

教科書無償給与事務 関係書類サンプル集

(株)福島県教科用図書販売所

※ サンプル集の為、旧バージョンのシステムや昨年度の書類を用いて説明している箇所があります。
マスタは最新の物を使用し、年度や日付等は今年度に置き換えてご参照下さい。

目次

1. 納入指示書（小）初回分	P 2 ～ P 5
2. 納入指示書（小）追加分	P 6 ～ P 9
3. 納入指示書（小・☆印）	P 1 0 ～ P 1 1
4. 納入指示書（小・一般図書）	P 1 2 ～ P 1 3
5. 返付指示書（小）	P 1 4 ～ P 1 7
6. 納入指示書（小・前期転学・後期・後期転学）	P 1 8 ～ P 2 0
7. 納入指示書（中）初回分	P 2 1 ～ P 2 4
8. 納入指示書（中）追加分	P 2 5 ～ P 2 8
9. 納入指示書（中・☆印）	P 2 9 ～ P 3 0
1 0. 返付指示書（中）	P 3 1 ～ P 3 4
1 1. 教科用図書給与児童名簿（小）	P 3 5 ～ P 3 6
1 2. 教科用図書給与児童名簿（小・☆印）（小・一般図書）	P 3 7 ～ P 3 8
1 3. 教科用図書給与児童名簿（中）	P 3 9
1 4. 教科用図書給与児童名簿（中・☆印）	P 4 0
1 5. 教科用図書受領証明書明細表（小）	P 4 1 ～ P 4 2
1 6. 教科用図書受領証明書明細表（小・☆印）	P 4 3 ～ P 4 4
1 7. 教科用図書受領証明書明細表（小・一般図書）	P 4 5 ～ P 4 6
1 8. 教科用図書受領証明書明細表（中）	P 4 7 ～ P 4 8
1 9. 教科用図書受領証明書明細表（中・☆印）	P 4 9 ～ P 5 0
2 0. 教科用図書受領証明書	P 5 1
2 1. 教科用図書受領給与児童生徒数報告書	P 5 2
2 2. 教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表（小）	P 5 3 ～ P 5 4
2 3. 教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表（中）	P 5 5 ～ P 5 6
2 4. 教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表（☆印）	P 5 7 ～ P 5 8
2 5. 教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表（一般図書）	P 5 9 ～ P 6 0
2 6. 転学児童教科用図書給与証明書	P 6 1
2 7. 教科用図書給与児童名簿 転学用	P 6 2

【小学校前期納入指示書（発行者交付）①】初回分（原本を学校→取次供給所）

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控

〔 令和 4 年度用〕

No. 1 - 1 (小)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 4 年 3 月 7 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△



校長職印です。

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に
下記のとおり納入してください。

令和 7 年度は前期 4 月 7 日

納入場所 〇〇市立〇〇小学校			納入期日 令和 4 年 4 月 6 日					
種目	発行者の略称	巻別	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
国語	東書	上巻	3	5	5	7		
国語	東書						8	9
書写	東書		4	5	6	7	8	9
社会	東書				6	7		9
社会	東書	上巻					8	
社会	東書	別冊						9
地図	帝国				6			
算数	東書		4					9
算数	東書	別冊	4					
算数	東書	上巻		5	5	7	8	
理科	東書				6	7	8	9
生活	東書	上巻	3					
音楽	教芸		4	5	5	7	8	9
図画 工作	日文	上巻	4		6		8	
家庭	開隆堂						8	
保健	東書				6		8	

受領

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。

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△



校長職印です。

PC 入力又は手書き。

令和 7 年度は前期 4 月 7 日

(注)

教科書

年度末は移動があるので校長先生が変わった場合は
前期のみ手書きで訂正。分かり次第、基本情報設定
で訂正して 4 月以降の指示書は新しい校長先生名で
作成して下さい。

【小学校前期納入指示書（発行者交付）②】初回分（原本を学校→取次供給所）

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控

〔 令和 4 年度用〕

No. 1 - 1 (小)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 4 年 3 月 7 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△

校長職印です。

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に無償
下記のとおり納入してください。

令和 7 年度は前期 4 月 7 日

納入場所 〇〇市立〇〇小学校			納入期日					
種目	発行者の略称	巻別	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
道徳	日文		4	5	6	7	8	9
道徳	日文	別冊	4	5	6	7	8	9
英語	東書						8	9
英語	東書	別冊					8	

受領欄

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。

令和 4 年 4 月 6 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△

校長職印です。

(注)

PC 入力又は手書き。
令和 7 年度は前期 4 月 7 日

年度末は移動があるので校長先生が変わった場合は
前期のみ手書きで訂正。分かり次第、基本情報設定
で訂正して 4 月以降の指示書は新しい校長先生名で
作成して下さい。

①

【小学校前期納入指示書（実施機関控）①】初回分(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 **実施機関控**

[令和 4 年度用]

No. 1 - 1 (小)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 4 年 3 月 7 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△

校長職印です。

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に無償
下記のとおり納入してください。

令和7年度は前期 4月7日

納入場所 〇〇市立〇〇小学校			納入期日 令和 4 年 3 月 7 日					
種目	発行者の略称	巻別	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
国語	東書	上巻	3	5	5	7		
国語	東書						8	9
書写	東書		4	5	6	7	8	9
社会	東書				6	7		9
社会	東書	上巻					8	
社会	東書	別冊						9
地図	帝国				6			
算数	東書		4					9
算数	東書	別冊	4					
算数	東書	上巻		5	5	7	8	
理科	東書				6	7	8	9
生活	東書	上巻	3					
音楽	教芸		4	5	5	7	8	9
図画 工作	日文	上巻	4		6		8	
家庭	開隆堂						8	
保健	東書				6		8	

受領欄

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。

年 月 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△ 印

(注)

受領欄については、受取の証明となるので教科書を納入した取次供給所の
発行者交付のみ記入。

実施機関控は入力されている個所を二重線で消します。

①

【小学校前期納入指示書（実施機関控）②】初回分(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用]

No. 1 - 1 (小)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 4 年 3 月 7 日

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△ 印

校長職印です。

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に無償
下記のとおり納入してください。

令和7年度は前期 4月7日

納入場所 〇〇市立〇〇小学校

納入期日 令和 4 年 4 月 〇 日

種目	発行者の略称	巻別	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
道徳	日文		4	5	6	7	8	9
道徳	日文	別冊	4	5	6	7	8	9
英語	東書						8	9
英語	東書	別冊					8	

受領欄

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。

年 月 日

実施機関名(校長名)

~~〇〇市立〇〇小学校~~
~~△△△△△~~ 印

(注) 1年

①
受領欄については、受取の証明となるので教科書を納入した取次供給所の
発行者交付のみ記入。
実施機関控は入力されている個所を二重線で消します。

2/2

【小学校前期納入指示書（発行者交付）①】追加分（原本を学校→取次供給所）

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

校長職印です。

校長職印です。

発行者交付 実施機関控	[令和 4 年度用]	No. 2 - 1 (小)
発行者(取次供給所) 〇〇書店	日付は全て元号と年度から入力 (セルが二つあります)	令和 4 年 3 月 28 日
	実施機関名(校長名)	〇〇市立〇〇小学校 △△ △△ 印

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に無償で下記のとおり納入してください。

令和7年度は前期 4月7日

納入場所 〇〇市立〇〇小学校			納入期日 令和 4 年 1 月 0 日					
種目	発行者の略称	巻別	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
国語	東書	上巻						
国語	東書							1
書写	東書							1
社会	東書							1
社会	東書	上巻						
社会	東書	別冊						1
地図	帝国							
算数	東書							1
算数	東書	別冊						
算数	東書	上巻						
理科	東書							1
生活	東書	上巻						
音楽	教芸							1
図画 工作	日文	上巻						
図画 工作	日文	下巻					1	
家庭	開隆堂							

※令和7年度は旧版を給与する場合があります。
指示書作成画面の旧版入力ボタンを押して教科を選択して作成して下さい。

受領欄	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。
令和 4 年 4 月 6 日	実施機関名(校長名) 〇〇市立〇〇小学校 △△ △△ 印

PC入力又は手書き。
(注) 令和7年度は前期4月7日

① 年度末は移動があるので校長先生が変わった場合は前期のみ手書きで訂正。分かり次第、基本情報設定で訂正して4月以降の指示書は新しい校長先生名で作成して下さい。

【小学校前期納入指示書（発行者交付）②】追加分（原本を学校→取次供給所）

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付

実施機関控

〔 令和 4 年度用〕

No. 2 - 1 (小)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 4 年 3 月 28 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△

校長職印です。

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に無償で下記のとおり納入してください。

令和 7 年度は前期 4 月 7 日

納入場所 〇〇市立〇〇小学校			納入期日 令和 7 年 4 月 7 日					
種目	発行者の略称	巻別	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
保健	東書							
道徳	日文							1
道徳	日文	別冊						1
英語	東書							1
英語	東書	別冊					1	

受領欄

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。

令和 4 年 4 月 6 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△

校長職印です。

PC 入力又は手書き。
令和 7 年度は前期 4 月 7 日

①
年度末は移動があるので校長先生が変わった場合は前期のみ手書きで訂正。分かり次第、基本情報設定で訂正して 4 月以降の指示書は新しい校長先生名で作成して下さい。

