

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

【特別支援学校用】

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

<b>1.システムを使用する前に</b>	… …	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)使用するシステム名		
(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		
<b>学校用システムを使用して受領冊数の入力作業を行います</b>		
<b>2.基本情報設定の入力</b>	… …	5
(1)基本情報設定の入力		
(2)教科書使用冊数の入力		
<b>3.教科書マスタの取り込み及び採択教科書の選択</b>	… …	7
(1)教科書マスタの取り込みを行う 「種目セット」の意味 ①「種目セット」を「いいえ」を選択した場合 ②「種目セット」を「はい」を選択した場合		
(2)設置者区分の変更		
(3)採択教科書の選択を行う		
<b>4.需要票の入力・確認</b>	… …	11
(1)需要票の入力 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 ②特別支援学校用教科書の入力		
<b>5.納入指示書の作成</b>	… …	14
(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)種目が複数の発行者の納入指示書の作成方法		
<b>6.教科用図書給与児童生徒名簿の作成</b>	… …	23
(1)児童生徒名の登録 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 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		
(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		
<b>7.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</b>	… …	34

## 目次

8.提出データの作成	… …	35
(1)「整合性チェック」を行う		
(2)受領冊数提出データの作成		
9.転学用納入指示書の作成	… …	37
(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	… …	38
(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		
(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	… …	41
(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>	… …	43
(1)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・追加・変更する方法		
13.教科用図書給与児童生徒名簿の作成<一般図書>	… …	47
14.(転学用)納入指示書の作成<一般図書>	… …	49
15.転学児童生徒教科用図書給与証明書の作成<一般図書>	… …	50
16.転学児童生徒教科用図書給与証明書の作成<一般図書>	… …	51
設置者用システムにて各種報告書の印刷を行います		
17.基本情報設定の入力	… …	52
18.マスタ設定の入力	… …	53
(1)年度更新(マスタ入替え)		
(2)採択教科書の選択		
(3)学校コード、学校名の登録		
19.受領冊数データの取込(学校用システムで作成したデータ)	… …	55
20.教科用図書受領証明書の印刷	… …	56
21.教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の印刷	… …	58
22.前期転学・後期転学の該当がない場合の提出書類について	… …	60
23.データのバックアップ・復元について	… …	61
24.システムエラーについて	… …	63
25.システムの終了について	… …	63
26.よくある質問	… …	64

# 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 Windows 8.1/10/11
- 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) 使用するシステム名

Ver. 1. 9. 0 教科書事務執行管理システム(学校用)

Ver. 1. 9. 0 教科書事務執行管理システム(設置者用)

## (4) システムを稼動するために必要なデータ

最新の教科書マスタ

静岡教科書(株)のホームページに掲載されています。

## (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) (学校用)教科書執行管理システムを使用する

- 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
- ⑤受領冊数集計
  - I 受領冊数の入力

### (2) (設置者用)教科書執行管理システムを使用する

- ①基本情報設定
- ②マスタ設定
  - II 提出データの作成
- ③学校用データの取り込み
- ④受領冊数各種報告書の印刷

## (6) システムを最初に起動した時に出るエラーの対処方法

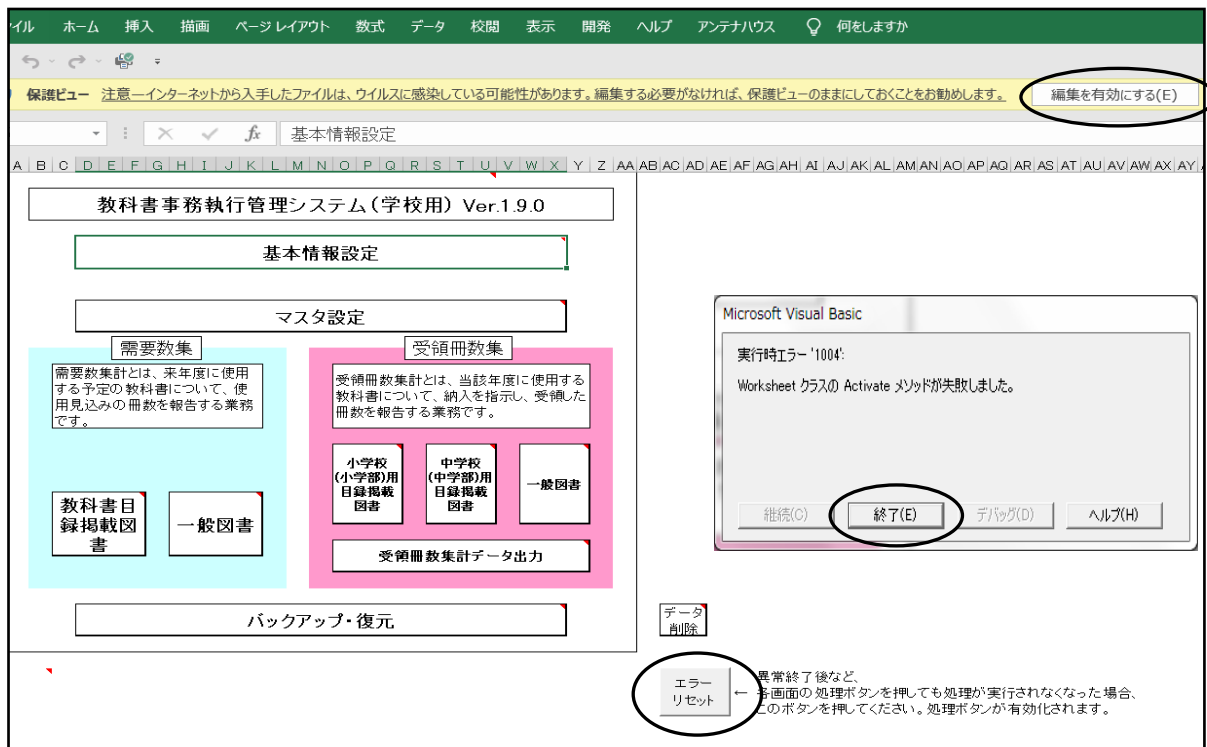
### 《重要》

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。

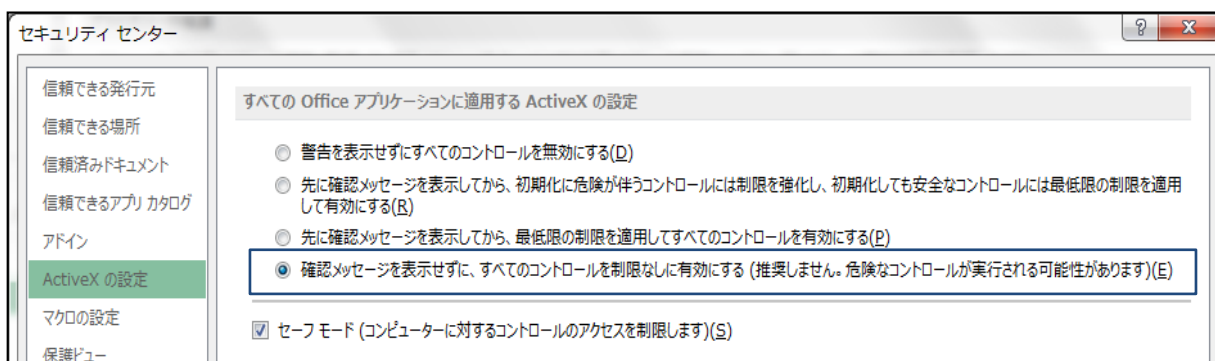
再度起動するとエラーメッセージは表示されなくなる



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。

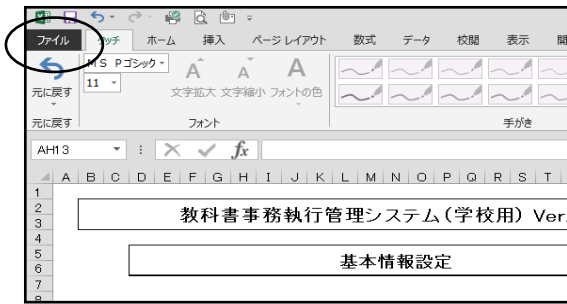
- ① ファイルをクリック
- ② オプションをクリック
- ③ セキュリティセンターをクリック  
セキュリティセンターの設定をクリック
- ④ ActiveX の設定をクリック  
以下の箇所にチェックをする



