



MEXT5-0403

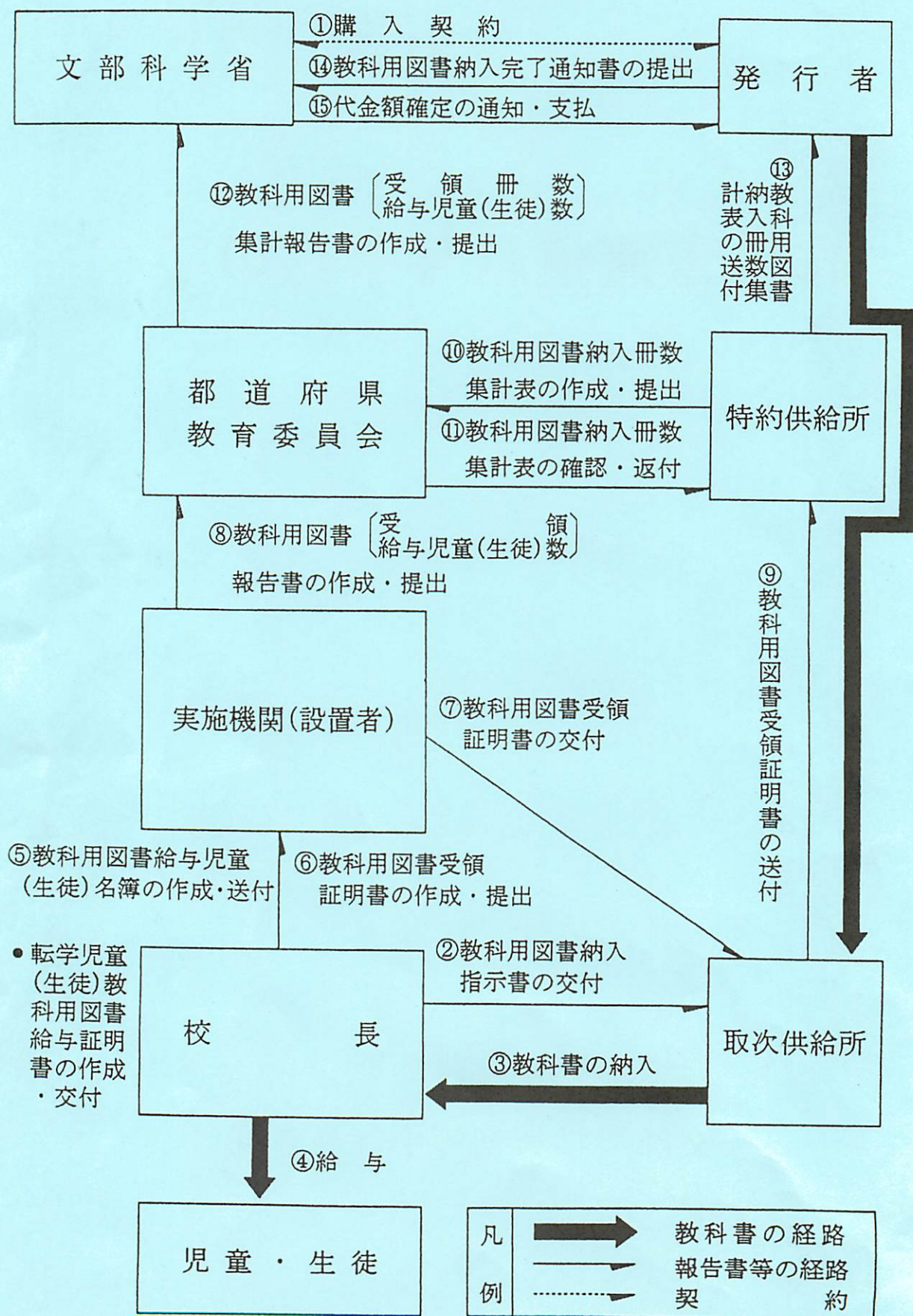
要 保 存

教科書無償給与事務の手引

文部科学省初等中等教育局

付表

教科書無償給与事務経路図



目 次

はしがき

I 教科書無償制度の概要

1 教科書無償制度の趣旨	1
2 教科書無償措置法	1
(1) 総 説	1
(2) 教科書の無償給与	2
(3) 教科書の採択	2
(4) 教科書の発行	2
3 教科書無償給与の対象	3
(1) 給与の対象となる者	3
ア 総 説	3
イ 転学児童生徒の場合	3
ウ 災害等で教科書を滅失き損した児童生徒の場合	4
(2) 給与の対象となる教科書	4
ア 総 説	4
イ 第21条第1項教科書	4
ウ 第107条教科書	5
エ 各学年の課程において使用する教科書	5
4 教科書の購入, 給付, 給与等	6
(1) 教科書の区分	6
(2) 購入及び無償給付等	6
ア 購 入	6
イ 実施機関	6
ウ 実施機関の事務	7
エ 無償給付	7
(3) 無償給与	7

(4) 給与事務その他	8
ア 報告書の作成, 提出等	8
イ 文部科学大臣の調査, 報告	8

II 教科書無償給与事務関係報告書の作成, 提出, 交付

1 各様式共通の作成要領	10
2 教科用図書納入(返付)指示書	12
3 教科用図書〔受領 給与児童(生徒)数〕報告書	28
4 教科用図書受領証明書	44
5 教科用図書給与児童(生徒)名簿	54
6 転学児童(生徒)教科用図書給与証明書	60
7 教科用図書〔受領冊数 給与児童(生徒)数〕集計報告書	66
8 教科用図書納入冊数集計表	82

(問答編)	86
-------------	----

(参考)

1 就学義務猶予免除者に対する教科書の無償給与について ...	88
2 在外日本人子女に対する教科書の無償給与について	88
3 通常の学級に在籍する視覚に障害のある児童生徒に対する 「拡大教科書」の無償給与について	89
(別記) 視覚に障害のある児童生徒に対する「拡大教科書」の 無償給与実施要領	90

(付表)

1 小学校用教科書の給与形態	107
2 中学校用教科書の給与形態	108
3 盲学校小学部著作教科書(点字版)の給与形態	109
4 盲学校中学部著作教科書(点字版)の給与形態	110
5 養護学校用著作教科書の給与形態	111

教科書無償給与事務経路図 (表表紙・裏)

実施機関, 設置者の教科書無償給与事務一覧表 (裏表紙・裏)

は し が き

義務教育教科書の無償給与は、憲法に掲げる義務教育無償の理想をより広く実現する施策として実施されている。これに関する事務は、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、同法施行規則等に規定されており、文部科学省、都道府県教育委員会及び実施機関、義務教育諸学校の校長等がそれぞれこれを協力分担して行っているが、その内容は、発行者からの教科書の受領、児童生徒に対する教科書の給与、報告書類の作成等多岐にわたっている。

教科書課においては、無償給与事務を担当される方々が、処理する事柄及び留意する事項等を十分に理解され、無償給与事務を適正かつ円滑に処理することができるよう、「教科書無償給与事務の手引」を作成し関係者に配布してきたが、本年は、受領冊数集計事務システムの本格稼働等を踏まえ、必要な加筆・修正を行うとともに、平成16年度から実施される視覚に障害のある児童生徒に対する「拡大教科書」の無償給与について加筆するなど、一層の充実を図ることとした。

教科書の給与が迅速確実に行われることは、学校教育の円滑な実施の上に大切なことである。無償給与事務を担当される方々におかれては、このことを十分認識の上、この冊子を活用して事務処理に遺漏のないよう努めていただきたい。

平成16年 4 月

文部科学省初等中等教育局教科書課長
片 山 純 一

I 教科書無償制度の概要

1 教科書無償制度の趣旨

教科書無償制度は、憲法第26条第2項に掲げる義務教育無償の理想をより広く実現する施策として、国が、義務教育諸学校の児童生徒の使用する教科書を無償で給与する制度である。

わが国における義務教育無償の具体的内容としては、国立及び公立の義務教育諸学校について授業料を徴収しないということが定められているが、国が義務教育について、保護者が負担している費用をできるだけ軽減するよう努めることは望ましいところである。教科書が学校教育における主たる教材としてその使用が義務づけられていることに鑑み、義務教育の教科書を無償とすることにより、憲法に掲げる義務教育無償の理想をより広く実現しようとしたものである。

教科書無償制度は、昭和38年度に小学校（盲学校、聾^{ろう}学校及び養護学校の小学部を含む。）の第1学年の児童を対象として発足し、以後年次計画をもって無償給与の対象となる児童生徒の範囲を拡大してきたが、昭和44年度に至り義務教育諸学校の全児童生徒にその範囲が及び、制度の完成をみた。

2 教科書無償措置法

(1) 総 説

教科書無償制度は、「義務教育諸学校の教科用図書の無償に関する法律」（以下「無償法」という。）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」（以下「無償措置法」という。）の定めるところにより実施されている。

無償法は、昭和37年3月に成立し、第1条で、「義務教育諸学校の教科用図書は、無償とする。」という教科書無償給与の原則を明らかにするとともに、無償の措置について必要な事項は、別に法律で定

めることとした。

これを受けて、昭和38年12月、「無償措置法」が成立した。

無償措置法は、教科書が無償とする措置について必要な事項を定めるとともに、この無償措置の円滑な実施に資するため、義務教育諸学校の教科書の採択制度及び発行制度の整備を行い、発行から採択を経て無償給与に至る一連の過程が相関連し、総体的に教科書無償措置が適切に運営されるよう規定している（無償措置法第1条）。

(2) 教科書の無償給与

無償措置法に定める無償給与は、同法の規定によって採択された義務教育諸学校の児童生徒が使用する教科書を、国が、毎年度全額国庫負担で購入し、義務教育諸学校の設置者に無償で給付し、これを設置者が校長を通じて児童生徒に給与するという方法で行われる（無償措置法第3条、第5条）

(3) 教科書の採択

無償措置法に定める採択は、市（特別区を含む。以下同じ。）町村立の学校にあっては、都道府県の教育委員会が設定した「採択地区」ごとに、当該採択地区内の市町村教育委員会が、協議して、種目ごとに一種の教科書を採択し、義務教育諸学校（公立の義務教育諸学校を除く）にあっては当該学校の校長が、それぞれ種目ごとに一種の教科書を採択するという方法で行われる（無償措置法第12条、第13条）。

このようにして採択された教科書については、政令で定める期間（通常4年間）、毎年度種目ごとに同一の教科書を採択しなければならないこととなっている（無償措置法第14条、同法施行令第14条、附則第5項）。

(4) 教科書の発行

教科書の発行については、「教科書の発行に関する臨時措置法」（以下「発行法」という。）が一般法として制定されているが、無償措置法では義務教育諸学校の教科書の発行者について指定制度を定めて

おり、この指定を受けた発行者が発行する教科書が、文部科学大臣の作成する教科書目録に登載され、採択の対象となる（無償措置法第18条、第13条第5項、発行法第6条第1項）。

3 教科書無償給与の対象

(1) 給与の対象となる者

ア 総 説

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全児童生徒である。

「義務教育諸学校」とは、小学校、中学校、中等教育学校の前期課程並びに盲学校、聾学校及び養護学校の小学部及び中学部である。

施設内で学校教育に準ずる学科指導をおこなっている児童自立支援施設、少年院、外国人学校等は、義務教育諸学校には含まれない。

「児童」とは、小学校並びに盲学校、聾学校及び養護学校の小学部に在学する者をいい、「生徒」とは、中学校、中等教育学校の前期課程、並びに盲学校、聾学校及び養護学校の中学部に在学する者をいう。

(給与対象者)

学 校 区 分			対象者
義務教育諸学校	小学校		児 童
	中学校 (中等教育学校の前期課程含む)		生 徒
	盲学校 聾学校 養護学校	小学部	児 童
		中学部	生 徒

イ 転学児童生徒の場合

学年の途中で転学した児童生徒については、転学前の学校において給与された教科書が転学後の学校において使用する教科書と

異なる場合に、転学後の学校で新たに使用する教科書が給与される。

また、学年の途中で外国から帰国し小学校等に編入学する場合及び、養護学校から小学校へ転校するなど学校の種類を異にする学校間の転校の場合は、新たに就学した学校において、転学の場合と同様に当該学校で使用する教科書が給与される。

なお、上記のいずれの場合であっても転学等の時期が3月1日から3月31日までの間である場合は教科書は給与されない。

ウ 災害等で教科書を滅失し損じた児童生徒の場合

無償措置法上、上記イの場合を除き、教科書の給与は使用教科書ごとに一回限りであるので、いったん教科書の給与を行った後は、児童生徒が、たとえ、災害、盗難等で教科書を滅失、き損しても再給与することはできない。ただし、災害救助法が適用された災害の場合には、無償措置法による給与とは別に、教科書の給与を受けられることとなっている。

(2) 給与の対象となる教科書

ア 総 説

給与の対象となる教科書は、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21条第1項(同法第40条、第51条の9及び第76条において準用する場合を含む。以下同じ。)及び第107条に規定する教科書である。

イ 第21条第1項教科書

学校教育法第21条第1項に定める教科書とは、文部科学大臣の検定を経た教科用図書(以下「検定済教科書」という。)及び文部科学省が著作の名義を有する教科用図書(以下「著作教科書」という。)である。

現在発行されている小学校用及び中学校用の教科書は、すべて

検定済教科書であり、盲・聾・養護学校用の教科書は、すべて著作教科書である。

ウ 第107条教科書

学校教育法第107条に定める教科書とは、検定済教科書及び著作教科書以外の教科書をいう。なお、検定済教科書及び著作教科書であっても、定められた学校の定められた学年以外の児童生徒が使用する場合は、学校教育法第107条に定める教科書として使用されることとなる。これを使用できる場合は、次の場合に限られる。

- (ア) 盲・聾・養護学校において検定済教科書又は著作教科書のない場合（学校教育法施行規則第73条の16第2項）。
- (イ) 盲・聾・養護学校の小学部又は中学部において、重複障害を有する児童生徒について特別の教育課程を編成する場合に、検定済教科書又は著作教科書を使用することが適当でない場合（同規則第73条の12第2項）。
- (ウ) 小学校又は中学校の特殊学級で特別の教育課程を編成する場合に検定済教科書を使用することが適当でない場合（同規則第73条の20）。

現状においては、検定済教科書及び著作教科書以外に適切な図書を見いだすことは困難であり、学校教育法第107条に定める教科書としても、特別の教育課程を編成し、教科により当該学年用の検定済教科書を使用することが適当でない場合には、原則として、下学年用の検定済教科書又は、著作教科書を使用することが望ましい。

エ 各学年の課程において使用する教科書

給与の対象となる教科書は、児童生徒が各学年の課程において使用するものである。

「地図」等数か年度にわたって使用する教科書は、使用を開始する年度に給与される。

4 教科書の購入，給付，給与等

(1) 教科書の区分

無償で給与される教科書は，給与の時期などに応じて次のように区分している。（無償措置法施行規則第2条第2項）

区 分	摘 要
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 （転学用を除く。） ……（学年の当初から使用する教科書）
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 （転学用を除く。） …（9月以降学年の中途から使用する教科書）
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。）……（4月1日から8月31日までに転学等した児童生徒に給与した教科書）
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。）……（9月1日から翌年2月末日までに転学等した児童生徒に給与した教科書）

(2) 購入及び無償給付等

ア 購 入

児童生徒に無償で給与される教科書は，文部科学大臣と教科書発行者との売買契約によって，国が購入する（無償措置法第4条）。

イ 実施機関

国が教科書を設置者に無償で給付するに当たっては，教科書が発行者の供給ルート（特約供給所，取次供給所等）を通じて直接学校に納入されるので，これを学校で受領することが便利である。また，教科書を給与する児童生徒数を的確に把握し，教科書の過不足の調整を円滑に行う必要がある。このため，学校を所管する設置者に発行者から教科書を受領させることとしている。これを「実施機関」という。

ウ 実施機関の事務

実施機関の事務は、大別すると、国が購入契約を締結した教科書を発行者から受領する事務及びこの受領した教科書を義務教育諸学校の設置者に無償で給付する事務の二つに分けられる。

発行者から教科書を受領する事務に関連して、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。

実施機関の事務のうちには、学校ごとに行われるものが多く、このような場合には教育委員会等が自ら行わずに学校の校長等はその事務を処理させることが適当な場合もある。

エ 無償給付

実施機関は、発行者から受領した教科書を直ちに学校の設置者に無償で給付しなければならない。しかし、教育委員会等は、給付を行う実施機関であるとともに、その給付を受ける学校を管理する設置者の機関でもあるので、教科書を発行者から受領すると同時に、当該学校の設置者を代表して自ら給付を受けることになるが、その間の行為については、書類を作成する等の手続きは必要としない。

(3) 無償給与

実施機関から教科書の無償給付を受けた義務教育諸学校の設置者は、それぞれ、その設置する学校の校長を通じて教科書を児童生徒に給与する（無償措置法第5条第1項）。

給与は、入学式又は始業式の当日等（第2学期の始業式が8月中に行われる場合は9月1日）に、校長が教科書無償給与の趣旨を児童生徒に説明して、直接行うことが望ましい。

なお、新たに小学校に入学する児童に対しては、入学を祝い、かつ教科書無償給与の趣旨の徹底を図るとともに、給与の便に資するため、前期用の教科書を紙袋に入れて給与することとしている。

(4) 給与事務その他

ア 報告書の作成，提出等

実施機関は，受領報告書を作成して，都道府県の教育委員会に提出する。発行者（特約供給所等）は，実施機関から交付された受領証明書に基づいて，都道府県ごとに教科書の納入冊数を集計し，受領証明書を添えて当該都道府県の教育委員会に納入冊数集計表を提出する。

都道府県の教育委員会は，実施機関から提出された受領報告書を集計して作成した受領冊数集計報告書と発行者から提出された納入冊数集計表とを照合し，冊数が同一であることを確認する。

照合確認後，都道府県の教育委員会は，受領冊数集計報告書を文部科学大臣に提出する。

また，発行者は文部科学大臣に対して，各都道府県教育委員会で照合確認を受けた納入冊数集計表を全国集計して報告する。

イ 文部科学大臣の調査，報告

文部科学大臣は，無償給付及び給与の適正な実施のため，その実施の状況を調査すること及び義務教育諸学校の設置者から必要な報告を求めることができる（無償措置法施行令第6条第1項）。

また，都道府県の教育委員会に対し，この調査を行うよう指示をしたり，義務教育諸学校の設置者に対し，報告を求めるよう指示をすることができることとなっている（同法施行令第6条第2項）。

II 教科書無償給与事務関係報告書の作成，提出，交付

1 各様式共通の作成要領

教科書無償給与事務関係報告書の作成には，平成16年度前期用・前期転学用については様式集よりコピーをとったものを使用するが，作成にあたっては，次の点に留意されたい。

ア 報告書の様式は，該当する文字を○で囲む，若しくは不要な文字をまっ消するなどして適宜使用すること。

(例) 納入指示書の左上段枠内に併記されている「発行者交付」・「実施機関控」のいずれかを○で囲む又はまっ消するなどして適宜使用する。

イ 書類は下記の方法で，2部作成することができる。

(ア) 様式集よりコピーをとった用紙にボールペン等（鉛筆以外）で記載したものを1部複写し，書類を2部作成する。

(イ) 様式集よりコピーをとった用紙に鉛筆等で記載したものを2部複写し，書類を2部作成する。

ウ 様式に学校名，学年，学校所在地等をあらかじめ鉛筆等で記載し，内容に誤りがないことを確認した上で複写したものに，ボールペン等（鉛筆以外）で加筆し書類を作成することができる。

エ 公印の押印について

(ア) 押印漏れのないよう注意すること。

(イ) 教科用図書納入指示書，教科用図書返付指示書の一部については公印を省略できる。（表1参照）

(ウ) 実施機関名記入欄の公印を省略する場合，公印を押印した用紙を複写し，印影の残ったものを実施機関控とすることができる。

(エ) 受領欄の公印を省略する場合は，印影を残す必要がないこと。

オ 返付指示冊数については，冊数を○で囲むこと。

(表1) 公印省略の可能なもの

報告書用紙名	押印箇所	発行者交付	実施機関控
教科用図書 納入指示書	実施機関名記入欄		省略可
	受 領 欄		省略可
教科用図書 返付指示書	実施機関名記入欄		省略可
	受 領 欄	省略可	

(例) 教科用図書返付指示書の実施機関控の公印を省略する場合、実施機関名記入欄の公印はコピーにより印影を複写することで押印を省略できるが、受領欄には公印の押印が必要となる。

また、平成16年度後期用以降については、受領冊数集計事務システムによる電子媒体と、紙媒体（様式集よりコピー又はシステムから印刷）を並行して使用する。

なお、システムから印刷した書類のうち、公印を必要とする書類については押印漏れのないよう注意すること。

2 教科用図書納入（返付）指示書

〔様式及び記入例〕

[16年度用]

No. _____

小

発行者交付 実施機関控

発行者（取次供給所）
〇〇書店 殿

平成16年8月18日
〇〇市立〇〇小学校
実施機関名（校長名） 校長 伊藤純一 印

教科用図書納入（返付）指示書 前期
後期 前期転学 後期転学 用

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書（~~として受領したもの~~）について、下記のとおり納入（返付）するので、受領してください。

