

学習指導要領改訂により、指導要録の様式も変わっています。電子化がされている地域では、記入や訂正、押印方法等が違いますので、教育委員会から出される手引き等を確認してください。

### 記入上の全般的な注意事項

- 「学籍に関する記録」は20年間の保存となるため黒色インクまたは青色インクを用い、変色のおそれのあるものは避ける。
- 原則として教育委員会から提示される学齢簿の記載に基づき、年度当初及び異同の生じたときに記入する。
- 記入に当たっては、常用漢字、算用数字、現代仮名遣いを用いる。ただし、固有名词はこの限りではない。
- 記入事項の削除・変更の場合は、黒色インクまたは青色インクを用いて文字の上に2本線を引いて消し、抹消部分が読めるようにしておく。
- 誤記の場合は、修正液等を使用せず、文字の上に2本線を引いて消し、訂正箇所には訂正者の認印を押す(原則として学級担任者の印)。
- 変更のある場合が考えられる記入箇所については、上部に書き、下部は空けておく。

### 記入の時期

- ・入学時……○印
- ・学年当初……●印
- ・学年末……△印
- ・事由発生時……▲印
- ・卒業時……■印

#### 【児童現住所】

- 現住所は住所地までの記入とし、共同住宅等の○号室の記入は不要である。
- 上部に記入し、変更があった場合(▲)は現住所を2本線で消し、下部に新住所と転居日を記入する。(記入例②)

#### 【児童・氏名】

- 氏名は、原則として教育委員会から提示される学齢簿の記載に基づいて記入する。
- ふりがなは、家庭調査票等で調べて記入する。
- 名字が変更になった場合(▲)には、2本線で消し、下部に新しい姓を記入する。(記入例①)

#### 【学級・整理番号】

- この欄は、各学校が指導要録を整理しやすいように設けられ、区分は学級と整理番号のみである。
- 学級の番号は、複数学級ある場合には、その数字を記入する。学校内で学級に別の名前を付けていても、ここでは数字で記入する。学年に1学級の場合には、1を記入する。
- 整理番号は、ジェンダーフリーの観点から、男女混合の通し番号で記入するのが適当である。なお、この数字は様式2の索引と一致させる。

#### 【入学・編入学等】

- 「入学」欄には、児童が第1学年に入学した年月日を記入する。

- ▲「編入学等」の欄には、第1学年の中途、または第2学年以上の学年に、次の事項に該当する場合に限られる。
  - ①外国にある学校等に在籍していた児童が帰国して、日本の小学校に入学した場合。
  - ②児童自立支援施設に在籍していた児童が転入してきた場合。
  - ③就学義務の猶予・免除の事由の消滅によって、就学義務が発生して入学した場合等。
- ▲「編入学等」の場合には、児童が入学した年月日(区市町村教育委員会が指定した期日)を記入する。その際、「第1学年入学」の文字を2本線で消し、「第1学年編入学」の空白箇所に学年を記入する。
- ▲「編入学等」の場合には、理由や事由が異なるので下の余白部分にその事由等を記入する。なお編入学以前の教育状況について特記事項があれば併せて記入する。(記入例⑤)

#### 【保護者】

- 保護者氏名は、児童に対して親権を行う者を記入する。氏名のふりがなは、家庭調査票等により確認して記入する。
- 別居し、祖父母の家庭から通学する児童であっても、この欄の記入は、法律上の保護者(親権者)である実の父母を記入する。
- 親権者または後見人の住所が児童と同一の場合は、「児童の欄と同じ」と略記する(ゴム印等でよい)。
- 父母が離婚等により、保護者が変更になった場合(▲)は、2本線で消し、下部に新しい氏名を記入する。その際、保護者の申し出によって訂正するのではなく、学齢簿に基づいて訂正する。(記入例③)

#### 【入学前の経歴】

- この欄には小学校に入学するまでの教育、または保育関係の略歴を記入する。
- 家庭での教育(保育)については、記入する必要はない。
- 外国で受けた教育の実情等、参考になる内容はこの欄に記入する。(記入例④)

