

## 教員支援WG 検討のまとめ

平成23年2月4日

## 目次

I	教員のICT活用指導力の向上など教員への支援の在り方について.....	1
1.	教員の養成 .....	2
2.	教員の採用 .....	3
3.	教員の研修 .....	5
4.	教員のサポート体制等の在り方 .....	6
II	校務の情報化の推進方策について .....	8
1.	未来の学校を支える校務支援システム .....	8
2.	校務支援システムの充実に向けた今後10年間の取組 .....	9
3.	校務の情報化のための校務関係文書のICT化 .....	10
4.	指導要録等のICT化 .....	11
5.	その他の校務関係文書のICT化 .....	13
6.	校務の情報化のためのネットワークの在り方 .....	14
	参考資料 .....	17

## 教員支援WG 検討のまとめ

- 教員支援WGにおいては、昨年8月に取りまとめられた「教育の情報化ビジョン（骨子）」（以下単に「骨子」という。）を踏まえて、これからの学校に必要な教員の能力の育成と定着等を図るための教員への支援の在り方について、また、校務の情報化による教育の質の向上等を推進するための方策について、これまで検討を進めてきた。
- その検討の結果を、以下に「Ⅰ 教員のICT活用指導力の向上など教員への支援の在り方について」、及び「Ⅱ 校務の情報化の推進方策について」として示す。

### Ⅰ 教員のICT活用指導力の向上など教員への支援の在り方について

- 21世紀にふさわしい学びと学校を創造する上で、子どもたち一人一人の能力や特性に応じた学びや、子どもたち同士が教え合い学び合う協働的な学びを創造するために、教育の情報化には重要な役割が期待されており、具体的には次の3つの側面を通して教育の質の向上を目指すものである。

- ①子どもたちへの情報教育
- ②教科指導におけるICT活用
- ③校務の情報化

今後、教員がこれらに対応する能力（以下「3つの能力」という。）を育むことができるよう支援することが求められる。

（養成・採用・研修の各段階を通じたICT活用指導力の向上）

- 以下では、そのような能力を育むために、教員の養成・採用・研修の各段階における今後の方向性とさらに検討を深めるべき課題について明らかにする。現在、中央教育審議会において行われている教員の資質能力の総合的な向上方策に関する議論の中で、これらの課題も踏まえて検討することが重要である。

また、中央教育審議会における議論を踏まえつつ、教員養成を行う大学や教職大学院等においては、教育委員会や教育センター等とも連携し、これらの課題に対応する新たな教員養成カリキュラムの開発やそれに基づく効果的な履修体制の構築等を図ることが必要である。

（指導方法の改善）

- その際、教科指導におけるICTの活用は、単に情報機器を授業で用いるということだけではなく、その導入を通じて、子どもたちの情報教育を行い、各教科等の学習により適切な情報活用能力を育成するとともに、これまでの授業スタイルにこだわることなく、一層効果的な指導方法を実践することにより、教育の質を高めていくことにつなげるべきものである。

また、ICTの活用に関する教員や教員志望者に対する授業や研修を、単なる情報機器の操作の講習に留めることなく、ICTの活用を契機として、子どもたちに適切な情報活用能力を育成することを原点に従来の指導方法の在り方全体の改善につなげていくことを意識することが重要である。

(特別支援教育におけるICTの活用の促進)

- 障害のある子どもたちへの指導に当たっては、障害の状態や特性等に応じて適切にICTを選び、指導することにより、各教科や自立活動等の指導の効果を高めることができる。このため、障害のある子どもたちの指導を担当する教員の養成や研修に当たっては、ICTを効果的に活用した指導方法等の改善を図り、教員の資質向上を図ることが望ましい。

(国・私立の学校)

- 以下では、公立学校を念頭に記述しているが、国・私立学校についても基本的に同様と考えられることから、以下「教育委員会」とあるのは適宜「国立または私立学校の設置者」と読み替えて取り組むことが求められる。

## 1. 教員の養成

(大学の教職課程におけるICT関係の履修科目の状況)

- 参考資料1にあるとおり、教育職員免許法の規定により、小学校・中学校・高等学校の普通免許状を取得するためには、教職課程の認定を受けて教員を養成する大学等において、①「教科に関する科目」「教職に関する科目」「教科又は教職に関する科目」のそれぞれについて定められた単位を修得することとともに、②別に省令で定める科目の単位を取得すること、が求められている。

①のうち「教職に関する科目」の中に、昭和63年の改正により、「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）」を含めることが義務付けられた。

②についても、平成10年の改正により、「情報機器の操作」の2単位の履修が義務付けられた。

- 上記の「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）」及び「情報機器の操作」については、各大学に対してその趣旨を示しているが、具体的な授業科目の内容について詳細は法令上規定していない。

各大学の教職課程においては、それぞれの判断において、義務付けられたこれらの科目の趣旨に基づき、これらを履修させるための授業科目の内容を定め、教員を目指す学生に履修させているところである。

(教員養成カリキュラムの課題)

- 現在大学の教職課程で教えられているこれらの科目においては、情報機器とソフトウェアの使い方に留まっている大学があるという指摘もあり、3つの能力を確実に育むことが必要であると考えられる。

このような基本的な操作に関する能力は、そもそも教員志望であるかどうかにかかわらず、およそ大学等で学ぶ者すべてがその後の社会生活において必要な基礎的なものである。教職課程におけるICT関係の履修科目は、その基礎に加え、教員として3つの能力を身に付けるための内容とすべきである。

- 法令に定める「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）」と「情報機器の操作」の2つの科目について、3つの能力を学生に涵養する観点から、内容等につ

いて何が適当であるかを今後検討することが重要であり、必要に応じて科目の新設も考えられる。例えば、教科指導におけるICT活用に関する演習などを盛り込んだ科目を新設すべきとの指摘もあった。

- また、教職大学院など大学院段階において、教育の情報化に関するより高度で実践的な指導の在り方について検討することが重要である。

(教育(履修)体制の課題)

- 全国で様々な大学教員が教職課程の授業を担当しているが、そのICT活用指導力は様々である。現在、一部の大学教員が優れた実践を行い、その成果は着実に広がりつつあるものの、まだ全体広がるには至っていない。

ICT活用指導力については、情報系の科目で教えるのみならず、教職課程における様々な授業科目の中で、大学教員が普通にICT機器を使用して教えることが、教育効果を高める上でも、また学生が将来学校で普通にICT機器を活用して教えることができるようになる上でも重要と考えられる。

- このことから、教職課程における教員のICT活用指導力の向上を図るため、教職課程を有する大学間における好事例の共有のための取組や、大学の教職課程へのICT支援員の配置や教育の情報化についての的確に指導できる大学教員の採用の促進、学校現場のニーズに応じた最先端の情報教育の研修を実施している教育センター等と連携・協働するなど、すべての大学の教職課程において一定のICT活用指導力を身に付けることができるよう改善を図る施策の在り方について検討することが重要である。

- また、各学校で教育の情報化の指導的な役割を果たす教員を養成する課程を例えば教職大学院のコースとして設置することも考えられる。

(教育環境の課題等)

- 教員養成学部(附属学校を含む)をはじめ、大学の教職課程等においては、教員を目指す学生が授業や実習を通じて情報端末・デジタル機器やソフトウェアに触れる機会の充実を図ることが必要である。

しかし、現在の大学の教育環境の中で、学生が十分に機器等に触れることができる環境にあるかどうか、また、3つの能力を身に付けさせるべく大学の教職課程の教員が学生に教えるにふさわしい機器や設備が整備されているかには疑問がある。

今後、大学におけるICT活用指導力に関する教育環境の整備が課題である。

- 併せて、教員養成学部と密接に連携して教育実習や教育研究を行う役割を果たしてきている附属学校、既に先進的に取り組んでいる学校については、教育の情報化と21世紀にふさわしい学びと学校の創造のために牽引的な役割を果たすことを期待したい。

## 2. 教員の採用

- 全国の都道府県・指定都市教育委員会のICT活用指導力に関する教員採用選考の状況は参考資料2のとおりである。

全受験者共通の試験においてパソコンの実技試験を行う教育委員会は全国的に減少し

ている。この点についていくつかの教育委員会は、パソコンの基本的な操作については教職課程において必修となっており、受験生が既に修得していることが多く、実技試験をあえて実施する必要性が薄くなったことや、使用するパソコンやソフトの種類が多様であるため、限られた時間では受験者の能力を公平に判定することが困難であるためと指摘している。

一方で、教育委員会として受験者に求める最低限のICT活用指導力を示すために、あえて実技試験を行う必要があると考える教育委員会もある。

- また、特に情報系の科目を担当する教員の採用選考に際し、情報処理の資格の保有などによる一部試験免除や特別選考を実施している教育委員会も、以前よりは減少したが、現在でも各地で行われている。

(教員が共通に身に付けるべき力)

- 今後、急速なICT化が進む中で、大学におけるICT活用指導力に関する教育は、カリキュラム全体の中での重みも一層増すとともに、3つの能力をしっかりと身に付けることができるようなものとなるなど内容も高度化することが期待される。採用する側にとっても、適切なICTの活用が教育の質や効率的な学校経営に及ぼす影響にかんがみ、受験者の3つの能力について十分な選考を行うことが必要になると考えられる。
- そのため、教員採用選考において、例えばICTを活用した教科指導に関する指導案の作成を求めるような試験を行うことや、模擬授業の試験において、受験者がICT機器を活用して行うことができるよう機器を備え置いたり、その適切な活用に対して加点するなどの工夫が考えられるところであり、大学の教職課程での履修状況を採用選考における参考資料とすることも含め、各教育委員会における教員採用選考方法の改善の取組に期待するとともに、国としてもそのような創意工夫を好事例として全国に広めていくことが考えられる。

(情報科等の教員の充実)

- 中学校においては、情報に関する技術は技術・家庭科の技術分野で教えられている。また、技術・家庭科については、他の教科の免許状を保有する教員が例外的に授業を担当する、いわゆる免許外教科担任が多いとの指摘がある。今後、技術分野の「情報に関する技術」の内容を十分指導できる教員を採用することが重要である。
- 高等学校の情報科についても、担当する教員の多くが、いわゆる免許外教科担任である、大学の教職課程で情報学の専門教育を受けていない、また、他の教科との兼任あるいは非常勤講師である、との指摘がある。

このように、情報科を担当する教員の専門性が十分でないとの指摘が見られる一方で、多くの教育委員会は、教員採用選考において情報科単独の募集定員を設けていない。また、単独の募集定員を設けて教員採用を行っている教育委員会においても、情報科以外の教科の免許状の保有を出願の条件としているため、情報科の免許状だけでは出願できない場合も見られる。今後、情報科の専門性を有する教員を積極的に採用することが重要である。

### 3. 教員の研修

- 教育の情報化が急速に進展する中、例えば全ての教員が年に一度は教育の情報化に関する研修を受講できるような状況を整えることが今後必要となると考えられる。「骨子」においては、国として地方公共団体との役割分担を踏まえつつ、大学との連携も含めた現職教員への研修に取り組むことが必要であると述べている。

#### (eラーニング研修の活用)

- eラーニング研修については、研修素材や研修成果の蓄積・共有ができたり、ICT活用による学習を教員自らが体験する機会を得ることができるという面などから、また、教員の多忙さや旅費等のコストなどへの配慮などの面からも、その活用は重要である。  
その際、対面研修とどのように組み合わせるべきかや、効果的なものとなるよう内容を工夫すること、また、受講者など教員相互の交流の機会の場の設定、現場からの情報発信と共有、研修成果の分析により研修内容等の改善につなげることなどに配慮して行うことが重要である。

#### (教員研修等の充実)

- 参考資料3及び4にあるとおり、いわゆる法定研修や教員免許状更新講習においても、ICTの活用に関する研修が一部で実施されているところである。  
新規採用に限らずすべての教員のICT活用指導力の向上を図ることの重要性や、養成・採用段階からの時間の経過を考えると、特に「十年経験者研修」と「教員免許状更新講習」において、ICTの活用に係る研修や講習がより充実されるよう取り組んでいくことが重要である。
- その他にも、各教育委員会においては定期的な研修を実施しているところであるが、それらにおいても教育の情報化の進展に見合うICTの活用に関する研修を適切に位置付けることが重要と考える。
- なお、各都道府県の教育センターや大学等が実施する研修において、教員同士がICTを活用して教え合い学び合う体験をすることで、教員自らがICTを活用した学びのモデルとなることが求められている。

#### (研修機会の適切な確保)

- なお、近年、臨時的任用による1年以内の任期付教員が全国的に増加しており、教育の質を考える上で重要な存在となっている。しかし、現行の教員研修制度の下では、臨時的に任用された教員の場合は、正規に任用された教員と比べ、研修の機会が少ない場合がある。  
ICTの活用は、いわば日進月歩であり、その時点にふさわしい機器の活用や指導方法を、実際に授業や校務に当たるすべての教員が、日々研鑽を積み重ねていくことが重要である。この観点から、正規に任用されたか臨時的に任用されたかを問わず、必要に応じて研修を受けることができる環境を整えることが重要である。
- また、教員に限らず、学校の全ての教職員にそれぞれ必要なICTの活用に関する研修を実施することにより、学校全体の教育の情報化が推進されることも考えられる。例えば、事務職員がICTを活用した校務処理が行えるよう、事務職員への研修の実施も必要

である。

#### 4. 教員のサポート体制等の在り方

(教育委員会や学校における体制整備)

