

令和7年度

教科書需要数集計事務の手引き

教科書事務執行管理システム編

山形県教育委員会
山形県教科書供給所

- この他、操作手順の詳細はシステムダウンロードページ掲載の操作マニュアル.pdfを参照してください。
- サンプル画面の年度表示は適宜当該年度に読み替えてください。
- 小学校用、中学校用とも基本的な作業手順や操作ボタンは同じです。

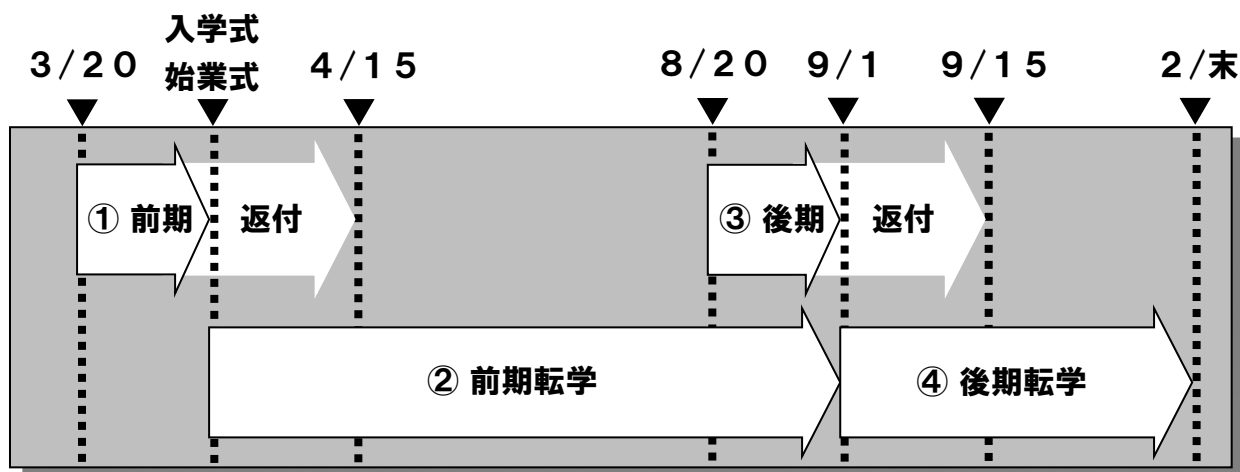
教科書無償給与事務の年間予定

※提出期限は上位機関の指示による

月	給与区分	基準日 ※	主な業務	
3月	前期	3月20日	前期1枚目の「教科用図書納入指示書」の作成と交付	
		在籍発生日	転入による「教科用図書納入指示書」の作成と交付	
		学校を去った日	転出による「教科用図書返付指示書」の作成と交付	
			「転学児童生徒教科用図書給与証明書」の作成と交付	
		搬入日	教科書の種目と冊数の確認	
4月		納入期日	教科書の受領 ※搬入と区別 教科書給与用紙袋の確認	納入指示書の受領欄の処理 小学校(小学部)の新入生用
		返付期日	教科書の返付	返付指示書の受領欄の処理
	入学式 始業式	児童生徒へ教科書の給与	転入生の持参教科書との現物確認 校長による無償制度の趣旨説明	
			4月15日	前期返付処理最終期限 ※校内残本の有無確認
		4月16日	「教科用図書受領証明書明細表」の作成と提出 「教科用図書給与児童生徒名簿」の作成と提出	
		簿冊の点検と整理		
	5月		在籍発生日	必要に応じて「教科用図書納入指示書」の作成と交付
			納入期日	教科書の受領 転入児童生徒へ教科書の給与
6月	前期転学	学校を去った日	「転学児童生徒教科用図書給与証明書」の作成と交付	
⋮		⋮	⋮	
7月		教育委員会の 指示による	次年度の教科書需要数報告	「第1表 使用教科書需要票」 「第2表 使用教科書一覧表」等
8月	後期 小学のみ	8月20日	後期1枚目の「教科用図書納入指示書」の作成と交付	
		在籍発生日	転入による「教科用図書納入指示書」の作成と交付	
		学校を去った日	転出による「教科用図書返付指示書」の作成と交付	
			「転学児童生徒教科用図書給与証明書」の作成と交付	
		搬入日	教科書の種目と冊数の確認	
		納入期日	教科書の受領 ※搬入と区別	納入指示書の受領欄の処理
返付期日	教科書の返付	返付指示書の受領欄の処理		
9月		9月1日	児童へ教科書の給与	転入生の持参教科書との現物確認
		9月15日	後期返付処理最終期限 ※校内残本の有無確認	
	9月17日	「教科用図書受領証明書明細表」の作成と提出 「教科用図書給与児童生徒名簿」の作成と提出		
		「教科用図書受領証明書明細表」の作成と提出 「教科用図書給与児童生徒名簿」の作成と提出		
10月		在籍発生日	必要に応じて「教科用図書納入指示書」の作成と交付	
		納入期日	教科書の受領 転入児童生徒へ教科書の給与	納入指示書の受領欄の処理 転入生の持参教科書との現物確認
			学校を去った日	「転学児童生徒教科用図書給与証明書」の作成と交付
11月	後期転学	⋮	⋮	⋮
12月			2月末日	年度内の給与最終期限
1月				
2月				
3月		3月4日	「教科用図書受領証明書明細表」の作成と提出 「教科用図書給与児童生徒名簿」の作成と提出	
			簿冊の点検と整理	

教科書給与区分の確認

①	前期	3月20日（基準日）から前期給与日（入学式・始業式）まで。
	返付	3月20日（基準日）から最終4月15日までに完了する。
②	前期転学	給与日の翌日から8月31日まで。返付処理はできない。
③	後期	8月20日（基準日）から後期給与日（9月1日（基準日））まで。
	返付	8月20日（基準日）から最終9月15日までに完了する。
④	後期転学	小学校は給与日翌日から、中学校は9月1日から、各々2月末日まで。返付処理はできない。



中学校は「後期」該当なし

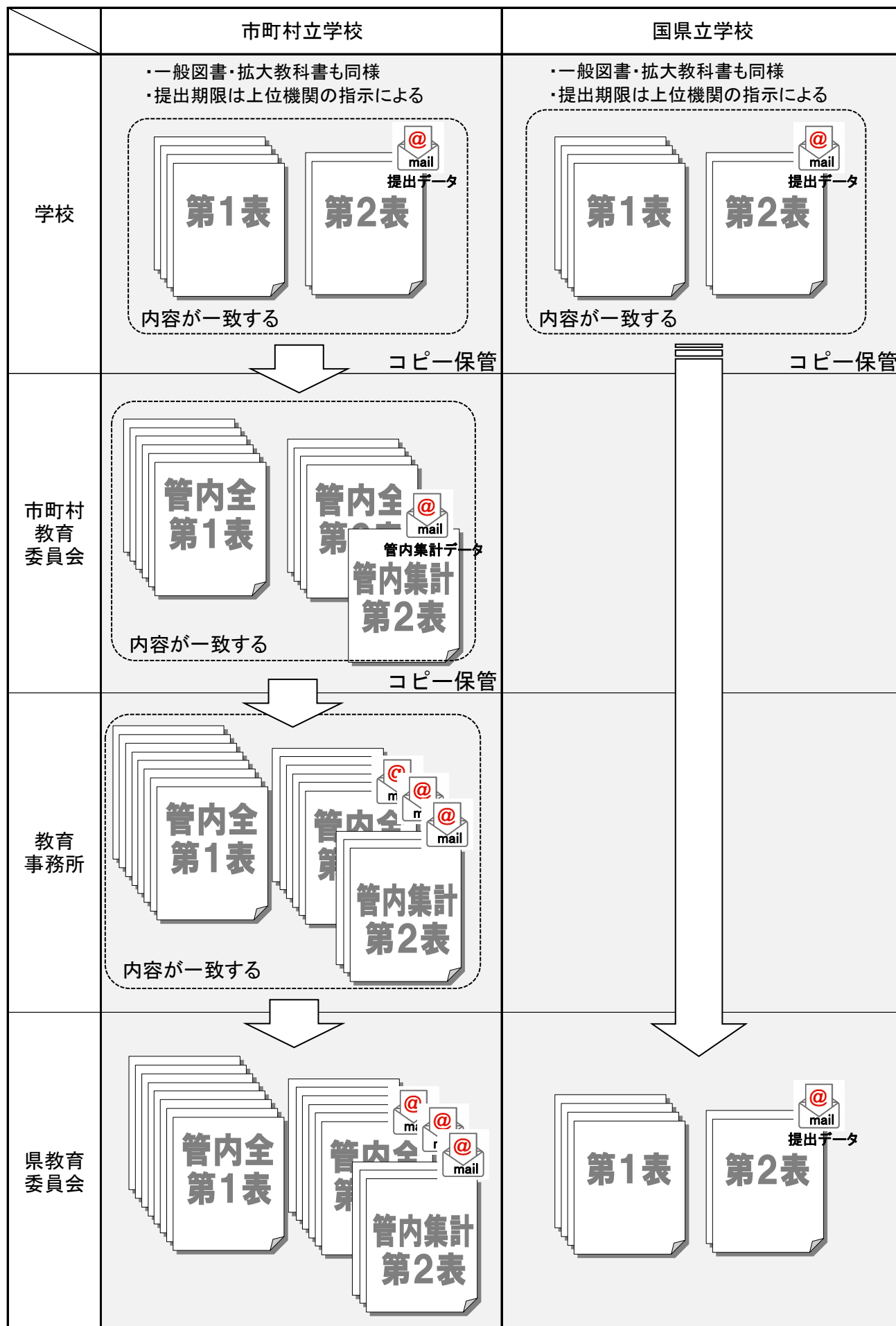
教科書システムの使用サイクル

月 システム	令和5年度				令和6年度				令和7年度			
	3月	8月	2月	3月	8月	2月	3月	8月	2月			
令和5年	▶年度末～ 受領機能を使用											
令和6年	▶システムを作成 需要機能を使用		▶年度末～ 受領機能を使用									
令和7年			▶システムを作成 需要機能を使用		▶年度末～ 受領機能を使用							

← 2つのシステム →

- 7～8月に新たなシステムを作成、需要数機能により次年度の教科書需要数を報告する。
- 同システムの受領機能により翌3月（基準日：3月20日）に次年度の納入指示書を作成する。
そのまま引き続き、年度内の受領報告等の給与事務に使用。
- 同システムは後期転学受領報告を行い、使用を終了する。
- システムやマスタのバージョンアップを行う際は、必ずシステム年度を確認すること。
- 教科書システムの保管場所は必ず管理職を含め校内で共有すること。

検定・著作教科書需要票提出経路



教科書事務執行管理システムの専用サイトについて

- 掲載場所 文部科学省 <https://www.txtbook.mext.go.jp/system/2015/index.htm>
- 掲載期間 令和6年6月3日～10月31日及び令和7年2月3日～3月31日
- ヘルプデスク <https://textbook-h.mext.go.jp/index-2.html> ※通年掲載
- 文部科学省において、システムの保存年限は定められていないため、学校は教育委員会の指示にしたがう

教科書事務執行管理システムの専用サイト

	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	ダウンロードサイトにアクセス		上記 URL
2	システム本体をダウンロード	[Ver1.9.0 令和4年2月1日]	最新バージョンを使用
3	マスタをダウンロード	[Ver1.23.0 令和5年6月1日]	最新バージョンを使用 エクセルで開いた状態で保存しないこと
4	更新履歴の確認		最新バージョンの確認
5	マニュアルのダウンロード	[マニュアルダウンロード]	
6	採択教科書リストの受領	教育委員会より受領 [設_00年度_000_00_採択教科書配布データ_〇〇市教育委員会]	各教育委員会が配布する[採択教科書配布データ]には、管内の学校が使用する全ての教科書が入っていること ファイル名に採択地区コードの付されたものを使用する
7	教科書目録の受領	教育委員会より受領	記載内容等の確認
8	ヘルプデスクの利用	[ヘルプデスクサイト]	問合せ、FAQ など

文部科学省システム専用サイト ※文科省(<http://www.mext.go.jp/>)からは移動できないので注意

Ministry of Education, Cultures, Sports, Science and Technology
文部科学省

教科書事務執行管理システムのダウンロード

このプログラムは、教科書の需要数及び受領冊数ファイルダウンロードしてください。

バージョンごとの変更内容については更新履歴を

※Ver1.1.0以降のバックアップデータを、最新のバージョン
※システム本体・マスタ・マニュアルは、右クリックしてダウンロードについて、左クリックして1度開いてのちに保存した場合は、特にご注意ください。
(Internet Explorerの場合、右クリックして「対象をファイルに保存」を選択)

3点セット

区分	2 システム本体	令和6年度 受領冊数集計用 マスタ	3 令和7年度 需要数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 更新履歴	Ver.1.9.0 25.0 MB 令和4年2月1日	Ver.1.24.1 432 KB 令和6年2月21日	Ver.1.25.0 380 KB 令和6年6月3日	5 マニュアル ダウンロード
設置者用 更新履歴	Ver.1.9.0 11.8 MB 令和4年2月1日	Ver.1.24.1 432 KB 令和6年2月21日	Ver.1.25.0 380 KB 令和6年6月3日	

ダウンロードにかかる注意点

- ・ダウンロードの手順において Excel で一度ファイルを開いて、その状態で保存しないでください。
- ・Excel で一度開いて保存したファイルをもとにデータを作成しないで下さい。
- ・万一誤って Excel で開いてしまった場合には、再度マスタのダウンロードよりやり直して下さい。

需要数報告について

需要数報告の期限について需要数の報告は、文部科学大臣が教科書発行者に対して行う発行指示の基礎となる数を把握するためのものであり、都道府県教育委員会においては、国立大学法人又は公立大学法人が設置する学校及び私立学校分も含めて需要数の把握を適切に実施し、報告後に生じたやむを得ない事情による場合を除き、可能な限り正確な需要数を把握するものとする。

5 初教科第 3 4 号（令和 6 年 3 月 2 9 日付）抜粋

需要数の報告は、教科書製造・供給冊数の根拠となる重要な調査である。域内の諸学校に対して、必要な教科書及びその需要数について報告漏れや報告誤りなどがないよう十分に指導願いたい。

提出に当たっては、教科書事務執行管理システムにより集計・出力した帳票（紙媒体）を、電子データについては csv ファイルを提出すること。

文部科学省事務連絡（令和 6 年 6 月 3 日付）抜粋

重要 需要数＝児童生徒用および教師用の必要冊数

システムのヘルプデスク

受付時間		4/1 ～ 5/2	5/7 ～ 5/31	6/3 ～ 9/13
発行期	月～金	●	●	●
	9:30～12:00			

教科書事務執行管理システムのヘルプデスク

- ・対応窓口：https://textbook-h.mext.go.jp/index.html
E-mail ky-help@textbook.mext.go.jp FAX 050-3537-1544 電話 03-5787-6651
- ・トラブルが発生した際は、まずマニュアル及びヘルプデスク専用サイトのFAQを参照すること。
- ・ヘルプデスクへの問合せについては、システムの稼働トラブルに限った疑問点とすること。また、事務手続きに関する事項については教育委員会において対応すること。
- ・ヘルプデスクへの問合せの際には、解決できない事象の状況を詳細かつ正確に記載する（専用の質問票を使用）こと。エラーに係る課題であれば、表紙されるエラーメッセージを正確に記載し、エラー画面のキャプチャを添付して問い合わせることが望ましい。
- ・障害時に備え、システムデータのバックアップを適宜行い保存すること。

