

教科書事務執行管理システム 操作マニュアル

【特約供給所用】

目次

本システムの概要	6 ページ
本システムのユーザについて	7 ページ
本システムの動作保証環境について	8 ページ
システム操作マニュアルの見方	9 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	10 ページ
①ユーザ登録	11 ページ
②基本情報設定	12 ページ
③採択教科書リスト作成	13 ページ
④需要数報告	14 ページ
⑤需要数変更報告	16 ページ
⑥納入指示	17 ページ
⑦返付指示	18 ページ
⑧受領報告	19 ページ
⑨転出児童生徒教科書給与証明書発行	20 ページ
⑩お知らせ登録	21 ページ
⑩ログイン・ログアウト	22 ページ
■ログイン・ログアウト	
・ログイン	23 ページ
・ログアウト	24 ページ
①ユーザ登録	25 ページ
■ユーザ登録・更新	
・ユーザー一括登録	26 ページ
・ユーザ削除	33 ページ
・ログインID更新	35 ページ
・パスワード初期化	38 ページ
■パスワード登録	
・パスワード登録	40 ページ
・パスワード変更	42 ページ

③採択教科書リスト作成	44 ページ
■採択教科書確認	
・採択教科書閲覧	45 ページ
④需要数報告	47 ページ
■需要数確認	
・需要数情報確認	48 ページ
・需要数報告ユーザ確認	51 ページ
・下位組織様式出力	53 ページ
・需要数情報ダウンロード	60 ページ
・需要数変更履歴ダウンロード	63 ページ
・教科書マスタ不整合一覧ダウンロード	64 ページ
⑤需要数変更報告	65 ページ
■需要数確認	
・需要数情報確認	66 ページ
・需要数報告ユーザ確認	67 ページ
・下位組織様式出力	68 ページ
・需要数情報ダウンロード	69 ページ
・需要数変更履歴ダウンロード	70 ページ
・教科書マスタ不整合一覧ダウンロード	71 ページ
⑥納入指示	72 ページ
■納入数確認	
・納入数確認	73 ページ
・納入数情報出力	76 ページ
⑦返付指示	80 ページ
■返付数確認	
・返付数確認	81 ページ
・返付数情報出力	84 ページ

⑧受領報告	88 ページ
■受領数確認	
・ 受領数確認	89 ページ
・ 受領数情報出力	91 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	需要数情報確認 ・機能改修に伴い「■表示内容をCSVでダウンロードする場合」を追加
1.2	2026/3/19	下位組織様式出力 ・様式ダウンロード時の条件を追記（画面仕様変更）
		受領数情報出力 ・給与区分「通期」選択時の説明を追記
		事務の流れ ・⑥納入指示の2月のスケジュールを追記

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通りです。

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は以下の通りです。

<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通り表記しています。

- ・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通りです。

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 (前期転学)												
	⑦返付指示 (前期転学)												
	⑧受領報告 (前期)												
	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。

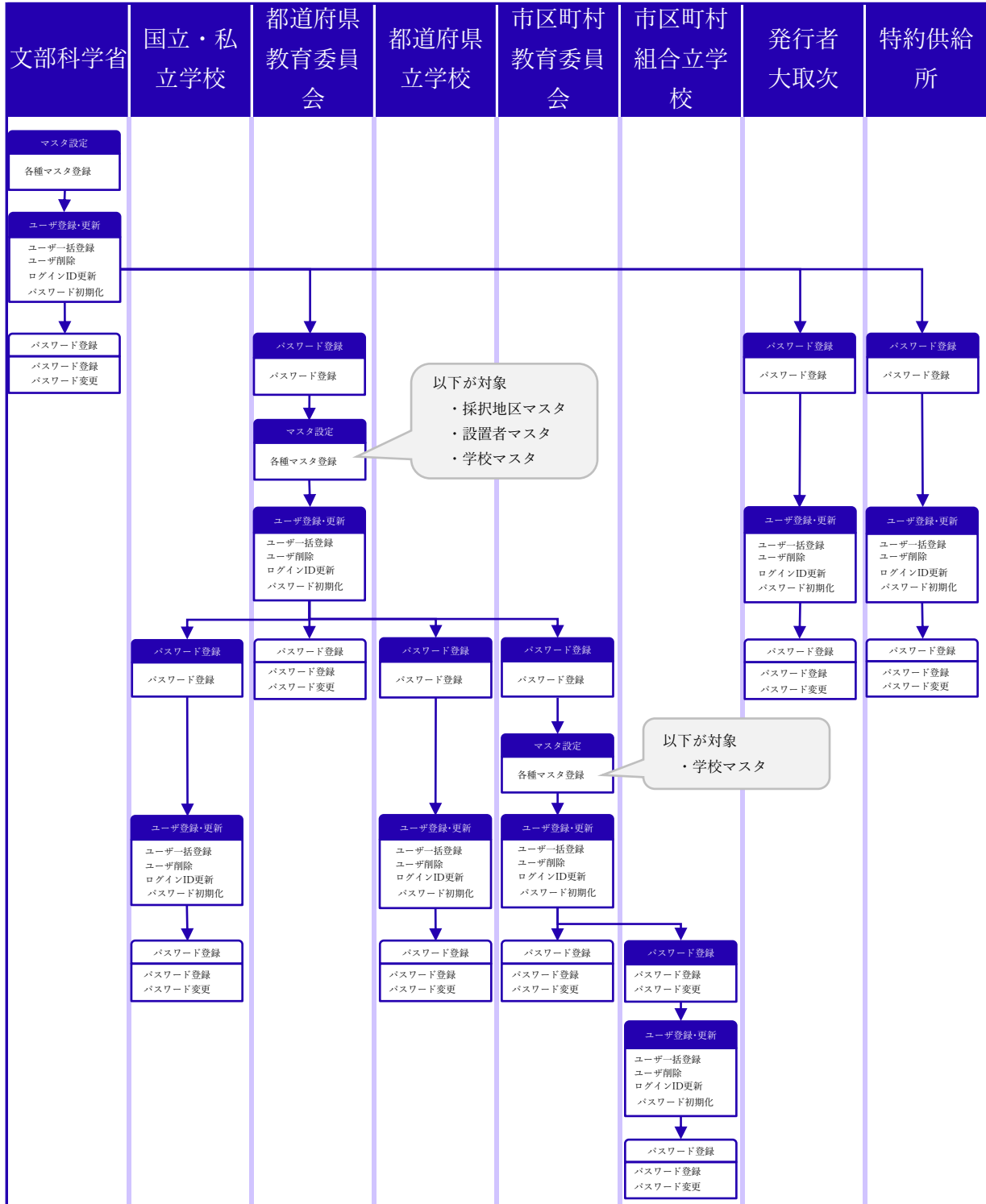
実際の教科書関連業務は各法令及び通知に定める期限等を了知の上、行ってください。

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通りです。

なお、本業務の流れで利用する用語の意味は以下の通りです。

- 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通りです。

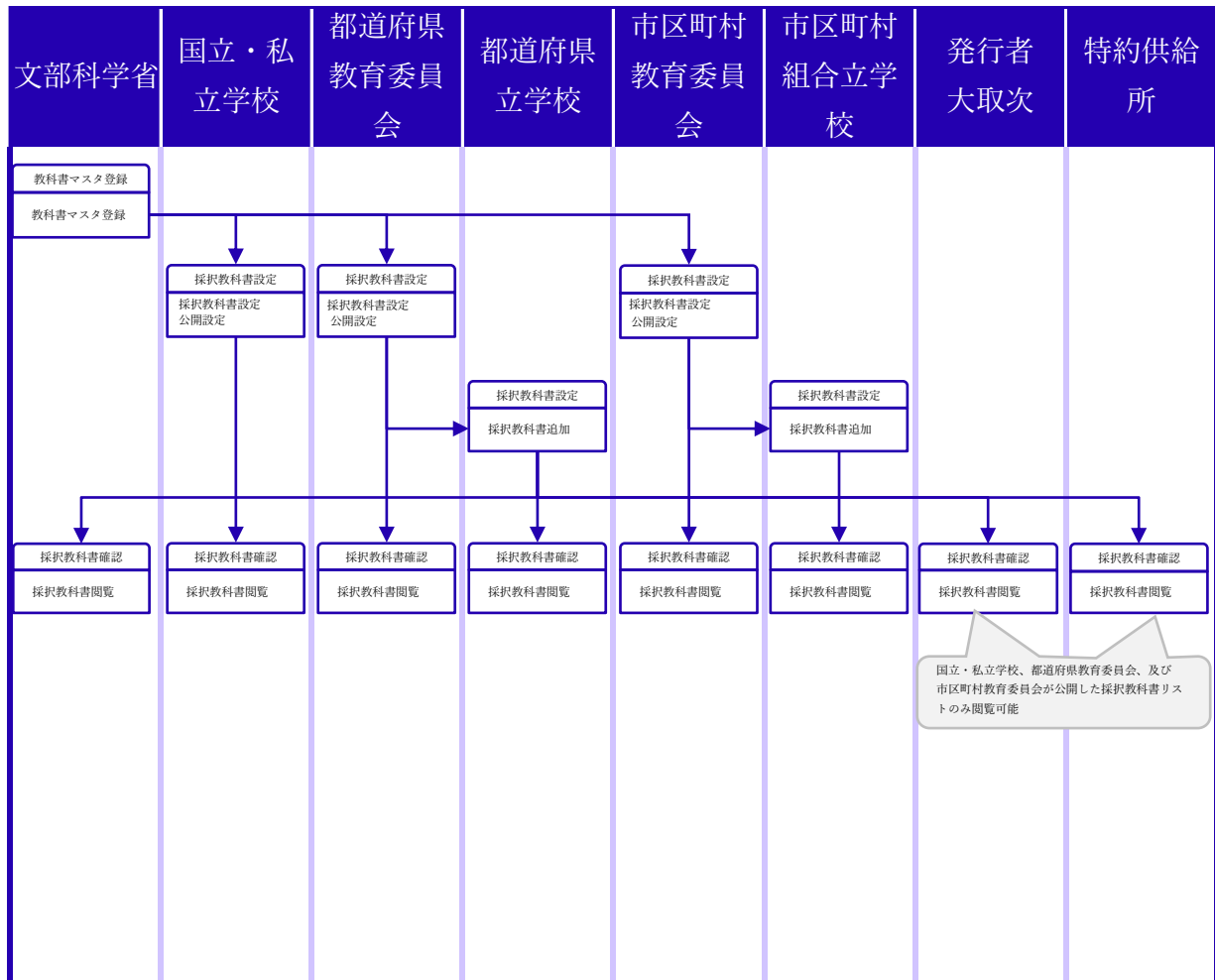
文部科学省	国立・私立学校	都道府県教育委員会	都道府県立学校	市区町村教育委員会	市区町村組合立学校	発行者 大取次	特約供給所
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 基本情報設定 基本情報設定・更新 児童生徒数・教員数更新 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 基本情報設定 基本情報設定・更新 基本情報(学校)更新 児童生徒数・教員数更新 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 基本情報設定 基本情報設定・更新 児童生徒数・教員数更新 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 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 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 基本情報設定 基本情報設定・更新 児童生徒数・教員数更新 </div>		

