令和8年度使用教科用図書
無償給与事務について

ひとつ、ひとつ、
実現する
ふくしま

福島県教育庁県中教育事務所

留意事項

【資料】 p.2

1　小学校用検定済み教科書について

(1) 2冊同時給与の図書　→　納入指示書への記載漏れがないようにする。

- 東　書「社会」 第6学年用の2分冊 【郡山地区・岩瀬地区・石川地区・田村地区】
- 東　書「算数」 第1学年用の2分冊 【郡山地区・岩瀬地区・石川地区・田村地区】
- 東　書「英語」 第5学年用と別冊　【郡山地区】
- 三省堂「英語」 第5学年用と別冊　【岩瀬地区・石川地区・田村地区】

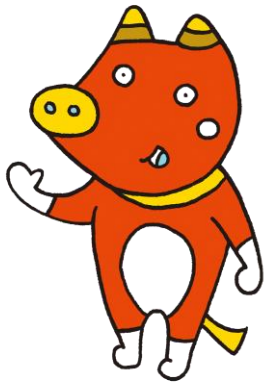
(2) 複式学級において、教科により特別の教育課程を編成した場合

- 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、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以下のように給与しても差し支えありません。

◆ 「生　　活」第1・2学年用の下巻を1学年に給与すること。

◆ 「図画工作」第1・2学年用の下巻を1学年に給与すること。
第3・4学年用の下巻を3学年に給与すること。
第5・6学年用の下巻を5学年に給与すること。

※　ただし、一度給与した教科書を再度給与することはできません。



留意事項

【資料】 p.2-3

2　中学校用検定済み教科書について

（1）2冊同時給与の図書について → 納入指示書へ記載漏れがないようにする。

・教　芸「音楽」 第2･3学年用の上下巻 【郡山地区】
・教　出「音楽」 第2･3学年用の上下巻 【岩瀬地区･石川地区･田村地区】

（2）社会（地理的分野）及び社会（歴史的分野）について

・　教育課程の別なく、ともに**第1学年で給与**すること。
◆　「社会」（地理的分野）：第2学年まで継続して使用すること。
◆　「社会」（歴史的分野）：第3学年まで継続して使用すること。

（3）道徳について

・　第1･2学年：新たに採択した発行者の新版を使用すること。
・　第 3 学 年 ：原則として、採択変更前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です。**

留意事項

【資　　料】p.3-4
【資料3−2】p.5-7

3 「拡大教科書等」について

(1) 分冊の取扱い

ア　教科書発行者等が発行する「拡大教科書等」

・　全ての分冊をひとまとめとして事務処理を行います。

イ　ボランティア団体等が発行する「拡大教科書等」

・　分冊ごとに処理を行います。

→　納入指示書、受領報告書等は各分冊ごとに作成します。

※　前期に一括納入できない場合は、**納入時期に応じて転学用または後期用の事務処理**を行います。

(2) 手続きについて

ア　特別支援学級在籍児童生徒

イ　通常学級在籍児童生徒

無償給与の根拠となる法令がアとイで異なることから、手続きも異なります。確認をして進めましょう。

※　納入指示書の交付の失念が見受けられます。

児童生徒の学びの保障にかかわる根幹となる教科書事務ですので、適正な事務執行をお願いします。

留意事項（旧版給与）

【資料Ⅰ】 p.25-28

	教 科 書 の 種 類
小学校	◎　**令和8年度は新版教科書を給与します。** ★　ただし、以下の教科書は旧版を使用する学年と新版を使用する学年があります。 ・「地図」　第6学年は旧版教科書を使用します。
中学校	◎　**令和8年度は新版教科書を給与します。** ★　ただし、以下の教科書は旧版を使用する学年と新版を使用する学年があります。 ・「書写」「地図」「音楽（器楽合奏）」「保健体育」　第3学年は旧版教科書を使用します。 ・「社会（歴史）」　第3学年は旧版教科書を使用します。 ・「技術・家庭」　第3学年は旧版教科書を使用します。

「一般図書・教科用特定図書」について

【資料3-1】

○ **「学校教育法附則第9条」より**
（特別支援学校や特別支援学級）
・ 文部科学省の検定済教科書（検定本）、文部科学省著作の検定教科書以外の教科書（☆本）を使用することができる。
・ 適切な教科書がないなど特別な場合には、一般図書（絵本本）を教科書として使用することができる。

