

事務連絡

令和5年4月17日

都道府県  
各指定都市 保育所・認定こども園主管課 御中  
中核市

こども家庭庁成育局成育基盤企画課  
文部科学省初等中等教育局幼児教育課

### 指導要録等の原本の電子保存による事務の情報化の推進について

この度、小学校等について、別添のとおり文部科学省から各都道府県・指定都市等に対し、指導要録の原本の電子保存による校務の情報化の推進について事務連絡が発出されたところです。

保育所や認定こども園においても、業務のICT化等を推進し、保育士や保育教諭等の業務負担の軽減を図り、働きやすい環境を整備することは重要です。

については、「保育所児童保育要録」や「幼保連携型認定こども園園児指導要録」、「認定こども園こども要録」の作成等に当たっても、本事務連絡を参考に原本の電子化を促進するよう改めてお願いします。なお、現在、国が示している「幼保連携型認定こども園園児指導要録」の参考様式については、押印欄があるところ、今回、押印欄を省略したものを別添のとおりお示ししますので、適宜参考としてください。

本件については、管内市区町村並びに各保育所及び各認定こども園に対しても周知いただくようお願いします。

(本件担当)

こども家庭庁成育局成育基盤企画課

企画法令第二担当

電話：03-6771-8030 (代表)

メール：seiikukiban.hourei2@cfa.go.jp

事務連絡  
令和5年4月17日

各都道府県・指定都市教育委員会指導事務主管課・特別支援教育主管課  
各都道府県私立学校主管部課  
附属学校を置く各国公立大学法人附属学校事務主管課  
構造改革特別区域法第12条第1項の認定を受けた各地方公共団体の学校設置会社担当課

御中

文部科学省初等中等教育局教育課程課  
文部科学省初等中等教育局幼児教育課  
文部科学省初等中等教育局特別支援教育課

### 指導要録の原本の電子保存による校務の情報化の推進について

各学校の設置者及び学校におかれては、校務の情報化の一環として、指導要録についても校務支援システムを活用した作成に努めるなどの取組を推進いただいているところですが、作成した指導要録の保存については、未だに校務支援システムから出力した用紙に押印したものを原本として保存するといった、従前どおりの紙媒体による運用が行われ、電子化の取組が必ずしも十分に進んでいないとの指摘があるところです。

これを踏まえ、各学校の設置者及び学校におかれては、指導要録の原本の電子化を促進していただきますよう改めてお願いいたします。

また、これに関し、文部科学省に設置された「GIGA スクール構想の下での校務の情報化に関する専門家会議」が昨年8月に取りまとめた「GIGA スクール構想の下での校務の情報化に係る論点整理（中間まとめ）」〔参考1〕では、帳票類の原本電子化の促進の観点から、国が示している指導要録の参考様式は、「依然として押印を求める表記になっているため、これを改善すべき」との指摘がなされました（なお、同専門家会議では最終的な提言〔参考2〕を本年3月に取りまとめているので併せて添付します）。

このため、下記の通り、指導要録の原本の電子化の取組に資するよう、押印を省略した指導要録の参考様式と実際の取組事例を参考としてお示しします。

この内容について御了知の上、各都道府県教育委員会におかれては、所管の学校及び域内の市区町村教育委員会に対し、各指定都市教育委員会におかれては、所管の学校に対し、各都道府県私立学校主管部及び構造改革特別区域法第12条第1項の認定を受けた各地方公共団体の学校設置会社担当課におかれては、所管の学校に対し、附属学校を置く各国公立大学法人附属学校事務主管課におかれては、所管の附属学校に対し、周知下さいますようお願いいたします。

なお、幼稚園型を含む認定こども園等については、別途こども家庭庁及び文部科学省より事務連絡が発出される予定となっていることを申し添えます。

## 記

### (1) 指導要録の原本の電子化に資する押印を省略した参考様式について

各学校の設置者及び学校における指導要録の原本の電子化に資するよう、押印を省略した指導要録の様式の例を別紙1のとおりお示しします。

別紙1では小学校の例をお示ししていますが、各学校の設置者及び学校におかれては、これも参考に各学校種の指導要録の様式の改善を含め指導要録の原本の電子化による校務の情報化の推進を検討いただきますようお願いいたします。

### (2) 指導要録の原本を電子保存する際の教育委員会における取組事例

各学校の設置者及び学校において、指導要録の原本を電子化する際の参考となるよう、別紙2のとおり教育委員会における取組事例をお示しします。事例では、指導要録の作成から保存に至るまでの具体的な手順に沿って、実際の実態等としてまとめているので、各学校の設置者及び学校において、その実態等に応じ参考としていただきますようお願いいたします。

以上のほか、参考1～4についても、適宜、校務情報化の取組を推進する上での参考として下さい。

〔別紙1〕 押印を省略した参考様式

〔別紙2〕 教育委員会における原本電子化の取組事例

〔参考1〕 [GIGA スクール構想の下での校務の情報化に係る論点整理（中間まとめ）令和4年8月26日](#)

〔参考2〕 [GIGA スクール構想の下での校務DXについて～教職員の働きやすさと教育活動の一層の高度化を目指して～令和5年3月8日](#)

〔参考3〕 [指導要録に関連して文部科学省が発出した主な通知等](#)

〔参考4〕 [原本電子化に関する指導要録の記載Q&A](#)

