

教科用図書検定規則実施細則 新旧対照表

(下線部は改正部分)

改 正 後	改 正 前
目 次	目 次
第1 検定の申請	第1 検定の申請
1 検定審査申請書の提出	1 検定審査申請書の提出
2 申請図書の提出	2 申請図書の提出
3 検定審査料算定の基礎となるページ数	3 検定審査料算定の基礎となるページ数
第2 申請図書の審査手続	第2 申請図書の審査手続
1 申請図書等の適切な管理	1 申請図書の審査
2 申請図書の審査	2 不合格理由の事前通知及び反論の聴取
3 不合格理由の事前通知及び反論の聴取	3 検定意見に対する意見の申立て
4 検定意見に対する意見の申立て	4 申請図書の修正
5 申請図書の修正	5 調査意見書を記載した資料
6 調査意見書を記載した資料	6 不合格図書の再申請の期間
7 不合格図書の再申請の期間	第3 検定済図書の訂正
第3 検定済図書の訂正等	第4 見本の提出
第4 見本の提出	第5 申請図書等の公開
第5 申請図書等の公開	第6 検定済図書の著作者の氏名等についての変更の届出
第6 検定済図書の著作者の氏名等についての変更の届出	附 則
附 則	
第1 検定の申請	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 「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	(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。）	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) 郵送等による提出	(新設)
<u>検定審査申請書及び申請図書（いずれも添付書類を含む。）については、郵送等により提出することも可能とする。</u>	

(3) 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 日本産業規格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に準じて分冊ごとに算定したページ数を記入する。

(4) 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。ただし、添付書類のうち別紙様式第4号の「誓約書」は、学校種にかかわらず、教科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 第2の1(3)に定める不公正な行為をしていないことを誓約

(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 日本産業規格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。ただし、添付書類のうち別紙様式第4号の「誓約書」は、学校種にかかわらず、教科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 第2の1(3)に定める不公正な行為をしていないことを誓約

する文書として別紙様式第4号の「誓約書」を1部添付する。

- ④ 検定審査申請書の添付書類は、様式ごとに両面印刷とする。
(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及び教科の種類、種目、学年並びに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、別紙様式第6号の「表紙等提出届」2部とともに、初等中等教育局長が別に定める部数提出する。供給本の表紙の1、4及び背並びに扉の見本のうち各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。なお、提出する全ての表紙の見本の裏面右上に受理番号を記入するとともに、学年ごとに分冊となる場合には、当該学年が表紙の見本で確認できること。

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。

する文書として別紙様式第4号の「誓約書」を1部添付する。

- ④ 検定審査申請書の添付書類は、様式ごとに両面印刷とする。
(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及び教科の種類、種目、学年並びに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、別紙様式第6号の「表紙等提出届」2部とともに、初等中等教育局長が別に定める部数提出する。供給本の表紙の1、4及び背並びに扉の見本のうち各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。なお、提出する全ての表紙の見本の裏面右上に受理番号を記入するとともに、学年ごとに分冊となる場合には、当該学年が表紙の見本で確認できること。

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。

日以内に、申請図書と同数を提出する。

エ 申請図書の添付書類のうち、別記の「⑫解答一覧表」及び「⑬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（種目）ごとに別記に示す部数を提出すればよい。

オ 検定の申請後に申請図書の名称の変更を行う場合は、別紙様式第7号の「申請図書の書名変更届」を作成し提出する。

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、日本産業規格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 申請図書等の適切な管理（規則第6条関係）

(1) 規則第6条に規定する申請図書その他の検定審査に関する資料及び審査内容（以下「申請図書等」という。）

① 規則第6条に規定する申請図書その他の検定審査に関する資料とは、検定審査申請書及び申請図書（いずれも添付書類を含む。）、検定意見書、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、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、修正表その他文部科学省に提出し、又は文部科学省から受領した検定審査に関する一切の資料とする。

② 規則第6条に規定する審査内容には、当該申請図書に係る文部科学省による照会及びそれに対する回答の内容、検定審査の進捗状況その他の当該申請図書の検定審査に関する一切の情報を含むものとする。

(2) 申請図書等の適切な管理

① 文部科学省は、検定結果公表（当該年度の全ての申請図書の検定審査の終了後に文部科学省によって行われる当該検定審査の結果の公表をいう。以下同じ。）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、

日以内に、申請図書と同数を提出する。

エ 申請図書の添付書類のうち、別記の「⑫解答一覧表」及び「⑬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（種目）ごとに別記に示す部数を提出すればよい。

オ 検定の申請後に申請図書の名称の変更を行う場合は、別紙様式第7号の「申請図書の書名変更届」を作成し提出する。

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、日本産業規格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

(新設)

(第5(3)より移動)

適切に管理しなければならない。

② 申請者は、検定結果公表までは、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。

2 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8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。

