

教科書事務執行管理システム 操作マニュアル

【都道府県教育委員会用】

目次

本システムの概要	9 ページ
本システムのユーザについて	10 ページ
本システムの動作保証環境について	11 ページ
システム操作マニュアルの見方	12 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	13 ページ
①ユーザ登録	14 ページ
②基本情報設定	15 ページ
③採択教科書リスト作成	16 ページ
④需要数報告	17 ページ
⑤需要数変更報告	19 ページ
⑥納入指示	20 ページ
⑦返付指示	21 ページ
⑧受領報告	22 ページ
⑨転出児童生徒教科書給与証明書発行	23 ページ
⑩お知らせ登録	24 ページ
⑩ログイン・ログアウト	25 ページ
■ログイン・ログアウト	
・ログイン	26 ページ
・ログアウト	27 ページ
①ユーザ登録	28 ページ
■マスタ設定	
・各種マスタ登録	29 ページ
■ユーザ登録・更新	
・ユーザー括登録	42 ページ
・ユーザ削除	51 ページ
・ログインID更新	53 ページ
・パスワード初期化	56 ページ
■パスワード登録	
・パスワード登録	58 ページ
・パスワード変更	60 ページ

②基本情報設定	62 ページ
■基本情報設定	
・基本情報設定・更新	63 ページ
・基本情報(学校)更新	68 ページ
・児童生徒数・教員数更新	71 ページ
③採択教科書リスト作成	74 ページ
■採択教科書設定	
・採択教科書設定	75 ページ
・公開設定	87 ページ
■採択教科書確認	
・採択教科書閲覧	90 ページ
④需要数報告	92 ページ
■承認・差戻・取消	
・需要数承認	93 ページ
・需要数差戻	98 ページ
・需要数承認取消	100 ページ
・需要数報告対象図書選択(代理)	102 ページ
・需要数代理入力	105 ページ
・下位組織様式出力	110 ページ
・需要数情報ダウンロード	113 ページ
・需要数変更履歴ダウンロード	114 ページ
・教科書マスタ不整合一覧ダウンロード	115 ページ
■需要数報告	
・需要数報告	116 ページ
・需要数報告取戻	119 ページ
・様式出力	122 ページ

⑤需要数変更報告	126 ページ
■承認・差戻・取消	
・ 需要数承認	127 ページ
・ 需要数差戻	128 ページ
・ 需要数承認取消	129 ページ
・ 需要数報告対象図書選択（代理）	130 ページ
・ 需要数代理入力	131 ページ
・ 下位組織様式出力	133 ページ
・ 需要数情報ダウンロード	134 ページ
・ 需要数変更履歴ダウンロード	135 ページ
・ 教科書マスタ不整合一覧ダウンロード	136 ページ
■需要数報告	
・ 需要数報告	137 ページ
・ 需要数報告取戻	138 ページ
・ 様式出力	139 ページ
⑥納入指示	140 ページ
■納入数確認	
・ 納入数確認	141 ページ
・ 納入数情報出力	146 ページ
⑦返付指示	150 ページ
■返付数確認	
・ 返付数確認	151 ページ

・返付数情報出力	156 ページ
⑧受領報告	160 ページ
■承認・差戻・取消	
・受領数承認	161 ページ
・受領数差戻	168 ページ
・受領数承認取消	170 ページ
・受領数情報出力	172 ページ
・下位組織様式出力	175 ページ
■受領数報告	
・受領数報告	178 ページ
・受領数取戻	183 ページ
・様式出力	188 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	各種マスタ登録 ③学校マスタ ・国立学校、私立学校及び都道府県立学校が対象である旨を追記 ・設置者区分コードから「市区町村組合立学校」を削除 ・学校コードの採番ルールを修正
		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	2025/6/10	需要数報告対象図書選択（代理） ・新規追加
1.3	2025/9/25	需要数代理入力 ステータスによる操作権限追記
		需要数報告対象図書選択（代理） ステータスによる操作権限追記
1.4	2026/3/19	採択教科書設定 ・JANコード入力の画面仕様を変更
		受領数承認、受領数差戻、受領数承認取消、受領数情報出力 ・給与区分「通期」選択時の説明を追記
		採択教科書設定 ・文書番号の記載を削除
		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
		需要数報告対象図書選択（代理） ・ステータスが自身にある時に限り操作が可能な旨の説明を追記
		採択教科書設定 ・拡大教科書選択時の注意喚起の説明を追記

版数	リリース日	更新内容
		下位組織様式出力 ・拡大教科書が様式に表示されない旨を追記
		様式出力 ・拡大教科書について様式の作成・提出の対象外である旨を追記
		納入数確認、返付数確認 ・拡大教科書が納入指示書に表示されない旨を追記
		下位組織様式出力 ・拡大教科書が様式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
		納入数確認 ・納入指示情報確認時の条件（ステータス）を追記 ・納入指示実施時の注意事項を追記
		返付数確認 ・納入指示実施タイミング（日付）の記載を追記
		各種マスタ登録 ■学校コード【必須】 ・付番の際の注意事項を追記
		各種マスタ登録 ■学校コード枝番【必須】 ・付番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
		公開設定 ・公開は任意である旨を追記
		様式出力 ・C表の内容に誤りがいないか、確認を促す内容を追記
		ユーザー括登録 ・同一学校内に学校種が複数ある場合に同一メールアドレスをログインIDとすることが可能な旨を追記
		採択教科書設定 ・書籍名等で絞り込む際の操作方法を追記

版数	リリース日	更新内容
		ユーザー一括登録 ・メールアドレスを組織をまたいで同一のものにすることができない旨を追記
		下位組織様式出力（受領）、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 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表 ⇒教科用図書受領・給与児童生徒数報告書
1.5	2026/4/20	様式出力（受領） ・「教科用図書受領証明書（設置者用）」様式の提出先を、特約供給所から発行者（特約供給所）へ変更

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

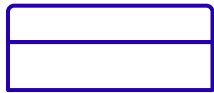
対応ブラウザ : Microsoft Edge

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 (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。

