

# **教科書事務執行管理システム**

## **操作マニュアル**

**【市区町村組合立学校用】**

## 目次

<b>本システムの概要</b>	7 ページ
<b>本システムのユーザについて</b>	8 ページ
<b>本システムの動作保証環境について</b>	9 ページ
<b>システム操作マニュアルの見方</b>	10 ページ
<b>教科書事務執行管理システムに関する事務の流れ</b>	11 ページ
<b>①ユーザ登録</b>	12 ページ
<b>②基本情報設定</b>	13 ページ
<b>③採択教科書リスト作成</b>	14 ページ
<b>④需要数報告</b>	15 ページ
<b>⑤需要数変更報告</b>	17 ページ
<b>⑥納入指示</b>	18 ページ
<b>⑦返付指示</b>	19 ページ
<b>⑧受領報告</b>	20 ページ
<b>⑨転出児童生徒教科書給与証明書発行</b>	21 ページ
<b>⑩お知らせ登録</b>	22 ページ
 <b>⑪ログイン・ログアウト</b>	23 ページ
 <b>■ログイン・ログアウト</b>	
・ログイン	24 ページ
・ログアウト	25 ページ
 <b>⑫ユーザ登録</b>	26 ページ
 <b>■ユーザ登録・更新</b>	
・ユーザー括登録	27 ページ
・ユーザ削除	34 ページ
・ログインID更新	36 ページ
・パスワード初期化	39 ページ
 <b>■パスワード登録</b>	
・パスワード登録	41 ページ
・パスワード変更	43 ページ

②基本情報設定	45 ページ
■ 基本情報設定	
・ 基本情報設定・更新	46 ページ
・ 児童生徒数・教員数更新	49 ページ
③採択教科書リスト作成	51 ページ
■ 採択教科書設定	
・ 採択教科書追加	52 ページ
■ 採択教科書確認	
・ 採択教科書閲覧	65 ページ
④需要数報告	67 ページ
■ 需要数報告	
・ 需要報告対象図書選択	68 ページ
・ 需要数報告	71 ページ
・ 需要数取戻・修正	79 ページ
・ 需要数情報ダウンロード	83 ページ
・ 需要数変更履歴ダウンロード	84 ページ
・ 教科書マスタ不整合一覧ダウンロード	85 ページ
・ 様式出力	86 ページ

<b>⑤需要数変更報告</b>	89 ページ
<b>■需要数取戻</b>	
・需要数報告取戻	90 ページ
<b>■需要数報告</b>	
・需要報告対象図書選択	91 ページ
・需要数修正・報告	92 ページ
・需要数取戻・修正	94 ページ
・需要数情報ダウンロード	95 ページ
・需要数変更履歴ダウンロード	96 ページ
・教科書マスタ不整合一覧ダウンロード	97 ページ
・様式出力	98 ページ
<b>⑥納入指示</b>	99 ページ
<b>■納入指示</b>	
・納入数入力	100 ページ
・様式出力	108 ページ
<b>■受領票交付</b>	
・受領確定	111 ページ
・納入数情報出力	114 ページ
<b>⑦返付指示</b>	116 ページ
<b>■返付指示</b>	
・返付数入力	117 ページ
・様式出力	125 ページ
・返付確定	127 ページ
・返付数情報出力	130 ページ
<b>⑧受領報告</b>	132 ページ
<b>■受領数報告</b>	
・受領数報告	133 ページ
・受領数取戻	137 ページ
・受領数情報出力	141 ページ
・様式出力	144 ページ

⑨転学児童生徒教科書給与証明書発行

146 ページ

■給与証明書

・給与証明書作成

147 ページ

## 更新履歴

版数	リリース日	更新内容
1.0	2025/4/1	令和7年度使用初回リリース
1.1	2025/6/4	<p>目次</p> <p>⑥納入指示</p> <p>■受領票交付</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「様式出力」の章を削除</li></ul>
		<p>採択教科書設定</p> <p>■一般図書（コード外）を一件ずつ追加したい場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・最新仕様に合わせ手順2と手順3を削除</li></ul>

## 本システムの概要

本システムでは、教科書の需要数及び受領冊数集計業務を行います。

各機能の概要は以下のとおりです。

マスタ登録	: 以下のマスターをCSV形式で登録及び更新を行う機能 ・教科書マスター ・都道府県マスター ・採択地区マスター ・設置者マスター ・学校マスター ・発行者マスター ・大取次マスター ・特約供給所マスター
お知らせ	: 文部科学省がシステム利用者宛に各種通知を行う機能
ユーザ登録	: システムを利用するユーザの作成及び更新を行う機能
基本情報設定	: 本業務に必要な基本情報の登録を行う機能
採択教科書リスト作成・検索	: 採択教科書リストの作成及び検索を行う機能
需要数・納入数・返付数登録	: 各教科書の需要数、納入数及び返付数の登録を行う機能
各種データダウンロード	: 各教科書の需要数、納入数、返付数及び受領数などの情報のダウンロードを行う機能
報告・取戻・承認・差戻・承認取消	: 需要数及び受領数の報告業務において報告、取戻、承認、差戻、及び承認取消を行う機能
様式出力	: 各種様式を作成及び出力する機能

なお、本システムのログイン画面のURLは以下のとおりです。

<https://text-mng.mext.go.jp/login>



また本マニュアルでは、教科書事務関連法令名を以下のとおり表記しています。

- ・教科書の発行に関する臨時措置法 : 発行法
- ・義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律 : 無償措置法

## 本システムのユーザについて

本システムを利用するユーザは以下のとおりです。

- |           |  |
|-----------|--|
| 文部科学省     | : 教科書事務に係る通知発出や報告とりまとめを行う  |
| 都道府県教育委員会 | : 各都道府県内の学校又は設置者からの報告とりまとめ、確認及び承認、文部科学省への報告を行う   |
| 市区町村教育委員会 | : 設置した学校からの報告とりまとめ、確認及び承認、都道府県教育委員会への報告を行う   |
| 学校        | : 需要数報告、納入指示、返付指示及び受領数報告を行う対応業務が異なることから、本マニュアルでは、国立学校／私立学校／都道府県立学校／市区町村組合立学校の4区分に分けてそれぞれの手順を説明している |
| 発行者       | : 教科書を発行し、各学校まで供給する義務を負う   |
| 大取次       | : 発行者からの委託を受け、教科書の配送等の業務を行う  |
| 特約供給所     | : 域内の取次供給所の選定、教科書の過不足の調整等の業務を行う  |

各組織のユーザは権限によって以下の2つに分かれます。

- |        |  |
|--------|--|
| 管理者ユーザ | : 各組織が実施できる全ての操作が可能                                  |
| 一般ユーザ  | : 各組織が実施できる操作のうち、マスタ登録、ユーザ登録、 <u>基本情報設定以外</u> の操作が可能 |

## 本システムの動作保証環境について

本システムの動作保証環境は以下のとおりです。

対応OS : Windows11

対応ブラウザ : Microsoft Edge

## システム操作マニュアルの見方

凡例は以下のとおりです。



：管理者ユーザのみ可能な操作



：管理者ユーザ及び一般ユーザが可能な操作



：システム外の作業



：業務の流れ

## 教科書事務執行管理システムに関する事務の流れ

### ユーザ登録・基本情報設定

	給与前年度／給与年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
関連事務	①ユーザ登録											
	②基本情報設定											

### 需要

	給与前年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
関連事務				③採択教科書リスト作成								
				④需要数報告								
										⑤需要変更報告		

### 受領

	給与年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
関連事務	⑥納入指示 ⑦返付指示（前期）					⑥納入指示 ⑦返付指示（後期）						
			⑥納入指示 ⑦返付指示 (前期転学)				⑥納入指示 ⑦返付指示 (後期転学)					
		⑧受領報告 (前期)			⑧受領報告 (前期転学・後期)					⑧受領報告 (後期転学)		
				⑨転出児童生徒教科書給与証明書発行 ※転学用教科書給与は毎年2月末まで								

### その他

	給与前年度／給与年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
関連事務						⑩お知らせ登録						

※上記は本システムにおける事務の流れを目安として図化したものであり、法定期限等と完全一致するものではありません。

実際の教科書関連業務は各法令及び通知に定める期限等を了知の上、行ってください。

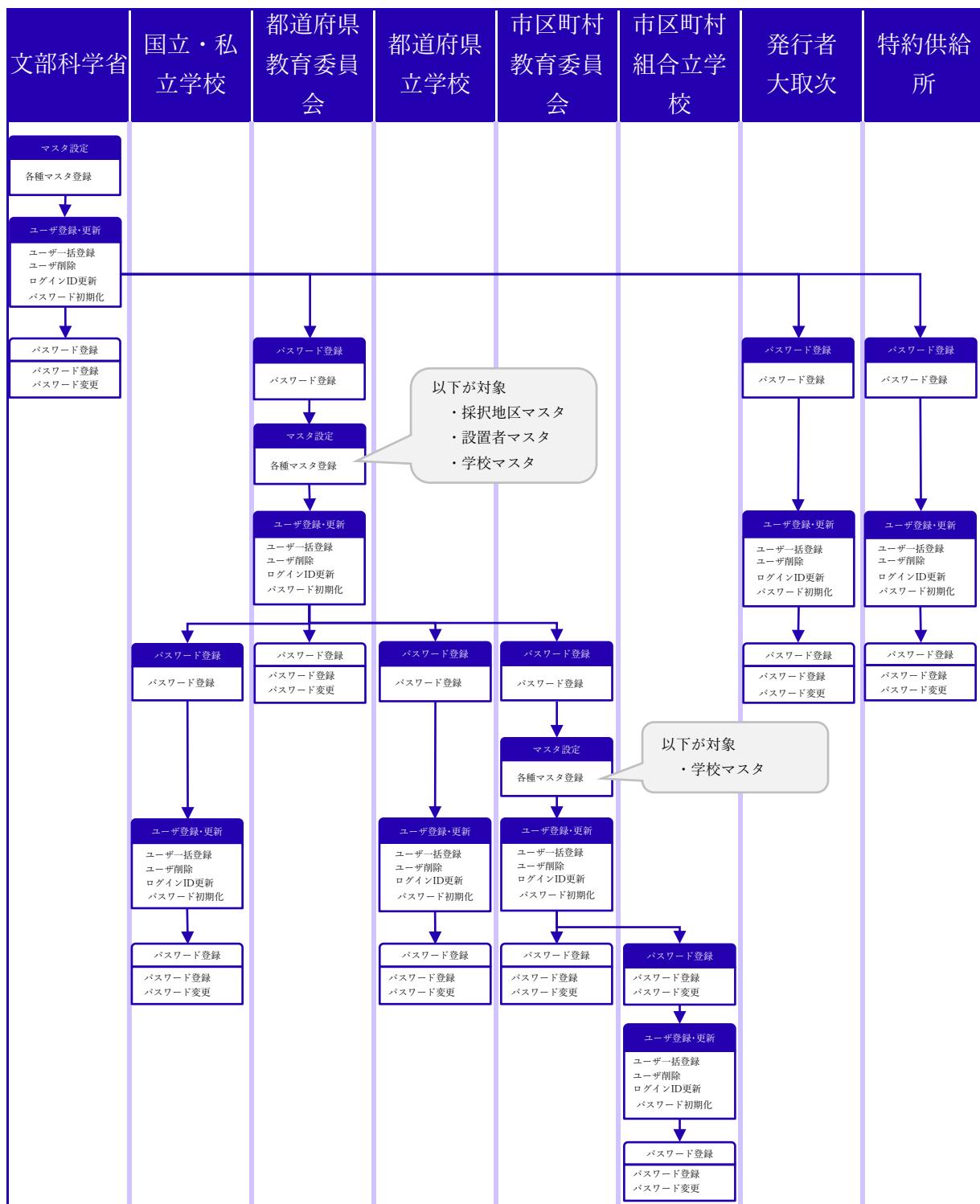
## ①ユーザ登録

本システムを利用するにあたり、利用者一人につき1ユーザ登録します。

業務の流れは以下のとおりです。

なお、本業務の流れで利用する用語の意味は以下のとおりです。

- |        |                                |
|--------|--------------------------------|
| マスター   | ： 業務を行う上で基本となるデータ。教科書マスターなど。   |
| ユーザ    | ： 本システムを利用する人。                 |
| ログインID | ： 本システムを利用する際に、利用者を識別するための文字列。 |
| パスワード  | ： 正規のユーザを認証するために利用する文字列。       |



## ②基本情報設定

本業務に必要な基本情報の登録を行います。

業務の流れは以下のとおりです。

文部科学省	国立・私立学校	都道府県教育委員会	都道府県立学校	市区町村教育委員会	市区町村組合立学校	発行者大取次	特約供給所
	基本情報設定 基本情報設定・更新 児童生徒数・教員数更新	基本情報設定 基本情報設定・更新 基本情報(学校)更新 児童生徒数・教員数更新	基本情報設定 基本情報設定・更新 児童生徒数・教員数更新	基本情報設定 基本情報設定・更新 基本情報(学校)更新 児童生徒数・教員数更新	基本情報設定 基本情報設定・更新 児童生徒数・教員数更新		

