

佐世保市

幼稚園幼児指導要録・保育所児童保育要録

幼保連携型認定こども園園児指導要録

認定こども園こども要録

～作成と送付について～

(第2版)

令和6年2月

佐世保市幼児教育センター

☆幼稚園・保育所・認定こども園要録様式統一について（平成27年度）☆

- ・佐世保市では、保幼小連携がシステム化され保幼小連携への理解が進んでいます。
「施設長会」「担当者会」の開催や「保幼小連携接続カリキュラム」が活用されてきており、更なる保幼小連携の推進を図るために要録統一を行うこととしました。
- ・要録は、日々の保育記録のまとめであり、保育所・認定こども園・幼稚園での充実した生活が、小学校の生活と学びにつながるという指導の連続性を意識することができる重要な指導のための資料となっています。
- ・保育所・認定こども園・幼稚園の職員が要録の重要性について再認識し、各施設において日々の保育記録等や保育の視点について考えることで、保育の質の向上につながるものと捉えています。
- ・佐世保市内全小学校において、入学してくる子どもの生活してきた場が、保育所、認定こども園、幼稚園と違いがあっても、要録の項目・様式を統一することで、共通の視点で子どもの育ちを捉えることができると考えています。
- ・小学校へ要録を送付することで、入学する子どもに関する情報共有だけでなく、保幼小職員の顔の見える連携へとつながり、交流活動や連絡会等を通し、お互いの教育・保育を理解し合うことを目的とし、様式を統一することとしました。

☆要録様式（佐世保版）改訂について（令和元年度）☆

- ・平成29年3月、幼稚園教育要領・保育所保育指針・幼保連携型認定こども園教育・保育要領が改訂されました。これを受けて、平成30年3月には国から、7月には県からそれぞれの施設の要録様式参考例が示されました。

＜3法令の改訂の3つの要点＞

- (1) 幼稚園・保育所・認定こども園を同じ乳幼児教育を担う施設として同等のものとする
- (2) 乳幼児教育から高校教育まで、育ちの連続性を保証すること
- (3) 「資質・能力」という考え方や、保幼小をつなぐ共通の指標として「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」（10の姿）が導入されたこと



＜新しい要録の主要な2つの変更点＞

- (1) 幼稚園・保育所・認定こども園で異なっていた様式ができるだけ共通化されたこと
- (2) 「最終学年の指導に関する記録」の欄が新設され、そこに「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」（10の姿）が組み入れられたこと

新しい要録は、このような教育界の大きな流れの中で、3つの様式が共通の方向性をもって改訂されたことに大きな意義があります。

- ・佐世保市においても、平成30年に保育会・私立幼稚園協会・小学校校長会・公立幼稚園・公立保育所、それぞれの代表による「要録検討委員会」にて上記のような方向性に沿って協議を行い、別紙の通り、要録様式（佐世保版）を改訂することとしました。

- (1) 従来通り、A4・1枚に記入することとしました。
国や県の様式は「学籍の記録」と「指導の記録」と分けてあり、2枚もしくは3枚となっていますが、従来通りのA4・1枚（上段：学籍の記録、下段：指導の記録）としました。
- (2) 「幼児期の終わりまでに育って欲しい姿」（10の姿）は様式に組み入れるのではなく、別添えとしました。
記入する際、読む際に、別添え資料を手元に置き、「10の姿」を意識できるようにしました。
- (3) 2種類を1種類にしました。
保育所用と幼稚園・認定こども園用と2種類ありましたが、表題をまとめて1種類にしました。施設の形態によって記入しない項目は、斜線を引くようにしました。
- (4) 「指導の重点」を3施設共に入れ込みました。
この項目はこれまでに保育所用にはなかった部分ですが、国や県の様式と同様に3施設共通項目としました。
- (5) 養護と教育に関わる項目を統合し、一体的に記載する形としました。
「保育所保育は、養護と教育が一体的に行われることを特性としている」ため、「養護（生命の保持及び情緒の安定）に関わる事項」と「教育（発達援助）に関わる事項」について、一つに統一されました。このことから、佐世保版においても国や県の様式と同様にしています。

要録は

- ① よりよい指導を生み出すための資料です。
- ② 乳幼児期にふさわしい教育・保育を実現するための評価の視点を示すものです。
- ③ 小学校生活への橋渡しとなるものです。

