

オンラインによる申請等の手続の取扱要領

細則第1から第4及び第6に係る手続をオンラインで行う場合は、「教科書検定システム (MTAS)」(以下「システム」という。)により行うものとする。

システムを利用し申請・提出等を行う場合に新たに必要となる手続及び変更となる手続について、具体的には以下に定めるところによることとする。

1. 検定申請の事前手続

1-1. 利用者の登録

システムを利用しようとする者(以下「利用者」という。)は、事前に利用者登録の申請を行う。利用者登録の申請は、必要事項を記入した【別紙1 利用者登録表】を添付の上、【kentei@mext.go.jp】へメールにて提出する。その際、ウイルス・チェックを必ず実施し、セキュリティロック、コピーガードはかけない。

文部科学省は申請に基づきアカウントの作成を行い、システムを介し利用者にログイン名、パスワード、ログイン先のURLを通知する。利用者は、システムの利用にあたって以下に留意すること。

- (1) 登録情報に変更がある場合には、利用者自身が速やかにシステム上で変更を行うこと。
- (2) 登録の際に申請代表者の代理者として登録した者のアカウントによりシステム上で行われた操作については代表者によるものとみなすこととする。
- (3) 登録情報について第三者の知るところとならないよう適切に管理すること。
- (4) 登録するメールアドレスは、システムから自動送信されるメールを拒否せず受け取れる設定とすること。

1-2. 検定申請予定の登録

利用者は、システムを介した文部科学省からの依頼に応じて、次年度以降の検定申請の予定についてシステム上に登録をする。登録は代表者単位で行うため、代表者の代理者として複数のアカウントが登録されている場合は、入力誤りがないよう注意すること。文部科学省は、検定申請予定の登録のあった図書について、申請図書番号の付与を行い、システムを介して利用者に申請図書番号を通知する。

2. 申請書類等の提出方法（細則第1及び第2関係）

利用者は、文部科学省がインターネット等により公示している検定申請受理種目及び期間に従って、検定の申請及び申請図書審査手続の書類等について、別表「オンラインによる書類等の提出方法一覧表」（以下「別表」という。）のとおり提出する。

なお、細則第3（2）の訂正本については、別紙様式第16号別紙のみでは承認の可否を判断することが困難な場合を除き省略することとする。

3. 各種通知文書の通知方法

文部科学省は、以下について利用者にシステムを介して通知する。

- （1）申請図書等の受理が完了次第通知する受理番号や教科書記号・番号等
- （2）検定意見の通知
- （3）申し立てられた意見の認否書
- （4）検定審査不合格理由の事前通知
- （5）検定審査不合格の決定通知
- （6）検定決定通知及び検定済図書の訂正申請の承認通知

4. その他

特段の事情があり、システムを利用して申請手続等が行えない場合は、文部科学省の指示に従い提出を行うこと。

教科書検定システム

利用者登録表<利用アカウント新規登録>

システムの利用をする人の「発行者名」「担当者名」「メールアドレス」を入力し、「担当教科」欄を選択して提出してください。

アクセス制限がかかる仕様のため、選択した担当教科の図書にアクセスが可能となります。そのため、担当教科のプルダウンより教科と学校種の組合わせを選択してください。全教科のアクセスが必要な場合は選択不要です。

担当教科の欄が不足する場合は、右端に列を追加してご記入ください。

発行者代表アカウントは教科(科目)横断的に対応が必要な場合に使用するアカウントです。登録済みの場合は記入不要です。

※必須項目

No	発行者名	担当者名	メールアドレス	ログインID	担当教科1	担当教科2	担当教科3	担当教科4	担当教科5
例	文部科学省	文科太郎	Taro.Monka@sample.com	001_01	社会/小学校	社会/中学校	地理歴史/高等学校	公民/高等学校	
1		発行者代表アカウント (担当教科を設定しない)		記載不要です					
2				記載不要です					
3				記載不要です					
4				記載不要です					
5				記載不要です					
6				記載不要です					
7				記載不要です					
8				記載不要です					
9				記載不要です					
10				記載不要です					
11				記載不要です					
12				記載不要です					
13				記載不要です					
14				記載不要です					
15				記載不要です					
16				記載不要です					
17				記載不要です					
18				記載不要です					
19				記載不要です					
20				記載不要です					
21				記載不要です					
22				記載不要です					
23				記載不要です					
24				記載不要です					
25				記載不要です					
26				記載不要です					

