

令和4年度 教科書無償給与事務報告書作成の手引き

－ 教科書事務執行管理システム編 －

山形県教育委員会
山形県教科書供給所

参照ページ

項目		学校			設置者
		市町村立	県立	国立	
1.年間給与事務日程		1			
提出経路	2.納入指示書	2	3	4	2~4
	3.返付指示書	5	6	7	5~7
	4.受領証明書明細表	8		9	8, 9
	5.受領証明書	10		9	9, 10
	6.給与児童生徒名簿	10		※2	10
	7.給与証明書	11, 12		13	11~13
	8.受領給与報告書明細表	※3	14	15	
	9.受領給与報告書		15		
大江町藤田の丘分校（朝日学園）の例		16			
10.基本情報設定・マスタ設定		17, 18		19, 20	
作成要領	11.納入指示書	21~34			
	12.返付指示書	35, 36			
	13.給与児童生徒名簿	37~40			
	14.給与証明書	41, 42			
	15.受領証明書	43, 44			
	16.受領証明書明細表	45, 46			
	17.受領給与報告書	※3	47, 48		
	18.受領給与報告書明細表		49, 50		
コード表	採択地区コード	51	※1	51	
	設置者コード	51			
	学校コード	52~55			
付録	付録 1.教科と教科書	56			
	付録 2.教科書の使用形態	57			
	付録 3.教科書組み合わせ表	58			
	付録 4.給与証明書の記入について	59			
	付録 5.給与区分の確認	60			
	付録 6.システムの使用サイクル				
	付録 7.期日等の確認表	61			
	付録 8.Q&A	62~65			
	付録 9.提出時チェック表	66			
	付録 10.確認演習	67			

※1 不要 ※2 作成して保管 ※3 作成しない

- この他、操作手順の詳細はシステムダウンロードページ掲載の操作マニュアル PDF を参照してください。
- サンプル画面の年度表示は適宜当該年度に読み替えてください。
- 小学校用を基準に解説していますが、中学校用も基本的な作業手順や操作ボタンは同じです。

10-1 基本情報設定／マスタ設定

学校用システム

- 教科書事務執行管理システムを使用する場合に必ず設定する。
- 基本情報設定では、システムを利用する学校の情報を正しく登録する。

(注) 需要数報告事務の際に入力済みの場合は改めて入力する必要はないが **【児童生徒名簿】は必須**

基本情報設定

学校用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	基本情報設定画面を開く	[基本情報設定]	
3	都道府県コードの入力	プルダウン[▼]	
4	学校コードの入力	県教委配布のコード表より4桁コード入力	
5	学校区分コードの入力	プルダウン[▼]	
6	設置者区分コードの入力	プルダウン[▼]	
7	採択地区コードの入力	県教委配布のコード表より2桁コード入力	特別支援学校では不要
8	課程制度コードの入力	入力不要	高等学校のみ
9	学校名の入力	県教委配布のコード表より入力	
10	郵便番号の入力	正しく入力	
11	住所の入力	正しく入力	
12	担当者名の入力	正しく入力	
13	電話番号の入力	正しく入力	
14	FAX 番号の入力	正しく入力	
15	特別支援学級の設定	チェックボックス	適宜
16	教科書使用冊数の入力	[小学校(小学部)]又は[中学校(中学部)]	
17	児童生徒名簿の入力	[児童生徒名簿]	エクセル形式からコピー貼り付け可能
18	教科書取扱書店名の入力	教科書取次供給所名を入力	
19	校長名の入力	正しく入力	異動があった場合に留意する
20	受領者名	入力不要	
21	入力内容の登録	[登録]	
その他の機能			
22	[呼出]	[教科書使用年度]で設定した元号・年度の基本情報とデータを呼び出す	
23	[年度更新]	[教科書使用冊数][児童生徒名簿][給与履歴]の内容について、前年度データから必要な情報を今年度用に反映させる	

マスタ設定

学校用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
24	教科書マスタの取込み	[年度更新(マスタ入替)] [教科書マスタ Ver.0.0.0]取込	必ず最新バージョンを取込む
25	教科書採択配布データの取込み	[採択教科書リストの取込] [設_00 年度_000_00_採択教科書配布データ_〇〇市教育委員会]取込	データファイルは直接開かないこと(エラーになる場合がある)
26	学校独自に採択教科書をセットする	[採択教科書の選択]	国私立学校のみ使用 ※この場合[採択教科書リストの取込]は不要

前年に需要数報告の際に作成した当該年度のシステムを使用する

基本情報設定

編集を有効にする(E) コンテンツの有効化

元号を入力してください
和暦の年を入力してください

呼出し 呼出しボタンを押下すると、登録済みの使用年度データが呼び出されます。

学校コードは都道府県が決定します。連続
採択地区コードは都道府県が決定します。連続
課程制度コードは高等学校のみ

市外局番から半角数字で入力してください
(例)XX>XXXX>XXXX または XX>XXXX>XXXX

市外局番から半角数字で入力してください
(例)XX>XXXX>XXXX または XX>XXXX>XXXX

特別支援学級が置かれている場合はチェックを入れてください

06:山形県
11001
1:小学校
3:市(区)町村(組合)立
01
〇〇市立〇〇小学校
000-0000
〇〇市立〇〇町丁目〇-〇
〇〇 〇〇
000-000-0000
000-000-0001

06:山形県
1101
1:小学校
1:国立
2:都道府県立
3:市(区)町村(組合)立
4:私立

[1:国立]を選択し
[マスタ設定]画面
で自校の採択教科
書を設定する

年度更新(マスタ入れ替え)
採択教科書リストの取り込み
採択教科書の選択

23 年度更新
児童生徒名簿
給与履歴
教科書取扱書店名
校長名
愛読者名

21 登録

2 教科書使用冊数

16 小学校(小学部)用
中学校(中学部)用
高等学校用

この部分は、需要数集計業務でのみ使用します。

児童生徒名簿
給与履歴

この部分は、義務教育諸学校・小・中学校、中等教育学校、特別支援学校小・中学校、の受給冊数集計業務でのみ

困った時は...
事例 1: 入力作業をしようとしたら、[保護されているシート上にあります...パスワードの入力...]とメッセージが出て先に進めない。
対応: パスワードは本来必要ない。操作もしくは手順ミスによって生じているので、再度正しい手順で作業する
事例 2: 入力作業をしていたら、途中でボタンが反応しなくなった。
対応 1: トップ画面の[エラーリセット]をクリックする。それでも復旧しない場合は、システムを一旦閉じてパソコンを再起動する。
対応 2: マクロが無効になっている場合は、有効にする。ヘルプデスクのFAQ(よくあるご質問)→学校用システム→その他 参照
※校内のセキュリティ上マクロが無効になっている場合、使用するPCを変えてみる。

基本情報設定画面

2 教科書事務執行システム(学校用) Ver.1.8.0

基本情報設定

マスタ設定

必要数集計

受領数集計

教科書目録掲載図書

一般図書

バックアップ・復元

登録

児童生徒名簿の入力

登録したデータは呼び出す事が出来る

17

Excelからコピー貼り付けが可能
※A1 から縦に指名のみコピーする(セル内に余分な空欄がないこと)

うまくいかない場合は、Excelからコピーしたものを、一旦テキストに貼り付け、そこからコピーして貼り付けてみる

教科書使用冊数

16

小 児童用・教員用 教科書使用冊数入力

令和4年度使用

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 第7学年用 第8学年用 第9学年用

児童用 教科書使用冊数

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 第7学年用 第8学年用 第9学年用

(中) 生徒用 教科書使用冊数入力

令和4年度使用

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 第7学年用 第8学年用 第9学年用

教科書使用冊数

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 第7学年用 第8学年用 第9学年用

ここで登録した冊数が、需要票第2表及び指示書作成時に参照される
中学校では教員用入力欄なし

戻る

マスタ及び採択リストの取込み

教科書事務執行システム(学校用) Ver.1.8.0

基本情報設定

マスタ設定

年度更新(マスタ入れ替え) 24

採択教科書リストの取り込み 25

採択教科書の選択

戻る

10-2 基本情報設定／マスタ設定

設置者用システム

- 教科書事務執行管理システムを使用する場合に必ず設定する。
- 基本情報設定では、システムを利用する学校の情報を正しく登録する。

(注) 需要数報告事務の際に入力済みの場合は改めて入力する必要はない。

基本情報設定

設置者用システム		
手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック
2	基本情報設定画面を開く	[基本情報]
3	使用年度の入力	[元号][年度(和暦)]
4	都道府県コードの入力	プルダウン[▼]
5	設置者コードの入力	県教委配布のコード表より3桁コード入力
6	設置者名の入力	県教委配布のコード表より入力
7	教科書取扱書店名の入力	「株式会社 山形県教科書供給所」と入力

マスタ設定

設置者用システム		
手順	操作[ボタン]入力等	備考
8	[年度更新(マスタ入替)] [教科書マスタ Ver.0.0.0]取込	必ず最新バージョンを取込む
9	[採択地区コードの登録] 県教委配布のコード表より[採択地区コード]及び[採択地区名]登録	特別支援学校では不要
10	[採択教科書の選択] [教科名称][発行者略称][シリーズ名]を[▼]選択し[一括設定]	
11	[採択教科書配布データ出力] [設_00年度_000.00採択教科書配布データ_〇〇市教育委員会]出力	データファイルは2つ生成されるが、ファイル名に採択地区コードが付されてる方を配布
12	[管下の学校リスト管理] [学校コード]及び[学校名]登録 [保存]	必ず[採択地区コード]及び[採択地区名]を設定した上で行う

基本情報設定画面

教科書事務執行管理システム(設置者用) Ver.1.8.0 令和4年度使用

2 基本情報設定

マスタ設定

データ取り込み・削除

必要数集計

必要数集計とは、来年度に使用する予定の教科書について、使用見込みの冊数を報告する業務です。

教科書目録掲載図書

一般

基本情報設定

使用年度 令和 元号を入力してください。和暦の年を入力してください。

都道府県コード 00: 山形県 設置者コード 101 設置者名 〇〇市教育委員会 教科書取扱会社名 株式会社山形県教科書供給所

戻る

マスタ設定

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.8.0 令和4年度使用

基本情報設定

マスタ設定

必要数集計

必要数集計とは、来年度に使用する予定の教科書について、使用見込みの冊数を報告する業務です。

採択冊数集計

採択冊数集計とは、当該年度に使用する教科書について、納入を指示し、受けた冊数を報告する業務です。

教科書目録掲載図書

8 年度更新(マスタ入替)

9 採択地区コードの登録

10 採択教科書の選択

11 採択教科書配布データ出力

12 管下の学校リスト管理

教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	〇	1.19.0
中学校	〇	1.19.0
高等学校	〇	1.19.0
特別支援学校(小学部)	〇	1.19.0
特別支援学校(中学部)	〇	1.19.0
特別支援学校(高学部)	〇	1.19.0
一般図書	〇	1.19.0
1日版小学校	〇	1.19.0
1日版中学校	〇	1.19.0
1日版特別支援学校(小学部)	〇	1.19.0
1日版特別支援学校(中学部)	〇	1.19.0
1日版特別支援学校(高学部)	〇	1.19.0

戻る

前年度に需要数入力の際に更新した、当該年度のシステムを使用する

複数年度分のデータを蓄積できないため、必要に応じてバックアップをとること

基本情報設定

使用年度

元号を入力してください
和暦の年を入力してください

都道府県コード
設置者コード
設置者名

設置者コードは3桁の数字で都道府県が決定します。連絡がなければ前年度と同じです。

教科書供給会社名

特約供給所名

戻る

採択地区コードの登録

9

戻る		令和4年度使用
採択地区コード	採択地区名	
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="〇〇地区"/>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 50px;"> 2桁の半角 数字を入力 してください。 </div>		

採択教科書の設定

10

採択地区コードを[▼]選択

教科名称[発行者略称][シリーズ名]を[▼]選択し[一括設定]

採択教科書配布データ

ファイルが2つ生成されるが、採択地区コード(例:01)が付されたファイルを使用



管内学校リストの設定

12

採択地区コードを[▼]選択

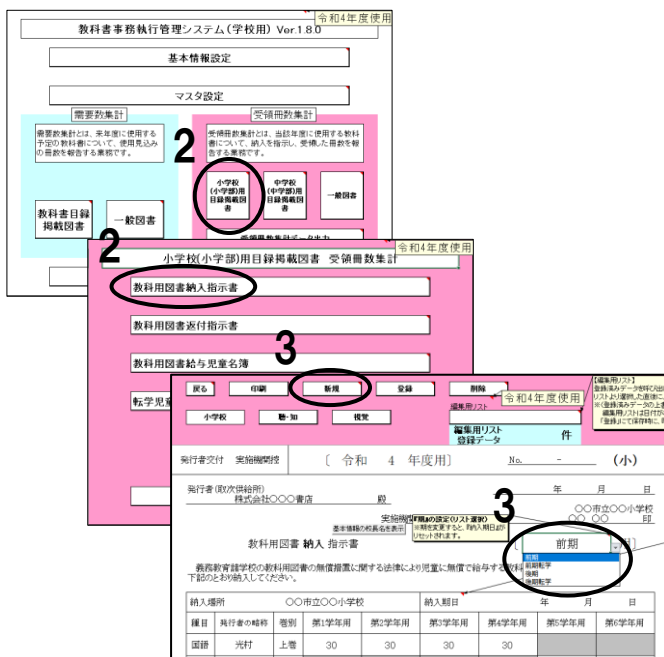
11-1 教科用図書納入指示書

様式①②③④

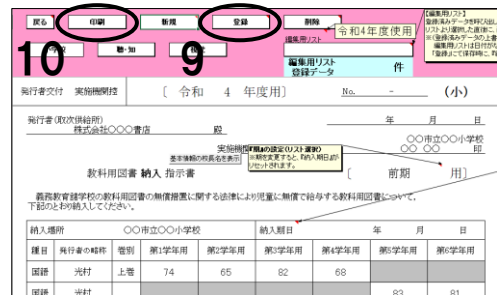
- 発行者(取次供給所)から教科書を受領しようとするとき、その都度、各学校ごとに作成して、発行者(取次供給所)に交付する。
- 納入指示冊数は、給与児童生徒数を正確に把握し、過不足が生じないように慎重に決定するとともに、転入・転出が見込まれても加えたり除いたりしないこと。
- 納入指示冊数には教師用は含めないこと。