東書の英語別冊を 6 年生に給与する場合は 5 年生の欄に冊数を入力してください。
(教科書は 6 年生の欄に入力)

【小学校前期納入指示書（実施機関控）①】追加分（原本を学校→教育委員会 コピー→学校控）

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 **実施機関控**

[令和 4 年度用]

No. 2 - 1 (小)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 4 年 3 月 28 日

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△ **印**

教科用図書 納入 指示書

[前期 用]

校長職印です

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に無償で下記のとおり納入してください。

令和7年度は前期 4月7日

納入場所 〇〇市立〇〇小学校			納入期日					
種目	発行者の略称	巻別	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
国語	東書	上巻						
国語	東書							1
書写	東書							1
社会	東書							1
社会	東書	上巻						
社会	東書	別冊						1
地図	帝国							
算数	東書							1
算数	東書	別冊						
算数	東書	上巻						
理科	東書							1
生活	東書	上巻						
音楽	教芸							1
図画 工作	日文	上巻						
図画 工作	日文	下巻					1	
家庭	開隆堂							

※令和7年度は旧版を給与する場合があります。
指示書作成画面の旧版入力ボタンを押して教科を選択して作成して下さい。

受領欄

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。

年 月 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△ 印

(注) 1年次 受領欄については、受取の証明となるので教科書を納入した取次供給所の発行者交付のみ記入。

実施機関控は入力されている個所を二重線で消します。

①

【小学校前期納入指示書（実施機関控）②】追加分（原本を学校→教育委員会 コピー→学校控）

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 **実施機関控**

[令和 4 年度用]

No. 2 - 1 (小)

発行者(取次供給所) ○○書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 4 年 3 月 28 日

○○市立○○小学校
△△ △△ **印**

校長職印です。

実施機関名(校長名)

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に無償
下記のとおり納入してください。

令和7年度は前期 4月7日

納入場所	○○市立○○小学校				納入期日	令和 4 年 4 月 6 日			
種目	発行者の略称	巻別	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	
保健	東書								
道徳	日文							1	
道徳	日文	別冊						1	
英語	東書							1	
英語	東書	別冊					1		

受領欄

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。

年 月 日

実施機関名(校長名)

○○市立○○小学校
△△△△ 印

(注) 14

①

受領欄については、受取の証明となるので教科書を納入した取次供給所の発行者交付のみ記入。
実施機関控は入力されている個所を二重線で消します。

東書の英語別冊を6年生に給与する場合は5年生の欄に冊数を入力してください。
(教科書は6年生の欄に入力)

【☆印前期納入指示書(発行者交付)】初回分(原本を学校→取次供給所)

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用] No. 1 - 1 (聴・知)

発行者(取次供給所) ○○書店

日付は全て元号と年度から入力(セルが二つあります)

令和 4 年 3 月 7 日

実施機関名(校長名) ○○市立○○小学校
△△ △△

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に無償で提供し、
下記のとおり納入してください。

令和 7 年度は前期 4 月 7 日

納入場所	○○市立○○小学校			納入期日	
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数	
知的障害者用	国語	東書	こくご ☆☆	1	
	算数	教出	さんすう ☆☆(1)	1	
	算数	教出	さんすう ☆☆(2)	1	
	音楽	東書	おんがく ☆☆	1	
受領欄	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。				
	実施機関名(校長名)			○○市立○○小学校 △△ △△	

PC 入力又は手書き。
令和 7 年度は前期 4 月 7 日

年度末は移動があるので校長先生が変わった場合は
前期のみ手書きで訂正。分かり次第、基本情報設定
で訂正して 4 月以降の指示書は新しい校長先生名で
作成して下さい。

校長職印です。

校長職印です。

③

【☆印前期納入指示書(実施機関控)】初回分(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控 [令和 4 年度用] No. 1 - 1 (聴・知)

発行者(取次供給所) 〇〇書店 日付は全て元号と年度から入力(セルが二つあります) 令和 4 年 3 月 7 日

実施機関名(校長名) 〇〇市立〇〇小学校
△△ △△ 印

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に無償
下記のとおり納入してください。

令和 7 年度は前期 4 月 7 日

納入場所	〇〇市立〇〇小学校			納入期日	令和 4 年 4 月 6 日
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数	
知的障害者用	国語	東書	こくご ☆☆	1	
	算数	教出	さんすう ☆☆(1)	1	
	算数	教出	さんすう ☆☆(2)	1	
	音楽	東書	おんがく ☆☆	1	
受領欄	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。 年 月 日 実施機関名(校長名) 〇〇市立〇〇小学校 △△ △△ 印				

校長職印です。

受領欄については、受取の証明となるので教科書を納入した取次供給所の発行者交付のみ記入。

実施機関控は入力されている個所を二重線で消します。

③

【一般図書前期納入指示書(発行者交付)】初回分(原本を学校→取次供給所)

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付	実施機関控	[令和 4 年度用]	No. 1 - 1	一般:特別		
発行者(取次供給所) 〇〇書店		日付は全て元号と年度から入力 (セルが二つあります)		令和 4 年 3 月 5 日		
		〇〇市立〇〇小学校 △△ △△		印		
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 下記のとおり納入してください。						
種目はPC入力します。		〇〇市立〇〇小学校	納入期日	令和 4 年 4 月 6 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
般	国語	01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお	1
図	生活	02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 ねんどあそび	1
受領欄	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。 令和 4 年 4 月 6 日					〇〇市立〇〇小学校 実施機関名(校長名) △△ △△ 印

校長職印です。

校長職印です。

(注) PC入力又は手書き。
令和7年度は前期4月7日

年度末は移動があるので校長先生が変わった場合は
前期のみ手書きで訂正。分かり次第、基本情報設定
で訂正して4月以降の指示書は新しい校長先生名で
作成して下さい。

【一般図書前期納入指示書(実施機関控)】初回分(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 **実施機関控**

[令和 4 年度用]

No. 1 - 1

一般: 特別

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 4 年 3 月 5 日

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△

校長職印です。

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
下記のとおり納入してください。

令和7年度は前期 4月7日

納入場所 〇〇市立〇〇小学校

納入期日

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
般	国語	01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお	1
図	生活	02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 ねんどあそび	1

受領欄

種目はPC入力します。

納入指示冊数のとおり受領しました。

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△

年 月 日

実施機関名(校長名)

印

(注) 発行

受領欄については、受取の証明となるので教科書を納入した取次供給所の
発行者交付のみ記入。

実施機関控は入力されている個所を二重線で消します。

③

1/1

【小学校前期返付指示書(発行者交付)①】(原本を学校→取次供給所)

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用]

No. 1 - 1 (小)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 4 年 4 月 6 日

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△

校長職印です。

教科用図書 返付 指示書

令和7年度
前期 4月7日
後期 9月1日

[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基づき、下記のとおり返付するので、受領

返付場所 〇〇市立〇〇小学校				返付期日 令和 4 年 4 月 6 日				
種目	発行者の略称	巻別	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
国語	東書	上巻	0	0	0	①		
国語	東書						0	0
書写	東書		0	0	0	①	0	0
社会	東書					①		0
社会	東書						0	
社会	東書	別冊						0
地図	帝国							
算数	東書							0
算数	東書							
算数	東書	上巻		0	0	①	0	
理科	東書				0	①	0	0
生活	東書	上巻	0					
音楽	教芸		0	0	0	①	0	0
図画 工作	日文	上巻	0		0		0	
家庭	開隆堂						0	
保健	東書				0		0	

返付冊数は手書きで○囲みをする。
①を入力しない

※返付指示書は前期・後期のみ作成。
前期転学・後期転学の場合は返付は作成
せずに納入指示書を修正して下さい。

受領欄

上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

年 月 日

発行者名(取次供給所名)

印

(注) 1年を

受領欄については、教科書を回収した取次供給所が実施
機関控にのみ記入。
発行者交付は入力されている個所を二重線で消すか空欄です。

①

【小学校前期返付指示書(発行者交付)②】(原本を学校→取次供給所)

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付

実施機関控

[令和 4 年度用]

No. 1 - 1 (小)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 4 年 4 月 6 日

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△

令和 7 年度
前期 4 月 7 日
後期 9 月 1 日

[前期 用]

教科用図書 返付 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ものについて、下記のとおり返付するので、受領してください。

与する教科用図書として受領

返付場所	〇〇市立〇〇小学校					返付期日	令和 4 年 4 月 6 日		
種目	発行者の略称	巻別	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	
道徳	日文		0	0	0	①	0	0	
道徳	日文	別冊	0	0	0	①	0	0	
英語	東書						0	0	
英語	東書						0	0	

返付冊数は手書きで○囲みをする。
①を入力しない

受領欄

上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

年 月 日

発行者名(取次供給所名)

印

校長職印です。

(注) 14

受領欄については、教科書を回収した取次供給所が実施機関控にのみ記入。
発行者交付は入力されている個所を二重線で消すか空欄です。

①

※返付指示書は前期・後期のみ作成。前期転学・後期転学の場合は返付は作成せずに納入指示書を修正して下さい。

【小学校前期返付指示書(実施機関控)①】(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 (実施機関控)

