

17 令和7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6年12月26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7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7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6年6月3日付け6初教科第3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7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、別添資料に従い、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」に記載されている期日とします。「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。

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6年12月23日付け事務連絡「令和7年度用 教科書発行者により発行される拡大教科書（教科用特定図書等及び一般図書）契約予定一覧について」内の教科書発行者等連絡先を御参照ください。

【本件担当】

文部科学省初等中等教育局教科書課
教科用特定図書普及促進係

TEL 03-5253-4111（内線 4743）

E mail kyokasyo@next.go.jp

【送付資料一覧】

(教科書発行者等が発行する拡大・点字教科書について)

1. 別表1 教科書発行者等が発行する拡大・点字教科書の需要数の変更報告について
2. 別添1 教科書発行者等が発行する拡大・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】

別添1-1 別紙様式 記入例

別添1-2 理由書 様式例

3. 別紙様式

別紙様式2-1 [当初需要数が記載されているもの(A期・B期変更報告用)]

令和7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)

別紙様式4-1 [当初需要数が記載されているもの(A期・B期変更報告用)]

令和7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)

別紙様式6-1 [A期・B期変更分のうち、当初需要数がない場合及びC期・D期・E期用]

令和7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)

別紙様式7-1 [(A期・B期変更分のうち、当初需要数がない場合及びC期・D期・E期用)]

令和7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)

(ボランティア団体等が発行する拡大・点字教科書について)

4. 別表2 ボランティア団体等が発行する拡大・点字教科書の需要数の変更報告について
5. 別添2 ボランティア団体等が発行する拡大・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】

6. 別紙様式

別紙様式2-2 [当初需要数が記載されているもの(I期変更報告用)]

令和7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 [当初需要数報告が記載されているもの(I期変更報告用)]

令和7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 [I期変更分のうち当初需要数がない場合及びII期用]

令和7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 [I期変更分のうち当初需要数がない場合及びII期用]

令和7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)

教科書発行者等が発行する拡大・点字教科書の需要数の変更報告について

令和7年2月4日以降(B期～)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＜納入指示書＞の送り先＜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7年2月2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(メールにて電子媒体を提出)
A期	令和7年2月3日(月)まで	令和6年9月30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「当初需要数が記載されているもの」 「令和7年度標準教科利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)」 ■別紙様式4-1「当初需要数が記載されているもの」 「令和7年度標準教科利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)」 ■別紙様式6-1「当初需要数がなかった都道府県で新たに需要数を報告する場合」 「令和7年度標準教科利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)」 ■別紙様式7-1「当初需要数がなかった都道府県で新たに需要数を報告する場合」 「令和7年度標準教科利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)」
B期	令和7年2月20日(木)まで	A期報告後に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。 ※需要に前期用として納入できるものは、B期において需要数報告をいただいたもののみです。 B期以降の変更は確実に前期用として納入できるものではない旨、御承知ください。	
C期	令和7年3月21日(金)まで (B期報告後に生じた変更)	B期報告後に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とりまとめ、文部科学省へ報告 ※変更が生じ変更済みやかに、都度ご報告ください。	
D期	令和7年4月4日(金)まで (急な転学等やむを得ない変更)	【C期】新年度に向けた変更報告はC期までにご報告ください。報告漏れ等がないか、必ずご確認ください。 ただし、C期としてご報告いただいたも、状況により前期用としての納入ができない場合があります。納入日については発行者に確認してください。 【D期】前期用としての給与を希望する場合、急な転学等によるやむを得ない変更報告については、D期までにご報告ください。 ただし、D期までにご報告いただいたも、状況により前期用としての納入ができない場合があります。納入日については発行者に確認してください。 報告漏れによる需要数の変更は原則として受け付けません。	■別紙様式6-1 「令和7年度標準教科利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)」 ■別紙様式7-1 「令和7年度標準教科利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)」 ■(追加以外の変更の場合)理由書
E期	令和7年4月5日(土)以降 (年度途中の変更)	【E期】原則として、転学、児童生徒の障害の状況変化等により変更が生じるもののみ報告してください。 報告漏れによる需要数の変更は原則として受け付けません。 ※後期用として給与するものの変更報告は、可能な限り令和7年5月中までに報告ください。	
【注意事項】			
1 報告の際は、別紙様式はエクセルファイルを添付してください。 見落としを防ぐため、メールの件名は次のとおりとください。メール件名:「都道府県番号 都道府県名」令和7年度拡大・点字教科書需要数変更報告(C期)			
2 変更時期の区分は、文部科学省でのメール受領日で区別します。(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)。			
3 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。納入指示書は確実に送付してください。			
4 B期までの報告に基づき、文部科学省は、令和7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。			
5 C期、D期、E期においては、追加以外(変更・削除)の報告の場合、理由書を作成の上提出してください。 理由書には、次の内容を記載の上、都道府県教育委員会、市区町村教育委員会又は学校長名義の公文書としてご提出ください。 ①対象児童生徒名・学校名、②対象教科書、変更・削除の別、③需要数変更の理由 理由書を確認後、文部科学省よりメールにて内容を確認した旨を御連絡いたします。			
6 拡大・点字教科書は原則として受注生産を行っており、返品ができません。 拡大・点字教科書の選定は慎重に行い、見込みでの需要数報告・発注は行わないようにしてください。拡大・点字教科書の使用が決定してから需要数を報告・発注を行ってください。			

教科書発行者等が発行する拡大・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について

別紙様式 2-1	〔当初需要数が記載されているもの(A期・B期変更報告用)〕 令和7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)
別紙様式 4-1	〔当初需要数が記載されているもの(A期・B期変更報告用)〕 令和7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	〔A期・B期変更のうち当初需要数がない場合及びC期・D期・E期用〕 令和7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	〔A期・B期変更のうち当初需要数がない場合及びC期・D期・E期用〕 令和7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)

(1) 変更の時期区分 A期(～令和7年2月3日(月))・B期(～令和7年2月20日(木))

- ・当初需要数の報告があった都道府県は「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、末尾の空白行を使用してください。
- ・当初需要数の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」又は「別紙様式 7-1」を使用し、提出書類を作成してください。

(2) 変更の時期区分 C期(～令和7年3月21日(金))・D期(～令和7年4月4日(金))・

E期(令和7年4月5日(土)～)

- ・「別紙様式 6-1」または「別紙様式 7-1」にご記入ください。
※B期までの需要数から削除または内容変更する場合は、該当の需要数データを「別紙様式 2-1」「別紙様式 4-1」からコピーし、提出書類を作成してください。

2. 提出書類作成時の留意事項

(1) 別紙様式の入力欄について

①管理番号：

「別紙様式 2-1」「別紙様式 4-1」に記載の「管理番号」は、各需要に対し付番してあります。拡大・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 2-1」(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」

②変更等の報告時期：

「変更等の報告時期」欄の「追加」「削除」「内容変更」の該当部分に変更の時期区分(A～E)を入力してください。

③変更理由・変更内容：

需要数の追加・削除を行う場合、その理由を簡潔に記入してください。需要数の内容変更を行う場合は、その内容も併せて記入してください

④数式の保護について：

数式が入っているセルは、あらかじめ入力されている数式を編集したり削除しないようご注意ください。

⑤無償給与実施要領 3. 給与対象者区分：

「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」3. 給与対象者

に規定する区分のうち、児童生徒が該当する区分の数字を記入してください。

※本実施要領は通常学級における拡大・点字教科書の給与について規定したのですが、特別支援学級・学校に在籍する児童生徒についても、可能な限り、相当する区分を記入してください。

(参考) 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(抜粋)

3. 給与対象者

小中学校に在籍する児童及び生徒であって、以下のいずれかに該当する者とする(ただし、眼鏡等で視力を矯正しうる者を除く。)

- 1 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「視覚障害者」
- 2 「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
- 3 2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用図書の文字、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、拡大教科書又は点字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(国立学校、公立学校(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第68条第1項に規定する公立大学法人が設置するものに限る。))及び私立学校にあっては学校長。以下「教育委員会等」という。)が認める者

