

令和8年度

義務教育諸学校教科用図書  
無償給与事務要領

福井県教育委員会

## 目 次

I	教科書無償給与制度の概要	
1	教科書とは	1
2	教科書無償給与制度	2
3	教科書無償給与の流れ	3
II	教科書無償給与事務について	
1	教科書の区分	6
2	納入時期	6
3	給与の時期	6
4	転入学者の給与	6
5	無償給与事務報告書の作成	7
6	視覚に障がいのある児童生徒に対する「教科用特定図書等」の無償給与	7
7	特別支援学校・特別支援学級に対する教科書の無償給与	8
8	事務別必要書類一覧	
	(1) 文部科学省検定教科書、著作教科書 (視覚障害者用(点字版)除く)	10
	(2) 一般図書(拡大教科書含む)	11
	(3) 視覚障害者用(点字版)	11
	(4) 通常学級に在籍する視覚に障がいのある児童生徒に対する 「教科用特定図書等」	12
9	その他	13
III	その他	
	教科書事務執行管理システムに関する事務の流れ(マニュアルより)	14

## I 教科書無償給与制度の概要

### 1 教科書とは

#### 教科書の定義

教科書とは、「小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及びこれらに準ずる学校において、教育課程の構成に応じて組織排列された教科の主たる教材として、教授の用に供せられる児童又は生徒用図書であり、文部科学大臣の検定を経たもの又は文部科学省が著作の名義を有するもの」であると定められている（教科書の発行に関する臨時措置法第2条）。

#### 教科書の使用義務

全ての児童生徒は、教科書を用いて学習する必要がある。学校教育法第34条には、小学校においては、文部科学大臣の検定を経た教科用図書又は文部科学省が著作の名義を有する教科用図書を使用しなければならないと定められており、この規定は、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校にも準用されている。

#### 教科書の種類

教科書には、文部科学省の検定を経た教科書（文部科学省検定済教科書）と、文部科学省が著作の名義を有する教科書（文部科学省著作教科書）とがある。なお、高等学校、中等教育学校の後期課程、特別支援学校並びに特別支援学級において、適切な教科書がないなど特別な場合には、これらの教科書以外の図書（一般図書）を教科書として使用することができる。

#### 教科書制度の沿革

戦後の学制改革以前においては、小学校用教科書については、届出制度や認可制度、検定制度などの時期もあったが、明治37年以来、国定制度が採用されてきた。また、中学校用教科書については、おおむね検定制度が採用されてきた。

戦後においては、昭和22年に制定された学校教育法において、小・中・高等学校を通じて検定制度が採用され、現在に至っている。

## 2 教科書無償給与制度

### 義務教育教科書無償給与制度の趣旨

義務教育教科書無償給与制度は、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、我が国の将来を担う児童生徒に対し、国民全体の期待をこめて、その負担によって実施されている。

教科書無償は、義務教育無償という理念のもとに広く世界中で行われているが、殊に我が国においては、教科書の役割の重要性から、その使用義務が法律で定められており、就学義務と密接なかわりのあるものとして、授業料の不徴収に準じて教科書を無償給与すべきことと考えられている。

また、この制度は、次代を担う児童生徒の国民的自覚を深め、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こめて行われているものであり、同時に教育費の保護者負担を軽減するという効果をもっている。

### 義務教育教科書無償給与制度の実施の経緯

この制度は、「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 3 月 31 日公布、同年 4 月 1 日施行）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 12 月 21 日公布、同日施行）に基づき、昭和 38 年度に小学校第 1 学年について実施され、以後、学年進行方式によって毎年拡大され、昭和 44 年度に、小・中学校の全学年に無償給与が完成し、現在に至っており、今日では、国民の間に深く定着した施策となっている。

### 教科書無償給与の対象者

教科書無償給与の対象となるのは、国・公・私立の義務教育諸学校の全児童生徒である。

また、学年の途中で転学した児童生徒については、転学後において使用する教科書が転学前と異なる場合に新たに教科書が給与される。

### 教科書無償給与の対象となる教科書

義務教育諸学校の児童生徒が各学年の課程において使用するものであり、かつ、無償措置法に定められる採択方式により採択されたものである。

ここでいう教科書とは学校教育法第 34 条第 1 項、第 49 条、第 49 条の 8、第 82 条及び附則第 9 条に規定する教科書である。

### 3 教科書無償給与の流れ

#### 国による教科書の購入

文部科学大臣は、無償措置法の定めるところにより、採択された教科書について、発行者と購入契約を締結する(①)。

教科書の購入については、文部科学大臣は発行者に対し、一定の割合で教科書使用年度の前年度に、購入費の一部を予め支払うことができることとなっている。

#### 発行者による教科書の送付

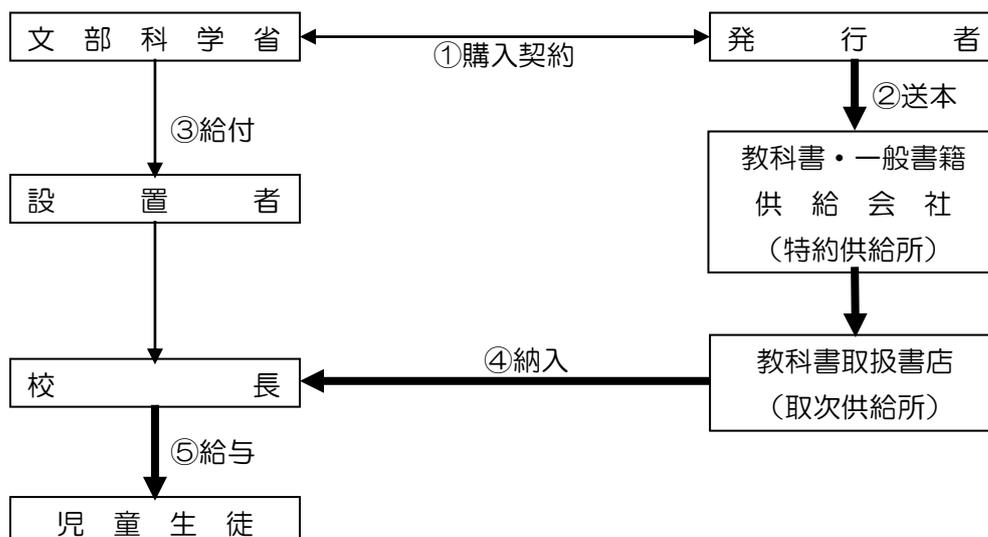
発行者は、教科書・一般書籍供給会社(特約供給所)、教科書取扱書店等の教科書供給業者に依頼し、作成した教科書を各採択数に応じて全国各地に送付する(②)。送付された教科書は、通常、教科書取扱書店(取次供給所)に保管され、学校に納入するための準備が行われる。