文部科学省事務連絡（令和 6 年 6 月 3 日付）抜粋

教育委員会では学校用システムをダウンロードし、学校からの問合せに対応出来る体制をとること。

文部科学省教科書目録について

・令和5年度使用教科書目録より、冊子での配布がなくなり、文部科学省のホームページでの確認、ダウンロードとなった。

・教科書目録（発行予定の教科書の一覧）

URL：https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kyoukasho/mokuroku.htm

・目録に予定価格が記載されているが、次年度の決定価格は例年2月に告示（官報掲載）される。

・目録の「※印」は拡大教科書の発行予定、「◆印」はデジタル教科書の発行予定を示す。

基本情報設定／マスタ設定 [設置者用システム]

■各教育委員会は設置者用システムにおいて基本情報及び採択教科書を選択設定し、[採択教科書配布データ]を管内の学校へ配布する。

■配布する[採択教科書配布データ]には、管内の学校が使用する全ての教科書が入っていること。

■教育委員会は学校からの問い合わせに対応するため学校システムも準備すること

基本情報設定

	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	基本情報設定画面を開く	[基本情報設定]	
3	都道府県コードの入力	プルダウン[▼]	
4	設置者コードの入力	コード表より3桁コード入力	
5	設置者名の入力	コード表より入力	
6	教科書供給会社名の入力	株式会社山形県教科書供給所	

マスタ設定

	手順	操作[ボタン]入力等	備考
7	マスタ設定画面を開く	[マスタ設定]	
8	教科書マスタを取り込む	[年度更新(マスタ入替え)] [教科書マスタ Ver.0.0.0]取込	必ず最新バージョンを使用
9	採択地区を登録する	[採択地区コードの登録] コード表より採択地区名および2桁コードを入力	
10	採択教科書を設定する	[採択教科書の選択]	
11	採択地区を選択する	[採択地区コード]プルダウン[▼]	
12	教科書の種別を選択する	[小学校][中学校][特別支援学校] [一般図書]	[特別支援学校][一般図書]については、初期設定で全ての教科書が選択済みのため、マスタが確実に取り込まれていれば特に設定は必要ない
13	教科書を選択する	[教科名称][発行者略称][シリーズ名]プルダウン[▼]	
14	教科書を設定する	[一括設定]	念のため設定内容(A列の○印)を目視で確認する 入力ミスがあった場合、管内の学校全てが採択違いになるため注意
15	採択教科書リストを出力する	[採択教科書配布データ出力]	ファイル名に、設定した採択地区コードの付されたものを使用する
16	管内の学校を登録する	[管下の学校リスト管理]	
17	採択地区を選択する	[採択地区コード]プルダウン[▼]	
18	学校を入力する	[学校コード][学校名] コード表より入力し[保存]	

基本情報設定

令和7年度使用

教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.9.0

2 基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

需要数集計
需要数集計とは、来年度に使用する予定の教科書について、使用見込みの冊数を報告する業務です。

受領冊数集計
受領冊数集計とは、今年度使用する教科書について、受領した冊数等を報告する業務です。

教科書目録
掲載図書

一般図書

バックアップ・復元

基本情報設定

3~6
使用年度
令和7

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	06:山形県	設置者コードは3桁の数字で都道府県を決定します。繰り分けは前年度と同じです。
設置者コード	101	
設置者名	〇〇市教育委員会	
教科書供給会社名	株式会社山形県教科書供給所	

戻る

教科書を設定する

令和7年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

10 採択地区コードの登録

15 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
教科書マスタ

教科書マスタ	採択地区コード	採択地区名	教科書コード	教科コード	教科名称	発行者コード	発行者略称	書籍番号	書籍名称
小学校	〇〇	〇〇地区	01511	01	国語	017	発出	511	ひろがる言葉 小学国語 五上
中学校	〇〇	〇〇地区	01512	01	国語	017	発出	512	ひろがる言葉 小学国語 五下
高等学校	〇〇	〇〇地区	01611	01	国語	017	発出	611	ひろがる言葉 小学国語 六上
特別支援学校(小学部)	〇〇	〇〇地区	01612	01	国語	017	発出	612	ひろがる言葉 小学国語 六下
特別支援学校(中学部)	〇〇	〇〇地区	01113	01	国語	038	発出	113	こくご一ト かざぐるま
一般図書(視覚障害者)	〇〇	〇〇地区	01114	01	国語	038	発出	114	こくご一ト ともだち
一般図書	〇〇	〇〇地区	01213	01	国語	038	発出	213	こくご二ト たんぼぼ
【旧版】小学校	〇〇	〇〇地区	01214	01	国語	038	発出	214	こくご二ト 赤とんぼ
【旧版】中学校	〇〇	〇〇地区	01313	01	国語	038	発出	313	国語三上 わかば
【旧版】特別支援学校(小学部)	〇〇	〇〇地区	01314	01	国語	038	発出	314	国語三下 あおぞら
【旧版】特別支援学校(中学部)	〇〇	〇〇地区	01413	01	国語	038	発出	413	国語四上 かかやき
【旧版】一般図書	〇〇	〇〇地区	01414	01	国語	038	発出	414	国語四下 はばたき
【旧版】一般図書	〇〇	〇〇地区	01513	01	国語	038	発出	513	国語五 銀河
【旧版】一般図書	〇〇	〇〇地区	01613	01	国語	038	発出	613	国語六 創造
【旧版】一般図書	〇〇	〇〇地区	02106	02	書写	002	発書	106	新編 あたらしい しよしゃ 一
【旧版】一般図書	〇〇	〇〇地区				002	発書	206	新編 新しい しよしゃ 二
【旧版】一般図書	〇〇	〇〇地区				002	発書	306	新編 新しい書写 三
【旧版】一般図書	〇〇	〇〇地区				002	発書	406	新編 新しい書写 四
【旧版】一般図書	〇〇	〇〇地区				002	発書	506	新編 新しい書写 五
【旧版】一般図書	〇〇	〇〇地区				002	発書	606	新編 新しい書写 六

念のため設定内容(A列の〇印)を目視で確認する
 入力ミスがあった場合、管内の学校全てが採択ミスになるため注意

管内の学校を登録する

令和7年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

17 採択地区コードの登録

16 採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

18 管下の学校リスト管理

戻る

※教科書マスタ取り込み状況
教科書マスタ

教科書マスタ	採択地区コード	採択地区名	学校コード	学校名	必要	取り込み状況
小学校	〇〇	〇〇地区	1101	〇〇市立〇〇小学校	必要	教科目録 掲載図書
中学校	〇〇	〇〇地区	2101	〇〇市立〇〇中学校	必要	一般図書
高等学校						前期

基本情報設定／マスタ設定 [学校用システム]

■使用するシステムの作成方法には A/B 二通りある。 ※巻末資料参照

作成方法 A の場合：手順 1 から順次

作成方法 B の場合：手順 16 の後、手順 22 へ

■基本情報設定においてシステムを利用する学校の諸情報を正しく登録すること

■(注意) 児童生徒名簿は次年度に決定してから登録する

■(注意) 次年度、統廃合予定の場合でも現在の学校において報告する

基本情報設定 ※作成方法 A の場合

	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	基本情報設定画面を開く	[基本情報設定]	
3	都道府県コードの入力	プルダウン[▼]	
4	学校コードの入力	コード表より 4 桁コード入力	
5	学校区分コードの入力	プルダウン[▼]	
6	設置者区分コードの入力	プルダウン[▼]	
7	採択地区コードの入力	コード表より 2 桁コード入力	特別支援学校では不要
8	課程制度コードの入力	入力不要	高等学校のみ
9	学校名の入力	コード表より入力	
10	郵便番号の入力	正しく入力	
11	住所の入力	正しく入力	
12	担当者名の入力	正しく入力	
13	電話番号の入力	正しく入力	
14	FAX 番号の入力	正しく入力	
15	特別支援学級の設定	チェックボックス	適宜
16	教科書使用冊数の入力	[小学校(小学部)]又は[中学校(中学部)]	1 学年＝入学予定数 2 学年以上＝入力時点での在籍数を 1 学年繰り上げる(今後の転出入は見込まないこと) ※基準日＝入力する日 教員用(小学校・小学部のみ)が不要な場合は“0”を入力
17	教科書取扱書店名の入力	教科書取次供給所名を入力	
18	校長名の入力	正しく入力	
19	入力内容の登録	[登録]	
その他の機能			
20	[呼出]	[教科書使用年度]で設定した元号・年度の基本情報とデータを呼び出す	上記の手順においては不要
21	[年度更新]	[教科書使用冊数][児童生徒名簿][給与履歴]の内容について、前年度データから必要な情報を今年度用に反映させる	上記の手順においては不要

マスタ設定

	手順	操作[ボタン]入力等	備考
22	マスタ設定画面を開く	[マスタ設定]	
23	教科書マスタの取込み	[年度更新(マスタ入替)] [教科書マスタ Ver.0.0.0]取込	取り込みマスタのバージョンが表示されるので目視で確認する
24	教科書採択配布データの取込み	[採択教科書リストの取込] [設_00 年度_000_00_採択教科書配布データ_〇〇市教育委員会]取込	エラーの原因となるため、データファイルは直接開かないこと ファイル名に、設定した採択地区コードの付されたものを使用する
25	学校独自に採択教科書をセットする	[採択教科書の選択]	国私立学校のみ使用、この場合 [採択教科書リストの取込]は不要

基本情報設定

- 基本情報設定の使用年度は「令和7年度」で使用する。
- 上記の基本情報設定の使用年度と連動する箇所は、各画面の右上のコメント部分（「令和7年度使用」）のみとなる。
- 上記以外の、今まで基本情報設定の使用年度と連動していた箇所は、すべて手入力（元号と年を分けて入力）となる。
- 旧バージョンシステムのバックアップを、新バージョンに復元した場合、帳票タイトルの年度部分（元号・年ともに）は復元されない。
文部科学省事務連絡（令和6年6月3日付）抜粋

教科書使用年度: 令和7

都道府県コード: 06:山形県
学校コード: 1101
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
課程制度コード: ○○市立○○小学校

採択地区コードは都道府県が決定します。課程制度コードは高等学校のみのみ有効です。

編集を有効にする(E) コンテンツの有効化

教科書使用冊数: 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
教科書取扱書店名
株主会社○○書店

年度更新
児童生徒名簿
給与履歴

登録

戻る

次年度登録

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・中学校、義務教育学校）の受領冊数集計業務でのみ使用します。

国立の場合

都道府県コード: 06:山形県
学校コード: 1101
学校区分コード: 1:小学校
設置者区分コード: 1:国立
採択地区コード: 1:国立
課程制度コード: 2:都道府県立
学校名: 3:市(区)町村(組合)立
郵便番号: 4:私立
住所:

[1:国立]を選択し [マスタ設定]画面の[採択教科書の選択]で自校の採択教科書を設定する

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

マスタ及び採択リストの取込み

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver1.9

基本情報設定
マスタ設定
需要数集計
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

ファイル名に、設定した採択地区コードの付された配布データを取り込む
(例)[設_00_年度_000_01_採択教科書配布データ_○○市教育委員会]

教科書使用冊数

小学校: 児童用冊数
教員用冊数 ※不要の場合は0
中学校: 生徒用冊数
※1学年繰り上げを忘れずに

16小
16中

ここで登録した冊数が、需要票第1表及び第2表に反映される

戻る

需要数を残してマスタを再取り込みする場合

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

「はい」を選択 → 需要数がリセットされ、マスタが入れ替わる
「いいえ」を選択 → 需要数は残ったまま、マスタが入れ替わる



困った時は...

事例 1: 入力作業をしようとしたら、「保護されているシートにあります...パスワードの入力...」とメッセージが出て先に進めない。
対応: パスワードは本来必要ない。操作もしくは手順ミスによって生じているので、再度正しい手順で作業する。

事例 2: 入力作業をしていたら、途中でボタンが反応しなくなった。
対応 1: トップ画面の[エラーリセット]をクリックする。それでも復旧しない場合は、システムを一旦閉じてパソコンを再起動する。
対応 2: マクロが無効になっている場合、有効にする。※ヘルプデスクのFAQ(よくあるご質問)→学校用システム→その他 参照

帳票の印刷と提出データの出力

- 提出物、帳票「第1表 教科書需要票」と「第2表 使用教科書一覧表」を印刷し記載内容を確認する
- 提出物、提出データ「目録掲載図書提出データ」を出力する
- 特に、訂正・差替えがあった場合は、帳票・データともに正しいものが提出されること、帳票とデータに齟齬がないよう留意する

帳票の印刷と提出データの出力

手順	操作[ボタン]入力等	備考
1 システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2 需要数集計画面を開く	[教科書目録掲載図書]	
3 需要票画面を開く	[小学校用・特別支援(小学部)用] [中学校用・特別支援(小学部)用]	
4 表示されている冊数の修正	該当セルへ直接入力	複式課程、特別支援課程、教員用冊数、など
5 整合性チェック	[整合性チェック]	
6 第1表の印刷	[第1表:印刷]	
7 第2表の印刷	[第2表:印刷]	
8 整合性チェック結果への対応	[整合性チェック結果]	複式や特別支援、教師用、等の事由で、同一学年の種目間で冊数が異なる場合など[不整合]と見なされる実際に入力ミスであれば修正する前記のように、正当な事由による場合は、チェック結果表示画面の右コメント欄へ適宜コメントを入力し、[戻る]ボタンで戻り次の手順へ進む <u>(注)戻ってから再度「整合性チェック」を行うと、コメントが初期化され、再び「不整合」となる</u>
9 画面を戻る	[戻る]	
10 委員会提出データの出力	[目録掲載図書提出データ出力]	ファイル名を変更しないこと

その他の機能

手順	操作[ボタン]入力等	備考
11 需要数を反映させる	[需要数反映]	基本情報画面で設定した学年毎の冊数を反映させる
12 種目を正しい並び順にする	[ソート]	

需要票画面

整合性チェック結果

サンプル 小検定教科書のみ 第2表 1/2ページ

元号と年は手入力する



記載内容の確認

第2表 令和 7 年度使用教科書一覧表

小学校(小学部)用

市(区)町 村(組合) 立	特別支援学級有無	所在地 ○○市○○町0丁目0-0 学校名 ○○市立○○小学校	担当者名 ○○ ○○
	無	電話 000-000-0000	FAX 000-000-0001

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数							
	番号	略称		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	計	
国語	038	光村	国語	児	30	30	30	30	30	30	180
				教	0	0	0	0	0	0	0
書写	002	東書	新編 新しい 書写	児	30	30	30	30	30	30	180
				教	0	0	0	0	0	0	0
社会	002	東書	新編 新しい 社会	児			30	30	30	30	120
				教	0	0	0	0	0	0	0
地図	046	帝国	楽しく学ぶ 小 学生の地図 帳 3.4・5.6年	児			30				30
				教	0	0	0	0	0	0	0
算数	008	東書	新編 新しい	児	30	30	30	30	30	30	180
				教	0	0	0	0	0	0	0
音楽	027	教芸	小学生の音 楽	児	30	30	30	30	30	30	180
				教	0	0	0	0	0	0	0
図工	116	日文	図画工作	児	30		30		30		90
				教	0	0	0	0	0	0	0
家庭	009	開隆堂	小学校 わた したちの家庭 科	児				30			30
				教	0	0	0	0	30	0	30
保健	208	光文	小学保健	児			30		30		60
				教	0	0	0	0	0	0	0
英語	002	東書	NEW HORIZON	児				30	30		60
				教	0	0	0	0	0	0	0

