

# 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

本システムの概要	8 ページ
本システムのユーザについて	9 ページ
本システムの動作保証環境について	10 ページ
システム操作マニュアルの見方	11 ページ
教科書事務執行管理システムに関する事務の流れ	12 ページ
①ユーザ登録	13 ページ
②基本情報設定	14 ページ
③採択教科書リスト作成	15 ページ
④需要数報告	16 ページ
⑤需要数変更報告	18 ページ
⑥納入指示	19 ページ
⑦返付指示	20 ページ
⑧受領報告	21 ページ
⑨転出児童生徒教科書給与証明書発行	22 ページ
⑩お知らせ登録	23 ページ
⑩ログイン・ログアウト	24 ページ
■ログイン・ログアウト	
・ログイン	25 ページ
・ログアウト	26 ページ
①ユーザ登録	26 ページ
■ユーザ登録・更新	
・ユーザー一括登録	28 ページ
・ユーザ削除	35 ページ
・ログインID更新	38 ページ
・パスワード初期化	41 ページ
■パスワード登録	
・パスワード登録	44 ページ
・パスワード変更	46 ページ

②基本情報設定	48 ページ
■基本情報設定	
・基本情報設定・更新	49 ページ
・児童生徒数・教員数更新	52 ページ
③採択教科書リスト作成	54 ページ
■採択教科書設定	
・採択教科書追加	55 ページ
■採択教科書確認	
・採択教科書閲覧	68 ページ
④需要数報告	70 ページ
■需要数報告	
・需要報告対象図書選択	71 ページ
・需要数報告	74 ページ
・需要数取戻・修正	82 ページ
・需要数情報ダウンロード	86 ページ
・需要数変更履歴ダウンロード	87 ページ
・教科書マスタ不整合一覧ダウンロード	88 ページ
・様式出力	89 ページ

⑤需要数変更報告	92 ページ
■需要数取戻	
・ 需要数報告取戻	93 ページ
■需要数報告	
・ 需要報告対象図書選択	94 ページ
・ 需要数修正・報告	95 ページ
・ 需要数取戻・修正	97 ページ
・ 需要数情報ダウンロード	98 ページ
・ 需要数変更履歴ダウンロード	99 ページ
・ 教科書マスタ不整合一覧ダウンロード	100 ページ
・ 様式出力	101 ページ
⑥納入指示	102 ページ
■納入指示	
・ 納入数入力	103 ページ
・ 様式出力	111 ページ
■受領票交付	
・ 受領確定	114 ページ
・ 納入数情報出力	117 ページ
⑦返付指示	119 ページ
■返付指示	
・ 返付数入力	120 ページ
・ 様式出力	128 ページ
・ 返付確定	130 ページ
・ 返付数情報出力	133 ページ
⑧受領報告	135 ページ
■受領数報告	
・ 受領数報告	136 ページ
・ 受領数取戻	140 ページ
・ 受領数情報出力	144 ページ
・ 様式出力	147 ページ

⑨ 転学児童生徒教科書給与証明書発行	150 ページ
■ 給与証明書	
・ 給与証明書作成	151 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	目次 ⑥納入指示 ■受領票交付 ・「様式出力」の章を削除
		採択教科書設定 ■一般図書（コード外）を一件ずつ追加したい場合 ・最新仕様に合わせ手順2と手順3を削除
1.2	2026/3/19	採択教科書追加 ・JANコード入力の画面仕様を変更
		受領数報告、受領数取戻、受領数情報出力 ・給与区分「通期」選択時の説明を追記
		返付数入力 ・「返付指示確定」ボタン押下時の確認ダイアログを追加
		採択教科書追加 ・文書番号の記載を削除
		需要数報告取戻 ・需要数報告取戻タイミングの説明を削除
		基本情報（学校）更新 ・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の変更方法を追記
		採択教科書追加 ・拡大教科書選択時の注意喚起の説明を追記
		様式出力 ・拡大教科書が様式に表示されない旨を追記
		納入数入力、返付数入力 ・拡大教科書が納入指示書に表示されない旨を追記
		様式出力（受領） ・拡大教科書が様式に表示されない旨を追記
		納入数入力 ・納入指示実施時の注意事項を追記
		事務の流れ ・⑥納入指示の2月のスケジュールを追記

版数	リリース日	更新内容
		ユーザー一括登録、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、パスワード変更 ・任意作業である旨を追記
		パスワード初期化 ・パスワード初期化時の役割・権限を追記
		児童生徒数・教員数更新 ・児童生徒数入力時の注意事項を追記
		需要数報告 ・需要数報告作業の完了条件を追記
		受領数報告 ・受領期間は給与区分ごとに決まっている旨を追記
		需要数報告 ・設置者区分コードに誤りがないか、確認を促す内容を追記
		基本情報設定・更新 ・フラグの変更は需要数の入力を行う前に完了が必要な旨を追記
		採択教科書追加 ・検定済教科書・著作教科書の採択教科書設定の説明を追記
		受領確定 ・様式出力後に「受領確定」をクリックできる旨の説明を削除
		給与証明書作成 ・様式に「転出元学校名」を出力するよう変更
		様式出力（受領） ・様式名を変更 教科用図書受領証明書明細表 ⇒教科用図書受領証明書

## 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	: 以下のマスタをCSV形式で登録及び更新を行う機能
	・教科書マスタ
	・都道府県マスタ
	・採択地区マスタ
	・設置者マスタ
	・学校マスタ
	・発行者マスタ
	・大取次マスタ
	・特約供給所マスタ
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、 基本情報設定 <u>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							→					
	検定・著作教科書は原則12月末までに報告												

### 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 (後期)												
	⑦返付指示 (後期)												
	⑥納入指示 (前期転学)												
	⑦返付指示 (前期転学)												
	⑥納入指示 (後期転学)												
	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。

