

## 1 4 無償給与事務 Q & A

### 1 給与の原則

#### Q 1 長期欠席中の児童生徒に教科書を無償給与できるか。

A 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通学を開始し、授業で教科書を実際使用することになった時に行うのが適当である。ただし、自宅や病院等で学習のために必要である場合、学校に通学せず、在籍する学校長が認める適応指導教室等で学習する場合において、教科書が必要であると在籍学校長が判断する場合給与することは可能である。この場合、在籍する学校と保護者が連絡を取り合うなどして、児童生徒の実情にあわせて給与が行えるようにすることが必要である。

長期欠席中の児童生徒への教科書給与が、前期（4月1日～15日）・後期（9月1日～15日）の給与期間に行われなかった場合は、速やかに取次店に返付し、学校に保管しておくことがないように注意する。

#### Q 2 外国籍の児童生徒に教科書を無償給与できるか。

A 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。ただし、原則として年齢相当の学年に在籍させ、その学年の教科書を給与する。

#### Q 3 学齢を過ぎて中学校に在学している生徒に教科書を給与できるか。

A 義務教育諸学校に在学している生徒である以上、無償措置法による教科書の無償給与はできる。

#### Q 4 前期用の給与日（4月入学式又は始業式）、後期用の給与日（9月1日～15日）に学籍があるが、既に児童生徒が少年院等に入院しているような場合、教科書の給与はどのようにしたらよいか。

A 少年院等にあつては、必要な教科書は施設で別に給与されているので、公立小・中学校に籍があつたとしても、無償措置法による教科書の無償給与はできない。なお、その後、学年の途中に少年院等から戻り、授業を受けることとなった場合は、復学したその時点で、「転学扱い」で給与する。

#### Q 5 行方不明になっている児童生徒に、4月になって前期用教科書を給与してよいか。

A 児童生徒が戻ってきた時点で、転学扱いで給与する。教科書が学校に納付されている場合は返付し、学校で保管することがないように注意する。他校に転出したことが判明したら、「未給与」の給与証明書を発行する。

#### Q 6 災害等で教科書を滅失又はき損した児童生徒の場合はどうするか。

A 無償措置法上、教科書の給与は使用教科書ごとに1回限りであるので、一度、教科書の給与を行った後は再給与できない。したがって、児童生徒の自宅の火災等で教科書を焼失した場合には、無償で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に見まわれた場合は、災害救助法に基づいて、他の学用品等と同じ扱いで給与することが可能となる。また、災害救助法が適用されない地域で被害があつた場合には、各発行者の好意により無償で配布される場合がある。いずれにしても、居住地の市町村教育委員会と児童生徒の通う学校（国立・私立等も含む）が協力して行う。（いずれにしても義務教育指導課に連絡する。）

**Q 7 就学義務猶予免除者に対する教科書無償給与の取扱いはどうするか。**

A 就学義務猶予免除者で、教科書の給与を希望し、かつ、市町村教育委員会が教科書による学習が可能であると認める者に対し、次のような方法で行われる。

→ 給与申請書等は、4月下旬～5月上旬にかけて県から市町村教育委員会へ送付される。

(1) 保護者が申請する場合…給与を希望する保護者は、就学義務猶予免除者教科書給与申請書（A）に所要事項を記入の上、当該市町村教育委員会へ提出する。

(2) 市町村教育委員会教育長等が保護者に代わって申請する場合…市町村教育委員会の教育長は、就学義務猶予免除者教科書給与申請書（B）に所要事項を記入する。

※ 市町村教育委員会は、給与申請書（A）（B）に教科書給与申請者一覧を添付して、県教育委員会へ送付する。（提出期限は5月下旬～6月上旬）

→ 県教育委員会は、申請書を取りまとめ文部科学省へ提出する。文部科学省は、申請書によって給与対象者を決定し、県教育委員会を通して、市町村教育委員会へ通知する。教科書の給与は、埼玉県教科書供給所を通じて、市町村教育委員会へ届けられる。（受領期限は8月31日）

**Q 8 原級留置の措置を受ける者が、前年度に給与された教科書と同一のものを次年度も使用することになる場合、再度給与できるか。**

A 教科書は、同一年度内に同一人に対して、同一の教科書を再度給与することはできないが、原級留置の措置を受けた場合は、あくまでも同一年度内における教科書の再給与ではないので、採択替えがなく同一の教科書を使用する場合においても、教科書を再給与することは差し支えない。ただし、前年度において給与した教科書を使用することができるのであれば、財政的観点から可能な限り使用させることが望ましい。

**Q 9 特別支援学級で「おんがく☆」を使用する児童が、通常学級で検定本の音楽の教科書も使用するので「おんがく☆」と検定本の音楽の教科書を併せて給与してよいか。**

A 教科書の給与は原則として種目ごとに1種となっているので、どちらか1冊しか給与することはできない。

**Q 10 中学校音楽一般上下巻について、下巻は第3学年になってから使用するの、3学年になってから給与することにして、第2学年前期用として納入指示書を交付しなくてよいか。**

A 音楽一般上下巻は、第2学年で給与することになっているので、第3学年前期用としては給与できない。2学年前期用としての納入指示書を交付する。

**Q 11 2期制をとる小学校や曜日の関係で、8月中に授業や始業式が行われる場合、8月中に後期用の教科書が給与できるか。**

A 8月中に給与することはできない。無償措置法施行規則第2条第2項により後期用教科書は9月1日から9月15日までに給与するものと定められている。北海道・東北など2学期の始業式が8月中に行われる場合も、後期用教科書は9月1日から9月15日までに給与されている。

