

小学校児童指導要録記入・取扱い上の注意

A 記入上の注意

◇様式1（学籍に関する記録）

1 学籍の記録

この欄は原則として学齢簿の記載に基づき、学年当初及び異動の生じたときに記入すること。

①「児童」

・この欄は、原則として学齢簿の記載に基づき記入すること。

ただし、外国人児童については、学齢簿に準ずる表簿に基づき名前は本名で、生年月日は西暦で記入し、通称名を記入する場合には本名の下に括弧書きで記入すること。

また、名前のふりがなは、保護者に確認の上、可能な限り母国語の発音でカタカナを用いて記入すること。

②「保護者」

・「名前」の欄には、児童に対して親権を行う者を、親権を行う者のいないときは、後見人を記入すること。

・「現住所」については、児童の現住所と同一の場合には、「児童の欄と同じ」と略記すること。

③「入学前の経歴」

・入学するまでの教育・保育関係の状況（出身の幼稚園、支援学校幼稚部、保育所、幼保連携型認定こども園等の名称、また在宅）を記入すること。例えば、〇〇市立〇〇幼稚園卒園というように記入すること

・外国において受けた教育の実情なども記入すること。

④「入学・編入学等」

・「入学」は、児童が第1学年に入学した年月日を記入すること。

この年月日は、市町村教育委員会が通知した入学期日（原則として4月1日であることが適当である）を記入すること。

また、期日に遅れて出校した場合にも、指定の入学期日を記入すること。

なお、他の学校に入学した者が第1学年の途中で転入学した場合は、この欄に記入しないで「転入学」の欄に記入すること。

・「編入学等」は、第1学年の中途又は第2学年以上の学年に、在外教育施設や外国の学校等から編入学した場合、又は就学義務の猶予・免除の事由の消滅により就学義務が発生した場合の児童について、その年月日、学年及び事由等を記入すること。

なお、この場合には「第1学年入学」の文字を抹消すること。

⑤「転入学」

他の学校（支援学校の小学部を含む）から転校してきた場合について、転入学年月日、転入学年、前に在学していた学校名、所在地等を記入すること。

⑥「転学・退学等」

上記の④及び⑤に記入された日以後における異動について記入すること。

他の学校（支援学校の小学部を含む）に転学する場合には、そのために学校を去った年月日をこの欄の上部括弧内に、また、下部には、転学先の学校が受け入れた年月日の前日を記入するとともに、その学校名、所在地、転入学年等を記入すること。

在外教育施設や外国の学校等に入るために退学する場合、又は学齢（満15才に達した日の属する学年の終わり）を超過している児童が退学する場合には、校長が退学を認めた年月日を下部に記入し、その事由等を併せて記入すること。

なお、就学義務の猶予・免除の場合、又は児童の居所が1年以上不明である場合は、在学しない者として取り扱い、校長が在学しない者と認めた年月日を上部括弧内に記入し、その事由等を併せて記入すること。

⑦「卒業」

校長が卒業を認定した年月日（原則として3月31日であることが適当である）を記入すること。

⑧「進学先」

進学先の学校（支援学校の中学部を含む）の学校名及び所在地を記入すること。

2 学校名及び所在地

学校名及び所在地を記入すること。

分校の場合は、本校名及び所在地を記入するとともに、分校名、所在地及び在学した学年を併記すること。

3 校長名印、学級担任名印

各年度に、校長の名前、学級担任者の名前を記入すること。

また、学年末又は児童の転学・退学等の際には、記入について責任を有する校長及び学級担任者がそれぞれ押印すること。

なお、同一年度内に校長又は学級担任者が代わった場合には、その都度後任者の名前を併記すること。

名前の記入及び押印については、電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成 12 年法律第 102 号）第 2 条第 1 項に定義する「電子署名」をいう。）を行うことで替えることも可能である。

◇様式 2（指導に関する記録）

指導に関する記録については、以下に示す記載することが適当な事項に留意しながら、「各教科の学習の記録（観点別学習状況及び評定）」、「特別の教科 道徳の記録」、「外国語活動の記録」、「総合的な学習の時間の記録」、「特別活動の記録」、「行動の記録」、「総合所見及び指導上参考となる諸事項」並びに「出欠の記録」について学年ごとに作成すること。

1 各教科の学習の記録

各教科の学習の記録については、観点別学習状況及び評定について記入すること。

①「観点別学習状況」

観点別学習状況については、小学校学習指導要領に示す各教科の目標に照らして、その実現状況を観点ごとに評価し記入すること。その際、「十分満足できる」状況と判断されるものを A、「おおむね満足できる」状況と判断されるものを B、「努力を要する」状況と判断されるものを C と区別して評価を記入すること。

