

2 教科書無償給与諸報告書作成事務日程等

区分	前期	前期転学	後期（小学校のみ）	後期転学	
対象	3月末現在で在学	転学に伴い、4月1日～8月31日に給与	8月末現在で在学	転学に伴い、9月1日～2月末に給与	
給与時期	4月1日～15日	転入の都度	9月1日～15日	転入の都度	
3/17	<p>【学校】</p> <p>◎納入指示書の作成 →①②③④拡大③(4-3)</p> <p>※取次店(④は発行者)へ指示</p> <p>○追加納入・返付指示書 →①②③④拡大③(4-3)</p> <p>教科書の受領 教科書の給与</p> <p>◎給与児童生徒名簿の作成 →⑤⑥⑦(7-1)</p> <p>※拡大は受領報告書明細表の作成 →拡大⑬(4-2)</p> <p>※市町村立学校は市町村教育委員会へ提出 ・①②③④拡大③(4-3)の写 ・⑤⑥⑦(7-1)・拡大⑬(4-2)</p> <p>※・転出元発行の給与証明書の写</p>	<p>○数字は、書類様式番号(P3参照)</p> <p>・拡大○数字は、特別支援学校・学級用の拡大教科書の様式番号</p> <p>・()の番号は、教科用特定図書等(拡大教科書)の様式番号</p> <p>【学校】</p> <p>▲転入がある都度速やかに 納入指示を出し、給与する</p> <p>※転入者の持参教科書を必ず 確認すること。</p> <p>※児童虐待による避難で教科 書を持参していなかった場合、 速やかに市町村教委等に 連絡すること。</p> <p>対応についてはP85～参照。</p> <p>※3月に転入した児童生徒に 他学年使用教科書を給与した 場合のみ</p>			
4/1 始業式 入学式 4/15					
4/17 (参考日)					
4/24	<p>【市町村教委・国立、私立、県立学校】</p> <p>◎受領証明書(鑑、明細表)の作成 →⑩⑪⑫⑬⑭拡大⑬(4-1,4-2)</p> <p>◎受領報告書(鑑、明細表)の作成 →⑮拡大⑮(3-1,3-2)</p> <p>※取次店へ提出 ※⑭は発行者へ ・⑩⑪⑫⑬⑭拡大⑬(4-1,4-2) ・⑮拡大⑮(3-2)写</p> <p>※県教育委員会へ提出 ・⑮拡大⑮(3-1,3-2) ・⑤⑥⑦(7-1)</p> <p>※・転出元発行の給与証明書の写</p>	<p>◎納入指示書の作成 →①②③④拡大③(4-3)</p> <p>教科書の受領 教科書の給与</p> <p>◎給与児童生徒名簿の作成 →⑦(7-2)</p> <p>※拡大は受領報告書明細表の作成 →拡大⑬(4-2)</p> <p>※3月に転入した児童生徒に 他学年使用教科書を給与した 場合のみ</p>	<p>【納入指示書(①②③④拡大③(4-3))の事務取扱い】</p> <ol style="list-style-type: none"> 取次店(書店)(④は発行者)に指示 受領時に受領者の認印またはサインを印す 原本を2部コピー(国立・私立・県立は1部) <ul style="list-style-type: none"> 原本→取次店へ渡す コピー→市町村教委提出用、学校控え <p>※ 拡大教科書及び点字教科書の納入(返付)指示書、 受領証明書等のうち、下記については、令和7年2月 12日付けで送付したファイルを使用して作成する。 (義務教育指導課ホームページからダウンロードも可)</p> <p>□教科用図書(特別支援学校・学級用の拡大教科書等) →様式③⑬⑮(※この表では拡大③、拡大⑩、拡大⑮と表記)</p> <p>□教科用特定図書(通常学級用の拡大教科書等) →様式3-1、3-2、4-1、4-2、4-3</p>		