⑥現在の教科書の利用状況：

児童生徒の教科書の利用状況(検定教科書を使用、拡大教科書を使用)について記載してください。

⑦実施機関名～その他特記事項：

拡大・点字教科書等の需要数データを記入してください。変更の場合、上書き修正してください(見え消しにはしない)。

(2) 別紙様式の入力例(A～E期共通) ※「別添1-1 別紙様式記入例」参照

①追加する場合(記入例の00A0028、00A0029)：

需要数集計一覧表の末尾の空白行から入力。(記入例の場合、00A0028～入力)

該当の需要数データの「変更等の報告時期」の「追加」に変更があった時期(A～E)を入力。
A～E期とも、理由書は不要です。

②削除する場合(記入例の00A0001、00A0006)：

該当の需要数データの「変更等の報告時期」の「削除」に変更があった時期(A～E)を入力。

※ 記載されている行・内容を消去しないでください。

※ C期・D期・E期に削除を行う場合、理由書の提出が必要です。

理由書の詳細は「(3) 理由書について」をご参照ください。

③内容を変更する場合(記入例の00A0002～00A0005)：

該当の需要数データの「変更等の報告時期」の「内容変更」に変更があった時期(A～E)を入力。

変更時期、変更理由(変更内容を含む)、給与対象者区分、変更前の教科書の利用状況を記入。

需要数データ(実施機関名～その他特記事項欄)の該当箇所を修正する。

※ 修正は、見え消しではなく、データの書き換えを行ってください。

※ C期・D期・E期に、拡大教科書のキャンセルを伴う内容変更(例：22P→26Pの変更を行う場合、22Pがキャンセル扱いとなる)を行う場合、理由書の提出が必要です。

※ 転学の場合の扱いについて ※

同一都道府県内の通常学級→通常学級の転学、特別支援学校・学級→特別支援学校・学級の転学の場合：実施機関・学校名の変更として対応してください。

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してください。また、拡大教科書の変更がなくても、学校・学級が変更となる場合は必ず報告いただくようお願いいたします。

※各様式の詳細な入力方法は、令和 6 年 6 月 3 日付け 6 初教科第 4 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 7 年度需要数報告について（依頼）」の【資料 5】に準拠します。

(3) 理由書について

- ① A 期・B 期の報告については、追加・削除・内容変更のいずれも理由書は不要です。
- ② C 期・D 期・E 期の報告については、
 - ・追加の場合は、理由書は不要です。
 - ・削除の場合は、理由書を提出してください。
 - ・内容変更で、拡大教科書のキャンセルを伴う場合（ポイント数変更など）は、理由書を提出してください。
 - ・学級変更に伴い追加及び削除が生じる場合は、誤り防止のため、理由書を提出してください。

(例) ※C 期・D 期・E 期の場合

変更事由	変更内容	理由書の要否
転出	削除	要
転入	追加	不要
拡大教科書の使用開始	追加	不要
採択教科書の誤り	内容変更	要
拡大教科書の文字サイズを変更（22P→26P）	内容変更	要（22P のキャンセルが生じるため）
同一都道府県内での転学（※教科書は同じ場合） （通常→通常、特支→特支の場合）	内容変更（実施機関名・学校名の変更）	不要
同一都道府県内での転学（※教科書が変更となる場合） （通常→通常、特支→特支の場合）	内容変更	要
通常学級と特別支援学級・学校の間の転籍・転校	追加・削除	要

- ③ 理由書には、次の内容を記載の上、都道府県教育委員会、市区町村教育委員会又は学校長名義の公文書としてご提出ください。

①対象児童生徒氏名・学年・学校名、②対象教科書、変更・削除の別、③需要数変更の理由
※別添 1－2 の様式例を必要に応じて使用してください。

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 6 年 1 2 月 2 3 日付け事務連絡「令和 7 年度用 教科書発行者により発行される拡大教科書（教科用特定図書等及び一般図書）契約予定一覧について」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。これらの図書について、「教科用特定図書等」として（通常学級において）給与するものの需要数の変更報告については、本依頼に従って行ってください。
- ① 特別支援学校用（小・中学部）教科書目録（令和7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 「特別支援学校視覚障害者用点字版一般図書」掲載図書一覧
- （令和6年6月3日付け6初教科第3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6年度需要数報告について（依頼）」【資料4】参照）
- (3) 文部科学省において平成23年度及び24年度に各発行者が発行している標準拡大教科書を収録したサンプル集が全国の教科書センターに配布されています。児童生徒が使用する拡大教科書の選定に当たっては、サンプル集を活用する等、障害の状態や教科に応じ、適切なポイント数を選定するよう留意してください。
- (4) B期までの報告に基づき、文部科学省と教科書発行者は、令和7年度の教科書購入契約を締結します。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。確実に前期用として納入が可能なのはB期までにご報告いただいたものとなります。
- また、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。C期以降にご報告いただいても、状況により前期用としての納入ができない場合があります。納入日については発行者に確認してください。特に、D期以降においては、報告漏れによる需要数の変更は原則として受け付けません。需要数の報告漏れがあった場合、納入までに時間がかかることがあります。
- (5) 需要数の削除や教科書の変更等、需要数減（キャンセル）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・点字教科書の安定供給が妨げられる可能性がありますので、ご注意ください。やむを得ずキャンセルが生じる場合は、すみやかに、理由等も併せて教科書発行者等へ連絡してください。
- 拡大・点字教科書は原則として受注生産を行っており、原則として返品に対応できません。拡大・点字教科書の選定は慎重に行い、見込みでの需要数報告・発注は行わず、拡大・点字教科書の使用が決定してから報告・発注を行ってください。
- (6) 拡大・点字教科書の無償給与については、特別支援学校・学級用と通常学級用で無償給与の根拠となる法令が異なるため、需要数報告の様式も異なります。必ず適切な様式で報告いただくとともに、学級変更が生じた場合には、拡大教科書に変更がない場合でも確実に変更報告をいただくようお願いします。
- (7) 後期用として給与する拡大・点字教科書の需要数変更報告について
- 後期用として給与する拡大・点字教科書については、需要数変更がある場合、可能な限り、令和7年5月中までにご報告いただくようお願いします。

変更がある場合、記入する

79

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）、変更・削除の別

変更前		変更・削除	変更後		変更内容
発行者 略称	変更前の拡大教科書名		発行者 略称	変更前の拡大教科書名	
〇〇	小 こくご 一（国語 999）拡大版【26P】	削除	—	—	
△△	小 さんすう 1（算数 999）拡大版【26P】	変更	△△	小 さんすう 1（算数 999）拡大版【22P】	文字サイズ 26P→ 22P
××	小 せいかつ（生活 999）拡大版【26P】	変更	〇〇	小 せいかつ（生活 888）拡大版【26P】	発行者××→〇〇

3 需要数変更（変更・削除）の理由

需要数の変更・削除に至った理由や経緯等を、時期と併せて具体的に記入すること。

（記載例）

児童生徒の転出が決定したため、拡大教科書の需要数として報告していたものを削除する。

- ・ 3月〇〇日 保護者より、4月1日付の転出について学校あて連絡あり
- ・ 3月〇〇日 学校から教育委員会へ伝達。

別表2

ボランティア団体等が発行する拡大・点字教科書の必要数の変更報告について

必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 (メール受領日)	事務手続きの流れ	提出書類等
I 期	令和7年2月20日(木)まで	令和6年11月29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後とりまとめ、文部科学省へ報告。 ※必要数変更や必要数計上がない場合も、その旨を報告。	■別紙様式2-2(当初必要数が記載されているもの)「令和7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(当初必要数が記載されているもの)「令和7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(当初必要数がなかった都道府県で新たに必要数を報告する場合)「令和7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(当初必要数がなかった都道府県で新たに必要数を報告する場合)「令和7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7年2月21日(金)以降	I 期報告後に変更があったものを都道府県教育委員会において確認後、とりまとめ、文部科学省へ報告。	■別紙様式6-2「令和7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7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	報告の際は、別紙様式のエクセルファイルを送信してください。 見落としを防ぐため、メールの件名は次のとおりとしてください。 メール件名：【都道府県番号 都道府県名】（ボラ） 令和7年度拡大・点字教科書必要数変更報告（〇期）
3	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)。
4	I 期までの報告に基づき、文部科学省は、令和7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	I 期までの報告に基づき、文部科学省は、令和7年度の報告については、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ます。
6	II 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</u> してください。
7	文部科学省に必要数を報告しても、納入指示書を送付しなければ、図書は納入されません。納入指示書は確実に送付してください。

