

別紙 「校務におけるICT活用促進事業」の  
調査研究結果に関する資料

別紙 1  
業務一覧



※本業務一覧は、「校務の情報化に関する実態調査報告書（文部科学省、平成28年3月）」の業務一覧を基に、「校務におけるICT活用促進事業」において再整理を行い、作成したものです。  
 統合型校務支援システムを活用する業務等については、各学校の実情を踏まえながら検討してください。

※「システム」とは、統合型校務支援システムを指す。

※「教職員」は、教員及び事務職員を指す。

業務一覧														
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業者	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等		
1	児童生徒の指導にかかわる業務	1-1	朝の業務	1-1-1	朝学習、朝読書の指導	●	1	・教員は、教室へ行き、朝学習の監督を行う ・教員は、必要に応じて教材を提供する	-	・教員	-	-		
				1-1-2	朝礼、出欠確認等	●	2	・教員は、教室で出席確認を行い、紙の出席簿に記入する ・教員は、教室で各種報告等を行う（前日までの出来事、当日の予定、直近の予定の共有等） ・教員は、健康観察簿の記入を行う（システムへの入力は職員室へ戻って実施する） ・教員は、必要に応じて健康観察簿の印刷を行う。 ※出欠情報の統合型校務支援システムへの入力は1-13-1で実施	・毎日	・教員	No.27 健康観察簿	No.24 健康観察簿		
		1-2	授業準備	1-2-1	週案・指導案の作成	●	3	・教員は、システムに週案を入力する ・教員は、システムから週案簿を印刷する	・学期初め ・毎週	・教員	No.18 週案管理・週案簿 / 時数管理・時計計算	No.17 週案簿（週に実施する学習指導計画の概要）		
				1-2-2	教材研究、教材作成、授業（実験・学習）の準備	●	4	・教員は、教材研究を行い、教材を作成する ・教員は、実験・実習の準備を行う	-	・教員	-	-		
				1-2-3	職場体験、校外学習等の事前打合せ	●	5	・教員は、職場体験や校外学習の準備（計画立案）を行う ・教員は、職場体験や校外学習先の下見へ行く ・教員は、会議室又は先方の事業所、その他事前打合せを行う ・教員は、グループウェア等で、職場体験や校外学習に関する情報共有を行う	-	・教員	-	-		
		1-3	学習指導	1-3-1	放課後学習の指導	●	6	・教員は、放課後に教室等に残り、必要に応じて学習指導を行う	-	・教員	-	-		
				1-3-2	宿題、提出物の点検	●	7	・教員は、HRや授業内で、宿題や提出物の回収を行う ・教員は、他担当者へ共有が必要な提出物を展開する ・教員は、児童生徒から提出された宿題や提出物の内容を確認する ・教員は、システムに宿題、提出物の情報を入力する	・随時	・教員	No.11 成績管理	-		
		1-4	日々の成績処理	1-4-1	テスト問題の作成、採点	●	8	・教員は、テスト問題や課題の作成を行う（小テスト・中間テスト・期末テスト） ・教員は、テスト等終了後に、採点を行う（素点の決定）	-	・教員	-	-		
				1-4-2	日々の成績処理（テスト等のデータ入力・統計・評価）	●	9	・教員は、各種テスト結果を参照しながら、統合型校務支援システムに、テスト結果等（素点、児童・生徒の授業態度、提出物状況等）を入力する ・教員は、必要に応じて、入力したテスト結果を集計し、集計データを作成する	・随時	・教員	No.11 成績管理	No.10 成績票（観点・評定・所見等の各種帳票）		
		1-5	学期末の成績処理	1-5-1	学期末の成績・統計・評定処理	●	10	・教員は、評定基準値の検討を行い、決定した値を統合型校務支援システムに <input type="text"/> 入力する ・統合型校務支援システムで、設定した基準値を基に、自動的に評定が算定される ・教員は、必要に応じて、統合型校務支援システムから、成績情報を出力（印刷）する	・学期末	・教員	No.11 成績管理 No.17 成績カルテ（児童生徒個人の学習状況の照会）	No.11-1 成績一覧表（学習の記録） No.11-2 成績一覧表（行動の記録） No.11-3 成績一覧表（所見）		
				1-5-2	通知表の作成	●	11	・通知表作成のために、統合型校務支援システムへ、所見情報（所見欄等）等を入力する ・通知表を出力し、承認者（管理職等）へ通知表を提出する ・承認者（管理職等）は、通知表を確認し、押印する ※通知表の作成と併せて、システムで修了も作成される	・学期末	・教員	No.13 通知表	No.12-1 通知表 No.12-2 修了証		
				1-5-3	指導要録（指導に関する記録）の作成	●	12	・教員は、指導要録（指導に関する記録）の作成準備のために、出席情報や言語方校務支援システムで集計する（自動集計） ・教員は、通知表に入力されたものをコピーして所見欄等の入力・修正を行う ・教員は、統合型校務支援システムから指導要録（指導に関する記録）を印刷する	・学年末	・教員	No.14 指導要録	No.13-1 指導要録（小学校） No.13-2 指導要録（中学校） No.14-1 指導要録抄本（小学校） No.14-2 指導要録抄本（中学校）		
		1-6	生活指導等	1-6-1	生活・安全及び健康・保健指導	1-6-1	生活・安全及び健康・保健指導	●	13	（生活・安全指導） ・教員は、児童生徒の安全指導を行う  （健康・保健指導） ・教員（保健教諭）は、保健室に入室した児童生徒の記録をシステムに入力する ・教員（保健教諭）は、システムから保健日誌を印刷する	・随時	・教員 ・教員（保健教諭）	No.24 保健室入室管理 No.25 保健日誌 No.28 健康相談記録	No.21 保健日誌
						1-6-2	給食指導	●	14	・教員は、昼食時に児童生徒と給食を取る ・必要に応じて指導を行う	-	・教員	-	-
						1-6-3	給食日誌の作成	●	15	・教員は、給食日誌に関する情報をシステムへ <input type="text"/> 入力する。 ・教員は、給食日誌を印刷する。	・毎日	・教員	No.46 給食日誌	No.31 給食日誌
						1-6-4	清掃指導	●	16	・教員は、児童生徒と教室等の清掃を行う ・必要に応じて指導を行う	-	・教員	-	-
						1-6-5	登校・下校指導、通学路の点検	●	17	・教員は、自身の出勤・退勤時に併せて、登下校指導・通学路の点検を行う ・必要に応じて、保護者への連絡・関係機関への連絡を実施する	-	・教員 ・保護者 ・関係機関	-	-
						1-6-6	児童生徒の指導に関する照会・回答	●	18	・教員は、保護者からの児童生徒の指導に関する照会に回答する（対面や電話にて対応する）	-	・教員 ・保護者	-	-

# 別紙1 業務一覧

※本業務一覧は、「校務の情報化に関する実態調査報告書（文部科学省、平成28年3月）」の業務一覧を基に、「校務におけるICT活用促進事業」において再整理を行い、作成したものです。  
 統合型校務支援システムを活用する業務等については、各学校の実情を踏まえながら検討してください。

