

教科書事務執行管理システムマニュアル

	作業・作成書類	作成者又は実施者	提出先
(1)	マスタ入替	教委・附属支援室・学校	
(2)	採択リスト作成・配布	教委・附属支援室	教委・附属支援室→学校
(3)	採択リスト取り込み	学校	
(4)	納入（返付）指示書作成	学校	発行者交付・・・取次供給所 実施機関控・・・教委・附属支援室 実施機関控コピー・・・学校控
(5)	給与児童生徒名簿作成	学校	1部・・・教委・附属支援室 1部・・・学校控
(6)	受領証明書明細表作成	学校又は教委・附属支援室	発行者交付原本・・・取次供給所 実施機関控原本・・・教委・附属支援室・私立学校・県教委（県立） 実施機関控コピー・・・学校控（公立・県立）・県教委（私立）
(7)	受領証明書作成	教委・附属支援室・学校（県立・私立） 県立特別支援学校	原本・・・取次供給所 コピー①・・・教委控・附属支援室控・学校控（県立・私立・県立特別支援） コピー②県立特別支援→県教委
(8)	教科用図書（受領 給与児童生徒数） 報告書及び明細表作成	教委 附属支援室 県立・私立	「報告書」 原本 教委→教育事務所→県教委 原本 附属支援室・県立・私立学校→県教委 コピー・・・教委/学校控 「明細表」（教委のみ） 都道府県教委提出・・・教育事務所→県教委 実施機関控・・・教委
(9)	転学児童教科用図書給与証明書	学校	原本・・・転学先学校→教委・附属支援室 コピー・・・学校控（転学先学校・転出学校両校）
(10)	転学用給与児童名簿	学校	1部・・・教委・附属支援室 1部・・・学校控
(11)	在籍表作成 （教科書事務執行管理システム不使用）	学校	原本・・・教委・附属支援室 コピー・・・学校控・各取次供給所
(12)	受領冊数集計表作成 （教科書事務執行管理システム不使用）	教委	原本・・・教育事務所 コピー・・・教委

※「拡大教科書」 教科用特定図書等の場合：検定教科書とは別葉の受領証明書必要

一般図書の場合：検定教科書の受領証明書にまとめて〇校分〇枚と記載する

株式会社福島県教科用図書販売所

URL: <http://www.fukukyohan.co.jp> E-mail: fukukyoyo@fukukyohan.co.jp

(1) 教科書事務執行管理システムのマスタ入替

需要数集計時からマスタがバージョンアップされている場合は最新のマスタをダウンロードして使用して下さい。

※マニュアルの為、旧バージョンのシステムをそのまま用いて説明している箇所があります。年度や日付等は今年度に置き換えてご参照下さい。

教科書事務執行管理システム 下記のHPからご利用下さい。

- ・文部科学省 ・福島県教育委員会 義務教育課 ・(株)福島県教科用図書販売所

(1) -1 基本情報設定を入力 (システムを新しくダウンロードした場合)

※学校名・コードはコード一覧の通り正確に入力して下さい。

(1) -2 マスタ入替え

[学 校 用]

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.6.1

基本情報設定

マスタ設定

需要数集計

受領冊数集計

教科書目録掲載図書

一般図書

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。

エラー
リセット

[設 置 者 用]

教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.6.1

基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集計

受領冊数集計

教科書目録掲載図書

一般図書

前期

前期転学

後期

後期転学

バックアップ・復元

※ 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。

エラー
リセット

①マスタ設定をクリックします

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

戻る

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

戻る

②「年度更新(マスタ入替え)」をクリックします

③ DLしたマスタを選択して取込む。

※マスタは DL 後に開かずに保存して使用下さい。一度開いてしまったマスタを使うと不具合が発生します。開いた場合はもう一度 DL して保存からやり直して下さい。

※Excelなので作業後は必ず「上書き保存」をして下さい。

(2) 採択リスト作成・配布

(設置者用システム)

① 採択地区コード登録

地区コード一覧を参考に「採択地区コード」と「採択地区」を入力。

②採択教科書の選択

上記の地区コードを入力後、該当区分を選択し教科名称・発行者略称・シリーズ名を選び一括設定ボタンをクリック。(全教科行う)

