

—無償給与（受領・需要報告）に関する資料—

【文部科学省・千葉県教育委員会 発出文書】

- 1 「令和3年度における義務教育諸学校用教科書の無償給与事務  
の適正な処理について（通知）」（写し）・・・P 1  
児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書（別紙10）・・・P 33  
無償給与事務の適正な処理について～国庫金返還事例とその対策～（別紙11）  
・・・P 37
- 2 「教科書事務執行管理システムの専用サイト掲載及び  
ヘルプデスクについて（通知）」（写し）・・・P 38



2 初教科第 4 9 号  
令和 3 年 2 月 1 日

各都道府県教育委員会  
教科書関係事務主管課長殿

文部科学省初等中等教育局  
教科書課長 神山 弘

令和 3 年度における義務教育諸学校用教科書の  
無償給与事務の適正な処理について（通知）

令和 3 年度における義務教育諸学校用教科書の無償給与事務については、義務教育諸学校の教科用図書は無償措置に関する法律、同法施行令、同法施行規則、教科書無償給与事務の手引（平成 1 6 年 4 月刊行）等を参照して行うほか、別添の留意事項に基づき、その処理に遺漏のないようお取り計らい願います。なお、本通知については域内実施機関及び学校に周知徹底願います。

また、義務教育教科書の無償給与制度は、憲法第 2 6 条に掲げる義務教育無償の精神をより広く実現するものとして、次代を担う子供たちに対して、我が国の繁栄と福祉に貢献してほしいという国民全体の願いを込めて、国民の負担によって昭和 3 8 年から実施されているところであり、令和 3 年度に使用される全ての小中学校用教科書には、裏表紙等は無償給与制度の意義が掲載されております。各都道府県教育委員会においては、子供たちや家庭・地域・保護者の皆様にその意義について改めて考えていただけるよう、域内実施機関及び学校へ周知徹底願います。それとともに、教科書の無償給与を受ける全ての児童・生徒に対して、この制度の意義の理解が深まる取組が行われるよう格段の御配慮をお願いします。



【本件連絡先】

文部科学省初等中等教育局教科書課  
無償給与係、教科用特定図書普及促進係  
TEL 03-5253-4111  
(内線 2410, 2411, 4743)  
FAX 03-6734-3739

留意事項

1 無償給与事務の適正な処理について

- (1) 無償給与事務が適正かつ円滑に処理されるよう留意すべき事項等について十分な指導を行われないこと。その際には、特に誤給与・誤報告がないよう、別紙1の事項に十分注意すること。
- (2) 拡大教科書及び点字教科書(以下「拡大教科書等」という。)については、学校種等により無償給与の根拠法令が異なるため、事務処理の方法及び様式に留意すること。
- (3) 転学用の事務処理については、原則として、4月1日～15日(9月1日～15日)までに転入学した児童・生徒に教科書を給与した場合には、転学用として処理すること。  
ただし、上記の措置により、著しく処理に支障を来す場合には、教科書の給与日(入学式又は始業式等)に在籍する児童・生徒に給与する教科書については、一括して前期用(後期用)で処理するなど、実態に応じた措置を講ずることも差し支えないこと。
- (4) 文部科学省に報告する『受領冊数集計報告書』は、以下に示す報告書の順に丁合して提出すること。

ア 教科用図書

- (ア) 小学校用検定済教科書【報告書番号⑩】

※教科書目録掲載の発行者番号の順

- (イ) 中学校用検定済教科書【報告書番号⑪】

※教科書目録掲載の発行者番号の順

- (ウ) 特別支援学校聴覚障害者用教科書【報告書番号⑫】

※17教出

- (エ) 特別支援学校知的障害者用教科書【報告書番号⑬】

※2東書, 17教出の順

(オ) 学校教育法附則第9条第1項の規定による一般図書【報告書番号⑱】

※ 1 システム掲載図書

2 「拡大教科書等」(検定済教科書発行者)

※ 教科書目録掲載の発行者番号の順

3 「拡大教科書等」(ボランティア団体等)

※ ボランティア団体等一覧表のボランティア番号の順

(カ) 特別支援学校視覚障害者用教科書【報告書番号⑲】

※ 181 東点, 182 ライト, 196 ヘレン, 216 支援センター, 217 日点の順

イ 教科用特定図書等(通常学級で使用する「拡大教科書等」)の順序については、「ア 教科用図書」の(オ), (カ)に準ずること。

(5) 特別支援学校視覚障害者用(点字版)教科書については, 納入指示, 受領証明書の作成等の無償給与事務処理が遅延することがないように, 都道府県教育委員会及び特別支援学校は, 特に, 取扱責任者を定める等適宜事務処理体制を整え, 迅速, 適切な処理がなされるよう措置すること。

(6) 納入指示書に基づく冊数と受領証明書の冊数の照合・確認が十分でなかったこと等により, 国庫金を返還する事例が多く生じている。このような事態を未然に防ぐため, 適切な処理がなされるよう措置すること。  
(別紙11参照)

## 2 給与対象教科書について

令和3年度においては, 特に次の事項に留意すること。

(1) 小学校用検定済教科書について

ア 小学校用検定済教科書は, 令和2年度から現行の教科書を使用しているので, 原則としてこの教科書(令和3年度使用教科書目録に掲載のもの)を給与すること。

※ 義務教育学校の前期課程における教科書給与は, 小学校に準ずる。

イ 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われることとなっている。  
納入指示書への記載漏れがないよう注意すること。

- ・東書〔社会〕第6学年用の2分冊
- ・東書〔算数〕第1学年用の2分冊
- ・学図〔算数〕第6学年用と別冊
- ・東書〔英語〕第5学年用と別冊
- ・学図〔道徳〕第1～6学年用と各学年用の別冊
- ・日文〔道徳〕第1～6学年用と各学年用の別冊
- ・廣あかつき〔道徳〕第1～6学年用と各学年用の別冊

ウ 複式学級において、教科により特別の教育課程を編成し、所属学年用の教科書及び所属学年以外の学年用の教科書を併せ使用する場合、並びに所属学年以外の学年用の教科書のみ使用する場合は、前期及び前期転学用として、「生活」第1・2学年用の下巻を第1学年に、「図画工作」第1・2学年用、第3・4学年用、第5・6学年用の各下巻を、それぞれ第1学年、第3学年、第5学年に給与しても差し支えないこと。

## （2）中学校用検定済教科書について

ア 中学校用検定済教科書は、令和3年度に新版の教科書が発行されるので、原則としてこの教科書（令和3年度使用教科書目録に登載のもの）を給与すること。（別紙3参照）

※ 義務教育学校の後期課程、中等教育学校の前期課程における教科書給与は、中学校に準ずる。

イ 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われることとなっている。  
納入指示書への記載漏れがないよう注意すること。

- ・数研〔数学〕第1～3学年用と各学年用の別冊
- ・教図〔技術・家庭（技術分野）〕学年用と別冊
- ・日文〔道徳〕第1～3学年用と各学年用の別冊
- ・廣あかつき〔道徳〕第1～3学年用と各学年用の別冊

ウ 「英語」については、全学年について新たに採択した発行者の新版教科書を使用することが原則であるが、採択替えにより今年度と異なる発行者の教科書を使用することになった場合、第2学年・第3学年については、採択地区ごとに採択権者の判断により、採択変更前の発行者の新版教科書を使用することも可能であること。

(3) 文部科学省著作特別支援学校視覚障害者用[点字版]教科書について

ア 文部科学省著作特別支援学校視覚障害者用[点字版]教科書の小学部用については、令和2年度から現行の教科書を使用しているので、原則としてこの教科書(令和3年度使用教科書目録に登載のもの)を給与すること。(別紙4参照)

イ 文部科学省著作特別支援学校視覚障害者用[点字版]教科書の中学部用については、令和3年度に新版の教科書が発行されるので、原則としてこの教科書(令和3年度使用教科書目録に登載のもの)を給与すること。(別紙5参照)

ウ 学校教育法附則第9条第1項の規定による一般図書のうち、点字教科書発行者が発行する図書及びその給与時期は別紙6のとおりであること。

(4) 文部科学省著作特別支援学校(中学部)聴覚障害者用教科書について  
令和3年度に新版の教科書が発行されるので、原則としてこの教科書(令和3年度使用教科書目録に登載のもの)を給与すること。

(5) 文部科学省著作特別支援学校知的障害者用教科書について

小学部用は、令和2年度から現行の教科書を使用しているので、引き続きこの教科書(令和3年度使用教科書目録に登載のもの)を給与すること。

中学部用は、令和3年度から、旧版の教科書の内容が大幅に見直された新版の教科書が発行されるので、同じ☆の数の教科書を引き続き使用する場合であっても、原則として新版の教科書(令和3年度使用教科書目録に登載のもの)を給与すること。

なお、給与に当たり、以下の点について注意すること。

ア 小学部用

「こくご☆」、「こくご☆☆」、「こくご☆☆☆」、「さんすう☆」、「さんすう☆☆(1)」、「さんすう☆☆(2)」、「さんすう☆☆☆」、「おんがく☆」、「おんがく☆☆」、「おんがく☆☆☆」は、第1学年から第6学年の間に児童の障害の程度に即した教育課程に適合するよう使用することとし、使用開始学年及び使用年数は指定していないこと。

ただし、1冊(「さんすう☆☆」については(1)、(2)の2分冊)を1学年以上にわたって使用すること。

なお、「さんすう☆☆(1)」、「さんすう☆☆(2)」は1冊を2分冊にしたものなので、2分冊同時に給与すること。

イ 中学部用

「国語☆☆☆☆」,「国語☆☆☆☆☆」,「数学☆☆☆☆」,  
「数学☆☆☆☆☆」,「音楽☆☆☆☆」,「音楽☆☆☆☆☆」は,  
第1学年から第3学年の間に生徒の障害の程度に即した教育課程に  
適合するよう使用することとし,使用開始学年及び使用年数は指定  
していないこと。

ただし,1冊を1学年以上にわたって使用すること。

- (6) 学校教育法施行規則第55条,第55条の2(いずれも同令第79条  
及び第108条第1項において読み替えて準用する場合を含む。),  
第132条又は132条の2の規定等に基づき,同令の規定によらない  
で教育課程を編成することができるとして文部科学大臣の指定を  
受ける学校にあっては,上記(1)～(5)の定めにかかわらず,  
上学年用の教科書を下学年の児童生徒に早期に給与できること。

ただし,原則として,一度給与した教科書を再度給与することはできない  
ので,留意すること。

- (7) 中等教育学校並びに併設型中学校及び併設型高等学校の教育課程  
の基準の特例を定める件(平成10年文部省告示第154号)第1項  
第3号ニ※の取扱いによる場合は,上記(2)～(5)の定めにか  
かわらず,上学年用の教科書を下学年の生徒に早期に給与できること。

ただし,原則として,一度給与した教科書を再度給与することはできない  
ので,留意すること。

※ 第1項第3号ニ

中等教育学校の前期課程及び併設型中学校における各教科の内容のうち特定の学年  
において指導することとされているものの一部については,他の学年における指導の内容に  
移行して指導することができること。この場合においては,当該特定の学年において,当該  
移行した指導の内容について再度指導しないことができること。

- (8) 「義務教育学校並びに中学校併設型小学校及び小学校併設型中学校  
の教育課程の基準の特例を定める件(平成28年文部科学省告示第55号)」  
(以下,「義務教育学校並びに併設型小学校・中学校の教育課程の特例  
告示」という。),「中学校連携型小学校及び小学校連携型中学校の教育  
課程の基準の特例を定める件(平成28年文部科学省告示第54号)」  
(以下,「連携型小学校・中学校の教育課程の特例告示」という。)の取扱い  
に基づく教科書給与について

