

## ⑥納入指示

### ■納入指示

- ・納入数入力
- ・様式出力

### ■受領票交付

- ・受領確定
- ・納入数情報出力

## 納入数入力

毎年2月に発出される無償給与通知においては、学校が需要数報告を元に、在学する児童生徒に必要な教科書を受領するため、納入指示書を作成し、発行者または供給業者に交付することが求められています。各学校は、本システムに各教科書の納入数を入力することで、納入数を教科用図書納入指示書を作成することができます。なお、納入に当たっては、過剰な冊数・予備の冊数を含めて指示を行うことは出来ないため、十分に留意してください。

なお、納入指示については、納入指示自体をシステム化したのではなく、納入指示書を本システムにより作成し出力ができるというものですので、納入指示書を出力し、それを書店等へ交付するという流れは従来どおりです。

また、拡大教科書についても納入・受領の操作が必要となりますが、納入指示書には表示されないため、お送りしているエクセルの様式をご利用ください。

なお、納入指示書の作成は、複数回作成できる仕様になっておりますが、納入指示書が複数枚になることによるミスを防ぐため、納入指示書は1枚のみとし、修正が発生した場合は、都度修正して、再出力し、最新の数字になった納入指示書をお使いいただくようお願いいたします。教科書受領後に追加で納入指示が必要になった場合はその限りではありませんので、前期分であれば「前期\_2」の納入指示書を作成してください。

教科用図書納入指示書は、給与区分（前期／前期転学／後期／後期転学）ごとに作成するものですが、実際の事務においては、各学校が、それぞれの給与区分において、複数回に亘り納入指示書を作成する事が見込まれます。例えば、前期の納入指示について、3/28に1枚目の指示書を作成し、4/2に2枚目の納入指示書を作成する等の場合です。このため、本システムでは、各給与区分の納入指示書を複数回作成出来るようになっており、先述の例では、3/28の納入指示情報を「前期\_1」、4/2の納入指示情報を「前期\_2」として区別します。この「前期\_1」「前期\_2」の区別を、本システムマニュアルでは便宜上「バージョン」と呼んでいます。

教科用図書納入指示書は、このバージョンごとに、「納入指示書作成中」→「納入指示確定」→「受領確定」の3段階（ステータス）を進めて作成していくことになります。

各ステータスの詳細は以下のとおりです。

**納入指示書作成中** : 各発行者・特約供給所・教科書取扱書店に対し納入指示書を交付するため、各学校の担当者が納入指示数の登録・修正を行っている段階。教科書を受領するまではこのステータスのままにしてください。

**納入指示確定** : 各発行者・特約供給所・教科書取扱書店から指示した教科書が納入され、各学校で受領数を確認した段階。（本来は各学校から各発行者・特約供給所・教科書取扱書店に対し納入指示書を交付し、納入を待っている段階のステータスですが、納入指示書の修正を可能にするため、「納入指示確定」のステータスは使用しないこととします。）

※この段階の納入指示書は既に確定済みのため、修正ができません。教科書受領前に納入指示確定ボタンを押さないように御注意ください。

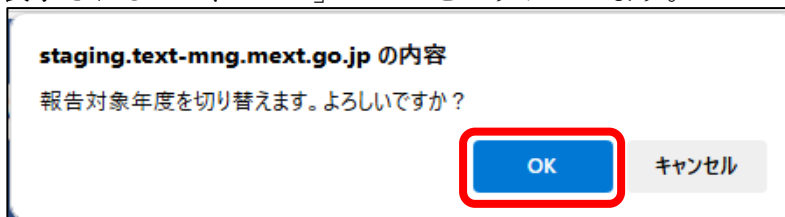
受領確定 : 各発行者・特約供給所・教科書取扱書店から指示した教科書が納入され、各学校で受領数を確認した段階。

なお、拡大教科書についても納入・受領の操作が必要となりますが、納入指示書には表示されないため、お送りしているエクセルの様式をご利用ください。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、納入指示書を作成する年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③需要タブにおいて、納入指示を行うすべての教科書が表示されているか確認してください。表示されていない教科書がある場合は、需要数の入力を行ってください。旧版の納入指示を行う場合は、必ず需要数を入力してから、④以降の作業に進んでください。



- ④ 報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「需要報告・納入・返付・受領報告」をクリックします。



- ⑤ 「納入」タブをクリックします。



⑥納入指示の「給与区分」を選択し、「バージョン」が「(新規登録)」になっていることを確認の上、「登録」ボタンをクリックします。

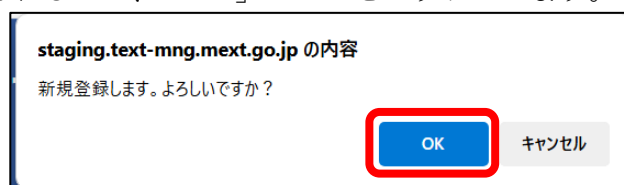
※「給与区分」は「前期」「前期転学」「後期」「後期転学」から選択できますが、作成時期によって選択できる「給与区分(前期/前期転学/後期/後期転学)」が異なります。

※既に入力済みの納入指示書を参照・編集する場合、「バージョン」タブのプルダウン▼で参照・編集したいもの(「前期\_1」など)を選択してください。

「納入指示確定」ボタンを押していないものについては、プルダウンで選択後、編集が可能です。「納入指示確定」押下後は編集(修正)はできないため、参照のみとなります。



⑦メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



⑧正常に処理された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示され、当該納入指示書において、納入指示を行える教科書（需要報告済の教科書）が一覧表示されます。

※需要数報告を行っていない教科書について、納入指示を行うことは出来ません。新規で納入指示が必要な場合、各需要タブから需要数の追加報告をお願いします。

※デジタル教科書については、国庫負担分（小学校5年生以上の英語100%、算数・数学55%）のみ納入指示の対象となります。したがって、設置者負担分や副教材としての購入分等は表示されません。

※需要数報告を行っていた場合でも、供給不能・発行中止となった教科書は表示されません。



▼検定済教科書・著作教科書

編 分	校 区 定 分	著 作	教科名	種 目	発 行 者 コ ード	発 行 者 略 称	書 籍 名	巻 別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合 計
編	一	国語	国語				新編 あたらしい こくご 一上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編	一	国語	国語				新編 新しい 国語 二上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編	一	国語	国語				新編 新しい国語 三上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編	一	国語	国語				新編 新しい国語 四上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編	一	国語	国語				新編 新しい国語 五	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編	一	国語	国語				新編 新しい国語 六	上巻	0	0	0	0	0	0	0

⑨納入指示を行う教科書の「編集」リンクをクリックします。

※既に入力済みの納入指示情報を修正する場合は納入指示を修正する教科書の「編集」リンクをクリックします。

▼検定済教科書・著作教科書

編 分	校 区 定 分	著 作	教科名	種 目	発 行 者 コ ード	発 行 者 略 称	書 籍 名	巻 別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合 計
編	一	国語	国語				新編 あたらしい こくご 一上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編	一	国語	国語				新編 新しい 国語 二上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編	一	国語	国語				新編 新しい国語 三上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編	一	国語	国語				新編 新しい国語 四上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編	一	国語	国語				新編 新しい国語 五	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編	一	国語	国語				新編 新しい国語 六	上巻	0	0	0	0	0	0	0

※教科用図書納入指示書のステータスが「納入指示書作成中」の場合のみ「編集」リンクをクリックすることができます。「納入指示確定」「受領確定」の場合はクリックできません。