【対象児】

市内すべての乳幼児教育・保育施設に通い、次年度に小学校に就学する予定の幼児です。

【作成者】

各施設において、施設長の責任の下、対象児の担任等が作成します。

【保管】

原則として、鍵付きの書棚などで施錠し、保管します。

【保存年限】

＜幼稚園・認定こども園＞

「学籍の記録」と「指導の記録」を1枚の様式に統一したため、20年間とします。

（文部科学省・厚生労働省の様式の参考例は、「学籍の記録」は20年間、「指導の記録」は5年間）

＜保育所＞

6年間とします。（児童記録票と同等にしました。30こ未第474号平成31年3月29日付「保育所における文書保存期間の変更等について」参照。）

【情報開示】

- ・情報開示を考慮し、作成してください。
 - ・子どもの氏名・生年月日・住所等の個人情報を含むものであるため、個人情報の保護に関する法律等を踏まえて適切に取り扱うこととします。
 - ① 私立・・・個人情報の保護に関する法律
 - ② 公立・・・市の個人情報保護条例準拠
- * 特別な配慮が必要な子ども等の記入、個人情報の保護、開示に関する配慮事項等については、別添資料、平成28年12月14日付けの28こ未435号「幼稚園幼児指導要録・保育所児童保育要録・認定こども園こども要録及び幼保連携型認定こども園園児指導要録の記入について」をご参照ください。

【要録様式】

令和 年度 佐世保市 幼稚園幼児指導要録・保育所児童保育要録
 幼保連携型認定こども園園児指導要録・認定こども園こども要録

A	ふりがな氏名	性別	進学・就学先	C
	生年月日	元号 年 月 日生	施設名 住 所	D
	現住所	施設長氏名	E 印	
保護者	ふりがな氏名	B	F	担 任 氏 名
				印
入 園	元号 年 月 日	転・退園	元号 年 月 日	
転 入 園	元号 年 月 日	修 了	元号 年 月 日	

指導の重点等	(学年の重点)	G	(個人の重点)	H
ねらい（発達を捉える視点）				
健康	子どもの育ち・教育・指導上参考となる事項			
	I			
	J			
人間関係	K			
環境	L			
言葉	M			
表現	N			
出欠状況	教育日数 日	出席日数 日	特記事項	K
健康等に関わる事項 (該当に○印) 特に配慮すべき事項	特記事項 (あり ・ なし) 例：アレルギー、病歴、情緒面等			

最終年度に至るまでの 子どもの育ちに 関わる事項	M	N
--------------------------------	---	---

作成



1 「全般的留意事項」

- ・記入に当たっては、原則として常用漢字及び現代かなづかいを用います。
- ・記入事項に変更があった場合、その都度記入します。
- ・書面の作成は電子データを活用して行うことが可能です。
- ・写しは原簿を電子複写機でコピーしたもので結構です。

2 作成と保存（取扱いを厳重に）

① 紙媒体に記入・保存の場合

- ・記入は黒の耐水性ボールペン書きとします。消えるものは使用不可です。
- ・施設長・担任が署名し押印します。＊ゴム印の使用は可（黒インクで鮮明に押印）

② 電子で作成し、紙媒体で保存の場合

- ・入力した電子データをプリントアウトし、施設長・担任が署名し押印します。
- ・押印した原本を保存します。原本が完成後、電子データは削除します。

③ 電子作成・電子保存の場合

- ・電子データを作成します。
- ・電子データは、取り扱いを厳重にし、保管場所で管理します。

3 変更・訂正方法

【変更による書き換え】

- ・住所、氏名変更は、元の記述が見えるように一本線（赤）を引き訂正します。訂正印は不要です。
※変更期日も記入します。
- ・電子作成の場合は、データを直接修正し、以下の内容を記載する。

例：八幡 太郎（新情報）

（佐世保 太郎（旧情報） 令和6年4月2日変更）

【誤記の訂正】

- ・訂正すべき事項に、二本線（赤）を引き、訂正印を押します。
- ・修正液、テープ、砂消しゴム等の使用は不可です。
- ・電子作成の場合は、データを直接修正する。

4 「学籍に関する記録」：（上段）

外部に対する証明原簿になるもので、原則として学年当初及び異動が生じたときに記入します。

A	幼 児	ふりがな 氏 名	性別 男・女	進学・就学先	C
		生年月日	元号 年 月 日生	施設名 住 所	D
		現住所	施設長 氏 名	印	E
B	保 護 者	ふりがな 氏 名	担 任 氏 名	印	F
		入 園	元号 年 月 日	転・退園	元号 年 月 日
		転 入 園	元号 年 月 日	修 了	元号 年 月 日

