

# 令和 8 年度使用教科用図書無償給与事務について

## ◎書類作成時の注意点

納入指示の伝達方法	取次供給所への納入指示は、間違い防止のため電話など口頭のみではなく、メールや FAX など記録が残る方法で行ってください。
転入生の納入指示について	転入生分の納入指示書作成時は、前在籍校の給与証明書を確認し、旧版教科書や多学年用教科書の給与漏れや二重給与がないか注意してください。
複式学級がある場合	二重給与や給与漏れが発生しやすいため、給与証明書やカリキュラムを十分に確認し、納入指示書を作成してください。
受領証明書の確認	受領証明書の冊数が合っているか必ず確認し、学校または教育委員会及び取次供給所の確認印を押してください。
書類の冊数確認	・(納入指示書－返付指示書)・受領証明書・名簿・在籍表の冊数が一致しているか必ず確認してください。

## ◎お願い事項

教科書の搬入について	教科書は 1 箱約 25 キロ前後と大変重いため、搬入場所はできるだけ 1 階をご検討いただきますと幸いです。 搬入時には納入指示書の冊数と納品冊数が合っているか、学校担当者様もお立ち会いの上確認をお願いいたします。
新教科書事務執行管理システムについて	システムがクラウド版に変更され、セキュリティ上の理由から弊社では対応が困難になりました。操作に関するご質問は文部科学省のヘルプデスクへお問い合わせください。

## ◎令和 7 年度 後期転学関係書類提出について

受領証明書、受領証明書明細表、在籍表の取次供給所への提出期限は 3 月 4 日です。

年度末のため文部科学省では関係書類の提出を急いでおります。書類提出に切り迅速なご対応にご協力をお願いいたします。なお、2 月末までが後期転学期間となりますので**提出書類の日付は 3 月 1 日以降**で作成してください。