

令和6年度

教科書無償給与事務参考資料



埼玉県のマスコット コバトン&さいたまっち

令和6年3月

埼玉県教育委員会

は し が き

義務教育教科書無償給与制度は、憲法第 26 条に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、我が国の将来を担う児童生徒に対し、国民全体の期待をこめて、その負担によって実施されている。

この制度は「義務教育諸学校の教科用図書の無償に関する法律」（昭和 37 年 3 月 31 日公布、同年 4 月 1 日施行）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」（昭和 38 年 12 月 21 日公布、同日施行）に基づき、昭和 38 年に小学校第 1 学年について実施された。以後、学年進行方式によって毎年拡大され、昭和 44 年度に、小・中学校の全学年に無償給与が完成し、現在に至っている。

教科書無償給与に関する事務は、「義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律」、「同法施行令」、「同法施行規則」等に規定されており、文部科学省、県教育委員会及び市町村教育委員会、義務教育諸学校の校長等が、それぞれの役割を分担し行うものである。その内容は、発行者からの教科書の受領、児童生徒に対する教科書の給与、報告書類の作成等、多岐にわたる。

埼玉県教育委員会では、無償給与事務の理解をより一層深めるため、本資料を作成した。無償給与事務を担当する方々におかれては、この資料を活用して事務処理が遺漏なく適正かつ円滑に行われるよう努めていただきたい。

令和 6 年 3 月

目 次

1	教科書事務執行管理システム	1
2	教科書無償給与諸報告書作成事務日程等	2
3	作成書類様式一覧	3
4	教科書無償給与事務について	4
5	無償給与事務報告書等の記入例・留意事項	
(1)	受領冊数集計システムによる様式について	7
(2)	通常学級用拡大教科書（教科用特定図書）の様式について	17
6	令和 6 年度使用 小学校用教科用図書一覧（市町村立小学校）	21
7	令和 6 年度使用 中学校用教科用図書一覧（市町村立中学校）	22
8	令和 6 年度教科書給与形態	23
9	学校教育法附則第 9 条の規定による一般図書の給与に当たっての留意事項	30
10	「拡大教科書」の無償給与について	30
11	文部科学省著作特別支援学校知的障害者用教科書（いわゆる☆本）の無償給与について	31
○	【参考】平成 25 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）の需要数報告について	32
12	「音声教材」の無償給与について	33
13	義務教育諸学校の教科用図書の無償給与制度に関する趣旨の徹底について（通知）	34
○	【参考】教科書無償給与制度について	35
14	令和 6 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）	36
15	無償給与と事務 Q & A	51
16	令和 6 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	56
17	令和 6 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）	58
18	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	71

1 教科書事務執行管理システム

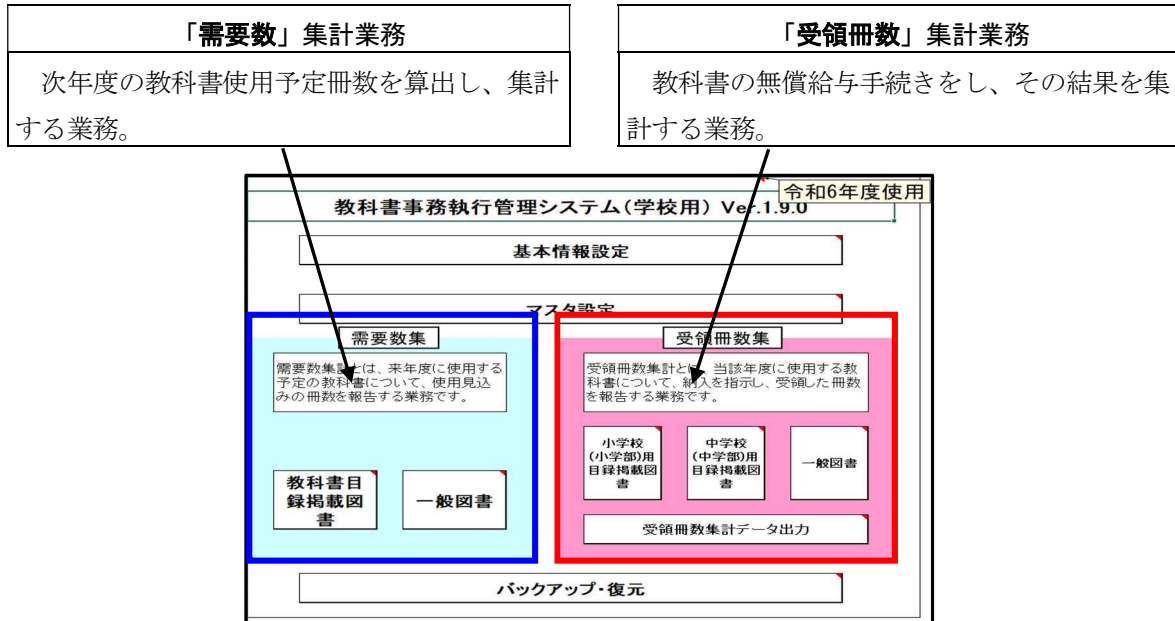
(1) システムを使用して行う集計業務

教科書の報告では、本システムで2つの集計業務を行います。

(※ 本システムのマニュアルは「文部科学省 執行管理システム」で検索)

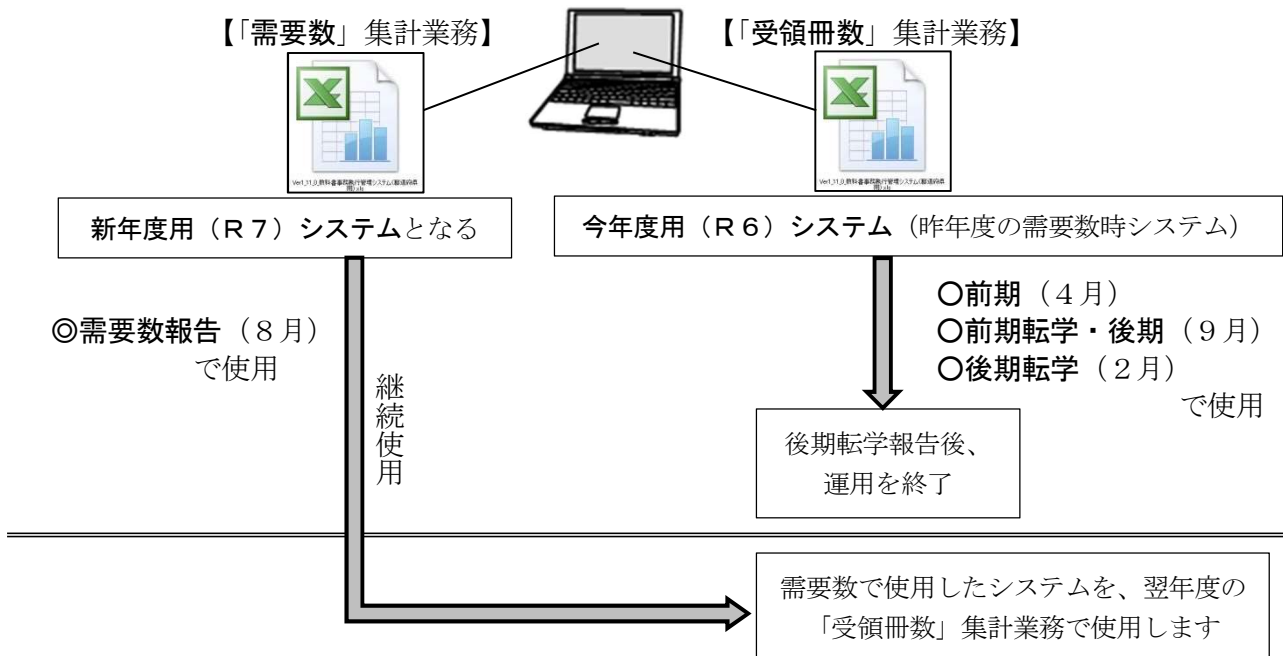
HPアドレス：<https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm>

(掲載時期：～令和6年3月31日 ※左記以降の掲載については別途お知らせします。)



(2) システムの運用

今年度用と次年度用の「2つのシステム」を運用します。(下図参照)



※ ただし、新年度前期の納入指示は前年度の3月15日を目途に行ってください。

※ 新年度、採択地区コードが変わっても、需要数報告時のコードを継続して使用します。

○システムに関するお問い合わせは、ヘルプデスクにお願いいたします。

【ヘルプデスク窓口】 FAX：03-5812-4965

Mail：ky-help@textbook-h.mext.go.jp

サイト：<https://textbook-h.mext.go.jp/index-2.html>

* 質問票はヘルプデスク専用サイト掲載のものを使用してください。

2 教科書無償給与諸報告書作成事務日程等

区分	前期	前期転学	後期（小学校のみ）	後期転学
対象	3月末現在で在学	転学に伴い、4月1日～8月31日に給与	8月末現在で在学	転学に伴い、9月1日～2月末に給与
給与時期	4月1日～15日	転入の都度	9月1日～15日	転入の都度
3/15	【学校】 ◎納入指示書の作成 →①②③④(4-3) ※取次店(④は発行者)へ指示	【学校】 転入がある都度速やかに納入指示を出し、給与する	【納入指示書の事務取扱い】 ①書店に指示 ②受領時に受領者の認印またはサインを印す ③原本を2部コピー ・原本→書店へ渡す ・コピー→市町村教委提出用、学校控え	
4/1 始業式 入学式 4/15	○追加納入・返付指示書 →①②③④(4-3) 教科書の受領 教科書の給与 ◎給与児童生徒名簿の作成 →⑤⑥(7-1)	◎納入指示書の作成 →①②③④(4-3) 教科書の受領 教科書の給与		・○数字は、書類様式番号(P3参照) ・()の番号は、教科用特定図書等(拡大教科書)の様式番号
4/17 (参考日)	※市町村教育委員会へ提出 ・①②③④(4-3)の写 ・⑤⑥(4-2)(7-1)拡大⑬ 【市町村教育委員会等】 ◎受領証明書の作成 →⑩⑪⑫⑬⑭(4-1、4-2)拡大⑬ ◎受領報告書の作成 →⑮(3-1、3-2)		※ 拡大教科書及び点字教科書の納入（返付）指示書、受領証明書等のうち、下記については、前年度末に送付したファイルを使用して作成する。 <input type="checkbox"/> 教科用図書（特別支援学校・学級用の拡大教科書等） →様式③⑬⑮ <input type="checkbox"/> 教科用特定図書（通常学級用の拡大教科書等） →様式3-1、3-2、4-1、4-2、4-3	
4/22	※取次店へ提出 ※⑭は発行者へ ・⑩⑪⑫⑬(4-1、4-2) ・⑮(3-2)写 ※県教育委員会へ提出 ・⑮(3-1、3-2) ・⑤⑥(7-1)			
5/29	【県教委】 ※関係書類を国へ提出		【小学校】 ◎納入指示書の作成 →①②③④(4-3) ※取次店(④は発行者)へ指示 ○追加納入・返付指示書 →①②③④(4-3) 教科書の受領 教科書の給与	
8/19		◎給与児童生徒名簿の作成 →⑦(7-2)		
8/31				【学校】 転入がある都度速やかに納入指示を出し、給与する
9/1	本表にはありませんが、8月下旬にかけて令和7年度使用教科書に関する需要数報告があります。		◎給与児童生徒名簿の作成 →⑤(7-1)	◎納入指示書の作成 →①②③④(4-3) 教科書の受領 教科書の給与
9/9 (参考日)		※市町村教育委員会へ提出 ・①②③④(4-3)の写 ・⑦(4-2)(7-2)拡大⑬ ・転出元発行の給与証明書の写 【市町村教育委員会等】 ◎受領証明書の作成 →⑩⑪⑫⑬⑭(4-1、4-2)拡大⑬ ◎受領報告書の作成 →⑮(3-1、3-2)	※市町村教育委員会へ提出 ・①②③④(4-3)の写 ・⑤(4-2)(7-1)拡大⑬ 【市町村教育委員会等】 ◎受領証明書の作成 →⑩⑪⑫⑬⑭(4-1、4-2)拡大⑬ ◎受領報告書の作成 →⑮(3-1、3-2)	
9/20	※取次店へ提出 ※⑭は発行者へ ・⑩⑪⑫⑬(4-1、4-2) ・⑮(3-2)の写 ※県教育委員会へ提出 ・⑮(3-1、3-2) ・⑦(7-2)		※取次店へ提出 ※⑭は発行者へ ・⑩⑪⑫⑬(4-1、4-2) ・⑮(3-2)の写 ※県教育委員会へ提出 ・⑮(3-1、3-2) ・⑦(7-1)	
10/28	【県教委】 ※関係書類を国へ提出		【県教委】 ※関係書類を国へ提出	◎給与児童生徒名簿の作成 →⑦(7-2)
2月末 2/28 (参考日)				※市町村教育委員会へ提出 ・①②③④(4-3)の写 ・⑦(4-2)(7-2)拡大⑬ ・転出元発行の給与証明書の写 【市町村教育委員会等】 ◎受領証明書の作成 →⑩⑪⑫⑬⑭(4-1、4-2)拡大⑬ ◎受領報告書の作成 →⑮(3-1、3-2)
3/4				※取次店へ提出 ※⑭は発行者へ ・⑩⑪⑫⑬(4-1、4-2) ・⑮(3-2)の写 ※県教育委員会へ提出 ・⑮(3-1、3-2) ・⑦(7-2)
3/24				【県教委】 ※関係書類を国へ提出