[令和 4 年度用]

No. 1 - 1 (小)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 4 年 4 月 6 日

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△

校長職印です。

教科用図書 返付 指示書

令和 7 年度
前期 4 月 7 日
後期 9 月 1 日

[前期 用]

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置にしたものについて、下記のとおり返付するので、受

返付場所 〇〇市立〇〇小学校					返付期日 令和 4 年 4 月 6 日			
種目	発行者の略称	巻別	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
国語	東書	上巻	0	0	0	①		
国語	東書						0	0
書写	東書		0	0	0	①	0	0
社会	東書				0	①		0
社会	東書	上					0	
社会	東書	別						0
地図	帝国				0			
算数	東書		0					0
算数	東書	別冊	0					
算数	東書	上巻		0	0	①	0	
理科	東書				0	①	0	0
生活	東書	上巻	0					
音楽	教芸		0	0	0	①	0	0
図画 工作	日文	上巻	0		0		0	
家庭	開隆						0	
保健	東書				0		0	

返付冊数は手書きで○囲みをする。
①を入力しない

PC 入力又は手書き。
令和 7 年度
前期 4 月 7 日
後期 9 月 1 日

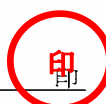
受領欄

上記
令和 4 年 7 月 〇日

冊数のとおり受領しました。

発行者名(取次供給所名)

〇〇書店



(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教

取次供給所名は PC 入力か手書き(ハンコ可)。
取次供給所は忘れずに押印して下さい。

①

※返付指示書は前期・後期のみ作成。前期転学・後期転学の場合は返付は作成せずに納入指示書を修正して下さい。

【小学校前期返付指示書(実施機関控)②】(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 (実施機関控)

[令和 4 年度用]

No. 1 - 1 (小)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 4 年 4 月 6 日

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△

印

校長職印です。

教科用図書 返付 指示書

令和 7 年度
前期 4 月 7 日
後期 9 月 1 日

[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基づき、
与する教科用図書として受領したもののについて、下記のとおり返付するので、受領してください。

返付場所 〇〇市立〇〇小学校					返付期日 令和 4 年 4 月 6 日			
種目	発行者の略称	巻別	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
道徳	日文		0	0	0	①	0	0
道徳	日文	別冊	0	0	0	①	0	0
英語	東書						0	0
英語	東書						0	0

返付冊数は手書きで○囲みをする。
①を入力しない

受領欄

上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

発行者名(取次供給所名) 〇〇書店 印

PC 入力又は手書き。
令和 7 年度
前期 4 月 7 日
後期 9 月 1 日

取次供給所名は PC 入力か手書き(ハンコ可)。
取次供給所は忘れずに押印して下さい。

①

※返付指示書は前期・後期のみ作成。前期転学・後期転学の場合は返付は作成せずに納入指示書を修正して下さい。

【小学校前期転学納入指示書】

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用]

No. 1 - 1 (小)

発行者(取次供給所)

〇〇書店

殿

令和 4 年 4 月 11 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校

△△ △△ 印

教科用図書 納入 指示書

[前期転学 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 〇〇市立〇〇小学校				納入期日 令和 4 年 4 月 18 日				
種目	発行者の略称	巻別	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
国語	東書	上巻			1			
国語	東書							
書写	東書				1			
社会	東書							
社会	東書	上巻						
社会	東書	別冊						
地図	帝国							
算数	東書							
算数	東書	別冊						
算数	東書	上巻						
理科	東書							
生活	東書	上巻						
生活	東書	下巻						
音楽	教芸							
図画 工作	日文	上巻			1			
図画 工作	日文	下巻						

参 考 資 料

注意点等は前期の指示書と同様です

受
領
欄

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。

年 月 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校

△△ △△ 印

(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

①

【小学校後期納入指示書】

発行者交付 実施機関控	[令和 4 年度用]	No. 1 - 1 (小)						
発行者(取次供給所) 〇〇書店 殿		令和 4 年 8 月 5 日						
実施機関名(校長名)		〇〇市立〇〇小学校 △△ △△ 印						
教科用図書 納入 指示書		[後期 用]						
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法 下記のとおり納入してください。								
納入場所 〇〇市立〇〇小学校		令和 7 年度 後期 9 月 1 日						
種目	発行者の略称	巻別	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
国語	東書	下巻	3	5	6	6		
社会	東書	下巻					8	
算数	東書	下巻		5	6	6	8	
生活	東書	下巻	3					
図画 工作	日文	下巻	4		7		8	
受領欄	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。 年 月 日 実施機関名(校長名) 〇〇市立〇〇小学校 △△ △△ 印							

(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。①

参 考 資 料

注意点等は前期の指示書と同様です

【小学校後期転学納入指示書】

発行者交付 実施機関控

〔 令和 4 年度用〕

No. 1 - 1 (小)

発行者(取次供給所)

〇〇書店

殿

令和 4 年 11 月 7 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△ 印

教科用図書 納入 指示書

〔 後期転学 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			〇〇市立〇〇小学校					
			納入期日					
			令和 4 年 11 月 14 日					
種目	発行者の略称	巻別	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
国語	東書	上巻						
国語	東書	下巻				1		
国語	東書							
書写	東書					1		
社会	東書							
社会	東書	上巻						
社会	東書	下巻						
社会	東書	別冊						
地図	帝国							
算数	東書							
算数	東書	別冊						
算数	東書	上巻						
算数	東書	下巻						
理科	東書							
生活	東書	上巻						
生活	東書	下巻						
音楽	教芸					1		

参 考 資 料

注意点等は前期の指示書と同様です

受領欄

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。

年 月 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校
△△ △△ 印

(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

①

【中学校前期納入指示書(発行者交付)①】初回分(原本を学校→取次供給所)

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控

〔令和 3 年度用〕

No. 1 - 1 (中)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 3 月 5 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□

校長職印です。

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生徒に無償
下記のとおり納入してください。

令和7年度は前期 4月7日

納入場所 福島市立〇〇中学校			納入期日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用
国語	光村		9	10	12
書写	東書		10		
地理	帝国		10		
歴史	東書		10		
公民	東書				12
地図	帝国		10		
数学	東書		10	11	12
理科	東書				
音楽	教出				
音楽	教出	上巻			
音楽	教出	下巻			
器楽	教出		10		
美術	日文		10		
美術	日文	上巻		11	
美術	日文	下巻		11	
保体	東書		10		

※令和7年度は旧版を給与する場合があります。
指示書作成画面の旧版入力ボタンを押して教科を選択して
作成して下さい。

受領欄

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。

令和 3 年 4 月 6 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□

校長職印です。

PC 入力又は手書き。
令和7年度は前期4月7日

年度末は移動があるので校長先生が変わった場合は
前期のみ手書きで訂正。分かり次第、基本情報設定
で訂正して4月以降の指示書は新しい校長先生名で
作成して下さい。

②

【中学校前期納入指示書(発行者交付)②】 初回分(原本を学校→取次供給所)

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控

[令和 3 年度用] No. 1 - 1 (中)

発行者(取次供給所) ○○書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 3 月 5 日

福島市立○○中学校
□□□□ 印

校長職印です。

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生徒に無償
下記のとおり納入してください。

令和7年度は前期 4月7日

納入場所	福島市立○○中学校			納入期日	令和 3 年 4 月 6 日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用		
技術	東書		10				
家庭	東書		10				
英語	東書		10	11	12		
道徳	学研		10	11	12		

受領欄

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。

令和 3 年 4 月 6 日

実施機関名(校長名)

福島市立○○中学校
□□□□ 印

校長職印です。

PC 入力又は手書き。
令和7年度は前期4月7日

年度末は移動があるので校長先生が変わった場合は
前期のみ手書きで訂正。分かり次第、基本情報設定
で訂正して4月以降の指示書は新しい校長先生名で
作成して下さい。

②

※令和7年度は旧版を給与する場合があります。
指示書作成画面の旧版入力ボタンを押して教科を選択して
作成して下さい。

2/2

【中学校前期納入指示書(実施機関控)①】初回分(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 (実施機関控)

[令和 3 年度用]

No. 1 - 1 (中)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 3 月 5 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□

校長職印です。

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生徒に無償で提供される教科用図書の納入について、下記のとおり納入してください。

令和 7 年度は前期 4 月 7 日

納入場所 福島市立〇〇中学校			納入期日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用
国語	光村		9	10	12
書写	東書		10		
地理	帝国				
歴史	東書				
公民	東書				
地図	帝国		10		
数学	東書		10	11	12
理科	東書		10	11	12
音楽	教出		10		
音楽	教出	上巻		11	
音楽	教出	下巻		11	
器楽	教出		10		
美術	日文		10		
美術	日文	上巻		11	
美術	日文	下巻		11	
保体	東書		10		

※令和 7 年度は旧版を給与する場合があります。
指示書作成画面の旧版入力ボタンを押して教科を選択して作成して下さい。

受領欄

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。

年 月 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□ 印

(注) 1年を

受領欄については、受取の証明となるので教科書を納入した取次供給所の発行者交付のみ記入。

実施機関控は入力されている個所を二重線で消します。

【中学校前期納入指示書(実施機関控)②】 初回分(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 (実施機関控)