5/28	<p>【県教委】</p> <p>※関係書類を国へ提出</p>		<p>【小学校等】</p> <p>◎納入指示書の作成 →①④拡大③(4-3)</p> <p>※取次店(④は発行者)へ指示</p> <p>○追加納入・返付指示書 →①④拡大③(4-3)</p> <p>教科書の受領 教科書の給与</p> <p>◎給与児童名簿の作成 →⑤(7-1)</p> <p>※拡大は受領報告書明細表の作成 →拡大⑬(4-2)</p>		
8/18					
8/31 9/1	<p>本表にはありませんが、8月下旬にかけて令和8年度 使用教科書に関する需要数報告があります。</p>				
9/9 (参考日)		<p>※市町村立学校は市町村教育委員会へ提出 ・①②③④拡大③(4-3)の写 ・⑦(7-2)・拡大⑬(4-2) ・転出元発行の給与証明書の写</p>	<p>【市町村教委・国立、私立、県立学校】</p> <p>◎受領証明書(鑑、明細表)の作成 →⑩⑪⑫⑬⑭拡大⑬(4-1,4-2)</p> <p>◎受領報告書(鑑、明細表)の作成 →⑮拡大⑮(3-1,3-2)</p> <p>※取次店へ提出 ※⑭は発行者へ ・⑩⑪⑫⑬⑭拡大⑬(4-1,4-2) ・⑮拡大⑮(3-2)の写</p> <p>※県教育委員会へ提出 ・⑮拡大⑮(3-1,3-2) ・⑦(7-2) ・転出元発行の給与証明書の写</p>	<p>【学校】</p> <p>▲転入がある都度速やかに 納入指示を出し、給与する</p> <p>※転入者の持参教科書を必ず 確認すること。</p> <p>※児童虐待による避難で教科 書を持参していなかった場合、 速やかに市町村教委等に 連絡すること。</p> <p>対応についてはP85～参照。</p>	
9/15					
9/22			<p>【市町村教委・国立、私立、県立学校】</p> <p>◎受領証明書(鑑、明細表)の作成 →⑩⑪⑫⑬⑭拡大⑬(4-1,4-2)</p> <p>◎受領報告書(鑑、明細表)の作成 →⑮拡大⑮(3-1,3-2)</p> <p>※取次店へ提出 ※⑭は発行者へ ・⑩⑪⑫⑬⑭拡大⑬(4-1,4-2) ・⑮拡大⑮(3-2)の写</p> <p>※県教育委員会へ提出 ・⑮拡大⑮(3-1,3-2) ・⑤(7-1)</p>	<p>◎納入指示書の作成 →①②③④拡大③(4-3)</p> <p>教科書の受領 教科書の給与</p> <p>◎給与児童生徒名簿の作成 →⑦(7-2)</p> <p>※拡大は受領報告書明細表の作成 →拡大⑬(4-2)</p>	
10/28		<p>【県教委】</p> <p>※関係書類を国へ提出</p>	<p>【県教委】</p> <p>※関係書類を国へ提出</p>		
2月末 2/27 (参考日)				<p>※市町村立学校は市町村教育委員会へ提出 ・①②③④拡大③(4-3)の写 ・⑦(7-2)・拡大⑬(4-2) ・転出元発行の給与証明書の写</p>	
3/3				<p>【市町村教委・国立、私立、県立学校】</p> <p>◎受領証明書(鑑、明細表)の作成 →⑩⑪⑫⑬⑭拡大⑬(4-1,4-2)</p> <p>◎受領報告書(鑑、明細表)の作成 →⑮拡大⑮(3-1,3-2)</p> <p>※取次店へ提出 ※⑭は発行者へ ・⑩⑪⑫⑬⑭拡大⑬(4-1,4-2) ・⑮拡大⑮(3-2)の写</p> <p>※県教育委員会へ提出 ・⑮拡大⑮(3-1,3-2) ・⑦(7-2) ・転出元発行の給与証明書の写</p>	
3/24				<p>【県教委】</p> <p>※関係書類を国へ提出</p>	