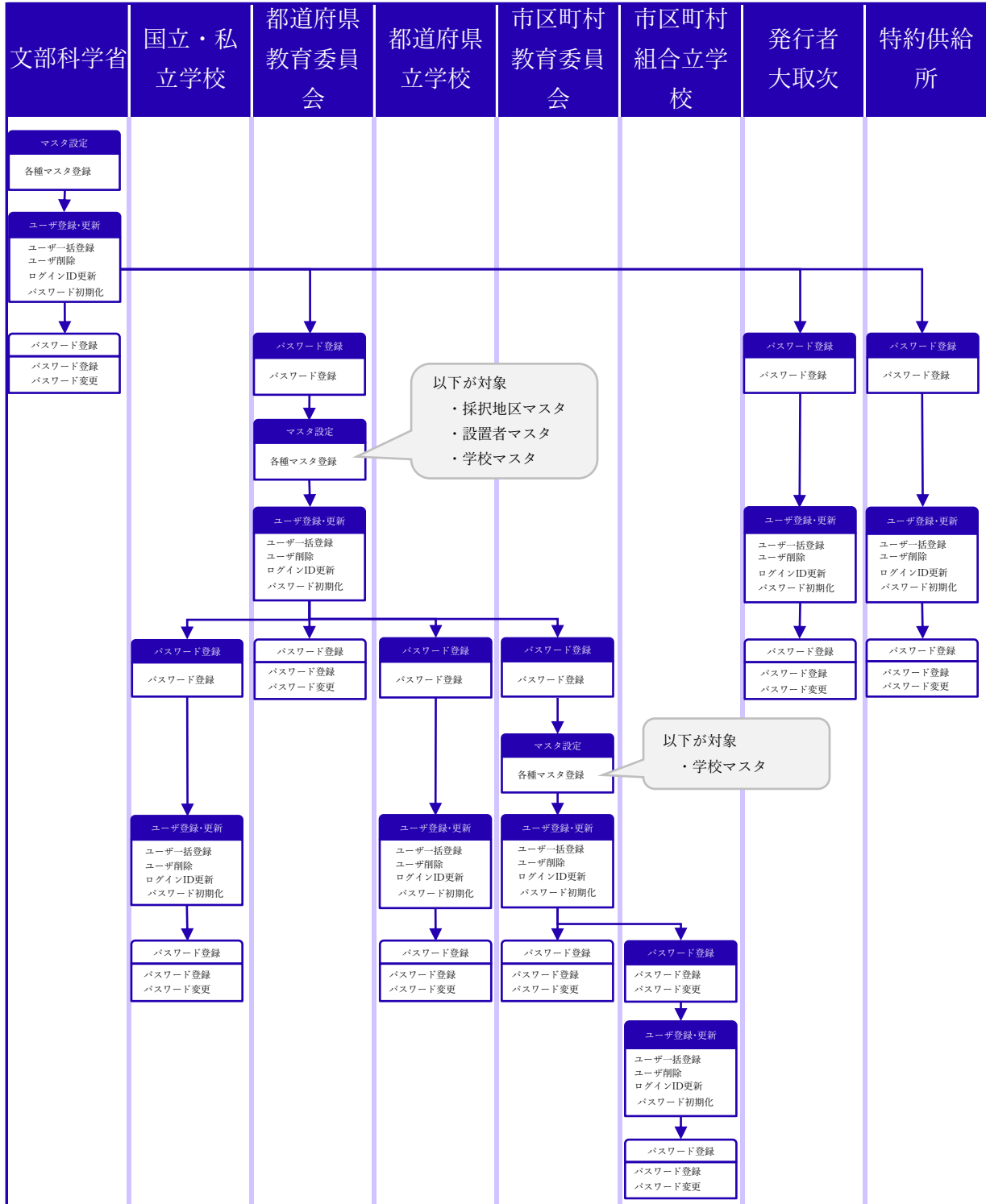
実際の教科書関連業務は各法令及び通知に定める期限等を了知の上、行ってください。

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 : 業務を行う上で基本となるデータ。教科書マスタなど。
- 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。

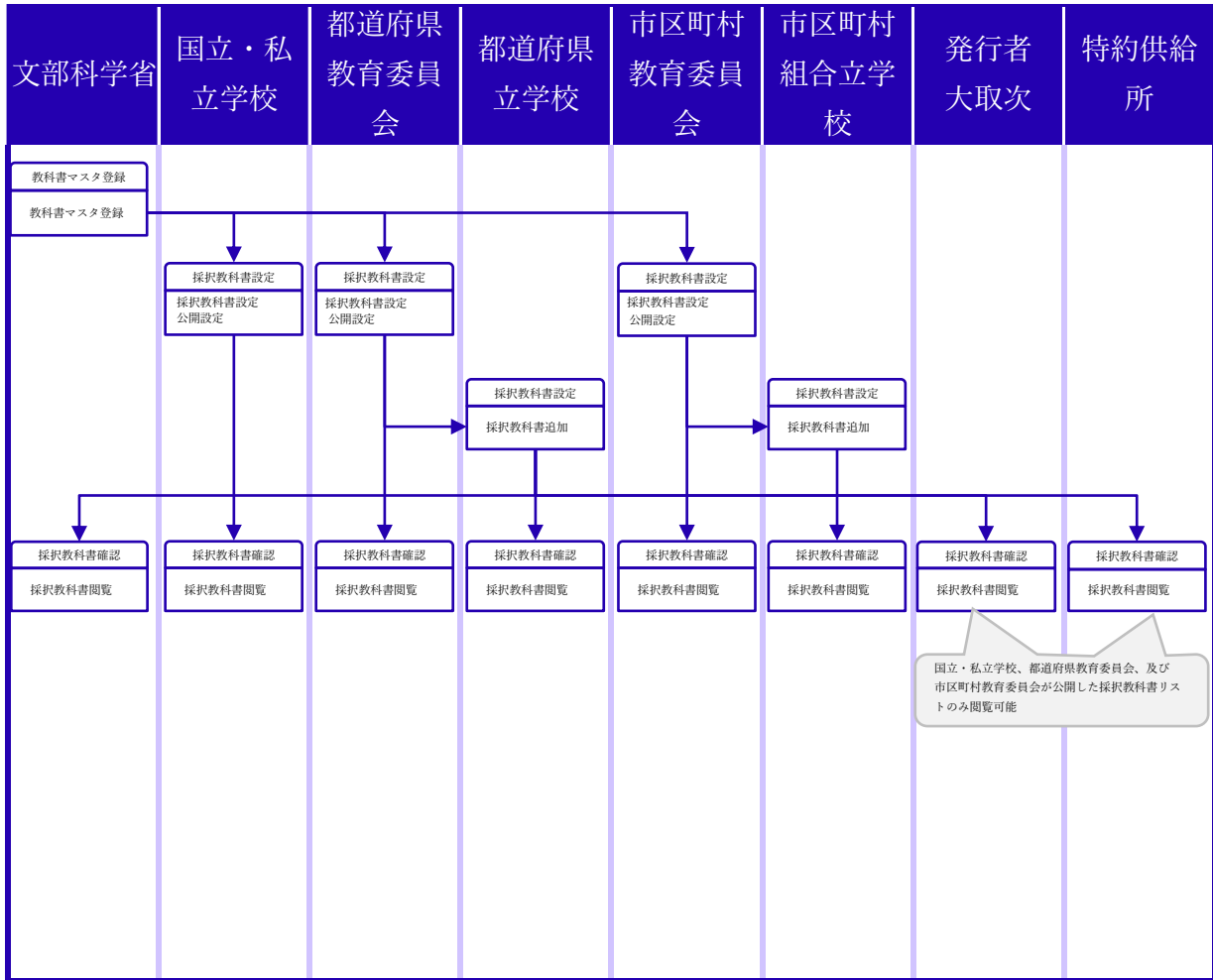
文部科学省	国立・私立学校	都道府県教育委員会	都道府県立学校	市区町村教育委員会	市区町村組合立学校	発行者大取次	特約供給所
	<p>基本情報設定</p> <p>基本情報設定・更新 児童生徒数・教員数更新</p>	<p>基本情報設定</p> <p>基本情報設定・更新 基本情報(学校)更新 児童生徒数・教員数更新</p>	<p>基本情報設定</p> <p>基本情報設定・更新 児童生徒数・教員数更新</p>	<p>基本情報設定</p> <p>基本情報設定・更新 基本情報(学校)更新 児童生徒数・教員数更新</p>	<p>基本情報設定</p> <p>基本情報設定・更新 児童生徒数・教員数更新</p>		

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需要数報告

需要数報告ペ切日（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う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】

