功夫		23 上門 厚也		34 浅野井 郁彦	
2 湯角 樹好		13 戸次 厚二		24 鶴満 愛夏		35 会坂 不二也	
3 操 希吏		14 谷苗 重栄		25 井納 和哲		36 雨谷 美咲	
4 高戸 兼平		15 町元 三吉		26 泉妻 史		37 大年禮 真郎	
5 茂渡 清海		16 古相 佐喜治		27 大治 金八		38 伊見 勇達	
6 保住 三一		17 福良 清寿		28 尾崎 章孔		39 大加田 隼三	
7 湯之上 定博		18 湯尾 作平		29 大波多 勇計		40 大和久 兵太郎	
8 横理 サトノ		19 石島 軍		30 一重 誠仁		41 磯干 寿文	
9 横貝 久二夫		20 新河 雅宏		31 一寸木 丸治		42 岩住 聖将	
10 沼陽 孝博		21 小亀 幸恵		32 庵屋敷 征広		43 奥乃 未来	
11 真達 伸弘		22 生形 浩江		33 板橋 富俊枝		44 後明 勇祐	

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

種目	教科用図書の記号・番号	給与人数	種目	教科用図書の記号・番号	給与人数	種目	教科用図書の記号・番号	給与人数	種目	教科用図書の記号・番号	給与人数
国語	国語 605	44人	理科	理科 602	44人						
国語	国語 606	44人	理科	理科 603	44人						
書写	書写 603	44人	音楽	音楽 603	44人						
社会	社会 607	44人									
算数	算数 610	44人									

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び受領業務(小学校)(p.147)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学校情報が表示されます。

期の選択/学年の選択/学級の選択

それぞれリスト選択方式で選択できます。

給与児童数

教科用図書を与えた児童の氏名が入力されている数から、自動で算出します。

給与年月日

給与年月日を入力してください。

各機能ボタン

『印刷』

画面を帳票形式(教科用図書給与児童名簿)にて印刷します。

『登録』

氏名・教科用図書反映を行ってからクリックしてください。

画面上のデータを選択した学年・学級名で保存します。

『削除』

画面上で表示されている学年・学級名のデータを削除します

『氏名反映』

期・学年・学級名の順番で入力後クリックしてください。

児童生徒名簿に登録してある児童生徒データから選択されている学年・学級名に対応した児童名が反映されます。

給与児童数は、反映した児童総数が反映されます。

『教科用図書反映』

登録した納入指示書の内容が選択した期に合わせた図書データとして反映されます。

給与人数は、給与児童数が自動反映されます。

『整合性チェック1・2』

整合性チェック1(学級単位)

画面上に表示されている学級の給与人員と給与冊数の数が一致しているかをチェックします。

整合性チェック2(学年単位)

登録済みデータから給与総人員と給与総冊数の数が一致しているかをチェックします。

『整合性チェック結果1・2』

整合性チェックの結果を表示する画面に移動します。

『小学校』『聴・知』『視覚』『転学用』

それぞれの教科用図書給与児童名簿へ移動します。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)	
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------	--

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》 教科用図書給与児童名簿『小学校』『転学用』

戻る
印刷
登録
削除
教科用図書反映

小学校
聴・知
視覚

前・後期用
転学用

『期』『学年』『氏名』それぞれ選択されると、全検索済みデータが図前に表示されます。

●『期』の選択
『学年』が表示より削除されます。

●『学年』の選択
『期』は表示のままです。

平成27年度使用

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [平成27年度用]

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部				学年	6学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号		転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
転学 六子	H27.5.15	H27.4.1	国語	606		
	H27.5.15	H27.4.1	国語	606		
	H27.5.15	H27.4.1	書写	603		
	H27.5.15	H27.4.1	社会	607		
	H27.5.15	H27.4.1	算数	610		
	H27.5.15	H27.4.1	理科	602		
	H27.5.15	H27.4.1	理科	603		
	H27.5.15	H27.4.1	音楽	603		

【作成方法】

①作成する指示書の『期』を、リスト選択します。

②『教科用図書』を給与した児童の氏名を入力します。

③『教科用図書反映』を押し、対象学年の教科用図書の記号・番号を入力し、当該年度の教科用図書の記号・番号に反映します。

④『教科用図書反映』を押し、設定した内容を全検索します。

- (注) ①. この名簿は、学校ごと学年ごとに別表とすること。
 ②. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録に記入すること。
 教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
 ③. 「転学用の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、前項の選定により記入すること。
 なお、「転学児童教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略することができる。

⑦

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び受領業務(小学校)(p.147)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学校情報が表示されます。

期の選択/学年の選択

それぞれリスト選択方式で選択できます。

各機能ボタン

『印刷』

画面を帳票形式(教科用図書給与児童名簿)にて印刷します。

『登録』

氏名入力、教科用図書反映を行ってからクリックしてください。

画面上のデータを選択した学年で保存します。

『削除』

画面上で表示されている学年のデータを削除します

『教科用図書反映』

期、学年、氏名の順番で入力してからクリックしてください。
登録した納入指示書の内容が選択した期に合わせた図書データとして反映されます。

『小学校』『聴・知』『視覚』『転学用』

それぞれの教科用図書給与児童名簿へ移動します。

給与児童名の入力

教科用図書を給与した児童の氏名のセルに児童名を手入力してください。

児童名が入力されると次の行が自動挿入されます。

《小学校(小学部)用目錄掲載図書 受領冊数集計》
教科用図書給与児童名簿 『聴・知』『前・後期用』

前・後期用

(小 聽 · 知)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿

登録した「児童氏名」より

前期

用)

学校名				学 年				2学年			
学級名		B		給与児童生徒数		12 人		給与年月日		平成 年 月 日	
教科用図書で読みました児童生徒の氏名		備考	教科用図書で読みました児童生徒の氏名		備考	教科用図書で読みました児童生徒の氏名		備考	教科用図書で読みました児童生徒の氏名		備考
1	坂野 敬俊	5	昌子 浩七	7	光野井 利友	10	山下谷 年詞				
2	森野 野火子	6	面来 徳史	8	山入端 西太郎	11	八田 九十九				
3	伯耆原 十五	6	諸葛 敏訓	9	本園 七二	12	銘川 徳光				

給与した教科用図書の記事・番号及び給与児童生徒数

[illegible]

【名簿の登録方法】
 ①作成する名簿の「**開始年**」「**終了年**」を、リスト選択します。
 ②開始年を「月日」を設定します。
 ③氏名検索ボタンを使用し、基本情報画面主筆主筆より氏名を、当該名簿に反映します。
 ④開始した検索日四番の記号・番号及び当該氏主筆主筆に使用している「**教育関係者**」の記号・番号の欄の④番をリスト選択します。系割入指示書で「**登録済みデータ**」をリスト選択します。
 ⑤登録ボタンにて、設定した内容が登録されます。

【登録済おデータの呼び出し】
「利用半年」「半振名」がそれぞれ選択されると、登録済おデータが画面に表示されます。

●**「期日」の選択**
 ・「学年」が「表示」より「削除」されます。
 ・「学期」が「表示」より「削除」されます。
 ・「年度主使の氏名、備考、種目」
 ・「学年番号の氏名、備考、種目」が「表示」より「削除」されます。

●**「期日」の選択**
 ・「期日」は「表示」のままです。
 ・「学年番号」が「表示」より「削除」されます。
 ・「年度主使の氏名、備考、種目」
 ・「学年番号の氏名、備考、種目」が「表示」より「削除」されます。

●**「学年番号」の選択**
 ・「期日」は「表示」のままです。
 ・「学年」が「表示」のままです。
 ・「年度主使の氏名、備考、種目」
 ・「学年番号の氏名、備考、種目」が「表示」より「削除」されます。

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び受領業務(小学校)(p.147)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学校情報が表示されます。

期の選択/学年の選択/学級の選択

それぞれリスト選択方式で選択できます。

印刷目付

教科用図書返付指示書の表紙に印字する日付を入力します。

各機能ボタン

『印刷』

画面を帳票形式(教科用図書給与児童名簿)にて印刷します。

『登録』

氏名・教科用図書入力を行ってからクリックしてください。

画面上のデータを選択した学年・学級名で保存します。

『削除』

画面上で表示されている学年・学級名のデータを削除します

『氏名反映』

期・学年・学級名の順番で入力後クリックしてください。

児童生徒名簿に登録してある児童生徒データから
選択されている学年・学級名に対応した児童名が反映されます。
給与児童数は、反映した児童総数が反映されます。

小学校』『聴・知』『視覚』『転学用』

それぞれの教科用図書給与児童名簿へ移動します。

給与図書の入力

教科書番号の記号・番号の番号側のセルから

図書名を手入力してください。(リスト選択)

図書名を入力すると対応した、種目・教科書番号・記号が自動反映されます。

給与人員は図書名を入力すると自動で入力されます。

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》
教科用図書給与児童名簿 『聴・知』『転学用』

戻る印刷登録削除

平成27年度使用

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

小学校聴・知視覚

前・後期用転学用

『期』の設定(リスト選択)

《作成方法》
①作成する指示書の『期』を、リスト選択します。
②『教科用図書給与児童の氏名』を入力します。
③『教科用図書反映』を押下し、設定した内容を登録します。

教科用図書給与児童生徒名簿 (後期転学 用) [平成27年度用]

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部	学年	2学年
教科用図書給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号
転学 太郎			転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
転学 太郎			こくご ☆☆
転学 太郎			さんすう ☆☆②
転学 太郎			おんがく ☆☆
前学 転太			おんがく ☆☆

(注) ①. この名簿は、学校ごと・学年ごとに別席とすること。
②. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
③. 「転学用の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、前項の要領により記入すること。
なお、「転学児童教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略することができる。

⑦

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び受領業務(聴・知)(p.157)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学校情報が表示されます。

期の選択/学年の選択
それぞれリスト選択方式で選択できます。

各機能ボタン
『印刷』
画面を帳票形式(教科用図書給与児童名簿)にて印刷します。
『登録』
氏名入力、教科用図書反映を行ってからクリックしてください。
画面上のデータを選択した学年で保存します。
『削除』
画面上で表示されている学年のデータを削除します
『小学校』『聴・知』『視覚』『転学用』
それぞれの教科用図書給与児童名簿へ移動します。

給与児童名の入力
教科用図書を給与した児童の氏名のセルに児童名を手入力してください。
児童名が入力されると次の行が自動挿入されます。

給与図書の入力
給与した教科用図書の記号・番号のセルから図書名を手入力してください。(リスト選択)

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》
教科用図書給与児童名簿『視覚』『前・後期用』

用学标

(小 視 賞)

前期

学校名				北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部				学 年		2学年			
学級名		B		給与児童生徒数		12 人		給与年月日		平成 年 月 日			
教科用図書を選定した児童生徒の氏名		備考		教科用図書を選定した児童生徒の氏名		備考		教科用図書を選定した児童生徒の氏名		備考			
1	坂野 敬俊	5		1	昌子 千ヨセ	10		1	光野井 利友	10	山下谷 年詞		
2	坂野 野火子	6		2	面来 徳史	11		2	山入端 酉太郎	11	八田 九十九		
3	伯耆原 十五	6		3	諸葛 敏訓	12		3	本園 七二	12	銘川 徳光		

給与した教科用図書の記事・番号及び給与児童生徒数

[illegible]

《名簿の登録方法》
 ①作成する名簿の「期」(学年)「平」(学年名)を、リスト選択します。
 ②「期」と「平」を設定します。
 ③「氏名反映」ボタンを使用し、基本情報画面の児童主名簿より氏名を当該期に反映します。
 ④「期」と「平」にそれぞれ国庫の記号・番号及び給付については、「教育費番号」の記号・番号「期」の「国庫」をリスト選択します。登録画面表示で「平」をリスト選択します。
 ⑤「登録」ボタンにて、設定した内容が登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
『期』『年』『半期名』がそれぞれ選択されると、
登録済みデータが画面に表示されます。

●**①期日の選択**
 ・「学年」が表示より削除されます。
 ・「学年名」が表示より削除されます。
 ・「授業使の氏名、資格、科目、教科書の記号・番号、担当人員」が表示より削除されます。

●**②学年①の選択**
 ・「期日」は表示のままでです。
 ・「学年名」が表示より削除されます。
 ・「授業使の氏名、資格、科目、教科書の記号・番号、担当人員」が表示より削除されます。

●**③学年②の選択**
 ・「期日」は表示のままでです。
 ・「学年」は表示のままでです。
 ・「授業使の氏名、資格、科目、教科書の記号・番号、担当人員」が表示より削除されます。

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び受領業務(視覚)(p.159)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学校情報が表示されます。

期の選択/学年の選択/学級の選択

それぞれリスト選択方式で選択できます。

各機能ボタン

画面を帳票形式(教科用図書給与児童名簿)にて印刷します。

『登録』

氏名・教科用図書入力を行ってからクリックしてください。

画面上のデータを選択した学年・学級名で保存します。

『削除』

画面上で表示されている学年・学級名のデータを削除します

『氏名反映』

期・学年・学級名の順番で入力後クリックしてください。

児童生徒名簿に登録してある児童生徒データから
選択されている学年・学級名に対応した児童名が反映されます。
給与児童数は、反映した児童総数が反映されます。

『小学校』／『聴・知』／『視覚』／『転学用』

それぞれの教科用図書給与児童名簿へ移動します。

給与図書の入力

教科書番号の記号・番号の番号側のセルから

図書名を手入力してください。(リスト選択)

図書名を入力すると対応した、種目・教科書番号・記号が自動反映されます。

給与人員は図書名を入力すると自動で入力されます。

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》
教科用図書給与児童名簿『視覚』『転学用』

戻る印刷登録削除

小学校聴・知視覚

前・後期用転学用

平成27年度使用

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

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学用) [平成27年度用]

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部			学年	2学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
前学 太郎			こくご 2-2		
転学 太郎			国語 4-1		

【作成方法】
①作成する指示書の『期』を、リスト選択します。
②『教科用図書を給与した児童の氏名』を入力します。
③『教科用図書反映』を押下し、設定した内容登録します。

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別票とすること。
2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
3. 「転学用の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、前項の要領により記入すること。
なお、「転学児童教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略することができる。

⑦

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び受領業務(視覚)(p.159)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学校情報が表示されます。

期の選択/学年の選択
それぞれリスト選択方式で選択できます。

各機能ボタン
『印刷』
画面を帳票形式(教科用図書給与児童名簿)にて印刷します。
『登録』
氏名入力、教科用図書反映を行ってからクリックしてください。
画面上のデータを選択した学年で保存します。
『削除』
画面上で表示されている学年のデータを削除します
『小学校』『聴・知』『視覚』『転学用』
それぞれの教科用図書給与児童名簿へ移動します。

給与児童名の入力
教科用図書を給与した児童の氏名のセルに児童名を手入力してください。
児童名が入力されると次の行が自動挿入されます。

給与図書の入力
給与した教科用図書の記号・番号のセルから図書名を手入力してください。(リスト選択)

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》 転学児童教科用図書給与証明書『小学校』

戻る	小学校	聴・知	視覚	印刷	登録	削除	教科用図書反映	平成27年度使用
----	-----	-----	----	----	----	----	---------	----------

〔平成27年度用〕 (小)

転学児童教科用図書給与証明書

立 学校長殿 平成 27 年 月 日

(所在地) 北海道 札幌市厚別区厚別町山本751番地205

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

(TEL. 03-0000-0027)

校長名 校長 三郎 印

[基本情報の校長名を表示](#)

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

記

児童氏名	土居ノ内 晃康
学 年	第 4 学年

給 与 教 科 用 図 書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	三省堂	国語 405
国語	三省堂	国語 406
書写	三省堂	書写 403
社会	日 文	社会 307
社会	日 文	社会 309
地図	帝国	地図 402
算数	啓林館	算数 410
理科	大日本	理科 402
理科	大日本	理科 403
音楽	教 芸	音楽 403
図画工作	開隆堂	図画工作 302
保健	光 文	保健 304

《証明書の登録方法》

①『児童氏名』を入力します。

②『学年』より該当する学年をリスト選択します。

③『教科用図書反映』ボタンを使用し、納入指示書から種目を当該帳票に反映します。

④『登録』ボタンにて、設定した内容が登録(保存)されます。

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び給与児童生徒名簿の作成(小学校)(p.165)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学校情報が表示されます。

校長名

基本情報設定で入力した校長名が自動表示されます。
※直接、手入力することも可能です。手入力後、『基本情報の校長名を表示』ボタンで自動表示に戻すことも可能です。

児童氏名の選択/学年の選択

それぞれリスト選択方式で選択できます。
※ 児童氏名:登録済みデータが存在する場合、リストが表示されます。

各機能ボタン

『小学校』/『聴・知』/『視覚』
それぞれの転学児童教科用図書給与証明書へ移動します。

『印刷』
画面を帳票形式(転学児童教科用図書給与証明書)にて印刷します。

『登録』
※教科用図書反映を行ってからクリックしてください。
画面上のデータを、選択した児童氏名・学年で保存します。

『削除』
選択されている学年・氏名に対応するデータの削除を行います。

『教科用図書反映』
※児童氏名・学年入力を行ってからクリックしてください。
納入指示書で登録した図書データが反映されます。

児童氏名の入力

新規データ登録の場合は手入力で入力してください。
既存データの上書きの場合は、リストから選択してください。

図書データの部分削除

種目欄に入力されている内容を削除するとその行が削除されます。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》 転学児童教科用図書給与証明書『聴・知』

戻る

小学校

聴・知

視覚

印刷

登録

削除

平成27年度使用

〔平成27年度用〕 (小_聴・知)

転学児童教科用図書給与証明書

立

学校長殿

平成 27 年 月 日

(所在地)

北海道 札幌市厚別区厚別町山本751番地205

北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部

(TEL. 03-0000-0027)

校長名 校長 三郎 印

基本情報の校長名を表示

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

記

児童氏名	転学 次郎
学 年	第 5 学年

給 与 教 科 用 図 書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	東書	国語 C-111
音楽	教出	音楽 B-101
算数	教出	算数 C-112

