

第2回我孫子市調査書誤記入問題調査対策委員会会議要旨

1 会議の名称：第2回我孫子市調査書誤記入問題調査対策委員会

2 開催 日時：平成25年6月26日(水) 9：30～11：30

3 開催 場所：教育委員会大会議室

4 出席者：対策委員会委員

蒲田知子・人権擁護委員、猪瀬義明・川村学園女子大学教育学部教授、西村勇・元湖北中学校長、荒井茂男・我孫子市教委元生涯学習部長、中村一治・我孫子高等学校校長、今井正和・我孫子二階堂高等学校校長、千濱孝司・文書情報管理課長、野口恵一・指導課長（欠席委員 大村芳昭・中央学院大学法学部長）

5 議題：調査書誤記入防止策について

調査書作成マニュアル(素案)の検討について

6 公開・非公開の別：公開

7 傍聴人：傍聴人10名

8 会議の内容

(1) 開会のことば

(2) 再発防止策とマニュアル素案について

事務局：問題の洗い出しと対策案について説明する。

・評定の誤記載について説明。

①重要な作業の際に一覧表等に原本のバックアップを取っていなかったために、確認作業が出来なかった。それに関しては、原本とコピーを確実に保存しておく。

②データを操作した際に、単独の作業を行った。これについては、作業・確認は複数で行い、確認印を押す。

③特に1年生から2年生へのクラスのデータを入れ替える際、年度末の多忙期に作業したために、確認作業にまで手がまわっていない。これについては、マニュアルに沿って計画的に行う。

④作業手順・確認手順を示したマニュアル自体がないので、市独自のマニュアルを作る。

⑤メンバーが入れ替わり、学年職員が変わっても、確実に引き継ぐべきことを引き継ぐことが出来ていなかった。マニュアルをもとに新しい職員に研修をしっかりと行う。

⑥不要なファイルを削除していないために、誤ったデータをコピーして使ってしまった。これについては、不要なファイルは確実に削除し、担当者が毎日確認し、確認印を押す。

⑦データを職員が自由にコピーして使えるために、大事なデータの存在があやふやになってしまった。これについてはロックをかけ、職員が自由に取り出せないようにする。

⑧間違いに気づいた後、報告・連絡・相談が不十分だった。今回については、若手の職

員が出来ていなかった。これについては、マニュアルに沿って作業・確認を行い、問題発生時には速やかに管理職に報告する体制を作る。

⑨元データの管理が不十分であったために、つきあわせるべきデータの所在があやふやになってしまった。これについては、元データは紙媒体でも保存する。必ずカギのかかる場所に保管する。

・資格等記入漏れの問題について。

①資格のデータ管理が不十分であり、得た情報をどこに入力・記載していくかを含め、いい加減であった。検定資格担当者と担任がしっかりと資格のデータを管理する。

②生徒から口頭で伝えられることがあった。行き当たりばったりで情報確認が行われていた。それについては口頭での報告は認めない。認定証のコピー提出を義務づけていないという問題に絡み、認定証のコピーを必ず担任に提出する。

③学校によって、作業・確認のルールがないため、ばらばらの状態で事務が進んでいた。市独自のマニュアルを作る。

④失念による記載漏れをどう防ぐかということについては、三者面談で資格等の入った個表を提示し、本人、保護者に確認してもらう。保護者から押印ないしサインをもらう。三者面談以降に取得した資格については、担任だけでなく資格担当者にもデータを必ず渡す。その際に市で統一して作る「3年間の歩み」を活用する。

・共通した対応について。

・全学校統一をして作業を行えるようなマニュアルの作成。

・職員間の風通しを良くして相談体制をしっかりと確立。

・それぞれの段階におけるチェック表を作成し、確認体制をしっかりと取る。

・共通の統一したシステムを開発して、人がかわっても、どこの学校に行っても使えるような物を作る。

議 長:問題点について対策の案が提示された。今の報告についてのご質問は。

蒲 田:評定誤記載の説明⑥でデータを「担当者が毎日確認し、」とあるが、その必要はあるのか。

事務局:時間のかかる作業ではないので、画面を開いて1度見るという手順は必要ではないかと思う。

議 長:誤データがあつたりウイルスもある、重要なことは毎日開くということ。

蒲 田:ウイルスはないようだが。

事務局:インターネットにつなげるので、ウイルスは入ることもある。

議 長:普通なら入らないが、ウイルスは入る可能性はある。毎日チェックする、手順を踏んでチェックするということが大切。他に質問は。

千 濱:評定誤記載の説明⑧ですが、問題があつた場合には速やかに管理者に伝える。マニュアルになかつたように感じたので、きっちりとしたほうがいいと思う。今回の事態を踏まえ、明