#### 【学校名及び所在地】

- 区市町村立学校設置条例に基づく正式な名称を記入する。
- 児童が分校に在籍する場合には、欄の上部に本校名及び所在地を記入し、欄の下部に分校名等を記入する。所在地は、「○町2-3-4」のように略さずに正確な番地等の表示を記入する。(記入例⑧)

▼第6学年の見本です。

様式1 (学籍に関する記録)

### 小学校児童指導要録

区分	学年	1	2	3	4	5	6
学級		2	1	2	2	1	2
整理番号		21	20	19	20	18	19

  

学籍の記録			
児童	ふりがな	まつやま太郎	性 男
	氏名	松山太郎	
保護者	ふりがな	まつやま一郎	氏名
	氏名	松山一郎	
入学前 の経歴	入学前	平成26年4月~平成28年3月 〇〇市立〇〇幼稚園在園	卒業
	進学先	埼玉県〇〇市立〇〇中学校 埼玉県〇〇市〇〇町3丁目5番7号	令和4年3月31日
学校名及び所在地 (分校名・所在地等)		埼玉県〇〇市立〇〇小学校 埼玉県〇〇市〇〇町1丁目3番5号	
年度		平成28年度	平成29年度
区分	学年	1	2
校長氏名印		川島 博 (印)	小川幸子 (印)
学級担任者氏名印		吉見 香 (印)	川越慶人 (印)
年度		平成31年度	令和2年度
区分	学年	4	5
校長氏名印		稲垣孝章 (印)	稲垣孝章 (印)
学級担任者氏名印		高坂幸佳 (印)	桜山大翔 (印)
年度		令和3年度	
区分	学年	6	
校長氏名印		稲垣孝章 (印)	
学級担任者氏名印		坂戸光司 (印)	

#### 【校長氏名・学級担任者氏名】

- 学年当初に、校長氏名及び学級担任者氏名を記入する。
- ▲同一年度内に校長または学級担任者が替わった場合には、その都度、後任者の氏名を併記する。
- ▲臨時的任用教員が担任した場合も氏名をその欄の下部に書き、担当期間をかつ書きで記入する。
- △認印の押印は、指導要録の作成作業の完了する年度末で、その時点で責任を有する校長及び学級担任者となる。ただし、児童の転学、退学等が生じた場合は、その時点で記入事項を完了させて押印し、別途保存する。転学先の学校にはコピーを原本証明して送付する。(記入例⑨)

#### 【転入学】

- ▲「転入学」の欄には、児童が他の小学校(国立・私立小学校及び特別支援学校の小学部を含む)から転校してきた場合のみ、記入する。
- ▲この欄には、転入学年月日、転入学年以前の在籍校の校名、所在地及び転入の事由等も併せて記入する。
- ▲公立学校の転入学は、学齢簿の構成の手続きを経て行われることから学校が直接転入児童を受け入れるのではなく、教育委員会の手続きを経て行われることになる。(記入例⑥)

#### 【転学・退学等】

- ▲他の小学校(国立・私立小学校及び特別支援学校の小学部等を含む)に転学する場合には、そのために学校を去った年月日を上部の( )内に、また、( )のない年月日欄には、転学先の学校を受け入れた年月日の前日(該当日が休日である・ないにかかわらず)を記入し、下部の余白部分には転学先学校名及び所在地、転学学年及びその事由を記入する。ただし、旅行日を計上することもあるので確認が大切である。
- ▲外国にある学校等に入るために退学する場合、または学齢(満15歳に達した日の属する学年の終わり)を超過している児童の退学の場合には、校長が退学を認めた年月日を下部に記入し、その事由も併せて記入する。
- ▲児童自立支援施設への入所等就学義務が猶予・免除される場合、または児童の居所が1年以上不明である場合は、在学しない者として取り扱い、在学しない者と認めた年月日を上部( )内に記入し、その事由を併記する。
- ▲児童が死亡した場合は、死亡年月日をこの欄の( )のない行に記入し、余白にその事由を記入する。(記入例⑦)

#### 【卒業・進学先】

- 校長が卒業を認定した年月日で、その日付は卒業式の日付ではなく、一般的には3月31日とする。
- 進学した中学校名(特別支援学校の中等部を含む)及び所在地を記入する。