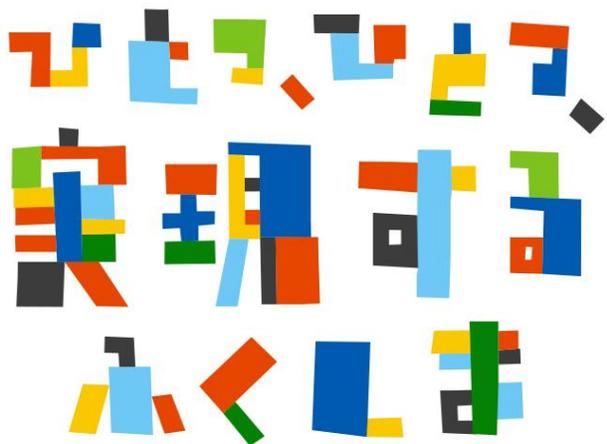
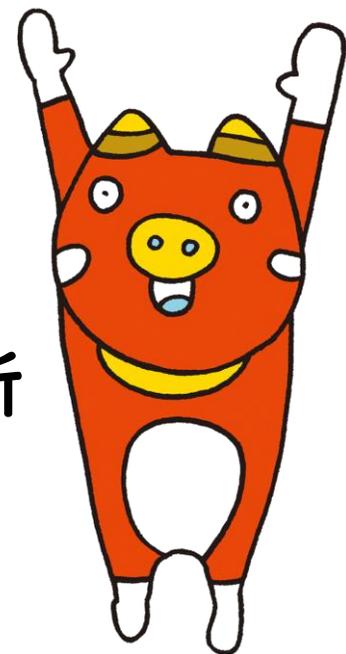


# 令和7年度使用教科用図書

## 無償給与事務について



福島県教育庁県中教育事務所





# 無償給与事務に関する事故【過去の事例】

転出入時の手続き不備

複数学年使用教科用図書  
の  
手続き不備

**給与漏れ  
給与ミス  
(新版・旧版)**

納入(返付)指示書の  
口頭でのやりとり  
(指示書未作成)

**指示書の数と  
受領数の不一致**

**教科書給与証明書で種類・  
教科書会社・新版旧版・複  
式学級での給与等の確認  
する**

**二重給与**

特別支援学級児童生徒  
前学年 一般図書「A」給与  
本年度 一般図書「A」給与  
(「教科用図書採択個票」  
との確認漏れ)

教科書搬入時、  
4月、9月給与日の  
数の確認漏れ  
(過不足発生)

**返付手続き  
未実施**

担当者の不確実な引継

担当者・管理職等の複数  
の目でのチェック漏れ

**受領数の間違い**

**一般図書を給与する  
際は、「個人給与票」  
を確認する**

**納入指示書と納入教科書  
の種類・冊数を確認する**



## 1 小学校用検定済み教科書について

### (1) 2冊同時給与の図書 → 納入指示書へ記載漏れがないように。

- ・ 東 書「社会」第6学年用の2冊分冊【郡山地区・岩瀬地区・石川地区・田村地区】
- ・ 東 書「算数」第1学年用の2冊分冊【郡山地区・岩瀬地区・石川地区・田村地区】
- ・ 東 書「英語」第5学年用と別冊【郡山地区】
- ・ 三省堂「英語」第5学年用と別冊【岩瀬地区・石川地区・田村地区】

### (2) 複式学級で教科により特別の教育課程を編成した場合

- ・ 所属学年用の教科書及び所属学年以外の学年用の教科書を併せて使用する場合、並びに所属学年以外の学年用の教科書のみを使用する場合は、前期用及び前期転学用として以下のように給与しても差し支えありません。
  - ◆ 「生活」第1・2学年用の下巻を1学年に給与すること。
  - ◆ 「図画工作」第1・2学年用の下巻を1学年に給与すること。  
第3・4学年用の下巻を3学年に給与すること。  
第5・6学年用の下巻を5学年に給与すること。