①『児童氏名』を入力します。
②『学年』より該当する学年をリスト選択します。
③『給与教科用図書』については、『教科用図書の記号・番号』欄にて図書をリスト選択します。
※順序「種目 → 発行者の略称 → 教科用図書の記号・番号」
④『登録』ボタンにて、設定した内容が登録(保存)されます。

(注) ① 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
② 地図等の数が年使用の教科用図書については、引き続き転学の年度に使用している場合には、給与教科用図書として記入すること。
③ 転学する児童が、従前に転学した事実がある場合には、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び給与児童生徒名簿の作成(聴・知)(p.174)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学校情報が表示されます。

校長名

基本情報設定で入力した校長名が自動表示されます。
※直接、手入力することも可能です。手入力後、『基本情報の校長名を表示』ボタンで自動表示に戻すことも可能です。

児童氏名の選択/学年の選択

それぞれリスト選択方式で選択できます。
※ 児童氏名:登録済みデータが存在する場合、リストが表示されます。

各機能ボタン

『小学校』/『聴・知』/『視覚』
それぞれの転学児童教科用図書給与証明書へ移動します。

『印刷』
画面を帳票形式(転学児童教科用図書給与証明書)にて印刷します。

『登録』
※教科用図書反映を行ってからクリックしてください。
画面上のデータを、選択した児童氏名・学年で保存します。

『削除』
選択されている学年・氏名に対応するデータの削除を行います。

児童氏名の入力

新規データ登録の場合は手入力で入力してください。
既存データの上書きの場合は、リストから選択してください。

給与図書の入力

①種目②発行者の略称③教科用図書の記号・番号の順番で入力してください。(リスト選択形式)
種目欄を入力すると次の行が挿入されます。

図書データの部分削除

種目欄に入力されている内容を削除するとその行が削除されます。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------

《小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計》 転学児童教科用図書給与証明書『視覚』

戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 平成27年度使用

[平成27年度用]

(小_視覚)

転学児童教科用図書給与証明書

立 学校長殿 平成 27 年 月 日

(所在地) 北海道 札幌市厚別区厚別町山本751番地206

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

(TEL. 03-0000-0027)

校長名 校長 三郎 印

基本情報の校長名を表示

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

記

児童氏名	転学給子
学 年	第 1 学年

給 与 教 科 用 図 書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	ライト	国語 A-111
国語	ライト	国語 A-112
国語	ライト	国語 A-113
社会	東点	社会 A-311
社会	東点	社会 A-312

《証明書の登録方法》
①児童氏名を入力します。
②学年より該当する学年をリスト選択します。
③給与教科用図書については、「教科用図書の記号・番号」欄にて図書をリスト選択します。
※順序「種目 → 発行者の略称 → 教科用図書の記号・番号」
④「登録」ボタンにて、設定した内容が登録(保存)されます。

- (注) ① 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に収録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
② 地図等の数か年使用の教科用図書については、引き続き転学の年度に使用している場合には、給与教科用図書として記入すること。
③ 転学する児童が、従前に転学した事実がある場合には、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。

⑧

この画面を操作する前に、基本情報設定(p.29)、マスタ設定(p.60)及び給与児童生徒名簿の作成(視覚)(p.175)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学校情報が表示されます。

校長名

基本情報設定で入力した校長名が自動表示されます。
※直接、手入力することも可能です。手入力後、『基本情報の校長名を表示』ボタンで自動表示に戻すことも可能です。

児童氏名の選択/学年の選択

それぞれリスト選択方式で選択できます。
※ 児童氏名:登録済みデータが存在する場合、リストが表示されます。

各機能ボタン

『小学校』/『聴・知』/『視覚』
それぞれの転学児童教科用図書給与証明書へ移動します。

『印刷』
画面を帳票形式(転学児童教科用図書給与証明書)にて印刷します。

『登録』
※教科用図書反映を行ってからクリックしてください。
画面上のデータを、選択した児童氏名・学年で保存します。

『削除』
選択されている学年・氏名に対応するデータの削除を行います。

児童氏名の入力

新規データ登録の場合は手入力で入力してください。
既存データの上書きの場合は、リストから選択してください。

給与図書の入力

①種目②発行者の略称③教科用図書の記号・番号の順番で入力してください。(リスト選択形式)
種目欄を入力すると次の行が挿入されます。

図書データの部分削除

種目欄に入力されている内容を削除するとその行が削除されます。

11-3. データ作成例

受領

※小学校を例示に説明

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「小学校」

納入指示書の作成

「小学校」

戻る	印刷	新規	登録	削除	平成27年度使用	【検索用リスト】 全検索済みデータを呼び出し、リストより選択した直後に、国 ※(全検索済みデータの上書き 検索用リストは日付がない 「登録」にて保存時に、「期」
小学校	取・知	視覚	平成27年9月1日	No. 1 - 1 (小)		
発行者交付	実施機関控	[平成27年度用]				
発行者(取次供給所) 基本教科書書店 殿		平成 年 月 日				
実施機関名(校長名) 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印		教科用図書 納入 指示書				
【期】の設定(リスト選択) ※期を変更すると、「納入期日」がリセットされます。		[前期] 用				
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。						
納入場所	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部		納入期日	平成	年	月 日
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用
			第5学年用	第6学年用		
受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。					
	平成 年 月 日		北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 実施機関名(校長名) 校長 三郎 印			

「期」の選択

- 登録する帳票の「期」を選択します。
「期」の設定欄をクリックしてリストより選択します。
※「前期」「前期転学」「後期」「後期転学」

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「小学校」

戻る	印刷	新規	登録	削除	平成27年度使用	【掲載用リスト】 全登録済みデータを呼び出し、リストより選択した直後に、国※(全登録済みデータの上書き)を掲載用リストは日付がない「全登録」にて保存時に、【前】
小学校	部・知	掲載	掲載用リスト			
発行者交付	実施機関控	[平成27年度用] No. _____ (小)				
発行者(取次供給所) 基本教科書店 店 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 実施機関名(校長名) 北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印 教科用図書 納入 指示書						
【期】の指定(リスト選択) ※期を変更すると、【納入期日】がリセットされます。						
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書について、 下記のとおり納入してください。						
納入場所	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部		納入期日	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用
国語	三省堂	上巻	110			
国語	三省堂			120	130	140
国語	三省堂	別冊		120	130	140
書写	三省堂		110	120	130	140
社会	日文(小学生の社会)	上巻			130	150
地図	帝国					140
算数	啓林館		110			
算数	啓林館	上巻		120	130	140
理科	大日本				130	140
理科	大日本	別冊				140
生活	大日本	上巻	110			
音楽	数芸		110	120	130	140
図画工作	開隆堂	上巻	110		130	150
家庭	東書					150
保健	光文				130	150
受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印					

『新規』ボタン: 需要データの反映

1. 『新規』ボタンをクリックします。
2. メッセージ「新規作成(データ反映)を行いますか？」が表示されますので、『はい』を選択します。
3. 画面上に教科書の需要情報が反映されます。
※ ボタン『新規』をクリックした際、画面上に表示されている内容は破棄されます。必要に応じて、あらかじめ『登録』ボタンにて画面上の内容を登録(保存)してください。

※ 教科書使用冊数が反映されるのは初回のみです。
また、前期転学用・後期転学用では反映されません。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「小学校」

教科用図書 納入 指示書

※期を変更すると、『納入期日』がリセットされます。

〔 前期 用〕

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

納入場所	学校1111	納入期日	平成 26 年 4 月 1 日
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用 第2学年用 第3学年用 第4学年用 第5学年用 第6学年用
国語	東書	上巻	100 101 102 103 104 105
書写	東書		100 101 102 103 104 105
社会	教出	上巻	102 104 105
地図	帝国		103
算数	教出		100
算数	教出	上巻	101 102 103 104 105
理科	東書		102 103 104 105
生活	啓林館	上巻	100

旧版入力

下巻入力

下巻入力

(小学校の前期用の場合)『下巻入力』ボタン:下巻の追加

※ 小学校の前期用で、上下巻ある教科用図書を、
上巻とともに下巻も同時に入力する場合

1. 上巻の行にある『下巻入力』ボタンをクリックします。
2. メッセージ「下巻入力行を作成しますか？」が表示されますので、『はい』をクリックします。
3. 上巻の次の行に下巻の行が挿入され、種目・発行者の略称・巻別(「下巻」)が表示されます。
4. 誤って下巻の行を挿入した場合、『行削除』ボタンをクリックします。

行の作成

下巻入力行を作成しますか？

はい(V) いいえ(V)

教科用図書 納入 指示書

※期を変更すると、『納入期日』がリセットされます。

〔 前期 用〕

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

納入場所	学校1111	納入期日	平成 26 年 4 月 1 日
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用 第2学年用 第3学年用 第4学年用 第5学年用 第6学年用
国語	東書	上巻	100 101 102 103 104 105
書写	東書		100 101 102 103 104 105
社会	教出	上巻	102 104 105
社会	教出	下巻	
地図	帝国		103
算数	教出		100
算数	教出	上巻	101 102 103 104 105
理科	東書		102 103 104 105

旧版入力

行削除

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「小学校」

戻る	印刷	新規	登録	削除	平成27年度使用	編集用リスト
小学校	題・知	掲載				

発行元交付 実施機関控 [平成27年度用] No. - (小)

発行元(取次供給所) 室本教科書書店 県 平成 年 月 日

実施機関名(校長名) 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印

教科用図書 納入 指示書

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

〔 前期 〕 用

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

納入場所	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	納入期日	平成 25 年 4 月 1 日					
種目	発行元の略称	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					
国語	三省堂			120	130	140	150	160
国語	三省堂	別冊		120	130	140	150	160
書写	三省堂		110	120	130	140	150	160
社会	日文(小学生の社会)	上巻			130		150	160
地図	帝国					140		
算数	啓林館		110					
算数	啓林館	上巻		120	130	140	150	160
理科	大日本				130	140	150	160
理科	大日本	別冊				140	150	160
生活	大日本	上巻	110					
音楽	教芸		110	120	130	140	150	160
図画工作	開隆堂	上巻	110		130		150	
家庭	東書						150	
保健	光文				130		150	

受領欄

上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。

平成 年 月 日 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印

納入数の変更

1. 納入数は『新規』ボタンをクリックした際に、需要集計業務にて登録した需要数が反映されます。
2. 納入数は手入力で直接入力・変更を行うことが可能です。

※ 納入数は教科書目録に記載された使用学年の最初の学年欄にのみ入力(編集)可能であり、それ以外の学年欄には入力できません(グレー表示箇所)。
特別な教育課程を組み、該当学年用以外の教科書を使用する場合は、使用学年の最初の学年欄に合算して入力します。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「小学校」

戻る	印刷	新規	登録	削除
小学校	聴・知	視覚	編集用リスト 平成27年度使用 平成27年4月1日_1	

発行者交付 実施機関控

〔平成27年度用〕 No. 1 - 1 (小)

発行者(取次供給所) 殿 平成 年 月 日

実施機関名(校長名) 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印

教科用図書 納入 指示書

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

〔前期 用〕

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

納入場所	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					
国語	三省堂			120	130	140	150	160
国語	三省堂	別冊		120	130	140	150	160

納入指示書の登録方法

1. 納入期日を入力します。
2. 『登録』ボタンをクリックします。
3. メッセージ「納入指示書を登録(保存)しますか?」が表示されますので、『はい』を選択します。
4. 入力されている納入期日で納入指示書が登録されます。

※ 登録した内容は、編集用リストにて「納入期日+枝番」で管理します。「枝番」は、同日の納入期日で別々の帳票として登録する際に、識別するため付与しています。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「小学校」

[戻る](#)
[印刷](#)
[新規](#)
[登録](#)
[削除](#)

【編集用リスト】
登録済みデータを呼び出し、
リストより選択した直後に、通
※(登録済みデータの上書き
編集用リストは日付がない
登録にて保存時に、『納

[小学校](#)
[聴・知](#)
[視覚](#)

編集用リスト

発行者交付 実施機関控

〔平成27年度用〕

No. 1 - 1 (小)

発行者(取次供給所) 平成 年 月 日

殿

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

実施機関名(校長名) 校長 三郎 印

教科用図書 納入 指示書

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

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

納入場所 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部			納入期日 平成 27 年 4 月 1 日					
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	三省堂	上巻	110					
国語	三省堂			120	130	140	150	160
国語	三省堂	別冊		120	130	140	150	160

納入指示書の登録方法

※ 既に登録済みの納入データと同じ納入期日だが、
登録済みのものとは別の帳票として作成したい場合

1. (登録済みデータの変更ではなく新規データとして作成するため)
編集用リストに「納入期日+枝番」が表示されている場合は、
キーボードのBackspaceキー又はDeleteキーにて
表示内容を削除します。
※ 編集用リストの表示内容を削除しても、
登録済みデータ自体の削除は行われません。
2. 納入情報を適宜作成・修正します。
3. 『登録』ボタンをクリックします。
4. メッセージ「納入指示書を登録(保存)しますか？」が
表示されますので、『はい』を選択します。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「小学校」

戻る	印刷	新規	登録	削除	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び リストより選択した直後 ※(登録済みデータの、 編集用リストは日付 「登録」にて保存時に
小学校	聴・知	視覚	平成27年度使用 編集用リスト 平成27年4月1日_2		

発行者交付	実施機関控	〔平成27年度用〕		No. 2 - 3 (小)
-------	-------	-----------	--	---------------

発行者(取次供給所) 基本教科書書店 殿	平成 年 月 日
実施機関名(校長名) 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印	

教科用図書 納入 指示書

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

〔 前期 用〕

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

納入場所	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部							
納入期日	平成 27 年 4 月 1 日							
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	三省堂	上巻	1					
国語	三省堂			2				
国語	三省堂	別冊		2				
書写	三省堂		1	2				

5. 入力されている納入期日で納入指示書が登録されます。

※ 登録した内容は、
編集用リストにて「納入期日+枝番」登録され、
このとき登録しようとするデータの「枝番」には、
既に同日の納入期日で登録されているデータの「枝番」に
プラス1をした数値にて登録されます。

※ 帳票の[平成〇〇年度用]の右側に表示されているNo.には、
編集用リストに表示されている「納入期日+枝番」の枝番と、
その枝番の登録回数が「No. 枝番 - 登録回数」のように
表示されます。
例えば、枝番3の初回登録時は、「No. 3 - 1」、
登録した枝番3を呼び出して『登録』ボタンをクリックすると、
更新され「No. 3 - 2」のように表示されます。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「小学校」

戻る 印刷 新規 登録 削除		平成27年度使用 編集用リスト 平成27年4月1日_2 平成27年4月1日_1 平成27年4月1日_3 平成27年9月1日_1 平成25年4月1日_1 平成24年4月1日_1	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出し、リストより選択した直後に、通※(登録済みデータの上書き)※(登録済みデータは日付がない「登録」にて保存時に「納
発行者交付	実施機関控	〔平成27年度用〕 (小)	
発行者(取次供給所) 基本教科書書店 殿		平成 年 月 日 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 実施機関名(校長名) 校長 三郎 印	
教科用図書 納入 指示書		『期』の認定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』がリセットされます。	

登録済みデータの呼出し

『登録』ボタンを実行して登録した納入データは、『編集用リスト』から呼び出すことができます。

1. 『編集用リスト』をクリックします。
2. 『編集用リスト』より、登録済みのデータを選択します。データの選択は、編集用リストの右にある▼をクリックします。
3. ▼をクリックすると、登録済みのデータ一覧がリスト表示されるので、呼び出したいデータにカーソルを合わせ、クリックします。
4. 選択したデータが、画面上に反映されます。

戻る 印刷 新規 登録 削除		平成27年度使用 編集用リスト 平成27年4月1日_1 平成27年4月1日_2 平成27年4月1日_3 平成27年9月1日_1 平成25年4月1日_1 平成24年4月1日_1	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出し、リストより選択した直後に、通※(登録済みデータの上書き)※(登録済みデータは日付がない「登録」にて保存時に「納
発行者交付	実施機関控	〔平成27年度用〕 No. 1 - 4 (小)	
発行者(取次供給所) 殿		平成 年 月 日 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 実施機関名(校長名) 校長 三郎 印	
教科用図書 納入 指示書		『期』の認定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』がリセットされます。	

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

納入場所	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部							納入期日	平成 27 年 4 月 1 日
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第8学年用	
国語	三省堂	上巻	110						
国語	三省堂			120	130	140	150	160	
国語	三省堂	別冊		120	130	140	150	160	
書写	三省堂		110	120	130	140	150	160	
社会	日文(小学社会)	上巻			130		150	160	
地図	帝国					140			
算数	啓林館		110						
算数	啓林館	上巻		120	130	140	150	160	
理科	大日本				130	140	150	160	

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「小学校」

戻る	印刷	新規	登録	削除
小学校	聴・知	視覚	平成27年度使用 編集用リスト 平成27年4月1日_1	

発行者交付 実施機関控

〔平成27年度用〕 No. 1 - 4 (小)

発行者(取次供給所) 〇〇〇〇 平成 年 月 日
 実施機関名(校長名) 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印

教科用図書 納入 指示書

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

〔 前期 用 〕

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

納入場所	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部				納入期日	平成 27 年 4 月 1 日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	三省堂	上巻	110					
国語	三省堂			120	130	140	150	160

削除ボタン:登録済みデータの削除

編集用リストにある登録済み納入データを削除します。登録前の画面上に表示されているデータを削除する機能ではありません。

1. 『編集用リスト』から削除したいデータを選択します。
2. 『削除』ボタンをクリックします。
3. メッセージ「登録済みデータの『納入期日+枝番』を削除しますか?」が表示されますので、『はい』を選択します。
4. メッセージ「処理完了」が表示され、登録済みデータの削除が完了します。

納入指示書の削除

平成27年4月1日_1を削除しますか?