※採択地区コードは区分を選択する度に

忘れずに入力して下さい。

③採択教科書配布データ出力

二種類作成されるが配布するのは「採択地区コード」が付されたファイルのみ

(例) 配布ファイル→ 設_○年度_001_01_採択教科書配布データ_○○市教育委員会

不要ファイル→ 設_○年度_001_採択教科書配布データ_○○市教育委員会

(3) 採択リスト取り込み (学校用システム)

マスタ設定の「採択教科書リストの取り込み」をクリックして上記の配布データを取り込む。

※取り込む前に配布データを開かないで下さい。開いてしまった場合は保存せずにもう一度やり直して下さい。

※マスタ入替えと採択リストの取り込みを行うと需要数入力ができます。需要数が納入指示書に反映されますので必ず需要数入力をお願い致します。種目・発行者はリストから選択。需要数は基本情報設定の教科書使用冊数欄に人数を入力しておき、需要数集計画面の「需要数反映」ボタンをクリックすると表示されます。リストが表示されない場合は配布データに不備がある可能性がありますので教育委員会へお問い合わせ下さい。

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数							
	番号	略称		第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	計	
国語	002	東書	新編 新しい国語	見							0
				教							
書写	002	東書	新編 新しい書写	見							0
				教							
社会	002:東書			見							0
				教							
総計				見	0	0	0	0	0	0	0
				教	0	0	0	0	0	0	0
				計	0	0	0	0	0	0	0

(4) 納入(返付)指示書作成「小・中・☆印・一般図書共通」(学校用システム)

小学校用目録掲載図書から教科用図書納入(返付)指示書を選択

①該当項目を選択

②取次供給所を選択

③「期」を選択

④「新規」ボタンをクリックすると需要数が反映される。数に修正があれば直接入力。

※返付の場合は手書きで冊数に○囲みをする※多学年使用教科書の入力漏れにご注意下さい。

⑤交付日入力 (納入指示書の場合は作成日 返付指示書の場合) ※令和7年度は前期4月7日 後期9月1日

⑥納入期日入力

納入・返付指示書とも ※令和7年度は前期4月7日 後期9月1日

(転学の場合は交付日から1週間～10日位空ける)

⑦「令和」と「年度」入力※⑤・⑥・⑦・受領欄は「令和」と「年度」を二つのセルに分けて入力して下さい。

⑧「登録」ボタンをクリックして完了。※忘れずに保存して下さい。

※受領欄の日付はPC入力または手書き。発行者交付にのみ記入(返付の場合は実施機関控にのみ記入)

納入・返付指示書とも ※令和7年度は前期4月7日 後期9月1日

転学用の納入指示書の場合は納入期日以前に取次供給所より教科書を受領した場合は受け取った日付を記入。

遅くとも納入期日の日付を受領欄に記入する。

◎以後転入生のために追加指示書を作成する際も同様の手順になります。

◎採択時に☆印を需要数に入っていない場合は指示書に反映されないので一度需要数に入力してから作成する。

◎一般図書のみ指示書の種目欄が自動表示されないの該当教科を入力して下さい。

◎多学年使用教科書の旧版を給与する場合は指示書作成画面右側の「旧版入力」ボタンから入力します。

リストから採択している発行者を選択して下さい。

納入場所	福島市立〇〇中学校			納入期日	年	月	日	旧版入力
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			
国語	光村		9	10	12			
書写	東書		10					

小学校納入指示書注意点

			1年	2年	3年	4年	5年	6年
社会	東書				6	7		9
社会	東書	上巻					8	
社会	東書	別冊					※1	9
地図	帝国				6			
算数	東書		4					9
算数	東書	別冊	4	※1				
算数	東書	上巻		5	6	7	8	

英語	東書						8	9
英語	東書	別冊					8	9

英語	東書						8	9
英語	東書	別冊				※2	8	

※1 東書の算数1年生と東書の社会6年生は2分冊になっていますのでそれぞれ指示書の別冊の欄に入力して下さい。特に転入生があり追加納入指示書を作成する際に漏れが無いようにご注意ください。

※2 東書・三省堂の英語は、5年生で給与して6年生まで継続して使用する別冊が付きます。

最初の納入指示書作成時は5年生、6年生の別冊の欄にそれぞれ数字が入力されますので6年生の数字を、必ず空欄又は0に修正して下さい。

(初回作成時は白枠ですが、2回目以降グレーの枠に変化した場合は、修正が出来ませんので必ず修正して下さい。)

又、6年生に転入生があり教科書と別冊を給与する場合も教科書は6年生の欄、別冊は5年生の欄に冊数を入力して下さい。

※3 東書以外にも別冊記入欄がある教科がありますので入力漏れが無いようにご注意ください。

(5) 給与児童名簿作成 (小・中・☆印・一般図書共通)

(5) -1 始めに基本情報設定から児童生徒氏名を入力します

教科書事務執行管理システム (学校用) Ver.1.6.

