

教科用図書検定規則実施細則

(平成元年10月17日文部大臣裁定)

改正 平成6年3月17日, 平成7年6月1日, 平成11年9月29日, 平成14年9月30日,
平成15年5月25日, 平成16年3月16日, 平成17年12月26日, 平成21年3月25日,
平成22年5月27日, 平成22年11月22日, 平成26年1月30日, 平成27年 月 日

目 次

第1	検定の申請	1
1	検定審査申請書の提出	1
2	申請図書の提出	2
3	検定審査料算定の基礎となるページ数	3
第2	申請図書の審査手続	4
1	申請図書の審査	4
2	不合格理由の事前通知及び反論の聴取	4
3	検定意見に対する意見の申立て	4
4	申請図書の修正	5
5	調査意見を記載した資料	7
6	不合格図書の再申請の期間	7
第3	検定済図書の訂正	8
第4	見本の提出	10
第5	申請図書等の公開	11
附 則		12

第1 検定の申請

1 「検定審査申請書」の提出（教科用図書検定規則（平成元年文部省令第20号。以下「規則」という。）第5条第1項関係）

(1) 提出部数

教科用図書検定申請受理種目（平成元年文部省告示第89号）の表に掲げる区分（小学校及び中学校については受理単位，高等学校については受理種目）ごとに，別紙様式第1号の「検定審査申請書」を正副各1通提出する。（高等学校については，「学年」欄は空欄とし記入しない。以下，全ての書類について同じ。）

(2) 記入上の留意事項

① 「著作者の氏名」欄には，著作権法（昭和45年法律第48号）による著作者の氏名（共同著作物の場合は，代表者の氏名）を記入する。

② 「全体のページ数」欄には，申請図書の総ページ数を次により算定して記入する。

ア 申請図書の総ページ数とは，表紙，見返し，折り込み，口絵，扉，目次，索引，巻末資料，白紙のページなどを含む申請図書全体のページ数とする。

注1 見返しがついている場合は，表見返しの1及び裏見返しの4並びにこれに接する表紙の2及び3はページ数に算入しない。

注2 折り込みについては，一葉ごとにその片面の面積を当該図書の判型の面積で除して得た数（小数第一位で端数切上げ）に2を乗じた数をページ数に算入する。折り込み以外で当該図書と判型の異なる紙葉についても同様とする。

イ 日本工業規格A列5番以外の判型の申請図書については，当該図書の1ページの面積をA列5番の面積で除した数（小数第三位で端数切上げ。ただし，B列5番の申請図書については，1.5，A列4番の申請図書については，2とする。）を当該図書の総ページ数に乗じて得た数（小数第一位で端数切上げ）を，（ ）内に記入する。

③ 「分冊ごとのページ数」の欄には，②に準じて各分冊ごとに算定したページ数を記入する。

(3) 検定審査申請書の添付書類

① 検定審査申請書の添付書類については，小学校及び中学校は受理単位ごと，高等学校は受理種目ごとに作成し添付する。

- ② 申請図書の著作編修に関与した全ての者の氏名、職業などを記載した別紙様式第2号の「著作編修関係者名簿」及び申請図書等の公開に同意する文書として別紙様式第3号の「申請図書等公開同意書」を各1部添付する。
- ③ 検定審査申請書の添付書類は、両面印刷とする。（以下、2(2)⑧の「申請図書の添付書類」についても同じ。）

2 申請図書の提出（規則第5条第2項関係）

(1) 提出部数

教科・種目ごとに初等中等教育局長が別に定める部数とする。

(2) 作成要領

① 表紙

ア 表紙の1及び4並びに背は白色とし、表紙の1及び背に目的とする学校、教科（種目）、学年及び巻冊の別のみを黒色で記入する。この場合、「小・国・1（上）」などと略記することができる。ただし、背については、ページ数が極めて少ないため記入が困難なときは、記入しなくて差し支えない。

イ 供給本の表紙の1、4及び背並びに扉の見本を、申請図書を提出した日の翌日から起算して84日以内に、初等中等教育局長が別に定める部数提出する。そのうち各1部については、供給本に使用する紙質と同一の用紙を使用し、本刷りとする。その他の部数については、下記⑦に示す事項については記載しないものとし、本刷りをカラーコピーしたもので差し支えない。

② 印刷用紙

供給本に使用する紙質と同一とする。

③ 印刷

本刷り（これと同等の質を有する印刷を含む。以下同じ。）とする。なお、本刷りに代えて、これと同一の字詰めによって申請図書にワードプロセッサ等で印字した別紙を貼り込むことは差し支えない。

④ 製本様式

供給本と同一とする。

⑤ ページ数字

申請図書（表紙及び扉を除く。）には、ページ数字をつけること。ただし、口絵等については、通し番号等を付すことでこれに代えることができる。

⑥ 行数字

次の教科（種目）を除き、各ページの欄外に5行ごとに行数字（「5」、「10」、「15」など）を記入する。

小学校……………国語科（書写），社会科（地図），音楽科，図画工作科

中学校……………国語科（書写），社会科（地図），音楽科，美術科

高等学校……………地理歴史科（地図），芸術科

⑦ 申請図書に記載しない事項

申請図書の名称，著作編修関係者の氏名，発行者の氏名（又は名称），発行者のマーク又は発行者を表すカット等の申請図書，著作編修関係者及び発行者が特定可能な情報は記載しない。（以下、「⑧申請図書の添付書類」についても同じ。）

⑧ 申請図書の添付書類

ア 別記に示すところに従って必要な添付書類を作成し，申請図書の表紙の2又は3に袋をつけ，その中に入れる。その際，編修趣意書（別紙様式第4－1号から第4－3号まで）については，まとめてステープラーで左上綴じし，他の添付書類とは一緒に綴じないこと。

イ 申請図書の添付書類は，各図書ごとに作成し添付することを原則とするが，編修趣意書については，小学校及び中学校は受理単位ごと（ただし，「各学年ごとに分冊とする」とされている受理種目は分冊ごと），高等学校は受理種目ごとに作成し添付する。

