

教科書事務執行管理システム 運用手順マニュアル

《 受領冊数報告の手順 》

【学校用】

Ver. 1. 9. 0

～～～ 受領冊数報告の手順 ～～～

(目 次)

1. 教科書事務執行管理システムを使用する前に	3
2. 最新バージョン教科書事務執行管理システムがリリースされている場合 ..	6
3. 教科書マスタをダウンロードする	11
4. 教科書マスタを取り込む	13
5. 採択教科書を設定する	17
6. 小学校・中学校の受領冊数を集計する	22
(1) 教科用図書納入指示書を入力してください。	22
(2) 教科用図書返付指示書を入力してください。	43
(3) 教科用図書給与児童名簿を入力してください。	63
(4) 転学児童教科用図書給与証明書を入力してください。	99
7. 一般図書の受領冊数を集計する	115
(1) 教科用図書納入指示書を入力してください。	115
(2) 教科用図書返付指示書を入力してください。	131
(3) 教科用図書給与児童名簿を入力してください。	145
(4) 転学児童教科用図書給与証明書を入力してください。	167
8. 受領冊数集計データを出力する	178
9. 定期的なバックアップをお奨めします	186
10. 困ったときは	188

1. 教科書事務執行管理システムを使用する前に

(1) システムの動作環境をご確認ください。

① システムを使用するパソコンのOSが、次のいずれかであることをご確認ください。(それ以外のOSでの動作は保障されていません。)

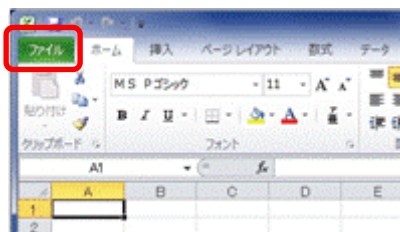
- ・Microsoft Windows 8
- ・Microsoft Windows 8.1
- ・Microsoft Windows 10

② システム使用するパソコンにインストールされているExcelのバージョンが、次のいずれかであることをご確認ください。(それ以外のバージョンでの動作は保障されていません。)

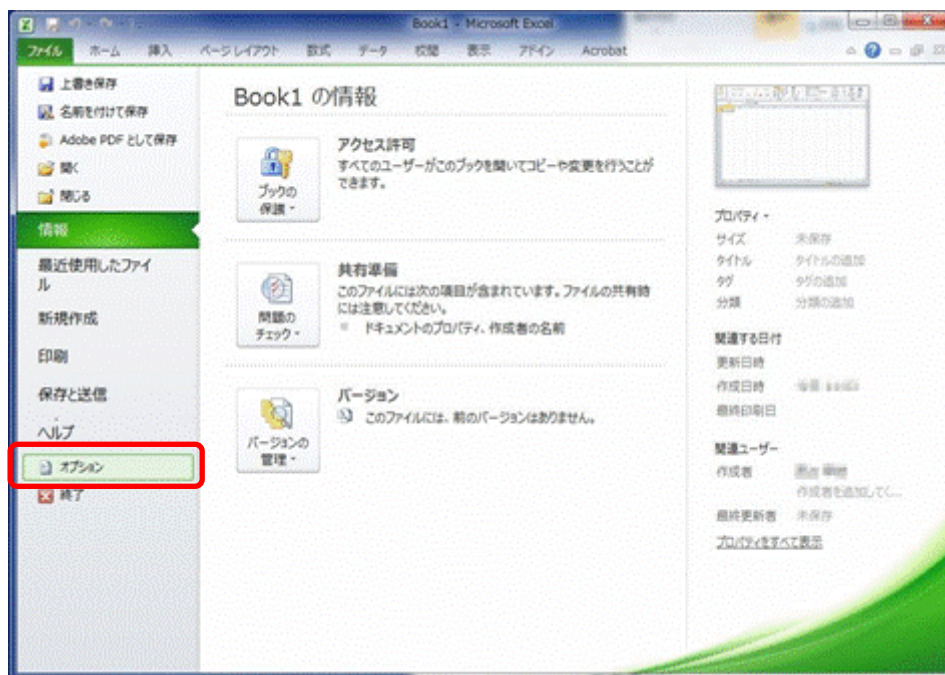
- ・Microsoft Excel 2013
- ・Microsoft Excel 2016

(2) システム起動時、マクロが有効になっていない場合、マクロのセキュリティレベルを変更してください。

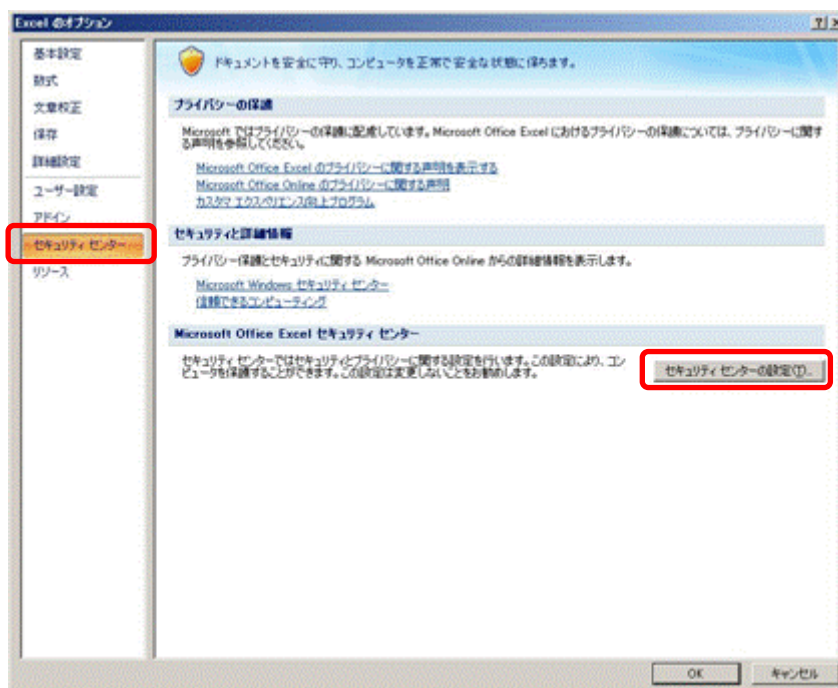
① Excel ウィンドウのメニューバーの一番左にある[ファイル]メニューをクリックしてください。



② [オプション]メニューをクリックしてください。

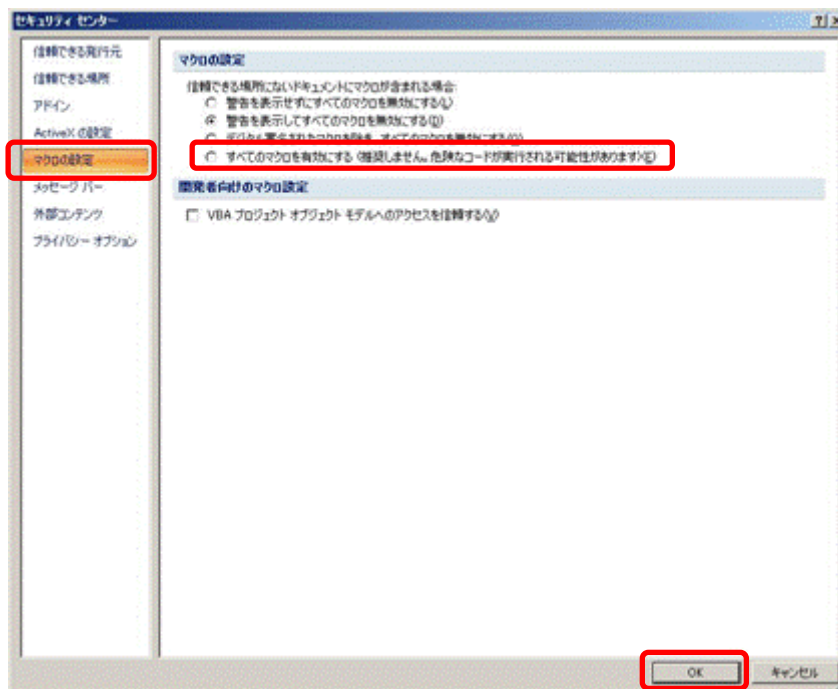


③ [セキュリティセンター]メニューをクリックしてください。



④ [セキュリティセンターの設定]ボタンをクリックしてください。

- ⑤ [マクロの設定]メニューをクリックしてください。



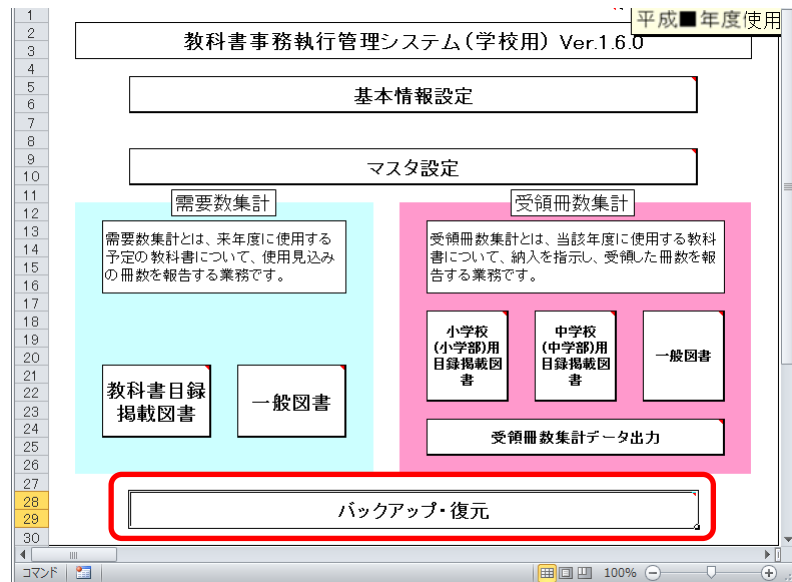
- ⑥ [すべてのマクロを有効にする]をクリックしてください。

- ⑦ [OK]ボタンをクリックしてください。

2. 最新バージョン教科書事務執行管理システムがリリースされている場合

(1) 現在使用しているシステムでバックアップを実行してください。

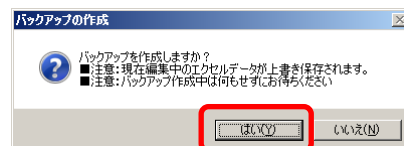
- ① 現在使用しているシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページ[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



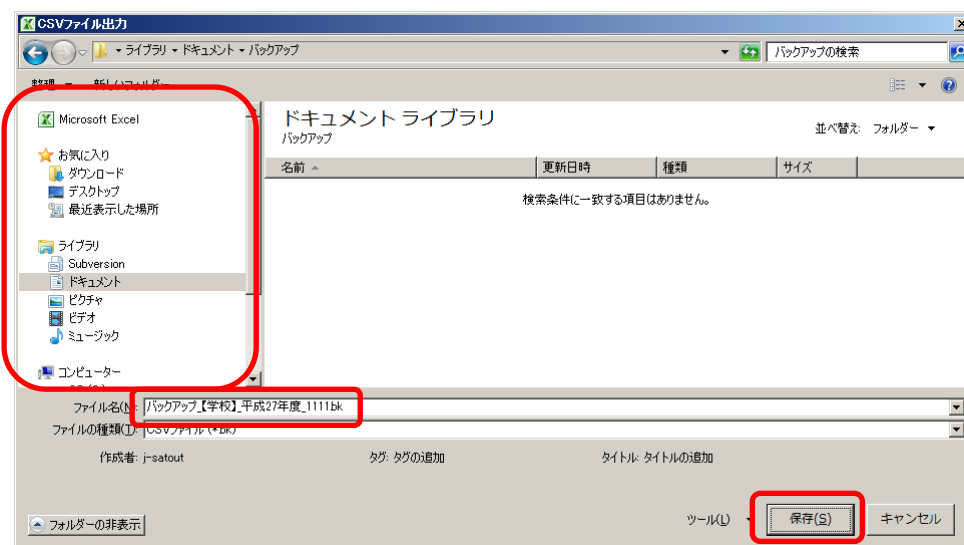
- ③ [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



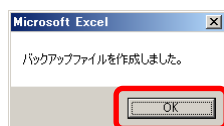
- ④ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ ファイル保存場所およびファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑦ 現在使用しているシステムを終了してください。

(2) ダウンロードサイトにアクセスしてください。

- ① Internet Explorer などの Web ブラウザで、
文部科学省の教科書事務執行管理システムダウンロードメニュー
(URL「<https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm>」) にアクセスしてください。
- ② [1:教科書事務執行管理システム]リンクをクリックしてください。



- ③ 学校用システム本体のリンクに表示されているバージョンが、現在使用中のシステムのバージョンより新しいか、ご確認ください。

(最新バージョンをダウンロードして運用する必要があるかどうかは、都道府県の教育委員会からの事務連絡等をご確認ください。)

Ministry of Education, Cultures, Sports, Science and Technology
文部科学省

教科書事務執行管理システムのダウンロード

このプログラムは、教科書の需要数及び受領冊数集計業務を行うものです。リンクをクリックして、各ファイルをダウンロードしてください。

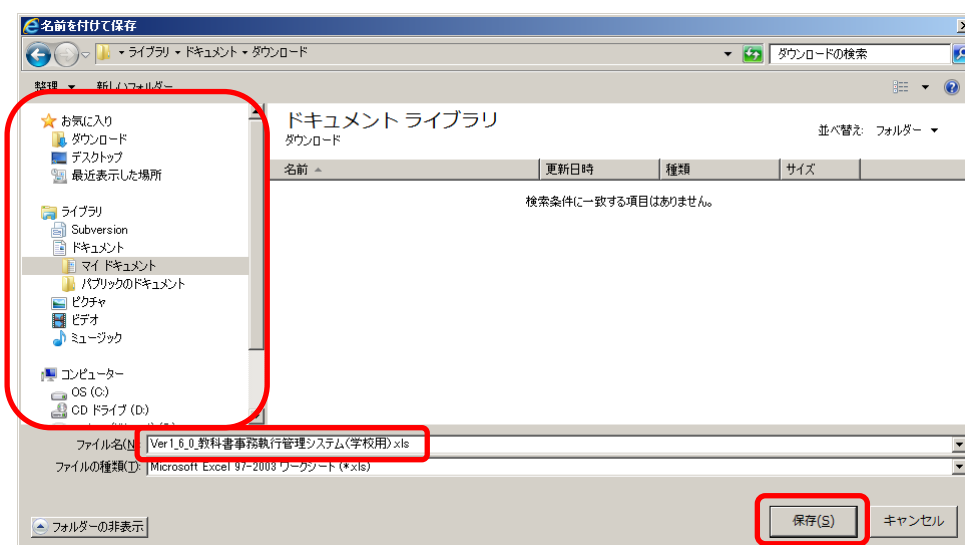
バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※ Ver1.1.0以降のバックアップデータを、最新のバージョンのシステムで復元することができます。
※ システム本体・マスタ・マニュアルは、右クリックしてダウンロードしてから、開いて確認してください。特にマスタファイルについて、左クリックして一度開いてのちに保存した場合、システムに取り込む際に適切に取り込まれなくなる可能性がありますので、特にご注意ください。
(Internet Explorerの場合、右クリックして「対象をファイルに保存」を選択)

区分	システム本体	平成28年度 受領冊数集計用 マスタ	平成29年度 需要数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 更新履歴	Ver1.6.1 25.561 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日	マニュアル ダウンロード
設置者用 更新履歴	Ver1.6.0 12,077 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日	
都道府県用 更新履歴	Ver1.9.0 11,996 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日	

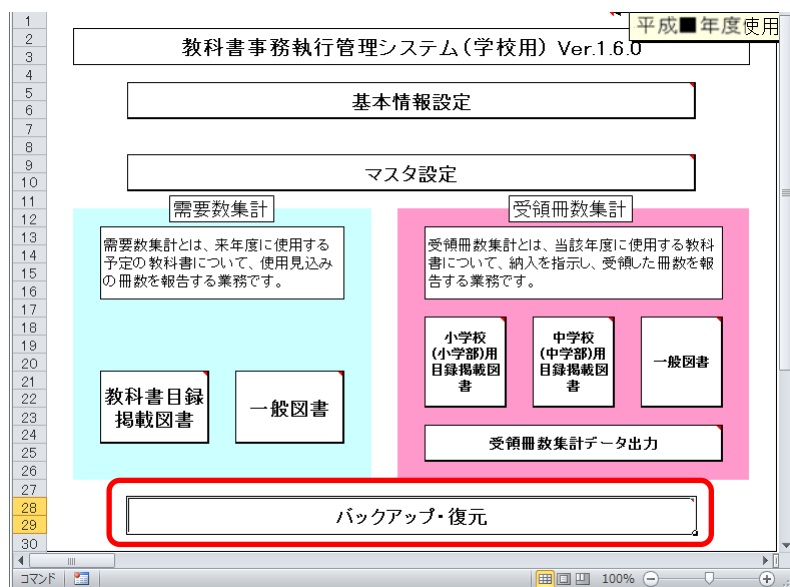
(3) 最新バージョンの教科書事務執行管理システム（学校用）をダウンロードしてください。

- ① 最新バージョンで運用する必要がある場合、学校用システム本体のリンクを右クリックし、[対象をファイルに保存]をクリックしてください。
- ② 「名前を付けて保存」ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所およびファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

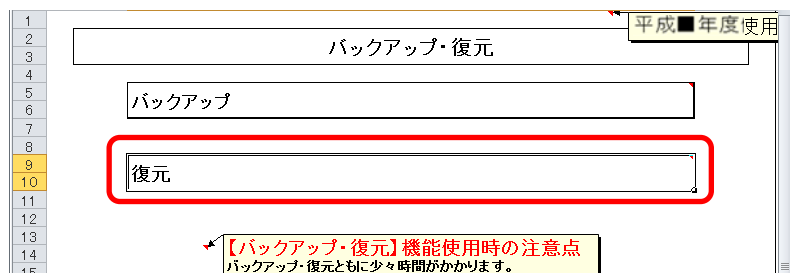


(4) ダウンロードした最新バージョンの教科書事務執行管理システム（学校用）に、（１）で取得したバックアップを復元してください。

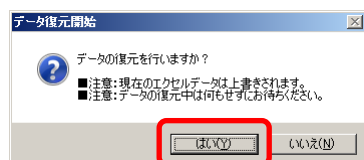
- ① 最新バージョンのシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページ[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



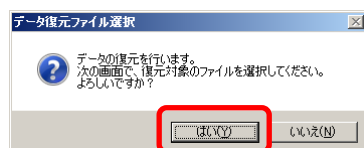
- ③ [復元]ボタンをクリックしてください。



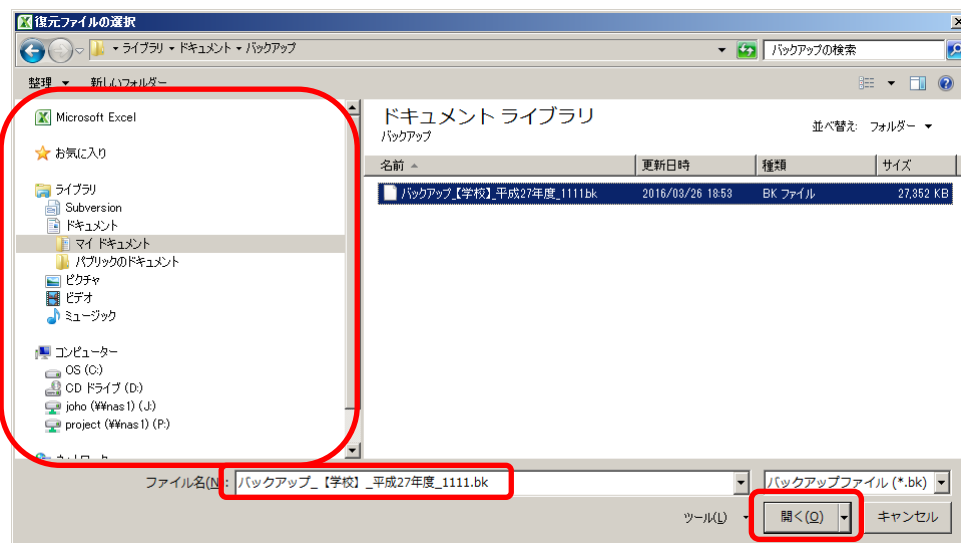
- ④ 「データ復元開始」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



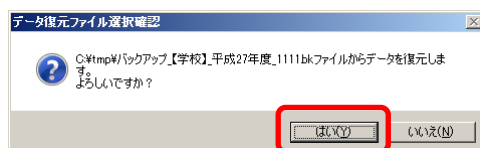
- ⑤ 「データ復元ファイル選択」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



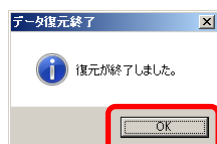
- ⑥ 復元するバックアップファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



- ⑦ 「データ復元ファイル選択確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ⑧ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

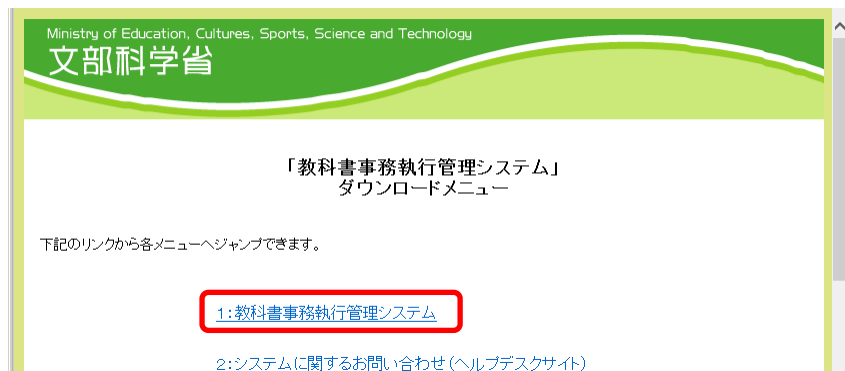


これで最新バージョンのシステムへの移行は終了です。

3. 教科書マスタをダウンロードする

(1) 教科書マスタをダウンロードしてください。

- ① Internet Explorer などの Web ブラウザで、
文部科学省の教科書事務執行管理システムダウンロードメニュー
(URL「<https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm>」) にアクセスしてください。
- ② [1:教科書事務執行管理システム]リンクをクリックしてください。



- ③ 受領冊数報告を行う年度の受領冊数集計用マスタのリンクを右クリックし、[対象をファイルに保存]をクリックしてください。

Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology
文部科学省

教科書事務執行管理システムのダウンロード

このプログラムは、教科書の需要数及び受領冊数集計業務を行うものです。リンクをクリックして、各ファイルをダウンロードしてください。

バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※ Ver1.1.0以降のバックアップデータを、最新のバージョンのシステムで復元することができます。
※ システム本体・マスタ・マニュアルは、右クリックしてダウンロードしてから、開いて確認してください。特にマスタファイルについて、左クリックして一度開いてから保存した場合、システムに取り込み時に適切に取り込まれなくなる可能性がありますので、特にご注意ください。
(Internet Explorerの場合、右クリックして「対象をファイルに保存」を選択)

