

# 令和7年度使用教科用図書無償給与事務説明会 「教科書無償給与制度の概要」

## 1 教科書無償給与制度

### (1) 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、に**憲法第26条**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、次代を担う子どもたちに対して、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期待をこめて、国民の負担によって昭和38年から実施されている。

- ※ 無償：授業料の不徴収，教科書給与
- ※ 教育費の保護者負担を軽減する効果

### (2) 無償給与の対象

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**に在籍する全児童生徒であり、その使用する全教科の教科書である。

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。

### (3) 教科書無償給与の流れ

- ① 国による教科書の購入
- ② 発行者による教科書の送付
- ③ 学校の設置者等からの取次供給所への納入指示
- ④ 児童生徒への教科書の給与

※ 校長は、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。

### (4) その他

- ① 在外日本人子女への教科書の無償給与
  - 公益財団法人海外子女教育振興財団東京本部（電話 03-4330-1341）  
〒105-0002 東京都港区愛宕 1-3-4 愛宕東洋ビル 6 階
- ② 不就学学齢児童生徒への教科書の無償給与
- ③ 災害などによる教科書の補給について
  - **災害救助法**が適用された場合の給与
  - 上記の救助が実施されない場合の補給
- ④ 教科書の平均価格（令和6年度）

区分	小学校用	中学校用
1冊当たり平均の額	4 4 3 円	5 7 1 円

- ⑤ 令和6年度における一人当たりの教科書費  
 小学校各学年の平均 4, 2 6 6 円  
 中学校各学年の平均 5, 8 9 9 円

## 2 令和7年度における義務教育学校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）

無償給与事務とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行者から受領する事務（納入・返付の指示，受領報告書，受領証明書の作成等）</li> <li>・無償で給付する事務（各学校が行っている）</li> </ul>
----------	---

### 【通知内容について】

- 1 無償給与事務の適正な処理について
- (3) 転学用の事務処理について、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。

令和7年度福島県では、

前期…………… 4月7日までの在籍者

前期転学……… 4月8日～8月31日までの転入学

後期…………… (令和7年度) 9月1日の在籍者

後期転学……… (令和7年度)

小学校上巻, 通年, 中学校用は9月1日～2月末日まで

小学校下巻は9月2日～2月末日まで

- (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。

## 2 給与対象教科書について

### (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ため、原則としてこの教科書（令和7年度使用教科書目録に登載のもの）を給与する。

イ 2冊の給与が同時に行われる図書

- ・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 複式学級における給与

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て使用する場合は、並びに所属学年以外の学年用の教科書のみを使用する場合は、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) 中学校用検定済み教科書について

ア 中学校用検定済教科書は、令和7年度に新版の教科書が給与されるため、原則としてこの教科書（令和7年度使用教科書目録に登載のもの）を給与する。

イ 2冊の給与が同時に行われる図書

- ・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」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

エ 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。

オ 英語については、第1学年については新たに採択した発行者の新版を使用することになるが、原則として第2学年及び第3学年については従来の発行者の新版を使用する。

カ 道徳については、第1学年については新たに採択した発行者の新版を使用することになるが、原則として、第2学年及び第3学年については従来の発行者の新版を使用すること。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2学年及び第3学年について採択変更後の発行者の新版教科書を使用することも可能とする。

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

(3) 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、原則として、令和6年度から現行の教科書を使用しているため、令和7年度使用教科書目録に登載のものを給与する。

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年度に新版の教科書が発行されるため、原則としてこの教科書（令和7年度使用教科書目録に登載のもの）を、給与する。

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。

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

- (5) ○ 1冊を**1学年以上にわたって**使用する。  
○ 「さんすう☆☆(1)」、「さんすう☆☆(2)」は**2冊分同時に**給与する。  
○ 小学部用は令和2年度から、中学部用は令和3年度から、現行の教科書を使用しているため、原則として「令和7年度使用教科書目録」に登載のものを給与する。

### 3 学校教育法附則第9条第一項の規定による小・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) 無償給与の対象となるもの  
「令和7年度用一般図書等契約予定一覧」（資料）のとおりとする。  
「契約予定一覧」に掲載されていても、**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。**

※ 無償給与の対象とならないものについて留意する。

### 4 無償給与事務報告の作成について

- (1) 令和7年度においても、**教科書事務執行管理システムを使用して**集計を行う。  
→ 教科書事務執行管理システムで作成した紙媒体の報告書と教科書事務執行管理システムから出力した電子媒体による両方を提出する。  
(2) ※ 福島県では、報告書への押印をお願いしていることから、これまでと同様に紙媒体の報告書も提出することとする。

