

元高教政第 874 号

令和 2 年 3 月 6 日

市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育委員会事務局

教育政策課長

（公印省略）

市町村立学校校務支援システムにおける指導要録作成要領及び
校務支援システムに関する調査について（依頼）

平素は、本県教育行政に格別のご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

このたび、市町村立学校校務支援システムにおける指導要録作成要領を作成いたしました。

校務支援システムにて指導要録を作成、電子原本保管した場合の考え方を示したものに
なりますので、貴管内の各学校に周知をお願いします。

また、校務支援システムの機能改修実施にあたり、高知県下の現況を把握する必要がある
ため、別紙のとおり調査を実施します。

教育委員会アカウントでグループウェアにログインし、アンケート機能にて回答してく
ださいよう併せてお願いします。

記

1 指導要録作成要領について

教育委員会にて内容確認のうえ、貴管内の各学校に配付してください。

2 調査の内容について

（1）不登校児童生徒等の出欠の取扱について

（2）指導要録 様式 2 「特別活動の記録」の「クラブ活動」について

※ 回答期限 令和 2 年 3 月 13 日（金）まで

（担当者）

高知県教育委員会事務局 教育政策課 情報政策担当

TEL : 088-821-4904 FAX : 088-821-4558

E-mail : 310101kaitou@ken.pref.kochi.lg.jp

高知県統一校務支援システム 指導要録作成要領

令和2年3月6日

高知県教育委員会

はじめに

本資料は、高知縣市町村立学校における指導要録作成の手引きである。
高知県統一校務支援システムで指導要録を作成、電子原本保管した場合の考え方を記載する。

対象となる学校

1. 高知県統一校務支援システムを導入する市町村立小学校及び中学校を対象とする。
2. 通常学級、特別支援学級の双方を対象とする。

児童生徒の名簿情報管理について

学籍の情報（様式Ⅰ）には、校務支援システムで利用する児童生徒の名簿情報は各学校が作成した名簿情報をシステムへ取り込み、指導要録に出力される。

指導要録の電子化について

校務支援システムでは指導要録の電子化機能をそなえている。以下にその考えを示す。

電子媒体による原本保管の考え方

校務支援システムを利用した指導要録電子作成・電子原本保管を原則とするが、各市町村自治体の指示により、校務支援システムより電子原本の写しを印刷し、紙媒体での保管も可とする。

1：指導要録の電子作成・電子原本保管（導入初年度の新1年生）

指導要録の原本は、様式1、様式2ともに、原則として指導要録の紙媒体での印刷および保管はおこなわず、**暗号化されたPDFデータとして校務支援システムのサーバ上に保管する。**

ただし、年度途中のシステム導入であるため、入学時に指導要録の紙媒体で既に作成された指導要録がある場合については、作成された紙媒体の指導要録と、電子作成された指導要録を合わせて保管することを可能とする。

2：指導要録の紙媒体での保管（導入初年度の2年生以上対象）

指導要録様式Ⅰ、様式Ⅱを個別管理する。

様式Ⅰ：前年度までの紙媒体での原本をすでに作成している場合、校務支援システムへの情報転記が煩雑になりがちであることから、各自治体の指示・判断により入学時に作成した紙媒体での様式Ⅰを原本として継続保管し、手書きによる追記修正をおこなう運用も可能とする。

また令和元年度以降は電子作成された指導要録を作成することも可能であるが、校務支援システム利用以前の情報については記載を行わない為、前年度までに作成された紙媒体での原本と令和元年度以降の電子保管されている指導要録と合わせて保管を行うこと。

様式Ⅱ：校務支援システム利用年度より、電子作成を行う。卒業・転学時に電子原本作成を行い、校務支援システム利用以前に作成した紙媒体の様式Ⅱと合わせて保管を行うこと。

※旧指導要領対応様式と新指導要領対応様式を紙媒体で管理されている場合も同じ扱いとする。

原則として指導要録の紙媒体での印刷および保管はおこなわず、指導要録原本は暗号化されたPDFデータとして電子媒体で校務支援システムのサーバ上に保管する。

指導要録電子原本は、「原本データ作成のフロー」に則り電子化原本処理実施し作成すること。

初期設定サイズはA4とする。

完全電子原本化までのスケジュールについて

校務支援システム導入後、指導要録の安全電子原本管理を実施するまでのスケジュール例を以下に示す。

【小学校】 ※「紙」とは、稼働初年度の段階で既に作成されている指導要録原本を指します。

稼働初年度

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
学籍の記録（様式Ⅰ）	電子作成	紙＋電子	紙＋電子	紙＋電子	紙＋電子	紙＋電子
指導の記録（様式Ⅱ）	電子作成	紙＋電子	紙＋電子	紙＋電子	紙＋電子	紙＋電子

稼働2年目

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
学籍の記録（様式Ⅰ）	電子作成	電子作成	紙＋電子	紙＋電子	紙＋電子	紙＋電子
指導の記録（様式Ⅱ）	電子作成	電子作成	紙＋電子	紙＋電子	紙＋電子	紙＋電子

稼働3年目

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
学籍の記録（様式Ⅰ）	電子作成	電子作成	電子作成	紙＋電子	紙＋電子	紙＋電子
指導の記録（様式Ⅱ）	電子作成	電子作成	電子作成	紙＋電子	紙＋電子	紙＋電子

稼働4年目

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
学籍の記録（様式Ⅰ）	電子作成	電子作成	電子作成	電子作成	紙＋電子	紙＋電子
指導の記録（様式Ⅱ）	電子作成	電子作成	電子作成	電子作成	紙＋電子	紙＋電子

