

## 2 指導要録

### (1) 指導要録とは

- ア 児童生徒の「学籍」及び「指導」に関する記録
- イ その後の指導及び外部に対する証明等に役立てる原簿

### (2) 保存期間

- ア 指導要録の原本について、「学籍に関する記録」は20年間、「指導に関する記録」は5年間保存する。
- イ 転入学により送付を受けた指導要録の写しについては、転入学後に作成した指導要録の原本と合わせてアと同様に保存する。
- ウ 児童等が進学した場合に送付された指導要録の抄本又は写しについては、生徒が在学する期間保存する。
- エ 上記ア～ウ以外は、5年間保存する。

### (3) 指導要録記入上の留意事項

- ア 「学籍に関する記録」については、原則として学齢簿の記載に基づき記入する。
- イ 記入事項の変更については、訂正前の記載事項が見えるように、2本線を引き、新しい事項を記入する。この場合、訂正印は押さない。
- ウ 誤記があった場合は、2本線を引き、押印し、訂正事項を記入する。  
※ その他、次頁の「小学校児童指導要録」（記入上の留意点）参照

### (4) 新旧の指導要録の保存の仕方

- ア 児童生徒ごとに、新指導要録の後に旧指導要録を綴っておく。
- イ 転入児童生徒については、新旧指導要録の後に転入前の指導要録の写しを綴るようにする。