

被災児童生徒受け入れの手引き

群馬県教育委員会義務教育課

1 転入学先の学校指定までの流れ

(1) 転入学についての保護者の意向の確認

- ・受け入れる市町村教育委員会の対応や態勢について、保護者に詳細に説明する。
- ・集団で避難している場合には、受け入れ先の市町村教委が避難先に出向いて説明するなど、便宜を図る。

(2) 転入学事務手続きの確認

- ・受入れ先の市町村教育委員会は、保護者の意向を確認した上で、別添資料1-1を参考に、A～Dのどの対応に該当するかを判断する。
- ・Bの場合には、避難元の市町村教育委員会との協議書が必要となるが、保護者の意向を確認した上で、避難元の市町村教育委員会と電話等で確認するなどして、弾力的な対応を可能とする。
- ・Cの場合には、別添資料1-2を参考に確認事項を文書で保存しておく。

(3) 転入学先の学校の指定

- ・受入れ先の市町村教育委員会は、保護者に就学に関する文書（学校指定書等）を交付する。
- ・保護者は、上記書類を指定の学校に持参する。

2 指導要録・出席簿の作成について

(1) 指導要録の作成について

- ・学校は、保護者が持参した転入学に関する文書（学校指定書）に基づき、指導要録を作成する。
- ・転入前の指導要録の写し等については、転入前の学校の状況に応じて弾力的に処理する。
- ・避難元の教育委員会と連絡がとれない場合には、便宜的に受入れ年月日は、鉛筆書きで受入れ教育委員会が受け入れた日とし、後日、確認ができた時点で正式に記入する。
- ・その他不明な点は、鉛筆書きとしておく。

(2) 出席簿の作成について

- ・指導要録を作成した場合には、併せて、出席簿を作成する。
- ・整理番号については、受入れ児童生徒の人数や心の状態、転出予定の期日等にもよるが、受入れ児童生徒の心情に十分配慮する。

3 教科書の給与について

- (1) 被災し避難してきた児童生徒（別添資料 1 - 1 の A ~ D の全ての場合）に、教科書を無償給与することができる。
- (2) 給与の手続きは別添資料 2 による。
- (3) D の場合には、別添資料 2 の第 2 項によって、給与手続きを行う。

4 転入学の準備について

- (1) **保護者に対する転入学準備に関する説明の実施**
 - ・転入学の手続きを行った児童生徒及び保護者に対して、転入学に当たり、必要な物品等について説明を行う。
 - ・保護者が準備するものと、学校や市町村が準備するものとを、分けて示せるとよい。
- (2) **受入れ校における教室環境等の整備**
 - ・児童生徒用の机やイスの準備を行い、転入学後学習がスムーズに始められるようにする。
 - ・学級名簿、連絡網等を作成する際には、受入れ児童生徒が精神的な負担を感じないよう配慮する。
- (3) **児童生徒の教材・教具の準備**
 - ・本来は保護者が準備するものであっても、転入者の状況に応じて、学校や教育委員会が教材・教具等を準備したり、貸与したりできるようにしておく。
 - ・体育着や制服等については、地域や P T A の協力を得て準備することなどが考えられる。
- (4) **学校給食**
 - ・食物アレルギー等を有する児童生徒等について十分留意の上対応する。
 - ・学校給食費については必要に応じ猶予措置等に配慮する。
- (5) **就学援助**
 - ・学級費、教材費、P T A 会費等の集金については、転入者の在学期間や被災の状況等に応じて、柔軟に対応できるようにする。
 - ・要保護、準要保護の手続き等については、市町村部局と連携を密にして対処する。

