

# 幼稚園の指導要録

## I 改善の概要

### 1 改善の概要

指導要録は、幼児の学籍並びに指導の過程とその結果の要約を記録し、その後の指導及び外部に対する証明等に役立たせるための原簿となるものである。

今回の改善においては、幼稚園教育要領（平成29年3月31日文部科学省告示第62号）の改訂と、これまでの実施の経験を鑑みている。

なお、従前に引き続き、各幼稚園等において幼児理解に基づいた評価が適切に行われるとともに、地域に根差した主体的かつ積極的な教育の展開の観点から、各設置者等において指導要録の様式が作成されるよう、「幼稚園幼児指導要録に記載する事項」を示すとともに、各設置者等が創意工夫するための手掛かりとなるよう「様式の参考例」を資料として添付している。

また、従前の「ねらいと発達の状況」及び「指導上参考となる事項」をまとめ「指導上参考となる事項」としている。

### 2 実施時期

新様式による指導要録の作成は、平成30年度から実施すること。この場合、既に在園している幼児の指導要録については、従前の指導要録に記載された事項は転記する必要はなく、新様式による指導要録と併せて保存すること。

## II 記入上の注意

### 1 全般的な注意事項

記入の文字、記入の位置、記入事項の変更、記入事項の訂正については、小・中学校指導要録の記入上の注意（p. 10）に準ずる。

記入の時期については、以下を基本とする。

#### (1) 入園時及び年度当初

ア 学籍に関する記録の「年度」、「学級」、「整理番号」、「幼児」、「保護者」、「入園」、「入園前の状況」の欄、「幼稚園名及び所在地」、「年度及び入園（転入園）・進級時の幼児の年齢」、「園長氏名印」及び「学級担任者氏名印」の欄の氏名

イ 指導に関する記録の「氏名」、「生年月日」、「性別」の欄、「指導の重点等」欄の年度及び「(学年の重点)」

#### (2) 年度末

ア 学籍に関する記録の「園長氏名印」及び「学級担任者氏名印」欄の印

イ 指導に関する記録の「指導の重点等」欄の「(個人の重点)」、「指導上参考となる事項」、「出欠状況」及び「備考」の各欄

#### (3) 修了時

学籍に関する記録の「修了」及び「進学先等」の欄

(4) 事由発生時

- ア 学籍に関する記録の「転入園」及び「転・退園」の欄
- イ 指導に関する記録の「指導上参考となる事項」の欄
- ウ 上記(1), (2)の欄のうちの必要な欄

## 2 学籍に関する記録

この欄は、原則として住民基本台帳の記載に基づき記入する。学籍に関する記録は、外部に対する証明等の原簿としての性格をもつものとし、原則として、入園時及び異動の生じたときに記入すること。

なお、幼児及び保護者の学籍に関する事項に変更が生じ、記載事項を訂正する場合には、市町村教育委員会と連絡をとってから訂正する。

(1) 年度、学級、整理番号の欄

学級及び整理番号を記入するこの欄は、各幼稚園において、指導要録を整理し、保存する際の利便性を考慮して記入する。

(2) 幼児の欄

ア 氏名

原則として住民基本台帳の記載に基づいて記入するが、氏名のふりがなは、住民基本台帳に記載されていないこともあるので、幼稚園で調査したものにより記入する。

イ 現住所

住民基本台帳に記載されている現住所を記入する。

(3) 保護者の欄

ア 氏名

幼児に対して親権を行う者を記入すること。親権を行う者がいないときは、後見人を記入する。

イ 現住所

幼児の現住所と同一の場合には、「幼児の欄に同じ」と略記する。

(4) 入園の欄

幼児が幼稚園に入園した年月日を記入すること。この年月日は、市町村教育委員会が通知した年月日を記入する。

(5) 転入園の欄

他の幼稚園や特別支援学校幼稚部、保育所、幼保連携型認定こども園等から転入園してきた場合についてのみ、市町村教育委員会が通知した入園年月日を記入する。なお、保育所から入園した場合などは、この欄に記入しないで「入園」の欄に記入する。

