

新・教科書事務執行管理システムのユーザ登録後の作業について

本資料は、システムのユーザ登録後に行っていただく需要数報告について、既存のマニュアルをベースに、さらに詳細に手順を説明したものになります。まずは、既存のマニュアルをお読みいただいたうえで、本資料を併せてお読みください。

また、本システムの操作方法に係る説明動画を以下に格納しておりますので、併せて御覧ください。

<https://mext.box.com/s/kawmjlotpg0pcctlwzoifgf9axlmue7e>

都道府県

作業を始める前に・・・

年度の設定が、「令和 8 年度」になっていることを必ず確認してください。

<基本情報設定>

基本情報設定の「基本情報」から、需要報告締切日を入力してください。

日付欄右のカレンダーマークから日付を選択してください。

都道府県教育委員会への 需要報告締切日(需要 (小・中・特支 (聴・ 知)))	2025/07/31 入力例 : 2024/09/06
都道府県教育委員会への 需要報告締切日(需要 (高校))	yyyy/mm/dd 入力例 : 2024/09/06
都道府県教育委員会への 需要報告締切日(需要 (特支小・視覚))	yyyy/mm/dd 入力例 : 2024/09/06
都道府県教育委員会への 需要報告締切日(需要 (特支中・視覚))	yyyy/mm/dd 入力例 : 2024/09/06
都道府県教育委員会への 需要報告締切日(需要 (拡大))	yyyy/mm/dd 入力例 : 2024/09/06
都道府県教育委員会への 需要報告締切日(需要 (一般図書))	yyyy/mm/dd 入力例 : 2024/09/06

<採択教科書選択作業>

※ここでいう「採択」とは、法律上の「採択」ではなく、本システムにおいて報告を行う図書を選択することを指します。各学校が採択教科書選択を行うことも可能です。

採択教科書選択(リストの作成)を行ってください。

【02_都道府県教育委員会向け_アプリ操作マニュアル.pdf p.72~】

※教科書マスタの登録が完了してから作業可能となりますので、当省からの完了連絡をお待ちください。

都道府県においては、都道府県立の学校の採択教科書リストを設定していただくようお願いします。

各学校において、採択教科書リストを設定することも可能です。(都道府県立学校で、1つの採択教科書リストとなるため、県立A高校が教科書A、教科書B、教科書Cをリストに追加すると、他の県立高校の教科書リストにも表示される仕様になっています。(ついては、都道府県の担当者もしくは、同一都道府県内の県立学校の担当者のいずれかが一度でも設定をした教科書は、同一都道府県の県立学校の採択教科書リストに表示されることになります。(使用しない教科書が表示されていても問題ありません。各校で必要な教科書を、需要報告対象図書選択で選択してください。)

この設定を行わないと、需要報告対象図書選択の画面に表示されませんので、最初に実施してください。

一般図書(コード外)を追加する方法は、【02_都道府県教育委員会向け_アプリ操作マニュアル.pdf p.76~】もしくは、本マニュアルの学校用部分の[コード外の一般図書の追加について]を参照ください。

※義務教育諸学校における一般図書(絵本・点字絵本)については、設置者が採択教科書設定で選択を行うことが原則ではありますが、特別支援学級等を有する学校を設置している場合であって、各学校に個々の児童生徒に応じ使用する教科書を選択させている設置者においては、システム上、採択教科書設定であらかじめ全ての一般図書(絵本・点字絵本)を選択しておき、各学校がそれぞれに需要数報告が必要な教科書を選択して報告を進めるという運用とすることも可能です。(使用しない教科書が表示されていても問題ありません。各校で必要な教科書を、需要報告対象図書選択で選択してください。)

<需要数承認作業>

設置者が需要数報告をすると、ログインIDとしているメールアドレス宛てに通知メールが届きます。

【02_都道府県教育委員会向け_アプリ操作マニュアル.pdf p.91~】のとおり作業を進めてください。

確認を行う設置者の「詳細」を押すと、設置者内の学校のリストが表示されます。なお、設置者がすべての学校を承認し、「報告」ボタンを押すと都道府県においてデータを確認することができます。国立学校、私立学校、都道府県立学校については、学校が「報告」ボタンを押すと、都道府県においてデータを確認することができますので、学校ごとに確認を行ってください。

