

令和7年度
教科書事務執行管理システム
操作マニュアル

【市町学校用】

静岡教科書株式会社

静岡市葵区春日2丁目12-23

TEL. (054)253-9155

FAX. (054)251-1143

E-mail : shizukyo@pop01.odn.ne.jp

<https://www.shizukyo.co.jp/>

目次

1. システムを使用する前に	… …	1
(1) システムの動作環境について		
(2) システムのセットアップについて		
(3) システム名		
(4) システムを稼働するために必要なデータ		
(5) 教科書執行管理システムによる処理の流れ		
(6) システムを最初に起動した時にでるエラーの対処方法		
(7) マクロセキュリティのレベルについて		
(8) マクロの設定で「{マクロを有効にする}」になっているのに 「このブックでマクロが使用できないか、すべてのマクロが無効になっている 可能性があります」のメッセージがでる 対処方法		
システムを使用して受領冊数の入力・報告作業を行います		
2. 基本情報設定の入力	… …	5
① 基本情報の入力		
② 教科書使用冊数の入力		
3. 需要票の確認及び入力	… …	7
(1) 検定教科書及び特別支援学校用教科書について		
① 中学校英語・道徳の傾斜採択を使用している場合の需要票の注意事項		
② 特別支援学校用教科書の入力方法		
4. 納入指示書の作成	… …	10
(1) 納入指示書の作成<検定教科書>		
【小学校英語の採択が東京書籍を使用している場合の注意事項】		
① 小学校英語(東京書籍)別冊について		
② 転学に於いて第6学年に小学校英語(東京書籍)を給与した場合		
【小学校英語の採択が三省堂を使用している場合の注意事項】		
① 小学校英語(三省堂)別冊について		
② 転学に於いて第6学年に小学校英語(三省堂)を給与した場合		
【中学校英語・道徳の傾斜採択を使用している場合の注意事項】		
(2) 前期用において下巻の教科書を入力する方法<小学校>		
(3) 旧版(継続使用本)の教科書を入力する方法		
(4) 納入指示書の作成<特別支援学校用教科書(☆本等)>		
5. 教科用図書給与児童生徒名簿の作成	… …	18
(1) 児童生徒名の登録		
① Excel形式の児童生徒名簿を利用し、児童生徒名簿を作成する方法		
② Excel形式のデータが直接名簿に貼り付けできない場合の対処方法		
(2) 教科用図書給与児童生徒名簿の作成		
① 教科用図書給与児童生徒名簿の作成<検定教科書>		
② 教科用図書給与児童生徒名簿の作成<特別支援学校用教科書>		
③ 整合性チェックについて		
6. 教科用図書受領証明書(教科用図書受領証明書明細表)の印刷	… …	28
7. 前期転学・後期転学の該当がない場合の提出書類	… …	29
8. 提出データの作成	… …	30
(1) 整合性チェックを行う		
(2) 受領冊数提出データの作成		

目次

9. 転学用納入指示書の作成	… … 32
(1) 転学用納入指示書の作成<検定教科書>	
(2) 転学用納入指示書の作成<特別支援学校用教科書>	
10. (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成	… … 34
(1) (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<検定教科書>	
①(転学用)教科用図書給与児童生徒名簿作成上の注意点	
②(転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の空白行を消去する方法	
③教科用図書を追加入力したい場合	
(2) (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<特別支援学校用教科書>	
11. 転学児童教科用図書給与証明書の作成	… … 37
(1) 給与証明書の作成<検定教科書>	
(2) 給与証明書の作成<特別支援学校用教科書>	
12. 納入指示書の作成<一般図書>	… … 39
(1) 需要数入力画面で需要数が入力されている場合	
(2) 需要数が入力されていない場合	
(3) 図書名を削除または新規図書名を追加・変更する場合	
13. 転学用納入指示書の作成<一般図書>	… … 43
14. 教科用図書給与児童生徒名簿の作成<一般図書>	… … 44
15. (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<一般図書>	… … 46
16. 転学児童生徒教科用図書給与証明書の作成<一般図書>	… … 47
17. データのバックアップ・復元について	… … 48
18. システムエラーについて	… … 50
19. システムの終了について	… … 50
20. よくある質問	… … 51

1. システムを使用する前に

(1) システムの動作環境について

- ① OSはMicrosoft Windows8. 1/10/11
- ② アプリケーションソフト Microsoft Excel 2016/2019/2021

(2) システムのセットアップについて

① システムの取り込み

本システムは静岡教科書株式会社のホームページより常時ダウンロードすることができます。

静岡教科書(株)のホームページは <https://www.shizukyo.co.jp/>

パスワードの設定はありません。

システム稼動に必要な教科書マスタ、操作マニュアル、本説明会資料等も併せてダウンロードできます。

また、学校コード、採択地区コード、設置者コード等についても掲載いたしております。

② システムの利用について

本システムは、Excel VBAにて作成されています。

ダウンロードしたシステムはインストール作業の必要がなく、そのままご利用できます。

但し、使用に関しては、パソコンによりExcelのマクロセキュリティの変更を必要とする場合があります。

③ システムの削除

本システムが不要になった場合は、ごみ箱へ移動、またはシステムファイルを右クリックにより削除を選択し、本システムを削除してください。

④ システムの終了・保存について

システムを終了・保存する際は、必ずExcelの機能を使用して終了・保存してください。

(3) システム名

Ver. 〇. 〇. 〇 教科書事務執行管理システム(学校用)

小・中・高等学校及び特別支援学校で使用するシステムです。

システム名を変更することも可能です。年度別に保存するときにご利用できます。

(4) システムを稼動するために必要なデータ

- ① 教科書マスタ(静岡教科書(株)のホームページに掲載されています。)
- ② 採択教科書リスト(市町教育委員会より配布されるデータですが、教科書マスタ同様、静岡教科書(株)のホームページに掲載されています。)

(5) 教科書事務執行管理システムによる処理の流れについて

システムの起動からデータ提出までの流れは下記の通りです。

- ①教科書事務執行管理システムの起動
- ②基本情報設定の入力
- ③マスタ設定の取込
- ④需要数集計業務
 - I 需要数の入力
 - II 提出データの作成
- ⑤受領冊数集計
 - I 受領冊数の入力
 - II 提出データの作成

(6) システムを最初に起動した時に出る「実行時エラー“1004”」の対処方法

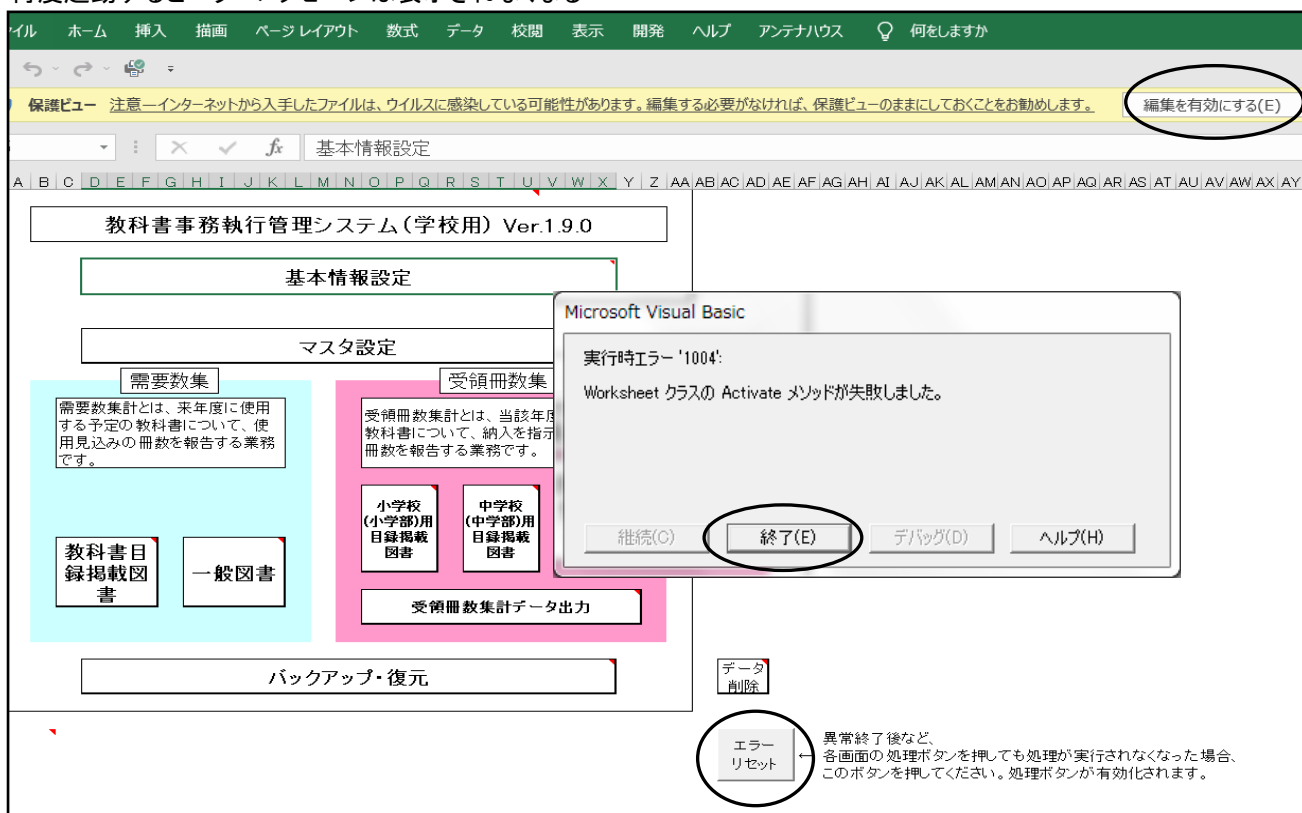
《重要》

教科書執行管理システムをダウンロードサイトより取込後、システムを起動し、“編集を有効にする”をクリックすると“実行時エラー‘1004’が表示される

《対処方法》

- ① “実行時エラー‘1004’”を終了する
- ② “エラーリセット”を選択する
- ③ 上書き保存する
- ④ 一旦システムを閉じる。

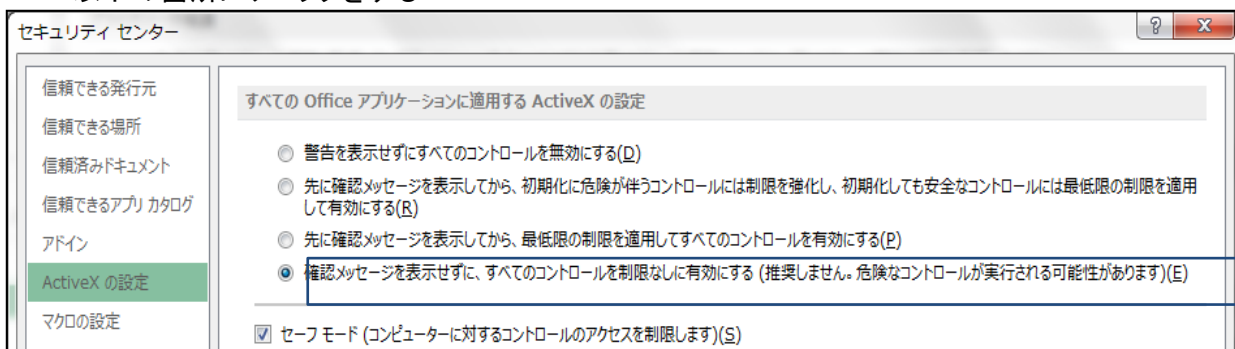
再度起動するとエラーメッセージは表示されなくなる



バックアップ・復元データを利用し、前システムよりデータの引き継ぎを行う場合でも上記の作業は必要です。この作業を行わないと正常に復元できず、システムがエラーになります。

上記の方法でも解消されない場合はこのシステムを使用する際に以下の変更をして使用してください。

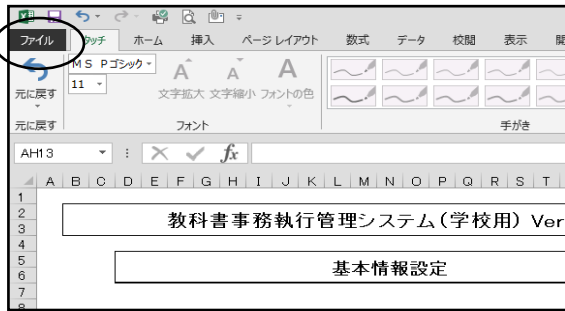
- ① ファイルをクリック
- ② オプションをクリック
- ③ セキュリティセンターをクリック
セキュリティセンターの設定をクリック
- ④ Active X の設定をクリック
以下の箇所にチェックをする