ウ 申請図書の添付書類のうち，別記の「⑩解答一覧表」及び「⑪コンピュータプログラム等関連ファイル」については，該当する教科ごとに別記に示す部数を提出すればよい。

3 検定審査料算定の基礎となるページ数（規則第13条関係）

「検定審査申請書」の「全体のページ数」の欄に記入したページ数とする。ただし，日本工業規格A列5番以外の判型の申請図書については（ ）内に記入したページ数とする。

第2 申請図書の審査手続

1 申請図書の審査（規則第7条関係）

(1) 検定意見の通知

検定意見の通知は、別紙様式第5号の「検定意見書」を交付することにより行う。

(2) 検定手続の一時停止等

文部科学省は、教科用図書検定調査審議会において調査審議の一時停止その他必要な措置が講じられたときは、検定意見の通知等検定手続の一時停止その他必要な措置を行うことができるものとする。

2 不合格理由の事前通知及び反論の聴取（規則第8条関係）

(1) 事前通知の方法

検定審査不合格理由の事前通知は、別紙様式第6号の「検定審査不合格理由書」を交付することにより行う。

(2) 検定審査不合格理由に対する反論は、別紙様式第7号の「不合格理由に対する反論書」及び別紙様式第7号別紙によるものとする。

(3) 別紙様式第7号別紙の作成要領

① 「受理番号」の欄には、申請図書の受理番号を記入する。

② 「番号」、「指摘箇所」及び「指摘事項」の欄には、反論を行おうとする箇所について、検定審査不合格理由書に記されているそれぞれの記載事項を記入する。

③ 「反論」の欄には、検定審査不合格理由書に記載された「指摘事由」を踏まえた上で、反論の内容を具体的に記入する。

(4) 反論の認否の通知

反論書の提出があった場合において、申請図書の審査不合格の決定を行ったときは、不合格決定の通知の際に、別紙様式第8号の「反論認否書」を交付する。

3 検定意見に対する意見の申立て（規則第9条関係）

(1) 検定意見に対する意見の申立ては、別紙様式第9号の「検定意見に対する意見申立書」及び別紙様式第9号別紙によるものとする。

(2) 別紙様式第9号別紙の作成要領

- ① 「受理番号」の欄には、申請図書の実受理番号を記入する。
- ② 「番号」、「指摘箇所」及び「指摘事項」の欄には、意見の申立てを行おうとする箇所について、検定意見書に記されているそれぞれの記載事項を記入する。
- ③ 「意見」の欄には、検定意見書に記載された「指摘事由」を踏まえた上で、申し立てる意見の内容を具体的に記入する。

(3) 申し立てられた意見の認否の通知

検定意見に対する意見申立書の提出があった場合は、提出があった日の翌日から起算して20日以内に、別紙様式第10号の「申し立てられた意見の認否書」により申し立てられた意見を相当と認めるか否かを通知する。

4 申請図書の修正（規則第10条関係）

(1) 「修正表」の提出期間及び提出部数等

- ① 別紙様式第11号の「修正表提出届」1部とともに、別紙様式第11号別紙の「修正表」2部（正副各1部）を、検定意見の通知を受けた日の翌日から起算して35日以内に提出する。
- ② ①に定める期間内に年末・年始の期間（12月29日から1月3日まで）が含まれるときは、その日数を加算する。（以下、③の「初等中等教育局長が別に指示する期日までの間」及び第4(1)の「見本の提出期間」においても同じ。）
- ③ 申請者は修正表提出届の提出後、初等中等教育局長が別に指示する期日までの間に必要があると認める場合、修正表を変更することができる。
- ④ 申請者は③の別に指示する期日までに修正表（③による変更を行った場合は変更後のもの）を初等中等教育局長が別に定める部数（正1部を含む。）提出する。

(2) 修正表の作成要領

- ① 「受理番号」の欄には、申請図書の受理番号を記入する。
- ② 「番号」及び「指摘箇所」の欄には、当該修正表により修正を行おうとする箇所について、検定意見書に記されているそれぞれの記載事項を記入する。
- ③ 「原文」の欄は、検定意見の指摘箇所に係る申請図書の記載内容及び検定意見書に記載された「指摘事由」を記入し、「修正文」の欄は、検定意見に従って修正した内容を記入

する。

記入方法は下記による。

- ア 原文は、指摘箇所のみならず、必要に応じ、修正の趣旨が分かり、修正の適否が判断できるような一定の範囲について記入する。
 - イ 原文と修正文を対照して修正内容が容易に判別できるよう、原文及び修正文の修正部分に下線を施すなどする。
 - ウ 削除する場合は、原文の該当部分を囲み、「修正文」の欄に「削除」と記入する。
 - エ 原文は、申請図書の当該箇所をコピーしたもので差し支えない。
 - オ 「指摘事由」は、原則として、検定意見書に記載された「指摘事由」のコピーを添付する。
 - カ 修正文は、特に指示する場合を除き、ワードプロセッサ等で印字したものとし、図、写真等の修正については、「修正文」の欄に本刷り又はこれに準ずるものを添付する。ただし、図、写真等の修正として本刷り又はこれに準ずるものを添付した修正表の提出は正1部とし、その他の部数（副）については、本刷り若しくはこれに準ずるもの又はこれらのコピー（修正表に直接印刷したものを含む。）を添付する。
 - キ 図、写真等については、修正表提出時まで本刷り又はこれに準ずるものを添付することが特別な事情により困難であるもので、特に指示するものについては、暫時、原画のコピー又は版下のコピー等で修正後の内容を示し、後日、本刷り又はこれに準ずるものを添付することができる。
 - ク 修正表の一葉の中に複数の指摘箇所についてまとめて記入することは差し支えない。
 - ケ 原文と修正文を一葉で示すことが難しい場合は、原文と修正文を別葉にして修正表を作成しても差し支えない。
- ④ 意見の申立ての行われている指摘箇所については、修正文欄に「意見申立中」と記入して提出し、申し立てられた意見を相当と認めない旨の通知があったときには、当該通知のあった日の翌日から起算して7日以内に検定意見に従った修正を行うこと。
- ⑤ 検定意見に従った修正を行った結果、他の箇所に新たに修正を行う必要が生じた場合は、修正表により、検定意見に従った修正に関連した修正を行うこと。その際には、関連修正である旨及びその修正の理由を示すこと。

