

◆国立・私立学校用◆

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)

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27年度使用  
 一般 一般(複写) 運用用リカ

発行元 実施機関控 (平成27年度用) No. - 一般:特別

発行元(取次供給所) 殿 平成 年 月 日  
 実施機関名(校長名) 私立青森中学校 印

発行元コード見出しのクリックで、発行元コード順に並び替わります  
 基本情報の校長名を表示  
 教科用図書 納入 指示書  
 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	私立青森中学校	納入期日	平成 年 月 日			
区分	種目	発行元コード	発行元名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一	般	01-1	あかね書房	A01	むむのえほん あいうえお	1
四	書	02-1	岩崎書店	E02	五味太郎のこぼれかすの絵本 絵本ABC	1

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。

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

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27年度使用  
 一般 一般(複写) 運用用リカ

発行元 実施機関控 (平成27年度用) No. - 一般:特別

発行元(取次供給所) 殿 平成 年 月 日  
 実施機関名(校長名) 私立青森中学校 印

発行元コード見出しのクリックで、発行元コード順に並び替わります  
 基本情報の校長名を表示  
 教科用図書 納入 指示書  
 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	私立青森中学校	納入期日	平成 年 月 日			
区分	種目	発行元コード	発行元名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一	般	01-1	あかね書房	A01	むむのえほん あいうえお	1
四	書	06-1	偕成社	B34 747	まむのえほん あいうえお	1

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。

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

表示されている図書名を変更する場合は  
 該当の発行元コード欄(または発行元名欄)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

戻る 印刷 新規 登録 削除 平成27年度使用

一般 一般(視覚)

【編入用リスト】  
登録済みデータを呼び出します。  
リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータが)  
※(登録済みデータの上書き更新ではなく新しくデータを  
は、  
編入用リストは日付がない状態にしてください。  
【登録】にて保存時に「納入期日」を選択し、  
修正を行ってください。  
入力追加… ボタンを押下した行  
行削除… ボタンを押下した行  
④納入(または返付)する図書の内容に  
納入期日(または返付期日)を入力  
⑤図書データが登録され、【編入用リスト  
※マスキングされていない図書について  
①入力追加を押下し、1行追加しま  
②追加した行より、「発行者コード」「発行  
リスト選択し、登録したい図書を設定し  
③赤字で表示されている図書の行を、【

実施機関名(校長名) 私立青森中学校 印

基本情報の校長名を表示

【前期】の設定(リスト選択)  
※期を変更すると、【納入期日】  
が

教科用図書 納入 指示書

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	私立青森中学校			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	A01	むじのえほん あいうえお				1
		02-1	岩崎書店	E02	五味太郎のこぼれかすの絵本 絵本ABC				1

入力行追加  
入力行追加  
入力行追加  
入力行追加

図書名の追加は追加する行の「入力行追加」を選択する。

戻る 印刷 新規 登録 削除 平成27年度使用

一般 一般(視覚)

【編入用リスト】  
登録済みデータを呼び出します。  
リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータが)  
※(登録済みデータの上書き更新ではなく新しくデータを  
は、  
編入用リストは日付がない状態にしてください。  
【登録】にて保存時に「納入期日」を選択し、  
修正を行ってください。  
入力追加… ボタンを押下した行  
行削除… ボタンを押下した行  
④納入(または返付)する図書の内容に  
納入期日(または返付期日)を入力  
⑤図書データが登録され、【編入用リスト  
※マスキングされていない図書について  
①入力追加を押下し、1行追加しま  
②追加した行より、「発行者コード」「発行  
リスト選択し、登録したい図書を設定し  
③赤字で表示されている図書の行を、【

実施機関名(校長名) 私立青森中学校 印

基本情報の校長名を表示

【前期】の設定(リスト選択)  
※期を変更すると、【納入期日】  
が

教科用図書 納入 指示書

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  
下記のとおり納入してください。

納入場所	私立青森中学校			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	A01	むじのえほん あいうえお				1
		02-1	岩崎書店	E02	五味太郎のこぼれかすの絵本 絵本ABC				1

入力行追加  
入力行追加  
入力行追加  
入力行追加

追加行が表示される

戻る 印刷 新規 登録 削除 平成27年度使用

一般 一般(視覚)