## (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。

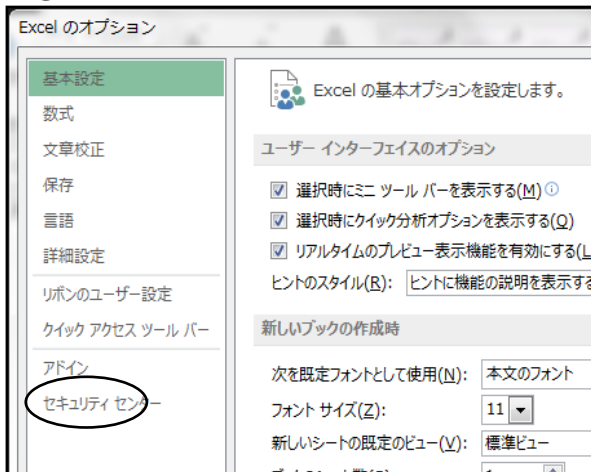
### ① ファイルを選択



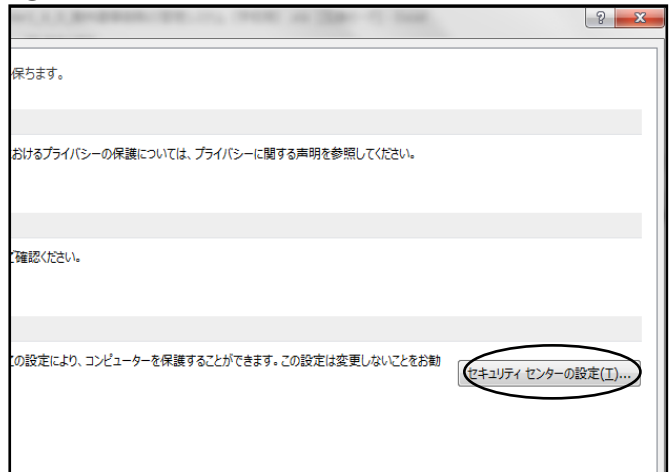
### ② オプションを選択



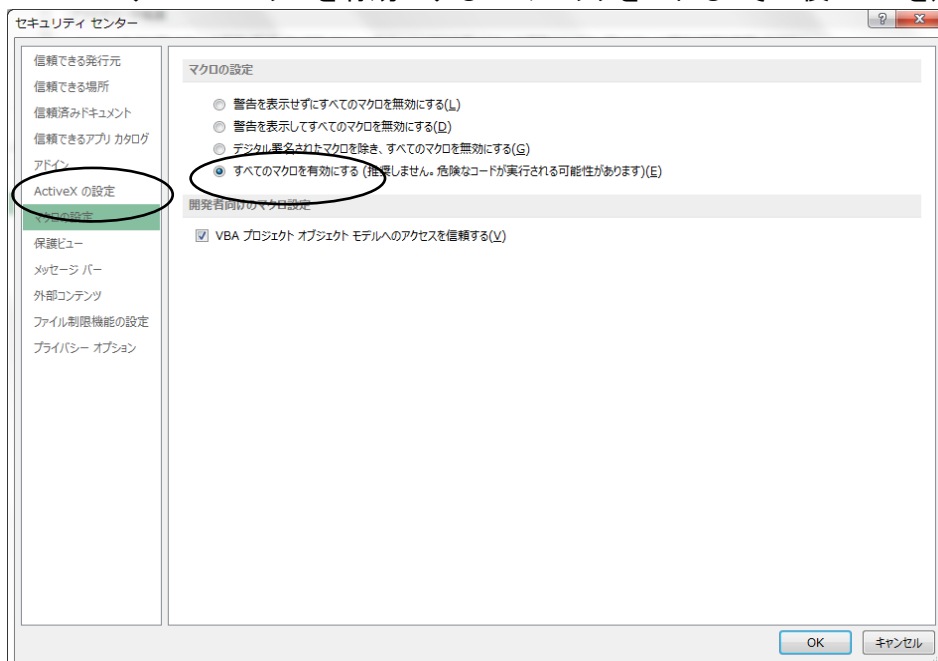
### ③ セキュリティセンターを選択



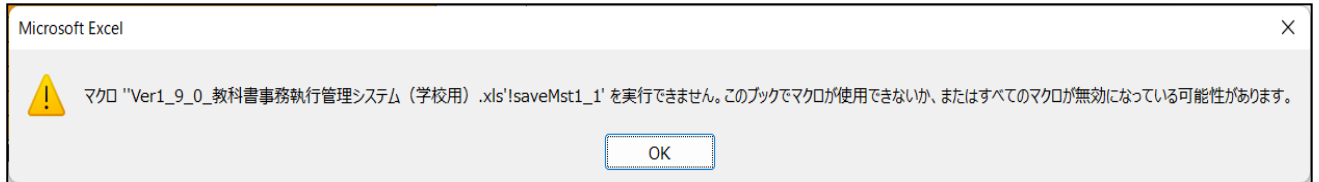
### ④ セキュリティセンターの設定を選択



### 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

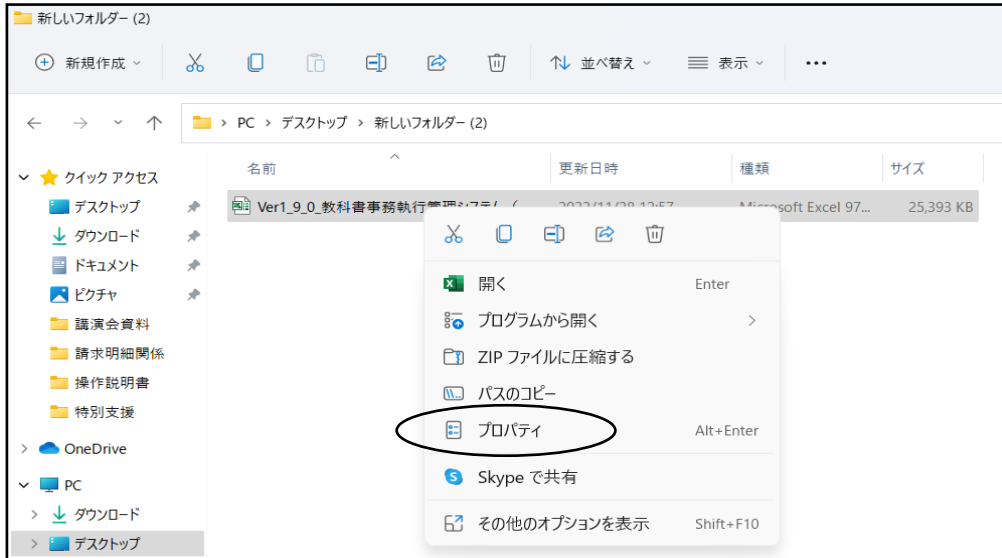


## (8) マクロの設定で「[マクロを有効にする]」になっているのに下記のメッセージがでる



### 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



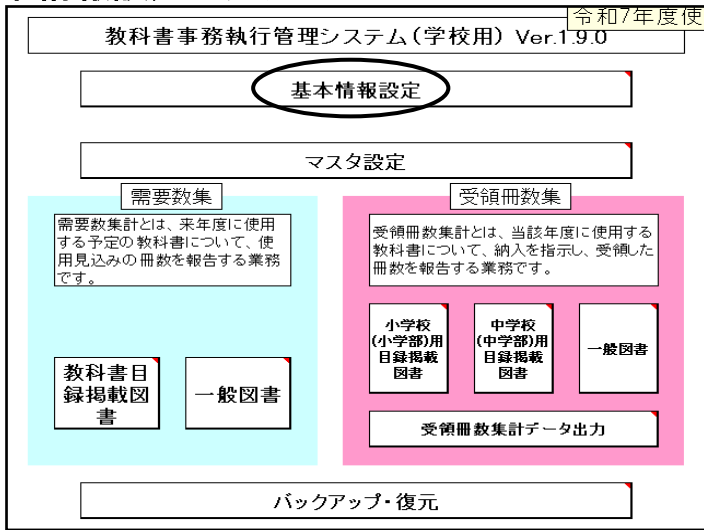
1. セキュリティの許可するに☑をする
2. 適用をクリック
3. OKをクリック

【学校用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学校用システムをダウンロードする。

2. 基本情報設定の入力



(1) 基本情報設定の入力画面

### 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

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。

「教科書使用年度」を更新します  
7と入力

**都道府県コード** 22:静岡県

**学校コード** 4160

**学校区分コード** 5:特別支援学校

**設置者区分コード** 2:都道府県立

**採択地区コード**  

**課程制度コード**  

**学校名** 静岡県立中央特別支援学校小学部

**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** 054-241-1143

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 XXXXXXXXXXXX)

**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ください

**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

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

**年度更新** 年度更新

**児童生徒名簿** 児童生徒名簿

**給与履歴** 給与履歴

この部分は、義務教育諸学校(小・中学校、中等教育学校前)特別支援学校小・中学部、義の受領冊数集計業務でのみ使

**教科書取扱書店** 静岡書店

**校長名** 葵太郎

**受領者名**  

**登録** 登録

オレンジ:全学校種  
薄緑:特定の学校種  
箇所



## (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

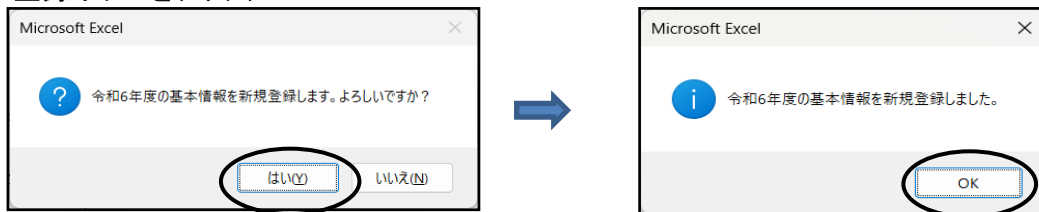
							令和7年度使用
(小) 児童用・教員用 教科書使用冊数入力							
児童用 教科書使用冊数							
	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	児童用冊数計
冊数	30	29	28	27	26	25	165
教員用 教科書使用冊数							
	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	教員用冊数計
冊数	0	0	0	0	0	0	0

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



### 【県立の学校のみ対象】

システムの不具合について

学校用システムに於いて「基本情報設定」画面で「設置者区分コード」2:都道府県立を選択した場合、需要数入力画面で教科用図書を選択の表示が出なく、入力ができない。

### 対処方法

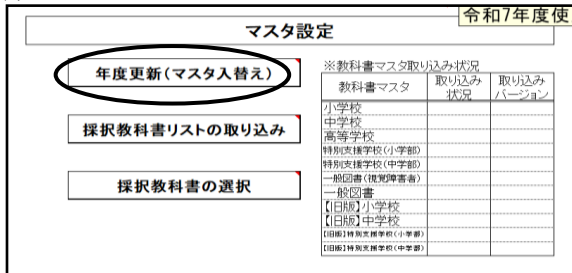
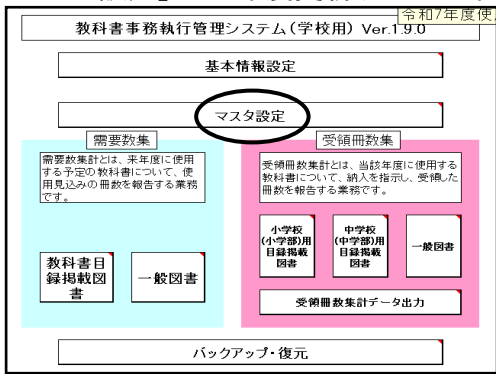
修正プログラムがシステム配布サイトに掲載されるまでは、以下の方法にて対応してください。

学校用システムにて、「基本情報設定」画面の設置者区分コードを「1:国立」または「4:私立」に一旦選択し、マスタ設定の「採択教科書の選択」より、自校の採択教科書を設定する  
設定後、「基本情報設定」画面の「設置者区分コード」を2:都道府県立に選択をする  
(本資料9ページ参照)  
「登録」ボタンをクリックする

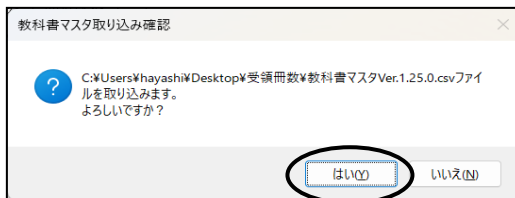
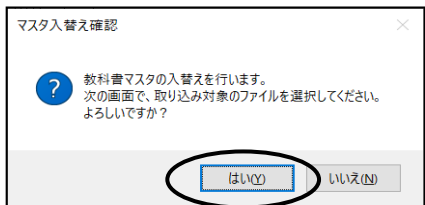
### 3. 教科書マスタの取込及び採択教科書の選択

#### (1)教科書マスタの取り込みを行う

教科書マスタは静岡教科書(株)ホームページよりダウンロードする  
「マスタ設定」⇒「年度更新(マスタ入替え)」を選択する

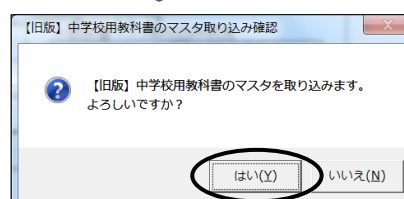
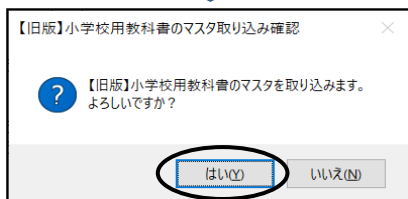
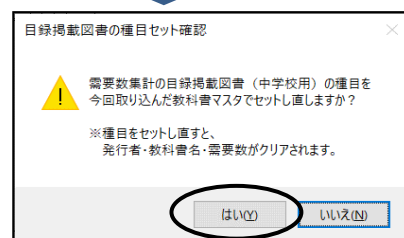
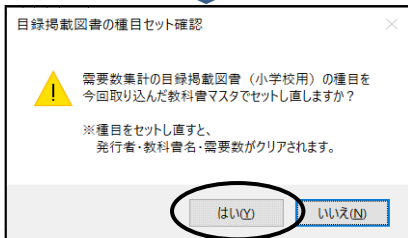
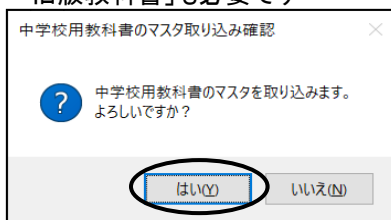
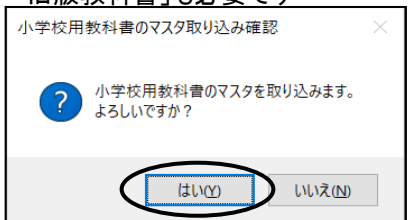