⑩「需要数反映」ボタンをクリックします。

※需要数報告で報告した冊数が自動的に入力されます。

※「需要数反映」ボタンをクリックせず、任意の冊数を手入力することも可能です。

※需要数反映後、反映された冊数を手入力で修正することも可能です。



- ⑪必要に応じて納入指示冊数を修正し、「整合性チェック」ボタンをクリックします。  
 ※入力可能な入力欄には必ず値を入力（納入不要な場合は0を入力）してください。空欄の場合エラーとなります。

教科書事務執行管理システム (報告対象年度：令和7年度)

報告対象年度切替： 令和7年度 | 切替 ログインID | パスワード変更 ログアウト

学校

重要数報告対象年度選択  
 重要報告・納入・交付・受領報告  
 様式出力  
 基本情報設定  
 ○ 基本情報  
 ○ 児童生徒数・教員数  
 教科書設定  
 教科書リスト  
 給与証明出力  
 ユーザー登録  
 ユーザー一覧

### 納入指示 (編集)

納入指示 / 納入指示 (編集)

▼需要数

教科名	発行者略称	書籍名	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
国語		新編 あたらしい こくご 一上	生	100					100
			数	5					5
			計	105	0	0	0	0	105

▼納入指示冊数

教科名	発行者略称	書籍名	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
国語		新編 あたらしい こくご 一上	100						100

必要数反映

戻る 整合性チェック 更新

- ⑫表示されるメッセージに従って操作を行います。

■エラーメッセージが表示される場合

該当箇所を修正後、再度「整合性チェック」ボタンをクリックします。

### 納入指示 (編集)

エラー MU1001：第1学年は入力必須項目です。

納入指示 / 納入指示 (編集)

■警告メッセージが表示される場合

メッセージの内容を確認し、問題なければチェックを入れます。

### 納入指示 (編集)

確認が必要な項目があります。以下の内容を確認してください。  
 確認の結果、問題なければ確認欄にチェックを行い、「更新」ボタンから更新を行ってください。

警告 ML0152：分冊が存在します。全分冊の納入指示数が漏れなく入力されているか確認してください。

問題ないことを確認した。

納入指示 / 納入指示 (編集)

■エラーメッセージも警告メッセージも表示されない場合

「整合性に問題はありませんでした。」というメッセージが表示されます。

### 納入指示 (編集)

整合性に問題はありませんでした。  
「更新」ボタンから更新を行ってください。

納入指示 / 納入指示 (編集)

- ⑬「更新」ボタンをクリックします。  
 ※更新を行わない場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

**納入指示 (編集)**

整合性に問題はありませんでした。  
 「更新」ボタンから更新を行ってください。

[納入指示](#) / 納入指示 (編集)

▼需要数

教科名	発行者略称	書籍名		第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
国語		新編 あたらしい こくご 一上	生	100						100
			教	5						5
			計	105	0	0	0	0	0	105

▼納入指示冊数

[需要数反映](#)

教科名	発行者略称	書籍名	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
国語		新編 あたらしい こくご 一上	100						100

[戻る](#)

[整合性チェック](#) [更新](#)

- ⑭メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックする

**staging.text-mng.mext.go.jp の内容**

更新します。よろしいですか？

[OK](#) [キャンセル](#)

- ⑮正常に処理された場合、納入指示画面に遷移し完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示され、納入指示数が反映されます。  
 また、最終更新日時に納入指示数を更新した日時が表示されます。

教科書事務執行管理システム (報告対象年度: 令和7年度)

報告対象年度切替: 令和7年度 切替 ログインID:  パスワード変更 ログアウト

学校

**納入指示**

[需要数報告対象図書選択](#)

[需要報告・納入・送付・受領報告](#)

[様式出力](#)

納入指示

処理が正常に完了しました。



学校名: A大学付属小学校

ステータス: 納入指示書作成中 **最終更新日時: 2025/03/19** 最終出力日時:

▼絞り込み条件

区分:  発行者略称:

[絞り込み](#) [クリア](#)

▼検定済教科書・著作教科書

編 号	区 分	種 別	教科名	種 目	発行者 コード	発行者 略称	書籍 名	巻 別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
国 語	国 語	国 語	国 語	国 語		新編	あたらしい こくご 一上	上 巻	100	0	0	0	0	0	100
国 語	国 語	国 語	国 語	国 語		新編	あたらしい こくご 一上	上 巻	0	0	0	0	0	0	0

- ⑩全ての教科書の納入指示数入力完了したら、作業完了です。「納入指示確定」ボタンは教科書を受領するまで押さないようにしてください。教科書を受領するまでは、ステータスが「納入指示作成中」となっているようにしてください。



## 様式出力

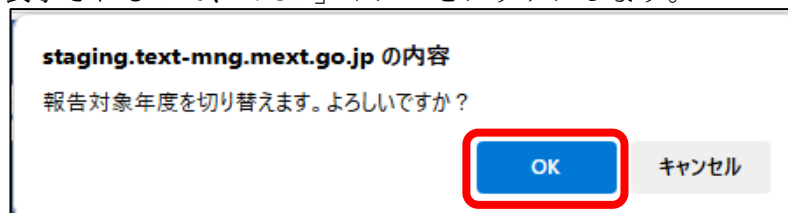
本システムでは、学校が特約供給所又は発行者に交付する「教科用図書納入指示書」及び「受領票」様式を作成及びダウンロードできます。

なお、拡大教科書については様式に表示されないため、お送りしているエクセルの様式をご利用ください。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、様式を出力したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「様式出力」をクリックします。



④「▼学校出力様式」から各様式を出力します。

### ■教科用図書納入指示書

「▼教科用図書納入指示書」の「給与区分」、「バージョン」、「様式出力年月日」、「納入期日」を入力し、「様式出力」ボタンをクリックします。

※104ページに記載の「納入数入力」手順で登録した教科用図書納入指示書の給与区分及びバージョンを選択してください。

※複数の納入指示書を作成した場合は、作成した枚数を全て出力・交付するようにしてください。

※納入指示確定ボタンを押す前に出力すると、納入指示書のステータスが「納入指示作成中」のままとなります。納入指示確定ボタンは教科書の受領後に押下していただくことにしますので、書店等へ交付する段階では納入指示書のステータスが「納入指示作成中」のままとなります。納入指示確定のステータスで出力する必要がある場合は、手書きで修正してください。なお、納入指示書は複数回の出力が可能です。また、様式出力年月日及び納入期日の日付は任意に設定できますので、教科書を受領した後にステータスが「納入指示確定」となったものを保存用に出力していただくことも可能です。

※「様式出力年月日」及び「納入期日」は、教科用図書納入指示書に表示されます。

教科書事務執行管理システム (報告対象年度：令和7年度)