※ ただし、一度給与した教科書を再度給与することはできません。





## 2 中学校用検定済み教科書について

(1) 2冊同時給与の図書について → **納入指示書へ記載漏れがないように。**

- ・ 教 芸「音楽」第2・3学年用の上下巻【郡山地区】
- ・ 教 出「音楽」第2・3学年用の上下巻【岩瀬地区・石川地区・田村地区】

(2) 社会(地理的分野)及び社会(歴史的分野)について

- ・ 教育課程の別なく、ともに第1学年で給与すること。
- ◆ 「社会」(地理的分野):第2学年まで継続して使用すること。
- ◆ 「社会」(歴史的分野):第3学年まで継続して使用すること。

(3) 道徳について

- ・ 第1学年:新たに採択した発行者の新版を使用すること。
- ・ 第2・3学年:原則として、従来の発行者の新版を使用すること。



ただし、採択権者の判断により、特に必要性を認める場合には、第2学年及び第3学年について採択変更後の発行者の新版教科書を使用することも可能



## 3 「拡大教科書」について

### (1) 分冊の取扱い

ア 教科書発行者等が発行する「拡大教科書」

- ・ 全ての分冊をひとまとめとして事務処理を行います。

イ ボランティア団体等が発行する「拡大教科書」

- ・ 分冊ごとに処理を行います。

→ 納入指示書、受領報告書等は各分冊ごとに作成します。

※ 前期に一括納入できない場合は、**納入時期に応じて転学用または後期用の事務処理**を行います。

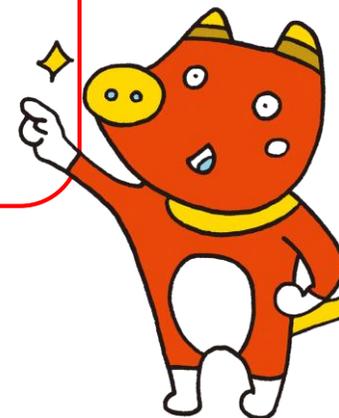
### (2) 手続きについて

ア 特別支援学校・特別支援学級在籍児童生徒

イ 通常学級在籍児童生徒

資料 2-1, 2-2, 2-3, 2-4 参照

無償給与の根拠となる法令が  
アとイで異なることから、  
事務処理も違います。  
確認をして進めましょう。



※ **納入指示書の交付の失念**が見受けられます。

児童生徒の学びの保障にかかわる根幹となる教科書事務ですので、  
適正な事務執行をお願いします。



## 教科書の種類

### 小学校

◎ **令和7年度は新版教科書です。**

- ★ ただし、以下の教科書は旧版を使用する学年と新版を使用する学年があります。
- ・ 「**地図**」 第3・4学年は新版教科書を使用します。  
第5・6学年は旧版教科書を使用します。

### 中学校

◎ **令和7年度から新版教科書となります。**

- ★ ただし、以下の教科書は旧版を使用する学年と新版を使用する学年があります。
- ・ 「**書写**」「**地図**」「**音楽(器楽合奏)**」「**保健体育**」 第2・3学年は旧版教科書を使用します。
  - ・ 「**社会(地理)**」 第2学年は旧版教科書を使用します。
  - ・ 「**社会(歴史)**」 第2・3学年は旧版教科書を使用します。
  - ・ 「**音楽(一般)**」 第3学年は旧版教科書(上下巻)を使用します。
  - ・ 「**美術**」 第3学年は旧版教科書を使用します。
  - ・ 「**技術・家庭**」 第2・3学年は旧版教科書を使用します。



# 「一般図書・教科用特定図書」について



- 「学校教育法附則第9条」より  
(特別支援学校や特別支援学級)  
検定済み教科書(検定本)、文部科学省著作の検定教科書(☆本)以外の一般図書(絵本本)を教科書として使用することができる。
- 「障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進等に関する法律」(教科特定図書等普及促進法)より  
「教科用拡大図書(拡大教科書)」「教科用点字図書(点字教科書)」を無償給与できる。

☆ 児童生徒の実態に応じて **いずれかが無償給与** されます。

①文部科学省検定済教科書(検定本)

②文部科学省著作教科書(☆本)

