令和５年度

教 科 書 無 償 給 与 事 務
関 係 書 類 作 成 手 引

北　海　道　教　育　庁
学校教育局義務教育課

（　令和５年３月　）

目　次

Ⅰ　教科書の無償給与について ―― 1

1　教科書採択について ―― 1
2　無償給与される教科書 ―― 2
3　教科書の区分 ―― 4
4　教科書の給与 ―― 5
5　令和５年度における教科書の無償給与事務について ―― 5

Ⅱ　令和５年度の教科書無償給与に当たっての注意事項 ―― 7

1　小学校用検定教科書 ―― 7
2　中学校用検定教科書 ―― 7
3　一般図書（特別支援学校・学級用）
（学校教育法附則第９条による一般図書） ―― 8
4　点字教科書 ―― 10
5　文部科学省著作特別支援学校聴覚障害者用教科書 ―― 10
6　文部科学省著作特別支援学校知的障害者用教科書 ―― 10
7　拡大教科書の無償給与事務 ―― 11

Ⅲ　各機関が行う教科書無償給与事務について ―― １３

1　共通事項 ―― 13
2　市町村立学校が行う事務 ―― 13
3　道立学校が行う事務 ―― 15
4　国立学校が行う事務 ―― 17
5　私立学校が行う事務 ―― 19
6　市町村教育委員会が行う事務 ―― 21
7　北海道教育大学総務企画部附属学校室が行う事務 ―― 23
8　教育局が行う事務 ―― 24
9　教科書無償給与事務関係報告書の作成、提出、交付 ―― 26
（１）各様式共通 ―― 26
（２）納入（返付）指示書（様式①②③④、別紙様式4-3） ―― 27
（３）給与児童生徒名簿（様式⑤⑥⑦、別紙様式7-1、7-2） ―― 30
（４）受領証明書（様式⑩⑭、別紙様式4-1） ―― 30
（５）受領証明書明細表（様式⑪⑫⑬、別紙様式4-2） ―― 31
（６）受領報告書及び受領報告書明細表
（様式⑮、⑮-1、別紙様式3-1、3-2） ―― 31
（７）転学児童生徒給与証明書（様式⑧⑨、別紙様式7-3） ―― 32

Ⅳ　問い合わせ先について ―― ３３

Ⅰ　教科書の無償給与について

1　教科書採択について

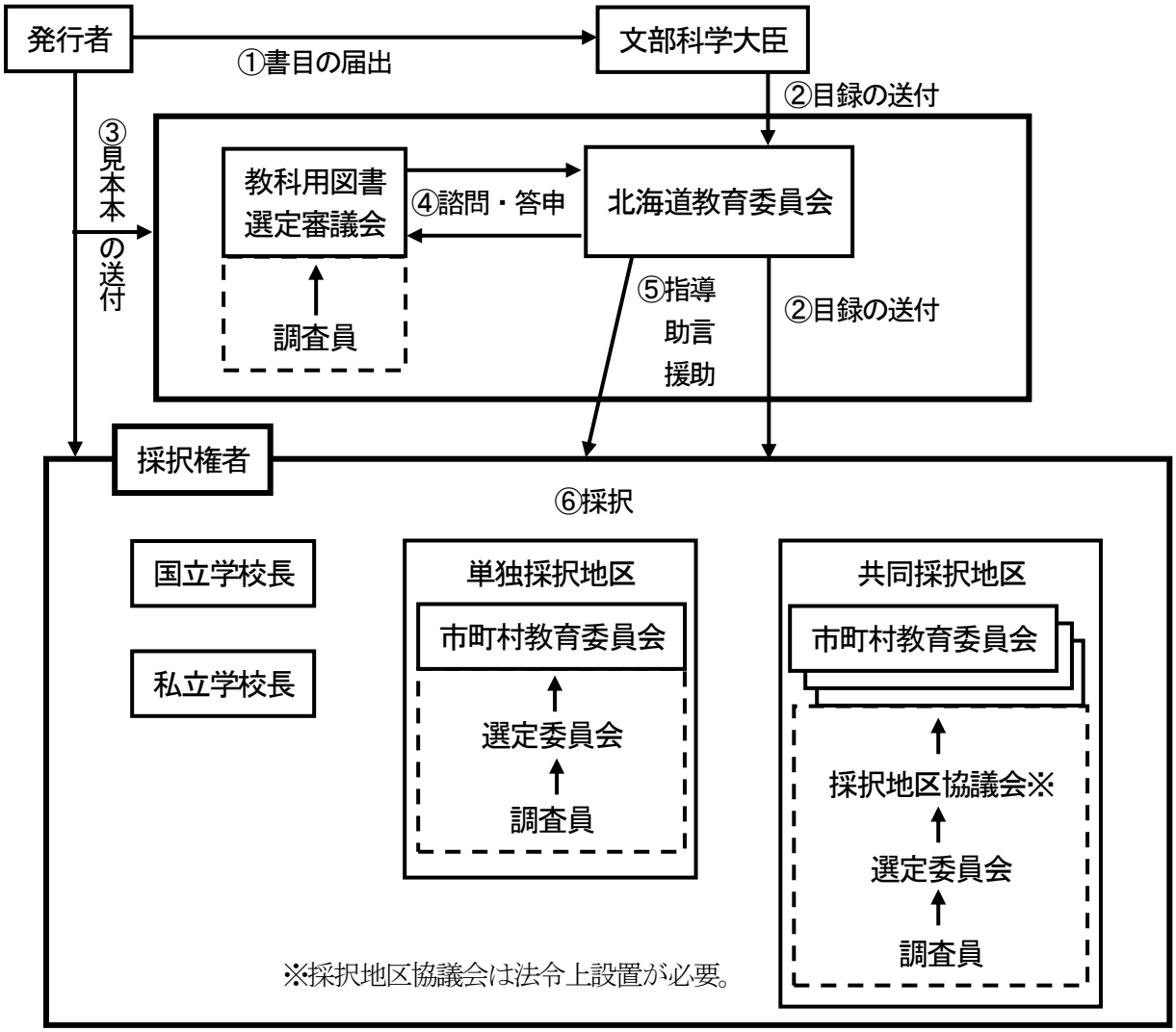
（1）教科書の採択とは

学校で使用する教科書を決定すること。

（2）採択の権限を持つ者（採択権者）

①　市町村立学校　　市町村教育委員会
②　道立学校　　北海道教育委員会
③　国立及び私立学校　　学校長

（3）採択のしくみ



（4）義務教育諸学校用教科書の採択の時期

使用年度の前年度の８月 31 日までに行わなければならない。

２　無償給与される教科書

（１）学校教育法第 34 条第１項に定める教科書

①　文部科学大臣の検定を経た教科用図書（小・中学校用。以下、「検定教科書」という。）

②　文部科学省が著作の名義を有する教科用図書（特別支援学校・学級用。以下、「著作教科書」という。）

（２）学校教育法附則第９条に定める教科書

学校教育法附則第９条に定める教科書とは、検定教科書及び著作教科書以外の教科書をいう。なお、検定教科書及び著作教科書であっても、定められた学校の定められた学年以外の児童生徒が使用する場合は、学校教育法附則第９条に定める教科書として使用されることとなる。これを使用できる場合は、次の場合に限られる。

①　特別支援学校において検定教科書又は著作教科書のない場合（学校教育法施行規則第 135 条第２項）

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、検定教科書又は著作教科書を使用することが適当でない場合（同規則第 131 条第２項）

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検定教科書を使用することが適当でない場合（同規則第 139 条）

（３）数か年にわたって使用する教科書

「地図」等、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。

（４）視覚障害のある児童生徒のための拡大教科書及び点字教科書

①　「拡大教科書」及び「点字教科書」（以下、「拡大教科書等」という。）とは

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（以下、「教科書バリアフリー法」という。）第２条に規定されている「教科用特定図書等」のうち、視覚障害のある児童生徒の学習の用に供するための次のものをいう。