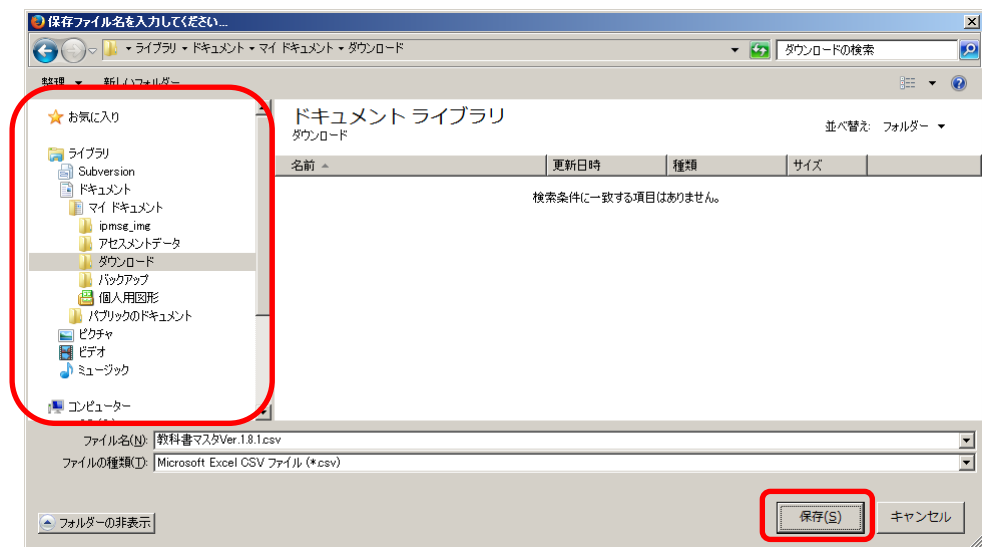
区分	システム本体	平成28年度 受領冊数集計用 マスタ	平成29年度 需要数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 更新履歴	Ver1.6.1 125.561 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日	マニュアル ダウンロード
設置者用 更新履歴	Ver1.6.0 12.077 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日	
都道府県用 更新履歴	Ver1.9.0 11.996 KB 平成28年5月26日	Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日	Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日	

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

【注】教科書マスタの取込状況を管理する際、

教科書マスタのファイル名を使用するため、

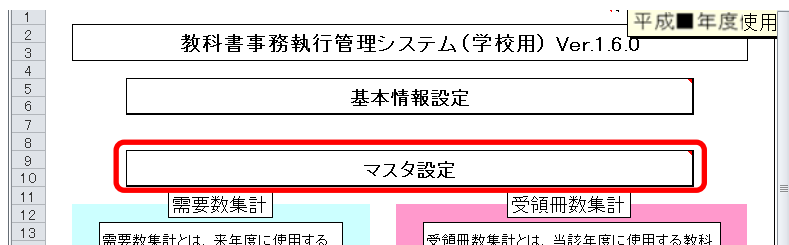
教科書マスタのファイル名は、絶対に変更しないでください。



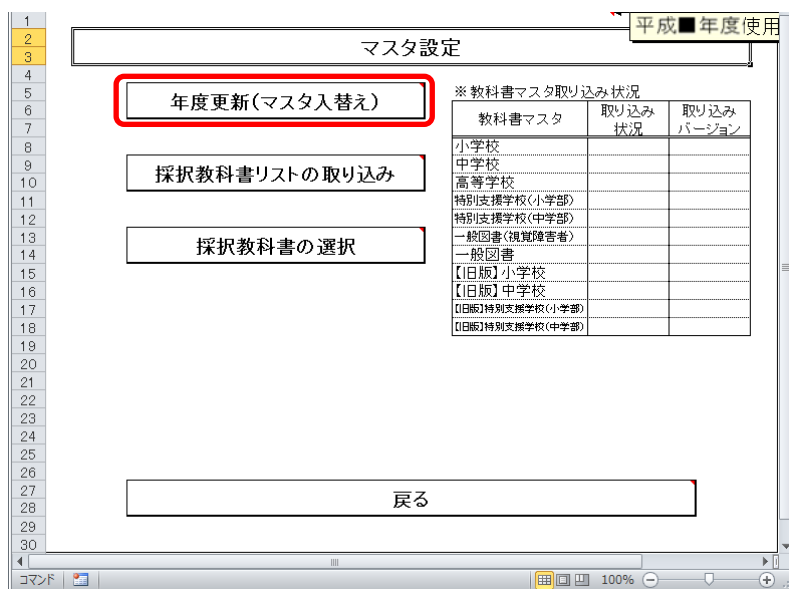
4. 教科書マスタを取り込む

(1) ダウンロードした教科書マスタを取り込んでください。

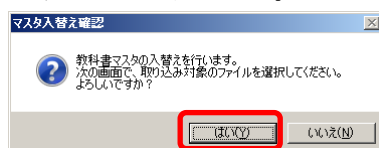
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



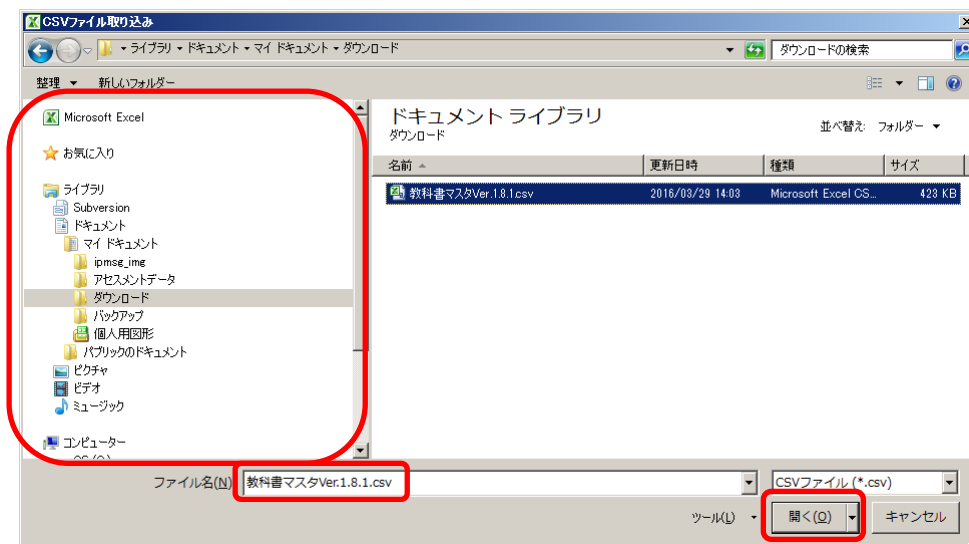
② [年度更新(マスタ入替え)]ボタンをクリックしてください。



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



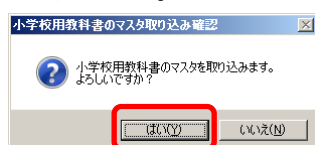
- ④ 当運用手順マニュアルの「3. 教科書マスタをダウンロードする」の手順でダウンロード済みの教科書マスタを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



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



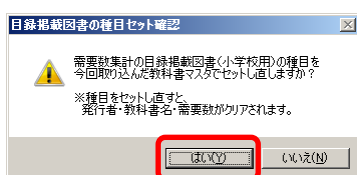
- ⑥ 教科書マスタの種類ごとに、「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、使用する教科書マスタの場合、[はい]をクリックしてください。



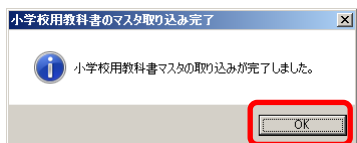
- ⑦ 基本情報設定の学校区分コードが「1:小学校」で教科書マスタが「小学校」の時、または基本情報設定の学校区分コードが「2:中学校」「4:中等教育学校」で教科書マスタが「中学校」の時、「目録掲載図書の種目セット確認」ウィンドウが表示されます。

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

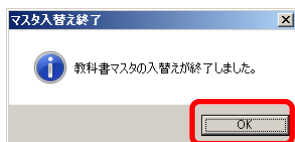
(※[はい]ボタンをクリックすると、既に需要数入力が行われていた場合、発行者・教科書名・需要数がクリアされますので、ご注意ください。)



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



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



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

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

平成■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	○	1.8.1
中学校	○	1.8.1
高等学校		
特別支援学校(小学部)	○	1.8.1
特別支援学校(中学部)	○	1.8.1
一般図書(視覚障害者)	○	1.8.1
一般図書	○	1.8.1
【旧版】小学校	○	1.8.1
【旧版】中学校	○	1.8.1
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.8.1
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.8.1

戻る

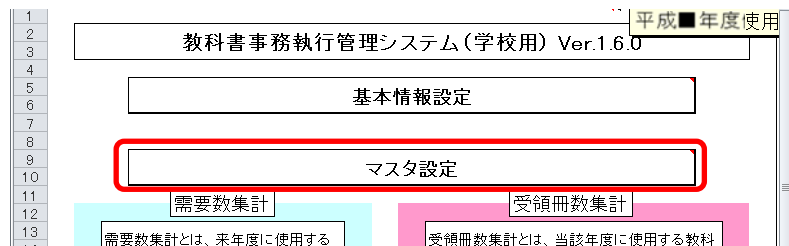
コマンド 100%

5. 採択教科書を設定する

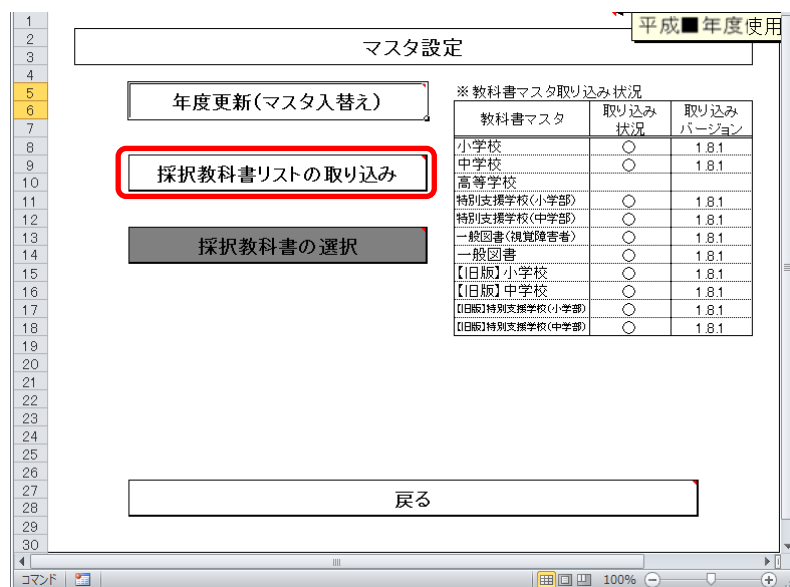
4-1. 公立学校の場合

(1) 設置者から配布された採択教科書リストを取り込んでください。

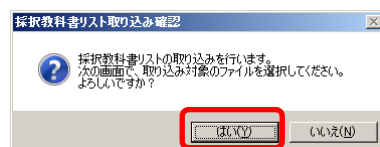
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



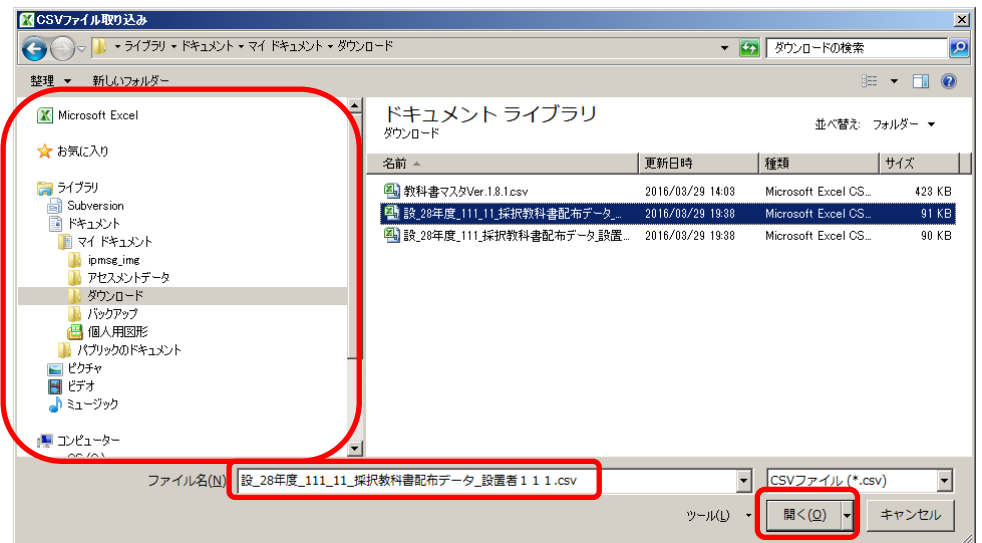
② [採択教科書リストの取り込み]ボタンをクリックしてください。



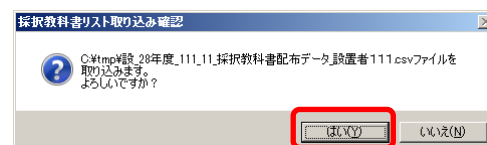
③ 「採択教科書リスト取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



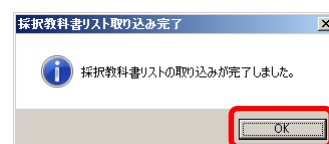
- ④ 設置者から配布された教科書採択リストを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



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



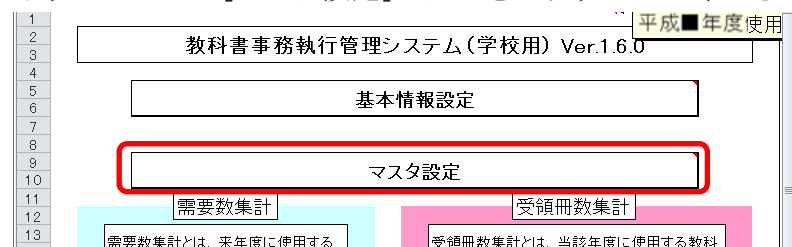
- ⑥ 「採択教科書リスト取り込み完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



4-2. 国立・私立学校の場合

(1) 採択教科書を選択してください。

- ① トップページ[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



- ② [採択教科書の選択]ボタンをクリックしてください。

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	○	1.8.1
中学校	○	1.8.1
高等学校		
特別支援学校(小学部)	○	1.8.1
特別支援学校(中学部)	○	1.8.1
一般図書(視覚障害者)	○	1.8.1
一般図書	○	1.8.1
【旧版】小学校	○	1.8.1
【旧版】中学校	○	1.8.1
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.8.1
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.8.1

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

戻る

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)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
○	01131	01	国語	002	東書	13
○	01132	01	国語	002	東書	13
	01133	01	国語	011	学図	13
	01134	01	国語	011	学図	13
	01135	01	国語	015	三省堂	13
	01136	01	国語	015	三省堂	13
	01137	01	国語	017	教出	13
	01138	01	国語	017	教出	13
	01139	01	国語	038	光村	13
	01140	01	国語	038	光村	14
○	01231	01	国語	002	東書	23
○	01232	01	国語	002	東書	23
	01233	01	国語	011	学図	23
	01234	01	国語	011	学図	23
	01235	01	国語	015	三省堂	23
	01236	01	国語	015	三省堂	23
	01237	01	国語	017	教出	23
	01238	01	国語	017	教出	23
	01239	01	国語	038	光村	23

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

採択教科書	学校区分コード	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
<input type="radio"/>	A	A01121	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01122	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01123	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01221	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01222	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01223	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01321	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01322	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01323	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01324	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01421	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01422	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01423	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01424	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01521	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01522	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01523	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01524	01	国語	182	ライト
<input type="radio"/>	A	A01621	01	国語	182	ライト

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

採択教科書	一般図書独自コード	書籍コード	発行者コード	発行者略称	書籍番号	書籍名
<input type="radio"/>		181-01	181	東点	001	改訂
<input type="radio"/>		181-02	181	東点	002	改訂
<input type="radio"/>		182-01	182	ライト	001	小学
<input type="radio"/>		182-02	182	ライト	002	小学
<input type="radio"/>		182-03	182	ライト	003	小学
<input type="radio"/>		182-04	182	ライト	004	小学
<input type="radio"/>		182-05	182	ライト	005	小学
<input type="radio"/>		182-06	182	ライト	006	小学
<input type="radio"/>		182-07	182	ライト	007	小学
<input type="radio"/>		182-08	182	ライト	008	小学
<input type="radio"/>		182-09	182	ライト	009	新・
<input type="radio"/>		182-10	182	ライト	010	新・
<input type="radio"/>		182-11	182	ライト	011	中学
<input type="radio"/>		182-12	182	ライト	012	中学
<input type="radio"/>		182-13	182	ライト	013	中学
<input type="radio"/>		182-14	182	ライト	014	中学
<input type="radio"/>		182-15	182	ライト	015	中学
<input type="radio"/>		182-16	182	ライト	016	中学
<input type="radio"/>		182-17	182	ライト	017	中学

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

- ⑦ 教科書マスタ「小学校」または「中学校」の場合、同一シリーズの教科書を全給与学年・全分冊を一括で選択することができます。
「教科名称」→「発行者略称」→「シリーズ名」の順でプルダウン選択し、[一括設定]ボタンをクリックしてください。

6. 小学校・中学校の受領冊数を集計する

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

(1) 教科用図書納入指示書を入力してください。

① 小学校の場合

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

中学校の場合

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

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

② [教科用図書納入指示書]ボタンをクリックしてください。

(1) - 1. 検定本の場合

① 「期」をプルダウンから選択してください。

7	発行者交付 実施機関控	〔平成29年度用〕		No. _____	(小)
8					
9					
10	発行者(教科書取扱書店) _____ 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日				
11	実施機関名(校長名) _____ 学校1111				
12	基本情報の校長名を表示				
13	教科用図書 納入 指示書				
14	『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。				
15	[プルダウンメニュー]				
16	教科用図書 納入 指示書				
17	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書について、 下記のとおり納入してください。				
18					
19					
20					
21	納入場所	学校1111	納入期日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
22	種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用
23				第3学年用	第4学年用
24				第5学年用	第6学年用
25	受領欄				
26	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。				
27	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日				
28	実施機関名(校長名) _____ 学校1111				
29	基本情報の校長名を表示				
30					
31					
32	(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。				
33					

①

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

※ 納入指示書は複数作成することができます。

1	戻る	印刷	新規	登録	削除
2	平成 _____ 年度使用				
3	編集用リスト				
4	小学校	聴・知	視覚		
5					

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

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

- ③ 入力済みの需要データから反映されます。

20									
21	納入場所	学校1111			納入期日	平成	年	月	日
22	種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
23	国語	三省堂	上巻	1					
24	国語	三省堂			1	1	1	1	1
25	国語	三省堂	別冊		1	1	1	1	1
26	書写	教出		1	1	1	1	1	1
27	社会	光村	上巻			1			
28	社会	光村						1	1
29	地図	帝国					1		
30	算数	教出		1				1	1

1次期用: 3月1日～3月10日
 前期転字用: 4月1日～8月31日
 後期転字用: 9月1日～2月28日

旧版入力

下巻入力

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

26	書写	教出		1	1	1	1	1	1
27	社会	光村	上巻			1			
28	社会	光村						1	1

下巻入力

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

行の作成

下巻入力行を作成しますか?

はい(Y)
いいえ(N)

下巻入力行が追加されるので、納入指示冊数を入力してください。

また、下巻を納入しない場合は[行削除]ボタンをクリックして、下巻入力行を削除してください。

26	書写	教出		1	1	1	1	1	1
27	社会	光村	上巻			1			
28	社会	光村	下巻						
29	社会	光村						1	1

行削除

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

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

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

旧版教科書入力

種目

発行者

シリーズ名

巻別

確定

キャンセル

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

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

- ⑦ 作成日を入力してください。

9			平成		年		月		日	図書の登録方法 ①作成する指示書の『期』 ②【新規】ボタンを押下し、 取得・反映します。 ③納入(または返付)する 納入期日(または返付期 ④図書データが登録され、 登録したデータ情報が見
10	発行者(教科書取扱書店)		殿							
11					学校1111					
12					学校 太郎					
13										
14			実施機関名(校長名)							

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

10	発行者(教科書取扱書店)		平成		年		月		日	図書の登録方法 ①作成する指示書の『期』 ②【新規】ボタンを押下し、 取得・反映します。 ③納入(または返付)する 納入期日(または返付期 ④図書データが登録され、 登録したデータ情報が見
11			殿							
12					学校1111					
13					学校 太郎					
14										
15			実施機関名(校長名)							
16			教科用図書 納入 指示書							

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

12			殿						図書の登録方法 ①作成する指示書の『期』 ②【新規】ボタンを押下し、 取得・反映します。 ③納入(または返付)する 納入期日(または返付期 ④図書データが登録され、 登録したデータ情報が見	
13					学校1111					
14					学校 太郎					
15			実施機関名(校長名)							
16			教科用図書 納入 指示書							

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

教科用図書 納入 指示書

実施機関名(校長名) 学校 太郎

基本情報の校長名を表示

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

〔 前期 用 〕

学校1111

教科用図書 納入 指示書

④図書データが登録され、登録したデータ情報がある

取得・反映します。

③納入(または追付)する納入期日(または追付期日)【登録】ボタンを押下し、登録したデータ情報がある

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

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑪ 納入期日を入力してください。

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	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	1					

旧版入力

④図書データが登録され、登録したデータ情報がある

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

- ⑫ 受領日を入力してください。

保健 文教社

1

1

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) 学校 太郎

学校1111

基本情報の校長名を表示

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

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

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) 学校 太郎

学校1111

基本情報の校長名を表示

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

38	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。		
39				
40				
41		平成 年 月 日	実施機関名(校長名)	学校 1111
42				
43			基本情報の校長名を表示	学校 太郎
44				
45				

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

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑮ [登録]ボタンをクリックしてください。

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

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

納入指示書の保存

納入指示書を登録(保存)しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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

Microsoft Excel

処理完了

OK

登録が完了すると、編集用リストに納入期日+連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

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

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

選択した納入指示書が表示されるので、④～⑤の手順で修正～保存してください。

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

選択した納入指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

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

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

- 1 戻る 印刷 新規 登録 削除 平成年度使用
- 2
- 3
- 4 編集用リスト 平成29年4月1日
- 5
- 6 小学校 聴・知 視覚
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31
- 32
- 33
- 34
- 35
- 36
- 37
- 38
- 39
- 40
- 41
- 42
- 43
- 44
- 45
- 46
- 47
- 48
- 49
- 50
- 51
- 52
- 53
- 54
- 55
- 56
- 57
- 58
- 59
- 60
- 61
- 62
- 63
- 64
- 65
- 66
- 67
- 68
- 69
- 70
- 71
- 72
- 73
- 74
- 75
- 76
- 77
- 78
- 79
- 80
- 81
- 82
- 83
- 84
- 85
- 86
- 87
- 88
- 89
- 90
- 91
- 92
- 93
- 94
- 95
- 96
- 97
- 98
- 99
- 100
- 101
- 102
- 103
- 104
- 105
- 106
- 107
- 108
- 109
- 110
- 111
- 112
- 113
- 114
- 115
- 116
- 117
- 118
- 119
- 120
- 121
- 122
- 123
- 124
- 125
- 126
- 127
- 128
- 129
- 130
- 131
- 132
- 133
- 134
- 135
- 136
- 137
- 138
- 139
- 140
- 141
- 142
- 143
- 144
- 145
- 146
- 147
- 148
- 149
- 150
- 151
- 152
- 153
- 154
- 155
- 156
- 157
- 158
- 159
- 160
- 161
- 162
- 163
- 164
- 165
- 166
- 167
- 168
- 169
- 170
- 171
- 172
- 173
- 174
- 175
- 176
- 177
- 178
- 179
- 180
- 181
- 182
- 183
- 184
- 185
- 186
- 187
- 188
- 189
- 190
- 191
- 192
- 193
- 194
- 195
- 196
- 197
- 198
- 199
- 200
- 201
- 202
- 203
- 204
- 205
- 206
- 207
- 208
- 209
- 210
- 211
- 212
- 213
- 214
- 215
- 216
- 217
- 218
- 219
- 220
- 221
- 222
- 223
- 224
- 225
- 226
- 227
- 228
- 229
- 230
- 231
- 232
- 233
- 234
- 235
- 236
- 237
- 238
- 239
- 240
- 241
- 242
- 243
- 244
- 245
- 246
- 247
- 248
- 249
- 250
- 251
- 252
- 253
- 254
- 255
- 256
- 257
- 258
- 259
- 260
- 261
- 262
- 263
- 264
- 265
- 266
- 267
- 268
- 269
- 270
- 271
- 272
- 273
- 274
- 275
- 276
- 277
- 278
- 279
- 280
- 281
- 282
- 283
- 284
- 285
- 286
- 287
- 288
- 289
- 290
- 291
- 292
- 293
- 294
- 295
- 296
- 297
- 298
- 299
- 300
- 301
- 302
- 303
- 304
- 305
- 306
- 307
- 308
- 309
- 310
- 311
- 312
- 313
- 314
- 315
- 316
- 317
- 318
- 319
- 320
- 321
- 322
- 323
- 324
- 325
- 326
- 327
- 328
- 329
- 330
- 331
- 332
- 333
- 334
- 335
- 336
- 337
- 338
- 339
- 340
- 341
- 342
- 343
- 344
- 345
- 346
- 347
- 348
- 349
- 350
- 351
- 352
- 353
- 354
- 355
- 356
- 357
- 358
- 359
- 360
- 361
- 362
- 363
- 364
- 365
- 366
- 367
- 368
- 369
- 370
- 371
- 372
- 373
- 374
- 375
- 376
- 377
- 378
- 379
- 380
- 381
- 382
- 383
- 384
- 385
- 386
- 387
- 388
- 389
- 390
- 391
- 392
- 393
- 394
- 395
- 396
- 397
- 398
- 399
- 400
- 401
- 402
- 403
- 404
- 405
- 406
- 407
- 408
- 409
- 410
- 411
- 412
- 413
- 414
- 415
- 416
- 417
- 418
- 419
- 420
- 421
- 422
- 423
- 424
- 425
- 426
- 427
- 428
- 429
- 430
- 431
- 432
- 433
- 434
- 435
- 436
- 437
- 438
- 439
- 440
- 441
- 442
- 443
- 444
- 445
- 446
- 447
- 448
- 449
- 450
- 451
- 452
- 453
- 454
- 455
- 456
- 457
- 458
- 459
- 460
- 461
- 462
- 463
- 464
- 465
- 466
- 467
- 468
- 469
- 470
- 471
- 472
- 473
- 474
- 475
- 476
- 477
- 478
- 479
- 480
- 481
- 482
- 483
- 484
- 485
- 486
- 487
- 488
- 489
- 490
- 491
- 492
- 493
- 494
- 495
- 496
- 497
- 498
- 499
- 500
- 501
- 502
- 503
- 504
- 505
- 506
- 507
- 508
- 509
- 510
- 511
- 512
- 513
- 514
- 515
- 516
- 517
- 518
- 519
- 520
- 521
- <