#### 学校の設置者等からの教科書取扱書店への納入指示

教科書は、国から学校の設置者(国立大学法人立学校にあっては大学の学長、公立学校にあっては所管の教育委員会、私立学校にあっては学校法人理事長)・校長を通じて無償給付されることとなる(③)。これらの設置者等は、発行者の供給代行者である教科書取扱書店に対し、教科書の納入について、その冊数、場所、期日等を指示する。

#### 児童生徒への教科書の給与

教科書取扱書店は、納入指示に基づき各学校へ教科書を納入する(④)。納入された教科書は、児童生徒に給与されるが、その際校長は、教科書の無償給与制度の趣旨を児童生徒に十分説明して給与することとされている(⑤)。



(注)「←」は教科書の流れ

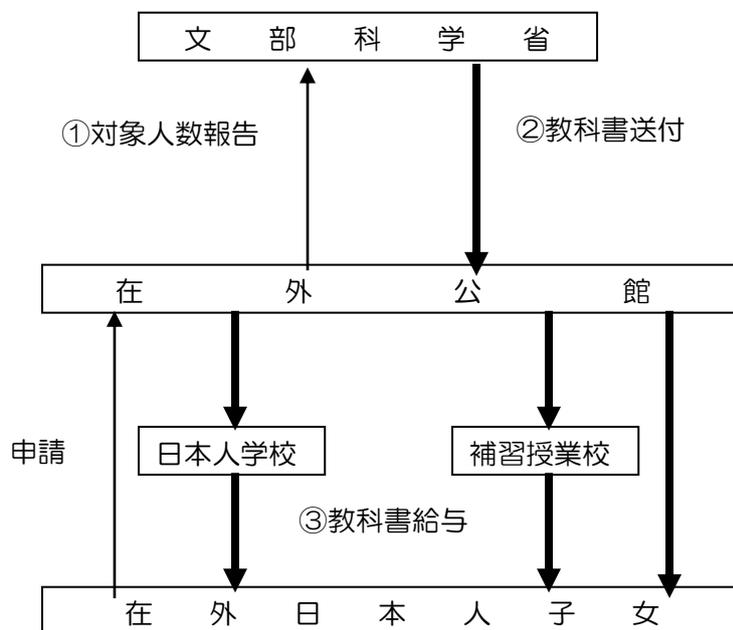
## 在外日本人子女への教科書の無償給与

海外子女教育の推進を図るため、国は、昭和 42 年度から小・中学校用教科書を購入し、世界各地に所在する大使館等の在外公館に送付して日本人学校・補習授業校の児童生徒を始め広く海外に在留する児童生徒に無償で給与するとともに、年度途中で出国する児童生徒に対し、出国前に教科書を給与し、海外における学習活動に支障が生じないように措置している。

教科書給与は次のような方法で行われる（図参照）。

- (1) 各在外公館から教科書の給与対象人数について、文部科学省に報告する (①)。
- (2) 文部科学省は、この報告を受けて、各教科書発行者から教科書を購入し、各在外公館に送付する (②)。教科書は、在外公館から在外日本人子女に給与される (③)。
- (3) なお、年度途中において海外に出国する子女の教科書については、上記の対象外となっているため、国は、昭和 47 年度からこれらの子女に係る教科書を購入し、公益財団法人海外子女教育振興財団に配布業務を依頼している。したがって年度途中に出国する子女は、渡航の際当該財団に申請し教科書の給与を受けることとなる。

公益財団法人海外子女教育振興財団 東京本部 (Tel 03-4330-1341)  
〒105-0002 東京都港区愛宕 1-3-4 愛宕東洋ビル 6 階

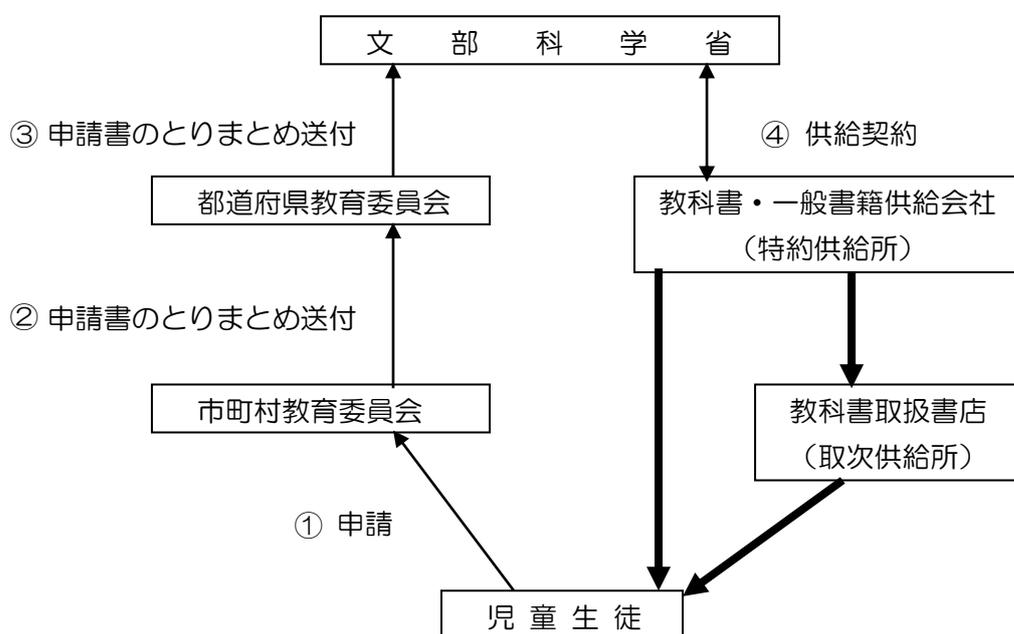


(注) 「←」は教科書の流れ

### 不就学学齢児童生徒への教科書の無償給与

病弱等の理由で、就学を猶予・免除された学齢児童生徒の自宅等における学習に資するため、国は、昭和44年度から、これらの学齢児童生徒に対して必要な小・中学校用教科書を無償で給与している（図参照）。