③一般図書(絵本本)

④拡大教科書(検定本・一般図書)

⑤点字教科書(検定本・一般図書)



(1) 検定本（通常教科用図書）



(2) 検定本（下学年相応の教科用図書）



(3) 文部科学省著作教科書（☆本）



(4) 学校教育法附則第9条本（絵本本）

(4) → (3) → (2) → (1)  
の採択変更は**可能**

採択するときは、  
児童生徒の実態や  
教育課程を考慮し、  
校内でよく検討すること。

**注意!**

(1) → (2) → (3) → (4) の  
採択変更は**不可**

二重給与を防ぐために、  
「教科用図書採択一覧表」  
や「教科用図書採択個票」  
を作成すること。





期 用	期 間
前 期	4月 1日 に在籍児童生徒 4月 1日 ~ 4月 7日 までの転入学児童生徒
前期転学	4月 8日 ~ 8月31日 までの転入学児童生徒
後 期	9月 1日 に在籍児童(小学校のみ)
後期転学	小学校上巻、通年は、9月 1日 ~ 2月末日 までの転入学児童 小学校下巻は、9月 2日 ~ 2月末日 までの転入学児童 中学校用は、9月 1日 ~ 2月末日 までの転入学生徒

## 【9月1日の転入生の処理について】

- 下巻 → 「後期」として処理します。
- 上巻、通年 → 「後期転学」として処理します(2月末日まで)。

※ 1人について「2通」の納入指示書を提出することになります。

# 令和7年度無償給与事務関係報告一覧①



提出期日	内容	流れ	備考
令和7年 3/6(木)  (転学、編入学は その都度)	[前期用] 教科用図書納入(返付)指示書	市町村立学校 → 取次供給所 県立学校 → 県教委 私立学校 → 取次供給所	点字・拡大本は直接発行者へ提出 市町村立・県立学校3部作成 (2部提出、1部学校控) 私立学校2部作成 (1部提出、1部学校控)
令和7年 4/16(水)	[前期用] 教科用図書受領証明書明細表 在籍表	市町村立学校 → 取次供給所、市町村教委 私立学校、県立学校 → 取次供給所、県教委	市町村立・県立・私立学校3部作成 (2部提出、1部学校控)
令和7年 4/16(水)	[前期用] 教科用図書給与児童(生徒) 名簿	市町村立学校 → 市町村教委 県立学校 → 県教委 私立学校 → 学校保管	市町村立・県立学校2部作成 (1部提出、1部学校控) 私立学校1部作成(1部学校控)
令和7年 4/22(火)	[前期用] 教科用図書受領証明書	市町村教委、県立学校、私立学校 → 取次供給所	点字・拡大本は直接発行者へ提出 市町村教委2部作成 (1部提出、1部控) 県立・私立・特別支援学校3部作成 (2部提出、1部学校控)
令和7年 4/22(火)	[前期用] 教科用図書受領・給与児童生徒 数報告書及び明細表	市町村教委 → 教育事務所 県立中学校、私立学校(報告書のみ) → 県教委	市町村教委、県立中学校、私立学校 2部作成(1部提出、1部控)

# 令和7年度無償給与事務関係報告一覧②



提出期日	内容	流れ	備考
令和7年 8/1(金)  (転学、編入学は その都度)	[後期用] 教科用図書納入(返付)指示書	市町村立学校 → 取次供給所 県立学校 → 県教委 私立学校 → 取次供給所	点字・拡大本は直接発行者へ提出 市町村立・県立学校3部作成 (2部提出、1部学校控) 私立学校2部作成 (1部提出、1部学校控)
令和7年 9/10(水)	[後期・前転用] 教科用図書受領証明書明細表 在籍表	市町村立学校 → 取次供給所、市町村教委 私立学校、県立学校 → 取次供給所、県教委	市町村立・県立・私立学校3部作成 (2部提出、1部学校控)
令和7年 9/10(水)	[後期・前転用] 教科用図書給与児童(生徒) 名簿	市町村立学校 → 市町村教委 県立学校 → 県教委 私立学校 → 学校保管	市町村立・県立学校2部作成 (1部提出、1部学校控) 私立学校1部作成(1部学校控)
令和7年 9/17(水)	[後期・前転用] 教科用図書受領証明書	市町村教委、県立学校、私立学校 → 取次供給所	点字・拡大本は直接発行者へ提出 市町村教委2部作成 (1部提出、1部控) 県立・私立・特別支援学校3部作成 (2部提出、1部学校控)
令和7年 9/17(水)	[後期・前転用] 教科用図書受領・給与児童生徒 数報告書及び明細表	市町村教委 → 教育事務所 県立中学校、私立学校(報告書のみ) → 県教委	市町村教委、県立中学校、私立学校 2部作成(1部提出、1部控)