**2 転学用教科書の給与**

**Q 12 新年度になって、始業式前に中学校第2学年の転出生徒が出た。給与はどうするか。**

A 給与しない。給与証明書については、多学年使用教科書のうち、当該学年でも継続使用している教科書をもろさず記入するとともに、併せて「第2学年前期教科用図書未給与」の旨を記入し、給与証明書を発行する。

**Q13 転入前の学校が不明、父母に尋ねても家庭の事情等により厳として言わない場合があるが、この取扱いはどうしたらよいか。**

A 転入前に教科書の給与を受けたか否かを確認し、受領している場合は、所持している教科書を調べ（現物確認）、異なる教科書のみを給与する。受領していない場合は、全教科を給与することとなるが、転学用の給与児童生徒名簿に、この旨を記載しておく。

**Q14 (ア) 同一年度内に転出し、又転入して来た場合はどのように取り扱うのか。  
(イ) 同一年度内に2回以上転校を重ねて、転入があった場合の取扱いはどうするのか。**

A (ア) にあつては、同一年度内に給与してあるので、たとえ紛失していても再給与はできない。  
(イ) にあつては、転校ごとに給与されたすべての教科書を調査し、同一教科書の重複給与を避ける。

**Q15 小学校用教科書「国語」「社会」「算数」「理科」の上巻本を9月以降に転学や編入学してきた児童に給与することはできるか。**

A 上巻・下巻の教科書区分は給与期間を示したもので、使用期間を示したものではない。したがって、各学校の指導計画で上巻の内容を取り扱う時期の転学・編入学であれば、上巻を給与することができる。ただし、復習や振り返り等で使用するときは無償給与の対象とはならない。

**Q16 1月に外国等から編入学してきた児童に、日本語指導等のために小学校用教科書「国語」等の上巻本を給与することはできるか。**

A 特別の教育課程による指導（例：日本語指導等）を行うのであれば、給与できる。これは、平成26年1月14日に公布された学校教育法施行規則の一部改正により、同規則第56条の2などに基づき、帰国・外国人児童生徒等に対する日本語指導を当該児童生徒の在籍学級以外の教室で行われる指導について特別の教育課程を編成・実施できるようになったことによる。（令和2年1月31日付け元初教科第31号「令和2年度における義務教育諸学校用教科書の無償給与事務の適正な処理について（通知）」）  
なお、給与した際は、転学用の給与児童生徒名簿にその旨を記載しておく。

**Q17 9月以降、中学校3学年に転学や編入学があった。社会科・歴史的分野の給与はどうするか。**

A 公民的分野の学習が始まっていれば、原則として給与しない。  
中学校3年での歴史的分野の授業時数は、40時間である。そのため、遅くとも9月には、公民的分野の授業が始まっている。必ず各学校の指導計画を確認して、適切に給与する。

**Q18 3月に転入・編入学してきた児童生徒に教科書を給与することはできるか。**

A できない。後期転学の給与は2月末日までであり、3月の転入・編入学には教科書を給与することはできない。ただし、多学年使用教科書は、次年度、前期用の教科書と併せて給与することができる。

**Q19 小学校第2学年に転入してきた児童に生活科や図画工作科の教科書を給与する場合、下巻のみ給与すればよいか。**

A 生活科や図画工作科のように2年間継続使用する教科書については、学校で使用されているのであれば、上下巻セットで給与することができる。ただし、復習や振り返り等で使用するときは無償給与の対象とはならない。必ず各学校の指導計画を確認して、適切に給与する。

**Q20 海外から一時帰国した児童が家の都合でやや長めの滞在になり学校に通いたいと申し出ている。教科書を給与できるか。**

A 正式に編入するのであれば給与できる。

**Q21 児童虐待により転居してきた児童生徒に、教科書の無償給与は可能か。**

A 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）第 2 条に規定する児童虐待を受けた児童生徒が、居住場所の変更等の事情により一度給与した教科書の使用が困難になった場合は、再度、教科書を給与できる。その場合は、義務教育指導課教科書担当まで必ず連絡を入れてから対応する。（義務教育指導課が、令和 5 年 2 月 1 日付け 4 初教科第 60 号「令和 5 年度における義務教育諸学校用教科書の無償給与事務の適正な処理について（通知）」にある「別紙 10」に基づき、文部科学省へ報告・相談をする必要があるため）なお、義務教育指導課への連絡については、「①対象児童生徒の学年、②転入日（学籍の有無）、③給与証明書の有無（給与証明書がない場合は現物確認の有無）、④給与予定日（報告日以降）、⑤給与が必要な教科書（採択が同じ教科、採択が異なる教科、上下巻が必要かどうか等）、⑥給与済みの教科書の所在、⑦給与済みの教科書が使用できない理由」を伝えること。納入指示は、義務教育指導課から文部科学省への報告が済み次第行う。

**Q22 教科書の給与の時期は、どのように区分されているのか。**

A 教科書の児童生徒に対する給与は、無償措置法、同法施行令及び同法施行規則に基づいて行われており、同法施行規則第 2 条第 2 項により、次のように区分している。

- (1) 前期用教科書（4 月 1 日から 4 月 15 日までに給与する教科書。ただし、前期転学用教科書は除く）
- (2) 後期用教科書（9 月 1 日から 9 月 15 日までに給与する教科書。ただし、後期転学用教科書は除く）
- (3) 前期転学用教科書（転学等に伴い、4 月 1 日から 8 月 31 日までに給与する教科書。ただし、前期用教科書は除く）
- (4) 後期転学用教科書（転学等に伴い、9 月 1 日から翌年の 2 月末日までに給与する教科書。ただし、後期用教科書は除く）

このことから、例えば 8 月 31 日までに転学等した児童生徒に、8 月 31 日までに給与した場合は前期転学用教科書として処理し、9 月 1 日以降に給与した場合は、後期転学用教科書として処理する。

