



北総モラールアップ通信

～チーム北総 思いを伝え合い認め合う職場づくりのために～

令和2年度も残り数日となりました。「コロナ禍」対応で毎日が緊張の連続となり、休日でも「創造的自由時間の確保」はどれぐらいできましたでしょうか。

緊張感の切れ間のないこの年にも、年度末・年度始めの引継や書類の整備は例年通り進めていかなければなりません。各市町教育委員会及び各学校でもチェックリストを設けて確認中の時期だと思えます。そんな取組の一助となるよう、「年度末・年度初め『もう一度点検確認リスト（速攻版）』」を作成しました。

作成者側の意図は次の5つです。

① 『は・か・せ』（早く・簡単・正確に）

年度末・年度始めの忙しい中でも確実に進めなければならぬ。
そんなときまとめられた確認表があれば役立つという思いから作成。



② 『あれは』 ⇒ 『これは』

確認項目リストになくても、学校で作成義務の文書は他にもある。この確認表の活用によって、他の文書への意識化も図れればという思いから作成。

③ 『ダブルチェック』 & 『思い込みなし』

担当者与管理職の点検に加えて、第三者の確認に活用願えればという思いから作成。



④ 『根拠法等』 ⇔ 『通知文』 の感覚で

「通知文」の職員共通理解とその文書管理の大切さという思いから作成。（「⇔」は「ほとんど等しい」の意味です）

⑤ 『すべきこと』 ≒ 『守られている』

日常活動の中での法的根拠の意識化へという思いから作成。

『もう一度点検確認リスト（速攻版）』の活用にあたり、市町モデル管理規則は市町教育委員会によって表現方法が異なる場合があるので確認をお願いします。また、法的根拠がないものでも、学校には指導や説明のために必要な文書やデータが存在しますので、その管理の方法や保存年限等についても改めて確認した上で、追記をお願いします。

作成者側の意図と、活用者側の視点がリンクしたときに、その効力が最大限に発揮されます。

「ヒヤリハット」すら起こることがないように、前号同様に、「今年度の有終の美を飾るためにも、引き続き個人で、そして組織で、不祥事を起こさない・起こさせない環境づくり」をお願いします。

もう一度点検確認リスト(速攻版)

No.	確認	項目	根拠等	保存年限等
1		指導要録	学校教育法施行規則第24条、第28条	様式1は20年 様式2は5年
2		成績補助簿	法的根拠等はないが、学校として説明資料として必要	
3		調査書	学校教育法施行規則第78条	文書開示請求に対しての説明ができること
4		調査書に関する保護者確認書	法的根拠等はないが、学校として説明資料として必要	
5		調査書作成マニュアル	平成27年4月21日教指第156号・教特第73号 「指導要録及び調査書等の進学等に関する書類の作成、点検、管理及び保存等について（通知）」	毎年度確認
6		転出入記録簿	市町モデル管理規則第48条・第49条 「児童又は生徒の転入又は転出に関するもの」	5年
7		出席簿	学校教育法施行令第19条 学校教育法施行規則第25条、28条	5年（補助簿は学校裁量）
8		出席督励簿	学校教育法施行令第21条の学校側の根拠資料 参考：設置者へ提出する「通知書」の保存年限は5年（市町モデル管理規則第30条）	
9		キャリア・パスポート	平成31年3月29日 文科初事務連絡 「キャリア・パスポート例示資料等について」	同校種内は教師が引継ぎ 上級学校は児童生徒が原則
10		安全点検簿	学校保健安全法第27条、第28条 同法施行規則第28条、第29条	適宜見直し
11		学校保健計画	学校保健安全法第5条	適宜見直し
12		学校安全計画	学校保健安全法第27条	適宜見直し
13		危機等発生時対処要領（危機管理マニュアル）	学校保健安全法第29条	適宜見直し
14		健康診断票（歯の検査票を含む）	学校保健安全法第13条、同施行規則第8条 学校教育法施行規則第28条	進学先へ送付または5年
15		保健日誌	市町モデル管理規則第48条・第49条 「保健体育に関するもの」	5年
16		日本スポーツ振興センター申請書等	日本スポーツ振興センター施行令第3条2項	10年
17		個別の教育支援計画	県「特別支援教育指導資料 令和2年度版」	毎年度評価・見直し、校外との 引継ぎには保護者同意が必要
18		個別の指導計画	平成30年8月27日 30文科初第756号	5年保存が望ましい
19		合理的配慮の提供	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第7条 県「特別支援教育指導資料 令和2年度版」	毎年度文書又は保護者会等 で保護者に周知 個別の教育支援計画に明記
20		いじめ防止基本方針の策定	いじめ防止対策推進法第13条 県いじめ防止対策推進条例第12条	適宜見直して公表
21		いじめアンケート	いじめ防止対策推進法第16条 県いじめ防止対策推進条例第14条 いじめ重大事態の調査に関するガイドライン	「設置者の定める文書の保存に 関する規則」に該当する場合がある
22		いじめ重大事態に係る記録	いじめ重大事態の調査に関するガイドライン	アンケートは少なくとも5年が 望ましい、個人面談の記録や教 職員の手書きメモでも各地方公 共団体の文書管理規則の公文書 に該当する場合がある。
23		学校日誌	学校教育法施行規則第28条	5年
24		週案	市町モデル管理規則第48条・第49条 「教育指導に関するもの」	5年
25		学校評価	学校教育法第42条、第43条 学校教育法施行規則第66条、第67条、第68条 学校評価ガイドライン	
26		個人情報の伝達と廃棄	平成28年2月8日 教職第885号、教指第1691号 「年度末・年度始めに向けた個人情報の管理の徹底等について（通知）」 平成28年5月20日 教職第169号、教指第408号 「個人情報の管理の徹底等について（通知）」	

例えば「26 個人情報の伝達と廃棄」における「確認とは」？

口頭報告だけでなく、PCデスクトップや共有サーバーから削除されていること、USB等の外部記録媒体に保存されていないこと、紙媒体についても持出していないこと等の確認をどうとるか、収集記録簿等が形骸化しない取組となっているか等々、組織として、「確認」がより確かな『信頼』へとつながります。



～ 朗らかに 組み合う肩の 組織力 生み出す力 子どものために ～