

3

指導要録の取扱い上の留意点

指導要録の取扱い上の留意点について

指導要録の作成、送付及び保存等については、次のような事項に留意する。

I 小・中学部

1 進学の場合

- (1) 校長は、児童（生徒）が進学した場合においては、その作成に関わ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（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。

<小学部から進学する場合>

- ① 学校名及び所在地
- ② 児童の氏名、性別、生年月日及び現住所
- ③ 卒業年月日
- ④ 第6学年の各教科の学習の記録
- ⑤ 第6学年の特別の教科 道徳の記録
- ⑥ 第6学年の総合的な学習の時間の記録
(※知的障害者である児童に対する教育を行う特別支援学校は不要)
- ⑦ 第6学年の特別活動の記録
- ⑧ 第6学年の自立活動の記録
- ⑨ 第6学年の行動の記録
- ⑩ 総合所見及び指導上参考となる諸事項
- ⑪ 第6学年の出欠の記録

<中学部から進学する場合>

- ① 学校名及び所在地
- ② 生徒の氏名、性別、生年月日及び現住所
- ③ 卒業年月日
- ④ 第3学年の各教科の学習の記録 (※知的障害者である生徒に対する教育を行う特別支援学校は、外国語科、選択教科を設けた場合を含む)
- ⑤ 第3学年の特別の教科 道徳の記録
- ⑥ 第3学年の総合的な学習の時間の記録
- ⑦ 第3学年の特別活動の記録
- ⑧ 第3学年の自立活動の記録
- ⑨ 第3学年の行動の記録
- ⑩ 総合所見及び指導上参考となる諸事項
- ⑪ 第3学年の出欠の記録

2 転学の場合

校長は、児童（生徒）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。転学してきた児童（生徒）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。これらの場合、幼稚部（幼稚園、保育所及び認定こども園を含む。）（小学部（小学校を含む。））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（学校教育法施行規則第24条第3項参照）。

3 転入学の場合

校長は、児童（生徒）が転学してきた場合においては、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。なお、この場合、校長は、新たに当該児童（生徒）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。

5 退学等の場合

校長は、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、それ以外の学校などにあっては、求めに応じて適切に対応する。

6 編入学等の場合

- (1) 校長は、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。その際、できれば、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。
- (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（生徒）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。

7 保存期間

- (1) 学校においては、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（学校教育法施行規則第28条第2項参照）。

- (2) 特別支援学校幼稚部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。(特別支援学校小学部又は小学校から送付を受けた抄本又は写しは、生徒が当該学校に在学する期間保存する。)
- (3) 外国にある学校などへ入るための退学の場合、学齢を超過している児童(生徒)の退学の場合、就学義務の猶予・免除の場合、又は児童の居場所が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。

8 その他

- (1) 対外的に証明書を作成する必要がある場合には、個人情報保護や教育的配慮の観点から、申請の目的を確認した上で、証明の趣旨や内容に応じて必要最小限の事項を記載するように留意する。
- (2) 学校が保護者への連絡に用いるいわゆる通知表等と指導要録とは性格が異なるものであり、様式や記載方法等を一致させる必要はない。学校においては、指導要録における各教科等の評価の考え方を踏まえ、児童(生徒)の学習過程や成果、一人一人の可能性などについて適切に評価し、児童(生徒)一人一人のその後の学習の充実・改善に役立つものにする観点から、通知表等の様式や記載内容・方法等について工夫することが望まれる。
- (3) 指導要録の本人への開示の取扱いについては、業務の適正な実施に支障を及ぼすおそれがあるとき等を除き開示するという個人情報保護基本法制の基本的な考え方に基づいて対応する必要がある。具体的な開示の取扱いについては、各教育委員会等において、条例等に基づき、それぞれの事案等に応じて判断することが適当である。
- (4) 配偶者からの暴力の被害者と同居する児童(生徒)については、転学した児童(生徒)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、福祉部局等との連携を図りながら、厳重に管理することが求められる。