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通りです。

なお、本業務の流れで利用する用語の意味は以下の通りです。

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

需要数報告ベ切日（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通りです。

- 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】

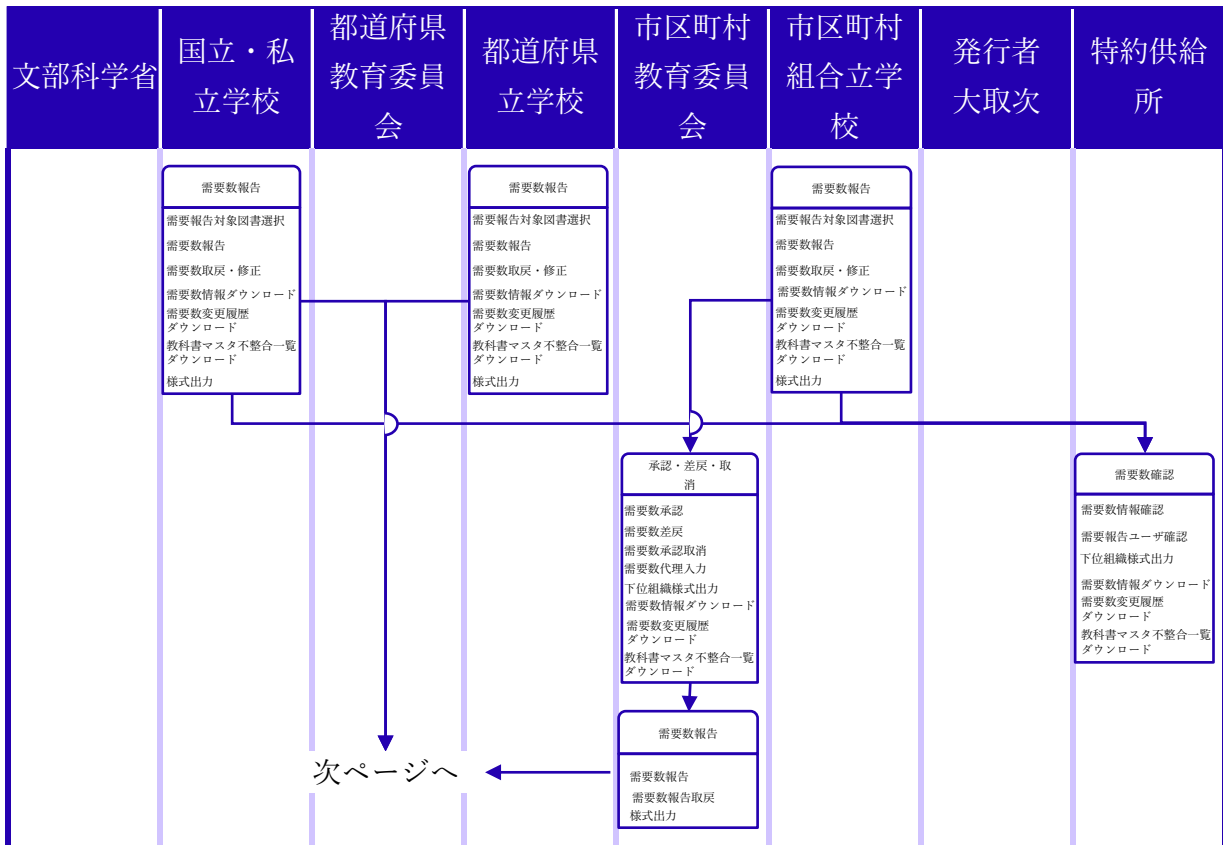
都道府県教育委員会が作成した様式

【都道府県教育委員会の場合】

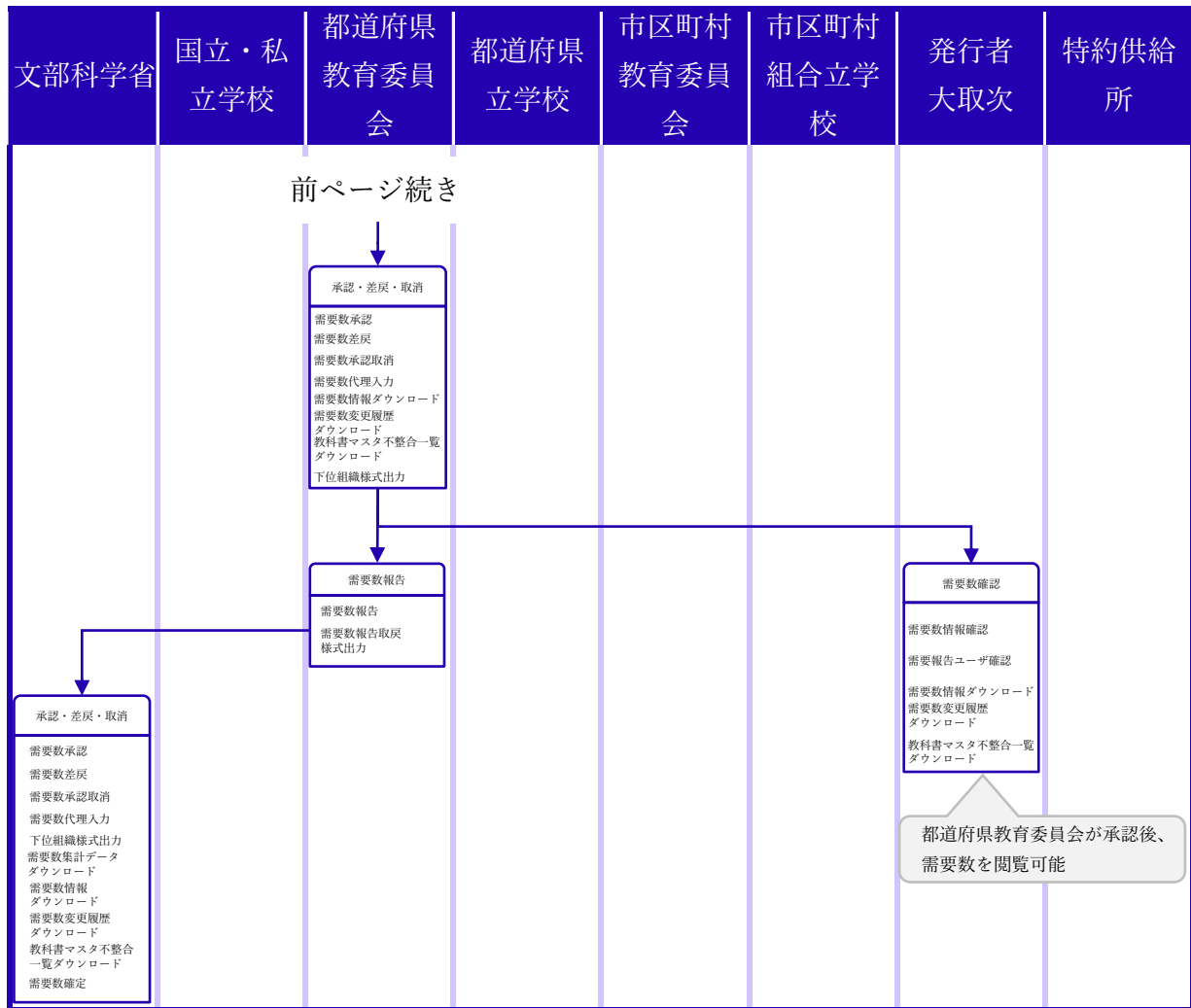
国立学校・私立学校及び都道府県立学校が作成した様式

【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



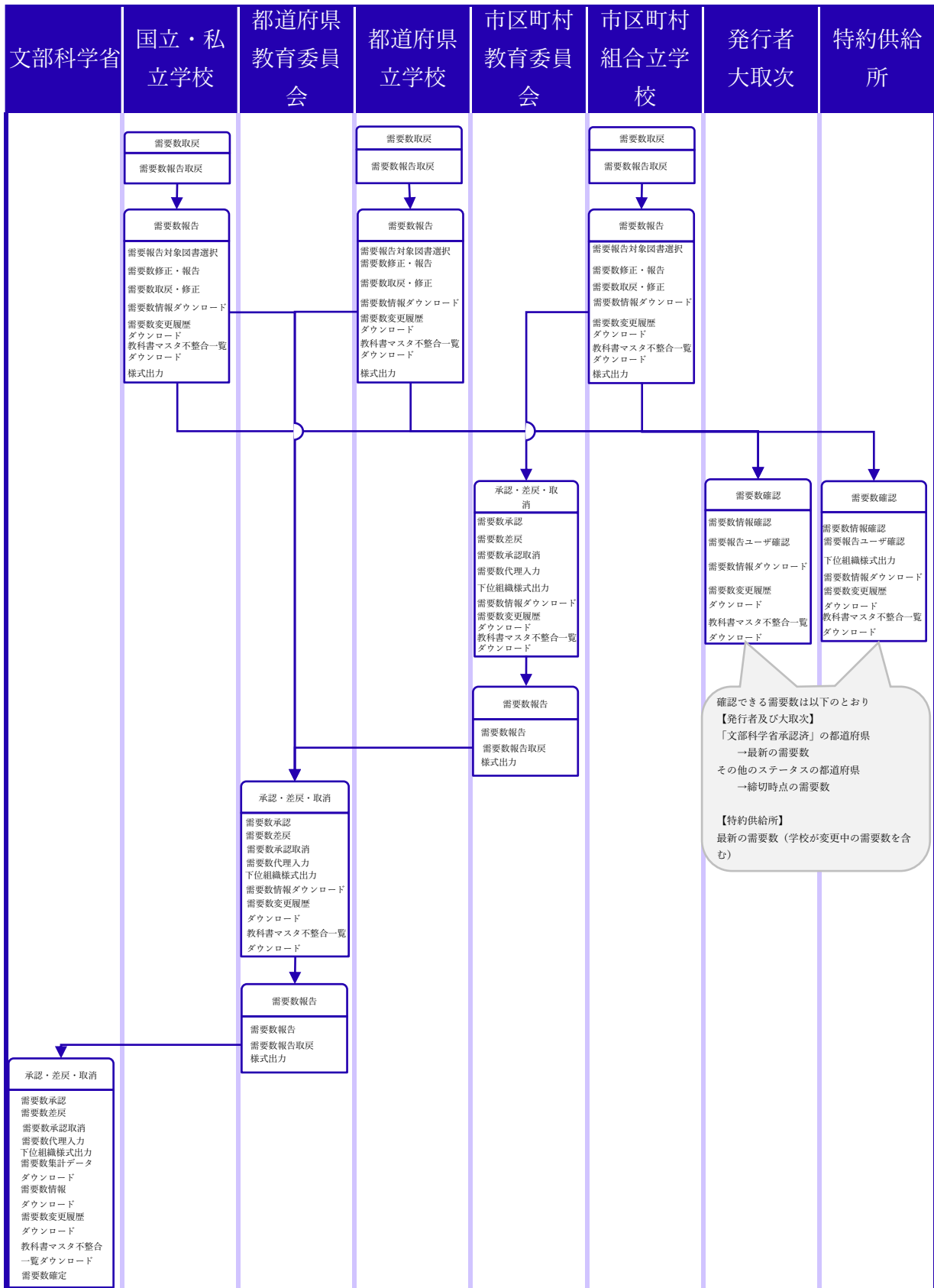
④需要数報告（業務フロー）



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



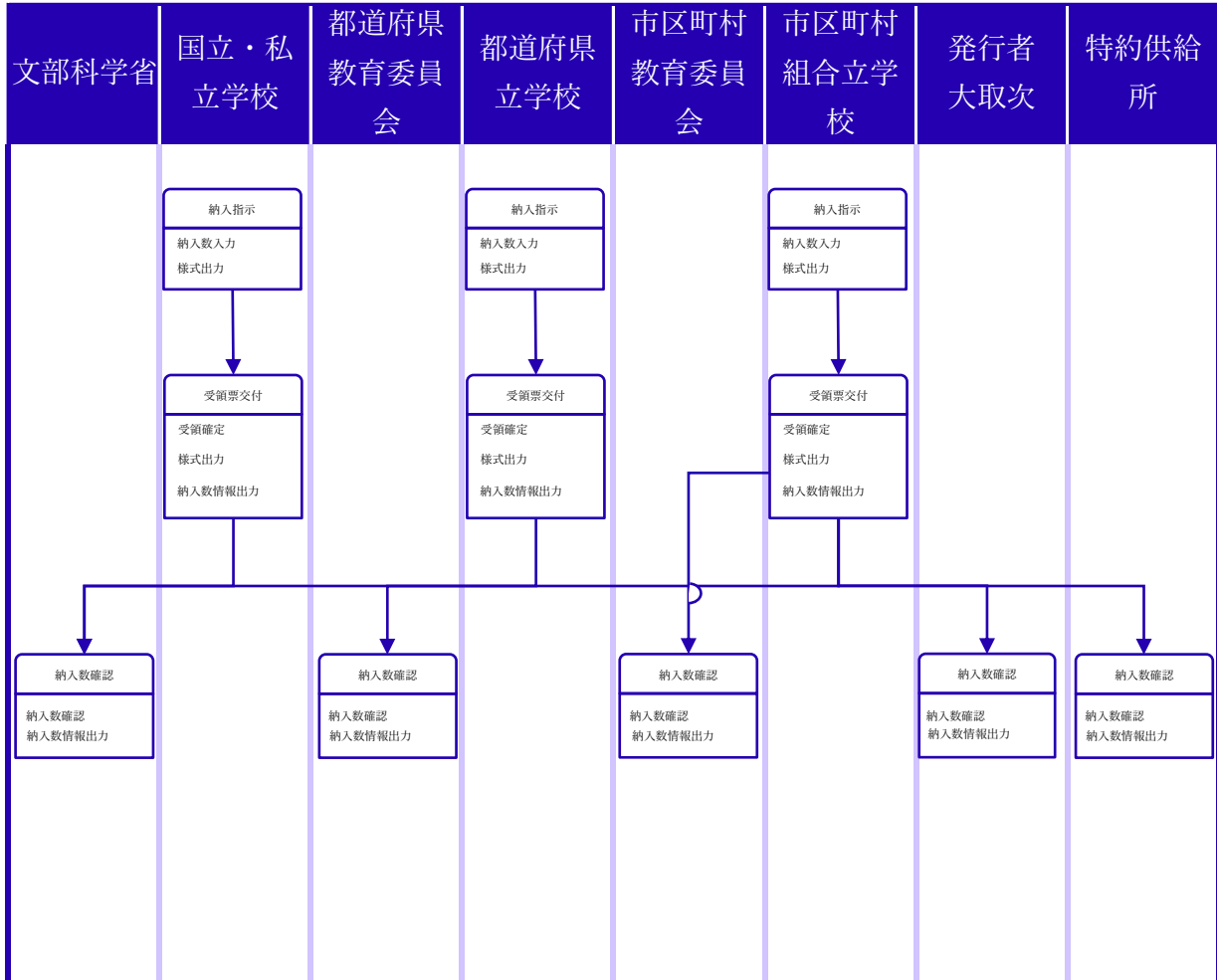
⑥納入指示

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通りです。

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。



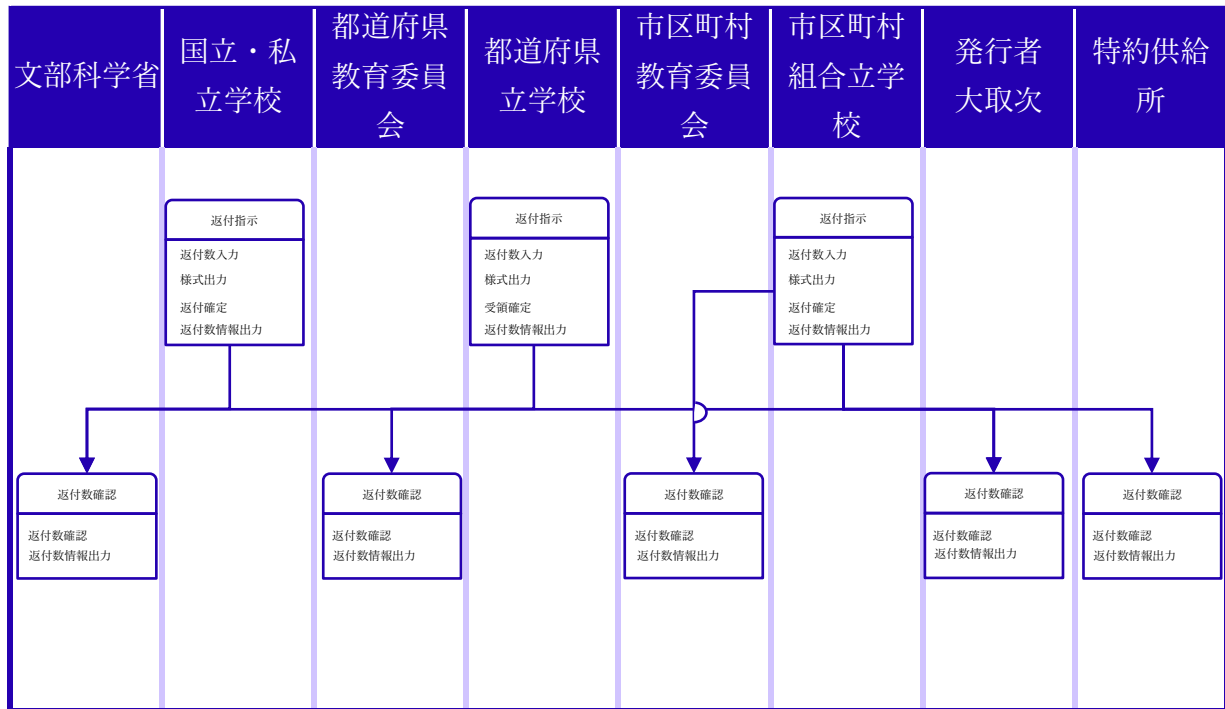
⑦返付指示

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通りです。

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。

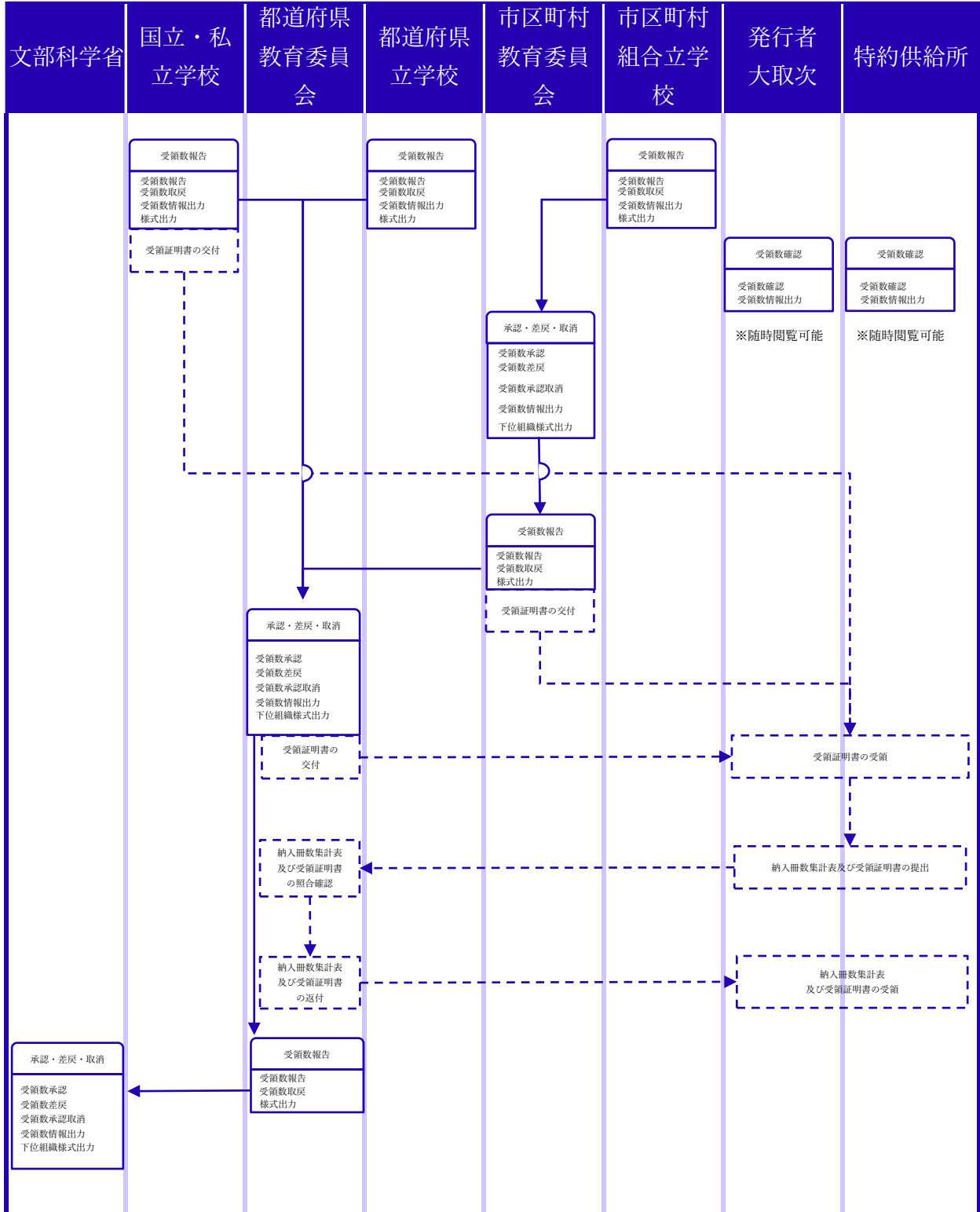


⑧受領報告

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通りです。

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: 5px; margin-bottom: 5px;">給与証明書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">給与証明書作成</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">給与証明書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">給与証明書作成</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">給与証明書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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集計一覧（需要・納入・返付・受領）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

特約供給所

集計一覧（需要・納入・返付・受領）

設置者一覧

様式出力（C表・一般図書需要数一覧表）

様式出力（A表・B表・一般図書需要数一覧表（学校用））

採択教科書リスト

ユーザー一括登録

ユーザー一覧

集計一覧（需要・納入・返付・受領）

■お知らせ

▼絞り込み条件

都道府県

分類

教科書種別

教科

種目

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。

- 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。

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

