

<<PDF版拡大図書申請手続きの流れ>>

必要書類

- ・学校用同意書（禁止事項や留意点等）：1通
- ・児童生徒用同意書（禁止事項や留意点等）：利用を希望する児童生徒の人数分
- ・児童生徒用利用者・教科書申請書（データ管理者、児童生徒の所属や利用する教科書等）：利用を希望する児童生徒の人数分
- ・教員用利用者・教科書申請書（当該児童生徒を指導する教員の所属や利用する教科書等）：利用を希望する教員がいる場合のみ1通

制作手順

- STEP1 「学校用同意書」の記入　　ワード
- STEP2 「児童生徒用同意書」の記入　　ワード
- STEP3 「児童生徒用利用者・教科書申請書」の記入　　エクセル
- STEP4 「教員用利用者・教科書申請書」の記入エクセル
※利用希望者のみ
- STEP5 申請書の提出方法
- STEP6 事務局からの返信の確認

STEP1 「学校用同意書」の作成

- ・調査研究に関する説明をお読みいただき、その内容に同意していただける場合は、同意書に署名をしていただいた上で、以下の手続きに従って申請を行なってください。
- ・児童生徒が1名での申請の場合は「02_同意書_単数申請用.docx」、児童・生徒が複数名での申請の場合は、「02_同意書_複数申請用.docx」の同意書をご用意ください。
（「データ管理責任者」は「利用者・教科書申請書」の申請者情報で書いていただく方と同じでお願いいたします。）
- ・同意書へ必要事項をご記入いただきましたら、ファイル名を変更してください。ファイル名の先頭に学校名（もしくは教育委員会名）を付加し、「○○○

学校_02_同意書_学校用.docx」と変更してください。ファイル名の学校名は、正式名称ではなく、略称で構いません（ただし、一貫校の場合には、学部も併記してください）。例えば、学校名が「慶應義塾大学附属学校」で、学部が「高等部」である場合は「慶應・高等部_02_同意書_学校用.docx」としてください。

STEP2 「児童生徒用同意書」の作成

- ・「02_同意書_児童生徒用.docx」をご用意いただき、PDF 版拡大図書を必要とする児童生徒の人数分、印刷をしてください。
- ・児童生徒用は、全部で3ページあります。1、2ページ目は説明文で、3ページ目が提出用の書類になっています。
- ・まず、PDF 版拡大図書を希望する児童生徒及びその保護者に、説明をお読みいただき、同意していただけるかどうかをご確認ください。なお、PDF 版拡大図書は、同意していただいた場合のみ提供できます。
- ・同意していただける場合には、3ページ目の1～13までの項目すべてにレ点をつけていただいた後、日付、学校名、児童生徒名、保護者名（署名もしくは捺印を添えてください）、本人との関係、学校の住所、学校の電話番号をすべて記入していただくようお願いします。なお、1、2ページ目は説明文は、保護者にお渡しください。
- ・ファイルで提出する場合：書類をスキャンし、PDF ファイルとして保存してください（PDF での保存が難しい場合には、JPG や PNG でも構いません）。その際、ファイル名は、ファイル名の先頭に学校名（もしくは教育委員会名）を付加し、「〇〇〇学校_02_同意書_児童生徒用_通番.pdf」（「通番」は同じファイル名にならないよう連番の数字にしてください）もしくは「〇〇〇学校_02_同意書_児童生徒用_児童生徒名.pdf」にしてください（例えば、「慶應高校_02_同意書_児童生徒用_01.pdf」、「慶應高校_02_同意書_児童生徒用_02.pdf」・・・や「慶應高校_02_同意書_児童生徒用_中野泰志.pdf」にしてください）。スキャンしたファイルは、他の書類と一緒に、事務局に提出してください。
- ・ファックスで提出する場合：045-566-1374 にファックスでご送信ください。なお、ファックスをお送りいただいた場合には、事務局にその旨、メールで一報いただくと助かります。
- ・郵送する場合：事務局（連絡先）に封書でお送りください。

STEP3 「児童生徒用利用者・教科書申請書」の作成

・2024年度から利用者申請書と教科書申請書が1つのエクセルになりましたので、ご注意ください。

・「03_利用者・教科書申請書_児童生徒用.xlsx」をご用意ください。

児童生徒用利用者・教科書申請書は利用者1人につきエクセルファイル1つが必要です。ダウンロードした「03_利用者・教科書申請書_児童生徒用.xlsx」を児童生徒の人数分、複製してください。例えば、5人の児童生徒の申請をする場合は、5つのエクセルファイルが必要になります。

ファイル名は、「〇〇〇学校_03_利用者・教科書申請書_児童生徒用_通番.xlsx」もしくは「〇〇〇学校_03_利用者・教科書申請書_児童生徒用_児童生徒名.xlsx」にしてください。

