

# 指導要録等の電子化に関する参考資料

---

【第1版】

文部科学省初等中等教育局教育課程課

平成22年9月

## ～ 目 次 ～

### 第1章 指導要録等における情報通信技術の活用について

### 第2章 情報通信技術を活用する場合の留意点【共通事項】

1. 使用するコンピュータ等
2. 電子データによる作成・保存について
3. 指導要録の真実性の保持，データの滅失・き損・改ざんの防止等について

### 第3章 情報通信技術を活用する場合の留意点【段階別】

1. 指導要録の作成段階にのみ情報通信技術を活用する場合
2. 書面の指導要録等を情報通信技術を活用して電子データとして保存する場合
3. 指導要録等の作成・保存をいずれも情報通信技術を活用する場合
4. 指導要録等の作成・保存・送付時に情報通信技術を活用する場合～記録媒体を送付～
5. 指導要録等の作成・保存・送付時に情報通信技術を活用する場合～インターネットを通じた送付

### 第4章 教育委員会等に望まれること

#### 参照条文

- ◆ 学校教育法施行規則（抄）
- ◆ 行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（抄）
- ◆ 関係行政機関が所管する法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則（抄）
- ◆ 文部科学省関係の行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令（抄）
- ◆ 民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律（抄）
- ◆ 民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行令（抄）
- ◆ 文部科学省の所管する法令により民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令（抄）
- ◆ 電子署名及び認証業務に関する法律（抄）

## 第 1 章 指導要録等における情報通信技術の活用について

平成 22 年 5 月 11 日付け「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（22 文科初第 1 号文部科学省初等中等教育局長通知）」において、学校や設置者は、学習評価に関する情報の適切な管理を図りつつ、情報通信技術の活用により指導要録等に係る事務の改善を検討することが重要であると示しています。

この通知にもある通り、写しや抄本を含め、法令に基づく文書である指導要録について、その作成、保存、送付を、情報通信技術を活用して行うことは現行制度上でも可能です。これは、行政手続のオンライン化により行政運営の簡素化・効率化を図ることなどを目的とした「行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成 14 年 12 月 13 日法律第 151 号）や、民間事業者等が行う書面の保存等に係る負担の軽減や国民経済の健全な発展を図ることなどを目的とした「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成 16 年 12 月 1 日法律第 149 号）等が整備されたことにより可能となりました。

こうしたことを踏まえ、文部科学省においては、平成 22 年 8 月 26 日、情報通信技術を活用して 21 世紀にふさわしい学びと学校を創造するための「教育の情報化ビジョン(骨子)」を公表しました。この中で、校務の情報化の効果について、次のように整理しています。

学校における校務の情報化は、教職員等学校関係者が必要な情報を共有することにより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。

具体的には、学籍、出欠、成績、保健、図書等の管理や、教員間の指導計画・指導案・デジタル教材・子どもたちの学習履歴その他様々な情報の共有、学校ウェブサイトやメール等による家庭・地域との情報共有等が含まれる。

このような校務の情報化が進むことによって、教職員間や教職員・保護者間で共有する情報の充実、情報共有が増加することによる相互の気づき、校務の処理時間の短縮による時間の使い方の変化、業務の正確性の向上、学校からの情報発信が増えることにより保護者や地域住民の学校への理解が深まること等が期待される。

このように、教育の質の向上や学校経営の改善等の観点から、情報通信技術を活用して校務の効率化を図ることは重要です。

校務のうち、教務の情報化としては、例えば、学習活動の目標や内容、評価規準、評価方法等も含めた指導計画や指導案等を学校内で一元的に管理・活用したり、それらを同一

地域の学校間で共有したりすることが考えられます。

これら教務の中でも特に、学習評価に係る事務の効率化が求められているところです。例えば群馬県教育委員会が教職員を対象に実施した「校務の情報化に関するアンケート」（平成21年度）調査結果によると、負担を感じている校務として最も多くの回答が得られたものが「指導要録作成」（47.6%<sup>1</sup>）であり、続いて「通知表の作成」（42.9%<sup>2</sup>）という結果が出ています。

指導要録は、幼児児童生徒（以下、「児童等」とする。）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す。法令の規定に基づく指導要録、その写し及び抄本（以下、特にことわりのない限り、これらを「指導要録等」とする。）については、先に示したとおり、「行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律」等によって情報通信技術を活用して作成等を行うことは可能ですが、その場合の要件も法令で定められているため、それらの規定に従った対応が求められます。

指導要録等の作成、保存、送付にあたり情報通信技術を活用する場合、大まかには第3章に示すとおり五つのケースが想定されます。本資料では、主にそれぞれの段階における要件や留意事項を示しています。

ただし、本資料で示す事項について、別途、条例、地方公共団体の規則並びに教育委員会を含む地方公共団体の機関の定める規則及び規定に特別の定めがある場合（例えば、指導要録の記入を手書きで行うとしているなど）は、本資料に示す内容に優先する場合がありますのでご注意ください。

