

教科書担当の主な業務

前年度3月における準備的対応

1. 教科書発注手続きの実施について

新年度において実際に学校に在籍する予定の学年別生徒数については、原則として校長・副校長等の管理職の先生方からの最終確認を経たうえで把握し、その数値を基礎資料として「納入指示書（様式②）」なる書類を作成する。この指示書は教材会社に郵送もしくは直接持参して提出するが、年度によっては学年ごとに採択されている教科書会社が異なる場合が存在するため、誤って別会社の書籍を注文することがないように、特段の注意を払う必要がある。

2. 教師用教科書の扱いについて

教師用教科書は個人所有物ではなく貸与品であるため、転出・異動する教員が私的に持ち出すことは制度上認められていない。よって、異動の際には教科主任を通じて必ず回収・点検を行い、紛失や所在不明が生じないように管理責任を明確にしておくことが推奨される。

新年度4月における実務的対応

1. 教科書受領に際しての留意点

具体的には、学年・学級ごとの人数構成（例：40名×3クラス、39名×2クラス等）をあらかじめ教材会社と共有しておく。また納入される物品が搬入される場所（例年は木工室である場合が多い）についても事前に確認することで、当日の受け渡しが滞りなく進む。

このとき使用する納入指示書（様式②）には下部欄に公印を押印し、さらにその書類を複写して計2部を作成する。原本は教材会社へ提出し、複写のうち1部は校務用のファイルへ綴じ込み、もう1部は教育委員会へ送付する。

2. 教科書返納に関する処理

もし過剰に発注した場合は「返納指示書（様式②）」を作成し、教材会社との間で返却調整を行う。この際、納入・追加・返納の各手続きを「通し番号」によって連番化する。これにより、将来的に「何冊を初期に注文し、どれだけ追加し、どの程度を返納し、結果として最終的に何冊を生徒に配布したか」という履歴を追跡可能にする。

3. 給与名簿の作成・送付

給与名簿（様式⑥）は学年ごとの生徒氏名を基礎として作成される。既存データをコピー＆ペーストして加工する方法もあるが、場合によっては副担任に依頼し、名簿上に氏名印を押印してもらうことも可能である。なお、教科書会社が学年ごとに異なる場合、記号番号の誤記入を避ける必要がある。

4. 教科用図書受領証明書明細表の作成

様式⑫を2部＋複写1部用意し、最終的な給付数を正確に教育委員会へ報告する。この際、転入生に新規で発行した教科書（例えば新2年生転入者が新しい地図帳を受給した場合）は「2年生欄」に記入するのではなく、「1年生欄」の人数に加算して記録する。

5. 各種書類の送付

上記①②③に関わる文書群を整理し、教育委員会へ送付。その際、各書類に記載された人数が完全に一致しているか、必ず照合確認を行う。

6. 副教材一覧の作成

市教育委員会に報告するための一覧を作成。会計担当に入力をお願いすることで業務負担を軽減できる。

月例業務に関する処理

- 毎月、その月に新たに教科書を給付した者がいるか否かを確認し、必要に応じて報告書を提出する。
- 在籍者の転出入を伴う月例報告と同時に送付することで効率化できる。

転入生がある場合の特殊対応

- 4月15日までに転入してきた生徒は、会計処理上「前期」で計算し、既存の進級生と一括計上する。
- 在籍把握として「転入生徒連絡票」を回覧し、事務部に最優先で情報を届ける。

1. 転入生の保有教科書の確認

原則として「転学生徒教科用図書給与証明書（様式⑨）」を持参するが、間に合わない場合は前籍校に問い合わせ、仮証明を FAX でもらうと迅速に動ける。

2. 納入指示書（様式②）の作成

本校で採択している教科書と照らし合わせ、不足分を記入して教材会社へ送付。通し番号は「前転—◎」（9月1日以降は「後転—◎」）とし、通常の発注番号とは区別する。

3. 給与名簿（転学用）の作成・送付

4. 月例報告に添付

上記①②③の一連の資料を月例報告に添付し、在籍者数の修正も忘れずに行う。

転出生がある場合の特殊対応

- 在籍把握の一環として「転出生徒連絡票」を回覧し、事務部に優先的に連絡。給食停止手続き等の関連部署へ速やかに情報共有する。
- 転出年月日を確認し、可能な限り日程に間が空かないよう転出先校と調整。

1. 証明書類の作成

「転学生徒教科用図書給与証明書（様式⑨）」を発行し、生徒本人に持たせるか郵送する。同時に退籍日の「在学証明書」も作成し、ゴム印と共に渡す。さらに指導要録を締め、写しを転出先へ送付し、原本は転学者用ファイルに綴じる。