特約供給所の管理者ユーザは、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。

- ・自社の一般ユーザ

※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。

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

特約供給所

- 集計一覧 (需要・納入・返付・受領)
- 設置者一覧
- 様式出力 (C表・一般図書発行数一覧表)
- 様式出力 (A表・B表・一般図書発行数一覧表 (学校用))
- 指定教科書リスト
- ユーザー一括登録**
- ユーザー一覧

集計一覧 (需要・納入・返付・受領)

■お知らせ

▼絞り込み条件

都道府県

分類

教科

発行者略称

教科書種別

種目

絞り込み クリア

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。

自社の一般ユーザ登録 → 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。

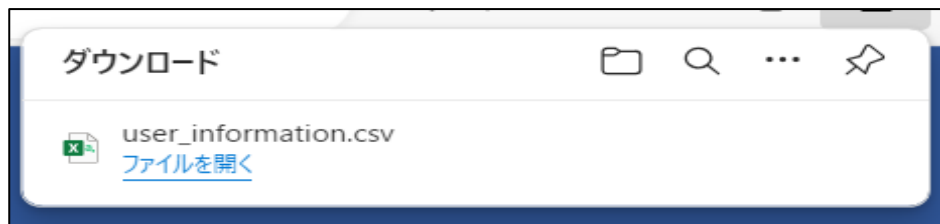
管理者ユーザ : 全ての操作が可能なユーザ

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



③CSVファイルがダウンロードされます。

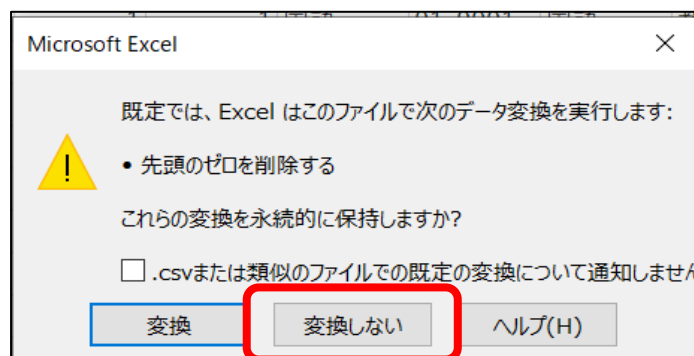


④ダウンロードされたCSVファイルを開きます。

※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※

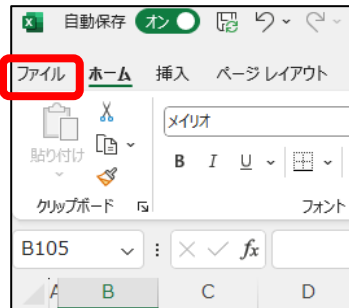
「変換する」をクリックすると、値の先頭に"0"が存在する場合、先頭の"0"が削除されてしまい、マスタ登録・更新時にエラーになります。



【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（自社の一般ユーザを新たに追加したい場合）

	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	A		sample01@example.com	07	101	A県特約供給所
3	A		sample02@example.com	07	101	A県特約供給所
4	A		sample03@example.com	07	101	A県特約供給所
5	A		sample04@example.com	07	101	A県特約供給所

～

O	P
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）
【記入例】 sample01@example.com
- ・組織区分【必須】： “07”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特約供給所の特約供給所ID（100字以内）
※特約供給所IDが不明な場合は、文部科学省若しくは運用保守業者に問合せください。
- ・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 : 以下の操作以外が可能なユーザ

・「①ユーザ登録」の

■ユーザ登録・更新

■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	07	101	A県特約供給所
3	U	52	sample02@example.com	07	101	A県特約供給所
4	U	51	sample03@example.com	07	101	A県特約供給所
5	U	487	sample04@example.com	07	101	A県特約供給所

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。

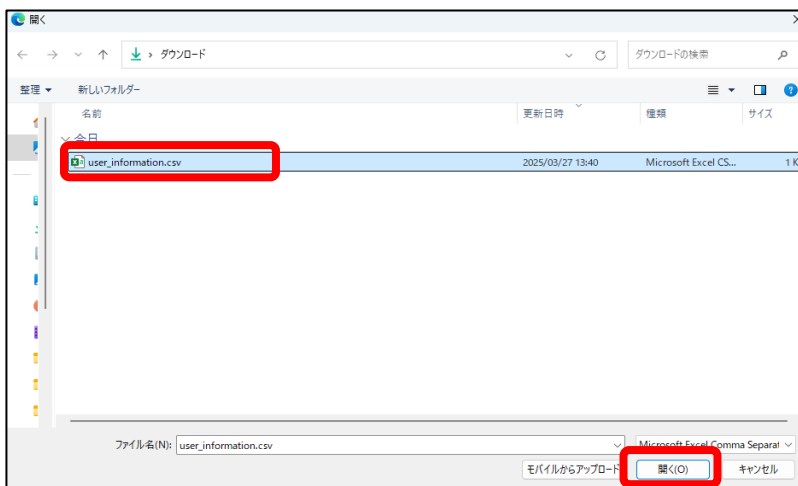
※注意※

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。