稼働5年目

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
学籍の記録（様式Ⅰ）	電子作成	電子作成	電子作成	電子作成	電子作成	紙＋電子
指導の記録（様式Ⅱ）	電子作成	電子作成	電子作成	電子作成	電子作成	紙＋電子

稼働6年目（完全電子原本化）

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
学籍の記録（様式Ⅰ）	電子作成	電子作成	電子作成	電子作成	電子作成	電子作成
指導の記録（様式Ⅱ）	電子作成	電子作成	電子作成	電子作成	電子作成	電子作成

【中学校】

稼働初年度

	1年	2年	3年
学籍の記録（様式Ⅰ）	電子作成	紙＋電子	紙＋電子
指導の記録（様式Ⅱ）	電子作成	紙＋電子	紙＋電子

稼働2年目

	1年	2年	3年
学籍の記録（様式Ⅰ）	電子作成	電子作成	紙＋電子
指導の記録（様式Ⅱ）	電子作成	電子作成	紙＋電子

稼働3年目（完全電子原本化）

	1年	2年	3年
学籍の記録（様式Ⅰ）	電子作成	電子作成	電子作成
指導の記録（様式Ⅱ）	電子作成	電子作成	電子作成

ただし、校務支援システムの稼働が年度の途中となる場合には、各市町村自治体の指示・判断に基づき、第一学年についても、様式Ⅰの入学時に作成された紙原本を継続保管、様式Ⅱの電子原本と紙原本による原本保管を可能とする。

文部科学省の「指導要録の電子化」に対する指針

「指導要録等の電子化に関する参考資料【第1版】」（平成22年9月文部科学省初等中等教育局教育課程課）において、指導要録の電子化について文部科学省の考え方は以下の通り。

（参考 URL）

http://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/micro_detail/__icsFiles/afieldfile/2019/04/15/1414834_6_1.pdf

前述の1：指導要録の電子作成・電子保管機能の運用は、当該資料における、
→第3章 3. 指導要録等の作成・保存をいづれも情報通信技術を活用する場合に該当する。

県内学校間での転学処理時には前籍校で作成された「指導要録電子原本の写し」を参照する運用は、当該資料における、
→第3章 5. 指導要録等の作成・保存・送付時に情報通信技術を活用する場合～インターネットを通じた送付～に該当する。

電子押印について

原則として校長印、担任印の電子押印を行うこととする。

指導要録の校長印、担任印については

- 1：教職員の氏名情報から自動生成し電子押印（推奨）
- 2：教職員情報と印象画像データをひもづけ、印象出力による電子押印

の二通りの方法より教職員ごとに電子印を登録する。

教職員氏名に外字を利用されている場合など、校務支援システムにて生成が困難である場合については、印象画像データにて作成し校務支援システムに電子印を作成すること。

継続性、保存年限について

校務支援システムにて指導要録の原本データをデータセンターのサーバ機器上に保管をする。

学籍に関する記録（様式Ⅰ）：20年間

指導に関する記録（様式Ⅱ）：5年間

保存年限を過ぎた場合は、高知県教育委員会、各市町村教育委員会の承認後にサーバ機器上の原本データの一括削除を行う。

また、PDFデータであるため、各市町村自治体の指示に基づき、管理職がPDFデータを校内の所定の機器等に媒体保管することも可能とする。

指導要録 様式 I に関する作成について

様式 I 学籍の記録について

校務支援システムの名簿情報で管理する項目を利用し、児童生徒の個人情報部分の管理を行う。

学級、整理番号の記載

児童生徒の名簿情報に基づき、在籍する学級、整理番号が出力される。
特別支援学級の学級については、在籍する学級名称、整理番号が出力される。

（記載例）

小学校児童指導要録							
様式 1（学籍に関する記録）							
区分	学年	1	2	3	4	5	6
学 級		3	3	1			
整理番号		3	3	2			

転籍（特別支援学級と通常学級間での移動）が生じた場合について

転籍が生じた場合は、校務支援システムにて転編入処理を実施する。転籍前の指導要録原本を作成し在校期間中の全ての記録が残るように校務支援システムのサーバ上に保管をおこなう。

例：転級が在校中に 2 回生じた場合、計 3 式が電子媒体により電子原本保管される。

1 年 通常学級	2 年 支援学級	3 年 通常学級																																																																								
小学校児童指導要録 様式 1（学籍に関する記録） <table><tr><td>区分</td><td>学年</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>学 級</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>整理番号</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr></table> 児童生徒の氏名、性別、学年、学級、整理番号、転入・転出の記録、転入・転出の理由、転入・転出の日付、転入・転出の場所、転入・転出の経路、転入・転出の担当、転入・転出の承認、転入・転出の備考	区分	学年	1	2	3	4	5	6	学 級		1	1	1	1	1	1	整理番号		1	1	1	1	1	1	小学校児童指導要録 様式 1（学籍に関する記録） <table><tr><td>区分</td><td>学年</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>学 級</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>整理番号</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr></table> 児童生徒の氏名、性別、学年、学級、整理番号、転入・転出の記録、転入・転出の理由、転入・転出の日付、転入・転出の場所、転入・転出の経路、転入・転出の担当、転入・転出の承認、転入・転出の備考	区分	学年	1	2	3	4	5	6	学 級		1	1	1	1	1	1	整理番号		1	1	1	1	1	1	小学校児童指導要録 様式 1（学籍に関する記録） <table><tr><td>区分</td><td>学年</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>学 級</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>整理番号</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr></table> 児童生徒の氏名、性別、学年、学級、整理番号、転入・転出の記録、転入・転出の理由、転入・転出の日付、転入・転出の場所、転入・転出の経路、転入・転出の担当、転入・転出の承認、転入・転出の備考	区分	学年	1	2	3	4	5	6	学 級		1	1	1	1	1	1	整理番号		1	1	1	1	1	1
区分	学年	1	2	3	4	5	6																																																																			
学 級		1	1	1	1	1	1																																																																			
整理番号		1	1	1	1	1	1																																																																			
区分	学年	1	2	3	4	5	6																																																																			
学 級		1	1	1	1	1	1																																																																			
整理番号		1	1	1	1	1	1																																																																			
区分	学年	1	2	3	4	5	6																																																																			
学 級		1	1	1	1	1	1																																																																			
整理番号		1	1	1	1	1	1																																																																			