- 教育の情報化を推進する上で、教育CIOや学校CIOの役割が重要であり、その在り方については「骨子」において既に述べたところである。さらに、教育委員会及び学校においては、教育CIOや学校CIOを補佐するために、教育の専門家である教員、学校の環境整備の専門家である事務職員及びICTに詳しい技術職員などの専門性を活かすとともに、これらが協働してCIOを補佐する体制が求められる。

また、学校においては、学校CIOを中心として、指導部門については情報主任の教員、それ以外の校務部門については事務職員、をそれぞれ配置する体制づくりが必要であると考えられる。その場合、情報主任の教員の業務が多岐に渡り、多忙化や負担増が懸念されるため、事務職員が負担を分担することが望ましい。これにより、効率的な教育の情報化が図られると考えられる。

- また、教育の情報化のための実効ある取組を推進するため、教育委員会などにおける取組について、短期・中期の目標を設定して、その評価・改善に努めるPDCAサイクルを確立することが考えられる。

(ICT支援員の充実)

- ICT支援員は、情報端末・デジタル機器のトラブル、情報通信ネットワークの障害対応などの技術支援はもとより、情報通信技術を活用した授業の相談や支援（入手可能な教材のアドバイス等を含む）を行い、情報通信技術を活用した授業等をすべての教員が自立して行えるよう支援するものとして、その役割が期待されているところである。

特に、教員のICT活用指導力を十分に効果的に生かすためには、教員のICT活用活動そのものと、ICTの活用環境の開発・管理運用を峻別し、教員は活用に集中でき、各校の活用環境の開発・管理運用は、ICT支援員等が分担する姿が望ましい。

- なお、本来、学校のICTの活用環境の開発・管理運用は、ICT支援員の個人の能力や力量に過度に依存するべきではなく、それらを統括管理する組織が、常時、最新の知識・情報を幅広く収集・更新し、開発・管理運用にあたる人材が、組織によって支援されているという構造が望ましい。そのためには、教育委員会による学校のICT化のサポート体制を強化するとともに、必要に応じて、民間の信頼できる組織にこの部分をアウトソーシングするという方法を取り入れていくことも考えられる。

- ICT支援員として、例えば、教育的ノウハウを有する退職教員、教員免許保持者、技術的ノウハウを有する民間企業の退職者等が考えられるが、必要な資質として、単にICTに詳しいだけでなく、前述のような多様な支援に対応できる能力が求められる。

現在、このようなICT支援員を養成し、学校教育のICT支援に係る一定の知識と技能を有することを保証する資格の付与を行うなどの能力の証明に取り組む大学も現れている。ICT支援員についても、教育的・技術的ノウハウとコミュニケーション能力、問題解決能力等が期待されることから、その質の確保のための大学などにおけるこのような取組の推進が重要である。



- ICT支援員の活用を推進するためには、持続可能性の観点が重要である。  
地方公共団体の単独予算でのICT支援員の活用は、近年の厳しい地方の財政事情の中で、その意義がまだ十分に理解されず困難な状況にあるのが現状である。  
このため、国においては、特別支援教育支援員などのようにICT支援員を置くことの重要性が理解されるよう普及を図ることが重要である。併せて、地方公共団体においては、NPOや大学等と連携する方策等を模索することが求められるところであり、国としてもその好事例の紹介などを行うことが重要である。  
また、現在、政府の雇用創出のための臨時的な事業により、各地方公共団体においてICT支援員の雇用が可能となっているが、事業終了後の在り方が課題である。そのため、地方公共団体の中には、事業終了とともにICT支援員の雇用も困難となることを見越して、ICT支援員に対して、事業終了後の学校のICTの活用の核となる教員の育成などを依頼している例も見られる。
- さらに、ICT支援員が真に子どもの学びの充実につながるためには、単に配置するだけでなく、学校の実情を踏まえた活用を図ることのできる人材が必要である。また、ICT支援員など外部人材の授業や校務における活用には、学校教育にかかわる際のコンプライアンス等についてしっかり研修等を行うことが重要と考えられる。  
ただし、これらの役目を個々の学校の校長や実際の授業を受け持つ教員に委ねることは過度の負担になることも予想されることから、教育委員会や大学による研修等の実施について考慮する必要がある。

(学校のICT化のサポート体制の在り方について)

- なお、平成20年7月に文部科学省として「学校のICT化のサポート体制の在り方について」をとりまとめており、その提言を参考に取組を進めることが重要である。

(教育の情報化を推進する基盤の確保)

- 上記のほか、教員を支援する観点から、「新たな情報通信技術戦略」工程表記載の教育情報ナショナルセンター（NICER）に係る教育情報データベースを、平成23年度以降に民間団体等で活用可能とすること<sup>\*1</sup>や、教育の情報化に関する総合的、継続的な調査研究及び推進を行う基盤を確保することは不可欠である。

---

\*1 NICERのLOM情報（学習コンテンツ検索用のメタ情報）については、速やかに民間団体や教育関係者等に無償で提供し、教育・研究において積極的に利用できるようにする必要がある。

## Ⅱ 校務の情報化の推進方策について

### 1. 未来の学校を支える校務支援システム

(校務の情報化の意義)

- 日本の近代教育は、明治5年の「学制」公布に始まり、3年後に小学校は現在とほぼ同数の2万校以上に達し、これまで140年近い歴史を積み重ねてきた。

その間、教職員を始め多くの方々によって日々の教育活動や学校経営の改善が着実に進められるとともに、学校制度も教育内容も様々な変化を遂げてきた。

しかし、学校経営の柱である校務は、140年にわたり「紙」により行われており、その基本的な仕組みは明治時代から一貫して同じである。その長く古い歴史の中で、いま、初めて「紙」の限界を越えた新しい学校経営の姿に続く道が、ICTの活用により切り拓かれようとしている。

- 紙の時代の情報は、学校が持つ様々な校務関係文書に分類され記録されており、同じような情報が重複して記述されていたり、分掌が異なる情報は別々の文書として分けて保管されていたりした。そのため、子どもの指導に必要な情報は、それらの中から必要な文書を探しあて、用途に応じて個々に取り出すことによって得られていた。

ICTの時代の情報は、このようないわば「文書中心主義」ではなく、学習者を中心に情報が集約されることとなる。子どもの指導に当たる教員等は、これらの集約された情報の中から必要に応じて一覧し、組み合わせ、さらに横断的に分析して活用したり、子ども自身や保護者に容易に情報提供したりすることが可能になる。

- このように、学校における校務の情報化は、きめ細かな指導を可能とするとともに、校務の負担軽減を図り、教員が子どもたちと向き合う時間や教員同士が相互に授業展開等を吟味し合う時間を増加させ、ひいては、教育の質の向上と学校経営の改善に資するものである。また、学校の教育活動の情報を学校ウェブサイトや電子メールなどで発信することは、地域の学校への理解を深め、地域と学校の連携強化にも資するものである。

- このような校務の情報化を具体的に推進する観点から、既に文部科学省の「教育の情報化に関する手引」(平成22年10月)(以下単に「手引」という。)の第6章においては、校務の情報化の目的を、効率的な校務処理とその結果生み出される教育活動の質の改善にあると整理するとともに、その進展が学校を変容させていき、管理職、教諭、養護教諭、司書教諭・学校司書、栄養教諭・学校栄養職員、事務職員など様々な当事者の業務が軽減され、また効率化が図られ、学校経営の改善につながっていく姿を詳述している。

また、例えば、学級担任だけでなく、全教職員が日頃から子どもたちのよいところを入力・共有し、通知表に記載するなど、教職員間及び保護者等との学習者情報の共有が進み、教育の質の向上につながる姿などについても述べているところである。

(10年後の学校の校務の姿)

- 同時に、ICTの活用による校務の情報化の姿は、この「手引」に挙げられた例に留まるものではない。今から10年前や20年前のことを振り返ったときに、その間のICT分野のイノベーションと普及の速さを考えると、これから10年後にはさらに進んだ素晴らしい取組が行われている学校の姿が浮かび上がる。

- 現在、スマートフォンなど容易に携帯可能な情報端末が急速に普及しているが、これを教職員一人一人、さらには子どもたち一人一人が持つことにより、情報の随時入出力や高付加価値化<sup>\*2</sup>が可能になることが考えられる。例えば子どもたちの出欠情報を職員室のPCで改めて入力する必要などはなくなり、様々な情報が半ば自動的に集約され、それが校務支援システムによって再構築され、一定の有意義な情報に加工され教職員が活用できるようになることも考えられる。
- さらに、各家庭の情報端末（パソコン、携帯電話、スマートフォンなど）からこれらの情報のうち公開・閲覧に適するものにアクセスしたり、保護者からの反応を受けることができるようにすることにより、子どもたちの状況に関するリアルタイムの意識共有が可能となり、保護者との共通認識に基づく連携の下でのより個に応じた指導に資するものと考えられる。

（校務の情報化の意義の共有）

- 今後、このような校務支援システムがすべての学校へ普及していくためには、校務支援システムの充実を図ることと共に、学校やその設置者が校務の情報化を学校経営の中核と位置付け、教職員のみならず市区町村等の関係部局、保護者や地域住民間でその意義を共有し、それを踏まえてシステムの整備が推進されることが期待される。  
そのためには、特に保護者による校務支援システムの意義の理解が進むことが重要であり、その観点から、前述の校務支援システムを活用した保護者との情報共有の取組が重要と考える。その際、携帯電話、パソコン、FAXなど、それぞれの保護者にとって最も便利な手段でのアクセスが可能なシステムであることが重要である。
- また、校務の情報化を進めるに当たっては、持続可能性の観点が必要であり、費用対効果の高い、持続可能なシステムを導入していくことが重要である。
- なお、校務の情報化を推進する上では様々な形態が考えられるが、「手引」の第6章においては、教員1人1台のコンピュータが配備され、出欠・成績・時数・給食・保健などの管理ができる校務支援システムやグループウェアなどが整備されていたり、学校ウェブサイトが簡単に更新できるシステムが稼働したりしている状態を前提としている。本章においても、同様の校務の情報化の姿を前提として検討を進めることとする。

## 2. 校務支援システムの充実に向けた今後10年間の取組

- 上記1. を踏まえた段階的な取組を進めることが必要であり、この観点から、
  - ① 10年後の平成32年度（2020年度）において、上記1. に示すような10年後の学校の校務の姿を実現させる校務支援システム及びそれを支える校務用ネットワークが全国すべての学校に普及している状況を目指すことを目標として、
  - ② 平成27年（2015年）までを念頭に、下記6. に示すクラウド・コンピューティング技

---

\*2 子どもたちの状況に応じ、自動的に必要な情報が教員に、情報端末から提供されることなど。

術の活用を含めた校務用ネットワークの在り方について、試行的な取組などを踏まえ一定の結論を得てその整備の方向性を示すべきであるとともに、

校務の情報化の検討を契機として、単に現在の校務をそのまま電子化するのではなく、ICTの時代にふさわしい校務の在り方についてあらためて検討し、それを踏まえて校務を精査し、校務の省力化や削減を図るなどの合理化が重要であり、

- ③ そのため直ちに、下記3. から5. に示す各種の校務関係文書の標準化など、国として示すべき基本的な考え方を明らかにすることにより、校務支援システムの開発等を行う事業者（以下単に「事業者」という。）等による①の10年後の校務の姿を実現する機能をもつ校務支援システムの開発を促すこととともに、

校務の情報化の意義について地方公共団体、保護者、教職員等が広く共有していくための取組を進めること、

その際、校務の情報化により学校経営の改善や教育活動の質の改善を実現している好事例を、事例集やホームページなどを通じて広く共有できるようにすること、が考えられる。

### 3. 校務の情報化のための校務関係文書のICT化

- 「手引」で例示されている様々な機能を実現するための校務支援システムは、これまでも学校やその設置者、また事業者等の努力と創意工夫により開発が進められ、多くの学校で導入が進んできている。

しかし、従来の校務支援システムは、基本的に導入した学校や市区町村教育委員会単位で完結したものとなっており、データ移行のための互換性や、異なるシステムを持つ学校同士を結んでデータを交換することなどに十分配慮したものとはなっていない。

- また、従来学校間で交換されてきた文書は、学校内部における文書の適切で組織的な手順の担保や、送付を受ける相手側からの信頼性を確保するために実務として校長が押印していることが多いが、ICT化に伴い、その取扱を整理する必要がある。

- このままでは、学校を越えてデータを電子的に共有することによる校務の効率化は進まず、例えば簡便に文書を電子的に送付できるところを、いったん紙にした上で郵送し、受領した側はその内容を再度システムに入力し直す状況になるおそれもある。

また、各学校やその設置者が、将来的にクラウド・コンピューティング技術を活用した共同利用による効率化を考える際に、そもそもデータの交換を想定していないようなシステム同士を統合するのは一層多くの困難が生じる。

（校務関係文書のICT化の際の基本的な考え方の整理）

- このように紙であることを当然の前提として構築されてきた校務処理の在り方は、ICTの活用を前提とする視点から改めて見直すことが重要である。その際、ICTの活用による新たなスタンダードとなる校務処理の在り方を全国的に示すことが、校務の情報化を進める上で国に求められる役割と考える。

- 以上を踏まえ、現状では特に取組が進んでいない文書の「送付」のICT化に焦点を当てて、子どもたちが学校間を転学・進学・就学する際に送付されている文書を例に、そ

の作成・送付・保存（以下まとめて「作成等」という。）のICT化の際の諸課題を検討することにより、今後一層の校務の情報化を推進する上で必要な全国的な指針となる考え方を示す。

- 校務の情報化については、既に事業者等による取組が進められているところであり、校務支援システムを開発するに当たり必要な仕様の詳細はこれらの取組の成果に期待することが適当と考えられる。