The screenshot shows the '教科書事務執行管理システム (報告対象年度: 令和6年度)' interface. The main heading is 'ユーザー一括登録'. Below it, there's a section for '▼ユーザー一括登録 (一般利用者)'. A '登録用マスタ' field is present, with a 'ファイルの選択' button highlighted by a red box. The text next to it says 'ファイルが選択されていません'. There are also '登録' and 'ダウンロード' buttons.

- 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

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「ユーザー一覧」をクリックします。

【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。】

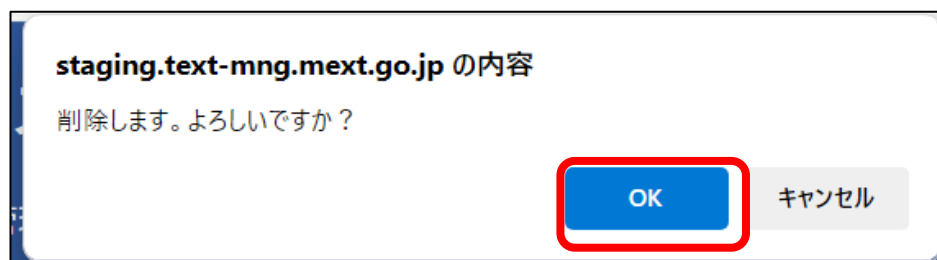
②絞り込み条件を入力して「絞り込み」ボタンをクリックすると、ユーザを絞り込むことができます。

詳細	権限	組織ID	組織名	区分	ログインID
<input type="checkbox"/>	読取	特約供給所	60 ○○県特約供給所	管理者	
<input type="checkbox"/>	読取	特約供給所	60 ○○県特約供給所	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：○○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

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。

【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。

詳細	権限	組織ID	組織名	区分	ログインID
詳細	特約供給所	60	〇〇県特約供給所	管理者	
詳細	特約供給所	60	〇〇県特約供給所	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。

- 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

特約供給所

- 集計一覧（集計・納入・返付・受領）
- 設置者一覧
- 様式出力（C表・一般図書需要数一覧表）
- 様式出力（A表・B表・一般図書需要数一覧表（学校用））
- 採択教科書リスト
- 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。

詳細	権限	組織ID	組織名	区分	ログインID
<input type="checkbox"/>	詳細	特約供給所	60	○特約供給所	管理者
<input type="checkbox"/>	詳細	特約供給所	60	○特約供給所	管理者

- 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

特約供給所

集計一覧 (需要・納入・送付・受領)

設置者一覧

様式出力 (C表・一般図書需要数一覧表)

様式出力 (A表・B表・一般図書需要数一覧表 (学校用))

採択教科書リスト

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 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"/>	詳細	特約供給所	60 ○○県特約供給所	管理者	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	特約供給所	60 ○○県特約供給所	管理者	<input type="text"/>

- 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?