ボランティア団体等が発行する拡大・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・点字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拡大教科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・点字教科書は、個々の児童生徒に対応した製作が進められるため、需要数報告後の変更・キャンセル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・点字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。拡大・点字教科書のキャンセル分について、既に製作が進められていた場合に生じた経費については、文部科学省から支出することはできません。

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の拡大機能や音声教材等が持つルビ振り等の機能で対応が可能な児童生徒である場合には、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。

ボランティア団体等の作成する拡大・点字教科書については、需要数変更報告の扱いについて以下のとおりとします。単価変更については、教育委員会からの報告は必要ありませんが、ボランティア団体等から単価変更の連絡を受けた場合、その旨文部科学省及び教科書供給協会に直接、速やかに遺漏なく御連絡いただくよう、ボランティア団体等にお伝えください。

（教育委員会から文部科学省（及びボランティア団体等）へ報告すべきこと）

- 拡大・点字教科書の需要追加、削除
- 拡大・点字教科書の分冊数追加（分冊減については報告不要）
- 拡大・点字教科書の需要数についての情報変更（ポイント数等の変更）
- 拡大・点字教科書の給与対象児童生徒に関する情報変更（氏名訂正、学校名変更等）

（ボランティア団体等から文部科学省及び教科書供給協会へ報告すべきこと）

- 拡大・点字教科書の需要追加、削除
- 拡大・点字教科書の単価変更（※文科省との契約書に記載の単価からの変更）
- 拡大・点字教科書の分冊数追加
- 作成完了による分冊減（例：10分冊を予定していたが8分冊で作成完了等）

2. 変更の時期区分ごとの提出書類について

別紙様式2-2 [当初需要が記載されているもの(Ⅰ期変更報告用)]

令和7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 [当初需要が記載されているもの(Ⅰ期変更報告用)]

令和7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 [Ⅰ期変更分のうち当初需要数がない場合及びⅡ期用]

令和7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 [Ⅰ変更分のうち当初需要数がない場合及びⅡ期用]

令和7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)

(1) 変更の時期区分Ⅰ期（令和6年11月30日(土)～令和7年2月20日(木)）

- ・「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、空白行を使用してください。
- ・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、提出書類を作成してください。

(2) 変更の時期区分Ⅱ期（令和7年2月2日(金)～）

- ・「別紙様式6-2」または「別紙様式7-2」にご記入ください。
※Ⅰ期までの需要数から削除または内容変更する場合は、該当の需要数データを「別紙様式2-2」「別紙様式4-2」からコピーし、提出書類を作成してください。

2. 提出書類作成時の留意事項

(1) 入力欄について

①管理番号：

「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・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」

②「変更等の報告時期」：

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～Ⅱ）を入力してください。

③変更理由・変更内容：

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。

④「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。

⑤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) 別紙様式の入力例

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		① ポイント数変更(26P→24P)
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		II			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				分冊増のため追加
01D0039	I	II			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	II				通常学級→特別支援学級へ 転入のため追加

記入例 (当初需要数36件の場合)

ア) 追加する場合

(左表 01D0037～01D0041)

需要数の末尾の空白行から入力する。
「変更等の報告時期」の「追加」に変更があった時期(I～II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

(左表 01D00006 等)

「変更等の報告時期」の「削除」に変更があった時期(I～II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

(左表 01D0001～01D0007)

「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～II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。

(3) その他

- ・「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6年6月3日付6初教科第3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7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でください。

- ・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。



(別紙10)

児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与について

転学した児童生徒に対する教科書の給与については、「義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律第5条2項」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施行規則第1条」により、転学前に給与を受けた教科書は再度給与することはできないとなっている。しかし、平成28年度より「児童虐待の防止等に関する法律第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、『児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書』を提出することにより、再給与できるようになっている。

そのため、都道府県教育委員会から文部科学省への報告と文部科学省における確認が完了してから教科書給与が可能となるので、事務処理の方法及び様式に留意すること。なお、文部科学省の報告・確認を受ける前に再給与を行うことは出来ないので、速やかに報告を行うこと。

報告は、「児童虐待教科書給与報告書(令和7年度用)」の **様式** を使用する。

児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書

「児童虐待の防止等に関する法律第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り、児童生徒が使用する教科書を改めて給与する必要があるため、以下のとおり報告します。

(1) 学 年	☐ 給与時点は異なる学年	(2) 学 校 種	☐ 給与時点は異なる学校種
(3) 学籍の有無		(4) 学籍をおいた日 ※報告時点で学籍を おいていない場合は 学籍をおく予定日	令和 年 月 日
(5) 給与と証明書の有無		(6) 給与予定日 (報告日以降) ※(15)者の場合は 事前連絡日以降	令和 年 月 日 ☐ 文部科学省への報告後速やかに 行うための報告時点では未定
給 与 必 要 教 科 書 (教科名: 発行者名)	(7) 給与済教科書と 採択が同じで持参 していない教科		
	(8) 給与済教科書と 採択が異なる教科		
	(9) (7)及び(8)の どちらにも該当しな い教科		
給 与 不 要 教 科 書 (教科名: 発行者名)	(10) 給与済教科書と 採択が同じで持参 している教科等		

様式 1 記入例・記入要領 2 補足説明 3 教科書確認表 4 Q & A

なお、報告書様式(Excelファイル)内の別シート(「1 記入例・記入要領」「2 補足説明」「3 教科書確認表」「4 Q & A」)を参考に、報告書に間違いがないかを確認した上で、メールで報告する。なお、メール送信後の電話連絡は不要とする。

文部科学省初等中等教育局教科書課 御中

教育委員会

児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書

「児童虐待の防止等に関する法律第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り、児童生徒が使用する教科書を改めて給与する必要性が生じたので、以下のとおり報告します。

対象児童・生徒	(1)学 年		☐ 給与時点は異なる学年	(2)学 校 種	☐ 給与時点は異なる学校種	
	(3)学籍の有無			(4)学籍をおいた日 ※報告時点で学籍をおいていない場合は学籍をおく予定日	令和 年 月 日	
	(5)給与証明書の有無			(6)給与予定日 (報告日以降) ※(15)有の場合は 事前連絡日以降	令和 年 月 日 ☐ 文部科学省への報告後速やかに 行うため報告時点では未定	
	給与が必要な教科書 (教科名:発行者名)		(7)給与済教科書と 採択が同じで持参 していない教科			
			(8)給与済教科書と 採択が異なる教科			
			(9)(7)及び(8)の どちらにも該当しな い教科			
	給与が不要な教科書 (教科名:発行者名)		(10)給与済教科書と 採択が同じで持参 している教科等			
	確認事項	(11)転居の有無				
		(12)必要教科書の確認方法 ※(5)有の場合、「現物確認」以外空欄可		・現物確認(前籍校に保存していないことも確認済み)		
		(13)給与済の教科書の所在				
		(14)給与済の教科書を使用できない か再度確認しましたか。			※使用できない具体的な理由	
		(15)文部科学省への事前電話連絡等 の有無			※有の場合のみ記入	
				事前連絡日: 令和 年 月 日		
	備 考					
	本件担当	所属	報告者名			
連絡先						

記入例

文部科学省初等中等教育局教科書課 申出

① 令和 7 年 9 月 1 日

様式

③ ○○県 教育委員会

児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書

「児童虐待の防止等に関する法律第2条2」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り、児童生徒が使用する教科書を改めて給与する必要があるため、以下のとおり報告します。

