

# 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 》

---

**【設置者用】**

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. 採択教科書を選択する .....	16
6. 採択教科書配布データを出力する .....	20
7. 学校から提出された受領冊数データを取り込む .....	22
8. 教科用図書受領証明書を確認する .....	26
9. 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を確認する .....	31
10. 教科書無償給与事務報告書提出データを出力する .....	38
11. 定期的なバックアップをお奨めします .....	41
12. 困ったときは .....	43

## 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。)

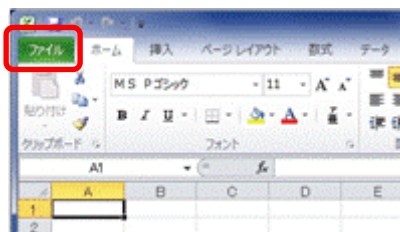
- ・Microsoft Windows 8
- ・Microsoft Windows 8.1
- ・Microsoft Windows 10

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。)

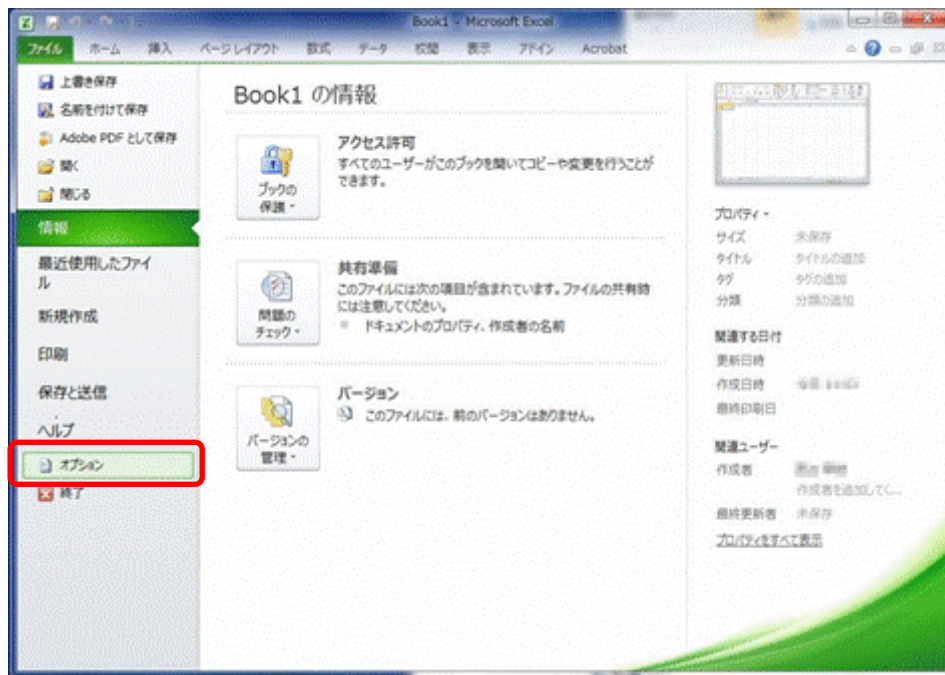
- ・Microsoft Excel 2013
- ・Microsoft Excel 2016

### (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。

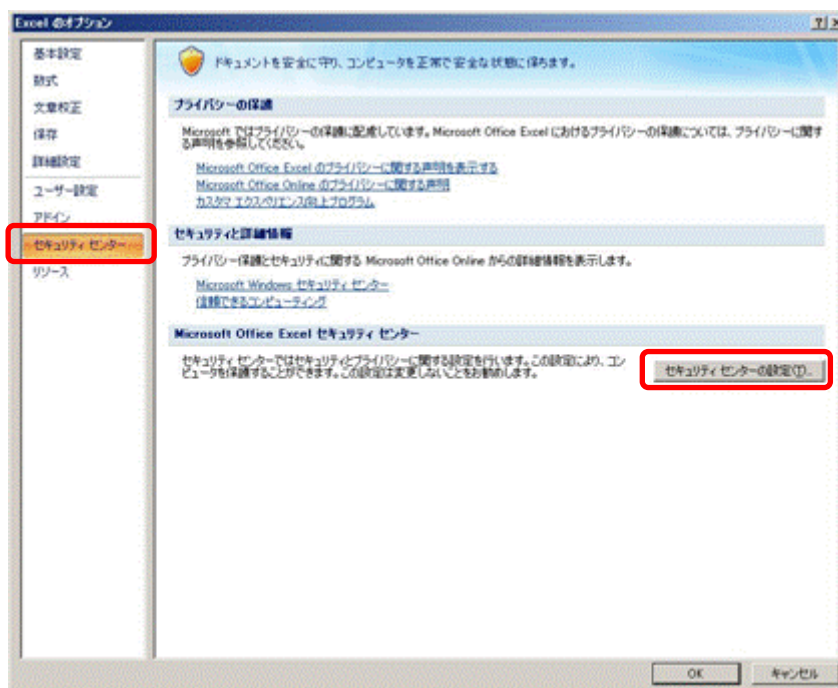
① Excel ウィンドウのメニューバーの一番左にある[ファイル]メニューをクリックしてください。



