

無償教科書給与事務説明資料

【教育委員会・学校 共通】

- P 1 1 教科書供給の仕組み
【無償給与関係書類の流れについて】
『教科書・指導書供給の流れ』（関係法令及び契約）
- P4 2 教科書の搬入について
- P5 3 無償給与事務の適正な処理についての留意事項 3 学校
5 教科書取扱書店
- P8 4 複式学級について
- P9 5 教科書給与一覧表 小学校
教科書給与一覧表 中学校
- P10 教科書給与一覧表 ☆印
- P11 【小学校】採択地区別・種目別一覧表
- P12 【中学校】採択地区別・種目別一覧表
- P13 6 教科書給与用紙袋 7 教科書の定価について【非課税】
- P14 8 一般図書及び拡大教科書の送本について 9 化学物質過敏症について
10 災害本について 11 文部科学省の「教科書事務処理状況調査」について
12 令和5年度 後期転学「受領証明明細表」と「受領証明書」について
13 早期残本回収のお願い

(株)福島県教科用図書販売所

福島市舟場町1-27

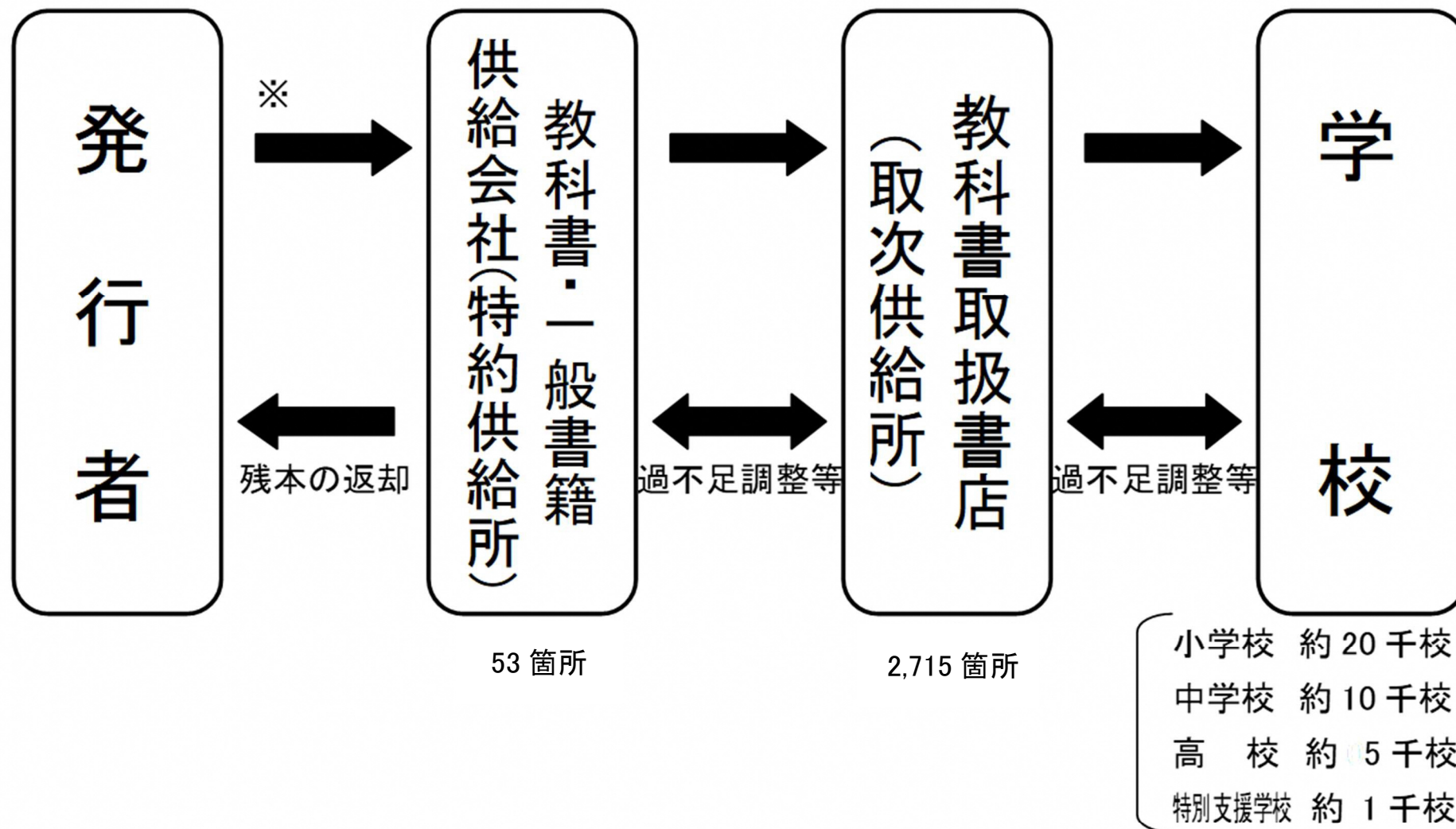
電話 024-522-3156

FAX 024-524-0090

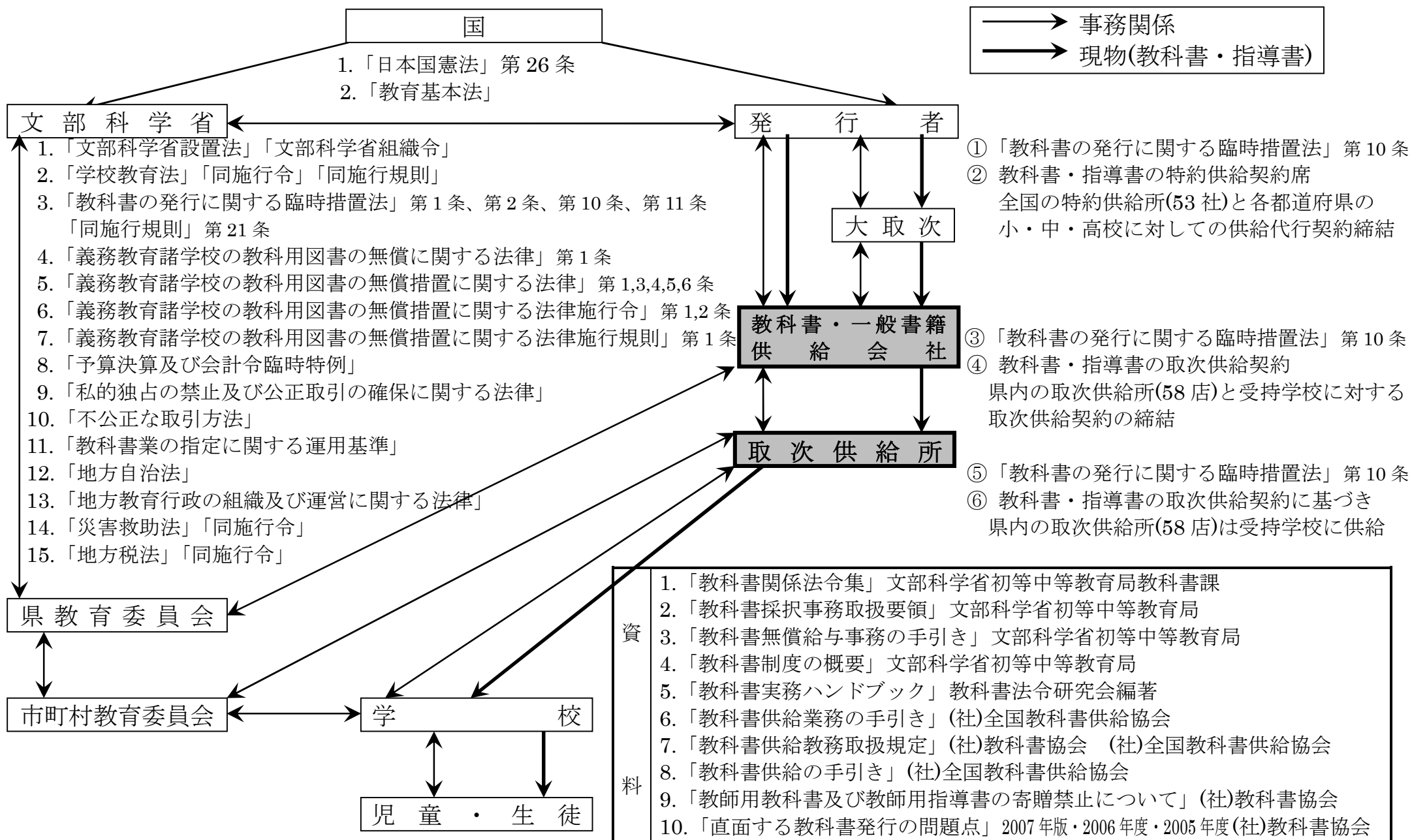
URL : <http://www.fukukyohan.co.jp>

E-mail : fukukyo@fukukyohan.co.jp

1 教科書供給の仕組み



※荷造り発送用設備を持たない発行者は、一般の書籍を扱う配送業者等に、配送業務を委託しています。



2 教科書の搬入について