(1) 学年	小5	(2) 学校種	小学校
(3) 学籍の有無	有	(4) 学籍をおいた日 ※報告時点で学籍をおいていない場合は学籍をおく予定日	令和 7 年 9 月 1 日
(5) 給与証明書の有無	無	(6) 給与予定日 (報告日以降) ※(15)者の場合は事前連絡日以降	令和 年 月 日
(7) 給与済教科書と採択が同じでない教科	※(12)記入必須	(8) 給与済教科書と採択が異なる教科	国語(学図→一書、算数(下(東書)、図工(南国))、道徳(本則(光文→あ図))、音楽(教養)、図工(上(日文)、家庭(開廊)、英語(三書))
給与が必要な教科書 (教科名:発行番号)	社会(教出)、理科(大日)、音楽(教養)、図工(上(日文)、家庭(開廊)、英語(三書))	国語(学図→一書、算数(下(東書)、図工(南国))、道徳(本則(光文→あ図))、音楽(教養)、図工(上(日文)、家庭(開廊)、英語(三書))	国語(学図→一書、算数(下(東書)、図工(南国))、道徳(本則(光文→あ図))、音楽(教養)、図工(上(日文)、家庭(開廊)、英語(三書))
給与が不要な教科書 (教科名:発行番号)	算数(下(東書)、図工(南国))	書写(光村)、地図(南国)	算数(下(東書)、図工(南国))
(11) 転居の有無	有	(12) 必要教科書の確認方法 ※(5)有の場合、「現物確認」以外空欄可	現物確認 ・本人(保護者)の聞き取りにより確認 ・転出元市町村HPIにより採択教科書確認
(13) 給与済の教科書の所在	自宅(転出元)	(14) 給与済の教科書を使用できないか再度確認しましたか。	確認済
(15) 文部科学省への事前電話連絡等の有無	無	(16) 備考	〇〇県教育委員会 学校教育課 義務教育係
所屬	〇〇県教育委員会 学校教育課 義務教育係	報告者名	文科 太郎
連絡先	03-5253-1111	連絡先	03-5253-1111

対象児童生徒へ必要となる給与の教科書を記入してください。

【報告書の記入要領】

① 報告日は、各都道府県教育委員会から文部科学省へメールで報告する日付を記入してください。

② 各都道府県教育委員会から文部科学省へ報告する際は変更不要です。

③ 文部科学省へ報告する際は、各都道府県教育委員会を記入してください。

(1) 「学年」・・・報告時点の対象児童・生徒の学年を記入
※ 給与が必要な学年になる前に報告するため(年度末等) 給与時点で学年が異なる場合は、
□にチェックを入れ、下段に給与時点の学年も記入

(2) 「学校種」・・・報告時点の対象児童・生徒の属する学校種を記入
※ 給与時点で学校種が異なる場合は、□にチェックを入れ、給与時点の学校種も記入

(3) 「学籍の有無」・・・報告時点で該当するものを選択
(注)報告時点で「無」の場合は、給与時点は学籍があることを確認の上、給与してください。

(4) 「学籍をおいた日」・・・対象児童・生徒が通う学校に学籍を置いた日を記入
(注)報告時点で学籍をおいていない場合は、予定日を記入してください。

(5) 「給与証明書」の有無・・・転学前の学校が発行した『教科書給与証明書』の有無を選択
(注)「給与証明書」が「無」の場合でも、(12)「必要教科書の確認方法」への記入により給与可能です。

(6) 「給与予定日」・・・当該報告書に基づく対象児童・生徒に教科書を給与する予定日を記入
(注)原則、①の報告日以降の日付を入力
ただし、文部科学省へ事前連絡をしている場合は事前連絡日以降の日付を入力
※ 報告時点で給与予定日が定まっている場合は、
「文部科学省への報告後速やかに」を行うため報告時点では未定にチェックを入れる

「給与が必要な教科書、不要な教科書」・・・() の使用は、発行済教科書だけとし、それ以外には使用しない
(7) 「給与済教科書と採択が同じでない教科」・・・以前給与したものと採択が異なる教科で、再度給与が必要なものを
「給与済教科書と採択が同じでない教科」・・・以前給与したものと採択が異なる教科で、再度給与が必要なものを
「給与済教科書と採択が同じでない教科」・・・以前給与したものと採択が異なる教科で、再度給与が必要なものを

※ 記入例および「シート2 補足説明」を参考に、「教科名」と「発行番号」を記入
※ 転居の有無・・・対象児童・生徒が児童虐待防止法第2条に示す児童虐待により転居したかどうかを選択

(7) 「給与済教科書と採択が同じでない教科」・・・以前給与したものと採択が異なる教科で、再度給与が必要なものを
(注)上巻、別冊等については、転入後に給与する教科書が優先となる
※ 記入例および「シート2 補足説明」を参考に、「教科名」と「発行番号」を記入

(8) 「給与済教科書と採択が異なる教科」・・・以前給与したものと採択が異なる教科で、再度給与が必要なものを
(注)上巻、別冊等については、転入後に給与する教科書が優先となる
※ 記入例および「シート2 補足説明」を参考に、「教科名」と「発行番号」を記入

(9) 「(7)及び(8)のどちらにも該当しない教科」・・・年度始め(4月)や下巻本誌と時題(9月)の転入で、当該年度に初めて給与するものを
(7) 及び(8)のどちらにも該当しない教科・・・年度始め(4月)や下巻本誌と時題(9月)の転入で、当該年度に初めて給与するものを

(10) 「給与が不要な教科書」・・・対象児童・生徒が以前給与したものと採択が同じ教科で持参しているものを
※ 記入例および「シート2 補足説明」を参考に、「教科名」と「発行番号」を記入

(11) 「転居の有無」・・・対象児童・生徒が児童虐待防止法第2条に示す児童虐待により転居したかどうかを選択

(12) 「必要教科書の確認方法」・・・(7)～(10)に記す教科書をどのような態様で判別したかを記入 ※ 現物の確認は必須
※ 給与証明書が有の場合は、「現物確認」だけでも可。現物が無い場合は、「聞き取りにより確認」を行う(2・3行目プルダウン)
※ 給与証明書が無い場合は、採択教科書の確認方法(2・3行目プルダウン)と「現物確認」及び「聞き取りにより確認」を記入
※ プルダウンリスト以外の確認方法は、4行目に直接入力

(13) 「給与済の教科書の所在」・・・一度給与した教科書の所在を記入
※ 児童虐待防止法第2条に示す児童虐待を要因として滅失・破損している場合はその旨記入

(14) 「給与済の教科書を使用できないか再度確認しましたか。」・・・
(7)に記した「給与済教科書と採択が同じでない教科」の教科書を使用できないか、再度確認した上で選択
※ 使用できない具体的な理由を記入
※ 給与報告前に、前籍校に連絡し、前籍校に児童生徒の所有する教科書が無いことを確認すること

(15) 「文部科学省への事前電話連絡等の有無」・・・
報告書の作成手続に時間を要し、報告日より先に給与を行うことが見込まれるため『事前電話連絡』をした場合
「有」を選択し、事前連絡日を記入

(16) 「備考」・・・「シート2 補足説明」を参考に、特記事項等があれば記入(都道府県教育委員会まで聞きとった内容もここに記入)

※ メールでの送信 【件名】報告日【都道府県名】児童虐待教科書給与報告書 学年
→ 例) 【東京】児童虐待教科書給与報告書

※ ファイル名については、「2 補足説明」5 参照

(様式10)に添付の各シート(1 記入例・記入要領 2 補足説明 3 教科書確認表 4 Q&A) をご活用ください。

1
給与時点で該当児童生徒が給与形態上必要となるすべての教科を（7）～（10）の中に記入してください。

学習済みで給与が不要な教科書は「備考」に記入

4
「備考」の記入内容について
を参照

※ 報告書の中に全ての教科が記入される

① 給与が必要な教科書（学習で使用する教科書）を記入してください。

■ 給与時点で該当児童生徒が給与形態上必要となる教科は次の通りです。

給与時点	給与形態上必要となる教科名															
小学校 1 年生	国語	書写	生活 上下		算数		音楽	図工 上下				道徳	7			
小学校 2 年生	国語	書写			算数		音楽					道徳	7			
小学校 3 年生	国語	書写	社会	地図	算数	理科	音楽	図工 上下	保健		道徳	10				
小学校 4 年生	国語	書写	社会		算数	理科	音楽				道徳	10				
小学校 5 年生	国語	書写	社会		算数	理科	音楽	図工 上下	家庭	保健	英語	道徳	12			
小学校 6 年生	国語	書写	社会		算数	理科	音楽				英語	道徳	12			
中学校 1 年生	国語	書写	地理	歴史	地図	数学	理科	音楽	器楽	美術	保体	技術	家庭	英語	道徳	15
中学校 2 年生	国語					数学	理科	音楽 上下		美術				英語	道徳	15
中学校 3 年生	国語		公民			数学	理科							英語	道徳	15