② [オプション]メニューをクリックしてください。

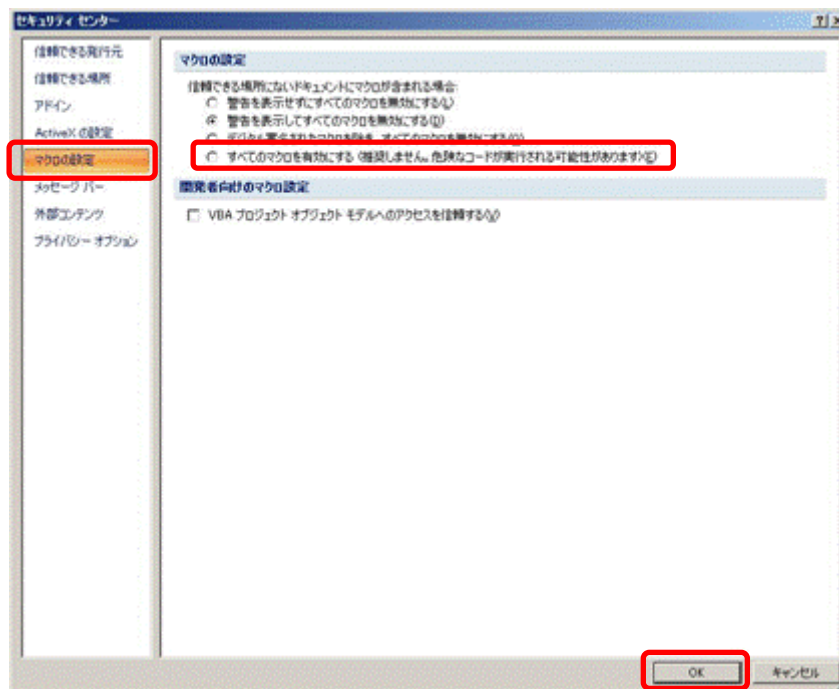


③ [セキュリティセンター]メニューをクリックしてください。



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。



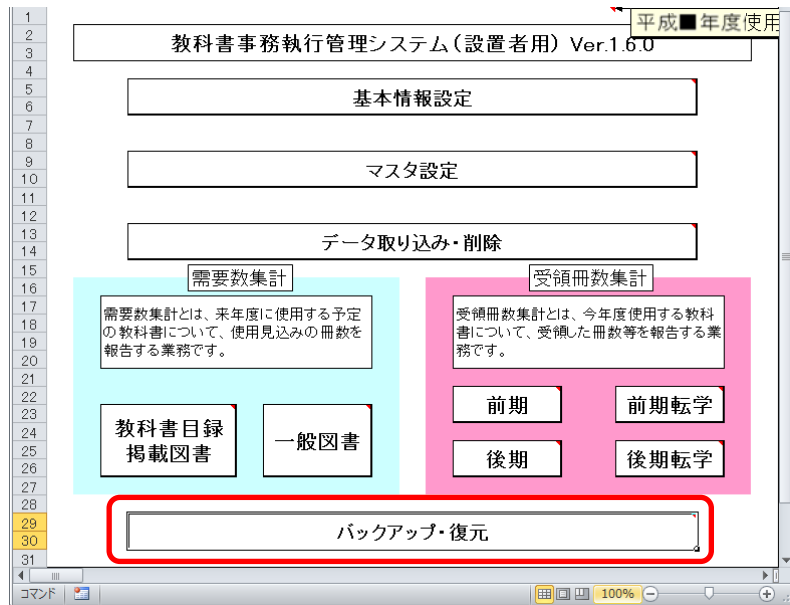
- ⑥ [すべてのマクロを有効にする]をクリックしてください。

- ⑦ [OK]ボタンをクリックしてください。

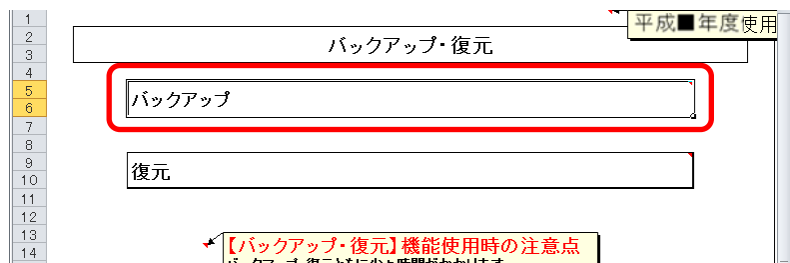
## 2. 最新バージョン教科書事務執行管理システムがリリースされている場合

(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。

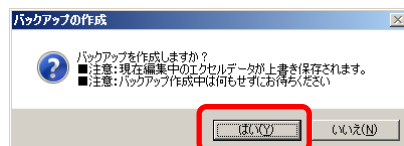
- ① 現在使用しているシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページ[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



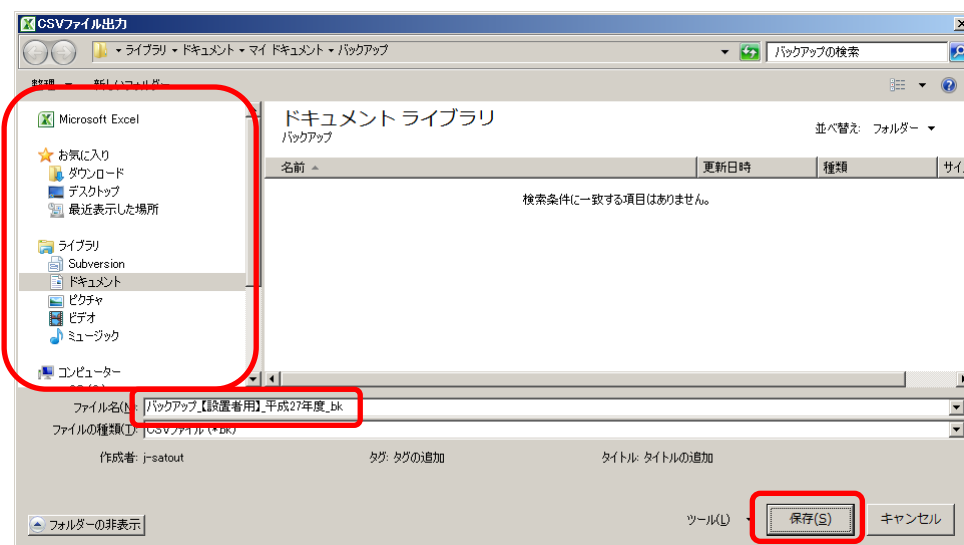
- ③ [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



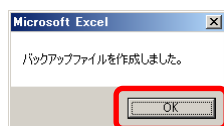
- ④ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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 設置者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。

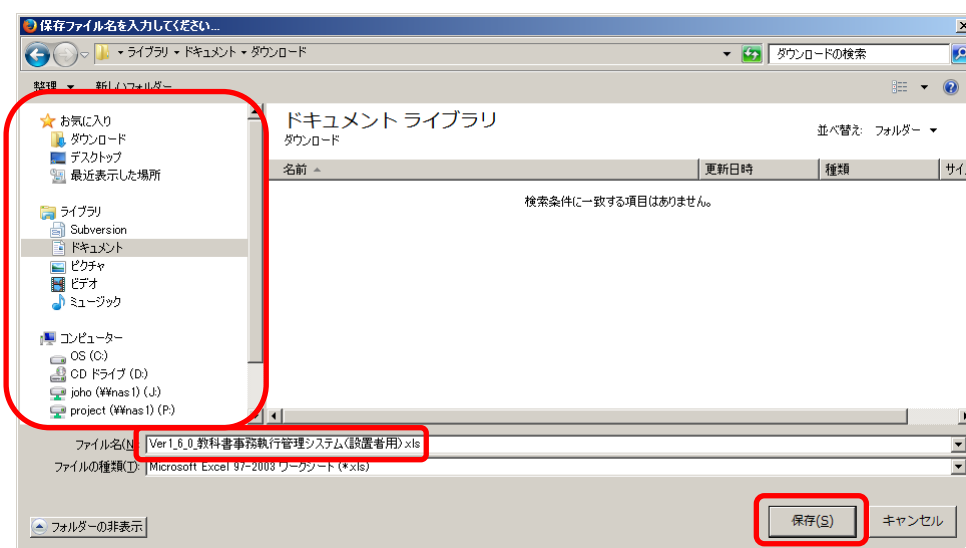
バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※ 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 <a href="#">更新履歴</a>	<a href="#">Ver1.6.1.25.561 KB</a> 平成28年5月26日	<a href="#">Ver1.8.2.455 KB</a> 平成28年5月26日	<a href="#">Ver1.9.0.423 KB</a> 平成28年5月26日	
設置者用 <a href="#">更新履歴</a>	<a href="#">Ver1.6.0.12.077 KB</a> 平成28年5月26日	<a href="#">Ver1.8.2.455 KB</a> 平成28年5月26日	<a href="#">Ver1.9.0.423 KB</a> 平成28年5月26日	<a href="#">マニュアル ダウンロード</a>
都道府県用 <a href="#">更新履歴</a>	<a href="#">Ver1.9.0.11.996 KB</a> 平成28年5月26日	<a href="#">Ver1.8.2.455 KB</a> 平成28年5月26日	<a href="#">Ver1.9.0.423 KB</a> 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（設置者用）をダウンロードしてください。

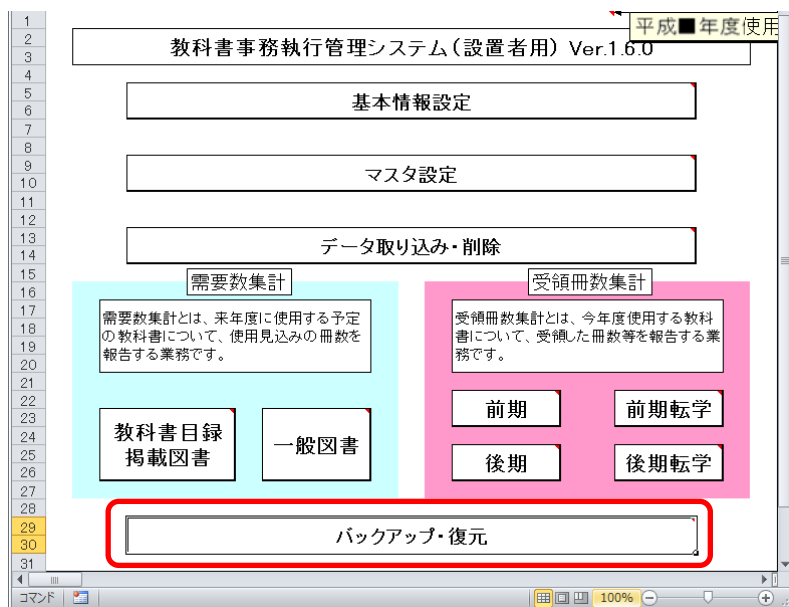
- ① 最新バージョンで運用する必要がある場合、設置者用システム本体のリンクを右クリックし、[対象をファイルに保存]をクリックしてください。
- ② 「名前を付けて保存」ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所およびファイル名を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。



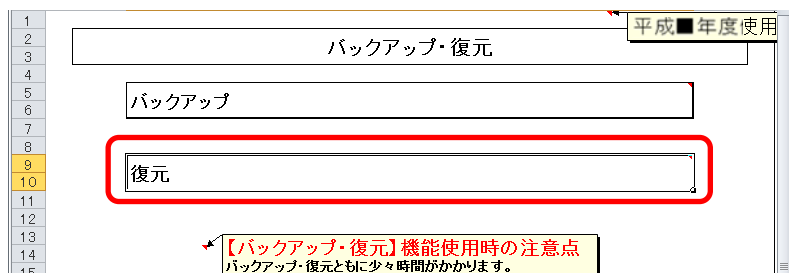


(4) ダウンロードした最新バージョンの教科書事務執行管理システム（設置者用）に、（１）で取得したバックアップを復元してください。

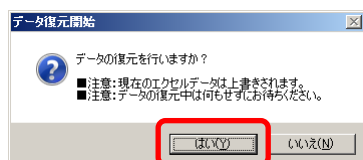
- ① 最新バージョンのシステムを、ダブルクリックで起動してください。
- ② トップページ[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