報告対象年度切替： 令和7年度 切替 ログインID: [ ] パスワード変更 ログアウト

学校

重要数報告対象図書選択  
重要報告・納入・返付・受領報告  
様式出力

基本情報設定  
○ 基本情報  
○ 児童生徒数・教員数

採択教科書設定  
採択教科書リスト  
給与証明書出力  
ユーザー登録  
ユーザー一覧

### 様式出力 (学校)

▼学校出力様式

▼A表 教科書需要票  
需要 (小・中・特支 (聴・知)) [ ] 様式出力

▼一般図書需要数一覧表 (学校用) [ ] 様式出力

▼教科用図書納入指示書

給与区分	バージョン	様式出力年月日	納入期日	操作
前期	前期_1	2025/03/19	2025/04/01	様式出力

給与区分 [ ] 期 [ ] バージョン [ ] id [ ] 様式出力

## ■受領票

「▼受領票」の「給与区分」、「バージョン」、「受領年月日」を入力し、「様式出力」ボタンをクリックします。

※各学校は、必ず納入指示した教科書の種類と冊数を確認の上、受領票を出力・交付するようにしてください。納入に過不足がある状態で受領票を交付することはできません。

※104ページに記載の「納入数入力」手順で登録した教科用図書納入指示書の給与区分及びバージョンを選択してください。

※複数の納入指示書を作成した場合は、作成した枚数分の受領票を全て出力・交付するようにしてください。

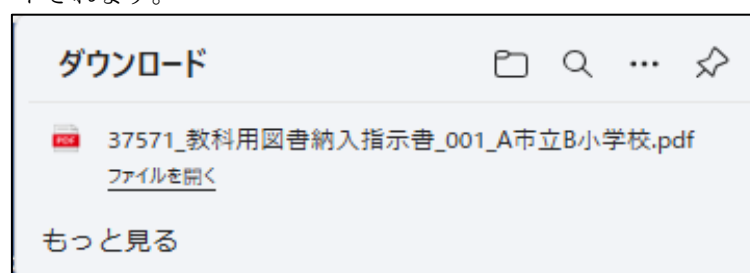
※4月に人事異動があり、学校長が交代した場合は、受領票を出力するのではなく、教科用図書納入指示書を出力し、受領欄に受領日及び新しい校長名を記入していただくようお願いします。（R9年度以降は改修予定。）また、システムの「基本情報設定」のメニューの「基本情報」から校長名を変更してしまうと、様式に出力される校長名が変更後のものになってしまうため、様式の出力が完了するまでは、校長名を変更しないようにしてください。

※「様式出力年月日」は、受領票に印字されます。

給与区分

バージョン

⑤様式がダウンロードされます。



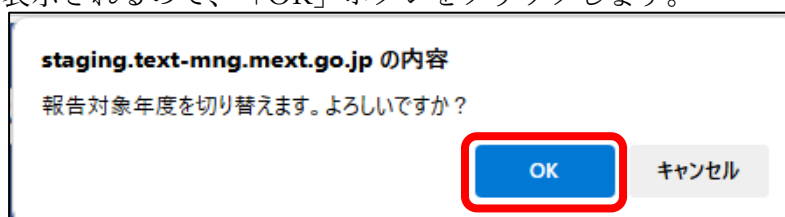
## 受領確定

各学校が教科書を受領したら、納入指示どおりの教科書が指示した冊数どおりに納入されているかを確認し、前章の「様式出力」により受領票を出力して交付します。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、納入指示した教科書の受領を確定したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「需要報告・納入・返付・受領報告」をクリックします。



- ④「納入」タブをクリックします。

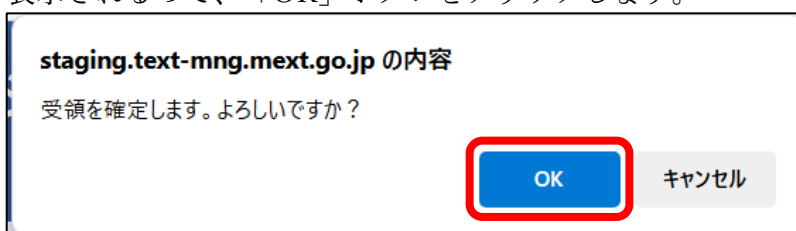


- ⑤受領確定する教科用図書納入指示書の「給与区分」、「バージョン」を選択し、「受領確定」ボタンをクリックします。

※一度「様式出力」から当該納入指示書の出力を行った後に修正の必要等が生じ、納入指示画面において納入指示数の更新等を行った場合、再度「様式出力」画面において最新の納入指示書及び受領票を出力する必要があります。



- ⑥メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑦正常に登録された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示され、ステータスが「受領確定」になります。複数の納入指示書を作成した場合は、すべての納入指示書について、受領確定ボタンを押下してください。

教科書事務執行管理システム (報告対象年度：令和7年度)

報告対象年度切替： 令和7年度 ▼ 切替 ログインID: [ ] パスワード変更 ログアウト

学校

重要数値報告対象図書選択  
重要報告・納入・返付・受領報告  
様式出力

基本情報設定  
○ 基本情報  
○ 児童生徒数・教員数

採択教科書設定  
採択教科書リスト  
給与証明書出力  
ユーザー登録  
ユーザー一覧

## 納入指示

処理が正常に完了しました。

納入指示

■お知らせ

前期 ▼ 前期\_1 ▼ 登録

納入指示確定 受領確定 データ出力

需要 (小・中・特支 (聴・知)) 需要 (特支小・視覚) 需要 (特支中・視覚) 需要 (拡大) 需要 (一般図書) 納入 返付 受領

学校名：A大学付属小学校

ステータス：受領確定 最終更新日時：2025/03/19 最終出力日時：2025/03/19

## 納入数情報出力

教科用図書納入指示書に記載した納入数情報は、CSV形式でダウンロードできます。

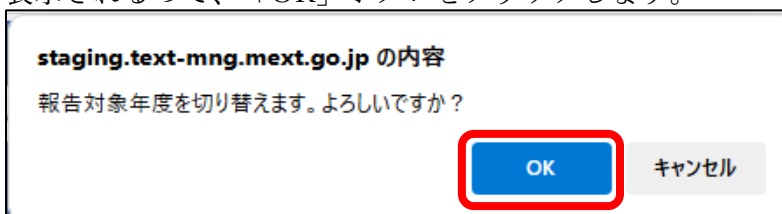
なお、出力される需要数は以下の「納入数情報出力」手順⑤のステータスが「納入指示確定」又は「受領確定」のデータです。

納入指示書を作成中の「納入指示書作成中」のステータスではデータが出力されません。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、納入指示数を出力したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「需要報告・納入・返付・受領報告」をクリックします。



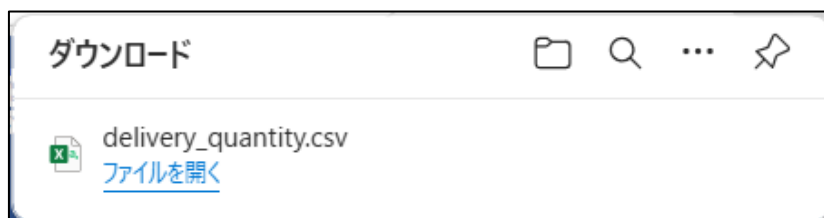
④「納入」タブをクリックします。



⑤出力対象の「給与区分」、「バージョン」を選択し、「データ出力」ボタンをクリックします。



⑥納入数情報のCSVファイルがダウンロードされます。



## ⑦返付指示

### ■返付指示

- ・返付数入力
- ・様式出力
- ・返付確定
- ・返付数情報出力

## 返付数入力

納入指示書の作成は、真に必要な教科書冊数に精査した上で、誤りの無いよう行わなければなりません。しかし、転出入等により、一度納入指示を行い、教科書の受領を行った後に、教科書が不要となる場合もあり得ます。そのような場合には、学校は速やかに該当教科書の返付指示書を作成し、発行者、特約供給所又は教科書取扱書店に連絡し、返付処理を行います。

教科用図書返付指示書は、給与区分（前期／前期転学／後期／後期転学）ごとに作成するものですが、実際の事務においては、各学校が、それぞれの給与区分において、複数回に亘り返付指示書を作成する事が見込まれます。例えば、前期の返付指示について、4/2に1枚目の指示書を作成し、4/4に2枚目の返付指示書を作成する等の場合です。このため、本システムでは、各給与区分の返付指示書を複数回作成出来るようになっており、先述の例では、4/2の返付指示情報を「前期\_1」、4/4の返付指示情報を「前期\_2」として区別します。この「前期\_1」「前期\_2」の区別を、本システムマニュアルでは便宜上「バージョン」と呼んでいます。