Ver1_6_1_教科書事務執行管理システム（学校用）.xls [互換モード] - Microsoft Excel

発行元		[平成29年度用]		No. 1 - 3		(小)	
発行元 (教科書取扱書店)		校		平成 29 年 4 月 1 日		学校 1111	
		実業機関名 (校長名)		学校 太郎			
教科用図書 納入指示書		[前期 用]					
<p>義務教育諸学校の教科用図書の無償提供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。</p>							
納入場所		学校 1111		納入期日		平成 29 年 4 月 1 日	
種目	発行元の名称	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	1				
国語	三省堂			1	1	1	1
国語	三省堂	別冊		1	1	1	1
書写	数出		1	1	1	1	1
社会	光村	上巻		1			
社会	光村					1	1
地図	帝国				1		
算数	数出		1			1	1
算数	数出	上巻		1	1	1	
理科	数出				1	1	1
生活	信教	上巻	1				
音楽	数芸		1	1	1	1	1
国語	日文	上巻	1		1		1
家庭	開隆堂					1	
保健	文教社				1		1
受領欄		上記の教科用図書を、上記の納入指示書表のとおり受領しました。					
		平成 年 月 日		実業機関名 (校長名)		学校 太郎	

① 1年を越えて使用する教科用図書については、教科書管理係に登記された使用年度の最初の学年用の欄に記入すること。

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

(1) - 2. 聴覚障害者・知的障害者用教科書の場合

- ① [聴・知] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing buttons: 戻る (Back), 印刷 (Print), 新規 (New), 登録 (Register), 削除 (Delete), and 平成年度使用 (Heisei Year Use). Below this is a sub-menu with buttons: 小学校 (Elementary School), 聴・知 (Hearing/Intellectual), and 視覚 (Visual). The '聴・知' button is highlighted with a red box. To the right, there is a '編集用リスト' (Edit List) field and a '平成年度使用' (Heisei Year Use) button. A text box on the right explains the '編集用リスト' (Edit List) function.

- ② 「期」をプルダウンから選択してください。

The screenshot shows the '教科用図書納入指示書' (Textbook Acquisition Instruction Form) for '平成29年度用' (Heisei 29 Year Use). The form includes fields for '発行者' (Publisher), '実施機関' (Implementing Organization), '学校' (School), and '納入期' (Delivery Period). The '納入期' dropdown menu is highlighted with a red box. The form also includes a table for '納入場所' (Delivery Location) and '教科用図書の名称' (Textbook Name). The '納入期' dropdown menu is highlighted with a red box. The form also includes a table for '納入場所' (Delivery Location) and '教科用図書の名称' (Textbook Name). The '納入期' dropdown menu is highlighted with a red box.

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

※ 納入指示書は複数作成することができます。

The screenshot shows the main menu with the '新規' (New) button highlighted with a red box. The menu includes buttons for 戻る (Back), 印刷 (Print), 新規 (New), 登録 (Register), 削除 (Delete), and 平成年度使用 (Heisei Year Use). Below this is a sub-menu with buttons for 小学校 (Elementary School), 聴・知 (Hearing/Intellectual), and 視覚 (Visual). The '新規' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a dialog box titled '需要数の反映' (Reflect Number of Requirements). It contains the text '新規作成(データ反映)を行いますか?' (Do you want to create new (data reflection)?). Below the text are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No). The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box.

- ④ 入力済みの需要データから反映されます。

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

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

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

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

旧版教科書入力

種目

発行者

シリーズ名

巻別

確定

キャンセル

旧版入力行が追加されるので、納入指示冊数を入力してください。

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

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

- ⑦ 作成日を入力してください。

9	10	11	12	13	14	15
		発行者(教科書取扱書店)	殿	平成	年	月
						日
			実施機関名(校長名)	学校 太郎	学校1111	
			基本情報の校長名を表示	『期』の設定(リスト選択)		

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

10	11	12	13	14	15	16
		発行者(教科書取扱書店)	殿	平成	年	月
						日
			実施機関名(校長名)	学校 太郎	学校1111	
			基本情報の校長名を表示	『期』の設定(リスト選択)		
			教科月	教科書	教科用図書 納入 指示書	

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

12	13	14	15	16
		実施機関名(校長名)	学校 太郎	学校1111
		基本情報の校長名を表示	『期』の設定(リスト選択)	
		教科用図書 納入 指示書	教科書	教科用図書 納入 指示書

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

12	13	14	15	16
		実施機関名(校長名)	学校 太郎	学校1111
		基本情報の校長名を表示	『期』の設定(リスト選択)	
		教科用図書 納入 指示書	教科書	教科用図書 納入 指示書

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

校長名自動表示	
校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか?	
はい(Y)	いいえ(N)

- ⑪ 納入期日を入力してください。

16	17	18	19	20	21	22	23
		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。		平成	年	月
							日
		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	年	月
		区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数	
		聴	国語	教出	こくご ことばのべんきょう 一ねん(上)	1	

- ⑫ 受領日を入力してください。

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

③


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

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

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

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

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

校長名自動表示		X
<p>  校長名を基本情報から自動表示にします。 よろしいですか? </p>		
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="はい(Y)"/> <input type="button" value="いいえ(N)"/> </div>		

- ⑮ [登録] ボタンをクリックしてください。

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

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

登録が完了すると、編集用リストに納入期日+連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

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

選択した納入指示書が表示されるので、⑤～⑮の手順で修正～保存してください。

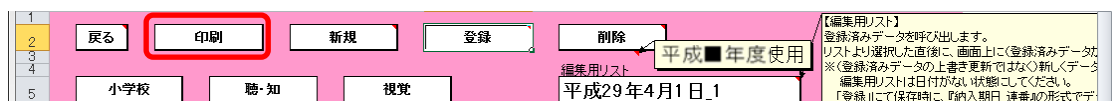
- ⑪ 登録済みの納入指示書を削除する場合、削除したい納入指示書を登録した時に追加された編集用リストの納入期日+連番を選択してください。

選択した納入指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

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

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

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



印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



(1) - 3. 視覚障害者用教科書の場合

- ① [視覚] ボタンをクリックしてください。

- ② 「発行者」をプルダウンから選択してください。

- ③ 「期」をプルダウンから選択してください。

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

※ 納入指示書は複数作成することができます。

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

- ⑤ 入力済みの需要データから反映されます。

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

旧版入力

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

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

旧版入力

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

旧版教科書入力

種目	発行者	シリーズ名	巻別
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>

確定

キャンセル

旧版入力行が追加されるので、納入指示冊数を入力してください。

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

24	小学 部用	国語	こくご 1-2	1
25		国語	【旧】こくご 1-1	
26				

行削除

- ⑧ 作成日を入力してください。

9	発行者		平成	年	月	日
10	社会福祉法人日本ライハウス 殿					
11	実施機関名(校長名)		学校 太郎			
12	基本情報の校長名を表示		学校1111			

図書の登録方法

① 発行者名を、リスト選択

② 作成する指示書の時期

③ 【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。

④ 納入(または返付)する納入期日(または返付期)【登録】ボタンを押下し

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

社会福祉法人日本ライハウス 殿

教科用図書 納入 指示書

実施機関名(校長名) 学校 太郎 学校1111

基本情報の校長名を表示

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

〔 前期 用〕

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

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

社会福祉法人日本ライハウス 殿

教科用図書 納入 指示書

実施機関名(校長名) 学校 太郎 学校1111

基本情報の校長名を表示

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

〔 前期 用〕

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

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

校長名自動表示

？ 校長名を基本情報から自動表示にします。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

- ⑪ 納入期日を入力してください。

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 年 月 日
区分	種目	教科用図書の名称	冊数
	国語	こくご 1-1	1

⑤図書データの登録され、登録したデータ情報が

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

旧版入力

- ⑫ 受領日を入力してください。

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) 学校1111

基本情報の校長名を表示

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

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) 学校 太郎 学校1111

基本情報の校長名を表示

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

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

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

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑮ [登録] ボタンをクリックしてください。

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

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

納入指示書の保存

納入指示書を登録(保存) しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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

Microsoft Excel

処理完了

OK

登録が完了すると、編集用リストに納入期日+連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

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

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

選択した納入指示書が表示されるので、⑥～⑩の手順で修正～保存してください。

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

選択した納入指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

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

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

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

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

区分	種目	教科用図書の名称	冊数
小 学 用	国語	くご 1-1	1
	国語	くご 1-2	1

(2) 教科用図書返付指示書を入力してください。

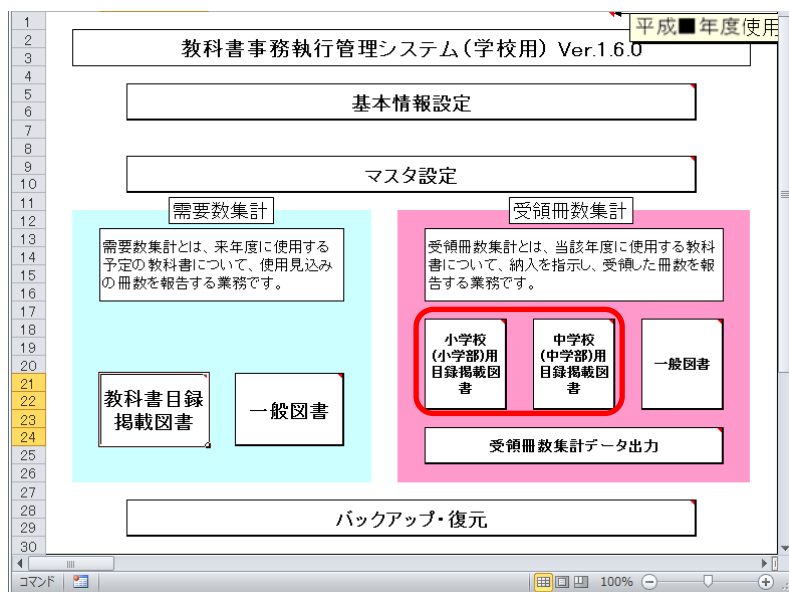
※ 返付する教科用図書が無い場合、この手順は不要です。

① 小学校の場合

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

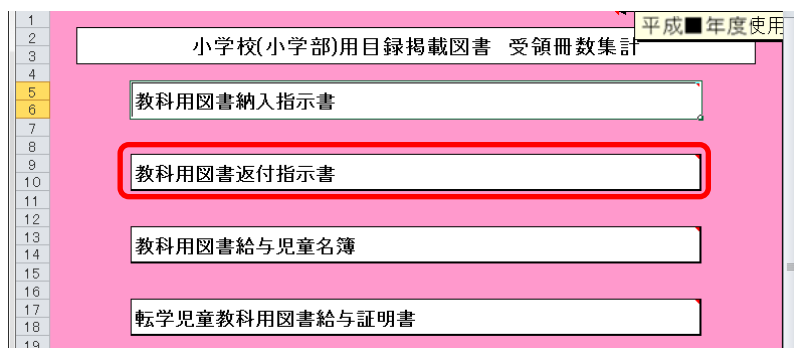
中学校の場合

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



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

② [教科用図書返付指示書]ボタンをクリックしてください。



(2) - 1. 検定本の場合

① 「期」をプルダウンから選択してください。

7	発行者交付 実施機関控	〔平成29年度用〕		No. _____	(小)
8					
9					
10	発行者(教科書取扱書店)	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日			
11					
12					
13					
14					
15					
16	教科用図書 返付 指示書				
17					
18					
19					
20					
21	返付場所	学校1111	返付期日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
22	種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用
23				第3学年用	第4学年用
24				第5学年用	第6学年用
25	受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。			
26		平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日			
27		発行者名(教科書取扱書店名)			
28					
29					
30					
31					
32					
33					

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

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

※ 返付指示書は複数作成することができます。

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

平成 _____ 年度使用

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

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

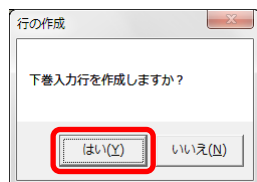
- ③ 入力済みの需要データから反映されます。(冊数は反映されません。)

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

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

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

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



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

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

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

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

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

旧版教科書入力

種目

発行者

シリーズ名

巻別

確定

キャンセル

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

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

- ⑦ 作成日を入力してください。

9									図書の登録方法 ①作成する指示書の『期』の【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。 ②納入(または返付)する【登録】ボタンを押下し、登録されたデータ情報が...	
10										
11	発行者(教科書取扱書店)		殿		平成		年	月		日
12										
13										
14			実施機関名(校長名)		学校 太郎		学校1111			

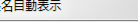
- ⑧ 発行者(教科書取扱書店)をプルダウンから選択するか、直接入力してください。

10									図書の登録方法 ①作成する指示書の『期』の【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。 ②納入(または返付)する【登録】ボタンを押下し、登録されたデータ情報が...	
11										
12	発行者(教科書取扱書店)		殿		平成		年	月		日
13										
14										
15										
16			教科用図書 納入 指示書		前期		用			

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

12									図書の登録方法 ①作成する指示書の『期』の【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。 ②納入(または返付)する【登録】ボタンを押下し、登録されたデータ情報が...
13									
14			実施機関名(校長名)		学校 太郎		学校1111		
15									
16			教科用図書 納入 指示書		前期		用		

- | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|-------|---------|--|
| | 股 | | | | 学校 太郎 | 学校 1111 | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |



校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

- | | | |
|---|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">教科用図書 返付 指示書</div> <p>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。</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <small>※期を変更すると、『返付期日』がリセットされます。</small> </div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">〔 前期 用 〕</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <small>④図書データが登録され、登録したデータ情報が見える。</small> </div> |
|---|---|--|

返付場所	学校1111	返付期日	平成	<div style="border: 2px solid red; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div>	年	<div style="border: 2px solid red; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div>	月	<div style="border: 2px solid red; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div>	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	0						

旧版入力

- | | | | | | | | | |
|----|-----|--|--|--|---|--|---|--|
| 保健 | 文教社 | | | | 0 | | 0 | |
|----|-----|--|--|--|---|--|---|--|

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

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

- | | | |
|--|-------------|--|
| 38
39
40
41
42
43
44
45 | 受
領
欄 | 上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

平成 年 月 日 発行者名(教科書取扱書店名) |
|--|-------------|--|

- ⑭ [登録] ボタンをクリックしてください。

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

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

登録が完了すると、編集用リストに返付期日＋連番が追加されます。

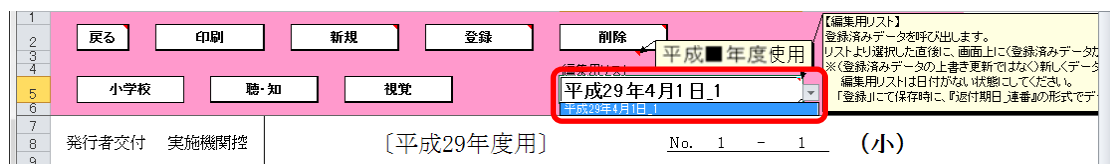
※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

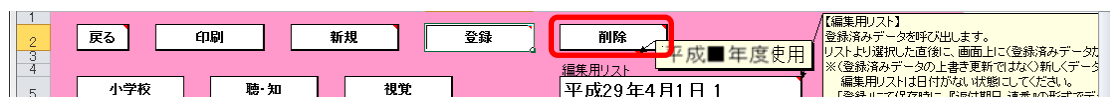
- ⑮ 登録済みの返付指示書を修正する場合、修正したい返付指示書を登録した時に追加された編集用リストの返付期日＋連番を選択してください。

選択した返付指示書が表示されるので、④～⑭の手順で修正～保存してください。

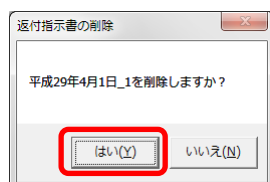
- ⑩ 登録済みの返付指示書を削除する場合、削除したい返付指示書を登録した時に追加された編集用リストの返付期日+連番を選択してください。



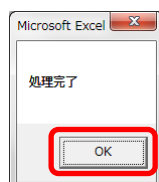
選択した返付指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。



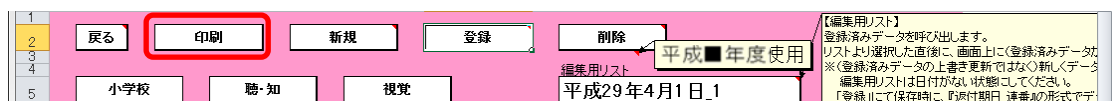
「返付指示書の削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



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



- ⑪ 返付指示書を印刷する場合、印刷したい返付指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



(2) - 2. 聴覚障害者・知的障害者用教科書の場合

- ① [聴・知] ボタンをクリックしてください。

- ② 「期」をプルダウンから選択してください。

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

※ 返付指示書は複数作成することができます。

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

- ④ 入力済みの需要データから反映されます。(冊数は反映されません。)

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

旧版入力

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

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

旧版入力

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

旧版教科書入力

種目

発行者

シリーズ名

巻別

確定

キャンセル

旧版入力行が追加されるので、返付指示冊数を入力してください。

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

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

行削除

- ⑦ 作成日を入力してください。

9						
10	発行者(教科書取扱書店)		平成 年 月 日		図書の登録方法 ①作成する指示書の『期』 ②【新規】ボタンを押下し、 取得・反映します。 ③納入(または返付)する[納入期日(または返付期日) 【登録】ボタンを押下しまし ④図書データが登録され、 登録したデータ情報が一覧	
11	股		学校 太郎			
12	基本情報の校長名を表示		学校 太郎			
13	実施機関名(校長名)		学校 太郎			
14	教科用図書 返付 指示書		[前期転学 用]			
15						
16						

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

10	発行者(教科書取扱書店)	平成 年 月 日	図書の登録方法 ①作成する指示書の『期』 ②【新規】ボタンを押下し、 取得・反映します。
11	<input type="text" value=""/>	学校 111	③納入(まだは返付)する 納入(期)または返付(期) 【登録】ボタンを押下し、 登録データが登録され、 登録したデータ情報が一覧
12	<input type="text" value=""/>	学校 太郎	
13	直接入力するか、または リスト表示より基本情報 の教科書取扱書店名を 選択して、発行者(取扱店 給所)をセットしてください。	実施機関名(校長名)	
14	教科書	校長名を表示	
15	書	【期】の設定(1/2選択) ※期次を戻すと、お返付期日」が お返付となります。	前期転学 用

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

12 殿
13
14 実施機関名(校長名) 学校 太郎
15 基本情報の校長名を表示
16 教科用図書 返付 指示書
17 前期転学 用

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

12 殿
13
14 実施機関名(校長名) 学校 太郎 学校1111
15 基本情報の校長名を表示 学籍の確定(リスト選択) 学校 太郎
16 教科用図書 返付 指示書 ※期を変更すると、返付期日が変わります。 前期転学 用

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

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

- ⑪ 返済期日を入力してください。

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">教科用図書 返付 指示書</div> <p>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。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">※期を変更すると、『返付期日』がリセットされます。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">〔 前期転学 用 〕</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">(4)図書データの登録・削除 登録したデータ情報が消</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 返付場所 学校1111 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 区分 種目 発行者の略称 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 購 国語 教出 </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 返付期日 平成 年 月 日 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 教科用図書の名称 冊数 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> こくご ことばのべんきょう いわん(上) </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 旧版入力 </div>

- ⑫ 受領日を入力してください。

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

⑬

- ⑬ 受領欄の発行者名（教科書取扱書店名）を入力してください。

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

- ⑭ [登録] ボタンをクリックしてください。

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

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

返付指示書の保存	
返付指示書を登録(保存)しますか？	
はい(Y)	いいえ(N)

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

Microsoft Excel	
処理完了	
OK	

登録が完了すると、編集用リストに返付期日＋連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

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

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

The screenshot shows a software interface with a pink header bar containing buttons: 戻る (Back), 印刷 (Print), 新規 (New), 登録 (Register), and 削除 (Delete). Below these are buttons for 小学校 (Elementary School), 聴・知 (Hearing/Understanding), and 視覚 (Vision). A dropdown menu is open, showing '平成29年4月1日_1' selected. To the right, there is a text box with instructions: '【編集用リスト】登録済みデータと呼び出します。リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ)※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ(編集用リストは日付がない)状態としてください。【登録】にて保存時に、『返付期日_連番』の形式でデ'.

選択した返付指示書が表示されるので、⑤～⑭の手順で修正～保存してください。

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the same software interface with the '削除' (Delete) button highlighted and the dropdown menu set to '平成29年4月1日_1'.

選択した返付指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

This screenshot is identical to the previous ones, showing the same software interface with the '削除' (Delete) button highlighted and the dropdown menu set to '平成29年4月1日_1'.

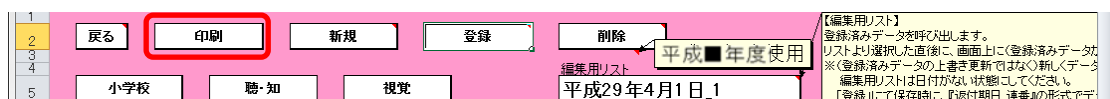
「返付指示書の削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a dialog box titled '返付指示書の削除' (Delete Return Instruction). It contains the text '平成29年4月1日_1を削除しますか?' (Delete 平成29年4月1日_1?). There are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No). The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a small window titled 'Microsoft Excel' with the text '処理完了' (Processing Complete). There is an 'OK' button at the bottom, which is highlighted with a red box.