なお、調査および申請書類は、年度当初に市町教育委員会宛関係文書を送付する。



(注) 「←」は教科書の流れ

## Ⅱ 教科書無償給与事務について

### 1 教科書の区分

無償措置法施行規則第2条第2項により、実施機関は、教科用図書を受領報告書の提出及び受領証明書の交付を次の4期に分割して行うこととされている。

- ①前期用教科書…4月1日から4月15日までに受領した教科書(前期転学用を除く)
- ②前期転学用教科書…4月1日から8月31日までに受領した教科書(前期用を除く)
- ③後期用教科書…9月1日から9月15日までに受領した教科書(後期転学用を除く)
- ④後期転学用教科書…9月1日から2月末日までに受領した教科書(後期用を除く)

従って、それぞれの区分において給与の対象となる児童生徒を以下の通りとする。

区 分	適 用
前期用教科書	3月31日現在の在学児童・生徒に給与する ※
前期転学用教科書	4月1日から8月31日に転入してきた児童・生徒に給与する
後期用教科書	8月31日現在の在学児童・生徒に給与する(小学校下巻用教科書のみ)
後期転学用教科書	9月1日から2月末日に転入してきた児童・生徒に給与する

#### ※4. 転入学者の給与(4)に該当する場合を除く

### 2 納入時期

- (1) 前期用は、入学式または第1学期の始業式の前日または当日が適当である。
- (2) 後期用は、第2学期の始業式の前日または当日が適当である。(2学期制を実施している学校は9月1日～15日までの間の適当な日)
- (3) 取次供給所(教科書取扱書店)の供給計画や地理的理由で、上記以前の日に搬入を許可してもよい。この場合、指示した納入期日に至るまでの保管の責任はあくまでも取次供給所にあることを明確にしておくこと。
- (4) 引き渡しを受ける際は、責任者が立ち会って、双方において確認すること。

### 3 給与の時期

- (1) 前期用は、入学式または第1学期の始業式の当日が適当である。
- (2) 後期用は、第2学期の始業式の当日が適当である。(2学期制を実施している学校は9月1日～15日までの間に給与。)
- (3) 上記以前に給与は行わないこと。

### 4 転入学者の給与

- (1) 春期休業中に転学する場合、転学前の学校は、「新年度用教科書を給与していない旨」を記載した転学児童(生徒)教科用図書給与証明書(様式⑧⑨)を発行すること。

- (2) 教科用図書給与児童生徒名簿（様式⑤⑥）および教科用図書給与児童生徒名簿（転学用）（様式⑦）に記載する児童生徒名と、給与の扱いとの整合がとれるよう十分留意すること。
- (3) 9月以降、当該校でなお分冊本の上巻本を使用している場合には、後期転学者に対して分冊本の上巻本を給与することができる。
- (4) 3月中に転入学してきた児童生徒については、2月末日までが転学給与の対象とされているので、後期転学用で給与しないこと。なお、継続使用する地図などの教科書が必要な場合は、**該当児童生徒の給与分全てを翌年度の当初に前期転学用で給与すること。**

## 5 無償給与事務報告書の作成

報告書の作成については、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、報告すること。なお、教科書事務執行管理システムは、  
「<https://text-mng.mext.go.jp/login>」からログインすること。

## 6 視覚に障がいのある児童生徒に対する「教科用特定図書等」の無償給与

- (1) 「教科用特定図書等」とは、「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」第2条に規定されるもので、いわゆる拡大教科書および点字教科書（以下、「拡大教科書等」という）が該当する。  
視覚に障がいのある児童生徒に対する「教科用特定図書等」の無償給与については、通常の学級に在籍する視覚に障がいのある児童生徒に対し、「拡大教科書等」を検定教科書に代えて無償給与するものである。附則第9条（次ページ7参照）による一般図書（特別支援学校・学級用）の「拡大教科書」と混同しないように注意すること。（一般図書（特別支援学校・学級用）の「拡大教科書」は、無償措置法、教科書無償給与事務の手引等に基づき実施。通常学級用の「教科用特定図書等」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」、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に基づき実施。）
- (2) 給与される図書は、給与対象者が在籍している学校において使用する教科書と同一の内容のものとする。（採択の必要はなし。）
- (3) 「教科用特定図書等」が給与された教科については、当該教科に係る検定教科書の給与は行わないこと。
- (4) 報告時期等は、無償給与事務に準じる。
- (5) 実施要領や報告書等の様式は、最新のものを使用すること。
- (6) 「教科用特定図書等」に対する取り扱いについては、高校教育課内、拡大教科書担当者に不明な点は問い合わせの上対応すること。

## 7 特別支援学校・特別支援学級に対する教科書の無償給与

令和8年2月2日付け7初教科第19号文部科学省初等中等教育局教科書課長通知「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の適正な処理について（通知）」に、特別支援教育の教科書について詳しい説明があるので、留意すること。

特に、平成19年6月に改正された「学校教育法等の一部を改正する法律」の施行に伴い、第107条は附則第9条と整理されたため、従来の「107条図書」については、平成20年度より「一般図書（特別支援学校・学級用）」と読み替えている。

### (1) 特別支援教育の教科書について

- ・文部科学省の検定を経た教科書・・・・・・・・・・ 検定教科書
- ・文部科学省が著作を有する教科書・・・・・・・・・・ 文部科学省著作教科書
- |                      |
|----------------------|
| 特別支援学校視覚障害者用（点字版）教科書 |
| 特別支援学校聴覚障害者用教科書      |
| 特別支援学校知的障害者用教科書      |
- ・学校教育法附則第9条の規定による教科書・・・・・・・・ 一般図書（特別支援学校・学級用）

### (2) 検定教科書および著作教科書の給与にあたっての留意事項

- ・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（1～6年）	中学部（1～3年）
こくご ☆ ☆☆ ☆☆☆	国語 ☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆
さんすう ☆ ☆☆(1)(2) ☆☆☆	社会 ☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆
せいかつ ☆ ☆☆ ☆☆☆	数学 ☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆
おんがく ☆ ☆☆ ☆☆☆	理科 ☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆
	音楽 ☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆
	職業・家庭 ☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆

- ・文部科学省著作特別支援学校知的障害者用教科書の使用は、☆の後に☆☆、☆☆の後に☆☆☆を使用すること。さんすう☆☆(1)(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。
- ・原則として、検定教科書または文部科学省著作教科書と、一般図書（特別支援学校・学級用）を併せて給与することはできない。
- ・特別支援学校（知的障害）小学部（特別支援学校（知的障害）小学部の学習指導要領に準じて教育課程を編成する小学校特別支援学級を含む）において、「社会」「理科」「家庭」における図書は、給与の対象とはならない。ただし、「生活」として選択した場合を除く。