発行者(取次供給所)の供給計画や地理的理由により指定日(納入日)以前に教科書の搬入を許可しても良いが、この場合は指定した納入期日に至る迄の間は、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事とし、保管責任はあくまでも発行者(取次供給所)にある事を明確にしておく必要があります。

納入日は前期期日 4/8・後期期日 9/2 になっております。

取次供給所は納入日前に、学校に教科書を搬入させて頂いています。

又、搬入日については各取次供給所より事前に学校(先生)に御相談致しますので宜しくお願い致します。

万が一の災害にあった場合については、その被災教科書および指導書の損害を補填する為に、国内貨物総合保険の制度があり全取次供給所に加入する事が義務付けられています。

これにより、学校に搬入されても児童・生徒・教師に手渡される迄補償される事になっております。

学校様へ御指導の方宜しくお願い致します。

搬入の際に、

①教科書は1箱約25kg前後と重いので出来れば1階でお願いします。

②納入指示書の冊数と、教科書の冊数を確認する際に、学校の担当者(不在の際は代理の先生)の立会いをお願いします。

以上2点を宜しくお願い致します。

参考

国内貨物総合保険契約書の抜粋(特約供給所・取次供給所加入済)

(保険の内容)

・保険の対象 ①小学校(後期用も含む)、中学校、高等学校及びこれらに準ずる学校の児童生徒用及び教師用教科書、付則9条図書、拡大図書

②各学校の教師用指導書

・輸送区間 日本国内各地相互間

・担保区間 商品が発行者又は大取次から特約供給所又は取次供給所に着荷し、販売されるまで、もしくは小学校・中学校及びこれらに準ずる学校に納品され、児童生徒及び教師に引き渡される(所有者が被保険者から移動される)までの間。

返品商品については、取次供給所又は特約供給所から発行者へ着荷するまでの間。

3 無償給与事務の適正な処理についての留意事項(文科省資料より抜粋)