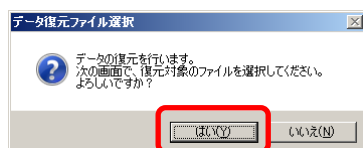
- ③ [復元]ボタンをクリックしてください。



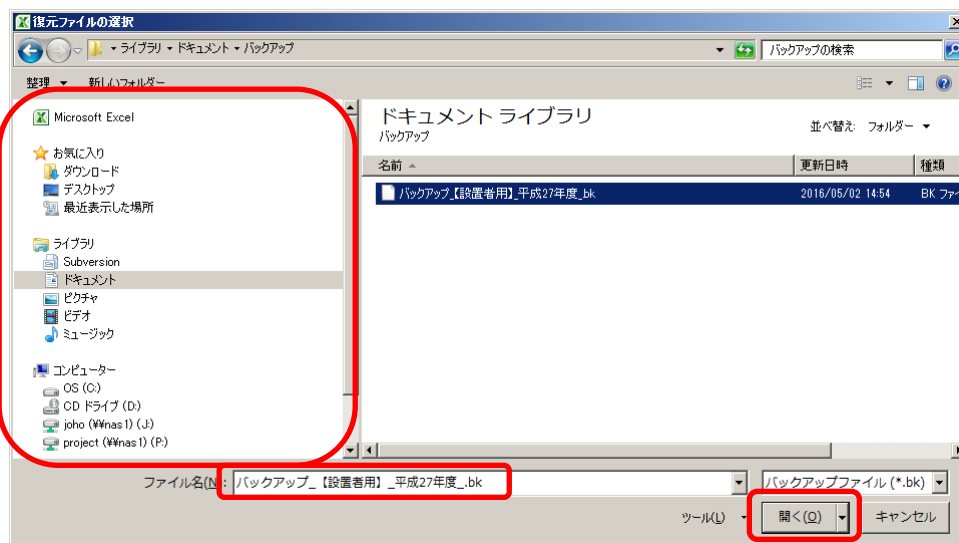
- ④ 「データ復元開始」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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。



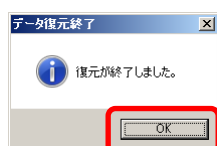
- ⑥ 復元するバックアップファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



- 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。

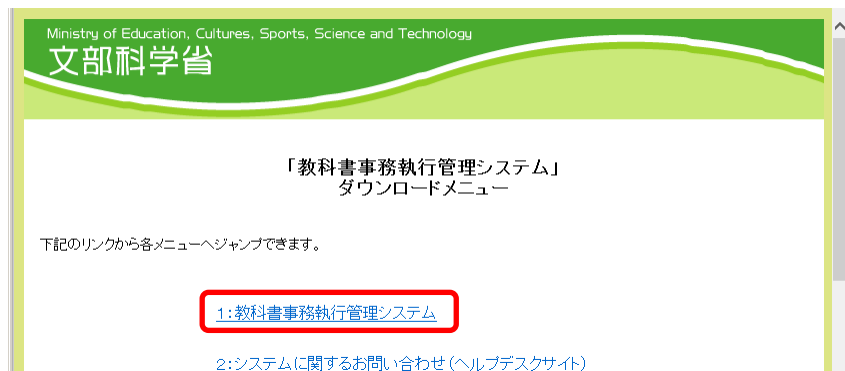


これで最新バージョンのシステムへの移行は終了です。

### 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 需要数報告を行う年度の需要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。

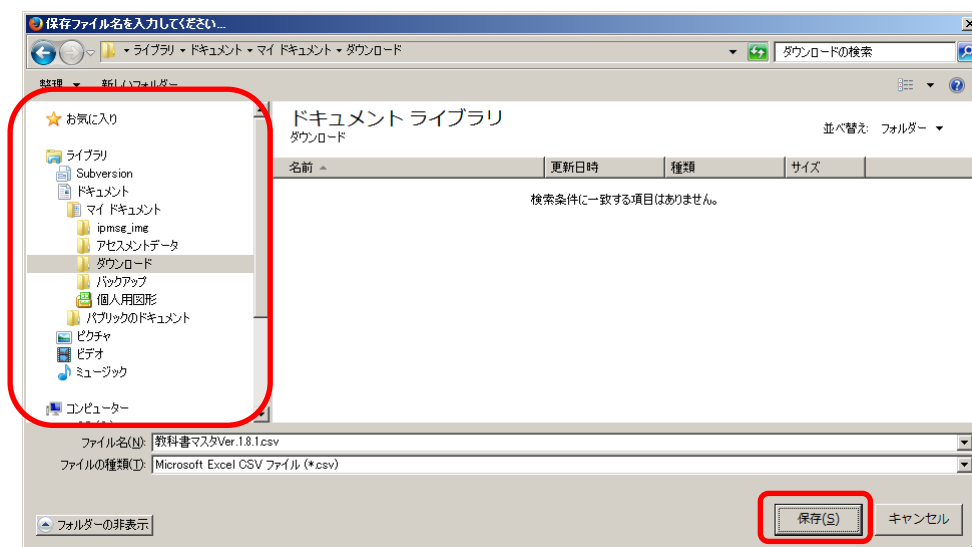
バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※ 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1度開いてからに保存した場合、システムに取り込む際に取り込まれなくなる可能性がありますので、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	<a href="#">Ver1.6.1 125.561 KB 平成28年5月26日</a>	<a href="#">Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日</a>	<a href="#">Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日</a>	<a href="#">マニュアル ダウンロード</a>
設置者用 更新履歴	<a href="#">Ver1.6.0 12.077 KB 平成28年5月26日</a>	<a href="#">Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日</a>	<a href="#">Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日</a>	
都道府県用 更新履歴	<a href="#">Ver1.9.0 11.996 KB 平成28年5月26日</a>	<a href="#">Ver1.8.2 455 KB 平成28年5月26日</a>	<a href="#">Ver1.9.0 423 KB 平成28年5月26日</a>	

- 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。

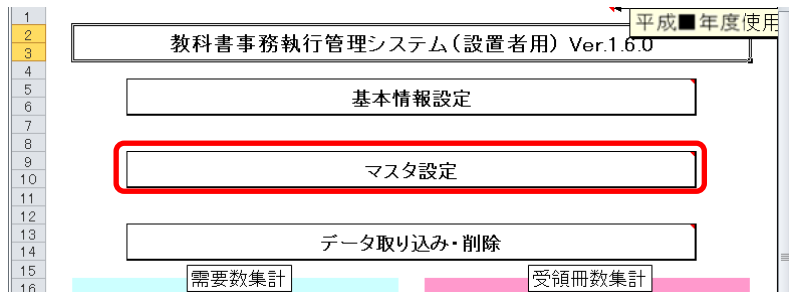
**【注】教科書マスタの取込状況を管理する際、  
教科書マスタのファイル名を使用するため、  
教科書マスタのファイル名は、絶対に変更しないでください。**



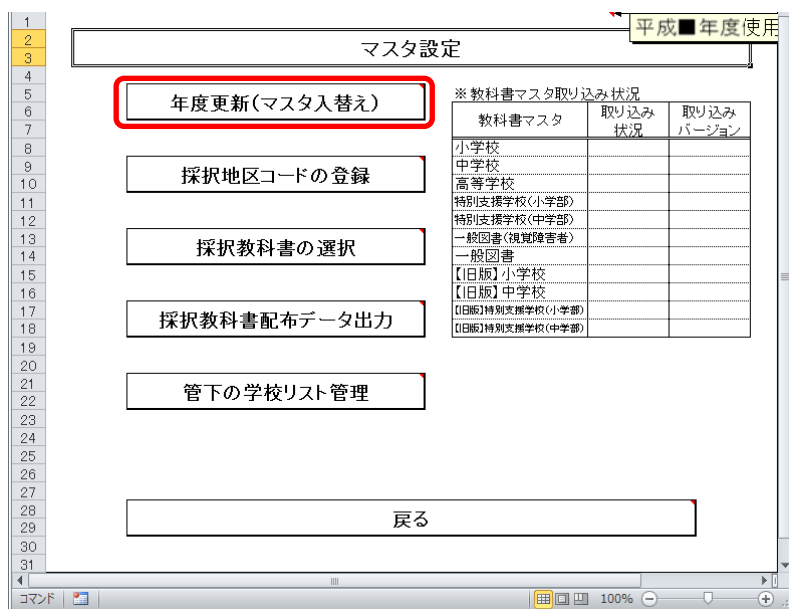
## 4. 教科書マスタを取り込む

(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。

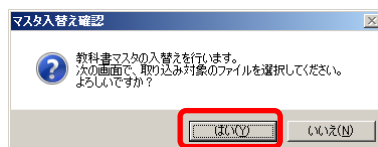
① トップページの[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