教科書マスタの保存場所を指定し、教科書マスタのファイルを選択する



学校区分が小学校の場合  
必要なマスタのみ取り込みをする  
【マスタの取込の種類】  
令和7年度は  
「小学校用教科書」のマスタを取り込み  
「旧版教科書」も必要です

学校区分が中学校の場合  
必要なマスタのみ取り込みをする  
【マスタの取込の種類】  
令和7年度は  
「中学校用教科書」のマスタを取り込み  
「旧版教科書」も必要です



以後必要なマスタを取り込み

以後必要なマスタを取り込み

教科書マスタの取込  
・入替え終了

## 【種目セットの意味】

### ①「種目セット」を「いいえ」を選択した場合

目録掲載図書の種目セット確認

⚠ 需要数集計の目録掲載図書（小学校用）の種目を今回取り込んだ教科書マスタでセットし直しますか？

※種目をセットし直すと、  
発行者・教科書名・需要数がクリアされます。

はい(Y) いいえ(N)

### 需要数の入力画面

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

しつくない。 ※特別支援学校

都道府県立 特別支援学級有無 無 所在地 静岡県立中央特別支援学校小学部 学校名 担当 春日太郎 電話 FAX

種目	発行者の 番号	略称	教科書名 (シリーズ)	需要数							
				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	計	
国語				0	0	0	0	0	0	0	0
書写				0	0	0	0	0	0	0	0
社会				0	0	0	0	0	0	0	0
地図				0	0	0	0	0	0	0	0
算数				0	0	0	0	0	0	0	0
理科				0	0	0	0	0	0	0	0
生活				0	0	0	0	0	0	0	0
音楽				0	0	0	0	0	0	0	0
特別支援学				0	0	0	0	0	0	0	0

種目を選択し、必要な種目のみを登録する  
<検定教科書の使用種目が少ない場合に有効>

### ②種目セットを「はい」を選択した場合

目録掲載図書の種目セット確認

⚠ 需要数集計の目録掲載図書（小学校用）の種目を今回取り込んだ教科書マスタでセットし直しますか？

※種目をセットし直すと、  
発行者・教科書名・需要数がクリアされます。

はい(Y) いいえ(N)

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

しつくない。 ※特別支援学校

国立 特別支援学級有無 無 所在地 静岡市葵区春日二丁目12-23 学校名 静岡県立中央特別支援学校小学部 担当 春日太郎 電話 054-253-9155 FAX 054-241-1143

種目	発行者の 番号	略称	教科書名 (シリーズ)	需要数							
				第1学	第2学	第3学	第4学	第5学	第6学	計	
国語				0	0	0	0	0	0	0	0
書写				0	0	0	0	0	0	0	0
社会				0	0	0	0	0	0	0	0
地図				0	0	0	0	0	0	0	0

種目が国語～道徳までセットされてきます。  
全ての種目に教科書名を選択する必要があります。  
下記の説明を参照してください。  
<検定教科書の使用種目が多い場合に有効>  
但し、使用しない種目がある場合は下記の作業が必要になります。

国語、書写、算数、理科は使用するが、  
社会、地図は使用しないので発行者は空白の場合

私立	特別支援学級有無	所在地 静岡市葵区漆山777										
	無	学校名 静岡県立中央特別支援学校 小学部 担当者名 春日 太郎 電話 054-246-5504 FAX 054-247-6929										
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 教 計								
書写	038	光村	書写	見 教 計								
社会				見 教 計								0
地図				見 教 計	0	0	0	0	0	0	0	0
算数	011	学図	みんなと学ぶ 小学校 算数	見 教 計	3	4	5	6	7	8	33	33
				見 教 計	0	0	0	0	0	0	0	0
				見 教 計	3	4	5	6	7	8	33	33
				見 教 計			5	6	7	8	26	26

この状態で、納入指示書作成の際に「需要数データに不正が見つかりました。」「空白項目を含む行があります。」というメッセージが出ます。

＜対処方法＞

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 教 計	3	0	3					
書写	038	光村	書写	見 教 計	3	0	3					
社会	017	教出	小学 社会	見 教 計			0		0	0	0	0
地図	046	帝国	楽しく学ぶ 小 学生の地図帳	見 教 計				0				0
算数	011	学図	みんなと学ぶ 小学校 算数	見 教 計	0	0	0	0	0	0	0	0
				見 教 計	0	0	0	0	0	0	0	0

空白の種目に適当な発行者を選択し、需要数を0と入力します。  
(全ての種目に入力する)

教科書マスタの取り込み完了確認

取り込みを行った種類とバージョンが確認できます

令和7年度使用

### マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

採択教科書の選択

※教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	1.26.1
中学校		
高等学校		
特別支援学校(小学部)	○	1.26.1
特別支援学校(中学部)		
一般図書(視覚障害者)		
一般図書	○	1.26.1
[旧版]小学校	○	1.26.1
[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)		

戻る

## (2) 設置者区分の変更

「設置者区分」が県立の場合、「基本情報画面」にて一旦「国立」か、もしくは「私立」にする

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	4160	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と同じです
学校区分コード	5:特別支援学校	
設置者区分コード	1:国立	
採択地区コード		採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す。
課程制度コード		課程制度コードは高等学校のみで使用します。
学校名	静岡県立中央特別支援学校 小学部	
郵便番号	420-0953	
住所	静岡市葵区漆山777	
担当者名	春日 太郎	
電話番号	054-246-5504	市外局番から半角数字で入力してください

## (3) 採択教科書の選択を行う

「マスタ設定」⇒「採択教科書の選択」

令和7年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

採択教科書の選択

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	<input type="radio"/>	1.26.1
中学校	<input type="radio"/>	
高等学校	<input type="radio"/>	
特別支援学校(小学部)	<input type="radio"/>	1.26.1
特別支援学校(中学部)	<input type="radio"/>	
一般図書(視覚障害者)	<input type="radio"/>	
一般図書	<input type="radio"/>	1.26.1
【旧版】小学校	<input type="radio"/>	1.26.1
【旧版】中学校	<input type="radio"/>	
【旧版】特別支援学校(小学部)	<input type="radio"/>	
【旧版】特別支援学校(中学部)	<input type="radio"/>	

戻る

予め、学校で採択する教科書の選択をするものです。

令和7年度使用

戻る

小学校	中学校	特別支援学校	一般図書
-----	-----	--------	------

一括設定

採択教科書

教科名称

発行者略称

シリーズ名

採択教科書

国語

書写

社会

地理

算数

理科

採択教科書

教科コード

教科名称

発行者コード

発行者略称

番号

書籍名称

国語

002

東書

109

新編 あたらしい こくご 一上

教科名称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

「小学校」・「中学校」を選択する。

「採択教科書」欄をクリックし、該当の教科書を選択する。(○印を選択)

(一括設定について)

「教科名称」をクリックし、教科名をリストより選択する。発行者略称をクリックし、

発行者をリストより選択する。シリーズ名をクリックし、リストより選択する。

「一括設定」ボタンをクリックすると該当の教科書の1年～6年上・下巻まで○印が付きます。

間違えて消去する場合はDeleteで消せます。

また、○印欄をコピーし、他の欄に貼り付けることも可能です。

「特別支援学校用教科書」「一般図書」も同様に設定する。

県立の学校の場合「設置者区分コード」を2:都道府県立に設定し直す  
(暫定処置 学校区分が県立の場合のみ)

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	4160	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と同じです
学校区分コード	5:特別支援学校	
設置者区分コード	2:都道府県立	
採択地区コード		採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す。
課程制度コード		課程制度コードは高等学校のみで使用します。
学校名	静岡県立中央特別支援学校小学部	
郵便番号	420-0953	
住所	静岡市葵区漆山777	

## 4. 需要票の入力・確認

### (1) 需要数の入力

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(小学部)用 中学校(中学部)用 一般

受領冊数集データ出力

バックアップ・復元

令和7年度使用

教科書目録掲載図書 需要数集計

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

教科書目録掲載図書をクリック

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

各教科の採択及び需要数を確認

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。※特別支援学校用と同様

表 年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

全ての種目を入力後、「需要数反映」をクリック

基本情報を需要数に反映

基本情報設定で入力した「教科書使用冊数」を需要数に反映しますか?

はい(Y) いいえ(N)

需要数の確認及び修正を行う

整合性チェックをクリック

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				
				第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	
国語	038	光村	国語	見	30	29	28	28
				教	0	0	0	0
				計	30	29	28	28
書写	038	光村	書写	見	30	29	28	28
				教	0	0	0	0
				計	30	29	28	28
社会	002	東書	新編 新しい社会	見			28	28
				教			0	0
				計	0	0	28	28
地図	046	帝国	楽しく学ぶ 小学生の地図帳 3.4・5.6年	見			28	28
				教			0	0
				計	0	0	28	0
算数	011	学図	みんなと学ぶ 小学校算数	見	30	29	28	27
				教	0	0	0	0
				計	30	29	28	27
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

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。※特別支援学校用と同様

表 年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

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
				計	100	0	0	100
英語	009	開隆堂		生				0
				教				0
				計	0	0	0	0
道徳				生				0
				教				0
				計	0	0	0	0
				生				0
				教				0
				計				0

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

ソートをクリック(教員数を入力する前に行うこと。教員数入力後に行う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	計	100	0	0	100
				生	100	110	120	330
				教				0
				計	100	110	120	330
英語	009	開隆堂	Sunshine English Course	生	100	110	120	330
				教				0
				計	100	110	120	330
英語	038	光村	Here We Go! ENGLISH COURSE	生	100	110	120	330
				教				0
				計	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	生	100	110	120	330
				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

「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									
	道徳									
	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

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	

- 1 整合性チェックをクリック  
問題がなければ
- 2 第2表の印刷  
入力に間違いがなければ「戻る」をクリック

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。



## 5. 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 main menu of the '教科書事務執行管理システム (学校用) Ver.1.9.0'. The '受領冊数集計' (Acquisition Volume Summary) section is highlighted in pink. Within this section, '小学校(小学部)用目録掲載図書' (Elementary School (Primary Section) Catalogue Textbooks) is selected and circled. This leads to a sub-menu where '教科用図書納入指示書' (Textbook Acquisition Instruction Form) is highlighted with an oval.

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. At the top, there are buttons for '戻る', '印刷', '新規', '登録', and '削除'. Below these are buttons for '小学校', '聴・知', and '視覚'. The form includes a header section with '発行者(教科書取扱書店)', '年度用', and 'No. (小)'. The main body contains a table for '納入場所' (Shizuoka Prefecture Central Special Support School Elementary School) and '納入期日' (Acquisition Date). Below this is a table for '種目' (Subject) and '発行者の略称' (Publisher's Abbreviation) with columns for '巻別' (Volume) and '第1学年用' through '第6学年用' (1st to 6th grade). At the bottom, there is a section for '受領欄' (Receipt) with a signature line for '静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎'.