年度途中に転籍が発生した場合には、転籍前の指導要録と転籍後の指導要録の 2 式を合わせて年間通しての記録として保管の必要がある為、出席情報などに留意して登録すること。

例：1 学期は通常学級に在籍し、2 学期以降は特別支援学級と年度内に転籍処理が発生した場合

1 学期時点で指導要録（通常学級様式）を作成を完了し保管する。2 学期以降は 2 ～ 3 学期の記録を元に指導要録（特別支援学級様式）を作成することとなる。1 学期の通常学級在籍時の記録は、2 学期以降の記録には引き継ぎを行わない

児童生徒 氏名・住所の記載

児童生徒の氏名（戸籍）、ふりがな（戸籍）が出力される。

児童生徒の氏名・住所については校務支援システム上で、履歴の管理をおこない、児童生徒の氏名が変更された場合は PDF 原本データ（様式 I 裏）に履歴が出力される。

氏名、住所において変更が生じた場合には、入学当初の氏名、住所に 1 本線で取り消し線が引かれ、その欄の下部に最新の氏名・住所が出力される。

〈記載例〉氏名変更があった場合

上部：入学時又はシステム登録時の氏名

下部：最新の氏名

ふりがな	せいと たろう 000631 へんこう たろう 000631
氏 名	生徒 太郎 000631 変更 太郎 000631

〈記載例〉住所変更があった場合

上部：入学時又はシステム登録時の住所

下部：最新の住所

現住所	〇〇県□□市 △△町1300番地 〇〇県□□市 □□町1300番地
-----	--

令和元年度の利用開始（令和元年 9 月）以前に氏名・住所の変更があった場合でも、変更履歴を記載する為、校務支援システムに氏名・住所の変更履歴を追加登録すること。

保護者 氏名・住所の記載

児童生徒の保護者の氏名（戸籍）、ふりがな（戸籍）が出力される。

児童生徒の住所と保護者住所が同一の場合は「児童生徒の欄に同じ」という文言が自動的に出力される。児童生徒の保護者の氏名・住所については校務支援システム上で、履歴の管理をおこない、児童生徒の氏名が変更された場合は PDF 原本データ（様式 I 裏）に履歴が出力される。

氏名、住所において変更が生じた場合には、入学当初の氏名、住所に 1 本線で取り消し線が引かれ、その欄の下部に最新の氏名・住所が出力される。

児童生徒の氏名・住所欄と同様に、令和元年度の利用開始（令和元年 9 月）以前に氏名・住所の変更があった場合にも、変更履歴を記載する為、校務支援システムに氏名・住所の変更履歴を追加登録すること。

入学前の経歴欄の記載

出身校の情報が出力される。

出身校情報、前籍校情報については校務支援システムで転入・編入処理にて登録された情報が出力される。なお、外国において受けた教育の実情などもこの欄に出力される。

〈記載例〉

入学前の経歴	平成28年 4月～平成30年 3月まで 〇〇市立〇〇保育園に在籍
--------	-------------------------------------

入学・編入学欄の記載

（１） 入学

入学日の記載については教育委員会が通知した入学期日を基本とし、校務支援システムにて登録された入学年月日の情報が出力される。「第 1 学年編入学」の文字には 1 本線で取り消し線が引かれる。

（２） 編入学等

編入学の場合に校務支援システムにて登録された年月日・学年と「前籍校名称」＋「指導要録出力用前籍校情報」に入力された事由等が出力される。この場合は「第 1 学年入学」の文字には 1 本線で取り消し線が引かれる。

転入学の欄の記載

転入学の場合には転入・編入処理の際に校務支援システムにて登録された入学年月日の情報が出力される。「前籍校名称」＋「指導要録出力用前籍校情報」に記載された事由等が出力される。

転学・退学等欄の記載

転出時の処理機能に登録された情報（転学先、転学先所在地、学校を去った日、転学先が受け入れた日の前日）が出力される。

学校を去った日は上部括弧書きに記載され、転出先が受け入れた前日が下部日付に出力される。即日転学の場合は同じ日付が出力される。

卒業欄の記載

卒業処理機能で登録した「卒業日」が出力される。卒業式ではなく原則として3月31日と固定で出力する。

進学先欄の記載

- (1) 小学校の進学先について
校務支援システムにて進学先を県内中学校から選択登録した情報（学校名称、学校所在地）が取得され出力される。
- (2) 中学校の進学先について
受検状況によって選択登録した情報（学校名称、学校所在地）が取得され出力される。
- (3) 中学校の就職先について
校務支援システム上で「就職先・その他」に登録した情報が出力される。登録内容は、就職先名称、就職先住所を原則とする。

校長印・担任印欄の記載

校務支援システム上に登録されている、校長氏名（戸籍名）、学級担任氏名（戸籍名）が出力される。同一年度内に校長、又は学級担任が変わった場合には、在任した教職員氏名と在任期間が出力され、PDF 原本データ（様式 I 裏）に在任履歴が出力される。

校長印・担任印欄には上部から最新4名まで出力される。4名以上の変更があった場合には、PDF 原本データ（様式 I 裏）に出力される。

学年末、又は児童生徒の転退学時には、作成について責任を有する校長及び学級担任が電子印で押印することが可能である。各自治体の指示、判断に基づき電子原本作成時に押印処理の有無を選択すること。

