

事務連絡
令和4年2月25日

各都道府県・指定都市教育委員会指導事務主管課
各都道府県私立学校主管部課
附属学校を置く各国公立大学法人附属学校事務主管課 御中
構造改革特別区域法第12条第1項の認定を
受けた各地方公共団体の学校設置会社担当課

文部科学省初等中等教育局教育課程課

指導要録の電子化について（周知）

指導要録の電子化については、「規制改革実施計画」（令和3年6月18日閣議決定）において、校務の情報化・標準化を進める観点からも校務支援システムの導入等により、その電子化をより一層促すとされたところであり、「教育データ利活用ロードマップ」（令和4年1月7日デジタル庁、総務省、文部科学省、経済産業省）においても、今後の施策の方向性として、校務のデジタル化の推進に向けて必要な施策を実施することが掲げられました。

指導要録の電子化に当たっての基本的な考え方については、「表簿・指導要録等の電子化に係る基本的な考え方等について」（平成24年3月29日付け事務連絡、別添1）においてお示ししているところであり、指導要録の電子化に向けた取組を行う際には、必要に応じて参照いただくようお願いします。

さらに、この度、設置者等における指導要録の電子化に向けた取組の参考となるよう、「全国の学校における働き方改革事例集」（令和4年2月）に、統合型校務支援システムによる「指導要録の電子化」の取組事例（別添2）を掲載しましたので、各設置者等におかれましては、こうした取組事例も参考にしながら、引き続き、指導要録の電子化に取り組んでいただきますようお願いいたします。

なお、統合型校務支援システムによる指導要録の電子化に当たっては、「教育情報アプリケーションユニット標準仕様 校務基本情報データ連携 小中学校版（一般財団法人全国地域情報化推進協会）」及び「教育情報アプリケーションユニット標準仕様 校務基本情報データ連携 高等学校版（一般財団法人全国地域情報化推進協会）」（以下「標準仕様」という。）に準拠した統合型校務支援システムの導入が効果的です。標準仕様に準拠した製品には、APPLIC 推奨マークが使用されているため、導入に当たって参考としてください。

本件につきまして、各都道府県教育委員会におかれては、所管の学校及び域内の市区町村教育委員会に対し、各指定都市教育委員会におかれては、所管の学校に対し、各都道府県私立学校主管部課及び構造改革特別区域法第12条第1項の認定を受けた各地方公共団体の学校設置会社担当課におかれては、所轄の学校に対し、附属学校を置く各国公立大学法人附属学校事務主管課におかれては、所管の附属学校に対し、必要に応じて周知くださいますようお願いいたします。

(別添1) 「表簿・指導要録等の電子化に係る基本的な考え方等について」(平成24年3月29日付け事務連絡)

(別添2) 全国の学校における働き方改革事例集「指導要録の電子化」

(参考1) 規制改革実施計画(令和3年6月18日閣議決定)

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/keikaku/210618/keikaku.pdf>

(参考2) 「教育データ利活用ロードマップ」(令和4年1月7日デジタル庁、総務省、文部科学省、経済産業省)

https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/digital/20220107_news_education_01.pdf

<本件連絡先>

文部科学省初等中等教育局
教育課程課教育課程企画室

TEL : 03-5253-4111 (内線 : 2369)

e-mail : kyokyo@mext.go.jp

事務連絡
平成24年3月29日

各都道府県教育委員会学校教育担当課
各指定都市教育委員会学校教育担当課
各都道府県学校法人主管課
附属学校を置く各国立大学法人の附属学校担当課
構造改革特別区域法第12条第1項の
認定を受けた地方公共団体の担当課

御中

文部科学省初等中等教育局
初等中等教育企画課
教育課程課
参事官(学校運営支援担当)

表簿・指導要録等の電子化に係る基本的な考え方等について

1. これまでの経緯

文部科学省では、これまで、指導要録の作成、保存及び送付を情報通信技術を活用して行うことが可能である旨を「小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校等における児童生徒の学習評価及び指導要録の改善等について（平成22年5月11日付け22文科初第1号）」（以下「通知」という。）（※別紙1）において示すとともに、情報通信技術の活用の際の留意点などをまとめた「指導要録等の電子化に関する参考資料」（平成22年9月30日付け事務連絡）を作成し、送付しております。