『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）

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 編集用リスト 件

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

実施機関 静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎

教科用図書 納入 指示書

【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

【期】の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が

前期 前期転学 後期 後期転学

納入場所 静岡県立中央特別支援学校小学部 納入期日 年 月 日

新規ボタンを選択

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 編集用リスト 件

発行者交付 実施機関控 [ 年度用 ] No. -

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 年

実施機関 静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎

教科用図書 納入 指示書

【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

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。

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 編集用リスト 件

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

実施機関 静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎

教科用図書 納入 指示書

【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

【期】の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が

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	静岡県立中央特別支援学校小学部		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						26	25
書写	光村		30	29	28	27	26	25
社会	東書				28	27		25
社会	東書	上巻						
社会	東書	別冊						
地図	帝国							
算数	学図	上巻	30	29				

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”ではない下巻を給与した場合は、そのまま欄を利用してください。

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	

## 受領者名(校長名)について

工作	日文	上巻	30		28		26	
家庭	開隆堂						26	
保健	大日本				28		26	
道徳	光村		30	29	28	27	26	25

受領欄

上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。

平成 年 月 日

静岡県立中央特別支援学校小学部  
基本情報の校長名を表示 箕太郎 印

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

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。

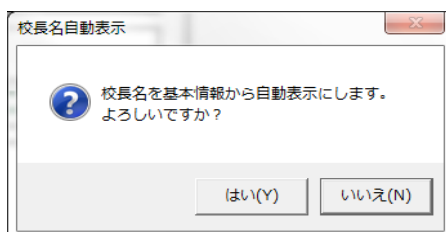
### 受領者名について

- ・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・交付日及び帳票年度を入力する  
 入力後、登録ボタンをクリック、印刷を行う

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

発行 実施機開控

〔 令和 7 年度用 〕 No. - (小)

発行 静岡書店 股 令和 7 年 3 月 20 日

実施機関 静岡県立中央特別支援学校小学部 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に無償で与え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 静岡県立中央特別支援学校小学部 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								
国算								
書								
社								

「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)  
 (交付日の前期用は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No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」

「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

小学校 聴・知 視覚 編集用リスト

令和7年4月7日 1

編集用リスト

発行 実施機開控

〔 令和 7 年度用 〕 No. 1 - 1 (小)

**【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

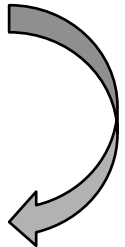
納入指示書では、第6学年の欄にも冊数が自動で表示されてきます。  
第6学年の別冊欄の冊数を消去又は"0"を入力してください

第6学年の別冊が表示されてくる

道徳	学図		30	29	28	27	26	25
道徳	学図	別冊	30	29	28	27	26	25
英語	東書						26	25
英語	東書	別冊					26	25

第6学年のに冊数を消去する

道徳	学図		30	29	28	27	26	25
道徳	学図	別冊	30	29	28	27	26	25
英語	東書						26	25
英語	東書	別冊					26	



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学年の欄に入力し、別冊は第5学年の欄に入力する

道徳	学図							
道徳	学図	別冊						
英語	東書							1
英語	東書	別冊					1	

**[三省堂の場合]**

①小学校英語(三省堂)別冊について

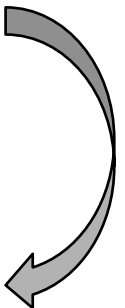
納入指示書では、第6学年の欄にも冊数が自動で表示されてきます。  
第6学年の別冊欄の冊数を消去又は"0"を入力してください

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(東京書籍)を給与した場合

本冊は第6学年の欄に入力し、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		



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

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		

【旧版入力】ボタン

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

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		26	
家庭	開隆堂						26	
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							

下巻入力

行削除

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

#### 【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

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

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

編集用リスト 件

発行者交付 実施機関控 [ 年度用 ] No. - (聴・知)

発行者(教科書取扱書店) 年 月 日

静岡県立中央特別支援学校小学部 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

「前期」をリストより選択し、「新規」をクリック

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

編集用リスト 件

発行者交付 実施機関控 [ 年度用 ] No. - (聴・知)

発行者(教科書取扱書店) 年 月 日

静岡県立中央特別支援学校小学部 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 静岡県立中央特別支援学校小学部 納入期日 年 月 日

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)

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

編集用リスト 件

発行者交付 実施機関控 [ 令和 7 年度用 ] No. - (聴・知)

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 年 月 日

静岡県立中央特別支援学校小学部 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。

区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数
	国語	東書	こくご ☆	2
	国語	東書	こくご ☆☆	2
	国語	東書	こくご ☆☆☆	2

納入場所 静岡県立中央特別支援学校小学部 納入期日 令和 7 年 4 月 7 日

納入数の変更は直接変更入力  
「納入期日」及び「交付日」を直接入力  
帳票年度を入力する「令和 7」  
「登録」ボタンをクリック  
「印刷」ボタンで印刷

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)種目が複数の発行者を使用する場合の納入指示書の作成方法について  
(例として)

- 一人は国語(光村)、算数(学図)
- 一人は国語(教出)、算数(教出)
- 一人は国語(学図)、算数(教出)

需要数の入力画面で国語を3発行者選択する

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

「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。※特別支援学校用も同

第2表 平成28年度使用教科書一覧表 小学校(小学部)用

所在地 静岡県立中央特別支援学校 小学部  
学校名 静岡県立中央特別支援学校 小学部  
担当者名 春日太郎  
電話 FAX

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数						計	
	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		
国語	038	光村	国語	児教 1	0	0	0	0	0	0	1
				計 1	0	0	0	0	0	0	
国語	017	教出	ひろがる言葉 小学国語	児教 1	0	0	0	0	0	0	
				計 1	0	0	0	0	0	0	
国語	011	学図	みんなと学ぶ 小学校国語	児教 1	0	0	0	0	0	0	
				計 1	0	0	0	0	0	0	
算数	011	学図	みんなと学ぶ 小学校 算数	児教 0	1	0	0	0	0	0	
				計 0	1	0	0	0	0	0	1
算数	017	教出	小学 算数	児教 0	2	0	0	0	0	0	2
				計 0	2	0	0	0	0	0	2

需要票に複数の発行者を選択し、入力する  
「戻る」

納入指示書の作成

令和7年度使用

戻る 印刷 新規 登録 削除

小学校 聴・知 視覚

発行所(取次供給所) (株)谷島屋 静岡本部 版 平成 28 年 3 月 20 日

実施機関名(校長名) 静岡県立中央特別支援学校 小学部 印 春日太郎

基本情報の校長名を表示

教科用図書 納入 指示書

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

[ 前期 用 ]

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与え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	静岡県立中央特別支援学校 小学部			納入期日 平成 28 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	1	0	0	0		
国語	光村						0	0
国語	教出	上巻	1	0	0	0	0	0
国語	学図	上巻	1	0	0	0	0	0
算数	学図		0				0	
算数	学図	上巻		1	0	0		
算数	学図	別冊						
算数	教出		0				0	
算数	教出	上巻		2	0	0		

「新規」をクリック  
需要票で作成された発行者が表示される

## 6. 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

基本情報設定

必要数集

教科書目録掲載図書

一般図書

バックアップ・復元

受領冊教科書冊数を

小学(小学部)目録掲載

### 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: 4160

学校区分コード: 5:特別支援学校

設置者区分コード: 2:都道府県立

採択地区コード:

課程制度コード:

学校名: 静岡県立中央特別支援学校小学部

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: 054-241-1143

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 XXXXXXXXXXX)

採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す  
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

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、必要数集計業務でのみ使用します。

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

給与履歴

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。

児童生徒名簿入力 令和4

呼出し

戻

学年:

学級名:

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表示します。

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。

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

氏名11

氏名12

氏名13

氏名14

氏名15

氏名16

氏名17

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

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



児童生徒名簿に貼り付ける

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人数は44名まで)

貼り付けが完了しました。

「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の中のメモ帳を開く(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 image shows two windows. The top window is an Excel spreadsheet with columns for 'クラス名' (Class Name), '児童名' (Child Name), '学年' (Grade), '発達学級' (Developmental Class), and '発達' (Development). A context menu is open over the '児童名' column, with 'コピー(C)' (Copy) circled in red. The bottom window is a Notepad application titled '1 A - 1', showing a list of class numbers from '1 A-1' to '1 A-17'.

### 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 image shows two windows. The top window is the Notepad application from the previous step, with the list of class numbers selected. The bottom window is the '児童生徒名簿入力' (Student Roster Input) screen. It has fields for '学年' (Grade) set to '1' and '学級名' (Class Name) set to '1A'. A context menu is open over the '児童生徒氏名' (Student Name) field, with '貼り付け(O)' (Paste) circled in red. The screen also has a '戻る' (Back) button and some instructional text on the right.

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

### ①教科用図書給与児童生徒名簿の作成<検定教科書>

登録した『児童氏名』より自動的に算出されます。

『期』の設定(リスト選)

教科用図書給与児童名簿 (前期用)

学校名	静岡県立中央特別支援学校小学部			学年	1学年
学級名	1A	給与児童数	4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
1		12		23	
2		13		24	
3		14		25	
4		15		26	
5					
6					

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

- 「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
- 帳票年度を入力「令和7」
- 「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、各クラス毎に行う
- 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

氏名欄に表示される

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

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	静岡県立中央特別支援学校小学部				学 年	1学年			
学級名	1A		給与児童数	30 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	教科用図書を給与した	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	1A-6	17	1A-17	28	1A-28	39			
7	1A-7	18	1A-18	29	1A-29	40			

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

給与教科用図書欄に教科書名が表示される

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

種目が2社入力されている場合は給与していない教科書名が表示されるので余分な教科書名は消去する

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 104	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 114	30 人						
生活	生活 117	30 人	道徳	道徳 117	30 人						
音楽	音楽 103	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									
書写	書写 108	30 人	図工	図工 105	30 人						
算数	算数 116	30 人									
生活	生活 117	30 人	道徳	道徳 117	30 人						
音楽	音楽 103	30 人									

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号・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号・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 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 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

《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号・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 015-82	29人	美術	美術 038-82	29人						
数学	数学 061-82	29人	英語	英語 038-82	29人						
理科	理科 061-82	29人	道徳	道徳 002-82	29人						
音楽	音楽 027-83	29人									
音楽	音楽 027-84	29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号・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 015-82	29人	美術	美術 038-82	29人	地図	地図 702	1人			
数学	数学 061-82	29人	英語	英語 038-82	29人						
理科	理科 061-82	29人	道徳	道徳 002-82	29人						
音楽	音楽 027-83	29人	地理	地理 703	1人						
音楽	音楽 027-84	29人	歴史	歴史 707	1人						

(例)  
第2学年に旧版の地理、歴史、地図を給与した場合  
・直接入力にて対応

・給与していない教科書は消去する

《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。

そのようは場合は消去する。

(継続教科書及び旧版版教科書を納入指示書で給与を行った場合など)



## 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

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 令和7年度使用

小学校 聴・知 視覚

前・後期用 転学用

[ 年度用] (小\_聴・知)

『期』の設定(リスト選)

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 令和7年度使用

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』より自動的に算出されます

学校名	静岡県立中央特別支援学校小学部			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			

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
		人			人			人
		人			人			人
		人			人			人
		人			人			人

- ・「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
- ・帳票年度を入力「令和 7」
- ・「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
		人			人			人			人
		人			人			人			人
		人			人			人			人

- ・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

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 令和7年度使用

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)

## 学級名が正しく表示されない場合

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』より自動的に算出されます

学校名	静岡県立中央特別支援学校小学部			学年	4学年				
学級名	3年			給与児童生徒数	0	人	給与年月日	令和 年 月 日	
教科用図書	3A	給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書	給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書	給与した児童生徒の氏名	備考
1				7			10		
2				8					
3				9					

(例)  
学年は第4学年を選択しているが  
学級名は3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4学年にする。  
「聴・知」画面の学級名を再度選択する。

### [検定教科書の画面]

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

[ 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	静岡県立中央特別支援学校小学部			学年	4学年			
学級名				給与児童数	0	人	給与年月日	令和 年 月 日
教科用図書	給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書	給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書	給与した児童生徒の氏名	備考
1			12			23		
2			13			24		

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

正しく学級名が表示される

### [聴・知の画面]

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』より自動的に算出されます

学校名	静岡県立中央特別支援学校小学部			学年	4学年				
学級名	4A			給与児童生徒数	0	人	給与年月日	令和 年 月 日	
教科用図書	4A	給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書	給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書	給与した児童生徒の氏名	備考
1				7			10		
2									

### 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 background. 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', and '視覚'. In the center, there are two buttons labeled '整合性チェック1' and '整合性チェック2', which are circled in red. To their right are buttons for '整合性チェック結果1' and '整合性チェック結果2'. At the bottom, there are buttons for '前・後期用' and '転学用'. The text '[ 令和 7 年度用 ]' and '(小)' is visible at the bottom of the interface.

