

—無償給与（受領・需要報告）に関する資料—

【千葉県教育委員会 作成文書】

- 1 教科書無償給与に関する基礎用語・・・・・・・・・・ P 1
- 2 教科書無償給与事務の日程・・・・・・・・・・ P 2
- 3 受領数報告留意事項・・・・・・・・・・ P 3
- 4 教科用図書受領冊数・給与児童生徒数報告について・・ P 5
- 5 受領報告用（鑑）無償給与事務報告関係提出様式・・ P 8
- 6 需要数報告留意事項・・・・・・・・・・ P 14
- 7 需要数報告用（鑑）無償給与事務報告関係提出様式・・ P 16

教科書無償給与に関する基礎用語

1 需要報告

○次年度使用する教科書（図書）の冊数報告（8月）

※必要に応じて、変更報告（12月） 冊数に大きな変更がある場合

2 受領報告（国から受領した教科書（図書）の冊数報告（年3回））

①前期（4月）

②前期転学及び後期（9月）

③後期転学（2月）

3 受領の区分（教科書（図書）を受領した月日に応じて4期に分ける）

①前期 入学式及び始業式に在籍している児童生徒分として受領

※採択の異なる地区からの転学者は前期転学扱い

②前期転学 4月1日～8月31日までに受領（前期用を除く）

※夏休みの転学については、児童生徒に給与した日にちで区別
（別冊資料6「教科書無償給与事務Q&A」Q7参照）

③後期 9月1日～9月15日までに受領（転学用を除く）

④後期転学 9月1日～2月末日までに受領（後期用を除く）

4 教科用図書の種類（①、②は教科書目録（文部科学省）に掲載されている）

①文部科学省検定済教科書（検定本）

②文部科学省著作教科書

ア 視覚障害者用（点字版）

（小学部用：国語、社会、算数、理科、英語、道徳）

（中学部用：国語、社会、数学、理科、英語、道徳）

イ 聴覚障害者用

（小学部用：こくご ことばのべんきょう、たのしいおんがく等）

（中学部用：国語 言語編）

ウ 知的障害者用（☆本）

（小学部用：こくご、さんすう、おんがく→☆、☆☆、☆☆☆）

*さんすう☆☆は、（1）（2）の2分冊を1学年以上にわたって使用すること。

（中学部用：国語、数学、音楽→☆☆☆☆、☆☆☆☆☆）

③学校教育法附則第9条に規定された一般図書（附則9条本）

※一般図書一覧（文部科学省）をもとに、県で一覧を示す（毎年度6月上旬）

ア 点字版（社会－地図、音楽、家庭、保健、保健体育、技術・家庭）

イ 拡大本（教科書発行者、ボランティア団体等が発行者になっている）

ウ 絵本等の一般図書

教科書無償給与事務の日程

月日	「受領」と「需要」と「必要」に関わる事務		月日	その他教科書事務
	県教育委員会の事務	市町村教育委員会・各学校の事務		
4月初旬	【前期】受領（依頼）		4月～ 5月	化学物質過敏症「対応本」の配付（依頼） 海外出国学齢児童生徒用教科書給与（通知） 就学義務猶予免除者に対する無償給与（依頼）
5月31日	国へ【前期】受領報告	4月 【前期】受領報告		
6月中旬			6月初旬	需要数集計システムのダウンロードについて
教科書事務担当者会議				
6月中旬	【検定本】需要数報告（依頼）			
7月中旬	【前期転学・後期】受領（依頼）			
7月中旬	【一般図書】需要数報告（依頼）			
		8月初旬～	8月初旬	就学義務猶予免除者に対する無償給与（通知）
		8月末		
9月中旬	国へ【検定本】需要数報告			
9月末	国へ【一般図書】需要数報告	9月末		
10月末	国へ【前期転学・後期】受領報告		10月中旬	教科書給与用紙袋の必要数調査（依頼）
11月中旬	【一般図書】 需要数変更報告（依頼）		11月中旬	国へ教科書給与用紙袋の必要数調査（報告）
		12月末		
2月初旬	【後期転学】受領（依頼）		1月中旬	化学物質過敏症「対応本」について（依頼）
			2月末	次年度用受領冊数集計システム
3月25日	国へ【後期転学】受領報告	3月初旬		