- ⑤正常に登録された場合、完了メッセージ「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」が表示されます。

※パスワード初期化されたユーザー宛（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

特約供給所

集計一覧 (需要・納入・送付・受領)

設置者一覧

様式出力 (C表・一般図書需要数一覧表)

様式出力 (A表・B表・一般図書需要数一覧表 (学校用))

採択教科書リスト

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 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"/>	詳細	特約供給所	60 ○○県特約供給所	管理者	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	詳細	特約供給所	60 ○○県特約供給所	管理者	<input type="text"/>

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

宛先 [redacted]

2025/01/08 (水) 11:32

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。](#) [また来ました。](#) [フィードバック](#)

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]

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)
[redacted]

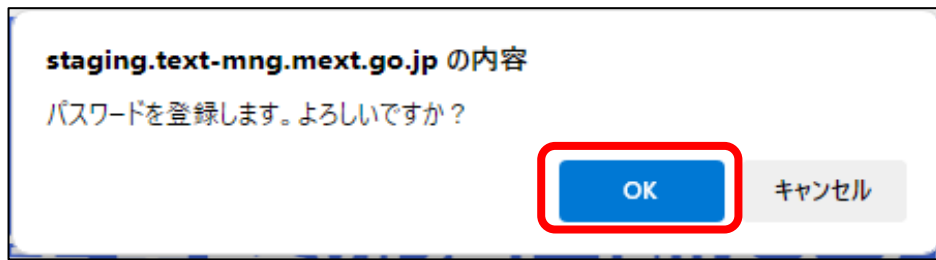
新パスワード *
[redacted]

新パスワード (確認用) *
[redacted]

※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。

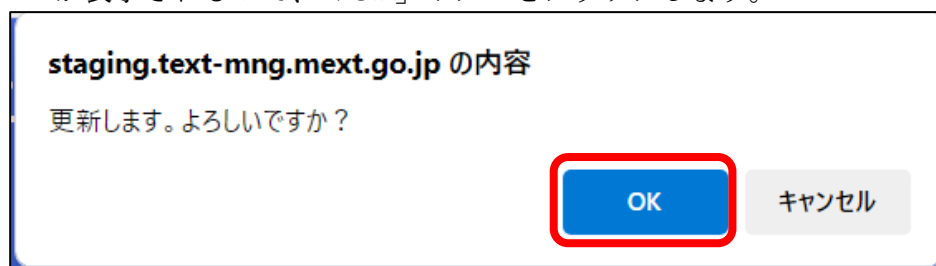
パスワードが分からなくなった場合などでパスワードを初期化する手順については「パスワード初期化」を参照してください。

- 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。

③採択教科書リスト作成

■採択教科書確認

- ・採択教科書閲覧

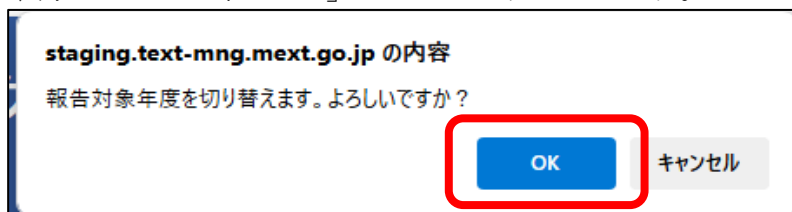
採択教科書閲覧

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。

特約供給所は、設置者が作成した採択教科書リスト及び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]

特約供給所

集計一覧（需要・納入・返付・受領）
 設置者一覧
 様式出力（C表・一般図書主要数一覧表）
 様式出力（A表・B表・一般図書主要数一覧表（学校用））
 採択教科書リスト
 ユーザー登録
 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 []

絞り込み 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
▼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。

絞り込み 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	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	新版 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		

④需要数報告

■需要数確認

- ・需要数情報確認
- ・需要数報告ユーザ確認
- ・下位組織様式出力
- ・需要数情報ダウンロード
- ・需要数変更履歴ダウンロード
- ・教科書マスタ不整合一覧ダウンロード

需要数情報確認

本システムにおいて、各特約供給所は、都道府県下の学校が報告した教科書ごとの需要数を確認することが可能です。

なお、画面に表示される需要数は以下の値となります。

文部科学省の需要数確定前 → 学校の需要ステータスが「設置者承認待」以降の需要数を集計した値

文部科学省の需要数確定後 → 全ての需要ステータスの需要数を集計した値

※デジタル教科書については、需要数確定前、需要数確定後いずれの場合も国庫負担分のみ表示されます。

※需要数確定後は、学校が需要数を修正中（ステータスが未報告）の数値も含めて集計されます。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、需要数情報を確認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で選択した年度であることを確認します。

④絞込み条件を入力し、「絞込み」ボタンをクリックします。

※絞込み条件を指定せず「絞込み」ボタンをクリックすると、担当の都道府県下の学校の全ての需要数情報が表示されます。



⑤需要数一覧が表示されます。

※担当の都道府県下の学校が納入指示した納入数、返付指示した返付数、及び受領数も確認可能です。

※東京都及び愛知県の特約供給所においては、各供給所が東京都又は愛知県の全学校の値を確認することができます。

※画面に表示される情報は概ね2分おきに最新値に更新されます。



■表示内容をCSVでダウンロードする場合

⑥「データ出力」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

特約供給所

- 集計一覧 (需要・納入・返付・受領)
- 設置者一覧
- 様式出力 (C表・一般図書)
- 要数一覧表
- 様式出力 (A表・B表・一般図書)
- 要数要数一覧表 (学校用)
- 採択教科書リスト
- 一括登録
- ユーザー一覧

集計一覧 (需要・納入・返付・受領)

■お知らせ

▼絞り込み条件

都道府県: []

分類: [] 教科書種別: []

教科: [] 種目: []

発行者略称: []

[絞り込み] [クリア]

[データ出力] [需要報告ユーザー一覧出力]

▼検定済教科書・著作教科書

No.	発行者略称	教科	種目	書籍名	教科書記号・番号	学年	需要数	納入数	返付数	受領数	更新日
1		国語	国語	ひろがることば しょうがくこくご 一上		1	200	0	0	0	2025/5/29
2		国語	国語	ひろがることば しょうがくこくご 一下		1	200	0	0	0	2025/5/29
3		国語	国語	ひろがることば 小学国語 二上		2	200	0	0	0	2025/5/29
4		国語	国語	ひろがることば 小学国語 二下		2	200	0	0	0	2025/5/29
5		国語	国語	ひろがる言葉 小 学国語 三上		3	200	0	0	0	2025/5/29
6		国語	国語	ひろがる言葉 小 学国語 三下		3	200	0	0	0	2025/5/29
7		国語	国語	ひろがる言葉 小 学国語 四上		4	200	0	0	0	2025/5/29

⑦CSVファイルがダウンロードされます。

ダウンロード

demand_quantity_list.csv
ファイルを開く

もっと見る

需要報告ユーザ確認

需要報告ユーザとは、担当の都道府県下の学校のうち、システム上需要数を報告した学校の全ユーザを指します。

本システムでは、担当の都道府県下の学校について、学校の需要ステータスが「未報告」以外の学校の全ユーザ情報（ログインID）をダウンロードできます。

学校に対して需要報告の内容確認などを行いたい場合、ダウンロードしたCSVに記載されているログインID（メールアドレス）を利用して連絡を取ることが可能です。

なお、各学校担当者名や電話番号は、発行法施行規則第十三条に定める「教科書需要票（A表）」に表示されています。各特約供給所は53ページに記載の「下位組織様式出力」の手順により、域内の学校における「教科書需要票（A表）」を閲覧することができます。

- 画面上部の「報告対象年度切替」から、需要数を報告した学校のユーザ情報を確認したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。

- 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。

- 報告対象年度が①で選択した年度であることを確認します。

④「需要報告ユーザー一覧出力」ボタンをクリックします。

No.	発行者略称	教科	種目	書籍名	教科書記号・番号	学年	需要数	納入数	返付数	受領数	更新日
1		国語	国語	ひろがることば しょうがくこくご 一上		1	200	0	0	0	0 2025/5/29
2		国語	国語	ひろがることば しょうがくこくご 一下		1	200	0	0	0	0 2025/5/29
3		国語	国語	ひろがることば 小学国語 二上		2	200	0	0	0	0 2025/5/29
4		国語	国語	ひろがることば 小学国語 二下		2	200	0	0	0	0 2025/5/29
5		国語	国語	ひろがる言葉 小学国語 三上		3	200	0	0	0	0 2025/5/29
6		国語	国語	ひろがる言葉 小学国語 三下		3	200	0	0	0	0 2025/5/29
7		国語	国語	ひろがる言葉 小学国語 四上		4	200	0	0	0	0 2025/5/29
8		国語	国語	ひろがる言葉 小学国語 四下		4	200	0	0	0	0 2025/5/29
9		国語	国語	ひろがる言葉 小学国語 五上		5	200	0	0	0	0 2025/5/29

⑤CSVファイルがダウンロードされます。



⑥CSVファイルを確認します。

※CSVファイルには「学校名」と「ログインID」が記載されています。

	A	B	C
1	学校ID	学校名	ログインID
2	111	A市立A小学校	a_admin@example.com
3	111	A市立A小学校	a_user01@example.com
4	111	A市立A小学校	a_user02@example.com