「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」

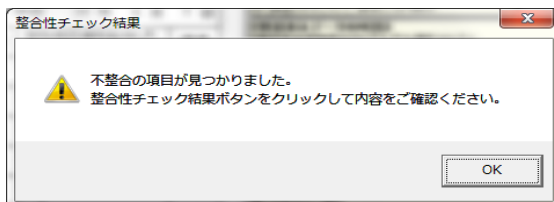
印刷は「整合性チェック1」「整合性チェック2」を行わないと印刷できません。

#### 【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と  
[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)

## 7. 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

### 【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)

種目	発行者の略称	巻別	静岡県立中央特別支援学校小学部					
			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	29	28	27	0	0
国語	光村		0	0	0	0	26	25
書写	光村							
社会	東書							
社会	東書	上巻						
社会	東書	別冊						
地図	帝国							
算数	学図	上巻						
算数	学図							
算数	学図	別冊						

区分	種目	発行者の略称	静岡県立中央特別支援学校小学部	
			学年(巻別)	冊数
聴覚障害者用			1-6年(☆)	2
			1-6年(☆☆)	2
			1-6年(☆☆☆)	2
			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

該当の「小学校」「中学校」「聴・知」「一般」をクリック、帳票年度を入力する「令和 7」

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、様式集⑩の受領証明書の鏡文の印刷機能はありません

## 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

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

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

需要数集とは、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

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

整合性チェック結果

整合性に問題はありませんでした。

OK

「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

不整合の項目が見つかりました。  
整合性チェック結果ボタンをクリックして内容をご確認ください。

OK

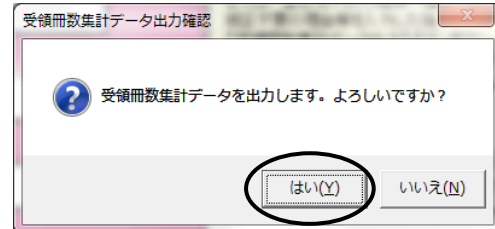
### 整合性チェック結果の対応について

「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)

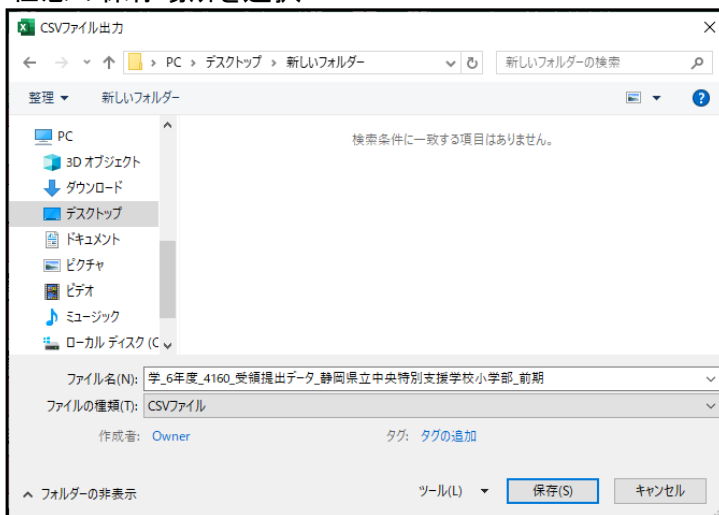
「整合性チェック結果」でコメント欄に記入後、再度「整合性チェック」をクリックすると、エラーメッセージが表示されるので「整合性チェック結果」に理由を入力後は、「受領冊数集計データ出力」へ進んでください。(「整合性チェック結果」のコメントは保存されない)

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B00K 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(5) 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

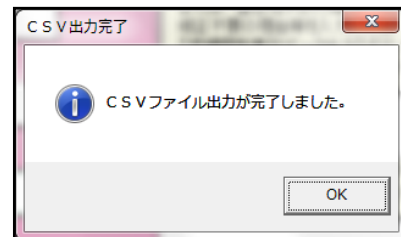
## (2) 受領冊数提出データの作成



### 任意の保存場所を選択



### 出力完了



ファイル名は  
学\_7年度\_4160\_受領提出データ\_静岡県立中央特別支援学校小学部\_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

## 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>

「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	令和7年度使用	【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 にします。 ※(登録済みデータの ない場合は、 編集用リストは日付
小学校	聴・知	視覚	編集用リスト 1 件			
発行者交付	実施機関控	〔令和 7 年度用〕		No.	-	(小)
発行者(教科書取扱書店) 静岡書店			令和 7 年 5 月 7 日			静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎
教科用図書 納入 指示書			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			〔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	静岡県立中央特別支援学校小学部			納入期日	令和 7 年 5 月 10 日	
種目	発行者の略称	差別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用
国語	光村					
国語	光村					
書写	光村					
社会	東書					
社会	東書					

「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  
「納入期日」・「交付日」を入力  
「納入期日」と「交付日」は同日でも良い  
帳票年度を入力「令和 7」  
該当の種目の冊数を入力(旧版教科書は「旧版入力」にて行う)

「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	【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 にします。 ※(登録済みデータの ない場合は、 編集用リストは日付
小学校	聴・知	視覚	編集用リスト 1 件			
発行者交付	実施機関控	〔令和 7 年度用〕		No.	-	(聴・知)
発行者(教科書取扱書店) 静岡書店			令和 7 年 5 月 7 日			静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎
教科用図書 納入 指示書			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			〔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	静岡県立中央特別支援学校小学部			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	
知的 障害 者	国語	東				
	国語	東				
	国語	東				
	算数	教				
	算数	教				
	算数	教				

「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

「納入期日」・「交付日」を入力  
「納入期日」と「交付日」は同日でも良い  
帳票年度を入力「令和 7」  
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>

令和7年度使  
小学校(小学部)用目録掲載図書 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』『学年』と登録済みです。  
●『期』の選択  
●『学年』が  
●『学年』の選

『期』の設定(リスト選)

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	静岡県立中央特別支援学校小学部		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				

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

- 「小学校」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
- 「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	静岡県立中央特別支援学校小学部		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	R7.5.9	国語 113	給与証明書の通り
			書写 108	

「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 2025/5/7 と入力 ⇒R7.5.9 と入力されます

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

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 3年 算数3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	静岡県立中央特別支援学校小学部			学年
鈴木 彰	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
			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	静岡県立中央特別支援学校小学部			学年
鈴木 彰	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 1学年 2学年 3学年 4学年 5学年 6学年
			国語 313	
			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	静岡県立中央特別支援学校小学部			学年
鈴木 彰	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
	R7.5.7	R7.5.9	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。

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	静岡県立中央特別支援学校小学部			学年
鈴木 彰	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
	R7.5.7	R7.5.9	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記載されていない教科用図書については、その  
 3. 「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」欄は、前項の要領により記

同じ児童名

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>

令和7年度使

戻る 印刷 登録 削除

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 ( ) [ 年度用 ]

学校名	静岡県立中央特別支援学校小学部			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	

令和7年度使

戻る 印刷 登録 削除

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	静岡県立中央特別支援学校小学部			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	R7.5.9	こくご ☆	給与証明書の通り	
			さんすう ☆		

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別表とすること。  
2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。  
教科用図書の記号・番号が教科書目録に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。  
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。

「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 2025/5/9 と入力 ⇒R7.5.9 と入力されます

転学前の図書の欄に「給与証明書のとおりに」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

令和7年度用

小学校(小学部)用目録掲載図書 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名簿
- 転学児童教科用図書給与証明書

〔 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)

貴校に転学する下記児童について、本校における教科証明します。

児童氏名	浜松太郎
学 年	第 6 学年

給 与 教 科

種目	発行者の略称	発行元
国語	光村	光村
書写	光村	光村
社会	東書	東書
社会	東書	東書
算数	学図	学図
算数	学図	学図
理科	大日本	大日本
音楽	教芸	教芸
英語	光村	光村
道徳	光村	光村

「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

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	教芸	音楽	
英語	光村	英語	
道徳	光村	道徳	
地図	帝国	地図	302
図工	開隆	図工	503
図工	開隆	図工	504
家庭	開隆	家庭	502
保健	大日本	保健	502

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

(所在地) 静岡県 静岡市葵区漆山777

静岡県立中央特別支援学校小学部

[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搭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は、引き続き転学の年度に使用している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教科用図書の状況を併記すること。

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>

戻る 小学校 **聴・知** 視覚 印刷 登録 削除 令和

[ 年度用 ] (小\_聴・知)

転学児童教科用図書給与証明書

立 学校長殿 年 月 日

[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	石川 百合子		
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 算数 音楽		

(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搭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、引き続き転学の年度に使用している教科用図書として記入すること。

「種目」「発行者」「教科用図書名」選択する

## 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

The image shows two screenshots from the '教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.9.0' (Textbook Management System for Schools Ver.1.9.0). The top screenshot shows the main menu with options like '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' (Received Volume Collection) section is highlighted in pink, and '一般図書' (General Books) is circled. The bottom screenshot shows the '一般図書 受領冊数集計' (General Books Received Volume Collection Summary) screen, where '教科用図書納入指示書' (Textbook Instruction Sheet) is circled, along with other options like '教科用図書返付指示書' and '教科用図書給与児童生徒名簿'.

### (1) 需要数入力画面で需要数が入力されている場合

This screenshot shows the '教科用図書 納入 指示書' (Textbook Instruction Sheet) input screen. The '新規' (New) button is circled. The '令和7年度使用' (Reiwa 7th Year Use) is selected in the '期' (Term) dropdown, and '令和 7 年度用' (Reiwa 7th Year Use) is entered in the '帳票年度' (Fiscal Year) field. The '発行' (Issue) dropdown is set to '新規' (New). A callout box explains that '期' (Term) should be selected and the fiscal year '令和 7' should be entered. Another callout box explains that '新規' (New) should be selected. At the bottom, a dialog box asks '新規作成(データ反映)を行いますか?' (Do you want to create new (data reflection)?) with 'はい(Y)' (Yes) circled.