※「システム」とは、統合型校務支援システムを指す。

※「教職員」は、教員及び事務職員を指す。

業務一覧												
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業者	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等
		1-7	全体指導等	1-7-1	全校集会・避難訓練等		19	・(全校集会) ・教員は、全校集会の企画を行う ・教員は、必要に応じて、全校集会で使用する資料やその他を作成する ・教員は、全校集会を開催・実施する(教員・児童生徒で共同開催) ・教員は、全校集会の記録を行う (避難訓練) ・教員は、避難訓練の実施計画を行う ・教員は、必要に応じて、警察・消防・警備会社等へ連絡をする ・教員は、避難訓練を実施する ・教員は、避難訓練の記録を行う	—	・教員 ・警察・消防・警備会社等	—	—
		1-8	生徒指導(個別)	1-8-1	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)の記録・管理	●	20	・教員は、児童生徒の指導を行う ・ <b>教員は、システムに指導内容を入力する</b> ・教員は、必要に応じて保護者へ連絡する ・教員は、必要に応じて学内の会議等で、他教職員へ情報共有する	随時	・教員 ・保護者	No.12 児童生徒個人カルテ(日常所見管理)	—
				1-8-2	特別な支援が必要となる児童生徒への対応の記録・管理	●	21	・教員は、特別な支援が必要な児童生徒への対応を行う ・ <b>教員は、システムに対応内容を入力する</b> ・教員は、必要に応じて保護者へ連絡する ・教員は、必要に応じて学内の会議等で、他教職員へ情報共有する	随時	・教員 ・保護者	No.12 児童生徒個人カルテ(日常所見管理)	—
				1-8-3	児童・生徒との教育相談の記録・管理	●	22	・教員は、児童生徒の指導を行う ・ <b>教員は、システムに指導内容を入力する</b> ・教員は、必要に応じて保護者へ連絡する ・教員は、必要に応じて学内の会議等で、他教職員へ情報共有する	随時	・教員 ・保護者	No.12 児童生徒個人カルテ(日常所見管理)	—
		1-9	部活動・クラブ活動	1-9-1	部活動の活動計画の作成		23	・教員は、担当している(自身が顧問を務める)部活動の活動計画を作成する	—	・教員 ・保護者	—	—
				1-9-2	関係機関への申請・登録、大会申込み		24	・教員は、担当している(自身が顧問を務める)部活動で必要となる申請等に使用する資料を作成する ・教員は、部活動で必要となる申請等を行う(現地申込・ネット申込・電話申込等) ・教員は、出張、経費が発生した場合、精算を行う	—	・教員	—	—
				1-9-3	部活動の技術的な指導、各大会(運動部・文化部)への引率等		25	・教員は、担当している(自身が顧問を務める)部活動の技術的な指導を行う ・教員は、部活動で大会等が開催される場合、生徒の引率をする ・教員は、出張、経費が発生した場合、精算を行う	—	・教員	—	—
				1-9-4	部活動の外部指導者や保護者への対応		26	・教員は、担当している(自身が顧問を務める)部活動の外部指導者と連絡・調整を行う ・教員は、保護者との連絡・調整を行う	—	・教員 ・外部指導者 ・保護者	—	—
		1-10	児童会、生徒会指導	1-10-1	児童会・生徒会等の指導		27	・教員は、担当する児童会・生徒会の指導を行う ・教員は、児童会・生徒会の企画立案、打合せ・会議、準備、会計を行う	—	・教員	—	—
		1-11	学校行事	1-11-1	学校行事の年間計画の策定	●	28	・ <b>教員は、学校行事の年間計画等を策定し、システムへ登録する</b>	・年度初め	・教員	No.22 年間・月間(・週間)行事計画 No.35 予定表・スケジュール	No.20 年間・月間(・週間)行事計画
				1-11-2	各種行事の企画		29	・教員は、各種行事の企画を行う ・教員は、会議等で、各種行事の企画、検討、分担を行う ・教員は、各種行事を実施する	—	・教員	—	—
				1-11-3	学校行事の運営(事前準備・当日の運営(※)・後片付け)(※)保護者の出席管理等を含む	●	30	・ <b>教員は、学校行事の事前準備を行い、システムで情報共有を行う</b> ・教員は、学校行事の当日の運営、後片付けを行う ・ <b>教員は、学校行事に出席した保護者等の出席管理をシステムで行う</b>	・随時	・教員	No.36 掲示板 No.44 行事出席管理	—
		1-12	学級経営方針・目標等の策定	1-12-1	学級経営方針・目標等の策定		31	・教員は、学級経営方針・目標等を策定する ・教員は、児童生徒へ、学級経営方針・目標等を共有する	—	・教員	—	—
		1-13	在籍管理	1-13-1	児童生徒の在籍・出欠管理(名簿の作成、日々の出欠管理、出欠席情報の月末報告等)	●	32	(名簿の作成) <入学・進学時> ・ <b>教育委員会にて、学齢簿の情報を取り込む</b> ・ <b>教員は、教育委員会にて登録された学齢簿情報を確認する</b> ・ <b>教員は、必要に応じて、名簿の印刷を行う</b> <転出入時> ・ <b>教員は、児童生徒の転出入関連書類等を参照しながら、名簿情報を修正する</b> ・ <b>教員は、必要に応じて、名簿や成績一覧表の印刷を行う</b> <年度初め> ・ <b>教員は、指導要録索引を作成する</b> (日々の出欠管理) ・教員は、教室で出欠簿に出欠を記入する ・ <b>教員は、出欠席情報を記録した出席簿を参照しながら、システムに、出欠席情報を入力する(集計は統合型校務支援システムで実施するため不要)</b> (出欠席情報の月末報告) ・ <b>教員は、統合型校務支援システムから、月末報告等に必要児童生徒の情報を出力(印刷)する</b>	・随時	・教員	No.3 児童生徒情報管理・児童生徒名簿 No.4 転出入管理 No.5 在籍者数 No.6 授業クラス編成・学級編成 No.10 出欠管理・出席簿	No.2 児童生徒名簿 No.3 転出(入)児童生徒名簿 No.5 在籍者数 No.9 出席簿 No.13-3 指導要録索引



※本業務一覧は、「校務の情報化に関する実態調査報告書（文部科学省、平成28年3月）」の業務一覧を基に、「校務におけるICT活用促進事業」において再整理を行い、作成したものです。  
 統合型校務支援システムを活用する業務等については、各学校の実情を踏まえながら検討してください。

