

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
3/16	【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 ・○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	
4/1 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		
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)			
4/24	※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)		※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	
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	
8/18		◎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6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
9/8 (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	
9/22	※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) 【県教委】 ※関係書類を国へ提出		【市町村教育委員会等】 ◎受領証明書の作成 →⑩⑪⑬⑭(4-1、4-2)拡大⑬ ◎受領報告書の作成 →⑮(3-1、3-2) ※取次店へ提出 ※⑭は発行者へ ・⑩⑪⑬(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) 【県教委】 ※関係書類を国へ提出	
10/27 2月末 2/29 (参考日)				◎給与児童生徒名簿の作成 →⑦(7-2) ※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) 【県教委】 ※関係書類を国へ提出
3/22				【県教委】 ※関係書類を国へ提出