(7) マクロセキュリティのレベルについて

システムの機能を有効にするために、Excelのマクロセキュリティのレベルを変更する必要があります。確認方法と変更方法について記載します。

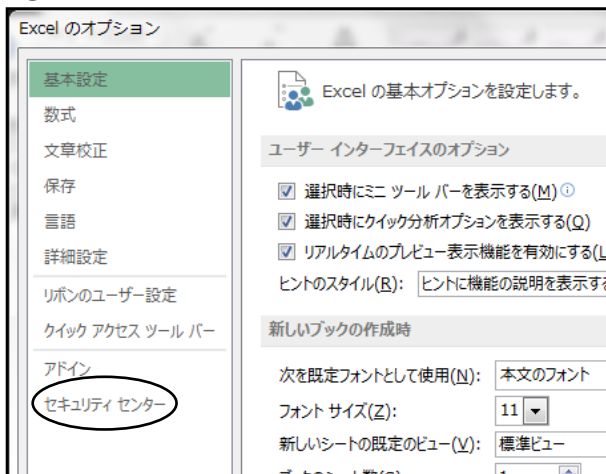
① ファイルを選択



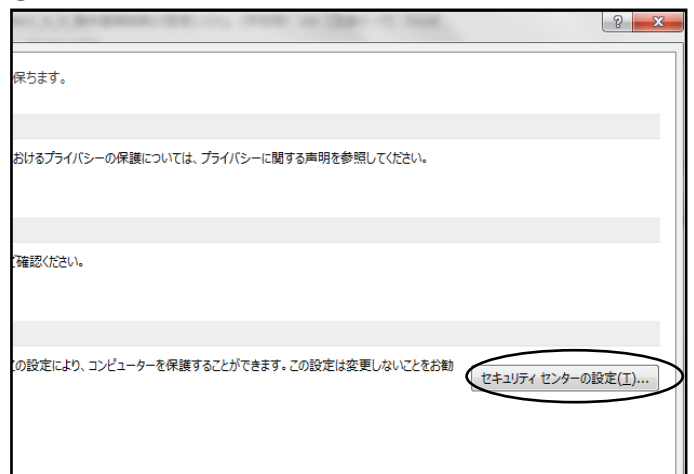
② オプションを選択



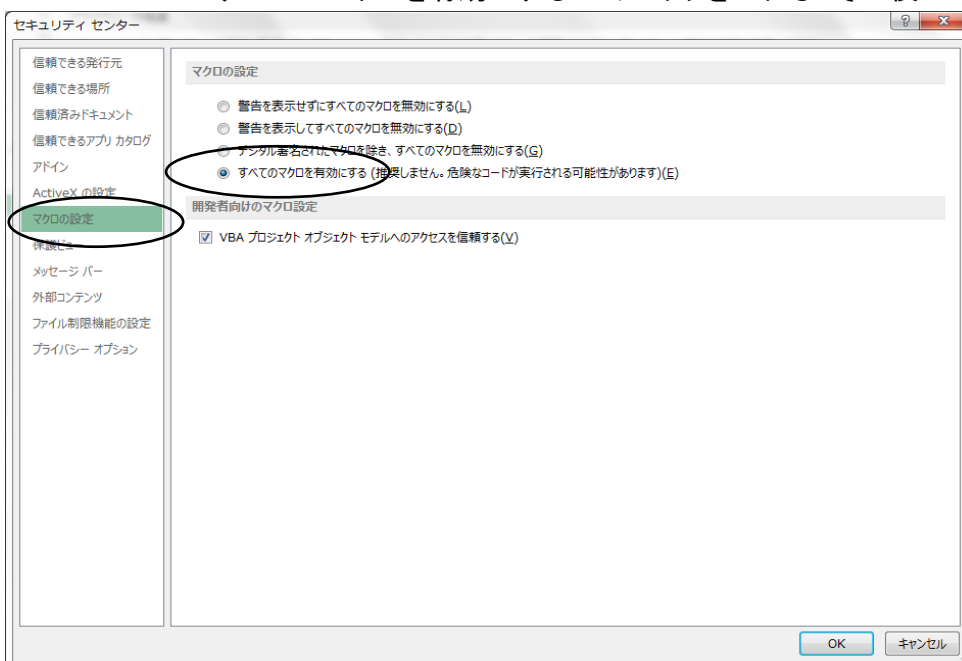
③ セキュリティセンターを選択



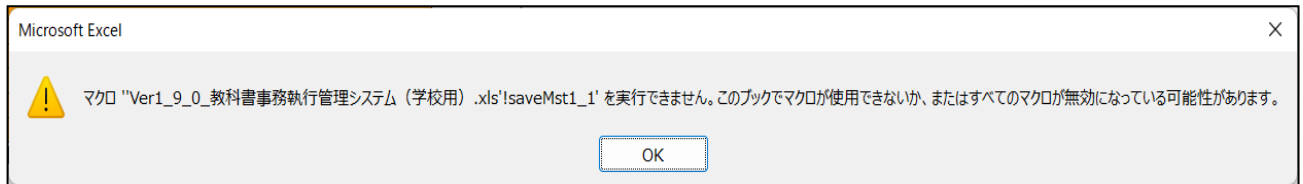
④ セキュリティセンターの設定を選択



⑤ マクロの設定を選択し、 “すべてのマクロを有効にする”にチェックをいれる その後“OK”を選択

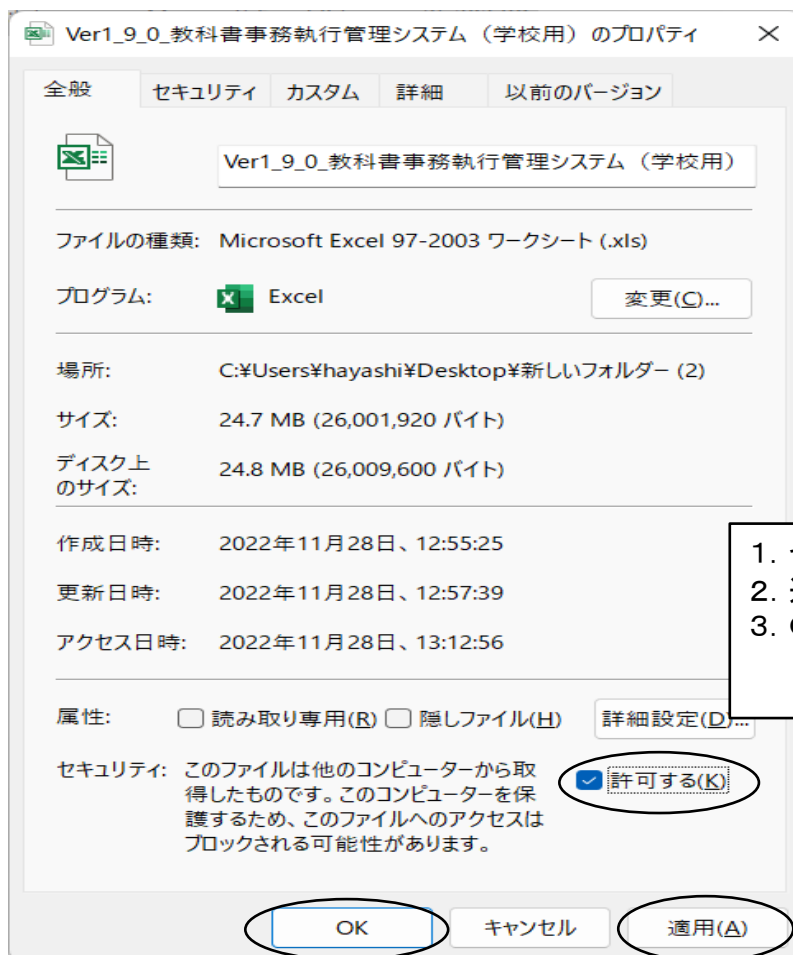
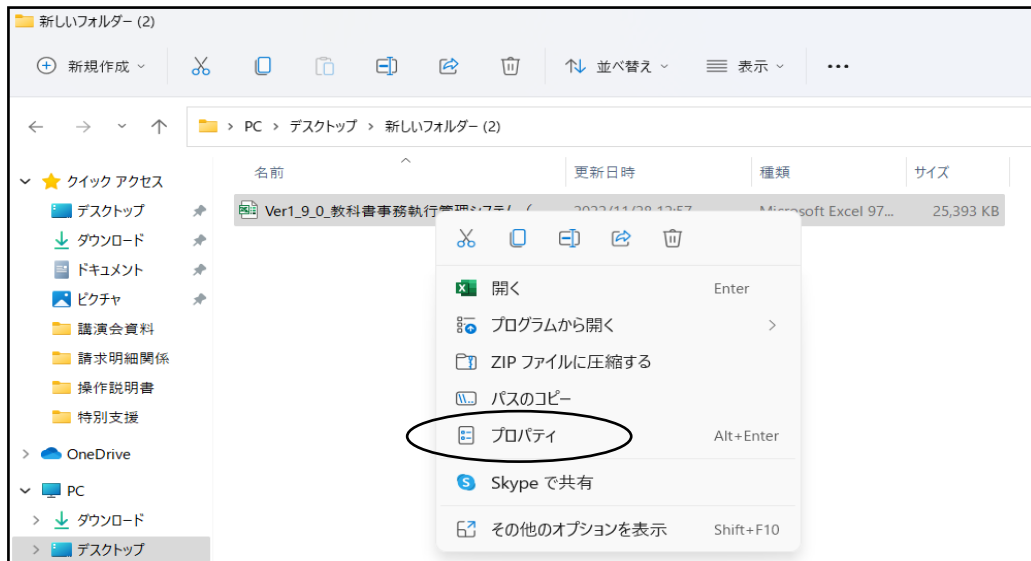


(8) マクロの設定で「[マクロを有効にする]」になっているのに下記のメッセージがでる



対処方法

システムを選択し、右クリック
プロパティをクリック



1. セキュリティの許可するに☑をする
2. 適用をクリック
3. OKをクリック

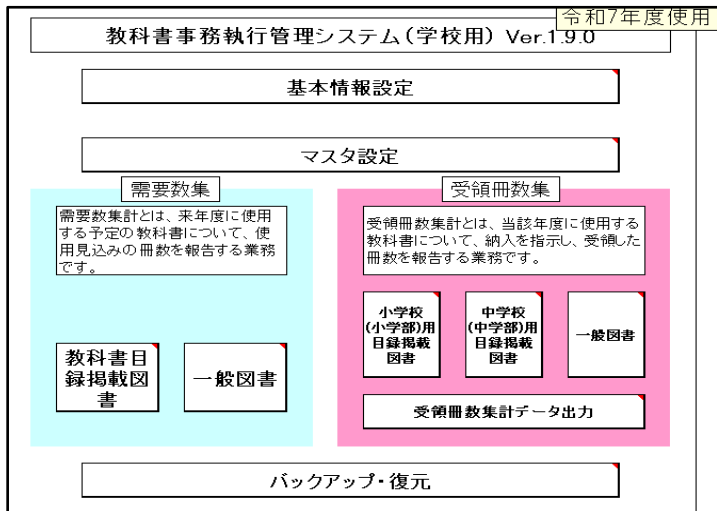
【システムを使用して受領冊数の入力・報告作業を行います。】

(静岡県教育委員会及び静岡教科書(株) 推奨)

静岡教科書(株)のホームページより採択地区別学校用システムをダウンロードする。

(例 システム名 Ver1_9_0_教科書事務執行管理システム(〇〇地区 〇学校用))
 上記システムには教科書マスタと採択教科書配布データを取り込み済みのため、
 下記の作業から開始できます。

2. 基本情報設定の入力



①基本情報設定の入力

基本情報設定

教科書使用年度	令和 7	元号を入力してください 和暦の年を入力してください	オレンジ: 全学校種 薄緑: 特定の学校種 箇所
	呼出し	呼出しボタンを押下すると、 登録済みの使用年度データ	
都道府県コード	22:静岡県	学校コードは都道府県が決定し	<ul style="list-style-type: none"> ・学校コード ・学校名 ・郵便番号 ・住所 ・担当者 ・電話番号 ・FAX番号 を入力
学校コード	1176		
学校区分コード	1:小学校		
設置者区分コード	3:市(区)町村(組合)		
採択地区コード	05	採択地区コードは都道府県が決定し	
課程制度コード		課程制度コードは高等学	
学校名	静岡市立葵小学校		
郵便番号	420-0823		
住所	静岡市葵区春日二丁目12-23		
担当者名	春日太郎		
電話番号	054-253-9155		
FAX番号	054-251-1143		
特別支援学級	<input checked="" type="checkbox"/> 有 特別支援	特別支援学級がある場合はチェックを入れる	でま チェックを入れてください
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	小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。	
年度更新	<input type="radio"/> 児童生徒名簿 <input type="radio"/> 給与履歴		
児童生徒名簿	<input checked="" type="radio"/> 児童生徒名簿		
給与履歴	<input type="radio"/> 給与履歴	この部分は、義務教育諸学 (小・中学校、中等教育学 特別支援学校小・中学部 の受領冊数集計業務での	
教科書取扱書店	静岡書店		<ul style="list-style-type: none"> ・教科書取扱書店名 ・校長名を入力 受領者名は入力なし
校長名	葵太郎		
受領者名			
登録			

②教科書使用冊数の入力

前期用の児童・生徒在籍人数または予定人数を入力する

(上記で入力した人数がそのまま納入指示書に反映されます。)

教科書使用冊数入力画面

							令和7年度使用
(小) 児童用・教員用 教科書使用冊数入力							
児童用 教科書使用冊数							
	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	児童用冊数計
冊数	30	29	28	27	26	25	165
教員用 教科書使用冊数							
	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	教員用冊数計
冊数	0	0	0	0	0	0	0

学年により児童、生徒数がない場合は 0 と入力する

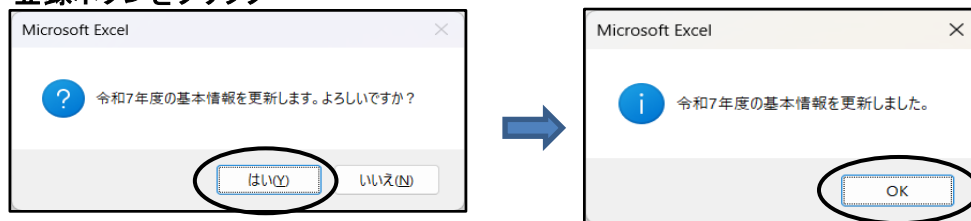
教員用は 0 として入力すること

中学校用は教員数を入力する画面がありません。

需要数入力画面にて教員数を入力する。

				令和7年度使用
(中) 生徒用 教科書使用冊数入力				
生徒用 教科書使用冊数				
	第1学年用	第2学年用	第3学年用	冊数計
冊数	100	110	120	330

