

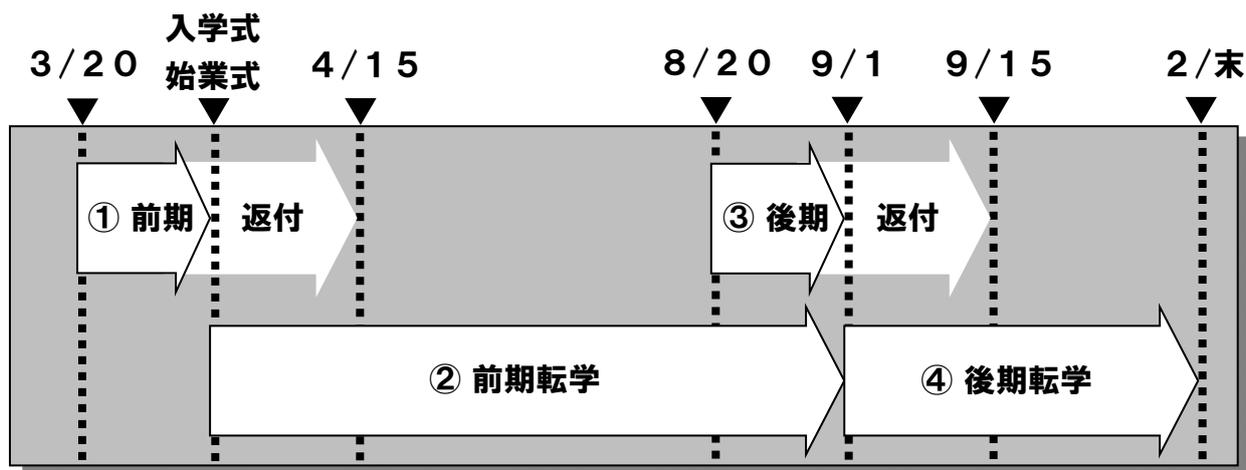
教科書無償給与事務の年間予定

※提出期限は上位機関の指示による

| 月 | 給与区分 | 基準日 ※ | 主な業務 | |
|----------|------------|--------------------------|--|-----------------------------------|
| 3月 | 前期 | 3月20日 | 前期1枚目の「教科用図書納入指示書」の作成と交付 | |
| | | 在籍発生日 | 転入による「教科用図書納入指示書」の作成と交付 | |
| | | 学校を去った日 | 転出による「教科用図書返付指示書」の作成と交付 | |
| | | | 「転学児童生徒教科用図書給与証明書」の作成と交付 | |
| | | 搬入日 | 教科書の種目と冊数の確認 | |
| 4月 | | 納入期日 | 教科書の受領 ※搬入と区別 教科書給与用紙袋の確認 | 納入指示書の受領欄の処理 小学校(小学部)の新入生用 |
| | | 返付期日 | 教科書の返付 | 返付指示書の受領欄の処理 |
| | | 入学式 始業式 | 児童生徒へ教科書の給与 | 転入生の持参教科書との現物確認 校長による無償制度の趣旨説明 |
| | | 4月15日 | 前期返付処理最終期限 ※校内残本の有無確認 | |
| | | 4月16日 | 「教科用図書受領証明書明細表」の作成と提出 | |
| | | | 「教科用図書給与児童生徒名簿」の作成と提出 | |
| | 簿冊の点検と整理 | | | |
| | | 在籍発生日 | 必要に応じて「教科用図書納入指示書」の作成と交付 | |
| 5月 | 前期転学 | 納入期日 | 教科書の受領 転入児童生徒へ教科書の給与 | 納入指示書の受領欄の処理 転入生の持参教科書との現物確認 |
| 6月 | | 学校を去った日 | 「転学児童生徒教科用図書給与証明書」の作成と交付 | |
| 7月 | | ⋮ | ⋮ | ⋮ |
| | | 教育委員会の 指示による | 次年度の教科書需要数報告 | 「第1表 使用教科書需要票」 「第2表 使用教科書一覧表」等 |
| 8月 | 後期 小学のみ | 8月20日 | 後期1枚目の「教科用図書納入指示書」の作成と交付 | |
| | | 在籍発生日 | 転入による「教科用図書納入指示書」の作成と交付 | |
| | | 学校を去った日 | 転出による「教科用図書返付指示書」の作成と交付 | |
| | | | 「転学児童生徒教科用図書給与証明書」の作成と交付 | |
| | | 搬入日 | 教科書の種目と冊数の確認 | |
| | | 納入期日 | 教科書の受領 ※搬入と区別 | 納入指示書の受領欄の処理 |
| 返付期日 | 教科書の返付 | 返付指示書の受領欄の処理 | | |
| 9月 | | 9月1日 | 児童へ教科書の給与 | 転入生の持参教科書との現物確認 |
| | | 9月15日 | 後期返付処理最終期限 ※校内残本の有無確認 | |
| | 前期 転学 | 9月17日 | 「教科用図書受領証明書明細表」の作成と提出 「教科用図書給与児童生徒名簿」の作成と提出 | |
