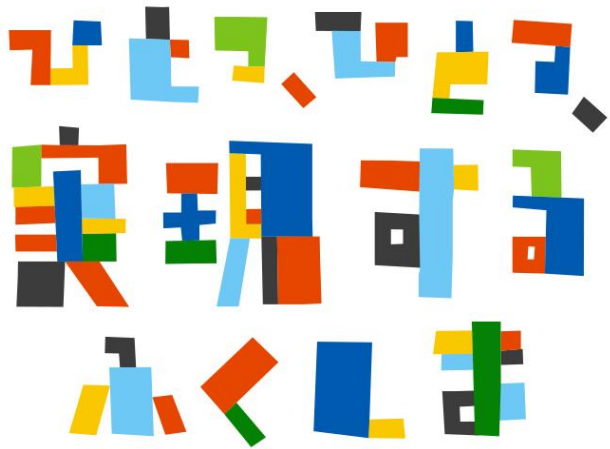


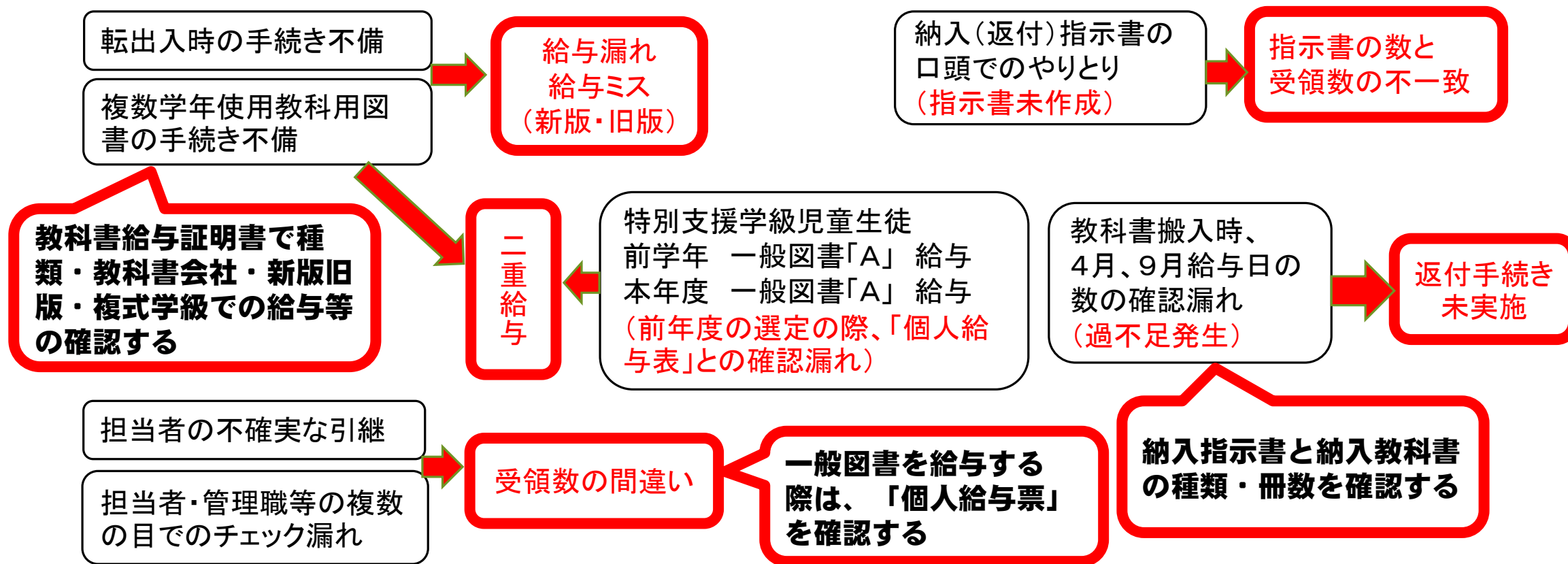
令和6年度使用教科用図書 無償給与事務について



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】



留意事項

資料:概要説明
P2~5

○ 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5～6学年用と別冊 【郡山地区・岩瀬地区（※6年生用+別冊）】
 - ・ 三省堂（英語） 第5～6学年用と別冊 【岩瀬地区（※5年生用+別冊）・石川地区・田村地区】
- ※採択替えに注意