※各項目に、当該ホームページのリンクを挿入しています。

### 【本件担当】

(本事務連絡全般に関する問合せ)

文部科学省初等中等教育局教育課程課

教育課程企画室 審議・調整係

TEL : 03-5253-4111 (内線 2369)

(幼稚園に関する問合せ)

文部科学省初等中等教育局幼児教育課指導係

TEL : 03-5253-4111 (内線 2376)

[別紙1]押印を省略した参考様式

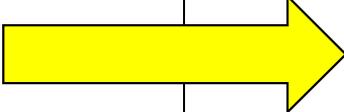
小 学 校 児 童 指 導 要 録 (参考様式)

様式 1 (学籍に関する記録)

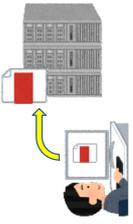
区分 \ 学年	1	2	3	4	5	6
学 級						
整理番号						

学 籍 の 記 録						
児 童	ふりがな		性 別	入学・編入学等	年 月 日 第 1 学年 入学 第 学年編入学	
	氏 名					
	生年月日	年 月 日生		転 入 学	年 月 日 第 学年転入学	
	現住所					
保 護 者	ふりがな			転学・退学等	( 年 月 日 ) 年 月 日	
	氏 名					
	現住所			卒 業	年 月 日	
入学前の経歴				進 学 先		
学 校 名 及 び 所 在 地 <small>(分校名・所在地等)</small>						
年 度	年度		年度		年度	
区分 \ 学年	1		2		3	
校長氏名						
学級担任者 氏 名						
年 度	年度		年度		年度	
区分 \ 学年	4		5		6	
校長氏名						
学級担任者 氏 名						

[別紙2] 教育委員会における原本電子化の取組事例

指導録の作成・保存手順	紙媒体による場合 (イメージ)	電子データによる場合 (イメージ)	取組事例
① 入力	≪各担任及び教科担当者等≫ ・紙媒体に直接記入、又は校務支援システム上で入力 	≪各担任及び教科担当者等≫ ・校務支援システム上でデータ入力 	○ 全ての教職員がIDを持ち、パスワードと生体認証で校務支援システムにアクセスして作成を行っている。
② 点検	≪学年主任、教務主任、教頭等≫ ・複数の職員で記載漏れ、誤記等の点検 	≪学年主任、教務主任、教頭等≫ ・複数の職員で記載漏れ、誤記等の点検を実施 	○ 各担任が作成した後、学年主任、教務主任、管理職等の点検を校務支援システム上で最終決裁とする決裁ルートを設定している。 ○ 校務支援システム内で担任登録や教科担任登録等をしている者のみが、指導要録への記入が可能となっている。 ○ 修正は、校務支援システム内で教務主任や教頭など差し戻しをした場合のみ可能となっている。
③ 印刷	≪各担任等≫ ・指導要録を校務支援システムから出力 (印刷) 	※印刷不要 	校務支援システムを活用し電子データを原本とすることで、 ③印刷、④押印の作業を省略することが可能となります。
④ 押印	≪各担任≫ ・学籍の記録に押印 ※「担任氏名印」欄 	※押印不要	
⑤ 決裁	≪校長≫ ・押印による最終決裁 ※「校長氏名印欄」 	≪校長≫ ・押印不要 ・校務支援システム上で電子承認により最終決裁 	○ 校長が最終決裁者として電子承認後、校務支援システムからPDFデータで書き出したものを原本としている。 ○ 校長が電子決裁により最終決裁すると、(画面上には見えないが) データに電子署名が付されるようにしている。
※⑥へ			

〔別紙2〕教育委員会における原本電子化の取組事例

指導要録の作成・保存手順	紙媒体による場合 (イメージ)	電子データによる場合 (イメージ)	取組事例
保存	<p>◀校長▶</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育法施行規則で定められた保存期間、保管場所(書庫等)で管理</li> </ul> 	<p>◀校長▶</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育法施行規則で定められた保存期間、サーバ等(※クラウドも含む)の保管場所で電子データを管理</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 決裁終了後、データは、市が管理する校長だけがアクセス可能な校長専用ネットワークドライブに原本として保存される。他校のデータにはアクセスできないようにしている。</li> <li>○ 校長が電子承認したデータは、教育委員会が管理するシステムサーバに原本として保管され、承認後の編集等は、承認者である校長がアクセス権限を与えない限り閲覧、編集することができないようにしている。</li> </ul>

この他、原本電子化を域内の学校で進めるため、以下のような教育委員会における取組例もあります。

- 教育委員会で策定した教育情報セキュリティの基本方針及び対策基準に基づき、学校における電子データの取扱いや手順を具体的に定めている。
- 校務支援システム使用に関する取扱いについて、学校文書規則等に以下の内容を規定している。
  - ・帳票(指導要録含む)は校務支援システムから書き出したもの(電子データ)を正本とすること。
  - ・校長の電子承認をもって原本とすること。
  - ・指導要録の原本は、校務支援システムの所定の場所において、学校教育法施行規則に定める期間、電子データとして保存するものとする。
  - ・作成された指導要録について、電子データで記載漏れ、誤記等の有無を複数の方で照合、確認した上で、児童生徒の転出時又は年度末に校長が電子的に承認する。
- 域内の全ての学校で原本電子化を実施する際に、新入学の児童生徒のものから段階的に移行していき、数年後に完全移行を目指している。