各学校、設置者におかれては、地域や学校の実情に応じて、また、個人情報保護条例等との整合性を図りつつ、本資料も参考にしながら情報通信技術の活用についてご検討ください。なお、国における校務の情報化についての検討に併せて、本資料により示す内容を随時更新していく予定です。

---

<sup>1</sup> 学級担任に限定した場合、70.6%となる。

<sup>2</sup> 学級担任に限定した場合、62.9%となる。

## 【 用語の定義 】

本資料で用いる用語の定義は、便宜上、次のようにします。

- （指導要録等の）作成＝学校教育法施行規則第 24 条第 1 項、第 2 項に基づき指導要録（原本）、写し及び抄本を作成すること。
- （指導要録等の）保存＝学校教育法施行規則第 28 条第 1 項、第 2 項に基づき指導要録（学年進行中のものも含む）、写しを学校に備え、または保存すること。なお、電子データをコンピュータ等に「(名前をつけて) 保存」する操作とは区別される（本資料の中では、この操作を「記録」とする。）。
- （指導要録等の）送付＝学校教育法施行規則第 24 条第 2 項、第 3 項に基づき指導要録の抄本又はその写しを進学先または転学先の校長<sup>3</sup>に送付すること。
- 記録＝コンピュータ等のハードディスクやフロッピー等の磁気ディスク、これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物（電磁的記録媒体）に、キーボードやスキャナーを使って電子データを入力し記録すること（オンライン化通則法文科省令第 8 条の「記録」、e-文書法文科省令第 6 条の「記録」、「調製」に同じ）。
- 記載＝書面等に手書きで記入すること。

## 【 関係各法令 】

本資料で用いる関係各法令の略称は、便宜上、次のようにします。（巻末の「参照条文」参照）

- ① 行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律：オンライン化通則法
- ② 関係行政機関が所管する法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則：オンライン化通則法施行規則
- ③ 文部科学省関係の行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令：オンライン化通則法文科省令
- ④ 民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律：e-文書法
- ⑤ 民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行令：e-文書法施行令
- ⑥ 文部科学省の所管する法令の規定により民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令：e-文書法文科省令
- ⑦ 電子署名及び認証業務に関する法律：電子署名法

---

<sup>3</sup> 本資料において「校長」には幼稚園園長を含む。

## 第2章 情報通信技術を活用する場合の留意点【共通事項】

### 1. 使用するコンピュータ等

情報通信技術を用いて指導要録を保存する際、教員の私物のコンピュータではなく、学校に設置されているコンピュータ等を使用することが望まれます。メール等のインターネットを通じて抄本・写しを送付する場合は、学校のコンピュータ等を使用することが必要です(オンライン化通則法第4条第1項, e-文書法文科省令第11条第1項第1号)。

### 2. 電子データによる作成・保存について

情報通信技術を用いて指導要録等を作成・保存する際、その記録先として学校のコンピュータ等のハードディスクか、フロッピーディスクなどの磁気を用いた記録用ディスクのほか、CD-RWやDVD-RW<sup>4</sup>などの一定の事項を確実に記録しておくことができる記録媒体(以下、これらを「電磁的記録媒体」とする。)である必要があります(オンライン化通則法文科省令第8条, e-文書法文科省令第6条)。記録するファイル形式は問いませんが、市町村内で統一するなど、関係者が共有できるファイル形式で行うことが望まれます。また、手書きで記載した指導要録等(書面)をスキャナ等で読み込み、電子データに変換して記録・保存することも考えられます。

「学籍に関する記録」と「指導に関する記録」は、保存期間の違いから別々に保存することも考えられますが、「指導に関する記録」の保存期間(5年)が経過するまでの間は、同一の記録媒体に記録するなど両者の一体性が分かるように保存することが望まれます。

なお、特に私立学校においては、電子データによる保存を行う場合には、必要に応じて直ちにコンピュータ等のディスプレイに表示するか、プリントアウトできる状態にしておくことが必要です(e-文書法文科省令第4条第2項)。

### 3. 指導要録の真実性の保持、データの滅失・き損・改ざんの防止等について

法令上、指導要録に必ずしも押印する必要はありませんが、「校長氏名印」や「学級担任者氏名印」の欄については、指導要録の真実性を保持し、改ざんを防止することなどを目的としています。

情報通信技術を活用して指導要録等を作成、保存、送付する際にも「押印」という行為は必ずしも求められていませんが、情報の信頼性の確保及び個人情報保護の観点から、その真実性を保持するとともに、指導要録等上の情報が学校関係者以外の者に漏えいしたり、電子データの滅失又はき損などを防ぐため、必要な措置を講じることが必要です<sup>5</sup>。まずは、長期の保存に耐え得るよう、データの真実性を確保しつつ定期的にデータのバ

