

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

文部科学省から送付しております「教科書事務執行管理システム操作マニュアル」で案内をしている納入指示の操作から一部変更があります。

「納入指示確定」のボタンは、受領後まで押さないようにしていただくという方法に変更しますので、お間違いのないよう、よろしくお願ひします。

本資料は、納入指示の作業について、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。また、別途御連絡をしておりますとおり、**今年度はデジタル教科書については、本システムを利用しないことになりました**ので、本マニュアルに基づき作業をいただくのは、デジタル教科書以外の教科書になります。需要数報告の段階で、デジタル教科書を入力していた場合、「国費分」については、納入指示の画面で表示はされますが、**納入タブの画面において、デフォルトで表示されている「0」のままで問題ありませんので、0以外の数字の入力等の操作をしないでいただくよう**願ひいたします。

なお、納入指示書には拡大教科書及びデジタル教科書は表示されません。教科書発行者が発行する拡大教科書の受領数報告は本システムを利用いただきますので、納入指示についても本システムにおいて作業をお願いいたします。ただし、納入指示書については従来どおりエクセルで送付している様式をご利用ください。

また、納入指示の操作方法に係る説明動画を YouTube にて限定公開しておりますので、併せて御覧ください。

<https://youtu.be/4fKjkaKeix8>

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>

納入指示の作業を始める前に、次の点を確認してください。

① 基本情報

基本情報に入力されている情報が、納入指示書に出力されます。教科書取扱書店、特約供給所、校長名については、学校マスタ登録時に必須としておりませんでしたので、未入力の場合

は、必ず入力を行ってください。未入力のままだと、納入指示書に記載されません。

学校	教科書取扱書店	
需要数報告対象図書選択		
需要報告・納入・返付・受領		
報告	特約供給所	
様式出力		
基本情報設定	校長名 *	
○ 基本情報		
○ 児童生徒数・教員数		

② 需要数報告

納入指示を行えるのは、**需要数が旧版を含めて 1 冊以上入力されている教科書のみ**です。需要数報告のタブで、**納入指示を行う教科書がすべて需要数報告の画面で表示されていることを確認してください。**1 冊も需要数報告を行っていない教科書は表示されませんので、**需要数報告を行っていない教科書の納入指示が必要になった場合は、需要数報告を取り戻して、需要数を入力していただくようお願いいたします。**なお、システムの仕様上、ステータスは「未報告」のままに納入指示の作業を行うことが可能です。

納入指示の画面に表示されている教科書(=需要数報告の際に 1 冊以上の需要を入力している教科書)の需要数に変更がある場合は、**システム上の需要数報告の取戻及び修正作業は不要ですが**、需要数変更に係る連絡を行っていない場合は、令和 7 年 6 月 2 日付け事務連絡「令和 8 年度使用文部科学省検定済教科書及び文部科学省著作教科書の需要数報告に当たっての留意事項等について」に基づき、速やかに関係各所への連絡を行っていただくようお願いいたします。

また、拡大教科書については、原則需要数に変更が生じた時点で文部科学省への報告が必要です。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、**需要数に変更が生じた場合は納入指示の作業のタイミングを待たずに、速やかにシステム上での需要数変更及び文部科学省への報告を行ってください。**

なお、需要タブの右上の「取戻」を押下することにより取戻ができます。納入指示については、前述のとおり需要数の入力が 1 冊以上されていれば行うことができますので、必ずしも改めて「報告」のボタンを押下する必要はありません。

需要 (小・中・特支(聴・知))	需要 (特支小・視覚)	需要 (拡大)	需要 (一般図書)	納入	返付	受領	報告	取戻
------------------	-------------	---------	-----------	----	----	----	----	-----------

また、コード外の一般図書を需要数報告した場合は、別途システム上で作業が必要です。

本マニュアルの 6 ページに記載している手順を踏んでから、納入指示の作業を行っていただくようお願いいたします。**納入指示の入力を始める前に作業を完了し、納入指示を行う一般**

図書が、需要数報告の画面で、「▼一般図書(コード付)」にすべて表示されていることを確認してから、納入指示の入力に進んでください。

市区町村立の小中学校においては、学校で採択教科書設定を行うことができないため、設置者(市区町村教育委員会)において、採択教科書の作業を行った上で、学校において作業をしていただくようお願いいたします。国立・県立・私立の学校においては、各学校にて採択教科書設定の作業を行ってください。

