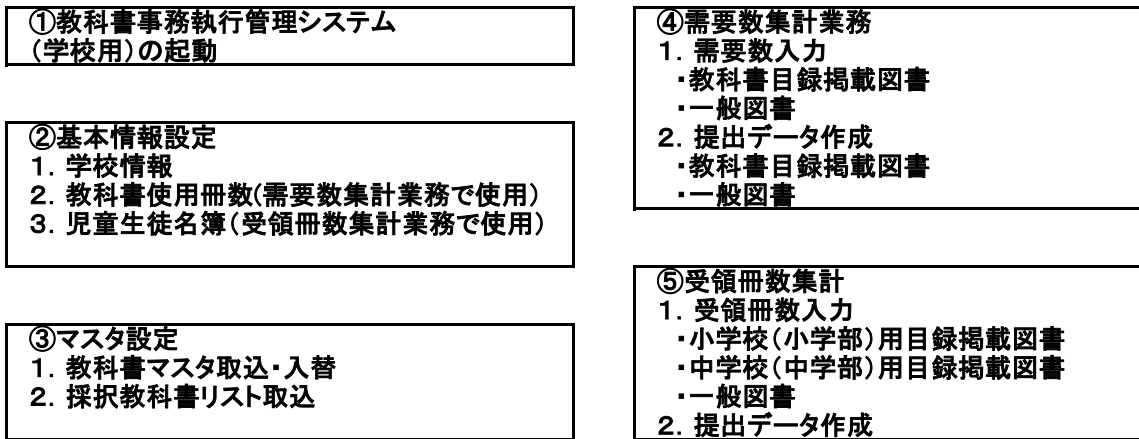


◆市町村学校用◆

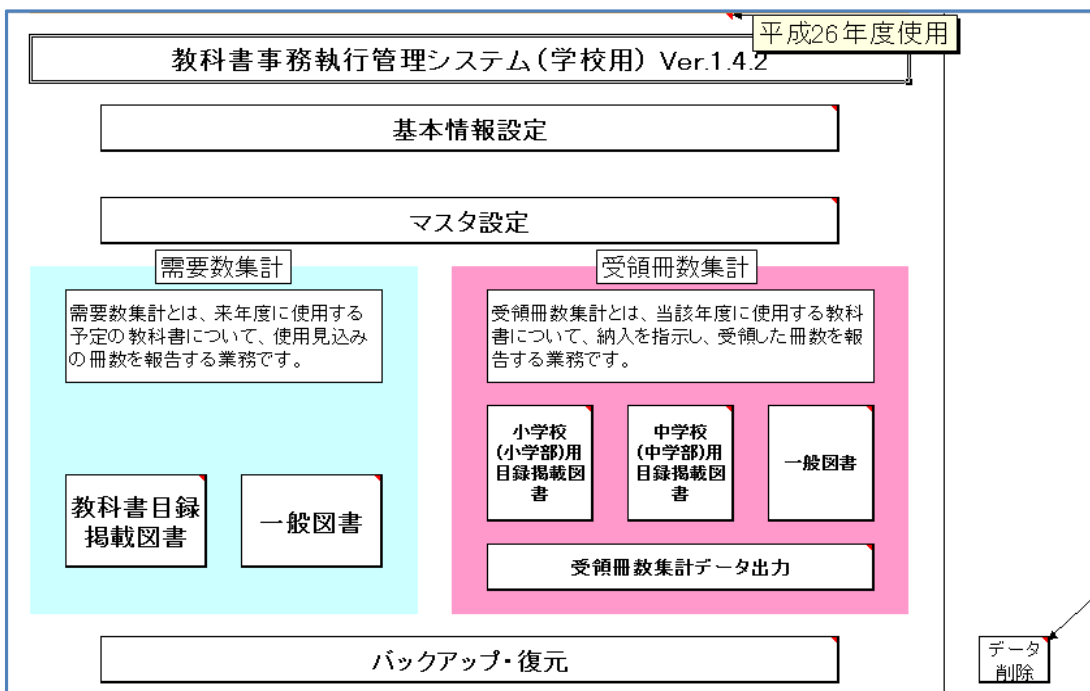
01 基本設定

教科書事務執行管理システムによる処理の流れについて

システムの起動からデータ提出までの流れは下記のとおりです。