○ **「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」（教科特定図書等普及促進法）」より**
・ 通常学級に在籍する視覚に障がいのある児童生徒にも「教科用拡大図書（拡大教科書）」「教科用点字図書（点字教科書）」を無償給与できる。

☆ 児童生徒の実態に応じて **いずれかが無償給与** されます。

①文部科学省検定済教科書（検定本）
②文部科学省著作教科書（☆本）
③一般図書（絵本本）
④拡大教科書（検定本・一般図書）
⑤点字教科書（検定本・一般図書）

特別支援学級（知的障がい）の教科用図書採択について

【資料5】

教科書選定にあたっては、
（1）→（2）→（3）→（4）
の順に検討してください。

児童生徒の実態や教育課程を十分に考慮し、校内でよく検討したうえで採択してください。

（1）検定本（通常教科用図書）

↓

（2）検定本（下学年相応の教科用図書）

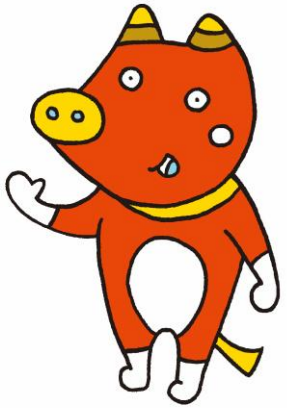
↓

（3）文部科学省著作教科書（☆本）

↓

（4）学校教育法附則第9条本（絵本本）

一度採択し給与した教科用図書は、2回採択給与することはできません。



関係書類等の作成について【各期用処理期間】

【資料2】 p.3

期　　用	期　　間
前　　期	4月　1日 に在籍している児童生徒 4月　1日 ～ 4月　6日 までの転入学児童生徒
前期転学	4月　7日 ～ 8月31日 までの転入学児童生徒
後　　期	9月　1日 に在籍している児童（小学校のみ）
後期転学	小学校上巻、通年は、9月　1日 ～ 2月末日 までの転入学児童 小学校下巻は、　9月　2日 ～ 2月末日 までの転入学児童 中学校用は、　9月　1日 ～ 2月末日 までの転入学生徒

【9月1日の転入生の処理について】

○ 下巻　→ **「後期」**として処理します。

○ 小学校上巻、小学校通年使用、中学校 → **「後期転学」**として処理します（2月末日まで）。

※ 1人について**「計2通」の納入指示書**を提出することになります。

令和8年度無償給与事務関係報告一覧①

【資料2】 p.4-15

提出期日	内容	流れ	提出部数等
〔前期用〕 令和8年 3月 5日（木） 〔後期用〕 令和8年 7月31日（金） （転学等はその都度）	**教科用図書納入指示書** ※新システムによる。 （教科書発行者会社の拡大教科書はエクセル形式）	○市町村立学校 → 取次供給所 市町村教育委員会 ○県立中学校 → 取次供給所 県教委 ○私立学校 → 取次供給所	・1部 ・写1部 ・写1部学校控 ・1部 ・写1部 ・写1部学校控 ・1部 ・写1部学校控

○ 複式学級では、重複給与や未給与にならないよう、「【複式学級用】教科書給与状況確認表」を作成し、納入指示書交付前に設置者へ事前に提出して内容について確認を得るようにする。

○ 「教科用特定図書等」「一般図書」として給与する点字教科書、ボランティア団体等が発行する拡大教科書・点字教科書については、直接発行者へ送付する。

令和8年度無償給与事務関係報告一覧②

【資料2】 p.4−7
p.16−17

提出期日	内容	流れ	提出部数等
「受領確定」後	**教科用図書返付指示書** ※新システムによる。 （教科書発行者会社の拡大教科書はエクセル形式）	○市町村立学校 → 取次供給所 市町村教育委員会 ○県立中学校 → 取次供給所 県教委 ○私立学校 → 取次供給所	・写１部 ・１部 ・写１部学校控 ・写１部 ・１部 ・写１部学校控 ・写１部 ・１部学校控