コード付で需要数報告をしたものについては、納入指示の画面に表示されますので、そのまま納入指示に進んでいただけます。

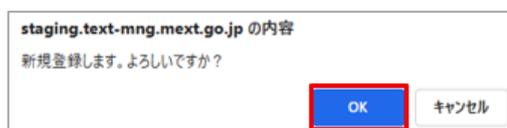
なお、需要数の入力が行われていれば納入指示の対象になりますので、学校における報告ボタンの押下や設置者等における承認は行わなくても納入指示の作業を行うことは可能です。

納入指示を行う前に確認いただく内容は以上です。

基本情報及び需要数報告の確認が済んだら、システムのメニューから「需要報告・納入・返付・受領報告」を選択して、「納入」のタブを選択してください。



納入指示を行う給与区分(前期/前期転学/後期/後期転学)を選択し、給与区分欄の右側が「(新規登録)」になっていることを確認して、「登録」を押してください。確認画面が表示されたら「OK」を選択してください。**「登録」のボタンを押すと、納入指示対象の教科書が表示されますが、そのタイミングで納入指示を行う教科書の需要数の入力が漏れていたことに気づいても、追加することができませんので、必ず、需要数報告の画面で、旧版も含め、漏れがないかを確認してから、「登録」を押してください。(一般図書や旧版がある学校は念入りに御確認をお願いします。)**



教科書ごとに納入指示冊数の入力が必要ですので、「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 分	校 区 定 ・ 著 作	教 科 名	種 目	発 行 者 コ ー ド	発 行 者 略 称	書 籍 名	巻 別							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														
編 集														
編 集														

「編集」ボタンを押すと、納入指示冊数を入力する画面が開きます。「0」がデフォルトで入っていますので、納入指示冊数を入力してください。なお、右上の「需要数反映」のボタンを押すと、需要

数報告で入力した冊数が転記されます。

入力した数字に誤りがないことを確認したら、「整合性チェック」を押してください。エラーが表示された場合も、入力された数字に誤りがない場合は「問題ないことを確認した」にチェックを入れていただくと先に進むことができます。

整合性チェックが終わると、右下の「更新」ボタンが青くなりますので、押してください。

上記の作業を、納入指示を行うすべての教科書について実施してください。なお、納入指示の入力は、各教科書につき、1 学年ごと行う仕様になっています。一括で入力する機能はありません。また、小学校の教科書で上下巻がある教科書のうち、一部の教科は下巻の納入指示もできるようになっています。こちらについては、複式学級の場合等を想定したものになりますので、対象ではない学校におかれては、前期に給与をしない教科書が表示されている場合は、その教科書については納入指示冊数を入力せずに先に進んでください。

各教科書について、「更新」ボタンを押して、「納入」タブの▼検定済教科書・著作教科書の画面に納入指示冊数が表示された状態になると、この数字が入力された納入指示書を出力できるようになります。

【重要!】

「納入指示確定」ボタンを押すと、納入指示冊数の修正ができなくなりますので、このタイミングでは、「納入指示確定」ボタンは押さないようにしてください。

納入冊数の入力が済んだら、納入指示書の出力へ進んでください。

「様式出力」のメニューを選択し、▼教科用図書納入指示書から様式の出力を行ってください。なお、様式出力年月日及び納入期限は入力必須項目のため、入力をお願いします。

様式が出力できましたら、各書店等へ交付してください。なお、ステータスが「納入指示作成中」となっておりますが、差支えございません。（「納入指示確定」のステータスの様式は、受領完了後に「納入指示確定」ボタンを押さないと出力ができませんので、恐れ入りますが、一旦「納入指示作成中」の様式で進めていただくようお願いいたします。）

納入指示書は繰り返し出力することが可能になっていますので、日付の誤り等に気づいた場合は、すでに出力したものは廃棄し、改めて出力を行ってください。

教科書を受領した後に、「納入指示確定」及び「受領確定」のボタンを押していただくようお願いいたします。別途受領の手順を説明したマニュアルで案内しますので、教科書を実際に受領するまでは「納入指示確定」のボタンは押さないようにしてください。

本マニュアルの冒頭にも記載しましたが、すでに配布しております「04-1_国立・私立学校向け_アプリ操作マニュアル」「04-2_都道府県立学校向け_アプリ操作マニュアル」「05_市区町村組合立学校向け_アプリ操作マニュアル」に記載の手順と異なりますので、御留意いただくようお願いいたします。

