

# ○教科用図書納入指示書作成

- ・概要
  - (1) 発行者から教科書を受領しようとするとき作成する。
- ・関係法令等
  - (1) 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3条、第5条
  - (2) 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、第3条
  - (3) 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、第2条、第3条

## ・事務処理

| 時 期   | 処 理 内 容                                                                                                             |                               |                                    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| 調 査   | 前期用、後期用とも納入指示書作成に必要な正確な児童生徒数を調査する                                                                                   |                               |                                    |
| 起 案   | 教科書納入指示について起案し、納入指示書(前期用・後期用)を作成する。その後に転入等があった時は、追加又は転学の処理をする                                                       |                               |                                    |
|       | 追 加                                                                                                                 | 前期用                           | 納入指示書提出後4月6日までに転入があった時は、追加指示書を作成する |
|       |                                                                                                                     | 後期用                           | 納入指示書提出後9月1日までに転入があった時は、追加指示書を作成する |
|       | 転 学                                                                                                                 | 前期用                           | 4月7日～8月31日までに転入があった時は、その都度作成する     |
| 後期用   |                                                                                                                     | 9月2日～2月末日までに転入があった時は、その都度作成する |                                    |
| 決 裁   | 校長の決裁を受ける                                                                                                           |                               |                                    |
| 提 出   | 納入指示書を2部(「発行者交付」1部、「実施機関控」1部)作成し、取次書店と地教委へ各1部提出する<br>学校には、「実施機関控」のコピーを保管する                                          |                               |                                    |
| 受領・確認 | 指定日に取次書店が納入する教科書を検収する<br>納入指示書と納入された教科書の種類及び冊数を照合確認する<br>確認後、取次書店に交付した納入指示書の「受領欄」に年月日を記入し、記名、押印(校長名、職印)をして取次書店に返付する |                               |                                    |

## ・留意事項

- (1) 教師用教科書は、有償なので含めない。
- (2) 特別支援学級で使用する検定済教科書は、該当する学年に記載する。  
(特にダウンして使用するものについては、ダウンした学年に記載する)
- (3) 中学校の特別支援学級で小学校の検定済教科書を使用する場合は、小学校用を使用する。
- (4) 特別支援学校在宅訪問の納入指示書は、別葉とする。
- (5) 複式学級では、重複給与にならないようにする。
- ※ 教科書受領冊数集計システム(操作マニュアル)を参照
- (6) 納入月日は、4月6日及び9月1日とする。(この日が週休日のときは、その翌日)ただし、それ以前の搬入は認める。(この場合4月6日及び9月1日までは、搬入された教科書は受領したものではなく、あくまでも学校は便宜上場所を提供するだけのものであること)
- (7) 学校に予備の教科書を保管しておいたり、児童生徒数を過大に見込んで納入させたりすることはできない。