(3) 規則第7条第2項の規定による検定審査不合格の決定

申請者が下記のいずれかに該当する場合は、規則第7条第2項の規定により、検定審査不合格の決定を行うものとする。

① 禁錮以上の刑に処せられ、又は義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律（昭和38年法律第182号）の規定に違反し、若しくは教科用図書の採択に関し刑法（明治40年法律第45号）第198条若しくは第233条の罪、組織的な犯罪の処罰及び犯罪収益の規制等に関する法律（平成11年法律第136号）第3条第1項（同項第11号に係る部分に限る。）若しくは同条第2項（同条第1項第11号に係る部分に限る。）の罪若しくは公職にある者等のあつせん行為による利得等の処罰に関する法律（平成12年法律第130号）第4条の罪を犯して罰金の刑に処せられ、その刑の執行を終わった日又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過していない場合

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8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。

(3) 規則第7条第2項の規定による検定審査不合格の決定

申請者が下記のいずれかに該当する場合は、規則第7条第2項の規定により、検定審査不合格の決定を行うものとする。

① 禁錮以上の刑に処せられ、又は義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律（昭和38年法律第182号）の規定に違反し、若しくは教科用図書の採択に関し刑法（明治40年法律第45号）第198条若しくは第233条の罪、組織的な犯罪の処罰及び犯罪収益の規制等に関する法律（平成11年法律第136号）第3条第1項（同項第11号に係る部分に限る。）若しくは同条第2項（同条第1項第11号に係る部分に限る。）の罪若しくは公職にある者等のあつせん行為による利得等の処罰に関する法律（平成12年法律第130号）第4条の罪を犯して罰金の刑に処せられ、その刑の執行を終わった日又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過していない場合

- ② 図書の発行に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）その他の法令の規定に違反する著しく不公正な行為をしたことが認められた場合
- ③ 検定結果公表前の申請図書を採択関係者に対して開示し、対価を伴う意見聴取を行ったことが認められた場合
- ④ 採択関係者に対して不当に利益を供与したことが認められた場合

(4) 規則第7条第3項に規定する特定行為とは、検定結果公表前に申請図書等の内容を公表することその他検定結果公表前における当該申請図書等の情報の管理が不適切であること（規則第12条第1項の規定による再申請がなされた場合にあっては、検定審査不合格となった図書の内容であって当該再申請がなされた申請図書に同様の内容が記載されているものについて、その内容に係る検定審査の結果の是非に関する議論を惹起させる行為その他これに類する行為を行うことにより、当該行為の態様に照らして当該再申請がなされた申請図書の情報の管理が不適切であったのと同様の事態を生じさせたと認められる場合を含む。）により、検定審査（当該申請図書以外の申請図書に係る検定審査を含む。）に重大な影響を及ぼしたと認められる行為をいう。

3 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9号の「検定審査不合格理由書」を交付することにより行う。なお、規則第7条第2項の規定による検定審査不合格の決定を行おうとする場合には、「2. 欠陥箇所」は省略する。

(2) 検定審査不合格理由に対する反論は、規則第7条第1項の規定による検定審査不合格理由の事前通知を受けた場合は、別紙様式第10号の「不合格理由に対する反論書」及び別紙様式第10号別紙①に、規則第7条第2項の規定による検定審査不合格理由の事前通知を受けた場合は、別紙様式第10号の「不合格理由に対する反論書」及び別紙様式第10号別紙②によるものとする。

(3) 別紙様式第10号別紙①及び別紙様式第10号別紙②の記入要領
別紙様式第10号別紙①及び別紙様式第10号別紙②の記入要領に

- ② 図書の発行に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）その他の法令の規定に違反する著しく不公正な行為をしたことが認められた場合
- ③ 検定審査終了前の申請図書を採択関係者に対して開示し、対価を伴う意見聴取を行ったことが認められた場合
- ④ 採択関係者に対して不当に利益を供与したことが認められた場合

(新設)

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9号の「検定審査不合格理由書」を交付することにより行う。なお、規則第7条第2項の規定による検定審査不合格の決定を行おうとする場合には、「2. 欠陥箇所」は省略する。

(2) 検定審査不合格理由に対する反論は、規則第7条第1項の規定による検定審査不合格理由の事前通知を受けた場合は、別紙様式第10号の「不合格理由に対する反論書」及び別紙様式第10号別紙①に、規則第7条第2項の規定による検定審査不合格理由の事前通知を受けた場合は、別紙様式第10号の「不合格理由に対する反論書」及び別紙様式第10号別紙②によるものとする。

(3) 別紙様式第10号別紙①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。

については、初等中等教育局長が別に定める。

(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、申請図書を検定審査不合格の決定を行ったときは、検定審査不合格の決定の通知の際に、規則第7条第1項の規定による検定審査不合格の場合は別紙様式第11号①の「反論認否書」を、規則第7条第2項の規定による検定審査不合格の場合は別紙様式第11号②の「反論認否書」を交付する。

