

令和7年度

教科書無償給与事務

関係書類作成手引

記載例

※この記載例に掲載していない様式については、
小学校用検定教科書の様式を参照してください。

北海道教育庁
学校教育局義務教育課

(令和7年3月)

1 納入（返付）指示書（学校→取次供給所）

【学校用システムにより作成・出力】

【納入指示書】

(1) 小学校用検定教科書 納入指示書（様式①）

※中学校は、この様式を読み替えてください。

2部作成

- ・ 1部→「発行者交付」に○をつけ、取次供給所に提出
- ・ 1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする（道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する）

発行者交付 実施機関控

[令和 7 年度用]

No. 1 - 1 (小)

発行者(教科書取扱書店)

〇〇書店 殿

令和 〇 年 〇 月 〇 日

実施機関名(校長名)

給与区分を確認

〇〇市立〇〇小学校
□□ □□

教科用図書 納入 指示書

〔 前期 用 〕

義務教育諸学校の教科書について、
下記のとおり納入してください。

(前期) 入学式・始業式当日

(後期) 9月1日

※休業日などの場合は9月15日までのなるべく早期に設定すること

書について、

納入場所			〇〇市立〇〇小学校						納入期日	
									令和 〇 年 〇 月 〇 日	
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用		
国語	光村	上巻	21	23	26	24				
国語	光村						29	20		
書写	光村		21	23	26	24	29	20		
社会	教出				26	24	29	20		
地図	帝国				26					
算数	教出		21				29	20		
理科	東書				26	24	29	20		
生活	教出	上巻	21							
生活	教出	下巻	21							
音楽	教芸		21				29	20		
図工	日文	上巻	21		26		29			
図工	日文	下巻	21							
家庭	開隆堂						29			
保健	大修館				26		29			
英語	東書						29	20		
英語	東書	別冊					29	0		
道徳	光文	別冊	21	23	26	24	29	20		

(生活・図工)
複式学級において下巻を給与する場合は、本様式への記載及び納入指示等忘れずに行うこと

(英語・道徳) ※中学校のみ
一つの教科で採択前と採択後の教科書が異なる採択地区があるので、十分注意すること

(英語：東書)
6年生分の別冊については、令和6年度に給与済のため空欄とすること。

受領欄

上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました

令和 〇 年 〇 月 〇 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇小学校
□□ □□

(注) 1年を超えて使用する

教科書を取次供給所から受領したら、「受領欄」に受領日等を記入し、取次供給所に提出

の学年用の欄に記入すること。

(2) 聴覚障害者用・知的障害者用
 小学部著作教科書 納入指示書 (様式③)

2部作成

- ・1部→「発行者交付」に○をつけ、取次供給所に提出
- ・1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする
 (道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する)

発行者交付 実施機関控 [令和 7 年度用] No. 1 - 2 (聴・知)

発行者(教科書取扱書店) 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
 ○○書店 殿

実施機関名(校長名) 給与区分を確認 ○○市立○○小学校
 □□ □□

教科用図書 納入 指示書

前期 用

(前期) 入学式・始業式当日
 (後期) 9月1日
 ※休業日などの場合は9月15日までのなるべく早期に設定すること

教科用図書について、

納入場所 ○○市立○○小学校 納入期日 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数
聴覚障害者用	国語		こくご ことばのべんきょう 一ねん	1
知的障害者用	算数	教出	さんすう ☆☆(1)	1
	算数	教出	さんすう ☆☆(2)	1
	音楽	東書	おんがく ☆☆☆	1

受領欄 上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。
 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 実施機関名(校長名) ○○市立○○小学校
 □□ □□

教科書を取次供給所から受領したら、
 「受領欄」に受領日等を記入し、取次供給所に提出

(3) 視覚障害者用著作教科書 納入指示書 (様式④)

2部作成

- ・ 1部→「発行者交付」に○をつけ、発行者に提出
- ・ 1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする
(道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する)

発行者交付 実施機関控	[令和 7 年度用]	No. 1 - 3	(視)
発行者 社会福祉法人〇〇〇〇 殿	令和 〇 年 〇 月 〇 日	〇〇盲学校中学部 □□ □□	
実施機関名(校長名)	給与区分を確認	〇〇盲学校中学部 □□ □□	
教科用図書 納入 指示書	〔 前期 用 〕	教科用図書について、	
義務教育諸学 下記のとおり納	(前期) 入学式・始業式当日 (後期) 9月1日 ※休業日などの場合は9月15日までのなるべく早期に設定すること		
納入場所 〇〇盲学校中学部	納入期日 令和 〇 年 〇 月 〇 日		
区分	種目	教科用図書の名称	冊数
中学部用	国語	国語 2-1	3
	国語	国語 2-2	3
	国語	国語 2-3	3
	国語	国語 2-4	3
受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。		
	令和 〇 年 〇 月 〇 日	実施機関名(校長名)	〇〇盲学校中学部 □□ □□
教科書を取次供給所から受領したら、 「受領欄」に受領日等を記入し、取次供給所に提出		直接発行者へ送付する	
		④	

【返付指示書】

(1) 小学校用検定教科書 返付指示書 (様式①)

2部作成

- ・ 1部→「発行者交付」に○をつけ、取次供給所に提出
- ・ 1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする
(道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する)