① 基本情報設定

マスタ設定

年度更新 高等学校用

児童生徒名簿 ② 児童生徒名簿

給与履歴 給与履歴

教科書取扱書店名 ○○書店

校長名 □□ □□

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

- ①基本情報設定の②児童生徒名簿をクリック
- ③学年をリストから選択
- ④学級名入力

※「1組」の数字を全角で入力してしまうと名簿作成の際不具合が発生しますので、数字は必ず半角英数を入力して下さい。

- ⑤児童生徒氏名入力。または Excelデータがあればコピー・貼付け可能

- ⑥学級毎に入力後「登録」をクリック

児童生徒名簿入力

呼出し

呼出し: 該当の「学級名」を選択して呼出します。

③ 学年 1

④ 学級名 1組

⑥ 登録

登録: 該当の「学級名」を選択して登録します。

削除

削除: 該当の「学級名」を選択して削除します。

⑤ 児童生徒氏名

氏名1	
氏名2	
氏名3	
氏名4	

教科書取扱書店名 ○○書店

校長名 △△ △△

受領者名

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

⑦ 登録

- ⑦児童生徒名簿入力終了後、「戻る」をクリックして基本情報設定画面の「登録」をクリックして完了

(5) -2 給与児童名簿作成

メニューより「教科用図書給与児童名簿」をクリックします。



①②③リストより

「期」「学年」「学級」選択

④給与年月日入力

※令和7年度は前期4月7日 後期9月1日



⑧ 登録 削除 ⑤ 氏名反映 ⑥ 教科用図書反映

聴・知 視覚 整合性チェック1 整合性チェック結果1

転学用 整合性チェック2 整合性チェック結果2

⑦〔令和 4 年度用〕 『期』の設定(リスト選択) (小)

教科用図書給与児童名簿 (登録した『児童氏名』より自動的に算出される) (① 前期 用)

学校名	〇〇市立〇〇小学校		学年	5学年			
学級名	1		給与児童数	8	人	給与年月日	令和 4年 4月 6日
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1	〇〇 〇〇 ③	12		23		② 34	
2	〇〇 〇〇	13		24		35	

⑤「氏名反映」クリック

⑥「教科用図書反映」クリック

給与した種目・記号番号・給与人員が自動表示されます。

⑦「令和」と「年度」を二つのセルに入力

⑧「登録」クリックして完了

☆印は「聴・知」をクリックする。

☆印と一般図書は書名をリストから選択。

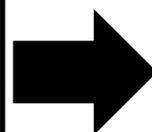
一般図書のみ種目も入力して下さい。

※転入生に多学年使用教科書を給与した場合・・・最初に給与される学年の名簿に記載されてしまうので給与人員を0にするか削除して、実際に給与した学年の学級に入力して下さい (小中共通)

(例) 6年生に1名転入生があり、図工5・6下を給与する場合

図工5・6下は最初に5年生に給与される教科書なので5年生の名簿欄に8人(学級全員分)と表示されてしまう。

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 501	8人	音楽	音楽 502	8人	道徳	道徳 507	8人
書写	書写 501	8人	図画工作	図画工作 503	8人	英語	英語 501	8人
社会	社会 501	8人	家庭	家庭 502	8人	英語	英語 502	8人
算数	算数 501	8人	保健	保健 501	8人	図画工作	図画工作 504	8人
理科	理科 501	8人	道徳	道徳 506	8人			



給与人員を0と入力するか削除して下さい。

実際に給与した6年生の学級の名簿欄に入力する。

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語 601	10人	理科	理科 601	10人	図工	図工 504	1人
書写	書写 601	10人	音楽	音楽 602	10人			
社会	社会 601	10人	道徳	道徳 606	10人			
社会	社会 602	10人	道徳	道徳 607	10人			
算数	算数 601	10人	英語	英語 601	10人			

※注意点

前期で下巻を給与すると給与していない学年の名簿にも表示されるので削除して下さい。(例)のように5・6下を給与すると1・2下と3・4下も1・3年生の名簿に表示されます。(旧版も同様)