### (3) 一般図書（特別支援学校・学級用）の給与にあたっての留意事項

- ・一般図書（特別支援学校・学級用）を後期分として給与することはできない。
- ・家庭・保健・地図については、検定教科書の給与学年に準ずること。

- ・「生活」の教科については、小学部第1・2学年・・・1冊ずつ、第3・4学年・・・2冊ずつ、第5・6学年・・・3冊ずつを上限として、適切な教科書を給与することができる。ただし、実施している教育課程に配慮するとともに、児童生徒の発達段階を考慮し、下表を参考に「生活」「理科」「社会」「家庭」等の種目（教科）から給与すること。

選択例 「生活」として給与可能な種目

	生活	理科	社会	家庭	計
1・2学年	○	○	○		各学年 1冊ずつ
3・4学年	○	○	○		各学年 2冊ずつ
5・6学年	○	○	○	○	各学年 3冊ずつ

- ・附則第9条による一般図書（特別支援学校・学級用）は、原則同じ図書を複数回給与することができないので、年度ごとに給与した児童生徒と図書名が分かるような一覧表を作成しておくことが望ましい（特別支援学級についても同様）。

#### （４）その他の留意事項

- ・文部科学省著作特別支援学校視覚障害者用（点字版）教科書については、納入指示、受領証明書の作成などの無償給与事務処理が遅延しないようにすること。
- ・文部科学省著作特別支援学校聴覚障害者用教科書は、令和7年度使用教科書目録に掲載のものを給与すること。

#### （５）一般図書、および文部科学省著作特別支援学校知的障害者用教科書の閲覧について

- ・「令和8年度使用県立特別支援学校一般図書採択目録」、「令和8年度使用小学校、中学校および国立大学法人附属特別支援学校一般図書選定資料」に掲載されている一般図書（点字教科書、拡大教科書を除く）、および文部科学省著作特別支援学校知的障害者用教科書は、福井県特別支援教育センターで閲覧可能である。（6月下旬以降）

## 8 事務別必要書類一覧

### (1) 文部科学省検定教科書、著作教科書（視覚障害者用（点字版）除く）

事務		提出書類	様式	提出の流れ				システム上で報告	紙媒体で提出
教科書の納入	前期	教科用図書納入指示書	小①-1、中②-1、聴・知③-1	学校	→ 3/4頃	教科書取扱書店			○
					→ 4/10までに	実施機関(設置者)		○	
	後期	教科用図書納入指示書	小①-1、中②-1、聴・知③-1	学校	→ 7/31頃	教科書取扱書店			○
					→ 9/10までに	実施機関(設置者)		○	
返教科書の指示	前期	教科用図書返付指示書	小①-2、中②-2、聴・知③-2	学校	→ 4/10までに	教科書取扱書店			○
					→ 4/10までに	実施機関(設置者)		○	
	後期	教科用図書返付指示書	小①-2、中②-2、聴・知③-2	学校	→ 9/10までに	教科書取扱書店			○
					→ 9/10までに	実施機関(設置者)		○	
教科書の受領・給与の報告	前期	教科用図書給与児童生徒名簿	小⑤、中⑥	学校	→ 4/10までに	実施機関(設置者)			○
		教科用図書受領証明書	小⑪、中⑫、聴・知⑬			実施機関(設置者)	→ 4/17までに	教科書取扱書店	○
		教科用図書受領・給与児童生徒数報告書	⑮			実施機関(設置者)	→ 4/24までに	県教委 義務教育課	○
	後期	教科用図書給与児童生徒名簿	小⑤、中⑥	学校	→ 9/10までに	実施機関(設置者)			
		教科用図書受領証明書	小⑪、中⑫、聴・知⑬			実施機関(設置者)	→ 9/18までに	教科書取扱書店	○
		教科用図書受領・給与児童生徒数報告書	⑮			実施機関(設置者)	→ 9/25までに	県教委 義務教育課	○
	前期転学	教科用図書給与児童生徒名簿	小⑤、中⑥	学校	→ 9/10までに	実施機関(設置者)			
		教科用図書受領証明書	小⑪、中⑫、聴・知⑬			実施機関(設置者)	→ 9/18までに	教科書取扱書店	○
		教科用図書受領・給与児童生徒数報告書	⑮			実施機関(設置者)	→ 9/25までに	県教委 義務教育課	○
	後期転学	教科用図書給与児童生徒名簿	小⑤、中⑥	学校	→ 2月末日までに	実施機関(設置者)			
		教科用図書受領証明書	小⑪、中⑫、聴・知⑬			実施機関(設置者)	→ 3/4までに	教科書取扱書店	○
		教科用図書受領・給与児童生徒数報告書	⑮			実施機関(設置者)	→ 3/8までに	県教委 義務教育課	○
需要教科書年度報告	検定教科書	令和9年度教科用図書需要数		学校	→ 8月中旬頃	実施機関(設置者)	→ 8月中旬以降	県教委 義務教育課	○
	著作教科書	令和9年度教科用図書需要数		学校	→ 8月中旬頃	実施機関(設置者)	→ 8月中旬以降	県教委 義務教育課	○
令和9年度 新1年生教科書給与用紙袋の必要数調査			未定	学校	→ 10月下旬	実施機関(設置者)	→ 10月下旬	県教委 義務教育課	未定

(2) 一般図書（拡大教科書含む）

事務	提出書類	様式	提出の流れ				システム上で報告	紙媒体で提出		
教科書の納入指示	教科用図書納入指示書	㊸-1 一般図書	学校	→	3/4頃	教科書取扱書店			○	
				→	4/10までに	実施機関(設置者)		○		
教科書の返付指示	教科用図書返付指示書	㊸-2 一般図書	学校	→	3/4頃	教科書取扱書店			○	
				→	4/10までに	実施機関(設置者)		○		
教科書の受領給与の報告	教科用図書給与児童生徒名簿	㊸ 一般図書	学校	→	4/10までに	実施機関(設置者)			○	
	教科用図書受領証明書	㊸ 一般図書				実施機関(設置者)	→	4/17までに	教科書取扱書店※	○
	教科用図書受領・給与児童生徒数報告書	㊸				実施機関(設置者)	→	4/24までに	県教委 高校教育課	○
次年度の教科書需要数報告	令和9年度教科用図書需要数		学校	→	8月中旬頃	実施機関(設置者)	→	8月中旬以降	県教委 高校教育課	○

※一般図書の拡大教科書は、キューズ・大活字とボランティア団体は直接発行者に提出。  
また、小学校の拡大教科書においては、後期用教科書もあるので、締め切りは検定本の日程による。