発行者交付 実施機関控

[令和 7 年度用]

No. 1 - 4 (小)

発行者(教科書取扱書店)
〇〇書店 殿

令和 〇 年 〇 月 〇 日

実施機関名(校長名) 〇〇市立〇〇小学校
□□ □□

給与区分を確認

教科用図書 返付 指示書

[前期 用]

義務教育諸学校の教科用図書 返付事由が発生した場合、速やかに返付すること 給与する教科用図書として受領したのものについて、下記のとおり返付するので、受領してください。

返付場所 〇〇市立〇〇小学校				返付期日 令和 〇 年 〇 月 〇 日				
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	東書	上巻	0	0	0	0		
国語	東書						0	0
国語	教出	上巻	1	0	0	0	1	0
書写	東書		0	0	0	0	0	0
書写	教出		1	0	0	0	1	0
社会	教出				0	0	1	0
地図	帝国				0			
算数	教出		1				1	0
算数	教出	上巻		0	0	0		
理科	啓林館				0	0	1	0
生活	啓林館	上巻	1					
音楽	教芸		1	0	0	0	1	0
図工	開隆堂	上巻	1		0		1	
家庭	開隆堂						1	
保健	大修館				0		1	
英語	東書						1	0
英語	東書	別冊					1	0
道徳	東書		0	0	0	0	0	0
道徳	日文		1	0	0	0	1	0
道徳	日文	別冊	1	0	0	0	1	0

返付冊数を○で囲む

受領欄

上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

発行者名(教科書取扱書店名) 〇〇書店

(注) 1年を超えて使用

教科書を取次供給所に返付したら、実施機関控の「受領欄」に受領日・取次供給所名を記入させること

最初の学年用の欄に記入すること。

(2) 視覚障害者用著作教科書 返付指示書 (様式④)

2部作成

- ・ 1部→「発行者交付」に○をつけ、発行者に提出
- ・ 1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする
(道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する)

発行者交付 実施機関控	[令和 7 年度用]	No. 1 - 5	(視)
発行者 社会福祉法人〇〇〇〇 殿	令和 〇 年 〇 月 〇 日	〇〇盲学校 中学部 □□ □□	
実施機関名(校長名)		給与区分を確認	
教科用図書 返付 指示書		[前期 用]	
義務教育諸学校の教科用 したものについて、下記のと		返付事由が発生した場合、速やかに返付すること	給与する教科用図書として受領
返付場所	〇〇盲学校 中学部	返付期日	令和 〇 年 〇 月 〇 日
区分	種目	教科用図書の名称	冊数
中学部用	国語	国語 2-1	1
	国語	国語 2-2	1
	国語	国語 2-3	1
	国語	国語 2-4	1
受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。 令和 〇 年 〇 月 〇 日 発行者名(教科書取扱書店名) 社会福祉法人〇〇〇〇		
教科書を発行者に返付したら、実施機関控の 「受領欄」に受領日・取次供給所名を記入させること		直接発行者へ送付する	

2 給与児童生徒名簿（各学校で保管） ※道立は教育局、市町村立は市町村教委に提出
 【学校用システムにより作成・出力】

(1) 小学校用 給与児童名簿（前期・後期用）（様式⑤）

学年・学級、給与年月日、 児童生徒氏名を記載		[令和 7 年度用]				(小)					
教科用図書給与児童名簿						(前期 用)					
学校名 ○○市立○○小学校		学年 1学年		給与区分を確認							
学級名 1		給与児童数 21 人		給与年月日 令和 ○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					
1	AA AA	12	LL LL	23		34					
2	BB BB	13	MM MM	24	○/○ 給与	35					
3	CC CC	14	NN NN	25		36					
4	DD DD	15	OO OO	26		37					
5	EE EE	16	PP PP	入学式・始業式当日に欠席した場合は、実際に給与した日を記載							
6	FF FF	17	QQ QQ	28		39					
7	GG GG	18	RR RR	29		40					
8	HH HH	19	SS SS	30		41					
9	II II	20	TT TT	31		42					
10	JJ JJ	21	UU UU	32		43					
11	KK KK	22		33		44					
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 111	20人	図工	図工 105	21人			人			人
書写	書写 107	21人	道徳	道徳 115	21人			人			人
算数	算数 118	21人	道徳	道徳 116	21人			人			人
生活	生活 129	21人			人			人			人
音楽	音楽 104	21人			人	給与教科書の情報、 給与人数を記載		人			人

- (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。
 - 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われるため、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与人員」欄に、2点の教科用図書について記載すること。
 - ① 三省堂(国語)第2～第6学年用と各学年用の別冊
 - ② 学図(算数)第6学年用の下巻と別冊
 - ③ 大日本(理科)第4～第6学年の2分冊
 - ④ 啓林館(生活)の上巻と別冊

(2) 給与生徒児童名簿(転学用)(様式⑦)

給与区分を確認

教科用図書給与児童名簿 (前期転学 用) [令和 7 年度用]

学校名		〇〇市立〇〇小学校		学年	1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
ZZ ZZ	R7.6.3	R7.6.3	国語	111	別添給与証明書のとおり
	R7.6.3	R7.6.3	生活	129	
	R7.6.3	R7.6.3	音楽	104	
	R7.6.3	R7.6.3	図工	105	
転出元 〇〇養護学校小学部			道立学校は、写しを教育局に提出する際、児童生徒氏名の下に転出元の学校名を手書きで記入		手書きで記入