# 令和7年度無償給与事務関係報告一覧③



提出期日	内容	流れ	備考
令和8年 3/4(水)	[後転用] 教科用図書受領証明書明細表 在籍表	市町村立学校 → 取次供給所、市町村教委 私立学校、県立学校 → 取次供給所、県教委	市町村立・県立・私立学校3部作成 (2部提出、1部学校控)
令和8年 3/4(水)	[後転用] 教科用図書給与児童(生徒) 名簿	市町村立学校 → 市町村教委 県立学校 → 県教委 私立学校 → 学校保管	市町村立・県立学校2部作成 (1部提出、1部学校控) 私立学校1部作成(1部学校控)
令和8年 3/4(水)	[後転用] 教科用図書受領証明書	市町村教委、県立学校、私立学校 → 取次供給所	点字・拡大本は直接発行者へ提出 市町村教委2部作成 (1部提出、1部控) 県立・私立・特別支援学校3部作成 (2部提出、1部学校控)
令和8年 3/5(木)	[後転用] 教科用図書受領・給与児童生徒 数報告書及び明細表	市町村教委 → 教育事務所 県立中学校、私立学校(報告書のみ) → 県教委	市町村教委、県立中学校、私立学校 2部作成(1部提出、1部控)



## 発行者から教科書を受領しようとするとき、あるいは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

- 1年を超えて使用する教科書は、使用学年の最初の学年欄に記載します。  
例) 小学校で東書の英語別冊を6年生に給与する場合、5年生の欄に冊数を入力します。
- 特別支援学級で使用する検定教科書は、該当する学年に記載します。
  - ・ 知的障がい特別支援学級で教育課程に基づいて下学年のものを使用する場合は、該当する下学年の欄に記載します。  
例) 知的障がい特別支援学級第5学年在籍児童が、教育課程に基づいて第3学年の教科書を使用する場合は、第3学年の欄に冊数を入力します(過去の給与状況を必ず確認すること)。
- 転入生の給与証明書を必ず確認し、未給与・重複給与にならないようにします(多学年使用教科書等)。  
→ 複数回転学をしている場合は、給与証明書をさかのぼって確認することが重要です。
- 複式学級では、重複給与にならないよう、【資料12】「教科用図書給与状況確認表」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実施機関へ事前に提出し、内容について確認を得るようにしてください。

# 教科用図書納入（返付）指示書留意事項②

資料6 pp.6-8  
資料9 pp.2-34



## 発行者から教科書を受領しようとするとき、あるいは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

- 教科用図書の納入の際は、**納入指示冊数と取次共有所の納入冊数が一致することを複数の目で確認**してください。
  - 納入指示冊数と納入冊数が一致することが確認できたら、**納入指示書の「受領欄」に、受領年月日（前期：4月7日、後期：9月1日）**を記入し、**記名、押印（学校長名、職印）**をして、取次供給所に渡すこと。
- ※ **教科用図書の納入月日…前期：4月7日 後期：9月1日**
- 返付するものがある場合は、**返付指示書**を作成します（**返付指示冊数は、数字を○で囲む**）。
  - 「交付日」「返付期日」「受領欄年月日」はすべて一致すること。
    - ☞ **前期：令和7年4月7日 後期：令和7年9月1日**
- ◆ 学校に所在不明の教科書が残っていないようにすること。
- ◆ 登校が困難な児童生徒については、学校が教科書を届けるなどして  
給与すること。
- ◆ 「**追加指示書**」…前期用・後期用の納入指示書提出後に転入があった  
場合に作成します。



