

# 様式記載等の ポイント

※ 掲載している様式は、文部科学省から配付されている「様式一覧」を用いています。

※ 校種や年度、日付等は、置き換えて御参照ください。

# 目 次

様式名	様式番号	ページ
1 教科用図書納入指示書（初回分）	①②③④-1	p 3
2 教科用図書納入指示書（追加分）		p 4
3 教科用図書納入指示書（転学分）		p 5
4 教科用図書納入指示書（実際に受領した後）		p 6
5 教科用図書返付指示書	①②③④-2	p 7
6 教科用図書給与児童(生徒)名簿 ※Excel	⑤⑥⑩⑦	p 8
7 教科用図書受領証明書	⑪⑫⑬⑭	p 9
8 教科用図書受領・給与児童生徒数 「該当なし」報告書	Excel 様式	p 10
9 教科用図書受領「該当なし」証明書	Excel 様式	p 11
10 転学児童(生徒)教科用図書給与証明書	⑧⑨⑱	p 12
11 教科用図書給与児童(生徒)名簿 転学用	⑪⑫⑬⑭	p 13









返付指示書

全校種 同様

(学校記入押印→取次供給所記入押印)  
(原本→教育委員会)  
(写→取次供給所控・学校控)

ステータスは「返付確定」となる。

①-2

ステータス：返付確定

発行者交付

[ 年度用 ]

No. 前期\_1

小

発行者 (特約供給所・教科書取扱書店)

同じ年月日

20\*\*年\*\*月\*\*日

\*\*\*\*書店 殿

\*\*立\*\*小学校

実施機関 (校長名) \*\*\*

教科用図書 返付指示書

[ 用 ]

印

校長職印

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として受領したのについて、以下のとおり返付するので、受領してください。

返付場所

自動出力 (学校名)

返付期日

同じ年月日

種目	発行者略称	旧版	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	用
							令和8年度は前期 4月6日 後期 9月1日 ※前転・後転は、返付日
返付冊数は手書きで○囲みをする。							
受領欄については、教科書を回収した取次供給所が、「受領欄」に記入する。							
取次供給所名は手書き (ハンコ可)。 取次供給所は忘れずに押印すること。							
西暦・和暦どちらでも可							

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。

同じ年月日

年 月 日

発行者名 (特約供給所・教科書取扱書店名)

印

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

# 給与児童生徒名簿

全校種 同様

(原本 学校→教育委員会)  
(コピー→学校控)

ゴム印・手書き可

{ 年度用 }

(小)

## 教科用図書給与児童名簿 ( 用 )

学校名					学年					
学級名					給与児童数	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	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考			
1		12		23		34				
2		13		24		35				
3		14		25		36				
4		15		26		37				
5		16		27		38				
6		17		28		39				
7		18		29		40				
8		19		30		41				
9		20		31		42				
10		21		32		43				
11		22		33		44				

給与児童数と給与人員の確認

令和8年度 給与年月日  
前期 4月6日  
後期 9月1日

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。

給与人員数は納入指示書-返付指示書と同数

### 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	人	理科	理科	人	保健	保健				
書写	書写		生活	生活		道徳	道徳				
社会	社会		音楽	音楽		英語	英語				
地図	地図		図画工作	図工							
算数	算数		家庭	家庭							

東書・三省堂 英語別冊：  
納入指示書は5年生とするが、名簿は6年生の欄に記載すること。

※教科用図書目録を参照し、給与した「種目」「記号」「番号」が全て入力されているかを確認する。  
(多学年使用教科書についても、確認する)

- (注)
- この名簿は、学校ごと、学年ごと、学級ごとに別冊とすること。
  - 「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を給与した児童について、当該給与年月日を記入すること。
  - 「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。
  - 分冊などで2点以上の給与が同時に行われる図書については、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与人員」欄に、全ての教科用図書について記載すること。

⑤

# 受領証明書

全校種 同様

(原本 学校→取次供給所)  
(コピー→学校控・教育委員会)

ステータス：

⑪

発行者交付

[ 年度用]

小

20\*\*年\*\*月\*\*日

発行者  
(特約供給所)(株) 福島県教科用図書販売所 殿

実施機関名

自動出力 (実施機関名)

教科用図書 受領証明書 [ 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、以下のとおり、教科用図書を  
受領したことを証明します。

学校名

自動出力 (学校名)

種目	発行者略称	旧版	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
<b>総冊数は、次のとおり一致する。</b>									
<b>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</b>									
<b>納入指示書 (追加も含む) に入力されていれば明細表にも自動で表示される。</b>									

(注) 冊数の記入に当たって、教科用図書給与児童生徒名簿と照合・確認の上、提出すること。

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・給与児童生徒数「該当なし」報告書

実施機関作成

(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)

前期転学用、後期転学について該当がない場合は、作成してください。

令和8年度

前期転学 9月1日以降  
後期転学 3月1日以降 の日付

県教委提出

〔令和 年度〕

福島県教育委員会 殿

記入する。

令和 年 月 日

実施機関名  
(設置者名)

教育委員会

印

○で囲む。

教科用図書受領・給与児童生徒数「該当なし」報告書

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条及び第5条第1項の規定により、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の報告について、該当しないことを報告します。

# 教科用図書受領「該当なし」証明書

実施機関作成

(原本を教委・学校→各取次供給所へ)  
(コピー→教委・学校控)

前期転学用、後期転学について該当がない場合は、作成してください。

令和8年度

前期転学 9月1日以降  
後期転学 3月1日以降 の日付

発行者交付

[ 令和 年度 ]

発行者  
(特約供給所) (株) 福島県教科用図書書販売所 殿

特約供給所名

令和 年 月 日

記入する。

実施機関名

教育委員会

印

○で囲む。

教科用図書受領「該当なし」証明書

前期転学

用

後期転学

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、教科用図書の受領について、該当しないことを証明します。

# 転学児童(生徒)教科用図書給与証明書

各校種 同様

(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)

転出先学校名入力。転出先不明の場合  
「転出先\*\*学校長殿」と入力。

( 年度用)

小

⑧

## 転学児童教科用図書給与証明書

\*\*立\*\*学校長 殿

20\*\*年\*\*月\*\*日

又は 転出先\*\*学校長殿

(所在地)

〒

個人情報新システムに保持されない

(TEL )

\*\*立\*\*\*小学校長 \*\*\*

印

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、  
下記のとおりであることを証明します。

記

児童氏名	
学年	第 学年

校長  
職印

種目	発行者略称	書籍名	教科用図書の 記号・番号

- (注) 1. 「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。
2. 地図等の数年使用の教科用図書については、引き続き転学の年度に使用している場合には、給与教科用図書として記入すること。
3. 転学する児童生徒が、従前に転学した事実がある場合には、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。

多学年使用教科書については、新システムの作成画面において、漏れのないようにチェックすること。

# 教科用図書給与児童(生徒)名簿 転学用

各校種 同様

(原本 学校→教育委員会 コピー→学校控)

在籍発生日

実際に児童生徒へ給与した年月日

教科用図書給与児童生徒名簿 ( 期 転学用)

[ 年度用 ]

学 校 名	学 年	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	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

多学年使用教科書についても、漏れがないように記載すること。

- (注)
1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別葉とすること。
  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。
  3. 「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」欄は、前項の要領により記入すること。なお、「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略することができる。

⑦

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。