[令和 3 年度用]

No. 1 - 1 (中)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 3 月 5 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
印

校長職印です。

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生徒に
下記のとおり納入してください。

令和7年度は前期 4月7日

納入場所 福島市立〇〇中学校			納入期日 令和 3 年 4 月 6 日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用
技術	東書		10		
家庭	東書		10		
英語	東書		10	11	12
道徳	学研		10	11	12

受領欄

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。

年 月 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
印

(注) 1年

受領欄については、受取の証明となるので教科書を納入した取次供給所の
発行者交付のみ記入。

実施機関控は入力されている個所を二重線で消します。

※令和7年度は旧版を給与する場合があります。
指示書作成画面の旧版入力ボタンを押して教科を選択して
作成して下さい。

【中学校前期納入指示書(発行者交付)①】追加分(原本を学校→取次供給所)

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控

[令和 3 年度用]

No. 2 - 1 (中)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 3 月 12 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□

校長職印です。

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生徒に
下記のとおり納入してください。

令和 7 年度は前期 4 月 7 日

納入場所 福島市立〇〇中学校			納入期日 令和 3 年 4 月 6 日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用
国語	光村				1
書写	東書				
地理	帝国				
歴史	東書				
公民	東書				1
地図	帝国				
数学	東書				1
理科	東書				1
音楽	教出				
音楽	教出	上巻			
音楽	教出	下巻			
器楽	教出				
美術	日文				
美術	日文	上巻			
美術	日文	下巻			
保体	東書				

※令和 7 年度は旧版を給与する場合があります。
指示書作成画面の旧版入力ボタンを押して教科を選択して
作成して下さい。

受領欄

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。

令和 3 年 4 月 6 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□

校長職印です。

PC 入力又は手書き。
令和 7 年度は前期 4 月 7 日

年度末は移動があるので校長先生が変わった場合は
前期のみ手書きで訂正。分かり次第、基本情報設定
で訂正して 4 月以降の指示書は新しい校長先生名で
作成して下さい。

②

【中学校前期納入指示書(発行者交付)②】 追加分(原本を学校→取次供給所)

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控

[令和 3 年度用]

No. 2 - 1 (中)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 3 月 12 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□

印

校長職印です。

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生徒に無償
下記のとおり納入してください。

令和7年度は前期 4月7日

納入場所	福島市立〇〇中学校			納入期日	令和 3 年 4 月 6 日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用		
技術	東書						
家庭	東書						
英語	東書				1		
道徳	学研				1		
書写	【旧】東書		1				

受領欄

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。

令和 3 年 4 月 6 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□

印

校長職印です。

PC 入力又は手書き。
令和7年度は前期 4月7日

年度末は移動があるので校長先生が変わった場合は
前期のみ手書きで訂正。分かり次第、基本情報設定
で訂正して4月以降の指示書は新しい校長先生名で
作成して下さい。

※令和7年度は旧版を給与する場合があります。
指示書作成画面の旧版入力ボタンを押して教科を選択して
作成して下さい。

【中学校前期納入指示書(実施機関控)①】 追加分(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 (実施機関控)

[令和 3 年度用]

No. 2 - 1 (中)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 3 月 12 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□

校長職印です。

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生徒に無償で提供し、
下記のとおり納入してください。

令和7年度は前期 4月7日

納入場所 福島市立〇〇中学校			納入期日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用
国語	光村				1
書写	東書				
地理	帝国				
歴史	東書				
公民	東書				1
地図	帝国				
数学	東書				1
理科	東書				1
音楽	教出				
音楽	教出	上巻			
音楽	教出	下巻			
器楽	教出				
美術	日文				
美術	日文	上巻			
美術	日文	下巻			
保体	東書				

※令和7年度は旧版を給与する場合があります。
指示書作成画面の旧版入力ボタンを押して教科を選択して作成して下さい。

受領欄

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。

年 月 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
印

(注) 1

受領欄については、受取の証明となるので教科書を納入した取次供給所の発行者交付のみ記入。

②

実施機関控は入力されている個所を二重線で消します。

【中学校前期納入指示書(実施機関控)②】追加分(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 (実施機関控)

[令和 3 年度用]

No. 2 - 1 (中)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 3 月 12 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□

校長職印です。

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生徒に無償
下記のとおり納入してください。

令和7年度は前期 4月7日

納入場所	福島市立〇〇中学校			納入期日	令和 3 年 4 月 6 日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用		
技術	東書						
家庭	東書						
英語	東書						
道徳	学研					1	
書写	【旧】東書		1				

※令和7年度は旧版を給与する場合があります。
指示書作成画面の旧版入力ボタンを押して教科を選択して
作成して下さい。

受領欄

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。

年 月 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
印

(注)

受領欄については、受取の証明となるので教科書を納入した取次供給所の
発行者交付のみ記入。

実施機関控は入力されている個所を二重線で消します。

②

【☆印前期納入指示書(発行者交付)】初回分(原本を学校→取次供給所)

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控

[令和 3 年度用]

No. 1 - 1

(聴・知)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 3 月 5 日

福島市立〇〇中学校
印

校長職印です。

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生徒に無償
下記のとおり納入してください。

令和 7 年度は前期 4 月 7 日

納入場所	福島市立〇〇中学校			納入期日	令和 3 年 4 月 6 日
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数	
知的障害者用	国語	東書	国語 ☆☆☆☆	1	
	国語	東書	国語 ☆☆☆☆	1	
受領欄	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。				
	令和 3 年 4 月 6 日	実施機関名(校長名)		福島市立〇〇中学校 印	校長職印です。

PC 入力又は手書き。
令和 7 年度は前期 4 月 7 日

年度末は移動があるので校長先生が変わった場合は
前期のみ手書きで訂正。分かり次第、基本情報設定
で訂正して4月以降の指示書は新しい校長先生名で
作成して下さい。

③

【☆印前期納入指示書(実施機関控)】初回分(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 (実施機関控) [令和 3 年度用] No. 1 - 1 (聴・知)

発行者(取次供給所) ○○書店 日付は全て元号と年度から入力 (セルが二つあります) 令和 3 年 3 月 5 日 福島市立○○中学校 印 実施機関名(校長名)

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生徒に無償 下記のとおりに納入してください。 令和7年度は前期 4月7日

納入場所			福島市立〇〇中学校		納入期日		令和 3 年 4 月 6 日	
区分	種目	発行者の略称		教科用図書の名称			冊数	
知的障害者用	国語	東書		国語 ☆☆☆☆			1	
	国語	東書		国語 ☆☆☆☆☆			1	
受領欄	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。							
	令和 3 年 4 月 6 日			実施機関名(校長名)		福島市立〇〇中学校 印		

校長職印です。

③
受領欄については、受取の証明となるので教科書を納入した取次供給所の発行者交付のみ記入。
実施機関控は入力されている個所を二重線で消します。

【中学校前期返付指示書(発行者交付)①】(原本を学校→取次供給所)

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控

[令和 3 年度用]

No. 1 - 1 (中)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 4 月 6 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
印

校長職印です。

教科用図書 返付 指示書

令和7年度は前期 4月7日

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生徒に無償で給与する教科用図書として受領したものについて、下記のとおり返付するので、受領してください。

返付場所 福島市立〇〇中学校			返付期日 令和 3 年 4 月 6 日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用
国語	光村		0	①	0
書写	東書		0		
地理	帝国		0		
歴史	東書		0		
公民	東書				0
地図	帝国		0		
数学	東書		0	①	0
理科	東書		0	①	0
音楽	教出		0		
音楽	教出	上巻		①	
音楽	教出	下巻		①	
器楽	教出		0		
美術	日文		0		
美術	日文	上巻		①	
美術	日文	下巻		①	
保体	東書		0		

※返付指示書は前期のみ作成。前期転学・後期転学の場合は返付は作成せずに納入指示書を修正して下さい。

返付冊数は手書きで○囲みをする。
①を入力しない

受領欄

上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

年 月 日

発行者名(取次供給所名)

印

(注) 1

受領欄については、教科書を回収した取次供給所が実施機関控にのみ記入。

発行者交付は入力されている個所を二重線で消すか空欄です。

②

【中学校前期返付指示書(発行者交付)②】(原本を学校→取次供給所)

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 実施機関控

[令和 3 年度用]

No. 1 - 1 (中)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 4 月 6 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□

校長職印です。

教科用図書 返付 指示

令和 7 年度は前期 4 月 7 日

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生徒に無償で提供される教科用図書として受領したもののについて、下記のとおり返付するので、受領してください。

返付場所	福島市立〇〇中学校			返付期日	令和 3 年 4 月 6 日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用		
技術	東書		0				
家庭	東書		0				
英語	東書		0	①	0		
道徳	学研		0	①	0		

返付冊数は手書きで○囲みをする。
①を入力しない

受領欄

上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

年 月 日

発行者名(取次供給所名)

印

(注) 1

受領欄については、教科書を回収した取次供給所が実施機関控にのみ記入。
発行者交付は入力されている個所を二重線で消すか空欄です。

②

※返付指示書は前期のみ作成。前期転学・後期転学の場合は返付は作成せずに納入指示書を修正して下さい。

2/2

【中学校前期返付指示書(実施機関控)①】(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 (実施機関控)