これを前提として、以下では、関係する文書の法的位置付けなど性格を明らかにするとともに、ICT化に際して考えられる諸課題について基本的な考え方を整理する。

（学校間で送付される文書）

- その検討に資するため、全国のいくつかの都道府県及び市区町村の教育委員会と学校の協力を得て、各地における実務の簡易な実態調査と、文部科学省における関係する各種法令や通知についての調査を行った。

その結果、一般的に公立小・中学校の子どもたちが転学・進学・就学する際に学校間などで送付されている文書は、おおむね参考資料5の一覧に示すとおりであった。

- これらの文書の中で、とりわけ指導要録等（指導要録（原本）と、その写しや抄本を指す。）の送付の手続きが、他の文書のICT化に当たり課題となる点をほぼ網羅すると考えられることから、まずはそれを例にとりあげて課題を検討する。

#### 4. 指導要録等のICT化

- 指導要録とは、子どもたちの学籍並びに指導の過程及び結果の要約を記録し、その後の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なるものであり、法令に基づき校長が在学する子どもたちについて作成することとされている。

また、子どもたちの転学や進学の際には、転学先などでの指導の引き継ぎのための資料として活用するため、法令に基づき校長はその写しや抄本を作成し、送付することとされている。

- この指導要録等のICT化については、既に「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）においてその要件や留意事項を示しているところである。

この参考資料を前提に、各学校やその設置者は指導要録等のICT化を推進していくことが期待されるが、その際には同資料に加えて、参考資料6に示す事項に留意することが適当であり、以下にその概要を簡略に示す。

併せて、同参考資料は、国における校務の情報化についての検討に併せて更新される予定であり、その際にも、参考資料6に示す事項を踏まえることが適当と考える。

（留意すべき事項の概略）

（1）項目の標準化

- 指導要録については、各地域や学校の創意工夫を生かした特色ある学校づくりを進める観点から、ICT化に当たり、国として全国の学校すべてで同一にしなければならない

とするものではないが、各設置者による指導要録の様式の決定や各学校における指導要録の作成の参考となるよう、国において指導要録に記載する項目を示している（以下「参考様式」という。）。\*3

- 設置者や学校における創意工夫を生かしつつも、校務の情報化を進める上で学校毎に文書に含まれる項目や入力方法が合理的な理由なく異なっていると、学校間の情報の円滑な伝達に支障が生じたり、校務支援システムの構築、運用や改修に要する経費等が増えることになる。
- このため、設置者等において指導要録等のICT化を進めるに当たっては、その効率的運用を図る観点から、参考様式を基本とし、各学校の取組の特色を反映した記述が可能となるように項目を工夫しつつ、同一のシステムを共同して利用する学校においては基本的に同じ項目等を用いることが重要と考える。
- 現在、例えば、財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）において、指導要録等のICT化の際の標準化に関する検討が進められているところであり、これらにより全国的に広く活用される成果が得られることを期待する。

## （２）押印の取扱

- 指導要録等のICT化に当たっては、参考資料6に示すとおり\*4、文書の真正性の確保や適正かつ組織的な手順の担保など従来の押印に相当する機能を担保した上で、押印そのものは省略することが適当と考える。その際の取扱と併せて周知することが求められる。
- ICTの活用により作成した指導要録等を紙により送付・保存する場合についても、押印の取扱について周知することが求められる。

## （３）機密性の確保等

- 学校の校務処理のためのネットワークを整備する際は、送付する文書の真正性や機密性を確保するために、既存の「総合行政ネットワーク」（通称「LGWAN」）及び同ネットワーク上で提供されている「地方公共団体組織認証基盤」（通称「LGPKI」）のサービスの活用を検討していくことが重要と考える。  
なお、校務情報のセキュリティを確保する観点からは、ネットワークそのもののセキュリティ水準を上げるというアプローチとともに、ネットワークは高価な専用線を使うのではなく、汎用のものを用い、多様なセキュリティ技術を活用するという対応も可能であり、このようなアプローチについても今後検討することが考えられる。
- また、例えば総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を踏まえた一般の行政事務における真正性や機密性の確保の手法を踏まえた方策を講じるとともに、学校情報セキュリティポリシーに必要な事項を定め、教職員

---

\*3 「小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校等における児童生徒の学習評価及び指導要録の改善等について（通知）」（平成22年5月11日付文部科学省初等中等教育局長通知）

\*4 P39－P41

間で共有することも重要である。

#### (4) 長期的な保存

- 指導要録等を電子的に保存することは、既に法令上可能である。その際、現在の技術水準では、電磁的記録媒体による20年を超える長期的な保存を行う場合については、適切な維持管理を行うことが重要である。そのため、指導要録等のICTの活用による長期的な保存を行うに際しては、事業者等の技術的助言を踏まえた適切な対応が必要である。

#### 5. その他の校務関係文書のICT化

- 上記4. で指導要録等の電子的な作成等について検討を行い、その課題についておおむね解決を図る方策を提示できたものと考えられる。しかし、参考資料5の冒頭の文書の流れ図にもあるように、一般的に市区町村立小・中学校で子どもたちが転学等する際に送付される各種の文書のうち、指導要録等以外の様々な文書についても、併せてICT化を図ることが重要である。

このことから、以下では、指導要録等を除くその他の校務関係文書について検討する。

- これらの文書のICT化については、基本的には上記4. で指導要録等について検討した内容が当てはまるものと考えられるが、その他特に参考資料7に示す事項に留意することが適当であり、以下にその概要を簡略に示す。

(その他特に留意すべき事項の概略)

##### (1) 項目の標準化

- 指導要録等に関する検討の成果を踏まえると、参考資料7で採り上げた①～⑪の文書のいずれについてもその項目の標準化に当たり大きな課題はないものとする。

##### (2) 機密性の確保等

- 各地方公共団体において定める個人情報保護条例、一般の行政事務の例や学校情報セキュリティポリシーなどに基づき適切に対処することが重要であり、それぞれの文書のICT化に当たっては、これらに従い、その求められる程度に応じて対応すべきものとする。

##### (3) 文書の在り方等の再検討

- 今後の校務の情報化の進展に際しては、文書の在り方やその流れなどについてあらためて検討し、情報化の進展を踏まえた適切なものとするのが重要である。

(通知表の扱い)

- なお、転学等の際に送付する文書ではないが、非常に身近な校務関係文書としていわゆる「通知表」がある。この文書は、法令にも通知にも根拠はなく、実務として各学校において作成し、その子どもたちや保護者の閲覧に供している文書である。

- このような文書の性格から、その様式や記載する項目などは各学校で定めており、様

々である。一般的な見開き形式の他にも、「手引」に記載があるように「いいところ見つけ」を実践している学校においては、何ページにもわたる通知表となる例もある。

- 通知表は、それぞれの学校の教育方針を示し、それに基づく評価や指導・助言を子どもたちや保護者に知らせるものであるとともに、全ての保護者にとってそれぞれの学校の教育への姿勢を感じとる最も身近な文書の一つである。このことから、各学校の特色や独自性が尊重されるべきであり、校務の情報化に当たり、現時点で国としていわゆる通知表の標準的な項目等を画一的に示すことは適当ではない。
- なお、すでに子どもたちの情報をデータベース化している学校においては、日頃から蓄積しておいた子どもたちの各種情報を通知表の形式で打ち出したり、通知表の情報を指導要録に転送したりすることで、作成に関わる時間の大幅削減を実現し、子どもたちに向き合う時間を生み出している。

## 6. 校務の情報化のためのネットワークの在り方

(校務用ネットワークの整備)

- 「手引」の第6章第3節には、教職員が校務に使用するネットワーク（以下「校務用ネットワーク」という。）の在り方について、その具体的な導入の手順も含めて詳細に記述されている。
- 今後、「手引」にあるようなセキュアな校務用ネットワークの整備やその運用などを支える組織体制の整備が急務であることから、例えば公立学校については、上記4.(3)にあるようにLGWAN及びLGPKIの活用を図るなど、既存の地方公共団体の情報化に係る資産や体制をできる限り活用することを検討するなどにより、効率的かつ早急な整備を図ることが重要と考える。

(クラウド・コンピューティング技術の活用)

- 特に、クラウド・コンピューティング技術（以下単に「クラウド」という。）を活用した校務支援システムを構築することについては、学校やその設置者にとって一般的に以下のようなメリットがもたらされるとの指摘がある。

### ①時間と費用の削減

学校や、小規模な市区町村が、これから独自に堅牢なシステムを構築するよりも、より短時間のうちに、より低いコストで、良質なサービスを得られる可能性がある。

### ②学校や設置者の管理運営の負担の軽減

独自にサーバ等を設置するための場所の確保や、機器管理のための人員を配置することなく、まとめてクラウドのサービス提供事業者任せることが可能となる。

### ③データの安全な保管

各学校でサーバを設置してデータを保管することは、機器の保守や災害時の保全の点からも、情報漏洩の容易性の点からも、相当に危険であると考えられる。

また、市区町村においても各種の重要なデータを地震等から安全に保管することが可能なシステムや管理体制を構築することは容易ではないと考えられる。



#### ④クラウドならではのサービスの提供

例えば、クラウド内に蓄積される各種の大量のデータを、指導の改善等に活用することや、出張先など学校外からクラウドに接続して必要な業務を行うことなども考えられる。

さらに、クラウドの共同利用により相互にシステムを共有・接続することにより、各種の文書やデータ等の共有や交換が非常に容易になる。

- 一方で、ネットワークのセキュリティーの確保<sup>\*5</sup>、万が一の場合のデータの流出やき損の際の影響の大きさ、サービス提供事業者の事業の継続可能性、また、万が一の際の業務の継続方法やデータ保全のための在り方など、さらに考慮すべき課題も多くある。

これらについて、今後試行的な取組等が重ねられる中で、学校教育分野におけるクラウドの活用方策の在り方について検討していくことが重要である。

- また、校務関係文書の電子化に当たっては、その確実な保存・運用のため、地震等の大規模災害や火災等に対して脆弱な学校や教育センターなどのサーバから、地震対策・火災対策・停電対策や定期バックアップなどの体制の整ったデータセンターへ移行することが必要と考えられる。その場合、教育委員会でそのようなデータセンターを整備することも考えられるが、設置・運用コスト削減等のため、上記の検討も踏まえたクラウド・コンピューティング技術の活用も視野に入れ、民間事業者のデータセンターを活用していくことも考えられる。

なお、その際には、民間事業者への委託を安心して推進できるようにするためのガイドラインを策定することも考えられる。

---

\*5 現状では学校からサーバを設置するセンターまでインターネットを経由することになると考えられる。

## 参 考 資 料

1. 教員免許制度における ICT 関係の現状 .....	19
2. 教員採用における ICT 関係の取組 .....	23
3. 都道府県等教育委員会が実施する ICT 関係研修 .....	25
4. 教員免許状更新講習における ICT 関係の取組の状況 .....	27
5. 市区町村立の小・中学校間を転学する際の文書の流れ .....	30
6. 指導要録等の ICT 化 .....	37
7. その他の転学等の際に送付する校務関係文書の ICT 化 .....	44

## 教員免許制度におけるICT関係の現状

- (1) 教職課程における教職に関する科目に、「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）」を創設（昭和63年法改正）
- (2) 「情報機器の操作」を2単位必修  
（平成10年法改正。平成12年度入学生から）

### 【参考1】

#### 教職に関する科目の趣旨（抜粋）

※ 以下、「趣旨」欄中に記載されている内容は、教育職員免許法施行規則に定める科目開設の趣旨に関し、特に留意すべき内容について、教育職員養成審議会「新たな時代に向けた教員養成の改善方策について」（第1次答申）及び教育職員免許法改正説明資料等からの抜粋のほか、過去に実地視察において指摘した内容等に基づき記載したものである。

教職に関する科目	趣 旨
<p><u>昭和63年法改正により創設</u></p> <p>教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）。</p> <p>※右欄の「趣旨」は教育の方法及び技術における情報機器及び教材の活用を記述したものである。</p>	<p>○今日、学校教育においては、将来の高度情報社会に生きる児童・生徒に必要な資質（情報活用能力）を養い、また、コンピュータ等の新しい情報手段の活用により教育効果を高める必要が指摘されている。</p> <p>○教員についても、これらを担当する資質能力を含め、教育の方法及び技術についての力量が求められていることを中心にしながら、新たに情報機器及び教材の活用を含むことを明示して、養成教育においてこれらに関する専門教育科目の履修を必修としたものである。</p>

（文部科学省初等中等教育局教職員課  
教職課程認定申請の手引き 平成22年度改訂版より）

## 【参考 2】

### 新たな時代に向けた教員養成の改善方策について（抜粋）

（教育職員養成審議会・第 1 次答申）  
平成 9 年 7 月 28 日

## II 教員養成カリキュラムの改善

### 2. 教職課程の教育内容の改善

#### （2）教育内容を改善するための基本的視点

##### i) 今日求められる資質能力の形成を促進する視点

##### (b) 変化の時代を生きる資質能力

第三に、国際化、情報化等社会の変化に対応する実能力的な能力として、しばしば話題に挙がるように、外国語によるコミュニケーション能力やコンピュータの基礎的な活用能力などが求められよう。これらについては、教職課程を有するか否かにかかわらず既に多くの大学で相応の内容が教授されているが、それらが実際に使える知識や技能を修得させるだけの質を備えたものであることが不可欠である。

#### （3）具体的改善方策

##### i) 時代の要請を踏まえた改善を図る

##### (b) 変化の時代を生きる資質能力を育てる

◎ 国際化・情報化の進展を踏まえ、科目「外国語コミュニケーション」及び「情報機器の操作」（それぞれ仮称、各 2 単位）の履修を施行規則第 66 条の 4 において義務付けることとする（日本国憲法及び体育の扱いと同様のものとして制度化する。）。