採択内容の確認

マスタが正常に取り込まれていない、取り込んだ、[採択教科書リスト]の入カミス、等の事由から正しく表示されていない場合があるため、必ず確認すること

各生徒用冊数の確認

必要な教師用冊数が入っているか確認
(教師用は有償のため教育委員会と相談のうえ)
教員用冊数 ※不要の場合は0

・無償措置法第14条の規定に基づき、無償措置法施行規則第6条各号に掲げる場合を除いて、令和6年度と同じ教科書を採択し、正確に需要数を報告すること。

・小学校用教科書目録に掲載された教科書の下巻や、別冊 {東書 社会 (「歴史編」), 東書 算数 (「②みつけよう!さんすう」), 大日本 算数 (「たのしいさんすう1ねん①」)} 学図 算数 (「中学校へのかけ橋」), 啓林館 算数 (「わくわくさんすう1 すたあとぶっく」), 日文 算数 (「しょうがくさんすう1②」), 東書 英語 (「My Picture Dictionary」), 開隆堂 英語 (「Word Book」), 三省堂 (「My Dictionary」), 日文道徳 (「道徳ノート」), } 及び中学校用教科書目録に掲載された教科書の別冊 {光村 美術 (「美術1 資料」), 教図 技術・家庭 (技術分野) (「スキルアシスト」), 日文道徳 (「道徳ノート」), } は、システムへの入力不要である。

・小学校用需要数入力画面においては、需要数入力の際、「基本情報設定」で入力した教員数が教師用需要数として自動表示されるため、教師用が不要の場合には教師用の需要数として「0」を入力すること。

文部科学省事務連絡 (令和6年6月3日付) 抜粋

サンプル 小検定教科書のみ 第2表 2/2ページ

第2表 令和 7 年度使用教科書一覧表

小学校(小学部)用

市(区)町 村(組合) 立	特別支援学級有無	所在地〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇 学校名〇〇市立〇〇小学校	担当者名 〇〇 〇〇
	無	電話 000-000-0000	FAX 000-000-0001

特別 支援 学校 用 教科 書	種目	発行者の		教科書の		教科書名 (分冊ごと)	需要数			使用する 児童 の 学年
		番号	略称	記号	番号		児童用	教員用	計	



特別支援用の需要がない場合でも、上位機関で確認が必要なため2/2ページ目も必ず提出する

サンプル 小検定教科書のみ 第1表 1/7ページ

採択内容の確認

第1表 令和7年度使用

発行者の 番号・略称	番号	038	略称	光村	種目名	国語
---------------	----	-----	----	----	-----	----

小学校(特別支援学校小) 冊数の確認 要票

教科書番号	113	213	313
使用学年	第1学年用	第2学年用	第3学年用
児童用	30	30	30
教員用	0	0	0
計	30	30	30
教科書番号	413	513	613
使用学年	第4学年用	第5学年用	第6学年用
児童用	30	30	30
教員用	0	0	0
計	30	30	30

記載内容の確認

所在地 ○○市○○町0丁目0-0
 学校名 ○○市立○○小学校
 電話 000-000-0000

必要な教師用冊数が入っているか確認
 教員用冊数 ※不要の場合は0

第1表 令和7年度使用

発行者の 番号・略称	番号	002	略称	東書	種目名	書写
---------------	----	-----	----	----	-----	----

小学校(特別支援学校小学部)用教科書需要票

教科書番号	106	206	306
使用学年	第1学年用	第2学年用	第3学年用
児童用	30	30	30
教員用	0	0	0
計	30	30	30
教科書番号	406	506	606
使用学年	第4学年用	第5学年用	第6学年用
児童用	30	30	30
教員用	0	0	0
計	30	30	30

所在地 ○○市○○町0丁目0-0
 学校名 ○○市立○○小学校
 電話 000-000-0000

提出時にページの漏れがないよう注意

サンプル 小☆本あり 第2表 1/2ページ

記載内容の確認

第2表 令和 7 年度使用教科書一覧表

小学校(小学部)用

市(区)町 村(組合) 立	特別支援学級有無	所在地 ○○市○○町0丁目0-0 学校名 ○○市立○○小学校	担当者名 ○○ ○○
	有	電話 000-000-0000	FAX 000-000-0001

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数							
	番号	略称		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	計	
国語	038	光村	国語	児	30	30	29	30	30	30	179
				教	0	0	0	0	0	0	0
				計	30	30	29	30	30	30	179
書写	002	東書	新編 新しい 書写	児	30	30	29	30	30	30	179
				教	0	0	0	0	0	0	0
				計	30	30	29	30	30	30	179
社会	002	東書	新編 新しい 社会	児			30	30	30	30	120
				教			0	0	0	0	0
				計	0	0	30	30	30	30	120
地図	046	帝国	楽しく学ぶ小 学生の地図 編2 5-6年	児			30				30
				教			0				0
				計	0	0	30	0	0	0	30
工口	001	ハコ本	いせいかつ	児	30	30	29	30	30	30	179
				教	0	0	0	0	0	0	0
				計	30	30	29	30	30	30	179
音楽	027	教芸	小学生の音 楽	児	30	30	29	30	30	30	179
				教	0	0	0	0	0	0	0
				計	30	30	29	30	30	30	179
図工	116	日文	図画工作	児	30		30		30		90
				教	0		0		0		0
				計	30	0	30	0	30	0	90
家庭	009	開隆堂	小学校 わた したちの家庭 科	児					30		30
				教					0		0
				計	0	0	0	0	30	0	30
保健	208	光文	小学保健	児			30		30		60
				教			0		0		0
				計	0	0	30	0	30	0	60
英語	002	東書	NEW HORIZON Elementary	児					30	30	60
				教					0	0	0
				計	0	0	0	0	30	30	60
道徳	224	学研	新版 みんな の道徳	児	30	30	30	30	30	30	180
				教	0	0	0	0	0	0	0
				計	30	30	30	30	30	30	180
総計				児	210	150	296	210	330	240	1436
				教	0	0	0	0	0	0	0
				計	210	150	296	210	330	240	1436

検定本と☆本の整合性を確認
巻末「教科書組み合わせ表」参照

今年度使用中の☆本を次年度も継続使用す
る場合は、重複しないよう注意する
教員用冊数 ※不要の場合は0

サンプル 小☆本あり 第2表 1/2ページ

第2表 令和 7 年度使用教科書一覧表

小学校(小学部)用

市(区)町	特別支援学級有無	所在地 ○○市○○町0丁目0-0 学校名 ○○市立○○小学校		担当者名 ○○ ○○						
プルダウン[▼]入力 [特別支援マスタ]を取り込まないと表示されない		-000-0000		FA						
小学校(小学部)のさんすう ☆☆(1)と(2)は分冊のため2冊を需要数報告する										
特別支援学校用教科書	種目	発行者の番号	発行者の略称	教科書の記号	教科書の番号	教科書名(分冊ごと)	児童用	教員用	計	使用する児童の学年
	国語	002	東書	国語	C-122	こくご ☆☆	1	1	2	3年
	算数	017	教出	算数	C-122	さんすう ☆☆(1)	1	1	2	3年
	算数	検定本との整合性を確認 巻末「教科書組み合わせ表」参照				さんすう ☆☆(2)	1	1	2	3年
	音楽					おんがく ☆☆	1	1	2	3年
							直接入力			

特別支援学校及び特別支援学級用教科書の留意点

- ・特別支援学校用教科書目録に掲載された教科書の需要数は、全分冊を入力すること。
 - ・特別支援学校、小・中学校の特別支援学級等において、教科書を通常使用する学年と異なる学年で使用する場合においても、通常使用する学年の需要数欄に入力すること。
 - ・「社会」の特別支援学校中学部視覚障害者用「点字版」教科書の需要報告に当たっては、教育課程の別なく第1学年において社会（地理的分野）と社会（歴史的分野）の全分冊を共に給与することとなっていることに留意すること。社会（地理的分野）は第2学年まで、社会（歴史的分野）は第3学年まで給与済みの教科書を継続して使用すること。
 - ・特別支援学校及び特別支援学級における教科書の使用形態は、①文部科学省検定済教科書を使用する場合 ②文部科学省著作教科書を使用する場合 ③文部科学省検定済教科書及び文部科学省著作教科書を下学年使用する場合 ④学校教育法附則第9条に基づく一般図書（点字版一般図書を含む）を使用する場合 ⑤教科用特定図書等を学校教育法附則第9条に基づく一般図書として使用する場合 の5つあり、使用教科書によって事務処理が異なるので十分注意すること。
 - ・文部科学省著作教科書（特別支援学校用）を使用する場合には、原則として同種目の検定教科書を使用することはできないこと。ただし、小中学部聴覚障害者用教科書「言語指導」及び「言語」については、国語・書写とは種目が異なるため検定教科書と併せて使用することができる。これらの著作教科書と検定教科書の需要数の把握にあたっては、複数の種目の内容を含む著作教科書もあることから、令和6年2月1日付け5初教科第27号の通知等を参照し、二重給与とならないよう留意しつつ適切な需要数報告に努めること。
 - ・点字版一般図書について、受領の際に「点字が読めない」等を理由に返付される事例が散見されており、需要が少ない点字版一般図書については受注製作されるので、返付することのないように確認の上、需要数を報告すること。
- また特別支援学校用教科書目録に登録されている発行者未定の著作教科書については、発行する教科書の分冊が未定であり、分冊ごとに冊数を計上できないため、種目ごとに冊数を計上すること。システムの入力に際しては、発行者コード/略称欄は「000 未定」を選択のこと。

文部科学省事務連絡（令和6年6月3日付）抜粋

- (1) 特別支援学校において検定教科書は、原則として採択地区と同じ教科書を採択し報告すること。
- (2) 需要数報告する何れの教科書（検定・著作・一般）についても、過去に給与済みでないことを確認すること。
- (3) 使用年限が限られていない教科書を次年度も継続して使用する場合は需要数報告数に含めないこと。
- (4) 給与後に年度途中で教科書を切り替えること（検定から☆本、☆の数の変更等）は出来ないため留意すること。

第1表 令和7年度使用

発行者の 番号・略称	番号	017	略称	教出	種目名	算数
---------------	----	-----	----	----	-----	----

小学校(特別支援学校小学部)用教科書需要票

教科書番号	C-122		
使用学年	第1学年用	第2学年用	第3学年用
児童用	1		
教員用	1		
計	2		

教科書番号			
使用学年	第4学年用	第5学年用	第6学年用
児童用			
教員用			
計			

所在地 ○○市○○町0丁目0-0
 学校名 ○○市立○○小学校
 電話 000-000-0000

採択内容の確認

第1表 令和7年度使用

発行者の 番号・略称	番号	017	略称	教出	種目名	算数
---------------	----	-----	----	----	-----	----

小学校(特別支援学校小学部)用教科書需要票

教科書番号	C-123		
使用学年	第1学年用	第2学年用	第3学年用
児童用	1		
教員用	1		
計	2		


教科書番号			
使用学年	第4学年用	第5学年用	第6学年用
児童用			
教員用			
計			

使用学年が限られていないため
便宜上、第1学年欄に表示される

所在地 ○○市○○町0丁目0-0
 学校名 ○○市立○○小学校
 電話 000-000-0000

提出時にページの漏れがないよう注意

サンプル 中検定教科書採択替 第2表 1 / 3ページ

元号と年は手入力する  記載内容の確認

第2表 令和 7 年度使用教科書一覧表 中学校(中学部)用

市(区)町 村(組合) 立	特別支援学級有無 無	所在地〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇 学校名〇〇市立〇〇中学校 電話 000-000-0000	担当者名 〇〇 〇〇 FAX 000-000-0001
---------------------	---------------	--	--------------------------------

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数			
	番号	略称		第1学年用	第2学年用	第3学年用	計
国語	038	光村	国語	生 30 教 1 計 31	生 30 教 1 計 31	生 30 教 1 計 31	計 90 計 3
書写	017	教出	中学書写	生 30 教 1 計 31			計 30 計 1
地理			生の地理				
社会			社会 歴史				
公民	002	東書	新編 新しい社会 公民	生 31 教 0 計 31	生 0 教 0 計 0	生 0 教 1 計 1	計 30 計 1

採択内容の確認
マスタが正常に取り込まれていない、取り込んだ、[採択教科書リスト]の入カミス、等の事由から正しく表示されていない場合があるため、必ず確認すること

各生徒用冊数の確認
必要な教師用冊数が入っているか確認
(教師用は有償のため教育委員会と相談のうえ)
教員用冊数 ※不要の場合は0

令和6年度は採択替えが行われる。昨年度調査の結果をそのまま使用せず、新たに採択した教科書について、発行者名、教科書番号、書名等を十分に確認し、教科書目録に基づいて正確に需要数を報告すること。なお、中学校用の「社会」「英語」「道徳」の教科書の需要数報告に当たっては、特に次の点に注意すること。

① 社会（地理的分野）及び社会（歴史的分野）

教育課程の別なく第1学年において社会（地理的分野）と社会（歴史的分野）を共に給与することとなっていること。社会（地理的分野）は第2学年まで、社会（歴史的分野）は第3学年まで給与済みの教科書を継続して使用すること。

② 英語

学習指導要領において3学年分の指導内容が一体となっているが、教科書は学年別に発行されている。そのため、採択教科書を変更した場合、第1学年については採択変更後の発行者の新版教科書を使用するが、第2学年及び第3学年については、学習内容の連続性に配慮し、原則的に採択変更前の発行者の新版教科書を使用すること。また、来年度である令和7年度に行う需要数報告においても同様であること。

③ 道徳

学習指導要領において3学年分の指導内容が一体となっているが、教科書は学年別に発行されている。そのため、採択教科書を変更した場合、第1学年については採択変更後の発行者の新版教科書を使用し、第2学年及び第3学年については学習内容の連続性に配慮し、採択変更前の発行者の新版教科書を使用することが原則である。ただし、採択権者の判断により特に必要性を認める場合には、第2学年及び第3学年について採択変更後の発行者の新版教科書を使用することも可能とする。このことは、来年度である令和7年度に行う需要数報告においても同様であること。

文部科学省事務連絡（令和6年6月3日付）抜粋

英語	002	東書	NEW HORIZON English Course	計 31 生 0 教 1 計 1	計 0 生 30 教 1 計 31	計 0 生 30 教 1 計 31	計 31 計 60 計 2
英語	038	光村	Here We Go! ENGLISH COURSE	生 30 教 1 計 31	生 0 教 0 計 0	生 0 教 0 計 0	計 30 計 1 計 31

英語	002	東書	NEW HORIZON English Course
道徳	116	日文	中学道徳 あすを生きる
英語			
002:東書 038:光村			総計