納入指示書 提出期限	
前 期	令和7年3月6日（木）
後 期	令和7年8月1日（金）

# 教科用図書納入(返付)指示書留意事項③



## 例) 学校→取次供給所へ

## 例) 学校→教育委員会へ

【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 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	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	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。 〇〇市立〇〇小学校 印

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。

【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 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	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	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。 〇〇市立〇〇小学校 印

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箇所を二重線で消します。

校長職印です。

### 【小学校】

- 初回分 pp.2-5
- 追加分 pp.6-9
- ☆本 pp.10-11
- 一般図書 pp.12-13
- 返付 pp.14-17
- 前期転学・後期・後期転学 pp.18-20

### 【中学校】

- 初回分 pp.21-24
- 追加分 pp.25-28
- ☆本 pp.29-30
- 返付 pp.31-34

# 教科用図書受領証明書明細表

資料6 p.9  
資料9 pp.41-50



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

- 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ます。  
→ **必ず複数の目で照合・確認**の上、記入すること。
- **作成者押印**の上、**取次所の確認印**をもらうこと。  
(発行者交付、実施機関控(コピーを学校控)に押印すること。)
- 給与児童生徒名簿と一致させます。
- 一般図書の項目が必ず印字されていること(該当校)。

提出期限	
前期	令和7年4月16日(水)
前期転学・後期	令和7年9月10日(水)
後期転学	令和8年3月4日(水)

**【資料9】**

**【小学校】** pp.41-42  
○ ☆本 pp.43-44  
○ 一般図書 pp.45-46

**【中学校】** pp.47-48  
○ ☆本 pp.49-50

例) 学校→取次供給所へ

【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簿

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 ]

種目	発行者の略称	巻別	学校名 ○○市立○小学校					
			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		0	0	0	0	8	10
英語	東書	別冊	0	0	0	0	9	0

(注) 1. 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

# 教科用図書受領証明書



## 実施機関（市町村等）が書店に対して教科書の受領を証明するために作成

- 各学校ごとに証明書と明細表が印刷されますが、市町村教育委員会は管内の全学校数、全明細表の枚数（小・中・☆本・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ます。
- 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ます。
- 前期転学・後期転学の該当がない場合は、システムから証明書の印刷ができません。  
→ 様式集をコピーの上「**該当なし**」（手書き）と記入して必ず提出してください。



## 【資料9】教委・学校→代表取次供給所へ

【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）

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

発行者交付 [令和4年] 令和 4年 4月 11日

発行所 (特約供給所) 備前島原教科用図書販売所 殿

特約供給所名

実施機関名 ○○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 校分 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）

発行者交付 [令和4年度用] 令和4年 4月 11日

発行所 (特約供給所) 備前島原教科用図書販売所 殿

実施機関名 ○○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 校分 枚)

**「該当なし」**



## 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児童生徒数を照会するために作成

○ 教科用図書受領証明書明細表と一緒に提出します。

- 前期用 (4月6日時点)
- 後期用 (9月1日時点)
- 前期転学用 (4月7日～8月末日)
- 後期転学用 (小学校上巻・通年 9月1日～2月末日)
- 小学校下巻 9月2日～2月末日
- 中学校 9月1日～2月末日)



提出期限	
前期	令和7年4月16日(水)
前期転学・後期	令和7年9月10日(水)
後期転学	令和8年3月4日(水)

## 【資料11】例) 前期用

在籍表【前期用】 令和 年 月 日提出

学校 \_\_\_\_\_ 教科書担当 \_\_\_\_\_  
 (教科用図書受領証明書明細表と一緒に提出下さい。)  
 提出先…公立小中学校→市町村教育委員会→各取次供給所→特約供給所  
 国立小・中・支援学校→附属学校園支援室→取次供給所→特約供給所  
 県立中学校・県立特別支援学校→県教育委員会→特約供給所  
 私立小中学校→取次供給所→特約供給所