### ③採択教科書リスト作成

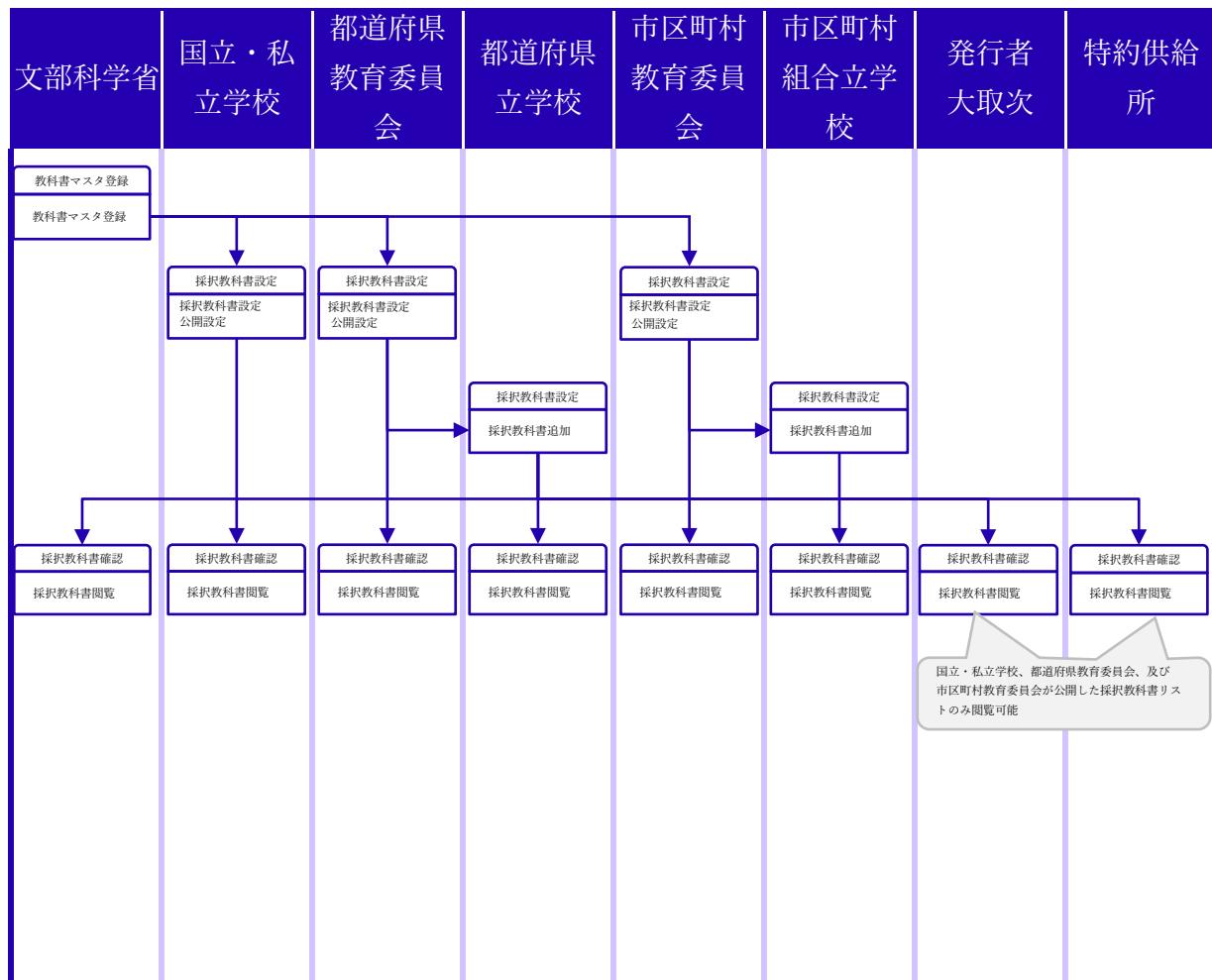
需要数報告を行うに当たり、設置者ごとに採択教科書の選択（リスト作成）を行います。

業務の流れは以下のとおりです。

なお、本業務の流れで利用する用語の意味は以下のとおりです。

**公開設定** : 採択教科書リストの公開・非公開を設定する機能。

公開すると、本システムを利用する全てのユーザが採択教科書リストを閲覧できるようになる。



#### ④需要數報告

需要数報告〆切日（9/16）までに需要数報告を行います。

本業務の流れで利用する用語の意味は以下のとおりです。

需要報告対象図書選択	: 採択教科書リストから需要数報告を行った教科書を設定する機能。
需要数情報ダウンロード	: 学校ごとの需要数報告情報をダウンロードする機能。
需要数変更履歴ダウンロード	: 学校ごとの需要数報告の変更履歴をダウンロードする機能。
教科書マスタ不整合一覧ダウンロード	: 教科書マスタと採択教科書リストを突合し、教科書マスタに存在しない教科書の一覧をダウンロードする機能。
様式出力	: 業務で利用する各種様式を作成及び出力する機能。
下位組織様式出力	: 他組織が作成した様式を出力する機能。

