

令和 8 年度使用  
教科用図書無償給与事務関係  
通 知 集

添付 通知文

- |  |                                  |        |
|--|----------------------------------|--------|
| 1 令和8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）<br>（通知済）   | 令和8年2月2日<br>文部科学省                | P. 1   |
| 2 新教科書事務執行管理システム「様式一覧」<br>（通知済）  | 令和8年2月2日<br>文部科学省                | P. 46  |
| 3 教科書無償給与事務について特に御留意いただきたいこと<br>（通知済）  | 令和8年2月2日<br>文部科学省                | P. 94  |
| 4 「化学物質過敏症」の児童生徒に対する教科書「対応本」の作成・提供について（令和8年度前期・通年用）<br>令和8年度前期・通年用化学物質過敏症対応本について（お願い）<br>（通知済） | 令和8年1月5日<br>文部科学省<br>一般社団法人教科書協会 | P. 97  |
| 5 義務教育諸学校の教科用図書無償給与制度に関する趣旨の徹底について（通知）<br>（通知済）  | 平成26年8月29日<br>福島県教育委員会           | P. 102 |
| 6 義務教育諸学校の教科用図書無償給与制度に関する事故防止について（通知）<br>（通知済）   | 平成27年3月20日<br>福島県教育委員会           | P. 104 |
| 7 義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する趣旨の徹底について（通知）<br>（通知済）<br>※ 学校教育法附則第9条に規定する教科用図書                     | 平成28年2月1日<br>福島県教育委員会            | P. 106 |
| 8 学校教育法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令等の公布について（通知）<br>（通知済）                               | 平成30年12月27日<br>文部科学省             | P. 108 |

7 初教科第 19 号  
令和 8 年 2 月 2 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 後藤 教至

令和 8 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 8 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 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昭和 38 年から実施されているところであり、令和 8 年度に使用される全ての小中学校用教科書には、裏表紙等に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 2411、4743)

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たいこと。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、ボランティア団体等が発行する拡大教科書等を除き、新教科書事務執行管理システム(以下「新システム」という。)上で、入力フォームに受領冊数等を入力し、必要な処理を行うことにより提出すること。その際の新システムの操作等については、別途連絡する。
- (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8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6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8年度使用教科書目録に登載のもの)を給与すること。(別紙2参照)

※ 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
- ・ 大日本(算数)第1学年用の2分冊
- ・ 啓林館(算数)第1学年用の2分冊
- ・ 日文(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
- ・ 三省堂(英語)第5学年用と別冊
- ・ 開隆堂(英語)第5・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

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、前期用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。ただし、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。

### (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7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8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、原則として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。

- ・ 教図〔技術・家庭(技術分野)〕と別冊
- ・ 教出・教芸〔音楽〕第2・3学年用の上下巻
- ・ 光村〔美術〕第1学年用と別冊
- ・ 日文〔美術〕第2・3学年用の上下巻
- ・ 日文〔道徳〕第1～3学年用と各学年用の別冊

ウ 社会(地理的分野)及び社会(歴史的分野)については、教育課程の別なく、共に第1学年で給与すること。また、社会(地理的分野)は第2学年まで社会(歴史的分野)は第3学年まで給与済みの教科書を継続して使用すること。

エ 英語については、学習指導要領において3学年分の指導内容が一体となっているが、教科書は学年別に発行されている。そのため、昨年度、令和7年度使用教科書の採択教科書を変更した場合、令和8年度使用教科書は、第1学年及び第2学年については採択変更後の発行者の新版教科書を使用するが、第3学年については、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こと。

オ 道徳については、学習指導要領において3学年分の指導内容が一体となっているが、教科書は学年別に発行されている。そのため、昨年度、令和7年度使用教科書の採択教科書を変更した場合、令和8年度使用教科書は、第1学年及び第2学年については採択変更後の発行者の新版教科書を使用し、第3学年について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。ただし、採択権者の判断により特に必要性を認める場合には、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。

### (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6年度から現行の教科書を使用しているため、原則としてこの教科書(令和8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7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8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。なお、別紙6において同時に給与が行われていることとなっている分冊形態の一般図書〔点字版〕について、納入指示書への記載漏れがないよう特に注意すること。

(4) 文部科学省著作特別支援学校聴覚障害者用教科書について

令和8年度使用教科書目録に登載のものを給与すること。なお、文部科学省著作特別支援学校聴覚障害者用教科書「言語指導」及び「言語」については、国語・書写とは種目が異なるため、検定教科書と併せて給与することができること。

(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年度又は6年度から、中学部用は令和3年度又は7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8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☆☆☆」、「せいかつ☆」、「せいかつ☆☆」、「せいかつ☆☆☆」、「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。

また、文部科学省著作特別支援学校知的障害者用教科書(小学部用)を使用する場合には、原則として同種目の検定教科書及び一般図書を給与することはできないこと。特に、複数の種目の内容を含む著作教科書もあるため、以下の点に留意すること。

- ・こくご☆ ☆☆ ☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の国語及び書写は給与しない。
- ・さんすう☆ ☆☆ ☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の算数

は給与しない。

- ・せいかつ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の生活、社会、理科及び家庭は給与しない。
- ・おんがく☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の音楽は給与しない。

#### イ 中学部用

「国語☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆」、「国語☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆」、「社会☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆」、「社会☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆」、「数学☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆」、「数学☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆」、「理科☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆」、「理科☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆」、「音楽☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆」、「音楽☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆」、「職業・家庭☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆」、「職業・家庭☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆」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。

また、文部科学省著作特別支援学校知的障害者用教科書（中学部用）を使用する場合には、原則として同種目の検定教科書及び一般図書を給与することはできないこと。特に、複数の種目の内容を含む著作教科書もあるため、以下の点に留意すること。

- ・国語☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の国語及び書写は給与しない。
- ・社会☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の社会（地理的分野）、社会（歴史的分野）、社会（公民的分野）は給与しない。
- ・数学☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の数学は給与しない。
- ・理科☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の理科は給与しない。
- ・音楽☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の音楽（一般）及び音楽（器楽合奏）は給与しない。
- ・職業・家庭☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の技術・家庭（技術分野）、技術・家庭（家庭分野）は給与しない。

- (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<sup>\*</sup>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<sup>\*</sup>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<sup>※</sup>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<sup>※</sup>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<sup>※</sup>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号ホ

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 (エ) 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) 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、当該夜間中学等の採択権者において適切に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（文科省からの給与可の返信）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。なお、児童生徒への給与後に文部科学省への事後報告を行う例が散見されるが、給与前に報告・確認を受ける必要があることに留意すること。（別紙10参照）

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8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。

ウ 一般図書の給与を行うにあたっては、特別支援学校においては☆本（道徳については検定本）での学習を、小学校、中学校、義務教育学校及び中等教育学校の前期課程の特別支援学級においては検定本、下学年検定本、☆本での学習をまず検討すること。

エ 一般図書の最大給与数は、特別支援学校においては特別支援学校学習指導要領に示す教科数、小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程の特別支援学級においては小学校・中学校学習指導要領に示す各学年の教科数を原則とし、シリーズ本については、それぞれを1冊と見なすこと。

オ 給与にあたっては、過年度・他教科の給与履歴を含めて個々の給与実績を十分確認し同一図書を二重給与しないよう留意すること。中学校・中学部においては、小学校・小学部の給与履歴も確認すること。

(2) 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。

(3) 納入指示書（「聴・知・一般図書用」－様式番号③－1）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8年度においては、新システム上で、入力フォームに受領冊数等を入力し、必要な処理を行うことにより提出すること。その際の新システムの操作等については、別途連絡する。

(2) 拡大教科書等については、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。ただし、教科書発行者が発行する拡大教科書の受領冊数報告については、1(4)のとおり、新システム上で必要な処理を行うことにより提出すること。

## 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) 給与対象者について

通常学級については、障害のある児童及び生徒のための「教科用特定図書等」の無償給与実施要領（令和3年12月24日改正）に記載された以下のいずれかに該当する児童生徒が給与対象となるため、必ず確認のうえ、給与を行うこと。

（給与対象者）

1. 視覚障害の程度が学校教育法施行令第22条の3に規定する「視覚障害者」
2. 「障害のある児童生徒の就学について」（平成14年5月27日付14文科初第291号文部科学省初等中等教育局長通知）に定める「弱視者」に相当する児童生徒
3. 2. に準ずる程度の視覚に障害のある児童生徒のうち、他の児童生徒に比べて通常の検定教科用図書の文字、図形等の視覚による認識に相当程度の時間を要する等学習に困難を来たす者であって、拡大教

科書又は点字教科書を使用することが教育上適当であると所管の教育委員会（国立学校、公立学校（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第68条第1項に規定する公立大学法人が設置するものに限る。）及び私立学校にあっては学校長。以下「教育委員会等」という。）が認める者

（４） 「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8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」

別紙7「ボランティア団体等一覧表」に掲載しているボランティア団体等が発行する拡大教科書については、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が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7年12月12日付け事務連絡により送付した「令和8年度用教科書発行者により発行される拡大教科書（教科用特定図書等及び一般図書）契約予定一覧」が契約図書となること。

（イ）ボランティア団体が発行する拡大教科書は、児童生徒ひとりひとりの状況に応じて白黒反転やルビ振りがなされることがあるが、文字や図形等を拡大せずに白黒反転やルビ振り等を行ったものは拡大教科書に該当せず、拡大教科書としての無償給与の対象ではないことに留意すること。

(ウ) 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8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に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7年12月22日付け事務連絡「令和8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、速やかに手続き及び連絡を行うこと。

(オ) 「拡大教科書等」については、特別支援学校・学級用と通常学級用で無償給与の根拠となる法令、事務処理が異なるため、需要数報告や受領冊数の集計の際、特に学級の誤りがないよう十分注意すること。

(カ) 拡大教科書であっても、無償給与を受けることができる教科書は、児童生徒1人につき種目ごとに1冊(上下巻、別冊を含む。)であることに留意すること。障害の状況の変化など教科書が無償給与した時点では想定し得なかった事態が生じた場合を除き、児童生徒の障害の状況に応じた適切な検討がなされず検定教科書や拡大教科書の無償給与を受けたことにより、後に新たな拡大教科書の利用開始や拡大教科書のポイント数の変更が生じた場合は無償給与の対象にはならないため、十分に検討のうえ拡大教科書を給与

すること。

## 6 「教科書給与リーフレット」の送付について

- (1) 文部科学省では、①入学祝い、②教科用図書は無償給与の趣旨の徹底、③児童に教科書を給与する際の便に資することを目的に、昭和41年から「義務教育教科書無償給与制度の意義」を裏面に印刷した紙袋を製作し、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。）に入学する第1学年の児童（新1年生）の教科書をこの紙袋に入れて給与いただくため、各学校へ「教科書給与用紙袋」を配布してきた。

一方で、紙袋に教科書を詰める作業が学校現場の負担になっていること、また近年、教科書の大判化に伴い袋詰めが難しくなっていることなどから、令和8年度以降は「教科書給与用紙袋」に代えて、入学式において新1年生に教科書とともに給与いただくための「教科書給与リーフレット」を文部科学省において製作し、別紙9に基づき各学校へ配付する。

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・一般書籍供給会社等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。その際、都道府県教育委員会の集計や確認を教科書・一般書籍供給会社に肩替わりさせるような方式は認められない。必ず都道府県教育委員会、教科書・一般書籍供給会社のそれぞれにおいて照合確認を行うこと。
  - イ 中間集計表などで照合作業を行っていたとしても、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が、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 「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。
  - エ 「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、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(①-1,2、②-1,2、③-1,2、④-1,2)、給与児童生徒名簿(⑤、⑥、⑳、㉑)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) 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や納入指示後に児童生徒数に変動があった場合は、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。
- (7) 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取ること。
- (8) 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（返付）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（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。その際、実施機関における照合確認を納入教科書取扱書店に肩替わりさせるような方式は認められない。必ず実施機関、納入教科書取扱書店のそれぞれにおいて照合確認を行うこと。
  - ア 納入（返付）指示書（①-1, 2、②-1, 2、③-1, 2、④-1, 2）、給与児童生徒名簿（⑤、⑥、⑳、㉑）、受領証明書（⑪、⑫、⑬、⑭）、受領・給与児童生徒数報告書（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確認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・確認を確実に行うこと。
  - ウ 「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き、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、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、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（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や納入指示後に児童生徒数に変動があった場合は、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取ること。
  - 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（①-1, 2、②-1, 2、③-1, 2、④-1, 2）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、教科書取扱書店により納入前に必ず納入指示書を交付することとし、納入指示書の交付なしに教科書の搬入を受けないこと。
  - 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、納入指示書を差し替える際は、修正前の納入指示書を忘れずに廃棄すること。返付指示書や2枚目以降の納入指示書を作成する際には、複数の納入指示書及び返付指示書を適切に管理し、集計漏れがないようにすること。新システムの操作等については、別途連絡するマニュアル等を十分に確認すること。

