

令和 8 年度使用教科用図書無償給与事務  
報告及び関係書類等の作成について



# 目 次

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | 教科用図書無償給与事務報告及び関係書類の作成について<br>(教科書無償給与事務経路図) .....          | 1  |
| 2   | 確認事項 .....  | 2  |
| 3   | 各期用(前期・前期転学・後期・後期転学)処理期間及び教科用図書無償給与<br>事務関係報告・提出書類一覧表 ..... | 3  |
| 4   | 事前準備 ～新システムで納入指示を行う前に～ .....                                | 8  |
| 5   | 納入指示(修正・追加) [教科用図書指示書] .....                                | 10 |
| 6   | 返付指示 [教科用図書返付指示書] .....                                     | 16 |
| 7   | 受領報告 [教科用図書受領証明書] .....                                     | 18 |
| 8   | 在籍表の作成 .....  | 20 |
| 9   | 教科用図書給与児童生徒名簿の作成 .....                                      | 21 |
| 10  | 受領報告 [教科用図書受領・給与児童生徒数報告書] .....                             | 22 |
| 11  | 教科用図書受領・給与児童生徒数「該当なし」報告書の作成 .....                           | 23 |
| 12  | 教科用図書受領「該当なし」証明書の作成 .....                                   | 24 |
| 13  | 転学児童生徒教科用図書給与証明書の作成 .....                                   | 25 |
| 14  | 教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)の作成 .....                                 | 27 |
| 15  | 無償給与の対象となる教科書 .....   | 28 |
| 16  | 災害にあい、教科書が滅失・毀損した場合の再給与 .....                               | 30 |
| 17  | 資料  |    |
| (1) | 教科用図書無償給与事務の経路及び関係書類の提出先 .....                              | 36 |
| (2) | 教科用図書無償給与事務Q&A .....  | 41 |
| (3) | 新システム「受領」のポイント .....  | 43 |



## 2 確認事項

### (1) 新システムへの入力及び報告について

- ① 新教科書事務執行管理システム（以下「新システム」という。）上で、入力フォームに受領冊数等を入力し、必要な処理を行うことにより報告及び提出をすること。
- ② 新システムの使用にあたり、義務教育課ホームページ掲載「資料2」を基に、文部科学省から提供された各種マニュアル等を参照し、操作指示に従って入力すること。
  - ・ 文部科学省ホームページ「教科書事務執行管理システム（新システム）」に掲載されているマニュアル等

#### ■ 新システム上に掲載されている「お知らせ」欄を必ず確認すること

- ・ 納入指示の操作方法の詳細や注意点が掲載されている。

### (2) 新システムに入力後印刷すると、自動印字される項目と手書き（手入力）する項目があるので、自動印字されたものに誤りがないか、手書きするものに記入漏れがないか確認する。

- ・ 様式「受領票」は使用しない。

※ 資料8「様式掲載等のポイント」参照

### (3) 提出した書類に不備があり訂正する場合は、特に受領冊数に関する訂正の際は必ず新システムから行い、正確なデータを入力した後、再提出する。

- ※ データのみや書類のみの訂正にならないように留意する。

### (4) 提出書類作成上（主に教科用図書給与児童（生徒）名簿）、エクセルの入力及び印字が困難な場合に限り、教育委員会と相談の上、手書きやゴム印等で記入して提出してもかまわない。

- ※ 教科書コードが正確に記載されているか確認する。

### ☆ ご協力をお願いいたします

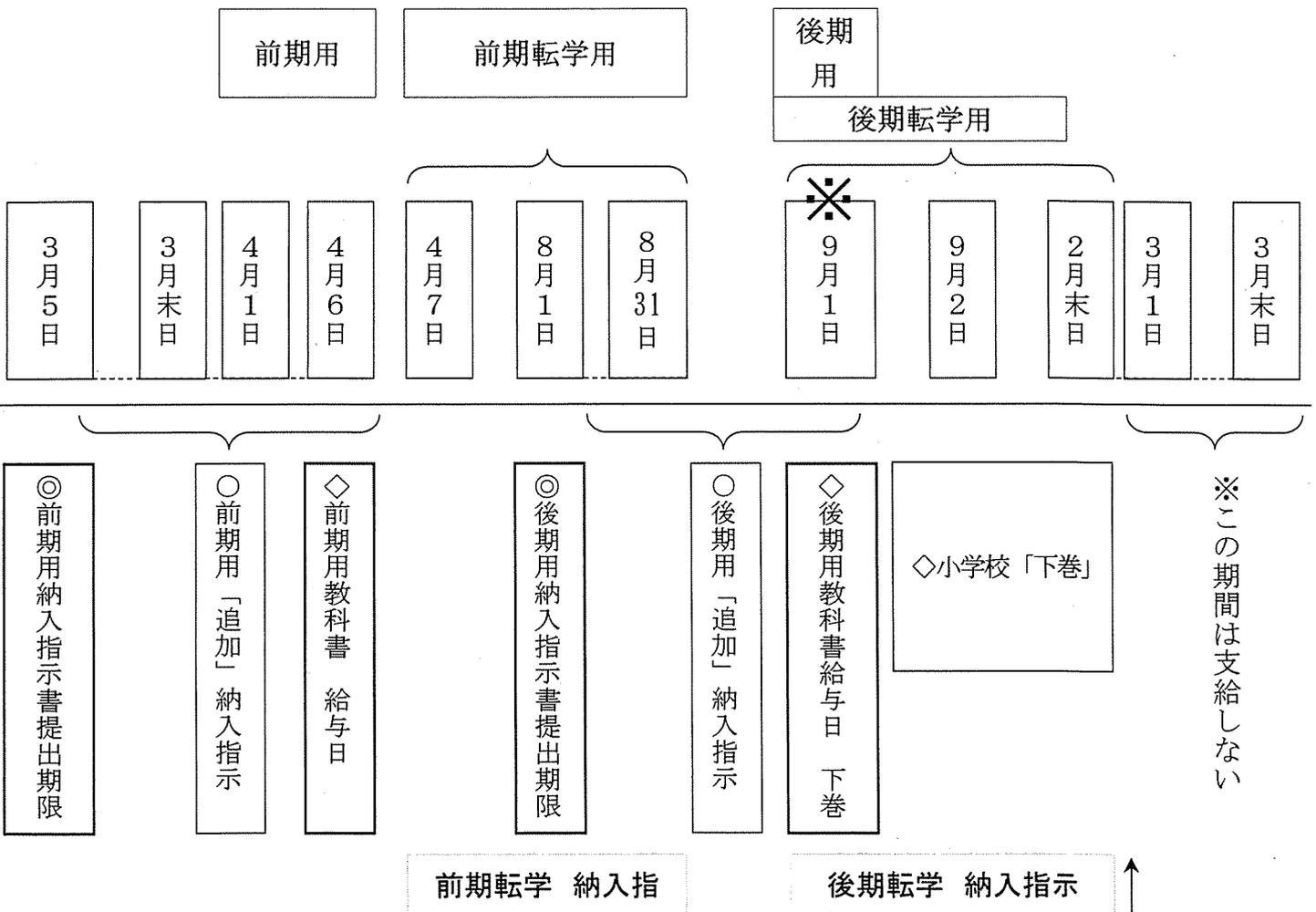
- 教科書の搬入について、搬入場所はできる限り「1階」をお願いいたします。

- 搬入時には、納入指示書の冊数と納品冊数が一致しているかについて、学校担当者等が立ち会い、取次供給所と一緒に確認いただきますようお願いいたします。

### 3 各期用（前期・前期転学・後期・後期転学）処理期間

○ 令和8年度における各期間（前期・前期転学・後期・後期転学）処理期間について

| 期 用  | 期 間  |
|------|--|
| 前 期  | 4月1日に在籍している児童生徒と、4月1日～4月6日までの転入学                       |
| 前期転学 | 4月7日～8月31日までの転入学                                       |
| 後 期  | 9月1日に在籍している児童  |
| 後期転学 | 小学校上巻、通年、中学校用は9月1日～2月末日までの転入学<br>小学校下巻は9月2日～2月末日までの転入学 |



※ 翌年度以降においても使用する地図等の教科書は、翌年度の当初において給与すること。

※ 【9月1日の転入生の処理】 ※この日のみ、特別な処理となる。

- 下巻については、「後期」として処理する。
- 小学校上巻、小学校通年使用、中学校については「後期転学」として処理する。  
(2月末日まで)

この場合、1人の転入生について「計2通」の納入指示書を提出することとなる。

# 前期

# 令和8年度 教科用図書無償給与事務関係報告書一覧表

※ 「該当なし」等、新システムを使用しない場合あり  
 ※ 報告・提出期限厳守 (必着)

| システム入力・報告              | 入力・作成者                         | 作成・出力様式 (紙媒体)                                    | 報告・提出期限               |
|------------------------|--------------------------------|--|-----------------------|
| システム入力・報告              |                                |  |                       |
| 納入指示<br>(受領確定)         | 学校                             | 5 教科用図書納入指示書 *1                                  | 3月5日(木)<br>(転学等はその都度) |
| 返付指示<br>(受領確定)         | 学校                             | 6 教科用図書返付指示書 *1                                  | 「受領確定」後               |
| 受領報告                   |                                | 7 教科用図書受領証明書 *1                                  |                       |
|                        | 学校                             | 8 在籍表 (ワード形式)<br>9 教科用図書給与児童 (生徒) 名簿<br>(エクセル様式) | 4月15日(水)              |
|                        | 市町村教委<br>附属支援室<br>県立学校<br>私立学校 | システム報告のみ (書類提出なし)                                | 4月27日(月)              |
| 転学児童生徒<br>教科用図書給与証明書発行 | 転学前の学校                         | 13 転学児童生徒教科用図書給与証明書                              | その都度                  |