### 【文部科学省の場合】

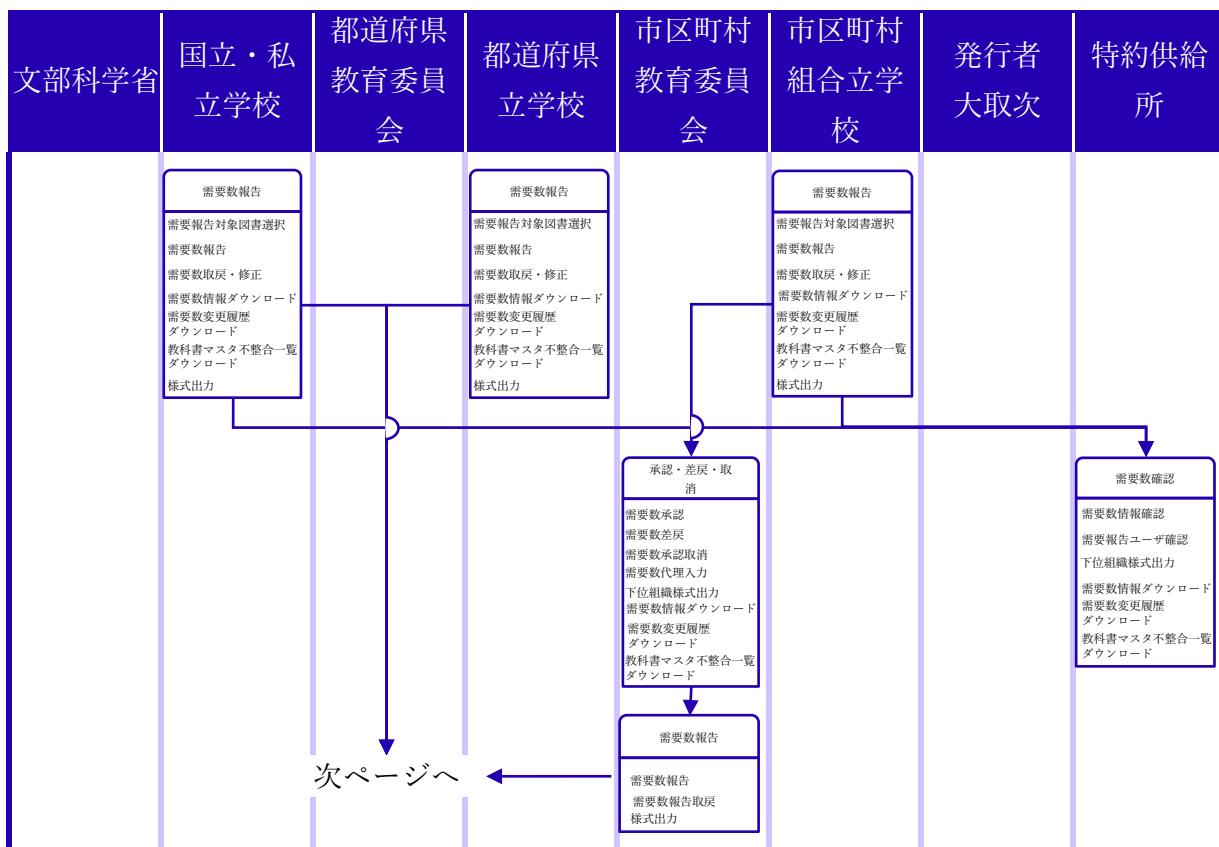
都道府県教育委員会が作成した様式

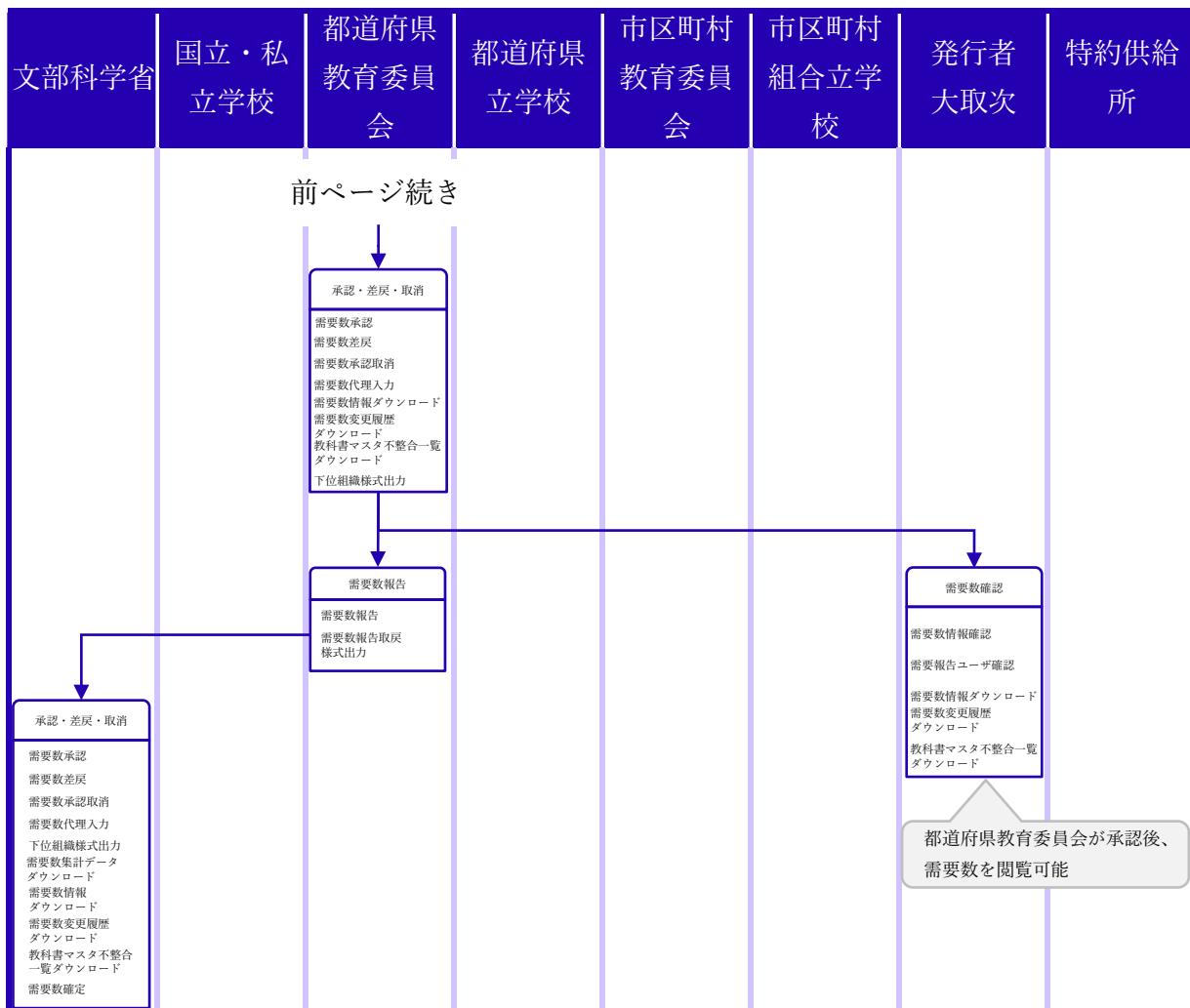
## 【都道府県教育委員会の場合】

## 国立学校・私立学校及び都道府県立学校が作成した様式

## 【市区町村教育委員会の場合】

## 市区町村組合立学校が作成した様式

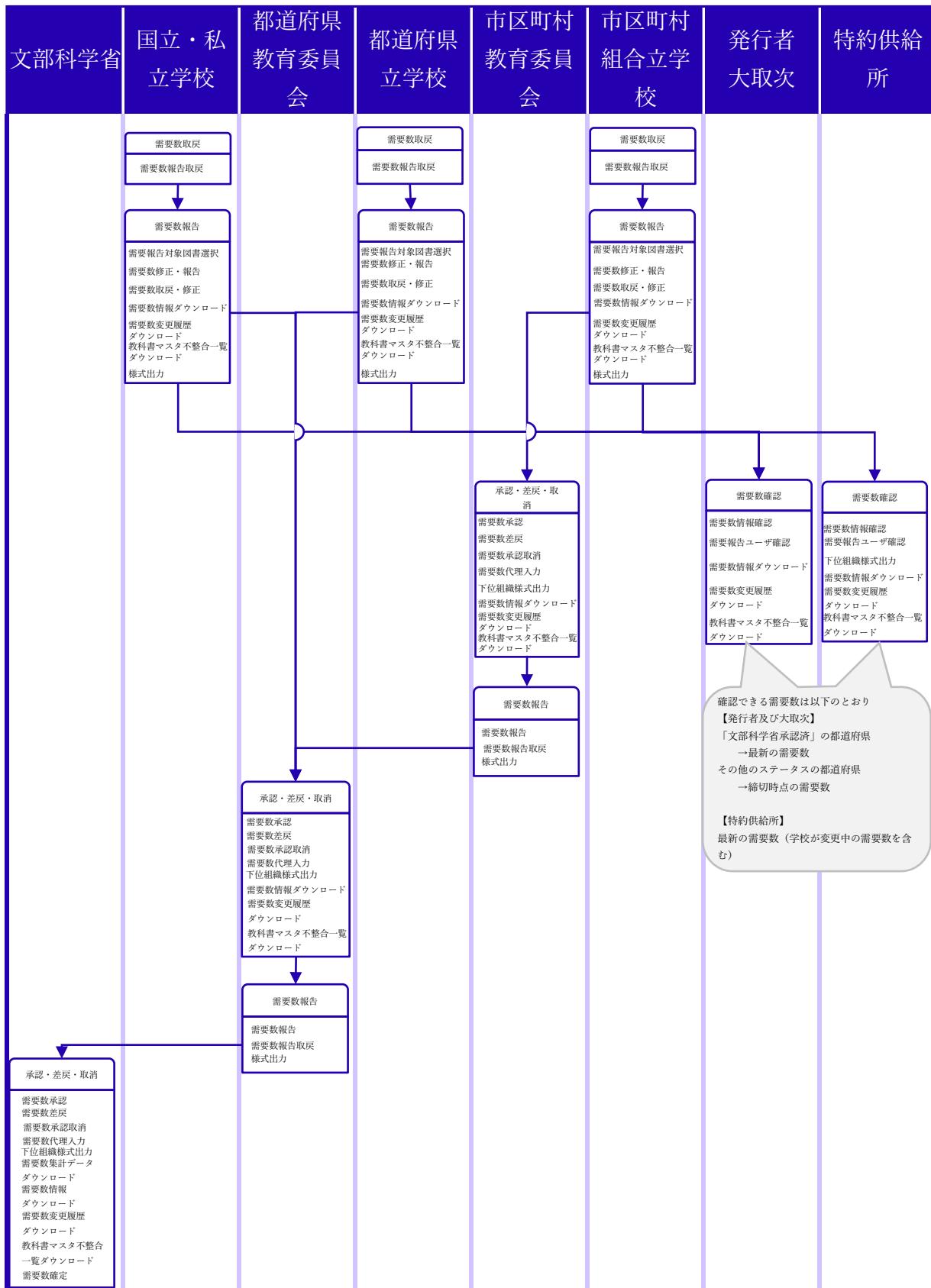




## ⑤需要数変更報告

需要数報告〆切日（9/16）以降に需要数報告を再度行う場合の業務の流れです。

※原則前年度12月末まで

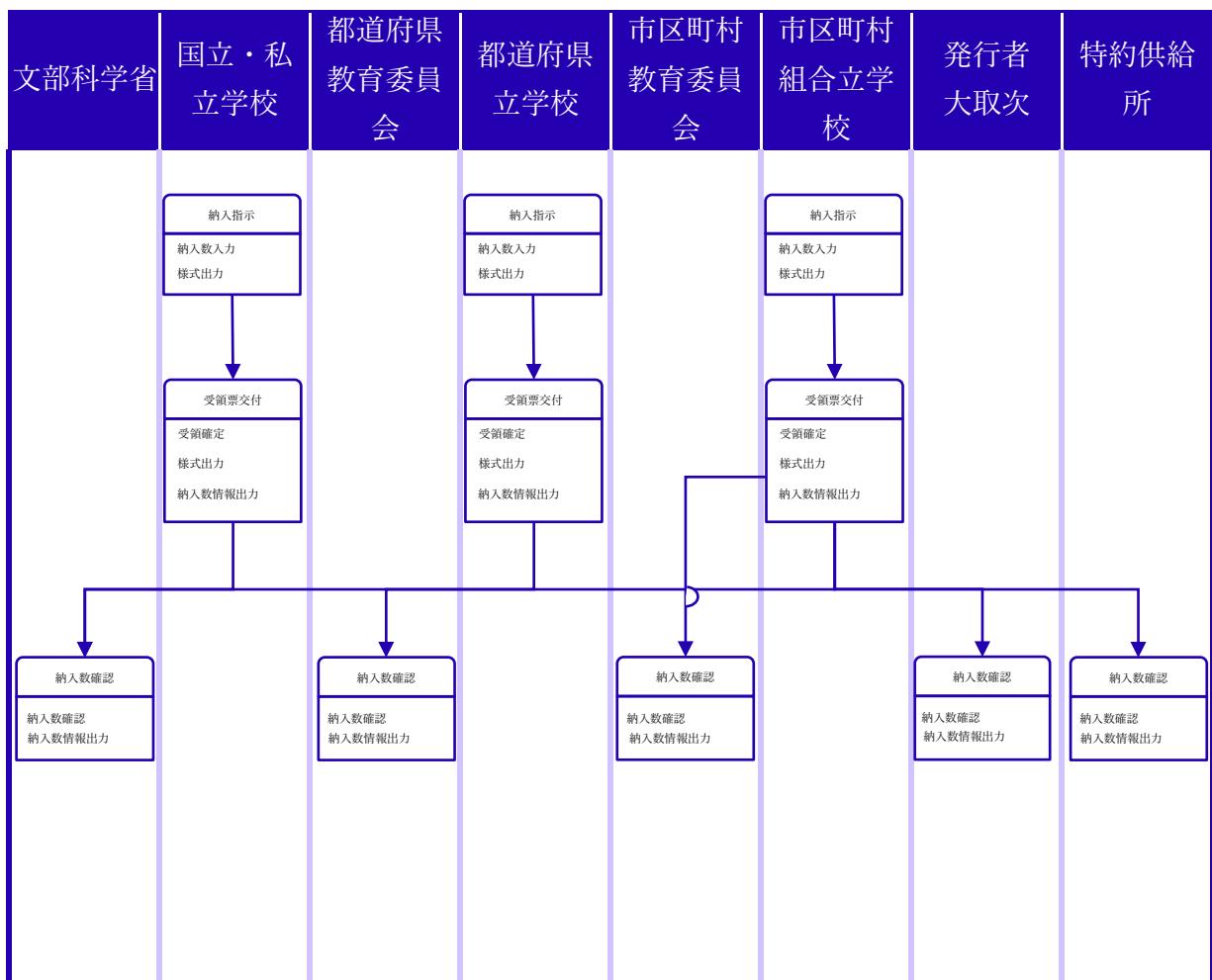


## ⑥納入指示

需要数報告を行った教科書について納入指示書を作成し、発行者または供給業者へ交付します。

なお、本業務の流れで利用する用語の意味は以下のとおりです。

- |         |  |
|---------|--|
| 受領確定    | : 納入指示どおりの教科書が指示した冊数どおりに納入されているかを確認した後、納入指示から受領の一連の業務を完了させる機能。 |
| 納入数情報出力 | : 学校ごとの納入指示情報をダウンロードする機能。                                      |

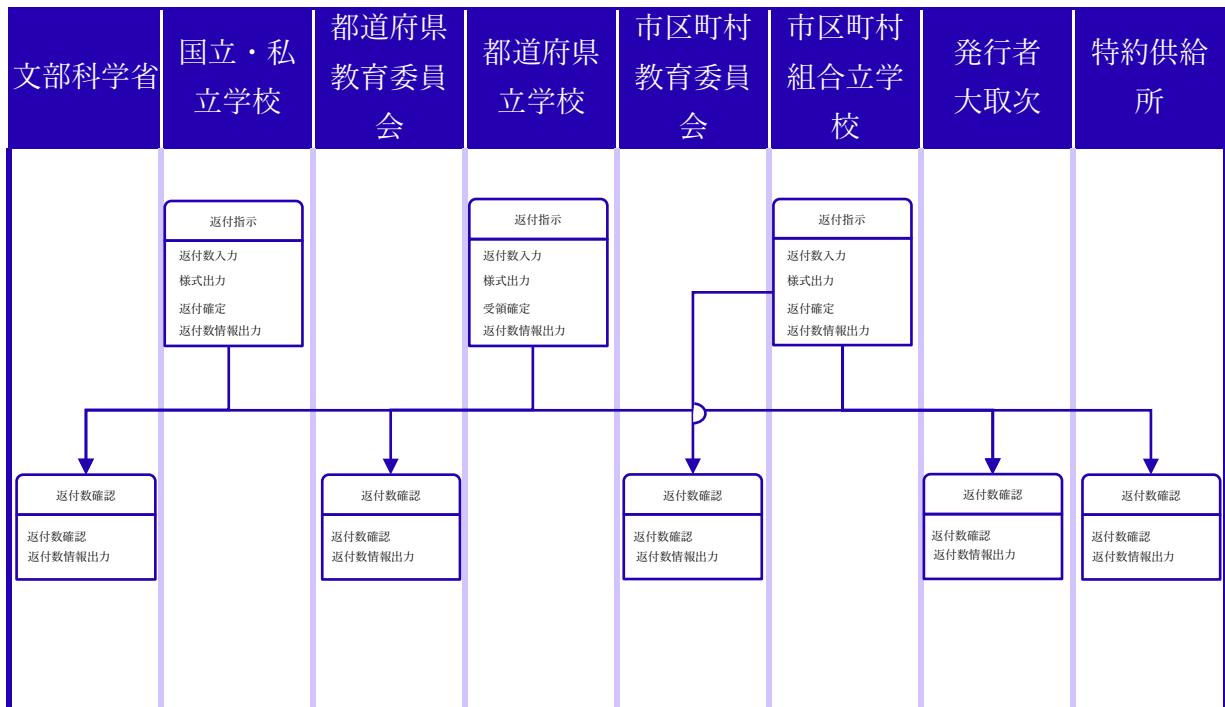


## ⑦返付指示

一度納入指示を行い、教科書の受領を行った後に、転出入等により教科書が不要となる場合、返付指示書を作成し、発行者、特約供給所又は教科書取扱書店に連絡し、返付処理を行う場合の業務の流れです。

なお、本業務の流れで利用する用語の意味は以下のとおりです。

- 返付確定 : 返付指示どおりの教科書が指示した冊数どおりに返付されているかを確認し、返付指示を完了させる機能。
- 返付数情報出力 : 学校ごとの返付指示情報をダウンロードする機能。