登録ボタンをクリック



3. 需要票の確認及び入力

(1) 検定教科書及び特別支援学校用教科書について

※一般図書は需要票の入力がなくても納入指示書は作成できます。

令和7年度使用

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.9.0

基本情報設定

マスタ設定

需要数集

受領冊数集

教科書目録掲載図書

一般図書

小学校用・特別支援学校(小学部)用 又は
中学校用・特別支援学校(中学部)用 を選択

教科書目録掲載図書 需要数集計

令和7年度使用

小学校用・特別支援学校(小学部)用

中学校用・特別支援学校(中学部)用

高等学校用

目録掲載図書提出データ出力

戻る

バックアップ・復元

受領冊数集計データ出力

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。

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

教科書目録掲載図書をクリック

各教科の採択及び需要数を確認

※「採択地区別学校用システム」を使用する場合は「教科書使用冊数」を入力することにより自動的に採択及び需要数が表示されます。

令和7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 需要数反映

入力済み行を削除したい場合、「種目」をクリックし、BackspaceキーまたはDeleteキーにて削除してください。*

ボタンの詳細
ボタンを押すシート「見込み数」が当シートの※種目、発行者名が設定された教科書

表 年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

国立	特別支援学校級有無	所在地 静岡市葵区春日二丁目12-23		担当者名	春日太郎						
	有	学校名 静岡市立葵小学校		電話	054-253-9155 FAX 054-251-1143						
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	038	光村	国語	見	30	29	28	27	26	25	165
				教	0	0	0	0	0	0	0
計				30	29	28	27	26	25	165	
書写	038	光村	書写	見	30	29	28	27	26	25	165
				教	0	0	0	0	0	0	0
計				30	29	28	27	26	25	165	
社会	002	東書	新編 新しい社会	見			28	27	26	25	106
				教			0	0	0	0	0
計				0	0	28	27	26	25	106	
地図	046	帝国	楽しく学ぶ小学生の地図帳 3.4+5.6	見			28				28
				教			0				
計				0	0	28	0	0	0	28	
算数	011	学図	みんなと学ぶ小学校算数	見	30	29	28	27	26	25	165
				教	0	0	0	0	0	0	0
計				30	29	28	27	26	25	165	
理科	004	大日本	新版 たのしい理科	見			28	27			
				教			0	0			
計				0	0	28	27				
生活	002	東書	新編 新しい生活	見	30						
				教	0						

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 需要数反映

入力済み行を削除したい場合、「種目」をクリックし、BackspaceキーまたはDeleteキーにて削除してください。*

ボタンの詳細
ボタンを押すシート「見込み数」が

表 年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

- ・採択の発行者を確認する
- ・需要数を確認する
- ・整合性チェックをクリック

①中学校英語・道徳の傾斜採択を使用している場合の需要表の注意事項

(例)英語 1年は開隆堂 2. 3年は光村図書

道徳 1年は日文 2. 3年は光村図書

需要数入力画面に於いて英語、道徳の発行者を2社登録する。

家庭	009	開隆堂	技術・家庭 家庭分野	計	100	0	0	100
				生	100			100
				教				0
英語	009	開隆堂		計	100	0	0	100
				生				0
				教				0
道徳				計	0	0	0	0
				生				0
				教				0
				計	0	0	0	0
				生				0
				教				0

家庭	009	開隆堂	技術・家庭 家庭分野	計	100	0	0	100
				生				0
英語	009	開隆堂	Sunshine English Course	計	0	0	0	0
				生				0
道徳	038	光村	中学道徳 きみがいちばん ひかる とき	計	0	0	0	0
				生				0
英語	038	光村	Here We Go! ENGLISH COURSE	計	0	0	0	0
				生				0
道徳	116	日文	中学道徳 あすを生きる	計	0	0	0	0
				生				0
				教				0

ソートをクリック(教員数を入力する前に行うこと。教員数入力後に行くと教員数は消去されます。)

令和7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 需要数反映 **ソート**

教科別に並び替えが行われる。その後、教員数に"0"を入力する。

家庭	009	開隆堂	技術・家庭 家庭分野	教				0
				計	100	0	0	100
英語	009	開隆堂	Sunshine English Course	生	100	110	120	330
				教				0
英語	038	光村	Here We Go! ENGLISH COURSE	計	100	110	120	330
				生	100	110	120	330
道徳	038	光村	中学道徳 きみがいちばん ひかる とき	教				0
				計	100	110	120	330
道徳	116	日文	中学道徳 あすを生きる	生	100	110	120	330
				教				0
				計	100	110	120	330
				生				0
				教				0

「整合性チェック」クリック

令和7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 需要数反映 ソート

整合性チェック結果」でエラーが発生しますが、コメント欄にOKと入力してください

②特別支援学校用教科書を入力する

※特別支援学校用教科書は自動的に表示されないので入力すること

特別支援学校用教科書	種目	発行者の		教科書の		教科書名 (分冊ごと)	需要数			使用する児童の学年
		番号	略称	記号	番号		児童用	教員用	計	
	国語									
	社会									
	算数									
	理科									
	英語									
	英徳									
	生活									
	音楽									

特別支援学校用教科書も使用する場合は入力する。

特別支援学校用教科書	種目	発行者の		教科書の		教科書名 (分冊ごと)	需要数			使用する児童の学年
		番号	略称	記号	番号		児童用	教員用	計	
	国語	002	東書	国語	C-121	こくご ☆	2	0	2	
	国語	002	東書	国語	C-122	こくご ☆☆	2	0	2	
	国語	002	東書	国語	C-123	こくご ☆☆☆	2	0	2	
	算数	017	教出	算数	C-121	さんすう ☆	2	0	2	
	算数	017	教出	算数	C-122	さんすう ☆☆(1)	2	0	2	
	算数	017	教出	算数	C-123	さんすう ☆☆(2)	2	0	2	

入力確認後、問題なければ第2表の印刷はしなくても良い

(種目を2社入力した場合は整合性チェックでエラーが表示されるが入力に問題なければ無視して良い)

※検定教科書及び特別支援学校用教科書は需要数の入力がない場合は

納入指示書が作成できません

※一般図書は需要数の入力がなくとも納入指示書の入力・作成は作成できます。

4. 納入指示書の作成

(1) 納入指示書の作成<検定教科書>

メニュー画面より「受領冊数集計」の「小学校(小学部)用目録掲載図書」をクリック

次に「教科用図書納入指示書」をクリック

The screenshot shows the '教科書事務執行管理システム (学校用) Ver.1.9.0' interface. The top navigation bar includes '令和7年度使用'. The main menu has '基本情報設定', 'マスタ設定', and '需要数集計' (highlighted in light blue). Under '需要数集計', there are '教科書目録掲載図書' and '一般図書'. The '教科書目録掲載図書' section is further divided into '小学校(小学部)用目録掲載図書' (circled in red), '中学校(中学部)用目録掲載図書', and '一般図書'. The '小学校(小学部)用目録掲載図書' section contains '受領冊数集計' (highlighted in pink) and '受領冊数集計データ出'. The '受領冊数集計' section has a description: '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。'. Below this, there are buttons for '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', and '一般図書'. The '小学校(小学部)用目録掲載図書' button is highlighted in pink and has a red circle around it. The '受領冊数集計' button is also highlighted in pink and has a red circle around it. The '受領冊数集計' button is selected, leading to a sub-menu titled '小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計'. This sub-menu has a top bar '令和7年度使用' and a list of options: '教科用図書納入指示書' (circled in red), '教科用図書返付指示書', '教科用図書給与児童名簿', '転学児童教科用図書給与証明書', and '戻る'.

検定教科書は「小学校」、☆本等は「聴・知」、視覚教科書は「視覚」を選択

- 削除ボタン 表示されている納入指示書を削除します
- 登録ボタン 納入指示書の入力後、必ず登録ボタンをクリックする
- 編集用リスト 納入指示書を複数作成すると「編集用リスト」に日付・連番が記録される
- 印刷ボタン 表示されている納入指示書を印刷します

The screenshot shows the '教科用図書納入指示書' form. The top bar has buttons: '戻る', '印刷', '新規', '登録', '削除', and '令和7年度使用'. Below the buttons are three selection buttons: '小学校', '聴・知', and '視覚'. The '編集用リスト' button is highlighted in light blue. The form has a header section with '発行者交付 実施機関控' and '年度用' with a dropdown menu. The 'No.' field is empty, and the school name '(小)' is shown. The '発行者(教科書取扱書店)' field is empty, and the '年度' field is empty. The '発行者' field is filled with '静岡市立葵小学校 葵太郎'. The '教科用図書納入指示書' title is centered. Below the title is a note: '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。'. The '納入場所' field is filled with '静岡市立葵小学校'. The '納入期日' field is empty. The bottom section is a table with columns: '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'. The '種目' column is empty, and the other columns are empty.

『期』の設定をリストより選択する（前期・前期転学・後期・後期転学）

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. - (小)

発行者(教科書取扱書店) _____ 年 月 日
 静岡市立葵小学校 葵太郎

宇倫様へ『期』の設定(リスト選択)
 基本情報の校長名を表示 ※期を変更すると、『納入期日』が

教科用図書 納入 指示書 [前期]

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 静岡市立葵小学校 納入期日 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

新規ボタンを選択

戻る 印刷 **新規** 登録 削除

小学校 聴・知 視覚

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. -

発行者(教科書取扱書店) _____ 年 月 日
 静岡市立葵小学校 葵太郎

宇倫様へ『期』の設定(リスト選択)
 基本情報の校長名を表示 ※期を変更すると、『納入期日』が

教科用図書 納入 指示書 [前期]

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。

【編集用リスト】登録済みデータを呼び出しリストより選択した直後です。 ※登録済みデータの場合は、編集用リストは日付が

令和7年度使用

編集用リスト 件

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)

需要票より採択、冊数を反映されます。

発行者交付 実施機関控 [年度用] No. - (小)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 _____ 年 月 日
 静岡市立葵小学校 葵太郎

宇倫様へ『期』の設定(リスト選択)
 基本情報の校長名を表示 ※期を変更すると、『納入期日』が

教科用図書 納入 指示書 [前期]

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	静岡市立葵小学校		納入期日					
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	30	29	28	27		
国語	光村							
書写	光村		30	29				
社会	東書							
社会	東書	上巻						
社会	東書	別冊						
地図	帝国				28			
算数	学図	上巻	30	29	28	27	26	
算数	学図							25
算数	学図	別冊						25
理科	大日本				28	27	26	25
生活	東書	上巻	30					
音楽	数出		30	29	28	27	26	25

種目の発行者・受領冊数は需要数のデータを反映します。

※納入冊数は前期用・後期用の初回のみ需要数を自動で反映されます。
 二枚目以降は受領冊数欄は空白になります。

【令和7年度重要連絡】

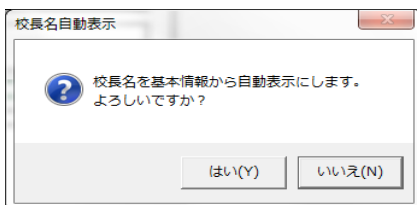
前期用に於いて教科書マスターの不備により、生活、図工の下巻の欄が表示され、上巻と同数の受領冊数が表示されてきます。
通常は必要が無いため、受領冊数をDeleteで消去してください。”0”ではない

算数	学図							25
算数	学図	別冊						25
理科	大日本				28	27	26	25
生活	東書	上巻	30					
生活	東書	下巻	30					
音楽	教出		30	29	28	27	26	25
図工	開隆堂	上巻	30		28		26	
図工	開隆堂	下巻	30		28		26	
家庭	開隆堂						26	
保健	東書				28		26	

受領者名(校長名)について

図工	開隆堂	上巻	30		28		26	
家庭	開隆堂						26	
保健	東書				28		26	
英語	光村						26	25
道徳	光村			29		27		25
道徳	光文		30		28		26	

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。 年 月 日 静岡市立葉小学校 葉太郎
-----	--



受領者名(校長名)は「基本情報」の「校長名」を反映するため納入指示書発行時の校長名と受領時の校長名が同一校長名となります。

受領者名について

- ・前年度と新年度の校長名が同一の場合はそのまま使用する。
- ・新年度校長名が決まっていない場合はDeleteで消去する。また、直接校長名を入力することもできます。

新年度の受領者名(校長名)を消去または、入力した場合の納入指示書は、それ以後、消去・入力されたままになります。

「基本情報の校長名を表示」の使用例

- ・新年度の校長名が決定した時点で「基本情報設定」の校長名を新年度の校長名に変更「登録」する。
- ・納入指示書の前期転学以降の納入指示書を発行する場合、受領者名は前期納入指示書の校長名になっているので「基本情報の校長名を表示」を使用して新年度の校長名を表示します。

納入期日・交付日・帳票年度「令和7」を入力する。入力後、登録ボタンをクリック、印刷を行う

【編集用リスト】
登録済みデータを呼び出すより選択した直後です。
※(登録済みデータの)たい場合は、編集用リストは日付

戻る 印刷 新規 **登録** 削除
令和7年度使用
編集用リスト
令和7年度使用
編集用リスト 件

発行元 実施機関
〔令和7年度用〕 No. _____ (小)

発行元(教科書取扱書店) 静岡書店 殿
令和7年3月20日
静岡市立葵小学校 葵太郎

実施機関「期」の設定(リスト選択)
基本情報の校長名を表示 ※期を変更すると、『納入期日』が

教科用図書 納入 指示書 〔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 静岡市立葵小学校 納入期日 令和7年4月7日

種目	発行元の略称	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								
国語								
算数								
社会								

「納入期日」・「交付日」・帳票年度「令和7」を直接入力
(納入期日は前期用は入学式または始業式のどちらか早い期日、後期用は9月1日)
(交付日は前期用は3月20日(20日は祝日のため19日)まで、後期用は8月20日までの期日を入力)
「登録」ボタンをクリック
登録すると「編集用リスト」に納入日と№が登録される

≪注意≫納入期日が同一の場合は上書き保存、納入期日が違う場合は新規保存になります。

「印刷」

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)

Microsoft Excel

処理完了

OK

「編集用リスト」について

戻る 印刷 新規 登録 削除
令和7年度使用
編集用リスト
令和7年4月7日_1
編集用リスト 件

発行元 実施機関
〔令和7年度用〕 No. _____ (小)

発行元(教科書取扱書店) 静岡書店 殿
令和7年4月7日
静岡市立葵小学校 葵太郎

基本情報
教科用図書 納入 指示書

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。

【重要】
登録を行うと編集用リストに表示される

登録済みの納入指示書を変更する場合は編集用リスト内の該当日付を選択、表示後、冊数等を変更し、登録ボタンをクリック

一度、登録した納入指示書を削除したい場合は編集用リスト内の該当日付を表示させ、「削除」ボタンをクリックする

前期用において二枚目以降の納入指示書を作成する場合は新規ボタンをクリックし、作成する
(冊数は空白で表示されます。)

【小学校英語の採択が東京書籍、三省堂を使用している場合の注意事項】

[東京書籍の場合]