4 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12号の「検定意見に対する意見申立書」及び別紙様式第12号別紙によるものとする。

(2) 別紙様式第12号別紙の記入要領

別紙様式第12号別紙の記入要領については、初等中等教育局長が別に定める。

(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13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。

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) 別紙様式第10号別紙②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 「教科用図書検定規則第7条第2項の規定による検定審査不合格理由に対する反論」の欄には、検定審査不合格理由書に記載された「検定審査不合格理由」を踏まえた上で、反論の内容を具体的に記入する。

(5) 反論の認否の通知

反論書の提出があった場合において、申請図書の検定審査不合格の決定を行ったときは、検定審査不合格の決定の通知の際に、規則第7条第1項の規定による検定審査不合格の場合は別紙様式第11号①の「反論認否書」を、規則第7条第2項の規定による検定審査不合格の場合は別紙様式第11号②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12号の「検定意見に対する意見申立書」及び別紙様式第12号別紙によるものとする。

(2) 別紙様式第12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、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13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。

5 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14号の「修正表提出届」1部とともに、別紙様式第14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 目的とする学校及び教科の種類、種目、学年並びに受理番号を記した表紙を添付する。
- ② 「受理番号」の欄には、申請図書の受理番号を記入する。
- ③ 「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。
- ④ 「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

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14号の「修正表提出届」1部とともに、別紙様式第14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 目的とする学校及び教科の種類、種目、学年並びに受理番号を記した表紙を添付する。
- ② 「受理番号」の欄には、申請図書の受理番号を記入する。
- ③ 「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。
- ④ 「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。その際、原文及び修正文の修正箇所に対応する「番号」を示すなど、それぞれの修正内容が判別できるようにすること。

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。

- ⑤ 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」の欄に「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。また、申し立てられた意見を相当と認める旨の通知があったときには、(1)③に示す初等中等教育局長が別に指示する期日までに、該当する指摘箇所について「修正文」の欄に「意見申立承認済」と記入した修正表を提出する。
- ⑥ 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。
- ⑦ 検定意見に従った修正として、スクリプト（図書中に示されていない外国語（英語）スクリプトに限る。以下、この⑦において

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。その際、原文及び修正文の修正箇所に対応する「番号」を示すなど、それぞれの修正内容が判別できるようにすること。

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。

- ⑤ 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」の欄に「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。また、申し立てられた意見を相当と認める旨の通知があったときには、(1)③に示す初等中等教育局長が別に指示する期日までに、該当する指摘箇所について「修正文」の欄に「意見申立承認済」と記入した修正表を提出する。
- ⑥ 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。
- ⑦ 検定意見に従った修正として、スクリプト（図書中に示されていない外国語（英語）スクリプトに限る。以下、この⑦において

同じ。)の変更を行う場合、「原文」の欄は④に示す事項に加え、スクリプト原文を記入し、「修正文」の欄は「スクリプトを変更」と記入のうえ、スクリプト変更文を記入すること。

⑧ 検定意見に従った修正として、外国語(英語)音声の変更を行う場合、「原文」の欄は④に従って記入し、「修正文」の欄は「音声を変更」と記入して提出する。その際、初等中等教育局長が別に指示する期日までに、変更した外国語(英語)音声を記録したものを5部提出する。

⑨ 検定意見に従った修正として、ウェブサイトのアドレスによって参照するウェブサイトの内容を変更する場合、「原文」の欄は④に示す事項に加え、参照先ウェブサイトの画面又はURLを記入し、「修正文」の欄は「学習上の参考に供する情報を変更」と記入のうえ、修正後の画面又はURLを記入すること。

(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第9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。

6 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15号の「調査意見書」によるものとする。

7 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 以下のアからエ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

同じ。)の変更を行う場合、「原文」の欄は④に示す事項に加え、スクリプト原文を記入し、「修正文」の欄は「スクリプトを変更」と記入のうえ、スクリプト変更文を記入すること。

⑧ 検定意見に従った修正として、外国語(英語)音声の変更を行う場合、「原文」の欄は④に従って記入し、「修正文」の欄は「音声を変更」と記入して提出する。その際、初等中等教育局長が別に指示する期日までに、変更した外国語(英語)音声を記録したものを5部提出する。

⑨ 検定意見に従った修正として、学習上の参考に供するために掲載するウェブページのアドレス等が参照させるものを変更する場合、「原文」の欄は④に示す事項に加え、参照先ウェブページの画面又はURLを記入し、「修正文」の欄は「学習上の参考に供する情報を変更」と記入のうえ、修正後の画面又はURLを記入すること。