3 作成書類様式一覧

(1) 教科書事務執行管理システムにより作成する書類

【各学校】

	書類名	備考	掲載頁
ア	教科用図書納入（返付）指示書	小 ① 検定済教科書（小学校）	P7(8)
		中 ② 検定済教科書（中学校）	
		聴・知 ③ 文科省著作言語（聴）・著作教科書（知・いわゆる☆本）	P9
		一般図書 ③ 附則9条本（いわゆる絵本本）	
		視・東点 ④ 文科省著作点字教科書（東京点字出版所）	
		視・ライト ④ "（日本ライトハウス）	
		視・ヘレン ④ "（東京ヘレンケラー協会）	
		視・支援 ④ "（視覚障害者支援総合センター）	
視・日点 ④ "（日本点字図書館）			
イ	教科用図書給与児童生徒名簿	（前・後期用）小 ⑤ 一般図書は、一般図書用の名簿を作成する	P10
		（前期用）中 ⑥ "	P10
		（転学用） ⑦	P12
ウ	転学児童教科用図書給与証明書	小 ⑧ 多学年使用教科書の記入に留意する	P13
		中 ⑨ "	

【実施機関（市町村教育委員会、国立・県立・私立学校）】※下記⑩～⑭は学校用システムでも印刷可。

	書類名	備考	掲載頁
ア	教科用図書受領証明書	⑩ 鑑（埼玉県教科書供給所宛）	P14
イ	教科用図書受領証明書明細表	小 ⑪ 小学校別受領冊数	P14
		中 ⑫ 中学校別受領冊数	
		聴・知 ⑬ 学校別受領冊数	
		一般図書 ⑬ "	
		視・東点 ⑭ "（東京点字出版所）	
		視・ライト ⑭ "（日本ライトハウス）	
		視・ヘレン ⑭ "（東京ヘレンケラー協会）	
		視・支援 ⑭ "（視覚障害者支援総合センター）	
視・日点 ⑭ "（日本点字図書館）			
ウ	教科用図書〔受領・給与児童生徒数〕報告書	⑮ 鑑（埼玉県教育委員会宛）	P15
エ	教科用図書〔受領・給与児童数〕報告書明細表	小 ⑮ 受領・給与冊数の合計（小）	P16
		中 ⑮ 受領・給与冊数の合計（中）	
		聴・知 ⑮ 受領・給与冊数の合計	
		一般図書 ⑮ "	
		視・東点 ⑮-1 "（東京点字出版所）	
		視・ライト ⑮-1 "（日本ライトハウス）	
		視・ヘレン ⑮-1 "（東京ヘレンケラー協会）	
		視・支援 ⑮-1 "（視覚障害者支援総合センター）	
視・日点 ⑮-1 "（日本点字図書館）			

(2) 拡大教科書に係る様式集にて作成する書類(エクセル様式は義務教育指導課webページからダウンロード)

書類名	教科用図書（特別支援学校・学級用）	教科用特定図書（通常学級用）	
納入（返付）指示書	様式③（エクセル様式）	様式4-3【本冊子P17参照】	} エクセル様式
給与児童生徒名簿	※教科書事務執行管理システムで作成 エクセル様式ではありません	様式7-1【 " 】	
給与児童生徒名簿（転入用）		様式7-2【本冊子P18参照】	
転学児童生徒給与証明書（転出用）		様式7-3【 " 】	
受領証明書（鑑）	※教科書事務執行管理システムで作成	様式4-1【本冊子P18参照】	
受領証明書明細表		様式⑬（エクセル様式）	
受領・給与児童生徒数報告書（鑑）	※教科書事務執行管理システムで作成	様式3-1【本冊子P20参照】	
受領・給与児童生徒数報告書明細表		様式⑮（エクセル様式）	

4 教科書無償給与事務について

(1) 区分

◆ 前期・後期用教科書・・・同じ学年の児童生徒に同じ教科書（種目）を給与する

ア 前期用教科書

- ・ 給与対象は、小・中学校及び特別支援学校小・中学部に3月末時点で在学もしくは入学する児童生徒
- ・ 学年の当初から使用する教科書
- ・ 給与期間は、4月1日から4月15日まで（前期転学用を除く）

【無償措置法施行規則第2条第2項】

- ・ 通常は入学式・始業式の日に給与する。

イ 後期用教科書

- ・ 給与対象は、小学校及び特別支援学校小学部に8月末時点で在学する児童
- ・ 9月以降、学年の中途から使用する教科書
- ・ 給与期間は、9月1日から9月15日まで（後期転学用を除く）

【無償措置法施行規則第2条第2項】

※ なお、前年度の3月に転学してきた児童生徒の場合、次の表の多学年使用教科書は「前期用」で処理する。ただし、4月1日以降に転学してきた児童生徒については、給与する全ての教科用図書を「前期転学」で処理する。

区分	学年	多 学 年 使 用 の 教 科 書 名
小学校	2	生活（1・2年上下） 図画工作（1・2年上下）
	4	地図（3・4・5・6年） 図画工作（3・4年上下） 保健（3・4年）
	5	地図（3・4・5・6年）
	6	地図（3・4・5・6年） 図画工作（5・6年上下） 家庭（5・6年） 保健（5・6年） 英語別冊（東書・三省堂 5・6年）
中学校	2	書写（1～3年） 社会（地理 1・2年） 社会（歴史 1～3年） 地図（1～3年） 音楽（器楽 1～3年） 保健体育（1～3年） 技術・家庭（1～3年）
	3	書写（1～3年） 社会（歴史的分野） 地図（1～3年） 音楽（一般 2・3年上下） 音楽（器楽 1～3年） 美術（2・3年上下） 保健体育（1～3年） 技術・家庭（1～3年）

※東書・三省堂（英語）の別冊は、5・6年の2年間に1冊給与する。ただし、令和6年度は各学年用に併せて給与し、令和7年度は5学年用に併せて前期に給与する。なお、開隆堂（英語）の別冊は、各学年用に併せて前期に給与する。

※ 多学年使用の教科書は、「給与漏れ」や「二重給与」が発生しないよう、給与証明書を確認し、適正な給与を行うこと。

◆ 前期転学・後期転学用教科書・・・一人一人の児童生徒に応じた教科書を給与する

転学用教科書は、転学した（転入してきた）児童生徒について、転学後において使用する教科書が、転学前に給与を受けた教科書と異なる場合に給与した教科書をいう。

ア 前期転学用教科書

- ・ 4月1日以降の転入に伴い、4月1日から8月31日までに児童生徒に給与した教科書である。

イ 後期転学用教科書

- ・ 9月1日以降の転入に伴い、9月1日から翌年2月末日までに児童生徒に給与した教科書である。

(2) 区分ごとの手順

◆ 前期・後期用教科書・・・同じ学年の児童生徒に同じ教科書（種目）を給与する

実施主体	○主な事務内容 ・留意点等	□作成書類（P 3 を参照） ・留意点等
市町村立学校 国立・私立・県立学校	<p>1 ○納入指示をする。（前期は3月中旬、後期は8月中旬）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒数を基に、正確な納入指示をする。 ・取次店や発行者と事前に連絡をし、納入までの時間的な余裕を設ける。 ・事前に電話等で連絡した場合も、納入指示書はすぐに交付する。 ・教科書が数日前に学校へ送付されてくる場合であっても、「納入期日」を前期は始業式当日、後期は9月2日にする。 ・冊数に変更が生じたときは、すぐに追加納入・返付指示をする。 <p>2 ○教科書を受領する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納入冊数が納入指示冊数と同じであることを必ず確認する。 ・受領時に受領日、校長名を記入する。（公印不要）※欄外に実際に受領した者の認印またはサインを印す。 ・「受領日」は納入期日と同日にする。 <p>3 ○教科書を給与する。（前期は始業式、後期は9月2日）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前期は、入学式（始業式）当日、校長が無償給与制度の趣旨を児童生徒に説明して、直接給与することが適切である。【本冊子P 3 4 参照】 ・小学校1年生は、教科書給与用紙袋に入れて給与する。 <p>4 ○給与児童生徒名簿を作成する。</p> <p>5 ○市町村立学校は市町村教育委員会に書類を提出する。 （前期は4月中旬、後期は9月中旬）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村教育委員会の集計・確認作業に要する時間も考慮し、学校は早めに事務処理を行い提出する。 ・特別支援学校及び特別支援学級で使用する「拡大教科書等」についての名簿は、システムの教科用図書給与児童生徒名簿⑤に手書き等で記入する。 ・教科用図書（特別支援学校及び特別支援学級で使用する「拡大教科書等」）の受領証明書明細表は、様式⑬を使用する。 ・教科用特定図書（通常学級で使用する「拡大教科書等」）の受領証明書明細表は、別紙様式(4-2)を使用する。 	<p>□納入指示書①②③④(4-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①②③は取次店へ。 ・④は直接各発行者へ。 ・(4-3)で、検定済教科書発行者の拡大教科書については取次店へ、それ以外の団体等へは直接指示する。 ・納入指示書の写しを2部とり、原本は取次店へ、写しは市町村教育委員会へ送付するとともに、学校でも保管する。 <p>□給与児童生徒名簿⑤⑥(7-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与年月日は納入期日・受領年月日と同日にする。 <p>□①②③④(4-3)の写し、⑤⑥(4-2)(7-1)拡大⑬、学校用システムから出力したCSVデータ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・該当する書類等を市町村教育委員会へ。
	<p>6 ○市町村教育委員会、国立・私立・県立学校は、受領証明書と受領報告書を作成し、県教育委員会へ提出する。 （前期は4月22日、後期は9月20日）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「納入指示書の冊数」（返付指示がある場合は差し引く）と「受領証明書明細表の数」が一致するか必ず照合を行う。 ・市町村教育委員会は、各学校のデータを設置者用システムに取り込む。対象となる学校が1校の場合も必ず設置者用システムに取り込むこと。 ・国立・私立・県立学校も⑩～⑭の書類は、学校用システムで出力したCSVデータを設置者用システムに取り込んで作成する。 ・「実施機関名」は、国立は学長名と学校名、私立は理事長名と学校名、県立は校長名と学校名を記入する。（公印不要） 	<p>□受領証明書⑩⑪⑫⑬⑭(4-1、4-2)拡大⑬</p> <p>□受領報告書⑮(3-1、3-2)、CSVデータ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村教育委員会は設置者システムから、国・私・県立学校は学校システムから出力したCSVデータ。 ・⑩⑪⑫⑬⑭(4-1、4-2)及び、⑮(3-2)の写しは取次店へ。発行者欄は「埼玉県教科書供給所」と記入する。 ・⑭は直接各発行者へ。 ・⑮(3-1、3-2)及び⑤⑥(7-1)、CSVデータは、県教育委員会へ。