### 給与証明書について

**Q23 給与証明書を持たずに転入があった場合はどうするか。**

A 至急、児童生徒が所持している教科書（現物）を確認したり、転入前の学校に問い合わせたりする。転入前の学校長に給与証明書の交付を督促するとともに、児童生徒には転入前の学校と異なる教科書を速やかに給与する。また、児童生徒が持参した給与証明書に誤りがあった場合には、転入前の学校に問い合わせ、正しい給与証明書を再交付してもらう。

**Q24 転入し、再度転出する場合、転入時に交付を受けた給与証明書はどうするのか。**

A 現学校の給与証明書と、転入時に交付を受けた証明書の写しとを合わせて転出先に交付する。特に、多学年にわたって使用する教科書を使用している場合は、その教科書の使用の始期の学年までさかのぼって転入時に交付を受けた証明書の写しを交付する。

**Q25 転学先の学校名が不明の場合、給与証明書の宛先はどうするか。**

A 「転学先小(中) 学校長 (殿)」と記入する。

**Q26 転出の年度以前に給与した「地図」等の教科書は、給与証明書に記入するのか。**

A 多学年使用教科書は、転学の年度以前にその学校で給与され、引き続き転学後も使用する場合は、給与教科書として必ず記入して交付する。

ただし、システムでは、その学年に給与する教科書のみが反映されるので、必要に応じて多学年使用教科書を追加したり、過去の給与証明書を交付したりする。

**Q27 同一市町村内の学校へ転出する場合、給与証明書は交付するのか。**

A 給与証明書は、転出する際はいかなる場合でも交付する。

### 3 海外へ（から）の転学

**Q28 外国から帰国した児童生徒の給与は、どのように取り扱ったらよいか。**

A 文部科学省では、在外日本人子女にも、外務省及び在外公館を通じて、無償給与を実施している。

外国での給与内容を確認し、受領している場合は、給与証明書が無くとも所持している教科書を確認し、国内の転入児童生徒と同様の取扱いとなる。

しかし、海外にあっては、教科書の追加補給等に期日を要する等のことから、現地の学校に教科書を返納して帰国することがあるので、この場合は全教科を給与することになる。なお、転学用の給与児童生徒名簿の「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」欄に、この旨を記載しておく。

**Q29 外国へ転出する場合、給与証明書は交付するのか。**

A 給与証明書は、転出する際はいかなる場合でも交付する。

**Q30 外国へ転出する場合は、教科書は給与されるのか。**

A Q28 のとおり、外国にあっても日本人子女には教科書が給与される。転出者は、所定の申請書に出国前に交付を受けた教科書給与証明書を添付して、海外子女教育振興財団に持参又は郵送すれば、出国直後の学習に必要な教科書を、出国前に給与する措置を行っている。

※ 財団法人海外子女教育振興財団

〒105-0002 東京都港区愛宕 1-3-4 愛宕東洋ビル 6階 Tel 03-4330-1341

HPアドレス <http://www.joes.or.jp/kyokasho/index.html>

## 15 令和5年度使用教科書事務執行管理システムのバージョンアップについて



事務連絡  
令和5年2月6日

各市町村教育委員会教科書事務主管課長  
各私立小・中・特別支援学校長  
埼玉大学教育学部附属小・中・特別支援学校長  
各県立中・特別支援学校長  
各教育事務所長

様

埼玉県教育局市町村支援部義務教育指導課長

### 令和5年度使用教科書事務執行管理システムのバージョンアップについて

標記の件について、文部科学省初等中等教育局教科書課から、別添写し（令和5年2月1日付け事務連絡）のとおり通知がありました。

つきましては、内容を御確認ください。

なお、市町村教育委員会においては管内の小・中・特別支援学校等へ周知をお願いします。

#### 【留意事項】

##### 1 令和4年度教科用図書受領・給与児童生徒数報告書等（後期転学用）の提出

このことについては、「令和4年度教科用図書受領・給与児童生徒数報告書等（後期転学用）の提出について（令和4年12月28日付け教義指第902号）」で通知したとおり、「システム本体」及び「受領冊数集計用マスタ」のバージョンアップは必要ありませんが、下記の表のバージョンとなっていない場合は、バージョンアップをして御使用ください。

	令和4年度受領冊数集計用（後期転学）
学校用	システム本体（Ver. 1.8.0）
	受領冊数集計用マスタ（Ver1.20.0）
設置者用	システム本体（Ver. 1.8.0）
	受領冊数集計用マスタ（Ver1.20.0）

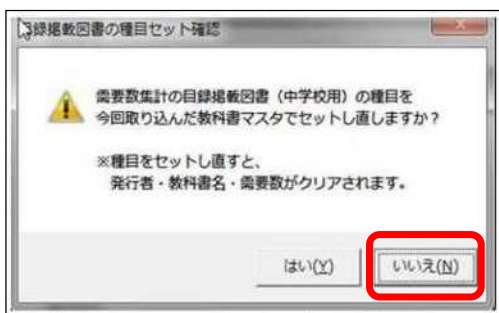
##### 2 令和5年度教科用図書受領・給与児童生徒数報告書等（前期用～）の提出

このことについては、「令和5年度使用「文部科学省検定済教科書」及び「文部科学省著作教科書」の需要数報告について（依頼）（令和4年7月14日付け教義指第463号）」で通知したとおり、「システム本体」及び「領冊数集計用マスタ」のバージョンアップをさせていただいておりますが、今回、改めて「受領冊数集計用マスタ」のバージョンアップが必要になります。下記の表のバージョンとなっていない場合は、バージョンアップをして御使用ください。