参照…資料1

- 1 都道府県教育委員会
- 2 実施機関（市町村教育委員会等）
- 4 教科書・一般書籍供給会社

3 学校

- (1) 無償教科書給与の対象になる者は、義務教育諸学校に在学している児童・生徒であり、少年院等は義務教育諸学校には含まれないので、給与に当たっては十分注意する事。
- (2) 以下に示す事務処理については、実施機関（各教育委員会等）の指示に従う事。
- (3) 納入指示書(①②③④)は、在籍する児童・生徒に必要な教科書を受領する為の書類なので、過剰な冊数、予備の冊数を見込んで納入指示は出来ない事。

ア 電話、口頭による納入指示は、原則として認められない事。やむを得ず電話等で行った場合でも、後から必ず納入指示書を交付する事。

イ 複式学級において特別な教育課程を編成している場合は、教科書の給与形態について特に留意の上、納入指示を行う事。

ウ 翌年度以降複式学級となる事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言った事は出来ない事。

エ 納入指示書提出後に教科書冊数の増減が生じ、納入指示書を差替える際は、教科書冊数が合算される為、修正前の納入指示書を忘れずに削除する事。

※納入指示書の削除漏れによる『誤報告』により過払いが生じ、国庫金を返還する事例が発生しているため、十分注意する事。

- (4) 教科書取扱書店から教科書が納入された際は、納入指示書と納入された教科書の種類及び冊数が合っているかを確認して受領し、納入指示書を返付する事。

- (5) 教科書取扱書店から教科書を受領する際には、児童・生徒用の「無償教科書」と教師用等の「有償教科書」を区別する事。

※「無償教科書」として納入指示を出したが、無償で給与できない学年だった為、教科書取扱書店から教師用等の「有償教科書」として納入されていたにもかかわらず、『誤報告』による国庫金の返還事例が発生しているため、十分注意する事。

- (6) 給与児童生徒名簿(⑤⑥②⑦)を作成したら、給与児童数生徒数と納入(返付)指示書の差引冊数と一致しているか、両者の照合確認を必ず行う事。

- (7) 受領証明書明細表(⑪⑫⑬⑭)は必ず教科書の給与終了後に、納入(返付)指示書及び給与児童生徒名簿等と照合の上、作成する事。

※受領証明書明細表の受領冊数が、給与児童生徒名簿の人数を超えているのにも関わらず、照合・確認が十分でなかった為に『誤報告』により過払いが生じ、国庫金の返還事例が発生しているため、十分注意する事

- (8) 発行者への受領証明書の返付・交付を行う場合には、発行者が事務処理に支障を来さぬよう、速やかに行うよう特に留意する事。

- (9) 転出等の事態により、受領した冊数を教科書取扱書店に返す必要が生じた場合は、速やかに返付指示書を作成(返付冊数を○で囲む)し、教科書取扱書店に引取らせる事。
※返付すべき教科書を学校に保管して置く事は、間違いの元となるので、行わない事。
※学校に来ていないので家族に渡したが、給与時点の籍は他校にあった事が判明し、有償購入になった事実も発生しているため、十分注意する事。

(10) 予備の教科書を保管しておいたり、児童・生徒数を過大に見込んで教科書を納入させたりする事等は出来ない事。

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、速やかに給与出来ない場合は一度返付し、受け渡し可能な時に再度納入指示をするよう、注意する事。

イ 学校の教科書事務担当者は、教科書を過剰に受領していないか、給与終了後に必ず再度点検する事。

(11) 転出者に対しては、必ず給与証明書(⑧⑨⑳)を作成して交付する事。

(12) 転入者に対しては、速やかに教科書取扱書店に納入指示書を交付して、児童・生徒への教科書の供給を迅速に行う事。その際、給与証明書を必ず確認する事。

※給与証明書の確認が十分ではなく、過去の給与済みの教科書を再度給与するという『二重給与』が生じ、国庫金の返還事例が発生しているため、十分注意する事。

(13) 「拡大教科書等」については、報告の際に、一般図書(特別支援学校・学級用)と「障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進に関する法律(平成20年法律第81号)」に基づく「教科用特定図書等」(通常学級用)を混同しないよう、十分注意する事。

ア「拡大教科書等」について、納入指示書の交付を失念する事例が見受けられるが、需要数を報告していても、納入指示書を交付しなければ給与できないので、注意する事。

イ「拡大教科書等」については、納入を指示した後に、指示内容の変更を行う事がないよう、十分な検討を行った上で納入指示書を交付する事。

(14) 教科書事務担当者は、納入や返付について遺漏のないよう、学級担任等との連絡調整を十分に行う事。

(15) 教科書事務担当者が代わった場合には、無償給与事務書類を十分に整備の上、事務引継ぎを正確に行い、円滑な処理が行われるよう配慮する事。

(16) 無償給与事務の集計業務等について1人の担当者に任せるのではなく、複数人で確認する等、何らかのチェック機能が働く様な形を取る事。

※押印の記載はありませんが、『誤報告』防止の観点から引き続き納入指示書及び返付指示書の押印及び受領印、又受領証明書明細表の冊数確認後「作成者(学校)が提出先に提出する際には作成担当者印と取次供給所の印」の確認印は必要になります。