※ 納入指示書の確認漏れによる『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。
- (4) 教科書取扱書店から教科書が納入された際は、必ず学校担当者・教科書取扱書店の担当者双方において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し、納入指示書を返付すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 受領証明書（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

ならず、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ため、十分注意すること。

- (8) 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、速やかに行うよう特に留意すること。
- (9) 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し、教科書取扱書店に引き取らせること。
- ※ 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。
  - ※ 学校に来ていないので家族に渡したが、給与時点の籍は他校にあったことが判明し、有償購入になった事案も発生しているため、十分注意すること。
- (10) 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。
- (11) 転出者に対しては、必ず給与証明書(⑧、⑨、㉑)を作成して交付すること。
- (12) 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ため、十分注意すること。特に、複数回の転学者については、複数年使用本の二重給与を防ぐため、給与証明書を遡って確認すること。
- (13) 「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に、十分な検討を行った上で納入指示書を交付すること。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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取ること。

#### 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であるので、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ること。教科書の納入のみを先に行い、後日納入指示書の交付を受けるという手順は認められないこと。
- (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、返付指示書を学校に渡すこと。
- (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取ること。
- (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		
			7	8	9
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	[新4年用]	[新4年用]	[新4年用]
	5	前	[新5年用]	[新5年用] ※2	[新5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3～6年用	新3～6年用	新3～6年用
	6	前	旧3～6年用	旧3～6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	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)
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	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)
	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	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)
	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	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)
家 庭	5	前	[新5・6年用]	[新5・6年用]	[新5・6年用]
	6	前	新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	新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	新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] ※8	[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 6～8 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～令和 5 年度使用）」に登載されたもの。

3 令和 8 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 8 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・大日本・啓林館・日文〔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〔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〔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・三省堂〔英語〕の別冊は、5 学年用に併せて 1 冊を前期に給与する。開隆堂〔英語〕の別冊は、各学年用に併せて前期に給与する。

※ 9 日文〔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		
			7	8	9
国 語 数 学 理 科 英 語 特別の教科 道徳	1	新[1年用]	新[1年用] ※1	新[1年用]	
	2	新[2年用]	新[2年用] ※1	新[2年用]	
	3	新[3年用]	新[3年用] ※1	新[3年用]	
書 写 地 図 音楽(器楽合奏) 保 健 体 育	1	新[1～3年用]	新[1～3年用]	新[1～3年用]	
	2	旧1～3年用	新1～3年用	新1～3年用	
	3	旧1～3年用	旧1～3年用	新1～3年用	
社 会	1	新[(地)][(歴)]	新[(地)][(歴)] ※2	新[(地)][(歴)]	
	2	旧(地)(歴)	新(地)(歴)	新(地)(歴)	
	3	旧(歴)新[(公)]	旧(歴)新[(公)]	新(歴)新[(公)]	
音 楽 (一般)	第1学年用	1	新[1年用]	新[1年用]	新[1年用]
	第2・3学年用	2	新[2・3年用(上)] 新[2・3年用(下)]	新[2・3年用(上)] 新[2・3年用(下)] ※3	新[2・3年用(上)] 新[2・3年用(下)]
		3	旧2・3年用(上) 旧2・3年用(下)	新2・3年用(上) 新2・3年用(下)	新2・3年用(上) 新2・3年用(下)
美 術	第1学年用	1	新[1年用]	新[1年用] ※4	新[1年用]
	第2・3学年用	2	新[2・3年用]	新[2・3年用] ※5	新[2・3年用]
		3	旧2・3年用	新2・3年用	新2・3年用
技 術・家 庭	1	新[(技術分野)] 新[(家庭分野)]	新[(技術分野)] 新[(家庭分野)] ※6	新[(技術分野)] 新[(家庭分野)]	
	2	旧(技術分野) 旧(家庭分野)	新(技術分野) 新(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)	新(技術分野) 新(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 (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。
- 3 令和8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8年度使用教科書に限られる。

(その他)

- ※1 日文〔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 教出・教芸〔音楽〕については、第2・3学年用が2分冊となっているので、原則として上下巻を併せて給与する。
- ※4 光村〔美術〕については、第1学年用に併せて別冊を給与する。
- ※5 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、原則として上下巻を併せて給与する。
- ※6 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		
			7	8	9
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 2-4	2-1 2-2 2-3 2-4	2-1 2-2 2-3 2-4
	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	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 5-6 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 2-5 2-6 2-7 2-8	2-1 2-2 2-3 2-4 珠 1 2 2-5 2-6 2-7 2-8	2-1 2-2 2-3 2-4 珠 1 2 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	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6 4-7 4-8 4-9	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6 4-7 4-8 4-9
	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	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7 5-8 5-9 5-10 5-11	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7 5-8 5-9 5-10 5-11
	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 3-6	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6
	4	前 後	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6
	5	前 後	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6
	6	前 後	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6
英 語	5	前 後	5-1 5-3 5-4 5-2	5-1 5-3 5-4 5-2	5-1 5-3 5-4 5-2
	6	前 後	6-1 6-3 6-4 6-2	6-1 6-3 6-4 6-2	6-1 6-3 6-4 6-2
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) 珠は「珠算編」を示す。

## 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		
			7	8	9
国 語	1 2 3	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
		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
		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 2 3	前 後	地 1, 2, 3, 4, 7, 8 歴 1, 2, 3, 9, 10 地 5, 6, 9, 10, 11, 12 歴 4, 5, 6, 7, 8	地1, 2, 3, 4, 7, 8 歴1, 2, 3, 9, 10 地5, 6, 9, 10, 11, 12 歴4, 5, 6, 7, 8	地1, 2, 3, 4, 7, 8 歴1, 2, 3, 9, 10 地5, 6, 9, 10, 11, 12 歴4, 5, 6, 7, 8
		前 後	〔旧地 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 旧歴 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10〕	〔地1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 歴1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10〕	〔地1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 歴1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10〕
		前 後	〔旧歴1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10〕 公 1, 2, 3, 4, 5, 12	〔旧歴1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10〕 公1, 2, 3, 4, 5, 12	〔歴 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10〕 公1, 2, 3, 4, 5, 12
数 学	1 2 3	前 後	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	1-1, 1-2, 1-3, 1-4, 1-5 1-6, 1-7, 1-8, 1-9, 1-10, 1-11
		前 後	2-1, 2-2, 2-3, 2-4 2-5, 2-6, 2-7, 2-8, 2-9, 2-10	2-1, 2-2, 2-3, 2-4 2-5, 2-6, 2-7, 2-8, 2-9, 2-10	2-1, 2-2, 2-3, 2-4 2-5, 2-6, 2-7, 2-8, 2-9, 2-10
		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	3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5 3-6, 3-7, 3-8, 3-9, 3-10
理 科	1 2 3	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	1-1, 1-2, 1-3, 1-4, 1-5 1-6, 1-7, 1-8, 1-9
		前 後	2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 2-5, 2-6 2-7, 2-8, 2-9, 2-10, 2-11	2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 2-5, 2-6 2-7, 2-8, 2-9, 2-10, 2-11	2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 2-5, 2-6 2-7, 2-8, 2-9, 2-10, 2-11
		前 後	3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5 3-6, 3-7, 3-8, 3-9, 3-10, 3-11	3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5 3-6, 3-7, 3-8, 3-9, 3-10, 3-11	3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5 3-6, 3-7, 3-8, 3-9, 3-10, 3-11
英 語	1 2 3	前 後	1-1, 1-4, 1-5, 資料編 1-2, 1-3	1-1, 1-4, 1-5, 資料編 1-2, 1-3	1-1, 1-4, 1-5, 資料編 1-2, 1-3
		前 後	2-1, 2-5, 2-6, 2-7 2-2, 2-3, 2-4	2-1, 2-5, 2-6, 2-7 2-2, 2-3, 2-4	2-1, 2-5, 2-6, 2-7 2-2, 2-3, 2-4
		前 後	3-1, 3-5, 3-6, 3-7 3-2, 3-3, 3-4	3-1, 3-5, 3-6, 3-7 3-2, 3-3, 3-4	3-1, 3-5, 3-6, 3-7 3-2, 3-3, 3-4
特別の教科 道徳	1 2 3	前	1-1, 1-2	1-1, 1-2	1-1, 1-2
		前	2-1, 2-2	2-1, 2-2	2-1, 2-2
		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)」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。

4 旧は「特別支援学校用教科書（令和6年度使用）」に登載されたもの。

令和8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 2-1 (182ライト) 小学生の音楽 2-2 (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)	_____	新・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)	新・みんなの保健5・6年-1 (182ライト) 新・みんなの保健5・6年-2 (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 中学生の音楽 1-3 (182ライト) 中学生の器楽 1 中学生の器楽 2 中学生の器楽 3 (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 新・中学保健体育 6 (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 家庭分野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上3 中学生の音楽2・3下1 中学生の音楽2・3下2 中学生の音楽2・3下3 (182ライト)	_____	_____
3	前期用	_____	_____	_____	_____	_____

[注] ( ) 内は発行者の番号・略称である。

## 令和8年度 活動予定ボランティア団体等一覧表

(令和8年2月1日時点)

番号	発行者名	番号2	発行者名
02	社会福祉法人 日本ライトハウス情報文化センター	44	相模原市拡大写本赤十字奉仕団
03	宝塚点字友の会	45	下丸子図書館拡大写本研究会
05	NPO法人ぼこ・あ・ぼこ	47	鶴見ブラインドメイト「ワルツ」拡大写本グループ
07	岡山拡大写本の会	52	拡大写本 豊明
11	神奈川県視覚障害援助赤十字奉仕団	53	東住吉拡大写本グループ「さわやか」
12	社会福祉法人 岐阜アソシア	54	平塚点訳赤十字奉仕団 拡大図書部
13	山梨県拡大写本赤十字奉仕団	60	四街道拡大写本の会
14	社会福祉法人 京都ライトハウス	61	秦野市拡大写本赤十字奉仕団
15	点訳ボランティアグループ連絡会	63	視覚障害者総合支援センターちば
16	奈良県点訳グループ 青垣会	67	社会福祉法人 日本点字図書館
17	綾瀬市拡大写本奉仕会 ほたるの会	68	桑名点訳会
19	浦安拡大写本の一べ	70	点灯虫グループ
21	大宮拡大写本・銀のしずく	72	社会福祉法人 名古屋ライトハウス情報文化センター
23	小林聖心女子学院 たんぽぽ会	73	つくばステッキの会
24	拡大写本こくぶんじ	74	伊勢原市拡大写本赤十字奉仕団
25	拡大写本「結の会」	75	福岡点字図書館
26	拡大写本グループ あい		
27	拡大写本グループ 赤いくつ		
28	拡大写本グループ とんぼ		
31	拡大写本郡山かわずの会		
32	拡大写本サークル「つばさ」		
34	拡大写本ボランティアグループ「のあざみ」		
36	拡大写本一べ・京都		
37	拡大写本ルーペの会		
38	柏市拡大写本サークル		
39	金沢こだまの会 拡大写本グループ		
41	下松エンラジスターの会		
42	越谷市ボランティア連絡会 拡大写本グループ		

※ 欠番は、現在活動していない団体。

【令和8年度標準拡大教科書発注先一覧】

(別紙8)

	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	東京都千代田区神田淡路町二丁目23番地1	101-0063	03-6285-2916	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	東京都千代田区麹町5丁目7番地2	102-8371	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	流通・製作部	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)
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)
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	03-3262-0830	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)
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	営業部	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)
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	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	東京都千代田区内神田1-13-13	101-0047	03-3293-8132	販売促進部	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	03-6386-3369	編集サポートチーム	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 Gakken	東京都品川区西五反田2-11-8	141-8416	03-6431-1151	学校教育事業本部 <small>小中教育事業部</small>	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)
育鵬社	株式会社 育鵬社	東京都港区海岸1-2-20 夕留ビルディング	105-0022	03-5843-8395	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)
あか図	あかつき教育図書株式会社	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1-14-1 KDX神保町ビル7F	101-0051	03-3518-6345	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)