はい(Y) いいえ(N)

Microsoft Excel

処理完了

OK

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「小学校」

戻る

印刷

新規

登録

削除

小学校

聴・知

視覚

編集用リスト

平成27年度使用

平成27年4月1日_2

平成27年9月1日_1

平成25年4月1日_1

平成24年4月1日_1

発行者交付

実施機関控

〔平成27年度用〕

(小)

5. 削除後、編集用リストから、削除したデータ(平成27年4月1日_1)が消えているのが確認できます。

発行者(取次供給所)

平成 年 月 日

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

校長 三郎 印

教科用図書 納入 指示書

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

〔 前期 用 〕

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

納入場所	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	納入期日	平成 27 年 4 月 1 日					
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	三省堂	上巻	110					
国語	三省堂			120	130	140	150	160
国語	三省堂	別冊		120	130	140	150	160
書写	三省堂		110	120	130	140	150	160
社会	日文(小学社会)	上巻			130		150	160
地図	帝国					140		

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「聴・知」

[戻る](#)
[印刷](#)
[新規](#)
[登録](#)
[削除](#)

[編集](#)
[平成27年度使用](#)

【編集用リスト】
全検索済みデータを呼び出し、
リストより選択した直後に、国・
語・算・数・科・用・図・書・の・上・書・を・
※(全検索済みデータの上書き)に
編集用リストは日付がない
「全検索」にて保存時に、P101

[小学生](#)
[聴・知](#)
[視覚](#)

編集用リスト
 平成20年4月1日_1

発行者交付 実施機関控

[平成27年度用]

No. 1 - 1

(聴・知)

発行者(取次供給所)
基本教科書店

平成 年 月 日

実施機関名(校長名)
 北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部
 校長 三郎 印

教科用図書 納入 指示書

【期】の指定(リスト選択)
※期を変更すると、「納入期日」が
リセットされます。

前期 用

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

納入場所	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部			
区分	種目	発行者の略称	納入期日	冊数
聴覚障害者用	国語	数出	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)	2
	国語	数出	こくご ことばのべんきょう 一ねん(下)	2
	国語	数出	こくご ことばのべんきょう 二ねん(上)	2
	国語	数出	こくご ことばのべんきょう 二ねん(下)	2
	音楽	数出	たのしい おんがく 1	3
	音楽	数出	たのしい 音楽 2	3
知的障害者用	国語	東書	こくご ☆	4
	国語	東書	こくご ☆☆	4
	国語	東書	こくご ☆☆☆	4
	算数	数出	さんすう ☆☆ (1)	3
	算数	数出	さんすう ☆☆ (2)	3
	音楽	東書	おんがく ☆	2
	音楽	東書	おんがく ☆☆	2
	音楽	東書	おんがく ☆☆☆	2

受領欄

上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。
 平成 年 月 日

北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部
 実施機関名(校長名) 校長 三郎 印

納入指示書の作成 「聴・知」

期の選択・新規作成・登録・編集・削除など、
納入指示書の作成における基本的な動作は、
「小学校」の納入指示書と同様です。

発行者(取次供給所)の入力について
リストボックスより基本情報の「教科書取扱書店名」を選択して、
発行者(取次供給所)をセットしてください。
又は、直接入力をしてください。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「聴・知」

納入場所		学校1111		納入期日	平成	年	月	日
区分	種目	発行者の略称		教科用図書の名称		冊数		
聴覚障害者用	音楽	教出		たのしい おんがく 1		100		
	音楽	教出		たのしい 音楽 2		100		
知的障害者用	国語	東書		こくご ☆		100		
	国語	東書		こくご ☆☆		100		
	国語	東書		こくご ☆☆☆		100		
備	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。							

旧版入力

※印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・印刷用紙の用紙サイズは、A4です。
・

『旧版入力』ボタン: 旧版教科書の追加

※ 旧版の教科書を追加する場合

1. 見出し行の右欄外にある『旧版入力』ボタンをクリックします。
2. 旧版教科書の種目・発行者・書籍名称・巻別を選択する別画面が表示されますので、種目・発行者・書籍名称・巻別を選択後、『確定』をクリックします。
3. 選択した旧版教科書が該当する区分の最終行に行が挿入され、種目・発行者の略称・教科用図書の名称が表示されます。
4. 誤って旧版教科書を挿入した場合、『行削除』ボタンをクリックします。

旧版教科書入力

種目

国語

発行者

東書

書籍名称

こくご ☆

巻別

☆

確定

キャンセル

納入場所		学校1111		納入期日		平成	年	月	日
区分	種目	発行者の略称		教科用図書の名称		冊数			
聴覚障害者用	音楽	教出		たのしい おんがく 1		100			
	音楽	教出		たのしい 音楽 2		100			
知的障害者用	国語	東書		こくご ☆		100			
	国語	東書		こくご ☆☆		100			
	国語	東書		こくご ☆☆☆		100			
	国語	東書		【旧】こくご ☆					
上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。									

旧版入力

行削除

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』 「視覚」

納入指示書の作成
「視覚」

視覚障害者用の納入指示書は、
発行者ごとに個別に管理しています。
納入指示書を作成する際は、最初に作成対象の発行者を
選択し、納入データを作成してください。

期の選択・新規作成・登録・編集・削除など、
納入指示書の作成における基本的な動作は、
「聴・知」の納入指示書と同様です。

『新規』ボタンクリック時の、教科用図書反映について
選択されている『発行者』に合わせた図書が反映されます。
反映させたい図書に合わせた『発行者』を選択してください。

戻る
印刷
新規
登録
削除

平成27年度使用

編纂用リスト
平成20年4月1日_1

【編集用リスト】
全読済みデータを呼び出しまし
リストより選択した直後に、国
※(全読済みデータの上書き)
編集用リストは日付がない
「全読」にて保存時に、「納入

小学校
聴・知
視覚

発行者交付
実施機関控

[平成27年度用]
No.
L
-
L

(視)

発行者
社会福祉法人 日本ライトハウス

平成
年
月
日

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

実施機関名(校長名)
校長 三郎 印

教科用

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

前期
用

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

納入場所	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	納入期日	平成	年	月	日
区分	種目	教科用図書の名称	冊数			
小学部用	国語	こくご 2-1	3			
	国語	こくご 2-2	3			
	国語	国語 4-1	5			
	国語	こくご 1-1	5			
	国語	こくご 1-2	5			
	国語	こくご 1-3	5			

受領欄

上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。

平成
年
月
日

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

実施機関名(校長名)
校長 三郎 印

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書返付指示書』 「小学校」

戻る	印刷	新規	登録	削除	編集用リスト
小学校	聴・知	視覚	平成27年度使用		

発行者交付 実施機関控

〔平成27年度用〕 No. - (小)

発行者(取次供給所) 基本教科書書店 殿

平成 年 月 日

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

実施機関名(校長名) 校長 三郎 印

教科用図書 返付 指示書

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

〔 前期 用〕

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

返付場所	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部							
返付期日	平成 年 月 日							
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	三省堂	上巻	10					
国語	三省堂			1	1	1	1	1
国語	三省堂	別冊						
書写	三省堂							
社会	日文(小学社会)	上巻						
地図	帝国							
算数	啓林館							
算数	啓林館	上巻			2			
理科	大日本							

返付指示書の作成 「小学校」

期の選択・新規作成・登録・編集・削除など、
返付指示書の作成における基本的な動作は、
「小学校」の納入指示書と同様です。

『新規』ボタンについて

納入指示書と同様、画面上に教科書の需要情報が反映され
ますが、返付数にはあらかじめ0が表示されます
各教科書の返付数については、
プログラム利用者にて手入力で編集してください。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書返付指示書』 「小学校」

戻る	印刷	新規	登録	削除	編集用リスト
小学校	聴・知	視覚	平成27年度使用	平成24年4月10日_1	登録済みデータを呼び出します。リストより選択した直後に、目録(登録済みデータの上書き)※(登録済みデータは日付がない「登録」にて保存時に、「返
発行者交付	実施機関控	〔平成27年度用〕		No. 1 - 1	(小)

発行者(取次供給所) 基本教科書書店 県 平成 年 月 日
 実施機関名(校長名) 北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印

教科用図書 返付 指示書

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

〔前期 用〕

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

返付場所	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部						
返付期日	平成 24 年 4 月 10 日						
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用
国語	三省堂	上巻	10				
国語	三省堂			1	1	1	1
国語	三省堂	別冊					
書写	三省堂						
社会	日文(小学社会)	上巻					
地図	帝国						
算数	啓林館						
算数	啓林館	上巻			2		
理科	大日本						

返付データの登録

1. 『新規』ボタンをクリックします。
2. メッセージ「新規作成(データ反映)を行いますか？」が表示されますので、『はい』を選択します。画面上に教科書の需要情報が反映されます。
3. 返付期日を入力します。
4. 返付する教科書について、返付数の入力欄に返付する冊数を手入力で編集してください。
5. 『登録』ボタンをクリックします。
6. メッセージ「返付指示書を登録(保存)しますか？」が表示されますので、『はい』を選択します。
7. 入力されている返付期日で返付指示書が登録されます。

※ 登録した内容は、編集用リストにて「返付期日+枝番」で管理します。

※ 返付数は教科書目録に記載された使用学年の最初の学年欄にのみ入力(編集)可能であり、それ以外の学年欄には入力できません(グレー表示箇所)。特別な教育課程を組み、該当学年用以外の教科書を使用する場合は、使用学年の最初の学年欄に合算して入力します。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書返付指示書』 「聴・知」

返付指示書の作成

「聴・知」

期の選択・新規作成・登録・編集・削除など、
返付指示書の作成における基本的な動作は、
「小学校」の返付指示書と同様です。

発行者(取次供給所)の入力について

リストボックスより基本情報の「教科書取扱書店名」を選択して、
発行者(取次供給所)をセットしてください。
又は、直接入力をしてください。

『新規』ボタンについて

納入指示書と同様、画面上に教科書の需要情報が反映され
ますが、冊数は自動的に入力されません。
各教科書の返付数については、
プログラム利用者にて手入力で登録してください。

戻る

印刷

新規

登録

削除

小学校

聴・知

視覚

平成27年度使用

平成24年4月10日_1

【編集用リスト】

登録済みデータを呼び出しまし、

リストより選択した直後に、国

際(登録済みデータ)の上書きを

【登録】にて保存時に、『返付

発行者交付

実施機関控

[平成27年度用]

No. 1 - 1

(聴・知)

発行者(取次供給所)

基本教科書店 殿

平成 年 月 日

実施機関名(校長名)

北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部

校長 三郎 印

教科用図書 返付 指示書

『期』の設定(リスト選択)

※期を変更すると、『返付期日』が

リセットされます。

前期

用

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

返付場所	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部			返付期日	平成 24 年 4 月 10 日		
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数			
聴覚障害者用	国語	教出	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)	1			
	国語	教出	こくご ことばのべんきょう 一ねん(下)	1			
	国語	教出	こくご ことばのべんきょう 二ねん(上)	1			
	国語	教出	こくご ことばのべんきょう 二ねん(下)				
	音楽	教出	たのしい おんがく 1				
	音楽	教出	たのしい 音楽 2				
知的障害者用	国語	東書	こくご ☆				
	国語	東書	こくご ☆☆	3			
	国語	東書	こくご ☆☆☆				
	算数	教出	さんずう ☆☆(1)				
	算数	教出	さんずう ☆☆(2)	2			
	音楽	東書	おんがく ☆				
	音楽	東書	おんがく ☆☆				
受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。						
	平成 年 月 日 発行者名(取次供給所名) 印						

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書返付指示書』 「視覚」

戻る	印刷	新規	登録	削除	編集用リスト 登録済みデータを呼び出し、 リストより選択した産後に、国 語(登録済みデータ)の更新を! 編集用リストは日付がない 「登録」にて保存時に、F5で 更新
小学生	聴・知	視覚	平成27年度使用	編集用リスト 平成24年4月10日_1	
発行者交付	実施機関控	[平成27年度用]		No. 1 - 1	(視)
発行者 社会福祉法人 日本ライトハウス 殿		平成 年 月 日 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印			
教科用図書 返付 指示書		『期』の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『返付期日』が リセットされます。			
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書として受領したものに ついて、下記のとおり返付するので、受領してください。		前期 用]			
返付場所	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部				
返付期日	平成 24 年 4 月 10 日				
区分	種目	教科用図書の名称	冊数		
小学部用	国語	こくご 1-1			
	国語	こくご 1-2	1		
	国語	こくご 1-3			
	国語	こくご 2-1			
	国語	こくご 2-2			
	国語	国語 4-1	7		
受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。 平成 年 月 日 発行者名 [代表取締役名] 印				

返付指示書の作成
「視覚」

視覚障害者用の返付指示書は、
発行者ごとに個別に管理しています。
返付指示書を作成する際は、最初に作成対象の発行者を
選択し、返付データを作成してください。

期の選択・新規作成・登録・編集・削除など、
返付指示書の作成における基本的な動作は、
「聴・知」の返付指示書と同様です。

『新規』ボタンについて

選択されている『発行者』に合わせた図書が反映されます。
反映させたい図書に合わせた『発行者』を選択してください。

納入指示書と同様、画面上に教科書の需要情報が反映され
ますが、冊数は自動的に入力されません。
各教科書の返付数については、
プログラム利用者にて手入力で登録してください。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『前・後期用』

教科用図書給与児童名簿の作成

帳票(画面)は「前・後期用」と「転学用」があります。
次ページ以降にて、「前・後期用」の登録方法を詳述します。

戻る
印刷
登録
削除
氏名反映
教科用図書反映
平成27年度使用

小学校
転・知
復査
適合性チェック_1
適合性チェック結果_1

前・後期用
転学用
適合性チェック_2
適合性チェック結果_2

[平成27年度用] (小)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿 (前期 用)

登録した児童氏名により自動的に算出されます。

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部			学 年			
学級名				給与児童数	0 人	給与年月日	平成 年 月 日
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1		12		23		34	
2		13		24		35	
3		14		25		36	
4		15		26		37	
5		16		27		38	
6		17		28		39	
7		18		29		40	
8		19		30		41	
9		20		31		42	
10		21		32		43	
11		22		33		44	

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
		人			人			人			人
		人			人			人			人
		人			人			人			人
		人			人			人			人
		人			人			人			人

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『前・後期用』

教科用図書給与児童名簿の作成
「小学校」「前・後期用」

戻る	印刷	登録	削除	氏名反映	教科用図書反映	平成27年度使用
小学校	聴・知	視覚	整合性チェック1	整合性チェック結果1		
前・後期用	転学用	整合性チェック2	整合性チェック結果2			

〔平成27年度用〕

(小)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

(前期)

(用)

学校名				北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部				学 年		6学年									
学級名								給与児童数		0 人		給与年月日		平成 年 月 日					
教科用図書 児童の				ABCD EFGH				した		備考		教科用図書を給与した 児童の氏名		備考		教科用図書を給与した 児童の氏名		備考	
1												23				34			
2								13				24				35			
3								14				25				36			
4								15				26				37			
5								16				27				38			
6								17				28				39			

名簿登録対象の選択

1. 期の選択
登録する帳票の「期」を選択します。
「期」の設定欄をクリックしてリストより選択します。
※「前期」「後期」
 2. 学年の選択
登録する帳票の「学年」を選択します。
「学年」の設定欄をクリックしてリストより選択します。
 3. 学級の選択
登録する帳票の「学級」を選択します。
「学級」の設定欄をクリックしてリストより選択します。
2. 3.は、基本情報設定の『児童生徒名簿入力』(p.35)にて設定した「学年」「学級」が選択されます。
4. 給与年月日を手入力します。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『前・後期用』

戻る	印刷	登録	削除	氏名反映	教科用図書反映	平成27年度使用
小学校	聴・知	視覚	整合性チェック1	整合性チェック結果1		
前・後期用	転学用	整合性チェック2	整合性チェック結果2			

〔平成27年度用〕

(小)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部			学 年	6学年		
学級名	A		給与児童数	44	人	給与年月日	平成 24 年 4 月 1 日
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1 母袋 功幸		12 三野 功夫		23 上門 厚也		34 浅野井 郁彦	
2 湯舟 樹好		13 戸次 厚二		24 鶴浦 愛夏		35 会坂 不二也	
3 揆 希吏		14 谷苗 重栄		25 井納 和哲		36 雨谷 美岐	
4 嘉戸 兼平		15 町元 三吉		26 泉妻 史		37 大牟禮 真郎	
5 茂渡 清海		16 古相 佐喜治		27 大治 金八		38 伊見 秀達	
6 保住 三一		17 福良 清寿		28 尾路 章孔		39 大加田 隼三	
7 湯之上 定博		18 湯尾 作平		29 大波多 秀計		40 大和久 兵太郎	
8 横垣 サトノ		19 石島 軍		30 一重 誠仁		41 磯千 寿文	
9 横貝 久二夫		20 新河 維宏		31 一寸木 丸治		42 岩住 聖将	
10 汾陽 孝悌		21 小亀 幸憲		32 庵屋敷 征広		43 奥乃 末栄	
11 真継 修弘		22 生形 清江		33 飯棲 富佐枝		44 後明 秀祐	

教科用図書を給与した児童の氏名の登録

- 『氏名反映』ボタンをクリックします。
- メッセージ「基本情報の児童生徒名簿より氏名を反映しますか？」が表示されますので、『はい』を選択します。
- 「教科用図書を給与した児童の氏名」欄に、基本情報設定の『児童生徒名簿入力』(p.35)で登録した内容から、学年・学級に対応した児童氏名が反映されます。児童の氏名が反映されると、「給与児童数」にも学級の人数が反映されます。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』「小学校」「前・後期用」

2	湯舟 樹好	13	戸次 厚二	24	鶴浦 愛夏	36	会坂 不二也
3	操 希吏	14	谷苗 重栄	25	井納 和哲	37	雨谷 美岐
4	嘉戸 兼平	15	町元 三吉	26	泉妻 史	38	大牟禮 真郎
5	茂渡 清海	16	古相 佐喜治	27	大治 金八	39	伊見 秀達
6	保住 三ー	17	福良 清寿	28	尾路 章孔	40	大加田 隼三
7	湯之上 定博	18	湯尾 作平	29	大渡多 秀計	41	大和久 兵太郎
8	横垣 サトノ	19	石鳥 軍	30	一重 誠仁	42	磯干 寿文
9	横貝 久二夫	20	新河 雅宏	31	一寸木 丸治	43	岩住 聖将
10	汾陽 孝悌	21	小亀 幸恵	32	庵屋敷 征広	44	奥乃 末栄
11	真継 修弘	22	生形 活江	33	飯橋 富佐枝		後明 秀祐

