

第 1 4 採択地区教科用図書採択協議会
第 2 回採択協議会

日時 令和 6 年 7 月 2 2 日 (月)
午前 1 1 時 0 0 分～
会場 東松山市総合会館 多目的ホール B

第2回採択協議会

次 第

進 行

東松山市教育委員会学校教育課長

- | | | |
|---|-------------|-----------|
| 1 | 開 会 | 採択協議会副会長 |
| 2 | あいさつ | 採択協議会長 |
| 3 | 日程説明（資料の確認） | 採択事務担当者 |
| 4 | 協 議 | 議長：採択協議会長 |

令和7年度使用中学校用教科用図書

（1）報告

（2）質疑

（3）協議

（4）選定

（5）選定結果発表

※途中、昼休憩を設定します。

5 諸 連 絡

6	閉 会	採択協議会副会長
---	-----	----------

協議会の進行

- | | | |
|---|----------------------|---------|
| 1 | 開会 | 【公 開】 |
| 2 | あいさつ | 【公 開】 |
| 3 | 日程説明・資料の確認 | 【公 開】 |
| 4 | 協議 | 【一部非公開】 |
| | 令和7年度使用中学校用教科用図書（全科） | |
| | （1）報告 | 【公 開】 |
| | （2）質疑 | 【公 開】 |
| | ※専門員は終了後退室 | |
| | （3）協議会委員による協議 | 【公 開】 |
| | （4）選定 | 【非公開】 |
| | （5）選定結果の発表 | 【非公開】 |
| | ※（1）～（5）を3回行う | |
| 5 | 諸連絡 | 【公 開】 |
| 6 | 閉会 | 【公 開】 |

協議会の進行（中学校）

- 1 開会 2 あいさつ 3 日程説明 4 資料確認 **【公開】**
5 協議

（１）Ａグループ 国語・書写・社会（地理・歴史・公民・地図）・数学

- ・報告・質疑 11:10～12:10（１種目 10 分程度） **【公開】**

国語	専門員の報告	質疑応答	代表専門員終了後退出
書写	専門員の報告	質疑応答	代表専門員終了後退出
社会	専門員の報告	質疑応答	代表専門員終了後退出
数学	専門員の報告	質疑応答	代表専門員終了後退出

〈 昼休憩 12:10～13:00 〉

- ・協議 13:00～13:20（１種目 5 分程度） **【公開】**

国語・書写・社会・数学

- ・選定、発表 13:20～13:30 **【非公開】**

国語・書写・社会・数学

（２）Ｂグループ 理科・音楽（一般・器楽）・美術・保健体育

- ・報告・質疑 13:30～14:10（１種目 10 分程度） **【公開】**

理科	専門員の報告	質疑応答	代表専門員終了後退出
音楽	専門員の報告	質疑応答	代表専門員終了後退出
美術	専門員の報告	質疑応答	代表専門員終了後退出
保健体育	専門員の報告	質疑応答	代表専門員終了後退出

- ・協議 14:10～14:30（１種目 5 分程度） **【公開】**

理科・音楽・美術・保健体育

- ・選定、発表 14:30～14:40 **【非公開】**

理科・音楽・美術・保健体育

〈 休憩 10 分 〉

（３）Ｃグループ 技術・家庭・外国語（英語）・道徳

- ・報告・質疑 14:50～15:30（１種目 10 分程度） **【公開】**

技術	専門員の報告	質疑応答	代表専門員終了後退出
家庭	専門員の報告	質疑応答	代表専門員終了後退出
外国語	専門員の報告	質疑応答	代表専門員終了後退出
道徳	専門員の報告	質疑応答	代表専門員終了後退出

- ・協議 15:30～15:50（１種目 5 分程度） **【公開】**

技術・家庭・外国語・道徳

- ・選定、発表 15:50～16:00 **【非公開】**

技術・家庭・外国語・道徳

- 6 諸連絡 7 閉会 16:00～16:10 **【公開】**

第14採択地区教科用図書採択協議会規約

第一章 総則

(目的)

第一条 この採択地区協議会（以下「協議会」という。）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）第13条第4項の規定に基づき第14採択地区内の市町村立の小学校及び中学校において使用する教科用図書の採択について協議を行うことを目的とする。

(名称)

第二条 協議会は、第14採択地区教科用図書採択協議会という。

(協議会を設ける市町村の教育委員会)

第三条 協議会は、次に掲げる市町村の教育委員会（以下「関係市町村教育委員会」という。）が、これを設ける。

- 一 東松山市教育委員会
- 二 滑川町教育委員会
- 三 嵐山町教育委員会
- 四 小川町教育委員会
- 五 ときがわ町教育委員会
- 六 鳩山町教育委員会
- 七 川島町教育委員会
- 八 吉見町教育委員会
- 九 東秩父村教育委員会

第二章 組織

第四条 協議会は、委員18人をもって組織する。

(委員)

第五条

委員は、各教育委員会の教育長と委員1名をもってこれを充てる。

- 2 委員の任期は1年とする。ただし、任期の途中で委員が交代した場合における後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長等)