## 令和 8 年度用教科書給与リーフレットの送付について

### 1 配付の趣旨

令和 8 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、教科用図書は無償給与の趣旨の徹底に資するよう、文部科学省において教科書給与リーフレット（以下「リーフレット」という。）を作成し、配付する。

### 2 リーフレットの種類

配送するリーフレットは、A4用紙1枚で赤系色の 1 種類とする。

### 3 リーフレットの配送方法

- (1) 文部科学省は、各都道府県から報告された数量を基にした数量のリーフレットを、各小学校へ配送する。（3月中）
- (2) 不足が生じた場合は、各学校において、配送業者に連絡し、不足分を配送してもらう（入学式前日まで。）。余りについては配送業者へ返却せず、各学校にて控えとすること。

## 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。しかし、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。

そのため、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。なお、文部科学省の報告・確認を受ける前に再給与を行うことは出来ないので、速やかに報告を行うこと。

報告は、「児童虐待教科書給与報告書(令和8年度用)」の **様式** を使用する。

1	様式			
2	令和 年 月 日			
5	文部科学省初等中等教育局教科書課 御中			
8	教育委員会			
11	児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書			
14	「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。			
18	(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
24	(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
29	(5)給与証明書の有無		(6)給与予定日 (報告日以降) ※(15)者の場合は 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
36	対 象 児 童	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	
37			(8)給与済教科書と 採択が異なる教科	
40			(9)(7)及び(8)の どちらにも該当しな い教科	
42		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	

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。なお、メール送信後の電話連絡は不要とする。

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	事前連絡日: 令和 年 月 日	
	備 考				
本件担当	所属		報告者名		

**記入例**

様式

① 令和 8 年 9 月 1 日

② 文部科学省初等中等教育局教科書課 御中

③ ○○県 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"/> 小5 <input type="checkbox"/> 給与時点は異なる学年	(2) 学校種	<input type="checkbox"/> 小学校 <input type="checkbox"/> 給与時点は異なる学校種	
	(3) 学籍の有無	有	(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 8 年 9 月 1 日	
	(5) 給与証明書の有無	無 ※(12)記入必須	(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	社会(教出)、理科(大日)、音楽(教芸)、図工上(日文)、家庭(開隆)、英語(三省)		
		(8) 給与済教科書と採択が異なる教科	国語(学図→光村)、算数上(啓林→東書)、保健(文教→学研)、道徳(本別(光文→あ図))		
		(9) (7)及び(8)のどちらにも該当しない教科	算数下(東書)、図工下(日文)		
	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	書写(光村)、地図(帝国)		
	確認事項	(11) 転居の有無	有		
		(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	<input type="checkbox"/> 現物確認 <input type="checkbox"/> 本人(保護者)の聞き取りにより確認 <input type="checkbox"/> 転出元市町村HPIにより採択教科書確認		
		(13) 給与済の教科書の所在	自宅(転出元)		
		(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。	確認済	※使用できない具体的な理由 自宅に取りに帰ることができないため	
		(15) 文部科学省への事前電話連絡等の有無	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	○○県教育委員会 学校教育課 義務教育係		報告者名 文科 太郎
					連絡先 03-5253-1111

全対象児童生徒への給与時点で(備考も含め)記入されているか確認してください。

〔報告書の記入要領〕     …直接入力するセル     …プルダウンから選択するセル

- ① 報告日は、各都道府県教育委員会から**文部科学省へメールで報告する日付**を記入してください。
  - ② 各都道府県教育委員会から文部科学省へ報告する際は変更不要です。
  - ③ 文部科学省へ報告する際は、各都道府県教育委員会名を記入してください。
- 例) 報告日 令和6年3月30日
- |  |
|--|
| 小4   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 給与時点は異なる学年 |
| 小5   |
- (1) 「学年」… 報告時点の対象児童・生徒の学年を記入  
※ 給与が必要な学年になる前に報告するため(年度末等)給与時点で学年が異なる場合は、 にチェックを入れ、下段に給与時点の学年も記入
  - (2) 「学校種」… 報告時点の対象児童・生徒の属する学校種を記入  
※ 給与時点で学校種が異なる場合は、 にチェックを入れ、給与時点の学校種も記入
  - (3) 「学籍の有無」… 報告時点で該当するものを選択  
(注)報告時点で「無」の場合は、給与時点は学籍があることを確認の上、給与してください。
  - (4) 「学籍をおいた日」… 対象児童・生徒が通う学校に学籍を置いた日にちを記入  
(注)報告時点で学籍をおいていない場合は、予定日を記入してください。
  - (5) 「給与証明書の有無」… 転学前の学校が発行した『教科書給与証明書』の有無を選択  
(注)『給与証明書』が「無」の場合でも、(12)「必要教科書の確認方法」への記入により給与可能です。
  - (6) 「給与予定日」… 当該報告書に基づく対象児童・生徒に教科書を給与する予定日を記入  
(注)原則、①の報告日以降の日付を入力  
ただし、文部科学省へ事前連絡をしている場合は事前連絡日以降の日付を入力  
※ 報告時点で給与予定日が定まっていない場合は、「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」にチェックを入れる
- 令和 年 月 日  
 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、不要な教科書」 ※ ( ) の使用は、発行者略称だけとし、それ以外には使用しない
- (7) 「給与済教科書と採択が同じで持参していない教科」… 以前給与したものと採択が同じ教科で、再度給与が必要なものを  
→ 報告書による手続きがなされない場合、『二重給与』にあたるもの  
※ 記入例 および「シート2 補足説明」を参考に、「教科名」と「(発行者名)」を記入
  - (8) 「給与済教科書と採択が異なる教科」… 以前給与したものと採択が異なる教科で、再度給与が必要なものを  
→ 通常の転学で処理が出来るもので、二重給与とはならないもの  
(注)上下巻、別冊等については、転入後に給与する教科書が優先となる  
※ 記入例 および「シート2 補足説明」を参考に、「教科名」と「(転出前発行者名→転入後発行者名)」を記入
  - (7) 該当教科書が1冊もない場合報告書の提出不要
  - (9) 「(7)及び(8)のどちらにも該当しない教科」… 年度始め(4月)や下巻本給与時期(9月)の転入で、当該年度に初めて給与するもの  
※ 記入例 および「シート2 補足説明」を参考に、「教科名」と「(発行者名)」を記入
  - (10) 「給与が不要な教科書」… 対象児童・生徒が以前給与したものと採択が同じ教科で持参しているもの  
※ 記入例 および「シート2 補足説明」を参考に、「教科名」と「(発行者名)」を記入
  - (11) 「転居の有無」… 対象児童・生徒が児童虐待防止法第2条に示す児童虐待により転居したかどうかを選択
  - (12) 「必要教科書の確認方法」… (7)～(10)に記す教科書をどのような根拠で判別したかを記入 ※ 現物の確認は必須  
※ 給与証明書が有の場合は、「現物確認」だけでも可。現物がない場合は、「聞き取りにより確認」を行う (2・3行目プルダウン)  
※ 給与証明書が無の場合は、採択教科書の確認方法(2・3行目プルダウン)と「現物確認」及び「聞き取りにより確認」を記入  
※ プルダウンリスト以外の確認方法の場合は、4行目に直接入力
  - (13) 「給与済の教科書の所在」… 一度給与した教科書の所在を記入  
※ 児童虐待防止法第2条に示す児童虐待を要因として滅失・破損している場合はその旨記入
  - (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。」…  
(7)に記した「給与済教科書と採択が同じ教科」の教科書を使用できないか、再度確認した上で選択  
※ 使用できない具体的な理由を記入  
※ 給与報告前に、前籍校と連携し、前籍校に児童生徒の所有する教科書が無いことを確認すること
  - (15) 「文部科学省への事前電話連絡等の有無」…  
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ため『事前電話連絡』をした場合「有」を選択し、事前連絡日を記入
  - (16) 「備考」… 「シート2 補足説明」を参考に、特記事項等があれば記入(都道府県教育委員会で聞きとった内容もここに記入)

\* メールでの送信 [件名] 報告日【都道府県名】児童虐待教科書給与報告書 学年  
→ 例) 【東京】児童虐待教科書給与報告書

※ ファイル名については、「2 補足説明」5 参照

1 給与時点で該当児童生徒が給与形態上必要となるすべての教科を(7)～(10)の中に記入してください。

学習済みで給与が不要な教科書は「備考」に記入

4 「備考」の記入内容についてを参照

※ 報告書の中に全ての教科が記入される

① 給与が必要な教科書(学習で使用する教科書)を記入してください。

■ 給与時点で該当児童生徒が給与形態上必要となる教科は次の通りです。

給与時点	給与形態上必要となる教科名																
小学校1年生	国語	書写	生活 上下	/	算数	/	音楽	図工 上下	/	/	/	道徳	7				
小学校2年生	国語	書写	生活 上下	/	算数	/	音楽	図工 上下	/	/	/	道徳	7				
小学校3年生	国語	書写	社会	地図	算数	理科	音楽	図工 上下	/	保健	/	道徳	10				
小学校4年生	国語	書写	社会		算数	理科	音楽	図工 上下	/	保健	/	道徳	10				
小学校5年生	国語	書写	社会		算数	理科	音楽	図工 上下	家庭	保健	英語	道徳	12				
小学校6年生	国語	書写	社会		算数	理科	音楽	図工 上下	家庭	保健	英語	道徳	12				
中学校1年生	国語	書写	地理	歴史	地図	数学	理科	音楽	美術	器楽	美術	保体	技術	家庭	英語	道徳	15
中学校2年生	国語					数学	理科	音楽 上下							英語	道徳	15
中学校3年生	国語		公民			数学	理科	音楽 上下	英語						道徳	15	

★ 報告書の中に該当学年の全ての教科名が入っているかをご確認ください。

2 教科書については、次のように記入してください。

① 教科書名は、2文字の略称で記入してください。上下巻、別冊についても記入してください。

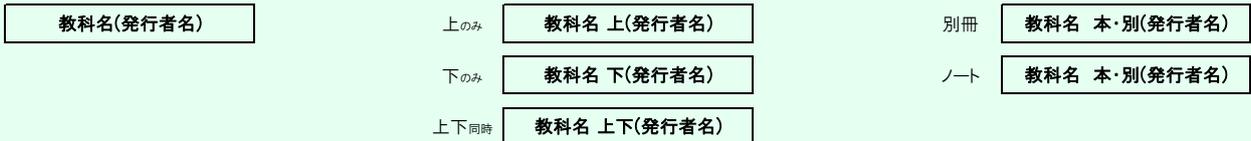
■ 教科書名、分冊・別冊の略称は次の通りです。

小学校教科書名	国語	書写	社会	地図	算数	理科	生活	音楽	図画工作	家庭	保健	英語	道徳	※ 略称		
小1,2	国語	書写	/	/	算数	/	生活	音楽	図工	/	/	/	道徳	の教科書名は、保護を外してありますので、コピーしてご利用いただけます。		
小3,4	国語	書写	社会	地図	算数	理科	/	音楽	図工	/	保健	/	道徳			
小5,6	国語	書写	社会	地図	算数	理科	/	音楽	図工	家庭	保健	英語	道徳			
発行者により分冊・別冊有記入方法	上下		政・歴		①②、上下		上下					本・別	本・別			

中学校教科書名	国語	書写	社会 (地理的分野)	社会 (歴史的分野)	社会 (公民的分野)	地図	数学	理科	音楽 (一般)	音楽 (器楽合奏)	美術	保健体育	技術・家庭 (技術分野)	技術・家庭 (家庭分野)	英語	道徳
中1	国語	書写	地理	歴史	/	地図	数学	理科	音楽	器楽	美術	保体	技術	家庭	英語	道徳
中2	国語	書写	地理	歴史	/	地図	数学	理科	音楽	器楽	美術	保体	技術	家庭	英語	道徳
中3	国語	書写	/	歴史	公民	地図	数学	理科	音楽	器楽	美術	保体	技術	家庭	英語	道徳
発行者により分冊・別冊有記入方法									上下			本・別、上下	本・別			本・別

