

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ります。地図の第6学年欄に入力しようとすると、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で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。