

第4章 表簿・文書の処理

1 服務に関する主な表簿・文書

学校に備えなければならない表簿は多種に及ぶが、その中で服務に関する主な表簿は以下のとおりである。

なお、以下に各表簿の記入方法手続き等のモデル例を示したが、具体的には各市町村学校職員服務規程、県立学校においては県立学校職員服務規程に基づいて適切に処理しなければならない。

県立学校では、令和7年度から、事務職員に加え、校長、教員及び学校栄養職員は、庶務共通処理システムにより、旅費、休暇等の申請を行うこととなった。

(1) 出勤簿

所定の出勤時刻までに出勤し、直ちに自ら出勤簿にその旨を記載しなければならない。記載方法は、年間を通して同一の方法とする。(県立学校の校長、教員はタイムカードによる管理。)また、長期的な保存に耐えられるように記載する。出張・研修・休暇等の場合は、それぞれ定められた表示で勤務の内容を示す。

ただし、休日などの勤務の割り振りがなされていない日は、部活動の指導等により出勤しても、出勤簿にその旨を記載しない。

(2) 旅行命令簿

職員は、校長に出張を命ぜられたときは、旅行命令簿にその命令を受領した旨を記載しなければならない。また、帰校した日から、5日以内に復命書を校長に提出して出張報告をしなければならない。ただし、用務が軽易な事項であると校長が認めたときは、口頭で復命することができる。

(3) 服務整理簿

年次休暇については、服務整理簿に所要事項を記載して校長に請求しなければならない。また、療養休暇・特別休暇等を受けようとするときは、事前に所要事項を記載して校長の承認を受けなければならない。結核性によるものや8日以上にわたる療養休暇、出産による特別休暇については、定められた様式により承認を受けたり、届け出たりしなければならない。

病気、災害、その他のやむを得ない事情で急に休暇を受ける場合は電話連絡でもよいが、出勤後に直ちに服務整理簿に記載し、校長に届け出なければならない。

(4) 研修承認整理簿

教育委員会や校長の命ずるものを除き、勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、研修承認願に所要事項を記載して、校長の承認を受け、研修修了後(所定期間内に)研修報告書を校長に提出しなければならない。

なお、長期休業中において行う研修については、研修計画書を添えなければならない。

(5) その他

以上(1)~(4)までの他に、届出や願いのための書類がある。

- ・職務専念義務免除承認申請書
- ・結核療養休暇承認申請書
- ・出産休暇届
- ・療養休暇承認申請書(8日以上にわたる療養休暇の場合等)
- ・育児休業承認請求書
- ・育児短時間勤務承認請求書
- ・部分休業承認請求書
- ・看護休暇承認申請書
- ・兼職(兼業)許可願
- ・宣誓書
- ・履歴事項異動届

以上の書類については、一部を除いて添付書類が必要であるので、校長の指示を受け提出する。

2 教育活動に関する主な表簿・文書

教育活動に関するもので、学級担任にかかわりの深い表簿・文書は、次のとおりである。

(1) 指導要録

ア 目的及び性格

指導要録は、法令によって定められた表簿であり、その機能として、指導機能と証明機能の二つが挙げられる。

学校教育法施行規則第24条第1項で「校長は、その学校に在学する児童等の指導要録を作成しなければならない。」と規定されている。

また、文部科学省の指導要録に関する通知（平成22年）では、指導要録は、「児童生徒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」とされている。

イ 様式

指導要録及びその抄本の様式や記入要領等については、学校を所管する教育委員会が決定することになっている。千葉県各市町村では、文部科学省から出された要録の参考様式をもとに、一部変更したものなどを用いている。

ウ 取扱い上の留意点

プライバシーの保護が強調される一方で、情報公開が要求されている時代である。指導要録については慎重な取扱いを期す必要がある。

(ア) 耐火書庫に収納し、厳重な保管に努め、外部への持ち出し等をしてはならない。

(イ) 外部からの照会に際しては、慎重に対応し、校長の指示により、証明の目的に応じて必要な部分だけ証明書

に記載する。

(ウ) 保存期間は、指導に関する事項は5年、学籍に関する事項は20年である。

(2) 通知表（票）

ア 目的及び性格

通知表は、指導要録と違い、法定の表簿ではない。したがって様式や内容とともに呼び名も、通信簿、あゆみ等々、学校独自に定めている。

文部科学省の指導要録に関する通知（平成22年）では、「学習評価を通じて、学習指導の在り方を見直すことや個に応じた指導の充実を図ること、学校における教育活動を組織として改善することが重要である。」とされている。

各学校においては、児童生徒の学習の過程や成果、一人一人の進歩の状況などを適切に評価し、それが評価だけに終わるのではなく、その後の学習を支援することに有効に役立てられるものとなるよう記載内容や方法、様式等の工夫改善が必要である。