・拡大教科書…文字、図形等を拡大して検定教科書等を複製した図書

・点字教科書…文部科学省著作特別支援学校視覚障害者用（点字版）教科書を除く、点字により検定教科書等を複製した図書

②　拡大教科書等の無償給与について

拡大教科書等は、使用する児童生徒が在籍する学級・学校によって分類が異なるので、混同しないよう注意すること。

・小・中学校の通常学級（以下、「通常学級」という。）に在籍する児童生徒に対しては、「教科用特定図書等」として検定教科書に代えて無償給与する。

・特別支援学校・学級に在籍する児童生徒に対しては、学校教育法附則第９条による一般図書の拡大図書等（「教科用図書」）として無償給与する。

（５）無償給与の対象とならないもの（参考）

① 施設内で学校教育に準ずる学科指導を実施している少年院、外国人学校等の児童生徒に給与するもの

② 転学の時期が３月１日～３月 31 日までのもの（複数年使用教科書は翌年度の前期転学用又は前期用として給与すること）

③ 災害（ただし、災害救助法が適用された災害の場合は除く。）、盗難等で教科書を滅失、き損したもの

なお、要保護・準要保護の児童生徒が自然災害により教科書を滅失、き損した場合は、無償で配付される場合がある。

④ 教師用、学校備付け用のもの

⑤ 小・中学校（特別支援学級）及び特別支援学校（小・中学部）において、後期用として給与する一般図書

ただし、一般図書として「拡大教科書」を給与する場合は、原典となる検定教科書の給与形態に準じ給与して差し支えないこと。

⑥ 検定教科書又は著作教科書と一般図書を併せて給与すること（例えば、音楽の教科書と歌集は併給できない。）。

ただし、次の場合は併給することができる。

・視覚障害のある児童生徒に検定教科書と点字版教科書を併給すること。

・聴覚障害のある児童生徒に国語の教科で「言語指導」又は「言語」の教科書のほかに、検定教科書又は一般図書を併給すること。

⑦ 一度給与された教科書の再給与（転学生、複式学級、複数学年使用教科書）

ただし、児童虐待の防止等に関する法律第２条に規定する児童虐待を受けた児童生徒が、居住場所の変更等の事情により一度給与された教科書の使用が困難になった場合は、再給与が可能な場合がある。

⑧ 特別支援学校（知的障害教育）小学部（特別支援学校「知的障害教育」小学部の学習指導要領に準じて教育課程を編成する小学校特別支援学級を含む。）においての「社会」、「理科」、「家庭」、「英語」のための図書

⑨ 小学校（小学部）の「体育」のための図書（保健は除く。）

３　教科書の区分

無償で給与される教科書は、給与時期などに応じて、受領報告書の提出及び受領証明書の交付等を行うこととされている（無償措置法施行規則第２条第２項）。

次のとおり区分し、原則として、各区分の対象教科書は以下のとおりとする。

区分	給与期間 （＝受領期間）	対象教科書
前期用 教科書	4/1～4/15 （前期転学用を除く。）	学年の当初から使用する教科書
前期転学用 教科書	4/1～8/31 （前期用を除く。）	4/1～8/31に転入してきた児童生徒に給与する教科書
後期用 教科書	9/1～9/15 （後期転学用を除く。）	９月以降学年の中途から使用する教科書 （小学校下巻用教科書と一部の点字教科書のみ）
後期転学用 教科書	9/1～2月末日 （後期用を除く。）	9/1～2月末日に転入してきた児童生徒に給与する教科書

教科書の区分による処理期間

	納入指示	給与			
		前期	前期転学	後期	後期転学
	【前期】納入指示書提出期限 入学（始業）式当日まで 追加があればその都度指示				
4/1	新年度初日 【前転】8/31まで転入があれば その都度指示…※1	給与開始	給与開始		
入学式・始業式当日		給与日			
4/15		給与終了			
	【後期】納入指示書提出期限 9/1まで追加があればその都度指示				
8/31			給与終了		
9/1	後期給与日初日（早期給与が望ましい。） 【後転】2月末日まで転入があれば その都度指示…※1			給与開始	給与開始
9/15				給与終了	
2月末日					給与終了
3月	給与しない。継続使用する地図等の教科書は、翌年度に給与する。…※2				

※１　4/1～15（9/1～15）の転入は、原則的に前（後）期転学用教科書だが、教科書の給与日（入学式等）に在籍する児童生徒については、一括して前（後）期用教科書として給与しても差し支えない。

※２　原則的には前期転学用教科書だが、前期用として給与しても差し支えない。

４　教科書の給与

（１）無償給与の趣旨

入学式（始業式）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ことが望ましい。

（２）給与の時期

①　前期用は、入学式又は１学期の始業式の当日が適当である。

②　後期用は、９月１日から９月15日までの間で、早期給与が望ましい。

（３）教科書給与用紙袋

小学校（特別支援学校の小学部を含む。）第１学年に入学する児童の入学を祝い、教科書無償給与制度の趣旨の徹底を図るとともに、校長が当該児童に教科書を給与する際の便に資するため、前期用の教科書を紙袋に入れて給与することとしている。

先に調査し報告された数量の紙袋が、３月中旬に、直接各小学校へ配送される。

不足が生じた場合は、各学校において、配送業者へ連絡し、不足分を配送してもらうこと（入学式前日まで）。

５　令和５年度における教科書の無償給与事務について

先に通知した令和５年２月１日付け４初教科第60号文部科学省初等中等教育局教科書課長通知「令和５年度における義務教育諸学校用教科書の無償給与事務の適正な処理について」（以下、「無償給与事務通知」という。）に詳しい説明があるので、必ず参照すること。

【参考】無償給与事務通知掲載アドレス（北海道教育委員会義務教育課ＨＰ）
https://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gky/kyokasyo/jimu.htm

＊無償給与事務通知　項目一覧

１　無償給与事務の適正な処理について
２　給与対象教科書について
（１）小学校用検定済教科書について
（２）中学校用検定済教科書について
（３）文部科学省著作特別支援学校視覚障害者用（点字版）教科書について
（４）文部科学省著作特別支援学校聴覚障害者用教科書について
（５）文部科学省著作特別支援学校知的障害者用教科書について
（６）「研究開発校」（学校教育法施行規則第 55 条による）の教科書給与について
（７）中等教育学校及び中高一貫校の教科書給与について
（８）義務教育学校及び小中一貫校の教科書給与について
（９）学校教育法施行規則第 56 条の２による特別な教育課程における教科書給与について
（10）中学校夜間学校等での教科書給与について
（11）児童虐待の防止等に関する法律第２条に規定する児童虐待を受けた児童生徒への教科書再給与について
３　学校教育法附則第９条第１項の規定による一般図書（拡大教科書等を除く。）について
４　無償給与事務報告書の作成について
５　「拡大教科書等」の無償給与事務について
６　「教科書給与用紙袋」の送付について
別紙１　「無償給与事務の適正な処理についての留意事項」
①　都道府県教育委員会用
②　実施機関（市町村教育委員会等）用
③　学校用
④　教科書・一般書籍供給会社用
⑤　教科書取扱書店用
別紙２　小学校用教科書の給与形態
別紙３　中学校用教科書の給与形態
別紙４　特別支援学校小学部視覚障害者用著作教科書（点字版）の給与形態
別紙５　特別支援学校中学部視覚障害者用著作教科書（点字版）の給与形態
別紙６　令和５年度における学校教育法附則９条の規定による特別支援学校視覚障害者用（点字版）一般図書一覧と給与時期
別紙７　令和５年度活動予定ボランティア団体等一覧表
別紙８　令和５年度標準拡大教科書発注先一覧
別紙９　令和５年度教科書給与用紙袋の送付について
別紙10　児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与について
別紙11　無償給与事務の適正な処理について　～国庫金返還事例とその対策～

Ⅱ　令和５年度の教科書無償給与に当たっての注意事項

１　小学校用検定教科書

（１）給与形態については、「無償給与事務通知」別紙２を参照のこと。

（２）次の図書を採択している場合は、同時に２冊給与するので、納入指示書への記載漏れがないよう注意する。

①　東　書（社会）第６学年用の２分冊
②　東　書（算数）第１学年用の２分冊
③　学　図（算数）第６学年用と別冊
④　東　書（英語）第５学年用と別冊
⑤　学　図（道徳）第１～６学年用と各学年用の別冊
⑥　日　文（道徳）第１～６学年用と各学年用の別冊
⑦　あか図（道徳）第１～６学年用と各学年用の別冊

（３）複式学級においては、教科により特別の教育課程を編成し、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や、所属学年以外の教科書のみを使用する場合、前期用及び前期転学用として「生活」第１・２学年用の下巻を１学年に、「図画工作」第１・２学年用、第３・４学年用、第５・６学年用の各下巻をそれぞれ第１学年、第３学年、第５学年に給与しても差し支えないこと。

　このほか、例えば小学校５年生と６年生の児童による複式学級のクラス編成の下、１年間で５年生と６年生の教科書を併せて使用する場合、５年生については、５年生用の教科書と６年生用の教科書を給与することができるが、道立及び市町村立の小学校（小学部）については、管轄する市町村教育委員会及び教育局に事前に連絡し、複数学年の教科書の使用が適切かどうか確認をすること。

２　中学校用検定教科書

（１）給与形態については、「無償給与事務通知」別紙３を参照のこと。

（２）「書写」については、必ず第１学年で給与し、第３学年まで継続使用すること。

（３）「社会（地理的分野）」及び「社会（歴史的分野）」は，必ず第１学年で給与すること。また、「社会（地理的分野）」は第２学年まで、「社会（歴史的分野）」は第３学年まで継続使用すること。