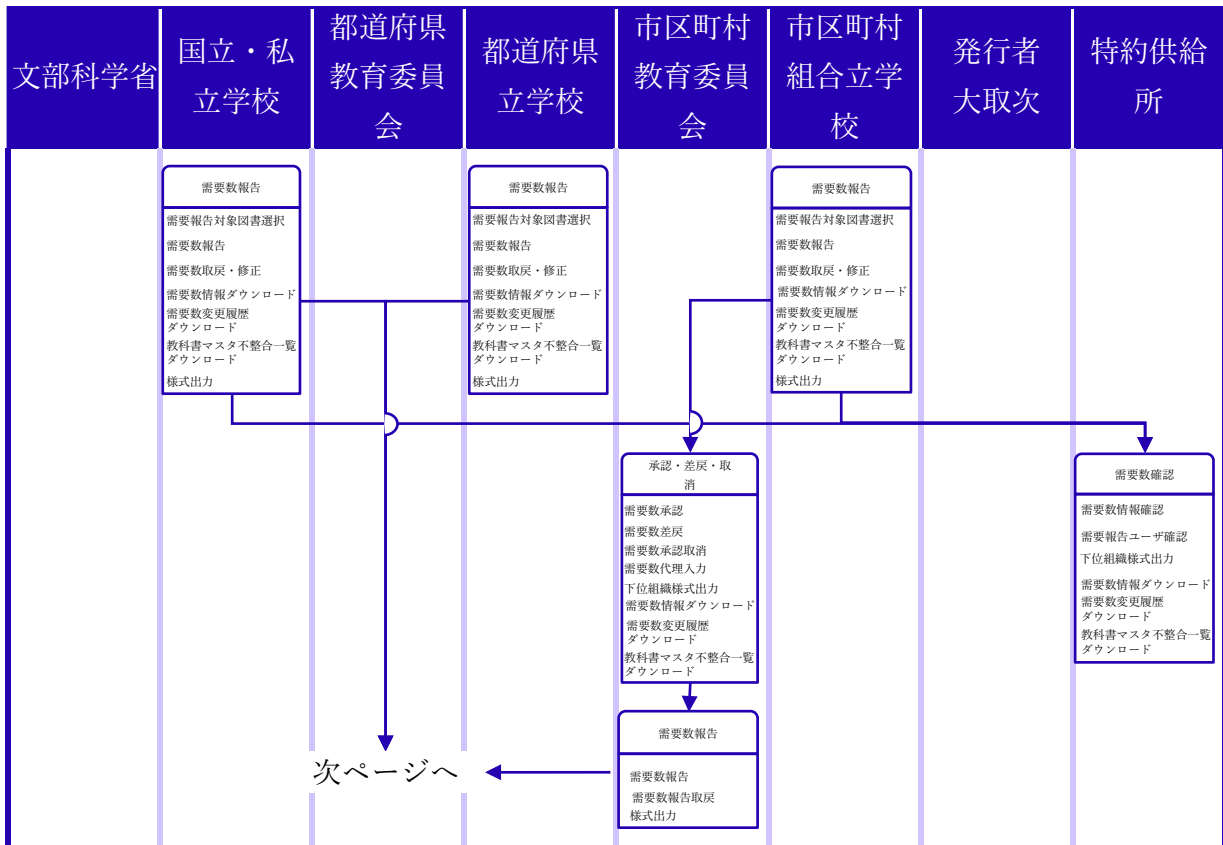
都道府県教育委員会が作成した様式

【都道府県教育委員会の場合】

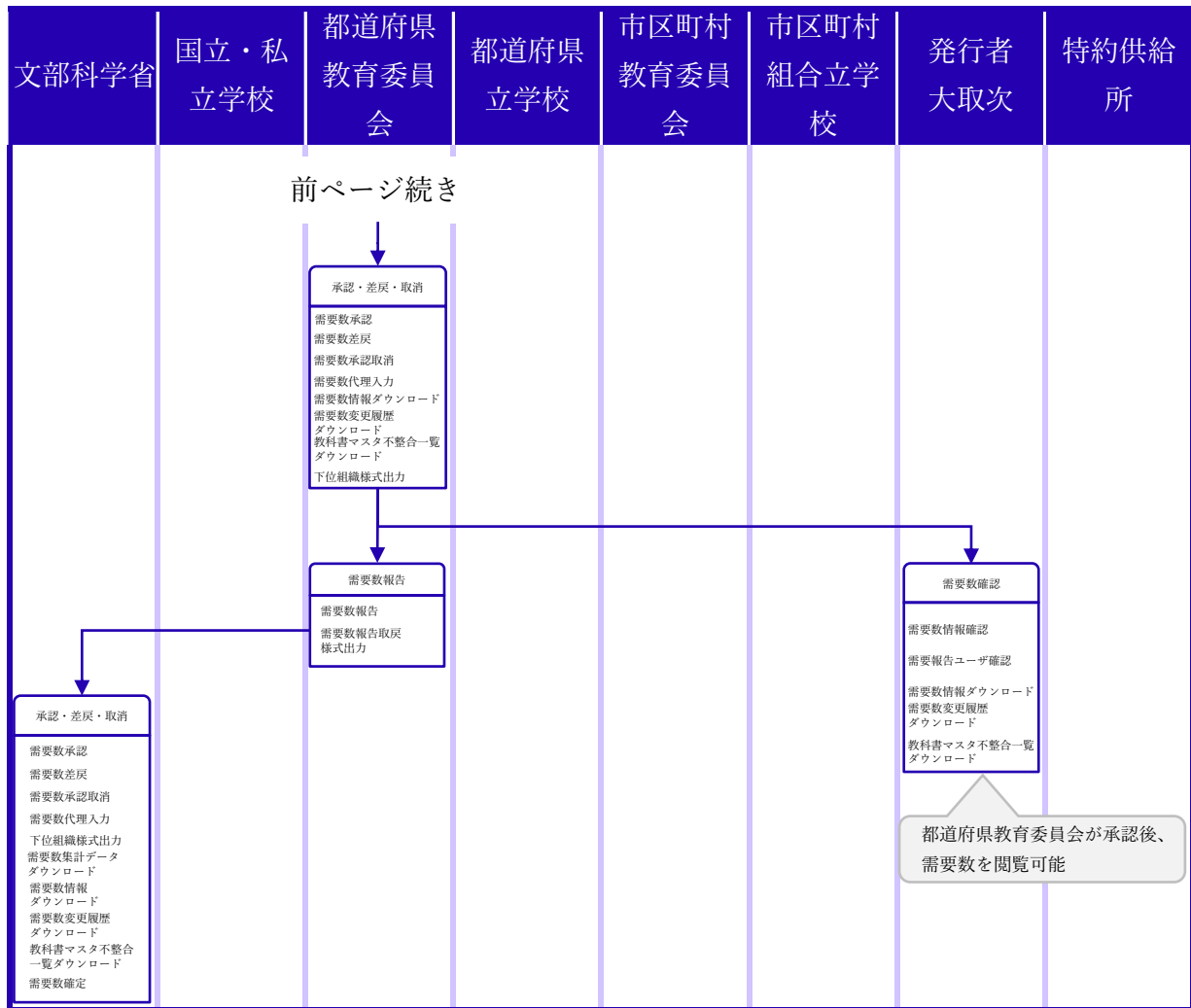
国立学校・私立学校及び都道府県立学校が作成した様式

【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



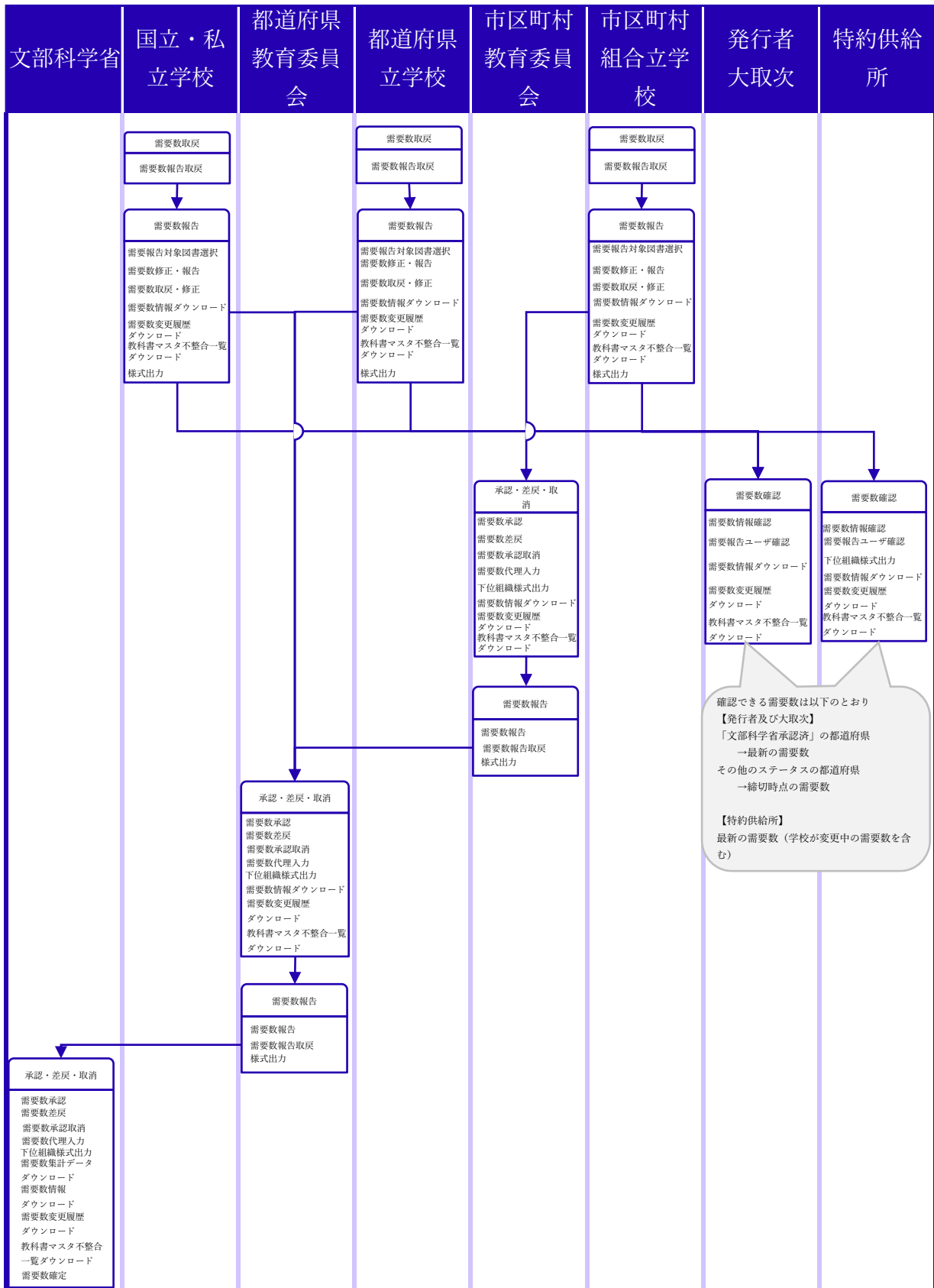
④需要数報告（業務フロー）



⑤需要数変更報告

需要数報告バッチ日（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



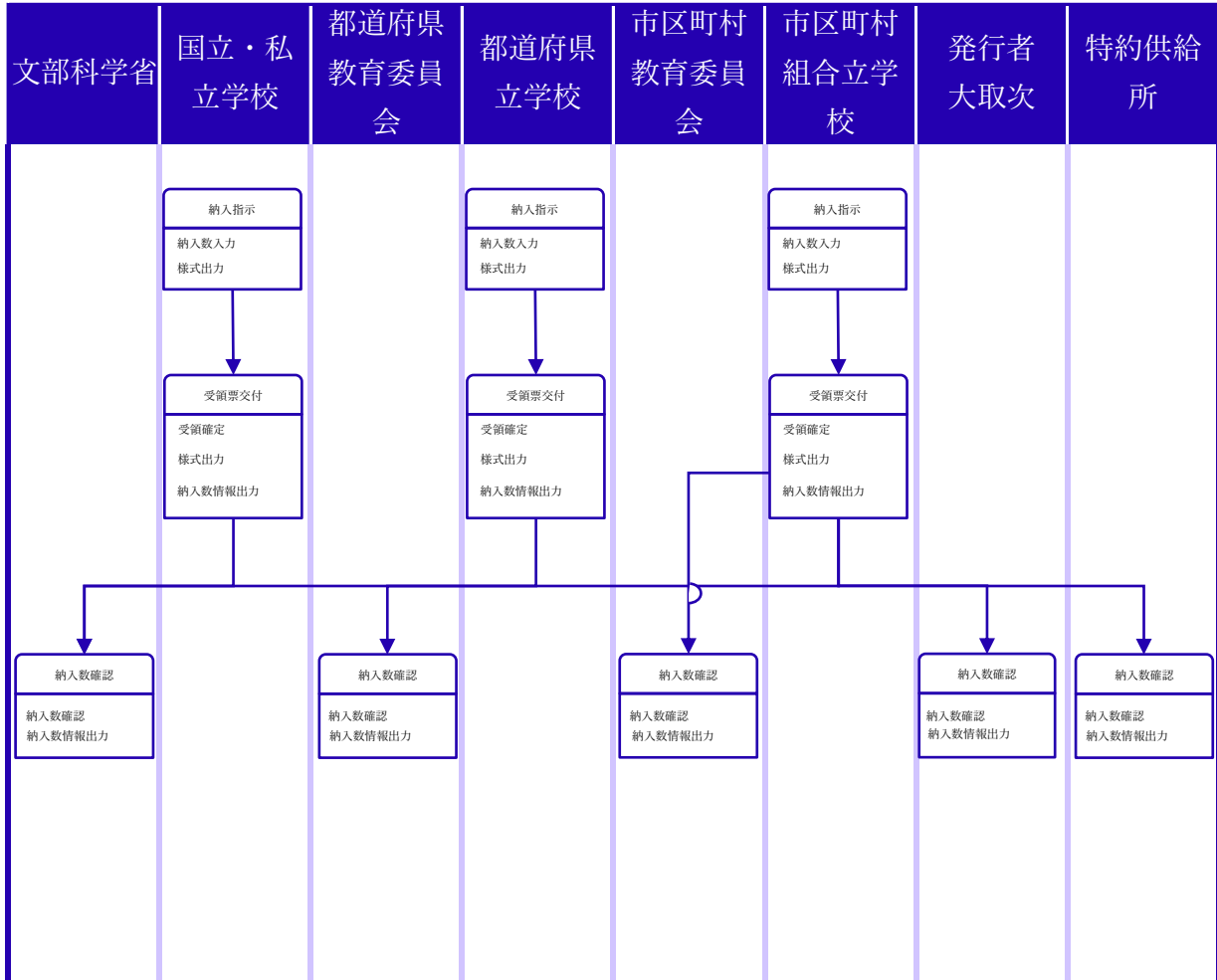
⑥納入指示

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。



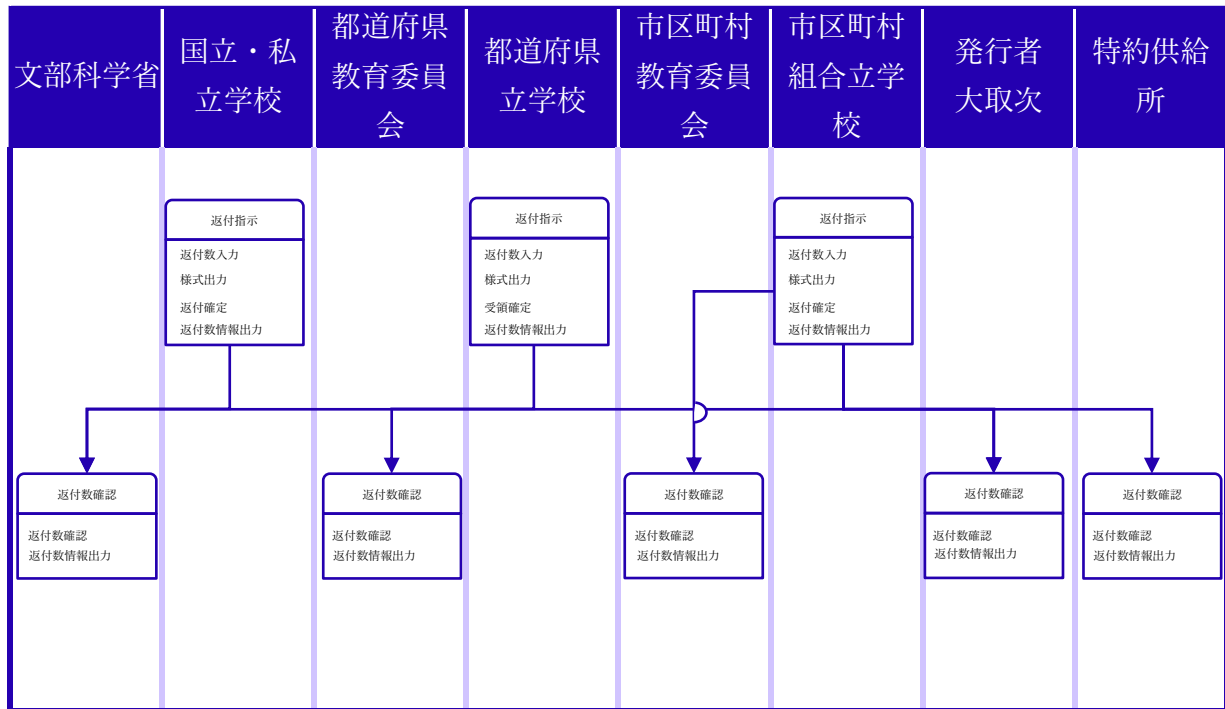
⑦返付指示

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。

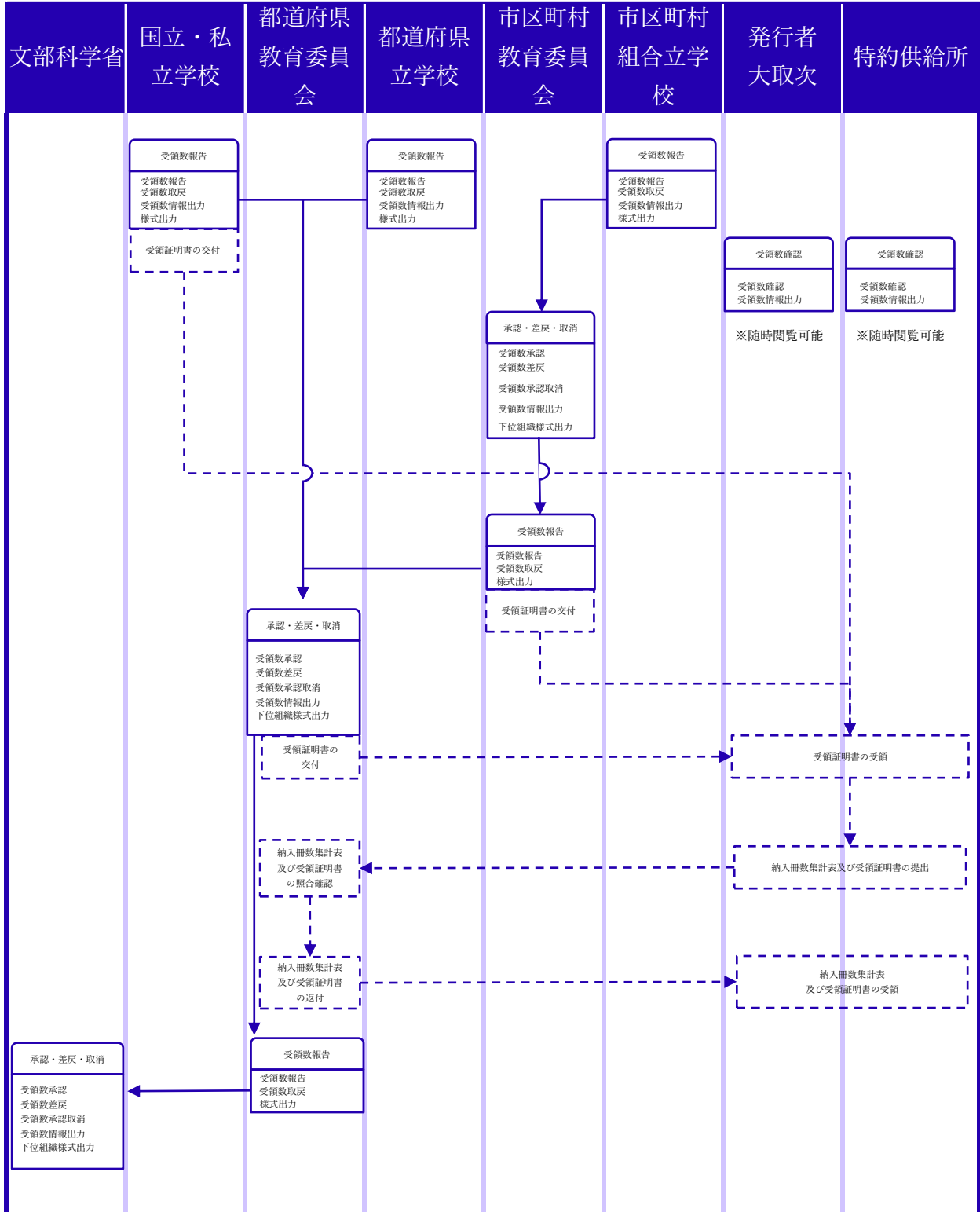


⑧受領報告

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。

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
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">給与証明書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">給与証明書作成</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">給与証明書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">給与証明書作成</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">給与証明書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">給与証明書作成</div>		

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。

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">お知らせ登録</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">お知らせ登録・更新</div>							

## 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。

教科書事務執行管理システム

ログイン

ログインID (メールアドレス)

パスワード

ログイン

- ②需要数報告（需要（小・中・特支（聴・知）））画面が表示されます。

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