○ 「教科用特定図書等」「一般図書」として給与する点字教科書、ボランティア団体等が発行する拡大教科書・点字教科書については、直接発行者へ送付する。

令和8年度無償給与事務関係報告一覧③

【資料2】 p.4−7
p.18-19

提出期日	内容	流れ	提出部数等
〔前期用〕 令和8年 4月15日（水） 〔前期転学用〕 及び〔後期用〕 令和8年 9月 9日（水） 〔後期転学用〕 令和9年 3月 3日（水）	**教科用図書受領証明書** ※新システムによる。 （教科書発行者会社の拡大教科書はエクセル形式）	○市町村立学校 → 取次供給所 市町村教育委員会 ○県立中学校 → 取次供給所 県教委 ※後期は作成不要 ○私立学校 → 取次供給所 県教委 ※後期は作成不要	・1部 ・写1部 ・写1部学校控 ・1部 ・写1部 ・写1部学校控 ・1部 ・写1部 ・写1部学校控

○ 「教科用特定図書等」「一般図書」として給与する点字教科書、ボランティア団体等が発行する拡大教科書・点字教科書については、直接発行者へ送付する。

○ 受領冊数は各学校の納入（返付）指示書の納入と返付冊数の差引合計と一致し、給与児童生徒名簿とも一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。

○ 市町村教委、県立学校、私立学校については、システム報告のみとなり、提出書類はない。なお、システム報告については、 前期は4月27日（月）まで、後期は9月17日（木）までに行う。

令和8年度無償給与事務関係報告一覧④

【資料2】 p.4−7
p.20-21

提出期日	内容	流れ	提出部数等
〔前期用〕 令和8年 4月15日（水） 〔前期転学用〕 及び〔後期用〕 令和8年 9月 9日（水） 〔後期転学用〕 令和9年 3月 3日（水）	**在籍表** ※新システムは使用しない。 様式「在籍表（ワード形式）」（新様式）を用いる。	○市町村立学校 → 取次供給所 市町村教育委員会 ○県立中学校 → 取次供給所 県教委 ○私立学校 → 取次供給所 県教委	・1部 ・1部 ・1部学校控 ・1部 ・1部 ・1部学校控 ・1部 ・1部 ・1部学校控
〔前期用〕 令和8年 4月15日（水） 〔後期用〕 令和8年 9月 9日（水）	**教科用図書給与児童生徒名簿** ※新システムは使用しない。 様式「教科用図書給与児童生徒名簿（エクセル形式）」を用いる。	○市町村立学校 → 市町村教育委員会 ○県立中学校 → 県教委 ○私立学校は、原本を学校控えとする。	・原本1部 ・写1部学校控 ・原本1部 ・写1部学校控

令和8年度無償給与事務関係報告一覧⑤

【資料2】 p.4−7
p.23

提出期日	内容	流れ	提出部数等
〔前期転学用〕 〇令和8年 9月17日（木） （市町村教委→教育事務所） 〇令和8年 9月25日（金） （県立、私立学校→県教委） 〔後期転学用〕 〇令和9年 3月3日（水） （市町村教委→教育事務所） 〇令和9年 3月8日（月） （県立中学校、私立学校 →県教委）	**教科用図書受領・給与児童生徒数「該当なし」報告書** ※新システムは使用しない。 様式「教科用図書受領・給与児童生徒数『該当なし』報告書」（エクセル形式）を用いる。	〇市町村教育委員会 →教育事務所 〇県立中学校、私立学校 → 県教委	・原本1部 ・写1部市町村教育委員会控 ・原本1部 ・写1部学校控

令和8年度無償給与事務関係報告一覧⑥

【資料2】 p.4−7
p.24

提出期日	内容	流れ	提出部数等
〔前期転学用〕 令和8年 9月17日（木） 〔後期転学用〕 令和9年 3月 3日（水）	**教科用図書受領「該当なし」証明書** ※新システムは使用しない。 様式「教科用図書受領『該当なし』証明書」（エクセル形式）を用いる。	○市町村教育委員会→取次供給所 ○県立中学校→取次供給所 ○県立中学校→県教委 ○私立学校→取次供給所	・原本1部 ・写1部市町村教育委員会控 ・原本1部 ・写1部 ・写1部学校控 ・原本1部 ・写1部学校控