フラグ	詳細	採択地区コード	採択地区名	設置者区分	設置者コード	設置者名	需要数(締切時点)	需要数(最新)	差分	ステータス
☐	詳細	001								
☐	詳細	002								
☐	詳細	002								

▼1つ前の画像の画面で「詳細」を押すと、以下の画像のように、学校ごとのデータが表示されます。

フラグ	詳細	学校区分	学校コード	学校名	需要数（締切時点）	需要数（最新）	差分	ステータス
☐	詳細	小学校						
☐	詳細	小学校						
☐	詳細	小学校						
☐	詳細	小学校						

各学校の需要数を確認する場合は、確認したい学校の「詳細」を押してください。

需要数については、設置者や学校において報告の際に誤り等がないよう、しっかりとチェックされるものと思いますが、都道府県においても、設置者や学校、また必要に応じて、発行者又は教科書・一般書籍供給会社等と連携して、需要数報告に誤りがないよう確認に努めていただきますようお願いいたします。

また、都道府県立学校については、以下のように、「設置者一覧」の画面においては、「都道府県立」として一行で表示されますので、「詳細」ボタンを押して学校ごとの一覧で確認いただき、問題がなければ、承認を行う学校のチェックボックスにチェックを入れて、「承認」を押してください。

詳細	都道府県立	
----	-------	--

国立学校及び私立学校については、「設置者一覧」の画面で学校ごとに表示されます。

また、画面上部で、設置者区分で絞り込むこともできますので、学校数が多く探すのに時間がかかる場合は、絞り込み機能をお使いください。

▼絞り込み条件

採択地区名

設置者区分

設置者名

ステータス

絞り込み

クリア

国立

都道府県立

市(区)町村(組合)立

私立

内容を確認し、問題がなければ、「承認」を押してください。

最終的に、都道府県内のすべてのデータの承認が完了し、すべてのステータスが「都道府県承認済」となると、一覧の画面で「報告」のボタンを押せるようになるので、「報告」を押して作業完了です。「報告」を押すと文部科学省へデータが届きます。

すべての承認を終えてから、「報告」ボタンを押せるようになるまで数分タイムラグが生じる場合があるため、ボタンが青くならない場合は、少し待ってください。

データ出力

需要数履歴データ出力

不整合一覧出力

報告

報告取戻

学校ごとの進捗を確認したい場合は【代理】需要数報告対象図書選択（学校検索）から見ることができます。

[採択教科書設定](#)

[【代理】需要数報告対象図書
選択（学校検索）](#)

[採択教科書リスト](#)

[ユーザー一括登録](#)

[ユーザー一覧](#)

学校区分	学校コード	学校名	ステータス						選択
			需要（小・中・特 支（聴・知））	需要（高校）	需要（特支小・視 覚）	需要（特支中・視 覚）	需要（拡大）	需要（一般図書）	
小学校			設置者承認待	—	—	—	未報告	—	選択
小学校			設置者承認待	—	—	—	未報告	—	選択
小学校			設置者承認待	—	—	—	未報告	—	選択
小学校			設置者承認待	—	未報告	—	未報告	未報告	選択
小学校			設置者承認待	—	未報告	—	未報告	未報告	選択

なお、事務連絡記載のとおり、都道府県教育委員会においては、文部科学省へ需要数報告を行うとともに、各発行者（又は教科書・一般書籍供給会社）へも併せて遺漏なきよう共有をお願いします。

<様式出力>

システムの「様式出力」の画面から C 表をはじめ、各様式を出力することができます。

この画面にて出力できる C 表において、都道府県内の需要数すべてを漏れなく含んだものとなっていれば、需要数報告についてシステムで完結することができますので、その場合、文部科学省へのメール等での C 表の提出は不要となります。