A 幼児の氏名・生年月日・性別・現住所

- ・現住所は、現在生活している所を、都道府県名からマンション名なども略さずに記入します。

B 保護者

- ・親権を行う者1名を記入します。いないときは後見人を記入します。つまり、法律上の保護者を記入します。したがって、父母と離れて祖父母の家から通っている子どもの場合でも、ここに記入するのは、祖父母ではなく、親権者である父あるいは母となります。
- ・保護者の住所が子どもと異なる場合は、最終年度に至るまでの子どもの育ちに関わる事項（M）に記入します。

C 進学・就学先

- ・進学・就学する小学校の名称を記入します。

D 施設名・住所

- ・公、私立別も明らかにするように、正確な施設（園）名を記入します。

E 施設長氏名・担任氏名

- ・施設長、担任ともに、入園（転入園）・進級時等の氏名を変更に備えて上部に記入します。
- ・押印は、年度末（または園児の転園時）に園長・担任だったものがします。
- ・電子保存の場合は、押印不要です。
- ・副担任の場合は、氏名を列举し、「（副担任）」と但し書きをします。
（複数担任の場合は氏名を列举します。）
- ・産休などで臨時職員等が担当した場合は、その氏名と担当期間を記入します。
「氏名（令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日）」のように記入します。

F 入園・転入園・転園・退園・修了

- ・入園・転入園・転園・退園・修了などの期日について

＜幼稚園・認定こども園＞

入園・転入園・・・園が定めた日
転園・退園・・・園が定めた日
修了・・・園が定めた日

＜保育所＞

入園・・・市が通知した入園年月日
修了・・・保育所で定めた修了予定日
転入園 }
転退園 } ... 記入の必要はありませんので斜線を引いてください。

- ・一時退園、再入園の記述について
最終年度に至るまでの子どもの育ちに関わる事項（M）に記入します。
「〇年〇月～〇年〇月休園」（ ）書きで理由を記入します。
（例：母親の育児休業のため、本人の病気療養のため、母親の里帰り出産のため、等）

○「指導に関する記録」：（下段）

1年間の指導（保育）の過程とその結果を要約し、次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です。

指導の 重点等	(学年の重点)	(個人の重点)
------------	---------	---------

G 学年の重点

- ・年度当初に、教育課程または全体的な計画に基づき長期の見通しとして設定したものを記入します。学年で統一した内容です。

H 個人の重点

- ・1年間を振り返って、当該子どもの指導について特に重視してきた点を記入します。個別に対応した内容の為、一人一人異なります。

ねらい（発達を捉える視点）		子どもの育ち・教育・指導上参考となる事項	
健康	明るく伸び伸びと行動し、充実感を味わう。		
	自分の体を十分に動かし、進んで運動しようとする。		
	健康、安全な生活に必要な習慣や態度を身に付ける。		
人間関係	園生活を楽しみ、自分の力で行動することの充実感を味わう。		
	身近な人と親しみ、かかわりを深め、愛情や信頼感をもつ。		
	社会生活における望ましい習慣や態度を身に付ける。		
環境	身近な環境に親しみ、自然と触れ合う中で様々な事象に興味や関心をもつ。		
	身近な環境に自分からかかわり、発見を楽しんだり、考えたりし、それを生活に取り入れようとする。		
	身近な事象を見たり、考えたり、扱ったりする中で、物の性質や数量、文字などに対する感覚を豊かにする。		
言葉	自分の気持ちを言葉で表現する楽しさを味わう。		
	人の言葉や話などをよく聞き、自分の経験したことや考えたことを話し、伝え合う喜びを味わう。		
	日常生活に必要な言葉が分かるようになるとともに、絵本や物語などに親しみ、先生や友達と心を通わせる。		
表現	いろいろなものの美しさなどに対する豊かな感性をもつ。		
	感じたことや考えたことを自分なりに表現して楽しむ。		
	生活の中でイメージを豊かにし、様々な表現を楽しむ。		

I 子どもの育ち・教育・指導上参考となる事項

- 各要領・指針の総則に示された「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」（10の姿）が到達すべき目標ではないことに留意し、1年間の指導の過程と子どもの育ちつつある姿について記入します。
- 他の子どもとの比較や一定の基準に対する達成度についての評価によって捉えるものではなく、園での生活を通して、全体的・総合的に捉えた子どもの発達の姿を記入します。
- 各領域、項目別に記入するものではありません。

～実際の記入に際しては～

- ・各領域のねらいを視点として、当該子どもの発達の実情から向上が著しいと思われるものを記入します。
- ・一人一人が持つ個性を捉え、その子の良さや可能性が伝わるような工夫をし、記入します。
- ・次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します。
- ・特別に配慮を必要とする子ども等、引継ぎが必要な配慮事項について記入します。