令和8年度無償給与事務関係報告一覧⑦

【資料2】 p.4−7
p.25-27

提出期日	内容	流れ	提出部数等
〔前期用〕 及び〔後期用〕 その都度	**転学児童生徒教科用図書給与証明書** ※新システムによる。	○各学校 → 転学先学校→市町村教育委員会	・1部 ・1部学校控
〔前期転学用〕 令和8年 9月9日（水） 〔後期転学用〕 令和9年 3月3日（水）	**教科用図書給与児童生徒名簿（転学用）** ※新システムは使用しない。 様式「教科用図書給与児童生徒名簿（転学用）（エクセル形式）」を用いる。	○市町村立学校 → 市町村教育委員会 ○県立中学校 → 県教委 ○私立学校は、原本を学校控えとする。	・原本1部 ・写1部学校控 ・原本1部 ・写1部学校控

【留意事項】教科用図書納入指示書①

【資料2】 p.10-15
【資料8】 p.3−6

発行者から教科書を受領するために、取次供給所へ納入指示をするときに作成する。

○　特別支援学級で使用する検定教科書は、該当する学年の冊数に入力します。
（下学年用のものを使用する場合は、該当する下学年に冊数を入力する。）

○　中学校の特別支援学級で小学校の検定教科書を使用する場合は、新システムに入力し、その理由を「在籍表」等に記録しておくようにしてください。

○　複式学級では、重複給与にならないよう、「【複式学級用】教科書給与状況確認表」を作成し、給与状況を正確に把握するとともに、納入指示書交付前に設置者へ事前に提出し、内容について確認を得るようにしてください。

【留意事項】教科用図書納入指示書②

【資料2】 p.10-15
【資料8】 p.3−6

発行者から教科書を受領するために、取次供給所へ納入指示をするときに作成する。

○　転入生の「給与証明書」を必ず確認し、未給与・重複給与にならないようにしてください。
（地図帳等の多学年使用教科書等、旧版の有無）。
→　複数回転学をしている場合は、給与証明書をさかのぼって確認することが重要です。

○　教科用図書の納入の際は、納入指示冊数と取次供給所の納入冊数が一致することを複数の目で確認してください。
→　納入指示冊数と納入冊数が一致することが確認できたら、取次供給所に送付していた納入指示書の最新版の「原本」の「受領欄」に、受領年月日（前期：4月6日、後期：9月1日）を記入し、記名、押印（学校長名、職印）をして、取次供給所に渡すようにしてください。

【留意事項】教科用図書返付指示書

【資料2】 p.16-17
【資料8】 p.7

受領した教科書の過剰分を発行者に返付するときに作成する。

○　全ての期間において、返付するものがあれば、返付指示書を作成します（返付指示冊数は、数字を〇で囲む）。作成年月日、返付年月日、受領欄年月日は同じ日付となります。

前期：4月6日　　後期：9月1日　　前転・後転：返付日

○ 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ますが、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にしてください。

【留意事項】教科用図書受領証明書

【資料2】 p.18-19
【資料8】 p.9

前期用、後期用、各転学用に各学校が取次供給所（発行者）から受領した教科書の冊数等を証明するために作成する。

○ 旧システムで出力されていた鑑は、新システムにはありませんので不要です。

○ 受領冊数は各学校の納入（返付）指示書の納入と返付冊数の差引合計と一致し、給与児童生徒名簿とも一致することとなっているので、必ず照合・確認の上、記入してください。

【留意事項】在籍表

【資料2】 p.20

各学校が取次供給所（発行者）から受領した教科書の冊数等と在籍児童生徒数を照会するために作成する。

○ 教科用図書受領証明書と一緒に提出してください。

○ 記入した内容に誤りがないかどうかを必ず複数人で確認するようにしてください。

【留意事項】教科用図書給与状況確認表

【様式】

複式により教育課程を実施するにあたり、教科用図書の給与状況が通常の給与（種類、時期）と異なる場合に作成する。

○　通常の給与時期とは異なる時期に給与した場合、教科書を記載してください（下巻や上学年の教科書を給与した場合）。

○　当該学年時に通常であれば給与するはずであった教科書を翌年度に給与することとなった場合に記載してください。

○　単式学級であっても、教育課程上、複式により学習を行った場合、その旨についても記載してください。

◆　複式学級から単式学級の学校へ転出する児童がいる場合には、教科書給与証明書の他、この確認表も転出先に送付することで、転出先での給与事務を迅速かつ適正に進めることができます。