納入（返付）場所			納入（返付）期日		平成16年9月1日			
種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	東書 学図 光村	大教出 教出新	冊	冊	冊	冊	冊	冊
		上巻 下巻	25	24	30	28	32	35
書写	東書 学図 光村	大教出 教出新						
		上巻 下巻						
社会	東書 教出 教日	大教出 教日						
		上巻 下巻			30		32	35
地図	東書 大日本 教出	帝国 啓林館						
		上巻 下巻		24	30	28	32	35
算数	東書 大日本 教出	大日本 啓林館						
		上巻 下巻						
理科	東書 学図 教信	大日本 啓林館						
		上巻 下巻				28	32	35
生活	東書 大日本 教出	大日本 啓林館						
		上巻 下巻	25					
音楽	東書 教芸	教出						
		上巻 下巻						
図画工作	東書 日教	開隆堂						
		上巻 下巻	25		30		32	
家庭	東書 光村	開隆堂						
		上巻 下巻						
保健	東書 光村	大日本 研光						
		上巻 下巻						
受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入（返付）指示冊数のとおり受領しました。 実施機関名（校長名） 〇〇市立 〇〇小学校 平成16年9月1日 発行者名（取次供給所名） 校長 伊藤純一 印							

- (注) 1. この様式は該当する文字を○で囲む、若しくは不要な文字をまっ消するなどして適宜使用する。
2. 返付指示冊数は数字を○で囲むこと。
3. 「発行者の略称」の欄は、該当する発行者の略称を○で囲むこと。
4. 複式学級において特別な教育課程を編成している場合のみ、前期及び前期転学用として「社会」第3学年用、「生活」第1学年用、「図画工作」第1学年用、第3学年用、第5学年用の各下巻欄に記入することができる。

1

[様式及び出力例]

発行者交付
実施機関控

平成16 年度用

平成16年8月18日

発行者(取次供給所)

〇〇市立〇〇小学校

〇〇書店 殿

実施機関名(校長名)

校長 伊藤 純一

印

教科用図書 納入 (返付) 指示書

前期 前期転学

後期 後期転学

用

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書 (として受領したもの) について、下記のとおり 納入 (返付するもので受領) してください。

納入 (返付) 場所			〇〇市立〇〇小学校		納入 (返付) 期日		平成16年9月1日		
種目	発行者の略称	巻別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年	
国語	光村	下巻	25	24	30	28	32	35	
社会	東書	下巻			30		32	35	
算数	東書	下巻		24	30	28	32	35	
理科	大日本	下巻				28	32	35	
生活	大書	下巻	25						
図画工作	日文	下巻	25		30		32		

受領欄

上記の教科用図書を、上記の 納入 (返付) 指示冊数のとおり受領しました。

平成 年 月 日

〇〇市立〇〇小学校

実施機関名(校長名)

校長 伊藤 純一

印

※この書類については、入力後印刷し、必ず押印したものを使用すること。

〔作成要領等〕

教科用図書納入（返付）指示書（以下「納入（返付）指示書」という。）は、実施機関が発行者（取次供給所等）から教科書を受領しようとするとき、あるいは受領した教科書の過剰分を発行者に返付しようとするときに、その都度、各学校ごとに作成して、発行者に交付するものである。

納入（返付）指示書の作成に当たっては、用紙下欄の「(注)」及び〔記入例〕を参照するとともに、特に、次の点に留意されたい。

ア 前期用及び後期用教科書の納入指示

- (ア) 納入指示書は、2通作成し、1通は発行者に交付し、1通は控として実施機関又は学校で保管する。
- (イ) 納入指示書は原則として、前期用教科書にあつては3月20日、後期用教科書にあつては8月20日までに、発行者に交付する。
- (ウ) 納入指示書の交付先は、教科書の種類に応じ、それぞれ下表のとおりである。

教科書の種類		交付先
1	盲学校用点字版教科書以外の著作教科書及び検定済教科書	取次供給所
2	盲学校用点字版教科書	発行者
3	学校教育法第107条による一般図書	
	(ア) 点字版教科書発行者等が発行する一般図書	発行者
	(イ) (ア)以外の一般図書	特約供給所 又は取次供給所

- (エ) 盲学校用点字版教科書及び点字版教科書発行者等が発行する一般図書は、発行者から直送されるので、発行者が遠隔地にある場合はそれに要する時間を見込んで、早めに納入指示書を送付する必要がある。

- (オ) 納入指示冊数は、給与児童生徒数を正確に把握し、過不足が生

じないう慎重に決定するとともに、納入指示冊数には、教師用等は含めないよう注意する。

- (カ) 納入指示書交付後、納入指示冊数に変更があった場合は、その都度、発行者に連絡する。
- (キ) 納入場所は、実際に納入すべき学校名（分校の場合は分校名）を記入する。
- (ク) 納入期日は、各学校において児童生徒に教科書を給与する日とすることが適当である。しかし、発行者の供給計画や地理的理由により、指定日以前の教科書の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間は、搬入された教科書は、実施機関が「受領」したものではなく、学校が便宜上場所を提供するだけのものであることとし、保管責任はあくまでも発行者にあることを明確にしておく必要がある。
- (ケ) 納入指示冊数と発行者の納入冊数が一致することを確認した場合は、発行者に交付した納入指示書の受領欄に、受領年月日を記入し、記名押印をして発行者に返付する。
- (コ) 納入指示書の様式は、①小学校用、②中学校用、③聾・養護学校・一般図書用、④盲学校点字版用（各発行者別）の４種類とし、学校ごとの使用教科書の種類に応じて様式集よりコピーをとって使用する。点字版教科書発行者の発行する一般図書については、④盲学校点字版用（各発行者別）に記入欄のないものは、③聾・養護学校・一般図書用を使用する。

また、中学校の特殊学級で小学校用の検定済教科書を使用する場合には、小学校用の納入指示書を使用する。

なお、特殊学級において検定済教科書の納入を指示する場合には普通学級用の納入指示と区分し、別葉としてもよい。

イ 教科書の返付指示

- (ア) 返付の指示は、発行者から受領した教科書に過剰が生じた場合、その都度速やかに行わなければならない。

- (イ) 返付指示書は、用紙の「納入」欄をまっ消して作成する。
- (ウ) 教科書を返付した場合は、返付した証拠として、実施機関控又は学校控「受領欄」に、必ず発行者（取次供給所等）から受領年月日の記入及び記名押印を受けなければならない。

ウ 転学等の場合の納入指示

- (ア) 転学あるいは編入学等の事由により、児童生徒に新たに教科書を給与する必要がある場合には、その都度速やかに納入指示書を作成し、発行者（取次供給所等）に交付しなければならない。
- (イ) 児童生徒が転学してきた場合、転学後の学校の校長は、転学児童（生徒）教科用図書給与証明書により給与を必要とする教科書があるかどうかを迅速かつ的確に確認しなければならない。
- (ウ) 転学児童（生徒）教科用図書給与証明書の交付を受けずに転学してきた児童生徒については、直ちに、転学前の学校の校長に対してその交付を督促するとともに、取りあえず、当該児童生徒が所持している教科書を調べて、新たに給与を必要とする教科書があるかどうかの確認を行う等必要な措置をとり、給与の遅延から授業に支障を来たすことのないよう配慮しなければならない。
- (エ) 転学児童生徒に係る教科書の納入指示は、特に迅速に行う必要があるため、取りあえず、口頭で納入指示をする等の措置をとってもよいが、この場合であっても、学校において指示した日時、指示した教科書冊数等を明確に記録し、遅くとも、教科書が納入される日までには、納入指示書を作成し、交付しなければならない。

〔操作方法〕（小学校用の例）

1. 教科書受領冊数集計システムの起動

1. プログラムはローカルディスク (C:) の教科書集計システムというフォルダーの中にさらに平成 16 年度というフォルダーが作成されます。プログラムはその中にインストールされます。

「小学校受領.exe」をマウスでクリックするとプログラムを起動します。

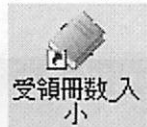


※デスクトップにショートカットを作成しておくことをお勧めします。

セットアップ CD-ROM の中に、ショートカット自動作成ツールが同封されています。

このツールは、プログラムが存在すると、そのショートカットデスクトップ上に自動的に作成します。

ショートカットの自動作成

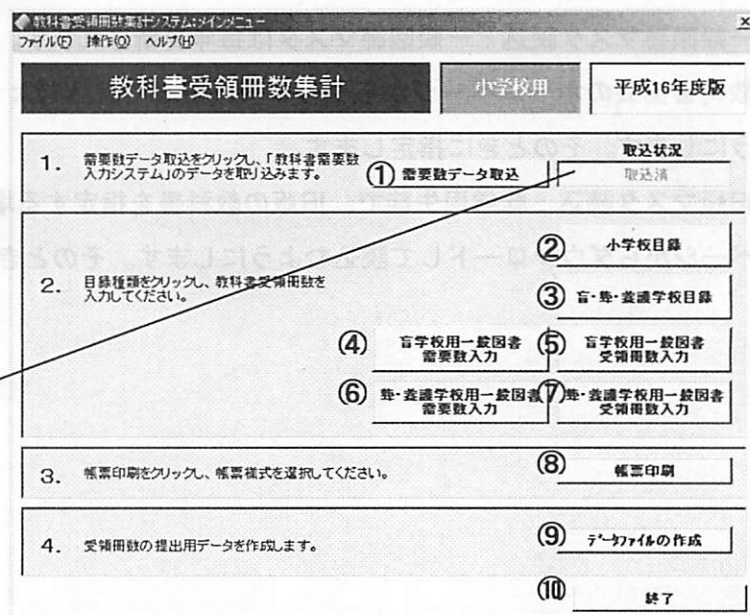


デスクトップ画面にショートカットを自動的に作成します。ここをクリック

2. 教科書受領冊数集計システムが起動します。

メインメニュー画面が表示されます。

取込状況（“未取込”または“取込済”）が表示されます。



※メインメニュー画面にあるボタンの種類と機能について

機 能 説 明	
①需要数データ取込	教科書需要数集計システムで入力したデータを取り込みます。
②小学校目録	一般の教科書目録の受領冊数を入力します。
③盲・聾・養護学校目録	盲・聾・養護学校目録の受領冊数を入力します。
④盲学校用 一般図書需要数入力	盲学校用一般図書の需要数を入力します。
⑤盲学校用 一般図書受領冊数入力	盲学校用一般図書の受領冊数を入力します。
⑥聾・養護学校用 一般図書需要数入力	聾・養護学校用の一般図書の需要数を入力します。
⑦聾・養護学校用 一般図書受領冊数入力	聾・養護学校用の一般図書の受領冊数を入力します。
⑧帳票印刷	印刷メニュー画面を表示します。
⑨データファイルの作成	市区町村・都道府県に提出するデータを作成します。
⑩システムの終了	教科書受領冊数入力システムを終了します。

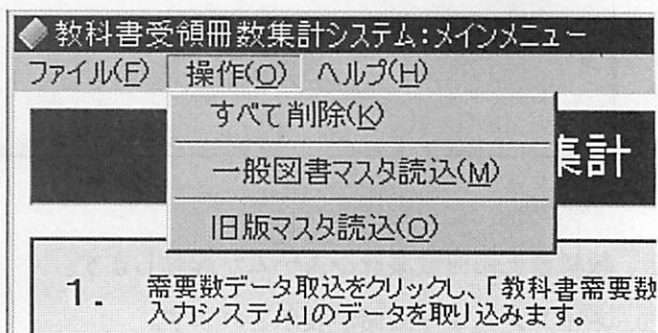
その他のツール

画面上のメニューの操作(O)をマウスでクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。

すべて削除:入力データをすべて削除して初期化します。最初からやり直すときに指定します。

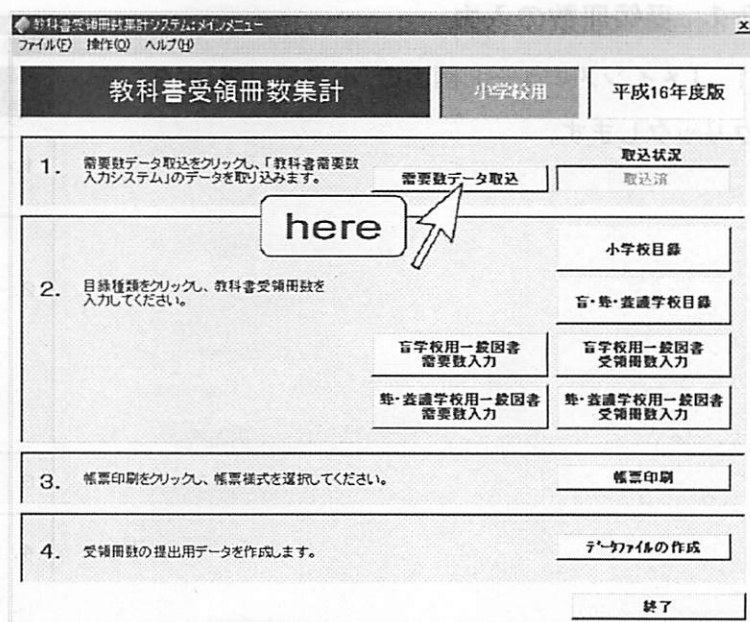
一般図書マスタ読込:一般図書マスタは毎年更新されます。教科書協会のホームページからダウンロードして読込むようにします。そのときに指定します。

旧版マスタ読込:転学用生徒で、旧版の教科書を指定する場合があります。旧版マスターを教科書協会のホームページからダウンロードして読込むようにします。そのときに指定します。



2. 需要数データの取込

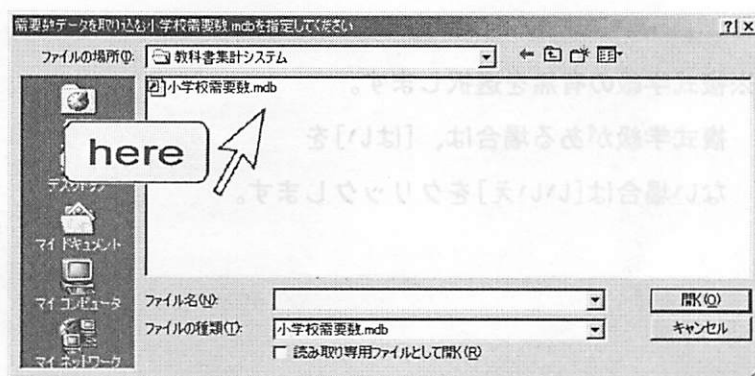
1. 「メインメニュー」画面の[需要数データ取込]ボタンをクリックします。



2. 需要数データを取り込むデータファイルの場所を指定するウィンドウが表示されます。

ファイルの場所を指定するコンボボックスからそのファイルのある場所を指定します。

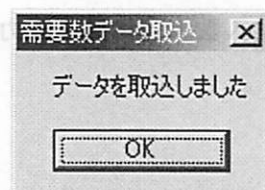
通常、教科書集計システムのインストールされたフォルダの中に〈小学校需要数.mdb〉というファイルがあります。



※わからない場合は、ファイル名〈小学校需要数.mdb〉を検索して場所を調べてください。

正常に取り込みが終了するとメッセージが表示されます。

[OK]ボタンをクリックします。



3. 納入（返付）指示書の作成

3-1 受領冊数の入力

1. 「メインメニュー」画面の[小学校目録]ボタンをクリックします。

※複式学級の有無を選択します。

複式学級がある場合は、[はい]を
ない場合は[いいえ]をクリックします。

2. 画面に取り込んだデータが表示されます。これに対して、
納入数、返付数を入力します。

3. 時期 [(前期)、(前期転学)、(後期)、(後期転学)] をラジオボタンから選択します。

時期に該当する教科書データが表示されます。

時期

☒ 前期 ☐ 前期転学
☐ 後期 ☐ 後期転学

here

4. 納入時の入力か返付時の入力かの種別を選択します。

種別

☒ 納入
☐ 返付

here

期日 平成15年10月2日 新規
変更

5. 日付を変更する場合は、[変更]ボタンをクリックします。

カレンダーが表示されますので、変更する日付をクリックしてください。

種別

☒ 納入 ☐ 返付

期日 平成15年10月2日 新規
変更

here

10	28	29	30	1	2	3	4	10
10	5	6	7	8	9	10	11	10
10	12	13	14	15	16	17	18	9
10	19	20	21	22	23	24	25	10
10	26	27	28	29	30	31	1	10
10	2	3	4	5	6	7	8	10
10	今日: 2003/10/16							10

※日付の変更は、「返付」を指定した際も同様にカレンダーからの入力となります。

6. 納入数の入力

①時期を選択してください。

②種別で「納入」を選択してください。

③日付を指定します。

※表示されている日付と異なる場合は、[変更]

ボタンをクリックして、カレンダーから日付を指定します。

④納入数を入力してください。

黄色の列が入力できる欄です。

業者から実際に納入された数字を入力します。

教科書受領冊数入力(小学校目録)

教科書受領冊数入力

時期 ☒ 前期 ☐ 前期転学 ☐ 後期 ☐ 後期転学

種別 ☒ 納入 ☐ 返付

期日 平成15年3月28日 新規
変更

項目	学年	発行者	番号	名称	教科書	納入	返付	受領
国語	1	001	101	わたしたちのしょうがくご 1上	25	25		
国語	2	001	201	わたしたちの小学国語 2上	23	23		
国語	3	001	301	わたしたちの小学国語 3上	21	21		
国語	4	001	401	わたしたちの小学国語 4上	24	24		
国語	5	001	501	わたしたちの小学国語 5上	23	23		
国語	6	001	601	わたしたちの小学国語 6上	24	24		
書写	1	001	101	わたしたちのし	25	25		
書写	2	001	201	わたしたちのし	23	23		
書写	3	001	301	わたしたちの小学書写 三年				
書写	4	001	401	わたしたちの小学書写 四年				
書写	5	001	501	わたしたちの小学書写 五年				
書写	6	001	601	わたしたちの小学書写 六年				
社会	3	002	301	新しい社会 3・4上				
社会	5	002	501	新しい社会 5上				
社会	6	002	601	新しい社会 6上				
地図	4	002	401	新しい社会科地図				
算数	1	002	101	あたらしい 算数 1				
算数	2	002	201	新しい 算数 2上				
算数	3	002	301	新しい 算数 3上				

= 需要数 OK キャンセル 適用

※需要数と納入数が一致する場合は、

[=需要数]ボタンをクリックします。

あらかじめ、需要数入力の値が表示されま

す。

here

= 需要数

OK

キャンセル

適用

⑤すべての入力をおえたら、[適用]ボタンをクリックします。

⑥データを登録せずに破棄してメニュー画面に戻る場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。

⑦メニュー画面にもどる場合は[OK]ボタンをクリックします。

OK : 入力したデータを保存します。メニュー画面に戻ります。

キャンセル: 入力したデータを破棄します。メニュー画面に戻ります。

適用 : 入力したデータを保存します。画面はそのままです。メニュー画面には戻りません

※複数回にわたって納入があるときは、期日の「新規」ボタンをクリックして、納入される日付をカレンダーから指定したのち、納入数を入力してください。

※複数の期日が指定されると、プルダウンメニューで納入の期日が指定できます。

7. 返付数の入力

※注意 返付数は納入数入力より後日に入力してください。

- ①時期を選択してください。
- ②種別で「返付」を選択してください。
- ③日付を指定します。

※表示されている日付と異なる場合は、[変更]をクリックしてカレンダーから日付を指定します。

- ④返付数を入力してください。

黄色の列が入力できる欄です。

業者から実際に返付した数字を入力します。

⑤すべて入力をおえたら、[適用]ボタンをクリックします。

⑥データを登録せずに破棄してメニュー画面に戻る場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。

⑦メニュー画面にもどる場合は[OK]ボタンをクリックします。

OK : 入力したデータを保存します。メニュー画面に戻ります。

キャンセル : 入力したデータを破棄します。メニュー画面に戻ります。

適用 : 入力したデータを保存します。画面はそのままです。メニュー画面には戻りません。

3-2 帳票印刷

1. 「メインメニュー」画面から[帳票印刷]ボタンをクリックしてください。

教科書受領冊数集計

小学校用 平成16年度版

1. 需要数データ取込をクリックし、「教科書需要数入力システム」のデータを取り込みます。

需要数データ取込 取込状況 取込済

2. 目録種類をクリックし、教科書受領冊数を入力してください。

小学校目録
盲・聾・養護学校目録

盲学校用一般図書
需要数入力 盲学校用一般図書
受領冊数入力

聾・養護学校用一般図書
需要数入力 聾・養護学校用一般図書
受領冊数入力

3. 帳票印刷をクリックし、帳票様式を選択してください。

帳票印刷

4. 受領冊数の提出用データを作成します。

here データファイルの作成

終了

(1) 教科用図書納入指示書（検定図書）

①「帳票選択」メニュー画面から[教科用図書納入指示書]ボタンをクリックしてください。

「印刷プレビュー」画面が表示されます。

教科用図書納入指示書

教科用図書納入指示書(整・養)

教科用図書納入指示書(盲)

教科用図書送付指示書

教科用図書送付指示書(整・養)

教科用図書送付指示書(盲)