（４）次の図書を採択している場合は、同時に２冊給与するので、納入指示書への記載漏れがないよう注意する。

①　数　研（数学）第１～３学年用と各学年用の別冊
②　教　図（技術）学年用と別冊
③　日　文（道徳）第１～３学年用と各学年用の別冊
④　あか図（道徳）第１～３学年用と各学年用の別冊

３　一般図書（特別支援学校・学級用）（学校教育法附則第９条による一般図書）

・適正な給与を行うよう、次の事項に十分注意すること。
・不明な点は必ず確認してから、納入指示及び給与を行うこと。

（１）原則として、下記の各表により、学年区分欄が〇となっている学年において給与し、斜線となっている学年においては、給与しないこと。
（２）次のような図書は無償給与の対象とはならないので、注意すること
①　小学部・小学校の第１、第２学年の「社会」、「理科」における図書
②　小学部・小学校の「体育」のための図書（「保健」は除く。）
③　特別支援学校（知的障害）の小学部及び特別支援学校（知的障害）の小学部の学習指導要領に準じて教育課程を編成する小学校特別支援学級においての「社会」、「理科」、「家庭」、「英語」のための教科書
⑤　児童生徒が使用する一般図書であっても、教室の備え付けが目的である図書
⑥　一般図書を後期用として給与すること。ただし、「拡大教科書」については、原典となる検定済教科書の給与形態に準じ給与して差し支えないこと。
⑦　検定教科書又は著作教科書と一般図書を併せて無償給与すること。
（例：中学部・中学校における、文部科学省検定教科書の「音楽」と一般図書の歌集）

〇「視覚障害・聴覚障害・肢体不自由・病弱」
特別支援学校の小学部・小学校の特別支援学級

種目（教科名）	無償給与できる学年						備　　考
	１年	２年	３年	４年	５年	６年	
国　語	〇	〇	〇	〇	〇	〇	各学年に１冊給与
書　写	〇	〇	〇	〇	〇	〇	各学年に１冊給与
社　会	／	／	〇	〇	〇	〇	第３～第６学年に各１冊給与
地　図	／	／	〇	／	／	／	第３学年に１冊給与
算　数	〇	〇	〇	〇	〇	〇	各学年に１冊給与
理　科	／	／	〇	〇	〇	〇	第３～第６学年に各１冊給与
生　活	〇	〇	／	／	／	／	第１・第２学年に各１冊給与
音　楽	〇	〇	〇	〇	〇	〇	各学年に１冊給与
図画工作	〇	〇	〇	〇	〇	〇	各学年に１冊給与
家　庭	／	／	／	／	〇	／	第５学年に１冊給与
保　健	／	／	〇	／	〇	／	第３・第５学年に各１冊給与
英　語	／	／	／	／	〇	〇	第５・第６学年に各１冊給与 （※教育課程上「英語」を教科として位置づけていること）
道　徳	〇	〇	〇	〇	〇	〇	各学年に１冊給与

○「知的障害」特別支援学校の小学部・小学校の特別支援学級

種目（教科名）	無償給与できる学年						備　　考
	1年	2年	3年	4年	5年	6年	
国　語	○	○	○	○	○	○	各学年に１冊給与
書　写	○	○	○	○	○	○	各学年に１冊給与
算　数	○	○	○	○	○	○	各学年に１冊給与
生　活	○	○	○	○	○	○	各学年に１冊給与
音　楽	○	○	○	○	○	○	各学年に１冊給与
図画工作	○	○	○	○	○	○	各学年に１冊給与
保　健			○		○		第３・第５学年に各１冊給与
道　徳	○	○	○	○	○	○	各学年に１冊給与

○特別支援学校の中学部・中学校の特別支援学級

種目（教科名）	無償給与できる学年			備　　考
	１年	２年	３年	
国　語	○	○	○	各学年に１冊給与
書　写	○			第１学年に１冊給与
社　会	○	○	○	「地理」、「歴史」、「公民」に相当する一般図書を各１冊ずつ給与
地　図	○			第１学年に１冊給与
数　学	○	○	○	各学年に１冊給与
理　科	○	○	○	各学年に１冊給与
音楽（一般）	○	○	○	各学年に１冊給与
音　楽（器楽合奏）	○			第１学年に１冊給与
美　術	○	○	○	各学年に１冊給与
保健体育	○			第１学年に１冊給与
技術・家庭（職業・家庭）	○	○		第１・第２学年に各１冊給与
外国語（英語）	○	○	○	各学年に１冊給与
道　徳	○	○	○	各学年に１冊給与

※上記のほか、中学校教育課程に準じて教育課程を編成している場合は、検定教科書の給与に準じて給与してください。

４　点字教科書

（１）文部科学省著作特別支援学校視覚障害者用（点字版）教科書（以下、「点字版著作教科書」という。）について

①　小学部用点字版著作教科書

ア　給与形態については、「無償給与事務通知」別紙４を参照のこと。

②　中学部用点字版著作教科書

ア　給与形態については、「無償給与事務通知」別紙５を参照のこと。

（２）学校教育法附則第９条の規定による一般図書のうち、点字教科書発行者が発行する図書及びその給与時期は「無償給与事務通知」別紙６を参照のこと。

（３）視覚障害のある児童生徒の国語の教科については、検定教科書のほかに点字版著作教科書を併せて給与することができる。

５　文部科学省著作特別支援学校聴覚障害者用教科書

（１）令和５年度使用教科書目録に登載のものを給与すること。

（２）聴覚障害の児童生徒の国語の教科について、著作教科書の「言語指導」又は「言語」のほかに、検定教科書又は著作教科書以外の一般図書を合わせて給与することができる。

６　文部科学省著作特別支援学校知的障害者用教科書

（１）小学部用

①　使用開始学年及び使用年数は指定されていないので、第１学年から第６学年の間に児童の障害の程度に即した教育課程に適合するよう使用すること。なお、令和２年度から現行の教科書を使用しているので、引き続きこの教科書（令和４年度使用教科書目録に登載のもの）を給与すること。

②　１冊（「さんすう☆☆」については（１）（２）の２分冊）を１学年以上にわたって使用すること。

③　「さんすう☆☆（１）」「さんすう☆☆（２）」は１冊を２分冊にしたものなので、２分冊同時に給与すること。

（２）中学部用

使用開始学年及び使用年数は指定されていないので、第１学年から第３学年の間に生徒の障害の程度に即した教育課程に適合するよう使用すること。なお、令和３年度から、現行の教科書を使用しているので、引き続きこの教科書（令和４年度使用教科書目録に登載のもの）を給与すること。

①　１冊を１学年以上にわたって使用すること。

７　拡大教科書の無償給与事務

（１）拡大教科書の無償給与の根拠

①　通常学級用

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、障害のある児童及び生徒のための「教科用特定図書等」の無償給与実施要領等

②　特別支援学校・学級用

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律、教科書無償給与事務の手引（平成16年４月文部科学省発行）等

（２）給与対象図書

①　通常学級用

給与対象者が在籍している学校において使用する検定教科書と同一の内容の拡大教科書。

なお、分冊となる場合は、全分冊を１冊の教科書とみなして扱い、全分冊を無償給与する。

②　特別支援学校・学級用

学校教育法附則第９条による一般図書として採択した拡大教科書。

（３）拡大教科書の事務処理についての注意事項

①　拡大教科書は、原則として原本教科書に準じて給与すること。

②　分冊の取扱い

ア　教科書発行者等が発行する拡大教科書

納入指示書や受領報告書等には全ての分冊をひとまとめにした拡大教科書名（例：中　新編　新しい国語　１（国語727）拡大版【18P】（全５分冊））を記載し、最後に納入された分冊の納入日を基に受領報告書等を作成し提出すること。

イ　ボランティア団体等が発行する拡大教科書

納入指示書や受領報告書等は、分冊ごとに作成すること。

なお、４月の授業開始前に全分冊が一括納入されずに分割して納入となる場合は、授業に支障が生じない時期に確実に納入できるように、ボランティア団体と連絡調整を図ること。

また、この場合は、納入時期に応じて転学用又は後期用の事務処理となるので、発行者と連絡調整の上、納入指示書等の書類を適切に作成すること。

③　拡大教科書については、受注生産されているため、納入指示から納入まで時間がかかることがあるので、事務処理が遅延しないよう注意すること。

また、発行を依頼した後にその内容を変更すると、発行者やボランティア団体が多大な損失を発生する場合があるため、納入指示を行う際は、内容の変更が生じないよう十分に検討を行った上で実施すること。

