

平成23年2月4日 学校教育の情報化に関する懇談会
「教員支援WG 検討のまとめ」資料6より

指導要録等のICT化

- 指導要録等のICT化については、「指導要録等の電子化に関する参考資料【第1版】」（平成22年9月 文部科学省初等中等教育局教育課程課）に加えて以下に示す事項に留意することが適当と考える。
- なお、指導要録を含む校務の情報化については、既に事業者等による標準化の取組などが進められており、具体の詳細な仕様等の在り方については、基本的にこれらの取組の成果に期待することが適当と考えられる。
ここでは、指導要録等のICT化に当たり、具体的な仕様そのものについて検討するのではなく、関係する文書の法的位置付けなど性格を明らかにするとともに、ICT化に際して考えられる諸課題について、学校やその設置者、また事業者等が留意すべき基本的な考え方を整理する。

(1) 項目の標準化

(国の「参考様式」と実務の状況)

- 指導要録（原本）は、学習指導要領が改訂される都度、その内容を踏まえて国の通知により参考様式を示している。各学校の設置者は、これを参考として、その設置する学校で実際に使用する指導要録の様式を定めてきた。
- いくつかの教育委員会で実務として使用されている指導要録の様式を調査したところ、そのほとんどは国の通知による参考様式と同じであるが、中には項目をさらに細目に分けているものや、項目の有無に地域性により違いが見られるものもあった。

(項目の標準化の考え方)

- 全国の各学校は、それぞれの特色を生かした学校づくりを進めているところであり、新しい学習指導要領においても「創意工夫を生かした特色ある教育活動を展開する」ことが示されている。その観点から、「指導に関する記録」として特色ある学校運営の成果が集約されるような性格を有する指導要録について、その項目の一々が全国一律である必要性はなく、また、そうすべきでもないと考えられる。
- さらに、生涯を通じた学びを支援する観点からは、学校における学習に留まらず、

社会教育を始め学校外で提供される学習活動なども学校教育において適切に活用・評価することや、それらについて卒業後の生涯学習の継続に活用できるように記録し継承していくことが考えられるところであり、ICTの活用はこのような情報の蓄積・活用・継承を容易にするものである。

このことから校務の情報化を進める際に、4.の冒頭に述べたような性格を有する指導要録について、生涯を通じた学びに役立つ様々な情報を蓄積し継承していく観点から、特に参考様式の「様式2」を中心に設置者の裁量において新たな記載事項を付け加えることも考えられよう。

- このため、指導要録については、各地域から学校の創意工夫を生かした特色ある学校づくりを進める観点から、ICT化に当たり、国として全国の学校すべてで同一にしなければならないとするものではないが、各設置者による指導要録の様式の決定や各学校における指導要録の作成の参考となるよう、国において指導要録に記載する項目等を示している。
- しかし、設置者や学校における創意工夫を生かしつつも、校務の情報化を進める上で、学校毎に文書に含まれる項目や入力方法が合理的な理由なく異なっていると、学校間の情報の円滑な伝達に支障が生じたり、校務支援システムの構築、運用や改修に要する経費等が増えることとなる。
- 設置者等において指導要録等のICT化を進めるに当たっては、その効率的運用を図る観点から、参考様式を基本とし、例えば、「観点」に学校独自の観点を追加する欄や「総合所見及び指導上参考となる諸事項」等を活用するなど、各学校の取組の特色を反映した記述が可能となるように項目を工夫しつつ、同一のシステムを共同して利用する学校においては基本的に同じ項目等を用いることが重要と考える。
- 現在、例えば、財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）において、指導要録等のICT化の際の標準化に関する検討が進められているところであり、これらにより全国的に広く活用される成果が得られることを期待する。

（設置者の枠を越えた電子的な送付の際の考え方）

- さらに、各設置者（例えば同一市区町村）内では同じ指導要録の様式を使用する場合でも、その写しや抄本は他の設置者の設置する学校に送付される場合がある。その際、電子的に送付する場合は、市区町村など設置者の枠を越えた項目の標準化が課題となる。
- しかしながら市区町村を越えて指導要録の様式を統一することは、前述のように現実的ではない。同時に、指導要録の写しや抄本は、その実務における活用の仕方を見ると、その多くはデータを二次的に利用するというよりも、必要に応じ必要な部分を参照する例が多い。