「通番」は、ファイル名が同じにならないよう番号で連番の数字にしてください。例えば、「慶應高校_03_利用者・教科書申請書_児童生徒用_01.xlsx」、「慶應高校_03_利用者・教科書申請書_児童生徒用_02.xlsx」・・・や「慶應高校_03_利用者・教科書申請書_児童生徒用_中野泰志」にしてください。

<利用者申請書>のシートタブ>

・回答欄に回答を記入してください。

・項目には全て回答してください。

・「読みの困難さ」については当てはまるものを選択してください。

※3つ全て埋める必要はありませんが必ず1つは選択してください。

・「障害の区分」については、障害が複数ある場合は、「7. その他」を選択していただき、備考欄に障害の種類をご記入ください。

<教科書申請書のシートタブ>

・(1)の認証コードは利用者が使用する端末の台数分、必ず記入してください。

・提供を受けたい教科書の情報を記入してください。

・教科書の情報は申請様式一式内にある「教科書一覧」の学校種～教科書ファイル名までをコピーして、「教科書申請書」の学校種～教科書ファイル名にペーストしてください。

・印刷年月日、発行年月日、教科書の配布年度、「在籍する学校で採択・使用されている教科書であるか」は所持している教科書の奥付等を確認してご自身で記入してください。

・詳細はエクセル内にある「【記入例】教科書申請書」をご確認ください。

STEP4「教員用利用者・教科書申請書」の作成

※PDF 版拡大図書の利用希望者がいる場合のみ、提出してください。

(いない場合は不要です)

<教員が利用する際の留意点>

- ・ PDF 版拡大図書の申請した児童生徒を指導するために必要不可欠な教員のみが申請可能です。
- ・ 教員が申請できる PDF 版拡大図書は児童生徒が申請をした教科書のみです。
- ・ デモンストレーションや説明のために PDF 版拡大図書を申請することは出来ません。
- ・ 教員用の端末で PDF 版拡大図書を用いて指導する教員は、全員、登録をお願いします。
- ・ 1 台の教員用端末を複数の教員が利用する場合には、利用するすべての教員の利用者申請をお願いします。
- ・ ファイル名は、「〇〇〇学校_03_利用者・教科書申請書_教員用.xlsx」にしてください。例えば、「慶應高校_03_利用者・教科書申請書_教員用.xlsx」にしてください。

<利用者申請書」のシートタブ>

- ・ 教員用は複数人利用者がいる場合でも、「利用者・教科書申請書」は1つにまとめてください。
- ・ PDF 版拡大図書を利用したい教員 1 人につき 1 行、利用者の情報を記入してください。

<教科書申請書のシートタブ>

・教員は児童生徒が申請をした教科書のみ申請することができます。

- ・ 申請日、(1) 教員名と認証コード、(2) 教科書情報、(3) 教科書の印刷年月日と発行年月日、(4) 教科書の配布年度、(5) 「在籍する学校で採択・使用されている教科書であるか」を記入してください。

※「認証コード」とは、PDF 版拡大図書を利用できる端末を特定するためのコードです。「UD ブラウザ」のメイン画面から「設定」(歯車のマーク) → 「認証コード」を選択すると表示される「32桁の英数字」(0 から 9 までの数字と A から F までのアルファベット大文字から構成されています)です。

- ・教科書の情報は申請様式一式内にある「教科書一覧」の学校種～教科書ファイル名までをコピーして、「教科書申請書」の学校種～教科書ファイル名にペーストしてください。
- ・印刷年月日、発行年月日、教科書の配布年度、「在籍する学校で採択・使用されている教科書であるか」は所持している教科書の奥付等を確認してご自身で記入してください。
- ・詳細はエクセル内にある「【記入例】教科書申請書」をご確認ください。

STEP5 申請書の提出方法

- ・必要事項をすべて記入した「学校用同意書」、「児童生徒用同意書」、「児童生徒用利用者・教科書申請書」、「教員用利用者・教科書申請書」（必要な場合のみ）を用意してください。
- ・それぞれのファイル名の前には、必ず、学校名（一貫校の場合には学部も含む）を付けるのを忘れないでください。
- ・申請手続きのホームページに記載されているアップロード先（URL）に接続し、すべての書類をアップロードしてください。申請する学校／学部ごとに、アップロード先は異なりますので、ご注意ください。
- ・ファイルのアップロードが終了したら、事務局にメール（info-nakano-group@keio.jp）でご連絡をお願いします。

STEP6 事務局からの返信の確認

- ・書類を受け取ったら、事務局から受領メールを研究担当者宛にお送りします。もし、3営業日（土日祝祭日・夏季休暇期間・冬季休暇期間を除く）以内に、受領メールが届かない場合には、お手数ですが、事務局にご確認ください。