(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。
 3. 「転学用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。

3 受領証明書・受領証明書明細表 【学校用システムにより作成・出力】

(市町村立→市町村教委、
道立・国立・私立→取次供給所)

(1) 小学校用検定教科書
受領証明書明細表 (様式⑪)

2部作成
・1部→「発行者交付」に○をつけ、取次供給所に提出
・1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする
(道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する)

発行者交付 実施機関控 [令和 7 年度用] (小)

給与区分を確認

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		〇〇市立〇〇小学校				
			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	光村	上巻	21	23	26	24	0	0	
国語	光村		0	0	0	0	29	20	
書写	光村		21	23	26	24	29	20	
社会	教出		0	0	26	24	29	20	
地図	帝国		0	0	26	0	0	0	
算数	教出		21	0	0	0	29	20	
理科	東書		0					20	
生活	教出	上巻	21					0	
生活	教出	下巻	21					0	
音楽	教芸		21					20	
図工	日文	上巻	21	0	26	0	29	0	
図工	日文	下巻	21	0	0				
家庭	開隆堂		0	0	0				
保健	大修館		0	0	26				
英語	東書		0	0	0	0	29	20	
英語	東書	別冊	0	0	0	0	29	0	
道徳	光文		21	23	26	24	29	20	

(生活・図工)
複式学級において下巻を給与する場合は、本様式への記載及び納入指示等は忘れずに行うこと

(英語(東書)別冊)
6年生分の別冊については、令和6年度に給与済のため空欄とすること。

(英語・道徳) ※中学校のみ
一つの教科で採択前と採択後の教科書が異なる採択地区があるので、十分注意すること

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返給与児童生徒名簿(転学用)⑦)と照合・確認の

教科用図書

【設置者用システムにより作成・出力】

(2-1) 受領証明書 (様式⑩) ※印刷時に出力されます

発行者交付	[令和7年度用]
	令和 ○年 ○月 ○日
発行者 (教科書・一般書籍供給会社)	殿
発行者名は記入しないこと	実施機関名 ○○市教育委員会
教科用図書受領証明書	[前期 用]
	給与区分を確認
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。	
市町村教育委員会は「(市町村名)教育委員会」、 道立・国立・私立学校は「(学校名) (校長名)」と記入	
	(別紙明細表 1 校分 1 枚)
	提出する受領証明書明細表の枚数を記入すること

⑩

(2-2) 受領証明書(様式⑩) 該当なし(受領冊数0冊)の場合
→必要に応じて「受領証明書(手入力用)」(別添)を使用すること

発行者交付	〔令和7年度用〕
令和 ○年 ○月 ○日	
発行者 (教科書・一般書籍供給会社) _____ 殿	
発行者名は記入しないこと	実施機関名 _____ ○○市教育委員会
教科用図書受領証明書 [後期転学 用]	
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第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。	
給与区分を確認	
市町村教育委員会は「(市町村名)教育委員会」、 道立・国立・私立学校は「(学校名)(校長名)」と記入	
該当なし (別紙明細表 0 校分 0 枚)	
余白に「該当なし」と記入すること	「0枚中0枚」と記入すること

(3) 視覚障害者用著作教科書 受領証明書 (様式⑭)

2部作成

- ・ 1部→「発行者交付」に○をつけ、発行者に提出
- ・ 1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする
(道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する)

発行者交付 実施機関控

[令和 7 年度用]

視覚

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(発行者)

給与区分を確認

市町村教育委員会は「(市町村名)教育委員会」、
道立・国立・私立学校は「(学校名) (校長名)」と記入

社会福祉法人○○○○○ 殿

教科用図書受領証明書

[前期 用]

実施機関名 ○○盲学校中学部 □□ □□

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、下記のとおり、教科用

学校名

○○盲学校中学部

区分	種目	教科用図書の名称	冊数
中学部	国語	国語 2-1	2
	国語	国語 2-2	2
	国語	国語 2-3	2
	国語	国語 2-4	2

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書③, 教科用図書給付
同給与生徒名簿(前期用・後期用)⑥, 教科用図書給与児童生徒名簿(転学
すること。

直接発行者へ送付する

⑭

4 受領報告書・受領報告書明細表 (市町村教委・道立→教育局、国立・私立→義務教育課)
 【設置者用システムにより作成・出力】

(1-1) 小学校用検定教科書
 受領報告書明細表 (様式⑮)

- 2部作成
 ・1部→「都道府県教委提出」に○をつけ、教育局・義務教育課に提出する
 ・1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする

都道府県 教委提出	実施機関控	〔 令和 7 年度用 〕	実施機関名	〇〇市教育委員会	(小)			
教科用図書			〔 受 領 給 与 児 童 数 〕		報告書明細表			
					〔 前 期 用 〕			
給与区分を確認								
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		23		24		
国語	東書							20
国語	教出	上巻	20		26		28	
書写	東書			23		24		20
書写	教出		21		26		28	
社会	教出				26	24	28	20
地図	帝国				26			
算数	教出		21				28	20
算数	教出	上巻		22	26	24		
理科	啓林館						28	20
生活	啓林館	上巻	21					
音楽	教芸		21				27	20
図工	開隆堂	上巻	21		26		28	
家庭	開隆堂						28	
保健	大修館						28	
英語	東書						28	20
英語	東書	別冊					48	0
道徳	東書			23		24		20
道徳	日文						28	
道徳	日文	別冊					28	