④　拡大教科書が給与された教科は、当該教科の検定教科書の給与は行わないこと。

⑤　給与・報告時期等は検定教科書等に準じること。

（４）報告書様式一覧

・　通常学級用と特別支援学校・学級用で、様式が異なるので注意すること。

・　エクセルの様式には、発行者用とボランティア用があるので注意すること。

①　通常学級用拡大教科書等の報告書等の作成に当たっては、次のとおり、エクセルの様式を使用すること。（※様式番号は各様式の右上に記載）

・「教科用特定図書等」納入（返付）指示書（別紙様式４－３）
・「教科用特定図書等」給与児童（生徒）名簿（別紙様式７－１、７－２）
・　転学児童（生徒）「教科用特定図書等」給与証明書（別紙様式７－３）
・「教科用特定図書等」受領証明書（別紙様式４－１）
・「教科用特定図書等」受領証明書明細表（別紙様式４－２）
・「教科用特定図書等」〔受領・給与児童生徒数〕報告書（別紙様式３－１）
・「教科用特定図書等」〔受領・給与児童生徒数〕報告書明細表（別紙様式３－２）

②　特別支援学校・学級用拡大教科書の報告書等の作成には、次のとおり、一部の様式についてエクセル様式を使用すること。（※様式番号は各様式の右下に記載）

【エクセル様式】

・教科用図書納入（返付）指示書（様式③）
・教科用図書受領証明書明細表（様式⑬）
・教科用図書〔受領・給与児童生徒数〕報告書明細表（様式⑮）
・教科用図書給与児童（生徒）名簿（様式⑳⑦）
・転学児童（生徒）教科用図書給与証明書（様式㉑）

【教科書事務執行管理システム使用】

・教科用図書受領証明書（様式⑩）
・教科用図書〔受領・給与児童生徒数〕報告書（様式⑮）

（５）提出先に関する注意事項

次の発行者の発行する拡大教科書については、取次供給所（教科書取扱書店）ではなく、発行者へ直接、納入（返付）指示書、受領証明書及び明細表を提出してください。

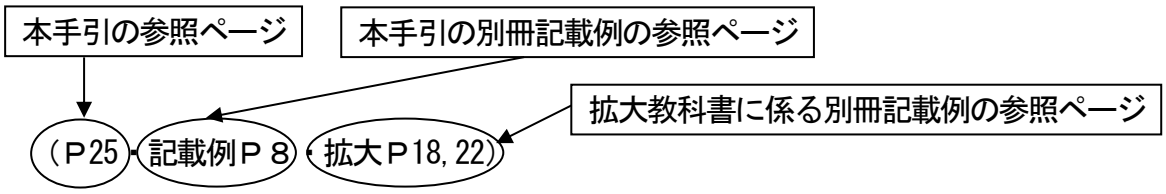
①「信州教育出版社」、「自由社」が発行する「拡大教科書」
②「ボランティア団体等」が作成する「拡大教科書」

Ⅲ　各機関が行う教科書無償給与事務について

１　共通事項

（１）参照箇所について

以下、次のとおり参照箇所を記載するので、（　）内のページを参照すること。



（２）教科書ごとの各種事務について

①目録掲載図書及び拡大教科書等を除く一般図書

教科書事務執行管理システム（以下、「システム」という。）を使用して事務を行う。

②拡大教科書等

システム用の教科書マスタがないので、エクセル様式を使用して事務を行う。

（３）後期は小学校用教科書下巻と一部の点字教科書のみが対象となるため、特に中学校において、当該教科書の給与がある際は十分注意すること。

２　市町村立学校が行う事務

（１）納入指示（Ｐ27～29・記載例Ｐ１～３・拡大Ｐ17,20,23,26）

（２）受領

（３）給与

①　入学式（始業式）当日等に、校長が無償給与の趣旨を児童生徒に説明して、直接給与することが望ましい。

②　新入学の小学校１年生には、教科書給与用紙袋に入れて給与する。

③　児童生徒が長期欠席し、いったん納入指示した教科書を給与できない状況にある場合は、速やかに教科書を返付し、給与が可能な時期に、改めて納入指示を行う。

（４）返付指示（Ｐ28・記載例Ｐ４～５・拡大Ｐ17,20,23,26）

（５）受領証明書明細表の作成、提出（Ｐ31・記載例Ｐ８・拡大Ｐ18,21,24,27）

（６）給与児童生徒名簿の作成、提出（Ｐ30・記載例Ｐ６～７）

（７）市町村教委に提出するもの

①　受領証明書明細表（２部）

※学校用システムを使用し出力する。

※前期・後期の際は、「受領数確認表」を添付すること。

※前期転学・後期転学の際は、余白に転入者数を手書きで記載すること。（拡大教科書・点字教科書は除く）

②　学校用システムから出力した「受領冊数集計データ」（csvデータ）

③　納入（返付）指示書「実施機関控」用の写し

④　給与児童生徒名簿

※学校の控の残らない書類はコピーをとるなどして、控を必ず保管すること。

（８）転学児童生徒給与証明書の作成、交付（Ｐ32・記載例Ｐ16）

（９）市町村立学校が作成・交付・提出する報告書一覧

<table>
<tr><th rowspan="2">事務</th><th rowspan="2">様式名</th><th colspan="2">部数</th><th rowspan="2">提出先
交付先</th><th colspan="3">提出期限</th></tr>
<tr><th>作成</th><th>提出
交付</th><th>前期</th><th>後期</th><th>転学</th></tr>
<tr><td>納入（返付）の指示</td><td>納入（返付）指示書</td><td>2部
※1</td><td>1部</td><td>取次供給所
※2</td><td>3/20</td><td>8/18</td><td>転学の
都度</td></tr>
<tr><td rowspan="7">受領・給与の報告</td><td>受領証明書明細表 ※3
※4</td><td>2部</td><td>2部</td><td>市町村教委</td><td rowspan="7">4/14</td><td rowspan="7">9/15</td><td rowspan="7">前転
9/15

後転
3/1</td></tr>
<tr><td>受領冊数集計データ</td><td colspan="2">学校用システム
から出力</td><td>市町村教委</td></tr>
<tr><td>納入（返付）指示書
の写し</td><td>1部</td><td>1部</td><td>市町村教委</td></tr>
<tr><td rowspan="2">【目録掲載図書】
【一般図書】
給与児童生徒名簿</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>市町村教委</td></tr>
<tr><td>－</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td rowspan="2">【拡大教科書】
給与児童生徒名簿</td><td rowspan="2">4部</td><td>3部</td><td>市町村教委</td></tr>
<tr><td>－</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td>転学先への証明</td><td>転学児童生徒
給与証明書</td><td>1部
※5</td><td>1部</td><td>転学する児
童生徒の保
護者 ※6</td><td>－</td><td>－</td><td>転学の
都度</td></tr>
</table>

※1　1部は実施機関控とすること。
※2　点字教科書と一部の拡大教科書は発行者に交付すること。
※3　前期・後期の際は、「受領数確認表」を添付すること。
※4　前期転学・後期転学の際は、余白に転入者数を手書きで記載すること。
※5　控を保管すること。
※6　当該保護者に、転学先の学校に提出するよう依頼すること。

３　道立学校が行う事務

（１）納入指示

（Ｐ27～29・記載例Ｐ１～３・拡大Ｐ17,20,（明日中等のみ該当あれば）Ｐ23,26）

（２）受領

（３）給与

①　入学式（始業式）当日等に、校長が無償給与の趣旨を児童生徒に説明して、直接給与することが望ましい。

②　新入学の小学校１年生には、教科書給与用紙袋に入れて給与する。

③　児童生徒が長期欠席し、いったん納入指示した教科書を給与できない状況にある場合は、速やかに教科書を返付し、給与が可能な時期に、改めて納入指示を行う。

（４）返付指示

（Ｐ28・記載例Ｐ４～５・拡大Ｐ17,20,（明日中等のみ該当あれば）Ｐ23,26）

（５）受領証明書・明細表の作成、交付

（Ｐ30～31・記載例Ｐ８～11・拡大Ｐ18,21,（明日中等のみ該当あれば）Ｐ24,27,29）

（６）受領報告書・明細表の作成、提出

（Ｐ31・記載例Ｐ12～15・拡大Ｐ19,22,（明日中等のみ該当あれば）Ｐ25,28,30）

（７）給与児童生徒名簿の作成、提出（Ｐ30・記載例Ｐ６～７）

（８）報告書の提出

①　取次供給所（点字教科書と一部拡大教科書は発行者）に交付するもの

ア　受領証明書及び受領証明書明細表「発行者交付」用

※目録掲載図書は設置者用システムを使用し作成する。

※検定教科書等については、後期分、転学分の受領数が０の場合も受領証明書の余白に「該当なし」と記入の上、取次供給所に提出すること。

（発行者に直接交付するものは除く。）

②　教育局へ提出するもの

ア　受領報告書及び受領報告書明細表「都道府県教委提出」用

※目録掲載図書は設置者用システムを使用し作成する。

イ　学校用システムから出力した「受領冊数集計データ」（csvデータ）

ウ　納入（返付）指示書「実施機関控」の写し

エ　給与児童生徒名簿

※前期転学・後期転学の受領数報告の際は、児童生徒の氏名の下に転出元の学校名を手書きで記載すること。

③　学校の控

控えの残らない書類はコピーをとるなどして、控を必ず保管すること。

（９）転学児童生徒給与証明書の作成、交付（Ｐ32・記載例Ｐ16）

（10）道立学校が作成・提出する報告書一覧

<table>
<tr><th rowspan="2">事務</th><th rowspan="2">様式名</th><th colspan="2">部数</th><th rowspan="2">提出先
交付先</th><th colspan="3">提出期限</th></tr>
<tr><th>作成</th><th>提出
交付</th><th>前期</th><th>後期</th><th>転学</th></tr>
<tr><td>納入（返付）の指示</td><td>納入（返付）指示書</td><td>2部
※1</td><td>1部</td><td>取次供給所
※2</td><td>3/20</td><td>8/18</td><td>転学の
都度</td></tr>
<tr><td rowspan="9">受領・給与の報告</td><td rowspan="2">受領証明書・　※3
証明書明細表　※4</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>取次供給所
※2</td><td rowspan="9">4/14</td><td rowspan="9">9/15</td><td rowspan="9">前転
9/15