- ⑪ 返付指示書を印刷する場合、印刷したい返付指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



(2) - 3. 視覚障害者用教科書の場合

- ① 「視覚」ボタンをクリックしてください。

- ② 「発行者」をプルダウンから選択してください。

- ③ 「期」をプルダウンから選択してください。

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

※ 返付指示書は複数作成することができます。

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

- ⑤ 入力済みの需要データから反映されます。(冊数は反映されません。)

20	返付場所		学校1111	返付期日	平成	年	月	日
21	区分	種目	教科用図書の名称		冊数			
22	小学 部 用	国語	こくご 1-1					
23		国語	こくご 1-2					
24								
25								
26								
27								

旧版入力

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

21	返付場所		学校1111	返付期日	平成	年	月	日
22	区分	種目	教科用図書の名称		冊数			
23		国語	こくご 1-1					

旧版入力

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

旧版教科書入力

種目	発行者	シリーズ名	巻別
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>

確定

キャンセル

旧版入力行が追加されるので、返付指示冊数を入力してください。

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

24	小学 部 用	国語	こくご 1-2	
25		国語	【旧】こくご 1-1	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>
26				

行削除

- ⑧ 作成日を入力してください。

9	発行日		平成	年	月	日
10	発行者		社会福祉法人日本ライハウス 殿			
11	実施機関名(校長名)		学校 太郎			
12	学校		学校1111			
13	基本情報の校長名を表示		[旧版]の確定(リフト確認)			
14						
15						

図書の登録方法

①『発行者』を、リスト選択

②作成する指示書の『期』

③【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。

④納入(または返付)する納入期日(または返付期)

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

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

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

- ⑪ 返付期日を入力してください。

- ⑫ 受領日を入力してください。

- ⑬ 受領欄の発行者名（教科書取扱書店名）を入力してください。

- ⑭ [登録] ボタンをクリックしてください。

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

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

登録が完了すると、編集用リストに返付期日＋連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

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

選択した返付指示書が表示されるので、⑥～⑭の手順で修正～保存してください。

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

選択した返付指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

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

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

- ⑪ 返付指示書を印刷する場合、印刷したい返付指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

区分	種目	教科用図書の名称	冊数
小学用	国語	2019-1	1
	国語	2019-2	1

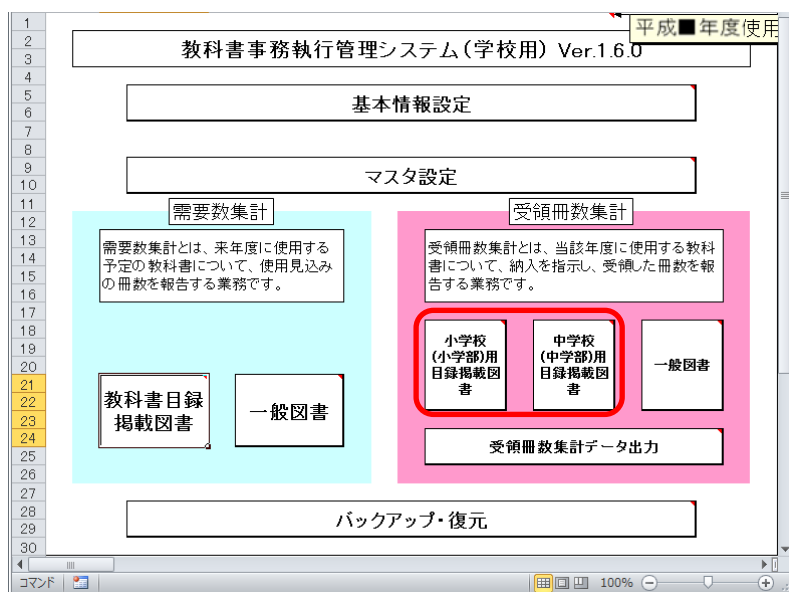
(3) 教科用図書給与児童名簿を入力してください。

① **小学校の場合**

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

中学校の場合

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



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

② [教科用図書給与児童名簿]ボタンをクリックしてください。



(3) - 1 - A. 検定本（前・後期用）の場合

- ① 「期」をプルダウンから選択してください。

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 教科用図書反映 平成 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29年度用〕 (小)

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。

期 (小)

学校名 学校1111 学年 給与児童数 0 人 給与年月日 平成 年 月 日

学級名 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

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の「期」がリスト選択します。
②「氏名反映」ボタンを使用して基本情報の児童生徒名簿を反映します。
③「教科用図書反映」ボタンを押下して教科用図書を当帳簿に反映します。
④「教科用図書反映」ボタンを押下して教科用図書を当帳簿に反映します。
⑤「登録」ボタンを押下して、登録済みのデータが画面に反映されます。

【登録済みデータの呼出】
「期」が学年・学期・学級名が登録済みデータが画面に反映されます。

●「期」の選択

- ② 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童名簿

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

期 (前期 用)

学校名 学校1111 学年 給与児童数 0 人 給与年月日 平成 年 月 日

学級名 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

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の「期」がリスト選択します。
②「氏名反映」ボタンを使用して基本情報の児童生徒名簿を反映します。
③「教科用図書反映」ボタンを押下して教科用図書を当帳簿に反映します。
④「教科用図書反映」ボタンを押下して教科用図書を当帳簿に反映します。
⑤「登録」ボタンを押下して、登録済みのデータが画面に反映されます。

【登録済みデータの呼出】
「期」が学年・学期・学級名が登録済みデータが画面に反映されます。

●「期」の選択

- ③ 「学級名」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童名簿

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

期 (前期 用)

学校名 学校1111 学年 1学年 給与児童数 0 人 給与年月日 平成 年 月 日

学級名 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

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の「期」がリスト選択します。
②「氏名反映」ボタンを使用して基本情報の児童生徒名簿を反映します。
③「教科用図書反映」ボタンを押下して教科用図書を当帳簿に反映します。
④「教科用図書反映」ボタンを押下して教科用図書を当帳簿に反映します。
⑤「登録」ボタンを押下して、登録済みのデータが画面に反映されます。

【登録済みデータの呼出】
「期」が学年・学期・学級名が登録済みデータが画面に反映されます。

●「期」の選択

- ④ [氏名反映] ボタンをクリックしてください。

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学 年	1学年
学級名	1	給与児童数	0 人
教科用図書給与児童の氏名	備考	教科用図書給与児童の氏名	備考
1 1年1組 太郎		12	
2		13	
3		14	
4		15	
5		16	

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

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

- ⑤ 基本情報の児童生徒名簿から反映されます。

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学 年	1学年
学級名	1	給与児童数	1 人
教科用図書給与児童の氏名	備考	教科用図書給与児童の氏名	備考
1 1年1組 太郎		12	
2 1年1組 次郎		13	
3 1年1組 三郎		14	
4 1年1組 四郎		15	
5 1年1組 五郎		16	

⑥ [教科用図書反映]ボタンをクリックして下さい。

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

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

⑦ 納入指示書の登録データから反映されます。

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 135	1人	図画工作	図画工作 133	1人						
書写	書写 134	1人									
算数	算数 136	1人									
生活	生活 139	1人									
音楽	音楽 132	1人									

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

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

登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
『期』が学年や学級名が登録済みデータが画面に反映されます。

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

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

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

- ⑩ 給与年月日を入力してください。

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

登録済みデータの呼び出し
『期』が学年や学級名が登録済みデータが画面に反映されます。

- ⑪ [登録]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a software interface with a pink background. At the top, there is a row of buttons: '戻る' (Back), '印刷' (Print), '登録' (Register), '削除' (Delete), '氏名反映' (Reflect Name), '教科用図書反映' (Reflect Textbook), and '平成■年度使用' (Heisei ■ Year Use). Below this, there are several other buttons arranged in a grid: '小学校' (Elementary School), '聴・知' (Listen/Know), '視覚' (Visual), '整合性チェック_1' (Integrity Check_1), '整合性チェック結果_1' (Integrity Check Result_1), '前・後期用' (Before/After Period Use), '転学用' (Transfer Use), '整合性チェック_2' (Integrity Check_2), and '整合性チェック結果_2' (Integrity Check Result_2). The '登録' button is highlighted with a red rectangular box.

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

The screenshot shows a small dialog box titled '登録' (Register). It contains the text '教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか?' (Do you want to register (overwrite) the textbook distribution children's name register?). At the bottom, there are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No). The 'はい(Y)' button is highlighted with a red rectangular box.

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

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

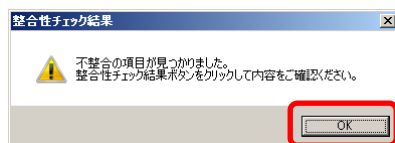
- ⑫ [整合性チェック_1]ボタンをクリックしてください。

This screenshot is identical to the one in step 11, showing the main application window with the '登録' button highlighted. In this step, the '整合性チェック_1' button is highlighted with a red rectangular box.

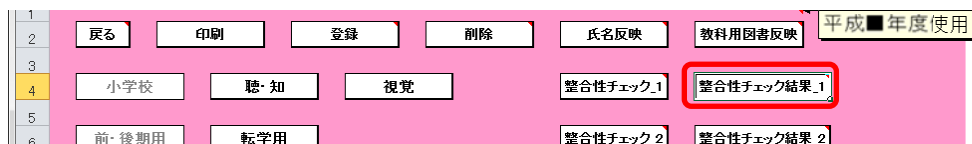
整合性に問題が無い場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「整合性に問題はありませんでした。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a small dialog box titled '整合性チェック結果' (Integrity Check Result). It contains an information icon and the text '整合性に問題はありませんでした。' (There are no problems with integrity). At the bottom, there is a single button labeled 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red rectangular box.

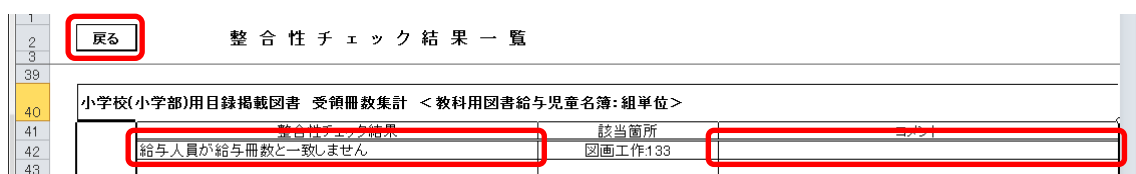
- ⑬ 「整合性チェック_1」で整合性に問題がある場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「不整合性の項目が見つかりました。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



[整合性チェック結果_1]ボタンをクリックしてください。



「整合性チェック結果」の内容をご確認ください。

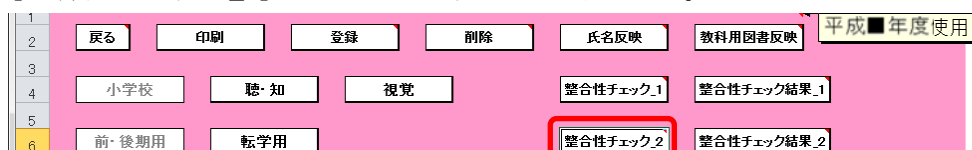


[戻る]ボタンをクリックして、整合性チェック結果で問題のあった部分を修正し、再度、「整合性チェック_1」を実行してください。

整合性チェックでは不整合として挙がるものの、理由があり不整合とはならない場合、「整合性チェック結果一覧」画面の「コメント」欄に理由を入力してください。

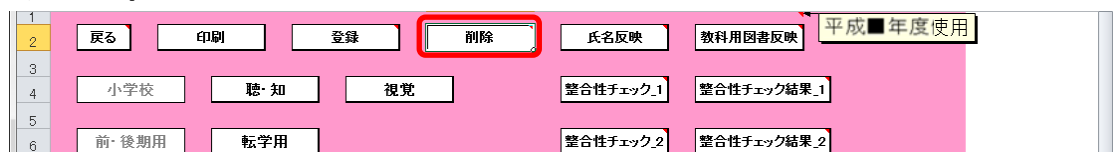
(「コメント」欄は、理由の文言ではなく「○」や「OK」といった入力でも問題ありません。)

- ⑭ [整合性チェック_2]ボタンをクリックしてください。



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

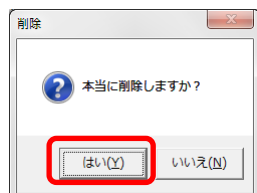
- ⑮ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



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





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





- | | | | | | | | |
|---|-------|-----------|----|-----------|-------------|---------|---------|
| 1 | 戻る | 印刷 | 登録 | 削除 | 氏名反映 | 教科用図書反映 | 平成■年度使用 |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | 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 | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | 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 | | |
| 6 | | | | | | | |


Ver1_6_1_教科書事務執行管理システム（学校用）.xls [互換モード] - Microsoft E...
印刷 プレビュー


 印刷


 ページ
設定


 ズーム


 前のページ


 印刷プレビュー
を開ける

印刷
ページ設定
ズーム
余白の表示
フルビュー

〔平成29年度用〕

（小）

教科用図書給与児童名簿 （前期 用）

学校名 学校1111				学 年				1学年			
学級名		1	給与児童数		1	人	給与年月日		平成 29 年	4 月	1 日
教科用図書を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	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	1年1組 太郎	12		23		34					
2		13		24		35					
3		14		25		36					
4		15		26		37					
5		16		27		38					
6		17		28		39					
7		18		29		40					
8		19		30		41					
9		20		31		42					
10		21		32		43					
11		22		33		44					

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

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 135	1	国語 工作	国語 工作 133	1						
書写	書写 134	1									
算数	算数 136	1									
生活	生活 139	1									
音楽	音楽 132	1									

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学期ごと、学期ごとに作成する。

2. 「備考」欄は、「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付した児童について、当該給与年月日を記入する。

3. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録に記入する。

4. 以下の四事項については、2月の給与が同時に付されるため、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与人数」欄に、2月の教科用図書について記載する。

① 三学級国語算数一級1学年用と2学年用の同時
② 4年 算数1級1学年用の下巻と同時
③ 4年1学期算数一級1学年用の同時
④ 2学期算数1級の上巻と同時

5

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ
拡大 100%

(3) - 1 - B. 検定本（転学用）の場合

① 「転学用」ボタンをクリックしてください。

〔平成29年度用〕 (小)

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学 年	1学年
学級名	1	給与児童数	1人
教科用図書を与えた児童の氏名	備考	教科用図書を与えた児童の氏名	備考
1 1年1組 太郎		23	

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

【名簿の登録方法】
 ①作成する名簿の『期』を選択します。
 ②『給与年月日』を設定し、基本情報の児童生徒名簿に反映します。
 ③『氏名反映』ボタンを押すと、基本情報の児童生徒名簿に反映します。
 ④『教科用図書反映』ボタンを押すと、教科用図書名簿に反映します。
 ※納入指示書で『登録』登録済みの給与人員は、『登録』ボタンにて、該当登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
 『期』『学年』『学級名』から登録済みデータを画面に呼び出します。

●『期』の選択

② 「期」をプルダウンから選択してください。

〔平成29年度用〕

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学 年	1学年
学級名	1	給与児童数	1人
教科用図書を与えた児童の氏名	備考	教科用図書を与えた児童の氏名	備考
1 1年1組 太郎		23	

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

【名簿の登録方法】
 ①作成する名簿の『期』を選択します。
 ②『給与年月日』を設定し、基本情報の児童生徒名簿に反映します。
 ③『氏名反映』ボタンを押すと、基本情報の児童生徒名簿に反映します。
 ④『教科用図書反映』ボタンを押すと、教科用図書名簿に反映します。
 ※納入指示書で『登録』登録済みの給与人員は、『登録』ボタンにて、該当登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
 『期』『学年』『学級名』から登録済みデータを画面に呼び出します。

●『期』の選択

③ 「学年」をプルダウンから選択してください。

〔平成29年度用〕

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用)

学校名	学校1111	学 年	1学年
学級名	1	給与児童数	1人
教科用図書を与えた児童の氏名	備考	教科用図書を与えた児童の氏名	備考
1 1年1組 太郎		23	

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

【名簿の登録方法】
 ①作成する名簿の『期』を選択します。
 ②『給与年月日』を設定し、基本情報の児童生徒名簿に反映します。
 ③『氏名反映』ボタンを押すと、基本情報の児童生徒名簿に反映します。
 ④『教科用図書反映』ボタンを押すと、教科用図書名簿に反映します。
 ※納入指示書で『登録』登録済みの給与人員は、『登録』ボタンにて、該当登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
 『期』『学年』『学級名』から登録済みデータを画面に呼び出します。

●『期』の選択

④ 「教科用図書を与えた児童の氏名」に転入児童の氏名を入力してください。

〔平成29年度用〕

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用)

学校名	学校1111	学 年	1学年
学級名	1	給与児童数	1人
教科用図書を与えた児童の氏名	備考	教科用図書を与えた児童の氏名	備考
1 1年1組 太郎		23	

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

【名簿の登録方法】
 ①作成する名簿の『期』を選択します。
 ②『給与年月日』を設定し、基本情報の児童生徒名簿に反映します。
 ③『氏名反映』ボタンを押すと、基本情報の児童生徒名簿に反映します。
 ④『教科用図書反映』ボタンを押すと、教科用図書名簿に反映します。
 ※納入指示書で『登録』登録済みの給与人員は、『登録』ボタンにて、該当登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
 『期』『学年』『学級名』から登録済みデータを画面に呼び出します。

●『期』の選択

- ⑤ [教科用図書反映]ボタンをクリックして下さい。

教科用図書反映

『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29年度使用

教科用図書給与児童名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]

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

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

教科用図書の反映

納入指示書の登録データを反映しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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

Microsoft Excel

処理完了

OK

- ⑥ 納入指示書の登録データから反映されます。

教科用図書給与児童名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]					
学校名	学校1111			学年	1学年
教科用図書を与えた児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
東京 太郎			国語 135		
			書写 134		
			算数 136		
			生活 139		
			生活 140		
			音楽 132		
			図画工作 133		
			図画工作 134		

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

教科用図書給与児童名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]				
学校名	学校1111		学年	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
東京 太郎			国語 135	
			書写 134	
			算数 136	
			生活 139	
			生活 140	
			音楽 132	
			図画工作 133	
			図画工作 134	

- ⑧ [登録] ボタンをクリックしてください。

1	戻る 印刷 登録 削除 教科用図書反映				【教科用図書反映】 納入指示書参照し、 対象学年の教科用図書(記号・番号)を、 当帳裏の『給与した教科用図書の記号・番号』に 反映します。 *V期別は表示のままです。	平成■年度使用
2						
3						
4	小学校	聴・知	視覚			
5						
6	前・後期用	転学用				

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

登録

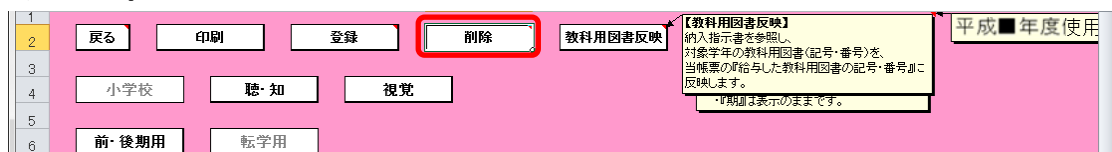
教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか？

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

Microsoft Excel

処理完了

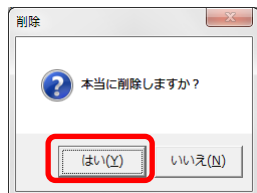
- ⑨ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



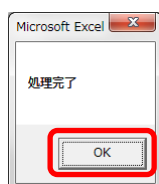
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



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



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



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

教科用図書反映

【教科用図書反映】
納入指定書を含め、対象年度の教科用図書(記号・番号)を、当帳簿の『給与した教科用図書の記号・番号』に反映します。
※期別は表示のままです。

平成■年度使用

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

教科用図書給与児童名簿 (前期転学 用) [平成29年度]

学校名	学校1111			学年	1学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
東京 太郎			国語 135		
			書写 134		
			算数 136		
			生活 139		
			生活 140		
			音楽 132		
			図画工作 133		
			図画工作 134		

(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。

1/1

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ

拡大 100%

(3) - 2 - A. 聴覚障害者・知的障害者用教科書（前・後期用）の場合

① 「聴・知」ボタンをクリックしてください。

1 戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 教科用図書反映 平成 年度使用

2

3

4 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

5

6 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

7 [平成29年度用] (小)

8 『期』の設定(リスト選択)

9 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。)

10 前期 用

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

13

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の『期』をリスト選択します。
②『給与年月日』を設定します。
③『氏名反映』ボタンを使用し基本情報の児童生徒名簿を当帳票に反映します。
④「教科用図書反映」ボタンを押下し、教科用図書の納入指示書から種目を当帳票に反映します。
⑤「登録」ボタンにて、設定登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼出】
『期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に表示されます。

●『期』の選択

② 「期」をプルダウンから選択してください。

1 戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 平成 年度使用

2

3

4 小学校 聴・知 視覚

5

6 前・後期用 転学用

7 [平成29年度用] (小_聴・知)

8 『期』の設定(リスト選択)

9 教科用図書給与児童生徒名簿 (登録した児童氏名より自動的に算出されます。)

10

学校名	学校1111	学 年	
学級名		給与児童生徒数	0 人
給与年月日	平成 年 月 日		
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1		4	
		7	
		10	

13

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の『期』をリスト選択します。
②『給与年月日』を設定します。
③『氏名反映』ボタンを使用し基本情報の児童生徒名簿を当帳票に反映します。
④「教科用図書反映」ボタンを押下し、教科用図書の納入指示書から種目を当帳票に反映します。
⑤「登録」ボタンにて、設定登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼出】
『期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に表示されます。

●『期』の選択

③ 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (登録した児童氏名より自動的に算出されます。)

前期 用

学校名	学校1111	学 年	
学級名		給与児童生徒数	0 人
給与年月日	平成 年 月 日		
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1		4	
		7	
		10	

13

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の『期』をリスト選択します。
②『給与年月日』を設定します。
③『氏名反映』ボタンを使用し基本情報の児童生徒名簿を当帳票に反映します。
④「教科用図書反映」ボタンを押下し、教科用図書の納入指示書から種目を当帳票に反映します。
⑤「登録」ボタンにて、設定登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼出】
『期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に表示されます。

●『期』の選択

④ 「学級名」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (登録した児童氏名より自動的に算出されます。)

前期 用

学校名	学校1111	学 年	1学年
学級名		給与児童生徒数	0 人
給与年月日	平成 年 月 日		
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1		4	
		7	
		10	

13

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の『期』をリスト選択します。
②『給与年月日』を設定します。
③『氏名反映』ボタンを使用し基本情報の児童生徒名簿を当帳票に反映します。
④「教科用図書反映」ボタンを押下し、教科用図書の納入指示書から種目を当帳票に反映します。
⑤「登録」ボタンにて、設定登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼出】
『期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に表示されます。

●『期』の選択

⑤ [氏名反映]ボタンをクリックしてください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

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

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

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

⑥ 基本情報の児童生徒名簿から反映されます。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

学校名	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	1人
教科用図書を与えた児童生徒の氏名	備考	教科用図書を与えた児童生徒の氏名	備考
1	1年1組 太郎	4	
2		5	
3		6	

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

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

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

【登録済みデータの呼び出し】
 ④ 給与した教科用図書の氏名をリスト選択し、データを選択し、登録ボタンにて、設定登録(保存)されます。

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

- ⑧ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

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

「期」は表示のままで「学年」が表示より用
 ・「学級名」が表示より用
 ・「児童生徒の氏名」表示
 ・「教科書の記号・番号」表示

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

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

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

「期」は表示のままで「学年」が表示より用
 ・「学級名」が表示より用
 ・「児童生徒の氏名」表示
 ・「教科書の記号・番号」表示

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

- ⑩ 給与年月日を入力してください。

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

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

【登録済みデータの呼び出し】
 ④ 給与した教科用図書の氏名をリスト選択し、データを選択し、登録ボタンにて、設定登録(保存)されます。

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

- ⑪ [登録] ボタンをクリックしてください。

1
2
3
4
5
6

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 平成■年度使用

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

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

登録

教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか？

はい(Y) いいえ(N)

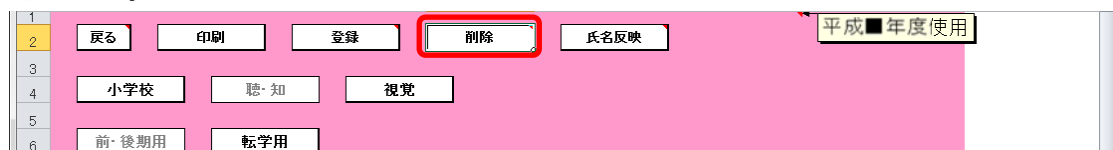
登録が完了し、[処理完了] ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。