II 高等部

1 進学の場合

- (1) 校長は、生徒が進学した場合においては、その作成に関わる当該生徒の指導要録（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（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。

<視覚障害者、聴覚障害者、肢体不自由者又は病弱者である生徒に対する教育を行う特別支援学校>

- ① 学校名及び所在地及び学科名
- ② 生徒の氏名、性別、生年月日及び現住所
- ③ 卒業年月日
- ④ 最終学年の各教科・科目等の学習の記録
- ⑤ 最終学年の総合的な探究の時間の記録
- ⑥ 最終学年の特別活動の記録
- ⑦ 最終学年の自立活動の記録
- ⑧ 総合所見及び指導上参考となる諸事項
- ⑨ 最終学年の出欠の記録

<知的障害者である生徒に対する教育を行う特別支援学校>

- ① 学校名及び所在地及び学科名
- ② 生徒の氏名、性別、生年月日及び現住所
- ③ 卒業年月日
- ④ 最終学年の各教科の学習の記録
(※外国語科、情報科、学校設定教科を設けた場合を含む)
- ⑤ 最終学年の特別の教科 道徳の記録
- ⑥ 最終学年の総合的な探究の時間の記録
- ⑦ 最終学年の特別活動の記録
- ⑧ 最終学年の自立活動の記録
- ⑨ 総合所見及び指導上参考となる諸事項
- ⑩ 最終学年の出欠の記録

2 転学の場合

校長は、生徒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。転学してきた生徒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。

これらの場合、特別支援学校中学部又は中学校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（学校教育法施行規則第24条第3項参照）。

3 転入学の場合

校長は、生徒が転学してきた場合においては、当該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、当該生徒の指導要録の写しの送付を受ける。なお、この場合、校長は、新たに当該生徒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。

5 退学等の場合

校長は、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、当該学校が文部科学大臣が指定した在外教育施設であるときにあつては、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、それ以外の学校などにあつては、求めに応じて適切に対応する。

6 編入学等の場合

- (1) 校長は、生徒が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。
- (2) 前に在籍していた学校から可能な範囲で指導要録の写しを送付してもらうようにする。

7 保存期間

- (1) 学校においては、原本については当該生徒の卒業又は転学した日以後、転入学の際送付を受けた写しについては当該生徒の卒業の日以後、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（学校教育法施行規則第28条第2項参照）。
- (2) 特別支援学校中学部又は中学校から送付を受けた抄本又は写しは、生徒が当該学校に在学する期間保存する。
- (3) 退学の場合、当該生徒の原本及び転入学の際送付を受けた写しは、校長が退学を命じた日以後、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。

8 その他

- (1) 在学証明や単位取得証明など証明書等を作成する場合において、単に指導要録の記載事項をそのまま転記することは必ずしも適切ではないので、個人情報保護や教育的配慮の観点から、証明の趣旨等を確認した上で、必要最小限の事項を記載するように留意する。
- (2) 学校が保護者への連絡に用いるいわゆる通知表等と指導要録とは性格が異なるものであり、様式や記載方法等を一致させる必要はない。学校においては、指導要録における各教科等の評価の考え方を踏まえ、生徒の学習過程や成果、一人一人の可能性などについて適切に評価し、生徒一人一人のその後の学習の充実・改善に役立つものにする観点から、通知表等の様式や記載内容・方法等について工夫することが望まれる。
- (3) 指導要録の本人への開示の取扱いについては、業務の適正な実施に支障を及ぼすおそれがあるとき等を除き開示するという個人情報保護基本法制の基本的な考え方に基づいて対応する必要がある。具体的な開示の取扱いについては、各教育委員会等において、条例等に基づき、それぞれの事案等に応じて判断することが適当である。
- (4) 配偶者からの暴力の被害者と同居する生徒については、転学した生徒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、福祉部局等との連携を図りながら、厳重に管理することが求められる。