教科用図書給与児童名簿

教科用図書給与児童名簿 転学用

転学児童教科用図書給与証明書

教科用図書[受領・給与児童数]報告書
明細表(整・養)

教科用図書受領証明書明細表

教科用図書受領証明書明細表(整・養)

教科用図書受領証明書(盲)

一般図書需要数(コード付)

一般図書需要数(盲学校用)

一般図書需要数(コード外)

戻る

②時期をラジオボタンから選択します。

時期に該当する教科書データが表示されます。

時期

前期 前期転学
後期 後期転学

here

③期日を指定します。コンボボックス(▼)をクリックすると日付を指定できます。

期日

納入期日 平成15年3月25日 ▼

返付期日

here

④項目の入力

「項目入力」ボタンをクリックしてください。
項目入力画面が表示されます。

発行者（取次供給所）、校長名、印刷の日付
実施機関名、受領者名を手入力します。

入力したのち、[OK]ボタンをクリックします。
[キャンセル]ボタンをクリックすると登録せずに画面を閉じます。

⑤印刷

「印刷プレビュー」画面から、[印刷]ボタンをクリックしてください。「印刷」画面が表示されます。

印刷する時は、“プリンタ”、“印刷範囲”、“印刷部数”
を選択・入力し[OK]ボタンをクリックしてください。
印刷しない時は、[キャンセル]ボタンをクリックして
ください。

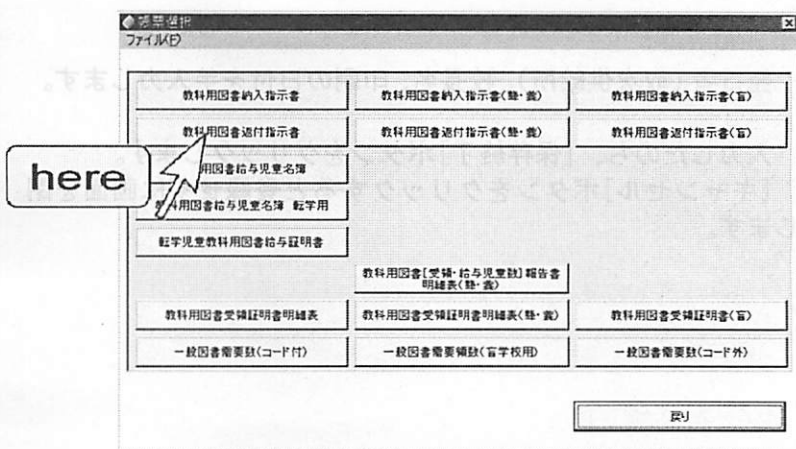
⑥終了

「印刷プレビュー」画面の、[閉じる]ボタンをクリックしてください。「帳票選択」メニュー画面に戻ります。

(2) 教科用図書返付指示書（検定図書）

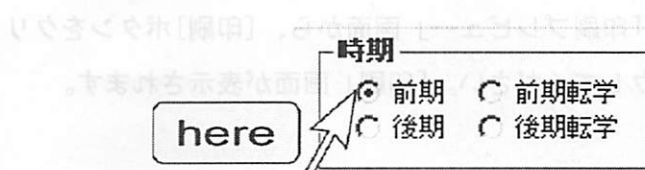
①「帳票選択」メニュー画面から[教科用図書返付指示書]ボタンをクリックしてください。

「印刷プレビュー」画面が表示されます。

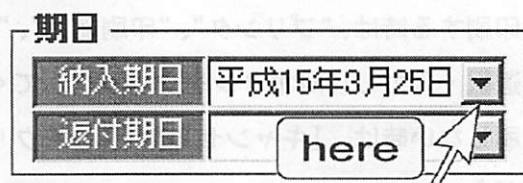


②時期をラジオボタンから選択します。

時期に該当する教科書データが表示されます。

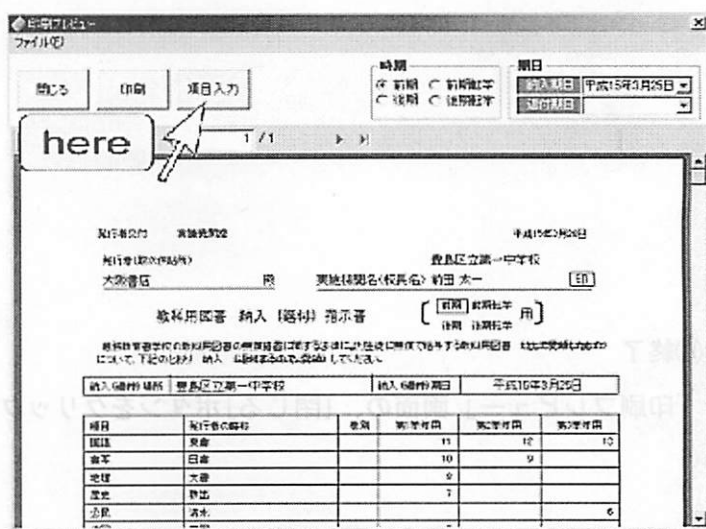


③期日を指定します。コンボボックス（▼）をクリックすると日付を指定できます。



④項目の入力

「項目入力」ボタンをクリックしてください。
項目入力画面が表示されます。



入力したのち、[保存終了]ボタンをクリックします。
[キャンセル]ボタンをクリックすると登録せずに画面を閉じます。

◆印刷項目入力		×
ファイル(E)		
発行者(取次供給所):	〇〇書店	
校長名:	山田太郎	
印刷の日付:	平成15年9月25日	
保存終了		キャンセル

「印刷プレビュー」画面から、[印刷] ボタンをクリックしてください。「印刷」画面が表示されます。

印刷する時は、“プリンタ”、“印刷範囲”、“印刷部数”
を選択・入力し[OK]ボタンをクリックしてください。
印刷しない時は、[キャンセル]ボタンをクリックして
ください。

[illegible]

「印刷プレビュー」画面の、[閉じる]ボタンをクリックしてください。「帳票選択」メニュー画面に戻ります。

3 教科用図書〔受給与児童（生徒）数〕報告書

〔様式及び記入例〕

第一号様式
第六号様式

〔16年度用〕

都道府県教委提出

平成16年9月26日



都道府県教育委員会殿

実施機関名
(設置者名)

☐ ☐ 市教育委員会



教科用図書〔受給与児童生徒数〕報告書〔前(後)期(前)期転学(後)期転学用〕

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第2条及び第5条第1項の規定により、別紙のとおり、教科用図書の受領冊数及び教科用図書の給与を受けた児童生徒の総数を報告します。

(別紙明細表 7 枚)

[様式及び出力例]

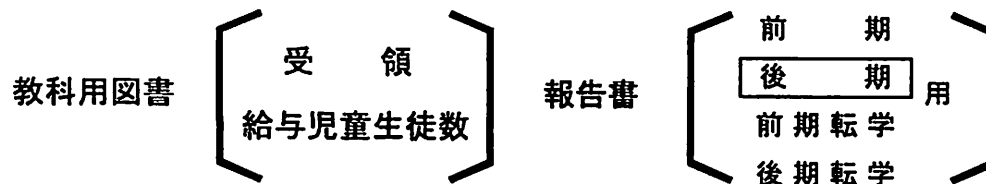
平成16年度用

平成16年9月26日

沖縄県教育委員会殿

実施機関名

□□市教育委員会 印



義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第2条及び第5条第1項の規定により、別紙のとおり、教科用図書の受領冊数及び教科用図書の給与を受けた児童生徒の総数を報告します。

(別紙明細表 枚)

※この書類については、入力後印刷し、必ず押印したものを使用すること。

教科用図書 (受領) 報告書明細表 (前期
後期) 用
(給与児童数 前期転学
後期転学)

種 目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国 語	東 書 大 書 学 図 教 出 (光 村) 日 新	上巻	冊(人)	冊(人)	冊(人)	冊(人)	冊(人)	冊(人)
		下巻	303	341	389	388	429	437
書 写	東 書 大 書 学 図 教 出 光 村 日 新							
社 会	(東 書) 大 書 教 出 光 村	上巻						
		下巻						
	日 文				389		429	427
地 図	東 書 帝 国							
算 数	(東 書) 大 書 大日本 学 図 教 出 啓林館	上巻						
		下巻						
				341	389	388	429	437
理 科	東 書 (大日本) 学 図 教 出 信 啓林館	上巻						
		下巻						
						388	429	437
生 活	東 書 (大 書) 大日本 学 図 教 出 信 啓林館	上巻						
		下巻						
	光 村 啓林館 一 橋 日 文		303					
音 楽	東 書 教 出 教 芸							
図画工作	東 書 開隆堂 (日 文)	上巻						
		下巻						
			303		389		429	
家 庭	東 書 開隆堂							
保 健	東 書 大日本 光 村 学 研 文教社 光 文							

- (注) 1. この様式は該当する文字を○で囲む、若しくは不要な文字をまっ消するなどして適宜使用する。
2. 1年を越えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の教科用図書とみなして、該当する欄に記入すること。
3. 複式学級において特別な教育課程を編成している場合のみ、前期及び前期転学用として「社会」第3学年用、「生活」第1学年用、「図画工作」第1学年用、第3学年用、第5学年用の各下巻欄に記入することができる。

[様式及び出力例]

都道府県教委提出 実施機関控

平成16年度用

平成16年9月26日

実施機関名 □□市教育委員会

教科用図書

受給
与児童数

領
数

報告書明細表

前期
後期

前期転学
後期転学

用

種目	発行者の略称	巻別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
国語	光村	下巻	303	341	389	388	429	437
社会	東書	下巻			389		429	437
算数	東書	下巻		341	389	388	429	437
理科	大日本	下巻				388	429	437
生活	大書	下巻	303					
図画工作	日文	下巻	303		389		429	

〔作成要領等〕

教科用図書〔^受給与児童（生徒）^領数〕報告書（以下「受領・給与児童（生徒）数報告書」という。）は、前期用、後期用、前期転学用又は後期転学用の各期用別に、実施機関（設置者等）が、発行者から受領した教科書ごとの冊数又は給与を受けた児童生徒数を、都道府県の教育委員会に報告するために作成するものである（施行令第2条）。

受領・給与児童（生徒）数報告書明細表の作成に当たっては、用紙下欄の「(注)」及び「記入例」を参照するとともに、特に、次の点に留意されたい。

ア 受領・給与児童（生徒）数報告書は、2通作成し、1通は都道府県の教育委員会に提出し、1通は実施機関（設置者等）控とする。

イ 報告書明細表の様式は、①小学校用、②中学校用、③^{ろう}聾・養護学校・一般図書用、④盲学校点字版用（各発行者別）の4種類を、報告する教科書の内容の区分に応じて様式集よりコピーをとって使用し、これを報告書に添付して提出する。

ウ 受領・給与児童（生徒）数報告書明細表の受領冊数は、教科用図書受領証明書の受領冊数を集計して記入するとともに、管内の学校の給与名簿の給与児童生徒数の合計数と一致するものであるので、確認の上記入する。

〔提出期限〕

実施機関（設置者等）が都道府県の教育委員会に受領・給与児童（生徒）数報告書を提出する期限は次のとおりであるが、できるだけ早期に提出することが望ましい（施行規則第2条第2項）。

ア 前期用教科書の場合	4月30日
イ 後期用教科書の場合	9月30日
ウ 前期転学用教科書の場合	9月30日
エ 後期転学用教科書の場合	3月10日

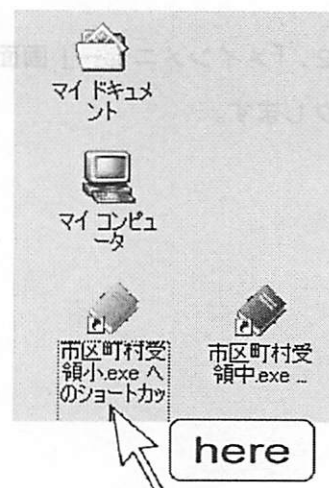
〔操作方法〕（市区町村用）

1. 教科書受領冊数集計システムの起動

1. プログラムはローカルディスク（C:）の教科書集計システムというフォルダのなかにインストールされています。

デスクトップにショートカットを作成しておくことをお勧めします。

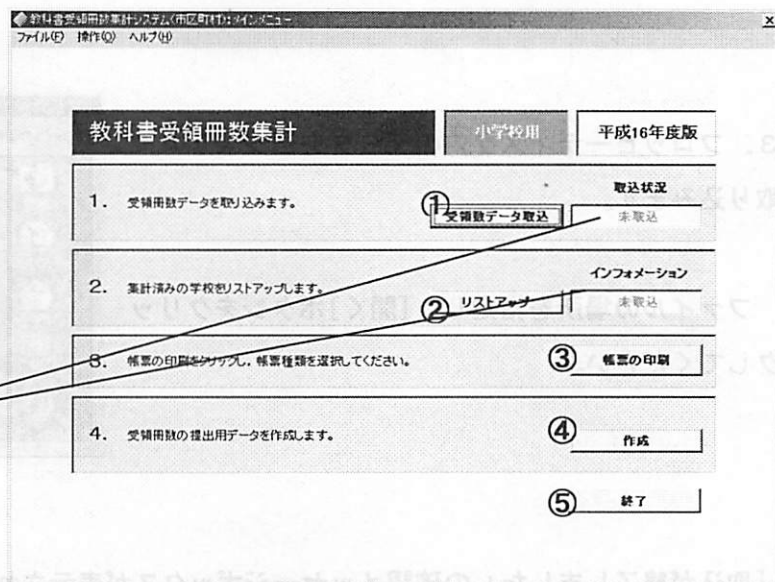
ショートカットをマウスでダブルクリックしてください。



2. 教科書受領冊数集計システムが起動します。

メインメニュー画面が表示されます。

入力状況（“未取込”または“〇〇 取込済”）が表示されます。



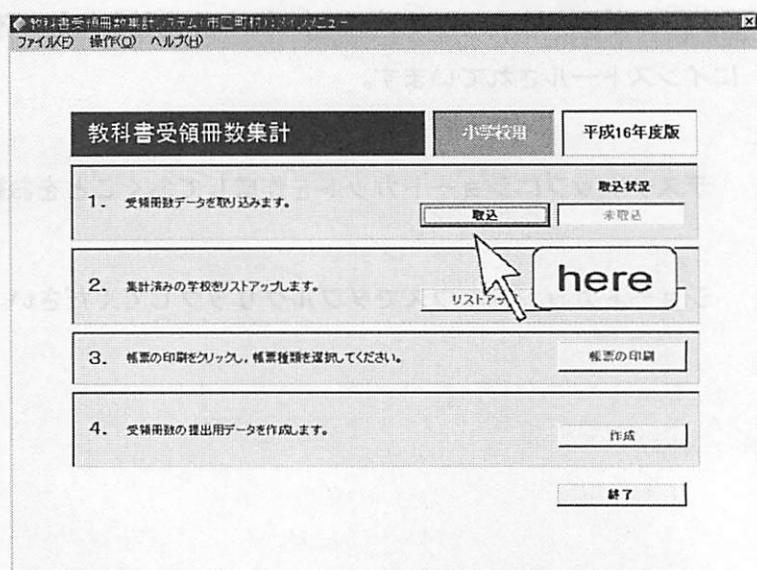
※メインメニュー画面にあるボタンと機能について

機 能 説 明	
①受領数データ取込	MDB 形式の受領冊数データファイル（学校データ）の取込を実行します。
②リストアップ	取込済の学校データをリストアップします。
③帳票の印刷	第 2 表に表示する学校を選択します。
④作成	データファイルは MDB 形式で作成されます。
⑤終了	教科書受領冊数集計（市区町村）システムを終了します。

2. 学校から提出されたデータファイル（LZH 形式）の取込

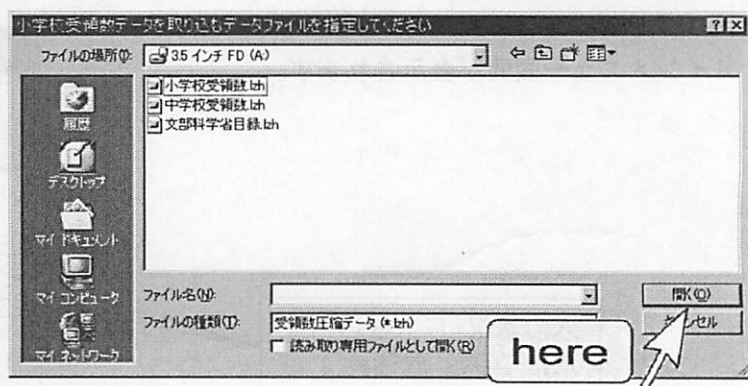
1. 各学校から提出されたフロッピーディスクをフロッピーディスクドライブにセットしてください。

2. 「メインメニュー」画面で、[取込]ボタンをクリックします。



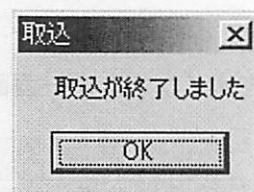
3. フロッピーディスク内のデータを当システムに取り込みます。

ファイルの場所を指定し、[開く]ボタンをクリックしてください。



「取込が終了しました」の確認メッセージボックスが表示されます。

[OK] ボタンをクリックしてください。



※既に取り込まれているデータを再度取り込むと、取込済のデータは削除され、新たにデータが取り込まれます。

4. 続いてデータを取り込む時は、フロッピーディスクを交換した後、[受領数データ取込]ボタンをクリックします。

3. 集計データのリストアップ

取り込まれた学校データの一覧を確認できます。学校データ一覧は現場での確認用であり、提出する必要はありません。

1. 「メインメニュー」画面の[リストアップ]ボタンをクリックします。

「リストアップ」画面が表示されます。

「採択地区コード」と「教育委員会名称」が正しく表示されていることを確認してください。まちがっている場合は、正しく入力をし、[登録] ボタンをクリックしてください。

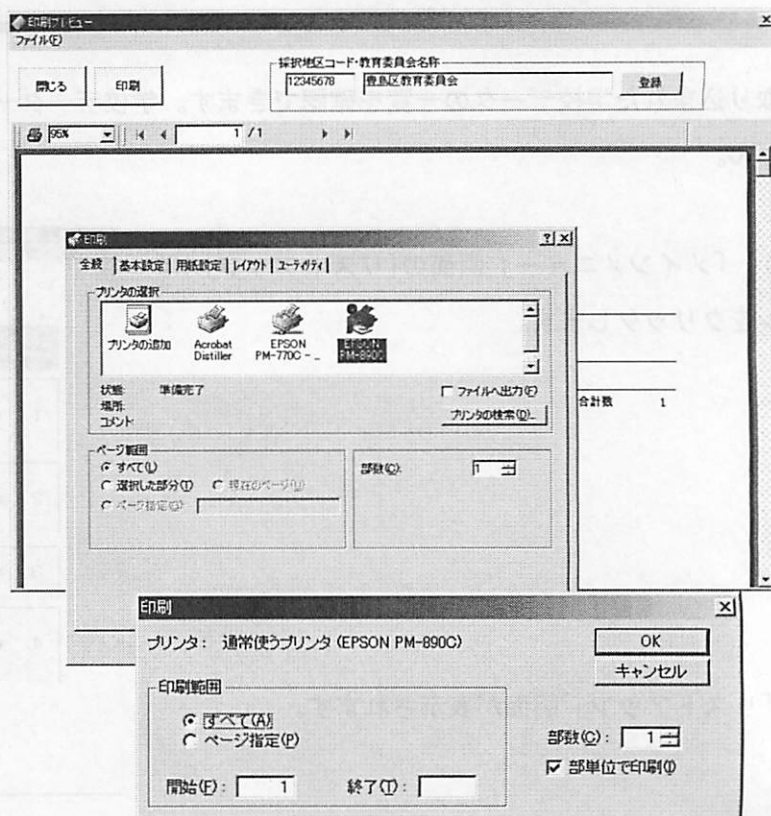
2. 「リストアップ」画面に表示された、取込済学校一覧表を印刷する時は、[印刷] ボタンをクリックします。

コード				学校名称
都道府県	採択地区	市区町村	国	
13	345	678	5678	やまだ小学校

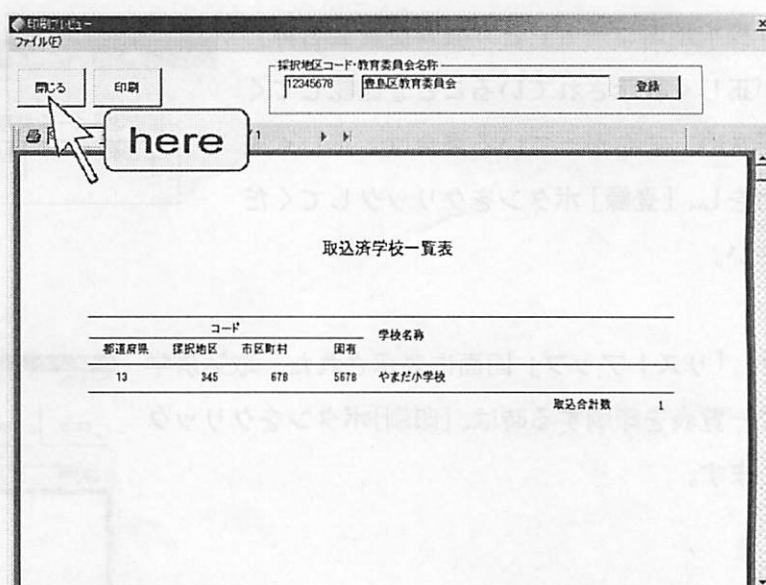
取込合計数 1

印刷するときは、“プリンタ”、“印刷範囲”、“印刷部数”を選択・入力し[OK]ボタンをクリックしてください。

印刷しない時は[キャンセル]ボタンをクリックしてください。



3. 「リストアップ」画面を終了する時は、[閉じる]ボタンをクリックしてください。「メインメニュー」画面に戻ります。



4. 帳票の印刷

1. 「メインメニュー」画面の「帳票の印刷」ボタンをクリックしてください。

帳票選択メニューが表示されます。

2. 帳票選択メニューを選択して、ボタンをクリックしてください。「印刷」画面が表示されます。

帳票のメニューには次のものがあります。

- ①教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書
- ②教科用図書受領証明書
- ③教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書明細表
- ④教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書明細表(聾・養)
- ⑤教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書明細表(盲)
- ⑥一般図書需要数一覧(図書コード付き)
- ⑦一般図書需要数一覧(盲学校用)
- ⑧一般図書需要数一覧(図書コードなし)