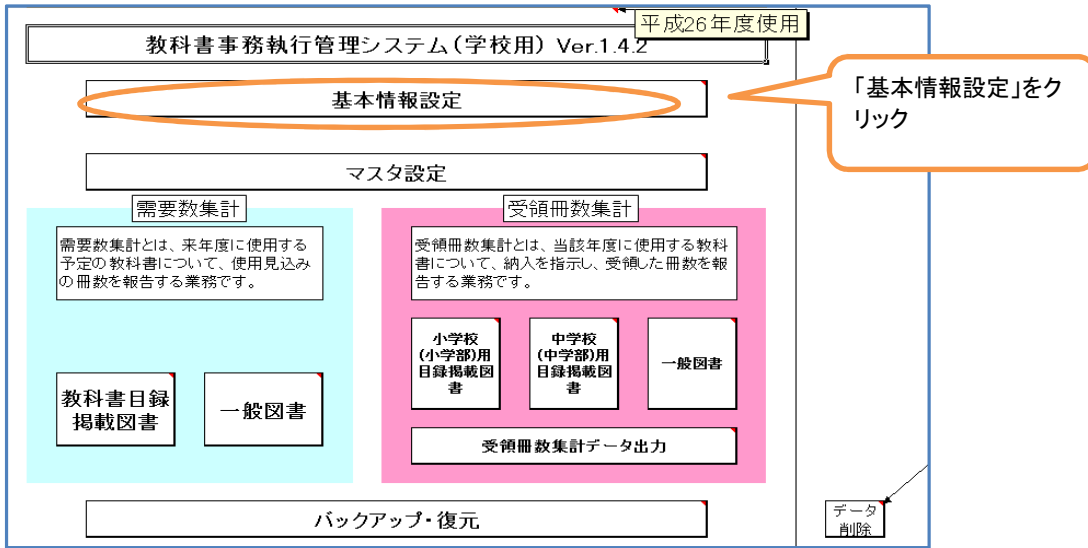


教科書事務執行管理システム(学校用)メニュー画面



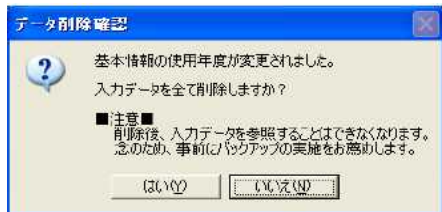
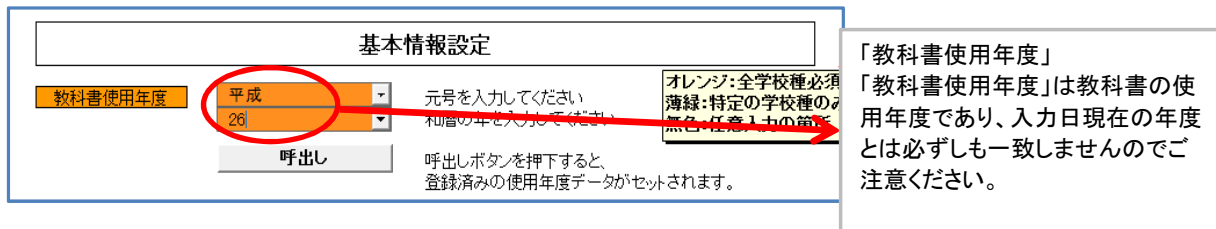
基本情報の設定