[令和 3 年度用]

No. 1 - 1 (中)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 4 月 6 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□

印

校長職印です。

教科用図書 返付 指示

令和7年度は前期 4月7日

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生徒に無償で給する教科用図書として受領したものについて、下記のとおり返付するので、受領してください。

返付場所 福島市立〇〇中学校			返付期日 令和 3 年 4 月 6 日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用
国語	光村		0	①	0
書写	東書		0		
地理	帝国		0		
歴史	東書		0		
公民	東書				0
地図	帝国		0		
数学	東書		0	①	0
理科	東書		0	①	0
音楽	教出		0		
音楽	教出	上巻		①	
音楽	教出	下巻		①	
器楽	教出		0		
美術	日文		0		
美術	日文	上巻		①	
美術	日文	下巻		①	
保体	東書		0		

※返付指示書は前期のみ作成。前期転学・後期転学の場合は返付は作成せずに納入指示書を修正して下さい。

返付冊数は手書きで○囲みをする。
①を入力しない

受領欄

上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

令和 3 年 4 月 6 日

発行者名(取次供給所名) 〇〇書店

印

PC 入力又は手書き。
令和7年度は前期4月7日

取次供給所名はPC入力か手書き(ハンコ可)。
取次供給所は忘れずに押印して下さい。

②

【中学校前期返付指示書(実施機関控)②】(原本を学校→教育委員会 コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

No.は自動割り振り
追加の場合はNo.左側が増え、訂正の場合はNo.右側が増えます。

発行者交付 (実施機関控)

[令和 3 年度用]

No. 1 - 1 (中)

発行者(取次供給所)
〇〇書店

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

令和 3 年 4 月 6 日

実施機関名(校長名)

福島市立〇〇中学校
□□□□

印

校長職印です。

教科用図書 返付 指示書

令和7年度は前期 4月7日

前期 用]

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に
したものについて、下記のとおり返付するので、受領してください。

返付場所 福島市立〇〇中学校				返付期日 令和 3 年 4 月 6 日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	
技術	東書		0			
家庭	東書		0			
英語	東書		0	①	0	
道徳	学研		0	①	0	

返付冊数は手書きで○囲みをする。
①を入力しない

受領欄

上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

令和 3 年 4 月 6 日

発行者名(取次供給所名)

〇〇書店

印

(注)

PC 入力又は手書き。
令和7年度は前期 4月7日

教科書目録に

取次供給所名は PC 入力か手書き(ハンコ可)。
取次供給所は忘れずに押印して下さい。

※返付指示書は前期のみ作成。前期転学・後期転学の場合は返付は作成せず
に納入指示書を修正して下さい。

【教科用図書給与児童名簿①…小学校検定本】(原本 学校→教育委員会 コピー→学校控)

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

〔 令和 6 年度用〕

(小)

教科用図書給与児童名簿

(前期 用)

学校名	〇〇市立〇〇小学校				学 年	5学年			
学級名	1組		給与児童数	8	人	給与年月日	令和 6 年 4 月 6 日		
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考
1 〇〇 〇〇		12		23					
2 〇〇 〇〇		13							
3 〇〇 〇〇		14							
4 〇〇 〇〇		15		26					
5 〇〇 〇〇		16		27					
6 〇〇 〇〇		17		28					
7 〇〇 〇〇		18		29					
8 〇〇 〇〇		19		30					
9		20		31					
10		21		32					
11		22		33					

令和 7 年度 給与年月日
前期 4 月 7 日
後期 9 月 1 日

給与児童数と給与人員の確認

何らかの事情で給与が遅れた場合は
給与月日を手書きで備考欄に記入。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語 513	8 人	音楽	音楽 503	8 人	英語	英語 510	8 人			人
書写	書写 508	8 人	図工	図工 505	8 人	道徳	道徳 512	8 人			人
社会	社会 506	8 人	家庭	家庭 504	8 人	道徳	道徳 518	0 人			人
算数	算数 512	8 人	保健	保健 506	8 人						人
理科	理科 507	8 人	英語	英語 509	8 人						人

給与人員数は納入指示書・返付指示書と同数

※給与していない「種目」・「記号」・「番号」が表示された場合は、給与人員に「0」を入力するか削除する。

- (注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごと、学級ごとに別表とすること。
2. 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に給与した年月日を記入すること。
3. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
4. 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われるため、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与人員」欄に、2冊の教科用図書について記載すること。
① 三省堂(国語)第2～第5学年用と各学年用の別冊
② 学研(算数)第5学年用の下巻と別冊
③ 大日本(理科)第4～第5学年の2分冊
④ 啓林館(生活)の上巻と別冊

【教科用図書給与児童名簿②…小学校検定本】(原本 学校→教育委員会 コピー→学校控)

〔 令和 6 年度用〕

(小)

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

教科用図書給与児童名簿

(前期 用)

学校名	〇〇市立〇〇小学校			学 年	6学年		
学級名	1組			給与児童数	10	人	給与年月日
教科用図書を給与した児童の氏名		備考	教科用図書を給与した児童の氏名		備考	教科用図書を給与した児童の氏名	
1	〇〇 〇〇		給与児童数と給与人員の確認			令和7年度 給与年月日 前期 4月7日 後期 9月1日	
2	〇〇 〇〇	13			24		
3	〇〇 〇〇	14			25		
4	〇〇 〇〇	15			26		
5	〇〇 〇〇	16			27		
6	〇〇 〇〇	17			28		39
7	〇〇 〇〇	18			29		40
8	〇〇 〇〇	19			30		41
9	〇〇 〇〇	20			31		
10	〇〇 〇〇	21			32		
11		22			33		

何らかの事情で給与が遅れた場合は
給与月日を手書きで備考欄に記入。

東書 英語別冊：納入指示書は5年
生の欄に入れますが名簿は6年生の
欄に入力して下さい。

給与した教科用図書の記号・番号及び給与人員数

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語 613	10人	理科	理科 607	10人	英語	英語 510	1人			人
書写	書写 608	10人	音楽	音楽 603	10人	図工	図工 504	1人			人
社会	社会 605	10人	英語	英語 609	10人			人			人
社会	社会 606	10人	道徳	道徳 612	0人						
算数	算数 612	10人	道徳	道徳 618	10人						

給与人員数は納入指示書一返付指示書と同数

多学年使用教科書は自動表示
されないのて空欄に直接 PC 入
力して下さい。

- (注)
- この名簿は、学校ごと、学年ごと、学級ごとに別集とすること。
 - 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に教科用図書が給与された日を入力すること。
 - 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
 - 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われるため、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与人員」欄に、2点の教科用図書について記載すること。
 - 三省堂(国語)第2～第5学年用と各学年用の別冊
 - 学図(算数)第5学年用の下巻と別冊
 - 大日本(理科)第4～第5学年の2分冊
 - 啓林館(生活)の上巻と別冊

【教科用図書給与児童名簿…★印】(原本 学校→教育委員会 コピー→学校控)

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

[令和 4 年度用]

(小_聴・知)

教科用図書給与児童生徒名簿

(前期 用)

学校名			〇〇市立〇〇小学校			学 年		3学年		
学級名		わかば		給与児童生徒数		1	人	給与年月日		令和 4 年 4 月 6 日
教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名		備考	令和7年度 給与年月日	
1	〇〇 〇〇		給与児童数と給与人員の確認					前期 4月7日		
2										
3			6			9			12	

給与児童数と給与人員の確認

何らかの事情で給与が遅れた場合は
給与月日を手書きで備考欄に記入。

書名はリストから選択

給与人員数は納入指示書一返付指示書と同数

多学年使用教科書は自動表示されないの
で空欄に直接 PC 入力して下さい。

- (注) 1. 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に教科用図書を給与した児童生徒について、当該給与年月日を記入すること。
2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。

⑤

【教科用図書給与児童名簿…一般図書】（原本 学校→教育委員会 コピー→学校控）

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

〔令和 4 年度用〕

(一般)

[illegible]

- (注) 1. 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に教科用図書を給与した児童生徒について、当該給与年月日を記入すること。
2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に登載されていない教科用図書については、その名称を記入すること。

20

【教科用図書給与児童名簿…中学校検定本】(原本 学校→教育委員会 コピー→学校控)

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

[令和 3 年度用] (中)

教科用図書給与生徒名簿 (前期 用)

学校名				福島市立〇〇中学校				学 年		3学年			
学級名		1組				給与生徒数		13	人	給与年月日		令和 3 年 4 月 6 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		令和7年度 給与年月日 前期 4月7日			
1	〇〇 〇〇			12	〇〇 〇〇			23					
2	〇〇 〇〇			13	〇〇 〇〇			24			35		
3	〇〇 〇〇			14				25			36		
4	〇〇 〇〇			15	給与生徒数と給与人員の確認						37		
5	〇〇 〇〇			16				27			38		
6	〇〇 〇〇			17				28	何らかの事情で給与が遅れた場合は 給与月日を手書きで備考欄に記入。				
7	〇〇 〇〇			18				29			41		
8	〇〇 〇〇			19				30			42		
9	〇〇 〇〇			20				31			43		
10	〇〇 〇〇			21				32			44		
11	〇〇 〇〇			22				33					