<sup>4</sup> 書き換え可能なCDやDVDの規格のうちのひとつ。

<sup>5</sup> 近年、教員が児童等の成績など個人情報を記録したUSBメモリやハードディスクを紛失したり、盗難にあうなどの事例が報告されている。

ックアップ<sup>6</sup>をとるなどの工夫が考えられます。また、原本の真実性を保持し、改ざんを防止するための措置として、電子署名<sup>7</sup>をすることが考えられますが、作成・保存をする際に、法令上必ずしも電子署名をすることは求められていないことから、タイムスタンプ<sup>8</sup>を含む暗号化技術<sup>9</sup>等を活用することが考えられます。

いずれにせよ、市町村教育委員会においては、例えば、情報システム・ネットワークに関する企画や統括管理をする部門等と協議するなど、学校における電子データの適切な取扱いを検討する中で、これら具体的な情報セキュリティ・個人情報保護対策を講じることが望まれます。

#### 【参考1】データの滅失・き損・改ざんの防止等の工夫例

##### 群馬県教育委員会

『指導要録及び出席簿のワープロによる作成について（平成19年2月27日）』<sup>10</sup>より

##### 【電子データの滅失，毀損等を防ぐための措置】

○電子データは、バックアップした上で外部記憶装置等に保存し、耐火金庫等に集中保管するなど、その所在を明らかにしておくこと。また、コンピュータ本体のハードディスクに記録が残らないようにすること。

○記載事項の追加，変更，修正等に伴い，新たに電子データを印刷した場合は，確実に照合を行うこと。

○電子データの作成に用いるコンピュータや外部記憶装置，コンピュータソフトなどについては，必ずウイルスチェックを講じること。

##### 【電子データの改ざん，流出を防ぐための措置】

○電子データの作成に用いるコンピュータには，IDとパスワードを設定するなど<sup>11</sup>，使用者を限定できるようにすること。

○電子データの学校外への持ち出しは禁止すること。また，電子データの作成に用いるコンピュータの修理や処分の際には，電子データが確実に消去されている状態にすること。

○不要になった電子データについては，速やかに破棄すること。

#### 【参考2】総務省 国民のための情報セキュリティサイト（特に「企業・組織」向け）

[http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/security/](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/security/)

<sup>6</sup> 電子データを別の電磁的記録媒体に記録して，重要なデータの複製を作っておくこと。

<sup>7</sup> 本資料では電子署名法第2条の「電子署名」とする。電磁的記録に記録された情報について作成者を示す目的で行われる暗号化等の措置で，改変が行われていないかどうか確認することができるもの。

<sup>8</sup> 刻印されている時刻以前にその文書が存在し（存在証明）その時刻以降文書が改ざんされていないことを証明する（非改ざん証明）もの。総務省作成リーフレット『電子署名・認証・タイムスタンプ その役割と活用』参照。

<sup>9</sup> 文字や数字などのデータ（入力値）を一定の長さのデータ（出力値）に変換する関数を用いて数値化（ハッシュ関数）し，更新時にその値に変更がないかをシステムで確認するなどの技術。

<sup>10</sup> [http://www.pref.gunma.jp/cts/PortalServlet?DISPLAY\\_ID=DIRECT&NEXT\\_DISPLAY\\_ID=U000004&CONTENTS\\_ID=42602](http://www.pref.gunma.jp/cts/PortalServlet?DISPLAY_ID=DIRECT&NEXT_DISPLAY_ID=U000004&CONTENTS_ID=42602) 参照。

<sup>11</sup> データを記録する際，ファイル形式にIDやパスワードを設定することも考えられる。

### 第3章 情報通信技術を活用する場合の留意点【段階別】

#### 情報通信技術を活用して指導要録等の作成、保存、送付を行う例

<p>1. 指導要録の記入をコンピュータ等で行い、書面としてプリントアウトしたものに校長・学級担任者の記名・押印して原本を作成。抄本、写しは、当該原本から作成。保存や送付は書面により行う。</p> <p>→ 第3章 1. 指導要録の作成段階にのみ情報通信技術を活用する場合</p>
<p>2. 手書きで記載したものも含め、書面の指導要録等をスキャナ等で読み込み、電子データ化して保存する。</p> <p>→ 第3章 2. 書面の指導要録等を情報通信技術を活用して電子データとして保存する場合</p>
<p>3. 指導要録の記入をコンピュータ等で行い、電子データとして作成・保存する。抄本、写しは、当該原本から書面として作成。送付も書面により行う。</p> <p>→ 第3章 3. 指導要録等の作成・保存をいずれも情報通信技術を活用する場合</p>
<p>4. 指導要録の記入をコンピュータ等で行い、電子データとして作成・保存する。当該原本から電子データとして「写し」、「抄本」を作成し、電磁的記録媒体に記録。当該電磁的記録媒体そのものを送付（郵送等）する。</p> <p>→ 第3章 4. 指導要録等の作成・保存・送付時に情報通信技術を活用する場合～記録媒体を送付～</p>
<p>5. 指導要録の記入をコンピュータ等で行い、電子データとして作成・保存する。当該原本から電子データとして作成した「写し」、「抄本」に電子署名をして、メール等のインターネットを通じて送付する。</p> <p>→ 第3章 5. 指導要録等の作成・保存・送付時に情報通信技術を活用する場合～インターネットを通じた送付～</p>