教科用図書返付指示書は、このバージョンごとに、「返付指示書作成中」→「返付指示確定」→「返付確定」の3段階（ステータス）を進めて作成していくことになります。

各ステータスの詳細は以下のとおりです。

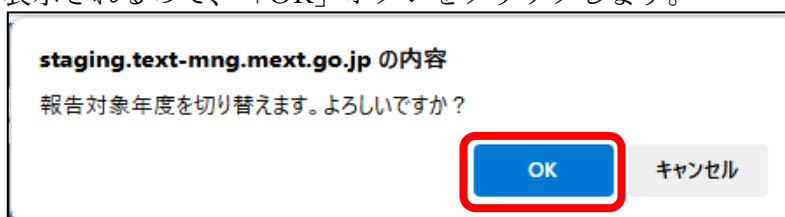
- 返付指示書作成中      : 各発行者・特約供給所・教科書取扱書店に対し返付指示書を交付するため、各学校の担当者が返付指示数の登録・修正を行っている段階。
- 返付指示確定          : 各学校から各発行者・特約供給所・教科書取扱書店に対し返付指示書を交付し、返付を行っている段階。  
※この段階の返付指示書は既に確定済みのため、記載した返付情報の修正が必要な場合は、追加の納入指示書又は返付指示書の作成により行ってください。
- 返付確定               : 各発行者・特約供給所・教科書取扱書店へ指示した教科書が返付され、各学校で返付数を確認した段階。

なお、拡大教科書についても納入・受領の操作が必要となりますが、返付指示書には表示されないため、お送りしているエクセルの様式をご利用ください。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、返付指示書を作成する年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「需要報告・納入・返付・受領報告」をクリックします。



- ④「返付」タブをクリックします。



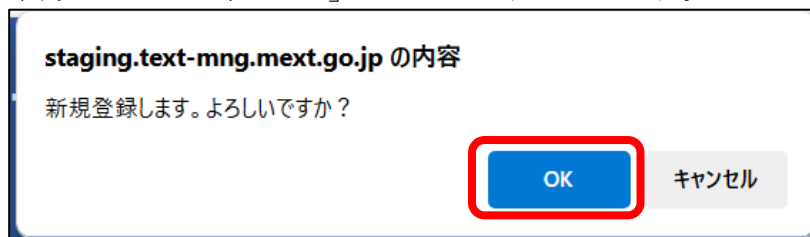
⑤返付指示の「給与区分」を選択し、「バージョン」を「(新規登録)」になっていることを確認の上、「登録」ボタンをクリックします。

※「給与区分」は「前期」「前期転学」「後期」「後期転学」から選択できますが、作成時期によって選択できる「給与区分(前期/前期転学/後期/後期転学)」が異なります。

※既に作成済みの返付指示書を参照・修正する場合、「バージョン」タブのプルダウン▼で参照・修正したいもの(「前期\_1」など)を選択してください。



⑥メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



⑦正常に処理された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示され、返付指示対象の教科書が一覧表示されます。

※107ページに記載の手順⑥で選択した「給与区分」で作成した納入指示書のうち、ステータスが「受領確定」である納入指示書で納入指示した教科書が一覧表示されます。  
納入指示を行っていない教科書について、返付指示を行うことは出来ません。

※デジタル教科書については、国庫負担分（小学校5年生以上の英語100%、算数・数学55%）のみ返付指示の対象となります。したがって、設置者負担分や副教材としての購入分等は表示されません。

※需要数報告を行っていた場合でも、供給不能・発行中止となった教科書は表示されません。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

報告対象年度切替： 令和7年度 ▼ 切替 ログインID  パスワード変更 ログアウト

学校

返付指示

重要数報告対象図書選択

重要報告・納入・返付・受領報告

様式出力

返付指示

処理が正常に完了しました。



学校名：A大学付属小学校

ステータス：返付指示書作成中 最終更新日時：  最終出力日時：

▼絞り込み条件

区分  発行者略称

▼検定済教科書・著作教科書

編集	区分	検定・著作	教科名	種目	発行番号	発行者略称	書籍名	巻別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
編集	—	—	国語	国語			新編 あたらしい こくご 上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編集	—	—	国語	国語			新編 新しい国語 二上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編集	—	—	国語	国語			新編 新しい国語 三上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編集	—	—	国語	国語			新編 新しい国語 四上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編集	—	—	国語	国語			新編 新しい国語 五	上巻	0	0	0	0	0	0	0
編集	—	—	国語	国語			新編 新しい国語 六	上巻	0	0	0	0	0	0	0

⑧返付指示を行う教科書の「編集」リンクをクリックします。

※既に作成済みの返付指示情報を修正する場合は返付指示を修正する教科書の「編集」リンクをクリックします。

学校名：A大学付属小学校  
 ステータス：返付指示書作成中 最終更新日時： 最終出力日時：  
 ▼絞り込み条件  
 区分  発行者略称   
 絞り込み クリア

▼検定済教科書・著作教科書

区分	検定・著作	教科名	種別	発行番号	発行者略称	書籍名	巻別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
国語	—	国語	国語			新編 あたらしい こくご 一上巻	—	0	0	0	0	0	0	0
編集	—	国語	国語			新編 新しい国語 二上巻	—	0	0	0	0	0	0	0
編集	—	国語	国語			新編 新しい国語 三上巻	—	0	0	0	0	0	0	0
編集	—	国語	国語			新編 新しい国語 四上巻	—	0	0	0	0	0	0	0
編集	—	国語	国語			新編 新しい国語 五上巻	—	0	0	0	0	0	0	0
編集	—	国語	国語			新編 新しい国語 六上巻	—	0	0	0	0	0	0	0

※教科用図書返付指示書のステータスが「返付指示書作成中」の場合のみ「編集」リンクをクリックすることができます。「返付指示確定」「返付確定」の場合はクリックできません。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）  
 報告対象年度切替： 令和7年度 切替 ログインID  パスワード変更 ログアウト

学校  
 重要数報告対象図書選択  
 重要報告・納入・返付・受領報告  
 様式出力  
 基本情報設定  
 ○ 基本情報  
 ○ 児童生徒数・教員数  
 教科書目録設定  
 教科書目録リスト  
 給与証明書出力  
 ユーザー管理  
 ユーザー一覧

## 返付指示

処理が正常に完了しました。

納入指示  
 お知らせ

前期 前期\_1 登録

納入指示確定 受領確定 データ出力

必要（小・中・特支（聴・知）） 必要（特支小・視覚） 必要（特支中・視覚） 必要（拡大） 必要（一般図書） 納入 返付 受領

学校名：A大学付属小学校  
 ステータス：返付指示書作成中 最終更新日時： 最終出力日時：

⑨返付数を入力し、「整合性チェック」ボタンをクリックします。

※入力可能な入力欄には必ず値を入力（返付不要な場合は0を入力）してください。空欄の場合エラーとなります。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）  
 報告対象年度切替： 令和7年度 切替 ログインID  パスワード変更 ログアウト

学校  
 重要数報告対象図書選択  
 重要報告・納入・返付・受領報告  
 様式出力  
 基本情報設定  
 ○ 基本情報  
 ○ 児童生徒数・教員数

## 返付指示（編集）

返付指示 / 返付指示（編集）

教科名	発行者略称	書籍名	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
国語	東書	新編 あたらしい こくご 一上	5						5