(3) 修正が行われた申請図書審査に基づく不合格決定の通知

規則第10条第2項による検定審査不合格の決定を行ったときは、不合格決定の通知の際に別紙様式第6号の「検定審査不合格理由書」を交付する。

(4) 修正表の提出がない場合の不合格決定の通知

規則第10条第3項による検定審査不合格の決定の通知は、修正表の提出がない旨の理由を付して行う。

5 調査意見を記載した資料（規則第11条関係）

教科用図書検定調査審議会に提出される調査意見を記載した資料は、別紙様式第12号の「調査意見書」によるものとする。

6 不合格図書の再申請の期間（規則第12条関係）

(1) 小学校用及び中学校用教科書の場合

① 以下のアからウまでのいずれかに該当する不合格図書の再申請の期間は、検定審査不合格の決定を行った年度の翌年度の6月1日から6月10日までの期間とする。

ア 教科用図書検定調査審議会において、「教育基本法に示す教育の目標並びに学校教育法及び学習指導要領に示す目標等に照らして、教科用図書としての基本的な構成に重大な欠陥が見られるものや、1単元や1章全体にわたる極めて重大な欠陥が見られ、適切な修正を施すことが困難と判断されるもの」に該当すると判定された不合格図書

イ 教科用図書検定調査審議会において、「欠陥箇所数が著しく多いもの」に該当すると判定された不合格図書

ウ 規則第10条第2項又は第3項に基づき検定審査不合格になった不合格図書

② ①に該当しない不合格図書の再申請の期間は、規則第8条第1項の不合格理由の事前通知のあった日の翌日から起算して、70日以内の期間とする。

(2) 高等学校用教科書の場合

検定審査不合格の決定を行った年度の翌年度の6月1日から6月10日までの期間とする。

第3 検定済図書の訂正（規則第15条関係）

(1) 検定済図書の訂正申請は、別紙様式第13号の「検定済図書の訂正申請書」、別紙様式第13号別紙及び訂正本によるものとする。

(2) 別紙様式第13号別紙の作成要領

① 「番号」の欄には、訂正箇所ごとに一連の箇所番号を記入する。

② 「訂正箇所」の欄には、訂正を行う箇所のページ数字及び行数字を記入する。

③ 「原文」及び「訂正文」の欄の記入方法は下記による。

ア 原文と訂正文を対照して訂正内容が容易に判別できるよう、原文及び訂正文の訂正部分に下線を施すなどする。

イ 原文は、検定済図書の当該箇所をコピーしたもので差し支えない。

ウ 訂正文は、図、写真等の訂正については、「訂正文」の欄に本刷り若しくはこれに準ずるもの又はこれらのコピー（別紙様式第13号別紙に直接印刷したものを含む。）を添付する。

④ 「訂正理由」の欄には、規則第14条第1項又は第2項に該当することとなる理由を記入する。その際、学習上の支障がある場合又は変更を行うことが適切な体裁がある場合など訂正理由を具体的に示す必要のある訂正については、それぞれその支障の内容又は体裁の変更などを行うことが適切な理由を括弧書きで示すこと。また、統計資料の更新による訂正において、併せて資料の出典を変更する場合には、その理由を付記すること。必要に応じ、当該訂正理由の説明に必要な資料を提出すること。（以下、⑤及び(5)②カにおいても同じ。）

⑤ 規則第14条第2項の統計資料の更新について、次年度供給本から更新しようとするときは、その旨を「訂正理由」の欄に括弧書きで記入する。

⑥ 原文と訂正文を一葉で示すことが難しい場合は、原文と訂正文を別葉にすること又は更に別紙を添付することも差し支えない。この場合の別紙の判型は、日本工業規格A列4番又はA列3番とし、図書の記号・番号を右上に付すこと。

(3) 訂正本の作成要領

① 文字の訂正については、必要に応じて訂正箇所を赤色で囲み下線などを施し、訂正後の内容をワードプロセッサ等で印字した別紙を小口に添付する。ただし、訂正が1行程度以下のときは、別紙を添付せず図書に直接赤色で手書きしても差し支えない。

② 国語科（書写）、芸術科（書道）などにおける手書きによる文字や、図、写真等の訂正

については、訂正箇所を赤色で囲みなどを施し、本刷り又はこれに準ずるものを小口又は訂正箇所へ添付する。ただし、図版中の一部を訂正するときは、以上の処理を行った上、訂正部分を赤色で囲み、注釈などを施す。

③ 社会科（地図）及び地理歴史科（地図）の場合は、訂正箇所のあるページに、訂正後の内容を赤色で正確に記入したトレーシングペーパーを貼る。ただし、写真、グラフ等の訂正については、前記②と同様の処理を行うこと。

④ 削除する場合は、その箇所に赤色で囲みなどを施し、「削除」と付記する。

⑤ 訂正箇所には、対応する別紙様式第13号別紙に記載の箇所番号を付記する。

(4) 検定済図書の訂正届出は、別紙様式第14号の「検定済図書の訂正届出書」及び別紙様式第14号別紙によるものとする。

(5) 検定済図書の訂正届出書及びその別紙の提出期間及び提出部数等

① 検定済図書の訂正届出書1部及びその別紙2部を、訂正を行おうとする日の20日前までに提出する。

② 別紙様式第14号別紙の作成要領

ア 「番号」の欄には、訂正箇所ごとに一連の箇所番号を記入する。

イ 「訂正箇所」の欄には、訂正を行う箇所のページ数字及び行数字を記入する。

ウ 原文と訂正文を対照して訂正内容が容易に判別できるよう、原文及び訂正文の訂正部分に下線を施すなどする。

エ 原文は、検定済図書の当該箇所をコピーしたもので差し支えない。

オ 図、写真等の訂正については、「訂正文」の欄に本刷り若しくはこれに準ずるもの又はこれらのコピー（別紙様式第14号別紙に直接印刷したものを含む。）を添付する。

カ 規則第14条第3項の統計資料の更新について、次年度供給本から更新しようとするときは、その旨を「訂正理由」の欄に括弧書きで記入する。

キ 原文と訂正文を一葉で示すことが難しい場合は、原文と訂正文を別葉にすること又は更に別紙を添付することも差し支えない。この場合の別紙の判型は、日本工業規格A列4番又はA列3番とし、図書の記号・番号を右上に付すこと。

(6) 訂正内容の通知

訂正の承認を受けた発行者又は届出により訂正を行った発行者は、図書の供給が既に完了

しているときは、速やかに訂正の内容を、その図書を現に使用している学校の校長並びに当該学校を所管する教育委員会及び当該学校の存する都道府県の教育委員会に通知するとともに、訂正内容のうち誤記、誤植、脱字又は誤った事実の記載に係るものについては、この通知に加え、インターネットの利用その他適切な方法による訂正内容の周知に努めなければならない。