(3) 視覚障害者用（点字版）

事務		提出書類	様式	提出の流れ				システム上で報告	紙媒体で提出	
納入教科書指示の	前期	教科用図書納入指示書	視覚④-1	学校	→	3/4頃	発行者			○
					→	4/10までに	実施機関(設置者)		○	○
	後期	教科用図書納入指示書	視覚④-1	学校	→	7/31頃	発行者			○
					→	9/10までに	実施機関(設置者)			○
返教科書指示の	前期	教科用図書返付指示書	視覚④-2	学校	→	3/4頃	発行者			○
					→	4/10までに	実施機関(設置者)		○	○
	後期	教科用図書返付指示書	視覚④-2	学校	→	7/31頃	発行者			○
					→	9/10までに	実施機関(設置者)			○
教科書給与の報告・受領	前期	教科用図書給与児童生徒名簿	小⑤、中⑥(視、聴、知)	学校	→	4/10までに	実施機関(設置者)			○
		教科用図書受領証明書	㊸	学校	→	4/10までに	実施機関(設置者)			○
		教科用図書受領給与児童生徒数報告書	㊸-1				実施機関(設置者)	→	4/24までに	県教委 義務教育課
	後期	教科用図書給与児童生徒名簿	小⑤	学校	→	9/10までに	実施機関(設置者)			○
		教科用図書受領証明書	㊸	学校	→	9/10までに	実施機関(設置者)			○
		教科用図書受領給与児童生徒数報告書	㊸-1				実施機関(設置者)	→	9/25までに	県教委 義務教育課
次年度の教科書需要数報告	令和9年度教科用図書需要数		学校	→	8月中旬頃	実施機関(設置者)	→	8月中旬以降	県教委 義務教育課 および 高校教育課	○

(4) 通常学級に在籍する視覚に障がいのある児童生徒に対する「教科用特定図書等」

事務		提出書類	様式	作成枚数	提出の流れ					
(教科書) 返付書の 納入指示	前期	「教科用特定図書等」納入(返付)指示書	4-3	2			校長または 実施機関(設置者)	→	3/4頃	教科書取扱書店 または発行者
	後期	「教科用特定図書等」納入(返付)指示書	4-3	2			校長または 実施機関(設置者)	→	7/31頃	教科書取扱書店 または発行者
	前期 転学	「教科用特定図書等」納入(返付)指示書	4-3	2			校長または 実施機関(設置者)	→	9/10までに	教科書取扱書店 または発行者
	後期 転学	「教科用特定図書等」納入(返付)指示書	4-3	2			校長または 実施機関(設置者)	→	2月末までに	教科書取扱書店 または発行者
教科書の 受領・ 給与の 報告	前期	「教科用特定図書等」給与児童生徒名簿	7-1	2	学校	→	4/10までに 実施機関(設置者)	→	4/24までに	県教委 高校教育課
		「教科用特定図書等」受領証明書明細表	4-2	2			実施機関(設置者)	→	4/17までに	発行者
		「教科用特定図書等」受領証明書	4-1	2			実施機関(設置者)	→	4/17までに	教科書取扱書店 または発行者
		「教科用特定図書等」受領給与児童生徒数報告書	3-1	2			実施機関(設置者)	→	4/24までに	県教委 高校教育課
		「教科用特定図書等」受領給与児童生徒数報告書明細表	3-2	2			実施機関(設置者)	→	4/24までに	県教委 高校教育課
	後期	「教科用特定図書等」給与児童生徒名簿	7-1	2	学校	→	9/10までに 実施機関(設置者)	→	9/25までに	県教委 高校教育課
		「教科用特定図書等」受領証明書明細表	4-2	2			実施機関(設置者)	→	9/18までに	発行者
		「教科用特定図書等」受領証明書	4-1	2			実施機関(設置者)	→	9/18までに	教科書取扱書店 または発行者
		「教科用特定図書等」受領給与児童生徒数報告書	3-1	2			実施機関(設置者)	→	9/25までに	県教委 高校教育課
		「教科用特定図書等」受領給与児童生徒数報告書明細表	3-2	2			実施機関(設置者)	→	9/25までに	県教委 高校教育課
	前期 転学	「教科用特定図書等」給与児童生徒名簿	7-2	2	学校	→	9/10までに 実施機関(設置者)	→	9/25までに	県教委 高校教育課
		「教科用特定図書等」受領証明書明細表	4-2	2			実施機関(設置者)	→	9/18までに	発行者
		「教科用特定図書等」受領証明書	4-1	2			実施機関(設置者)	→	9/18までに	教科書取扱書店 または発行者
		「教科用特定図書等」受領給与児童生徒数報告書	3-1	2			実施機関(設置者)	→	9/25までに	県教委 高校教育課
		「教科用特定図書等」受領給与児童生徒数報告書明細表	3-2	2			実施機関(設置者)	→	9/25までに	県教委 高校教育課
	後期 転学	「教科用特定図書等」給与児童生徒名簿	7-2	2	学校	→	2月末までに 実施機関(設置者)	→	3/8までに	県教委 高校教育課
		「教科用特定図書等」受領証明書明細表	4-2	2			実施機関(設置者)	→	3/4までに	発行者
		「教科用特定図書等」受領証明書	4-1	2			実施機関(設置者)	→	3/4までに	教科書取扱書店 または発行者
		「教科用特定図書等」受領給与児童生徒数報告書	3-1	2			実施機関(設置者)	→	3/8までに	県教委 高校教育課
		「教科用特定図書等」受領給与児童生徒数報告書明細表	3-2	2			実施機関(設置者)	→	3/8までに	県教委 高校教育課
次年度の教科書の 需要数報告	令和9年度標準教科用特定図書等需要票	別紙様式1				実施機関(設置者)	→	8月中旬以降	県教委 高校教育課	

※文科省指定の上記様式にて、データあるいは紙媒体で報告すること

## 9 その他

- (1) 提出（報告）の期限を必ず厳守すること。
- (2) 記入漏れがないか確かめてから報告書を提出すること。
- (3) 発行者交付用紙は、納入指示をした取次供給所（教科書取扱書店）へ提出すること。
- (4) 教科書の冊数や新旧版の別等については、各学校や設置者で、納入（返付）指示書と給与児童生徒名簿、受領証明書の冊数を十分に照合すること。なお、市町教育委員会においては、十分点検した後に、教科用図書受領・給与児童生徒数報告書を作成すること。
- (5) 後期用は下巻のみの給与となるので、注意すること。
- (6) 転学用受領証明書明細表の提出は、それぞれの期間内で1枚とすること。
- (7) 余分な納入指示はしないこと、給与できない場合は速やかに返付すること、また、給与漏れや二重給与がないか十分確認すること。
- (8) 外国籍児童生徒についても、無償給与法による教科書の無償給与を受けることができる。
- (9) 文部科学省から通知のあった「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」、「教科書無償給与事務別必要書類 様式一覧」、「令和8年度拡大教科書様式」については、義務教育課のホームページに掲載しているので確認すること。  
(義務教育課ホームページ <https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/gimu/mushoukyuyo21.html>)