★ 報告書の中に該当学年の全ての教科名が入っているかをご確認ください。

2 教科書については、次のように記入してください。

- ① 教科書名は、2文字の略称で記入してください。上下巻、別冊についても記入してください。
- 教科書名、分冊・別冊の略称は次の通りです。

小学校教科書名	国語	書写	社会	地図	算数	理科	生活	音楽	図画工作	家庭	保健	英語	道徳	※	略称
小1,2	国語	書写			算数		生活	音楽	図工				道徳		
小3,4	国語	書写	社会	地図	算数	理科		音楽	図工		保健		道徳		
小5,6	国語	書写	社会	地図	算数	理科		音楽	図工	家庭	保健	英語	道徳		
発行者により分冊・別冊有記入方法	上下		政・歴		①②、上下		上下				本・別		本・別		

中学校教科書名	国語	書写	社会(地理的分野)	社会(歴史的分野)	社会(公民的分野)	地図	数学	理科	音楽(一般)	音楽(器楽合奏)	美術	保健体育	技術・家庭(技術分野)	技術・家庭(家庭分野)	英語	道徳
中1	国語	書写	地理	歴史		地図	数学	理科	音楽	器楽	美術	保体	技術	家庭	英語	道徳
中2	国語	書写	地理	歴史		地図	数学	理科	音楽	器楽	美術	保体	技術	家庭	英語	道徳
中3	国語	書写		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
発行者により分冊・別冊有記入方法							上下		本・別、上下		本・別		本・別		本・別	

* 分冊・別冊は、発行者、学年により異なりますので、シート3「教科書確認表」をご活用ください。

記入例

教科名(発行者名)

上のみ

教科名 上(発行者名)

別冊

教科名 本・別(発行者名)

下のみ

教科名 下(発行者名)

ノート

教科名 本・別(発行者名)

上下同時

教科名 上下(発行者名)

(7)
(9)
(10)
への記入例

小学校	国語(光村)
	地図(帝国)
	保健(学研)
中学校	保体(大修)
	公民(育鵬)
	英語(開隆)

小学校	国語 上(教出)
	国語 下(教出)
	国語 上下(教出)
中学校	社会 政・歴(東書)
	音楽 上下(教芸)
	美術 上下(日文)

小学校	算数 本・別(学図)
	英語 本・別(東書)
	道徳 本・別(日文)
中学校	美術 本・別(光村)
	技術 本・別(教図)
	道徳 本・別(日文)

※ 上下巻を同じ欄に記入する場合、1冊ずつではなく、上下でまとめて記載

※ 上、下、別冊等には()はつけない

(8)
への記入例

転出元採択発行者名 → 転入後採択発行者名

国語 上(光村→教出)

※ 「給与が必要な教科書」を記入する観点から、転出元の教科書よりも 転入して給与が必要な教科書が優先

上下、別冊がある教科書から 上下、別冊のない教科書へ変わる場合

上下、別冊がない教科書から 上下、別冊のある教科書へ変わる場合

国語(教出→光村)
美術(日文→開隆)
社会 政・歴(教出→東書)
美術 本・別(開隆→日文)

小学5年国語
中学2,3美術
小学6年社会
中学1美術

88

■ (9) は、以下の時期のみ該当

- * 年度初めの給与時期(4月)に転学し、初めて給与される教科書(小学校・中学校)
- * 後期下巻本給与時期(9月)に転学し、初めて給与される教科書(小学校下巻のみ該当)

★ 注意 ★ 上下巻の給与については、ご確認ください。

【チェック1】2年縛りの上下巻は、「上巻を下学年」「下巻を上学年」で学習する計画ではありませんか。

- 例) 小学校 生活…1・2年上を1年生で学習、1・2年下を2年で学習
- 例) 小学校 図工…3・4年上を3年生で学習、3・4年下を4年で学習
- 例) 中学校 音楽…2・3年上を2年生で学習、2・3年下を3年で学習

もし、この学習計画であれば、上学年(小2・4・6年、中3年)では下巻しか使いません。

→ このような場合は、下巻本のみを給与するようにしてください。

→ 2年間で上下巻を併用する学習計画を立てている場合は、上学年(小2・4・6年、中3年)でも上巻を使用しますので、このような場合は、上下巻を給与し、下段の備考に「図工は、2年間を通じて上下巻を使用する学習計画である」等の一文を。

【チェック2】1学年で上下分冊の場合、年度の後半には上巻の学習は終わっていませんか。

もし、学習が終わっているのに、再給与しても無駄になってしまいます。

→ このような場合は、下巻本のみを給与するようにしてください。

【チェック3】中学歴史は1～3年用ですが、中学3年生の後半、学習が終わって使用しないということはありませんか。

もし、学習が終わっているのに、再給与しても無駄になってしまいます。

→ このような場合は給与せず、(7)～(10)に「歴史」の記載がなくなってしまう、「すべての教科」にならなくなってしまうので下段の備考に「歴史は学習済み」等の一文を。

※ 国語・算数・社会等は、多くの発行者の年間計画では、10月から下巻本の学習となっているが、一般的な学校では10月中旬頃まで上巻の学習を行っていることがあるので、要確認。

3 発行者名は()をつけ、2文字の略称で記入してください。

小学校教科書発行者

発行者名	略称
東京書籍	(東書)
大日本図書	(大日)
開隆堂出版	(開隆)
学校図書	(学図)
三省堂	(三省)
教育出版	(教出)
信州教育出版	(信教)
教育芸術社	(教芸)
光村図書	(光村)
帝国書院	(帝国)
大修館書店	(大修)
新興出版社啓林館	(啓林)
日本文教出版	(日文)
文教社	(文教)
光文書院	(光文)
Gakken	(学研)

中学校教科書発行者

発行者名	略称	発行者名	略称
東京書籍	(東書)	振興出版社啓林館	(啓林)
大日本図書	(大日)	山川出版社	(山川)
教育図書	(教図)	数研出版	(数研)
開隆堂出版	(開隆)	日本文教出版	(日文)
学校図書	(学図)	Gakken	(学研)
三省堂	(三省)	自由社	(自由)
教育出版	(教出)	育麟社	(育麟)
教育芸術社	(教芸)	学び舎	(学舎)
光村図書	(光村)	あかつき教育図書	(あ図)
帝国書院	(帝国)	日本教科書	(日科)
大修館書店	(大修)	令和書籍	(令書)

※ 略称の発行者名は、保護を外してありますので、コピーしてご利用いただけます。

4 「備考」の記入内容について

■ 実際に報告があった例を紹介しますので、参考の上、特記事項を記入してください。

* **1** ②【チェック1】【チェック3】に記載したような「給与する教科書」についての補足説明

例) 「生活 1・2上」を1年で学習し、「生活 1・2下」を2年で学習することが多いが、2年生で「生活 1・2上」も給与する必要がある。
〔記入文例〕 「生活」は、2年間を通じて上下巻を使用する学習計画であるため

例) 「歴史」は1～3年が学習することになっているが、3年の2学期で歴史の学習は終わっているため給与不要のため(7)～(10)には記載しない。
〔記入文例〕 「歴史」は学習済みのため

* **2** 複数年使用本を給与する場合の「給与する教科書」についての補足説明(旧版の給与)

例) 新版の教科書の発行(R6年度:小学校、R7年度:中学校)に伴い、小学校の「地図」、中学校の「書写」「地理」「歴史」「地図」「音楽2・3上」「音楽2・3下」「器楽」「美術2・3上」「美術2・3下」「保健」「技術」「家庭」は旧版または新版の別を備考欄に記載する。
〔記入文例〕 「地図」は旧版を給与する
〔記入文例〕 複式学級のため、「書写」は新版を給与する。
※新版を給与する場合については「令和7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)」別添「留意事項」参照