(7) 訂正申請及び訂正届出に関する適切な情報管理

- ① 文部科学省は、規則第14条第1項及び第2項に基づく訂正申請の承認の審査が終了するまで又は規則第14条第3項に基づく訂正届出により訂正を行おうとする日までは、②に掲げるもののほか、当該訂正申請の承認の審査に関する資料及び当該訂正申請の承認の審査について、その内容（訂正申請及び訂正届出の有無に関する情報を除く。）が外部の者の知るところとならないよう、適切に管理しなければならない。
- ② 発行者は、規則第14条第1項及び第2項に基づく訂正申請が承認された日又は規則第14条第3項に基づく訂正届出により訂正を行おうとする日までは、当該訂正申請又は当該訂正届出に関し文部科学大臣に提出した文書の内容が当該発行者以外の者の知るところとならないよう、適切に管理しなければならない。

第4 見本の提出（規則第17条関係）

(1) 別紙様式第15号の「見本提出届」及び見本の提出期間及び提出部数

- ① 規則第7条の検定の決定の通知を受けた場合
通知を受けた日の翌日から起算して84日以内に見本提出届1部及び見本12部提出する。
- ② 規則第10条第2項の検定の決定の通知を受けた場合
通知を受けた日の翌日から起算して42日以内に見本提出届1部及び見本12部提出する。

(2) 見本作成の留意事項

- ① 教科書符号（発行者の番号及び略称並びに教科書記号及び教科書番号）を表紙及び奥付に記載する。
- ② 図書の名称及び定価の表示を奥付に記載する。
- ③ 規則第16条に規定する事項及び教科書の発行に関する臨時措置法第3条に規定する事項を記載する。

（なお、供給本についても上記①～③の事項を全て記載する。）

(3) 編修趣意書の更新及び提出

- ① 規則第7条又は規則第10条第2項の検定の決定の通知を受けた場合、申請図書の特付書類として提出した編修趣意書（別紙様式第4-1号から第4-3号まで）を見本の内容と整合するよう更新し、発行者名等を記載した上で提出する。
- ② ①の編修趣意書の提出期日、提出方法及び提出部数等については、初等中等教育局長が別に定める。

第5 申請図書等の公開（規則第18条関係）

(1) 規則第18条に基づき公開する資料

規則第18条に基づき検定審査終了後に公開する資料は、申請図書、見本、調査意見書、検定意見書、検定審査申請書、検定審査申請書の特付書類、申請図書の特付書類、検定審査不合格理由書、不合格理由に対する反論書、反論認否書、検定意見に対する意見申立書、申し立てられた意見の認否書、修正表及び判定案とする。

(2) 検定審査終了後の公開方法

(1)において公開する資料の公開の方法、場所、期間及び日時については、初等中等教育局長が別に定める。

(3) 申請図書等の適切な情報管理

- ① 文部科学省は、申請図書の検定審査が終了し、その結果を公表するまでは、②に掲げるもののほか、当該申請図書に係る調査意見を記載した資料その他の当該申請図書の審査に関する資料及び当該申請図書に関する審査について、その内容が外部の者の知るところとならないよう、適切に管理しなければならない。
- ② 申請者は、文部科学省が申請図書の検定審査の結果を公表するまでは、当該申請図書並びに当該申請図書の審査に関し文部科学大臣に提出した文書及び文部科学大臣から通知された文書について、その内容が当該申請者以外の者の知るところとならないよう、適切に管理しなければならない。
- ③ 文部科学省は、申請者側の不適切な情報管理により、申請図書等の情報が流出した場合、必要に応じ、申請者名その他の情報を含む当該事案の概要を公表することができるものとする。この取扱いは、規則第14条に基づく検定済図書の訂正についても同様とする。

附 則

- 1 この大臣裁定は、平成11年10月1日から施行する。

- 2 平成14年度使用に係る小学校及び中学校の教科用図書については、第1の2(2)①イのうち「90日」とあるのは「120日」と読み替えて適用する。

附 則

この大臣裁定は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この大臣裁定は、平成16年1月5日から施行する。

附 則

この大臣裁定は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この大臣裁定は、平成18年1月1日から施行する。

附 則

- 1 第5以外の規定については、平成21年4月1日から施行し、施行の際現に検定の申請がなされているものについては、なお従前の例による。ただし、別記については、高等学校学習指導要領（平成11年文部省告示第58号）に基づき教科用として編修された図書の検定に係るものへの適用については、なお従前の例による。
- 2 第5(1)(2)の規定については、平成21年4月1日から施行し、施行の際現に検定の申請がなされているものについては、なお従前の例による。ただし、平成23年度使用に係る高等学校の教科用図書の検定で、平成21年3月31日までに申請がなされているものについては、「18条」を「17条」と読み替えて、改正後の規定を適用する。
- 3 第5(3)の規定については、決定の日から施行し、平成21年3月31日までの間においては、「14条」を「13条」と読み替えて適用する。

附 則

- 1 この大臣裁定は、平成22年6月1日から施行する。
- 2 別記については、高等学校学習指導要領（平成11年文部省告示第58号）に基づき教科用として編修された図書の検定に係るものへの適用については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この大臣裁定は、平成22年11月30日から施行し、平成24年度以降の使用に係る教科用図書の検定から適用する。ただし、この大臣裁定の施行の際現に検定の申請がされている教科用図書及び平成22年度において教科用図書の検定の申請を行うことができる種目及び期間を定める件

(平成22年文部科学省告示第84号)により平成22年度において検定の申請を行うことができることとされた教科用図書の検定(別記に限る。)については、なお従前の例による。

- 2 教科用図書検定規則実施細則の一部を改正する大臣裁定(平成22年5月27日)附則第2項の規定によりなお従前の例によることとされる高等学校の教科用図書の検定については、同裁定による改正前の教科用図書検定規則実施細則(平成元年文部大臣裁定)別記⑥音訓一覧表の項中「「常用漢字一覧表」(昭和56年内閣告示第1号)」とあるのは「「常用漢字表」(平成22年内閣告示第2号)」とする。

附 則

この大臣裁定は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この大臣裁定は、平成28年2月1日から施行する。ただし、この大臣裁定の施行の際現に検定の申請がされている教科用図書の検定については、なお従前の例による。

