

令和5年4月1日
校長 決 定

東京都立羽村特別支援学校 児童・生徒指導要録の適正な管理に関する規程

(趣旨)

第1 この規程は、学校教育法施行規則（昭和22年文部科学省令第11号）第24条第1項及び第28条の規定により東京都立羽村特別支援学校長が作成・保存する幼児・児童・生徒指導要録の管理に関し必要な事項を定め、もって東京都立羽村特別支援学校における幼児・児童・生徒指導要録の管理の適正化を図ること目的とする。

(適用)

第2 本校における幼児・児童・生徒指導要録の管理は、東京都個人情報保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）、東京都教育委員会個人情報事務取扱要綱（平成17年9月22日付17教練総第1009号）、東京都教育委員会文書管理規則（平成11年東京都教育委員会規則第64号）、東京都幼児・児童・生徒指導要録電子化の基準（平成24年3月6日付23教指企第947号）及び東京都立羽村特別支援学校個人情報安全管理基準の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

(保管場所等)

第3 幼児・児童・生徒指導要録の保管場所は、電子化された指導要録は令和5年度より統合型校務支援システムの管理担当（校長、副校長、教務主任、教務担当者）が閲覧できる領域に保管する。また、令和4年度以前の卒業生情報については、時限的に成績等管理サーバにて保管する。電子化される以前に作成された紙媒体の児童・生徒指導要録の保管は校長室耐火金庫とし、集中管理する。

2 管理担当者は、紙媒体の児童・生徒指導要録の保管場所の、鍵の管理及び開閉を行うものとする。

(管理体制)

第4 管理責任者は校長とし本校幼児・児童・生徒指導要録の適正管理の事務をつかさどる。

2 管理責任者は、本校に第1から第4までの管理担当者を置く。

3 第1から第4までの管理担当者及びその職務は、次の各号に掲げる者及び職務とする。

(1) 第1管理担当者 副校長

管理責任者の補佐並びに点検、保管、廃棄及び利用その他必要な事項に関する進行管理及び統括

第3の2に規定する保管場所の鍵の管理及び開閉

(2) 第2管理担当者 教務主任

年間計画のほか、点検、保管、格納、廃棄及び利用に関する必要書類の作成事務
その他必要な事務

- (3) 第3管理担当者 経営企画室長又は文書取扱主任
点検、保管、廃棄及び利用に関する手続及びその確認事務
第3の2に規定する保管場所の鍵の管理及び開閉
- (4) 第4管理担当者 校長があらかじめ指定する教務部担当者
第2管理担当者及び第3管理担当者の事務の補佐

(年間計画の作成)

第5 管理責任者は、年度当初にその年度の「年間計画」を作成し、教職員に周知しなければならない。

- 2 「年間計画」には、その年度の管理体制（職・氏名を明記するものとする。）、各作業の実施時期及び手順その他必要な事項を記載するものとする。

(児童・生徒指導要録の作成及び貸出手続)

第6 平成24年度より、新たに作成する児童・生徒指導要録は、校内で意思決定の上、成績処理ファイルにより電子で作成する。

- 2 令和5年度より、新規の児童・生徒指導要録については統合型校務支援システムにて作成を行い、管理担当（校長、副校長、教務主任、学年の教務担当者）のみが閲覧できる領域に保存する。ただし、卒業生情報については時限的に成績管理等サーバにて保管する。
- 3 担任等は、転学先からや平成26年度以前の紙媒体の児童・生徒指導要録を閲覧するときは、管理担当者から児童・生徒指導要録の貸出許可を得なければならない。
- 4 紙媒体の児童・生徒指導要録の貸出許可を得るときは、担任等は、「児童・生徒指導要録貸出記録簿」に、作業者名、貸出日時及び作業場所を記入しなければならないため、教務主任及び管理担当に確認をする。

(在校生の幼児・児童・生徒指導要録の作成状況の点検及び保管)

第7 管理責任者及び管理担当者は、年度当初及び年度末に、「在校幼児・児童・生徒指導要録点検票」により、在校生の幼児・児童・生徒指導要録（様式1、様式2）の作成状況を様式ごとに点検し、第3に規定する保管場所に保管しなければならない。

- 2 管理責任者及び管理担当者は、前項の点検により必要があるときは、学年主任及び担任を指導して幼児・児童・生徒指導要録の作成を完了させ、第3に規定する保管場所に保管しなければならない。
- 3 点検の記録を明確にするため、「在校幼児・児童・生徒指導要録点検票」は、紙媒体のものは、単年ごとにつづられた児童・生徒指導要録簿の表紙裏に貼付するものとする。

る。電子化されたものは単年ごとにつづられたファイルとして校長室金庫に保管する。

- 4 年度内に児童・生徒が転出、転入及び退学した場合の児童・生徒指導要録の作成の点検及び保管は、管理責任者及び管理担当者が適切な時期を定め、前三項に準じて行うものとする。ただし、年度内の転出者及び退学者の幼児・児童・生徒指導要録は、転出者及び退学者用の「転退学者」に格納するとともに、転退学者リストを作成・保存する。転編入については、出身学校等から送付を受けた児童・生徒指導要録の抄本又は写しは、紙媒体として保存し、新たに転編入する学年のフォルダ内で当該転編入児童・生徒の指導要録を生成するとともに、転編入者リストを作成・保存する。

(卒業生等の幼児・児童・生徒指導要録の保管及び保管状況の確認)

- 第8 卒業・修了学年の担任は、年度末までに卒業・修了学年の児童・生徒指導要録の作成を完了する。教務担当者は、児童・生徒指導要録(様式1、様式2)を生成、pdf化し、学部・様式ごとに児童・生徒指導要録フォルダに保管する。また、「卒業生等児童・生徒指導要録保存確認票」を作成して、管理責任者及び管理担当者の確認を受けるものとする。
- 2 管理責任者及び管理担当者は、確認した「卒業生等児童・生徒指導要録保存確認票」を各年度の卒業生の児童・生徒指導要録の保管状況が明確に分かるように、1つのファイルにまとめておくものとする。
- 3 管理責任者及び管理担当者は、年度当初に「卒業生等幼児・児童・生徒指導要録保存確認票」により、保存期間中の児童・生徒指導要録がすべて保管されているか確認するとともに、保存期間が満了した児童・生徒指導要録を特定しなければならない。
- 4 管理責任者及び管理担当者は、転出者及び退学者(年度内の者を除く。)の児童・生徒指導要録を第1項、第3項及び第4項に準じて、保管及び保管状況の確認を行う。
- 5 管理責任者及び管理担当者は、2文科初第1733号「感染症や災害の発生等の非常時にやむを得ず学校に登校できない児童生徒の学習指導について」(通知)に基づき、非常時にオンラインを活用して実施した特例の授業等の記録を作成し、保管・確認を行う。

(保存期間が満了した児童・生徒指導要録の廃棄)

- 第9 保存期間が満了した児童・生徒指導要録については、保存期間の満了する日の属する年度の翌年度の当初に、件名、廃棄する日、廃棄の方法等を記載した起案文書により、廃棄の意思決定をした上で廃棄するものとする。
- 2 管理責任者及び管理担当者は、保存期間が満了した児童・生徒指導要録の廃棄に際しては、当該児童・生徒指導要録の廃棄を意思決定した起案文書に記載された廃棄文書の件名と廃棄する児童・生徒指導要録とが一致しているか否か、様式、枚数、冊数、ファイル数等に誤りはないかを確認しなければならない。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から、施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から、施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から、施行する。