

◆市町村学校用◆

04 受領数報告（一般図書）

納入指示書(一般図書)の作成

メニュー画面

└ 受領冊数集計「一般図書」

└ 教科用図書納入指示書

図書名が表示されます(需要票の図書名が反映される)

区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一		01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	2
般		02-1	岩崎書店	A07	あそびの絵本 ケンコ、あそび	1

図書名を削除または新規図書名を追加変更する場合  
 図書名を削除する方法

戻る 印刷 新規 登録 削除

平成26年度使用

発行済み 一般 (複製)

発行者交付 実施機関控 (平成26年度用) No. - 一般:特別

発行者(取次供給所) 平成 年 月 日 青森市立青森小学校 印

実施機関名(校長名) 青森市立青森小学校

教科用図書 納入 指示書

【発行コード】見出しをクリックで、発行者コード順に並び替わりませ

基本情報の校長名を表示

【期日の設定(リスト選択)】※期を変更すると、『納入期日』が

【期日の設定(リスト選択)】 (前期) 用

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所					納入期日	
青森市立青森小学校					平成 年 月 日	
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一	般	01-1	あかね書房	A03	むじのえほん かんむ(1)	2
般	図	02-1	岩崎書店	A07	あそびの絵本 けんぞあそび	1

受領欄 上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。 青森市立青森小学校 平成 年 月 日 実施機関名(校長名) 印

図書名を削除する場合は、削除する行の「行削除」をクリック

図書を削除する場合は  
 削除する行の「行削除」をクリック

図書名を変更する方法

戻る 印刷 新規 登録 削除

平成26年度使用

発行済み 一般 (複製)

発行者交付 実施機関控 (平成26年度用) No. - 一般:特別

発行者(取次供給所) 平成 年 月 日 青森市立青森小学校 印

実施機関名(校長名) 青森市立青森小学校

教科用図書 納入 指示書

【発行コード】見出しをクリックで、発行者コード順に並び替わりませ

基本情報の校長名を表示

【期日の設定(リスト選択)】※期を変更すると、『納入期日』が

【期日の設定(リスト選択)】 (前期) 用

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所					納入期日	
青森市立青森小学校					平成 年 月 日	
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一	般	01-1	あかね書房	A03	むじのえほん かんむ(1)	2
般	図	02-1	岩崎書店	A07	あそびの絵本 けんぞあそび	1

受領欄 上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。 青森市立青森小学校 平成 年 月 日 実施機関名(校長名) 印

表示されている図書名を変更する場合は  
 該当の発行者コード欄(または発行者名欄)を選択し、リストより選択する。  
 図書コード欄(または図書名称欄)を選択し、リストより選択する。  
 冊数の変更は直接入力変更

図書名を追加する方法

【編集用リスト】  
編集済みデータを呼び出します。  
リストより選択した書籍に、画面左上に「登録済みデータが」反映されます。  
※「登録済みデータの上書き更新」はできません。  
編集済みデータは、画面右上に「登録済みデータ」が登録された状態です。  
編集済みデータは、画面右上に「登録済みデータ」が登録された状態です。

戻る 印刷 新規 登録 削除  
編集用リスト 平成26年度使用

発行者交付 実施機関控 (平成26年度用) No. - 一般:特別

発行者(取次供給所) 院 平成 年 月 日  
実施機関名(校長名) 香森市立香森小学校 印

【発行者コード】見出しのクリックで、発行者コード順に並び替わります  
教科用図書 納入 指示書  
【期日の設定(リスト選択)】※期を変更すると、「納入期日」が (前期) 用

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所	香森市立香森小学校			納入期日	平成 年 月 日	
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一般図書		01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	2
		02-1	岩崎書店	A07	あそびの絵本 クレヨンあそび	1

受領 上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。  
香森市立香森小学校 印  
平成 年 月 日 実施機関名(校長名) 基本情報の校長名を表示

【編集用リスト】  
①作成する教科用図書の「期日」を、リスト選択します。  
②【新規】ボタンを押下し、標準より図書データを取得・「データ」を反映した状態。  
③「教科用図書の名称」が標準で表示されている図書に、リストより追加したい図書を、  
④編集する場合は、「入力行追加」ボタンを押下し、標準より図書の「納入期日(または送付期日)」を入力後、【登録済み】ボタンを押下し、登録済みデータが登録された状態です。  
⑤図書データが登録され、【編集用リスト】に追加された状態です。  
※マスタに存在しない図書について  
①「入力行追加」ボタンを押下し、1行追加します。  
②追加した行より、「発行者コード」「発行者名」「発行者コード」を選択し、登録したい図書を設定します。  
③標準で表示されている図書の行を、【行削除】にて削除

