**１ 令和７年度教科用図書（ＵＤＢ版）の受注から納品までの流れ**

**（１） 各出版所は、「令和７年度教科用図書ＵＤＢ版注文票」（共通様式データ）について、必要事項の記入及びファイル名の変更を行い、自出版所用を作成する。**

ア、 「記入例（１学校プロフィール）」「１学校プロフィール」：出版所名（アドレス）を記入する。

イ、 「記入例（２生徒申請用）」「２生徒申請用Ａ」「記入例（３教員申請用）」「３教員申請用ア」：注文先を記入する。

ウ、 「記入例（２生徒申請用）」「記入例（３教員申請用）」：教科書名一覧を記入する。

　　エ、ファイル名を「プルダウン【 (学校等名) 】UDB版注文票（自出版所名）」等に変更する。

**（２） 各学校は注文票を作成・送付し、コンテンツをダウンロードする。**

① 各出版所は、（1）で作成した「令和７年度教科用図書ＵＤＢ版注文票」（共通様式データ）を各学校等へ発出する。

②　各学校等は、必要事項を記入・作成した「令和７年度教科用図書ＵＤＢ版注文票」（データ）を、４月１５日までに各出版所へメールで送信する。

ただし、年度途中で端末を購入した等の場合の注文期日は、原則として９月１５日までとす

る。（就学奨励費の扱いは各校で検討する。）

※　４月１５日までに「購入予定」で提出した場合：端末を購入し、認証コードが決定次第、各学校等は注文書の「１台目」の欄に認証コードを記入し、各出版所へメールで送信する。

③　各出版所は、受け取った「令和７年度教科用図書ＵＤＢ版注文票」（データ）を確認後、慶応大学中野研究室へUDB版専用フォームで送信する。

④ 慶応大学中野研究室は、「令和７年度教科用図書ＵＤＢ版注文票」（データ）をもとに、利用者登録を行い、各出版所にメールで連絡する。

⑤　各出版所は、ダウンロード可能な状態であることを各学校等へメールで連絡する。

⑥ 各学校等は、注文したコンテンツを慶応大学中野研究室のサーバーからダウンロードする。

⑦ 各学校等は、注文したものがすべて（紙媒体、データ、ＣＤ）納品されたら、「受領書」を各出

版所に送付する（メール、FAXも可）

⑧ 各出版所は、各学校等へ、注文数に応じた見積書・納品書・請求書を作成し、送付する。

**２ 令和７年度教科用図書（ＵＤＢ版）の追加ﾗｲｾﾝｽ発行の受注から納品までの流れ**

1. 各学校等は、必要事項を記入・作成した「令和７年度教科用図書ＵＤＢ版注文票」（デ

ータ）の「追加２台目」等の欄に認証コードを記入し、「教科書名」等の欄に追加希望の教科書名等必要事項を記入した注文票を、各出版社にメールで送信する。

（以後は、上記１（２）に同じ）

**3令和７年度教科用図書（ＵＤＢ版）の再発行の受注から納品までの流れ**

① 端末の故障・アプリケーションの不具合により、ＵＤＢ版データ再発行を願い出る場合は、当該出版所に連絡をする。

1. 当該出版所は、慶応大学中野研究室に確認後、その旨を届出校に連絡する。
2. 各学校等は、「令和７年度教科用図書ＵＤＢ版注文票」の「再発行依頼書」（共通様式データ）を作成し、学校長印を押印した原本を郵送する。（以後は、上記１（２）に同じ）