これらを踏まえると、当面は指導要録の写しや抄本を電子的に送付する際は、必ずしもいわゆる「生のデータ」として、その含まれる項目一つ一つを再利用や二次加工可能なデータとして送付する必要性は薄く、例えばPDF形式*6などのように、環境に依存せず広くオリジナルの帳票のイメージをほぼ再現して見読可能な電子ファイルに変換して送付することを基本とすることが考えられる。それと併せて、必要性があり共通して標準化できる項目については、例えばXML形式のようなデータ交換に適したファイル形式で送付することも考えられる。このことにより、設置者の枠を越えて様式が異なる際の送付の課題はおおよそ解消できるものと考えられる。

(2) 押印の取扱

(押印の省略)

- 指導要録の原本には、国の通知により、学年（あるいは年度）毎に担任と校長がそれぞれ氏名を記入し押印することとされている。また、転学・進学に当たって送付される指導要録の写しや抄本には、その末尾等に、原本と相違ないことを証明する校長の記名・押印が実務としてなされている。
- 紙への押印は、対外的に文書の真正性を示すために用いられてきた最も一般的で簡易かつ有効な方法*7である。さらに学校経営の観点からも、校長の押印に至る過程を経ることによって、法令に基づく文書の適正かつ組織的な作成等の手順が担保されるなど、対外的に学校名で示すにふさわしい文書の作成等に寄与してきた。
しかし、このような優れた機能を持つ紙への押印も、特に将来の校務支援システムの在り方を考える際には課題となる。
- 現在、指導要録等を電子的に作成する校務支援システムには様々な形態が考えられるが、一般的なシステムにおいては、担任が指導要録の案を作成し、場合によっては校長がその内容を確認するまでの段階をICT化し、その後、紙に印刷した上で通常の手順の手順を経ていると考えられる。このようなシステムでの運用を続ける限りは、押

*6 Adobe Systems社が開発したものであり、それをベースに国際標準化機構（ISO）が「ISO 32000-1:2008 Document management -- Portable document format --Part 1: PDF 1.7」として定義している。

*7 参考として、私文書についてであるが、民事訴訟法第228条第4項がある。

○民事訴訟法

(文書の成立)

第二百二十八条 文書は、その成立が真正であることを証明しなければならない。

2 文書は、その方法及び趣旨により公務員が職務上作成したものと認めるべきときは、真正に成立した公文書と推定する。

3 (略)

4 私文書は、本人又はその代理人の署名又は押印があるときは、真正に成立したものと推定する。

印に伴う問題は生じない。

しかし、一層の校務の負担軽減の観点から、今後は文書の作成だけでなく、送付や保存も含めて統合的に処理する校務支援システムの普及と活用が期待される場所である。さらに、将来的にクラウド・コンピューティングの活用による各学校の校務処理の完全なICT化や共同利用も視野に入れると、現状のように校務処理の途中で紙に印刷して押印の過程を経ることは現実的ではない。

このため、従来の押印に相当する機能を担保した上で、押印そのものは省略することが適当と考える。

(押印に代わる手順等の担保)

- 押印に代わる機能を電子的に担保する場合、最も一般的な方法は電子署名である*8。指導要録等の電子的な作成等においても、担任・校長の押印に代わり、その電子署名を付すことは有効な手法である。

一方、特にシステムの外部でも通用するような電子署名を、全国の学校の全ての担任が毎年付すことができるような環境を整えるのは、そのコストや運用の手間等を鑑みると、短期的に実現することは難しいと考えられる。

- このことから、当面、校務支援システムにより、紙によらずICTの活用により指導要録等の作成・送付・保存を行う際には、

①以下のように、従来の押印により担保されてきた校長の関与など、適正かつ組織的な手順を担保するとともに、

②送付の際は、学校（あるいは校長）名の電子署名を付すなど*9、一般の行政事務における取扱なども踏まえつつ、文書の真正性を担保する手段を講じることにより、

学年（または年度）毎の担任・校長の押印や、末尾等に付される校長の押印は行う必要がないことを明確にすることとして、そのような取扱で問題ないことを周知することが求められる。

《押印により担保されてきた校長の関与など、適正かつ組織的な手順の担保について》

押印省略を前提として、グループウェアの整備と共に校務支援システムを導入する場合、従来の押印に至るまでの手順はそのシステムが代わりに担うことになる

*8 前記の民事訴訟法の例にならう規定がある。

○電子署名及び認証業務に関する法律（平成十二年法律第百二号）

第三条 電磁的記録であって情報を表すために作成されたもの（公務員が職務上作成したものを除く。）は、当該電磁的記録に記録された情報について本人による電子署名（これを行うために必要な符号及び物件を適正に管理することにより、本人だけが行うことができることとなるものに限る。）が行われているときは、真正に成立したものと推定する。