「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。

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿 年 月 日

静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎

【発行者コード】見出しのクリックで、発行者コード順に並び替わります

実施機関 前期の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が

基本情報の校長名を表示

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	静岡県立中央特別支援学校小学部			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
一般図書		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	
		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	
		02-1	岩崎書店	F08	絵本図鑑シリーズ8やさいのずかん	
		02-1	岩崎書店	G12	ひとり	

上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領

- ・冊数の変更は直接入力
- ・書名の変更は該当の行を選択し、変更する
- ・追加は「入力行追加」を削除は「行削除」を使用する

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 交付 実施機関 〔 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

静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎

【発行者コード】見出しのクリックで、発行者コード順に並び替わります

実施機関 前期の設定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が

基本情報の校長名を表示

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	静岡県立中央特別支援学校小学部			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
一般図書	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	3
	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	3
	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	3
	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	3

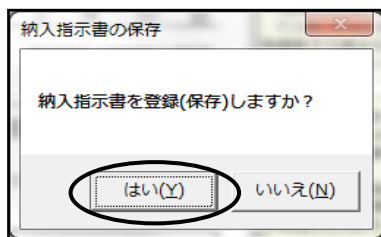
上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。

静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎

年 月 日 実施機関名(校長名) 葵太郎

基本情報の校長名を表示

- ・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

発行日: 令和 7 年度用 No. - 一般: 特別

発行者(教科書取扱書店) \_\_\_\_\_ 年 月 日

実施機関: 静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎

教科用図書 納入 指示書 [ 前期 用 ]

【発行者コード】見出しのクリックで、発行者コード順に並び替わります

実施機関【期】の認定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が

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: 静岡県立中央特別支援学校小学部

区分: 受領欄 種目: 上記の教科用図書を、上記

新規作成(データ反映)を行いますか?  
はい(Y) いいえ(N)

「期」を選択  
帳票年度を入力「令和 7」  
「新規」を選択

「新規」をクリックしても内容は変更されてきません

「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。

発行日: 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 \_\_\_\_\_ 年 月 日

実施機関: 静岡県立中央特別支援学校小学部 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。

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			あかね書房			
			岩崎書店			
			絵本館			
			旺文社			
			信成社			
			学研			
			金の星社			
			教育画劇			

冊数のとおり受領しました。

実施機関名(校長名) \_\_\_\_\_

基本情報の校長名を表示

入力行追加 入力行追加

書名、冊数、種目を入力し、「交付日」及び「納入期日」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

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	3
一般	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	3
図書	生活	02-1				3
図書	図工	02-1				3

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

入力行追加 行削除  
入力行追加 行削除  
入力行追加 行削除  
入力行追加 行削除



## 図書名を変更する方法

静岡書店 殿 静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎

実施機関『期』の認定(リスト選択) ※期を変更すると、『納入期日』が

基本情報の校長名を表示

基本情報の校長名を表示

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	静岡県立中央特別支援学校小学部				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
一般図書	生活	01-1	あかね書房	H01	かばくん・くらしのえほん1かばくんのいちいち	3
	国語	01-1	あかね書房	H01	あかね書房の学習えほんあそぼうあそぼうあいうえお	3
	生活	02-1	あかね書房	R08	絵本図鑑シリーズ8やさいのずかん	3
	図工	02-1	あかね書房	G12	ひとりでできる手づくりBOXしぜんで工作しよう	3
受領欄	上記の教科用図書				冊数のとおり受領しました。	
	年 月 日	実施機関名(校長名)		静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎		
		基本情報の校長名を表示		基本情報の校長名を表示		

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

※登録後に変更された場合は必ず再度登録をすること

### 13. 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)

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 **前期** 用)

学校名	静岡県立中央特別支援学校小学部			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	
教科用図書を取り出した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を取り出した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を取り出した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を取り出した児童生徒の氏名	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

令和7年度使

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 **前期** 用)

学校名	静岡県立中央特別支援学校小学部			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	
教科用図書を取り出した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を取り出した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を取り出した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を取り出した児童生徒の氏名	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	給与した児童生徒数	種目	教科用図書の記号・番号	給与した児童生徒数
----	-------------	-----------	----	-------------	-----------

## 図書名を選択する

学校名	静岡県立中央特別支援学校小学部				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		
				人					人		
	かばくん・くらしのえほん1 かばくんのいちにち			人					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			人					人		
	絵本図鑑シリーズ8 やさいのずかん			人					人		
	ひとりである手づくりBOX しぜんで工作しよう			人					人		
				人					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

令和7年度使用

〔 令和 7 年度用 〕 (一般)

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 前期 用

学校名	静岡県立中央特別支援学校小学部				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			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		
生活	かばくん・くらしのえほん1かばくんのいちにち			2					人		
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			2					人		

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

# 14. (転学用)納入指示書の作成<一般図書>

令和7年度使用

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 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 1 件

発行: 一般

編集用リスト

【編集用リスト】  
登録済みデータを呼び出します。  
リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ)が表示されます。  
※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータの場合、編集用リストは日付がない状態で表示されます。

【圖書の登録方法】  
①作成する指示書の「期」を  
②【新規】ボタンを押下し、冊  
③データを反映した結果、  
「教科用図書」の名称が赤  
マスタに存在しない図書で  
④編集する場合は、「入力行  
追加」ボタンを押下し、  
⑤入力行追加... ボタンを  
行削除... ボタンを  
⑥納入(または返付)する図  
⑦納入期日(または返付期日)  
⑧図書データが登録され、  
⑨完了します。  
※マスタに存在しない図書  
の「入力行追加」を押下し、  
⑩追加した行より、「発行  
者の名称」から

発行: 一般: 特別

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿

令和 年 月 日

実施機関 静岡県立中央特別支援学校小学部 葵太郎

教科用図書 納入 指示書

〔令和 7 年度用〕

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	静岡県立中央特別支援学校小学部	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

「前期転学」を選択  
帳票年度を入力「令和 7」  
「新規」をクリック  
需要数が入力されている場合は図書名は表示されます  
需要数が入力されていない場合は図書名は表示されないで「入力行追加」をクリック

(注)

入力行追加

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 1 件

発行: 一般

編集用リスト

【編集用リスト】  
登録済みデータを呼び出します。  
リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータ)が表示されます。  
※(登録済みデータの上書き更新ではなく)新しくデータの場合、編集用リストは日付がない状態で表示されます。

発行: 一般: 特別

発行者(教科書取扱書店) 静岡書店 殿

令和 7 年 5 月 7 日

実施機関 静岡県立中央特別支援学校小学部 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	静岡県立中央特別支援学校小学部	納入期日	令和 7 年 5 月 9 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
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	

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。

静岡県 年 月 日

実施機関名(校長名) 基本情報の校長名を表示

納入期日・交付日・冊数・種目を入力(種目は手入力)

「登録」ボタンをクリック  
「印刷」ボタンをクリックし、印刷

(注) 発行者コード、発行者名、図書コード、教科用図書の名称を必ず記入すること。

# 15. (転学用)教科用図書給与児童生徒名簿の作成<一般図書>

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

一般 一般(視覚)

前・後期 転学用

【期】の設定(リスト選択)

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	静岡県立中央特別支援学校小学部		学年	3学年
教科用図書を受領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
小島正樹	R7.5.7	R7.5.9	あかね書房の学習えほんあそぼろあそぼろあいうえお	給与証明書の通り

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別表とすること。  
 2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に搭載されていない教科用図書の場合は、転学用納付指示書より入力すること。  
 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、「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を添付する場合にのみ入力すること。

「期」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 2025/5/9 と入力 ⇒R7.5.9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」「印刷」

## 入力行が不足の場合

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	静岡県立中央特別支援学校小学部		学年	3学年
教科用図書を受領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
小島正樹	R7.5.7	R7.5.9	あかね書房の学習えほんあそぼろあそぼろあいうえお	給与証明書の通り
小島正樹				

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別表とすること。  
 2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に搭載されていない教科用図書の場合は、転学用納付指示書より入力すること。  
 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、「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を添付する場合にのみ入力すること。

行が不足の場合は児童生徒名に同じ名前を入力すると行が挿入されます。

## 16. 転学児童生徒教科用図書給与証明書の作成<一般図書>

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

戻る 一般 一般(視覚) 印刷 登録 削除 令和7

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  
静岡県立中央特別支援学校小学部  
[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	牧野信一郎		
学 年	第	3	学年

給与教科用図書	
種目	発行者の略称
	あかね書房 図書店

(注) 1. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録によ  
が教科書目録に登録されていない教科用図書につ  
2. 地図等の数年使用の教科用図書については、予  
給与教科用図書として記入すること。

帳票年度を入力「令和 7」

「転学先学校名」を入力

「交付日」を入力

「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

証明します。

記

児童生徒氏名	牧野信一郎		
学 年	第	3	学年

給与教科用図書	
種目	発行者の略称
	あかね書房
	えお

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。

## 各種報告書の印刷

教科用図書受領証明書及び教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の印刷は教科書事務執行管理システム(設置者用)を使用して出力します。

使用するものはシステムと教科書マスタが必要です。

- ・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。
- ・教科書マスタをダウンロードしてください。

《このシステムでは帳票印刷のためだけに使用するので「基本情報設定」「マスタ設定」以外入力等はいりません》

### 17. 基本情報の入力(設置者用)

教科書事務執行管理システム(設置者用)メニュー画面  
「基本情報設定」をクリック

令和7年度使  
教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.9.0

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

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

基本情報設定

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

都道府県コード 22:静岡県

設置者コード 001 設置者コードは3桁の数字で都道府県が決定します。連絡がなければ前年度

設置者名 静岡県立中央特別支援学校小学部

教科書供給会社 静岡教科書株式会社

- 「使用年度」を7に変更
- 「都道府県コード」をクリックし、リストより静岡県を選択
- 「設置者コード」を入力(指定コード3桁・学校任意のコード)
- 「設置者名」は学校名を入力
- 「教科書取扱書店名」は静岡教科書株式会社と入力
- 「戻る」をクリック

# 18. マスタ設定の入力

## (1) 年度更新(マスタ入替え)

令和7年度使  
教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.9.0

基本情報設定

**マスタ設定**

データ取り込み・削除

需要教集

受領冊教集

教科書目録  
掲載図書

一般図書

前期

後期

バックアップ・復元

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

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
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)		

「教科書マスタ」を取り込む。  
本資料の7ページを参照

## (2) 採択教科書の選択

令和7年度使  
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

戻る

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	<input type="radio"/>	1.26.1
中学校	<input type="radio"/>	1.26.1
高等学校	<input type="radio"/>	
特別支援学校(小学部)	<input type="radio"/>	1.26.1
特別支援学校(中学部)	<input type="radio"/>	1.26.1
一般図書(視覚障害者)	<input type="radio"/>	1.26.1
一般図書	<input type="radio"/>	1.26.1
【旧版】小学校	<input type="radio"/>	1.26.1
【旧版】中学校	<input type="radio"/>	1.26.1
【旧版】特別支援学校(小学部)	<input type="radio"/>	
【旧版】特別支援学校(中学部)	<input type="radio"/>	

戻る	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	令和7年度使用			
		無し					
		小学校	中学校	特別支援学校	一般図書		
一括設定	教科書コード	教科コード	教科書名称	発行者略称	シリーズ名		
採択教科書【個別設定】: ○をつける	【一括設定】:教科書名称、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						
採択教科書	書籍コード	教科コード	教科書名称	発行者コード	発行者略称	書籍番号	書籍名称
<input type="radio"/>	109	01	国語	002	東書	109	新編 あたらしい こくご 一上
<input type="radio"/>	01110	01	国語	002	東書	110	新編 あたらしい こくご 一下
<input type="radio"/>	01209	01	国語	002	東書	209	新編 新しい国語 二上
<input type="radio"/>	01210	01	国語	002	東書	210	新編 新しい国語 二下
<input type="radio"/>	01309	01	国語	002	東書	309	新編 新しい国語 三上
<input type="radio"/>	01310	01	国語	002	東書	310	新編 新しい国語 三下
<input type="radio"/>	01409	01	国語	002	東書	409	新編 新しい国語 四上
<input type="radio"/>	01410	01	国語	002	東書	410	新編 新しい国語 四下
<input type="radio"/>	01509	01	国語	002	東書	509	新編 新しい国語 五
<input type="radio"/>	01609	01	国語				
<input type="radio"/>	01111	01	国語				
<input type="radio"/>	01112	01	国語				
<input type="radio"/>	01211	01	国語				
<input type="radio"/>	01212	01	国語				
<input type="radio"/>	01311	01	国語				
<input type="radio"/>	01312	01	国語				
<input type="radio"/>	01411	01	国語				
<input type="radio"/>	01412	01	国語				
<input type="radio"/>	01511	01	国語				