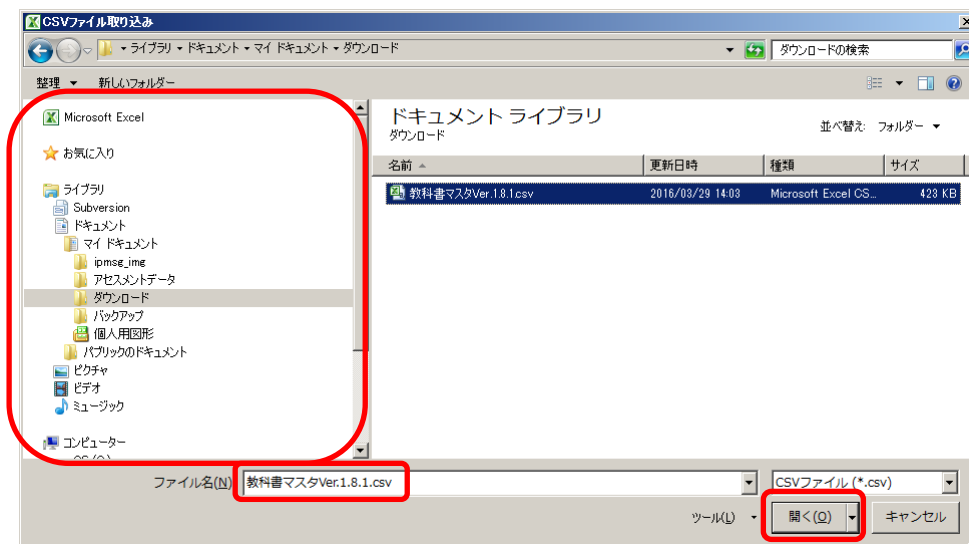
② [年度更新(マスタ入替え)]ボタンをクリックしてください。



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。



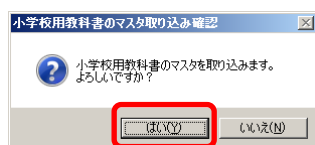
- ④ 当運用手順マニュアルの「3. 教科書マスタをダウンロードする」の手順でダウンロード済みの教科書マスタを選択し、[開く]ボタンをクリックしてください。



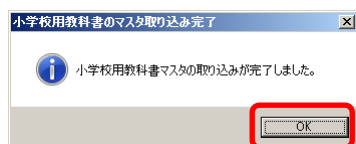
- ⑤ 「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



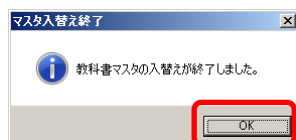
- ⑥ 教科書マスタの種類ごとに、「教科書マスタ取り込み確認」ウィンドウが表示されるので、使用する教科書マスタの場合、[はい]をクリックしてください。



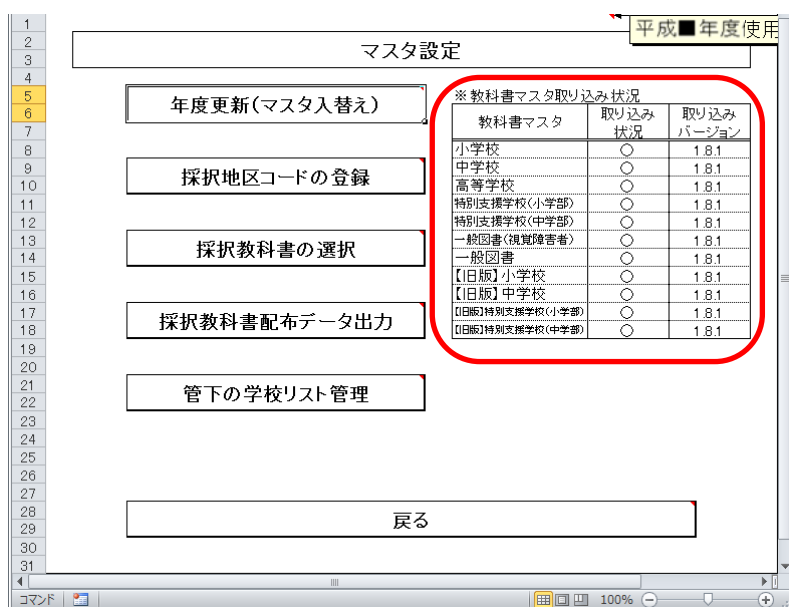
- ⑦ 「教科書マスタ取り込み完了」ウィンドウが表示されるので、[OK] ボタンをクリックしてください。



- ⑧ ⑥～⑦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)」
- ⑨ 「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。



- ⑩ 「※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。



## 5. 採択教科書を選択する

(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。

教科書事務執行管理システム (設置者用) Ver.1.6.0

平成■年度使用

基本情報設定

**マスタ設定**

データ取り込み・削除

需要数集計

受領冊数集計

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

平成■年度使用

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

**採択教科書の選択**

採択教科書配布データ出力

管下の学校リスト管理

※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	○	1.8.1
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。

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	書番
	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
	01240	01	国語	038	光村	24

- ④ 採択地区ごとに採択教科書を選択する場合、「採択地区コード」プルダウンから採択地区コードを選択してください。
- ⑤ 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

- ⑥ 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。

The screenshot shows the '教科書マスタ' (Textbook Master) screen. At the top, there's a '平成■■年度使用' (Heisei ■■ Year Use) button. Below it, a tab bar shows '小学校' (Elementary School), '中学校' (Middle School), '特別支援学校' (Special Support School), and '一般図書' (General Book). The '一般図書' tab is selected. Below the tab bar, there are two buttons: '点字版一般図書' (Braille General Book) and '一般図書' (General Book). The '点字版一般図書' button is highlighted with a red rectangle. Below these buttons, there's a table with columns: '採択教科書' (Selected Textbook), '一般図書独自コード' (General Book Unique Code), '書籍コード' (Book Code), '発行者コード' (Publisher Code), '発行者略称' (Publisher Abbreviation), '書籍番号' (Book Number), and '書籍' (Book). The table lists various books, including '東点' (Tochigata), 'ライト' (Light), and '三書堂' (San-shodo).

- ⑦ 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。

The screenshot shows the '教科書マスタ' (Textbook Master) screen. At the top, there's a '平成■■年度使用' (Heisei ■■ Year Use) button. Below it, a tab bar shows '小学校' (Elementary School), '中学校' (Middle School), '特別支援学校' (Special Support School), and '一般図書' (General Book). The '一般図書' tab is selected. Below the tab bar, there's a '採択教科書' (Selected Textbook) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of textbooks. The first item in the list is '○' (circle), which is highlighted with a red rectangle. Below the dropdown menu, there's a table with columns: '書籍コード' (Book Code), '教科コード' (Subject Code), '教科名称' (Subject Name), '発行者コード' (Publisher Code), '発行者略称' (Publisher Abbreviation), '書籍番号' (Book Number), '書籍名称' (Book Name), '総年可' (Total Years Available), '分冊' (Volume), '分冊名称' (Volume Name), and 'シリーズ名' (Series Name). The table lists various textbooks, including '新編 新しい国語' (Shinpen Shinshii Kokugo), '新編 新しい国語 二上' (Shinpen Shinshii Kokugo Nisho), '新編 新しい国語 二下' (Shinpen Shinshii Kokugo Nisho), '新編 新しい国語 三上' (Shinpen Shinshii Kokugo Sansho), '新編 新しい国語 三下' (Shinpen Shinshii Kokugo Sando), '新編 新しい国語 四上' (Shinpen Shinshii Kokugo Yonsho), and '新編 新しい国語 四下' (Shinpen Shinshii Kokugo Yondo).

