



H21.12

揖斐郡事務職員研究会

第1部会



転出入などで、学齢簿の通知がくると、先生が指導要録の処理をします。そんなときにこの文書を先生（とくに新規採用の先生にいいかも）に渡すと、便利かもしれませんね。ある学校の職員会の資料です。参考にさせてもらいましょう。

1. 指導要録の書き方

- 住所を変更したとき（学校教育法施行令第3条）
二重線で旧住所を消し、新住所を記入する。（変更月日）
- 保護者を変更したとき（学校教育法施行令第3条）
二重線で旧氏名を消し、新氏名を記入する。（変更月日）

教育委員会の通知により変更すること！！
（保護者の申し出は不可）

- 転入したとき
新しく指導要録原本を作成する。（学校教育法施行規則第12条の3）
（転入日は町教育委員会が受け入れた日学校教育法施行令第7条による）
入学月日や入学前の履歴も記入すること

教科用図書は転学前の学校において使用していた教科書と照会をして、2月末日までの間の転学した場合は、異なるものがあれば給付する。

（義務教育諸学校の教科書の無償措置に関する法律施行規則第1条）

- 転出したとき
転入先の学校長より入学通知が届いたら速やかに作成する。
（学校教育法施行規則第12条の3③）
去校月日（学校を去った日） 除籍月日（転学先の学校へ入学した日の前日）
自校の指導要録原簿をコピー後、除籍の部の一番上に綴る。
（転入前の指導要録がある場合は全て転出先学校へ送付する）
生徒名簿一覧表に赤ペンで去校日・除籍日を記入する。

- 入学とは
4月1日現在の住民票がある学齢に達した生徒に対し、教育委員会が学校を指定する。
（6年生が3月に住所を異動した場合は転入ではない。但し4月は入学式前でも転入扱いとする）
- 編入学とは、退学とは
住民票が無い生徒の場合

