

教科用図書検定規則実施細則一部改正 新旧対照表

○ 教科用図書検定規則実施細則（平成元年十月十七日文部大臣裁定）

（傍線の部分は現行実施細則から変更される部分。位置の移動のみの場合は、傍線を付していない）

改 正 案	現 行
<p>目 次</p> <p>第1 検定の申請</p> <p>1 検定審査申請書の提出</p> <p>2 申請図書の提出</p> <p>3 検定審査料算定の基礎となるページ数</p> <p>第2 申請図書の審査手続</p> <p>1 検定意見の通知</p> <p>2 不合格理由の事前通知及び反論の聴取</p> <p>3 検定意見に対する意見の申立て</p> <p>4 申請図書の修正</p> <p>5 不合格図書の再申請の期間</p> <p>第3 検定済図書の訂正</p> <p>第4 見本の提出</p> <p>第5 申請図書等の公開</p> <p>附 則</p> <p>第1 検定の申請</p> <p>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）</p> <p>(1) 提出部数</p> <p>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）ごとに正副各1通とする。</p>	<p>目 次</p> <p>第1 検定の申請</p> <p>1 検定審査申請書の提出</p> <p>2 申請図書の提出</p> <p>3 検定審査料算定の基礎となるページ数</p> <p>第2 申請図書の審査手続</p> <p>1 検定意見の通知</p> <p>2 不合格理由の事前通知及び反論の聴取</p> <p>3 検定意見に対する意見の申立て</p> <p>4 申請図書の修正</p> <p>5 不合格図書の再申請の期間</p> <p>第3 検定済図書の訂正</p> <p>第4 見本の提出</p> <p>第5 申請図書の公開</p> <p>附 則</p> <p>第1 検定の申請</p> <p>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）</p> <p>(1) 提出部数</p> <p>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）ごとに正副各1通とする。</p>

(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、申請図書の本ページ数を次により算定して記入する。

ア 申請図書の本ページ数とは、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（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（例えばB列5番の申請図書については、1.5）を当該図書の総ページ数に乗じて得た数（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) 添付書類

申請図書の著作編修に関与したすべての者の氏名、職業などを記載した別紙様式1による「著作編修関係者名簿」及び申請図書の校正に関与した人数、時間、確認方法などを記載した別紙様式2による「校正体制等報告書」を各1部添付する。

(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、申請図書の本ページ数を次により算定して記入する。

ア 申請図書の本ページ数とは、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（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（例えばB列5番の申請図書については、1.5）を当該図書の総ページ数に乗じて得た数（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) 添付書類

申請図書の著作編修に関与したすべての者の氏名、職業などを記載した別紙様式1による「著作編修関係者名簿」1部を添付する。

2 申請図書の提出（規則第5条第2項関係）

(1) 提出部数

50部以内で各教科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90日以内に、それぞれ申請図書の提出部数から3部減じた部数提出する。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。

2 申請図書の提出（規則第5条第2項関係）

(1) 提出部数

50部以内で各教科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90日以内に、それぞれ申請図書の提出部数から3部減じた部数提出する。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，見返し及び扉を除く。）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
及び図画工作科

中学校……………国語科（書写），社会科（地図），音楽科
及び美術科

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は記載しない。

⑧ 申請図書添付書類

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。ただし，解答一覧表及びコンピュータプログラム等関連ファイルは申請図書の2部に添付すればよい。

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。

⑤ ページ数字

申請図書（表紙，見返し及び扉を除く。）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
及び図画工作科

中学校……………国語科（書写），社会科（地図），音楽科
及び美術科

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は記載しない。

(3) 添付書類

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。ただし，解答一覧表及びコンピュータプログラム等関連ファイルは申請図書の2部に添付すればよい。

3 検定審査料算定の基礎となるページ数（規則第12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 申請図書審査手続

1 検定意見の通知（規則第7条関係）

検定意見の通知は、別紙様式3の「検定意見書」を交付することにより行う。

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

検定審査不合格となるべき理由の事前通知は、別紙様式4の「検定審査不合格となるべき理由書」を交付することにより行う。

(2) 「不合格となるべき理由に対する反論書の別紙」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、「検定審査不合格となるべき理由書」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、「検定審査不合格となるべき理由書」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。

(3) 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5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申立書の別紙」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、意見の申し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。

第2 申請図書審査手続

1 検定意見の通知（規則第7条関係）

検定意見の通知は、別紙様式2の「検定意見書」を交付することにより行う。

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

検定審査不合格となるべき理由の事前通知は、別紙様式3の「検定審査不合格となるべき理由書」を交付することにより行う。

(2) 「不合格となるべき理由に対する反論書の別紙」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、「検定審査不合格となるべき理由書」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、「検定審査不合格となるべき理由書」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。