Microsoft Excel

処理完了

OK

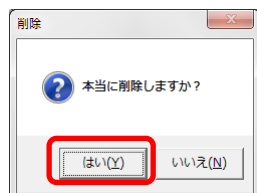
- ⑫ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



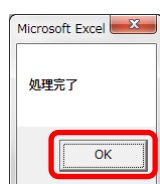
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



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



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



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

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

(3) - 2 - B. 聴覚障害者・知的障害者用教科書（転学用）の場合

① [聴・知] ボタンをクリックしてください。

1 戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 教科用図書反映 平成 年度使用

2

3

4 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

5

6 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

7 [平成29年度用] (小)

8 『期』の設定(リスト選択)

9 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)

10

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

12

13

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の『期』をリスト選択します。
②『給与年月日』を設定します。
③『氏名反映』ボタンを使用して基本情報の児童生徒名簿を当帳票に反映します。
④『教科用図書反映』ボタンを押下し、教科用図書の納入指示書から種目を当帳票に反映します。
⑤『登録』ボタンにて、設定登録(保存)されます。

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

●『期』の選択

② [転学用] ボタンをクリックしてください。

1 戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 平成 年度使用

2

3

4 小学校 聴・知 視覚

5

6 前・後期用 **転学用**

7 [平成29年度用] (小_聴・知)

8 『期』の設定(リスト選択)

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

10

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

12

13

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の『期』をリスト選択します。
②『給与年月日』を設定します。
③『氏名反映』ボタンを使用して基本情報の児童生徒名簿を当帳票に反映します。
④『給与した教科用図書の納入指示書から種目を当帳票に反映します。
⑤『登録』ボタンにて、設定登録(保存)されます。

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

●『期』の選択

③ 「期」をプルダウンから選択してください。

1 戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 平成 年度使用

2

3

4 小学校 聴・知 視覚

5

6 前・後期用 転学用

7

8 教科用図書給与児童生徒名簿 (登録した『児童氏名』より自動的に算出されます。) (前期 用) [平成29年度用]

9

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

10

11

『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。

- ④ 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]				
8	学校名	学校1111		学年
9	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	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
10				
11				

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

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]				
8	学校名	学校1111		学年
9	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	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
10				
11				
12				

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

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]				
8	学校名	学校1111		学年
9	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	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
10	東京 太郎			
11				
12				

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

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]				
8	学校名	学校1111		学年
9	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	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
10	東京 太郎			
11			こくご ☆	
12				

⑧ [登録] ボタンをクリックしてください。

登録

戻る 印刷 削除

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

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

登録

教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか？

はい(Y) いいえ(N)

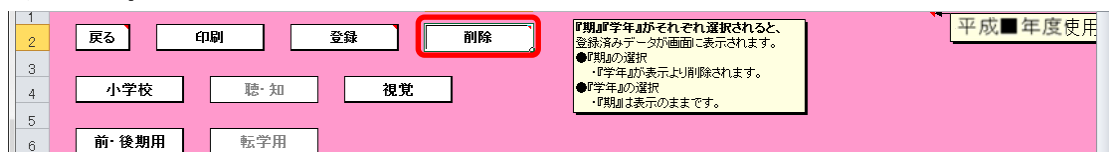
登録が完了し、[処理完了] ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。

Microsoft Excel

処理完了

OK

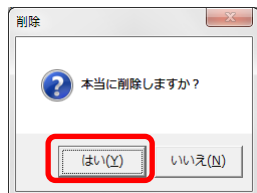
- ⑨ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



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



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



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

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

学校名	学校1111			学年	1学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
東京 太郎			こくご ☆		

(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

(3) - 3 - A. 視覚障害者用教科書（前・後期用）の場合

① 「視覚」ボタンをクリックしてください。

1 戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 教科用図書反映 平成 年度使用

2

3

4 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

5

6 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

7 [平成29年度用] (小)

8 [期]の設定(リスト選択)

9 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。)

10 学校名 学校1111 学 年 1学年

11 学級名 1 給与児童数 1 人 給与年月日 平成 29 年 4 月 1 日

12 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

13 1 1年1組 太郎 12 23 34

●『期』の選択

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の『期』を選択します。
②『給与年月日』を設定します。
③『氏名反映』ボタンを使用し、基本情報の児童生徒名簿を当帳票に反映します。
④『教科用図書反映』ボタンを押下し、教科用図書の書名をリスト選択します。※リスト選択します。
⑤『登録』ボタンにて、登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
『期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に反映されます。

② 「期」をプルダウンから選択してください。

1 戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 平成 年度使用

2

3

4 小学校 聴・知 視覚

5

6 前・後期用 転学用

7 [平成29年度用] (小_視覚)

8 [期]の設定(リスト選択)

9 教科用図書給与児童生徒名簿 (登録した児童氏名より自動的に算出されます。)

10 学校名 学校1111 学 年 0 人 給与年月日 平成 年 月 日

11 学級名 給与児童生徒数 0 人

12 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考

13 1 4 7 10

●『期』の選択

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の『期』を選択します。
②『給与年月日』を設定します。
③『氏名反映』ボタンを使用し、基本情報の児童生徒名簿を当帳票に反映します。
④『教科用図書反映』ボタンを押下し、教科用図書の書名をリスト選択します。※リスト選択します。
⑤『登録』ボタンにて、登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
『期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に反映されます。

③ 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (登録した児童氏名より自動的に算出されます。)

9

10 学校名 学校1111 学 年 給与年月日 平成 年 月 日

11 学級名 給与児童生徒数 0 人

12 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考

13 1 4 7 10

●『期』の選択

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の『期』を選択します。
②『給与年月日』を設定します。
③『氏名反映』ボタンを使用し、基本情報の児童生徒名簿を当帳票に反映します。
④『教科用図書反映』ボタンを押下し、教科用図書の書名をリスト選択します。※リスト選択します。
⑤『登録』ボタンにて、登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
『期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に反映されます。

④ 「学級名」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (登録した児童氏名より自動的に算出されます。)

9

10 学校名 学校1111 学 年 1学年

11 学級名 給与児童生徒数 0 人 給与年月日 平成 年 月 日

12 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考

13 1 4 7 10

●『期』の選択

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の『期』を選択します。
②『給与年月日』を設定します。
③『氏名反映』ボタンを使用し、基本情報の児童生徒名簿を当帳票に反映します。
④『教科用図書反映』ボタンを押下し、教科用図書の書名をリスト選択します。※リスト選択します。
⑤『登録』ボタンにて、登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
『期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に反映されます。

- ⑤ [氏名反映]ボタンをクリックしてください。

平成29年度用

〔平成29年度用〕 (小_視覚)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期 用)

登録した児童氏名より自動的に算出されます。

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

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

氏名の反映

基本情報の児童生徒名簿より氏名を反映しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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

Microsoft Excel

処理完了

OK

- ⑥ 基本情報の児童生徒名簿から反映されます。

教科用図書給与児童生徒名簿 (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	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	1 人
教科用図書給与児童生徒の氏名	備考	教科用図書給与児童生徒の氏名	備考
1 1年1組 太郎	4	7	10
2	5	8	11
3	6	9	12

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

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

登録した児童氏名より自動給与に算出されます。

基本情報の児童生徒名は、当帳票に反映します。
 ④ 給与した教科用図書について、「教科用図書の書名」を選択します。
 ⑤ 「登録」ボタンにて、登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
 前期学年、前期学級名が、登録済みデータが画面に反映します。

● 前期の選択
 ・「学年」が表示より用
 ・「学級名」が表示より用
 ・「児童生徒の氏名」表示
 ・「教科用図書の記号・番号」表示
 ● 学年の選択

- ⑧ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数											
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

● 前期は表示のままで
 ・「学年」が表示より用
 ・「学級名」が表示より用
 ・「児童生徒の氏名」表示
 ・「教科用図書の記号・番号」表示
 ● 学級名の選択
 ● 前期は表示のままで
 ・「学年」が表示のままで
 ・「児童生徒の氏名」表示
 ・「教科用図書の記号・番号」表示

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

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数											
種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	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 A-12	1 人			人			人			人
		人			人			人			人

● 前期は表示のままで
 ・「学年」が表示より用
 ・「学級名」が表示より用
 ・「児童生徒の氏名」表示
 ・「教科用図書の記号・番号」表示
 ● 学級名の選択
 ● 前期は表示のままで
 ・「学年」が表示のままで
 ・「児童生徒の氏名」表示
 ・「教科用図書の記号・番号」表示

- ⑩ 給与年月日を入力してください。

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

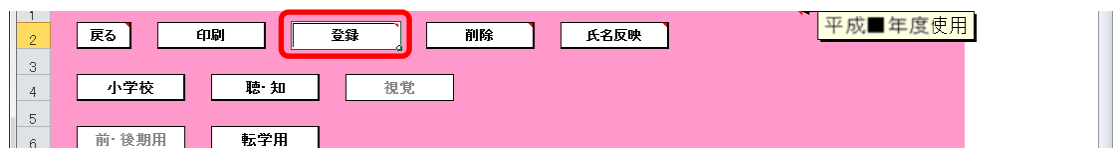
登録した児童氏名より自動給与に算出されます。

基本情報の児童生徒名は、当帳票に反映します。
 ④ 給与した教科用図書について、「教科用図書の書名」を選択します。
 ⑤ 「登録」ボタンにて、登録(保存)されます。


【登録済みデータの呼び出し】
 前期学年、前期学級名が、登録済みデータが画面に反映します。

● 前期の選択
 ・「学年」が表示より用
 ・「学級名」が表示より用
 ・「児童生徒の氏名」表示
 ・「教科用図書の記号・番号」表示
 ● 学年の選択

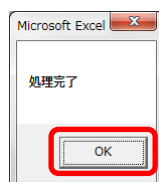
- ⑪ [登録] ボタンをクリックしてください。



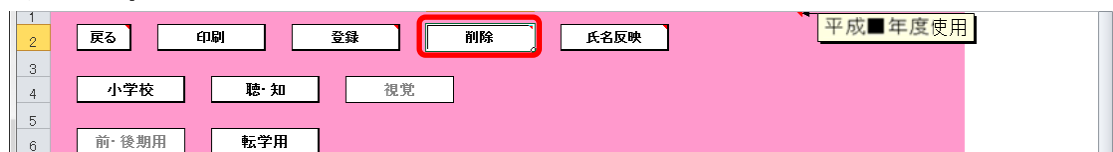
「登録」ウィンドウに「教科用図書給与児童名簿を登録（上書き）しますか？」と表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



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



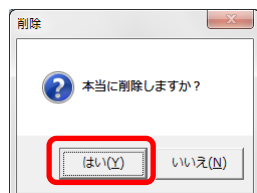
- ⑫ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



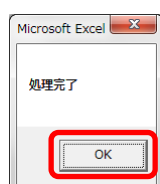
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



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



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



(3) - 3 - B. 視覚障害者用教科書（転学用）の場合

① [視覚] ボタンをクリックしてください。

1 戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 教科用図書反映 平成29年度使用

2

3

4 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

5

6 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

7 [平成29年度用] (小)

8 『期』の設定(リスト選択)

9 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。)

10 学校名 学校1111 学 年 1学年

11 学級名 1 給与児童数 1 人 給与年月日 平成 29 年 4 月 1 日

12 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

13 1 1年1組 太郎 12 23 34

●『期』の選択

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の『期』をリスト選択します。
②『給与年月日』を設定し、
③『氏名反映』ボタンを使用し、
④『教科用図書反映』ボタンを押下し、
⑤『登録』ボタンを押下し、
⑥『登録済みデータが画面に表示されます。』

●『登録済みデータ』の呼出
『期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に表示されます。

② [転学用] ボタンをクリックしてください。

1 戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 平成29年度使用

2

3

4 小学校 聴・知 視覚

5

6 前・後期用 転学用

7 [平成29年度用] (小_視覚)

8 『期』の設定(リスト選択)

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

10 学校名 学校1111 学 年 1学年

11 学級名 1 給与児童生徒数 1 人 給与年月日 平成 年 月 日

12 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考

13 1 1年1組 太郎 4 7 10

●『期』の選択

【名簿の登録方法】
①作成する名簿の『期』をリスト選択します。
②『給与年月日』を設定し、
③『氏名反映』ボタンを使用し、
④『教科用図書反映』ボタンを押下し、
⑤『登録』ボタンを押下し、
⑥『登録済みデータが画面に表示されます。』

●『登録済みデータ』の呼出
『期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に表示されます。

③ 「期」をプルダウンから選択してください。

1 戻る 印刷 登録 削除 平成29年度使用

2

3

4 小学校 聴・知 視覚

5

6 前・後期用 転学用

7 『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。

8 『期』の設定(リスト選択)

9 教科用図書給与児童生徒名簿 (用) [平成29年度用]

10 学校名 学校1111 学年

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

- ④ 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]				
8	学校名	学校1111		学年
9	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
10				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
11				

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

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]				
8	学校名	学校1111		学年
9	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
10				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
11				
12				

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

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]				
8	学校名	学校1111		学年
9	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
10				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
11	東京 太郎			
12				

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

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]				
8	学校名	学校1111		学年
9	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
10				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
11	東京 太郎			ここ 1-1
12				

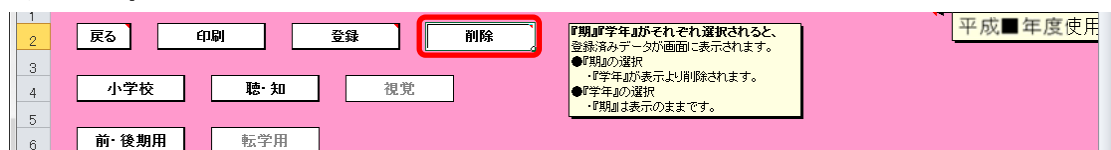
⑧ [登録] ボタンをクリックしてください。

平成■年度使用

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

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

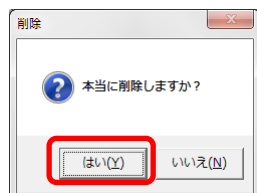
- ⑨ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



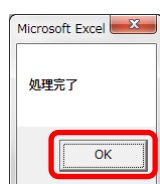
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



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



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



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

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

学校名	学校1111	学年	1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
東京 太郎			こくご 1-1

(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

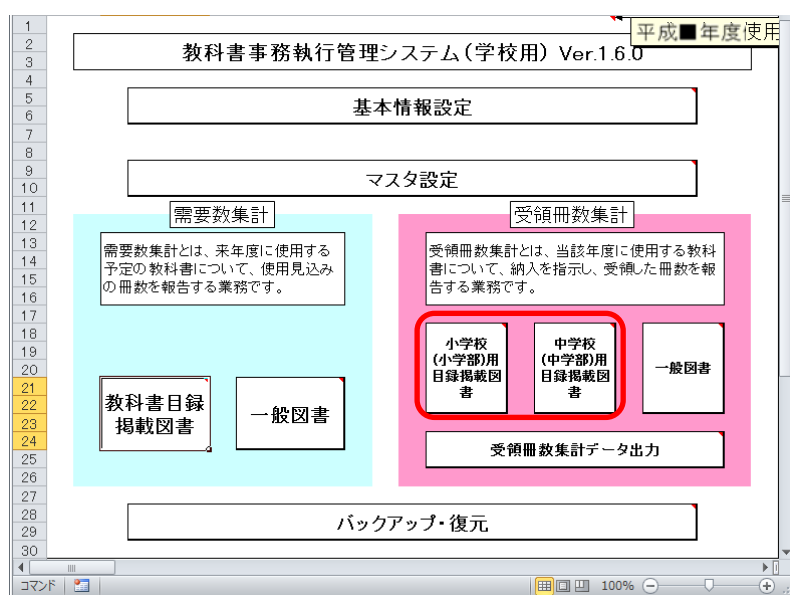
(4) 転学児童教科用図書給与証明書を入力してください。

① **小学校の場合**

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

中学校の場合

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



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

② [転学児童教科用図書給与証明書]ボタンをクリックしてください。



(4) - 1. 検定本の場合

- ① 転出先の学校名を入力してください。

- ② 作成日を入力してください。

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

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

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

- ⑤ 転出する児童氏名を入力してください。

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

23 学 年	第	学年
24		

- ⑥ 「学年」をプルダウンから選択してください。

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

23 学 年	第	<input type="text"/>	学年
24			

- ⑦ [教科用図書反映] ボタンをクリックしてください。

1
2 戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 **教科用図書反映** 平成29年度使用
3
4
5
6
7
8 〔平成29年度用〕 (小)
9
10 転学児童教科用図書給与証明書
11 東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日
12
13 (所在地) 東京都
14 学校1111
15 [TEL.]

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

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

教科用図書の反映

納入指示書の登録データを反映しますか？

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

Microsoft Excel

処理完了

- ⑧ 納入指示書の登録データから反映されます。

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

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

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

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

〔平成29年度用〕 (小)

転学児童教科用図書給与証明書

東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日

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

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

登録

転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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

Microsoft Excel

処理完了

OK

- ⑪ 登録済みの転学児童教科用図書給与証明書を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the main application window with a menu bar at the top. The menu items are: 戻る (Back), 小学校 (Elementary School), 聴・知 (Hearing/Knowledge), 視覚 (Vision), 印刷 (Print), 登録 (Register), 削除 (Delete), 教科用図書反映 (Textbook Reflection), and 平成■■年度使用 (Heisei■■ Year Use). The '削除' button is highlighted with a red box. Below the menu bar, the text '[平成29年度用] (小)' is displayed. The main content area shows the title '転学児童教科用図書給与証明書' (Transfer Student Textbook Grant Certificate) and the following information: 東京都立 東京第一小 学校長殿 (Tokyo Metropolitan立 Tokyo Daiichi Elementary School Principal), 平成 29 年 5 月 1 日 (Heisei 29 Year 5 Month 1 Day). On the right side, there is a sidebar with the title '【証明書の登録方法】' (How to Register the Certificate) and a list of instructions: ①『児童氏名』を入力します。 (Enter the child's name), ②『学年』より該当する学年をリストアップ (Select the corresponding year from the year list), ③『教科用図書反映』ボタンを使用し (Use the 'Textbook Reflection' button), ④納入指示書から種目を当帳簿に反映 (Reflect the item from the delivery instruction book to the ledger), ⑤『登録』ボタンにて、設定した内容 (Set the specified content with the 'Register' button).

「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

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

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

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

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

The screenshot shows a window titled 'Microsoft Excel' with a message box that says '処理完了' (Processing Complete). At the bottom, there is an 'OK' button, which is highlighted with a red box.

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

1	戻る	小学校	聴・知	視覚	印刷	登録	削除	教科用図書反映	平成■■年度使用			
2	〔平成29年度用〕								(小)			
3	転学児童教科用図書給与証明書								《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選択。 ③『教科用図書反映』ボタンをクリック。 ④『登録』ボタンにて、設定した内容が登録されます。			
4	東京都	立	東京第一小	学校長殿	平成	29	年	5		月	1	日
5												
6												
7												

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

Ver1_6_1_教科事務執行管理システム（学校用）.xls [互換モード] - Microsoft E...

印刷 プレビュー

印刷 プレビュー

〔平成29年度用〕 (小)

転学児童教科用図書給与証明書

東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日

(所在地) 東京都 学校 1111

(TEL.)

校長名 学校 木部

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

記

児童氏名	東京 木部
学 年	第 1 学年

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

(注) 1. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録より記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
 2. 地図等の数か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、従前に転学した児童がある場合には、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。
 4. 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われるため、「教科用図書の記号・番号」欄に、2冊の教科用図書について記載すること。
 ① 三省堂(国語)第2～第5学年用と各学年用の別冊
 ② 学研(算数)第4～第5学年用と各学年用の別冊
 ③ 大日本(理科)第4～第5学年の2分冊
 ④ 管仲(生活)の上巻と別冊

1/1

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ 拡大 100%

(4) - 2. 聴覚障害者・知的障害者用教科書の場合

- ① [聴・知] ボタンをクリックしてください。

1	戻る	小学校	聴・知	視覚	印刷	登録	削除	教科用図書反映	平成 年度使用
2	〔平成29年度用〕								(小)
3	転学児童教科用図書給与証明書								《証明書の登録方法》 ①『児童氏名』を入力します。 ②『学年』より該当する学年をリスト選 ③『教科用図書反映』ボタンを使用し 納入指示書から種目を当帳票に反映 ④『登録』ボタンにて、設定した内容
4									
5	東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日								
6									
7									

- ② 転出先の学校名を入力してください。

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

- ③ 作成日を入力してください。

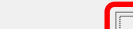
1	戻る	小学校	聴・知	視覚	印刷	登録	削除	平成 年度使用	
2	〔平成29年度用〕								(小_聴・知)
3	転学児童教科用図書給与証明書								《証明書の登録方法》 ①『児童氏名』を入力します。 ②『学年』より該当する学年をリスト選 ③『給与教科用図書』について、 「教科用図書の記号・番号」欄にて 図書をリスト選択します。
4									
5	立 学校長殿 平成 年 月 日								
6									
7									

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

13	(所在地) 東京都		学校1111	《証明書の登録方法》 ①『児童氏名』を入力します。 ②『学年』より該当する学年をリスト選 ③『給与教科用図書』について、 「教科用図書の記号・番号」欄にて 図書をリスト選択します。
14				
15	[TEL.]			
16	校長名	学校 太郎		
17	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。

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



- 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²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 | | |
| 学 年 | 第 | 学年 |

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

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

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

- ⑩ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

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

- ⑪ [登録]ボタンをクリックしてください。

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

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

登録

転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?

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

Microsoft Excel

処理完了

OK

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

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top. The menu items are: 戻る (Back), 小学校 (Elementary School), 聴・知 (Hearing/Knowledge), 視覚 (Vision), 印刷 (Print), 登録 (Register), and 削除 (Delete). The '削除' button is highlighted with a red box. To the right of the menu bar is a dropdown menu showing '平成 年度使用' (Heisei Year Use). Below the menu bar, the text '[平成29年度用]' (Heisei 29 Year Use) and '(小_聴・知)' (Elementary - Hearing/Knowledge) are displayed. The main area is titled '転学児童教科用図書給与証明書' (Transfer Student Textbook Use Certificate). Below this title, the text '東京都 立 東京第一小 学校長殿' (Tokyo Prefecture, Tokyo Daiichi Elementary School, Principal) and '平成 29 年 5 月 1 日' (Heisei 29, May 1) are shown. On the right side, there is a box titled '《証明書の登録方法》' (How to Register the Certificate) with instructions in Japanese.

「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

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

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

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

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

The screenshot shows a window titled 'Microsoft Excel'. The text inside the window says '処理完了' (Processing Complete). At the bottom of the window, there is an 'OK' button, which is highlighted with a red box.

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

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

《証明書の登録方法》

①『児童氏名』を入力します。

②『学年』より該当する学年をリスト選

③『給与教科用図書』について、

『教科用図書の記号・番号』欄にて

図書をリスト選択します。

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

Ver1_6_1_教科書事務執行管理システム（学校用）.xls [互換モード] - Microsoft E...

印刷

ページ設定

ズーム

次のページ

前のページ

印刷プレビューを閉じる

〔平成29年度用〕
(小_聴・知)

転学児童教科用図書給与証明書

東京都 立 東京第一小 学校長殿
平成 29 年 5 月 1 日

(所在地) 東京都

学校 1111

(TEL.)