特に後者に関しては、学校教育に情報化の波が押し寄せている現実を踏まえると、教員にとってコンピュータの基礎的な操作能力は不可欠であり、養成段階において教員を志願する者全員に必要な内容を適切に修得させることが必要である。その際、ハード・ソフトの両面における技術革新等に対応し、教職課程における教育内容を適宜工夫改善する必要がある。

なお、学校教育における情報化への対応は、現職教員のみによる対応では限界がある。コンピュータ等の専門家の学校での活用を促進することの重要性についても、ここで併せて指摘しておきたい。

□ 大学は、教職課程の授業科目において、教員を志願する者の課題解決能力の育成を図る観点から、事例研究、討議学習等の方法を積極的に採用するなど、授業方法を適切に工夫する必要がある。

また、課外でも、大学院学生（特に現職教員）等の協力も適宜得るなどして、教職に関し教員を志願する者の自主的な研究活動を奨励することが望ましい。その際、必要に応じ教育委員会や学校の協力も得ることが大切である。

□ 教員を志願する者の人間関係に係る能力を高める観点からも、上記末尾でも述べたような各種のふれあい体験や、サークル活動等への教員を志願する者の参加の機会を豊かなものとするよう、大学は十分配慮する必要がある。

## 教員免許状取得に必要な科目の内訳

### 【中学校教諭一種免許状（技術）の場合】

区 分	細 目
<p>○教科に関する科目</p> <p>右記の科目についてそれぞれ1単位以上合計20単位以上修得</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・木材加工（製図及び実習を含む。）</li> <li>・金属加工（製図及び実習を含む。）</li> <li>・機械（実習を含む。）</li> <li>・電気（実習を含む。）</li> <li>・栽培（実習を含む。）</li> <li>・<u>情報とコンピュータ（実習を含む。）</u></li> </ul>
<p>○教職に関する科目</p> <p>右記の科目について合計31単位以上修得</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職の意義等に関する科目 …………… 2単位 （教職の意義及び教員の役割、職務内容等）</li> <li>・教育の基礎理論に関する科目 …………… 6単位 （教育の理念、教育に関する歴史及び思想、児童等の心身の発達及び学習の過程、教育に関する制度的事項等）</li> <li>・教育課程及び指導法に関する科目 …………… 12単位 （教育課程の意義及び編成の方法、各教科の指導法、<u>道徳の指導法、特別活動の指導法、教育の方法及び技術</u>）</li> <li>・生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目 …………… 4単位 （生徒指導、教育相談（カウンセリングを含む）、進路指導の理論及び方法）</li> <li>・教育実習 …………… 5単位</li> <li>・教職実践演習 …………… 2単位</li> </ul>
<p>○教科又は教職に関する科目</p> <p>上記の教科に関する科目又は教職に関する科目について8単位以上修得</p>	
<p>○その他の科目</p> <p>右記の科目について各2単位以上修得</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本国憲法</li> <li>・体育</li> <li>・外国語コミュニケーション</li> <li>・<u>情報機器の操作</u></li> </ul>
<p>○介護等体験</p>	<p>小学校又は中学校の免許状を取得するためには社会福祉施設等における7日間以上の介護等の体験が必要</p>

【高等学校教諭一種免許状（情報）の場合】

区 分	細 目
<p>○教科に関する科目</p> <p>右記の科目についてそれぞれ1単位以上合計20単位以上修得</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>情報社会及び情報倫理</u></li> <li>・ <u>コンピュータ及び情報処理（実習を含む。）</u></li> <li>・ <u>情報システム（実習を含む。）</u></li> <li>・ <u>情報通信ネットワーク（実習を含む。）</u></li> <li>・ <u>マルチメディア表現及び技術（実習を含む。）</u></li> <li>・ <u>情報と職業</u></li> </ul>
<p>○教職に関する科目</p> <p>右記の科目について合計23単位以上修得</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教職の意義等に関する科目 ..... 2単位 （教職の意義及び教員の役割、職務内容等）</li> <li>・ 教育の基礎理論に関する科目 ..... 6単位 （教育の理念、教育に関する歴史及び思想、児童等の心身の発達及び学習の過程、教育に関する制度的事項等）</li> <li>・ 教育課程及び指導法に関する科目 ..... 6単位 （教育課程の意義及び編成の方法、各教科の指導法、特別活動の指導法、<u>教育の方法及び技術</u>）</li> <li>・ 生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目 ..... 4単位 （生徒指導、教育相談（カウンセリングを含む）、進路指導の理論及び方法）</li> <li>・ 教育実習 ..... 3単位</li> <li>・ 教職実践演習 ..... 2単位</li> </ul>
<p>○教科又は教職に関する科目</p> <p>上記の教科に関する科目又は教職に関する科目について16単位以上修得</p>	
<p>○その他の科目</p> <p>右記の科目について各2単位以上修得</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日本国憲法</li> <li>・ 体育</li> <li>・ 外国語コミュニケーション</li> <li>・ <u>情報機器の操作</u></li> </ul>

## 教員採用における ICT 関係の取組

### ○ 平成 22 年度公立学校教員採用選考試験の実施方法について 【ICT 活用指導力関係】

● 中学校（技術）においてパソコン操作の実技試験を実施している

- ・・・ 14 教育委員会（栃木県、群馬県、神奈川県、石川県、岐阜県、静岡県、三重県、兵庫県、鳥取県、愛媛県、さいたま市、静岡市、浜松市、名古屋市）

● 高等学校（工業・商業・情報）においてパソコン操作の実技試験を実施している

- ・・・ 8 教育委員会（群馬県、石川県、岐阜県、滋賀県、兵庫県、広島県、宮崎県、広島市）

● 受験者全員にパソコン操作の実技試験を実施している

- ・・・ 2 教育委員会（秋田県（小学校・特別支援学校）、宮崎県（高等学校））

<参考：パソコン操作の実技を実施している教育委員会の数の推移>

年度	H11	H12	H13	H14	H15	H16
教育委員会数	18	30	35	35	34	32

年度	H17	H18	H19	H20	H21	H22
教育委員会数	25	30	29	24	21	18

（注）「情報機器の操作」を 2 単位必修（平成 10 年法改正。平成 12 年度入学生から）  
情報機器の活用を含む「教育の方法及び技術」を創設（昭和 63 年法改正）

● 情報処理の資格に係る一部試験免除・特別選考を実施している

- ・・・ 6 教育委員会（北海道・札幌市、埼玉県、三重県、福岡県、福岡市）  
（別添の教育委員会別の実施内容参照）

## 【参考】

### 平成 14 年度公立学校教員採用選考試験の実施方法について【ICT 活用指導力関係】

#### ●中学校（技術等）においてパソコン操作の実技試験を実施している

- ・・・ 18 教育委員会（宮城県・仙台市、茨城県、埼玉県、千葉県・千葉市、神奈川県、石川県、岐阜県、兵庫県、鳥取県、島根県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、川崎市、名古屋市）

#### ●高等学校（工業・商業等）においてパソコン操作の実技試験を実施している

- ・・・ 15 教育委員会（宮城県・仙台市、栃木県、神奈川県、石川県、岐阜県、滋賀県、兵庫県、和歌山県、島根県、徳島県、高知県、大分県、宮崎県、川崎市）

#### ●受験者全員にパソコン操作の実技試験を実施している

- ・・・ 20 教育委員会  
（栃木県（小・中・盲全員）、群馬県（小・中全員）、埼玉県（高校全員）、三重県（全受験者）、京都府（全受験者）、鳥取県（小・中・盲学校等・養護教諭）、島根県（養護教諭以外の全校種）、岡山県（養護教諭以外の全校種）、広島県・広島市（全受験者）、山口県（養護教諭以外の全校種）、高知県（養護教諭以外の全校種）、福岡県（養護教諭以外の全校種）、長崎県（養護教諭以外の全校種）、大分県（養護教諭以外の全校種）、宮崎県（全受験者）、鹿児島県（全受験者）、沖縄県（全受験者）、北九州市（小・中・養護教諭）、福岡市（小・中・養護教諭））

#### ●情報処理の資格に係る一部試験免除・特別選考を実施している

- ・・・ 10 教育委員会（北海道・札幌市、秋田県、埼玉県、三重県、京都府、福岡県、熊本県、大分県、鹿児島県）



## 都道府県等教育委員会が実施するICT関係研修

### (1) 10年経験者研修

10年経験者研修において「情報教育」を扱っている都道府県等教育委員会

研修項目	小学校 (105県市中)	中学校 (104県市中)	高等学校 (69県市中)	特別支援学校 (61県市中)	中等教育学校 (6県)
情報教育 (校外研修)	84 ( 80.0%)	83 ( 79.8%)	57 ( 82.6%)	52 ( 85.2%)	6 ( 100.0%)

出典：「研修実施状況調査（平成21年度）」（教職員課調べ）

#### ◎ 研修内容の具体例

〈校外〉

- ・情報活用と情報モラル
- ・高度情報化とセキュリティ講座（大学）

### (2) 初任者研修

#### ① 初任者研修において「情報教育」を扱っている都道府県等教育委員会

研修項目	小学校 (106県市中)	中学校 (106県市中)	高等学校 (63県市中)	特別支援学校 (63県市中)	中等教育学校 (6県市中)
情報教育 (校内研修)	92 ( 86.8%)	91 ( 85.8%)	57 ( 90.5%)	57 ( 90.5%)	6 ( 100.0%)
情報教育 (校外研修)	96 ( 90.6%)	95 ( 89.6%)	59 ( 92.2%)	55 ( 85.9%)	6 ( 100.0%)

出典：「研修実施状況調査（平成21年度）」（教職員課調べ）

#### ② 初任者研修目標・内容例（小・中学校）における「情報教育」関係の記述

文部科学省が、各都道府県等教育委員会に対し、初任者研修のモデルとして参考に示している「初任者研修目標・内容例」（平成18年度改訂）の中で情報教育に関する項目を設定。

#### 【基礎的素養】

##### 7 教育課題の解決に向けた取組

研修項目	研修内容	研修時間	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
教育の情報化への対応	・教育の情報化の意義 ・情報社会の課題への対応	3～4	・情報社会への特性を理解し、情報化の影の部分に配慮して指導することができる。 ・各教科等の目標達成のために情報機器を活用することができる。 ・各教科等の指導の中で児童生徒に情報活用能力を育成するための指導方法を身につける。 ・情報機器の特性と、校務分掌及び学級事務における効果的な活用について理解する。

## 【学級経営】

### 4 学級事務の処理

研修項目	研修内容	研修時間	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
学級事務と情報処理の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器利用の意義と役割</li> <li>・情報機器の活用による学級事務の効率化</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器の特性を理解し、学級事務において効果的に活用できる。</li> </ul>

## 【教科指導】

### 2 授業の進め方

研修項目	研修内容	研修時間	研修の目標（身に付けたい資質・指導力）
教科指導と情報機器の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器利用の意義と役割</li> <li>・コンピュータの特性と利用法</li> </ul>	8～9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科指導における情報機器の果たす意義や役割について理解する。</li> <li>・情報機器の特性と効果的な活用の概要を理解する。</li> <li>・教材提示装置やデジタルコンテンツ等の機能・操作法を知り、その特性を生かした効果的な利用法を理解する。</li> </ul>

#### ◎研修内容の具体例

##### 〈校内研修〉

- ・教育機器の活用（コンピュータの活用、授業改善に果たす教育機器の役割）
- ・教育機器の利用の仕方

##### 〈校外研修〉

- ・情報モラル教育の推進
- ・教育メディア総論（講義）と演習ビデオ教材制作（演習）

### （3）上記（1）、（2）の法定研修以外の研修

#### ○教育センター等における主な研修例

自治体	研修名	対象者	研修内容
青森県	ICT活用技術研修講座等	全教職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーション基礎講座</li> <li>・マルチメディア活用講座</li> </ul>
群馬県	オープン研修 情報主任研修	全教職員 担当教員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかる授業のためのICT活用法</li> <li>・学校の情報化に関する校内研修作り</li> </ul>
新潟市	ICT活用研修	希望教員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子黒板基本操作研修</li> <li>・情報モラル研修</li> </ul>
和歌山市	トワイライト・ウィークエンド研修 情報教育研修	希望教員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word、Excel講座</li> <li>・マルチメディア活用研修</li> </ul>

# 教員免許状更新講習におけるICT関係の取組の現状

## ■必修領域

- 基準上の位置付けとして、開設認定基準(参考1参照)の留意事項に「情報セキュリティなど」が挙げられている。
- ICTに関する講習が、例えば今日的な教育課題のテーマの中で開設される場合もある。

## ■選択領域

- 平成21年度更新講習(選択領域)のICT関係の講習数

「講習の概要」に『情報教育』『情報セキュリティ』『ICT』といったキーワード(参考2参照)を含む講習の数 : 502講習 (認定済の全8,642講習のうち、5.8%を占めている)

### 【参考1】

講習内容に関する各種基準(抜粋)