(3) 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4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申立書の別紙」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、意見の申し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。

② 「番号」，「指摘箇所」及び「指摘事項」の欄には，意見の申し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。

(2) 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6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ものとする。

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 「修正表提出届」とともに修正表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 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。

③ 申請者は②の別に指示する期日までに修正表（②による変更を行った場合は変更後のもの）を申請図書の提出部数から11を減じた部数提出する。

(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。

② 「番号」，「指摘箇所」及び「指摘事項」の欄には，意見の申し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。

(2) 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5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ものとする。

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 「修正表提出届」とともに修正表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 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。

③ 申請者は②の別に指示する期日までに修正表（②による変更を行った場合は変更後のもの）を申請図書の提出部数から11を減じた部数提出する。

(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、必要に応じ、指摘箇所のみならず前後のつながりが分かるような一定の範囲について記入する。

イ 原文及び修正文の修正部分に下線を施すなどし、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にする。

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」のコピーを貼付する。

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貼付するものとする。ただし、(1) ③の提出の場合、図、写真等の修正として本刷り又はこれに準ずるものを貼付した修正表の提出は1部とし、その他の部数については、本刷り又はこれに準ずるもののコピーを貼付したものを提出することができる。

キ 図、写真等については、修正表提出時までには本刷り又はこれに準ずるものを貼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貼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。

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、必要に応じ、指摘箇所のみならず前後のつながりが分かるような一定の範囲について記入する。

イ 原文及び修正文の修正部分に下線を施すなどし、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にする。

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」のコピーを貼付する。

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貼付するものとする。ただし、(1) ③の提出の場合、図、写真等の修正として本刷り又はこれに準ずるものを貼付した修正表の提出は1部とし、その他の部数については、本刷り又はこれに準ずるもののコピーを貼付したものを提出することができる。

キ 図、写真等については、修正表提出時までには本刷り又はこれに準ずるものを貼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貼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。

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ものとする。

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ものとする。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の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7「検定審査不合格理由書」を交付するものとする。

(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ものとする。

5 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

規則第8条第1項の不合格理由の事前通知又は規則第10条第2項若しくは第3項の検定審査不合格の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書の別紙」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。

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ものとする。

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ものとする。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の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6「検定審査不合格理由書」を交付するものとする。

(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ものとする。

5 不合格図書の再申請の期間（規則第11条関係）

(1) 小学校用及び中学校用教科書の場合

規則第8条第1項の不合格理由の事前通知又は規則第10条第2項若しくは第3項の検定審査不合格の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14条関係）

(1) 「検定済図書の訂正申請書の別紙」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 原文及び訂正文の訂正部分に下線を施すなどし、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にする。

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」の欄に本刷り又はこれに準ずるものを貼付するものとする。

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具体的に記入する。特に、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の訂正については、それぞれその支障の内容又は体裁の変更を行うことが適切な理由を具体的に示すこと。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。

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」の欄に記入する。

(2) 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、訂正箇所に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に添付する。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。

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 原文及び訂正文の訂正部分に下線を施すなどし、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にする。

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」の欄に本刷り又はこれに準ずるものを貼付するものとする。

④ 「訂正理由」の欄には、規則第13条第1項又は第2項に該当することとなる理由を具体的に記入する。特に、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の訂正については、それぞれその支障の内容又は体裁の変更を行うことが適切な理由を具体的に示すこと。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。

⑤ 規則第13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」の欄に記入する。

(2) 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、訂正箇所に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に添付する。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「検定済図書の訂正申請書の別紙」記載の箇所番号を付記する。

(3) 訂正届出書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部とともに別紙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 訂正届出書別紙の作成要領

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 原文及び訂正文の訂正部分に下線を施すなどし、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にする。

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」の欄に本刷り又はこれに準ずるものを貼付するものとする。

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」の欄に記入する。

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「検定済図書の訂正申請書の別紙」記載の箇所番号を付記する。

(3) 訂正届出書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部とともに別紙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 訂正届出書別紙の作成要領

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 原文及び訂正文の訂正部分に下線を施すなどし、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にする。

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」の欄に本刷り又はこれに準ずるものを貼付するものとする。

カ 規則第13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」の欄に記入する。

(4) 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。

第4 見本の提出（規則第17条関係）

(1) 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60日以内に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40日以内に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、供給本には上記①～③の事項をすべて記載する。)

第5 申請図書等の公開（規則第18条関係）

(4) 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。

第4 見本の提出（規則第16条関係）

(1) 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60日以内に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40日以内に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15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、供給本には上記①～③の事項をすべて記載する。)