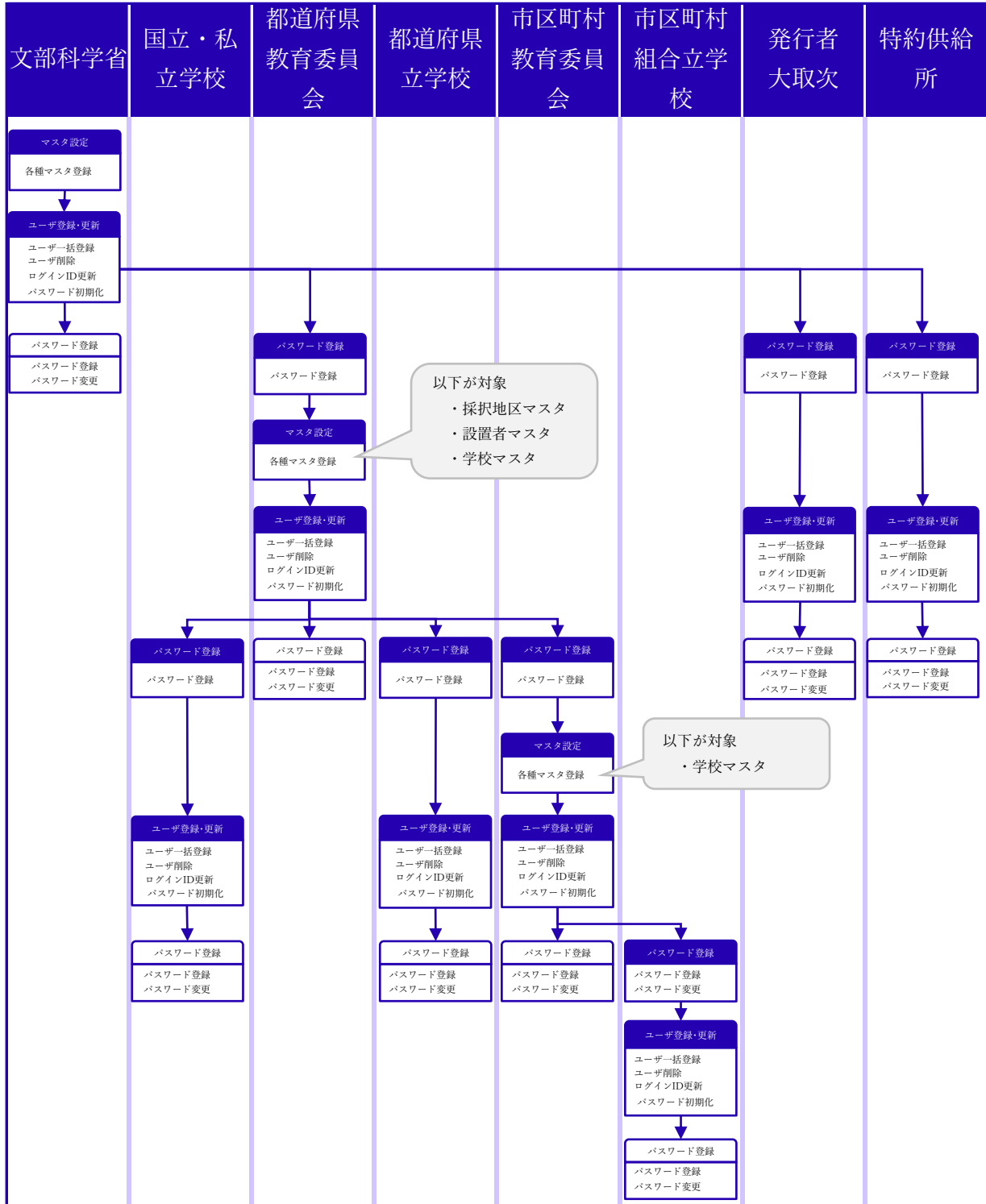
実際の教科書関連業務は各法令及び通知に定める期限等を了知の上、行ってください。

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。

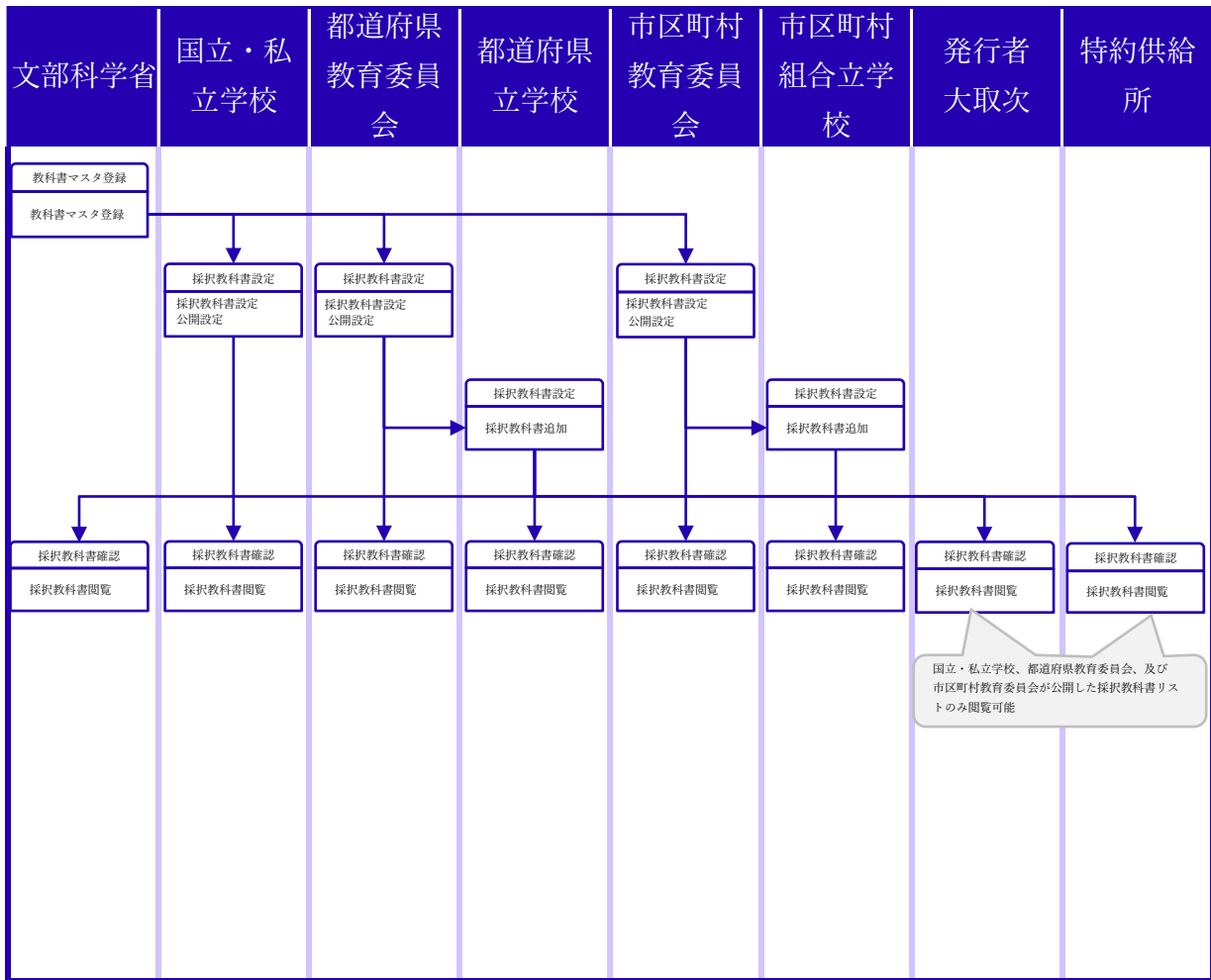
文部科学省	国立・私立学校	都道府県教育委員会	都道府県立学校	市区町村教育委員会	市区町村組合立学校	発行者大取次	特約供給所
	<p>基本情報設定</p> <p>基本情報設定・更新 児童生徒数・教員数更新</p>	<p>基本情報設定</p> <p>基本情報設定・更新 基本情報(学校)更新 児童生徒数・教員数更新</p>	<p>基本情報設定</p> <p>基本情報設定・更新 児童生徒数・教員数更新</p>	<p>基本情報設定</p> <p>基本情報設定・更新 基本情報(学校)更新 児童生徒数・教員数更新</p>	<p>基本情報設定</p> <p>基本情報設定・更新 児童生徒数・教員数更新</p>		