ア 「義務教育学校並びに併設型小学校・中学校の教育課程の特例告示」第1項第3号イ※の取扱いによる場合は、上記（１）～（５）の定めにかかわらず、中学校用教科書を義務教育学校の前期課程及び中学校併設型小学校において給与できること。

ただし、小学校教科等の内容の一部を義務教育学校の後期課程及び小学校併設型中学校で指導する場合は、既に給与済の教科書を使用することとし、原則として、一度給与した教科書を再度給与することはできないので、留意すること。

※ 第1項第3号イ

義務教育学校の前期課程及び中学校併設型小学校と義務教育学校の後期課程及び小学校併設型中学校における指導の内容については、小学校教科等又は中学校教科等の内容のうち相互に関連するものの一部を入れ替えて指導することができること。

イ 「義務教育学校並びに併設型小学校・中学校の教育課程の特例告示」第1項第3号ロ※の取扱いによる場合は、既に給与済の小学校用教科書を使用することとし、原則として、一度給与した教科書を再度給与することはできないので、留意すること。

※ 第1項第3号ロ

義務教育学校の前期課程及び中学校併設型小学校における指導の内容の一部については、義務教育学校の後期課程及び小学校併設型中学校における指導の内容に移行して指導することができること。

ウ 「義務教育学校並びに併設型小学校・中学校の教育課程の特例告示」第1項第3号ハ※の取扱いによる場合は、上記（１）～（５）の定めにかかわらず、中学校用教科書を義務教育学校の前期課程及び中学校併設型小学校において給与できること。

ただし、原則として、一度給与した教科書を再度給与することはできないので、留意すること。

※ 第1項第3号ハ

義務教育学校の後期課程及び小学校併設型中学校における指導の内容の一部については、義務教育学校の前期課程及び中学校併設型小学校における指導の内容に移行して指導することができること。この場合においては、義務教育学校の後期課程及び小学校併設型中学校において当該移行した指導の内容について再度指導しないことができること。



- エ 「義務教育学校並びに併設型小学校・中学校の教育課程の特例告示」第1項第3号ニ又はホ※の取扱いによる場合は、上記（１）～（５）の定めにかかわらず、上学年用の教科書を下学年において給与できること。ただし、下学年の内容の一部を上学年で指導する場合は、既に給与済の教科書を使用することとし、原則として、一度給与した教科書を再度給与することはできないので、留意すること。

※ 第1項第3号ニ

義務教育学校の前期課程及び中学校併設型小学校における小学校教科等の内容のうち特定の学年において指導することとされているものの一部については、他の学年における指導の内容に移行して指導することができること。この場合においては、当該特定の学年において、当該移行した指導の内容について再度指導しないことができること。

※ 第1項第3号二

義務教育学校の後期課程及び小学校併設型中学校における中学校教科等の内容のうち特定の学年において指導することとされているものの一部については、他の学年における指導の内容に移行して指導することができること。この場合においては、当該特定の学年において、当該移行した指導の内容について再度指導しないことができること。

- オ 「連携型小学校・中学校の教育課程の特例告示」の取扱いによる場合は、上記（１）～（５）の定めに基づき、教科書を給与すること。

- （９） 学校教育法施行規則第56条の2※（同令第79条及び第108条第1項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定等に基づき、同令の規定によらないで教育課程を編成・実施する必要がある児童生徒に対しては、上記（１）～（５）の定めにかかわらず、在籍している学年よりも下学年の教科書を給与することができること。

ただし、上記のような特別な教育課程を編成・実施していない日本語学習などについては、従来どおり教科書を給与することはできないので留意すること。

※ 第56条の2

小学校において、日本語に通じない児童のうち、当該児童の日本語を理解し、使用する能力に応じた特別の指導を行う必要があるものを教育する場合には、文部科学大臣が別に定めるところにより、第五十条第一項、第五十一条（中学校連携型小学校にあっては第五十二条の三、第七十九条の九第二項に規定する中学校併設型小学校にあっては第七十九条の十二において準用する第七十九条の五第一項）及び第五十二条の規定にかかわらず、特別の教育課程によることができる。

（同令第79条及び第108条第1項において読み替えて準用）

「小学校」を「中学校」と読み替える旨の内容

- (10) 「学校教育法施行規則の一部を改正する省令(平成29年文部科学省令第18号)及び学校教育法施行規則第56条の4等の規定による特別の教育課程について定める件(平成29年文部科学省告示第60号)」(以下、「特別の教育課程についての特例告示」という。)の取扱いに基づく教科書給与について

- ア 「特別の教育課程についての特例告示」第1項※の取扱いによる場合は、上記(1)～(5)の定めにかかわらず、在籍している学年よりも下学年の教科書を給与することができること。

※ 第1項

特別の教育課程は、小学校学習指導要領若しくは中学校学習指導要領に定める各教科、道徳、外国語活動、総合的な学習の時間若しくは特別活動(以下「各教科等」という。)又は特別支援学校小学部・中学部学習指導要領に定める各教科等若しくは自立活動の内容のうち、当該特別の教育課程を履修する学齢経過者の各学年の課程の修了又は卒業を認めるに当たって必要と認められる内容によって編成するものとする。

ただし、次の(ア)から(ウ)に留意すること。

- (ア) 課外授業や補習等、「特別の教育課程についての特例告示」第1項第1項の規定により特別の教育課程を編成・実施していない場合については、下学年の教科書を給与することはできないこと。
- (イ) 学習指導要領に定められた教科を履修する場合に、当該教科の教科書を給与することが可能であり、当該教科とは別の教科の履修又は教科外の学習のために当該教科の教科書を給与することはできないこと。
- (ウ) 中学校夜間学級(以下「夜間中学」という)等に入学後に給与された教科書と同じ教科書を再度給与することは、原則としてできないこと。

- イ 「特別の教育課程についての特例告示」第2項※の規定により、中学校段階において、小学校段階の各教科等の内容の一部を取り扱う特別の教育課程を編成する場合における教科書給与の取扱いについては、上記(1)～(5)の定めにかかわらず、小学校用教科書を給与することができること。

※ 第2項

中学校、義務教育学校の後期課程、中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の中学部において、特別の教育課程を編成するに当たっては、小学校学習指導要領に定める各教科等又は特別支援学校小学部・中学部学習指導要領に定める特別支援学校の小学部の各教科等若しくは自立活動の内容の一部を取り扱うことができるものとする。

ただし、次の（ア）から（ウ）に留意すること。

- （ア） 課外授業や補習等、「特別の教育課程についての特例告示」第2項の規定により特別の教育課程を編成・実施していない場合については、教科書を給与することはできないこと。
- （イ） 学習指導要領に定められた教科書を履修する場合に、当該教科書の教科書を給与することが可能であり、当該教科とは別の教科の履修又は教科外の学習のために当該教科の教科書を給与することはできないこと。
- （ウ） 夜間中学等に入学後に給与された教科書と同じ教科書を再度給与することは、原則としてできないこと。
- （エ） 給与する小学校用教科書は、当該夜間中学等が設置されている市町村において採択された教科書であること。

- （11） 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）第2条に規定する児童虐待を受けた児童生徒が、居住場所の変更等に伴う諸事情により一度給与した教科書の使用が困難になった場合は、別紙10の様式により文部科学省教科書課への報告が完了することをもって、再度、児童生徒へ教科書を給与できること。（別紙10）

なお、給与に当たっては、必要に応じ児童相談所などの関係機関とも連携をとりながら、学校を通じ、児童生徒本人に確実に給与が行われるようにすること。

### 3 学校教育法附則第9条第1項の規定による小・中学校の特別支援学級及び特別支援学校の小・中学部で使用される一般図書（「拡大教科書等」を除く）について

- （1） 学校教育法附則第9条第1項の規定による一般図書として無償給与の対象となるもの（「拡大教科書等」を除く。）は、別途送付する「令和3年度用一般図書契約予定一覧」（以下「契約予定一覧」という。）のとおりとするので、十分注意すること。

ただし、「契約予定一覧」に掲載されている一般図書であっても、採択権者が採択していなければ無償給与することはできないこと。

なお、無償給与に当たって、特に次の点に留意すること。

ア 小・中学校（特別支援学級）及び特別支援学校（小・中学部）において次のような図書及び給与方法は無償給与の対象とはならないこと。

(ア) 小学校（特別支援学級）において、外国語科（英語）を教育課程に位置付けない場合の「英語」における図書。

(イ) 特別支援学校（小学部）の「英語」における図書。

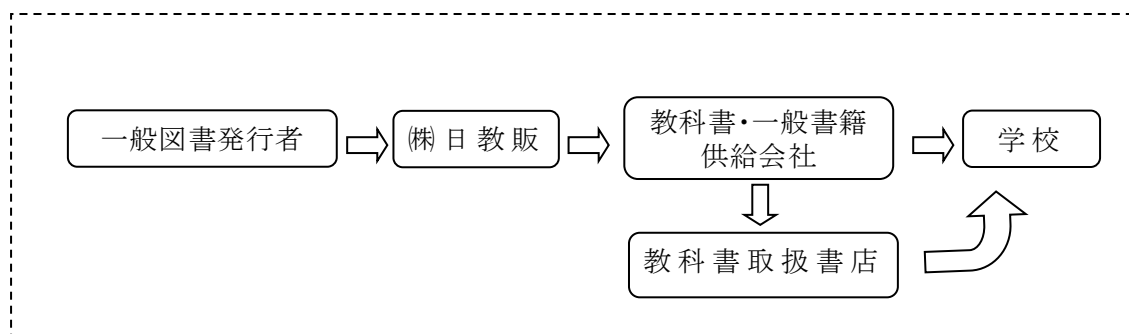
(ウ) 一般図書を後期用として給与すること。

(エ) 児童・生徒が使用する一般図書であっても、教室の備え付けが目的である図書。

イ 検定済教科書又は文部科学省著作教科書と一般図書を併せて無償給与することはできないこと。

【例】 中学校（中学部）において、検定済教科書の「音楽」と一般図書の歌集類とを併せて無償給与することはできない。

(2) 一般図書の供給は次の経路で行うこと。



(3) 新たに一般図書の採択の必要が生じた場合には、円滑な供給の確保を図るため、別途送付する「契約予定一覧」に掲載されているものの中から採択すること。

(4) 納入指示書（「聴・知・一般図書用」一用紙番号③）は、できる限り早めに教科書・一般書籍供給会社又は教科書取扱書店に交付すること。

なお、一般図書の書名には、類似のものが多いため、「契約予定一覧」に記載された書名を省略せずに記入すること。

また、納入指示冊数は、無償給与の対象となる児童・生徒数を的確に把握して決定し、過不足が生じることのないよう十分注意すること。

#### 4 無償給与事務報告書の作成について

- (1) 令和3年度においても、教科書事務執行管理システムを使用して集計を行い、当該システムで作成した紙媒体の報告書を提出すること。また、併せてシステムにより作成される電子媒体も提出すること。
- (2) 拡大教科書及び通常学級で使用する点字教科書については、別途エクセルファイルによる報告書の様式を送付するので、当該様式にて書類を作成し、提出すること。

#### 5 「拡大教科書等」の無償給与事務について

- (1) 無償給与の根拠法及び参考法令等について

ア 特別支援学校小・中学部及び小・中学校の特別支援学級（以下「特別支援学校・学級」という。）については、義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律，同法施行令，同法施行規則，教科書無償給与事務の手引（平成16年4月刊行）等

イ 小・中学校の通常学級（以下「通常学級」という。）については、障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進等に関する法律，同法施行令，同法施行規則，障害のある児童及び生徒のための「教科用特定図書等」の無償給与実施要領等