もし、システム外で集計したものが別途ある場合は、C 表を別途電子媒体で作成のうえ、文部科学省まで提出いただくようお願いいたします。システムもしくは電子データで提出いただいた C 表をベースに今後の作業が進みますので、C 表の数字に誤りがないよう、十分に確認をしていただくようお願いいたします。

※拡大教科書及び拡大教科書を一般図書として採択する場合は、「障害のある児童及び生徒のための「教科用特定図書等」の無償給与実施要領」（令和3年12月24日改正）に基づく事務処理となりますので、C 表の作成・提出は行いません。

都道府県教育委員会

[設置者一覧](#)
[様式出力](#)

基本情報設定

- [基本情報](#)
- [マスタ設定](#)
- [基本情報（学校用）](#)
- [児童生徒数・教員数](#)

設置者（市区町村組合）

作業を始める前に・・・

年度の設定が、「令和 8 年度」になっていることを必ず確認してください。

報告対象年度切替： 令和8年度 ▼ 切替

令和7年度
令和8年度

一覧（需要）中

<基本情報設定作業> 【03_設置者向け_アプリ操作マニュアル.pdf p.55～】

まずは、「基本情報」メニューから必要情報を登録してください。担当部署、担当者、電話番号は未登録の場合は、必ず入力をお願いします。

- ・需要報告締切日（設定日の 5 日前になってもステータスが「未報告」の学校にはリマインドメールが届きます）
- ・特約供給所
- ・担当部署
- ・担当者
- ・電話番号

<採択教科書選択作業> 【03_設置者向け_アプリ操作マニュアル.pdf p.67～】

※ここでいう「採択」とは、法律上の「採択」ではなく、本システムにおいて報告を行う図書を選択することを指します。各学校が採択教科書選択を行うことも可能です。

各学校において、採択教科書リストを設定することも可能ですが、市区町村組合立小学校、中学校及び義務教育学校の分については、設置者において設定いただくことを推奨します。

市区町村組合立の高等学校や特別支援学校においては、設置者で設定するか、各学校で設定するかについては、どちらも差支えありません。（小学校、中学校も各学校で設定することもできますが、同一設置者で1つのリストとして管理される仕様のため、A 小学校が誤った教科書を選択してしまうと、B 小学校でも、それが表示されてしまいます。誤った教科書を選択することを防ぐため、設置者が操作して、各学校では採択教科書図書選択は行わないようにしていただくことを推奨します。）

※教科書マスタの登録が完了してから作業可能となりますので、当省からの完了連絡をお待ちください。

一般図書（コード外）を追加する方法は、【03_設置者向け_アプリ操作マニュアル.pdf p.71～】もしくは、本マニュアルの学校用部分の「コード外の一般図書の追加について」を参照ください。

※義務教育諸学校における一般図書（絵本・点字絵本）については、設置者が採択教科書設定で選択を行うことが原則ではありますが、特別支援学級等を有する学校を設置している場合であって、システム上は、各学校にて個々の児童生徒に応じ使用する教科書を選択される設置者においては、採択教科書設定であらかじめ全ての一般図書（絵本・点字

絵本)を選択しておき、各学校がそれぞれに需要数報告が必要な教科書を選択して報告を進めるという運用とすることも可能です。(使用しない教科書が表示されていても問題ありません。各校で必要な教科書を、需要報告対象図書選択で選択してください。)

<需要数承認作業>

学校が需要数報告をすると、ログイン ID としているメールアドレス宛てに通知メールが届きます。

【03_設置者向け_アプリ操作マニュアル.pdf p.86~】のとおりに作業を進めてください。

確認を行う学校の「詳細」を押すと、その学校の入力情報を確認できます。

フラグ	詳細	学校区分	学校コード	学校名	需要数(締切時点)	需要数(最新)	差分	ステータス
☐	詳細	小学校						

修正をしたい場合は、「編集」を押し、次の画面で「代理入力」のボタンが出るので、それをクリックして、数字を修正し、整合性チェックのうえ、更新ボタンを押してください。

編集	校 定・ 集 著作	教科名	種目	発行 者 番 号	発行 者 略 称	教 科 書 記 号	教 科 書 番 号	書籍名	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
編集		国語	国語												