その後、平成23年2月には、「学校教育の情報化に関する懇談会（文部科学副大臣決定）」の教員支援ワーキンググループにおいて、「指導要録等のICT化」等について留意すべき基本的な考え方等を整理した「検討のまとめ」（※別紙2）が取りまとめられました。これを受けて、文部科学省では、平成23年4月に教育の情報化に関する総合的な推進方策「教育の情報化ビジョン」（以下「ビジョン」という。）をまとめました。ビジョンでは、校務の情報化は、「教職員等学校関係者が必要な情報を共有することによりきめ細かな指導を可能とするとともに、校務の負担軽減を図り、教員が子どもたちと向き合う時間や教員同士が相互に授業展開等を吟味し合う時間を増加させ、ひいては、教育の質の向上と学校経営の改善に資するものである」とし、その推進を提言しています。

さらに、平成23年8月に高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部が決定した「情報通信技術利活用のための規制・制度改革に係る対処方針」（※別紙3）におい

て、文部科学省は指導要録・表簿の電子化に当たり、基本的な考え方を整理し、学校設置者等に対して周知することとされました。

2. 本事務連絡の趣旨

このような状況を踏まえ、今回、表簿・指導要録、その写し及び抄本（以下「指導要録等」という。）の電子化に係る基本的な考え方等について、改めてお示しすることとしました。表簿・指導要録等の電子化を進めるに当たっては、以下に示す事項を含め、上記の提言等を参考にしながら、地域や学校の実情に応じて、また、個人情報保護条例等との整合性を図りつつ対応いただきますようお願いいたします。

なお、表簿・指導要録等の電子化に当たり、多様な漢字が使われている児童生徒の氏名の正確な表記をするため、コンピュータに標準搭載されていない文字への対応として、独立行政法人情報処理推進機構において戸籍統一文字や住民基本台帳ネットワークシステム統一文字から人名漢字等を中心に約6万の文字情報（IPAmj明朝フォント）を整備しております（※別紙4）ので、参考までにお知らせします。

これらのことについて、所管の学校に周知していただくとともに、都道府県教育委員会におかれては域内の市町村教育委員会に対しても周知していただくようお願いいたします。

（1）表簿の電子化について

①表簿の電子化及び電子化した表簿の備え方

学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第28条第1項の表簿については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成14年法律第151号）第6条及び民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成16年法律第149号）第3条の規定により、情報通信技術を利用して保存することは可能となっていること。

②表簿の真正性・機密性の確保について

表簿を電子化する場合には、以下の事項にも留意する必要があること。

（a）内容の真正性の確保のため、電子署名などを活用する手法、内容の機密性の確保のため、表簿のデータへのパスワード設定や暗号化する手法、又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こと。

（b）あらかじめ学校における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が重要であること。

（2）指導要録等の電子化について

表簿の中でも特に指導要録等については、上記（1）に加え、以下に示す事項についても御留意願います。

①項目の標準化の考え方

設置者等において指導要録等の電子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、上記通知に示した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られること。なお、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、指導要録等の電子化の際の標準化に関する検討が進められており、こうした検討結果についてもまとめ次第、情報提供する予定であること。

②押印の取扱い

押印を省略して指導要録等を電子的に作成・送付・保存する場合は、従来の押印により担保されてきた校長の関与等、適正かつ組織的な手順を担保すること、また、送付の際は、学校（又は校長）名の電子署名を付すなど、一般の行政事務における取扱いなども踏まえつつ、文書の真正性を担保する手段を講じることが求められること。

なお、国公立学校においては、指導要録等の送付時に第三者の認証局を通じた電子署名を行い、当該電子署名に係る電子証明書をデータと併せて学校のパソコンに備えられたファイルに記録する必要があること（文部科学省関係の行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令（平成15年文部科学省令第9号）第6条第3項）。

③電子的に送付する文書のデータ形式の在り方

設置者の枠を越えて様式が異なる指導要録等を送付する際の課題を解消するため、他の設置者の設置する学校に指導要録の写しや抄本を電子的に送付する場合、当面の間、例えばPDF形式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こと。あわせて、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と。

なお、指導要録等を他の学校に送付する場合、事前に送付先の学校に送付方法及びそのファイル形式について連絡し、承諾を得ておく必要があること（文部科学省関係の行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令第6条第2項、民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行令第2条第1項及び第2項）。