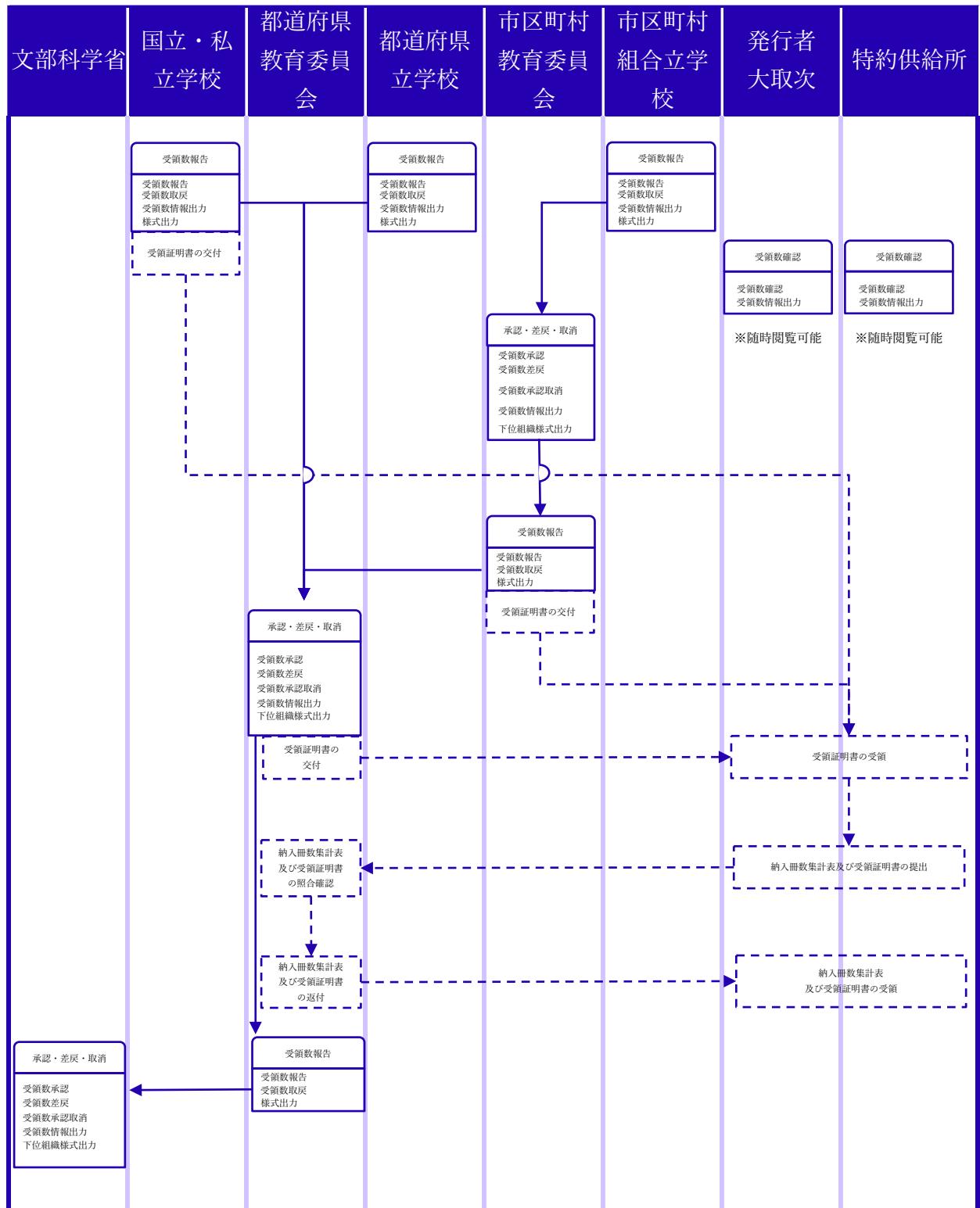


## ⑧受領報告

納入指示及び返付指示を行った教科書について受領報告を行います。

なお、本業務の流れで利用する用語の意味は以下のとおりです。

受領数情報出力：学校ごとの受領数情報をダウンロードする機能。



## ⑨転出児童生徒教科書給与証明書発行（業務フロー）

### ⑨転出児童生徒教科書給与証明書発行

転出児童生徒教科書給与証明書の発行を行う場合の業務の流れです。



**⑩お知らせ登録**

文部科学省が全てのユーザに対して各種お知らせの登録を行う場合の業務の流れです。



## ①ログイン・ログアウト

### ■ログイン・ログアウト

- ・ログイン
- ・ログアウト

## ログイン

- ①ログイン画面にて「ログインID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

- ②需要数報告（需要（小・中・特支（聴・知）））画面が表示されます。

## ログアウト

- ①画面上部の「ログアウト」リンクをクリックします。

The screenshot shows the homepage of the 'Textbook Management System'. At the top right, there is a 'Logout' link. A red box highlights this link. The main content area is titled '需要数報告 (小・中・特支 (聴・知))' (Demand Report (Elementary, Middle, Special Support (Hearing, Knowledge))). It includes tabs for '需要 (小・中・特支 (聴・知))', '需要 (特支小・視覚)', '需要 (特支中・視覚)', '需要 (拡大)', '需要 (一般図書)', '納入', '返付', and '受領'. Below these tabs, it displays '学校名 : A大学附属小学校' (School Name: A University Attached Elementary School) and 'ステータス : 都道府県承認済' (Status: Approved by Prefecture/City). There are also buttons for '検定済教科書・著作教科書用絞り込み条件' (Filter for Approved Textbooks and Copyrighted Textbooks), '発行者略称' (Publisher Abbreviation), and '校込み' (School Filter) and 'クリア' (Clear) buttons.

- ②以下のメッセージが表示されたら「OK」ボタンをクリックします。



- ③正常にログアウト処理されるとログイン画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Login' page of the 'Textbook Management System'. The title at the top is '教科書事務執行管理システム'. The main form is titled 'ログイン' (Login) and contains fields for 'ログインID (メールアドレス)' (Login ID (Email Address)) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is at the bottom of the form.

## ①ユーザ登録

### ■ユーザ登録・更新

- ・ユーザー括登録
- ・ユーザ削除
- ・ログインID更新
- ・パスワード初期化

### ■パスワード登録

- ・パスワード登録
- ・パスワード変更

## ユーザー括登録

市区町村立学校の管理者ユーザは、ユーザー括登録画面から以下のユーザを登録することができます。

一度に登録可能なデータ件数は1,000件までです。

- ・自校の一般ユーザ

※ユーザー括登録用のCSVファイルのA列「変更区分」に、以下のコード値を入力してください。「変更区分」が空欄の場合は反映されません。

データを新規登録したい場合	: A (Addition = 追加)
データを更新(変更又は削除)したい場合	: U (Update=更新)

①左サイドメニューの「ユーザー括登録」をクリックします。

②ユーザー括登録画面で、登録・更新対象の「ダウンロード」ボタンをクリックします。

学校の一般ユーザ登録 → ユーザー括登録（一般利用者）

※管理者ユーザと一般ユーザの違いは以下です。

管理者ユーザ：全ての操作が可能なユーザ

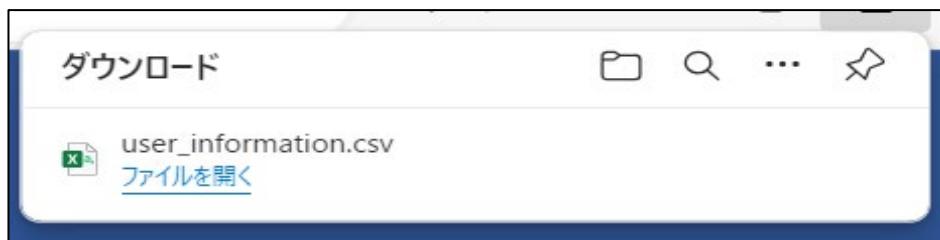
一般ユーザ：以下の機能以外を操作可能なユーザ

「①ユーザ登録」の■ユーザ登録・更新

「②基本情報設定」



③CSVファイルがダウンロードされます。

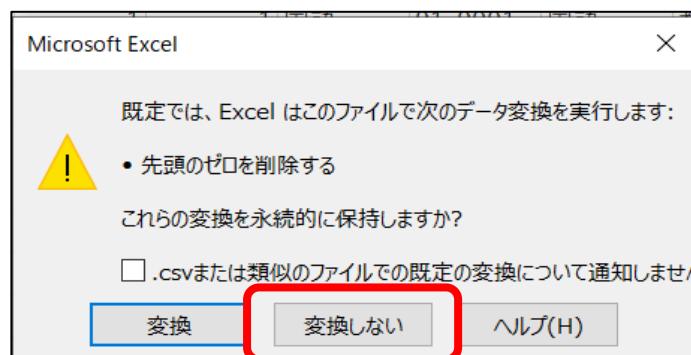


④ダウンロードされたCSVファイルを開きます。

※以下のメッセージが表示されたら「変換しない」をクリックします。

**※注意※**

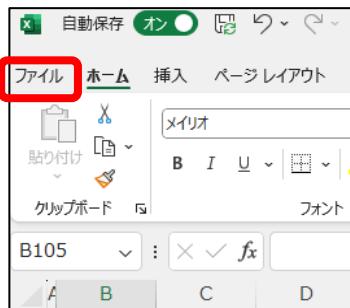
「変換する」をクリックすると、値の先頭に”0”が存在する場合、先頭の”0”が削除されてしまい、マスタ登録・更新時にエラーになります。



**【メッセージが表示されない場合】**

過去にメッセージのチェックボックスにチェックを入れた可能性があります。  
メモ帳でCSVファイルを開くか、以下の方法でExcelの設定を変更してください。

1. Excelを起動し、「ファイル」タブをクリックします。



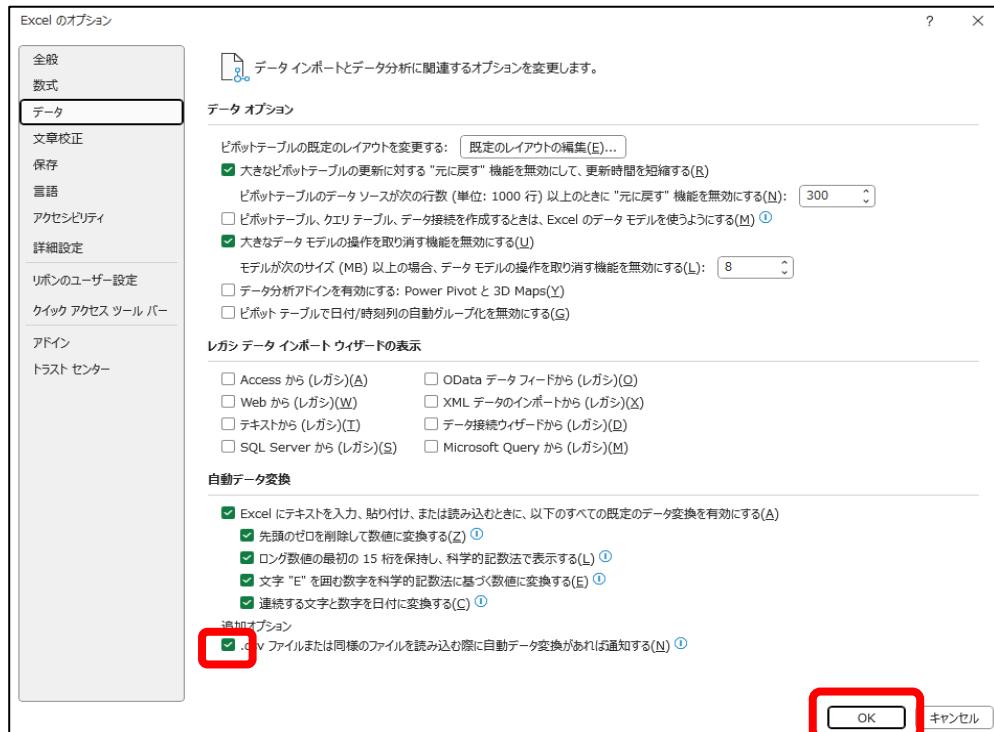
2. 画面左下の「オプション」をクリックします。



3. 「データ」をクリックします。



4. 「自動データ変換」の「追加オプション」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。



⑤ダウンロードしたCSVファイルを修正します。

#### 【ユーザー括登録用CSVファイル】

##### ■登録の場合（自校の一般ユーザを新たに追加したい場合）

A	B	C	D	E	F	N	O	P
変更区分	ユーザ情報ID	ログインID	組織区分	組織ID	組織名	登録者ID	更新日時	更新者ID
A		sample01@example.com	04		101 A小学校			
A		sample02@example.com	04		101 A小学校			
A		sample03@example.com	04		101 A小学校			
A		sample04@example.com	04		101 A小学校			



N	O	P
登録者ID	更新日時	更新者ID

以下の項目を入力してください。

- ・ 変更区分 【必須】 : “A”と入力してください。
- ・ ログインID 【必須】 : 該当のユーザのメールアドレス（半角256字以内）  
※デジタル教科書のライセンス情報の送付先として  
使用される可能性があるため、デジタル教科書の  
ライセンス情報など受け取る専用のアドレスを  
設けて、追加登録することを推奨します。  
【記入例】 sample01@example.com
- ・ 組織区分 【必須】 : “04”と入力してください。
- ・ 組織ID 【必須】 : 該当のユーザが所属する学校ID  
※学校IDが不明な場合は、市区町村教育委員会若しく  
は運用保守業者に問合せください。  
【記入例】 01

- ・ユーザ区分【必須】 : 以下のとおり入力してください。
- |        |     |
|--------|-----|
| 管理者ユーザ | → 0 |
| 一般ユーザ  | → 1 |
- ※管理者ユーザと一般ユーザの違いは以下です。
- 管理者ユーザ：全ての操作が可能なユーザ  
一般ユーザ：以下の機能以外を操作可能なユーザ
- ・「①ユーザ登録」の
  - ユーザ登録・更新
  - ・「②基本情報設定」