記したほうがよい。

議 長: ないようであれば、取り入れてほしい。いかがか。

千 濱: 評定誤記載の説明⑨ですが、「元データは紙媒体でも」となっているが、本来は原本は紙媒体。あくまでも紙が原本だという認識で管理すべきである。この表現は改めたほうがよい。

議 長: これは改めたほうがよい。

中 村: 千濱委員の通りだと思う。

議 長: 別の観点からはいかがか。事務局のほうから補足はあるか。

無ければ次にマニュアル素案の説明を。

事務局: 第1回第三者委員会時に説明した資料を使い、用語などの説明と「進路事務の流れ」をもう一度確認する。

①中学1年生からの流れ

中学校入学時に学級名簿を作成。その後、通知表個表を作成し、生徒氏名を通知表一覧表に転記。通知表用個表とは、各教科担任が作成する1学期分の成績のこと。

通知表用一覧表とは通知表を作成するための9教科の評価・評定の情報が入ったもの。

以下、一覧表に入れる情報とは成績・特別活動の記録・総合学習の記録・出欠の記録・行動の記録などが記載されている。

1, 2, 3学期の学期末には教科担任が持ちクラスの生徒の成績を通知表用個表に記載。

学年末になると生徒指導要録を作成。各教科担任が記載した通知表用個表と通知表用の一覧表がパソコン上でリンクしており、成績が流れ込むシステムになっており、さらにそれぞれの通知表の成績欄に成績が流れ込む仕組みになっている。

学期末には生徒指導要録を作成する手順は通知表の作成と同様だが、記載される成績は1年間の成績。指導要録は3枚。1枚目は学籍のページ。2枚目は、各教科3年分の成績が記入。3枚目は、総合的な学習の時間の記録や指導上参考となる事項や欠席日数が書き込まれる。

②中学2年次の流れは、1年次の流れと同様の作業を同時期に行う。

③中学3年次の流れ

2, 3年生進級時は1年生入学時と同様の作業を行うが、基本的には2から3年進級時にはクラス編成がないため、転出入生徒の変更があるのみ。3年進級時に行う作業で特別なものは、調査書用一覧表を作成することとなる。1, 2, 3学期の学期末の作業は1, 2年次と同様となる。

2学期には教科担任が調査書用個表を作成。1, 2学期をトータルした成績となる。

システムや作業内容は通知表作成時と同様となる。続いて生徒指導要録についての説明。年度末には生徒指導要録を作成、1, 2年次と同様になる。

3年次には生徒指導要録が完成した時点で生徒指導要録抄本を作成する。

作成した指導要録抄本を生徒の進路先に送付し、進路事務は終了。これで進路事務が完了となる。

議長:説明があったが、一般的に見てわからない点があったら、積極的に質問を。調査書及び指導要録ができる過程についてはよろしいか。次にチェックリストの説明を。

事務局:チェックリストの説明。まずこの表の見方であるが、項目があり、チェック作業について、その内容、その内容の中で注意すべき備考・注意事項、チェックリストである。このチェックリストは5年間保存とし、担当者、管理職が押印していくものである。アスタリスクがついている欄は、記入しなくてよいということを表している。このチェックリストは1～3年それぞれについて作成されている。