### Ⅲ その他

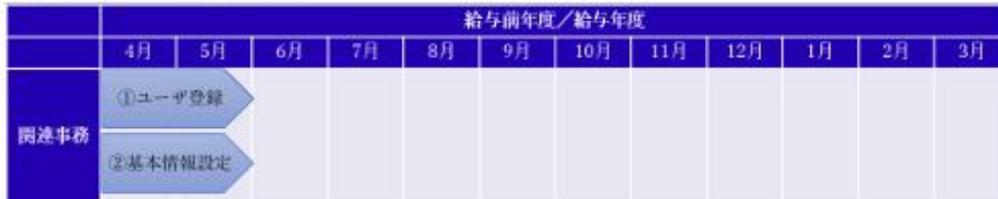
教科書事務執行管理システムに関する事務の流れ（マニュアルより）

※ 画像が不鮮明のため、マニュアル参照ください。

事務の流れ

#### 教科書事務執行管理システムに関する事務の流れ

##### ユーザ登録・基本情報設定



##### 需要



##### 受領



##### その他



※上記は本システムにおける事務の流れを目安として図化したものであり、法定期限等と完全一致するものではありません。

実際の教科書関連業務は各法令及び通知に定める期限等を了知の上、行ってください。

④需要数報告（業務フロー）

④需要数報告

需要数報告〆切日（9/16）までに需要数報告を行います。

本業務の流れで利用する用語の意味は以下のとおりです。

- 需要報告対象図書選択 : 採択教科書リストから需要数報告を行う教科書を設定する機能。
- 需要数情報ダウンロード : 学校ごとの需要数報告情報をダウンロードする機能。
- 需要数変更履歴ダウンロード : 学校ごとの需要数報告の変更履歴をダウンロードする機能。
- 教科書マスタ不整合一覧ダウンロード : 教科書マスタと採択教科書リストを突合し、教科書マスタに存在しない教科書の一覧をダウンロードする機能。
- 様式出力 : 業務で利用する各種様式を作成及び出力する機能。
- 下位組織様式出力 : 他組織が作成した様式を出力する機能。