(5) -2 整合性チェックについて

整合性チェックをしないと印刷ができません。名簿を全て作成後に整合性チェックを行って下さい。

整合性チェック 1 (学級単位をチェック)

…画面上に表示されている、給与児童数と図書の給与人員が同数であるかチェックします。

整合性チェック 2 (学年単位をチェック)

…画面上で表示されている学年において、登録した各教科書の学年給与冊数と、納入指示書と返付指示書の差引数が同数であるかチェックします。

整合性チェック結果 1・2 に問題が検出されなければ印刷できます。

整合性チェックに不整合が検出された場合 (整合性チェック 1・2 共通)

- ① 「整合性チェック 1」をクリック
- ② OK ボタンをクリック
- ③ 「整合性チェック結果_1」をクリックし内容を確認します。

⑤

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	図工504	転入生分

④前述の通り多学年使用教科書を給与した場合、クラスの人数は 10 人ですが給与した冊数は転入生分の 1 冊の為、給与冊数が不一致と判断されます。実際にはこれで正しいのでコメント欄に「転入生分」等と入力。

⑤「戻る」をクリックしてそのまま「印刷」をクリックして下さい。

※コメントを入力して戻った後にもう一度整合性チェックをすると再び「不整合の項目が見つかりました」と表示されてしまいます。その場合はコメントに入力するところからやり直して下さい。

このように正当な理由による不整合以外はチェック結果の内容を見て修正・作成し直して下さい。

(6) 受領証明書明細表作成 「小・中・☆印・一般図書共通」

学校用・設置者用どちらのシステムでも作成可能ですが今回は学校用を使用して説明しています。

- ①受領冊数集計データ出力をクリック
- ②「期」選択
- ③整合性チェック
- ④整合性チェック結果をクリック（不整合の場合）
※不整合の場合はチェック結果を基に修正をお願いします。
名簿作成時と同様に転入生に給与した場合は正しい給与をしていますが冊数が不一致の為に不整合と判断されますのでその際はコメント欄に「転校生給与分」等と入力して下さい。

整合性チェック結果一覧

小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計データ出力

整合性チェック結果	該当箇所	コメント
教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	[学年5]種目家庭用発行者の略称階級番号532[受領冊数合計121][給与人員合計120]	6年生転校生給与
教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	[学年5]種目保健用発行者の略称階級番号533[受領冊数合計121][給与人員合計120]	6年生転校生給与
教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	[学年5]種目保健用発行者の略称階級番号534[受領冊数合計121][給与人員合計120]	6年生転校生給与
教科用図書について、学年単位での受領冊数合計と給与人員合計が一致しません。	[学年5]種目社会用発行者の略称階級番号532[受領冊数合計121][給与人員合計120]	6年生転校生給与

- ⑥教科用図書受領証明書をクリックして印刷
(発行者交付に手書きで○印をつけた物と実施機関控に○印をつけた物、原本を各1部ずつ用意する)
冊数の確認を忘れずをお願い致します。以下の通り3種の書類の冊数は一致しなければなりません。

A.明細表の冊数 = B.給与名簿人数 = C.納入指示書と返付指示書の差引合計数

明細表には作成者（学校又は教育委員会）と取次供給所の確認印を押印後提出下さい。

- ⑤受領冊数集計データ出力をクリック

提出用ファイルが作成されます。ファイル名は変更しないで下さい。

(7) 受領証明書作成 (設置者用システム)

(7) -1 下図参照

始めに「マスタ設定」の「管下の学校リスト管理」をクリックして1.採択地区コード 2.学校コード 3.学校名を入力する。(県教育委員会の資料に記載の通り正しく入力して下さい)

入力後に「保存」をクリックする。

(7) -2

データ取り込み (前期・後期・前期転学・後期転学共通)

- 1.メインメニューの「データ取り込み・削除」をクリック
- 2.各学校の受領提出データを選択・取り込み
- 3.「マスタ設定」の「管下の学校リストの管理」から確認