## \*1 【点字・拡大教科書に関する教科用図書「納入指示書」「返付指示書」「教科用図書受領証明書」の提出先】

県立、市町村立、私立、国立学校について

○教科書発行者による拡大教科書は取次供給所へ提出する。○点字教科書及びボランティア団体が製作する拡大教科書は発行者へ提出する。

# 前期転学

## 令和8年度 教科用図書無償給与事務関係報告書一覧表

※ 「該当なし」等、新システムを使用しない場合あり  
 ※ 報告・提出期限厳守 (必着)

| システム入力・報告              | 入力・作成者                         | 作成・出力様式 (紙媒体)  | 報告・提出期限                          |
|------------------------|--------------------------------|--|----------------------------------|
| 納入指示<br>(受領確定)         | 学校                             | 5 教科用図書納入指示書 *1  | 転学等はその都度                         |
| 返付指示<br>(受領確定)         | 学校                             | 6. 教科用図書返付指示書 *1   | 「受領確定」後                          |
| 受領報告                   | 学校                             | 7 教科用図書受領証明書 *1  | 9月9日(水)                          |
|                        |                                | 8 在籍表 (ワード形式)  |                                  |
|                        |                                | 14 教科用図書給与児童 (生徒) 名簿 (転学用)<br>(エクセル様式)                   |                                  |
|                        |                                | 該当あり→システム報告のみ (提出書類なし)                                   |                                  |
| 受領報告                   | 市町村教委<br>附属支援室<br>県立学校<br>私立学校 | 12 教科用図書受領「該当なし」証明書<br>(エクセル様式)                          | 9月17日(木)                         |
|                        |                                | 該当なし↓  | 9月17日(木)<br>(市町村教委→教育事務所)        |
|                        |                                | 11 教科用図書受領・給与児童生徒数「該当なし」<br>報告書 (エクセル様式)<br>※県立特別支援学校は除く |                                  |
| 転学児童生徒<br>教科用図書給与証明書発行 | 転学前の学校                         | 13 転学児童生徒教科用図書給与証明書                                      | 9月25日(金)<br>(附属・県立・私立・教育事務所→県教委) |

### \*1 【点字・拡大教科書に関する教科用図書「納入指示書」返付指示書」「教科用図書受領証明書」の提出先】

県立、市町村立、私立、国立学校について

○教科書発行者による拡大教科書は取次供給所へ提出する。○点字教科書及びボランティア団体が製作する拡大教科書は発行者へ提出する。

# 後 期

# 令和 8 年度 教科用図書無償給与事務関係報告書一覽表

※ 「該当なし」等、新システムを使用しない場合あり  
 ※ 報告・提出期限厳守（必着）

| システム入力・報告              | 入力・作成者                         | 作成・出力様式（紙媒体）                  | 報告・提出期限                |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 納入指示<br>(受領確定)         | 学校                             | 5 教科用図書納入指示書 *1               | 7月31日(金)<br>(転学等はその都度) |
| 返付指示<br>(受領確定)         | 学校                             | 6 教科用図書返付指示書 *1               | 「受領確定」後                |
| 受領報告                   | 学校                             | 7 教科用図書受領証明書 *1               | 9月9日(水)                |
|                        |                                | 8 在籍表(ワード形式)                  |                        |
|                        |                                | 9 教科用図書給与児童(生徒)名簿<br>(エクセル様式) |                        |
| 転学児童生徒<br>教科用図書給与証明書発行 | 市町村教委<br>附属支援室<br>県立学校<br>私立学校 | システム報告のみ(書類提出なし)              | 9月17日(木)               |
|                        | 転学前の学校                         | 13 転学児童生徒教科用図書給与証明書           | その都度                   |

**\*1 【点字・拡大教科書に関する教科用図書「納入指示書」「返付指示書」「教科用図書受領証明書」の提出先】**

県立、市町村立、私立、国立学校について

○教科書発行者による拡大教科書は取次供給所へ提出する。○点字教科書及びボランティア団体が製作する拡大教科書は発行者へ提出する。

# 後 期 転 学

# 令和8年度 教科用図書無償給与事務関係報告書一覧表

※ 「該当なし」等、新システムを使用しない場合あり  
 ※ 報告・提出期限厳守（必着）

| システム入力・報告              | 入力・作成者                         | 作成・出力様式（紙媒体）  | 報告・提出期限                                 |
|------------------------|--------------------------------|---|---|
| 納入指示<br>(受領確定)         | 学校                             | 5 教科用図書納入指示書 *1   | 転学等はその都度                                |
| 返付指示<br>(受領確定)         | 学校                             | 6 教科用図書返付指示書 *1   | 「受領確定」後                                 |
| 受領報告                   | 学校                             | 7 教科用図書受領証明書 *1   | 令和9年<br>3月3日(水)                         |
|                        |                                | 8 在籍表(ワード形式)  |   |
|                        |                                | 14 教科用図書給与児童(生徒)名簿(転学用)<br>(エクセル様式)                     |   |
| 受領報告                   | 市町村教委<br>附属支援室<br>県立学校<br>私立学校 | 該当あり→システム報告のみ(提出書類なし)                                   | 令和9年<br>3月3日(水)                         |
|                        |                                | 該当なし↓   |   |
|                        |                                | 12 教科用図書受領「該当なし」証明書<br>(エクセル様式)                         |   |
| 受領報告                   | 市町村教委<br>附属支援室<br>県立学校<br>私立学校 | 該当なし↓   | 令和9年<br>3月3日(水)<br>(市町村教委→教育事務所)        |
|                        |                                | 11 教科用図書受領・給与児童生徒数「該当なし」<br>報告書(エクセル様式)<br>※県立特別支援学校は除く |   |
| 転学児童生徒<br>教科用図書給与証明書発行 | 転学前の学校                         | 13 転学児童生徒教科用図書給与証明書                                     | 令和9年<br>3月8日(月)<br>(附属・県立・私立・教育事務所→県教委) |

**\*1【点字・拡大教科書に関する教科用図書「納入指示書」返付指示書「教科用図書受領証明書」の提出先】**

県立、市町村立、私立、国立学校について

○教科書発行者による拡大教科書は取次供給所へ提出する。○点字教科書及びボランティア団体が製作する拡大教科書は発行者へ提出する。

## 4 事前準備 ～新システムで納入指示を行う前に～

納入指示を行う前に、新システムの操作マニュアル等の指示に従って、必ず以下の手順を確認すること。

- ※ 新システム「お知らせ欄」に掲載されている操作に関する限定動画を参照する。
- ※ 特に市町村立学校の場合、設置者（市町村教委）が設定を完了しないと市町村立学校が作業を進められない項目があるため、注意すること。

- (1) 最優先確認
- － 年度設定の確認（学校・設置者）  
システム画面上の年度が「令和8年度」になっていることを必ず確認すること。

(2) 作業手順の概要

|   | 作業内容                  | 市町村立 | 国・県・私立 |
|---|-----------------------|------|--------|
| ① | 「基本情報」への入力            | 学校   | 学校     |
| ② | 採択教科書の設定<br>※旧版教科書の登録 | 設置者  | 学校     |
| ③ | 需要数の最終確認              | 学校   | 学校     |

- (3) 詳細と注意点
- ① 「基本情報」への入力【学校】
    - ・左サイドのメニュー「基本情報」に、教科書取扱書店、特約供給所、校長名（令和7年度時点）が入力されているか確認する。
    - （未入力だと、納入指示書に未記載で出力される）

- 重要** ② 採択教科書の設定【設置者 または 学校】
- ※ 市区町村立学校側では、この設定ができないため、必ず設置者（市町村教委）が先に採択教科書の設定作業を完了させる必要がある。

- ※ 国立・県立・私立の学校は、各学校にて直接設定を行う。
- 推奨** ※ 転入生の給与に備え、旧版教科書の設定（採択教科書設定から登録）を行うと、転入後の納入指示が円滑になる。

- ③ 需要数報告の確認・修正【学校】
- ・納入指示画面に、必要な教科書が全て表示されているか確認する。

【表示条件】 需要数が1冊以上入力されている教科書のみ  
(旧版教科書も同様)

※ 修正が必要な場合は、需要タブ右上の「取戻」を押し、需要数を入力する。

※ 学校での「報告」ボタン押下や設置者の「承認」が未完了でも、需要数さえ入っていれば納入指示作業は可能となる。

- (4) コード外一般図書
- 採択権者が採択している一般図書であることを確認すること。

(市町村のみ)

○市町村立学校から「コード外の一般図書」の需要報告があった場合、画面に表示されない図書を手動で表示させる作業が必要となる。

○市町村立学校では設定ができないため、以下の①～②は必ず設置者（市町村教委）が行う。

※「コード外の一般図書」の追加は、文部科学省から「教科書マスタに一般図書（コード付）として追加した旨」の連絡があった後に行うことができる。

**① 図書の検索【設置者（市町村教委）】**

- ・「採択教科書設定」画面で、分類を「一般図書（コード付）」、種別を「一般」にして、文部科学省がマスタに追加した対象図書を検索する。
- ・「Ctrl+Fキー」で一般図書の実名を検索すると見つけやすい。

**② 図書の追加【設置者（市町村教委）】**

- ・対象図書を見つけ、チェックを入れて「追加」ボタンを押し、更新する。

※ 1冊ずつ作業が必要となる。

※ 対象図書の特定には、学校一覧画面から CSV データを出力し、C列を「一般図書（コード外）」で絞り込むのが効率的である。

※ 設置者（市町村教委）側の「追加」作業完了を学校へ伝える。

**③ 図書の選択と需要入力【学校】**

※ 設置者（市町村教委）からの「追加」作業完了の連絡後に行う。

- ・「取戻」ボタンが青くなっている場合には、ボタンを押してから入力する。（「報告」ボタンが青い場合は、そのまま進む）
- ・「需要数報告対象図書選択」でチェックを入れて更新し、「需要（一般図書）」タブで需要数を「いずれかの学年に」「1以上」入力します。

※ 「納入指示を出す予定の冊数」と同じ数字を需要数に入れておくと、その後の納入指示作業が円滑になる。

- ・変更理由については、入力時には「その他（自由入力）」を選択し、「一般図書（コード外）を納入指示するため」と書く。
- ・「納入指示」画面の「▼一般図書（コード付）」欄に対象図書が表示されたことを確認し、納入指示の入力を進める。
- ・リストに載っても、需要数が「0」のままだと、納入指示画面には出てこないため、「1」以上の数字を入れる必要がある。

**【作業完了】**

①～③の作業が完了すると、他の教科書と同じように「納入指示」の画面に表示されるようになる。

## 5 納入指示（修正・追加）[出力様式：納入指示書]【各学校】

発行者から教科書を受領するために、取次供給所へ納入指示をするときに作成する。  
(ただし、教師用は含めないこと)

- (1) 方法 - 新システムによる（教科書発行者会社の拡大教科書はエクセル形式）
- (2) 出力様式 納入指示書
- (3) 作成者 - 各学校
- (4) 作成部数 - 1部