※「システム」とは、統合型校務支援システムを指す。

※「教職員」は、教員及び事務職員を指す。

業務一覧																
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業者	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等				
				1-13-2	指導要録（学籍に関する記録）の作成	●	33	・教員は、 <b>統合型校務支援システムから指導要録（学籍に関する記録）を印刷する</b> ・教員は、印刷した指導要録の内容を確認し、承認者（管理職等）へ指導要録（学籍に関する記録）を提出する ・教員（承認者）は指導要録を確認し、押印する	・学年末	・教員	No.14 指導要録	No.13-1 指導要録（小学校） No.13-2 指導要録（中学校） No.14-1 指導要録抄本（小学校） No.14-2 指導要録抄本（中学校）				
				1-13-3	卒業生管理	●	34	・教職員は、 <b>卒業生の管理を行い、システムで卒業生台帳を作成する</b> ・教職員は、 <b>卒業生台帳を印刷し、保管する</b>	・学年末	・教職員	No.9 卒業生台帳	No.8 卒業生台帳				
				1-14	教室環境維持・管理	1-14-1	教室等の環境整備（※） （※） 座席表の作成を含む	●	35	・教職員は、教室等の整備を行い、不足している備品があれば、発注を行う ・教職員は、 <b>必要に応じて、座席表をシステムで作成し、印刷を行う</b>	・随時	・教職員	No.7 座席表	No.6 座席表		
						1-14-2	学校・敷地内の環境整備（清掃・除草など）		36	・教職員は、学校・敷地内の環境整備を行う ・教職員は、清掃・除草等に必要な備品の管理を行う ・教職員は、備品が不足した場合、発注を行う	-	・教職員	-	-		
				1-15	外部機関実施テスト管理	1-15-1	体力テスト管理	●	37	・教員は、 <b>体力テストを実施し、結果をシステムに入力する</b> ・教員は、 <b>必要に応じてテスト結果を出力する等して、報告対象先へ報告を行う</b>	・随時	・教員	No.16 体力テスト	No.16 体力テスト記録表		
						1-15-2	統一テスト等管理	●	38	・教員は、 <b>統一テスト等を実施し、結果をシステムに入力する</b> ・教員は、 <b>必要に応じてテスト結果を出力する等して、報告対象先へ報告を行う</b>	・随時	・教員	No.31 統一テスト等テスト情報管理	-		
				2	学校の運営にかかわる業務	2-1	方針・計画策定及び評価	2-1-1	学校経営方針の策定		39	・校長等は、学校経営方針を策定する	-	・教員（校長等）	-	-
								2-1-2	運営施策の企画		40	・教員は、会議等で、学校運営上のルールを策定する	-	・教員	-	-
								2-1-3	学校教育目標の策定		41	・校長等は、学校教育目標を策定する	-	・教員（校長等）	-	-
								2-1-4	校務分掌の作成		42	・校長等は、校務分掌を作成する	-	・教員（校長等）	-	-
								2-1-5	各種委員会の企画運営		43	・教員は、各種委員会の企画・運営を行う	-	・教員	-	-
								2-1-6	学校評価の評価項目の設定		44	・教員は、学校評価の評価項目の設定を行う	-	・教員	-	-
								2-1-7	学校評価の報告書作成		45	・教員は、学校評価の報告書を作成する	-	・教員	-	-
								2-1-8	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計		46	・教員は、学校評価に関連し、児童生徒、保護者へのアンケートを作成し、発出する ・アンケートを回収し、集計を行う	-	・教員	-	-
						2-2	教務管理	2-2-1	教育課程の編成（年間指導計画の策定等）	●	47	・教員は、学習指導要領を基に、教育課程の編成を行う ・教員は、 <b>年間指導計画をシステムに入力する</b>	・年度初め	・教員	No.23 年間計画（年間指導計画）	-
2-2-2	時間割の作成	●	48					・教員は、 <b>システムに、学級時間割を入力する</b> ・教員は、 <b>システムから、時間割を印刷する</b>	・学期初め	・教員	No.19 時間割	No.18 時間表				
2-2-3	授業時数の管理	●	49					・教員は、 <b>システムに授業の実績を入力する</b> ・教員は、 <b>システムから時教管理表を印刷し、確認を行う</b>	・随時	・教員	No.18 授業管理・週案簿/時教管理・時教計算	-				
2-2-4	教室等使用割当ての作成		50					・教員は、特別教室等の使用の割当てについて調整する。	-	・教員	-	-				
2-3	教材管理	2-3-1	教科書の給与（給与名簿・必要数報告・転入時の教科書給与）				51	・教員は、教科書事務執行管理システムに必要情報を入力する ・教員は、給与名簿に則って教科書の給与を行う ・教員は、必要数を、教科書販売業者へ報告する ・教員は、転入生の教科書を給与する	-	・教員	-	-				
		2-3-2	補助教材の採択（選定作業、採択委員会）				52	・教員は、補助教材の選定を行う ・教員は、採択委員会を開催する ・教員は、採択された補助教材の情報をシステムへ登録する	-	・教員	-	-				
2-4	進路・進学管理	2-4-1	進路指導に関する業務（進路先データの収集、連絡調整、進路説明会等への参加、進路相談、保護者進路説明会の開催）			●	53	・教員は、進路説明会へ参加する ・教員は、児童生徒が参加した進路説明会の情報を収集する ・教員は、児童生徒（保護者）からの進路相談に対応する ・教員は、 <b>児童生徒の進路情報をシステムへ登録する</b> ・教員は、進路相談・保護者進路説明会を開催する ・教員は、参加者情報の登録を行う	・随時	・教員 ・保護者	No.30 進級先・就職先管理	-				
		2-4-2	進学・入試に関する業務（調査書・受験書類の作成・点検、合否確認）	●	54	・児童生徒が、調査書・受験書類の作成依頼をする ・教員は、 <b>システムで調査書を作成する</b> ・教員は、その他受験書類を作成する ・教員は、調査書・受験書類を、進学先へ送付する ・教員は、合否確認を行う（児童生徒（保護者）も実施） ・教員は、 <b>合否結果をシステムへ登録する</b>	・随時	・教員 ・保護者	No.15 調査書	No.15-1 調査書 中学校 No.15-2 調査書 高校（進学用） No.15-3 調査書 高校（就職用）						
		2-4-3	進路相談（面談）、保護者進路説明会の開催		55	・教員は、進路相談（面談）、保護者進路説明会の開催をする ・教員は、参加者情報の登録を行う	-	・教員 ・保護者	-	-						
2-5	保健・衛生管理	2-5-1	学校保健計画・健康診断計画の作成		56	・教員（養護教諭）は、学校保健計画・健康診断計画を作成する ・教員（養護教諭）は、教職員会議で、学校保健計画・健康診断計画を共有する	-	・教員（特に養護教諭）	-	-						

# 別紙1 業務一覧

※本業務一覧は、「校務の情報化に関する実態調査報告書（文部科学省、平成28年3月）」の業務一覧を基に、「校務におけるICT活用促進事業」において再整理を行い、作成したものです。  
 統合型校務支援システムを活用する業務等については、各学校の実情を踏まえながら検討してください。

※「システム」とは、統合型校務支援システムを指す。

※「教職員」は、教員及び事務職員を指す。

業務一覧												
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業員	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等
				2-5-2	健康診断に関する事務（健康診断票への記述等）	●	57	・教員（養護教諭）は、児童生徒情報を基本に、システムに「学校保健安全法」準拠の管理項目を入力する ・教員（養護教諭）は、システムから健康診断票、および各種統計資料を印刷する	・随時	・教員（特に養護教諭）	No.26 健康診断管理	No.22-1 健康診断票（一般） No.22-2 健康診断票（歯・口腔） No.23-1 受診勧告（視力眼科） No.23-2 受診勧告（歯科） No.23-3 受診勧告（耳鼻咽喉科） No.23-4 受診勧告（聴力） No.23-5 受診勧告（内科） No.23-6 受診勧告（尿） No.23-7 受診勧告（汎用）
				2-5-3	給食の衛生管理に関する事務（アレルギー対応、O-157等の給食事故への対応等）		58	・教員は、給食事故の発生を確認する（児童生徒からの報告等） ・教員は、事実確認や関係各所への連絡を行う（消防・病院等） ・教員は、保護者からの問い合わせへ対応する ・教員は、事後に、報告書を作成する	—	・教員	—	—
	2-6 環境維持・整理	2-6-1		2-6-1	備品・施設の点検・整備、修繕記録の管理	●	59	・教職員は、備品・施設の点検を行う ・教職員は、破損箇所等を修繕する（場合によっては用務員・業者等へ依頼） ・教職員は、修繕箇所の確認と、完了報告の受取を行う ・ <b>教職員は、結果をシステムに記録する</b>	・随時	・教職員	No.21 施設備品管理・予約	—
				2-6-2	備品の購入、施設の整備計画の策定	●	60	・教職員は、必要な備品の購入を検討する ・教職員は、備品を発注する ・ <b>教職員は、会議等で、施設の整備計画を策定する</b> ・ <b>教職員は、結果をシステムに記録する</b>	・随時	・教職員	No.21 施設備品管理・予約	—
	2-7 安全管理	2-7-1		2-7-1	学校安全計画、学校労働安全衛生計画、危機管理・防災マニュアル等の作成		61	・教員は、学校安全計画、学校労働安全衛生計画、危機管理・防災マニュアル等を作成し、会議等で共有する	—	・教員	—	—
				2-7-2	薬品の管理等		62	・教員は、実験等で利用する薬品の管理を行う	—	・教員	—	—
	2-8 学校広報	2-8-1		2-8-1	学校からの情報発信（学校だより、学校要覧の作成・編集）		63	・教員は、学校だよりを作成する（保護者向け） ・教員は、学校要覧を作成する（外部向け） ・（学校要覧を外部発注する場合）業者と内容を打ち合わせ、発注する	—	・教員	—	—
				2-8-2	学校からの情報発信（学校ホームページの更新、掲載内容の企画）		64	・教員は、学校ホームページの作成を行う（外部委託する場合もあり） ・教員は、掲載内容の企画・執筆を行う	—	・教員	—	—
				2-8-3	学校説明会に関する事務		65	・教員は、学校説明会の開催日程を検討する ・教員は、参加者の集約（名簿の作成）を行う ・教員は、学校説明会の準備を行う（会場・備品・当日の要員確保） ・教員は、学校説明会を開催する ・教員は、事後にアンケート等を回収する	—	・教員	—	—
				2-8-4	保護者会、授業参観、保護者面談に関する事務		66	・教員は、保護者会・授業参観の開催日程を検討する ・教員は、保護者会・授業参観の準備を行う（会場・備品・当日の要員確保） ・教員は、保護者会・授業参観を開催する ・教員は、事後にアンケート等を回収する ・教員は、保護者面談の開催を準備する ・教員は、面談記録の登録を作成する	—	・教員	—	—
				2-8-5	校内掲示物に関する事務		67	・教員又は児童生徒が、校内掲示物を作成する ・教員は、掲示物掲示の許可を取る（児童生徒が作成する場合） ・教員は、校内に掲示物を掲示する	—	・教員	—	—
	2-9 会議・打合せ	2-9-1		2-9-1	会議のための事前準備（書類の作成・開催の連絡）、事後処理（議事録、まとめ）	●	68	・教員は、会議日程の調整を行う ・ <b>教員は、会議資料の準備を行い、システムで共有する</b> ・会議を開催する ・ <b>教員は、議事録を作成し、システムで共有する</b>	・随時	・教員	No.36 掲示板 No.37 メール No.38 会議室予約 No.39 文書共有（文書保管） No.42 アンケート	—
				2-9-2	朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施	●	69	・教員は、各種打ち合わせ・会議日程の調整を行う ・ <b>教員は、各種打ち合わせ・会議資料の準備を行い、システムで共有する</b> ・各種打ち合わせ・会議を開催する ・ <b>教員は、議事録を作成し、システムで共有する</b>	・随時	・教員	No.36 掲示板 No.37 メール No.38 会議室予約 No.39 文書共有（文書保管） No.42 アンケート	—
				2-9-3	学校運営協議会・学校評議会・学校関係者評価に関する業務		70	・教員は、会議日程を調整する ・教員は、出欠を確認する ・教員は、会議資料を準備する ・会議を開催する ・教員は、議事録を作成し、システムで共有する	—	・教員	—	—
	2-10 文書管理	2-10-1		2-10-1	文書の收受・発出、文書処理簿等の作成	●	71	・教職員は、文書の收受・発出を行う ・教職員は、システムに文書管理情報を入力する ・教職員は、システムで收受した文書を回収する	・随時	・教職員	No.39 文書共有（文書保管） No.41 文書回収	No.30 文書受理発送簿
				2-10-2	文書の整理・保存、廃棄	●	72	・教職員は、システムに文書管理情報を入力する	・随時	・教職員	No.39 文書共有（文書保管）	—