### ■更新の場合

(ダウンロードしたCSVに記載されているデータの内容を変更又は削除したい場合)



A	B	C	D	E	F	O	P
変更区分	ユーザ情報ID	ログインID	組織区分	組織ID	組織名	更新日時	更新者ID
1 U	132	sample01@example.com	04	101	A小学校	2025/3/4 11:30	471
2 U	52	sample02@example.com	04	101	A小学校	2025/2/14 14:53	52
3 U	51	sample03@example.com	04	101	A小学校	2025/3/4 15:23	51
4 U	487	sample04@example.com	04	101	A小学校	2025/1/23 14:34	1
5 U							

以下の項目を入力してください。

- ・変更区分【必須】 : “U”と入力してください。
- ・ログインID～組織ID : 更新する箇所のみ修正してください。  
※更新する項目の記入内容については  
「■登録の場合」を参照してください。
- ・削除フラグ【必須】 : 該当のユーザを削除したい場合のみ“TRUE”に修正  
してください。

#### ※注意※

ユーザ情報IDとバージョン番号を更新すると、本システムでは、エラー又はデータの誤更新が生じるため、更新しないでください。

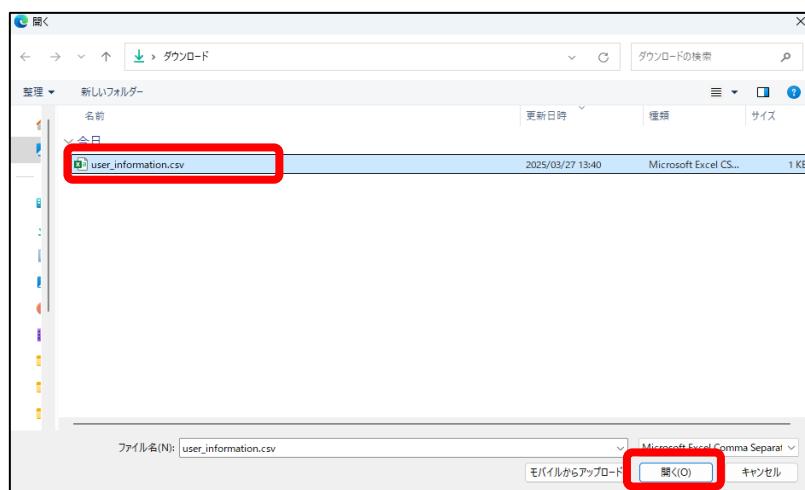
#### ※注意※

削除フラグを“TRUE”で更新すると、該当データは完全に削除され、復元できません。  
誤って削除してしまった場合は再度登録してください。（「■登録の場合」参照）

⑥「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



⑦ファイル選択画面が表示されるので、⑤で修正したCSVファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



⑧選択したファイル名が表示されたことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和6年度）

学校  
需要数報告対象図書選択  
需要報告・納入・返付・受領報告  
様式出力  
基本情報設定  
○ 基本情報  
○ 児童生徒数・教員数  
採択教科書設定  
採択教科書リスト  
給与証明書出力  
ユーザー括登録  
ユーザー登録

### ユーザー括登録

▼ユーザー括登録（一般利用者）

登録用マスタ：  
ファイルの選択 user\_information.csv

**登録** **ダウンロード**

⑨メッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。



#### ※注意※

アップロードしたマスタが最新でない場合（過去にダウンロードしたマスタを更新の上アップロードする場合、又はダウンロード後に他のユーザがデータを更新した場合）、以下のメッセージが表示されます。

「最新ではないマスタがアップロードされたため、更新に失敗しました。

お手数ですが、システムから最新のマスタデータを再度ダウンロードの上、データの更新を行ってください。」

この場合は再度マスタをダウンロードの上、更新してください。

⑩正常に登録された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示されます。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和6年度）

学校  
需要数報告対象図書選択  
需要報告・納入・返付・受領報告  
様式出力  
基本情報設定  
○ 基本情報  
○ 児童生徒数・教員数  
採択教科書設定  
採択教科書リスト  
給与証明書出力  
ユーザー括登録  
ユーザー登録

### ユーザー括登録

▼ユーザー括登録（一般利用者）

登録用マスタ：  
ファイルの選択 ファイルが選択されていません

**登録** **ダウンロード**

処理が正常に完了しました。

## ユーザ削除

ユーザを削除する方法は二つあります。

ユーザ一括登録機能で削除

→ ユーザ一括登録「⑤ダウンロードしたCSVファイルを修正します。」を参照してください。

ユーザ一覧画面で削除

→ 本章にて説明します。

- ①左サイドメニューの「ユーザ一覧」をクリックします。

詳細	権限	組織ID	組織名	区分	ログインID
<input type="checkbox"/>	組織	37570	A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	組織	37570	A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	組織	37570	A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	組織	37570	A大学付属小学校	管理者	

【ユーザの絞込みが不要な場合は③から実施してください。】

- ②絞り込み条件を入力して「絞込み」ボタンをクリックすると、ユーザを絞り込むことができます。

詳細	権限	組織ID	組織名	区分	ログインID
<input type="checkbox"/>	組織	37570	A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	組織	37570	A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	組織	37570	A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	組織	37570	A大学付属小学校	管理者	

- ③削除対象のアカウントのチェックボックスをONに設定し、「削除」ボタンをクリックします。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和6年度）

ユーザー一覧

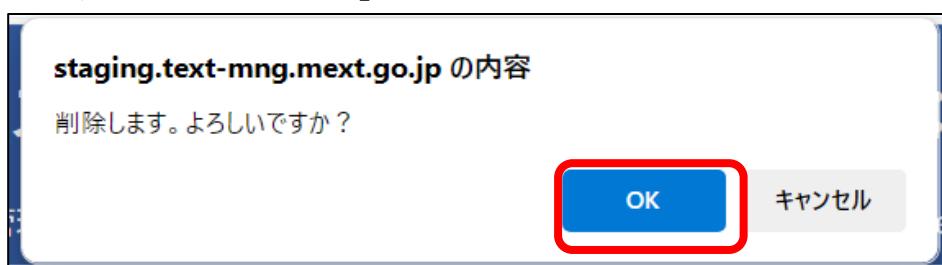
▼絞り込み条件

権限	組織	組織ID	組織名	区分	ログインID
<input type="checkbox"/>	学校	37570	A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	学校	37570	A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	学校	37570	A大学付属小学校	管理者	
<input checked="" type="checkbox"/>	学校	37570	A大学付属小学校	管理者	

▼ユーザー一覧

パスワード初期化 削除

- ④メッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。



- ⑤正常に削除された場合、完了メッセージ「ログインID：○○の削除処理が正常に行われました」が表示されます。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和6年度）

ユーザー一覧

ログインID : [redacted] の削除処理が正常に行われました

▼絞り込み条件

権限	組織	組織ID	組織名	区分	ログインID
<input type="checkbox"/>	学校	37570	A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	学校	37570	A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	学校	37570	A大学付属小学校	管理者	

▼ユーザー一覧

パスワード初期化 削除

## ログインID更新

ログインIDを更新する方法は二つあります。

ユーザー括登録機能で更新

→ ユーザー括登録「⑤ダウンロードしたCSVファイルを修正します。」を参照してください。

ユーザ詳細画面で更新

→ 本章にて説明します。

※ログインIDを変更するとパスワードが初期化されるため、パスワードの再登録が必要になります。

①左サイドメニューの「ユーザー一覧」をクリックします。

姓	氏名	組織ID	組織名	区分	ログインID
姓	姓	37570	A大学付属小学校	管理者	
姓	姓	37570	A大学付属小学校	管理者	
姓	姓	37570	A大学付属小学校	管理者	
姓	姓	37570	A大学付属小学校	管理者	

【ユーザの絞込みが不要な場合は③から実施してください。】

②絞り込み条件を入力して「絞込み」ボタンをクリックすると、ユーザを絞り込むことができます。

詳細	権限	組織ID	組織名	区分	ログインID
詳細	学校	37570	A大学付属小学校	管理者	
詳細	学校	37570	A大学付属小学校	管理者	
詳細	学校	37570	A大学付属小学校	管理者	
詳細	学校	37570	A大学付属小学校	管理者	

- ③ログインID変更対象のアカウントの「詳細」リンクをクリックします。

詳細	権限	組織ID	組織名	区分	ログインID
<a href="#">詳細</a>	学校	37570	A大学附属小学校	管理者	
<a href="#">詳細</a>	学校	37570	A大学附属小学校	管理者	
<a href="#">詳細</a>	学校	37570	A大学附属小学校	管理者	
<a href="#">詳細</a>	学校	37570	A大学附属小学校	管理者	

- ④ユーザ詳細画面で、ログインIDを変更し、「更新」ボタンをクリックします。

※ログインIDを変更するとパスワードが初期化され、パスワードの再登録が必要になるので、「パスワード登録」の手順を参照しパスワードを再登録してください。

- ⑤メッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。



- ⑥正常に登録された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示されます。  
※ログインIDが更新されたユーザ宛（変更したログインID宛）にユーザ仮登録メールが届きます。パスワード登録の手順については「[パスワード登録](#)」を参照してください。

The screenshot shows the 'User Details' page of the 'Teaching Materials Execution Management System'. The main content area is titled 'ユーザ詳細' (User Details). A message '処理が正常に完了しました。' (Processing completed normally.) is displayed in a red-bordered box. Below this, there is a section titled '▼ユーザ詳細' (▼User Details) containing fields for '権限' (Permissions), '組織ID' (Organization ID), '組織名' (Organization Name), '区分' (Category), and '管理者' (Administrator). The '管理者' field is currently empty. The 'ログインID' (Login ID) field contains 'sample0001@example.com'. At the bottom of the page are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '更新' (Update).

## パスワード初期化

本手順は、管理者ユーザが、「ユーザー一括登録」で登録したユーザのパスワードを初期化する手順です。

ユーザ自身がパスワードを変更する手順については「パスワード変更」を参照してください。

※ユーザー一括登録又はユーザー一覧画面からログインIDを更新された場合も、パスワードが初期化されます。

- ①左サイドメニューの「ユーザー一覧」をクリックします。

【ユーザの絞込みが不要な場合は③から実施してください。】

- ②絞り込み条件を入力して「絞込み」ボタンをクリックすると、ユーザを絞り込むことができます。

詳細	権限	組織ID	組織名	区分	ログインID
<input type="checkbox"/>	組織	37570	A大学付属小学校	管理者	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	組織	37570	A大学付属小学校	管理者	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	組織	37570	A大学付属小学校	管理者	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	組織	37570	A大学付属小学校	管理者	[Redacted]

- ③パスワード初期化対象のアカウントのチェックボックスをONに設定し、「パスワード初期化」ボタンをクリックします。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和6年度）

ユーザー一覧

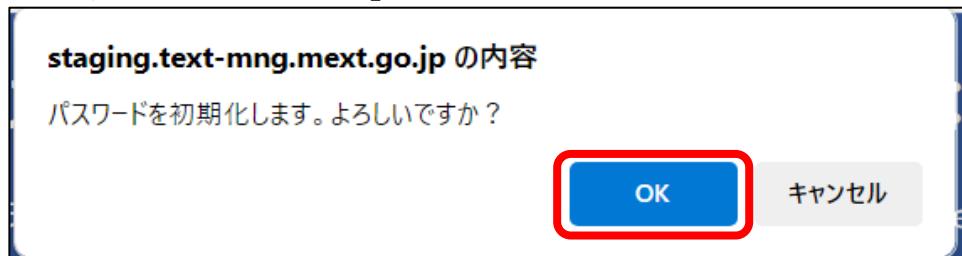
▼絞り込み条件

権限	学校	組織名	区分	ログインID
<input type="checkbox"/>	学校	37570 A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	学校	37570 A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	学校	37570 A大学付属小学校	管理者	
<input checked="" type="checkbox"/>	学校	37570 A大学付属小学校	管理者	

▼ユーザー一覧

OK キャンセル パスワード初期化 削除

- ④メッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。



- ⑤正常に登録された場合、完了メッセージ「ログインID：〇〇のパスワード初期化処理が正常に行われました」が表示されます。

※パスワード初期化されたユーザ宛（ログインID宛）にパスワード初期化メールが届きます。パスワード登録の手順については「パスワード登録」を参照してください。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和6年度）

ユーザー一覧

ログインID：[REDACTED] のパスワード初期化処理が正常に行われました

▼絞り込み条件

権限	学校	組織名	区分	ログインID
<input type="checkbox"/>	学校	37570 A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	学校	37570 A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	学校	37570 A大学付属小学校	管理者	
<input type="checkbox"/>	学校	37570 A大学付属小学校	管理者	

▼ユーザー一覧

OK キャンセル パスワード初期化 削除

## パスワード登録

- ①自組織の管理者又は上位組織の管理者にてユーザ登録が実施された場合、若しくはログインIDが更新された場合、「ユーザ仮登録」メールが届きます。

【ユーザ仮登録】教科書事務執行管理システム からのお知らせ

P 完先 [redacted]