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語 605	44人	理科	理科 602	44人			人			人
国語	国語 606	44人	理科	理科 603	44人			人			人
書写	書写 603	44人	音楽	音楽 603	44人			人			人
社会	社会 607	44人			人			人			人
算数	算数 610	44人			人			人			人

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数の登録

1. 『教科用図書反映』ボタンを実行します。
2. メッセージ「納入指示書のデータを反映しますか？」が表示されますので、『はい』を選択します。
3. 「教科用図書を給与した児童の氏名」欄の「種目」「教科用図書の記号・番号」「給与人員」に、納入指示書に登録したデータが選択した期・学年に合わせて反映されます。
「給与人員」は学級の人数が自動で入力されますので、必要に応じて手入力で編集してください。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『前・後期用』

戻る	印刷	登録	削除	氏名反映	教科用図書反映	平成27年度使用
小学校	聴・知	視覚	整合性チェック1	整合性チェック結果1		
前・後期用	転学用		整合性チェック2	整合性チェック結果2		

〔平成27年度用〕

(小)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

学校名	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部			学 年	6学年		
学級名	A			給与児童数	44 人	給与年月日	平成 24 年 4 月 1 日
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1 母袋 功幸		12 三弊 功夫		23 上門 厚也		34 浅野井 郁彦	
2 湯舟 樹好		13 戸次 厚二		24 鶴浦 愛夏		35 会坂 不二也	

登録

教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか？

はい(Y) いいえ(N)

Microsoft Excel

処理完了

OK

給与児童名簿の登録

- 『登録』ボタンをクリックします。
- メッセージ「教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか？」が表示されます。
- 『はい』を選択した場合、画面上の「期」「学年」「学級名」にてデータが登録されます。『いいえ』を選択した場合、画面上のデータは登録されません。『いいえ』を選択し、登録が行われていない状態にて「期」「学年」「学級名」のいずれかを選択し直した場合、データの登録はされず、画面上の内容は破棄されます。(例:学級名をA→Aに選択しても、内容は破棄されます)

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『前・後期用』

〔平成27年度用〕 (小)

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

『期』の設定(リスト選択)

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部	学 年	6学年
学級名	A	給与児童数	0 人
教科用図書児童	1	給与年月日	平成 年 月 日
教科用図書給与した児童の氏名	備考	教科用図書給与した児童の氏名	備考
1		23	
2		24	

登録済みデータの呼出し

給与児童名簿の登録(保存)機能で登録した教科用図書名簿のデータを呼び出す事ができます。

「期」「学年」「学級」を選択した際、上記の内容にて既に登録済みデータが存在する場合、教科用図書名簿に登録済みデータが自動で表示されます。

※「期」「学年」「学級」を選択しなすと、画面上に表示されている内容は破棄されます。必要に応じて、あらかじめ『登録』ボタンにて画面上の内容を登録(保存)してください。

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部	学 年	6学年
学級名	A	給与児童数	44 人
給与年月日	平成 24 年 4 月 1 日		
教科用図書給与した児童の氏名	備考	教科用図書給与した児童の氏名	備考
1	母袋 功幸	12	三野 功夫
2	湯舟 樹好	13	戸次 厚二
3	横 希吏	14	谷苗 重栄
4	高戸 兼平	15	町元 三吉
5	茂原 清海	16	古相 佐喜治
6	保住 三一	17	福良 清寿
7	湯之上 定博	18	湯尾 作平
8	横垣 サトノ	19	石鳥 軍
9	横貝 久二夫	20	新河 維宏
10	汾陽 孝悌	21	小亀 幸憲
11	真継 修弘	22	生形 清江
23	上門 厚也	24	鶴浦 愛夏
25	井納 和哲	26	泉妻 史
27	大治 金八	28	尾路 章孔
29	大波多 秀計	30	一重 誠仁
31	一寸木 丸治	32	庵屋敷 征広
33	飯糠 富佐枝	34	浅野井 郁彦
35	会坂 不二也	36	雨谷 美岐
37	大牟禮 真郎	38	伊見 秀達
39	大加田 隼三	40	大和久 兵太郎
41	磯千 寿文	42	岩住 聖将
43	奥乃 末栄	44	後明 秀祐

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語 605	44 人	理科	理科 602	44 人						
国語	国語 606	44 人	理科	理科 603	44 人						

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『前・後期用』

登録済みデータの削除

登録した「期」「学年」「学級名」に対する給与児童名簿のデータを削除することができます。

1. 画面上に、削除を実行したい「期」「学年」「学級」のデータを表示させます。
2. 『削除』ボタンをクリックします。
3. メッセージ「教科用図書給与児童名簿を削除しますか？」が表示されますので、『はい』を選択します。
4. 登録した「期」「学年」のデータが削除されます。

※ 教科用図書給与児童名簿は削除されますが、基本情報の児童名簿のデータ自体は削除されません。

戻る
印刷
登録
削除
氏名反映
教科用図書反映
平成27年度使用

小学校
聴・知
視覚
整合性チェック1
整合性チェック結果1

前・後期用
転学用
整合性チェック2
整合性チェック結果2

〔平成27年度用〕

(小)
『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿

登録した児童氏名より自動的に抽出されます。

(前期用)

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部			学 年	6学年		
学級名	A		給与児童数	44 人	給与年月日	平成 24 年 4 月 1 日	
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1 母袋 功幸		12 三野 功夫		23 上門 厚也		34 浅野井 郁彦	
2 湯舟 樹好		13 戸次 厚二		24 鶴浦 愛夏		35 倉坂 不二也	
3 揆 希吏		14 谷苗 重栄		25 井納 和哲		36 雨谷 美岐	
4 嘉戸 兼平		15 町元 三吉		26 泉妻 史		37 大牟禮 真郎	
5 茂渡 清海		16 古相 佐喜治		27 大治 金八		38 伊見 秀達	
6 保住 三一		17 福良 清寿		28 尾路 章孔		39 大加田 隼三	
7 湯之上 定博		18 湯尾 作平		29 大波多 秀計		40 大和久 兵太郎	
8 横垣 サトノ		19 石島 軍		30 一重 誠仁		41 磯干 寿文	
9 横貫 久二夫		20 新河 維宏		31 一寸木 丸治		42 岩住 聖将	
10 汾陽 孝悌		21 小亀 幸憲		32 庵屋敷 征広		43 奥乃 末栄	
11 真継 修弘		22 生形 清江		33 飯棲 富佐枝		44 後明 秀祐	

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

種目	教科用図書の記号・番号	給与人数	種目	教科用図書の記号・番号	給与人数	種目	教科用図書の記号・番号	給与人数	種目	教科用図書の記号・番号	給与人数
国語	国語 605	44 人	理科	理科 602	44 人						
国語	国語 606	44 人	理科	理科 603	44 人						

削除

教科用図書給与児童名簿を削除しますか？

削除

本当に削除しますか？

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『前・後期用』

戻る	印刷	登録	削除	氏名反映	教科用図書反映	平成27年度使用
小学校	聴・知	視覚	整合性チェック1	整合性チェック結果1	整合性チェック2	整合性チェック結果2
前・後期用	転学用					

[平成27年度用]

(小)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

登録した児童氏名により自動的に算出されます。

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部					学 年	6学年				
学級名	A		給与児童数	44	人	給与年月日	平成 年 月 日				
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1 母袋 功幸		12 三井 功夫		23 上門 厚也		34 浅野井 郁彦					
2 湯舟 樹好		13 戸次 厚二		24 鶴浦 愛夏		35 会坂 不二也					
3 操 希吏		14 谷苗 重栄		25 井納 和哲		36 雨谷 美岐					
4 高戸 兼平		15 町元 三吉		26 泉妻 史		37 大牟禮 真郎					
5 茂渡 清海		16 古相 佐喜治		27 大治 金八		38 伊見 秀達					
6 保住 三一		17 福良 清寿		28 尾路 章孔		39 大加田 隼三					
7 湯之上 定博		18 湯尾 作平		29 大渡多 秀計		40 大和久 兵太郎					
8 横垣 サトノ		19 石鳥 軍		30 一重 誠仁		41 磯干 寿文					
9 横貝 久二夫		20 新河 雅宏		31 一寸木 丸治		42 岩住 聖将					
10 沼脇 孝博		21 小亀 幸憲		32 庵屋敷 征広		43 奥乃 末栄					
11 真維 修弘		22 生形 浩江		33 飯橋 富佐枝		44 後明 秀祐					

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

種目	教科用図書の記号・番号	給与児童数	種目	教科用図書の記号・番号	給与児童数	種目	教科用図書の記号・番号	給与児童数	種目	教科用図書の記号・番号	給与児童数
国語	国語 605	44	理科	理科 602	44						
国語	国語 606	44	理科	理科 603	44						
書写	書写 603	44	音楽	音楽 603	44						
社会	社会 607	44									
算数	算数 610	44									

整合性チェックについて

登録した教科用図書児童名簿の情報について、不整合なデータの存在有無をチェックします。
※帳票の印刷は、下記のチェック1、チェック2を実施した後で実行可能となる仕様となっています。

整合性チェック1について

画面上に表示されている、給与児童数と各種図書の給与人員が同数であるかチェックします。
(学級単位のチェック)

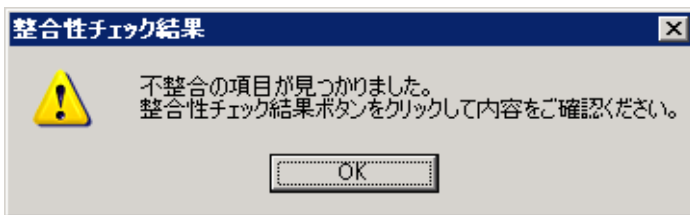
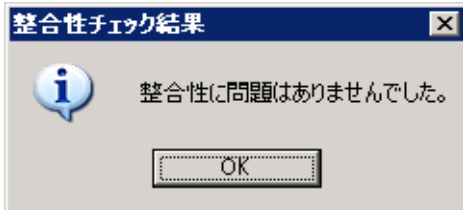
整合性チェック2について

画面上で表示されている学年において、当画面にて登録した各教科書の給与人員(学年全体の給与冊数)と、納入指示書(p.147)と返付指示書(p.160)とで登録した各教科書の「〈納入冊数の合計〉-〈返付冊数の合計〉」が同数であるかチェックします。
(学年単位のチェック)

整合性チェックの結果内容については、それぞれの整合性チェック結果画面より確認できます。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『前・後期用』



整合性チェック

整合性チェック1

1. 整合性チェックの実施
画面上の『整合性チェック_1』ボタンをクリックします。
不整合データが存在しない場合、メッセージ「整合性に問題はありませんでした。」が表示されます。
2. 整合性チェック結果一覧の表示
不整合データが存在する場合、メッセージ「不整合の項目が見つかりました。整合性チェック結果ボタンをクリックして内容を御確認ください。」が表示されます。
画面上の『整合性チェック結果_1』ボタンをクリックし、整合性チェック結果一覧を表示してください。
3. 整合性チェック結果の確認
整合性チェック結果の内容を確認し、修正が必要な場合は『戻る』ボタンにて教科用図書児童名簿画面に戻り、登録内容の修正を行います。
修正が不要な場合、整合性チェック結果一覧の「コメント」欄に修正不要の理由等を入力してください。

※ コメント入力後、再度整合性チェックを実施すると、入力していたコメントは消去されます。
まずは修正が必要な部分をすべて修正してから、整合性チェックを実施し、最後にコメントを入力してください。

戻る 整合性チェック結果一覧

小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 <教科用図書給与児童名簿:組単位>		
整合性チェック結果	該当箇所	コメント
給与人員が給与児童数と一致しません	国語.605	
給与人員が給与児童数と一致しません	理科.603	
小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 <教科用図書給与児童名簿:学年単位>		
整合性チェック結果	該当箇所	コメント
中学校(中学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 <教科用図書給与生徒名簿:組単位>		
整合性チェック結果	該当箇所	コメント
中学校(中学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 <教科用図書給与生徒名簿:学年単位>		
整合性チェック結果	該当箇所	コメント

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『前・後期用』

帳票印刷機能

1. 印刷プレビュー表示
『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。
2. 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。

※ 帳票印刷機能は、
整合性チェックの結果、不整合データが存在しないか、
又は整合性チェック結果一覧画面にて
不整合データ内容へのコメントが全て記入されている
場合に、実行可能となります。

Microsoft Excel - 教科書事務執行管理システム(学校用)

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

[平成27年度用] (小)

教科用図書給与児童名簿 (前期 用)

学校名		北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部		学 年	6学年	
学級名	A	給与児童数	44 人	給与年月日	平成	年 月 日
教科用図書を受領した児童の氏名	備考	教科用図書を受領した児童の氏名	備考	教科用図書を受領した児童の氏名	備考	教科用図書を受領した児童の氏名
1 母岐 功幸		12 三井 功夫		20 上門 厚也		34 浅野井 郁彦
2 湯舟 樹好		13 戸次 厚二		21 熱浦 愛真		35 会坂 不二也
3 操 希吏		14 谷苗 重栄		22 井納 和哲		36 雨谷 美峽
4 高戸 兼平		15 町元 三吉		23 泉妻 史		37 大牟禮 真部
5 茂渡 清海		16 古相 佐喜治		24 大治 金八		38 伊見 秀達
6 保住 三一		17 福良 清寿		25 尾路 竜孔		39 大加田 隼三
7 湯之上 定博		18 湯尾 作平		26 大渡多 秀計		40 大和久 兵太郎
8 横垣 サトノ		19 石鳥 軍		27 一重 誠仁		41 磯干 寿文
9 横貝 久二夫		20 新河 雅宏		28 一寸木 丸治		42 岩住 聖将
10 沿陽 孝橘		21 小亀 幸憲		29 庵屋敷 征広		43 奥乃 末栄
11 高維 修弘		22 生形 添江		30 飯橋 富佐枝		44 後明 秀祐

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

種目	教科用図書の記号・番号	給与児童数	種目	教科用図書の記号・番号	給与児童数	種目	教科用図書の記号・番号	給与児童数	種目	教科用図書の記号・番号	給与児童数
国語	国語 605	44 人	理科	理科 602	44 人						
国語	国語 606	44 人	理科	理科 603	15 人						
書写	書写 603	44 人	音楽	音楽 603	43 人						
社会	社会 607	44 人									
算数	算数 610	44 人									

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごと、学期ごとに別表とすること。
2. 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に教科用図書を受領した児童について、当該給与年月日も記入すること。
3. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
4. 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われるため、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与児童数」欄に、2冊の教科用図書について記載すること。
① 三省堂(国語)第2～第6学年用と各学年用の別冊
② 学図(国語)第6学年用の下巻と別冊
③ 大日本(理科)第4～第6学年の2分冊
④ 教科書(理科)の上巻と別冊

1 / 1

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『転学用』

教科用図書給与児童名簿(転学用)の作成
「小学校」「転学用」

戻る	印刷	登録	削除	教科用図書反映
小学校	聴・知	視覚		
前・後期用	転学用			

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

平成27年度使用

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿 (前期転学 用) [平成27年度用]

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部			学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	1学年 2学年 3学年 4学年 5学年 6学年

- (注) ⑦
- この名簿は、学校ごと、学年ごとに別集とする。
 - 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
 - 「転学用の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、前項の要領により記入すること。
なお「転学児童教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略することができる。

名簿登録対象の選択

- 期の選択
登録する帳票の「期」を選択します。
「期」の設定欄をクリックしてリストより選択します。
※「前期転学」「後期転学」
 - 学年の選択
登録する帳票の「学年」を選択します。
「学年」の設定欄をクリックしてリストより選択します。
- 2.は、基本情報設定の『児童生徒名簿入力』(p.35)にて設定した「学年」が選択されます。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『転学用』

戻る	印刷	登録	削除	教科用図書反映	【前期学年】がそれぞれ選択されると、登録済みデータが画面に表示されます。 ●【期】の選択 ●【学年】が表示より削除されます。 ●【学年】の選択 ●【期】は表示のままです。	平成27年度使用
小学校 聴・知 視覚						
前・後期用 転学用						

【期】の指定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿 (前期転学 用) [平成27年度用]

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部		学年	1学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
転学 児童			国語 105	
			書写 103	
			算数 110	
			生活 103	
			音楽 103	
			図画工作 102	
転学 太郎			国語 105	
			書写 103	
			算数 110	
			生活 103	
			音楽 103	
			図画工作 102	

- 教科用図書を給与した児童の氏名を入力します。
- 『教科用図書反映』ボタンをクリックします。
メッセージ「納入指示書のデータを反映しますか？」が表示されます。
- 画面上で選択している学年の給与教科書情報が反映されます。

※『教科用図書反映』ボタンで反映させた教科書に不要なものがあつた場合は、不要な教科書の「給与した教科用図書の記号・番号」欄をDeleteキー又はBackspaceキーで削除して空白の状態で『登録』ボタンをクリックしてください。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『転学用』

戻る
印刷
登録
削除
教科用図書反映

小学校
聴・知
視覚

前・後期用
転学用

『期』『学年』がそれぞれ選択されると、登録済みデータが画面に表示されます。

- 『期』の選択
- 『学年』が表示より削除されます。
- 『学年』の選択
- 『期』は表示のままです。

平成27年度使用

『期』の決定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿 (前期転学 用) [平成27年度用]

学校名	北海道シエタイナー学園いずみの学校初等部			学年	1学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号		転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
転学 児童			国語	105	
			書写	103	
			算数	110	
			生活	103	
			音楽	103	
			図画工作	102	
転学 太郎			国語	105	
			書写	103	
			算数	110	
			生活	103	
			音楽	103	
			図画工作	102	

- 転学の年月日、給与年月日を手入力にて登録します。
- 『登録』ボタンをクリックします。
メッセージ「教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか?」が表示されます。
- 『はい』を選択した場合、
画面上の「期」「学年」にてデータが登録されます。
『いいえ』を選択した場合、
画面上のデータは登録されません。
『いいえ』を選択し、登録が行われていない状態にて
「期」「学年」のいずれかを選択し直した場合、
データの登録はされず、画面上の内容は破棄されます。
(例: 学年を1学年→1学年に選択しても、
内容は破棄されます)