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

検与証明書出力

ユーザー登録

ユーザー一覧

需要数報告

需要数報告

お知らせ

データ出力 需要数履歴データ出力 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大学付属小学校

ステータス: 都道府県承認済

▼検定済教科書・著作教科書用絞り込み条件

発行者略称

絞り込み クリア

## 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。

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

需要数報告対象図書選択

需要数報告

■お知らせ

データ出力 需要数履歴データ出力 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大学付属小学校

ステータス: 都道府県承認済

▼検定済教科書・著作教科書用絞り込み条件

発行者略称

校込み クリア

- 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。

staging.text-mng.mext.go.jp の内容

ログアウトします。よろしいですか?

OK キャンセル

- 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。

教科書事務執行管理システム

ログイン

ログインID (メールアドレス)

パスワード

ログイン

## ①ユーザ登録

### ■ユーザ登録・更新

- ・ユーザー一括登録
- ・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

## ユーザー一括登録

※本作業は必要に応じて行ってください。

市区町村立学校の管理者ユーザは、ユーザー一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

※ユーザー一括登録用の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「ユーザー一括登録」をクリックします。

②ユーザー一括登録画面で、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 → ユーザー一括登録（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

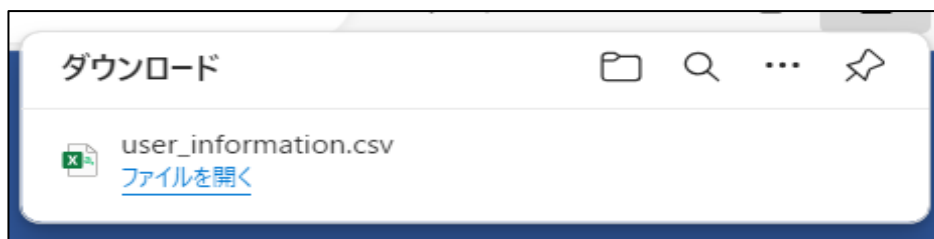
一般ユーザ : 以下の機能以外を操作可能なユーザ

「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。

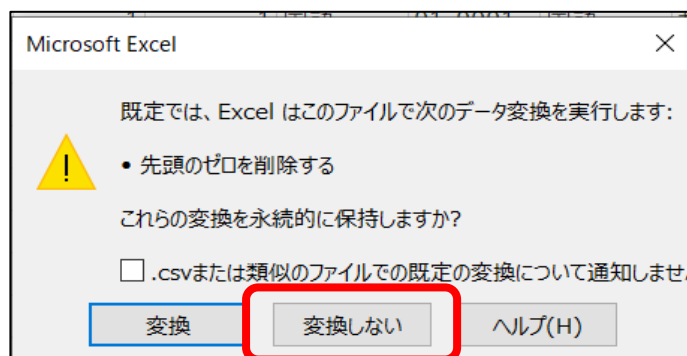


④ダウンロードされたCSVファイルを開きます。

※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※

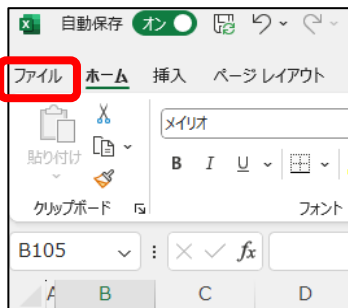