①この送信者 [redacted] は組織外のユーザーです。

全員に返信の開始: [ログインできました。](#) [転送しておきます。](#) [まだ来ました。](#) ① [フィードバック](#)

2025/01/08 (水) 11:32

文部科学省の管理者ユーザによって、ユーザの仮登録が行われました。  
以下の URL にアクセスし、有効期限までにパスワードの登録をお願いします。

URL : [redacted]  
[redacted]

有効期限 : 2025年01月09日 11:31:51

有効期限内に登録が行えなかった場合は、ユーザ仮登録を実施された担当者に、パスワード初期化処理を依頼してください。

**【注意】**  
このメールは、システムから送信専用のアドレスで送信しています。  
本メールに返信いただいても回答はできませんので御注意ください。

- ②メール本文に記載されているURLにアクセスします。

- ③「新パスワード」と「新パスワード（確認用）」を入力し、「パスワード登録」ボタンをクリックします。

※10文字以上16文字以内で設定してください。

※英大文字、英小文字、数字、記号をそれぞれ1文字以上使用してください。

教科書事務執行管理システム

パスワード登録

ログインID（メールアドレス）

新パスワード\*

新パスワード（確認用）\*

※10文字以上16文字以下  
※英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ1文字以上使用  
※使用可能な記号は「!@#\$%^&\*()\_+<>[]{}<>\_`~`

パスワード登録

④メッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。



⑤正常にパスワードが登録されるとパスワード登録完了画面が表示されます。



## パスワード変更

本手順は、ユーザ自身が自身のパスワードを変更する手順です。

パスワードが分からなくなったりした場合などでパスワードを初期化する手順については「パスワード初期化」を参照してください。

- ①画面上部の「パスワード変更」リンクをクリックします。



- ②新規タブに表示されるパスワード変更画面に、「現行パスワード」、「新パスワード」、「新パスワード（確認用）」を入力し、「パスワード変更」ボタンをクリックします。

- ③メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



④パスワード登録完了画面が表示されるので、「閉じる」ボタンをクリックします。



⑤パスワード登録完了画面のタブが閉じ、最初に開いていた画面に戻ります。

## ②基本情報設定

### ■ 基本情報設定

- ・ 基本情報設定・更新
- ・ 児童生徒数・教員数更新

## 基本情報設定・更新

学校の基本情報として、以下の情報の登録・更新を行うことが可能です。

- ・郵便番号【必須】 : 当該校の郵便番号。各種様式に表示されます。
- ・住所【必須】 : 当該校の住所。各種様式に表示されます。
- ・担当者名【必須】 : 当該校の担当者名。各種様式に表示されます。
- ・電話番号【必須】 : 当該校の電話番号。各種様式に表示されます。
- ・教科書取扱書店 : 当該校に教科書を供給している取次書店名。  
各種様式に表示されます。
- ※特約供給所から直接供給を受けている場合、  
当該欄は空欄としてください。
- ・特約供給所【任意】 : 当該校に教科書を供給している特約供給所名。  
各種様式に表示されます。  
特約供給所名については以下のページ（文部科学省  
付表4 教科書発行者、教科書供給業者等）から確認  
してください。  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/kyoukasho/gaiyou/03062701/019.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kyoukasho/gaiyou/03062701/019.htm)
- ・校長名【必須】 : 当該校の校長名。各種様式に表示されます。

①左サイドメニューの「基本情報」をクリックします。

②以下の項目を入力して「更新」ボタンをクリックします。

【必須】 郵便番号、住所、担当者名、電話番号、校長名

【任意】 教科書取扱書店、特約供給所

※特別支援学級有無フラグ、特例校フラグ、夜間学校有無フラグは各学校で変更できません。変更を要する場合は、各設置者に変更を依頼してください。

**教科書事務執行管理システム (報告対象年度 : 令和6年度)**

報告対象年度切替 : 令和6年度 切替 ログインID パスワード変更 ログアウト

**学校**

- [需要教科書対象回収選択](#)
- [需要報告・納入・返付・受取報告](#)
- [様式出力](#)

**基本情報設定**

- [基本情報](#)
- [児童生徒数・教員数](#)

**採択教科書設定**

- [採択教科書リスト](#)
- [檢与証明書印刷](#)

**ユーザー登録**

**ユーザー登録**

**基本情報設定-基本情報**

▼基本情報

都道府県名	○○県
学校コード	001
学校コード枚番	001
学校コード（文部科学省用）	
学校区分コード	01：小学校
設置者区分コード	3：市(区)町村(組合)立
採択地区コード	001：A市
学校名	A市立B小学校
郵便番号 *	123-4567

住所 *	A市B市C町1-1
担当者名 *	○○○○
電話番号 *	01-2345-6789
教科書取扱書店	○○○○
特約供給所	○○○○
校長名 *	○○○○
特別支援学級	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
特例校	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
夜間学校	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無

**更新**

③メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ④正常に登録された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示されます。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和6年度）

報告対象年度切替：令和6年度 切替 ログインID パスワード変更 ログアウト

学校  
● 教科書登録  
● 研究生徒登録・教員登録  
● 標準教科書登録  
● 認証登録登録  
● ユーザー登録  
● ユーザー登録

**基本情報設定-基本情報**

処理が正常に完了しました。

▼ 基本情報

都道府県名	○○県
学校コード	001
学校コード枚番	001
学校コード（文部科学省用）	
学校区分コード	01：小学校
設置者区分コード	3：市(区)町村(組合)立
設置地区コード	001：A市
学校名	A市立B小学校
郵便番号*	123-4567 入力例：100-8999
住所*	A県B市C町1-1 ※100文字以内

## 児童生徒数・教員数更新

本システムでは、学校の以下の情報の登録及び更新を行うことが可能です。

ここで児童生徒数を登録すると、後の需要数入力時に「児童生徒数反映」ボタンをクリックすることで数が一括反映されるようになります。必要に応じて適宜更新してください。

- ・児童生徒数・教員数

：全校の児童生徒数及び教員数。

報告対象年度ごとに設定が必要です。

- ・教育課程類型別 生徒数・教員数

：教育課程類型ごとの生徒数及び教員数。

報告対象年度ごとに設定が必要です。

### 【記入例】普通科

※「教育課程類型別 生徒数・教員数」は、高等学校、中等教育学校（後期課程）、特別支援学校（高等部）及び高等専門学校のみ登録及び更新が可能です。

①左サイドメニューの「児童生徒数・教員数」をクリックします。

Category Name	1st Year	2nd Year	3rd Year	4th Year	5th Year	6th Year	Total
All Students and Teachers	150	135	145	140	155	130	855
Teachers	5	5	5	5	5	5	30
Total	155	140	150	145	160	135	885

②児童生徒数・教員数を入力します。

Category Name	1st Year	2nd Year	3rd Year	4th Year	5th Year	6th Year	Total
All Students and Teachers	150	135	145	140	155	130	855
Teachers	5	5	5	5	5	5	30
Total	155	140	150	145	160	135	885

※以下の学校以外は④に進んでください。

高等学校、中等教育学校（後期課程）、特別支援学校（高等部）、高等専門学校

③教育課程類型別の生徒数・教員数を入力します。

※行を追加する場合は右上の「追加」ボタンをクリックしてください。

▼児童生徒数・教員数							
教育課程類型名	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
全般生徒数・教員数	110	120	130	140	150	160	580
教員数	11	12	13	14	15	16	78
計	121	132	143	154	161	166	558

▼教育課程類型別 生徒数・教員数							
教育課程類型名	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
All	120	120	120	120	120	120	720
AII	12	12	12	12	12	12	72
BII	22	23	24	25	26	27	159
教員数	3	3	3	3	3	3	18
計	35	36	35	36	37	36	222

[\[追加\]](#)

[\[戻る\]](#)

④「更新」ボタンをクリックします。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和6年度）

報告対象年度切替：令和6年度 切替 ログインID パスワード変更 ログアウト

### 基本情報設定-児童生徒数・教員数

▼児童生徒数・教員数

教育課程類型名	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計	
全校生徒数・教員数	児童生徒数	150	135	145	140	155	130	855
	教員数	5	5	5	5	5	5	30
	計	155	140	150	145	160	135	885

[\[更新\]](#)

⑤メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



⑥正常に登録された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示されます。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和6年度）

報告対象年度切替：令和6年度 切替 ログインID パスワード変更 ログアウト

### 基本情報設定-児童生徒数・教員数

▼児童生徒数・教員数

教育課程類型名	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計	
全校生徒数・教員数	児童生徒数	150	135	145	140	155	130	855
	教員数	5	5	5	5	5	5	30
	計	155	140	150	145	160	135	885

[\[更新\]](#)

### ③採択教科書リスト作成

#### ■採択教科書設定

- ・採択教科書追加

#### ■採択教科書確認

- ・採択教科書閲覧

## 採択教科書追加

無償措置法における「採択」と本システムにおける「採択」には以下の違いがありますので御留意ください。

### 【無償措置法における採択】

地教行法第26条及び発行法第7条に基づき、公立学校で使用する教科書はその学校を設置する市町村や都道府県の教育委員会が、国立・公立大学法人が設置する学校及び私立学校で使用する教科書は校長に採択権限があります。

### 【本システムにおける採択】

設置者は、上記により採択した教科書について、本システム上で採択教科書として設定します。各学校は設置者が採択教科書として設定した教科書に対して、需要数報告を行うことが可能となります。

ただし、システム上の需要数報告を円滑に行う観点から、各学校は採択権者ではありませんが、採択教科書設定を行うことが可能です。

各学校種と追加出来る採択教科書の関係は以下のとおりです。

#### ■検定済教科書・著作教科書、一般図書（コード付）、一般図書（コード外）、

拡大教科書

小学校【特例校】

中学校【特例校】

高等学校

中等教育学校（前期課程・後期課程）

義務教育学校（前期課程・後期課程）【特例校】

特別支援学校（小学部・中学部・高等部）

高等専門学校

#### ■一般図書（コード外）のみ ※その他の図書の追加は設置者に御依頼ください。

小学校【特例校以外】

中学校【特例校以外】

義務教育学校（前期課程・後期課程）【特例校以外】

設置者が採択教科書一覧を作成することで、各学校が需要報告対象の教科書として選択可能となります。設置者がこの採択教科書設定で選択していない図書について、学校は需要数報告を行うことができません。

採択教科書一覧には、当該採択地区内で使用される全ての教科書が選択されており、当該校において必ずしも全ての図書の需要数報告が必要とは限りません。そのため、各学校は、採択教科書一覧から、使用する教科書を選択した上で、需要数報告を行います。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、採択教科書を追加したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「採択教科書設定」をクリックします。



④「編集」ボタンをクリックします。

※画面上部と画面下部のそれぞれに「編集」ボタンがありますが、どちらをクリックしても操作は同じです。

No.	教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	選択地区名	ログインID	更新日
1	小	01-01111	ひろがる言葉 小学 国語		国語	国語				A市		2025/4/9
2	小	01-01109	新編 新しい国語		国語	国語				A市		2025/4/9

No.	教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	選択地区名	ログインID	更新日
3	通常小	03-L22-1509	新編 新しい国語 五 (国語500) 大型版 [22P]		国語	国語				A市		2025/2/25
4	通常小	03-L22-1609	新編 新しい国語 六 (国語600) 大型版 [22P]		国語	国語				A市		2025/2/25
5	通常小	03-L26-1109	新編 あたらしい こくご 一上 (国語10) 大型版 [26P]		国語	国語				A市		2025/2/25
6	通常小	03-L26-1110	新編 あたらしい こくご 一下 (国語10) 大型版 [26P]		国語	国語				A市		2025/2/25
7	通常小	03-L26-1209	新編 新しい 国語 二上 (国語20) 大型版 [26P]		国語	国語				A市		2025/2/25
8	通常小	03-L26-1210	新編 新しい 国語 二下 (国語21) 大型版 [26P]		国語	国語				A市		2025/2/25
9	通常小	03-L26-1309	新編 新しい国語 三上 (国語30) 大型版 [26P]		国語	国語				A市		2025/2/25
10	通常小	03-L26-1310	新編 新しい国語 三下 (国語31) 大型版 [26P]		国語	国語				A市		2025/2/25

⑤「採択教科書設定（編集）」画面が表示されます。

教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	追加
<input type="checkbox"/> 上記一覧にない一般図書を追加する（個別追加） <input type="checkbox"/> 上記一覧にない一般図書を追加する（一括追加）									