(6) 転・退園の欄

ア 転園

他の幼稚園や特別支援学校幼稚部、保育所、幼保連携型認定こども園等に転園した場合には、幼稚園を去った年月日を記入する。

イ 退園

退園した場合には、園長が退園を認めた年月日を記入する。

(7) 修了の欄

園長が修了を認定した年月日（原則として3月末日）を記入する。

(8) 入園前の状況

保育所等での集団生活の経験等の有無を記入する。転園してきた幼児については、前に在園した幼稚園名、その所在地及び転入園の事由等を記入する。

(9) 進学先等の欄

進学した小学校（特別支援学校の小学部を含む。）の名称・所在地を記入する。

なお、転園した幼児については、転園先の幼稚園名、所在地及び転園の事由等を記入する。また、退園した園児については、その事由等を記入する。

(10) 幼稚園名及び所在地の欄

ア 幼稚園名

「〇〇市（町）立〇〇幼稚園」のように記入する。

イ 所在地

「鹿児島県〇〇市（郡）〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号」のように記入する。

(11) 年度及び入園（転入園）・進級時の幼児の年齢の欄

入園及び転入園時の幼児の年齢は、その時点での年齢を記入する。

また、進級時の幼児の年齢は、当該年度の4月1日現在における年齢を記入する。例えば、4歳6か月のように記入する。

(12) 園長氏名印及び学級担任者氏名印の欄

ア 氏名の記入

園長氏名及び学級担任者氏名は、学年当初に記入し、同一年度内に園長又は学級担任者が代わった場合には、その都度後任者の氏名を併記する。

なお、臨時に担当した期間がある場合には、氏名のあとに担当した期間を（ ）書きで記入する。

イ 園長及び学級担任者氏名の押印

学年末又は転園・退園等の際には、記入について責任を有する園長及び学級担任者が印を押す。

※ なお、氏名の記入及び押印については、電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に定義する「電子署名」をいう。）を行うことで替えることも可能である。

### 3 指導に関する記録

指導に関する記録は、1年間の指導の過程とその結果を要約し、次の年度の適切な指導に資するための資料としての性格をもつものとする。

(1) 指導の重点等

当該年度における指導の過程について次の視点から記入すること。

ア 学年の重点

年度当初に、教育課程に基づき長期の見通しとして設定したものを記入すること。

イ 個人の重点

1年間を振り返って、当該幼児の指導について特に重視してきた点を記入すること。

(2) 指導上参考となる事項

ア 次の事項について記入すること。

(7) 1年間の指導の過程と幼児の発達の姿について以下の事項を踏まえ記入すること。

指導の過程を振り返りながら幼児の理解を進め、幼児一人一人のよさや可能性などを把握し、指導の改善に生かすようにすること。その際、他の幼児との比較や一定の基準に対する達成度についての評定によって捉えるものではないことに留意すること。

- (イ) 次の年度の指導に必要と考えられる配慮事項等について記入すること。
- (ロ) 最終年度の記入に当たっては、特に小学校等における児童の指導に生かされるよう、幼稚園教育要領第1章総則に示された「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を活用して幼児に育まれている資質・能力を捉え、指導の過程と育ちつつある姿を分かりやすく記入すること。その際、「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」が到達すべき目標ではないことに留意し、項目別に幼児の育ちつつある姿を記入するのではなく、全体的、総合的に捉えて記入すること。
- イ 幼児の健康状況等、指導上特に留意する必要がある場合等について記入すること。

### (3) 出欠状況

この欄は、学年末に記入することを原則とするが、転園又は退園の際には、それまでの出欠の状況を記入する。

なお、それぞれの欄に該当する日数がない場合には、空欄としないで「0」と記入する。

#### ア 教育日数

1年間に教育した総日数を記入すること。この教育日数は、原則として、幼稚園教育要領に基づき編成した教育課程の実施日数と同日数であり、同一年齢の全ての幼児について同日数であること。ただし、転入園等をした幼児については、転入園等をした日以降の教育日数を記入し、転園又は退園をした幼児については、転園のため当該施設を去った日又は退園をした日までの教育日数を記入すること。

- (ア) 長期休業期間中における幼児の登園日等は、それが教育課程として実施されたものでない限り教育日数とはみなさない。
- (イ) 幼稚園又は同一学年の全幼児が、学校保健安全法第20条及び学校保健安全法施行令第6条、並びに学校教育法施行規則第63条によって臨時休業した場合は、その日数を教育日数から除く。

#### イ 出席日数

教育日数のうち当該幼児が出席した日数を記入すること。(教育日数から欠席の日数や出席停止、忌引等の日数を差し引いた日数を記入する。)

なお、出席日数がない場合は、空欄としないで「0」と記入する。

教育日数から差し引く出席停止、忌引等とは、次のような場合とする。

- (ア) 学校教育法第35条及び学校保健安全法第19条による出席停止、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第19条、第20条、第26条、第46条による入院の場合
  - (イ) 忌引の場合(市町村教育委員会と連絡して規定しておくことが望ましい。)
  - (ロ) 学校保健安全法第20条による学級閉鎖の場合
  - (エ) 非常災害等幼児若しくは保護者の責任に帰することのできない事由で欠席し、園長が出席しなくてもよいと認めた場合
  - (オ) その他、教育上特に必要で、園長が出席しなくてもよいと認めた場合