後転
3/1</td></tr>
<tr><td>－</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受領報告書・
報告書明細表</td><td rowspan="2">3部</td><td>2部</td><td>教育局</td></tr>
<tr><td>－</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td>受領冊数集計データ</td><td colspan="2">学校用システム
から出力</td><td>教育局</td></tr>
<tr><td>納入（返付）指示書
の写し</td><td>2部</td><td>2部</td><td>教育局</td></tr>
<tr><td rowspan="2">【目録掲載図書】
【一般図書】
給与児童生徒名簿
※5</td><td rowspan="2">3部</td><td>2部</td><td>教育局</td></tr>
<tr><td>－</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td rowspan="2">【拡大教科書】
給与児童生徒名簿</td><td rowspan="2">3部</td><td>2部</td><td>教育局</td></tr>
<tr><td>－</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td>転学先への証明</td><td>転学児童生徒
給与証明書</td><td>1部
※6</td><td>1部</td><td>転学する児
童生徒の保
護者 ※7</td><td>－</td><td>－</td><td>転学の
都度</td></tr>
</table>

※1　1部は実施機関控とすること。
※2　点字教科書と一部の拡大教科書は発行者に交付すること。
※3　控を保管すること。
※4　当該保護者に、転学先の学校に提出するよう依頼すること。

４　国立学校が行う事務

（１）納入指示

（Ｐ27～29・記載例Ｐ１～３・拡大Ｐ17,20,（通常学級で該当あれば）Ｐ23,26）

（２）受領

（３）給与

①　入学式（始業式）当日等に、校長が無償給与の趣旨を児童生徒に説明して、直接給与することが望ましい。

②　新入学の小学校１年生には、教科書給与用紙袋に入れて給与する。

③　児童生徒が長期欠席し、いったん納入指示した教科書を給与できない状況にある場合は、速やかに教科書を返付し、給与が可能な時期に、改めて納入指示を行う。

（４）返付指示

（Ｐ28・記載例Ｐ４～５・拡大Ｐ17,20,（通常学級で該当あれば）Ｐ23,26）

（５）給与児童生徒名簿の作成、提出（Ｐ30・記載例Ｐ６～７）

（６）受領証明書・明細表の作成、交付

（Ｐ30～31・記載例Ｐ８～11・拡大Ｐ18,21,（通常学級で該当あれば）Ｐ24,27,29）

（７）受領報告書・明細表の作成、提出

（Ｐ31・記載例Ｐ12～15・拡大Ｐ19,22,（通常学級で該当あれば）Ｐ25,28,30）

（８）報告書の提出

①　取次供給所（点字教科書と一部拡大教科書は発行者）に交付するもの

ア　受領証明書及び受領証明書明細表「発行者交付」用

※目録掲載図書は設置者用システムを使用し作成する。

※前期・後期の際は、「受領数確認表」を添付すること。

※前期転学・後期転学の際は、受領証明書明細表の余白に転入者数を手書きで記載すること。（拡大教科書・点字教科書は除く）

※検定教科書等については、後期分、転学分の受領数が０の場合も受領証明書の余白に「該当なし」と記入の上、取次供給所に提出すること。

（発行者に直接交付するものは除く。）

②　北海道教育大学総務企画部附属学校室へ提出するもの

ア　受領報告書及び受領報告書明細表「都道府県教委提出」用

※目録掲載図書は設置者用システムを使用し作成する。

イ　学校用システムから出力した「受領冊数集計データ」（csvデータ）

ウ　拡大教科書に係る給与児童生徒名簿

③　学校の控

控えの残らない書類はコピーをとるなどして、控を必ず保管すること。

（９）転学児童生徒給与証明書の作成、交付（Ｐ32・記載例Ｐ16）

（10）国立学校が作成・提出する報告書一覧

<table>
<tr><th rowspan="2">事務</th><th rowspan="2">様式名</th><th colspan="2">部数</th><th rowspan="2">提出先
交付先</th><th colspan="3">提出期限</th></tr>
<tr><th>作成</th><th>提出
交付</th><th>前期</th><th>後期</th><th>転学</th></tr>
<tr><td>納入（返付）の指示</td><td>納入（返付）指示書</td><td>2部
※1</td><td>1部</td><td>取次供給所
※2</td><td>3/20</td><td>8/18</td><td>転学の
都度</td></tr>
<tr><td rowspan="7">受領・給与の報告</td><td rowspan="2">受領証明書・　※3
証明書明細表　※4</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>取次供給所
※2</td><td rowspan="7">4/14</td><td rowspan="7">9/15</td><td rowspan="7">前転
9/15

後転
3/1</td></tr>
<tr><td>ー</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受領報告書・
報告書明細表</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>北海道教育大学総務企画部附属学校室</td></tr>
<tr><td>ー</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td>受領冊数集計データ</td><td colspan="2">学校用システムから出力</td><td>北海道教育大学総務企画部附属学校室</td></tr>
<tr><td>【目録掲載図書】
【一般図書】
給与児童生徒名簿</td><td>1部</td><td>ー</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td rowspan="2">【拡大教科書】
給与児童生徒名簿</td><td rowspan="2">3部</td><td>2部</td><td>北海道教育大学総務企画部附属学校室</td></tr>
<tr><td>ー</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td>転学先への証明</td><td>転学児童生徒
給与証明書</td><td>1部
※5</td><td>1部</td><td>転学する児童生徒の保護者 ※6</td><td>ー</td><td>ー</td><td>転学の
都度</td></tr>
</table>

※1　1部は実施機関控とすること。
※2　点字教科書と一部の拡大教科書は発行者に交付すること。
※3　前期・後期の際は、「受領数確認表」を添付すること。
※4　前期転学・後期転学の際は、余白に転入者数を手書きで記載すること。
※5　控を保管すること。
※6　当該保護者に、転学先の学校に提出するよう依頼すること。

５　私立学校が行う事務

（１）納入指示

（Ｐ27～29・記載例Ｐ１～３・拡大Ｐ23,26,（特別支援学級を設置する場合）Ｐ17,20）

（２）受領

（３）給与

①　入学式（始業式）当日等に、校長が無償給与の趣旨を児童生徒に説明して、直接給与することが望ましい。

②　新入学の小学校１年生には、教科書給与用紙袋に入れて給与する。

③　児童生徒が長期欠席し、いったん納入指示した教科書を給与できない状況にある場合は、速やかに教科書を返付し、給与が可能な時期に、改めて納入指示を行う。

（４）返付指示

（Ｐ28・記載例Ｐ４～５・拡大Ｐ23,26,（特別支援学級を設置する場合）Ｐ17,20）

（５）給与児童生徒名簿の作成、提出（Ｐ30・記載例Ｐ６～７）

（６）受領証明書・明細表の作成、交付

（Ｐ30～31・記載例Ｐ８～11・拡大Ｐ24,27,29,（特別支援学級を設置する場合）Ｐ18,21）

（７）受領報告書・明細表の作成、提出

（Ｐ31・記載例Ｐ12～15・拡大Ｐ25,28,30,（特別支援学級を設置する場合）Ｐ19,22）

（８）報告書の提出

①　取次供給所（点字教科書と一部拡大教科書は発行者）に交付するもの

ア　受領証明書及び受領証明書明細表「発行者交付」用

※目録掲載図書は設置者用システムを使用し作成する。

※前期・後期の際は、「受領数確認表」を添付すること。

※前期転学・後期転学の際は、受領証明書明細表の余白に転入者数を手書きで記載すること。（拡大教科書・点字教科書は除く）

※検定教科書等については、後期分、転学分の受領数が０の場合も受領証明書の余白に「該当なし」と記入の上、取次供給所に提出すること。

（発行者に直接交付するものは除く。）

②　義務教育課へ提出するもの

ア　受領報告書及び受領報告書明細表「都道府県教委提出」用

※目録掲載図書は設置者用システムを使用し作成する。

イ　学校用システムから出力した「受領冊数集計データ」（csvデータ）

ウ　拡大教科書に係る給与児童生徒名簿

③　学校の控

控えの残らない書類はコピーをとるなどして、控を必ず保管すること。

（９）転学児童生徒給与証明書の作成、交付（Ｐ32・記載例Ｐ16）

（10）私立学校が作成・提出する報告書一覧

<table>
<tr><th rowspan="2">事務</th><th rowspan="2">様式名</th><th colspan="2">部数</th><th rowspan="2">提出先
交付先</th><th colspan="3">提出期限</th></tr>
<tr><th>作成</th><th>提出
交付</th><th>前期</th><th>後期</th><th>転学</th></tr>
<tr><td>納入（返付）の指示</td><td>納入（返付）指示書</td><td>2部
※1</td><td>1部</td><td>取次供給所
※2</td><td>3/20</td><td>8/18</td><td>転学の
都度</td></tr>
<tr><td rowspan="7">受領・給与の報告</td><td rowspan="2">受領証明書・　※3
証明書明細表　※4</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>取次供給所
※2</td><td rowspan="7">4/14</td><td rowspan="7">9/15</td><td rowspan="7">前転
9/15

