

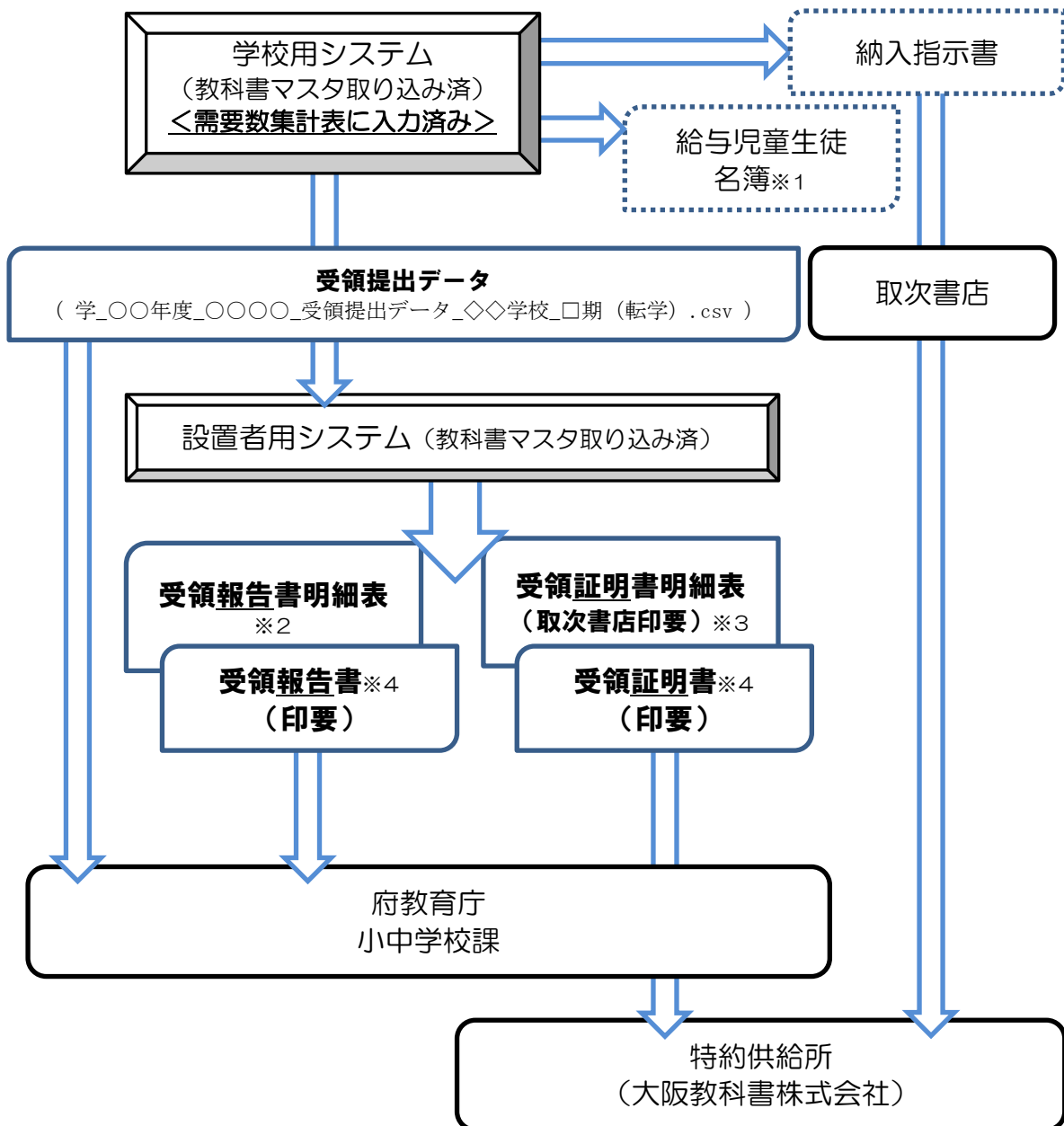
教科書事務執行管理システム運用上のポイント

◎教科書事務手続きのすべてを網羅しているわけではありません。
マニュアルおよび文部科学省のヘルプデスクのよくある質問欄も
参考にすること。

参考URL：<http://www.textbook-h.mext.go.jp/>

教科書受領冊数報告に係る書類等の作成と提出先の流れ

市町村立学校、国立学校については、設置者の指示を仰いでください。
 なお、高等学校・支援学校高等部については、関係ありません。



※1 前期・後期については、府教育庁への提出を求めませんが、報告後の修正等により再提出の必要が生じた場合、内容を確認するために提出を求めることがありますので、念のため保管しておいてください。

私立学校、府立支援学校については、編入等により継続本などを給与した場合は、給与状況を当該書類で確認するので、提出を求めます。

※2 府立中学校、府立支援学校は、受領証明書明細表のコピーを提出してください。

※3 受領証明書明細表は、学校用システムで作成することもできます。なお、教科書事務執行管理システム対応視覚本(点字教科書)については、発行者に直接提出してください。

※4 府立中学校、府立支援学校については、提出は不要です。

◎ 市町村教育委員会、国立学校の設置者については、上記書類の他、設置者用システムから出力される受領冊数集計データ(csvファイル)も提出してください。

目 次

0. システムを運用する前に	.....	3ページ
1. 基本情報設定について	.....	4ページ
2. 名簿登録-基本情報設定-について	.....	6ページ
3. マスタ設定・採択教科書の選択について	.....	8ページ
4. 需要数集計のポイント	.....	10ページ
5. 受領冊数集計のポイント	.....	13ページ
6. 受領冊数集計データ出力にあたって	.....	18ページ
7. 提出書類（受領冊数報告）について	.....	19ページ