④ネットワーク環境や認証基盤の在り方

学校の校務処理のためのネットワークを整備する際は、送付する文書の真正性や機密性を確保するために、既存の「総合行政ネットワーク」（通称LGWAN）及び同ネットワーク上で提供されている「地方公共団体組織認証基盤」（通称LGPKI）のサービスの活用を検討していくことが重要と考えられること。

本件連絡先

【上記（１）①に関するもの】

文部科学省初等中等教育局
初等中等教育企画課教育制度改革室義務教育改革係
尾西，猪野

代表 03-5253-4111
(内線2007)

直通 03-6734-2007

FAX 03-6734-3731

E-mail: syokyo@mext.go.jp

【上記（１）②及び（２）④並びに別紙４に関するもの】

文部科学省初等中等教育局
参事官付企画・学校評価係 若林

代表 03-5253-4111
(内線3705)

直通 03-6734-3705

FAX 03-6734-3727

E-mail: hyo-ka@mext.go.jp

【上記（２）①～③及び別紙１～３に関するもの】

文部科学省初等中等教育局
教育課程課教育課程企画室審議・調整係 中川

代表 03-5253-4111
(内線2369)

直通 03-6734-2368

FAX 03-6734-3734

E-mail: kyokyo@mext.go.jp

平成22年5月11日「小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校等における児童生徒の学習評価及び指導要録の改善等について（22文科初第1号文部科学省初等中等教育局長通知）」（抄）

記

2 効果的・効率的な学習評価の推進について

- (1) 学校や設置者においては、学習評価の妥当性、信頼性等を高めるとともに、教師の負担感の軽減を図るため、国等が示す評価に関する資料を参考にしつつ、評価規準や評価方法の一層の共有や教師の力量の向上等を図り、組織的に学習評価に取り組むことが重要であること。
- (2) その際、学習評価に関する情報の適切な管理を図りつつ、情報通信技術の活用により指導要録等に係る事務の改善を検討することも重要であること。なお、法令に基づく文書である指導要録について、書面の作成、保存、送付を情報通信技術を活用して行うことは、現行の制度上も可能であること。

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。

平成23年8月3日 高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部
「情報通信技術利活用のための規制・制度改革に係る対処方針」(抄)

【31】

項目名	指導要録・表簿の電子化
対処方針	文部科学省は、指導要録について書面の作成、保存、送付における情報通信技術の活用を推進するため、押印の省略、電子的に送付する文書のデータ形式の在り方、文書の真正性・機密性を確保するためのネットワーク環境や認証基盤の在り方等の諸課題について基本的な考え方を整理し、学校設置者等に対して周知を行う。 <平成23年度中周知>

2011年10月26日
独立行政法人情報処理推進機構

 行政機関向け文字情報基盤の公開について
～国、地方公共団体等行政機関での「外字⁽¹⁾」問題の解決へ～

IPA（独立行政法人情報処理推進機構、理事長：藤江 一正）は、内閣官房情報通信技術（IT）担当室、経済産業省とともに進めている文字情報基盤事業の成果として、人名漢字等を中心に約6万文字の漢字を収録した文字フォント（IPAmj 明朝フォント、アイ・ピー・イー・エム・ジェー ミンチョウフォント）および文字情報一覧表（文字情報基盤文字情報一覧表）の正式版を、2011年10月26日（水）から公開しました。

氏名には多様な漢字が使われており、国、地方公共団体等の行政機関では、情報システムで適切に氏名を扱うために、コンピューターに標準搭載されていない文字を外字として作成するなど、正しく氏名を表記するための様々な取り組みを行ってきました。しかし、氏名を正確に表記したいという要望がある一方で、外字の作成や管理の手間などが、大きな課題となっていました。

そこでIPAでは、経済産業省委託事業「文字情報基盤構築に関する研究開発事業」において、行政機関の情報システムで、人名等の漢字を効率的に扱う基盤のあり方について検討するとともに、各組織での共通基盤として利用可能な文字フォントの作成を行い、IPAmj 明朝フォントの検証版として公開しました⁽²⁾。

その後、内閣官房情報通信技術（IT）担当室、経済産業省とともに平成23年度文字情報基盤推進委員会を設置し、正式版公開に向けた検証を進めるとともに、実運用に向けた環境整備をしてきました。