戻る 整合性チェック 更新

⑩表示されるメッセージに従って操作を行う。

■エラーメッセージが表示される場合

該当箇所を修正後、再度「整合性チェック」ボタンをクリックします。

**返付指示（編集）**

エラー MU1001：第1学年は入力必須項目です。

[返付指示](#) / [返付指示（編集）](#)

■警告メッセージが表示される場合

メッセージの内容を確認し、問題なければチェックを入れます。

**返付指示（編集）**

確認が必要な項目があります。以下の内容を確認してください。  
 確認の結果、問題なければ確認欄にチェックを行い、「更新」ボタンから更新を行ってください。  
 警告 ML0152：分冊が存在します。全分冊の返付指示数が漏れなく入力されているか確認してください。

問題ないことを確認した。

[返付指示](#) / [返付指示（編集）](#)

■エラーメッセージも警告メッセージも表示されない場合

「整合性に問題はありませんでした。」というメッセージが表示されます。

**返付指示（編集）**

整合性に問題はありませんでした。  
「更新」ボタンから更新を行ってください。

[返付指示](#) / [返付指示（編集）](#)

⑪「更新」ボタンをクリックします。

※更新を行わない場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

報告対象年度切替： 令和7年度 ◀ 切替 ログインID：  パスワード変更 ログアウト

学校

- [重要数報告対象図書選択](#)
- [重要報告・納入・返付・受領報告](#)
- [様式出力](#)
- 基本情報設定
  - 基本情報
  - 児童生徒数・教員数
- [採択教科書設定](#)
- [採択教科書リスト](#)
- [給付証明書出力](#)

**返付指示（編集）**

整合性に問題はありませんでした。  
「更新」ボタンから更新を行ってください。

[返付指示](#) / [返付指示（編集）](#)

教科名	発行者略称	書籍名	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
国語	<input type="checkbox"/>	新編 あたらしい こくご 一上		5					5

⑫メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックする

**staging.text-mng.mext.go.jp の内容**

更新します。よろしいですか？

- ⑬正常に処理された場合、返付指示画面に遷移し完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示され、返付指示数が反映されます。

また、最終更新日時に返付指示数を更新した日時が表示されます。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

報告対象年度切替： 令和7年度 切替 ログインID: [ ] パスワード変更 ログアウト

学校

返付指示

処理が正常に完了しました。

）

学校名：A大学付属小学校

ステータス：返付指示書作成中 最終更新日時：2025/03/19 最終出力日時：

▼絞り込み条件

区分 [ ] 発行者略称 [ ]

[絞り込み] [クリア]

▼検定済教科書・著作教科書

種別	区	検定・社	教科書	種別	発行者コード	発行者名称	冊数	第1年度	第2年度	第3年度	第4年度	第5年度	第6年度	合計
国語	-	国語	国語			新編 あたらしいこころ	上	2	0	0	0	0	0	2

- ⑭全ての教科書の返付指示数入力が完了したら、画面上部の「返付指示確定」ボタンをクリックします。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

報告対象年度切替： 令和7年度 切替 ログインID: [ ] パスワード変更 ログアウト

学校

返付指示

■お知らせ

前期 [ ] 前期\_2 [ ] 登録 [ ]

[返付指示確定] [返付確定] [データ出力]

需要 (小・中・特支 (聴・知)) 需要 (特支小・視覚) 需要 (特支中・視覚) 需要 (拡大) 需要 (一般図書) 納入 返付 受領

学校名：A大学付属小学校

ステータス：返付指示書作成中 最終更新日時：2025/03/19 最終出力日時：

- ⑮メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

staging.text-mng.mext.go.jp の内容

返付指示を確定します。よろしいですか？

[OK] [キャンセル]

- ⑩メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑪正常に登録された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示され、ステータスが「返付指示確定」になります。



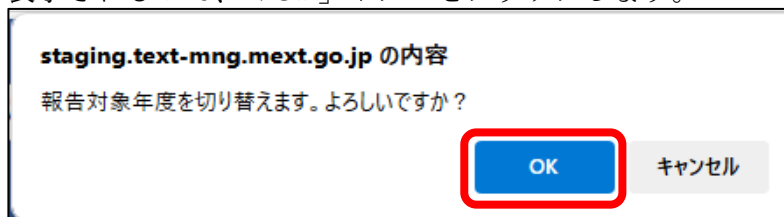
## 様式出力

本システムでは、学校が特約供給所又は発行者に交付する「教科用図書返付指示書」様式を作成及びダウンロードできます。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、様式を出力したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「様式出力」をクリックします。



④「▼学校出力様式」から各様式を出力します。

### ■教科用図書返付指示書

「▼教科用図書返付指示書」の「給与区分」、「バージョン」、「様式出力年月日」、「返付期日」を入力し、「様式出力」ボタンをクリックします。

※122ページに記載の「返付数入力」手順で登録した教科用図書返付指示書の給与区分及びバージョンを選択してください。

※複数の返付指示書を作成した場合は、作成した枚数を全て出力・交付するようにしてください。

※「様式出力年月日」及び「返付期日」は、教科用図書返付指示書に表示されます。

給与区分

バージョン

⑤様式がダウンロードされます。



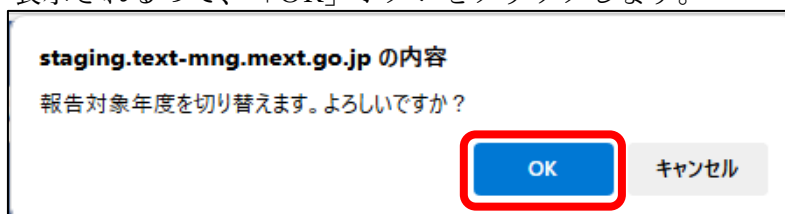
## 返付確定

各学校が前章の「様式出力」により教科用図書返付指示書を出力して教科書を返付したら、システム上で「返付確定」ボタンをクリックすることができるようになります。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、返付指示をした教科書の返付確定をしたい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「需要報告・納入・返付・受領報告」をクリックします。



- ④「返付」タブをクリックします。



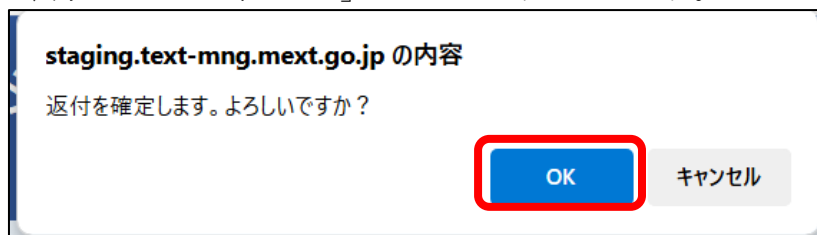
- ⑤返付確定する教科用図書返付指示書の「給与区分」、「バージョン」を選択し、「返付確定」ボタンをクリックします。

※一度「様式出力」から当該返付指示書の出力を行った後に修正の必要等が生じ、返付指示画面において返付指示数の更新等を行った場合、再度「様式出力」画面において最新の返付指示書を出力する必要があります。

以下画面における「返付確定」は、上記の様式出力を行った後にクリックできるようになります。



- ⑥メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑦正常に登録された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示され、ステータスが「返付確定」になります。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

報告対象年度切替： 令和7年度 切替 ログインID [ ] パスワード変更 ログアウト

学校

- 重要数報告対象年度選択
- 重要報告・納入・返付・受領報告
- 様式出力
- 基本情報設定
  - 基本情報
  - 児童生徒数・教員数
- 採択教科書設定
- 採択教科書リスト
- 給与証明書出力
- ユーザー登録
- ユーザー一覧