システムのメニュー画面の「基本情報設定」をクリックし、基本情報を入力する。



基本情報の設定①【教科書使用年度(年度登録)について】

『需要数報告』使用時に、年度登録が必要になります。



「はい」を選択すると、需要・受領データが削除され、一から入力していくことになります。

「いいえ」を選択すると、年度の数字のみ置き換わり、需要・受領データはそのまま残ります。

基本情報の設定②【学校情報等の入力】

基本情報設定			
教科書使用年度	平成 26	元号を入力してください 和暦の年を入力してください	オレンジ:全学校種必須入力の箇所 薄緑:特定の学校種のみ必須入力の箇所 無色:任意入力の箇所
呼出し		呼出しボタンを押下すると、登録済みの使用年度データがセットされます。	
都道府県コード	02:青森県	学校コードは都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じです。	
学校コード	1001		
学校区分コード	1: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	01	採択地区コードは都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じです。	
課程制度コード		課程制度コード1は高等学校のみで使用します。	
学校名	青森市立造道小学校		
郵便番号	000-0000		
住所	青森市〇〇〇〇		
担当者名	青森 一郎		
電話番号	00-0000-0000	市外局番から半角数字で入力してください (例:XX-XXXX-XXXX または XXXXXXXXXX)	
FAX番号	00-0000-0000		
特別支援学級	<input checked="" type="checkbox"/> 有	特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください	

各種該当の学校情報を入力してください。

「学校コード」「採択地区コード」は市町村教育委員会から通知等のあった番号を入力してください。

- | | | | |
|-------------|---------------|-----------|-----------------------|
| ・「都道府県コード」 | 青森県を選択 | ・「郵便番号」 | 郵便番号を入力 |
| ・「学校コード」 | 指定の学校コードを入力 | ・「住所」 | 住所を入力 |
| ・「学校区分コード」 | リストから選択 | ・「担当者名」 | 教科書事務担当者名を入力 |
| ・「設置者区分コード」 | リストから選択 | ・「電話番号」 | 電話番号を入力 |
| ・「採択地区コード」 | 指定の採択地区コードを入力 | ・「FAX番号」 | FAX番号を入力 |
| ・「課程制度コード」 | 高等学校のみ入力 | ・「特別支援学級」 | 特別支援学級がある場合のみチェックを入れる |
| ・「学校名」 | 学校名を入力 | | |

基本情報の設定③【教科書使用冊数入力】

続けて、基本情報設定の下部にある「教科書使用冊数」をクリックしてください。

※このデータは『需要数集計』の業務で使用します。

小学校なら「小学校(小学部)用」、中学校なら「中学校(中学部)用」をクリックし、次の画面に移行します。

教科書使用冊数	<input type="radio"/> 小学校(小学部)用 <input type="radio"/> 中学校(中学部)用 <input type="radio"/> 高等学校用	小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。 この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。 高等学校用教科書の教育課程類型別・学年別教科書
年度更新		

各学年の教科書使用冊数を入力します。(ここでは小学校を例にしています。)

教科書使用冊数入力画面

		平成26年度使用					
(小) 児童用・教員用 教科書使用冊数入力							
児童用 教科書使用冊数							
	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	児童用冊数計
冊数	10	11	12	12	11	10	66
教員用 教科書使用冊数							
	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	教員用冊数計
冊数							0

学年により、児童・生徒数がない場合は 0 と入力します。

小学校用は、教員用の使用予定冊数も設定することができます。

入力を終わったら、下部の「戻る」をクリックし、メニュー画面に戻ります。

「登録」ボタンをクリック

教科書使用冊数

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

教科書取扱書店名
校長名
支庁名

小学校(小学部)用

中学校(中学部)用

高等学校用

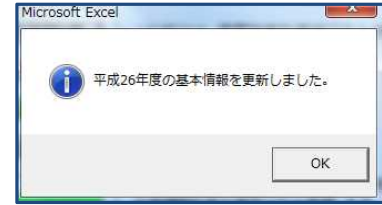
児童生徒名簿

給与履歴

登録

小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。
この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。

この部分は、義務教育諸学校
(小・中学校、中等教育学校前期課程、特別支援学校小・中学部)
の受領冊数集計業務でのみ使用します。



基本情報の設定④【児童生徒名簿の作成】

次に、基本情報設定の「児童生徒名簿」を入力します。
※このデータは『受領冊数集計』の業務で使用します。
(需要数報告業務では使用しません。)