| | | 9月17日 | 「教科用図書受領証明書明細表」の作成と提出 「教科用図書給与児童生徒名簿」の作成と提出 | |
| 10月 | 後期転学 | 在籍発生日 | 必要に応じて「教科用図書納入指示書」の作成と交付 | |
| 納入期日 | | 教科書の受領 | 納入指示書の受領欄の処理 | |
| | | 転入児童生徒へ教科書の給与 | 転入生の持参教科書との現物確認 | |
| 11月 | 学校を去った日 | 「転学児童生徒教科用図書給与証明書」の作成と交付 | | |
| 12月 | | ⋮ | ⋮ | ⋮ |
| 1月 | | | | |
| 2月 | | 2月末日 | 年度内の給与最終期限 | |
| 3月 | | 3月4日 | 「教科用図書受領証明書明細表」の作成と提出 | |
| | | | 「教科用図書給与児童生徒名簿」の作成と提出 | |
| 簿冊の点検と整理 | | | | |

教科書給与区分の確認

| | | |
|---|------|--|
| ① | 前期 | 3月20日（基準日）から前期給与日（入学式・始業式）まで。 |
| | 返付 | 3月20日（基準日）から最終4月15日までに完了する。 |
| ② | 前期転学 | 給与日の翌日から8月31日まで。返付処理はできない。 |
| ③ | 後期 | 8月20日（基準日）から後期給与日（9月1日（基準日））まで。 |
| | 返付 | 8月20日（基準日）から最終9月15日までに完了する。 |
| ④ | 後期転学 | 小学校は給与日翌日から、中学校は9月1日から、各々2月末日まで。返付処理はできない。 |



中学校は「後期」該当なし

教科書システムの使用サイクル

| 月 システム | 令和5年度 | | | | 令和6年度 | | | | 令和7年度 | | | |
|-----------|---------------------|----|------------------|----|---------------------|----|------------------|----|-------|--|--|--|
| | 3月 | 8月 | 2月 | 3月 | 8月 | 2月 | 3月 | 8月 | 2月 | | | |
| 令和5年 | ▶年度末～ 受領機能を使用 | | | | | | | | | | | |
| 令和6年 | ▶システムを作成 需要機能を使用 | | ▶年度末～ 受領機能を使用 | | | | | | | | | |
| 令和7年 | | | | | ▶システムを作成 需要機能を使用 | | ▶年度末～ 受領機能を使用 | | | | | |

← 2つのシステム →

- 7～8月に新たなシステムを作成、需要数機能により次年度の教科書需要数を報告する。
- 同システムの受領機能により翌3月（基準日：3月20日）に次年度の納入指示書を作成する。
そのまま引き続き、年度内の受領報告等の給与事務に使用。
- 同システムは後期転学受領報告を行い、使用を終了する。
- システムやマスタのバージョンアップを行う際は、必ずシステム年度を確認すること。
- 教科書システムの保管場所は必ず管理職を含め校内で共有すること。