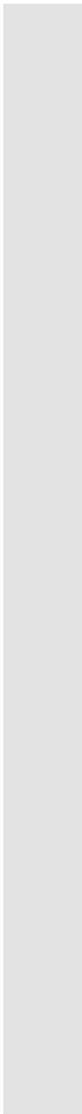


令和7年度使用

教科用図書

事務説明資料

福島県教育庁県中教育事務所



はじめに

●教科書の「無償給与」とは？

- ・ 義務教育諸学校の教科書は国庫負担による無償給与。
- ・ 教科書発行者に支払う対価は、税金により賄われている。
- ・ 正確な種類・冊数を適切な時期に給与する。
- ・ 表簿も正確に記載する。

文部科学省は、昭和41年から、小学校等に入学する新1年生の教科書をこの紙袋に入れて直接給与するよう指導。



(教科書無償給与袋の原画)

1

教科書担当の先生が
行うこと

教科書担当の先生が行うこと

1 今年度使用する教科書に関わること

- (1) 取次供給所への納入(返付)指示
- (2) 納入の受入、各学級への割振等
- (3) 給与後の児童生徒名簿及び冊数の報告
- (4) 転出児童生徒の給与証明書作成

2 来年度に使用する教科書に関わること

- (1) 需要数報告
- (2) 取次供給所への納入(返付)指示
(3月初旬予定)

2

今年度使用教科書に
かかわる事務

令和6年度における各期用処理期間について

期 用	期 間
前 期	4月1日に在籍している児童生徒 4月1日～4月8日までの転入学
前期転学	4月9日～9月1日までの転入学 ◎ 8月2日 後期用納入指示書提出期限 ○ 8月31日まで 後期用「追加」納入指示書
後 期	9月2日に在籍している児童 ◇ 9月2日 後期用教科書給与日
後期転学	9月3日～2月末日 ・小学校下巻 9月2日～2月末日 ・小学校上巻及び通年、中学校

◆ 3月1日以降の転入生には給与できない。

※ 複数学年使用の教科書は、次年度の前期に給与する。

令和6年度使用教科用図書事務<無償給与関係>日程①

提出期日	内容	流れ	備考
令和6年 8/2(金)	[後期] 教科用図書納入(返付)指示書提出	市町村立学校 → 取次供給所 私立学校 → 取次供給所	点字・拡大本は直接発行者へ提出 市町村立学校3部作成(2部提出、1部学校控) 私立学校は2部作成(1部提出、1部学校控)
令和6年 9/10(火)	[後期・前期転学] 教科用図書受領証明書明細表提出(在籍表添付)	市町村立学校 → 市町村教委、取次供給所 私立学校 → 取次供給所、県教委	市町村立・私立学校3部作成(2部提出、1部学校控)
令和6年 9/10(火)	[後期・前期転学] 教科用図書給与児童(生徒)名簿提出	市町村立学校 → 市町村教委 私立学校 → 学校保管	市町村立学校2部作成(1部提出、1部学校控) 私立学校1部作成(学校控)
令和6年 9/17(火)	[後期・前期転学] 教科用図書受領証明書提出	市町村教委・私立学校 → 代表の取次供給所	点字・拡大本は直接発行者へ提出 市町村立学校2部作成(1部提出、1部控) 私立学校は3部作成(2部提出、1部控)

令和6年度使用教科用図書事務<無償給与関係>日程②

提出期日	内容	流れ	備考
令和6年 9/17(火)	[後期・前期転学] 教科用図書〔受領 / 給与児童生徒数〕報告書及び明細表提出	市町村教委→県中教育事務所 私立学校→県教委 (報告書原本のみ)	2部作成(1部提出、1部控)
令和7年 3/4(火)	[後期転学] 教科用図書受領証明書明細表提出(在籍表添付)	市町村立学校→ 市町村教委、取次供給所 私立学校→ 取次供給所、県教委	市町村立・私立学校3部作成(2部提出、1部学校控)
令和7年 3/4(火)	[後期転学] 教科用図書給与児童(生徒)名簿提出	市町村立学校→市町村教委 私立学校→学校保管	市町村学校2部作成(1部提出、1部学校控) 私立学校1部作成(学校控え)
令和7年 3/4(火)	[後期転学] 教科用図書受領証明書	市町村教委・私立学校→ 代表の取次供給所	市町村教委2部作成(1部提出、1部控) 私立学校3部作成(2部提出、1部学校控)
令和7年 3/4(火)	[後期転学] 教科用図書〔受領 / 給与児童生徒数〕報告書及び明細表提出	市町村教委→県中教育事務所 私立学校→県教委 (報告書原本のみ)	2部作成(1部提出、1部控)

