

## 8 文書、諸表簿

### (1) 公文書処理要領

県立学校処務規程

昭和54年6月1日

教育委員会訓令第2号

最終改正 平成14年3月29日

教育委員会 訓令第1号

#### 第1章 総則

(目的)

**第1条** この訓令は、別に定めるもののほか、県立学校（以下「学校」という。）における公印取扱い、文書取扱い並びに教頭及び事務長の専決に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

**第2条** この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 校長又はこの訓令に基づき専決できる者が、その権限に属する校務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 校長の権限に属する校務を常時校長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代理決裁 決裁の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在等の場合において、当該決裁権者が決裁すべき校務を一時決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (4) 職員 学校に勤務する者をいう。
- (5) 教員 教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。
- (6) 事務職員 事務主査、副主査、主任及び事務主事をいう。
- (7) 現業職員 農業技術補佐員、調理員、介助員、用務員、警備員、運転士及び技術職員をいう。

#### 第2章 公印取扱い

(公印取扱主任)

**第3条** 学校に公印取扱主任を置く。

- 2 公印取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあっては、事務主査、副主査、主任又は事務主事のうち校長が命ずる。
- 3 公印取扱主任が不在のときは、校長があらかじめ指定した職員がその職務を行う。

(公印の使用)

**第4条** 公印を使用するときは、押印する文書に原議その他の証拠書類を添えて、公印取扱主任の照合を受けなければならない。

- 2 前項の照合に当たっては、おおむね次の事項に留意しなければならない。
  - (1) 決裁が有効になされていること。
  - (2) 起案年月日が記載され、決裁印が押されていること。
  - (3) 校合がなされていること

(公印の持ち出し)

**第5条** 公印は、管理場所外に持ち出してはならない。ただし、校長が特に持ち出しの必要を認めるときは、この限りでない。

#### 第3章 文書取扱い

(文書処理の原則)

**第6条** 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理改善に努め、もつて学校運営の能率向上を図ることを旨としなければならない。

2 文書は、常にていねいに取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

(文書作成の原則)

**第7条** 文書を作成するときは、黒インクを用い、当用漢字表、当用漢字音訓表、当用漢字字体表、現代かなづかい及び送り仮名の付け方により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

(秘密保持の原則)

**第8条** 文書は、校長の承認を受けなければ、関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は学校外に持ち出してはならない。

2 秘密文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

(文書の整理・保管の原則)

**第9条** 文書の整理及び保管に当たっては、常に火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは、非常災害時に際して保護に支障のないようあらかじめ準備しておかななければならない。

2 未処理文書は、所定の場所に整理し、常にその所在を明らかにしておかななければならない。

(文書取扱主任)

**第10条** 学校に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務長をもつて充てる。ただし、事務長の置かれていない学校にあっては、事務主査、副主査、主任又は事務主事のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱主任は、上司の命を受け次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書事務の改善に関すること。
- (2) 文書の処理促進に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) その他文書取扱いに関すること。

(文書取扱担当者)

**第11条** 学校に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、事務職員のうちから校長が命ずる。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任の事務を補助する。

(文書年度)

**第12条** 文書年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。ただし、例規文書(通達を除く)の文書年度は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとする。

(記号及び番号)

**第13条** 文書には、次の各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。この場合、記号の次に番号を付するものとする。

(1) 文書の記号は、別表第1に定めるところとし、その番号は、各学校に備える文書件名簿(第1号様式)により、收受の際に記入し、收受に基づかないで発する場合は、施行の際に記入する日付順の一連番号とする。ただし、軽易な文書については、番号にかえて「号外」と表示し、文書件名簿への記載は省略するものとする。

(2) 親展文書及び秘密文書の記号は、前号に定める記号の次に「親」及び「秘」を加えたものとし、その番号は学校に備える親展文書件名簿(第2号様式)による日付順の一連番号とする。

(3) 異なる番号の收受文書を一件の文書により処理するときは、当該番号のうち適宜のものを文書番号とする。

(文書の收受及び配布)