	令和5年度の受領冊数集計用（前期～）
学校用	システム本体（Ver. 1.9.0）
	<b>受領冊数集計用マスタ（Ver1.22.0）</b>
設置者用	システム本体（Ver. 1.9.0）
	<b>受領冊数集計用マスタ（Ver1.22.0）</b>

※ 需要数集計マスタは、上記のバージョンを新たにダウンロードして使用してください。（なお、マスタを一度開いて保存したエクセルファイルを基にデータを作成しないでください。一度開くとその後正しく集計できなくなります。）

- 3 今後マスタ取込時に、以下のようなメッセージが表示されることがあります。入力済みの需要数集計の教科書・冊数を残すため、「いいえ」を選択します。もし、「はい」を選択した場合、入力していた需要数集計の教科書・冊数が消去されるので、十分に注意してください。



- 4 受領印廃止に伴う教科用図書納入指示書の対応について

学校と取次供給所の間で授受のやり取りのトラブルを避けるため、各学校では、受領時に受領者の「認印」又は「サイン」を印して頂きますようお願いいたします。

Ver. 1.9.0		〔 用〕								
		する教科用図書について、								
納入場所				納入期日				年	月	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		
受領欄	上記の教科用図書を、上記の納入指示冊数のとおり受領しました。									
	年 月 日			実務機関名(校長名)						
欄外に受領者の認印又はサイン										

校印は不要

担 当 教科書担当 采澤・林  
電 話 048-830-6746（直通）  
E-mail a6750-02@pref.saitama.lg.jp

16 令和5年度教科用図書（特別支援学校・学級用）〔拡大教科書及び点字教科書〕  
及び教科用特定図書等（通常学級用）の需要数報告の変更手続きについて（依頼）



事務連絡  
令和5年1月18日

各都道府県教育委員会  
教科書関係事務主管課 御中

文部科学省初等中等教育局教科書課

令和5年度 教科用図書（特別支援学校・学級用）〔拡大教科書及び点字教科書〕  
及び 教科用特定図書等（通常学級用）の需要数報告の変更手続きについて（依頼）

令和5年度 教科用図書（特別支援学校・学級用）〔拡大教科書及び点字教科書〕及び教科用特定図書等（通常学級用）（以下『拡大・点字教科書』という。）の需要数報告については、令和4年7月28日付け4初教科第20号「学校教育法附則第9条第1項に規定する教科用図書及び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に規定する教科用特定図書等の令和5年度需要数報告について（依頼）」により御報告いただいたところですが、需要数に変更が生じた場合は、別表1及び別表2の区分に従い、御報告願います。

需要数変更報告の締切り日は、別表1及び別表2の「変更の時期区分」に記載されているメール受領日とします。「変更の時期区分」のうち、別表1のA期、B期及び別表2のI期においては、需要数変更や需要数計上がない場合も、その旨御報告ください。

需要数変更報告を行う際は、別添1及び別添2の記入要領に従って提出書類を作成願います。

なお、『拡大・点字教科書』の給与に当たっては、文部科学省に需要数を報告するとともに、各実施機関において、発行者等に対し、適切に納入指示等を実施する必要がありますので御留意ください。

また、教科書発行者の発行する拡大教科書の納入指示先については、令和4年12月26日付け事務連絡「「令和5年度用教科用特定図書等契約予定一覧」並びに「令和5年度用一般図書契約予定一覧」（拡大教科書版）について」内の教科書発行者等連絡先を御参照ください。



【送付資料一覧】

**1. 別表1**

教科書発行者及び社会福祉法人が発行する拡大教科書・点字教科書の需要数の変更報告について

**2. 別表2**

ボランティア団体等が発行する拡大教科書・点字教科書の需要数の変更報告について

**3. 別添1**

教科書発行者、社会福祉法人が発行する拡大教科書・点字教科書の需要数変更報告の提出書類等の作成等について【記入要領】

**4. 別添2**

ボランティア団体等が発行する拡大教科書・点字教科書の需要数変更報告の提出書類等の作成等について【記入要領】

**5. 別紙様式2-1**（当初需要数報告があった都道府県のみ送付）

令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用（教科書発行者等用）

**6. 別紙様式2-2**（当初需要数報告があった都道府県のみ送付）

令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用（ボランティア用）

**7. 別紙様式4-1**（当初需要数報告があった都道府県のみ送付）

令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用（教科書発行者等用）

**8. 別紙様式4-2**（当初需要数報告があった都道府県のみ送付）

令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用（ボランティア用）

**9. 別紙様式6-1**

令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用（教科書発行者等用）

**10. 別紙様式6-2**

令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用（ボランティア用）

**11. 別紙様式7-1**

令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用（教科書発行者等用）

**12. 別紙様式7-2**

令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用（ボランティア用）

【本件照会先】

文部科学省初等中等教育局教科書課

TEL 03-5253-4111

E-mail kyokasyo@mext.go.jp

〔教科書発行者が発行する拡大教科書等関係〕

教科用特定図書普及促進係（内線 4743）

〔ボランティア団体等が発行する拡大教科書等関係〕

無償給与係（内線 2411）

教科書発行者及び社会福祉法人が発行する拡大教科書・点字教科書の需要数の変更報告について

令和5年2月2日以降(B期以降)に需要数の変更が生じた場合は、至急「標準拡大教科書発注先一覧」記載の連絡先に連絡し、その後、下記の方法で文部科学省に報告してください。  
 令和5年2月1日以前(A期)の需要数の変更は文部科学省への報告のみ行ってください。(納入指示書は別途、送付する必要があります。)