教科書使用冊数

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

小学校(小学部)用

中学校(中学部)用

高等学校用

児童生徒名簿

給与履歴

小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。
この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。

「児童生徒名簿」をクリック

児童生徒名簿入力画面

児童生徒名簿入力

平成26年度使用

学年 1

学級名 1

呼出し

登録

削除

児童生徒氏名

氏名1 児童1

氏名2 児童2

氏名3 児童3

氏名4 児童4

氏名5 児童5

氏名6 児童6

氏名7 児童7

氏名8 児童8

氏名9 児童9

氏名10 児童10

氏名11

氏名23

氏名24

氏名25

氏名26

氏名27

氏名28

氏名29

氏名30

氏名31

氏名32

氏名33

【登録方法】
①「学年」をリストより選択
②「学級名」を入力
③「児童生徒氏名」に該当児童生徒名を入力
④学年別、学級別に作成し、その都度「登録」ボタンを押す。(途中で終了するときは必ず登録ボタンを押すこと。登録を行わないと児童生徒名簿は保存されません。)

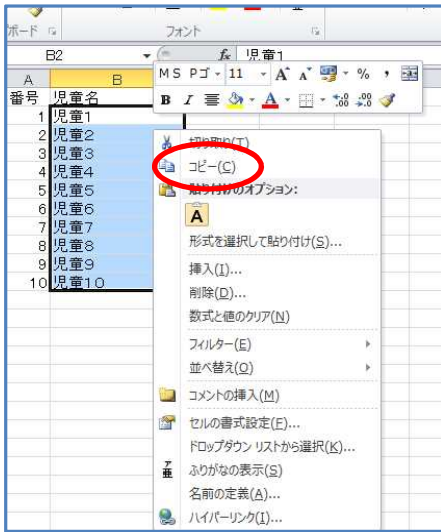
【呼出し】
登録した学年、学級名リストを呼び出し表示します。

【削除】
表示されている学年、学級名のリストを削除します。

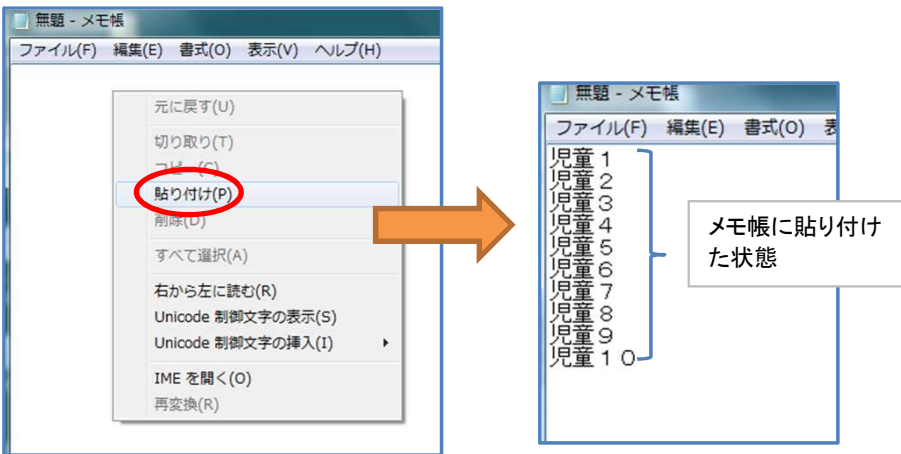
①～④の手順で、全学年、全学級の名簿を登録します。(上の例だと1年1組の登録完了です。)
登録したデータは『受領冊数集計』に反映されます。
また、「呼出し」ボタンで入力した氏名の確認、修正ができます。

名簿の登録を終えたら、下部の「戻る」ボタンでメニュー画面に戻ります。

※Excel形式の児童生徒名簿を利用する方法
 エクセルの名簿を開き、児童・生徒名をコピーする。



メモ帳を開き、貼り付ける。(メモ帳はすべてのプログラム⇒アクセサリ⇒メモ帳)



