

9 調査書等の書類作成にあたって

調査書の誤記載は、合否に関わることがあります！

進学及び就職に関する書類の作成、点検、管理及び保存等にあたっては、組織的な進路指導体制のもと、すべての教職員が緊密に連携を図り、適正な事務処理を行うことが必要です。これまで、府内から調査書の「評定」や「活動／行動の記録」の誤記載等の事例が複数報告されています。このような調査書の誤記載は、合否に関わり、子どもの人生に影響を及ぼすことがあり、絶対にあってはならないことです。

以下に、報告された事例をいくつかを記載しますので、ケーススタディーで共有する等、誤記載防止の取組みの参考としてください。

報告された事例

① 選抜の得点・アドミッションポリシーに影響する誤り（「評定」「活動／行動の記録」等）

ミスの内容	主な原因	再発防止に向けた対応策
一般選抜における調査書の評定を誤って記載した。	<ul style="list-style-type: none"> 成績処理に使用する名簿の順番を1, 2学期は担当教員が独自に変更して成績処理を行ったが、3学期は名簿の順番を変更せずそのまま成績処理を行ったため、1, 2学期と3学期の成績にずれが生じた。 学期ごとの成績と年間の評定で疑義が生じないか等の点検が不足していた。 	<ul style="list-style-type: none"> 成績処理ファイルにおいて、学期ごとと年間の評定が確認できるように変更する。 元データとなる各教科担当が使用している成績処理ファイルも誤りがないかを複数教員で点検することをマニュアルに追加する。
複数名の調査書における1, 2年生の評定に誤った記載をした。	<ul style="list-style-type: none"> 成績一覧表において転出した生徒に整理番号を付さないとの取り決めに共有していなかった。 2年生時の転出入により、成績一覧表の複数名の1, 2年生の評定が他者のものとなった。 調査書と成績原本と照合しなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> 転出入生徒の成績一覧表の取り扱いを決め、共有する。 成績原本と成績一覧表、調査書を複数名、複数回確認する。 上記内容を明記した「進路事務マニュアル」を作成する。
英語資格の証明書の原本証明において、「原本相違ない」の押印はあるものの、校長名の記入漏れと公印の押捺忘れがあった。	<ul style="list-style-type: none"> 原本証明について公印および、校長名の記載が必要であることが共有できておらず、原本証明には、「原本に相違ない」を押印し年月日を記入すれば原本証明となると勘違いしていた。 	<ul style="list-style-type: none"> 原本証明にかかわることの再周知を行う。チェックシートを新たに作成し、照らし合わせて確認を行う。

② 「名前」、「性別」等の個人情報の記載や提出書類に関わる誤り

ミスの内容	原因	再発防止に向けた対応策
調査書の「性別」を誤って記載した。	<ul style="list-style-type: none"> 調査書作成ソフトで生徒データを入力した際、転出した生徒の項目の一部を削除したことで、性別欄にずれが生じた。 当該校のマニュアルには、「入力時、複数名で確認すること」と示されていたが、マニュアルに沿った対応がなされなかったため気づくことができなかった。 複数名で確認作業を行ったものの進路指導主事が一度確認しているため、間違いはないと思い込み、十分に確認をせず、気づくことができなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> データ入力等の作業を複数で対応する体制をつくる。 点検作業は調査書作成チェックリストを活用し、各項目において複数名で複数回の確認作業を実施する。

<p>調査書の「名前」欄に通称名のみを記載した。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・校務支援システムに学籍情報を取り込む際に、元データの名前欄には通称名が表示される仕様となっていたため、校務支援システムでも名前欄に通称名が取り込まれた。 ・小学校から引き継がれた指導要録の抄本等で、名前の点検をしていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当該市内全小中学校のシステムにおいて、名前欄に入力されていた通称名を本名に修正する。 ・編転入の場合も、学齢簿をもとに校務支援システムの名前欄に本名を入力することとした。
<p>当該中学校の生徒全員が、前年度の志願書の様式で出願した。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度の様式を今年度のフォルダに保管したままにしていた。 ・進路指導主事の用意した志願書について本年度選抜実施要項と照会しながら確認すべきところを怠った。 	<ul style="list-style-type: none"> ・選抜実施要項等の内容を全員で確認するとともに、管理職、進路指導主事、学年主任で昨年度からの変更点をまとめ、進路にかかわる全員と共有する。 ・当該年度の様式のみをフォルダに格納する。

※失敗を起こさないために

各学校では、調査書作成マニュアルに沿って調査書の作成・確認ができているか、マニュアルにミスにつながる見落としがないか、常に見直ししながら臨むことが大切です。進路指導事務を一人で行うことがないよう、学校全体で作成、確認しましょう。