#### 〔段階別のイメージ〕

	作成	保存	送付（写し・抄本）
第3章 1.	電子化	書面	書面
第3章 2.	書面（1.により作成した場合を含む）	電子化	書面
第3章 3.	電子化	電子化	書面
第3章 4.	電子化	電子化	電磁的記録媒体
第3章 5.	電子化	電子化	電子化



## 1. 指導要録の作成段階にのみ情報通信技術を活用する場合

作成の際には、設置者が決定した指導要録の様式について、校長・学級担任者の押印箇所を除く「学籍に関する記録」と「指導に関する記録」に必要な事項を入力し、当該データを学校のコンピュータ等のハードディスクか専用の電磁的記録媒体に記録します。手書きではなくコンピュータ等を使うことで、誤記などを恐れず効率的に様式に記入することが可能です。

この場合、電子データそのものは原本ではなく、データをプリントアウトしたものが原本となり、特に「学籍に関する記録」については、プリントアウトしかつ押印したものが原本となります。

原本の作成に当たって用いた電子データが流出したりすることのないよう、取扱いに留意することが望まれます。

「学籍に関する記録」については、児童等の進級後、新しい学年において指導要録に必要な事項を記入する場合、前学年の担任者が作成した原本に手書きで記名押印することとしている例がみられます（卒業年次まで）<sup>12</sup>。

他方、「指導に関する記録」については、関係者以外の者が修正できないようにデータを学年毎にPDF形式等で記録し、それらをプリントアウトしてホッチキスで綴じるなど、書面にまとめて保存する方法も考えられます（小学校の場合、「指導に関する記録」についての原本が6枚存在することになります）。この他、「指導に関する記録」については、前学年の担任者が記録したデータに追記した上で、プリントアウトすることも考えられます。その場合、前学級担任者が記録した部分を誤って修正することのないよう留意するとともに、出力後、前学級担任者の記録部分に変更がないか照合することが望まれます。また、追記してプリントアウトした後、新しい「原本」が作成された以上、それまでのものについては、シュレッダー等で破棄するなどして、原本の真実性を確保することが望まれます。

## 2. 書面の指導要録等を情報通信技術を活用して電子データとして保存する場合

手書きで記載したものも含め、書面で作成した指導要録等を、情報通信技術を活用して電子データ化して保存することも可能です。これにより、書面で保存していた校内のスペースを節減することができます。

具体的には、関係者以外の者が修正できないよう、書面そのものをスキャナ等で読み込み、PDF形式等で専用の電磁的記録媒体に記録する方法が考えられます。ただし、手書きの指導要録等を読み込んで記録する場合、鮮明に記録されているか確認することが望ま

---

<sup>12</sup> 群馬県教育委員会『指導要録及び出席簿のワープロによる作成について（平成19年2月27日）』。ワープロにより指導要録を作成する際の具体的な方法や留意事項が、「学習に関する記録」と「指導に関する記録」に分けて整理されている。

れます。

### **3. 指導要録等の作成・保存をいずれも情報通信技術を活用する場合**

1. にあるように、作成にあたっては、設置者が決定した指導要録の様式の「学籍に関する記録」と「指導に関する記録」に必要事項を入力し、当該データを学校のコンピュータ等のハードディスクか専用の電磁的記録媒体に記録します。また、長期の保存という観点から、第2章3. にあるように、電子署名や暗号化技術、タイムスタンプ等を用いて記録することにより真実性を保ち、改ざんを防止することが望まれます。

児童等の進級後、新しい学年において指導要録に必要事項を記入する場合、前担任者等が記録したデータに追加して記録することが考えられます。この場合、前学級担任者が記録した部分を誤って修正することのないよう留意するとともに、前学級担任者の記録部分に変更がないか照合することが望まれます。また、どのデータが真性の「原本」であるか、混乱が生じないように留意してデータを取り扱うことが望まれます。

写しや抄本は、原本からコンピュータ等を操作して作成することが考えられます。ただし、国公立学校については、電子署名をしていない写しや抄本を、電子データの形で進学先や転学先に電子メール等で送付することはできないため、書面で送付することになります（オンライン化通則法文科省令第6条第3項。5. 参照）。