様式 I（裏）児童生徒氏名

児童生徒の氏名（戸籍）の最新名称が出力される。

児童（生徒）氏名変更履歴

児童生徒の氏名変更履歴が登録されている場合に出力される。変更した日付と変更後の戸籍名称が出力される。

令和元年度の利用開始（令和元年 9 月）以前に氏名の変更があった場合でも、変更履歴を記載する為、校務支援システムに氏名・住所の変更履歴を追加登録すること。

児童（生徒）住所変更履歴

児童生徒の住所変更履歴が登録されている場合に出力される。変更した日付と変更後の住所が出力される。

令和元年度の利用開始（令和元年 9 月）以前に住所の変更があった場合でも、変更履歴を記載する為、校務支援システムに氏名・住所の変更履歴を追加登録すること。

保護者氏名変更履歴

児童生徒保護者の氏名変更履歴が登録されている場合に出力される。変更した日付と変更後の戸籍名称が出力される。

児童生徒の氏名・住所欄と同様に、令和元年度の利用開始（令和元年 9 月）以前に氏名の変更があった場合にも、変更履歴を記載する為、校務支援システムに氏名・住所の変更履歴を追加登録すること。

保護者住所変更履歴

児童生徒保護者の住所変更履歴が登録されている場合に出力される。変更した日付と変更後の住所が出力される。

児童生徒の氏名・住所欄と同様に、令和元年度の利用開始（令和元年 9 月）以前に住所の変更があった場合にも、変更履歴を記載する為、校務支援システムに氏名・住所の変更履歴を追加登録すること。

教員変更履歴

学校長と学級担任が変更となった場合に履歴が出力される。在籍期間と在籍時の所属学年、分掌（担任、又は校長）が出力される。

印刷時点で変更が無い場合（現任）においては、「〇月以降」と出力される。

指導要録 様式Ⅱ（通常学級）に関する作成について

各教科の学習の記録の記載

観点別評価・評定については、校務支援システム上に登録されている、年度の評価、評定が自動的に出力される。

（１）Ⅰ 観点別学習状況欄

評価については、各学年における各教科の学習状況について、小学校・中学校指導要領に示す各教科の目標に照らして、その実現状況を総括的に評価し入力する。「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」状況にあると判断されるものを C のように区別して評価が出力される。

（２）Ⅱ 評定欄

小学校における評定については、各学年における各教科の学習状況について、小学校指導要領に示す各教科の目標に照らして、その実現状況を総括的に評価し入力する。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」状況にあると判断されるものを 1 のように区別して評定が出力される。

中学校における評定については、各学年における各教科の学習状況について、中学校指導要領に示す各教科の目標に照らして、その実現状況を総括的に評価し入力する。その実現状況を「十分満足できるもののうち、特に程度が高い」と判断されるものを 5、「十分満足できる」状況と判断されるものを 4、「おおむね満足できる」状況と判断されるものを 3、「努力を要する」状況にあると判断されるものを 2、「一層努力を要する」状況と判断されるものを 1、のように区別して評定が出力される。

道徳、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 各欄の記載

（１）特別の教科 道徳

学習指導要領に示された道徳教科の目標及び内容に照らして、その実現状況が文章にて出力される。

（２）外国語活動の記録（小学校のみ）

小学校学習指導要領に示された外国語活動の目標及び内容に照らして、その実現状況が観点ごとに文章にて出力される。

（３）総合的な学習の時間の記録

学習活動及び指導目標や内容に基づいて定めた評価の観点が出力される。評価の観点については、ねらいなどを踏まえ各学校において具体的に定めた目標、内容に基づいて文章にて出力される。

（４）特別活動の記録

各学校が定めた特別活動全体に係る評価の観点を入力した上で、各活動・学校行事ごとに評価の観点に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、○印を入力する。

なお、クラブ活動については実施しなかった学年の欄は斜線表示とする。

(5) 行動の記録

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、○印を入力する。

総合所見及び指導上参考となる諸事項

各教科や総合的な学習の時間に関する所見、特別活動に関する事実や所見など、児童生徒の特徴・特技、学校内外における奉仕活動など指導上参考となる事項、成長に関する総合的な所見が文章にて出力される。

出欠の記録欄の記載

出欠の記録欄については、下記の通り定める。

授業日数	年間の総授業日数を記入する。原則として同一学年の全ての児童生徒について同日数であること。転学した児童生徒については「学校を去った日」までの授業日数を記入。 転入学した児童生徒については転入学した日以後の授業日数を記入する。
出席停止・忌引等の日数	出席停止・忌引等、学級閉鎖、非常変災、伝染病流行等で校長が出席しなくてもよいと認めた日数。 該当する日数がない場合には空白とせずに 0 を記入する。
出席しなければならない日数	授業日数から出席停止・忌引等の日数を差し引いた日数。
欠席日数	出席しなければならない日数のうち、病欠と事故欠を合わせて欠席した日数。 該当する日数がない場合には空白とせずに 0 を記入する。
出席日数	出席しなければならない日数から欠席日数を引いた日数を。 該当する日数がない場合には空白とせずに 0 を記入する。 適応指導教室については、出席簿登録時に登録した出欠状況を反映する。
備考	「出席停止・忌引等の日数」に関する特記事項、欠席理由・遅刻・早退などの主なものが出力される。 「出欠区分名称、区分ごと数、(出欠理由、理由ごとの数)」を出席簿登録情報を引用する。 最大 120 文字まで入力が可能で、文字数が過多の場合は、主なものを選択するなど適宜編集する。

