

教科書事務執行管理システムにおける 受領数報告の作業方法について

本資料は、受領確定から受領数報告の作業について、既存のマニュアルをベースに、さらに詳細に手順を説明したものになります。まずは、既存のマニュアルをお読みいただいたうえで、本資料を併せてお読みください。

作業を始める前に…

年度の設定が「令和8年度」になっていることを必ず確認してください。

報告対象年度切替：	令和8年度	▼	切替
	令和7年度		
	令和8年度		

<納入指示画面での操作>

教科書を受領したら、納入タブにおいて、「納入指示確定」ボタンおよび「受領確定」ボタンを押してください。**ボタンを押す前に、納入指示冊数として入力されている数字と実際に受領した教科書の数が合致することを必ず確認してください。**

					納入指示確定	受領確定	データ出力
需要（小・中・特支（聴・知））	需要（特支小・視覚）	需要（特支中・視覚）	需要（拡大）	需要（一般図書）	納入	返付	受領

「受領確定」ボタンは納入指示書が一度でも出力されていたら、青くなりますが、万が一青くならない場合は、お手数ですが、再度納入指示書を出力いただくようお願いします。

また、納入指示書作成中のステータスのまま、納入指示を進めていただいたので、ステータスが「納入指示書作成中」となった様式しか出力できない状態でしたが、保存用などの用途で「納入指示確定」のステータスの様式が必要な場合は、お手数ですが、再度納入指示書を出力いただくようお願いします。

※ 拡大教科書については、納入指示書の出力がされませんが、受領報告にあたり納入指示確定までの操作は必要です。令和8年2月2日にお送りした「教科書事務執行管理システムにおける納入指示の作業方法について」を参考に納入指示の作業をお願いいたします。

ただし、「教科書事務執行管理システムにおける納入指示の作業方法について」P2 に記載の需要数報告の変更を行う場合は、令和7年12月22日付けの事務連絡「令和8年度教科用図書（特別支援学校・学級用）[拡大教科書及び点字教科書]及び教科用特定図書等（通常学級用）の需要数報告の変更手続きについて（依頼）」に基づき、必ず文科省に需要数変更の報告をお願いいたします。（拡大教科書は原則変更が生じた時点で文科省への報告が必要です。）

(注) 返付の入力は、納入タブにおいて、「受領確定」のステータスになっていないと行えません。

<返付指示画面での操作>

教科書を受領した後に返付が発生した場合は、「返付」タブから返付冊数の入力を行ってください。

初めて返付の作業を行う際は、「(新規登録)」と表示された状態で「登録」を押してください。

2回目以降の場合は、上記画像では「(新規登録)」となっている部分が「(新規登録)」「前期_1」と複数の選択肢が表示されます。

入力済みかつ未確定の場合は、1回目(=「(新規登録)」の状態)で「登録」を押した時の情報を「前期_1」を選択して「登録」を押すことにより呼び出せます。

1回目の返付指示を確定してしまっている場合は、「(新規登録)」しか選択できませんので、「(新規登録)」を選択してください。(それが「前期_2」となります。)

返付を行いたい教科書の「編集」ボタンを押してください。

▼検定済教科書・著作教科書

編集	区分	検定・著作	教科名	種目	発行者コード	発行者略称	書籍名	巻別	学年						合計	
									第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年		
編集																

返付する冊数を入力して、「整合性チェック」を押してから、「更新」を押してください。

返付が必要なすべての教科書について、上記の操作を繰り返してください。

すべての教科書の入力終了し、誤りがないことを確認したら、「返付指示確定」を押してください。

返付する冊数が変動する可能性がある場合は、「返付指示確定」を押さないままにしておくことも可能です。その場合は、冊数を変更する場合は、先述の方法でデータを呼び出して、「編集」ボタンから冊数の修正を行ってください。

返付指示書の出力は、ステータスが「返付指示書作成中」でも「返付指示確定」でも出力できます。「様式出力」メニューから、返付指示書の出力を行ってください。以下の画像では「前期_1」となっている部分については、複数の返付指示を入力している場合は、プルダウンから出力したいバージョン番号を選択してください。また、様式出力年月日および返付期日も選択をして、「様式出力」を押してください。PDF形式で返付指示書が出力されます。

実際に教科書を返付したら、「返付」タブの「返付確定」を押してください。

「返付確定」を押したら、返付処理が完了です。

<受領数報告>

受領タブで、各教科書の最終的な受領数が表示されますので、誤りがないかを確認してください。実際に受領した数と一致せず、表示されている数字に誤りがある場合は、すでに確定済みの「納入」「返付」タブの入力内容を変更することができないため、数が合うように、**新たに「納入」もしくは「返付」を入力し、確定まで行っていただくようお願いします。なお、作業を行う際は、実際に受領した冊数と本来受領すべき冊数および書店等へ交付した納入・返付指示書の冊数をよく御確認の上、必要に応じて書店等とも連携いただき、システム上で過不足を相殺していただくようお願いします。**