第5 申請図書の公開（規則第17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、調査意見及び検定意見の内容のほか、不合格となるべき理由に対する反論書、検定意見に対する意見申立書、修正表、判定案、検定審査不合格となるべき理由書、反論認否書、申し立てられた意見の認否書及び検定審査不合格理由書とする。

(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、申請図書の検定審査が終了するまでは、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 ①及び②の扱いについては、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。

① 申請図書は、検定審査終了後初等中等教育局教科書課長の指定する場所と日時において閲覧することができる。

② 申請者は、申請図書の検定審査が終了するまでは、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。

改 正 案				現 行			
別 記				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	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	別紙様式8により、 <u>編修の趣旨、留意点及び教育基本法に示す教育の目標との対照等について示す。</u>	すべての教科（種目）		① 編修趣意書	<u>編修上特に意を用いた点や特色などがあれば、簡潔かつ具体的に示す。</u>	すべての教科（種目）	
② 学習指導要領との対照表	別紙様式9により、 <u>図書の構成・内容と学習指導要領に示す「内容」との対照等について示す。</u>	すべての教科（種目）		② 学習指導要領との対照表	<u>学習指導要領に示された「内容」と申請図書の内容とを明確かつ具体的に對比して示す。</u>	すべての教科（種目）	<u>算数・数学科については用語・記号の初出のページを付記する。</u>
③ 担当授業時数	申請図書の各内容のまとめりに著者が予定している担当授業時数を示す。	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Ⅰ、国語表現Ⅱ、現代文、古典、古典講読）、地理歴史科（地図）及び芸術科を除く教科（種目）	学習指導要領に示していない内容の記述は除く。	③ 担当授業時数	申請図書の各内容のまとめりに著者が予定している担当授業時数を示す。	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Ⅰ、国語表現Ⅱ、現代文、古典、古典講読）、地理歴史科（地図）及び芸術科を除く教科（種目）	学習指導要領に示していない内容の記述は除く。
④ 学年別使用漢字一覧表	別紙様式10、11による。	社会科（地図）を除く小学校のすべての教科（種目）及び中学校の国語科	国語科の場合は別紙様式10、その他の教科では別紙様式11を使用する。	④ 学年別使用漢字一覧表	別紙様式7、8による。	社会科（地図）を除く小学校のすべての教科（種目）及び中学校の国語科	国語科の場合は別紙様式7、その他の教科では別紙様式8を使用する。

⑤ 常用漢字以外の使用漢字一覧表		<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）</p> <p>高等学校用…国語科（古典，古典講読），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。</p> <p>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>	⑤ 常用漢字以外の使用漢字一覧表		<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）</p> <p>高等学校用…国語科（古典，古典講読），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。</p> <p>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>
⑥ 音訓一覧表	<p>常用漢字一覧表（昭和56年内閣告示第1号）に示す音訓以外の音訓を示す。</p>	<p>中学校及び高等学校の国語科</p>	<p>① 表に記入した音訓にはその初出のページを付記する。</p> <p>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。</p>	⑥ 音訓一覧表	<p>常用漢字一覧表（昭和56年内閣告示第1号）に示す音訓以外の音訓を示す。</p>	<p>中学校及び高等学校の国語科</p>	<p>① 表に記入した音訓にはその初出のページを付記する。</p> <p>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。</p>
⑦ 出典一覧表	<p>別紙様式12による。</p>	<p>① 引用した箇所すべてのについて出典を示す教科（種目）</p> <p>小学校……国語科及び社会科（6年の歴史に関する部分）</p> <p>中学校……社会科（歴史的分野）</p> <p>高等学校…地理歴史科（日本史及び世界史）</p> <p>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）</p> <p>上記①を除く教科（種目）</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	⑦ 出典一覧表	<p>別紙様式9による。</p>	<p>① 引用した箇所すべてのについて出典を示す教科（種目）</p> <p>小学校……国語科及び社会科（6年の歴史に関する部分）</p> <p>中学校……社会科（歴史的分野）</p> <p>高等学校…地理歴史科（日本史及び世界史）</p> <p>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）</p> <p>上記①を除く教科（種目）</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>

			<p>③ <u>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。</u></p> <p>④ <u>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。</u> （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。）</p> <p>⑤ <u>外国語科（英語科）においては、出典の複写物を提出する。</u></p> <p>⑥ <u>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。</u></p>				<p>③ <u>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。</u> （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。）</p> <p>④ <u>外国語科（英語科）においては、出典の複写物を3部提出する。</u></p> <p>⑤ <u>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。</u></p>
⑧ <u>用語・記号リスト</u>	<u>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。</u>	<u>算数・数学科</u>	<p>① <u>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載ページを活動と対比して示す。</u></p> <p>② <u>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。</u></p>	<u>(新規)</u>			