メモ帳の児童・生徒名をコピーし、

児童生徒名簿入力画面に貼り付ける。



貼り付けが完了しました。

平成26年度使用

児童生徒名簿入力

学年

学級名

児童生徒氏名

氏名1	児童1
氏名2	児童2
氏名3	児童3
氏名4	児童4
氏名5	児童5
氏名6	児童6
氏名7	児童7
氏名8	児童8
氏名9	児童9
氏名10	児童10
氏名11	

呼出し

登録

削除

登録: 該当の「学年」「学級名」

削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みデータを削除します。
「学年」のみ表示は学年ごと、「学年」「学級名」表示なしは年度内全て削除します。

氏名23	
氏名24	
氏名25	
氏名26	
氏名27	
氏名28	
氏名29	
氏名30	
氏名31	
氏名32	
氏名33	

「登録」をクリック
（「登録」をクリックしないと児童生徒名簿は保存されません。）

基本情報の設定⑤(年度更新について)

教科書使用冊数

年度更新

児童生徒名簿

給与履歴

小学校(小学部)用

中学校(中学部)用

高等学校用

児童生徒名簿

給与履歴

小学校用は教員用の教科書使用見込み冊数も入力します。

年度更新確認

年度更新を実行します。よろしいですか?

■注意■
年度更新実行後、教科書使用冊数・児童生徒名簿・給与履歴は前年度に戻せなくなります。
念のため、事前にバックアップの実施をお薦めします。

はい(Y) いいえ(N)

平成26年度使用

(小) 児童用・教員用 教科書使用冊数入力

児童用 教科書使用冊数

第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	児童用冊数計
冊数		50	51	52	53	260

教員用 教科書使用冊数

第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用	教員用冊数計
冊数	0	0	0	0	0	0

第1学年用 第2学年用 第3学年用 第4学年用 第5学年用 第6学年用 児童用冊数計

冊数

「年度更新」を実行すると

- ・「教科書使用冊数」の内容の学年別教科書使用見込み冊数(需要数)が1年スライドされます。
- ・「児童生徒名簿」の学年が1年プラスされ更新されます。
- ・「給与履歴」前年度より引き続き使用している教科書を今年度分に引き継ぎ更新されます。