### 返付指示

処理が正常に完了しました。

返付指示

■お知らせ

前期 前期\_2 登録

返付指示確定 返付確定 データ出力

需要（小・中・特支（聴・知）） 需要（特支小・視覚） 需要（特支中・視覚） 需要（拡大） 需要（一般図書） 納入 返付 受領

学校名：A大学付属小学校

ステータス：返付確定 最終更新日時：2025/03/19 最終出力日時：2025/03/19

## 返付数情報出力

教科用図書返付指示書に記載した返付数情報は、CSV形式でダウンロードできます。

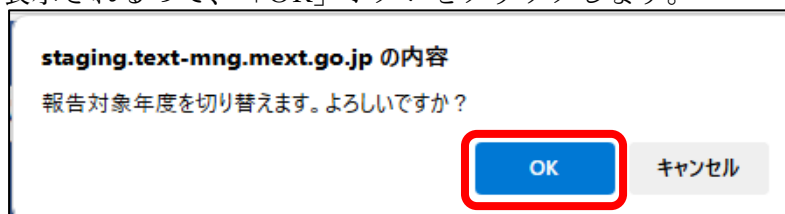
なお、出力される需要数は以下の「返付数情報出力」手順⑤のステータスが「返付指示確定」又は「返付確定」のデータです。

返付指示書を作成中の「返付指示書作成中」のステータスではデータが出力されません。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、返付指示数を出力したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「需要報告・納入・返付・受領報告」をクリックします。



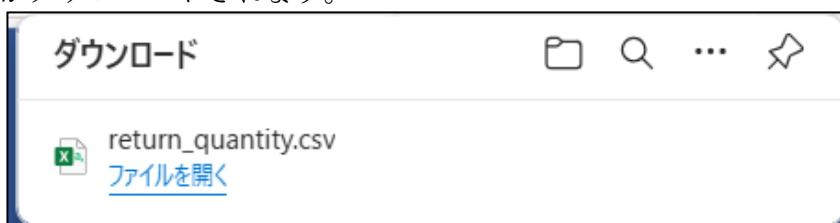
④「返付」タブをクリックします。



⑤出力対象の「給与区分」、「バージョン」を選択し、「データ出力」ボタンをクリックします。



⑥返付数情報がダウンロードされます。



## ⑧受領報告

### ■受領数報告

- ・受領数報告
- ・受領数取戻
- ・受領数情報出力
- ・様式出力

## 受領数報告

無償措置法施行令第二条では、設置者が発行者から教科書を受領したときは、都道府県教育委員会に報告を行うこととなっています。このため、各学校は設置者が報告のために必要とする受領数情報を設置者に報告しなければなりません。

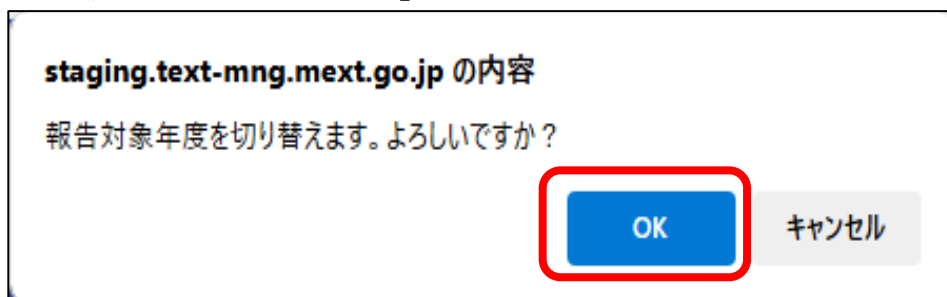
本システムでは、以下の「受領数報告」の手順で設置者に教科書の受領数を報告できます。

なお、受領数報告は報告対象の「給与区分（前期／前期転学／後期／後期転学）」の全ての教科用図書納入指示書と教科用図書返付指示書のステータスが「受領確定」又は「返付確定」の状態であることが必須です。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、受領数報告を行う年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「需要報告・納入・返付・受領報告」をクリックします。



④「受領」タブをクリックします。



⑤報告する受領数の「給与区分」を選択します。

※「通期」を選択した場合、手順⑥の画面において、全給与区分（前期／前期転学／後期／後期転学）の合計値が表示され、「報告」ボタン、「取戻」ボタンは非活性化されクリックできません。通期での合計値を参照したい場合に選択してください。



⑥ 選択した給与区分の受領数が一覧表示されます。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

報告対象年度切替： 令和7年度 切替 ログインID： パスワード変更 ログアウト

学校

必要数報告対象図書選択  
必要報告・納入・返付・受領  
報告  
様式出力

基本情報設定  
基本情報  
児童生徒数・教員数

採択教科書設定  
採択教科書リスト  
給与証明書出力  
ユーザー一括登録  
ユーザー一覧

## 受領数報告

受領数報告

■お知らせ

前年

報告 取戻 データ出力

需要（小・中・特支（聴・知）） 需要（特支小・視覚） 需要（特支中・視覚） 需要（拡大） 需要（一般図書） 納入 返付 受領

学校名：A大学付属小学校  
ステータス：未報告

▼絞り込み条件

区分  発行者略称

絞り込み クリア



▼検定済教科書・著作教科書

区分	検定・著作	教科名	種別	発行者コード	発行者略称	書籍名	巻別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	合計
—	国語	国語	国語			新編 あたらしい こくご 一上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
—	国語	国語	国語			新編 新しい国語 二上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
—	国語	国語	国語			新編 新しい国語 三上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
—	国語	国語	国語			新編 新しい国語 四上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
—	国語	国語	国語			新編 新しい国語 五	上巻	0	0	0	0	0	0	0
—	国語	国語	国語			新編 新しい国語 六	上巻	0	0	0	0	0	0	0
—	国語	国語	国語			ひろがることば しょうがくこくご 一上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
—	国語	国語	国語			ひろがることば 小学国語 二上	上巻	0	0	0	0	0	0	0
—	国語	国語	国語			ひろがる言葉 小学国語 三上	上巻	0	0	0	0	0	0	0

⑦ 内容を確認して「報告」ボタンをクリックします。

受領期間は給与区分ごとに決まっていますので、当該期間外に受領することがないように御注意ください。また、システム上も当該期間内の日付に受領日になっているかを確認ください。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

報告対象年度切替： 令和7年度 切替 ログインID： パスワード変更 ログアウト

学校

必要数報告対象図書選択  
必要報告・納入・返付・受領  
報告  
様式出力

基本情報設定  
基本情報  
児童生徒数・教員数

採択教科書設定  
採択教科書リスト  
給与証明書出力  
ユーザー一括登録  
ユーザー一覧

## 受領数報告

受領数報告

■お知らせ

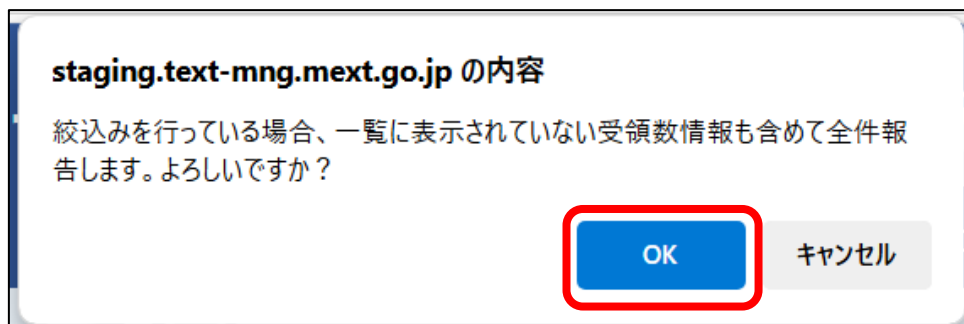
前年

報告 取戻 データ出力

需要（小・中・特支（聴・知）） 需要（特支小・視覚） 需要（特支中・視覚） 需要（拡大） 需要（一般図書） 納入 返付 受領

学校名：A大学付属小学校  
ステータス：未報告

- ⑧メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑨正常に処理された場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示され、ステータスが「都道府県承認待」になります。