(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第9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15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 以下のアからエ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7条第3項又は第10条第2項若しくは第3項に基づき検定審査不合格になった不合格図書

エ 規則第12条の規定による再申請に基づいて行われる検定審査において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 検定済図書の訂正等（規則第14条及び第15条関係）

(1) 規則第14条第2項の文部科学大臣が別に定める日は、次のとおりとする。

① 規則第7条第1項の検定の決定の通知を受けた場合は、見本の提出日

② 規則第10条第2項の検定の決定の通知を受けた場合は、検定の決定を行った年度の翌年度の6月1日

(2) 検定済図書の訂正申請は、別紙様式第16号の「検定済図書の訂正申請書」、別紙様式第16号別紙及び訂正本によるものとする。

(3) 別紙様式第16号別紙の記入要領

別紙様式第16号別紙の記入要領については、初等中等教育局長が別に定める。

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

(新設)

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14条及び第15条関係）

(1) 規則第14条第2項の文部科学大臣が別に定める日は、次のとおりとする。

① 規則第7条第1項の検定の決定の通知を受けた場合は、見本の提出日

② 規則第10条第2項の検定の決定の通知を受けた場合は、検定の決定を行った年度の翌年度の6月1日

(2) 検定済図書の訂正申請は、別紙様式第16号の「検定済図書の訂正申請書」、別紙様式第16号別紙及び訂正本によるものとする。

(3) 別紙様式第16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に、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

(4) 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

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16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⑥②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。

(4) 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、対応する別紙様式第16号別紙に記載の箇所番号を付記する。

(5) 検定済図書の訂正届出は、別紙様式第17号の「検定済図書の訂正届出書」及び別紙様式第17号別紙によるものとする。

(6) 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、訂正を行うおおうとする日の20日前までに提出する。

② 別紙様式第17号別紙の記入要領

別紙様式第17号別紙の記入要領については、初等中等教育局長が別に定める。

(7) 訂正内容の周知

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が規則第15条第3項の規定により通知を行う場合の方法については、初等中等教育局長が別に定めるところにより、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と併せて行うものとする。

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16号別紙に記載の箇所番号を付記する。

(5) 検定済図書の訂正届出は、別紙様式第17号の「検定済図書の訂正届出書」及び別紙様式第17号別紙によるものとする。

(6) 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、訂正を行うおおうとする日の20日前までに提出する。

② 別紙様式第17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17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。

(7) 訂正内容の周知

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、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、規則第15条第3項の規定による通知に加え、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。

(8) 教科書に記載するウェブサイトのアドレスによって参照させる内容の変更に関する報告は、別紙様式第18号の「ウェブサイトのアドレスが参照させる内容の変更報告書」及び別紙様式第18号別紙によるものとする。

(9) ウェブサイトのアドレスが参照させる内容の変更報告書及びその別紙の提出期間及び提出部数等

① ウェブサイトのアドレスが参照させる内容の変更報告書1部及びその別紙2部を、変更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18号別紙の記入要領

別紙様式第18号別紙の記入要領については、初等中等教育局長が別に定める。

(10) 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19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条第1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。

(新設)

(新設)

(8) 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18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条第1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。ただし、発行の年月日及び印刷の年月日は、見本においては「年 月 日」のように空欄で記載する。

（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) 著作編修関係者名簿及び編修趣意書の更新及び提出

- ① 規則第7条第1項又は規則第10条第2項の検定の決定の通知を受けた場合、添付書類として提出した著作編修関係者名簿（別紙様式第2号）及び編修趣意書（別紙様式第5-1号から5-3号まで）を更新し、発行者名等を記載した上で提出する。
- ② ①の著作編修関係者名簿及び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、検定審査申請書及び申請図書（いずれも添付書類を含む。）、調査意見書、判定案、検定意見書、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、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、修正表並びに見本とする。

(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。

(第2の2(4)へ移動)

(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) 著作編修関係者名簿及び編修趣意書の更新及び提出

- ① 規則第7条第1項又は規則第10条第2項の検定の決定の通知を受けた場合、添付書類として提出した著作編修関係者名簿（別紙様式第2号）及び編修趣意書（別紙様式第5-1号から5-3号まで）を更新し、発行者名等を記載した上で提出する。
- ② ①の著作編修関係者名簿及び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、検定審査申請書の添付書類、申請図書の添付書類、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。

第6 検定済図書の著作者の氏名等についての変更の届出（規則第19条第2項関係）

規則第19条第2項の記載の変更は、別紙様式第20号の「奥付記載事項変更届」によるものとする。

第6 検定済図書の著作者の氏名等についての変更の届出（規則第19条第2項関係）

規則第19条第2項の記載の変更は、別紙様式第19号の「奥付記載事項変更届」によるものとする。

附 則

この大臣裁定は、令和3年2月1日から施行する。