【「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」（10の姿）】

- ①健康な心と体 ②自立心 ③協同性 ④道徳性・規範意識の芽生え
⑤社会生活との関わり ⑥思考力の芽生え ⑦自然との関わり・生命尊重
⑧数量や図形、標識や文字などへの関心・感覚
⑨言葉による伝え合い ⑩豊かな感性と表現

（用語例）

- ・思いを伝え ・言葉で伝え ・関わりながら ・周囲の幼児と共有して
- ・自分たちで遊びを進めたり考えたりして ・自分たちで話し合っ
- ・互いの気持ちを整理し
- ・友達との関わり ・練習を積み重ね ・繰り返し取り組む姿
- ・イメージが豊か ・自己発揮 ・自信を持って行動できる
- ・積極的になってきた ・見通す力が育っている

出欠状況	J		特記事項
	教育日数 日	出席日数 日	
健康等に関わる事項 (該当に○印) 特に配慮すべき事項	K		L

J 出席状況（教育日数・出席日数）

- ・保育所の場合は記入の必要はありませんので、斜線を引いてください。
- ・教育日数は、原則として、幼稚園教育要領及び幼保連携型認定こども園教育・保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、同一年齢の全ての子どもについて同日数となります。ただし、転入园等をした子どもについては、転入园をした日以降の教育日数を記入し、転園または退園をした日までの教育日数を記入します。
- ・出席日数は、教育日数のうち出席した日数を記入します。

K 特記事項（出席状況）

- ・特に引き継ぐべき事項（欠席が特に多い場合の理由など）がある場合は特記事項の欄に記入します。
- ・出席停止・忌引き等の日数、欠席理由の主なもの、学級閉鎖等その他の出欠に関するについて、特記事項への記入は必要ありません。

L 健康に関わる事項・特に配慮すべき事項

- ・子どもの健康の状況等、指導上特に留意する必要がある場合は、「あり」に○、特にない場合は「なし」に○をつけます。ありに○をつけた場合は、特に配慮すべき事項として記載します。例えば、アレルギーがある場合はアレルゲン全てを記載する必要はありませんが、「食物アレルギーあり」など簡潔に記載します。また、入園前のことでも、指導上特に配慮が必要で引き継ぐべきことは記入します。

（ K ・ L 記入例）

出欠状況	教育日数 日	出席日数 日	特記事項
健康等に関わる事項 （該当に○印） 特に配慮すべき事項	特記事項（あり・なし）例：アレルギー、病歴、情報面等		

<健康等に関わる特記事項>

- ・食物アレルギーあり
- ・脱臼しやすい
- ・斜視のため矯正眼鏡使用
- ・花粉症がひどく、眼鏡を使用することがある
- ・ぜんそく（3歳から）
- ・多動傾向にある（発達センター受診中）
- ・物事にこだわりがある（偏食・色・順番等）
- ・幼児まどか教室通級
- ・ことばの教室通級
- ・心臓の手術（2歳）
- ・舌小帯萎縮のため手術（5歳）

等

<出欠状況の特記事項>

- ・特記事項は、特に引き継ぐべき事項（欠席が特に多い場合の理由など）がある場合に記入する。
- （例）・入院〇〇日（～のため）
- ・〇月〇日～〇月〇日休園（母親の里帰り出産のため休園）
- ・欠席が多い（母親が起きれない）
- ・遅刻が多い（起きれない）

等

最終年度に至るまでの 子どもの育ちに 関わる事項	M
	N

M 最終年度に至るまでの子どもの育ちに関わる事項

- ・子どもの入園時から最終年度に至るまでの育ちに関して、最終年度における保育の過程と子どもの育ちの姿を理解する上で、特に重要と考えられることを記入します。
- ・「教育課程に係る教育時間の終了後等に行う教育活動」を行っている場合は、必要に応じてそこの発達の様子について記入します。
- ・特にない場合は「特になし」とします。

(M 記入例)

最終年度に至るまでの 子どもの育ちに 関わる事項	
	<記入がある場合は・・・> ・初めてのことに對して、躊躇する。 ・自分の思いのままに行動することがあり、集団から離れることもあった。 ・3歳のとき両親が離婚し、母親が育てている。 ・4歳まで両親が仕事で留守をすることが多く、祖母と過ごすことが多かった。 ・母親が就労しているため、教育時間の終了後も遅くまで園で過ごす。 ・入園前は米国で生活していた。 等

N 空欄

- ・原本証明の押印等の欄とします。

(N 記入例)