### ◇「納入指示書」作成～取次供給所（書店）への交付の手順◇

① 新システムの操作マニュアル等の指示に従って入力する。

※ 新システム「お知らせ欄」に掲載されている操作に関する限定動画を参照する。

**▲ 注意：「納入指示確定」ボタンは、まだ押さない！ ▲**

「納入指示確定」ボタンを押すと、納入指示冊数の修正ができなくなるため、実際に教科書を「受領」するまで押さない。

（「操作マニュアル」に掲載されている納入指示の操作から一部変更）

② メニューの「様式出力」から「教科用図書納入指示書」で「期間（前期等）」を選択し、「（前期等）\_1」を出力する。その際、出力年月日は、作成日とする。

※ ステータス「納入指示書作成中」と表示されるが、そのまま進める。

③ 新システムからの出力後、用紙に印字されたものに誤りがないか確認する。（資料8参照）

④ 用紙に必要事項を記入する。

※ 指示書の右上には「No.（前期等）\_1」のように枝番が自動印字されるため、「No.（前期等）\_1」の右側に、手書きで「①」を書き加える。（例：No.（前期等）\_1 ①）

※ ステータス「納入指示作成中」と表示されるが、そのまま進める。

⑤ 実施機関名欄（右上）に「校長職印」を押印する。

※ 年度をまたぐ場合は、当該月における現職の校長名を記載すること。

（基本情報を確認・修正する）

⑥ ⑤をコピーし、原本1部・写1部とする。（写は学校控とする）

⑦ 書店には、納入指示の際には、コピーを送付する。

⑧ 実際に教科書を受領した後、最新版のみ「受領欄」に記入・押印して原本を取次供給所（書店等）に送付する。

### (5) 提出先

| 作成者       | 納入指示書   | 提出先      | 部数 |
|-----------|---------|----------|----|
| 市町村立小・中学校 | 発行者交付   | 取次供給所    | 1  |
|           | 発行者交付 写 | 市町村教育委員会 | 1  |
|           | 発行者交付 写 | 学校控      | 1  |

|                        |         |                  |   |
|------------------------|---------|------------------|---|
| 県立中学校                  | 発行者交付   | 取次供給所            | 1 |
| 県立特別支援学校<br>※国立大学法人諸学校 | 発行者交付 写 | 県教育委員会 ※附属学校園支援室 | 1 |
|                        | 発行者交付 写 | 学校控              | 1 |
| 私立諸学校                  | 発行者交付   | 取次供給所            | 1 |
|                        | 発行者交付 写 | 学校控              | 1 |

次の教科書については、直接発行者へ送付

- ・ 「教科用特定図書等」「一般図書」として給与する点字教科書
- ・ ボランティア団体等が発行する拡大教科書・点字教科書

## (6) 提出期限

- 「教科用図書無償給与事務関係報告書一覧表」の報告・提出期限に基づき提出すること。

## (7) 作成上の留意

ア 「手引」では、本校・分校はそれぞれ1校として作成することになっているが、本県では本校が一括作成（本校＋分校）することになっている。ただし、県立特別支援学校の分校については、本校と取次供給所を異にする場合が多いので本校と分校はそれぞれ1校として取り扱うこと。

イ 新設校については開校予定している学校で作成する。

- ① 1枚目の納入指示書は、報告書一覧表の提出期限までに作成するので、入力項目の「校長名」は「(学校名)長」とする。
- ② 印刷出力した納入指示書(紙)右上の学校名の頭に「新設校」と手書きする。
- ③ 開校後から正常に。(次の指示書作成を行う前に、未入力項目については新システムの「基本情報」から「校長名」を入力後に作成を行う)

ウ 統合される学校については、便宜上母体となる学校名で作成する。

統合後に校名が変わる場合は、

- ① 現在の学校名で作成する。
- ② 「納入場所」は手書きで変更後の学校名を「○○立○○小学校(変更)」と記入する。
- ③ 開校後は、速やかに変更する。

エ 無償給与に係る分について納入指示をすることとなるので、教師用教科書(有償分)は含めないこと。(27項「無償給与の対象とならないもの」を参照)

オ 特別支援学級で使用する検定教科書は、該当する学年の冊数を入力する。

(特に下学年用のものを使用する場合は、該当する下学年に冊数を入力すること。)

カ 中学校の特別支援学級で小学校の検定教科書を使用する場合は、新システムに入力し、その理由を「在籍表」等に記録しておくこと。

キ **複式学級では、重複給与にならないよう、「【複式学級用】教科書給与状況確認表」を作成し、給与状況を正確に把握するとともに、納入指示書交付前に設置者へ事前に提出し、内容について確認を得ること。**

ク 別冊について

- ① 東京書籍の算数1年生と社会6年生には別冊がついているため、それぞれ指示書の別冊の欄に入力すること。
- ② 東京書籍の英語は、5年生で給与して6年生まで継続して使用する別冊がついている。6年生に転入学児童がいた場合は、納入指示書に5年生の別冊の欄に入力する。
- ③ 東京書籍以外にも別冊記入欄がある教科について、入力漏れがないように注意する。

## (8) 修正が必要な場合について

ア 納入指示書を取次供給所に「令和8年度 教科用図書無償給与事務関係報告書一覧表」の報告・提出期限（「前期」「後期」）に提出後、受領前に冊数修正が生じた場合は、納入指示書のデータを修正し、最新版を正として、取次供給所へコピーを送付する。

イ 納入指示書「修正」の取扱い

前期用…………… 3月5日提出期限の納入指示書（コピー）を取次供給所に提出後、実際に教科書を受領し「受領確定」ボタンを押す前までは、その都度納入指示書を修正する。

後期用…………… 7月31日提出期限の納入指示書（コピー）を取次供給所に提出後、実際に教科書を受領し「受領確定」ボタンを押す前までは、その都度納入指示書を修正する。

ウ 転入生の「給与証明書」を基に、「多学年使用教科書等（地図帳等）」や「旧版の有無」等を必ず確認し、給与漏れ・重複給与にならないように努めること。

◇「納入指示書」 修正～取次供給所（書店）への交付の手順 ◇

- ① 新システムで作成後、納入指示書「（前期等）\_1」を選択し、修正する。
    - ※ 2回目以降で未確定のデータを修正する場合は、該当のバージョン（「前期\_1」等）を選択して、データを呼び出す。
    - ※ 新システム「お知らせ欄」に掲載されている操作に関する限定動画を参照する。
- ▲ 注意：「納入指示確定」ボタンは、まだ押さない！ ▲**  
「納入指示確定」ボタンを押すと、納入指示冊数の修正ができなくなるため、実際に教科書を実際に教科書を「受領」するまで押さない。  
(「操作マニュアル」に掲載されている納入指示の操作から一部変更)
- ② メニューの「様式出力」から「教科用図書納入指示書」で「期間（前期等）」を選択し、「（前期等）\_1」を出力する。その際、出力年月日は、作成日とする。
    - ※ ステータス「納入指示書作成中」と表示されるが、そのまま進める。
  - ③ 新システムからの出力後、用紙の印字に誤りがないか確認する。(資料8参照)
  - ④ 用紙に必要事項を記入する。
    - ※ 再出力しても右上には「No. (前期等)\_1」のように元の表記のとおり印字されるため、「No. (前期等)\_1」の右側に、手書きで「②、③、…」を書き加える。
    - ※ ステータス「納入指示作成中」と表示されるが、そのまま進める。
  - ⑤ その後の手順は、納入指示書「作成手順」と同様である。
    - ※ 最新版を正として、取次供給所へコピーを送付する。

## (9) 追加が必要な場合について

ア 「4各期用処理期間」の全ての期間において、転入等があり、追加が生じた場合には、直ちに追加指示する。

イ 追加指示書の取扱い

納入指示書(コピー)を取次供給所に提出後、教科書を実際に教科書を受領し「受領確定」ボタンを押して確定させた後に、転入等で追加が生じた時は、その都度追加指示書を作成する。

ウ 転入生の「給与証明書」を基に、「多学年使用教科書等(地図帳等)」や「旧版の有無」等を必ず確認し、給与漏れ・重複給与にならないように努めること。

### ◇「追加納入指示書」作成～取次供給所(書店)への交付等の手順◇

① 新システムの操作マニュアル等の指示に従って、新たに新規登録から作成し、入力する。

※ 新システム「お知らせ欄」に掲載されている操作に関する限定動画を参照する。

 注意: 「納入指示確定」ボタンは、まだ押さない! 

「納入指示確定」ボタンを押すと、納入指示冊数の修正ができなくなるため、実際に教科書を実際に教科書を「受領」するまで押さない。

(「操作マニュアル」に掲載されている納入指示の操作から一部変更)

② メニューの「様式出力」から「教科用図書納入指示書」で「期間(前期等)」を選択し、「(前期等)\_2、…」を出力する。

※ ステータス「納入指示書作成中」と表示されるが、そのまま進める。

③ 新システムからの出力後、用紙の印字に誤りがないか確認する。(資料8参照)

④ 用紙に必要事項を記入する。

※ 指示書の右上には「No. (前期等)\_2、…」のように枝番が自動印字されるため、「No. (前期等)\_2、…」の右側に、手書きで「①」を書き加える。

※ ステータス「納入指示作成中」と表示されるが、そのまま進める。

⑤ 実施機関名欄(右上)に「校長職印」を押印する。

⑥ ⑤をコピーし、原本1部・写1部とする。(写は学校控とする)

⑦ 取次供給所(書店等)には、納入指示の際には、コピーを送付する。

⑧ 実際に教科書を受領した後、「受領欄」に記入・押印して原本を取次供給所(書店等)に送付する。

⑨ 追加した教科書を実際に教科書を受領した後は、「◇実際に受領～新システム「受領確定」～指示書「受領欄」記入・押印～交付の手順」と同様である。

## (10) 納入及び納入後の処理について（実際に受領した後）

ア 納入月日は、「前期：4月6日」及び「後期：9月1日」とする。

※ ただし、それ以前の搬入は認める。この場合4月6日及び9月1日までは、搬入された教科書は受領したものではなく、あくまで学校が便宜上場所を提供するだけのものがあること。

イ 納入の際は、納入指示冊数と取次供給所の納入冊数が一致することを確認すること。

ウ 納入冊数の確認後、次の手順で作成し、取次供給所（書店）へ原本を交付する。

エ 確認した場合は、取次供給所に送付していた納入指示書の最新版の「原本」の「受領欄」に、受領年月日（必ず4月6日及び9月1日とする）を記入し、記名、押印（学校長名、職印）をして、取次供給所に渡す。