- ・英語に採択替えがあった場合、設置者が配布する[採択教科書リスト]には2発行者をセットすること。
- ・学校での入力画面ではプルダウン[▼]入力となる。
- ・入力後は画面上部の[ソート]ボタンにより正しい種目順に並べ替えること。
- ・新・旧発行者を取り違えないこと。

サンプル 中検定教科書採択替 第2表 2/3ページ

第2表 令和 7 年度使用教科書一覧表

中学校(中学部)用

市(区)町 村(組合) 立	特別支援学級有無	所在地 ○○市○○町0丁目0-0 学校名 ○○市立○○中学校	担当者名 ○○ ○○
	無	電話 000-000-0000	FAX 000-000-0001

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数				
	番号	略称		第1学年用	第2学年用	第3学年用	計	
道徳	116	日文	中学道徳 あすを生きる	生	30	30	30	90
				教	1	1	1	3
				計	31	31	31	93
総計				生	450	210	180	840
				教	15	7	6	28
				計	465	217	186	868



道徳に採択替えがあり、英語と同様の対応とする場合は

- ・設置者が配布する[採択教科書リスト]には2発行者をセットすること。
- ・学校での入力画面ではプルダウン[▼]入力となる。
- ・入力後は画面上部の[ソート]ボタンにより正しい種目順に並べ替えること。
- ・新・旧発行者を取り違えないこと。

サンプル 中☆本あり 第2表 1/2ページ

記載内容の確認

第2表 令和 7 年度使用教科書一覧表

中学校(中学部)用

市(区)町 村(組合) 立	特別支援学級有無	所在地 ○○市○○町0丁目0-0 学校名 ○○市立○○中学校	担当者名 ○○ ○○
	有	電話 000-000-0000	FAX 000-000-0001

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数				
	番号	略称		第1学年用	第2学年用	第3学年用	計	
国語	038	光村	国語	生	29	30	30	89
				教計	1	1	1	3
書写	017	教出	中学書写	生	29			29
				教計	1			1
地理	046	帝国	社会科 中学生の地理	生	29			29
				教計	1			1
歴史	002	東書	新編 新しい社会 歴史	生	29			29
				教計	1			1
社会 公民			社会 公民	生			30	30
				教計			1	1
社会 公民			社会 公民	生	0	0	31	31
				教計				
社会 公民			社会 公民	生	29			29
				教計	1			1
数学	002	東書	新編 新しい数学	生	29	30	30	89
				教計	1	1	1	3
理科	002	東書	新編 新しい科学	生	29	30	30	89
				教計	1	1	1	3
音楽	027	教芸	中学生の音楽	生	29	30		59
				教計	1	1		2
器楽	027	教芸	中学生の器楽	生	29			29
				教計	1			1

検定本と☆本の整合性を確認
巻末「教科書組み合わせ表」参照
教員用冊数 ※不要の場合は0



特別支援学校及び特別支援学級用教科書

文部科学省著作教科書（特別支援学校用）の給与を受ける場合には、原則として同種目の検定教科書の給与を受けることはできない。特に、令和7年度使用教科書で新たに追加になった中学部知的障害者用著作教科書「社会」、「理科」、「職業・家庭」については、以下の点に留意すること。

- ・社会☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆の給与を受ける場合には、検定教科書の社会（地理的分野）、社会（歴史的分野）、社会（公民的分野）の給与を受けることはできない。
- ・理科☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆の給与を受ける場合には、検定教科書の理科の給与を受けることはできない。
- ・職業・家庭☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆の給与を受ける場合には、検定教科書の技術・家庭（技術分野）、技術・家庭（家庭分野）の給与を受けることはできない。

ただし、小中学部聴覚障害者用教科書「言語指導」及び「言語」については、国語・書写とは種目が異なるため検定教科書と併せて給与を受けることができる。これらの著作教科書と検定教科書の需要数の把握にあたっては、複数の種目の内容を含む著作教科書もあることから、令和6年2月1日付け5初教科第27号の通知等を参照し、二重給与とならないよう留意しつつ適切な需要数報告に努めること。

・特別支援学校、小・中学校の特別支援学級等において、教科書を通常使用する学年と異なる学年で使用する場合においても、通常使用する学年の需要数欄に入力すること。

文部科学省事務連絡（令和6年6月3日付）抜粋

サンプル 中☆本あり 第2表 2/2ページ


記載内容の確認

第2表 令和 7 年度使用教科書一覧表

中学校(中学部)用

市(区)町 村(組合) 立	特別支援学級有無	所在地 ○○市○○町0丁目0-0 学校名 ○○市立○○中学校	担当者名 ○○ ○○
	有	電話 000-000-0000	FAX 000-000-0001

特別支援学校用教科書	種目	発行者の		教科書の		教科書名 (分冊ごと)	需要数			使用する生徒の学年
		番号	略称	記号	番号		生徒用	教員用	計	
	国語	002	東書	国語	C-721	国語 ☆☆☆☆	1	1	2	1年
	社会	002	東書	社会	C-721	社会 ☆☆☆☆	1	1	2	1年
	数学	017	教出	数学	C-721	数学 ☆☆☆☆	1	1	2	1年
	理科	002	東書	理科	C-721	理科 ☆☆☆☆	1	1	2	1年
	音楽	002	東書	音楽	C-721	音楽 ☆☆☆☆	1	1	2	1年
	職家	002	東書	職家	C-721	職業・家庭 ☆☆☆☆	1	1	2	1年


 検定本と☆本の整合性を確認
 巻末「教科書組み合わせ表」参照
 教員用冊数 ※不要の場合は0

特別支援学校及び特別支援学級用教科書

特別支援学校(中学部)や中学校の特別支援学級において、下位の学校段階の教科書を使用する場合(例えば、中学部で小学校用教科書目録に掲載された教科書を使用する場合など)においては、下位の学校段階用の需要数入力画面で需要数を入力すること。

ただし、☆本については、中学段階において小学段階の☆本を使用する場合、小学段階の☆本であっても中学段階の需要数入力画面で需要数を入力すること。

文部科学省事務連絡(令和6年6月3日付)抜粋

サンプル 小複式課程 第2表 1/2ページ

第2表 令和 7 年度使用教科書一覧表

小学校(小学部)用

市(区)町 村(組合) 立	特別支援学級有無	所在地○○市○○町0丁目0-0 学校名○○市立○○小学校	担当者名 ○○ ○○
	無	電話 000-000-0000	FAX 000-000-0001

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数								
	番号	略称		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	計		
国語	038	光村	国語	児	1	2	3	4	5	6	21	
				教	0	0	0	0	0	0	0	
				計	1	2	3	4	5	6	21	
書写	002	東書	新編 新しい 書写	児	1	2	3	4	5	6	21	
				教	0	0	0	0	0	0	0	
				計	1	2	3	4	5	6	21	
社会	002	東書	新編 新しい 社会	児			3	4	5	6	18	
				教	0	0	0	0	0	0	0	
				計	0	0	3	4	5	6	18	
地図	046	帝国	楽しく学ぶ小 学生の地図 帳 3.4・5.6年	児			3				3	
				教			0					0
				計	0	0	3	0	0	0	0	3
算数	002	東書	新編 新しい 算数	児	1	2	3	4	5	6	21	
				教	0	0	0	0	0	0	0	
				計	1	2	3	4	5	6	21	
理科	004	大日本	新版 たのし い理科	児			3	4	5	6	18	
				教			0	0	0	0	0	
				計			3	4	5	6	18	
生活	004	大日本	新版 たのし いせいかつ	児	0	0	0	0	0	0	0	
				教	1	0	0	0	0	0	0	
				計	1	0	0	0	0	0	0	
音楽	027	教芸	小学生の音 楽	児	1	1	3	3	5	5	18	
				教	0	0	0	0	0	0	0	
				計	1	1	3	3	5	5	18	
図工	116	日文	図画工作	児	1		3		5		9	
				教	0		0		0		0	
				計	1	0	3	0	5	0	9	
家庭	009	開隆堂	小学校わた したちの家庭	児					5		5	
				教					0		0	
				計					5		5	

給与内容の確認

複式教育課程編成の場合

1. 複式学級において特別な教育課程を編成した場合に限り複式型の給与が可能になる。
2. 複式型の変則的な教科書給与を行っている場合、二重報告や報告漏れがないよう、教育課程や前年の需要票を確認し、正確な需要数の把握と報告に努めること。各校の事情があるため、設置者と学校は連携しながら需要数報告にあたること。
3. いわゆる「先取り給与」を行っており、教科書の改訂により旧版の教科書と新版の教科書を使用する児童生徒が混在し、学習に支障を来すことがある。特に採択替えが行われた場合はその影響が大きくなる。このような場合は、旧版教科書を給与済みの児童生徒に必要な新版教科書を再給与してもやむを得ないものとする。なお、履修済みであれば再給与はできないこと。
4. 需要数報告は次年度を見越しての報告となるため、年度末や新年度に事情が変わった場合は、納入指示と給与に支障が出ないよう、教育委員会、学校、取次供給所の三者で連携を取ること。
5. 新年度、新たに単式学級から複式学級になる場合、その教科書について履修済みであれば再給与できないこと。
6. 複式学級等において、教科書を通常使用する学年と異なる学年で使用する場合においても、通常使用する学年の需要数欄に入力すること。

サンプル 拡大教科書あり 第2表 1/2 ページ

第2表 令和 7 年度使用教科書一覧表

小学校(小学部)用

市(区)町 村(組合) 立	特別支援学級有無	所在地〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇 学校名〇〇市立〇〇小学校	担当者名 〇〇 〇〇
	無	電話 000-000-0000	FAX 000-000-0001

種目	発行者の		教科書名 (シリーズ)	需要数							
	番号	略称		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	計	
国語	038	光村	国語	児	30	30	30	29	30	30	179
				教	0	0	0	0	0	0	0
				計	30	30	30	29	30	30	179
書写	002	東書	新編 新しい 書写	児	30	30	30	29	30	30	179
				教	0	0	0	0	0	0	0
				計	30	30	30	29	30	30	179
社会	002	東書	新編 新しい 社会	児			30	29	30	30	119
				教			0	0	0	0	0
				計	0	0	30	29	30	30	119
地図	046	帝国	楽しく学ぶ小 学生の地図 帳 3.4・5.6年	児			30				30
				教			0				0
				計	0	0	30	0	0	0	30
算数	002	東書	新編 新しい	児	30	30	30	29	30	30	179
				教	0	0	0	0	0	0	0
				計	30	30	30	29	30	30	179
理科	004	大日本	新版 たのし い理科	児			30	29	30	30	119
				教			0	0	0	0	0
				計	0	0	30	29	30	30	119
生活	004	大日本	新版 たのし いせいかつ	児	30						30
				教	0						0
				計	30	0	0	0	0	0	30
			小学生の卒	児	30	30	30	29	30	30	179

教科用特定図書「拡大教科書」について (通常学級・特別支援学校及び特別支援学級)

拡大教科書は、通常学級における給与と特別支援学校及び学級における給与とは根拠法令が異なるため、使用する報告書等の様式も異なる。混同することがないように留意すること。報告には別途文部科学省が配布するエクセル様式を使用すること。

- 通常の学級に在籍している弱視児童生徒に対し、検定教科書に替えて「拡大教科書」を需要数報告し無償給与することができる。
- 当該児童生徒が他の児童生徒と同じ教育課程で学習する関係上、拡大教科書の原典となる教科書は検定教科書と同じ発行者のものでなければならない。設置者は原典となる教科書等確認し、児童生徒本人や保護者及び教員の理解など、幅広い配慮と検討のうえ教育上使用することが適当と認められる場合において、使用を決定し需要数を報告する。
(補足) 教科によって使用を選択することは差し支えない。
- 教科書目録で、教科書の記号・番号にある「※」は拡大教科書が教科書発行者から発行される予定であることを示す。また、文部科学省HPの「市販拡大教科書の発行予定一覧」、教科書センターには抜き刷り見本が配備されている。
- 拡大教科書の需要数報告事務について
 - 拡大教科書は完全受注生産のため、返品が発生すると、教科書発行者やボランティア団体に多くの損失が発生し、安定供給が妨げられることにもつながるため、使用する種目やポイント数等を十分に検討した上で報告すること。
 - 現在拡大教科書を使用している児童生徒について、需要数報告以降に症状の変化等により使用内容について再検討(種目やポイント数の変更等)がなされる場合は、漏れなく県教育委員会へ連絡すること。
(注意) 新学期直前の変更は安定供給の妨げになるため2月までの決定が望ましい。
 - 需要数報告事務に当たっては、別途、例年7月下旬に文部科学省より配布されるエクセル様式を使用する。
(注意)・拡大教科書の需要数は、上・下巻・分冊の全てについて報告すること、但し給与形態は検定と同じ。
 - 文科省エクセルのプルダウン入力ミスにより、誤った教科書の報告が散見されるため留意する。
 - 教科用特定図書「点字教科書」は教科書事務執行管理システム入力によること。



通常学級用と特別支援学校・学級用
とでは様式が異なるため注意する

サンプル 拡大教科書 需要票 (文科省エクセル)

別紙様式1-1
No. 1-1

通常学級用
(教科書発行者等)

都道府県教育委員会名 → 山形県

実施機関名 → ○○市

令和7年度 標準教科用特定図書等需要票

(注)

- 1行に1図書の情報を記入してください。※グレーに塗りつぶされているセルには手入力しないでください
- 特別支援学校や特別支援学級に在籍する児童生徒の需要数は記入しないでください。また、高等学校の需要数は含めないでください。
- 下学年本等、本来の給与学年と異なる教科書を希望する場合は、その他特記事項の欄に記載してください。
- 本様式に記載される個人情報については、適切に管理し、障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進等に関する法律に定める目的以外の用途には使用しないでください。

学校名	学年	給与対象者氏名	発行者番号	管理番号	その他特記事項	発行者名	拡大・点字の別	種目	教科書の記号・番号	教科書名	文字	注意事項	連絡先	郵便番号	住所	担当部署
○○市立○○小	小4	○○ ○○	017	014		教育出版株式会社	拡大版	国語	国語405	小 ひろがる言葉 小学国語 四上(国語405)拡大版【26P】		需要数は上巻・下巻等すべて報告するが、給与形態は検定教科書と同じ	03-5579-6691	135-0063	東京都江東区有明3-4-10 TFIビル西館	生産管理部供給課
○○市立○○小	小4	○○ ○○	017	016		教育出版株式会社	拡大版	国語	国語406	小 ひろがる言葉 小学国語 四下(国語406)拡大版【26P】	26P		03-5579-6691	135-0063	東京都江東区有明3-4-10 TFIビル西館	生産管理部供給課
○○市立○○小	小4	○○ ○○	002	024		東京書籍株式会社	拡大版	書写	書写401	小 新しい書写 四(書写401)拡大版【26P】	26P		03-5390-7243	114-8524	東京都北区堀船2-17-1	物流部
○○市立○○小	小4	○○ ○○	002	028		東京書籍株式会社	拡大版	社会	社会401	小 新しい社会4(社会401)拡大版【26P】	26P		03-5390-7243	114-8524	東京都北区堀船2-17-1	物流部
			2	046		東京書籍株式会社	拡大版	算数	算数401	小 新しい算数 4上 考えると見方が広がる!(算数401)拡大版【26P】	26P		03-5390-7243			検定教科書との整合性を確認
			2	048		東京書籍株式会社	拡大版	算数	算数402	小 新しい算数 4下 考えると見方が広がる!(算数402)拡大版【26P】	26P		03-5390-7243	114-8524	東京都北区堀船2-17-1	物流部
○○市立○○小	小4	○○ ○○	061	032		株式会社 新興出版社 啓林館	拡大版	理科	理科406	小 わくわく理科 4(理科406)拡大版【26P】	26P		06-6775-6541	543-0052	大阪府大阪市天王寺区大道4-3-25	生産物流部
○○市立○○小	小4	○○ ○○	027	004		株式会社 教育芸術社	拡大版	音楽	音楽402	小 小学生の音楽 4(音楽402)拡大版【22P】	22P		03-3957-1175	171-0051	東京都豊島区长崎1-12-14	総務部
○○市立○○小	小4	○○ ○○	224	008		株式会社 学研教育みらい	拡大版	道徳	道徳409	小 新・みんなの道徳4(道徳409)拡大版【26P】	26P		03-6431-1151	141-8416	東京都品川区西五反田2-11-8	小中教育事業部

