

教科用図書検定規則等改正（令和3年2月）に関する質疑応答集

● 教科用図書検定規則

第2章 検定手続き

第7条（申請図書の審査）2項

Q：「一の年度」「当該二以上の年度」の意味がわかりません。これについて、もう少し具体的に説明してください。例えば、直近の令和6年度小学校教科書の検定提出を例に、再度のご説明をお願いします。

A：R6年度申請の場合、4年後（次回申請時）に不合格となる。（当該検定時に不合格となった場合は、再申請）つまり、次に申請を行おうとする図書が不合格になるということ。

第7条（申請図書の審査）2項

Q：不公正な行為が、申請者の意図によらず、著作権関係者などから漏洩してしまうなど不可抗力の場合、不合格の対象となるのでしょうか。

A：個々の事情はあるだろうが、（不合格審査の）俎上には上る。抵触しないよう、情報管理を徹底してほしい。

第7条（申請図書の審査）2項

Q：「大臣が別に定める不正行為」とは、例えば、どのようなことを指しているのでしょうか。例示をお願いします。

A：実施細則に具体例があるので確認してほしい。（細則第2 申請図書の審査手続など）

第15条の2（参照するウェブサイトの内容の変更の手続）

Q：ウェブサイトの内容の変更について報告が必要ということですが、どのレベルまでの変更についての報告が必要なのでしょうか。例えば、統計コンテンツを二次元コードからアクセスできるようにしている場合、それらの数値の年度更新を行った場合に訂正申請のように、変更箇所の全てを取り上げて報告する必要はあるのでしょうか。

A：基本的には今まで行ってきたものと同じ形である。不明な点があれば教科書課に確認してほしい。

その他（改正されない条項等について）

Q：2月15日施行ということは、それ以降の今年度の検定申請（令和2年度検定申請）から適用という認識でよろしいでしょうか。

A：よい。（第7条については、それ以前の内容も有りうる。）

● 教科用図書検定規則実施細則・別記

第1 検定の申請

1- (2) 郵送等による提出

Q：郵送等の「等」については郵便以外の手段も認められるという表現であると理解していますが、利用を控えた方がよい手段や便種がもしあればご教示ください。

A：「等」は、持参以外による方法を指す。郵便に限ってはいない。ただし、持参以外の場合、記録や履歴が不明だと困るので、履歴などがわかる方法で提出してほしい。

Q：申請予定日必着を期して申請書・申請図書を発送したとしても、不慮の郵便・運送の事故、貴省内における連絡の事故等により到着しなかった場合、申請者が予定日必着を期して余裕を持って発送したことの証明（発送受付票等）をもつての提出は有効となりますか。

A：有効かどうかは難しい部分がある。個々の事情により対応を考えたい。事故の場合、郵便局等の調査が行われるので、それらの結果も踏まえて判断する。

2- (2) 作成要領 ①表紙 ウ

Q：申請図書番号の記載については、申請図書の表紙という理解でよろしいでしょうか。直前のイが供給本の表紙についてですので、念のためお伺いいたします。

A：その理解でよい。

Q：「表紙の1の中央下部および背の下部に…」とありますが、申請図書と同様、背についてはページ数が少ない際などには記入しなくてもよいという理解でよろしいでしょうか。

A：その理解でよい。

Q：申請図書番号を記載するのは、アの白表紙の表紙と背のみでよいのでしょうか。

A：その理解でよい。

Q：イの供給本の表紙も該当するのでしょうか。

A：供給本には必要ない。ここでは申請図書についてのみ対象。

Q：イの表紙の見本については、「裏側右上に受理番号を記入」となっているが、この「受理番号」は「申請図書番号」と読み替えてよいのでしょうか。

A：読み替えて問題ない。（「受理番号」（受理後）と「申請図書番号」（受理前））

第4 見本の提出（規則第17条関係）

(3) 編修趣意書の更新及び提出

Q：著作編修関係者名簿に関する内容が削除されていますが、更新は必要なくなったという認識でよろしいでしょうか。またその趣旨をご教示ください。

A：よい。（検定の直接的な対象ではないため）検定申請後に訂正を求める書類の扱いとはしないものとした。ただし、採択事務に係る辺著作者及び編協力者に関する情報の提供は引き続き必要です。

その他

Q: 附則に「令和3年2月15日から施行」とありますが、現在申請中のものに関して、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等については、本年度は従来通りの方法で行う、という理解でよろしいでしょうか。