【留意事項】教科用図書給与児童（生徒）名簿

【資料2】 p.21
【資料8】 p.8

設置者が前期用、後期用、各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。

○　「教科用図書受領証明書」の数と「教科用図書給与児童（生徒）生徒名簿」の合計数が一致するよう確認してください。

○　4月6日、9月1日当日に児童生徒が出席しない場合は給与しません。
　→　病気等により1～2日後に登校できる時は、給与できるように準備します。
　　☞　給与した場合は、当該児童生徒の「備考」欄に給与月日を手書きで記入します。

○　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、給与した全ての教科書を記入します。

○ 給与児童（生徒）氏名については、ゴム印等も可です。

【留意事項】教科用図書給与児童（生徒）名簿（転学用）

【資料2】 p.27
【資料8】 p.13

転学（転入）した児童生徒へ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。

○　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、給与した全ての教科書を記入し、記入漏れがないように注意してください。

【留意事項】転学児童生徒教科用図書給与証明書①

【資料2】 p.25−26
【資料8】 p.12

転学（転出）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が受けられるために作成する。

○　前年度及び前々年度に給与されて現在使用している教科書の記入漏れがないようにしてください。
・ 地図等の複数年使用する教科書等については、引き続き転学の年度に使用している場合には給与済教科書として含めます。

○　同学年で複数回転学している場合は、過去の「転学児童（生徒）教科用図書給与証明書」も添付してください。
→　原本を持参用、コピーを学校控として処理をしてください。

○　複式学級で児童生徒の所属学年用の教科書の他に、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」に併給したものの内訳を記載します。【様式】（複式学級用）「教科書給与状況確認表」を添付してください。

○　4月6日に教科書を受領した直後に転学する場合、給与した教科書は返付させないで転学扱いとします。

○　同一採択地区内の転学の際も作成し、持参させてください。

【留意事項】転学児童生徒教科用図書給与証明書②

【資料2】 p.25−26
【資料8】 p.12

転学（転出）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が受けられるために作成する。

○　4月6日に教科書を受領した直後に転学する場合、給与した教科書は返付させないで転学扱いとします。

○　同一採択地区内の転学の際も作成し、持参させてください。

◆　受け入れた学校は、転入児童生徒が持参した給与証明書のコピーを教育委員会へ提出してください。原本は、学校保管となります。
◆　転入学後に、教科書を給与した根拠として、給与証明書（原本）を教科書関係綴りに綴じておいてください。
◆　年度末の時期に作成された「給与証明書」については、次年度「前期」の納入指示書・追加指示書と一緒に綴じておいてください。

【留意事項】教科用図書受領・給与児童生徒数「該当なし」報告書

【資料2】 p.23
【資料8】 p.10

「前期転学」「後期転学」において、実施期間（市町村等）が県教委に対して、発行者から受領した教科書ごとの冊数、または、給与を受けた児童生徒がいないことを報告するために作成する。

○ 前期転学、後期転学について該当がない場合に作成してください。

○ 該当が「ある」場合は、システム報告のみとなり、提出書類はありません。なお、システム報告については、前期転学は9月17日（木）まで、後期転学は令和9年3月3日（水）までに行ってください。

【留意事項】教科用図書受領「該当なし」証明書

【資料2】 p.24
【資料8】 p.11

「前期転学」「後期転学」において、実施期間（市町村等）が取次供給所（書店等）に対して、教科書の受領がないことを証明するために作成する。

○ 前期転学、後期転学について該当がない場合に作成してください。

○ 該当が「ある」場合は、システム報告のみとなり、提出書類はありません。なお、システム報告については、前期転学は9月17日（木）まで、後期転学は令和9年3月3日（水）までに行ってください。

無償給与の対象とならないもの

【資料2】 p.29

○　専修学校、各種学校、児童自立支援施設、少年院、外国人学校等の児童生徒

○　転学時期が、3月1日～3月31日までのもの
（ただし、多学年使用教科書を翌年度使用する場合は、翌年度前期の無償処理に加えます。）

○　災害、盗難等で教科書を滅失、毀損したもの（ただし、災害救助法の適用を受ける場合、要・準要保護は除きます）

○　一度給与された教科書の再給与
（転入生、複式学級、多学年使用教科書は特に注意が必要です。）

○　教育課程上、授業を終えているもの

※　他のものについては、【資料2】p.29をご覧ください。