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】

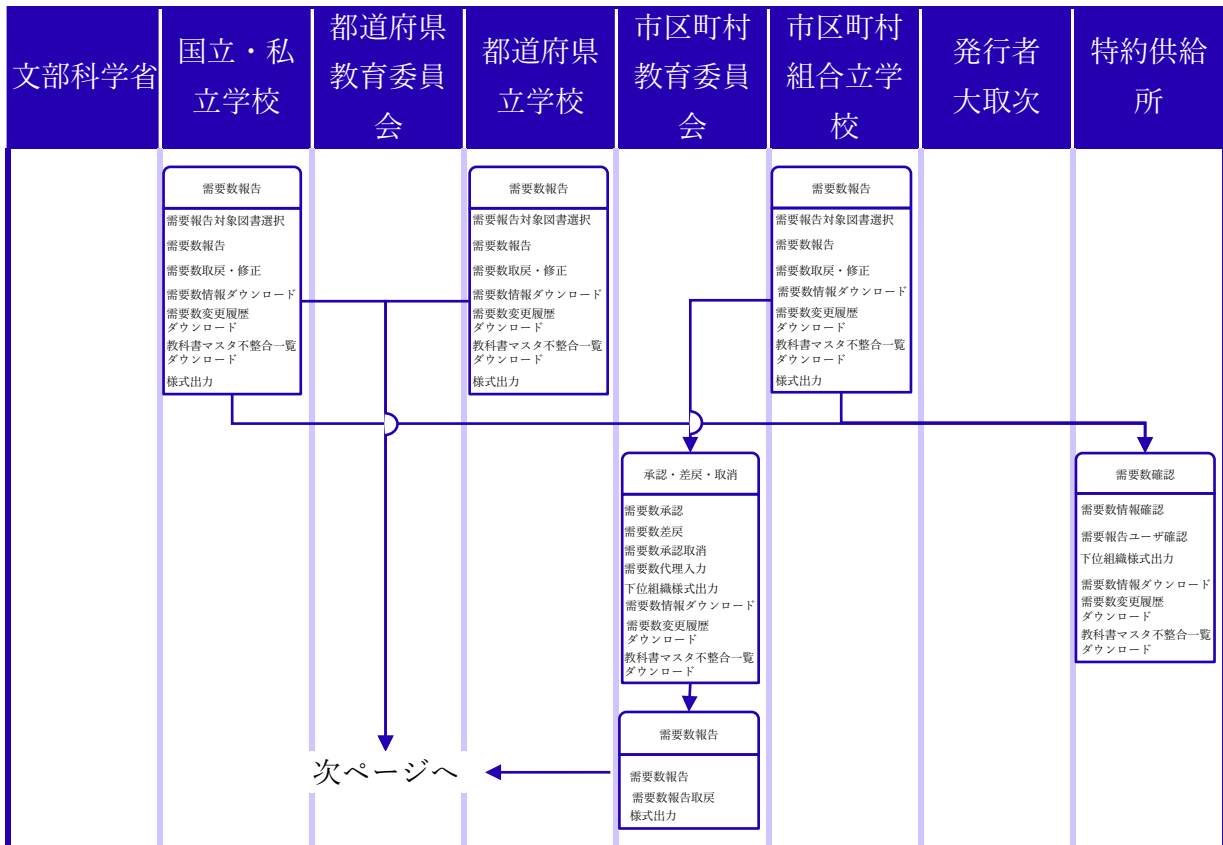
都道府県教育委員会が作成した様式

【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】

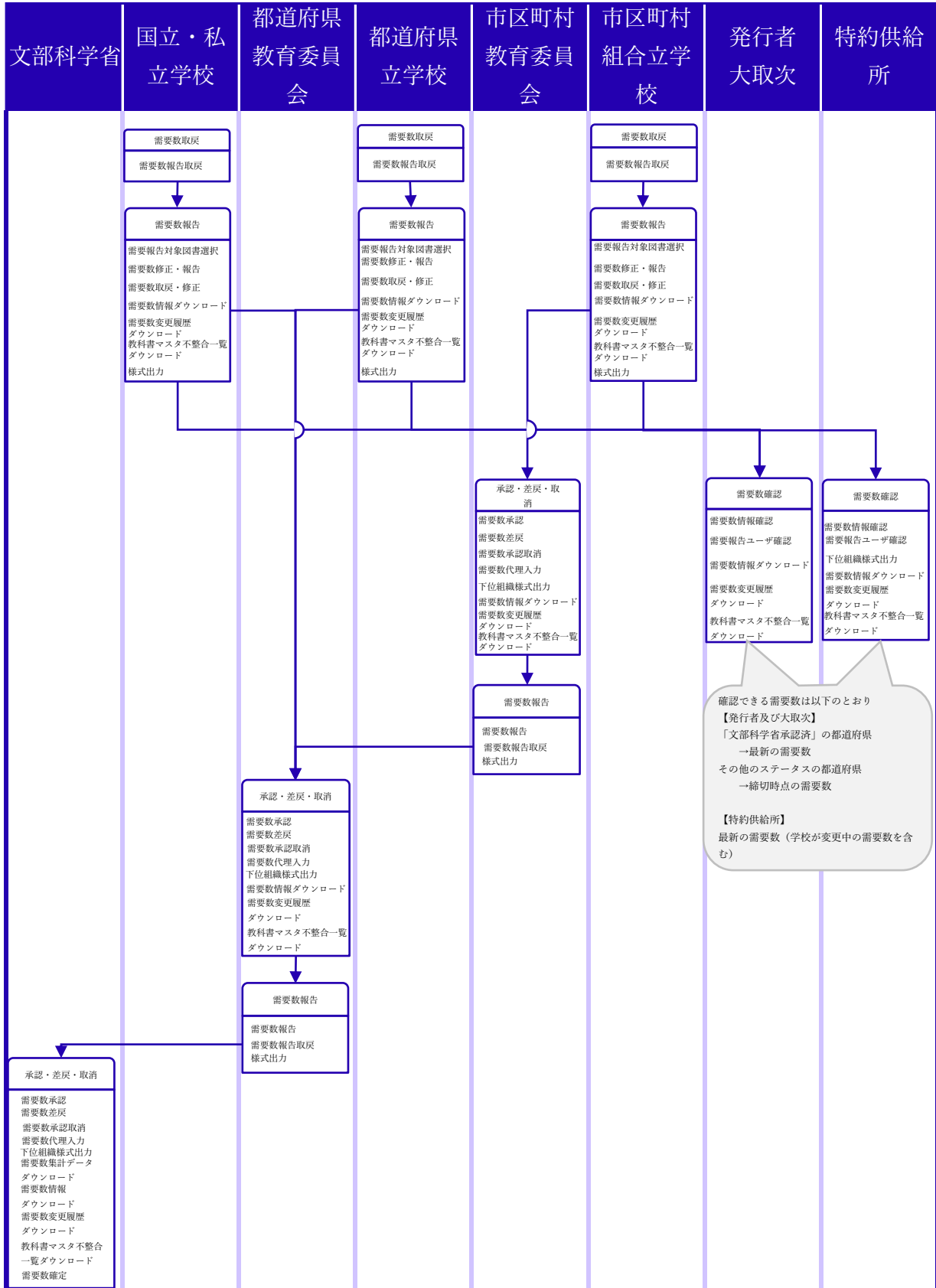
市区町村組合立学校が作成した様式



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



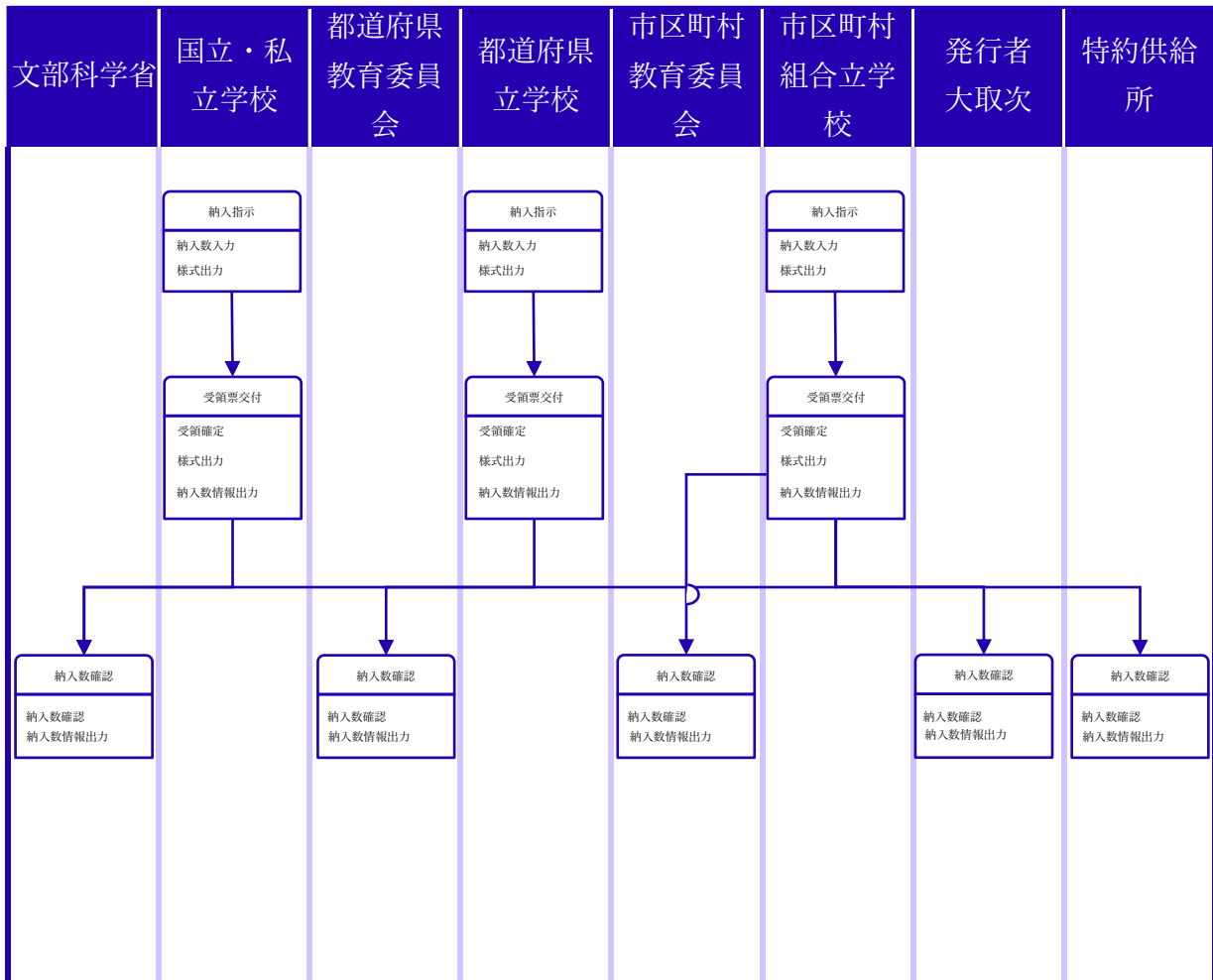
⑥納入指示

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。



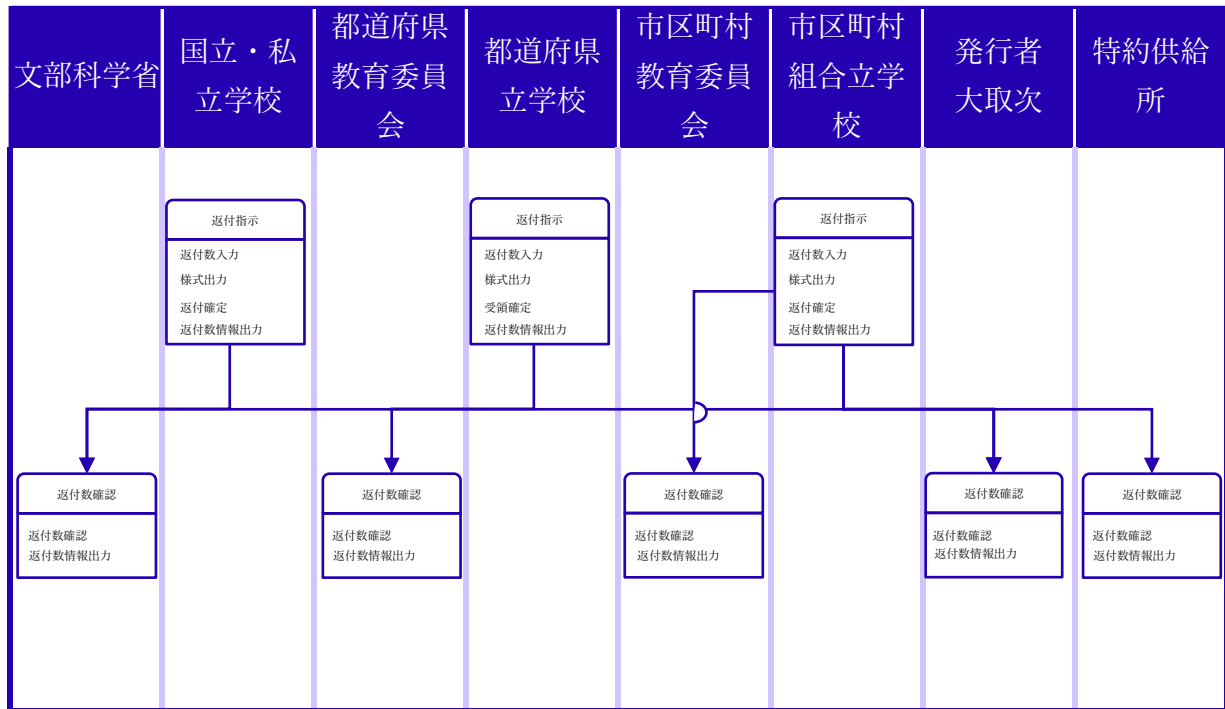
⑦返付指示

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。

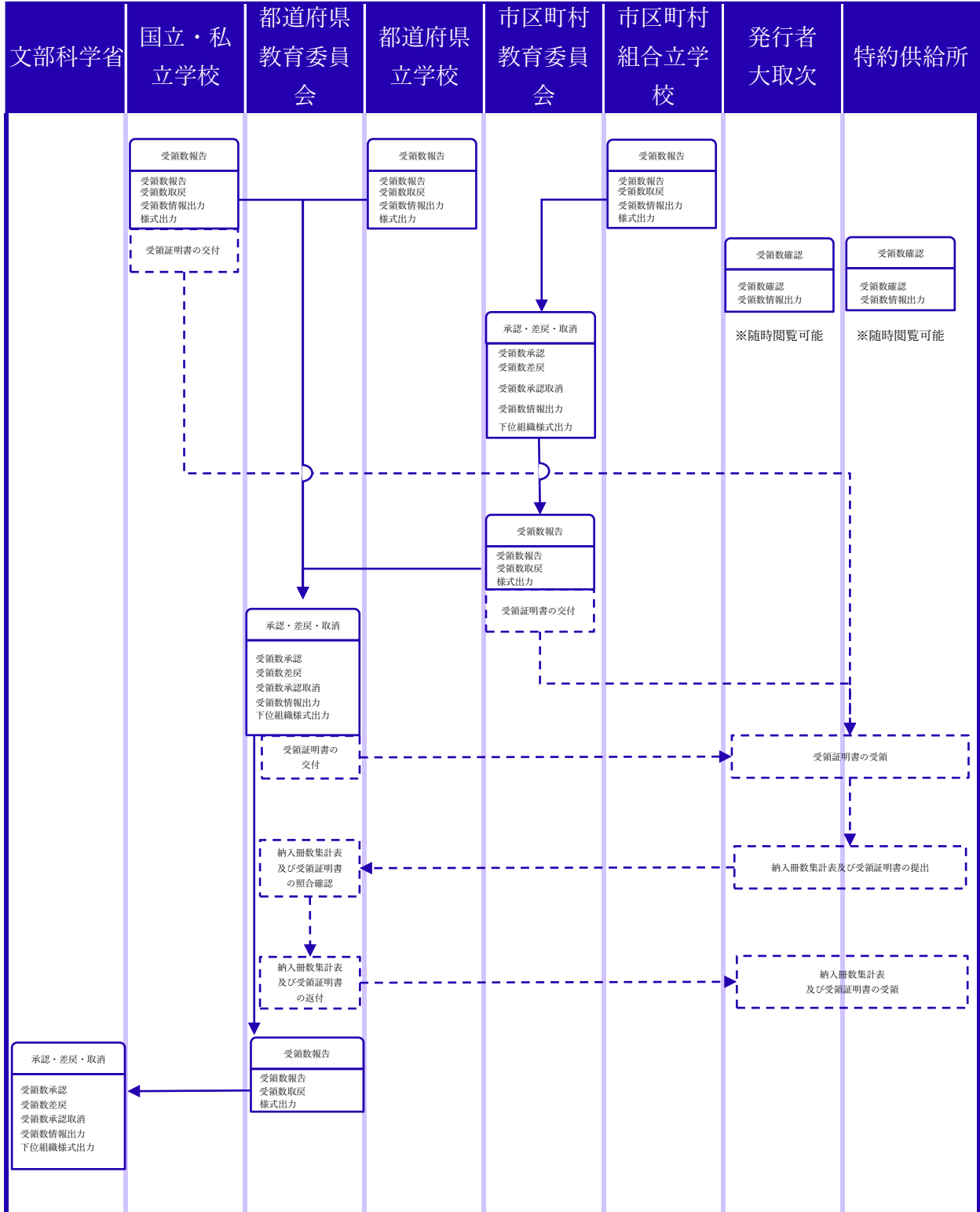


⑧受領報告

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: 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。

- ②設置者一覧（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。

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

都道府県教育委員会

設置者一覧

様式出力

基本情報設定

- 基本情報
- マスタ設定
- 基本情報（学校用）
- 児童生徒数・教員数

採択教科書設定

【代理】需要数報告対象図書選

択（学校検索）

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

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：〇〇県

- 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

■マスタ設定

- ・各種マスタ登録

■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

各種マスタ登録

各種マスタの登録・更新は、マスタ設定画面で対象のマスタをダウンロードして修正し、アップロードすることで行います。

都道府県教育委員会ユーザの場合、以下のマスタの登録・更新を行うことが可能です。

- ・採択地区マスタ : 域内の採択地区データを一元管理するマスタです。
一度に登録可能なデータ件数は1,000件までです。
- ・設置者マスタ : 域内の学校設置者をデータ化して一元管理するマスタです。
一度に登録可能なデータ件数は5,000件までです。
- ・学校マスタ : 域内の学校をデータ化して一元管理するマスタです。
一度に登録可能なデータ件数は40,000件までです。

※各マスタの登録用の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)

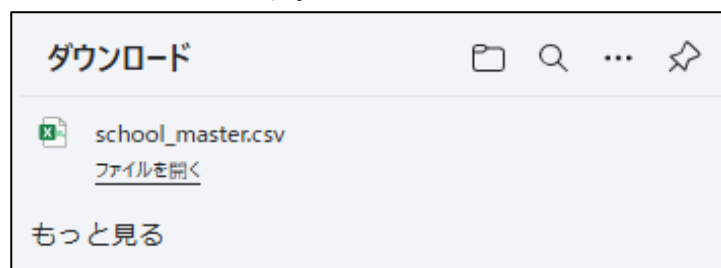
①左サイドメニューの「マスタ設定」をクリックします。

②登録・更新する対象のマスタの「ダウンロード」ボタンをクリックします。

※以下は学校マスタをダウンロードする場合です。



③CSVファイルがダウンロードされます。

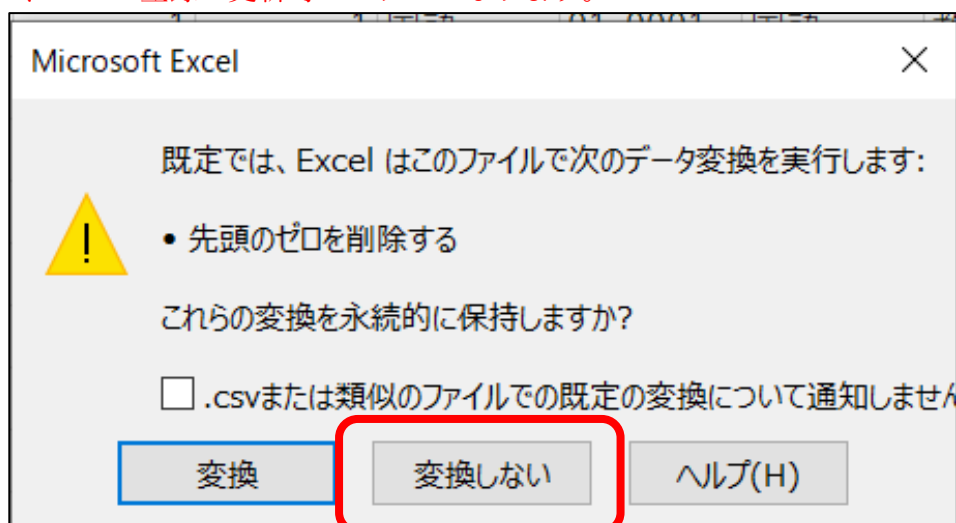


④ダウンロードされたCSVファイルを開きます。

※Excelで開く場合、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※

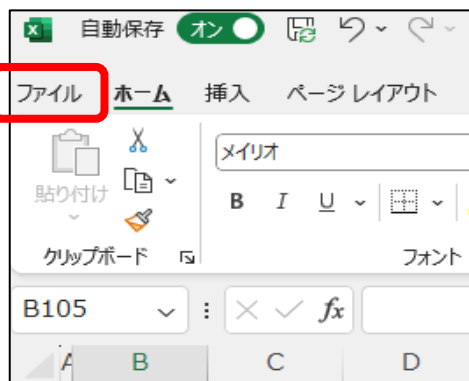
「変換する」をクリックすると、値の先頭に“0”が存在する場合、先頭の“0”が削除されてしまい、マスタ登録・更新時にエラーになります。