(生活・図工)
 前期時点では下巻が発行されていないため、
 複式学級においても納入指示等は後期以降に
 行うこと

(英語(東書)別冊) ※小学校のみ
 6年生分の別冊については、令和6年度に給与済の
 ため空欄とすること。

(英語・道徳) ※中学校のみ
 一つの教科で採択前と採択後の教科書が異なる採択地
 区があるので、十分注意すること

⑮

(1-2) 視覚障害者用著作教科書
受領報告書明細表 (様式⑮-1)

2部作成

- ・ 1部 → 「都道府県教委提出」に○をつけ、教育局・義務教育課に提出する
- ・ 1部 → 「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする

都道府県
教委提出

実施機関控

[令和 7 年度用]

実施機関名 ○○盲学校 中学部 □□ □□

視覚

(発行者)

社会福祉法人○○○○

給与区分を確認

教科用図書 [受領
給与児童生徒数] 報告書明細表

[前期 用]

区分	種目	教科用図書の名称	冊数
中学部	国語	国語 2-1	2
	国語	国語 2-2	2
	国語	国語 2-3	2
	国語	国語 2-4	2

(2-1) 受領報告書 (様式⑮) (共通)

都道府県教委提出	〔令和7年度用〕
令和 ○年 ○月 ○日	
北海道 教育委員会殿	
実施機関名 (設置者)	
〇〇市教育委員会	
教科用図書〔 ^受 給与児童生徒数 ^領 〕報告書〔 ^{前期} 用〕	給与区分を確認
市町村教育委員会は「(市町村名)教育委員会」、 道立・国立・私立学校は「(学校名)(校長名)」と記入	
<p>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。</p>	
(別紙明細表 1 枚)	
提出する受領報告書明細表の枚数を記入すること 枚数が正しく反映されない場合は手書きで修正すること	
⑮	

(2-2) 受領報告書 (様式⑮) 該当なし (受領冊数0冊) の場合

都道府県教委提出	〔令和7年度用〕
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日	
北海道 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〔 後期転学 用〕 給与児童生徒数	
給与区分を確認	
市町村教育委員会は「(市町村名)教育委員会」、 道立・国立・私立学校は「(学校名) (校長名)」と記入	
<p>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。</p>	
該当なし (別紙明細表 0 枚)	
余白に「該当なし」と記入すること	「0枚」と記入すること
⑮	

5 転学児童生徒給与証明書 (転出元学校→(保護者)→転出先学校)
【学校用システムにより作成・出力】

小学校用 転学児童教科用図書給与証明書 (様式⑧)

[令和 7 年度用]

(小)

転学児童教科用図書給与証明書

△△町 立 △△小 学校長殿

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

転学先学校名が不明の場合は、
「転学先学校長殿」と記載すること

(所在地) 北海道 ○○市○○×丁目××

○○市立○○小学校

[TEL. 0000-00-0000]

校長名 □□ □□

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	UU UU
学 年	第 1 学年

給 与 教 科 用 図 書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	教出	国語 111
書写	教出	書写 107
算数	教出	算数 118
生活	啓林館	生活 129
音楽	教芸	音楽 104
図工	開隆堂	図工 105
道徳	日文	道徳 115
道徳	日文	道徳 116

(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

2. 地図等の教科用図書
3. 転学する児童の教科用図書
4. 以下の教科用図書

・転学年度に給与していないが、複数年度使用する教科書で
継続使用している教科書は必ず給与すること
(例) 5年生で転学する際の「地図」、4年生で転学する際の「保健」
・同一学年において複数回転学している場合は、
その学年における従前の給与証明書を全て添付すること

- ① 三省堂(国語)第2～第6学年用と各学年用の別冊
- ② 学図(算数)第6学年用の下巻と別冊
- ③ 大日本(理科)第4～第6学年の2分冊
- ④ 啓林館(生活)の上巻と別冊

⑧

6 拡大・点字教科書

【エクセル様式により作成・出力】

【特別支援学校・学級用（教科書発行者等）】

(1) 教科用図書納入（返付）指示書（様式③）
（学校→取次供給所）

2部作成

- ・1部→「発行者交付」に○をつけ、取次供給所に提出
- ・1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする
（道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する）

発行者交付 実施機関控

7年度

令和〇年〇月〇日

発行者(教科書取扱書店)

取次供給所名を入力

〇〇書店

殿

実施機関名(校長名)

◎◎市教育委員会

教科用図書納入(返付)指示書

〔前期用〕

市町村教育委員会は「(市町村名)教育委員会」、
道立・国立・私立学校は「(学校名)(校長名)」と記入

学校名を入力

する教科用図書(と)