5 教科書取扱書店

- (1) 教科書の供給は、児童・生徒の学習に支障が生じないように、学校から指示された納入期日を厳守し、迅速に行う事。特に、転学用の教科書は、迅速に処理を行い、保護者等の指摘を受ける事が無い様に努める事。
- (2) 学校から電話等で納入指示を受けた場合も、教科書を搬入する際には、必ず納入指示書の交付を受ける事。
- (3) 供給後、児童・生徒への給与が終了した頃、学校に返付冊数が無いかを照会し、返付冊数があれば、速やかに受け取り、返付指示書(返付冊数は○で囲む)を学校に渡す事。
- (4) 学校への納入冊数と返付冊数を正確に記録し、最終的に何冊を前期用、後期用、転学用(前・後期)として納入したかを把握しておく事。
- (5) 児童・生徒用の「無償教科書」と教師用等の「有償教科書」明確にしておき、混同する事が無い様にする事。

※ 学校から「無償教科書」として納入指示が来たが、無償で給与出来ない学年だったことから、教師用等の「有償教科書」と判断して納入した教科書について、その後の確認不十分により『誤報告』による国庫金の返還事例が発生しているのので、学校とは十分確認を行う事。
- (6) 交付された納入指示書、返付指示書は大切に保管し、いつでも照会等に応じられるようにしておく事。
- (7) 実施機関から、受領証明書の交付を受けた際には、冊数の確認を必ず行う事。
※納入冊数と受領証明書の冊数の照合・確認が十分では無かった事による誤報告により過払いが生じ、国庫金の返還事例が発生しているのので、十分注意する事。
- (8) 無償給与事務の集計業務等について1人の担当者に任せるのではなく、複数人で確認する等、何らかのチェック機能が働く様な形を取る事。
- (9) 「拡大教科書等」については、報告の際に、一般図書（特別支援学校・学級用）と「障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進等に関する法律（平成20年法律第81号）」に基づく「教科用特定図書等」（通常学級用）と混同しないよう、十分注意する事。

※押印の記載はありませんが、『誤報告』防止の観点から引き続き納入指示書及び返付指示書の押印及び受領印、又受領証明書明細表の冊数確認後「作成者(学校)が提出先に提出する際には作成担当者印と取次供給所の印」の確認印は必要になります。

4 複式学級について

複式学級で、教科により特別の教育課程を編成し、2学年以上の児童生徒でクラス編成を行う場合、所属学年用以外の教科書が必要になる事があります。このような場合、通常の給与形態では授業を進める上で問題が生じますので、特別な給与を行う事が出来ます。

※令和6年度からは改訂新本になります。

① A年度・B年度、A/B年度とは

(ア)A年度・B年度について

2学年の生徒と一緒に1年間同じ学年の内容を学習する。例えば3・4年生で今年度は3年生の内容を(A)を学習する場合、3・4年生共に3年生の教科書を給与し、3年生が次年度新4年生になった時に4年生の内容(B)を学習するので、新3年生と共に4年生の教科書を給与する。

	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年
A年度	1年生(A)	1年生(A)	3年生(A)	3年生(A)	5年生(A)	5年生(A)
B年度	新2年生(B)	新2年生(B)	新4年生(B)	新4年生(B)	新6年生(B)	新6年生(B)

(例)

R5年度	学年	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年
	給与学年	1年生(A)	1年生(A)	3年生(A)	3年生(A)	5年生(A)	5年生(A)
R6年度	学年	新1学年	新2学年	新3学年	新4学年	新5学年	新6学年
	給与学年	新2年生(B)	新2年生(B)	新4年生(B)	新4年生(B)	新6年生(B)	新6年生(B)

(図画工作旧版下巻の場合…必ず教育委員会へ確認)

R5年度	学年	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年
	給与学年	1・2上(A)	1・2上(A)	3・4上(A)	3・4上(A)	5・6上(A)	5・6上(A)
R6年度	学年	新1学年	新2学年	新3学年	新4学年	新5学年	新6学年
	給与学年	(旧)1・2下(B)	(旧)1・2下(B)	(旧)3・4下(B)	(旧)3・4下(B)	(旧)5・6下(B)	(旧)5・6下(B)

生活・図画工作の下巻については、令和6年度は9月以降に改訂後の新版教科書が使用可能となります。よって翌年新学期の前期に給与出来る下巻の教科書は、改訂前の旧版教科書になりますので、使用したい場合は必ず教育委員会へご確認下さい。

(イ)A/B年度とは

2学年の生徒が2年間に渡って該当学年の内容を学習する。例えば3年生に3・4年生の教科書を給与して、4年生迄継続使用し、4年生は3年生時に教科書を給与されているので4年生時には給与しない。

	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年
A/B年度	1・2	継続使用	3・4	継続使用	5・6	継続使用

(例)

R5年度	学年	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年
	給与学年	1・2	継続使用	3・4	継続使用	5・6	継続使用

(音楽・英語・道徳の採択が変更しなかった場合)

R6年度	学年	新1学年	新2学年	新3学年	新4学年	新5学年	新6学年
	発行者	A社	A社	A社	A社	A社	A社
	給与学年	新1・2	新1・2	新3・4	新3・4	新5・6	新5・6

この場合は、第1学年・第3学年・第5学年は新版教科書を給与する事になります。第2学年・第4学年・第6学年は前年度に教科書を給与されているが、この場合、改訂前の教科書なので、内容が異なり、カリキュラム上授業に支障をきたす場合は再度第1学年・第3学年・第5学年と同じ教科書を給与する事が出来ます。

(音楽・英語・道徳の採択が変更になった場合)