「通知表の作成にあたって」により手順及び点検等について説明。
はじめに点検管理方法の理解を学校で行う。

評定については、学校ごとの評定の基本ラインを出し、教科部会で検討。これは毎年、全職員で確認する場を設定。さらに学年で観点別評価等、評定、特別活動の記録について検討。部活動、資格、生徒会、係活動、賞などの記述の仕方などについて検討する。そのあと作成。作成については、一番はじめに教科担当が教科ごとの個表を作成。この個表をもとに、担任が一覧表を作成。作成する場合には一覧表の提出日を決定し、学年内で点検を本人も入れて必ず2人以上で行う。その際、転記ミスや観点別評価と評定の整合性を確認。そして、点検者は点検後確認印をチェックリストに押す。その後、一覧表を管理職に提出。管理職が一覧表を点検。

一覧表が点検された後、その記録をもとに通知表用一覧表を通知表に転記。通知表用一覧表は5年間保存。そしてその通知表が作成された後に、一覧表と通知表を学年内の複数で点検。その後、管理職に提出して管理職が点検。出欠席の記入、押印という手順を踏んでいく。保存について、通知表用個表および通知表用一覧表、紙及び電子データを含めて5年間保存。保管については、カギのかかる場所に保管し、カギは管理職が管理し、データについては持ち出すときには管理職の許可を得ること。管理職は許可を与えた職員については記録しておく。通知表については以上である。

議長:「通知表作成にあたって」までを審議したい。これを見ていかがか。

蒲田:「点検は本人を入れて」と表現されている、本人が誰と照合すると書いていないが、基本的は担任と考えてよいか。表記しない理由はあるのか

議長:本人とは誰か。

事務局:明記されていないので、訂正する。学校によって担任がやることもあると思うが、データを移動する際に担当者を学年内で決めて、データを移動する担当者が行うと考えている。

議長:主は担任ということ、学校によっては担当者がやっていることもあるので、そのような形でよ

ろしいか。事情を知らない方でもわかるか。

千 濱:正直言って見えていないところもあるので、この流れの中で、これが問題かは申し上げられない。

議 長:流れとしてつかめたということによろしいか。

蒲 田:今まで事件の起きた学校ではマニュアルがなかったということだが、どういったことを参考にしながら作ったのか。6校の流れを踏まえて作成されたのか。

事務局:今までどこの学校でも行われている共通の手順を踏まえた上で作成している。特に新しく足しているというよりも、点検事項・内容・手順・誰が見るのか、今まで明記されなかった部分を明記しているという点が変わっている。

議 長:従来から基本的なルールはあったがおろそかにされていた、でも今までもあったものを明文化しているということか。

西 村:2回ないし3回点検している。一覧表で点検、記載した段階で点検、校長の認め印をもらった段階で担任が点検。最低3回は点検する。中学校だと副担任、小学校だとペアを作って確認。複数で点検している。従来通りのことを成文化するところなる。

ただ、「通知表用一覧表の作成・点検」については、どこでも決定しているはず。最終的に提出日も普通決まっている。学年内で点検する、それは提出日が決まっていて各ばらばらに個人でやるのか、学校全体として一斉の点検日に職員室でやるのか。今まではなかった。若い先生方が増えてくるんだから、校長として、ある程度、教務主任に点検日を決めさせてやらせるべき。ここがばらばらになり、やったつもりになる懸念がある。

保存とあるが、どこに保存するのか。保存場所が悪いところに勝手に保存してしまう。場所の確保が大切である。管理職がいつでもいるわけではないから、鍵の保管、運用はどうするのか。学校とよく協議をしていかないと、形だけになってしまう。

議 長:わかった。資料の伝達講習が行われるまでに明文化したほうがよい。2番目の保存だが、学校とよく協議して欲しい。

千 濱:マニュアルの内容を見て事務をするので、共通の理解を得られなければならない。抽象的な言葉・表現は避けなければならない。具体的に記述を行い、学校のばらつきが出ないということを見点を置いて考えるべき。「評定について」であるが、評定については学校間で検討の結果に差が出てくるのか。検討するという表現より、確認するという表現になるのではないのか。

議 長:前半の誰にでもつかいやすくするためには、用語を分かりやすくした方がよい。後半は評定を作成するまでのことなのか、チェックしていくことなのかははっきりしないということか。