### **4. 指導要録等の作成・保存・送付時に情報通信技術を活用する場合～記録媒体を送付～**

指導要録等の作成・保存については上記3. と同様ですが、情報通信技術を用いて作成した写しや抄本を電磁的記録媒体に記録し、当該電磁的記録媒体そのものを郵送などで送付する方法が考えられます。この場合、送付する前に、送付先の学校に送付方法及びそのファイル形式について連絡し、承諾を得ておく必要があります（オンライン化通則法文科省令第6条第2項、e-文書法施行令第2条第1項及び第2項）。

この方法によって指導要録の写しや抄本の送付を受けた学校は、受け取った電子データを直ちにプリントアウトして書面として保存するか、学校のコンピュータ等のハードディスクや専用の電磁的記録媒体にすみやかに記録することが望まれます。

### **5. 指導要録等の作成・保存・送付時に情報通信技術を活用する場合～インターネットを通じた送付～**

指導要録等の作成・保存については上記3. と同様ですが、写しや抄本を電子メール等のインターネットを通じて送付することも考えられます。この場合、送付する前に、送付先の学校に送付方法及びそのファイル形式について連絡し、承諾を得ておく必要があります（オンライン化通則法文科省令第6条第2項、e-文書法施行令第2条第1項、第2項、e-文書法文科省令第12条等）。

この方法によって写しや抄本の送付を受けた学校は、受け取った電子データを直ちに学校のコンピュータ等のハードディスクや専用の電磁的記録媒体にすみやかに記録することが望まれます。

さらに、国公立学校については、写しや抄本のデータに第三者の認証局を通じた電子署名を行い、当該電子署名に係る電子証明書<sup>13</sup>をデータと併せて学校のパソコンに備えられたファイルに記録することが必要です（オンライン化通則法文科省令第6条第3項）。

すなわち、特定の学校が当該データを送付したことを証明する証明書を第三者認証局に発行してもらうなどの所定の手続きが必要となります。この場合の認証局としては、①公的認証局、②民間認証局、③私的認証局の3種類があります。①の公的認証局（LGPKI<sup>14</sup>）は地方公共団体が利用するもので、LGWAN<sup>15</sup>に接続する必要があります。しかし、現行において各学校が接続できる仕組みにはなっていません。また、②民間認証局についても、電子証明書を取得する際と送付時にそれぞれ費用がかかります。このため、関係機関間のみで利用・保証できる認証局を教育委員会が個別に設ける（③私的認証局）ことで電子署名及び電子証明書を発行する手続きをとる例がみられます（熊本県教育委員会<sup>16</sup>）。

---

<sup>13</sup> 行政機関等が電子署名を行ったものであることを確認するために用いられる事項がこれらの者に係る者であることを証明するために作成する電磁的記録をいう（オンライン化通則法文科省令第2条第2項）。

<sup>14</sup> 地方公共団体における組織認証基盤

<sup>15</sup> 総合行政ネットワーク

<sup>16</sup> [http://www.mext.go.jp/component/a\\_menu/education/detail/\\_icsFiles/afieldfile/2010/03/26/1291431\\_09\\_1.pdf#search=熊本県教育委員会 教務支援](http://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/_icsFiles/afieldfile/2010/03/26/1291431_09_1.pdf#search=熊本県教育委員会 教務支援) 参照。

## 第4章 教育委員会等に望まれること

指導要録等の作成は手書きで行わなければならないなど、指導要録に係る業務についての誤解があるところです。教育委員会等におかれては、指導要録等を作成、保存、送付することの趣旨・目的を確認しつつ、本資料等を踏まえて情報通信技術の活用についてご検討ください。併せて、指導要録等に係る事務全体の効率化に向けてもご検討ください。

例えば、決定した指導要録の様式を域内の学校に電子データで送付することや、必要な規程を整備することなどが考えられます。このほか、下記の群馬県教育委員会が示した事項も参考になります。

### 群馬県教育委員会

『指導要録及び出席簿のワープロによる作成について（平成19年2月27日）』<sup>17</sup>より

#### 【市町村教育委員会に求める事項】

市町村教育委員会はワープロ化に必要な設備の整備や教職員の指導に努めること

- 電子データの作成に用いる学校用コンピュータは必要台数を整備し、事務の効率化が図られるようにすること。
- ワープロ化に当たっては、コンピュータ管理やデータ管理などの管理体制を整備するとともに、管理責任者を明確にしておくこと。
- 教職員の情報管理に関する意識の向上やコンピュータ操作技術の向上を図るための研修を定期的実施するなど、情報管理や操作技術が一定水準に保たれるようにすること。
- 市町村教育委員会は、各学校に対して定期的な管理体制の調査点検を実施し、ワープロ化で配慮すべき事項が確実に遵守されていることを確認すること。

国においては、さらに進んだ取組に向けて検討しているところです。平成21年に文部科学省が公表した「教育の情報化に関する手引」においては、効率的な校務処理は教育活動の質の改善につながるとの観点から、校務の情報化が必要であるとし、その例として、グループウェア<sup>18</sup>等を活用することを挙げています。例えば、「グループウェアの中には、成績処理から学校独自の通知表の作成、そして指導要録作成の作業が、一貫してコンピュー