※本業務一覧は、「校務の情報化に関する実態調査報告書（文部科学省、平成28年3月）」の業務一覧を基に、「校務におけるICT活用促進事業」において再整理を行い、作成したものです。  
 統合型校務支援システムを活用する業務等については、各学校の実情を踏まえながら検討してください。

※「システム」とは、統合型校務支援システムを指す。

※「教職員」は、教員及び事務職員を指す。

業務一覧														
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業員	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等		
		2-11	予算・徴収管理	2-11-1	学校予算の予算編成・執行管理		73	・教職員は、予算編成を行う ・予算の執行管理を行う	-	・教職員	-	-		
				2-11-2	学校予算の購入・支出関係書類の処理（支出命令等のデータ処理）		74	・教職員は、伝票を作成する（教員等からの予算執行報告を受けた後） ・教職員は、会計システムへ伝票データ等を登録する	-	・教職員	-	-		
				2-11-3	学校徴収金に関する業務（通知・集金・支払・会計処理）	●	75	・教職員は、学校徴収金に関する通知を行う ・ <b>教職員は、システムに集金情報を入力する</b> ・教職員は、支払先への支払いを行う ・ <b>教職員は、システムに支払情報を入力する</b> ・ <b>教職員は、システムから学級会計報告資料を印刷する</b>	随時	・教職員 ・保護者	No.32 学級費等徴収金管理	No.26 学級費会計報告資料（収入・支出・費目等の一覧） No.27 支出票 No.28 収入票 No.29 徴収金 督促状		
				2-11-4	学校徴収金に関する業務（未納者への対応）	●	76	・教職員は、システムで未納者の情報を確認し、督促を行う	随時	・教職員 ・保護者	No.32 学級費等徴収金管理	-		
				2-11-5	給食費の集金、支払、未納者への対応		77	・教職員は、システムに集金情報を入力する ・教職員は、支払先への支払いを行う ・教職員は、システムに支払情報を入力する ・教職員は、システムで未納者の情報を確認し、督促を行う	-	・教職員 ・保護者	-	-		
	児童生徒に係る申請・届出	2-12	2-12-1	就学援助の申請、援助費の支出（特別支援教育就学奨励費を含む）		78	・教職員は、児童生徒（保護者）から、就学援助の申請を受け付ける ・教職員は、審査の実施、関係各所への申請を行う ・教職員は、児童生徒（保護者）へ結果報告を行う	-	・教職員 ・保護者	-	-			
			2-12-2	留学等に係る手続業務		79	・教職員は、児童生徒（保護者）から、留学の申請を受け付ける ・教職員は、児童生徒情報を管理する	-	・教員 ・保護者	-	-			
	教職員に係る申請・届出	2-13	出勤簿等の勤務関係帳簿の整理、勤務時間の割り振りなどの勤怠管理			●	80	・教職員は、出勤簿等の勤務関係帳簿を整理する ・教職員は、勤務時間の割り振りなどの勤怠管理を行う ・ <b>教職員は、今日職員名簿をシステムから印刷する</b>	随時	・教職員	No.2 教職員情報管理・教職員名簿 No.40 ToDo（タスク管理） No.45 申請（出張・休暇等の勤怠に係る申請）	No.1 職員名簿		
				2-13-2	通勤・扶養・住居手当などの申請、旅行命令・旅費の申請		81	・教職員は、通勤・扶養・住居手当などの申請を行う（関係各所への申請前の学校内での申請） ・教職員は、関係各所への申請を実施する ・教職員は、結果を報告する（証明書等の配布） ・教職員は、旅費の精算を行う	-	・教職員	-	-		
				2-13-3	諸手当の認定、給与の支給事務、旅費の申請・管理、請求・支給	●	82	・ <b>教職員は、出張予定をシステムへ登録する</b> ・教職員は、旅費等の請求手続を行う	随時	・教職員	No.45 申請（出張・休暇等の勤怠に係る申請）	-		
				2-13-4	新たな教員免許を取得するための免許法認定講習の受講		83	・教職員は、新たな教員免許を取得するための免許法認定講習の受講通知を受け取る ・教職員は、関係する教員への通知を行う ・教職員は、教員からの免許法認定講習の受講結果報告を受ける	-	・教職員	-	-		
				2-13-5	免許更新のための免許法更新講習の受講		84	・教職員は、免許更新講習の受講通知を受け取る ・教職員は、関係する教員への通知を行う ・教職員は、教員からの免許法更新講習の受講結果報告を受ける	-	・教職員	-	-		
	各種証明書発行	2-14	各種証明書（在学証明書、成績証明書等）の発行		●	85	・教職員は、証明書発行依頼を受け付ける ・教職員は、証明書発行代金の徴収を行う ・教職員は、証明書を発行する ・教職員は、証明書を配布する ・ <b>教職員は、在学証明書をシステムから出力（印刷）する</b>	随時	・教職員	No.8 在学証明書	No.7 在学証明書			
				2-15	校内研修	2-15-1	研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成		86	・教職員は、校内研修の開催日程調整を行う ・教職員は、校内研修を実施する ・教職員は、校内研修実施後、システムで研修報告の入力を行う	-	・教員	-	-
				情報セキュリティ対策	2-16-1	情報セキュリティ実施手順等の作成		87	・教職員は、情報セキュリティ実施手順を作成し、会議等で共有する ・教職員は、情報セキュリティ実施手順等を承認する ・教職員は、情報セキュリティ実施手順等を展開する	-	・教職員	-	-	
2-16-2	情報セキュリティの遵守状況の確認		88		・教職員は、情報セキュリティ遵守状況の確認アンケートを作成・実施する ・教職員は、見回りチェックを実施する ・教職員は、結果を報告する ・教職員は、結果を登録する	-	・教職員	-	-					
	システム管理	2-17	2-17-1	ICT 機器（児童生徒用PC、電子黒板等）の保守・管理		90	・教職員は、ICT 機器（児童生徒用PC、電子黒板等）の保守・管理を行う ・教職員は、必要に応じて、機器購入・業者発注を実施する	-	・教職員	-	-			
			2-17-2	校務支援システムの保守・管理	●	91	・ <b>教職員は、校務支援システムの保守・管理を行う</b> ・教職員は、必要に応じて、ベンダへの連絡を実施する	随時	・教職員	No.1 学校情報 No.47 ユーザ管理 No.48 アクセス権限 No.49 年度更新作業	-			
			2-18	学校日誌	2-18-1	学校日誌の作成	●	92	・ <b>教職員は、学校内で当日起こったことを学校日誌機能で記録する。</b> ・ <b>教職員は、システムから学校日誌を印刷する</b>	毎日	・教職員	No.20 学校日誌	No.19 学校日誌	

# 別紙1 業務一覧

※本業務一覧は、「校務の情報化に関する実態調査報告書（文部科学省、平成28年3月）」の業務一覧を基に、「校務におけるICT活用促進事業」において再整理を行い、作成したものです。  
 統合型校務支援システムを活用する業務等については、各学校の実情を踏まえながら検討してください。