学校用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	納入指示書作成画面を開く	トップ画面の右側(ピンク部分)受領冊数集計→[目録掲載図書]→[教科用図書納入指示書]	
3	新規作成(需要数データの反映)	[期]プルダウン[▼]→[新規]→新規作成(データ反映)を行いますか→[はい]→需要数データ内容が指示書に反映	[期]を変更すると[納入期日]がリセットされる
4	指示書番号	自動	ナンバー：枝番 - 登録回数
5	交付日の入力	正しく入力	基準:前期 3/20、後期 8/20
6	発行者(取次供給所)の入力	プルダウン[▼]	
7	納入期日の入力	正しく入力	前期:給与日 後期:給与日
8	指示冊数の入力	直接入力	複数年連続使用する教科書は最初の給与学年欄に入力
9	データの登録	[登録]→登録(保存)しますか→[はい]	登録内容は、編集用リストにて[期日+枝番]で管理する
10	印刷	[印刷]	発行者交付/実施機関いずれかを○囲み
その他の機能			
11	登録済みデータの編集	[編集用リスト]プルダウン[▼]編集して[登録]	
12	登録済みデータの削除	[編集用リスト]プルダウン[▼][削除]	
13	新規データの作成/登録 ※二枚目以降の作成	[編集用リスト]日付がない状態で[新規]	[Backspace]、[Delete]、右クリック[数式と値のクリア]により表示内容を削除(リスト表示を削除しても登録済データは保持される)

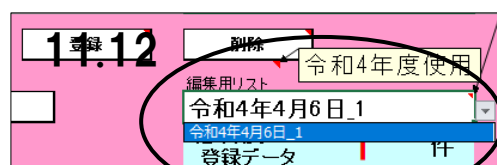
納入指示書作成画面




登録と印刷



その他の機能 編集用リスト [▼]



経路参照 2-4

 は手書きするもの

適宜〇囲み



前期 3/20・後期 8/20 を基準とする

No. は自動割り振り
[登録]すると表示される


教科書取次供給所宛

〔 令和 4 年度用 〕 No. 1 - 2 (小)


発行者(取次供給所)
株式会社〇〇〇書店 殿

発行者交付  実施機関控 


令和 4 年 3 月 18 日

給与区分を確認 〇〇市立〇〇小学校
〇〇 〇〇 

納入場所を確認 教科用図書 納入 指示書

実施機関名(校長名) [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給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所			〇〇市立〇〇小学校						納入期日		令和 4 年 4 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	光村	上巻	74	65	82	68						
								83	81			
書写	東書		74 	65	82	68		83	81			
社会	東書				82	68						
								83				
									81			
						82						
算数	東書		74								81	
算数	東書	別冊	74									
算数	東書	上巻		65	82	68		83				
理科	大日本				82	68		83			81	
生活	大日本	上巻	74									
音楽	教芸		74	65	82	68		83			81	
図画 工作	日文	上巻	74		82			83				
家庭	開隆堂							83				
保健	光文				82			83				
道徳	学研		74	65	82	68		83			81	

冊数は交付(作成)日の児童生徒在籍数とし、教師用は含めない


継続使用する教科書の入力が必要な場合は、画面右欄外のボタンを使用する

(例) 生活、図工、等

納入指示書の受領欄は空欄での交付を基本とし、教科書を受領確認した後、発行者交付の手書きの箇所を作成(加筆・押印)し処理する

受領欄

納入期日に受領 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 実施機関名(校長名) 〇〇市立〇〇小学校 〇〇 〇〇 

(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

指示書が複数ページになる場合は各々受領欄を作成する見逃し防止のため両面印刷はさけることが望ましい

1/1

- ・校長氏名を確認し校長職印を押印
- ・異動があった場合は、前校長名を二本線で抹消し、新校長名に修正する(担当者の訂正印使用)
- ・4月1日以降は[基本情報設定]から新校長名を登録し使用する

発行者交付は校長職印必要、実施機関控はコピー
印影による省略可

前期および後期の納入期日は教科書給与日とすることが適当
給与日は入学式・始業式・後期は9月1日

経路参照 2-4

 は手書きするもの

適宜〇囲み

教科書取次供給所宛

前期 3/20・後期 8/20 を基準とする

No.は自動割り振り
[登録]すると表示される

発行 者 交 付 : 実 施 機 関 控

[令 和 4 年 度 用] No. 1 - 2 (中)

発行 者 (取 次 供 給 所) 株式会社〇〇〇〇 殿 令和 4 年 3 月 18 日

納 入 場 所 を 確 認 〇〇 市 立 〇〇 中 学 校 〇〇 〇〇 給 与 区 分 を 確 認 〇〇 市 立 〇〇 中 学 校 〇〇 〇〇 印

納 入 場 所 を 確 認 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生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所	〇〇市立〇〇中学校			納入期日	令和 4 年 4 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		
国語	光村		198	204	216		
地理	帝国		198				
歴史	東書		198				
			198		216		
			198	204	216		
			198	204	216		
音楽	教芸		198				
音楽	教芸	上巻		204			
音楽	教芸	下巻		204			
器楽	教芸		198				
			198				
美術	日文	上巻		204			
美術	日文	下巻		204			
保体	大修館		198				
技術	東書		198				
音楽			198				

冊数は交付(作成)日の児童生徒在籍数とし、教師用は含めない

継続使用する教科書の入力が必要な場合は、画面右欄外のボタンを使用する

(例) 歴史、地図、音楽、器楽、保健、等
(注) 新版と旧版に注意する

納入指示書の受領欄は空欄での交付を基本とし、教科書を受領確認した後、発行者交付の手書きの箇所を作成(加筆・押印)し処理する

令和 4 年 4 月 6 日 〇〇 市 立 〇〇 中 学 校 〇〇 〇〇 印

納入期日に受領 〇〇 市 立 〇〇 中 学 校 〇〇 〇〇 印

(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

指示書が複数ページになる場合は各々受領欄を作成する見逃し防止のため両面印刷はさけることが望ましい

1/2

・校長氏名を確認し校長職印を押印
・異動があった場合は、前校長名を二本線で抹消し、新校長名に修正する(担当者の訂正印使用)
・4月1日以降は[基本情報設定]から新校長名を登録し使用する

発行 者 交 付 は 校 長 職 印 必 要、実 施 機 関 控 は コ ピー 印 影 に よ る 省 略 可

前 期 お よ び 後 期 の 納 入 期 日 は 教 科 書 給 与 日 と す る こ と が 適 当
給 与 日 は 入 学 式・始 業 式・後 期 は 9 月 1 日

適宜○囲み

教科書取次供給所宛


前期 3/20・後期 8/20 を基準とする

No.は自動割り振り
[登録]すると表示される

発行 1 - 2 (中)

発行日 令和 4 年 3 月 18 日

発行者(取次供給所) 株式会社○○○○ 殿

実施機関名(校長名) ○○市立○○中学校
○○ ○○ 

給与区分を確認

納入場所を確認

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生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所	○○市立○○中学校			納入期日	令和 4 年 4 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		
英語	東書		198	204	216		
道徳	日文		198	204	216		
道徳	日文	別冊	198	204	216		

受領欄

納入期日に受領し、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

実施機関名(校長名) ○○市立○○中学校
○○ ○○ 

発行者交付は校長職印必要、実施機関控はコピー
印影による省略可

前期および後期の納入期日は教科書給与日とすることが適当
給与日は入学式・始業式、後期は9月1日

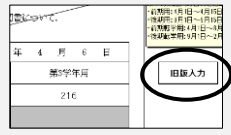
(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。 ②

納入指示書の受領欄は空欄での交付を基本とし、教科書を受領確認した後、発行者交付の手書きの箇所を作成(加筆・押印)し処理する

- ・校長氏名を確認し校長職印を押印
- ・異動があった場合は、前校長名を二本線で抹消し、新校長名に修正する(担当者の訂正印使用)
- ・4月1日以降は[基本情報設定]から新校長名を登録し使用する

冊数は交付(作成)日の児童生徒在籍数とし、教師用は含めない

継続使用する教科書の入力が必要な場合は、画面右欄外のボタンを使用する



(例) 歴史、地図、音楽、器楽、保健、等
(注) 新版と旧版に注意する

指示書が複数ページになる場合は各々受領欄を作成する
見逃し防止のため両面印刷はさけることが望ましい

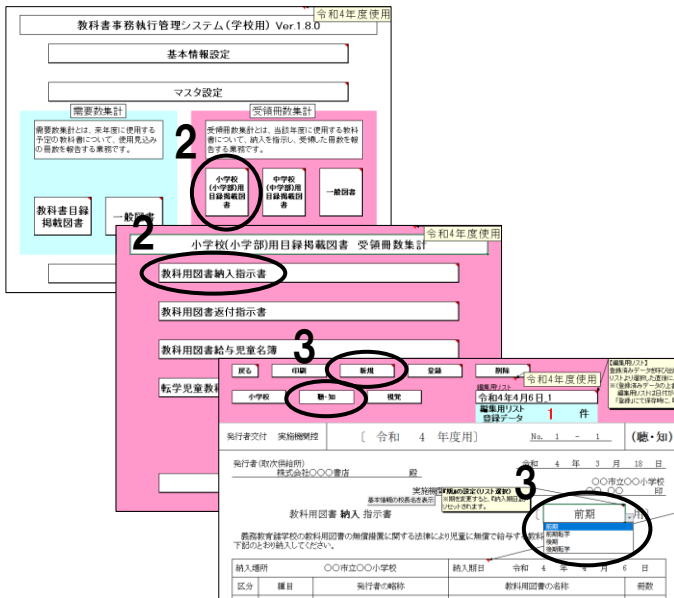
11-2 特別支援用図書納入指示書

様式③

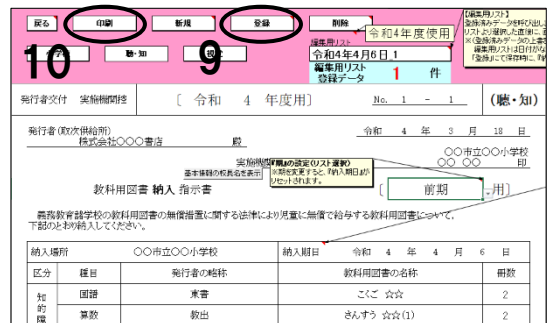
- 発行者(取次供給所)から教科書を受領しようとするとき、その都度、各学校ごとに作成して、発行者(取次供給所)に交付する。
- 納入指示冊数は、給与児童生徒数を正確に把握し、過不足が生じないように慎重に決定するとともに、転入・転出が見込まれても加えたり除いたりしないこと。
- 納入指示冊数には教師用は含めないこと。

学校用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	納入指示書作成画面を開く	トップ画面の右側(ピンク部分)受領冊数集計→[目録掲載図書]→[教科用図書納入指示書]	
3	新規作成(需要数データの反映)	[期]プルダウン[▼]→[聴・知]→新規作成(データ反映)を行いますか→[はい]→需要数データ内容が指示書に反映	[期]を変更すると[納入期日]がリセットされる
4	指示書番号	自動	ナンバー : 枝番 - 登録回数
5	交付日の入力	正しく入力	基準:前期 3/20、転学は受入日
6	発行者(取次供給所)の入力	プルダウン[▼]	
7	納入期日の入力	正しく入力	前期:給与日 転学:一週間を目安
8	指示冊数の入力	直接入力	複数年連続使用する教科書は最初の給与学年欄に入力
9	データの登録	[登録]→登録(保存)しますか→[はい]	登録内容は、編集用リストにて[期日+枝番]で管理する
10	印刷	上部の[印刷]をクリック	発行者交付/実施機関いずれかを○囲み
その他の機能			
11	登録済みデータの編集	[編集用リスト]プルダウン[▼]編集して[登録]	
12	登録済みデータの削除	[編集用リスト]プルダウン[▼][削除]	
13	新規データの作成/登録 ※二枚目以降の作成	[編集用リスト]日付がない状態で[新規]	[Backspace]、[Delete]、右クリック[数式と値のクリア]により表示内容を削除(リスト表示を削除しても登録済データは保持される)

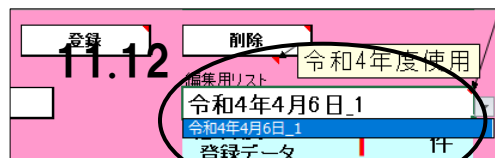
納入指示書作成画面



登録と印刷



その他の機能 編集用リスト [▼]



経路参照 2-4

は手書きするもの

適宜○囲み

前期 3/20・後期 8/20 を基本とする

No. は自動割り振り [登録] すると表示される

教科書取次供給所宛

発行 者 交 付 実 施 機 関 控

[令 和 4 年 度 用] No. 1 - 1 (聴・知)

発行 者 (取 次 供 給 所) 株式会社○○○書店 殿 令和 4 年 3 月 18 日

納 入 場 所 を 確 認 実 施 機 関 名 (校 長 名) 給 与 区 分 を 確 認 ○○市立○○小学校 〇〇 〇〇

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給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所	○○市立○○小学校		納入期日	令和 4 年 4 月 6 日	
区分	種目	発行者	さんすう☆☆(1)と(2)は 前期に2冊同時給与する	教科用図書の名称	冊数
知的 障害 者 用	国語	東書		こくご ☆☆	2
	算数	教出		さんすう ☆☆(1)	2
	算数	教出		さんすう ☆☆(2)	2
	音楽	東書		おんがく ☆☆	2

発行 者 交 付 は 校 長 職 印 必 要、実 施 機 関 控 は コ ピー 印 影 に よ る 省 略 可

前 期 お よ び 後 期 の 納 入 期 日 は 教 科 書 給 与 日 と す る こ と が 適 当
給 与 日 は 入 学 式 ・ 始 業 式

領 欄

令和 4 年 4 月 6 日 実 施 機 関 名 (校 長 名) ○○市立○○小学校 〇〇 〇〇

納 入 期 日 に 受 領

納入指示書の受領欄は空欄での交付を基本とし、教科書を受領確認した後、発行者交付の手書きの箇所を作成(加筆・押印)し処理する

- ・校長氏名を確認し校長職印を押印
- ・異動があった場合は、前校長名を二本線で抹消し、新校長名に修正する(担当者の訂正印使用)
- ・4月1日以降は[基本情報設定]から新校長名を登録し使用する



☆印教科書が表示されない...