教科書検定システム

利用者登録表<発行者マスタ新規登録>

システムを利用するための利用アカウントは発行者マスタに登録した会社情報に紐づく必要があります。

登録済みの場合は記入不要です。

なお、納入告知書はこれまで通り郵送です。システムを利用するためのアカウントは必須ではありません。

※必須項目

No	概要	項目	記入例	記入欄
1	発行者情報			
2		発行者名※	文部科学省	
3		発行者名略称	文科省	記載不要です
4		代表者名の所属※	代表取締役社長	
5		代表者名※	文科太郎	
6		郵便番号※	100-0013	
7		所在地※	東京都千代田区霞が関3丁目2番2号	
8	納入告知書等の送付先			
9		所属※	初等中等教育局教科書課	
10		氏名※	文科花子	
11		郵便番号※	100-0013	
12		住所※	東京都千代田区霞が関3丁目2番2号	
13		メールアドレス※	Hanako.Monka@sample.com	
14	その他			
15		発行者番号	001	記載不要です ※システムで自動採番されます

(別表) オンラインによる書類等の提出方法一覧表

1. 検定の申請			
提出物	電子データの提出形式	提出期日 (※1) (※2)	提出方法、留意点
検定審査申請書及びその添付書類	<著作編修関係者名簿> PDF (.pdf)	申請を行うことができる種目及び期間(公示)の申請期間最終日の17時	<検定審査申請書、申請図書等公開同意書、誓約書> システムに入力・登録する。 <著作編修関係者名簿> システムにアップロードする。
申請図書	<申請図書(データ)> PDF (.pdf)	<p><紙> 申請を行うことができる種目及び期間(公示)の申請期間内</p> <p><データ> 申請図書を提出した日の翌日から起算して35日以内</p>	<p><申請図書(紙)の提出について> 定められた部数を郵送する(期日までに必着)。 (1) 発送トラブル等が起きた場合の対応はできかねるため、できるだけ余裕をもって発送すること。 (2) 利用者において、発送物の追跡確認ができるようにすること。 (3) 受理日は、申請図書の文部科学省到着日とする。</p> <p>【提出先等】 ①宛先：文部科学省初等中等教育局教科書課 ②送付ラベルの品名：申請図書在中(種目名)</p>
			<p><申請図書(データ)の提出について> 提出する申請図書(データ)は、以下の仕様により作成しアップロードする。</p> <p>(1) 申請図書原本のPDFファイルとする。 (2) 1図書のファイルは原則1ファイルとする。ただし、1ファイルが1GBを越える場合は、ファイルを分割すること。 (3) 図書1ページあたりPDFファイル1ページ(見開きページにしない)とする。 (4) 細則第1(2)①アに示す表紙をつけず表見返し、本文、裏見返しの順とし、折込ページなど本文中に連番ではないページがある場合は裏見返しの後につけること。なお、表見返し以降のページ数にずれが生じないよう、扉・奥付にあたるページは白色としてつけること。 (5) 原則3階層目までしおり機能を使って目次をつけること。 (6) 編集用のネイティブデータを原則としてPDF/X-4に書き出して作成すること。(PDF/X-4での作成が不可能な場合はPDF/X-1も可とする。)フリーソフトによる変換や印刷物のスキャンデータは不可とする。 (7) PDFファイル内の文字は原則テキストデータとしフォントは埋込とする。 (8) 解像度はおおむね200~350dpi程度とすること。 (9) 文書のプロパティ情報は全て削除すること。 (10) 各ページの非表示情報は全て削除すること。 (11) 申請者においてセキュリティ設定を行わないこと。</p> <p><申請図書(データ)の提出にあたっての留意事項> ・システム内のデータアップロード先は受理番号ごとに指定され、ファイル名は自動付与されるため、データ間違いの無いよう確認の上アップロードすること。 ・図書データのアップロード時に表見返し、本文、裏見返し、折込ページそれぞれのページ数設定が求められるため設定すること。</p>