◆ 前期転学・後期転学用教科書・・・一人一人の児童生徒に応じた教科書を給与する

実施主体	○主な事務内容 ・留意点等	□作成書類（P3を参照） ・留意点等
市町村立学校	<p>1 ○転学者の情報を確認する。 ・給与証明書の有無、転学年月日を確認する。（現物の教科書も確認する。） ・過去に転学歴がある児童生徒の場合、その際の給与証明書もあるか確認する。</p> <p>2 ○納入指示をする。（転学者一人につき一枚の納入指示書にする。） ・転学元からの給与証明書と児童生徒が持参した教科書により、給与すべき教科書を確認する。特に、多学年で使用用教科書（P4参照）については、給与漏れがないように注意する。 ・納入指示書を速やかに作成し、取次店に交付する。 ・冊数に変更が生じたときは、速やかに追加納入・返付指示をする。</p> <p>3 ○教科書を受領する。 ・納入冊数が納入指示冊数と同じであることを必ず確認する。 ・受領時に受領日、校長名を記入する。（公印不要）※欄外に実際に受領した者の認印またはサインを印す。 ・「受領日」は納入期日と同日にする。</p> <p>4 ○教科書を給与する。（転学日から1週間以内を目途に給与する。） ・長期休業中の転学であっても、速やかに給与する。 （転学児童生徒は、これからの学校生活に不安を抱えていると思われるので、長期休業中に転学前の学校の授業の進捗やこれからの学習などについて、教科書を見ながら児童生徒と対話するチャンスと捉える。）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>市町村教育委員会は、学校から送付された納入指示書と給与証明書の写しを照合し、正しく教科書が給与されているかを確認する。</p> </div>	<p>□給与証明書⑧⑨(7-3) ・多学年使用教科書の記載漏れに注意する。 ・記号、番号は教科書目録でも確認する。</p> <p>□納入指示書①②③④(4-3) ・①②③は取次店へ。 ・④は直接各発行者へ。 ・(4-3)で、検定済教科書発行者の拡大教科書については取次店へ、それ以外の団体等へは直接指示する。</p> <p>・納入指示書の写しをとり、原本は取次店へ、写しは学校で保管する。また、市町村教育委員会へは、確認用として納入指示書と給与証明書の写しを併せて送付する。</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
	市町村教育委員会	<p>5 ○給与児童生徒名簿を作成する。</p> <p>6 ○市町村立学校は市町村教育委員会に書類を提出する。 （前期転学は9月中旬、後期転学は3月上旬） ・市町村教育委員会の集計・確認作業に要する時間も考慮し、学校は早めに事務処理を行い提出する。 ・特別支援学校及び特別支援学級で使用する「拡大教科書等」についての名簿は、システムの教科用図書給与児童生徒名簿⑦に手書き等で記入する。 ・教科用図書（＝特別支援学校及び特別支援学級で使用する「拡大教科書等」）の受領証明書明細表は、様式⑬を使用する。 ・教科用特定図書（＝通常学級で使用する「拡大教科書等」）の受領証明書明細表は、別紙様式(4-2)を使用する。</p> <p>7 ○市町村教育委員会、国立・私立・県立学校は、受領証明書と受領報告書を作成し、県教育委員会へ提出する。 （前期転学は9月20日、後期転学は3月4日） ・「納入指示書の冊数」（返付指示がある場合は差し引く）と「受領証明書明細表の数」が一致するか必ず照合を行う。 ・市町村教育委員会は、各学校のデータを設置者用システムに取り込む。対象となる学校が1校の場合も必ず設置者用システムに取り込むこと。 ・国立・私立・県立学校も⑩～⑭の書類は、学校用システムで出力した csv データを設置者用システムに取り込んで作成する。 ・「実施機関名」は、国立は学長名と学校名、私立は理事長名と学校名、県立は校長名と学校名を記入する。（公印不要）</p>

5 無償給与事務報告書等の記入例・留意事項

(1) 受領冊数集計システムによる様式について

ア 納入指示書 ① (小)、② (中)

書店へ渡すものは「発行者交付」に○をつける。

学校用と市町村教委等に提出する写しは「実施機関控」にも○をつける。

左側の数字は、納入期日別の指示回数

右側の数字は、修正回数

印は不要。

「『期』の設定」の欄をクリックし、プルダウンリストから選択してから、新規をクリックする。

納入期日、受領年月日、給与年月日は同じ日になるように入力する。

3月に転入した児童生徒の多学年使用教科書は、前期で報告する。
その際は、実際に給与した学年ではなく、その教科書の始期の学年に計上する。

納入指示冊数と取次店等の納入冊数が一致することを確認し、欄外に実際に受領した者の認印またはサインを印す。
※印は不要

発行者(取次供給所) ○○書店

実施機関名(校長名)

教科用図書 納入 指示書

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

納入場所	●●市立◆◆小学校		納入期日 年 4 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
国語	光村	上巻	110	122	130	140		
国語	光村						150	160
書写	光村		110	122	130	140	150	160
社会	東書	上巻			130		150	160
地図	帝国					140		
算数	東書		110					
算数	東書	上巻		122	130	140	150	160
理科	東書				130	140	150	160
生活	東書	上巻	110					
生活	東書	下巻	2					
音楽	教出		110	122	130	140	150	160
図画工作	開隆堂	上巻	110		130		150	
家庭	開隆堂						150	
保健	学研				130		150	

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 4 月 日 実施機関名(校長名) ●●市立◆◆小学校

(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書目録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

受領欄記入(認印またはサイン)後、原本を2部コピーする。

○原本 → 書店

○コピー → 市町村教委等提出用、学校控用

※ 4月1日に転学(転入)した児童生徒は、「前期転学」扱いになる。

※ 転学に係る納入指示書は、**転入者一人一人の給与ごとに作成**する。

イ 返付指示書 ① (小)、② (中)

書店へ渡すものは「発行者交付」に○をつける。

学校用と市町村教委等に提出するものは「実施機関控」にも○をつける。

左側の数字は、返付期日別の指示回数

右側の数字は、修正回数

発行者交付 実施機関控

[年度用]

No. ① - ① (小)

年 4 月 8 日

●●市立◆◆小学校

発行者(取次供給所) ○○書店

「令和6」と手入力する。 →

実施機関名(校長名)

印は不要。

教科用図書 返付 指示書 [前期 用]

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書として受領したのものについて、下記のとおり返付するので、受領してください。

返付場所 ●●市立◆◆小学校			返付期日 年 4 月 8 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
国語	光村	上巻	1	0	0	0		
国語	光村						5	0
書写	光村		1	0	0	0	5	0
社会	東書	上巻			0		5	0
地図	帝国					0		
算数	東書		1					
算数	東書	上巻		0	0	0	5	0
理科	東書				0	0	5	0
生活	東書	上巻	1					
音楽	教出		1	0	0	0	5	0
図画 工作	開隆堂	上巻	1		0		5	
家庭	開隆堂						5	
保健	学研				0		5	

受領欄

上記の教科用図書を、上記の返付指示冊数のとおり受領しました。

年 4 月 日

発行者名(取次供給所名)

(注) 1年を超えて使用する教科用図書については、教科書日録に記載された使用学年の最初の学年用の欄に記入すること。

返付期日は、取次店に教科書を返付する日とする。

返付指示冊数と取次店等の受領冊数が一致することを確認した後、必ず取次店等から受領年月日、取次店名の記入を受け、欄外に実際に受領した者の認印またはサインを印す。※印は不要

取次店から受領欄の記入(認印またはサイン)を受けた後、原本のコピーを2部とる。

- 原本 → 書店
- コピー → 市町村教委等提出用、学校控用

※ 特別支援学級において、通常学級と異なる検定済教科書(一般図書として使用)を返付する場合は、通常学級用の返付指示とは別葉にする。

ウー(ア) 納入指示書 ③ (聴・知)

書店へ渡すものは「発行者交付」に○をつける。

学校用と市町村教委等に提出するものは「実施機関控」に○をつける。

左側の数字は、納入期日別の指示回数

右側の数字は、修正回数

印は不要。

「『期』の設定」の欄をクリックし、プルダウンリストから選択してから、新規をクリックする。

納入期日、受領年月日、給与年月日は同じ日になるように入力する。

さんすう☆☆(1)とさんすう☆☆(2)は、2分冊同時に給与する。(必ず同数となる。)

納入指示冊数と取次店等の納入冊数が一致することを確認し、欄外に実際に受領した者の認印またはサインを印す。
※印は不要

発行者交付 ○ 実施機関控 ○

[年度用] No. ① - ① (聴・知)

発行者(取次供給所) ○○書店 「令和6」と手入力する。 年 3 月 20 日
●●市立◆◆小学校

実施機関名(校長名)

教科用図書 納入 指示書 前期 用

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

区分	種目	発行者の略称	教科用図書の名称	冊数
知的障害者用	国語	東書	こくご ☆	2
	算数	教出	さんすう ☆☆(1)	3
	算数	教出	さんすう ☆☆(2)	3
	音楽	東書	おんがく ☆☆☆	2

納入場所 ●●市立◆◆小学校 納入期日 年 4 月 日

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 4 月 日 実施機関名(校長名) ●●市立◆◆小学校

③

ウー(イ) 納入指示書 ③ (一般図書)

※ 上記ウー(ア) に準じて作成する。

発行者交付 ○ 実施機関控 ○

[年度用] No. ① - ① 一般:特別

発行者(取次供給所) ○○書店 「令和6」と手入力する。 年 3 月 20 日
●●市立◆◆小学校

実施機関名(校長名)

教科用図書 納入 指示書 前期 用

義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律により児童生徒に無償で給与する教科用図書について、下記のとおり納入してください。

区分	種目	発行者コード	発行者名	図書コード	教科用図書の名称	冊数
一般図書		01-1	あかね書房	A01	もじのえほん あいうえお	5
		05-1	大阪教育団	001	からだで学ぶ英語教室	4
		10-1	講談社	H05	ブルーナのアイデアブック ミッフィーの1から10まで	3
		16-3	大日本絵画	A01	メロディーえほん ICピアえほん四季のどうようー1 2カ月	2
		20-1	童心社	A01	かずのほん1 どっちがたくさん	1