変更の 時期区分	変更の時期区分 (メール受領日)	事務手続きの流れ	提出書類等(メールにて提出※)
		文部科学省から、以下を送付 ①事務連絡「令和5年度一般図書(拡大教科書及び点字教科書)(特別支援学校・学級用)及び教科用特定図書等(通常学級用)の需要数報告の変更手続きについて(依頼)」 ②A期・B期利用エクセルファイル ■別紙様式2-1「令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(教科書発行者等用)」 ■別紙様式4-1「令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(教科書発行者等用)」 ③C期・D期・E期利用エクセルファイル ■別紙様式6-1「令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(教科書発行者等用)」 ■別紙様式7-1「令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(教科書発行者等用)」	※エクセルファイルを送信してください(紙媒体での提出は不要です)。
A期	令和5年2月1日(水)まで	令和4年9月30日(金)までの報告から変更があったものを都道府県教育委員会においてとりまとめ、文部科学省へ報告。 ※需要数変更や需要数計上がない場合も、その旨を報告。	■別紙様式2-1 「令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(教科書発行者等用)」 ■別紙様式4-1 「令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(教科書発行者等用)」
B期	令和5年2月20日(月)まで	令和5年2月1日(水)までの報告から変更があったものを都道府県教育委員会においてとりまとめ、文部科学省へ報告 ※需要数変更や需要数計上がない場合も、その旨を報告。	
C期	令和5年3月24日(金)まで	令和5年2月20日(月)までの報告から変更があったものを都道府県教育委員会において確認の上、文部科学省へ報告 ※メール送信後、文部科学省教科書課へ電話連絡すること。※C期分をまとめてではなく、都度ご報告ください。	
D期	令和5年4月7日(金)まで	令和5年3月24日(金)までの報告から変更があったものを都道府県教育委員会において確認の上、文部科学省へ報告 ※メール送信後、文部科学省教科書課へ電話連絡すること。※D期分をまとめてではなく、都度ご報告ください。	■別紙様式6-1 「令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(教科書発行者等用)」 ■別紙様式7-1 「令和5年度標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(教科書発行者等用)」 ■理由書
E期	令和5年4月8日(土)以降	令和5年4月7日(金)までの報告から変更があったものを都道府県教育委員会において確認の上、文部科学省へ報告	

【注意事項】	
1	変更時期の区分は、文部科学省でのメール受信日で区別します。(期日までに送付されなかったものは、時期区分が1期遅れたものとみなします)。
2	見落としを防ぐため、メールの件名は下記のとおりとしてください。 メール件名:【都道府県名】令和5年度拡大・点字教科書需要数変更報告(〇期)
3	提出した書類に変更が生じた場合は、修正内容をメールで提出するとともに、文部科学省教科書課(内線:4743)へ電話連絡してください。
4	文部科学省に需要数を報告しても、納入指示書を送付しなければ、図書は納入されません。 <b>納入指示書は確実に送付してください。</b>
5	B期までの報告に基づき、文部科学省は、令和5年度の前期用及び転学用の当初契約を締結します。 B期までに確定している拡大・点字教科書の需要数については、必ずB期までに報告してください。
6	<b>C期～E期の報告については、様式に加えて「理由書」を作成し、提出してください。</b> 理由書を確認後にメールにて御連絡いたしますので、メールを受領後に納入指示書を送付してください。
7	C期及びD期の報告については、書類の提出後に文部科学省教科書課(内線:4743)へ電話連絡をお願いします。
8	<b>D期までに報告がないものは前期用として納入指示ができません</b> (前期転学用以降の納入指示となります)。 ※D期までに報告した場合でも、発行者の事情により前期に納入できない場合もありますので、納入日については発行者に確認をお願いします。
9	<b>D期及びE期については、報告漏れによる需要数の変更は受け付けません。</b> 転学、児童・生徒の障害の状況の変化等により、変更が生じるもののみ報告してください。

<p>・理由書には、次の内容を記載の上、<b>公文書</b>としてご提出ください。別添1に様式例を添付していますので、ご活用ください。</p> <p>①対象児童生徒名・学校名</p> <p>②対象教科書(発行者名・教科書名・ポイント数)→記載不要(「別紙様式〇ー〇」に記載してください)</p> <p>③需要数変更の理由</p> <p>④児童生徒の状況 ※矯正後の視力も記載すること ※通常学級の場合、「障害のある児童及び生徒のための「教科用特定図書等」の無償給与実施要領(平成22年3月12日文部科学省初等中等教育局長決定)の3. 給与対象者における区分(①～③)」についても記載すること</p> <p>⑤変更前の学習形態と教科書の利用状況</p>
---

## ボランティア団体等が発行する拡大教科書・点字教科書の需要数の変更報告について

■ 需要数の変更が生じた場合は、至急ボランティア団体等に連絡し、調整をしてください。その後、下記の方法で文部科学省に報告してください。

変更の時期区分	変更の時期区分 (メール受領日)	事務手続きの流れ	提出書類等
		文部科学省から、以下を送付 ①事務連絡「令和5年度 教科用図書(一般図書)[拡大教科書及び点字教科書](特別支援学校・学級用)及び教科用特定図書等(通常学級用)の需要数報告の変更手続きについて(依頼)」 ②Ⅰ期利用エクセルファイル ■別紙様式2-2「令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(ボランティア用)」 ■別紙様式4-2「令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(ボランティア用)」 ③Ⅱ期・Ⅲ期利用エクセルファイル ■別紙様式6-2「令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(ボランティア用)」 ■別紙様式7-2「令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(ボランティア用)」	エクセルファイルにて送信してください(紙媒体での提出は不要です)。
Ⅰ期	令和5年2月20日(月)まで	令和4年11月30日(水)までの報告から変更があったものを都道府県教育委員会においてとりまとめ、文部科学省へ報告。 ■別紙様式2-2「令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(ボランティア用)」 ■別紙様式4-2「令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(ボランティア用)」	■別紙様式2-2「令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(ボランティア用)」 ■別紙様式4-2「令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(ボランティア用)」
Ⅱ期	令和5年4月 7日(金)まで	令和5年2月20日(月)までの報告から変更があったものを都道府県教育委員会において確認の上、文部科学省へ報告	■別紙様式6-2「令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(ボランティア用)」 ■別紙様式7-2「令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(ボランティア用)」
Ⅲ期	令和5年4月 8日(土)以降	令和5年4月 7日(金)までの報告から変更があったものを都道府県教育委員会において確認の上、文部科学省へ報告	■別紙様式6-2「令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(ボランティア用)」 ■別紙様式7-2「令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(ボランティア用)」