R6年度	学年	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年
	発行者	B社	A社	B社	A社	B社	A社
	給与学年	新1(B) 新2(A)	新1(B) 新2(A)	新3(B) 新4(A)	新3(B) 新4(A)	新5(B) 新6(A)	新5(B) 新6(A)
R7年度	学年	新1学年	新2学年	新3学年	新4学年	新5学年	新6学年
	発行者	B社	B社	B社	B社	B社	B社
	給与学年	新1(B) 新2(B)	新2(B)	新3(B) 新4(B)	新4(B)	新5(B) 新6(B)	新6(B)

この場合は、第1学年・第3学年・第5学年は採択変更後の新版教科書を給与する事になります。第2学年・第4学年・第6学年は前年度に教科書を2学年分給与されているが、この場合改訂前の教科書なので、採択変更後の教科書と内容が異なり、カリキュラム上授業に支障をきたす場合は再度給与する事が出来ます。但し、第1学年・第3学年・第5学年については採択変更後の発行者の新版教科書を使用し、第2学年・第4学年・第6学年については採択変更前の発行者の新版教科書を使用する事となっている為、令和6年度は、奇数学年は採択変更後、偶数学年は採択変更前の新版教科書を給与する事になり、令和7年度に上の学年になった時は、下の学年に採択変更後の教科書を2学年分給与するので、該当学年の採択変更後の新版教科書を再度給与する事になります。

② その他の教科についても変則的な給与を行う冊数を報告して下さい。但し、複式学級であっても1種目につき1冊の教科書給与が原則になります。

既に給与済教科書の二重報告や給与すべき教科書の報告漏れ等ない様、給与の根拠となる教育課程を確認しながら正確な需要数の把握に努めて下さい。又令和5年度に複式給与されていて、令和6年度も継続して給与するカリキュラムの予定の場合は、必ず市町村教育委員会と相談・確認をお願い致します。但し、複式学級を予定していても、新学期に生徒がいない学年になり単式となった場合は、教科書の給与は単式学級に変更する事になります。必ず市町村教育委員会と相談・確認をお願い致します。

5 教科書給与対象一覧表

※網掛けは前期給与

教科	受理種目	学年	R6年度	R5年度	R6年度	
			採択A社	A社	採択B社	
国語	国語	1・2年	1年	A社新版	A社旧版	B社新版
			2年	A社新版	A社旧版	A社新版
		3・4年	3年	A社新版	A社旧版	B社新版
			4年	A社新版	A社旧版	A社新版
		5・6年	5年	A社新版	A社旧版	B社新版
			6年	A社新版	A社旧版	A社新版
	書写	1・2年	1年	A社新版	A社旧版	B社新版
			2年	A社新版	A社旧版	A社新版
		3・4年	3年	A社新版	A社旧版	B社新版
			4年	A社新版	A社旧版	A社新版
		5・6年	5年	A社新版	A社旧版	B社新版
			6年	A社新版	A社旧版	A社新版
社会	社会	3年	A社新版	A社旧版	B社新版	
		4年	A社新版	A社旧版	B社新版	
		5年	A社新版	A社旧版	B社新版	
		6年	A社新版	A社旧版	B社新版	
	地図	3~6年	3年	A社新版	A社旧版	B社新版
			4年	A社旧版	A社旧版	A社旧版
			5年	A社旧版	A社旧版	A社旧版
			6年	A社旧版	A社旧版	A社旧版
算数	算数	1年	A社新版	A社旧版	B社新版	
		2年	A社新版	A社旧版	B社新版	
		3年	A社新版	A社旧版	B社新版	
		4年	A社新版	A社旧版	B社新版	
		5年	A社新版	A社旧版	B社新版	
		6年	A社新版	A社旧版	B社新版	
理科	理科	3年	A社新版	A社旧版	B社新版	
		4年	A社新版	A社旧版	B社新版	
		5年	A社新版	A社旧版	B社新版	
		6年	A社新版	A社旧版	B社新版	
生活	生活	1・2年	1年	A社新版	A社旧版	B社新版
		2年	A社旧版	A社旧版	A社旧版	
音楽	音楽	1・2年	1年	A社新版	A社旧版	B社新版
			2年	A社新版	A社旧版	A社新版
		3・4年	3年	A社新版	A社旧版	B社新版
			4年	A社新版	A社旧版	A社新版
		5・6年	5年	A社新版	A社旧版	B社新版
			6年	A社新版	A社旧版	A社新版
図画工作	図画工作	1・2年	1年	A社新版	A社旧版	B社新版
			2年	A社旧版	A社旧版	A社旧版
		3・4年	3年	A社新版	A社旧版	B社新版
			4年	A社旧版	A社旧版	A社旧版
		5・6年	5年	A社新版	A社旧版	B社新版
			6年	A社旧版	A社旧版	A社旧版
家庭	家庭	5・6年	5年	A社新版	A社旧版	B社新版
			6年	A社旧版	A社旧版	A社旧版
保健	保健	3・4年	3年	A社新版	A社旧版	B社新版
			4年	A社旧版	A社旧版	A社旧版
		5・6年	5年	A社新版	A社旧版	B社新版
			6年	A社旧版	A社旧版	A社旧版
外国語	外国語	5年	5年	A社新版	A社旧版	B社新版
			別冊	A社新版	A社旧版	B社新版
		6年	6年	A社新版	A社旧版	A社新版
			別冊	A社新版	A社旧版	A社新版
道徳	道徳	1・2年	1年	A社新版	A社旧版	B社新版
			2年	A社新版	A社旧版	A社新版
		3・4年	3年	A社新版	A社旧版	B社新版
			4年	A社新版	A社旧版	A社新版
		5・6年	5年	A社新版	A社旧版	B社新版
			6年	A社新版	A社旧版	A社新版