0

システムを運用する前に

ポイント

最新のシステムとマスタが必要です。

システムは、需要数集計用と受領冊数集計用をそれぞれ別々に運用します。
最新のシステムおよびマスタについては、教科書事務執行管理システムのヘルプデスク（ダウンロード）サイトを確認してください。

→ <http://www.textbook-h.mext.go.jp/>

O-1 前年度に運用した需要数集計用システムについては、下記の方法で新システムへ移行し、受領冊数集計用システムとします。

- ① 前年度に運用した需要数集計用システムから、トップ画面の下部、「バックアップ・復元」ボタンを押す。
- ② 「バックアップ・復元」画面中、「バックアップ」ボタンを押し、「はい」を選択し、バックアップファイルを保存する。
- ③ 上記サイトで最新版システムを確認のうえ、ダウンロードし起動する。
- ④ ③のシステムで、トップ画面下部、「バックアップ・復元」ボタンを押す。
- ⑤ 「バックアップ・復元」画面中、「復元」ボタンを押し、「はい」を選択する。
- ⑥ ②で保存したバックアップファイル（「バックアップ_【●●】_平成○年度_○○○○. bak」）を選択し、開く。
- ⑦ 当該年度の受領冊数集計用マスタをダウンロードしシステムに取り込み、採択教科書を選択する。

O-2 今年度運用する需要数集計用システムについては、運用時点の最新のシステム本体を、マスタは次年度報告用最新マスタをダウンロードしてください。

システムとマスタをダウンロードする際には、直接開かず右クリックし「対象をファイルに保存」してください。(Internet Explorer の場合)

区分	システム本体	平成26年度 受領冊数集計用 マスタ	平成27年度 需要冊数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 更新履歴	V1.4.2.25.205 KB 平成26年5月30日	V1.4.0.465 KB 平成26年3月1日	V1.5.5.435 KB 平成26年6月6日	V1.0.3.45.522 KB 平成26年3月1日
設置者用 更新履歴	V1.4.1.11.868 KB 平成26年5月30日	V1.4.0.465 KB 平成26年3月1日	V1.5.5.435 KB 平成26年6月6日	V1.0.1.37.576 KB 平成26年3月1日

1

基本情報設定について

ポイント

学校コードをよく確認して入力してください。

基本†

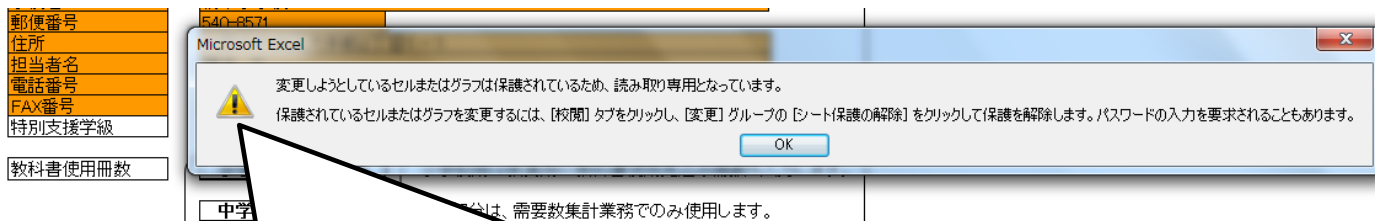
教科書使用年度	平成 00 ①	呼出し
都道府県コード	27:大阪府	
学校コード	9999 ②	
学校区分コード	1:小学校 ③	
設置者区分コード	4:私立 ④	
採択地区コード		
課程制度コード		
学校名	00 小学校	
郵便番号	540-8571	
住所	大阪市中央区大手前2丁目	
担当者名	00 00	
電話番号	06-6994-6886	
FAX番号	06-6944-3826	
特別支援学級	有 特別支援学級設置	
教科書使用冊数	<input type="radio"/> 小学校(小学部)用 <input type="radio"/> 中学校(中学部)用 <input type="radio"/> 高等学校用	
年度更新		

- ① 受領冊数報告に係る年度 → 今年度を入力
需要数報告に係る年度 → 次年度を入力

※教科書使用年度を変更すると、「入力データをすべて削除しますか?」というコメントが表示されます。ここで「はい」を選択します。(1からシステムを運用する場合以外は、これまでの需要数・受領冊数のデータが消去されるので、念のためバックアップデータをとってから、作業してください。)

- ② 別添コード表の半角4ケタ数字を入力
- ③ 校種に合わせて入力
- ④ 採択地区コードは市町村立学校が入力
課程制度コードは高等学校で選択
(該当しない場合は、空けておく)

年度更新ボタンを押すと、「使用教科書冊数」、「児童生徒名簿」、「給与履歴」の内容について、前年度から必要な情報のみ今年度用に自動反映されます。※反映できない情報については直接入力する必要があります。



入力に関係のない箇所をクリックすることにより、上記のようなメッセージが表示されることがありますが、データの作成にあたって、パスワードを入力する作業は、ありません。

FAX番号 06-6944-3826 (例:XX-XXXX-XXXX または XX-XXXX-XXXX)

