

教小中第 3658 号
令和 5 年 3 月 15 日

私学課長様

市町村教育室小中学校課長

令和 5 年度使用教科用図書（前期用）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、私立義務教育諸学校宛てに送付願います。

【連絡先】

担 当	市町村教育室 小中学校課 学事グループ 大西・太田
電 話	06-6941-0351 （内線3425・3436）
F A X	06-6944-3826
E-mail	kyokasho-juryo-juyo@gbox.pref.osaka.lg.jp

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 5 年度使用教科用図書（前期用）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 提出期限 令和 5 年 4 月 20 日（木）必着
- 3 提出先 電子データ：下記連絡先
紙媒体：〒540-0008 大阪市中央区大手前 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
※郵送又は持参願います
- 5 留意事項 別紙及び別表を確認すること
- 6 その他 令和 5 年度の無償給与事務に関する今後の提出締切日程（予定）
 - ・前期転学・後期用：令和 5 年 9 月 15 日（金）
 - ・後期転学用：令和 6 年 3 月 1 日（金）

【連絡先】

担 当 市町村教育室 小中学校課
学事グループ 大西・太田
電 話 06-6941-0351（内線3425・3436）
F A X 06-6944-3826
E-mail kyokasho-juryo-juyo@gbox.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.txtbook.mext.go.jp/system/2015/index.htm>

※マニュアルによって解決しない問題は、ヘルプデスクに問い合わせてください。

※令和5年度需要数報告で利用したシステムのマスタをバージョンアップする必要があります。

上記 URL からダウンロードしたマスタ（令和5年度受領冊数集計用マスタ **Ver. 1.22.0**）に更新してください。ダウンロード～取込まで、マスタを開かずに作業願います。

● 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） [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） [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]

● 該当がある場合は、以下⑥～⑨についても御提出ください。

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

- ⑥「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、電子データ]
- ⑦「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、電子データ]
- ⑧「教科用特定図書等」受領証明書（別紙様式4-1） [紙媒体1部]
- ⑨「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]

● 留意事項

- (1) 今回対象となる報告は、「前期」です。
【前期】4月1日から4月15日までに教科書無償給与した分。ただし、前期転学用教科書を除く。
書類提出日までの転入児童生徒に給与する教科書がある場合については、原則、前期転学で報告します。
- (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) 学校教育法附則第9条の規定による一般図書（拡大教科書等を除く）については、「令和5年度用一般図書契約予定一覧（令和5年2月22日）」に掲載されかつ採択されたものが無償給与の対象となりますので、十分注意してください。
- (6) 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。
- (7) 紙媒体を提出される際は、別表の記載順に並べて提出願います。
- (8) 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。
- (9) 提出メールの件名に、【学校名】を必ず記載してください。
- (10) 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に協力願います。

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
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

拡

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願います。

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

- (11) 小学校英語（東書）の別冊については第5～6学年の2年間で1冊の使用となっておりますが、納入指示書では第5、6学年の需要数がそのまま第5、6学年の別冊の需要数として出力されますので、第6学年の欄には「0」を入力してください。