3 作成書類様式一覧

(1) 教科書事務執行管理システムにより作成する書類

【各学校】

書類名		備考	掲載頁
ア	教科用図書納入（返付）指示書	小 ① 検定済教科書（小学校）	P7（8）
		中 ② 検定済教科書（中学校）	
		聴・知 ③ 文科省著作言語（聴）・著作教科書（知・いわゆる☆本）	P9
		一般図書 ③ 附則9条本（いわゆる絵本本）	
		視・東点 ④ 文科省著作点字教科書（東京点字出版所）	
		視・ライト ④ "（日本ライトハウス）	
		視・ヘレン ④ "（東京ヘレンケラー協会）	
		視・支援 ④ "（視覚障害者支援総合センター）	
視・日点 ④ "（日本点字図書館）			
イ	教科用図書給与児童生徒名簿	（前・後期用）小 ⑤ 拡大教科書を給与した場合は、給与人員等留意する	P10
		（前期用）中 ⑥ "	
		一般図書 ⑩ 附則9条本（いわゆる絵本本）	P11
		（転学用） ⑦ 外国からの転入等、記載方法に留意する	P12
ウ	転学児童生徒教科用図書給与証明書	小 ⑧ 多学年使用教科書の記入に留意する	P13
		中 ⑨ "	
		一般図書 ⑪ 附則9条本（いわゆる絵本本）	

【実施機関（市町村教育委員会、国立・県立・私立学校）】※下記⑪～⑭は学校用システムでも印刷可。

書類名		備考	掲載頁
エ	教科用図書受領証明書	鑑 ⑩ 鑑（埼玉県教科書供給所宛）	P14
	教科用図書受領証明書明細表	小 ⑪ 小学校別受領冊数	P14
		中 ⑫ 中学校別受領冊数	
		聴・知 ⑬ 学校別受領冊数	
		一般図書 ⑬ "	
		視・東点 ⑭ "（東京点字出版所）	
		視・ライト ⑭ "（日本ライトハウス）	
		視・ヘレン ⑭ "（東京ヘレンケラー協会）	
		視・支援 ⑭ "（視覚障害者支援総合センター）	
視・日点 ⑭ "（日本点字図書館）			
オ	教科用図書〔受領・給与児童生徒数〕報告書	鑑 ⑮ 鑑（埼玉県教育委員会宛）	P15
	教科用図書〔受領・給与児童生徒数〕報告書明細表	小 ⑮ 受領・給与冊数の合計（小）	P16
		中 ⑮ 受領・給与冊数の合計（中）	
		聴・知 ⑮ 受領・給与冊数の合計	
		一般図書 ⑮ "	
		視・東点 ⑮-1 "（東京点字出版所）	
		視・ライト ⑮-1 "（日本ライトハウス）	
		視・ヘレン ⑮-1 "（東京ヘレンケラー協会）	
		視・支援 ⑮-1 "（視覚障害者支援総合センター）	
視・日点 ⑮-1 "（日本点字図書館）			

(2) 拡大教科書に係る様式集にて作成する書類(エクセル様式は義務教育指導課ホームページからダウンロード)

書類名	教科用図書（特別支援学校・学級用）	教科用特定図書（通常学級用）	
納入（返付）指示書	様式③（エクセル様式）【本冊子P21参照】	様式4-3【本冊子P17参照】	} エクセル様式
給与児童生徒名簿	※教科書事務執行管理システムで作成した名簿に追記する（手書き可） エクセル様式ではありません【本冊子P22参照】	様式7-1【 " 】	
給与児童生徒名簿（転入用）		様式7-2【本冊子P18参照】	
転学児童生徒給与証明書（転出用）		様式7-3【 " 】	
受領証明書（鑑）	※教科書事務執行管理システムで作成	様式4-1【本冊子P19参照】	
受領証明書明細表	様式⑬（エクセル様式）【本冊子P23参照】	様式4-2【 " 】	
受領・給与児童生徒数報告書（鑑）	※教科書事務執行管理システムで作成	様式3-1【本冊子P20参照】	
受領・給与児童生徒数報告書明細表	様式⑮（エクセル様式）【本冊子P24参照】	様式3-2【 " 】	