A: 2月15日以前のものには提出し直しは求めない。15日以降の提出は新しい様式で提出すること。

●教科用図書検定規則実施細則 別紙様式

別紙様式第1号 検定審査申請書

Q: 「検定審査料」の金額について、これまでは会計課で検算していただきましたが、次回以降は、検算等はなく、検定審査申請書の金額に従って、教科書課から「検定審査料の納入について（通知）」及び「納入告知書」が郵送されてくるのでしょうか。

A: 「検定審査申請書等の提出方法及び検定審査料の納付方法について」（令和3年2月15日付け2文科初第1700号初等中等局長通知）参照のこと。教科書課で申請書に基づき金額を計算し、その金額で納入告知書を作成する。

Q: 【見え消し版】PDFファイルでは、(備考)2「その他の※欄は申請図書番号を記入する。」とありますが、これは「その他の※欄は記入しない。」と記載すべきものの誤りでしょうか。改正後のPDFファイルと記載が一致しておりませんので、ご確認ください。

A: 事前にお送りしたのものから変更されており、最終的なもの(「その他の※欄は記入しない。’)を確認してください。

別紙様式第2号 著作編修関係者名簿

Q: 新設されました(備考)8「適切な情報管理の対策状況」につきまして、具体的には何を名簿に記載すればよいのでしょうか。例をご教示ください。

A: 「誓約書の受領を行った」等、(情報管理の内容が)わかるように記載してもらえればよい。

別紙様式第18号 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

別紙様式第24号 ウェブサイトのアドレスの掲載箇所一覧表

別紙様式第25号 ウェブサイトのアドレス等の掲載箇所一覧表

Q: 以前別の書類では「アドレス等」になっていたと思いますが、18, 24ではアドレス、25ではアドレス等と使い分けた理由はありますか(実際に紙面に表示されているのは二次元コードの場合が多いので「等」があったほうが自然と思いますがいかがでしょうか。) またウェブページをウェブサイトに変更された理由は何でしょうか。(ちなみに中学校技術・家庭の学習指導要領ではWebページと称しています)

A: 事前にお送りしたのものから変更されているので、最終的なもので確認してほしい。法令上の用例をそろえる意味で変更した。

別紙様式第 23 号 出典一覧表

Q：(備考) 4 欄下部「…内容について確認しました。□」の□欄にチェック欄は、1 ページずつ入れるのでしょうか、あるいは、最終ページ等に一か所入れればよいのでしょうか。また、今後留意すべき事項がございましたらお示してください。

A：全部が確認されていれば、最後の一か所でよいし、発行者として行っていることを確認してもらうための意味でのチェック欄である。

その他

Q：見え消し版では代表者印に取り消し線が引かれていますが、社印は不要という理解で正しいでしょうか。

A：その理解でよい。行政手続きの見直しの中で印不要（社印・代表者印とも）となっている。

Q：検定審査申請書等の書類において印の部分が削除されていますが、電磁的記録ではなく、書面で提出する場合も印は不要という理解でよろしいでしょうか。

A：その理解でよい。

●検定審査申請書等の提出方法及び検定審査料の納付方法について

(別添 1) 検定審査申請書等の提出方法等について (取扱要領)

<郵送等による提出又は文部科学省窓口での提出の場合 (共通)>

1. 検定申請日の事前登録

Q：申請日を事前登録することになっていますが、それは、受理期間内の日付にする必要があるのでしょうか。郵送の場合、水曜日必着とされていて、発送日を「申請日とする」とされていますが、受理期間は基本的に火曜日からになっているため、余裕をもって受理期間の前に発送すると、受理期間前の申請日となってしまいますが、それも認められるのでしょうか。

A：受理期間前に発送することは問題ない。文科省で受け取った期間が受理期間であればよく、申請書の日付はその期間より前であっても構わない。

Q：(1 ポツ)「・・・別添の<検定の申請に当たっての事前提出リスト>」と記載がありますが、添付がありません。具体的には、どのようなもののでしょうか。

A：2 月 15 日付で発出された【別紙】「検定の申請に当たっての事前提出チェックリスト」がそれに該当する。

<郵送等による提出の場合>

1. 提出先等

Q：差出人の記載事項（発行者名/受理番号等）があれば教えてください。

A：「検定審査申請書等の提出方法及び検定審査料の納付方法について」(令和 3 年 2 月 15 日

付け 2 文科初第 1700 号初等中等局長通知)を確認してほしい。記載はないが「発行者」を記載してもらえると確認がしやすいのでぜひお願いしたい。また、差支えがない場合には「発行者名」及び「教科名」も記載していただいても構わない。