- (2) 給与の対象図書について

ア 特別支援学校・学級

教育委員会等の採択権者が「一般図書（特別支援学校・学級用）」として採択した「拡大教科書等」

イ 通常学級

在籍している学校において使用する検定済教科書の文字，図形等を拡大等して複製したもので，市町村教育委員会等が使用を決定した「拡大教科書等」

### (3) 「拡大教科書等」の事務処理について

ア 「拡大教科書等」については、原則として原本教科書に準じて給与すること。

#### イ 分冊の取扱いについて

##### (ア) 教科書発行者等が発行する「拡大教科書等」

別紙8「令和3年度標準拡大教科書発注先一覧」に掲載している発行者が発行する拡大教科書については、分冊ごとではなく、全ての分冊をひとまとめ（例えば、拡大教科書1点が全5分冊ある場合、全5分冊を1冊の拡大教科書とみなすことになる。）として事務処理を行うこととする。

##### (イ) ボランティア団体等が発行する「拡大教科書等」

従前通り、分冊ごとに事務処理を行うので、納入指示書、受領報告書等についても、分冊ごとに作成すること。

なお、前期給与教科書及び後期給与教科書が授業開始前に全分冊一括納入されずに分割して納入となる場合は、授業に支障が生じない時期に確実に納入できるように、ボランティア団体との連絡調整を図ること。

また、納入時期に応じて転学用の事務処理となるので、実施機関は発行者と連絡調整の上、納入指示書等の書類を適切に作成すること。

#### ウ 契約図書について

(ア) 教科書発行者等が発行する拡大教科書については、令和3年1月6日付け事務連絡により送付した「令和3年度教科用特定図書等契約予定一覧」、「令和3年度一般図書契約予定一覧（拡大教科書版）」が契約図書となること。

(イ) 通常学級で使用する点字教科書のうち、社会福祉法人が発行する点字教科書については、別紙4, 5, 6掲載の図書となること。

（東点及びライトが発行する地図を除く）

#### エ 事務処理上の留意事項について

(ア) 「拡大教科書等」については、需要数を文部科学省に報告するだけでは納入されず、納入指示書をできる限り早めに教科書・一般書籍供給会社又は教科書取扱書店に交付する必要があることに留意すること。

(イ) 別紙8「令和3年度標準拡大教科書発注先一覧」に掲載している発行者が発行する拡大教科書については、オンデマンド印刷により受注生産されているため、納入指示から納入まで時間がかかることがあるので、事務処理が遅延することがないように留意すること。

(ウ) 「拡大教科書等」については、図書の点数が多く、事務処理が複雑であるため、納入指示、受領証明書の作成等の無償給与事務処理が遅延することがないように、都道府県教育委員会及び学校等取扱責任者を定めるなど適宜事務処理体制を整え、迅速、適切な処理がなされるよう措置すること。

(エ) 「拡大教科書等」については、教科書発行者・ボランティア団体等とともに、受注生産を行っており、発行を依頼した後にその内容を変更すると多大な損失を発生させる場合がある。「拡大教科書等」の納入を指示する際は、内容の変更を生じないように、十分に検討を行った上で実施すること。

なお、やむを得ず変更等が生じる場合は、令和3年1月18日付け事務連絡「令和3年度教科用図書(一般図書)〔拡大教科書及び点字教科書〕(特別支援学校・学級用)及び教科用特定図書等(通常学級)の需要数報告の変更手続きについて(依頼)」を確認の上、速やかに手続及び連絡を行うこと。

## 6 「教科書給与用紙袋」の送付について

小学校(義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。)第1学年の児童用「教科書給与用紙袋」については、これまでと同様に文部科学省において作成の上、別紙9に基づき各学校へ配付すること。また、義務教育教科書の無償給与制度は、憲法第26条に掲げる義務教育無償の精神をより広く実現するものとして、次代を担う子供たちに対して、我が国の繁栄と福祉に貢献してほしいという国民全体の願いを込めて、国民の負担によって実施されており、この制度の意義について改めて関係機関に周知願いたい。

無償給与事務の適正な処理についての留意事項

## 1 都道府県教育委員会

- (1) 市区町村教育委員会等から提出された受領報告書(⑮, ⑮-1)について, 集計する前の事前チェックを厳密に行うこと。
  - ア 冊数, 新旧版の別等不審な点についての照会を行うこと。
  - イ 採択教科書との一致の確認を行うこと。
    - ※ 採択替えの翌年度には, 冊数の確認だけではなく, 各採択地区等で採択された発行者名の確認を十分行うこと。
  - ウ 域内の市区町村教育委員会等で採択された一般図書であるか否かを確認すること。
  - エ 学校教育法附則第9条に基づく一般図書, 「拡大教科書等」については類似の書名が多く報告誤りが多いので, 十分注意すること。
- (2) 無償給与関係の集計事務については, 実状に応じて, 前期用, 後期用, 前期転学用, 後期転学用の区分ごとに, 関係書類の確認及び指導等を行うことが望ましいこと。
- (3) 受領冊数の集計事務は, 都道府県教育委員会の責任において行った上で, 教科書・一般書籍供給会社との確認を行うこと。
  - ア 教科書・一般書籍供給会社との間で受領冊数集計報告書(⑯, ⑰, ⑱, ⑲)と納入冊数集計表との照合確認を必ず行うこと。
  - イ 中間集計表などで照合作業を行っていたとしても, 正式文書で再度照合した上で, 文部科学省に提出すること。
    - ※ 中間集計表では合っているにもかかわらず, 報告時点での転記ミスによる『誤報告』事案が発生しているため, 十分注意すること。
  - ウ 複式学級において特別な教育課程を編成している場合は, 前期及び前期転学用として「生活」第1・2学年用, 「図画工作」第1・2学年用, 第3・4学年用, 第5・6学年用の各下巻を給与することができるので, 特に留意すること。
  - オ 「拡大教科書等」に関する事務報告書は, 発行者に対する交付漏れや文部科学省への報告漏れが多いので, 特別支援学校等から報告がない場合には必ず問合せをすること。
  - カ 「拡大教科書等」の発行者への受領証明書の返付・交付に当たっては, 発行者が事務処理に支障を来さぬよう, 郵送期間等を考慮の上, 速やかに行うよう特に留意すること。
- (4) 都道府県立特別支援学校においては, 都道府県教育委員会が当該学校から納入(返付)指示書(①, ②, ③, ④), 給与児童生徒名簿(⑤, ⑥, ⑦, ⑳)を提出させ, 必ず受領証明書等の冊数と照合・確認すること。
- (5) 「拡大教科書等」については, 報告の際に, 一般図書(特別支援学校・学級用)と「障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進等に関する法律(平成20年法律第81号)」に基づく「教科用特定図書等」(通常学級用)を混同しないよう, 十分注意すること。



- (6) 文部科学省への報告書等の提出に当たっては、次に示す順序に並べること。
- ア 検定済教科書発行者については、教科書目録登載の発行者番号の順序に並べること。
  - イ 報告書様式については、別に送付する「様式一覧」に記載の順序に並べること。
- (7) 無償給与関係の諸報告についての間違いや誤りは、ただちに国庫金の支出に係る問題となるので、域内の市区町村教育委員会や学校に対し、その認識の徹底を図ること。
- ア 適宜、学校での教科書保管の有無、給与児童生徒名簿と在籍者の照合、転学者に対する給与遅延の有無など、無償給与事務処理が適正に行われているかを確認すること。
- ※ 予備の教科書を保管しておいたり、児童・生徒数を過大に見込んで教科書を納入させたりすることなどはできないこと。
  - ※ 長期欠席の児童・生徒に対する給与を行う場合は、児童・生徒に給与せずに学校に保管しておく事例が見受けられるが、速やかに給与できない場合は一度返付し、受け渡し可能な時に再度納入指示をするよう、注意すること。
- (8) 無償給与事務処理について、責任の所在を明確にしておくと共に、無償給与事務の集計事務等について1人の担当者に任せるのではなく、複数人で確認するなど、何らかのチェック機能が働くような形をとること。
- (9) 事務担当者が代わった場合には、無償給与事務書類を十分に整備の上、事務引継ぎを正確に行い、円滑な処理が行われるよう配慮すること。

## 2 実施機関（市区町村教育委員会等）

- (1) 実施機関の事務は、教科書の納入（返納）の指示、教科書の受領に伴う受領報告書・受領証明書の作成等を行うこととなっているが、教育委員会等が自ら行わずに学校長等にその事務を処理させることが適当なものがあるので、所管する各学校に適切に指示を行うこと。
- (2) 受領証明書及び受領証明書明細表（⑩、⑪、⑫、⑬、⑭）の作成交付に当たっては、必ず給与終了後に給与名簿及び納入（返付）指示書を照合の上、受領冊数を正確に把握し、納入教科書取扱書店との間で冊数の確認を行うこと。
  - ア 納入（返付）指示書（①、②、③、④）、給与児童生徒名簿（⑤、⑥、⑳、㉑）、受領証明書明細表（⑪、⑫、⑬、⑭）受領・給与児童生徒数報告書及び明細表（⑮、⑮-1）を所管する学校から提出させる場合は、全ての書類が整っているかを確認すること。

※ 当初納入時だけでなく、転出入等により複数回作成している場合があるが、後から作成した書類の提出忘れによる報告漏れで、修正報告や『誤報告』が発生しているので、十分注意すること。
  - イ 受領証明書明細表と納入（返付）指示書、の合計、給与児童生徒名簿の合計が一致しているかの照合・確認を確実にすること。
  - ウ 複式学級において特別な教育課程を編成している場合は、前期及び前期転学用として「生活」第1・2学年用、「図画工作」第1・2学年用、第3・4学年用、第5・6学年用の各下巻を給与することができるので、留意すること。
  - エ 「拡大教科書等」について、納入指示を発行者に直接交付したものは、受領証明書も直接交付することになるので、冊数の確認は発行者と行い、返付・交付に当たっては、発行者が事務処理に支障を来さぬよう、郵送期間等を考慮の上、速やかに行うよう留意すること。
- (3) 都道府県教育委員会に提出する受領報告書は、受領証明書明細表（各学校ごと）を集計して記入するものであるので、集計ミス、転記誤り等がないよう十分慎重に取り扱うこと。
  - ア 受領報告書等の提出・交付に当たっては、提出・交付期限を厳守すること。
  - イ 受領報告書及び明細表（聴・知・一般用）（⑮、⑮-1）作成の際、学校教育法附則第9条に基づく一般図書については、採択済の一般図書であるか否かを確認すること。
- (4) 受領証明書、受領報告書等作成の際には、無償給与の対象とならない者（少年院等に入院している者）へ給与していないか確認すること。
- (5) 「拡大教科書等」については、報告の際に、一般図書（特別支援学校・学級用）と「障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進等に関する法律（平成20年法律第81号）」に基づく「教科用特定図書等」（通常学級用）を混同しないよう、十分注意すること。

- ア 「拡大教科書等」について、納入指示書の交付を失念する事例が見受けられるが、需要数を報告していても、納入指示書を交付しなければ給与できないので、注意すること。
  - イ 「拡大教科書等」については、納入を指示した後に、指示内容の変更を行うことがないよう、十分な検討を行った上で納入指示書を交付すること。
- (6) 事務担当者は、次に挙げること等を行い、事務処理に遺漏がないように努めること。
- ア 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すること。
  - イ 適宜、学校での教科書保管の有無、給与児童生徒名簿と在籍者の照合、転学者に対する給与遅延の有無など、無償給与事務処理が適正に行われているかを確認すること。
    - ※ 予備の教科書を保管しておいたり、児童・生徒数を過大に見込んで教科書を納入させたりすることなどはできないこと。
    - ※ 長期欠席の児童・生徒に対する給与を行う場合は、児童・生徒に給与せずに学校に保管しておく事例が見受けられるが、速やかに給与できない場合は一度返付し、受け渡し可能な時に再度納入指示をするよう、注意すること。
  - ウ 無償給与事務の集計業務等について1人の担当者に任せるのではなく、複数人で確認するなど、何らかのチェック機能が働くような形をとること。
  - エ 学校の教科書事務担当者の交代に当たっては、無償給与事務書類の整備、事務引継ぎ及び新担当者への事務内容の説明が円滑に行われるよう指導すること。