※「システム」とは、統合型校務支援システムを指す。

※「教職員」は、教員及び事務職員を指す。

業務一覧												
No.	大分類	No.	中分類	No.	小分類	統合型校務支援システムが対象とする業務範囲	No.	業務の流れ	業務の実施タイミング	作業員	左記業務で利用する統合型校務支援システムの機能名称	左記業務で統合型校務支援システムから印刷している文書や一覧表等
3	外部対応	3-1	保護者対応	3-1-1	保護者会、授業参観、保護者面談の準備・開催		93	・教員は、保護者会・授業参観の開催日程を検討する ・教員は、保護者会・授業参観の準備を行う（会場・備品、当日の要員確保） ・教員は、保護者会・授業参観を開催する ・教員は、事後アンケート等を回収する ・教員は、保護者面談の開催準備を行う	—	・教員	—	—
				3-1-2	出欠連絡や保護者からの電話連絡への対応、保護者への連絡（緊急時、周知）、対応	●	94	・教員は、出欠連絡や保護者からの電話連絡への対応を実施する ・教員は、必要に応じて、担当教員へ伝達・共有する ・ <b>教員は、必要に応じて、出席停止報告書や通知書をシステムで作成し、印刷する</b> ・ <b>教員は、保護者からの依頼があった場合、転入学通知書をシステムで作成し、印刷する</b>	・随時	・教員 ・保護者	No.3 児童生徒情報管理・児童生徒名簿 No.29 出席停止報告書/通知書 No.43 連絡網（保護者への一斉連絡）	No.4 転入学通知書 No.25 出席停止報告書/通知書
				3-1-3	保護者からの要望・苦情等への対応		95	・教員は、保護者からの要望・苦情を受け付ける（対面・電話・メール・書面）	—	・教員 ・保護者	—	—
		3-2	PTA 対応	3-2-2	PTA 活動に関する業務（活動への参加、会計・事務処理）		96	・教員は、PTA主催のイベント等へ参加する ・教員は、PTA会計担当者と会計業務を行う ・教員は、PTAに係る各種会議や打合せに参加する	—	・教員 ・保護者	—	—
		3-3	地域対応	3-3-1	地域の学校支援の取組への対応（企画・連絡調整・事後対応）		97	・教員は、地域の学校支援の取組の企画・連絡調整・事後対応を行う	—	・教員 ・地域住民等	—	—
				3-3-2	地域との連携に関する業務（地域行事への参加、児童生徒の引率）		98	・教員は、地域行事等へ参加する	—	・教員 ・地域住民等	—	—
				3-3-3	地域からの要望・苦情等への対応		99	・教員は、地域住民等からの要望・苦情を受け付ける（対面・電話・メール・書面）	—	・教員 ・地域住民等	—	—
		3-4	国・教育委員会対応	3-4-1	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応	●	100	・教員は、国や教育委員会からの調査・アンケートを受け取る ・ <b>教員は、システムで回答を作成する（必要に応じて担当教員等へ確認を行う）</b> ・教員は、回答を送付する（場合によっては、国や教育委員会からのヒアリング等への対応も実施する）	・随時	・教員	No.34 統計・分析機能	—
				3-4-2	月末の統計処理（出席簿）や教育委員会への報告文書（いじめ・不登校・月例報告等）の作成		101	・教員は、月末の統計処理（出席簿）や教育委員会への報告文書（いじめ・不登校・月例報告等）の作成 ・教員は、報告を実施する	—	・教員	—	—
				3-4-3	学校訪問検討、監査対応		102	・教職員は、学校、教育委員会間の連絡調整を行う ・教職員は、各種表簿の整理を行う	—	・教職員	—	—
		3-5	関連機関・事業者調整	3-5-1	生徒指導、進路・就職指導等に関する関係機関との連携		103	・教員は、生徒指導・進路・就職指導等での関係各所との連携を行う	—	・教員 ・関係各所	—	—
				3-5-2	給食センターや委託業者等との連絡調整（食数の報告、未納者報告など）		104	・教職員は、給食センターや委託業者等との連絡調整（食数の報告、未納者報告など）を行う	—	・教職員	—	No.31 給食日誌

別紙 「校務におけるICT活用促進事業」の  
調査研究結果に関する資料

# 別紙 2

## 機能一覧



※本資料は、「校務におけるICT活用促進事業」における調査研究結果を基に作成したものであり、実装する機能及びその要件を画一的に定めるものではありません。  
導入する学校・自治体のニーズを踏まえながら、実装する機能及びその要件を検討してください。

【※凡例】

基本機能：統合型校務支援システムの導入・活用による業務改善を行う上で特に重要な機能であり、実装することが望ましいもの

追加機能：基本機能に加えて実装することで、校務の一層の効率化や充実をもたらす機能（各自治体・学校が、機能の必要性・コスト面等を勘案し、必要に応じて追加することが望まれるもの）

No.	機能名の例	基本機能 (※)	追加機能 (※)	機能要件の例	仕様書に 記載することが 望ましい要件	各自治体の事 情に応じて仕 様書に記載す ることが望ま しい要件
1	学校情報	○		・学校情報として、学校名を管理できること。	○	
				・学校名については、（分校など）通常業務で使用する学校名（通称名）と、公簿に記載すべき正式名を管理できること。		
				・校内で利用する帳票においては通称名、指導要録などの公簿においては正式名という使い分けができるようになっていること。		
				・学校情報として、学校の住所を管理できること。		
				・都道府県単位で導入する場合は、学校情報として、その学校の設置者である自治体（名）を管理できること。		
				・学校情報を登録・編集することができること。		
2	教職員情報管理・教職員名簿	○		・教職員の氏名を登録できること。	○	
				・教職員情報として、その教職員の所属ならびに役職を登録・編集できること。		
				・セキュリティ確保のため、登録されている教職員の所属ならびに役職によって、各機能ごとに使用可・不可や削除・更新等の権限設定が可能なこと。		
				・所属、役職とその期間に応じたアクセス制御ができること。		
				・アクセス権限については、学校（管理職）が自由に変更できる設定が用意されていること。		
				・一人のユーザーが複数の所属ならびに役職を持てるようになっていること。		
3	児童生徒情報管理・児童生徒名簿	○		・児童生徒および保護者の氏名を登録できること。	○	
				・児童生徒および保護者の氏名については、（家庭の特別な事情により正式名を教室で利用できない場合など）通常、授業中などに使う氏名（通称名）と、住民票に記載されている氏名（正式名）を管理できること。		
				・通知表においては通称名、指導要録などの公簿においては正式名という使い分けができるようになっていること。		
				・児童の住所、生年月日、性別、保護者の住所を管理できること。		
				・入学／編入／転入／卒業／退学／転出などの異動区分ならびに異動日、異動元（先）の情報などを登録できること。		
				・各学年において所属したクラス、指導要録の整理番号、担任の氏名、校長の氏名を表示する機能を有すること。		
				・学籍情報として、任意の数・名称の備考欄を設けられること。		
				・個人情報保護のため、備考欄では、転出入や進学の際に情報が自動的に引き継がれる備考情報と、引き継がれずに元の学校でのみ保持される備考情報がそれぞれ管理できること。		
				・次年度の新入生の学籍情報を、前年度中から予め登録できること。		
				・登録された新入生情報は、進学先として登録された学校で出力できること。		
				・児童生徒の検索を行うことができること。		
				・何らかの管理項目から判断して兄弟を一括設定することができること。		
				・名簿の作成機能があること。		
				・住所録や名列表など、一般的な名簿類については、学校や自治体で個別に作成せずともシステム標準で簡単に作成できること。		
・学籍情報等に登録されている情報を組み合わせて、学校で任意の児童生徒名簿を作成できること。						
4	転出入管理	○		・進級処理ができること。	○	
				・転出入、進学を登録できること。		
				・同じシステム（データベース）内で管理されている学校へ転学、進学する際、児童生徒の学籍情報、指導要録の情報、健康診断の情報などを自動的に引き継ぐ機能を有すること。		
				・卒業予定の児童に対して進学先の中学校を登録できること。		
5	在籍者数	○	○	・在籍者数を確認できること。	○	○
6	授業クラス編成・学級編成	○		・任意の数・名称のクラスを作成でき、児童生徒を任意のクラスに所属させることができること。	○	
				・クラス編成を登録・編集できること。		
				・出席番号を採番できること。		
				・出席番号を男女混合で採番するか、男女別々に採番をするか選択できること。		
				・学級ごとに担任、副担任が設定できること。		
				・担任・副担任は複数登録できる又は期間を管理できること。		
				・特別支援学級を設定し、複数の学年に所属する児童生徒を1つの特別支援学級に所属させることができること。		
・特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級と特別支援学級の両方に所属させることもできること。						