【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。



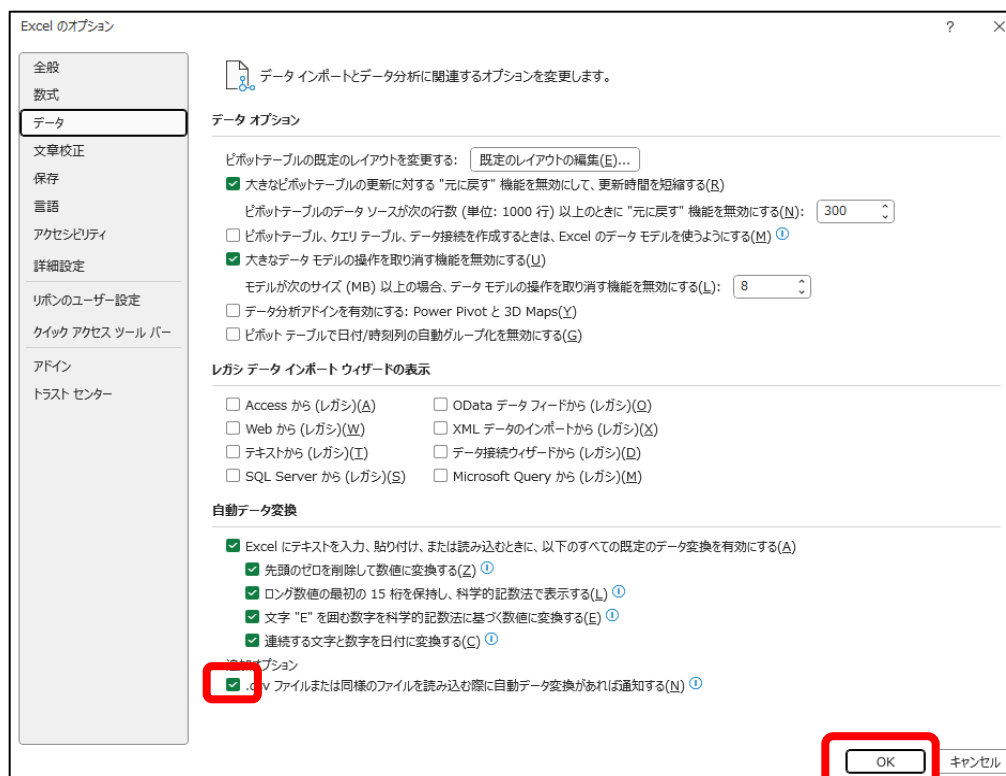
2. 画面左下の「オプション」をクリックします。



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。

①採択地区マスタ

■登録の場合（採択地区マスタに新たに採択地区を追加したい場合）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	変更区分	採択地区ID	都道府県ID	採択地区コード	採択地区名	バージョン番号	削除フラグ	登録日時	登録者ID	更新日時	更新者ID
2	A			001	A市						
3	A			002	B市						
4	A			003	C市						

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。
- ・採択地区コード【必須】： 該当の採択地区の採択地区コード（20字以内、都道府県ごとに一意）
【記入例】 001
- ・採択地区名【必須】： 該当の採択地区の名称（50字以内）
【記入例】 A市

■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	G	H	I	J	K	
1	変更区分	採択地区ID	都道府県ID	採択地区コード	採択地区名	バージョン番号	削除フラグ	登録日時	登録者ID	更新日時	更新者ID	
2	U	579	52	001	A市		0	FALSE	2025/1/8 11:36	345	2025/1/8 11:36	345
3	U	579	52	002	B市		0	FALSE	2025/1/8 11:36	345	2025/1/8 11:36	345
4	U	579	52	003	C市		0	FALSE	2025/1/8 11:36	345	2025/1/8 11:36	345

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。
- ・採択地区コード
～採択地区名： 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】： 該当の採択地区を削除したい場合のみ“TRUE”に修正してください。

※注意※

採択地区IDと都道府県ID、及び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）

※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）、40ページに記載の手順⑨で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。

②設置者マスタ ※市区町村立学校の場合のみ、本手順で設置者の登録が必要。

国立、私立及び都道府県立学校の場合は、本手順で設置者を登録する必要はない。

■登録の場合（設置者マスタに新たに設置者を追加したい場合）

	A	B	C	D	E	F	G	H	Q	R
1	変更区分	設置者ID	都道府県ID	採択地区ID	市町村ID	設置者コード	設置者区分コード	設置者名	更新日時	更新者ID
2	A				1765001			3 A市教育		
3	A				1765002			3 B市教育		
4	A				1765003			3 C市教育		

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。
- ・採択地区ID【任意】 : 該当設置者が存在する採択地区の採択地区ID
 ※マスタ設定画面の採択地区マスタの
 「ダウンロード」ボタンをクリックし、採択地区マスタをダウンロードの上、ダウンロードしたマスタに記載の該当採択地区の採択地区IDを記載してください。
 【記入例】 001
- ・市町村ID【必須】 : 該当設置者が存在する市町村の市町村コード
 (半角6桁)
 ※以下のページ（総務省 全国地方公共団体コード）から確認してください。
<https://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>
 【記入例】 000100
- ・設置者コード【必須】 : 該当設置者の設置者コード（6桁）
 ※以下を連結した6桁の文字列を入力してください。
 - ・都道府県コード（2桁）
 - ・設置者区分コード（1桁）
 - ・都道府県コード+設置者区分コードごとに001からの連番（3桁）
 【記入例】 123456
- ・設置者区分コード【必須】 : “3”と入力してください。
- ・設置者名【必須】 : 該当設置者の名称（50字以内）
 【記入例】 A市教育委員会
- ・特約供給所（小学校）【必須】 : 該当設置者の域内の小学校を担当する特約供給所名。
 各種様式に表示されます。（50字以内）
 【記入例】 A県特約供給所
- ・特約供給所（中学校）【必須】 : 該当設置者の域内の中学校を担当する特約供給所名。
 各種様式に表示されます。（50字以内）

- 【記入例】 A県特約供給所**
- ・ 特約供給所（特支小学部）
【必須】 : 該当設置者の域内の特支小学部を担当する特約供給所名。各種様式に表示されます。
(50字以内)
- 【記入例】 A県特約供給所**
- ・ 特約供給所（特支中学部）
【必須】 : 該当設置者の域内の特支中学部を担当する特約供給所名。各種様式に表示されます。
(50字以内)
- 【記入例】 A県特約供給所**
- ・ 担当部署【任意】 : 該当設置者の担当部署名。
「使用教科書一覧表（B表）」に表示されます。
(20字以内)
- 【記入例】 A部**
- ・ 担当者【任意】 : 該当設置者の担当者名。
「使用教科書一覧表（B表）」に表示されます。
(30字以内)
 - ・ 電話番号【任意】 : 該当設置者の電話番号。
「使用教科書一覧表（B表）」に表示されます。
【記入例】 01-2345-6789

■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	G
1	変更区分	設置者ID	都道府県コード	採択地区ID	市町村ID	設置者コード	設置者区分コード
2	U	4863		5467	1765	001	3
3	U	4860		5467	1765	002	3
4	U	4861		5467	1765	003	3



Q	R
更新日時	更新者ID
2025/1/8 13:09	345
2025/1/8 12:48	345
2025/1/8 13:01	345

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。
- ・ 採択地区ID～電話番号 : 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】 : 該当の設置者を削除したい場合のみ“TRUE”に修正してください。

※注意※

設置者IDと都道府県コード、及び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）

※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)、40ページに記載の手順⑨で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。

③学校マスタ ※国立、私立及び都道府県立学校が対象

■登録の場合（学校マスタに新たに学校を追加したい場合）

	A	B	C	D	E
1	変更区分	学校ID	都道府県コード	設置者ID	設置者区分コード
2	A		50	4860	3
3	A		50	4861	2
4	A		50	4863	1

Y	Z	AA
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。
- ・都道府県コード【必須】 : 該当の学校がある都道府県の都道府県コード
(半角数字2桁)
※都道府県コードが不明な場合は、文部科学省若しくは運用保守業者に問合せください。

【記入例】 01

- ・設置者ID【任意】 : 当該校を設置する設置者のID (半角数字のみ)
※国立、私立及び都道府県立学校の場合は記入不要
- ・設置者区分コード【必須】 : 以下のとおり入力してください。

国立学校	→	1
都道府県立学校	→	2
私立学校	→	4
- ・市町村コード【必須】 : 該当の学校がある市町村の市町村コード (半角6桁)
※以下のページ (総務省 全国地方公共団体コード) から確認してください。

<https://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>

【記入例】 000100

- ・学校コード (文部科学省用)【任意】 : 文部科学省が定める該当の学校の学校コード
(13字以内)
※以下のページ (文部科学省 学校コードに基づく学校コード検索) から確認してください。

<https://edu-data.jp/>

【記入例】 A11111111111

- ・学校コード【必須】 : 該当の学校の学校コード (11桁)
※以下を連結した11桁の文字列を入力してください。
・設置者コード (6桁)

・設置者コードごとに00001からの連番（5桁）
 ※すでに登録されている同一設置者内の学校マスタと連番になるように付番してください。なお、同一学校で枝番で付番する場合は、学校コードは連番にせず、枝番001の学校と同じ学校コードにして、学校コード枝番を002、003・・・としてください。
 ※設置者コードが不明な場合は「設置者マスタ」をダウンロードいただき、御確認ください。

【記入例】12345678901

・学校コード枝番【必須】 : 該当の学校の学校コードごとに001からの枝番（3桁）枝番にする必要があるのは、義務教育学校や中等教育学校のように同一学校内に前期課程、後期課程がある場合や特別支援学校で同一学校内に小学部、中学部、高等部がある場合や分校の場合などです。特に、分校を登録する際にも枝番にさせていただく必要がありますので、御留意ください。（分校の場合は、本校と同じ学校コードにしたうえで、分校の枝番を002としてください。）

【記入例】001

・学校区分コード【必須】 : 以下のとおり入力してください。

小学校	→	01
中学校	→	02
高等学校	→	03
中等教育学校（前期課程）	→	04
中等教育学校（後期課程）	→	05
義務教育学校（前期課程）	→	06
義務教育学校（後期課程）	→	07
特別支援学校（小学部）	→	08
特別支援学校（中学部）	→	09
特別支援学校（高等部）	→	10
高等専門学校	→	11

・学校名【必須】 : 該当の学校の名称。各種様式に表示されます。（50字以内）

【記入例】A市立B小学校

・郵便番号【必須】 : 該当の学校の郵便番号。各種様式に表示されます。

【記入例】123-4567

・住所【任意】 : 該当の学校の住所。各種様式に表示されます。（100字以内）

【記入例】東京都A区B町1-2-3

・教科書取扱書店【任意】 : 当該校の教科書供給を担当する教科書取扱書店名。各種様式に表示されます。（50字以内）

- ・ 特約供給所【任意】 : 当該校の教科書供給を担当する特約供給所名。
各種様式に表示されます。(50字以内)
【記入例】 A書店
- ・ 校長名【任意】 : 該当の学校の校長名。各種様式に表示されます。
(30字以内)
【記入例】 山田太郎
- ・ 担当者名【任意】 : 該当の学校の担当者名。
各種様式に表示されます。(30字以内)
【記入例】 山田花子
- ・ 電話番号【任意】 : 該当の学校の電話番号。各種様式に表示されます。
【記入例】 01-2345-6789
- ・ 特別支援学級有無フラグ【必須】 : 該当の学校に特別支援学級がある場合“TRUE”、
ない場合“FALSE”
- ・ 特例校フラグ【必須】 : 該当の学校が学校教育法施行規則第55条の2等の規定
に基づく教育課程特例校等である場合“TRUE”、
該当校ではない場合“FALSE”
- ・ 夜間学校有無フラグ【必須】 : 該当の学校に夜間学校がある場合“TRUE”、
ない場合“FALSE”