①小学校英語(東京書籍)別冊について

納入指示書では、第6学年の欄にも冊数が自動で表示されてきます。
第6学年の別冊欄の冊数を消去又は”0”を入力してください

第6学年の別冊が表示されてくる

保健	東書				28			26	
英語	東書							26	25
英語	東書	別冊						26	25
道徳	日文		30	29	28	27		26	25

第6学年のに冊数を消去又は”0”を入力する

保健	東書				28			26	
英語	東書							26	25
英語	東書	別冊						26	0
道徳	日文		30	29	28	27		26	25

②転学に於いて第6学年に小学校英語(東京書籍)を給与した場合

本冊は第6学年の欄に入し、別冊は第5学年の欄に入力する

保健	東書								
英語	東書								1
英語	東書	別冊						1	
道徳	日文								

[三省堂の場合]

①小学校英語(三省堂)別冊について

納入指示書では、第6学年の欄にも冊数が自動で表示されてきます。
第6学年の別冊欄の冊数を消去又は”0”を入力してください

第6学年の別冊が表示されてくる

保健	東書				28			26	
英語	三省堂							26	25
英語	三省堂	別冊						26	25
道徳	日文		30	29	28	27		26	25

第6学年のに冊数を消去又は”0”を入力する

保健	東書				28			26	
英語	三省堂							26	25
英語	三省堂	別冊						26	0
道徳	日文		30	29	28	27		26	25

②転学に於いて第6学年に小学校英語(三省堂)を給与した場合

本冊は第6学年の欄に入し、別冊は第5学年の欄に入力する

保健	東書								
英語	三省堂								1
英語	三省堂	別冊						1	
道徳	日文								

【中学校英語・道徳の傾斜採択を使用している場合の注意事項】

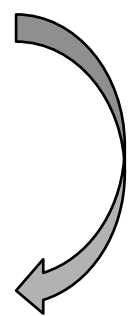
(例) 英語 1年は開隆堂 2. 3年は光村図書
道徳 1年は日文 2. 3年は光村図書

納入指示書の画面にて、受領冊数の修正を行う。

家庭	開隆堂		100		
英語	開隆堂		100	110	120
英語	光村		100	110	120
道徳	光村		100	110	120
道徳	日文		100	110	120
道徳	日文	別冊	100	110	120

英語: 開隆堂1年は受領冊数を入力し、2. 3年は"0"を入力、光村図書1年は"0"を入力2. 3年は受領冊数を入力する
道徳: 日文1年は受領冊数を入力し、2. 3年は"0"を入力、光村図書1年は"0"を入力2. 3年は受領冊数を入力する

家庭	開隆堂		100		
英語	開隆堂		100	0	0
英語	光村		0	110	120
道徳	光村		0	110	120
道徳	日文		100	0	0
道徳	日文	別冊	100	0	0



(2) 前期用において下巻の教科書を入力する方法<小学校>
「下巻入力」をクリックする

算数	東書	上巻		29	28	27	26	
理科	大日本				28	27	26	25
生活	東書	上巻	30					
音楽	教芸		30	29	28	27	26	25
図画 工作	開隆堂	上巻	30		28		26	
家庭	開隆堂						26	

下巻入力

下巻入力

行の作成
下巻入力行を作成しますか?
はい(○) いいえ(○)

生活	東書	上巻	30					
音楽	教芸		30	29	28	27	26	25
図画 工作	開隆堂	上巻	30		28		26	
図画 工作	開隆堂	下巻	1					
家庭	開隆堂						26	
保健	大日本				28		26	
道徳	光村		30	29	28	27	26	

行が挿入される
納入冊数は直接入力

(3)旧版(継続使用本)の教科書を入力する方法

「旧版入力」をクリックする

発行者(教科書取扱書店) 殿 令和 7 年 3 月 20 日
 静岡市立葵小学校
 宇倫様
 基本情報の校長名を表示 ※期を変更すると、納入期日が

教科用図書 納入 指示書 [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	静岡市立葵小学校			納入期日	令和 7 年 4 月 7 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	30	29	28	27		
国語	光村						26	25

◎【新規】ボタンを押下し、取得・反映します。
 ◎納入(または返付)する区
 納入期日(または返付期日)
 【登録】ボタンを押下し、
 ◎図書データが登録され、
 登録したデータ情報が表
 納入指示書の納入期日(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
 ・後期転学用: 9月1日～2月

旧版入力

該当の教科書名を選択する

旧版教科書入力

種目 発行者 シリーズ名 巻別
 地図 帝国 楽しく学ぶ 小学生の地図帳 3・4

確定 キャンセル

選択された旧版教科書の行が最後尾に挿入される
 納入冊数は直接入力

種目	発行者	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
図工	開隆堂	上巻	30		28			
家庭	開隆堂							
保健	東書				28		26	
英語	光村						26	25
道徳	光文		30	29	28	27	26	25
地図	【旧】帝国							

行削除

受 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。

【令和7年度重要連絡】

大日本版の旧版の保健体育を入力する際の注意点

通常の保健体育は巻別は選択しなくても良いが
 大日本版を入力するときは、巻別「0」を選択する

旧版教科書入力

種目 発行者 シリーズ名 巻別
 保体 東書 新しい保健体育

確定 キャンセル

大日本版のみ巻別「0」を選択する

旧版教科書入力

種目 発行者 シリーズ名 巻別
 保体 大日本 中学校保健体育 0

確定 キャンセル

(4) 納入指示書の作成<特別支援学校用教科書(☆本等)>

☆本等の受領冊数の入力には「聴・知」ボタンをクリック

この画面は、教科書管理システムのメニュー画面です。上部には「戻る」「印刷」「新規」「登録」「削除」のボタンがあります。下部には「小学校」「聴・知」「視覚」のボタンがあります。「聴・知」ボタンが赤い円で囲まれています。右側には「令和7年度使用」という表示と「編集用リスト」のボタンがあります。

「前期」をリストより選択し、「新規」をクリック

この画面は、教科書管理システムの「新規作成」画面です。上部には「戻る」「印刷」「新規」「登録」「削除」のボタンがあります。下部には「小学校」「聴・知」「視覚」のボタンがあります。「新規」ボタンが赤い円で囲まれています。右側には「令和7年度使用」という表示と「編集用リスト」のボタンがあります。画面下部には「発行日」の欄があり、「令和7年度用」と入力されています。右側には「前期」を選択した状態の「編集用リスト」が表示されています。右下には「新規作成(データ反映)を行いますか?」というダイアログボックスがあり、「はい(Y)」ボタンが赤い円で囲まれています。

需要数画面にて入力されたデータが反映される

この画面は「教科用図書 納入指示書」の画面です。上部には「戻る」「印刷」「新規」「登録」「削除」のボタンがあります。下部には「小学校」「聴・知」「視覚」のボタンがあります。「令和7年度用」と入力されています。右側には「前期」を選択した状態の「編集用リスト」が表示されています。画面下部には「発行日」の欄があり、「令和7年3月20日」と入力されています。右下には「前期」を選択した状態の「編集用リスト」が表示されています。右下には「新規作成(データ反映)を行いますか?」というダイアログボックスがあり、「はい(Y)」ボタンが赤い円で囲まれています。

区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数
知的障害	国語	東書	こくご ☆	2
	国語	東書	こくご ☆☆	2
	国語	東書	こくご ☆☆☆	2
	算数	教出	さんすう ☆	2

この画面は、教科書管理システムの「登録」画面です。上部には「戻る」「印刷」「新規」「登録」「削除」のボタンがあります。下部には「小学校」「聴・知」「視覚」のボタンがあります。「令和7年度用」と入力されています。右側には「令和7年度使用」という表示と「編集用リスト」のボタンがあります。画面下部には「発行日」の欄があり、「令和7年3月20日」と入力されています。右側には「前期」を選択した状態の「編集用リスト」が表示されています。右下には「前期」を選択した状態の「編集用リスト」が表示されています。右下には「新規作成(データ反映)を行いますか?」というダイアログボックスがあり、「はい(Y)」ボタンが赤い円で囲まれています。

聴・知
『期』を選択
納入冊数の変更は直接変更入力
帳票表題「令和7」を入力
「納入期日」及び「交付日」を直接入力

「登録」ボタンをクリック
「印刷」ボタンで印刷

【ポイント】
この画面では、教科用図書名の追加は出来ませんので
需要数入力画面に戻って需要数の入力処理を行ってから
作成・入力を行ってください。
また、必要のない教科用図書は冊数をDeleteで消してください。

5. 教科用図書給与児童生徒名簿の作成

(1) 児童生徒名の登録

メニュー画面より「基本情報設定」をクリックし、「児童生徒名簿」を選択する

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.9.0

令和7年度使用

基本情報設定

マスタ設定

需要数集

受領冊数集

教科書目録掲載図書

一般図書

バックアップ

基本情報設定

教科書使用年度: 令和 7

元号を入力してください
和暦の年を入力してください

呼出し: 呼出しボタンを押下すると、登録済みの使用年度データがセットされます。

都道府県コード: 22:静岡県

学校コード: 1176

学校区分コード: 1:小学校

設置者区分コード: 3:市(区)町村(組合)

選択地区コード: 05

課程制度コード: []

学校名: 静岡市立葵小学校

郵便番号: 420-0823

住所: 静岡市葵区春日二丁目12-23

担当者名: 春日太郎

電話番号: 054-253-9155

FAX番号: 054-251-1143

特別支援学級: 有

市外局番から半角数字で入力してください
(例: XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXX)

学校コードは都道府県が決定します。連絡がなければ前年度

選択地区コードは都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じで
課程制度コードは高等学校のみで使用します。

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: 児童生徒名簿

給与履歴

この部分は、義務教育諸学校

オレンジ: 全学校種
薄緑: 特定の学校種
箇所

学年別・学級別に登録します。また、特別支援学級についても同様に登録します。

令和7年度使用

児童生徒名簿入力

呼出し

呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出します。

登録

登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上のデータを登録します。

削除

削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みデータを削除します。「学年」のみ表示は学年ごと、「学年」「学級名」表示なしは学級別ごとです。

児童生徒氏名

氏名1

氏名2

氏名3

氏名4

氏名5

登録した学年・学級名を選択しても表示されない場合は、メニュー画面の「エラーリセット」を選択し、再度表示されない箇所を選択してください

「学年」をリストより選択

「学級名」を直接入力

児童生徒氏名欄に児童生徒名を直接入力

学年別、学級別に作成し、その都度「登録」する。

(途中で終了するときには必ず登録ボタンをする。

登録を行わないと児童生徒名簿は保存できません。)

「呼び出し」ボタンは登録した学年、学級名リストを呼び出し表示します

「削除」ボタンは表示されている学年、学級名の児童・生徒氏名リストを削除します

①Excel形式の児童生徒名簿を利用し、児童生徒名簿を作成する方法

学年・学級名を入力する

令和
戻る

児童生徒名簿入力

呼出し
登録
削除

学年 1
学級名 1A

児童生徒氏名

氏名1
氏名2

呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みのデータを呼び出し
登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上のデータにて登録します
削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みデータを削除します。「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

学級名は半角か全角で統一入力すること
どちらでも支障はありませんが、全角、半角を混じり合って使用することは避けてください。

エクセルの名簿を開き、児童・生徒名をコピーする

児童名簿.xlsx

データ 校間 表示 開発 アンテナハウス

コピー

	E	F	G	H	I
	4A	5A	6A	発達学級3	発達学級4
1	A-1	5A-1	6A-1	なかよし3-1	なかよし4-1
2	A-2	5A-2	6A-2	なかよし3-2	なかよし4-2
3	A-3	5A-3	6A-3	なかよし3-3	なかよし4-3
4	A-4	5A-4	6A-4	なかよし3-4	なかよし4-4
5	A-5	5A-5	6A-5	なかよし3-5	なかよし4-5

児童生徒名簿に貼り付ける

児童生徒名簿入力

呼出し
登録
削除

学年 1
学級名 1A

児童生徒氏名

氏名1
氏名2
氏名3
氏名4
氏名5
氏名6
氏名7
氏名8
氏名9
氏名10

貼り付けのオプション:
1A

氏名1を選択し、右クリックし、貼り付けを選択
(一度に貼り付けられる氏名人数は44名まで)

貼り付けが完了しました。

児童生徒名簿入力

呼出し
登録
削除

学年 1
学級名 1A

児童生徒氏名

氏名1 1A-1
氏名2 1A-2
氏名3 1A-3
氏名4 1A-4
氏名5 1A-5
氏名6 1A-6
氏名7 1A-7
氏名8 1A-8
氏名9 1A-9
氏名10 1A-10

「登録」選択をする
引き続き、次の学年又は学級名を同様の手順で登録する
【注意】
次の学年、学級名を選択しても前学年、前学級名の名簿氏名が残っているので消去してから貼り付けをしてください

②Excel形式のデータが直接名簿に貼り付けできない場合の対処方法

Windowsの中の名簿を開く(アプリの場所がわからない場合は検索でさがしてください)

②-1

エクセルのデータを1学年毎にコピーし、メモ帳に貼り付ける

The screenshot shows an Excel spreadsheet on the left and a Notepad window on the right. In the Excel spreadsheet, a range of data is selected, and a context menu is open with the 'Copy (C)' option circled. The Notepad window shows the copied data, which consists of a list of student IDs (e.g., 1 A-1, 1 A-2, etc.) and their corresponding names (e.g., なかよし3-1, なかよし3-2, etc.).

②-2

メモ帳の名簿をコピーし、教科書執行管理システムの児童生徒名簿に貼り付ける

The screenshot shows the '児童生徒名簿入力' (Student Roster Input) screen in the textbook management system. The screen has a '戻る' (Back) button in the top right corner. A context menu is open over the '児童生徒氏名' (Student Name) field, with the 'Paste' option circled. The Notepad window from the previous step is visible in the background, showing the copied data. The system screen also displays fields for '学年' (Year) and '学級名' (Class Name), and a list of '児童生徒氏名' (Student Name) fields.