給与した教科用図書の記号・番号及び給与生徒数

種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員	種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員	種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員	種目	教科用図書の 記号・番号	給与 人員
国語	国語 904	13人	道徳	道徳 906	13人						
公民	公民 901	13人	書写	書写 731	1人						
数学	数学 901	13人									
理科	理科 901	13人									
英語	英語 901	13人									

給与人員数は納入指示書－返付指示書と同数
多学年使用教科書は自動表示されないの
で空欄に直接 PC 入力して下さい。

- (注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごと、学級ごとに別葉とすること。
2. 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に教科用図書を給与した生徒について、当該給与年月日を記入すること。
3. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
4. 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われるため、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与人員」欄に、2点の教科用図書について記載すること。
- ① 三省堂(国語)第1～第3学年用と各学年用の別冊
- ② 啓林館(理科)第1～第3学年用と各学年用の別冊

⑥

【教科用図書給与児童名簿…★印】（原本 学校→教育委員会 コピー→学校控）

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

〔令和 3 年度用〕

(中_聽・知)

[illegible]

- (注) 1. 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に教科用図書を給与した児童生徒について、当該給与年月日を記入すること。
2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。教科用図書の記号・番号が教科書目録に登載されていない教科用図書については、その名称を記入すること。

⑥

【教科用図書受領証明書明細表(小学校)】 発行者交付（原本を学校→取次供給所へ）

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

総冊数は下記の通り一致します。
受領証明書明細表＝納入指示書-返付指示書＝教科用図書給与児童生徒名

元号と年度入力（セルが二つあります）

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用]

(小)

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

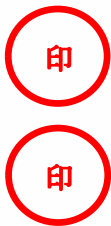
			学校名	〇〇市立〇〇小学校					
種目	発行者の略称	巻別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	
国語	東書	上巻	3	5	5	6	0	0	
国語	東書		0	0	0	0	8	10	
書写	東書		4	5	6	6	8	10	
社会	東書		0	0	6	6	0	10	
社会	東書	上巻	0	0	0	0	8	0	
社会	東書	別冊	0	0	0	0	0	10	
地図	帝国		0	0	6	0	0	0	
算数	東書		4	0	0	0	0	10	
算数	東書	別冊	4	0	0	0	0	0	
算数	東書	上巻	0	5	5	6	8	0	
理科	東書		0	0	6	6	8	10	
生活	東書	上巻	3	0	0	0	0	0	
音楽	教芸		4	5	5	6	8	10	
図画工作	日文	上巻	4	0	6	0	8	0	
図画工作	日文	下巻	0	0	0	0	1	0	
家庭	開隆堂		0	0	0	0	8	0	
保健	東書		0	0	6	0	8	0	
道德	日文		4	5	6	6	8	10	
道德	日文	別冊	4	5	6	6	8	10	
英語	東書		0	0	0	0	8	10	
英語	東書	別冊	0	0	0	0	9	0	

(注) 1.

①, 教科用図書

⑪

確認後、学校又は教育委員会及び取次供給所
お互いの確認印を押印。



【教科用図書受領証明書明細表（小学校）】実施機関控（原本を学校→教育委員会へ コピー→学校控）

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

総冊数は下記の通り一致します。
受領証明書明細表＝納入指示書-返付指示書＝教科用図書給与児童生徒名

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用]

元号と年度入力（セルが二つあります）

(小)

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

			学校名	〇〇市立〇〇小学校					
種目	発行者の略称	巻別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	
国語	東書	上巻	3	5	5	6	0	0	
国語	東書		0	0	0	0	8	10	
書写	東書		4	5	6	6	8	10	
社会	東書		0	0	6	6	0	10	
社会	東書	上巻	0	0	0	0	8	0	
社会	東書	別冊	0	0	0	0	0	10	
地図	帝国		0	0	6	0	0	0	
算数	東書		4	0	0	0	0	10	
算数	東書	別冊	4	0	0	0	0	0	
算数	東書	上巻	0	5	5	6	8	0	
理科	東書		0	0	6	6	8	10	
生活	東書	上巻	3	0	0	0	0	0	
音楽	教芸		4	5	5	6	8	10	
図画工作	日文	上巻	4	0	6	0	8	0	
図画工作	日文	下巻	0	0	0	0	1	0	
家庭	開隆堂		0	0	0	0	8	0	
保健	東書		0	0	6	0	8	0	
道德	日文		4	5	6	6	8	10	
道德	日文	別冊	4	5	6	6	8	10	
英語	東書		0	0	0	0	8	10	
英語	東書	別冊	0	0	0	0	9	0	

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書①, 教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤, 教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上、提出すること。

⑪

確認後、学校又は教育委員会及び取次供給所
お互いの確認印を押印。



【教科用図書受領証明書明細表(☆印)】発行者交付（原本を学校→取次供給所へ）

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

総冊数は下記の通り一致します。
受領証明書明細表＝納入指示書-返付指示書＝教科用図書給与児童生徒名簿

元号と年度入力（セルが二つあります）

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用]

聴・知

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

			学校名	〇〇市立〇〇小学校	
区分		種目	発行者の略称	学年(巻別)	冊数
聴覚障害者用					
知的障害者用	小学部	国語	東書	1-6年(☆☆)	1
		算数	教出	1-6年(☆☆(1))	1
		算数	教出	1-6年(☆☆(2))	1
		音楽	東書	1-6年(☆☆)	1

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書③、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤、同給与生徒名簿(前期用・後期用)⑥、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上、提出すること。

13

確認後、学校又は教育委員会及び取次供給所
お互いの確認印を押印。



【教科用図書受領証明書明細表(☆印)】実施機関控(原本を学校→教育委員会へ コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

総冊数は下記の通り一致します。
受領証明書明細表＝納入指示書-返付指示書＝教科用図書給与児童生徒名

元号と年度入力(セルが二つあります)

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用]

聴・知

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

			学校名	〇〇市立〇〇小学校	
区分	種目	発行者の略称	学年(巻別)		冊数
聴覚障害者用					
知的障害者用	小学部	国語	東書	1-6年(☆☆)	1
		算数	教出	1-6年(☆☆(1))	1
		算数	教出	1-6年(☆☆(2))	1
		音楽	東書	1-6年(☆☆)	1

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書③, 教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤, 同給与生徒名簿(前期用・後期用)⑥, 教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上, 提出すること。

⑬

確認後、学校又は教育委員会及び取次供給所
お互いの確認印を押印。



【教科用図書受領証明書明細表（一般図書）】発行者交付（原本を学校→取次供給所へ）

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

総冊数は下記の通り一致します。
受領証明書明細表＝納入指示書-返付指示書＝教科用図書給与児童生徒名簿

元号と年度入力（セルが二つあります）

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用]

一般: 特別

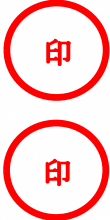
教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

		学校名		〇〇市立〇〇小学校		
区分	種目	発行者	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一般図書	国語	01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお	1
	生活	02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 ねんどあそび	1

(注) 1.

学校用のシステムで作成している場合は納入指示書に種目が入力されていれば明細表にも自動で表示されます。
設置者用システムだと種目が入力できませんので学校用システムを使用して下さい。

確認後、学校又は教育委員会及び取次供給所
お互いの確認印を押印。



【教科用図書受領証明書明細表（一般図書）】実施機関控（原本を学校→教育委員会へ コピー→学校控）

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

総冊数は下記の通り一致します。
受領証明書明細表＝納入指示書-返付指示書＝教科用図書給与児童生徒名簿
元号と年度入力（セルが二つあります）

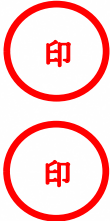
発行者交付 実施機関控 [令和 4 年度用] 一般:特別

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

					学校名	〇〇市立〇〇小学校	
区分	種目	発行者	発行者名	図書コード	教科用図書の名称		冊数
一般図書	国語	01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお		1
	生活	02-1	岩崎書店	A06	あそびの絵本 ねんどあそび		1

学校用のシステムで作成している場合は納入指示書に種目が入力されていれば明細表にも自動で表示されます。
設置者用システムだと種目が入力できませんので学校用システムを使用して下さい。

確認後、学校又は教育委員会及び取次供給所
お互いの確認印を押印。



【教科用図書受領証明書明細表(中学校)】発行者交付(原本を学校→取次供給所へ)

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

総冊数は下記の通り一致します。
受領証明書明細表＝納入指示書－返付指示書＝教科用図書給与児童生徒名

元号と年度入力（セルが二つあります）

発行者交付 実施機関控

[令和 3 年度用] (中)

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

			学校名	福島市立〇〇中学校		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年	第2学年	第3学年	
国語	光村		9	9	13	
書写	東書		10	0	0	
地理	帝国		10	0	0	
歴史	東書		10	0	0	
公民	東書		0	0	13	
地図	帝国		10	0	0	
数学	東書		10	10	13	
理科	東書		10	10	13	
音楽	教出		10	0	0	
音楽	教出	上巻	0	10	0	
音楽	教出	下巻	0	10	0	
器楽	教出		10	0	0	
美術	日文		10	0	0	
美術	日文	上巻	0	10	0	
美術	日文	下巻	0	10	0	
保体	東書		10	0	0	
技術	東書		10	0	0	
家庭	東書		10	0	0	
英語	東書		10	10	13	
道徳	学研		10	10	13	
書写	【旧】東書		1	0	0	