**第14条** 文書取扱主任は、学校に到達した文書等を收受したときは、次の各号により処理しなければならない。

(1) 学校及び校長あての文書等(親展文書及び秘密文書を除く)は、開封し、余白に收受印(第3号様式)を押し、文書件名簿に記載のうえ、校長の査閲を受けるものとする。

(2) 学校及び校長あての親展文書及び秘密文書は、開封しないで当該封筒に收受印を押し、名あて人に配布するものとする。

- (3) 電報を收受したときは、文書件名簿への手続きを省略し、その余白に（親展電報にあつては封をしたまま）收受印を押して直ちに名あて人に配布するものとする。
- (4) 現金、有価証券又は物品（以下「金品」という）を添付した文書は、第1号による取扱いのほか、金品は当該文書の余白にその旨を朱書し、その金額、数量等を金品受付簿（第4号様式）に記載したうえ処理するものとする。
- (5) 前各号以外の文書等は、担当職員又は名あて人に配布するものとする。  
（收受手続の省略）

**第15条** 次に掲げるものについては、文書件名簿への登載及び收受印の押印を省略することができる。

- (1) 刊行物、ポスター及びこれらに類するもの
- (2) あいさつ状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの
- (3) 前各号に掲げるもののほか、その内容が軽易と認められるもの  
（秘密文書）

**第16条** 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種類に区分するものとする。

- (1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い秘密であつて、当該事案の当事者以外の者に秘さなければならぬもの
  - (2) 秘 その事案が極秘につぐ程度のものであつて、関係者以外の者に秘さなければならぬもの
- 2 秘密文書の指定及び解除は、前項の区分（以下「秘密区分」という）に従い、校長が行うものとする。
- 3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。
- 4 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を、回議書にあつては特別取扱欄に、その他の文書にあつてはその右上部に朱書で表示しなければならない。  
（秘密文書の保管及び複製）

**第17条** 校長又はその命を受けた者は、常に秘密文書の所在及び送付先を明らかにしておかなければならない。

- 2 秘密文書は、複製してはならない。ただし、特別な理由があるときは、校長の承認を受けて複製することができる。  
（秘密文書の決裁及び送付）

**第18条** 秘密文書について決裁を受け、又は供覧する場合には、校長又はその命を受けた者が封筒に入れて携行しなければならない。

- 2 秘密文書は、次に掲げる方法により送付するものとする。
  - (1) 極秘文書 校長の指定する者が封筒に入れて携行すること。
  - (2) 秘文書 校長の指定する者が、封筒に入れて携行し、又は校長の指示するところにより、親展扱いとする。  
（文書の処理）

**第19条** 校長は、査閲後自ら処理する必要があると認めたもの以外の文書にあつては、担当職員に処理方針及び指示事項等を示した後交付する。

- 2 前項の規定により文書の交付を受けた担当職員は、速やかに処理に当たらなければならない。  
（供覧）

**第20条** 閲覧に供すべき文書は、その余白に供覧と朱書し、関係者の閲覧に供しなければならない。  
（文書の起案）

**第21条** 事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 文案は、分かりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。
- (2) 定例又は軽易な文書を除き、起案の理由を記載し、関係法規その他参考となるべき事項を付記又は添付すること。
- (3) 施行区分を表示し、起案年月日を記載のうえ、更に処理期限のあるものには、その期限を記載すること。
- (4) 文書の起案は、起案用紙甲（第5号様式）、起案用紙甲の2（第5号様式の2）及び起案用紙乙（第6号様式）を用いること。
- (5) 電報案による発信文案は、特に簡明を旨とし、略符号を使用し得るときは略符号を用い、あて先及び本人に振り仮名を付し、かつ、余白に字数を記載すること。