校務支援システムの出席記録から備考欄に自動的に引用されるが、上記条件を基準とし各市町村自治体の指示と学校長の指示に基づき編集の上、保管又は出力すること。

特別支援学級在籍児童生徒の指導要録 様式Ⅱに関する作成について

特別支援学級に在籍する生徒児童に関する指導要録 様式Ⅱに関する作成について

- (1) 特別支援学級に在籍する児童生徒については「知的障害」又は「知的障害以外」（視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、病弱、自閉・情緒障害等の児童生徒）のいずれかの様式を児童生徒本人の障害の状態で選択する。
- (2) 児童生徒 1 人に対して校務支援システム上で作成する指導要録は原則として 1 種類となる。各教科の学習の記録が必要となる場合には、原則として各教科の学習の記録が記載できる「知的障害以外」の様式を選択すること。

指導要録 様式Ⅱ（知的障害）に関する作成について

各教科・特別活動・自立活動の記録欄の記載

各教科評価・特別活動・自立活動の記録欄については、文章にて出力される。
教科名称は下記の通りとする。

小学校	生活、国語、算数、音楽、図画工作、体育、特別活動、自立活動
中学校	国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、職業・家庭、その他、特別活動、自立活動

教育課程や児童生徒の学習の状況を考慮して、教科名・項目名を（ ）書きで示し、改行の上出力される。特別に記載が必要な事象に関しては、文章内に（ ）書き等で示し出力されること。

様式 2 ↓各教科ごとに区分する場合 ↓指導の形態ごとに区分する場合

	1	2	3…
生活	(生活) ・基本的生活習慣の形成を目指し、特に食事に関する内容を重点的に指導した。食前の手洗い、配膳、食事のマナーと片付けの手順や技能については身に付いた。	(音楽) ・好きな歌を聴きながら、鈴や太鼓などの打楽器を自由に鳴らしたり、教師の合図に合わせて鳴らしたりして楽しむことができる。 (日常生活の指導)	(日常生活の指導)
国語	(国語) ・日常生活の中で、見たり、聞いたり、体験したりしたことを簡単な言葉で教師に伝えることができるようになった。	・教師の言葉かけがあれば、衣服の前後、裏表に気をつけながら着脱したりできるようになった。 (生活単元学習)	(生活単元学習)
算数 ：	(算数) ・1 から 10 までの範囲での数唱、具体物と数詞との一対一対応、大小比較は、ほぼ確実にできるようになった。	(生活単元学習) ・野山の探索活動を通して、野山の草花に関心を示し、それらの名前を覚えることができた。また、草花や木の実を画用紙に貼る活動を友達と協力し合いながら行い、意欲的に取り組むことができた。	(特別活動) (自立活動)

入学時の障害の状態欄の記載

入学時（入学後に特別支援学級に転籍した場合は、転籍時）の様子（障害の種類・程度等、障害者手帳等を所持している者は、手帳の種類と障害名・等級等）が出力される。

入学時の障害の状態欄は入学年月日を基準に入学初年度のみシステムへの記録が行える。（システム利用開始年度ではないので注意すること）入学初年度以降に障害の様子や障害種別に変更があった場合には、総合所見及び指導上参考となる諸事項等に記載するなど、各自治体の判断に基づき記載すること。

入学時に既に紙媒体で作成している指導要録に記載されている場合は、校務支援システムへの登録は不要とする。

特別の教科 道徳、総合的な学習の時間の記録（中学校）、行動の記録 各欄の記載

- （１） 特別の教科 道徳
学習指導要領に示された道徳教科の目標及び内容に照らして、その実現状況が文章にて出力される。
- （２） 総合的な学習の時間の記録（中学校）
学習活動及び指導目標や内容に基づいて定めた評価の観点が出来出力される。評価の観点については、ねらいなどを踏まえ各学校において具体的に定めた目標、内容に基づいて文章にて出力される。
- （３） 行動の記録
各学校が定めた行動の記録に係る目標及び内容に照らして、その実現状況が文章にて出力される。

総合所見及び指導上参考となる諸事項

各教科や総合的な学習の時間に関する所見、特別活動に関する事実や所見など、児童生徒の特徴・特技、学校内外における奉仕活動など指導上参考となる事項、成長に関する総合的な所見が文章にて出力される。

出欠の記録欄の記載

出欠の記録欄については、下記の通り定める。

授業日数	年間の総授業日数を記入する。原則として同一学年の全ての児童生徒について同日数であること。転学した児童生徒については「学校を去った日」までの授業日数を記入。 転入学した児童生徒については転入学した日以後の授業日数を記入する。
------	--

出席停止・忌引等の日数	出席停止・忌引等、臨時休業、非常変災、伝染病流行等で校長が出席しなくてもよいと認めた日数。 該当する日数がない場合には空白とせずに 0 を記入する。
出席しなければならない日数	授業日数から出席停止・忌引等の日数を差し引いた日数。
欠席日数	出席しなければならない日数のうち、病欠と事故欠を合わせて欠席した日数。 該当する日数がない場合には空白とせずに 0 を記入する。
出席日数	出席しなければならない日数から欠席日数を引いた日数を。 該当する日数がない場合には空白とせずに 0 を記入する。 適応指導教室については、出席簿登録時に登録した出欠状況を反映する。
備考	「出席停止・忌引等の日数」に関する特記事項、欠席理由・遅刻・早退などの主なものが出力される。 「出欠区分名称、区分ごと数、(出欠理由、理由ごとの数)」を出席簿登録情報を引用する。 最大 120 文字まで入力が可能で、文字数が過多の場合は、主なものを選択するなど適宜編集する。