◇実際に受領～新システム「受領確定」～指示書「受領欄」記入・押印～交付の手順◇

### 【新システムにて】

① 新システムの「受領」タブで、表示されている冊数と受領数が一致しているか確認する。

② 作成していた納入指示書・追加指示書について「納入指示確定」ボタンを押す。

③ 左サイドのメニュー「様式出力」から、「受領票」の出力の手順を踏む。

※ 実際には様式を出力する必要はない。出力を実行しないと、後の工程で「受領確定」ボタンが青くならないため、必ず行う。

④ 新システム上で青くなっている「受領確定」ボタンを押下する。

※ 「受領確定」がグレーの場合、②の行った後でもボタンが青くなるまで数分かかる場合がある。変わらない場合はしばらく待機する。

※ 「指示書\_」が複数ある場合は、それぞれで①～④を行う。

### 【取次供給所（書店）へ送付していた最新版コピーの「原本」にて】

⑤ 「納入指示書」原本の「受領欄」に必要事項を記入し、押印する。

※ 受領欄に「受領年月日（指定あり）」「学校名」「校長名」を手書き等で記載する。

※ 年度をまたぐ場合は、当該月における現職の校長名を記載すること。

⑥ ⑤をコピーし、原本1部・写2部とする。（写は設置者・学校控とする）

⑦ 取次供給所（書店等）には原本1部、設置者には写1部を送付する。（写1部は学校控とする）

## (11) 給与について

ア 入学式（始業式）の当日、校長が無償給与の趣旨をよく説明して、児童・生徒に直接給与する。

平成20年度から使用される全ての小中学校用教科書の裏表紙等は無償給与制度の意義が掲載されている。

ただし校長が直接給与できない場合は、学級担任が代わって給与してもよい。

イ 小学校1年生には、教科書給与リーフレットを配付する。

ウ 不登校等で長期欠席している者については、学校が教科書を届けるなどして給与する。

エ 長期欠席者で、所在不明の者及び欠席理由のはっきりしない者については、その児童・生徒が学校に出てきた時点で納入指示し給与する。納入指示した場合においても、4月6日及び9月1日に欠席しているようであれば、一旦取次供給所に返付し、学校に所在不明の教科書が残っていないよう注意する。

### (12) 取次供給所において

ア (前期) 3月5日まで (後期) 7月31日までに交付を受け、過不足を把握する。

イ 学校において、児童・生徒への給与が終わった頃、残本（返付すべきもの）がないかどうか照会する。

ウ 追加が生じた場合には、できる限り速やかに納入する。

エ 納入指示書（追加を含む）を保管し、「前期」「前期転学」「後期」「後期転学」毎に正確な納入数を記録する。

受領した教科書の過剰分を発行者に返付するときに作成する。（教師用は含めないこと）

- (1) 方法 — 新システムによる（教科書発行者会社の拡大教科書はエクセル形式）
- (2) 出力様式 — 返付指示書
- (3) 作成者 — 各学校
- (4) 作成部数 — 1部

◇「返付指示書 作成手順」◇

- ① 新システムの操作マニュアル等の指示に従い「返付」タブから返付冊数を入力する。
  - ※ 新システム「お知らせ欄」に掲載されている操作に関する限定動画を参照する。
  - ※ 初めて作業を行う際は、「（新規登録）」と表示された状態で「登録」を押す。
  - ※ 2回目以降で未確定のデータを修正する場合は、該当のバージョン（「前期\_1」等）を選択して、データを呼び出す。
- ② 左サイドのメニュー「様式出力」から「返付指示書」を出力する。
  - ※ 出力を実行しないと、「返付指示確定」ボタンが青くならないため、必ず行う。
  - ※ ステータス「返付指示書作成中」と表示されるが、そのまま進める。
- ③ 新システムからの出力後、用紙に印字された内容を確認する。
  - ※ 「冊数」「返付期日」等に誤りがないかを確認する。
  - ※ 入力内容に誤りがあった場合は、確定前であれば「編集」ボタンから修正を繰り返すことができる。（修正する手順は、納入指示と同様）
- ④ 返付が必要な全ての教科書の入力・確認が終了したら、「返付指示確定」を押す。
- ⑤ 新システムの「返付」タブの「返付確定」を押す。
- ⑥ 返付数を○で囲む。
- ⑦ 用紙に必要事項を記入・押印する。
  - ※ 実施機関名欄（右上）に「校長職印」を押印する。
  - ※ 年度をまたぐ場合は、当該月における現職の校長名を記載すること。
  - ※ 「No.（前期等）\_1、…」の右側に、手書きで「①」を書き加える。  
(例：No.（前期等）\_1①)
- ⑧ 実際に教科書を返付する際に、取次供給所（書店等）に原本を渡し、取次供給所（書店等）が書面の受領欄に受領印を押印したものを受け取る。
- ⑩ 受け取った返付指示書をコピーし、原本1部・写2部とする。  
(原本は設置者、写は取次供給所（書店等）・学校控とする)

(5) 提出先

| 作成者                             | 返付指示書   | 提出先              | 部数 |
|---------------------------------|---------|------------------|----|
| 市町村立小・中学校                       | 発行者交付 写 | 取次供給所            | 1  |
|                                 | 発行者交付   | 市町村教育委員会         | 1  |
|                                 | 発行者交付 写 | 学校控              | 1  |
| 県立中学校<br>県立特別支援学校<br>※国立大学法人諸学校 | 発行者交付 写 | 取次供給所            | 1  |
|                                 | 発行者交付   | 県教育委員会 ※附属学校園支援室 | 1  |
|                                 | 発行者交付 写 | 学校控              | 1  |
| 私立学校                            | 発行者交付 写 | 取次供給所            | 1  |
|                                 | 発行者交付   | 学校控              | 1  |

次の教科書については、直接発行者へ送付

- ・ 「教科用特定図書等」「一般図書」として給与する点字教科書
- ・ ボランティア団体等が発行する拡大教科書・点字教科書

(6) 作成上の留意

ア 全ての期間において、返付するものがあれば返付指示書を作成する。

イ 返付指示書の取扱い

前期用…………… 4月6日当日に残本を確認し返付指示書を作成する。

後期用…………… 9月1日当日に残本を確認し返付指示書を作成する。



「受領確定」ボタンを押した後に、冊数の誤りが発覚した場合には、  
返付指示書を作成すること。（確定後は、修正することができないため）



ウ 返付指示書の「受領欄」に必ず取次供給所から受領年月日及び記名（取扱者）、押印を受けなければならない。（作成年月日・返付年月日・受領年月日は同じ日付となる）

(7) 取次供給所において

ア 返付がある場合は、速やかに受領し、返付指示書の受領欄に受領印を押印し学校へ渡し、写を受領する。

イ 返付指示書を保管し、「前期」「前期転学」「後期」「後期転学」毎に正確な納入数を記録する。

## 7 受領報告 [様式：教科用図書受領証明書] 【各学校】

前期用、後期用、各転学用に各学校が取次供給所（発行者）から受領した教科書の冊数等を証明するために作成。

※ 全ての納入指示書・追加指示書の合算した最終冊数が出力される。

※ 転学等で「該当なし」の場合は、システムから出力されないため、指定の様式にて報告する。

- (1) 方法 - 新システムによる（教科書発行者会社の拡大教科書はエクセル形式）  
 (2) 出力様式 - 教科用図書受領証明書  
 (3) 作成者 - 各学校 ※県立中学校、私立中学校の後期は作成不要  
 (4) 作成部数 - 原本1部（取次供給所提出）、写2部（設置者・学校控）※私立は1部

### ◇ 作成手順 ◇

- ① 数字に誤りがなければ、受領タブの青色の「報告」ボタンを押す。  
 ※ 「報告」ボタンを押すと、ボタンがグレーになり、ステータスが「設置者承認待」に変わる。
- ② メニューの「様式出力」から「教科用図書受領証明書」を選択し、出力する。
- ③ 印字された受領冊数が納入・返付の差引合計と一致しているか、印字内容（種目、冊数、発行者名等）に誤りが無いか再度確認を行う。
- ④ 用紙の右下に、**作成者押印の上、取次供給所（書店等）の確認印をもらう。**  
 ※ 2者押印済みの「教科用図書受領証明書（写）」とともに、「在籍表」「教科用図書給与児童生徒名簿（私立学校は除く。）」を添付し、実施機関へ提出する。

### (5) 提出先

| 作成者                             | 受領証明書明細表 | 提出先              | 部数 |
|---------------------------------|----------|------------------|----|
| 市町村立小・中学校                       | 発行者交付    | 取次供給所            | 1  |
|                                 | 発行者交付 写  | 市町村教育委員会         | 1  |
|                                 | 発行者交付 写  | 学校控              | 1  |
| 県立中学校<br>県立特別支援学校<br>※国立大学法人諸学校 | 発行者交付    | 取次供給所            | 1  |
|                                 | 発行者交付 写  | 県教育委員会 ※附属学校園支援室 | 1  |
|                                 | 発行者交付 写  | 学校控              | 1  |
| 私立学校                            | 発行者交付    | 取次供給所            | 1  |
|                                 | 発行者交付 写  | 県教育委員会           | 1  |
|                                 | 発行者交付 写  | 学校控              | 1  |

次の教科書については、直接発行者へ送付

- ・ 「教科用特定図書等」「一般図書」として給与する点字教科書
- ・ ボランティア団体等が発行する拡大教科書・点字教科書

(6) 提出期限

- 「教科用図書無償給与事務関係報告書一覧表」の報告・提出期限に基づき提出すること。

(7) 作成上の留意

- ア 旧システムで出力されていた鑑は、新システムではないため、不要とする。
- イ 受領冊数は各学校の納入（返付）指示書の納入と返付冊数の差引合計と一致し、給与児童生徒名簿とも一致することとなっているので、**必ず照合・確認の上、記入すること。**
- ウ 一般図書（絵本本）の種目は印字されないため、空欄とする。

# 8 在籍表の作成

# 【各学校】

各学校が取次供給所(発行者)から受領した教科書の冊数等と在籍生徒数を照会するために作成。

- (1) 方法 - 新システムは使用しない
- (2) 様式 - 在籍表 (Word形式) ※新様式
- (3) 作成者 - 市町村立学校、県立中学校・特別支援学校、国立大学法人・私立学校
- (4) 作成部数 - 市町村立学校・国立・県立中・私立・県立支援学校  
… 2部 (1部提出・1部控え)
- (5) 提出先 - 7受領報告「(5)提出先」と同様
- (6) 留意点 - **教科用図書受領証明書と一緒に提出すること。**