<sup>17</sup>[http://www.pref.gunma.jp/cts/PortalServlet?DISPLAY\\_ID=DIRECT&NEXT\\_DISPLAY\\_ID=U000004&CONTENTS\\_ID=42602](http://www.pref.gunma.jp/cts/PortalServlet?DISPLAY_ID=DIRECT&NEXT_DISPLAY_ID=U000004&CONTENTS_ID=42602) 参照。

<sup>18</sup> 校内LANを活用して情報共有やコミュニケーションの効率化を図り、グループによる協調作業を支援するソフトウェアの総称。主な機能としては、グループ内のメンバー間及び外部とのコミュニケーションを円滑化する電子メール機能、メンバー間の打合せや特定のテーマについて議論を行うための電子会議室機能、グループ全体に広報を行う電子掲示板機能、メンバー間でスケジュールを共有するスケジューラ機能、アイデアやノウハウなどをデータベース化して共有する文書共有機能、稟議書など複数のメンバーで閲覧される文書を電子化して流通させる機能などがある。

タで行えるものがあり、これを使うことによって、作業時間は大幅に削減される。これまでは、確定された成績データを通知表や指導要録に転記する作業だけでも、多くの時間を要してきた。これがデータの自動転記により、作業時間ばかりでなくデータの転記ミスも皆無となる。」としています。

また、平成 22 年 8 月 26 日「教育の情報化ビジョン（骨子）」においては、次のように提言し、クラウド・コンピューティング技術<sup>19</sup>の活用も視野に入れているところです。

（校務の情報化に関する課題）

- 校務の情報化については、ほとんどの教育委員会や学校において必要性が認識されており、既に校務支援システム等を導入している地方公共団体や学校もある。また、教育委員会や学校において、各学校における創意工夫に配慮しつつ、必要な教育情報をデジタル化、データベース化して共有することも有効であり、共有すべき教育情報の項目、様式、データ形式等の標準化について検討することも考えられる。また、教育委員会等で学校情報セキュリティポリシーを策定することなどにより、組織的に情報セキュリティを確保することが重要である。

なお、学校に対する行政調査について、例えばオンライン化を図ることなどにより、効率の実施に努めることも重要である。

- さらに、費用対効果やセキュリティ等の観点を踏まえ、校務の情報化において、クラウド・コンピューティング技術を活用する可能性を検討することも考えられる。

このほか、高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部（IT 戦略本部）においては、高度情報通信ネットワーク社会の形成に関する施策の推進に向けての検討が行われています。本年 5 月には「新たな情報通信技術戦略」が、6 月にはその工程表が公表されたところです。教育委員会におかれては、これらの提言をふまえ、長期的・包括的な校務全体の効率化についてもご検討ください。

<sup>19</sup> データサービスやインターネット技術などがネットワーク上にあるサーバー群（クラウド（雲））にあり、ユーザーは今までのように自分のコンピュータでデータを加工・保存することなく、「どこからでも、必要な時に、必要な機能だけ」を利用することができる新しいコンピュータネットワークの利用形態。

## 参照条文

### ◆学校教育法施行規則（抄）

第24条 校長は、その学校に在学する児童等の指導要録（学校教育法施行令第31条に規定する児童等の学習及び健康の状況を記録した書類の原本をいう。以下同じ。）を作成しなければならない。

2 校長は、児童等が進学した場合においては、その作成に係る当該児童等の指導要録の抄本又は写しを作成し、これを進学先の校長に送付しなければならない。

3 校長は、児童等が転学した場合においては、その作成に係る当該児童等の指導要録の写しを作成し、その写し（転学してきた児童等については転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）及び前項の抄本又は写しを転学先の校長に送付しなければならない。

第28条 学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

四 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

2 前項の表簿（第24条第2項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、五年間保存しなければならない。ただし、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については、その保存期間は、二十年間とする。

### ◆行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（抄） [オンライン化通則法] （電子情報処理組織による処分通知等）

第4条 行政機関等は、処分通知等のうち当該処分通知等に関する他の法令の規定により書面等により行うこととしているものについては、当該法令の規定にかかわらず、主務省令で定めるところにより、電子情報処理組織（行政機関等の使用に係る電子計算機と処分通知等を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用して行うことができる。

2 前項の規定により行われた処分通知等については、当該処分通知等を書面等により行うものとして規定した処分通知等に関する法令の規定に規定する書面等により行われたものとみなして、当該処分通知等に関する法令の規定を適用する。

3 第1項の規定により行われた処分通知等は、同項の処分通知等を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該処分通知等を受ける者に到達したものとみなす。

### （電磁的記録による作成等）

第6条 行政機関等は、作成等のうち当該作成等に関する他の法令の規定により書面等により行うこととしているものについては、当該法令の規定にかかわらず、主務省令で定めるところにより、書面等の作成等に代えて当該書面等に係る電磁的記録の作成