※ 登録したデータの呼出し、編集

給与児童名簿の登録(保存)機能で登録した教科用図書名簿のデータを呼び出す事ができます。

「期」「学年」を選択した際、
上記の内容にて既に登録済みデータが存在する場合、
教科用図書名簿に登録済みデータが自動で表示されます。

※「期」「学年」を選択しなおすと、
画面上に表示されている内容は破棄されます。
必要に応じて、あらかじめ『登録』ボタンにて画面上の内容を登録(保存)してください。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『転学用』

戻る 印刷 登録 **削除** 教科用図書反映

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

平成27年度使用

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

登録したデータの削除

登録した「期」「学年」に対する給与児童名簿のデータを削除することができます。

1. 画面上に、削除を実行したい「期」「学年」のデータを表示させます。
2. 『削除』ボタンをクリックします。
3. メッセージ「教科用図書給与児童名簿を削除しますか？」が表示されますので、『はい』を選択します。
4. 登録した「期」「学年」のデータが削除されます。

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童名簿 (前期転学 用) [平成27年度用]

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部			学年	1学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	

- (注) ⑦
1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別集計すること。
 2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
 3. 「転学用の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、前項の要領により記入すること。
なお、「転学児童教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略することができる。

削除

教科用図書給与児童名簿を削除しますか？

はい(Y) いいえ(N)

削除

本当に削除しますか？

はい(Y) いいえ(N)

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『小学校』『転学用』

帳票印刷機能

- 印刷プレビュー表示
『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。

Microsoft Excel - 教科書事務執行管理システム(学校用)

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(V) 閉じる(C) ヘルプ(H)

学校名	北海道シユタイナ ー学園いずみの学校初等部			学年	1学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
転学 太郎			国語 105		
			書写 103		
			算数 110		
			生活 103		
			音楽 103		
			図画工作 102		

(注) ① 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別集とすること。
2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
3. 「転学用の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、前項の要領により記入すること。
なお「転学児童教科用図書給与証明書」添付する場合には、記入を省略することができる。

1/1

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『聴・知』『転学用』

教科用図書給与児童名簿(転学用)の作成 「聴・知」「転学用」

平成27年度使用

教科用図書給与児童生徒名簿

(後期転学 用)

[平成27年度用]

学校名	北海道シエタイナー学園いずみの学校初等部			学年	2学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
転学 太郎			こくご ☆☆		
転学 太郎			さんすう ☆☆(2)		
転学 太郎			おんがく ☆☆		
前学 転太					
			さんすう ☆☆(1)		
			さんすう ☆☆(2)		
			おんがく ☆		
			おんがく ☆☆		
			おんがく ☆☆☆		
			たのしい おんがく 1		
			たのしい 音楽 2		

(注) ①. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別集とすること。

②. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。

③. 「転学用の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、前項の要領により記入すること。
なお、「転学児童教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略することができる。

登録方法について

ボタンをクリックしたときの動作等、基本的な動作は「小学校」「転学用」の教科用図書給与児童名簿と同様です。

給与した教科用図書の記号・番号の入力

給与図書についてはリスト選択形式になります。
教科書番号の記号・番号のセルから図書名を選択することができます。

行の追加・削除

追加したい場合、一番下の空白行の「教科用図書を給与した児童生徒の氏名」欄に氏名を入力すると、1行追加されます。
削除したい場合、削除する行の「教科用図書を給与した児童生徒の氏名」欄の名前をDeleteキー又はBackspaceキーで削除すると、行自体が削除されます。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書給与児童名簿』『視覚』『転学用』

教科用図書給与児童名簿(転学用)の作成
「視覚」「転学用」

戻る

印刷

登録

削除

小学校

聴・知

視覚

前・後期用

転学用

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

平成27年度使用

登録方法について
ボタンをクリックしたときの動作等、基本的な動作は「聴・知」「転学用」の教科用図書給与児童名簿と同様です。

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成27年度用]

学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部			学年	2学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
前学 太郎			こくご 2-2		
転学 太郎			国語 4-1		
			国語 1-1		
			国語 1-2		
			国語 1-3		
			国語 2-1		
			国語 2-2		
			国語 4-1		

- (注) ⑦
- この名簿は、学校ごと、学年ごとに別業とすること。
 - 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
 - 「転学用の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、前項の要領により記入すること。
なお、「転学児童教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略することができる。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『転学児童教科用図書給与証明書』 「小学校」

転学用児童教科用図書証明書の作成
「小学校」

〔平成27年度用〕

(小)

転学児童教科用図書給与証明書

立 _____ 学校長殿 _____ 平成 27 年 _____ 月 _____ 日

(所在地) 北海道 札幌市厚別区厚別町山本 7 5 1 番地 2 0
6

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

[TEL. 03-0000-0027]

校長名 _____ 校長 三郎 _____ 印

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

記

児童氏名	土居ノ内 見康
学 年	第 2 学年

給 与 教 科 用 図 書		
種 目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号

- (注) ① 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に搭載されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
- ② 地図等の数か年使用の教科用図書については、引き続き転学の年度に使用している場合には、給与教科用図書として記入すること。
- ③ 転学する児童が、従前に転学した事実がある場合には、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。
- ④ 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われるため、「教科用図書の記号・番号」欄に、2点の教科用図書について記載すること。
- ① 三省堂(国語)第2～第6学年用と各学年用の別冊
 - ② 学図(算数)第6学年用の下巻と別冊
 - ③ 大日本(理科)第4～第6学年の2分冊
 - ④ 啓林館(生活)の上巻と別冊

⑧

名簿登録対象の選択

1. 児童氏名の入力
登録する児童の氏名を手入力してください。
 2. 学年の選択
登録する児童の学年を選択します。
「学年」の設定欄(「第」と「学年」の間)をクリックしてリストより選択します。
- 2.は、基本情報設定の「児童生徒名簿入力」(p.35)にて設定した「学年」が選択されます。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『転学児童教科用図書給与証明書』 「小学校」

戻る	小学校	聴・知	視覚	印刷	登録	削除	教科用図書反映	平成27
----	-----	-----	----	----	----	----	---------	------

〔平成27年度用〕

(小)

転学児童教科用図書給与証明書

立	学校長殿	平成 27 年 月 日
(所在地)	北海道 札幌市厚別区厚別町山本 7 5 1 番地 2 0	
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	
	[TEL. 03-0000-0027]	
校長名	校長 三郎	印

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

記

児童氏名	土居ノ内 晃康
学 年	第 2 学年

給 与 教 科 用 図 書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	三省堂	国語 205
国語	三省堂	国語 206
書写	三省堂	書写 203
算数	啓林館	算数 210
算数	啓林館	算数 211
音楽	教芸	音楽 203

給与教科用図書の登録

- 『教科用図書反映』ボタンをクリックします。
- 「給与教科用図書」欄の「種目」「発行者の略称」「教科用図書の記号・番号」に、画面上の学年に給与された給与教科用図書が反映されます。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『転学児童教科用図書給与証明書』 「小学校」

戻る	小学校	聴・知	視覚	印刷	登録	削除	教科用図書反映	平成27
----	-----	-----	----	----	----	----	---------	------

〔平成27年度用〕

(小)

転学児童教科用図書給与証明書

立	学校長殿	平成 27 年 月 日
(所在地)	北海道 札幌市厚別区厚別町山本 7 5 1 番地 2 0	
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	
	[TEL. 03-0000-0027]	
校長名	校長 三郎	印

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

記

児童氏名	土居ノ内 晃康
学 年	第 2 学年

給 与 教 科 用 図 書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	三省堂	国語 205
国語	三省堂	国語 206
書写	三省堂	書写 203
算数	啓林館	算数 210
算数	啓林館	算数 211
音楽	教芸	音楽 203

転学用児童教科用図書証明書データの登録

- 『登録』ボタンをクリックします。
- メッセージ「転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?」が表示されます。
- 『はい』を選択した場合、画面上の「児童氏名」「学年」にてデータが登録されます。
『いいえ』を選択した場合、画面上のデータは登録されません。
『いいえ』を選択し、登録が行われていない状態にて「児童氏名」を変更したり「学年」を選択し直した場合、データの登録はされず、画面上の内容は破棄されます。
(例: 学年を第2学年→第2学年に選択しても、内容は破棄されます)
- 登録した児童氏名は、児童氏名の入力欄にリストとして登録されます。

登録済みデータの呼出し

登録(保存)機能で登録した転学用児童教科用図書証明書のデータを呼び出す事ができます。

- 学年の選択
呼び出す児童の「学年」を選択します。
「学年」の設定欄をクリックしてリストより選択します。
 - 児童氏名の選択
呼び出す児童の「氏名」を選択します。
「児童氏名」の設定欄をクリックしてリストより選択します。
 - 上記で選択した「学年」「児童氏名」にて既に登録済みデータが存在する場合、
「給与教科用図書」欄に登録済みのデータが表示されます。
2. は、基本情報設定の『児童生徒名簿入力』(p.35)にて設定した「学年」が選択されます。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『転学児童教科用図書給与証明書』 「小学校」

戻る	小学校	聴・知	視覚	印刷	登録	削除	教科用図書反映	平成27
----	-----	-----	----	----	----	----	---------	------

〔平成27年度用〕 (小)

転学児童教科用図書給与証明書

立	学校長殿	平成 27 年 月 日
(所在地)	北海道 札幌市厚別区厚別町山本 7 5 1 番地 2 0 6	
	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	
	(TEL. 03-0000-0027)	
校長名	校長 三郎	印

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

記

児童氏名	土居ノ内 晃康
学 年	第 2 学年

給 与 教 科 用 図 書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号

登録済みデータの削除

削除したいデータを選択し『削除』ボタンをクリックすることで、登録されているデータを削除することができます。

1. 学年の選択
呼び出す児童の「学年」を選択します。
「学年」の設定欄をクリックしてリストより選択します。
2. 児童氏名の選択
呼び出す児童の「氏名」を選択します。
「児童氏名」の設定欄をクリックしてリストより選択します。
3. 『削除』ボタンをクリックします。
メッセージ「転学児童教科用図書給与証明書を削除しますか？」が表示されますので、『はい』を選択します。
4. メッセージ「処理完了」が表示され、登録済みデータの削除が完了します。

2. は、基本情報設定の『児童生徒名簿入力』(p.35)にて設定した「学年」が選択されます。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『転学児童教科用図書給与証明書』 「小学校」

帳票印刷機能

1. 印刷プレビュー表示
『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。
2. 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。

Microsoft Excel - 教科書事務執行管理システム(学校用)

次ページ(F1) 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(V) 閉じる(C) ヘルプ(H)

[平成27年度用] (小)

転学児童教科用図書給与証明書

立 _____ 学校長殿 _____ 平成 27 年 _____ 月 _____ 日

(所在地) 北海道 札幌市厚別区厚別町山本 7 5 1 番地 2 0 6
北海道シユタイナー学園いずみの学校(分)等部

(TEL. 03-0000-0027)

校長名 _____ 校長 三郎 印

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

記

児童氏名	土居ノ内 具康	
学 年	第 2 学年	

給 与 教 科 用 図 書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	三省堂	国語 205
国語	三省堂	国語 206
書写	三省堂	書写 203
算数	啓林館	算数 210
算数	啓林館	算数 211
音楽	教芸	音楽 203

(注) 1. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
2. 地四等の前学年使用の教科用図書については、引き続き転学の年度に使用している場合には、給与教科用図書として記入すること。
3. 転学する児童が、従前に転学した事実がある場合には、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。
4. 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われるため、「教科用図書の記号・番号」欄に、2点の教科用図書について記載すること。
① 三省堂(国語)第2～第6学年用と各学年用の別冊
② 学研(算数)第6学年用の下巻と別冊
③ 大日本(理科)第4～第6学年の2分冊
④ 啓林館(生活)の上巻と別冊

1/1

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『転学児童教科用図書給与証明書』 「聴・知」

戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 平成27

〔平成27年度用〕

(小_聴・知)

転学児童教科用図書給与証明書

立 学校長殿 平成 27 年 月 日

(所在地) 北海道 札幌市厚別区厚別町山本751番地206

北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部

[TEL. 03-0000-0027]

校長名 校長 三郎 印

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

記

児童氏名	転学 次郎
学 年	第 5 学年

給 与 教 科 用 図 書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	東書	
		☆☆☆☆

- (注) 1. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
2. 地図等の数か年使用の教科用図書については、引き続き転学の年度に使用している場合には、給与教科用図書として記入すること。
3. 転学する児童が、従前に転学した事実がある場合には、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。

⑧

転学児童教科用図書給与証明書の作成 「聴・知」

登録方法について

ボタンをクリックしたときの動作等、基本的な動作は「小学校」の転学児童教科用図書給与証明書と同様です。

種目・発行者・教科用図書の入力

種目と発行者と教科用図書はリスト選択形式で入力します。下記の順番でデータを選択していきます。

1. 種目を選択
2. 発行者を選択
3. 教科用図書を選択

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------	--	--

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『転学児童教科用図書給与証明書』 「視覚」

戻る

小学校

聴・知

視覚

印刷

登録

削除

平成27

〔平成27年度用〕 (小_視覚)

転学児童教科用図書給与証明書

立	学校長殿	平成 27 年 月 日
(所在地) 北海道 札幌市厚別区厚別町山本751番地206		
北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部		
〔TEL. 03-0000-0027 〕		
校長名	校長 三郎	印

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

記

児童氏名	転学給子		
学 年	第 1	学年	

給 与 教 科 用 図 書			
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号	
国語	ライト	国語	A-111
国語	ライト	国語	A-112
国語	ライト	国語	A-113
社会	東点	社会	A-311
社会	東点	社会	A-312

転学児童教科用図書給与証明書の作成
「視覚」

登録方法について

ボタンをクリックしたときの動作等、基本的な動作は
「聴・知」の転学児童教科用図書給与証明書と同様です。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)	
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------	--

受領

受領冊数集計データ出力 『転学児童教科用図書給与証明書』 「小学校」

平成27年度使用

教科書事務執行管理システム(学校用)

基本情報設定

マスタ設定

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、当該年度に使用する教科書について、納入を指示し、受領した冊数を報告する業務です。

小学校
(小学部)用
目録掲載図
書

中学校
(中学部)用
目録掲載図
書

一般図書

受領冊数集計データ出力

バックアップ・復元

受領冊数集計データ出力

学校にて受領した教科書の冊数を提出データ(CSVファイル)として出力します。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)		
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------	--	--

受領

受領冊数集計データ出力

受領冊数集計データ出力

前期

整合性チェック

整合性チェック結果

受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

戻る

受領冊数集計データ出力

期の選択

受領冊数集計データとして出力する対象となる期を選択します。
「前期」「前期転学」「後期」「後期転学」

整合性チェック

データ出力対象となる受領データに対し、
整合性のとれたデータであるかチェックをします。
受領冊数集計データ出力は、
整合性チェックを実施しなければ、使用できません。

整合性チェック結果

整合性チェックの結果を表示する画面に移動します。

受領冊数集計データ出力

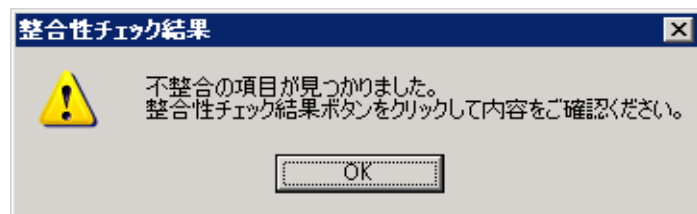
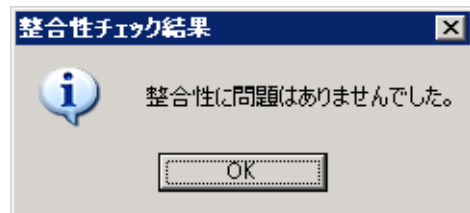
受領冊数集計データをCSVファイル形式にて出力します。

教科用図書受領証明書

教科用図書受領証明書を出力する画面に移動します。

受領

受領冊数集計データ出力 『整合性チェック』



整合性チェック

1. 『整合性チェック』ボタンをクリックします。
不整合がなければ、「整合性に問題はありませんでした。」というメッセージが表示されます。
2. 整合性チェック結果一覧の表示
「不整合の項目が見つかりました。」というメッセージが表示された場合、画面上の『整合性チェック結果』ボタンをクリックし、整合性チェック結果一覧を表示します。
3. 整合性チェック結果の確認
整合性チェック結果の内容を確認し、修正が必要な場合は画面に戻り、修正を行います。
修正が不要な場合、整合性チェック結果一覧の「コメント」欄に修正不要の理由等を入力します。

※ コメント入力後、再度整合性チェックを実施すると、入力していたコメントは消去されます。
まずは修正が必要な部分をすべて修正してから、整合性チェックを実施し、最後にコメントを入力してください。

戻る 整合性チェック結果一覧

小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計データ出力			
整合性チェック結果		該当箇所	コメント
納入数合計より返付数合計が多い項目があります		国語105	
納入数合計より返付数合計が多い項目があります		国語205	
全体給与冊数と全体給与人員が一致しません		国語105	
全体給与冊数と全体給与人員が一致しません		国語205	
全体給与冊数と全体給与人員が一致しません		算数110	
名簿登録に漏れがあります。		5学年Bクラス	

小学校(聴覚・知覚)用目録掲載図書 受領冊数集計データ出力

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	受領冊数集計業務(小学校・中学校・一般図書)	
-------	---------------	--------	-----	-----	------------------------	--

受領

受領冊数集計データ出力 『受領冊数集計データ出力』

受領冊数集計データ出力

前期

整合性チェック

整合性チェック結果

受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

戻る

受領冊数集計データ出力確認

受領冊数集計データを出力します。よろしいですか？

(はい(Y))

(いいえ(N))

CSVファイル

CSVファイルの検索

お気に入り

ライブラリ

コンピューター

ネットワーク

CSVファイル

名前

更新日時

種類

サイズ

学_27年度_3111_受領提出データ_文科小学校_前期.csv

CSV ファイル

KB

1 個の項目

受領冊数集計データ出力

- 『受領冊数集計データ出力』ボタンをクリックします。
- CSV出力確認
不整合の対応が終了している場合、
「受領冊数集計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。
- 出力CSVファイルの指定
CSVの出力場所(フォルダ)、CSVのファイル名を指定して、
受領冊数集計データを出力します。