受領数報告 留意事項

1 提出期限について

○提出期限が遅れる事例が多く見られ、法令違反となってしまうている。

【受領報告期限に関する法令】

『義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律施行規則』

第2条2項 実施機関（市町村教育委員会、国立・私立学校、県立学校）→県教委

○前期 → 4月30日

○前期転学・後期→ 9月30日

○後期転学報告 → 3月10日

第4条2項 県教育委員会→文部科学大臣

○前期 → 5月31日

○前期転学・後期→10月31日

○後期転学 → 3月25日

→各学校において早めに作業に取りかかる必要がある。

→市町村教育委員会は、確認の時間を考慮して、管内の学校に早めに提出させる必要がある。

→学校は「教科用図書受領証明書明細表（⑪～⑭）」、教育委員会は「教科用図書受領証明書（⑩）」と「教科用図書受領証明書明細表（⑪～⑭）」を教科書取扱書店に受領報告がまとまり次第、速やかに渡す。

○鑑の報告期日が、提出期限後になってしまっている。

→報告期日がやむを得ない理由で遅れたときも、鑑の報告期日は期限内の日付けにする。

2 差替事例

（1）市町村教育委員会

①小学校「(東書) 社会6年」・「(東書) 算数1年」・「(東書) 小・英語」など、「本冊」と「別冊」は同時給与なのに冊数が違っている。

②設置者用に各学校からのc s vを取り込んだ際、他の教科書と合算されず2段で表示される。(例：「音楽☆☆☆☆」が2段になって表示される。)

③ある学校のシステムのマスタが古いため、他校と合算されない。

→該当校において、マスタを取り込み直す。

（2）特別支援学校・私立学校

①電子媒体、紙媒体の送付ミスが多い。

○電子媒体について

・共通：出力したc s vファイルを開いたら保存してはいけない。終了するときには「保存しますか」に対して「いいえ」を選択して閉じる。

また、c s vファイルを開いて数値などを修正してはならない。

・県立学校：設置者用システム（小学部・中学部用の学校用c s vを取り込んだもの）から出力したc s vファイルのみ提出する。

※学校用のc s vは不要。

- ・国・私立学校：学校用システムから出力した c s v ファイルを提出する。
※紙媒体を印刷するために「設置者用システム」を運用するが、設置者用システムから出力した c s v ファイルは送付不要

* 本体及びマスタのバージョンアップについて

- ・右クリックで「対象をファイルに保存」を選択
左クリックでも保存できますが、その方法で不具合が起きてしまったという事例も出ている。たったそれだけの違いでも最終的にやり直さなければいけなくなるかもしれません。
- ・マスタは開かない（開いたら保存しない）
- ・受領報告したシステムはそのまま保存しておきます。
(R05 需要数報告と R04 受領報告は別のものを使います。)

○紙媒体について

- ・システムから出力される鑑 (15) の他に学校で作成する鑑が必要だが、提出のない学校が多い。

※鑑の差し出し者名は教科書担当者ではなく所属長（校長等）にして、宛名は
県教育長（学習指導課長）にする。（様式参照）

- ②学校で作成する鑑の「前期転学」において、「該当無し」なのか記載されていない。
※後期報告のことしか記載されておらず、前転があるのかが不明の場合がある。
- ③県立学校のみ、設置者である県教委へ「納入指示書」「給与生徒名簿」を提出する。
※納入指示書はコピーで構わない（原本証明不要）、朱印のある本物は書店へ提出
- ④「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表 (15)」(右下に15)を提出するのに、教科書取扱書店へ提出する「教科用図書受領証明書明細表①～④」が送付されてくることが多い。
- ⑤該当がない場合は鑑の文中に「該当なし」の旨を記載して提出する。
※システムから空欄の紙媒体を出力して提出する必要はない。(c s v も送付不要)

3 その他

(1) 教科書の返付

○返付しなくてはならない教科書が返付できなくなってしまった。

※本来、後期用教科書は、「9月1日～9月15日までに渡すこと」となっているが、授業の進度がまだのため、10月になって給与したが、転出した生徒に渡せなかった。

しかし、国への後期報告が完了しており、返付処理ができなくなってしまった。

→授業の進度にかかわらず、生徒に決められた期日に教科書を給与しなければならない。2週間以上、学校側で保管することがないよう、全教員で共通理解を図る。

(2) 教科書の給与

○前期分の教科書を、前年度の3月末または4月1日（離任式等で児童・生徒が登校した際）に給与してしまった。

→前期分の教科書は、児童・生徒に始業式または入学式に給与する。

(3) 「教科書事務執行管理システム」と「教科書マスタ」のバージョンアップ

○システムとマスタが最新版にバージョンアップされていないため、上位システム（「設置者用システム」や「都道府県用システム」）で提出されたc s vファイルのデータを取り込めなかった。