原因 1: ☆印教科書の需要数が登録されていない。
原因 2: ☆印の教科書マスタ(特別支援学校小学部用)を取り込んでいない。
対応 1: まず☆印需要数を登録し、その後納入指示書を作成する。
対応 2: 改めて必要なマスタを全て取り込み需要数登録し、その後指示書を作成する。

経路参照 2-4

は手書きするもの

適宜○囲み

前期 3/20・後期 8/20 を基本とする

No. は自動割り振り [登録] すると表示される

教科書取次供給所宛

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用] No. 1 1 (聴・知)

発行者(取次供給所) 株式会社○○○○ 殿 令和 4 年 3 月 18 日

納入場所を確認 実施機関名(校長名) 給与区分を確認 ○○市立○○中学校 〇〇 〇〇

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生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所	○○市立○○中学校			納入期日	令和 4 年 4 月 6 日
区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数	
知的障害者用	国語	東書	国語 ☆☆☆☆	1	
	国語	東書	国語 ☆☆☆☆☆	1	
	数学	教出	数学 ☆☆☆☆	1	
	数学	教出	数学 ☆☆☆☆☆	1	
	音楽	東書	音楽 ☆☆☆☆	1	

発行者交付は校長職印必要、実施機関控はコピー
 印影による省略可

前期および後期の納入期日は教科書給与日とすることが適当
 給与日は入学式・始業式

上記の教科用図書を、ここに交付しました。

令和 4 年 4 月 6 日 実施機関名(校長名) ○○市立○○中学校 〇〇 〇〇

受領欄

納入期日に受領

納入指示書の受領欄は空欄での交付を基本とし、教科書を受領確認した後、発行者交付の手書きの箇所を作成(加筆・押印)し処理する

- ・校長氏名を確認し校長職印を押印
- ・異動があった場合は、前校長名を二本線で抹消し、新校長名に修正する(担当者の訂正印使用)
- ・4月1日以降は[基本情報設定]から新校長名を登録し使用する



☆印教科書が表示されない...

原因 1: ☆印教科書の需要数が登録されていない。
 原因 2: ☆印の教科書マスタ(特別支援学校小学部用)を取り込んでいない。
 対応 1: まず☆印需要数を登録し、その後納入指示書を作成する。
 対応 2: 改めて必要なマスタを全て取り込み需要数登録し、その後指示書を作成する。

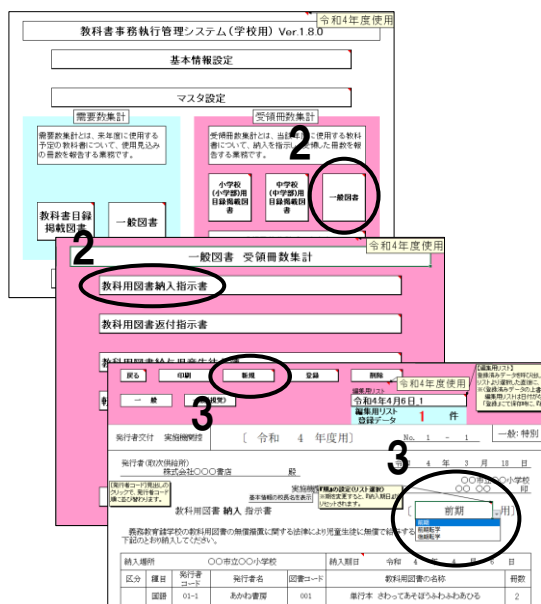
11-3 一般図書納入指示書

様式③

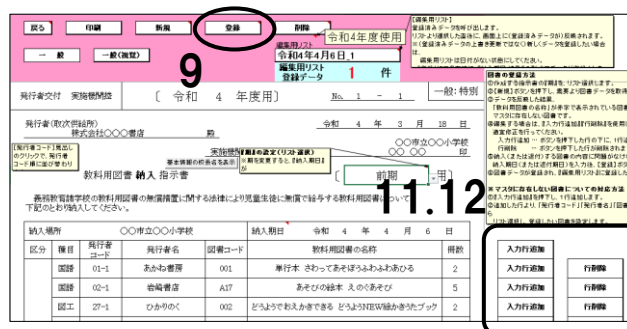
- 発行者(取次供給所)から教科書を受領しようとするとき、その都度、各学校ごとに作成して、発行者(取次供給所)に交付する。
- 納入指示冊数は、給与児童生徒数を正確に把握し、過不足が生じないように慎重に決定するとともに、転入・転出が見込まれても加えたり除いたりしないこと。
- 納入指示冊数には教師用は含めないこと。

学校用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	納入指示書作成画面を開く	トップ画面の右側(ピンク部分)受領冊数集計→[一般図書]→[教科用図書納入指示書]	
3	新規作成(需要数データの反映)	[期]プルダウン[▼]→[新規]→新規作成(データ反映)を行いますか→[はい]→需要数データ内容が指示書に反映	[期]を変更すると[納入期日]がリセットされる
4	指示書番号	自動	ナンバー : 枝番 - 登録回数
5	交付日の入力	正しく入力	基準: 前期 3/20、転学は受入日
6	発行者(取次供給所)の入力	プルダウン[▼]	
7	納入期日の入力	正しく入力	前期: 給与日 転学: 一週間を目安
8	指示冊数の入力	直接入力	
9	データの登録	[登録]→登録(保存)しますか→[はい]	登録内容は、編集用リストにて[期日+枝番]で管理する
10	印刷	[印刷]	発行者交付/実施機関いずれかを○囲み
その他の機能			
11	入力行の追加	欄外[入力行追加]	
12	入力行の削除	欄外[入力行削除]	
13	図書の追加	プルダウン[▼]	[種目]は直接入力
14	登録済みデータの編集	[編修用リスト]プルダウン[▼] 編集して[登録]	
15	登録済みデータの削除	[編集用リスト]プルダウン[▼] [削除]	
16	新規データの作成/登録 ※二枚目以降の作成	[編集用リスト] 日付がない状態で[新規]	[Backspace]、[Delete]、右クリック [数式と値のクリア]により表示内容を削除(リスト表示を削除しても登録済みデータは保持される)

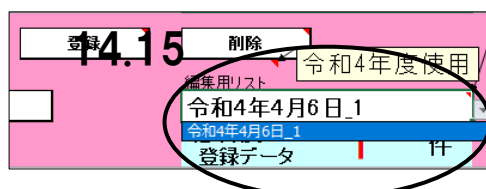
納入指示書作成画面



行の追加と削除



その他の機能 編集用リスト [▼]



適宜〇囲み

前期 3/20・後期 8/20 を基本とする

No.は自動割り振り「登録」と表示される

教科書取次供給所宛

発行者交付 実施機関控

[令和 4 年度用]

No. 1 - 1

一般:特別

発行者(取次供給所) 株式会社〇〇〇書店 殿

令和 4 年 3 月 18 日

実施機関名(校長名) 〇〇市立〇〇小学校 〇〇 〇〇 印

教科書納入指示書

納入場所を確認

給与区分を確認

[前期 用]

教科書納入指示書

教科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について、

作成画面の[発行者コード]の見出しをクリックすると発行者・図書コード順に並び替わる

教科書納入指示書

納入場所	〇〇市立〇〇小学校		納入期日	令和 4 年 4 月 6 日		
区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一般 図書	国語	01-1	あかね書房	001	単行本 さわってあそぼうふわふわあひる	2
	国語	00-1	山崎書店	A17	あそびの絵本 えのぐあそび	5
	図工	21-1	ひかりの	002	どうようでおえかきできる どうようNEW絵かきうたブック	2
	国語	20-4	戸田デザイ	003	あいうえおえほん	2
	音楽	21-1	永岡書店	007	お手本のうた付き! どうよううたのえほん	7
	音楽	21-1	永岡書店	009	お手本のうた付き! どうよううたのえほん2	2
	算数	88-6	幼年教育	504	かずあそび2	5
	生活	28-1	福音館	506	幼児絵本シリーズ(くまんの絵本) おふろだ、おふろだ!	3
	音楽	30-2	ポプラ	539	音のでる知育絵本24 脳科学から生まれたゆびゆびえほん	8
	音楽	16-3	大日本絵画	A01	メロディーえほん ICピアノえほん四季のどうようー12カ月	6
	図工	28-3	ブロンズ新	A02	らくがきえほんあ・い・う・え・お	5
	国語	08-1	くもん出版	A03	もじ・ことば3 やさしいひらがな1集	6
	生活	08-1	くもん出版	B01	生活図鑑カード たべものカード	7
	図工	28-3	くもん出版	504	らくがきえほんあ・い・う・え・お	5

納入場所 〇〇市立〇〇小学校

納入期日 令和 4 年 4 月 6 日

区分 種目 発行者コード 発行者名 図書コード 教科用図書の名称 冊数

国語 01-1 あかね書房 001 単行本 さわってあそぼうふわふわあひる 2

国語 00-1 山崎書店 A17 あそびの絵本 えのぐあそび 5

図工 21-1 ひかりの 002 どうようでおえかきできる どうようNEW絵かきうたブック 2

国語 20-4 戸田デザイ 003 あいうえおえほん 2

音楽 21-1 永岡書店 007 お手本のうた付き! どうよううたのえほん 7

音楽 21-1 永岡書店 009 お手本のうた付き! どうよううたのえほん2 2

算数 88-6 幼年教育 504 かずあそび2 5

生活 28-1 福音館 506 幼児絵本シリーズ(くまんの絵本) おふろだ、おふろだ! 3

音楽 30-2 ポプラ 539 音のでる知育絵本24 脳科学から生まれたゆびゆびえほん 8

音楽 16-3 大日本絵画 A01 メロディーえほん ICピアノえほん四季のどうようー12カ月 6

図工 28-3 ブロンズ新 A02 らくがきえほんあ・い・う・え・お 5

国語 08-1 くもん出版 A03 もじ・ことば3 やさしいひらがな1集 6

生活 08-1 くもん出版 B01 生活図鑑カード たべものカード 7

図工 28-3 くもん出版 504 らくがきえほんあ・い・う・え・お 5

発行者コードは直接入力

種目は直接入力

教科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について、

発行者交付は校長職印必要、実施機関控はコピー
印影による省略可

前期および後期の納入期日は教科書給与日とすることが適当
給与日は入学式・始業式

上記の教科用図書を、上記の教科書取次供給所宛に受領しました。

令和 4 年 4 月 6 日

〇〇市立〇〇小学校 〇〇 〇〇 印

実施機関名(校長名)

受領欄

(注) 発行者コード、発行者名、図書コード、教科用図書の名称を必ず記入すること。

③

納入期日に受領

納入指示書の受領欄は空欄での交付を基本とし、教科書を受領確認した後、発行者交付の手書きの箇所を作成(加筆・押印)し処理する

・校長氏名を確認し校長職印を押印
・異動があった場合は、前校長名を二本線で抹消し、新校長名に修正する(担当者の訂正印使用)
・4月1日以降は[基本情報設定]から新校長名を登録し使用する

指示書が複数ページになる場合は各々受領欄を作成する見逃し防止のため両面印刷はさけることが望ましい

11-4 教科用図書納入指示書

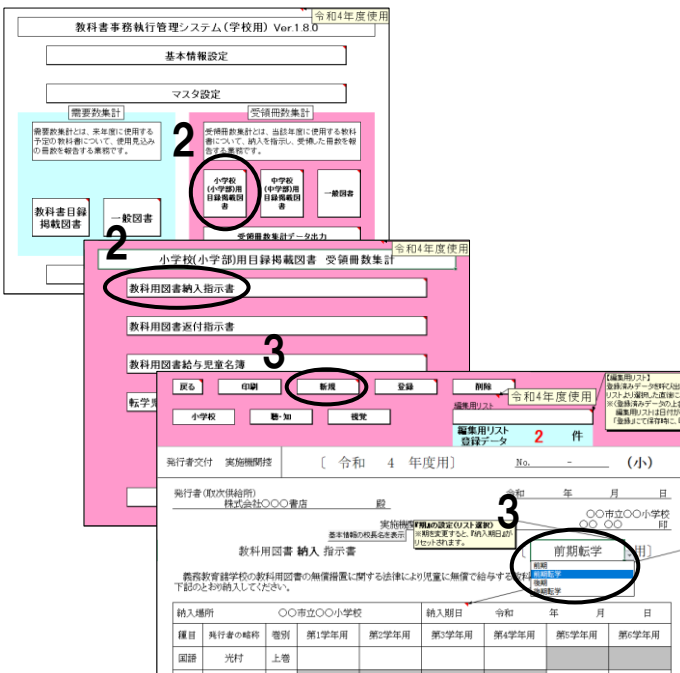
様式①②③④

転学用

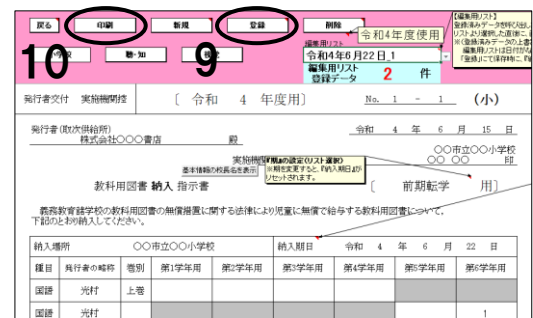
- 転学あるいは編入学等の事由により、児童に新たに教科書を給与する必要がある場合には、その都度速やかに納入指示書を作成し、発行者(取次供給所)に交付しなければならない。
- 受入学校では、転学児童教科用図書給与証明書および児童が持参した教科書現物により、給与の必要がある教科書の有無と内容を迅速かつ的確に判断する。