内容に問題がなければ、最初の学校一覧の画面に戻って、承認したい学校のチェックボックスにチェックを入れて、画面右下の承認ボタンを押してください。

設置者として登録されているすべての学校の承認が終わりましたら、作業完了となります。なお、作業完了の状態とは、需要(小・中・特支(聴・知))、需要(高校)、需要(特支小・視覚)、需要(特支中・視覚)、需要(拡大)、需要(一般図書)のいずれにおいてもすべての学校が「設置者承認済」となっている状態ですので、承認漏れがないことを確認してください。

また、修正が必要な場合は、設置者で修正することも可能ですが、学校にデータを差し戻し、学校において修正してもらうことも可能です。

承認**前**に、学校に差し戻す場合は、学校一覧の画面で差し戻したい学校にチェックを入れて、右下の「差し戻」を押してください。

承認**後**に、学校に差し戻す場合は、学校一覧の画面で承認を取り消す学校にチェックを入れて、「承認取消」を行い、承認前の状態に戻してから、上記の差し戻処理を行ってください。



学校が修正を行うと、再度「設置者承認待」としてデータが上がってきますので、再度内容を確認し、問題がなければ、承認する学校のチェックボックスにチェックを入れて、「承認」を押してください。

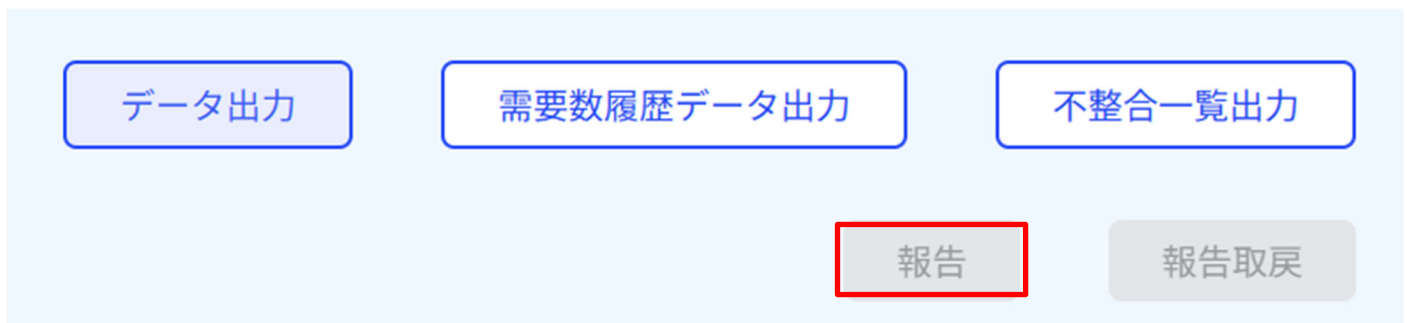
需要数データを csv で確認したい場合は、「データ出力」を選択してください。



A screenshot of a light blue rectangular panel containing five buttons. The buttons are arranged in two rows. The top row has two buttons: '校込み' and 'クリア'. The bottom row has three buttons: 'データ出力', '需要数履歴データ出力', and '不整合一覧出力'. The 'データ出力' button is highlighted with a red rectangular border.

最終的に、すべての学校分の承認が完了し、すべてのステータスが「設置者承認済」となると、一覧の画面で「報告」のボタンを押せるようになるので、「報告」を押して作業完了です。「報告」ボタンを押すと、都道府県へデータが届きます。

すべての承認を終えてから、「報告」ボタンが押せるようになるまで数分タイムラグが生じる場合があるため、ボタンが青くならない場合は、少し待ってください。



A screenshot of a light blue rectangular panel containing five buttons. The top row has three buttons: 'データ出力', '需要数履歴データ出力', and '不整合一覧出力'. The bottom row has two buttons: '報告' and '報告取戻'. The '報告' button is highlighted with a red rectangular border.