以後、他の学年を繰り返し行う

(2)教科用図書給与児童生徒名簿の作成

メニュー画面より「小学校(小学部)用目録掲載図書」を選択し、「教科用図書給与児童名簿」をクリック

The screenshot shows the '教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.19.0' interface. The main menu includes '基本情報設定', 'マスタ設定', '需要数集', and '受領冊数集'. The '受領冊数集' section is highlighted in pink, containing '小学校(小学部)用目録掲載図書' and '中学校(中学部)用目録掲載図書'. The '小学校(小学部)用目録掲載図書' button is circled. A secondary window titled '小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計' is shown, with '教科用図書給与児童名簿' circled in the list of options.

①教科用図書給与児童生徒名簿の作成<検定教科書>

The screenshot shows the '教科用図書給与児童名簿' input screen. At the top, there are buttons for '戻る', '印刷', '登録', '削除', '氏名反映', and '教科用図書反映'. Below these are buttons for '小学校', '聴・知', '視覚', '前・後期用', and '転学用'. The screen is set for '令和7年度用' (circled) and '(小)'. A dropdown menu for '期' is set to '前期' (circled). The school name is '静岡市立葵小学校', the grade is '1A' (circled), the number of students is '6人', and the date is '令和7年4月7日' (circled).

令和7を入力
「期」をリストより選択、「学年」をリストより選択
「学級名」をリストより選択、「給与年月日」を入力

「氏名反映」ボタンをクリック
「教科用図書反映」ボタンをクリック

児童・生徒名を点検、
給与教科書名及び人数の点検を行う

「登録」登録は各学年各クラス毎に登録する

登録済みデータの呼び出しは「期」「学年」「学級」選択しなおすと、画面上に表示される。
修正を行った場合は登録ボタンをクリック

児童名欄は直接入力可能

学年・学級名を選択しても表示されない場合は、メニュー画面の「エラーリセット」を選択し、再度表示されない箇所を選択してください

戻る 印刷 **登録** 削除 氏名反映

小学校 聴・知 視覚 整合性チェック1

前・後期用 転学用 整合性チェック2

氏名欄に登録された氏名が表示される

〔 令和 7 年度用 〕 (小)

[期]の設定(リスト選)

教科用図書給与児童名簿 (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	静岡市立葵小学校				学年	1学年			
学級名	1A		給与児童数	30人	給与年月日	令和 年 月 日			
教科用図書名	備考	教科用図書名	備考	教科用図書名	備考	教科用図書名	備考	教科用図書名	備考
1	1A-1	12	1A-12	23	1A-23	34			
2	1A-2	13	1A-13	24	1A-24	35			
3	1A-3	14	1A-14	25	1A-25	36			
4	1A-4	15	1A-15	26	1A-26	37			
5	1A-5	16	1A-16	27	1A-27	38			
6		17		28		39			

給与教科用図書欄に教科書名と給与人員が表示される

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 107	30人	音楽	音楽 102	30人						
書写	書写 104	30人	図画工作	図画工作 101	30人						
算数	算数 101	30人	道徳	道徳 105	30人						
算数	算数 102	30人									
生活	生活 101	30人									

給与教科用図書欄は直接入力可能
給与人数も直接入力可能

※注意

1. 前期用納入指示書に於いて下巻を入力した場合

(例)生活下巻1冊入力

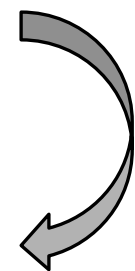
生活の給与人数が30人になってしまっているので1人に修正する

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 113	30人	音楽	音楽 103	30人						
書写	書写 108	30人	図工	図工 105	30人						
算数	算数 116	30人	道徳	道徳 117	30人						
生活	生活 117	30人									
生活	生活 118	30人									

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 113	30人	音楽	音楽 103	30人						
書写	書写 108	30人	図工	図工 105	30人						
算数	算数 116	30人	道徳	道徳 117	30人						
生活	生活 117	30人									
生活	生活 118	1人									



2. 中学校英語・道徳を傾斜採択している場合
 給与していない教科書が表示されるので正しく修正する

給与した教科用図書の記事・番号及び給与生徒数

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 038-72	35人	数学	数学 011-72	35人	保体	保体 050-72	35人	道徳	道徳 038-72	35人
書写	書写 038-72	35人	理科	理科 002-72	35人	技術	技術 009-72	35人	道徳	道徳 116-73	35人
地理	地理 002-72	35人	音楽	音楽 027-72	35人	家庭	家庭 009-72	35人	道徳	道徳 116-74	35人
歴史	歴史 002-72	35人	器楽	器楽 027-72	35人	英語	英語 009-72	35人			
地図	地図 046-72	35人	美術	美術 116-72	35人	英語	英語 038-72	35人			

給与した教科用図書の記事・番号及び給与生徒数

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 038-72	35人	数学	数学 011-72	35人	保体	保体 050-72	35人			
書写	書写 038-72	35人	理科	理科 002-72	35人	技術	技術 009-72	35人	道徳	道徳 116-73	35人
地理	地理 002-72	35人	音楽	音楽 027-72	35人	家庭	家庭 009-72	35人	道徳	道徳 116-74	35人
歴史	歴史 002-72	35人	器楽	器楽 027-72	35人	英語	英語 009-72	35人			
地図	地図 046-72	35人	美術	美術 116-72	35人						



《小・中学校》

《旧版(継続使用本)》を給与した場合

給与した教科用図書の記事・番号及び給与児童数

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 613	25人	算数	算数 617	25人						
書写	書写 608	25人	理科	理科 608	25人						
社会	社会 605	25人	音楽	音楽 603	25人						
社会	社会 606	25人	英語	英語 616	25人						
算数	算数 616	25人	道徳	道徳 617	25人						

旧版は給与教科用図書名に表示されてきません。



給与した教科用図書の記事・番号及び給与児童数

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 613	25人	算数	算数 617	25人	地図	地図 302	1人			
書写	書写 608	25人	理科	理科 608	25人						
社会	社会 605	25人	音楽	音楽 603	25人						
社会	社会 606	25人	英語	英語 616	25人						
算数	算数 616	25人	道徳	道徳 617	25人						

(例)
 第6学年に旧版の地図を給与した場合
 ・直接入力にて対応

《小・中学校》

給与していない教科書が表示される場合があります。

(継続教科書及び旧版教科書を納入指示書で給与を行った場合など)

・給与していない教科書は消去する

②教科用図書給与児童生徒名簿の作成<特別支援学校用教科書>
「聴・知」をクリック

Buttons: 戻る, 印刷, 登録, 削除, 氏名反映, 教科用図書反映, 令和7年度使
 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

Buttons: 戻る, 印刷, 登録, 削除, 氏名反映, 令和7年度使
 小学校, 聴・知, 視覚
 前・後期用, 転学用
 (令和 7 年度用) (小_聴・知)
 『期』の設定(リスト選)
 教科用図書給与児童生徒名簿 (前期) 用
 登録した『児童氏名』
 自動的に首出されます
 学校名 静岡市立葵小学校 学年 3学年
 学級名 なかよし3 給与児童生徒数 5 人 給与年月日 令和 7 年 4 月 7 日

教科用図書を給与した		備考	教科用図書を給与した		備考	教科用図書を給与した		備考	教科用図書を給与した		備考
1	なかよし3-1		4	なかよし3-4		7			10		
2	なかよし3-2		5	なかよし3-5		8			11		
3	なかよし3-3		6			9					

- ・帳票に年度を入力「令和 7」
- ・「前期」をリストより選択
- ・「学年」をリストより選択
- ・「学級名」をリストより選択
- ・「納入期日」を入力
- ・「氏名反映」をクリック
氏名が反映される

給与教科書名を入力する

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

Dropdown menu items: こくご ☆, こくご ☆☆☆, こくご ☆☆☆☆, さんずう ☆, さんずう ☆☆☆, さんずう ☆☆☆☆, さんずう ☆☆☆☆☆, せいりつ ☆

- ・リストより書名を選択
- 給与人員を入力する

入力後、「登録」をクリック
各学年、クラス毎に登録する

Buttons: 戻る, 印刷, 登録, 削除, 氏名反映
 小学校, 聴・知, 視覚
 前・後期用, 転学用

学級名が正しく表示されない場合

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)									
学校名	静岡市立静岡小学校			学年	3学年				
学級名	[不明]児童生徒数			0	人	給与年月日	令和 年 月 日		
教科用図書	6 A なかよし6			記	備考	教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考
1			4			7		10	
2			5			8		11	
3			6			9			

3学年を選択しているが
学級名は他の学年の学級名が表示される

【解決方法】

「聴・知」(☆本)の学級名は検定教科書の名簿と連動しているため
一度、検定教科書の給与名簿画面に戻り、学年を3学年にする。
「聴・知」画面の学級名を再度選択する。

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)									
学校名	静岡市立静岡小学校			学年	3学年				
学級名	[不明]児童生徒数			0	人	給与年月日	令和 年 月 日		
教科用図書	3 A なかよし3			記	備考	教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考
1			4			7		10	
2			5			8		11	
3			6			9			

検定教科書の給与名簿の
学年を「聴・知」で使用する学年と同じにする

③「整合性チェック」について

【令和7年度重要連絡】

『中学校用』生徒名簿作成画面に於いて、整合性チェック2をクリックすると【実行時エラー13 型が一致しません】のエラーが表示されてきます。(書籍番号にハイフンが入ったことに本システムが対応していないことによる現象)

対処方法

1. 整合性チェック2を行わない。
2. 整合性チェック2を行わない場合[印刷]ボタンによる印刷がおこなわれなため、Excelの印刷機能で印刷する。

「整合性チェック」は生徒名簿作成、登録をクリック後に行ってください

「整合性チェック1」及び「整合性チェック2」がチェックされていないと印刷できません。

The screenshot shows a software interface with a pink header area. Buttons include '戻る', '印刷', '登録', '削除', '氏名反映', '教科用図書反映', '令和7年度使', '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', and '整合性チェック結果2'. The '整合性チェック1' and '整合性チェック2' buttons are circled in red. Below the buttons, it says '〔令和7年度用〕 (小)'.

「整合性チェック1」は表示されている給与児童数と各種図書の給与人員のチェックを行う
但し、児童生徒名簿の人数とチェックするので旧版等を入力されているとチェックエラーになります。
(学級単位)

「整合性チェック2」は表示されている学年の給与人員と(納入冊数)－(返付冊数)のチェックを行う
(学年単位)
但し児童生徒名簿の人数とチェックするので旧版等を入力されているとチェックエラーになります。

「整合性チェック」でエラーがあった場合は「整合性チェック結果」をクリックし、コメント欄に理由を記入する。

「印刷」

印刷は「整合性チェック1」「整合性チェック2」を行わないと印刷できません。

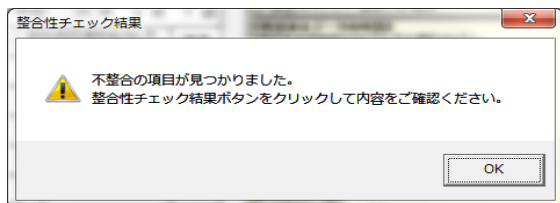
【重要】

「整合性チェック2」は全学年の登録を行ってからでない

【給与教科書データが存在しません】のエラーメッセージが表示されるので注意

「整合性チェック」でエラーメッセージが表示された場合

(特に旧版教科書を入力した場合はエラーメッセージが表示されます。)



整合性チェック結果一覧		
小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 <教科用図書給与児童名簿:組単位>		
整合性チェック結果	該当箇所	コメント
給与人員が給与冊数と一致しません	家庭532	OK
給与人員が給与冊数と一致しません	保健532	OK
小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 <教科用図書給与児童名簿:学年単位>		
整合性チェック結果	該当箇所	コメント
整合性に問題はありませんでした。		整合性に問題はありませんでした。

「整合性チェック」でエラー表示があった場合でも、その理由が正しい場合はコメント欄に理由を入力する

**(コメント欄は保存されませんので詳しい理由を記入する必要はありません。
例としてOKでも構いません)**

「整合性チェック2」でコメント欄に記入後、再度「整合性チェック1」をクリックすると、再度エラーメッセージが表示されるので「整合性チェック2」に理由を入力後は、次へ進んでください。

(「整合性チェック2」のコメントは保存されない)

6. 教科用図書受領証明書(教科用図書受領証明書明細表)の印刷

「受領冊数集計データ出力」をクリック

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.9.0 令和7年度使用

基本情報設定

マスタ設定

需要数集

受領冊数集

教科書目録掲載図書

一般図書

バックアップ・復元

受領冊数集計データ出力

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

戻る

「期」を選択する
「教科用図書受領証明書」を選択する

【最重要点検事項】

作成した納入指示書(納入指示書一返付指示書)の冊数と同じになります。

必ず確認してください。

(提出されるデータの内容になります)

令和7年度使用

戻る 印刷

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

発行者交付 実施機関控

〔 令和 7 年度用 〕

帳票年度を入力する「令和 7」

教科用図書受領証明書明細表

種目	発行者の略称	巻別	学校名 静岡市立葵小学校					
			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	光村	上巻	30					
国語	光村		0					
書写	光村		30					
社会	東書		0					
社会	東書	上巻	0					
社会	東書	別冊	0					
地図	帝国		0					
算数	学図	上巻	30					
算数	学図		0					
算数	学図	別冊	0					

令和7年度使用

戻る 印刷

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

発行者交付 実施機関控

〔 令和 7 年度用 〕

教科用図書受領証明書明細表

〔 前期 用 〕

区分	種目	発行者の略称	学校名 静岡市立葵小学校	
			学年(巻別)	冊数
聴覚障害者用	国語	東書	1-6年(☆)	2
	国語	東書	1-6年(☆☆)	2
	国語	東書	1-6年(☆☆☆)	2
	算数	教出	1-6年(☆)	2
			1-6年(☆☆(1))	2
			1-6年(☆☆(2))	2
			1-6年(☆☆☆)	2
			1-6年(☆)	2

必要な明細表を印刷する
納入指示書の差引冊数を確認するための機能なので、受領証明書の鏡文の印刷機能はありません

7. 前期転学・後期転学の該当がない場合の提出書類 (転学用のデータがなくても印刷はできます。)

教科用図書受領証明書明細表を利用して提出書類にする

受領冊数集計データ出力

前期転学

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

教科用図書受領証明書

戻る

- ・前期転学の場合「前期転学」を選択
- ・「教科用図書受領証明書」を選択
- ・印刷をして提出

発行者交付 実施機関控
[令和 7 年度用]
(小)