後転
3/1</td></tr>
<tr><td>ー</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受領報告書・
報告書明細表</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>義務教育課</td></tr>
<tr><td>ー</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td>受領冊数集計データ</td><td colspan="2">学校用システム
から出力</td><td>義務教育課</td></tr>
<tr><td>【目録掲載図書】
【一般図書】
給与児童生徒名簿</td><td>1部</td><td>ー</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td rowspan="2">【拡大教科書】
給与児童生徒名簿</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>義務教育課</td></tr>
<tr><td>ー</td><td>学校で保管</td></tr>
<tr><td>転学先への証明</td><td>転学児童生徒
給与証明書</td><td>1部
※5</td><td>1部</td><td>転学する児童生徒の保護者 ※6</td><td>ー</td><td>ー</td><td>転学の
都度</td></tr>
</table>

※1　1部は実施機関控とすること。
※2　点字教科書と一部の拡大教科書は発行者に交付すること。
※3　前期・後期の際は、「受領数確認表」を添付すること。
※4　前期転学・後期転学の際は、余白に転入者数を手書きで記載すること。
※5　控を保管すること。
※6　当該保護者に、転学先の学校に提出するよう依頼すること。

６　市町村教育委員会が行う事務

（１）報告書の取りまとめ

次の点に注意し、対象となる学校からの報告書が揃っているか確認すること

・前期は年度当初に給与する教科書なので、全学校から報告書が提出される。

・後期は小学校用教科書下巻と一部の点字教科書のみが対象となる。

（概ね、小学校が対象となり、中学校は対象とならない。）

（２）受領証明書・明細表の作成・交付

（Ｐ30～31・記載例Ｐ８～11・拡大（特支学級・学校）Ｐ18,21,（通常学級）Ｐ24,27,29）

①　学校から提出された受領証明書明細表（学校ごと別葉）をとりまとめる。

②　受領証明書を作成し、「発行者交付」用の受領証明書と受領証明書明細表を取次供給所（点字教科書と一部拡大教科書は発行者）に交付する。

（３）設置者用システムによるデータの集計

①　集計作業をする前に、学校から提出された納入（返付）指示書、給与児童生徒名簿、受領証明書明細表や電子データと、在籍児童生徒数を照合するなど、十分点検する。

②　必要に応じて、取次供給所と照合・確認を行うこと

③　各学校のデータを設置者用システムに取込み集計する。対象学校が１校の場合も、必ず設置者用システムにデータを取込み、集計すること

（４）受領報告書・明細表の作成

（Ｐ31・記載例Ｐ12～15・拡大（特支学級・学校）Ｐ19,22,（通常学級）Ｐ25,28,30）

受領報告書明細表の冊数が受領証明書明細表の合計冊数と一致していることを確認する。

（５）報告書の提出

①　取次供給所（点字教科書と一部拡大教科書は発行者）に交付するもの

ア　受領証明書及び受領証明書明細表「発行者交付」用

※前期・後期の際は、「受領数確認表」を添付すること。

※前期転学・後期転学の際は、受領証明書明細表の余白に転入者数が手書きで記載されているか確認すること。（拡大教科書・点字教科書は除く）

※検定教科書等については、後期分、転学分の受領数が０の場合も受領証明書の余白に「該当なし」と記入の上、取次供給所に提出すること。

（発行者に直接交付するものは除く。）

②　教育局に提出するもの

ア　受領報告書及び受領報告書明細表「都道府県教委提出」用

※前期・後期の際は、「受領数確認表」を添付すること。

イ　設置者用システムから出力した「受領冊数集計データ」（csvデータ）

ウ　拡大教科書に係る給与児童生徒名簿

エ　市町村立小・中学校の在籍児童生徒数がわかる資料

（学年別の人数がわかるもの。学校別の内訳は不要。）

（６）市町村教育委員会が作成・提出する報告書一覧

<table>
<tr><th rowspan="2">事務</th><th rowspan="2">様式名</th><th colspan="2">部数</th><th rowspan="2">提出先
交付先</th><th colspan="3">提出期限</th></tr>
<tr><th>作成</th><th>提出
交付</th><th>前期</th><th>後期</th><th>転学</th></tr>
<tr><td rowspan="9">受領・給与の報告</td><td>【目録掲載図書】
【一般図書】
給与児童生徒名簿</td><td>1部
※1</td><td>－</td><td>市町村教委で保管</td><td rowspan="9">4/20</td><td rowspan="9">9/21</td><td rowspan="9">前転
9/21

後転
3/5</td></tr>
<tr><td rowspan="2">【拡大教科書】
給与児童生徒名簿</td><td rowspan="2">3部
※1</td><td>2部</td><td>教育局</td></tr>
<tr><td>－</td><td>市町村教委で保管</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受領証明書・　※2
証明書明細表　※3</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>取次供給所
※4</td></tr>
<tr><td>－</td><td>市町村教委で保管</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受領報告書・
報告書明細表</td><td rowspan="2">3部</td><td>2部</td><td>教育局</td></tr>
<tr><td>－</td><td>市町村教委で保管</td></tr>
<tr><td>受領冊数集計データ</td><td colspan="2">設置者用システムから出力</td><td>教育局</td></tr>
<tr><td>受領数確認表　※5</td><td>1部</td><td>1部</td><td>教育局</td></tr>
</table>

※1　市町村立学校が作成し、提出したものを取りまとめること。
※2　前期・後期の際は、「受領数確認表」を添付すること。
※3　前期転学・後期転学の際は、余白に転入者数が記載されているか確認すること。
※4　点字教科書と一部の拡大教科書は発行者に交付すること。
※5　前期・後期の際のみ。

7　北海道教育大学総務企画部附属学校室が行う事務

（１）報告書の取りまとめ

次の点に注意し、対象となる附属学校からの報告書が揃っているか確認すること

・前期は年度当初に給与する教科書なので、全学校から報告書が提出される。

・後期は小学校用教科書下巻と一部の点字教科書のみが対象となる。

（概ね、小学校が対象となり、中学校は対象とならない。）

（２）報告書等の提出

取りまとめた次の報告書等を義務教育課に提出する。

・受領報告書及び受領報告書明細表「都道府県教委提出」用

※前期・後期の際は、「受領数確認表」を添付すること。

・学校用システムから出力した「受領冊数集計データ」（csvデータ）

・拡大教科書に係る給与児童生徒名簿

（３）北海道教育大学総務企画部附属学校室（以下、「附属学校室」という。）が作成・提出する報告書一覧

<table>
<tr><th rowspan="2">事務</th><th rowspan="2">様式名</th><th colspan="2">部数</th><th rowspan="2">提出先
交付先</th><th colspan="3">提出期限</th></tr>
<tr><th>作成
※1</th><th>提出
交付</th><th>前期</th><th>後期</th><th>転学</th></tr>
<tr><td rowspan="6">受領・給与の報告</td><td rowspan="2">【拡大教科書】
給与児童生徒名簿</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>義務教育課</td><td rowspan="6">4/20</td><td rowspan="6">9/21</td><td rowspan="6">前転
9/21

後転
3/5</td></tr>
<tr><td>－</td><td>附属学校室
で保管</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受領報告書・　※2
報告書明細表　※3</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>義務教育課</td></tr>
<tr><td>－</td><td>附属学校室
で保管</td></tr>
<tr><td>受領冊数集計データ</td><td colspan="2">各附属学校作成
学校用システムから
出力</td><td>義務教育課</td></tr>
</table>