校務支援システムの出席記録から備考欄に自動的に引用されるが、上記条件を基準とし各市町村自治体の指示と学校長の指示に基づき編集の上、保管又は出力すること。

指導要録 様式Ⅱ（知的障害以外）に関する作成について

各教科の学習の記録の記載

観点別評価・評定については、校務支援システム上に登録されている、年度の評価、評定が自動的に出力される。

(1) I 観点別学習状況欄

評価については、各学年における各教科の学習状況について、小学校・中学校指導要領に示す各教科の目標に照らして、その実現状況を総括的に評価し入力する。「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」状況にあると判断されるものを C のように区別して評価が出力される。

(2) II 評定欄

小学校における評定については、各学年における各教科の学習状況について、小学校指導要領に示す各教科の目標に照らして、その実現状況を総括的に評価し入力する。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」状況にあると判断されるものを 1 のように区別して評定が出力される。

中学校における評価については、各学年における各教科の学習状況について、中学校指導要領に示す各教科の目標に照らして、その実現状況を総括的に評価し入力する。その実現状況を「十分満足できるもののうち、特に程度が高い」と判断されるものを5、「十分満足できる」状況と判断されるものを4、「おおむね満足できる」状況と判断されるものを3、「努力を要する」状況にあると判断されるものを2、「一層努力を要する」状況と判断されるものを1、のように区別して評価が出力される。

入学時の障害の状態欄の記載

入学時（入学後に特別支援学級に転籍した場合は、転籍時）の様子（障害の種類・程度等、障害者手帳等を所持している者は、手帳の種類と障害名・等級等）が出力される。

入学時の障害の状態欄は入学年月日を基準に入学初年度のみシステムへの記録が行える。入学初年度以降に障害の様子や障害種別に変更があった場合には、総合所見及び指導上参考となる諸事項等に記載するなど、各自治体の判断に基づき記載すること。

道徳、行動の記録、自立活動の記録、総合的な学習の時間の記録 各欄の記載

- (1) 特別の教科 道徳
学習指導要領に示された道徳教科の目標及び内容に照らして、その実現状況が文章にて出力される。
- (2) 行動の記録
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、○印を入力する。
- (3) 自立活動の記録
各学校が定めた自立活動に係る目標及び内容に照らして、その実現状況が文章にて出力される。
- (4) 総合的な学習の時間の記録
学習活動及び指導目標や内容に基づいて定めた評価の観点が出力される。評価の観点については、ねらいなどを踏まえ各学校において具体的に定めた目標、内容に基づいて文章にて出力される。

総合所見及び指導上参考となる諸事項

各教科や総合的な学習の時間に関する所見、特別活動に関する事実や所見など、児童生徒の特徴・特技、学校内外における奉仕活動など指導上参考となる事項、成長に関する総合的な所見が文章にて出力される。

出欠の記録欄の記載

出欠の記録欄については、下記の通り定める。

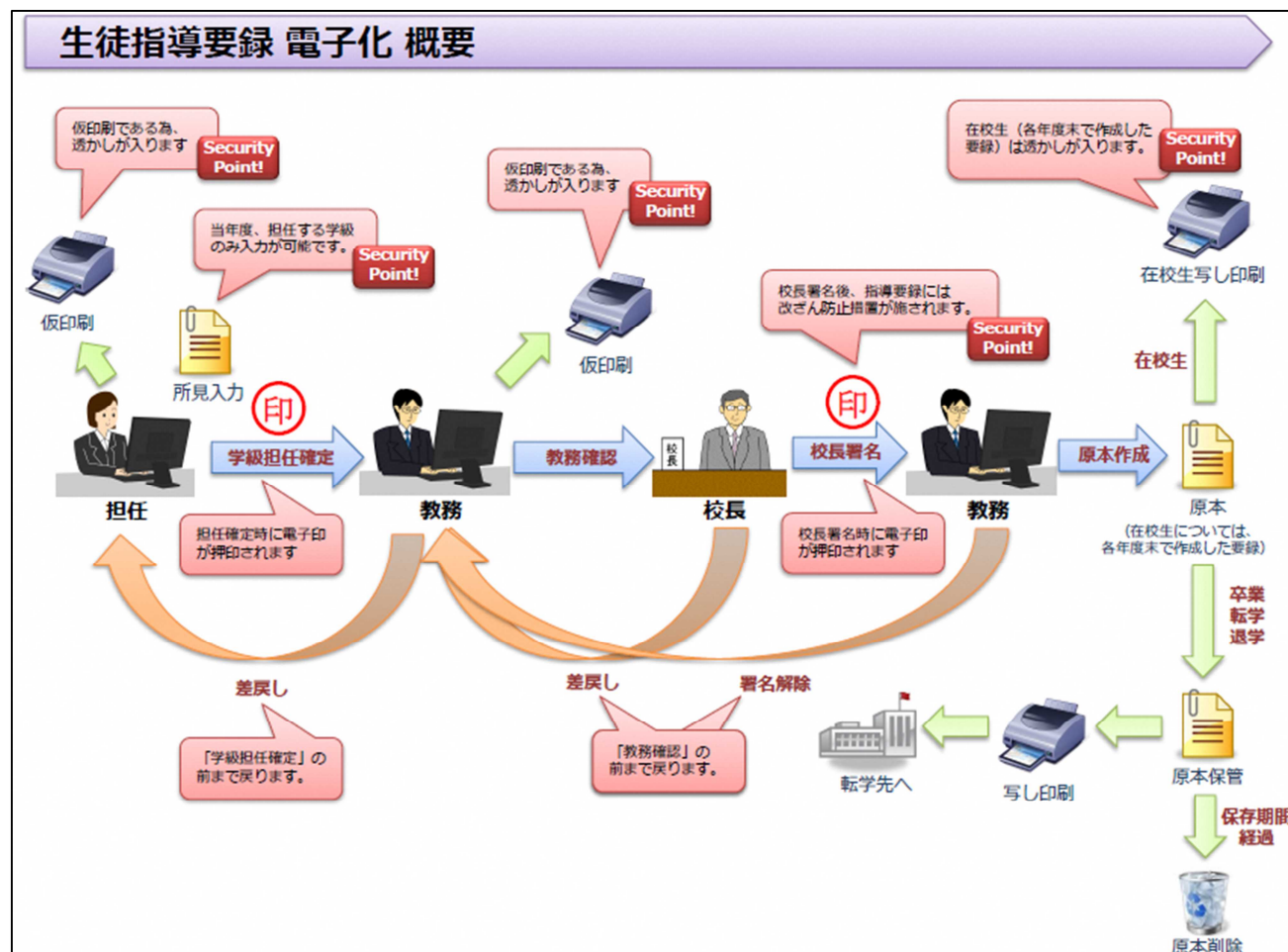
授業日数	年間の総授業日数を記入する。原則として同一学年の全ての児童生
------	--------------------------------