受領タブの画面に表示されている数字が、実際の受領した数字より少ない場合は「納入」、受領タブの画面に表示されている数字が、実際に受領した数字より多い場合は「返付」の処理をしていただくようお願いします。

「納入」「返付」のいずれも、新規で入力する場合は、「(新規登録)」を選択して「登録」を押して新しい入力画面を開いていただく必要があります。

入力方法は納入指示、返付指示の際に行った流れと同じですので、過不足分を入力してください。なお、納入指示については、「納入指示確定」を押してしまうと、先述のとおり「前期_1」として入力した納入指示を編集できなくなりますので、「(新規登録)」を選択して「登録」を押すことによ

り「前期_2」の納入指示を作成してください。それぞれ、確定を行うためには、納入であれば納入指示書、返付であれば返付指示書を入力する必要がありますので、「様式出力」メニューから出力を行ってください。

出力後、「納入指示確定」「受領確定」「返付指示確定」「返付確定」を押してください。

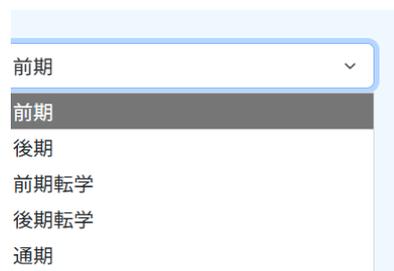
受領タブに戻り、数字が受領した教科書の数と一致することを確認してください。

様式出力後、受領タブの画面に戻ると「報告」ボタンが青くなっていますので、数字に誤りがなければ、「報告」を押してください。なお、「受領確定」、「返付確定」押下後、「報告」ボタンが青くなるまでに数分かかりますので、青くならない場合はしばらくお待ちください。しばらく待ってもボタンが青くならない場合は、納入タブおよび返付タブのステータスを確認してください。特に、複数の納入指示書、返付指示書を作成した場合は、すべてのステータスが「受領確定」「返付確定」になっていることを確認してください。

報告ボタンがグレーアウトされ、「取戻」ボタンが青くなったら完了です。

受領数情報を csv 出力したい場合は、「データ出力」ボタンを押してください。

なお、受領タブにおいて、以下の画像のとおり、「前期」「後期」「前期転学」「後期転学」「通期」を選択できるようになっていますが、「通期」のタブは画面上での表示及び csv 形式でのデータ出力のみの機能になります。報告ボタンの押下は「前期」「後期」「前期転学」「後期転学」ごとに行っていただくことになります。



<受領報告後に取戻を行いたい場合>

ステータスが「設置者承認待」以外の場合は、学校で取戻を行うことができません。ステータスにより「取戻」ボタンを押すための手順が異なりますので、以下を参考に、設置者等にご連絡をいただくようお願いします。

ステータス	取戻を行う方法
設置者承認済	設置者において、承認取消を行う
都道府県承認待	設置者において報告取戻および承認取消を行う
都道府県承認済	都道府県教育委員会において承認取消および差戻を行う
文部科学省承認待	(1) 都道府県教育委員会において、報告取戻および承認取消・差戻を行う (2) 設置者において承認取消を行う

文部科学省承認済	(1) 文部科学省において承認取消を行う (2) 都道府県教育委員会において、報告取戻および承認取消・差戻を行う (3) 設置者において承認取消を行う
----------	---

受領数を修正し、再度「報告」を押したら完了です。

受領数の修正は先述のとおり、受領タブの画面に表示されている数字が、実際の受領した数字より少ない場合は「納入」、受領タブの画面に表示されている数字が、実際に受領した数字より多い場合は「返付」の処理をしていただくようお願いします。

<受領票の出力について>

教科書の受領後、受領票を出力していただくこととなりますが、システムの現在の仕様上、システムの基本情報で校長名を変更すると受領票に記載される納入指示書における校長名（納入指示した時の校長名）も変更後の校長名に変わってしまいます。

そのため、年度をまたいで校長が異動した場合などには、**システムの基本情報で校長名を変更する前に納入指示確定をした納入指示書を出力し、様式下部の受領欄には、変更後の校長名を手書きで御記載いただくよう**よろしくお願いいたします。

なお、本システムで出力できる受領票とは、納入指示書の受領欄に日付・学校名・校長名が印字されて出力されるものです。現在、受領欄の記入に当たっては、手書きで対応されている場合もあると聞いております。本システムでは、受領票をシステムから出力することができますが、受領票として、

- ・納入指示書の受領欄に手書きで記入したものを使用するか
- ・システムから受領欄が印字されたものを出力して使用するか

については、都道府県や実施機関のご判断で決めていただいで構いません。

<給与証明書の出力について>

給与証明書の出力もシステムから行うことができますが、様式出力対象の教科書を選択する際に、納入指示を行った教科書がすべて表示される仕様になっています。教育課程特例校や複式学級など様々な状況を考慮して、出力対象の児童・生徒の学年以外の教科書も表示されますが、様式出力対象の教科書を選択する際には、給与済みの教科書のみを選んでいただくようお願いします。なお、給与証明書は繰り返し出力できますので、出力後に誤りを見つけた場合は、再度出力を行ってください。