\* 分冊・別冊は、発行者、学年により異なりますので、シート3「教科書確認表」をご活用ください。

記入例



■ (7) (9) (10) への記入例

小学校	国語(光村)	小学校	国語 上(教出)	小学校	算数 本・別(学図)
	地図(帝国)		国語 下(教出)		英語 本・別(東書)
	保健(学研)		国語 上下(教出)		道徳 本・別(日文)
中学校	保体(大修)	中学校	社会 政・歴(東書)	中学校	美術 本・別(光村)
	公民(育鵬)		音楽 上下(教芸)		技術 本・別(教図)
	英語(開隆)		美術 上下(日文)		道徳 本・別(日文)

※ 上下巻を同じ欄に記入する場合、1冊ずつではなく、上下でまとめて記載

※ 上、下、別冊等には( )はつけない

■ (8) への記入例

転出元採択発行者名 → 転入後採択発行者名

国語 上(光村→教出)

※ 「給与が必要な教科書」を記入する観点から、転出元の教科書よりも転入して給与が必要な教科書が優先

上下、別冊がある教科書から上下、別冊のない教科書へ変わる場合

〃

上下、別冊がない教科書から上下、別冊のある教科書へ変わる場合

〃

国語(教出→光村)
美術(日文→開隆)
社会 政・歴(教出→東書)
美術 本・別(開隆→光村)

小学  
5年国語  
中学  
2,3美術  
小学  
6年社会  
中学  
1美術

■ (9) は、以下の時期のみ該当

- \* 年度初めの給与時期(4月)に転学し、初めて給与される教科書(小学校・中学校)
- \* 後期下巻本給与時期(9月)に転学し、初めて給与される教科書(小学校下巻のみ該当)

★ 注意 ★ 上下巻の給与については、ご確認ください。

【チェック1】2年縛りの上下巻は、「上巻を下学年」「下巻を上学年」で学習する計画ではありませんか。

- 例) 小学校 生活…1・2年上を1年生で学習、1・2年下を2年で学習
- 例) 小学校 図工…3・4年上を3年生で学習、3・4年下を4年で学習
- 例) 中学校 音楽…2・3年上を2年生で学習、2・3年下を3年で学習

もし、この学習計画であれば、上学年(小2・4・6年、中3年)では下巻しか使いません。  
→ このような場合は、下巻本のみを給与するようにしてください。

→ 2年間で上下巻を併用する学習計画を立てている場合は、上学年(小2・4・6年、中3年)でも上巻を使用しますので、このような場合は、上下巻を給与し、下段の備考に「図工は、2年間を通じて上下巻を使用する学習計画である」等の一文を。

【チェック2】1学年で上下分冊の場合、年度の後半には上巻の学習は終わっていませんか。

もし、学習が終わっているのに、再給与しても無駄になってしまいます。  
→ このような場合は、下巻本のみを給与するようにしてください。

※ 国語・算数・社会等は、多くの発行者の年間計画では、10月から下巻本の学習となっているが、一般的な学校では10月中旬頃まで上巻の学習を行っていることがあるので、要確認。

【チェック3】中学歴史は1～3年用ですが、中学3年生の後半、学習が終わって使用しないということはありませんか。

もし、学習が終わっているのに、再給与しても無駄になってしまいます。  
→ このような場合は給与せず、(7)～(10)に「歴史」の記載がなくなってしまう、「すべての教科」にならなくなってしまうので下段の備考に「歴史は学習済み」等の一文を。

3 発行者名は( )をつけ、2文字の略称で記入してください。

小学校教科書発行者

発行者名	略称
東京書籍	(東書)
大日本図書	(大日)
開隆堂出版	(開隆)
学校図書	(学図)
三省堂	(三省)
教育出版	(教出)
信州教育出版	(信教)
教育芸術社	(教芸)
光村図書	(光村)
帝国書院	(帝国)
大修館書店	(大修)
新興出版社啓林館	(啓林)
日本文教出版	(日文)
文教社	(文教)
光文書院	(光文)
Gakken	(学研)

中学校教科書発行者

発行者名	略称	発行者名	略称
東京書籍	(東書)	振興出版社啓林館	(啓林)
大日本図書	(大日)	山川出版社	(山川)
教育図書	(教図)	数研出版	(数研)
開隆堂出版	(開隆)	日本文教出版	(日文)
学校図書	(学図)	Gakken	(学研)
三省堂	(三省)	自由社	(自由)
教育出版	(教出)	育鵬社	(育鵬)
教育芸術社	(教芸)	学び舎	(学舎)
光村図書	(光村)	あかつき教育図書	(あ図)
帝国書院	(帝国)	日本教科書	(日科)
大修館書店	(大修)	令和書籍	(令書)

※ 

略称
----

 の発行者名は、保護を外してありますので、コピーしてご利用いただけます。

4 「備考」の記入内容について

■ 実際に報告があった例を紹介するので、参考の上、特記事項を記入してください。

\* 1 ②【チェック1】【チェック3】に記載したような「給与する教科書」についての補足説明

- 例) 「生活 1・2上」を1年で学習し、「生活 1・2下」を2年で学習することが多いが、2年生で「生活 1・2上」も給与する必要がある。  
〔記入文例〕 「生活」は、2年間を通じて上下巻を使用する学習計画であるため
- 例) 「歴史」は1～3年が学習することになっているが、3年の2学期で歴史の学習は終わっているので給与不要のため(7)～(10)には記載しない。  
〔記入文例〕 「歴史」は学習済みのため

\* 2 複数年使用本を給与する場合の「給与する教科書」についての補足説明(旧版の給与)

- 例) 新版の教科書の発行(R6年度:小学校、R7年度:中学校)に伴い、小学校の「地図」、中学校の「書写」「歴史」「地図」「器楽」「保体」「技術」「家庭」は旧版または新版の別を備考欄に記載する。  
〔記入文例〕 「地図」は旧版を給与する  
〔記入文例〕 複式学級のため、「書写」は新版を給与する。  
※新版を給与する場合については「令和8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)」別添「留意事項」参照

\* 特別な事情がある場合の説明

- 例) 学箱を置いてから報告日までかなりの時間が経過してしまった。  
※事務手続遅れ等による報告・給与遅れは顧末・対策書の御提出をいただく場合があります。  
虐待を受けた児童生徒が転入等してきた時点で、速やかに教科書持参の有無等を確認の上御報告ください。  
〔記入文例〕 当該教育委員会事務局より、虐待を受けた当該児童に対する教科書の給与が可能であることの確認が遅れたため、それまで学校で貸し出していた旨の報告を受けている。  
〔記入文例〕 必要教科書を確認するために時間を要したため報告が遅れた。  
〔記入文例〕 学箱を置いた時点では児童相談所による一時保護措置中で、登校開始時期や教科書等に関する確認に時間を要したため。

■ その他の特記事項について

- \* 報告書提出の前に電話でご相談ください。

■ 御提出いただいた報告書は保存させていただいておりますので、ファイル名を次のようにつけてください。



報告年月日【都道府県名】児童虐待教科書給与報告書 該当学年

※ファイル名の日付は、メール送信年月日ではなく、報告書右肩の報告年月日としてください。

※修正等があり後日再提出する場合には、ファイル名の報告年月日は最初の報告日のまま、

「報告年月日【都道府県名】児童虐待教科書給与報告書 該当学年\_メール送信年月日再送」としてしてください。（アンダーバーより前は当初の報告時から変えないこと。）

\* 「報告書」のファイル名 → 例)



20260901【東京】児童虐待教科書給与報告書 小3

\* 「報告書」2件以上で同学年の場合 → 例)



20260901【東京】児童虐待教科書給与報告書 小3①



20260901【東京】児童虐待教科書給与報告書 小3②

\* 「報告書」の数が多く、1ファイルで2件以上のシートが入っている場合 （基本的には、1報告書 1ファイルで）

\* 「報告書」2件で同学年の場合 → 例)



20260901【東京】児童虐待教科書給与報告書 小3、中2

■ その他ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。（無償給与係 直通 03-6734-2411）

教科書確認表 (令和7年度～)

② [ / … 前期給与 / 後期給与 ] [ , … 前期同時給与 ]

小学校	東京書籍	大日本図書	開隆堂出版	学校図書	三省堂	教育出版	信州教育出版	教育芸術社	光村図書出版	帝国書院	大修館書店	新興出版社啓林館	日本文教出版	文教社	光文書院	Gakken
(報告書用略称)	(東書)	(大日)	(開隆)	(学図)	(三省)	(教出)	(信教)	(教芸)	(光村)	(帝国)	(大修)	(啓林)	(日文)	(文教)	(光文)	(学研)
国語 (3者)	(東書)					(教出)			(光村)							
	1年 上/下					上/下			上/下							
	2年 上/下					上/下			上/下							
	3年 上/下					上/下			上/下							
	4年 上/下					上/下			上/下							
	5年 1冊					上/下			1冊							
6年 1冊					上/下			1冊								
書写 (3者)	(東書)					(教出)			(光村)							
	各学年	各学年1冊				各学年1冊			各学年1冊							
社会 (3者)	(東書)					(教出)							(日文)			
	3年 1冊					1冊							1冊			
	4年 1冊					1冊							1冊			
	5年 上/下					1冊							1冊			
6年 政、歴					1冊							1冊				
地図 (2者)	(東書)									(帝国)						
	3-6年	1冊								1冊						
算数 (6者)	(東書)	(大日)		(学図)		(教出)						(啓林)	(日文)			
	1年 ①、②	①、②		上/下		1冊						本、別冊	①、②			
	2年 上/下	1冊		上/下		上/下						上/下	上/下			
	3年 上/下	1冊		上/下		上/下						上/下	上/下			
	4年 上/下	1冊		上/下		上/下						上/下	上/下			
	5年 上/下	1冊		上/下		1冊						1冊	1冊			
6年 1冊	1冊		本、別冊		1冊						1冊	1冊				
理科 (6者)	(東書)	(大日)		(学図)		(教出)	(信教)					(啓林)				
	3年以上	各学年1冊	各学年1冊	各学年1冊		各学年1冊	各学年1冊					各学年1冊				
生活 (7者)	(東書)	(大日)		(学図)		(教出)	(信教)		(光村)				(啓林)			
	1・2	上/下	上/下	上/下		上/下	上/下		上/下				上/下			
音楽 (2者)						(教出)		(教芸)								
	各学年					各学年1冊		各学年1冊								
図工 (2者)			(開隆)										(日文)			
	1・2年		上/下										上/下			
	3・4年		上/下										上/下			
5・6年		上/下										上/下				
家庭 (2者)	(東書)		(開隆)													
	5・6年	1冊	1冊													
保健 (6者)	(東書)	(大日)									(大修)		(文教)	(光文)	(学研)	
	3・4年	1冊	1冊								1冊		1冊	1冊	1冊	
5・6年	1冊	1冊								1冊		1冊	1冊	1冊		
英語 (6者)	(東書)		(開隆)		(三省)	(教出)			(光村)			(啓林)				
	5年	本、別冊	本、別冊	本、別冊	1冊	1冊			1冊			1冊				
6年	1冊	本、別冊	1冊	1冊	1冊	1冊			1冊		1冊					
道徳 (6者)	(東書)					(教出)			(光村)				(日文)		(光文)	(学研)
	各学年	1冊				1冊			1冊				本、別冊	1冊	1冊	