(1) 教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書

①ラジオボタンから時期(前期、前期転学、後期、後期転学)を選択します。

②[項目入力]ボタンをクリックし、印刷の日付を入力します。

③印刷する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。

印刷するときは“プリンタ”、“印刷範囲”、“印刷部数”を選択または入力し[OK] ボタンをクリックしてください。

印刷しない時は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

④[閉じる] ボタンで帳票選択メニューに戻ります。

(2) 教科用図書受領証明書

①「帳票選択」メニュー画面から「教科用図書受領証明書」ボタンをクリックしてください。

「印刷プレビュー」画面が表示されます。

②時期をラジオボタンから選択します。

時期に該当する教科書データが表示されます。

③項目の入力

「項目入力」ボタンをクリックしてください。
項目入力画面が表示されます。

発行者（取次供給所）、印刷の日付を手入力します。

入力したのち、[保存終了]ボタンをクリックします。
[キャンセル]ボタンをクリックすると登録せずに画面を閉じます。

④印刷

「印刷プレビュー」画面から、[印刷]ボタンをクリックしてください。「印刷」画面が表示されます。

印刷する時は、「プリンタ」、「印刷範囲」、「印刷部数」を選択・入力し[OK]ボタンをクリックしてください。

印刷しない時は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

⑤終了

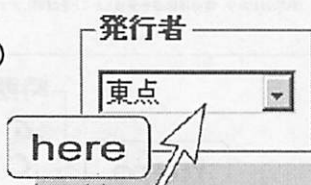
「印刷プレビュー」画面の、[閉じる]ボタンをクリックしてください。「帳票選択」メニュー画面に戻ります。

(3) 教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書明細表

※教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書明細表(聾・養)、教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書明細表(盲)についても同一の操作となります。画面は検定教科書の例です。

①ラジオボタンから時期(前期、前期転学、後期、後期転学)を選択します。

※集計報告書明細表(盲)の場合は発行者をコンボボックスから選択します。



項目	発行者の略称	種類	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
国語	上巻	上巻	48	55	45	48	51	43
	下巻	下巻	48	51	50	48	53	45
算数	大巻	大巻	48	55	50	50	55	50
地理	帝国	上巻				50		

②〔項目入力〕ボタンをクリックし、印刷の日付を入力します。

③印刷する場合は、〔印刷〕ボタンをクリックします。

印刷するときは“プリンタ”、“印刷範囲”、“印刷部数”を選択または入力し〔OK〕ボタンをクリックしてください。

印刷しない時は、〔キャンセル〕ボタンをクリックしてください。

④〔閉じる〕ボタンで帳票選択メニューに戻ります。

(4) 一般図書需要数一覧

※一般図書需要数一覧表は、図書コード付き、盲学校用、図書コードなしについて、同一の操作となります。
画面は一般図書需要数一覧表（図書コード付き）の例です。

①印刷する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。

印刷するときは“プリンタ”、“印刷範囲”、“印刷部数”を選択または入力し [OK] ボタンをクリックしてください。

印刷しない時は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。



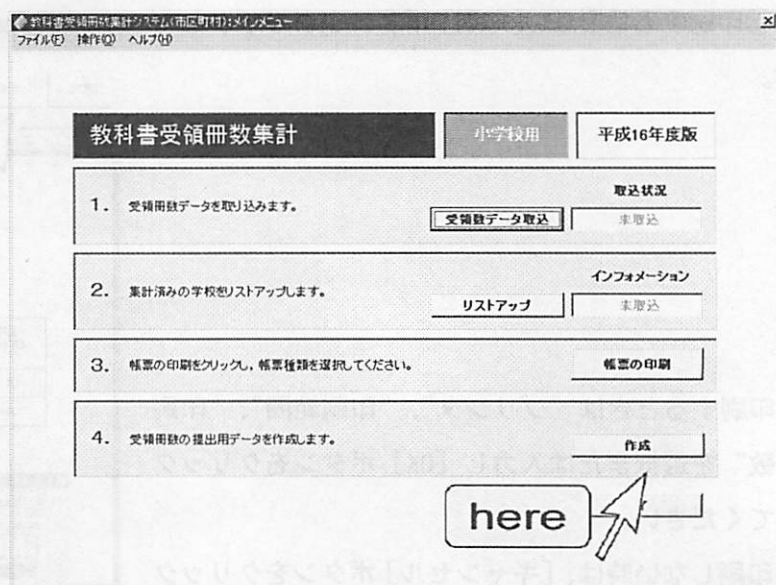
② [閉じる] ボタンで帳票選択メニューに戻ります。

5. 提出用のデータファイル（LZH 形式）の作成

1. フォーマットした MO を MO ドライブにセットしてください。

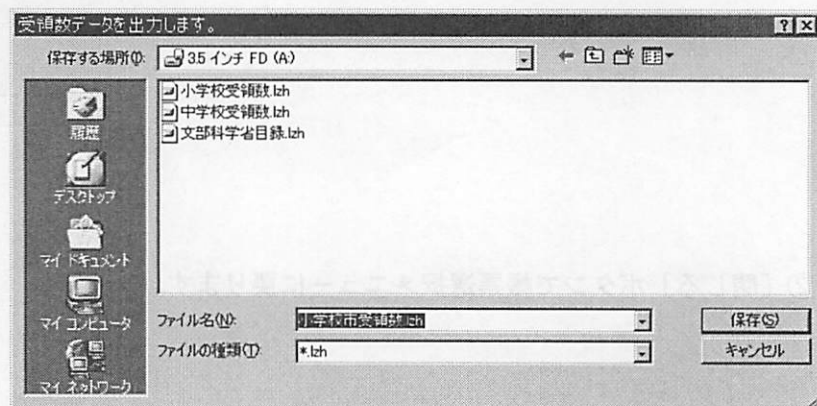
※同封した MO（MA-M230.WIN.B1P）は Windows フォーマット済です。

2. 「メインメニュー」画面で、[作成] ボタンをクリックします。



3. MO にデータを出力します。

保存する場所を指定し、[保存] ボタンをクリックします。

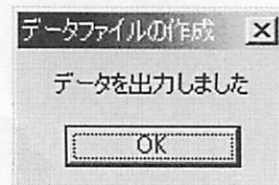


4. [キャンセル] のボタンをクリックすると、MO へのデータ出力は行いません。

「メインメニュー」画面に戻ります。

5. データ出力終了の確認

MO にデータの出力が完了したら、出力完了メッセージが表示されます。



[OK] ボタンをクリックします。

6. この MO ディスクを都道府県に提出してください。

4 教科用図書受領証明書

〔様式及び記入例〕

第二号様式

発行者交付

〔16年度用〕

発行者
□□県
(特約供給所) 教科書特約販売株式会社 殿

平成 16 年 9 月 26 日

実施機関名 □□市教育委員会 印

教科用図書受領証明書

前 期
後 期
前 期 転 学
後 期 転 学
用

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第2条の規定により、
別紙のとおり、教科用図書を受領したことを証明します。

(別紙明細表 14 校分 16 枚)

[様式及び出力例]

平成16年度用

平成16年9月26日

発行者

(特約供給所) 沖縄県教科書特約販売㈱ 殿

実施機関名

□□市教育委員会 印

教科用図書受領証明書

前 期
後 期 用
前期転学
後期転学

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第2条の規定により、
別紙のとおり、教科用図書を受領したことを証明します。

※この書類については、入力後印刷し、必ず押印したものを使用すること。
操作方法については39ページを参照のこと。

〔16年度用〕

小

発行者交付

実施機関控

教科用図書受領証明書明細表

前
後
期
期
前期転学
後期転学
用

			学校名		□ □ 市立 □ □ 小学校			
種 目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国 語	東 書 大 書 学 図 教 出 (光 村) 日 新	上巻	冊	冊	冊	冊	冊	冊
		下巻	25	24	30	28	32	35
書 写	東 書 大 書 学 図 教 出 光 村 日 新							
社 会	(東 書) 大 書 教 出 大 光 村 日 文	上巻						
		下巻			30		32	35
地 図	東 書 帝 国							
算 数	(東 書) 大 書 大日本 大 学 図 教 出 啓 林 館	上巻						
		下巻		24	30	28	32	35
理 科	東 書 (大日本) 学 図 教 出 啓 林 館 信 教	上巻						
		下巻				28	32	35
生 活	東 書 (大 書) 大日本 大 学 図 教 出 信 教 啓 林 館 光 村 啓 林 館 一 橋 日 文	上巻						
		下巻	25					
音 楽	東 書 教 出							
図画工作	東 書 開隆堂 (日 文)	上巻						
		下巻	25		30		32	
家 庭	東 書 開隆堂							
保 健	東 書 大日本 光 村 学 研 文教社 光 文							

- (注) 1. この様式は該当する文字を○で囲む、若しくは不要な文字をまっ消するなどして適宜使用する。
 2. この表は、学校ごとに別葉とすること。
 3. 1年を越えて使用する教科用図書については、教科書目録に登録された使用学年の最初の学年用の教科用図書とみなして、該当する欄に記入すること。
 4. 複式学級において特別な教育課程を編成している場合のみ、前期及び前期転学用として「社会」第3学年用、「生活」第1学年用、「図画工作」第1学年用、第3学年用、第5学年用の各下巻欄に記入することができる。
 5. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書①、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑦と照合・確認の上、提出すること。

[様式及び出力例]

平成16年度用

発行者交付

実施機関控

教科用図書受領証明書明細表

前期
 後期
 前期転学
 後期転学

用

種目	発行者の略称	学校名		〇〇市立〇〇小学校				
		巻別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
国語	光村	下巻	25	24	30	28	32	35
社会	東書	下巻			30		32	35
算数	東書	下巻		24	30	28	32	35
理科	大日本	下巻				28	32	35
生活	大書	下巻	25					
図画工作	日文	下巻	25		30		32	

(注) 1. この表は、学校ごとに別葉とすること

2. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書、教科用図書給与児童名望(前期用・後期用)、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)と照合、確認の上、提出すること。

〔作成要領等〕

教科用図書受領証明書（以下「受領証明書」という。）は、前期用、後期用、前期転学用又は後期転学用の各期用別に、実施機関が、発行者から受領した教科書の冊数等を証明するために、発行者に交付するものである（施行令第2条）。

受領証明書明細表は、学校ごとに別葉として作成することとしているので、受領証明書の作成に関する事務は、各学校において担当することが適当な場合もある。

受領証明書明細表の作成に当たっては、用紙下欄の「(注)」及び〔記入例〕を参照するとともに、特に次の点に留意されたい。

ア 受領証明書は、2通作成し、1通を発行者（取次供給所又は特約供給所）に交付し、1通は実施機関控とする。

イ 受領証明書明細表の様式は、①小学校用、②中学校用、③聾・養護学校・一般図書用、④盲学校点字版用（各発行者別）の4種類を、その報告する内容の区分に応じて使用し、これを受領証明書（表書き）に添付して発行者（取次供給所又は特約供給所）に交付する。

ウ 発行者（取次供給所又は特約供給所）に交付する受領証明書（表書き）は、実施機関一葉とし、実施機関において受領証明書明細表を2以上の取次供給所にまたがって交付することとなる場合は、関係取次供給所と協議し、いずれか一つの取次供給所にまとめて交付することとする。

エ 受領証明書明細表の受領冊数は、各学校ごとの納入（返付）指示書の納入・返付冊数の差引合計数に合致することとなっているので、必ず照合・確認の上記入する。

オ 点字版教科書及び点字版教科書発行者等が発行する一般図書の受領証明書については、発行者ごとに別葉として作成し、当該発行者に直接交付する。

〔交付期限〕

実施機関が発行者に受領証明書を交付する期限は次のとおりであるが、できるだけ早期に提出することが望ましい（施行規則第2条第2項）。

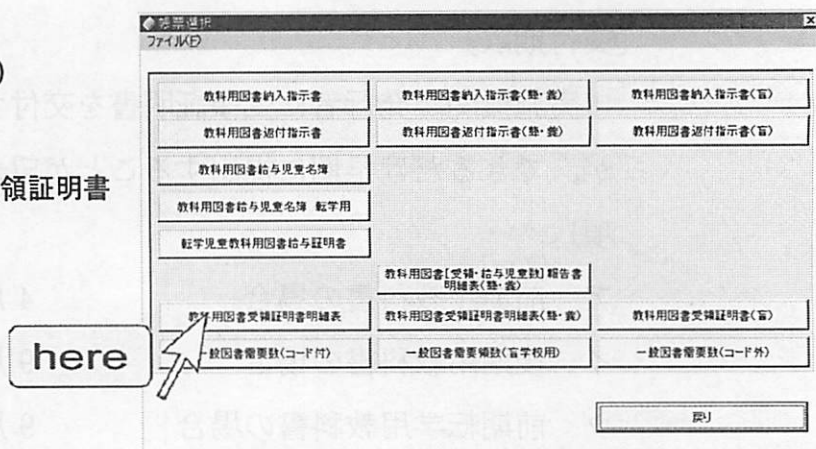
ア 前期用教科書の場合	4月30日
イ 後期用教科書の場合	9月30日
ウ 前期転学用教科書の場合	9月30日
エ 後期転学用教科書の場合	3月10日

〔操作方法〕

教科用図書受領証明書明細書（検定図書）

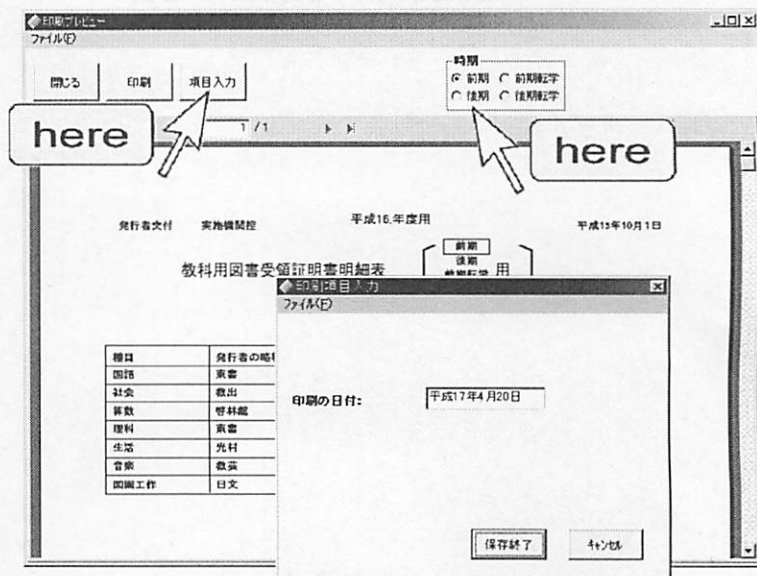
- ①「帳票選択」メニュー画面から「教科用図書受領証明書明細表」ボタンをクリックしてください。

「印刷プレビュー」画面が表示されます。



- ②時期をラジオボタンから選択します。

時期に該当する教科書データが表示されます。



- ③項目の入力

「項目入力」ボタンをクリックしてください。
項目入力画面が表示されます。

印刷の日付を手入力します。

入力したのち、「保存終了」ボタンをクリックします。

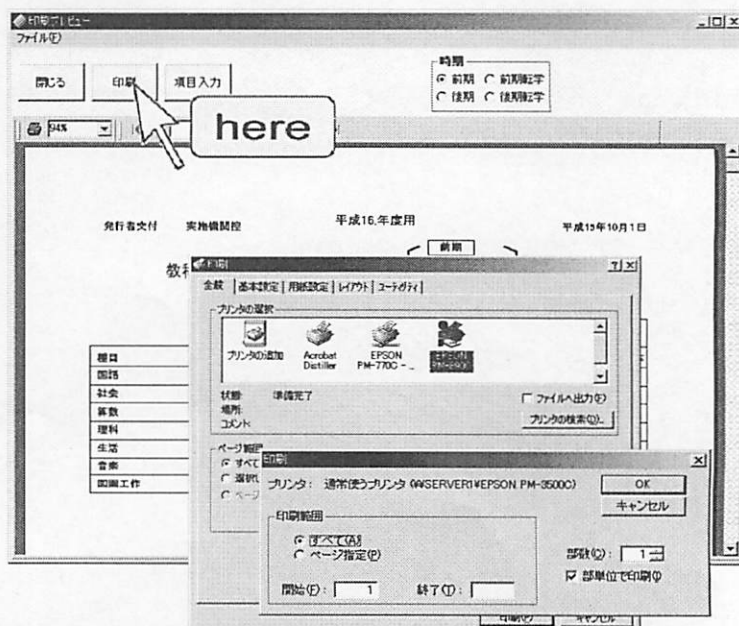
「キャンセル」ボタンをクリックすると登録せずに画面を閉じます。

- ④印刷

「印刷プレビュー」画面から、「印刷」ボタンをクリックしてください。「印刷」画面が表示されます。

印刷する時は、「プリンタ」、「印刷範囲」、「印刷部数」を選択・入力し[OK]ボタンをクリックしてください。

印刷しない時は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。



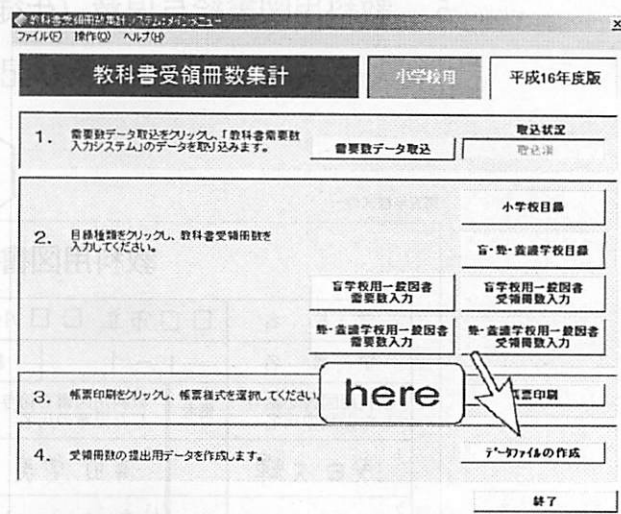
- ⑤終了

「印刷プレビュー」画面の、「閉じる」ボタンをクリックしてください。「帳票選択」メニュー画面に戻ります。

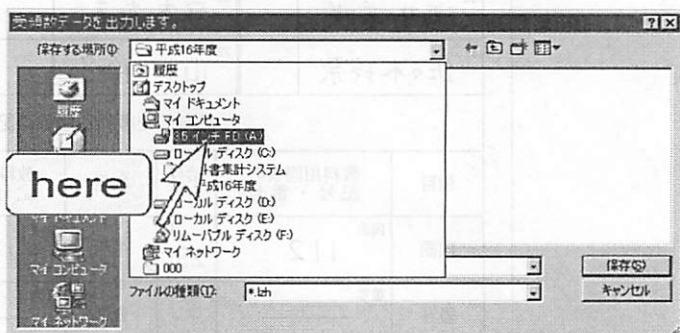
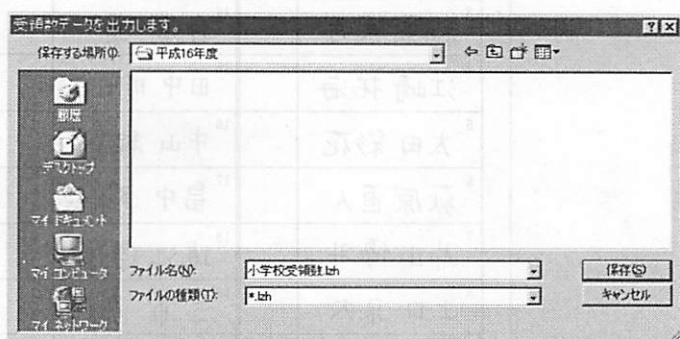
3-3 提出用データファイルの作成