第六条 協議会に会長及び副会長を置く。

会長及び副会長は委員の互選による。

- 2 会長は会議を主宰する。
- 3 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職を代理する。
- 4 会長の任期は、1年とする。ただし、任期の途中で会長が交代した場合における後任会長の任期は、前任者の残任期間とする。

(庶務)

第七条 協議会の庶務は、東松山市教育委員会において処理する。

- 2 各市町村教育委員会に事務担当者を置く。事務担当者は、会長が委嘱する。

第三章

(会議の招集)

第八条 協議会の会議は、会長が招集する。

- 2 委員3人以上の者から会議の招集の請求があるときは、会長は、これを招集しなければならない。
- 3 会議開催の場所及び日時は、会議に付議すべき案件とともに、あらかじめこれを委員に通知しなければならない。

(会議の運営)

第九条 協議会の会議は、委員の過半数かつ会長及び会長が所属する教育委員会を除く関係市町村教育委員会に所属する委員それぞれ1名以上が出席しなければ、開くことはできない。

- 2 会長は、協議会の会議の議長となる。

(会議の公開)

第十条 協議会は、公開とする。ただし、出席した委員の過半数で議決したときは、非公開とすることができる。公開に際しては、別に傍聴要領を設ける。

(教科用図書の選定の方法)

第十一条 教科用図書の選定は、本規約第十四条2項の報告及び埼玉県教育委員会が作成した選定資料等を参酌し、協議会の会議において協議し、委員全体の一致によって決する。

- 2 前項の協議が整わない種目があるときは、委員は、当該種目についてそれぞれ選定すべきと考える教科用図書に投票を行い、過半数の投票を得た教科用図書を選定する。
- 3 前項の場合、過半数の投票を得た教科用図書がないときは、最多数の投票を得た2種類の教科用図書について投票を行い、多数を得た教科用図書を選定する。
- 4 前項の場合において、投票を行うべき2種類の教科用図書及び選定する教科用図書を定めるに当たり投票数が同じときは、協議の経過を勘案し、会長がこれを決する。

(学校における研究結果の聴取)

第十二条 協議会は、当該教育委員会教育長を経て、校長からその学校における教科用図書研究の結果についての報告を求めるものとする。

(選定した教科用図書の通知)

第十三条 前条の規定により教科用図書を選定したときは、会長は、遅滞なく関係市町村教育委員会に対して、選定した教科用図書の種類及び当該教科用図書を選定した理由を通知するものとする。

第四章 専門員

第十四条 協議会に教科用図書の選定に必要な教科用図書の調査研究を行うため、専門員を置く。

- 2 専門員は、見本の送付があった全ての教科用図書の調査研究を行い、種目ごとに調査研究の結果を取りまとめた資料を作成し、協議会の会議に報告する。
- 3 専門員は、第14採択地区内の学校の校長、教頭、主幹教諭または教諭を充て、教科ごとに（ただし、書写を加える）5名まで委嘱する。
- 4 教科ごとに、専門員の代表を置く。専門員の代表は、原則として校長又は教頭が務める。
- 5 専門員は、会長が委嘱する。会長は、関係教育委員会と協議のうえ委嘱する。
- 6 専門員の選任に当たっては、適任者を得られるように努めるとともに、秘密保持、公正の確保の観点から十分慎重を期する。

第五章 資料の公表

第十五条 協議会の結果等については、関係市町村教育委員会において、教科用図書を採択した後、遅滞なく公表する。

第六章 経費の支弁の方法

第十六条 協議会に要する費用は、各関係市町村の協議により決定した額について、関係市町村が負担する。

附則

- 1 この規約は、令和元年5月1日から施行する。

傍聴要領

第 1 4 採択地区教科用図書選択協議会

1 傍聴する場合の手続き

- (1) 会議の傍聴を希望する方は、会議の開催予定時刻 3 0 分前から、受付で氏名及び住所を傍聴人受付票（様式 1）に記入し、先着順で傍聴券（様式 2）の交付を受けます。
ただし、傍聴希望者が受付開始時に定員を超えたときは、抽選により交付します。
- (2) 傍聴券の交付を受けた方は、協議会の会長の許可を得た上で、事務局の指示に従って会議の会場に入室してください。
- (3) 傍聴の受付は、1 0 名です。

2 会場の秩序の維持

- (1) 傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、係員の指示に従ってください。
- (2) 傍聴者が 3 の規定に違反したときは、注意し、なおこれに従わないときは、退場していただく場合があります。

3 会議を傍聴するに当たって守るべき事項

傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、次の事項を守ってください。

- (1) 会議開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
- (2) 騒ぎたてる等議事を妨害しないこと。
- (3) 会場において、飲食又は喫煙をしないこと。
- (4) 会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。
- (5) 傍聴人は、非公開の議決があったときは、速やかに退場すること。
- (6) その他会場の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。

様式 1

傍聴人受付票			
事項	記 入 欄		
住所・電話番号			
所属			
氏名			
傍聴日			
会議名	第 2 回 第 1 4 採択地区教科用図書採択協議会		
事務局記入欄	受付	番	傍聴券番号 ・返却 ☐

様式 2

No.
傍 聴 券
第 1 4 採択地区教科用図書採択協議会 (傍聴終了後は事務局へお返してください)