⑥採択教科書を選択して追加します。

### ■検定済教科書・著作教科書、一般図書（コード付）及び拡大教科書の追加

- 追加教科書の絞り込み条件を選択し、「絞込み」ボタンをクリックすると、採択教科書に追加可能である教科書の一覧表が表示されます。  
※追加教科書の絞り込み条件は必ず1つ以上選択してください。  
ただし、絞り込み条件の「検定・著作」は、高等学校の教科書を絞込む際に指定し、高等学校以外の教科書を絞込む場合は空欄としてください。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

選択教科書設定 (編集)

▼追加教科書の絞り込み条件

教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種別	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	追加
小	01-01109	新編 新しい国語	検定・著作	国語	国語				追加済み
小	01-01111	ひろがる言葉 小学国語		国語	国語				未登録
小	01-01113	国語		国語	国語				未登録

絞込み クリア

- 追加したい教科書の「追加」リンクをクリックします。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

選択教科書設定 (編集)

▼追加教科書の絞り込み条件

教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種別	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	追加
小	01-01109	新編 新しい国語	検定・著作	国語	国語				追加済み
小	01-01111	ひろがる言葉 小学国語		国語	国語				未登録
小	01-01113	国語		国語	国語				未登録

絞込み クリア

3. 「追加」リンクが「追加済み」に変更され、画面下部の一覧に、2. で追加した教科書が表示されます。

※検定済教科書・著作教科書は「▼検定済教科書・著作教科書」に表示されます。

一般図書（コード付）は「▼一般図書（コード付）」に表示されます。

拡大教科書は「▼拡大教科書」に表示されます。

※通常学級で使用する拡大教科書は原則として採択は行いませんが、本システムでは本手順に沿って採択する必要があります。

※デジタル教科書は対応する紙の教科書が採択されると自動的に需要報告が可能となります。

※設置者が追加した教科書を削除はできません。

削除しなくとも需要報告対象図書選択で選択しなければ、この後の需要報告等の操作上支障はありません。

教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	追加
小	01-01109	新編 新しい国語		国語	国語				<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">追加済み</span>
小	01-01111	ひろがる言葉 小学国語		国語	国語				<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">追加済み</span>
小	01-01113	国語		国語	国語				<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">追加済み</span>
小	01-02206	新編 新しい書き		国語	書写				<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">追加済み</span>

↓

No.	教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	保険地区名	ログインID	更新日	制限
1-1	小	01-01109	新編 新しい国語		国語	国語				A市		2025/3/10	
1-2	小	01-01305	新編 新しい社会		社会	社会				A市		2025/3/10	
1-3	小	01-04303	新編 新しい地図帳		社会	地図				A市		2025/3/10	
1-4	小	01-06308	新版たのしい理科		理科	理科				A市		2025/3/10	
1-5	小	01-08103	小学音楽 音楽のおくりもの		音楽	音楽				A市		2025/3/10	
1-6	小	01-13113	小学道徳 はばたこう明 日へ		特別の教科 道徳	道徳				A市		2025/3/10	
1-7	【旧】小	02-4301	新しい地図帳		社会	地図				A市		2025/3/10	
1-8	小	01-01111	ひろがる言葉 小学国語		国語	国語				A市		2025/3/10	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">追加済み</span>

**■一般図書（コード外）を一件ずつ追加したい場合 ※学校ユーザも追加可能**

- 「上記リストにない一般図書を追加する（個別追加）」にチェックを入れます。  
※6初教科第3号「システムに掲載されていない図書（コード外）の需要数報告の留意点（枠囲み）」を参照し、直接発行者に次年度の国との契約意向や確実な供給について確認してください。

The screenshot shows the 'Sélection de manuels scolaires (édition)' (Selection of school books (edition)) screen. At the top, there is a navigation bar with links for 'École', 'Rapport de liste de manuels scolaires', 'Rapport de demande - livraison - retour - demande de remboursement', 'Format de sortie', 'Paramétrage de base', 'Informations générales', and 'Nombre de élèves et enseignants'. The main area has tabs for 'Sélection de manuels scolaires' and 'Sélection de manuels scolaires (édition)'. A sidebar on the left lists 'Sélection de manuels scolaires', 'Liste de manuels scolaires', 'Format de sortie', 'Paramétrage de base', 'Nombre de élèves et enseignants', 'Sélection de manuels scolaires', 'Liste de manuels scolaires', 'Format de sortie', and 'Utilisateur'. The central part of the screen displays a search form for selecting books, including fields for 'Type de manuel' (Type of book), 'Auteur' (Author), and 'Recherche' (Search). Below this is a table for adding books, with columns for 'Type de manuel', 'Code ISBN', 'Titre', 'Auteur', 'Date de publication', 'Code de suivi', 'Code d'édition', and 'Ajouter'. A red box highlights the link 'Ajouter un manuel scolaire qui n'est pas dans la liste (ajout individuel)' (Add a school book that is not in the list (individual addition)).

2. 必要事項を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

※ 「学校名・担当者名追加」ボタンをクリックすると、学校名・担当者名の入力欄が追加されます。（最大50行）

上記一覧にない一般図書を追加する（個別追加）

発行者名 (直接入力)

発行者名 A出版社

郵便番号 123-4567 住所 A県B市C町1-2-3

電話番号 01-2345-6789 担当部署 ○○部

担当者 ○○○○

一般図書名 ○○○○○○○○○○○○○○

JANコード 1234567890123 前年度図書コード 123-4567 単価 1000

チェック項目

①定教科書での学習が困難であることを確認した。（→下学年本の検討をする。）

②定教科書の下学年本での学習が困難であることを確認した。（→☆本での検討をする。）

③一本での学習が困難であることを確認した。（→契約図書一覧からの検討をする。）

④挙した一般図書は学校教育活動において主たる教材となり得る「図書」であることを確認した。

発行者からの書き取り内容 ○○○○○○○○○○○○

(→学校名 A小学校 担当者名 ○○○○) 学校名・担当者名追加

当該図書を採択した理由 ○○○○○○○○○○○○

該当教科 国語

上記一覧にない一般図書を追加する（一括追加）

追加

3. 画面下部の「▼一般図書（コード付）」に④で追加した一般図書が表示されます。

No.	教科書種別	書籍コード	書籍名	核定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	採択地区名	ログインID	更新日	削除
<b>▼一般図書（コード付）</b>													
No.	発行者名	一般図書名	JANコード	前年度図書コード	単価	採択地区名	ログインID	更新日	削除				
3-1	A出版社	○○○○	1234567890122	987-6543	1500	A市		2025/3/10					
3-2	A出版社	○○○○	1234567890124	987-6544	1500	A市		2025/3/10					
3-3	A出版社	○○○○○○○○○○○○	1234567890123	123-4567	1000	A市		2025/3/10					
3-4	未定	○○○○	2345678901234	876-5432	2000	A市							追加

### ■一般図書（コード外）を複数件一括追加したい場合

1. 「上記リストにない一般図書を追加する（一括追加）」にチェックを入れます。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

報告対象年度切替：令和7年度 切替 ログインID：パスワード変更 ログアウト

学校  
需要数報告対象図書選択  
需要報告・納入・返付・受領報告  
様式出力  
基本情報設定  
○ 基本情報  
○ 退生生徒数・教員数  
採択教科書設定  
採択教科書リスト  
給与証明書印刷  
ユーザー登録  
ユーザー登録

採択教科書設定（編集）

▼追加教科書の絞り込み条件

分類  
教科書種別

核定・著作  
教科書種別

絞込み クリア

教科書種別 書籍コード 書籍名 核定・著作 教科名 種目 教科書記号・番号 発行者コード 発行者略称 追加

上記一覧にない一般図書を追加する（個別追加）

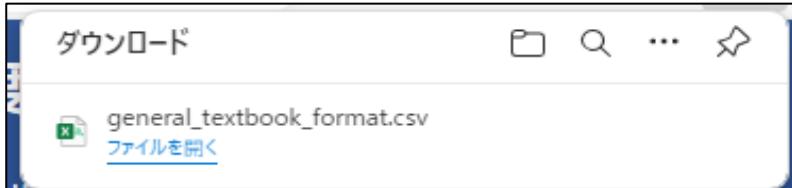
上記一覧にない一般図書を追加する（一括追加）

採択教科書一覧  
▼検定済教科書・著作教科書

2. ファイル選択エリアが表示されるので、「フォーマットダウンロード」ボタンをクリックします。



3. CSVファイルがダウンロードされます。



4. CSVファイルを修正します。

A	B	C	D	E	Q	R
発行者名	郵便番号	住所	電話番号	担当部署	採択理由	該当教科
1 A出版社	123-4567	A県B市C町1-2-3	01-2345-6789	○○部	○○○○○○○○○○○○○○	国語
2 A出版社	123-4567	A県B市C町1-2-3	01-2345-6789	○○部	○○○○○○○○○○○○○○	国語
3 A出版社	123-4567	A県B市C町1-2-3	01-2345-6789	○○部	○○○○○○○○○○○○○○	国語
4 A出版社	123-4567	A県B市C町1-2-3	01-2345-6789	○○部		

以下の項目を入力します。

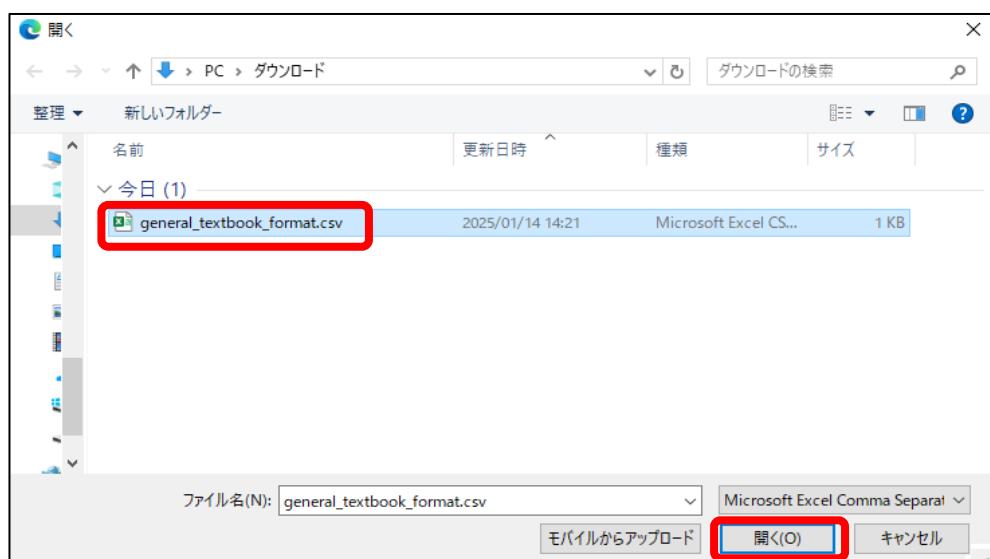
- ・発行者名 【必須】 : 該当図書の発行者の名称 (30字以内)  
【記入例】 A出版社
- ・郵便番号 【必須】 : 該当図書の発行者の郵便番号  
【記入例】 123-4567
- ・住所 【必須】 : 該当図書の発行者の住所 (100字以内)  
【記入例】 A県B市C町1-2-3
- ・電話番号 【必須】 : 該当図書の発行者の電話番号  
【記入例】 01-2345-6789
- ・担当部署 【必須】 : 該当図書の発行者の担当部署 (30字以内)  
【記入例】 ○○部
- ・担当者 【必須】 : 該当図書の発行者の担当者名 (30字以内)  
【記入例】 山田太郎
- ・一般図書名 【必須】 : 追加したい一般図書名 (100字以内)  
【記入例】 ○○○○
- ・JANコード 【必須】 : 該当図書のJANコード (13字以内)  
【記入例】 1234567890123
- ・前年度図書コード 【必須】 : 該当図書の前年度図書コード (10字以内)  
【記入例】 123-4567
- ・単価 【必須】 : 該当図書の単価 (半角数字のみ11桁以内)  
【記入例】 1000
- ・チェック項目 1～4 【必須】 : “TRUE”と入力してください。
- ・聴き取り内容 【必須】 : 発行者からの聞き取り内容 (200字以内)  
【記入例】 ○○○○

- ・学校名・担当者名【必須】 : 該当図書を希望する学校名と担当者名  
(30字以内)  
【記入例】A小学校・〇〇〇〇
- ・採択理由【必須】 : 該当図書を採択した理由(200字以内)  
【記入例】〇〇〇〇
- ・該当教科【必須】 : 該当図書を使用する教科(10字以内)  
【記入例】国語

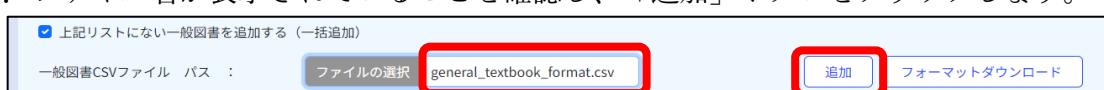
5. 「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