学校

以下のとおり、マニュアルが分かれていますので、御自身の学校が該当するマニュアルをまずは御確認ください。本資料は、マニュアルの内容をさらに詳細に説明しているものですので、マニュアルと併せてお読みください。

- ◆国立、私立学校 04-1_国立・私立学校向け_アプリ操作マニュアル
- ◆都道府県立学校 04-2_都道府県立学校向け_アプリ操作マニュアル
- ◆市区町村組合立学校 05_市区町村組合立学校向け_アプリ操作マニュアル

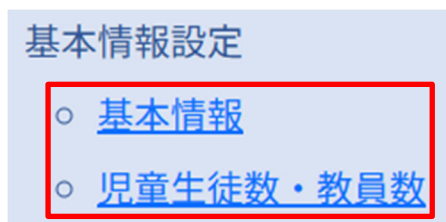
作業を始める前に…

年度の設定が、「令和8年度」になっていることを必ず確認してください。



<基本情報設定作業> 【各マニュアル p.46～】

まずは、「基本情報」メニューから必要情報を登録してください。



すでに入力されている情報のうち、「設置者区分コード」に誤りがないことを必ず確認してください。需要数報告の作業を完了したあとに、設置者区分コードを修正すると入力した需要数報告がリセットされてしまい、最初からやり直しになりますので、作業開始前に必ず確認をし、誤りがある場合は、都道府県へ連絡をしてください。

▼基本情報

都道府県名	
学校コード	
学校コード校番	
学校コード（文部科学省用）	
学校区分コード	
設置者区分コード	3：市(区)町村(組合)立
採択地区コード	
学校名	

この欄を必ず確認してください。

- 1：国立
- 2：都道府県立
- 3：市（区）町村（組合）立
- 4：私立

※システム上、上記の4区分のみとなっておりますので、公立大学法人が設置者の場合は、「2：都道府県立」「3：市（区）町村（組合）立」のように表示されていても問題ありません。

以下の内容について、入力をお願いします。(マスタ登録時に記入いただいたものは入力済みです。)

郵便番号、住所、担当者名、電話番号、校長名は空欄のままですと、需要数報告が行えません。

- ・郵便番号
- ・住所
- ・担当者名
- ・電話番号
- ・教科書取扱書店
- ・特約供給所
- ・校長名

※特別支援学級、特例校、夜間学校フラグの該当の有無に関する変更は設置者(国立・私立学校の場合は都道府県)しかできませんので、修正の必要があるときは設置者(又は都道府県)へ連絡してください。

フラグを「有」にするのは以下に該当するときのみです。

[特別支援学級] 特別支援学級がある学校 ※特別支援学校は「有」でも「無」でも影響はありません

[特例校] 教育課程特例校を想定していますが、学校種をまたいだ教科書の需要を報告する場合

(例: 夜間中学校で小学校の教科書を使用する場合など)

[夜間学校] 特例校で代替するので、使用しません。

※重要※

「児童生徒数・教員数更新」についても、更新をお願いします。こちらについては、本年度の在籍数ではなく、**翌年度の児童生徒数・教員数(=需要数報告で入力する数字と対応する数字)**を入れていただくようお願いします。

※この欄の数字は、需要数報告の作業において、数字を転記する際や「整合性チェック」の際に用いられますので、**必ず、需要数報告で入力する数字と対応する数字を各学年の欄に入れていただくようお願いします。**

高等学校の場合は、教育課程類型ごとに、人数を設定することも可能です。「行追加」で行を追加して、入力してください。

▼教育課程類型別 生徒数・教員数

教育課程類型名称		第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計	削除
普通	児童生徒数								
	教員数								
情報	児童生徒数								
	教員数								
工業	児童生徒数								
	教員数								
特進	児童生徒数								
	教員数								
特進理数選択	児童生徒数								
	教員数								
計									

<採択教科書選択作業>

※ここでいう「採択」とは、法律上の「採択」ではなく、本システムにおいて報告を行う図書を選択することを指します。各学校が採択教科書選択を行うことも可能です。国立学校・私立学校の場合は追加・削除が可能、都道府県立学校・市区町村組合立学校の場合は追加のみ可能となっています。