2 收受文書のうち、回答、報告等を要する文書で軽易なものについては、電話又は口頭処理票（第7号様式）で通知することにより処理することができる。

（決裁区分の表示）

**第22条** 起案者は、起案文書の決裁区分欄に、次に掲げる決裁区分を記入しなければならない。

- 甲 校長の決裁を要するもの
- 乙 教頭限りで決裁するもの
- 丙 事務長限りで決裁するもの

（施行区分）

**第23条** 起案文書には、次に掲げるとおり施行区分を表示するものとする。

- (1) 例規となるもの 例規
- (2) 重要なもの 重要
- (3) 急を要するもの 至急
- (4) 電報により発信するもの 電報
- (5) 小包をもって発送するもの 小包
- (6) 郵便の特殊取扱いをするもの 書留又は速達
- (7) 電話又は口頭をもって連絡するもの 電話又は口頭連絡
- (8) 公印を省略するもの 公印省略

（決裁及び回議）

**第24条** 起案文書は、上司の決裁を受けなければならない。

2 起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭を経て校長の順に受けるものとする。ただし、専決に係るものについては、当該専決者までとする。

3 校長又は専決者が決裁を終えたときは、文書決裁台帳（第8号様式）に必要事項を記載するものとする。

（起案文書の持ち回り）

**第25条** 起案文書のうち、秘密に属するもの、重要なもの、急を要するもの又は内容を説明する必要があるものについては、担当職員が自ら持ち回らなければならない。

（代理決裁）

**第26条** 校長が決裁すべき事項については、教頭が代理決裁をすることができる。

**第26条の2** 事務長が決裁すべき事項については、事務主査（事務主査が2人以上置かれている場合は、あらかじめ事務長が指定する者）が代理決裁をすることができる。

**第27条** 代理決裁者が事案を代理決裁したときは、代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。この場合において、軽易なものを除き、決裁者の出勤後直ちに閲覧に供するものとする。

（文書の訂正）

**第28条** 文書の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは、黒インクを用いそれぞれの部分に押印して訂正者の責任を明らかにしなければならない。

（廃案その他の場合の処理）

**第29条** 起案文書が廃案となり、又は重要な内容の変更を受けたときは、担当職員は回議した関係職員にその旨を通知しなければならない。

（決裁印）

**第30条** 決裁を終わった起案文書（以下「原議」という。）には、決裁印（第9号様式）を押さなければならない。

（文書の施行）

**第31条** 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。

2 決裁の後、新たに事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、原議を添付して決裁を受けなければならない。

（用紙の規格）

**第32条** 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本工業規格A4判とする。

（文書の浄書）

**第33条** 文書の浄書は、手書き、複写又はタイプにより行うものとする。

(文書の施行名義)

**第34条** 文書の施行名義は、校長又は学校名とする。

(公印及び契印)

**第35条** 施行する文書は、浄書及び校合した後、原議を添えて公印取扱主任の審査を受け、自ら公印を押印するものとする。この場合、朱肉を用いてその文書の施行者名の最終文字の中央にかけて押印するものとする。

2 契印は、原議のあて先と施行文書の上部中央に朱肉をもつて押印するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、軽易な文書については公印及び契印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

**第36条** 文書の発送は、文書取扱担当者が行う。

2 発送文書の日付は、発送の日を記入するものとする。

3 電報を発信するときは、電報発信簿(第10号様式)に記載のうえ、直ちに発信しなければならない。

4 文書を発送するときは、文書件名簿及び原護の所定欄に必要事項を朱書し、押印しなければならない。

5 文書を本人等に直接渡すときは、原議にその旨朱書しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(文書の整理)

**第37条** 文書は、常に整理し、その所在箇所及び処理状況を明らかにしておかななければならない。

(完結した文書の処理)

**第38条** 完結した文書は、文書取扱主任に送付しなければならない。

2 完結した文書の編集及び保存については、別に定める県立学校文書種目により処理するものとする。

(文書の保存期間)

**第39条** 文書の保存期間は、次の5種とする。

第1種 11年以上

第2種 10年

第3種 5年

第4種 3年

第5種 1年

2 前項の保存期間は、その文書の完結した年の翌年の4月1日から起算する。ただし、例規文書については、翌年の1月1日から起算する。

3 校長は、保存期間の変更の必要が生じた場合は、保存期間を変更することができる。

(文書の編集)

