

【基本的な操作の留意点】

1 マクロの設定

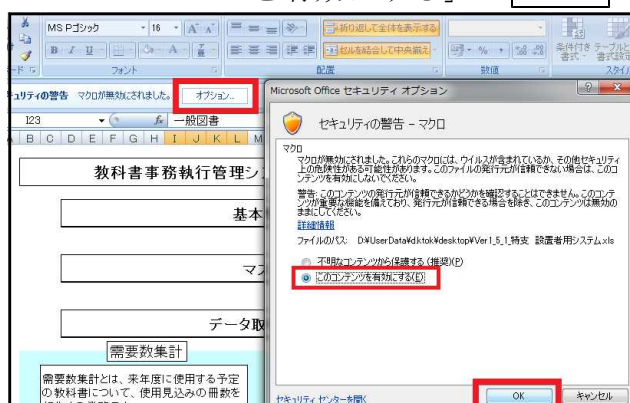
※教科書システムの機能を有効にするために、Excel のマクロセキュリティレベルを変更する必要がある場合がある。

- ① 「Excel のオプション」 → 「セキュリティセンター」 → 「セキュリティセンターの設定」 → 「マクロの設定」 → 「警告を表示して全てのマクロを無効にする」または「すべてのマクロを有効にする」 → **OK** の順にクリックする。



- ②①で「警告を表示して全てのマクロを無効にする」を選択した場合、教科書システムを起動するとマクロが無効にされるので、「有効」に変更する。

オプション → 「このコンテンツを有効にする」 → **OK** の順にクリックする。

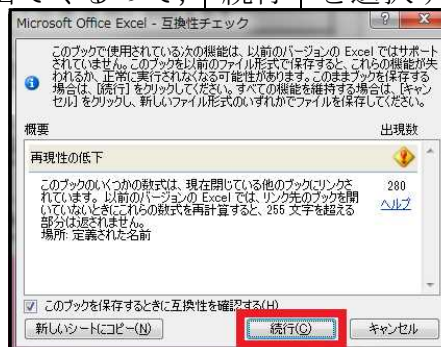
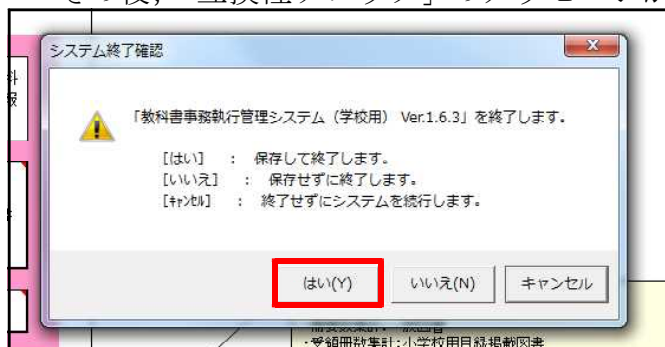


2 教科書システムの終了

- ①作業を途中で終了する場合やシステム本体を終了する場合は、Excel 本体の終了メニューや×ボタンから終了する。

終了すると保存を確認するメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

その後、「互換性チェック」のメッセージが出てくるので、**続行** を選択する。



学校用システム

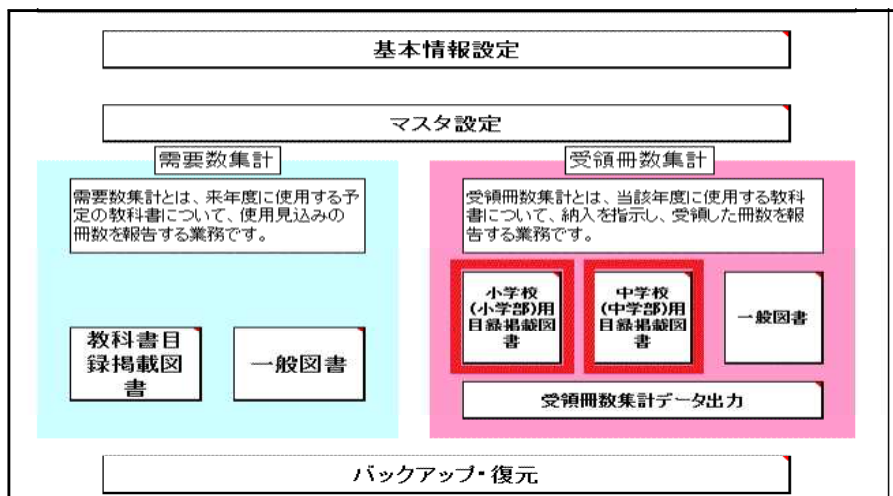
I 前期転学用・後期転学用（他校から児童・生徒が転入してきた場合）

- 前期転学→4月1日から8月31日までに転学等した児童・生徒に給与する教科書。ただし、前期用教科書は除く。
 - 後期転学→9月1日から翌年2月末日までに転学等した児童・生徒に給与する教科書。ただし、後期用教科書は除く。
- ※夏季休業中に児童・生徒が転入してきた場合。
教科書を渡す期日が、8月31日までは前期転学、9月1日以降は後期転学扱い。