※学習者用デジタル教科書は、それに対応した検定済教科書を採択教科書として選択することで、需要数報告対象図書の選択肢に表示されます。拡大教科書・点字教科書のみを採択教科書として選択すると、その後のステップで学習者用デジタル教科書は選択肢に表示されませんので、学習者用デジタル教科書の需要数報告を今後行う予定がある場合には、拡大教科書・点字教科書の原典となる検定済教科書も併せて採択教科書として選択してください。

※教科書マスタの登録が完了してから作業可能となります。当省から都道府県を通じて連絡しますので、完了連絡をお待ちください。

都道府県や設置者において作業をしていない場合は、各学校において、採択教科書選択（リストの作成）を行ってください。採択教科書選択（リストの作成）がされていると、「採択教科書設定」の画面の▼検定済教科書・著作教科書などの該当する箇所に、教科書が並んでいる状態になっています。ここに並んでいない場合は、「編集」のボタンを押して、各学校で設定を行ってください。

採択教科書設定

採択教科書設定

ステータス：非公開

編集

▼追加する教科書の種類を選択できます。

▼追加教科書の絞り込み条件

分類	教科書種別
検定・著作	

検定済教科書・著作教科書
一般図書（コード付）
拡大教科書

クリア

教科書種別	書籍コード	書籍名	検定・著作	教科名	種目	教科書記号・番号	発行者コード	発行者略称	追加
-------	-------	-----	-------	-----	----	----------	--------	-------	----

[コード外の一般図書の追加について]

コード外の一般図書も、以下の画面でチェックをしていただき、必要項目を加筆することにより、追加可能です

- ☐ 上記一覧にない一般図書を追加する（個別追加）
- ☐ 上記一覧にない一般図書を追加する（一括追加）

一般図書（コード外）を、個別追加にて 1冊ずつ追加する場合は、上記画像の（個別追加）にチェックを入れて、以下の画像の部分の情報を埋めていただき、「追加」を押してください。（前年度図書コードがない場合は、「不明」と記載してください。）詳細は、マニュアルに記載がありますので、お読みいただき設定をお願いします。

☒ 上記一覧にない一般図書を追加する（個別追加）

発行者名 （直接入力） ▼

発行者名

郵便番号 住所

電話番号 担当部署 担当者

書籍名

JANコード 前年度図書コード 単価

チェック項目

- ☐ 検定教科書での学習が困難であることを確認した。（→下学年本の検討をする。）
- ☐ 検定教科書の下学年本での学習が困難であることを確認した。（→☆本での検討をする。）
- ☐ ☆本での学習が困難であることを確認した。（→契約図書一覧からの検討をする。）
- ☐ 採択した一般図書は学校教育活動において主たる教材となり得る「図書」であることを確認した。

発行者からの聴き取り内容

（→学校名 担当者名 学校名・担当者名追加

当該図書を採択した理由

該当教科

追加

追加をした図書については、「追加」ボタンを押下後、画面をそのまま下へスクロールすると表示されます。

	テスト		削除
--	-----	--	-----------------

※「テスト」と入っている部分が一般図書名です。被覆部分には、登録した情報が入っていますので、誤りがないことを確認してください。

登録内容を確認して、問題がなければ、さらに下へスクロールして、「整合性チェック」を押してください。

戻る
整合性チェック
更新

整合性チェックで問題がなければ「更新」を押してください。これで設定完了です。

採択教科書設定（編集）

整合性に問題はありませんでした。
「更新」ボタンから更新を行ってください。

[採択教科書設定](#) / 採択教科書設定（編集）

戻る
整合性チェック
更新

また、csv を用いて、一括で登録することも可能です。チェックを入れると、以下の画像の画面が表示されますので、「フォーマットダウンロード」からフォーマットをダウンロードして、csv を作成し、「ファイルの選択」からアップロードする csv を選択して、追加をしてください。

☒ 上記一覧にない一般図書を追加する（一括追加）

一般図書CSVファイル パス :