事務局:中学校は絶対評価。評価の基準は学校ごとに持っている。各教科で確認しており、この評価をつけるようになっている。全部の学校が統一というのは不可能だと思うが、各校で調査をかけたところ評価基準に大きな違いはなかった。

議長：検討は更に進めてほしい。通知表について、ご意見をさらにいただきたい。次に生徒指導要録の方に移らせてもらってよいか。

事務局：評価・評定の説明が委員の方へ説明不足ということなので、若干説明する。評価は国語なら5つの観点に分けられている。この部分が評価という。それぞれ A, B, C の評価が付くが、どこまで達成したらそれぞれの評価が付くかというそれぞれの学校によって評価規準というものを作成されているので、それに基づいて教科担任が判断し、評価する。

評価が ABC で付いた場合に、教科によって観点の比重がある場合があり、単元によって難しいということもあって、一律には言えないが、A が5個なら5になる、A が4つでB が1つなら4といった感じをつけるのが、評定ということでご理解いただきたい。

議長：次の議題に移ってよろしいか。

事務局：「生徒指導要録の作成にあたって」について説明。

まず、指導要録の書き方について。

全職員が職員会議等で作成の手順、記載内容について理解。各教科部会、学年会で、学年末評定の方法について具体的に共通理解を図る。教科部会、学年会で評定の基準について検討して、生徒や保護者に説明できる資料を用意する。

生徒名簿のデータ確認について。今回の調査書誤記載の要因の1つとなっており、今までなかった部分である。生徒名簿は、担任はひらがなを基準に作成する。ふりがなのチェックをしっかりとる。PC の認識と人間の認識にずれが生まれるというところから記載した。1 学年で学年の担当者は1 年要録の基礎データがありますが、それを作成するとき新クラスの番号を入力した上で徹底管理をする。その基礎データは転入生が入った際は、年度中は各クラスの名簿の一番下。転出者がいた場合は、年度中は名簿を詰めずに空欄とする。生徒指導要録の作成にあたっては、成績等は年度末に作成するのでそう書いている。

2 年次クラス替えがある場合、名簿作成を年度初めに行う。2 年次並べ替え終了後の1 年次の生徒指導要録一覧表と、2 年次で並べ替えた一覧表と電子データを照合する。転入、転出生とのチェックをする。

その上で、学年で特別活動の記録に載せる資料の確認をする。その際に3 年間のあゆみを参照する。教務主任が作成した集会時の表彰記録も参考にする。また、資格について、校内で受けた物については検定担当者が保管することになっているので、検定担当者に確認。外部で取った資格については、認定証を確認する。部活動については、担任は、月1 回は部活の顧問と情報交換をし、状況を把握する。

教科担任は生徒指導要録用個表を作成する。担任は個表をもとに、生徒指導要録用一覧表を作成する。担任はその一覧表をもとに指導要録を作成。そして検討事項ではあるが、3 学期の通知表に学年の評定を記入するとなっている。学年で生徒指導要録用一覧表をもとに要録と

の整合性の点検をする。作業時間を確保し、複数で行う。点検事項を明確にし、ポイントを絞って実施する。要録をプリントアウトした用紙は学年ごとに変えても良いが、印刷した用紙は廃棄せずに生徒指導要録に綴じ込んでおく。

保存について、学年で生徒指導の要録のデータを学校のサーバーに保存する。教務主任は適切に保存されているか点検する。職員が自由にデータを取り出せないようにする。職員がデータを取り出すときは、管理職の許可を得る。また、管理職は記録しておく。生徒指導要録の指導に関するデータは5年間保存する。

議長：いかに指導要録に移していくかが大切である。「生徒名簿のデータ確認」「特別活動の記録確認」の時に手違いがあったので、それに対応していくために今の要録の話をしている。

事務局：話は通知表作成に戻るが、訂正願いたい。先ほどの指摘のあった「指導要録の書き方の理解」「学年末評定について」については、表記の所を検討ではなく、確認とする。

中村：「生徒名簿のデータ確認」について伺いたい。今回のミスが、生徒の転入・転出でミスが起きたと聞いている。通常行っている手順でマニュアルが作成されているようだが、注意・備考にある転入者は一番下、転出者は空欄というのは、今回新たに実施するものなのか、今まであったものを明文化したのか。