下位組織様式出力

特約供給所は、学校、設置者、都道府県教育委員会が作成した以下の様式を、以下の「下位組織様式出力」の手順を行うことでダウンロードし、需要数を確認できます。

- ・教科書需要票（A表）
- ・教科書一覧表（B表）
- ・C表 教科書需要集計一覧表
- ・一般図書需要数一覧表（学校用）
- ・一般図書需要数一覧表

■学校出力様式をダウンロードする場合

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、出力したい様式の年度を選択して「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「様式出力（A表・B表・一般図書需要数一覧表（学校用））」をクリックします。



- ④出力したい様式を作成した学校を選択します。



- ⑤様式をダウンロードします。

■発行法施行規則第十三条に定める教科書需要票（A表）

ダウンロードしたい需要数の種類を選択し、「様式出力」ボタンをクリックします。

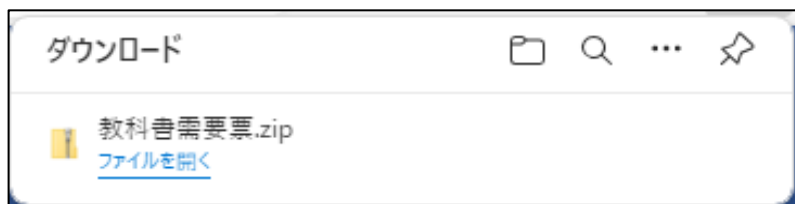


■一般図書需要数一覧表（学校用）

「様式出力」ボタンをクリックします。



⑥ZIPファイルがダウンロードされます。



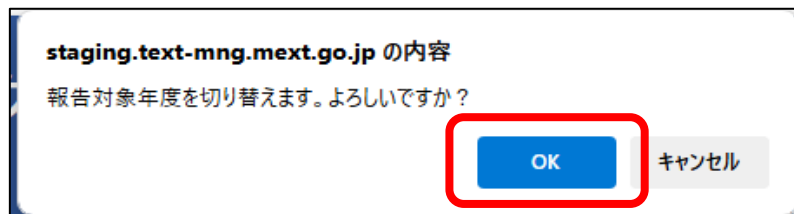
⑦ZIPファイルを展開すると、学校が作成した様式を取得できます。



■設置者出力様式をダウンロードする場合

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、出力したい様式の年度を選択して「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「様式出力 (A表・B表・一般図書需要数一覧表 (学校用))」をクリックします。

④出力したい様式を作成した設置者を選択します。



⑤様式をダウンロードします。

■B表 教科書一覧表

ダウンロードしたい需要数の種類を選択し、「様式出力」ボタンをクリックします。



⑤様式がダウンロードされます。



■都道府県教育委員会出力様式をダウンロードする場合

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、出力したい様式の年度を選択して「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「様式出力 (C表・一般図書需要数一覧表)」をクリックします。

④様式をダウンロードします。

■C表 教科書需要集計一覧表

ダウンロードしたい需要数の種類を選択し、「様式出力」ボタンをクリックします。

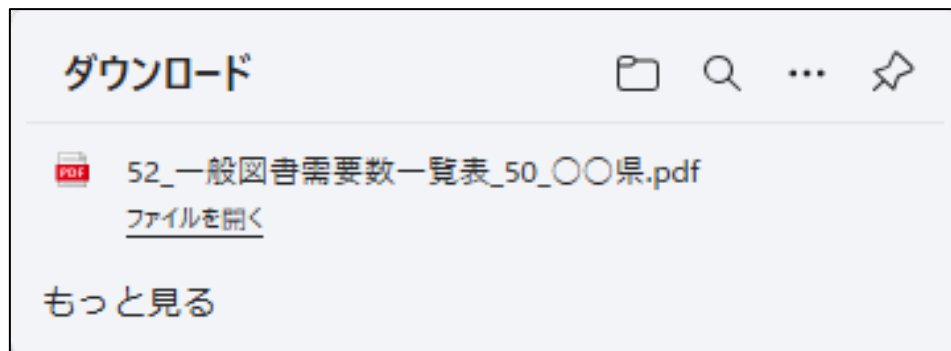


■一般図書需要数一覧表

「様式出力」ボタンをクリックします。



⑤様式がダウンロードされます。



需要数情報ダウンロード

域内の学校が更新した需要数データ一覧をCSVファイルでダウンロードできます。
 なお、CSVファイルに出力される需要数は、設置者に報告済み（需要ステータスが「未報告」以外）のデータです。

■域内の学校の需要数情報を一括ダウンロードする場合

①設置者一覧画面で、「データ出力」ボタンをクリックします。

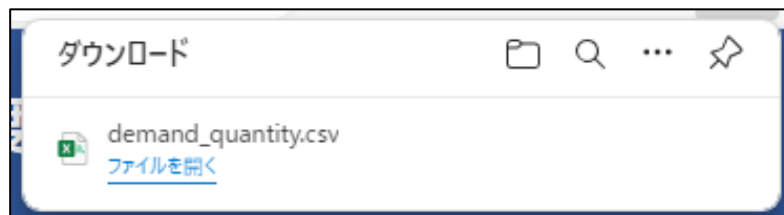
※どの需要タブからボタンをクリックしても、全ての需要タブのデータが出力されます。

※全学校の需要ステータスが「未報告」の場合、ダウンロードされるCSVファイルに何も表示されません。

※設置者ごとに需要数情報をダウンロードしたい場合は、学校一覧画面に遷移してから「データ出力」ボタンをクリックしてください。



②CSVファイルがダウンロードされます。



■域内の学校のうち一校の需要数情報をダウンロードする場合

①需要数情報をダウンロードしたい学校がある設置者の「詳細」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

特約供給所
集計一覧（需要・納入・返付・受領）
設置者一覧
様式出力（C表・一般図書需要数一覧表）
様式出力（A表・B表・一般図書需要数一覧表（学校用））
採択教科書リスト
ユーザー登録
ユーザー一覧

設置者一覧（需要（小・中・特支（聴・知））

設置者一覧
お知らせ

▼絞り込み条件

採択地区名 設置者区分

設置者名 ステータス

絞り込み クリア

データ出力 需要数履歴データ出力 不整合一覧出力

報告 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

都道府県名：○○県

全選択/全解除

フラグ	詳細	採択地区コード	採択地区名	設置者区分	設置者コード	設置者名	需要数（締切時点）	需要数（最新）	差分	ステータス	確定後の最終更新日	不整合フラグ
	詳細	01	A市	市(区)町村(組合)立	001	A市教育委員会	0	2,835	2,835	文部科学省承認待	2025/3/19	—
	詳細	001	A市	都道府県立	002	〇〇教育委員会	0	0	0	文部科学省承認待	—	○
	詳細			国立		A大学付属小学校	0	0	0	文部科学省承認待	—	○
			合計	—	—	—	0	2,835	2,835	—	—	—

承認 差異 承認取消

②需要数情報をダウンロードしたい学校の「詳細」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6年度 切替 ログインID： パスワード変更 ログアウト

特約供給所
集計一覧（需要・納入・返付・受領）
設置者一覧
様式出力（C表・一般図書需要数一覧表）
様式出力（A表・B表・一般図書需要数一覧表（学校用））
採択教科書リスト
ユーザー登録
ユーザー一覧

学校一覧（需要（小・中・特支（聴・知））

学校一覧
お知らせ

▼絞り込み条件

学校区分 学校名

ステータス

絞り込み クリア

データ出力 需要数履歴データ出力 不整合一覧出力

報告 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

設置者区分：市(区)町村(組合)立 設置者名：A市教育委員会



全選択/全解除

文部科学省承認待

フラグ	詳細	学校区分	学校コード	学校名	需要数（締切時点）	需要数（最新）	差分	ステータス	確定後の最終更新日	教科書マスタ不整合フラグ
	詳細	小学校	001	A市立B小学校	0	1,333	0	0	文部科学省承認待	—
		合計	—	—	0	1,333	0	—	—	—

承認 差異 承認取消

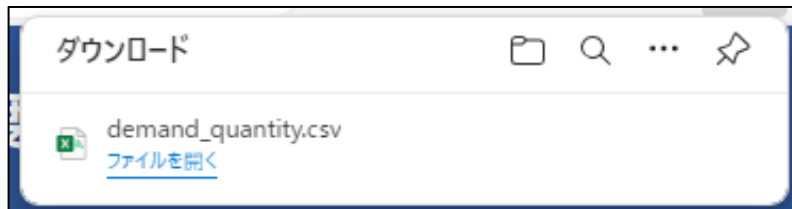
③需要数報告画面で、「データ出力」ボタンをクリックします。

※どの需要タブからボタンをクリックしても、全ての需要タブのデータが出力されます。

※全ての需要タブのステータスが「未報告」の場合、ダウンロードされるCSVファイルに何も表示されません。



③CSVファイルがダウンロードされます。



需要数変更履歴ダウンロード

本システムは、学校が需要数を更新する度に、更新内容や更新者、更新日時などを履歴として保持しており、これを需要数変更履歴と呼びます。

特約供給所は、域内の学校の需要数について、需要数変更履歴をCSVファイルとしてダウンロードすることができます。

①設置者一覧画面で、「需要数履歴データ出力」ボタンをクリックします。

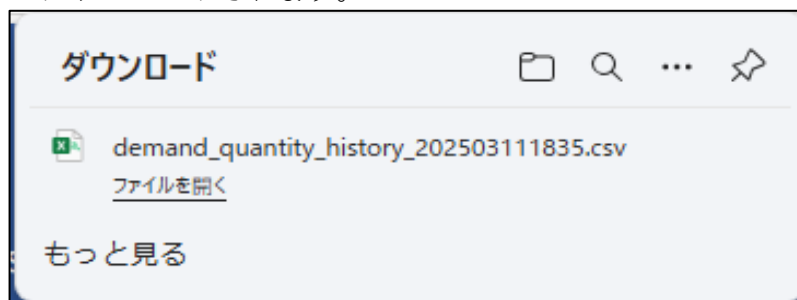
※どの需要タブからボタンをクリックしても、全ての需要タブのデータが出力されます。

※設置者ごとに需要数変更履歴をダウンロードしたい場合は、学校一覧画面に遷移してから「需要数履歴データ出力」ボタンをクリックしてください。

※学校ごとに需要数変更履歴をダウンロードしたい場合は、需要数報告画面に遷移してから「需要数履歴データ出力」ボタンをクリックしてください。



②CSVファイルがダウンロードされます。



教科書マスタ不整合一覧ダウンロード

本システムでは、需要報告対象図書選択を行った教科書のうち、教科書マスタにない教科書及び採択教科書設定から除外された教科書の一覧を教科書マスタ不整合一覧と呼びます。