学校用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	納入指示書作成画面を開く	トップ画面の右側(ピンク部分)受領冊数集計→[目録掲載図書]→[教科用図書納入指示書]	
3	新規作成(需要数データの反映)	[期]プルダウン[▼]→[新規]→新規作成(データ反映)を行いますか→[はい]→需要数データ内容が指示書に反映	[期]を変更すると[納入期日]がリセットされる
4	指示書番号	自動	ナンバー：枝番 - 登録回数
5	交付日の入力	正しく入力	基準:受入日(学籍発生日)
6	発行者(取次供給所)の入力	プルダウン[▼]	
7	納入期日の入力	正しく入力	一週間目安
8	指示冊数の入力	直接入力	複数年連続使用する教科書は最初の給与学年欄に入力
9	データの登録	[登録]→登録(保存)しますか→[はい]	登録内容は、編集用リストにて[期日+枝番]で管理する
10	印刷	[印刷]	発行者交付/実施機関いずれかを○囲み
その他の機能			
11	登録済みデータの編集	[編集用リスト]プルダウン[▼] 編修して[登録]	
12	登録済みデータの削除	[編集用リスト]プルダウン[▼] [削除]	
13	新規データの作成/登録 ※二枚目以降の作成	[編集用リスト] 日付がない状態で[新規]	[Backspace]、[Delete]、右クリック [数式と値のクリア]により表示内容を削除(リスト表示を削除しても登録済みデータは保持される)

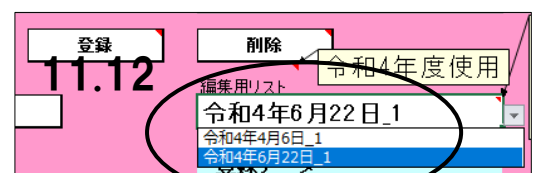
納入指示書作成画面



登録と印刷



その他の機能 編集用リスト [▼]



適宜○囲み

受入日(学籍発生日)を基本とする

No.は自動割り振り「登録」すると表示される

教科書取次供給所宛

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) 株式会社○○○書店 殿

令和 4 年 6 月 15 日

納入場所を確認

給与区分を確認

○○市立○○小学校 印

実施機関名(校長名) ○○ ○○

教科用図書 納入 指示書

[前期転学 用]

義務教育諸学校の教科用図書の下記のとおり納入してください。

異動があった場合、この画面で直接校長名を直すと数式が破損し、以降リンクが機能しなくなるため、必ず基本情報設定画面から修正すること。

納入場所			納入期日					
○○市立○○小学校			令和 4 年 6 月 22 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						
国語	光村							1
書写	東書							1
社会	東書							1
社会	東書	上巻						
社会	東書	別冊						1
地図	帝国							
算数	東書							1
算数	東書	別冊						
算数	東書	上巻						
理科	大日本							1
生活	大日本	上巻						
生活	大日本	下巻						
音楽	教芸							1
図画工作	日文	上巻						
図画工作	日文	下巻						1

! 教科書の行は種目ごと教科書番号が若いものから上から順に該当する

分冊形態のものは、「後期転学」の時期によって、片方の教科書内容が履修済みであれば、同時給与はしない

※歴史編
教科書番号 601

※政治・国際編
教科書番号 602

※さんすう①
教科書番号 101

※さんすう②
教科書番号 102

納入指示書の受領欄は空欄での交付を基本とし、教科書を受領確認した後、発行者交付の手書きの箇所を作成(加筆・押印)し処理する。

納入期日に受領

上記の納入指示冊数のとおり受領しました。

受領欄

令和 4 年 6 月 22 日

実施機関名(校長名) ○○市立○○小学校 印

(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

指示書が複数ページになる場合は各々受領欄を作成する見逃し防止のため両面印刷はさけることが望ましい

校長氏名を確認し校長職印を押印


発行者交付は校長職印必要、実施機関控はコピー
印影による省略可

納入期日は交付日から一週間を目安とする

適宜○囲み

受入日(学籍発生日)を基本とする

No.は自動割り振り
[登録]すると表示される



教科書取次供給所宛

発行所 株式会社○○○○

実施機関控

[令和 4 年度用]

No. 2 - 1 (中)


発行者(取次供給所) 株式会社○○○○ 殿

納入場所を確認

令和 4 年 6 月 15 日

〇〇市立〇〇中学校

〇〇 〇〇



教科用図書 納入 指示書

給与区分を確認

[前期転学 用]


義務教育諸学校の教科用図書の
下記のとおり納入してください。

異動があった場合、この画面で直接校長名を直
すと数式が破損し、以降リンクが機能しなくなるた
め、必ず基本情報設定画面から修正すること。

る教科用図書について、


納入場所		〇〇市立〇〇中学校			納入期日		令和 4 年 6 月 22 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				
国語	光村				1				
書写	教出								
地理	帝国								
歴史	東書								
公民	東書				1				
地図	帝国								
数学	東書				1				
理科	東書				1				
音楽	教芸								
音楽	教芸	上巻							
音楽	教芸	下巻			1				
器楽	教芸								
美術	日文								
美術	日文	上巻							
美術	日文	下巻			1				
保体	大修館								

納入指示書の受領欄は空欄での交付を基本とし、
教科書を受領確認した後、発行者交付の手書きの
箇所を作成(加筆・押印)し処理する。



受領欄


上記の教科用図書を、上記の〇〇市立〇〇中学校へお預かりの受領しました。



令和 4 年 6 月 22 日

実施機関名(校長名)

〇〇市立〇〇中学校
〇〇 〇〇



(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

②

納入期日に受領

校長氏名を確認し校長職印を押印

指示書が複数ページになる場合は各々受領欄を作成する
見逃し防止のため両面印刷はさけることが望ましい

1/2

発行所交付は校長職印必要、実施機関控はコピー
印影による省略可

納入期日は交付日から一週間を目安とする

適宜○囲み

受入日(学籍発生日)を基本とする

No.は自動割り振り「登録」と表示される

教科書取次供給所宛

[令和 4 年度用]

No. 2 - 1 (中)

発行所(取次供給所)
株式会社○○○○ 殿

令和 4 年 6 月 15 日

納入場所を確認

給与区分を確認

○○市立○○中学校
○○ ○○

教科用図書 納入 指示書

前期転学 用

義務教育諸学校の教科用図書の
下記のとおり納入してください。

異動があった場合、この画面で直接校長名を直
すと数式が破損し、以降リンクが機能しなくなるた
め、必ず基本情報設定画面から修正すること。

納入場所 ○○市立○○中学校			納入期日 令和 4 年 6 月 22 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
英語	東書				1
道徳	日文				1
道徳	日文	別冊			1
書写	【旧】東書		1		
歴史	【旧】帝国		1		
地図	【旧】帝国		1		
器楽	【旧】教芸		1		
保体	【旧】学研		1		
技術	【旧】東書		1		

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 6 月 22 日 実施機関名(校長名) ○○市立○○中学校
○○ ○○

(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

納入期日に受領

校長氏名を確認し校長職印を押印

納入指示書の受領欄は空欄での交付を基本とし、教科書を受領確認した後、発行所交付の手書きの箇所を作成(加筆・押印)し処理する。

指示書が複数ページになる場合は各々受領欄を作成する見逃し防止のため両面印刷はさけることが望ましい

2/2

発行所交付は校長職印必要、実施機関控はコピー
印影による省略可

納入期日は交付日から一週間を目安とする

12 教科用図書返付指示書

様式①②③④

- 発行者(取次供給所)から受領した教科書に余剰が生じ、発行者(取次供給所)に返付しようとするとき、その都度速やかに作成して交付する。
- 作成は期間内一括せずに、転出発生日毎に作成することが望ましい。
- 転入に伴う追加納入教科書の返付はあり得ないので留意すること。
- 返付指示冊数は○で囲み、その他斜線などは記入しないこと。

学校用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	納入指示書作成画面を開く	トップ画面の右側(ピンク部分)受領冊数集計→[目録掲載図書]→[教科用図書返付指示書]	
3	新規作成(需要数データの反映)	[期]プルダウン[▼]→[新規]→新規作成(データ反映)を行いますか→[はい]→需要数データ内容が指示書に反映	[期]を変更すると[納入期日]がリセットされる 需要情報が反映されるが、返付数はあらかじめ“0”が表示される。
4	指示書番号	自動	ナンバー：枝番－登録回数
5	交付日の入力	正しく入力	基準:学校を去った日
6	発行者(取次供給所)の入力	プルダウン[▼]	
7	返付期日の入力	正しく入力	前期:4/15まで 後期:9/15まで 転学:不可
8	指示冊数の入力	直接入力 不要な“0”は削除	複数年連続使用する教科書は最初の給与学年欄に入力
9	データの登録	[登録]→登録(保存)しますか→[はい]	登録内容は、編集用リストにて[期日+枝番]で管理する
10	印刷	[印刷]	発行者交付/実施機関いずれかを○囲み
その他の機能			
11	登録済みデータの編集	[編集用リスト]プルダウン[▼]	
12	登録済みデータの削除	[編集用リスト]プルダウン[▼] [削除]	
13	新規データの作成/登録 ※二枚目以降の作成	[編集用リスト] 日付がない状態で[新規]	[Backspace]、[Delete]、右クリック [数式と値のクリア]により表示内容を削除(リスト表示を削除しても登録済データは保持される)

納入指示書作成画面

その他の機能 編集用リスト [▼]

経路参照 5-7

は手書きするもの

適宜○囲み

学校を去った日(保護者来校日)とする

No.は自動割り振り
[登録]すると表示される



教科書取次供給所宛

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) 株式会社○○○書店 殿 令和 4 年 3 月 25 日

納入場所を確認

実施機関名(校長) 給与区分を確認 ○○市立○○小学校

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の無償措置に関する法律により児童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、下記のとおり返付するので、受領してください。

返付場所			返付期日					
○○市立○○小学校			令和 4 年 4 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	光村	上巻			①			①
国語	光村							①
書写	東書				①			①
社会	東書				①			①
社会	東書	上巻						
社会	東書	別冊						①
地図	帝国				①			
算数	東書							①
算数	東書	別冊						
算数	東書	上巻			①			
理科	大日本				①			①
生活	大日本	上巻						
音楽	教芸				①			①
図画 工作	日文	上巻			①			
家庭	開隆堂							

記号の①や②ではなく、印刷した後に○を手書きする

発行者交付は校長職印必要、実施機関控はコピー
印影による省略可

返付処理は、前期は4月15日、後期は9月15日までに完了すること

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) 株式会社○○○書店 殿 令和 4 年 3 月 25 日

実施機関控の受領欄は、返付教科書を回収した後、取次供給所が作成する
この場合、発行者交付については空欄のままとする

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 4 年 4 月 6 日

株式会社○○書店 代表者 ○○○ ○○○

返付期日に受領

取次供給所が作成する

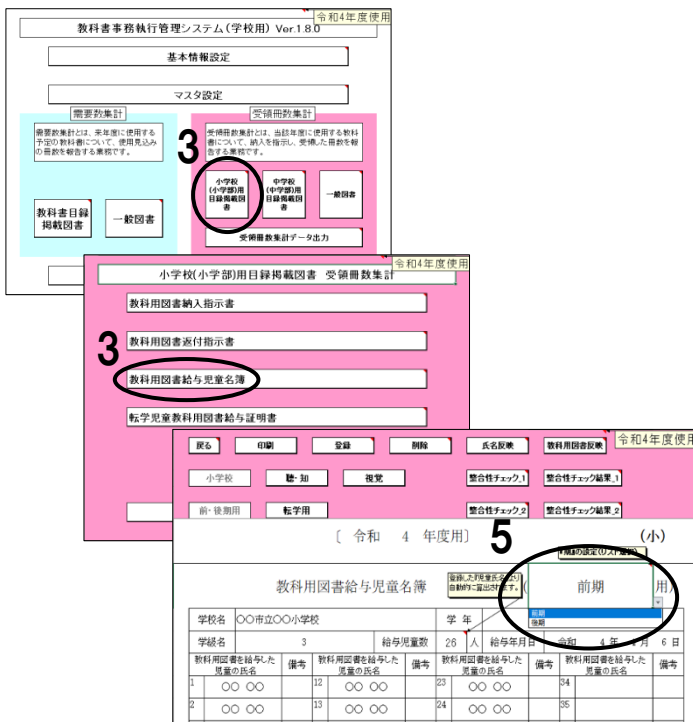
13-1 教科用図書給与児童生徒名簿

様式⑤⑥〔視・聴・知〕〔一般〕

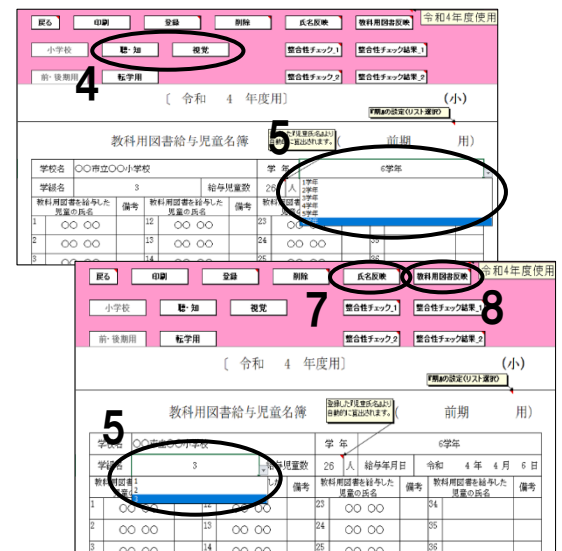
- 前期用、後期用、の教科書の給与が完了したとき、給与の事実を明らかにするために作成するものである。
- 給与名簿は、学校ごと、学年ごと、学級ごとに別葉として作成する。
- 給与児童数、各給与種目、給与人員は、納入(返付)指示書および受領証明書明細表と一致すること。