教科用図書受領証明書明細表 [前期転学 用]

種目	発行者の略称	巻別	学校名 静岡市立葵小学校					
			第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書①, 教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤, 教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上、提出すること。								

該当なし

令和7年〇月〇日

11

印刷した用紙に「該当なし」と記入

8. 提出データの作成

(1)「整合性チェック」を行う

「受領冊数集計データ出力」をクリック

「前期」を選択、「整合性チェック」をクリック

「期」をリストより選択

「整合性チェック」を入力

整合性に問題なければOKをクリック

「受領冊数集計データ出力」をクリック

「整合性チェック」でエラーがあった場合は「整合性チェック結果」をクリックし、理由が正しい場合は、コメント欄に理由を記入。

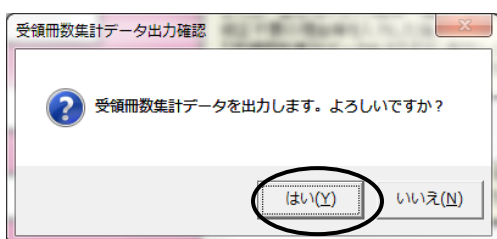
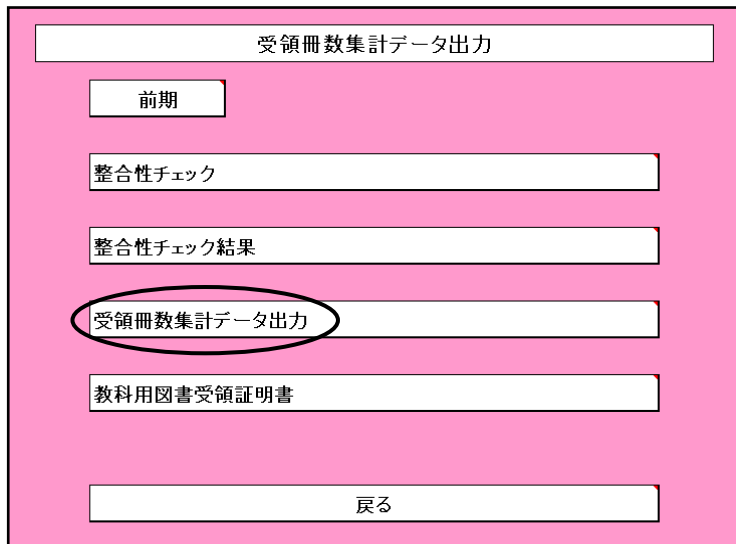
整合性チェック結果の対応について

「整合性チェック」でエラー表示があった場合でも、その理由が正しい場合はコメント欄に理由を入力する
**(コメント欄は保存されませんので詳しい理由を記入する必要はありません
例としてOKでも構いません)**

「整合性チェック結果」でコメント欄に記入後、再度「整合性チェック」をクリックすると、エラーメッセージが表示されるので「整合性チェック結果」に理由を入力後は、「受領冊数集計データ出力」へ進んでください。
(「整合性チェック結果」のコメントは保存されない)

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、受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	[発行者コード:02-1][発行者:岩崎書店][図書コード:A07][教科用図書の名称:あそびの絵本 クレヨンあそび][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	OK
教科用図書について、受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	[発行者コード:06-2][発行者:学研][図書コード:G07][教科用図書の名称:あそびのおうさまBOOK はじめてめるほん][受領冊数合計:1][給与人員合計:0]	OK
教科用図書について、受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	[発行者コード:04-1][発行者:絵本館][図書コード:D02][教科用図書の名称:五味太郎の絵本 かずのえほん1・2・3][受領冊数合計:2][給与人員合計:0]	OK
教科用図書について、受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	[発行者コード:06-1][発行者:偕成社][図書コード:006][教科用図書の名称:子どもの生活(6) じょうぶなからだになれるよ!][受領冊数合計:3][給与人員合計:0]	OK

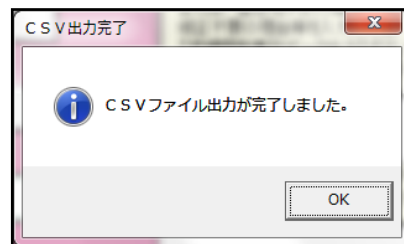
(2) 受領冊数提出データの作成



任意の保存場所を選択



出力完了



ファイル名は

学_7年度_1176_受領提出データ_静岡市立静岡小学校_前期_csv

※自動でファイル名が付きますので変更しないでそのまま提出する

【注意】

1. エクセル等で開いた後、上書き保存(拡張子csv)しないこと
2. ファイル名は変更しないこと

上記のデータを変更した場合、市町教育委員会のシステムでは取込エラー(実行時エラー62)になる為、出力されたデータはそのまま提出する

9. 転学用納入指示書の作成

(1) 転学用納入指示書の作成<検定教科書>

小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 令和7年度使用

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名簿

転学児童教科用図書給与証明書

戻る

「期」(前期転学)を選択し、「新規」をクリックする。

戻る 印刷 **新規** 登録 削除

小学校 聴・知 視覚

【編集用リスト】
登録済みデータを呼び出すため、リストより選択した直後から登録済みデータを選択する必要があります。
※(登録済みデータの削除)は、編集用リストは日付で削除されます。

令和7年度使用

編集用リスト

「小学校」をクリック
「期」前期転学を選択
「新規」をクリックすると数冊が空白の状態の納入指示書が表示されます

発行 発行者交付 実施機関開控

〔 令和 7 年度用 〕

発行者(教科書取扱書店)
静岡書店 殿

実施機関 **期** の設定(リスト選択)
基本情報の校長名を表示 ※期を変更すると、『納入期日』が

静岡市立葵小学校
葵太郎

教科用図書 納入 指示書

〔 前期転学 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。

戻る 印刷 新規 登録 削除

小学校 聴・知 視覚

【編集用リスト】
登録済みデータを呼び出すため、リストより選択した直後から登録済みデータを選択する必要があります。
※(登録済みデータの削除)は、編集用リストは日付で削除されます。

令和7年度使用

編集用リスト

編集用リスト 1 件

発行 発行者交付 実施機関開控

〔 令和 7 年度用 〕 No. _____ (小)

発行者(教科書取扱書店)
静岡書店 殿

令和 7 年 5 月 7 日

静岡市立葵小学校
葵太郎

実施機関 **期** の設定(リスト選択)
基本情報の校長名を表示 ※期を変更すると、『納入期日』が

教科用図書 納入 指示書

〔 前期転学 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	静岡市立葵小学校				納入期日			
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					
国語	光村							
書写	光村		1					
社会	東書							
社会	東書	上巻						

令和 7 年 5 月 9 日

受領冊数を入力後(旧版教科書は「旧版入力」にて行う
前期転学に於いて下巻がある場合は「下巻入力」にて行う
「納入期日」を入力
「交付日」を入力
「納入期日」と「交付日」は同日でも良い

「登録」をクリック
「印刷」をクリック

(2) 転学用納入指示書の作成<特別支援学校用教科書>

戻る 印刷 **新規** 登録 削除 令和7年度使用

小学校 **聴・知** 視覚 編集用リスト 2 件

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 令和 年 月 日

実施機関 静岡市立葵小学校 葵太郎

教科用図書 納入 指示書

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	静岡市立葵小学校		納入期日	令和
区分	種目	発行者の略称	教科用図書	
知	国語	東書	こくご	
	国語	東書	こくご	
	国語	東書	こくご ☆	
	算数	教出	さんすう ☆	
	算数	教出	さんすう ☆☆(1)	

「聴・知」をクリック
「期」を前期転学」を選択
「新規」をクリックすると数冊が空白の状態の納入指示書が表示されます。

戻る 印刷 新規 **登録** 削除 令和7年度使用

小学校 聴・知 視覚 編集用リスト 令和7年5月9日_1 編集用リスト 2 件

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 令和 7 年 5 月 7 日

実施機関 静岡市立葵小学校 葵太郎

教科用図書 納入 指示書

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	静岡市立葵小学校		納入期日	令和 7 年 5 月 9 日
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数
知	国語	東書	こくご ☆	
	国語	東書	こくご ☆☆	1
	国語	東書	こくご ☆☆☆	
	算数	教出	さんすう ☆	

「納入期日」を入力
「交付日」を入力
「納入期日」と「交付日」は同日でも良い

該当の種目の冊数を入力

「登録」をクリック
「印刷」をクリック

10. (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成

(1)(転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<検定教科書>

小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 令和7年度使

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名簿

転学児童教科用図書給与証明書

戻る

戻る 印刷 登録 削除 **教科用図書反映**

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 **転学用**

『期』の選択(リスト)

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和7年度用]

学校名	静岡市立葵小学校		学年	1学年
教科用図書を受領した児童の氏名	転学の年月日	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	
鈴木 彰				

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごと
2. 「教科用図書の記号・番号」欄に教科用図書の記号・番号が記入される。
3. 「転学用の学校において給与した教科用図書」欄に「転学児童教科用図書給与証明書」を添付する。

学年を選択しても表示されない場合は、メニュー画面の「エラーリセット」を選択し、再度表示されない箇所を選択してください

「転学用」を選択
「期」をリストより選択(前期転学・後期転学)
帳票年度を入力「令和 7」
「学年」をリストより選択
「児童名」をテキスト入力
「教科用図書反映」をクリック
※転学用納入指示書が発行されていないと教科書名表示されません。

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)

①(転学用)教科用図書給与児童生徒名簿作成上の注意点 (例)国語 1年上 書写 1年

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和7年度用]

学校名	静岡市立葵小学校		学年	1学年
鈴木 彰	転学の年月日	給与年月日	国語	113
			書写	108
			算数	116
			生活	117
			音楽	103
			図工	105
			道徳	117

「教科用図書反映」をクリックすると給与した以外の教科用図書が表示されるので必要以外は消去する

「転学の年月日」「給与年月日」を入力
入力方法は 2025/5/10 と入力 ⇒R7.5.10 と入力されます

転学前の図書の欄に「給与証明書の通り」と入力し、給与証明書を添付する

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用)

学校名	静岡市立葵小学校		学年	1学年
鈴木 彰	R7.5.7	R7.5.9	国語	113
			書写	108

②(転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の空白行を消去する方法

不用な教科書名を消去した状態

(例)国語 3年上 書写 1年 算数3年上 を給与

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和7年度用]					
学校名	静岡市立葵小学校			学年	3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	
鈴木 彰			国語 313		
			書写 308		
			算数 316		

空白行を消去する方法は

登録後、再度学年を選択する

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和7年度用]					
学校名	静岡市立葵小学校			学年	3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	
鈴木 彰	R7.5.7	R7.5.10	国語 313	給与証	1学年 2学年 3学年 4学年 5学年 6学年
			書写 308		
			算数 316		

空白行が消去された状態で再度登録する

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和7年度用]					
学校名	静岡市立葵小学校			学年	3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	
鈴木 彰	R7.5.7	R7.5.10	国語 313	給与証明書の通り	
			書写 308		
			算数 316		

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別業とすること。
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教科用図書を追加入力したい場合

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和7年度用]					
学校名	静岡市立葵小学校			学年	3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	
鈴木 彰	R7.5.7	R7.5.10	国語 313	給与証明書の通り	
鈴木 彰			書写 308		
			算数 316		

(注) 同じ児童名 年ごとに別業とすること。
同じ児童名は、教科書目録により記入すること。

教科用図書の入力行が足りない場合は
給与児童名を再度入力する
(給与児童名を入力することにより入力行が追加される)

それでも行が足りない場合は上記と同様の処理をする
また、消去した行に入力しても良い

(2) (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<特別支援学校用教科書>

戻る 印刷 **登録** 削除 令和7年度使

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 **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】の設定(リスト選)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [令和 7 年度用]

学校名	静岡市立葵小学校			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	
佐藤一樹	R7.5.7	R7.5.10	こくご ☆☆☆		

(注) 1. この名簿は、学校ごと・学年ごとに別葉とすること。
 2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録に教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されている教科書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。

戻る 印刷 **登録** 削除 令和7年度使

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 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】の設定(リスト選)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [令和 7 年度用]

学校名	静岡市立葵小学校			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	
佐藤一樹	R7.5.7	R7.5.10	こくご ☆☆☆	給与証明書の通り	

(注) 1. この名簿は、学校ごと・学年ごとに別葉とすること。

「聴・知」を選択
 「転学用」を選択
 「期」をリストより選択(前期転学・後期転学)
 帳票年度を入力「令和 7」
 「学年」をリストより選択
 「児童名」をテキスト入力

「給与した教科用図書の記号・番号」をクリック
 転学用納入指示書が発行されていないと教科書名表示されません。
 行が不足の場合は児童名を追加入力すると行が挿入されます

「転学の年月日」「給与年月日」を入力
 入力方法は 2025/5/10 と入力 ⇒R7.5.10 と入力されます

転学前の図書の欄に「給与証明書の通り」と入力し、給与証明書を添付する

11. 転学児童教科用図書給与証明書の作成(転出する児童生徒に渡す書類)

(1) 給与証明書の作成<検定教科書>

※注意 転学児童教科用図書給与証明書は納入指示書及び教科用図書給与名簿が作成されていないと作成できません

小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計 令和7年度使用

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名簿

転学児童教科用図書給与証明書

戻る 小学校 聴・知 視覚 印刷 登録 削除 教科用図書反 令和7年度使用

[令和 7 年度用] (小)

転学児童教科用図書給与証明書

浜松市 立 浜松小 学校長殿 令和 7 年 5 月 15 日

(所在地) 静岡県 静岡市葵区春日二丁目12-23

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証明します。

児童氏名	浜松太郎
学 年	第 6 学年

給 与 教 科 用 図 書

種目	発行者の略称
国語	光村
書写	光村
社会	東書
社会	東書
算数	学図
算数	学図
理科	大日本
音楽	教出
英語	光村
道徳	光文
図工	開隆
図工	開隆
家庭	開隆
保健	東書
地図	帝国