イ 果たしている機能

(ア) 保護者に対して、児童生徒の学校における学習の様子や行動・性格等について連絡するとともに、学校の教育目標や経営方針等を理解してもらう手段となること。

(イ) 児童生徒にとって、自分への評価の確認とする機会となり、学習への新たな動機付け、意欲の向上を図ることができること。

(ウ) 教師にとって、児童生徒に対する理解を深めたり、個々に合った指導法等を確認したりするものとなること。

ウ 作成上の留意点

(ア) 通知表は、学級担任が出すものではなく、学校として出すものである。したがって学校の基本方針に基づい

て評価することが必要である。

- (イ) 学校生活における児童生徒の継続的観察を重視し、学期末の評価に向けて常に記録の累積に努めることが大切である。
- (ウ) 児童生徒一人一人の努力のあとや可能性を積極的に評価し、その後の学習を支援し、豊かな自己実現に役立つように配慮する。

エ 通知表の所見欄記入上の留意点

- (ア) 児童生徒一人一人のよさや可能性を伸ばし、育てるという視点から、個人内評価に配慮し、共感的な温かみの伝わる記述をする。
- (イ) 児童生徒が成就感や満足感を感じられるように、優れている点や長所などを中心に記述する。
- (ウ) あいまいな表現や推量での記述を避け、保護者が具体的に児童生徒の姿が理解できるように記述する。
- (エ) 専門用語や難解な語句の使用はできるだけ避ける。
- (オ) 文章は敬体で簡潔に表現するとともに誤字、脱字に注意する。

(3) 補助簿

補助簿は、指導要録、通知表作成のための基礎資料であると同時に、児童生徒の指導に生かす指導資料の性質をもつものである。

補助簿は、法令で定められた表簿ではなく、各学校で作成されるものである。学期末、年度末等に、通知表や指導要録記入のための前段階の原簿としての成績一覧表を補助簿と呼ぶが、広い意味では、教師が指導の過程や結果を日常的に記入している全ての指導記録を指している。

この補助簿の記入・活用は、計画的な教育活動を進め、個々の児童生徒の能力や個性の伸長を図るために欠かせないものである。単に、指導要録や通知表の記入のためというだけでなく、一人一人の学習・行

動・性格等についていかに理解し指導していくかという観点から、補助簿の意義を確認し、平素から指導・評価の足跡を、記録として累積していくことが肝要である。

(4) 出席簿

出席簿は、児童生徒の出席状況を記録する表簿であり、日々の出席状況を常に明らかにしておかなければならないものである。学校教育法施行規則第25条に「校長（学長を除く。）は、当該学校に在学する児童等について出席簿を作成しなければならない。」と規定されており、校長が作成を義務付けられている。学級担任は、毎日始業時に児童生徒の出欠状況を記入し、遅刻、早退等はその事由発生時にその都度記入することになる。

(5) その他

このほかに、教育活動に関する表簿・文書は、「健康診断に関する表簿」、「転編に関する書類」、「教育課程や学校行事等の届出書」、「児童生徒の事故等の報告書」等、多種にわたる。いずれの取扱いにおいても、その表簿・文書のもつ目的や機能をよく理解し、正確な記入・作成と適切な管理・保管に努めなければならない。

《参考・引用文献》

- ・「公文作成の手引（第七次改訂版令和5年補正版）」
千葉県総務部政策法務課令和5年4月
- ・「情報公開事務の手引」千葉県総務部審査情報課
令和6年9月
- ・「個人情報保護の手引（改訂第六版）」
千葉県総務課審査情報課平成30年4月
- ・令和4年度までの運用状況（情報公開）（個人情報保護）
千葉県ホームページ

3 文書等の取扱い

(1) 文書の取扱いの基本原則

ア 文書は丁寧に扱うこと。

すべての文書は、行政の指針となったり、住民の権利義務に関係をもったりす

るものである。したがって粗末に扱ってはならない。

イ 文書は適正かつ迅速に取り扱うこと。

文書は、口頭に代わる意志表示の手段として確実性を有している。したがって、正しく確実な処理ができるように努めること。

ウ 文書は簡明かつ平易なものであること。

文書はだれが読んでもその意味を取り違えることがないよう、分かりやすく書かれていなければならない。

エ 文書は責任をもって取り扱うこと。

個々の段階において、その文書を取り扱うすべての者が、それぞれの立場で責任をもつものである。

オ 文書処理状況を常に明らかにしておくこと。

文書がどのような経過を経て完成されたものであるか、現にどのような取扱いの経過にあるかということは、担当者がいなくても、一見して分かるようになっていなければならない。