別記

添付書類	記載事項等	添付（記載）を要する教科（種目）等	備考
① 編修趣意書	<p>（教育基本法との対照表） 別紙様式第4－1号により，編修の基本方針及び図書の構成・内容と教育基本法に示す教育の目標との対照等について示す。</p>	<p>全ての教科（種目）</p>	
	<p>（学習指導要領との対照表， 配当授業時数表） 別紙様式第4－2号により，以下の事項を示す。 ア 図書の構成・内容と学習指導要領に示す「内容」との対照等 イ 申請図書の各内容のまとまりごとに著作者が予定している配当授業時数</p>	<p>（学習指導要領との対照表） 全ての教科（種目） （配当授業時数表） 小学校用……社会科（地図）， 音楽科及び図画工作科を除く教科（種目） 中学校用……社会科（地図）， 音楽科及び美術科を除く教科（種目） 高等学校用…国語科（国語表現， 現代文A，現代文B， 古典A，古典B）， 地理歴史科（地図）及び芸術科を除く教科（種目）</p>	<p>（配当授業時数表） 発展的な学習内容の指導に係る時数は配当時数に含めない。</p>
	<p>（発展的な学習内容の記述） 別紙様式第4－3号による。</p>	<p>全ての教科（種目）</p>	<p>発展的な学習内容を取り上げている場合に作成する。</p>
<p>② 学年別使用漢字一覧表</p>	<p>別紙様式第16号，第17号による。</p>	<p>社会科（地図）を除く小学校の全ての教科（種目）及び中学校の国語科</p>	<p>国語科の場合は別紙様式第16号，その他の教科では別紙様式第17号を使用する。</p>
<p>③ 常用漢字以外の使用漢字一覧表</p>		<p>中学校用……社会科（地図）， 音楽科及び美術科を除く教科（種目） 高等学校用…国語科（古典A， 古典B）， 地理歴史科（地図）及び芸術科を除く教科（種目）</p>	<p>① 表に記入した漢字の下にはその初出のページを付記する。 ② 国語科については，この表に相当するもの（初出のページを付記したもの）が，図書の巻末などに示されているときは，この表の添付を省略してよい。</p>
<p>④ 音訓一覧表</p>	<p>常用漢字表（平成22年内</p>	<p>中学校及び高等学校の国語科</p>	<p>① 表に記入した音訓</p>

	閣告示第2号) に示す音訓以外の音訓を示す。		にはその初出のページを付記する。 ② この表に相当するもの(初出のページを付記したものが、図書の巻末などに示されているときは、この表の添付を省略してよい。
⑤ 出典一覧表	別紙様式第18号による。	① 引用した箇所全てについて出典を示す教科(種目) 小学校……国語科及び社会科(第6学年の歴史に関する部分) 中学校……社会科(歴史的分野) 高等学校…地理歴史科(日本史A, 日本史B, 世界史A及び世界史B) ② 引用した箇所のうち、図書中に 出典が示されていない箇所について出典を示す必要がある教科(種目) 上記①を除く教科(種目)	① 新たに作成した挿絵、写真、統計資料、実験値、地図(歴史図を含む)などについてはその典拠を示す。 ② 国語科においては、原文に加除訂正を加えた場合には、原文と加除訂正の箇所とを対照して示しその理由を付記した書類を添付する。 ③ 算数科及び数学科においては、実在する統計資料を出典する場合には、出典の複写物を提出する。 ④ 音楽科及び芸術科(音楽)においては、原典を改編した場合には、改編箇所が分かるようにして原典の複写物を提出する。(ただし、図書中に編曲者等名が記載されているときは提出を要しない。) ⑤ 外国語科(英語科)においては、出典の複写物を提出する。 ⑥ 出典の複写物など出典に関する資料については求めに応じて提出する。
⑥ 用語・記号リスト	学習指導要領で示されている用語・記号の初出のページを付記する。	算数科及び数学科	① 小学校の算数科については、学習指導要領に示されている算数的活動の活動例(ア, イ, ウなど)と対照する活動の掲

			<p>載ページを活動と対比して示す。</p> <p>② 中学校の数学科については、学習指導要領に示されている数学的活動の活動（ア，イ，ウ）と対照する活動の掲載ページを活動と対比して示す。</p>
⑦ 発音記号の表記に関する方針	発音記号の表記について、その図書における編修の方針を示す。	外国語科，工業科（工業技術英語）及び商業科（ビジネス実務）	
⑧ 外国語（英語）語いリスト	新出語を各巻冊別にアルファベット順で示すとともに、新出語数を付記する。	外国語科（高等学校の英語表現Ⅰ，英語表現Ⅱ及び英語会話を除く。），工業科（工業技術英語）及び商業科（ビジネス実務）	<p>① 各語いに初出のページを付記する。</p> <p>② 学習指導上，新出語として取り扱う必要がないと考えられるものについては，リストから除外して差し支えない。</p> <p>③ コミュニケーション英語基礎及びコミュニケーション英語Ⅰについては，中学校で学習したと想定される語いの一覧表を別に添付する。</p> <p>④ コミュニケーション英語Ⅱについては，コミュニケーション英語Ⅰで学習したと想定される語いの一覧表を別に添付する。</p> <p>⑤ コミュニケーション英語Ⅲについては，コミュニケーション英語Ⅱで学習したと想定される語いの一覧表を別に添付する。</p> <p>⑥ 外国語科の各科目における新出語のうち，学習指導要領に示されている範囲の単語については，他の単語と区別がつくようにする。</p> <p>⑦ 図書中にこのリス</p>

			トに相当するものが示されているときは、添付を省略してよい。
⑨ 外国語（英語）スクリプト	学習することを想定する音声言語表現のスクリプトを示す。	外国語科，工業科（工業技術英語）及び商業科（ビジネス実務）	① 各スクリプトごとに図書中の掲載ページを付記する。 ② 図書中にスクリプトが示されているときは、添付を省略してよい。
⑩ 解答一覧表	図書中に示された練習問題（「備考」欄に示すものを除き，平易な問題及び図書中に練習問題の解答が記されているものを除く。）について著作者が期待する解答を示す。	解答一覧表の提出が必要な教科及びその部数は，下記のとおりとする。 （高等学校） 数学科… 4部 理科（科学と人間生活）… 9部 理科（上記以外の種目）… 3部 外国語科… 申請図書と同じ部数 情報科（各学科に共通する教科及び主として専門学科において開設される教科），工業科，商業科… 3部 農業科，水産科… 2部	① 数学科の練習問題については，全て解答を添付する。 ② 外国語科の練習問題及び商業科の簿記会計諸科目の記帳練習問題については，図書中に問題の解答が記されているもの以外は全て解答を添付する。
⑪ コンピュータプログラム等関連ファイル	図書中に示されたコンピュータプログラム等を使用する際に必要となるファイル	コンピュータプログラム等関連ファイルの提出が必要な教科及びその部数は，下記のとおりとする。 （高等学校） 数学科… 4部 情報科（各学科に共通する教科及び主として専門学科において開設される教科）並びに農業科，工業科，商業科，水産科，家庭科，看護科及び福祉科のうち，情報関連の種目※… 3部	提出は，書面ではなく，電磁的記録によるものとする。なお，簡易なものは，提出を省略してよい。 ※情報関連の種目 （農業科）農業情報処理，（工業科）情報技術基礎，電子情報技術，プログラミング技術，ハードウェア技術，ソフトウェア技術，コンピュータシステム技術，（商業科）情報処理，ビジネス情報，電子商取引，プログラミング，ビジネス情報管理，（家庭科）生活産業情報，（水産科）海洋情報技術，（看護科）看護情報活用，（福祉科）福祉情報活用