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書②, 教科用図書給与生徒名簿(前期用・後期用)⑥, 教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上, 提出すること。

⑫

確認後、学校又は教育委員会及び取次供給所
お互いの確認印を押印。



【教科用図書受領証明書明細表(中学校)】実施機関控(原本を学校→教育委員会へ コピー→学校控)

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

総冊数は下記の通り一致します。
受領証明書明細表＝納入指示書－返付指示書＝教科用図書給与児童生徒名

元号と年度入力(セルが二つあります)

発行者交付 実施機関控

[令和 3 年度用]

(中)

教科用図書受領証明書明細表

[前期 用]

			学校名	福島市立〇〇中学校		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年	第2学年	第3学年	
国語	光村		9	9	13	
書写	東書		10	0	0	
地理	帝国		10	0	0	
歴史	東書		10	0	0	
公民	東書		0	0	13	
地図	帝国		10	0	0	
数学	東書		10	10	13	
理科	東書		10	10	13	
音楽	教出		10	0	0	
音楽	教出	上巻	0	10	0	
音楽	教出	下巻	0	10	0	
器楽	教出		10	0	0	
美術	日文		10	0	0	
美術	日文	上巻	0	10	0	
美術	日文	下巻	0	10	0	
保体	東書		10	0	0	
技術	東書		10	0	0	
家庭	東書		10	0	0	
英語	東書		10	10	13	
道徳	学研		10	10	13	
書写	【旧】東書		1	0	0	

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書②, 教科用図書給与生徒名簿(前期用・後期用)⑥, 教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上, 提出すること。

⑫

確認後、学校又は教育委員会及び取次供給所
お互いの確認印を押印。

印

印

【教科用図書受領証明書明細表(☆印)】 発行者交付（原本を学校→取次供給所へ）

発行者交付に手書きで○を付けたものを取次供給所へ渡す。

総冊数は下記の通り一致します。
受領証明書明細表＝納入指示書-返付指示書＝教科用図書給与児童生徒名

元号と年度入力（セルが二つあります）

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用]

聴・知

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用]

区分		種目	発行者の略称	学校名	学年(巻別)	冊数
聴覚障害者用				〇〇市立〇〇中学校		
知的障害者用	中学部	国語	東書	1-3年(☆☆☆☆)		1
		国語	東書	1-3年(☆☆☆☆)		1

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書③, 教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤, 同給与生徒名簿(前期用・後期用)⑥, 教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上, 提出すること。

⑬

確認後、学校又は教育委員会及び取次供給所
お互いの確認印を押印。

印

印

【教科用図書受領証明書明細表（☆印）】実施機関控（原本を学校→教育委員会へ コピー→学校控）

実施機関控に手書きで○を付けたものを教育委員会へ渡す。

総冊数は下記の通り一致します。
受領証明書明細表＝納入指示書－返付指示書＝教科用図書給与児童生徒名簿

元号と年度入力（セルが二つあります）

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用]

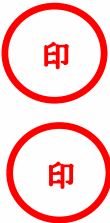
聴・知

教科用図書受領証明書明細表					[前期 用]
			学校名	〇〇市立〇〇中学校	
区分		種目	発行者の略称	学年(巻別)	冊数
聴覚障害者用					
知的障害者用	中学部	国語	東書	1-3年(☆☆☆☆)	1
		国語	東書	1-3年(☆☆☆☆)	1

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書③, 教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤, 同給与生徒名簿(前期用・後期用)⑥, 教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上、提出すること。

13

確認後、学校又は教育委員会及び取次供給所
お互いの確認印を押印。



【教科用図書受領証明書】（原本を教委・学校→代表取次供給所へ コピー→教委・学校控）

発行者交付		〔令和4年〕		日付は各期納入期日の翌日以降で作成して下さい。 令和7年度 前期 4月8日以降 前期転学 9月1日以降 後期 9月2日以降 後期転学 3月1日以降	
発行者 (特約供給所) 〔福島県教科用図書販売所 殿〕		特約供給所名		令和 4 年 4 月 11 日	
		実施機関名		〇〇市教育委員会 印	
教科用図書受領証明書		〔		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施行令第2条の規定により、 別紙のとおり、教科用図書を受領したことを証明します。					
(別紙明細表		10 枚		12 枚)	

各学校毎に証明書と明細表が印刷されますが、市町村教育委員会、附属支援室については管内全学校数、全明細表の枚数(小・中・☆印・一般図書)を合計して校数・枚数を手書きで訂正し1枚にまとめて提出して下さい。

県立・私立学校・県立特別支援学校は様式集をコピーして作成して下さい。

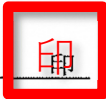
私立学校については、小中学校1枚ずつ提出して下さい。

(公立以外の中学校は後期が無いので後期は提出作成不要)

前期転学・後期転学の該当が無い場合はシステムから証明書の印刷が出来ませんので、様式集をコピーして頂き「該当無し」と手書きで記入して下さい。(明細表は不要)

発行者交付		〔令和4年度用〕			
発行者 (特約供給所) 〔株〕福島県教科用図書販売所 殿				令和 4 年 4 月 11 日	
		実施機関名		〇〇市教育委員会 印	
教科用図書受領証明書		〔		前期 後期 前期転学 後期転学 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施行令第2条の規定により、 別紙のとおり、教科用図書を受領したことを証明します。					
(別紙明細表		校分		枚)	
「該当無し」					

【教科用図書受領給与児童生徒数報告書】（原本を教委→教育事務所・学校→県教育委員会 コピー→教委・学校控）

都道府県教委提出		〔令和4年度〕		日付は各期納入期日の翌日以降で作成して下さい。 令和7年度 前期 4月8日以降 前期転学 9月1日以降 後期 9月2日以降 後期転学 3月1日以降	
県名 福島県		令和 4 年 4 月 11 日			
教育委員会殿		実施機関名 (設置者) ○○市教育委員会			
教科用図書〔受領給与児童生徒数〕報告書〔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施行令第2条及び第5条第1項の規定により、別紙のとおり、教科用図書の受領冊数及び教科用図書の給与を受けた児童生徒の総数を報告します。					
(別紙明細表 4 枚)					

報告書と明細表がセットで印刷されますが、管内の全明細表の枚数(小・中・☆印・一般図書)を合計して手書きで訂正し報告書は1枚にまとめて提出して下さい。尚、学校別の明細表は必要ありません。

県立・私立学校・附属支援室は報告書のみ提出して下さい。(システムでは無く様式集をコピーして作成)

県立特別支援学校については提出する必要がありません。

(公立以外の中学校は後期が無いので後期は作成不要)

前期転学用、後期転学用について該当が無い場合はシステムから報告書の印刷が出来ませんので、様式集をコピーして頂き「該当無し」と手書きで記入して下さい。
(明細表は不要)

都道府県教委提出		〔令和4年度用〕	
福島県 都道府県教育委員会殿		令和 4 年 4 月 11 日	
実施機関名 (設置者) ○○市教育委員会			
教科用図書〔受領給与児童生徒数〕報告書〔前期転学用〕			
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第2条及び第5条第1項の規定により、別紙のとおり、教科用図書の受領冊数及び教科用図書の給与を受けた児童生徒の総数を報告します。			
(別紙明細表 枚)			

「該当無し」

【教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表(小学校)】都道府県教委提出(教育委員会→教育事務所へ)

提出用に手書きで○印

元号と年度入力(セルが二つあります)

都道府県
教委提出

実施機関控

[令和 4 年度用] 実施機関名 ○○市教育委員会 (小)

教科用図書 [受 領
給 与 児 童 数] 報告書明細表

[前 期 用]

種目	発行者の略称	巻別	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
国語	東書	上巻	3	5	5	6		
国語	東書						8	10
書写	東書		4	5	6	6	8	10
社会	東書				6	6		10
社会	東書	上巻					8	
社会	東書	別冊						10
地図	帝国				6			
算数	東書		4					10
算数	東書	別冊	4					
算数	東書	上巻		5	5	6	8	
理科	東書				6	6	8	10
生活	東書	上巻	3					
音楽	教芸		4	5	5	6	8	10
画工	日文	上巻	4		6		8	
画工	冊数は管内の学校毎の受領証明書明細表の合計数と一致します。							
家庭								
保健								
道徳	日文		4	5	6	6	8	10
道徳	日文	別冊	4	5	6	6	8	10
英語	東書						8	10
英語	東書	別冊					9	

【教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表(小学校)】実施機関控(教育委員会控)

実施機関控に手書きで○印

元号と年度入力(セルが二つあります)

都道府県
教委提出

実施機関控

[令和 4 年度用] 実施機関名 ○○市教育委員会 (小)

教科用図書 [受 領 給 与 児 童 数] 報告書明細表 [前期 用]