(2) 行政文書の処理

学校で受領された文書は、すべて収受印が押されてから担当者に渡される。校内における処理過程での留意点は、次のとおりである。

ア 文書を受け取ったら内容を熟読する。

必要に応じメモをするかコピーをし、処理が済み次第、速やかに係に返却する。

イ 親展文書や秘文書等については、文書係が封筒に受付印を押し、封を切らずにそのまま文書処理簿に記録して校長へ渡す。

ウ 出張等で担当者が不在の場合は次回が回すが、出勤した際には速やかに文書を手渡す。

(3) 文書の整理

文書の整理・保存にあたっては、事務処

理上欠くことのできない文書を、だれにでもすぐに取り出せるように、組織的に行わなければならない。

(4) 文書の保存

所定の処理をした文書は完結文書と呼ばれ、定められた場所に保存期間を定め保存する。以下は法的に保存期間が定められている表簿及び文書である。

なお、文書の保存期間の経過した文書や、必要がなくなった文書は文書主任（文書担当者）が確認の上、校長の決裁を経て廃棄する。

学校教育法施行規則第28条には、学校において備えなければならない表簿とその保存期間が次のように定められている。

ア 20 年間保存

指導要録及びその写しのうち、入学、卒業等の学籍に関する記録

イ 5 年間保存

(ア) 学校に関係のある法令

(イ) 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌

(ウ) 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表

(エ) 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿

(オ) 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿

(カ) 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録

(キ) 往復文書処理簿

学校教育法施行規則第28条に規定するもののほか、学校種ごとの管理規則（市町村立学校についてはモデル規則。）で、次の諸表簿等を保存することが定められている。

※以下は、小中学校の例

- (a) 学校沿革誌
- (b) 卒業証書授与台帳
- (c) 学校一覧表
- (d) 教育指導に関するもの
- (e) 保健体育に関するもの
- (f) 基幹統計に関するもの
- (g) 児童生徒の転出入に関するもの
- (h) 職員の人事及び給与に関するもの
- (i) 職員会議に関するもの
- (j) 職員旅行命令簿
- (k) 宿日直命令簿及び宿日直勤務記録簿
- (l) 上記以外の公文書つづりで内容が必要なものなど

※ 文書等の取り扱い及び保存期間については、県や各市町村の例規でも定められているので、その内容を確認すること。（県立学校においては、最長で30年間保存（保存期間の延長は可能）となっている。）

※ 入学者選抜の文書については、実施細目で別に定めている。

《参考・引用文献》

- ・「公用文作成の手引（第七次改訂版令和5年補正版）」
千葉県総務部政策法務課令和5年4月

4 千葉県の情報公開制度

千葉県では、千葉県情報公開条例により行政文書開示請求制度を中心とした情報公開制度が運用されている（平成13年4月から。それ以前は公文書公開制度〔昭和63年10月から〕）。

本条例は、県が行う諸活動を県民に説明する責務を全うし、県政に対する理解と信頼を深め、県政の公正な運営の確保と県民参加による行政の一層の推進を図ることを目的としており、その主な内容は次のとおりである。

- ・ 行政文書の開示を請求する権利を規定し、原則公開の考え方で情報公開の仕組みが作られていること。
- ・ 行政文書とは職員が職務上作成・取得し

た文書、図画及び電磁的記録であって、組織的に用いるものとして保有しているものであり、これを開示請求の対象としていること。

- ・ 開示・不開示の決定は、原則として開示請求があった日から15日以内にしなければならないとしていること。
- ・ ①法令秘情報、②個人情報、③法人等情報、④犯罪予防等情報、⑤審議検討等情報及び⑥事務事業情報を不開示情報としていること。
- ・ 開示決定等に係る審査請求に対し裁決を行う場合に、千葉県情報公開審査会への諮問を原則として義務付けていること。
- ・ 県政情報を積極的に公表する制度の整備や情報提供施策の拡充を県の機関の義務としていること。

令和5年度の情報公開請求に対する決定件数は、千葉県では11,218件であり、このうち教育委員会に対するものは、1,852件（16.5%）であった。

なお、市町村の情報公開制度については、各市町村において条例が制定されている。

5 千葉県の個人情報保護制度

千葉県では、令和5年4月1日施行の個人情報の保護に関する法律の改正に伴い、同日に個人情報の保護に関する法律施行条例が制定され、県の機関が保有する個人情報の保護が図られている（それ以前は千葉県個人情報保護条例〔平成5年10月から〕）。

同法の目的は、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とするものである。そのために同法は、行政機関による個人情報の収集、利用及び提供を制限し、また、行政機関に対する自己情報の開示請求権、訂正請求権及び利用停止等請求権を規定するとともに、不正な行為に対して罰則を設けており、同条例は同法の施行に必要な事項を定めている。

学校運営においては、非常に多数の個人情報を取り扱っているが、毎年度、複数の学校で個人情報の紛失事故が発生している。教員は、児童生徒や保護者の個人情報を取り扱う機会が多く、取扱いに慣れが生じやすいため、細心の注意が必要である。学校で講じる個人情報漏えい等に対する防止対策を厳守することが求められる。また、個人情報漏えい等に係る事案が発生した場合は、直ちに教育委員会の関連部署（千葉県教育委員会においては教育総務課危機管理班及び文書・情報室）に対し、報告を行う必要がある。

令和5年度の保有個人情報開示請求に対する決定件数は、千葉県では4,005件であり、このうち教育委員会に対するものは159件（4.0%）であった。

なお、市町村が保有する個人情報の保護については、各市町村において条例が制定されている。

《参考・引用文献》

- ・「千葉県職員のための個人情報保護ハンドブック」
千葉県総務部審査情報課 令和5年3月
- ・「個人情報保護の手引（改訂第六版）」
千葉県総務部審査情報課 平成30年4月
- ・令和5年度までの運用状況（情報公開）（個人情報保護）
千葉県ホームページ