中学校	東京書籍	大日本図書	教育図書	開隆堂出版	学校図書	三省堂	教育出版	教育芸術社	光村図書出版	帝国書院	大修館書店	新興出版社啓林館	山川出版社	数研出版	日本文教出版	Gakken	自由社	育麟社	学び舎	あかつき教育図書	日本教科書	令和書籍
(報告書用略称)	(東書)	(大日)	(教図)	(開隆)	(学図)	(三省)	(教出)	(教芸)	(光村)	(帝国)	(大修)	(啓林)	(山川)	(数研)	(日文)	(学研)	(自由)	(育麟)	(学舎)	(あ図)	(日科)	(令書)
国語 (4者)	(東書)					(三省)	(教出)		(光村)													
	各学年	各学年1冊				各学年1冊	各学年1冊		各学年1冊													
書写 (4者)	(東書)					(三省)	(教出)		(光村)													
	1-3年	1冊				1冊	1冊		1冊													
地理 (4者)	(東書)						(教出)			(帝国)						(日文)						
	1・2年	1冊					1冊			1冊					1冊							
歴史 (9者)	(東書)						(教出)			(帝国)			(山川)		(日文)		(自由)	(育麟)	(学舎)			(令書)
	1-3年	1冊					1冊			1冊			1冊		1冊		1冊	1冊	1冊			1冊
公民 (6者)	(東書)						(教出)			(帝国)					(日文)		(自由)	(育麟)				
	3年	1冊					1冊			1冊					1冊		1冊	1冊				
地図 (2者)	(東書)									(帝国)												
	1-3年	1冊								1冊												
数学 (7者)	(東書)	(大日)			(学図)		(教出)					(啓林)		(数研)	(日文)							
	各学年	各学年1冊	各学年1冊		各学年1冊		各学年1冊					各学年1冊		各学年1冊	各学年1冊							
理科 (5者)	(東書)	(大日)			(学図)		(教出)					(啓林)										
	各学年	各学年1冊	各学年1冊		各学年1冊		各学年1冊					各学年1冊										
音楽 (2者)							(教出)	(教芸)														
	1年						1冊	1冊														
2・3年						上、下	上、下															
器楽 (2者)							(教出)	(教芸)														
	1-3年						1冊	1冊														
美術 (3者)			(開隆)						(光村)						(日文)							
	1年		1冊						本、別冊						1冊							
2・3年		1冊						1冊						上、下								
保体 (4者)	(東書)	(大日)									(大修)					(学研)						
	1-3年	1冊	1冊								1冊					1冊						
技術 (3者)	(東書)		(教図)	(開隆)																		
	1-3年	1冊	本、別冊	1冊																		
家庭 (3者)	(東書)		(教図)	(開隆)																		
	1-3年	1冊	1冊	1冊																		
英語 (6者)	(東書)		(開隆)		(三省)	(教出)			(光村)			(啓林)										
	各学年	各学年1冊	各学年1冊	各学年1冊	各学年1冊	各学年1冊	各学年1冊		各学年1冊			各学年1冊										
道徳 (7者)	(東書)						(教出)		(光村)						(日文)	(学研)				(あ図)	(日科)	
	各学年	各学年1冊					各学年1冊		各学年1冊						本、別冊	各学年1冊				各学年1冊	各学年1冊	

## 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をお願いします。

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。  
メール送信の **件名** は「**報告日【都道府県名】児童虐待教科書給与報告書 学年**」

※ ファイル名と同様

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. 報告完了の意味は？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、給与可能な旨を返信します。  
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。  
文部科学省からの給与可能な旨の返信をもって報告完了となりますので、  
報告完了前に納入指示・給与手続を進める事の無いよう御注意願います。

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となります。都道府県教育委員会は文部科学省へ報告完了後、  
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、  
文部科学省へメールベタ打ち又は決裁前の報告書（案）提出のいずれかによる第一報  
（事務誤りを防ぐため、電話のみでの報告は不可）を行い、文部科学省から内容を確認した旨  
メールまたは電話で返信したことを以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、  
可及的速やかに報告書を文部科学省へ提出してください。  
（原則として、報告書の提出は第一報から1～2週間経過するまでに行ってください。）

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8年度用）**」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** 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、過年度・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。

## 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～

### 【近年報告された返還事例と今後の対策】

1. 学校において、無償給与を行う対象児童生徒の在籍状況や就学実態を確認することなく、機械的に納入指示・学校保管を行ってしまったために、実際には当該児童生徒が既に転校しており、物理的に無償給与することの出来ない教科書について受領し、本人に給与することでの出来ないまま保管を続けたことが精算手続後に判明した。



- ・各担当が、無償給与の対象となる教科書は各学校において教授の用に供される児童生徒用図書であるという認識を持ち、長期欠席の児童・生徒に対する給与を行う場合は、特に留意すること。
- ・児童生徒の在籍状況・就学実態が不明な状態で納入指示を行うことはしない。児童生徒に給与できる見込みが出来てから納入指示・受領手続を進めることを徹底する。
- ・学校受領後、物理的に給与が出来ない場合は、一度返付し、改めて納入指示を行うこととする。
- ・設置者・学校において、学籍管理担当と教科書担当の連携を密にし、転出者の情報が教科書担当にも確実に伝わるように連携する。

2. 学校から教科書取扱書店への納入指示を口頭で行い、納入指示書の交付の無いまま教科書を納入させ、後日納入指示書を交付したため、実際に受領した教科書と納入指示書に記載の教科書名に齟齬が生じた。その後、受領冊数報告等の際に、実施機関及び都道府県教育委員会が受領冊数と納入冊数との照合確認を教科書取扱書店及び教科書・一般書籍供給会社に一任し、相互の照合確認を行わなかったために採択図書とは別の教科書が記載されていることに気付かず、そのまま報告してしまった。



- ・教科書取扱書店への納入指示書の交付→教科書取扱書店から学校への納入、学校・教科書取扱書店双方立ち会いの下、教科書の種類や冊数等を照合確認→受領票を交付という一連の手続を徹底し、口頭による納入を認めない。
- ・受領冊数報告等の際に、実施機関は採択された教科書が各学校において間違いなく納入されているかを確認すると共に、実施機関及び都道府県教育委員会においては教科書取扱書店及び教科書・一般書籍供給会社と連携して受領冊数・納入冊数の照合確認を行い、どちらか一方のみに確認を一任して報告を済ます事の無いよう相互の確認手続を徹底する。

# 様式一覧

①-1 教科用図書納入指示書	小			
①-2 教科用図書返付指示書	小			
②-1 教科用図書納入指示書	中			
②-2 教科用図書返付指示書	中			
③-1 教科用図書納入指示書	聴・知	一般・特別		
③-2 教科用図書返付指示書	聴・知	一般・特別		
④-1 教科用図書納入指示書	視覚	一般:視覚		
④-2 教科用図書返付指示書	視覚	一般:視覚		
⑤ 教科用図書給与児童名簿	小	小_聴・知	小_視覚	
⑥ 教科用図書給与生徒名簿	中	中_聴・知	中_視覚	
⑳ 教科用図書給与児童生徒名簿	一般	一般(視覚)		
⑦ 教科用図書給与児童生徒名簿	転学用			
⑧ 転学児童教科用図書給与証明書	小	小_聴・知	小_視覚	
⑨ 転学生徒教科用図書給与証明書	中	中_聴・知	中_視覚	
㉑ 転学児童生徒教科用図書給与証明書	一般	一般_視覚		
⑪ 教科用図書受領証明書	小			
⑫ 教科用図書受領証明書	中			
⑬ 教科用図書受領証明書	聴・知	一般・特別		
⑭ 教科用図書受領証明書	視覚	一般:視覚		
⑮ 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書	小	中	聴・知	一般・特別
⑮-1 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書	視覚	一般:視覚		
⑯ 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書	小			
⑰ 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書	中			
⑱ 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書	聴・知	一般・特別		
⑲ 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数集計報告書	視覚	一般:視覚		

様式の種類を確認する目的で配付しています。

新教科書事務執行管理システムで出力できる受領票については、掲載していません。

受領票とは、納入指示書の受領欄に日付・学校名・校長名が印字されて出力されるものです。

























〔 年度用 〕

(小)

## 教科用図書給与児童名簿 ( 用 )

学校名						学年			
学級名		給与児童数				人		給与年月日	
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考		
1		12		23		34			
2		13		24		35			
3		14		25		36			
4		15		26		37			
5		16		27		38			
6		17		28		39			
7		18		29		40			
8		19		30		41			
9		20		31		42			
10		21		32		43			
11		22		33		44			

## 給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語	人	理科	理科	人	保健	保健	人			人
書写	書写		生活	生活		道徳	道徳				
社会	社会		音楽	音楽		英語	英語				
地図	地図		図画工作	図工							
算数	算数		家庭	家庭							

- (注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごと、学級ごとに別葉とすること。  
 2. 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に教科用図書を給与した児童について、当該給与年月日を記入すること。  
 3. 「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。  
 4. 分冊などで2点以上の給与が同時に行われる図書については、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与人員」欄に、全ての教科用図書について記載すること。

⑤

〔 年度用 〕

(小\_聴・知)

## 教科用図書給与児童生徒名簿 ( 用 )

学校名						学年					
学級名		給与児童生徒数				人		給与年月日			
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考										
1		12		23		34					
2		13		24		35					
3		14		25		36					
4		15		26		37					
5		16		27		38					
6		17		28		39					
7		18		29		40					
8		19		30		41					
9		20		31		42					
10		21		32		43					
11		22		33		44					

## 給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語	人	理科	理科	人	保健	保健	人			人
書写	書写		生活	生活		道徳	道徳				
社会	社会		音楽	音楽		英語	英語				
地図	地図		図画工作	図工							
算数	算数		家庭	家庭							

- (注) 1. 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に教科用図書を給与した児童生徒について、当該給与年月日を記入すること。
2. 「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載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。
3. 分冊などで2点以上の給与が同時に行われる図書については、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与人員」欄に、全ての教科用図書について記載すること。

⑤

〔 年度用 〕

(小\_視覚)

## 教科用図書給与児童生徒名簿 ( 用 )

学校名						学年					
学級名		給与児童生徒数				人		給与年月日			
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考										
1		12		23		34					
2		13		24		35					
3		14		25		36					
4		15		26		37					
5		16		27		38					
6		17		28		39					
7		18		29		40					
8		19		30		41					
9		20		31		42					
10		21		32		43					
11		22		33		44					

## 給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数

種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語	人	理科	理科	人	保健	保健	人			人
書写	書写		生活	生活		道徳	道徳				
社会	社会		音楽	音楽		英語	英語				
地図	地図		図画工作	図工							
算数	算数		家庭	家庭							

- (注) 1. 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に教科用図書を給与した児童生徒について、当該給与年月日を記入すること。
2. 「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載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。
3. 分冊などで2点以上の給与が同時に行われる図書については、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与人員」欄に、全ての教科用図書について記載すること。

⑤

## 教科用図書給与生徒名簿 ( 用 )

学校名				学年							
学級名				給与生徒数		人					
給与年月日											
教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考				
1		12		23		34					
2		13		24		35					
3		14		25		36					
4		15		26		37					
5		16		27		38					
6		17		28		39					
7		18		29		40					
8		19		30		41					
9		20		31		42					
10		21		32		43					
11		22		33		44					
給与した教科用図書の記号・番号及び給与生徒数											
種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語	人	地図	地図	人	美術	美術	人	道徳	道徳	人
書写	書写		数学	数学		保健体育	保体				
社会(地理)	地理		理科	理科		技術・家庭(技術)	技術				
社会(歴史)	歴史		音楽(一般)	音楽		技術・家庭(家庭)	家庭				
社会(公民)	公民		音楽(器楽)	器楽		英語	英語				

- (注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごと、学級ごとに別葉とすること。  
 2. 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に教科用図書を給与した生徒について、当該給与年月日を記入すること。  
 3. 「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載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。  
 4. 分冊などで2点以上の給与が同時に行われる図書については、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与人員」欄に、全ての教科用図書について記載すること。



## 教科用図書給与生徒名簿 ( 用 )

学校名					学年						
学級名					給与生徒数	人	給与年月日				
教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した生徒の氏名	備考		
1		12		23		34					
2		13		24		35					
3		14		25		36					
4		15		26		37					
5		16		27		38					
6		17		28		39					
7		18		29		40					
8		19		30		41					
9		20		31		42					
10		21		32		43					
11		22		33		44					
給与した教科用図書の記号・番号及び給与生徒数											
種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語	人	地図	地図	人	美術	美術	人	道徳	道徳	人
書写	書写		数学	数学		保健体育	保体				
社会(地理)	地理		理科	理科		技術・家庭(技術)	技術				
社会(歴史)	歴史		音楽(一般)	音楽		技術・家庭(家庭)	家庭				
社会(公民)	公民		音楽(器楽)	器楽		英語	英語				

- (注) 1. 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に教科用図書を給与した生徒について、当該給与年月日を記入すること。
2. 「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記載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。
3. 分冊などで2点以上の給与が同時に行われる図書については、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与人員」欄に、全ての教科用図書について記載すること。





教科用図書給与児童生徒名簿（ 期 転学用）

〔 年度用 〕

学 校 名			学 年	
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号

- (注)
1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別葉とすること。
  2. 「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載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。
  3. 「転学前の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、前項の要領により記入すること。なお、「転学児童生徒教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略することができる。

⑦

〔 年度用〕

小

## 転学児童教科用図書給与証明書

(所在地)

〒

〔TEL 〕

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 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、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。

〔 年度用〕

小\_聴・知

## 転学児童教科用図書給与証明書

(所在地)

〒

〔TEL 〕

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 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、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。



〔 年度用〕

中

## 転学生徒教科用図書給与証明書

(所在地)

〒

〔TEL 〕

貴校に転学する下記生徒について、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

生徒氏名	
学年	第 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、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。