「採択地区コード」無しのみでよい。  
「小学校」「中学校」を選択  
採択教科書欄を選択(○印をつける)  
(全ての教科書を選択する場合  
○印の欄をコピーし、下段に貼り付けることができます。)



### (3) 学校コード、学校名の登録

令和7年度使

**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**

※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	○	1.26.1
中学校	○	1.26.1
高等学校		
特別支援学校(小学部)	○	1.26.1
特別支援学校(中学部)	○	1.26.1
一般図書(視覚障害者)	○	1.26.1
一般図書	○	1.26.1
【旧版】小学校	○	1.26.1
【旧版】中学校	○	1.26.1
【旧版】特別支援学校(小学部)		
【旧版】特別支援学校(中学部)		

**戻る**

戻る

採択地区コード: 無し      採択地区名: 保存

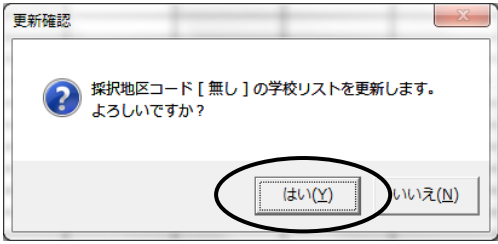
「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コードを選択します。  
※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示されます。

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。

学校コード	学校名	取り込み状況 (○: 取り込み)			
		教科用目録掲載図書	一般図書	前期	前期転学
4160	静岡県立中央特別支援学校小学部				

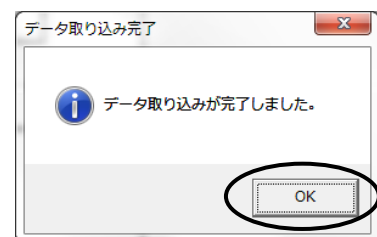
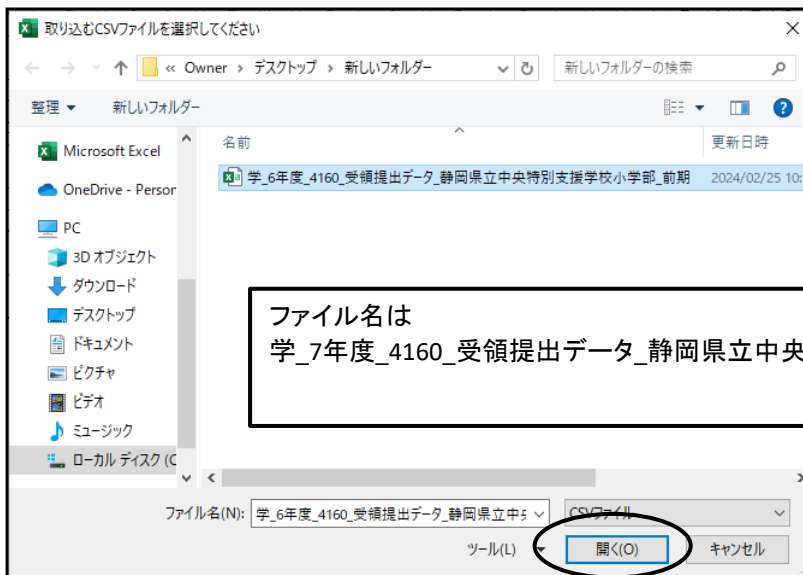
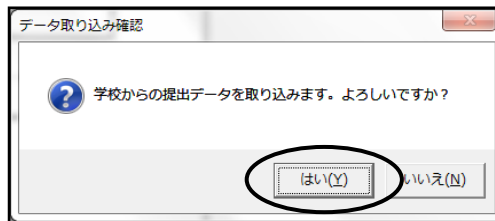
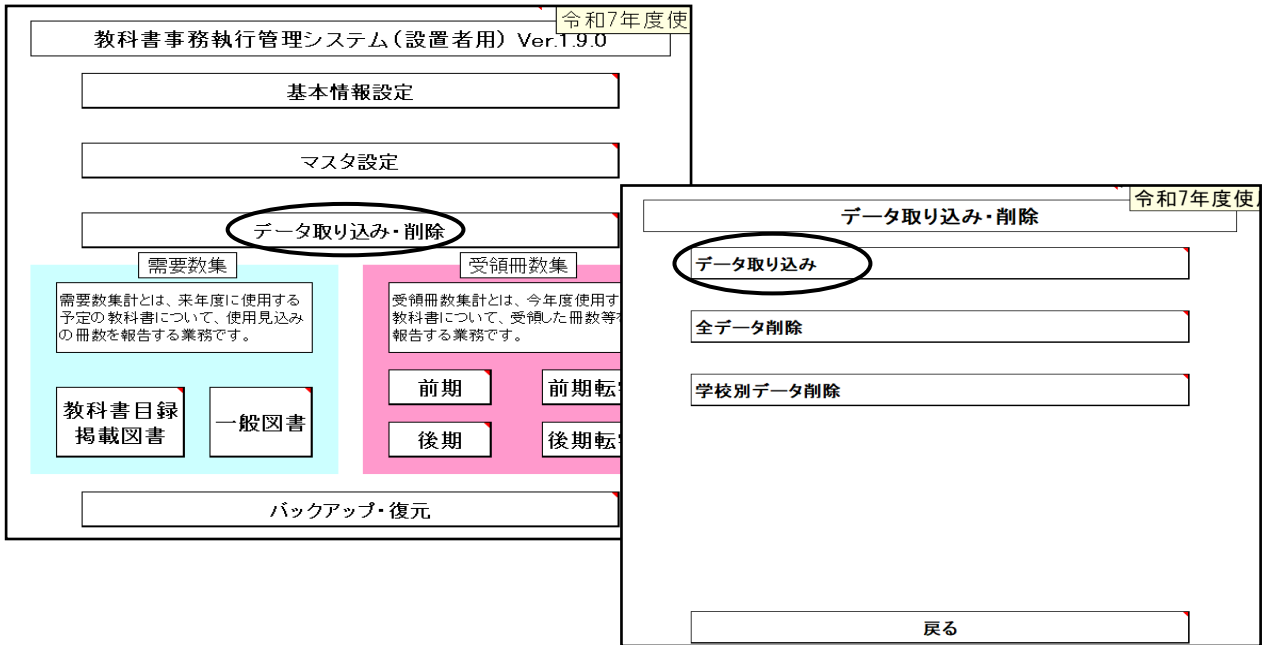
「採択地区コード」無し  
「学校コード」自校の学校コードを入力(4桁)  
「学校名」を入力(省略せずに正確に入力してください。  
(学校用システムの基本情報で登録してある学校名と同じにする)

「保存」ボタンを必ずクリック  
「戻る」



## 19. 受領冊数データの取込(学校用システムで作成したデータ)

学校用システムで作成した受領冊数のデータを取り込みます。



## 20. 教科用図書受領証明書の印刷

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。

### 【検定教科書】

種目	発行者の略称	巻別	学校名 静岡県立中央特別支援学校小学部					
			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	29	28	27		
国語	光村						26	25
書写	光村		30	29	28	27	26	25
社会	東書				28	27		25
社会	東書	上巻					26	
社会	東書	別冊						25
地図	帝国				28			
算数	学図	上巻	30	29	28	27	26	
算数	学図							25

#### 必要な明細表を印刷する

該当の「小学校」「中学校」「聴・知」「一般」をクリックする

帳票年度を「令和 7」と入力する

「発行者(特約供給所)」を選択し、リストより静岡教科書株式会社を選択します。

「作成年月日」を入力

「印刷」ボタンをクリック

印刷は「教科用図書受領証明書」と「教科用図書受領証明書明細表」の2帳票同時に印刷されます。

「保存」をクリック

「戻る」

【一般図書】

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される  
 発行先「発行者(教科書・一般書籍供給会社)」を記載してください  
 印刷時「発行先(教科書・一般書籍供給会社)」

戻る 保存 印刷 令和7年度使用

静岡教科書株式会社 令和 7 年 月 日

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 一般:特別

教科用図書受領証明書明細表 [ 前期 用 ]

区分	種目	発行者	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一般図書		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	3
		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	3
		02-1	岩崎書店	F08	絵本図鑑シリーズやさしいのずかん	3
		02-1	岩崎書店	G12	ひとりのできる手づくりBOXしげんで工作しよう	3

学校名 静岡県立中央特別支援学校小学部

【特別支援学校知的障害者用】

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される  
 発行先「発行者(教科書・一般書籍供給会社)」を記載してください  
 印刷時「発行先(教科書・一般書籍供給会社)」

戻る 保存 印刷 令和7年度使用

静岡教科書株式会社 令和 7 年 月 日

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 聴・知

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	学年(巻別)	冊数	
知的障害者用	小学部	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
		算数	教出	1-6年(☆☆(1))	2
		算数	教出	1-6年(☆☆(2))	2
		算数	教出	1-6年(☆☆☆)	2

学校名 静岡県立中央特別支援学校小学部

## 21. 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書の印刷

令和7年度使

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

戻る

作成した納入指示書(納入指示書-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。

### 【検定教科書】

令和7年度使用

戻る **印刷** 学校別印刷 令和 7 年 月 保存

小学校 中学校 聴・知 視覚 一般 一般(視覚)

都道府県 教委提出 実施機関控 **〔 令和 7 年度用 〕** 実施機関名 静岡県立中央特別支援学校小学部 (小)

教科用図書 [ 受領 給与児童数 ] 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	光村	上巻	30	29	28	27		
国語	光村						26	25
書写	光村		30	29	28	27	26	25
社会	東書				28	27		25
社会	東書	上巻					26	
社会	東書	別冊						25
地図	帝国				28			

**必要な明細表を印刷する**  
 該当の「小学校」「中学校」「聴・知」「一般」をクリックする  
 帳票年度を入力する「令和 7」  
 学校別集計を選択し、学校名を表示  
 「作成年月日」を入力  
 「印刷」ボタンをクリック  
     印刷は「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書」と  
     「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表」の2帳票を印刷します。  
 「保存」をクリック  
 「戻る」

【一般図書】

令和7年度使用

静岡県立中央特別支援学校小学部

都道府県 教委提出 実施機関控 〔 令和 7 年度用 〕 実施機関名 静岡県立中央特別支援学校小学部 一般: 特別

教科用図書 [ 受 領 ] 報告書明細表 [ 前期 用 ]  
 給与児童生徒数

区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一般図書		01-1	あかね書房	H01	かばくん・くらのえほん1かばくんのいちにち	3
		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	3
		02-1	岩崎書店	F08	絵本図鑑シリーズ8やさいのずかん	3
		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	3

【特別支援学校知的障害者用】

令和7年度使用

静岡県立中央特別支援学校小学部

都道府県 教委提出 実施機関控 〔 令和 7 年度用 〕 実施機関名 静岡県立中央特別支援学校小学部 聴・知

教科用図書 [ 受 領 ] 報告書明細表 [ 前期 用 ]  
 給与児童生徒数

区分	種目	発行者の略称	学年(巻別)	冊数
知的障害者用	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
	算数	教出	1-6年(☆☆(1))	2