この度、住民基本台帳ネットワークシステム統一文字との対応関係等についての検証作業を終えましたので、IPAmj 明朝フォントおよび文字情報一覧表の正式版を公開します。これにより、行政機関や行政機関内のシステム毎に外字を作成していた文字の相互参照が可能になり、住民の利便性向上や行政機関の効率化が期待されます。詳細は別添資料を参照ください。

IPAでは、本事業の成果が我が国における文字活用の共通基盤として広く普及することを目指し、今後も引き続き文字フォント、文字情報一覧表等の整備拡充、符号化や関連技術に関する標準化提案等を継続するとともに、実証実験等による技術検証にも努めていきます。

- IPAmj 明朝フォント、文字情報基盤文字情報一覧表および報告書は以下からダウンロード可能です。
<http://ossipedia.ipa.go.jp/ipamjfont/>

■本件に関するお問い合わせ先

IPA 技術本部 国際標準推進センター 武藤

Tel: 03-5978-7507 Fax:03-5978-7517 E-mail: osc-info@ipa.go.jp

■報道関係からのお問い合わせ先

IPA 戦略企画部広報グループ 横山 / 大海

Tel: 03-5978-7503 Fax:03-5978-7510 E-mail: pr-inq@ipa.go.jp

⁽¹⁾ コンピューター用に標準的に提供されている文字セットに含まれておらず、オーダーメイド等により追加した文字。

⁽²⁾ 2011年5月18日 プレスリリース 「約6万文字を収録した新しいIPAフォント（検証版）の公開」

<http://www.ipa.go.jp/about/press/20110518.html>

行政機関向け文字情報基盤の公開について

平成 23 年 10 月 26 日
内 閣 官 房
情報通信技術（IT）担当室
経 済 産 業 省
情報処理推進機構

氏名には多様な漢字が使われており、国、地方公共団体等の行政機関では、情報システムで適切に氏名を扱うために、コンピュータに標準搭載されていない文字を外字として作成するなど、氏名を表記するために様々な取り組みを行ってきました。しかし、氏名を正確に表記したいという要望がある一方で、外字作成や管理の行政コストという観点から、大きな課題となっておりました。

このため、「新たな情報通信技術戦略 工程表」（平成 22 年 6 月 22 日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部決定）において文字に関する課題への取り組みが進められています。その一環として、平成 22 年度に内閣官房（情報通信技術（IT）担当室）、総務省、法務省、経済産業省、文化庁などの関係府省や関係者が参加する文字情報基盤推進委員会を設置し、文字基盤の在り方について検討を重ねてまいるとともに、戸籍統一文字や住民基本台帳ネットワークシステム統一文字を網羅した、氏名漢字 58712 文字のフォントと画数などの文字情報を整備しました。

その後、検証版を平成 23 年 5 月に公開すると共に、平成 23 年度文字情報基盤推進委員会を 6 月に設置し、関係府省等により正式版公開に向けた検証を進めるとともに実運用に向けた環境整備をしてまいりました。さらに、「電子行政推進に関する基本方針」（平成 23 年 8 月 3 日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部決定）に基づき、行政機関における文字情報基盤の活用に関する検討を進めております。

この度、実運用に必要と指摘された文字の整備が完了し、検証版において大きな問題が生じていないことから、フォントと文字情報の正式版を公開いたします。今後は、行政機関や行政機関内のシステム毎に異なっていた外字の相互参照が可能になり、住民の利便性向上や行政機関の効率化が期待されます。

正式版のフォントと文字情報は、情報処理推進機構のウェブサイトからダウ

ンロード可能であり、今後の運用、保守も情報処理推進機構が実施していく予定です。運用、保守にあたっては、行政現場の実務や国際標準との整合性をとり、文字情報の更なる正確性を期していく予定です。

文字情報基盤の普及を図るために、説明会を札幌、仙台、東京、大阪、福岡で11月から実施予定です。詳細は情報処理推進機構のウェブサイトに順次掲載してまいります。ウェブサイトをご確認ください。

別紙1 パンフレット

別紙2 文字情報基盤 文字情報一覧表 項目一覧

(本発表資料のお問い合わせ先)