提出物	電子データの提出形式	提出期日(※2)	提出方法、留意点
表紙	<その他の部数> PDF (.pdf)	申請図書を提出した日の翌日 から起算して84日以内	<表紙等提出届> システムに入力・登録する。 <表紙等の見本> 本刷りについては郵送(期日までに必着)もしくは持参する。その他の部数についてはシステムにアップロードする。
細則別記に示す申請図書の添付書類		<①~⑩、⑫~⑮> 検定審査申請書入力・登録時 点 <⑪> 申請図書を提出した日の翌日 から起算して35日以内	添付を要する書類について以下の通り作成しシステムにアップロードする。 なお、添付書類の種類ごとにアップロードする(複数の添付書類を1つの ファイルにまとめることはしない。)こと。 <①編修趣意書> (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。 (5)別紙様式第5-1号から第5-3号までを1つのファイルにまとめること。 <⑤出典一覧表> (1)(備考)4の記載は省略せず、チェック欄に記入した上でアップロードす ること。 <⑩外国語(英語)音声> (1)受理番号、学校種、教科、種目、学年、各音声のファイル名及び当該音声 の申請図書における該当ページ、再生時間等を記載した資料(以下、「補足 資料」という。)を作成すること。 (2)各音声のファイル名は以下の通りとすること。 ファイル名:受理番号&音声_ページ番号(-必要があれば連番)_単元名_教科 書との対応が容易に確認できる内容 例) 999-999音声_005-1_Unit1_part1イディオム①.mp3 999-999音声_005-2_Unit1_part1イディオム②.mp3 999-999音声_012_Unit1_part2脚注リスニング①.mp3 999-999音声_013_Unit1_part2本文.mp3 <⑭ウェブサイトのアドレスの掲載箇所一覧表> (1)別紙様式第24号と本表に添付する紙面を1つのPDFファイルにまとめるこ と。その際、ウェブサイトのアドレスの掲載箇所一覧表、(備考)3の紙面、 (備考)4の紙面の順とすること。 (2)別紙様式第24号(本表)については、印刷物のスキャンデータは不可と し、学習の参考に供するページのURLを記載する場合はリンクを付与するこ と。
①編修趣意書	PDF (.pdf)		
②学年別使用漢字一覧表	PDF (.pdf)		
③常用漢字以外の使用漢字一覧表	PDF (.pdf)		
④音訓一覧表	PDF (.pdf)		
⑤出典一覧表	PDF (.pdf)		
⑥用語・記号リスト	PDF (.pdf)		
⑦生物重要用語リスト	エクセル (.xlsx)		
⑧発音記号の表記に関する方針	PDF (.pdf)		
⑨外国語(英語)語彙リスト	エクセル (.xlsx)		
⑩外国語(英語)スクリプト	PDF (.pdf)		
⑪外国語(英語)音声	MP3 (.mp3) ※補足資料はPDF (.pdf)		
⑫解答一覧表	PDF (.pdf)		
⑬コンピュータプログラム等関連 ファイル	提出形式任意		
⑭ウェブサイトのアドレスの掲載箇 所一覧表	PDF (.pdf)		
⑮ウェブサイトのアドレスの掲載箇 所一覧表(外国語(英語)音声に係る もの)	エクセル (.xlsx)		
書名変更届	—	随時	書名の変更を行う場合に、システムに入力・登録する。

2. 検定意見に対する意見の申立て、不合格理由の事前通知への反論			
提出物	電子データの提出形式	提出期日（※2）	提出方法、留意点
検定意見に対する意見申立書及び別紙	—	検定意見の通知のあった日の翌日から起算して20日以内	システムに入力・登録する。 ＜別紙様式第12号別紙＞ (1)「受理番号」の欄には、申請図書の受理番号を入力する。 (2)「番号」、「指摘箇所」及び「指摘事項」の欄には、意見の申立てを行うとする箇所について、検定意見書に記載されているそれぞれの記載事項を入力する。 (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入力する。
不合格理由に対する反論書及び別紙	—	検定審査不合格の事前通知のあった日の翌日から起算して20日以内	システムに入力・登録する。 ＜別紙様式第10号別紙①②＞ (1)「受理番号」の欄には、申請図書の受理番号を入力する。 (2)「番号」、「指摘箇所」及び「指摘事項」の欄には、反論を行うとする箇所について、検定審査不合格理由書に記載されているそれぞれの記載事項を入力する。 (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入力する。