エクセルのプルダウンや管理番号等の入力ミスがないか内容を目視で確認する

一般図書需要数の入力と提出物の出力

- 一般図書需要数一覧表を入力する
- 提出物、「一般図書需要数一覧表」を印刷する
- 提出物、「一般図書需要数一覧表」の提出データを出力する

需要数の入力と提出物の出力

	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	需要数集計画面を開く	[一般図書]	
3	需要票画面を開く	[一般図書(コード付)需要数一覧表作成]	
4	図書を選択する	[発行者コード]プルダウン[▼] [図書コード]プルダウン[▼]	『一般図書一覧』より正確にプルダウン入力の選択ミスにより正しく表示されていない場合があるため、正式な書名を必ず確認すること
5	冊数を入力する	直接入力	
6	備考を入力する	直接入力	使用学年等
7	整合性チェック	[整合性チェック]	
8	需要数一覧表の印刷	[印刷]	

令和7年度使用

教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.9.0

基本情報設定

マスタ設定

データ取り

3 一般図書 需要数集計

需要数集計とは、来年度に使用する予定の教科書について、使用見込みの冊数を報告する業務です。

2 教科書目録掲載図書

一般図書

バックアップ

一般図書(コード付) 需要数一覧表作成

一般図書(コード外) 需要数一覧表作成

一般図書(特別支援学校視覚障害者用) 需要数一覧表作成

一般図書提出データ出力

戻る 印刷 整合性チェック 整合性チェック結果

令和7年度使用

最後の行まで値を入力すると、自動的に次の行が連続付きで作成されます。

4 一般図書(コード付) 需要数一覧表

[発行者コード]見出しのクリックで、発行者コード・図書コード欄に並び替わります。

〇〇市立〇〇小学校

発行者コード	発行者略称	図書コード	一般図書名	需要数 全使用 教員用	備考
01-1	あかね書房	A01	もじのえほんあいうえお	1	5年
02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本ねんどあそび	1	5年
10-1	講談社	H05	ブルーナのアイディアブックミッフィーの1から10まで	1	5年
13-2	鈴木出版	A05	知育えほん マークのずかん	1	5年
14-5	世界文化社	625	からだのふしぎ！ひみつはっけん！	1	5年
16-3	大日本絵画	510	おとがなるしかけえほんおにわのおと	1	5年
16-4	太郎次郎社	A01	漢字がたのしくなる本シリーズ漢字がたのしくなる本ワーク1基本漢字あそび	1	5年

サンプル 一般図書需要表 1/1 ページ

[発行者コード]の見出しをクリックすると発行者・図書コード順に並び替わる

一般図書(コード付) 需要数一覧表

〇〇市立〇〇小学校

発行者	発行者略称	図書コード	一般図書名	需要数		備考
				生徒用	教員用	
01-1	あかね書房	A01	もじのえほんあいうえお			検定教科書と組み併せて給与する場合は整合性を確認
02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本ねんどあそび			
10-1	講談社	H05	ブルーナのアイディアブックミッフィーの1から10まで	1		5年
	ブルダウン[▼]入力		ワークのずかん	1		5年
	[一般図書マスタ]を取り込まないと表示されない		ぎ！みみのはなはな！	1		5年
16-3	大日本絵画	510	おどがなるしかけ			
20-4	戸田デザイン	004	ABCえほん			

採択内容の確認
ブルダウン入力の選択ミスにより正しく表示されていない場合があるため、正式な書名を必ず確認すること

一般図書について

1. 一般図書は採択権者が作成する「一般図書一覧」から採択すること。
2. 給与履歴一覧などにより、過去に給与済みでないことを確認すること。
3. 文部科学省検定済教科書または文部科学省著作教科書を一般図書として採択する場合には、一般図書需要数入力画面ではなく、小学校用または中学校用の需要数入力画面で入力し報告すること。
4. 特別支援学校及び特別支援学級においては、次のような図書等は無償給与の対象とならない。
 - ・児童生徒が使用する一般図書であっても、教室の備え付けが目的である図書。
 - ・一般図書を後期用として給与すること。ただし、検定済教科書の文字、図形等を拡大した、いわゆる「拡大教科書」については、原典となる検定済教科書の給与形態に準じて給与すること。
5. 一般図書は市販の図書であるため、絶版や品切れ等になる場合がある。設置者は、当該図書が現在も発行している図書であるかどうかを発行者（出版元）に確認すること。
6. 一般図書の需要数報告後に報告内容に変更が生じた場合は、県教育委員会が12月に行う一般図書の変更調査において報告すること。

参考 高等学校（高等部）用教科書

1. 高等学校（高等部）の第一学年の需要数の把握に当たっては、過去数年間の入学者数の実績を考慮するなど、正確な数の算出に務めること。
2. 選択科目については、各学校における事前のガイダンスや履修希望調査の実施、学校設置者における各学校の採択教科書と照合等の方法により、正確な需要数の把握に努めること。
3. 高等学校（高等部）の需要数は、同目録の「教科書の記号・番号」ごとに計上することとなっているため、分冊となっているものに留意すること。
4. 高等学校用需要数入力画面においては、教育課程類型名及び学年を選択すると、生徒需要数の欄に「基本情報設定」で入力した教科書使用冊数が自動表示されるため、選択科目などにより需要数と異なる場合は、手動で修正すること。
また、学校用の入力画面左上には、第1部～第3部に対応する学習指導要領の説明書きがあるが、高等学校用教科書の令和4年度用以降は第1部が平成30年文部科学省告示第68号の高等学校学習指導要領に対応するので、説明書きにおいて、第1部を第2部に読みかえること。
5. 特別支援学校（高等部）において、下位の学校段階の☆本を使用する場合、高校生は有償であるがシステム上は無償となってしまうので、入力の際は「教師用」として入力すること。

文部科学省事務連絡（令和6年6月3日付）抜粋

化学物質過敏症の児童生徒への対応

化学物質過敏症の児童生徒への対応として、一般社団法人教科書協会を通じて「対応本」の提供を受けることが出来る。対応本の準備には時間を要することから、新たに申請する際は児童生徒の状況を確認次第、出来るだけ早い段階で同協会へ申請すること。この場合需要数報告した上での対応となる。

対応本の種類：①消臭紙カバー、②天日干し本、③全頁コピー本（カラー）、④全頁コピー本（白黒）、⑤表紙コピー本

申請先：一般社団法人教科書協会 〒135-0015 東京都江東区千石 1-9-28

TEL (03)5606-9781 FAX (03)5606-3086 URL <http://www.textbook.or.jp/>

学習障害の児童生徒への対応

通常の検定教科書では一般的に使用される文字や図形等を認識することが困難な児童生徒への対応として、文部科学省の委託を受けた各団体より音声教材が発行されている。この場合需要数報告した上での対応となる。使用を検討する場合は、県教育委員会へ相談し進めること。なお、県内の各教科書センターにはサンプルCDが配備されている。

需要数変更・訂正の手続き

報告した需要数の変更は原則として認められないが、採択地区の変更、学科の新設等、その他特別な事情によりやむを得ず変更が生じた場合には、11月20日まで山形県教育委員会へ書類とともに報告すること。判断に迷うような事例については県教育委員会へ確認し指示に従うこと。

1. やむを得ない理由による場合

変更が生じた市町村教育委員会又は国立学校の長は、変更箇所が分かるようにした訂正需要票（第1表、第2表）、及び変更理由と変更による増減数を記載した変更理由書を県教育委員会へ提出し、併せて同様の書類により担当する教科書取次供給所へ連絡する。

2. 児童生徒の転出入による場合

児童生徒の転出入による需要数変動の場合は、県教育委員会への報告は必要ないが、担当する教科書取次供給所へその旨連絡すること。連絡の目安は1校当たり3人以上の場合とする。

※訂正需要票及び変更理由書等は不要

3. 新たな需要数又は需要数がゼロになる場合

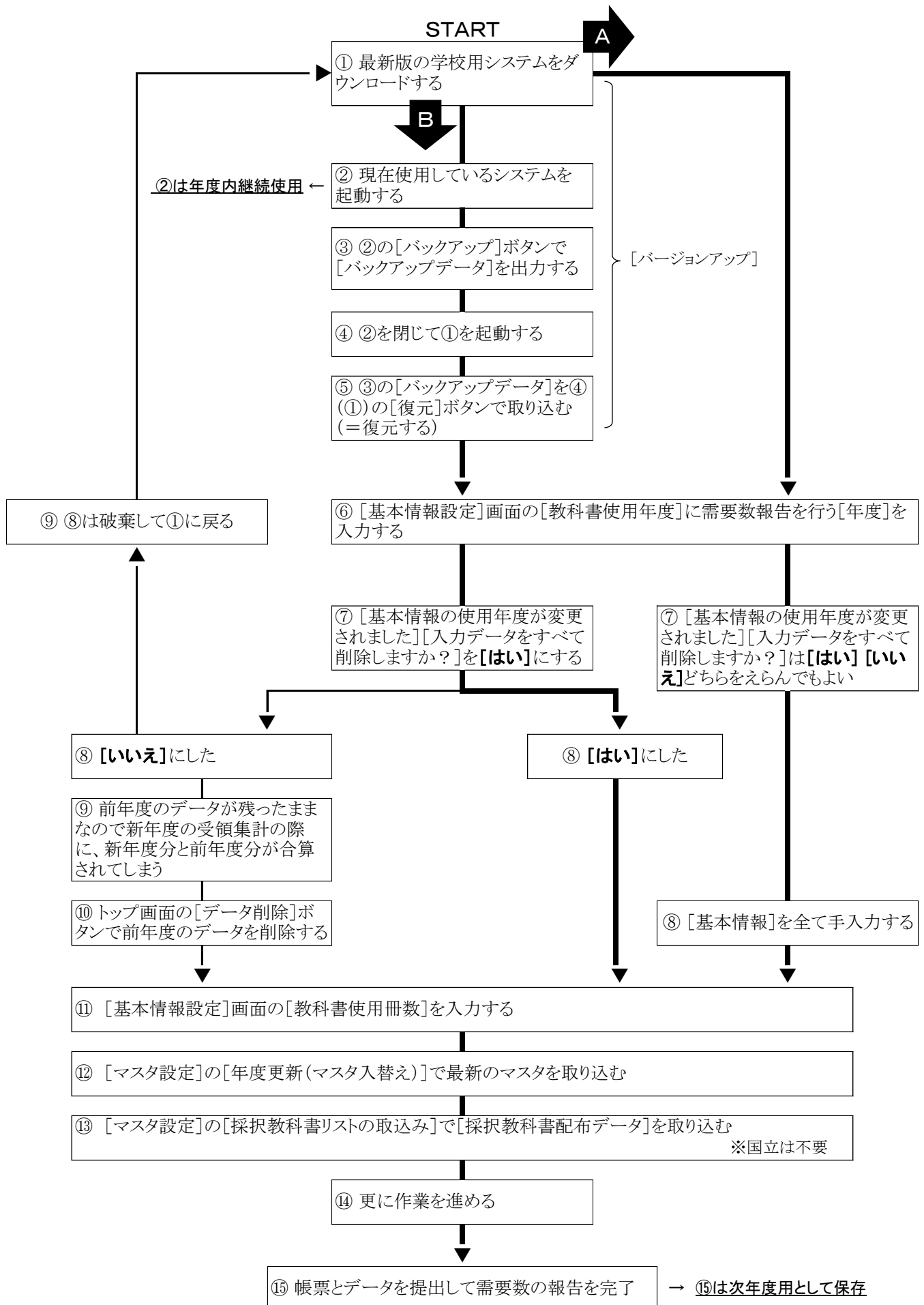
需要がなかった教科書について新たに需要が発生、若しくは、需要があった教科書の需要が“0”になる場合は、増減の多寡に関わらず文部科学省への報告義務がある。特に☆印本や一般図書でこのような事例が想定されるため、これらの教科書の需要数に変動がある場合は、県教育委員会へ確認し指示に従うこと。

【訂正需要票の作成部数と提出経路】

学校	需要票	作成部数	提出先
市町村立	第1表	1部	1部を市町村教育委員会・教育事務所を通じて県教育委員会へ提出
	第2表	2部	1部を市町村教育委員会・教育事務所を通じて県教育委員会へ提出 1部を取次供給所へ提出
国公立	第1表	1部	1部を県教育委員会へ提出
	第2表	2部	1部を県教育委員会へ提出 1部を取次供給所へ提出

(作成要領) 学校保管の第1表及び第2表をコピーし、各々、朱書き見え消し訂正する。訂正個所に担当者の訂正印を押印する。

新たなシステムの作成方法フローチャート A or B



小・中学校の教科と教科書の給与

ゴシック表記：教科書を給与する教科

	通常学級	特別支援学級		備考
		準ずる教育	特別支援教育による教育 —主に知的障害—	
校種 教科	<ul style="list-style-type: none"> ・検定教科書の給与。 ・弱視の児童生徒へ拡大教科書を給与できる。（障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進等に関する法律） ・日本語教育において、その教育課程により下学年使用ができる。 ・（宗教）において道徳の教科書は使用できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の教育課程に準ずる教育なので、基本的には検定教科書の給与。 ・教育課程により下学年使用ができる。 ・弱視の児童生徒へ拡大教科書を給与できる。（学校教育法附則第九条） 	<ul style="list-style-type: none"> ・特別支援教育による教育なので、その教育課程により、検定教科書、検定教科書の下学年使用、文科省著作教科書、一般図書（後期用は不可）、弱視の児童生徒へ拡大教科書（学校教育法附則第九条）、が給与できる。 	【特別支援学級の種別】 弱視、難聴、肢体不自由、病弱・身体虚弱、知的障害、言語障害、自閉症・情緒障害
小学校 教科			生活 ※1	※1：一般図書について使用冊数に制限がある。第1学年1冊、第2・3学年2冊、第4・5・6学年3冊まで。 ※2：令和2年度より一般図書一覧（山形県）に登載あり。 （宗教：私立学校） ※3：教科設定の場合 （必要がある場合） ※4：障害のある子どもたちが自立や社会参加を目指すための学習領域。
	国語	国語	国語	
	社会	社会		
	算数	算数	算数	
	理科	理科		
	生活	生活		
	音楽	音楽	音楽	
	図画工作	図画工作	図画工作	
	家庭	家庭		
	体育	体育	体育	
	道徳（宗教）	道徳	道徳 ※2	
	英語	英語	英語 ※3	
	外国語活動	外国語活動	（外国語活動）	
総合的な学習の時間	総合的な学習の時間			
特別活動	特別活動	特別活動		
	自立活動 ※4	自立活動 ※4		
中学校 教科	国語	国語	国語	（必要がある場合） （宗教：私立学校） ※4：障害のある子どもたちが自立や社会参加を目指すための学習領域。
	社会	社会	社会	
	数学	数学	数学	
	理科	理科	理科	
	音楽	音楽	音楽	
	美術	美術	美術	
	保健体育	保健体育	保健体育	
			職業・家庭	
	技術・家庭	技術・家庭		
	外国語	外国語	（外国語）	
	道徳（宗教）	道徳	道徳 ※2	
	総合的な学習の時間	総合的な学習の時間	総合的な学習の時間	
	特別活動	特別活動	特別活動	
	自立活動 ※4	自立活動 ※4		