		開設認定基準		
事項	細目	含めるべき内容	留意事項	
1. 教職についての省察並びに子どもの変化、教育政策の動向及び学校の内外における連携協力に関する事項(12時間以上) <b>【必修領域】</b>	①教職についての省察	学校を巡る状況変化	●学校を巡る近年の様々な状況変化について、適切に扱うこと。	●各種報道、世論調査、統計など客観的・具体的な材料を適切に用いること。
		専門職たる教員の役割	●各自の教職生活を振り返る機会を与え、子ども観、教育観等について省察させること。	●教育的愛情、倫理観、遵法精神など、教員に対する社会の要請の強い事柄には特に留意すること。
	②子どもの変化についての理解	子どもの発達に関する課題	●子どもの発達に関する、脳科学、心理学等の最新知見に基づく内容(特別支援教育に関するものを含む。以下同じ)を適切に扱うこと。	●LD、ADHDはじめ特別支援教育に関する新たな課題については、必ず扱うこと。
		子どもの生活の変化を踏まえた適切な指導の在り方	●子どもの生活の変化を踏まえた、具体的な指導上の課題を適切に扱うこと。	●居場所づくりを意識した集団形成、多様化に応じた学級づくりと学級担任の役割、生活習慣の変化を踏まえた生徒指導、社会的・経済的環境の変化に応じたキャリア教育などの課題について、具体的に扱うこと。 ●カウンセリング・マインドの必要性にも留意すること。
	③教育政策の動向についての理解	学習指導要領改訂等の動向	●学習指導要領の改訂の動向等について、適切に理解させる内容を含むものであること。	●総則の趣旨を理解させる内容を適切に扱うこと。 ●意欲を喚起する学習指導、子どもの実態を踏まえた道徳・特別活動の指導など、近年の状況を踏まえた内容を適切に扱うこと。
		その他教育改革の動向	●法令改正、国の審議会の状況等について、適切に取り扱うこと。	
	④学校の内外における連携協力についての理解	各種課題に対する組織的対応の在り方	●様々な問題に対する組織的対応の必要性について、適切に理解させる内容を含むものであること。	●学校組織の一員としてのマネジメント・マインドの形成、保護者・地域社会との連携など、近年の状況を踏まえた内容について、適切に扱うこと。 ●特に対人関係、日常的コミュニケーション等の重要性に留意すること。
		学校における危機管理上の課題	●学校における危機管理上の課題について、適切に扱うこと。	●校内外の安全確保に関する内容は、必ず含めること。 ●その他、 <b>情報セキュリティなど、近年の状況を踏まえた内容を適切に扱うこと。</b>
	2. 教科指導、生徒指導その他教育の充実に関する事項(18時間以上) <b>【選択領域】</b>		●幼児・児童・生徒に対する指導上必要な課題について適切に取り扱うこと。	●指導法、指導の背景となる専門的知見、指導の方法・技術のいずれかについて最新の内容を取り扱うこと。

※教員免許更新制の実施に係る関係省令等の整備について(平成20年4月1日付け、文部科学次官通知)より抜粋

### 【参考2】

検索キーワード: 情報教育、情報活用、情報リテラシー、情報モラル、情報機器、情報化、情報&セキュリティ、(ICT or ICT or IT or IT) & 活用、インターネット & (教育or授業or講習or演習or実習or基礎or基本)、コンピュータ & (教育or授業or講習or演習or実習or基礎or基本)、(ネットワークor通信) & (基礎or基本or授業)

## <必修領域の講習の例>

### ○京都外国語大学

講習名 子どもたちが輝く授業を創りましょう～教育をより理解するための講座  
(平成22年8月6日～平成22年8月7日)

概要 以下の内容を本講習・必修の目的とする。  
①近年の教育政策の方向性を教育現場の実態に即して理解する。  
②受講者自身の教科・科目の専門を超えた、他のさまざまな教育領域の最新の動向について理解する。  
③教育方法及び生徒指導の原理を再確認し、さらに新知見について知る。  
④教育とICTのかかわりに関する最新の知見を知り、その技術の一端を身につける。  
⑤①～④をもとに受講者自身の教育観を構築する。  
受講対象者は、中学校・高等学校を中心とした教諭を対象とする。

### ○信州大学

講習名 教育の最新事情(G1)  
(平成22年8月7日～平成22年8月8日)

概要 専門職たる教員の資質向上を目指して、哲学・教育史・教育行財政・教育法制・教育方法・学校運営(マネジメント)・情報教育・キャリア教育・心理学・特別支援教育・医学等さまざまな視点から、今日の教育課題を考える。

## <選択領域の講習の例>

### ○北海道教育大学

講習名 考え・まとめ・伝える技術(ICT活用)  
(平成22年8月10日)

概要 今日、ICT(情報通信技術)を使い複雑な事象をICT(情報通信技術)を使って分かりやすく伝えることは、教員には必須の技術である。講習のねらいは、学習・指導の基礎となる「考え・まとめ・伝える」方法の基礎として、発散的・収束的思考、アウトライン、図解、プレゼンテーション技法等を体験的に学習し、授業に適用する際のポイントを把握できることである。

### ○秋田大学

講習名 デジタル教材の理論とその開発  
(平成22年12月25日)

概要 デジタル教材に関する理解を深め、学校現場でデジタル教材を利用できる能力を養成することを目的とする。そのためにデジタル教材の基礎について論述する。また技術的な向上を目指すために、動画編集ソフト・プレゼンテーションソフト・Flash等を利用して、デジタル教材を実際に作成することもおこなう。

### ○三重大学

講習名 教育におけるICT(情報通信技術)の活用  
(平成22年8月30日)

概要 新学習指導要領では、従来の「総合的な学習の時間」、中学校技術科、および高校学校「情報」ととどまらず、各教科の指導においても、コンピュータや情報通信ネットワークなどを積極的に活用することが求められている。  
本講習では、今後、さらに必要とされる教育(情報発信型教育・参加型学習)において、コンピュータや情報通信ネットワークなどのICT(情報通信技術)をどのように活用すべきかを、実習を交えながら考える。

○奈良教育大学

講習名 デジタルコンテンツの活用(教員のICT活用指導力)  
(平成22年8月27日)

概要 先導的教育情報化推進プログラム「教員のICT活用指導力向上のための形成的な評価方法の開発と実用化」の成果として開発した研修テキストや支援ツールを用いて実践的な力量形成を目指した講習を実施します。同プロジェクトから提案している「教員のICT活用指導力規準表」の6つの大項目『教育の情報化』の推進』『情報教育』『ICTを活用した授業』『情報モラル』『校務の情報化』『ICT活用スキル』のうち、前半3つについて、系統的・体系的に紹介します。

○佐賀大学

講習名 学校現場で生かすICT  
(平成22年7月24日)

概要 ICT教育(ノートPCとプロジェクター、電子黒板、インターネット等)の実践的な活用法を紹介し、学校現場で生かせるICT活用を理解してもらいます。また、情報モラルや学校セキュリティの最新情報にも触れます。後半は演習形態でメディアを用いた簡易なeラーニング教材を制作してもらいます。

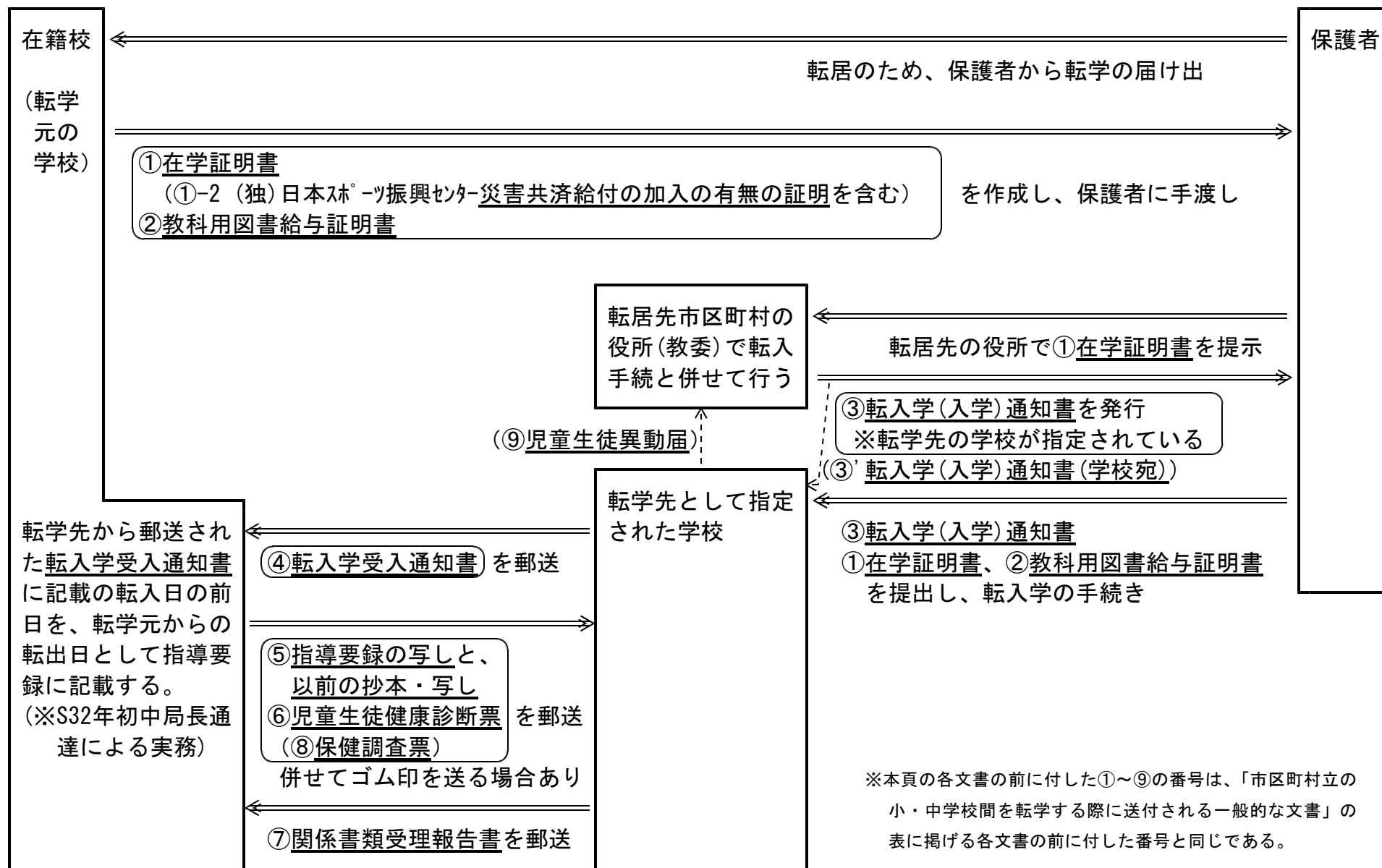
○長崎大学

講習名 情報教育  
(平成22年6月12日)

概要 本講座では、新学習指導要領の動きから見える教育現場の情報化の現状や課題などを、全国や県レベルの統計的なデータから読み取り、理解を深める。また、普通教科「情報」に対する教育内容の設定や変遷などを紹介するとともに、近年、ますます強まる教育現場でのICT活用策についての学校現場の対応や実情、代表的な授業などを紹介する。最後に、情報教育に関連する教科教育法などについて説明し、関連法の理解を深める。

### 市区町村立の小・中学校間を転学する際の文書の流れ

(※市区町村や学校によって、文書や流れが異なっている場合があります、下記は一般的と考えられる例である。)



## 市区町村立の小・中学校間を転学する際に送付される一般的な文書

(※市区町村や学校によって文書の有無や名称などが異なる。また、根拠法令等の欄は、国において定める法律、政令、省令並びに通知及びそれに準ずるものに限り記載しているため、「なし」とされている文書についても、それぞれの教育委員会規則等で定めている場合は多くある。)

文書の種類		文書送付の根拠法令等 (条例・規則は含めていない)	文書の性質 (作成者や流れ等)	押印者	モデル 様式
①	在学証明書	なし  ※但し本資料の範囲外であるが、 高等学校、中等教育学校後期課程、特別支援学校高等部、高等専門学校については、学校教育法施行規則第92条第1項およびそれを準用する各条	転学元の学校が作成し、転居の際に保護者が転学先の教育委員会及び学校に持参	校長	なし
① 1 2	日本スポーツ振興センター災害共済給付加入証明書	なし ※なお、独立行政法人日本スポーツ振興センター免責の特約を付した災害共済給付契約約款規程第6条第4項（※免責特約を付していない場合は、独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付契約約款規程第5第4項）に基づき、転学先で速やかに手続を行う必要があるため、在学証明書の中に加入の有無を記載する例が多い。		校長	なし
②	教科用図書給与証明書	昭和39年2月14日文初教第96号初中局長通知  ※義務教育諸学校の教科用図書の無償措置に関する法律第5条第2項及び同法施行規則第1条に基づき、転学先が転学元と異なる教科書を使用している場合、それを支給するため。（なお、「転学する児童生徒が、従前に転学した事実がある場合には、その学年における従前の転学にかかる教科用図書給与証明書をすべて添付すること」ととされている。）	転学元の学校が作成し、保護者が転学先の学校に持参	校長	通知
	教科用特定図書等給与証明書	平成22年3月12日初中局長決定 ※障害のある児童及び生徒のための教科用特定図書等の普及の促進等に関する法律第12条第2項及び同法施行規則第3条に基づき、小中学校に在学する視覚障害のある児童生徒等（特別支援学級に在籍する者を除く）が教科書		校長	局長決定