- ⑧ 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。

採択教科書の設定を行う採択地区コードを選択します。

採択地区コード 採択地区名

平成年度使用

戻る

一括設定

採択地区コード

採択地区名

教科名称 発行者略称 シリーズ名

国語 東書 新編 新しい国語

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 書番

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

01240 01 国語 038 光村 24

コマンド 100%

## 6. 採択教科書配布データを出力する

(1) 採択教科書配布データを出力してください。

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。

教科書事務執行管理システム (設置者用) Ver.1.6.0

平成■年度使用

基本情報設定

**マスタ設定**

データ取り込み・削除

需要数集計

受領冊数集計

② [採択教科書配布データ出力]ボタンをクリックしてください。

マスタ設定

平成■年度使用

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

**採択教科書配布データ出力**

管下の学校リスト管理

※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	○	1.8.1
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

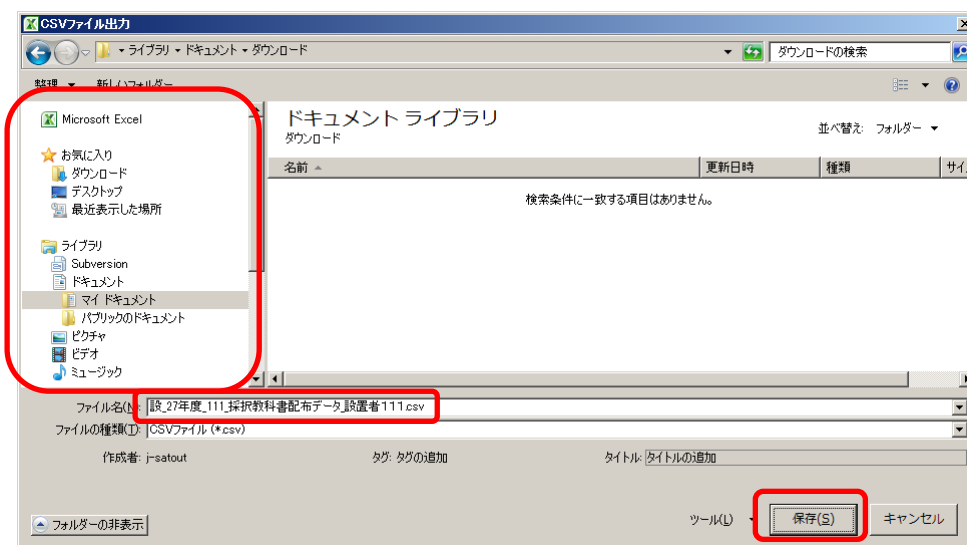
③ 「CSV出力確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

CSV出力確認

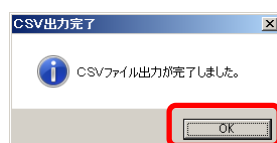
採択教科書配布データを出力します。よろしいですか？

**はい(Y)** いいえ(N)

- 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。



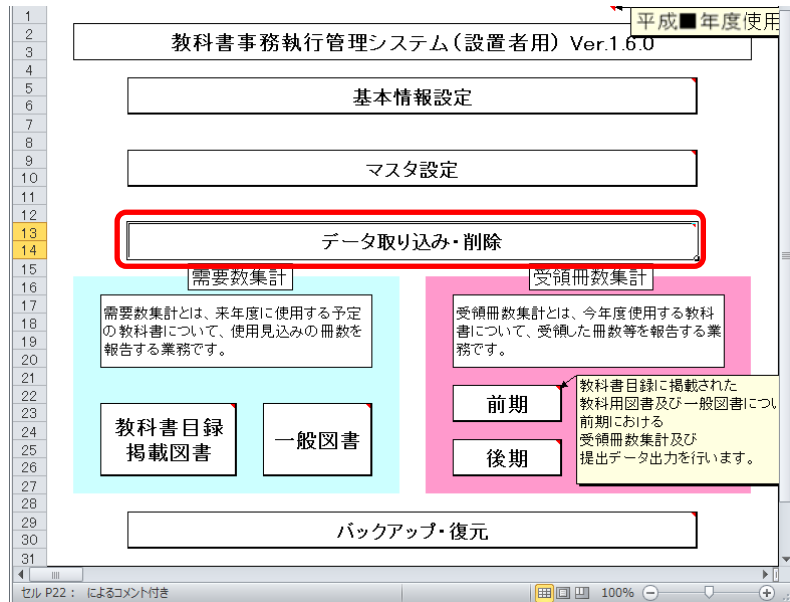
- ⑤ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



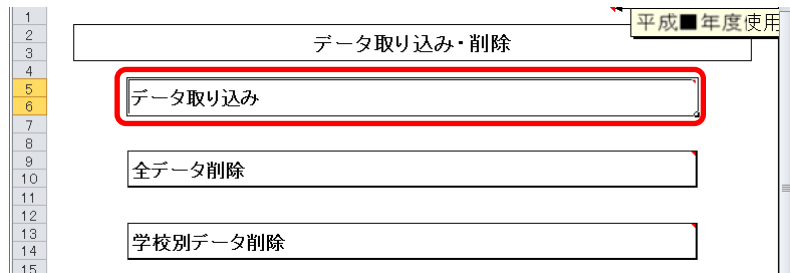
## 7. 学校から提出された受領冊数データを取り込む

(1) 学校から提出された受領冊数データを取り込んでください。

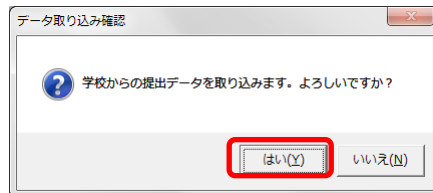
① トップページ[データ取り込み・削除]ボタンをクリックしてください。



② [データ取り込み]ボタンをクリックしてください。



③ 「データ取り込み確認」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。

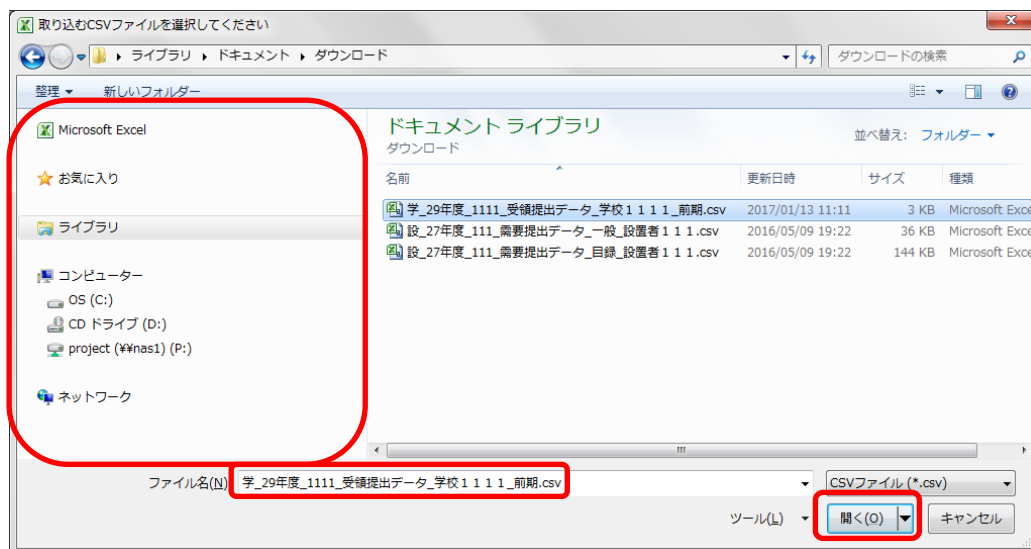


- ④ 取り込む CSV ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックしてください。

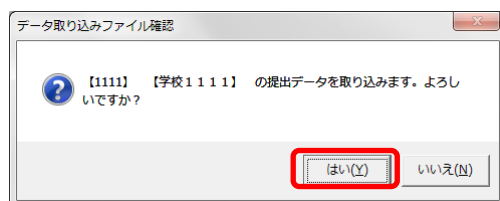
**【注】提出データを取り込む際、**

**提出データのファイル名から情報を取得するため、**

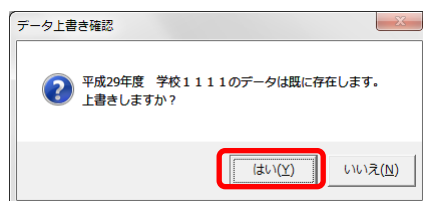
**提出データのファイル名は、絶対に変更しないでください。**



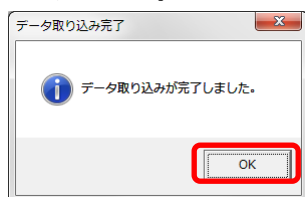
- ⑤ 「データ取り込みファイル確認」ウィンドウが表示されるので、[はい] ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 既に取り込み済みの学校からの提出データの場合、「データ上書き確認」ウィンドウが表示されるので、取り込む場合は[はい]ボタンをクリックしてください。