入力行追加 入力行追加 行削除  
入力行追加 入力行追加 行削除  
入力行追加 入力行追加 行削除  
入力行追加 入力行追加 行削除

図書名の追加は追加する行の「入力行追加」を選択する。

【発行者コード】見出しのクリックで、発行者コード順に並び替わります  
教科用図書 納入 指示書  
【期日の設定(リスト選択)】※期を変更すると、「納入期日」が (前期) 用

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所	香森市立香森小学校			納入期日	平成 年 月 日	
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一般図書		01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	2
		02-1	岩崎書店	A07	あそびの絵本 クレヨンあそび	1

追加行が表示される

入力行追加 入力行追加 行削除  
入力行追加 入力行追加 行削除  
入力行追加 入力行追加 行削除  
入力行追加 入力行追加 行削除

【発行者コード】見出しのクリックで、発行者コード順に並び替わります  
教科用図書 納入 指示書  
【期日の設定(リスト選択)】※期を変更すると、「納入期日」が (前期) 用

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所	香森市立香森小学校			納入期日	平成 年 月 日	
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一般図書		01-1	あかね書房	A03	もじのえほん かんじ(1)	2
		02-1	あかね書房 岩崎書店 松本堂 大塚教育園 福成社 学研 のり のり のり	A07	あそびの絵本 クレヨンあそび	1

追加行の発行者・図書名をリストより選択する。  
冊数を入力する。

入力行追加 入力行追加 行削除  
入力行追加 入力行追加 行削除  
入力行追加 入力行追加 行削除  
入力行追加 入力行追加 行削除

①「交付日」を入力  
②「納入期日」を入力  
③「取次供給所」を選択

④「登録」を選択する  
⑤「印刷」を選択する

はい(Y) いいえ(N)

教科用図書給与児童生徒名簿(一般図書)の作成

メニュー画面

└ 受領冊数集計「一般図書」

└ 教科用図書給与児童生徒名簿

①「期」を選択  
②「学年」をリストより選択  
③「学級名」をリストより選択  
④「給与年月日」を入力  
⑤「氏名反映」ボタンをクリック  
→給与氏名欄に児童生徒名簿より反映されます。

①「種目」は直接入力  
②「図書名」をリストより選択  
③「給与人員」を入力

④「登録」ボタンをクリック  
⑤「印刷」ボタンをクリックし、印刷

教科用図書給与児童生徒名簿(一般図書(転学用)の作成)

メニュー画面

└ 受領冊数集計「一般図書」

└ 教科用図書給与児童生徒名簿

教科用図書給与児童生徒名簿 前期転学用 (平成26年度用)

学校名	青森市立青森小学校			学年	1学年
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号	
児童 氏名	H26.5.1	H26.5.1			

(注) 1. この名簿は、学校ごと学年ごとに別表とすること。  
 2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記号・番号が教科書目録に登録されている教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されている教科用図書の記号・番号を入力すること。  
 3. 「転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を添付する。

- ①「転学用」のタブを選択
- ②「期」を選択
- ③「学年」を選択
- ④「児童生徒名」を入力
- ⑤「転学・給与年月日」を入力
- ⑥「給与した教科用図書の記号・番号」欄で「給与した図書名」をリストより選択(リストに表示される図書名は納入指示書より反映)
- ⑦「転学前の学校において～」欄へ「給与証明書のとおりの」と入力し、給与証明書を添付する。
- ⑧「登録」ボタンをクリック
- ⑨「印刷」ボタンをクリックして印刷

転学児童生徒教科用図書給与証明書(一般図書)の作成

メニュー画面

└ 受領冊数集計「一般図書」

└ 転学児童生徒教科用図書給与証明書

転学児童生徒教科用図書給与証明書

青森市立青森中央小 学校長殿 平成26年5月20日

(所在地) 青森県 青森市〇〇〇〇

青森市立青森小学校  
 [TEL. 00-0000-0000]  
 校長名 青森 太郎 印

貴校に転学する下記児童生徒について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。

児童生徒氏名	児童 氏名
学 年	第 1 学年

種目	発行者の略称
国語	あかね書房
算数	絵本館
生活	岩崎書店

- ①「転学先学校名」を入力
- ②「発行日」を入力
- ③「児童生徒名」を入力
- ④「学年」をリストより選択
- ⑤「種目」を入力
- ⑥「給与図書名」は「発行者の略称」欄をクリックし、リストより選択
- ⑦「教科用図書の記号・番号」欄をクリックし、図書名を選択
- ⑧「登録」ボタンをクリック
- ⑨「印刷」ボタンをクリックして印刷