１　指導要録

１　指導要録

　　　指導要録は、義務教育の基となる重要な書類です。

　　　そのことからも、保存年限は２０年となっています。（指導の記録にあっては５年）児童生徒の存在そのものに関わり、在籍についての基となる確認書類でもあります。

（１）作成義務

　○　校長は、その学校に在学する児童等の指導要録 （学校法施令31条に規定する児童等の学習及び健康の状況を記録した書類の原本をいう） を作成しなければならない。

　　（学校教育法施行規則第24条第1号）

○　校長は、児童等が進学した場合においては、その作成に係る当該児童等の指導要録の抄本又は写しを作成し、これを進学先の校長に送付しなければならない。

（学校教育法施行規則第24条第２号）

○　校長は、児童等が転学した場合においては、その作成に係る当該児童等の指導要録の写しを作成し、その写し（転学してきた児童等については転学により送付をうけた指導要録の写しを含む。）及び前項の抄本又は写しを転学先の校長に送付しなければならない。

　（学校教育法施行規則第24条第３号）

（２）保存期間（耐火書庫へ保管 ）

ア　学籍に関する記録（様式1）・・・20年

イ　指導に関する記録（様式2）・・・５年

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 事　例 | 保存期間の起算点 |
| １ | 卒業した場合  （中途転入の場合は、  前在籍校からの写しをあわせて） | 卒業した年度の翌年度から |
| ２ | 転学の場合 | 転学した月の翌月から |
| ３ | 退学した場合 | 退学した日の翌日から |
| ４ | 指導要録の写又は抄本 | 在学期間中保管  　（転出の際には、転出先に原本を送付） |
| ５ | 廃止された学校 | 上記保存年限から、廃校まで学校で保存した期間を差し引いた期間（廃校後は教育委員会が保管） |

（３）根拠となる法令

○学校教育法施行規則【備付表簿、その保存期間】

第二十四条 　校長は、その学校に在学する児童等の指導要録（学校教育法施行令第三十一条 に規定する児童等の学習及び健康の状況を記録した書類の原本をいう。以下同じ。）を作成しなければならない。

○２ 校長は、児童等が進学した場合においては、その作成に係る当該児童等の指導要録の抄本又は写しを作成し、これを進学先の校長に送付しなければならない。

○３ 校長は、児童等が転学した場合においては、その作成に係る当該児童等の指導要録の写しを作成し、その写し（転学してきた児童等については転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）及び前項の抄本又は写しを転学先の校長に送付しなければならない。

第二十八条 　学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

一 　学校に関係のある法令

二 　学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌

三 　職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表

四 　指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿

五 　入学者の選抜及び成績考査に関する表簿

六 　資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録

七 　往復文書処理簿

○２ 前項の表簿（第二十四条第二項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、五年間保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、二十年間とする。

○３ 学校教育法施行令第三十一条 の規定により指導要録及びその写しを保存しなければならない期間は、前項のこれらの書類の保存期間から当該学校においてこれらの書類を保存していた期間を控除した期間とする。

○学校教育法施行令

（学校廃止後の書類の保存）

第三十一条 　公立又は私立の学校（私立の大学及び高等専門学校を除く。）が廃止されたときは、市町村又は都道府県の設置する学校（大学を除く。）については当該学校を設置していた市町村又は都道府県の教育委員会が、市町村又は都道府県の設置する大学については当該大学を設置していた市町村又は都道府県の長が、公立大学法人の設置する大学又は高等専門学校については当該大学又は高等専門学校を設置していた公立大学法人の設立団体（地方独立行政法人法第六条第三項 に規定する設立団体をいう。）の長が、私立の学校については当該学校の所在していた都道府県の知事が、文部科学省令で定めるところにより、それぞれ当該学校に在学し、又はこれを卒業した者の学習及び健康の状況を記録した書類を保存しなければならない。

○昭和46年２月27日付け文部省初等教育局長通知

〔指導要録の性格〕

　児童生徒の学籍並びに指導の過程及び結果の要約を記録し、指導及び外部に対する証明等に役立たせるための原簿としての性格をもつ。

（４）指導要録の流れ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校長 | 教頭  教務  学年主任 | 担任 | 担当  （事務） | 内　容 | |
| ○  ○  ○ | ○ | ○ | ○ | 【４月当初】  　年度当初の  　転入の受け入れ日に注意    　※前年度中に  a 新入生名簿を受け　（校長確認）  b 新入生の指導要録を新規作成  c ２年生以上は必要事項を記入  d点検  e 校長決裁後、保管  保管場所…耐火書庫 | |
| ○  ○  ○  ○ | ○ | ○  ○ | ○  ○  ○ | 【転出の場合】  a転出先校より転入学通知書を受付　（校長確認）  b 転出児童生徒の指導要録記入整理　（担任押印）  c 校長決裁　（押印）  様式２  出欠の記録等を記入する。  　（※注）  　転出先校へ送付する書類  　　・指導要録（写）  ・小学校は幼稚園等の要録写し（抄本）  　　　中学校は小学校の要録写し（抄本）  　　・健康診断票  　　・歯の検査票  　　・その他（氏名ゴム印等）  d 指導要録の写しを作成  e 点検  f 原本証明（写しへ）  g 写しを転出先校へ書留送付　（※注）  （転学により送付をうけた前在籍校の写し及び中学校の場合は抄本又は写しも合わせて送付）  h 原本を除籍簿へ保管  転入日…地教委が決定  転出日…校長が決定 | |
| ○  ○  ○ | ○ | ○ | ○ | 【転入の場合】  a 前在籍校より指導要録の写しを受付　（校長確認）  b 転入生の指導要録を作成（前在籍校の写しを参照）  c 点検  （※注）  転入先校より受け取る書類  d 校長確認  e 保管　（前在籍校の写しを一緒にとじる） | |
| ○  ○  ○ | ○ | ○  ○  ○ | ○ | 【卒業】  a 卒業生の指導要録記入整理  （校長点検・確認　押印 ）  b 抄本又は要録の写しを作成  c 点検  d校長確認 （押印）  （写しの場合は原本証明）  e 抄本又は要録の写しを進学先校へ送付（書留郵便）  f 原本を保管  （年度ごとにまとめて保管） | 【進級】  a 在校生の指導要録記入整理  （校長点検・確認　押印 ）  b点検  c校長確認 （押印）  （写しの場合は原本証明）  d原本を保管  （クラスごとにまとめて保管）  eクラス編成後、クラス別に整理 |