【納入指示書を交付後、教科書を受領する前に転学等により納入指示冊数に変動が生じた場合の対応方法】

システムの仕様上、「前期_1」として作成した納入指示書を上書き（納入冊数を更新）して再度出力できる仕様になっています。ついては、納入指示冊数を入力したのと同じ手順で、「編集」ボタンから冊数の修正を行い、再度、納入指示書を出力・交付してください。修正の作業の際も、「更新」ボタンを押したら作業完了になります。

教科書を受領するまでは、「納入指示確定」ボタンは押さないようにしてください。

The image shows a screenshot of a software interface with two dropdown menus. The first dropdown menu on the left is labeled '前期' (Previous Term) and has a downward arrow. The second dropdown menu on the right is labeled '前期_1' (Previous Term_1) and also has a downward arrow. A red rectangular box highlights the '前期_1' dropdown menu.

←「納入」タブを選択すると、デフォルトで「前期_1」と表示されます。表示されない場合は、プルダウンで選択してください。
(新規登録)を選択しないでください。

【コード外の一般図書を需要数報告した場合の作業について】

コード外の一般図書は納入指示画面には表示されません。コード外の一般図書のうち、12月に送付の一般図書契約予定一覧に記載のある図書については、文部科学省において、教科書マスタに一般図書(コード付)として追加し、その旨別途ご連絡しますので、その後、以下の手順を踏んでいただきますようお願いいたします。

<市区町村立の小中学校については、学校で採択教科書設定ができないため、①②の作業は設置者にて行っていただくようお願いいたします。国立・県立・私立の小中学校は各学校にて作業を行ってください。>

① 「採択教科書設定」の画面を開き、分類:一般図書(コード付)、教科書種別:一般と入力して絞り込む。

※当該設置者内の小中学校で需要数報告されている一般図書(コード外)を調べるには、「学校一覧」画面において、「データ出力」ボタンを押下し、csv を出力して、C 列を「一般図書(コード外)」で絞り込むのが最も簡単な方法です。なお、一般図書(コード付)で需要数報告されている図書については、対応不要です。

上記の csv にて絞り込んだ「一般図書(コード外)」図書について、コードを付したうえで教科書マスタに追加しておりますので、検索画面から検索をしてください。

▼追加教科書の絞り込み条件

分類	一般図書 (コード付)	教科書種別	一般
検定・著作			

② コード外で入力していた書籍を探し、「追加」ボタンを押す。

※お手数ですが、1冊ずつ探していただき、「追加」ボタンを押していただくようお願いいたします。

※すべての一般図書が表示されますので、「Ctrl」キーと「F」を押して検索画面を開き、書籍名を入力して検索していただくと見つけやすいです。

<ここからの作業は各学校で行ってください>

- ③ 「需要数報告対象図書選択」画面で、一般図書(コード付)に、一般図書(コード外)として需要数報告を行った図書が表示されていることを確認し、チェックを入れて、更新を行う。

▼一般図書 (コード付)

<input type="checkbox"/>	[Redacted]
--------------------------	------------

- ④ 「需要報告・納入・返付・受領報告」の画面へ移動して、「需要(一般図書)」タブを選択する。「取戻」ボタンが青くなっている場合は、それを押す。

※「報告」ボタンが青くなっている場合は、そのまま進んでください。

- ⑤ 「編集」ボタンを押して、需要数を入力する。

※納入指示をする冊数と同じ数字を入れていただく方が納入指示の作業はスムーズに行えますが、システム上はいずれかの学年に「1」以上の数字が入力されていれば、納入指示に進むことができます。需要数の入力を行うためには、変更理由の記載が必要になっていますが、「その他(自由入力)」を選択して「一般図書(コード外)として報告した図書を納入指示するため」と記入してください。(文言はこのとおりでなくても差支えありません。)

▼一般図書 (コード付)

編集	発行者番号	発行者略称	書籍名	図書コード	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計	需要報告更新日	不整合フラグ	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	生	0	0	0	0	0	0	0	-	-
					教	0	0	0	0	0	0	0		
					計	0	0	0	0	0	0	0		
					締切時差	0	0	0	0	0	0	0		

ここまでの作業を行ったら、納入指示の作業を行ってください。