

学校業務支援システム管理運用要綱細則

(目的)

第1条 この細則は、学校業務支援システム管理運用要綱の規定に基づき、指導要録及び出席簿の作成等について必要な事項を定める。

(指導要録の原本)

第2条 指導要録は、鳥取県自治体ICT共同化推進協議会を通じ、県内全市町村が共同調達した学校業務支援システム（以下、「システム」という。）を利用して作成し、システムの所定の場所に格納され、電子承認機能により、校長に電子的に承認された電子ファイルを原本とする。

- 2 校長が電子的に承認することにより、電子署名添付されることから、押印は不要とする。
- 3 出力された紙媒体のうち、システムにより「電磁的記録による作成のため押印省略」と記されているものを、原本の写しとする。

(指導要録の作成)

第3条 指導要録様式1（学籍に関する記録）（以下、「様式1」という。）は、毎年度、年度当初にシステムにより作成する。

- 2 指導要録様式2（指導に関する記録）（以下、「様式2」という。）は、毎年度、年度末までにシステムにより作成する。
- 3 様式1の記載内容に変更が生じた場合は、変更内容及び日付を備考欄に記載することとする。
- 4 作成された指導要録について、記載漏れ、誤記等の有無を複数の者で照合、確認した上で、転出時又は年度末に、校長が電子的に承認する。
- 5 作成の詳細はシステムの仕様に準ずることとする。

(指導要録の保存)

第4条 指導要録の保存は、システムの所定の場所において、学校教育法施行規則（以下、「規則」という。）に定める期間保存するものとする。

- 2 指導要録の保存期間内にシステムの変更等が生じた場合には、速やかに電子ファイルを移管するものとする。
- 3 システム運用開始前に入学、転入及び編入した児童生徒の指導要録のうち、システム運用期間前に作成された記録は、紙媒体により、規則に定める期間保存するものとする。

(転出、卒業時の取扱い)

第5条 鳥取県内の市町村（学校組合）立学校に転出又は入学する児童生徒については、システム上で所定の手順の実行により、指導要録の送付を完了したものとする。

- 2 前項に規定する学校以外の学校に転出、入学する場合は、システムから出力された紙媒体を写しと

して転出及び入学先の学校に送付するものとする。

- 3 システム運用開始前に入学、転入及び編入した児童生徒の指導要録のうち、システム運用期間前に作成された記録については、紙媒体を写しとして転出及び入学先の学校に送付するものとする。

(出席簿の原本)

第6条 出席簿は、システムを利用して作成し、システムの所定の場所に格納され、電子承認機能により、校長に電子的に承認された電子ファイルを原本とする。

(出席簿の作成)

第7条 出席簿は、システムを使って、学級ごとに、毎月作成することとする。

- 2 複式学級の出席簿は、学年ごとに作成するものとする。ただし、特別支援学級については、この限りではない。
- 3 出席簿を作成するにあたっては、以下のデータを正しくシステムに登録しておかなければならない。
 - ・学校、学年の休業日とその理由等（卒業生の卒業日翌日から学年末休業日開始前日までの理由は除く）
 - ・「〇〇休業日開始」「〇〇休業日終了」（長期休業開始日及び終了日）
 - ・授業日とした日曜日、土曜日及び休日の理由等
 - ・転学に関する情報を含む児童生徒の在籍状況
 - ・児童生徒の欠席、遅刻、早退等に関する情報
- 4 作成された出席簿について、記載漏れ、誤記等の有無を複数の者で照合、確認した上で、転出時又は年月末に、校長が電子的に承認する。
- 5 作成の詳細はシステムの仕様に準ずることとする。

(出席簿の保存)

第8条 出席簿の保存は、システムの所定の場所において、規則に定める期間保存するものとする。

- 2 出席簿の保存期間内にシステムの変更等が生じた場合には、速やかに電子ファイルを移管するものとする。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。