基本情報の設定⑥【書店名・校長名・受領者名の登録】

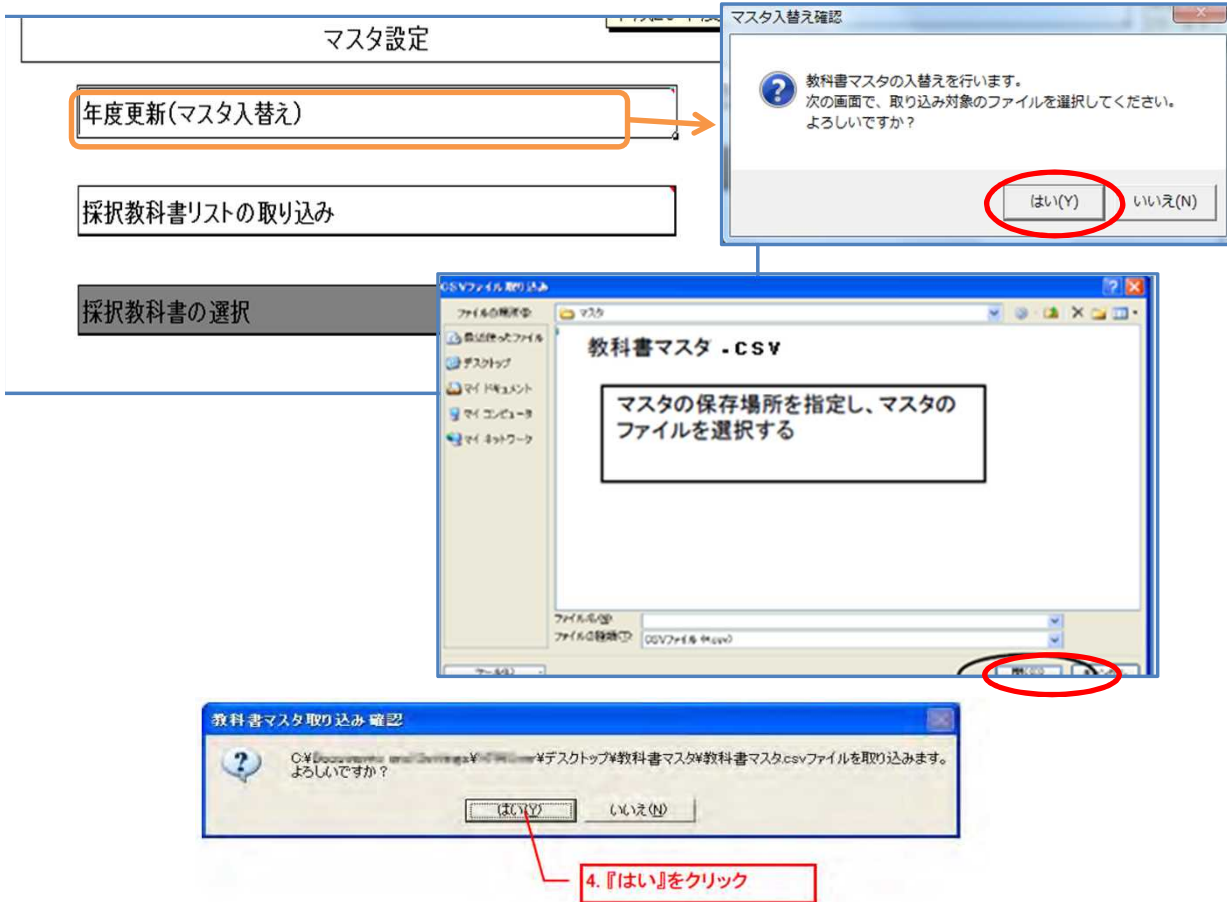
The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there are two tabs labeled '給与履歴' (Salary History). Below the tabs are three input fields: '教科書取扱書店名' (Textbook handling bookstore name), '校長名' (Principal name), and '受領者名' (Recipient name). The input fields for '校長名' and '受領者名' are highlighted in green. Below the input fields is a '登録' (Register) button. At the bottom of the form is a '戻る' (Back) button. A callout box with an orange border points to the input fields and contains the following text: 「教科書取扱書店名」「校長名」「受領者名」を入力する。これらは受領冊数集計業務で使用する。こちらで入力した内容は、受領業務の帳票に反映されます。 (Enter 'Textbook handling bookstore name', 'Principal name', and 'Recipient name'. These are used for receipt volume collection business. The content entered here will be reflected in the receipt business documents.)

すべて入力が完了したら、「登録」ボタンを押します。これで基本情報の登録は完了です。
下部の「戻る」を押すとメニューに戻ります。

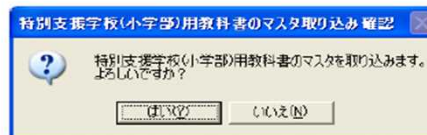
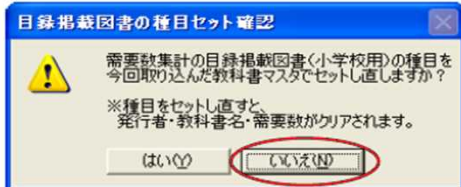
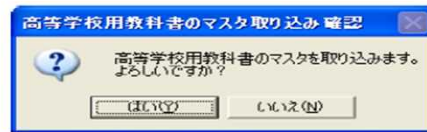
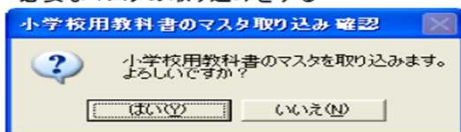
※「登録」ボタンを押さないと、入力が反映されません。
基本情報を修正する場合などでも必ず「登録」ボタンを押しましょう。