■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		Y	Z	AA
1	変更区分	学校ID	都道府県コード	設置者ID	設置者区分コード		登録者ID	更新日時	更新者ID
2	U	37571	50	4860	3		347	2025/1/8 14:09	347
3	U	37569	50	4861	2		345	2025/1/8 13:09	345
4	U	37570	50	4863	1		345	2025/1/8 13:09	345

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。
- ・ 設置者ID
～夜間学校有無フラグ : 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】 : 該当の学校を削除したい場合のみ“TRUE”に修正
してください。

※注意※

学校IDと都道府県コード、及び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)

※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）、40ページに記載の手順⑨で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。

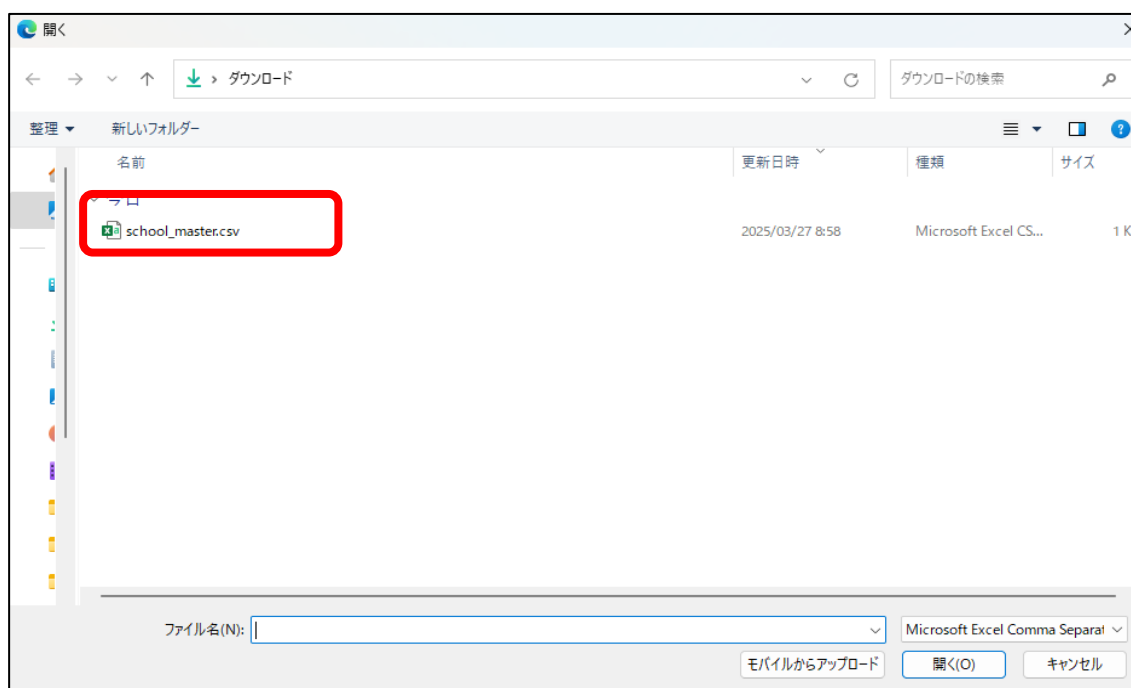
お手数ですが、システムから最新のマスタデータを再度ダウンロードの上、データの更新を行ってください。」

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。

⑥登録・更新する対象のマスタの「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。

The screenshot shows the '基本情報設定-マスタ設定' (Basic Information Setting - Master Setting) page. The page title is '教科書事務執行管理システム (報告対象年度：令和6年度)'. The reporting year is set to '令和6年度' (Heisei 26). The page is divided into a left sidebar with navigation links and a main content area. The main content area is titled '▼マスタ設定' (Master Setting) and contains three rows of settings:

- 設置者マスタ:** File selection button, text 'ファイルが選択されていません', '登録' (Register) button, and 'ダウンロード' (Download) button.
- 採択地区マスタ:** File selection button, text 'ファイルが選択されていません', '登録' (Register) button, and 'ダウンロード' (Download) button.
- 学校マスタ:** File selection button, text 'school_mastercsv', '登録' (Register) button, and 'ダウンロード' (Download) button.

The '登録' (Register) button for the '学校マスタ' (School Master) row is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows a confirmation message dialog box with the following text:

staging.text-mng.mext.go.jp の内容
登録します。よろしいですか？

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル' (Cancel).

※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。
※エラーメッセージが表示された場合は、表示内容に従ってCSVファイルを修正し、再度登録してください。

The screenshot shows the '基本情報設定-マスタ設定' (Basic Information Setting - Master Setting) page. At the top, there is a header with the system name '教科書事務執行管理システム (報告対象年度: 令和6年度)' and a navigation bar with '令和6年度' selected, '切替', 'ログインID', 'パスワード変更', and 'ログアウト'. On the left, a sidebar contains navigation links for '設置者一覧', '様式出力', '基本情報設定' (with sub-links for '基本情報', 'マスタ設定', '基本情報(学校用)', and '児童生徒数・教員数'), '採択教科書設定' (with sub-links for '【代理】需要数報告対象図書選定' and '採択教科書リスト'), and 'ユーザー一括登録' (with sub-link 'ユーザー一覧'). The main content area is titled '基本情報設定-マスタ設定' and features a red-bordered message box stating '処理が正常に完了しました。' (Processing completed normally). Below this, the '▼マスタ設定' (Master Setting) section contains three rows: '設置者マスタ' (Installer Master), '採択地区マスタ' (Selected Area Master), and '学校マスタ' (School Master). Each row has a 'ファイルの選択' (File Selection) button, a text field showing 'ファイルが選択されていません' (No file selected), and '登録' (Register) and 'ダウンロード' (Download) buttons.

ユーザー一括登録

都道府県教育委員会の管理者ユーザは、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。

- ・ 都道府県教育委員会内の一般ユーザ
- ・ 自身の都道府県内の設置者の管理者ユーザ
- ・ 自身の都道府県内の国立学校の管理者ユーザ
- ・ 自身の都道府県内の私立学校の管理者ユーザ
- ・ 自身の都道府県内の都道府県立学校の管理者ユーザ

※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。

設置者・国立学校・私立学校・

都道府県立学校の管理者ユーザ登録 → ユーザー一括登録（管理者）

都道府県教育委員会の一般ユーザ登録 → 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

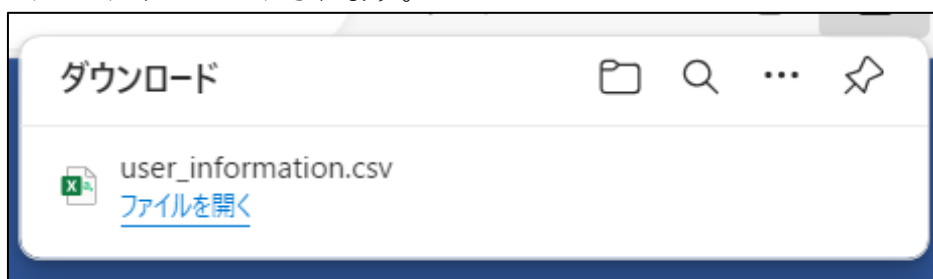
一般ユーザ : 以下の機能以外を操作可能なユーザ

「①ユーザ登録」の ■ マスタ設定、■ 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。

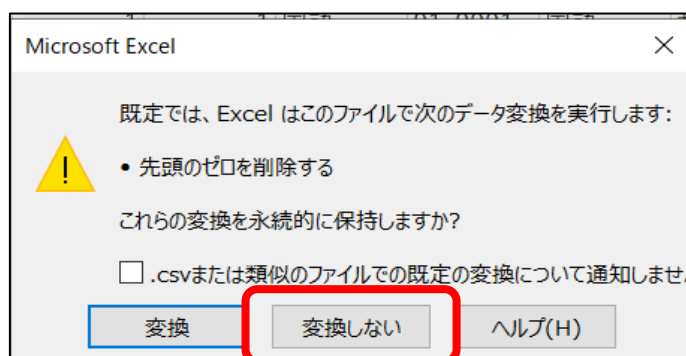


④ダウンロードされたCSVファイルを開きます。

※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※

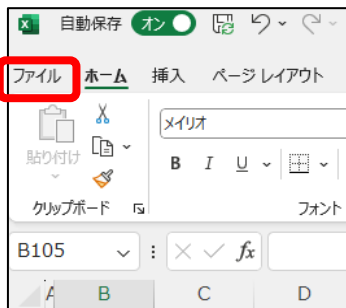
「変換する」をクリックすると、値の先頭に"0"が存在する場合、先頭の"0"が削除されてしまい、マスタ登録・更新時にエラーになります。



【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。



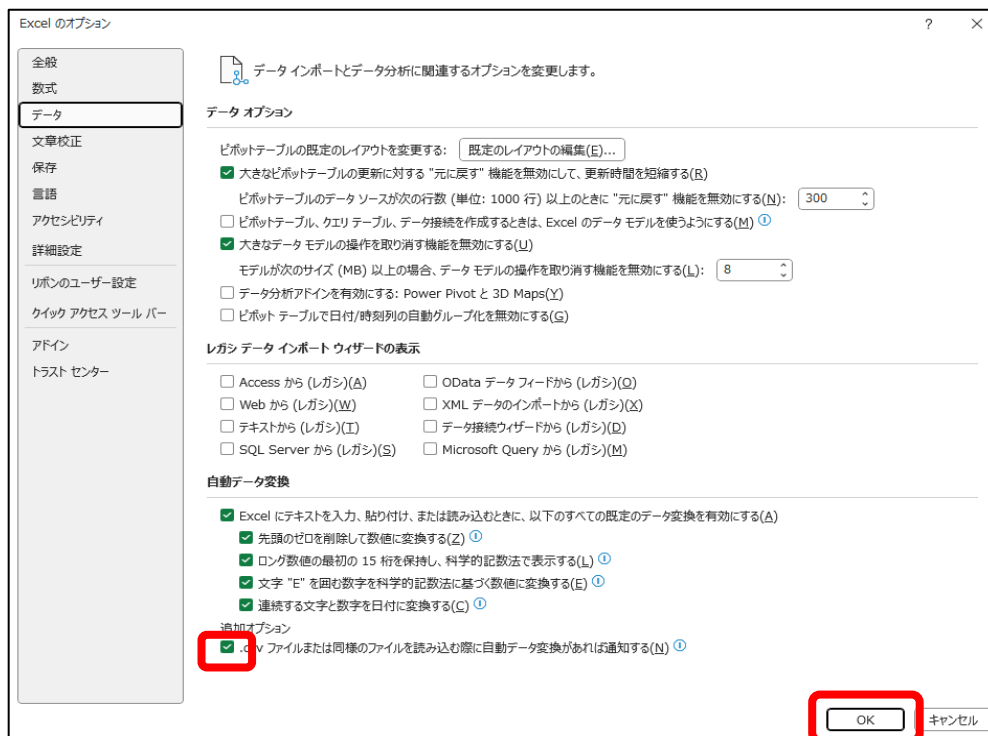
2. 画面左下の「オプション」をクリックします。



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

（都道府県教育委員会の一般ユーザ、又は設置者、国立学校、私立学校及び都道府県立学校の管理者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	ログインID	組織区分	組織ID	組織名
2	A		sample01@example.com	02		53 A県教育委員会
3	A		sample02@example.com	02		53 A県教育委員会
4	A		sample03@example.com	02		53 A県教育委員会
5	A		sample04@example.com	02		53 A県教育委員会

