

### 3 出席簿

(1) 法的根拠

「学校教育法施行令第19条」「学校教育法施行規則第25条」

(2) 関連法規等

「市町村立小、中学校管理規則（以下、「管理規則」と記す。）」

「国民の祝日に関する法律（以下、「祝日法」と記す。）」

(3) 記入上の留意点

記入に当たっては「管理規則」が原則となる。また、祝日に関しては「祝日法」を参照する。  
校内で統一して、正確に処理する。

#### ア 小学校出席簿記入要領及び記入例（令和6年度の場合）

(ア) 令和6年4月1日から記入し、令和7年3月31日に終わる。

(イ) 休業日（学年始、振替、臨時、指定、夏季、冬季、学年末）、休日、祝日は、朱線、朱書する。（日付も朱書するかどうかは、各学校で統一すること）

○ 祝日と「管理規則」にある学年始・夏季・冬季・学年末休業日が重なった場合

➡ 「管理規則」を優先し、「夏季休業日」と朱書する。

○ 「祝日法」にある祝日が、日曜日と重なった場合

➡ 翌日を「休日」と朱書する。

○ 「祝日法」にある「5月5日」に関する記入

➡ 「こどもの日」と朱書する。（祝日の記入：「祝日法」参照）

○ 4月9日（火）が入学式の場合

➡ 始業式の日から入学式の前日まで（土・日曜日を除く）、1年生のみ「指定休業日」と朱書する。

➡ 入学式に出席しない学年は、入学式当日は「指定休業日」と朱書する。

○ 学校行事を土・日曜日に実施した場合

➡ その行事名を記入し、振替日は「振替休業日」と朱書する。

○ 卒業生（小学6年生）に関する記入

➡ 卒業式の翌日から修了式の日まで（土・日曜日を除く）、6年生のみ「指定休業日」と朱書する。

(ウ) その他

○ 「入学式」については明記し、黒書する。

➡ 熊本県編『学校教育「学校教育法施行細則第6条」』

「学級編制正式届出基準日」とされているため、記入が必要である。

○ 月末以降は、日付から黒線を引く。

○ 訂正する場合は、訂正箇所の上に黒で2本線を引き、その上部に訂正して、訂正印を押す。（修正液等は、使用しないこと）

○ 事故欠、病欠、遅刻、早退、忌引、停止等には、それぞれ理由を記入する。