学校用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	名簿の登録	トップ画面[基本情報設定]→緑セル[児童生徒名簿]→[学年][学級][氏名]を入力→[登録]	クラス毎に登録
3	給与児童生徒名簿作成画面を開く	トップ画面の右側(ピンク部分)受領冊数集計→[目録掲載図書]→[教科用図書給与児童生徒名簿]	
4	特別支援用	[聴・知][視覚]	
5	[期][学年][学級名]の入力	プルダウン[▼]	
6	給与年月日の入力	正しく入力	
7	児童生徒氏名を入力	[氏名反映]	
8	教科用図書の入力	[教科用図書反映]	
9	データの登録	[登録]→登録(保存)しますか→[はい]	
10	整合性のチェック	[整合性チェック 1]	画面に表示された給与児童数と、各教科書の給与人員が同数であるかチェックする(学級単位のチェック)
11	整合性のチェック	[整合性チェック 2]	学年において、全給与人員と納入(返付)指示書の総冊数が同数であるかチェックする(学年単位のチェック)
12	印刷	[印刷]	
その他の機能			
13	登録済みデータの呼出し	[期][学年][学級]プルダウン[▼]	選択した内容で既に登録済みデータが表示される
14	登録済みデータの削除	[期][学年][学級]プルダウン[▼]→[削除]	

給与児童生徒名簿作成画面



名簿の入力





- ・作成は「学校ごと、学年ごと、学級ごと」が基本のため、特別支援学級でも学年ごとに作成する(いわゆる親学級に含めず、特別支援学級で作成する)
- ・☆印(聾・養)教科書の名簿作成画面は小・中学校(学部)用に、一般図書は一般図書にある

〔令和 4 年度用〕

給与区分を確認

(小)

学級名は、公簿の記載と一致することが望ましい

教科用図書給与児童名

児童氏名数により自動表示

前期

用)

学校名	〇〇市立〇〇小学校			学年	4学年		
学級名	1		給与児童数	34	給与年月日	令和 4 年 4 月 6 日	
教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考	教科用図書を給与した	備考
氏名は[学年][学級名][氏名反映]により自動表示される				児童の氏名	34	児童の氏名	
2	〇〇 〇〇	13	〇〇 〇〇	24	〇〇 〇〇	35	
3	〇〇 〇〇	14	〇〇 〇〇	25	〇〇 〇〇	36	
4	〇〇 〇〇	15	〇〇 〇〇	26	〇〇 〇〇	37	
5	〇〇 〇〇	16	〇〇 〇〇	27	〇〇 〇〇	38	
6	〇〇 〇〇	17	〇〇 〇〇	28	〇〇 〇〇	39	
7	〇〇 〇〇	18	〇〇 〇〇	30	〇〇 〇〇	40	
8	〇〇 〇〇	19	〇〇 〇〇	31	〇〇 〇〇	41	
9	〇〇 〇〇	20	〇〇 〇〇	4/1 転入	31	〇〇 〇〇	42
10	〇〇 〇〇	21	〇〇 〇〇	32	〇〇 〇〇	43	
11	〇〇 〇〇	22	〇〇 〇〇	33	〇〇 〇〇	44	

給与月日は、前期は入学式または始業式(後期は9月1日)

始業式と入学式の期日が異なる場合は、
新入生=入学式
在校生=始業式

転学者の備考欄に受入日(転入日)を記入する

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	当該学年で通常給与する教科書の記号番号は[教科用図書反映]ボタンで自動表示される	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 407	34	音楽	音楽 402	34			人
書写	書写 401	34	道徳	道徳 409	34			人
社会	社会 401	34	地図	地図 302	1			人
算数	算数 401	34	図工	図工 304	1			人
理科	理科 402	34	保健	保健 304	1			人

自動表示されない教科書はセルに直接入力する
旧版がある場合は教科書番号に注意



困った時は...

- 事例 1: [氏名反映]をクリックしても表示されない。
原因: [学校基本情報]に名簿が登録されていない。
- 事例 2: 児童生徒の氏名を貼り付けできない。[保護されているシート上にあります...]とメッセージが出る。
対応: ここでは貼り付けしない。先に[学校基本情報]の名簿を登録してから[氏名反映]で表示させる。
- 事例 3: 特別支援用(例 ☆印教科書)が表示されない。
対応: 特別支援用は別の作成画面[聴・知]から作成する。視覚用は[視覚]から作成する。

名簿整合性チェックのエラー例

- 例 1: [給与データが存在しません]
原因: 作成した名簿を登録していない場合。
- 例 2: [不整合の項目が見つかりました]→[整合性チェック結果]→[全体給与冊数と全体給与人数が一致しません 差分: 〇〇冊]
原因: 登録していないクラスがある場合。

複式課程、特別支援、転入生等の理由により、特別な給与を行ったために生じたエラーメッセージの場合は、[整合性チェック結果]のコメント欄に漏れなくコメントを入力しエラーを回避してよい。但し、この場合でも、印刷した名簿の給与総冊数と、受領証明書明細表の総冊数は一致するので確認を怠らないこと。

- (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2点の教科用図書について記載すること。
 - 三省堂(国語)第2～第6学年用と各学年用の別冊
 - 学図(算数)第6学年用の下巻と別冊
 - 大日本(理科)第4～第6学年の2分冊
 - 啓林館(生活)の上巻と別冊

13-2 教科用図書給与児童生徒名簿 様式⑦ [視・聴・知] [一般] 転学用

- 前期転学用、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ものである。
- 給与名簿は、学校ごと、学年ごと、学級ごとに別葉として作成する。
- 給与児童数、各給与種目、給与人員は、納入(返付)指示書および受領証明書明細表と一致すること。
- 「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を添付する場合には、「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」欄への記号・番号の記入は「給与証明書のとおりに」として省略してもよい。

学校用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	給与児童生徒名簿作成画面を開く	トップ画面の右側(ピンク部分)受領冊数集計→[目録掲載図書]→[教科用図書給与児童生徒名簿]	
3	転学用作成画面を開く	[転学用]	
4	特別支援用	[聴・知][視覚]	
5	[期]の入力	プルダウン[▼]	
6	[学年]の入力	プルダウン[▼]	
7	[児童生徒の氏名]入力	直接入力	
8	[転学の年月日]入力	正しく入力	児童生徒の受入日
9	[給与年月日]入力	正しく入力	
10	教科用図書の入力	[教科用図書反映]	対象学年の給与教科書が表示されるため、必要に応じて加除しを作成する
11	データの登録	[登録]→登録(保存)しますか→[はい]	
12	印刷	[印刷]	
その他の機能			
13	登録済みデータの呼出し	[期][学年]プルダウン[▼]	選択した内容で既に登録済みデータが表示される
14	登録済みデータの削除	[期][学年]プルダウン[▼] [削除]	

転学用給与児童生徒名簿作成画面

1. 教科用図書給与児童生徒名簿 (Textbook Distribution Student Roster)

2. 教科用図書給与児童生徒名簿 (Textbook Distribution Student Roster)

3. 転学用 (Transfer)

4. 転学用 (Transfer)

5. 転学用 (Transfer)

6. 転学用 (Transfer)

名簿の入力

4. 教科用図書給与児童名簿 (Textbook Distribution Student Roster)

6. 教科用図書給与児童名簿 (Textbook Distribution Student Roster)

10. 教科用図書給与児童名簿 (Textbook Distribution Student Roster)

給与区分を確認する

 は手書きするもの

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [令和4年度用]

学校名	〇〇市立〇〇小学校		学年	6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	当該学年で通常給与する教科書の記号番号は [教科用図書反映]ボタンで自動表示される	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 〇〇 〇〇	年月日等については、在籍発生日(納入指示書交付日)や受領日との整合性に注意すること ※表示形式は変更できない	22	国語 607	転学児童生徒教科用図書給与証明書の通り	
		22	書写 601		
	R4.6.15	R4.6.22	社会 601	教科用図書の記号・番号を記入する欄だが、「転学児童生徒教科用図書給与証明書の通り」として、前在籍校の給与証明書写しを添付し、記号・番号の記載を省略できる	
	R4.6.15	R4.6.22	社会 602		
	R4.6.15	R4.6.22	算数 601	児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書の通り	
	R4.6.22	R4.6.22	理科 602		
	在籍発生日から一週間以内に教科書を給与する	R4.6.22	R4.6.22	音楽 602	DV等による特別な給与の場合は「児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書の通り」として、報告書別紙⑩の写しを添付し、記号・番号の記載を省略できる
	R4.6.15	R4.6.22	道徳 609		
R4.6.15	R4.6.22	英語 601			
〇〇 〇〇	R4.6.15	R4.6.22	図工 504		
〇〇 〇〇	R4.6.15	R4.6.22	家庭 502		

氏名を確認

年月日等については、在籍発生日(納入指示書交付日)や受領日との整合性に注意すること
※表示形式は変更できない

在籍発生日から一週間以内に教科書を給与する

教科用図書の記号・番号を記入する欄だが、「転学児童生徒教科用図書給与証明書の通り」として、前在籍校の給与証明書写しを添付し、記号・番号の記載を省略できる

DV等による特別な給与の場合は「児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書の通り」として、報告書別紙⑩の写しを添付し、記号・番号の記載を省略できる



(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別葉とすること。

継続使用教科書を給与したため、追加入力が必要な場合は、最終行に氏名を入力すると行が挿入される
※氏名セルは結合できない

教科書目録により記入すること。
書目録に登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。
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、「転学児童生徒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。

⑦

14 転学児童生徒教科用図書給与証明書

様式⑧⑨

- 転学する児童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にするため、転学前の学校の校長が作成するものである。同一採択地区内や海外へ転学の際も必ず作成すること。
- 数か年にわたって使用する教科書については、転学年度以前に給与されていても、引き続き転学の年度に使用している場合は、給与教科用図書として記入する。
- 複式学級で児童の所属学年用教科書のほかに、他学年用の教科書を併給している場合は、併給したものの内訳を記載する。
- 転学する児童が従前に転学した事実がある場合は、本証明書のほかに、従前の転学に係る教科用図書給与証明書の写しを添付すること。

学校用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	転学児童生徒教科用図書給与証明書作成画面を開く	トップ画面の右側(ピンク部分)受領冊数集計→[目録掲載図書]→[転学児童生徒教科用図書給与証明書]	
3	転出先の入力	正しく入力	不明の場合は「転出先学校長」宛
4	交付日の入力	正しく入力	基準:学校を去った日
5	児童生徒氏名の入力	正しく入力	
6	学年の入力	プルダウン[▼]	
7	給与教科用図書の入力	[教科用図書反映]	対象学年の給与教科書が表示されるため、必要に応じて加除し作成する
8	データの登録	[登録]→登録(保存)しますか→[はい]	
9	印刷	[印刷]を	
その他の機能			
10	登録済みデータの呼出し	[氏名][学年]プルダウン[▼]	選択した内容で既に登録済みデータが表示される
11	登録済みデータの削除	[氏名][学年]プルダウン[▼] [削除]	

給与児童生徒名簿作成画面

教科書事務執行管理システム(学校用) Ver.1.8.0

基本情報設定

マスタ設定

必要冊数集計

受領冊数集計

2

小学校(小学部)用目録掲載図書 受領冊数集計

教科用図書納入指示書

教科用図書交付指示書

教科用図書給与児童名簿

6

転学児童教科用図書給与証明書

令和4年度使用

令和4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4年7月30日

児童氏名

氏名	学年	教科用図書	教科用図書の記号・番号
〇〇	2	国語	207
〇〇	2	書写	201
〇〇	2	算数	201

教科用図書の入力と登録

教科用図書反映

7

8

教科用図書

項目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	光村	国語 207
書写	東書	書写 201
算数	東書	算数 201
音楽	数教	音楽 202
道徳	学研	道徳 209
生活	大日本	生活 104

様式は給与区分の別なく年度内共通
 正本一部作成し保護者を通じて転出先へ
 2部コピーを取り、1部教委提出、1部控え保管する
 (国立はコピー1部控え保管する)

[令和 4 年度用]

学校を去った日を交付日とする
 ※在学証明書交付とともに

(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 4 年 7 月 30 日

まだ 転出先小 学校長殿 (所在地) 山形県 〇〇市立〇〇町0丁目0-0

校長職印を押し

〇〇市立〇〇小学校

[TEL. 000-000-0000]

校長名 〇〇 〇〇

印

転出先学校を確認
 転出先不明の場合「転出先小学校長殿」と入力作成し、後日確認後学校名を控える

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。

氏名・学年を確認

児童氏名	〇〇 〇〇
学 年	第 2 学年

新学当初(4月1日～)に、新年度用教科書を未給与で転出する場合は「新年度用教科書未給与」と記入する

新年度用教科書未給与
本校では教科書未給与

[教科用図書反映]により当該学年の給与教科書が自動表示されるため、必要に応じて加除し作成する併給した教科書の入力漏れ、または給与していない教科書が印刷されることのないよう注意する

教科用 書

新たな給与を行わず転出する場合は、給与教科用図書欄は空欄とし、「本校では教科書未給与」と記入した証明書を作成する
 例 院内学級、おひさま分教室、など

書写	東書	書写	201
算数	東書	算数	201
音楽	教芸	音楽	202
道徳	学研	道徳	209
生活	大日本	生活	104
図工	日文	図工	104

[教科用図書反映]されない教科書は、空欄セルを利用して直接入力する ※入力毎に一行追加される

- (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。教科用図書が教科書目録に搭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。
 2. 地図等の数か年使用の教科用図書については、引き続き転学の年度に使用している場合には、給与教科用図書として記入すること。
 3. 転学する児童が、従前に転学した事実がある場合には、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。
 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



困った時は...