【文部科学省の場合】

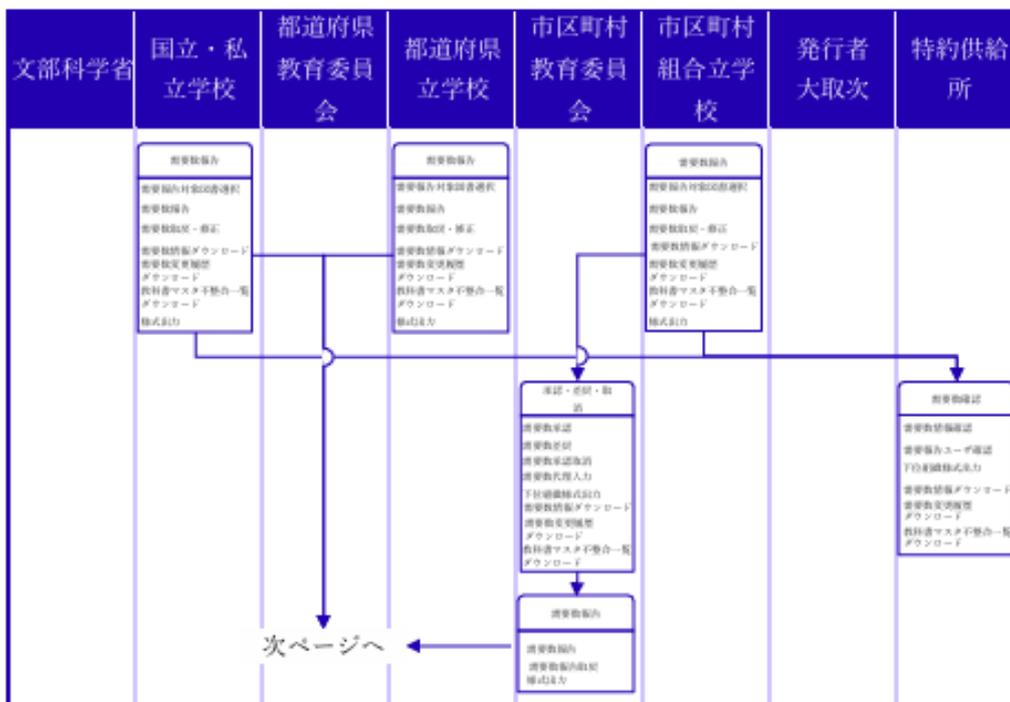
都道府県教育委員会が作成した様式

【都道府県教育委員会の場合】

国立学校・私立学校及び都道府県立学校が作成した様式

【市区町村教育委員会の場合】

市区町村組合立学校が作成した様式



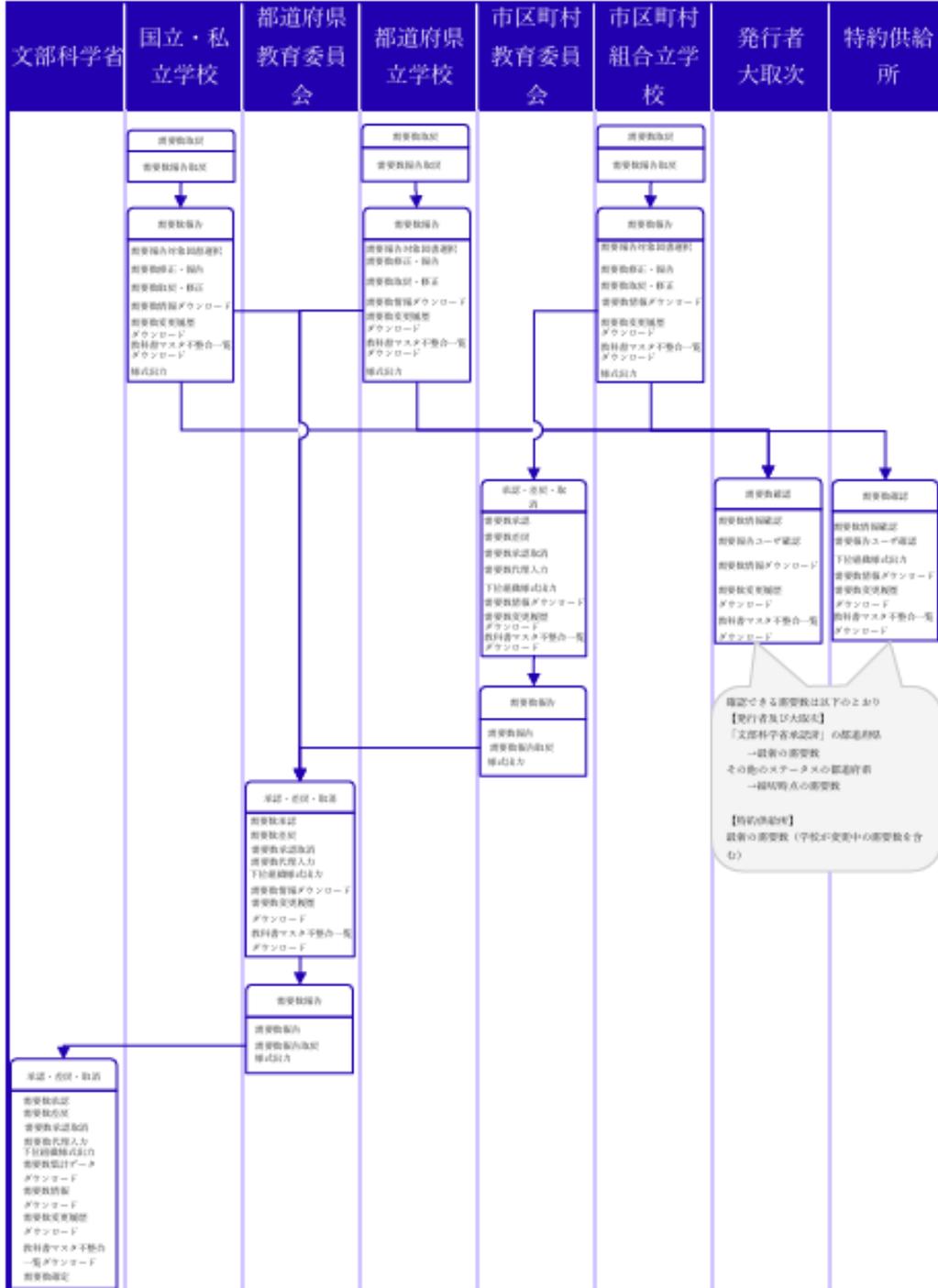


⑤需要数変更報告（業務フロー）

⑤需要数変更報告

需要数報告〆切日（9/16）以降に需要数報告を再度行う場合の業務の流れです。

※原則前年度12月末まで





⑥納入指示（業務フロー）

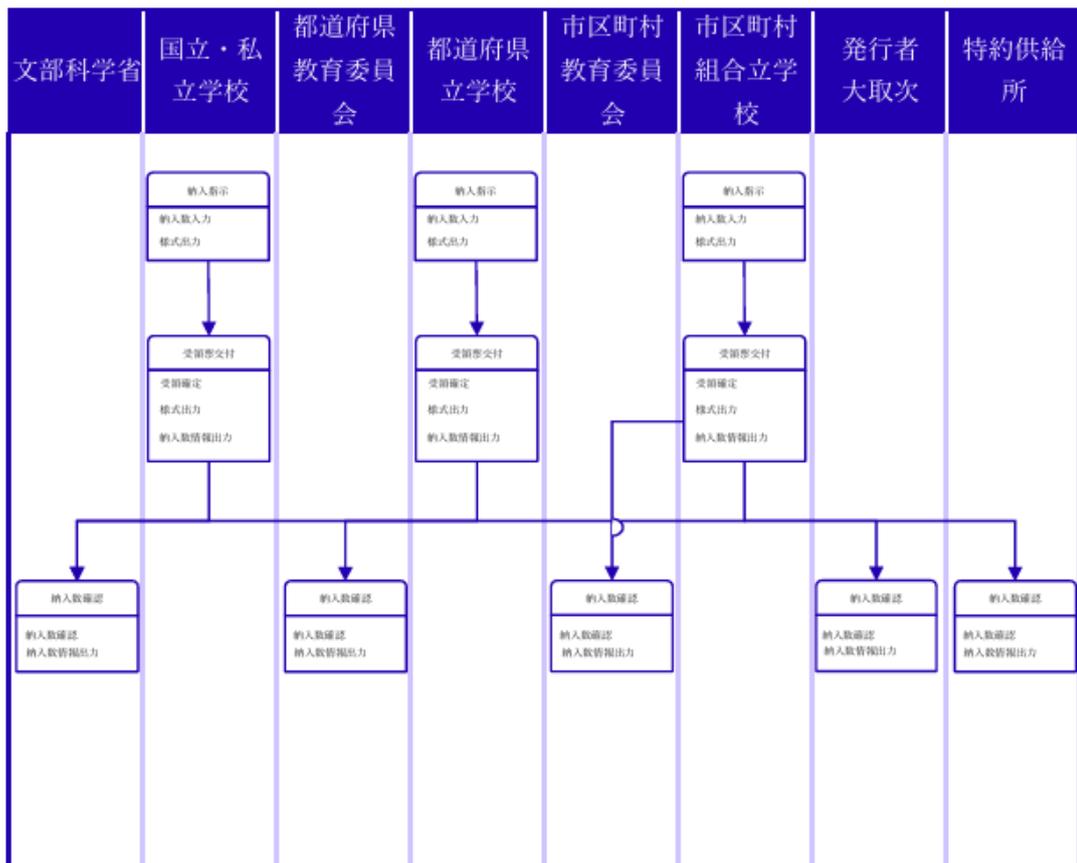
⑥納入指示

需要数報告を行った教科書について納入指示書を作成し、発行者または供給業者へ交付します。

なお、本業務の流れで利用する用語の意味は以下のとおりです。

受領確定 : 納入指示どおりの教科書が指示した冊数どおりに納入されているかを確認した後、納入指示から受領の一連の業務を完了させる機能。

納入数情報出力 : 学校ごとの納入指示情報をダウンロードする機能。



⑦返付指示（業務フロー）

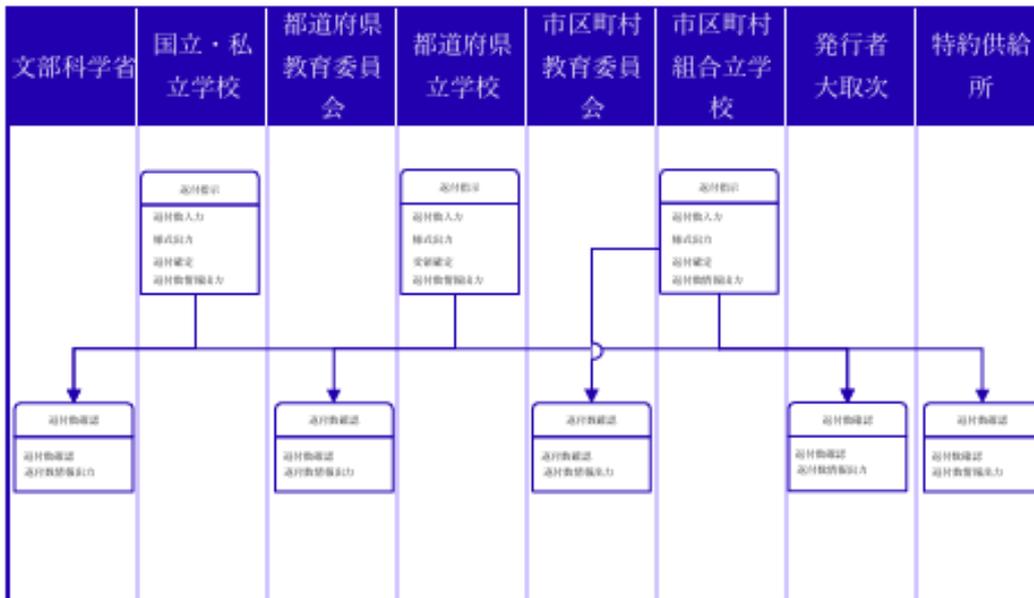
⑦返付指示

一度納入指示を行い、教科書の受領を行った後に、転出入等により教科書が不要となる場合、返付指示書を作成し、発行者、特約供給所又は教科書取扱書店に連絡し、返付処理を行う場合の業務の流れです。

なお、本業務の流れで利用する用語の意味は以下のとおりです。

返付確定 : 返付指示どおりの教科書が指示した冊数どおりに返付されているかを確認し、返付指示を完了させる機能。