1. フォーマット※¹したフロッピーディスク※²をフロッピーディスクドライブ※³にセットしてください。

2. [データファイルの作成]ボタンをクリックします。

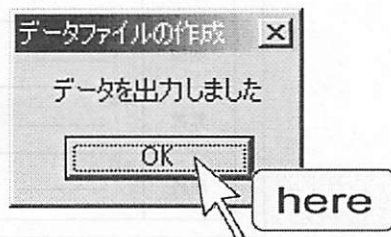


3. 出力先のフロッピーディスクドライブを選択し、[保存]ボタンをクリックします。
データを保存先に出力します。
データは、圧縮形式となっています。
ファイル名称は、任意に指定することができます。



4. データ出力終了の確認

出力が完了したら、出力完了メッセージが表示されます。
[OK]ボタンをクリックします。



このフロッピーディスクを市区町村に提出してください。

※1 フォーマット：

「マイコンピュータ」の中の「3.5 インチ FD」を選択し[ファイル]メニューの中から、[フォーマット]を選びます。

※2 フロッピーディスク：

2HD のフロッピーディスクを使用します。

※3 フロッピーディスクドライブ：

フロッピーディスクを読み込むための装置

5 教科用図書給与児童（生徒）名簿

〔様式及び記入例1（前・後期用）〕

〔16年度用〕

小

第五号様式の一

教科用図書給与児童名簿（前期 後期用）

学 校 名	□ □ 市 立 □ □ 小 学 校		学 年	1			
学 級 名	1 - 1		給与児童数	25 人	給与年月日	16. 9. 1	
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 浅田 大輝		12 澤田 愛美		23 山本 千夏		34	
2 石川 翔太		13 島崎 大樹		24 吉村 舞		35	
3 稲葉 美月		14 白澤 蓮		25 渡辺 早紀		36	
4 江崎 拓海		15 田中 明日香		26		37	
5 太田 彩花		16 中山 結衣		27		38	
6 荻原 直人		17 畠中 陸		28		39	
7 片山 優斗		18 堀江 達也		29		40	
8 上口 涼太		19 三浦 亮		30		41	
9 斎藤 匠		20 南 香織		31		42	
10 酒井 美咲		21 守本 友美		32		43	
11 佐々木 玲奈		22 山田 裕子		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
国語	国語 112	25 人	生活	生活 104	25 人			
書写	書写	—	音楽	音楽	—			
社会	社会	—	図画工作	図工 106	25			
地図	地図	—	家庭	家庭	—			
算数	算数	—	保健	保健	—			
理科	理科	—						

- (注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごと、学級ごとに別表とすること。
 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搭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。

5

[様式及び出力例]

平成16年度用

教科用圖書給与児童名簿(前期 後期 用)

[illegible]

- (注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごと、学級ごとに別冊とすること。
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与えた児童について、当該給与日を記入すること。
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。

〔操作方法〕

教科用図書給与児童名簿

- ①「帳票選択」メニュー画面から[教科用図書給与児童名簿]ボタンをクリックしてください。

- 印刷する学年をコンボボックスから選択してください。

「印刷プレビュー」画面が表示されます。

②印刷

「印刷プレビュー」画面から、[印刷]ボタンをクリックしてください。「印刷」画面が表示されます。項目入力はありません。印刷してから児童名を手書きするか、氏名の判子を押すなどして作成してください。

給与した教科用図書の番号は自動印字されますが、人数は手書きします。

給与した教科用図書の記号				
種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書記号・番号
国語	国語 103	人	生活	生活
書写	書写 103	人	音楽	音楽
社会	社会	人	図画工作	図画工作
地図	地図	人	家庭	家庭
算数	算数 107	人	保健	保健

③終了

「印刷プレビュー」画面の、[閉じる]ボタンをクリックしてください。「帳票選択」メニュー画面に戻ります。

[様式及び出力例 2 (転学用)]

第五号様式の二

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期 後期) 転学用)					[16年度用]
学 校 名	□ □ 市立 □ □ 小学校		学 年	2	
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	転学の年月日 年 月 日	給与年月日 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
永田 結子	16. 9. 29	16. 9. 30	書写 206		給与証明書のとおり
矢野 翔	16. 11. 8	16. 11. 9	書写 206 音楽 203		〃

- (注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別葉とすること。
 2. 「給与した教科用図書の記号・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。
 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。

教科用図書給与児童生徒名簿(前期 ☐ 後期 ☒ 転学用)

平成16年度用

学 校 名	□□市立□□小学校		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、学級ごとに別葉とすること。
 2. 「給与した教科用図書の記号・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. 「転学前に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。

[様式及び出力例]

〔作成要領等〕

教科用図書給与児童（生徒）名簿（以下「給与名簿」という。）は、設置者等が前期用，後期用，前期転学用又は後期転学用の教科書の給与が完了したとき，給与の事実を明らかにするために作成するものである（施行令第5条第1項）。

給与名簿は，設置者等が作成することとなっているが，学校ごと，学年ごと，学級ごと（転学用は学校ごと，学年ごと）に別葉として作成することとなっているので，各学校においてこの事務を担当することが適当である。

給与名簿の作成に当たっては，用紙下欄の「(注)」及び〔記入例〕を参照するとともに，特に，次の点に留意されたい。

ア 給与名簿は，1通作成し，設置者等が保管する。

イ 複式学級で2箇学年の教科書を併給した場合，「給与した教科書の記号・番号欄」には，給与したすべての教科書について記入する必要があるので，記入漏れのないよう注意する。

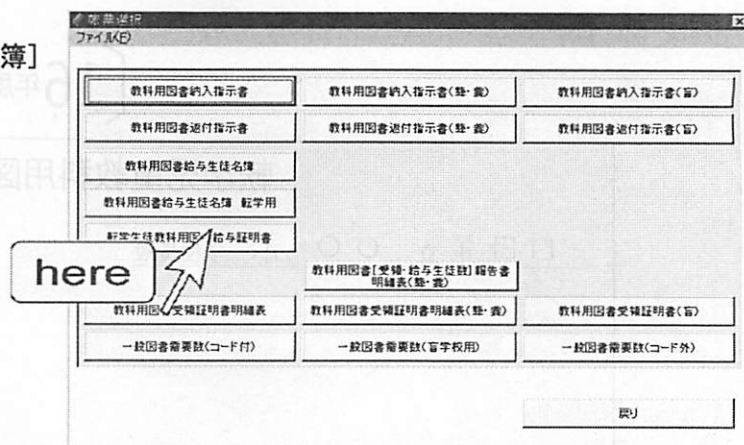
ウ 盲学校等において，種目によって教科書の給与をしない児童生徒がある場合は，当該児童生徒の「備考」欄に，給与しない教科書の種目及びその理由を記入する。

エ 「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，「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」欄への教科用図書の記号・番号の記入を省略してもよい。

〔操作方法〕

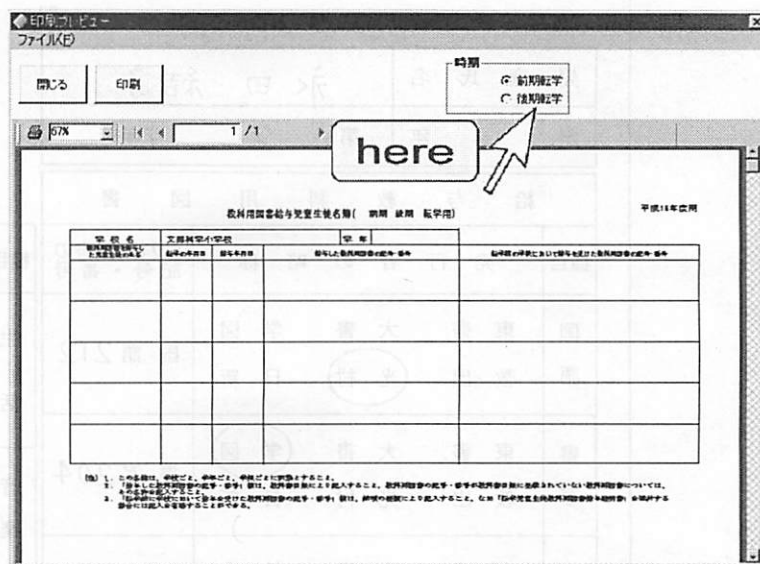
教科用図書給与児童名簿 転学用

- ①「帳票選択」メニュー画面から[教科用図書給与児童名簿]ボタンをクリックしてください。



- 前期転学か、後期転学かをオプションスイッチで指定します。

「印刷プレビュー」画面が表示されます。



②印刷

- 「印刷プレビュー」画面から、[印刷]ボタンをクリックしてください。「印刷」画面が表示されます。
項目入力はありません。

③終了

「印刷プレビュー」画面の、[閉じる]ボタンをクリックしてください。「帳票選択」メニュー画面に戻ります。

帳票の表題は、教科用図書給与児童生徒名簿となっております、小学校中学校共通の様式です。

6 転学児童（生徒）教科用図書給与証明書

〔様式及び記入例〕

〔16年度用〕

小

転学児童教科用図書給与証明書

□□市立 ○○小 学校長殿

平成 16 年 9 月 28 日

(所在地) □□都道府県 □□市区町村

□□市立 □□小学校

(TEL. 123 (456) 7890)

校長名 川本 晃子 印

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	永田 結子
学年	第 2 学年

給与教科用図書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	東書 大書 学図 教出 光村 日新	国語 212
書写	東書 大書 学図 教出 光村 日新	書写 204
社会	東書 大書 教出 光村 日文	社会——
地図	東書 帝国	地図——
算数	東書 大書 大日本 学図 教出 啓林館	算数 202
理科	東書 大日本 学図 教出 信教 啓林館	理科——

種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
生活	東書 大書 大日本 学図 教出 信教 光村 啓林館 一橋	生活 104
音楽	東書 教出 教芸	音楽 203
図画工作	東書 開隆堂 日文	図工 106
家庭	東書 開隆堂	家庭——
保健	東書 大日本 光村 学研 文教社 光文	保健——

- (注) 1. 「発行者の略称」欄は、該当する発行者の略称を○で囲むこと。なお、それ以外の発行者については、その名称を記入すること。
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. 転学する児童が、教科用図書の給与を受けていない場合は、「教科用図書の記号・番号」欄に斜線を引くこと。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。
4. 転学する児童が、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。

転学児童教科用図書給与証明書

〇〇市立〇〇小学校学校長殿

平成16年9月28日

(所在地) 沖縄県 〇〇市〇〇1-1-1
〇〇市立〇〇小学校
[TEL. 123(456)7890]
校長名 校長 川本 晃子 [印]

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	永田 結子
学 年	第 2 学年

給 与 教 科 用 図 書		
種目	発 行 者 の 略 称	教科用図書の 記号・番号
国語	光村	国語 212
書写	学図	書写 204
算数	東書	算数 202
生活	大書	生活 104
音楽	教芸	音楽 203
図画 工作	日文	図画 工作 106

種目	発 行 者 の 略 称	教科用図書の 記号・番号

- (注) 1. 「発行者の略称」欄は、該当する発行者の略称を○で囲むこと。なお、それ以外の発行者については、その名称を記入すること。
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。教科用図書の希望・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。
3. 転学する児童が、教科用図書の給与を受けていない場合は、「教科用図書の記号・番号」欄に斜線を引くこと。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。
4. 転学する児童が、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。

※この書類については、入力後印刷し、必ず押印したものをを使用すること。

〔作成要領等〕

転学児童（生徒）教科用図書給与証明書（以下「給与証明書」という。）は、転学する児童生徒が転学後の学校において、速やかに必要な教科書の給与を受けられるようにするため、転学前の学校の校長が作成するものである。児童生徒が転学しようとする場合は、転学前の学校の校長は必ずこの給与証明書を作成し、当該児童生徒の保護者を通じて転学後の学校の校長あて交付しなければならない。

給与証明書の作成に当たっては、用紙下欄の「(注)」及び〔記入例〕を参照するとともに、特に、次の点に留意されたい。

ア 給与証明書は、2通作成し、1通は交付用、1通は学校控とする。

イ 複式学級で児童生徒の所属学年用の教科書のほかに、他学年用の教科書を併給している場合は、「教科用図書の記号・番号」欄に併給したものの内訳を記載する。

ウ 転学先の学校名が不明の場合は、あて先の記入は要しない。

エ 数か年にわたって使用する教科書（例えば地図等）については、転学の年度以前に給与されていても、引き続き転学の年度に使用している場合は、給与教科用図書として記入する。

〔操作方法〕

転学児童教科用図書給与証明書

- ①「帳票選択」メニュー画面から[転学児童教科用図書給与証明書]ボタンをクリックしてください。

here

教科用図書納入指示書	教科用図書納入指示書(随・費)	教科用図書納入指示書(留)
教科用図書退付指示書	教科用図書退付指示書(随・費)	教科用図書退付指示書(留)
教科用図書給与児童名簿		
教科用図書給与児童名簿 転学用		
転学児童教科用図書給与証明書		
教科用図書受領証明書明細表	教科用図書[受領・給与児童数]報告書 明細表(随・費)	教科用図書受領証明書(留)
一般図書需要数(コード付)	一般図書需要数(留・費)	一般図書需要数(留)
	一般図書需要数(留・費)	一般図書需要数(留)
		一般図書需要数(コード外)

印刷

「印刷プレビュー」画面が表示されます。

②項目の入力

[項目入力]のボタンをクリックしてください。
項目入力画面が表示されます。

転学児童教科用図書給与証明書

学校名称

(所在地) 東京都 豊島区池袋1
やまだ小学校
[TEL. 01-234-5678]
校長名 山田花子 [印]

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状況は、下記のとおりであること
明します。

記

生徒氏名	
学 年	第1学年
給 与 教 科 用 図 書	

転学先学校名、転学生徒氏名、校長名、印刷の日付を手入力します。
転学生徒学年は、コンボボックスから選択します。
給与している教科書の情報がグリッドに表示されます。
必要に応じて、グリッドの内容は変更することができます。

入力したのち、[保存終了]ボタンをクリックします。
[キャンセル]ボタンをクリックすると登録せずに画面を閉じます。

印刷項目入力

転学先学校名:

転学生徒氏名:

転学生徒学年: 第1学年

印刷の日付:

校長名:

給与教科用図書:

No	種目	発行者の略称	記号	書籍番号
1	国語	東書	国語	103
2	書写	大書	書写	103
3	算数	学図	算数	107
4	生活	光村	生活	113
5	生活	光村	生活	114
6	音楽	教芸	音楽	103
7	図画工作	日文	図画工作	105
8	図画工作	日文	図画工作	106
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

保存終了 キャンセル

7 教科用図書〔受領冊数〕集計報告書
〔給与児童（生徒）数〕

〔様式及び記入例〕

第四号様式
第七号様式

文部科学省提出

平成16年10月29日

文部科学大臣 河村 建夫 殿

都道府県教育委員会名 ○ ○ 県教育委員会 ㊤

教科用図書〔受領冊数〕集計報告書〔前期用
後期用
前期転学
後期転学〕
〔給与児童生徒数〕

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第4条第2項及び第5条第2項の規定により、下記のとおり教科用図書の受領冊数の総数及び教科用図書の給与を受けた児童生徒の総数を報告します。

（別紙明細書 35 枚）

[様式及び出力例]

平成16年度用

平成16年10月29日

文部科学大臣 河村 建夫 殿

都道府県教育委員会名 北海道教育委員会

印



義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第4条第2項及び第5条第2項の規定により、下記のとおり教科用図書の受領冊数の総数及び教科用図書の給与を受けた児童生徒の総数を報告します。

(別紙明細書 枚)

※この書類については、入力後印刷し、必ず押印したものを使用すること。

〔16年度用〕

小

(文部科学省提出) 都道府県教委控

都道府県教育委員会名 ☐ ☐ 県教育委員会

教科用図書 (受領冊数) 集計報告書明細表 (前期 後期 前期転学 後期転学) 用

発行者の略称		○	○				
種 目	巻 別	第 1 学年用	第 2 学年用	第 3 学年用	第 4 学年用	第 5 学年用	第 6 学年用
国 語	上 巻	冊(人)	冊(人)	冊(人)	冊(人)	冊(人)	冊(人)
	下 巻	3.528	3.556	3.624	3.789	3.701	3.798
書 写							
社 会	上 巻						
	下 巻						
地 図							
算 数	上 巻						
	下 巻						
理 科	上 巻						
	下 巻						
生 活	上 巻						
	下 巻						
音 楽							
図 画 工 作	上 巻						
	下 巻						
家 庭							
保 健							

- (注) 1. この表は、発行者ごとに別葉とすること。
2. 1年を越えて使用する教科用図書については、教科書目録に登載された使用学年の最初の学年用の教科用図書とみなして、該当する欄に記入すること。

[様式及び出力例]

平成16年度用

平成16年10月29日

文部科学省提出

都道府県教委控

実施機関名 北海道教育委員会

教科用図書 [受給
与児童数] 報告書明細書 [前期
後期
前期転学
後期転学] 用

種目	発行者の略称	巻別	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
国語	光村	下巻	3,528	3,556	3,624	3,789	3,701	3,798
社会	東書 教出	下巻 下巻			389 3,235		429 3,272	437 3,361
算数	東書 啓林館	下巻 下巻		341 3,215	389 3,235	388 3,401	429 3,272	437 3,361
理科	大日本 啓林館	下巻 下巻				388 3,401	429 3,272	437 3,361
生活	大書 学図	下巻 下巻	303 3,225					
図画工作	開隆堂 日文	下巻 下巻	3,225 303		3,235 389		3,272 429	

〔作成要領等〕

教科用図書〔受領冊数〕
〔給与児童（生徒）数〕集計報告書（以下「受領冊数集計報告書」という。）は、都道府県教育委員会が、実施機関（設置者等）から提出された教科用図書受領・給与児童（生徒）数報告書に基づき、当該都道府県内の教科書の受領冊数及び給与を受けた児童（生徒）数を、文部科学大臣に報告するために作成するものである（施行令第4条第2項）。

受領冊数集計報告書の作成に当たっては、用紙下欄の「(注)」及び〔記入例〕を参照するとともに、特に、次の点に留意されたい。

- ア 受領冊数集計報告書は、2通作成し、1通を文部科学省に提出し1通を都道府県教育委員会控とする。
- イ 受領冊数集計報告書明細表の様式は、①小学校用、②中学校用、③聾・養護学校・一般図書用、④盲学校点字版用（各発行者別）の4種類を、必要に応じて様式集よりコピーをとって使用し、これを受領冊数集計報告書に添付して文部科学大臣に報告する。
- ウ 受領冊数集計報告書（表書き）の用紙は、様式にしたがって都道府県教育委員会において作成する。
- エ 記載した受領冊数等に誤りがあって修正する場合にあっては、文部科学省提出分及び教育委員会控を修正するにとどまらず、必ず当該部分に係る発行者との確認行為を再度行う必要がある。
- オ この報告書に記入する数と発行者から提出のあった納入冊数集計表との数が合致することを必ず確認する。

〔提出期限〕

都道府県教育委員会が文部科学大臣に受領冊数集計報告書を提出する期限は次のとおりであるが、できるだけ早期に提出することが望ましい（施行規則第4条第2項）。

- ア 前期用教科書の場合 5月31日
- イ 後期用教科書の場合 10月31日
- ウ 前期転学用教科書の場合 10月31日
- エ 後期転学用教科書の場合 3月25日