	徒について同日数であること。転学した児童生徒については「学校を去った日」までの授業日数を記入。 転入学した児童生徒については転入学した日以後の授業日数を記入する。
出席停止・忌引等の日数	出席停止・忌引等、臨時休業、非常変災、伝染病流行等で校長が出席しなくてもよいと認めた日数。 該当する日数がない場合には空白とせずに0を記入する。
出席しなければならない日数	授業日数から出席停止・忌引等の日数を差し引いた日数。
欠席日数	出席しなければならない日数のうち、病欠と事故欠を合わせて欠席した日数。 該当する日数がない場合には空白とせずに0を記入する。
出席日数	出席しなければならない日数から欠席日数を引いた日数を。 該当する日数がない場合には空白とせずに0を記入する。 適応指導教室については、出席簿登録時に登録した出欠状況を反映する。
備考	「出席停止・忌引等の日数」に関する特記事項、欠席理由・遅刻・早退などの主なものが出力される。 「出欠区分名称、区分ごと数、(出欠理由、理由ごとの数)」を出席簿登録情報を引用する。 最大 120 文字まで入力が可能で、文字数が過多の場合は、主なものを選択するなど適宜編集する。

校務支援システムの出席記録から備考欄に自動的に引用されるが、上記条件を基準とし各市町村自治体の指示と学校長の指示に基づき編集の上、保管又は出力すること。

下図のような承認フローに則り、電子化原本が作成される。

原本作成は毎年年度末に処理を実施するが、転学する児童生徒においては転出後の指導要録電子原本の写しを送付する必要がある為、転出後に処理を必ず実施することとする。



STEP 1

学級担任が所見等を入力作成し、[担任確定処理]を行う。

確定処理後に「担任電子印押印処理」が実行される。

STEP 2

教務権限者（教務・教頭等）が中間点検をおこない、[教務確定処理]を行う。

※訂正事項が生じた場合は「差戻し」をおこない、「担任確定処理」の前まで戻る。

STEP 3

校長が最終確認をおこない、[校長署名]をおこなう。

校長署名処理後に「校長電子印押印処理」を実行される。

※訂正事項が生じた場合は「差戻し」をおこない、「教務確認」の前まで戻る。

STEP 4

[校長署名]が完了すれば教頭・教務が[原本作成処理]をおこなう。

原本作成処理後に PDF 電子原本データ生成されサーバ上に保管される。

※訂正事項が生じた場合は「署名解除」をおこない、「教務確認」の前まで戻る。

下記の取り扱い上の注意における「県内」は、市町村立校務支援システムを利用している学校間での処理についての説明となる。市町村立校務支援システムを利用していない学校（県内公立小中学校の一部又は、私立学校や大学附属小学校等）においては「県外」と同様の処理を行うこと。

また、編入や退学などは一般的に外国にある学校間との転学や進学時の場合に記載をするが、各自治体の学校管理規則や指示に基づき処理をすること。

（１） 進学の場合（小学校から中学校）

県内進学の場合：児童生徒の指導要録を校務支援システムで作成・電子原本保管の処理を行う。県内学校間での進学時には前籍校で作成された「指導要録電子原本の写し」を参照する為、校務支援システムで進学処理を必ず実施する。

県外進学の場合：児童生徒の指導要録を校務支援システムで作成・電子原本保管の処理を行い、作成された原本の写しを印刷し、原本と相違ないことを証明する印（スタンプ）等を押印の上、それを転学先の校長に送付すること。

作成された原本の写し（PDF）はメールの手段を用いて送付する事は原則禁止とする。

（２） 転学の場合

県内転学の場合：児童生徒の指導要録を校務支援システムで作成・電子原本保管の処理を行う。校務支援システムで転学処理を実施する。

県外転学の場合：児童生徒の指導要録を校務支援システムで作成・電子原本保管の処理を行い、作成された原本の写しを印刷し、原本と相違ないことを証明する印（スタンプ）等を学校にて押印の上、それを転学先の校長に送付すること。

作成された原本の写し（PDF）はメールの手段を用いて送付する事は原則禁止とする。

（３） 転入学の場合

県内転入の場合：指導要録電子原本の写しや健康診断情報を受領（引き継ぎ）する必要がある為、前籍校からの転出情報受け入れ処理を校務支援システム上で必ず実施することとする。

県外転入の場合：当該児童生徒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、当該児童生徒の指導要録の写しの送付を受けること。

新たに該当児童生徒の指導要録を作成し、送付を受けた写しに連続して記入してはならない。

（４） 退学等の場合

児童生徒が外国にある学校など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認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）に準じて校務支援システムより指導要録電子原本の写しを出力（印刷）し送付する。

それ以外の学校などにあっては、求めに応じて適切に対応すること。

(5) 編入学の場合

児童生徒が外国にある学校など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。（その際、可能であれば外国にある学校など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）