**第40条** 文書が完結したときは、次の各号に定めるところにより、校長の指示に従い編集するものとする。

(1) 完結した文書は、文書年度ごとに編集すること。

(2) 文書の編集は、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回のを最上位に置き、他は往復年月日順にその下に編集すること。

(3) 事案が2年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。

(4) 2以上の種目又は細目に関係がある文書は、最も関係の深い種目又は細目に編集し、他の関係種目又は細目にその旨表示すること。

(5) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。

**第41条** 前条の規定により文書を編集したときは、文書保存箱(第11号様式)に納入するものとする。

2 枚数の関係で3年以上保存する文書を同じ文書保存箱に入れる場合は、区分紙を入れて年度の区分を明らかにするものとする。

3 枚数の関係で分納する必要があるときは、文書保存箱に分納したことを表示するものとする。

4 函面、函書その他規格又は厚みの関係で文書保存箱に納めることができないものは、適宜箱若しくは紙袋に入れ、又は結束する等の方法で別に処理することができる。

5 前項の場合は、文書保存箱の代わりに文書保存表紙(第12号様式)でもつて表示するものとする。

(文書の廃棄)

**第42条** 文書取扱主任は、保存年限の過ぎた文書を廃棄するときは、文書廃棄台帳（第13号様式）に記載し、校長と協議のうえ廃棄するものとする。

2 廃棄文書は、焼却、裁断等他に利用されるおそれのないような方法で処理するものとする。

（保存文書の表記、点検）

**第43条** 文書取扱主任は、保存文書の所在が分かるように、その保存文書の分類、保存期間を表記しておかなければならない。

第4章 専決

（教頭の専決）

**第44条** 教頭は、別表第2に掲げる事項（分校においては別表第3に掲げる事項を含む。）を専決することができる。

（事務長の専決）

**第45条** 事務長は、別表第3に掲げる事項（分校を除く。）を専決することができる。

（専決の制限）

**第46条** 前2条に規定する事項が、次の各号の一に該当する場合は、前2条の規定にかかわらず専決することができない。この場合においては、当該事項は、校長の決裁を受けなければならない。

（1）特に重要と認められるもの

（2）異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの

（3）紛議を生ずるおそれがあるもの

（専決の報告）

**第47条** 専決した事項のうち、校長が当該事項を知っておく必要があると認められるときは、速やかに報告しなければならない。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年3月29日教育委員会訓令第1号）

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

別表第2（第44条関係）

1 教員及び農業技術補佐員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。

2 教員及び農業技術補佐員に係る次の事項に関すること。

（ア）1日以内の県内出張

（イ）時間外勤務命令

（ウ）1日以内の有給休暇

3 教員及び農業技術補佐員の日直勤務及び宿直勤務の命令

4 教員の1日以内の研修（教育公務員特例法第20条第2項に規定する研修をいう。）を承認すること。

別表第3（第45条関係）

1 事務職員、学校栄養職員及び現業職員（農業技術補佐員を除く。）の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。