○ 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教科書（所属学年以外の教科書のみも含む）を併せて使用する場合、並びに所属学年以外の学年用教科書を使用する場合、令和6年度においては、前期及び前期転学の時点では、新版下巻が発行されないため、下記の教科書は前期及び前期転学用として給与することができない。

- ・ 生活科 第1・2学年用下巻 → 第1学年に
- ・ 図画工作科 第1・2学年用下巻 → 第1学年に
- 第3・4学年用下巻 → 第3学年に
- 第5・6学年用下巻 → 第5学年に

令和6年度は新版教科書になること、また、採択替えにより手続きに注意が必要です！



○ 拡大教科書

特別支援学級
通常学級



法令、事務処理が違うので要確認
(資料2-1, 2, 3, 4参照)

留意事項(旧版給与)

資料1 P24~27
資料7 P7~12

	教科書の種類
小学校	<p>◎令和6年度からは新版教科書となる。</p> <p>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る。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 地図(4年生以上が旧版を使用)・ 生活(2年生が旧版を使用)・ 図画工作(偶数学年が旧版使用)・ 家庭(6年生が旧版を使用)・ 保健(4年と6年が旧版使用) <p>◎生活科・図画工作科の下巻の給与</p> <p>令和6年度は9月以降に改訂後の新版教科書が使用可能となる。よって前期に給与できる下巻の教科書は、改訂前の旧版教科書になる。使用したい場合は必ず教育委員会へご確認ください。</p>
中学校	なし(R7年度からは、新版になる。)

「一般図書・教科用特定図書」について

資料2-1

- 「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。

☆ 児童の実態に応じて **いずれかが無償給与される**

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)

特別支援学級(知的障がい)の 教科用図書採択について

資料4

(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

注意！

(1)→(2)→(3)→(4)
の採択変更は**不可**

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。

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。

関係書類等の作成について【各期用処理期間】

資料6 P4

期 用	期 間
前 期	4月 1日 在籍児童生徒、 4月 1日 ~ 4月 8日までの転入学児童生徒
前期転学	4月 9日 ~ 9月1日までの転入学児童生徒
後 期	9月 2日 在籍児童（小学校のみ）
後期転学	小学校上巻、通年は、9月 2日 ~ 2月末日までの転入学児童 小学校下巻は、9月 3日 ~ 2月末日までの転入学児童 中学校用は、9月 2日 ~ 2月末日までの転入学生徒

【9月2日 小学校の転入生の処理について】 ※1人について「2通」の納入指示書を提出する

- 下巻 → 「後期」
- 上巻、通年 → 「後期転学」

令和6年度無償給与事務関係報告書一覧

資料6 P5

【各学校 作成】

報告書用紙	前 期		後 期
教科用図書納入(返付)指示書	3月 6日(水)	*	8月2日(金)

報告書用紙	前 期	後期・前期転学	後期転学
教科用図書受領証明書明細表 在籍表	4月16日(火)	9月10日(火)	令和7年3月4日(火)
教科用図書给与児童(生徒)名簿	4月16日(火)	9月10日(火)	令和7年3月4日(火)

【市町村教委・私立学校 作成】

報告書用紙	前 期	後期・前期転学	後期転学
教科用図書(受領・给与児童生徒数) 報告書及び明細表	4月22日(月)	9月17日(火)	令和7年3月4日(火)
教科用図書受領証明書	4月22日(月)	9月17日(火)	令和7年3月4日(火)

教科用図書納入(返付) 指示書留意事項

資料6 P6～8
資料9 P2～34

教科書を受領しようとするとき、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する。
- 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する。
(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する。)
- 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する。(多学年使用教科書等)
- 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実施機関へ事前に提出し、内容について確認を得る。【資料12】
- 納入指示書の「受領欄」に、受領年月日(4月8日、9月2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。
- 返付するものがあれば、返付指示書を作成する。(返付指示冊数は、数字を○で囲む)
- ◆ 教科用図書納入時は、必ず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。
- ◆ 学校に所在不明の教科書が残っていないようにする。
- ◆ 不登校で長期欠席している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。
- ◆ 「追加指示書」…前期用・後期用の提出後転入があった場合作成する。
- ◆ 「返付指示書」…4月8日、9月2日当日に残本を確認したら作成する。

納入指示書 提出期限	
前期	令和6年3月6日(水)
後期	令和6年8月2日(金)

【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) 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

〇〇書店 〇〇市立〇〇小学校
△△ △△ 印

実施機関名(校長名)