納入場所 ●●市立◆◆小学校 納入期日 年 4 月 1 日

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 4 月 日 実施機関名(校長名) ●●市立◆◆小学校

③

(注) 発行者コード、発行者名、図書コード、教科用図書の名称を必ず記入すること。

エ 教科用図書給与児童名簿 ⑤(小)、⑥(中)

※ 基本情報設定で「児童生徒名簿」に登録しておく、そのデータを反映できます。

4月1日以降に転入した児童生徒は、「前期転学」扱いとなるため、この名簿には記載しない。

「令和6」と手入力する。

年度用)

(小)

教科用図書給与児童名簿 (前期用)											
学校名 ●●市立◆◆小学校				学年		1学年					
学級名		1組		給与児童数		33人		給与年月日			
								年 4 月 8 日			
教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考	教科用図書を給与した児童の氏名	備考		
1		テスト1		12	テスト12		23	テスト23		34	
2		テスト2		13	テスト13		24	テスト24		35	
3		テスト3		14	テスト14		25	テスト25		36	
4		テスト4		15	テスト15		26	テスト26		37	
5		テスト5		16	テスト16		27	テスト27		38	
6		テスト6		17	テスト17		28	テスト28		39	
7		テスト7		18	テスト18		29	テスト29		40	
8		テスト8		19	テスト19		30	テスト30		41	
9		テスト9		20	テスト20		31	テスト31		42	
10		テスト10		21	テスト21		32	テスト32		43	
11		テスト11		22	テスト22		33	テスト33		44	
給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童数											
種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員	種目	教科用図書の記号・番号	給与人員
国語	国語 109	33	図画工作	図画工作 102	33			人			人
書写	書写 105	33			人			人			人
算数	算数 101	33			人			人			人
生活	生活 101	33			人			人			人
音楽	音楽 102	33			人			人			人

納入指示書の納入期日、受領年月日はこの給与年月日と同じ日になるように入力する。

児童生徒の氏名欄は空欄をつくらずに記入する。

備考欄は、前年度3月に転入した児童生徒に多学年使用教科書を給与した場合に、その教科書名を記入する。

拡大教科書等を給与した児童生徒がいる場合は、給与人員に注意する。

- (注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごと、学級ごとに別表とすること。
 2. 「備考」欄には、「給与年月日」欄に記入した給与日と異なった日に教科用図書を給与した児童について、当該給与年月日を入力すること。
 3. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
 4. 以下の図書については、2冊の給与が同時に行われるため、「教科用図書の記号・番号」欄及び「給与人員」欄に、2点の教科用図書について記載すること。

⑤

※ 拡大教科書等を給与した児童生徒がいる場合には、備考欄に「国・算は拡大」(国語、算数について拡大教科書を給与した場合)などと記入する。その際、給与人員がその分を引いた数になるので注意する。

※ 上記の場合においては、33名のうち1名において、国語、算数について拡大教科書を給与したとすると、給与人員は国語と算数は32名となる。

※ 特別支援学校及び特別支援学級で使用する「拡大教科書等」についての名簿は、システムの教科用図書給与児童名簿⑤に手書き等で記入する。

※ 複式学級で2学年分の教科書を給与した場合、給与したすべての教科書について記入する必要がある。

才 教科用図書給与児童名簿 ㉔ (一般図書)

納入指示書の納入期日、受領年月日はこの給与年月日と同じ日になるように入力する。

「令和6」と手入力する。

[令和 年度用] (一般)

教科用図書給与児童生徒名簿 (前期用)							
学校名				学年	2学年		
学級名	1組		給与児童生徒数	6	人	給与年月日	令和 年 4 月 10 日
教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考	教科用図書を給与した児童生徒の氏名	備考
1	テスト1		4	テスト4		7	10
2	テスト2		5	テスト5		8	11
3	テスト3		6	テスト6		9	12
給与した教科用図書の記号・番号及び給与児童生徒数							
種目	教科用図書の記号・番号		給与人員	種目	教科用図書の記号・番号		給与人員
国語	エリック・カールの絵本 はらぺこあおむし		6				人
算数	こぐまちゃんえほん別冊 さよならさんかく		6				人
書写	書きかたカード「ひらがな」		6				人
生活	生活図鑑カード たべものカード		6				人
音楽	音のでる絵本 おとのでる♪てあそびうたえほん		6				人
			人				人
			人				人
			人				人
			人				人
			人				人
			人				人
			人				人
			人				人
			人				人

自動で表示されます。

プルダウンリストから選択します。

「学年」「学級名」を選択し、「氏名反映」をすることで、表示されます。

「種目」については、直接入力します。

※ 一般図書は後期用として給与できません。
 一般図書を給与した場合、同種目について検定済教科書・著作教科書は給与できません。
 給与にあたっては、過年度・他教科の給与履歴を含めて児童・生徒それぞれの給与実績を十分確認し同一図書を二重給与しないよう留意してください。特に、中学校・中学部においては、小学校・小学部の給与履歴も確認し二重給与を防止してください。

カ 教科用図書給与児童名簿 ⑦

※転学処理の際に使用します。

転入年月日、給与年月日と納入指示書の日付等の整合性を図る。

転学児童生徒給与証明書⑧（小）、⑨（中）と当該採択教科書を確認の上、当該年度教科書目録にある記号・番号を記入する。

空欄のないように必ず全ての欄に記入する。

「令和6」と手入力する。

教科用図書給与児童名簿 (前期転学用) [年度用]					
学校名	●●市立〇〇小学校			学年	3学年
教科用図書を給与した児童の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した教科用図書の記号・番号	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	
■■ ★★	R6.4.1	R6.4.8	国語 307	(給与証明書のとおりに)	
	R6.4.1	R6.4.8	書写 303	給与証明書のとおりに	
	R6.4.1	R6.4.8	理科 302	給与証明書のとおりに	
▲▲ ◆◆	R6.7.30	R6.8.1	音楽 301	●●国から帰国。 現物の教科書を確認	
	R6.7.30	R6.8.1	図工 302	●●国から帰国。 現物の教科書を確認	

(注) 1. この名簿は、学校ごと、学年ごとに別冊とすること。
 2. 「教科用図書の記号・番号」欄は、教科書目録により記入すること。
 教科用図書の記号・番号が教科書目録に登録されていない教科用図書については、その名称を記入すること。
 3. 「転学用の学校において給与を受けた教科用図書の記号・番号」欄は、前項の要領により記入すること。
 なお、「転学児童教科用図書給与証明書」を添付する場合には、記入を省略することができる。

例のとおり空欄をつくらず、全ての欄に年月日を記入する。

左側は記号

右側は番号

「給与証明書のとおりに」と記入する。
※×納入指示書のとおりに

給与証明書がない場合、理由を記入する。あわせて「現物の教科書を確認」と記入する。

- ※ 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こと。その際、給与証明書を必ず確認すること。
- ※ 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は、「義務教育指導課へ報告済み」と記入すること。義務教育指導課への提出の際には「児童虐待を受けた児童生徒に対する教科書給与報告書」の写しも添付すること

キ 転学児童教科用図書給与証明書 ⑧(小)、⑨(中)

転学先の学校名が不明な場合は、「転学先小(中)」と記入する。

「令和6」と手入力する。

(小)

〔 年度用 〕

転学児童教科用図書給与証明書

立 転学先小 学校長殿 年 8 月 30 日

(所在地) 埼玉県 ●●市○○町1-2-3
●●市立◆◆小学校

〔TEL. ***-***-**** 〕

校長名 埼玉 太郎

印は不要。

貴校に転学する下記児童について、本校における教科用図書の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。

記

児童氏名	彩の国 花子	
学 年	第 6 学年	

給 与 教 科 用 図 書		
種目	発行者の略称	教科用図書の記号・番号
国語	光村	国語 621
書写	教出	書写 610
社会	東書	社会 611
算数	東書	算数 613
理科	啓林館	理科 623
音楽	教芸	音楽 606
地図	帝国	地図 404
図画工作	開隆堂	図画工作 509
図画工作	開隆堂	図画工作 510
家庭	開隆堂	家庭 504
保健	学研	保健 509

「教科用図書の記号・番号」は、当該年度の教科書目録を確認の上、記入する。

多学年使用教科書(P4)のうち、当該学年でも継続使用している教科書の記入漏れをしないよう十分確認すること。

⑧

- ※ 転学する児童生徒が、教科用図書の給与を受けていない場合は、「教科用図書の記号・番号」欄に斜線を引くこと。
- ※ 転学する児童生徒が、従前に転学した事実がある場合は、転入時に持参した給与証明書の写しをすべて添付すること。
(転学先の学校で多学年使用教科書の給与履歴を確認する必要があるため。)

ク 教科用図書受領証明書 ⑩ (システムで印刷すると右下に⑩の表示はありません)

⑩～⑭は、発行者交付用であることを確認する。

→ ⑩～⑬は取次店(書店)へ、⑭は発行者(東京点字等)へ提出する。

発行者交付 [年度用] 「令和6」と手入力する。

年 4 月 21 日

発行者 (特約供給所) 埼玉県教科書供給所 殿

宛先は「埼玉県教科書供給所」と記入する。

実施機関名 ●●市教育委員会

印は不要。

教科用図書受領証明書 [前期 用]

- ・国立学校 → 学長名 (学校名)
- ・私立学校 → 理事長名 (学校名)
- ・県立学校 → 校長名 (学校名)

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令第2条の規定により、別紙のとおり、教科用図書を受領したことを証明します。

(別紙明細表 1 校分 1 枚)

例. ○○ ○○ (△△学園)

ケ 教科用図書受領証明書明細表 ⑪(小)、⑫(中)、⑬(聴・知、一般)、⑭(視)

納入指示書の冊数との照合を必ず行い、受領冊数の確認を行う。

発行者交付 [年度用] 「令和6」と手入力する。

教科用図書受領証明書明細表 [前期 用] (小)

種目	発行者の略称	巻別	学校名 ●●市立◆◆小学校					
			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	光村	上巻	109	122	130	140	0	0
国語	光村		0	0	0	0	145	160
書写	光村		109	122	130	140	145	160
社会	東書	上巻	0	0	130	0	145	160
地図	帝国		0	0	0	140	0	0
算数	東書		109	0	0	0	0	0
算数	東書	上巻	0	122	130	140	145	160
理科	東書		0	0	130	140	145	160
生活	東書	上巻	111	0	0	0	0	0
生活	東書	下巻	2					
音楽	教出		109	122	130	140	145	160
図画工作	開隆堂	上巻	109	0	130	0	145	0
家庭	開隆堂		0	0	0	0	145	0
保健	学研		0	0	130	0	145	0

いずれかを○で囲む。

(注) 1. 冊数の記入に当たって、教科用図書納入(返付)指示書①、教科用図書給与児童名簿(前期用・後期用)⑤、教科用図書給与児童生徒名簿(転学用)⑥と照合・確認の上、提出すること。

⑪

コ 教科用図書受領給与児童生徒数報告書 ⑮

【市町村教育委員会が都道府県教委に報告書⑮を提出する際のお願い】

1 市町村単位でまとまった⑮のみ提出してください。(学校別⑮の提出は不要です。)

2 書類は以下の丁合例を参考に提出してください。

ア 報告書⑮

イ 報告書明細表⑮(小)・⑮(中)