※ **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。
「学_XX年度_9999_受領提出データ_@@_△△.csv」
(「XX」に年度、「9999」に学校区分コード、「@@」に学校名、
「△△」に期がセットされます。)
例：平成27年度使用 前期 学校コード3111
文科小学校から提出の場合
学_27年度_3111_受領提出データ_文科小学校_前期.csv

受領

受領冊数集計データ出力 『教科用図書受領証明書』 「小学校」

受領冊数集計データ出力

前期

整合性チェック

整合性チェック結果

受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

戻る

教科用図書受領証明書「小学校」出力

1. 『受領冊数集計データ出力』ボタンをクリックします。

2. 『印刷』ボタンをクリックします。

戻る

印刷

平成26年度使用

小学校

中学校

聴・知

視覚

一般

一般(視覚)

発行者交付

実施機関控

〔平成26年度用〕

(小)

教科用図書受領証明書明細表

〔前期用〕

種目	発行者の略称	巻別	学校名					
			第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
国語	東書	上巻	1	1	1	1	0	0
国語	東書		0	0	0	0	1	1
書写	東書		1	1	1	1	1	1
社会	東書	上巻	0	0	1	0	1	1
地図	東書		0	0	0	1	0	0
算数	東書	上巻	1	1	1	1	1	0
算数	東書		0	0	0	0	0	1
理科	東書		0	0	1	1	1	1
生活	東書	上巻	1	0	0	0	0	0
音楽	数出		1	1	1	1	1	1
図画工作	開隆堂	上巻	1	0	1	0	1	0
家庭	東書		0	0	0	0	1	0
保健	東書		0	0	1	0	1	0

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(送付)指示書①、教科用図書検与児童名簿(前期用・後期用)②、教科用図書

発行者交付 実施機関控		〔平成26年度用〕					(小)		
教科用図書受領証明書明細表			〔 前期 用〕						
			学校名		学校 1111				
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	東書	上巻	1	1	1	1	0	0	
国語	東書		0	0	0	0	1	1	
書写	東書		1	1	1	1	1	1	
社会	東書	上巻	0	0	1	0	1	1	
地図	東書		0	0	0	1	0	0	
算数	東書	上巻	1	1	1	1	1	0	
算数	東書		0	0	0	0	0	1	
理科	東書		0	0	1	1	1	1	
生活	東書	上巻	1	0	0	0	0	0	
音楽	教出		1	1	1	1	1	1	
図画工作	開隆堂	上巻	1	0	1	0	1	0	
家庭	東書		0	0	0	0	1	0	
保健	東書		0	0	1	0	1	0	

〔注〕 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入〔送付〕様式書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。

⑪

- 印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷を行う場合、印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

受領

受領冊数集計データ出力 『教科用図書受領証明書』 「中学校」

受領冊数集計データ出力

前期

整合性チェック

整合性チェック結果

受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

戻る

教科用図書受領証明書「中学校」出力

1. 『受領冊数集計データ出力』ボタンをクリックします。

2. 『中学校』ボタンをクリックします。

3. 『印刷』ボタンをクリックします。

戻る

印刷

平成26年度使用

小学校

中学校

聴・知

視覚

一般

一般(視覚)

発行者交付

実施機関控

[平成26年度用]

(中)

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	学校1111		
			第1学年	第2学年	第3学年	
国語	東書		1	1	1	
書写	東書		1	1	0	
地理	東書		1	0	0	
歴史	東書		1	0	0	
公民	東書		0	0	1	
地図	東書		1	0	0	
数学	東書		1	1	1	
理科	東書		1	1	1	
音楽	教出		1	0	0	
音楽	教出	上巻	0	1	0	
音楽	教出	下巻	0	1	0	
器楽	教出		1	0	0	
美術	開隆堂		1	1	0	
保体	東書		1	0	0	

発行者交付 実施機関控	[平成26年度用]	(中)			
教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]					
		学校名	学校 1111		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年	第2学年	第3学年
国語	東書		1	1	1
書写	東書		1	1	0
地理	東書		1	0	0
歴史	東書		1	0	0
公民	東書		0	0	1
地図	東書		1	0	0
数学	東書		1	1	1
理科	東書		1	1	1
音楽	教出		1	0	0
音楽	教出	上巻	0	1	0
音楽	教出	下巻	0	1	0
器楽	教出		1	0	0
美術	開隆堂		1	1	0
保健	東書		1	0	0
技術	東書		1	0	0
家庭	東書		1	0	0
英語	東書		1	1	1

〔注〕1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入〔送付〕指示書①、教科用図書発着児童名簿〔前期用・後期用〕⑤、教科用図書着児童名簿〔転学用〕⑦と照合・確認の上、提出すること。

⑫

- 印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷を行う場合、印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

受領

受領冊数集計データ出力 『教科用図書受領証明書』 「聴・知」

受領冊数集計データ出力

前期

整合性チェック

整合性チェック結果

受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

戻る

教科用図書受領証明書「聴・知」出力

1. 『受領冊数集計データ出力』ボタンをクリックします。

2. 『聴・知』ボタンをクリックします。

3. 『印刷』ボタンをクリックします。

戻る

印刷

平成26年度使用

小学校

中学校

聴・知

視覚

一般

一般(視覚)

聴・知

発行者交付

実施機関控

[平成26年度用]

教科用図書受領証明書明細表				
〔前期 用〕				
区分	種目	発行者の略称	学校名	学校1111
聴覚障害者用	小学部	国語	教出	学年(巻別)
				1年
				冊数
	中学部	国語	教出	1-3年
知的障害者用	小学部	国語	東書	1-6年(☆)
		国語	東書	1-6年(☆☆)
		国語	東書	1-6年(☆☆☆)
		国語	東書	1-6年(☆☆☆☆)
	中学部	国語	東書	1-3年(☆☆☆☆)

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(送付)指示書③、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)④、同給与生徒名簿(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。

13

発行者交付 実施機関控 [平成26年度用] 聴・知

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

区分		種目	発行者の略称	学校名	学校 1111	学年(巻別)	冊数
聴覚障害者用	小学部	国語	教出			1年	1
知的障害者用	小学部	国語	教出			1-3年	1
		国語	東書			1-6年(☆)	1
		国語	東書			1-6年(☆☆)	1
		国語	東書			1-6年(☆☆☆)	1
	中学部	国語	東書			1-3年(☆☆☆☆)	1

〔注〕 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入〔送付〕指示書③、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。

19

- 印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷を行う場合、印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

受領

受領冊数集計データ出力『教科用図書受領証明書』『視覚』

受領冊数集計データ出力

前期

整合性チェック

整合性チェック結果

受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

戻る

教科用図書受領証明書「視覚」出力

1. 『受領冊数集計データ出力』ボタンをクリックします。
2. 『視覚』ボタンをクリックします。
3. 『印刷』ボタンをクリックします。
4. 発行者を選択します。

戻る印刷平成26年度使用

小学校中学校聴・知視覚一般一般(視覚)

平成 年 月 日

(発行者)

社会福祉法人 視覚障害者支援総合センター

教科用図書受領証明書 [前期 用] 実施機関名 印

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	学校1111	
区分	種目	教科用図書の名称	冊数
中 学 部 用	国語	国語 2-1	1
	国語	国語 2-2	1
	国語	国語 2-3	1
	国語	国語 2-4	1

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書③、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。

14

発行者交付 実施機関控 [平成26年度用] 閲覧

平成 年 月 日

(発行者)

社会福祉法人 視覚障害者支援協会 センター 殿

教科用図書受領証明書 [前期 用] 実施機関名 印

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する

法

法施行令第28条の規定により 下記のとおり 教科用

学校名

学校1111

区分	種目	教科用図書の名称	冊数
中学 部 用	国語	国語 2-1	1
	国語	国語 2-2	1
	国語	国語 2-3	1
	国語	国語 2-4	1

〔注〕1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入〔送付〕様式書③、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。

⑭

- 印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷を行う場合、印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

受領

受領冊数集計データ出力 『教科用図書受領証明書』 「一般」

受領冊数集計データ出力

前期

整合性チェック

整合性チェック結果

受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

戻る

教科用図書受領証明書「一般」出力

1. 『受領冊数集計データ出力』ボタンをクリックします。

2. 『一般』ボタンをクリックします。

3. 『印刷』ボタンをクリックします。

戻る

印刷

平成26年度使用

小学校

中学校

聴・知

視覚

一般

一般(視覚)

発行者交付

実施機関控

〔平成26年度用〕

一般: 特別

教科用図書受領証明書明細表

〔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	A01	もじのえほん あいうえお	1

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

13

発行者交付
実施機関控

〔平成26年度用〕

一般:特別

教科用図書受領証明書明細表

〔前期用〕

		学校名		学校 1111	
区分	種目	発行 者	発行 者名	図書 コード	教科用図書の名称
一 般 図 書		01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお
					冊数
					1

〔注〕1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入〔送付〕標準書③、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。

13

- 印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷を行う場合、印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

受領

受領冊数集計データ出力 『教科用図書受領証明書』 「一般(視覚)」

受領冊数集計データ出力

前期

整合性チェック

整合性チェック結果

受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

戻る

教科用図書受領証明書「一般(視覚)」出力

1. 『受領冊数集計データ出力』ボタンをクリックします。

2. 『一般(視覚)』ボタンをクリックします。

3. 『印刷』ボタンをクリックします。

4. 発行者を選択します。

戻る

印刷

平成26年度使用

小学校

中学校

聴・知

視覚

一般

一般(視覚)

発行者交付

実施機関控

[平成26年度用]

一般: 視覚

(発行者)

社会福祉法人 東京点字出版所

教科用図書受領証明書

[前期 用]

実施機関名

印

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

学校1111

区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一般図書		001	改訂 日本地図	1

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

14

発行者交付 実施機関控 [平成26年度用] 一般: 視覚

平成 年 月 日

(発行者)

社会福祉法人 東京点字出版所 県

教科用図書受領証明書 [前期 用] 実施機関名 印

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

区分	種目	図書 コード	教科用図書の名称	冊数
一		001	改訂 日本地図	1
般				
図				
書				

学校名 学校1111

〔注〕1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入〔送付〕指示書③、教科用図書給与児童名簿〔前期用・後期用〕⑤、
児童給与生徒名簿〔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

- 印刷プレビュー画面が表示されます。
- 印刷を行う場合、印刷プレビュー画面の『印刷』ボタンをクリックします。

受領

小学校(小学部)用目録掲載図書 『教科用図書納入指示書』『教科用図書返付指示書』
「一般図書」
※補足

教科用図書納入指示書(一般)の各種機能説明
ボタンをクリックしたときの動作等、基本的な動作は
「小学校」の納入指示書と同様です。

戻る	印刷	新規	登録	削除	編集用リスト
				平成27年度使用	【編集用リスト】 登録済みデータと呼び出し、 リストより選択した直後に、直 ※登録済みデータの上書き 編集用リストは日付がない 「登録」にて保存時に、『統
一般		一般(視覚)			

発行者交付	実施機関控	[平成27年度用]	No. -	一般：特別
-------	-------	-----------	-------	-------

発行者(取次供給所) 基本教科書書店 殿		平成 年 月 日
実施機関名(校長名) 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印		
教科用図書 納入 指示書		【『期』の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が リセットされます。】
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書について、 下記のとおり納入してください。		〔 前期 用 〕
納入場所	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部	
納入期日	平成 年 月 日	
区分	種目	発行者コード
	発行者名	図書コード
教科用図書の名称		冊数
受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。	
	平成 年 月 日 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 実施機関名(校長名) 校長 三郎 印	

『新規』ボタンをクリックし需要データを反映した際に
一般図書では、需要より反映した図書がマスタ存在するか
チェックを実施しています。

※ 次ページに詳細を記載します。

208 / 232

※補足
受領

一般図書 『教科用図書納入指示書』『教科用図書返付指示書』

戻る
印刷
新規
登録
削除

編集用リスト
平成27年度使用

発行者交付
実施機関控

〔平成27年度用〕
No. -
一般：特別

発行者（取次供給所）
 基本教科書店 般

平成 年 月 日
 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
 校長 三郎 印

教科用図書 納入 指示書

〔 前期 用 〕

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

納入場所		北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部				納入期日	平成 年 月 日
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数	
一般図書		01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ（１）	100	
		06-1	偕成社	A04	もじのえほん かんじ（２）	33	
		06-2	学研	510	多湖輝のNEW頭脳開発 5～6歳ローマ字	77	
		07-1	数学研究社	588	よいこのおべんきょうひろがなとすうじ	44	
			株式会社 JAPAN出版		英会話テキスト	65	
			アイウェア出版株式会社		たのしい理科	123	
		94-1	アイウェア出版株式会社	501	たのしい理科	123	
			株式会社 新JAPAN出版		新 地理参考書	20	
			株式会社 ABC出版社		美術の参考書	18	
			株式会社 ABC出版社		音楽の参考書	18	
受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。						
	平成 年 月 日 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 実施機関名（校長名） 校長 三郎 印						

【編集用リスト】登録済みデータを読み出します。リストより選択した直後に、画面上に（登録済みデータが）反映されます。※（登録済みデータの上書き更新ではなく）新しくデータを登録したい場合は、編集用リストは日付が新しい状態にしてください。【登録】にて保存時に『納入期日・連絡』の形式でデータが登録されます。

図書の登録方法
①作成する指示書の『期日』を、リスト選択します。
②【新規】ボタンを押下し、需要より図書データを取得
③データを反映した結果、
「教科用図書の名称」が赤字で表示されている図書マスタが存在しない図書です。
④編集する場合は、『入力行追加/行削除』を使用し適宜修正を行ってください。
入力行追加 … ボタンを押下した行の下に、1行/行削除 … ボタンを押下した行が削除される
⑤納入（または返付）する図書の内容に問題がなければ、納入期日（または返付期日）を入力後、【登録】ボタン、図書データが登録され、『編集用リスト』に登録した
※マスタに存在しない図書についての対応方法
⑥入力行追加を押下し、1行追加します。
⑦追加した行より、〔発行者コード〕〔発行者名〕〔図書〕リスト選択し、登録したい図書を設定します。
⑧赤字で表示されている図書の行を、『行削除』にて消

- 「発行者コード」欄又は「発行者名」欄をクリックしてリストより発行者を選択します。
- 「図書コード」欄又は「教科用図書の名称」欄をクリックしてリストより教科用図書を選択します。
- 「図書コード」欄をクリックし、納入冊数を手入力します。

※補足
受領

一般図書 『教科用図書納入指示書』『教科用図書返付指示書』

戻る
印刷
新規
登録
削除

【編集用リスト】
登録済みデータを呼び出します。
リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータが)反映されます。
※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータを登録したい場合は、
編集用リストは日付がない状態にしてください。
「登録」にて保存時に「納入期日」連番の形式でデータが登録されます。

一般
一般(複製)

編集用リスト

平成27年度使用

発行者交付 実施機関控
 発行者(取次供給所) 基本教科書店 殿
 実施機関名(校長名) 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印

〔平成27年度用〕 No. - 一般: 特別

教科用図書 納入 指示書

【期日の設定(リスト選択)
※期を変更すると、納入期日が変わります。

[前期 用]

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

納入場所	北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部				納入期日	平成 年 月 日
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一般図書		01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	100
		06-1	偕成社	A04	もじのえほん かんじ(2)	33
		06-2	学研	510	多湖輝のNEW頭脳開発 5〜6歳ローマ字	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うじ	44
			株式会社 JAPAN出版		英会話テキスト	85
		34-1	アイウェア出版株式会社	501	たのしい理科	123
			株式会社 新JAPAN出版		新 地理参考書	20
			株式会社 ABC出版社		美術の参考書	18
			株式会社 ABC出版社		音楽の参考書	18
受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。 平成 年 月 日 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部 校長 三郎 印					

図書の登録方法
 ①作成する指示書の「期日」を、リスト選択します。
 ②【新規】ボタンを押下し、需要より図書データを取待
 ③データを反映した結果、
 「教科用図書の名称」が赤字で表示されている図書
 マスタに存在しない図書です。
 ④編集する場合、①入力行追加/削除を使用し、
 適宜修正を行ってください。
 入力行追加 … ボタンを押下した行の下に、1行追加
 行削除 … ボタンを押下した行が削除されま
 ⑤納入(または返付)する図書の内容に問題がなければ
 納入期日(または返付期日)を入力後、【登録】ボタ
 ⑥図書データが登録され、⑦編集用リストに登録した
 ※マスタに存在しない図書についての対応方法
 ⑧入力行追加/削除を押下し、1行追加します。
 ⑨追加した行より「発行者コード」「発行者名」「図書
 リスト選択し、登録したい図書を設定します。
 ⑩赤字で表示されている図書の行を、⑪行削除にて

入力行追加	行削除
入力行追加	行削除
入力行追加	行削除
入力行追加	行削除
入力行追加	行削除
入力行追加	行削除
入力行追加	行削除
入力行追加	行削除
入力行追加	行削除
入力行追加	行削除

- 入替えが完了した教科用図書
(赤字で表示されている)の行の右にある
『入力削除』ボタンをクリックします。
メッセージ「行を削除しますか？」が表示されますので、
『はい』を選択してください。
(『いいえ』を選択すると、行削除はキャンセルされます)
- 他の赤字で表示された教科用図書についても同様に、
上記1.~6.を実行します。
- 一般図書の追加・削除がすべて終了後、
『登録』ボタンをクリックします。
- メッセージ「納入指示書を登録(保存)しますか？」が
表示されますので、『はい』を選択します。
- 入力されている納入期日で納入指示書が登録されます。

※『登録』ボタンをクリックし、『はい』を選択して保存しないと、
追加・削除が無効になります。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	整合性チェック結果		
-------	---------------	--------	-----	-----	-----------	--	--