事例:9月以降で上巻が表示されない。
 対応:前期該当の指示書及び給与名簿が正しく登録されているか確認する。(納入指示書及び給与名簿に登録された教科書が給与教科書として表示されるため、未登録だと何も表示されない。)

15 教科用図書受領証明書

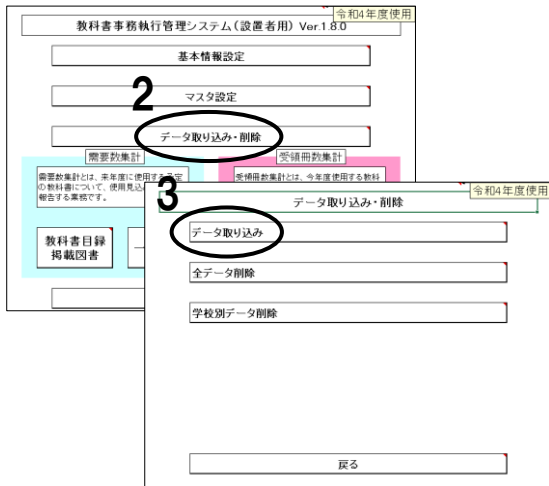
様式⑩

■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交付するものである。

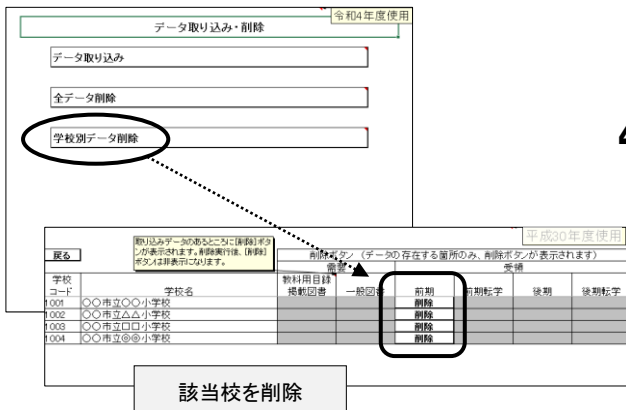
■発行者（取次供給所）へ交付する前に、納入指示書、返付指示書、受領証明書明細表、給与児童生徒名簿、との給与種目および冊数を精査し、冊数の一致は元より無償給与の対象とならない者または対象とならない種目が給与されていないか確認すること。

設置者用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	データ取込・削除画面を開く	[データ取込・削除]	一度取込んでいれば二度は不要
3	データの取込	[データ取り込み]	
4	受領冊数集計画面を開く	トップ画面の右側(ピンク部分)受領冊数集計→[前期][前期転学][後期][後期転学]	
5	教科用図書受領証明書画面を開く	[教科用図書受領証明書]	学校から提出された CSV データの集計結果が学校毎に表示される
6	学校を選択する	[学校名]プルダウン[▼]	
8	データの保存	[保存]→保存します→[はい]	
9	受領証明書の印刷	[印刷]	
10	印刷する学校を選択	[印刷選択][全選択][全解除]	
11	印刷する	[印刷]	[受領証明書]と[受領証明書明細表]は連続して印刷される。
その他の機能			
9	修正	[学校名]プルダウン[▼]→直接修正	[保存]しなければ修正結果に反映されない

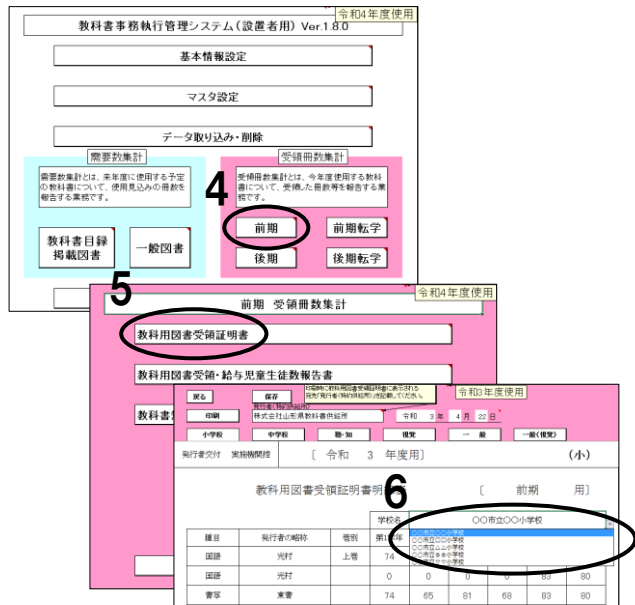
受領冊数データの取込み・削除



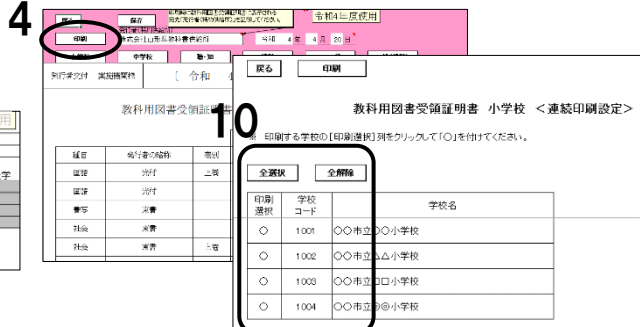
学校データ削除



受領データの保存



受領証明書の印刷



正本1部作成し発行者(取次供給所)へ交付し、コピーを控え保管する
県立学校はコピー2部取り、1部県教委提出、1部控え保管する

[令和4年度用]

令和 4 年 4 月 20 日

発行者
(特約供給所) 株式会社山形県教科書供給所 殿

国県立学校は実施機関名を学校名とし校長印を押印

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。

県立特別支援学校は学部毎に作成する

(別紙明細表 1 校分 1 枚)

市町村教育委員会においては、小学校分と中学校分をまとめて交付することは差し支えない
その際、印字されている校数・枚数を訂正する

⑩

給与児童生徒名簿と照合済

令和 4 年 4 月 20 日

市町村教育委員会および国県立小・中学校は、取次供給所と両方で「納入(返付)指示書」「給与児童生徒名簿」「受領証明書明細表」との照合確認を行い、下部余白に記名押印し証明する

○○市教育委員会 ○○○○課 ○○ ○○ (印)

株式会社 ○○書店 ○○ ○○ (印)

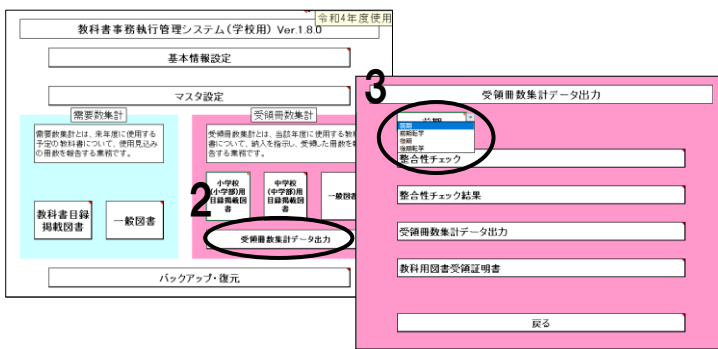
16 教科用図書受領証明書明細表

様式⑪⑫⑬⑭

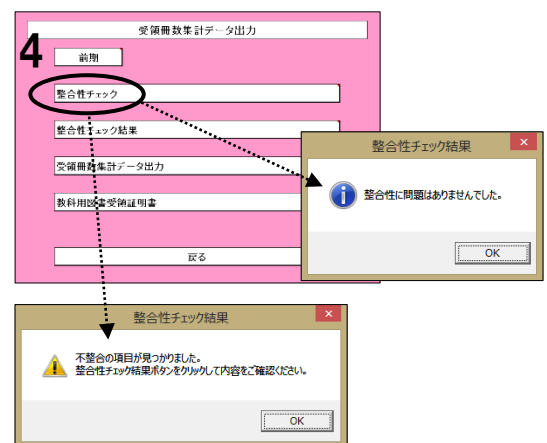
- 前期用、後期用、前期転学用又は後期転学用の各期用別に、発行者（取次供給所）から受領した教科書の冊数等を証明するために交付するものである。給与区分満期ごとの提出とし、転入の都度提出する必要はない。
- 受領冊数は、各学校ごとの納入指示書、返付指示書の差引合計数に合致することとなっているので、給与児童名簿の記載内容と併せて必ず照合確認の上作成する。 ※帳票の内容はデータと一致する

学校用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	受領冊数集計データ出力画面を開く	トップ画面の右側(ピンク部分)受領冊数集計→[受領冊数集計データ出力]	
3	[期]の入力	プルダウン[▼]	
4	整合性のチェック ※[データ出力]は整合性チェックを実施しなければ使用できない	[整合性チェック]	[問題はありませんでした]の場合→6へ [不整合の項目が見つかりました]の場合→5へ
5	整合性チェック結果表示	[整合性チェック結果]	不整合箇所を修正するか、修正が不要の場合は[コメント欄]に修正不要の理由等を入力→6へ 再度整合性チェックを実施すると、入力コメントは消去される
6	データの出力 ※出力された CSV ファイル名は絶対に変更しないこと	[受領冊数集計データ出力]	ファイル名を変更した場合、上位機関のシステムで取込み出来なくなる
7	出力データ	[学_00 年度_0000_受領提出データ_〇〇市立〇〇小学校_給与区分]が出力される	該当の給与区分データであることを確認
8	受領証明書明細表の印刷	[教科用図書受領証明書]	
9	選択して印刷	[小学校][中学校][聴・知][視覚][一般][一般(視覚)]から選択して→[印刷]	

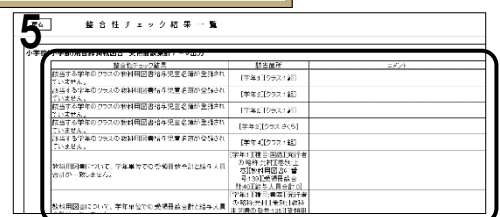
受領冊数データ出力画面



整合性チェック



受領冊数データ出力と受領証明書明細表印刷





適宜○囲み



発行者交付

実施機関控

[令和 4 年度用]

給与区分を確認

(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	光村	上巻	74	65	81	68	0	0
国語	光村		0	0	0	0	83	80
書写	東書		74	65	81	68	83	80
社会	東書		0	0	81	68	0	80
社会	東書	上巻	0	0	0	0	83	0
社会	東書	別冊	0	0	0	0	0	80
地図	帝国		0	0	81	0	0	0
算数	東書		74	0	0	0	0	80
算数	東書	別冊	74	0	0	0	0	0
算数	東書	上巻	0					
理科	大日本		0	0	81	68	83	80
生活	大日本	上巻	74	0	0	0	0	0
音楽	教芸		74	65	81	68	83	80
図画工作	日文	上巻	74	0	81	0	83	0
家庭	開隆堂		0	0	0	0	83	0
保健	光文		0	0	81	0	83	0
道徳	学研		74	65	81	68	83	80
英語	東書		0	0	0	0	83	80
英語	東書	別冊	0	0	0	0	83	80

納入指示書と返付指示書の足し引き合計冊数と、受領証明書明細表及び給与児童生徒名簿の総冊数が一致する

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書①、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤、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。

⑪

教科書が正しく表示されない場合、システム本体またはマスタが最新版でない可能性があるバージョンを確認し最新版で作成し直すこと



整合性チェックのエラー例

事例:[整合性チェック]→[不整合の項目が見つかりました]→[整合性チェック結果]→[受領冊数合計と給与人員合計が一致しません]
 原因:納入(返付)指示書または給与名簿が余分に登録されている、または登録されていない、など。
 対応:各々の登録履歴をよく確認し、不要なものを削除する、未登録のものを登録する、などにより冊数を合致させる。

正しく表示されない事例

事例1 作成した納入指示書の2倍の冊数になっている。
 原因:同じ冊数の指示書が2枚登録されている。
 対応:不要な方の指示書を削除する。

事例2 冊数が最初に作成した指示書しか合計されていない。
 原因①:追加指示書が登録されていない。
 原因②:追加指示書の給与区分が「前期転学」になっている。
 対応①:追加指示書を作成し登録する。
 対応②:前期用で作成し登録する。前期転学分の削除を忘れずに。

17 教科用図書受領給与児童生徒数報告書

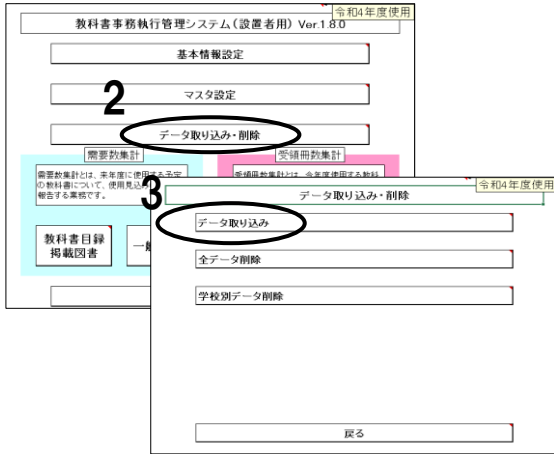
設置者用システム 様式⑮

■ 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）から受領し児童生徒に給与した教科書冊数を県教育委員会へ報告するために作成するものである。

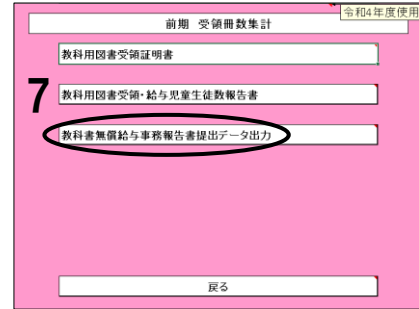
設置者用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	データ取込・削除画面を開く	[データ取込・削除]	一度取込んでいれば二度は不要
3	データの取込	[データ取り込み]	
4	受領冊数集計画面を開く	トップ画面の右側(ピンク部分)受領冊数集計→[前期][前期転学][後期][後期転学]	
5	教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面を開く	[教科用図書受領・給与児童生徒数報告書]	学校から提出された CSV データの集計結果が表示される
6	集計該当の選択	[小学校][中学校][聴・知][視覚][一般][一般(視覚)]	
7	提出データの出力	[教科書無償給与事務報告書提出データ出力]	
その他の機能			
8	学校別修正	[学校別集計]プルダウン[▼] 直接修正→[保存]	[保存]しなければ修正結果に反映されない
9	学校別印刷	[学校別印刷][全選択][全解除]	複数学校選択し連続印刷する画面に移動する ※提出用はあくまでも市町村集計結果のみ