**在籍表** ※教科用図書受領証明書と一緒にご提出ください。提出: 令和 年 月 日

学校 \_\_\_\_\_ 担当者名 \_\_\_\_\_

※該当する期に○で囲んでください。

|            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|
| 前期 (4/6 付) | 前期転学 (8/末) | 後期 (9/1 付) | 後期転学 (2/末) |
|------------|------------|------------|------------|

① 児童・生徒数をご記入ください。

|        |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
|        | 1年 | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年 |
| 通常学級   |    |    |    |    |    |    |
| 特別支援学級 |    |    |    |    |    |    |
| 合計     |    |    |    |    |    |    |

② 検定本以外に給与の該当がある区分の学年欄に○印をつけてください。

|         |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|
|         | 1年 | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年 |
| 著作本(☆印) |    |    |    |    |    |    |
| 一般図書    |    |    |    |    |    |    |
| 拡大教科書   |    |    |    |    |    |    |
| 点字      |    |    |    |    |    |    |

※「前年度から継続使用」があればお書きください。(例: 6年生で☆本を昨年度給与・継続使用)

■ 前期転学・後期転学のみ、記入してください。  
転入生の内、採択が同じで教科書の給与が1冊もなかった児童・生徒数をご記入ください。

|      |    |    |    |    |    |    |
|------|----|----|----|----|----|----|
|      | 1年 | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年 |
| 給与なし |    |    |    |    |    |    |

③ 複式学級がある場合のみ記入及び○印をつけてください。  
(A年度・B年度の場合は、該当年度に○印をつけてください。また、教科も必ず明記してください)

|   |        |         |     |                      |                  |
|---|--------|---------|-----|----------------------|------------------|
| 例 | 学年     | カリキュラム  |     |                      | 教科               |
|   | (1・2)年 | A年度     | B年度 | A/B年度                | 通常給与<br>音楽、図工、道徳 |
|   | (3・4)年 | A年度・B年度 |     | A/B年度<br>通常給与<br>図工、 |                  |

|      |         |       |      |    |
|------|---------|-------|------|----|
| 学年   | カリキュラム  |       |      | 教科 |
| ( )年 | A年度・B年度 | A/B年度 | 通常給与 |    |
| ( )年 | A年度・B年度 | A/B年度 | 通常給与 |    |
| ( )年 | A年度・B年度 | A/B年度 | 通常給与 |    |
| ( )年 | A年度・B年度 | A/B年度 | 通常給与 |    |
| ( )年 | A年度・B年度 | A/B年度 | 通常給与 |    |

★その他特記事項 \_\_\_\_\_

※ A年度・B年度・・・1つの学年の教科書を向学年に給与  
※ A/B年度・・・2つの学年分の教科書を片方の学年に給与(もう片方の学年は前年度給与済)

④提出前に複数名で確認し、『レ点でチェックした上で』を提出してください。

- 「(納入指示書-返付指示書)の数 = 受領証明書の冊数 = 在籍表の冊数 = 名簿の冊数」になっている。
- 納入指示書、返付指示書、受領証明書の記載の「日付あり」「間違いなし」「押印漏れなし」を確認した。
- 転入生分について、前在籍校からの給与証明書と照合し、多学年使用教科書や旧版教科書の給与漏れがないか、または二重給与になっていないか確認した。
- 複式学級において、二重給与や給与漏れがないかを確認した。
- 教科書事務執行管理システム「受領タブ」の **緑** (青) ボタンを押し **グレー** (グレー) になっている。

特別支援学級で「☆本」を継続使用する場合等は、ここに明記してください。

「前期転入」「後期転入」で、採択が同じ(域内からの転学等)場合は、記入することになります。

複式学級がある場合には、全ての学年について明記してください。

チェックリストを複数人で確認するなど、確実な対応をお願いいたします。

## 9 教科用図書給与児童生徒名簿の作成

【各学校】

設置者が前期用、後期用、各転学用の教科書の給与が完了したとき、給与の事実を明らかにするために作成。

(学校・学年・学級ごとに別葉として作成するので各学校において事務を担当することが適当)

- (1) 方法 - 新システムは使用しない  
※ 新システムは個人情報をもたない運用方針のため別途作成が必要
- (2) 様式 - 教科用図書給与児童生徒名簿 (Excel)
- (3) 作成者 - 各学校
- (4) 作成部数 - 2部 (1学級1枚) (私立学校は1部)

### ◇ 作成手順 ◇

- ① 学級ごとに、各児童(生徒)氏名や人数等を入力する。
  - ※ 旧システムで自動印字されていた「教科用図書の番号」は、エクセルでは印字されない。そのため「事務担当者が入力する」「分担して入力する」といった事務処理を行う必要がある。
  - ※ 「教科用図書の番号」は、各学校種に応じた最新の目録もしくは現物を確認して入力すること。

### (5) 提出先

| 作成者                               | 教科用図書給与児童(生徒)名簿 | 提出先                 | 部数 |
|-----------------------------------|-----------------|---------------------|----|
| 市町村立小・中学校                         | 原本              | 市町村教育委員会            | 1  |
|                                   | 写               | 学校控                 | 1  |
| 県立中学校<br>県立特別支援学校<br>※国立大学法人附属諸学校 | 原本              | 県教育委員会<br>※附属学校園支援室 | 1  |
|                                   | 写               | 学校控                 | 1  |
| 私立学校                              | 原本              | 学校控                 | 1  |

### (6) 提出期限

- 「教科用図書無償給与事務関係報告書一覧表」の報告・提出期限に基づき提出すること。
- ※ 「教科用図書受領証明書」「在籍表」と一緒に提出すること。

### (7) 作成上の留意

- ア 「教科用図書受領証明書」の数と「教科用図書給与児童(生徒)名簿」の合計数が一致するものであること。
- イ 4月6日の始業式・入学式及び9月1日当日に、児童(生徒)が出席しない場合は、給与しない。ただし、病気等により1～2日後に登校できる時は、給与出来るよう準備すること。また、当該児童生徒の「備考」欄に給与月日を手書きすること。
- ウ 複式学級で2箇学年の教科書を併給した場合、「給与した教科書の記号・番号欄」には、**給与した全ての教科書を記入する必要がある**ので、記入漏れがないよう注意すること。
- エ 給与児童(生徒)氏名については、ゴム印等も可とする。

## 10 受領報告 [出力様式:教科用図書受領・給与児童生徒数報告書] 【実施機関】

実施機関（設置者）からの県教委に対する受領報告については、新システム操作のみとする。

ただし、各転学期において、「該当なし」の場合は、報告書及び証明書の提出が必要。

※下記（6）及び事項11のとおり

- (1) 方法 - 新システムによる
- (2) 出力様式 - 教科用図書受領・給与児童生徒数報告（実施機関控え）
- (3) 報告者 - 市町村教育委員会、県立中学校・特別支援学校、  
国立大学法人・私立学校

### ◇ 報告手順 ◇

- ① 新システムの操作マニュアル等の指示に従って操作する。
- ② 左サイドメニューの「学校一覧」の「受領」タブで、域内の全ての学校について、「受領」タブから「承認」操作を行う。  
※ 全ての学校でステータスが「設置者承認済」になっているか確認する。
- ③ 左サイドのメニュー「様式出力」から、「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書」を出力し、内容を最終確認する。  
※ 出力を実行しないと、後の工程で「報告」ボタンが青くならないため、必ず行う。
- ④ 新システム上で青くなっている「報告」ボタンをクリックする。  
※ 報告が完了すると、ステータスは「都道府県承認待（県教委承認待）」に変わる。  
※ 「報告」がグレーの場合、③の行った後でもボタンが青くなるまで数分かかる場合がある。  
変わらない場合はしばらく待機する。
- ⑤ 出力した「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書」は、実施機関控とする。

### (4) 報告期限

○ 「教科用図書無償給与事務関係報告書一覧表」の報告・提出期限に基づき報告すること。

### (5) 作成上の留意

ア 報告期限は厳守すること。

### (6) 「前期転学」「後期転学」における「該当なし」の場合

ア 23項の「該当なし」報告書について、県の教育委員会への提出が必要となる。

イ 24項の「該当なし」証明書について、取次供給所（書店等）への提出が必要となる。

# 1 1 教科用図書受領・給与児童生徒数「該当なし」報告書の作成【実施機関】

「前期転学」「後期転学」において、実施機関（市町村等）が県教委に対して、発行者から受領した教科書ごとの冊数、又は、給与を受けた児童生徒がいないことを報告するために作成。

- (1) 方法 - 新システムは使用しない
- (2) 様式 - 教科用図書受領・給与児童生徒数「該当なし」報告書 (Excel)
- (3) 作成者 - 市町村教育委員会、県立中学校、国立・私立諸学校
- (4) 作成部数 - 1部

## ◇ 作成手順 ◇

- ① エクセルに必要な事項を入力し作成する。
- ② 出力後、誤りがないか確認する。
- ③ 「公印」を押印する。

## (5) 提出先

| 作成者              | 教科用図書（受領・給与児童生徒数）<br>報告書及び明細表 | 提出先             | 部数 |
|------------------|-------------------------------|-----------------|----|
| 市町村教育委員会         | 県教委提出 原本                      | 教育事務所→県教委       | 1  |
|                  | 県教委提出 写                       | 実施機関（教育委員会）控    | 1  |
| 福島大学<br>附属学校園支援室 | 県教委提出 原本                      | 県教委             | 1  |
|                  | 県教委提出 写                       | 実施機関（附属学校園支援室）控 | 1  |
| 県立中・私立学校         | 県教委提出 原本                      | 県教委             | 1  |
|                  | 県教委提出 写                       | 学校控             | 1  |

## (6) 報告期限

- 「教科用図書無償給与事務関係報告書一覧表」の報告・提出期限に基づき提出すること。

## 1 2 教科用図書受領「該当なし」証明書の作成 【実施機関】

「前期転学」「後期転学」において、実施機関（市町村等）が取次供給所（書店等）に対して、教科書の受領がないことを証明するために作成。

- (1) 方法 - 新システムは使用しない
- (2) 様式 - 教科用図書受領「該当なし」証明書 (Excel)
- (3) 作成者 - 市町村教育委員会、県立中学校・特別支援学校、  
国立大学法人・私立学校、県教育委員会
- (4) 作成部数 - 1部