		に代えて使用する拡大教科書などの「教科用特定図書等」について、転学先が転学元と異なるものを使用している場合、それを支給するため。(なお、「転学する児童生徒が、従前に転学した事実がある場合には、その学年における従前の転学に係る「教科用特定図書等」給与証明書をすべて添付すること」ととされている。)			
③	転入学(入学)通知書	学校教育法施行令第6条第1号「又は」以下で準用される同令第5条 ※「なし」とする例があるが、誤解と思われる。下記も参照。	転居先の教育委員会が、転学先の学校名を記載して作成したものを保護者に渡し、保護者が①～②の文書とともに、記載された転学先の学校に持参	教育委員会	なし
③	転入学(入学)通知書 (学校宛)	学校教育法施行令第7条 ※同条で準用される同令第6条第1号「又は」以下により、教委は学校へ転入学者の氏名と入学期日を通知することとされており、上記通知がそれを兼ねる扱いとしているか、同じ紙の上下に両方を記載している例も見られる。		教育委員会	なし
④	転入学受入通知書	平成3年初等中等教育局長通知	転学先の学校が、児童生徒が転入した後に作成し、転学元へ郵送	校長	なし
⑤	指導要録の写し	学校教育法施行規則第24条第3項	転学元の学校が指導要録を元に作成し、転学先に郵送	校長 ※原本には、学年毎の担任と校長	通知
	進学の際に送付を受けた指導要録の抄本又は写し	学校教育法施行規則第24条第3項「及び」以下	前の学校より送付を受け保管していたものを転学先に郵送		
	前の学校からの転入の際に送付を受けた指導要録の写し	学校教育法施行規則第24条第3項( )書き			
⑥	児童生徒健康診断票(一般と歯・口腔の2種類)	学校保健安全法施行規則第8条第3項	転学元の学校が毎学年行う健康診断により逐次作成した児童生徒健康診断票の原本を、転学先に郵送	なし ※所見欄に学校医が押印する場合あり	通知



⑦	関係書類受理報告書	なし	指導要録の写し等の書類が送付され、受理した転学先の学校が、転学元に郵送	校長	なし
---	-----------	----	-------------------------------------	----	----

★上記のうち①や⑦は、学校や市区町村によっては送付していない例もみられる。

★下記は、送付している例もしばしば見られる文書。

⑧	保健調査票 (健康の記録)	なし ※ただし、保健調査の実施については、学校保健安全法施行規則第11条に規定があり、平成6年12月8日体育局長通知において「毎年、確実に保健調査を行うことが望ましいこと」とされる。	健康診断の効果的実施のため、保護者が毎年逐次記入するもの。	学年毎の保護者と担任 (※原本)	なし
⑨	児童生徒異動届	なし	児童生徒が転入した学校が、その氏名等を(月毎などに)教育委員会に届け出る。	校長	なし

## 市区町村立の小学校から中学校、中学校から高校へ進学する際に送付される一般的な文書

(※市区町村や学校によって文書の有無や名称などが異なる。また、根拠法令等の欄は、国において定める法律、政令、省令並びに通知及びそれに準ずるものに限り記載しているため、「なし」とされている文書についても、それぞれの教育委員会規則等で定めている場合は多くある。)

文書の種類		文書送付の根拠法令等 (条例・規則は含めていない)	文書の性質 (作成者や流れ等)	押印者	モデル 様式
①	指導要録の 抄本又は写し	学校教育法施行規則第24条第2項	進学元の学校が作成し、進学先に送付	校長 ※原本には、学年毎の担任と校長	通知
②	児童生徒健康診断票（一般と歯・口腔の2種類）	学校保健安全法施行規則第8条第2項	進学元の学校が毎学年行う健康診断により逐次作成した児童生徒健康診断票の原本を、進学先に郵送	なし ※所見欄に学校医が押印する場合あり	通知

★下記は、小学校から公立中学校に進学する場合に送付される文書。

③	就学する生徒の名簿	学校教育法施行令第7条、第8条	教育委員会より、生徒が就学する中学校へ送付	(不明)	なし
---	-----------	-----------------	-----------------------	------	----

★下記は、中学校から高校に進学する場合に追加して必要な文書。

④	調査書	学校教育法施行規則第78条 ※なお、平成5年2月22日文部事務次官通知において、盛り込むべき項目等について言及がある。	入試の選抜の資料とするため、進学元の中学校が作成し、受験先の高校に送付	校長	なし ※ただし、左記通知
---	-----	--	-------------------------------------	----	-----------------

★下記は、認定こども園から小学校に進学する際に、①に代えて送付される場合がある文書。

①	こども要録の抄本又は写し	平成18年9月15日文科省幼児教育課長・厚労省保育課長通知	認定こども園の場合、通知によりこども要録を作成した場合、幼稚園指導要録は作成しなくてもよいこととされており、その場合は、こども要録の抄本又は写しを進学先に送付	園長 ※原本には、年度毎の担任と園長	あり ※原本のみ
---	--------------	-------------------------------	---	-----------------------	-------------

★下記は、送付している例がしばしば見られる文書。

⑤	保健調査票 (健康の記録)	なし ※ただし、保健調査の実施については、学校保健安全法施行規則第11条に規定があり、平成6年12月8日体育局長通知において「毎年、確実に保健調査を行うことが望ましいこと」とされる。	健康診断の効果的実施のため、保護者が毎年逐次記入する	学年毎の保護者と担任 (※原本)	なし
---	------------------	--	----------------------------	---------------------	----

## 市区町村立の小学校に就学する際に教育委員会より送付される一般的な文書

(※市区町村や学校によって文書の有無や名称などが異なる。また、根拠法令等の欄は、国において定める法律、政令、省令並びに通知及びそれに準ずるものに限り記載しているため、「なし」とされている文書についても、それぞれの教育委員会規則等で定めている場合は多くある。)

文書の種類		文書送付の根拠法令等 (条例・規則は含めていない)	文書の性質 (作成者や流れ等)	押印者	モデル 様式
①	就学予定者である児童の 名簿	学校教育法施行令第7条	教育委員会より、児童が就学することとなる小学校へ送付	(不明)	なし
① -2	就学校の変更に伴う 名簿の追加	学校教育法施行令第8条後段後半			
① -3	就学校の変更の通知	学校教育法施行令第8条後段前半	教育委員会より、指定した学校を変更した旨を、既に通知した学校に通知		
②	就学児健康診断票	学校保健安全法施行令第4条第2項  ※なお、学校保健安全法施行令第4条第1項による学校保健安全法施行規則第4条に基づき、「第一号様式」として省令により様式が定められている。	教育委員会より、児童が就学することとなる小学校へ送付	なし	省令 (法定)

★①に代えて、以下のように取り扱う例もみられる。

①	入学通知書発送者一覧表	なし (学校教育法施行令第7条、第8条による通知の代わりに。)	戸籍課より、就学先の学校および教育委員会にデータにより送信	なし	なし
---	-------------	------------------------------------	-------------------------------	----	----

## 指導要録等のICT化

- 指導要録等のICT化については、「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）に加えて以下に示す事項に留意することが適当と考える。
- なお、指導要録を含む校務の情報化については、既に事業者等による標準化の取組などが進められており、具体の詳細な仕様等の在り方については、基本的にこれらの取組の成果に期待することが適当と考えられる。  
ここでは、指導要録等のICT化に当たり、具体的な仕様そのものについて検討するのではなく、関係する文書の法的位置付けなど性格を明らかにするとともに、ICT化に際して考えられる諸課題について、学校やその設置者、また事業者等が留意すべき基本的な考え方を整理する。

## (1) 項目の標準化

(国の「参考様式」と実務の状況)

- 指導要録（原本）は、学習指導要領が改訂される都度、その内容を踏まえて国の通知により参考様式を示している。各学校の設置者は、これを参考として、その設置する学校で実際に使用する指導要録の様式を定めてきた。
- いくつかの教育委員会で実務として使用されている指導要録の様式を調査したところ、そのほとんどは国の通知による参考様式と同じであるが、中には項目をさらに細目に分けているものや、項目の有無に地域性により違いが見られるものもあった。

(項目の標準化の考え方)

- 全国の各学校は、それぞれの特色を生かした学校づくりを進めているところであり、新しい学習指導要領においても「創意工夫を生かした特色ある教育活動を展開する」ことが示されている。その観点から、「指導に関する記録」として特色ある学校運営の成果が集約されるような性格を有する指導要録について、その項目の一事が全国一律である必要性はなく、また、そうすべきでもないと考える。
- さらに、生涯を通じた学びを支援する観点からは、学校における学習に留まらず、社会教育を始め学校外で提供される学習活動なども学校教育において適切に活用・評価することや、それらについて卒業後の生涯学習の継続に活用できるように記録し継承していくことが考えられるところであり、ICTの活用はこのような情報の蓄積・活用・継承を容易にするものである。  
このことから校務の情報化を進める際に、4. の冒頭に述べたような性格を有する指導要録について、生涯を通じた学びに役立つ様々な情報を蓄積し継承していく観点から、特に参考様式の「様式2」を中心に設置者の裁量において新たな記載事項を付け加えることも考えられよう。

- このため、指導要録については、各地域から学校の創意工夫を生かした特色ある学校づくりを進める観点から、ICT化に当たり、国として全国の学校すべてで同一にしなければならないとするものではないが、各設置者による指導要録の様式の決定や各学校における指導要録の作成の参考となるよう、国において指導要録に記載する項目等を示している。
- しかし、設置者や学校における創意工夫を生かしつつも、校務の情報化を進める上で、学校毎に文書に含まれる項目や入力方法が合理的な理由なく異なっていると、学校間の情報の円滑な伝達に支障が生じたり、校務支援システムの構築、運用や改修に要する経費等が増えることとなる。
- 設置者等において指導要録等のICT化を進めるに当たっては、その効率的運用を図る観点から、参考様式を基本とし、例えば、「観点」に学校独自の観点を追加する欄や「総合所見及び指導上参考となる諸事項」等を活用するなど、各学校の取組の特色を反映した記述が可能となるように項目を工夫しつつ、同一のシステムを共同して利用する学校においては基本的に同じ項目等を用いることが重要と考える。
- 現在、例えば、財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）において、指導要録等のICT化の際の標準化に関する検討が進められているところであり、これらにより全国的に広く活用される成果が得られることを期待する。

（設置者の枠を越えた電子的な送付の際の考え方）

- さらに、各設置者（例えば同一市区町村）内では同じ指導要録の様式を使用する場合でも、その写しや抄本は他の設置者の設置する学校に送付される場合がある。その際、電子的に送付する場合は、市区町村など設置者の枠を越えた項目の標準化が課題となる。
- しかしながら市区町村を越えて指導要録の様式を統一することは、前述のように現実的ではない。同時に、指導要録の写しや抄本は、その実務における活用の仕方を見ると、その多くはデータを二次的に利用するというよりも、必要に応じ必要な部分を参照する例が多い。

これらを踏まえると、当面は指導要録の写しや抄本を電子的に送付する際は、必ずしもいわゆる「生のデータ」として、その含まれる項目一つ一つを再利用や二次加工可能なデータとして送付する必要性は薄く、例えばPDF形式\*6などのように、環境に依存せず広くオリジナルの帳票のイメージをほぼ再現して見読可能な電子ファイルに変換して送付することを基本とすることが考えられる。それと併せて、必要性があり共通して標準化できる項目については、例えばXML形式のようなデータ交換に適したファイル形式で送付することも考えられる。このことにより、設置者の枠を越えて様式が異なる際の送付の課題はおおよそ解消できるものとする。

## （２）押印の取扱

（押印の省略）

---

\*6 Adobe Systems社が開発したものであり、それをベースに国際標準化機構（ISO）が「ISO 32000-1:2008 Document management -- Portable document format --Part 1: PDF 1.7」として定義している。

○ 指導要録の原本には、国の通知により、学年（あるいは年度）毎に担任と校長がそれぞれ氏名を記入し押印することとされている。また、転学・進学に当たって送付される指導要録の写しや抄本には、その末尾等に、原本と相違ないことを証明する校長の記名・押印が実務としてなされている。

○ 紙への押印は、対外的に文書の真正性を示すために用いられてきた最も一般的で簡易かつ有効な方法<sup>\*7</sup>である。さらに学校経営の観点からも、校長の押印に至る過程を経ることによって、法令に基づく文書の適正かつ組織的な作成等の手順が担保されるなど、対外的に学校名で示すにふさわしい文書の作成等に寄与してきた。

しかし、このような優れた機能を持つ紙への押印も、特に将来の校務支援システムの在り方を考える際には課題となる。

○ 現在、指導要録等を電子的に作成する校務支援システムには様々な形態が考えられるが、一般的なシステムにおいては、担任が指導要録の案を作成し、場合によっては校長がその内容を確認するまでの段階をICT化し、その後、紙に印刷した上で通常の手順を経ていると考えられる。このようなシステムでの運用を続ける限りは、押印に伴う問題は生じない。

しかし、一層の校務の負担軽減の観点から、今後は文書の作成だけでなく、送付や保存も含めて統合的に処理する校務支援システムの普及と活用が期待されるところである。さらに、将来的にクラウド・コンピューティングの活用による各学校の校務処理の完全なICT化や共同利用も視野に入れると、現状のように校務処理の途中で紙に印刷して押印の過程を経ることは現実的ではない。

このため、従来押印に相当する機能を担保した上で、押印そのものは省略することが適当と考える。

（押印に代わる手順等の担保）

○ 押印に代わる機能を電子的に担保する場合、最も一般的な方法は電子署名である<sup>\*8</sup>。指導要録等の電子的な作成等においても、担任・校長の押印に代わり、その電子署名を付すことは有効な手法である。

一方、特にシステムの外部でも通用するような電子署名を、全国の学校の全ての担任

---

\*7 参考として、私文書についてであるが、民事訴訟法第228条第4項がある。

○民事訴訟法

（文書の成立）

第二百二十八条 文書は、その成立が真正であることを証明しなければならない。

2 文書は、その方法及び趣旨により公務員が職務上作成したものと認めるべきときは、真正に成立した公文書と推定する。

3 （略）

4 私文書は、本人又はその代理人の署名又は押印があるときは、真正に成立したものと推定する。

\*8 前記の民事訴訟法の例にならう規定がある。

○電子署名及び認証業務に関する法律（平成十二年法律第百二号）

第三条 電磁的記録であって情報を表すために作成されたもの（公務員が職務上作成したものを除く。）は、当該電磁的記録に記録された情報について本人による電子署名（これを行うために必要な符号及び物件を適正に管理することにより、本人だけが行うことができることとなるものに限る。）が行われているときは、真正に成立したものと推定する。