* 特別な事情がある場合の説明

例) 学籍を置いてから報告日までかなりの時間が経過してしまった。

※事務手続遅れ等による報告・給与遅れは期末・対策書の御提出をいただく場合があります。
虐待を受けた児童生徒が転入等してきた時点で、速やかに教科書持参の有無等を確認の上御報告ください。

〔記入文例〕 当該教育委員会事務局より、虐待を受けた当該児童に対する教科書の給与が可能であることの確認が遅れたため。
それまで学校で貸し出していた旨の報告を受けている。

〔記入文例〕 必要教科書を確認するために時間を要したため報告が遅れた。

〔記入文例〕 学籍を置いた時点では児童相談所による一時保護措置中で、登校開始時期や教科書等に関する確認に時間を要したため。

■ その他の特記事項について

* 報告書提出の前に電話でご相談ください。

5 ファイル名について

■ 御提出いただいた報告書は保存させていただいておりますので、ファイル名を次のようにつけてください。

 報告年月日【都道府県名】児童虐待教科書給与報告書 該当学年

※ファイル名の日付は、メール送信年月日ではなく、報告書右肩の報告年月日としてください。

※修正等があり後日再提出する場合には、ファイル名の報告年月日は最初の報告日のまま、

「報告年月日【都道府県名】児童虐待教科書給与報告書 該当学年_メール送信年月日再送」としてしてください。(アンダーバーより前は東書の報告時から変えないこと。)

* 「報告書」のファイル名 → 例)

 20250901【東京】児童虐待教科書給与報告書 小3

* 「報告書」2件以上で同学年の場合 → 例)

 20250901【東京】児童虐待教科書給与報告書 小3①
 20250901【東京】児童虐待教科書給与報告書 小3②

* 「報告書」の数が多く、1ファイルで2件以上のシートが入っている場合 (基本的には、1報告書 1ファイルで)

* 「報告書」2件で同学年の場合 → 例)

 20250901【東京】児童虐待教科書給与報告書 小3、中2

■ その他ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。(無償給与係 直通 03-6734-2411)

教科書確認表 (令和7年度～)																	
⑤ [/ … 前期給与 / 後期給与] [, … 前期同時給与]																	
小学校	東京書籍	大日本図書	開隆堂出版	学校図書	三省堂	教育出版	信州教育出版	教育芸術社	光村図書出版	帝国書院	大修館書店	新興出版社啓林館	日本文教出版	文教社	光文書院	Gakken	あかつき教育図書
(報告書用略称)	(東書)	(大日)	(開隆)	(学図)	(三省)	(教出)	(信教)	(教芸)	(光村)	(帝国)	(大修)	(啓林)	(日文)	(文教)	(光文)	(学研)	(あ図)
国語 (3者)	(東書)					(教出)			(光村)								
	1年 上/下					上/下			上/下								
	2年 上/下					上/下			上/下								
	3年 上/下					上/下			上/下								
	4年 上/下					上/下			上/下								
	5年 1冊					上/下			1冊								
6年 1冊					上/下			1冊									
書写 (3者)	(東書)					(教出)			(光村)								
	各学年 各学年1冊					各学年1冊			各学年1冊								
社会 (3者)	(東書)					(教出)							(日文)				
	3年 1冊					1冊							1冊				
	4年 1冊					1冊							1冊				
	5年 上/下					1冊							1冊				
	6年 政 厚					1冊							1冊				
地理 (2者)	(東書)									(帝国)							
	3～6年 1冊								1冊								
算数 (6者)	(東書)	(大日)		(学図)		(教出)						(啓林)	(日文)				
	1年 ①、②	①、②		上/下		1冊						本、別冊	①、②				
	2年 上/下	1冊		上/下		上/下						上/下	上/下				
	3年 上/下	1冊		上/下		上/下						上/下	上/下				
	4年 上/下	1冊		上/下		上/下						上/下	上/下				
	5年 上/下	1冊		上/下		1冊						1冊	1冊				
6年 1冊	1冊		本、別冊		1冊						1冊	1冊					
理科 (6者)	(東書)	(大日)		(学図)		(教出)	(信教)					(啓林)					
	3年以上 各学年1冊	各学年1冊		各学年1冊		各学年1冊	各学年1冊					各学年1冊					
生活 (7者)	(東書)	(大日)		(学図)		(教出)	(信教)		(光村)			(啓林)					
	1・2 上/下	上/下		上/下		上/下	上/下		上/下			上/下					
音楽 (2者)						(教出)		(教芸)									
	各学年					各学年1冊		各学年1冊									
図工 (2者)			(開隆)										(日文)				
	1・2年		上/下										上/下				
	3・4年		上/下										上/下				
	5・6年		上/下										上/下				
家庭 (2者)	(東書)		(開隆)														
	5・6年 1冊		1冊														
保健 (6者)	(東書)	(大日)									(大修)			(文教)	(光文)	(学研)	
	3・4年 1冊	1冊									1冊			1冊	1冊	1冊	
	5・6年 1冊	1冊									1冊			1冊	1冊	1冊	
英語 (6者)	(東書)		(開隆)		(三省)	(教出)			(光村)			(啓林)					
	5年 本、別冊		本、別冊		本、別冊	1冊			1冊			1冊					
	6年 1冊		本、別冊		1冊	1冊			1冊			1冊					
道徳 (6者)	(東書)					(教出)			(光村)				(日文)		(光文)	(学研)	
	各学年 1冊					1冊			1冊				本、別冊		1冊	1冊	

中学校	東京書籍	大日本図書	教育出版	開隆堂出版	学校図書	三省堂	教育出版	教育芸術社	光村図書出版	帝国書院	大修館書店	新興出版社 啓林館	山川出版	数研出版	日本文教出版	Gakken	自由社	育願社	学び舎	あかつき教育図書	日本教科書	令和書籍
(報告書用略称)	(東書)	(大日)	(教出)	(開隆)	(学図)	(三省)	(教出)	(教芸)	(光村)	(帝国)	(大修)	(啓林)	(山川)	(数研)	(日文)	(学研)	(自由)	(育願)	(学舎)	(あ図)	(教科)	(令書)
国語 (4者)	各学年 各学年1冊					各学年1冊	各学年1冊		各学年1冊													
書写 (4者)	(東書)					(三省)	(教出)		(光村)													
	1～3年 1冊					1冊	1冊		1冊													
地理 (4者)	(東書)						(教出)			(帝国)						(日文)						
	1・2年 1冊						1冊			1冊					1冊							
歴史 (9者)	(東書)					1～3年 1冊				(帝国)			(山川)		(日文)		(自由)	(育願)	(学舎)			(令書)
	1～3年 1冊					1冊				1冊			1冊		1冊		1冊	1冊	1冊			1冊
公民 (6者)	(東書)						(教出)			(帝国)					(日文)		(自由)	(育願)				
	3年 1冊						1冊			1冊					1冊		1冊	1冊				
地図 (2者)	(東書)					1～3年 1冊				(帝国)												
	1～3年 1冊					1冊				1冊												
数学 (7者)	(東書)	(大日)			(学図)		(教出)					(啓林)		(数研)	(日文)							
	各学年 各学年1冊	各学年1冊			各学年1冊		各学年1冊					各学年1冊		各学年1冊	各学年1冊							
理科 (5者)	(東書)	(大日)			(学図)		(教出)					(啓林)										
	各学年 各学年1冊	各学年1冊			各学年1冊		各学年1冊					各学年1冊										
音楽 (2者)							(教出)	(教芸)														
	1年						1冊	1冊														
音楽 (2者)	2・3年						上 下	上 下														
	1～3年						1冊	1冊														
美術 (3者)			(開隆)						(光村)						(日文)							
	1年		1冊						本、別冊						1冊							
	2・3年		1冊						1冊						上 下							
保健 (4者)	(東書)	(大日)									(大修)					(学研)						
	1～3年 1冊	1冊									1冊					1冊						
技術 (3者)	(東書)		(教出)	(開隆)																		
	1～3年 1冊		本、別冊	1冊																		
家庭 (3者)	(東書)		(教出)	(開隆)																		
	1～3年 1冊		1冊	1冊																		
英語 (6者)	(東書)		(開隆)		(三省)	(教出)			(光村)			(啓林)										
	各学年 各学年1冊		各学年1冊		各学年1冊	各学年1冊	各学年1冊		各学年1冊			各学年1冊										
道徳 (7者)	(東書)					(教出)			(光村)						(日文)	(学研)					(あ図)	(教科)
	各学年 各学年1冊					各学年1冊			各学年1冊						本、別冊	各学年1冊				各学年1冊	各学年1冊	