小学校…【教科書給与対象一覧表】 ※網掛けは前期給与

参考資料 1-1

※「→」は継続使用。改訂年度は旧版になります。採択替えが行われた場合ご注意ください。

種 目		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	教 出	1年上	2年上	3年上	4年上	5年上	6年上
		1年下	2年下	3年下	4年下	5年下	6年下
	東 書 光 村	1年上	2年上	3年上	4年上	5年	6年
		1年下	2年下	3年下	4年下		
書 写		1年	2年	3年	4年	5年	6年
社会	東 書	◆	◆	3年生	4年生	5年上	6年政治・国際編
		◆	◆			5年下	6年歴史編
	教 出 日 文	◆	◆	3年生	4年生	5年	6年
		◆	◆				
地 図		◆	◆	地 図	→	→	→
算 数	東 書	1年①	2年上	3年上	4年上	5年上	6年
		1年②	2年下	3年下	4年下	5年下	
	大日本	1年①	2年	3年	4年	5年	6年
		1年②					
	学 図	1年上	2年上	3年上	4年上	5年上	6年
		1年下	2年下	3年下	4年下	5年下	かけ橋
	教 出	1年	2年上	3年上	4年上	5年	6年
			2年下	3年下	4年下		
	啓林館	1年ブツ	2年上	3年上	4年上	5年	6年
		1年	2年下	3年下	4年下		
日 文	1年①	2年上	3年上	4年上	5年	6年	
	1年②	2年下	3年下	4年下			
理 科		◆	◆	3年	4年	5年	6年
生 活	1・2上	→	◆	◆	◆	◆	
	1・2下	→	◆	◆	◆	◆	
音 楽		1年	2年	3年	4年	5年	6年
図画工作	1・2上	→	3・4上	→	5・6上	→	
	1・2下	→	3・4下	→	5・6下	→	
家 庭		◆	◆	◆	◆	5・6	→
保 健		◆	◆	3・4	→	5・6	→

【教科書給与対象一覧表】 ※網掛けは前期給与

参考資料1 - 2

※「→」は継続使用。改訂年度は旧版になります。採択替えが行われた場合ご注意ください。

種 目		第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
英語	東書 三省堂	◆	◆	◆	◆	5年	6年
	開隆堂	◆	◆	◆	◆	5年	6年
		◆	◆	◆	◆	Word Book5	Word Book6
	上記以外	◆	◆	◆	◆	5年	6年
道徳	下記以外	1年	2年	3年	4年	5年	6年
	日 文	1年 ノート	2年 ノート	3年 ノート	4年 ノート	5年 ノート	6年 ノート

※東書・三省堂〔英語〕の別冊は、5・6年の2年間に1冊を給与する。（令和6年度は各学年用に併せて別冊を前期に給与する。）開隆堂〔英語〕の別冊は各学年用に併せて前期給与する。

文部科学省著作教科書

	小学校（小学部）	中学校（中学部）
国語 書写	こくご☆	国語☆☆☆☆
	こくご☆☆	国語☆☆☆☆☆
	こくご☆☆☆	
算数 数学	さんすう☆	数学☆☆☆☆
	さんすう☆☆（1）	数学☆☆☆☆☆
	さんすう☆☆（2）	
	さんすう☆☆☆	
音楽 器楽	おんがく☆	音楽☆☆☆☆
	おんがく☆☆	音楽☆☆☆☆☆
	おんがく☆☆☆	
せいかつ	せいかつ☆	
	せいかつ☆☆	
	せいかつ☆☆☆	

【教科書給与対象一覧表】 ※網掛けは前期給与

※「→」は継続使用。改訂度は旧版になります。採択替えが行われた場合ご注意ください。

種 目		発行者	第1学年	第2学年	第3学年
国 語		全	1年	2年	3年
書 写		全	書写	→	→
社会	地 理	全	地理	→	◆
	歴 史	全	歴史	→	→
	公 民	全	◆	◆	公民
	地 図	全	地図	→	→
数 学		下記以外	1年	2年	3年
		数 研	1年・ノート	2年・ノート	3年・ノート
理 科		全	1年	2年	3年
音楽	一 般	全	1年	2・3上	→
				2・3下	→
	器 楽	全	器楽	→	→
美 術		日文	1年	2・3上	→
				2・3下	→
		上記以外	1年	2・3年	→
保健体育		全	保健体育	→	→
技術 家庭	技術分野	全	技術	→	→
	家庭分野	全	家庭	→	→
英 語		全	1年	2年	3年
道 徳		下記以外	1年	2年	3年
		日 文 あかつき	1年 ノート	2年 ノート	3年 ノート

「地理・歴史」…教育課程の別なく第1学年において地理的分野と歴史的分野を共に供給する事となっている事。地理的分野は第2年生迄、歴史的分野は第3年生迄給与済の教科書を継続使用して使用する事。

【小学校複式学級及び転校生について】

※小学校の複式学級において、カリキュラムで後期用教科書下巻を前期に給与する場合は、忘れずに納入指示書に入力して下さい。
又、小中学校の転入生が持参する給与証明書を確認して多学年使用教科書の採択が異なる場合も忘れずに納入指示書に入力して下さい。