2. 留意点

Q: 検定申請書(細則別紙様式第 1 号から第 4 号)を申請図書と同梱して郵送することは可能でしょうか。

A: 可能。「検定審査申請書等の提出方法及び検定審査料の納付方法について」(令和 3 年 2 月 15 日付け 2 文科初第 1700 号初等中等局長通知)を確認してほしい。メール等での提出も可能です。

Q: 郵送で提出した書類等に不備があった場合、再提出のやりとりも郵送で可能でしょうか。

A: 可能だが、提出期限が近い場合などは状況によって対応が変わる可能性はある。

Q: (5 ポツ) 検定審査申請書の日付の指定(発送日とすること)はありますが、申請図書等公開同意書および誓約書につきましては、日付の定めがないと考えてよろしいでしょうか。

A: 特段、定めはないが、基本的には申請日で統一してもらいたい。

Q: (6 ポツ)「・・・発行者へ電子メールで連絡」とありますが、「実際の受理日」についての明記は当該メールになされる予定でしょうか。

A: メールで連絡する予定である。”

(別添 2) 検定審査料の納付方法について(取扱要領)

2. 検定審査料の納付方法

Q: 教科書課からの郵送物につきまして、その宛名等はどのような記載になるのでしょうか。発行者名(出版社名など)のみの記載では、納入期限付きの書類であることが判然としなため、可能であるならば「検定審査料の納付について(通知) 在中」など具体的な明記のご指示をお願いいたします。

A: 封筒に赤スタンプで「検定申請に係る納入告知書 在中」と押印して郵送する。

Q: 発送の際、メールなどで納入告知書の発送をお知らせいただくこともご検討ください。その際、どこのメールに送るかを登録などして、発行者にもわかるようにしてください。

A: 不明な点があれば適宜問い合わせをしてほしい。

4. 留意事項(1)

Q: 内訳につきまして、申請図書番号単位で明記されるのでしょうか。または受理単位(検定審査申請書ごと)、あるいは種目単位でしょうか。

A: 受理番号単位である(従来と変更はない)。

●教科用図書検定規則実施細則 別紙様式第 5-1 号等の記入要領等について

(別添 1) 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

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>

Q: 18 号別紙の③に関わって、動画の変更を行う場合、映像または音声の変更内容をどのように示すとよいでしょうか。映像を変更する場合、音声を変更する場合について、それぞれ具体的にご説明いただければと思います。

A: 具体的な内容については、送付している記入要領を確認してもらいたい。

Q: 18 号別紙の④で、「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。」の※2 の注釈「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～」の意味を詳しく教えて下さい。二次遷移画面の更に下層を想定しているのでしょうか。

A: 「※2」は二次遷移画面とは何かということが記されている。具体的な内容については記入要領を確認してもらいたい。

(別添 2) 検定における申請書等の電磁的記録の取扱いについて (取扱要領)

1. 検定申請書の提出について (細則第 1 の 1 関係)

Q: 複数の書類を提出する場合、zip ファイルなどで圧縮して提出したほうがよいか。

A: 2 月 15 日付事務連絡「電磁的記録による提出時の申請書類等の名称等について」を参照してほしい。ある程度の分量ならば圧縮しなくてよい。

2. 申請図書の提出について (細則第 1 の 2 関係)

5. 申請図書の修正について (細則第 2 の 5 関係)

6. 検定済図書の訂正等について (細則第 3 関係)

7. 見本の提出について (細則第 4 関係)

Q: 「表紙本刷り」「修正表正本」「訂正本」について、および「見本提出届」「見本」については、郵送での提出は認められていないのでしょうか。

A: 制度として郵送か持参か明確に定められているものではなく、(今後の感染状況等) 個別の状況を踏まえて判断する。なお、郵送等が認められた場合でも、提出期日を過ぎることのないよう提出してほしい。

2. 申請図書の提出について (細則第 1 の 2 関係)