年 月 日

文部科学大臣 殿

住所 (法人にあっては、主たる事務所の所在地)

氏名 (法人にあっては、名称及び代表者の氏名)

印

検 定 審 査 申 請 書

下記の申請図書について、審査を願いたく、申請図書
 検定審査料 円を添えて申請します。 部及び

※受理番号				著 作 者 の 名			
申請図書の 名 称				著 者 氏 名			
目的と する	学 校			申請図書の の 体 裁	分 冊		
	教 科				判 型	(mm × mm)	
	種 目				全 体 の ペ ー ジ 数	()	
	学 年				分冊ごとの ペ ー ジ 数	()	
※受付年月日				※ 検 定 審 査 料 領 収 印			

(備考)

- ※欄には記入しない。
- 申請図書の体裁のページ数の欄の括弧には、第1の1(2)②イにより算定したページ数を記入すること。また、分冊がある場合には、分冊毎のページ数も記入すること。
- 「判型」欄には、変型版の場合は、縦、横の寸法を記入する。

著作編修関係者名簿

住所 { 法人にあっては、主
たる事務所の所在地
氏名 { 法人にあっては、名
称及び代表者の氏名 ㊞

※受理番号	学 校	教 科	種 目	学 年

ふり 氏	がな 名	職 業 ・ 勤 務 先	専 門 分 野	担 当 箇 所 ・ 役 割

- (備考) 1 ※欄には記入しない。
- 2 「専門分野」欄には、大学等の研究者にあっては現在の研究分野を、また教諭等にあっては当該教科(種目)に関して主として研究してきた分野を具体的に記入する。
- 3 「担当箇所・役割」欄には当該申請図書において担当した箇所を目次に示された項目等に沿って分かりやすく記入するとともに、監修、執筆、校閲、編修等著作編修における役割を実際に即して記入する。
- 4 「奥付」に代表として氏名を記載する予定の著作者又は編修者には、その氏名の左に◎印を付し、図書に氏名を記載する予定の著作者又は編修者には、その氏名の左に○印を付する。

年 月 日

文部科学大臣 殿

住所 [法人にあっては、主
たる事務所の所在地]

氏名 [法人にあっては、名
称及び代表者の氏名] 印

申請図書等公開同意書

文部科学省に提出した下記1の申請図書について、当該申請図書及びその関連資料(下記2に示す資料)を、文部科学大臣が公開することに同意します。

なお、この同意に当たっては当該図書に係る著作権法第18条第1項に定める公表権を有する全ての者の同意を得ていることを確認します。

記

1 申請図書

- ・名称
- ・目的とする学校、教科、種目及び学年
- ・著作者の氏名

2 資料

- ①検定審査申請書、②検定審査申請書の添付書類、③申請図書の添付書類、
④不合格理由に対する反論書、⑤検定意見に対する意見申立書、⑥修正表、⑦見本
※④～⑦については、文部科学省に提出があった場合のみ公開

編 修 趣 意 書

(教育基本法との対照表)

※受理番号	学 校	教 科	種 目	学 年
※発行者の 番号・略称	※教科書の 記号・番号	※教 科 書 名		

1. 編修の基本方針		
.....。		
2. 対照表		
(例)		
図書の構成・内容	特に意を用いた点や特色	該当箇所
.....。 (第○号)。 (第○号)。	
.....。 (第○号)。 (第○号)。	
.....。 (第○号)。 (第○号)。	
.....。 (第○号)。 (第○号)。	
.....。 (第○号)。 (第○号)。	
.....。 (第○号)。 (第○号)。	
3. 上記の記載事項以外に特に意を用いた点や特色		
.....。		

(備考) 1 ※欄は検定申請時には記入せず、検定合格後に提出する際に記入する。
 2 「編修の基本方針」欄には、教育基本法第2条に示す教育の目標を達成するために編修の基本方針とした点を記入する。
 3 「対照表」欄には、図書の構成・内容と教育基本法第2条各号に示す教育の目標との対照について記入する。詳細は次のとおりとする。

- ① 「特に意を用いた点や特色」欄には、教育基本法第2条各号に示す教育の目標を達成するために、図書の構成や内容において編修上特に意を用いた点や特色について記入する。その際、教育基本法第2条各号のうち、特に関連が深いものを文末に示す。（例：第○号）
- ② 「該当箇所」欄には、上記内容に対応する具体的な箇所が分かるように、主な該当箇所のページ（例：○ページ）を記入する。
- ③ 必要に応じ、例で示している様式を参考にして、「対照表」欄を適宜工夫して作成しても差し支えない。
- 4 「上記の記載事項以外に特に意を用いた点や特色」欄には、上記の記載事項以外に、教育基本法第5条に示す義務教育の目的や学校教育法第21条に示す義務教育の目標、学校教育法第51条に示す高等学校教育の目標などを達成するため、編修上特に意を用いた点や特色などがあれば記入する。
- 5 「編修の基本方針」欄以下の外枠線は、記入しなくても差し支えない。
- 6 別紙様式第4-1号の分量は5ページ以内とする。

編 修 趣 意 書

(学習指導要領との対照表、配当授業時数表)

※受理番号	学 校	教 科	種 目	学 年
※発行者の 番号・略称	※教科書の 記号・番号	※教 科 書 名		

1. 編修上特に意を用いた点や特色
。

2. 対照表

(例)