「変換する」をクリックすると、値の先頭に"0"が存在する場合、先頭の"0"が削除されてしまい、マスタ登録・更新時にエラーになります。



【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。

**【ユーザー一括登録用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
1	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
2	A		sample01@example.com	04		101 A小学校				
3	A		sample02@example.com	04		101 A小学校				
4	A		sample03@example.com	04		101 A小学校				
5	A		sample04@example.com	04		101 A小学校				

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
1	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
2	U	132	sample01@example.com	04	101	A小学校
3	U	52	sample02@example.com	04	101	A小学校
4	U	51	sample03@example.com	04	101	A小学校
5	U	487	sample04@example.com	04	101	A小学校

~

O	P
更新日時	更新者ID
2025/3/4 11:30	471
2025/2/14 14:53	52
2025/3/4 15:23	51
2025/1/23 14:34	1

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。

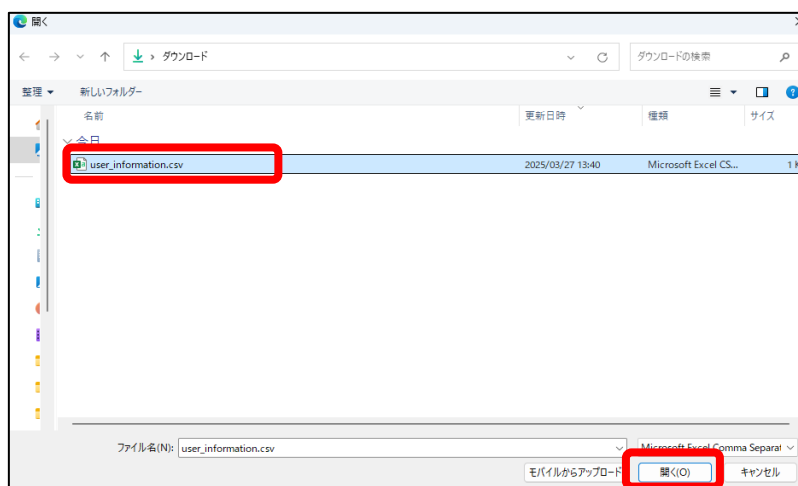
※注意※

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。



- 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。



## ユーザ削除

※本作業は必要に応じて行ってください。

ユーザを削除する方法は二つあります。

ユーザー一括登録機能で削除 → ユーザー一括登録「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。

ユーザー一覧画面で削除 → 本章にて説明します。

①左サイドメニューの「ユーザー一覧」をクリックします。

The screenshot shows the 'Need Report' page for the fiscal year 'Reiwa 6'. The left sidebar menu has 'ユーザー一覧' (User List) highlighted with a red box. The main content area shows a form for reporting needs, with fields for school name, status, and a checkbox for '絞込み条件' (Filtering Conditions).