### 3 学 校

- (1) 教科書無償給与の対象となる者は、義務教育諸学校に在学している児童・生徒であり、少年院等は義務教育諸学校には含まれないので、給与に当たっては十分注意すること。
- (2) 以下に示す事務処理については、実施機関（各教育委員会等）の指示に従うこと。
- (3) 納入指示書（①，②，③，④）は、在籍する児童・生徒に必要な教科書を受領するための書類なので、過剰な冊数、予備の冊数を見込んで納入指示はできないこと。
  - ア 電話、口頭による納入指示は、原則として認められないこと。やむを得ず電話等で行った場合でも、後から必ず納入指示書を交付すること。
  - イ 複式学級において特別な教育課程を編成している場合は、教科書の給与形態について特に留意の上、納入指示を行うこと。
  - ウ 翌年度以降複式学級となることを見込んでの過剰な給与や、1つの学年のみで編成された学級に対して、複式学級のように他学年の教科書を併せて給与するといったことはできないこと。
  - エ 納入指示書提出後に教科書冊数の増減が生じ、納入指示書を差替える際は、教科書冊数が合算されるため、修正前の納入指示書を忘れずに削除すること。

※ 納入指示書の削除漏れによる『誤報告』により過払いが生じ、国庫金を返還する事例が発生しているので、十分注意すること。
- (3) 教科書取扱書店から教科書が納入された際は、納入指示書と納入された教科書の種類及び冊数が合っているかを確認して受領すること。納入指示書の受領欄に押印して返付すること。
- (4) 教科書取扱書店から教科書を受領する際には、児童・生徒用の「無償教科書」と教師用等の「有償教科書」を区別すること。

※ 「無償教科書」として納入指示を出したが、無償で給与できない学年だったため、教科書取扱書店から教師用等の「有償教科書」として納入されていたにもかかわらず、確認が不十分だったために「無償教科書」として受領報告をしたことで、『誤報告』による国庫金の返還事例が発生しているので、十分注意すること。
- (5) 給与児童生徒名簿（⑤，⑥，⑩，⑦）を作成したら、給与児童生徒数と納入（返付）指示書の差引冊数と一致しているか、両者の照合確認を必ず行うこと。
- (6) 受領証明書明細表（⑪，⑫，⑬，⑭）は必ず教科書の給与終了後に、納入（返付）指示書及び給与児童生徒名簿等と照合の上、作成すること。

※ 受領証明書明細表の受領冊数が、給与児童生徒名簿の人数を超えているにもかかわらず、照合・確認が十分でなかったために、『誤報告』による過払いが生じ、国庫金の返還事例が発生しているので、十分注意すること。
- (7) 発行者への受領証明書の返付・交付を行う場合には、発行者が事務処理に支障を来さぬよう、郵送期間等を考慮の上、速やかに行うよう特に留意すること。

- (8) 転出等の事態により、受領した冊数を教科書取扱書店に返す必要が生じた場合は、速やかに返付指示書を作成（返付冊数を○で囲む）し、教科書取扱書店に引き取らせ、返付した際には、教科書取扱書店の受領印をもらうこと。
- ※ 返付すべき教科書を学校に保管しておくことは、間違いのもととなるので行わないこと。
- (9) 予備の教科書を保管しておいたり、児童・生徒数を過大に見込んで教科書を納入させたりすることなどはできないこと。
- ア 長期欠席の児童・生徒に対する給与を行う場合は、児童・生徒に給与せずに学校に保管しておく事例が見受けられるが、速やかに給与できない場合は一度返付し、受け渡し可能な時に再度納入指示をするよう、注意すること。
- イ 学校の教科書事務担当者は、教科書を過剰に受領していないか、給与終了後に必ず再度点検すること。
- (10) 転出者に対しては、必ず給与証明書（⑧、⑨、㊴）を作成して交付すること。
- (11) 転入者に対しては、速やかに教科書取扱書店に納入指示書を交付して、児童・生徒への教科書の給与を迅速に行うこと。その際、給与証明書を必ず確認すること。
- ※ 給与証明書の確認が十分ではなく、過去に給与済みの教科書を再度給与するという『二重給与』が生じ、国庫金の返還事例が発生しているので、十分注意すること。
- (12) 「拡大教科書等」については、報告の際に、一般図書（特別支援学校・学級用）と「障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進等に関する法律（平成20年法律第81号）」に基づく「教科用特定図書等」（通常学級用）を混同しないよう、十分注意すること。
- ア 「拡大教科書等」について、納入指示書の交付を失念する事例が見受けられるが、需要数を報告していても、納入指示書を交付しなければ給与できないので、注意すること。
- イ 「拡大教科書等」については、納入を指示した後に、指示内容の変更を行うことがないよう、十分な検討を行った上で納入指示書を交付すること。
- (13) 教科書事務担当者は、納入や返付について遺漏のないよう、学級担任等との連絡調整を十分に行うこと。
- (14) 教科書事務担当者が代わった場合には、無償給与事務書類を十分に整備の上、事務引継ぎを正確に行い、円滑な処理が行われるよう配慮すること。
- (15) 無償給与事務の集計業務等について1人の担当者に任せるのではなく、複数人で確認するなど、何らかのチェック機能が働くような形をとること。

#### 4 教科書・一般書籍供給会社

- (1) 教科書取扱書店から提出された受領証明書を元に集計表を作成すること。
  - ※ 独自の用紙を使用し、それを集計する方式をとっている場合でも、基本は受領証明書であるから、独自の方式だけではなく、受領証明書の集計を行うこと。
- (2) 都道府県教育委員会の確認を受ける際は、納入冊数集計表に受領証明書も添付して提出すること。
- (3) 都道府県教育委員会と照合確認作業を行う際に、独自の中間集計表等で照合・確認を行う場合でも、最終時には必ず納入冊数集計表と照合・確認を行うこと。
  - ※ 採択替えの翌年度には、冊数はもちろん各採択地区等で採択された発行者名の確認を十分に行うこと。
- (4) 教科書・一般書籍供給会社で集計を行わず、都道府県教育委員会の集計をチェックする方式や、都道府県教育委員会の集計を教科書・一般書籍供給会社が肩替わりするような方式は認められないこと。
  - ※ 教科書・一般書籍供給会社は独自に集計業務を行うこと。
- (5) 1つの市町村教育委員会の域内に複数の教科書取扱書店があり、教科書を供給している場合、教科書・一般書籍供給会社は市町村教育委員会ごとの納入冊数を把握できるようにしておくこと。
- (6) 転学用教科書の供給については、児童・生徒の学習に支障が生じないように、迅速に行うこと。
- (7) 域内の教科書取扱書店に対して、無償給与事務処理や供給上の留意点について、適宜指導を行うこと。特に、学校への納入冊数と返付冊数を正確に記録し、最終的に何冊を前期用、後期用、転学用（前・後期）として納入したかを把握しておくよう指導すること。
- (8) 納入（返付）指示書や受領証明書等の書類は、国庫金の支出に関する重要な書類あるので、都道府県教育委員会や各発行者からの照会に応じられるよう、書類保管を適正に行うこと。これらの書類は、5年間は保存すること。
- (9) 無償給与事務の集計業務等について1人の担当者に任せるのではなく、複数人で行うなど確認する等、何らかのチェック機能が働くような形をとること。
- (10) 「拡大教科書等」については、報告の際に、一般図書（特別支援学校・学級用）と「障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進等に関する法律（平成20年法律第81号）」に基づく「教科用特定図書等」（通常学級用）を混同しないよう、十分注意すること。

## 5 教科書取扱書店

- (1) 教科書の供給は、児童・生徒の学習に支障が生じないように、学校から指示された納入期日を厳守し、迅速に行うこと。特に、転学用の教科書は、迅速に処理を行い、保護者等の指摘を受けることがないように努めること。
- (2) 学校から電話等で納入指示を受けた場合も、教科書を搬入する際には、必ず納入指示書の交付を受け、搬入後は、納入指示書の受領欄に学校の押印を受けること。
- (3) 供給後、児童・生徒への給与が終了した頃、学校に返付冊数がないかを照会し、返付冊数があれば、速やかに受け取り、返付指示書（返付冊数は○で囲む）に押印して学校に渡すこと。
- (4) 学校への納入冊数と返付冊数を正確に記録し、最終的に何冊を前期用、後期用、転学用（前・後期）として納入したかを把握しておくこと。
- (5) 児童・生徒用の「無償教科書」と教師用等の「有償教科書」を明確にしておき、混同することがないようにすること。
  - ※ 学校から「無償教科書」として納入指示が来たが、無償で給与できない学年だったことから、教師用等の「有償教科書」と判断して納入した教科書について、その後の確認不十分により、『誤報告』による国庫金の返還事例が発生しているので、学校とは十分確認を行うこと。
- (6) 交付された納入指示書、返付指示書は大切に保管し、いつでも照会等に応じられるようにしておくこと。
- (7) 実施機関から、受領証明書の交付を受けた際には、冊数の確認を必ず行うこと。
  - ※ 納入冊数と受領証明書の冊数の照合・確認が十分ではなかったことによる誤報告により過払いが生じ、国庫金の返還事例が発生しているので、十分注意すること。
- (8) 無償給与事務の集計業務等について1人の担当者に任せるのではなく、複数人で確認するなど、何らかのチェック機能が働くような形をとること。
- (9) 「拡大教科書等」については、報告の際に、一般図書（特別支援学校・学級用）と「障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進等に関する法律（平成20年法律第81号）」に基づく「教科用特定図書等」（通常学級用）を混同しないよう、十分注意すること。