児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与に関するQ&A

文部科学省初等中等教育局教科書課

Q 1. 文部科学省へ報告する際の教育委員会は市区町村教育委員会か、都道府県教育委員会か。

A 1. 文部科学省への報告は都道府県教育委員会において報告書に間違いがないか確認の上、都道府県教育委員会名で行ってください。

Q 2. 給与事務の処理区分は何になるのか。

A 2. 通常の転学と同様の処理を行い給与してください。〔処理区分：転学用〕
給与に当たっては、まず報告書（別紙10）の提出を文部科学省をお願いします。

Q 3. 報告方法は電子媒体か、紙媒体か。

A 3. 下記の連絡先へ電子媒体の報告書を添付してメールにて報告してください。
メール送信の **件名** は「**報告日【都道府県名】児童虐待教科書給与報告書 学年**」
※ ファイル名と同様

文部科学省初等中等教育局教科書課無償給与係
TEL : 03・5253・4111（内線2411）
Mail : kyokasyo@mext.go.jp

Q 4. 報告書に公印は必要か。

A 4. 必要ありませんので、可能な限り早急に提出をお願いします。

Q 5. 文部科学省へ報告する時期は、受領報告と同時でよいか。

A 5. 児童生徒への教科書給与は、報告完了後に可能となるので、随時報告をお願いします。

Q 6. 報告完了の意味は？文部科学省から報告について許可等の回答はもらえるか。

A 6. 送信していただいた報告書の内容を確認後、給与可能な旨を返信します。
報告書に不備があった場合は、修正後再送をお願いすることがあります。
文部科学省からの給与可能な旨の返信をもって報告完了となりますので、
報告完了前に納入指示・給与手続を進める事の無いよう御注意願います。

Q 7. どの段階で納入指示を出せるのか。

A 7. 都道府県教育委員会から文部科学省への報告が完了してから給与可能になるので、
納入指示は報告日以降に出すことになります。都道府県教育委員会は文部科学省へ報告完了後、
直ちに関係機関に対し、文部科学省への報告が完了したことを連絡してください。
報告書の作成手続に時間を要し、報告日より先に給与を行うことが見込まれる場合は、
文部科学省へメールベタ打ち又は決裁前の報告書（案）提出のいずれかによる第一報
（事務誤りを防ぐため、電話のみでの報告は不可）を行い、文部科学省から内容を確認した旨
メールまたは電話で返信したことを以て報告を代替することができます。
ただし、その場合、報告書の作成手続終了後、報告書の（15）に事前連絡日を記載し、
可及的速やかに報告書を文部科学省へ提出してください。
（原則として、報告書の提出は第一報から1～2週間経過するまでに行ってください。）

Q 8. 都道府県教育委員会が市区町村教育委員会に報告書様式を送付するに当たって、報告書
様式を加工・修正してよいか。

A 8. 域内自治体用の都道府県内版報告書の作成などに対して文部科学省版の報告書を加工・
修正することは問題ありませんが、文部科学省へ報告する際は文部科学省版の報告書
「**様式（令和7年度用）**」で報告してください。

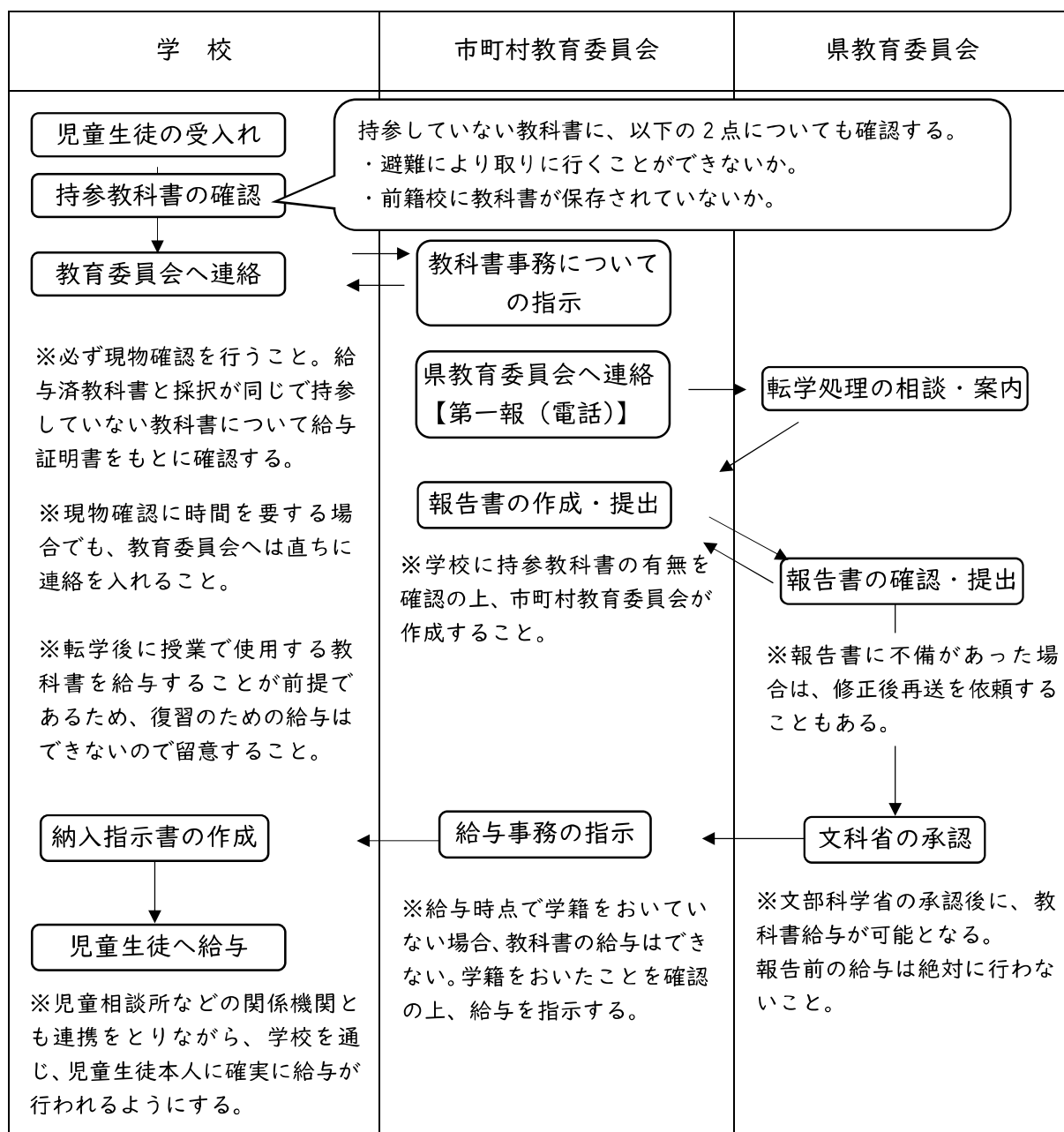
- Q 9. 報告書とは別に、児童虐待を示す証明書は必要か。
- A 9. 児童虐待を示す証明書は本手続において必ずしも必要ありません。
よって、文部科学省へ提出する報告書に証明書の添付は不要です。
なお、各教育委員会において証明書を取得された場合、児童虐待の証明書等を報告書と一緒に保管するかは各教育委員会で御判断ください。
- Q 10. 給与証明書に経緯を残す必要はあるか。
- A 10. 給与証明書に経緯を記載するかどうかは各教育委員会で御判断ください。
文部科学省へ給与証明書等を提出する必要はありません。
- Q 11. 学籍をおいていない時点でも給与してよいのか。
- A 11. 給与時点で学籍をおいていない場合、教科書の給与はできません。
報告時点で学籍をおいていない場合は、給与時点で学籍をおいたことを確認の上、給与してください。
※ 御不明な点がございましたら文部科学省教科書課へ御相談ください。
- Q 12. この報告により教科書を給与した児童生徒が、再度虐待を受け教科書を滅失した場合、再給与はできるか。
- A 12. 「児童虐待」に関する対応に当たっては、児童相談所等の関係機関と十分に連携を取りながら適切な対応をしていただく必要があると考えています。
仮に新たな児童虐待が発生した場合、児童相談所等関係機関と必要な対応を取った上で真にやむを得ない状況と各教育委員会が改めて判断した際には再給与は可能です。
- Q 13. 給与が必要な教科書が全て給与済教科書と採択が異なる場合、報告書の提出は必要か。
※ 給与しようとする教科書が報告書の（８）のみで、（７）の教科書がない場合
- A 13. 報告書の提出は必要ありません。
本報告書は「児童虐待」の発生についての報告ではなく、「虐待による避難」によって生じる『二重給与』を解消するためのものです。
- Q 14. 下巻本を給与する９月以降に上巻本（例えば、１年国語 上）を給与することは可能か。
- A 14. 下巻本給与日以降において、教科書の上巻本を授業で使用する場合は可能です。
各社の年間計画によると、一般的に下巻本の学習開始時期は１０月となっていますので、それ以降の場合は、報告書の備考欄に必要である旨を記載してください。
- Q 15. 児童生徒の安全上、転出元の学校を明かせないといわれ、転出元の採択がわからないが（８）はどのように報告すればよいのか。
- A 15. 学校間のやりとりでは難しいと思いますが、虐待による転出は、市区町村教育委員会間のやりとりがあつての転学になると思いますので、市区町村教育委員会間の連絡により採択教科書を確認し、報告書の作成をお願いします。
- Q 16. 学校が報告書を提出せずに給与したり、報告があがってくるのが遅かったりするが。
- A 16. 虐待による児童生徒の転学事案が発生し、市区町村教育委員会間でやりとりする中で、採択教科書を確認しておき、（７）に該当する教科書がある場合、学校への転学連絡時、報告書をすぐに作成するよう指示する等、速やかに給与できるよう配慮してください。

