

教科用図書検定規則実施細則別紙様式第 5－1 号等の記入要領

1. 別紙様式第 5－1 号、第 5－2 号及び第 5－3 号＜編修趣意書＞

(1) 申請書類

- ①使用する色はスミ一色（白黒）とする（カラーは不可）。
- ②編修趣意書の様式のうち（備考）の記載は、いずれの様式においても削除する。
ただし、別紙様式第 5－3 号（発展的な学習内容の記述）の（備考）4 の「類型」欄に記入する記号に関する説明については、削除しないこと。
- ③別紙様式第 5－1 号（教育基本法との対照表）の「1. 編修の基本方針」以下、及び別紙様式第 5－2 号（学習指導要領との対照表、配当授業時数表）の「1. 編修上特に意を用いた点や特色」以下の外枠線は、記入しなくても差し支えない。
- ④編修趣意書は、小学校及び中学校は受理単位ごと（ただし、「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すること。

(2) 検定決定通知後の更新

- ①受理番号、発行者の番号・略称、教科書の記号・番号、教科書名を記入する。
- ②見本と整合させること。具体的には、検定決定された内容と齟齬のある箇所や、誤字・脱字等の記述の誤りについて修正する。
- ③ページ数の上限を超えないよう、分量を調整すること。その際、分量を調整するための文章や図表の修正は差し支えない。
- ④上記に示した事項以外の修正（表記や体裁の変更、文章や図表の追加変更等）は認めない。
- ⑤検定決定後、見本提出前に提出する訂正申請の内容を編修趣意書に記述することは避けること。

2. 別紙様式第 10 号別紙①及び別紙②＜不合格理由に対する反論書＞

(1) 別紙様式第 10 号別紙①

- 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。

(2) 別紙様式第 10 号別紙②

- ① 「受理番号」の欄には、申請図書 of 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。

3. 別紙様式第 12 号別紙＜検定意見に対する意見申立書＞

- ① 「受理番号」の欄には、申請図書 of 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。

4. 別紙様式第 16 号別紙＜検定済図書の訂正申請書＞

(1) 申請書類

- 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 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。（⑤及び5. 別紙様式第17号別紙の記入要領⑥において同じ。）

- 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、日本産業規格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。

（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で、訂正部分を赤色で囲み、注釈などを施すこと。
- 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、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. 別紙様式第17号別紙＜検定済図書の訂正届出書＞

- 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

- ⑥ 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。
- ⑦ 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、日本産業規格 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. 別紙様式第 18 号別紙＜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 「番号」の欄には、変更箇所ごとに一連の箇所番号を記入する。
- ② 「変更箇所」の欄には、変更を行う参照させる内容の二次元コード等を記載した箇所のページ数字及び行数字を記入する。
- ③ 原文と変更文を対照して変更内容が容易に判別できるよう、原文及び変更文の変更部分に下線を施すなどする。
- ④ 原文は、検定済図書の該当箇所のコピー又は一次遷移画面^{※1}（又は二次遷移画面^{※2}）の当該箇所をコピーしたもので差し支えない。
- ⑤ 「変更理由」の欄には、変更が必要となった事由について簡潔に記載する。
- ⑥ 原文と変更文を一葉で示すことが難しい場合は、原文と変更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、日本産業規格 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 動画の場合は、内容を象徴する画面部分を抜き出すこと。

※1 教科書に掲載されたアドレス等が最初に参照させる画面（発行者が管理するもの）

※2 一次遷移画面にリンクが貼られている、発行者が学習上の参考に供するために参照させるウェブサイトの画面