3. 申請図書の修正			
提出物	電子データの提出形式	提出期日（※2）	提出方法、留意点
修正表提出届	—	検定意見の通知のあった日の翌日から起算して35日以内 (必要があると認める場合、修正表提出届を提出した日の翌日から起算して35日以内)	＜修正表提出届＞ システムに入力・登録する。
修正表	＜副本＞ PDF (.pdf)	修正表を変更することができる	＜修正表＞ 修正表の PDF データ（副本）をシステムにアップロードするとともに、紙の修正表（正本1部）を、郵送（期日までに必着）又は持参により提出する。
外国語（英語）の音声ファイル	MP3 (.mp3)	修正表を提出した日の翌日から起算して42日以内	外国語（英語）音声により変更を行う場合は、変更後の音声ファイルをシステムにアップロードする。

4. 見本提出届及び見本の提出		
提出物	提出期日（※2）	提出方法、留意点
見本提出届	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	システムに入力・登録する。
見本	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	郵送（期日までに必着）又は持参により提出する。

5. 編修趣意書の更新及び提出			
提出物	電子データの提出形式	提出期日（※2）	提出方法、留意点
編修趣意書（検定決定後の更新版）	PDF（.pdf）	検定決定通知日の翌日から起算して10日以内	以下の事項に留意の上作成しシステムにアップロードする。 (1) 編修趣意書の作成者は各発行者であることから、検定決定された内容と齟齬がないか、誤字・脱字等の記述の誤りがないか等の校正は、各発行者の責任において行うこと。 (2) 広く国民や学校教育の関係者などに公開し、内容についての理解を促進するという目的でウェブサイトへ掲載を行っている。教科書の内容と異なる記述、教科書の内容に関係のない記述、過大な宣伝となるおそれのある記述、他の発行者の教科書の内容を誹謗・中傷する記述等、編修趣意書のウェブサイト掲載の目的を逸脱する記述がある場合には、掲載を取りやめることがあること。 (3) 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。 (4) 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。 (5) 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。 (6) 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。 (7) 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。 (8) 別紙様式第5-1号から第5-3号までを1つのファイルにまとめること。

6. 規則第14条第1項及び第2項の訂正（訂正申請）			
提出物	電子データの提出形式	提出期日（※2）	提出方法、留意点
訂正申請書	—	随時	システムに入力・登録する。
訂正申請書別紙	PDF（.pdf）	※ただし、規則第14条第2項については、細則第3（1）に規定する日以降とする。	<p>以下の通り作成しシステムにアップロードする。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)「原文」及び「訂正文」の欄の記入方法は下記による。</p> <p>(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。</p> <p>(イ)原文は、訂正箇所のみならず、必要に応じ、訂正の趣旨が分かり、訂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。</p> <p>(ウ)図、写真等の訂正については、「原文」及び「訂正文」の欄に本刷りに準ずるものを添付する。</p> <p>(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メール等で提出すること。（(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。）</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
訂正本	—		<p>必要に応じ、以下の通り紙の訂正本を作成し郵送又は持参により提出する。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>

7. 規則第14条第3項の訂正（訂正届出）			
提出物	電子データの提出形式	提出期日（※2）	提出方法、留意点
訂正届出書	—	訂正を行おうとする日の20日前	システムに入力・登録する。
訂正届出書別紙	PDF（.pdf）		以下の通り作成しシステムにアップロードする。 (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)図、写真等の訂正については、「原文」及び「訂正文」の欄に本刷りに準ずるものを添付する。 (5)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。 (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。

8. 規則第15条の2による変更報告（参照するウェブサイトの内容の変更）			
提出物	電子データの提出形式	提出期日（※2）	提出方法、留意点
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	—	変更を行おうとする日の20日前	システムに入力・登録する。
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別紙	PDF（.pdf）		以下の通り作成しシステムにアップロードする。 (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

9. 検定済図書の著作者の氏名等についての変更の届出			
提出物	電子データの提出形式	提出期日（※2）	提出方法、留意点
奥付記載事項変更届	—	随時	システムに入力・登録する。

※1 不合格図書の再申請（細則第2の7関係）の場合、提出期日の「申請を行うことができる種目及び期間（公示）の申請期間」を以下のとおり読み替え提出する。

教科用図書検定規則実施細則第2 申請図書の審査手続 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。

※2 年末・年始の期間（12月29日～1月3日）が含まれるときは、その日数を加算する。

提出期限が行政機関の休日（土曜日、日曜日、祝日）に当たる場合は、休日の翌日を期限とみなす。