(7) -3 受領証明書印刷

図 1

①「教科用図書受領証明書」をクリック

④発行者名を選択

基本情報設定で「教科書供給会社名」を「**株)福島県教科用図書販売所**」

と入力して下さい。

⑤印刷月日入力

前期・後期共に納入期日の翌日以降の日付を入力

前期転学は9月以降の日付

後期転学は3月以降の日付

⑥二つのセルに令和 ○年入力

⑦「印刷」クリックして終了

※⑧「保存」ボタン

この画面で冊数を修正して保存する場合に使用しますが、納入指示書の冊数とも合わせ

なければならないのでここで修正はせずに学校にて修正してデータを再提出して頂いて下さい。

種目	発行者の略称	巻別	〇〇市〇〇小学校					
			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	東書	上巻	120	120	120	120	0	0
国語	東書		0	0	0	0	118	121
書写	東書		120	120	120	120	118	121
社会	東書	上巻	0	0	120	0	118	121
地図	帝国		0	0	0	120	0	0
算数	東書	上巻	120	120	120	120	118	0
算数	東書		0	0	0	0	0	121

※証明書と明細表が同時に各学校分印刷されます。明細表を各学校で作成されている地区は重複するので明細表は不要です。証明書に別紙明細表1校分1枚と記載されるので○校分○枚と手書きで修正して管内の小中学校・☆印・一般図書をまとめて1枚にてご提出下さい。(市町村教委・附属支援室) 私立校は小・中学校で1枚ずつ提出。転学用について該当が無い場合はシステムで印刷出来ないので様式集をコピーして「該当なし」と記入してご提出下さい。県立学校・私立学校・県立特別支援学校については各期とも様式集からコピーして作成下さい。(公立以外の中学校の後期は作成不要です)

(8) 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書作成(設置者用システム)

・前ページの図1

②をクリック

作成手順は証明書と同様です。

1.小中・聴・知・一般をそれぞれ選択して印刷。

2.報告書に別紙明細表

1枚と記載されるので手書きで○枚と修正して1枚にまとめてご提出下さい。

最後に前ページの図1③をクリックすると提出データが作成されます。

※学校別の明細表は提出しませんので、④の学校別印刷ボタンは使用しません。

※県立特別支援学校は作成、提出不要です。県立・私立学校・附属支援室は報告書のみ様式集をコピーして作成して下さい。公立以外の中学校の後期は作成不要です。

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	東書	上巻	120	120	120	120		
国語	東書						118	121
国語書写	東書		120	120	120	120	118	121
社会	東書	上巻			120		118	121
社会	東書	下巻			1			
社会地図	帝国					120		
算数	東書	上巻	120	120	120	120	118	
算数算術	東書							121

(9) 転学児童教科用図書給与証明書作成 (学校用システム)

種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	東書	国語 231
書写	東書	書写 231
算数	東書	算数 231
音楽	教芸	音楽 232
道徳	東書	道徳 231
生活	東書	
生活	東書	
図工	日文	
図工	日文	

①「給与証明書」をクリック

②学年をリストから選択
氏名を入力

③「教科用図書反映」をクリック

給与教科用図書にデータが反映されます。給与していない教科書が表示された場合は削除するか印刷後二重線で消して下さい。多学年使用教科書は最初に給与される学年以外は表示されないの空欄に入力して下さい。または、同じ氏名で二学年分(2枚)作成しても構いません。

(例 2年生の転出) 氏名○○ ○○で1年で1枚 2年で1枚作成して多学年使用教科書を表示させる

④「登録」をクリックして完了※③をクリックしてもデータが反映されない場合は・納入指示書・給与名簿・明細表のご確認をお願い致します。それでも表示されない場合は様式集をコピーして手書きで作成下さい。

(10) 転学用給与児童名簿作成 (学校用システム)

教科用図書給与児童名簿 (前期) 0年度用

学校名	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
〇〇市立〇〇小学校				
〇〇 〇〇				

学校名	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
〇〇市立〇〇小学校				
〇〇 〇〇	H30.4.10	H30.4.13	国語 131	転学児童生徒教科用図書給与証明書の通り ⑦
	H30.4.10	H30.4.13	書写 131	"
	H30.4.10	H30.4.13	算数 131	"
	H30.4.10	H30.4.13	生活 131	"
	H30.4.10	H30.4.13	音楽 132	"
	H30.4.10	H30.4.13	図画工作 133	"
	H30.4.10	H30.4.13	図画工作 134	"
	H30.4.10	H30.4.13	道徳 131	"