各教科の評価の観点及びその趣旨並びにそれらを学年別に示したものは別紙「各教科等・各学年等の評価の観点等及びその趣旨」のとおりである。各学校においては、評価が効果的に行われるようにするため、これらを参考として、評価規準の工夫・改善を図ること。

②「評定」

評定については、第 3 学年以上の各教科の学習の状況について、小学校学習指導要領等に示す各教科の目標に照らして、その実現状況を総括的に評価し記入すること。

各教科の評定は、小学校学習指導要領等に示す各教科の目標に照らして、その実現状況を「十分満足できる」状況と判断されるものを 3、「おおむね満足できる」状況と判断されるものを 2、「努力を要する」状況と判断されるものを 1 と区別して評価を記入すること。

評定に当たっては、評定は各教科の学習の状況を総括的に評価するものであり、「①観点別学習状況」において掲げられた観点は、分析的な評価を行うものとして、各教科の評定を行う場合において基本的な要素となるものであることに十分留意すること。その際、評定の適切な決定方法等については、各学校において定めること。

2 特別の教科 道徳の記録

特別の教科 道徳については、一人ひとりの児童の学習状況や道徳性に係る成長の様子について、発言や会話、作文・感想文やノートなどを通じて、①他者の考え方や議論に触れ、自律的に思考する中で、一面的な見方から多面的・多角的な見方へと発展し

ているか ②多面的・多角的な思考の中で、道徳的価値の理解を自分自身との関わりの中で深めているか といった点に注目して見取り、特に顕著として認められる具体的な状況を個人内評価として記述すること。

3 外国語活動の記録

外国語活動の記録については、評価の観点を記入した上で、それらの観点到照らして、児童の学習状況に顕著な事項がある場合にその特徴を記入する等、児童にどのような力が身に付いたかを文章で記述すること。

評価の観点及びその趣旨は、別紙「各教科等・各学年等の評価の観点等及びその趣旨」のとおりである。

4 総合的な学習の時間の記録

総合的な学習の時間の記録については、この時間に行った学習活動を記入した上で、それらの観点のうち、児童の学習状況に顕著な事項がある場合などにその特徴を記入する等、児童にどのような力が身に付いたかを文章で記述すること。

評価の観点及びその趣旨は、別紙「各教科等・各学年等の評価の観点等及びその趣旨」のとおりである。なお、各学校で評価の観点を追加で設定する場合、評価の欄に設定した観点を記入すること。

5 特別活動の記録

特別活動の記録については、各学校が自ら定めた特別活動全体に係る評価の観点を記入した上で、各活動・学校行事ごとに、評価の観点到照らして十分満足できる活動の状況にあると判断される場合に、○印を記入すること。

また、評価に当たっては、他の教員の意見や児童の自己評価・相互評価等も参考にし、児童のよさや可能性の発見に努めること。

評価の観点及びその趣旨は別紙「各教科等・各学年等の評価の観点等及びその趣旨」のとおりである。なお、各学校で評価の観点を追加で設定する場合、欄外に、設定した観点を記入すること。

6 行動の記録

行動の記録については、各教科、特別の教科 道徳、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動やその他学校生活全体にわたって認められる児童の行動について、他の教員の意見や児童の自己評価・相互評価等も参考にし、児童のよさや可能性の発見に努め、各項目の趣旨に照らして十分満足できる状況にあると判断される場合に、○印を記入すること。

各項目及びその趣旨並びにそれらを学年別に示したものは別紙「各教科等・各学年等の評価の観点等及びその趣旨」のとおりである。なお、各学校において、項目を追加して記入できる。

7 総合所見及び指導上参考となる諸事項

総合所見及び指導上参考となる諸事項については、児童の成長の状況を総合的にとらえるため、他の教員の協力を得ながら、以下の事項等を文章で記述すること。その際には児童の優れている点や長所、進歩の状況、継続して指導が必要な事項などを取り上げることに留意すること。特に④のうち、児童の特徴・特技や学校外の活動等については、今後の学習指導等を進めていく上で必要な情報に精選して記述すること。

①各教科や外国語活動、総合的な学習の時間の学習に関する所見

②特別活動に関する事実及び所見

③行動に関する所見

④児童の特徴・特技、学校内外におけるボランティア活動など社会奉仕体験活動、表彰を受けた行為や活動等指導上参考となる諸事項

⑤児童の成長の状況にかかわる総合的な所見

通級による指導を受けている児童については、通級による指導を受ける学校名、通級による指導の週あたりの授業時数、指導期間、指導の内容や結果等を記入すること。なお、これらの児童について個別の指導計画を作成している場合において当該指導計画に上記にかかわる記載がなされている場合には、その写しを指導要録の様式に添付することをもって指導要録への記入に替えることも可能である。