*9 国公立学校については、現在、電子的な送付の際は、電子署名を付すことが法令により必須となっている。

考えられる。その際、法令及び学校の校務分掌に基づく適正な手順を踏まずに文書の作成等が安易に可能である場合には、それは法令の規定を適切に満たすように設計されたものとは言い難く、コンプライアンスの観点からも課題がある。

このため、例えばシステムにおける適切なアクセス権限の設定などにより、適正な手順を経て校長が文書の作成の最終的な決裁を行うことや、校長またはその委任を受けている者が認めない限り文書の送付ができないようにするなど、法令に基づく校長の責任を適切に果たすことができるような工夫が校務支援システムを導入する際には求められる。

(電子的に作成した指導要録等を紙により送付・保存する場合の押印)

○ 指導要録等を電子的に作成した際に、それを紙に印刷して送付したり保存したりする場合の押印の取扱が課題となるが、それについては以下のとおり考える。

① 指導要録等を電子的に作成した後、紙に印刷して送付する場合

電子的に指導要録の原本を作成した場合、いわゆる「様式1」の担任・校長の欄には印影がないこととなる。一方、その写しや抄本を紙により送付する際には、従来よりその末尾等に、「様式1」の欄とは別に作成・送付の責任者である校長の記名・押印を実務的に行っている。

このことから、電子的に作成した指導要録の写しや抄本を紙に印刷して送付する場合には、その紙の末尾等に、例えば下記のように、これがICTの活用により作成されたものであり、そのために学年毎の押印は省略されていることがわかるようにするとともに、印刷されている内容がICTの活用により作成した原本の内容と相違ないことを証明する校長の押印を行うことが適当であり、そのような取扱で問題ないことを周知することが求められる。

例：「この写し（または抄本）は、電磁的記録により作成された指導要録の原本の記載事項と相違ないことを証明します。 証明年月日・校長記名・押印」

② 指導要録の原本を電子的に作成した後、紙に印刷して保存する場合

電子的に作成した指導要録の原本について、その児童生徒の卒業後などに紙に印刷して長期的に保存しようとする場合、押印が全くない紙では、その保存過程において、例えばすり替えの防止などの真正性の担保が困難になる。

このことから、電子的に作成した指導要録の原本を紙に印刷して保存する場合には、その紙の末尾等に、例えば下記のように、これがICTの活用により作成されたものであり、そのために学年毎の押印は省略されていることがわかるようにするとともに、印刷されている内容がICTの活用により作成した元の原本の内容と相違なく、かつ、その紙が原本となったことを証明する校長の押印を行うことが適当であり、そのような取扱で問題ないことを周知することが求められる。

例：「電磁的記録により作成された指導要録の原本であることを証明します。 証明年月日・校長の記名・押印」

(3) 機密性の確保等

(機密性が確保されるネットワーク環境の整備)

- 学校は、指導要録に象徴されるように、例えば成績や個人の評価に関わる情報、健康に関する情報、家庭状況に関する情報など、機密性の高いプライバシーに関する多様な情報を保有している。しかし現在、各学校がこれらの情報を安全に処理したり送受信できるネットワークが整備されているところは少ないと考えられる。中には行政事務の処理のために専用のネットワークが整備されている例も見られるが、現状ではそれを行政事務以外の校務処理のために使用することができるようになっていないと考えられる。
- 地方公共団体の一般の行政事務については、各地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続する行政専用のネットワークである「総合行政ネットワーク」(通称「LGWAN」)が設けられている。これは、専用回線と暗号化を用いたセキュアなネットワークであり、電子メール、文書交換システムなどのサービスに加えて、地方公共団体が発信する電子文書等に電子署名を付すためなどに使用される「地方公共団体組織認証基盤」(通称「LGPKI」)のサービスがこのネットワークを通じて提供されている。
- 現在、学校の校務処理のためのシステムの多くはLGWANに接続していないと考えられる。しかし、機密性の確保の重要性や、将来的なクラウド・コンピューティングの活用による効率化の可能性を考えると、LGWANに接続されている既存の地方公共団体の組織内ネットワークと同等の安全性と機能性を有するネットワークの整備が重要である。このことから、学校の校務処理のためのネットワークを整備する際は、LGWAN及びLGPKIの活用を検討していくことが重要と考える。

(文書の真正性と機密性の確保)

