

石垣市立小中学校指導要録等の電子化による取扱要綱

令和5年3月30日
教育委員会告示第6号

(目的)

第1条 この要綱は、石垣市立小学校及び中学校管理規則(昭和57年教育委員会規則第1号)第42条第2項および石垣市立学校処務規程(昭和48年教育委員会規程第3号。以下「処務規程」という。)に基づき、石垣市立小中学校統合型校務支援システム(以下「校務支援システム」という。)を活用した石垣市立小中学校の指導要録等の表簿の電子化及び保存について、必要な事項を定める。

(電子化の対象となる表簿)

第2条 電子化の対象となる表簿(以下「表簿等」という。)については、処務規程第15条に定めるもののうち次の各号に掲げるものとする。

- (1) 指導要録
- (2) 卒業証書台帳
- (3) 出席簿
- (4) 学校日誌
- (5) 保健日誌
- (6) 健康診断票
- (7) 歯の検査票

(令6教委告示6・一部改正)

(表簿等の保存)

第3条 表簿等は、校務支援システムにおける電子データを原簿として保存しなければならない。ただし、教育長が特に別の必要があると認める場合にはその限りでない。

2 表簿等の保存年限については、処務規程第18条の規定を準用する。

3 電子データを原簿とする場合、内容の機密性、完全性の確保のため、校務支援システムのサーバー内に保存することとし、編集ができない設定を施すこと。

(校務支援システム活用の留意事項)

第4条 校務支援システムの活用にあたっては、次の各号に掲げることに留意し、取扱わなければならない。

- (1) 表簿等の作成は、石垣市教育委員会が配布したパソコンにより行うこと
- (2) 他人に使用されないように離席する際は画面ロック等の設定を施すこと
- (3) 校務支援システムにおいて作成した電子データ及び表簿等を作成するための電子デー

タ(以下「表簿等電子データ」という。)の取扱いについては、データの滅失、紛失、毀損、盗難、個人情報漏えい、内容改ざん防止等の観点から十分な対策を取ること

- (4) 校務支援システムへの入力には誤記入がないように十分注意して正確に行うこと
- (5) 不用になった試し印刷、確認用印刷をした紙媒体等は、速やかにシュレッダー等で粉砕し破棄すること。電子データについては、完全削除を行うこと
- (6) その他、問題が発生した場合には、直ちに石垣市教育委員会に報告を行い、迅速かつ適切に対応すること

(禁止事項)

第5条 校務支援システムを利用する者は、次の各号に掲げる行為を禁止する。

- (1) 石垣市教育委員会が配布したパソコン以外でアクセスを試みる、又はアクセスする行為
- (2) 校務支援システムにアクセスできるIDやパスワードを他人に漏らす行為
- (3) 他人のIDやパスワードで校務支援システムにログインする行為
- (4) 許可なく電子データをメールやUSBなどで石垣市教育委員会ドメイン(ishigaki.ed.jp)以外に持ち出しや外部に送信する又は送信を試みようとする行為

(転出児童生徒の指導要録等の取扱い)

第6条 児童生徒が転出する場合、速やかに校務支援システムによって転出登録を行い、次の各号に定める電子データを転出先学校に通知しなければならない。

- (1) 指導要録
- (2) 健康診断票
- (3) 歯の検査票

2 転出先が石垣市立小学校及び中学校ではない場合、校務支援システムから電子データを出し、暗号化するなどの対策を行い原簿として転出先学校へ電子データを送付することができる。又は、校長の原本証明書等を付して書面を郵送等で送付することができる。

(令6教委告示6・一部改正)

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則(令和5年教委告示第6号)

この要綱は、公布の日から施行する。

附 則(令和6年教委告示第6号)

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。