〜

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）
同一学校内に学校種が複数ある場合（義務教育学校・中等教育学校・特別支援学校等）は、同一メールアドレスをログインIDとすることも可能です。
なお、メールアドレスは組織をまたいで同一のものにすることはできません。開校予定の学校のマスタを一旦設置者のメールアドレスで登録しておくという場合は、設置者のユーザで使用していないメールアドレスを用意してください。
【記入例】 *sample01@example.com*
- ・組織区分【必須】 : 以下のとおり入力してください。
都道府県教育委員会 → 02
設置者 → 03
国立、私立及び都道府県立学校 → 04
- ・組織ID【必須】 : 該当のユーザが所属する組織のID
都道府県教育委員会
→ 都道府県ID
※都道府県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。
【記入例】 01
設置者
→ 設置者ID
※マスタ設定画面の設置者マスタの「ダウンロード」ボタンをクリックし、設置者マスタをダウンロードの上、ダウンロードしたマスタに記載の該当設置者の設置者IDを記載してください。
【記入例】 01

国立、私立及び都道府県立学校

→ 学校ID

※マスタ設定画面の学校マスタの「ダウンロード」ボタンをクリックし、学校マスタをダウンロードの上、ダウンロードしたマスタに記載の該当学校の学校IDを記載してください。

【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
 - マスタ設定
 - 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
1	変更区分	ユーザ情報	ログインID	組織区分	組織ID	組織名		更新日時	更新者ID
2	U	132	sample01@example.com	02	53	A県教育委員会		2025/3/4 11:30	471
3	U	52	sample02@example.com	02	53	A県教育委員会		2025/2/14 14:53	52
4	U	51	sample03@example.com	02	53	A県教育委員会		2025/3/4 15:23	51
5	U	487	sample04@example.com	02	53	A県教育委員会		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。

※補足※

同じログインIDのユーザを複数の学校ユーザとして登録することができますが、以下のように、それぞれ別々のログインIDに変更したい場合は、登録したログインIDに対して一度削除を行い、改めて「**■登録の場合**」の手順に従って登録いただくことでログインIDの変更が可能となります。

学校名	登録時ログインID	変更後ログインID
〇〇学校 (前期課程)	userA@example.com	userB@example.com
〇〇学校 (後期課程)	userA@example.com	userC@example.com

※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※

ユーザ情報IDとログインIDの組み合わせが重複している場合、50ページに記載の手順⑨で以下のメッセージが表示されます。

「マスタ上で同一IDの情報が一度に編集されたため、エラーが発生しました。

同一IDの情報を一括編集する事はできないため、当該IDの削除フラグに

TRUEを記載してデータ削除の上、再度登録を行ってください。」

この場合、使用されていないユーザ情報IDに変更していただくことで更新が可能となります。

※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登録・更新対象の「ファイルの選択」ボタンをクリックします。

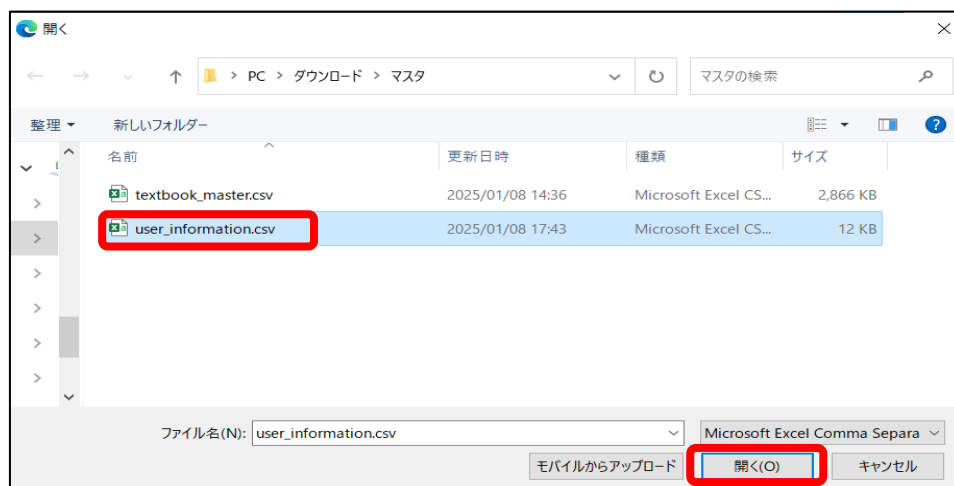
※設置者、国立学校、私立学校、都道府県立学校の管理者ユーザを登録・更新する場合は、「▼ユーザー一括登録（管理者）」から実施してください。

都道府県教育委員会の一般ユーザを登録・更新する場合は、

「▼ユーザー一括登録（一般利用者）」から実施してください。



- 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。】

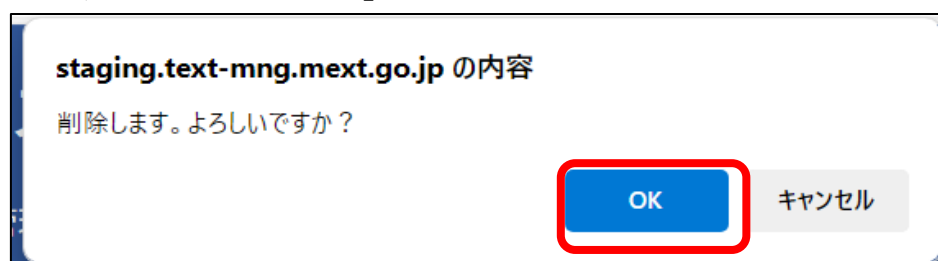
②絞り込み条件を入力して「絞り込み」ボタンをクリックすると、ユーザを絞り込むことができます。



- 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。



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。

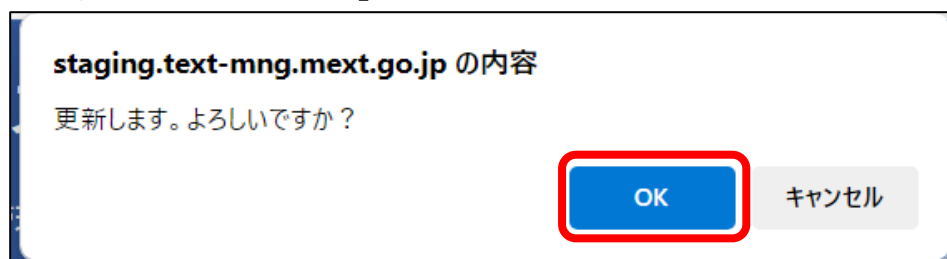


④ユーザ詳細画面で、ログインIDを変更し、「更新」ボタンをクリックします。

※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。

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 content area is titled 'ユーザ詳細' (User Details). At the top of this section, a red-bordered box contains the message '処理が正常に完了しました。' (Processing completed normally). Below this, there is a navigation link 'ユーザー一覧 / ユーザ詳細' and a section header '▼ユーザ詳細'. The user details are presented in a table-like format:

権限	都道府県教育委員会
組織ID	52
組織名	〇〇教育委員会
区分	管理者
ログインID	sample0001@example.com

At the bottom of the user details section, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) on the left and '更新' (Update) on the right. The left sidebar contains various menu items such as '設置者一覧', '基本情報設定', and 'パスワード登録'.

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。】

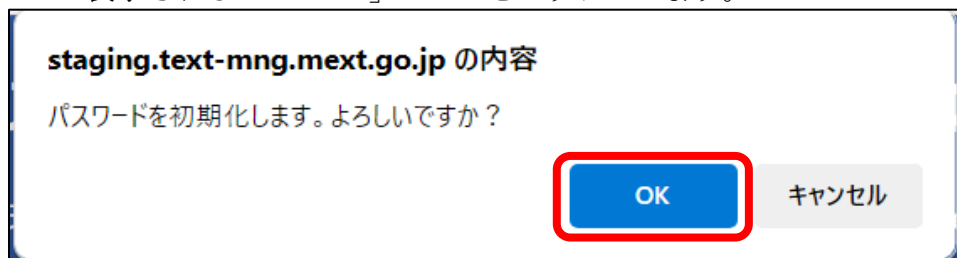
②絞り込み条件を入力して「絞り込み」ボタンをクリックすると、ユーザを絞り込むことができます。

詳細	権限	組織ID	組織名	区分	ログインID
詳細	都道府県教育委員会	52	〇〇教育委員会	一般	
詳細	都道府県教育委員会	52	〇〇教育委員会	一般	
詳細	都道府県教育委員会	52	〇〇教育委員会	管理者	
詳細	都道府県教育委員会	52	〇〇教育委員会	一般	
詳細	都道府県教育委員会	52	〇〇教育委員会	管理者	
詳細	都道府県教育委員会	52	〇〇教育委員会	管理者	
詳細	都道府県教育委員会	52	〇〇教育委員会	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。



- 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。



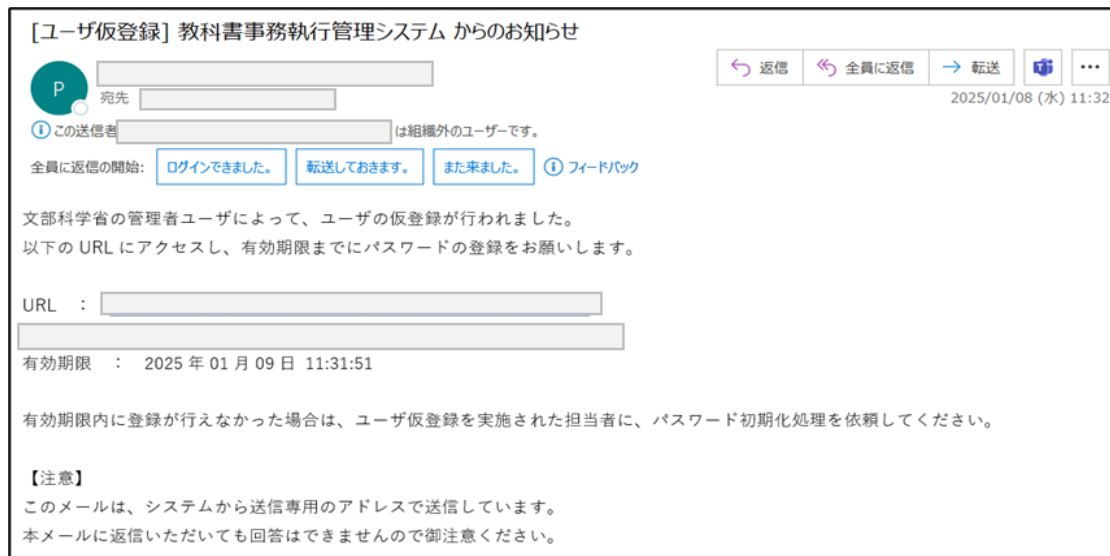
- ⑤正常に登録された場合、完了メッセージ「ログインID：○○のパスワード初期化処理が正常に行われました」が表示されます。

※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。



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。



- 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 main heading is "パスワード登録" (Password Registration). The form includes:

- A field for "ログインID (メールアドレス)" (Login ID (Email Address)).
- A field for "新パスワード" (New Password), highlighted with a red box.
- A field for "新パスワード (確認用)" (New Password (Confirmation)), also highlighted with a red box.
- Registration rules:
 - ※10文字以上16文字以下 (10 characters or more, 16 characters or less)
 - ※英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ1文字以上使用 (Use uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols at least 1 character each)
 - ※使用可能な記号は!@#%&*^_~+=|{}[]<>~ (Useable symbols are !@#%&*^_~+=|{}[]<>~)
- A blue "パスワード登録" (Password Registration) button, highlighted with a red box.