〔 年度用〕

中\_聴・知

## 転学生徒教科用図書給与証明書

(所在地)

〒

〔TEL 〕

貴校に転学する下記生徒について、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

生徒氏名	
学年	第 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、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。

〔 年度用〕

中\_視覚

## 転学生徒教科用図書給与証明書

(所在地)

〒

〔TEL 〕

貴校に転学する下記生徒について、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

生徒氏名	
学年	第 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、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。

〔 年度用〕

一般

## 転学児童生徒教科用図書給与証明書

(所在地)

〒

〔TEL 〕

貴校に転学する下記児童生徒について、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

児童生徒氏名	
学年	第 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、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。

〔 年度用〕

一般\_視覚

## 転学児童生徒教科用図書給与証明書

(所在地)

〒

〔TEL 〕

貴校に転学する下記児童生徒について、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

児童生徒氏名	
学年	第 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、その学年における従前の転学に係る教科用図書給与証明書をすべて添付すること。





































# 教科書無償給与事務において特に御留意いただきたいこと 1

## 全般的事項

1. 教科書無償給与事務の誤りは即国庫金支出の問題に繋がる問題となり、毎年国庫返納が生じています。都道府県・市町村教育委員会・学校いずれにおいても、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、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、チェック機能が働くような体制を構築してください。
2. 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定期的に確認し、過受領や納入指示後の変更等が判明した場合には速やかに教科書取扱書店または教科書・一般書籍供給会社に連絡してください。判断に迷う場合は速やかに文部科学省に御相談願います。
3. 分冊・別冊のある教科用図書については、2冊の給与が同時に行われることとなっているものがあります。納入指示書への記載漏れ・受領漏れがないよう注意してください。

## ☆本について

1. 複数の種目の内容を含む著作教科書があるため，給与にあたっては以下の点に留意してください。
  - ・こくご☆☆☆☆を給与する場合には，検定教科書の国語及び書写は給与しない。
  - ・さんすう☆☆☆☆を給与する場合には，検定教科書の算数は給与しない。
  - ・おんがく☆☆☆☆を給与する場合には，検定教科書の音楽は給与しない。
  - ・せいかつ☆☆☆☆を給与する場合には，検定教科書の生活，社会，理科及び家庭は給与しない。
  - ・国語☆☆☆☆☆☆を給与する場合には，検定教科書の国語及び書写は給与しない。
  - ・数学☆☆☆☆☆☆を給与する場合には，検定教科書の数学は給与しない。
  - ・音楽☆☆☆☆☆☆を給与する場合には，検定教科書の音楽（一般）及び音楽（器楽合奏）は給与しない。
  - ・社会☆☆☆☆☆☆を給与する場合には，検定教科書の社会（地理・歴史・公民）は給与しない。
  - ・理科☆☆☆☆☆☆を給与する場合には，検定教科書の理科は給与しない。
  - ・職業・家庭☆☆☆☆☆☆を給与する場合には，検定教科書の技術・家庭は給与しない。

# 教科書無償給与事務において特に御留意いただきたいこと2

## 一般図書について

1. 一般図書は後期用として給与できません。
2. 一般図書を給与した場合、同種目について検定済教科書・著作教科書は給与できません。
3. 契約予定一覧に掲載のない一般図書・採択していない一般図書は給与できません。
4. 一般図書の最大給与数は、特別支援学校においては特別支援学校学習指導要領に示す教科数、小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程の特別支援学級においては小学校・中学校学習指導要領に示す各学年の教科数を原則とし、シリーズ本については、それぞれを1冊と見なします。
5. 給与にあたっては、過年度・他教科の給与履歴を含めて児童・生徒それぞれの給与実績を十分確認し同一図書を二重給与しないよう留意してください。特に、中学校・中学部においては、小学校・小学部の給与履歴も確認し二重給与を防止してください。
6. 一般図書（点字版）においては分冊形態（複数冊同時給与）になっているものがあります。納入指示書への記載漏れが無いよう留意してください。

## 教科用特定図書等について

1. 通常学級用と、特別支援学校・学級用で無償給与の根拠となる法令、事務処理が異なります。需要数報告後の転学や学級変更については、必ず需要数変更報告を行い、受領冊数集計報告等においても誤りがないか確認の上報告してください。
2. 拡大・点字教科書は原則として受注生産をしています。キャンセルが生じると発行者に多大な損失が発生し、安定供給が妨げられるおそれがあります。拡大・点字教科書の選定は慎重に行い、見込みでの需要数報告・発注は行わないでください。  
また、ボランティア団体は児童生徒ひとりひとりの見え方に対応した拡大・点字教科書を無償で作成しています。製作途中の仕様変更等がないよう、十分な検討を行ったうえで依頼をしてください。
3. 児童生徒の状態に応じた十分な検討を行わずに、拡大教科書を給与した後にポイント数のみを変えた同じ拡大教科書を給与したり、拡大教科書を給与した後に同じ検定教科書を給与すること等は、障害の状況が変化した場合を除き二重給与にあたります。拡大教科書の選定に当たっては、サンプル集95用する等、障害の状態や教科に応じ、適切なポイント数等を選定してください。

# 【御注意ください！】教科書無償給与に係る国庫返納事例と対策

教科書の誤給与・二重給与・返付漏れによる国庫返納事案が頻発しています。

## 1. 教科書給与は児童生徒1人につき1種目ごとに1冊ずつ。

- 1種目について検定教科書と拡大図書（または著作教科書と拡大図書）を同時給与した。
- 1種目について分冊扱いではない一般図書を2冊同時に給与した。

## 2. 教科書の再給与は、原則として転学先の使用教科書が転学前に給与済のものとは異なる場合のみ。

- 知的障害の児童生徒に対し、過年度に給与済みの検定本を下学年使用として再給与（または一般図書を再給与）した。
- 本人や家族の不注意等により紛失・破損した教科書を、再度無償給与した。
- 転学児童生徒について、過去の教科書給与履歴を確認せず、転学先で必要な教科書を一式給与した。

## 3. 教科書を余分に受領した場合も、速やかに返付手続と報告を行えば国庫返納を防げる場合も。

- 学校に教科書納入後に転学となった児童生徒分の教科書を速やかに返付せず、設置者に相談なく学校で保管し続け、受領冊数の誤報告が発生。
- 4月初旬に転学した児童生徒分の教科書について、転学元が給与するのか転学先が給与するのか調整が付かず、学校同士で教科書を送付・受領しあうトラブルが起きた。



### ☑ チェック体制の構築

- 学校において複数人で受領冊数等を確認し、作成した資料も二重チェックを実施。
- 学校から報告のあった受領冊数について、教育委員会でも確認。

### ☑ 無償給与事務や関係法令の理解

- 無償給与法令に係る説明会開催
- 無償給与事務に関する不適切な処理事例を周知し、96意喚起。
- 担当変更の際は綿密な引継を実施。

### ☑ 迅速な返付処理

- 納入後に誤りが生じた際は直ちに教科書取扱書店へ返付、設置者に報告。（給与できるか不明な場合は一旦返付）
- 無償給与の対象となる教科書を学校同士で授受することは不可。

各都道府県教育委員会  
教科書事務担当課 御中

文部科学省初等中等教育局教科書課

「化学物質過敏症」の児童生徒に対する教科書「対応本」の作成・提供について  
(令和8年度前期・通年用)

学校教育上、重要な役割を果たしている教科書を使うことで体調が悪化するという、いわゆる「化学物質過敏症」の児童生徒の事例が報告されています。

文部科学省においては、これらの児童生徒が安心して授業を受けられるよう、平成20年度から文部科学省委託事業として「化学物質過敏症の児童生徒に対する教科書対応」事業を行い、事業委託先である一般社団法人教科書協会（以下「教科書協会」という。）を窓口とし、児童生徒の求めに応じて「対応本」を作成・提供しています。

来年度においても、令和8年度当初予算成立を前提に、教科書協会に本業務を委託することを予定しておりますので、各都道府県教育委員会におかれては、別添の教科書協会からの依頼文書を御参照の上、域内市町村（特別区）教育委員会、国立、公立及び私立（株式会社立を含む。）の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校へ御周知いただくとともに、域内市町村（特別区）教育委員会にあってはそれぞれ管下の学校に遺漏なく周知いただくよう御連絡をお願いします（※例年、学校等への周知漏れにより、児童生徒が必要な対応本を受け取れない事例が頻発しておりますので御留意ください。）。

令和8年度使用の前期用・通年用教科書において対応本作成・提供の希望がある学校においては、下記により学校長を通じて教科書協会までお申込みください。

#### 記

##### 【対応本の種類】

- A 消臭紙で教科書にカバーをかける
- B 天日干し(化学物質放散効果)
- C 全頁コピー(カラー)
- D 全頁コピー(白黒)

##### 【申込方法】

1. 一般社団法人教科書協会のホームページ(<https://www.textbook.or.jp>)から依頼書をダウンロードする。
2. 依頼書に必要事項を記入し、教科書協会に送付する。

※本事業は文部科学省ホームページ

([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/kyoukasho/1356273.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kyoukasho/1356273.htm))においても掲載しています。

##### 【申込に係る留意点】

1. 当該事業は予算事業であり、義務教育諸学校の教科用図書は無償措置に関する法律に基づく無償措置とは別であるため、義務教育諸学校にあっては、別途、

- 教科用図書の無償給与手続を遺漏なく行うこと。
2. 令和8年度前期・通年用教科書の対応本の提供を要する者にあっては、必ずこの段階で使用の要否を検討し、原則として2月9日(月)までに教科書協会に申込を行うこととし、申請漏れが無いよう留意すること。  
(例年、事前の相談もなく、申請締切り後に申込が行われる事例が複数見受けられるが、状況によっては当該申込を受けられない場合があるため十分留意する。)
  3. 進路決定や科目選択等の都合により、2月9日(月)までに申請できない場合には、同日までに以下「対応本」に係る照会先に連絡し、個別の状況や申請の目処等について事前相談を行った上で、締切り時点での記載可能箇所を記載した依頼書を仮提出することにより、締切り後の申請を受け付けることとする。  
該当の場合は、早めに教科書協会に一報すること。

【対応本に係る留意事項】

1. Aは教科書協会から消臭紙を送付する。
2. Bの天日干しは、教科書を学校または家庭で1か月程度天日干しする必要がある。(そのための早期給与の手配は教科書協会が行う。)
3. C及びDは該当教科書の発行者が作成し、教科書協会がとりまとめて送付する。通常、申込から3～4週間程度を要する。
4. いずれの対応本も、申込元の学校への送付となる。学校は、対応本到着後、児童生徒へ給与する間に臭い等が付着する事の無いよう、保管方法に十分留意すると共に、可能な限り早期に児童生徒に給与できるよう、天日干し本であれば学校供給日を事前に申請者に知らせておく、コピー本であれば到着後速やかに申請者に連絡する等の配慮を行うこと。

「対応本」に係る照会先：一般社団法人教科書協会事務局

TEL：03(5606)9781 FAX：03(5606)3086

[担当] 教科書課無償給与係 TEL 03(5253)4111 内線(2413)
---

教 協 第 13 号  
令和 8 年 1 月 5 日

各都道府県教育委員会  
教科書関係事務主管課 御中

一般社団法人 教科書協会  
会 長 小 田 良 次

## 令和 8 年度前期・通年用化学物質過敏症対応本について(お願い)

平素より教科書及び教科書給与業務に関してご高配を賜り厚くお礼を申し上げます。  
一般社団法人教科書協会(以下「当協会」と称します)では、例年文部科学省から、  
化学物質過敏症対応本作成・配布に係る委託を受け、窓口となっています。

対応本作成は種類により異なりますが、約 1 か月程度の時間を要します。  
新年度開始から使用する教科書に対応するため、前年度対応実績のある学校には、当  
協会から別途に連絡いたしますが、新たに発症、新入学するなど対応実績のない学校  
には当協会から周知する手段がなく、新年度開始に対応が間に合わず支障をきたして  
まいります。

ついでには、本件について域内の市町村(指定都市・特別区を含む)教育委員会、国立・  
公立及び私立の小学校・中学校・義務教育学校・中等教育学校・高等学校及び特別支  
援学校へ周知くださいますようお願い申し上げます(※例年、学校等への周知漏れにより、  
児童生徒が必要な対応本を受け取れない事例が頻発しておりますので御留意ください)。