特別支援学級 有 特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れて

教科書使用冊数

- 小学校(小学部)用
- 中学校(中学部)用
- 高等学校用

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

教科書取扱書店名 大阪書店

校長名 山田太郎

愛読者名 海川義彦

登録

戻る

高等学校用については、下記を参照。

この部分は、義務教育諸学校(小・中学校、中等教育学校前期課程)の受領冊数集計業務でのみ使用します

この部分は、義務教育諸学校(小・中学校、中等教育学校前期課程)の受領冊数集計業務でのみ使用します

基本情報設定を新規に入力、または変更した場合、登録ボタンを必ず押す。

◆高等学校 使用冊数（見込み数）入力について

平成 年度使用

(高) 生徒用 教科書使用冊数入力

教育課程類型別 教科書使用冊数

教育課程類型名称	類型略称	1学年	2学年	3学年	4学年	類型別冊数計
普通コース	普	186	273	375		834
専門コース①	専①	56	57	49		162
専門コース②	専②	21	25	27		73
特進コース	特	10	7	6		23
						0
						0
						0
						0
学年別冊数計		400	362	457	0	1219

選択科目等でコースの一部の生徒が使用する教科書の需要数を集計する必要がある場合は、このように仮のコースを作り、設定する。

2

名簿登録-基本情報設定-について

ポイント

学級ごとにもれなく登録してください。

小・中学校、義務教育学校において、4月、9月、3月の受領冊数報告事務に必要な手続きです。（夏の需要数報告業務では作業（登録）する必要はありません。）

平成 年度使用

児童生徒名簿入力

学年 1

学級名 1

氏名1 鮎川はじめ

氏名2 飯田瞳

氏名3 橋本大

氏名4 吉山太郎

氏名5

氏名23

氏名24

氏名25

氏名26

氏名27

呼出し

登録

削除

呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、画面を呼び出す。

登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面を登録する。

削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを削除する。

「学年」のみ表示は学年ごと、「学年」「学級名」表示なしは年度内全て削除します。

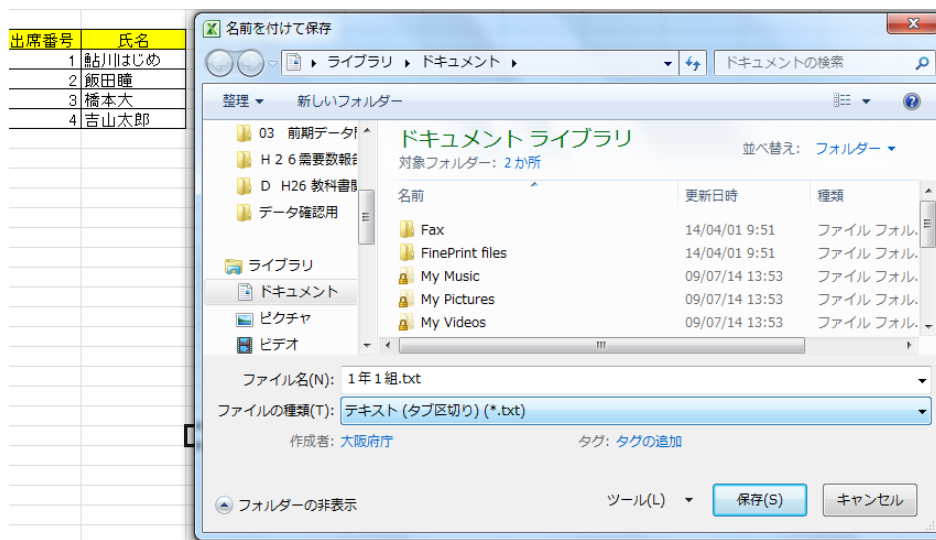
名簿は組ごとに入力した後、必ず、登録ボタンを押してください。

名簿は、直接入力してください。

なお、エクセルで作成した児童生徒名簿を活用したい場合、以下の方法で入力できます。

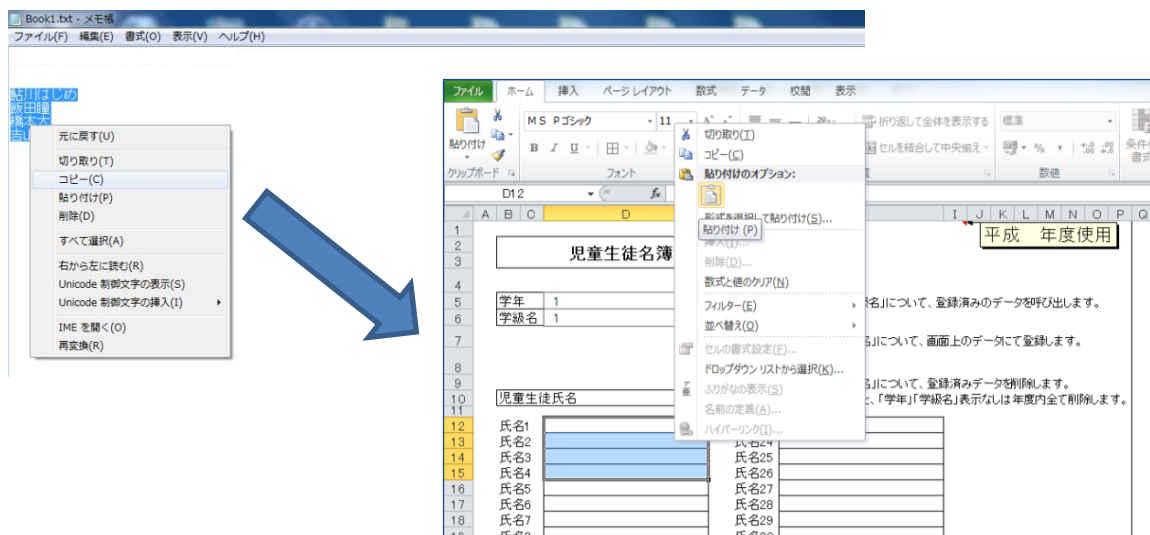
◆エクセルで作成した児童生徒名簿を活用する場合

- (1) エクセルの名簿ファイルを「テキスト形式」で保存し直します。その時、「ファイルの種類」で、「テキスト（タブ区切り）」を選びます。



(2) (1) で保存したファイルを開き、児童生徒名をコピーします。

(3) システムの児童生徒入力の氏名欄に、コピーした人数分のセルを選択し、貼付けてください。



ポイント

**支援学校の名簿(クラス分け)については、
給与する教科書のパターンごとに登録してください。**

【例えば】 6名在籍する1年生の児童について（児童A 児童B 児童C 児童D
児童E 児童F）、給与される教科書のパターンが、

児童A 児童B・・・教科書① 教科書② を給与

児童C 児童D 児童E・・・教科書② 教科書③ 教科書④ を給与

児童F・・・教科書① 教科書④ を給与

のようになるのであれば、便宜上、児童A 児童Bを一つのクラスに、児童C
児童D 児童Eを一つのクラスに、児童Fを一つのクラスにして登録します。

なお、一般図書を給与する支援学校については、便宜上、1クラス12名以下で編
制してください。（13名以上いる場合は、2クラス以上で編制。）

→ 18ページ参照

3

マスタ設定・採択教科書の選択について

ポイント