〔操作方法〕

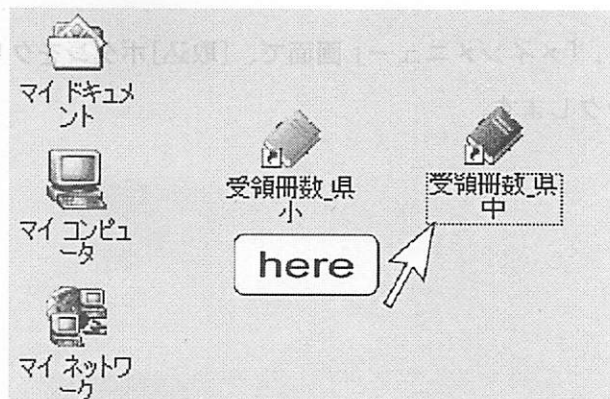
1. 教科書受領冊数集計システム（都道府県）の起動

1. プログラムはローカルディスク（C:）の教科書集計システムというフォルダのなかにインストールされています。

「都道府県受領小.exe」をマウスでクリックするとプログラムを起動します。

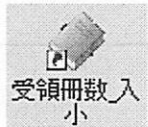
※デスクトップにショートカットを作成しておくことをお勧めします。

セットアップ CD-ROM の中に、ショートカット自動作成ツールが同封されています。



このツールは、プログラムが存在すると、そのショートカットデスクトップ上に自動的に作成します。

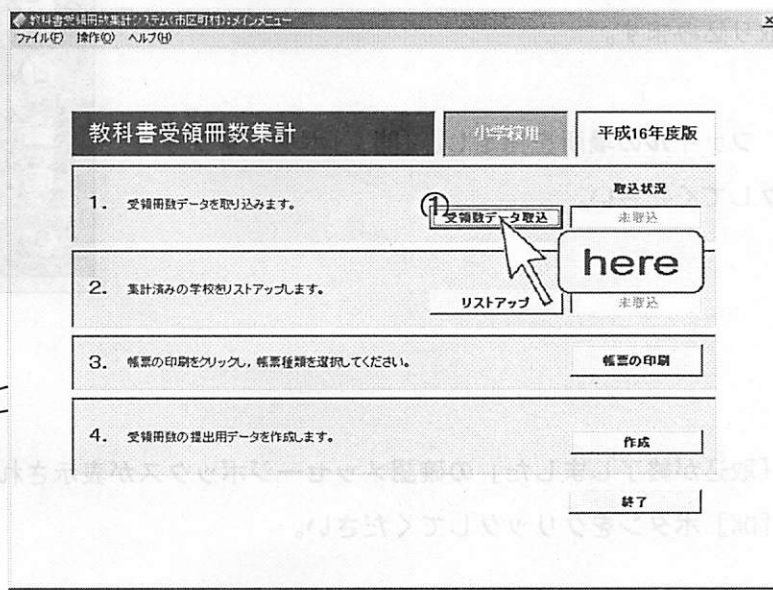
ショートカットの自動作成



デスクトップ画面にショートカットを自動的に作成します。ここをクリック

2. 教科書需要数集計システムが起動します。

メインメニュー画面が表示されます。



入力状況（“未取込”または“〇〇 取込済”）が表示されます。

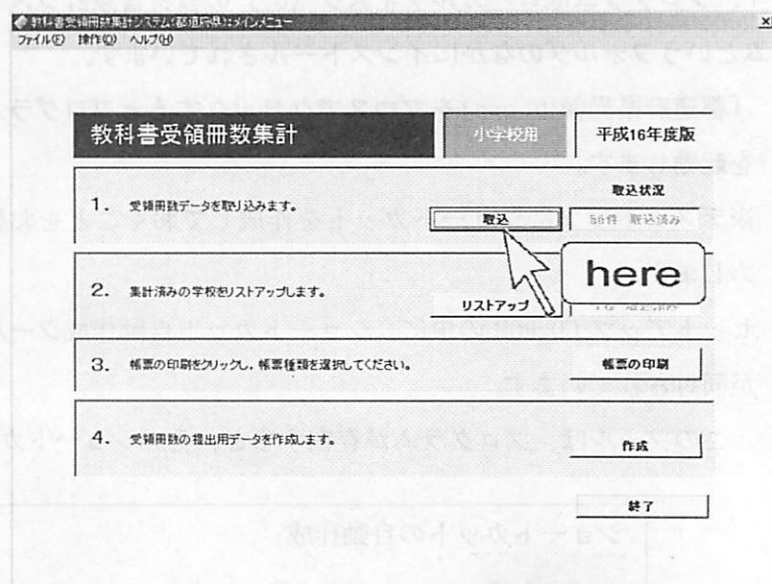
※メインメニュー画面にあるボタンと機能について

機 能 説 明	
①受領数データ取込	MDB 形式の受領冊数データファイル（学校データ）の取込を実行します。
②リストアップ	取込済の学校データをリストアップします。
③帳票の印刷	帳票選択メニューを表示します。
④作成	データファイルは MDB 形式で作成されます。
⑤終了	教科書受領冊数集計（都道府県・小学校）システムを終了します。

2. 市区町村・学校から提出されたデータファイル（LZH形式）の取込

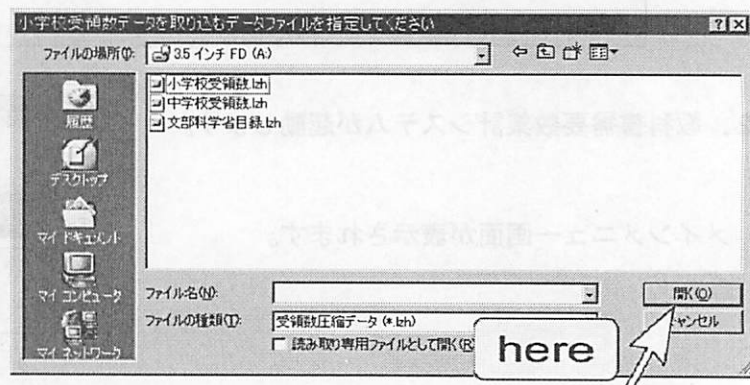
1. 市区町村・学校から提出されたフロッピーディスク又はMOディスクをドライブにセットしてください。

2. 「メインメニュー」画面で、[取込]ボタンをクリックします。



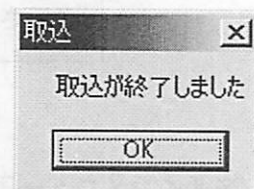
3. フロッピーディスク内のデータを当システムに取り込みます。

ファイルの場所を指定し、[開く]ボタンをクリックしてください。



「取込が終了しました」の確認メッセージボックスが表示されます。

[OK] ボタンをクリックしてください。



※既に取り込まれているデータを再度取り込むと、取込済のデータは削除され、新たにデータが取り込まれます。

4. 続いてデータを取り込む時は、フロッピーディスクを交換した後、[取込]ボタンをクリックします。

3. 集計データのリストアップ

取り込まれた学校データの一覧を確認できます。学校データ一覧は現場での確認用であり、提出する必要はありません。

1. 「メインメニュー」画面の[リストアップ]ボタンをクリックします。

教科書受領冊数集計

小学校用 平成16年度版

1. 受領冊数データを取り込みます。 取込 取込状況
50件 取込済み

2. 集計済みの学校をリストアップします。 リストアップ インフォメーション
1校 取込済み

3. 帳票の印刷をクリックし、帳票種類を選択してください。 帳票の印刷

4. 受領冊数の提出用データを作成します。 作成

終了

-
- 「リストアップ」画面が表示されます。

取込済 教育委員会・学校一覧表

教育委員会

コード					
都道府県	選択地区	市区町村	学校	教育委員会・学校名称	

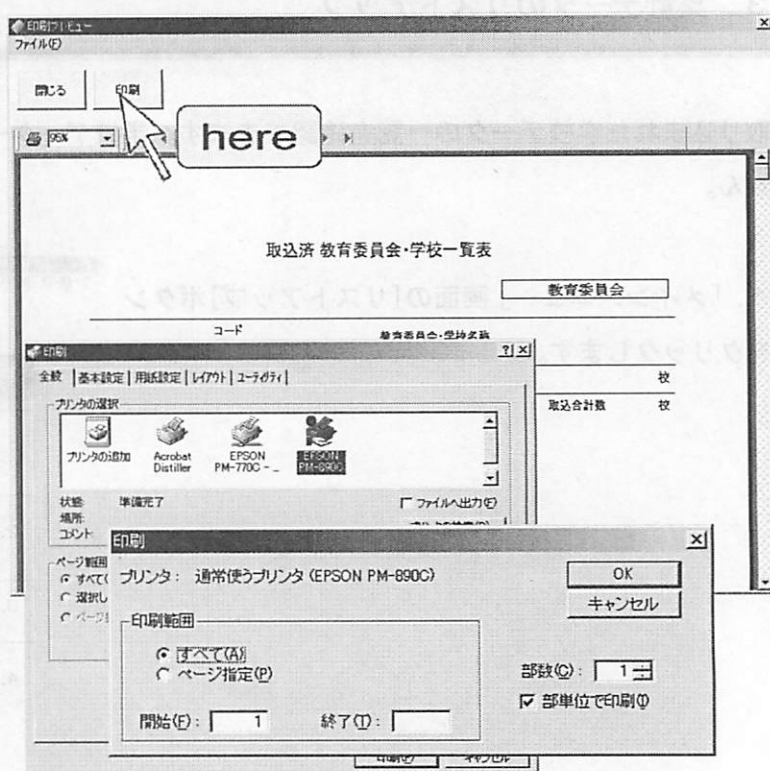
校

取込合計数 校

2. 「リストアップ」画面に表示された、取込済学校一覧表を印刷する時は、[印刷]ボタンをクリックします。

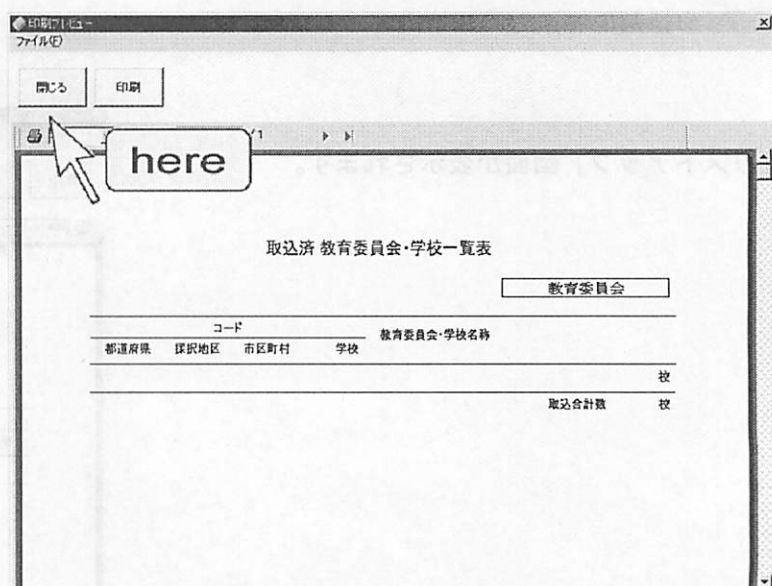
印刷するときは、“プリンタ”、“印刷範囲”、“印刷部数”を選択・入力し[OK]ボタンをクリックしてください。

印刷しない時は[キャンセル]ボタンをクリックしてください。



3. 「リストアップ」画面を終了する時は、[閉じる]ボタンをクリックしてください。

「メインメニュー」画面に戻ります。



4. 帳票の印刷

1. 「メインメニュー」画面の「帳票の印刷」ボタンをクリックしてください。

帳票選択メニューが表示されます。

The screenshot shows a software window titled '教科書受領冊数集計システム(都道府県別)メインメニュー'. It contains several sections: '教科書受領冊数集計' (Textbook Receipt Volume Collection), '小学校用' (Elementary School Use), and '平成16年度版' (Heisei 16 Edition). Below these are four numbered steps: 1. '受領冊数データを取り込みます。' (Load receipt volume data), 2. '集計済みの学校をリストアップします。' (List up schools with completed collection), 3. '帳票の印刷をクリックし、帳票種類を選択してください。' (Click print report and select report type), and 4. '受領冊数の提出用データを作成します。' (Create submission data for receipt volume). A red circle and the word 'here' point to the '帳票の印刷' (Print Report) button in step 3. Other buttons include '取込' (Load), 'リストアップ' (List up), '取込状況' (Load Status), 'インフォメーション' (Information), '帳票の印刷' (Print Report), '作成' (Create), and '終了' (End).

2. 帳票選択メニューを選択して、ボタンをクリックしてください。「印刷」画面が表示されます。

The screenshot shows a window titled '帳票選択' (Report Selection). It contains a list of report types numbered 1 through 7: ①教科用図書[受領・給与児童数]報告書 (Textbook [Receipt/Grant to Children] Report), ②教科用図書[受領・給与児童数]報告書明細表 (Textbook [Receipt/Grant to Children] Report Detail Table), ③教科用図書[受領・給与児童数]報告書明細表(聾・養) (Textbook [Receipt/Grant to Children] Report Detail Table (Deaf/Nurturing)), ④教科用図書[受領・給与児童数]報告書明細表(盲) (Textbook [Receipt/Grant to Children] Report Detail Table (Blind)), ⑤一般図書需要数一覧(図書コード付き) (General Book Requirement List (With Book Code)), ⑥一般図書需要数一覧(盲学校用) (General Book Requirement List (For Blind Schools)), and ⑦一般図書需要数一覧(図書コードなし) (General Book Requirement List (Without Book Code)). A '戻る' (Back) button is at the bottom right.

帳票のメニューには次のものがあります。

- ①教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書
- ②教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書明細表
- ③教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書明細表(聾・養)
- ④教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書明細表(盲)
- ⑤一般図書需要数一覧(図書コード付き)
- ⑥一般図書需要数一覧(盲学校用)
- ⑦一般図書需要数一覧(図書コードなし)

(1) 教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書

①ラジオボタンから時期(前期、前期転学、後期、後期転学)を選択します。

②[項目入力]ボタンをクリックし、印刷の日付、文部科学大臣の氏名を手入力します。

③印刷する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。

印刷するときは“プリンタ”、“印刷範囲”、“印刷部数”を選択または入力し [OK] ボタンをクリックしてください。

印刷しない時は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

③ [閉じる] ボタンで帳票選択メニューに戻ります。

(2) 教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書明細表

※教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書明細表(聾・養)、教科用図書〔受領・給与児童(生徒)数〕集計報告書明細表(盲)についても同一の操作となります。画面は検定教科書の例です。

①ラジオボタンから時期(前期、前期転学、後期、後期転学)を選択します。

※報告書集計明細表(盲)

の場合は発行者をコンボ

ボックスから選択します。



項目	発行者の略称	教科	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
国語	東書	上巻	10	10	9	10	10	10
社会	東書	上巻			9	10	10	10
算数	東書	上巻	10	10	9	10	10	10
理科	東書	上巻			9	10	10	10
生活	光村	上巻	10					
音楽	東書	上巻	10	10	9	10	10	10
図画工作	日文	上巻	10		9		10	

②[項目入力] ボタンをクリック

し、印刷の日付を入力します。

③印刷する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。

印刷するときは“プリンタ”、“印刷範囲”、“印刷部数”を選択または入力し [OK] ボタンをクリックしてください。

印刷しない時は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

④[閉じる]ボタンで帳票選択メニューに戻ります。

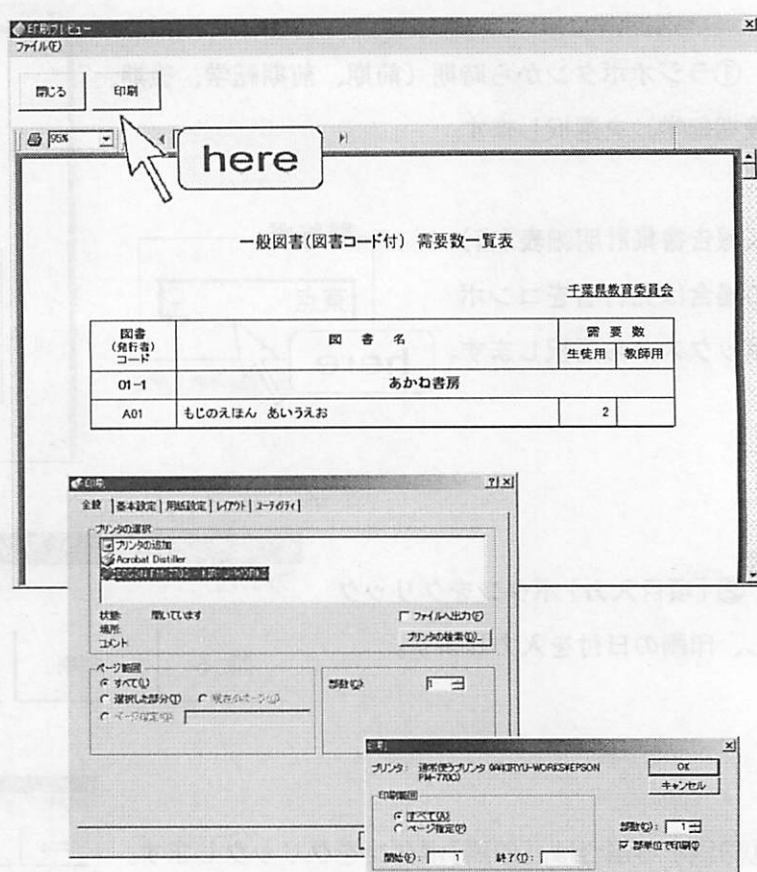
(3) 一般図書需要数一覧表

※一般図書需要数一覧表は、図書コード付き、盲学校用、図書コードなしについて、同一の操作となります。
画面は一般図書需要数一覧表（図書コード付き）の例です。

①印刷する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。

印刷するときは“プリンタ”、“印刷範囲”、“印刷部数”を選択または入力し [OK] ボタンをクリックしてください。

印刷しない時は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。



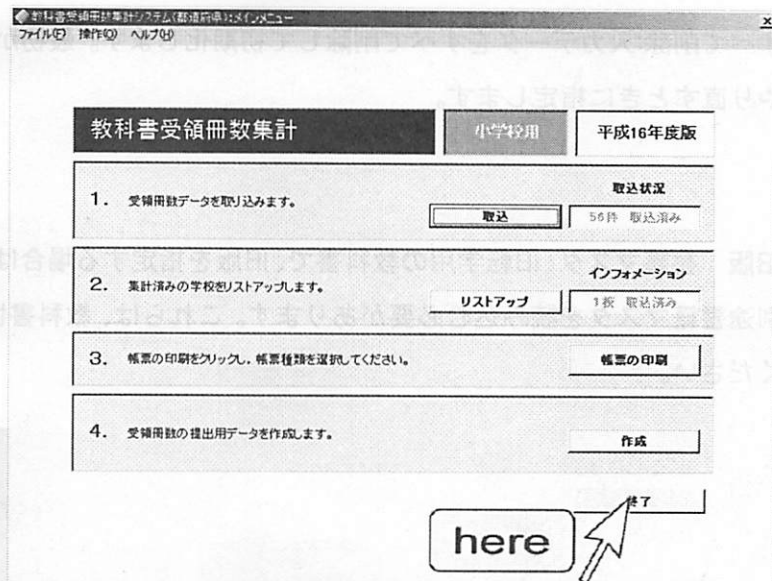
② [閉じる] ボタンで帳票選択メニューに戻ります。

5. 提出用のデータファイル（LZH 形式）の作成

1. フォーマットした MO を MO ドライブにセットしてください。

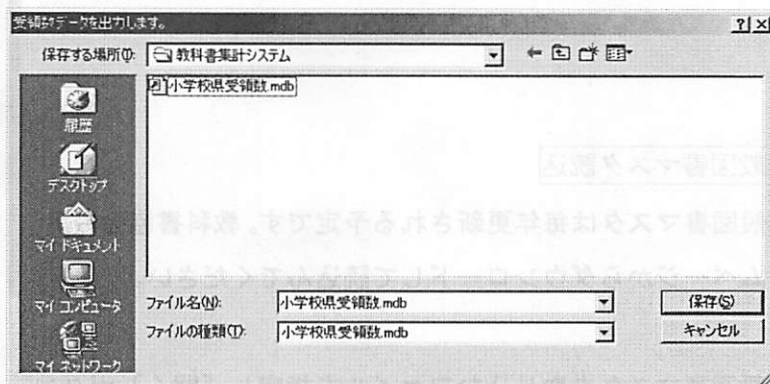
※同封した MO（MA-M230.WIN.B1P）は Windows フォーマット済です。

2. 「メインメニュー」画面で、[作成] ボタンをクリックします。



3. MO にデータを出力します。

保存する場所を指定し、[保存] ボタンをクリックします。



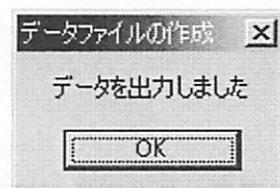
4. [キャンセル] のボタンをクリックすると、MO へのデータ出力は行いません。

「メインメニュー」画面に戻ります。

5. データ出力終了の確認

MO にデータの出力が完了したら、出力完了メッセージが表示されます。

[OK] ボタンをクリックします。

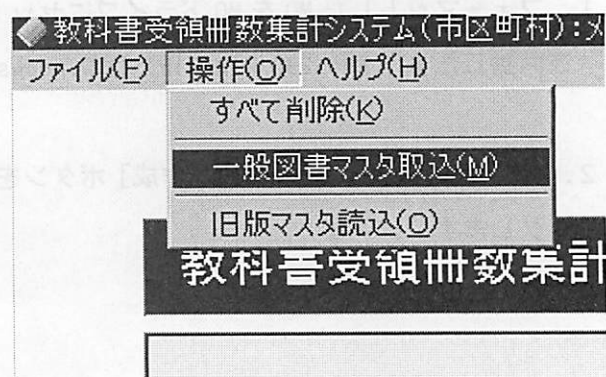


6. この MO ディスクを文部科学省に提出してください。

6. その他のツール

画面上のメニューの操作(O)をマウスでクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。

すべて削除:入力データをすべて削除して初期化します。最初からやり直すときに指定します。



旧版 書籍マスタ:旧転学用の教科書で、旧版を指定する場合は、

別途書籍マスタを読み込む必要があります。これらは、教科書協会のホームページからダウンロードして読込んでください。

一般図書マスタ読込

一般図書マスタは毎年更新される予定です。教科書協会のホームページからダウンロードして読込んでください。

一般図書マスタを取り込むファイルを指定し「開く」ボタンをクリックしてください。

平成16年度用 一般図書マスタ

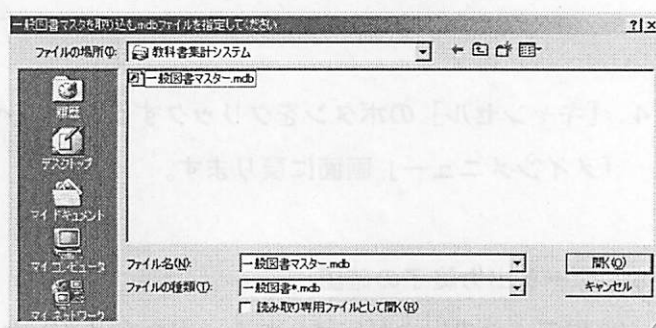
平成16年度の教科書受領冊数入力・集計システムで使用する一般図書マスタです。自己解凍ファイルになっています。マウスでマスタファイルをクリックすると、「教科書集計システム」のフォルダ内に保存されます。教科書受領冊数集計プログラムの画面上の操作メニューの中に「一般図書マスタ読込」があります。「一般図書マスタ読込」を指定して、一般図書マスタをシステムに読み込んでください。