【編入用リスト】  
登録済みデータを呼び出します。  
リストより選択した直後に、画面上に(登録済みデータが)  
※(登録済みデータの上書き更新ではなく新しくデータを  
は、  
編入用リストは日付がない状態にしてください。  
【登録】にて保存時に「納入期日」を選択し、  
修正を行ってください。  
入力追加… ボタンを押下した行  
行削除… ボタンを押下した行  
④納入(または返付)する図書の内容に  
納入期日(または返付期日)を入力  
⑤図書データが登録され、【編入用リスト  
※マスキングされていない図書について  
①入力追加を押下し、1行追加しま  
②追加した行より、「発行者コード」「発行  
リスト選択し、登録したい図書を設定し  
③赤字で表示されている図書の行を、【

実施機関名(校長名) 私立青森中学校 印

基本情報の校長名を表示

【前期】の設定(リスト選択)  
※期を変更すると、【納入期日】  
が

教科用図書 納入 指示書

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	私立青森中学校			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	A01	むじのえほん あいうえお				1
		02-1	あかね書房 岩崎書店 岩崎書店	E02	五味太郎のこぼれかすの絵本 絵本ABC				1

入力行追加  
入力行追加  
入力行追加  
入力行追加

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。



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

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

- L 受領冊数集計「一般図書」
- L 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	私立青森中学校			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			

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に」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 私立青森中学校

校長名 [TEL. 00-0000-0000] 青森 太郎 印

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

提出帳票(紙媒体)の印刷

①設置者用システムを起動し、基本設定を行う。

メニュー画面

↳基本設定

**基本情報設定**

使用年度 平成 27 元号を入力してください  
和暦の年を入力してください

都道府県コード 青森県

**設置者コード** 065 設置者コードは3桁の数字で県庁所在地

設置者名 私立青森中学校

教科書供給会社名

戻る

・「設置者コード」を入力(3ケタの数字。学校教育課から配布される設置者コード一覧を参照。)  
・「学校名」を入力  
(基本設定で入力した「設置者名」が帳票の「実施機関名」に印字されるため。)

②「学校リスト管理」への登録

メニュー画面

↳マスタ設定

↳管下の学校リスト管理

**マスタ設定** 平成27年度使用

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

**管下の学校リスト管理**

戻る

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	1.6.1
中学校	○	1.6.1
高等学校	○	1.6.1
特別支援学校(小学部)	○	1.6.1
特別支援学校(中学部)	○	1.6.1
一般図書(視覚障害者)	○	1.6.1
一般図書	○	1.6.1
【旧版】小学校	○	1.6.1
【旧版】中学校	○	1.6.1
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.6.1
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.6.1