## 【留意事項】

1	転学や児童・生徒の障害の状況の変化等により、変更が生じる「新規追加」「分冊の増加」「ポイント数の変更」等について報告してください。
2	変更時期の区分は、文部科学省でのメール受信日で区別します。(期日までに送付されなかったものは、時期区分がⅠ期遅れたものとみなします)。
3	見落としを防ぐため、メールの件名は下記のとおりとしてください。 メール件名:【都道府県名】令和5年度拡大・点字教科書需要数変更報告(〇期)
4	Ⅰ期までの報告に基づき、文部科学省は、令和5年度の「前期用」及び「転学用」の当初契約を締結します。Ⅱ期以降の報告については、変更契約を締結しなければなりませんので、ボランティア団体等に連絡する場合はその旨を必ずお伝えください。
5	4月1日～4月15日の間に受領するものについては、Ⅰ期までの報告については「前期用」として、Ⅱ期以降は「前期転学用」として受領に関する処理をお願いします。ボランティア団体等に連絡する場合は、納入日についての確認を確実にお願いします。
6	Ⅱ・Ⅲ期に変更が生じた場合は、ボランティア団体等と連絡調整の上、 <u>その都度速やかに文部科学省に報告してください。</u>
7	文部科学省に需要数を報告しても、納入指示書を送付しなければ、図書は納入されません。 <u>納入指示書は確実に送付してください。</u>

## 教科書発行者、社会福祉法人が発行する拡大教科書・点字教科書の 需要数変更報告の提出書類等の作成等について【記入要領】

### 1. 変更の時期区分ごとの提出書類作成について

- (1) 変更の時期区分A期（令和4年10月1日～令和5年2月1日）  
B期（令和5年2月2日～令和5年2月20日）

#### ① 様式について

##### 【変更報告】

需要数の追加・削除・変更は、「別紙様式2-1」または「別紙様式4-1」にご記入ください。

※ 需要数を追加する場合は、需要数の末尾の空白行を使用してください。

##### 【新規報告】

当初、需要数報告がなかった都道府県において、新たに需要数を報告する必要性が生じた場合は、「別紙様式6-1」または「別紙様式7-1」を使用し、提出書類を作成願います。

別紙様式2-1	〔当初需要記載(変更報告用)〕
令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(教科書発行者等用)	
別紙様式4-1	〔当初需要記載(変更報告用)〕
令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(教科書発行者等用)	
別紙様式6-1	〔需要数変更報告(新規報告用)〕
令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(教科書発行者等用)	
別紙様式7-1	〔需要数変更報告(新規報告用)〕
令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(教科書発行者等用)	

#### ② 「管理番号」欄（A列）について

「別紙様式2-1」「別紙様式4-1」に記載してある管理番号は、各需要に対し付番してあります。拡大教科書・点字教科書の購入契約の締結、精算までの情報管理に活用していますので、変更しないようにしてください。