→『システム』と『マスタ』のバージョンアップについて（通知）の事務連絡が届いたら、各市町村教育委員会及び各国立・県立・私立学校ともに速やかにダウンロード及びバージョンアップを行う。

※ R4 受領数報告で使うシステムは、「1.8.0」でも「1.9.0」でも問題ない。

(4) 「学校用システム」における納入指示書

○昨年度分の納入指示書のデータが残っているため、「教科用図書受領給与児童数報告書明細表（⑮）」やc s vファイルの数値が多くなってしまった。

→「学校用システム」の「納入指示書」の「編集用リスト」を確認し、昨年度分の受領報告の期日が残っていないか確認をする。残っていた場合は、「削除」ボタンにより削除する。

→次年度の需要数報告をする際に、新しい「学校用システム」をダウンロードする。「基本情報設定」の「教科書使用年度」を変更するときに、「基本情報の使用年度が変更されました。入力データを全て削除しますか？」に対して「はい」を選択する。

(5) 転学における旧版教科書の給与について

〈小学校用〉

○旧版での給与となる教科書は、令和4年度はありません。

〈中学校用〉

○令和4年度において、令和2年度から継続使用となる中学校用共用教科書については、旧版の給与となる。

○旧版での給与となる教科書

中学校用旧版教科書の給与となるものは次のとおりとなる。

3学年：歴史、地図、書写、保健体育、技術家庭、音楽（器楽合奏）

教科用図書受領冊数・給与児童生徒数報告 提出書類について

1 提出書類

(1) 共通書類

ア (鑑) 無償給与事務報告関係提出様式

※各教育委員会、各学校で作成する。(公印不要)

イ (鑑) 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書 (15)

※教科書事務執行管理システム【設置者用】の「教科用図書受領・給与児童生徒数報告書」の画面から印刷できる。

※鑑は、(小)、(中)、(聴・知)、(一般図書)、(視)のそれぞれで印刷されるがまとめて1枚でよい。ただし、「(別紙明細表 ○枚)」の欄は(小)、(中)、(聴・知)、(一般図書)、(視)の明細表合計の枚数を記入する。(手書き可)

※公印不要

ウ 教科用図書受領・給与児童数報告書明細表 (15)

- (小)、(中) → 検定本分
- (聴・知) → ☆本
- (一般図書) → 附則9条本分
- (視) → 点字本

} 該当するもの全て印刷・提出する。

(2) 市町村教育委員会

ア (1) の共通書類

イ 教科書受領冊数集計表 (小・中)

※各市町村教育委員会で作成した様式

※学校ごとの明細表等は提出不要

(3) 県立中・特別支援学校

ア (1) の共通書類

イ 教科用図書納入指示書

- (小) ①
- (中) ②
- (聴・知・一般) ③
- (視) ④

} 該当するもの全て印刷・提出する。

ウ 教科用図書給与児童生徒名簿 (学級ごとに作成)

- (小) ⑤
- (中) ⑥

(4) 国立・私立小・中・特別支援学校

ア (1) の共通書類

2 提出における依頼事項

(1) 片面、A4版で印刷する。

(2) ホチキス及びクリップ止めをしない。小・中で枚数が多い場合は付箋で区別。

(3) 提出書類の並べ方は、上記の項目順に揃えて封筒に入れる。

(4) c s v ファイルをメールで送信する際は、c s v ファイル名を変更しない。
圧縮しないで添付する。

(5) メールの件名を、番号(半角)＋所属名＋期名(前期、後期転学等)とする。

ファイル名の例：001市川市 前期 ※「」や【】は不要

メール件名の例：1101千葉大附小 前期転学
1301筑波大附特支 後期

報告後 差し替えが必要となった場合の提出書類について

1 市町村教育委員会

(1) 提出書類

- ア 差し替えた c s v ファイル
- イ 差し替えた教科用図書受領・給与生徒数報告書明細表 (⑮) <PDFファイル>
- ウ 差し替えた教科書受領冊数集計表 <各市町村で作成のエクセル>
- エ 差し替え対象となった学校の教科用図書受領・給与生徒数報告書明細表 (⑪⑫⑬)
(学校名が記載されたもの <PDFファイル>)