2 職員の身分証明その他の事実証明に関すること。

3 出勤簿、休暇処理簿、職務専念義務免除申請簿及び勤務を要しない時間の指定簿の整理に関すること。

4 卒業証明及び在学証明の発行に関すること。

5 指導要録（在学生に係るものを除く。）その他の諸表簿の保管に関すること。

6 公用電話の使用に関すること。

7 会計経理に係る軽易な報告に関すること。

8 事務職員、学校栄養職員及び現業職員（農業技術補佐員を除く。）に係る次の事項に関すること。

（ア）1日以内の県内出張

（イ）時間外勤務命令及び休日勤務命令

（ウ）1日以内の有給休暇

9 職員の扶養手当、通勤手当、住宅手当及び単身赴任手当の認定に関すること。

## 文書の取扱について

- 1 学校に到達した文書は、すべて事務・庶務係が收受し、次のとおり処理する。
  - (1) 学校長又は学校宛の親展文書は、開封せず学校長に手渡す。
  - (2) 親展以外の学校又は学校長宛の文書は、開封し、文書件名簿に日付、文書番号・件名を明記し、学校長の閲覧を経て、教頭、事務長に回付する。
  - (3) 教頭・事務長は、回付された文書を閲覧のうえ、関係する各係職員に回付して適切な処理を指示する。
  - (4) 各係職員は、確実かつ速やかにその処理を行う。
  - (5) 文書は、庶務係で保管することを原則とし、担当職員はコピーを受領する。
- 2 学校から発送する一切の文書は、事務、庶務係を通じて発送し次のとおり処理する。但し、生徒又は保護者への文書は各係から学級担任に依頼することができる。
  - (1) 各係職員において起案し、関係職員に供覧し、事務長、教頭を経て、校長の決裁を受け、発送手続きを完了して、事務・庶務係に回付する。
  - (2) 事務・庶務係は、回付された文書を発送簿に日付、番号、件名、発送先を記入し、文書の控えを保管する。
  - (3) 事務・庶務係は発送文書のうち、郵送すべきものは郵便切手受払簿に登録して発送する。

## (2) 出席簿記載要項

- 1 取り扱い要項
  - (1) 出席簿は進路相談支援システムの入力方法に従い、毎日HR担任、各科目担任が進路相談支援システムから入力をする。また手書き出席簿の記録は3の記入方法および記入例にならって記入する。
  - (2) 手書き出席簿は補助簿とする。
  - (3) 出席簿は進路相談支援システムから担任が印刷し保存する。
  - (4) 学年末にHR担任は出席簿を教務に提出し、教務が整理保管（5年間）する。
- 2 遅刻・欠課の数え方
  - (1) 朝のSHRの遅刻をその日の遅刻とする。SHRの場合はおくれた時間の多少にかかわらず遅刻とする。
  - (2) 授業が始まって25分以上の遅刻は欠課になる。
  - (3) 欠課の数は欠席による欠課を除く。
- 3 記入方法
  - (1) SHR欄にはHR担任名、時間欄には科目名を記入する。
  - (2) 行事の場合は時間欄にその行事名を記入する。
  - (3) 考査等の場合は監督者が時間欄に科目名を記入する。
  - (4) 自習の場合は監督者が時間欄に「科目名（自）」と記入する。
  - (5) 監督者のいない自習の場合は、HR担任が時間欄に「科目名（自）」と記入する。
  - (6) 届出の欠課・欠席の場合は備考欄にその理由を記入する。
  - (7) 休学・退学・転学の場合はその時点で「休（退・転）学（5/10 付け）」等と記入し、それ以降は横線を引く。
  - (8) 記入例にならって記入する。
- 4 その他
  - (1) 座席は7列または6列とし、各列はなす。
  - (2) HR担任は座席表を作成し、出席簿に貼付する。
  - (3) 座席表どおりに着席させ、勝手な座席変更は認めない。ただし、HR担任および教科担任が特別な座席配置を必要と認めた場合はこの限りではない。

# 出席簿の記入例

月日	○月 ○日 (月)									
時限	SHR	1	2	3	4	5	6	7	SHR	
1										
2	⊗									
3		○								
4		⊗								
5		⊗								
6										
7			⊗							
8				○						
9										
10					○					
11						○				
12										
13	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ		
14										
15	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト		
16										
17										
18					ビ	ビ	ビ			
19						ホ	ホ			
20										
21		染髪指導 (1回目)								
22		服装指導 (1回目)								
23										
24	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ		
25										
26	テ	テ	テ	テ	テ	テ	テ	テ		
27										
28	テ	テ	テ	テ	テ	テ	テ	テ		
29	未	未	未	未	未	未	未	未		
30	就	職	試	験						
31										
32	休	学	(	5/10	付	け)				
33										
34	退	学	(	5/10	付	け)				
35							⊗			
36										
37										
38										
39										
40										
41										