給与区分をリストから選択

したものの)について、下記のとおり納入(返付するので、受領)してください。

納入(返付)場所	◎◎市立◎◎小			学校
納入(返付)期日	令和〇年〇月〇日			
種目	発行者名	教科用図書の名称		冊数
国語	教育出版株式会	<ul style="list-style-type: none"> ・(前期受領)入学式・始業式当日 ・(後期受領)9月1日 ※休業日などの場合は9月15日までのなるべく早期に設定すること ・(転学受領)可能な限り早期 ※返付の際は、返付事由が発生した場合、速やかに返付すること 		1
書写	教育出版株式会			1
算数	株式会社 新興出版社啓林館	005	小 わくわく 算数2上(算数208)拡大版【26P】	1
音楽	教育出版株式会社	077	小 小学音楽 音楽のおくりもの 2(音楽201)拡大版【26P】	1
道徳	株式会社 光文書院	007	小 小学 どうとく ゆたかな ころ 2年(道徳208)拡大版【26P】	1
<ul style="list-style-type: none"> ・種目、発行者名をリストから選択 ・教科用図書の管理番号を様式の別シート「R7図書マスタ」から入力 (図書名・ポイント数等は自動反映) ・冊数を入力 ※返付の際は冊数を○で囲むこと 				
<p>正しい様式を使用しているかを必ず確認すること (特別支援学校・学級用様式は右下に○数字が表示されている)</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ・教科書を取次供給所から受領したら、「受領欄」に受領日等を記入し、取次供給所に提出すること ・教科書を取次供給所に返付したら、実施機関控の「受領欄」に受領日・取次供給所名を記入させること 				
受領欄	<p>上記の教科用図書を、上記の納入(返付)指示冊数のとおり受領しました。</p> <p>令和〇年〇月〇日</p> <p>実施機関名(校長名) ◎◎市立◎◎小学校 発行者名(教科書取扱書店名) □□ □□</p>			

(注)1. 返付指示冊数は数字を○で囲むこと。

③

(2) 教科用図書受領証明書明細表 (様式⑬)
 (市町村立→市町村教委→取次供給所、
 道立・国立・私立→取次供給所)

2部作成
 ・1部→「発行者交付」に○をつけ、取次供給所に提出
 ・1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする
 (道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する)

発行者交付 実施機関控

7年度用

一般図書

教科用図書受領証明書明細表

給与区分をリストから選択

前期用

学校名を入力

		学校名	◎◎市立◎◎小学校	
種目	発行者名	教科用図書の名称		冊数
				冊
国語	教育出版株式会社	005	小 ひろがることば 小学国語 二上(国語205)拡大版【26P】	1
書写	教育出版株式会社	027	小 小学 しよしゃ 二年(書写203)拡大版【26P】	1
算数	株式会社 新興出版社啓林館	005	小 わくわく 算数2上(算数208)拡大版【26P】	1
音楽	教育出版株式会社	077	小 小学音楽 音楽のおくりもの 2(音楽201)拡大版【26P】	1
道徳	株式会社 光文書院	007	小 小学 どうとく ゆたかな ころこ 2年(道徳208)拡大版【26P】	1

・種目、発行者名をリストから選択
 ・教科用図書の管理番号を様式の別シート「R7図書マスタ」から入力
 (図書名・ポイント数等は自動反映)
 ・冊数を入力

正しい様式を使用しているかを必ず確認すること
 (特別支援学校・学級用様式は右下に○数字が表示されている)

(注) 1. この表は、学校ごとに別葉とすること。
 2. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書③、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤、同
 給与生徒名簿(前期用・後期用)⑥、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上、提出すること。

(3) 教科用図書受領報告書明細表 (様式⑮)
 (市町村教委・道立→教育局、
 国立・私立→義務教育課)

2部作成

- ・ 1部→「都道府県教委提出」に○をつけ、
 教育局・義務教育課に提出する
- ・ 1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする

都道府県教委提出 実施機関控	〔 7 年度用 〕		一般図書 実施機関名 ◎◎市教育委員会	
教科用図書 給与児童生徒数		市町村教育委員会は「(市町村名)教育委員会」、 道立・国立・私立学校は「(学校名)(校長名)」と記入	前期用	
学校名を入力		学校名 ◎◎市立◎◎小学校	給与区分をリストから選択	
種目	発行者名	教科用図書の名称		冊数
				冊(人)
国語	教育出版株式会社	005	小 ひろがることば 小学国語 二上(国語205)拡大版【26P】	1
書写	教育出版株式会社	027	小 小学 しよしゃ 二年(書写203)拡大版【26P】	1
算数	株式会社 新興出版社啓林館	005	小 わくわく 算数2上(算数208)拡大版【26P】	1
音楽	教育出版株式会社	077	小 小学音楽 音楽のおくりもの 2(音楽201)拡大版【26P】	1
道徳	株式会社 光文書院	007	小 小学 どうとく ゆたかな ころろ 2年(道徳208)拡大版【26P】	1

・ 種目、発行者名をリストから選択
 ・ 教科用図書の管理番号を様式の別シート「R7図書マスタ」から入力
 (図書名・ポイント数等は自動反映)
 ・ 冊数を入力

正しい様式を使用しているかを必ず確認すること
 (特別支援学校・学級用様式は右下に○数字が表示されている)