図書構成・内容	学習指導要領の内容	該当箇所	配当 時数
.....。。		
.....。。		
.....。。		
.....。。		
.....。。		
.....。。		
計			

- (備考) 1 ※欄は検定申請時には記入せず、検定合格後に提出する際に記入する。
 2 「編修上特に意を用いた点や特色」欄には、学習指導要領の総則に示す教育の方針や当該教科の目標を達成するため、編修上特に意を用いた点や特色を記入する。
 3 「対照表」欄には、図書の構成・内容と学習指導要領に示す「内容」の各事項との対照について、「内容の取扱い」も踏まえて記入する。その際、「該当箇所」欄に、申請図書の該当箇所のページ(例：○～○ページ)を記入する。また、必要に応じ、例で示している様式を参考にして、「対照表」欄を適宜工夫して作成しても差し支えない。
 4 「配當時数」欄には、申請図書で予定している配当授業時数を示すこと。なお、配当授業時数の記載が必要ない教科、種目については空欄でよい。
 5 「編修上特に意を用いた点や特色」欄以下の外枠線は、記入しなくても差し支えない。
 6 別紙様式第4-2号の分量は5ページ以内とする。

編 修 趣 意 書
 (発展的な学習内容の記述)

※受理番号	学 校	教 科	種 目	学 年
※発行者の 番号・略称	※教科書の 記号・番号	※教科書名		

ページ	記 述	類型	関連する学習指導要領の内容 や内容の取扱いに示す事項	ページ数
			合 計	

- (備考) 1 ※欄は検定申請時には記入せず、検定合格後に提出する際に記入する。
- 2 「ページ」欄には、申請図書における発展的な学習内容の記述の掲載ページを示す。
- 3 「記述」欄には、申請図書における発展的な学習内容の記述に付された表題等を示す。
- 4 「類型」欄には、申請図書における発展的な学習内容の記述について、以下の分類により該当する記号を記入する。
- ・ 学習指導要領上、隣接した後の学年等の学習内容（隣接した学年等以外の学習内容であっても、当該学年等の学習内容と直接的な系統性があるものを含む）とされている内容…… 1
 - ・ 学習指導要領上、どの学年等でも扱うこととされていない内容…… 2
- 5 「関連する学習指導要領の内容や内容の取扱いに示す事項」欄には、当該学年等の学習指導要領の内容や内容の取扱いに示すどの事項と関連があるのか分かるように記入する。
- 6 「ページ数」欄には、発展的な学習内容の記述が掲載されているページ数を記入する。ページの数え方は以下のとおりとする。「合計」欄には発展的な学習内容の記述の合計ページ数を記入する。
- ・ 0. 25ページ以下… 0. 25ページ
 - ・ 0. 25ページを超えて0. 5ページ以下… 0. 5ページ
 - ・ 0. 5ページを超えて0. 75ページ以下… 0. 75ページ
 - ・ 0. 75ページを超えて1ページ以下… 1ページ
- 7 別紙様式第4-3号の分量は2ページ以内とする。

検 定 意 見 書

受理番号	学校	教科	種目	学年
------	----	----	----	----

番号	指摘箇所		指摘事項	指摘事由	検定基準
	ページ	行			

検定基準の欄には、義務教育諸学校教科用図書検定基準又は高等学校教科用図書検定基準の第2章及び第3章に掲げる項目のうち、該当するものの番号を示す。

年 月 日

文部科学大臣 殿

住所 [法人にあつては、主
たる事務所の所在地]

氏名 [法人にあつては、名
称及び代表者の氏名] 印

不合格理由に対する反論書

年 月 日付けで通知のあつた下記の申請図書に関する不合格理由に対し、別紙のとおり反論がありますので、反論書を提出します。

記

- 1 申請図書の名称
- 2 著作者の氏名
- 3 目的とする学校、教科、種目及び学年
- 4 受理番号

別紙様式第7号別紙

(日本工業規格A列4番)

受理番号

番号	指摘箇所		指摘事項	反論
	ページ	行		

反論認否書

受理番号		学校	教科	種目	学年
------	--	----	----	----	----

番号	指摘箇所		指摘事項	反論の認否	
	ページ	行		認否の別	認めない理由

年 月 日

文部科学大臣 殿

住所 [法人にあつては、主
たる事務所の所在地]

氏名 [法人にあつては、名
称及び代表者の氏名] ㊟

検定意見に対する意見申立書

年 月 日付けで通知のあつた下記の申請図書に関する検定意見
について、別紙のとおり意見がありますので、意見申立書を提出します。

記

- 1 申請図書の名称
- 2 著作者の氏名
- 3 目的とする学校、教科、種目及び学年
- 4 受理番号

別紙様式第9号別紙

(日本工業規格A列4番)

受理番号

番号	指摘箇所		指摘事項	意見
	ページ	行		

申し立てられた意見の認否書

受理番号		学校	教科	種目	学年
------	--	----	----	----	----

番号	指摘箇所		指摘事項	意見の認否	
	ページ	行		認否の別	認めない理由

年 月 日

文部科学大臣 殿

住所 [法人にあつては、主
たる事務所の所在地]

氏名 [法人にあつては、名
称及び代表者の氏名] ㊟

修正表提出届

年 月 日付けで検定意見の通知のあつた下記の申請図書について、別紙の修正表を提出します。

記

- 1 申請図書の名称
- 2 著作者の氏名
- 3 目的とする学校、教科、種目及び学年
- 4 受理番号

別紙様式第11号別紙

(日本工業規格 A 列 3 番)

番 号	指 摘 箇 所		原 文	修 正 文
	ページ	行		

受理番号

(備考) 目的とする学校、教科、種目及び学年並びに受理番号を記した表紙を添付する。

調 査 意 見 書

受理番号	学校	教科	種目	学年
------	----	----	----	----

番号	指摘箇所		指摘事項	指摘事由	検定基準	判定
	ページ	行				

(備考)

