

（

）学校

平成 年 月 日（ ）

事務担当者用教科書業務確認シート

担当者氏名（ ）

校長確認印

| 確認事項 | | 担当者印 | 教頭印 |
|--------|---|------|-----|
| 引き継ぎ | 平成29年2月6日の無償給与事務説明会の資料（1～4）は、しっかり読んでいる。 | | |
| | 今年度初めて（または、現任校で初めて）教科書担当となったため、前任者と協力して（または引き継ぎをしっかりして）、4月の業務を行った。 | | |
| | 事務の進め方だけでなく、拡大教科書、一般図書、転入学に関しては特に注意して引き継ぐようにしている。（年度末） | | |
| 周知 | 年度当初に、教科書制度の仕組みや重要性、年間の流れについて、担当者以外も理解できるよう、説明を行っている。 | | |
| | 拡大教科書が高額なことを知っている。（1冊 だいたい_____円） | | |
| 転入関係 | 年度当初の在籍者、転入者の処理について知っている。 (平成29年4月6日までは前期、4月7日～8月31日までは前期転学) | | |
| | 転入者が以前の学校で受給された教科書（在籍校で使用する教科書との違い）について「転学児童（生徒）教科用図書給与証明書」を基にチェックしている。 | | |
| | 平成28年9月1日の転入生の処理について知っている。 (下巻は後期として処理。上巻と通年使用のものは、後期転学として処理し、一人につき、2通の納入指示書が必要) | | |
| | 3月1日から3月31日に転入してきた児童生徒には、教科書を給与しないことを知っている。（翌年度以降も使用する教科書については、翌年度当初に給与） | | |
| | 同学年で数回転学している場合は、前回の「転学児童（生徒）教科用図書給与証明書」を添付し、持参させることを知っている。（原本は持参用、コピーは学校控え） | | |
| 重要確認事項 | 自校で、拡大教科書、☆本、一般図書が受給されている児童生徒のクラス、氏名、内容を把握している。 | | |
| | 上記内容については、担任、教科担当者、校長先生、教頭先生も把握している。 | | |
| | 教科用図書（受領・給与児童生徒数）報告書及び明細表（後期分、転学分）は、該当がない場合も「該当なし」として、必ず提出することを知っている。 | | |
| | 複式学級における教科書の給与の仕組みについて知っている。（教育課程に合わせ、記録を残し、次年度重複して給与しないように気を付けている） | | |
| | 数か年にわたって使用する教科書については、使用を開始する学年で給与することを知っている。（転入生はその都度給与する） | | |