12. 整合性チェック結果一覧

《需要数集計》
教科書目録掲載図書
小学校用・特別支援学校(小学部)用

整合性チェック結果	該当箇所	不整合データ内容
教科書名が選択されていません。	種目	発行者が選択されている行に対して、教科書が選択されていない。
同一学年で需要数が異なる種目があります。	学年、「児童」/「教員」	同一学年用の教科書において、需要数が全て同一数となっていない。
教科書の重複があります。	種目、発行者略称、教科書シリーズ名	同一の教科書が複数選択されている。
給与対象の学年に需要数が入力されていません。	種目、学年、「児童」/「教員」	教科書の需要数が入力されていない。
特別支援学校用の発行者が選択されていません。	種目	特別支援学校用教科書において、種目が選択されている行に対して、発行者が選択されていない。
特別支援学校用の教科書名が選択されていません。	種目、発行者略称・番号、教科書記号・番号、教科書名	特別支援学校用教科書において、発行者が選択されている行に対して、教科書が選択されていない。
特別支援学校用で教科書の重複があります。	種目、発行者略称、教科書番号	特別支援学校用教科書において、同一の教科書が複数選択されている。
特別支援学校用の分冊セットが揃っていません。	種目、発行者略称	特別支援学校用教科書において、分冊セットとなる教科書が全て登録されていない。
特別支援学校用で分冊セット内の需要数が異なります。	種目、発行者略称、「児童」/「教員」	特別支援学校用教科書において、分冊セットとなる教科書について、需要数が全て同一数となっていない。
特別支援学校用の需要数が入力されていません。	種目	特別支援学校用教科書において、教科書が選択されている行に対して、需要数が入力されていない。
教科書マスタに存在しない教科書です。	行数	教科書マスタに存在しない教科書が選択されている。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	整合性チェック結果	
中学校用・特別支援学校(中学部)用						
整合性チェック結果		該当箇所	不整合データ内容			
教科書名が選択されていません。		種目	発行者が選択されている行に対して、教科書が選択されていない。			
同一学年で需要数が異なる種目があります。		学年、「生徒」/「教員」	同一学年用の教科書において、需要数が全て同一数となっていない。			
教科書の重複があります。		種目、発行者略称、教科書シリーズ名	同一の教科書が複数選択されている。			
給与対象の学年に需要数が入力されていません。		種目、学年、「生徒」/「教員」	教科書の需要数が入力されていない。			
特別支援学校用の発行者が選択されていません。		種目	特別支援学校用教科書において、種目が選択されている行に対して、発行者が選択されていない。			
特別支援学校用の教科書名が選択されていません。		種目、発行者略称・番号、教科書記号・番号、教科書名	特別支援学校用教科書において、発行者が選択されている行に対して、教科書が選択されていない。			
特別支援学校用で教科書の重複があります。		種目、発行者略称、教科書番号	特別支援学校用教科書において、同一の教科書が複数選択されている。			
特別支援学校用の分冊セットが揃っていません。		種目、発行者略称	特別支援学校用教科書において、分冊セットとなる教科書が全て登録されていない。			
特別支援学校用で分冊セット内の需要数が異なります。		種目、発行者略称、「生徒」/「教員」	特別支援学校用教科書において、分冊セットとなる教科書について、需要数が全て同一数となっていない。			
特別支援学校用の需要数が入力されていません。		種目	特別支援学校用教科書において、教科書が選択されている行に対して、需要数が入力されていない。			
教科書マスタに存在しない教科書です。		行数	教科書マスタに存在しない教科書が選択されている。			
高等学校用						
整合性チェック結果		該当箇所	不整合データ内容			
発行者が選択されていません。		種目	種目が選択されている行に対して、発行者が選択されていない。			
教科書名が選択されていません。		種目	同一の教科書が複数選択されている。			
教科書の重複があります。		種目、発行者略称・番号、教科書記号・番号、教科書名	発行者が選択されている行に対して、教科書が選択されていない。			
教科書マスタに存在しない教科書です。		行数	教科書マスタに存在しない教科書が選択されている。			

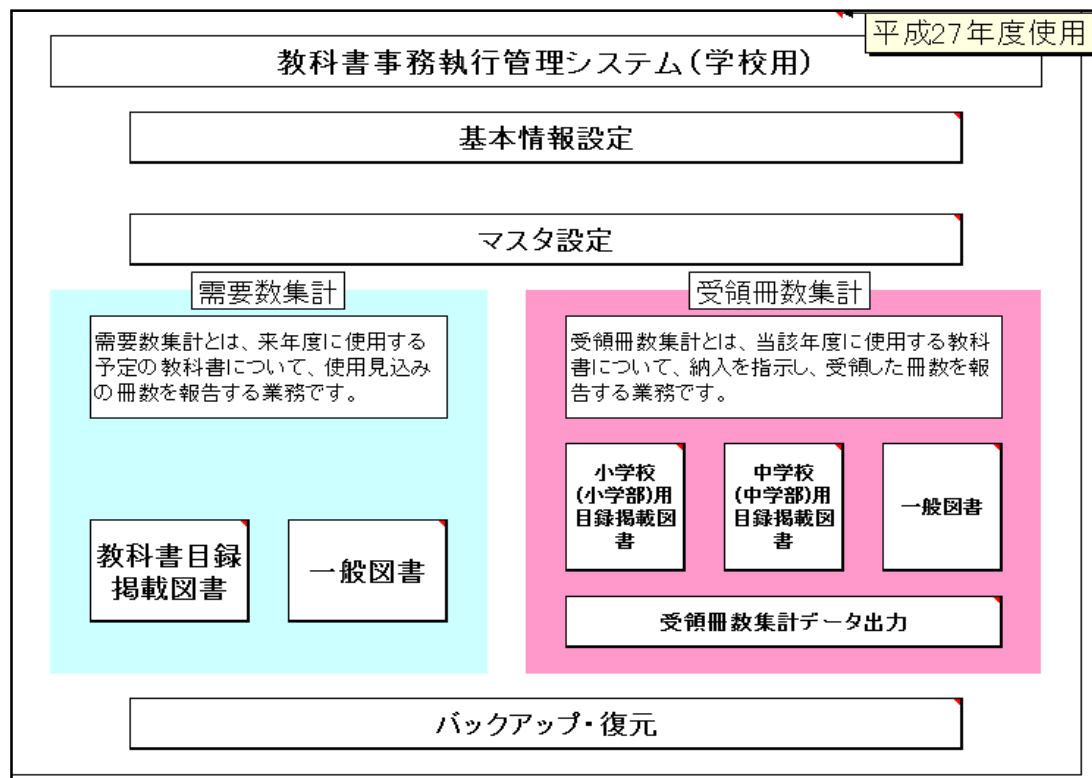
システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	整合性チェック結果		
《需要数集計》 一般図書 一般図書(コード付)需要数一覧表作成							
整合性チェック結果		該当箇所		不整合データ内容			
一般図書名が選択されていません。		発行者略称		発行者が選択されている行に対して、一般図書が選択されていない。			
需要数が入力されていません。		【発行者略称】 図書コード		一般図書が選択されている行に対して、需要数が入力されていない。			
需要数が300冊を超えています。		【発行者略称】 図書コード		入力された需要数が300冊を超えている。			
重複入力されています。		【発行者略称】 図書コード		同一の図書が複数選択されている。			
図書マスタに存在しない図書です。		行数		一般図書マスタに存在しない図書が選択されている。			
一般図書(コード外)需要数一覧表作成							
整合性チェック結果		該当箇所		不整合データ内容			
一般図書名が入力されていません。		発行者略称		発行者が入力されている行に対して、一般図書が入力されていない。			
JANコードが入力されていません。		【発行者略称】 一般図書名		一般図書が入力されている行に対して、JANコードが入力されていない。			
単価が入力されていません。		【発行者略称】 一般図書名		一般図書が入力されている行に対して、単価が入力されていない。			
需要数が入力されていません。		【発行者略称】 一般図書名		一般図書が入力されている行に対して、需要数が入力されていない。			
重複入力されています。		【発行者略称】 一般図書名		同一の図書が複数選択されている。			
一般図書(特別支援学校視覚障害者用)需要数一覧表作成							
整合性チェック結果		該当箇所		不整合データ内容			
一般図書名が選択されていません。		発行者略称		発行者が選択されている行に対して、一般図書が選択されていない。			
需要数が入力されていません。		【発行者略称】 一般図書名		一般図書が選択されている行に対して、需要数が入力されていない。			
重複入力されています。		【発行者略称】 一般図書名		同一の図書が複数選択されている。			
図書マスタに存在しない図書です。		行数		一般図書盲マスタに存在しない図書が選択されている。			

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	整合性チェック結果		
《受領冊数集計》 小学校(小学部)用目録掲載図書 教科用図書給与児童名簿（小学校）							
整合性チェック結果		該当箇所		不整合データ内容			
整合性チェック_1							
種目名が未入力です		種目		画面上に表示されている給与名簿の教科種目が入力されていない。			
教科書番号:記号が未入力の項目があります		教科用図書の記号		画面上に表示されている給与名簿の教科用図書の記号が入力されていない。			
教科書番号:番号が未入力の項目があります		教科用図書の番号		画面上に表示されている給与名簿の教科用図書の番号が入力されていない。			
給与人員が給与冊数と一致しません		給与人員		画面上に表示されている給与名簿の給与人員と、教科書の給与冊数が一致していない。			
整合性チェック_2							
全体給与冊数と全体給与人員が一致しません		種目、教科用図書の記号・番号、		選択学年の図書ごとの総給与人員と、納入-返付冊数の合計が一致していない。			
中学校(中学部)用目録掲載図書 教科用図書給与生徒名簿（中学校）							
整合性チェック結果		該当箇所		不整合データ内容			
整合性チェック_1							
種目名が未入力です		種目		画面上に表示されている給与名簿の教科種目が入力されていない。			
教科書番号:記号が未入力の項目があります		教科用図書の記号		画面上に表示されている給与名簿の教科用図書の記号が入力されていない。			
教科書番号:番号が未入力の項目があります		教科用図書の番号		画面上に表示されている給与名簿の教科用図書の番号が入力されていない。			
給与人員が給与冊数と一致しません		給与人員		画面上に表示されている給与名簿の給与人員と、教科書の給与冊数が一致していない。			
整合性チェック_2							
全体給与冊数と全体給与人員が一致しません		種目、教科用図書の記号・番号、		選択学年の図書ごとの総給与人員と、「納入冊数の合計から返付冊数の合計を引いた冊数」が一致していない。			

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	整合性チェック結果		
受領冊数集計データ出力							
整合性チェック結果	該当箇所	不整合データ内容					
該当する学年のクラスの教科用図書給与児童(生徒)名簿が登録されていません。	教科用図書給与児童(生徒)名簿 学年、学級	教科用図書給与児童名簿の登録がされていない「学年」「学級」が存在する ※[小学校]小学校、[中学校]中学校の教科書におけるチェック [小学校]では「教科用図書給与児童名簿」、[中学校]では「教科用図書給与児生徒名簿」として					
納入数合計より返付数合計が多い教科用図書が存在します。	納入指示書、返付指示書 一教科書、冊数	返付冊数の合計が納入冊数の合計より多い教科書が存在する。					
教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	納入指示書、返付指示書 教科用図書給与児童(生徒)名簿	(各教科書ごとのチェック) 学年単位での総給与人員と、「納入冊数の合計から返付冊数の合計を引いた冊数」の合計が一致していない。 ※[小学校]小学校、[中学校]中学校の教科書におけるチェック					
教科用図書について、受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	[区分][種目][発行者の略称][教科用図書の番号][教科用図書の名称][受領冊数合計][給与人員合計]	(各教科書ごとのチェック) 総給与人員と、納入-返付冊数の合計が一致していない。 ※[小学校]聴・知、[中学校]聴・知の教科書におけるチェック					
	[発行者][種目][区分][教科用図書の番号][教科用図書の名称][受領冊数合計][給与人員合計]	(各教科書ごとのチェック) 総給与人員と、納入-返付冊数の合計が一致していない。 ※[小学校]視覚、[中学校]視覚の教科書におけるチェック					
	[発行者コード][発行者][図書コード][教科用図書の名称][受領冊数合計][給与人員合計]	(各教科書ごとのチェック) 総給与人員と、納入-返付冊数の合計が一致していない。 ※[一般図書]一般、[一般図書]一般(視覚)の教科書におけるチェック					
総受領冊数と総給与人員が一致しません。	納入指示書、返付指示書 教科用図書給与児童(生徒)名簿	学校単位での総給与人員と、「納入冊数の合計から返付冊数の合計を引いた冊数」の合計が一致していない。					

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ		
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--	--

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・受領数データを修正した場合、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
「受領冊数集計データ出力」

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--

平成27年度使用

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 需要数反映 リセット

入力済み行を削除したい場合、「種目」をクリックし、BackspaceキーまたはDeleteキーにて削除してください。
※特別支援学校用も同様

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

小学校(小学部)用

市区町村(組合)立 特別支援学校有無 所在地 札幌市厚別区厚別町山本751番地206
学校名 北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部
担当者名 担当 太郎
電話 03-0000-0027 FAX 03-0000-0127

ボタン「需要数反映」
ボタンを押下し、「はい」を選択
シート「児童生徒小」に設定済み
当シートの「需要数」に反映され
※種目、発行者の番号・略称、教
科書名(シリーズ名)の給与
需要数を反映します。

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	125	125	125	125	125	125	750
				数	4	4	4	4	4	4	24
				計	129	129	129	129	129	129	774
書写	015	三省堂	小学生の書写	見	125	125	125	125	125	125	750
				数	4	4	4	4	4	4	24
				計	129	129	129	129	129	129	774
社会	116	日文	小学生の社会	見			125		125	125	375
				数			4		4	4	12
				計	0	0	129	0	129	129	387
地図	046	帝国	楽しく学ぶ小学生の地図帳 4・5・6年 最新	見				125			125
				数				4			4
				計	0	0	0	129	0	0	129
算数	061	啓林館	わくわく算数	見	125	125	125	125	125	125	750
				数	4	4	4	4	4	4	24
				計	129	129	129	129	129	129	774
理科	004	大日本	たのしい理科	見			125	125	125	125	500
				数			4	4	4	4	16
				計	0	0	129	129	129	129	516
生活	004	大日本	たのしいせいかつ	見	125						125
				数	4						4
				計	129	0	0	0	0	0	129
音楽	027	教芸	小学生の音楽	見	125	125	125	125	125	125	750
				数	4	4	4	4	4	4	24
				計	129	129	129	129	129	129	774
図画工作	009	開隆堂	ずがこうさく	見	125		125		125		375
				数	4		4		4		12
				計	129	0	129	0	129	0	387
家庭	002	東書	新しい家庭	見					125		125
				数					4		4
				計	0	0	0	0	129	0	129
保健	208	光文	新版 小学保健	見			125		125		250
				数			4		4		8
				計	0	0	129	0	129	0	258
合計				見							0
				数							0
				計	0	0	0	0	0	0	0
総計				見	750	500	1000	750	1125	750	4875
				数	24	16	32	24	36	24	156
				計	774	516	1032	774	1161	774	5031

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」

- 教科書目録掲載図書 需要数集計
需要数を登録します。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ		
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--	--

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

2. 目録掲載図書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力します。よろしいですか？

はい(Y)

いいえ(N)

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ		
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--	--



システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--

平成27年度使用

教科書事務執行管理システム(学校用)

基本情報設定

マスタ設定

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、当該年度に使用する教科書について、納入を指示し、受領した冊数を報告する業務です。

小学校
(小学部)用
目録掲載図
書

中学校
(中学部)用
目録掲載図
書

一般図書

受領冊数集計データ出力

バックアップ・復元

- 目録掲載図書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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--

平成27年度使用

戻る
整合性チェック
整合性チェック結果
第1表:印刷
第2表:印刷
需要数反映
リセット

入力済み行を削除したい場合、「種目」をクリックし、BackspaceキーまたはDeleteキーにて削除してください。
 ※特別支援学校用も同様

第2表 平成27年度使用教科書一覧表

ボタン「需要数反映」
 ボタンを押下し、「はい」を選択し
 シート「児童生徒小」に記入済み
 当シートの「需要数」に反映され
 ※種目、発行者の番号・略称、教
 科書名(シリーズ名)の給与
 需要数を反映します。

市区町村
(組合)立

所在地 札幌市厚別区厚別町山本751番地205
 学校名 北海道シュタイナー学園いずみの学校初等部
 担当者名 担当 太郎
 電話 03-0000-0027 FAX 03-0000-0127

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	126	125	125	125	125	125	751
				数	4	4	4	4	4	4	24
				計	130	129	129	129	129	129	775
書写	015	三省堂	小学生の書写	児	125	125	125	125	125	125	750
				数	4	4	4	4	4	4	24
				計	129	129	129	129	129	129	774
社会	116	日文	小学生の社会	児							5
				数							2
				計	0	0	129	0	129	129	387
地図	046	帝国	楽しく学ぶ小 学生の地図帳 4・5・6年 最新	児				125			125
				数				4			4
				計	0	0	0	129	0	0	129
算数	061	啓林館	わくわく算数	児	125	125	125	125	125	125	750
				数	4	4	4	4	4	4	24
				計	129	129	129	129	129	129	774
理科	004	大日本	たのしい理科	児			125	125	125	125	500
				数			4	4	4	4	16
				計	0	0	129	129	129	129	516
生活	004	大日本	たのしいせい かつ	児	125						125
				数	4						4
				計	129	0	0	0	0	0	129
音楽	027	教芸	小学生の音楽	児	125	125	125	125	125	125	750
				数	4	4	4	4	4	4	24
				計	129	129	129	129	129	129	774
図画工作	009	開隆堂	ずがこうさく	児	125		125		125		375
				数	4		4		4		12
				計	129	0	129	0	129	0	387
家庭	002	東書	新しい家庭	児					125		125
				数					4		4
				計	0	0	0	0	129	0	129
保健	208	光文	新版 小学保健	児			125		125		250
				数			4		4		8
				計	0	0	129	0	129	0	258
合計				児							0
				数							0
				計	0	0	0	0	0	0	0
総計				児	751	500	1000	750	1125	750	4876
				数	24	16	32	24	36	24	156
				計	775	516	1032	774	1161	774	5032

特別 支	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	

4. 教科書目録掲載図書 需要数集計
 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、登録済みの需要数データを修正します。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--