ウ 教科用図書報告書【特別支援学校・学級用拡大教科書等】

エ 教科用図書報告書明細表【特別支援学校・学級用拡大教科書等】

オ 教科用特定図書報告書【通常学級用拡大教科書等】

カ 教科用特定図書報告書明細表【通常学級用拡大教科書等】

キ 給与児童生徒名簿

該当がある場合

「都道府県教委提出」用であることを確認する。

宛名は「埼玉県」教育委員会とする。

実施機関名を記入する。

「令和6」と手入力する。

年度用

年 4 月 21 日

埼玉県 教育委員会殿

実施機関名 (設置者) ●●市教育委員会

印は不要。

教科用図書〔受領〕報告書〔前期用〕

教科用図書〔給与児童生徒数〕

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令第2条及び第5条第1項の規定により、別紙のとおり、教科用図書の受領冊数及び教科用図書の給与を受けた児童生徒の総数を報告します。

(別紙明細表 ① 枚)

報告書明細表⑮の枚数が自動で反映されます。

サ 教科用図書受領給与児童数報告書明細表 ⑮(小)

いずれかを○で囲む。

「令和6」と手入力する。

実施機関名を記入する。

都道府県教委提出 実施機関控
 [年度用] 実施機関名 ●●市教育委員会 (小)

教科用図書 [受領給与児童数] 報告書明細表 [前期用]

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
国語	光村	上巻	109	122	130	140		
国語	光村						145	160
書写	光村		109	122	130	140	145	160
社会	東書	上巻			130		145	160
地図	帝国					140		
算数	東書		109					
算数	東書	上巻		122	130	140	145	160
理科	東書				130	140	145	160
生活	東書	上巻	111					
生活	東書	下巻	2					
音楽	教出		109	122	130	140	145	160
図画	開隆堂	上巻	109		130		145	
家庭	開隆堂						145	
保健	学研				130		145	

前年度3月に転入した児童・生徒に多学年使用教科書を給与した場合は、特に注意して確認する。

※令和6年度は、小学校において旧版の使用がある。正しく出力されているか確認する。

【本冊子P23～25参照】

- ・学校別の報告書明細表⑮は、県教育委員会への提出は不要です。
- ・報告書明細表⑮については、「写し」を取次店（書店）へ提出する。

社会	東書	上巻			100		110	130
社会	東書	上巻			30		35	30

※1つの図書については1段で表示される。同じ図書が2段に分かれて表示されている場合は、管内のいずれかの学校で図書の番号が異なり、別の図書として認識されていると考えられるので、確認し、修正する。

(2) 通常学級用拡大教科書（教科用特定図書）の様式について

※ 様式については、義務教育指導課のホームページに掲載されております。

ア 納入（返付）指示書（様式4-3）

点字本発行者、ボランティア団体発行のものは、直接「発行者」へ交付する。

検定済教科書発行者の拡大教科書は、「取次店」へ交付する。

別紙様式4-3

発行者交付	〔 6 年度用 〕		
発行者(教科書取扱書店)	令和 年 月 日	① 納入(返付)指示書を発出した日付を入力してください。	
〇〇教科書供給株式会社	殿 実施機関名(校長名)	③ 実施機関名を入力してください。	
② 納入(返付)指示書の発出先を入力してください。		④ 前期、後期、前期転学、後期転学をドロップダウンリストから選んでください。	
「教科用特定図書等」納入(返付)指示書 [前期 用]			
⑤ 「教科用特定図書等」を納入(返付)する場所(学校)を入力してください。	⑥ 「教科用特定図書等」の納入(返付)期日を入力してください。		
納入(返付)場所	〇〇小	学校	
納入(返付)期日	令和 年 月 日		
種目	発行者名	「教科用特定図書等」の名称	冊数
国語	光村図書出版株式会社	〇23 小 国語四下 ははたき(国語414)拡大版【22P】	1
国語	光村図書出版株式会社	〇28 小 国語六 創造(国語613)拡大版【18P】	2
書写	光村図書出版株式会社	⑧ 当該年度の「〇年度教科用特定図書等契約予定一覧」、「〇年度用一般図書契約予定一覧(拡大教科書版)」、「図書マスタ」シートのいずれかを参照し、③ケタ(001～)の「管理番号」を入力してください。それにより、教科書図書の名称が自動的に表示されます。 ※記入欄が不足する場合は、別途、様式シートを追加してください。	2
書写	光村図書出版株式会社		1
書写	光村図書出版株式会社		2
算数	東京書籍株式会社	043 小 新編 あたらしい さんすう 1② みつけよう!さんすう(算⑨)	1
算数	東京書籍株式会社	046 小 新編 い! (算数213)拡大版【26P】	1

⑦ 種目、教科書発行者をドロップダウンリストから選んでください。

⑨ 納入指示した冊数を入力してください。

学校名と校長名を記入する。印は不要。

イ 給与児童生徒名簿（様式7-1）

学校ごと、学年ごと、学級ごとに別葉とする。

種目（教科名）は、直接入力する。

〔 年度用 〕 「令和6」と手入力する。

「教科用特定図書等」給与児童生徒名簿（前期用 後期用）											
学 校 名				学 年				学 級 名			
「教科用特定図書等」を給与した児童生徒の氏名		備考	「教科用特定図書等」を給与した児童生徒の氏名		備考	「教科用特定図書等」を給与した児童生徒の氏名		備考	「教科用特定図書等」を給与した児童生徒の氏名		備考
給与した「教科用特定図書等」の名称及び給与児童生徒数											
種目	「教科用特定図書等」の名称			給与人員	種目	「教科用特定図書等」の名称			給与人員		
				人					人		

ウ 給与児童生徒名簿（転学用）（様式7-2）

転入した児童生徒へ「拡大教科書」を給与した場合の名簿の様式

「令和6」と手入力する。

「教科用特定図書等」給与児童生徒名簿（前期転学用 後期転学用）					年度用
学 校 名			学 年		
給与した児童生徒の氏名	転学の年月日	給与年月日	給与した「教科用特定図書等」の名称		転学前の学校において給与を受けた「教科用特定図書等」の名称

エ 転学児童生徒給与証明書（様式7-3）

「拡大教科書」を給与した児童生徒が転出するときは、転出先学校長へ交付する。

「令和6」と手入力する。

年度用				
転学児童生徒「教科用特定図書等」給与証明書				
立		学校長殿	年 月 日	
		(所在地)	都道府県	市区町村
			立	学校
			[Tel. ()]	
		校長名		
貴校に転学する下記児童生徒について、本校における「教科用特定図書等」の給与の状況は、下記のとおりであることを証明します。				
記				
生徒氏名			学 年	
種 目	「教科用特定図書等」発行者名	「教科用特定図書等」の名称		

オ 受領証明書（様式4-1）

別紙様式4-1

発行者交付

〔6年度用〕 通常学級用様式

元号での年度を記載してください。
※令和6年度の例

発行者(教科書・一般書籍供給会社) ○○年 ○○月 ○○日

○○社 殿

実施機関名

「教科用特定図書等」受領証明書

〔前期用〕

前期、後期、前期転学、後期転学をドロップダウンリストから選んでください。

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施行令第2条に基づき、別紙のとおり、「教科用特定図書等」を受領したことを証明します。

(別紙明細表 ○ 校分 ○ 枚)

明細表の枚数を記載してください。

○ 実施機関名は、以下を記入する。

- ・ 市町村→市町村教育委員会名
- ・ 国立→学長名(学校名)
- ・ 私立→理事長名(学校名)
- ・ 県立→校長名(学校名)

※ 印は不要。

「期」は、プルダウンリストから選択する。

カ 受領証明書明細表（様式4-2）

各学校は市町村教育委員会へ提出。

市町村教育委員会は、点字本発行者、ボランティア団体のものについては直接交付する。

発行者交付

〔6年度用〕

「教科用特定図書等」受領証明書明細表

〔前期用〕

① 前期、後期、前期転学、後期転学をドロップダウンリストから選んでください。

② 学校名を入力してください。

③ 「種目」、教科書発行者をドロップダウンリストから選んでください。

④ 当該年度の「○年度用教科用特定図書等契約予定一覧」、「○年度用一般図書契約予定一覧」、「図書マスタ」シートいずれかを参照し、3ケタ(001～)の「管理番号」を入力してください。
※記入欄が不足する場合は、別途、様式シートを追加してください。

⑤ 受領した冊数を入力してください。

種目	発行者名	学校名	学校コード	図書名	冊数
		○小学校		「教科用特定図書」	
国語	光村図書出版株式会社	020	小 国語四上 かが	【22P】	
国語	光村図書出版株式会社	023	小 国語四下 はばたき(国語414)拡大版	【22P】	1
国語		028	小 国語六 創造(国語613)拡大版	【18P】	2
書写		033	小 しょしゃ 一わん(書写108)拡大版		2
書写		040	小 書写 四年(書写408)拡大版		
書写	光村図書出版株式会社	046	小 書写 六年(書写608)拡大版		

ボランティア団体発行の図書名は文部科学省の名前の付け方に従う。
検定済教科書発行者の市販本、点字本の図書名は、発行者が定めた正確な図書名を記入する。

「納入指示書」「給与児童生徒名簿」の図書名、冊数が同一であることを確認する。

キ 受領・給与児童生徒数報告書（様式3-1）

別紙様式3-1

都道府県教委提出

〔 6 年度用 〕 通常学級用様式

元号での年度を記載してください。
※令和6年度の例

〇〇年 〇〇月 〇〇日

〇〇県 都道府県教育委員会 殿

実施機関名
〇〇教育委員会

「教科用特定図書等」〔 受 領 〕 報告書
〔 給 与 児 童 生 徒 数 〕

〔 前 期 用 〕
前期、後期、前期転学、後期転学をドロップダウンリストから選んでください。

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施行令第2条及び第5条第1項に基づき、別紙のとおり、「教科用特定図書等」の受領冊数及び「教科用特定図書等」の給与を受けた児童及び生徒の総数を報告します。

(別紙明細表 〇 枚)
明細表の枚数を記載してください。

「埼玉県教育委員会」と記入する。（「都道府県教育委員会」は消去する）

○ 実施機関名は、以下を記入する。
・ 市町村→市町村教育委員会名
・ 国立→学長名（学校名）
・ 私立→理事長名（学校名）
・ 県立→校長名（学校名）
例. 〇〇 〇〇 (△△学園)
※ 印は不要。

ク 受領・給与児童生徒数報告明細表（様式3-2）

実施機関名を記入する。

別紙様式3-2

都道府県教委提出

〔 6 年度用 〕

実施機関名 〇〇教育委員会

① 実施機関名は3-1のシートに記載されているものが反映されます。

「教科用特定図書等」〔 受 領 〕 報告書明細表
〔 給 与 児 童 生 徒 数 〕

〔 前 期 用 〕
② 前期、後期、前期転学、後期転学をドロップダウンリストから選んでください。

④ 種目、教科書発行者をドロップダウンリストから選んでください。

種目	発行者名	学校名	「教科用特定図書等」の名称	冊数
				冊(人)
国語	光村図書出版株式会社	020	小 国語四上 かがやき(国語413)拡大版【22P】	1
国語	⑤ 当該年度の「〇年度教科用特定図書等契約予定一覧」、「〇年度一般図書契約予定一覧」、「図書マスタ」シートのいずれかを参照し、3ケタ(001~)の「管理番号」を入力してください。それにより、教科用図書の名称が自動的に表示されます。 ※記入欄が不足する場合は、別途、様式シートを追加してください。	小 国	⑥ 納入指示した冊数を入力してください。	1
国語		小	国語六 創造(国語613)拡大版【18P】	2
書写		小	しよしゃ 一ねん(書写108)拡大版【30P】	2
書写	光村図書出版株式会社	040	小 書写 四年(書写408)拡大版【22P】	1
書写	光村図書出版株式会社	046	小 書写 六年(書写608)拡大版【22P】	2