内閣官房 情報通信技術 (IT) 担当室

担当：恩田

電話：03-3581-3639

経済産業省 商務情報政策局情報プロジェクト室

担当：守谷、平本

電話：03-3501-2964

独立行政法人情報処理推進機構

国際標準推進センター 担当：武藤

電話：03-5978-7507

戦略企画部広報グループ 横山 / 大海

電話：03-5978-7503

外字で困っていませんか

行政業務の基盤として、氏名表記に使える文字図形と文字情報を整備しました。



※上記は全体概要を示すイメージ図です。

目的

- ・行政事務の効率向上
- ・外字管理コスト削減

提供する文字図形

- ・上記を全て包含する 58712 文字
- ・明朝体
- ・オープンタイプフォント
- ・文字図形ファイル(1文字 1ファイル)

文字情報一覧表

- ・読み、画数などの基本情報
- ・各種文字番号の相互関係
- ・国際標準符号との関係 等

2011年10月26日

内閣官房（情報通信技術（IT）担当室）
経済産業省
情報処理推進機構

利用シーン

- ・既に持っている外字の字形同定作業の基準として活用
- ・組織内の複数システム間の連携の基準として活用
- ・他の行政機関との情報交換時の補足情報として活用
- ・追加の外字として活用
- ・印刷に活用

利用方法と利用条件

- ・無料でダウンロード可能ですので、システムに組み込んで活用することが可能です。修正情報の提供等がありますので、利用者登録をお願いします。

<http://ossipedia.ipa.go.jp/ipamifont/index.html>

- ・フォントに対する使用条件の基本的考え方は以下の通りです。
「文字図形の改変をした時には、利用者の求めに応じて元の文字図形に復元可能なこと」
利用者の文字図形改変などにより一意性が低下する事を防止するため、上記条件が付いています。
利用規約の詳細は、フォントダウンロード時にお読みください。
- ・ダウンロード以外にも検索サービスの提供をおこないます。

http://ossipedia.ipa.go.jp/ipamifont_glyph/

留意事項

- ・業務目的に応じて文字の使用範囲を決めることが重要です。利用の利便性や業務効率を考慮し適切な範囲で活用してください。特に外部の組織や社会活動に影響を与える業務においては、細心の注意が必要になります。
- ・文字図形と UCS 符号との対応については今後修正の加えられる可能性があることから、文字図形を特定する用途においては、文字情報基盤文字図形名 (MJ 文字図形名) をインデックスとして使うことを推奨します。(平成 24 年 3 月頃に上記に関する小規模な修正情報を公開予定です。修正内容は事務局にお問い合わせ下さい。)
- ・文字のデザイン差と手書き文字との関係については常用漢字の考え方を基本とします。

http://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/pdf/jouyoukanjihyou_h22.pdf

本事業は、国の基本戦略である「新たな情報通信技術戦略」(平成 22 年 5 月 11 日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部決定)の一環として取り生まれ、「電子行政推進に関する基本方針」(平成 23 年 8 月 3 日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部決定)において、国民 ID 制度、企業コード等の項目内で方針が示されています。

また、具体的な検討は、内閣官房(情報通信技術(IT)担当室)、総務省、法務省、経済産業省、文化庁等の関係府省や自治体や文字関係者が参加する文字情報基盤推進委員会で行われています。詳細のお問い合わせは、事務局の情報処理推進機構までお願いいたします。