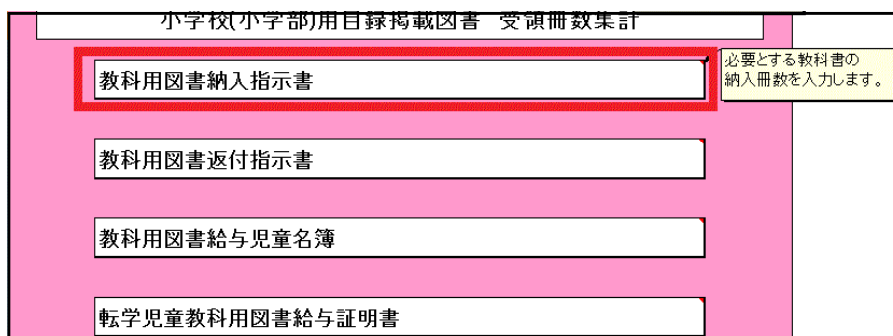
1 納入指示書の作成

(1) 目録掲載図書【小学校・中学校用教科書】

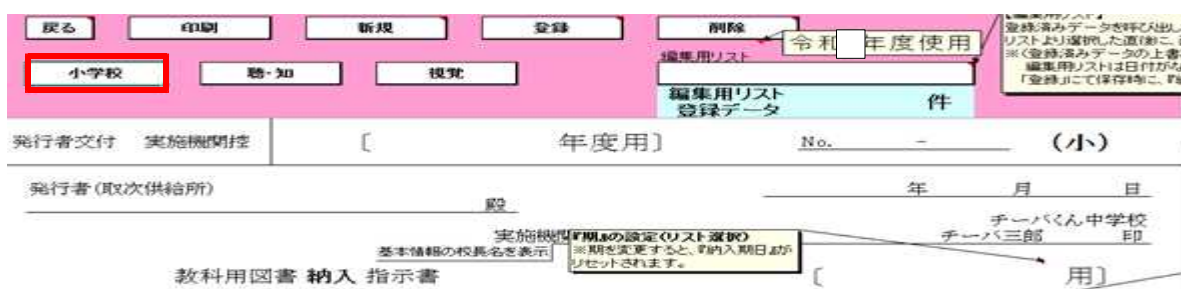
- ① トップページの「受領冊数集計」の **小学校（小学部）用目録掲載図書** または **中学校（中学部）用目録掲載図書** をクリックする。



- ② **教科用図書納入指示書** をクリックする。



- ③ **小学校** または **中学校** を選択する。



- ④ 「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期転学」または「後期転学」を選択する。

- ⑤ **新規** をクリックすると、新規作成（データ反映）の確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

【教科書改訂に伴い「旧版」教科書が必要な場合】

(小学校) 地図

(中学校) 書写、地理、歴史、地図、音楽、器楽、美術、保体、技術、家庭

- 1 **旧版入力** をクリックする。
- 2 「種目」、「発行者」、「シリーズ名」、「巻別」それぞれの欄をクリックし、リスト選択後、**確定** をクリックする。

※ 中学社会で歴史の採択替えをしている場合は注意する。

⑥必要な教科書の納入冊数を手入力する。

※複数年度、継続使用する教科書については、従来給与される学年の欄に納入冊数を入力する。

印刷 新規 登録 削除

令和 年度使用

編用リスト 1 件

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						
国語	東書						1	
書写	東書						1	
社会	教出						1	
地理	東書							
算数	大日本						1	
理科	啓林館							
生活	大日本	上巻						
道徳	教出							
英語	開隆堂							

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。

令和 年 7 月 26 日

実施機関名(校長名) チーバくん小学校
基本情報の校長名を表示 チーバ 三部 印

⑦「納入期日」(転入した児童・生徒に教科書を配付する日)と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。

下記のとおり納入してください。

納入場所 チーバくん小学校

納入期日 令和 年 7 月 26 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	東書	上巻		1				
国語	東書						1	
書写	東書			1			1	
社会	教出						1	
地理	東書				1			
道徳	教出							
英語	開隆堂							