原本に記載内容と相違ないことを証明する

令和 年 月 日

佐世保市立佐世保幼稚園

園長 佐世保 一郎

印

送 付



幼稚園・保育所・認定こども園→小学校

【送付者】

- ・対象となる子どもの幼稚園・保育所・認定こども園の施設長

【送付先】

- ・対象となる子どもの就学予定先である小学校の校長

【送付物】

- ・佐世保市幼稚園幼児指導要録・保育所児童保育要録・幼保連携型認定こども園園児指導要録・認定こども園こども要録様式（佐世保版）の写し(コピー)

＊電子作成・電子保存の場合、要録は電子データをプリントアウトし、原本証明をしたもの
（要録の施設長押印及び担任押印は不要）

- 
- ・幼児教育において育みたい資質・能力及び「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」(*1)
 - ・幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について(*2)

(*1)(*2)を両面印刷にしてください。(1枚)

- ・送付書と受領書(1枚)
- ・受領書送付のための返信用封筒(1枚)

<転入園の場合>

- ・転園の場合は、転園先が決定し、転入園した後に送付します。転入園した子どもがさらに転園した場合には、当該子どもに係る要録の写しと、転入園により送付を受けた要録の写しを送付し、当該園で作成した原本のみを保管します。

(A園からB園へ転園し、小学校へ入学する場合の送付物)

A園：A園が作成した原本を保管し、原本の写しをB園へ送付します。

B園：B園が作成した原本を保管し、B園の原本の写しとA園から送付された原本の写しを小学校へ送付します。

【送付方法】

- ・持参または郵送等とします。

【送付期日】

- ・各年度3月末です。

こんな場合は・・・



例1) 小学校へ送る「写し」とは

- ・作成した要録は、原本として各園で保存します。「写し」が原本と相違ないものであるという証明（原本証明）をすることが必要です。
- ・原本証明は、コピーした用紙の末尾などに、この要録の写しは原本と相違ありませんという趣旨と日付・施設長名を明記し、施設長印の押印をする形式が一般的となっています。
- ＊「要録様式（佐世保版）改訂版」では右下の空欄(N)を原本証明の欄としています。

例2) 転園の場合：原本をコピーし、転入先の園へ送付します。（原本証明・押印）

転入の場合：新しく要録を作成し、転出園から送付されてきたコピーと共に綴っておきます。

例3) 要録の持ち出しについて

- ・個人情報の保護に関する法律に基づき、原則厳禁とします。

【令和6年2月 園務の情報化の推進にあたり、指導要録の原本の電子化や押印省略について付加】

- ・令和5年4月17日付 事務連絡、文部科学省「指導要録の原本の電子保存による校務の情報化の推進について」
子ども家庭庁「指導要録等の原本の電子保存による事務の情報化の推進について」

【令和元年 要録様式（佐世保版）改訂版】

《参考資料・参考文献》

- ・幼稚園教育要領 文部科学省 平成29年3月
- ・幼稚園及び特別支援学校幼稚園における指導要録の改善について(通知)
(29文科初第1814号 平成30年3月30日付)
- ・保育所保育指針 厚生労働省 平成29年3月
- ・保育所保育指針の適用に際しての留意事項について
(子保発0330第2号 平成30年3月30日付)
- ・幼保連携型認定子ども園教育・保育要領
内閣府・文部科学省・厚生労働省 平成29年3月
- ・幼保連携型認定子ども園園児指導要録の改善及び認定子ども園子ども要録の作成等に関する留意事項等について
(通知)
(府子本第315号・29初幼教第17号・子保発0330第3号 平成30年3月30日付)
- ・幼稚園幼児指導要録・認定子ども園園児指導要録・保育所児童保育要録取扱い及び記入の手引きについて
(長崎県子ども未来課30こ未第192号 平成31年1月31日付)
- ・保育所における文書保存期間の変更等について
(長崎県子ども未来課30こ未第474号 平成31年3月29日付)
- ・わかりやすい！平成30年改訂
幼稚園・保育所・認定子ども園「要録」記入ハンドブック (株式会社ぎょうせい)
神長美津子／塩谷 香 編著
- ・平成30年度実施 ここが変わった！
指導要録・保育要録早わかりガイド (株式会社チャイルド本社)
無藤 隆 監修／大方美香 編著

【平成27年 要録様式（佐世保版）】

《参考資料・参考文献》

- ・幼稚園教育指導資料第3集「幼児理解と評価」 文部科学省 平成22年7月改訂
- ・保育所児童要録の書き方 (チャイルド本社) 増田まゆみ編著
- ・保育所児童保育要録の書き方 (チャイルド本社) 増田まゆみ編著
- ・保育所児童保育要録 書き方ガイド book (学研) 寺田 清美監修