(注) [教科用図書受領・給与児童生徒数報告書]と[教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表]は一括して印刷されるため、必要項目を全て入力してから印刷するとよい。

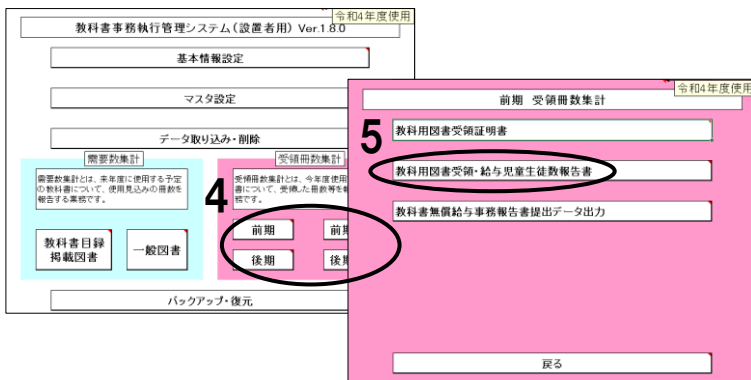
データの取込み



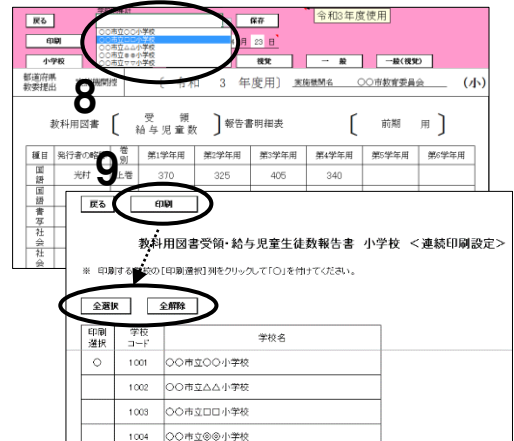
提出データの出力



教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面



その他の機能





国県立学校は正本1部作成し県教育委員会へ提出し、コピーを控え保管する
県立特別支援学校は学部毎に作成する

都道府県教委提出

〔令和4年度用〕

令和 4 年 4 月 23 日

山形県 教育委員会殿

実施機関名
(設置者) ○○市教育委員会

山形県教育委員会宛

教科用図書〔受領〕 報告書〔前期用〕

給与児童生徒数

(別紙明細表 5 枚)

国県立学校は実施機関名を学校名とし校長印を押印

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。

枚数が正しく表示されない場合は、[学校別印刷]より[全選択]を設定する
但し、明細表の合計冊数が正しければ手書きしても差し支えない

18 教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表

様式⑮

- 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）から受領し児童生徒に給与した教科書冊数を県教育委員会へ報告するために作成するものである。
- 市町村教育委員会においては、受領証明書明細表の管内合計冊数と一致するので、必ず照合確認の上提出する。 ※書類の内容はデータとも一致するよう留意

設置者用システム			
	手順	操作[ボタン]入力等	備考
1	システムの起動	エクセルファイルをダブルクリック	
2	データ取込・削除画面を開く	[データ取込・削除]	
3	データの取込	[データ取り込み]	一度取込んでいれば二度は不要
4	受領冊数集計画面を開く	トップ画面の右側(ピンク部分)受領冊数集計→[前期][前期転学][後期][後期転学]	
5	教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面を開く	[教科用図書受領・給与児童生徒数報告書]	学校から提出された CSV データの集計結果が表示される
6	集計該当の選択	[小学校][中学校][聴・知][視覚][一般][一般(視覚)]	
7	交付日の入力	正しく入力	
8	印刷	[印刷]	都道府県教委提出/実施機関いづれかを○囲み
9	提出データの出力	[教科書無償給与事務報告書提出データ出力]	

(注) [教科用図書受領・給与児童生徒数報告書]と[教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表]は一括して印刷されるため、必要項目を全て入力してから印刷するとよい。

データの取込み

提出データの出力

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書画面

適宜○囲み

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)

給与区分を確認

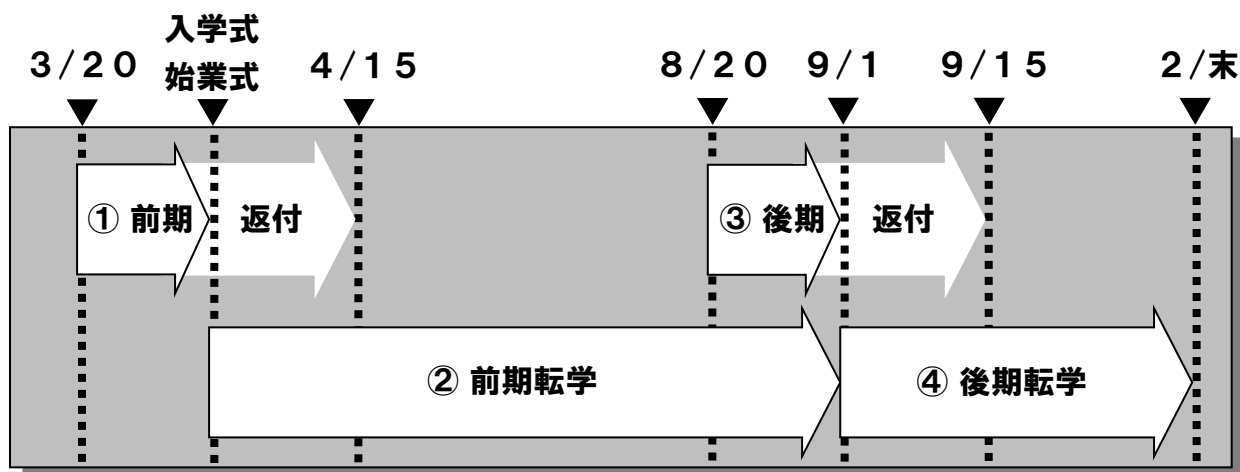
教科用図書 [受 領 給 与 児 童 数] 報告書明細表 [前 期 用]

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	光村	上巻	370	325	405	340		
国語	光村						415	400
書写	東書		370	325	405	340	415	400
社会	東書				405	340		400
社会	東書	上巻					415	
社会	東書	別冊						400
地図	帝国				405			
算数	東書		370					400
算数	東書	別冊	370					
算数	東書	上巻		325	405	340	415	
理科	大日本				405	340	415	400
生活	大日本	上巻	370					
音楽	教芸		370	325	405	340	415	400
画工	日文	上巻	370		405		415	
家庭	開隆堂						415	
保健	光文				405		415	
道徳	学研		370	325	405	340	415	400
英語	東書						415	400
英語	東書	別冊					415	0

⑮

検定教科書、特別支援学校用教科書、一般図書毎に、管内学校の受領証明書明細表の総合計と一致する

①	前期	3月20日（基準日）から前期給与日（入学式・始業式）まで。
	返付	3月20日（基準日）から最終4月15日までに完了する。
②	前期転学	給与日の翌日から8月31日まで。返付処理はできない。
③	後期	8月20日（基準日）から後期給与日（9月1日（基準日））まで。
	返付	8月20日（基準日）から最終9月15日までに完了する。
④	後期転学	小学校は給与日翌日から、中学校は9月1日から、各々2月末日まで。返付処理はできない。



中学校は「後期」該当なし

システム 月	3年度				4年度				5年度			
	3月	8月	2月	3月	8月	2月	3月	8月	2月			
3年度	▶年度末まで 受領機能を使用				使用終了							
4年度			▶システムを作成 需要機能を使用		▶年度末まで 受領機能を使用				使用終了			
5年度					▶システムを作成 需要機能を使用		▶年度末まで 受領機能を使用					

- (1) 8月頃に新たなシステムを作成、需要数機能により次年度の教科書需要数を報告する。
- (2) 受領機能により翌3月（3月20日基準日）に次年度の納入指示書の一枚目を作成する。そのまま引き続き受領報告等の給与事務に使用。
- (3) 同システムは後期転学受領報告を行って使用を終了。
- (4) システムやマスタのバージョンアップを行う場合は必ずシステム年度を確認すること。

重要な日付を確認しておきましょう

給与事務報告書等	区 分	期 日	
教科用図書納入指示書 前期一枚目	前 期	交 付 日	年 月 日
		納 入 期 日	年 月 日
		受 領 日	年 月 日
教科用図書納入指示書 後期一枚目	後 期	交 付 日	年 月 日
		納 入 期 日	年 月 日
		受 領 日	年 月 日
受領証明書明細表	前 期	委員会提出期日	年 月 日
	前期転学		年 月 日
	後 期		年 月 日
	後期転学		年 月 日
教科用図書給与児童生徒名簿	前 期	新入生給与日	年 月 日
		在校生給与日	年 月 日
	後 期	給 与 日	年 月 日

		問い合わせ	回答・対応
1	バージョンアップ	システムのバージョンアップの指示がありました。必ず行うのでしょうか。	「バージョンアップ＝不具合の改修」のため、対応するのが望ましい。マスタの場合でも、学校と教育委員会のバージョンが異なったままでは、集計に不都合があるため同様。
2	バージョンアップ	教科書マスタのバージョンアップ【年度更新（マスタ入替）】を行ったら、【需要データに不正データが見つかり…】【不正データを修正してから…】【空白項目を含む行があります】とエラーメッセージが表示され、納入指示書作成に進めない。	原因：マスタバージョンアップの際【需要数の種目を…セットし直しますか？】のメッセージを【はい】にしたため。【いいえ】選択すれば需要数は保持される。 対応：需要数を再度登録する 方法：①トップ画面【マスタ設定】→【採択教科書リストの取込み】 ②トップ画面需要数集計→【目録掲載図書】→【小学校用】【中学校用】→需要数が表示されていることを確認する。 （注）トップ画面に戻った時【データ出力を再度行ってください】の表示が気になる場合は、データ出力すればメッセージは消える。
3	マスタ設定	【採択教科書リストの取込み】で【採択地区コードが一致しない】とのエラーメッセージが出る。	原因 1：ファイルを直接開いてしまい、データ内のコードが変わってしまった。（例）コード“06”の“0”が外れて“6”になってしまう 原因 2：採択地区コードが付いていないファイルを取り込もうとしている。 （例）正【設_4年度_020_06_採択教科書配布データ_〇〇教育委員会等】 誤【設_4年度_020_採択教科書配布データ_〇〇教育委員会等】 対応：必要なファイルを教育委員会から取り寄せ、直接開かずに取り込む。
4	基本情報設定 名簿登録	名簿の児童生徒氏名のコピー貼り付け方法について。	エクセルから直接ではなく、テキスト形式から貼り付けること。 方法 1：エクセル名簿→【名前をつけて保存】→【テキスト形式】を選択→保存したテキストを開く→【ドラッグ（範囲指定）&コピー】→学校基本情報の名簿入力欄に貼り付け。 （注）エクセルは A1, A2, A3…の順に氏名のみであること。 方法 2：エクセル名簿→【ドラッグ&コピー】→パソコンのメモ帳に貼り付け→メモ帳を【ドラッグ&コピー】→学校基本情報の名簿入力欄に貼り付け。
5	基本情報設定 名簿登録	名簿の児童生徒氏名のコピー貼り付けがうまくいかない。	原因：エクセル名簿又はテキスト名簿に余分な空欄があると、学校基本情報の名簿入力欄に貼り付けられない（表示されない）場合がある。 対応：余分な空欄を削除してやり直す。
6	基本情報設定 名簿登録	学校基本情報の名簿入力欄に様々試しているうちにエクセルから貼り付け出来たが、その後作業を続けられなくなった。（登録も削除もできない）	この場合、【バックアップ&復元】※2でシステムを再現すると復旧した→エクセルから貼り付けた学級の名簿を削除→改めてテキスト貼り付けで作成し直して登録。 ※2：①不具合のシステムから【バックアップ】でバックアップデータを出力。 ②真っ新たなシステムをダウンロードする。 ③新しいシステムの【復元】でバックアップデータを取り込む。

		問い合わせ	回答・対応
7	納入(返付)指示書	指示書のナンバーが自動で割り振られるようです。必ず記入例のように「1-1」にしなければなりませんか。	教科書事務執行管理システム（以下教科書システム）の指示書ナンバーは自動割り振りのままで使用して下さい。ナンバリングのルールは、納入（返付）期日毎に枝番－登録回数。 （例） 期日 4/7、1 枚目、登録 1 回目→「1-1」 期日 4/7、2 枚目、登録 1 回目→「2-1」 →登録 2 回目→「2-2」 期日 6/13、1 枚目、登録回数 1 回目 →「1-1」登録 2 回目→「1-2」 （注）ナンバリングのない指示書は未登録です。集計されないため、確認し登録してください。
8	納入指示書	後期転学の指示書作成画面を開いたが、教科書が表示されません。前期では正常に作動していました。	「給与区分」が後期転学になっていることを確認したら、画面左上の「新規」ボタンをクリックします。但し、年度途中でシステムを作り直した、というような状況があれば、マスタの不備や需要数の未設定の疑いもあるので確認して下さい。
9	納入指示書	新たに、特別支援学級の児童生徒に☆印教科書を給与することになったが、指示書作成画面に☆印教科書が出てこない。 （需要数報告では検定教科書の予定だった。）	原因：☆印教科書が需要数登録されていない。 対応：手順概略 ①「マスタ」の再取り込み（検定&特別支援） ②「採択リスト」の再取り込み ③需要数の登録 ④納入指示書を作成※1し登録。 ※1：指示書作成画面上方「聴・知」をクリック。
10	納入指示書	一般図書の納入指示書作成にあたり、バージョンアップの指示があったので行ったところ、指示書作成画面の書名が全て赤色表示になってしまいました。	教育委員会から、最新バージョンのマスタで作成した「採択教科書リスト」を取り寄せて取り込んで下さい。それで黒色表示に戻ります。マスタにバージョンアップの指示があった際は、「採択教科書リスト」のバージョンアップも忘れずに行ってください。システム、マスタ、採択リストの全てが最新版であることが基本です。
11	納入(返付)指示書	6 学年に受入れた児童に地図を納入指示する必要がある。地図の第 6 学年欄に入力しようとすると、セルが保護されておりパスワードを要求されます。入力方法を教えてください。	小中学校とも当該教科書の「最初の給与学年欄」に入力することになっています。（例：小学校地図ならば 3 年生欄） 通常の入力作業で、パスワードを求められる作業手順はありません。
12	納入(返付)指示書	複式学級で下巻教科書の納入指示や、転入生で下学年で給与した教科書が必要な場合の入力方法はどのようなですか。	指示書入力画面の右側欄外にある「旧版入力」「下巻入力」ボタンにより、旧版や下巻の入力行が挿入されます。
13	納入(返付)指示書	指示書を印刷すると、予め受領欄に学校長名が印刷されるようですが、異動があった場合の受領欄処理はどうすればよいですか。	前校長名を二本線で抹消し新校長名に修正、担当者の訂正印を押します。または、あらかじめ指示書作成画面「受領欄」の校長名を右クリック「数式と値のクリア」で表示せずに作成・印刷することも可能です。 4 月 1 日以降は「基本情報設定」から新校長名を登録し使用します。
14	納入(返付)指示書	指示冊数がない教科書欄は「空欄」か「0」と入力するかどうかどちらが適切ですか。	何れでも可とします。但し、数字でないものが入力されていると、データ集計の際にエラーになるおそれであるので注意して下さい。 （例）記号「①」や「スペース」は集計エラーの原因になります。
15	給与名簿	名簿作成画面で名簿を作成し「登録」をクリックしても登録されない。 （例）次回開くと消えている、[整合性チェック]を実行すると消えてしまう、等	原因：学校基本情報で登録した名簿の「学級」が「3」と英数全角になっていた。 対応：①登録している名簿を削除。②「学級」を英数半角「3」で再度作成し登録。③名簿作成画面でも再度作成し登録。 （注）特別支援学級「べにばな」は全角で OK。