様式

に添付の各シート（１ 記入例・記入要領 ２ 補足説明 ３ 教科書確認表 ４ Q&A）もご参照ください。

児童虐待を受けた児童生徒への教科書給与の手順

本手順は、「児童虐待」の発生についての報告ではなく、「虐待による避難」によって生じる「二重給与」を解消するためのものです。通常の転学処理では「二重給与」にあたる教科書でも、報告書を提出し、承認されることで給与できるようになります。



※虐待による児童生徒の転学事案が発生し、市区町村教育委員会間でやりとりする中で、前籍校の採択教科書を確認しておき、給与済教科書と採択が同じ教科書がある場合、学校への転学連絡時、現物確認を指示する等、速やかに給与できるよう配慮すること。

海外子女用教科書の無償配付申請

出国2か月前になったら



お子さんの出国2か月前から申請が可能。お子さんが①～③の条件全てに当てはまるかご確認ください。

<無償配付条件>

- ①日本国籍を持っている
- ②義務教育(小/中)段階である
- ③滞在予定年数が1年以上
(非永住者であること)

※いずれか当てはまらない条件がある場合は無償でお渡しできません。

教科書給与証明書^{を準備}



「教科書給与証明書」は現在通学中の学校から発行していただく書類で、使用している教科書の教科と出版社が記載されています。
ご出国日が決まりましたら、ご担当の先生に発行の依頼をしてください。
証明書は必ず**原本**をご提出ください。
お手元にはコピーをお持ちください。

申請書をダウンロード



- ①上記QRコードからJOESホームページ(教科書手続)にアクセス。
案内等をお読みください。
- ②「JOES マイポータル」にご登録
- ③**赴任者の登録後**、同アカウント内「アカウント作成」より**お子さんの情報を登録**し申請書類をダウンロード。
お子さんの人数分の申請書類を印刷。

送料・梱包手数料の支払い

1家族(お子さん複数名でも一律)
2,000円(税込)

※財団窓口でのお渡しの場合は無料

<支払方法>

クレジットカード／銀行振込

左記申請書類印刷後、1～3営業日以内に登録いただいたメールアドレス宛に決済のご案内メールをお送りします。

書類内容を準備

《送付する書類》

- ①「教科書給与証明書」(原本)
- ②給与申請書(お子さんの人数分の枚数)
- ③確認票(1家族1枚)

<送付前にご確認ください!>

★申請書に記入漏れがないか。

★「教科書給与証明書」にお子さんがお使いの全教科書の情報が記載されているか。下の学年から複数年使用している教科書も記載されているか。

※書類内容に不備がある場合、発送手配に遅れが生じます。必ずご確認ください。

教科書が届く



受領後、お届けした教科書の内容を必ず確認してください。

<ご注意!>

渡航が延期・中止になりましたら、速やかに**ご返本**いただきます。詳細は下記担当までご連絡ください。
ただし、記名済み、使用済み、取扱終了等、教科書が**正常に返本できない場合は、ご購入いただきましたまま**保管してください。

ご出国!



教科書は**必ず手荷物**でお持ちください。

船便等で送り、輸送途中で教科書を紛失/破損した、または2か月経っても届かない等といったトラブルが発生しています。
万が一、紛失/破損した場合、教科書は**再配付できません**。現地にも余部や控えはございません。

- ・赴任先の編入する学校に問わず、ご申請ください。
- ・お子さんの出国時期によって、お渡しする教科書(上巻・通年・下巻/新年度)は変わります。

<問い合わせ先>

海外子女教育振興財団 (JOES) 教育振興チーム 教科書担当

textbook@joes.or.jp URL <https://www.joes.or.jp/kojin/kyokasho/syukkumae>

2024

教育委員会ご担当者様、各学校ご担当者様へお願い

海外には、現地到着当初に使用する教科書は用意されていません。
必ず出国前にJOESに申請するよう保護者にお伝えください。



JOESホームページ出国前教科書無償配布

JOESでは出国の2か月前より教科書申請を受付けております。

ご出国前に教科書をお受取りいただくため出国日の**1か月前までに教科書給与証明書**を発行下さいますようお願いします。

★「教科書給与証明書」を作成いただく際の注意点★

- ①保護者からのお申し出がありましたら、「教科書給与証明書」の発行のうえ、**原本を厳封せず**にお渡しください。
※転学先の学校宛の書類（在学証明書、指導要録の写しなど）とは別にご準備ください。
- ②「教科書給与証明書」には**当学年**配付の教科書に加え、**下の学年から継続して複数年使用する教科書**も必ずご記入ください。
※転学先の学校宛の書類（在学証明書、指導要録の写しなど）とは別にご準備ください。
- ③「教科書給与証明書」の宛名について、**赴任先の学校が未確定の場合は、弊財団名または空欄でも構いません。**

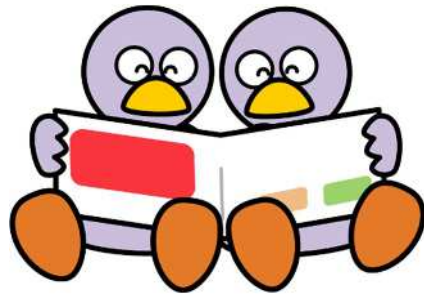
証明書の内容が正しく記載されておりませんと、お子さんへ教科書を給与できない、またはご出国までにお届けが間に合わない等のトラブルにも繋がります。

ご不明な点がございましたら、右記までお問合せください。

<問い合わせ先>

海外子女教育振興財団 教育振興チーム 教科書担当

textbook@joes.or.jp URL <https://www.joes.or.jp/kojin/kyokasho/syukkoku/mae>



埼玉県マスコット「コバトン」