(2) 提出方法

ア～エの全てを1つのフォルダに入れて圧縮してメールに添付

- ※フォルダ名を番号(半角)＋所属＋(差し替え)とし、メールの件名も同様とする。
(フォルダ名の例：001市川市(差し替え) ※「」や【】は不要)

2 各学校

(1) 提出書類

- ア 差し替えた c s v ファイル
 - ※県立学校は「設置者用」から出力した c s v ファイル
 - ※国立・私立学校は「学校用」から出力した c s v ファイル
 - ※ファイル名を変更しないこと。圧縮しないで添付する。
- イ 差し替えた教科用図書受領・給与生徒数報告書明細表 (⑮)
 - ※「設置者用」から印刷したもの
 - 1. 市町村と同様に、明細表 (⑪⑫⑬) が必要。

(2) 提出方法

アをメールに添付

- ※メールの件名を 番号(半角)＋所属＋(差し替え)とする。

(メール件名の例：1101千葉大附小(差し替え) ※「」や【】は不要)

イをPDFにできる場合 → PDFファイルをアと共にメールで送付

PDFにできない場合 → まずFAXし、その後、郵送

千葉県教育庁教育振興部学習指導課義務教育指導室(担当者扱い)
〒260-8662 千葉市中央区市場町1-1
FAX: 043-221-6580

受領数報告用 ((鑑) 無償給与事務報告関係提出様式)

例：市町村教育委員会用

〇〇〇〇第〇〇号●
令和〇年〇月〇〇日●

●千葉県教育委員会教育長 様

〇〇〇〇教育委員会
教育長 〇〇 〇〇

令和〇年度教科用図書受領・給与児童生徒数報告書（前期転学・後期用）
の提出について（報告）

- 令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、下記のとおり報告します。
- なお、中学校前期転学については該当がないことを申し添えます。

記

1 前期転学用

- (1) 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書（前期転学用） 〇枚
- (2) 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表（前期転学用） 〇枚

2 後期用

- (1) 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書（後期用） 〇枚
- (2) 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表（後期用） 〇枚

3 教科書無償給与冊数集計表

4 電子データをメール添付にて送付

※「前期転学」に該当なしの学校種があった場合は、「小学校」「中学校」の区別がわかるように記載してください。

※公印は不要です。

受領数報告用 ((鑑) 無償給与事務報告関係提出様式)

例：県立特別支援学校用

〇〇〇〇第〇〇号●

令和〇年〇月〇〇日●

●千葉県教育委員会教育長

県立〇〇〇〇〇〇〇学校

校長 〇〇 〇〇

令和〇年度教科用図書受領・給与児童生徒数報告書（前期転学・後期用）
の提出について（報告）

●令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、下記のとおり報告します。

記

1 前期転学用

(1) 小学部

- ア 教科用図書受領証明書明細表 〇枚
- イ 教科用図書納入指示書 〇枚
- ウ 教科用図書給与児童名簿 〇枚

(2) 中学部

該当ありません

2 後期用

該当ありません

3 電子データを、メール添付にて送付

※中学部は「後期」に給与する教科書はありませんので、記載不要です。

※公印は不要です。

受領数報告用 ((鑑) 無償給与事務報告関係提出様式)

例：県立中学校用

〇〇〇〇第〇〇号●

令和〇年〇月〇〇日●

●千葉県教育委員会教育長 様

千葉県立〇〇中学校

校長 〇〇 〇〇

令和〇年度教科用図書受領・給与児童生徒数報告書（前期転学・後期用）
の提出について（報告）

【※前期転学がある場合】

●令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、下記のとおり報告します。

記

- 1 教科用図書受領証明書明細表 〇枚
- 2 教科用図書納入指示書 〇枚
- 3 教科用図書給与生徒名簿 〇枚
- 4 電子データを、メール添付にて送付

【※前期転学がない場合】

●令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、該当がないことを報告します。

※中学校は「後期」に給与する教科書はありませんので、「後期用」は記載不要です。
※公印は不要です。

受領数報告用 ((鑑) 無償給与事務報告関係提出様式)