種別	マスタファイル
一般図書マスタ	mat.General.exe

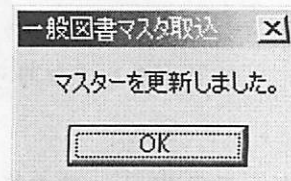
旧版 書籍マスタ

転学児童・転学生徒の入力時に、旧版の書籍を指定しなければならない場合があります。旧版の書籍は、必要数入力時には登録されていませんので、そのままでは、選択できません。旧版の書籍マスタをシステムに読み込んでください。自己解凍ファイルになっています。マウスでマスタファイルをクリックすると、「教科書集計システム」のフォルダ内に保存されます。教科書受領冊数集計プログラムの画面上の操作メニューの中に「旧版マスタ読込」があります。「旧版マスタ読込」を指定して、旧版マスタをシステムに読み込んでください。

種別	マスタファイル
小学校用旧版マスタ	mat.old_el.exe
中学校用旧版マスタ	mat.old_jh.exe



一般図書マスタ取込が終了するとメッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

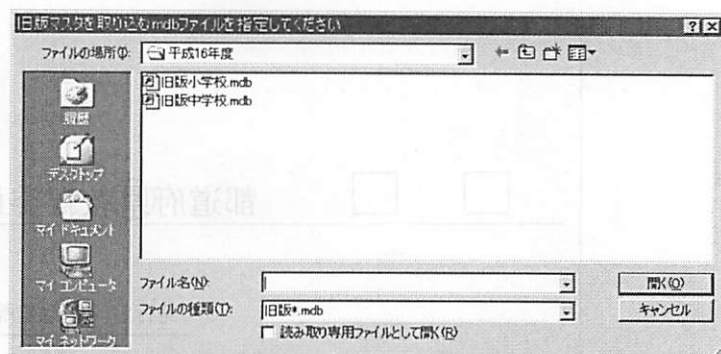


旧版 書籍マスタ読込

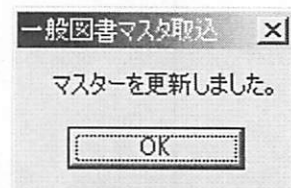
転学する生徒・児童で、旧版の教科書を指定する場合は、旧版の書籍マスタを読み込んだ上で、旧版の書籍を追加する必要があります。

旧版の書籍マスタは毎年更新される予定です。教科書協会のホームページからダウンロードして読込んでください。

旧版 書籍マスタを取り込むファイルを指定し、ホームページからダウンロードしたファイルを指定します。
[開く] ボタンをクリックしてください。



旧版 書籍マスタ取込が終了するとメッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックしてください。



8 教科用図書納入冊数集計表

[様式及び記入例]

第三号様式

発行者提出

平成 16 年 10 月 13 日



都道府県教育委員会殿

発行者(特約供給所)名 ○○県 教科書特約販売株式会社 印

教科用図書納入冊数集計表 (前 期 用)
(後 期 用)
(前期転学 用)
(後期転学 用)

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行
令第3条の規定により、教科用図書受領証明書を添えて、別
紙のとおり報告します。

(別紙明細表 35 枚)

都道府県教育委員会の確認欄

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行令第
4条第2項の規定により、別紙の納入冊数の総数と受領冊数集計報
告書の受領冊数の総数が教科用図書ごとに同一であることを確認
しました。

平成 16 年 10 月 23 日

都道府県教育委員会名 ☐ ☐ 県教育委員会 印

再生紙使用

※この書類はシステム化されていないので注意すること。

〔 16 年度用 〕

小

発行者提出 特約供給所控

特約供給所名〇〇県教科書特約販売株式会社

教科用図書納入冊数集計表明細表

前	期
後	用
前期転学	
後期転学	

発行者の略称		〇	〇				
種 目	巻 別	第 1 学年用	第 2 学年用	第 3 学年用	第 4 学年用	第 5 学年用	第 6 学年用
国 語	上 巻	冊	冊	冊	冊	冊	冊
	下 巻	3.528	3.556	3.624	3.789	3.701	3.798
書 写							
社 会	上 巻						
	下 巻						
地 図							
算 数	上 巻						
	下 巻						
理 科	上 巻						
	下 巻						
生 活	上 巻						
	下 巻						
音 楽							
図画工作	上 巻						
	下 巻						
家 庭							
保 健							

(注) 1. この表は、発行者ごとに別葉とすること。

2. 1 年を越えて使用する教科用図書については、教科書目録に登載された使用学年の最初の学年用の教科用図書とみなして、該当する欄に記入すること。

※この書類はシステム化されていないので注意すること。

〔作成要領等〕

教科用図書納入冊数集計表（以下「納入冊数集計表」という。）は、都道府県の教育委員会が実施機関から提出された受領報告書に記載されている受領冊数を確認するため、発行者（盲学校用点字版教科書及び点字版教科書発行者等の発行する一般図書にあっては発行者、その他にあっては各都道府県に置かれている発行者の委託供給機関である特約供給所）が作成するものである。発行者は、実施機関から交付された受領証明書を基に、当該都道府県内の教科書の納入冊数を集計して、この集計表を作成する（施行令第3条）。都道府県教育委員会は、自ら作成した受領冊数集計報告書と納入冊数集計表とを照合して、それぞれの書類に記載された教科用図書の冊数が同一であることを必ず確認しなければならない。確認後、都道府県教育委員会は記名・押印して納入冊数集計表を発行者に返付する（施行令第4条第2項）。

なお、次の点に留意されたい。

ア 都道府県教育委員会は、納入冊数集計表について、教科書1点ごとに受領冊数が正確であるかどうかを必ず照合・確認しなければならない。

イ 納入冊数集計表は、特約供給所（盲学校用点字版教科書等の場合には、発行者自ら）が2通作成し、1通は都道府県教育委員会に受領証明書を添えて提出し、1通は特約供給所控とする。

ウ 特約供給所は、都道府県教育委員会の照合・確認を受けた場合は、確認後の納入冊数集計表を速やかに発行者に送付しなければならない。この場合にあっては、実施機関から受理した受領証明書は添付することを要しない。

受領証明書は、以後5年間、特約供給所において保管する。

エ 点字版教科書及び点字版教科書発行者等の発行する一般図書に係る受領冊数の照合・確認については、発行者が遠隔地にある関係上、速やかに行う必要がある。

〔提出・返付期限〕

ア 特約供給所が都道府県教育委員会に納入冊数集計表を提出する期限（施行規則第 3 条）

- | | |
|-----------------|--------|
| （ア） 前期用教科書の場合 | 5 月15日 |
| （イ） 後期用教科書の場合 | 10月15日 |
| （ウ） 前期転学用教科書の場合 | 10月15日 |
| （エ） 後期転学用教科書の場合 | 3 月20日 |

イ 都道府県教育委員会が納入冊数集計表を特約供給所に返付する期限（施行規則第 4 条第 2 項）

- | | |
|-----------------|--------|
| （ア） 前期用教科書の場合 | 5 月31日 |
| （イ） 後期用教科書の場合 | 10月31日 |
| （ウ） 前期転学用教科書の場合 | 10月31日 |
| （エ） 後期転学用教科書の場合 | 3 月25日 |

(問 答 編)

【問 1】 9月以降に転学や編入学してきた児童・生徒に対しても上巻本を給与することができるか。

また、3月に転学してきた児童・生徒にはなぜ教科書は無償給与できないのか。

【答】 9月以降つまり第2学期に、なお分冊本の上巻本を使用している場合には、第2学期になってその学校へ転学又は編入学してきた者に対し、分冊本の上巻本を給与することは差し支えない。

3月に転学してきた児童・生徒については、教科書を使用する期間がきわめて短いこと及び文部科学大臣と発行者との間の精算事務処理上の理由から、教科書は無償給与できない。2月末日までに転学した児童・生徒が給与の対象とされている。

【問 2】 長期欠席児童・生徒にも教科書は無償給与できるか。

【答】 長期欠席中の児童・生徒も、義務教育諸学校に在学する以上、当然給与の対象となるが、給与の時期は、これらの児童・生徒が出席を開始したときが適当であろう。ただし、自宅や病院等で学習するために必要な場合、適応指導教室等で学習することを在籍する学校の校長に認められた場合は、給与することも差し支えない。

なお、児童・生徒が長期欠席し、いったん納入指示した教科書を給与できない状況にある場合は、速やかに教科書を発行者に返付し、給与が可能な時期に、改めて納入指示を行うこと。

【問 3】 外国人の子どもも教科書無償給与の対象となるか。

【答】 義務教育諸学校に在学する児童・生徒であれば、国籍のいかんを問わず、給与の対象として差し支えない。

【問 4】 複式学級において、特別の教育課程を編成したため、通常の教科書給与では支障が生じる。この場合、特例的な教科書給与は可能か。

【答】 複式学級において、教科により特別の教育課程を編成し、2箇

学年以上の児童・生徒でクラス編成を行う場合、下記のような給与を行うことができる。

①2箇学年以上の児童・生徒が各学年用の教科書を併せて使用して授業をする場合、例えば小学校第5学年と第6学年の児童による複式学級のクラス編成の下で、1年間で第5学年用の教科書と第6学年用の教科書を併せて使用する場合、第5学年の児童には、第5学年用の教科書と第6学年用の教科書を給与できる。

②児童・生徒が所属学年用の教科用図書に代えて、その他の学年用の教科用図書のみを使用する場合、例えば小学校第3学年と第4学年の児童による複式学級のクラス編成の下、第3、4学年用の内容を1年ごと、交互に学習する教育課程を編成している場合、第4学年用の内容を学習する年にそのクラスに在籍している第3学年には、第3学年用の教科書に代えて、第4学年用の教科書を給与できる。

(参考)

1 就学義務猶予免除者に対する教科書の無償給与について

文部科学省では、病弱その他の理由によって義務教育諸学校に就学することができず、家庭、病院、児童福祉施設等で療養しながら勉学している児童生徒に対して、小・中学校用教科書を無償で給与する制度を昭和44年度から実施している。

この制度による教科書給与は、次のような方法で行われる。

- (1) 就学義務猶予免除者の保護者は、教科書給与申請書を市町村教育委員会へ提出する。市町村教育委員会は学習可能な者であることを確認し、申請書を都道府県教育委員会へ送付する。都道府県教育委員会は申請書を取りまとめ文部科学省に提出する。
- (2) 文部科学省は、この申請書によって給与教科書を決定し、各教育委員会へ通知するとともに各申請者へ給与通知書を送付する。申請者は、通知書に記載された書店等で教科書を受領する。

2 在外日本人子女に対する教科書の無償給与について

文部科学省では、在外日本人子女の教育の充実を図るため、小・中学校用教科書を外務省及び各在外公館の協力を得て在外日本人子女に無償給与する制度を昭和42年度から実施している。

この制度による教科書給与は、次のような方法で行われる。

- (1) 各在外公館から報告された教科書の需要数を外務省が取りまとめ、文部科学省に報告をする。
- (2) 文部科学省は、各教科書発行者から教科書を購入し、これを各在外公館に送付し、在外公館から在外日本人子女に給与する。

なお、この制度とは別に、新たに海外に出国する児童生徒に対して出国直後の学習に必要な教科書を出国前にあらかじめ給与する措置を、昭和47年度から海外子女教育振興財団の協力を得て行っている。

3 通常の学級に在籍する視覚に障害のある児童生徒に対する「拡大教科書」の無償給与について

文部科学省では、通常の学級に在籍する視覚に障害のある児童生徒に対して、その障害の状況に応じて検定済教科書の文章等を拡大等した「拡大教科書」を検定教科書に代えて無償給与する制度を平成16年度から実施する。

この制度による「拡大教科書」の給与は次のような方法で行われる。

- (1) 所管の教育委員会（国立大学法人・私立の学校にあっては学校長）は、域内の学校に別記「視覚に障害のある児童生徒に対する「拡大教科書」の無償給与実施要領」に定める給与対象者が在籍する場合には、「拡大教科書」の需要数、拡大教科書発行者名等を都道府県教育委員会を通じて文部科学省に報告する。

- (2) 文部科学省は、報告のあった拡大教科書発行者から「拡大教科書」を購入し、各学校の設置者を通じて「拡大教科書」を給与対象者に給与する。また、文字等の拡大等に伴う頁数の増等の理由により、当該「拡大教科書」が分冊となる場合は、全ての分冊を給与する。

なお、この「拡大教科書」の無償給与にかかる事務処理は、実施要領に定めるものの他、検定済教科書に係る無償給与事務に準じて行う。

視覚に障害のある児童生徒に対する「拡大教科書」の無償給与実施要領

1. 趣旨

義務教育教科書無償給与制度の趣旨を踏まえ、通常の学級に在籍する視覚に障害のある児童生徒に対し、その障害の程度に応じて検定教科書の文字等を拡大等した図書であって、検定教科書と内容が同一と認められる図書（以下、単に「拡大教科書」という。）を検定教科書に代えて無償給与することにより、教育における機会均等の実質的な保障及び視覚に障害のある児童生徒の教育条件の改善に資する。

2. 給与対象者

国立大学法人・公・私立の小・中学校（中等教育学校の前期課程を含む。）に在籍する者（学校教育法第75条に規定する特殊学級に在籍する者を除く。）であって、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「盲者」又は「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及びこれら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す者であって、拡大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（国立大学法人・私立の学校にあっては学校長。以下「教育委員会等」という。）が認めた者とする。ただし、眼鏡等で視力を矯正しうる者を除く。

3. 給与される拡大教科書

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拡大教科書とする。

また、給与される種類及び冊数については、他の児童生徒が当該学年に給与される検定教科書の種類及び冊数に準ずるものとし、拡大教科書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。

なお、文字等の拡大等に伴う頁数の増等の理由により拡大教科書が分冊となる場合にあっては、当該分冊による冊数を1冊とみなし給与する。

4. 給与申請手続き等

- (1) 教育委員会等は、域内の小・中学校に給与対象者が在籍する場合には、別紙様式1の「「拡大教科書」需要数報告書」により、給与対象者数、給与拡大教科書の種類及び冊数、拡大教科書発行者名等の必要事項を記入し、所定の期日までに都道府県教育委員会に提出する。
- (2) 都道府県教育委員会は、教育委員会等から提出された別紙様式1について、別紙様式2の「「拡大教科書」需要数集計報告書」により取りまとめの上、教育委員会等から提出された別紙様式1と併せて、所定の期日までに文部科学省教科書課に提出する。
- (3) 文部科学省は、別紙様式1に記載された拡大教科書発行者と「拡大教科書購入契約」を締結し、当該発行者より購入した拡大教科書を給与対象者が在籍する学校の設置者に無償で給付し、

当該学校の設置者は、国から給付された拡大教科書を給与対象者に無償で給与する。

- (4) 給与対象者が転学したことにより、拡大教科書の再給与を行う必要がある場合の手続き等については、上記(1)、(2)及び(3)の手続きを速やかに行うものとする。

5. 拡大教科書の納入及び給与

- (1) 拡大教科書発行者は、「拡大教科書購入契約」の定めるところにより、給与対象者が在籍する学校の設置者が別に指定する場所へ拡大教科書を納入するものとし、納入時期による区分は、検定教科書に準じ以下のとおりとする。
- ① 前期用（４月１日から４月１５日までに納入した拡大教科書（転学した給与対象者に対し下記(4)の場合において給与すべきものを除く。）をいう。以下同じ。）
 - ② 後期用の拡大教科書（９月１日から９月１５日までに納入した拡大教科書（転学した給与対象者に対し下記(4)の場合において給与すべきものを除く。）をいう。以下同じ。）
 - ③ 前期転学用（４月１日から８月３１日までに納入した拡大教科書（前期用の拡大教科書を除く。）をいう。以下同じ。）
 - ④ 後期転学用（９月１日から２月末日までに納入した拡大教科書（後期用の拡大教科書を除く。）をいう。以下同じ。）
- (2) 拡大教科書の給与対象者への給与は、検定教科書の給与に準じ、給与対象者が在籍する学校の校長を通じて拡大教科書の納入後速やかに行うものとする。
- (3) 給与対象者が転学したことによる再給与に係る取扱についても(1)及び(2)に準じて取り扱うものとする。
- (4) 給与対象者が転学し、使用する拡大教科書が異なることとなった場合を除き、同一拡大教科書の再給与は行わない。

6. その他の事務処理

- (1) 教育委員会等は、拡大教科書発行者から拡大教科書を受領したときは、拡大教科書の名称及び冊数その他必要事項を記載した書類（以下「受領報告書」という。）を前期用、後期用、前期転学用及び後期転学用ごとに別紙様式３により作成し、これを都道府県教育委員会に提出するとともに、これらの事項を記載した受領証明書（以下「受領証明書」という。）を前期用、後期用、前期転学用及び後期転学用ごとに別紙様式４により作成し、これを当該拡大教科書発行者に交付するものとする。
- (2) 拡大教科書発行者は、上記(1)の受領証明書を受け取ったときは、これに基づき、都道府県ごとに拡大教科書の納入冊数を集計した書類（以下「納入冊数集計表」という。）を別紙様式５により作成し、受領証明書を添えて当該都道府県教育委員会に提出するものとする。
- (3) 都道府県教育委員会は、上記(1)の受領報告書を受け取ったときは、これに基づき、当該都道府県内の拡大教科書の受領冊数を集計した書類（以下「受領冊数集計報告書」という。）を別紙様式６により作成するものとする。

都道府県教育委員会は、受領冊数集計報告書と拡大教科書発行者から提出のあった上記(2)の納入冊数集計表とを照合し、拡大教科書ごとに冊数が同一であることを確認したときは、受領冊数集計報告書を文部科学省に提出するとともに、納入冊数集計表及び受領証明書を当該拡大

教科書発行者に返付するものとする。

- (4) 教育委員会等は、上記4.(3)による拡大教科書の給与が完了したときは、給与を受けた児童及び生徒の名簿を別紙様式7により作成するとともに、給与を受けた児童及び生徒の総数を都道府県教育委員会に報告するものとする。

都道府県教育委員会は、上記の報告を受けたときは、当該都道府県内の給与を受けた児童及び生徒の総数を文部科学省に報告するものとする。

- (5) この要領に定めるものの他、拡大教科書の無償給与に関し必要な事務処理については、検定教科書における教科書無償給与事務に準じて行うものとする。

7. その他

文部科学省は、必要に応じ、拡大教科書の給与に係る事務処理状況等について実態調査を行う。

市町村教育委員会(国立大学法人・私立学校については学校長)名()

[illegible]

(該当年度用一般図書(第107条図書)契約予定一覧に掲載の発行者については、連絡先は記入しなくてもよいこと。)

3. 通常の学級に在籍する児童生徒の需要数のみ記入すること。また、高等学校の需要数は、上記需要数に含めないこと。

4. ワープロ等で作成する場合は、図書名欄の行数を1頁につき15行程度とすること。

No. _____

平成 年度「拡大教科書」需要数集計報告書

(都道府県教育委員会名 _____)

発 行 者 名			
住 所	(〒 —)		
電 話 番 号		担当者名	
		連絡可能な時間帯	

図 書 名	単 価	需要数	文部科学省 記 入 欄
	円	冊	

- (注) 1. この様式は、発行者ごと別葉に作成のこと。
2. 作成の際、必ず発行者に供給可能であることを確認し、確認先(発行者の住所、電話番号、担当者名)を記入すること。
(「平成16年度用一般図書(第107条図書)契約予定一覧」に掲載の発行者については記入しなくてもよいこと。)
3. 図書名は、シリーズ名、巻数等詳細に記入すること。
4. 通常の学級に在籍する児童生徒の需要数のみ記入すること。また、高等学校の需要数は、上記需要数に含めないこと。
5. ワープロ等で作成する場合は、図書名欄の行数を1頁につき15行程度とすること。

都道府県教委提出

〔 年度用 〕

平成 年 月 日

都道府県教育委員会殿

設置者名

印

「拡大教科書」〔 受 領 〕 報告書
給与児童生徒数〔 前 期 用 〕
後 期
前期転学
後期転学

視覚に障害のある児童生徒に対する「拡大教科書」の無償給与実施要領に基づき、別紙のとおり、「拡大教科書」の受領冊数及び「拡大教科書」の給与を受けた児童生徒の総数を報告します。

(別紙明細表 枚)

[illegible]

(注) 1. この様式は該当する文字を○で囲む、若しくは不要な文字を抹消するなどして適宜使用する。

発行者交付

〔 年度用 〕

発行者(特約供給所)

平成 年 月 日

殿

設置者名

印

「拡大教科書」受領証明書

〔 前 期 〕
 後 期 用
 前期転学
 後期転学

視覚に障害のある児童生徒に対する「拡大教科書」の無償給与実施要領に基づき、
別紙のとおり、「拡大教科書」を受領したことを証明します。

(別紙明細表 校分 枚)