等を行うことができる。

- 2 前項の規定により行われた作成等については、当該作成等を書面等により行うものとして規定した作成等に関する法令の規定に規定する書面等により行われたものとみなして、当該作成等に関する法令の規定を適用する。

◆関係行政機関が所管する法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則（抄） [オンライン化通則法施行規則]

（電子情報処理組織による処分通知等）

第5条 行政機関等が、法第4条第1項の規定に基づき又は準じて、電子情報処理組織による申請等に対する諾否の応答として処分通知等を行うときは、当該行政機関等が定めるところにより当該処分通知等を電子情報処理組織を使用して行うことができる。

- 2 前項に規定する場合を除き、行政機関等は、処分通知等を受ける者が当該行政機関等が定めるところにより電子情報処理組織を使用して処分通知等を受けることを申し出たときに限り、当該処分通知等を電子情報処理組織を使用して行うことができる。

- 3 行政機関等は、前二項の規定により処分通知等を電子情報処理組織を使用して行うときは、当該処分通知等につき規定した法令の規定において書面等に記載すべきこととされている事項を当該行政機関等の使用に係る電子計算機から入力し、当該処分通知等の情報に電子署名を行い、当該電子署名に係る電子証明書を当該処分通知等と併せて行政機関等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録しなければならない。ただし、処分通知等を受ける者が当該処分通知等を行った行政機関等を確認するための措置を行政機関等が別に定める場合は、本文に規定する措置に代えて当該措置を行わなければならない。

（電磁的記録による作成等）

第7条 行政機関等が、法第6条第1項の規定に基づき又は準じて作成等を行う場合においては、当該作成等に係る事項を当該行政機関等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製する方法により作成等を行うものとする。

◆文部科学省関係の行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令（抄） [オンライン化通則法文科省令]

（電子情報処理組織による処分通知等）

第6条

- 2 行政機関等は、前項に規定する場合のほか、処分通知等を行うときは、処分通知等

を受けるべき者が電子情報処理組織を使用した処分通知等を受けることを行政機関等の定める方法により申し出たときに限り、当該処分通知等を電子情報処理組織を使用して行うことができる。

3 前二項の規定により電子情報処理組織を使用して処分通知等を行おうとする行政機関等は、当該処分通知等について規定した法令の規定において書面等に記載すべきこととされている事項を法第4条第1項に規定する行政機関等の使用に係る電子計算機から入力し、当該事項に係る情報に電子署名を行い、当該電子署名に係る電子証明書を当該処分通知等と併せて行政機関等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録しなければならない。

4 処分通知等を受けるべき者が当該処分通知等をその使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録することが可能になった時から行政機関等の定める期間以内に記録しない場合その他行政機関等が必要と認める場合は、行政機関等は、前項の規定にかかわらず、書面等により当該処分通知等を行うものとする。

#### (電磁的記録による作成)

第8条 行政機関等は、法第6条第1項の規定により電磁的記録の作成等を行うときは、当該作成等に係る情報を行政機関等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへ記録する方法又は磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって記録する方法により行うものとする。

### ◆民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律（抄） [e-文書法]

#### (電磁的記録による保存)

第3条 民間事業者等は、保存のうち当該保存に関する他の法令の規定により書面により行わなければならないとされているもの（主務省令で定めるものに限る。）については、当該法令の規定にかかわらず、主務省令で定めるところにより、書面の保存に代えて当該書面に係る電磁的記録の保存を行うことができる。

2 前項の規定により行われた保存については、当該保存を書面により行わなければならないとした保存に関する法令の規定に規定する書面により行われたものとみなして、当該保存に関する法令の規定を適用する。

#### (電磁的記録による作成)

第4条 民間事業者等は、作成のうち当該作成に関する他の法令の規定により書面により行わなければならないとされているもの（当該作成に係る書面又はその原本、謄本、抄本若しくは写しが法令の規定により保存をしなければならないとされているものであって、主務省令で定めるものに限る。）については、当該他の法令の規定にかかわらず、主務省令で定めるところにより、書面の作成に代えて当該書面に係る電磁的記録



の作成を行うことができる。

- 2 前項の規定により行われた作成については、当該作成を書面により行わなければならないとした作成に関する法令の規定に規定する書面により行われたものとみなして、当該作成に関する法令の規定を適用する。

**(電磁的記録による交付等)**

第6条 民間事業者等は、交付等のうち当該交付等に関する他の法令の規定により書面により行わなければならないとされているもの（当該交付等に係る書面又はその原本、謄本、抄本若しくは写しが法令の規定により保存をしなければならないとされているものであって、主務省令で定めるものに限る。）については、当該他の法令の規定にかかわらず、政令で定めるところにより、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面の交付等に代えて電磁的方法であって主務省令で定めるものにより当該書面に係る電磁的記録に記録されている事項の交付等を行うことができる。