## 小学校用教科書の給与形態

教科用図書 の種類	学年	前後 期	年 度		
			2	3	4
国 語	1	前後	[新 1 年用(上)] [新 1 年用(下)]	[新 1 年用(上)] [新 1 年用(下)]	[新 1 年用(上)] [新 1 年用(下)]
	2	前後	[新 2 年用(上)] [新 2 年用(下)]	[新 2 年用(上)] [新 2 年用(下)]	[新 2 年用(上)] [新 2 年用(下)]
	3	前後	[新 3 年用(上)] [新 3 年用(下)]	[新 3 年用(上)] [新 3 年用(下)]	[新 3 年用(上)] [新 3 年用(下)]
	4	前後	[新 4 年用(上)] [新 4 年用(下)]	[新 4 年用(上)] [新 4 年用(下)]	[新 4 年用(上)] [新 4 年用(下)]
	5	前後	[新 5 年用(上)] [新 5 年用(下)]	[新 5 年用(上)] [新 5 年用(下)] ※1	[新 5 年用(上)] [新 5 年用(下)]
	6	前後	[新 6 年用(上)] [新 6 年用(下)]	[新 6 年用(上)] [新 6 年用(下)] ※1	[新 6 年用(上)] [新 6 年用(下)]
書 音 写 楽	1	前	[新 1 年用]	[新 1 年用]	[新 1 年用]
	2	前	[新 2 年用]	[新 2 年用]	[新 2 年用]
	3	前	[新 3 年用]	[新 3 年用]	[新 3 年用]
	4	前	[新 4 年用]	[新 4 年用]	[新 4 年用]
	5	前	[新 5 年用]	[新 5 年用]	[新 5 年用]
	6	前	[新 6 年用]	[新 6 年用]	[新 6 年用]
社 会	3	前	[新 3 年用]	[新 3 年用]	[新 3 年用]
	4	前	旧 3・4 年用(上) 旧 3・4 年用(下)	[新 4 年用]	[新 4 年用]
	5	前	[新 5 年用]	[新 5 年用] ※2	[新 5 年用]
	6	前	[新 6 年用]	[新 6 年用] ※3	[新 6 年用]
地 図	3	前	[新 3～6 年用]	[新 3～6 年用]	[新 3～6 年用]
	4	前	[新 3～6 年用]	新 3～6 年用	新 3～6 年用
	5	前	旧 4～6 年用	新 3～6 年用	新 3～6 年用
	6	前	旧 4～6 年用	旧 4～6 年用	新 3～6 年用
算 数	1	前	[新 1 年用]	[新 1 年用] ※4	[新 1 年用]
	2	前後	[新 2 年用(上)] [新 2 年用(下)]	[新 2 年用(上)] [新 2 年用(下)] ※5	[新 2 年用(上)] [新 2 年用(下)]
	3	前後	[新 3 年用(上)] [新 3 年用(下)]	[新 3 年用(上)] [新 3 年用(下)] ※5	[新 3 年用(上)] [新 3 年用(下)]
	4	前後	[新 4 年用(上)] [新 4 年用(下)]	[新 4 年用(上)] [新 4 年用(下)] ※5	[新 4 年用(上)] [新 4 年用(下)]
	5	前	[新 5 年用]	[新 5 年用] ※6	[新 5 年用]
	6	前	[新 6 年用]	[新 6 年用] ※7	[新 6 年用]
理 科	3	前	[新 3 年用]	[新 3 年用]	[新 3 年用]
	4	前	[新 4 年用]	[新 4 年用]	[新 4 年用]
	5	前	[新 5 年用]	[新 5 年用]	[新 5 年用]
	6	前	[新 6 年用]	[新 6 年用]	[新 6 年用]
生 活	1	前後	[新 1・2 年用(上)] [新 1・2 年用(下)]	[新 1・2 年用(上)] [新 1・2 年用(下)]	[新 1・2 年用(上)] [新 1・2 年用(下)]
	2	前後	旧 1・2 年用(上) 旧 1・2 年用(下)	新 1・2 年用(上) 新 1・2 年用(下)	新 1・2 年用(上) 新 1・2 年用(下)
図 画 工 作	1	前後	[新 1・2 年用(上)] [新 1・2 年用(下)]	[新 1・2 年用(上)] [新 1・2 年用(下)]	[新 1・2 年用(上)] [新 1・2 年用(下)]
	2	前後	旧 1・2 年用(上) 旧 1・2 年用(下)	新 1・2 年用(上) 新 1・2 年用(下)	新 1・2 年用(上) 新 1・2 年用(下)
	3	前後	[新 3・4 年用(上)] [新 3・4 年用(下)]	[新 3・4 年用(上)] [新 3・4 年用(下)]	[新 3・4 年用(上)] [新 3・4 年用(下)]
	4	前後	旧 3・4 年用(上) 旧 3・4 年用(下)	新 3・4 年用(上) 新 3・4 年用(下)	新 3・4 年用(上) 新 3・4 年用(下)
	5	前後	[新 5・6 年用(上)] [新 5・6 年用(下)]	[新 5・6 年用(上)] [新 5・6 年用(下)]	[新 5・6 年用(上)] [新 5・6 年用(下)]
	6	前後	旧 5・6 年用(上) 旧 5・6 年用(下)	新 5・6 年用(上) 新 5・6 年用(下)	新 5・6 年用(上) 新 5・6 年用(下)
家 庭	5	前	[新 5・6 年用]	[新 5・6 年用]	[新 5・6 年用]
	6	前	旧 5・6 年用	新 5・6 年用	新 5・6 年用
保 健	3	前	[新 3・4 年用]	[新 3・4 年用]	[新 3・4 年用]
	4	前	旧 3・4 年用	新 3・4 年用	新 3・4 年用
	5	前	[新 5・6 年用]	[新 5・6 年用]	[新 5・6 年用]
	6	前	旧 5・6 年用	新 5・6 年用	新 5・6 年用
英 語	5	前	[新 5 年用]	[新 5 年用] ※8	[新 5 年用]
	6	前	[新 6 年用]	[新 6 年用]	[新 6 年用]
特別の教科 道徳	1	前	[新 1 年用]	[新 1 年用] ※9	[新 1 年用]
	2	前	[新 2 年用]	[新 2 年用] ※9	[新 2 年用]
	3	前	[新 3 年用]	[新 3 年用] ※9	[新 3 年用]
	4	前	[新 4 年用]	[新 4 年用] ※9	[新 4 年用]
	5	前	[新 5 年用]	[新 5 年用] ※9	[新 5 年用]
	6	前	[新 6 年用]	[新 6 年用] ※9	[新 6 年用]




- (注) 1 [ ] は教科書の給与を示し、→ は継続使用を示す。
- 2 新とは「小学校用教科書目録（令和３年度使用）」に登載されたもの。  
旧とは「小学校用教科書目録（平成３２年度使用）」に登載されたもの。  
※ 旧は、「６年用地図」のみ該当
- 3 令和３年度に無償給与の対象となる小学校用教科書は、原則として、上記給与形態表に記載のある令和３年度使用教科書に限られる。

(その他)

- ※ 1 東書・光村〔国語〕５年用、６年用については、学年で１冊となっている。
- ※ 2 東書〔社会〕５年用については２分冊となっており、下巻は後期に給与する。
- ※ 3 東書〔社会〕６年用については分冊となっているが、２分冊を併せて前期に給与する。
- ※ 4 東書〔算数〕１年用については２分冊となっているが、２分冊を併せて前期に給与する。  
学図・日文〔算数〕１年用については２分冊となっており、下巻は後期に給与する。
- ※ 5 大日本〔算数〕２～４年用については、各学年で１冊となっている。
- ※ 6 東書・学図・日文〔算数〕５年用については２分冊となっており、下巻は後期に給与する。
- ※ 7 学図〔算数〕６年用については、別冊を併せて前期に給与する。
- ※ 8 東書〔英語〕の別冊は、５学年用に併せて前期に給与し、５・６年の２年間使用する。
- ※ 9 学図・日文・廣あかつき〔道徳〕については、各学年用に併せて別冊を前期に給与する。

## 中学校用教科書の給与形態

教科用図書の種類		学年	年 度		
			2	3	4
国 語 数 学 理 科 英 語 特別の教科 道徳		1	[旧]	[新] ※1	[新]
		2	[旧]	[新] ※1	[新]
		3	[旧]	[新] ※1	[新]
書 写 地 図 音楽(器楽合奏) 保 健 体 育		1	[旧]	[新]	[新]
		2	旧	旧	新
		3	旧	旧	旧
社 会		1	[旧(地)][旧(歴)]	[新(地)][新(歴)] ※2	[新(地)][新(歴)]
		2	旧(地) 旧(歴)	旧(地) 旧(歴)	新(地) 新(歴)
		3	旧(歴) [旧(公)]	旧(歴) [新(公)]	旧(歴) [新(公)]
音 楽 (一般)	第1学年用	1	[旧]	[新]	[新]
	第2・3学年用	2	[旧(上)][旧(下)]	[新(上)][新(下)]	[新(上)][新(下)]
		3	旧(上) 旧(下)	旧(上) 旧(下)	新(上) 新(下)
美 術	第1学年用	1	[旧]	[新]	[新]
	第2・3学年用	2	[旧]	[新] ※3	[新]
		3	旧	旧	新
技 術 ・ 家 庭		1	[旧(技術分野)] [旧(家庭分野)]	[新(技術分野)] ※4 [新(家庭分野)]	[新(技術分野)] [新(家庭分野)]
		2	旧(技術分野) 旧(家庭分野)	旧(技術分野) 旧(家庭分野)	新(技術分野) 新(家庭分野)
		3	旧(技術分野) 旧(家庭分野)	旧(技術分野) 旧(家庭分野)	旧(技術分野) 旧(家庭分野)

- (注) 1 [ ] は教科書の給与を示し、 は継続使用を示す。
- 2 新とは「中学校用教科書目録（令和3年度使用）」に登載されたもの。  
旧とは「中学校用教科書目録（平成32年度使用）」に登載されたもの。
- 3 (地)は「(地理的分野)」，(歴)は「(歴史的分野)」，(公)は「(公民的分野)」をそれぞれ示す。
- 4 令和3年度に無償給与の対象となる中学校用教科書は，原則として，上記給与形態表に記載のある令和3年度使用教科書に限られる。

(その他)

- ※1 数研〔数学〕，日文・廣あかつき〔道徳〕については，各学年用に併せて別冊を給与する。
- ※2 社会については，教育課程の別なく第1学年において〔社会(地理的分野)〕と〔社会(歴史的分野)〕を共に給与し，〔社会(地理的分野)〕は第2学年までの2年間，〔社会(歴史的分野)〕は第3学年までの3年間，給与済みの教科書を継続して使用する。
- ※3 日文〔美術〕については，第2・3学年用が2分冊となっているので，上下巻を併せて給与する。
- ※4 教図〔技術・家庭(技術分野)〕については，別冊を併せて給与する。

## －特別支援学校小学部視覚障害者用著作教科書（点字版）の給与形態

教科用図書の種類	学 年	前 後 期	年 度		
			2	3	4
国 語	1	前後	点字導入編 1－1 1－2	点字導入編 1－1 1－2	点字導入編 1－1 1－2
	2	前後	2－1 2－2 2－3	2－1 2－2 2－3	2－1 2－2 2－3
	3	前後	3－1 3－2 3－3 3－4	3－1 3－2 3－3 3－4	3－1 3－2 3－3 3－4
	4	前後	4－1 4－2 4－3 4－4	4－1 4－2 4－3 4－4	4－1 4－2 4－3 4－4
	5	前後	5－1 5－2 5－3 5－4	5－1 5－2 5－3 5－4	5－1 5－2 5－3 5－4
	6	前後	6－1 6－2 6－3 6－4	6－1 6－2 6－3 6－4	6－1 6－2 6－3 6－4
社 会	3	前後	3-1 3-2 3-3 3-4	3-1 3-2 3-3 3-4	3-1 3-2 3-3 3-4
	4	前後	{ 旧 3・4-1 3・4-2 3・4-3 3・4-4 3・4-5 }	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5
	5	前後	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7
	6	前後	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6 6-7 6-8	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6 6-7 6-8	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6 6-7 6-8
算 数	1	前後	触って学ぶ導入編 1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7	触って学ぶ導入編 1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7	触って学ぶ導入編 1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7
	2	前後	2-1 2-2 2-3 2-4 珠 1 2 3 4 2-5 2-6 2-7 2-8	2-1 2-2 2-3 2-4 珠 1 2 3 4 2-5 2-6 2-7 2-8	2-1 2-2 2-3 2-4 珠 1 2 3 4 2-5 2-6 2-7 2-8
	3	前後	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9
	4	前後	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6 4-7 4-8 4-9 4-10	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6 4-7 4-8 4-9 4-10	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6 4-7 4-8 4-9 4-10
	5	前後	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7 5-8 5-9 5-10 5-11 5-12	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7 5-8 5-9 5-10 5-11 5-12	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7 5-8 5-9 5-10 5-11 5-12
	6	前後	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6 6-7 6-8 6-9	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6 6-7 6-8 6-9	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6 6-7 6-8 6-9
理 科	3	前後	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5
	4	前後	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5
	5	前後	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5
	6	前後	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5
英 語	5	前後	5－1 5－3 5－2	5－1 5－3 5－2	5－1 5－3 5－2
	6	前後	5－1 5－3 5－2	5－1 5－3 5－2	5－1 5－3 5－2
特別の教科 道徳	1	前	1－1 1－2	1－1 1－2	1－1 1－2
	2	前	2－1 2－2	2－1 2－2	2－1 2－2
	3	前	3－1 3－2	3－1 3－2	3－1 3－2
	4	前	4－1 4－2	4－1 4－2	4－1 4－2
	5	前	5－1 5－2	5－1 5－2	5－1 5－2
	6	前	6－1 6－2	6－1 6－2	6－1 6－2

