

○教科書需要数報告

・概要

- (1) 次年度使用する教科書の需要数の報告を求められた場合に提出する。

・関係法令等

- (1) 教科書の発行に関する臨時措置法第7条
- (2) 教科書の発行に関する臨時措置法施行規則第13条、第14条

・事務処理

時 期	処 理 内 容
確 認	次年度使用教科用図書採択決定通知書を基に使用教科書を確認する
調 査	地教委より次年度入学予定者通知書を受け、次年度在籍児童生徒数を調査する
起 案	各校PC「教科書需要数集計システム」で教科書需要票第1表(教科書1種ごとに各1部)及び第2表を作成する ※ 「教科書需要数入力システム」メインメニューから「学校情報」学年別児童・生徒数・教員数を入力する ※ 「需要数入力小学校・中学校目録」から種目・発行者コード/略称を入力する
決 裁	校長の決裁を受ける
提 出	第1表、第2表を印刷出力し取次書店へ届ける
確認・提出	(1) 取次書店が、第1表、第2表を照合確認して、第2表右上欄に押印(私印)して持参する (2) 学校は、照合した第2表に、「担当者印」を押印し、3部コピーし提出する ※ 取次書店提出用 2部(コピー1部、原本1部) 地教委提出用 コピー1部 学校保管用 コピー1部
提 出	取次書店の確認を受けた後、第1表(印刷出力)と第2表(確認印を押印したコピー)及びデータを収めたFD(訂正済)を地教委へ提出する

・留意事項

- (1) 需要数は正確に記入する。
- (2) 1年生の需要数は、地教委から連絡のあった入学予定者数をそのまま需要数とする。その際、域内に国立、私立学校がある場合の児童生徒数については、事前によく連絡をとって著しい誤りがないようにする。
- (3) 2年生以上の各学年の需要数は、作成日現在の在籍数とする。
- (4) 特殊学級で検定済教科書を使用する場合は、4年生が4年生の教科書を使用するときは4年生の欄にその数を加えて記入する。4年生が3年生の教科書を使用する時(ダウンの取扱い)は、3年生の欄にその数を加えて記入する。
- (5) 特別支援学校用(☆印)を使用する場合は、使用開始学年及び使用年数は指定しない。
※ 教科書需要数入力システム操作マニュアルを参照