8 出欠の記録

①「授業日数」

児童の属する学年について授業を実施した年間の総日数を記入すること。学校保健安全法第 20 条の規定に基づき、臨時に、学校の全部又は学年の全部の休業を行うとした日数は授業日数には含めないこと。

この授業日数は、原則として、同一学年のすべての児童につき同日数とすることが適当であること。ただし、転学又は退学等をした児童については、転学のため学校を去った日又は退学等をした日までの授業日数を記入し、転入学又は編入学等をした児童については、転入学又は編入学等をした日以後の授業日数を記入すること。

なお、授業とは学校において編成した教育課程を実施することであるから、例えば夏季休業期間中における児童の出校日等は、それが教育課程として実施されたものでない限り授業日とはみなさないこと。

②「出席停止・忌引等の日数」

以下の日数を合算して記入すること。

- ・学校教育法第 35 条による出席停止日数、学校保健安全法第 19 条による出席停止日数及び感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第 19 条、第 20 条、第 26 条及び第 46 条による入院の場合の日数
- ・学校保健安全法第 20 条により、臨時に学年の中の一部の休業を行った場合の日数
- ・忌引日数
- ・非常変災等児童若しくは保護者の責任に帰すことのできない事由で欠席した場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数
- ・その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数

③「欠席日数」

「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」を差し引いた日数のうち、病気又はその他の事故で児童が欠席した日数を記入すること。

④「出席日数」

「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」と「欠席日数」を差し引いた日数を記入すること。

なお、学校の教育活動の一環として児童が運動や文化などにかかわる行事等に参加したものと校長が認める場合には、出席扱いとすることができる。また、不登校の児童が学校外の施設において相談・指導を受けるとき、下記の条件を満たすとともに、当該施設への通所又は入所が学校への復帰を前提とし、かつ、不登校の児童の自立を助けるうえで有効・適切であると判断される場合に、校長はこれら施設において相談・指導を受けた日数を指導要録上出席扱いとすることができる。

(1) 保護者と学校との間に十分な連携・協力関係が保たれていること。

(2) 当該施設は、羽曳野市教育委員会が設置する適応指導教室とするが、適応指導教室での指導の機会が得られないあるいは適応指導教室に通うことが困難な場合で、本人や保護者の希望あり適切と判断される場合は、民間の相談・指導施設も考慮されてよいこと。

ただし、民間施設における相談・指導が個々の児童にとって適切であるかどうかについては、校長が、羽曳野市教育委員会と十分な連携をとって判断するものとする。

(3) 当該施設に通所又は入所して相談・指導を受ける場合を前提とすること。

また、一時保護が行われている児童が児童相談所の一時保護所において相談・指導を受ける場合であって、当該児童の自立を支援する上で当該相談・指導が有効・適切であると判断され、かつ、以下の要件を満たすときには校長は指導要録上出席扱いとすることができる。

- (1) 当該施設と学校との間において、児童の生活指導や学習指導に関し、十分な連携・協力が保たれていること。
- (2) 当該施設において、児童の状況に適した学習環境が整えられているなど、適切な相談・指導が行われていることが確認できること。

一方、一時保護等が行われている児童が学校に出席できておらず、かつ、一時保護所又は一時保護所以外の施設で学習を行っていない場合には、「非常変災等児童又は保護者の責任に帰すことのできない事由で欠席した場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数」に含める扱いとすることが適当である。

⑤「備考」

出席停止又は忌引等のそれぞれの日数や欠席理由の主なものを記入すること。

⑥その他

上記の日数について、該当すべき日数がない場合には、空白とせず0と記入すること。

B 取扱い上の注意

1 進学の場合

①校長は、児童が進学した場合においては、その作成に係る当該児童の指導要録（以下「原本」という）の抄本又は原本の写しを作成し、これを進学先の校長に送付すること。（学校教育法施行規則第24条第2項参照）

② ①において抄本を作成し送付する場合、その記載事項は、おおむね下記の事項を含むものとする。

- ・ 学校名及び所在地
- ・ 児童の名前、性別、生年月日及び現住所
- ・ 卒業年月日
- ・ 第6学年の各教科の学習の記録
- ・ 総合所見及び指導上参考となる諸事項

2 転学の場合

校長は、児童が転学した場合においては、原本の写しを作成し、それを転学先の校長に送付すること。転学してきた児童が更に転学した場合においては、原本の写しのほか、転学してくる前に在学していた学校から送付を受けた写しも転学先の校長に送付すること。また、幼稚園等から送付を受けた抄本又は写しも転学先の校長に送付すること。（学校教育法施行規則第24条第3項参照）

なお、指導上の参考資料等を公簿に準じて送付することのないよう留意すること。

3 転入学の場合

校長は、児童が転学してきた場合においては、当該児童が転入学した旨及びその期日を、速やかに、前に在学していた学校の校長に連絡し、当該児童の指導要録の写しの送付を受けること。