種目	発行者の略称	巻別	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
国語	東書	上巻	3	5	5	6		
国語	東書						8	10
書写	東書		4	5	6	6	8	10
社会	東書				6	6		10
社会	東書	上巻					8	
社会	東書	別冊						10
地図	帝国				6			
算数	東書		4					10
算数	東書	別冊	4					
算数	東書	上巻		5	5	6	8	
理科	東書				6	6	8	10
生活	東書	上巻	3					
音楽	教芸		4	5	5	6	8	10
画工	日文	上巻	4		6		8	
冊数は管内の学校毎の受領証明書明細表の合計数と一致します。								
健康	東書				6		8	
道徳	日文		4	5	6	6	8	10
道徳	日文	別冊	4	5	6	6	8	10
英語	東書						8	10
英語	東書	別冊					9	

【教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表(中学校)】都道府県教委提出（教育委員会→教育事務所へ）

提出用に手書きで○印

元号と年度入力（セルが二つあります）

都道府県
教委提出

実施機関控

〔 令和 3 年度用 〕 実施機関名 ○○市教育委員会 （中）

教科用図書 〔 受 領 給 与 生 徒 数 〕 報告書明細表

〔 前期 用 〕

種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用
国語	光村		9	9	13
書写	東書		10		
書写	【旧】東書		1		
地理	帝国		10		
歴史	東書		10		
公民	東書				13
地図	帝国		10		
数学	東書		10	10	13
理科	東書		10	10	13
音楽	教出		10		
音楽	教出	上巻		10	
音楽	教出	下巻		10	
器楽	教出		10		
美術	日文		10		
美術	日文	上巻		10	
美術	日文	下巻		10	
保体	東書		10		
技術	東書		10		
家庭	東書		10		
英語	東書		10	10	13
道徳	学研		10	10	13

冊数は管内の学校毎の受領証明書明細表の合計数と一致します。

⑮

【教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表(中学校)】実施機関控(教育委員会控)

実施機関控に手書きで○印

元号と年度入力(セルが二つあります)

都道府県
教委提出

実施機関控

[令和 3 年度用] 実施機関名 ○○市教育委員会 (中)

教科用図書 [受 領 給 与 児 童 生 徒 数] 報告書明細表

[前 期 用]

種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用
国語	光村		9	9	13
書写	東書		10		
書写	【旧】東書		1		
地理	帝国		10		
歴史	東書		10		
公民	東書				13
地図	帝国		10		
数学	東書		10	10	13
理科	東書		10	10	13
音楽	教出		10		
音楽	教出	上巻		10	
音楽	教出	下巻		10	
器楽	教出		10		
美術	日文		10		
美術	日文	上巻		10	
美術	日文	下巻		10	
保体	東書		10		
技術	東書		10		
家庭	東書		10		
英語	東書		10	10	13
道徳	学研		10	10	13

冊数は管内の学校毎の受領証明書明細表の合計数と一致します。

⑮

【教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表(☆印)】都道府県教委提出(教育委員会→教育事務所へ)

提出用に手書きで○印

元号と年度入力(セルが二つあります)

都道府県
教委提出

実施機関控

[令和 4 年度用]

実施機関名

〇〇市教育委員会

聴・知

教科用図書 [受 領
給与児童生徒数] 報告書明細表

[前期 用]

区分		種目	発行者の略称	学年(巻別)	冊数
聴覚障害者用					
知的障害者用	小学部	国語	東書	1-6年(☆☆)	1
		算数	教出	1-6年(☆☆(1))	1
		算数	教出	1-6年(☆☆(2))	1
		音楽	東書	1-6年(☆☆)	1
	中学部	国語	東書	1-3年(☆☆☆☆)	1
		国語	東書	1-3年(☆☆☆☆☆)	1

⑮

冊数は管内の学校毎の受領証明書明細表の合計数と一致します。

【教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表(☆印)】実施機関控(教育委員会控)

実施機関控に手書きで○印

元号と年度入力(セルが二つあります)

都道府県
教委提出

実施機関控

[令和 4 年度用]

実施機関名

〇〇市教育委員会

聴・知

教科用図書 [受 領
給与児童生徒数] 報告書明細表

[前期 用]

区分		種目	発行者の略称	学年(巻別)	冊数
聴覚障害者用					
知的障害者用	小学部	国語	東書	1-6年(☆☆)	1
		算数	教出	1-6年(☆☆(1))	1
		算数	教出	1-6年(☆☆(2))	1
		音楽	東書	1-6年(☆☆)	1
	中学部	国語	東書	1-3年(☆☆☆☆)	1
		国語	東書	1-3年(☆☆☆☆☆)	1

⑮

冊数は管内の学校毎の受領証明書明細表の合計数と一致します。

【教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表（一般図書）】都道府県教委提出（教育委員会→教育事務所へ）

提出用に手書きで○印

元号と年度入力（セルが二つあります）

都道府県
教委提出

実施機関控

[令和 3 年度用]

実施機関名 ○○市教育委員会

一般:特別

教科用図書

[受 領
給与児童生徒数]

報告書明細表

[前期 用]

区分	種目	発行者 コード	発行者名	図書 コード	教科用図書の名称	冊数
一 般 図 書		01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお	1
		06-2	学研	C03	はっけんずかん のりもの改訂版	1

この書類のみ一般図書の種目が入力できないので空欄で構いません。

冊数は管内の学校毎の受領証明書明細表の合計数と一致します。

⑮

【教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表(一般図書)】実施機関控(教育委員会控)

実施機関控に手書きで○印

元号と年度入力(セルが二つあります)

都道府県
教委提出

実施機関控

[令和 3 年度用]

実施機関名

〇〇市教育委員会

一般:特別

教科用図書 [受 領
給与児童生徒数] 報告書明細表

[前期 用]

区分	種目	発行者 コード	発行者名	図書 コード	教科用図書の名称	冊数
一 般 図 書		01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお	1
		06-2	学研	C03	はっけんずかん のりもの改訂版	1

⑮

この書類のみ一般図書の種目が入力できないので空欄で構いません。

冊数は管内の学校毎の受領証明書明細表の合計数と一致します。

【転学児童教科用図書給与証明書】

(原本→転出学校→転学先学校) (コピー→①転出学校控 ②転学先学校→教育委員会)

[令和 2 年度用]

(小)

転学児童教科用図書給与証明書

〇〇市 立 〇〇小 学校長殿 令和 2 年 4 月 15 日

又は 転出先小 学校長殿 (所在地) 福島県 福島県〇〇市〇〇一丁目

〇〇市立〇〇小学校

〔TEL. 000-000-0000 〇〇 〇〇 〇〇〕

転出先学校名入力。転出先不明の場合「転出先小学校長殿」と入力。

貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記の通りでありますことを証明します。

児童氏名	〇〇 〇〇
学 年	第 2 学年

記

新学期当初に新年度用教科書を未給与での転出の場合は「新年度用教科書未給与」と記入。

新年度用教科書未給与

給 与 教 科 用 図 書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	東書	国語 201
国語	東書	国語 202
書写	東書	書写 201
算数	東書	算数 201
算数	東書	算数 202
音楽	教芸	音楽 202
道徳	日文	道徳 206
道徳	日文	道徳 207
生活	東書	生活 131
生活	東書	生活 132
図工	日文	図工 133
図工	日文	図工 134

校長職印です。

(注)

多学年使用教科書は最初に給与される学年以外は自動表示されないのので空欄に PC 入力して下さい。

⑧

- 2点の教科用図書について記載すること。
- ① 三省堂(国語)第2～第6学年用と各学年用の別冊
 - ② 学図(算数)第6学年用の下巻と別冊
 - ③ 大日本(理科)第4～第6学年の2分冊
 - ④ 啓林館(生活)の上巻と別冊

【教科用図書給与児童名簿 転学用】（原本 学校→教育委員会 コピー 学校控）

在籍発生日

実際に生徒へ給与した年月日。

教科用図書給与児童名簿 (前期転学 用) [令和 2 年度用]

学校名	〇〇市立〇〇小学校			学年	4学年
教科用図書を給与した児童の氏名	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
□□ □□	R2.4.10	R2.4.15	国語	401	転学児童生徒教科用図書給与証明書の通り
	R2.4.10	R2.4.15	書写	401	転学児童生徒教科用図書給与証明書の通り
	R2.4.10	R2.4.15	社会	401	転学児童生徒教科用図書給与証明書の通り
	R2.4.10	R2.4.15	音楽	402	転学児童生徒教科用図書給与証明書の通り
	R2.4.10	R2.4.15	道徳	406	転学児童生徒教科用図書給与証明書の通り
	R2.4.10	R2.4.15	道徳	407	転学児童生徒教科用図書給与証明書の通り

多学年使用教科書は最初に給与される学年以外は自動表示されないの空欄にPC入力する。また、給与していない教科書が表示されている場合は削除して下さい。

⑦
り記入すること。
ていない教科用図書については、その名称を記入すること。
の記号・番号」欄は、前項の要領により記入すること。
る場合には、記入を省略することができる。

給与証明書があれば「転学児童生徒教科用図書給与証明書の通り」と入力して証明書を添付する。
無い場合は教科用図書の記号・番号を入力する。