(6) 所属学校の休校に伴う、統合などの転入・転出の場合

学校の休校、統合など学校数の変更については各市町村教育委員会経由で、高知県教育委員会に報告すること。（事情に合わせて校務支援システム事業者にて学校情報のメンテナンスや転入・転出処理のメンテナンスなど対応する場合がある為）

〈転出側〉（休校などの転出側）

児童生徒の基本情報引き継ぎの為、校務支援システムで転出処理を実施する。

記載や転出処理等については別途高知県教育委員会より各市町村教育委員会と協議の上、校務支援システム上での転出処理を行うが、教務などの管理者が対象となる児童生徒に対して、校務支援システムの転出処理を行うことを原則とする。

- ・ 学校を去った日（最後に学校に登校した日）
- ・ 転出先が受け入れた日の前日（年度末最終日などの日）
- ・ 転出先の情報（学校名称）
- ・ 転学先情報（休校・統合・新設などの事情等）

を校務支援システムに登録し、転出処理を行うこと。

〈転入側〉（統合校・新設校などの受け入れ側）

児童生徒の基本情報引き継ぎの為、校務支援システムで転入処理を実施する。

記載や転出処理等については別途高知県教育委員会より各市町村教育委員会と協議の上、校務支援システム上での転入処理を行うが、教務などの管理者が対象となる児童生徒に対して、校務支援システムの転入処理を行うことを原則とする。

- ・ 入学年月日（転入日）
- ・ 指導要録出力用前籍校情報（休校・統合・新設などの事情等）

を校務支援システムに登録し、転入処理を行うこと。

不登校児童生徒等の出欠の取扱について

現在の校務支援システムの仕様では、表 1 にあるような処理となります。

【表 1】

出欠区分	出席簿	通知表	指導要録
①適応指導教室等出席（病欠）	出席	出席	出席
②適応指導教室等出席（事故欠）	出席	出席	出席
③適応指導教室等欠席（病欠）	欠席	出席	出席
④適応指導教室等欠席（事故欠）	欠席	出席	出席

一方で、各市町村の取扱については、表 2 のように 2 通りの取扱があることを把握しております。

【表 2】

出欠区分	出席簿	通知表	指導要録
適応指導教室等 A（病欠） ※【表 1】の③と同じ	欠席	出席	出席
適応指導教室等 A（事故欠） ※【表 1】の④と同じ	欠席	出席	出席
適応指導教室等 B（病欠）	欠席	欠席	出席
適応指導教室等 B（事故欠）	欠席	欠席	出席

現在の仕様が各市町村の取扱と一致していないことや、長期欠席者の集計を考慮して、出欠区分の変更を検討しています。

各自治体の不登校児童生徒等の出欠の取扱について、グループウェアのアンケート機能にてご回答ください。

下記 URL のログイン画面より、教育委員会アカウント ID 及び P A S S でログインしてください。

グループウェア https://koumu.kochi-ej.kcc-ix.ne.jp/gw_allkochi/

 Groupware

2020年 03月 05
日 (木)

 高知県教育政策

勤務状況

文字サイズ
小 中 大

個人設定

学校管理

自治体管理

システム管理

退勤

ログアウト

ポータル

メッセージ

6

掲示板

閲覧板

リンク集

87

1

学校スケジュール

個人スケジュール

施設備品予約

アンケート

キャビネット

校務情報

1

アンケート配布

[アンケート一覧へ戻る](#)

校務支援システムに関する調査【市町村（学校組合）教育委員会対象】

校務支援システムの機能改修実施にあたって、高知県下の状況を把握するため、以下の設問にお答えください。

設問1 不登校児童生徒等の出欠の取扱については、別添ファイルにあるとおり、学校長が児童生徒の将来的な社会的自立に向け有効・適切であると判断された場合、指導要録上出席扱いにすることが可能です。これに準じて通知表も出席扱いにするかどうかについては自治体によって扱いが異なります。つきましては、貴自治体では、どの運用をされているかお答えください。（下部、添付ファイル参照のこと）

※回答は必須です。

- ☐ 適応指導教室等A（出席簿以外出席扱い）
- ☐ 適応指導教室等B（指導要録のみ出席扱い）
- ☐ 適応指導教室等出席（すべて出席扱い）
- ☐ その他

設問2 設問1で「その他」と回答いただいた市町村にお伺いします。具体的な取扱について自由記述で回答してください。

設問3 小規模の小学校においてクラブ活動の充実のため、3年生からクラブ活動を実施し、指導要録 様式2の「特別活動の記録」の「クラブ活動」の欄に評価（○）を記入している学校がありました。貴管内の小学校でそのような実態があるかどうかお答えください。

※回答は必須です。

- ☐ 3年生から実施し、指導要録への評価も行う
- ☐ 3年生から実施しているが、評価は行わない
- ☐ 4年生から実施しており、4年生から評価
- ☐ その他

設問4 設問3で「3年生から実施し、指導要録への評価も行う」と回答いただいた市町村にお伺いします。3年生から指導要録への評価を行っている学校名をお答えください。

設問5 設問3で「その他」と回答いただいた市町村にお伺いします。具体的な内容について自由記述で回答してください。

添付ファイル 義務教育段階の不登校児童生徒が学校外の公的機関や民間施設において相談・指導を受けている場合の指導要録の出欠の取扱いについて.pdf (233.4kb)
別紙_不登校児童生徒等の出欠の取扱いについて.docx (11.2kb)

回答者名 実名回答

結果 結果を公開しない

対象者選択 追加 宛先リスト

配布日 ☐ 配布日を指定する  2020年 月 日

回答期限 ☐ 終了日を指定する  2020年 月 日

配布