この場合に併せて送付を受けた、進学元（保育所及び認定こども園を含む。）の指導要録の抄本又は写しについては、当該児童が在学する期間保存すること。

なお、校長は、新たに当該児童の指導要録を作成すべきであって、送付を受けた写しに連続して記入してはならない。

4 学校統合、学校新設等の場合

学校名及び所在地の変更として取り扱うか、上記2及び3に準じて取り扱うかは実情に応じて処理すること。

5 退学等の場合

- ①校長は、児童が在外教育施設や外国の学校等に入るため退学した場合等においては、当該学校が日本人学校その他文部科学大臣が指定した在外教育施設であるときにあっては、上記1及び2に準じて指導要録の抄本又は写しを送付するものとし、それ以外の学校にあっては、求めに応じて適切に対応すること。
- ②校長は、児童が児童自立支援施設に入所した場合において、児童自立支援施設の長から求めがあれば、2に準じて当該児童の指導要録の写しを送付し、児童の入所中の教育に資するものとする。
- ③指導上の参考資料等の送付については、2に準じた扱いとすること。

6 編入学等の場合

- ①校長は、児童が在外教育施設や外国の学校等から編入学した場合においては、編入学年月日以後の指導要録を作成すること。できれば、在外教育施設や外国の学校等における履修状況の証明書や指導に関する記録の写しの送付を受けること。
- ②校長は、就学義務の猶予又は免除の事由がなくなったことにより就学義務が生じ、児童が就学した場合においては、就学した日以後の指導要録を作成すること。

7 保存管理等について

- ①指導要録の保存管理に係る管理規程は別に定める。
- ②学校においては、当該児童の卒業、転学又は退学後、指導要録の様式1（学籍に関する記録）と様式2（指導に関する記録）を分離し、厳重に保管するとともに、その取扱いについて十分に注意すること。
- ③配偶者からの暴力の被害者と同居する児童については、転学した児童の指導要録の記述を通じて転学先の学校名や所在地等の情報が配偶者（加害者）に伝わることを懸念される場合がある。

このような特別の事情がある場合には、平成21年7月13日付け21生参学第7号「配偶者からの暴力の被害者の子どもの就学について」に沿って、配偶者からの暴力の被害者と同居する児童の転学先や居住地等の情報については、市個人情報保護条例等に則り、配偶者暴力相談支援センターや福祉部局等との連携を図りながら、厳重に管理すること。
- ④本人やその保護者の要請に基づかない外部からの照会等については、法令の根拠がある場合を除き、一切回答しないこと。

なお、法令に基づく照会等があった場合においても、相手先とその必要性等について十分協議するとともに、回答する場合に当たっては、本人の人権を守る観点から慎重に対応すること。

<参考>

○照会等の根拠となる法令

- ・民事訴訟法第220条
- ・少年法第16条②
- ・刑事訴訟法第197条②
- ・弁護士法第23条の2

- ⑤指導要録の保存期間については、原本及び転入学の際送付を受けた写しのうち、学籍に関する記録については20年間、指導に関する記録については5年間保存すること。（学校教育法施行規則第28条第2項参照）

また、幼稚園等から送付を受けた抄本又は写しは、児童が当該学校に在学する期間保存すること。

- ⑥在外教育施設や外国の学校等に入るための退学の場合、学齢を超過している児童の退学の場合、就学義務の猶予・免除の場合、又は児童の居所が1年以上不明の場合には、原本及び転入学の際送付を受けた写しは、校長が退学又は在学しない者と認めた日

以後、学籍に関する記録については20年間、指導に関する記録については5年間保存すること。

- ⑦保存期間が満了した指導要録は、管理規程に定められた手続きに基づき、適切な方法で廃棄の処置を講ずること。
- ⑧各学校で工夫されている補助簿等については、児童のプライバシー保護の観点から慎重に取り扱い、転学や卒業時には適切な方法で廃棄の処置を講ずること。
- ⑨転学・進学の際に送付する原本の写しや抄本等は、重要な個人情報であることを認識し、送付方法も含めて適正な取扱いに留意すること。

8 支援学級に在籍する児童の指導要録の取扱い等について

- ①原則として、通常の学級の指導要録と同一のものを使用するとともに、保管・保存についても同一の取扱いとすること。指導に関する記録については、必要がある場合、支援学校小学部の指導要録を参考として作成すること。
- ① 学級担任者欄には、支援学級担任の名前とともに通常の学級担任の名前を併記すること。
- ② 障がいのある児童について作成する個別の指導計画に指導要録の指導に関する記録と共通する記載事項がある場合には、当該個別の指導計画の写しを指導要録の様式に添付することをもって指導要録への記入に替えることも可能であること。