(注) 1 〔 〕は継続使用を示す。

2 珠は「珠算編」を示す。

3 「算数」第3学年の 3-5 について、給与形態が令和3年度から変更になるので注意すること。

## 特別支援学校中学部視覚障害者用著作教科書（点字版）の給与形態

教科用図書の 種類	学 年	前 後 期	年 度		
			2	3	4
国 語	1	前後	1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6	1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6	1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6
	2	前後	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6
	3	前後	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6
社 会	1	前後	地 1 2 3 6 7 歴 1・資 1 2 3 9(資2) 地 4 5 8 9 10 11 12 歴 4 5 6 7 8	地 1 2 3 4 5 6 歴 1 2 3 9 10 地 7 8 9 10 11 12 歴 4 5 6 7 8	地 1 2 3 4 5 6 歴 1 2 3 9 10 地 7 8 9 10 11 12 歴 4 5 6 7 8
	2	前後	<div> <div>地 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</div> <div>歴 1・資 1 2 3 4 5 6 7 8 9(資2)</div> </div>	<div> <div>地 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</div> <div>歴 1・資 1 2 3 4 5 6 7 8 9(資2)</div> </div>	<div> <div>地 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</div> <div>歴 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</div> </div>
	3	前後	<div> <div>歴 1・資 1 2 3 4 5 6 7 8 9(資2)</div> <div>公 1 2 3 4 8 公 5 6 7 9</div> </div>	<div> <div>歴 1・資 1 2 3 4 5 6 7 8 9(資2)</div> <div>公 12345 12 公 6789 10 11</div> </div>	<div> <div>歴 1・資 1 2 3 4 5 6 7 8 9(資2)</div> <div>公 12345 12 公 6789 10 11</div> </div>
数 学	1	前後	1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7 1-8 1-9 1-10	1-1 1-2 1-3 探究ノト 1-4 1-5 1-6 1-7 1-8	1-1 1-2 1-3 探究ノト 1-4 1-5 1-6 1-7 1-8
	2	前後	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6 2-7	2-1 2-2 2-3 探究ノト 2-4 2-5 2-6 2-7	2-1 2-2 2-3 探究ノト 2-4 2-5 2-6 2-7
	3	前後	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9 3-10	3-1 3-2 3-3 3-4 探究ノト 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9	3-1 3-2 3-3 3-4 探究ノト 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9
理 科	1	前後	1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7 1-8 1-9	1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7 1-8 1-9 1-10 1-11	1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7 1-8 1-9 1-10 1-11
	2	前後	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6 2-7 2-8 2-9	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6 2-7 2-8 2-9 2-10 2-11 2-12	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6 2-7 2-8 2-9 2-10 2-11 2-12
	3	前後	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9 3-10	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9 3-10 3-11 3-12	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9 3-10 3-11 3-12
英 語	1	前後	1-1 1-2 1-4 資 1 2 3 4 5 6 1-3 1-5	1-1 1-2 1-4 資 1 2 3 4 5 6 1-3 1-5	1-1 1-2 1-4 資 1 2 3 4 5 6 1-3 1-5
	2	前後	2-1 2-2 2-4 2-3 2-5	2-1 2-2 2-6 2-3 2-4 2-5	2-1 2-2 2-6 2-3 2-4 2-5
	3	前後	3-1 3-2 3-3 3-5 3-4 3-6 3-7	3-1 3-2 3-6 3-3 3-4 3-5	3-1 3-2 3-6 3-3 3-4 3-5
特別の教科 道徳	1	前	1-1 1-2	1-1 1-2	1-1 1-2
	2	前	2-1 2-2	2-1 2-2	2-1 2-2
	3	前	3-1 3-2	3-1 3-2	3-1 3-2

(注) 1 → 及び {} は継続使用を示す。

2 地は「(地理的分野)」，歴は「(歴史的分野)」，公は「(公民的分野)」，資は「資料編」をそれぞれ示す。

3 社会については，教育課程の別なく第 1 学年において〔社会(地理的分野)〕と〔社会(歴史的分野)〕の全分冊を共に給与し、〔社会(地理的分野)〕は第 2 学年までの 2 年間，〔社会(歴史的分野)〕は第 3 学年までの 3 年間，給与済みの教科書を継続して使用する。

令和 2 年度における学校教育法附則第 9 条第 1 項の規定による  
特別支援学校視覚障害者用（点字版）一般図書一覧と給与時期

1. 小学部

学年	教科 給与区分	地 図	音 楽	家 庭	保 健
1	前期用	_____	小学生のおんがく 1 (182ライト)	_____	_____
2	前期用	_____	小学生の音楽 2 (182ライト)	_____	_____
3	前期用	初等地図帳 (182ライト)	小学生の音楽 3-1 (182ライト) 小学生の音楽 3-2 (182ライト)	_____	みんなのほけん3・4年 (182ライト)
4	前期用	_____	小学生の音楽 4-1 (182ライト) 小学生の音楽 4-2 (182ライト)	_____	_____
5	前期用	_____	小学生の音楽 5-1 (182ライト) 小学生の音楽 5-2 (182ライト)	家庭科5・6年 1 家庭科5・6年 2 家庭科5・6年 3 家庭科5・6年 4 (196ヘレン)	みんなの保健5・6年 (182ライト)
6	前期用	_____	小学生の音楽 6-1 (182ライト) 小学生の音楽 6-2 (182ライト)	_____	_____

2. 中学部

学年	教科 給与区分	地 図	音楽・器楽	保健体育	技術・家庭
1	前期用	① 改訂日本地図 (181東点) 改訂世界地図  ② 社会科地図帳 (182ライト)  ※ ①, ②のいずれか	中学生の音楽 1-1 中学生の音楽 1-2 (182ライト)  中学生の器楽 1 中学生の器楽 2 (182ライト)	新・中学保健体育 1 新・中学保健体育 2 新・中学保健体育 3 新・中学保健体育 4 新・中学保健体育 5 (182ライト)	技術分野1 家庭分野1 技術分野2 家庭分野2 技術分野3 家庭分野3 技術分野4 家庭分野4 技術分野5 家庭分野5 技術分野6 家庭分野6 技術分野7 家庭分野7 技術分野8 家庭分野8 技術分野9 技術分野10 (196ヘレン)
2	前期用	_____	中学生の音楽2・3上1 中学生の音楽2・3上2 中学生の音楽2・3下1 中学生の音楽2・3下2 (182ライト)	_____	_____
3	前期用	_____	_____	_____	_____

[注] ( ) 内は発行者の番号・略称である。

## 令和3年度ボランティア団体等一覧表

番号	発行者名	番号2	発行者名2
01	特定非営利活動法人 にじの会	37	拡大写本ルーペの会
02	社会福祉法人 日本ライトハウス情報文化センター	38	柏市拡大写本サークル
03	宝塚点字友の会	39	金沢こだまの会 拡大写本グループ
04	特定非営利活動法人 愛知視覚障害者援護促進協議会	40	岸和田拡大写本グループ「愛・アイ」
05	NPO法人ぽこ・あ・ぽこ	41	下松エンラジスターの会
06	宇治拡大写本グループ	42	越谷市ボランティア連絡会 拡大写本グループ
07	岡山拡大写本の会	43	坂戸拡大写本の会
09	拡大写本 所沢はなびら	44	相模原市拡大写本赤十字奉仕団
11	神奈川県視覚障害援助赤十字奉仕団	45	下丸子図書館拡大写本研究会
12	社会福祉法人 岐阜アソシア	46	土筆の会
13	山梨県拡大写本赤十字奉仕団	47	鶴見ブラインドメイト 「ワルツ」拡大写本グループ
14	社会福祉法人 京都ライトハウス	48	手作り拡大写本 かたつむりの会
15	点訳ボランティアグループ連絡会	51	豊島区立中央図書館 ひかり文庫拡大写本グループ
16	奈良県点訳グループ 青垣会	52	拡大写本 豊明
17	綾瀬市拡大写本奉仕会 ほたるの会	53	東住吉拡大写本グループ「さわやか」
19	浦安拡大写本るーぺ	54	平塚点訳赤十字奉仕団 拡大図書部
20	浦和拡大写本の会	55	福岡アンパン
21	大宮拡大写本・銀のしずく	56	藤沢拡大写本グループ ひまわり
22	沖縄点字図書館ボランティア拡大写本部	57	みたか拡大写本グループ
23	小林聖心女子学院 たんぽぽ会	58	やまぐち拡大教材ボランティア「あいさぽ」
24	拡大写本こくぶんじ	59	横須賀市点訳奉仕会 拡大写本部会
25	拡大写本 「結の会」	60	四街道拡大写本の会
26	拡大写本グループ あい	61	秦野市拡大写本赤十字奉仕団
27	拡大写本グループ 赤いくつ	62	社会福祉法人 日本ライトハウス
28	拡大写本グループ とんぼ	63	視覚障害者総合支援センターちば
29	拡大写本グループ「アイリス」	64	社会福祉法人 東京点字出版所
30	拡大写本グループ「かわずの会」	65	社会福祉法人 東京ヘレン・ケラー協会
31	拡大写本郡山かわずの会	66	社会福祉法人 視覚障害者支援総合センター
32	拡大写本サークル「つばさ」	67	社会福祉法人 日本点字図書館
33	拡大写本のひろば	68	桑名点訳会
34	拡大写本ボランティアグループ「のあざみ」	70	点灯虫グループ
35	拡大写本みえの会	71	点晴会
36	拡大写本るーぺ・京都	72	社会福祉法人 名古屋ライトハウス 名古屋盲人情報文化センター