- ネットワーク上を流れるICT化された文書は、電子署名の有無にかかわらず、文書のデータ自体は「丸見え」の状態にある。そのため、文書のすり替えやのぞき見を防止するためには、電子署名などによる真正性の確保に加えて、機密性確保のための方策を講じることが重要である。
- その方策として、前述のLGWANのように専用線を用いて暗号化して通信するなどネットワーク環境により確保する手法、文書のデータへのパスワード設定や暗号化する手法、あるいはそれらを組み合わせる手法など、様々なものが考えられる。
具体的な手法の在り方については、例えば総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を踏まえた一般の行政事務における文書の真正性や機密性の確保の手法を踏まえつつ、各学校やその設置者と事業者が十分に協議し、その校務支援システムを使用する環境等を踏まえた適切な真正性と機密性の確保のための方策を講じることが重要である。

その際には、そのシステムを使用して文書を作成したり送付したりする教職員の手間や負担感についても十分に考慮することが重要であり、真正性や機密性を確保することと同時に、教職員にとって校務負担の軽減に資するものとなることが求められる。

併せて、あらかじめ学校における情報セキュリティポリシーに必要な事項を定め、教職員間で共有しておくことも重要である。

(4) 長期的な保存

(20年を超える長期的な保存の際の留意点)

- 指導要録等については、法令により下表のとおり長期間の保存が義務付けられており、このためその原本及び写しのうち、「様式1」の「学籍に関する記録」については、20年を超えて保存されることとなる。

《指導要録等の保存期間 一学校教育法施行規則第24条第2項・第3項に送付の規定、同施行規則第28条第1項・第2項に保存の規定がある。》

		学籍に関する記録	指導に関する記録
自校で作成した指導要録		在学期間中+20年	在学期間中+5年
写し	転校元より送付を受け、卒業まで在籍した場合	在学期間中+20年	在学期間中+5年
	転校元より送付を受け、卒業前に再転校した場合	その写しは再転校先に送付 (=在学期間中のみ保存)	
写し 又は 抄本	進学元より送付を受け、卒業まで在籍した場合	在学期間中のみ保存	
	進学元より送付を受け、卒業前に転校した場合	その写し又は抄本は転校先に送付 (=在学期間中のみ保存)	

※ 学校教育法施行規則第28条第1項「学校において備えなければならない」とは、学校という場所を指すものではなく、学校として備えなければならないことを定めるものであって、物理的なデータの保存場所は学校でなくてもよい（例えば、市役所庁舎内のサーバ室など）と解釈される。

- 電子的に保存しようとする場合、途中でその記録された媒体を交換するなどの適切な維持管理を行わない限り、これほど長期間、電磁的（USBフラッシュメモリなどの電子的、ハードディスクなどの磁気的方式のほか、CD-Rなどの光学的方式など

を広く含む。)に記録を確実に保持し、かつ将来的にその記録媒体からデータを読み込むことができる装置が存在することを保証できるようなものは、現状では存在しないものと考えられる。

保存の際のファイル形式についても、途中で記録媒体の交換と併せてファイル形式も変換するなどの適切な維持管理を行わない限り、将来的な見読性の保証は同様に困難と考えられる。

- このことから、現在の技術水準では紙による保存が総合的に優れており、それを上回る簡易かつ安全な電磁的記録による保存方法を見いだすことは困難との意見もあった。

これらを踏まえて、指導要録等の電子的な保存を行うに際しては、その手法について、例えば一般の行政事務における文書の長期的な保存の手法を踏まえつつ、各学校やその設置者は、事業者等の技術的助言を踏まえた適切な対応が必要である。

(保存期間の在り方)

- 上記の議論と関連して、法令に基づく指導要録等の保存期間の長さを見直す観点から次のような意見があった。

- ・上記のように、電磁的記録媒体がその記録を確実に保持できる期間が短いことから、保存の確実性を考えると、義務としての保存期間は短い方が望ましい。

- ・生涯学習の理念が着実に定着しつつある我が国において、卒業から5年以上経過した後には上級の学校に進学したり、就職に当たって学校の卒業や履修内容の証明が必要となる場合も十分に考えられる。その際の諸記録等の提供や証明に便利であることや、電磁的記録は適切に維持管理することによって、紙と違い風化させることなく半永久的に保存することが可能であることを考えると、保存期間は長い方が望ましい。

- 指導要録等の保存期間の在り方については、現状でも必要な情報は学校において事実上の永年保存としている実態が見られる場合もあること、一方で法的義務として保存を行わせる場合の学校の負担や個人情報保護の在り方、また保存を紙によるのか電磁的記録媒体によるのかなど、様々な要因や影響を考慮しつつ慎重な検討が必要であることから、校務の情報化の進捗状況などを踏まえつつ、長期的な課題として検討することも考えられる。