拡大教科書及び通常学級で使用する点字教科書については、エクセルファイルにて書類を作成、提出（後日送付）する。

### 5 「拡大教科書等」の無償給与事務について（資料参照）

- (3) 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」  
「令和7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、分冊ごとでなく、全ての分冊をひとまとめとして事務処理を行う。  
(イ) ボランティア団体等が発行する「拡大教科書等」  
従前通り、分冊ごとに処理を行う。→ 納入指示書、受領報告書等は各分冊ごとに作成する。  
※ 前期に一括納入できない場合、納入時期に応じて、転学用又は後期用の事務処理

を行う。

## 無償給与事務の適正な処理についての留意事項

### 2 実施機関（市町村教育委員会等）

- (2) 受領証明書及び受領証明書明細表の作成交付にあたっては、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。
- イ 受領証明書明細表と納入（返付）指示書の合計、給与児童生徒名簿の合計が一致しているかの照合・確認を確実にを行う。
- (6) ア 事務担当者は、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**。
- 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。
- ※ 例えば、転学児童生徒に対して給与が必要な教科用図書の有無を確認する場合においては、各学校から提出される転入児童生徒の**教科書給与証明書**を基に、確認を行うことが大切である。

### 3 学校

- (1) 教科書無償給与の対象者は、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含まれない**ので、給与にあたっては十分注意する。
- 納入指示書は、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。
- (3) 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。必ず納入指示書を交付する。**
- ウ **翌年度以降複式学級に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。**
- ※ 転入児童生徒については、**前の学校からの教科書給与証明書**を基に、正確な納入指示を行うことが大切である。（【資料6】「令和7年度使用教科用図書無償給与事務関係書類等の作成について」一項目10参照）
- (8) 受領した冊数を教科書取扱書店に返す必要が生じた場合は、**速やかに返付指示書を作成（返付冊数を○で囲む）**し、教科書取扱書店に引き取らせる。返付した際には、教科書取扱書店の受領印をもらう。返付すべき教科書を学校に保管しておくことは、間違いの元となるので、行わない。
- (9) **学校に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。**
- 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。**
- (11) **転入者に対しては、速やかに教科書取扱書店に納入指示書を交付**して、児童・生徒への教科書の給与を迅速に行う。その際、**給与証明書を必ず確認**し、二重給与とならないようにする。
- ※ 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。
- (12) ア 「拡大教科書」について、納入指示書の交付の失念が見受けられる。**需要数を報告していても、納入指示書交付しなければ給与できない**ので、注意する。

- (13) 教科書事務担当者は、納入や返付について遺漏ないように、**学級担任等との連絡**を十分に行う。
- (14) 教科書事務担当者が代わった場合には、無償給与事務書類を十分に整備の上、**事務引継ぎを正確に行い**、円滑な処理が行われるよう配慮する。
- (15) 1人の担当者に任せるのではなく、**複数人で確認する**など、何らかのチェック機能が働くような形をとること。

### 3 「教科用特定図書等」について 【資料2-1】 「拡大教科書等」の無償給与について 【資料2-2】

- (1) 拡大教科書 → 正式には「教科用特定図書等」に含まれる「教科用拡大図書」のこと。また、「教科用点字図書」を点字教科書と呼んでいる。「特別支援学校及び特別支援学級」と「小・中学校の通常学級」の給与のための手続きは異なるので注意が必要。
- (2) 給与手続きについては、資料2-2（P. 5～6）参照
- (3) 報告様式については、資料2-3，2-4，様式集を参照
- (4) 転学の際の手続きについては、資料2-1（P. 3）参照

### 4 令和7年度地区コード及び学校コードについて

○ **資料6**

教科書事務執行管理システムを使用するにあたって、基本情報設定として、採択地区コード，設置者コード，学校コードが必要になる。

※ 設置者コードは、**59市町村及び福島大学附属学校園支援室を001から060までの**通し番号としたので確認すること。

### 5 化学物質過敏症について

○ **資料1**

教科書のインクなどにより体調不良を訴える児童生徒がいる場合は、文部科学省が社団法人教科書協会に業務を委託し、求めに応じて**対応本**を配付している。

また、そのような報告があった場合は、早急に市町村教育委員会，教育事務所をとおして県教育委員会へ報告する。