- ①転学用をクリック
- ②③「期」「学年」をリストから選択
- ④氏名入力
- ⑤「教科用図書反映」をクリック

⑥月日入力

⑦給与証明書が添付されている場合は「転学児童生徒教科用図書給与証明書の通り」と入力
無い場合は書名と番号を入力する。

⑧該当が無い教科書が表示されている場合は削除するか印刷後に二重線で消して下さい。

また、多学年使用教科書は最初に給与される学年以外表示されないので空欄に PC 入力して下さい。

⑨「登録」をクリック

⑩「印刷」をクリックして完了。Excel 上でも保存して下さい。

※多学年使用教科書について

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
〇〇 〇〇	H30.4.10	H30.4.13	国語 631	
			書写 631	
			社会 631	
			算数 631	
			理科 631	
			音楽 632	
〇〇 〇〇	H30.4.10	H30.4.13	道徳 631	
			国語 631	
			書写 631	
			社会 631	
			算数 631	
			理科 631	

〇〇 〇〇			書写 631
			社会 631
			算数 631
			理科 631
			音楽 632
			道徳 631

多学年使用教科書を入力する欄が足りない場合は、再度氏名を入力・教科用図書反映をクリックして教科・番号を表示させてから削除することで空欄を作ることが可能です。

「教科書事務執行管理システムの不具合について」

【納入指示書の「消し込み線」について】

教科書事務執行管理システムは以下の環境で動作確認を行っております。

OS：Microsoft Windows 10 / 11 各 32 ビット版

アプリケーションソフト：Microsoft Excel 2013 / 2016 / 2019 / 2021

現在のところ、これ以外の環境下での動作は保証対象外となっておりますので御留意下さい。

※Microsoft 365 の Excel には対応しておらず、画面上では「消し込み線」が表示されていないにもかかわらず、印刷すると下記の①～③の様に「消し込み線」が印刷される場合があります。解消される方法はありませんので、そのまま事務手続き行って下さい。

発行者交付 実施機関控	〔 令和 7 年度用 〕	No. 1 - 1 (中)			
発行者(教科書取扱書店) ○○書店 殿		令和 7 年 3 月 日			
実施機関名(校長名)		① ○○市立○○中学校 □□ □□			
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 ②	○○市立○○中学校	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
技術	東書		10		
家庭	開隆堂		10		
英語	東書		10	11	12
道徳	東書		10	11	12
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	実施機関名(校長名)	③ ○○市立○○中学校 □□ □□		

(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。 ②

【名簿作成時の整合性チェック 2 について】

令和7年度使用システムにおいて中学校で生徒名簿を作成して、印刷をかけようとするとう下記の
ように整合性チェック 2 で実行時エラー13 が出る場合があります。

→表の一部にスペースなどが無い確認してください。

改善しない場合は Excel 機能を使用して直接印刷願います。

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 教科用図書反
映

令和7年度使用

中学校 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

6	〇〇 〇〇	17		28		39	
7	〇〇 〇〇	18		29		40	
8	〇〇 〇〇	19		30		41	
9	〇〇 〇〇	20		31		42	
10		21		32		43	
11		22		33		44	

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									
国語	国語 002-72	9人	数学	数学 002-72	9人	保体	保体 002-72	9人	道徳	道徳 002-72	9人
書写	書写 002-72	9人	理科	理科 002-72	9人	技術	技術 002-72	9人	道徳	道徳 017-72	9人
地理	地理 002-72	9人	音楽	音楽 017-72	9人	家庭	家庭 002-72	9人	地理	地理 703	9人
歴史	歴史 002-72	9人	器楽	器楽 017-72	9人	英語	英語 002-72	9人			人
地図	地図 046-72	9	美術	美術 116-72	9	英語	英語 009-72	9			

Microsoft Visual Basic

実行時エラー '13':

型が一致しません。

継続(C) 終了(E) デバッグ(D) ヘルプ(H)

よくある質問 Q&A

Q1：マスタ入替えをしても何も表示できません。

A：マスタ入替えをした後に配布された採択教科書のリストを取り込まないと何も表示されません。

Q2：採択リストを取り込んでも何も表示できません。

A：教育委員会様で作成された採択リストに不備がある可能性がありますので教育委員会様へご連絡下さい。2ページに記載の通り、採択地区コードは小学校・中学校それぞれ選択する度に入力する必要があります。小学校の採択リスト作成後、中学校のリストを作成する際にコードが未入力の状態になっている事が多いようですのでご注意ください。