【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「絞り込み」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。

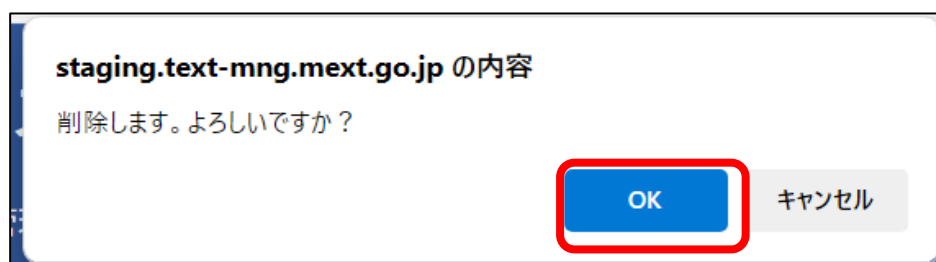
The screenshot shows the 'User List' page. A red box highlights the '絞り込み条件' (Filtering Conditions) section, which includes a dropdown menu for '権限' (Authority) and a '絞り込み' (Filter) button. Below this is a table of users.

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



- 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：〇〇の削除処理が正常に行われました」が表示されます。





## ログインID更新

※本作業は必要に応じて行ってください。

ログインIDを更新する方法は二つあります。

ユーザー一括登録機能で更新 → ユーザー一括登録「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。

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](#)  
[ユーザー一括登録](#)  
**ユーザー一覧**

### 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 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大学付属小学校  
 ステータス：都道府県承認済  
 ▼検定済教科書・著作教科書用絞り込み条件  
 発行者略称 [ ]

絞り込み クリア

【ユーザの絞り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「絞り込み」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。

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](#)  
[ユーザー一括登録](#)  
**ユーザー一覧**

### ユーザー一覧

ユーザー一覧

▼絞り込み条件

権限 [ ] 学校 [ ] 組織名 [ ]

絞り込み クリア

▼ユーザー一覧

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

パスワード初期化 削除

- 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。

- 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。



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

重要数報告対象図書選択  
重要報告・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  
ユーザー一括登録  
ユーザー一覧

### ユーザー詳細

処理が正常に完了しました。

ユーザー一覧 / ユーザー詳細

▼ユーザー詳細

権限	[ ]
組織ID	[ ]
組織名	[ ]
区分	管理者
ログインID	sample0001@example.com

キャンセル [更新]

## パスワード初期化

※本作業は必要に応じて行ってください。

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。

学校の管理者ユーザがパスワードを初期化できるのは、同学校の一般ユーザのみです。学校の管理者ユーザのパスワードを初期化したい場合は、市区町村立学校は設置者の教育委員会へ、それ以外の学校の場合は都道府県教育委員会へ初期化を依頼してください。

※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。

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

- 需要数報告対象図書選択
- 需要報告・納入・返付・受領報告
- 通知
- 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
- ユーザー一括登録
- ユーザー一覧**

### 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 不整合一覧出力

報告 取戻

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

学校名：A大学付属小学校

ステータス：都道府県承認済

▼検定済教科書・著作教科書用絞り込み条件

発行者略称

絞り込み クリア

【ユーザの絞り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「絞り込み」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。

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  
 重要数報告対象図書選択  
 重要報告・納入・返付・受領程  
 査  
 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  
 ユーザー一括登録  
 ユーザー一覧

### ユーザー一覧

ユーザー一覧

▼絞り込み条件

権限 学校 組織名

絞り込み クリア

▼ユーザー一覧

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

パスワード初期化 削除

- 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）

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  
 重要数報告対象図書選択  
 重要報告・納入・返付・受領程  
 査  
 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  
 ユーザー一括登録  
 ユーザー一覧

### ユーザー一覧

ユーザー一覧

▼絞り込み条件

権限 学校 組織名

絞り込み クリア

▼ユーザー一覧

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

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。

staging.text-mng.mext.go.jp の内容

パスワードを初期化します。よろしいですか？

OK キャンセル

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）

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

- 重要数報告対象回数選択
- 重要報告・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
- ユーザー一括登録
- ユーザー一覧

### ユーザー一覧

ログインID:  のパスワード初期化処理が正常に行われました

ユーザー一覧

▼絞り込み条件

権限:  学校  組織名:

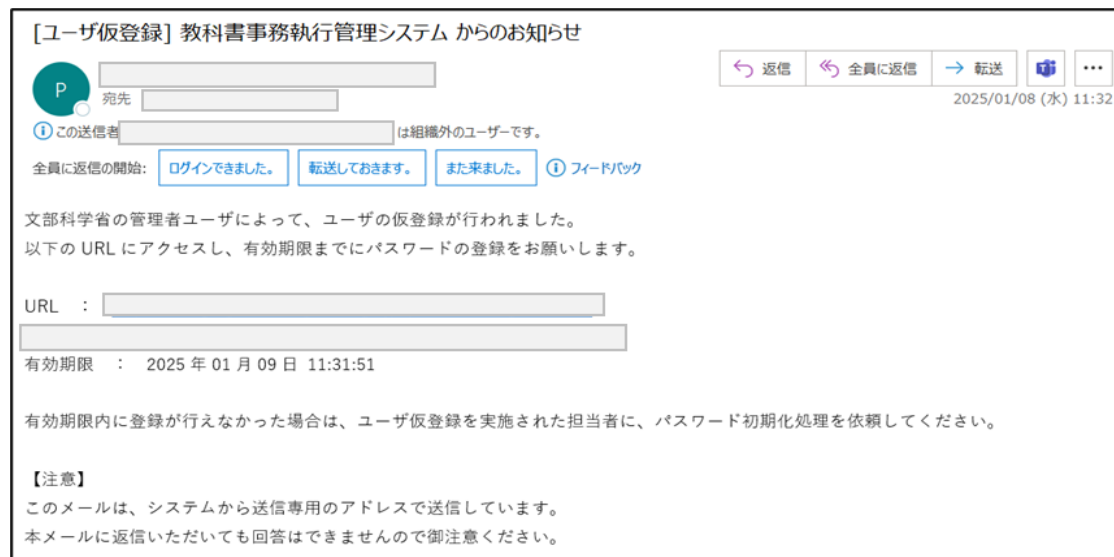
▼ユーザー一覧

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

## パスワード登録

※本作業は必要に応じて行ってください。

- 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。



- 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。

The screenshot shows the "教科書事務執行管理システム" (Textbook Management System) interface. The "パスワード登録" (Password Registration) form includes the following fields and elements:

- ログインID (メールアドレス): [Redacted]
- 新パスワード: [Redacted]
- 新パスワード (確認用): [Redacted]
- パスワード登録: [Redacted]

Below the form, the following password requirements are listed:

- ※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 !@#%&\*()-+=[]{}<>~

- 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

※本作業は必要に応じて行ってください。

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。

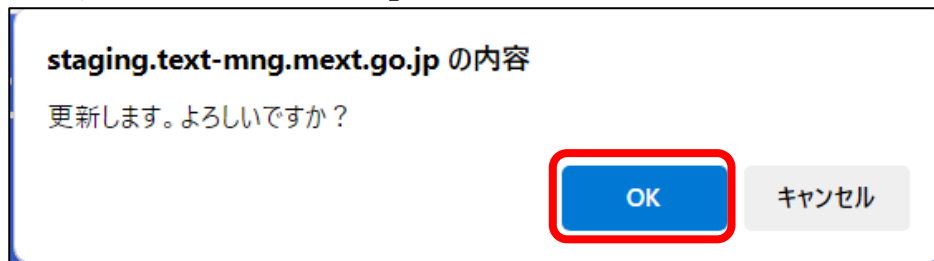
パスワードが分からなくなった場合などでパスワードを初期化する手順については「パスワード初期化」を参照してください。