【特別支援学校・学級用（ボランティア団体用）】

(1) 教科用図書納入（返付）指示書（様式③）

（学校→ボランティア団体）

発行者交付 実施機関控	〔 7 年度用 〕	一般図書	
発行者（取次供給所） ○○書店		2部作成 ・1部→「発行者交付」に○をつけ、取次供給所に提出 ・1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする （道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する）	
		○○市教育委員会	
教科用図書納入(返付)指示書		〔 前期 用 〕	
義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書(として受領したもの)について、下記のとおり納入（返納するので、受領）してください。			
納入(返付)場所	○○市立○○小学校		
納入(返付)期日	令和○年○月○日		
種目	発行者名	教科用図書の名称	冊数
国語	社会福祉法人○○○○	拡大 小 教出 国語 2上 ー	冊 1
書写	社会福祉法人○○○○	拡大 小 教出 書写 2 ー	1
算数	社会福祉法人○○○○	拡大 小 啓林 算数 2上 ー	1
音楽	社会福祉法人○○○○	拡大 小 教出 音楽 2 ー	1
道徳	社会福祉法人○○○○	拡大 小 光文 道徳 2 ー	1
ボランティア団体発行分の様式は、様式の右に入力画面があります。 そちらの指示に従い入力すると、様式に自動反映されます。			
正しい様式を使用しているかを必ず確認すること （特別支援学校・学級用様式は右下に○数字が表示されている）			
受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入（返付）指示冊数のとおり受領しました。		
	令和 ○年 ○月 ○日	実施機関名（校長名）	○○市立○○小学校 □□ □□
		発行者名（取次供給所名）	_____

(注)1. 返付指示冊数は数字を○で囲むこと。

③

(2) 教科用図書受領証明書明細表 (様式⑬)

(市町村立→市町村教委→ボランティア団体、
道立・国立・私立→ボランティア団体)

2部作成

- ・1部→「発行者交付」に○をつけ、取次供給所に提出
- ・1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする
(道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する)

発行者交付 実施機関控

7年度用

一般図書

教科用図書受領証明書明細表

〔前期用〕

種目	発行者名	教科用図書の名称	冊数
		学校名 〇〇市立〇〇小学校	
国語	社会福祉法人〇〇〇〇	拡大 小 教出 国語 2上 一	1冊
書写	社会福祉法人〇〇〇〇	拡大 小 教出 書写 2 一	1
算数	社会福祉法人〇〇〇〇	拡大 小 啓林 算数 2上 一	1
音楽	社会福祉法人〇〇〇〇	拡大 小 教出 音楽 2 一	1
道徳	社会福祉法人〇〇〇〇	拡大 小 光文 道徳 2 一	1

ボランティア団体発行分の様式は、様式の右に入力画面があります。
そちらの指示に従い入力すると、様式に自動反映されます。

正しい様式を使用しているかを必ず確認すること
(特別支援学校・学級用様式は右下に○数字が表示されている)

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

(3) 教科用図書受領報告書明細表 (様式⑮)
 (市町村教委・道立→教育局、国立・私立→義務教育課)

一般図書	
都道府県教委提出 実施機関控	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; background-color: yellow; margin-right: 5px;">7</div> 年度用
実施機関名 ◎◎市教育委員会	
教科用図書 (受 領) 報告書明細表 (給 与 児 童 生 徒 数) (前 期 用)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 2部作成 ・1部→「都道府県教委提出」に○をつけ、 教育局・義務教育課に提出する ・1部→「実施機関控」に○をつけ、実施機関控とする </div>	
◎◎市立◎◎小学校	
	教科用図書の名称
	冊数
国語	社会福祉法人〇〇〇〇
	拡大 小 教出 国語 2上 -
	冊(人) 1
書写	社会福祉法人〇〇〇〇
	拡大 小 教出 書写 2 -
	1
算数	社会福祉法人〇〇〇〇
	拡大 小 啓林 算数 2上 -
	1
音楽	社会福祉法人〇〇〇〇
	拡大 小 教出 音楽 2 -
	1
道徳	社会福祉法人〇〇〇〇
	拡大 小 光文 道徳 2 -
	1
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ボランティア団体発行分の様式は、様式の右に入力画面があります。 そちらの指示に従い入力すると、様式に自動反映されます。 </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 正しい様式を使用しているかを必ず確認すること (特別支援学校・学級用様式は右下に○数字が表示されている) </div>	

【通常学級用（教科書発行者等）】

(1) 「教科用特定図書等」納入（返付）指示書（様式4-3）
（学校→取次供給所）

発行者交付 ←

7 年

2部作成
 ・ 1部→取次供給所に提出
 ・ 1部→実施機関控とする
 （道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する）

令和 ○年 ○月 ○日

発行者(教科書取扱書店) **取次供給所名を入力**

○○書店 殿 実施機関名(校長名)
 ◎◎市教育委員会

「教科用特定図書等」納入（返付）指示書 〔 前期 用 〕

市町村教育委員会は「(市町村名)教育委員会」、
道立・国立・私立学校は「(学校名) (校長名)」と記入

学校名を入力
教科用特定図書等」(として受領したもの)