Q3：納入指示書を作成しましたが明細表や給与児童名簿に反映されません。

A：納入指示書を作成後、登録ボタンを押していない可能性があります。登録されていると編集用リストに登録データ件数が表示されますのでご確認ください。

Q4：前期転学・後期転学の納入指示書を作成すると右上のNo.が1-1になり連番になりません。

A：No.は納入期日によって管理されています。転学のように毎回違う日付で作成する場合は常にNo.1-1と表示されます。前期や後期のように納入期日が決まっている場合は追加指示書を作成するとNo.2-1とNo.3-1と連番になっていきます。(指示書を修正して再登録するとNo.1-2と右側の数字が増えます)

Q5：前期転学・後期転学の納入指示書を作成しようとしても上巻のみ、または下巻のみしか表示されません。

A：期の区分を前期転学、後期転学を選択した後に新規ボタンを押していない可能性があります。指示書を作成する際は必ず期を選択して、新規ボタンを押してから始めて下さい。

Q6：明細表の数が実際の児童生徒数よりも多いです。

A：修正前の物など不要な納入指示書も登録されている可能性があります。指示書作成画面の編集用リストから不要なデータを呼び出し削除して下さい。

Q7：名簿を作成して登録しても消えてしまいます。

A：基本情報設定の児童生徒名簿入力画面で学級名を登録する際に数字が全角になっている可能性があります。一度削除して半角でご入力下さい。

Q8：、パスワードを要求してくるので、パスワードを教えてください。

A：パスワードは本来必要ございません。操作もしくは手順ミスにより生じているものと思われます。

Q9：納入指示書作成の際に「実行時エラー9が表示され、インデックスの有効範囲にありません。」が表示される

A：納入指示書作成の際、納入期日入力欄に「令和」「○」年「○」月「○」日と入力しなければならないところ、「令和」を入力せず登録ボタンを押して納入指示書を作成してしまうと、実行時エラーの原因になります。その場合は、「実行時エラー」が表示される度に必ずホーム画面の右下にある「エラーリセットボタン」を押し、納入指示書編集用リストより「令和」が入力されていない納入指示書を表示させ「令和」を入力し「登録」して下さい。

その他のお問い合わせは一度ヘルプデスクへお問い合わせ下さい。

ヘルプデスクへのお問合せ先

(FAX番号) **050-3537-1544**
FAX番号のお間違いにご注意ください！！

(メールアドレス) ky-help@textbook-h.mext.go.jp

受付時間			日付							
			4/1 ~ 5/2	5/7 ~ 5/31	6/3 ~ 9/13	9/17 ~ 9/27	9/30 ~ 12/27	1/6 ~ 1/24	1/27 ~ 2/7	2/10 ~ 3/31
繁忙期	月～金 (祝除く)	9:30～12:00 13:00～17:30	●		●					●
通常期	月～金 (祝除く)	13:30～17:30		●		●				●
閑散期	月・水・金 (祝除く)	9:30～10:30					●	●		

(電話番号) **03-5787-6651**
電話番号のお掛け間違いにご注意ください！！

(メールアドレス) ky-help@textbook-h.mext.go.jp

受付時間			日付							
			4/1 ~ 5/2	5/7 ~ 5/31	6/3 ~ 9/13	9/17 ~ 9/27	9/30 ~ 12/27	1/6 ~ 1/24	1/27 ~ 2/7	2/10 ~ 3/31
繁忙期	月～金 (祝除く)	10:00～12:00 13:00～16:00	●		●					●
通常期	月～金 (祝除く)	10:00～12:00		●		●				●
閑散期	月～金 (祝除く)	10:00～11:00					●	●		

教科書事務執行管理システム質問票

お問合せの際は、必ず所定の質問票をご利用ください。
 質問票を利用されていない場合、ご使用中のシステムが特定できず、回答できません。

※ 回答は受付順に行い、受付日の対応時間中に行うことを原則とします。

■ 教科書事務執行管理システムの質問票

[PDF \(94KB\)](#) [Word \(31KB\)](#)

質問票が使用できない場合は、下記の事項を記載してください。

- 1) パソコンのOS・・・・・・・・・・ (例 Windows8.1)
- 2) 対象となるシステムのバージョン・・・メニューバーのバージョン情報で確認できます。
- 3) 該当システムの名称・・・ (例 受領冊数集計システム 中学校受領)
- 4) 質問区分・・・・・・・・・・ (例 システムエラー)
- 5) 質問箇所・・・・・・・・・・ (例 納入指示書作成時)
- 6) 質問内容・・・・・・・・・・質問の内容を具体的にお知らせください。