4月6日時点の児童数・生徒数をご記入下さい。

	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生
通常学級						
特別支援学級						
合計数						

↓提出書類の該当がある区分に○を付けて下さい。

検定本	
著作本	
一般図書	
拡大教科書	
点字	

※複式学級がある場合は ( ) に学年をご記入下さい。

複式学級	( ) 年複式	カリキュラム形態 ( )
複式学級	( ) 年複式	カリキュラム形態 ( )
複式学級	( ) 年複式	カリキュラム形態 ( )

※カリキュラム形態には 「A年度・B年度」「A/B年度」「通常給与」等を記入  
 「A年度・B年度」…どちらか1つの学年の教科書を全員に給与  
 「A/B年度」…2つの学年分の教科書を全員に給与  
 「通常給与」…該当学年の教科書をそれぞれ給与

特別支援学校用 4月6日時点の児童(生徒)数をご記入下さい。

	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生
在籍数						

↓提出書類の該当がある区分に○を付けて下さい。

検定本	
著作本	
一般図書	
拡大教科書	
点字	

(連絡事項)



# 教科用図書給与状況確認表

## 複式により教育課程を実施するにあたり、教科用図書の給与状況が通常の給与（種類、時期）と異なる場合に作成

- 通常の給与時期とは異なる時期に給与した場合、教科書を記載します（下巻や上学年の教科書を給与した場合）。
- 当該学年時に通常であれば給与するはずであった教科書を翌年度に給与することとなった場合に記載します。
- 単式学級であっても、教育課程上、複式により学習を行った場合、その旨についても記載します。

- ◆ 複式学級から単式学級の学校へ転出する児童がいる場合には、教科書給与証明書その他、この確認表【資料12】も転出先に送付することで、転出先での給与事務が迅速かつ適正に進めることができます。
- ◆ 教育課程と照合し、この確認表で給与を確認することで、正確に給与事務を進めることができます。



## 【資料12】 記入例より

教科用図書給与状況確認表（1/2）

参考様式 複式用

※ この確認表は、複式により教育課程を実施することにあたり、教科用図書の給与状況が通常の給与（種類、時期）と異なる場合に作成します。

※ カリキュラム形態について  
「A年度・B年度」…どちらか1つの学年の教科書を全員に給与  
「A/B年度」…2つの学年分の教科書を全員に給与

年度	学年	教科	発行者	図書名	巻別	給与月日	複式による教育課程の実施状況（カリキュラム形態等）
令和	第1	(例)生活	東洋館	新しい生活	下	4月7日	2学年との複式学級（A/B方式）のため、上下巻を同時給与。
複式学級の教育課程により、給与しなかった教科書							
年度	学年	(例)音楽	教員	小学生のおんがく	1		2学年との複式学級（B方式）のため、2年教科書のみ給与。
当該学年時に通常であれば給与するはずであった教科書を翌年度に給与することとなった場合に記載します。							
担任				確認表記載者			

年度	学年	教科	発行者	図書名	巻別	給与月日	複式による教育課程の実施状況（カリキュラム形態等）
令和	第2	(例)音楽	教員	小学生のおんがく	1	4月7日	1学年との複式学級（A方式）のため、1年教科書を給与。（Bは、2年の学習内容を履修）
単式学級であっても、教育課程上、複式により学習を行った場合は、その旨についても記載します。							

# 教科用図書給与児童（生徒）名簿①



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（各学校が事務担当）

- 「教科用図書受領証明書明細表」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ように確認すること。
- 4月7日、9月1日当日に児童生徒が出席しない場合は給与しません。  
→ 病気等により1～2日後に登校できる時は、給与できるように準備します。  
☞ 給与した場合は、当該児童生徒の「備考」欄に給与月日を手書きで記入します。
- 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、給与したすべての教科書を記入します。
- 拡大教科書を給与する児童生徒については、手書きで氏名、「備考」欄に「拡大教科書使用」と記入します。