マスタ設定 年度更新(マスタ入替え)
 メニュー画面
 Lマスタ設定
 L年度更新(マスタ入替え)

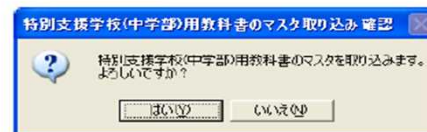
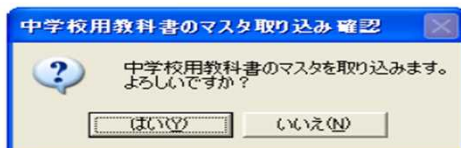
教科書事務執行管理システムを操作するためには、基本設定だけではなく、マスタの取り込みも必要です。
 マスタには教科書の情報が収録されており、マスタを取り込まないと教科書の選択ができません。

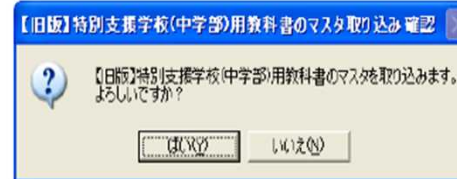
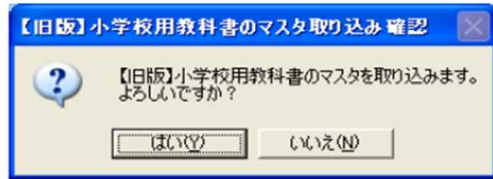
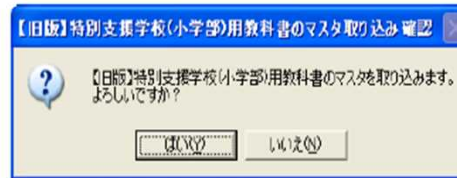
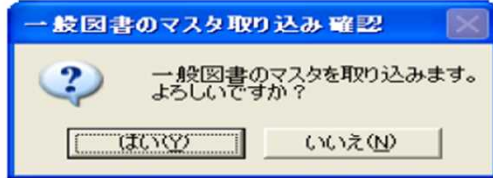
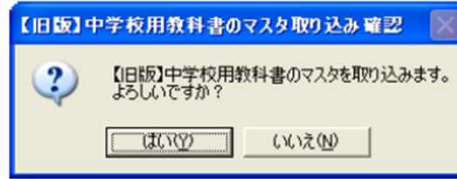
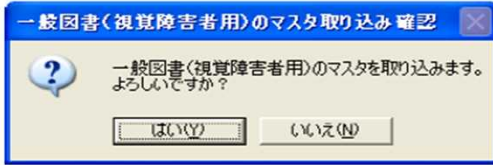


必要なマスタの取り込みをする

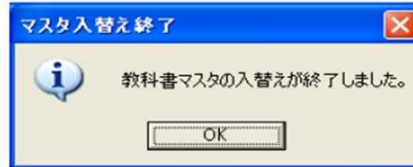


※需要数入力時のデータを引き継ぐときは「いいえ」を選択する





教科書マスタの取込・入替え終了



マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択教科書リストの取り込み

採択教科書の選択

戻る

※教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	1.6.0
中学校	○	1.6.0
高等学校	○	1.6.0
特別支援学校(小学部)	○	1.6.0
特別支援学校(中学部)	○	1.6.0
一般図書(視覚障害者)	○	1.6.0
一般図書	○	1.6.0
【旧版】小学校	○	1.6.0
【旧版】中学校	○	1.6.0
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.6.0
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.6.0

各教科書マスタ取り込み完了後、「教科書マスタ取り込み状況」欄に各教科書マスタ毎に「取り込み状況」と「取り込みバージョン」が表示されます。

「取り込み状況」には取り込み確認画面において「はい」をクリックした場合、「○」が表示されます。

マスタ設定 採択教科書リストの取り込み