## 別紙2 機能一覧

※本資料は、「校務におけるICT活用促進事業」における調査研究結果を基に作成したものであり、実装する機能及びその要件を画一的に定めるものではありません。  
導入する学校・自治体のニーズを踏まえながら、実装する機能及びその要件を検討してください。

【※凡例】

基本機能：統合型校務支援システムの導入・活用による業務改善を行う上で特に重要な機能であり、実装することが望ましいもの

追加機能：基本機能に加えて実装することで、校務の一層の効率化や充実をもたらす機能（各自治体・学校が、機能の必要性・コスト等を勘案し、必要に応じて追加することが望まれるもの）

No.	機能名の例	基本機能 (※)	追加機能 (※)	機能要件の例	仕様書に 記載することが 望ましい要件	各自治体の事 情に応じて仕 様書に記載す ることが望まし い要件
				<ul style="list-style-type: none"> <li>習熟度授業など所属しているクラスとは別の授業グループを任意の数・名称で登録できること。</li> <li>次年度のクラスを前年度中から登録することができること。</li> <li>児童生徒の所属情報は年度内の校内での異動にも対応できること。</li> </ul>	○	○
7	座席表		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>クラス名簿をもとに座席表を作成できること。</li> </ul>		○
8	在学証明書		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>在学証明書を作成し、印刷できること。</li> </ul>		○
9	卒業生台帳		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>卒業生台帳を作成し、印刷できること。</li> </ul>		○
10	出欠管理・出席簿	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>各児童生徒の出欠情報を登録できること。</li> <li>出席簿を作成、印刷できること。</li> <li>授業日数はインフルエンザによる学年休業（学年閉鎖）などにも対応できるように、学年ごとに登録・管理することができること。</li> <li>欠席理由は自治体にあわせて設定できること。</li> <li>インフルエンザ等による学級閉鎖の場合は一括で設定できること。</li> <li>管理職が出欠登録の完了・未完了の状態をリアルタイムに明示的にかかること。</li> <li>日々の出欠席だけでなく、授業1コマ毎の出欠席も登録することができること。</li> <li>長期欠席者など、特定の条件を満たす出欠情報を持つ児童生徒を検索・抽出できること。</li> </ul>	○	○
11	成績管理	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>学期ごとに教員が設定した評価項目（平常点、小テスト、定期テスト等）に観点別に素点を入力し、予め各教員が設定したルールに従って観点別評価や評定を算出することができること。</li> <li>中学校においては、定期テストや実力テストの結果（素点）を入力して成績票を作成できること。</li> <li>設定された評価項目に対して、評価項目ごとの重みづけを各教員が独自に設定できること。</li> <li>観点別評価や評定を算出する基準となるカッティングポイント（閾値）を各教員が独自に設定できること。</li> <li>算出された観点別評価および評定は、算出後に編集できること。</li> <li>成績処理の機能（素点からの観点別評価や評定の自動算出の機能）を利用しなくても、通知表や指導要録が作成できるしくみとなっていること。</li> </ul>	○	○
12	児童生徒個人カルテ (日常的な所見の管理)		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>各児童生徒について、日常所見を登録することができること。</li> </ul>		○
13	通知表	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>各校独自の通知表を作成できること。</li> <li>通知表の書式を学校において変更できる機能を有すること。</li> <li>通知表の観点は、観点数・観点文言ともに学校で自由に変更できること。</li> <li>成績データを入力することができること。</li> <li>成績入力完了した時点で、通知表が作成できること。</li> <li>成績入力完了した時点で、成績一覧表が作成できること。</li> <li>観点別評価と評定の整合性を学校独自の基準に基づき確認できる機能を有すること。</li> <li>出欠の記録に記載する数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。</li> <li>出欠の記録の自動集計の際には、集計対象とする期間を任意に選択できること。</li> <li>特別支援学級に所属する児童生徒については、通常学級に所属する児童生徒とは異なる書式の通知表を作成できること。</li> <li>過年度の成績データ修正は個々の教職員にて任意に行うことはできず、特定のユーザに特別な権限を与えることにより行えるよう制限できること。</li> <li>成績は管理職等の確認後にロックできること。またロックは管理職等によって解除できること。</li> </ul>	○	○
14	指導要録	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>指導要録(様式1・様式2)を作成できること。特別支援学校の指導要録も作成できること。</li> <li>指導要録様式2の成績データを入力することができること。</li> <li>観点別評価と評定の整合性を学校独自の基準に基づき自動的に確認できる機能を有すること。</li> <li>成績入力完了した時点で、指導要録様式2が作成できること。</li> <li>成績入力完了した時点で、成績一覧表が作成できること。</li> <li>指導要録様式2の出欠の記録の数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。</li> <li>指導要録作成の際には、通知表作成などの際に入力された評定や所見などをコピーできること。</li> </ul>	○	○



※本資料は、「校務におけるICT活用促進事業」における調査研究結果を基に作成したものであり、実装する機能及びその要件を画一的に定めるものではありません。  
導入する学校・自治体のニーズを踏まえながら、実装する機能及びその要件を検討してください。

【※凡例】

基本機能：統合型校務支援システムの導入・活用による業務改善を行う上で特に重要な機能であり、実装することが望ましいもの

追加機能：基本機能に加えて実装することで、校務の一層の効率化や充実をもたらす機能（各自治体・学校が、機能の必要性・コスト面等を勘案し、必要に応じて追加することが望まれるもの）

No.	機能名の例	基本機能 (※)	追加機能 (※)	機能要件の例	仕様書に 記載することが 望ましい要件	各自治体の事 情に応じて仕 様書に記載す ることが望まし い要件
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・転出生の指導要録データはシステム内に保持され、転出後でも転出元の学校でいつでも出力できること。</li> <li>・必要に応じて、過年度の指導要録の閲覧・修正を過去に遡って行えること。</li> <li>・過年度の指導要録の修正は、個々の教職員にて任意に行うことはできず、特定のユーザに特別な権限を与えることにより行えるよう制限できること。</li> <li>・指導要録様式2の成績は管理職等の確認後にロックできること。またロックは管理職等によって解除できること。</li> </ul>		○
15	調査書	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・県の様式で、公立高等学校用の調査書を作成できること。</li> <li>・私立高等学校用の調査書についても作成できること。</li> <li>・調査書の成績データを入力することができること。</li> <li>・調査書の成績データを出力することができること。</li> <li>・観点別評価と評定の整合性を学校独自の基準に基づき確認できる機能を有すること。</li> <li>・出欠の記録の数値は、出席簿で入力されたデータから自動算出できること。</li> <li>・出欠の記録の自動算出の際には、集計対象とする期間を任意に選択できること。</li> <li>・調査書作成の際には、通知表作成などの際に入力された評定や所見などをコピーできること。</li> <li>・調査書の成績は管理職等の確認後にロックできること。またロックは管理職等によって解除できること。</li> </ul>	○	○
16	体力テスト		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文部科学省が発行する「新体力テスト実施要項」に基づき体力テストの種目ごとの結果を登録できること。</li> <li>・体力テストの結果データを出力できること。</li> <li>・総合得点・総合評価を確認できること。</li> <li>・体力テストの種目ごと、年齢区分ごとに得点を算出できること。</li> <li>・体力テストの総合評価を年齢ごとに算出できること。</li> </ul>		○
17	成績カルテ（児童生徒個人 の学習状況の照会）		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知表および指導要録様式2に対して入力された成績（教科、道徳、総合的な学習の時間、外国語活動の時間、行動の記録、特別活動の記録、所見、出欠の記録）について、成績ごとに過年度の成績とともに一覧で表示できること。</li> </ul>		○
18	週案管理・週案簿／時 数管理・時数集計		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週案(週指導計画)を登録・作成できること。</li> <li>・時間割が登録されていれば、その時間割をもとに週案を作成できること。</li> <li>・予定表に登録された学校行事等のデータを週案に反映させることができること。</li> <li>・週案には作成者や管理職がコメントを入力できる備考欄を設定できること。</li> <li>・登録された当該週の予定（計画）および累計の時数がそれぞれ自動集計されること。</li> <li>・コマには任意の数の計画（予定）を登録でき、実際に実施した内容が異なる場合にも「実績」を登録できること。またその場合、時数の集計は「実績」に応じた時数となること。</li> <li>・年間指導計画を登録でき、その内容を週案にコピーできる機能を有すること。</li> <li>・担当変更などを考慮し、登録している週案の内容を他の担当者に年度途中で引き継げること。</li> </ul>		○
19	時間割		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間割を登録できること。</li> <li>・クラス的时间割は週単位でコピーできること。</li> </ul>		○
20	学校日誌		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校日誌を作成し、印刷することができること。</li> <li>・学校日誌の作成時予定表機能等で登録された行事予定や教職員の出張・休暇等の情報をコピーして転用できること。</li> </ul>		○
21	施設備品管理・予約	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設、備品の利用予約を登録・管理でき、予約状況をシステム上で確認できること。</li> <li>・予約対象は複数、任意に設定できること。</li> <li>・予約対象ごとに利用可能日を設定できること。</li> <li>・予約日を複数指定して、まとめて一括で予約できること。</li> </ul>	○	○
22	年間・月間（・週間）行 事計画		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校の行事計画を予定表に登録することができること。</li> </ul>		○
23	年間計画（年間指導計 画）		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画を登録できること。</li> <li>・登録された年間指導計画は週案と紐づけられること。</li> <li>・週案と紐づけられた年間指導計画の内容から、各指導内容についての実施状況を確認できること。</li> </ul>		○