6. 作成したCSVファイルを選択し、「開く」をクリックします。



7. ファイル名が表示されていることを確認し、「追加」ボタンをクリックします。



8. メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



9. 正常に追加された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示され、追加した一般図書が「▼一般図書（コード外）」に表示されます。

**教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）**

報告対象年度切替：令和7年度 切替 ログインID パスワード変更 ログアウト

学校  
需要教報告対象図書選択  
黒更割引・納入・返付・受領報告  
様式出力

基本情報設定  
○ 基本情報  
○ 受産生徒数・教員数  
総務教務登録

採択教科書設定 / 採択教科書設定（編集）

キャンセル ベル合性チェック 更新

**採択教科書設定（編集）**

処理が正常に完了しました。

**▼一般図書（コード外）**

No.	発行者名	一般図書名	JANコード	前年度図書コード	単価	採択地区名	ログインID	更新日	削除
3-1 A出版社	○○○○○○○○○○○○	1234567890123	123-4567	1000	A市			2025/3/10	削除
3-2 A出版社	○○○○	1234567890122	987-6543	1500	A市				削除
3-3 A出版社	○○○○	1234567890124	987-6544	1500	A市				削除
3-4 A出版社	○○○○	1234567890125	987-6545	1500	A市				削除

- ⑦誤って選択した教科書など、一覧に表示されている教科書を削除する場合、該当行の「削除」リンクをクリックします。

※設置者が追加した教科書は削除できません。

**採択教科書一覧**

▼検定済教科書・著作教科書

No.	教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	採択地区名	ログインID	更新日	削除
1-1 小	01-01109	新編 新しい国語		検定・著作	国語	国語				A市		2025/3/10	削除

▼一般図書（コード付）

No.	教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	採択地区名	ログインID	更新日	削除
3-1 A出版社	○○○○○○○○○○○○	1234567890123	123-4567	1000	A市							2025/3/10	削除
3-2 A出版社	○○○○	1234567890122	987-6543	1500	A市								削除
3-3 A出版社	○○○○	1234567890124	987-6544	1500	A市								削除
3-4 A出版社	○○○○	1234567890125	987-6545	1500	A市								削除

▼一般図書（コード外）

No.	発行者名	一般図書名	JANコード	前年度図書コード	単価	採択地区名	ログインID	更新日	削除
3-1 A出版社	○○○○○○○○○○○○	1234567890123	123-4567	1000	A市			2025/3/10	削除
3-2 A出版社	○○○○	1234567890122	987-6543	1500	A市				削除
3-3 A出版社	○○○○	1234567890124	987-6544	1500	A市				削除
3-4 A出版社	○○○○	1234567890125	987-6545	1500	A市				削除

▼拡大教科書

No.	教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	採択地区名	ログインID	更新日	削除
-----	-------	-------	-----	-------	-----	----	----------	--------	-------	-------	--------	-----	----

キャンセル ベル合性チェック 更新

- ⑧一覧から削除されます。

**採択教科書一覧**

▼検定済教科書・著作教科書

No.	教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	採択地区名	ログインID	更新日	削除
1-1 小	01-01109	新編 新しい国語		検定・著作	国語	国語				A市		2025/3/10	削除

▼一般図書（コード付）

No.	教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	採択地区名	ログインID	更新日	削除
-----	-------	-------	-----	-------	-----	----	----------	--------	-------	-------	--------	-----	----

▼一般図書（コード外）

No.	発行者名	一般図書名	JANコード	前年度図書コード	単価	採択地区名	ログインID	更新日	削除
3-1 A出版社	○○○○○○○○○○○○	1234567890123	123-4567	1000	A市			2025/3/10	削除
3-2 A出版社	○○○○	1234567890122	987-6543	1500	A市				削除
3-3 A出版社	○○○○	1234567890124	987-6544	1500	A市				削除

▼拡大教科書

No.	教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	採択地区名	ログインID	更新日	削除
-----	-------	-------	-----	-------	-----	----	----------	--------	-------	-------	--------	-----	----

キャンセル ベル合性チェック 更新

- ⑨採択教科書の選択が完了したら、「整合性チェック」ボタンをクリックします。  
※画面上部と画面下部のそれぞれに「整合性チェック」ボタンがありますが、どちらをクリックしても操作は同じです。

- ⑩表示されるメッセージに従って操作を行います。

#### ■エラーメッセージが表示された場合

メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックし、エラーメッセージに従って修正し再度「整合性チェック」ボタンをクリックします。

#### ■警告メッセージが表示された場合

画面上部に表示されるメッセージの内容を確認し、問題なければチェックを入れます。

※チェックを入れるまで「更新」ボタンはクリックできません。

### ■エラーメッセージも警告メッセージも表示されない場合

「整合性に問題はありませんでした。」というメッセージが表示されます。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

選択教科書設定 (編集)

整合性に問題はありませんでした。  
「更新」ボタンから更新を行ってください。

学年	教科書名	出版社	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数
4年 特定小	04-L26-1509	新編 新しい国語 五 (国語500) 話文版 [2冊]			509		A冊		加註
4-10 特定小	04-L26-1609	新編 新しい国語 六 (国語600) 話文版 [2冊]			609		A冊		加註

キャンセル 総合性チェック 更新

⑪「更新」ボタンをクリックします。

※画面上部と画面下部のそれぞれに「更新」ボタンがありますが、どちらをクリックしても操作は同じです。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

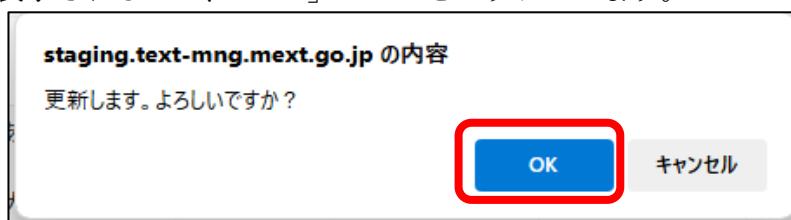
選択教科書設定 (編集)

整合性に問題はありませんでした。  
「更新」ボタンから更新を行ってください。

学年	教科書名	出版社	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数	冊数
4年 特定小	04-L26-1509	新編 新しい国語 五 (国語500) 話文版 [2冊]			509		A冊		加註
4-10 特定小	04-L26-1609	新編 新しい国語 六 (国語600) 話文版 [2冊]			609		A冊		加註

キャンセル 総合性チェック 更新

⑫メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



⑬正常に更新された場合、採択教科書設定画面に遷移し、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示されます。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

選択教科書設定

処理が正常に完了しました。

ステータス：非公開

▼絞り込み条件

分類

検定・著作

総合性チェック

クリア

※一般図書（コード外）として採択教科書リストに追加した一般図書が、需要数報告後に教科書マスタに追加された場合は、「▼一般図書（コード外）」の一覧から該当教科書を削除し、「■検定済教科書・著作教科書、一般図書（コード付）、拡大教科書の追加」の手順で教科書マスタから追加してください。

## 採択教科書閲覧

本システムでは、採択教科書設定（編集）画面で選択した採択教科書の一覧を「採択教科書リスト」と定義します。

学校は、設置者及び自校が作成した採択教科書リスト並びに他の設置者が公開した採択教科書リストについて、以下の「採択教科書閲覧」の手順を行うことで閲覧することができます。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、採択教科書リストを閲覧したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和6年度）

報告対象年度切替：令和6年度 ▼ 切替 ログインID：[ ] パスワード変更 ログアウト

需要数報告（小・中・特支（聴・知））

需要数報告 ■お知らせ

データ出力 需要数履歴データ出力 教科書マスタ不整合一覧出力

報告 取戻

需要（小・中・特支（聴・知）） 需要（特支小・視覚） 需要（特支中・視覚） 需要（拡大） 需要（一般図書） 納入 返付 受領

学校名：A市立B小学校 ステータス：未報告

▼検定済教科書・著作教科書用絞り込み条件

- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「採択教科書リスト」をクリックします。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

報告対象年度切替：令和6年度 ▼ 切替 ログインID：[ ] パスワード変更 ログアウト

需要数報告（小・中・特支（聴・知））

需要数報告 ■お知らせ

データ出力 需要数履歴データ出力 教科書マスタ不整合一覧出力

報告 取戻

需要（小・中・特支（聴・知）） 需要（特支小・視覚） 需要（特支中・視覚） 需要（拡大） 需要（一般図書） 納入 返付 受領

学校名：A市立B小学校 ステータス：未報告

▼検定済教科書・著作教科書用絞り込み条件

採択教科書リスト

④閲覧したい採択教科書リストの条件を入力し、「絞込み」ボタンをクリックします。

※初期表示では教科書が表示されません。必ず絞り込み検索を行ってください。

※本画面での検索対象の採択教科書リストは、「採択教科書作成」手順で作成した採択教科書リスト及び他の設置者が公開設定した採択教科書リストです。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

報告対象年度切替：令和7年度 切替 ログインID：[ ] パスワード変更 ログアウト

学校  
需要教科書登録  
需要報告・納入・返付・受領  
報告  
様式出力  
基本情報設定  
○ 基本情報  
○ 学童生徒数・教員数  
採択教科書設定  
採択教科書リスト  
検定済教科書  
ユーザー登録  
ユーザー登録

### 採択教科書リスト

▼絞り込み条件

都道府県名	50 : ○○県	採択地区	[ ]
設置者名	[ ]	設置者区分	[ ]
分類	[ ]	教科書種別	[ ]
検定・著作	[ ]		

絞込み クリア

▼検定済教科書・著作教科書

No.	都道府県名	採択地区	設置者名	教科書種別	設置者区分	発行者	検定・著作	種目	教科名	書籍名	学年
1	○○県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立	[ ]	国語	国語	新編 新しい国語	1	
2	○○県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立	[ ]	社会	社会	新編 新しい社会	3	
3	○○県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立	[ ]	地図	社会	新編 新しい地図帳	3,4,5,6	
4	○○県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立	[ ]	理科	理科	新版 たのしい理科	3	
5	○○県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立	[ ]	音楽	音楽	小学音楽 音楽のおくりもの	1	
6	○○県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立	[ ]	道徳	特別の教科 道徳	小学道徳 はばたこう明日へ	1	
7	○○県	A市	A市教育委員会	【旧】小	市(区)町村(組合)立	[ ]	地図	社会	新しい地図帳	3,4,5,6	

▼一般図書（コード付）

No.	都道府県名	採択地区	設置者名	教科書種別	設置者区分	発行者	検定・著作	種目	教科名	書籍名	学年
1	○○県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	○○○○	一般図書名	JANコード	前年度図書コード	単価	
2	○○県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	○○○○	1234567890122	987-6543	1500		
3	○○県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	○○○○○○○○○○○○○○	1234567890124	987-6544	1500		
							1234567890123	123-4567	1000		

▼一般図書（コード外）

No.	都道府県名	採択地区	設置者名	設置者区分	発行者	一般図書名	JANコード	前年度図書コード	単価
1	○○県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	○○○○	1234567890122	987-6543	1500
2	○○県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	○○○○	1234567890124	987-6544	1500
3	○○県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	○○○○○○○○○○○○○○	1234567890123	123-4567	1000

⑤検索結果が表示されます。

▼検定済教科書・著作教科書

No.	都道府県名	採択地区	設置者名	教科書種別	設置者区分	発行者	検定・著作	種目	教科名	書籍名	学年
1	○○県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立	[ ]	国語	国語	新編 新しい国語	1	
2	○○県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立	[ ]	社会	社会	新編 新しい社会	3	
3	○○県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立	[ ]	地図	社会	新編 新しい地図帳	3,4,5,6	
4	○○県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立	[ ]	理科	理科	新版 たのしい理科	3	
5	○○県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立	[ ]	音楽	音楽	小学音楽 音楽のおくりもの	1	
6	○○県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立	[ ]	道徳	特別の教科 道徳	小学道徳 はばたこう明日へ	1	
7	○○県	A市	A市教育委員会	【旧】小	市(区)町村(組合)立	[ ]	地図	社会	新しい地図帳	3,4,5,6	

▼一般図書（コード付）

No.	都道府県名	採択地区	設置者名	教科書種別	設置者区分	発行者	検定・著作	種目	教科名	書籍名	学年
1	○○県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	○○○○	一般図書名	JANコード	前年度図書コード	単価	
2	○○県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	○○○○	1234567890122	987-6543	1500		
3	○○県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	○○○○○○○○○○○○○○	1234567890124	987-6544	1500		
							1234567890123	123-4567	1000		

▼一般図書（コード外）

No.	都道府県名	採択地区	設置者名	設置者区分	発行者	一般図書名	JANコード	前年度図書コード	単価
1	○○県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	○○○○	1234567890122	987-6543	1500
2	○○県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	○○○○	1234567890124	987-6544	1500
3	○○県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	○○○○○○○○○○○○○○	1234567890123	123-4567	1000