### ◇ 作成手順 ◇

- ① エクセルに必要事項を入力し作成する。
- ② 出力後、誤りがないか確認する。
- ③ 「公印」を押印する。

### (5) 提出先

| 作成者                      | 教科用図書受領証明書                                      | 提出先                 | 部数 |
|--------------------------|---|---------------------|----|
| 市町村教育委員会<br>※国立大学法人附属諸学校 | 発行者交付 原本<br>※ 取次供給所の数が数カ所にわたるときは、それぞれの取次供給所に提出) | 取次供給所               | 1  |
|                          | 発行者交付 写   | 市町村教委控<br>※附属学校園支援室 | 1  |
| 県立中学校・特別支援学校             | 発行者交付 原本  | 取次供給所               | 1  |
|                          | 発行者交付 写   | 県教育委員会              | 1  |
|                          | 発行者交付 写   | 学校控 (写)             | 1  |
| 私立学校                     | 発行者交付 原本  | 取次供給所               | 1  |
|                          | 発行者交付 写   | 学校控 (写)             | 1  |
| 特別支援学校 (点字教科書)           | 発行者交付 原本  | 発行者                 | 1  |
|                          | 発行者交付 写   | 学校控 (写)             | 1  |
|                          | 発行者交付 写   | 県教育委員会              | 1  |

### (6) 提出期限

- 「教科用図書無償給与事務関係報告書一覧表」の報告・提出期限に基づき提出すること。

### (7) 作成上の留意

- ア 提出期限は厳守すること。

# 1.3 転学児童生徒教科用図書給与証明書の作成

【各学校】

[出力様式: 転学児童生徒教科用図書給与証明書]

転学（転出）する児童生徒が転学後の学校において、速やかに必要な教科書の給与が受けられるために作成。

- (1) 方法 - 新システムによる
- (2) 出力様式 - 転学児童生徒教科用図書給与証明書
- (3) 作成者 - 各学校（児童生徒が転学しようとする場合に校長がその都度作成）
- (4) 作成部数 - 2部（原本1部は転学する児童生徒・保護者に交付、写1部は学校控）

⚠ 新システム上に入力する児童生徒名等の個人情報には保存されないため、教科書給与証明書の出力を行う度に入力が必要となる。 ⚠

### ◇ 作成手順 ◇

- ① 新システムの「様式出力」メニューから「給与証明書」を選択する。
- ② 様式出力対象の教科書を選択する。
  - ※ 実際に給与済みの教科書のみを慎重に選んでチェックを入れること。
  - ※ 地図等の複数年使用する教科書等については、引き続き転学の年度に使用している場合には給与済教科書として含めること。
- ③ 内容（児童生徒氏名、学年、種目、発行者略称、書籍名、教科用図書の記号・番号）に誤りがないか確認する。
  - ※ 教科用図書の記号・番号は、必ず教科書目録に基づいたものであることを確認する。
- ④ 「様式出力」ボタンを押し、PDF形式で出力し、印刷する。
- ⑤ 用紙の所定欄に「校長職印」を押印する。
- ⑥ 転学する児童生徒（または保護者）に対して、速やかに交付する。
  - ※ 当該児童生徒に以前にも転学した事実がある場合には、その学年における従前のすべての転学に係る給与証明書を添えて交付すること。

### (5) 提出先

| 作成者 | 転学児童（生徒）教科用図書給与証明書               | 提出先                       | 部数 |
|-----|----------------------------------|---------------------------|----|
| 学校  | 転学先学校名が不明な場合は、「転学先学校長」と記入する。（原本） | 転学先学校→市町村教委（写）<br>（保護者持参） | 1  |
|     |                                  | 学校控                       | 1  |

(6) 作成上の留意

- ア 前年度及び前々年度に給与されて現在使用している教科書の記入漏れがないようにすること。
- イ 4月6日に教科書を受領した直後(例えば4月8日)に転学する場合、給与した教科書は返付させないで転学の取扱いとし、「転学児童(生徒)教科用図書給与証明書」を発行し教科書とともに持参させること。(返付指示するのは、過剰が生じたときのみであるため。)
- ウ 同学年で数回転学している場合は、過去の「転学児童(生徒)教科用図書給与証明書」も添付し持参させること。その際、原本を保護者持参用、コピーを学校控えとすること。
- エ 複式学級で児童生徒の所属学年用の教科書のほかに、他学年用の教科書を併給している場合は、「教科用図書の記号・番号」に併給したものの内訳を記載すること。
- オ 転学先の学校名が不明な場合は、あて先を「転学先学校長」とすること。
- カ 同一採択地区内の転学の際も作成し、持参させること。

※ 受入れた学校では、次のことに留意すること。

- ① 転入児童生徒が「給与証明書」持参の場合は、コピーを教育委員会・附属学校園支援室へ提出すること。
- ② 転入学後に、教科書を給与した根拠として、給与証明書(原本)を教科書関係綴に綴じておくこと。

その際、年度末の時期に作成された「給与証明書」については、次年度「前期」の納入指示書・追加指示書と一緒に綴じておくこと。(複数年度使用教科書等の給与有無の根拠となる)

# 1 4 教科用図書給与児童生徒名簿（転学用）の作成

【各学校】

[出力様式:教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)]

転学（転入）した児童生徒への教科書の給与が完了したとき、給与の事実を明らかにするために作成。（各学校において事務を担当することが適当）

- (1) 方法 - 新システムは使用しない  
※ 新システムは個人情報をも有しない運用方針のため別途作成が必要
- (2) 様式 - 教科用図書給与児童生徒名簿（転学用）（Excel）
- (3) 作成者 - 各学校
- (4) 作成部数 - 2部（1学級1枚）（私立学校は1部）

## ◇ 作成手順 ◇

- ① 児童（生徒）氏名や転学・給与の年月日、給与した教科用図書の記号・番号等を入力する。
  - ※ 旧システムで自動印字されていた「教科用図書の番号」は、エクセルでは印字されない。そのため「事務担当者が入力する」といった事務処理を行う必要がある。
  - ※ 「教科用図書の番号」は、各学校種に応じた最新の目録もしくは現物を確認して入力すること。

## (5) 提出先

| 作成者                               | 教科用図書給与児童（生徒）名簿 | 提出先                 | 部数 |
|-----------------------------------|-----------------|---------------------|----|
| 市町村立小・中学校                         | 原本              | 市町村教育委員会            | 1  |
|                                   | 写               | 学校控                 | 1  |
| 県立中学校<br>県立特別支援学校<br>※国立大学法人附属諸学校 | 原本              | 県教育委員会<br>※附属学校園支援室 | 1  |
|                                   | 写               | 学校控                 | 1  |
| 私立諸学校                             | 原本              | 学校控                 | 1  |

## (6) 提出期限

- 「教科用図書無償給与事務関係報告書一覧表」の報告・提出期限に基づき提出すること。

## (7) 作成上の留意

- ア 複式学級で2箇学年の教科書を併給した場合、「給与した教科書の記号・番号欄」には、**給与した全ての教科書を記入する必要がある**ので、記入漏れがないよう注意すること。

## 15 無償給与の対象となる教科用図書

### (1) 学校教育法第34条第1項に示す教科用図書

- ① 文部科学大臣の検定を受けた教科用図書（小・中学校用）
- ② 文部科学省が著作権を有する教科用図書（特別支援学校用）

### (2) 学校教育法附則第9条に示す教科書

- ① 特別支援学校において使用するに適切な文部科学省検定済教科書又は文部科学省著作教科書が発行されていない場合
- ② 特別支援学校の小学部又は中学部において、重複障害を有する児童・生徒について特別の教育課程を編成する場合に文部科学省検定済教科書又は文部省著作教科書を使用することが適当でない場合
- ③ 小学校又は中学校の特別支援学級で特別の教育課程を編成する場合に文部科学省検定済教科書又は文部省著作教科書検定教科書を使用することが適当でない場合  
※ なお、附則第9条の規定による一般図書を使用する場合においても市販の一般図書を選ぶよりは、できるかぎり文部科学省検定済教科書又は文部科学省著作教科書で下学年用のものを使用することが適当である。

### (3) 数か年にわたって使用する教科書

数か年にわたって使用する教科書は、使用を開始する学年で給与する。ただし、転入生については、その都度給与する。

### (4) 複式学級における教科書の給与

- ① A年度、B年度の教育課程によって指導するような場合で、2学年の内容を指導する場合、1年生であっても2年生の教科書を給与してもよい。ただし、1年生が2年生に進級したときは、2年生の教科書は給与しない。
- ② 複式学級を編制している学校において、教育課程の編成上、通常後期に供与される下巻教科書を前期に給与することができる。  
ただし、教科書採択替えの年は、前期に新版の下巻が発行されていない状況にあり、新版の下巻は、給与されないので、教育課程の編成を改善する必要がある。

### (5) 視覚に障害のある児童生徒に対する「拡大教科書」の給与

- ① 特別支援学校（小・中学部）及び小・中学校（特別支援学級）  
→「一般図書（特別支援学校・学級用）」
- ② 小・中学校の通常学級  
→「教科用特定図書等」

## 無償給与の対象とならないもの

- 1 専修学校、各種学校、児童自立支援施設、少年院、外国人学校等の児童、生徒
- 2 転学の時期が、3月1日～3月31日までのもの  
(但し、多学年使用教科書を翌年度使用する場合は、翌年度の前期の無償処理に加える事。)
- 3 災害、盗難等で、教科書を滅失、毀損したもの(ただし、災害救助法の適用を受ける場合、要・準要保護は除く)
- 4 中学校における「選択教科」で新たな教科書を使用する場合
- 5 教師用、学校備え付用
- 6 一般図書(検定教科書の文字、図形等を拡大等したいわゆる「拡大教科書」を除く)を後期用として給与すること
- 7 検定済教科書または文部科学省著作教科書と一般図書を併せて給与すること
- 8 特別支援学校(小学部知的障害)「生活科」の給与冊数である第1学年1冊、2・3学年2冊、4～6学年3冊をこえるもの
- 9 一度給与された教科書の再給与(転入生、複式学級、多学年使用教科書)
- 10 カリキュラム上、授業が終えているもの
- 11 当該年度用の「一般図書(特別支援学校・学級用)契約予定一覧」に掲載されていない一般図書及び「契約予定一覧表」に掲載されている一般図書であっても無償給与法に定める手続きにより採択されていない図書

## 16 災害にあい、教科書が滅失・毀損した場合の再給与

### ○ 災害救助法が適用された場合

次の関係法令及び福島県防災計画等に基づき災害発生の日から1か月以内に無償で給与される。(県負担。一部国負担)