[illegible]

- (注) 1. この様式は該当する文字を○で囲む、若しくは不要な文字を抹消するなどして適宜使用する。
2. この表は、学校ごとに別葉とすること。
3. 冊数の記入に当たって、「拡大教科書」納入(返付)指示書、「拡大教科書」給与児童生徒名簿(前期用・後期用)、「拡大教科書」給与児童生徒名簿(転学用)と照合・確認の上、提出すること。

発行者交付 設置者控

〔 年度用 〕

平成 年 月 日

発行者(取次供給所)

殿

設置者名(校長名)

印

「拡大教科書」納入(返付)指示書

〔前期 前期転学 用〕
〔後期 後期転学 用〕

通常の学級に在籍する児童生徒に無償で給与する「拡大教科書」として受領したものについて、下記のとおり納入（返納するので、受領）してください。

納入(返付)場所		学校	
納入(返付)期日		平成 年 月 日	
種 目	発 行 者 名	「 拡 大 教 科 書 」 の 名 称	冊 数 冊
受領欄	上記の「拡大教科書」を、上記の納入(返付)指示冊数のとおり受領しました。 平成 年 月 日 設置者名(校長名) 発行者名(取次供給所名)		
	印		

(注) 1. この様式は該当する文字を○で囲む、若しくは不要な文字を抹消するなどして使用する。

2. 返付指示冊数は数字を○で囲むこと。

発行者提出

〔 年度用 〕

平成 年 月 日

都道府県教育委員会殿

発行者(特約供給所)名

印

「拡大教科書」納入冊数集計表

〔 前 期
後 期
前期転学 用
後期転学 〕

視覚に障害のある児童生徒に対する「拡大教科書」の無償給与実施要領に基づき、
「拡大教科書」受領証明書を添えて、別紙のとおり報告します。

(別紙明細表 枚)

都道府県教育委員会の確認欄

視覚に障害のある児童生徒に対する「拡大教科書」の無償給与実施要領に基づき、別紙の納入冊数の総数と、受領冊数集計報告書の受領冊数の総数が、「拡大教科書」ごとに同一であることを確認しました。

平成 年 月 日

都道府県教育委員会名

印

文部科学省提出

〔 年度用 〕

平成 年 月 日

文部科学大臣

殿

都道府県教育委員会名

印

「拡大教科書」〔 受 領 冊 数 〕 集計報告書〔 前 期 用 〕
 〔 給与児童生徒数 〕 〔 後 期 転学 〕
 〔 前期転学 〕
 〔 後期転学 〕

視覚に障害のある児童生徒に対する「拡大教科書」の無償給与実施要領に基づき、別紙のとおり、「拡大教科書」の受領冊数の総数及び「拡大教科書」の給与を受けた児童生徒の総数を報告します。

(別紙明細書 枚)

文部科学省提出

都道府県教委控

年度用

都道府県教育委員会名

「擴大教科書」

〔受給児童生徒数〕

集計報告書明細表

前期
後期
前期転学
後期転学

用

[illegible]

(注)1. この表は、発行者ごとに別葉とすること。

[illegible]

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、当該給与日を記入すること。

「拡大教科書」給与児童生徒名簿 （ 前期転学用 後期転学用 ） [年度用]

学 校 名			学 年		
「拡大教科書」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「拡大教科書」の名称		転学前の学校において給与を受けた「拡大教科書」の名称

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別葉とすること。
2. 「転学前の学校において給与を受けた「拡大教科書」の名称」欄は、「転学児童生徒「拡大教科書」給与証明書」を添付する場合には記入を省略することが出来る。

〔 年度用 〕

転学児童生徒「拡大教科書」給与証明書

立 学校長殿 平成 年 月 日
 (所在地) 都道府県 市区町村
 立 学校
 [Tel. ()]
 校長名 印

貴校に転学する下記児童生徒について、本校における「拡大教科書」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	
------	--	-----	--

種 目	「拡大教科書」発行者名	「拡大教科書」の名称

- (注) 1. 地図等の数ヵ年使用の「拡大教科書」について、引き続き転学の年度に使用している場合には、給与「拡大教科書」として記入すること。
 2. 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「拡大教科書」給与証明書をすべて添付すること。

小学校用教科書の給与形態

教科用図書の種類	学年	前後	年 度		
			1 5	1 6	1 7
国 語	1	前後	[1 年用 (上)]	[1 年用 (上)]	新 [1 年用 (上)]
		前後	[1 年用 (下)]	[1 年用 (下)]	新 [1 年用 (下)]
	2	前後	[2 年用 (上)]	[2 年用 (上)]	新 [2 年用 (上)]
		前後	[2 年用 (下)]	[2 年用 (下)]	新 [2 年用 (下)]
	3	前後	[3 年用 (上)]	[3 年用 (上)]	新 [3 年用 (上)]
		前後	[3 年用 (下)]	[3 年用 (下)]	新 [3 年用 (下)]
書 音 写 楽	1	前	[1 年用]	[1 年用]	新 [1 年用]
	2	前	[2 年用]	[2 年用]	新 [2 年用]
	3	前	[3 年用]	[3 年用]	新 [3 年用]
	4	前	[4 年用]	[4 年用]	新 [4 年用]
	5	前	[5 年用]	[5 年用]	新 [5 年用]
	6	前	[6 年用]	[6 年用]	新 [6 年用]
社 会	3	前後	[3・4 年用 (上)]	[3・4 年用 (上)]	新 [3・4 年用 (上)]
		前後	[3・4 年用 (下)]	[3・4 年用 (下)]	新 [3・4 年用 (下)]
	4	前後	[3・4 年用 (上)]	[3・4 年用 (上)]	[3・4 年用 (上)]
		前後	[3・4 年用 (下)]	[3・4 年用 (下)]	[3・4 年用 (下)]
	5	前後	[5 年用 (上)]	[5 年用 (上)]	新 [5 年用 (上)]
		前後	[5 年用 (下)]	[5 年用 (下)]	新 [5 年用 (下)]
地 図	4	前	[4～6 年用]	[4～6 年用]	新 [4～6 年用]
	5		[4～6 年用]	[4～6 年用]	[4～6 年用]
	6		[旧 4～6 年用]	[4～6 年用]	[4～6 年用]
算 数	1	前	[1 年用]	[1 年用]	新 [1 年用]
	2	前後	[2 年用 (上)]	[2 年用 (上)]	新 [2 年用 (上)]
		前後	[2 年用 (下)]	[2 年用 (下)]	新 [2 年用 (下)]
	3	前後	[3 年用 (上)]	[3 年用 (上)]	新 [3 年用 (上)]
		前後	[3 年用 (下)]	[3 年用 (下)]	新 [3 年用 (下)]
	4	前後	[4 年用 (上)]	[4 年用 (上)]	新 [4 年用 (上)]
理 科		前後	[4 年用 (下)]	[4 年用 (下)]	新 [4 年用 (下)]
	5	前後	[5 年用 (上)]	[5 年用 (上)]	新 [5 年用 (上)]
		前後	[5 年用 (下)]	[5 年用 (下)]	新 [5 年用 (下)]
	6	前後	[6 年用 (上)]	[6 年用 (上)]	新 [6 年用 (上)]
		前後	[6 年用 (下)]	[6 年用 (下)]	新 [6 年用 (下)]
生 活	1	前後	[1・2 年用 (上)]	[1・2 年用 (上)]	新 [1・2 年用 (上)]
		前後	[1・2 年用 (下)]	[1・2 年用 (下)]	新 [1・2 年用 (下)]
図画工作	2	前後	[1・2 年用 (上)]	[1・2 年用 (上)]	[1・2 年用 (上)]
		前後	[1・2 年用 (下)]	[1・2 年用 (下)]	[1・2 年用 (下)]
	3	前後	[3・4 年用 (上)]	[3・4 年用 (上)]	新 [3・4 年用 (上)]
		前後	[3・4 年用 (下)]	[3・4 年用 (下)]	新 [3・4 年用 (下)]
	4	前後	[3・4 年用 (上)]	[3・4 年用 (上)]	[3・4 年用 (上)]
		前後	[3・4 年用 (下)]	[3・4 年用 (下)]	[3・4 年用 (下)]
家 庭	5	前後	[5・6 年用 (上)]	[5・6 年用 (上)]	新 [5・6 年用 (上)]
		前後	[5・6 年用 (下)]	[5・6 年用 (下)]	新 [5・6 年用 (下)]
	6	前後	[5・6 年用 (上)]	[5・6 年用 (上)]	[5・6 年用 (上)]
		前後	[5・6 年用 (下)]	[5・6 年用 (下)]	[5・6 年用 (下)]
保 健	3	前	[3・4 年用]	[3・4 年用]	新 [3・4 年用]
	4	前	[3・4 年用]	[3・4 年用]	[3・4 年用]
	5	前	[5・6 年用]	[5・6 年用]	新 [5・6 年用]
	6	前	[5・6 年用]	[5・6 年用]	[5・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（平成17～20年度使用）」に登録されたもの。旧とは「小学校用教科書目録（平成12～13年度使用）」に登録されたもの。無印は「小学校用教科書目録（平成14～16年度使用）」に登録されたもの。
 3 平成17年度後期に給与することとしている教科書については、平成17年度予算で措置されるものであるため、あくまで現時点での予定である。

中学校用教科書の給与形態

教科用図書の種類		学 年	年 度		
			1 5	1 6	1 7
国 語 数 学 英 語		1	[新]	[新]	[新]
		2	[新]	[新]	[新]
		3	[新]	[新]	[新]
書 写	第 1 学 年 用	1	[新]	[新]	[新]
	第 2 ・ 3 学 年 用	2	[新]	[新]	[新]
		3	新	新	新
社 会	<原則> 第1学年「地理」 第2学年「歴史」 第3学年「公民」	1	[新(地・歴)]	[新(地・歴)]	[新(地・歴)]
		2	新(地) 新(歴)	新(地) 新(歴)	新(地) 新(歴)
		3	[新(公)]	[新(公)]	[新(公)]
	<例外> 第1学年「地理」 第2学年「歴史」 第3学年「公民」	1	[新(地)]	[新(地)]	[新(地)]
		2	[新(歴)]	[新(歴)]	[新(歴)]
		3	[新(公)]	[新(公)]	[新(公)]
地 図 音 楽 (器楽合奏) 保 健 体 育		1	[新]	[新]	[新]
		2	新	新	新
		3	旧	新	新
理 科	第一分野	1	[新(上)]	[新(上)]	[新(上)]
		2	新(上) [新(下)]	新(上) [新(下)]	新(上) [新(下)]
		3	新(下)	新(下)	新(下)
	第二分野	1	[新(上)]	[新(上)]	[新(上)]
		2	新(上) [新(下)]	新(上) [新(下)]	新(上) [新(下)]
		3	新(下)	新(下)	新(下)
音 楽 (一般) 美 術	第 1 学 年 用	1	[新]	[新]	[新]
	第 2 ・ 3 学 年 用	2	[新(上)] [新(下)]	[新(上)] [新(下)]	[新(上)] [新(下)]
		3	新(上) 新(下)	新(上) 新(下)	新(上) 新(下)
技 術 ・ 家 庭		1	[技術分野] [家庭分野]	[技術分野] [家庭分野]	[技術分野] [家庭分野]
		2	技術分野 家庭分野	技術分野 家庭分野	技術分野 家庭分野
		3	技術分野 家庭分野	技術分野 家庭分野	技術分野 家庭分野

- (注) 1 []は教科書の給与を示し、——→ は継続使用を示す。
 2 新とは「中学校用教科書目録(平成14～17年度使用) 平成16年4月」に登載されたもの。旧とは「中学校用教科書目録(平成13年度使用)」に登載されたもの。
 3 地は「地理」，歴は「歴史」，公は「公民」をそれぞれ示す。

盲学校小学部著作教科書（点字版）の給与形態

教科用図書の種類	学 年	前 後 期	年 度		
			1 5	1 6	1 7
国 語	1	前	1-1	1-1	1-1
		後	1-2	1-2	1-2
	2	前	2-1	2-1	2-1
		後	2-2	2-2	2-2
	3	前	3-1	3-1	3-1
		後	3-2	3-2	3-2
	4	前	4-1	4-1	4-1
		後	4-2	4-2	4-2
	5	前	5-1	5-1	5-1
		後	5-2	5-2	5-2
	6	前	6-1	6-1	6-1
		後	6-2	6-2	6-2
社 会	3	前	3-1 3-2 3-3	3-1 3-2 3-3	3-1 3-2 3-3
		後	3-4 3-5 3-6 3-7	3-4 3-5 3-6 3-7	3-4 3-5 3-6 3-7
	4	前	3-4 3-5 3-6 3-7	〔 3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 〕	〔 3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 〕
		後	_____		
	5	前	5-1 5-2 5-3	5-1 5-2 5-3	5-1 5-2 5-3
		後	5-4 5-5	5-4 5-5	5-4 5-5
	6	前	6-1 6-2 6-3 6-4	6-1 6-2 6-3 6-4	6-1 6-2 6-3 6-4
		後	6-5 6-6	6-5 6-6	6-5 6-6
算 数	1	前	1-1 1-2 1-3	1-1 1-2 1-3	1-1 1-2 1-3
		後	1-4	1-4	1-4
	2	前	2-1 2-2 珠 1 2	2-1 2-2 珠 1 2	2-1 2-2 珠 1 2
		後	2-3 2-4	2-3 2-4	2-3 2-4
	3	前	3-1 3-2	3-1 3-2	3-1 3-2
		後	3-3 3-4	3-3 3-4	3-3 3-4
	4	前	4-1 4-2	4-1 4-2	4-1 4-2
		後	4-3 4-4	4-3 4-4	4-3 4-4
	5	前	5-1 5-2 5-3	5-1 5-2 5-3	5-1 5-2 5-3
		後	5-4 5-5	5-4 5-5	5-4 5-5
	6	前	6-1 6-2 6-3	6-1 6-2 6-3	6-1 6-2 6-3
		後	6-4 6-5	6-4 6-5	6-4 6-5
理 科	3	前	3-1 3-2	3-1 3-2	3-1 3-2
		後	_____	_____	_____
	4	前	4-1	4-1	4-1
		後	4-2	4-2	4-2
	5	前	5-1 5-2	5-1 5-2	5-1 5-2
		後	5-3	5-3	5-3
	6	前	6-1 6-2	6-1 6-2	6-1 6-2
		後	6-3	6-3	6-3

- (注) 1 第4学年における「社会」（第3・4学年）については、平成16年度に給与された教科書を引き続き使用すること。
- 2 珠は「珠算編」を示す。
- 3 平成17年度後期に給与することとしている教科書については、平成17年度予算で措置されるものである、あくまで現時点での予定である。

盲学校中学部著作教科書（点字版）の給与形態

教科用図書の種類		学 年	前 後 期	年 度				
				1 5	1 6	1 7		
国 語		1	前	1-1 1-2 資1	1-1 1-2 資1	1-1 1-2 資1		
			後	1-3 1-4	1-3 1-4	1-3 1-4		
		2	前	2-1 2-2 資2	2-1 2-2 資2	2-1 2-2 資2		
			後	2-3 2-4	2-3 2-4	2-3 2-4		
		3	前	3-1 3-2 資3	3-1 3-2 資3	3-1 3-2 資3		
			後	3-3 3-4	3-3 3-4	3-3 3-4		
社会	《原則》 第1学年「地理」 第2学年「歴史」 第3学年 公民	1	前	地 1 2 歴 1 2 地資1 2 3 4 歴資12	地 1 2 歴 1 2 地資1 2 3 4 歴資12	地 1 2 歴 1 2 地資1 2 3 4 歴資12		
			後	地 3 4 歴 3	地 3 4 歴 3	地 3 4 歴 3		
		2	前	地 5 6 歴 4 5	地 5 6 歴 4 5	地 5 6 歴 4 5		
			後	地 7 歴 6	地 7 歴 6	地 7 歴 6		
		3	前	公 1 2 3 公資	公 1 2 3 公資	公 1 2 3 公資		
			後	公 4 5 6	公 4 5 6	公 4 5 6		
	《例外》 第1学年—地理 第2学年—歴史 第3学年—公民	1	前後	地 1 2 3 4 地資1234 地 5 6 7	地 1 2 3 4 地資1234 地5 6 7	地 1 2 3 4 地資1234 地 5 6 7		
		2	前後	歴 1 2 3 歴資 1 2 歴 4 5 6	歴 1 2 3 歴資 1 2 歴 4 5 6	歴 1 2 3 歴資 1 2 歴 4 5 6		
		3	前後	公 1 2 3 公資 公 4 5 6	公 1 2 3 公資 公 4 5 6	公 1 2 3 公資 公 4 5 6		
		数 学		1	前	1-1 1-2	1-1 1-2	1-1 1-2
					後	1-3 1-4	1-3 1-4	1-3 1-4
				2	前	2-1 2-2 2-3	2-1 2-2 2-3	2-1 2-2 2-3
後	2-4 2-5				2-4 2-5	2-4 2-5		
3	前			3-1 3-2 3-3	3-1 3-2 3-3	3-1 3-2 3-3		
	後			3-4 3-5	3-4 3-5	3-4 3-5		
理 科 (第一分野・第二分野)		1	前	(第-)1 2 (第-)1	(第-)1 2 (第-)1	(第-)1 2 (第-)1		
			後	(第-)3 (第-)2 3	(第-)3 (第-)2 3	(第-)3 (第-)2 3		
		2	前	(第-)4 5 (第-)4 5	(第-)4 5 (第-)4 5	(第-)4 5 (第-)4 5		
			後	(第-)6 (第-)3 6	(第-)6 (第-)6	(第-)6 (第-)6		
		3	前	(第-)7 8 (第-)6 7	(第-)7 8 (第-)7	(第-)7 8 (第-)7		
			後	(第-)9 (第-)8	(第-)9 (第-)8	(第-)9 (第-)8		
英 語		1	前	1-1 1-2 資1 2 3 4 5	1-1 1-2 資1 2 3 4 5	1-1 1-2 資1 2 3 4 5		
			後	1-3	1-3	1-3		
		2	前	2-1 2-2	2-1 2-2	2-1 2-2		
			後	2-3	2-3	2-3		
		3	前	3-1 3-2	3-1 3-2	3-1 3-2		
			後	3-3	3-3	3-3		

(注) 1 地は「地理」、歴は「歴史」、公は「公民」、資は「資料編」をそれぞれ示す。

2 平成17年度後期に給与することとしている教科書については、平成17年度予算で措置されるものである、あくまで現時点での予定である。

養護学校用著作教科書の給与形態

学校・ 種目等		学 年	年 度		
			平成15年度	平成16年度	平成17年度
小 学 部	国語	1～6年	こくご ☆ こくご ☆☆ こくご ☆☆☆	→	→
	算数	1～6年	さんすう ☆ さんすう ☆☆ さんすう ☆☆☆	→	→
	音楽	1～6年	おんがく ☆ おんがく ☆☆ おんがく ☆☆☆	→	→
中 学 部	国語	1～3年	国語 ☆☆☆☆	→	→
	算数	1～3年	算数 ☆☆☆☆	→	→
	音楽	1～3年	音楽 ☆☆☆☆	→	→

区分	時 期	事 務	作成する報告書等	作 成 者	提出・交付先等	提出・交付等の期限	記入例掲載ページ
前期用 (後期用)	3 月 (8月)	教科書の納入指示	教科用図書納入(返付)指示書	実施機関又は学校長	発行者(取次等) 交付 実施機関又は学校控	原則として 3月20日 (8月20日)	12
	4 月 (9月)	教科書の受領・給与及び 報告書 前期用 4月1日～15日 (後期用 9月1日～15日)	教科用図書 ^(受領) 報告書 ^{(給与児童(生徒)数)}	実施機関 (設置者)	都道府県教育委員会提出 実施機関, 設置者控	4月30日 (9月30日)	16
			教科用図書受領証明書	実施機関又は学校長	発行者(取次等) 交付 実施機関又は学校控	同上	19
			教科用図書給与児童(生徒)名簿	設置者又は学校長	設置者保管	給与が完了したとき	23
前期転学用 (後期転学用)	転入児童 生徒があったとき	教科書の納入指示	教科用図書納入(返付)指示書	実施機関又は学校長	発行者(取次等) 交付 実施機関又は学校控	速やかに交付すること	12
		教科書の受領・給与及び 報告等 前期転学用 4月1日～8月31日 (後期転学用 9月1日～2月末日)	教科用図書 ^(受領) 報告書 ^{(給与児童(生徒)数)}	実施機関 (設置者)	都道府県教育委員会提出 実施機関, 設置者控	9月30日 (3月10日)	16
			教科用図書受領証明書	実施機関又は学校長	発行者(取次等) 交付 実施機関又は学校控	同上	19
			教科用図書給与児童(生徒)名簿	設置者又は学校長	設置者保管	給与が完了したとき	24
	転出児童 生徒があるとき	教科書の給与証明	転学児童(生徒)教科用図書給与 証明書	学校長	転学する児童生徒の保護 者に交付	児童生徒が 転学するとき	26

教科書無償給与事務の手引

平成16年 4 月 発 行

文 部 科 学 省

東京都千代田区丸の内 2 の 5 の 1

TEL 代表 03 (5253) 4111