事務局：通常このような対応をしている学校が多い。明文化されておらず、確認されているものではなかったもので、今回新たに明文化した。

中村：再確認ということか。

議長：多くの学校ではそうだったが、今回明文化したということなのか。

西村：指導要録にあたって期日をしっかりと設けるべき。今までは個々の時間をとってやっていたものであった。学年という組織を使ってやってほしい。個々にやるからミスが生じる。きちんと組織としてやれば、短時間で終わるし、整合性も取れる。

これからの若い先生方は事務処理だけをやればいいと思っている。生徒指導要録の意味を分かっていないとだめ。3つをきちんと1セットにして考えなければならない。要録の学籍は学籍簿に基づいて作る。管理職が全職員に指導。法的根拠、性格、具体的な記載事項を教えなければならない。事務処理だけで考えてはだめ。認識を変えなければダメ。

蒲田：「生徒名簿のデータ確認」はどの学年にあたるのか、1学年の担当者がすることによろしいか。「特別活動の記録の確認」の月1回部活の顧問と情報交換とはどう行うか。

事務局：1番目の質問については、入学時に各小学校から中学校に学籍のもとになるデータが送られてくる。それをもとに学籍の1枚目を作成しますが、それが基礎データとなる。そのデータに新クラスのデータを入力する。それを作成し、徹底管理する。2番目については検討が必要。

事務局：2番目についてはやはり検討が必要。生徒指導のことも考え、どんどん情報交換をするべきと考えている。月1回は厳しいとは思いますが、まめに情報交換をしたほうが良いと考えている。

西 村:部活の表彰関係のこののみと思っていたが、情報交換は大事なことだとは思う。文章を変えた方がよい。担任と顧問が生徒の部活の状況について、表彰関係について情報交換をするとした方がよい。現在の文章では抽象的。だいたい伝達表彰の時を確認の場とすればよい。その担当者がデータをまとめれば、データが残る。

議 長:現場のためにははっきりさせたほうがよい。

蒲 田:「生徒指導要録のデータ保管及び保存」の教務主任は具体的にはどれくらいの頻度で点検すればよいのか。

事務局:次回までに明記する。

議 長: 他にあるか。

千 濱:「生徒指導要録のデータ保管及び保存」について。紙媒体についても記述したほうがよい。備考には書いてあるが。

事務局:次回までに分かりやすく書く。

今 井:ミスが出るのは1番最初。教科担任が記入ミスをし、入力担当がミスすることが多い。訂正の仕方を決めておいたほうがいいと感じる。基本、間違いがないだろうという前提で動いている。最初にミスが起きると、なかなか気づきにくい。訂正の書式、やり方、ルールを確認したほうがよい。データの修正の仕方を画面を見せて説明会を開く。

議 長: 訂正の仕方について、貴重なご意見をありがとうございました。

事務局:訂正の手順についてリストの中に入れていきたい。

議 長:調査書のほうに移る。

事務局:「調査書作成にあたって」について説明。

指導要録の評定を調査書に転記する。1, 2年次の要録の評定を転記し、それを学年で複数で点検する。担任は調査書に3年次成績を転記する。終わった段階で、学年で点検する。一覧表との整合性を確認。担任は調査書に中学校評定合計平均値を記入する。担任は備考欄に各教科について特記すべき事項などがあれば記入する。特になければ特記無し。担任は1, 2, 3年次の総合的な学習の時間の記録を記入する。欠席日数、欠席理由を記入し、行動の記録を付ける。学年で決めた基準に従って記入する。特別活動については、学級活動、生徒会活動、学校行事等を生徒指導要録、3年間のあゆみを参照にして記入する。そして、部活動の記録、資格等を記入する。資格の確認については先ほどの要録と同様。総合所見の記入については、各教科の学習や総合的な学習の時間の所見、行動に関する所見、特別活動に関する所見、進路指導に関する所見について記入する。生徒指導要録や3年間の歩みを参照し、200字程度でまとめる。誤字・脱字には十分注意する。その後学年での複数の点検の後、進路指導担当が確認、校長が最終点検をする。