- 2 前項の規定により行われた交付等については、当該交付等を書面により行わなければならないとした交付等に関する法令の規定に規定する書面により行われたものとみなして、当該交付等に関する法令の規定を適用する。

**◆民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行令  
(抄) [e-文書法施行令]**

**(電磁的記録に記録されている事項の電磁的方法による交付等の承諾等)**

第2条 民間事業者等は、法第6条第1項の規定により同項に規定する事項の交付等を行おうとするときは、主務省令で定めるところにより、あらかじめ、当該交付等の相手方に対し、その用いる電磁的方法の種類及び内容を示し、書面又は電磁的方法による承諾を得なければならない。

- 2 前項の規定による承諾を得た民間事業者等は、同項の相手方から書面又は電磁的方法により電磁的方法による交付等を受けない旨の申出があったときは、当該相手方に対し、法第6条第1項に規定する事項の交付等を電磁的方法によってしてはならない。ただし、当該相手方が再び前項の規定による承諾をした場合は、この限りでない。

**◆文部科学省の所管する法令の規定により民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令(抄) [e-文書法文科省令]**

**(法第3条第1項の主務省令で定める保存)**

第3条 法第3条第1項の主務省令で定める保存は、別表第一の上欄に掲げる法令の同表の下欄に掲げる規定に基づく書面の保存とする。

**(電磁的記録による保存)**

第4条 民間事業者等が、法第3条第1項の規定に基づき、別表第一の上欄に掲げる法令の同表の下欄に掲げる規定に基づく書面の保存に代えて当該書面に係る電磁的記録の保存を行う場合は、次に掲げる方法のいずれかにより行わなければならない。

一 作成された電磁的記録を民間事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物（以下「磁気ディスク等」という。）をもって調製するファイルにより保存する方法

二 書面に記載されている事項をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）により読み取ってできた電磁的記録を民間事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法

2 民間事業者等が、前項第一号又は第二号の規定に基づく電磁的記録の保存を行う場合は、必要に応じ電磁的記録に記録された事項を出力することにより、直ちに明瞭かつ整然とした形式で民間事業者等の使用に係る電子計算機その他の機器に表示及び書面を作成できる措置を講じなければならない。

**（法第4条第1項の主務省令で定める作成）**

第5条 法第4条第1項の主務省令で定める作成は、別表第二の上欄に掲げる法令の同表の下欄に掲げる規定に基づく書面の作成とする。

**（電磁的記録による作成）**

第6条 民間事業者等が、法第4条第1項の規定に基づき、別表第二の上欄に掲げる法令の同表の下欄に掲げる規定に基づく書面の作成に代えて当該書面に係る電磁的記録の作成を行う場合は、民間事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は磁気ディスク等をもって調製する方法により作成を行わなければならない。

**（法第6条第1項の主務省令で定める交付等）**

第10条 法第6条第1項の主務省令で定める交付等は、別表第四の上欄に掲げる法令の同表の下欄に掲げる規定に基づく書面の交付等とする。

**（電磁的記録による交付等）**

第11条 民間事業者等が、法第6条第1項の規定に基づき、別表第四の上欄に掲げる法令の同表の下欄に掲げる規定に基づく書面の交付等に代えて当該書面に係る電磁的記録に記録されている事項の交付等を行う場合は、次に掲げる方法により行わなければならない。

一 電子情報処理組織を使用する方法のうちイ又はロに掲げるもの

イ 民間事業者等の使用に係る電子計算機と交付等の相手方の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法

ロ 民間事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された書面

に記載すべき事項を電気通信回線を通じて交付等の相手方の閲覧に供し、当該相手方の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該事項を記録する方法（法第6条第1項に規定する方法による交付等を受ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあつては、民間事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を記録する方法）

二 磁気ディスク等をもって調製するファイルに書面に記載すべき事項を記録したものを交付する方法

2 前項に掲げる方法は、交付等の相手方がファイルへの記録を出力することによる書面を作成することができるものでなければならない。

#### （電磁的方法による交付等の承諾）

第12条 民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行令第2条第1項の規定により示すべき電磁的方法の種類及び内容は、次に掲げる事項とする。

一 前条第一項に規定する方法のうち民間事業者等が使用するもの

二 ファイルへの記録の方式

別表第一（第3,4条関係）（抄）

法令名	条項
学校教育法施行規則	第28条

別表第二（第5条,6条関係）（抄）

法令名	条項
学校教育法施行規則	第24条

別表第四（第10条,第11条関係）（抄）

法令名	条項
学校教育法施行規則	第24条第2項及び第3項

#### ◆電子署名及び認証業務に関する法律（抄） [電子署名法]

（定義）

第2条 この法律において「電子署名」とは、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）に記録することができる情報について行われる措置であつて、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

一 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

二 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。