令和6年度使用 小学校用教科用図書一覧(市町村立小学校等)

採択 地区	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第7	第8	第9	第10	第11	第12	第13	第14	第15	第16	第17	第18	第19	第20	第21	第22	第23	第24	第25	
	さいたま市	川口市	草加市	蕨市 戸田市	朝霞市 和光市	志木市 新座市	鴻巣市 川口市 北本市 伊奈町	上尾市	川越市	富士見市 ふじの野市 三芳町	坂戸市 毛呂山町 越生町	所沢市	飯能市 狭山市 入間市 日高市	東松山市 深川町 嵐山町 小川町 川島町 鳩山町 吉良町 七きがわ町 榑塚父村	秩父市 檜瀬町 小堰野町 皆野町 長瀬町	本庄市 美里町 神川町 上里町	熊谷市	深谷市 希郷町	行田市	羽生市 加須市	春日部市 彩戸町 松伏町	久喜市	蓮田市 幸手市 白岡市 宮代町	越谷市	八潮市 三郷市 吉川市	
種目	※発行者が併記されている場合は、上段がR5採択、下段が前回採択																									
国語	教出	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	教出	教出	教出	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村
書写	教出	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村
社会	教出	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書
地図	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国
算数	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書
理科	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書
生活	東書	光村	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書
音楽	教出	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸
図画 工作	開隆堂	開隆堂 日文	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂
家庭	開隆堂	東書	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂
保健	東書	東書	大修館 東書	学研	光文	光文	学研	学研	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	光文	学研	東書	東書	東書	東書
英語	啓林館	光村	光村	開隆堂	三省堂	三省堂	開隆堂	開隆堂 学図	開隆堂	開隆堂	開隆堂	東書	東書	東書	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	東書	東書	東書	東書	東書	東書
道徳	教出	日文	学研	光文	光村	日文	学研	学研	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書

令和6年度使用 中学校用教科用図書採択一覧(市町村立中学校等)

採択 地区 種目	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第7	第8	第9	第10	第11	第12	第13	第14	第15	第16	第17	第18	第19	第20	第21	第22	第23	第24	第25	
	さいたま市	川口市	草加市	蕨市 戸田市	朝霞市 和光市	志木市 新座市	鴻巣市 桐川市 北本市 伊奈町	上尾市	川越市	富士野市 ふじみ野市 三芳町	坂戸市 鶴ヶ島市 毛呂山町 越生町	所沢市	狭山市 狭山市 入間市 日高市	東松山市 小川町 嵐山町 川島町 吉原町 鳩山町 流山町 七ヶ丘分庁 東秩父村	秩父市 横瀬町 小鹿野町 長瀬町	本庄市 上里町 美里町 神川町	熊谷市	深谷市 寄居町	行田市	羽生市 加須市	春日部市 杉戸町 松伏町	久喜市	蓮田市 幸手市 白岡市 宮代町	越谷市	八潮市 三郷市 吉川市	
国語	教出	光村	光村	光村	教出	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村	三省堂	光村	教出	教出	教出	光村	光村	光村	光村	光村	光村	光村
書写	教出	光村	教出	光村	光村	光村	光村	光村	光村	教出	教出	光村	教出	教出	光村	教出	教出	教出	教出	教出	光村	光村	光村	光村	光村	光村
社会 (地理)	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書
社会 (歴史)	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書
社会 (公民)	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書	東書
地図	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国	帝国
数学	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館
理科	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館	啓林館
音楽 (一般)	教出	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸
音楽 (器楽)	教出	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸
美術	日文	日文	光村	日文	開隆堂	開隆堂	開隆堂	日文	開隆堂	学研	学研	学研	学研	学研	学研	学研	学研	学研	学研	学研	学研	学研	学研	学研	学研	学研
保健 体育	東書	学研	大修館	学研	学研	学研	大修館	大修館	学研	東書	東書	東書	東書	東書	東書	大修館	学研	東書	東書	東書	東書	学研	学研	学研	学研	学研
技術・家庭 (技術)	開隆堂	東書	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	東書	東書	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂
技術・家庭 (家庭)	開隆堂	東書	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	東書	東書	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂
英語	開隆堂	光村	開隆堂	東書	東書	開隆堂	開隆堂	開隆堂	東書	東書	開隆堂	開隆堂	開隆堂	東書	開隆堂	光村	光村	東書	東書	光村	光村	開隆堂	開隆堂	開隆堂	開隆堂	光村
道徳	学研	東書	学研	東書	学研	日文	学研	学研	東書	日文	学研	日文	東書	東書	学研	日文	東書	東書	東書	学研	日文	日文	学研	学研	学研	学研

小学校用教科書の給与形態

教科用図書 の種類	学年	前後 期	年 度		
			5	6	7
国 語	1	前後	[旧1年用(上)] [旧1年用(下)]	[新1年用(上)] [新1年用(下)]	[新1年用(上)] [新1年用(下)]
	2	前後	[旧2年用(上)] [旧2年用(下)]	[新2年用(上)] [新2年用(下)]	[新2年用(上)] [新2年用(下)]
	3	前後	[旧3年用(上)] [旧3年用(下)]	[新3年用(上)] [新3年用(下)]	[新3年用(上)] [新3年用(下)]
	4	前後	[旧4年用(上)] [旧4年用(下)]	[新4年用(上)] [新4年用(下)]	[新4年用(上)] [新4年用(下)]
	5	前後	[旧5年用(上)] [旧5年用(下)]	[新5年用(上)] [新5年用(下)]	※1 [新5年用(上)] [新5年用(下)]
	6	前後	[旧6年用(上)] [旧6年用(下)]	[新6年用(上)] [新6年用(下)]	※1 [新6年用(上)] [新6年用(下)]
書 音 写 楽	1	前	[旧1年用]	[新1年用]	[新1年用]
	2	前	[旧2年用]	[新2年用]	[新2年用]
	3	前	[旧3年用]	[新3年用]	[新3年用]
	4	前	[旧4年用]	[新4年用]	[新4年用]
	5	前	[旧5年用]	[新5年用]	[新5年用]
	6	前	[旧6年用]	[新6年用]	[新6年用]
社 会	3	前	[旧3年用]	[新3年用]	[新3年用]
	4	前	[旧4年用]	[新4年用]	[新4年用]
	5	前	[旧5年用]	[新5年用]	※2 [新5年用]
	6	前	[旧6年用]	[新6年用]	※3 [新6年用]
地 図	3	前	[旧3～6年用]	[新3～6年用]	[新3～6年用]
	4	前	旧3～6年用	旧3～6年用	旧3～6年用
	5	前	旧3～6年用	旧3～6年用	旧3～6年用
	6	前	旧4～6年用	旧3～6年用	旧3～6年用
算 数	1	前	[旧1年用]	[新1年用]	※4 [新1年用]
	2	前後	[旧2年用(上)] [旧2年用(下)]	[新2年用(上)] [新2年用(下)]	※5 [新2年用(上)] [新2年用(下)]
	3	前後	[旧3年用(上)] [旧3年用(下)]	[新3年用(上)] [新3年用(下)]	※5 [新3年用(上)] [新3年用(下)]
	4	前後	[旧4年用(上)] [旧4年用(下)]	[新4年用(上)] [新4年用(下)]	※5 [新4年用(上)] [新4年用(下)]
	5	前	[旧5年用]	[新5年用]	※6 [新5年用]
	6	前	[旧6年用]	[新6年用]	※7 [新6年用]
理 科	3	前	[旧3年用]	[新3年用]	[新3年用]
	4	前	[旧4年用]	[新4年用]	[新4年用]
	5	前	[旧5年用]	[新5年用]	[新5年用]
	6	前	[旧6年用]	[新6年用]	[新6年用]
生 活	1	前後	[旧1・2年用(上)] [旧1・2年用(下)]	[新1・2年用(上)] [新1・2年用(下)]	[新1・2年用(上)] [新1・2年用(下)]
	2	前後	旧1・2年用(上) 旧1・2年用(下)	旧1・2年用(上) 旧1・2年用(下)	新1・2年用(上) 新1・2年用(下)
図画工作	1	前後	[旧1・2年用(上)] [旧1・2年用(下)]	[新1・2年用(上)] [新1・2年用(下)]	[新1・2年用(上)] [新1・2年用(下)]
	2	前後	旧1・2年用(上) 旧1・2年用(下)	旧1・2年用(上) 旧1・2年用(下)	新1・2年用(上) 新1・2年用(下)
	3	前後	[旧3・4年用(上)] [旧3・4年用(下)]	[新3・4年用(上)] [新3・4年用(下)]	[新3・4年用(上)] [新3・4年用(下)]
	4	前後	旧3・4年用(上) 旧3・4年用(下)	旧3・4年用(上) 旧3・4年用(下)	新3・4年用(上) 新3・4年用(下)
	5	前後	[旧5・6年用(上)] [旧5・6年用(下)]	[新5・6年用(上)] [新5・6年用(下)]	[新5・6年用(上)] [新5・6年用(下)]
	6	前後	旧5・6年用(上) 旧5・6年用(下)	旧5・6年用(上) 旧5・6年用(下)	新5・6年用(上) 新5・6年用(下)
家 庭	5	前	[旧5・6年用]	[新5・6年用]	[新5・6年用]
	6	前	旧5・6年用	旧5・6年用	新5・6年用
保 健	3	前	[旧3・4年用]	[新3・4年用]	[新3・4年用]
	4	前	旧3・4年用	旧3・4年用	新3・4年用
	5	前	[旧5・6年用]	[新5・6年用]	[新5・6年用]
	6	前	旧5・6年用	旧5・6年用	新5・6年用
英 語	5	前	[旧5年用]	[新5年用]	※8 [新5年用]
	6	前	[旧6年用]	[新6年用]	※8 [新6年用]
特別の教科 道徳	1	前	[旧1年用]	[新1年用]	※9 [新1年用]
	2	前	[旧2年用]	[新2年用]	※9 [新2年用]
	3	前	[旧3年用]	[新3年用]	※9 [新3年用]
	4	前	[旧4年用]	[新4年用]	※9 [新4年用]
	5	前	[旧5年用]	[新5年用]	※9 [新5年用]
	6	前	[旧6年用]	[新6年用]	※9 [新6年用]

(注) 1 [] は教科書の給与を示し，→ は継続使用を示す。

2 新とは「小学校用教科書目録（令和6年度使用）」に登載されたもの。

旧とは「小学校用教科書目録（平成32～令和5年度使用）」に登載されたもの。

3 令和6年度に無償給与の対象となる小学校用教科書は，原則として，上記給与形態表に記載のある令和6年度使用教科書に限られる。

(その他)

※1 東書・光村〔国語〕5年用，6年用については，学年で1冊となっている。

※2 東書〔社会〕5年用については2分冊となっており，下巻は後期に給与する。

※3 東書〔社会〕6年用については分冊となっているが，2分冊を併せて前期に給与する。

※4 東書・大日本・啓林館・日文〔算数〕1年用については2分冊となっているが，2分冊を併せて前期に給与する。

学図〔算数〕1年用については2分冊となっており，下巻は後期に給与する。

※5 大日本〔算数〕2～4年用については，各学年で1冊となっている。

※6 東書・学図〔算数〕5年用については2分冊となっており，下巻は後期に給与する。

※7 学図〔算数〕6年用については，別冊を併せて前期に給与する。

※8 東書・三省堂〔英語〕の別冊は，5・6年の2年間に1冊給与する。（令和6年度は各学年用に併せて、令和7年度は5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に給与する。