特約供給所は、教科書マスタ不整合一覧をCSVファイルでダウンロードすることができます。

①設置者一覧画面で、「不整合一覧出力」ボタンをクリックします。

※どの需要タブからボタンをクリックしても、全ての需要タブのデータが出力されます。

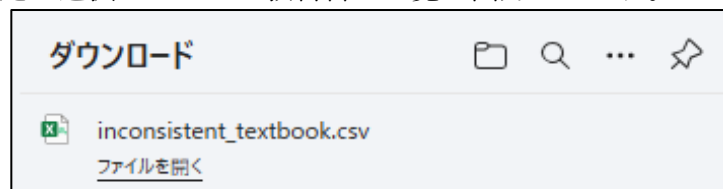
※設置者ごとに教科書マスタ不整合一覧をダウンロードしたい場合は、学校一覧画面に遷移してから「不整合一覧出力」ボタンをクリックしてください。

※学校ごとに教科書マスタ不整合一覧をダウンロードしたい場合は、需要数報告画面に遷移してから「不整合一覧出力」ボタンをクリックしてください。



②CSVファイルがダウンロードされます。

※需要報告対象図書選択された教科書のうち、教科書マスタに存在しない図書及び採択教科書設定で選択されていない教科書の一覧が出力されます。



⑤需要数変更報告

■需要数確認

- ・需要数情報確認
- ・需要数報告ユーザ確認
- ・下位組織様式出力
- ・需要数情報ダウンロード
- ・需要数変更履歴ダウンロード
- ・教科書マスタ不整合一覧ダウンロード

需要数情報確認

48ページに記載の「需要数情報確認」手順を御参照ください。

需要報告ユーザ確認

51ページに記載の「需要報告ユーザ確認」手順を御参照ください。

下位組織様式出力

53ページに記載の「下位組織様式出力」手順を御参照ください。

需要数情報ダウンロード

60ページに記載の「需要数情報ダウンロード」手順を御参照ください。

需要数変更履歴ダウンロード

63ページに記載の「需要数変更履歴ダウンロード」手順を御参照ください。

教科書マスタ不整合一覧ダウンロード

64ページに記載の「教科書マスタ不整合一覧ダウンロード」手順を御参照ください。

⑥納入指示

■納入数確認

- ・納入数確認
- ・納入数情報出力

納入数確認

教科用図書納入指示書は、給与区分（前期／前期転学／後期／後期転学）ごとに作成するものですが、実際の事務においては、各学校が、それぞれの給与区分において、複数回に亘り納入指示書を作成する事が見込まれます。例えば、前期の納入指示について、3/28に1枚目の指示書を作成し、4/2に2枚目の納入指示書を作成する等の場合です。このため、本システムでは、各給与区分の納入指示書を複数回作成出来るようになっており、先述の例では、3/28の納入指示情報を「前期_1」、4/2の納入指示情報を「前期_2」として区別します。この「前期_1」「前期_2」の区別を、本システムマニュアルでは便宜上「バージョン」と呼んでいます。

教科用図書納入指示書は、このバージョンごとに、「納入指示書作成中」→「納入指示確定」→「受領確定」の3段階（ステータス）を進めて作成していくことになります。各ステータスの詳細は以下の通りです。

納入指示書作成中 : 各発行者・特約供給所・教科書取扱書店に対し納入指示書を交付するため、各学校の担当者が納入指示数の登録・修正を行っている段階。

納入指示確定 : 各学校から各発行者・特約供給所・教科書取扱書店に対し納入指示書を交付し、納入を待っている段階。

受領確定 : 各発行者・特約供給所・教科書取扱書店から指示した教科書が納入され、各学校で受領数を確認した段階。

本システムにおいて、各特約供給所は、都道府県下の学校が報告した教科書ごとの納入数を確認することが可能です。

画面に表示される納入数は「受領確定」の納入数です。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、納入数を確認したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。

- ②ダイアログが表示されるので、「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「集計一覧 (需要・納入・返付・受領)」をクリックします。

④絞込み条件を入力し、「絞込み」ボタンをクリックします。

※絞込み条件を指定せず「絞込み」ボタンをクリックすると、担当の都道府県下の学校の全ての納入数情報が表示されます。



⑤納入数の一覧が表示されます。

※画面に表示される情報は、担当の都道府県下の学校の納入数です。

※学校が需要数報告した需要数、返付指示した返付数、及び受領数も確認可能です。

※画面に表示される情報は概ね2分おきに最新値に更新されます。



納入数情報出力

学校が納入指示した納入数データ一覧をCSVファイルでダウンロードできます。

なお、出力される納入数はステータスが「受領確定」のデータです。

学校が納入指示書を作成中の「納入指示書作成中」及びの納入を行っている段階の「納入指示確定」のステータスではデータが出力されません。

- 画面上部の「報告対象年度切替」から、納入数を確認したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。

- ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

- 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「設置者一覧」をクリックします。

■域内の学校の納入数情報を一括ダウンロードする場合

④設置者一覧（需要）画面で、「納入」タブをクリックします。



⑤設置者一覧（納入）画面で、「データ出力」ボタンをクリックします。

※設置者ごとに納入数情報をダウンロードしたい場合は、学校一覧画面に遷移してから「データ出力」ボタンをクリックしてください。



⑥CSVファイルがダウンロードされます。



■域内の学校のうち一校の納入数情報をダウンロードする場合

⑦納入数情報をダウンロードしたい学校がある設置者の「詳細」リンクをクリックします。

The screenshot shows the '設置者一覧 (納入)' page. At the bottom, there is a table with columns for '都道府県名', '採択地区コード', '採択地区名', '設置者区分', '設置者コード', '設置者名', '納入指示冊数 (前期)', '納入指示冊数 (後期)', '納入指示冊数 (前期転学)', and '納入指示冊数 (後期転学)'. A red box highlights the '詳細' link in the first row of the table.

都道府県名	採択地区コード	採択地区名	設置者区分	設置者コード	設置者名	納入指示冊数 (前期)	納入指示冊数 (後期)	納入指示冊数 (前期転学)	納入指示冊数 (後期転学)
詳細	001	A市	市区町村(組合)立	001	A市教育委員会	800	0	0	0
	001	A市	都道府県立	002	〇〇教育委員会	0	0	0	0

⑧納入数情報をダウンロードしたい学校の「詳細」リンクをクリックします。

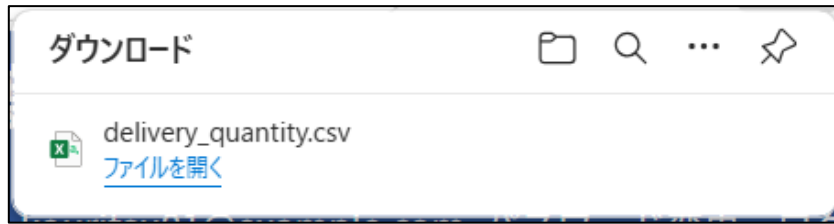
The screenshot shows the '学校一覧 (納入)' page. At the bottom, there is a table with columns for '学校区分', '学校コード', '学校名', '納入指示冊数 (前期)', '納入指示冊数 (後期)', '納入指示冊数 (前期転学)', and '納入指示冊数 (後期転学)'. A red box highlights the '詳細' link in the first row of the table.

学校区分	学校コード	学校名	納入指示冊数 (前期)	納入指示冊数 (後期)	納入指示冊数 (前期転学)	納入指示冊数 (後期転学)
詳細	小学校	001	A市立B小学校	800	0	0
合計	-	-	-	800	0	0

⑨納入指示画面で、教科用図書納入指示書の「给与区分」と「バージョン」を選択し、「データ出力」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '納入指示' page. There are two dropdown menus labeled '给与区分' and 'バージョン'. The '给与区分' dropdown is set to '前期' and the 'バージョン' dropdown is set to '前期_2'. Both dropdowns are highlighted with red boxes. A 'データ出力' button is visible at the bottom right.

⑩CSVファイルがダウンロードされます。



⑦返付指示

■返付数確認

- ・返付数確認
- ・返付数情報出力

返付数確認

教科用図書返付指示書は、給与区分（前期／前期転学／後期／後期転学）ごとに作成するものですが、実際の事務においては、各学校が、それぞれの給与区分において、複数回に亘り返付指示書を作成する事が見込まれます。例えば、前期の返付指示について、3/28に1枚目の指示書を作成し、4/2に2枚目の返付指示書を作成する等の場合です。このため、本システムでは、各給与区分の返付指示書を複数回作成出来るようになっており、先述の例では、3/28の返付指示情報を「前期_1」、4/2の返付指示情報を「前期_2」として区別します。この「前期_1」「前期_2」の区別を、本システムマニュアルでは便宜上「バージョン」と呼んでいます。

教科用図書返付指示書は、このバージョンごとに、「返付指示書作成中」→「返付指示確定」→「返付確定」の3段階（ステータス）を進めて作成していくことになります。各ステータスの詳細は以下の通りです。

返付指示書作成中 : 各発行者・特約供給所・教科書取扱書店に対し返付指示書を交付するため、各学校の担当者が返付指示数の登録・修正を行っている段階。

返付指示確定 : 各学校から各発行者・特約供給所・教科書取扱書店に対し返付指示書を交付し、返付を行っている段階。

返付確定 : 各発行者・特約供給所・教科書取扱書店へ指示した教科書が返付され、各学校で返付数を確認した段階。

本システムにおいて、各特約供給所は、都道府県下の学校が報告した教科書ごとの返付数を確認することが可能です。

画面に表示される返付数は「返付確定」の返付数です。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、返付数を確認したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。

- ②ダイアログが表示されるので、「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「集計一覧 (需要・納入・返付・受領)」をクリックします。