- 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。

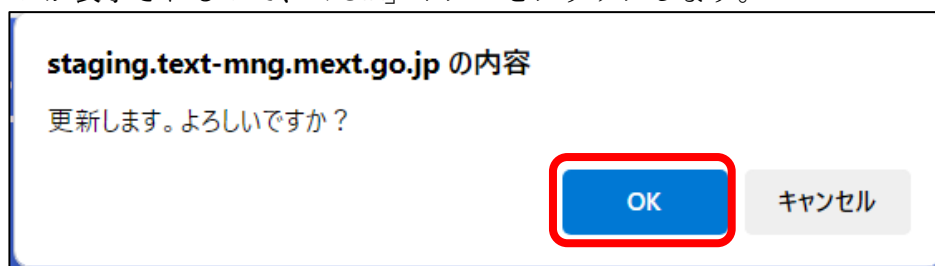
パスワードが分からなくなった場合などでパスワードを初期化する手順については「パスワード初期化」を参照してください。

- 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。

②基本情報設定

■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・更新

ここでは、本システムにおいて、都道府県教育委員会が基本情報の新規設定や更新を行う場合の手順について説明します。基本情報設定で登録した情報は、「使用教科書一覧表（B表）」に表示されます。

本システムで登録・更新できる都道府県教育委員会の基本情報は以下のとおりです。

- ・都道府県教育委員会への需要報告締切日

- 都道府県教育委員会が域内の設置者並びに国立、私立及び都道府県立学校に対して、任意に設定する需要報告締切日。

- ※需要数報告締切日設定によるリマインド通知について

- ・需要報告締切日を設定した場合

- 締切日の5日前及び締切日当日時点で需要数を報告していない域内の設置者並びに国立、私立及び都道府県立学校に対してリマインド通知を送ります。

- ・需要報告締切日を設定しない場合

- 域内の設置者並びに国立、私立及び都道府県立学校に対してリマインド通知は送られません。

- ・担当部署（設置者）

- 都道府県立学校を設置する担当部署名。

- 登録した担当部署名は、「使用教科書一覧表（B表）」に表示されます。

- ・担当者（設置者）

- 都道府県立学校を設置する担当部署の担当者名。

- 登録した担当者名は、「使用教科書一覧表（B表）」に表示されます。

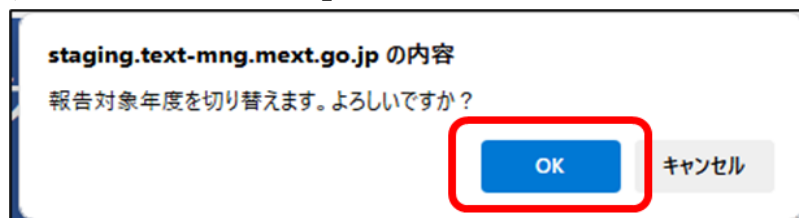
- ・電話番号（設置者）

- 都道府県立学校を設置する担当部署の電話番号。

- 登録した電話番号は、「使用教科書一覧表（B表）」に表示されます。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、基本情報を入力する年度を選択して「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「基本情報」をクリックします。

- ④「都道府県教育委員会への需要報告締切日」の入力欄右にあるカレンダーアイコンをクリックします。

yyyy/mm/dd

※需要報告締切日は、以下の①～⑥の分類ごとに、任意の日を設定できます。
(システム上で締切日の設定が不要である場合、登録を行わないことも可能です。)

①需要（小・中・特支（聴・知））

- ：教科書目録上、以下の教科書及び対応するデジタル教科書
- ・小学校用の教科書
 - ・中学校用の教科書
 - ・特別支援学校小学部の聴覚障害者用及び知的障害者用の文部科学省著作教科書
 - ・特別支援学校中学部の聴覚障害者用及び知的障害者用の文部科学省著作教科書

②需要（高校）

- ：教科書目録上、以下の教科書及び対応するデジタル教科書
- ・高等学校用の検定済教科書及び文部科学省著作教科書

③需要（特支小（視覚））

- ：教科書目録上、以下の教科書及び対応するデジタル教科書
- ・特別支援学校小学部の視覚障害者用の文部科学省著作教科書

④需要（特支中（視覚））

- ：教科書目録上、以下の教科書及び対応するデジタル教科書
- ・特別支援学校中学部の視覚障害者用の文部科学省著作教科書

⑤需要（拡大）

- ：以下の教科書及び対応するデジタル教科書
- ・小学校、中学校、並びに特別支援学校小学部及び中学部用の拡大教科書

⑥需要（一般図書）

- ：一般図書（絵本、点字絵本）及び点字版一般図書

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

都道府県教育委員会

設置名一覧

様式出力

基本情報設定

- 基本情報
- スタイル設定
- 基本情報（学校用）
- 児童生徒数・教員数

採択教科書設定

【付録】需要数報告対象図書選択

（学校検索）

採択教科書リスト

ユーザー一括登録

ユーザー一覧

基本情報設定-基本情報

▼基本情報

都道府県名	〇〇県
都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要（小・中・特支（聴・知））)	yyyy/mm/dd 入力例： 2024/09/06
都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要（高校）)	yyyy/mm/dd 入力例： 2024/09/06
都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要（特支小・視覚）)	yyyy/mm/dd 入力例： 2024/09/06
都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要（特支中・視覚）)	yyyy/mm/dd 入力例： 2024/09/06
都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要（拡大）)	yyyy/mm/dd 入力例： 2024/09/06
都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要（一般図書）)	yyyy/mm/dd 入力例： 2024/09/06

⑤需要報告締切日の日付を選択します。

※需要報告締切日には、需要報告年度の前年度の日付を入力してください。

例えば、令和8年度の需要報告を行う場合、需要報告締切日には令和7年度の日付（2025年4月1日から2026年3月31日）を入力してください。

The screenshot shows a form with three input fields for reporting deadlines. A calendar pop-up is displayed over the first field, showing the date 2024/09/06. The calendar is for the month of September 2024, and the 6th is highlighted. The input fields are labeled as follows:

- 都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要 (小・中・特支 (聴・知)))
- 都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要 (高校))
- 都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要 (特支小・視覚))

⑥「担当部署（設置者）」、「担当者（設置者）」、「電話番号（設置者）」を入力します。

The screenshot shows three input fields for contact information, each highlighted with a red box:

- 担当部署 (設置者):
- 担当者 (設置者):
- 電話番号 (設置者):

⑦画面右下の「更新」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '基本情報設定-基本情報' (Basic Information Setting - Basic Information) page. The page displays various settings for reporting deadlines and contact information. The '更新' (Update) button is located in the bottom right corner and is highlighted with a red box.

Page Title: 教科書事務執行管理システム (報告対象年度 : 令和7年度)

Report Target Year: 令和7年度 | Login ID: | Password: | Logout

Left Menu: 都道府県教育委員会, 設置者一覧, 様式出力, 基本情報設定, 基本情報 (学校用), 児童生徒数・教員数, 採択教科書設定, 【代理】需要数報告対象年度選択 (学校検索), 採択教科書リスト, ユーザー一括登録, ユーザー一覧

Main Content: ▼基本情報

- 都道府県名: 〇〇県
- 都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要 (小・中・特支 (聴・知))): yyyy/mm/dd, 入力例: 2024/09/06
- 都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要 (高校)): yyyy/mm/dd, 入力例: 2024/09/06
- 都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要 (特支小・視覚)): yyyy/mm/dd, 入力例: 2024/09/06
- 都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要 (特支中・視覚)): yyyy/mm/dd, 入力例: 2024/09/06
- 都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要 (拡大)): yyyy/mm/dd, 入力例: 2024/09/06
- 都道府県教育委員会への需要報告締切日(需要 (一般図書)): yyyy/mm/dd, 入力例: 2024/09/06
- 担当部署 (設置者): 〇〇部, ※20文字以内
- 担当者 (設置者): 〇〇〇〇, ※30文字以内
- 電話番号 (設置者): 01-2345-6789, 入力例: 03-5253-4111

Bottom Right: 更新

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。



基本情報(学校)更新

自身が設置した学校について、新規登録・更新が可能な基本情報は以下のとおりです。

- ・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【任意】：当該校の教科書供給を担当する取次書店名。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】：当該校の教科書供給を担当する特約供給所名。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
- ・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【必須】：当該校に特別支援学級がある場合“有”、ない場合“無”。有無によって需要数報告可能な教科書が変わります。
- ・特例校【必須】：当該校が学校教育法施行規則第55条の2等の規定に基づく教育課程特例校等である場合“有”、該当校ではない場合“無”。有無によって需要数報告可能な教科書が変わります。
- ・夜間学校有無【必須】：当該校に夜間学校がある場合“有”、ない場合“無”。

①左サイドメニューの「基本情報（学校用）」をクリックします。



②更新対象の学校を選択します。

③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、特別支援学級有無、特例校、夜間学校

【任意】 教科書取扱書店、特約供給所

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「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)

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

都道府県教育委員会

設置者一覧
様式出力

基本情報設定

- 基本情報
- エスタ設定
- 基本情報 (学校用)
- 児童生徒数・教員数

採択教科書設定
【代経】重要数報告対象回数
選択 (学校検索)
採択教科書リスト
ユーザー一括登録
ユーザー一覧

基本情報設定-基本情報 (学校)

処理が正常に完了しました。

▼基本情報

〇〇県立学校 ▼

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	2 : 都道府県立
採択地区コード	001 : A市
学校名	〇〇県立学校

児童生徒数・教員数更新

本システムでは、域内の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。

ここで登録された数は、需要数入力時に「児童生徒数反映」ボタンをクリックした際に使用されますので、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。



②更新対象の学校を選択します。



③児童生徒数・教員数を入力します。

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： スワード変更 ログアウト

都道府県教育委員会

設置者一覧
様式出力

基本情報設定

- 基本情報
- マスタ設定
- 基本情報（学校用）
- 児童生徒数・教員数

採択教員数設定
【代理】需要数報告対象図章
選択（学校検索）
採択教員数リスト
ユーザー一括登録
ユーザー一覧

基本情報設定-児童生徒数・教員数

〇〇県立学校

▼児童生徒数・教員数

教育課程類型名称	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

※以下の学校以外は⑤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

④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

教育課程類型名称	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	110	120	130	140		500
	教員数	11	12	13	14		50
計		121	132	143	154	0	550

▼教育課程類型別 生徒数・教員数

教育課程類型名称	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	児童生徒数	10	20	30	40		100
	教員数	1	2	3	4		20
特別	児童生徒数	22	23	24			69
	教員数	2	2	2			6
計		32	43	54	44	0	173

追加

更新

⑤「更新」ボタンをクリックします。

⑥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

- ⑦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

都道府県教育委員会

- 設置一覧
- 様式出力
- 基本情報設定
 - 基本情報
 - マスタ設定
 - 基本情報（学校用）
 - 児童生徒数・教員数
- 採択教科書設定
 - 【代理】重要数報告対象回数
 - 選択（学校様案）
 - 採択教科書リスト
 - ユーザー登録
 - ユーザー一覧

基本情報設定-児童生徒数・教員数

処理が正常に完了しました。

〇〇県立学校

▼児童生徒数・教員数

教育課程類型名称	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

- ・採択教科書設定
- ・公開設定

■採択教科書確認

- ・採択教科書閲覧

採択教科書設定

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。

採択権者は、都道府県が作成する選定資料を参考にするほか、独自に調査研究した上で、無償措置法施行規則第十四条に基づき、使用年度の前年度の八月三十一日までに、種目ごとに一種の教科書を採択する必要があります。

【本システムにおける採択】

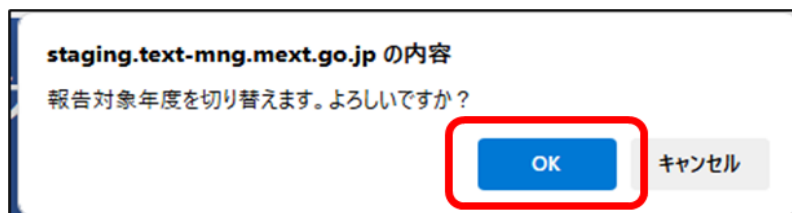
都道府県教育委員会は、上記により採択した教科書について、本システム上で採択教科書として設定します。各学校は採択教科書として設定された教科書に対して、需要数報告を行うことが可能となります。

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。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、採択教科書を選択する年度を選択して「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。



- ⑤「採択教科書設定（編集）」画面が表示されます。



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）、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り込む際に指定し、高等学校以外の教科書を絞り込む場合は空欄としてください。

※書籍名等で絞り込みたい場合は、「Ctrl」キーを押しながら「F」キーを押すことで検索窓が出ますので、そこに検索したい内容を入力してください。

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

都道府県教育委員会

設置者一覧
様式出力

基本情報設定
○ 基本情報
○ マスタ設定
○ 基本情報（学校用）
○ 児童生徒数・教員数

採択教科書設定
【代標】 重要数報告対象図書
選択（学校検索）
採択教科書リスト
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	発行者種別	追加
小	01-01109	新編 新しい国語		国語	国語				追加
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
小	01-02206	新編 新しい国語		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