(1) 対称となる書類

Q: 対象となる書類①②④につきましては、定められた提出部数に関わらず、ファイルのみを提出すればよいという理解でよろしいでしょうか。

A: その理解でよい。

対称となる書類③: 別記の「⑪外国語 (英語) 音声」

Q: 音声データの提出を「電子メールによる提出」で行いたい場合、添付ファイルで提出することは難しいと思われます。ファイル転送サービスやデータを格納したクラウド等の URL を電子メール内に記載して送信する等の方法は認められるでしょうか。

A: 問い合わせをして、文科省のファイル管理システムで送信してほしい。

5. 申請図書の修正について（細則第2の5関係）

Q：電磁的記録で提出する場合、修正表につきましては、定められた部数に関わらず、印刷した正1部とファイルを提出すればよいという理解でよろしいでしょうか。

A：その理解でよい。

6. 検定済図書の訂正等について（細則第3関係）

Q：(1)「対象となる書類①」に『検定済図書の訂正申請書』及び別紙とありますが、地図の場合、別紙に貼付するものは地図本紙（校正刷）が原則であるため、地図の場合は別紙をPDF化して送るのは不可ということになるのでしょうか。

A：「地図」や「美術作品」は難しいだろう。それぞれの教科特性によるので、案件ごとに担当者に相談してほしい。

9. 提出方法

(2) 電磁的記録媒体（以下、「記録媒体」という。）による提出

Q：メディア（光ディスク）について記載がありますが、提出先（宛先等）についてご教示ください。

A：「教科書課」宛で。中身がわかるようにしてほしい。

11. 留意事項

Q：「1つの電子メール又は記録媒体には、1件の申請に係る電磁的記録とすること」の「1件」とは、具体的にはどのような範囲でしょうか。本文書の1～8の分類ごと、教科書ごとに「1件」という理解でよいでしょうか。

A：基本的にその理解でよい。それぞれの分類ごとに1件である。ただし、zipファイルで各申請ごとにまとめるなど、データが整理されていれば構わない。

例)教科書Aの訂正申請書と訂正届出書は1通の電子メール又は記録媒体にまとめて送ってよいが、教科書Aの訂正申請書と教科書Bの訂正申請書は1通の電子メール又は記録媒体にまとめて送ってはならない、など。

Q：電子メールによる提出の場合、当該メールの件名および添付ファイル（PDF）のファイル名についての指定は、何かありますでしょうか。なお、この度、廃止予定である「編修趣意書の更新及び提出について」（平成29年11月7日付け初等中等教育局長通知）では、メールおよびファイルの付記に関する細かい記載がありました。

A：2月15日付事務連絡「電磁的記録による提出時の申請書類等の名称等について」を参照してほしい。件数が複数の場合は、「1/3件目、2/3件目」というように、全体数がわかるようにしてほしい。

Q：「セキュリティロック、コピーガードはかけないこと。」とありますが、提出するPDFファイルそのものにはコピーガード等をかけなくても、当社では電子メールに添付して送信するファイルに対して、メールセキュリティシステムによるパスワードロックが自動的にかかってしまいます。メールに添付されたファイルを開封するときのみパスワード入力が必要ありますが、一旦、PC等に保存された後はその必要はありません。このよ

うな場合でも、メール添付による提出は認められないのでしょうか。

A：システム上、メールにロックがかかる場合もあるので、その際は具体的にファイルの開き方等について伝えていただきたい。

その他

Q：電磁的記録で訂正申請書の別紙を提出した場合、申請内容を変更（修正）する場合や、取り下げる場合の処理は、どのようになるのでしょうか。（従来の書面による提出の場合は、変更箇所を上から糊で貼り付けて割り印を押したり、取り下げる内容の行にバツ印の線をかいて押印をし、最後の用紙に取り下げた訂正の番号と取り下げの旨を記入したりする作業を行っていました。）

A：運用面に関することであるが、差し替えデータを送信してもらうか、差し替えたことで変更がおきないようにしてほしい。運用してみて考えることはあるだろう。

Q：電磁的記録で訂正申請書の別紙を提出する場合、教科書1ページ全体、もしくは見開きでの申請箇所別紙におさまらない場合、どのようになるのでしょうか。（従来の書面による提出の場合は、書面を越える大きさの原文・訂正文については、書面上に糊付けしたうえで折りたたみ、書面のサイズに収まるようにしていました。）例えば、電磁的記録であれば拡大して確認できることから、原文・訂正文について、縮小した紙面を貼り付けるということはいかがでしょうか。

A：運用面に関することだが、紙での提出でも、本来、なるべく折りたたまない形で貼ってもらいたいとお願いしている。