- 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、最初にか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。

※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、設置者に変更を依頼してください。

フラグの変更は需要数の入力を行う前に必ず完了させてください。なお、特例校フラグは学校種をまたがって教科書の需要数を入力する場合は「有」とする必要があります。学校種をまたいだ需要数の入力をしない場合は、特例校であっても「無」としていただいても差支えありません。また、夜間学校有無フラグは使用していません。

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

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

基本情報設定-基本情報

▼基本情報

都道府県名	〇〇県
学校コード	001
学校コード校番	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県B市C町1-1
担当者名*	〇〇〇〇
電話番号*	01-2345-6789
教科書取扱書店	〇〇〇〇
特約供給所	〇〇〇〇
校長名*	〇〇〇〇
特別支援学級	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
特例校	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
夜間学校	<input checked="" type="radio"/> 有 <input 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。

staging.text-mng.mext.go.jp の内容

更新します。よろしいですか？

OK キャンセル

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

重要数値色対象品番選択  
重要報告：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  
給与証明書印刷  
ユーザー一括登録  
ユーザー一覧

### 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	〇〇県
学校コード	001
学校コード枝番	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 入力例：100-8959
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。

本機能は需要数入力の際に数字を転記するためのものです。ついては、入力時点の年度の児童生徒数ではなく、需要数として入力をする翌年度の各学年の人数を入力してください。

- ・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。



②児童生徒数・教員数を入力します。



※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。

教育課程類型別	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	備考
特別支援学校	20	20	20	20	20	20	140	
児童生徒数	2	2	3	3	4			
教員数	22	23	24				69	
計	2	2	3	3	4		14	
計	22	23	24				69	

④「更新」ボタンをクリックします。

教育課程類型別	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	備考
小学校生徒数・教員数	150	135	145	140	155	130	855	
児童生徒数	5	5	5	5	5	5	30	
教員数								
計	155	140	150	145	160	135	885	

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。

教育課程類型別	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	備考
小学校生徒数・教員数	150	135	145	140	155	130	855	
児童生徒数	5	5	5	5	5	5	30	
教員数								
計	155	140	150	145	160	135	885	

### 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。

なお、市区町村立学校においては、検定済教科書・著作教科書の採択教科書設定は設置者が行いますので、拡大教科書や一般図書の需要数報告がない学校におかれましては、「需要数報告対象図書選択」のページに進んでください。

#### ■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】

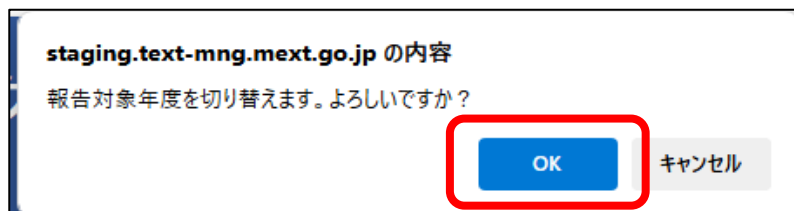
設置者が採択教科書一覧を作成することで、各学校が需要報告対象の教科書として選択可能となります。設置者がこの採択教科書設定で選択していない図書について、学校は需要数報告を行うことができません。

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。

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

採択教科書設定

採択教科書設定

ステータス：非公開

▼絞り込み条件

分類 教科書種別

検定・著作

絞り込み クリア

▼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	発行年コード	発行者略称	採択地区名	ログインID	更新日
1	小	01-01111	ひらがら音読 小学		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
3	適学小	03-122-1509	新編 新しい国語 五 (国語509) 拡大版【22P】		国語	国語				A市		2025/2/25
4	適学小	03-122-1609	新編 新しい国語 六 (国語609) 拡大版【22P】		国語	国語				A市		2025/2/25
5	適学小	03-126-1109	新編 あたらしいこくご 一上 (国語1109) 拡大版【26P】		国語	国語				A市		2025/2/25
6	適学小	03-126-1110	新編 あたらしいこくご 一下 (国語1110) 拡大版【26P】		国語	国語				A市		2025/2/25
7	適学小	03-126-1209	新編 新しい国語 二上 (国語209) 拡大版【26P】		国語	国語				A市		2025/2/25
8	適学小	03-126-1210	新編 新しい国語 二下 (国語210) 拡大版【26P】		国語	国語				A市		2025/2/25
9	適学小	03-126-1309	新編 新しい国語 三上 (国語309) 拡大版【26P】		国語	国語				A市		2025/2/25
10	適学小	03-126-1310	新編 新しい国語 三下 (国語310) 拡大版【26P】		国語	国語				A市		2025/2/25

編集

⑤「採択教科書設定（編集）」画面が表示されます。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

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

採択教科書設定（編集）

採択教科書設定 / 採択教科書設定（編集）

キャンセル 整合性チェック 更新

▼追加教科書の絞り込み条件

分類 教科書種別

検定・著作

絞り込み クリア

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	発行年コード	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

## 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

1. 追加教科書の絞り込み条件を選択し、「絞り込み」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）

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

概要報告対象図書選択  
概要報告・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  
給付証明書印刷  
ユーザー一括登録  
ユーザー一覧

### 採択教科書設定（編集）

採択教科書設定 / 採択教科書設定（編集）

キャンセル 整合性チェック 更新

▼追加教科書の絞り込み条件

分類 検定済教科書・著作教科書 教科書種別

検定・著作

絞り込み クリア

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		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				追加
小	01-01113	国語		国語	国語				追加

2. 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）

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

概要報告対象図書選択  
概要報告・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  
給付証明書印刷  
ユーザー一括登録  
ユーザー一覧

### 採択教科書設定（編集）

採択教科書設定 / 採択教科書設定（編集）

キャンセル 整合性チェック 更新

▼追加教科書の絞り込み条件

分類 検定済教科書・著作教科書 教科書種別

検定・著作

絞り込み クリア

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		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				追加
小	01-01113	国語		国語	国語				追加

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。

※拡大教科書は、教科書種別の冒頭が「通常」のものは「通常学級用」、「特支」のものは「特別支援学校・学級用」となるので、必ず誤りがないか確認のうえ選択をお願いいたします。

※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。

削除しなくて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	種別	教科書記号・番号	発行者コード	発行者名称	追加
小	01-01109	新編 新しい国語		国語	国語				追加済み
小	01-01111	ひらがら言葉 小学国語		国語	国語				追加済み
小	01-01113	国語		国語	国語				追加
小	01-02206	新編 新しい書写		国語	書写				追加

↓

No.	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	発行者名称	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		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 新しい地理帳		社会	地理				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				A市		2025/3/10	
1-7	【旧】小	02-4301	新しい地理帳		社会	地理				A市		2025/3/10	
1-8	小	01-01111	ひらがら言葉 小学国語		国語	国語				A市		2025/3/10	追加済み

## ■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

1. 「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。  
 ※「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。

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）

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

▼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	種別	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	〇〇〇〇	1234567890122	987-6543	1500	A市		2025/3/10					
3-2	A出版社	〇〇〇〇	1234567890124	987-6544	1500	A市		2025/3/10					
3-3	A出版社	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1234567890123	123-4567	1000	A市		2025/3/10					
3-4	決定	〇〇〇〇	2345678901234	876-5432	2000	A市					削除		

### ■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）

学校 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

検定・著作

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

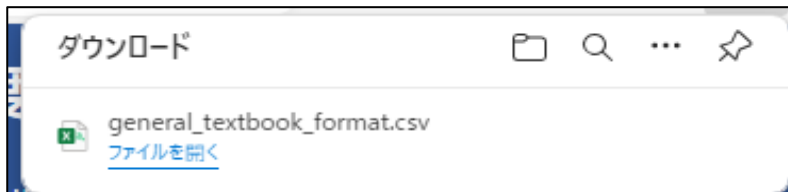
2. ファイル選択エリアが表示されるので、「フォーマットダウンロード」ボタンをクリックします。

上記一覧にない一般図書を追加する（一括追加）

一般図書CSVファイル パス：

ファイルが選択されていません

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
1	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
2	A出版社	123-4567	A県B市C町1-2-3	01-2345-6789	〇〇部	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	国語
3	A出版社	123-4567	A県B市C町1-2-3	01-2345-6789	〇〇部	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	国語
4	A出版社	123-4567	A県B市C町1-2-3	01-2345-6789	〇〇部	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	国語

