

○教科書の給与

・概要

- (1) 教科書の給与事務及び、給与が完了した時（前期用・後期用・前期転学用・後期転学用の別）に給与の事実を明らかにするために給与児童（生徒）名簿と受領証明書明細表を作成する

・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1条、第2条、第3条、第5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2条、第3条、第5条

・事務処理

時 期	処 理 内 容
受領・照合	(1) 取次書店より教科書を受領する ① 前期用給与日には、受領した教科書冊数と納入指示書（前期用）の冊数を学年、教科毎に照合する ② 後期用給与日には、受領した教科書冊数と納入指示書（後期用）の冊数を学年、教科毎に照合する
配 付	教科書を各学年又は学級、教科毎に区分し、学級に配布する
給与・点検	前期用は、入学式（始業式）の当日、後期用は9月1日に、校長が無償給与の趣旨をよく説明して児童生徒へ給与する（学級担任が代わって給与してもよい） この際、教科書を点検させ、不良教科書があった場合は、取次書店に連絡し取り替える
給与名簿の作成	学級担任に教科用図書給与児童（生徒）名簿用紙を配布し、作成について指導する
給与名簿照合	前期用 児童（生徒）名簿（4月6日の在籍）と納入指示書（前期用）の員数を確認する
	後期用 児童（生徒）名簿（9月1日の在籍）と納入指示書（後期用）の員数を確認する
	前期転学用 転入児童生徒名簿（4月7日～8月31日まで）と納入指示書（前期転学用）の員数を確認する
	後期転学用 転入児童生徒名簿（9月2日～2月末日まで）と納入指示書（後期転学用）の員数を確認する
受領証明書明細表の作成	納入指示書控、教科用図書給与児童（生徒）名簿に基づき、教科用図書受領証明書明細表（3部）を作成する。「発行者交付」1部、「実施機関控」2部、いずれにも取次書店の確認印（私印）を押印してもらう
決 裁	校長の決裁を受ける
提 出	地教委へ教科用図書受領証明書明細表を2部（「発行者交付」1部、「実施機関控」1部）及び教科用図書給与児童（生徒）名簿各1部、データを収めたFDを提出する 学校に「実施機関控」1部を保管する

・留意事項

- (1) 小学校1年生には、給与袋に入れて給与する
 - (2) 長期欠席者で、所在不明の者及び欠席理由のはっきりしない者については、その児童生徒が学校に出てきた時点で納入指示し給与する
 - (3) 納入指示した場合においても、4月6日及び9月1日に欠席しているようであれば一旦取次書店に返付し、学校に所在不明の教科書が残っていないように注意する。ただし、病気等により1～2日後に登校できる場合は、給与できるよう準備し保管する
 - (4) 児童生徒の異動により過不足がある場合は、納入又は返付指示書を作成する
- ※ 教科書受領冊数集計システム(操作マニュアル)を参照

以 下 余 白