3

来年度使用教科書の 需要数報告

令和7年度使用教科用図書事務<採択～需要数報告>日程

日付	内容	流れ	備考
令和6年 7/29(月)まで	採択教科書決定	市町村教育委員会	
7/31(水)まで	採択教科書一覧表(※)及び 採択リスト(CSV)の作成・提出 入学予定者数通知	市町村教委→市町村 立学校	※書式は任意。採択地区代表の 市町村教委が県教育庁義務教育 課にも提出する。
8/6(火)まで	令和7年度使用教科書需要 表(第1表)及び一覧表(第2 表)作成・提出	市町村立学校、私立学 校→取次供給所	令和6年度使用教科書事務執行 管理システムによる。
8/6(火)まで	第1表・第2表点検 第2表返付	取次供給所→市町村 立学校、私立学校	取次供給所は、第1表と第2表を 照合確認し、第2表の右上に私印 押印し学校に返却
8/19(月)まで	第2表(原本)・データ提出	市町村立学校→市町 村教委	私立学校は8/22(木)までに県 教育庁義務教育課へ直接提出す る。
8/22(木)まで	学校用第2表・設置者用第2 表・データ提出	市町村教委→ 県中教育事務所	

※ 附則9条本(一般図書)の需要数報告に関しては資料3「令和6年度用使用教科用図書教科書需要数集計事務説明資料」18ページを参照。

(1) 小学校用教科書の留意点

- ① 令和6年度と同じ教科用図書を選択する。
 - 発行者名、教科書番号、書名等を確認する。
 - 教科書目録に基づいて、正確に報告する。

(1) 小学校用教科書の留意点

② 複式学級で特別な教育課程編成がある場合

(例) A年度・B年度、A／B年度

※ 教科書需要数集計事務説明資料6～8ページ参照

→ 二重給与、給与漏れに注意。

→ 多学年使用教科書(生活・図画工作科)各下巻を前期用として給与できるが、報告対象種目ではないため、使用する場合は必ず教育委員会へ相談の上、報告の仕方を確認する。

○ 教育課程の確認・見直しを十分に図ること。

○ 管理職、教務主任との連携、担当者での引継ぎに万全を。

(2) 中学校用教科書の留意点

◎ 新たに採択した教科書について、発行者名、教科書番号、書名等を十分確認し、教科書目録に基づいて正確に需要数を報告すること。

① 社会（地理的分野）及び社会（歴史的分野）

- 教育課程の別なく第1学年において地理と歴史を共に給与する。
- 地理は第2学年まで、歴史は第3学年まで給与済みの教科書を継続して使用する。

地理的分野 歴史的分野	1学年	2学年	3学年
R6年度	A社	A社	A社
R7年度	B社	A社	A社
R8年度	B社	B社	A社
R9年度	B社	B社	B社

(2) 中学校用教科書の留意点

② 英語

- 3学年分の指導内容が一体となっている。
- 第1学年は、採択変更後の発行者の新版教科書を使用する。
- 第2学年及び第3学年は、学習内容の連続性に配慮し、原則的に採択変更前の発行者の新版教科書を使用する。
- 令和7年度に行う需要数報告においても同様の対応とする。

英語	1学年	2学年	3学年
R6年度	A社	A社	A社
R7年度	B社	A社	A社
R8年度	B社	B社	A社
R9年度	B社	B社	B社

(2) 中学校用教科書の留意点

③ 道徳

- 3学年分の指導内容が一体となっている。
- 第1学年は、採択変更後の発行者の新版教科書を使用する。
- 第2学年及び第3学年は、学習内容の連続性に配慮し、採択変更前の発行者の新版教科書を使用することが原則である。
- 採択権者の判断により特に必要性を求める場合には、第2学年及び第3学年について採択変更後の発行者の新版教科書を使用することも可能とする。
- 令和7年度に行う需要数報告においても同様の対応とする。