例：国立特別支援学校用

〇〇〇〇第〇〇号●

令和〇年〇月〇〇日●

●千葉県教育委員会教育長 様

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇学校

校長 〇〇 〇〇

令和〇年度教科用図書受領・給与児童生徒数報告書（前期転学・後期用）
の提出について（報告）

●令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、下記のとおり報告します。

記

1 前期転学用

(1) 小学部

教科用図書受領証明書明細表

(2) 中学部

該当ありません

2 後期用

該当ありません

3 電子データを、メール添付にて送付

※中学部は「後期」に給与する教科書はありませんので、記載不要です。

※公印は不要です。

受領数報告用 ((鑑) 無償給与事務報告関係提出様式)
例：国立・私立小学校用

〇〇〇〇第〇〇号●
令和〇年〇月〇〇日●

千葉県教育委員会教育長 様

〇〇〇〇〇〇〇〇小学校
校長 〇〇 〇〇

令和〇年度教科用図書受領・給与児童生徒数報告書（前期転学・後期用）の
提出について（報告）

●令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、下記のとおり報告します。

記

【※前期転学がある場合】

1 前期転学用

- (1) 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書（前期転学用） 〇枚
- (2) 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表（前期転学用） 〇枚

【※前期転学がない場合】

1 前期転学用

該当がありません。

2 後期用

- (1) 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書（後期用） 〇枚
- (2) 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書明細表（後期用） 〇枚

※「後期用」は、どちらの場合も記載します。
※文書番号の有無は、各学校で対応してください。
※公印は不要です。

受領数報告用 ((鑑) 無償給与事務報告関係提出様式)

例：国立・私立中学校用

〇〇〇〇第〇〇号●

令和〇年〇月〇〇日●

●千葉県教育委員会教育長 様

〇〇〇〇〇〇〇中学校

校長 〇〇 〇〇

令和元年度教科用図書受領・給与児童生徒数報告書（前期転学・後期用）の
提出について（報告）

【※前期転学がある場合】

●令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、別紙のとおり報告します。

【※前期転学がない場合】

●令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、該当がないことを報告します。

※中学校は「後期」に給与する教科書はありませんので、「後期用」は記載不要です。
※文書番号の有無は、各学校で対応してください。
※公印は不要です。

需要数報告 留意事項

1 差替事例

(1) 市町村教育委員会

①設置者用で取り込んだ際、学校名が重複している。

○事例1：R3年度の古いデータが取り込まれている

(〇〇町立A学校(R3版)とただのA学校(R4版)の混在)

→(年度更新した際に、「データを完全に削除しますか」で「はい」なのに「いいえ」を選択したために、昨年度の需要データが残ってしまった。

○事例2：特定の中学校に小学校の数が入力されている。

(市教委が作成した際、ある小学校のシステムをコピーして使って、中学校(複数)を作成したため、小学校のデータ(数)が残っている。)

→小学校の需要数画面のデータの削除

②出力したc s vファイルを一度開いて確認する。

※市町村教委で多い誤りは、同じ学校のデータがある。(二重)

※ただし、c s vを開いたら「保存しないで閉じる」。保存すると「002」が「2」に変わってしまい、上位システムでデータを取り込めなくなる。

(2) 国立・県立・私立学校

①私立学校では、c s vファイルを圧縮しないと学校のインターネット等のセキュリティの関係等のため、文字化けしてしまうことがある。引継ぎが重要。

②古い教科書マスタで作成しているため、他の学校と合算されない。

→新しい教科書マスタを取り込んだ後に、バックアップの復元をした可能性がある。
再度、新しい教科書マスタを取り込み、作成し直す。

(3) 共通

①印刷された第2表の発行者番号が3桁でなく1桁になっている。(例：002→2)

※c s vファイルを開き、保存して閉じると3桁が1桁になってしまう。

→需要提出データを開いて保存してしまった場合→需要提出データを再度出力

→教科書マスタを開いて保存してしまった場合→教科書マスタの取り込み直し

②市町村教委は、各学校に紙媒体の第2表をFAXではなく、郵送で提出させる。

※県へ提出する各学校用の紙媒体がFAXされたものが見られた。

(確認のチェック印などもあった。)

→県教委には、原本を郵送する。

2 その他

(1) 鑑文がない市町村教委、学校が多い。

(2) 私立学校は、県学事課から依頼文書が発出されるが、需要数報告は県学習指導課に提出する。

※中高一貫校で、中学校分の需要数報告を県学事課にしていた。

※ただし、私立中高一貫校については、高校の報告先は県学事課、中学校の報告は県学習指導課となる。

(3) 県立学校において、紙媒体は「学校用システム」と「設置者用システム」の両方から印刷したものを提出する必要がある。(PDFも同様)