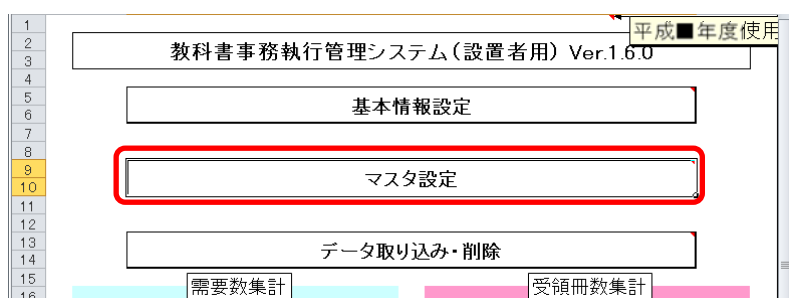


- ⑦ 終了を知らせるウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。

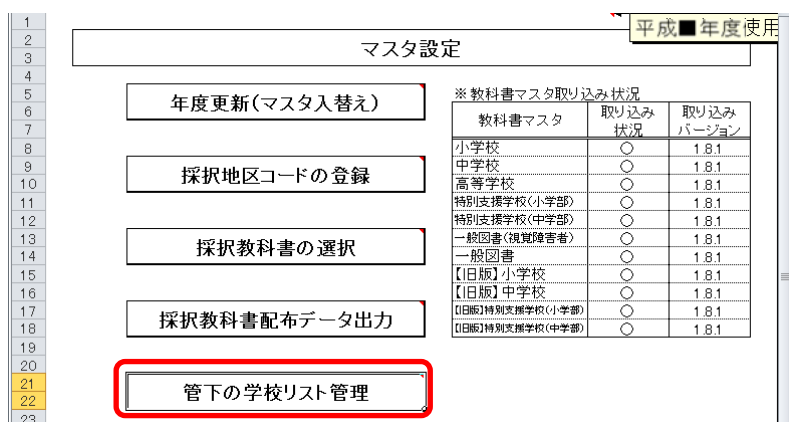


(2) 正しく取り込まれたか確認してください。

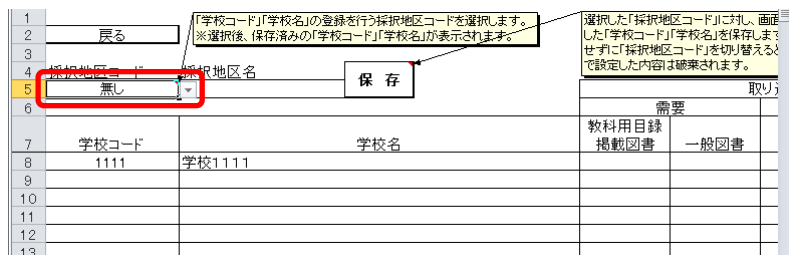
- ① トップページ[マスタ設定]ボタンをクリックしてください。



- ② [管下の学校リスト管理]ボタンをクリックしてください。



- ③ 採択地区ごとに管下の学校を登録している場合、「採択地区コード」プルダウンから採択地区コードを選択してください。





④ 管下の学校の受領データ取り込み状況を確認してください。

[illegible]

## 8. 教科用図書受領証明書を確認する

(1) 教科用図書受領証明書を確認・修正・印刷してください。

- ① トップページ[前期]・[前期転学]・[後期]・[後期転学]のうち、確認したい期のボタンをクリックしてください。

- ② [教科用図書受領証明書]ボタンをクリックしてください。

- ③ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[視覚]・[一般]・[一般(視覚)]のうち、確認したいボタンをクリックしてください。

教科用図書受領証明書明細表			[ 前期 用 ]						
			学校名	学校1111					
種目	発行者の略称	巻別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	
国語	三省堂	上巻	1	0	0	0	0	0	

- ④ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[一般]のいずれかの場合、「発行者（教科書・一般書籍供給会社）」をプルダウンから選択または入力してください。

The screenshot shows a form with a pink header. At the top right, it says '平成29年度使用'. Below this, there's a section for '発行者（教科書・一般書籍供給会社）' with a dropdown menu highlighted by a red box. To the right of the dropdown is a date field '平成 年 月 日'. At the bottom, there are buttons for '小学校', '中学校', '聴・知', '視覚', '一般', and '一般（視覚）'.

- ⑤ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[一般]のいずれかの場合、表紙の出力年月日を入力してください。

The screenshot shows the same form as in step 4. The date field '平成 年 月 日' has its individual digits highlighted with red boxes, indicating where to input the year, month, and day.

- ⑥ [視覚]または[一般（視覚）]の場合、「発行者」をプルダウンから選択してください。

The screenshot shows a form with a white header. At the top right, it says '〔平成29年度用〕' and '視覚'. Below this, there's a section for '（発行者）' with a dropdown menu highlighted by a red box. The dropdown menu shows '社会福祉法人日本ライthouse'. Below the dropdown is a section for '教科用図書受領証明書〔前期用〕' with '実施機関名' and '設置者111'.

- ⑦ [視覚]または[一般（視覚）]の場合、出力年月日を入力してください。

The screenshot shows the same form as in step 6. The date field '平成 年 月 日' has its individual digits highlighted with red boxes, indicating where to input the year, month, and day.

- ⑧ 「学校名」をプルダウンから選択してください。

The screenshot shows a form with a white header. At the top right, it says '〔平成29年度用〕' and '(小)'. Below this, there's a section for '教科用図書受領証明書明細表〔前期用〕'. In this section, there's a dropdown menu for '学校名' highlighted by a red box. The dropdown menu shows '学校1111'. Below the dropdown is a table with columns for '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', and '第6学年'. The table shows data for '国語' and '三省堂'.

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

- ⑨ 受領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  
8  
9  
10

発行者交付 実施機関控

〔平成29年度用〕

(小)

11  
12

教科用図書受領証明書明細表

〔 前期 用〕

13

14

15

16

17

18

19

			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
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	教出		1	1	1	1	1	1
社会	光村	上巻	0	0	1	0	0	0

- ⑩ 修正した受領冊数を保存する場合、[保存]ボタンをクリックしてください。

1 戻る 保存 印刷 平成 年 月 日 平成 年度使用

2

3

4

5

6 小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

「保存確認」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。

保存確認

学校[学校1111]の教科用図書受領冊数の変更を保存します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

保存が完了し、[保存完了]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。

保存終了

学校[学校1111]の教科用図書受領冊数の変更を保存しました。

OK

- ⑪ 教科用図書受領証明書を印刷する場合、[印刷] ボタンをクリックしてください。

<連続印刷設定> 画面が表示されます。

印刷選択	発行者コード	発行者名	印刷選択	学校コード	学校名
<input type="radio"/>	182	社会福祉法人日本ライトハウス	<input type="radio"/>	1111	学校1111

- ⑫ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[一般]の場合、印刷する学校の「印刷選択」欄をクリックして、「○」を付けてください。

印刷選択	学校コード	学校名
<input type="radio"/>	1111	学校1111

- ⑬ [視覚]・[一般（視覚）]の場合、印刷する発行者および印刷する学校の「印刷選択」欄をクリックして、「○」を付けてください。

印刷選択	発行者コード	発行者名	印刷選択	学校コード	学校名
<input type="radio"/>	182	社会福祉法人日本ライトハウス	<input type="radio"/>	1111	学校1111

- ⑭ [印刷] ボタンをクリックしてください。

1			
2	戻る <b>印刷</b>		
3			
4			
5	教科用図書受領証明書 小学校 <連続印刷設定>		
6	※ 印刷する学校の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。		
7			
8			
9			
10	全選択      全解除		
11			
12	印刷 選択	学校 コード	学校名
13	○	1111	学校1111

- ⑮ 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\_0\_教科書事務執行管理システム (設置者用).xls [作業グループ] [互換モード]

印刷プレビュー

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

発行交付 実施機関別      [平成29年度用]      (小)

教科用図書受領証明書明細表      [前期 用]

種目	発行者の略称	巻別	学校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
地図	帝国		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