なお、管理番号は次の通りです。

「別紙様式2-1」（通常学級用） 「都道府県番号+A+4桁の通し番号」

「別紙様式4-1」（特別支援学校・学級用） 「都道府県番号+B+4桁の通し番号」

#### ③ 「変更等の報告時期」欄について

「別紙様式2-1」「別紙様式4-1」の需要数の追加・削除・変更を行う場合、「変更等の報告時期」欄の該当部分に変更の時期区分（A～E期）を入力してください。

#### ④ 「変更等の内容及び理由」欄について

需要数の追加・削除・変更を行う場合に、その内容及び理由を記入してください。

#### ⑤ 数式の保護について

「別紙様式2-1」「別紙様式4-1」のうち、数式が入っているセルは保護をかけ、変更できないようにしています。

- (2) 変更の時期区分C期（令和5年2月21日～令和5年3月24日）  
 D期（令和5年3月25日～令和5年4月7日）  
 E期（令和5年4月8日～ ）

「別紙様式6-1」「別紙様式7-1」に追加・削除・内容変更があった需要を記入し、提出書類を作成してください。

(3) エクセルファイルの入力例（A～E期共通）

管理番号	変更等の報告時期				変更の内容及び理由	
	追加	削除	内容 変更①	内容 変更②	具体的内容及び理由	変更前の発行者・ 管理番号
01A0001			A		①種目の誤り (社会→地理へ変更)	002・030
01A0002			A		①氏名訂正 大田→太田	
01A0003			B	B	①学校名変更 ②視力悪化に伴うポイント数変更 (22P→26P)	233・013
01A0004		A			通常学級→特別支援学校へ 転学のため削除	
01A0005		B			他の都道府県へ転出	
~~~~~						
01A0026	A				特別支援学校→通常学級へ 転入のため追加	
01A0027	B				他の都道府県より転入	

(ア) **追加する場合**

需要数の末尾の空白行から入力する。（表の場合、01A0028～ 入力）

「変更等の報告時期」の「追加」に変更があった時期(A～E期)を入力し、追加内容を「変更等の内容及び理由」に記載し需要の内容を記載する。

(イ) **削除する場合**

「変更等の報告時期」の「削除」に変更があった時期(A～E期)を入力し、削除内容を「変更等の内容及び理由」に記載する。

**※ 記載されている需要内容を消去しない。**

(ウ) **内容を変更する場合**

「変更等の報告時期」の「内容変更①、②」に変更があった時期(A～E期)を入力し、変更内容を「変更等の内容及び理由」に記入し、需要の該当箇所を修正する。

変更時期が異なる場合、①、②欄を使い、「変更等の内容及び理由」に①、②をつけ、変更内容を記載する。

教科書の変更（ポイント数含む）の場合、「変更前の発行者・管理番号」欄には変更前の教科書の発行者番号及び管理番号（L列およびM列に記載していたもの）を記載する。

**※ 修正は、見え消しではなく、データの書き換えを行う。**

※ 通常学級から通常学級への転学や、特別支援学校・学級から特別支援学校・学級への転学の場合は学校名の変更で対応していただいて構いませんが、通常学級と特別支援学校・学級との間で転学する場合は、転学前の学級・学校での需要数を削除し、転学後の学級・学校での需要数を追加する形で報告いただく必要があります。

## 2. 提出書類作成時の留意事項

- (1) 「別紙様式2-1」「別紙様式4-1」および「別紙様式6-1」「別紙様式7-1」の記入に当たって、各様式の詳細な入力方法は、令和4年7月28日付け4初教科第20号「学校教育法附則第9条に規定する教科用図書及び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に規定する教科用特定図書等の令和5年度需要数報告について(依頼)」の【資料5】に準拠します。
- (2) A期の期日以降に需要数変更が生じた場合は、教科書発行者又は社会福祉法人に連絡し、調整をしてください。
- (3) 社会福祉法人が発行する点字教科書のうち、「教科用特定図書等」として給与するものの需要数の変更報告については、本依頼により行ってください。同じく社会福祉法人が発行する点字教科書のうち、検定教科書を原典とし、一般図書として給与するものについては、「令和5年度使用教科書事務執行管理システム」により需要数を報告してください。

## 3. その他

- (1) 教科書発行者が発行する標準拡大教科書については、令和4年12月26日付け事務連絡「「令和5年度用教科用特定図書等契約予定一覧」並びに「令和5年度用一般図書契約予定一覧」（拡大教科書版）について」が契約予定図書となります。
- (2) 検定教科書を原典とした一般図書のうち、社会福祉法人が発行する点字教科書については、以下の図書が契約予定図書となります。
  - ①特別支援学校用（小・中学部）教科書目録（令和5年度使用）における特別支援学校小学部及び中学部視覚障害者用[点字版]教科書
  - ②本事務連絡別添1-2「視覚障害者用点字版一般図書」
- (3) B期までの報告に基づき、文部科学省は、令和5年度の前期用及び転学用の教科書購入契約を締結します。このため、C期以降の変更は、転学や児童・生徒の障害の状況の変化等により需要数に変更が生じるもののみとなるよう留意してください。特に、D期及びE期においては、報告漏れによる需要数の変更は受け付けません。  
需要数の報告漏れがあった場合、納入指示から納入までに時間がかかることがありますので、留意してください。  
また、需要数の削除や教科書の変更等、需要数減にかかる報告漏れがあった場合は、教科書発行者等に多くの損失が発生し、拡大教科書等の安定供給が妨げられる可能性がありますので、報告漏れ等なく確実にご報告いただくよう、ご注意願います。

## 理由書

1 対象児童生徒名・学校名

〇〇市立〇〇小学校 〇年 〇〇 〇〇

2 対象教科書（発行者名・教科書名・ポイント数）、追加・変更・削除の別紙様式参照

3 需要数変更の理由

視力低下や学習状況の変化等、需要数変更に至った理由や経緯等を具体的に記入すること。

4 児童生徒の状況

視力の状況（矯正後の視力も含む）等、児童生徒の状況を記入すること。  
通常学級の場合、「障害のある児童及び生徒のための「教科用特定図書等」の無償給与実施要領（平成 22 年 3 月 12 日 文部科学省初等中等教育局長決定）の 3. 給与対象者における区分（①～③）についても記載すること。

5 変更前の学習形態と教科書の利用状況

学習の状況、教科書の利用状況（検定教科書を使用している等）について記入すること。



## ボランティア団体等が発行する拡大教科書・点字教科書の 需要数変更報告の提出書類等の作成等について【記入要領】

### 1. ボランティア団体等への拡大教科書の依頼及び変更報告について

教科書発行者が発行する標準拡大教科書では対応できない児童生徒については、ボランティア団体等に教科用拡大図書の製作を依頼願います。