校長名 学校 木部

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

記

児童氏名	東京 木部	
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	東書	国語 C-111

(注) 1. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。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. 地回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) - 3. 視覚障害者用教科書の場合

- ① [視覚] ボタンをクリックしてください。

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

《証明書の登録方法》

①『児童氏名』を入力します。

②『学年』より該当する学年をリスト選

③『教科用図書反映』ボタンを使用し

④『教科用図書の記号・番号』欄にて

⑤『登録』ボタンにて、設定した内容を

- ② 転出先の学校名を入力してください。

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

《証明書の登録方法》

①『児童氏名』を入力します。

②『学年』より該当する学年をリスト選

③『教科用図書反映』ボタンを使用し

④『教科用図書の記号・番号』欄にて

⑤『登録』ボタンにて、設定した内容を

- ③ 作成日を入力してください。

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

《証明書の登録方法》

①『児童氏名』を入力します。

②『学年』より該当する学年をリスト選

③『教科用図書反映』ボタンを使用し

④『教科用図書の記号・番号』欄にて

⑤『登録』ボタンにて、設定した内容を

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

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

※開示(種目) → 発行書の略称 → 記号・番号

④『登録』ボタンにて、設定した内容を登録(保存)されます。

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

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

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

20 記

21

22 児童氏名		
23 学 年	第	学年
24		

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

20 記

22 児童氏名	
23 学 年 第	学年

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

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

- ⑩ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

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

- ⑪ [登録]ボタンをクリックしてください。

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

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

登録

転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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

Microsoft Excel

処理完了

OK

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

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing buttons: 戻る, 小学校, 聴・知, 視覚, 印刷, 登録, and 削除. The '削除' button is highlighted with a red box. Below the menu bar, there is a section for '平成29年度用' (Heisei 29 Fiscal Year) and '(小_視覚)' (Elementary School Visual). The main area displays '転学児童教科用図書給与証明書' (Transfer Student Textbook Allowance Certificate) and a form with fields for '立' (Name), '学校長殿' (Principal), and '平成' (Year) followed by '年', '月', and '日' (Month and Day). On the right side, there is a sidebar titled '《証明書の登録方法》' (How to Register the Certificate) with instructions in Japanese.

「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

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

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the '削除' (Delete) dialog box with the 'はい(Y)' (Yes) button highlighted by a red box.

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

The screenshot shows a 'Microsoft Excel' window with a message box that says '処理完了' (Processing Complete). At the bottom of the message box, there is an 'OK' button, which is highlighted with a red box.

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

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

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

Ver1_6_1_教科書事務執行管理システム (学校用) .xls [互換モード] - Microsoft E...

印刷 プレビュー

印刷 プレビュー

〔平成29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 年 月 日

(所在地) 東京都 学校 1111

(TEL.)

校長名 学校 木部

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

記

児童氏名	東京 木部
学 年	第 1 学年

給与教科用図書	
種目	発行書の略称 教科用図書の記号・番号
国語	う・小 国語 A-121

(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. 地回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。

1/1

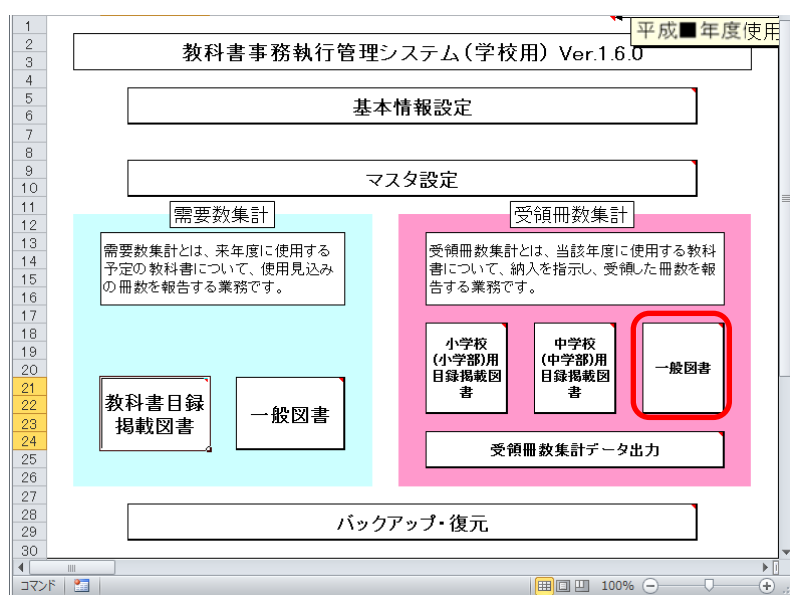
印刷プレビュー : 1 / 1 ページ 拡大 100%

7. 一般図書の受領冊数を集計する

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

(1) 教科用図書納入指示書を入力してください。

- ① トップページ[一般図書]ボタンをクリックしてください。



- ② [教科用図書納入指示書]ボタンをクリックしてください。



(1) - 1. 一般図書の場合

① 「期」をプルダウンから選択してください。

7	発行者交付 実施機関控	[平成29年度用]		No. -	一般: 特別	図書の登録方法 ①作成する指示書の『期』 ②【新規】ボタンを押下し、 ③データを反映した結果、 『教科用図書の名称』が マス状に存在しない。図書 ④編集する場合は、『入力 追加修正を行っていただき 入力行追加 ... ボタン 行削除 ... ボタン ⑤納入(または追付)する 納入期日(または追付)の ⑥図書データが登録され、 ※マス状に存在しない図 ⑦『入力行追加』を押下し、 ⑧追加した行より、『発行 リスト選択し、登録した ⑨赤字で表示されている図
8	発行者(教科書取扱書店) 殿 平成 年 月 日					
9	実施機関名(校長名) 学校 太郎					
10	[発行者コード]見出しの クリックで、発行者コード 欄に並び替わります。					
11	教科用図書 納入 指示書					
12	『期』の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が リセットされます。					
13	基本情報の校長名を表示					
14	学校1111					
15	学校 太郎					
16	学校1111					
17	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童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。					
18	納入場所	学校1111	納入期日	平成 年 月 日		
19	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
20	冊数					
21	受領 欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。 学校1111 平成 年 月 日 実施機関名(校長名) 学校 太郎 基本情報の校長名を表示				
22	(注) 発行者コード、発行者名、図書コード、教科用図書の名称を必ず記入すること。					

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

※ 納入指示書は複数作成することができます。

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

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

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

③ 入力済みの需要データから反映されます。

20	納入場所	学校1111	納入期日	平成 年 月 日	
21	区分	種目	発行者 コード	発行者名	図書コード
22	教科用図書の名称	冊数			
23	一般	01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお
24	一般	01-1	あかね書房	610	くまのえほん1 ぼくがトカーにのったんだ
25	一般	02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 わんどうあそび
26	一般	07-2	金の星社	675	ひとりのできるもん! 3 やさしいやさしい料理
27	一般	07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版
28	一般	07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版

- | | | | | | | | | | | | |
|----|------|------|------------|------|-------------------------|----------|------|----|---|---|---|
| 20 | 納入場所 | | | | | 学校1111 | 納入期日 | 平成 | 年 | 月 | 日 |
| 21 | 区分 | 種目 | 発行者
コード | 発行者名 | 図書コード | 教科用図書の名称 | | 冊数 | | | |
| 22 | 一般図書 | 01-1 | あかね書房 | A01 | もじのえほん あいうえお | | 1 | | | | |
| 23 | | 01-1 | あかね書房 | 610 | くまたくんのえほん1 ぼくノトカーにのったんだ | | 1 | | | | |
| 24 | | 02-1 | 岩崎書店 | A06 | あそびの絵本 わんどうあそび | | 1 | | | | |
| 25 | | 07-2 | 金の星社 | 675 | ひとりのできるもん！3 やさしいやさしい料理 | | 1 | | | | |
| 26 | | 07-4 | 教 芸 | 519 | MYSONG クラス合唱用4訂版 | | 1 | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | |

	納入場所	学校1111		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	01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお		1	
	般	01-1	あかね書房	610	くまぐんのはな ぼけろカーにのったんだ		1	
	図	02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 わんどうあそび		1	
	書	07-2	金の星社	675	ひとりのできるもん！3 やさしいやさしい料理		1	
		07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版		1	

- | | | | | | |
|----|------------|-------|-------|-------------------------|-----------------|
| 20 | 学校1111 | | | 納入期日 | 平成 29 年 4 月 1 日 |
| 21 | 発行者
コード | 発行者名 | 図書コード | 教科用図書の名称 | 冊数 |
| 22 | 04-1 | 絵本館 | A09 | 五味太郎の絵本9 いろ | 1 |
| 23 | 01-1 | あかね書房 | A01 | もじのえほん あいうえお | 1 |
| 24 | 01-1 | あかね書房 | 610 | くまたくんのえほん1 ぼくノブカーへのつたんだ | 1 |
| 25 | 02-1 | 岩崎書店 | A06 | あそびの絵本 ねんどあそび | 1 |
| 26 | 07-2 | 金の星社 | 675 | ひとりのできるもん！3 やさいいやさい料理 | 1 |
| 27 | 07-4 | 教 芸 | 519 | MYSONG クラス合唱用4訂版 | 1 |

- 9
10
11 発行者(教科書取扱書店) _____ 平成____年____月____日
12 _____ 股
13 _____
14 _____ 学校 太郎
- ②【新規】ボタンを押下し、
③データを反映した結果、
「教科用図書」の名称がカ
マストに存在しない図書
④編集する場合は、『入
適宜修正を行ってくださ
入力行追加…ボタ

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

10	発行者(教科書取扱書店)	平成 年 月 日	③データを反映した結果、 『教科用図書』の名称が マスタに存在しない図書 ④編集する場合は、『入力 適宜修正を行っていただき 入力行追加 ... ボタン ⑤納入(または返付)する 納入期日(または返付期 ⑥図書データが登録され、
11			
12			
13	実施機関名(校長名)	学校 太郎	
14	教科用図書 納入 指示書		
15	『期』の設定(リスト選択)	前期	
16			

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

12	実施機関名(校長名)	学校 太郎	④編集する場合は、『入力 適宜修正を行っていただき 入力行追加 ... ボタン ⑤納入(または返付)する 納入期日(または返付期 ⑥図書データが登録され、
13			
14	教科用図書 納入 指示書		
15	『期』の設定(リスト選択)	前期	
16			

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

12	実施機関名(校長名)	学校 太郎	④編集する場合は、『入力 適宜修正を行っていただき 入力行追加 ... ボタン ⑤納入(または返付)する 納入期日(または返付期 ⑥図書データが登録され、
13			
14	教科用図書 納入 指示書		
15	『期』の設定(リスト選択)	前期	
16			

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

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

- ⑪ 納入期日を入力してください。

16	教科用図書 納入 指示書	前期	用
17			
18	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書について、 下記のとおり納入してください。		
19			
20			
21	納入場所	学校1111	納入期日 平成 年 月 日
22	区分	種目	発行者コード
23			

- ⑫ 受領日を入力してください。

28		07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版	1	
29	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。					
30							
31		平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日					
32		学校1111 学校 太郎					
33		実施機関名(校長名) 基本情報の校長名を表示					
34	(注) 発行者コード, 発行者名, 図書コード, 教科用図書の名称を必ず記入すること。						
35							
36							
37							
38							

入力行追加

⑬

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

28		07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版	1	
29	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。					
30							
31		平成 年 月 日					
32		学校1111 学校 太郎					
33		実施機関名(校長名) 基本情報の校長名を表示					
34							
35							

入力行追加

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

28		07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版	1	
29	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。					
30							
31		平成 年 月 日					
32		学校1111 学校 太郎					
33		実施機関名(校長名) 基本情報の校長名を表示					
34							
35							

入力行追加

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

校長名自動表示

?

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑮ [登録] ボタンをクリックしてください。

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

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

登録が完了すると、編集用リストに納入期日＋連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

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

選択した納入指示書が表示されるので、④～⑮の手順で修正～保存してください。

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

【編集用リスト】
登録済みデータ呼び出します。
リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ)
※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ
編集用リストは日付がない状態にしてください。
「登録」にて保存時に、『納入期日_連番』の形式でデ-

平成29年度用

平成29年4月1日_1

平成29年4月1日_1

発行者交付 実施機関控

〔平成29年度用〕

No. 1 - 1

一般: 特別

図書の登録方法
①作成する指示書の『期日』
②【新規】ボタンを押下し、

選択した納入指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

【編集用リスト】
登録済みデータ呼び出します。
リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ)
※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ
編集用リストは日付がない状態にしてください。
「登録」にて保存時に、『納入期日_連番』の形式でデ-

平成29年度用

平成29年4月1日_1

平成29年4月1日_1

発行者交付 実施機関控

〔平成29年度用〕

No. 1 - 1

一般: 特別

図書の登録方法
①作成する指示書の『期日』
②【新規】ボタンを押下し、

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

納入指示書の削除

平成29年4月1日_1を削除しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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

Microsoft Excel

処理完了

OK

- ⑩ 納入指示書を印刷する場合、印刷したい納入指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

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	04-1	絵本館	AD9		五井太郎の絵本いろいろ	1
	01-1	あかね書房	AD1		もじのえほん あいうえお	1
	01-1	あかね書房	610		くまのえほん1 ぼく/きかーにのったんだ	1
	02-1	岩崎書店	AD6		あそびの絵本 んんどあそび	1
	07-2	金の星社	675		ひとりであるもん！3 やさしいやさい料理	1
	07-4	歌 謡	519		MY SONG クラス合唱用4訂版	1

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

(1) - 2. 特別支援学校視覚障害者用一般図書の場合

① 「一般（視覚）」ボタンをクリックしてください。

戻る	印刷	新規	登録	削除
				平成29年度使用
				編集用リスト
				平成29年4月1日
一般	一般（視覚）			

【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）
※（登録済みデータの上書き更新可能な）新しいデータ
編集用リストは日付が不明な状態になっています。
「登録」にて保存時に、『納入期日』連番の形式でデ

② 「発行者」をプルダウンから選択してください。

発行者交付	実施機関控	〔平成29年度用〕		No. -	一般: 視覚															
<p>発行者: 社会福祉法人 日本ライトハウス 殿 平成 年 月 日</p> <p>実施機関名 (校長名) 学校 太郎 学校1111</p> <p>教科用図書 納入指示書</p> <p>〔 前期 〕 用</p> <p>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。</p> <p>納入場所 学校1111 納入期日 平成 年 月 日</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>種目</th> <th>図書コード</th> <th>教科用図書の名称</th> <th>冊数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受領欄</td> <td colspan="4">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。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>平成 年 月 日</td> <td>実施機関名 (校長名)</td> <td>学校 太郎</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 図書コード及び教科用図書の名称を必ず記入すること。</p>						区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数	受領欄	上記の教科用図書を、上記の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)	学校 太郎	
区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数																
受領欄	上記の教科用図書を、上記の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)	学校 太郎																	

図書の登録方法
①『発行者』を、リスト選択
②作成する指示書の『期』
③【新規】ボタンを押下し、
④編集する場合は、『入力
適宜修正を行ってくださ
入力行追加 ... ボタン
行前除 ... ボタン
⑤納入(または返付)する
納入期日(または返付期
⑥図書データが登録され、
納入指示書の納入期日に
以下の期間内の日付を指
・前期用: 4月1日～4月15
・後期用: 9月1日～9月15
・前期転学用: 4月1日～8
・後期転学用: 9月1日～2

入力行追加

③ 「期」をプルダウンから選択してください。

発行者交付	実施機関控	〔平成29年度用〕		No. -	一般: 視覚															
<p>発行者: 社会福祉法人 日本ライトハウス 殿 平成 年 月 日</p> <p>実施機関名 (校長名) 学校 太郎 学校1111</p> <p>教科用図書 納入指示書</p> <p>〔 前期 〕 用</p> <p>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。</p> <p>納入場所 学校1111 納入期日 平成 年 月 日</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>種目</th> <th>図書コード</th> <th>教科用図書の名称</th> <th>冊数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受領欄</td> <td colspan="4">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。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>平成 年 月 日</td> <td>実施機関名 (校長名)</td> <td>学校 太郎</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 図書コード及び教科用図書の名称を必ず記入すること。</p>						区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数	受領欄	上記の教科用図書を、上記の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)	学校 太郎	
区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数																
受領欄	上記の教科用図書を、上記の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)	学校 太郎																	

図書の登録方法
①『発行者』を、リスト選択
②作成する指示書の『期』
③【新規】ボタンを押下し、
④編集する場合は、『入力
適宜修正を行ってくださ
入力行追加 ... ボタン
行前除 ... ボタン
⑤納入(または返付)する
納入期日(または返付期
⑥図書データが登録され、
納入指示書の納入期日に
以下の期間内の日付を指
・前期用: 4月1日～4月15
・後期用: 9月1日～9月15
・前期転学用: 4月1日～8
・後期転学用: 9月1日～2

入力行追加

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

※ 納入指示書は複数作成することができます。

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

- ⑤ 入力済みの需要データから反映されます。

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

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

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

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

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

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

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

- ⑨ 作成日を入力してください。

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

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

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

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

- ⑫ 納入期日を入力してください。

- ⑬ 受領日を入力してください。

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

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

入力行追加

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

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

入力行追加

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

校長名自動表示		X
<p>？ 校長名を基本情報から自動表示にします。 よろしいですか？</p>		
<p>はい(Y) いいえ(N)</p>		

- ⑩ [登録] ボタンをクリックしてください。

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

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

登録が完了すると、編集用リストに納入期日+連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

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

選択した納入指示書が表示されるので、⑥～⑩の手順で修正～保存してください。

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

選択した納入指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

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

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

- ⑩ 納入指示書を印刷する場合、印刷したい納入指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

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

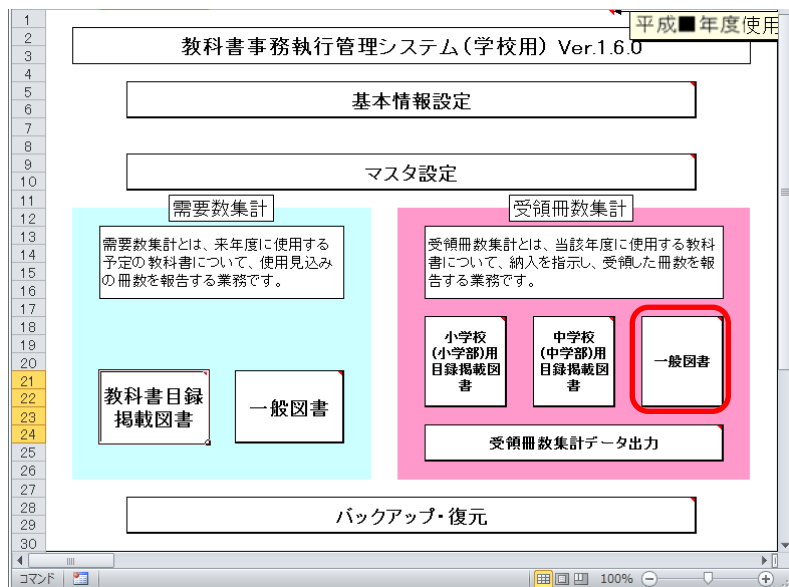
上記の教科用図書を、上記の納入指示書数のとおり受領しました。

平成 年 月 日 実務機関名(校長名) 学校 本部 印

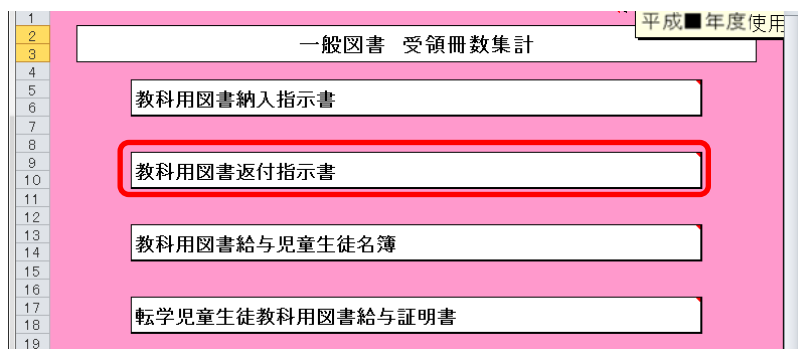
(2) 教科用図書返付指示書を入力してください。

※ 返付する教科用図書が無い場合、この手順は不要です。

- ① トップページ[一般図書]ボタンをクリックしてください。



- ② [教科用図書返付指示書]ボタンをクリックしてください。



(2) - 1. 一般図書の場合

① 「期」をプルダウンから選択してください。

7	発行者交付 実施機関控	[平成29年度用]		No. -	一般: 特別
8					
9					
10	発行者(教科書取扱書店) 平成 年 月 日				
11	殿				
12	実施機関名(校長名) 学校 太郎 学校1111				
13	基本情報の校長名を表示				
14	教科用図書 返付 指示書				
15	『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。				
16	[発行者コード]見出しのクリックで、発行者コード欄に並び替わります。				
17	教科用図書 返付 指示書				
18	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書として受領したのについて、下記のとおり返付するので、受領してください。				
19	返付場所 学校1111 返付期日 平成 年 月 日				
20	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				
21	受領欄				
22	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。				
23	平成 年 月 日 発行者名(教科書取扱書店名)				
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31	(注) 1. 発行者名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの左上枠内には発行者コード及び図書コードを記入すること。				
32					

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

※ 返付指示書は複数作成することができます。

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

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

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

③ 入力済みの需要データから反映されます。(冊数は反映されません。)

20	返付場所	学校1111	返付期日	平成	年	月	日
21	区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
22	一般	01-1	あかお書房	A01	もじのえほん	あいうえお	
23	一般	01-1	あかお書房	610	くまのえほん1	ぼくがカーにのったんだ	
24	一般	02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本	ねんどあそび	
25	一般	07-2	金の星社	675	ひとりのできるもん！3	やさしいやさしい料理	
26	一般	07-4	教 芸	519	MYSONG	クラス合唱用4訂版	
27							
28							

- | | | | | | | | | | | | |
|----|------|------|--------|------|-------------------------|----------|------|----|---|----|---|
| 20 | 返付場所 | | | | | 学校1111 | 返付期日 | 平成 | 年 | 月 | 日 |
| 21 | 区分 | 種目 | 発行者コード | 発行者名 | 図書コード | 教科用図書の名称 | | | | 冊数 | |
| 22 | 一般図書 | 01-1 | あかね書房 | A01 | もじのえほん あいうえお | | | | | | |
| 23 | | 01-1 | あかね書房 | 610 | くまたくんのえほん1 ぼうけんカーにのったんだ | | | | | | |
| 24 | | 02-1 | 岩崎書店 | A06 | あそびの絵本 ねんどあそび | | | | | | |
| 25 | | 07-2 | 金の星社 | 675 | ひとりのできるもん！3 やさしいやさしい料理 | | | | | | |
| 26 | | 07-4 | 教 芸 | 519 | MYSONG クラス合唱用4訂版 | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | |
- 入力行追加

入力行追加

入力行追加

入力行追加

入力行追加

入力行追加

20	返付場所				学校1111	返付期日	平成	年	月	日
21	区分	種目	発行者 コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称				冊数
22										
23										
24	一般図書	01-1		あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお				
25		01-1		あかね書房	610	くまたくんのえほん1 ぼくノブカーにのったんだ				
26		02-1		岩崎書店	A06	あそびの絵本 ねんどあそび				
27		07-2		金の星社	675	ひとりのできるもん！3 やさしいやさしい料理				
28		07-4		教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版				
29										

リスト選択し、登録したい
◎赤字で表示されている区

入力行追加

入力行追加

入力行追加

入力行追加

入力行追加

入力行追加

入力行追加

- | | | | | | | | | |
|----|------------|-------|-------|------------------------|----|---|---|----|
| 20 | 学校1111 | | | 返付期日 | 平成 | 年 | 月 | 日 |
| 21 | 発行者
コード | 発行者名 | 図書コード | 教科用図書の名称 | | | | 冊数 |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | 01-1 | あかね書房 | A01 | もじのえほん あいうえお | | | | |
| 24 | 01-1 | あかね書房 | 610 | くまたくんのえほん1 ぼくがカーにのったんだ | | | | |
| 25 | 02-1 | 岩崎書店 | A06 | あそびの絵本 わんとあそび | | | | |
| 26 | 07-2 | 金の星社 | 675 | ひとりでできるもん！3 やさいいやさい料理 | | | | |
| 27 | 07-4 | 教 芸 | 519 | MYSONG クラス合唱用4訂版 | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |

- [illegible]

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

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

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

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

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

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

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

校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- ⑪ 返付期日を入力してください。

⑪ 返付期日を入力してください。

- ⑫ 受領日を入力してください。

27	言	07-4	教 芸	519	MYSONG クラス合唱用4訂版		入力行追加
28	受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。					
29		平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日					
30		発行者名(教科書取扱書店名)					
31							
32	<small>(注) 1. 発行者名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの左上枠内には発行者コード及び図書コードを記入すること。</small>						⑬

- ⑬ 受領欄の発行者名（教科書取扱書店名）を入力してください。

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

- ⑭ [登録] ボタンをクリックしてください。

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

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

返付指示書の保存

返付指示書を登録(保存)しますか？

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

Microsoft Excel

処理完了

登録が完了すると、編集用リストに返付期日＋連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。
重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

1	戻る	印刷	新規	登録	削除	平成 年度使用	<small>【編集用リスト】 登録済みデータ呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ)※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ(編集用リスト)は日付がない状態としてください。 「登録」にて保存時に、返付期日・連番の形式でデ</small>
2							
3							
4							
5	一般	一般(視覚)		平成29年4月1日_1 編集用リスト 登録データ 1 件			
6							<small>国書の登録方法</small>

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

The screenshot shows a software interface with a pink header bar containing buttons: 戻る (Back), 印刷 (Print), 新規 (New), 登録 (Register), and 削除 (Delete). Below these are buttons for 一般 (General) and 一般(視覚) (General (Visual)). A dropdown menu is open, showing '平成29年4月1日_1' selected. To the right, there is a section for '平成29年度使用' (Heisei 29 Fiscal Year Use) and a table with columns for 'No.' and '1'. The bottom of the interface shows '発行者交付 実施機関控' (Issuer Delivery Implementation Agency Copy) and '〔平成29年度用〕' (Heisei 29 Fiscal Year Use).