※9 日文〔道徳〕については，各学年用に併せて別冊を前期に給与する。

中学校用教科書の給与形態

教科用図書の種類		学年	年 度		
			5	6	7
国 語 数 学 理 科 英 語 特別の教科 道徳		1	[1年用]	[1年用] ※1	
		2	[2年用]	[2年用] ※1	
		3	[3年用]	[3年用] ※1	
書 写 地 図 音楽(器楽合奏) 保健体育		1	[1～3年用]	[1～3年用]	
		2	1～3年用	1～3年用	1～3年用
		3	1～3年用	1～3年用	1～3年用
社 会		1	[(地)][(歴)]	[(地)][(歴)] ※2	
		2	(地) (歴)	(地) (歴)	(地) (歴)
		3	(歴) [(公)]	(歴) [(公)]	(歴)
音楽 (一般)	第1学年用	1	[1年用]	[1年用]	
	第2・3学年用	2	[2・3年用(上)] [2・3年用(下)]	[2・3年用(上)] [2・3年用(下)]	
		3	2・3年用(上) 2・3年用(下)	2・3年用(上) 2・3年用(下)	2・3年用(上) 2・3年用(下)
美術	第1学年用	1	[1年用]	[1年用]	
	第2・3学年用	2	[2・3年用]	[2・3年用] ※3	
		3	2・3年用	2・3年用	2・3年用
技術・家庭		1	[(技術分野)] [(家庭分野)]	[(技術分野)] [(家庭分野)] ※4	
		2	(技術分野) (家庭分野)	(技術分野) (家庭分野)	(技術分野) (家庭分野)
		3	(技術分野) (家庭分野)	(技術分野) (家庭分野)	(技術分野) (家庭分野)

- (注) 1 [] は教科書の給与を示し， → は継続使用を示す。
- 2 (地)は「(地理的分野)」，(歴)は「(歴史的分野)」，(公)は「(公民的分野)」をそれぞれ示す。
- 3 令和6年度に無償給与の対象となる中学校用教科書は，原則として，上記給与形態表に記載のある令和6年度使用教科書に限られる。
- 4 令和7年度使用教科書の給与形態は、継続使用以外は未定である。

(その他)

- ※1 数研〔数学〕，日文・あか図〔道徳〕については，各学年用に併せて別冊を給与する。
- ※2 社会については，教育課程の別なく第1学年において〔社会(地理的分野)〕と〔社会(歴史的分野)〕を共に給与し，〔社会(地理的分野)〕は第2学年までの2年間，〔社会(歴史的分野)〕は第3学年までの3年間，給与済みの教科書を継続して使用する。
- ※3 日文〔美術〕については，第2・3学年用が2分冊となっているので、上下巻を併せて給与する。
- ※4 教図〔技術・家庭(技術分野)〕については，別冊を併せて給与する。

特別支援学校小学部視覚障害者用著作教科書（点字版）の給与形態

教科用図書の種類	学 年	前 後 期	年 度		
			5	6	7
国 語	1	前 後	点字導入編 1-1 1-2	点字導入編 1-1 1-2	点字導入編 1-1 1-2
	2	前 後	2-1 2-2 2-3	2-1 2-2 2-3 2-4	2-1 2-2 2-3 2-4
	3	前 後	3-1 3-2 3-3 3-4	3-1 3-2 3-3 3-4	3-1 3-2 3-3 3-4
	4	前 後	4-1 4-2 4-3 4-4	4-1 4-2 4-3 4-4	4-1 4-2 4-3 4-4
	5	前 後	5-1 5-2 5-3 5-4	5-1 5-2 5-3 5-4	5-1 5-2 5-3 5-4
	6	前 後	6-1 6-2 6-3 6-4	6-1 6-2 6-3 6-4	6-1 6-2 6-3 6-4
社 会	3	前 後	3-1 3-2 3-3 3-4	3-1 3-2 3-3 3-4	3-1 3-2 3-3 3-4
	4	前 後	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5
	5	前 後	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7
	6	前 後	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6 6-7 6-8	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6 6-7 6-8	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6 6-7 6-8
算 数	1	前 後	触って学ぶ導入編 1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7	触って学ぶ導入編 1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7	触って学ぶ導入編 1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7
	2	前 後	2-1 2-2 2-3 2-4 珠 1 2 3 4 2-5 2-6 2-7 2-8	2-1 2-2 2-3 2-4 珠 1 2 2-5 2-6 2-7 2-8	2-1 2-2 2-3 2-4 珠 1 2 2-5 2-6 2-7 2-8
	3	前 後	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9
	4	前 後	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6 4-7 4-8 4-9 4-10	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6 4-7 4-8 4-9	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6 4-7 4-8 4-9
	5	前 後	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7 5-8 5-9 5-10 5-11 5-12	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7 5-8 5-9 5-10 5-11	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6 5-7 5-8 5-9 5-10 5-11
	6	前 後	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6 6-7 6-8 6-9	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6 6-7 6-8 6-9	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6 6-7 6-8 6-9
理 科	3	前 後	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6
	4	前 後	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6	4-1 4-2 4-3 4-4 4-5 4-6
	5	前 後	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6	5-1 5-2 5-3 5-4 5-5 5-6
	6	前 後	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6	6-1 6-2 6-3 6-4 6-5 6-6
英 語	5	前 後	5-1 5-3 5-2	5-1 5-3 5-4 5-2	5-1 5-3 5-4 5-2
	6	前 後	6-1 6-3 6-2	6-1 6-3 6-4 6-2	6-1 6-3 6-4 6-2
特別の教科 道徳	1	前	1-1 1-2	1-1 1-2	1-1 1-2
	2	前	2-1 2-2	2-1 2-2	2-1 2-2
	3	前	3-1 3-2	3-1 3-2	3-1 3-2
	4	前	4-1 4-2	4-1 4-2	4-1 4-2
	5	前	5-1 5-2	5-1 5-2	5-1 5-2
	6	前	6-1 6-2	6-1 6-2	6-1 6-2

(注) 1 国語第1学年における「1-1」は点字導入編である。
2 珠は「珠算編」を示す。

特別支援学校中学部視覚障害者用著作教科書（点字版）の給与形態

教科用図書の種類	学年	前後期	年 度		
			5	6	7
国 語	1	前	1-1 1-2 1-3 1-4	1-1 1-2 1-3 1-4	(分冊形態未定)
		後	1-5 1-6	1-5 1-6	
		2	2-1 2-2 2-3 2-4	2-1 2-2 2-3 2-4	
国 語	2	前	2-1 2-2 2-3 2-4	2-1 2-2 2-3 2-4	(分冊形態未定)
		後	2-5 2-6	2-5 2-6	
		3	3-1 3-2 3-3 3-4	3-1 3-2 3-3 3-4	
国 語	3	前	3-1 3-2 3-3 3-4	3-1 3-2 3-3 3-4	(分冊形態未定)
		後	3-5 3-6	3-5 3-6	
		1	地 1 2 3 4 5 6 歴 1 2 3 9 10 地 7 8 9 10 11 12 歴 4 5 6 7 8	地 1 2 3 4 5 6 歴 1 2 3 9 10 地 7 8 9 10 11 12 歴 4 5 6 7 8	
2	前 { 地 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 歴 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 }	前 { 地 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 歴 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 }	{ 地 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 歴 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 }		
後	後				
社 会	3	前 { 歴 1・資1 2 3 4 5 6 7 8 9(資2) }	前 { 歴 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 }	{ 歴 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 }	
		後 公 12345 12 公 6789 10 11	後 公 12345 12 公 6789 10 11		
		後 公 12345 12 公 6789 10 11	後 公 12345 12 公 6789 10 11		
数 学	1	前	1-1 1-2 1-3 探究ノト	1-1 1-2 1-3 探究ノト	(分冊形態未定)
		後	1-4 1-5 1-6 1-7 1-8	1-4 1-5 1-6 1-7 1-8	
		2	2-1 2-2 2-3 探究ノト	2-1 2-2 2-3 探究ノト	
数 学	2	前	2-1 2-2 2-3 探究ノト	2-1 2-2 2-3 探究ノト	(分冊形態未定)
		後	2-4 2-5 2-6 2-7	2-4 2-5 2-6 2-7	
		3	3-1 3-2 3-3 3-4 探究ノト	3-1 3-2 3-3 3-4 探究ノト	
数 学	3	前	3-1 3-2 3-3 3-4 探究ノト	3-1 3-2 3-3 3-4 探究ノト	(分冊形態未定)
		後	3-5 3-6 3-7 3-8 3-9	3-5 3-6 3-7 3-8 3-9	
		1	1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7 1-8 1-9 1-10 1-11	1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7 1-8 1-9 1-10 1-11	
2	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6 2-7 2-8 2-9 2-10 2-11 2-12	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6 2-7 2-8 2-9 2-10 2-11 2-12			
3	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9 3-10 3-11 3-12	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9 3-10 3-11 3-12			
理 科	1	前	1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6	1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6	(分冊形態未定)
		後	1-7 1-8 1-9 1-10 1-11	1-7 1-8 1-9 1-10 1-11	
		2	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6 2-7 2-8 2-9 2-10 2-11 2-12	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6 2-7 2-8 2-9 2-10 2-11 2-12	
理 科	2	前	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6	2-1 2-2 2-3 2-4 2-5 2-6	(分冊形態未定)
		後	2-7 2-8 2-9 2-10 2-11 2-12	2-7 2-8 2-9 2-10 2-11 2-12	
		3	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9 3-10 3-11 3-12	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7 3-8 3-9 3-10 3-11 3-12	
理 科	3	前	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7	3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7	(分冊形態未定)
		後	3-8 3-9 3-10 3-11 3-12	3-8 3-9 3-10 3-11 3-12	
		1	1-1 1-2 1-4 資1 2 3 4 1-3 1-5	1-1 1-2 1-4 資1 2 3 4 1-3 1-5	
2	2-1 2-2 2-6 2-3 2-4 2-5	2-1 2-2 2-6 2-3 2-4 2-5			
3	3-1 3-2 3-6 3-3 3-4 3-5	3-1 3-2 3-6 3-3 3-4 3-5			
英 語	1	前	1-1 1-2 1-4 資1 2 3 4	1-1 1-2 1-4 資1 2 3 4	(分冊形態未定)
		後	1-3 1-5	1-3 1-5	
		2	2-1 2-2 2-6 2-3 2-4 2-5	2-1 2-2 2-6 2-3 2-4 2-5	
英 語	2	前	2-1 2-2 2-6	2-1 2-2 2-6	(分冊形態未定)
		後	2-3 2-4 2-5	2-3 2-4 2-5	
		3	3-1 3-2 3-6 3-3 3-4 3-5	3-1 3-2 3-6 3-3 3-4 3-5	
英 語	3	前	3-1 3-2 3-6	3-1 3-2 3-6	(分冊形態未定)
		後	3-3 3-4 3-5	3-3 3-4 3-5	
		1	1-1 1-2	1-1 1-2	
2	2-1 2-2	2-1 2-2			
3	3-1 3-2	3-1 3-2			
特別の教科 道徳	1	前	1-1 1-2	1-1 1-2	(分冊形態未定)
		後			
		2	2-1 2-2	2-1 2-2	
特別の教科 道徳	2	前	2-1 2-2	2-1 2-2	(分冊形態未定)
		後			
		3	3-1 3-2	3-1 3-2	
特別の教科 道徳	3	前	3-1 3-2	3-1 3-2	(分冊形態未定)
		後			
		3	3-1 3-2	3-1 3-2	