※ 欠番は、現在活動していない団体。

発行者 略称	発行者	住 所	郵便番号	問合せ先	担当部署	拡大教科書の 供給ルート	納入指示書等の送り先
東書	東京書籍株式会社	東京都北区堀船2-17-1	114-8524	03-5390-7243	物流部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
大日本	大日本図書株式会社	東京都文京区大塚3-11-6	112-0012	03-5940-8676	管理部供給課	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
教図	教育図書株式会社	東京都千代田区神田小川町3-3-2	101-0052	03-3233-9107	生産管理課	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
開隆堂	開隆堂出版株式会社	東京都文京区向丘1-13-1	113-8608	03-5684-6118	製造供給部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
学図	学校図書株式会社	東京都北区東十条3-10-36	114-0001	03-5843-9431	管理部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
三省堂	株式会社三省堂	東京都千代田区神田三崎町2-22-14	101-8371	03-3230-9521	営業統括部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
教出	教育出版株式会社	東京都江東区有明3-4-10 TFTビル西館	135-0063	03-5579-6691	生産管理部供給課	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
信教	一般社団法人信州教育出版社	長野県長野市旭町1098	380-0846	026-232-0291	企画編集部	一般社団法人信州教育出版社 より直接送付	一般社団法人信州教育出版社
教芸	株式会社 教育芸術社	東京都豊島区長崎1-12-14	171-0051	03-3957-1175	総務部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
清水	株式会社 清水書院	東京都千代田区飯田橋3-11-6	102-0072	03-5213-7151	管理部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
光村	光村図書出版株式会社	東京都品川区上大崎2-19-9	141-8675	03-3493-2113	供給部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
帝国	株式会社 帝国書院	東京都千代田区神田神保町3-29	101-0051	03-3262-0520	編集部地図編集室	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
大修館	株式会社 大修館書店	東京都文京区湯島2-1-1	113-8541	03-3868-2211	編集第三部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
啓林館	株式会社 新興出版社啓林館	大阪府大阪市天王寺区大道4-3-25	543-0052	06-6775-6541	生産物流部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
山川	株式会社 山川出版社	東京都千代田区区内神田1-13-13	101-0047	03-3293-8135	編集部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
数研	数研出版株式会社	京都市中京区烏丸通竹屋町上る大倉町205番地	604-0861	075-231-0161	販売部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
日文	日本文教出版株式会社	大阪府大阪市住吉区南住吉4-7-5	558-0041	06-6695-1771	業務部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
文教社	株式会社 文教社	香川県高松市本町6-22	760-0032	087-851-2330	編集部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
光文	株式会社 光文書院	東京都千代田区五番町14番地	102-0076	03-3262-3277	教科書・副読本編集部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
学研	株式会社 学研教育みらい	東京都品川区西五反田2-11-8	141-8416	03-6431-1151	小中教育事業部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
自由社	株式会社 自由社	東京都文京区水道2-6-3	112-0005	03-5981-9170	編集部	各都道府県特約供給所 又は株式会社自由社より直送	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所) 又は株式会社自由社
育鵬社	株式会社 育鵬社	東京都港区芝浦1-1-1浜松町ビルディング	105-0023	03-6368-8899	教科書事業部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
廣あかつき	廣済堂あかつき株式会社	東京都練馬区貫井4-1-11	176-0021	03-6435-6690	第2編集部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)
日科	日本教科書株式会社	東京都千代田区神田神保町1-12	101-0051	03-3518-6345	教科書部	各都道府県教科書・一般書籍供給会社	教科書取扱書店(各学校受持取次供給所)



## 令和 3 年度用教科書給与用紙袋の送付について

### 1 配付の趣旨

令和 3 年度に小学校（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。）第 1 学年に入学する児童の入学を祝うとともに、校長が当該児童に教科書を給与する際の便に資するため、文部科学省において教科書給与用紙袋（以下「紙袋」という。）を作成し、配付する。

### 2 紙袋の種類

配送する紙袋は、令和 3 年度用についても前年と同様、JIS 角型 1 号で赤系色の 1 種類とする。

### 3 紙袋の配送方法

- (1) 文部科学省は、各都道府県から報告された数量の紙袋を、各小学校へ配送する。（3 月中旬以降）

紙袋を受領した各小学校は、配送業者が提示する受領書に記載された枚数と受領した枚数が一致しているかを確認の上、受領印（又はサイン）を押し、1 部は配送業者へ渡し、1 部は学校の控えとする。

- (2) 不足が生じた場合は、各学校において、配送業者へ連絡し、不足分を配送してもらう。（入学式前日まで）

各小学校は枚数を確認の上、配送業者の提示する受領書に受領印（又はサイン）を押し、1 部は配送業者へ渡し、1 部は学校の控えとする。

## 児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与について

転学した児童生徒に対する教科書の給与については、「義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律 第5条2項」及び「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規則 第1条」により、転学前に給与を受けた教科書は再度給与することはできないとなっているが、平成28年度より「児童虐待の防止等に関する法律 第2条」に規定する児童虐待を受けた児童生徒が、居住場所の変更等により、一度給与した教科書の使用が困難になった場合は、『児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書』を提出することにより、再給与できるようになっている。

ただし、都道府県教育委員会から文部科学省への報告が完了してから教科書給与が可能となるので、事務処理の方法及び様式に留意すること。

報告は、「児童虐待教科書給与報告書(令和3年度以降用)」の **様式** を使用する。

児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書

「児童虐待の防止等に関する法律第2条」に規定する児童虐待を受けた児童生徒が、居住場所の変更等の事情により、一度給与した教科書の使用が困難になり、児童生徒が使用する教科書を改めて給与する必要が生じたので、以下のとおり報告します。

対象児童	(1) 学 年	<input type="checkbox"/> 給与時点は異なる学年	(2) 学 校 種	<input type="checkbox"/> 給与時点は異なる学校種
	(3) 学籍の有無		(4) 学籍をおいた日 ※報告時点で学籍をおいていない場合は学籍をおく予定日	令和 年 月 日
	(5) 給与証明書の有無		(6) 給与予定日 (報告日以降) ※(15)有の場合は事前連絡日以降	令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 文部科学省への報告後速やかに行うため報告時点では未定
	給与が必要な教科書 (教科名:発行者名)	(7) 給与済教科書と採択が同じで持参していない教科		
		(8) 給与済教科書と採択が異なる教科		
給与が不要な教科書 (教科名:発行者名)	(9) (7)及び(8)のどちらにも該当しない教科			
	(10) 給与済教科書と採択が同じで持参している教科等			

様式 1 記入例・記入要領 2 補足説明 3 教科書確認表 4 Q & A

なお、報告書様式(Excelファイル)内の別シート(「1 記入例・記入要領」「2 補足説明」「3 教科書確認表」「4 Q & A」)を参考に、報告書に間違いがないかを確認した上で、メールで報告する。また、受信確認のために、メール送信後 03-5253-4111 (内線 2411)に電話連絡を入れること。

文部科学省初等中等教育局教科書課 御中

教育委員会

児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書

「児童虐待の防止等に関する法律第2条」に規定する児童虐待を受けた児童生徒が、居住場所の変更等の事情により、一度給与した教科書の使用が困難になり、児童生徒が使用する教科書を改めて給与する必要が生じたので、以下のとおり報告します。

対象児童・生徒	(1)学 年	<input type="checkbox"/> 給与時点は異なる学年		(2)学 校 種	<input type="checkbox"/> 給与時点は異なる学校種	
	(3)学籍の有無			(4)学籍をおいた日 ※報告時点で学籍をおいていない場合は学籍をおく予定日	令和      年      月      日	
	(5)給与証明書の有無			(6)給与予定日 (報告日以降) ※(15)有の場合は事前連絡日以降	令和      年      月      日	
					<input type="checkbox"/> 文部科学省への報告後速やかに行うため報告時点では未定	
	給与が必要な教科書 (教科名:発行者名)	(7)給与済教科書と採択が同じで持参していない教科				
		(8)給与済教科書と採択が異なる教科				
		(9)(7)及び(8)のどちらにも該当しない教科				
	給与が不要な教科書 (教科名:発行者名)	(10)給与済教科書と採択が同じで持参している教科等				
	確認事項	(11)転居の有無				
		(12)必要教科書の確認方法 ※(5)有の場合、「現物確認」以外空欄可		・現物確認		
		・				
(13)給与済の教科書の所在						
(14)給与済の教科書を使用できないか再度確認しましたか。			※使用できない具体的な理由			
(15)文部科学省への事前電話連絡等の有無			※有の場合のみ記入 報告日より先に給与を行う旨を文部科学省へ報告済 事前連絡日: 令和      年      月      日			
備 考						
本件担当	所属			報告者名		
				連絡先		

## 児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与に関するQ & A

文部科学省初等中等教育局教科書課

Q 1. 文部科学省へ報告する際の教育委員会は市区町村教育委員会か、都道府県教育委員会か。

A 1. 文部科学省への報告は都道府県教育委員会において報告書に間違いがないか確認の上、都道府県教育委員会名で行ってください。

Q 2. 給与事務の処理区分は何になるのか。

A 2. 通常の転学と同様の処理を行い給与してください。〔処理区分：転学用〕  
給与に当たっては、まず報告書（別紙10）の提出を文部科学省にお願いします。

Q 3. 報告方法は電子媒体か、紙媒体か。

A 3. 下記の連絡先へ電子媒体の報告書を添付してメールにて報告してください。  
また、報告した際は受信確認のため、メール送信後、電話連絡をお願いします。  
メール送信の **件名** は【**都道府県名**】**児童虐待教科書給与報告書 報告日**

文部科学省初等中等教育局教科書課無償給与係  
TEL : 03-5253-4111（内線2411）  
Mail : kyokasyo@mext.go.jp

Q 4. 報告書に公印は必要か。

A 4. 必要ありませんので、可能な限り早急に提出をお願いします。

Q 5. 文部科学省へ報告する時期は、受領報告と同時でよいのか。

A 5. 児童生徒への教科書給与は、報告完了後に可能となるので、随時報告をお願いします。

Q 6. 文部科学省から報告について許可等の回答はもらえるか。

A 6. 送信していただいた報告書の内容を確認後、返信します。  
報告書に不備があった場合は、修正後再送をお願いすることがあります。

Q 7. どの段階で納入指示を出せるのか。

A 7. 都道府県教育委員会から文部科学省への報告が完了してから給与可能になるので、納入指示は報告日以降に出すことになります。都道府県教育委員会は文部科学省へ報告後、直ちに関係機関に対し、文部科学省への報告が完了したことを連絡してください。  
報告書の作成手続に時間を要し、報告日より先に給与を行うことが見込まれる場合は、文部科学省への電話連絡によって報告を代替することができます。  
ただし、その場合、報告書の作成手続終了後、報告書の（15）に事前連絡日を記載し、速やかに報告書を文部科学省へ提出してください。

Q 8. 都道府県教育委員会が市区町村教育委員会に報告書様式を送付するに当たって、報告書様式を加工・修正してよいのか。

A 8. 域内自治体用の都道府県内版報告書の作成などに対して文部科学省版の報告書を加工・修正することは問題ありませんが、文部科学省へ報告する際は文部科学省版の報告書「**様式（令和3年度以降用）**」で報告してください。

- Q 9. 報告書とは別に、児童虐待を示す証明書は必要か。
- A 9. 児童虐待を示す証明書は本手続において必ずしも必要ありません。  
よって、文部科学省へ提出する報告書に証明書の添付は不要です。  
なお、各教育委員会において証明書を取得された場合、児童虐待の証明書等を報告書と一緒に保管するかは各教育委員会で御判断ください。
- Q 10. 給与証明書に経緯を残す必要はあるか。
- A 10. 給与証明書に経緯を記載するかどうかは各教育委員会で御判断ください。  
文部科学省へ給与証明書等を提出する必要はありません。
- Q 11. 学籍をおいていない時点でも給与してよいのか。
- A 11. 給与時点で学籍をおいていない場合、教科書の給与はできません。  
報告時点で学籍をおいていない場合は、給与時点で学籍をおいたことを確認の上、給与してください。  
※ 御不明な点がございましたら文部科学省教科書課へ御相談ください。
- Q 12. この報告により教科書を給与した児童生徒が、再度虐待を受け教科書を滅失した場合、再給与はできるか。
- A 12. 「児童虐待」に関する対応に当たっては、児童相談所等の関係機関と十分に連携を取りながら適切な対応をしていただく必要があると考えています。  
仮に新たな児童虐待が発生した場合、児童相談所等関係機関と必要な対応を取った上で真にやむを得ない状況と各教育委員会が改めて判断した際には再給与は可能です。
- Q 13. 給与が必要な教科書が全て給与済教科書と採択が異なる場合、報告書の提出は必要か。  
※ 給与しようとする教科書が報告書の（８）のみで、（７）の教科書がない場合
- A 13. 報告書の提出は必要ありません。  
本報告書は「児童虐待」の発生についての報告ではなく、「虐待による避難」によって生じる『二重給与』を解消するためのものです。
- Q 14. 下巻本を給与する９月以降に上巻本（例えば、１年国語 上）を給与することは可能か。
- A 14. 下巻本給与日以降において、教科書の上巻本を授業で使用する場合は可能です。  
各社の年間計画によると、一般的に下巻本の学習開始時期は１０月となっていますので、それ以降の場合は、報告書の備考欄に必要である旨を記載してください。
- Q 15. 児童生徒の安全上、転出元の学校を明かせないといわれ、転出元の採択がわからないが（８）はどのように報告すればよいか。
- A 15. 学校間のやりとりでは難しいと思いますが、虐待による転出は、市区町村教育委員会間のやりとりがあつての転学になると思いますので、市区町村教育委員会間の連絡により採択教科書を確認し、報告書の作成をお願いします。
- Q 16. 学校が報告書を提出せずに給与したり、報告があがってくるのが遅かったりするが。
- A 16. 虐待による児童生徒の転学事案が発生し、市区町村教育委員会間でやりとりする中で、採択教科書を確認しておき、（７）に該当する教科書がある場合、学校への転学連絡時、報告書をすぐに作成するよう指示する等、速やかに給与できるよう配慮してください。