【教科書給与対象一覧表】及び下記の【採択地区別・種目別一覧表】を参照して頂き作成して下さい。

【令和6年度～【小学校】採択地区別・種目別一覧表】

採 択 地 区	国 語	書 写	社 会	地 図	算 数	理 科	生 活	音 楽	図 工	家 庭	保 健	英 語	道 徳
福 島	東 書	東 書	東 書	帝 国	東 書	啓林館	啓(東)	教 芸	日 文	開隆堂	東 書	東 書	学 研
川俣・伊達・安達	光 村	光 村	東 書	帝 国	東 書	東 書	東 書	教 出	開隆堂	開隆堂	東 書	東 書	東(学)
郡 山	光 村	光 村	東 書	帝 国	東 書	東 書	啓(東)	教 芸	日 文	開隆堂	光(学)	東 書	学 研
岩 瀬	光 村	光 村	東 書	帝 国	東 書	東 書	東 書	教 出	日 文	開(東)	東 書	三(東)	東 書
石 川	光 村	光 村	東 書	帝 国	東 書	東 書	東 書	教 芸	日(開)	開隆堂	東 書	三(光)	東(光)
田 村	光 村	光 村	東 書	帝 国	東 書	東 書	東 書	教 芸	開隆堂	開隆堂	東 書	三(光)	東(光)
西白河・東白川	光 村	光 村	東 書	帝 国	東 書	東(教)	東 書	教 出	日(開)	開(東)	東 書	東 書	光 文
会 津	光 村	光 村	東 書	帝 国	東 書	東 書	東 書	教 出	日 文	東 書	東 書	東 書	学 研
相 馬	光 村	光 村	東 書	帝 国	教 出	東 書	東 書	教 芸	日 文	東 書	東 書	開(東)	東(光)
双 葉	光 村	光 村	東 書	帝 国	東 書	東 書	東 書	教 芸	日 文	東 書	東 書	東 書	光 文
い わ き	光 村	東 書	東(教)	帝 国	東 書	東 書	東 書	教 出	日 文	東 書	東 書	東 書	東 書
国立福大附属	東 書	東 書	東 書	帝 国	東 書	東 書	東 書	教 芸	開隆堂	開隆堂	東 書	東 書	学 研
私立桜の聖母	光 村	光 村	東 書	東 書	東 書	東(学)	学(日)	教 芸	日 文	東 書	学 研	東 書	東 書
私立郡山サレオ	光 村	光 村	東 書	帝 国	学 図	東 書	学 図	教 芸	日 文	東 書	学 研	東 書	学 研
私立若松サレオ	光 村	光 村	東 書	帝 国	東 書	東 書	東 書	教 出	開隆堂	東 書	東 書	東 書	学 研
私立いわき秀英	光 村	東 書	教 出	帝 国	東 書	東 書	東 書	教 出	日 文	東 書	東 書	東 書	東 書

【令和3年度～令和6年度 【中学校】採択地区別・種目別一覧表】

採択地区	国語	書写	地理	歴史	公民	地図	数学	理科	音楽	器楽	美術	保体	技術	家庭	英語	道徳
福島	光村	東書	帝国	東書	東書	帝国	東書	東書	芸(出)	芸(出)	日文	東書	開(東)	開(東)	東書	光村
川俣・伊達・安達	光村	東書	帝国	東書	東書	帝国	東書	東書	教出	教出	日文	東書	東書	東書	東書	東(光)
郡山	光村	光村	帝国	帝国	東書	帝国	東書	東書	教芸	教芸	日文	学研	東書	東書	東書	東書
田村	光村	光村	帝国	東書	東書	帝国	東書	東書	教出	出(芸)	日文	東書	東書	東(開)	東書	東書
岩瀬	光村	光村	帝国	東書	東書	帝国	東書	東書	教出	教出	日文	東書	東書	東書	東書	東書
石川	光村	光村	帝(東)	東(帝)	東書	帝国	東書	東書	教出	教出	日文	東書	東(開)	東(開)	東書	東書
西白河・東白川	光村	光村	東書	東書	東書	帝国	東書	東書	教出	教出	日文	東書	東書	開隆堂	東書	日文
会津	光村	光村	東書	東書	東(帝)	帝国	東書	東書	芸(出)	芸(出)	日文	学(東)	東書	東書	東書	日文
相馬	光村	光村	帝国	東書	東(帝)	帝国	東書	東書	芸(出)	芸(出)	日文	東書	東書	開(東)	東書	東書
双葉	光村	光村	東書	東書	東書	帝国	東書	東書	教芸	教芸	日文	東書	東書	東書	東書	東書
いわき	光村	光村	帝国	東書	東書	帝国	東書	東書	教出	教出	日文	東書	東書	東書	東書	教出
福大附属	光村	光村	帝国	東書	東書	帝国	東書	東書	教出	教出	日文	東書	東書	東書	東書	あかつき
会津学鳳	光村	光村	東書	東書	東書	帝国	東書	東書	教出	教出	日文	東書	東書	東書	三省堂	東書
ふたば未来学園	光村	光村	帝国	東書	東書	帝国	数研	東書	教出	教芸	日文	大(東)	東書	東書	光(東)	東書
桜の聖母	光(東)	光(東)	帝(東)	東書	東書	帝国	数研	東書	教出	教出	日文	大(学)	東書	東書	東書	
福島成蹊	光村	東書	帝国	山(帝)	帝国	帝国	東書	啓林館	教出	教出	光村	大修館	東書	東書	三省堂	日文
郡山ザベリオ	光村	光村	帝国	山(東)	東書	帝国	数(東)	東書	出(芸)	出(芸)	日(開)	大修館	東書	東書	東書	学研
若松ザベリオ	光村	光村	東書	東書	東書	帝国	東書	東書	教出	教出	日文	大修館	東書	東書	東書	日文
石川義塾	光村	光村	帝国	東書	東書	帝国	数研	啓林館	教出	教出	日文	大修館	開隆堂	開隆堂	東書	東書
磐城緑陰	三省堂	教出	帝国	東書	東書	帝国	数研	東書	教出	教出	日文	大修館	東書	東書	三省堂	日文
いわき昌平	光村	光村	帝国	東書	東書	帝国	東書	東書	教芸	教芸	日文	大修館	東書	東書	東書	日文
いわき秀英	東書	東書	帝国	帝(東)	帝国	帝国	数研	大日本	教出	教芸	日文	大修館	東書	東書	東書	東書