⑩ 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書計入(延学)冊数①、教科用図書計入児童数(前期用・後期用)②、教科用図書計入児童数(前期用・後期用)③の割合・数値の上、算出すること。

印刷プレビュー : 2 / 2 ページ      拡大 100%

## 9. 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を確認する

(1) 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を確認・修正・印刷してください。

- ① トップページの[前期]・[前期転学]・[後期]・[後期転学]のうち、確認したい期のボタンをクリックしてください。

- ② [教科用図書受領・給与児童生徒数報告書] ボタンをクリックしてください。

- ③ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[視覚]・[一般]・[一般（視覚）]のうち、確認したいボタンをクリックしてください。

- ④ 学校別の受領冊数を確認する場合、「学校別集計」をプルダウンから選択してください。

- ⑤ 出力年月日を入力してください。

- ⑥ [視覚]または[一般（視覚）]の場合、「発行者」をプルダウンから選択してください。



- ⑦ 「学校別集計」プルダウンを選択している状態で、受領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	都道府県	実施機関	〔平成29年度用〕		実施機関名	学校1111	(小)
8	教委提出	実施機関					
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

教科用図書			〔 受 領 冊 数 〕		報告書明細表			〔 前 期 用 〕	
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	
国語	三省堂	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	教出		1	1	1	1	1	1	
社会	光村	上巻	0	0	1	0	0	0	

- ⑧ 修正した受領冊数を保存する場合、[保存]ボタンをクリックしてください。

1	学校別集計		学校1111	<b>保存</b>	平成 年度使用
2	戻る				
3					
4	印刷	学校別印刷	平成 年 月 日		
5					
6	小学校	中学校	聴・知	視覚	一般 一般(視覚)

「保存確認」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。

保存確認

学校[学校1111]の教科書図書受領冊数の変更を保存します。よろしいですか？

**はい(Y)** いいえ(N)

保存が完了し、[保存完了]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。

保存終了

学校[学校1111]の教科書図書受領冊数の変更を保存しました。

**OK**

- ⑨ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[一般]で、教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を印刷する場合、[印刷]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 center, there is a button labeled '印刷' (Print) which is highlighted with a red rectangle. To its left is a '戻る' (Back) button, and to its right is a '保存' (Save) button. Below the '印刷' button are buttons for '小学校' (Elementary School), '中学校' (Middle School), '聴・知' (Hearing/Intellectual), and '視覚' (Visual). To the right of the '印刷' button is a date selector showing '平成' (Heisei) followed by fields for '年' (Year), '月' (Month), and '日' (Day). Further right is a button labeled '平成年度使用' (Heisei Fiscal Year Use). At the bottom right, there are buttons for '一般' (General) and '一般(視覚)' (General (Visual)).

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。

The screenshot shows a '印刷プレビュー' (Print Preview) window. The title bar indicates the file is 'Ver1\_6\_0\_教科書事務執行管理システム (設置者用).xls [作業グループ] [互換モード]'. The window has a menu bar with 'ファイル' (File) and '印刷プレビュー' (Print Preview). The '印刷' (Print) button in the 'ファイル' menu is highlighted with a red rectangle. The main area displays a form titled '都道府県数表提出' (Prefecture Numerical Table Submission) for '〔平成29年度用〕' (Heisei 29 Fiscal Year Use). The form includes fields for '東京都' (Tokyo), '教育委員会' (Education Commission), '実施機関名 (設置者)' (Implementing Organization Name (Installer)), and '設置者 1 1 1'. Below these is the title '教科用図書〔受領・給与児童生徒数〕報告書〔前期用〕' (Textbook [Receipt/Gift to Students] Report [Previous Term Use]). A paragraph of text explains the reporting requirements for textbooks. At the bottom, it says '(別紙明細表 1 枚)' (Separate Detailed Table 1 sheet).

- ⑩ [小学校]・[中学校]・[聴・知]・[一般]で、学校別の教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を印刷する場合、[学校別印刷]ボタンをクリックしてください。

<連続印刷設定>画面が表示されるので、印刷する学校の「印刷選択」欄をクリックして「○」を付けて、[印刷]ボタンをクリックしてください。

印刷 選択	学校 コード	学校名
○	1111	学校1111

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 [受領] 報告書 [前期 用]

給与児童生徒数

（別紙明細表 1 校）

- ⑪ [視覚]・[一般（視覚）]で、教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を印刷する場合、[印刷]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a software interface with a pink header. In the top left, there is a '戻る' (Back) button and a '印刷' (Print) button, both highlighted with red boxes. To the right of the '印刷' button is a '保存' (Save) button. Further right, there is a dropdown menu for '平成■■年度使用'. Below these buttons, there are several tabs: '小学校', '中学校', '聴・知', '視覚', '一般', and '一般(視覚)'. The '視覚' tab is currently selected.

<連続印刷設定>画面が表示されるので、印刷する発行者の「印刷選択」欄をクリックして「○」を付けて、[印刷]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '教科用図書受領・給与児童生徒数報告書 視覚 <連続印刷設定>' screen. At the top, there are '戻る' (Back) and '印刷' (Print) buttons, with the '印刷' button highlighted by a red box. Below the buttons, there is a table with columns for '印刷選択' (Print Selection), '発行者コード' (Publisher Code), and '発行者名' (Publisher Name). The '印刷選択' column is highlighted with a red box, and the row for '182 社会福祉法人日本ライハウス' has a radio button selected. There are also '全選択' (Select All) and '全解除' (Deselect All) buttons above the table.

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。

The screenshot shows the '印刷プレビュー' (Print Preview) window. In the top left corner, there is a '印刷' (Print) button highlighted with a red box. The window displays a preview of the report form. The form has a header section with '都道府県数表提出' (Prefecture/County Number Table Submission) and '〔平成29年度用〕' (Heisei 29 Fiscal Year Use). Below this, there are fields for '東京都 教育委員会 教育委員会 実施機関名 (設置者) 設置者 1.1.1'. The main body of the form is titled '教科用図書〔受領〕報告書〔前期用〕' (Textbook Report Form [Receipt] [Previous Period Use]). At the bottom, there is a note about the legal basis for the report and a footer indicating '(別紙明細表 1 枚)' (Separate Detailed Table 1 Sheet).

- ⑫ [視覚]・[一般（視覚）]で、発行者／学校別の教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を印刷する場合、[発行者／学校別印刷] ボタンをクリックしてください。

<連続印刷設定>画面が表示されるので、印刷する発行者および印刷する学校の「印刷選択」欄をクリックして「○」を付けて、[印刷] ボタンをクリックしてください。

印刷 選択	発行者 コード	発行者名	印刷 選択	学校 コード	学校名
○	182	社会福祉法人日本ライハウス	○	1111	学校1111

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\_0\_教科書事務執行管理システム（設置者用）.xls 【作業グループ】 【互換モード】

印刷プレビュー

印刷 プレビューを開く

次のページ 前のページ

ズーム 余白の表示 プレビュー

都道府県教委提出 [平成28年度用]

東京都 教育委員会 平成 年 月 日

実施機関名 (設置者) 設置者 1111

教科用図書 [受領] 報告書 [前期 用]

給与児童生徒数

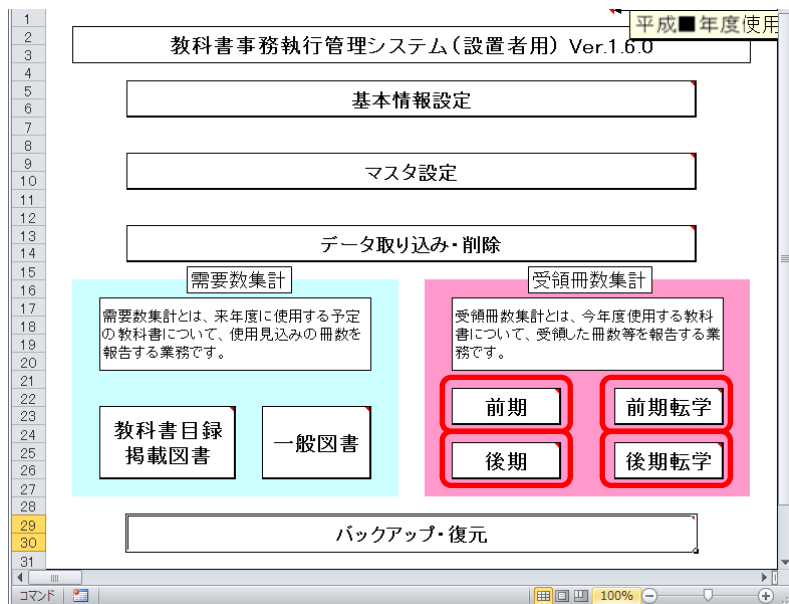
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第2条及び第5条第1項の規定により、別紙のとおり、教科用図書の受領冊数及び教科用図書の給与を受けた児童生徒の総数を報告します。