ボランティア団体等が発行する拡大教科書等は、個々の児童生徒に対応して製作が進められるため、需要数報告後の変更を原則として行わないよう、拡大教科書のポイント数や判サイズ等十分に検討した上で、拡大教科書を給与することが確実な場合にのみ報告を行ってください。

なお、昨今ボランティア団体による拡大教科書の製作需要が増加しており、製作に対応できなくなるおそれがあるため、学習者用デジタル教科書や音声教材等が持つルビ振り等の機能を活用可能な場合には、まずそれらの使用等の方法を検討いただくようお願いいたします。

### 2. 需要数変更の時期区分ごとの提出書類作成について

#### (1) 変更の時期区分Ⅰ期（令和4年12月1日～令和5年2月20日）

##### ① 様式について

##### 【変更報告】

需要数の追加・変更は、「別紙様式2-2」または「別紙様式4-2」にご記入ください。

※ 需要数を追加する場合は、前回提出の需要数報告の末尾の空白行を使用してください。

##### 【新規報告】

当初、需要数報告がなかった都道府県において、新たに需要数を報告する必要性が生じた場合は、「別紙様式6-2」または「別紙様式7-2」を使用し、提出書類を作成願います。

別紙様式2-2 [当初需要記載(変更報告用)]

令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(ボランティア用)

別紙様式4-2 [当初需要記載(変更報告用)]

令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(ボランティア用)

別紙様式6-2 [需要数変更報告(新規報告用)]

令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 通常学級用(ボランティア用)

別紙様式7-2 [需要数変更報告(新規報告用)]

令和5年度 標準教科用特定図書等需要集計一覧表 特別支援学校・学級用(ボランティア用)

##### ② 「その他特記事項」欄について

「別紙様式2-2」「別紙様式4-2」の「**その他特記事項**」欄に赤字で記載してある場合、確認・修正をお願いしたい内容になります。該当箇所を修正し、期限までに提出してください。なお、このデータをもとに契約書を作成します。提出前に再度間違いがないかご確認ください。

##### ③ 「管理番号」欄について

「別紙様式2-2」「別紙様式4-2」に記載してある「管理番号」は、各需要に対し付番してあります。拡大教科書・点字教科書の購入契約の締結、精算までの情報管理に活用していますので、「管理番号」は変更しないようにしてください。

なお、管理番号は次の通りです。

「別紙様式2-2」(通常学級用) 「都道府県番号+C+4桁の通し番号」

「別紙様式4-2」(特別支援学校・学級用) 「都道府県番号+D+4桁の通し番号」

④ 「変更等の報告時期」欄について

「別紙様式 2-2」「別紙様式 4-2」の需要数の追加・削除・変更を行う場合、「変更等の報告時期」欄の該当部分に変更の時期区分（Ⅰ～Ⅲ期）を入力してください。

⑤ 「変更等の内容及び理由」欄について

需要数の追加・変更を行う場合に、その内容及び理由を記入してください。

⑥ 数式の保護について

「別紙様式 2-2」「別紙様式 4-2」のうち、数式が入っているセルは保護していますので、その内容を変更することはできません。

(2) 変更の時期区分 Ⅱ期（令和 5 年 2 月 21 日～令和 5 年 4 月 7 日）

Ⅲ期（令和 5 年 4 月 8 日～ ）

「別紙様式 6-2」「別紙様式 7-2」にⅠ期の場合と同様に追加・削除・内容変更があった需要を記入し、提出書類を作成してください。

(3) エクセルファイルの入力

管理番号	変更等の報告時期				変更等の内容及び理由
	追加	削除	内容変更①	内容変更②	
01D0001			Ⅰ		氏名訂正(誤)啓太→(正)啓大 ポイント数変更(24P→22P)
01D0002			Ⅰ		氏名訂正(誤)啓太→(正)啓大 ポイント数変更(24P→22P)
01D0003			Ⅰ		ポイント数変更(24P→22P)
01D0004			Ⅰ	Ⅱ	①ポイント数変更(26P→24P) ②単価変更(2500円→2400円)
01D0005			Ⅰ	Ⅲ	①ポイント数変更(26P→24P) ②単価変更(2500円→2550円)
01D0006		Ⅱ	Ⅰ		①ポイント数変更(26P→24P) 特学→通常へ 転学のため削除
01D0007		Ⅱ	Ⅰ		①ポイント数変更(26P→24P) 他校へ転学のため削除
01D0035		Ⅲ			ポイント数変更(26P→24P) 5分冊で完了のため削除
01D0036		Ⅲ			ポイント数変更(26P→24P) 5分冊で完了のため削除
01D0037	Ⅰ				分冊増のため追加
01D0038	Ⅰ			Ⅱ	分冊増のため追加 ①単価変更(1500円→2700円)
01D0039	Ⅰ		Ⅲ		分冊増のため追加 3分冊で完了のため削除
01D0040	Ⅱ				他校より転入のため追加
01D0041	Ⅲ				通常学級→特別支援学級へ 転入のため追加

記入例

(別紙様式 4-2 当初需要数 36 件の場合)

ア) 追加する場合

需要数の末尾の空白行から入力する。

(左表の場合、01D0037～ 入力)

「変更等の報告時期」の「追加」に変更があった時期(Ⅰ～Ⅲ期)を入力し、追加内容を「変更等の内容及び理由」に記載し需要の内容を記載する。

イ) 削除する場合

「変更等の報告時期」の「削除」に変更があった時期(Ⅰ～Ⅲ期)を入力し、削除内容を「変更等の内容及び理由」に記載する。

**分冊減**は、当該教科書の全冊を受領完了した後に、それ以降の分冊を削除すること。

【例】10分冊で需要数報告したが、5分冊で完了した場合、6分冊目以降の欄が削除となり、「5分冊で完了したため削除」と記入。

※ 記載されている需要内容を消去しない。

ウ) 内容の変更をする場合

「変更等の報告時期」の「内容変更①, ②」に変更があった時期(Ⅰ～Ⅲ期)を入力し、変更内容を「変更等の内容及び理由」に記入し、需要の該当箇所を修正する。

変更時期が異なる場合、①, ②欄を使い、「変更等の内容及び理由」に①, ②をつけ変更内容を記載する。

※ 内容修正は、見え消しではなく、データの書き換えを行う。

## 2. 提出書類作成時の留意事項

- (1) 「別紙様式2-2」「別紙様式4-2」および「別紙様式6-2」「別紙様式7-2」の記入に当たって、各様式の詳細な入力については、令和4年7月28日付け4初教科第20号「学校教育法附則第9条第1項に規定する教科用図書及び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に規定する教科用特定図書等の令和5年度需要数報告について(依頼)」の【資料8】に準拠します。

※【資料8】P.3に記載のとおり、氏名は、苗字と名前の間にスペースを入れないください。

- (2) 需要数の変更が生じる場合は、速やかにボランティア団体等と連絡し、調整をしてください。