返付数情報出力 : 学校ごとの返付指示情報をダウンロードする機能。



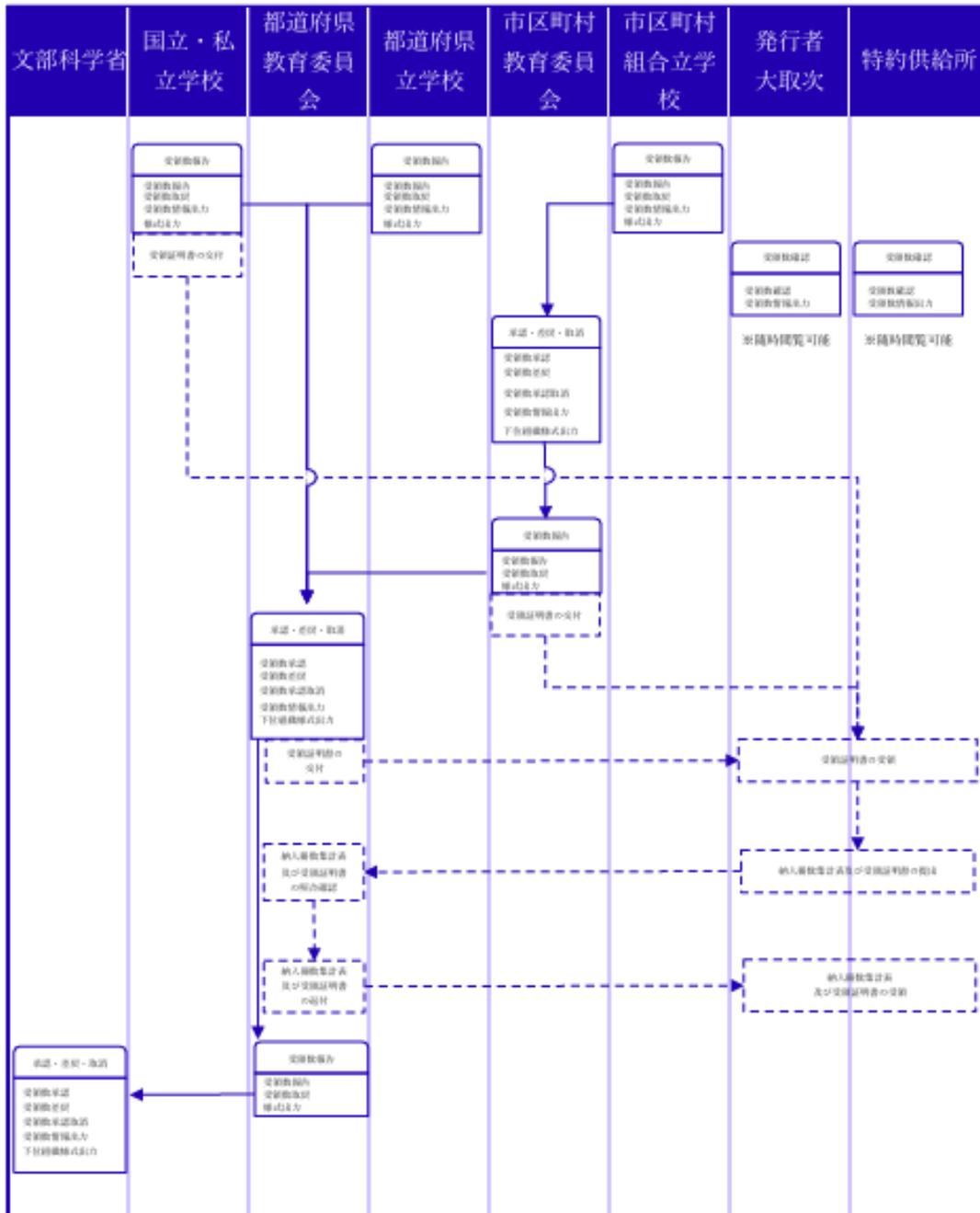
⑧受領報告（業務フロー）

⑧受領報告

納入指示及び返付指示を行った教科書について受領報告を行います。

なお、本業務の流れで利用する用語の意味は以下のとおりです。

受領数情報出力：学校ごとの受領数情報をダウンロードする機能。



⑨転出児童生徒教科書給与証明書発行（業務フロー）

⑨転出児童生徒教科書給与証明書発行

転出児童生徒教科書給与証明書の発行を行う場合の業務の流れです。

文部科学省	国立・私立学校	都道府県教育委員会	都道府県立学校	市区町村教育委員会	市区町村組合立学校	発行者大取次	特約供給所
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">給与証明書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">給与証明書作成</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">給与証明書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">給与証明書作成</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">給与証明書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">給与証明書作成</div>		