新年度開始から新規に化学物質過敏症対応本が必要な児童生徒がいらっしゃる場合  
は、当協会ホームページ([www.textbook.or.jp](http://www.textbook.or.jp) もしくは「教科書協会」で検索)⇒ 各  
種届書・申請書 ⇒ 化学物質過敏症対応本作成依頼書から申請書をダウンロードし  
てご使用ください。

令和 8 年度前期・通年使用教科書の対応本作成の申請締め切りは、当協会に、

**令和 8 年 2 月 9 日(月)郵送にて必着**とさせていただきます。

なお、進路決定や科目選択等の都合により、〆切日までに申請できない場合には、  
同日までに個別の状況や申請の目処等について当協会に事前に御相談ください。また、  
依頼書については必ずしも学校長印を必須としませんが、事務誤り等を防ぐため、複  
数の職員で連携して申請手続等を行うと共に、申請内容については必ず学校長等の確  
認を受けた上で御申請いただきますようお願い致します。

〒135-0015 東京都江東区千石 1-9-28  
一般社団法人 教科書協会  
TEL : 03 (5606) 9781  
担当 : 小林・平田

## 令和8年度 前期・通年用 対応本作成依頼書

学校名 \_\_\_\_\_

校長名 \_\_\_\_\_

〒 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

電 話 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

ご担当者名 \_\_\_\_\_

児 童 ・ 生 徒 名			
学 年 (令和8年4月2日現在)	年 生		
性 別 (○ を つ け る )	男 子	女 子	
病 名 (医師に診断されている病名)			

1. 令和8年度 前期・通年用で希望する対応方法に○印をご記入ください。(詳細は巻末注参照)

A. 消臭紙カバー	B. 天日干し本	C. 全頁カラーコピー本	D. 全頁白黒コピー本
-----------	----------	--------------	-------------

2. 対応本が必要な教科書の発行者名、教科書番号、教科書名、学年を必ず漏れなきようご記入ください。

	発行者名	教科書番号	教 科 書 名	学年		発行者名	教科書番号	教 科 書 名	学年
1					10				
2					11				
3					12				
4					13				
5					14				
6					15				
7					16				
8					17				
9					18				

3. 児童・生徒の現状調査

継続依頼にあっても、体調の改善が見られる児童・生徒もいらっしゃいますので、アンケートにご協力をお願いいたします。

(1) 発症時期

発 症 年 齢	歳
---------	---

(2) 児童・生徒の現状 (給与された教科書をそのまま使用するとどのような症状がでるかご記入ください)

4. 令和7年度に対応した方法についてお伺いします。

(令和7年度に対応本を申請された方のみご記入ください)

(1) 使用した対応本の種類 (○をつける)	A, 消臭紙カバー      B, 天日干し本 C, 全頁カラーコピー本      D, 全頁白黒コピー本
(2) 使用効果の有無	①効果有り (具体的に)  ②効果無し (理由)
(3) 未使用 (理由をご記入ください)	

注1) Aは、消臭効果のある紙をカバー用として、使用教科書冊数+予備分をお送りいたします。

注2) Bは、天日干しをしていただく時間確保のために、教科書の早期供給を行います。

使用までに約1ヶ月間の天日干し(学校若しくはご家庭で行っていただきます)が必要です。

注3) C・Dは、各発行者に作成を依頼します。(お申し込み(締め切り)から3~4週間必要です)

< 郵送先 >      135-0015 東京都江東区千石 1-9-28

一般社団法人 教科書協会

※ 一般社団法人教科書協会(以下当協会という。)は、当協会の個人情報保護方針に基づき、皆様から提供された個人情報等は、本件の目的以外に使用いたしません。

※ 本件については、学校を通じて記載内容を詳しく伺う場合がありますので、ご協力をお願いします。

**【お願い】**

本作成依頼は、各学校を通じて申請いただくものです。対応本が必要な児童・生徒は、在籍する学校に御相談ください。

学校が依頼書を作成するにあたり、必ずしも学校長印を必須としませんが、事務誤り等を防ぐため、複数の職員で連携して該当児童生徒の状況把握や申請手続を行うと共に、申請内容については必ず学校長等の確認を受けた上で御申請いただき、到着までコピーをお控えくださいますよう御協力をお願い致します。

26教義第822号  
平成26年8月29日

各教育事務所長 様

教 育 長

義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する  
趣旨の徹底について（通知）

義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度は、「義務教育諸学校の教科用図書の無償に関する法律」（昭和37年法律第60号）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」（昭和38年法律第182号）に基づき、昭和38年度より行われているものであり、実施以来50年にわたり、我が国の学校教育を支える重要な施策として、その発展充実に大きな役割を果たしてきました。

しかしながら、最近、義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度の趣旨の理解が薄れ、下記のような、児童・生徒への給与が遅延するなどの事案が発生しております。

については、各学校において、改めてこの制度の趣旨が徹底されるよう格別な配慮をお願いします。

なお、各市町村教育委員会教育長へは別紙写しにより通知しております。

記

1 事案例

- 児童・生徒の転出入における手続きの際、または複数学年を通して使用する教科の手続きの際に、給与し忘れる。
- 担当者間の引き継ぎが年度末に適切に行われず、年度始に受領数の誤りが出る。
- 担当者・管理者等の複数の目でのチェックが漏れ、受領数に誤りが出る。

2 参考資料

文部科学省ホームページ掲載の通知・通達を添付します。

- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する趣旨の徹底について」（昭和58年1月21日付け文部省初等中等教育局長通知）
- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律等の施行について」（昭和39年2月14日付け文部事務次官通達）

（事務担当 義務教育課 指導主事 吉川武彦 内線 5070）

写

26教義第822号

平成26年8月29日

各市町村教育委員会教育長 様

福島県教育委員会教育長

(公 印 省 略)

義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する  
趣旨の徹底について（通知）

義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度は、「義務教育諸学校の教科用図書の無償に関する法律」（昭和37年法律第60号）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」（昭和38年法律第182号）に基づき、昭和38年度より行われているものであり、実施以来50年にわたり、我が国の学校教育を支える重要な施策として、その発展充実に大きな役割を果たしてきました。

しかしながら、最近、義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度の趣旨の理解が薄れ、下記のような、児童・生徒への給与が遅延するなどの事案が発生しております。

つきましては、各学校において、改めてこの制度の趣旨が徹底されるよう格別な配慮をお願いいたします。

記

1 事案例

- 児童・生徒の転出入における手続きの際、または複数学年を通して使用する教科の手続きの際に、給与し忘れる。
- 担当者間の引き継ぎが年度末に適切に行われず、年度始に受領数の誤りが出る。
- 担当者・管理者等の複数の目でのチェックが漏れ、受領数に誤りが出る。

2 参考資料

文部科学省ホームページ掲載の通知・通達を添付します。

- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する趣旨の徹底について」（昭和58年1月21日付け文部省初等中等教育局長通知）
- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律等の施行について」（昭和39年2月14日付け文部事務次官通達）

（事務担当 義務教育課 電話 024-521-7774）

26教義第1799号

平成27年3月20日

各教育事務所長 様

教 育 長

義務教育諸学校の教科用図書の無償給与事務に関する  
事故防止について（通知）

このことについては、平成26年8月29日付け26教義第822号で通知したところですが、今年度、学校における教科用図書無償給与事務において、数件の事故が発生しております。また、2月に各域内で実施しました平成27年度使用教科用図書無償給与事務説明会の事務調査においても、不適切な処理が数件確認されております。

については、年度末・年度始の事務にあたり、前回通知文や本通知文の趣旨を十分に理解し、教科用図書無償給与の適正な処理をお願いします。

なお、各市町村教育委員会教育長へは別紙写しにより通知しております。

記

1 今年度、明らかになった事案例

- 教科書が過分に給与されていたにもかかわらず、返付手続きをせずに、数ヶ月間、学校に留めおく。
- 児童・生徒の転出入において、書店への納入指示・返付指示を口頭でやり取りし、指示書を作成しなかったため、指示書の数と受領書の数が合わない。
- 教科書搬入の際、教科書の数の確認を怠るとともに、4月や9月の給与日に、担任・担当者・管理者が過不足の確認を怠る。
- 引き継ぎが年度末に適切に行われず、年度始に受領数の誤りが出る。

2 参考資料

福島県教育委員会の通知、文部科学省ホームページ掲載の通知・通達を添付します。

- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する趣旨の徹底について」  
(平成26年8月29日付け26教義第822号福島県教育委員会教育長通知)
- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する趣旨の徹底について」  
(昭和58年1月21日付け文部省初等中等教育局長通知)
- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律等の施行について」  
(昭和39年2月14日付け文部事務次官通達)

3 その他

- 本件については、年度末・年度始ともに、所属内全職員で確認されますようお願いいたします。

(事務担当 義務教育課 指導主事 吉川武彦 内線 5070)

写

26教義第1799号

平成27年3月20日

各市町村教育委員会教育長 様

福島県教育委員会教育長

(公 印 省 略)

義務教育諸学校の教科用図書の無償給与事務に関する  
事故防止について（通知）

このことについては、平成26年8月29日付け26教義第822号で通知したところですが、今年度、学校における教科用図書無償給与事務において、数件の事故が発生しております。また、2月に各域内で実施しました平成27年度使用教科用図書無償給与事務説明会の事務調査においても、不適切な処理が数件確認されております。

については、年度末・年度始の事務にあたり、前回通知文や本通知文の趣旨を十分に理解し、教科用図書無償給与の適正な処理をお願いします。

記

1 今年度、明らかになった事案例

- **教科書が過分に給与されていたにもかかわらず、返付手続きをせずに、数ヶ月間、学校に留めおく。**
- **児童・生徒の転出入において、書店への納入指示・返付指示を口頭でやり取りし、指示書を作成しなかったため、指示書の数と受領書の数が合わない。**
- **教科書搬入の際、教科書の数の確認を怠るとともに、4月や9月の給与日に、担任・担当者・管理者が過不足の確認を怠る。**
- **引き継ぎが年度末に適切に行われず、年度始に受領数の誤りが出る。**

2 参考資料

福島県教育委員会の通知、文部科学省ホームページ掲載の通知・通達を添付します。

- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する趣旨の徹底について」  
(平成26年8月29日付け26教義第822号福島県教育委員会教育長通知)
- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する趣旨の徹底について」  
(昭和58年1月21日付け文部省初等中等教育局長通知)
- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律等の施行について」  
(昭和39年2月14日付け文部事務次官通達)

3 その他

- 本件については、年度末・年度始ともに、所属内全職員で確認されますようお願いいたします。

(事務担当 義務教育課 電話 024-521-7774)

27教特第784号  
平成28年2月1日

各教育事務所長 様

教 育 長

義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する  
趣旨の徹底について（通知）

義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度につきましては、「義務教育諸学校の教科用図書の無償に関する法律」（昭和37年法律第60号）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」（昭和38年法律第182号）に基づき、昭和38年度より行われているものであり、実施以来50年にわたり、我が国の学校教育を支える重要な施策として、その発展充実に大きな役割を果たしてきました。

本県においては、教科用図書採択事務担当者会議にて、教科用図書の採択に関する事項について、資料を配布し趣旨や手続き等について説明を行っています。

しかしながら、最近、義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度の趣旨の理解が薄れ、学校教育法附則第9条に規定する教科用図書（以下「一般図書」とする）を児童生徒へ二重に給与する事案が下記のとおり発生しています。

については、各学校において、改めて制度の趣旨徹底をするとともに、適正な手続きがなされるよう指導願います。

なお、各市町村教育委員会教育長及び各県立特別支援学校長へは別紙写しにより通知しています。

記

1 事案例

前年度に担任や教科書係等が、次年度使用する一般図書を選定する際、校内で作成している一般図書の「個人給与票」（これまで給与された一般図書の一覧票）を複数体制で確認せずに採択したため、今年度4月に過去に給与していた一般図書を給与した。今年度の担任が、改めて「個人給与票」を確認したところ「二重給与」に気付いた。

2 参考資料

文部科学省ホームページ掲載の通知・通達を添付しますので活用してください。

- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する趣旨の徹底について」  
（昭和58年1月21日付け文部省初等中等教育局長通知）
- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律等の施行について」  
（昭和39年2月14日付け文部事務次官通達）

（事務担当 特別支援教育課 指導主事 植田 貴子 電話 024-521-7780）

写

27教特第784号  
平成28年2月1日

各市町村教育委員会教育長 様

福島県教育委員会教育長  
(公 印 省 略)

義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する  
趣旨の徹底について (通知)