(別紙明細表 1 枚)

## 10. 教科書無償給与事務報告書提出データを入力する

(1) 教科書無償給与事務報告書提出データを入力してください。

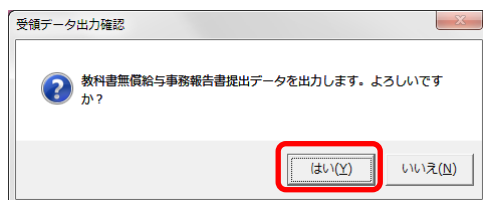
- ① トップページ[前期]・[前期転学]・[後期]・[後期転学]のうち、出力したい期のボタンをクリックしてください。



- ② [教科書無償給与事務報告書提出データ出力]ボタンをクリックしてください。

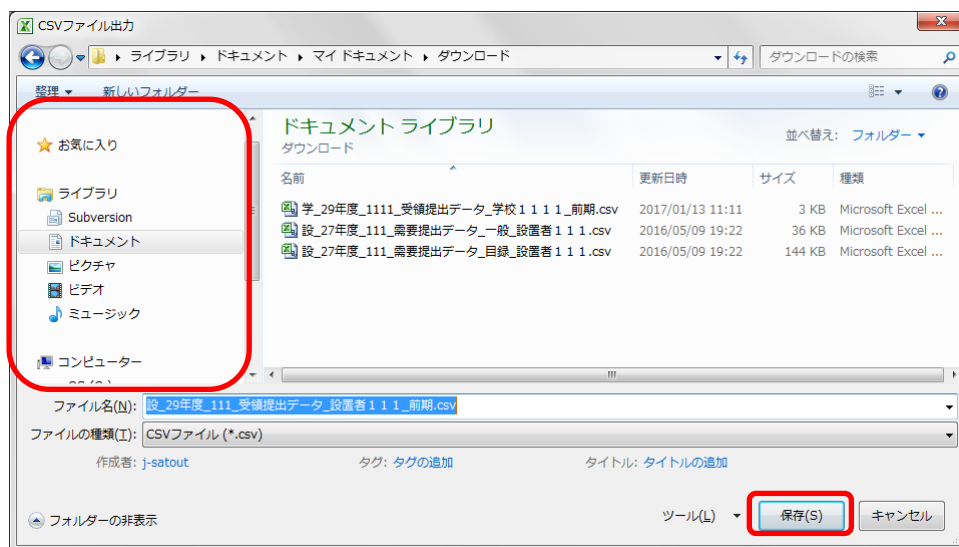


- ③ 「受領データ出力確認」ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

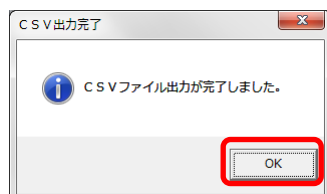


- ④ 「CSV ファイル出力」ウィンドウが表示されるので、ファイル保存場所を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

**【注】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学校からの提出データ取り込みを行った場合、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の手順で教科書無償給与事務報告書提出データを出力してください。

教科書事務執行管理システム (設置者用) Ver.1.6.0

平成 年度使用

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集計

受領冊数集計

教科書目録  
掲載図書

一般図書

前期

前期転学

後期

後期転学

バックアップ・復元

「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。



## 1 1. 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。

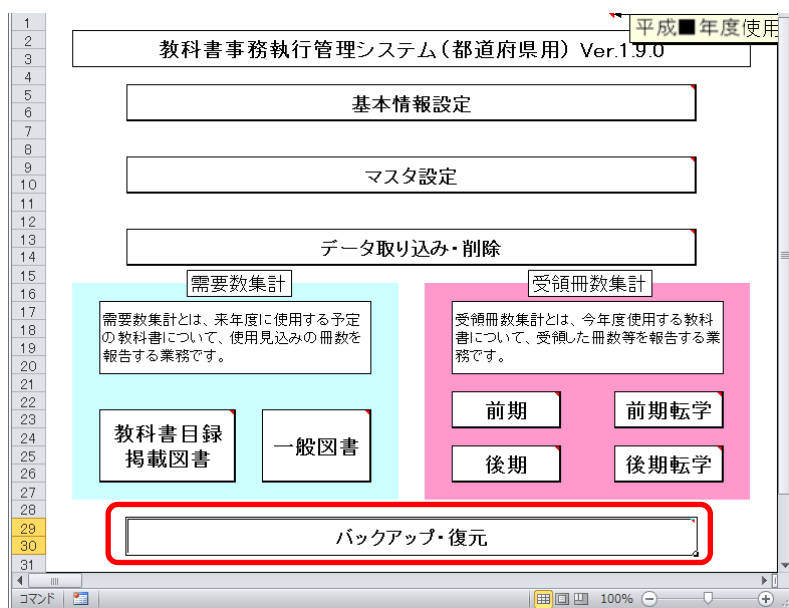
バックアップはシステムバージョンアップ時のデータ移行以外にも、いざという時に役立ちます。

- 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。

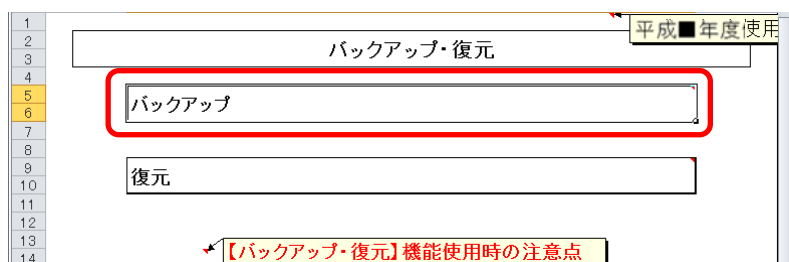
上記のような時にバックアップがあれば、バックアップを取った時点までシステム・データを戻すことができます。

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。

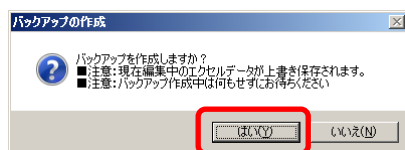
### ① トップページの[バックアップ・復元]ボタンをクリックしてください。



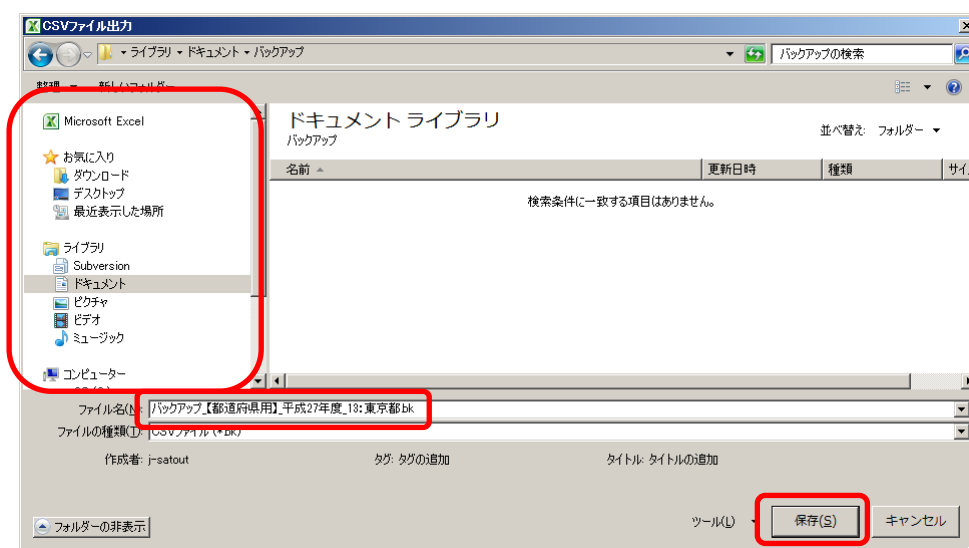
### ② [バックアップ]ボタンをクリックしてください。



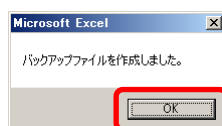
- ③ 「バックアップの作成」確認ウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。



- 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。



## 12. 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](mailto: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。