選択した返付指示書が表示されるので、④～⑭の手順で修正～保存してください。

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the '登録' (Register) button and the dropdown menu set to '平成29年4月1日_1'.

選択した返付指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

This screenshot is identical to the previous ones, showing the '登録' (Register) button and the dropdown menu set to '平成29年4月1日_1'.

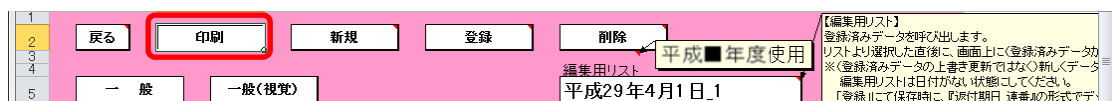
「返付指示書の削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

The dialog box has a title bar '返付指示書の削除' and a message '平成29年4月1日_1を削除しますか?'. At the bottom, there are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No). The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a 'Microsoft Excel' window with a message box that says '処理完了' (Processing Complete). At the bottom, there is an 'OK' button, which is highlighted with a red box.

- ⑩ 返付指示書を印刷する場合、印刷したい返付指示書が表示されている状態で[印刷]ボタンをクリックしてください。



印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



(2) - 2. 特別支援学校視覚障害者用一般図書の場合

① 「一般（視覚）」ボタンをクリックしてください。

1	戻る	印刷	新規	登録	削除	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に（登録済みデータ ※（登録済みデータの上書き更新ではなく）新しくデータ 編集用リストは日付がない状態にてください。 「登録」にて保存時に、「返付期日」連番の形式でデ
2						
3						
4						
5	一般	一般（視覚）			平成29年度使用 編集用リスト 平成29年4月1日	

② 「発行者」をプルダウンから選択してください。

1	戻る	印刷	新規	登録	削除	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に（登録済みデータ ※（登録済みデータの上書き更新ではなく）新しくデータ 編集用リストは日付がない状態にてください。 「登録」にて保存時に、「返付期日」連番の形式でデ
2						
3						
4						
5	一般	一般（視覚）				
6						
7	発行者交付 実施機関控	〔平成29年度用〕			No. -	一般: 視覚
8	発行者	平成 年 月 日			学校 太郎	学校1111
9	社会福祉法人日本ライトハウス					
10	実施機関名(校長名)	学校 太郎			学校1111	
11	教科	指示書			〔前期〕	用
12	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。				
13	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書として受領 したものについて、下記のとおり返付するので、受領してください。					
14	返付場所	学校1111	返付期日	平成 年 月 日		
15	区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数	
16	受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。				
17		平成 年 月 日	発行者名(教科書取扱書店名)			
18	〔注〕1. 発行者名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの左上枠内には発行者コード及び図書コード を記入すること。					

③ 「期」をプルダウンから選択してください。

1	戻る	印刷	新規	登録	削除	【編集用リスト】 登録済みデータを呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に（登録済みデータ ※（登録済みデータの上書き更新ではなく）新しくデータ 編集用リストは日付がない状態にてください。 「登録」にて保存時に、「返付期日」連番の形式でデ
2						
3						
4						
5	一般	一般（視覚）				
6						
7	発行者交付 実施機関控	〔平成29年度用〕			No. -	一般: 視覚
8	発行者	平成 年 月 日			学校 太郎	学校1111
9	社会福祉法人日本ライトハウス					
10	実施機関名(校長名)	学校 太郎			学校1111	
11	教科	指示書			〔期〕	用
12	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。				
13	義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書として受領 したものについて、下記のとおり返付するので、受領してください。					
14	返付場所	学校1111	返付期日	平成 年 月 日		
15	区分	種目	図書コード	教科用図書の名称	冊数	
16	受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。				
17		平成 年 月 日	発行者名(教科書取扱書店名)			
18	〔注〕1. 発行者名及び教科用図書の名称は必ず記入し、それぞれの左上枠内には発行者コード及び図書コード を記入すること。					

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

※ 返付指示書は複数作成することができます。

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

- ⑤ 入力済みの需要データから反映されます。(冊数は反映されません。)

20	返付場所	学校1111	返付期日	平成	年	月	日
21	区分	種目	図書コード	教科用図書の名称			冊数
22	一		005	小学生の音楽 5-1			
23	般						
24	図						
25	書						
26							
27							

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

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

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

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

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

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

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

- ⑨ 作成日を入力してください。

9				
10				
11	発行者	社会福祉法人日本ライハウス 殿	平成	年 月 日
12				
13				
14				

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

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

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

- ⑫ 返付期日を入力してください。

- ⑬ 受領日を入力してください。

- ⑭ 受領欄の発行者名（教科書取扱書店名）を入力してください。

26	書				
27					
28	受領欄	上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。			
29					
30					
31		平成 年 月 日	発行者名(教科書取扱書店名) 		
32					
33					

- ⑮ [登録] ボタンをクリックしてください。

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

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

返付指示書の保存

返付指示書を登録(保存)しますか？

はい(Y)
いいえ(N)

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

Microsoft Excel

処理完了

OK

登録が完了すると、編集用リストに返付期日＋連番が追加されます。

※ 編集用リストプルダウンの下に、登録済みの件数が表示されます。

重複登録防止の為、登録前に編集用リストを確認してください。

1	戻る	印刷	新規	登録	削除	平成 年度使用	【編集用リスト】 登録済みデータ呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータか ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態にしてください。 「登録」にて保存時に、返付期日・連番の形式でデ
2							
3							
4							
5	一般	一般(視覚)				平成29年4月1日_1	
6						編集用リスト 登録データ 1 件	図書の登録方法 ①発行者を、リスト選択 ②作成する指示書の「期日」 の「平成29年4月1日」を指定

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

1	戻る	印刷	新規	登録	削除	平成 年度使用	【編集用リスト】 登録済みデータ呼び出します。 リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータか ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ 編集用リストは日付がない状態にしてください。 「登録」にて保存時に、返付期日・連番の形式でデ
2							
3							
4							
5	一般	一般(視覚)				平成29年4月1日_1	
6						平成29年4月1日_1	
7	発行者交付 実施機関控	[平成29年度用]				No. 1 - 1	一般: 視覚
8							
9							

選択した返付指示書が表示されるので、⑥～⑮の手順で修正～保存してください。

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

【編集用リスト】
登録済みデータ呼び出します。
リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ)
※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ
編集用リストは日付がない状態にしてください。
「登録」にて保存時に、『返付期日_連番』の形式でデ

平成29年度用

平成29年4月1日_1

平成29年4月1日_1

発行者交付 実施機関控

〔平成29年度用〕

No. 1 - 1

一般: 視覚

図書の登録方法
①『発行者』を、リスト選択
②作成する指示書の『期日』
を『平成29年4月1日_1』と指定し

選択した返付指示書が表示されるので、[削除]ボタンをクリックしてください。

【編集用リスト】
登録済みデータ呼び出します。
リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ)
※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータ
編集用リストは日付がない状態にしてください。
「登録」にて保存時に、『返付期日_連番』の形式でデ

平成29年度用

平成29年4月1日_1

平成29年4月1日_1

発行者交付 実施機関控

〔平成29年度用〕

No. 1 - 1

一般: 視覚

図書の登録方法
①『発行者』を、リスト選択
②作成する指示書の『期日』
を『平成29年4月1日_1』と指定し

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

返付指示書の削除

平成29年4月1日_1を削除しますか?

はい(Y) いいえ(N)

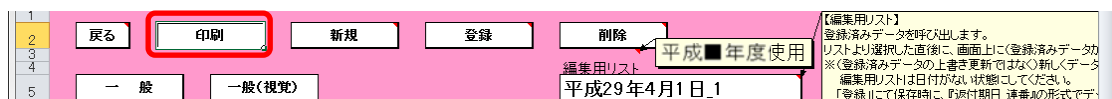
削除が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

Microsoft Excel

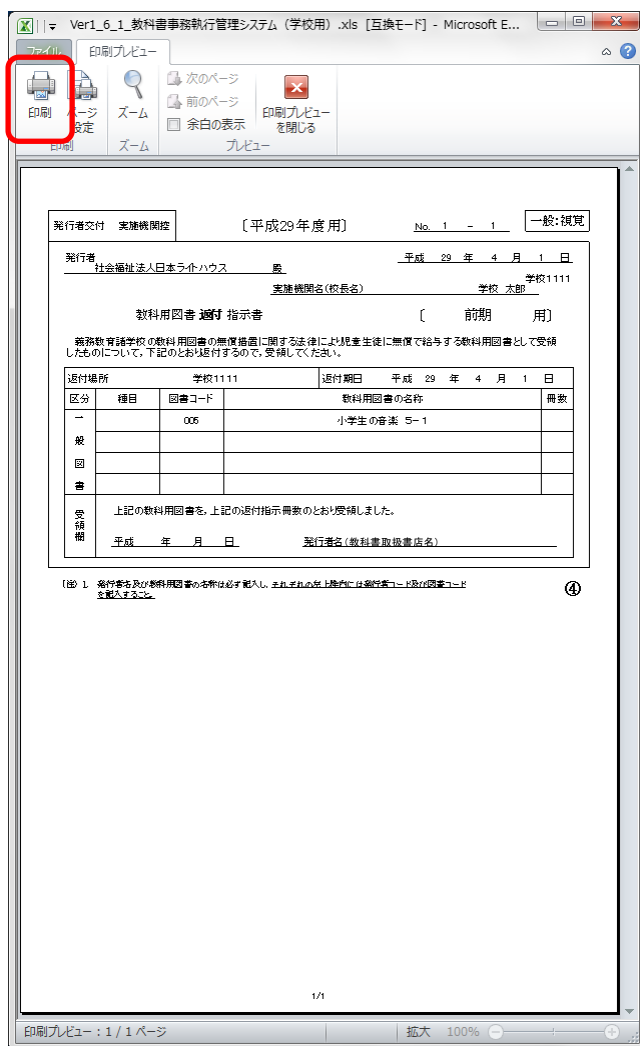
処理完了

OK

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



印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。



(3) 教科用図書給与児童名簿を入力してください。

- ① トップページ[一般図書]ボタンをクリックしてください。

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.6.0

平成■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

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

- ② [教科用図書給与児童生徒名簿]ボタンをクリックしてください。

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

(3) - 1 - A. 一般図書（前・後期用）の場合

- ① 「期」をプルダウンから選択してください。

平成29年度使用

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映

一般 一般(視覚)

前・後期 転学用

〔平成29年度用〕 (一般)

『期』の設定(リスト選択)

登録した『児童氏名』より自動的に算出されます。

教科用図書給与児童生徒名簿

学校名	学校1111	学 年		給与児童生徒数	0 人	給与年月日	平成 年 月 日
学級名		教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1		4		7		10	

●『期』の選択

- ② 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (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 学校1111 学 年

学級名 給与児童生徒数 0 人 給与年月日 平成 年 月 日

教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考

1 4 7 10

●『期』の選択

- ③ 「学級名」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (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 学校1111 学 年 1学年

学級名 給与児童生徒数 0 人 給与年月日 平成 年 月 日

教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考 教科用図書を給与した児童生徒の氏名 備考

1 4 7 10

●『期』の選択

- ④ [氏名反映] ボタンをクリックしてください。

平成 年度使用

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映

一般 一般(視覚)

前・後期 転学用

[平成29年度用] (一般)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 (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	学校1111	学 年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	0 人
教科用図書給与児童生徒の氏名	備考	教科用図書給与児童生徒の氏名	備考
1		4	
7		10	

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

氏名の反映

基本情報の児童生徒名簿より氏名を反映しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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

Microsoft Excel

処理完了

OK

- ⑤ 基本情報の児童生徒名簿から反映されます。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)

登録した『児童氏名』より自動的に算出されます。

学校名	学校1111	学 年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	1 人
教科用図書給与児童生徒の氏名	備考	教科用図書給与児童生徒の氏名	備考
1	1年1組 太郎	4	
2		5	
3		6	
7		8	
10		11	
12		12	

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数

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

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

登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
『期』が学年・学級名が登録済みデータが画面に

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

- ⑦ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

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

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

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

16	給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数					
17	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
18		くまのえほん1 ぼうりゃくーにのったんた	1人			人
19			人			人

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

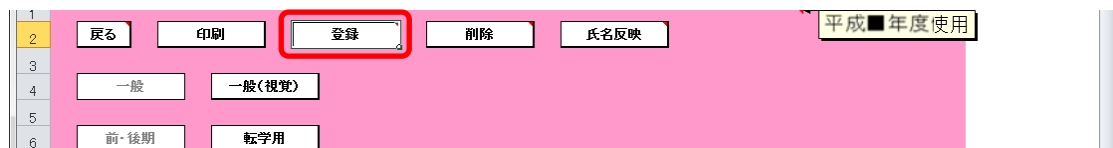
- ⑨ 給与年月日を入力してください。

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


基本情報の児童生徒名簿に反映します。
④『給与した教科用図書の記号・番号』は、教科書番号のす。※納入指示書で
⑤『登録』ボタンにて、登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
『期』が学年・学級名が登録済みデータが画面に

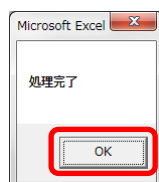
- ⑩ [登録] ボタンをクリックしてください。



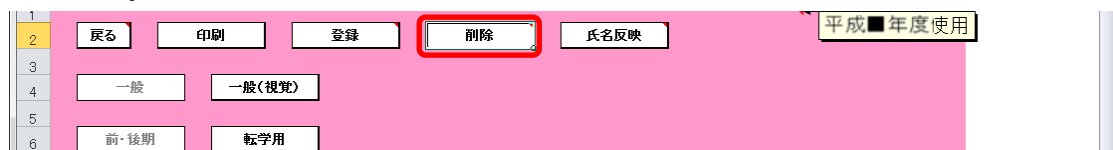
「登録」ウィンドウに「教科用図書給与児童名簿を登録（上書き）しますか？」と表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



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



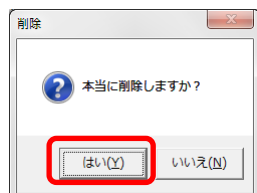
- ⑪ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



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



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



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

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

学校名		学年		学期	
学校1111		1 年		1 学期	
学年	学期	教科用図書	教科用図書	教科用図書	教科用図書
1	1 学期	1	2	3	4
2	2 学期	5	6	7	8
3	3 学期	9	10	11	12

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期 用)

教科用図書の配布番号及び給与児童生徒

教科用図書の 配布番号	教科用図書の 配布番号	教科用図書の 配布番号	教科用図書の 配布番号
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	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

注1 「教科用図書」は、教科用図書の配布番号と教科用図書の名称とを基に、教科用図書の名称を
記入すること。
注2 「教科用図書の配布番号」は、教科用図書の名称を基に、教科用図書の配布番号を記入すること。
教科用図書については、その名称を記入すること。

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ 拡大 100%

(3) - 1 - B. 一般図書（転学用）の場合

① 「転学用」ボタンをクリックしてください。

平成29年度使用

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映

一般 一般(視覚)

前・後期 **転学用**

〔平成29年度用〕 (一般)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿 (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	学校1111	学年	1学年
学級名	1	給与児童生徒数	1人
給与年月日	平成 29 年 4 月 1 日		
教科用図書給与児童生徒の氏名	備考	教科用図書給与児童生徒の氏名	備考
1 1年1組 太郎	4	7	10

●『期』の選択

② 「期」をプルダウンから選択してください。

平成29年度使用

戻る 印刷 登録 削除

一般 一般(視覚)

前・後期 転学用

『期』の設定(リスト選択)

『期』が学年がそれぞれ選択されると、登録済みデータが画面に表示されます。
●『期』の選択
・『学年』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。

教科用図書給与児童生徒名簿 (用) 〔平成29年度用〕

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

③ 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) 〔平成29年度用〕

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

④ 「教科用図書を給与した児童の氏名」に転入児童の氏名を入力してください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) 〔平成29年度用〕

学校名	学校1111			学年	1学年
教科用図書給与児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	

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

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

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

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

- ⑦ [登録]ボタンをクリックしてください。

戻る	印刷	登録	削除
一般	一般(視覚)		
前・後期	転学用		

※『期』が学年がそれぞれ選択されると、登録済みデータが画面に表示されます。
 ●『期』の選択
 ・『学年』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29年度使用

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

登録

教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか？

はい(Y)

いいえ(N)

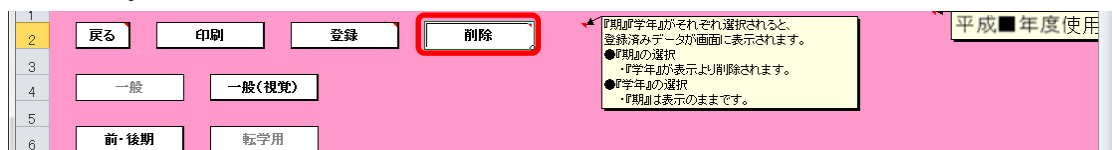
登録が完了し、[処理完了]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

Microsoft Excel

処理完了

OK

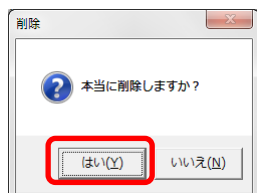
- ⑧ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



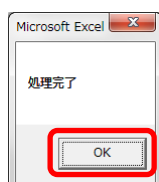
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



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



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



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

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]

学校名	学校1111	学年	1学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号
東京 太郎			ぐまのえほん1 ぼくがカーにのったんだ

(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、教科書目録により記入すること。
 3. 「転学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、「転学児童生徒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。

1/1

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ

拡大 100%

(3) - 2 - A. 特別支援学校視覚障害者用一般図書（前・後期用）の場合

① 「一般（視覚）」ボタンをクリックしてください。

平成29年度用

一般（視覚）

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿

登録した『児童氏名』より自動的に抽出されます。

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

② 「期」をプルダウンから選択してください。

平成29年度用

一般（視覚）

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与児童生徒名簿

登録した『児童氏名』より自動的に抽出されます。

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

③ 「学年」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿

登録した『児童氏名』より自動的に抽出されます。

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

④ 「学級名」をプルダウンから選択してください。

教科用図書給与児童生徒名簿

登録した『児童氏名』より自動的に抽出されます。

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

- ⑤ [氏名反映] ボタンをクリックしてください。

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

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

- ⑥ 基本情報の児童生徒名簿から反映されます。

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

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

登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
『前期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に反映されます。

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

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

- ⑧ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

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

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

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

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

16	給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数									
17	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
18		小学生の音楽 5-1	1			人			人	
19			人			人			人	

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

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

- ⑩ 給与年月日を入力してください。

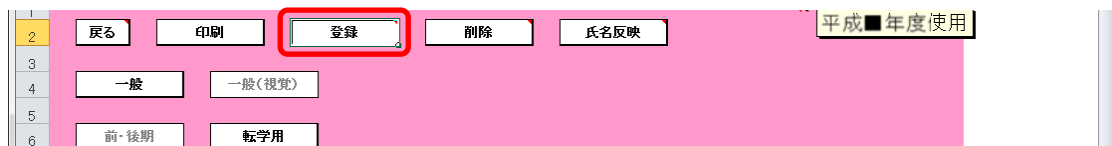
9	教科用図書給与児童生徒名簿									
10	学校名	学校1111	学 年	1学年	給与年月日	平成	年	月	日	
11	学級名	1	給与児童生徒数	1	人	給与年月日	平成	年	月	日
12	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考

基本情報の児童生徒名簿
当該帳票に反映します。
④『給与した教科用図書の
ついては、「教科書番号」
ます。※納入指示書で
す。

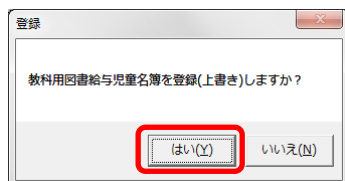
⑤「登録」ボタンにて、該
登録(保存)されます。

【登録済みデータの呼び出し】
『前期』『学年』『学級名』が登録済みデータが画面に反映されます。

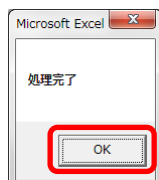
- ⑪ [登録] ボタンをクリックしてください。



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



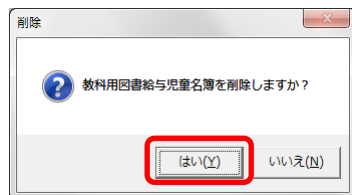
登録が完了し、[処理完了] ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



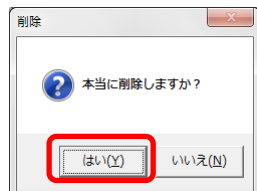
- ⑫ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



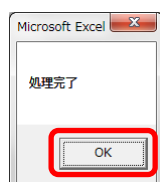
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



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



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



- | | | | | | | |
|---|------|--------|----|----|------|---------|
| 1 | | | | | | 平成■年度使用 |
| 2 | 戻る | 印刷 | 登録 | 削除 | 氏名反映 | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | 一般 | 一般(視覚) | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | 前・後期 | 転学用 | | | | |

[illegible]

① 「一般（視覚）」ボタンをクリックしてください。

② 「転学用」ボタンをクリックしてください。

③ 「期」をプルダウンから選択してください。

④ 「学年」をプルダウンから選択してください。

162

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

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

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

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

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

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

⑧ [登録] ボタンをクリックしてください。

1
2
3
4
5
6

戻る 印刷 登録 削除

一般 一般(視覚)

前・後期 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■■年度使用

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

登録

教科用図書給与児童名簿を登録(上書き)しますか？

はい(Y) いいえ(N)

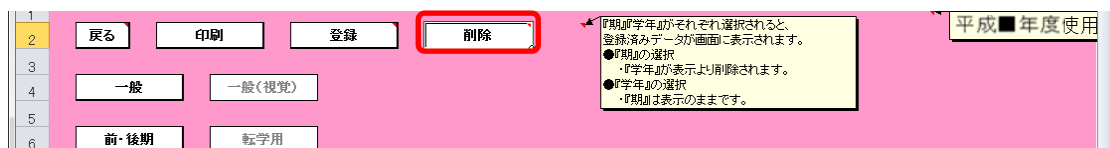
登録が完了し、[処理完了] ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。

Microsoft Excel

処理完了

OK

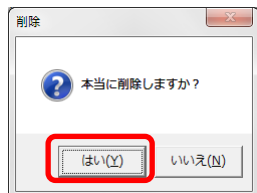
- ⑨ 登録済みの給与児童名簿を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。



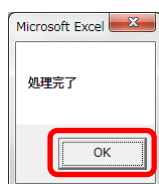
「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



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



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



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

平成■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。

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [平成29年度用]

学校名	学校1111			学年	1学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
東京 太郎			小学生の音楽 5-1		

(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、「転学児童生徒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。

1/1

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ

拡大 100%

(4) 転学児童教科用図書給与証明書を入力してください。

- ① トップページ[一般図書]ボタンをクリックしてください。

教科書事務執行管理システム (学校用) Ver.1.6.0

平成■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

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

- ② [転学児童生徒教科用図書給与証明書]ボタンをクリックしてください。

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

(4) - 1. 一般図書の場合

- ① 転出先の学校名を入力してください。

- ② 作成日を入力してください。

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

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

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

- ⑤ 転出する児童氏名を入力してください。

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

18	貴校に転学する下記児童生徒について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。	記
19		
20		
21		
22	児童生徒氏名	<input type="text"/>
23	学 年	第 1 学年
24		

- ⑥ 「学年」をプルダウンから選択してください。

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

- ⑦ 「発行者の略称」をプルダウンから選択してください。

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

- ⑧ 「教科用図書の記号・番号」をプルダウンから選択してください。

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

⑨ [登録] ボタンをクリックしてください。

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

戻る 一般 一般(視覚) 印刷 **登録** 削除 平成 ■ 年度使用

[平成29年度用] (一般)

転学児童生徒教科用図書給与証明書

東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日

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

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

登録

転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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

Microsoft Excel

処理完了

OK

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

The screenshot shows a software interface with a pink header bar. In the header, there are buttons for '戻る' (Back), '一般' (General), '一般(視覚)' (General (Visual)), '印刷' (Print), '登録' (Register), and '削除' (Delete). The '削除' button is highlighted with a red rectangular box. To the right of the buttons is a dropdown menu labeled '平成■年度使用'. Below the header, the main area is titled '〔平成29年度用〕 (一般)' and '転学児童生徒教科用図書給与証明書'. Below this, there are input fields for '東京都 立 東京第一小 学校長殿' and '平成 29 年 5 月 1 日'. On the right side, there is a yellow box titled '《証明書の登録方法》' (Registration Method for Certificate) with instructions in Japanese.