各バージョンのマスタには微妙に違いがあります。

マスタとは、教科書を選択する時の一覧表です。これをシステムの中に入れることで、採択した教科書が選択できるようになります。

古いバージョンのマスタで書類の作成作業をすると、府教育庁担当専用の集計システムに取り込む際、エラーの原因となることがあります。その場合、書類の再作成を依頼することになりますので注意してください。

※平成27年3月改修のシステムより、旧システム・旧マスタで処理されたデータの一部について都道府県用システムで集計できなくなりました。

古いマスタと新しいマスタでは、同じ教科書名であっても、微妙に違いが表現されている場合があります。

例えば、

旧マスタでは「SUNSHINE ENGLISH COURSE 1」

新マスタでは「SUNSHINE ENGLISH COURSE 1」のように、文字が全角か半角かといった違いが、

また、

旧マスタでは「しよしゃ ーねん」、新マスタでは「しよしゃ ーねん」のように、スペース（1字あけ）が全角か半角かといったような違いがある場合があります。

その他、一般図書の図書コードについても、受領冊数集計用と需要数報告用マスタで異なる場合があります。

●年度途中で、マスタがバージョンアップされた場合

マスタの修正内容を確認し、修正内容を反映する必要がある場合は、ダウンロードの後、教科書事務執行管理システムトップ画面の「マスタ設定」から「年度更新（マスタの入替え）」より、必要なマスタのみ入れ替えてください。

※マスタを入れ替えることにより、採択教科書を再度選択し直す必要があります。

●一般図書のマスタについて

一般図書については、マスタのバージョンによって図書コードが異なっている可能性があります。

例えば、受領冊数報告については、需要冊数報告で**最新版の需要冊数報告用マスタ**で行っていないければ、**当該教科書の図書コードが異なっている**可能性があります。報告する一般図書の図書コードが正しいかどうかは、**最新版のマスタ**をクリックすることで確認することができます。

※一般図書に関する需要数報告で「**コード外**」で申請された本について、変更訂正依頼しなかった教科書についても、需要数を報告された次年度の4月、9月、3月に受領冊数報告を求める際には、マスタのバージョンアップにより、**コードが新しくつけられております**ので、マスタをよく確認してください。
 なお、コード外で申請された本のうち、コードが付けられていなかったり、一覧表に無い本は、文部科学省が発行者と契約していないため、供給できません。

マスタ設定

ダウンロードした、最新版の教科書マスタ Ver.O.OO.csv を選択し、開く。

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

- ・市町村立小学校・中学校については、市町村から配付される採択教科書リストを取り込む。
 設_〇〇年度_〇〇〇(市町村コード)_●●(採択地区コード)_採択教科書配布データ_〇〇教育委員会.csv
- ・国私立及び府立中学校・支援学校は、このボタンを押して教科書採択画面へ進んでください。
- ・市町村立学校および高等学校については、関係ありません。(次のステップ【需要数集計】へ進んでください。)

◆採択教科書の選択について

小学校	中学校	特別支援学校	一般図書
一括設定	保健	大日本	新版 たのしい保健

採択教科書(個別設定): ○をつける

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。

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	書籍番号	書籍名称
05240	05	算数	116	日文	240	小学算数 2年上
05241	05	算数	116	日文	241	小学算数 2年下
05331	05	算数	002	東書	331	新編 新しい算数 3上
05332	05	算数	002	東書	332	新編 新しい算数 3下
05333	05	算数	004	大日本	333	新版たのしい算数3
05334	05	算数	011	学図	334	みんなと学ぶ 小学校 算数
05335	05	算数	011	学図	335	みんなと学ぶ 小学校 算数
05336	05	算数	017	教出	336	小学算数 3上