給与区分をリストから選択

納入(返付)場所	◎◎市立◎◎小		学校
納入(返付)期日	令和○年○月○日		
種目	発行者名	「教科用特定図書等」の名称	冊数
国語	教育出版株式会社		冊
書写	教育出版株式会社		冊
算数	株式会社 新興出版社啓林館	005 小 わくわく 算数2上(算数208)拡大版【26P】	冊
音楽	教育出版株式会社	077 小 小学音楽 音楽のおくりもの 2(音楽201)拡大版【26P】	冊
道徳	株式会社 光文書院	007 小 小学 どうとく ゆたかな ころ 2年(道徳208)拡大版【26P】	冊
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 種目、発行者名をリストから選択 ・ 教科用図書の管理番号を様式の別シート「R7図書マスタ」から入力 (図書名・ポイント数等は自動入力) ・ 冊数を入力 <p>※返付の際は冊数を○で囲むこと</p> </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>正しい様式を使用しているかを必ず確認すること (通常学級用様式は右下に様式名の表示がない)</p> </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教科書を取次供給所から受領したら、「受領欄」に受領日等を記入し、取次供給所に提出すること ・ 教科書を取次供給所に返付したら、実施機関控の「受領欄」に受領日・取次供給所名を記入させること </div>			
受領欄	上記の「教科用特定図書等」を、上記の納入(返付)指示冊数のとおり受領しました。 令和 ○年 ○月 ○日 実施機関名(校長名) ◎◎市立◎◎小学校 発行者名(教科書取扱書店名) □□ □□		

(注) 1. 返付指示冊数は数字を○で囲むこと。

(2) 「教科用特定図書等」受領証明書明細表 (別紙様式4-2)
 (市町村立→市町村教委→取次供給所、道立・国立・私立→取次供給所)

発行者交付	〔 7 年度用 〕	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 給与区分をリストから選択 </div>	
「教科用特定図書等」受領証明書明細表		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 前期 用 </div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 学校名を入力 </div>	
学校名		◎◎市立◎◎小学校	
2部作成 ・1部→取次供給所に提出 ・1部→実施機関控とする (道立学校は教育局あて実施機関控の写しを提出する)		教科用特定図書等」の名称	
		冊数	
		冊	
		がることば 小学国語 二上(国語205)拡大	
		1	
書写	教育出版株式会社	027 小 小学 しょしゃ 二年(書写203)拡大版【26P】	1
算数	株式会社 新興出版社啓林館	005 小 わくわく 算数2上(算数208)拡大版【26P】	1
音楽	教育出版株式会社	077 小 小学音楽 音楽のおくりもの 2(音楽201)拡大版【26P】	1
道徳	株式会社 光文書院	007 小 小学 どうとく ゆたかな ころ 2年(道徳208)拡大版【26P】	1
・種目、発行者名をリストから選択 ・教科用図書の管理番号を様式の別シート「R7図書マスタ」から入力 (図書名・ポイント数等は自動入力) ・冊数を入力			
正しい様式を使用しているかを必ず確認すること (通常学級用様式は右下に様式名の表示がない)			

(注) 1. この表は、学校ごとに別葉とすること。
 2. 冊数の記入に当たって、「教科用特定図書等」納入(返付)指示書、「教科用特定図書等」給与児童生徒名簿(前期用・後期用)、「教科用特定図書等」給与児童生徒名簿(転学用)と照合・確認の上、提出すること。

(3) 「教科用特定図書等」受領報告書明細表 (別紙様式3-2)
 (市町村教委・道立→教育局 国立・私立→義務教育課)

都道府県教委提出	〔 7 年度用 〕	実施機関名	◎◎市教育委員会
市町村教育委員会は「(市町村名)教育委員会」、 道立・国立・私立学校は「(学校名)(校長名)」と記入		前期 用	
「教科用特定図書等」 与児童生徒数		報告書明細表	
学校名を入力		給与区分をリストから選択	
		学校名	◎◎市立◎◎小学校
種目	発行者名	「教科用特定図書等」の名称	冊数
冊(人)			
2部作成 ・1部→教育局・義務教育課に提出する ・1部→実施機関控とする			
		05 小 ひろがることば 小学国語 二上(国語205)拡大版【26P】	1
書写	教育出版株式会社	027 小 小学 しょしゃ 二年(書写203)拡大版【26P】	1
算数	株式会社 新興出版社啓林館	005 小 わくわく 算数2上(算数208)拡大版【26P】	1
音楽	教育出版株式会社	077 小 小学音楽 音楽のおくりもの 2(音楽201)拡大版【26P】	1
道徳	株式会社 光文書院	007 小 小学 どうとく ゆたかな ころ 2年(道徳208)拡大版【26P】	1
・種目、発行者名をリストから選択 ・教科用図書の管理番号を様式の別シート「R7図書マスタ」から入力 (図書名・ポイント数等は自動入力) ・冊数を入力			
正しい様式を使用しているかを必ず確認すること (通常学級用様式は右下に様式名の表示がない)			