義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度につきましては、「義務教育諸学校の教科用図書の無償に関する法律」(昭和37年法律第60号)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」(昭和38年法律第182号)に基づき、昭和38年度より行われているものであり、実施以来50年にわたり、我が国の学校教育を支える重要な施策として、その発展充実に大きな役割を果たしてきました。

本県におきましては、教科用図書採択事務担当者会議にて、教科用図書の採択に関する事項について、資料を配布し趣旨や手続き等について説明を行っております。

しかしながら、最近、義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度の趣旨の理解が薄れ、学校教育法附則第9条に規定する教科用図書(以下「一般図書」とする)を児童生徒へ二重に給与する事案が下記のとおり発生しております。

つきましては、改めて制度の趣旨徹底をするとともに、貴管下の小学校や中学校、特別支援学校において、適正な手続きがなされるよう指導をお願いいたします。

なお、各市町村教育委員会教育長及び各県立特別支援学校長へは別紙写しにより通知しています。

記

1 事案例

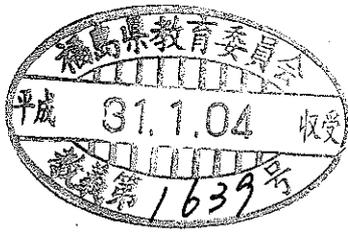
前年度に担任や教科書係等が、次年度使用する一般図書を選定する際、校内で作成している一般図書の「個人給与票」(これまで給与された一般図書の一覧票)を複数体制で確認せずに採択したため、今年度4月に過去に給与していた一般図書を給与した。今年度の担任が、改めて「個人給与票」を確認したところ「二重給与」に気付いた。

2 参考資料

文部科学省ホームページ掲載の通知・通達を添付しますので活用してください。

- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する趣旨の徹底について」  
(昭和58年1月21日付け文部省初等中等教育局長通知)
- 「義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律等の施行について」  
(昭和39年2月14日付け文部事務次官通達)

(事務担当 特別支援教育課 指導主事 植田 貴子 電話 024-521-7780)



30文科初第1314号  
平成30年12月27日

各都道府県教育委員会教育長  
各指定都市教育委員会教育長  
各都道府県知事  
附属学校を置く各国立大学法人の長  
附属学校を置く各公立大学法人の理事長  
小中高等学校を設置する学校設置会社を  
所轄する構造改革特別区域法第12条第1項  
の認定を受けた各地方公共団体の長

殿

文部科学省初等中等教育局長

永山賀久

(印影印刷)

学校教育法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令等の公布について（通知）

この度、学習者用デジタル教科書の制度化に関して、学校教育法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成30年政令第355号）、学校教育法施行規則の一部を改正する省令（平成30年文部科学省令第35号）及び学校教育法第三十四条第二項に規定する教材の使用について定める件（平成30年文部科学省告示第237号）が平成30年12月27日付けで公布されました（別添1～3）。

これらの政令等の概要及び各条の内容等は下記のとおりですので、十分に御了知ください。

また、各都道府県教育委員会におかれては、所管の学校及び域内の市町村教育委員会に対して、各指定都市教育委員会におかれては、所管の学校に対して、各都道府県知事及び小中高等学校を設置する学校設置会社を所轄する構造改革特別区域法（平成14年法律第189号）第12条第1項の認定を受けた地方公共団体の長におかれては、所轄の学校及び学校法人等に対して、附属学校を置く各国立大学法人及び各公立大学法人の長におかれては、その管下の学校に対して、御周知願います。

なお、「学習者用デジタル教科書の効果的な活用の在り方等に関するガイドライン」を策定し、文部科学省ホームページにおいて公開しましたので、別途通知する予定です。

## 第1 政令等の概要

学校教育法等の一部を改正する法律（平成30年法律第39号。以下「改正法」という。）により、「学習者用デジタル教科書」（改正法による改正後の学校教育法（昭和22年法律第26号。以下「新法」という。）第34条第2項に規定する教材。）が制度化されたことに伴い、関係法令について、規定の整備等を行うものである。

## 第2 各条の内容等

### 1 学校教育法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令

#### (1) 関係政令の整備（第1章関係）

##### ①内容

文部科学省著作教科書の著作権等に関する法律施行令（昭和24年政令第271号）、学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）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令（昭和39年政令第14号）について、改正法の施行に伴う所要の規定の整備を行ったこと。

#### (2) 経過措置（第2章関係）

##### ①内容

著作権法（昭和45年法律第48号）の規定により、文化庁長官が新法第34条第1項に規定する教科用図書（以下「検定済教科用図書等」という。）、学習者用デジタル教科書及び教科用拡大図書等に係る掲載補償金の算出方法について、改正法の施行の日前においても、文化審議会への諮問を行った上でこれらを定めることを可能としたこと。

#### (3) 施行期日（附則関係）

##### ①内容

この政令は、平成31年4月1日から施行すること。ただし、(2)に関する規定については、公布の日から施行すること。

### 2 学校教育法施行規則の一部を改正する省令

#### (1) 学習者用デジタル教科書について（第56条の5第1項関係）

##### ①内容

学習者用デジタル教科書は、検定済教科用図書等の発行者が、その発行する検定済教科用図書等の内容の全部（電磁的記録に記録することによって変更が必要となる内容を除く。）をそのまま記録した電磁的記録である教材としたこと。

## ②補足事項

- 動画・音声やアニメーション等のコンテンツは、学習者用デジタル教科書に該当しないこと。また、電子黒板等の大型提示装置において主に教師が補助教材として提示して使用する指導者用デジタル教科書（教材）とは異なり、学習者用デジタル教科書は学習者用コンピュータにおいて児童生徒一人一人が使用するものであること。
- 教科用特定図書等である音声教材やPDF版拡大図書については、学習者用デジタル教科書に該当しないが、障害のある児童生徒の様々な学習ニーズを満たすため無償提供されており、年々需要が高まっていること。
- 平成31年度使用教科書に関する学習者用デジタル教科書の発行予定については、追って送付する予定であること。平成32年度以降使用教科書に関する学習者用デジタル教科書の発行予定については、教科書目録に掲載する予定であること。

## (2) 学習者用デジタル教科書の使用に当たっての基準（第56条の5第2項及び第4項関係）

### ①内容

新法第34条第2項及び第3項の規定による学習者用デジタル教科書の使用は、文部科学大臣が別に定める基準を満たすように行うものとしたこと。

## (3) 視覚障害、発達障害その他の事由（第56条の5第3項関係）

### ①内容

新法第34条第3項に規定する文部科学大臣の定める事由を、①視覚障害、発達障害その他の障害、②日本語に通じないこと、③これらの事由に準ずるもの（色覚特性や化学物質過敏症等）としたこと。（以下、これらの事由により検定済教科用図書等を使用することが困難な児童生徒を「特別な配慮を必要とする児童生徒等」という。）

## (4) 第56条の5の規定の準用（第89条第2項等関係）

### ①内容

第56条の5の規定は、新法附則第9条第2項において準用する同法第34条第2項又は第3項の規定により使用する教材について準用することとしたこと。

## (5) 施行期日（附則関係）

### ①内容

この省令は、平成31年4月1日から施行すること。

### 3 学校教育法第34条第2項に規定する教材の使用について定める件

#### (1) 新法第34条第2項に基づき、検定済教科用図書等に代えて学習者用デジタル教科書を使用するに当たっての基準（第1条関係）

##### 一 検定済教科用図書等に代えて学習者用デジタル教科書を使用する授業時数等（第1項関係）

###### ①内容

検定済教科用図書等を使用する授業と検定済教科用図書等に代えて学習者用デジタル教科書を使用する授業を適切に組み合わせた教育課程を編成すること。また、当該教育課程において検定済教科用図書等に代えて学習者用デジタル教科書を使用する授業の授業時数が、各学年における各教科及び特別の教科である道徳のそれぞれの授業時数の二分の一に満たないこと。

###### ②補足事項

検定済教科用図書等を使用せず、学習者用デジタル教科書のみを使用する授業について、授業時数の制限を設けるものであること。したがって、検定済教科用図書等を使用しつつ、これに加えて学習者用デジタル教科書を補助教材として使用する授業については、授業時数の二分の一の算定に含まれないこと。

##### 二 検定済教科用図書等に代えて学習者用デジタル教科書を使用する授業の基準（第2項関係）

###### ①内容

- (イ) 児童生徒がそれぞれ検定済教科用図書等を使用することができるようにしておくこと。
- (ロ) 児童生徒がそれぞれの学習者用コンピュータにおいて学習者用デジタル教科書を用いること。
- (ハ) 採光及び照明を適切に行うことその他児童生徒の健康を保護する観点からの適切な配慮がなされていること。
- (ニ) 学習者用コンピュータその他の機器の故障により学習に支障を生じないように適切な配慮がなされていること。

###### ②補足事項

- (イ) 検定済教科用図書等については、机の上に置いておく必要はなく、机の中などに入れておいても良いこと。

(ロ) 全児童生徒に一人一台の学習者用コンピュータが整備されていない場合には、クラス間における利用調整等を行い、当該授業において一人一台の学習者用コンピュータを用意すること。

(ハ) 学習者用コンピュータの画面の見えにくさの原因やその改善方策、児童生徒の姿勢に関する指導の充実等について、「児童生徒の健康に留意して ICT を活用するためのガイドブック」（平成 26 年、文部科学省）を参考にすることが考えられること。

(ニ) 学習者用コンピュータ等の機器の故障に備え、予備の学習者用コンピュータの準備、ICT 支援員の配置及び教職員への研修等を行うことが考えられること。また、学習者用コンピュータ等の機器の故障等が生じた場合には、必要に応じて他の手段を用いて指導を行うなど、学習者用デジタル教科書の使用に固執せず、児童生徒の学習に支障が生じないように配慮すること。

### 三 検定済教科用図書等に代えて学習者用デジタル教科書を使用した指導方法の改善等（第 3 項関係）

#### ①内容

検定済教科用図書等に代えて学習者用デジタル教科書を使用した指導方法の効果を把握し、当該指導方法の改善に努めること。

### (2) 新法第 34 条第 3 項に基づき学習者用デジタル教科書を使用するに当たっての基準（第 2 条関係）

#### 一 学校教育法施行規則第 56 条の 5 第 3 項各号に掲げる事由に応じた適切な配慮（第 1 項関係）

#### ①内容

検定済教科用図書等に代えて学習者用デジタル教科書を使用した指導において、児童生徒の学習上の困難の程度を低減させる観点から、当該児童生徒に係る学校教育法施行規則第 56 条の 5 第 3 項各号に掲げる事由に応じた適切な配慮がなされていること。

#### ②補足事項

特別な配慮を必要とする児童生徒等については、一人一人の障害等の状態や学習ニーズによって、文字・図形等の拡大や音声読み上げ等を使用する必要性や使用方法に違いがあることから、学習者用デジタル教科書及び学習者用コンピュータ等の機能等や使用方法が児童生徒にとって適切なものか確認しつつ使用すること。

## 二 児童生徒の学習及び健康の状況の把握（第2項関係）

### ①内容

検定済教科用図書等に代えて学習者用デジタル教科書を使用する授業の授業時数が、各学年における各教科及び特別の教科である道徳のそれぞれの授業時数の二分の一以上となる場合には、児童生徒の学習及び健康の状況の把握に特に意を用いること。

### ②補足事項

特別な配慮を必要とする児童生徒等については、教育課程の全部においても、検定済教科書等に代えて学習者用デジタル教科書を使用することができることから、学習者用デジタル教科書の長期間の使用による学習及び健康への影響について把握することが一層重要となること。

## (3) 新法附則第9条第2項において準用する同法第34条第2項又は第3項の規定により使用する教材（第3条関係）

### ①内容

(1) 及び (2) の規定は、新法附則第9条第2項において準用する同法第34条第2項又は第3項の規定により使用する教材について準用することとしたこと。

## (4) 施行期日（附則関係）

### ①内容

この告示は、平成31年4月1日から施行すること。

## 【添付資料】

- 別添1 学校教育法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令
- 別添2 学校教育法施行規則の一部を改正する省令
- 別添3 学校教育法第34条第2項に規定する教材の使用について定める件
- 別添4 「学校教育法等の一部を改正する法律の公布について」（平成30年6月25日付け30文科初第496号文部科学省初等中等教育局長通知（抜粋））

## 【担当】

文部科学省初等中等教育局教科書課企画係  
電話 03 (5253) 4111 内線 2576