## 受領数取戻

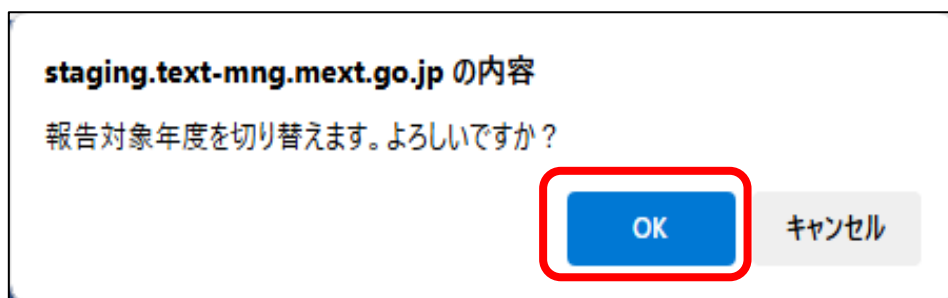
学校が設置者に受領数報告を実施した後に、受領数（納入数や返付数）の修正をする必要が生じた場合、以下の「受領数取戻」の手順で設置者への報告を取り消すことができます。

報告を取り戻すと、ステータスが「都道府県承認待」から「未報告」に変わり、学校が受領数の修正を行うことが可能になります。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、受領数を修正したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「需要報告・納入・返付・受領報告」をクリックします。



④「受領」タブをクリックします。



⑤取戻をする受領数の「給与区分」を選択します。

※「通期」を選択した場合、「取戻」ボタンは非活性化されクリックできません。



⑥選択した給与区分の受領数が一覧表示されます。



⑦「取戻」ボタンをクリックして報告取戻を行います。

※報告済みの受領数を修正する場合は、受領数報告の取戻を行う必要があります。

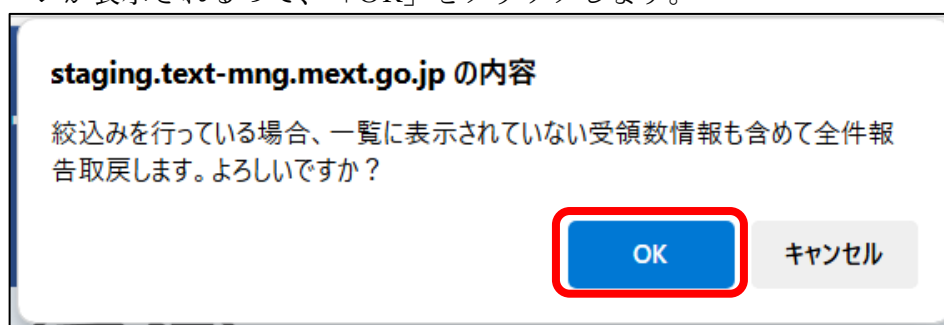
※ステータスが「都道府県承認待」以外の場合、学校は取戻を行えません。

「都道府県承認待」以外の場合、各ステータスに応じ以下の対応が必要なため、設置者に連絡してください。

- ・「都道府県承認済」の場合 → 1. 都道府県教育委員会において承認取消及び差戻を実施
- ・「文部科学省承認待」の場合 → 1. 都道府県教育委員会において報告取戻及び承認取消・差戻を実施
- ・「文部科学省承認済」の場合 → 1. 文部科学省において承認取消を実施  
2. 都道府県教育委員会において報告取戻及び承認取消・差戻を実施



⑧メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



- ⑨正常に取り戻した場合、完了メッセージ「処理が正常に完了しました。」が表示され、ステータスが「未報告」となります。



- ⑩138ページに記載の「受領数報告」の手順を再度実施します。

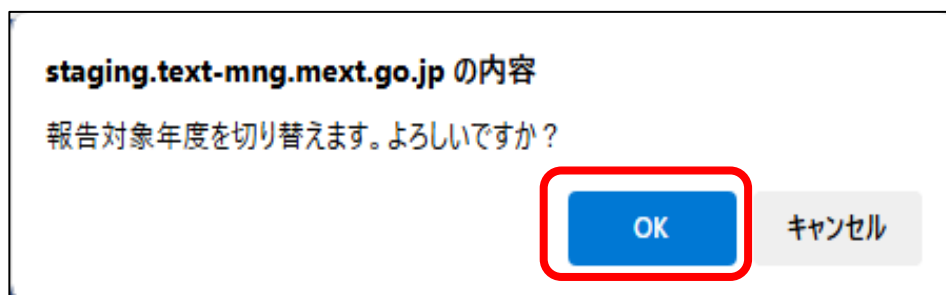
## 受領数情報出力

本システムでは、学校が更新した受領数データ一覧をCSVファイルでダウンロードできます。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、受領数を出力したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「需要報告・納入・返付・受領報告」をクリックします。



④「受領」タブをクリックします。



⑤出力する受領数の「給与区分」を選択します。

※「通期」を選択した場合、手順⑥の画面において、全給与区分（前期／前期転学／後期／後期転学）の合計値が表示されます。  
また、手順⑦で「データ出力」ボタンをクリックすると、通期の受領数情報がダウンロードできます。



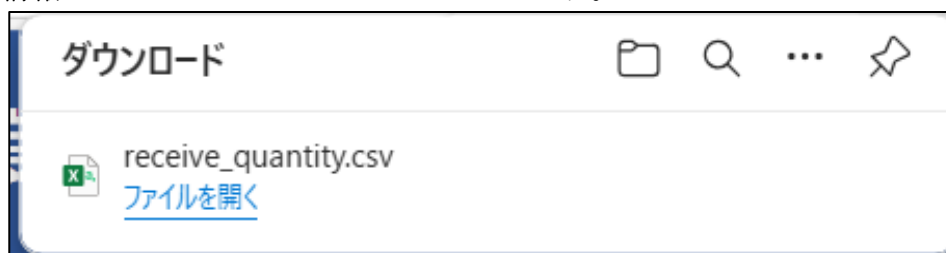
⑥選択した給与区分の受領数が一覧表示されます。



⑦内容を確認して「データ出力」ボタンをクリックします。



⑧受領数情報のCSVファイルがダウンロードされます。



## 様式出力

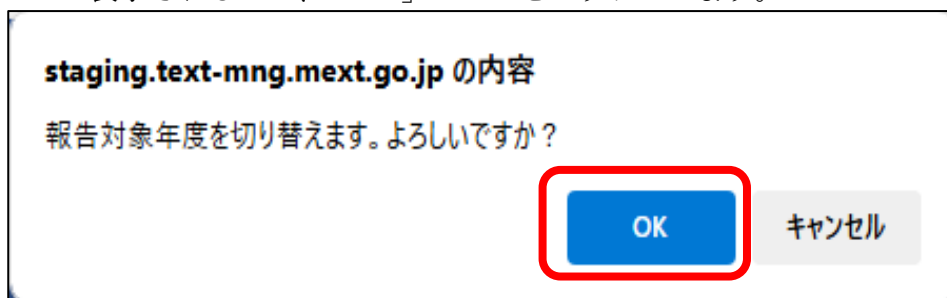
本システムでは、学校が設置者に提出する「教科用図書受領証明書（学校用）」様式を作成及びダウンロードできます。

なお、拡大教科書については様式に表示されないため、お送りしているエクセルの様式をご利用ください。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、出力する様式の年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「様式出力」をクリックします。



④様式を出力します。

### ■教科用図書受領証明書（学校用）

「▼教科用図書受領証明書（学校用）」の「給与区分」と「様式出力年月日」を入力し、「様式出力」ボタンをクリックします。

※「様式出力年月日」は、教科用図書受領証明書（学校用）に表示されます。

The screenshot shows a web interface for generating a '教科用図書受領証明書（学校用）'. On the left, there is a navigation menu with links like '児童生徒数・教員数', '採択教科書設定', '採択教科書リスト', '給与証明書出力', 'ユーザー一括登録', and 'ユーザー一覧'. The main content area has several sections, each with a '様式出力' button. The bottom section, '教科用図書受領証明書（学校用）', has a '給与区分' dropdown set to '前期' and a '様式出力年月日' field set to '2025/01/21'. Both the dropdown and the date field are highlighted with red boxes, and the '様式出力' button is also highlighted with a red box.

