

戻る 印刷 登録 削除 氏名反映 教科用図書反映 平成26年度使用

中学校 聴・知 視覚 整合性チェック\_1 整合性チェック結果\_1

前・後期用 転学用 整合性チェック\_2 整合性チェック結果\_2

[平成26年度用]

(中)

『期』の設定(リスト選択)

教科用図書給与生徒名簿

登録した『生徒氏名』より自動的に算出されます。

(前期)

用)

学校名					学年	2学年				
学級名	C			給与生徒数	2人	給与年月日	平成 年 月 日			
教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	
1		あ	12		23		34			
2		い	13		24		35			
3			14		25		36			
4			15		26		37			
5			16		27		38			
6			17		28		39			
7			18		29		40			

ここには入力しません。

ここでは児童名簿は入力しません。

【基本情報設定】で学年を選択、氏名を入力、登録してください。

転学児童教科用図書給与証明書の作成方法

①【マスタ設定】にて教科書マスタ Ver.1.4.0 の取り込み、市町村組合立、都道府県立であれば採択教科書の取り込み、国立、私立であれば採択教科書の設定で該当教科書の○印をつけます。

②【基本情報設定】において名簿入力をします。

③【受領冊数集計】において納入指示書を作成、登録を行います。

④【受領冊数集計】において教科用図書給与児童名簿を作成、登録を行います。

⑤【受領冊数集計】において転学児童教科用図書給与証明書を作成、登録を行います。

ここで学年にまたがる教科用図書、H25 年度にて反映できないものは直接手打ち（エクセルにて入力）にて対応

①がないと給与履歴の反映されません。給与履歴【基本情報設定】に履歴が表示されないと作成出来ません。また③、④の登録を行っても①を再度行くと④は再度登録してください。

## 児童生徒名簿入力

学年	1	▼
学級名		▼

呼出し

呼出し: 該当の「学年」「学級名」について、登録済み

登録

登録: 該当の「学年」「学級名」について、画面上での

削除

削除: 該当の「学年」「学級名」について、登録済みで「学年」のみ表示は学年ごと、「学年」「学級名」表示

### 児童生徒氏名

氏名1	
氏名2	
氏名3	
氏名4	
氏名5	
氏名6	
氏名7	
氏名8	
氏名9	
氏名10	
氏名11	
氏名12	
氏名13	
氏名14	
氏名15	
氏名16	
氏名17	
氏名18	
氏名19	
氏名20	
氏名21	
氏名22	

氏名23	
氏名24	
氏名25	
氏名26	
氏名27	
氏名28	
氏名29	
氏名30	
氏名31	
氏名32	
氏名33	
氏名34	
氏名35	
氏名36	
氏名37	
氏名38	
氏名39	
氏名40	
氏名41	
氏名42	
氏名43	
氏名44	