



21教指高第67号
平成21年4月30日

都立学校長 殿

教育庁指導部長
高野 敬三
(公印省略)

幼児・児童・生徒指導要録の管理の厳正について (通知)

このことについて、今般、都立高等学校1校において、生徒指導要録を誤廃棄するという事故を受け、都立学校全校に幼児・児童・生徒指導要録(以下「指導要録」という。)の保存状況について自己点検調査を実施したところ、さらに、5校において、本来保存してあるべき指導要録を誤廃棄又は紛失していたことが判明した。また、現在一部の指導要録が所在不明になっている学校が数校あることも判明した。

指導要録は、学校教育法施行規則第24条で作成が義務付けられ、同28条に規定された備付表簿であり、管理責任者である校長が定期的な点検を通して、記入ミス、遺漏、紛失等がないよう教職員への指導を徹底し、その取扱いについては、厳正な管理を必要とするものである。

については、下記の改善点及び留意点を所属職員に周知徹底し、指導要録の管理について厳正を図るよう通知する。

記

1 改善点

- (1) 指導要録は年度ごとに作成するものであり、当該年度末までに必要事項の記入を終えること。
- (2) 別紙1「在校生徒指導要録点検票」又は別紙2「在校幼児・児童・生徒指導要録点検票」をもとに、各学校で様式1及び様式2のそれぞれについて、指導要録の作成及び保管の点検票を作成し、管理職、経営企画室長及び教務主任が年度当初と年度末に作成及び保管状況の確認を行うこと。
また、保管状況の確認にあたっては、別紙3「卒業生等幼児・児童・生徒指導要録保存確認票」をもとに、保存期間内のすべての学級(ホームルーム)の指導要録、学部の指導要録が保存されていることを確認すること。なお、様式が分かれている場合には、それぞれの様式について確認すること。
- (3) 教員が指導要録を一時的に保管庫から持ち出し、執務室内で作業する場合については、管理職の許可を受けるとともに、管理職は持ち出し簿を作成するなどして管理を徹底すること。
- (4) 保存期間を過ぎた指導要録については、廃棄する文書等の件名、廃棄する日、廃棄の方法等を記載した起案文書によって当該指導要録を廃棄する旨を決定した上で廃棄すること。廃棄処理する際には、起案文書で決定した廃棄する指導要録の一覧をもとに、廃棄対象の指導要録の様式や枚数、冊数等を管理職及び教務主任等で必ず確認すること。

2 留意点

- (1) 指導要録簿の表紙及び背表紙に卒業年度を明記するとともに、年度ごとに冊数をそろえて、耐火金庫に整理して保存すること。その際、様式が分かれている場合には、それぞれの様式ごとに分け、指導要録簿の表紙及び背表紙に様式の区別を明記し、分冊にして保存すること。
- (2) 転・退学者の指導要録は卒業生の指導要録とは別冊にして保存すること。
- (3) 指導要録簿には、保存期間及び廃棄すべき年度を明記すること。

(担当)

指導部 主任指導主事 牛来 峯聡
電話 03(5320)6845
指導部 主任指導主事 中西 郁
電話 03(5320)6847

(別紙1)

在校生徒指導要録点検票

(様式1・様式2)

年 _____ 組 担任氏名 _____

(生徒名票を添付する)

在籍生徒数 _____ 名

年度当初点検

点検者	点検日	確認印
校長		
副校長		
教務主任		
経営企画室(課)長		

年度末点検

点検者	点検日	確認印
校長		
副校長		
教務主任		
経営企画室(課)長		

(別紙2)

在校幼児・児童・生徒指導要録点検票

(様式1・様式2)

学部 _____ 年 _____ 組 担任氏名 _____

(幼児・児童・生徒名票を添付する)

在籍幼児・児童・生徒数 _____ 名

年度当初点検

点検者	点検日	確認印
校長		
副校長		
教務主任		
経営企画室(課)長		

年度末点検

点検者	点検日	確認印
校長		
副校長		
教務主任		
経営企画室(課)長		

