

各 教 育 局 長  
各 道 立 高 等 学 校 長 様  
登 別 明 日 中 等 教 育 学 校 長

学 校 教 育 局 高 校 教 育 課 長

道立高等学校等における帰国・外国児童生徒等教育の推進支援事業に係る携  
帯型通訳デバイスの貸出について（通知）

標記事業に係る携帯型通訳デバイスの貸出しについては、これまで義務教育課で実施していたところですが、今後、高等学校及び中等教育学校については、当課で実施することとしましたので、次のとおり通知します。

記

1 目的

日本語指導が必要な生徒（以下「対象生徒」という。）及びその保護者に対する効果的な教育・支援を行うとともに、学校におけるICTを効果的に活用した事例を把握するため。

2 貸出内容

(1) 対象校

対象生徒が在籍し、かつ、携帯型通訳デバイスの貸出しを希望する高等学校又は中等教育学校

(2) 貸出物品

携帯型通訳デバイス（ポケトーク S 又はワールドスピーク）

(3) 貸出期間

原則貸出しを行った日から当該年度の末日までとし、対象生徒及び保有台数の状況に応じ、必要な場合は期間を更新する。

3 貸出しの流れ

(1) 貸出しを希望する学校は、貸出希望日の 2 週間前を目途に、所轄の教育局を經由し、別紙 1 「帰国・外国人児童生徒等教育の推進事業に係る携帯型通訳デバイス貸出申請書（以下「貸出申請書」という。）」を高校教育課長あて提出すること。

(2) 高校教育課長は貸出申請書を確認し、物品管理換通知書（北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号。以下「財務規則」という。）第52号様式第2葉）により通知するとともに、貸出物品を送付する。

(3) 貸出物品を受領した学校は、管理換物品受領書（財務規則第52号様式第3葉）を高校教育課長あて提出すること。

(4) 物品の貸出しを受けた学校は、貸出期間終了後速やかに、物品管理換通知書とともに、貸出物品を返却すること。高校教育課物品管理主任は、貸出物品の損傷の有無を確認の上、管理換物品受領書を当該学校あて送付する。

(5) 貸出期間終了後、2 週間以内を目途に別紙 2 「帰国・外国人児童生徒等教育の推進支援事業に係る携帯型通訳デバイス使用報告書」を高校教育課長あて提出すること。

4 留意事項

(1) 貸出希望が重複し、保有台数以上となった場合は、希望に添えない場合があること。

- (2) 使用に当たっては、Wi-Fi通信が必要であること。
- (3) ポケトークについては、アカウントを作成の上、ポケトークセンターを利用してもかまわないが、返却時にアカウントを削除すること。
- (4) 返却の際の送料は学校負担となること。
- (5) 対象生徒の日本語能力の向上や帰国等により貸出物品が不要になった場合は、貸出期間終了前であっても、速やかに返却すること。

〔 高校教育指導係  
担当：加藤、千葉  
電話：011-204-5764 〕

年 月 日

学校教育局高校教育課長 様  
 ( 教育局長 様 )

(申請者) 学校名 北海道 学校  
 職氏名 校長

帰国・外国人児童生徒等教育の推進支援事業に係る携帯型通訳デバイス  
 貸出申請書

このことについて、次のとおり申請します。

対象児童生徒 ※複数いる場合は行 を追加	学年	
	最も得意な言語	
	来日後の年数	
	JSL 評価参照枠 によるステージ ※1	
	DLA 記録 ※2	
貸出について	貸出希望物品	<input type="checkbox"/> ポケットーク S <input type="checkbox"/> ワールドスピーク
	貸出希望期間	年 月 日～ 年 3 月 31 日
	貸出希望理由	

※1 JSL評価参照枠<全体>を参照し、対象児童生徒にあてはまるステージを1～6から選択して記入

※2 DLAを実施している場合に記入(「外国人児童生徒等のためのJSL対話型アセスメントDLA」(文科省))

JSL評価参照枠<全体>

ステージ	学齢期の子ども在籍学級参加との関係	支援の段階
6	教科内容と関連したトピックについて理解し、積極的に授業に参加できる	支援付き 自律学習 段階
5	教科内容と関連したトピックについて理解し、授業にある程度の支援を得て参加できる	
4	日常的なトピックについて理解し、学級活動にある程度参加できる	個別学習 支援段階
3	支援を得て、日常的なトピックについて理解し、学級活動にも部分的にある程度参加できる	
2	支援を得て、学校生活に必要な日本語の習得が進む	初期支援 段階
1	学校生活に必要な日本語の習得が始まる	

別紙2

帰国・外国人児童生徒等教育の推進支援事業に係る携帯型通訳デバイス  
使用報告書

1 携帯型通訳デバイスを用いた指導の実践内容

使用場面	実践内容
個別指導（取り出し指導）	
一斉指導	
保護者対応	
その他	

実践内容には「○：効果的だったこと」「●：失敗したこと」を記載してください。

2 使用に当たって工夫したこと、使用が難しかった場面など

--

物品管理（保管）換決定書								
決裁権者	回	議	担当者	物品管理 主任	回	議	担当者	記 録
次の物品を管理（保管）換する。 年 月 日 物品管理者								
管理・保管換先 (現品送付先)				道費委託代行区分				
品 名	規 格	呼 称	数					
摘 要	現品送付 年 月 日							

- 注 1 「摘要」欄には、管理換又は保管換の目的、有償とする場合はその旨等を記載すること。
- 2 「記録」欄は、帳簿等に記録した者が記名又は押印をすること。

第2葉 (第220条、第226条)

決 裁 権	物品管理（保管）換通知書			物 理 主 任 管 理 者
	年 月 日			
	(管理換先の物品管理者又は 保管換先の物品管理主任) 様			
回 議	(管理換又は保管換をする物品管理者)			回 議 担 当 者
担 当 者	次の物品を管理（保管）換します。			記 録
管理・保管換先 (現品送付先)			道費委託代行区分	
品 名	規 格	呼 称	数	量
摘 要	現品送付 年 月 日 上記の管理（保管）換物品を送付します。 (所属) 物品管理主任 (氏 名)			
	一 括 供 用	供用先 (所属) 物 品 供 用 員 (氏 名) (物品管理主任) 上記の物品を受領しました。 年 月 日 受領者		

注 1 備品又は動物を管理換又は保管換をする場合は、当該備品記録票又は動物記録票を添付して送付する。

2 受入れ後一括して直ちに物品供用員（物品管理主任）に払い出す場合は、「一括供用」欄に物品を受領した者が記名又は押印をすること。

管理（保管）換物品受領書			
			年 月 日
（所属）物品管理主任（氏 名）様			
（所属）物品管理主任（氏 名）			
次の管理（保管）換物品を受領しました。			
管理・保管換先 （現品送付先）		道費委託代行区分	
品 名	規 格	呼 称	数 量
摘 要			

注 この受領書は、管理換又は保管換物品の送付を受けた物品管理主任が作成し、送付元の物品管理主任に送付すること。