ファイルの選択
ファイルが選…れていません
追加
フォーマットダウンロード

<需要報告対象図書選択>

【国立・私立:p.70～、都道府県立・市区町村組合立:p.69～】

需要数報告を行う教科書を選択し、画面一番下の「更新」を選択してください。すでに設置者において選択がされている場合は、この作業は飛ばして、需要数報告へ進んでください。（ここで選択したものが、需要数報告の画面に表示され、需要数が報告できるようになります。使用しない教科書はチェックを入れないでそのままにしてください。）

採択教科書リストにて設定されているものがすべて並んでいますので、選択誤りには十分御留意ください。

文部科学省が義務教育段階の小中学校等に提供する英語、算数・数学の学習者用デジタル教科書については、提供の希望の有無に関わらず、原則、このタイミングで需要報告対象図書として選択してください。（教科書種別に「国庫」と記載のあるものから選択してください。）このタイミングで選択することで、例年の学習者用デジタル教科書の需要数調査を行う際に、スムーズに作業を行うことが可能となります。

▼検定済教科書・著作教科書									
	採択地区名	教科書種別	教科名	種目	発行者略称	教科書記号・ 番号	書籍名	検定・著 作	書籍コード
☒		小	国語	国語					
☐		小	国語	国語					
☐		小	国語	国語					

一般図書についても、同様に設定を行ってください。

<需要数報告>

【国立・私立:p.73～、都道府県立・市区町村組合立:p.72～】

マニュアルに記載の手順で、需要数報告を行ってください。

学校種等によって、操作できるページが異なります。タブが学校種に応じて表示されているものが異なりますが、**需要（小・中・特支（聴・知）、需要（高校）、需要（特支小・視覚）、需要（特支中・視覚）、需要（拡大）、需要（一般図書）**に分かれているので、必要な需要数を遺漏なく入力してください。

国庫分の学習者用デジタル教科書については、このタイミングで需要数の入力を行わないでください。国庫分の学習者用デジタル教科書に関する今後の作業については、必要な時期（例年どおり 12 月中下旬を想定）になりましたら別途御連絡します。（各学校等で購入される「有償」分については、本システムに入力しても発行者への注文が完了するものではありません。これまでどおりの方法で注文を行ってください。本システムへの入力は任意ですが、普及状況の参考情報とさせていただきますので、入力に御協力ください。）

需要数報告画面を開くと、需要報告対象図書選択で選択されている図書が表示されているので、需要数を入力したい図書の「編集」のボタンを選択してください。入力したい教科書が表示されていない場合は、需要報告対象図書選択に戻って、選択ができていないかを確認してください。

▼検定済教科書・著作教科書

検 集	検 定・ 著 作	教科 名	種 目	発 行 者 番 号	発 行 者 略 称	教科 書 記 号	教科 書 番 号	書籍名	第1学 年	第2学 年	第3学 年	第4学 年	第5学 年	第6学 年	合 計
国語		国語							生	0	0	0			0
									教	0	0	0			0
									計	0	0	0			0
									締切時差	—	—	—	—	—	—

需要数を誤りのないように入力し、整合性チェックを押してください。（この画像は中学校です）

児童生徒数反映

教科名	発行者略称	書籍名	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
国語			生 0	0	0				0
			教 0	0	0				0
			計 0	0	0	0	0	0	0

戻る
整合性チェック
更新

需要数については、手打ちで入力することもできますが、「児童生徒数反映」を押すと、基本情報の「児童生徒数・教員数」の欄に入れた数字が転記されます。

基本情報の「児童生徒数・教員数」に、本年度の各学年の人数を入れている場合、需要数と整合しなくなりますので、基本情報の「児童生徒数・教員数」は必ず翌年度の数字を入れていただくようお願いします。

需要数入力後、「整合性チェック」を押して、問題がなければ、「更新」ボタンが青くなりますので、「更新」を押してください。

▼整合性チェックのエラー画面

「児童生徒数・教員数」と数字が一致しない場合にはエラー画面が出ます。正しい数字が入っているという場合は、「問題ないことを確認した。」にチェックを入れて、「更新」を押してください。