参考 学校教育法施行規則及び学習指導要領

教科書無償給与組み合わせ表 ①

■この表は、同じ教科についての教科書給与の組み合わせ可否をまとめたものです

	国による無償給与				教科書協会	各発行者	各団体
	検定教科書	著作教科書	一般図書	拡大教科書	CS対応本 ※1	デジタル教科書	音声教材 ※4
検定教科書	×	×	×	×	×	○	○
著作教科書	×	×	×	×	×	○	○
一般図書	×	×	×	×	×	○	○
拡大教科書	×	×	×	×	×	○	○
CS対応本 ※1	×	×	×	×	×	○	○
デジタル教科書	○	○	○	○	○	×	○
音声教材 ※4	○	○	○	○	○	○	×

補足

- ・使用を検討するための見本は検定、著作、拡大、音声、は最寄りの教科書センターに、一般図書は県教育センター（天童）に常設しています。

※1 CS：科学物質過敏症（chemical sensitivity）

※2 一部併給可能、対応本は検定需要数を報告した上で一般社団法人教科書協会へ申し込む

※3 言語は併給可能

※4 音声教材は各団体より無償提供

教科書無償給与組み合わせ表 ②

■この表は「一教科」について「一種目」を採択・使用する事を確認する表です

種目 教科	小学校（小学部）用			中学校（中学部）用			一般図書
	検定教科書	著作教科書		検定教科書	著作教科書		
国語	国語 書写	こくご☆ 国語☆☆ 国語☆☆☆	-	国語 書写	国語☆☆☆☆ 国語☆☆☆☆☆	-	国語
	-	-	※1言語指導	-	-	※1言語	
社会	社会 地図	-	-	社会(各分野)	社会☆☆☆☆ 社会☆☆☆☆☆	-	社会
				地図 ※2	-		
算数 数学	算数	さんすう☆ 算数☆☆ (1) (2) 算数☆☆☆	-	数学	数学☆☆☆☆ 数学☆☆☆☆☆	-	算数 数学
理科	-	-	-	理科	理科☆☆☆☆ 理科☆☆☆☆☆	-	理科
音楽	音楽	おんがく☆ 音楽☆☆ 音楽☆☆☆	-	音楽(一般) 音楽(器楽合奏)	音楽☆☆☆☆ 音楽☆☆☆☆☆	-	音楽
生活 (特別支援)	生活, 社会 理科, 家庭	せいかつ☆ せいかつ☆☆ せいかつ☆☆☆	-	-	-	-	生活
職業・家庭 (特別支援)	-	-	-	技術・家庭 (技術分野) (家庭分野)	職業・家庭☆☆☆☆ 職業・家庭☆☆☆☆☆	-	職業・家庭

補足 二重給与になる例

- ・国語の著作又は一般図書と検定の書写 ※1 但し著作の言語指導、言語を除く
- ・社会の一般図書と検定の地図
- ・音楽の著作又は一般図書と検定の器楽
- ・生活（特別支援）の著作又は一般図書と検定の生活、社会、理科、家庭
- ・職業・家庭（特別支援）の著作又は一般図書と検定の技術・家庭（技術分野）、技術・家庭（家庭分野）

※2 中学校知的障害特別支援学級で社会☆印本を使用する場合は、必要に応じて地図を給与することができる。

令和7年度 検定・著作教科書給与使用形態と需要数報告

小学校（小学部）用教科書

●：需要数報告

教科・種目		1年	2年	3年	4年	5年	6年		
検定教科書	国語	●	●	●	●	●	●		
	書写	●	●						
	社会	社会			●	●	●		●
		地図			●	継続	旧版継続		旧版継続
	算数	●	●	●	●	●	●		
	理科			●	●	●	●		
	生活	●							
	音楽	●	●	●	●	●	●		
	図画工作	●	継続	●	継続	●	継続		
	家庭					●	継続		
	体育			●	継続	●	継続		
	外国語					●	●		
道徳	●	●	●	●	●	●			
著作教科書	国語	国語☆ ※1			●			※1：使用学年、使用年限に定めはなく、1年以上使用する。 ※2：(1)(2)は前期に給与する。	
		国語☆☆ ※1			●				
		国語☆☆☆ ※1			●				
	算数	算数☆ ※1			●				
		算数☆☆(1)(2) ※1 ※2			●				
		算数☆☆☆ ※1			●				
	音楽	音楽☆ ※1			●				
		音楽☆☆ ※1			●				
		音楽☆☆☆ ※1			●				
	生活	生活☆ ※1			●				
		生活☆☆ ※1			●				
		生活☆☆☆ ※1			●				

中学校（中学部）用教科書

●：需要数報告

教科・種目		1年	2年	3年		
検定教科書	国語	●	●	●		
	書写	●				
	社会	地理的分野 ※3	●	旧版継続		
		歴史的分野 ※3	●	旧版継続		旧版継続
		公民的分野				●
		地図	●	旧版継続		旧版継続
	数学	●	●	●		
	理科	●	●	●		
	音楽	音楽一般	●	●		旧版継続
		器楽合奏	●	旧版継続		旧版継続
	美術	●	●	旧版継続		
	保健体育	●	旧版継続	旧版継続		
	技術・家庭	技術分野	●	旧版継続		旧版継続
		家庭分野	●	旧版継続		旧版継続
	外国語	英語	●	●		●
道徳	道徳	●	●	●		
著作教科書	国語	国語☆☆☆☆ ※1		●	※1：使用学年、使用年限に定めはなく、1年以上使用する。	
		国語☆☆☆☆☆ ※1		●		
	社会	社会☆☆☆☆ ※1		●		
		社会☆☆☆☆☆ ※1		●		
	数学	数学☆☆☆☆ ※1		●		
		数学☆☆☆☆☆ ※1		●		
	理科	理科☆☆☆☆ ※1		●		
		理科☆☆☆☆☆ ※1		●		
	音楽	音楽☆☆☆☆ ※1		●		
		音楽☆☆☆☆☆ ※1		●		
職業・家庭	職業・家庭☆☆☆☆ ※1		●			
	職業・家庭☆☆☆☆☆ ※1		●			

山形県小学校教科書採択一覧表

令和6年度～令和9年度

種目 地区	国語	書写	社会	地図	算数	理科	生活	音楽	図工	家庭	保健	英語	道徳
	山形・上山	光村	東書	東書	帝国	東書	大日本	大日本	教芸	日文	開隆堂	光文	東書
東村山	光村	東書	東書	帝国	東書	大日本	大日本	教芸	日文	開隆堂	光文	東書	学研
西村山	光村	光村	東書	帝国	東書	東書	大日本	教芸	開隆堂	開隆堂 (東書)	東書	東書	光村
北村山	光村	光村 (教出)	東書	帝国	日文 (東書)	東書	教出 (大日本)	教芸	日文	開隆堂	東書 (学研)	東書	光文 (学研)
最上	光村	教出 (光村)	東書	帝国	東書	啓林館	東書	教芸	日文 (開隆堂)	開隆堂	東書	光村	学研
東南置賜	光村	教出	東書	帝国	東書	東書	東書	教芸	日文	開隆堂	東書	東書	日文 (学研)
西置賜	教出 (光村)	教出 (光村)	東書	帝国	啓林館	東書 (大日本)	東書	教芸	日文	開隆堂	東書	東書	日文 (学研)
田川	教出	東書	東書	帝国	東書	啓林館	啓林館	教芸	日文	開隆堂	東書	光村	学研
飽海	東書	東書	東書	帝国	学図	東書	啓林館	教出	日文	東書	東書	光村	学研
山大附属	東書	東書 (教出)	東書	帝国	教出	大日本	光村 (日文)	教出	日文 (開隆堂)	開隆堂	大修館 (東書)	東書	学研

(注) ()内は令和5年度までの採択発行者を示す。

山形県中学校教科書採択一覧表

令和7年度～10年度使用

種目 地区	国語	書写	地理	歴史	公民	地図	数学	理科	音楽	器楽	美術	保体	技術	家庭	英語	道徳
山形・上山																
東村山																
西村山																
北村山																
最上																
東南置賜																
西置賜																
田川																
飽海																
東桜学館																
致道館																
山大附属																

(注) ()内の発行者は令和2年度までの採択発行者を示す

採択地区コード

採択地区名	コード
山形・上山	01
東村山	02
西村山	03
北村山	04
最上	05
東南置賜	06
西置賜	07
田川	08
飽海	09

※国県立は不要

設置者（教育委員会）コード

設置者名	コード
山形市教育委員会	101
上山市教育委員会	102
天童市教育委員会	103
山辺町教育委員会	104
中山町教育委員会	105
寒河江市教育委員会	106
河北町教育委員会	107
西川町教育委員会	108
朝日町教育委員会	109
大江町教育委員会	110
村山市教育委員会	111
東根市教育委員会	112
尾花沢市教育委員会	113
大石田町教育委員会	114
新庄市教育委員会	115
金山町教育委員会	116
最上町教育委員会	117
舟形町教育委員会	118
真室川町教育委員会	119
大蔵村教育委員会	120
鮭川村教育委員会	121
戸沢村教育委員会	122
米沢市教育委員会	123
南陽市教育委員会	124
高畠町教育委員会	125
川西町教育委員会	126
長井市教育委員会	127
小国町教育委員会	128
白鷹町教育委員会	129
飯豊町教育委員会	130
鶴岡市教育委員会	131
三川町教育委員会	132
庄内町教育委員会	133
酒田市教育委員会	134
遊佐町教育委員会	135
山形県教育委員会	200

学校コード

小学校	コード	小学校	コード
山形市立第一小学校	1101	寒河江市立寒河江小学校	1301
山形市立第二小学校	1102	寒河江市立寒河江中部小学校	1302
山形市立第三小学校	1103	寒河江市立南部小学校	1303
山形市立第四小学校	1104	寒河江市立西根小学校	1304
山形市立第五小学校	1105	寒河江市立柴橋小学校	1305
山形市立第六小学校	1106	寒河江市立高松小学校	1306
山形市立第七小学校	1107	寒河江市立醍醐小学校	1307
山形市立第八小学校	1108	寒河江市立白岩小学校	1308
山形市立第九小学校	1109	寒河江市立三泉小学校	1310
山形市立第十小学校	1110	河北町立西里小学校	1311
山形市立南小学校	1111	河北町立溝延小学校	1312
山形市立西小学校	1112	河北町立谷地中部小学校	1313
山形市立東小学校	1113	河北町立谷地南部小学校	1314
山形市立鈴川小学校	1114	河北町立谷地西部小学校	1315
山形市立千歳小学校	1115	河北町立北谷地小学校	1316
山形市立金井小学校	1116	西川町立西川小学校	1317
山形市立大郷小学校	1117	朝日町立西五百川小学校	1318
山形市立明治小学校	1118	朝日町立宮宿小学校	1319
山形市立出羽小学校	1119	朝日町立大谷小学校	1320
山形市立楯山小学校	1120	大江町立左沢小学校	1321
山形市立高瀬小学校	1121	大江町立左沢小学校藤田の丘分校	1322
山形市立山寺小学校	1122	大江町立本郷東小学校	1323
山形市立東沢小学校	1123	村山市立楯岡小学校	1401
山形市立滝山小学校	1124	村山市立西郷小学校	1402
山形市立桜田小学校	1125	村山市立袖崎小学校	1403
山形市立南沼原小学校	1126	村山市立大久保小学校	1404
山形市立宮浦小学校	1127	村山市立富本小学校	1405
山形市立蔵王第一小学校	1128	村山市立戸沢小学校	1406
山形市立蔵王第二小学校	1129	村山市立富並小学校	1407
山形市立蔵王第三小学校	1130	東根市立東根小学校	1408
山形市立南山形小学校	1131	東根市立神町小学校	1409
山形市立みはらしの丘小学校	1132	東根市立東郷小学校	1410
山形市立本沢小学校	1133	東根市立高崎小学校	1411
山形市立西山形小学校	1134	東根市立大富小学校	1412
山形市立村木沢小学校	1135	東根市立小田島小学校	1413
山形市立大曾根小学校	1136	東根市立長瀬小学校	1414
上山市立上山小学校	1137	東根市立東根中部小学校	1415
上山市立南小学校	1138	東根市立大森小学校	1416
上山市立宮川小学校	1141	尾花沢市立尾花沢小学校	1421
上山市立中川小学校	1142	尾花沢市立宮沢小学校	1422
天童市立天童南部小学校	1201	尾花沢市立玉野小学校	1423
天童市立天童中部小学校	1202	尾花沢市立常盤小学校	1425
天童市立天童北部小学校	1203	尾花沢市立福原小学校	1430
天童市立成生小学校	1204	大石田町立大石田南小学校	1427
天童市立蔵増小学校	1205	大石田町立大石田小学校	1428
天童市立寺津小学校	1206	大石田町立大石田北小学校	1429
天童市立津山小学校	1207	新庄市立新庄小学校	1501
天童市立山口小学校	1208	新庄市立日新小学校	1503
天童市立高揃小学校	1209	新庄市立本合海小学校	1508
天童市立長岡小学校	1210	新庄市立升形小学校	1509
天童市立干布小学校	1211	金山町立金山小学校	1510
天童市立荒谷小学校	1212	最上町立大堀小学校	1514
山辺町立山辺小学校	1213	最上町立向町小学校	1516
山辺町立相模小学校	1216	舟形町立舟形小学校	1520
中山町立長崎小学校	1217	真室川町立真室川小学校	1521
中山町立豊田小学校	1218	真室川町立真室川あさひ小学校	1522