## 別紙2 機能一覧

※本資料は、「校務におけるICT活用促進事業」における調査研究結果を基に作成したものであり、実装する機能及びその要件を画一的に定めるものではありません。  
導入する学校・自治体のニーズを踏まえながら、実装する機能及びその要件を検討してください。

【※凡例】

基本機能：統合型校務支援システムの導入・活用による業務改善を行う上で特に重要な機能であり、実装することが望ましいもの

追加機能：基本機能に加えて実装することで、校務の一層の効率化や充実をもたらす機能（各自治体・学校が、機能の必要性・コスト面等を勘案し、必要に応じて追加することが望まれるもの）

No.	機能名の例	基本機能 (※)	追加機能 (※)	機能要件の例	仕様書に 記載することが 望ましい要件	各自治体の事 情に応じて仕 様書に記載す ることが望ま しい要件
24	保健室来室管理	○		・保健室の利用状況を登録できること。	○	
				・登録されたデータをもとに集計結果を出力できること。	○	
				・利用状況一覧を印刷できること。	○	
				・登録した情報は保健日誌に反映させることができること。	○	
25	保健日誌	○		・保健日誌を登録することができること。	○	
				・保健日誌を印刷することができること。	○	
				・保健日誌の作成においては、予定表機能等で登録されたデータをシステム上でコピーして簡単に転用できること。	○	
				・保健室利用の状況を自動的に反映させることができること。	○	
				・天気、温度、湿度などを入力できること。	○	
26	健康診断管理	○		・健康診断の結果を登録できること。	○	
				・健康診断の結果を健康診断票として作成できること。	○	
				・健康診断の結果を各種の治療勧告書として作成できること。	○	
				・健康診断の結果を健康診断一覧表として作成できること。	○	
				・健康診断の回数は複数回管理できること。		○
				・ほとんど同じ値（異常なし等）が入力される健康診断項目もあることを考慮し、入力欄に初期値を一括設定できること。		○
				・身長、体重は測定日とともに登録できること。	○	
				・身長、体重、測定日のデータは、日本学校保健会が発行する「子供の健康管理プログラム」に取り込み可能なExcelファイルに出力できること。	○	
				・身長、体重、測定日のデータより、日本学校保健会が発行する「子供の健康管理プログラム」で作成するのと同じ成長曲線、肥満度曲線を出力できること。	○	
				・身長、体重、測定日のデータより、日本学校保健会が発行する「子供の健康管理プログラム」で分析できる「成長異常群」9分類に該当する子どものリストを作成できること。	○	
				・特定の条件を満たす健康診断結果を持つ児童生徒を検索できること。		○
・自治体内で転学、進学が発生した場合でも、転学元、進学元の学校で入力した健康診断の結果を転学先、進学先に引継ぎ、最大9年間連続の健康診断結果を健康診断票で出力できるしくみを有すること。		○				
27	健康観察簿	○		・健康観察簿を印刷できること。	○	
				・健康観察の結果を登録できること。		○
28	健康相談記録	○		・児童生徒に対して行った健康相談についての記録を登録できること。	○	
29	出席停止報告書／通知書		○	・出席停止報告書／通知書を作成し、印刷できること。		○
30	進級先・就職先管理		○	・希望進学先、就職先などの登録ができること。		○
				・各種成績情報と進学先のデータを帳票にて進路面談用の個票として出力できること。		○
				・調査書は希望進学先に基づいて出力できること。		○
31	統一テスト等テスト情報管理		○	・全国学力・学習状況調査や自治体を実施する統一テストの問題および結果をシステムに登録して、そのデータをもとに集計できること。		○
32	学級費等徴収金管理		○	・学級費等の徴収金の出納簿を作成できること。		○
33	教育委員会向け機能 (情報出力、連絡)		○	・同一の自治体内の出欠に関する統計データ等を教育委員会で出力できること。		○
34	統計・分析機能		○	・学校が、統計データを出力できること。		○
35	予定表・スケジュール	○		・教育委員会、学校がそれぞれの行事予定表、出張者予定表などを登録できること。	○	
				・予定を書き込める人、予定表を閲覧できる人を所属・役職により任意に設定できること。		○
				・入力された予定を必要な項目を選択して月間予定表や年間予定表として印刷できること。		○
				・予定表は日単位、週単位、月単位で表示することができること。		○
				・本日の予定、明日の予定を確認できること。		○
				・本校だけでなく、他の学校の予定表も確認できる機能こと。		○

※本資料は、「校務におけるICT活用促進事業」における調査研究結果を基に作成したものであり、実装する機能及びその要件を画一的に定めるものではありません。  
導入する学校・自治体のニーズを踏まえながら、実装する機能及びその要件を検討してください。

【※凡例】

基本機能：統合型校務支援システムの導入・活用による業務改善を行う上で特に重要な機能であり、実装することが望ましいもの

追加機能：基本機能に加えて実装することで、校務の一層の効率化や充実をもたらす機能（各自治体・学校が、機能の必要性・コスト面等を勘案し、必要に応じて追加することが望まれるもの）