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。

令和 年 7 月 26 日

実施機関名(校長名) チーバくん小学校
基本情報の校長名を表示 チーバ 三部 印

⑧「作成期日」を手入力する。

登録メニュー

発行者交付 実施機関控

[令和 年度用] No. (小)

発行者(取次供給所) 千景教販 殿

令和 年 7 月 18 日

チーバくん小学校
チーバ 三部 印

実施機関 前期の期日の設定(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。

教科用図書納入指示書 [前期転学 用]

⑨「年度」を入力する。

「登録」をクリックすると、登録（保存）確認メッセージが出るので、「はい」を選択する。

※「編集用リスト」に納入期日「(例) 令和〇年7月26日__1」が表示される。

⑩「印刷」をクリックし、プレビュー画面から「印刷」をクリックして印刷する。

⑪教科書取扱書店に「納入指示書」を取り急ぎFAX等で送信する。原本は、教科書の納入時に教科書取扱書店に渡す。

(2) 目録掲載図書【特別支援学校用教科書『聴覚障害者用』・『知的障害者用』】

①「聴・知」をクリックする。

②「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期転学」または「後期転学」を選択する。

③「発行者（取次供給所）」の欄をクリックし、「教科書取扱書店名」を選択する。

- ④ **新規** をクリックすると、新規作成（データ反映）の確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。
 ※「需要数集計」より、「種目」「発行者の略称」「教科用図書の名称」が自動で登録される。



【転入生が入り、新たな種類の特別支援学校用教科書や一般図書が必要になった場合】
 ※「需要数集計」にて、必要となる「特別支援学校用教科書」や「一般図書」を入力する必要がある。
 1 『「国立・私立学校用」【需要数報告用】教科書事務執行管理マニュアルを参照して、「需要数集計」の画面で必要となる教科書を入力する。
 2 入力後、「納入指示書」の画面で**新規** をクリックすると自動で登録される。

- ⑤必要な教科書の納入冊数を手入力する。

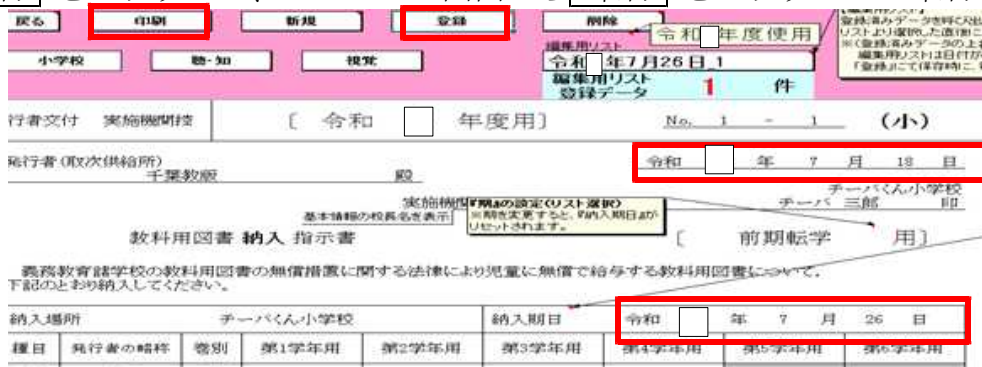
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数
知的障害者用	国語	東書	こご ☆☆☆	1
受	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。			

- ⑥「納入期日」（転入した児童・生徒に教科書を配付する日）と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。

- ⑦「作成期日」を手入力する。

- ⑧ **登録** をクリックすると、登録（保存）確認メッセージが出るので、**はい** を選択する。

- ⑨ **印刷** をクリックし、プレビュー画面から**印刷** をクリックして印刷する。



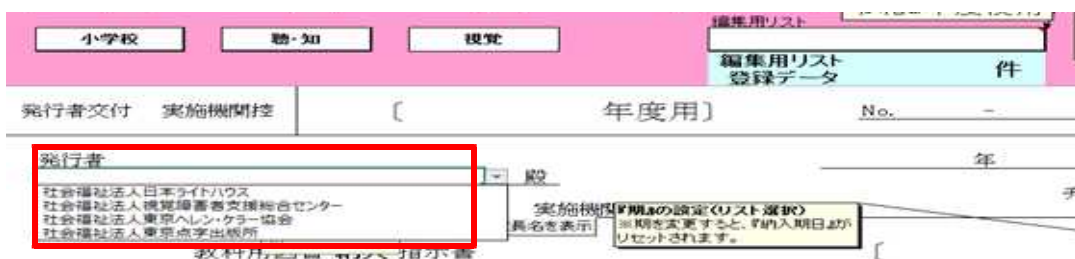
⑩教科書取扱書店に「納入指示書」を取り急ぎFAX等で送信する。原本は、教科書の納入時に教科書取扱書店に渡す。