学校コード

小学校	コード	小学校	コード
真室川町立真室川北部小学校	1523	鶴岡市立斎小学校	1807
大蔵村立大蔵小学校	1524	鶴岡市立黄金小学校	1808
鮭川村立鮭川小学校	1525	鶴岡市立大泉小学校	1810
米沢市立興讓小学校	1601	鶴岡市立京田小学校	1811
米沢市立東部小学校	1602	鶴岡市立上郷小学校	1814
米沢市立西部小学校	1603	鶴岡市立湯野浜小学校	1819
米沢市立南部小学校	1604	鶴岡市立大山小学校	1820
米沢市立北部小学校	1605	鶴岡市立西郷小学校	1821
米沢市立愛宕小学校	1606	鶴岡市立藤島小学校	1822
米沢市立万世小学校	1607	鶴岡市立東栄小学校	1823
米沢市立南原小学校	1609	鶴岡市立渡前小学校	1825
米沢市立広幡小学校	1613	鶴岡市立櫛引東小学校	1830
米沢市立六郷小学校	1614	鶴岡市立櫛引西小学校	1831
米沢市立塩井小学校	1615	鶴岡市立櫛引南小学校	1832
米沢市立窪田小学校	1616	鶴岡市立鼠ヶ関小学校	1838
米沢市立上郷小学校	1617	鶴岡市立あさひ小学校	1849
米沢市立松川小学校	1618	鶴岡市立豊浦小学校	1850
南陽市立沖郷小学校	1619	鶴岡市立広瀬小学校	1851
南陽市立梨郷小学校	1620	鶴岡市立あつみ小学校	1852
南陽市立赤湯小学校	1621	鶴岡市立羽黒小学校	1853
南陽市立中川小学校	1622	庄内町立立川小学校	1841
南陽市立宮内小学校	1624	庄内町立余目第一小学校	1842
南陽市立漆山小学校	1625	庄内町立余目第二小学校	1843
高島町立高島小学校	1626	庄内町立余目第三小学校	1844
高島町立二井宿小学校	1627	庄内町立余目第四小学校	1845
高島町立屋代小学校	1628	三川町立横山小学校	1846
高島町立亀岡小学校	1629	三川町立東郷小学校	1847
高島町立和田小学校	1630	三川町立押切小学校	1848
高島町立糠野目小学校	1631	酒田市立琢成小学校	1901
川西町立大塚小学校	1632	酒田市立浜田小学校	1902
川西町立犬川小学校	1633	酒田市立若浜小学校	1903
川西町立小松小学校	1634	酒田市立富士見小学校	1904
川西町立中郡小学校	1635	酒田市立松原小学校	1906
川西町立吉島小学校	1637	酒田市立松陵小学校	1908
長井市立長井小学校	1701	酒田市立泉小学校	1909
長井市立致芳小学校	1702	酒田市立飛鳥小学校	1910
長井市立西根小学校	1703	酒田市立西荒瀬小学校	1911
長井市立平野小学校	1704	酒田市立新堀小学校	1912
長井市立豊田小学校	1705	酒田市立広野小学校	1913
長井市立伊佐沢小学校	1706	酒田市立浜中小学校	1914
小国町立叶水小学校	1707	酒田市立黒森小学校	1915
小国町立小国小学校	1708	酒田市立十坂小学校	1916
白鷹町立蚕桑小学校	1710	酒田市立宮野浦小学校	1917
白鷹町立鮎貝小学校	1711	酒田市立平田小学校	1918
白鷹町立荒砥小学校	1712	酒田市立鳥海小学校	1919
白鷹町立東根小学校	1714	酒田市立一條小学校	1921
飯豊町立第一小学校	1715	酒田市立八幡小学校	1922
飯豊町立第二小学校	1716	酒田市立松山小学校	1924
飯豊町立手ノ子小学校	1717	酒田市立南平田小学校	1927
飯豊町立添川小学校	1718	酒田市立亀ヶ崎小学校	1934
鶴岡市立朝暘第一小学校	1801	遊佐町立遊佐小学校	1929
鶴岡市立朝暘第二小学校	1802	山形大学附属小学校	5001
鶴岡市立朝暘第三小学校	1803		
鶴岡市立朝暘第四小学校	1804		
鶴岡市立朝暘第五小学校	1805		
鶴岡市立朝暘第六小学校	1806		

学校コード

中学校	コード	中学校	コード
山形市立第一中学校	2101	米沢市立第六中学校	2606
山形市立第二中学校	2102	米沢市立第七中学校	2607
山形市立第三中学校	2103	南陽市立沖郷中学校	2609
山形市立第四中学校	2104	南陽市立赤湯中学校	2610
山形市立第五中学校	2105	南陽市立宮内中学校	2611
山形市立第六中学校	2106	川西町立川西中学校	2616
山形市立第七中学校	2107	高島町立高島中学校	2617
山形市立第八中学校	2108	長井市立長井南中学校	2701
山形市立第九中学校	2109	長井市立長井北中学校	2702
山形市立第十中学校	2110	小国町立叶水中学校	2703
山形市立金井中学校	2111	小国町立小国中学校	2704
山形市立高楯中学校	2112	飯豊町立飯豊中学校	2707
山形市立山寺中学校	2113	白鷹町立白鷹中学校	2708
山形市立蔵王第一中学校	2114	鶴岡市立鶴岡第一中学校	2801
山形市立蔵王第二中学校	2115	鶴岡市立鶴岡第二中学校	2802
上山市立南中学校	2116	鶴岡市立鶴岡第三中学校	2803
上山市立北中学校	2117	鶴岡市立鶴岡第四中学校	2804
上山市立宮川中学校	2118	鶴岡市立鶴岡第五中学校	2805
天童市立第一中学校	2201	鶴岡市立豊浦中学校	2806
天童市立第二中学校	2202	鶴岡市立藤島中学校	2807
天童市立第三中学校	2203	鶴岡市立羽黒中学校	2808
天童市立第四中学校	2204	鶴岡市立榊引中学校	2809
山辺町立山辺中学校	2205	鶴岡市立朝日中学校	2810
中山町立中山中学校	2207	鶴岡市立温海中学校	2811
寒河江市立陵東中学校	2301	庄内町立立川中学校	2812
寒河江市立陵南中学校	2302	庄内町立余目中学校	2813
寒河江市立陵西中学校	2303	三川町立三川中学校	2814
河北町立河北中学校	2304	酒田市立第一中学校	2901
西川町立西川中学校	2305	酒田市立第二中学校	2902
朝日町立朝日中学校	2306	酒田市立第三中学校	2903
大江町立大江中学校	2307	酒田市立第四中学校	2904
大江町立大江中学校藤田の丘分校	2308	酒田市立第六中学校	2905
村山市立楯岡中学校	2401	酒田市立飛島中学校	2906
村山市立葉山中学校	2402	酒田市立鳥海八幡中学校	2907
東根市立第一中学校	2403	酒田市立東部中学校	2911
東根市立第二中学校	2404	遊佐町立遊佐中学校	2910
東根市立第三中学校	2405	山形大学附属中学校	5002
東根市立大富中学校	2406	山形県立東桜学館中学校	5101
東根市立神町中学校	2407	山形県立致道館中学校	5102
尾花沢市立福原中学校	2408		
尾花沢市立尾花沢中学校	2409		
大石田町立大石田中学校	2412		
新庄市立新庄中学校	2501		
新庄市立日新中学校	2503	義務教育学校	コード
新庄市立八向中学校	2505	新庄市立萩野学園前期課程	5201
金山町立金山中学校	2506	新庄市立萩野学園後期課程	5202
最上町立最上中学校	2507	新庄市立明倫学園前期課程	5203
舟形町立舟形中学校	2508	新庄市立明倫学園後期課程	5204
真室川町立真室川中学校	2509	戸沢村立戸沢学園初等部	1526
大蔵村立大蔵中学校	2510	戸沢村立戸沢学園中等部	2512
鮭川村立鮭川中学校	2511		
米沢市立第一中学校	2601		
米沢市立第二中学校	2602		
米沢市立第三中学校	2603		
米沢市立第四中学校	2604		
米沢市立第五中学校	2605		

学校コード

学校名	学部	学校基本情報入力タイトル	コード
県立山形盲学校	小学部	山形県立山形盲学校小学部	4011
	中学部	山形県立山形盲学校中学部	4012
	高等部	山形県立山形盲学校高等部	4013
県立山形聾学校	小学部	山形県立山形聾学校小学部	4021
	中学部	山形県立山形聾学校中学部	4022
	高等部	山形県立山形聾学校高等部	4023
県立酒田特別支援学校	聴覚障がい教育部小学部	山形県立酒田特別支援学校聴覚障がい教育部小学部	4031
	聴覚障がい教育部中学部	山形県立酒田特別支援学校聴覚障がい教育部中学部	4032
	知的障がい教育部小学部	山形県立酒田特別支援学校知的障がい教育部小学部	4033
	知的障がい教育部中学部	山形県立酒田特別支援学校知的障がい教育部中学部	4034
	知的障がい教育部高等部	山形県立酒田特別支援学校知的障がい教育部高等部	4035
県立米沢養護学校	小学部	山形県立米沢養護学校小学部	4041
	中学部	山形県立米沢養護学校中学部	4042
	高等部	山形県立米沢養護学校高等部	4043
	長井校小学部	山形県立米沢養護学校長井校小学部	4044
	西置賜校中学部	山形県立米沢養護学校西置賜校中学部	4045
	西置賜校高等部	山形県立米沢養護学校西置賜校高等部	4046
県立新庄養護学校	小学部	山形県立新庄養護学校小学部	4051
	中学部	山形県立新庄養護学校中学部	4052
	高等部	山形県立新庄養護学校高等部	4053
県立鶴岡養護学校	小学部	山形県立鶴岡養護学校小学部	4061
	中学部	山形県立鶴岡養護学校中学部	4062
	高等部	山形県立鶴岡養護学校高等部	4063
	分教室小学部	山形県立鶴岡養護学校おひさま分教室小学部	4064
	分教室中学部	山形県立鶴岡養護学校おひさま分教室中学部	4065
県立村山特別支援学校	小学部	山形県立村山特別支援学校小学部	4071
	中学部	山形県立村山特別支援学校中学部	4072
	高等部	山形県立村山特別支援学校高等部	4073
	山形校小学部	山形県立村山特別支援学校山形校小学部	4074
	天童校小学部	山形県立村山特別支援学校天童校小学部	4075
県立楯岡特別支援学校	小学部	山形県立楯岡特別支援学校小学部	4081
	中学部	山形県立楯岡特別支援学校中学部	4082
	高等部	山形県立楯岡特別支援学校高等部	4083
	寒河江校小学部	山形県立楯岡特別支援学校寒河江校小学部	4084
	大江校中学部	山形県立楯岡特別支援学校大江校中学部	4085
大江校高等部	山形県立楯岡特別支援学校大江校高等部	4086	
県立上山高等養護学校		山形県立上山高等養護学校	4101
県立鶴岡高等養護学校		山形県立鶴岡高等養護学校	4111
県立ゆきわり養護学校	小学部	山形県立ゆきわり養護学校小学部	4121
	中学部	山形県立ゆきわり養護学校中学部	4122
	高等部	山形県立ゆきわり養護学校高等部	4123
県立山形養護学校	小学部	山形県立山形養護学校小学部	4131
	中学部	山形県立山形養護学校中学部	4132
	高等部	山形県立山形養護学校高等部	4133
山形大学附属特別支援学校	小学部	山形大学附属特別支援学校小学部	4141
	中学部	山形大学附属特別支援学校中学部	4142
	高等部	山形大学附属特別支援学校高等部	4143

教科書システムに関するQ & A

		問合せ	回答・対応
1	バージョンアップ	システムのバージョンアップの指示がありました。必ず行うのでしょうか。	システムのバージョンアップには対応すること。（特に不具合修正の場合は必須） マスタの場合でも、学校と教育委員会のバージョンが異なったままでは、設置者用システムでのデータ取り込み時に「バージョン不一致」のメッセージが表示されるため、対応することが望ましい。
2	バージョンアップ	教科書マスタのバージョンアップ【年度更新（マスタ入替え）】を行い納入指示書を作成しようとしたら、【需要データに不正データが見つかり…】【不正データを修正してから…】【空白項目を含む行があります】とエラーメッセージが表示され、納入指示書作成に進めない。	原因：マスタバージョンアップの際【需要数の種目を…セットし直しますか？】のメッセージを【はい】にしたため。【いいえ】選択すれば需要数は保持される。 対応：需要数を再度登録する 方法：①トップ画面【マスタ設定】→【採択教科書リストの取り込み】 ②トップ画面需要数集計→【目録掲載図書】→【小学校用】【中学校用】→需要数が表示されていることを確認。 （注）【年度更新（マスタ入替え）】と【採択教科書リストの取り込み】はセットで行う。
3	バージョンアップ	教科書マスタのバージョンアップ【年度更新（マスタ入替え）】を行ったら、需要数データが消えて（＝需要数画面の【種目】は出ているが教科書名や冊数が空欄）しまった。	同上
4	マスタ設定	【採択教科書リストの取り込み】で【採択地区コードが一致しない】とのエラーメッセージが出る。	原因1：ファイルを直接開いてしまい、データ内のコードが変わってしまった。（例）コード“06”の“0”が外れて“6”になってしまった。 原因2：採択地区コードが付いていないファイルを取り込もうとしている。 補足：採択地区コード【例06】が付されたデータを取り込む正→【設_27年度_020_06_採択教科書配布データ_〇〇教育委員会等】 誤→【設_27年度_020_採択教科書配布データ_〇〇教育委員会等】 対応：必要なファイルを教育委員会から取り寄せ、直接開かずに取り込む。
5	基本情報設定 名簿登録	名簿の児童生徒氏名についてエクセルからのコピー貼り付けが上手くいかない。	エクセルから直接ではなく、テキスト形式から貼り付ける。 方法1：エクセル名簿→【名前をつけて保存】→【テキスト形式】を選択→保存したテキストを開く→【ドラッグ（範囲指定）&コピー】→学校基本情報の名簿入力欄に貼り付け。 （注）エクセルはA1, A2, A3…の順に氏名のみであること。 方法2：エクセル名簿→【ドラッグ&コピー】→パソコンのメモ帳に貼り付け→メモ帳を【ドラッグ&コピー】→学校基本情報の名簿入力欄に貼り付け。
6	基本情報設定 名簿登録	名簿の児童生徒氏名のコピー貼り付けがうまくいかない。	原因：エクセル名簿又はテキスト名簿に余分な空欄があると、学校基本情報の名簿入力欄に貼り付けられない（表示されない）場合がある。 対応：余分な空欄を削除してやり直す。