該当するボタンをクリックしてください。

採択教科書は、個別にプルダウン(選択)することもできますが、一括設定することもできます。

※一括設定においてプルダウン(選択)できない場合は、一旦、一度左上の「戻る」ボタンよりトップページまで戻り、もう一度、この画面に戻ってから再度同じ作業をしてください。

※「旧版」本につきましては、ここでは、選択できません。

4

需要数集計のポイント

ポイント

種目、教科書番号は直接入力ではなく、プルダウンで選択してください。

「基本情報設定」が全く未記入である、あるいは、「マスタ設定」を行っていない場合、ここに記載している作業を行うことができません。

平成		年度使用		②			
戻る	④ 整合性チェック	⑤ 整合性チェック結果	✖ 第1表:印刷	第2表:印刷	③ 需要数反映	リセット	
国語	038	光村	国語	教 計 0	0	0	0
書写	038	① 光村	中学 書写	生 教 計 0	0	0	0
地理	046	帝国	社会科 中学生の地理	生 教 計 0	0	0	0
歴史				生 教 計 0	0	0	0
公民				生 教 計 0	0	0	0
地図				生 教 計 0	0	0	0

国私立・支援学校の場合、マスタ設定の「採択教科書の選択」において、採択した該当の教科書を選んでいない時は、このように何も表示されません。

- ① (種目・発行者番号に表示がない場合、)プルダウンで選択する。
 - ② 種目をプルダウンで選択した場合に、このボタンを押すと、「国語」から順番に並べ直します。(需要数が入力された後に、このボタンを押すと、冊数がリセットされてしまうので、ソートをかける際は、需要数反映よりも先に行う。)
 - ③ このボタンを押すと、「基本情報設定」の「教科書使用冊数」で入力した数字が反映されるので、冊数が異なる場合は、直接入力で修正します。
 - ④ 需要数一覧表の冊数が「基本情報設定」の「教科書使用冊数」で入力した数字と一致しているかどうかの確認をします。
 - ⑤ ④で不一致となった場合、原因(エラー)を表示します。(④で問題がなかった場合は、⑤の作業の必要はありません。)不一致の場合でも、エラー回避する方法があり、問題ありません。
→ 17ページ参照
- ※ 発行者未定の著作本を需要する場合のみ、このボタンを押して第1表を出力してください。

小（中）学校のマスタを取り入れると、需要数一覧表には、下図のように、あらかじめそれぞれの校種の種目がすべて表示されている場合があります。
 支援学校のように、一部の種目の需要について一覧表を作成したい場合は、トップ画面の右下にある「データ削除」ボタンを押してから、「需要数集計作業」に取り組むことをおすすめします。

戻る		整合性チェック		整合性チェック結果		第1表:印刷		第2表:印刷		需要数		
種目	発行者の番号	略称	教科書名(シリーズ)	需要数						計		
				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				児 教 計	0	0	0	0	0	0	0	0
書写				児 教 計	0	0	0	0	0	0	0	0
社会				児 教 計	0	0	0	0	0	0	0	0
地図				児 教 計	0	0	0	0	0	0	0	0
算数				児 教 計	0	0	0	0	0	0	0	0
理科				児 教 計	0	0	0	0	0	0	0	0

種目	発行者の番号	略称	教科書名(シリーズ)	需要数						計	
				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	038	光村	国語	児 教 計	1	0	4	7	0	0	12
				計	1	0	1	1	0	0	3
				計	2	0	5	8	0	0	15
算数	004	大日本	新版たのしい算数	児 教 計	1	3	1	7	0	0	12
				計	1	1	1	0	0	0	3
				計	2	4	2	7	0	0	15
				計	0	0	0	0	0	0	0
				計	2	3	5	14	0	0	24
				計	2	1	2	1	0	0	6
				計	4	4	7	15	0	0	30

受領冊数集計

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。

小学校(小・中)用 目録掲載図書 中学校(中)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

または[フ]メニュー→[終了]から終了してください。

データ削除 エラーリセット

◆高等学校の需要数入力について

第3部(平成元年指導要領に基づく教科書)											
戻る		整合性チェック		整合性チェック結果		第1表:印刷		第2表:印刷		ソート	
部 コード	種目	発行者の 番号	略称	教科書の 記号・番号	教科書名	需要数			合計		
						生徒用	教員用	計			
						普通 コース	専門 コース ①	専門 コース ②	特進 コース	普通 コース (専門 本給与 者)+専	
						第1学年用	186	56	21		400
						第2学年用	273	57	25		362
						第3学年用	375	49		6	457
						第4学年用					0

部 コード	種目	発行者の 番号	略称	教科書の 記号・番号	教科書名	生徒用	教員用	計	需要類型 及び学年
第1部	国語総合	002	東書	国総 301	新編国語総合				

教科書マスタをシステムに取り込むと、プルダウンで選択できるようになります。

次のページへ

- ① 教育課程類型名・学年・生徒需要数をプルダウンで選択し、
 - ② 追加ボタンを押す。複数のコースで使用する場合、もう一度①から作業する。
- ※ 生徒需要数については、直接入力で、修正可能です。