【様式10】に添付の各シート（１ 記入例・記入要領 ２ 補足説明 ３ 教科書確認表 ４ Q&A）もご参照ください。

## 無償給与事務の適正な処理について ～国庫金返還事例とその対策～

無償給与事務について、納入指示冊数と受領証明書の冊数の照合・確認が十分でなかったことによる『誤報告』や、過去に給与済みの教科書を再給与したことによる二重給与などの理由から、国庫金を返還する事例が多く生じています。このような事態を未然に防ぐため、これまで返還が生じた際に実施していただいた以下の対策例を参考にいただき、円滑かつ適切な事務の執行をお願いします。

### 【主な返還事例】

- ➡ 本来は、児童生徒1人につき種目（例えば、国語科であれば国語と書写のこと）ごとに一冊（上下巻、別冊を含む。）しか給与できないが、教科書担当職員の無償給与事務の認識不足から、1種目について複数の教科書（検定本と一般図書）を同時に給与し、『二重給与』に伴う国庫金返還事例が発生した。
- ➡ 給与履歴書の確認不足から、過去に給与済みの一般図書と同一の一般図書を給与し、『二重給与』に伴う国庫金返還事例が発生した。
- ➡ 本来は、在籍している学校から納入指示をするが、学校間及び教科書担当職員間の引継不足から、転入者に対する教科書について、転学前と転学後の双方の学校から教科書の納入指示をしてしまい、さらに誤って納入された教科書を学校で保管し続けたことに伴う国庫金返還事例が発生した。

### 【実施していただいた主な対策例】

#### ☑ チェック体制の構築

- ➡ 教科書担当職員だけではなく、管理職や教務主任についても無償給与事務を十分に理解し、作成した資料は複数人で確認する。
- ➡ 教科書の選定から無償給与事務の流れをフロー図にして見える化するなどし、必要な手続を明確に示す。

#### ☑ 給与履歴書等の作成

- ➡ これまで給与された教科書が確認できるよう、給与履歴書を正確に作成及び更新し、教科書を選定又は給与する際には、他教科を含め、十分に給与履歴を確認する。  
 ※ 低学年で「生活」として給与した一般図書と同一の一般図書を、高学年になり「国語」として給与しようとして『二重給与』が発生するところだったが、回避できた事例もある。
- ➡ 教科書担当職員は、各担任に給与履歴書をはじめ、無償給与事務に必要な資料や様式を共有し、手続の進め方や書類の作成方法を提示し、全職員で確認する。

#### ☑ 無償給与制度の理解促進

- ➡ 無償給与事務処理に係る説明会を開催するなどし、教科書担当職員や管理職の制度の理解促進に努めると共に、無償給与事務に関する不適切な処理事例も説明し、注意喚起を図る。

#### ☑ 適切な事務引継の実施

- ➡ 担任や教科書担当職員が異動する際の職員間の引継や、児童生徒の転入時などに必要な学校間の引継については、作成した書類を念入りにチェックし、ミスのないよう相互の確認した事項について書面やデータとして記録を残す。

#### ☑ 迅速な返付手続の実施

- ➡ 仮に、誤った納入指示をしてしまった場合であっても、そのまま教科書を学校で保管せず、直ちに教科書取扱書店へ返付する。

事 務 連 絡

令和 3 年 4 月 5 日

各教育事務所指導室長 様

教育振興部学習指導課義務教育指導室長

令和 3 年度教科書事務執行管理システムの掲載及びヘルプデスク窓口  
について

このことについて、令和 3 年 3 月 30 日付け事務連絡で、文部科学省初等中等教育局教科書課から、別添写し 1 のとおり連絡がありましたのでお知らせします。

なお、各市町村教育委員会教科書事務主管課長へは別添写し 2 のとおり連絡済みであることを申し添えます。

担 当
教育振興部学習指導課
義務教育指導室 鎌形 卓史
電 話 043-223-4060
FAX 043-221-6580

事 務 連 絡

令和 3 年 4 月 5 日



各市町村教育委員会

教科書事務主管課長 様

千葉県教育庁教育振興部

学習指導課義務教育指導室長

令和 3 年度教科書事務執行管理システムの掲載及びヘルプデスク窓口  
について

このことについて、令和 3 年 3 月 30 日付け事務連絡で、文部科学省初等中等教育局教科書課から、別添写しのとおり連絡がありました。

ついては、貴管下の小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校へ周知願います。

担 当

千葉県教育庁教育振興部学習指導課

義務教育指導室 鎌形 卓史

電 話 043-223-4060

FAX 043-221-6580





(4ページ)

事務連絡  
令和3年3月30日

各都道府県教育委員会  
教科書関係事務主管課 御中

文部科学省初等中等教育局教科書課

令和3年度教科書事務執行管理システムの掲載及びヘルプデスク窓口について

令和3年度教科書事務執行管理システムについて、下記のとおりシステム掲載用の専用サイトに掲載します。

また、教科書事務執行管理システム（教科書需要数及び教科書受領冊数集計のためのシステム）のヘルプデスク窓口についても、引き続き開設することとなりましたので、留意事項とともにお知らせします。

ついては、貴教育委員会内、域内市区町村教育委員会及び諸学校へ周知していただきますようお願いいたします。

#### 記

掲載時期 令和3年4月1日～令和3年10月31日 及び  
令和4年2月1日～令和4年 3月31日

掲載場所 <https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm>  
文部科学省のホームページからのリンクはありません。

ヘルプデスク窓口 FAX: 050-3730-8417  
Mail: [ky-help@textbook-h.mext.go.jp](mailto:ky-help@textbook-h.mext.go.jp)  
サイト: <https://www.textbook-h.mext.go.jp/>

※電話による照会はできません。

質問票はヘルプデスク専用サイト掲載のもの(別添)を使用してください。

対応期間 令和3年度通年  
※土・日・祝日・年末年始休業日、閑散期は火・木を除く。

対応時間 繁忙期(4/1～5/7, 6/7～9/17, 2/14～3/31) : 9:30～17:30  
通常期(5/10～6/4, 9/21～9/30, 1/31～2/10) : 13:30～17:30  
閑散期(10/4～12/27, 1/5～1/28) : 9:30～10:30

(本件担当)

文部科学省初等中等教育局教科書課

代表: 03-5253-4111

検定・著作教科書需要数

一般図書需要数・受領冊数集計

調査係 (内線 2413)

無償給与係 (内線 2411)

(別紙)

## ヘルプデスクへの問合せについての留意事項

- 1 トラブルが発生した際は、まず運用手順マニュアル及びヘルプデスク専用サイトのFAQ（よくある質問と回答）を参照し、それでも解決されない場合にのみヘルプデスクへ問い合わせること。
- 2 ヘルプデスクへの問合せについては、システムの稼働トラブルに限った疑問点とすること。「コンピュータの起動方法が分からない」等、コンピュータそのものの基本的な操作方法については対応しない。また、事務手続に係る事項については教育委員会において対応すること。
- 3 ヘルプデスクに寄せられた質問については受付順に対応することとし、対応時間中に受け付けた質問については受付日の対応時間中、対応時間外に受け付けた質問については、翌々営業日の対応時間中に回答することを原則とする。  
ただし、質問内容によっては回答が遅れる場合があり、その際は遅延理由及び回答の見通しを連絡する。
- 4 問合せには、ヘルプデスク専用サイト掲載の質問票（別添「教科書事務執行管理システム質問票」）を必ず利用すること。必要事項に漏れがある場合、回答が遅れることがある。
- 5 例年、ヘルプデスクへ質問すべき内容について教科書課に電話がなされることがあるが、上記のとおり対応しているので御留意願いたい。

<b>教科書事務執行管理システム 質問票</b> (FAX 宛先: 050-3730-8417) <b>※ FAX 番号をよくお確かめの上、送信してください</b>		日付
<b>■OS</b> (対応OS) <input type="checkbox"/> Windows8.1 <input type="checkbox"/> Windows10 (未対応OS) ※システム未対応のため上記OSにて使用してください。 WindowsXP、Windows Vista		
<b>■アプリケーションソフト</b> (対応アプリケーション) <input type="checkbox"/> MicrosoftExcel2013 <input type="checkbox"/> MicrosoftExcel2016 (未対応アプリケーション) ※システム未対応のため上記アプリケーションソフトにて使用してください。 MicrosoftExcel2003、MicrosoftExcel2007、MicrosoftExcel2010		
<b>■教科書マスタ (バージョンを御記入ください。)</b> 例: Ver1.18.0		Ver. _____
<b>■システム (バージョンを御記入ください。)</b> 例: Ver1.8.0		Ver. _____
<b>■対象となるシステム</b> システム区分 <input type="checkbox"/> 学校用 <input type="checkbox"/> 設置者用 <input type="checkbox"/> 都道府県用 機能区分 <input type="checkbox"/> 需要数集計 <input type="checkbox"/> 受領冊数集計		
<b>■質問区分</b> <input type="checkbox"/> セットアップ <input type="checkbox"/> 操作方法 <input type="checkbox"/> 運用手順マニュアル <input type="checkbox"/> システムエラー <input type="checkbox"/> マスタ <input type="checkbox"/> その他 [ _____ ]		
<b>■質問箇所</b> <input type="checkbox"/> 基本情報設定 <input type="checkbox"/> マスタ設定 <input type="checkbox"/> 目録掲載図書需要入力 <input type="checkbox"/> 目録掲載図書帳票印刷 <input type="checkbox"/> 目録掲載図書需要提出データ作成 <input type="checkbox"/> 一般図書需要入力 <input type="checkbox"/> 一般図書帳票印刷 <input type="checkbox"/> 一般図書需要提出データ作成 <input type="checkbox"/> 納入(返付)指示書 <input type="checkbox"/> 給与児童生徒名簿 <input type="checkbox"/> 受領報告書・証明書(明細表) <input type="checkbox"/> 受領冊数提出データ作成 <input type="checkbox"/> 提出データ取り込み・削除 <input type="checkbox"/> その他 [ _____ ]		
<b>■内容を具体的に御記入ください</b> ※ 御質問前に教科書システムのよくある質問(FAQ)も御参照ください。 ※エラーが発生する場合は、どのような操作を行ったかとエラーの内容を御記入頂くか、エラー画面をコピーして質問票に貼り付けてください。また、枠内に入らない場合は、2枚目の別紙を御活用ください。		
<b>■御連絡先を御記入ください</b> お名前 _____ 所属・部署(学校名など) _____ FAX番号 _____		

※ 回答は受付順に行い、受付日の翌営業日の9:30~17:30の間に行うことを原則とします。

★★★ 教科書集計システムに関するよくある質問を公開しています! ★★★

<https://www.textbook-h.mext.go.jp/faq/index.html>    mail:ky-help@textbook-h.mext.go.jp

(質問内容別紙)

★★★ 教科書集計システムに関するよくある質問を公開しています！ ★★★

<https://www.textbook-h.mext.go.jp/faq/index.html>   mail:ky-help@textbook-h.mext.go.jp