(独) 情報処理推進機構 国際標準推進センター <https://ipa-rept.ipa.go.jp/inquiry/input/ex1/>

文字情報基盤 文字情報一覧表（略称：MJ文字情報一覧表）Ver.001.01

項目一覧

項目	内容
MJ文字図形名	文字情報基盤の文字図形名。
SVG図形バージョン	対応するSVG図形ファイルのバージョンを記した。
汎用電子整理番号	汎用電子情報交換環境整備プログラムの漢字情報テーブルにおけるレコードの通し番号。
平成明朝	平成明朝体グリフのグリフ名。平成明朝体グリフは汎用電子情報交換環境整備プログラムの文字グリフ作業委員会にて制作されたものである。
部首	部首欄には部首番号を記した。『康熙字典』の部首の通し番号により、1から214までである。
内画数	内画数欄には部首内画数（部首を除いた残りの部分の画数）を記した。
総画数	総画数欄には文字の総画数を記した。
読み（参考）	読み欄には文字の読みを記した。原則として、音読みは片仮名、訓読みは平仮名で示した。
漢字施策	「常用漢字」は、常用漢字表（平成22年11月30日内閣告示）に通用字体（常用漢字表で括弧が添えられていない字体）として示された漢字である。「人名用漢字」は、戸籍法施行規則別表第二の「漢字の表一・二」に示された漢字である。
戸籍統一文字番号	6桁の10進数の戸籍統一文字番号を記した。
住基ネット統一文字コード	「J+」に続けて4桁の16進数の住民基本台帳ネットワークシステム統一文字コードを記した。
登記統一文字番号（参考）	8桁の10進数の登記統一文字番号を記した。
X0213	X0213欄には、JIS X 0213:2004の面区点コードを記した。
包摂連番	包摂連番欄には、該当する文字にJIS X 0213:2004の包摂規準を適用させると符号化できる場合、包摂規準連番を記した。
包摂区分	包摂区分欄には、「0」「2」の2種を記した。「0」は、該当する文字がJIS X 0213:2004規格票の例示する字体に相当する字形であることを示す。「2」は、該当する文字がJIS X 0213:2004の包摂規準を適用できる字体に相当する字形であることを示す。

X0212	X0212欄には、JIS X 0212:1990の区点コードを記した。
対応するUCS	対応するUCS欄には、「U+」に続けてISO/IEC 10646:2003/Amd.5の16進のUCSコードを記した。ただし、UCSコード情報の確度が異なるため、「UCS対応カテゴリ」欄に確度情報を記した。
UCS対応カテゴリ	<p>「対応するUCS」欄の確度のカテゴリ分けを下記(A1,A2,A3,A4,B)のように行った。</p> <p>【カテゴリA】</p> <p>平成23年度文字情報基盤事業で確認済みのもの。</p> <p>A1) ISO/IEC10646 CJK統合漢字にJソースがあるもの（JIS X 0213、JIS X 0212に例示されている文字を含む）。</p> <p>A2) 住基ネット統一文字で住基ネット統一文字コードが3400～9FA5のもの。</p> <p>A3) IVDにHanyoDenshiコレクションとして登録されているもの。</p> <p>A4) 文字情報基盤事業において個別に確認したもの。</p> <p>【カテゴリB】</p> <p>CJK統合漢字にJソースが無く、符号位置特定の作業が継続中であるもの（上記A以外）。</p> <p>【カテゴリC】</p> <p>対応するUCS符号位置が標準化されていないもの及び対応符号位置が明確でないもの。</p>
UCS実装	IPAmj明朝フォントへの実装において上記UCSを割り当てた文字に○を記した。
IVS	Unicode ConsortiumのIVD Version 2010-11-14のHanyo-Denshiコレクションに登録されているIVSを記した。
IVS実装	IPAmj明朝フォントへの実装において上記IVSを割り当てた文字に○を記した。
大漢和	大漢和欄には、諸橋轍次『大漢和辞典』（修訂第二版第六刷、大修館書店、2001年）及び鎌田正・米山寅太郎『大漢和辞典補巻』（初版、大修館書店、2000年）の親字番号を記した。なお、『大漢和辞典』及び『大漢和辞典補巻』の親文字と漢字字体に差異があるものの同定が可能なものには、親字番号の末尾に#を付けて示した。
更新履歴	本一覧表において、過去に変更された情報の履歴を記した。変更のあったmj文字情報一覧表バージョン番号を行頭に記した。

指導要録の電子化

NEW

指導要録の電子化

小 中 高 特支

取組内容

- 市内小中学校への校務支援システム導入により、指導要録の作成、保存、送付を電子化した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

30 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 校務支援システム内のデータが自動的に指導要録に入力されるため、氏名や住所等の児童生徒情報を転記する手間が省けた。
- 指導要録がデータで閲覧可能となり、金庫から取り出す手間がなくなった。
- 市内間では、進学時や転出入時に指導要録等をデータで送信できるようになった。

課題

- 校務支援システムの操作法を習得する必要がある。
- 教育委員会と校務支援システム管理業者が連携し、運用研修会を実施。

対応

- ICTに精通する教員にICT関係の業務が集中し、業務が増加する傾向にある。
- 校務分掌に校務支援システム担当を新たに明示し、業務の集中を防ぐよう業務分担を決めた。

[目次](#) | [取組リンクリスト](#) | [インタビューリンクリスト](#)