【通常学級用（ボランティア団体用）】

(1) 「教科用特定図書等」納入（返付）指示書（様式4-3）（学校→ボランティア団体）

発行者交付	7	年度用	
		令和〇年〇月〇日	
発行者 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 〇〇書店 殿 実施機関名(校長名) 〇〇市教育委員会 </div>			
「教科用特定図書等」納入(返付)指示書		(前 期 用)	
障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等として無償で給与する「教科用特定図書等」 (として受領したもの) について、下記のとおり納入（返納するので、受領）してください。			
納入(返付)場所	〇〇市立〇〇小学校		
納入(返付)期日	令和〇年〇月〇日		
種 目	発 行 者 名	「教科用特定図書等」の 名 称	冊 数
国語	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 教出 国語 2上 ー	1
書写	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 教出 書写 2 ー	1
算数	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 啓林 算数 2上 ー	1
音楽	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 教出 音楽 2 ー	1
道徳	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 光文 道徳 2 ー	1
ボランティア団体発行分の様式は、様式の右に入力画面があります。 そちらの指示に従い入力すると、様式に自動反映されます。			
正しい様式を使用しているかを必ず確認すること (通常学級用様式は右下に様式名の表示がない)			
受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入(返付)指示冊数のとおり受領しました。 令和 〇年 〇月 〇日 実施機関名(校長名) 〇〇市立〇〇小学校 □□ □□ 発行者名(取次供給所名)		

(注)1. 返付指示冊数は数字を○で囲むこと。

(2) 「教科用特定図書等」受領証明書明細表 (別紙様式4-2)
 (市町村立→市町村教委→ボランティア団体、道立・国立・私立→ボランティア団体)

発行者交付	7	年度用	
「教科用特定図書等」受領証明書明細表		〔 前 期 用 〕	
		学校名	◎◎市立◎◎小学校
種 目	発 行 者 名	「教科用特定図書等」の名称	冊 数
国語	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 教出 国語 2上 ー	冊 1
書写	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 教出 書写 2 ー	1
算数	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 啓林 算数 2上 ー	1
音楽	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 教出 音楽 2 ー	1
道徳	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 光文 道徳 2 ー	1
ボランティア団体発行分の様式は、様式の右に入力画面があります。 そちらの指示に従い入力すると、様式に自動反映されます。			
正しい様式を使用しているかを必ず確認すること (通常学級用様式は右下に様式名の表示がない)			
(注) 1. この表は、学校ごとに別葉とすること。 2. 冊数の記入に当たって、「教科用特定図書等」納入(返付)指示書、「教科用特定図書等」給与児童生徒名簿(前期用・後期用)、「教科用特定図書等」給与児童生徒名簿(転学用)と照合・確認の上、提出すること。			

(3) 「教科用特定図書等」受領報告書明細表 (別紙様式3-2)
 (市町村教委・道立→教育局、国立・私立→義務教育課)

都道府県教委提出	7 年度用	実施機関名 ◎◎市教育委員会	
「教科用特定図書等」〔 受領 給与児童生徒教 〕 報告書明細表 〔 前期 用 〕			
		学校名	◎◎市立◎◎小学校
種 目	発 行 者 名	「教科用特定図書等」の名称	冊 数
国語	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 教出 国語 2上 ー	冊(人) 1
書写	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 教出 書写 2 ー	1
算数	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 啓林 算数 2上 ー	1
音楽	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 教出 音楽 2 ー	1
道徳	社会福祉法人 日本点字図書館	拡大 小 光文 道徳 2 ー	1
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ボランティア団体発行分の様式は、様式の右に入力画面があります。 そちらの指示に従い入力すると、様式に自動反映されます。 </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 正しい様式を使用しているかを必ず確認すること (通常学級用様式は右下に様式名の表示がない) </div>			

【通常学級用（教科書発行者等・ボランティア団体用共通）】

(1) 「教科用特定図書等」受領証明書（別紙様式4-1）

※別紙様式4-2とあわせて提出、特別支援学校・学級用はありません

発行者交付	7年度用
発行者	令和〇年〇月〇日
株式会社北海道教科書供給所 殿	
「株式会社北海道教科書供給所」と記載すること	
実施機関名	〇〇市教育委員会
市町村教育委員会は「（市町村名）教育委員会」、 道立・国立・私立学校は「（学校名）（校長名）」と記入	
「教科用特定図書等」受領証明書	前期用
	給与区分をリストから選択
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施行令第2条に基づき、別紙のとおり、「教科用特定図書等」を受領したことを証明します。	
提出する受領証明書明細表の枚数を記入すること	
(別紙明細表	1校分 1枚)

(2) 「教科用特定図書等」受領報告書(別紙様式3-1)
 ※別紙様式3-2とあわせて提出、特別支援学校・学級用はありません

都道府県教委提出	〔 7 年度用 〕
令和 ○年 ○月 ○日	
<div style="text-align: center;"> <p>北海道 都道府県教育委員会 殿</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>「北海道(都道府県教育委員会)」と記載すること</p> </div>	
<div style="text-align: center;"> <p>実施機関名</p> <p>◎◎市教育委員会</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>市町村教育委員会は「(市町村名)教育委員会」、 道立・国立・私立学校は「(学校名)(校長名)」と記入</p> </div>	
<p>「教科用特定図書等」〔 受 領 〕 報告書</p> <p style="text-align: right;">〔 前期 用 〕</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>給与区分をリストから選択</p> </div>	
<p>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施行令第2条及び第5条第1項に基づき、別紙のとおり、「教科用特定図書等」の受領冊数及び「教科用特定図書等」の給与を受けた児童及び生徒の総数を報告します。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>提出する受領報告書明細表の枚数を記入すること</p> </div>	
<p style="text-align: center;">(別紙明細表 1 枚)</p>	