		提出期限
前	期	令和7年4月16日(水)
前期転学・後期		令和7年9月10日(水)
後	期 転 学	令和8年3月4日(水)

# 教科用図書給与児童(生徒)名簿②



## 【資料12】例) 小学校検定本の教科用図書給与児童名簿

【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 8 年度用〕 (小)

教科用図書給与児童名簿 (前期 用)									
学校名		学 年		給与児童数		給与年月日			
〇〇市立〇〇小学校		5 学年		8 人		令和 7 年度 前期 4 月 7 日 後期 9 月 1 日			
学級名	1組	給与児童数	備考	学級名	1組	給与児童数	備考	学級名	1組
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
1	〇〇 〇〇	12		23		36		37	
2	〇〇 〇〇	13							
3	〇〇 〇〇	14							
4	〇〇 〇〇	15							
5	〇〇 〇〇	16							
6	〇〇 〇〇	17							
7	〇〇 〇〇	18							
8	〇〇 〇〇	19							
9	〇〇 〇〇	20							
10	〇〇 〇〇	21							
11	〇〇 〇〇	22							

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	音楽	音楽 503	8	英語	英語 510	8			
書写	書写 508	8	図工	図工 505	8	道徳	道徳 512	8			
社会	社会 505	8	家庭	家庭 504	8	道徳	道徳 518	0			
算数	算数 512	8	保健	保健 506	8						
理科	理科 507	8	英語	英語 509	8						

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、学期ごとに別表とする。  
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が納入された旨を記入すること。  
3. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科用図書に記入すること。  
4. 以下の図書については、2冊の給与が同時に付されるため、「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6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6学年の2分冊  
④ 啓林館(生物)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)

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 8 年度用〕 (小)

教科用図書給与児童名簿 (前期 用)									
学校名		学 年		給与児童数		給与年月日			
〇〇市立〇〇小学校		6 学年		10 人		令和 7 年度 前期 4 月 7 日 後期 9 月 1 日			
学級名	1組	給与児童数	備考	学級名	1組	給与児童数	備考	学級名	1組
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
1	〇〇 〇〇	13		24		39		40	
2	〇〇 〇〇	14							
3	〇〇 〇〇	15							
4	〇〇 〇〇	16							
5	〇〇 〇〇	17							
6	〇〇 〇〇	18							
7	〇〇 〇〇	19							
8	〇〇 〇〇	20							
9	〇〇 〇〇	21							
10	〇〇 〇〇	22							

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。

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 613	10	理科	理科 607	10	英語	英語 510	1			
書写	書写 608	10	音楽	音楽 603	10	図工	図工 504	1			
社会	社会 605	10	英語	英語 609	10						
社会	社会 606	10	道徳	道徳 612	0						
算数	算数 612	10	道徳	道徳 618	10						

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、学期ごとに別表とする。  
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が納入された旨を記入すること。  
3. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科用図書に記入すること。  
4. 以下の図書については、2冊の給与が同時に付されるため、「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6学年用と各学年用の別冊  
② 学研(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(生物)の上巻と別冊

## 【資料9】

- 【小学校】 pp.35-36
- ☆本 p.37
- 一般図書 p.38
- 【中学校】 p.39
- ☆本 p.40





# 転学児童（生徒）教科用図書給与証明書①

## 転学する児童生徒が転学後の学校で速やかに必要な教科書の給与が受けられるために作成

- **多学年使用教科用図書**は、最初に給与される学年以外は表示されないのので、空欄に入力します。  
また、同じ氏名で2学年分（2枚）作成しても構いません。
- 4月7日に教科書を受領した直後に転学する場合、給与した教科書は返付させないで転学扱いとすること。
- **同学年で複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」も添付すること。  
→ 原本を持参用、コピーを学校控として処理をしてください。
- **前年度及び前々年度に給与され、現在使用している教科書**の記入漏れがないように確認してください。
- **同一採択地区内の転学**の際も作成し、持参させてください。
- **複式学級**で所属学年用の教科書以外に、**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します。**【資料12】「教科書給与状況確認表」**を添付してください。