5 児童生徒の人間関係への配慮について

(1) 各学校における受入れ

- ・学校全体で受入態勢を整え、教師と児童生徒との信頼関係づくりや、児童生徒が互いに支え合える人間関係づくりを進める。
- ・受け入れ学級においては、児童生徒の人間関係に十分配慮するとともに、学級担任が一人で抱え込むことのないように、全教職員で取り組む。
- ・一人一人の児童生徒の居場所があり、仲間と共に楽しく学習できる学級づくりに努める。特に、転入学時においては、緊張をほぐすようなレクリエーションや、楽しい「自己紹介」を行うなどの工夫をする。

(2) 児童生徒の心のケア

- ・養護教諭、担任を中心として、毎朝の健康観察、アンケート調査、面談等を通して、児童生徒の心身の健康状態をきめ細かく把握する。
- ・学校全体の児童生徒の心の健康づくりが必要であることから、集団へのアプローチを積極的に行い、児童生徒が互いに支え合っている一体感や安心感を得られるようにする。
- ・個別に心のケアの必要な児童生徒に対しては、養護教諭やスクールカウンセラー・スーパーバイザーなどの専門家を含めて、組織的かつ迅速に対応し、全教職員で情報を共有する。

6 参考資料

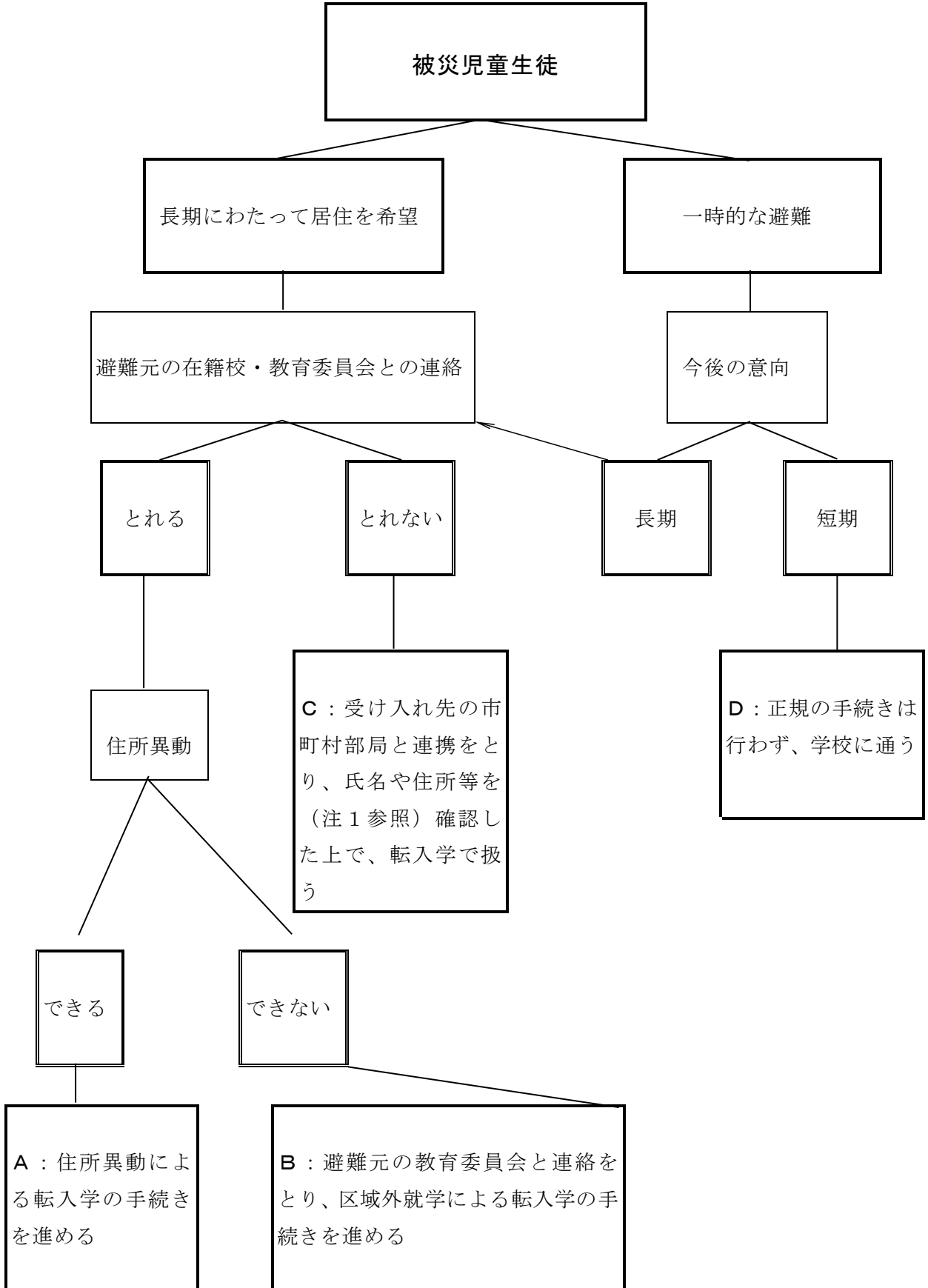
「令和6年能登半島地震における被災地域の児童生徒等の就学機会の確保等について」(文部科学省)