以下の項目を入力します。

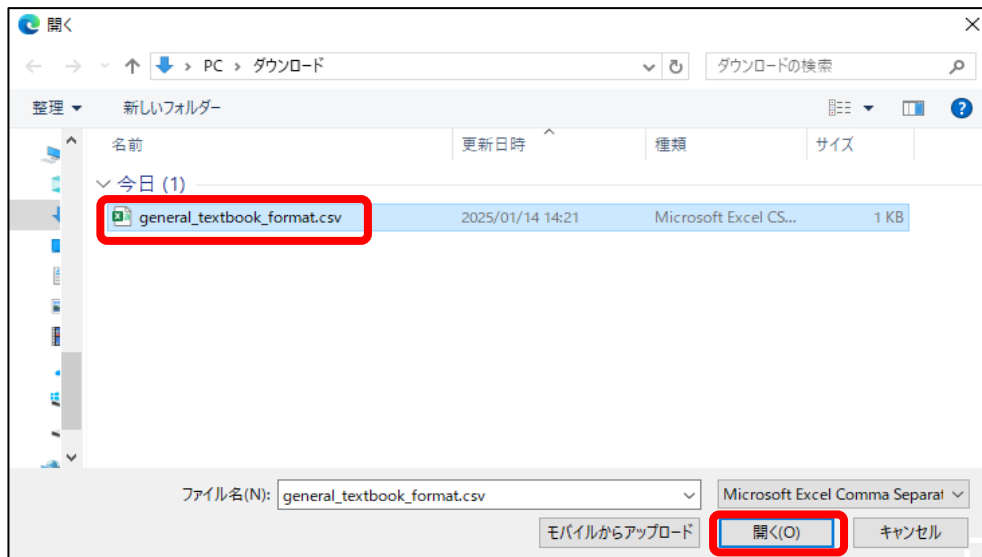
- ・ 発行者名【必須】 : 該当図書の発行者の名称 (30字以内)  
【記入例】 A出版社
- ・ 郵便番号【必須】 : 該当図書の発行者の郵便番号  
【記入例】 123-4567
- ・ 住所【必須】 : 該当図書の発行者の住所 (100字以内)  
【記入例】 A県B市C町1-2-3
- ・ 電話番号【必須】 : 該当図書の発行者の電話番号  
【記入例】 01-2345-6789
- ・ 担当部署【必須】 : 該当図書の発行者の担当部署 (30字以内)  
【記入例】 ○○部
- ・ 担当者【必須】 : 該当図書の発行者の担当者名 (30字以内)  
【記入例】 山田太郎
- ・ 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】 9781234567890
- ・ 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】 : 発行者からの聴き取り内容 (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・○○○○
- ・ 採択理由【必須】 : 該当図書を採択した理由 (200字以内)  
【記入例】 ○○○○
- ・ 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。

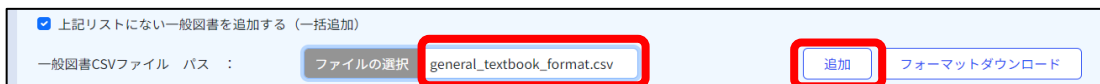
上記一覧にない一般図書を追加する (一括追加)

一般図書CSVファイル パス : ファイルの選択 ファイルが選択されていません

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。



}

▼一般図書（コード外）									
No.	発行者名	一般図書名	JANコード	採択年度	標準	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	<a href="#">削除</a>
3-2	A出版社	○○○○	1234567890122	987-6543	1500	A市			<a href="#">削除</a>
3-3	A出版社	○○○○	1234567890124	987-6544	1500	A市			<a href="#">削除</a>
3-4	A出版社	○○○○	1234567890125	987-6545	1500	A市			<a href="#">削除</a>

- 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	種別	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		国語	国語				A市		2025/3/10	<a href="#">削除</a>

▼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	種別	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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇											
3-2	A出版社	〇〇〇〇					1234567890122	987-6543	1500	A市			<a href="#">削除</a>
3-3	A出版社	〇〇〇〇					1234567890124	987-6544	1500	A市			<a href="#">削除</a>
3-4	A出版社	〇〇〇〇					1234567890125	987-6545	1500	A市			<a href="#">削除</a>

▼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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1234567890123	123-4567	1000	A市		2025/3/10	<a href="#">削除</a>
3-2	A出版社	〇〇〇〇	1234567890122	987-6543	1500	A市			<a href="#">削除</a>
3-3	A出版社	〇〇〇〇	1234567890124	987-6544	1500	A市			<a href="#">削除</a>
3-4	A出版社	〇〇〇〇	1234567890125	987-6545	1500	A市			<a href="#">削除</a>

▼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	種別	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 [整合性チェック](#) [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	種別	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		国語	国語				A市		2025/3/10	<a href="#">削除</a>

▼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	種別	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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇											
3-2	A出版社	〇〇〇〇					1234567890122	987-6543	1500	A市			<a href="#">削除</a>
3-3	A出版社	〇〇〇〇					1234567890124	987-6544	1500	A市			<a href="#">削除</a>

▼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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1234567890123	123-4567	1000	A市		2025/3/10	<a href="#">削除</a>
3-2	A出版社	〇〇〇〇	1234567890122	987-6543	1500	A市			<a href="#">削除</a>
3-3	A出版社	〇〇〇〇	1234567890124	987-6544	1500	A市			<a href="#">削除</a>

▼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	種別	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 [整合性チェック](#) [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。

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 **採択教科書設定 (編集)**

[購買教科書対象図書選択](#) [採択教科書設定 / 採択教科書設定 \(編集\)](#)

[購買報告：納入・返付・変更報告](#)

[様式出力](#)

基本情報設定 [キャンセル](#) [整合性チェック](#) [更新](#)

4-9 特定小 04-L26-1509 新編 新しい国語 五 (国語509) 拡大版 [2LP]

4-10 特定小 04-L26-1609 新編 新しい国語 六 (国語609) 拡大版 [2LP]

[キャンセル](#) [整合性チェック](#) [更新](#)

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。

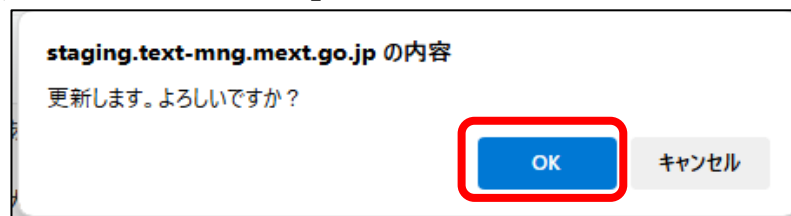


⑪「更新」ボタンをクリックします。

※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。



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。



※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

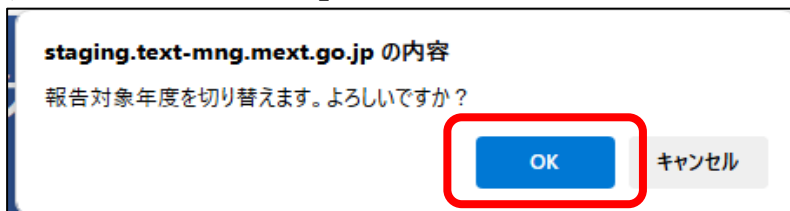
本システムでは、採択教科書設定（編集）画面で選択した採択教科書の一覧を「採択教科書リスト」と定義します。

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。



- 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。



- ④閲覧したい採択教科書リストの条件を入力し、「絞り込み」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

重要報告対象図書選択  
 重要報告・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  
 ユーザー一括管理  
 ユーザー一覧

### 採択教科書リスト

▼絞り込み条件

都道府県名 50：〇〇県 採択地区  
 設置者名 設置者区分  
 分類 教科書種別  
 検定・著作

▼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
▼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
▼一般図書（コード外）											

- 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	〇〇県	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	〇〇県	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	〇〇県	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	〇〇県	A市	A市教育委員会	小	市(区)町村(組合)立			理科	理科	新編 たのしい理科	3
5	〇〇県	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	〇〇県	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	〇〇県	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
▼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	〇〇県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	〇〇〇〇	1234567890122	987-6543	1500		
2	〇〇県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	〇〇〇〇	1234567890124	987-6544	1500		
3	〇〇県	A市	A市教育委員会	市(区)町村(組合)立	A出版社	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1234567890123	123-4567	1000		