- 1 「番号」欄は、以下の2から4の記入の後、一つの「指摘事由」毎に通し番号を付す。この一つの「指摘事由」の対象となる「指摘箇所」・「指摘事項」が一検定意見相当箇所となる。
- 2 「指摘箇所」欄及び「指摘事項」欄は、次の要領により記入する。
 - ① 「指摘箇所」の各欄には、当該記述箇所のページ及び行数字を記入する。挿絵、写真、図、表などの場合は、原則として「行」欄に「挿絵」などと記入する。
 - ② 「指摘事項」欄は、当該記述箇所を引用することにより記入する。引用の範囲は、本文、説明文などの場合は、当該欠陥に即して一語句、一文節、一文章等を単位とする。問題、注、資料、作品、挿絵、写真、図、表、目次、索引などの場合は、一つのを単位として特定し、その中で欠陥の部位が特定されるよう記入する。その他引用によりがたい場合は、当該欠陥の対象とその内容が特定されるように記入する。
なお、「指摘事由」が同一となる複数の欠陥が内容的にひとまとまりと捉えられるとき又は同一の欠陥のある記述箇所が繰り返してあるときは、「指摘箇所」欄及び「指摘事項」欄には、原則として当該欠陥の初出の記述箇所を記入し、その他については、「指摘事項」欄に、続けて「以下、何ページ何行『（引用記述又は内容）』」のように記入する。
- 3 「指摘事由」欄には、検定基準に即して欠陥の内容を具体的に記入する。
- 4 「検定基準」欄には、適用する検定基準の項目番号を記入する。
- 5 「判定」欄は、審議会を経た後に、その採否が分かるように、検定意見と判定されたものについては「○」を、検定意見と判定されなかったものについては「／」を記入する。

年 月 日

文部科学大臣 殿

住所 [法人にあつては、主
たる事務所の所在地]

氏名 [法人にあつては、名
称及び代表者の氏名] 印

検 定 済 図 書 の 訂 正 申 請 書

下記の図書について、別紙のとおり訂正したいので、訂正本1部を添えて申請します。

記

- 1 図書の名称
- 2 著作者の氏名
- 3 目的とする学校、教科、種目及び学年
- 4 検定年月日
- 5 図書の記号・番号

別紙様式第13号別紙

(日本工業規格 A 列 4 番)

			図書の記号・番号		
番号	訂正箇所		原文	訂正文	訂正理由
	ページ	行			

年 月 日

文部科学大臣 殿

住所 [法人にあつては、主
たる事務所の所在地]

氏名 [法人にあつては、名
称及び代表者の氏名] ㊟

検定済図書の訂正届出書

下記の図書について、別紙のとおり訂正したいので、届け出ます。

記

- 1 図書の名称
- 2 著作者の氏名
- 3 目的とする学校、教科、種目及び学年
- 4 検定年月日
- 5 図書の記号・番号
- 6 訂正を行おうとする時期

別紙様式第14号別紙

(日本工業規格 A 列 4 番)

			図書の記号・番号		
番号	訂正箇所		原文	訂正文	訂正理由
	ページ	行			

年 月 日

文部科学大臣 殿

住所 [法人にあっては、主
たる事務所の所在地]

氏名 [法人にあっては、名
称及び代表者の氏名]

印

見 本 提 出 届

下記の図書について、見本 部を提出します。

図 書 の 名 称		
申請図書の受理番号		
目的とする	学 校	
	教 科	
	種 目	
	学 年	
見本の体裁	判 型	
	ページ数	
検定審査申請年月日		年 月 日
検定決定通知年月日		年 月 日

学年別使用漢字一覧表 (国語)

学 校	学年

① 当該学年配当漢字	② 前学年配当漢字	③ 後の学年配当漢字及び漢字配当表掲載漢字以外の漢字
計 字	計 字	計 字

- (備考) 1 本様式は、学校種、学年毎に別葉とする。
- 2 申請図書に使用されている漢字の中で、当該学年で指導することとなる漢字のうち、小学校学習指導要領国語科の学年別漢字配当表（以下「漢字配当表」という。）で当該学年に配当されている漢字を①の欄に、当該学年の1学年前の学年に配当されている漢字を②の欄に、それぞれ記入する。ただし、中学校用図書については、①の欄は空欄とし、②の欄は漢字配当表で第6学年に配当されている漢字を記入（第3学年は記入の必要なし）する。また、それぞれの字の下には初出のページを示す。
- 3 ③の欄には、申請図書に使用されている漢字の中で、当該学年より後の学年に配当されている漢字及び漢字配当表に掲載されている漢字以外の漢字を記入する。ただし、中学校用図書については、当該学年で指導することとなる常用漢字（漢字配当表に掲載されている漢字は除く）を記入する。また、それぞれの字の下に單元ごとの初出のページを示す。
- 4 ①、②、③の各欄には、記入した漢字の合計数を記入する。
- 5 上記に相当するものが図書の巻末などに示されているときは、記載を省略してよい。

学年別使用漢字一覧表

学年

① 当該学年配当漢字	② 後の学年配当漢字及び漢字配当表掲載漢字以外の漢字
計 字	計 字

- (備考) 1 ①の欄には、申請図書に使用されている漢字の中で、小学校学習指導要領国語科の学年別漢字配当表（以下「漢字配当表」という。）において当該学年に配当されている漢字を記入し、それぞれの字の下に各冊ごとの初出のページを示す。
- 2 ②の欄には、申請図書に使用されている漢字の中で、漢字配当表において当該学年より後の学年に配当されている漢字及び漢字配当表に掲載されている漢字以外の漢字を記入する。また、それぞれの字の下に各冊ごとの初出のページを示す。
- 3 ①、②の各欄には、記入した漢字の合計数を記入する。
- 4 上記に相当するものが図書の巻末などに示されているときは、記載を省略してよい。

出典一覧表

申請図書			出典					備考
ページ	名称	種別	名称	ページ	著作者等	発行者	発行年次等	

(備考) 1 申請図書の欄については次のとおりとする。

- ① ページ欄には、引用又は新たに作成した教材や資料等の申請図書における掲載ページを示す。
- ② 名称欄には、引用した教材や資料等の申請図書における名称を示す。
- ③ 種別欄には、国語教材、楽譜、写真、図、挿絵、表、グラフ、地図などの別を示す。

2 出典の欄については次のとおりとする。

- ① 出典が一般図書の場合は、当該図書の名称（版次を含む。）、掲載ページ、著作者・編集者等、発行者及び発行年次を各欄に示す。
- ② 出典が定期刊行物の場合は、発行年次等欄に巻号、発行月日等を示す。
- ③ 出典が図書でない場合には、備考欄に資料提供者や保有者の氏名又は名称、及び当該資料に付された整理番号等を示すなど、出典を確認することが可能な情報を記入する。

3 出典を基に申請図書の発行者が改変を行った場合又は新たに作成を行った場合は、備考欄にその旨を示す。