※1　各附属学校が作成・提出したものを取りまとめること。

※2　前期・後期の際は、「受領数確認表」を添付すること。

※3　前期転学・後期転学の際は、余白に転入者数が記載されているか確認すること。

８　教育局が行う事務

（１）報告書の取りまとめ

次の点に注意し、対象となる学校からの報告書が揃っているか確認すること。

①　前期は年度当初に給与する教科書なので、全学校から報告書が提出される。

②　後期は小学校用教科書下巻と一部の点字教科書のみが対象となる。
よって、概ね、小学校が対象となり、中学校は対象とならない。

③　受領数が０の場合は、「該当なし」と記載の受領報告書を提出させること。

（２）市町村からの提出データの確認

市町村教委から提出された紙ベースの受領報告書明細表の冊数と電子データの冊数が一致していることを確認する。

（３）受領冊数集計システムによる道立学校分データの確認と集計

①　集計作業をする前に、道立学校から提出された納入指示書及び返付指示書の差引合計数と給与児童生徒名簿、受領報告書明細表や電子データを照合するなど、十分点検する。

②　各道立学校のデータを設置者用システムに取込み集計する。対象学校が１校の場合も、必ず設置者用システムに取込み、集計すること。

（４）義務教育課への報告書等の提出

①　市町村教育委員会分

ア　受領報告書及び受領報告書明細表「都道府県教委提出」用

イ　設置者用システムから出力した「受領冊数集計データ」（csvデータ）

ウ　拡大教科書に係る給与児童生徒名簿

エ　受領数確認表（前期・後期の際のみ）

②　道立学校分

ア　受領報告書及び受領報告書明細表「都道府県教委提出」用

イ　学校用システムから出力した「受領冊数集計データ」（csvデータ）

ウ　納入（返付）指示書の写し

エ　給与児童生徒名簿

※前期転学・後期転学の受領数報告の際は、児童生徒の氏名の下に転出元の学校名が手書きで記載されているか確認すること。

③　教育局分（道立学校集計分）

ア　設置者用システムから出力した「受領冊数集計データ」（csvデータ）

（５）教育局が取りまとめ、提出する報告書一覧

<table>
<tr><th rowspan="2">事務</th><th rowspan="2">様式名</th><th colspan="2">部数</th><th rowspan="2">提出先
交付先</th><th colspan="3">提出期限</th></tr>
<tr><th>作成
※1</th><th>提出
交付</th><th>前期</th><th>後期</th><th>転学</th></tr>
<tr><td rowspan="9">受領・給与の報告</td><td rowspan="2">受領報告書・
報告書明細表</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>義務教育課</td><td rowspan="9">4/27</td><td rowspan="9">9/28</td><td rowspan="9">前転
9/28

後転
3/7</td></tr>
<tr><td>ー</td><td>教育局
で保管</td></tr>
<tr><td>受領冊数集計データ</td><td colspan="2">市町村・局作成
設置者用システム
から出力
道立学校作成
学校用システム
から出力</td><td>義務教育課</td></tr>
<tr><td>受領数確認表</td><td>1部</td><td>1部</td><td>義務教育課</td></tr>
<tr><td rowspan="2">【道立学校】
納入（返付）指示書
の写し</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>義務教育課</td></tr>
<tr><td>ー</td><td>教育局
で保管</td></tr>
<tr><td rowspan="2">【道立学校】
【全ての教科書】
給与児童生徒名簿
※2</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>義務教育課</td></tr>
<tr><td>ー</td><td>教育局
で保管</td></tr>
<tr><td rowspan="2">【市町村教委】
【拡大教科書】
給与児童生徒名簿</td><td rowspan="2">2部</td><td>1部</td><td>義務教育課</td></tr>
<tr><td>ー</td><td>教育局
で保管</td></tr>
</table>

※1　各市町村及び道立学校が作成・提出したものを取りまとめること。

※2　前期転学・後期転学の際、児童生徒の氏名の下に転出元の学校名が手書きで記入されているか確認すること。

９　教科書無償給与事務関係報告書の作成、提出、交付

・教科書用の様式は、様式①などと丸囲み数字で表記。

・様式のうち、通常学級の拡大教科書用の様式は、「別紙様式３－１」などと数字で表記。

（１）各様式共通

①　教科書無償給与事務関係報告書の作成には、次のとおり、教科書事務執行管理システム又はエクセルの様式を使用する。

<table>
<tr><th colspan="2">教科書の種類</th><th>使用する
システム・様式</th></tr>
<tr><td colspan="2">１　下記の拡大教科書以外の
検定教科書・著作教科書・一般図書</td><td>・システム</td></tr>
<tr><td colspan="2">２　拡大教科書
（以下、次の教科書をまとめて「拡大教科書」という。）</td><td></td></tr>
<tr><td>特別支援学校・
特別支援学級用</td><td>・拡大教科書
・ボランティア団体等が作成する点字教科書</td><td>・エクセル様式
（様式③⑬⑮）
・システム</td></tr>
<tr><td>通常学級用</td><td>拡大教科書及び点字教科書</td><td>・エクセル様式</td></tr>
</table>

②　押印漏れのないよう注意する。

③　採択された教科書を確認する。

④　学年ごとの児童生徒数を確認する。（前期・後期）

⑤　給与する教科書が定められているので、教科書の給与形態等を確認する。

ア　小学校用検定教科書については、Ｐ７を確認すること。

イ　中学校用検定教科書については、Ｐ７を確認すること。

ウ　一般図書（特別支援学校・学級用）については、Ｐ８～９を確認すること。

エ　点字教科書（視覚障害者用著作教科書・点字版一般図書）については、Ｐ10を確認すること。

オ　聴覚・知的障害者用著作教科書については、Ｐ10を確認すること。

カ　拡大教科書については、Ｐ11～12を確認すること。

⑥　報告書の作成に当たっては、記載例を参照すること。なお、掲載されていない様式については、小学校用検定教科書の例を参照すること。

⑦　報告書の提出先・提出期限については、報告書一覧（Ｐ14, 16, 18, 20, 22, 23, 25）を参照すること。

（２）納入（返付）指示書（様式①②③④、別紙様式４－３）

納入指示書の作成…発行者（取次供給所）から教科書を受領しようとするとき

返付指示書の作成…受領した教科書の過剰分を発行者（取次供給所）に返すとき

① 作成者～各学校

② 作成上の注意事項

【納入指示】

《前期用及び後期用教科書》

ⅰ 納入指示書は２部作成し、１部は発行者に交付し、１部は実施機関控とする。

ⅱ 前期用３月20日、後期用８月18日までに、発行者等に交付する。

ⅲ 納入指示書の交付先は、教科書の種類に応じ、それぞれ次表のとおり。

教科書の種類			交付先
1	検定教科書・著作教科書・一般図書・拡大教科書 （下記２の点字教科書と３の拡大教科書を除く。）		取次供給所
2	全ての点字教科書	点字版著作教科書 点字版一般図書	発行者
3	一部の拡大教科書	信教・自由社が発行する拡大教科書 ※無償給与事務通知別紙８「令和５年度標準拡大教科書発注先一覧」を参照すること。	発行者

ⅳ 納入指示冊数は、給与児童生徒数を正確に把握し、過不足が生じないよう慎重に決定すること。

ⅴ 教師用教科書等、有償分は含めないこと。

ⅵ 納入期日は、各学校において、児童生徒に教科書を給与する日とすることが適当とされていることから、前期用及び後期用の納入期日は次のとおりとする。

・ 前期の納入期日は、「入学式（始業式）当日」とする。

・ 後期の納入期日は、「９月１日」とする。なお、後期の納入期日は、９月１日が休業日にあたるなどの場合は、９月１日以降のなるべく早期に設定すること。

ⅶ 後期用として給与する教科書は、小学校用教科書の下巻と後期用点字教科書のみである。他の教科書（中学校用検定教科書や一般図書など）は、後期用として給与できないので注意すること。

《前期転学用及び後期転学用教科書》

ⅰ 前期（後期）用教科書に準じて処理するほか、次の点に注意すること。

ⅱ 教科書を給与する必要が生じたときには、その都度速やかに納入指示書を作成し、取次供給所に交付すること。

ⅲ 転学用については、転学前に給与されている教科書は給与しないこと。

ⅳ ３月に転学してきた場合は、教科書を給与しないこと。ただし、次年度も継続使用する地図等の複数年使用教科書は、次年度の前期転学用教科書として給与すること。（前期用教科書として給与しても差し支えない。）

【受領】

ⅰ　納入期日は、前期を入学式（始業式）当日、後期を９月１日としているが、それ以前の搬入は認められる。なお、この場合、入学式（始業式）当日及び９月１日までは、搬入された教科書は受領されたものではなく、あくまで学校が便宜上場所を提供するだけのものであり、保管責任はあくまでも発行者にあることを明確にしておくこと。

ⅱ　納入指示冊数と納入冊数が一致することを確認し、発行者に交付した納入指示書の「受領欄」に受領年月日（＝納入期日）・校長名を記入し、取次供給所に返す。

【返付指示】

ⅰ　返付指示は納入指示と同じ区分（前期・後期・前期転学・後期転学）で行うこと。例えば、前期用として納入した教科書を前期転学用として返付することはできない。

ⅱ　前期（後期）用は所定の期日まで納入指示した後、転出などで冊数が減った場合であっても、その都度返付せず、前期用は入学式（または始業式）、後期用は給与日（９月１日）当日に、残本がないか確認し、返付すること。