問合せ		回答・対応	
7	基本情報設定 名簿登録	学校基本情報の名簿入力欄に様々試しているうちにエクセルから貼り付け出来たが、その後作業を続けられなくなった。 (登録も削除もできない)	この場合、[バックアップ&復元] (下記参照) でシステムを再現すると復旧した→エクセルから貼り付けた学級の名簿を削除→改めてテキスト貼り付けで作成し直して登録。 バックアップ&復元：①不具合のシステムから [バックアップ] でバックアップデータを出力。 ②真っ新たなシステムをダウンロードする。 ③新しいシステムの [復元] でバックアップデータを取り込む。
8	納入(返付)指示書	指示書のナンバーが自動で割り振られるようです。必ず記入例のように [1-1] にしなければなりませんか。	教科書事務執行管理システム (以下教科書システム) の指示書ナンバーは自動割り振りのままで使用して下さい。ナンバリングのルールは、納入 (返付) 期日毎に枝番ー登録回数。 (例) 期日4/7、1枚目、登録1回目→ [1-1] 期日4/7、2枚目、登録1回目→ [2-1] →登録2回目→ [2-2] 期日6/13、1枚目、登録回数1回目 → [1-1] 登録2回目→ [1-2] (注) ナンバリングのない指示書は未登録です。そのままでは受領集計に反映されないため、確認し登録してください。
9	納入指示書	新たな指示書の作成方法について	①納入指示書作成画面を開く ②給与区分 [期] プルダウン [▼] 選択 ③ [編集用リスト] の期日をリセット (右クリックし数式と値のクリア) ④ [新規] ボタンをクリック
10	納入指示書	後期転学の指示書作成画面を開いたが、教科書が表示されません。前期では正常に作動していました。	[給与区分] が後期転学になっていることを確認したら、画面左上の [新規] ボタンをクリックします。 但し、年度途中でシステムを作り直した、というような状況があれば、マスタの不備や需要数の未設定の疑いもあるので確認して下さい。
11	納入指示書	新たに、特別支援学級の児童生徒に☆印教科書を給与することになったが、指示書作成画面に☆印教科書が出てこない。 (需要数報告では検定教科書の予定だった。)	原因：☆印教科書が必要数登録されていない。 対応：手順概略 ① [マスタ] の再取り込み (検定&特別支援) ② [採択リスト] の再取り込み ③ 需要数の登録 ④ 納入指示書を作成※1し登録。 ※1：指示書作成画面上方 [聴・知] をクリック。
12	納入指示書	一般図書の納入指示書作成にあたり、バージョンアップの指示があったので行ったところ、指示書作成画面の書名が全て赤色表示になってしまいました。	教育委員会から、最新バージョンのマスタで作成した [採択教科書リスト] を取り寄せて取り込んで下さい。それで黒色表示に戻ります。 マスタにバージョンアップの指示があった際は、[採択教科書リスト] のバージョンアップも忘れずに行ってください。 システム、マスタ、採択リストの全てが最新版であることが基本です。
13	納入指示書	新年度になって追加の納入指示書を登録したら、それ以降ボタンが反応しなくなった。	システム立ち上げ画面の [エラーリセット] ボタンを試す。パソコンの再起動で解消される場合もある。 確認：納入指示書画面 [編集用リスト] の登録履歴 (プルダウンリスト [▼]) に、元号が付されていない指示書がないか確認する。元号がない指示書が登録されている (=指示書の納入期日に元号が入っていない。) 場合、その事が原因でボタンが反応しなくなる。この場合 [エラーリセット] ボタンで一時的に解消しても再発する。 補足：操作途中で [実行時エラー'9] が表示されませんでしたか？ 対応：当該指示書を [削除] し改めて作成・登録し直す。

問合せ		回答・対応	
14	納入指示書	6学年に受入れた児童に地図を納入指示する必要がある。地図の第6学年欄に入力しようとする、セルが保護されておりパスワードを要求されます。入力方法を教えてください。	小中学校とも当該教科書の「最初の給与学年欄」に入力することになっています。（例：小学校地図ならば4年生欄）通常の入力作業で、パスワードを求められる作業手順はありません。
15	納入指示書	前期の指示書だが生活や図画工作の「下巻」が表示されてしまった。欄外に「削除」ボタンも見当たらないため不要な行を削除することもできない。	当該指示書を「削除」し、改めて前期区分で正しい指示書を作成・登録する。 指示書を「新規」ボタンで作成する場合、給与区分のプルダウン「▼」が「前期転学」のままだと「下巻」が表示された状態の入力画面が開いてしまう。新規で作成する時は給与区分を確認の上作業を進めてください。
16	納入(返付)指示書	複式学級で下巻教科書の納入指示や、転入生で下学年で給与した教科書が必要な場合の入力方法はありますか。	指示書入力画面の右側欄外にある「旧版入力」「下巻入力」ボタンにより、旧版や下巻の入力行が挿入されます。
17	納入(返付)指示書	指示書を印刷すると、予め受領欄に学校長名が印刷されますが、異動があった場合の受領欄処理はどうすればよいですか。	前校長名を二本線で抹消し新校長名に修正、担当者の訂正印を押します。または、あらかじめ指示書作成画面「受領欄」の校長名を右クリック「数式と値のクリア」で表示せずに作成・印刷することも可能です。 4月1日以降は「基本情報設定」から新校長名を登録し使用します。
18	納入(返付)指示書	指示冊数がない教科書欄は「空欄」か「0」と入力するかどちらが適当ですか。	何れでも可とします。 （例）記号「①」や「スペース」は集計エラーの原因になります。 数字でないものが入力されていると、データ集計の際にエラーになるおそれがあるので注意して下さい。
19	給与名簿	名簿作成画面で名簿を作成し「登録」をクリックしても登録されない。 （例）次回開くと消えている、「整合性チェック」を実行すると消えてしまう、等	原因：学校基本情報で登録した名簿の「学級」が「3」と英数全角になっていた。 （注）特別支援学級「べにばな」は全角でOK。 対応：①学校基本情報画面で登録している児童生徒名簿を削除。②「学級」を英数半角「3」として再度作成し「登録」。③名簿作成画面でも再度作成し「登録」。
20	給与名簿	「氏名反映」では問題なく表示されたが「教科用図書反映」をクリックしても教科書の記号や番号が全く表示されない。	原因：名簿作成画面の「給与区分」が誤っている。 対応：前期用の名簿であれば、右上部の給与区分もプルダウン「▼」で「前期」を選択すること。
21	給与名簿	特別支援学級で検定教科書と☆印教科書を給与したが給与名簿どう作成するとよいか。	検定教科書と☆印教科書の名簿作成画面が異なるため、この場合は一人の児童生徒に対して名簿が2葉になる。☆印教科書の名簿作成画面へは、通常（検定教科書）の名簿作成画面上方の「聴・知」より移動。 「給与した教科用図書の記号・番号」の欄は「教科用図書の記号・番号」セルのプルダウンリストから選択するが、リストが表示されない場合は、前述の10項を参照。 児童生徒を特別支援学級と、いわゆる親学級の両方に登録したことによるトラブルの問合せがあります。名簿登録は在籍学級優先です。

問合せ		回答・対応	
22	給与名簿	給与名簿を作成して登録した。後日訂正のため〔呼出し〕したところ、氏名は表示されたが給与教科書の記号番号や冊数が表示されない。(システムは校内サーバに保管)	直接の原因は不明です。「システムをサーバに置いている場合、データの上書きが上手くいかない」という事例報告があります。サーバではなくデスクトップ上で使用すると上手くいくことが多いようです。
23	給与名簿	名簿作成画面で特別支援学級の名簿を作成しています。〔氏名反映〕をクリックしなくても、既に〔給与児童生徒数〕が〔1人〕と表示されています。	下の〔教科用図書を給与した児童生徒の氏名〕欄にスペースが入っていると、スペースを“1人”と数えてしまいます。全ての欄を確認し、余分なスペースを消してください。なお、スペースが原因でない場合に、〔バックアップ〕 & 〔復元〕で解消された事例があります。
24	給与名簿	需要数の入力作業のため年度更新した場合、学校基本情報で登録済みの〔名簿データ〕は学年更新されますか。	名簿は学年更新されないため、新年度用の名簿は改めて作成・登録します。従って、名簿についてはエクセル等の元データで管理して下さい。
25	受領冊数集計データ	〔受領冊数集計データ出力〕の〔整合性チェック〕をしたら“実行時エラー13 型が一致しません”とエラーメッセージが表示され先に進めません。	原因：納入（返付）指示書作成画面の冊数を入力するセルが数字ではない入力値になっている。 対応：正しく入力し登録する。 (例) 不要な“スペース”や“①”などの文字が入っている、等
26	受領冊数集計データ	〔受領集計データ出力〕の整合性チェックが通りません。納入（返付）指示書の帳票は間違いありませんが、アドバイスをお願いします。	指示書作成時にデータを〔登録〕しなくても〔印刷〕できるため、登録が漏れている指示書はありませんか。 〔受領冊数合計と給与人員合計が一致しない〕場合は、手元にある納入（返付）指示書が、システムに全て登録されているか確認して下さい。
27	受領証明書	受領証明書の数が入納指示した冊数の2倍になっている。	原因：同じ冊数の指示書が2枚登録されている。 対応：不要な指示書を削除する。
28	受領証明書	受領証明書の実際に入納指示した冊数より少ない。(または多い)	原因1：何れの場合も、指示書が正しく登録されていないため。 対応1：納入指示書作成画面上方の〔編集用リスト〕のプルダウン〔▼〕で登録履歴を確認し、“少ない”場合は必要な指示書を作成し登録、“多い”場合は不要な指示書を削除する。 (注) システムのバグによる集計ミスはないので、落ち着いて履歴を確認すること。 原因2 (少ない場合)：4月になってから給与日前までの転入生分の指示書を“前期転学”区分で作成していたため。 対応2：①“前期転学”の指示書を削除 ②改めて“前期”で作成し登録。 (注) 4月の給与日(入学式・始業式)に給与した教科書までが前期処理となる。
29	受領証明書	学校用システムからの受領証明書明細表のプリントアウトについて。	平成27年3月のバージョンアップから設置者用システムを使わずに学校用システムからの印刷が可能になりました。 手順：学校用トップ画面→〔受領冊数集計データ出力〕→〔教科用図書受領証明書〕→〔印刷〕

問合せ		回答・対応
30	受領証明書	旧版を含む納入指示書を作成した。印刷した指示書には【旧】と印字されているが、受領明細表には旧版が全く表示されず、出力したデータにも含まれていません。 原因不明の現象です。何らかの原因で正常に登録されなかったものと思われます。このような場合は、当該指示書を[削除]ボタンで削除※し、改めて同じ内容の指示書を作成し[登録]して下さい。 ※削除しないで指示書が二重になると、受領冊数も二倍になるので注意して下さい。
31	給与証明書	手順通り[氏名]を入力し[学年]をプルダウン[▼]で選択したが[教科用図書]をクリックしても教科書が表示されません。 給与証明書は指示書と給与名簿の登録により教科書が表示されるため、先ずは何れも正常に登録されているか確認し、不備があれば対応してください。 その上で表示されない場合は、給与証明書作成画面[教科用図書]の空欄行に直接入力して作成します。入力により空欄行が順次追加されていきます。 補足：印刷したときの最終行は空欄のままです。
32	全般	操作途中でボタンをクリックしても反応しなくなりました。 立ち上げ画面の右下方[エラーリセット]ボタンをクリックする。 なお復旧しない場合は、システムを閉じてパソコンを再起動する。
33	全般	システムの動作が重いのですが、対処方法はありますか。 原因：スムーズに使用できる学校もあることから、個々の使用環境による影響と思われます。 対応：パソコンを変えてみる、サーバで使っていればデスクトップに移してみる、など試してください。
34	全般	操作途中で「シートに保護・・・」「パスワード・・・」とメッセージ表示され、作業を続行できなくなった。 原因：操作方法や操作手順が間違っているため。 対応：一度システムを閉じ、改めて正しい手順で作業する。 (注)パスワードの入力が必要な作業手順はないので、無理にシートの保護を解除しないこと。
35	全般	受領証明書明細表の冊数と指示書の冊数が合わない～、給与名簿を正しく登録したが[整合性チェック]で[不整合]となり先に進めない～、[不整合]で受領データを出力出来ない～、等々 前年度の受領データが残っていると次年度のシステム操作に悪影響を及ぼす場合があります。 確認：[基本情報設定]の[教科書使用年度]をプルダウン[▼]表示し前年度が残っていないか確認する。 対応：システム立ち上げ画面の[データ削除]ボタンにより前年度データを削除(=需要数データ、受領冊数データは削除され、基本情報やマスタ・採択データは保持される)し、改めて需要数から入力し直す。
36	全般	教科書関係システムの保存年限をおしえて下さい。 教科書給与と事務関係書類は5か年保存と定められていますが、システムには特に年限はありません。 市町村教育委員会の指示に従ってください。
37	全般	学校が統合になる時の教科書システムの運用について教えて下さい。 県内では一般的に以下の対応をとっています。 (例) A校とB校が統合してC校になる場合 ①年度内に交付するA校とB校の納入指示書(3月20日基準日以降)の納入場所をC校とする。(これにより全てC校に納入。) ②新年度からの納入/返付等の給与事務は全てC校が行う。 ③C校の教科書システムには①のデータが入っていないため、①の分を漏れなくC校のシステムに入力・登録し、受領証明書明細表に集計されるようにします。
38	全般	今年度に学校のパソコンの入れ替えがあります。教科書システムをどのように移したらよいでしょうか。 エクセルベースのシステムのため、インストールなどの面倒な手順はありません。 現在使用しているシステムを一旦USBメモリ等の記録媒体に保存し、その後、新しいパソコンに移して下さい。

下の問に○×で回答しましょう 正解は右下

	問 題	解答欄
1	設置者から【採択教科書リスト】が配布された。受け取った記録としてファイルのタイトルに日付を追加して保存した。	
2	需要数報告用のシステムを作成する際に【バージョンアップ】の手順で作成した。【入力データを全て削除しますか?】について【いいえ】にした。	
3	需要数の根拠となる在籍数の把握に決められた基準日はないため、各校でのシステム入力日現在の在籍数を基本とする。	
4	需要数は無償給与分の集計報告なので、次年度必要となる教師用教科書の冊数は含まなくてもよい。	
5	複式の教育課程を実施しており、いわゆる「先取り給与」で2学年分が給与になっているが、調査上は次年度需要数として集計報告することになっている。	
6	就学相談の過程で化学物質過敏症の心配がある児童生徒がいる。この場合は検定教科書の需要数を集計報告した上で、別途対応本の使用を検討していく。	
7	給与済みの☆印本について、次年度も継続使用を予定している場合でも、調査上は次年度需要数として集計報告することになっている。	
8	特別支援学校・学級の児童生徒について特別な教育課程を編成した場合は、著作教科書の「☆印国語」と検定本の「書写」の同時給与が認められる。	
9	特別支援学校で次年度の入学者数の予定がない場合でも、需要数報告しなければ無償給与の対象とならないため“0”で集計報告した。	
10	次年度から拡大教科書の使用が決まっている児童生徒の場合でも、念のため検定教科書の需要数も集計報告することになっている。	
11	設置者から配布された【採択教科書リスト】は、これ以降使用することはないので、集計報告が終わったら破棄した。	
12	次年度に学校の統合を予定していたとしても、需要数報告はあくまでも現状の学校において把握し集計報告することになる。	
13	提出用の【CSVファイル】を生成した。提出前に内容を確認するため一旦開き、確認してから上書き保存した。	
14	提出用の【CSVファイル】を生成した。提出日がわかるよう、ファイルのタイトルに日付を追加して提出した。	
15	本校では検定教科書のみを集計報告のため、印刷した【第2表 使用教科書一覧表】の【特別支援学校用教科書】のページは空欄のため提出しなくてもよい。	
16	需要数報告を無事完了した。後々システムに不具合が生じた時の【復元】のため【バックアップデータ】を生成し保存した。	
17	需要数集計報告後に転入生があったが、3人未満の増加のため修正報告はせず、3月に正確な納入指示書を交付することとし、取次書店と情報共有した。	
18	教科書システムの保管場所は必ず管理職も含めて校内で共有している。	

正解 ○ 3, 6, 9, 12, 16, 17, 18 他×