(注) 1 → 及び {} は継続使用を示す。

2 地は「(地理的分野)」，歴は「(歴史的分野)」，公は「(公民的分野)」，資は「資料編」をそれぞれ示す。

3 社会については，教育課程の別なく第1学年において〔社会(地理的分野)〕と〔社会(歴史的分野)〕の全分冊を共に給与し，〔社会(地理的分野)〕は第2学年までの2年間，〔社会(歴史的分野)〕は第3学年までの3年間，給与済みの教科書を継続して使用する。

令和6年度における学校教育法附則第9条第1項の規定による
特別支援学校視覚障害者用（点字版）一般図書一覧と給与時期

1. 小学部

学年	教科 給与区分		地 図	音 楽	家 庭	保 健
1	前期用		_____	小学生のおんがく 1 (182ライト)	_____	_____
2	前期用		_____	小学生の音楽 2-1 (182ライト) 小学生の音楽 2-2 (182ライト)	_____	_____
3	前期用		初等地図帳 (182ライト)	小学生の音楽 3-1 (182ライト) 小学生の音楽 3-2 (182ライト)	_____	新・みんなのほけん3・4年 (182ライト)
4	前期用		_____	小学生の音楽 4-1 (182ライト) 小学生の音楽 4-2 (182ライト)	_____	_____
5	前期用		_____	小学生の音楽 5-1 (182ライト) 小学生の音楽 5-2 (182ライト)	家庭科5・6年 1 家庭科5・6年 2 家庭科5・6年 3 家庭科5・6年 4 (196ヘレン)	新・みんなの保健5・6年-1 (182ライト) 新・みんなの保健5・6年-2 (182ライト)
6	前期用		_____	小学生の音楽 6-1 (182ライト) 小学生の音楽 6-2 (182ライト)	_____	_____

2. 中学部

学年	教科 給与区分		地 図	音楽・器楽	保健体育	技術・家庭
1	前期用	① 改訂日本地図 (181東点) 改訂世界地図 ② 社会科地図帳 (182ライト) ※ ①, ②のいずれか	中学生の音楽 1-1 中学生の音楽 1-2 (182ライト) 中学生の器楽 1 中学生の器楽 2 (182ライト)	中学保健体育 1 中学保健体育 2 中学保健体育 3 中学保健体育 4 中学保健体育 5 中学保健体育 6 (182ライト)	技術分野1 家庭分野1 技術分野2 家庭分野2 技術分野3 家庭分野3 技術分野4 家庭分野4 技術分野5 家庭分野5 技術分野6 家庭分野6 技術分野7 家庭分野7 技術分野8 家庭分野8 技術分野9 家庭分野9 技術分野10 (196ヘレン)	
2	前期用	_____	中学生の音楽2・3上1 中学生の音楽2・3上2 中学生の音楽2・3下1 中学生の音楽2・3下2 (182ライト)	_____	_____	
3	前期用	_____	_____	_____	_____	

[注] () 内は発行者の番号・略称である。

9 学校教育法附則第9条の規定による一般図書の給与に当たっての留意事項

- (1) 小・中学校（特別支援学級）及び特別支援学校（小・中学部）において次のような図書及び給与方法は無償給与の対象とはならない。
 - (ア) 小学校（特別支援学級）において、外国語科（英語）を教育課程に位置付けない場合の「英語」における図書。
 - (イ) 特別支援学校（小学部）の「英語」における図書。
 - (ウ) 一般図書を後期用として給与すること。
 - (エ) 児童・生徒が使用する一般図書であっても、教室の備え付けが目的である図書。
- (2) 「検定済教科書又は文部科学省著作教科書」と「一般図書」を併せて無償給与することはできない。

【例】中学校（中学部）において検定済教科書の「音楽」と一般図書の歌集類とを併せて無償給与するのは不可
- (3) 一般図書の給与を行うにあたっては、特別支援学校においては☆本(道徳については検定本)での学習を、小学校、中学校、義務教育学校及び中等教育学校の前期課程の特別支援学級においては検定本、下学年検定本、☆本での学習をまず検討すること。
- (4) 一般図書の最大給与数は、特別支援学校においては特別支援学校学習指導要領に示す教科数、小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程の特別支援学級においては小学校・中学校学習指導要領に示す各学年の教科数を原則とし、シリーズ本については、それぞれを1冊と見なすこと。
- (5) 給与にあたっては、過年度・他教科の給与履歴を含めて個々の給与実績を十分確認し同一図書を二重給与しないよう留意すること。中学校・中学部においては、小学校・小学部の給与履歴も確認すること。

10 「拡大教科書」の無償給与について

(1) 「拡大教科書」について

「拡大教科書」とは、弱視・発達障害・視覚認知障害の児童生徒のために検定済教科書の文字や図表を拡大して複製し、発行しているものである。「拡大教科書」は、教科書発行者が発行しているもののほか、ボランティア団体等が発行しているもの、出版社等の企業や社会福祉法人が製作・発行しているものがある。

「拡大教科書」については、以下の種類がある。

	教科用図書（一般図書）	教科用特定図書
使用対象	特別支援学校及び特別支援学級用	通常学級用
根拠法	学校教育法附則第9条	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
作成者	教科書発行者 ； ボランティア団体	教科書発行者 ； ボランティア団体
備考	教育委員会等の採択権者が学校教育法附則第9条に定める教科書として採択した「拡大教科書」が対象となる。	「障害のある児童及び生徒のための『教科用特定図書等』の無償給与実施要領」に定める給与対象者が在籍する学校で使用する教科書と同一内容の「拡大教科書」が対象となる。

(2) 「拡大教科書」給与にあたっての留意事項

- ア 需要数報告をしていない拡大教科書は、給与することはできない。
- イ 事務処理に当たっては、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、事務処理が異なるため、需要数報告や受領冊数の集計の際、特に学級の誤りがないよう留意すること。
- ウ 拡大教科書が給与された教科については、当該教科に係る検定済教科書の給与は行わない。
- エ 「拡大教科書」が文字等の拡大により分冊となる場合、全ての分冊が無償給与の対象となる。

オ 発行者が発行する拡大教科書については、オンデマンド印刷により受注生産されているため、納入指示から納入まで時間がかかることがあるので、事務処理が遅延することがないように留意すること。

カ 「拡大教科書等」については、教科書発行者・ボランティア団体等とともに、受注生産を行っており、発行を依頼した後にその内容を変更すると多大な損失を発生させる場合がある。「拡大教科書等」の納入を指示する際は、内容の変更を生じないように、十分に検討を行った上で実施すること。なお、やむを得ず変更等が生じる場合は、義務教育指導課まで連絡をすること。

(3) 「拡大教科書」無償給与に係る事務処理等について

<p>需要数報告</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「教科書発行者」が作成する拡大教科書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 9月上旬頃に需要数を県に報告する。(別途通知を发出する) ○ 「ボランティア団体」が作成する拡大教科書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 11月中旬頃に需要数を県に報告する。(別途通知を发出する) → ボランティア団体等が発行者の場合、次年度に確実に供給できること、国との図書購入契約が締結可能であることを確認の上、報告する。 * 以降、新たに採択する必要があるときは、その都度速やかに県教委に報告する。 <ul style="list-style-type: none"> → 例年、1月下旬から追加・変更・削除等の手続きが開始
<p>教科用特定図書等「拡大教科書等」の報告書の様式は、P16～19を参照</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拡大教科書発行者等への納入指示を行う。(別紙様式4-3) 一般図書は③一般 (検定済教科書と同時期) ・ 前期用は4/1～4/15まで、後期用は9/1～9/15まで、転学用は4/1～2月末日までのそれぞれの期間に給与する。 ・ 「拡大教科書」給与児童生徒名簿を作成する。 通常学級 (様式7-1、7-2) 特別支援学級・特別支援学校 (システムで出力する⑤⑥) <p style="text-align: center;">【⑤教科用図書給与児童名簿(小)、⑥教科用図書給与児童名簿(中)】</p>
<p>無償給与</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拡大教科書給与後の受領報告を行う。県へ「受領報告書」(別紙様式3-1、3-2)を、ボランティア団体等の発行者へ「受領証明書」(別紙様式4-1、4-2)を、それぞれ送付する。 点字(視覚)についてはシステムから出力する。 <p style="text-align: center;">【⑭教科用図書受領証明書(視覚)、⑮教科用図書受領証明書(一般視覚)】</p>
<p>教科書会社発行の拡大教科書の流通経路は各発行者で異なるので留意する。</p>	
<p>受領報告</p>	

1 1 文部科学省著作特別支援学校知的障害者用教科書(いわゆる☆本)の無償給与について

(1) 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

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の、原則としてこの教科書(令和6年度使用教科書目録に登載のもの)を給与すること。ただし、生活については、令和6年度に「せいかつ☆」、「せいかつ☆☆」、「せいかつ☆☆☆」の教科書が新たに発行されるので、原則としてこの教科書(令和6年度使用教科書目録に登載のもの)を給与すること。

(2) 文部科学省著作特別支援学校知的障害者用教科書給与にあたっての留意点

複数の種目の内容を含む著作教科書があるため、給与にあたっては以下の点に留意すること。

<ul style="list-style-type: none"> ・ こくご☆ ☆ ☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の国語及び書写は給与しない。 ・ さんすう☆ ☆ ☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の算数は給与しない。 ・ おんがく☆ ☆ ☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の音楽は給与しない。 ・ せいかつ☆ ☆ ☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の生活、社会、理科及び家庭は給与しない。 ・ 国語☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の国語及び書写は給与しない。 ・ 数学☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の数学は給与しない。 ・ 音楽☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆を給与する場合には、検定教科書の音楽(一般)及び音楽(器楽合奏)は給与しない。
--

【参考】平成25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)の需要数報告について



事 務 連 絡

平成24年7月10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

平成25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)の需要数報告について(依頼)

平成25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)の需要数報告については、平成24年7月中旬ごろに、依頼の通知をお送りする予定としております。

需要数報告の実施に当たっては、転校等のやむを得ない理由を除き、需要数報告後の変更をできる限り行わないよう、拡大教科書のポイント数や判サイズなどを十分に検討した上でご報告いただくようお願いいたします。

平成24年度においては、種目の誤りや旧版・新版の取り違いなどによる発注ミス、給与後に現物を使用してみてポイントを変更するなどの理由により、拡大教科書の返品が相当数に上りました。拡大教科書等の返品が発生すると、教科書発行者やボランティア団体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ことにもつながります。需要数の報告の際に、ご協力・ご配慮いただくとともに、所管の市区町村教育委員会に対しても、本事務連絡の内容を周知いただきますようお願いいたします。

なお、各教科書発行者が発行する拡大教科書のポイント数、判サイズ等を検討される際には、以下の資料が参考となりますので、適宜ご活用ください。

○一般社団法人教科書協会HP

・「拡大教科書 発行状況とサンプル(平成23年度 小学校)」

http://www.textbook.or.jp/application-forms/kakudai_23sample.html

・「拡大教科書 発行状況とサンプル(平成24年度 中学校)」

http://www.textbook.or.jp/application-forms/kakudai_24sample.html

○文部科学省委託研究「標準規格の拡大教科書等の作成支援のための調査研究」教科用特定図書等(拡大教科書)サンプル集A5判18ポイント相当、B5判22ポイント相当、A4判26ポイント相当 平成23年度版

※各都道府県教育委員会、各都道府県教科書センター、各特別支援学校(視覚障害)に送付しています。

【本件照会先】

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・教科用特定図書電磁記録係

TEL 03-5253-4111(内線2411)

FAX 03-6734-3739

e-mail kyokasyo@mext.go.jp