保存については、調査書のデータは学校のサーバーに保存し、教務主任は適切に保存されてい

るか点検する。職員がデータを自由に取り出せないようにすることと、データを取り出すときは管理職の許可を得て、記録を残す。調査書のデータは1年間保存となる。教務主任の点検の頻度については付け足し事項となる。

議長:次に「3年間の歩み」について」まで説明。

事務局:「3年間の歩み」は、学習の記録を生徒本人が書いていく。総合的な学習の取組、欠席日数や理由、係活動、部活動、資格、中学校で頑張ってきたことを1年次から記録に残していくというものである。

教務主任が厚手の紙で作成する。A3版で中折りする。中が見えないように。担任が1学期末に配布し、生徒に記入させる。その後、学期末ごとに生徒が記入する。中身については担任が学期末ごとに確認する。「3年間の歩み」の活用については、担任が2者面談の際に活用する。生徒だけでなく保護者にも還元。3年になると3者面談もあるので、その確認に活用される。保管については、「3年間の歩み」のコピーを進路担当者が保存し、卒業時に原本をかえすが、コピーは1年間保管する。データは残さない。

中村:最初はいいマニュアルだと思った。すべての作業を複数で行っているところがポイント。前回の大きなミスが1人で作業した結果こうなったのだろうと思っていた。きちんと明文化することがポイントとなる。高校入試の作業はすべて複数で行っている。恐怖心を持って作業・判定に臨んでいる。意識を持って、文字で書かれているが、複数で点検作業を行うものはあまりにも当然のことである。複数でやればミスは起きないはずだという確信を持っている。

議長:受け手側も緊張感を持ってやっている。原点にかえれば間違えない。

西村:最後に点検と書かれているが、点検をする1つのスタイルを決める。日時を決める、役割分担を決める、必ず複数で行う、管理職を含め学年、組織として動くんだという意識で行う。という感じで、明文化するべき。それをやっていかないとまた同じことが起こる。

議長:記録にとどめてください。

蒲田:「3年間の歩み」で活用の中で学年末に押印となっていますが、3年の2学期にこれを見て確認することで、資格の確認を行うことができる。これを行えば、学校としての責任を果たせる。

西村:3年間の様子がわかってよい。これはすごく良い。各校で進めてほしい。

議長:チェックリストについて進めていく。

事務局:チェックリストについては、先ほど事務局が説明したものを反映している。このことの詳しい説明は今のところ考えていない。

議長:概略だけ話してください。

事務局:概略の説明。

議長:今までの流れを時系列でまとめるとこのようになるということが分かる。ここについてはとば

したいと思う。「3年間の歩み」に訂正箇所がある。今までの話し合いの流れでチェックリストに修正点が出るはず。

蒲田：第3学年チェックリスト、「通知表と通知表用一覧表を照合する」について。点検者が何人もいて具体的にどういう記入になっていくのかが分かりづらい。どういう形になるのかを教えてください。点検日を書くのか、チェックマークが入るのか、日付の欄はどの日を書くのか、具体的に教えて欲しい。

議長：誰にでも分かりやすい形にした方がいい。説明をお願いする。

事務局：一番最初に点検する日を点検日としている。すべての人が見終えた日が完了年月日となる。

空欄に押印だけでなく、日付を書いて押印するという形をとりたい。

荒井：保存が1年の説明をほしい。

事務局：調査書と3年間の歩みのことでよいか。理由については、高校側に提出する書類であるので、今回の件もあり、1年は保存しておいたほうがよいだろうということで1年にした。法的根拠があるわけではない。

議長：全体を通していかがか。これらの案について、次回提出していただくという形によろしいか。今後の予定についてはいかがか。

事務局：ご意見をもとに訂正していきたい。訂正したものについては後日個々に届ける。7月25日の教育委員会議で訂正したマニュアルを提案して承認を得ていきたい。承認された後、8月中に教頭と進路指導主任を対象に研修を行いたい。その後、伝達講習会を行う。秋以降の進路事務に生かしていきたいと考えている。

事務局：次回の会議については、調整、7月24日から29日の間で調整を行う。

議長：議長の任を解く。