- ・ 災害救助法第23条、第33条、第36条
- ・ 災害救助法施行令第9条の2
- ・ 福島県災害救助法施行規則第17条の2
- ・ 福島県地域防災計画第3章 災害応急対策計画第9節第2 学用品の給与
- ・ 被災児童、生徒に対する教科書の補給に関する処理要項Ⅰ(別紙)

### ○ 災害救助法が適用されない場合

「被災児童・生徒に対する教科書の補給に関する処理事項」(別紙)の『Ⅱ 災害救助法の規定に基づき救助が実施されない地域(Ⅲの地域は除く。)]に基づき、教科書発行者及び教科書特約供給所の負担により無償で給与される。

## 被災児童・生徒に対する教科書の補給に関する処理事項

(教科書供給業務取扱規定第28条による)

災害により被災した児童・生徒の教科書のうちで滅失・毀損したものについて補給する場合は、次の要領による。

### I 災害救助法（昭和22年法律第118号）の規定に基づく救助が実施された地域

- (1) 乙は、災害地の都道府県、市町村及び災害救助対策本部と十分連絡を取り、都道府県教育委員会、市町村教育委員会及び学校と協力し、次の事項を実施する。
- (2) 乙は、災害により被災した児童・生徒の教科書のうちで滅失・毀損したものに代わる教科書の補給を速やかに行い、（補給した教科書を「災害補給本」という。以下同じ。）その後災害補給本の冊数について学校別・教科別・発行者別及び補給方法を教科書協会に報告する。

ア 補給に当たっては、とりあえず調整本又は常備本（以下在庫本という。）で行う。ただし在庫本が足りないときは、不足冊数を災害補給本として甲に直接追加注文の形で発注する。

なお、常備本から補給したときは、直ちに甲にその補充の依頼をする。

イ 高等学校の生徒に対する災害補給本については、当該校長より、発行者名、教科書番号、教科書名、冊数、定価を記載した受領書の交付を受ける。

ウ 災害補給本として甲から送品されたものに残本が生じたときは、災害補給本の返品であることを明記して甲に返品する。

エ ウの返品冊数を差し引いて災害補給本の冊数が確定したときは、高等学校の生徒に対する災害補給本にあっては、当該学校長の受領書を添付して、学校別、教科別、発行者別及び補給方法を教科書協会に報告する。

- (3) 教科書協会は、乙からの（2）の報告を受けたときは、速やかに甲に災害補給本について連絡する。
- (4) 甲は、教科書協会からの（3）の連絡を受けたときは、速やかに災害補給本に関する事務を処理する。
- (5) 都道府県から乙に対して小・中学校の災害補給本に係る災害救助費が交付されたときは、乙は、教科書協会の請求に基づいて、同協会を通じて甲に当該教科書の代金を支払う。
- (6) 教科書協会は、I（5）の代金にI（7）及びⅢ（2）の甲の負担を合わせて、別に定める補給教科書代金支払計算方法により算出した額を甲に支払う。
- (7) 高等学校の生徒に対する災害補給本の代金は甲の負担とし、補給に要する費用は乙の負担とする。ただし、甲の負担は、I（5）の代金及びⅢ（2）の甲の負担と合わせて、別に定める補給教科書代金支払計算方法により算出する。

### II 災害救助法の規定に基づく救助が実施されない地域（Ⅲの地域は除く。）

- (1) 乙は、被災地の市町村教育委員会及び学校と協力し、次の事項を実施する。
- (2) 乙は、被災した要保護、準要保護者等の児童・生徒のうち、市町村教育委員会が教科書の購入が困難である旨の証明書を交付したものの教科書で滅失・毀損したも

のに代わる教科書の補給を速やかに行い、1か月以内に当該市町村教育委員会の証明書を添付して、災害補給本扱いとすることを教科書協会に対して申請する。

ア 補給に当たっては、とりあえず在庫本で行う。ただし、在庫本が足りないときは、不足冊数を災害補給本として、甲に直接追加注文の形で発注する。

イ 児童・生徒に対する災害補給本について当該学校長により発行者名、教科書番号、教科書名、冊数、定価を記載した受領書の交付を受ける。

ウ 災害補給本として、甲から送品されたものに残本が生じたときは、災害補給本の返品であることを明記して甲に返品する。

エ ウの返品冊数を差し引いて災害補給本の冊数を確定し、補給後1か月以内に、市町村教育委員会の証明書及び学校長の受領書を添付して、学校別、教科別、発行者別及び補給方法を明記し、災害補給本扱いとすることを教科書協会に対して申請する。

(3) 教科書協会は、乙からの(2)の申請に対し、災害補給本扱いとすることを承認したときは、その旨を甲に連絡する。

(4) 甲は、教科書協会からの(3)の連絡を受けたときは、速やかに災害補給本に関する事務を処理する。

(5) 災害補給本の代金は、甲の負担とし、補給に要する費用は乙の負担とする。

Ⅲ 災害救助法の規定に基づく救助が実施された地域に隣接した地域で、同一の災害により被災したにもかかわらず、同法の規定に基づく救助が実施されない地域

(1) Ⅱ(1)～(4)を準用する。

(2) 災害補給本の代金は甲の負担とし、補給に要する費用は乙の負担とする。

ただし、甲の負担は、Ⅰ(5)の代金及びⅠ(7)の甲の負担と合わせて、別に定める補給教科書代金支払計算方法により算出する。

(注) 甲……教科書発行者

乙……教科書特約供給所

当要項は、「社団法人教科書協会」と「社団法人

人

全国教科書供給協会」が定めたもの。

# 1 災害に伴う教科用図書申請書

令和 年 月 日

社団法人 教科書協会 殿

学校名 \_\_\_\_\_

校長名 \_\_\_\_\_ 印

## 災害に伴う教科用図書申請書

標記の件について、下記のとおり当該児童・生徒の家が災害に見舞われ、教科書を損失しました。経済的に購入が困難でありますので、教科書を再交付して下さるようお願いいたします。

記

罹災日時 令和 年 月 日 午前・午後 時頃

罹災場所 \_\_\_\_\_

災害種別 火災・水害・その他 ( \_\_\_\_\_ )

児童・生徒名 \_\_\_\_\_ 小・中学校 年

特記事項 (要保護・準要保護の区分)

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

(教育委員会名) \_\_\_\_\_ 印



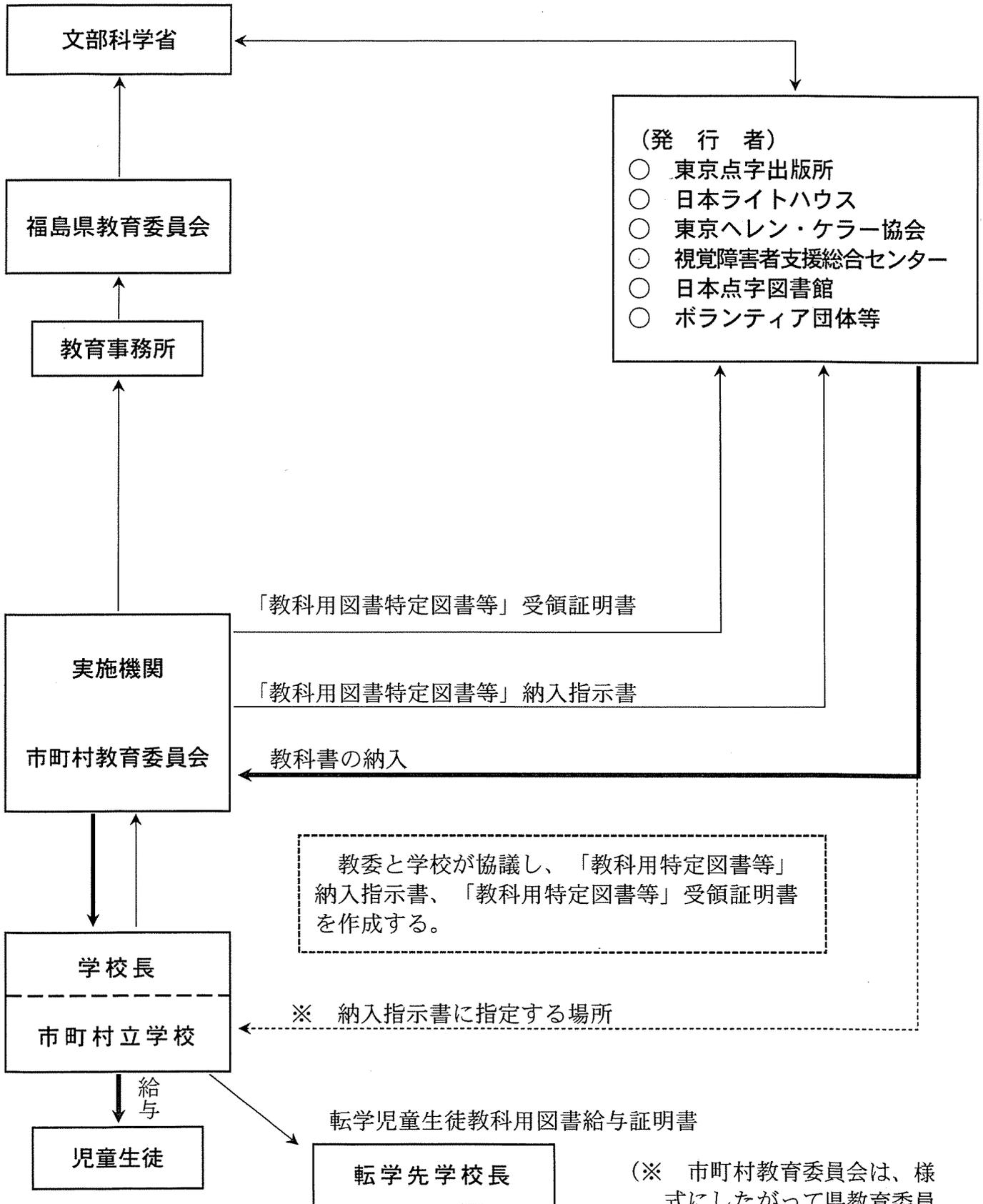




# 教科用図書無償給与事務の経路及び関係書類の提出先

(市町村立学校における教科用特定図書等の場合)