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下記のとおり納入してください。 令和 6 年度は前期 4 月 8 日

納入場所			納入期日					
〇〇市立〇〇小学校			令和 4 年 4 月 6 日	令和 4 年 5 月 6 日	令和 4 年 6 月 6 日	令和 4 年 7 月 6 日	令和 4 年 8 月 6 日	令和 4 年 9 月 6 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。 令和 4 年 4 月 6 日 〇〇市立〇〇小学校 印

PC入力又は手書き。 令和 6 年度は前期 4 月 8 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。 校長職印です。

資料 9

【小学校】

- 初回分 P2~5
- 追加分 P6~9
- ☆本 P10~11
- 一般図書 P12~13
- 返付 P14~17
- 前期転学・後期・後期転学 P18~20

【中学校】

- 初回分 P21~24
- 追加分 P25~28
- ☆本 P29~30
- 返付 P31~34

教科用図書受領証明書明細表

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、必ず照合・確認の上記入する。
- 作成者押印の上、取次所の確認印をもらう。
(発行者交付、実施機関控、学校控)
- 給与児童生徒名簿と一致させる。
- 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6年4月16日(火)
前期転学・後期	令和6年9月10日(火)
後期転学	令和7年3月 4日(火)

- 【小学校】 P41～42
- ☆本 P43～44
 - 一般図書 P45～46
- 【中学校】 P47～48
- ☆本 P49～50

【教科用図書受領証明書明細表(小学校)】実施機関控(原本を学校→教育委員会へ 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送す。 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) (7/1)

種目	発行者の略称	種別	学校名					
			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	5	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	帝國		0	0	0	6	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	8	0

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(交付)簿(申請書)①、教科用図書給与児童生徒名簿(納期用・振替用)②、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)③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。

1/1

教科用図書受領証明書

資料6 P10
資料9 P51

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

○ 転学は、該当がない場合も

「該当なし」(手書き)

と記入し、必ず提出する。

【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6年度
前期 4月9日以降 前期転学 9月1日以降
後期 9月3日以降 後期転学 3月1日以降

発行所交付 [令和4年度]

発行所 (特約供給所) 特約供給所名 令和4年4月11日
鹿児島県教科用図書販売所 販

実施機関名 ○〇市教育委員会 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 枚分 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不要)

前期転学・後期転学の該当が無い場合はシステムから証明書の印刷が出来ませんので、様式集をコピーして頂き「該当なし」と手書きで記入して下さい。(明細表は不要)

発行所交付 [令和4年度]

発行所 (特約供給所) 特約供給所名 令和4年4月11日
鹿児島県教科用図書販売所 販

実施機関名 ○〇市教育委員会 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 枚分 枚)

「該当なし」

在籍表

資料6 P11
資料11

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する。
 - 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2日～2月末日、
小学校下巻 9月3日～2月末日、
中学校 9月2日～2月末日)

提出期限	
前期	令和6年4月16日(火)
前期転学・後期	令和6年9月10日(火)
後期転学	令和7年3月 4日(火)

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)

R5年度から

教科用図書給与状況確認表

資料12

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、教科書を記載する。（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する。
- 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する。

- ◆ 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る。
- ◆ 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る。



教科用図書給与状況確認表（1/2）

参考様式

※ 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

※ 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。

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	東書	新しい生活	下	4月6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。
年度	学年	複式学級の教育課程により、給与しなかった教科書					
		(例)音楽	教芸	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。
担任				確認表記載者			

通常の給与時期とは異なる時期に給与した教科書を記載します。
(例)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。

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	教芸	小学生のおんがく	1	4月6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

資料6 P12

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。
- 4月8日、9月2日当日に児童生徒が出席しない場合は給与しない。1～2日後に給与した場合は、「備考」欄に給与月日を手書きで記入する。
- 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。
- 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」と記入する。

提出期限	
前期	令和6年4月16日(火)
前期転学・後期	令和6年9月10日(火)
後期転学	令和7年3月 4日(火)

【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)

〔 令和 6 年度用〕 (小)

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

教科用図書給与児童名簿 (前期 用)

学校名	〇〇市立〇〇小学校		学年	5学年	
学級名	1組		給与児童数	8 人	
教科用図書	給与児童の氏名	備考	教科用図書	給与児童の氏名	備考
1	〇〇 〇〇	12	23		
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		20			
10		21			
11		22			

