

事務連絡
令和5年3月31日

各都道府県教育委員会
教科書関係事務主管課 御中

文部科学省初等中等教育局教科書課

令和5年度教科書事務執行管理システムの掲載及びヘルプデスク窓口について

令和5年度教科書事務執行管理システムについて、下記のとおりシステム掲載用の専用サイトに掲載します。

また、教科書事務執行管理システム（教科書需要数及び教科書受領冊数集計のためのシステム）のヘルプデスク窓口についても、引き続き開設することとなりましたので、留意事項とともにお知らせします。

については、貴教育委員会内、域内市区町村教育委員会及び諸学校へ周知していただきますようお願いいたします。

記

掲載時期 令和5年4月1日～令和5年10月31日 及び
令和6年2月1日～令和6年3月31日

掲載場所 <https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm>
文部科学省のホームページからのリンクはありません。

ヘルプデスク窓口 FAX：03-5812-4965
Mail：ky-help@textbook-h.mext.go.jp
サイト：<https://textbook-h.mext.go.jp/index-2.html>

※電話による照会はできません。

質問票はヘルプデスク専用サイト掲載のもの(別添)を使用してください。

対応期間 令和5年度通年
※土・日・祝日・年末年始休業日、閑散期は火・木を除く。

対応時間 繁忙期(4/1～5/2, 6/5～9/15, 2/13～3/29) : 9:30～17:30
通常期(5/8～6/2, 9/19～9/29, 1/29～2/9) : 13:30～17:30
閑散期(10/2～12/27, 1/5～1/26) : 9:30～10:30

(本件担当)
文部科学省初等中等教育局教科書課無償給与係(内線2411)
代表：03-5253-4111

(別紙)

ヘルプデスクへの問合せについての留意事項

- 1 トラブルが発生した際は、まず運用手順マニュアル及びヘルプデスク専用サイトのFAQ（よくある質問と回答）を参照し、それでも解決されない場合にのみヘルプデスクへ問い合わせること。
- 2 ヘルプデスクへの問合せについては、システムの稼働トラブルに限った疑問点とすること。「コンピュータの起動方法が分からない」等、コンピュータそのものの基本的な操作方法については対応しない。また、事務手続に係る事項については教育委員会において対応すること。
- 3 ヘルプデスクに寄せられた質問については受付順に対応することとし、対応時間中に受け付けた質問については受付日の対応時間中、対応時間外に受け付けた質問については、翌々営業日の対応時間中に回答することを原則とする。
ただし、質問内容によっては回答が遅れる場合があり、その際は遅延理由及び回答の見通しを連絡する。
- 4 問合せには、ヘルプデスク専用サイト掲載の質問票（別添「教科書事務執行管理システム質問票」）を必ず利用すること。必要事項に漏れがある場合、回答が遅れることがある。
- 5 例年、ヘルプデスクへ質問すべき内容について教科書課に電話がなされることがあるが、上記のとおり対応しているので御留意願いたい。

教科書事務執行管理システム 質問票

(FAX 宛先 : 03-5812-4965)

※ FAX 番号をよくお確かめのうえ、送信してください

日付

■ OS

(対応 OS)

Windows8.1 Windows10

(未対応 OS) ※システム未対応のため上記 OS にて使用してください。

WindowsXP、Windows Vista

■ アプリケーションソフト

(対応アプリケーション)

MicrosoftExcel2013 MicrosoftExcel2016

(未対応アプリケーション) ※システム未対応のため上記アプリケーションソフトにて使用してください。

MicrosoftExcel2003、MicrosoftExcel2007、MicrosoftExcel2010

■ 教科書マスタ (バージョンを御記入ください。) 例 : Ver1.18.0 Ver. _____

■ システム (バージョンを御記入ください。) 例 : Ver1.8.0 Ver. _____

■ 対象となるシステム

システム区分 学校用 設置者用 都道府県用

機能区分 需要数集計 受領冊数集計

■ 質問区分

セットアップ 操作方法 運用手順マニュアル システムエラー
 マスタ その他 [_____]

■ 質問箇所

基本情報設定 マスタ設定
 目録掲載図書需要入力 目録掲載図書帳票印刷 目録掲載図書需要提出データ作成
 一般図書需要入力 一般図書帳票印刷 一般図書需要提出データ作成
 納入 (返付) 指示書 給与児童生徒名簿 受領報告書・証明書 (明細表)
 受領冊数提出データ作成
 提出データ取り込み・削除
 その他 [_____]

■ 内容を具体的に御記入ください ※ 御質問前に教科書システムのよくある質問 (FAQ) も御参照ください。

※エラーが発生する場合は、どのような操作を行ったかとエラーの内容を御記入頂くか、エラー画面をコピーして質問票に貼り付けてください。また、枠内に入らない場合は、2枚目の別紙を御活用ください。

■ 御連絡先を御記入ください

お名前 _____

所属・部署 (学校名など) _____

FAX 番号 _____

※ 回答は受付順に行い、受付日の翌営業日の9:30~17:30の間に行うことを原則とします。

(質問内容別紙)