ⅲ　前期転学（後期転学）用として受領した教科書に過剰が生じた場合は、速やかに返付すること。

ⅳ　返付指示書は２部作成し、１部は発行者に交付し、１部は実施機関控とする。

ⅴ　教科書を返付した場合は、返付した証拠として、実施機関控「受領欄」に、必ず、取次供給所から受領年月日の記入及び記名を受けなければならない。

【その他注意事項】

《学校の新設、統合関係》

ⅰ　新設校分は、実施機関（道立学校の場合は学校準備室）で作成する。実施機関（校長）名記入欄に教育委員会名を記入し、右上欄外に新設校名を手書き（朱書）する。

ⅱ　統合される学校については、現在の学校ごとに作成し、右上欄外に統合後の学校名を手書き（朱書）すること（教科書受領後に作成する関係書類は、統合後の学校で一括作成すること）。

《特別支援関係》

ⅰ　特別支援学校・学級で下学年用の検定教科書を給与する場合は、該当する下学年に入力すること。

（例１）小学校３年生の児童が小学校２年生の国語の検定教科書を使用する場合は、小学校２年生の国語の欄にその数を計上。

（例２）中学校２年生の生徒が小学校４年生の国語の検定教科書を使用する場合には、小学校４年生の国語の欄にその数を計上。

ⅱ　特別支援学校在宅訪問等の納入指示書は別葉とすること。

《長期欠席者の扱い》

ⅰ　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・生徒が再び通学を始めた時点で納入指示し給与すること。

　なお、納入指示した場合においても、入学式（始業式）当日及び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を残さないこと。

《取次供給所において》

ⅰ　前期は３月20日まで、後期は８月18日までに交付を受け、過不足を把握してください。

ⅱ　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してください。

ⅲ　返付がある場合は、速やかに受領し、返付指示書を学校へ渡してください。また、追加が生じた場合には、できる限り速やかに納入してください。

ⅳ　納入指示書（追加を含む。）と返付指示書を保管し、「前期」、「後期」、「前期転学」、「後期転学」ごとに正確な納入数を記録してください。

（３）給与児童生徒名簿（様式⑤⑥⑦⑳、別紙様式７－１、７－２）

前期用、後期用、前期転学用又は後期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する。

① 作成者～各学校

② 作成上の注意事項

ⅰ 学校、学年、学級ごと（転学用は学校ごと、学年ごと）に別葉として作成する。

ⅱ 納入（返付）指示書の納入・返付冊数の差引合計数と給与児童生徒名簿の整合性を図ること。

ⅲ 複式学級で２箇学年の教科書を併給する場合、「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について記載すること。

ⅳ 特別支援学校・学級等において、種目によって教科書を給与しない児童生徒がある場合は、当該児童生徒の「備考」欄に、給与しない教科書の種目及びその理由を記入すること。

ⅴ 転学用の場合、道立特別支援学校においては、生徒名の下に転出元の学校名を記載すること。

（４）受領証明書（様式⑩⑭、別紙様式４－１）

前期用、後期用、前期転学用又は後期転学用の各期用別に、発行者（取次供給所）から受領した教科書の冊数等を証明するために、発行者（取次供給所）に交付する。

① 作成者～市町村教育委員会、道立・国立・私立学校

② 作成上の注意事項

ⅰ 報告書一覧の提出期限を守ること。

ⅱ 発行者（特約供給所）欄は記入しないこと。

ⅲ ２部作成し、１部を発行者（取次供給所）に交付し、１部を実施機関控とすること。

ⅳ 発行者に納入指示書を直接交付する点字教科書（著作教科書と一般図書）と一部の拡大教科書に係る受領証明書は、発行者ごとに別葉として作成し、当該発行者に直接交付する。

ⅴ 検定教科書等については、後期分、転学分の受領数が０の場合も「該当なし」と記入の上、提出すること。（発行者に直接交付するものは除く）

※受領数が０の場合、システムから出力ができないため、令和５年３月13日付け教義第1148号北海道教育庁学校教育局義務教育課長通知「令和５年度教科書無償給与事務関係書類作成手引について」にて送付した「受領証明書（手入力用）」及び「受領証明書（手入力用）」を出力し、使用すること。（令和２年度以前に送付しているエクセル版の様式集を加工して使用しても差し支えない。）

③ 取次供給所において

ⅰ 添付してある受領証明書明細表の記入数が、書店の方で記録してある納入数と一致しているかどうか必ず確認してください。

ⅱ 無償分と有償分を混同していないかどうかチェックしてください。

ⅲ 交付は期限内に必ず受けるようにしてください。

（５）受領証明書明細表（様式⑪⑫⑬、別紙様式４－２）

前期用、後期用、前期転学用又は後期転学用の各期用別に、発行者（取次供給所）から受領した教科書の冊数及び給与を受けた児童生徒数を証明するために、発行者（取次供給所）に交付する。

① 作成者～各学校（統廃合があった場合については、統廃合後の学校で作成）

② 作成上の注意事項

ⅰ 各期において受領した教科書の冊数を集計し、受領証明書明細表を作成する。

ⅱ 受領証明書明細表の受領冊数は、学校ごとの納入（返付）指示書の納入・返付冊数の差引合計数と一致するので、必ず照合・確認すること。

ⅲ ２部作成し、市町村立学校は市町村教育委員会に２部とも提出する。
道立・国立・私立学校は、１部を受領証明書とともに発行者（取次供給所）に交付し、１部を実施機関控とする。

ⅳ 前期・後期の際は、「受領数確認表」を添付すること。

ⅴ 前期転学及び後期転学の際は、受領証明書明細表の余白に転入者数を手書きで記載すること。（拡大教科書・点字教科書は除く）

（６）受領報告書及び受領報告書明細表（様式⑮、⑮－１、別紙様式３－１、３－２）

前期用、後期用、前期転学用又は後期転学用の各期用別に、発行者（取次供給所）から受領した教科書ごとの冊数及び給与を受けた児童生徒数を北海道教育委員会に報告するために作成する。

① 作成者～市町村教育委員会、道立・国立・私立学校

② 作成上の注意事項

ⅰ 報告書と明細表は各２部ずつ作成し、１部を「都道府県教委提出」用、１部を「実施機関控」用とすること。

ⅱ 受領冊数は、納入指示書及び返付指示書の差引合計数と給与児童生徒名簿の合計数、受領証明書明細表の合計冊数と一致するので、十分に照合すること。

ⅲ 検定教科書等については、後期分、転学分の受領数が０の場合も「該当なし」と記入の上、提出すること。

（７）転学児童生徒給与証明書（様式⑧⑨㉑、別紙様式７－３）

転学する児童生徒が、転学後の学校において速やかに必要な教科書の給与を受けられるよう、転学前の校長が作成する。

① 作成者～各学校

② 作成上の注意事項

ⅰ 児童生徒が転学しようとする場合は、転学前の学校の校長は必ずこの給与証明書を作成し、当該児童生徒の保護者を通じて、転学後の校長あて交付する。

ⅱ 給与証明書は２部作成し、１部は交付用、１部は学校控とする。

ⅲ 複式学級で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には、併給したものの内訳を記載すること。

ⅳ 前年度又は前々年度に給与された複数年度使用教科書を、必ず記載すること。
例：小学校５年、６年の児童が転学する場合の「地図」など

ⅴ 同学年で数回転学している場合は、その学年における従前の転学に係る給与証明書を全て添付し、転学後の学校へ持参させること。

ⅵ 入学式（始業式）当日に教科書を受領した直後（例えば４月 10 日）に転学する場合、給与した教科書は返付せず転学の取扱いとし、給与証明書を発行し教科書とともに転学後の学校へ持参させること。

Ⅳ　問い合わせ先について

教科書無償給与事務に係り、不明な点等ある場合は、次のとおり問い合わせること。

<table>
<tr><th>質問者の所属</th><th>問い合わせ先</th><th>電話番号</th></tr>
<tr><td>市町村立学校</td><td>市町村教育委員会</td><td rowspan="3">※各機関 HP 等を確認すること</td></tr>
<tr><td>市町村教育委員会</td><td>教育局教育支援係</td></tr>
<tr><td>道立学校</td><td>教育局教育支援係</td></tr>
<tr><td>教育局教育支援係</td><td>北海道教育庁義務教育課</td><td rowspan="2">011-206-6085</td></tr>
<tr><td>私立学校</td><td>北海道教育庁義務教育課</td></tr>
<tr><td>北海道教育大学附属学校</td><td>北海道教育大学総務企画部附属学校室</td><td>011-778-0305</td></tr>
</table>