③教員用が必要な場合は、直接入力する。

④最後に必ず確定ボタンを押す。

◆一般図書の需要票の作成について

平成 年度使用

戻る 印刷 整合性チェック 整合性チェック結果

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が罫線付きで作成されます。

一般図書(コード付) 需要数一覧表

橋本小学校

[発行者コード]見出しのクリックで、発行者コード・図書コード順に並び替わります。

発行者コード	発行者略称	図書コード	一般図書名	需要数		備考
				生徒用	教員用	
01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)			
04-1	絵本館	506	五味太郎の絵本1 のりもの			
01-1						
04-1						
06-1						
06-2						

プルダウンで選択する。

直接入力する。

- ・「マスタ設定」の「採択教科書の選択」にて選択した本しか表示されません。
- ・文部科学省契約対象外図書については、選択できません。(供給不能)その場合、採択・需要数変更手続き願います。

5

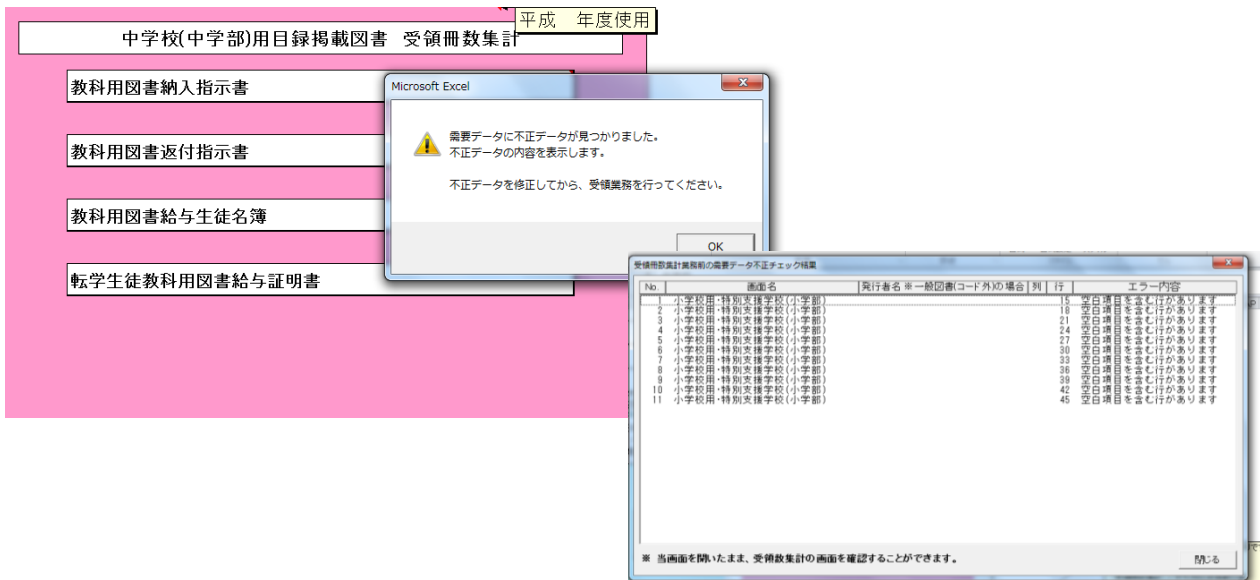
受領冊数集計のポイント

需要数集計の作業を行っていない場合、ここに記載している作業を行うことができません。

なお、高等学校、支援学校高等部以外の校種に関わる作業です。また、夏の需要数報告では作業する必要はありません。

◆受領冊数集計作業の前に

もし、需要数集計が済み、受領冊数集計に取り組もうとした時に、下記のような画面がでてきて先へすすめないようなことがあった場合、以下の解決方法を参照してください。



以下の解決方法は、教科書マスタをシステムの中に取り入れ、教科書採択している場合の方法です。

種目	発行者の番号	発行者の略称	教科書名(シリーズ)	需要数						計
				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			児童教科書	0	0	0	0	0	0	0
書写			児童教科書	0	0	0	0	0	0	0
社会			児童教科書	0	0	0	0	0	0	0
地図			児童教科書	0	0	0	0	0	0	0
算数			児童教科書	0	0	0	0	0	0	0
理科			児童教科書	0	0	0	0	0	0	0

例えば、中学校であるのに、小学校のマスタを取り入れたり、採択教科書の選択で、小学校の一覧を操作したりすると、需要数集計の小学校用に、左記のように、一覧が表示されてしまうことがあります。



平成 年度使用

戻る 整合性チェック 整合性チェック結果 第1表:印刷 第2表:印刷 需要数反

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数							
	番号	略称		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	計	
国語	002	東書	新しい国語	児童	0	0	0	0	0	0	0
				教師	0	0	0	0	0	0	0
				計	0	0	0	0	0	0	0
書写	002	東書	新しい書写	児童	0	0	0	0	0	0	0
				教師	0	0	0	0	0	0	0
				計	0	0	0	0	0	0	0
社会	002	東書	新しい社会	児童			0		0	0	0
				教師					0	0	0
				計	0	0	0	0	0	0	0
地図	002	東書	新しい社会科 地図	児童				0			0
				教師							0
				計	0	0	0	0	0	0	0
算数	002	東書	新しい算数	児童	0	0	0	0	0	0	0
				教師	0	0	0	0	0	0	0
				計	0	0	0	0	0	0	0
理科	002	東書	新しい理科	児童			0	0	0	0	0
				教師				0	0	0	0
				計	0	0	0	0	0	0	0
生活	002	東書	あたらしいせい かつ	児童	0						0
				教師	0						0
				計	0						0