⑨ 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（高等学校のライティングを除く。）、工業科（工業技術英語）及び商業科（ビジネス基礎、英語実務）		⑧ 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（高等学校のライティングを除く。）、工業科（工業技術英語）及び商業科（ビジネス基礎、英語実務）	
⑩ 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。	外国語科（高等学校のオーラル・コミュニケーションⅠ、オーラル・コミュニケーションⅡ及びライティングを除く。）、工業科（工業技術英語）及び商業科（ビジネス基礎、英語実務）	<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 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 英語Ⅱ及びリーディングについては、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 外国語科の各科目における新出語のうち、選択的な扱いをする題材のみで扱った単語については、他の単語と区別がつくようにする。</p> <p>⑥ 図書中にこのリス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。</p>	⑨ 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。	外国語科（高等学校のオーラル・コミュニケーションⅠ、オーラル・コミュニケーションⅡ及びライティングを除く。）、工業科（工業技術英語）及び商業科（ビジネス基礎、英語実務）	<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 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 英語Ⅱ及びリーディングについては、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 外国語科の各科目における新出語のうち、選択的な扱いをする題材のみで扱った単語については、他の単語と区別がつくようにする。</p> <p>⑥ 図書中にこのリス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。</p>
⑪ 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（ビジネス基礎、英語実務）	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 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（ビジネス基礎、英語実務）	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。

⑫ 解答一覧表	図書中に示された練習問題（平易な問題は除く。）について著作者が期待する解答を示す。	高等学校の数学科，理科，外国語科，情報科（普通教育に関する教科），農業科，工業科，商業科，水産科及び情報科（専門教育に関する教科）	商業科の簿記会計諸科目の記帳練習問題については，そのすべてについて解答を添付する。	⑪ 解答一覧表	図書中に示された練習問題（平易な問題は除く。）について著作者が期待する解答を示す。	高等学校の数学科，理科，外国語科，情報科（普通教育に関する教科），農業科，工業科，商業科，水産科及び情報科（専門教育に関する教科）	商業科の簿記会計諸科目の記帳練習問題については，そのすべてについて解答を添付する。
⑬ コンピュータプログラム言語及び命令語一覧表	図書中に示されたコンピュータプログラミング言語の名称及び具体的な命令語のすべてを示す。	中学校の技術・家庭科並びに高等学校の情報科（普通教育に関する教科），工業科，商業科，水産科及び情報科（専門教育に関する教科）		⑫ コンピュータプログラム言語及び命令語一覧表	図書中に示されたコンピュータプログラミング言語の名称及び具体的な命令語のすべてを示す。	中学校の技術・家庭科並びに高等学校の情報科（普通教育に関する教科），工業科，商業科，水産科及び情報科（専門教育に関する教科）	
⑭ 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	高等学校の数学科及び情報科（普通教育及び専門教育に関する教科）	簡易なものは，添付を省略してよい。	⑬ 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	高等学校の数学科及び情報科（普通教育及び専門教育に関する教科）	簡易なものは，添付を省略してよい。
⑮ 発展的な学習内容の記述	別紙様式13による。	すべての教科（種目）	発展的な学習内容を取り上げている場合に作成する。	⑭ 学習指導要領に示していない内容の記述	別紙様式10による。	すべての教科（種目）	学習指導要領に示していない内容を取り上げている場合に作成する。

別紙様式 1 (略)	別紙様式 1 (略)
<u>別紙様式 2</u> (略)	<u>(新規)</u>
別紙様式 <u>3</u> (略)	別紙様式 <u>2</u> (略)
別紙様式 <u>4</u> (略)	別紙様式 <u>3</u> (略)
別紙様式 <u>5</u> (略)	別紙様式 <u>4</u> (略)
別紙様式 <u>6</u> (略)	別紙様式 <u>5</u> (略)
別紙様式 <u>7</u> (略)	別紙様式 <u>6</u> (略)
<u>別紙様式 8</u> (略)	<u>(新規)</u>
<u>別紙様式 9</u> (略)	<u>(新規)</u>
別紙様式 <u>10</u> (略)	別紙様式 <u>7</u> (略)
別紙様式 <u>11</u> (略)	別紙様式 <u>8</u> (略)
別紙様式 <u>12</u> (略)	別紙様式 <u>9</u> (略)
別紙様式 <u>13</u> (略)	別紙様式 <u>10</u> (略)