

教 小 中 第 2013 号

令和 2 年 8 月 17 日

関係学校法人理事長 様
(小学校・中学校・中等教育学校)

大阪府教育委員会教育長

令和 2 年度使用教科用図書（前期転学・後期用）の無償給与に関する書類の
提出について（依頼）

標記について、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 条の規定に基づき、関係書類を提出願います。

記

- 1 提出書類 別紙のとおり
- 2 提出日時 令和 2 年 9 月 14 日（月）必着
- 3 提出先 電子データ：下記連絡先
紙媒体：〒540-0008 大阪府中央区大手前 3 丁目 2-12
大阪府教育庁 市町村教育室 小中学校課 学事グループ
- 4 留意事項 別紙及び別表を確認すること

【連絡先】担 当 市町村教育室小中学
校課学事グループ 河合、増野

電 話 06-6941-0351（内線 3425、3436）

F A X 06-6944-3826

E-mail MasunoC@mbox.pref.osaka.lg.jp

〔別紙〕

● 提出書類等の作成について

- (1) 文部科学省が配付する教科書事務執行管理システム（以下、システム）（学校用・設置者用）で作成。
- (2) 下記 URL 掲載の手順マニュアルをダウンロードする。

文部科学省「教科書事務執行管理システム」<https://www.textbook-h.mext.go.jp/download/h27/index.htm>

※マニュアルによって解決しない問題は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

※前期転学・後期用の受領冊数集計にあたり、マスタ等のバージョンアップを行う必要はありません。前期用の集計に使用したシステムおよびマスタ（令和2年度受領冊数集計用マスタ Ver. 1.16.1）を引き続き使用ください。

- (3) 提出書類作成後、別表を確認いただき提出願います。

● 提出書類等について

- ①（学校用システムより出力された）受領冊数集計データ 電子データ

※出力データのファイル名変更、データの内容の書き換えはしないこと。

※可能な限り、教科書事務執行管理システム（学校用）も提出。

- ② 教科用図書受領証明書（大阪教科書株式会社宛・要学校印）〔紙媒体 1部〕

- ③ 教科用図書受領証明書明細表（取次書店の確認印を押印）〔紙媒体 1部〕

- ④ 教科用図書（受領・給与児童生徒数）報告書（大阪府教育委員会宛・要学校印）〔紙媒体 1部〕

- ⑤ 教科用図書（受領・給与児童生徒数）報告書明細表〔紙媒体 1部〕

（以下、確認用の書類）〔紙媒体各 1部〕

- ⑥ 転入前の学校が発行した教科用図書給与証明書の写し

※外国からの編入等により書類の提出が困難な場合は、その旨ご連絡ください。

● 該当がある場合は、以下⑦～⑩についても提出してください。

通常の学級に在籍する児童生徒へ給与した拡大教科書等

- ⑦「教科用特定図書等」（受領給与児童生徒数）報告書（別紙様式3-1）〔紙媒体 1部〕

- ⑧「教科用特定図書等」（受領給与児童生徒数）報告書明細表（別紙様式3-2）〔紙媒体 1部〕

- ⑨「教科用特定図書等」受領証明書（別紙様式4-1）〔紙媒体 1部〕

- ⑩「教科用特定図書等」受領証明書明細表（書店の確認印・別紙様式4-2）〔紙媒体 1部〕

※ 前期転学用の該当がない場合は、別紙様式によりその旨ご報告ください。

[別紙]

● 留意事項

- (1) 今回対象となる報告は、「前期転学」および「後期」です。
- 【前期転学】 4月1日から8月31日までに転入生等の対応により無償給与した教科書。
ただし、前期で報告した分を除く。
- 【後期】 9月1日から9月15日までに無償給与された小学校用教科書下巻本等。
ただし、後期転学分（9月1日から2月末までに転入生等の対応により無償給与した教科書）は除く。
- (2) 継続本の受領冊数をシステムで処理する際には、教科書目録に搭載された使用学年の最初の学年に冊数を計上してください。
- 【例】 1・2年生活科の教科書を転入生（2年生）に給与した場合
→ 受領冊数は、第1学年用欄に入力。
- (3) 社会福祉法人等の拡大教科書発行者へ直接納入指示を行い、児童生徒へ給与した拡大教科書等がある場合は、発行者への受領証明書交付を忘れずに行ってください。また、拡大教科書に係る書類作成に際しては、昨年度からの情報をそのまま貼り付けるのではなく、必ず今年度用の様式で作成してください。
- (4) 少年院の入院者や学校教育が導入されていない児童自立支援施設の入所者に誤って給与していないか確認してください。
- (5) 児童・生徒に給与した冊数の報告となりますので、学校において教科書を過剰に受領していないか、返付すべき教科書が学校に保管されていないか、給与終了後に必ず再度点検確認してください。
- (6) 紙媒体を提出される際は、別表1及び2に記載の書類を、順に並べてご提出ください。
- (7) 提出データは、電子メールで提出願います。
容量大のため zip(圧縮)ファイルでも送付が困難な場合のみ、CD-R で提出してください。
- (8) 提出メールの件名には、【学校名】を必ず記載願います。
- (9) 給与済み又は拡大教科書使用のため、教科ごとの冊数が不揃いになる場合は下記例のとおり記載願います。※提出後に随時行っていた問い合わせの回数削減のため、御協力願います。

例)

種目	発行者の略称	巻別	第1学年	第2学年	第3学年	
国語	東書	下巻	3	4	5	拡
社会	教出	下巻	0	0	6	
算数	啓林館	下巻	0	4	6	
生活	啓林館	下巻	2	スミ	0	

各学校分の報告書明細表について、教科ごとの冊数が不揃いの場合は、下記のとおり鉛筆で記載をお願いいたします。

給与済の項目について...数字に○をつけて「スミ」と記載
拡大使用の項目について...数字に○をつけて「拡」と記載

教 小 中 第 2013 号
令和 2 年 8 月 17 日

私学課長 様

小 中 学 校 課 長

令和 2 年度使用教科用図書（前期転学・後期用）の無償給与に関する書類の提出について（依頼）

標記について、別添のとおり実施いたします。
つきましては、私立小・中・中等教育学校宛てに送付願います。

【連絡先】担 当 学事グループ 河合、
増野
電 話 06-6941-0351（内線 3425、3436）
F A X 06-6944-3826
E-mail MasunoC@mbox.pref.osaka.lg.jp