⑤メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box. The title is 'staging.text-mng.mext.go.jp の内容'. The main text asks '処理に時間が掛かる可能性があります。処理を続けますか？'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

⑥様式がダウンロードされます。

※設置者への報告は受領報告画面で「報告」ボタンをクリックすることで完了するため、様式を別途メール提出する必要はありません。



⑨転学児童生徒教科書給与証明書発行

■給与証明書

- ・給与証明書作成

## 給与証明書作成

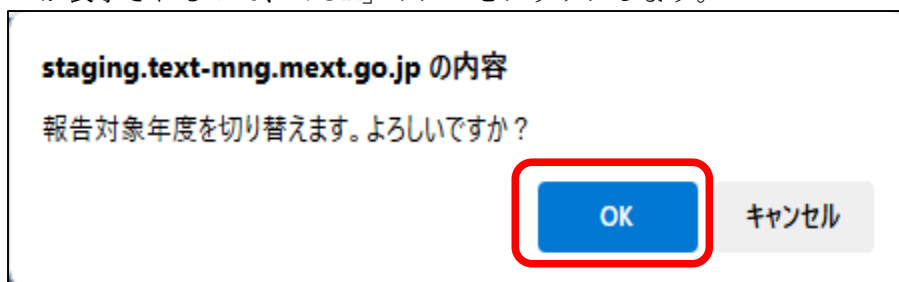
無償措置法第五条第二項及び同法施行規則第一条においては、転学した児童生徒について、転学先で使用する教科書が転学前の学校で給与された教科書と異なる場合に、再給与することと定められています。こうした転学に伴う教科書の再給与を間違いなく行うため、各学校において、転学者が生じた場合は当該児童生徒に対し教科書給与証明書を必ず交付するようお願いいたします。その際、二重給与を防ぐため、過年度給与分を含めて給与証明書を作成・交付する必要があることに留意してください。

本システムでは、各学校から転学する児童生徒に交付する「転学児童生徒教科書給与証明書」様式の作成及びダウンロードを行うことができます。

- ①画面上部の「報告対象年度切替」から、様式を出力したい年度を選択して「切替」ボタンをクリックします。



- ②メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③報告対象年度が①で設定した年度になっていることを確認し、左サイドメニューの「給与証明書出力」をクリックします。



- ④給与証明書印刷画面に遷移するので、「年度」、「転出先学校名」、「印刷日付」、「児童生徒名」、「学年」を入力します。

※この画面で入力した児童生徒名等の個人情報はシステム上に保存されません。

このため、教科書給与証明書の出力を行う度に入力が必要です。

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

報告対象年度切替： 令和7年度 切替 ログインID： パスワード変更 ログアウト

学校

必要数報告対象図書選択  
必要報告・納入・返付・受領  
報告  
様式出力  
基本情報設定  
○ 基本情報  
○ 児童生徒数・教員数  
採択教科書設定  
採択教科書リスト  
給与証明書出力  
ユーザー登録  
ユーザー一覧

### 給与証明書出力

転学児童教科用図書給与証明書（小） 様式出力

年度 2025

転出先学校名 A市立C小学校

出力日付 2025/3/21

転出元学校郵便番号 123-0301

転出元学校住所 ヘルプデスク県A市3-1

転出元学校名 A市立小学校

転出元学校電話番号

転出元学校校長名

児童生徒名 ○○

学年 3

- ⑤画面下部の教科書一覧から、様式印刷対象の教科書のチェックボックスにチェックを入れます。

※チェックを入れた教科書が、転学児童生徒教科書給与証明書に表示されます。

様式印刷対象	学校コード 校番	給与年度	種目	発行者略称	書籍名	分冊名称	教科用図書の記号・番号
<input checked="" type="checkbox"/>	001	2025	国語		新編 あたらしい こくご 一上	上巻	
<input checked="" type="checkbox"/>	001	2025	国語		新編 新しい 国語 二上	上巻	
<input type="checkbox"/>	001	2025	国語		新編 新しい国語 三上	上巻	
<input type="checkbox"/>	001	2025	国語		新編 新しい国語 四上	上巻	
<input type="checkbox"/>	001	2025	国語		新編 新しい国語 五		
<input type="checkbox"/>	001	2025	国語		新編 新しい国語 六		

⑥印刷する様式を選択し、「帳票印刷」ボタンをクリックします。

※選択できる様式は以下の8つです。

- ・転学児童教科用図書給与証明書（小）
- ・転学児童教科用図書給与証明書（小 聴・知）
- ・転学児童教科用図書給与証明書（小・視覚）
- ・転学児童教科用図書給与証明書（中）
- ・転学児童教科用図書給与証明書（中 聴・知）
- ・転学児童教科用図書給与証明書（中・視覚）
- ・転学児童教科用図書給与証明書（一般）
- ・転学児童教科用図書給与証明書（一般・視覚）

教科書事務執行管理システム（報告対象年度：令和7年度）

報告対象年度切替： 令和7年度 切替 ログインID： パスワード変更 ログアウト

学校

必要数報告対象図書選択  
必要報告・納入・返付・受領  
報告  
様式出力  
基本情報設定  
○ 基本情報  
○ 児童生徒数・教員数  
採択教科書設定  
採択教科書リスト  
給与証明書出力  
ユーザー一括登録  
ユーザー一覧

### 給与証明書出力

年度 2025 年度用

転出先学校名 A市立C小学校

出力日付 2025/3/21

転出元学校郵便番号 123-0301

転出元学校住所 ヘルプデスク県A市3-1

転出元学校名 A市立小学校

転出元学校電話番号

転出元学校校長名

児童生徒名 ○○

学年 3

転学児童教科用図書給与証明書（小） 様式出力

⑦印刷設定画面が表示されるので、プリンターを選択し、「印刷」をクリックすると紙に印刷できます。

PDF形式にする場合は、プリンターを「PDFとして保存」にして「印刷」をクリックしてください。

印刷  
合計: 1 枚の用紙

プリンター

部数 1

ページ  
● すべて  
○ 例: 1-5, 8, 11-13

カラー  
カラー

その他の設定  
システムダイアログを使用して印刷... (Ctrl+Shift+F)

印刷 キャンセル

[2025年度用] 小

転学児童教科用図書給与証明書

A市立C小学校 2025/3/21

(所在地)  
〒123-0301 ヘルプデスク県A市3-1  
A市立小学校

(TEL )  
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	○○
学年	第 3 学年

種目	発行者略称	書籍名	教科用図書の記号・番号

(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・番号が教科書目録に登録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. 転学する児童生徒が、従前に転学した事実がある場合には、その学年にお