「転出先学校名」を入力
 「交付日」を入力
 「児童氏名」を入力
 「学年」をリストより選択
 帳票年度を入力「令和 7」

「教科用図書反映」ボタンをクリック

【注意】
 該当の学年の納入指示書及び教科用図書給与児童名簿が作成されていないと「教科用図書反映」をクリックしても教科用図書は表示されてきません

学年を選択しても表示されない場合は、メニュー画面の「エラーリセット」を選択し、再度表示されない箇所を選択してください

給与した教科書が表示されない場合は
余白部分に直接入力する

児童氏名	浜松太郎
学 年	第 6 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
国語	光村	国語
書写	光村	書写
社会	東書	社会
社会	東書	社会
算数	学図	算数
算数	学図	算数
理科	大日本	理科
音楽	教出	音楽
英語	光村	英語
道徳	光文	道徳
図工	開隆	図工
図工	開隆	図工
家庭	開隆	家庭
保健	東書	保健
地図	帝国	地図

表示されない給与教科書がある場合は
余白部分に直接入力
入力することにより行が挿入されます。
必要でない給与教科書はDeleteで消去

「登録」ボタンをクリック

「印刷」ボタンをクリック

「教科用図書反映」をクリックしても教科用図書が反映されない場合

〔TEL. 054-253-9155 〕

校長名 葵太郎 印
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。

記

児童氏名	佐藤由美子		
学 年	第	2	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		

(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記載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. 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、

種目欄に直接入力することにより、行が挿入され作成可能です。

(2) 給与証明書の作成<特別支援学校用教科書>

(所在地) 静岡県 静岡市葵区春日二丁目12-23

静岡市立葵小学校

〔TEL. 054-253-9155 〕

校長名 葵太郎
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。

記

児童氏名	石川百合子		
学 年	第	3	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		
算数		
生活		
音楽		

(注) 「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記載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。

「種目」「発行者」「教科用図書名」選択する

〔TEL. 054-253-9155 〕

校長名 葵太郎
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。

記

児童氏名	石川百合子		
学 年	第	3	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 121
算数	教出	

さんすう ☆
 さんすう ☆☆ (1)
 さんすう ☆☆ (2)
 さんすう ☆☆☆

12. 納入指示書の作成<一般図書>

「メニュー画面」より「一般図書」を選択 「教科用図書納入指示書」を選択

(1) 需要数入力画面で需要数が入力されている場合

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
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。					

- ・「期」を選択
- ・帳票に年度を入力「令和 7」
- ・取次供給所を選択
- ・「新規」を選択

「新規」をクリックする。図書名が表示されます。(需要表の図書名が反映される)
 需要表の入力がされていない場合は空白になります。入力方法は下記に掲載しています。

戻る 印刷 新規 登録 削除 令和7年度使用

編集用リスト 編集用リスト

発行 件

発行者交付 実施機関控 [令和 7 年度用] No. - 一般: 特別

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 年 月 日

静岡市立葵小学校 葵太郎

教科用図書 納入 指示書 [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。

納入場所					納入期日	
静岡市立葵小学校					令和 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 般		01-1	あかね書房	H01	かばくん・くらしのえほん1かばくんのいちにち	1
		01-1	あかね書房	I01	あかね書房の学習えほんあそぼうあそぼうあいうえお	1
図 書		02-1	岩崎書店	F08	絵本図鑑シリーズ8やさいのずかん	1
		02-1	岩崎書店	G12	ひとりのできる手づくりBOXしぜんで工作しよう	1

戻る 印刷 新規 登録 削除 令和7年度使用

編集用リスト 編集用リスト

発行 件

発行者交付 実施機関控 [令和 7 年度用] No. - 一般: 特別

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 7 年 3 月 20 日

静岡市立葵小学校 葵太郎

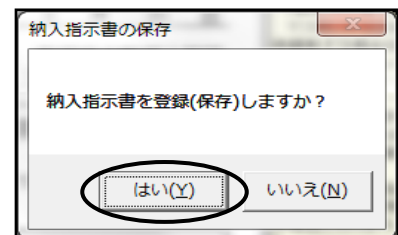
教科用図書 納入 指示書 [前期 用]

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。

納入場所					納入期日	
静岡市立葵小学校					令和 7 年 4 月 7 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 般	生活	01-1	あかね書房	H01	かばくん・くらしのえほん1かばくんのいちにち	1
	国語	01-1	あかね書房	I01	あかね書房の学習えほんあそぼうあそぼうあいうえお	1
図 書	生活	02-1	岩崎書店	F08	絵本図鑑シリーズ8やさいのずかん	1
	図工	02-1	岩崎書店	G12	ひとりのできる手づくりBOXしぜんで工作しよう	1

- ・種目欄に種目名直接入力
 - ・「納入期日」を入力
 - ・「交付日」を入力
- (納入期日は前期用は入学式または始業式のどちらか早い期日、後期用は9月1日)
 (交付日は前期用は3月20日(20日は祝日のため18日)まで、後期用は8月19日まで)

冊数は直接変更する
 「登録」を選択
 「印刷」を選択



(2) 需要数が入力されていない場合

(需要数が入力されていなくても納入指示書は作成できます。)

戻る 印刷 新規 登録 削除 令和7年度使用

編集用リスト 編集用リスト 件

発行者交付 実施機関控 [令和 7 年度用] No. - 一般: 特別

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 7 年 3 月 20 日

静岡市立葵小学校 葵太郎

教科用図書 納入 指示書 [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。

納入場所 静岡市立葵小学校 納入期日 令和 7 年 4 月 7 日

区分 種目 発行者コード

受領欄 上記の教科用 年

- ・「期」を選択
- ・帳票に年度を入力「令和 7」
- ・取次供給所を選択
- ・「納入期日」を入力
- ・「交付日」を入力

(納入期日は前期用は入学式または始業式のどちらか早い期日、後期用は9月1日)
(交付日は前期用は3月20日(20日が祝日の場合は19日)まで、後期用は8月20日まで)

「入力行追加」をクリックすると、入力できるようになります。

教科用図書 納入 指示書 [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。

納入場所 静岡市立葵小学校 納入期日 令和 7 年 4 月 7 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
受領	上記の教科用					

入力行追加 入力行追加 行削除

※マスタに存在しない図書についての対応方法
①入力行追加を押下し、1行追加します。
②追加した行より、「発行者コード」「発行者名」「図書コード」からリスト選択し、登録したい図書を設定します。
③赤字で表示されている図書の行を、「行削除」

戻る 印刷 新規 登録 削除 令和7年度使用

編集用リスト 編集用リスト 件

発行者交付 実施機関控 [令和 7 年度用] No. - 一般: 特別

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 7 年 3 月 20 日

静岡市立葵小学校 葵太郎

教科用図書 納入 指示書 [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。

納入場所 静岡市立葵小学校 納入期日 令和 7 年 4 月 7 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
受領欄	上記の教科用		あかね書房			

発行社名、書名、を選択し、冊数等を入力する「種目」に種目名を入力

「登録」を選択 「印刷」を選択

(3) 図書名を削除または新規図書名を追加・変更する場合

納入場所				静岡市立静岡小学校		納入期日		令和 5 年 4 月 6 日	
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の内容		冊数		
一般図書	国語	01-1	あかね書房	I01	あかね書房の学習えほん あそぼうあそぼうあいうえお				
	国語	01-1	あかね書房	I05	あかね書房の学習えほん かたかなえほんアイウエオ				
	国語	02-1	岩崎書店	E01	五味太郎のことばとかずの				
	算数	20-5	同成社	C01	ゆっくり学ぶ子のための「さんすう」1 (量概念の基礎、比較、なかま集め)				
	算数	20-5	同成社	C02	ゆっくり学ぶ子のための「さんすう」2 (1対1対応、1～5の数、5までのたし算)				
	生活	27-1	ひかりのく	C12	こどものずかんMio12				
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。								

図書名を削除または新規図書名を追加・変更する場合

図書を削除する場合は削除する行の「行削除」を選択する

図書を追加する場合は「入力行追加」をクリックすると行が挿入される

図書名を変更する方法

納入場所				静岡市立静岡小学校		納入期日		令和 5 年 4 月 6 日	
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の内容		冊数		
一般図書	国語	01-1	あかね書房	I01	あかね書房の学習えほん あそぼうあそぼうあいうえお				
	国語	01-1	あかね書房	I05	あかね書房の学習えほん かたかなえほんアイウエオ				
	国語	02-1	あかね書房 岩崎書店 絵本館	E01	五味太郎のことばとかずの絵本 漢字の絵本				
	算数	20-5	信成社 学研	C01	ゆっくり学ぶ子のための「さんすう」1 (量概念の基礎、比較、なかま集め)				
	算数	20-5	開隆堂出版 金の星社 教育画劇	C02	ゆっくり学ぶ子のための「さんすう」2 (1対1対応、1～5の数、5までのたし算)				
	生活	27-1	ひかりのく	C12	こどものずかんMio12 きせつとしぜん				
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。								

表示されている図書名を変更する場合は

該当の発行者コード欄(又は発行者名欄)を選択し、リストより選択する

図書コード欄(又は図書名称欄)を選択し、リストより選択する

冊数の変更は直接入力

13. 転学用納入指示書の作成<一般図書>

戻る 印刷 **新規** 登録 削除 令和7年度使用

編集用リスト 1 件

発行 令和7年度用 No. - 一般: 特別

発行(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 年 月 日

静岡市立葵小学校 葵太郎

教科用図書 納入 指示書 [前期転学 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。

納入場所	静岡市立葵小学校	納入期日	令和 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

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。

静岡市立葵小学校 葵太郎

【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(登録済みデータが)表示されます。 ※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータを登録する場合は、編集用リストは日付がない状態にしてください。

図書の登録方法
 ①作成する指示書の『期』を選択
 ②『新規』ボタンを押下し、必要データを反映した結果、「教科用図書の名称」が赤字で表示されている図書です
 ③『入力行追加』ボタンを押下し、1行追加した行より、「発行者コード」を選択し、「登録したい図書名」を選択し、「登録したい冊数」を入力し、「登録」ボタンを押下し、「登録済みデータ」が表示されます。
 ※マス目に存在しない図書に「入力行追加」ボタンを押下し、1行追加した行より、「発行者コード」を選択し、「登録したい図書名」を選択し、「登録したい冊数」を入力し、「登録」ボタンを押下し、「登録済みデータ」が表示されます。

入力行追加

- ・「期」を選択
- ・帳票に年度を入力「令和 7」
- ・「新規」を選択
- ・「入力行追加」を選択
入力行が挿入される

下記のとおり納入してください。

納入場所	静岡市立静岡小学校	納入期日	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

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。

静岡市立静岡小学校 葵太郎 印

あかね書房
岩崎書店
信成社
学研
開隆堂出版
金の星社
くもん出版
クニミヤ

戻る 印刷 **新規** **登録** 削除 令和7年度使用

編集用リスト 1 件

発行 令和7年度用 No. - 一般: 特別

発行(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 令和 7 年 5 月 7 日

静岡市立葵小学校 葵太郎

教科用図書 納入 指示書 [前期転学 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。

納入場所	静岡市立葵小学校	納入期日	令和 7 年 5 月 10 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

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。

静岡市立葵小学校 葵太郎

国語 01-1 あかね書房 101 あかね書房の学習えほんあそぼうあそぼうあいうえお 1

- ・該当の図書名を選択し、冊数を入力
- ・次の図書名は入力行追加を選択する種目はテキスト入力
- ・「納入期日」を入力、「交付日」を入力
- ・「登録」を選択、「印刷」を選択

14. 教科用図書給与児童生徒名簿の作成<一般図書>

「メニュー画面」より「一般図書」を選択 「教科用図書給与児童生徒名簿」を選択

令和7年度使

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

戻る

令和7年度使

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映

一般 一般(視覚)

前・後期 転学用

令和 7 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	静岡市立葵小学校			学年	3学年		
学級名	なかよし3	給与児童生徒数	0 人	給与年月日	令和 年 月 日		
教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考
1		4		7		10	
2						11	
3						12	

「期」を選択
 「学年」をリストより選択
 「学級名」をリストより選択
 帳票年度を入力「令和 7」
 「氏名反映」ボタンをクリック
 給与氏名欄に児童生徒名簿より反映されます

学年・学級名を選択しても表示されない場合は、メニュー画面の「エラーリセット」を選択し、再度表示されない箇所を選択してください

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)

Microsoft Excel

処理完了

OK

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	静岡市立葵小学校			学年	3学年		
学級名	なかよし3	給与児童生徒数	5 人	給与年月日	令和 年 月 日		
教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考
1	なかよし3-1	4	なかよし3-4	7		10	
2	なかよし3-2	5	なかよし3-5	8		11	
3	なかよし3-3	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							
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	

図書名を選択する

学校名	静岡市立葵小学校				学年	3学年					
学級名	なかよし3		給与児童生徒数	5人	給与年月日	令和 年 月 日					
教科用図書	を給与した	備考	教科用図書	を給与した	備考	教科用図書	を給与した	備考	教科用図書	を給与した	備考
1	なかよし3-1		4	なかよし3-4		7			10		
2	なかよし3-2		5	なかよし3-5		8			11		
3	なかよし3-3		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											
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		
	かぼん・くらしのえほん1 かぼんのいちにち			1人					1人		
	あかね書房の学習えほんあそぼうあそぼうあいうえお 絵本図鑑シリーズ8 やさいのずかん			1人					1人		
	ひとりできる手づくりBOXしぜんて工作しよう			1人					1人		

給与の図書名は「図書名欄」をクリックし、リストより選択

学校名	静岡市立葵小学校				学年	3学年					
学級名	なかよし3		給与児童生徒数	5人	給与年月日	令和 年 月 日					
教科用図書	を給与した	備考	教科用図書	を給与した	備考	教科用図書	を給与した	備考	教科用図書	を給与した	備考
1	なかよし3-1		4	なかよし3-4		7			10		
2	なかよし3-2		5	なかよし3-5		8			11		
3	なかよし3-3		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											
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	あかね書房の学習えほんあそぼうあそぼうあいうえお			1人					1人		
図工	ひとりできる手づくりBOXしぜんて工作しよう			1人					1人		

図書名の「種目」は直接入力
給与人員は給与児童生徒数が反映されるので変更する場合は直接変更入力

戻る 印刷 **登録** 削除 氏名反映 令和7年度使

一般 一般(視覚)