https://www.mext.go.jp/content/20240107-mxt_ope01-000033400_3.pdf

令和6年1月18日作成

(資料1-1)

令和6年能登半島地震による被災児童生徒の
県内小中学校への受入れについて



(資料1-2)

注1 Cで受け入れる場合の確認事項

1 : 児童生徒の氏名、性別、生年月日、学年

2 : 保護者（若しくは後見人）氏名

3 : 転居（予定）先住所

4 : 避難元の在籍学校名（学校所在地、電話番号 確認できる場合）

5 : 備考：添付書類

1～4の事由を証明できる書類等があれば添付してもらう。

(資料2)

被災児童生徒への教科書給与の流れ

1 転入学等の事務手続きを行ったもの（学籍を起こしたもの）

- ・従来の転学事務に伴う、教科書給与に準ずる。（学校で教科書給与事務を行う）
※転学児童生徒の給与証明書がなくても対応する。
※教育課程上必要と認められた場合、すべての教科書を給与してもよい。

2 転入学等の事務手続きを行わないもの

- ・該当教育委員会が下記の手順で教科書給与事務を行い、保護者の意向を確認の上、教科書を給与する。

- ① 学校が、教科書事務執行管理システムを使い、納入指示書を作成し、最寄りの取次ぎ店に提出する。
- ② 給与児童生徒名簿を作成し、保管しておく。
- ③ 結果的に不要になった場合は、返付指示書を作成し、取次ぎ店に返付する。
- ④ 学校はデータファイルを該当教育委員会へ提出する。
- ⑤ 該当教育委員会は学校からのデータファイルを教科書事務執行管理システムの中に取り込み、教科用図書受領証明書明細表と教科用図書受領証明書を作成し取次ぎ店に提出する。
- ⑥ 該当教育委員会は、別途連絡する期限までに「令和6年能登半島地震により被災した児童生徒に係る教科書給与報告書」（別添様式）を県教育委員会に提出する。

3 備考

- ・受け入れた日に手続きを行うなど、児童生徒の学習に支障をきたさないように万全を尽くす。

令和6年能登半島地震により被災した児童生徒に係る教科書給与報告書

〔 後期転学 〕

教育委員会

学校種	小学校	中学校	特別支援学校
給与人数 (実人員)			

発行者の番号・略称	教科書の記号・番号	書名	冊数
小学校用			
小 計			
中学校用			
小 計			
特別支援学校用			
小 計			
その他			
小 計			
合 計			
備 考			

※教科書は、発行者別に発行者番号順に掲載すること。

※同一発行者の教科書は、教科書目録掲載順に記載すること。

※その他の欄には、一般図書や拡大教科書等、教科書目録に掲載のない図書を記載すること。

※様式は適宜、行を追加すること。