「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

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

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the '削除' (Delete) dialog box with the question '本当に削除しますか?' (Are you sure you want to delete?). The 'はい(Y)' (Yes) button is highlighted with a red rectangular box.

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

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

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

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

【証明書の登録方法】

①『児童氏名』を入力します。

②『学年』より該当する学年をリスト選

③『給与教科用図書』について①、

『教科用図書の記号・番号』欄にて

図書をリスト選択します。

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

Ver1_6_1_教科書事務執行管理システム (学校用) .xls [互換モード] - Microsoft E...

印刷

ページ設定

ズーム

次のページ

前のページ

印刷プレビューを閉じる

〔平成29年度用〕 (一般)

転学児童生徒教科用図書給与証明書

東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日

(所在地) 東京都 学校 1111

(TEL.)

校長名 学校 木部

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

記

児童生徒氏名	東京 木部	
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
	あかき書房	くまぐんのはばん！ はく/ナカーにのったんだ

(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. 地回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. 転学する児童生徒が、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。

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ
拡大 100%

(4) - 2. 特別支援学校視覚障害者用一般図書の場合

① [一般（視覚）] ボタンをクリックしてください。

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

② 転出先の学校名を入力してください。

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

③ 作成日を入力してください。

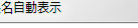
1	戻る 一般 一般(視覚) 印刷 登録 削除 平成 年度使用									
2										
3										
4	〔平成29年度用〕 (一般_視覚)									
5										
6	転学児童生徒教科用図書給与証明書									
7										
8	立 学校長殿 平成 年 月 日									
9										
10										
11										
12	<small>【証明書の登録方法】</small> <small>①「児童氏名」を入力します。</small> <small>②「学年」より該当する学年をリスト選</small>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

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

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

※印刷/発行有り時 → 教科用図書番号
 ※「登録」ボタンにて、設定した内容が登録(保存)されます。

- 15 (TEL.)
- 16 校長名 学校 太郎
- 17 基本情報の校長名を表示
- 18 貴校に転学する下記児童生徒について、本校における教科用図書の利用の状況は、下記のとおりであることを
- 19 証明します。



校長名自動表示

校長名を基本情報から自動表示にします。
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

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

20 記

21

22 児童生徒氏名

23 学 年 第 学年

24

- 18 貴校に転学する下記児童生徒について、本校における教科用図書[※]の給与の状況は、下記のとおりであることを
19 証明します。
- 20 記
- 21
- | | |
|-----------|---|
| 22 児童生徒氏名 | |
| 23 学 年 第 | 年 |
| 24 | |

- | | | |
|----|---|-------------|
| 23 | 学 年 | 第 1 学年 |
| 24 | | |
| 25 | 給 与 教 科 用 図 書 | |
| 26 | 種 目 | 教科用図書の記号・番号 |
| 27 | <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> | |
| 28 | | |

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

- ⑩ [登録] ボタンをクリックしてください。

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

戻る 一般 一般(視覚) 印刷 **登録** 削除 平成 ■ 年度使用

[平成29年度用] (一般_視覚)

転学児童生徒教科用図書給与証明書

東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日

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

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

登録

転学児童教科用図書給与証明書を登録(上書き)しますか?

はい(Y) いいえ(N)

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

Microsoft Excel

処理完了

OK

- ⑪ 登録済みの転学児童教科用図書給与証明書を削除する場合、[削除]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a software interface with a pink header bar. In the header, there are buttons: '戻る' (Back), '一般' (General), '一般(視覚)' (General (Visual)), '印刷' (Print), '登録' (Register), and '削除' (Delete). The '削除' button is highlighted with a red rectangular box. To the right of the buttons is a dropdown menu showing '平成 年度使用' (Heisei Year Use). Below the header, the main area displays '〔平成29年度用〕' (Heisei 29 Year Use) and '(一般_視覚)' (General_Visual). The title '転学児童生徒教科用図書給与証明書' (Transfer Student Textbook Grant Certificate) is centered. Below the title, there are input fields for '東京都 立 東京第一小 学校長殿' (Tokyo Prefecture, Tokyo Daiichi Elementary School, Principal) and '平成 29 年 5 月 1 日' (Heisei 29, May 1). On the right side, there is a yellow box titled '《証明書の登録方法》' (Registration Method of Certificate) with instructions in Japanese.

「削除」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

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

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the '削除' (Delete) dialog box with the 'はい(Y)' (Yes) button highlighted by a red box.

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

The screenshot shows a 'Microsoft Excel' window. The title bar says 'Microsoft Excel'. The main area displays '処理完了' (Processing Complete). At the bottom, there is an 'OK' button, which is highlighted with a red rectangular box.

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

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

印刷プレビュー画面が表示されるので、[印刷]ボタンをクリックしてください。

Ver1_6_1_教科書事務執行管理システム (学校用) .xls [互換モード] - Microsoft E...

印刷 プレビュー

印刷 プレビュー

次のページ 前のページ 印刷プレビューを開く

ズーム 余白の表示 プレビュー

〔平成29年度用〕 (一般_視覚)

転学児童生徒教科用図書給与証明書

東京都 立 東京第一小 学校長殿 平成 29 年 5 月 1 日

(所在地) 東京都 学校 1111

(TEL.)

校長名 学校 木部

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

記

児童生徒氏名	東京 木部
学 年	第 1 学年

給与教科用図書	
種目	発行書の略称 教科用図書の記号・番号
	ラ・パ 小学生の音楽 5-1

(注) 1. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。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. 地回等の数か年使用の教科用図書については、引き継ぎ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. 転学する児童生徒が、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。

1/1

印刷プレビュー : 1 / 1 ページ 拡大 100%

8. 受領冊数集計データを出力する

- ① トップページの[一般図書]ボタンをクリックしてください。

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.6.0

平成■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

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

- ② 「期」をプルダウンから選択してください。

受領冊数集計データ出力

期』をリストより選択します。

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

(1) 整合性チェックを実行してください。

- ① [整合性チェック]ボタンをクリックしてください。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23

受領冊数集計データ出力

前期

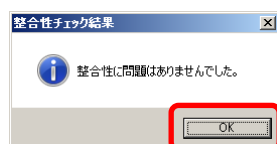
整合性チェック

整合性チェック結果

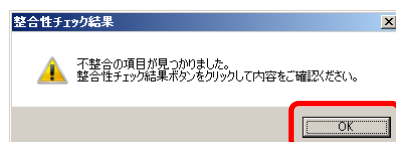
受領冊数集計データ出力

教科用図書受領証明書

- ② 整合性に問題が無い場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「整合性に問題はありませんでした。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ③ 整合性に問題がある場合、「整合性チェック結果」ウィンドウに「不整合性の項目が見つかりました。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



(2) 整合性チェック結果を確認し、必要な箇所にコメントを入力してください。

- ① 整合性チェックで不整合の項目が見つかった場合、[整合性チェック結果]ボタンをクリックしてください。

- ② 「整合性チェック結果」の内容をご確認ください。

1	戻る	整合性チェック結果一覧	
2			
3			
63	小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計データ出力		
64	整合性チェック結果		
65	該当する学年のクラスの教科用図書給与児童名簿が登録されていません。	該当箇所	コメント
66	該当する学年のクラスの教科用図書給与児童名簿が登録されていません。	[学年2]クラス1	
67	該当する学年のクラスの教科用図書給与児童名簿が登録されていません。	[学年3]クラス1	
68	該当する学年のクラスの教科用図書給与児童名簿が登録されていません。	[学年4]クラス1	
69	該当する学年のクラスの教科用図書給与児童名簿が登録されていません。	[学年5]クラス1	
70	該当する学年のクラスの教科用図書給与児童名簿が登録されていません。	[学年6]クラス1	
71	教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	学年2[種目:国語][発行者の略称:三省堂][巻別:教科用図書の番号:235][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	
72	教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	学年2[種目:国語][発行者の略称:三省堂][巻別:教科用図書の番号:236][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	
73	教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	学年2[種目:書写][発行者の略称:教出][巻別:教科用図書の番号:234][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	
74	教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	学年2[種目:算数][発行者の略称:教出][巻別:教科用図書の番号:236][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	

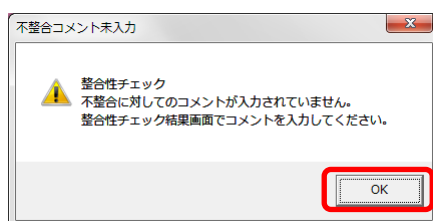
- ③ [戻る]ボタンをクリックしてください。
- ④ 整合性チェック結果で問題のあった部分を修正してください。
- ⑤ 再度、整合性チェックを実行してください。
- ⑥ 整合性チェックでは不整合として挙がるものの、理由があり不整合とはならない場合、「整合性チェック結果一覧」画面の「コメント」欄に理由を入力してください。
- (「コメント」欄は、理由の文言ではなく「○」や「OK」といった入力でも問題ありません。)

(3) 受領冊数集計データを出力してください。

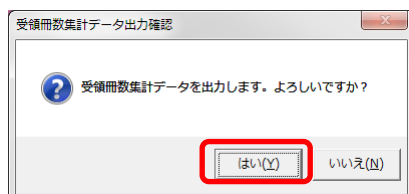
- ① [受領冊数集計データ出力]ボタンをクリックしてください。



- ② 整合性チェック結果にコメントが入力されていない不整合が残っている場合、「不整合コメント未入力」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックし、不整合を解消してから再度[受領冊数集計データ出力]を実行してください。

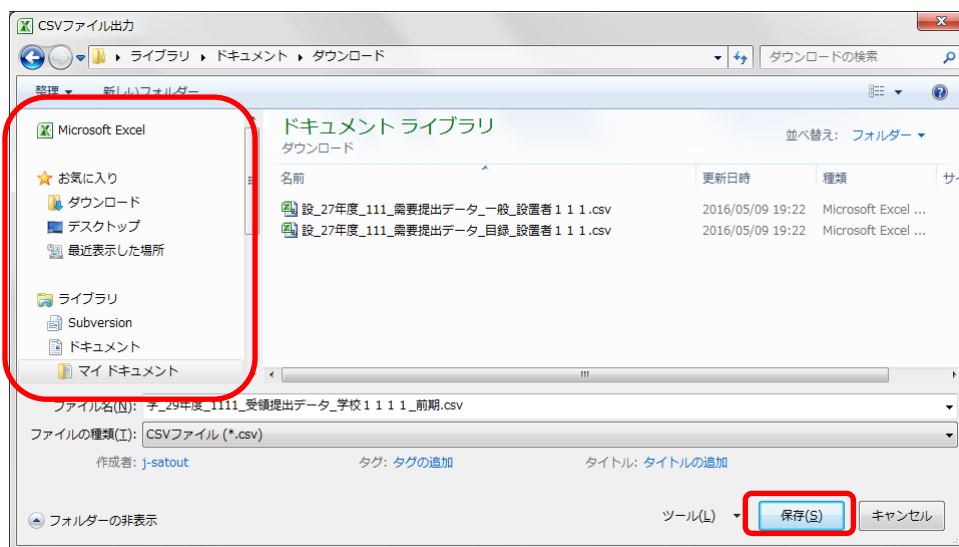


- ③ 不整合が残っていない場合、「受領冊数集計データ出力確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

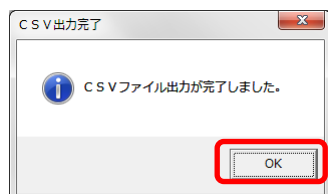


- ④ 「CSV ファイル出力」ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

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



- ⑤ 「CSV 出力完了」ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 提出データ出力後に受領冊数の修正を行った場合、トップページに再度提出データ出力を促すメッセージが表示されるので、再度①～⑤の手順で提出データを出力してください。

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) Ver.1.6.1

平成■■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

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

バックアップ・復元

コマンド 100%

(4) 教科用図書受領証明を印刷してください。

- ① [教科用図書受領証明書] ボタンをクリックしてください。

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

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

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

④ [印刷] ボタンをクリックしてください。

2	戻る		印刷		平成年度使用																												
3	小学校		中学校		聴・知																												
4			視覚		一般																												
5					一般(視覚)																												
6	発行者交付 実施機関控		〔平成29年度用〕			(小)																											
7	教科用図書受領証明書明細表																																
8	〔前期用〕																																
9	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>学校名</th> <th colspan="6">学校1111</th> </tr> <tr> <th>種目</th> <th>発行者の略称</th> <th>巻別</th> <th>第1学年</th> <th>第2学年</th> <th>第3学年</th> <th>第4学年</th> <th>第5学年</th> <th>第6学年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国語</td> <td>三省堂</td> <td>上巻</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>								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	三省堂	上巻	1	0	0	0	0	0
		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	三省堂	上巻	1	0	0	0	0	0																									

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

Ver1_6_1_教科書事務執行管理システム（学校用）.xls [互換モード] - Microsoft Excel

ファイル | 印刷プレビュー | 次ページ | 前のページ | 余白の表示 | プレビュー

印刷 | ページ設定 | ズーム | ズーム

発行者交付 実施機関コード (平成29年度用) (小)

教科用図書受領証明書細表 (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	第4学年	第5学年	第6学年		
国語	三省堂	上巻	1	0	0	0	0	0		
国語	三省堂		0	1	1	1	1	1		
国語	三省堂	別冊	0	1	1	1	1	1		
書写	数出		1	1	1	1	1	1		
社会	光村	上巻	0	0	1	0	0	0		
社会	光村		0	0	0	0	1	1		
地回	帝國		0	0	0	1	0	0		
算数	数出		1	0	0	0	1	1		
算数	数出	上巻	0	1	1	1	0	0		
理科	数出		0	0	1	1	1	1		
生活	信教	上巻	1	0	0	0	0	0		
音楽	数基		1	1	1	1	1	1		
図画工作	日文	上巻	1	0	1	0	1	0		
家庭	開隆堂		0	0	0	0	1	0		
保健	文教社		0	0	1	0	1	0		

(注) 1. 詳書の記入に当たって、教科用図書納入(延付)番号欄①、教科用図書紛々児童名簿(教科用・音楽用)②、教科用図書紛々児童名簿(第1学年)③は併合・転記の上、提出すること。

印刷プレビュー：1 / 1 ページ 拡大 100%

9. 定期的なバックアップをお奨めします

(1) バックアップを実行してください。

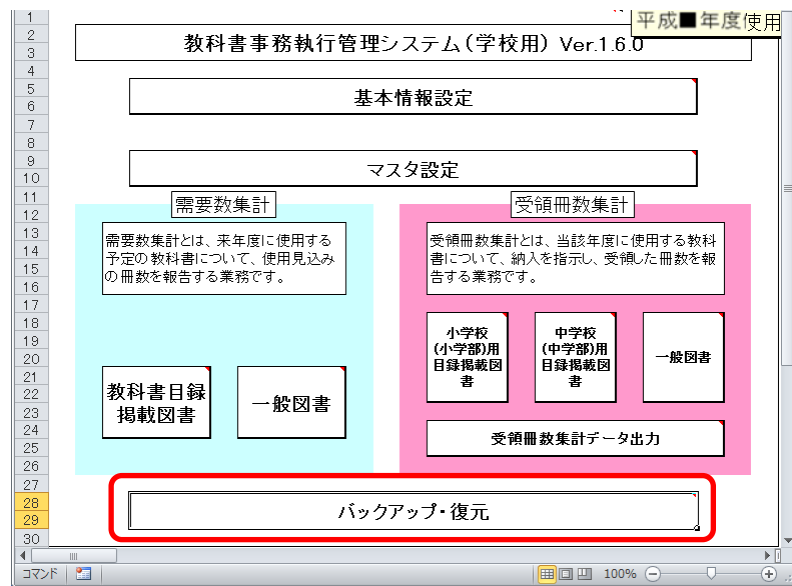
バックアップはシステムバージョンアップ時のデータ移行以外にも、いざという時に役立ちます。

- システムが壊れてしまい、データが消えてしまった。
- 今日入力したデータにミスがあったため、昨日の状態に戻したい。

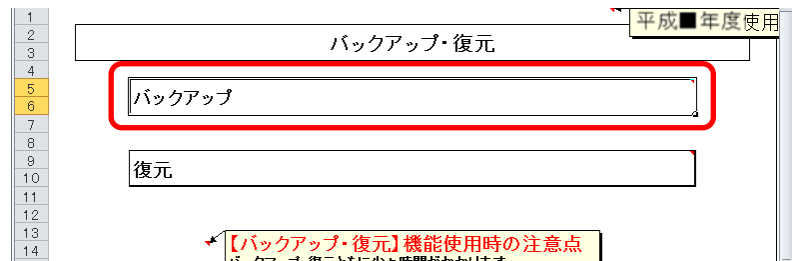
上記のような時にバックアップがあれば、バックアップを取った時点までシステム・データを戻すことができます。

データを多く入力する前、あるいはある程度データを入力した時点など、定期的にバックアップを実施することをお奨めいたします。

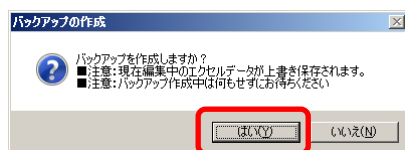
① トップページの[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



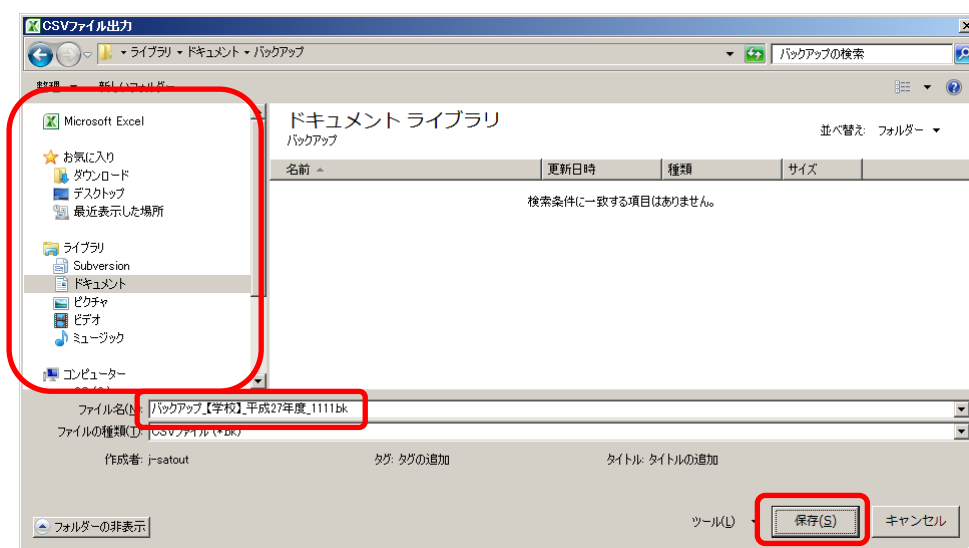
② [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



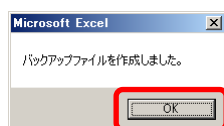
- ③ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- ④ ファイル保存場所およびファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



10. 困ったときは

(1) ヘルプデスクサイトのご案内。

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

上記のような時のために、ヘルプデスクサイトが用意されています。

Internet Explorer などの Web ブラウザで、

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

教科書事務執行管理システム ヘルプデスク

教科書事務執行管理システムダウンロード

● [教科書事務執行管理システム](#)
このプログラムは、教科書の需要数及び受領冊数集計業務を行うものです。

FAQ (よくあるご質問) はこちら

教科書事務執行管理システムヘルプデスクに頻繁にお問合せのある操作方法およびエラーの対処方法について説明しています。
メールまたはFAXでのお問合せ前に必ずご覧ください。

※平成28年度受領冊数集計用マスタの違いおよびその対応については[こちら](#)

ヘルプデスクへのお問合せ先

(FAX番号) **050-3730-8417**
FAX番号のお間違いにご注意ください!!

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

対応時間：月曜日～金曜日<祝日を除く>

	4月	5-6月	7-8月	9月	10-2月	3月
繁忙期 9:30～17:30 ※1	●		●	●※2		●
通常期 13:30～17:30		●				
閑散期 9:30～10:30					●	

※1：12:00～13:00の1時間を除く
※2：9/2～20までは、9:30～17:30の7時間、9/24～9/30は、13:30～17:30の4時間対応

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

※ 回答は受付順に行い、受付日の対応時間中に行うことを原則とします。

■ 教科書事務執行管理システムの質問票
[P D F \(76.2KB\)](#) [W o r d \(54.5KB\)](#)

質問票が使用できない場合は、下記の事項を記載してください。
1) パソコンのOS・・・・・・・・・・ (例 Windows XP)
2) 対象となるシステムのバージョン・・・メニューバーのバージョン情報で確認できます。

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

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

教科書事務執行管理システムダウンロード

[●教科書事務執行管理システム](#)
このプログラムは、教科書の需要数及び受領冊数集計業務を行うものです。

FAQ（よくあるご質問）はこちら

教科書事務執行管理システムヘルプデスクに頻繁にお問合せのある操作方法およびエラーの対処方法について説明しています。
メールまたはFAXでのお問合せ前に必ずご覧ください。

↓↓↓↓↓

教科書事務執行管理システム
FAQ（よくあるご質問）

各システム名をクリックするとプルダウンメニューが開きます。
各内容をクリックすると、PDFファイルで操作説明が表示されます。
PDFファイルを開くには、Adobe Reader等が必要です。

学校用システム

+ 基本情報設定

- マスタ設定

+ 年度更新（マスタ入替え）に関すること

+ 採択教科書リストの取り込みに関すること

+ 採択教科書の選択に関すること

+ その他

+ 需要数集計

+ 受領冊数集計

+ バックアップ・復元

+ 設置者用システム

+ 都道府県用システム

[←ヘルプデスク](#) [トップページに戻る](#)

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

ヘルプデスクへのお問合せ先

(FAX番号) **050-3730-8417**
FAX番号のお間違いにご注意ください!!

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