※備考欄には欠席や出停などの理由を記入する。  
例：No13 風邪 No26 生徒指導 No28 インフルエンザ

## 1. 遅刻

- SHRに間に合わなかった生徒は/印を記入。  
No.1 (その後、登校したら以下のように記入する)
- SHRの途中から入室した場合、入室許可証を確認後/印を⊗印に改める。No.2
- SHRに間に合わず、1校時から入室している生徒は、入室許可証を確認後、○印をつける。No.3  
(入室許可証がなければもらってくるよう指導する)
- 授業に遅刻した生徒は×印をつける。No.4  
(ただし、授業開始25分以上の遅刻は欠課になる)
- 1校時途中から入室した場合、入室許可証を確認後、⊗印をつける。No.5
- 2校時以降は3と同様に処理する。No.7、8

## 2. 全体集会時における遅刻の取り扱い

- 時間短縮の場合(授業のカットがない場合)
  - SHRの延長とみなす。(SHRの遅刻)
- 1校時の時間を全体集会にあてた場合
  - (SHRの遅刻)と(行事欠課1)とする。

## 3. 途中の授業を欠課するものについて

前の授業を欠課し、次の授業に出席している場合、その授業の教科担任は、例のように○印をつける。

No.10、11

## 4. 欠席・欠課について

1. 届出(欠席届、電話による届、欠課届など)のあるものは、例のように記入する。

/ビ → 病欠 No.13 /ト → 届欠 No.15

/ → 欠課(1日中続けている場合は無届欠) No.17

病欠欠課 → No.18 /ホ → 保健室 No.19

2. 生徒指導による帰宅再登校指導1回目の記入例。  
(鉛筆書きにする。)

(1) 染髪指導による帰宅再登校指導 No.21

(2) 服装指導による帰宅再登校指導 No.22

※生徒指導による帰宅再登校指導の1回目は、鉛筆で記入し、出席扱いとする。

## 5. 出停・忌引について

1. /キ → 忌引き No.24

2. /テ → 生徒指導による出席停止 No.26

3. /テ → 出停(法定伝染病のみ) No.28

4. /未 → 授業料未納 No.29

※出停・忌引きは出席すべき日数より差し引かれる

## 6. その他

1. 公欠(就職試験、進路面接、高校総体など)

出席扱い No.30

2. 休学 \_\_\_\_\_ 線を引く No.32

退学 \_\_\_\_\_ 線を引く No.34

3. ≠ 遅刻を遅刻に非ずと訂正 No.35

≠ 欠課を欠課に非ずと訂正 No.37

出席扱い



### (3) 生徒指導要録記載要領

「高等学校生徒指導要録記入の手引き」 p 5 1 を印刷した。

### 各教科・科目の修得. 単位数の記録

この欄は、学年末に記入すること。但し、2 学年以上にまたがって履修する科目は、修得完了時に修得単位数の計を記入する。（退学者については、退学時に修得単位数の計を記入する。）

「高等学校生徒指導要録記入の手引」 p 5 2 を印刷した。

(専門教育を主とする学科)

「高等学校生徒指導要録記入の手引き」 p 5 4 を印刷する。

「高等学校生徒指導要録記入の手引き」 p 53を印刷した。

## (4) 学習記録報告書記載要領

- 1 学習記録報告書は各科目担当者が進路相談支援システムの入力方法に従い、進路相談支援システムから入力・出力をする。
- 2 各学期の評定は100点法(修正点)によって示し、学年の評定は、5段階法によって示す。(3年生の評定については、1学期・2学期とも仮評定を示す)各学期は学級平均点の算出記入まで行うものとする。(平均点は四捨五入し小数点第1位まで求める。)但し体育については学期ごと5段階評価でよい。
- 3 授業時数の算出
  - (1) 授業時数=授業週数×単位数  
授業週数は各学期および学年とも教務で算出して提示する。
  - (2) 欠課時数は、欠課、出停、忌引も含めて記入し、( )で出停忌引の時数を示す。  
(記入例)欠課時数2、忌引1の場合 欠課記入欄に3(1)と表示する。
- 4 その他
  - (1) 学習記録報告書は、毎学期末に科目担任が進路相談支援システムから印刷し、HR担任に提出する。
  - (2) 通常はHR担任がこれを保管し、学年末には、教務部に提出し、教務部が整理保管(1年間)する。