## 22. 前期転学・後期転学の該当がない場合の提出書類について

「前期」用の教科用図書受領証明書を利用し、修正し、提出する

「前期」⇒「教科用図書受領証明書」

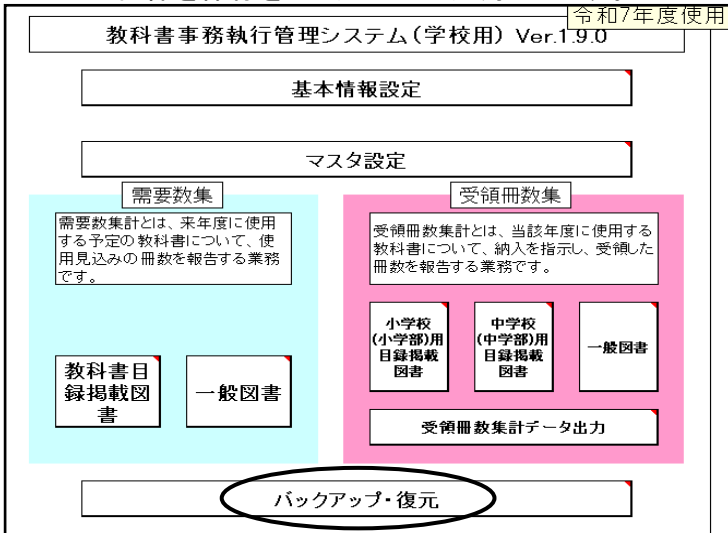
発行者交付	〔令和7年度用〕
令和 7 年 ○ 月 ○ 日	
発行者 (教科書・一般書籍供給会社) 静岡教科書株式会社 殿	
実施機関名 静岡県立中央特別支援学校小学部	
教科用図書受領証明書 ( <del>前期</del> 前期転学 用 )	
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第2条の規定により、 別紙のとおり、教科用図書を受領したことを証明します。	
(別紙明細表 ㊦ 校分 ㊦ 枚)	
該当なし	
⑩	

前期用受領証明書を印刷後、

日付を訂正記入し、  
前期を前期転学もしくは後期転学に変更する  
下記に「該当なし」と記入

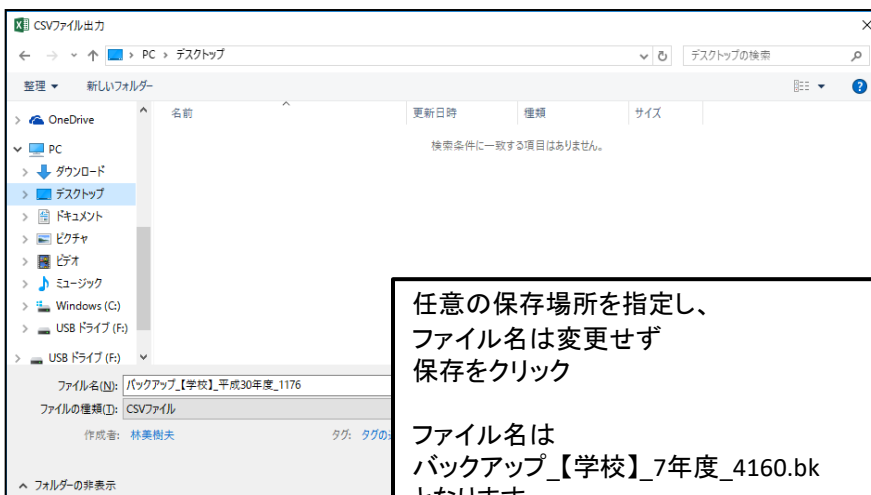
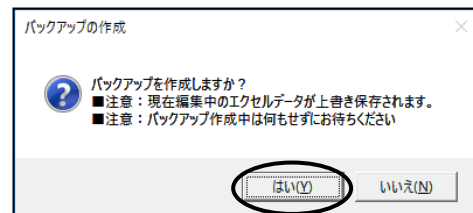
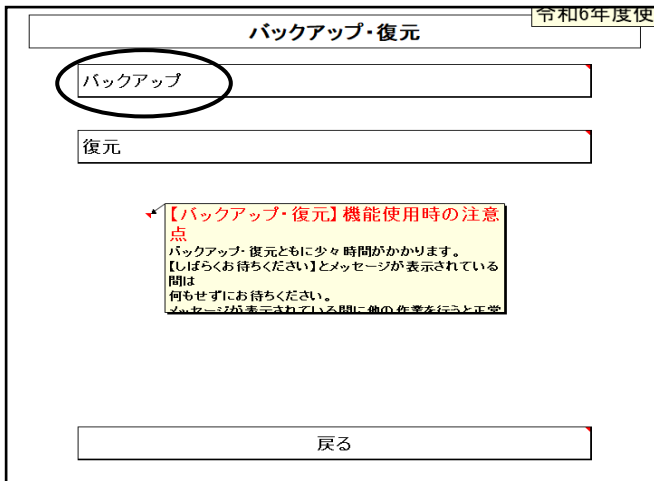
## 23. データのバックアップ・復元について

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、念のために保存をしておくことをお勧めします。  
システム自体を保存をしておくこともお勧めします。



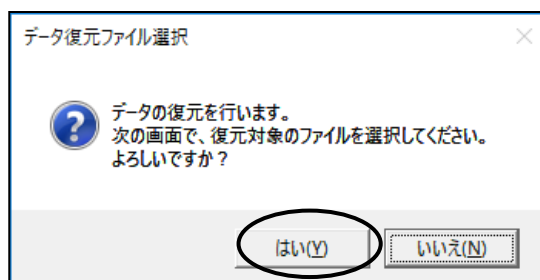
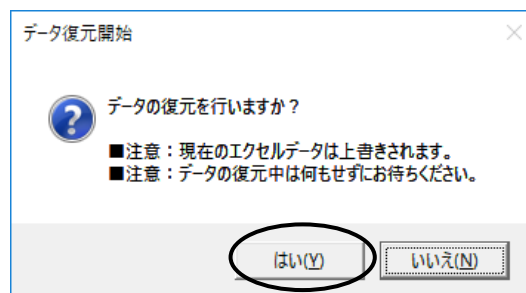
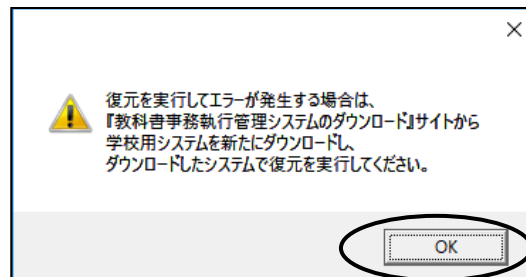
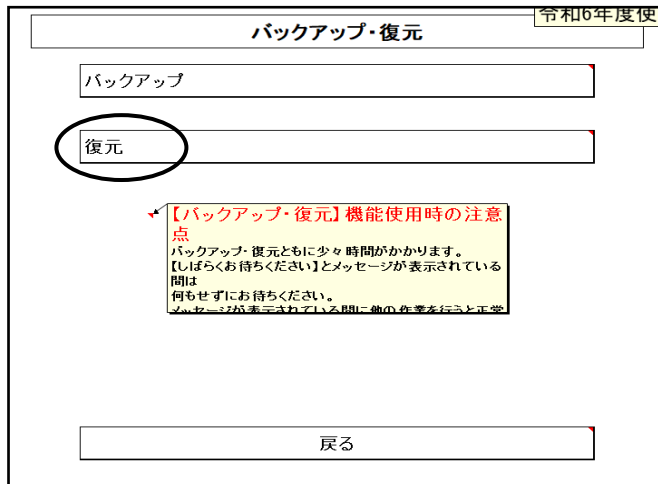
### バックアップの手順

「バックアップ」をクリック

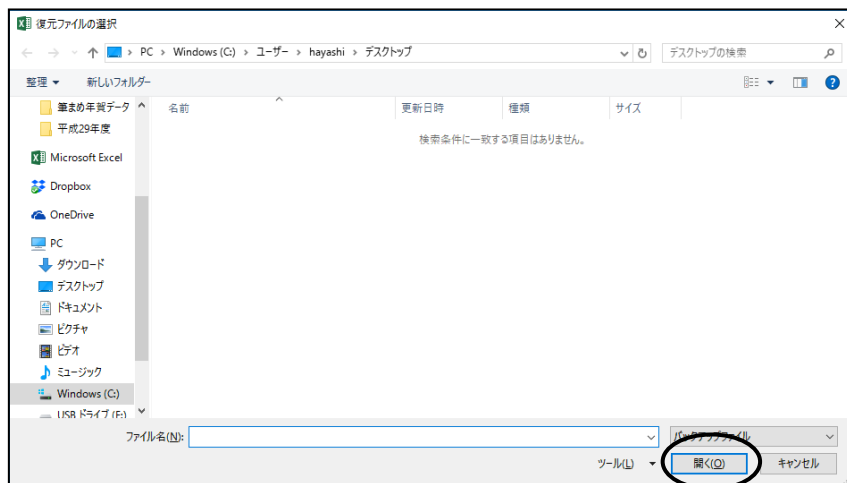




## 復元について



## バックアップで保存したファイルを指定してください



## 24. 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

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(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  
・需要数集計:教科書目録掲載  
・需要数集計:一般図書  
・受領冊数集計:小学校用目録  
・受領冊数集計:中学校用目録  
・受領冊数集計:一般図書  
上記のとおり、設置者・都道府県別、基本情報・マスタなどのデータ

異常終了後など、各画面の処理ボタンを押してこのボタンを押してください。

## 25. 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

このブックでは、選択したファイル形式で扱える行列数の範囲外にあるセルに、データが存在します。256 (IV) 列、65,536 行の範囲外にあるデータは保存されません。範囲外のデータを参照している数式は、#REF! エラーを返します。場所: '1'!

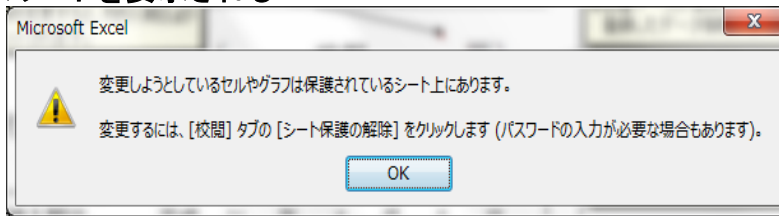
このブックのいくつかの数式は、現在開いている他のブックにリンク

このブックを保存するときに互換性を確認する(は)

新しいシートにコピー(N) **続行(C)** キャンセル

## 26. よくある質問

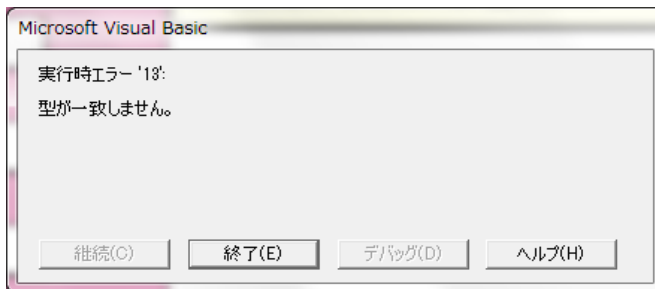
### 1. パスワードを要求される



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。