が毎年付すことができるような環境を整えるのは、そのコストや運用の手間等を鑑みると、短期的に実現することは難しいと考えられる。

○ このことから、当面、校務支援システムにより、紙によらずICTの活用により指導要録等の作成・送付・保存を行う際には、

- ① 以下のように、従来の押印により担保されてきた校長の関与など、適正かつ組織的な手順を担保するとともに、
- ② 送付の際は、学校（あるいは校長）名の電子署名を付すなど<sup>\*9</sup>、一般の行政事務における取扱なども踏まえつつ、文書の真正性を担保する手段を講じることにより、

学年（または年度）毎の担任・校長の押印や、末尾等に付される校長の押印は行う必要がないことを明確にすることとして、そのような取扱で問題ないことを周知することが求められる。

《押印により担保されてきた校長の関与など、適正かつ組織的な手順の担保について》

押印省略を前提として、グループウェアの整備と共に校務支援システムを導入する場合、従来の押印に至るまでの手順はそのシステムが代わりに担うことになると考えられる。その際、法令及び学校の校務分掌に基づく適正な手順を踏まずに文書の作成等が安易に可能である場合には、それは法令の規定を適切に満たすように設計されたものとは言い難く、コンプライアンスの観点からも課題がある。

このため、例えばシステムにおける適切なアクセス権限の設定などにより、適正な手順を経て校長が文書の作成の最終的な決裁を行うことや、校長またはその委任を受けている者が認めない限り文書の送付ができないようにするなど、法令に基づく校長の責任を適切に果たすことができるような工夫が校務支援システムを導入する際には求められる。

（電子的に作成した指導要録等を紙により送付・保存する場合の押印）

○ 指導要録等を電子的に作成した際に、それを紙に印刷して送付したり保存したりする場合の押印の取扱が課題となるが、それについては以下のとおり考える。

- ① 指導要録等を電子的に作成した後、紙に印刷して送付する場合

電子的に指導要録の原本を作成した場合、いわゆる「様式1」の担任・校長の欄には印影がないこととなる。一方、その写しや抄本を紙により送付する際には、従来よりその末尾等に、「様式1」の欄とは別に作成・送付の責任者である校長の記名・押印を実務的に行っている。

このことから、電子的に作成した指導要録の写しや抄本を紙に印刷して送付する場合には、その紙の末尾等に、例えば下記のように、これがICTの活用により作成されたものであり、そのために学年毎の押印は省略されていることがわかるようにするとともに、印刷されている内容がICTの活用により作成した原本の内容と相違ないことを証明する校長の押印を行うことが適当であり、そのような取扱で問題ないことを周知することが求められる。

例：「この写し（または抄本）は、電磁的記録により作成された指導要録の原本の記載事項と相違ないことを証明します。 証明年月日・校長記名・押印」

\*9 国公立学校については、現在、電子的な送付の際は、電子署名を付すことが法令により必須となっている。



② 指導要録の原本を電子的に作成した後、紙に印刷して保存する場合

電子的に作成した指導要録の原本について、その児童生徒の卒業後などに紙に印刷して長期的に保存しようとする場合、押印が全くない紙では、その保存過程において、例えばすり替えの防止などの真正性の担保が困難になる。

このことから、電子的に作成した指導要録の原本を紙に印刷して保存する場合には、その紙の末尾等に、例えば下記のように、これがICTの活用により作成されたものであり、そのために学年毎の押印は省略されていることがわかるようにするとともに、印刷されている内容がICTの活用により作成した元の原本の内容と相違なく、かつ、その紙が原本となったことを証明する校長の押印を行うことが適当であり、そのような取扱で問題ないことを周知することが求められる。

例：「電磁的記録により作成された指導要録の原本であることを証明します。

証明年月日・校長の記名・押印」

(3) 機密性の確保等

(機密性が確保されるネットワーク環境の整備)

- 学校は、指導要録に象徴されるように、例えば成績や個人の評価に関わる情報、健康に関する情報、家庭状況に関する情報など、機密性の高いプライバシーに関する多様な情報を保有している。しかし現在、各学校がこれらの情報を安全に処理したり送受信できるネットワークが整備されているところは少ないと考えられる。中には行政事務の処理のために専用のネットワークが整備されている例も見られるが、現状ではそれを行政事務以外の校務処理のために使用することができるようになっていないと考えられる。
- 地方公共団体の一般の行政事務については、各地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続する行政専用のネットワークである「総合行政ネットワーク」(通称「LGWAN」)が設けられている。これは、専用回線と暗号化を用いたセキュアなネットワークであり、電子メール、文書交換システムなどのサービスに加えて、地方公共団体が発信する電子文書等に電子署名を付すためなどに使用される「地方公共団体組織認証基盤」(通称「LGPKI」)のサービスがこのネットワークを通じて提供されている。
- 現在、学校の校務処理のためのシステムの多くはLGWANに接続していないと考えられる。しかし、機密性の確保の重要性や、将来的なクラウド・コンピューティングの活用による効率化の可能性を考えると、LGWANに接続されている既存の地方公共団体の組織内ネットワークと同等の安全性と機能性を有するネットワークの整備が重要である。このことから、学校の校務処理のためのネットワークを整備する際は、LGWAN及びLGPKIの活用を検討していくことが重要と考える。

(文書の真正性と機密性の確保)

- ネットワーク上を流れるICT化された文書は、電子署名の有無にかかわらず、文書のデータ自体は「丸見え」の状態にある。そのため、文書のすり替えやのぞき見を防止するためには、電子署名などによる真正性の確保に加えて、機密性確保のための方策を講じることが重要である。
- その方策として、前述のLGWANのように専用線を用いて暗号化して通信するなどネッ

トワーク環境により確保する手法、文書のデータへのパスワード設定や暗号化する手法、あるいはそれらを組み合わせる手法など、様々なものが考えられる。

具体の手法の在り方については、例えば総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を踏まえた一般の行政事務における文書の真正性や機密性の確保の手法を踏まえつつ、各学校やその設置者と事業者が十分に協議し、その校務支援システムを使用する環境等を踏まえた適切な真正性と機密性の確保のための方策を講じることが重要である。

その際には、そのシステムを使用して文書を作成したり送付したりする教職員の手間や負担感についても十分に考慮することが重要であり、真正性や機密性を確保することと同時に、教職員にとって校務負担の軽減に資するものとなることが求められる。

併せて、あらかじめ学校における情報セキュリティポリシーに必要な事項を定め、教職員間で共有しておくことも重要である。

#### (4) 長期的な保存

##### (20年を超える長期的な保存の際の留意点)

- 指導要録等については、法令により下表のとおり長期間の保存が義務付けられており、このためその原本及び写しのうち、「様式1」の「学籍に関する記録」については、20年を超えて保存されることとなる。

《指導要録等の保存期間 一学校教育法施行規則第24条第2項・第3項に送付の規定、同施行規則第28条第1項・第2項に保存の規定がある。》

		学籍に関する記録	指導に関する記録
自校で作成した指導要録		在学期間中+20年	在学期間中+5年
写し	転校元より送付を受け、卒業まで在籍した場合	在学期間中+20年	在学期間中+5年
	転校元より送付を受け、卒業前に再転校した場合	その写しは再転校先に送付 (=在学期間中のみ保存)	
写し 又は 抄本	進学元より送付を受け、卒業まで在籍した場合	在学期間中のみ保存	
	進学元より送付を受け、卒業前に転校した場合	その写し又は抄本は転校先に送付 (=在学期間中のみ保存)	

※ 学校教育法施行規則第28条第1項「学校において備えなければならない」とは、学校という場所を指すものではなく、学校として備えなければならないことを定めるものであって、物理的なデータの保存場所は学校でなくてもよい（例えば、市役所庁舎内のサーバ室など）と解釈される。

- 電子的に保存しようとする場合、途中でその記録された媒体を交換するなどの適切な

維持管理を行わない限り、これほど長期間、電磁的（USBフラッシュメモリなどの電子的、ハードディスクなどの磁気的方式のほか、CD-Rなどの光学的方式などを広く含む。）に記録を確実に保持し、かつ将来的にその記録媒体からデータを読み込むことができる装置が存在することを保証できるようなものは、現状では存在しないものと考えられる。

保存の際のファイル形式についても、途中で記録媒体の交換と併せてファイル形式も変換するなどの適切な維持管理を行わない限り、将来的な見読性の保証は同様に困難と考えられる。

- このことから、現在の技術水準では紙による保存が総合的に優れており、それを上回る簡易かつ安全な電磁的記録による保存方法を見いだすことは困難との意見もあった。これらを踏まえて、指導要録等の電子的な保存を行うに際しては、その手法について、例えば一般の行政事務における文書の長期的な保存の手法を踏まえつつ、各学校やその設置者は、事業者等の技術的助言を踏まえた適切な対応が必要である。

（保存期間の在り方）

- 上記の議論と関連して、法令に基づく指導要録等の保存期間の長さを見直す観点から次のような意見があった。
  - ・上記のように、電磁的記録媒体がその記録を確実に保持できる期間が短いことから、保存の確実性を考えると、義務としての保存期間は短い方が望ましい。
  - ・生涯学習の理念が着実に定着しつつある我が国において、卒業から5年以上経過した後には上級の学校に進学したり、就職に当たって学校の卒業や履修内容の証明が必要となる場合も十分に考えられる。その際の諸記録等の提供や証明に便利であることや、電磁的記録は適切に維持管理することによって、紙と違い風化させることなく半永久的に保存することが可能であることを考えると、保存期間は長い方が望ましい。
- 指導要録等の保存期間の在り方については、現状でも必要な情報は学校において事実上の永年保存としている実態が見られる場合もあること、一方で法的義務として保存を行わせる場合の学校の負担や個人情報保護の在り方、また保存を紙によるのか電磁的記録媒体によるのかなど、様々な要因や影響を考慮しつつ慎重な検討が必要であることから、校務の情報化の進捗状況などを踏まえつつ、長期的な課題として検討することも考えられる。

その他の転学等の際に送付する校務関係文書のICT化

- 資料5の一覧にある、一般的に市区町村立小・中学校で児童生徒が転学等する際に送付される文書のうち、指導要録等以外についても、資料6における指導要録等に関する検討の内容が基本的に当てはまるものと考えられるが、その他特に留意すべき点について、以下のように考える。
- その際、資料6の(1)～(4)のうち、押印の省略に伴う適正かつ組織的な手順の担保については、その文書の作成等の責任者を基点としてすべての場合について当てはまること、また、長期的な保存については、指導要録等以外の文書は一般的に卒業後5年間であるため重大な課題は生じないことから、以下では言及しない。

(1) 項目の標準化

(その他の文書の項目の標準化)

- 各文書の項目の標準化については、下記①～⑪のとおり考えられる。

①在学証明書及び日本スポーツ振興センター災害共済給付加入証明書

法令や国の通知による根拠はいずれもなく、実務として転学先に送付されている文書である。

転入学する児童生徒の氏名や生年月日など個人を識別する情報と、その児童生徒がどの段階の学校の第何学年に在籍しており、併せて災害共済給付に加入しているのかどうかを知らせるといふ、児童生徒に関する最も基礎的な情報を伝達するものとして機能している。

実務として使用している様式を調査すると、項目はほぼ共通しており、変化があるのは児童生徒の性別や学校所在地の郵便番号の有無などであり、特に課題はないものと考えられる。

なお、一部に、児童生徒が転学する年度の出欠状況を併せて掲載している例がある。これは出欠簿を基に指導要録を作成する際に使用するデータと同じものであり、後日送付する指導要録の写しと別に送る必要性が高いかどうかは疑問もあるが、いずれにしても特に大きな課題はないものと考えられる。

②教科用図書給与証明書及び教科用特定図書等給与証明書

法令に基づく事務を遂行するため、国の通知により様式が示され、転学先に送付することとされているものである。

実務としてもその様式により行われており、特に課題はない。

なお、教科用特定図書等給与証明書については、教科用図書給与証明書と同様の様式が国より示されており、実務においても特に課題はないものと考えられる。

### ③転入学(入学)通知書(教育委員会から保護者あて)

法令により教育委員会が保護者に通知することとされているものである。様式について国の定めはない。

児童生徒氏名のほか、就学すべき学校の名称がその内容の中心となると考えられるが、さらに今回の調査ではいずれの様式にもなかったものの、その通知書または別紙により、学校の所在地及び連絡先(電話番号など)を記載することが考えられるのではないか。

### ④転入学(入学)通知書(教育委員会から学校あて)

法令により教育委員会が校長に通知することとされているものである。様式について国の定めはない。

この様式は、実務として、在学証明書と併せて保護者を通じて学校に提出されることが想定されており、単なる学校への入学者を通知する文書というよりは、この2つを合わせて児童生徒とその保護者(家族)に関する基礎的な情報を学校に伝達するものとなっている。

具体的にはこの文書では、在学証明書には記載されない保護者氏名や続柄などの家族に関する情報が伝達されるようになっている。転校する際には、児童生徒の保護者が転校前とは異なることも場合によっては考えられるところであり、実務として使用している様式では、児童生徒の性別、保護者氏名と続柄は、保護者が自ら記入する方式になっているものもみられる。