前・後期 転学用

〔 令和 7 年度用 〕 (一般)

『期』の設定(リスト選)

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	静岡市立葵小学校				学年	3学年					
学級名	なかよし3		給与児童生徒数	5人	給与年月日	令和 7 年 4 月 7 日					
教科用図書	を給与した	備考	教科用図書	を給与した	備考	教科用図書	を給与した	備考	教科用図書	を給与した	備考
1	なかよし3-1		4	なかよし3-4		7			10		
2	なかよし3-2		5	なかよし3-5		8			11		

給与年月日を入力
「登録」ボタンをクリック
登録は各学年、各クラス毎に登録する

15. (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<一般図書>

「メニュー画面」より「一般図書」を選択 「教科用図書給与児童生徒名簿」を選択

一般図書 受領冊数集計 令和7年度使

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

戻る

戻る 印刷 登録 削除 令和7年度使

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。

『期』の設定(リスト選)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [令和 7 年度用]

学校名	静岡市立葵小学校			学年	3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	
前田 進	R7.5.7	R7.5.10	あかね書房の学習えほんあそぼうあいうえ		

転学用を選択
 「期」を選択 「学年」を選択
 帳票年度を入力「令和 7」
 「学年」を選択
 「児童生徒名」を入力
 「転学・給与年月日」を入力
 (日付の入力は 2025/5/7 と入力 ⇒R7.5.10と入力されます)

「給与した図書名」をリストより選択
 (リストに表示される図書名は転学用納入指示書より反映)
 転学用納入指示書が作成されていないと表示されてきません

転学前の図書の欄に「給与証明書のとおり」と入力し、給与証明書を添付する

「登録」をし、「印刷」

戻る 印刷 登録 削除 令和7年度使

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。

『期』の設定(リスト選)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期転学 用) [令和 7 年度用]

学校名	静岡市立葵小学校			学年	3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	
前田 進	R7.5.7	R7.5.10	あかね書房の学習えほんあそぼうあいうえ	給与証明書の通り	

転学前の図書の欄に「給与証明書の通り」と入力し、給与証明書を添付する

「登録」をし、「印刷」

16. 転学児童生徒教科用図書給与証明書の作成<一般図書>

「メニュー画面」より「一般図書」を選択「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を選択

令和7年度使

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

戻る

令和

戻る 一般 一般(複登) 印刷 登録 削除

令和 7 年度用 (一般)

転学児童生徒教科用図書給与証明書

浜松市 立 浜松小 学校長殿 令和 7 年 5 月 10 日

(所在地) 静岡県 静岡市葵区春日二丁目12-23

静岡市立葵小学校

[TEL. 054-253-9155]

校長名 葵太郎

基本情報の校長名を表示

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	植野真一郎
学 年	第 6 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
図工	岩崎書店	ひとりのできる手づくりBOXしせんで工作しよう

(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。教科用図書の記号・番号が教科書目録に記載されていない教科用図書については、引

2. 地図等の数か年使用の教科用図書については、引

入力行が不足の場合は教科用図書名を入力すると行が挿入されます。

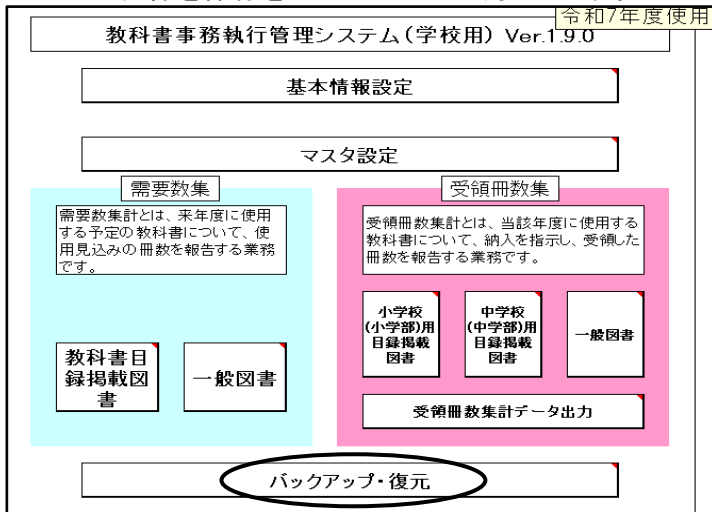
「転学先学校名」を入力
「交付日」を入力
帳票年度を入力「令和 7」
「児童生徒名」を入力
「学年」をリストより選択

「種目」は直接入力
給与図書名は「給与教科用図書 発行者の略称」欄をクリックし、リストより選択
また、同様に「教科用図書の記号・番号」欄をクリックし、図書名を選択する

「登録」をクリック
「印刷」をクリックし、印刷

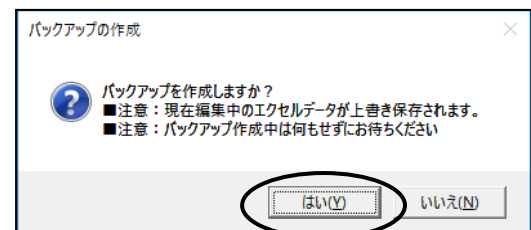
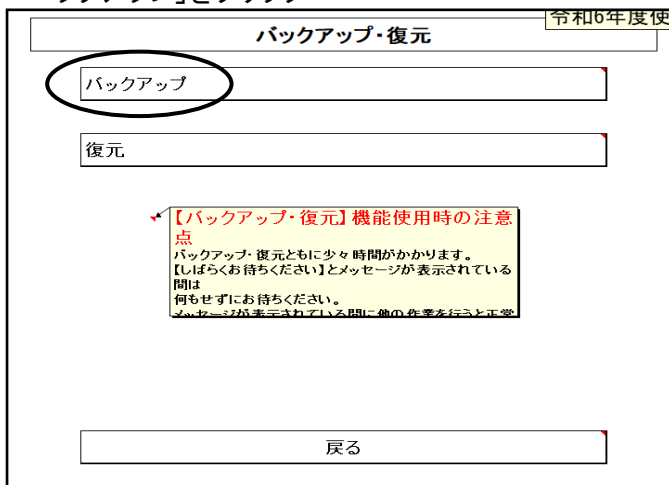
17 データのバックアップ・復元について

基本的に学校用は過去のデータを蓄積することができるのでバックアップ・復元は必要ありませんがシステムが新しくなった時やPCの入れ替え等で必要がある場合使用する
また、念のために保存しておくことをお勧めします。
システム自体を保存しておくこともお勧めします。



バックアップの手順

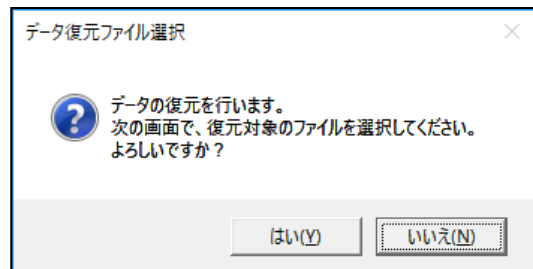
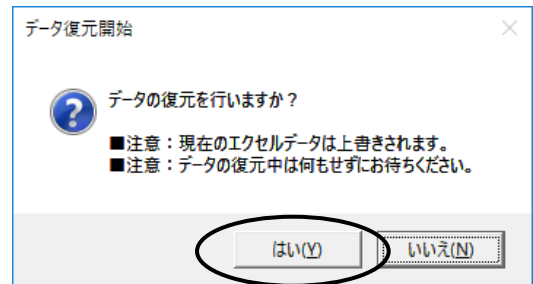
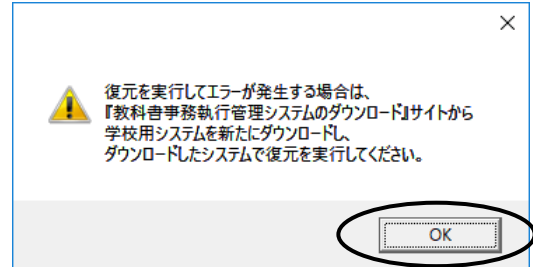
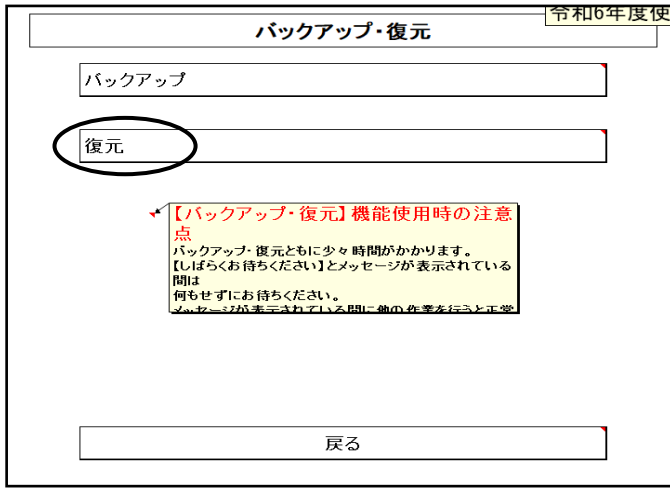
「バックアップ」をクリック



任意の保存場所を指定し、
ファイル名は変更せず
保存をクリック

ファイル名は
バックアップ_【学校】_令和7年度_1176.bk
となります。

復元について



バックアップで保存したファイルを指定してください



18. システムエラーについて

何らかの理由により各画面の処理ボタンをおしても処理が実行されない時は「エラーリセット」ボタンをクリックしてください。処理が有効化されます。入力されているデータを削除する場合は「データ削除」ボタンをクリック

教科書事務執行管理システム (学校用) Ver.1.9.0

令和7年度使用

基本情報設定

マスタ設定

需要数集

受領冊数集

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

※ 終了する際は[×]ボタン、または[ファイル]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

データ削除で削除されるデータは次のとおりです。
 ・需要数集計:教科書目録掲載図書
 ・需要数集計:一般図書
 ・受領冊数集計:小学校用目録掲載図書
 ・受領冊数集計:中学校用目録掲載図書
 ・受領冊数集計:一般図書
 上記のとおり、設置者・都道府県へ提出された基本情報・マスタなどのデータは削除されません。

異常終了後など、各画面の処理ボタンを押しても処理がこのボタンを押してください。処理ボタン

19. システムの終了について

【重要】

システムを終了する際は必ずExcelの保存を使用して保存すること

(システムの容量が大きいいため、保存にかなりの時間を要するので、保存終了まで何もしないでお待ちください。)

保存する際に「互換性チェック」が表示されますが、そのまま「続行」をクリックして保存してください。

Microsoft Office Excel - 互換性チェック

このブックで使用されている次の機能は、以前のバージョンの Excel ではサポートされていません。このブックを以前のファイル形式で保存すると、これらの機能が失われるか、正常に実行されなくなる可能性があります。このままブックを保存する場合は、「続行」をクリックしてください。すべての機能を維持する場合は、「キャンセル」をクリックし、新しいファイル形式のいずれかでファイルを保存してください。

概要	出現数
機能の大幅な損失	9
再現性の低下	440

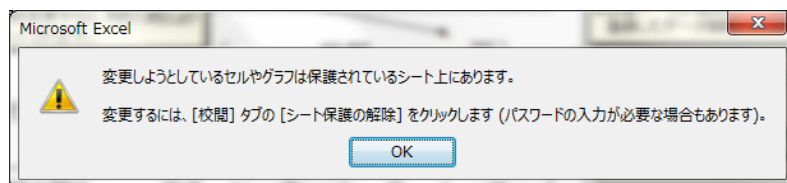
このブックのいくつかのセルは、現在開いている他のブックにリンクされています

このブックを保存するときに互換性を確認する(付)

新しいシートにコピー(N) **続行(C)** キャンセル

20. よくある質問

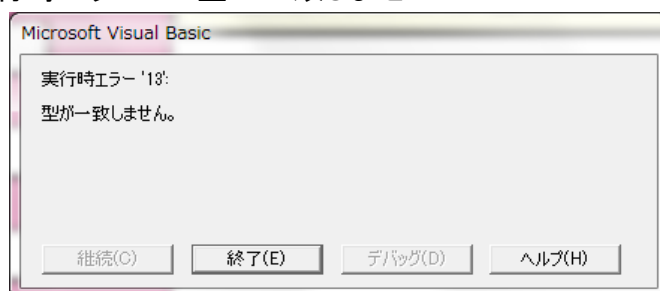
1. パスワードを要求される



パスワードは本来要求されることはありません。操作ましくは手順ミスにより生じているものと思われます。

対処方法としてメニュー画面のエラーリセットをクリックして、再度行ってください。
それでも解決されない場合はシステムを保存せずに閉じて、再度起動してください。

2. “実行時エラー13 型が一致しません”



【受領冊数集計データ出力】にて整合性チェックを行うと“実行時エラー13 型が一致しません”のメッセージが表示される

原因は【納入指示書】で冊数入力欄に数字以外のデータがある

対処方法として

- ①メニュー画面のエラーリセットをクリックする
- ②入力欄(白い箇所)をDeleteキーにて削除する
- ③納入指示書を上書き保存(登録)する

3. 児童生徒名簿は登録したが教科用図書給与児童(生徒)名簿が9クラスしか表示されない

対処方法として

- ①表示される9クラスの教科用図書給与児童(生徒)名簿を作成・印刷する
 - ②教科書事務執行管理システムを上書き保存し、システムを終了する
- 次に、残りのクラスの教科用図書児童(生徒)名簿を作成する
- ③教科書事務執行管理システムのファイルを別名でコピーする
 - ④別名コピーした教科書事務執行管理システムを開く
 - ⑤【基本情報設定】の[児童生徒名簿]で、既に作成済みの9クラス分の名簿を削除する
 - ⑥【教科用図書給与児童(生徒)名簿】の学級名にて表示されていなかった残りのクラスが表示されるので、教科用図書給与児童(生徒)名簿を作成・登録する

別名コピーした教科書事務執行管理システムは表示されなかった教科用図書給与児童(生徒)名簿を作成・印刷するためのシステムで、受領冊数集計データは基のシステムから行うこと

他に対処方法として[様式集]を利用して行うこともできます。