都道府県教育委員会

設置者一覧
様式出力

基本情報設定
○ 基本情報
○ マスタ設定
○ 基本情報（学校用）
○ 児童生徒数・教員数

採択教科書設定
【代標】 重要数報告対象図書
選択（学校検索）
採択教科書リスト
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	発行者種別	追加
小	01-01109	新編 新しい国語		国語	国語				追加
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
小	01-02206	新編 新しい国語		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。

※本システムでは、一部の学校種別を除き、ここで設置者が採択教科書設定を行わなかった教科書については、自身が設置する学校において需要数報告の手続を進める事が出来ません。域内の学校で需要数報告が必要となり得る教科書は漏れなく選択するように御留意ください。

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
小	01-02206	新編 新しい書写		国語	書写				追加
小	01-02307	小学 書写		国語	書写				追加
小	01-02308	書写		国語	書写				追加
小	01-03305	新編 新しい社会		社会	社会				追加
小	01-03307	小学 社会		社会	社会				追加
小	01-03308	小学 社会		社会	社会				追加
小	01-04303	新編 新しい地理帳		社会	地理				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

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			削除

■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。

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

都道府県教育委員会

設置者一覧
 様式出力
 基本情報設定
 ○基本情報
 ○マスタ設定
 ○基本情報（学校用）
 ○児童生徒数・教員数
 採択教科書設定
 【代理】需要数報告対象図書
 選択（学校検索）
 採択教科書リスト
 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 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
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. 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氏C町1-2-3
 電話番号 01-2345-6789 担当部署 ○○部 担当者 ○○○○

書籍名 ○○○○○○○○○○○

JANコード 9781234567890 なし 前年度図書コード 123-4567 単価 1000

チェック項目

- 検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。）
- 検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。（→六本での検討をする。）
- 六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。）
- 採択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。

発行者からの聴き取り内容 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(→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

追加

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。

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			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	発行者名称	採択地区名	ログインID	更新日	削除
▼一般図書（コード外）													
3-1	A出版社	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			JANコード	採年度別書籍コード	1234567890123	123-4567		1000 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	発行者名称	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

■一般図書（コード外）を複数件一括追加したい場合 ※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（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

都道府県教育委員会

設置者一覧
様式出力

基本情報設定
○ 基本情報
○ マスタ設定
○ 基本情報 (学校用)
○ 児童生徒数・教員数

採択教科書設定
【代理】重要教報告対象図書
選択 (学校検索)
採択教科書リスト
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 | 報告性チェック | 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	種別	教科書記号・番号	発行者コード	発行者名称	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)								

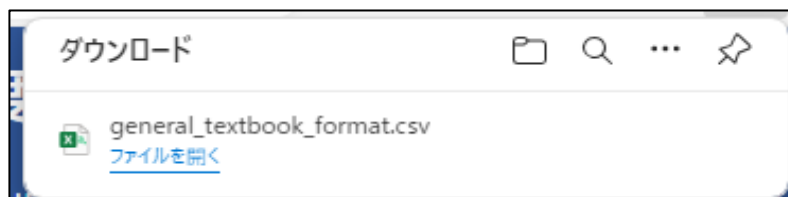
採択教科書一覧
▼検定済教科書・著作教科書

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。

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 | 追加 | **フォーマットダウンロード**

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。

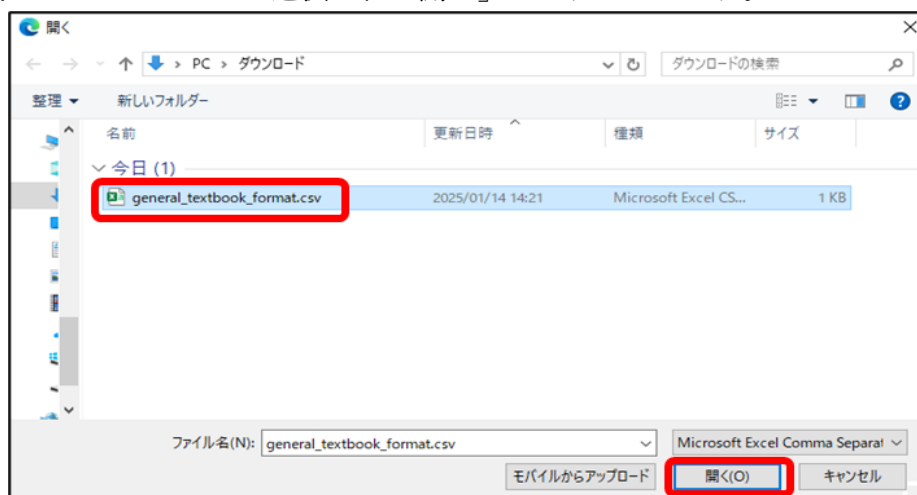
- ・発行者名【必須】 : 該当図書の発行者の名称 (30字以内)
【記入例】 A出版社
- ・郵便番号【必須】 : 該当図書の発行者の郵便番号
【記入例】 123-4567
- ・住所【必須】 : 該当図書の発行者の住所 (100字以内)
【記入例】 A県B市C町1-2-3
- ・電話番号【必須】 : 該当図書の発行者の電話番号
【記入例】 01-2345-6789

- ・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】 〇〇部
- ・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】 〇〇〇〇
- ・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】 〇〇〇〇
- ・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。

上記リスト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 :

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。

staging.text-mng.mext.go.jp の内容
追加します。件数によっては時間がかかります。よろしいですか？

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： ログインID：

都道府県教育委員会

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）

▼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。

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・書号	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	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	種別	教科書記号・書号	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	○○○○○○○○○○○○								A市		2025/3/10	削除
3-2	A出版社	○○○○								A市			削除
3-3	A出版社	○○○○								A市			削除
3-4	A出版社	○○○○								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	種別	教科書記号・書号	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

⑧一覧から削除されます。

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。

①「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。

4-9 特支小	04-426-1509	新編 新しい国語 五 (国語509) 拡大版 【26P】	国語	国語	国語	509		A/S					
4-10 特支小	04-426-1609	新編 新しい国語 六 (国語609) 拡大版 【26P】	国語	国語	国語	609		A/S					

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。

- 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」の手順を行うことで教科書マスタから追加してください。

【義務教育諸学校における一般図書（絵本・点字絵本）の採択教科書設定について】

システム上登録されている教科書については、各学校は設置者が採択教科書設定で選択した教科書の中から需要数報告が必要となる教科書を選択し、報告を行うこととなります。

そのため、特別支援学級等を有する学校を設置している場合であって、各学校に個々の児童生徒に応じ使用する教科書を選択させている設置者においては、システム上採択教科書設定で予め全ての一般図書（絵本・点字絵本）を選択しておき、各学校がそれぞれに需要数報告が必要な教科書を選択して報告を進めるという運用とすることも可能です（仮に、採択教科書設定において需要数報告を行わない教科書を選択していても、その後の報告等には影響を及ぼしません。）。

ただし、その場合においても、設置者において適切な採択手続と報告の確認を遺漏なく行ってください。

公開設定

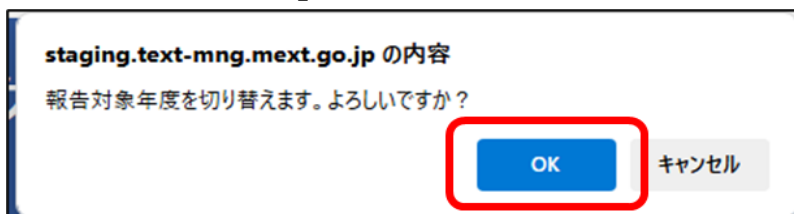
本システムでは、以下の「公開設定」の手順に基づき、都道府県教育委員会が採択教科書設定で選択した図書一覧の公開・非公開を設定することができます。

都道府県教育委員会が任意のタイミングで公開することで、全国の都道府県教育委員会、設置者、学校、並びに、発行者、大取次、特約供給所が採択教科書リストとして参照可能となります。なお、公開は任意です。非公開のままでも差支えありません。

- 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公開する年度を選択して「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。



■公開する場合

④「採択教科書公開」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

都道府県教育委員会

設置者一覧
様式出力

基本情報設定
○ 基本情報
○ マスタ設定
○ 基本情報（学校用）
○ 児童生徒数・教員数

採択教科書設定
【代理】重要教報告対象図書
選択（学校検索）
採択教科書リスト
ユーザー一括登録
ユーザー一覧

採択教科書設定

採択教科書設定

ステータス：非公開

採択教科書公開 採択教科書非公開 編集

▼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	発行者コード	発行者名称	採択地区名	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		2025/6/2

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。

staging.text-mng.mext.go.jp の内容

採択教科書を公開します。よろしいですか？

OK キャンセル

⑥正常に処理された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示され、ステータスが「公開」となります。

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

都道府県教育委員会

設置者一覧
様式出力

基本情報設定
○ 基本情報
○ マスタ設定
○ 基本情報（学校用）
○ 児童生徒数・教員数

採択教科書設定
【代理】重要教報告対象図書
選択（学校検索）
採択教科書リスト
ユーザー一括登録
ユーザー一覧

採択教科書設定

処理が正常に完了しました。

採択教科書設定

ステータス：公開

採択教科書公開 採択教科書非公開 編集

▼絞り込み条件

分類 教科書種別

検定・著作

絞り込み クリア

■非公開にする場合

④「採択教科書非公開」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

都道府県教育委員会

設置者一覧
様式出力

基本情報設定

- 基本情報
- エクスポート
- 基本情報（学校用）
- 児童生徒数・教員数

採択教科書設定

【代理】重要数報告対象図書
選択（学校検索）
採択教科書リスト
ユーザー検索
ユーザー一覧

採択教科書設定

採択教科書設定

ステータス：公開

採択教科書公開 採択教科書非公開 編集

▼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
1	小	01-01111	ひろがる音楽 小学	国語	国語					A市		2025/4/2

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。

staging.text-mng.mext.go.jp の内容

採択教科書を非公開とします。よろしいですか？

OK キャンセル

⑥正常に処理された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示され、ステータスが「非公開」となります。

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

都道府県教育委員会

設置者一覧
様式出力

基本情報設定

- 基本情報
- エクスポート
- 基本情報（学校用）
- 児童生徒数・教員数

採択教科書設定

【代理】重要数報告対象図書
選択（学校検索）
採択教科書リスト
ユーザー検索
ユーザー一覧

採択教科書設定

採択教科書設定

処理が正常に完了しました。

ステータス：非公開

採択教科書公開 採択教科書非公開 編集

▼絞り込み条件

分類 教科書種別

検定・著作

絞り込み クリア

採択教科書閲覧

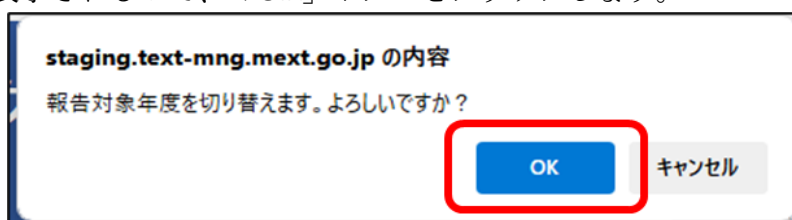
本システムでは、採択教科書設定（編集）画面で選択した採択教科書の一覧を「採択教科書リスト」と定義します。

都道府県教育委員会は、自身が作成した採択教科書リスト及び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

都道府県教育委員会

設置者一覧
 採択出力
 基本情報設定
 ○ 基本情報
 ○ スタイル設定
 ○ 基本情報（学校用）
 ○ 児童生徒数・教員数
 採択教科書設定
 【代理】重要教報告対象図書
 選択（学校検索）
 採択教科書リスト
 ユーザー一括登録
 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
 分期 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	書録名	学年
▼一般図書（コード付）											
▼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	書録名	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	書録名	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