道徳	1学年	2学年	3学年
R6年度	A社	A社	A社
R7年度	B社	A社	A社
R8年度	B社	B社	A社
R9年度	B社	B社	B社

(3) 報告する需要数

○ 小・中学校とも

- ・ 新1年:市町村教育委員会の通知した数
- ・ 第2学年以上:作成日現在の在籍児童生徒数

※ 学校内での転出入による需要数の変更は基本的に報告不要です。

(4) 教科書事務執行管理システム

○ 教科書事務執行管理システムの掲載

① 掲載場所

<https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm>

② 掲載期間 令和6年6月3日～10月31日及び 令和7年2月3日～ 3月31日

※ システムのダウンロードはお早めの実施願います。

(5) 教科書事務執行管理システムの操作で困った時

◎ 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）を参照する。

- ① 校内の教科書担当経験者やパソコンが堪能な先生にたずねる。
- ② 市町村教育委員会担当者にたずねる。
- ③ ヘルプデスクにFAX又はメールにより問い合わせる。

<https://textbook-h.mext.go.jp/>

FAX 050-3537-1544

Mail ky-help@textbook-h.mext.go.jp

※ PCの基本的な操作については対応できません

4

報告ミスを
未然に防ぐために

(1) 転入児童生徒に関する処理

- 転学児童（生徒）教科用図書給与証明書を複数の目で確認し、納入指示書を作成する。
 - できれば、転入児童生徒の持ってきた教科書の現物を確認する。
 - 使用頻度の比較的低い教科書の給与漏れが、時間が経ってから判明するケースもある。
 - ☞ 適切な時期に給与できなかったことになる。
- ◎ 納入指示書を出す前に、市町村教育委員会に相談してください！

(2) 教科書納入時、給与時の注意

- 納入時、納入指示書の控えをもとに正確な冊数が納入されているかを担当者と取次供給所で確認する。
- 給与時、残部が無いか確認する。
- 欠席の児童生徒には、即日手渡しにより給与することを基本とする。
- 長期欠席児童生徒の教科書を学校で保管することがないようにする。
 - ☞ 学校が教科書を届けるなど対応する。
 - ☞ 教科書を届けることができない場合は、**返付**処理を行う。
- **記名した教科書は返付できない。**
(市町村教育委員会と相談することになります)

(3) 特別な教育課程に伴う給与に関する処理

(例) 単式学級で、A年度・B年度の特殊な教育課程を編成し、本来の給与と異なる教科書を給与した。

☞ 教育課程編成上必要がなく、認められない。

◎ 本来の給与形態と異なる給与を行おうとする場合は、市町村教育委員会に必ず相談する。

5

障がいのある児童生徒
の学びを保障する
様々な教科書

(1) 知的障がい特別支援学級の児童生徒に関して

- 下学年の文部科学省検定済教科書
 - 文部科学省著作教科書(☆本)
 - 学校教育法附則9条本
(一般図書、絵本本)
- ◎ 採択を検討する際には、まず市町村教育委員会に相談をお願いします。

(2) 視覚障がいをもつ児童生徒に関して

- 拡大教科書
- 点字教科書
- ◎ 採択を検討する際には、まず市町村教育委員会に相談をお願いします。

(3) 文字や図形の認識に困難を抱える児童生徒に関して

- 音声教材
- 学習者用デジタル教科書
- ※ 検定教科書の代わりではなく、併用する。

6

教科書採択における 公正確保の徹底等について

教科書採択における公正確保の徹底等について

令和6年3月29日付け文科省初等中等教育局長通知及び教科書発行者行動規範により、採択関係者（教育委員会関係者、学校関係者を含む）は特に下記の点に留意のこと。

- (1) 発行者に対して教科書見本（学習者用デジタル教科書の完全見本を含む。）の献本又は貸与を求めてはならない。
- (2) 採択期間（4／1～8／31）は、文科省から発行者に対して教科書に関する講習会又は研修会を主催しない、関与しないよう指導している。その趣旨を理解した上で適切に対応する。
- (3) その他別紙資料のとおりであるが、教科書の著作・編集に関与するなど教科書発行者との関係を持つ際には、服務監督権者に相談し、適切な指導・助言を得ること。