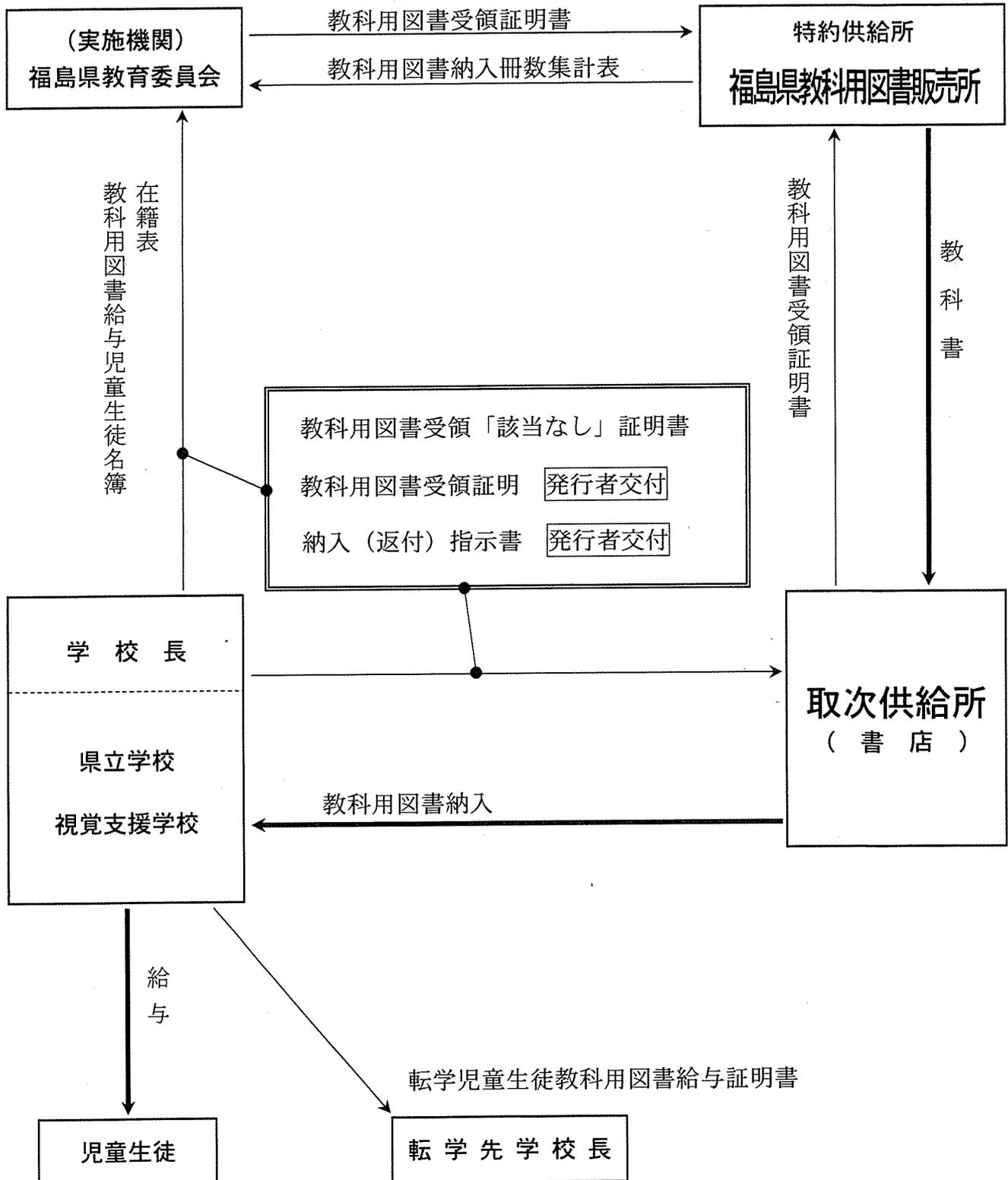
※点字教科書(社会福祉法人・ボランティア団体発行)及び  
拡大教科書(ボランティア団体発行)について



# 教科用図書無償給与事務の経路及び関係書類の提出先

(県立特別支援学校用)

※教科書発行者の拡大教科書を含む







## 教科用図書無償給与事務 Q & A

福島県教育委員会

**Q 転学前の学校において「転学児童（生徒）教科用図書給与証明書」の交付を受けてこなかった場合、給与できますか？**

A 最近では、正規の手続きをとらずに転入してくる児童生徒がみられるため、「転学児童（生徒）教科用図書給与証明書」の交付を受けていない場合があります。その場合は、真にやむを得ない事情がある場合を除いて、直ちに、転学前の学校長に対して、その交付を督促する（とりあえずFAX）とともに、当該児童生徒が所持している教科書等により、転学前に給与を受けた教科書を確認し、給与を受けていない教科書については、すみやかに納入の指示を行って、授業に支障をきたすことのないように配慮しなければなりません。

**Q 9月以降に転学してきた児童生徒に対しても上巻本を給与することができますか？**

A 後期用教科書（分冊本の下巻本）は9月1日に給与することとなっていますが、前期用教科書（分冊本の上巻本）の使用期間を限定したものではありません。

ですから、小学校において、9月以降つまり2学期に、なお分冊本の上巻本を使用している場合には、第2学期になってその学校に転学してきた者に対し、分冊本の上巻本を給与することは差し支えありませんし、「社会」の第3・4学年用や「生活」、「図画工作」のように2年間継続使用する教科書についても、教育課程に基づいて学校で使用されているのであれば、同様に分冊本の上巻本を給与して差し支えありません。

また、中学校の「音楽（一般）」及び「美術」についても、第2学年の生徒に第2・3学年用の上巻本及び下巻本を同時に給与し、第3学年においても併せて継続使用することになっていますので、第3学年の生徒が転学してきた場合、上巻本及び下巻本を合わせて給与することができます。（授業で使用している場合のみ）

**Q 年度末の3月中に転学してきた児童・生徒に教科書は無償給与しないのですか？**

A 3月に転学してきた児童・生徒については、教科書を使用する期間がきわめて短いこと及び文部科学大臣と発行者との間の精算事務処理上の理由から教科書は無償給与できません。ただし、次の学年でも継続使用（多学年使用）する教科書の給与が必要な場合は4月6日に他の前期用教科書と合わせて給与することになります。

**Q 履修済みの学年の教科書を給与することはできますか？**

- A (例) 5・6年複式の学級に、他校の通常学級の6年生が転学してきた場合  
ここでは、5・6年複式学級において、音楽科でA年度・B年度として指導しており、今年度は5年生の教科書を使用しているとします。転入してきた児童にとっては、転出元の学校で前年度に5年生の音楽科の学習を履修済みであるため、5年生の音楽科の教科書を給与することは二重給与に当たります。この場合、5年生の音楽科の教科書は給与できません。  
なお、転学してきた児童には、6年生の音楽科の教科書（発行者が異なる場合）を給与し、6年生の学習内容を指導することになります。（A/B年度も同様）

**Q 外国籍の子どもに教科書を給与することはできますか？**

- A 無償給与は、学校に在学する者が対象です。ですから、年齢、国籍を問わず、同じ方法で教科書の給与を受けることができます。ただし、外国籍の子どもについては、日本語能力等の理由から、年齢相当の学年よりも下の学年に編入する場合があります。その場合は、編入する学年の教科書を給与することとなります。  
なお、児童生徒の日本語能力に応じて在籍している学年よりも下学年の教科指導を受ける教育課程を特別に編成した場合は、そこで使用する教科書を給与することとなります。（特別の教育課程によらない日本語学習などの場合は、教科書を給与することはできません。）

**Q 数週間後に外国から転入する見込みの児童生徒に関し、その家族にあらかじめ教科書を給与することはできますか？**

- A 無償給与は、学校に在学する者が対象です。ですから、まだ外国に居住しており、学校に通う見込みの段階では給与できません。もしも、納入されていたり日本に居住実態の無い状況で、家族に渡していたりする場合は、直ちに返付手続き等を行う必要があります。その後、実際にその学校に通うことになってから、改めて納入指示を行います。

**Q 家庭での虐待を理由に、元の家に残して転出してきた児童生徒に教科書を給与することはできるか。**

- A 児童虐待を受けた児童生徒が、居住場所の変更等に伴う諸事情により、一度給与した教科書の使用が困難になった場合は、再度教科書を給与することができます。この場合、別紙様式10を作成し、できる限り児童虐待通告書を添付してください。



# 新システム「受領」のポイント

## 納入指示開始～実際に教科書を受領～報告・提出までの流れ

### 始める前に



令和8年度 基本情報の確認・修正

### 納入指示 開始 (受領前)



#### 納入指示書の作成

転学等があれば、作成データを「修正」する



### 教科書の納品 (実際に受領)



「納入指示確定」ボタン→「受領確定」ボタン  
納入指示書「受領欄」の記入・押印

(作成データがロックされ、修正不可になる)

### 受領後

転学等があった場合

増やす



納入指示書 (追加)

減らす



返付指示書

令和8年度より、「前期転学」「後期転学」でも返付指示書の作成が必要になります。

### 報告・提出



#### 受領証明書

指示書全ての合計数で出力されます。

(納入指示書 + 納入指示書 (追加分) - 返付指示書)

## 新システム外で行うこと

### Excel



各学校

#### 給与児童生徒名簿 (転入時の給与名簿も含む)

- ・「氏名」はゴム印可。
- ・「教科書番号」は最新の目録を確認して正確に入力してください。



設置者

前転・後転で受領がない場合のみ

「該当なし」報告書及び証明書を作成します。

### Word



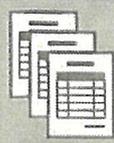
各学校

#### 在籍表

新しい様式になりました。

## 様式の「名称」等について

### 名称の変更



〇〇明細表

「明細表」はなくなり、「受領証明書」等に統合されています。

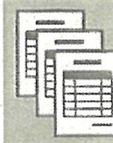
### シンプル化



原本・写(コピー)

新システム出力は、全て「発行者交付」となりました。原本と写(コピー)で提出・控とします。

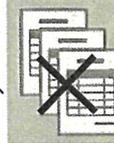
### 鑑の廃止



鑑なし

新システムから、鑑は出力されないため、提出の際も、必要ありません。

### 「受領票」使用なし



受領票

新システムの様式「受領票」は、使用しないため、出力する必要もありません。

## 困ったときのサポートツール



### 操作動画で確認

新システムの「お知らせ欄」に、納入指示の具体的な操作ガイド動画が掲載されています。



### マニュアルと「資料2」

文部科学省作成のマニュアル及び県教委作成「資料2」を御参照ください。