- ◆ 受け入れた学校は、転入児童生徒が持参した給与証明書のコピーを教育委員会へ提出します。**原本は、学校保管**となります。
- ◆ 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）を教科書関係綴りに綴じておくようにしてください。  
→ 年度末、年度初めは忙しく、混乱が生じやすいので特に注意が必要です。



# 転学児童(生徒)教科用図書給与証明書②



## 【資料12】「転学児童(生徒)教科用図書給与証明書」記入例

### 【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 福島県〇〇市〇〇丁目 〇〇市立〇〇小学校

TEL. 000-000-0000

校長職印です。

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給与の記録を下記のとおり記載し、証明します。

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

児童氏名	〇〇〇〇
学年	第 2 学年

新年度用教科書未給与

種目	発行者の名称	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

(注) ⑧ 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入力して下さい。

⑧ 2点の教科用図書にPCで記載すること  
① 三書(国語)第2～第6学年用と多学年用の別冊  
② 算数(算数)第2～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)

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [ 令和 2 年度用 ]

在籍発生日 実際には生徒へ給与した年月日。

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	
〇〇〇〇	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 記入すること。  
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。

# 教科用図書（受領・給与児童生徒数）報告書及び明細表①

資料6 p.14, p.30  
資料9 pp.52-60



前期用、後期用、各転学用の各期用別に、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数を県の教育委員会に報告するために作成

- 「教科用図書受領証明書明細表」と照合確認し、一緒に提出します。
- 域内の学校の給与名簿の児童生徒数の合計数と一致するか確認してください。
- 転学児童がない場合も、「該当なし」と手書き記入の上、提出してください。
- 学校別の内訳を記入した受領冊数集計表（市町村教育委員会作成：様式は任意）【別紙2】を報告書に添付して提出します（エクセル形式）。

## 【資料6】 例）「受領冊数集計表」

※ 別紙2：集計表の例（様式は任意）  
令和7年度教科用図書受領冊数集計表（前期用）  
（〇〇教育委員会）  
（小学校）

種目	国語（光村）上						国語（光村）						書写（光村）						社会（教出）						地図（帝国）						算数（教出）上											
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
学校種 学年																																										
〇〇小学校																																										
□□小学校																																										
△△小学校																																										
合計																																										

種目	算数（教出）						理科（東書）						生活（東書）上						音楽（教出）						図工（開隆堂）上						家庭（開隆堂）											
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6						
学校種 学年																																										
〇〇小学校																																										
□□小学校																																										
△△小学校																																										
合計																																										

種目	保健（東書）						英語（光村）						道徳（東書）					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
学校種 学年																		
〇〇小学校																		
□□小学校																		
△△小学校																		
合計																		



# 教科用図書(受領・給与児童生徒数)報告書及び明細表②

資料6 p.14, p.30  
資料9 pp.52-60



## 【資料9】 例) 小学校報告書

## 【資料9】 例) 小学校明細表

【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)

【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(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)

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

都道府県教委提出 [ 令和4年 4月 11日 ]

県名 福島県 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〕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 冊)

提出用(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〕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
道徳	日文	上巻	4		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

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。

### 【資料9】

- 報告書 p.52
- 小学校 pp.53-54
- 中学校 pp.55-56
- ☆本 pp.57-58
- 一般図書 pp.59-60

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)

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〕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 枚)

該当無し

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)



提出期限	
前期	令和7年4月22日(火)
前期転学・後期	令和7年9月17日(水)
後期転学	令和8年3月5日(木)



# 無償給与の対象とならないもの

- 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  
※ 該当する児童生徒がおり、給与について確認したい場合は、市町村教育委員会を通して県中教育事務所に御相談ください。
- 転学時期が、3月1日～3月31日までのもの  
(ただし、多学年使用教科書を翌年度使用する場合は、翌年度前期の無償処理に加えます。)
- 一度給与された教科書の再給与  
(転入生、複式学級、多学年使用教科書は特に注意が必要です。)
- 教育課程上、授業を終えている教科  
(転入生、複式学級、多学年使用教科書は特に注意が必要です。)