令和 6 年度 給与年月日
前期 4 月 8 日
後期 9 月 2 日

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

給与人員数は納入指示書一返付指示書と同数

※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こと。
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給与された場合に、当該給与年月日を記入すること。
3. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書は巻末より記入すること。
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3学年用と各学年用の別冊
② 学研(算数)第3学年用の下巻と別冊
③ 大日本(理科)第4～第6学年用の2分冊
④ 啓林館(理科)の上巻と別冊

1/1

【教科用図書給与児童名簿…中学校検定本】(原本 学校→教育委員会 コピー→学校控)

〔 令和 3 年度用〕 (中)

日付は全て元号と年度から入力
(セルが二つあります)

教科用図書給与生徒名簿 (前期 用)

学校名	福島市立〇〇中学校		学年	3学年	
学級名	1組		給与生徒数	13 人	
教科用図書	給与生徒の氏名	備考	教科用図書	給与生徒の氏名	備考
1	〇〇 〇〇	12	23		
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			

令和 6 年度 給与年月日
前期 4 月 8 日

給与生徒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・番号及び給与生徒数

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 904	13 人	道徳	道徳 906	13 人						
公民	公民 901	13 人	書写	書写 731	1 人						
数学	数学 901	13 人									
理科	理科 901	13 人									
英語	英語 901	13 人									

給与人員数は納入指示書一返付指示書と同数

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こと。
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給与した生徒について、当該給与年月日を記入すること。
3. 「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記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。
4. 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冊の教科用図書について記載すること。
① 三省堂(国語)第1～第3学年用と各学年用の別冊
② 啓林館(理科)第1～第3学年用と各学年用の別冊

1/1

資料 9

- 【小学校】 P35～36
 ○ ☆本 P37
 一般図書 P38
- 【中学校】 P39
 ○ ☆本 P40

転学児童(生徒)教科用図書給与証明書

資料6 P13

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、空欄に入力する。
また、同じ氏名で2学年分作成してもよい。
- 4月8日に教科書を受領後、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。
- **同学年で複数回転学している場合**は、前回の「転学児童(生徒)教科用図書給与証明書」も添付する。
(原本持参、コピーを学校控)
- **前年度、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する。
- **同一採択地区内の転学**の際も作成し、持参させる。
- **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する。「**【複式学級用】教科書給与状況確認表**」を添付する。

- ◆ 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**する。原本は、学校保管とする。
- ◆ 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する。(年度末、年度初めは忘れやすいので注意する。)



【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 福島県〇〇市〇〇一丁目

〇〇市立〇〇小学校 (TEL) 000-000-0000 〇〇〇〇

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、下記の通りであることを証明します。

注 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。

校長職印です。

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	発行者の略称	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

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ので空欄にPC入力して下さい。

⑨ 2.教科用図書について記載すること。
 ① 三学級(国語)第2～第6学年用と各学年用の別冊
 ② 単冊(算数)第の学年用の下巻と別冊
 ③ 大日本(算数)第4～第6学年の2分冊
 ④ 教科書(生活)の上巻と別冊

資料9 P61・62

【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 (納入指示書交付日) 実際が生徒へ給与した年月日。

学校名	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
〇〇市立〇〇小学校	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
〇〇 〇〇				
	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ので空欄に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。
 ① 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 の記号・番号は、前項の要領により記入すること。
 ③ の場合には、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

資料6 P14

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、一緒に提出する。
- 域内の学校の給与名簿の児童生徒数の合計数と一致させる。
- ◆ 転学児童がない場合も、「該当なし」と手書き記入の上、提出する。
- 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)【別紙2】を報告書に添付して提出する。(エクセル形式)

提出期限	
前期	令和6年4月22日(月)
前期転学・後期	令和6年9月17日(火)
後期転学	令和7年3月 4日(火)

資料 9

前期転学・後期転学の該当が無い場合はシステムから証明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。

- ◇ 報告書 P52
- ◇ 明細表
- 【小学校】 P53～54
- 【中学校】 P55～56
- ☆本 P57～58
- 一般図書 P59～60

無償給与の対象とならないもの

資料6 P16

- 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**
(但し、**多学年使用教科書**を翌年度使用する場合は、**翌年度前期**の無償処理に加える。)
- **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、注意する)
- **カリキュラム上、授業が終えている教科**
(転入生、複式学級、多学年使用教科書は、注意する)