戻る

採択地区コード 無し 採択地区名 保存

学校コード 2710 学校名 私立青森中学校

学校コードには4桁の半角数字を入力します。

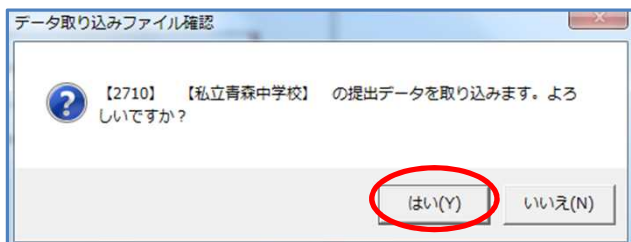
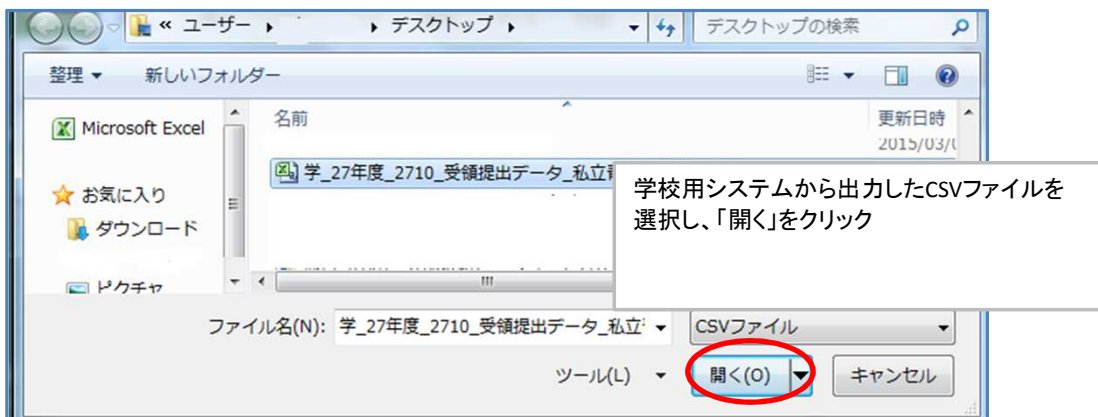
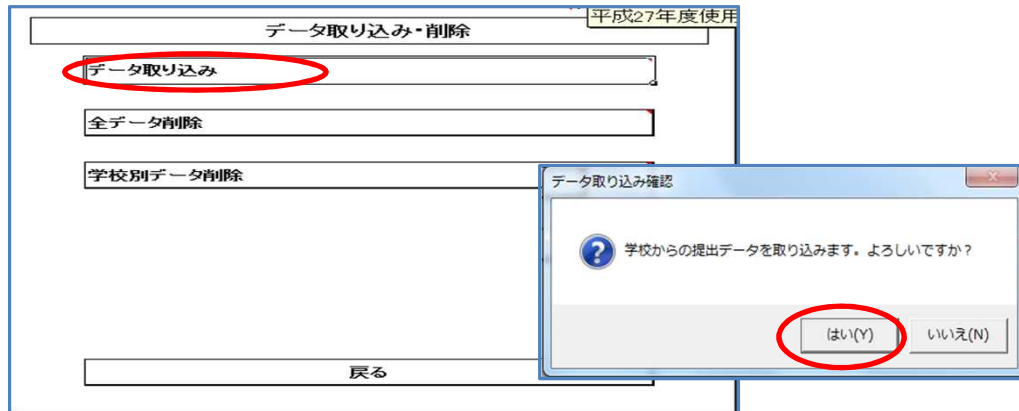
教科用目録 掲載図書 一般図

「学校コード」「学校名」の登録を行う採択地区コード  
※選択後、保存済みの「学校コード」「学校名」が表示

全て入力したら必ず「保存」をクリック

「採択地区コード」は「無し」を選択  
「学校コード」(4桁の数字)と「学校名」を入力する。  
「保存」ボタンをクリック  
「戻る」

- ③学校データの取込み
- メニュー画面
  - └データ取り込み・削除
  - └データ取り込み



**※注意**

学校システムの取込みマスタのバージョンと設置者システムの取込みマスタのバージョンが異なる場合、取込み処理ができません。(エラーが出て処理が進まなくなります。)必ず同じバージョンのマスタを取込みしてください。



④帳票印刷(教科用図書受領証明書)

メニュー画面

└受領冊数集計(前期・前期転学・後期・後期転学)

└教科用図書受領証明書

印刷時に教科用図書受領証明書に表示される  
発行者(特約供給所)を記載してください。

平成27年度使用

平成 年 月 日

発行所: 小学校

教科用図書受領証明書明細表 (前期用)

区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科書名
一般図書		01-1	あかね書房	A01	教科書
		06-1	信成社	663	むむのえ
		02-1	岩崎書店	E02	星が光る 五味太郎のこど

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(送付)指示書④、教科用図書給与児童名簿④、児童生徒名簿(前期用、後期用)④、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)④を参照。

- ・「一般」のタブをクリックする。
  - ・「発行者(特約供給所)」をリストより選択するか、直接入力する。
  - ・「日付」を入力
  - ・「印刷」をクリック
- (「教科用図書受領証明書」と「教科用図書受領証明書明細表」の二帳票が印刷されます。)

教科用図書受領証明書 中学校 <連続印刷設定>

※ 印刷する学校の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。

全選択 全解除

印刷選択	学校コード	学校名
<input type="radio"/>	2710	私立青森中学校

⑤帳票印刷(教科用図書受領証明書)

メニュー画面

- └ 受領冊数集計(前期・前期転学・後期・後期転学)
- └ 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

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	A01		
		02-1	岩崎書店	E02		
		06-1	偕成社	663		

- ・「一般」のタブをクリックする。
- ・「学校別集計」欄で学校を選択、表示
- ・「日付」を入力
- ・「印刷」をクリック
- (「教科用図書[受領給与児童生徒数]報告書」と「教科用図書[受領給与児童生徒数]報告書明細表」の二帳票が印刷されます。)