まず、「マスタの設定」画面に戻り、採択教科書の選択で、小学校について、任意に教科書を選びます。

次に、需要数集計の画面で、発行者、教科書名をプルダウンで選択し、児童数・教師必要冊数を「0」で入力します。

任意の教科書会社を選ぶ

児童数・教師必要冊数を「0」で入力

納入指示書作成の手順

ポイント

編集用リストをプルダウンし、もし、同じ納入指示書が複数枚存在する場合は、どちらかのデータを「削除」ボタンで消去します。
 ※ 提出する受領冊数データの数に（倍になるなどの）影響を及ぼします。

戻る 印刷 新規 登録 削除 平成 年度使用

小学校 1 聴・知 視覚 平成 年4月1日1 前期 2 用

教科用図書 納入 指示書

③ ⑤

④ ①

④ ②

④

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)戻
 ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータを登
 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』の形式でデータ

④図書データが登録され、『編
 登録したデータ情報が表示

納入指示書の納入期日によ
 以下の期間内の日付を指定し
 ・前期用:4月1日~4月15日
 ・後期用:9月1日~9月15日
 ・前期臨時用:4月1日~8月31
 ・後期臨時用:9月1日~2月末

旧版入力

下巻入力

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	橋本小学校			納入期日 平成 年 4 月 1 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	光村	上巻	1	2	3	4		
国語	光村						5	6
書写	光村		1	2	3	4	5	6
社会	日文(小学社会)	上巻			3		5	6
地図	帝国					4		

- ① 必要な場合、校種（小学校・中学校）・著作本・視覚本を選択する。
※著作本・視覚本に関わる納入指示書を作成する場合は、それぞれのボタンを押す。この場合、それぞれで納入指示書の作成が必要です。
- ② 「前期」「前期転学」「後期」「後期転学」のいずれかを選択する。
- ③ 「新規」ボタンを押す。
※需要数集計作業で作成した一覧表の種目、冊数が表示されます。
※**前期転学**や**後期転学**処理等で、正しい冊数にしたい場合は、該当の冊数を**直接入力**で訂正する。
※転入生への教科書給与にあたり、表示されていない「旧版」や「下巻本」の入力が必要な場合は、右端の入力ボタンを押して対応する
- ④ 納入期日を入力する。
- ⑤ 登録ボタンを押す。

◆継続本を給与する場合や下学年の検定教科書を給与する場合について

前（後）期転学期の転入生対応等で継続本を給与する場合（【例】4年生で3・4年の地図帳を給与する場合）や支援学校在籍のある児童に下学年の教科書を給与する場合

納入指示書には、当該教科書給与学年に冊数が入力されます。（例えば、1・2年生活科であれば1年、3・4年保健であれば3年、5・6年図工であれば5年、など。）

受領冊数報告では、どの教科書を何冊給与したか、ということの報告ですので、実際に給与を受けた児童生徒の学年と一致しなくても問題ありません。

教科用図書児童給与名簿作成の手順

ポイント

名簿は組ごとに登録してください。

前・後期用名簿作成については、原則直接入力を行わず、下記のように順番に、プルダウン（選択）や当該ボタンを押すことによって作成していきます。

④

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

転学用の名簿については、転学用ボタンを押してから作成する。

(小) 『期』の設定(リスト選択)

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 **①** 用

学校名	〇〇小学校				学年	1学年			
学級名	1		給与児童数	1 人		給与年月日	平成 年 4 月 4 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
1	〇〇 〇〇		12			23		34	
2			13			24		35	
3			14			25		36	

⑤

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

①～⑤までの作業が済んだら、最後に登録ボタンを押す。
(1学級ごとに行うこと。一括登録はできません。)

直接入力可。(支援学校のように当該学年で給与される教科書と異なる教科書を使用する場合に変更する必要があります。)
※ 教科用図書の番号欄について変更が生じた際は、**教科書目録**で確認すること。

種目	教科用図書の記号・番号	給与人数
国語	国語 109	1
書写	書写 105	1
算数	算数 110	1
生活	生活 113	1
生活	生活 114	1

◆教科用図書児童名簿給与名簿作成における整合性チェックについて

※ 整合性チェックを行わなければ、名簿を印刷することができません。

〔平成26年度用〕 (小)

『期』の設定(リスト選択)

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	〇〇小学校		学年	1学年	
学級名	1	給与児童数	1	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
1	〇〇〇〇	12		23	
2					

上記記載人数が給与人員の数に反映する。

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 109	1	音楽	音楽 102	1						
書写	書写 105	1	図画工作	図画工作 102	1						
		人			人			人			人

整合性チェック1：「給与児童数」と「給与人員」の数が合っているかどうかのチェック

整合性チェック2：各学年の「納入指示書」に表示されている冊数と学年全体の給与人員の数があっているかどうかのチェック

◆整合性チェックで、不整合の項目（エラー）が見つかる場合

不整合の項目（エラー）の表示がある場合は、「整合性チェックの結果」ボタンを押し、下記のように一覧表の中で対応します。

整合性チェック結果一覧

整合性チェック結果	該当箇所	コメント
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1][種目:国語][発行者の略称:光村][巻別][教科用図書の番号:726][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	確認
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1][種目:歴史][発行者の略称:日文][巻別][教科用図書の番号:725][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	
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1][種目:地図][発行者の略称:帝国][巻別][教科用図書の番号:722][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	
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1][種目:数学][発行者の略称:啓林館][巻別][教科用図書の番号:725][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	
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1][種目:理科][発行者の略称:啓林館][巻別][教科用図書の番号:726][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	