(4) 各学校で印刷する際、Excelの画面印刷ボタンで印刷する場合が見られる。

→システムの中の「印刷」ボタンをクリックして印刷すること。

(5) 一般図書で教師用の数が入力されている場合、念のため本当に必要か確認した。

→ほとんどが必要ということであったが、学校(市町村教委)で購入することとなる。

(6) 特別支援学校において、採択を近隣の市町村教委と合わせている場合、市町村教委作成分の採択を確認してから需要数報告をする。

※国へ需要数報告した後に、報告した教科書が市町村教育委員会の採択と違うため、変更が必要になった例が生じた。

→特別支援学校において近隣の市町村教育委員会の採択が不明の場合は、県教委に問い合わせる。

3 中学校特別支援学級(特別支援学校中学部)で小学校用の本を下学年使用する場合

(1) 以前は、小学校の教科書については、「小学校(小学部)用」の学校システムにて報告することとなっていたが、以下の手順で「中学校(中学部)用」の学校システムで処理できることとなった。

【手順】

- ①「基本情報設定」において「学校区分コード」を「1：小学校」にする。
- ②「基本情報設定」の「教科書使用冊数・小学校(小学部)用」を入力する。
- ③「基本情報設定」の「登録」をクリックする。
- ④あとは、通常の「需要数報告」と同じ手順となる。

需要数報告用 ((鑑) 無償給与事務報告関係提出様式)

例：市町村教育委員会用

〇〇〇〇第〇〇号●

令和〇年〇月〇〇日●

●千葉県教育委員会教育長 様

〇〇〇〇教育委員会

教育長 〇〇 〇〇

令和〇年度使用教科書の需要数の報告について (報告)

●令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、下記のとおり報告します。

記

- 1 令和〇年度使用教科書需要票 (第2表) 市町村教育委員会集計分 〇枚
- 2 令和〇年度使用教科書需要票 (第2表) 小学校〇枚、中学校〇枚、計〇〇枚
- 3 電子データ①、②については、メール添付にて送付

※公印は不要です。

需要数報告用 ((鑑) 無償給与事務報告関係提出様式)

例：県立特別支援学校用

〇〇〇〇第〇〇号●

令和〇年〇月〇〇日●

●千葉県教育委員会教育長 様

県立〇〇〇〇〇〇学校

校長 〇〇 〇〇

令和〇年度使用教科書の需要数の報告について (報告)

●令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、下記のとおり報告します。

記

1 令和〇年度使用教科書需要票 (第2表)

(1) 設置者用システムより

ア 小学部 〇枚

イ 中学部 〇枚

(2) 学校用システムより

ア 小学部 〇枚

イ 中学部 〇枚

2 電子データについては、メール添付にて送付

※公印は不要です。

需要数報告用 ((鑑) 無償給与事務報告関係提出様式)

例：県立中学校用

〇〇〇〇第〇〇号●

令和〇年〇月〇〇日●

●千葉県教育委員会教育長 様

千葉県立〇〇中学校

校長 〇〇 〇〇

令和〇年度使用教科書の需要数の報告について (報告)

●令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、下記のとおり報告します。

記

1 令和〇年度使用教科書需要票 (第2表)

(1) 設置者用システムより 〇枚

(2) 学校用システムより 〇枚

2 電子データについては、メール添付にて送付

※公印は不要です。

需要数報告用 ((鑑) 無償給与事務報告関係提出様式)

例：国立特別支援学校用

〇〇〇〇第〇〇号●

令和〇年〇月〇〇日●

●千葉県教育委員会教育長 様

〇〇〇〇〇〇〇〇〇学校

校長 〇〇 〇〇

令和〇年度使用教科書の需要数の報告について (報告)

●令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、下記のとおり報告します。

記

1 令和〇年度使用教科書需要票 (第2表)

(1) 小学部 〇枚

(2) 中学部 〇枚

2 電子データについては、メール添付にて送付

※公印は不要です。

需要数報告用 ((鑑) 無償給与事務報告関係提出様式)

例：国立・私立 学校用

〇〇〇〇第〇〇号●

令和〇年〇月〇〇日●

●千葉県教育委員会教育長 様

〇〇〇〇〇〇〇〇〇学校

校長 〇〇 〇〇

令和〇年度使用教科書の需要数の報告について (報告)

●令和〇年〇月〇〇日付け教学指第〇〇〇〇号で依頼のあったこのことについて、下記のとおり報告します。

記

- 1 令和〇年度使用教科書需要票 (第2表) 〇枚
- 2 電子データについては、メール添付にて送付

※公印は不要です。