





# 帳票名：出席簿

## 1.項目・記載内容

項番	項目名	内容	編集条件	備考
1	日付	対象日の年、月を記載		
2	学年学級	対象月の学年、学級を記載		
3	校長	対象学校の校長名を記載	対象月に複数名が就任している場合は、「、」区切りとする。	
4	担任	対象学級の担任名を記載	対象月に複数名が就任している場合は、「、」区切りとする。	
5	番号	対象学級に所属する対象児童生徒の番号を記載	対象児童生徒がない場合は空白とする。	
6	児童生徒名	対象学級に所属する対象児童生徒の名前を記載	対象児童生徒がない場合は空白とする。	
7	日	対象月のカレンダー通りの日を記載	日が存在しない場合は空白とする。	
8	曜	対象日の曜日を記載	日が存在しない場合は空白とする。	

項番	項目名	内容	編集条件	備考
9	休日等	対象日の行事や休日等を記載		
10	児童生徒-日	対象児童生徒の対象日の出欠記号・異動情報を記載	<p>出席の場合は空白とする。</p> <p>転学・退学等日の場合は、「転」とする。 転入・編入日の場合は、「入」とする。</p> <p>対象日が休日等、学級閉鎖、学年閉鎖、臨時休業等の場合は、縦線または背景色とする。</p> <p>対象日に児童生徒が在籍していない場合は、横線または背景色とする。</p>	<p>出欠記号は以下とする。</p> <p>病欠(病)、事故欠(事)、出席停止(停)、忌引等(忌)、遅刻(チ)、早退(リ)</p> <p>ただし別の記号に置き換えることも可能とする。置き換えた場合は、参考様式欄外の記号も合わせて置き換えること。</p> <p>病欠療養児に対し同時双方向型授業配信を行った場合や、不登校児童生徒が学校外の施設において相談・指導を受けた場合等、一定の要件のもと指導要録上「出席扱い」とする場合は出席簿に記載が求められているものではないが、出席簿に「出席扱い」を記載している自治体もあるところ、そうした運用の継続を希望する自治体において「出席扱い(扱)」と記載することは可能。ただし、合計欄においては、欠席事由により、「病欠欠席」または「事故欠席」に計上するものとする。</p>

項番	項目名	内容	編集条件	備考
11	児童生徒-授業日数	対象児童生徒の対象月の授業日数を記載		
12	児童生徒-出席すべき日数	対象児童生徒の対象月の出席すべき日数(出席しなければならない日数)を記載		
13	児童生徒-出席日数	対象児童生徒の対象月の出席日数を記載		
14	児童生徒-病気欠席数	対象児童生徒の対象月の病気欠席数を記載		
15	児童生徒-事故欠席数	対象児童生徒の対象月の事故欠席数を記載		
16	児童生徒-出席停止数	対象児童生徒の対象月の出席停止数を記載		
17	児童生徒-忌引等数	対象児童生徒の対象月の忌引等数を記載		
18	児童生徒-遅刻数	対象児童生徒の対象月の遅刻数を記載		
19	児童生徒-早退数	対象児童生徒の対象月の早退数を記載		

項番	項目名	内容	編集条件	備考
20	日合計-出席者数	対象日の出席者数を記載		
21	日合計-病気欠席数	対象日の病気欠席数を記載		
22	日合計-事故欠席数	対象日の事故欠席数を記載		
23	日合計-出席停止数	対象日の出席停止数を記載		
24	日合計-忌引等数	対象日の忌引等数を記載		
25	日合計-遅刻数	対象日の遅刻数を記載		
26	日合計-早退数	対象日の早退数を記載		
27	特記事項	対象学級の特記事項を記載		
28	出欠注釈	出欠の内容および記号を記載		出欠記号を別の記号に置き換えた場合は、参考様式欄外の記号も合わせて置き換えること。

項番	項目名	内容	編集条件	備考
----	-----	----	------	----

2.構成

項番	用紙サイズ	縦・横	記載可能人数	複数枚の跨り	○枚中○枚目の表示	職務執行者	発行単位	同一帳票内の発行順位	別様式との同時発行	別様式との同時発行順
1	A4	縦	45	無	無	有	クラス	無	無	-