		問い合わせ	回答・対応
16	給与名簿	特別支援学級で検定教科書と☆印教科書を給与したが給与名簿どう作成するとよいか。	検定教科書と☆印教科書の名簿作成画面が異なるため、この場合は一人の児童生徒に対して名簿が2葉になる。☆印教科書の名簿作成画面へは、通常（検定教科書）の名簿作成画面上方の「聴・知」より移動。 [給与した教科用図書の記号・番号]の欄は[教科用図書の記号・番号]セルのプルダウンリストから選択するが、リストが表示されない場合は、前述の8項を参照。 <u>児童生徒を特別支援学級と、いわゆる親学級の両方に登録したことによるトラブルの問合せがあります。名簿登録は在籍学級優先です。</u>
17	給与名簿	給与名簿を作成して登録した。後日訂正のため「呼出し」したところ、氏名は表示されたが給与教科書の記号番号や冊数が表示されない。（システムは校内サーバに保管）	直接の原因は不明です。「システムをサーバに置いている場合、データの上書きが上手くいかない」という事例報告があります。サーバではなくデスクトップ上で使用すると上手くいくことが多いようです。
18	給与名簿	名簿作成画面で特別支援学級の名簿を作成しています。 [氏名反映]をクリックしなくても、既に「給与児童生徒数」が「1人」と表示されています。	下の「教科用図書を給与した児童生徒の氏名」欄にスペースが入っていると、スペースを「1人」と数えてしまいます。全ての欄を確認し、余分なスペースを消してください。 なお、スペースが原因でない場合に、「バックアップ」&「復元」で解消された事例があります。
19	給与名簿	需要数の入力作業のため年度更新した場合、学校基本情報で登録済みの「名簿データ」は学年更新されますか。	名簿は学年更新されないため、新年度用の名簿は改めて作成・登録します。従って、名簿についてはエクセル等の元データで管理して下さい。
20	受領冊数集計データ	「受領冊数集計データ出力」の「整合性チェック」をしたから「実行時エラー13 型が一致しません」とエラーメッセージが表示され先に進めない。	原因：納入（返付）指示書作成画面の冊数を入力するセルが数字ではない入力値になっている。 （例）不要な「スペース」や「①」などの文字が入っている、等 対応：正しく入力し登録する。
21	受領冊数集計データ	「受領集計データ出力」の整合性チェックが通りません。納入（返付）指示書の帳票は間違いのないのですが、アドバイスをお願いします。	指示書作成時にデータを「登録」しなくても「印刷」できるため、登録が漏れている指示書はありませんか。 [受領冊数合計と給与人員合計が一致しない]場合は、手元にある納入（返付）指示書が、システムに全て登録されているか確認して下さい。
22	受領証明書	受領証明書の数が入力指示した冊数の2倍になっている。	原因：同じ冊数の指示書が2枚登録されている。 対応：不要な指示書を削除する。
23	受領証明書	受領証明書の数が入力指示した冊数より少ない。（または多い）	原因1：何れの場合も、指示書が正しく登録されていないため 対応：納入指示書作成画面上方の「編集用リスト」のプルダウンで登録履歴を確認し、「少ない」場合は必要な指示書を作成し登録、「多い」場合は不要な指示書を削除する。 <u>（注）システムのバグによる集計ミスはまずないので、落ち着いて履歴を確認すること。</u> 原因2：4月になってから給与日前までの転入生分の指示書を「前期転学」区分で作成していたため。 対応：①「前期転学」の指示書を削除 ②改めて「前期」で作成し登録。 <u>（注）4月の給与日（入学式・始業式）に給与した教科書までが前期処理となる。</u>
24	受領証明書	受領証明書明細表のプリントアウトについて。	平成27年3月のバージョンアップにより、設置者用システムを使わずに学校用システムからの印刷が可能になりました。 手順：学校用トップ画面→「受領冊数集計データ出力」→「教科用図書受領証明書」→「印刷」

		問い合わせ	回答・対応
25	受領証明書	旧版を含む納入指示書を作成した。印刷した指示書には【旧】と印字されているが、受領明細表には旧版が全く表示されず、出力したデータにも含まれていません。	原因不明の現象です。何らかの原因で正常に登録されなかったものと思われます。このような場合は、当該指示書を「削除」ボタンで削除※し、改めて同じ内容の指示書を作成し「登録」して下さい。 ※削除しないで指示書が二重になると、受領冊数も二倍になるので注意して下さい。
26	全般	操作途中でボタンをクリックしても反応しなくなりました。	トップ画面の右下方「エラーリセット」ボタンをクリックする。 なお復旧しない場合は、システムを閉じてパソコンを再起動する。
27	全般	操作途中で「シートに保護・・・」「パスワード・・・」とメッセージ表示され、作業を続行できなくなった。	原因：操作方法や操作手順が間違っているため。 対応：一度システムを閉じ、改めて正しい手順で作業する。 (注) パスワードの入力が必要な作業手順はないので、無理にシートの保護を解除しないこと。
28	全般	教科書関係システムの保存年限をおしえて下さい。	教科書給与事務関係書類は5か年保存と定められていますが、システムには特に年限はありません。 市町村教育委員会の指示に従ってください。
29	全般	学校が統合になる時の教科書システムの運用について教えてください。	県内では一般的に以下の対応をとっています。 (例) A校とB校が統合してC校になる場合 ①年度内に交付するA校とB校の納入指示書(3月20日基準日以降)の納入場所をC校とする。(これにより全てC校に納入。) ②新年度からの納入/返付等の給与事務は全てC校が行う。 ③C校の教科書システムには①のデータが入っていないため、①の分を漏れなくC校のシステムに入力・登録し、受領証明書明細表に集計されるようにします。
30	全般	今年度に学校のパソコンの入れ替えがあります。教科書システムをどのように移したらよいでしょうか。	エクセルベースのシステムのため、インストールなどの面倒な手順はありません。 現在使用しているシステムを一旦USBメモリ等の記録媒体に保存し、その後、新しいパソコンに移して下さい。

各給与区分（満了時）に教育委員会へ書類を提出する時はチェック表で確認しましょう！

チェック項目		☑
①	教育委員会へ最終提出する書類の「原本」「コピー」は間違いありませんか？	<input type="checkbox"/>
②	学校で保管する書類の「原本」「コピー」は間違いありませんか？	<input type="checkbox"/>
③	書類の左上「発行者交付」「実施機関控」など〇囲みすべき箇所は囲んでありますか？	<input type="checkbox"/>
④	書類に記載した日付は適正ですか？	<input type="checkbox"/>
⑤	必要な公印は押印されていますか？	<input type="checkbox"/>
⑥	指示書、受領証明書明細表、給与児童生徒名簿の総冊数が等しいか検算しましたか？	<input type="checkbox"/>
⑦	教育委員会へ提出する受領冊数集計データと⑥の内容は一致しますか？	<input type="checkbox"/>
⑧	転入生への給与では、前籍校からの給与証明書と持参教科書の現物を照合しましたか？	<input type="checkbox"/>
⑨	校内に未給与のままの不要な教科書が残っていないか確認しましたか？	<input type="checkbox"/>
⑩	給与事務で疑問点や不安な事柄があれば、教育委員会へ確認して解決しましたか？	<input type="checkbox"/>

参 考

			市町村立	県立	国立
① 教育委員会へ最終提出	納入指示書	[発行者交付]	コピー(受領処理)	コピー(受領処理)	提出不要
		[実施機関控]	原本	原本	提出不要
	返付指示書	[発行者交付]	コピー	コピー	提出不要
		[実施機関控]	原本(受領処理)	原本(受領処理)	提出不要
	受領証明書		作成不要	コピー	提出不要
	受領証明書明細表	[発行者交付]	原本	コピー	提出不要
		[実施機関控]	原本	原本	提出不要
	給与児童生徒名簿		原本	原本	提出不要
② 学校で保管	転学児童生徒給与証明書	転入の場合	原本	原本	提出不要
		転出の場合	コピー	コピー	提出不要
	受領冊数給与児童生徒数集計報告書	[県教委提出]	作成不要	原本	原本
		[県教委提出]	作成不要	原本	原本
	受領冊数給与児童生徒数集計報告書明細表	[実施機関控]	作成不要	原本	提出不要
	納入指示書	[発行者交付]	コピー(受領処理)	コピー(受領処理)	コピー(受領処理)
		[実施機関控]	コピー	コピー	原本
	返付指示書	[発行者交付]	コピー	コピー	コピー
③ 囲み	受領証明書		作成不要	コピー	コピー
	受領証明書明細表	[発行者交付]	コピー	コピー	コピー
		[実施機関控]	コピー	コピー	原本
	給与児童生徒名簿		コピー	コピー	原本
	転学児童生徒給与証明書	転入の場合	コピー	コピー	原本
		転出の場合	コピー	コピー	コピー
	受領冊数給与児童生徒数集計報告書	[県教委提出]	作成不要	コピー	コピー
	受領冊数給与児童生徒数集計報告書明細表	[県教委提出]	作成不要	コピー	コピー
	[実施機関控]	作成不要	コピー	原本	
④ 日付	納入指示書	交付日	前期 3月20日 基準	後期 8月20日 基準	転学 在籍発生日
		納入期日	始業式 または 入学式	9月1日 基準	交付日から一週間
		受領日	納入期日と同日が基本 ※搬入日と区別する		
	返付指示書	交付日	学校を去った日が基本		
		返付期日	納入期日と同日が基本 ※前期 4/15、後期 9/15 を越えない		
	受領日	返付期日と同日が基本			
⑤ 公印	納入指示書	[発行者交付]	交付時 校長朱印		受領時 校長朱印
		[実施機関控]	校長朱印 または コピー印影		
	返付指示書	[発行者交付]	校長朱印		
		[実施機関控]	校長朱印または コピー印影		取次供給所朱印
	給与証明書		校長朱印		
受領証明書		実施機関朱印			
受領冊数給与児童生徒数集計報告書		実施機関朱印			

○×で解答しましょう 正解は右下

	問 題	解答欄
1	納入指示書に記載する冊数は、需要数報告の時と同じく児童生徒用と教師用の合計冊数とする。	
2	入学式と始業式の期日が異なる場合、教科用図書給与児童生徒名簿の「給与年月日」はどちらかの期日に合わせる。	
3	義務教育諸学校の在籍ならば、外国籍の児童生徒であっても無償給与の対象となる。	
4	夏休み中に転入生を受け入れた場合、前の学校と採択が合わない教科書の納入指示は休み明けの登校日でもよい。	
5	3月の転入児童生徒への無償給与は、終業式の前日まで認められている。	
6	通常、納入指示書と返付指示書の足し引き総冊数は、受領証明書明細表や給与児童生徒名簿の総冊数と一致する。	
7	聴講生を受け入れたので、持参した教科書の現物確認をして持っていない教科書については納入指示した。	
8	Aさんの家が不幸にして火事を出し教科書を焼失してしまった。この場合は再給与の対象となる。	
9	特定教科用図書の「拡大教科書」の給与については、実施機関が責任を持って使用を検討し決定する。	
10	特別支援学級の児童生徒に検定教科書を給与した場合は、給与児童生徒名簿はいわゆる“親学級”に含めてよい。	
11	転学区分の納入指示を間違っただけ余分な教科書が届いてしまった、速やかに返付指示書を交付した。	
12	特定教科用図書の「拡大教科書」は、検定教科書に替えて給与するものである。	
13	指導上必要な場合は、検定「書写」と☆印「国語」や、検定「器楽」と一般図書の「歌集」をあわせて無償給与することができる。	
14	いわゆる☆印本の、さんすう☆☆(1)と(2)は、(1)を前期、(2)を後期に給与する。	
15	5月に転入して来たBさんが10月に転出することになった。本校で作成した給与証明書の他、Bさんが転入時に持参した前籍校の給与証明書の写しも保護者へ渡した。	
16	児童虐待による避難転居の児童生徒を受け入れた。給与証明書と持参した教科書の現物確認を行い、報告書を提出した。その後教育委員会より連絡があり、納入指示した。	
17	年度末に転出があったが、新年度になっても転出先の学校から連絡がない。除籍にならないと返付できないと思い、教科書はそのまま保管することにした。	
18	「藤田の丘分校」に転出する児童生徒がいる。こういった場合は、児童生徒の特別な事情を考慮して給与証明書は交付しない。	