④絞込み条件を入力し、「絞込み」ボタンをクリックします。

※絞込み条件を指定せず「絞込み」ボタンをクリックすると、担当の都道府県下の学校の全ての返付数情報が表示されます。

⑤返付数の一覧が表示されます。

※画面に表示される情報は、担当の都道府県下の学校の納入数です。

※学校が需要数報告した需要数、納入指示した納入数、及び受領数も確認可能です。

※画面に表示される情報は概ね2分おきに最新値に更新されます。

No.	発行者略称	教科	科目	書籍名	教科書記号・番号	学年	需要数	納入数	返付数	受領数	更新日
1		国語	国語	ひろがることば しょうがくこくご 一上		1	200	0	0	0	2025/5/29
2		国語	国語	ひろがることば しょうがくこくご 一下		1	200	0	0	0	2025/5/29
3		国語	国語	ひろがることば 小学国語 二上		2	200	0	0	0	2025/5/29
4		国語	国語	ひろがることば 小学国語 二下		2	200	0	0	0	2025/5/29
5		国語	国語	ひろがる言葉 小学国語 三上		3	200	0	0	0	2025/5/29
6		国語	国語	ひろがる言葉 小学国語 三下		3	200	0	0	0	2025/5/29
7		国語	国語	ひろがる言葉 小学国語 四上		4	200	0	0	0	2025/5/29
8		国語	国語	ひろがる言葉 小学国語 四下		4	200	0	0	0	2025/5/29
9		国語	国語	ひろがる言葉 小学国語 五上		5	200	0	0	0	2025/5/29
10		国語	国語	ひろがる言葉 小学国語 五下		5	200	0	0	0	2025/5/29

返付数情報出力

学校が返付指示した返付数データ一覧をCSVファイルでダウンロードできます。

なお、出力される返付数はステータスが「返付確定」のデータです。

学校が返付指示書を作成中の「返付指示書作成中」及びの返付を行っている段階の「返付指示確定」のステータスではデータが出力されません。

- 画面上部の「報告対象年度切替」から、返付数を確認したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。

- ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

- 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「設置者一覧」をクリックします。

■域内の学校の返付数情報を一括ダウンロードする場合

④設置者一覧（需要）画面で、「返付」タブをクリックします。

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

特約供給所

- 集計一覧（需要・納入・返付・受領）
- 設置者一覧
- 様式出力（C表・一般図書需要数一覧表）
- 様式出力（A表・B表・一般図書需要数一覧表（学校用））
- 採択教科書リスト
- ユーザー一括登録
- ユーザー一覧

設置者一覧（需要（小・中・特支（聴・知）））

設置者一覧

■お知らせ

▼絞り込み条件

採択地区名 設置者区分

設置者名 ステータス

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

⑤設置者一覧（返付）画面で、「データ出力」ボタンをクリックします。

※設置者ごとに返付数情報をダウンロードしたい場合は、学校一覧画面に遷移してから「データ出力」ボタンをクリックしてください。

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

特約供給所

- 集計一覧（需要・納入・返付・受領）
- 設置者一覧
- 様式出力（C表・一般図書需要数一覧表）
- 様式出力（A表・B表・一般図書需要数一覧表（学校用））
- 採択教科書リスト
- ユーザー一括登録
- ユーザー一覧

設置者一覧（返付）

設置者一覧

■お知らせ

▼絞り込み条件

採択地区名 設置者区分

設置者名

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

都道府県名：〇〇県

詳細	採択地区コード	採択地区名	設置者区分	設置者コード	設置者名	返付数（前期）	返付数（後期）	返付数（前期転学）	返付数（後期転学）
詳細	001	A市	市区町村組合立	001	A市教育委員会	5	0	0	0
詳細	001	A市	都道府県立	002	〇〇教育委員会	0	0	0	0

⑥CSVファイルがダウンロードされます。



■域内の学校のうち一校の返付数情報をダウンロードする場合

⑦返付数情報をダウンロードしたい学校がある設置者の「詳細」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： バスワード変更 ログアウト

特約供給所

集計一覧（需要・納入・返付・受領）

設置者一覧

様式出力（C表・一般図書需要数一覧表）

様式出力（A表・B表・一般図書需要数一覧表（学校用））

採択教科書リスト

ユーザー一括登録

ユーザー一覧

設置者一覧（返付）

設置者一覧

■お知らせ

▼絞り込み条件

採択地区名 設置者区分

設置者名

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

都道府県名：〇〇県

詳細	採択地区コード	採択地区名	設置者区分	設置者コード	設置者名	送付数（前期）	送付数（後期）	送付数（前期転学）	送付数（後期転学）
詳細	001	A市	市(区)町村(組合)立	001	A市教育委員会	5	0	0	0
	001	A市	都道府県立	002	〇〇教育委員会	0	0	0	0

⑧返付数情報をダウンロードしたい学校の「詳細」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： バスワード変更 ログアウト

特約供給所

集計一覧（需要・納入・返付・受領）

設置者一覧

様式出力（C表・一般図書需要数一覧表）

様式出力（A表・B表・一般図書需要数一覧表（学校用））

採択教科書リスト

ユーザー一括登録

ユーザー一覧

学校一覧（返付）

設置者一覧 / 学校一覧

■お知らせ

▼絞り込み条件

学校区分 学校名

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

設置者区分：市(区)町村(組合)立 設置者名：A市教育委員会

詳細	学校区分	学校コード	学校名	送付数（前期）	送付数（後期）	送付数（前期転学）	送付数（後期転学）
詳細	小学校	001	A市立小学校	5	0	0	0
	合計	-	-	5	0	0	0

⑨返付指示画面で、教科用図書返付指示書の「給与区分」と「バージョン」を選択し、「データ出力」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7年度）

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

特約供給所

集計一覧（需要・納入・返付・受領）

設置者一覧

様式出力（C表・一般図書需要数一覧表）

様式出力（A表・B表・一般図書需要数一覧表（学校用））

採択教科書リスト

ユーザー一括登録

ユーザー一覧

返付指示

設置者一覧 / 学校一覧 / 返付指示

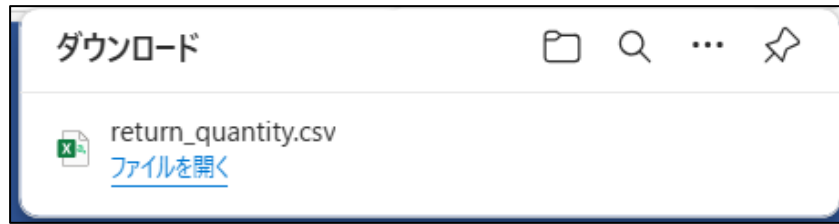
■お知らせ

給与区分 バージョン

前期 前期_2

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

⑩CSVファイルがダウンロードされます。



⑧受領報告

■受領数確認

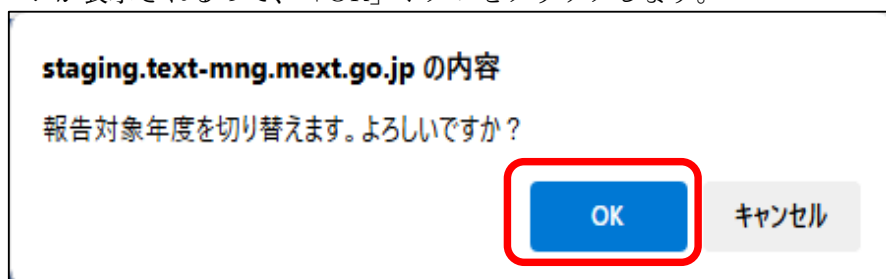
- ・受領数確認
- ・受領数情報出力

受領数確認

本システムでは、各特約供給所は、都道府県下の学校が報告した教科書ごとの受領数を確認することが可能です。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、受領数情報を確認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で選択した年度であることを確認します。

④絞込み条件を入力し、「絞込み」ボタンをクリックします。

※絞込み条件を指定せず「絞込み」ボタンをクリックすると、担当の都道府県下の学校の全ての受領数情報が表示されます。



⑤受領数が一覧表示されます。

※担当の都道府県下の学校が納入指示した納入数、返付指示した返付数、及び受領数も確認可能です。

※東京都及び愛知県の特約供給所においては、各供給所が東京都又は愛知県の全学校の値を確認することができます。

※画面に表示される情報は概ね2分おきに最新値に更新されます。



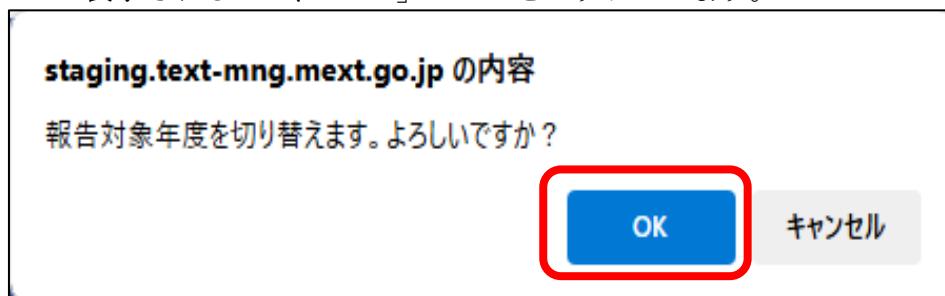
受領数情報出力

学校が更新した受領数データ一覧をCSVファイルでダウンロードできます。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、受領数を出力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「設置者一覧」をクリックします。



④「受領」タブをクリックします。



⑤出力する受領数の「給与区分」を選択します。

※「通期」を選択した場合、手順⑥の画面において、全給与区分（前期／前期転学／後期／後期転学）の合計値が表示されます。

また、手順⑦で「データ出力」ボタンをクリックすると、通期の受領数情報がダウンロードできます。



⑥選択した給与区分の受領数が一覧表示されます。



⑦内容を確認して「データ出力」ボタンをクリックします。

校正済み クリア

前期

報告 報告取戻 **データ出力**

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

都道府県名: ○○県

全選択/全解除

フラグ	詳細	採択地区コード	採択地区名	設置者区分	設置者コード	設置者名	受領冊数	ステータス
	詳細	001	A市	市区町村(組合)立	001	A市教育委員会	795	都道府県承認待
	詳細	001	A市	都道府県立	002	○○教育委員会	0	都道府県承認待
	詳細			国立		A大学付属小学校	0	都道府県承認待
			合計	-	-	-	795	-

承認 差戻 承認取消

⑧受領数情報のCSVファイルがダウンロードされます。