平成27年度使用

教科書事務執行管理システム（学校用）

基本情報設定

マスタ設定

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

「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。

受領冊数集計

受領冊数集計とは、当該年度に使用する教科書について、納入を指示し、受領した冊数を報告する業務です。

小学校
(小学部)用
目録掲載図
書

中学校
(中学部)用
目録掲載図
書

一般図書

受領冊数集計データ出力

バックアップ・復元

- 登録済みの需要数データを修正後、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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ		
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--	--

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

6. 目録掲載図書データ出力を実行します。

CSV出力確認

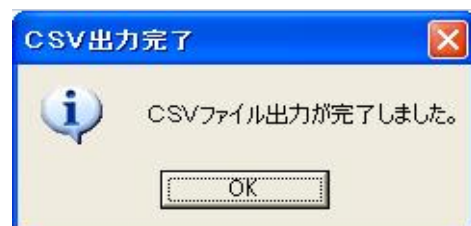


目録掲載図書提出データを出力します。よろしいですか？

はい(Y)

いいえ(N)

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ		
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--	--



システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--

平成27年度使用

教科書事務執行管理システム(学校用)

基本情報設定

マスタ設定

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、当該年度に使用する教科書について、納入を指示し、受領した冊数を報告する業務です。

小学校
(小学部)用
目録掲載図
書

中学校
(中学部)用
目録掲載図
書

一般図書

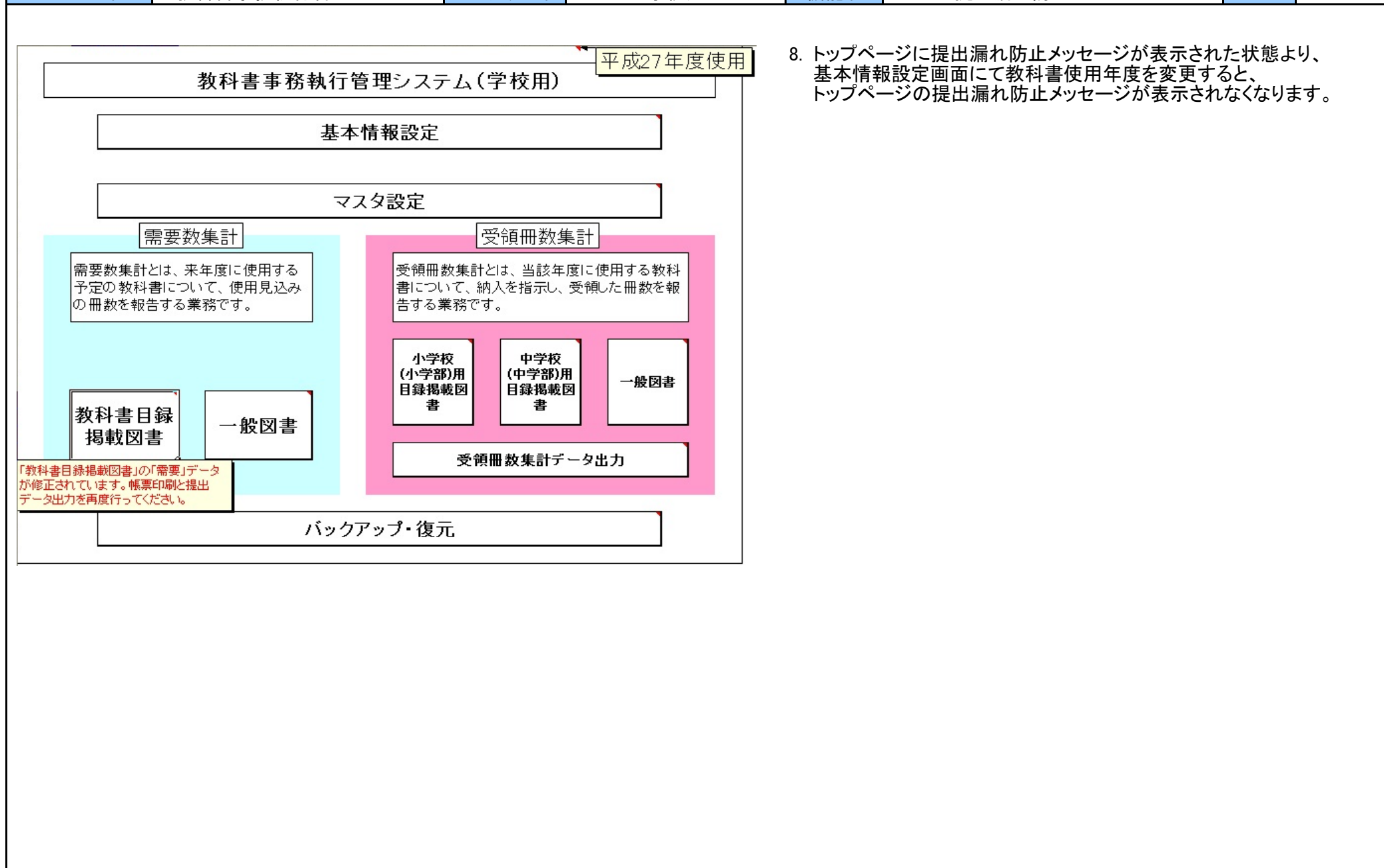
受領冊数集計データ出力

バックアップ・復元

- 目録掲載図書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。

再び4.のとおり登録済みの需要数データを修正すると、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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--



システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--

基本情報設定	
教科書使用年度	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
呼出し 呼出しボタンを押下すると、登録済みの使用年度データがセットされます。	
都道府県コード	01:北海道
学校コード	1111
学校区分コード	1:小学校
設置者区分コード	3:市区町村(組合)立
採択地区コード	01
課程制度コード	
学校名	北海道シユタイナー学園いずみの学校初等部
郵便番号	141-0021
住所	札幌市厚別区厚別町山本751番地206
担当者名	担当 太郎
電話番号	03-0000-0027
FAX番号	03-0000-0127
特別支援学級	☒ 有 特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください
教科書使用冊数	小学校(小学部)用 中学校(中学部)用 高等学校用
年度更新	
児童生徒名簿	児童生徒名簿
給与履歴	給与履歴
教科書取扱書店名	教科書取扱書店名
校長名	校長 太郎
受領者名	受領 次郎
登録	
戻る	

9. 基本情報設定画面にて、教科書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。

データ削除確認

?

基本情報の使用年度が変更されました。
入力データを全て削除しますか？

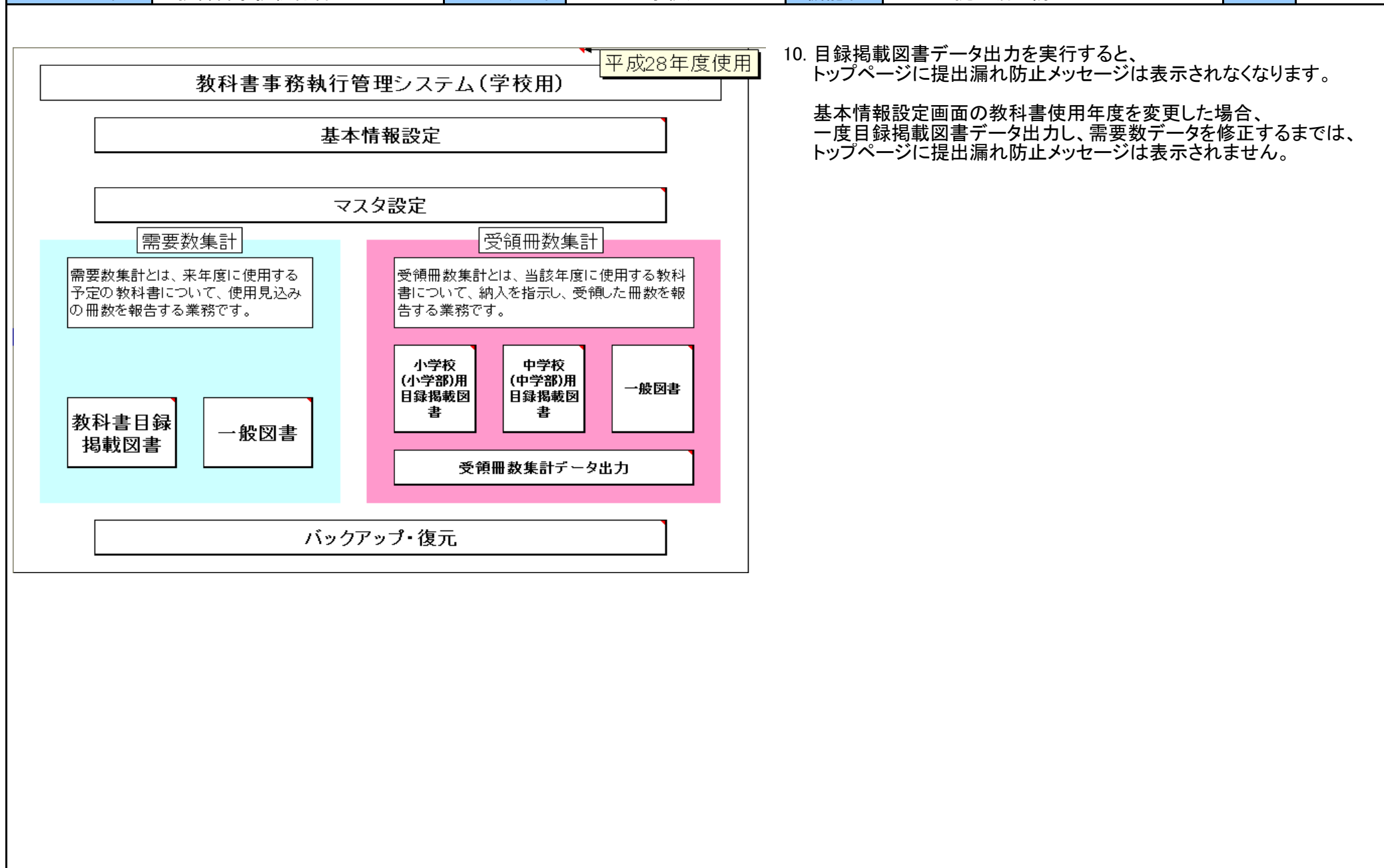
■注意■

削除後、入力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薦めします。

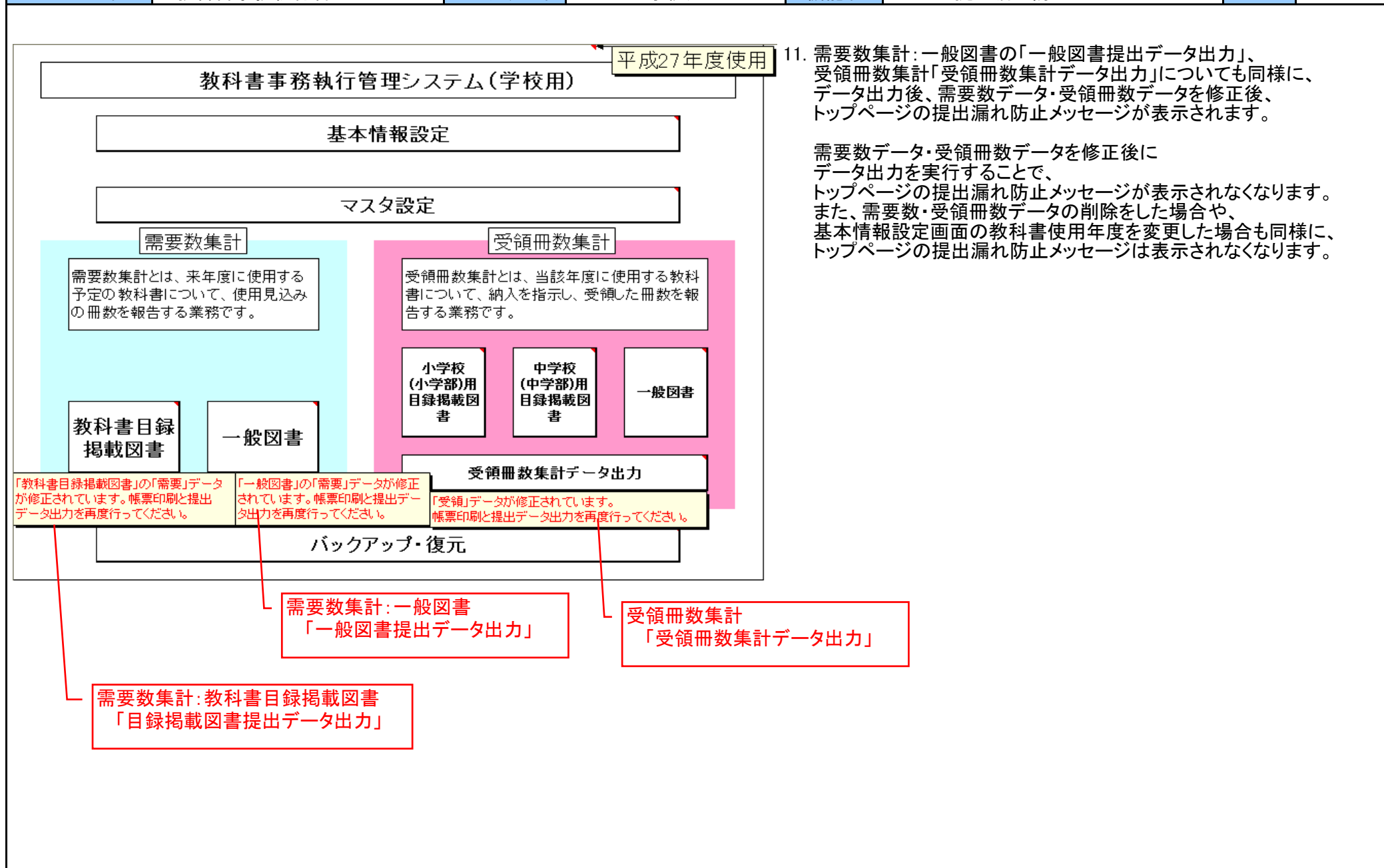
はい(Y)

いいえ(N)

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--



システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	提出漏れ防止メッセージ	
-------	---------------	--------	-----	-----	-------------	--



システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	システムの終了
-------	---------------	--------	-----	-----	---------

14. システムの終了

【学校用プログラム】

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。

Microsoft Excel - 教科書事務執行管理システム(学校用).xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

Excel本体の終了メニュー
→「ファイル」-「終了」

教科書事務執行管理システム(学校用)

平成27年度使用

×ボタンから終了

基本情報設定

マスタ設定

需要数集計

教科書目録掲載図書

一般図書

受領冊数集計

小学校(小学部)用
目録掲載図書

中学校(中学部)用
目録掲載図書

一般図書

受領冊数集計データ出力

バックアップ・復元

データ削除

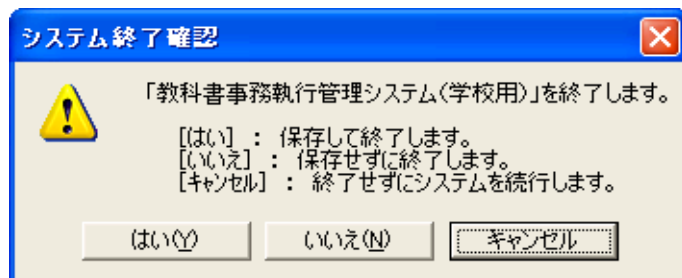
エラーリセット

データ削除で削除
・需要数集計:
・需要数集計:
・需要数集計:
・受領冊数集計:
・受領冊数集計:
・受領冊数集計:
上記のとおり、設
基本情報・マスタ

異常終了後など、
← 各画面の処理ボタ
このボタンを押して

Q:\1.1\1.1(data)\児童生徒小\児童生徒中\児童生徒高\児童生徒名簿\児童生徒名簿(data)\児童生徒名簿(リスト)\給与履歴\給与

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	機能名	システムの終了		
-------	---------------	--------	-----	-----	---------	--	--

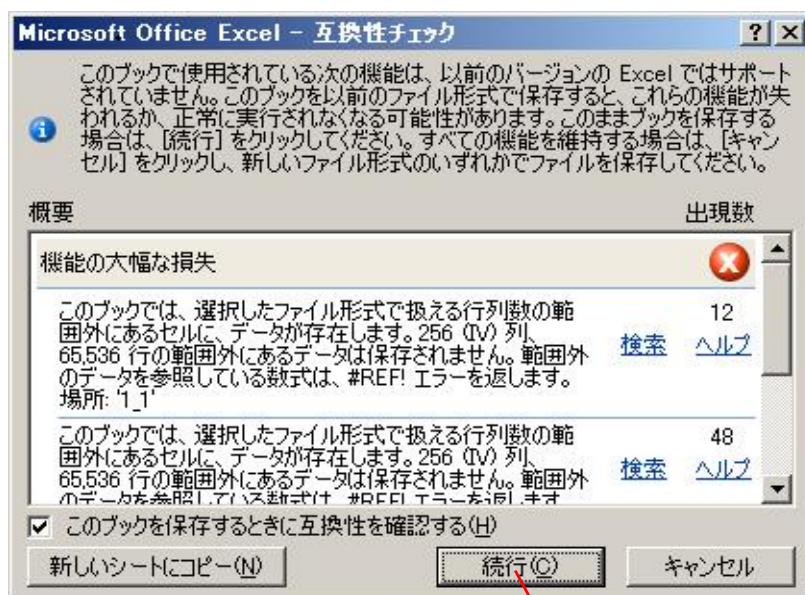


システムの終了

終了時は左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。



『続行』をクリック

Excel 2007, Excel 2010, Excel 2013 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、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。

システム名	教科書事務執行管理システム	プログラム名	学校用	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

○ 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。

URL <http://textbook.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

※ 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。

○ 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。

FAX 050-3730-8417 Mail ky-help@textbook-h.mext.go.jp URL <http://www.textbook-h.mext.go.jp/>

※ 電話による照会できません。

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24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。

対応期間 通年。ただし、土・日・祝日・年末年始休業日を除く。

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、事務手続に関しての御相談には御回答できません。

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)

○ お問合せ先→ヘルプデスクの最新の連絡先

(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. お問合せの前に、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. お問合せには、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。