(3) 目録掲載図書【特別支援学校用教科書『視覚障害者用 [点字版]』】

①「視覚」をクリックする。



②「発行者」の欄をクリックし、最初に作成する発行者をリスト選択する。



③「『期』の設定」の欄をクリックし、リストから「前期転学」または「後期転学」を選択する。

④「新規」をクリックすると、新規作成（データ反映）の確認メッセージが出るので、「はい」を選択する。

※「需要数集計」より、「種目」「教科用図書の名称」が自動で登録される。

⑤必要な教科書の納入冊数を手入力する。



⑥「納入期日」（転入した児童・生徒に教科書を配付する日）と受領欄の期日を同じ期日で手入力する。

⑦「作成期日」を手入力する。

⑧「登録」をクリックすると、登録（保存）確認メッセージが出るので、「はい」を選択する。

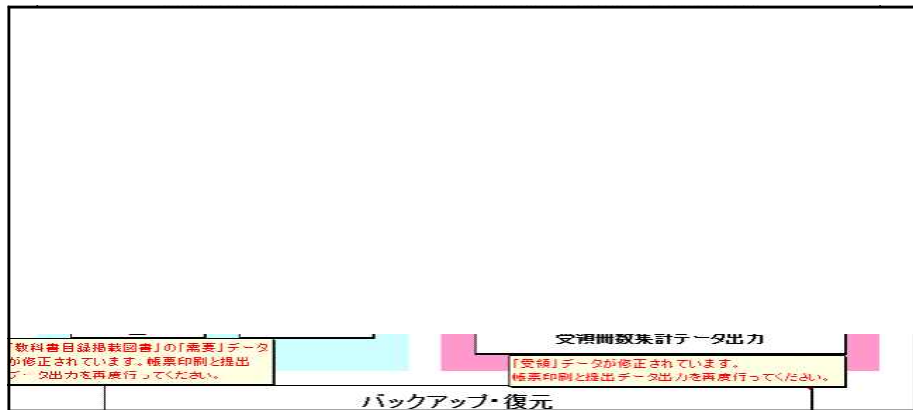
⑨次の「発行者」を選択し、①～⑧まで行う。

⑩印刷 をクリックし、プレビュー画面から印刷 をクリックして印刷する。

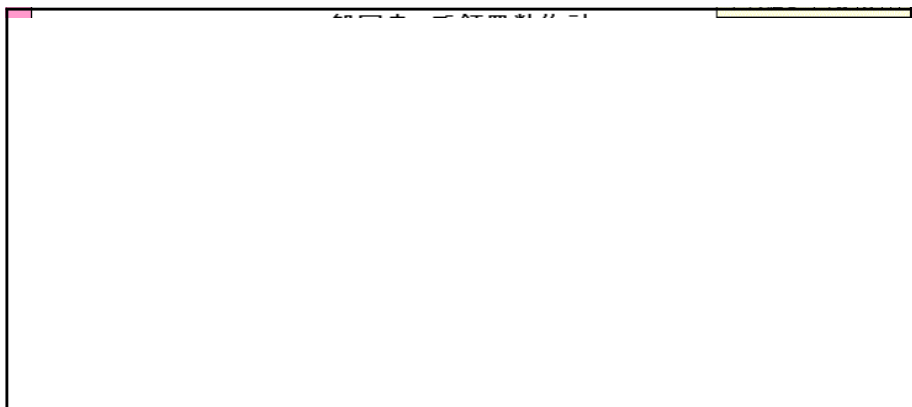
⑪教科書取扱書店に「納入指示書」を取り急ぎFAX等で送信する。原本は、教科書の納入時に教科書取扱書店に渡す。

(4) 一般図書

①トップページの「受領冊数集計」の 一般図書 をクリックする。



②教科用図書納入指示書 をクリックする。



③『『期』の設定』の欄をクリックし、リストから「前期転学」または「後期転学」を選択する。

④新規 をクリックすると、新規作成（データ反映）の確認メッセージが出るので、はい を選択する。

※「需要数集計」より、「発行者コード」、「発行者名」、「図書コード」、「教科用図書の名称」が自動で登録される。

⑤「納入冊数」を手入力する。