#### 4 備考

教育課程に係る教育時間の終了後等に行う教育活動を行っている場合には、必要に応じて当該教育活動を通じた幼児の発達の姿を記入すること。

#### 5 記入に当たっての配慮事項

学校教育法施行規則第24条第2項において小学校等の進学先に指導要録の抄本又は写しを送付しなければならないこととなっていることから、作成に当たっては、小学校等における児童の指導に活用すること等を踏まえ、分かりやすく記入すること。抄本を作成する場合においても同様であること。

### Ⅲ 取扱い上の注意

幼児が入園した場合には、園長は速やかに指導要録（学籍に関する記録と指導に関する記録は別葉）を作成しなければならない。

#### 1 進学の場合

##### (1) 指導要録の写しの送付

園長は、幼児が進学した場合には、当該幼児の指導要録の抄本又は写しを作成し、これを進学先の校長に送付する。（学校教育法施行規則第24条第2項）

##### (2) 抄本を作成する場合

抄本を作成する場合は、おおむね下記の事項を抄本に記載するものとする。

ア 幼稚園名及び所在地

イ 幼児の氏名、性別、生年月日及び現住所

ウ 修了年月日

エ 最終年度の指導に関する記録

オ 学籍に関する記録に記載されている事項について、将来の指導上必要と思われるものがある場合は、その事項

#### 2 転園・転入園の場合

##### (1) 転園の場合

園長は、幼児が転園した場合には、指導要録の写しを作成し、それを転園先の園長に送付する。転入園した幼児が更に転園した場合には、指導要録の写しと転入園により送付を受けた指導要録の写しを送付する。（学校教育法施行規則第24条第3項）

##### (2) 転入園の場合

園長は、幼児が転入園してきた場合には、当該幼児が転入園した旨及びその期日を速やかに前に在園していた幼稚園の園長に連絡し、当該幼児の指導要録の写しの送付を受ける。

園長は、新たに当該幼児の指導要録を作成する。（送付を受けた写しに連続して記入してはならない。）

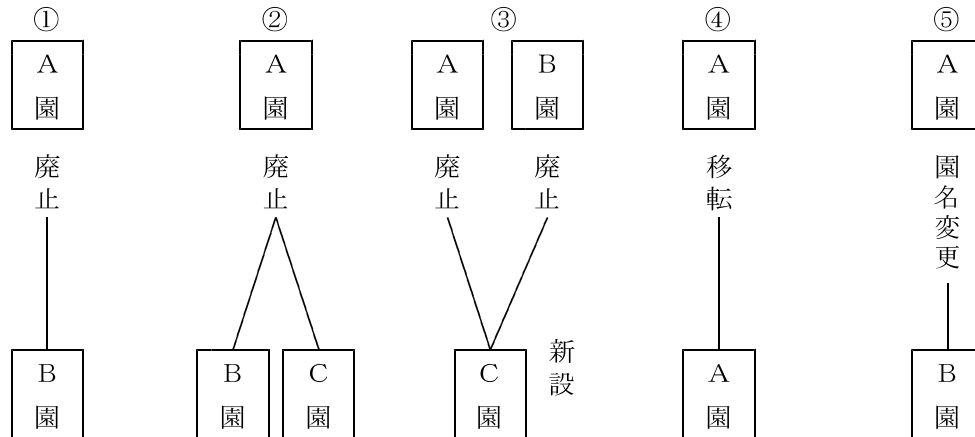
その際、次の点に留意する。

ア 「年度及び入園（転入園）・進級時の幼児の年齢」の欄には、転入日現在の年齢を記入する。

イ 転入園してきた幼児の指導要録については、その幼稚園で作成した原本を上、送付を受けた写しを下に重ね綴りする。

### 3 幼稚園の統合・新設等の場合

幼稚園統合や幼稚園新設などには、下記のような場合が考えられる。記入及び保存の取扱いについては、所管の市町村教育委員会の指示に従う。



①～③は転園・転入園取扱い、④～⑤は所在地及び園名変更の取扱い。

### 4 その他

- (1) 指導要録の作成、送付及び保存等については、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第24条及び第28条の規定による。
- (2) 指導要録の記載事項に基づいて外部への証明等を作成する場合には、その目的に応じて必要な事項だけを記載するよう注意する。
- (3) 原本及び転入園の際、送付を受けた写しのうち、学籍に関する記録については20年間、指導の記録については5年間保管する。
- (4) 転園又は退園した幼児の指導要録については、速やかに必要事項を記入し、他の幼児とは別に整理し保管する。
- (5) 幼稚園型認定こども園においては、「幼保連携型認定こども園園児指導要録の改善及び認定こども園こども要録の作成等に関する留意事項について（通知）」（平成30年3月30日付け府子本第315号・29初幼教第17号・子保発0330第3号）を踏まえ、認定こども園こども要録の作成を行うこと。なお、幼稚園幼児指導要録を作成することも可能であること。