No.	機能名の例	基本機能 (※)	追加機能 (※)	機能要件の例	仕様書に 記載することが 望ましい要件	各自治体の事 情に応じて仕 様書に記載す ることが望まし い要件
36	掲示板	○		・同一自治体内(学校間ならびに教育委員会)や学校内で、情報の共有を可能にする掲示板機能を有すること。	○	
				・校長会掲示板・教頭会掲示板など、特定の役職のユーザのみが閲覧・編集可能な掲示板を作成できること。	○	
				・小中一貫校や連携校でも円滑に情報共有できるよう、校種間・学校間の共用掲示板を作成できること。共用掲示板は、所属校以外への別途ログイン操作を必要とせずに閲覧できること。		○
				・掲示板に掲載するメッセージには複数のファイルを添付することができること。	○	
				・自動集計ができる簡易的なアンケートを作成できること。		○
				・掲示板は、公開期間を設定できること。		○
				・未読のメッセージがあるかをトップページで確認できること。		○
				・最新のメッセージがあるかをトップページで確認できること。		○
37	メール	○		・セキュリティの観点より、閉域のネットワーク内のみで同一自治体内の教職員とメールのやり取りをできる機能（イントラメール機能）を有すること。	○	
				・イントラメール機能は、メールアドレスを必要とせず、システム上のユーザ登録があればユーザ間でメッセージのやり取りができるしくみであること。		○
				・同一自治体内(学校間ならびに教育委員会)の教職員個々あるいは複数の教職員のグループに対して、相互にメッセージを送ることができること。		○
				・メッセージの送り先を検索し絞り込みをすることができ、複数の送り先を選択できること。		○
				・個々の教職員で任意の送り先リスト（アドレス帳）を作成できること。		○
				・メッセージにはファイルを添付することができること。	○	
				・イントラメール機能上で、回答結果が確認できる簡易的なアンケートを作成することができること。		○
				・未読のメッセージがあるかをトップページで確認できること。		○
				・最新のメッセージがあるかをトップページで確認できること。		○
				・メッセージを転送できること。		○
38	会議室予約	○		・会議室の利用予約を登録・管理でき、予約状況をシステム上で確認できること。	○	
				・予約状況は日単位、週単位で確認できること。		○
				・予約対象は複数、任意に設定できること。	○	
				・予約対象ごとに管理者、閲覧可能者、編集可能者を設定できること。		○
				・予約対象ごとに利用可能日を設定できること。		○
				・予約日を複数指定して、まとめて一括で予約できること。		○
39	文書共有（文書保管）	○		・同一自治体内(学校間ならびに教育委員会)で、様式集やマニュアル等のファイルをアップロード、ダウンロードできる書庫(ファイル保管スペース)があること。	○	
				・書庫はカテゴリに分けて分類し整理することができること。	○	
40	ToDo（タスク管理）		○	・学校の予定表、学年の予定表、個人の予定表などを活用してタスク管理を行えること。		○
41	文書閲覧	○		・イントラメール等の機能を用いて、メッセージを任意の教職員グループで共有できること。	○	
				・メッセージを共有する教職員グループは、メッセージを作成したときに、校内および自治体内の他校の教職員から任意に指定して作成できること。	○	
				・教職員グループをアドレス帳等かたちで登録でき、同じ教職員グループは簡単に指定できるしくみを有すること。	○	
42	アンケート・文書連絡	○		・教育委員会から学校あるいは教職員に対して、各種の文書やアンケートを配布・回収することができること。	○	
				・文書やアンケートは、教育委員会への回答を要する場合、管理職等による承認機能があること。		○
				・発信された文書やアンケートを受信・閲覧できる人、その回答を承認できる人などは、役職によって選択できること。	○	
				・配布された文書やアンケートについて、教育委員会はその処理状況や回答状況を画面上で確認できること。		○
				・各校において、管理職は、配布された文書やアンケートの処理状況を各教職員ごとに確認できること。		○
				・文書やアンケートを検索できること。		○
				・教育委員会は、添付ファイル等をダウンロードできること。		○

## 別紙2 機能一覧

※本資料は、「校務におけるICT活用促進事業」における調査研究結果を基に作成したものであり、実装する機能及びその要件を画一的に定めるものではありません。  
導入する学校・自治体のニーズを踏まえながら、実装する機能及びその要件を検討してください。

【※凡例】

基本機能：統合型校務支援システムの導入・活用による業務改善を行う上で特に重要な機能であり、実装することが望ましいもの

追加機能：基本機能に加えて実装することで、校務の一層の効率化や充実をもたらす機能（各自治体・学校が、機能の必要性・コスト面等を勘案し、必要に応じて追加することが望まれるもの）

No.	機能名の例	基本機能 (※)	追加機能 (※)	機能要件の例	仕様書に 記載することが 望ましい要件	各自治体の事 情に応じて仕 様書に記載す ることが望まし い要件
				・集計を必要とする文書やアンケートは、各学校から送られた回答内容を教育委員会で自動的に1つのExcelファイルに取りまとめることができること。		○
43	連絡網（保護者への一斉連絡）		○	・保護者に一斉のメール配信を行えること。 ・部活動単位、委員会単位などで配信できるように配信対象の保護者を任意にグループ化できること。 ・保護者のメールアドレスは保護者が直接登録できること。 ・個人情報保護の観点より、教職員は保護者のメールアドレスを知らずにメールを配信するしきみを有すること。		○ ○ ○ ○
44	行事出席管理		○	・学校行事に関する出席予定および結果について、データ登録ができること		○
45	申請（出張・休暇等の勤怠に係る申請）		○	・出張期間、開始時間、終了時間、用務、出席先会場、出張先住所等の出張予定を登録し、共有することができること。		○
46	給食日誌		○	・給食日誌を作成し、印刷することができること。		○
47	ユーザ管理	○		・ユーザを所属、役職で管理できること。 ・登録できるユーザ数には制限がないこと。 ・ユーザ情報を編集できること。	○ ○ ○	
48	アクセス権限	○		・データ保護の観点から、年度移行後、過年度のデータは、特定の権限を持ったユーザのみが閲覧・編集できるしきみを有すること。	○	
49	年度更新処理		○	・同一システムで管理される児童生徒が他校へ転学、進学する際には、転学時、進学時に引き継ぐべき学籍、指導要録の記載事項、健康診断結果などの情報は自動的に転学先、進学先の学校に引き継がれるしきみを有すること。		○

別紙 「校務におけるICT活用促進事業」の  
調査研究結果に関する資料

別紙 3

帳票一覧



※本資料は、「校務におけるICT活用促進事業」における調査研究結果を基に作成したものであり、帳票の統一について、その方針を画一的に定めるものではありません。  
導入する学校・自治体のニーズを踏まえて検討しつつ、本資料を参考に、過剰なカスタマイズが発生しないよう留意してください。

No	帳票名	①様式統一を行うことが望ましい帳票	②出力項目の統一を行うことが望ましい帳票	③必ずしも、様式及び出力項目の統一を行う必要がない帳票	別紙4 標準帳票項目との対応
1	職員名簿			●	-
2	児童/生徒名簿		●		別紙4 No.2 児童/生徒名簿
3	転出（入）児童生徒名簿		●		別紙4 No.3 転出（入）児童生徒名簿
4	転入学通知書			●	-
5	在籍者数			●	-
6	座席表			●	-
7	在学証明書		●		別紙4 No.7 在学証明書
8	卒業生台帳		●		別紙4 No.8 卒業生台帳
9	出席簿		●		別紙4 No.9 出席簿
10	成績個票（観点/評定/所見等の各種帳票）			●	-
11-1	成績一覧表（学習の記録）		●		別紙4 No.11-1 成績一覧表（学習の記録）
11-2	成績一覧表（行動の記録）		●		別紙4 No.11-2 成績一覧表（行動の記録）
11-3	成績一覧表（所見）		●		別紙4 No.11-3 成績一覧表（所見）
12-1	通知表			●	-
12-2	修了証		●		別紙4 No.12-2 修了証
13-1	指導要録（小学校）	●			-
13-2	指導要録（中学校）	●			-
13-3	指導要録索引	●			-
14-1	指導要録抄本（小学校）	●			-
14-2	指導要録抄本（中学校）	●			-
15-1	調査書 中学校			●	-
15-2	調査書 高校（進学用）			●	-
15-3	調査書 高校（就職用）			●	-
16	体力テスト記録表		●		別紙4 No.16 体力テスト記録表
17	週案簿（週に実施する学習指導計画の帳票）			●	-
18	時間表			●	-
19	学校日誌		●		別紙4 No.19 学校日誌
20	年間・月間（・週間）行事計画			●	-
21	保健日誌		●		別紙4 No.21 保健日誌
22-1	健康診断票（一般）	●			-
22-2	健康診断票（歯・口腔）	●			-
23-1	受診勧告（視力眼科）	●			-

### 別紙3 帳票一覧

※本資料は、「校務におけるICT活用促進事業」における調査研究結果を基に作成したものであり、帳票の統一について、その方針を画一的に定めるものではありません。  
導入する学校・自治体のニーズを踏まえて検討しつつ、本資料を参考に、過剰なカスタマイズが発生しないよう留意してください。

No	帳票名	①様式統一を行うことが望ましい帳票	②出力項目の統一を行うことが望ましい帳票	③必ずしも、様式及び出力項目の統一を行う必要がない帳票	別紙4 標準帳票項目との対応
23-2	受診勧告（歯科）	●			－
23-3	受診勧告（耳鼻咽喉科）	●			－
23-4	受診勧告（聴力）	●			－
23-5	受診勧告（内科）	●			－
23-6	受診勧告（尿）	●			－
23-7	受診勧告（汎用）	●			－
24	健康観察簿		●		別紙4 No.24 健康観察簿
25	出席停止報告書／通知書			●	－
26	学級費会計報告資料（収入・支出・費目等の一覧）			●	－
27	支出票			●	－
28	収入票			●	－
29	徴収金 督促状			●	－
30	文書受理発送簿			●	－
31	給食日誌			●	－