なお、これら保護者など家族に関する情報を、どの程度まで必要と考えるかどうかは、一概に決められるものではなく、地域性などによっても異なるものと考えられる。

### ⑤転入学受入通知書

国の通知により転学元へ通知することとされているものである。様式について国の定めはない。

この文書は、転入日を確定して確かに転入したことを転学元に知らせることと、それにより転学元において転入日の前日を転出日とする指導要録を作成し、その写しなどの関係書類を転学先に送付するよう求めるものである。

その観点から、氏名などの児童生徒を識別する情報のほか、転入日、転入先の学校名及び所在地などの関係書類の送付先がその内容の中心となると考えられる。

### ⑥児童生徒健康診断票

法令により転学(進学)元の校長が転学(進学)先の校長に送付することとされているものである。国の通知により様式が示されている。

実務としてもほぼその様式により行われており、特に問題はないものと考えられる。

ただし、この文書は小学校から中学校まで9年間を通して使用するため、転校や進学に際しては原本をそのまま送付する取扱がなされていること、さらに実務として所見欄に学校医が押印する場合があることから、他の文書とは異なり、押印付きでかつ二次使用が前提になっているという点で特異であることに留意が必要である。

この観点からは、PDF形式などにより送付する場合には、特に課題はないものと考えられる。

### ⑦関係書類受理報告書

法令や国の通知による根拠はなく、実務として転学先に送付されている文書である。

氏名や受理した書類の名称と部数の一覧を記載して、書類の送付を受けたことを知らせるものであり、特に課題はないものと考えられる。

⑧児童生徒異動届、その他の就学・転学の際に送付される児童生徒の名簿

就学の際に教育委員会から学校の校長に通知される名簿については法令の定めがあるが、転学の際の名簿については法令や国の通知による根拠はなく、実務として児童生徒の異動のあった学校から教育委員会に送付されている文書である。いずれも様式について国の定めはない。

転入・転出したり、新たに就学する児童生徒について、その氏名や異動の年月日等の基礎的なデータを伝達するものであり、特に課題はないものと考えられる。

⑨保健調査票

保健調査の実施自体については、法令と国の通知による根拠があるが、調査票の作成については根拠はない。様式について明確なものはなく、各学校において必要に応じて整えられている文書であり、保護者などが記入するものである。

実務として使用している様式については、比較に十分なだけの資料はないが、このような文書の性格上、送付という観点からはPDF形式などにより送付する場合には特に課題はないものと考えられる。

⑩調査書

いわゆる「内申書」であり、法令により中学校の校長が高等学校等の校長に送付することとされている。様式について明確な国の定めはないが、国の通知において盛り込むべき項目等について言及がある。

実務として使用している様式については、比較に十分なだけの資料はないが、その内容は指導要録の抄本ともいふべき性格のものである。この観点から、調査書については、指導要録の写しや抄本の場合と同様と考えられる。

なお、調査書については、高校入試の際に提出する文書であることから、高等学校側からの要請によって異なる様式のものを用意する場合がある。ある決まった時期に、同一の生徒について、受験校毎に異なる様式を用意することは教職員に相当な手間がかかることから、市区町村によっては、私立高校側の同意を得て調査表の様式を統一するなどの工夫を行い、校務の負担の削減を図っている例も見られる。このような工夫は、調査書のICT化を進める上でも大いに役立つことと考える。

⑪就学时健康診断票

法令により教育委員会が作成し、就学先の校長に送付することとされている。

法令により様式が定められていることから、特に問題はないものと考えられる。

なお、この文書は、就学时に教育委員会において作成した後、就学先の学校へ一度送付されるだけであり、法令上、転学に際しての再送付や保存の義務もない（なお、学校教育法施行規則第28条第1項第4号にいう「健康診断に関する表簿」に含まれないものと解されている）。

このため、送付という観点からは、PDF形式などにより送付する場合には特に課題はないものと考えられる。

○ このことから、指導要録等に関する検討の成果を踏まえると、上記①～⑪の文書のいずれについてもその項目の標準化に当たり大きな課題はないものとする。

ただし、④については、保護者氏名などを保護者が自ら記入し補完している場合があることから、その代替となる手法について検討を要することも考えられる。

○ これらのうち③、④、⑧の一部と⑪以外は、学校において作成し送付するものである。

これらの文書の内容は、基本的にそれまで学校に蓄積されてきた情報を機械的に集約し伝達するものが多いことから、「手引」にもあるとおり自動的に作成できるだけでなく、電子的な送付機能も持つ統合的な校務支援システムの導入により、いちいち紙に印刷して郵送することなく半自動的に電子的な送受信が可能になり、事務的な作業の大幅な省力化に資すると考えられる。

## (2) 押印の取扱と機密性の確保

- 押印の取扱については、電子的に行う場合でも、紙により行う場合でも、指導要録等の例が基本的にあてはまるものであり、押印の省略等について同様に取り扱うべきである。
- ただし、機密性の高いプライバシーに関する情報が記載され、卒業後も長く保存されて各種証明の基礎となる指導要録等とは異なり、上記文書の多くは、客観的な事実関係を伝達するための手段に過ぎず、指導要録と比べてそれほど高い機密性等が求められるものではないものが含まれる。
- これらを紙で行う場合には、真正性等を担保するための簡易かつ有効な方法が押印以外にないとしても、電子的に行う場合についても果たして押印に相当する機能が必要かどうかは検討の余地がある。
- このため、文書のデータの暗号化など機密性の確保等については、各地方公共団体において定める個人情報保護条例や、一般の行政事務の例や学校情報セキュリティポリシーなどに基づき適切に対処することが重要であり、これらに従い、それぞれの文書に求められる程度に応じて対応すべきものとする。

## (3) 文書の在り方等の再検討

- 今後、特にクラウド・コンピューティングの活用により複数の学校の設置者が校務支援システムを共同利用する場合が典型的であるが、転学時に送付される各種文書がシステム等によりその真正性が確保されるのであれば、その性格上帳票の形式で見読できることが必要あるいは便利と考えられるものを除き、例えば上記(1)の各文書のうち①、②、④(ただし、実務として保護者が記入している部分については別途措置が必要と考えられる)、⑤、⑦、⑧などは、あえて文書の形式により伝達する必要性は高くないと考えられる。
- 前述のように、これらの文書は、それまでに校務支援システムの内部で蓄積されてきた各種のデータを集約して得られた客観的な事実関係を伝達するための手段に過ぎないものが多いことから、個別の文書の形式にまとめることよりも、むしろそのまま「生のデータ」として送受信する方が、双方の学校にとってより利便性が高い可能性が考えられる。  
このことから、今後の校務の情報化の進展に際しては、文書の在り方やその流れなどについてあらためて検討し、情報化の進展を踏まえた適切なものとすることが重要である。

- 参考のため、資料 7 の各文書について、調査のため入手した実務として使用している文書に含まれている項目（文書名及びそれとほぼ同様の内容の本文を除く。）を表に掲げた。
- 省令や通知等により様式が示されている文書については、資料 7 にある通り、実務で使用されているものもほぼ同じであったことから掲載していない。
- 各文書について、入手した実務として使用している文書に便宜的に①～の番号を振り、それぞれの文書に含まれる項目の欄に「○」印を付した。

なお、

- ・ 表中のそれぞれの文書に付した番号は、それぞれの表ごとに独立して付しており、その相互に、また、資料 5 や資料 7 の各文書に付した番号とは関連がない。  
ただし、同じ用紙に異なる文書が一体的に印刷されている例などがあるため、それらについては相互の関連をわかりやすくするために共通の番号を付しており、その場合は表中に明記している。
- ・ 押印については、それぞれの文書に明示されている場合のみ○を付した。  
そのため、○を付していないものについても、実際は押印している可能性がある。
- ・ ○の右に「本文中のみ」とある項目は、文書の本文の要素の一つとしてその項目の内容が記載されているほかには、その項目のための記入欄がない場合である。
- ・ 「空欄あり」とある項目は、文書中にその項目は明記されていないが、その項目の内容を記入するためと推定される空白部分がある場合である。
- ・ 列挙した項目の他に、文書の宛先や文書番号を記入したり、割印を押印したりしている例がある。



在学証明書(①～⑫-1)・日本スポーツ振興センター災害共済給付加入証明書(⑤-2)

	①	②	③	④	⑤	⑤-2	⑥	⑦
所属学年	○(本文中のみ)	○	○(本文中のみ)	○	○	○	○(組もあり)	○(本文中のみ)
氏名	○	○	○	○	○	○	○	○
生年月日	○	○	○	○	○	○	○	○
性別	○							
証明年月日	○	○	○	○	○	○	○(文書日付とし	○
学校〒	○							○
学校所在地	○		○(校名欄に併記)	○			○	○
学校TEL	○						○	○(FAXもあり)
校名	○	○	○	○	○	○	○	○
校長氏名	○	空欄あり	○	○	○	○	○	○
校長印			○	○	○	○	○	○
本文	「本校第○学年に在学していることを証明する」旨の文章					加入していることを証明します。	「○年○月○日現在、本校第○学年に在学していることを証明する」旨の文章	
出欠状況								
災害共済加入の有無	○		○		別に証明書(⑤-2)あり		○	○
その他							本文に「入学したら入学通知で連絡下さい。直ちに関係書類をお送りします。」旨の付記あり。	

	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫-1
所属学年	○(本文中のみ)	○	○(本文中のみ)	○	○
氏名	○	○	○	○	○
生年月日	○	○		○	○
性別					
証明年月日	○	○	○	○	○
学校〒		○		○	○
学校所在地	○	○	○	○	○
学校TEL		○		○	○
校名	○	○	○	○	○
校長氏名	○	○	○	○	○
校長印	○	○	○	○	○
本文	「本校第○学年に在学していたことを証明する」旨の文章	「○年○月○日まで、本校第○学年に在学していたことを証明する」旨の文章	「本校に在学していたことを証明する」旨の文章	「○年○月○日まで、本校に在学していたことを証明する」旨の文章	
出欠状況			○		○
災害共済加入の有無		○	○	○	○
その他	私立学校が発行	「明細は別紙」として教科書無償給与の欄あり			転学先からの転入学受入通知書(⑫-2)と一体

※注 在学証明書については、資料5の流れのように最初に発行する場合のほか、後に指導要録の写し等を送付する際に併せて送付する場合も見られる。④などは後者の場合の例である。

### 転入学(入学)通知書(教委から保護者あて)

	①-1	②-2
現住所	○	
旧住所	○	
氏名	○	○
生年月日	○	
就学すべき学校名	○	○
就学すべき学年		○
通知年月日	○	○
教育委員会名	○	○
教育委員会印	○	
付記	就学先変更の手続き等	
その他	学校あて転入学(入学)通知書と同じ紙に印刷 学校あて①-2と一体   学校あて②-1と一体	

### 転入学(入学)通知書(教委から学校あて)

	①-2	②-1	③
現住所	○	○	○
旧住所	○	○	○
転学元学校名と学年			○
氏名	○	○	○
生年月日	○	○	○
性別	○(保護者が記入)		○
続柄	○(保護者が記入)		○
保護者氏名	○(保護者が記入)	○「家族関係」欄として、 氏名・世帯主との関係・ 生年月日を全員記載	○
就学すべき学校 名と学年			○
住民登録年月日		○	○
転入学年月日			○
通知年月日	○	○	○
宛先の学校名	○	○	○
教委名	○	○	○
教委印	○		○
その他	保護者あて転入学(入学)通知書と同じ紙に印刷 保護者あて①-1と一体   保護者あて②-2と一体		

転入学受入通知書(転学先→転学元)

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑫-2
氏名	○	○	○	○	○	○	○	○
生年月日	○	○	○	○	○	○	○	○
性別	○		○					
転入学日	○(本文中のみ)	○(本文中のみ)	○(本文中のみ)	○(本文中のみ)	○(本文中のみ)	○(本文中のみ)	○(本文中のみ)	○(本文中のみ)
転入学学年	○(本文中のみ。組もあり)	○	○	○	○	○	○	○
通知年月日	○	○	○	○	○	○	○	○
学校〒	○	○	○	○	○	○		○
学校所在地	○	○	○	○	○	○	○	○
学校TEL	○	○		○(Faxもあり)	○(Faxもあり)	○(Faxもあり)	○	○
校名	○	○	○	○	○	○	○	○
校長氏名	○	○	空欄あり	○	○	○	○	○
校長印		○		○		○	○	
本文	<p>「○年○月○日に本校第○学年○組に転入しました。については関係書類を送付ください。」旨の文章</p> <p>「○年○月○日に本校に入学しました。については関係書類(※指導要録の写し、健康診断票など、資料5の一覧にある書類を具体的に例示している例も多い)を送付ください。」旨の文章</p>							
その他			送付すべき書類等として、上記のほか、本年度出欠状況と氏名ゴム印を明記				学年・氏名・生年月日・備考の4つの項目からなる表形式の欄あり。	在学証明書(⑫-1)と一体

## 児童生徒異動届(学校→教委)

	①	②
学年・組	○	○
氏名	○	○
生年月日	○	○
性別		○
続柄	○	○
保護者氏名	○	○
住所	○	○
転入・転出の区分	○	記入欄がそれぞれ別
転入日	○	○
転入元を去った日	○	
転入元の教委名		○
転入元の学校名		○
転出日	○	○
転出先受入年月日	○	
転出先教委名		○
転出先学校名	○	○
災害共済加入状況		○
届出対象月 ※注	○	○
届出年月日	○	○
学校名	○	○
校長名	○	○
校長印		○

※注 1ヶ月に1度提出する文書であるため、何月分かを明記。