確認が必要な項目があります。以下の内容を確認してください。

確認の結果、問題なければ確認欄にチェックを行い、「更新」ボタンから更新を行ってください。

警告 ML0082：基本情報設定の生徒数、教員数と異なる値が入力されています。念のため需要報告数が誤りでないことを再度確認してください。

☐ 問題ないことを確認した。

上記の作業を、教科書ごとに繰り返していただき、すべての需要数を入力後、誤りがないことを確認したら、「報告」のボタンを押してください。報告前に、データを出力して確認したい場合は、「データ出力」から csv を出力することができます。また、A 表を実際に出力したい場合も、報告前に出力ができます。A 表は、出力時点で、需要数が入力されていて、「更新」のボタンが押されているものが PDF 形式で一覧になって出力されます。

データ出力
需要数履歴データ出力
不整合一覧出力

報告
取戻

▼A 表の出力方法

学校

[需要数報告対象図書選択](#)

[需要報告・納入・返付・受領](#)

[報告](#)

[様式出力](#)

すべての確認が済んでから
押してください!!

▼学校出力様式

▼A表 教科書需要票

需要（小・中・特支（聴・知）） ▾

様式出力

なお、報告ボタンは、タブごとに押していただく必要があります。（以下の画像の場合、6つのタブがあるため、6 回報告ボタンを押す必要があります。）

学校により、表示されているタブが異なりますが、各学校のシステムの画面で表示されているタブごとに入力をして、最後に報告を押してください。

需要（小・中・特支（聴・知））
需要（高校）
需要（特支小・視覚）
需要（特支中・視覚）
需要（拡大）
需要（一般図書）

報告後は、市区町村組合立学校は市区町村組合の教育委員会へ、それ以外の学校は都道府県教育委員会へデータが渡されます。

需要数を入力し、設置者に報告をしたあとに誤りに気付くなど需要数の修正が必要になった際は、マニュアルに記載の手順で取戻を行い、再度正しい数字を入力してください。なお、9 月 16 日以降に修正があった場合の手続きは、従来どおりの方法で行いますので、事務連絡を確認いただき遺漏なきよう、対応の程よろしく願いいたします。（併せて、【05_市区町村組合立学校向け_アプリ操作マニュアル.pdf p.93~】の手順でシステム上でも修正いただくことを推奨しますが、9 月 16 日以降の修正は、システム外で従来の手続きで行います。）9 月 16 日以降の需要数の修正については、システム上での修正は必須ではありませんが、その後に行う、納入数入力の作業を誤りなく簡単に行うためにも、システム上の修正も行っていただくことを推奨します。もし、システム上で修正しない場合は、納入数入力の際に、需要数報告で報告した冊数が自動的に入力されるので、正しい数字に修正していただくようお願いします。

納入数報告については、別途依頼します。

新・教科書事務執行管理システムお問合せ窓口

【令和 7 年 6 月 15 日(日)まで】

富士通 Japan 株式会社

メール:mextom-textbook-external@ml.css.fujitsu.com

※対応可能時間は平日 9:00～17:00 です。返信までにお時間をいただく場合もございます。

都道府県を通さず、学校から直接お問合せいただいても差支えございません。

【令和 7 年 6 月 16 日(月)以降】

教科書事務執行管理システムヘルプデスク

電話:03-6631-0574

平日 10:00～17:00

※回線が 1 回線のみですので、通話中の場合は、時間を置いておかけ直してください。

メール:ky-help@text-mng.mext.go.jp

受付は24時間となりますが、返信は平日 10:00～17:00 になります。

お問合せ時は以下の内容をメール本文に記載ください。

①対象システム

令和8年度使用教科書、または令和7年度使用教科書に関わるお問合せか

②所属・学校名

③担当者名

④メールアドレス(外部から受信可能なメールアドレス)

⑤お電話番号(任意)

⑥お問合せ内容

例) システムの操作方法に関して

システムエラーに関して

その他のお問合せに関して

⑦発生日時

⑧添付ファイルの有無(スクリーンショットなど)

※お問合せの受付順に対応しますので、返信までにお時間をいただく場合もございます。

以上