2. 月例報告との関係

特段の記載は不要だが、在籍者数報告において人数を修正することは忘れない。

教科書関連様式 説明書

I. 様式② 教科用図書納入指示書について

I-1 様式の存在意義

この書類は、単なる「注文用紙」ではなく、教科書の数量的履歴を一元的に管理し、教材社と学校、さらに教育委員会の三者が共通の理解を持つために不可欠な媒体である。したがって、発注・追加発注・返納のいずれの場面においても、この様式を起点として処理が連鎖的に動き出す。

I-2 作成のタイミング

- ・ 新年度直前（3月）：新入生の見込み人数に基づき初回作成。
- ・ 新年度初頭（4月）：実人数との差異確認後、必要に応じて修正。
- ・ 年度途中（転入・転出時）：臨時的な追加・返納処理に活用。

※このように同じ様式を繰り返し用いるため、通し番号を必ず連番にしておかないと、後日「どの書類が正式の注文で、どれが返納か」が混乱する危険がある。

I-3 具体的記入上の留意点

- ・ 学年、教科、教科書名、発行会社、冊数を明記する。
- ・ 「発注区分」欄では、必ず **新規／追加／返納** のいずれかにチェック。曖昧にして空欄のまま送付すると、教材社側で処理不能となる。
- ・ 書類下部に校長公印を押印することで、正式文書としての効力が発生する。

I-4 書類の取り扱い

- ・ 原本：教材社へ提出。
- ・ 複写1部：教育委員会へ送付。
- ・ 複写1部：校内ファイルに保存。
- ・ → この三分配を怠ると、後日の監査や数量照合時に「証拠不十分」となる。

II. 様式⑥ 教科書給与名簿について

II-1 様式の目的

- ・ 生徒一人ひとりがどの教科書を給与されたかを記録する台帳。
- ・ 単なる受け渡しリストにとどまらず、**転入生処理・紛失対応・教育委員会報告**のすべての基盤資料となる。

II-2 作成の手順

1. 学年・学級ごとにシートを分けて準備。
2. 生徒氏名を一人ずつ記入。
3. 給与済みの教科書欄に「有」と記録。
4. 可能であれば副担任に「氏名印」を押させ、責任の所在を明確化。

II-3 注意点

- ・ 教科書会社が学年で異なる場合は、**記号番号の入力を間違えないこと**。誤記載すると後で全体の帳簿が整合しなくなる。

- ・ 転入生が来た場合は、その都度追加記入する。日付も欄外に記しておくとは後日便利だが、逆に欄外メモが多くなりすぎると読みにくくなるという欠点もある。

Ⅲ. 様式⑨ 転学生徒教科用図書給与証明書について

Ⅲ-1 目的

- ・ 転出する生徒に「すでにどの教科書を給与しているか」を証明する書類。
- ・ 転出先の学校が誤って同じ教科書を再度支給するのを防ぐ。
- ・ 逆に転入してきた場合は、この証明書が「どの教科書をまだ持っていないか」を判断する唯一の資料となる。

Ⅲ-2 記入内容

- ・ 学年・教科ごとに、給与済み教科書を一覧化。
- ・ 給与年月日を忘れず記録。
- ・ 校長印を押印することで「証明」としての効力を持つ。

Ⅲ-3 補足

- ・ 転入時、原本が間に合わない場合は前籍校に FAX で仮証明を依頼。
- ・ 原本受領後は教育委員会に複写を送付し、学校でも保管。

Ⅳ. 様式⑫ 教科用図書受領証明書明細表について

Ⅳ-1 役割

- ・ 学校が実際に受領した冊数を教育委員会に報告するための書類。
- ・ 教科書の総量を年度ごとに確定させる「決算報告書」のような位置づけ。

Ⅳ-2 作成の実務

- ・ 納品後に、学年・教科・教科書名・会社名・受領冊数を正確に記入。
- ・ 受領冊数は「発注数」ではなく「実際に届いた数」である点に注意。

Ⅳ-3 転入生対応時

- ・ 例：新2年生の転入生に「地図帳」を新たに支給した場合。
誤り：第2学年欄に「1」と記入。
正解：第1学年欄の人数に加算。
- ・ このルールを誤ると、教育委員会に提出した合計数が不一致となる。

Ⅳ-4 提出

- ・ 校長印を押印後、教育委員会に提出。
- ・ 校内ファイルにも複写を綴じ、将来の監査に備える。

Ⅴ. 総括的注意点

- ・ 全様式共通で「校長印の押印」「複写の三分配」「通し番号の維持」が必須ルール。
- ・ 書類作成は単独では完結せず、様式②・⑥・⑨・⑫を相互に関連付けて使用する。
- ・ 例えば転入の場合は「②で追加発注」「⑥に記録」「⑨で証明」「⑫で人数修正」という流れが同時進行するため、処理を順番に行わないと齟齬が生じる。