エラーが表示されたら、コメント欄に「確認」のような何らかのコメントを入力します。
→エラーが回避されます。

◆一般図書が給与される児童生徒のクラス数について

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

一般図書名簿を作成

一般 一般(複兜)

前・後期 転学用

学校名	橋本中学校	学年	給与児童生徒数	給与年月日	平成	年	月	日
教科用図書給与した児童生徒の名簿	備考	教科用図書給与した児童生徒の名簿	備考	教科用図書給与した児童生徒の名簿	備考	教科用図書給与した児童生徒の名簿	備考	教科用図書給与した児童生徒の名簿
1		4		7		10		
2		5		8		11		
3		6		9		12		

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数

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

戻る

1学級12名までしか登録できない

「基本情報設定」で児童生徒のクラス名簿登録において、（便宜上）12名以下でクラス編制します。
→ [7ページ参照](#)

6 受領冊数集計データ出力にあたって

※需要数集計データではありません。

ポイント

各期によって出力されるデータが違うので注意してください。

特に「前期転学」「後期」「後期転学」については、下図のようにプルダウン（選択）しなくてはならないので注意してください。

受領冊数集計データ出力

前期
前期転学
後期
後期転学

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

7

提出書類(受領数報告)について

ここでは、私立小・中学校等が「受領報告書・受領報告書明細表」および「受領証明書・受領証明明細表」を作成するポイントをまとめています。

市町村立学校、国立学校および府立学校においては、それぞれの設置者の指示に基づいてください。

ポイント

「設置者用システム」を運用してください。

(文部科学省のサイトよりダウンロードしてください。)

提出書類は、次の4種になります。システムからの帳票出力は、学校用システムではなく、設置者用システムで行います。

受領報告書明細表

受領報告書

受領証明書明細表※

受領証明書

- 受領報告書・受領報告書明細表は、都道府県教育委員会（大阪府教育庁）が必要とする書類です。
- 報告書に学校印が必要です。報告書明細表の取次書店印は不要（印があっても問題ありません）です。
- 受領証明書・受領証明書明細表は、特約供給所（大阪教科書株式会社）が必要とする書類です。
- 証明書に学校印、証明書明細表に取次書店印が必要です。

※平成27年3月以降のバージョンアップシステムより、受領証明書明細表は学校用システムから出力できるようになっていますが、受領証明書は出力できません。

◆基本情報設定について

基本情報設定

使用年度

平成
00元号を入力してください
和暦の年を入力してください都道府県コード
設置者コード
設置者名27:大阪府
00 小学校

教科書供給会社名

大阪教科書株式会社

都道府県コードは、プルダウンで選択。
設置者用コードの欄は空白。
設置者名は、学校名を入力。
教科書供給会社名は、大阪教科書株式会社と入力。

◆マスタ設定について

マスタ設定

- 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

当該校種のマスタを入れる

学校コードおよび学校名を入力する。
(最後に保存ボタン)

※ 学校用システムで出力したデータの名前についている番号(4ケタ)と異なっていると、この後、データを取り込めません。

戻る	「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。 ※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。	
採択地区コード	採択地区名	保存
無し		
学校コード	学校名	
0001	00 小学校	

◆データ取り込み・削除について

データ取り込み・削除

- データ取り込み
- 全データ削除
- 学校別データ削除

学校用システムで出力した受領冊数集計データを取り込む。

取り込み/削除します

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。
※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

選択した「採択地区コード」に対し、画面上で設定した「学校コード」「学校名」を保存します。※保存せずに「採択地区コード」を切り替えると、画面上で設定した内容は破棄されます。

戻る	「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。 ※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。		取り込み状況 (○:取り)			
採択地区コード	採択地区名	保存	需要	教科用目録	一般図書	前期
無し			掲載図書			前期替
学校コード	学校名					
0001	00 小学校					○

「マスタ設定」の中の「管下の学校リスト管理」に取り込んだリストについて、該当箇所には○印がついていれば、取り込みに成功したことになる。

◆ 帳票の出力について

前期 受領冊数集計

教科用図書受領証明書

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

教科書無償給与事務報告書提出データ出力

受領証明書・受領証明書明細表を印刷します

受領報告書・受領報告書明細表を印刷します

大阪教科書株式会社を選択

平成 年 月 日

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

校種を選択

◆ 設置者用システムの運用が難しい場合は・・・

別途、送付している、様式集を活用して書類を作成し、提出いただくこととなります。

- 報告書明細表を作成の際は、学校用システムから受領証明書明細表を印刷の上、間違いのないよう転記してください。また、欄外をよく読み作成してください。
- 事前に担当者まで相談の上、書類受付時に提出してください。その際、印刷した受領証明書明細表をあわせて提出してください。
- 様式集は必ず当年度用のものを使用してください。また、必ず控えをとっておいてください。
- 様式集は、下記ホームページにも掲載しています。

(大阪府) 教科書関係事務担当者向けのお知らせ

<http://www.pref.osaka.lg.jp/shochugakko/kyokasyo-tanto/index.html>

◆ 提出（送付）先

〒540-8571 大阪府中央区大手前2丁目
大阪府教育庁 市町村教育室 小中学校課 学事グループ 宛

※市町村立学校および国立学校は、設置者へ提出してください。

※差替えデータをメールで提出する場合は、担当に確認の上、指定のアドレスに送付ください。
連絡先: 06-6941-0351 (内線 3425)