## (5) 成績一覧表記載要領

- 1 記入の方法
  - (1) 成績一覧表は担任が進路相談支援システムの入力方法に従い、進路相談支援システムから入力・出力をする。
  - (2) 授業日数  
学期毎に記入し、学年末は一年間の授業日数を記入する。
  - (3) 科目の単位数、授業日数  
科目は指導要録の順序に従って、その学年の教科科目を記入する。単位数、授業時数は学習記録報告書と照合する。
  - (4) 評定1は、評定に蛍光ペンでマークをする。
  - (5) 欠課時数が授業時数の3分の1を超える者は時数を赤○で囲む。
  - (6) 休学・退学者の欄は、赤ペンで横線を引き、その欄の右側の余白に「平成○年○月○日付退学」  
「平成○年○月○日～平成○年○月○日まで休学」と記入する。
  - (4) 出席しなければならぬ日数  
授業日数から出停、忌引き等の日数を差し引いた日数を記入する。
  - (5) 欠席日数  
当該生徒の欠席した日数を記入する。
  - (6) 出席日数  
出席しなければならぬ日数から欠席日数をひいた数を記入する。
  - (7) 遅刻回数  
教科とSHRとLHRの遅刻は別々に記入する。
  - (8) 欠課時数  
教科とLHRと行事の欠課は別々に記入する。
  - (9) その他  
HR担任は進路相談支援システムから印刷をする。  
一覧表作成後、教頭、校長の認印を得て、通知表に転記し、各自が保管する。学年末にはまとめて教務部に提出し、教務部が整理保管(5年間)する。

## (6) 児童生徒健康診断票記入要領

「生徒学生健康診断票」を印刷した。

## 健康診断票の記入のしかた

健康診断票は、進路支援システムにより印刷し、保管及び押印は学級担任とする。

### 1. 「学校医」の欄

規則第7条の規定によって学校においてとるべき事後措置に関連して学校医が必要と認める所見を記入押印し、押印した月日を記入する。

### 2. 「事後指導」の欄

規則第7条の規定によって学校においてとるべき事後措置を具体的に記入する。

### 3. 「備考」の欄

健康診断に関し必要のある事項を記入する。また、疾病の事由によって診断を受けなかった場合があるときはその旨記入する。

## (7) 諸表簿点検要領

### (1) 点検割当(学科別で行う)、

[例] 1⇔2、3⇔4

5⇔6、7⇔8

### (2) 提出表簿下記の表簿がそろっているか。

全学年共通	1年生のみ
1 指導要録	8 誓約書
2 成績一覧表3学期分	9 住民票
3 学習記録報告書(科目数)	10 中学校調査書
4 生徒環境調査票(全員分)	11 入試カード
5 出席簿	
6 健康診断表	
7 健康診断表(歯科・口腔)	

※ 左記の1、4、6、7の表簿については、クラス別の区分けがすぐできるように、新クラス名を鉛筆で書き入れて下さい。

### (3) 点検方法

健康診断表	a 記入もれがないか b 記入方法は正しいか
出席簿	a 4/7～3/24までのものがあるか b 各週・各月・各学期とも支援システムから印刷されているか
成績一覧表	a 学習記録報告書と照合
生徒指導要録	a 出欠の記録・学習記録……成績一覧表と照合 b 生徒氏名・生年月日……住民票との照合(1年) c 履修単位数と修得単位数の記入 d その他記入もれや誤記がないか

### (4) 点検後の処理

- 点検者は誤りや記入もれ等を発見した場合、生徒の番号・誤りの内容等を点検表に記入する。担任は、これにもとづいて、訂正記入する。
- 担任は訂正が終了したら提出する。