6 教科書給与用紙袋について

① 配布の趣旨

小学校(視覚・聴覚・特別支援学校の小学部も含む)第1学年に入学する児童の入学を祝うと共に、校長が当該児童に教科書を給与する際の便に資する為です。

② 学校配送

取次供給所が搬入(納入)致します。(便宜上、教科書同時搬入可)。搬入(納入)した際に、取次供給所が持参した「受領書」に押印をお願いします。その際は、校長職印で無くても、受領した際の先生の印又はサインでも構いません。

7 教科書の定価について[非課税]

国会での予算決定次第、それに伴い官報告示されます。

1. 例年**2月下旬～3月上旬**官報告示予定。教科書の定価については、明記されていない為奥付に「**文部科学大臣が認可し官報で告示した定価**」と明記されており、現在の価格は予定となっており、官報の価格で販売する事となっておりますので、ご注意ください。

2. 一般図書・拡大教科書は表示本体価格+消費税

3. 周知については、取次供給所から教委・学校へ関係書類をお届け致します。

	小・中学校	地 教 委	教育事務所	取次供給所
官 報	×	×	○	○店内備付
定 価 表	×	○	○	○店内備付
依頼文書	○	○	○	○店内備付

8 一般図書及び拡大教科書の送本について

※事務処理の注意点 … 一般図書(特別支援学校・学級 用)と通常学級用を混同しない事。

【一般図書】	納入指示書を早目に作成して頂き取次供給所へ連絡下さい。取次供給所は「確注数一覧表」と「納入指示書」の士を算出して頂き特約供給所へ注文・返品をお願い致します。
【拡大教科書】	特殊な発行者には直接当該の発行者に納入(返付)指示して下さい。教科書発行者の納入指示書を早目に作成して頂き取次供給所へ連絡下さい。指示書を頂いた取次供給所様は直ちに特約供給所へFAX連絡して下さい。

※検定教科書・一般図書・拡大教科書・☆印教科書の何れか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で下さい。二重給与にならない事。(1教科1人1冊のみ)

9 化学物質過敏症の児童生徒に対する教科書「対応本」の作成・提供について

- 資料1 P1 対応本：①天日干し本(化学部室放散効果)…教科書を学校又は家庭で1か月程度天日干しする必要がある(その為に早期給与の手配は教科書協会が行う)
②全頁コピー本(カラー又は白黒)…発行者が作成し、教科書協会が取り纏めて送付する。
③消臭紙で教科書にカバーをかける…教科書協会から消臭紙を送付する。

「対応本」に係る紹介先：一般社団法人教科書協会事務局

Tel.03-5606-9781 fa03-5606-3086

10 災害本について

(社)教科書協会の御好意により無償給与されます。但し、要保護・準要保護(どちらかに○を必ず記入)の児童・生徒の家が災害に見舞われ、教科書を損失してしまった場合は、資料6に掲載の雛型①申請書・②明細書・③受領書を参考に作成し、現在授業で使用している無償対象教科書が無償で再給与されますが、書類を作成しない場合や授業が終了している場合などは有償になります。

書類については、教育事務所への提出ではありませんので、取次供給所経由で特約供給所へ提出お願い致します。

又この書類は個人災害のみになり、激甚災害(台風・地震等)には適応されておられません。

11 文部科学省の「教科書事務処理状況調査」について

- ・毎年、全国の該当県で実施されております。(福島県 平成20年に実施)
- ・無償給与事務も含まれております。→関係書類の整理・5年間保管
- ・県教委、地教委、学校、特約供給所、取次供給所

12 令和5年度 後期転学「受領証明明細表」と「受領証明書」について

〈教育委員会様へのお願い〉

受領証明明細表・在籍表を3月4日迄に取次供給所へ、受領給与児童生徒数報告書及び明細表を3月6日迄に教育事務所へ提出をお願い致します。又、該当が無い場合も「受領証明書」及び「受領給与児童生徒数報告書」に「該当なし」と手書き作成して、同様に取次供給所及び教育事務所へお渡し下さい。

※日付は、3月以降で作成して下さい。(2月末までが前期転学期間の為)

〈取次供給所様へのお願い〉

受領証明明細表を特約供給所へ3月6日迄に提出下さい。

※文部科学省では年度末の為、後期転学の関係書類の提出を急いでおりますので、早目の提出をお願い致します。

13 早期残本回収のお願い

特約には調整本がありますが数に限りがあります。通常は入学式・始業式に残本を返付して頂いておりますが、3月末日時点で残本がある学校様は可能な限り4月5日付で取次供給所へ一度返付をお願い致します。又、同様に取次供給所様も著しく多い残本については特約へ早目に返品して下さい。御協力お願い致します。