紹介している事例のように、誤記載の要因は様々で、作成段階でのミスはどの学校でも生じる可能性があります。マニュアルが形骸化していたり、提出前の最終チェックが疎かであったりしたため、誤記載が見見過ぎされています。提出前の最終チェックにおいて、「原本となる資料と照合する」「ペアで読み上げる等、複数人、複数回チェックする」ことでミスを防ぐことができます。マニュアルの見直しや書類の内容確認等、失敗を起こさない取り組みが必要です。

再発防止策の好事例

- 校長、教頭を含め、調査書作成に係る教員の役割を一人ひとり明確かつ厳格に示す。
- 調査書点検のための時間を中学校で統一的に設け、業務に専念できる環境をつくる。
- 「活動／行動の記録」の原本となる資料を事前に生徒・保護者に見せ、確認する。
- 懇談で出願時と同じ様式の調査書を、生徒・保護者に見せる。
- 調査書作成に係る失敗例をもとに対策を確認し、マニュアルに反映する。

調査書記載内容のチェック

調査書に記載する内容は、すべての項目が重要なものです。記載誤りや記載漏れはないかなど、複数人で複数回の確認が必要です。

その際、以下のようなチェックリストを活用することが有効です。確認作業の際、参考にしてください。

【参考】

大阪府公立高等学校入学者選抜 調査書記載内容チェックリスト

大阪府教育庁

チェック欄



- I 調査書の様式について
(1) 該当する選抜名が記載されている。
- II 【入学者選抜の種類】欄について
(1) 該当する選抜の種類が正しく記載または○で囲まれている。
(2) 選抜の種類が志願書と一致している。
- III 【課程】欄について
(1) 該当する課程が正しく記載されている。
(2) 記載された課程が志願書と一致している。
- IV 「名前・ふりがな・性別・生年月日・卒業見込み年月」欄について
(1) 名前・ふりがな・性別・生年月日が指導要録と一致している。
(2) 名前・ふりがな・生年月日・卒業見込み年月が志願書と一致している。
- V 【各教科の学習の記録】欄について
(1) 該当する選抜に応じた成績一覧表(※)をもとに作成している。
(※) 成績一覧表について
・生徒一人ひとりについて、各教科担当の評定と成績一覧表の数値が一致している。
・特別選抜等(12/31時点)、一般選抜等(2/15時点)ごとに成績一覧表を作成している。
・入力後修正が必要となった場合、該当部分を正しく修正している。
・修正した成績一覧表作成後、古い成績一覧表は削除している。
(2) 生徒一人ひとりの各学年の成績一覧表の番号が、正しく記載されている。
(3) 生徒一人ひとりについて、各教科担当の評定と調査書の数値が一致している。
- VI 【活動／行動の記録】欄について
(1) 各選抜に応じた調査書作成期日時点の最新の情報について、書面等で本人・保護者と確認した内容を記載している。
(2) 書面等で集約した資格や実績に関わる情報は、資格証明や賞状等、根拠となる書類と照合している。
(3) 部活動の実績等については、部活動顧問に確認している。
(4) 記入された「活動／行動の記録」の内容が、当該生徒のものであること、また、書面等で集約した内容と一致していることを確認している。
- VII 上記すべての項目について、ペアで読み上げる等、複数人で複数回の確認をしている。

※令和4年6月24日付 教小中第1296-2号「学校における進路指導について(通知)」にて参考送付

調査書等の進学に関する書類の作成手順や点検方法等を記載したマニュアルの好事例を2つ紹介します。

好事例① A 中学校 成績チェック体制

① 【入力】

各教科担当者は、成績を指定のフォルダ（以下、成績元表という。）に入力する。入力後、各教科担当者は**複数**で確認作業を行う。

② 【成績一覧表作成】

学年の成績処理担当者は、成績元表を使用し、学級ごとに教科確認用の成績一覧表を作成する。

各教科担当者は複数で成績元表と成績一覧表の確認をする。→訂正があれば、①に戻る。

③ 【懇談用の個票作成】

学年の成績処理担当者は、成績元表から懇談用の個票を作成し、学年主任に渡す。学年主任は学年で成績一覧表と成績の整合性をチェックした後、各学級担任に渡す。

学級担任は成績一覧表と成績の整合性をチェックする。→訂正があれば、①に戻る。

④ 【懇談】

学級担任は、懇談の中で個票を見せる。

→個票に対する質問等があれば、各教科担当者に確認および説明を依頼する。

→個票の訂正があれば、各教科担当者は各学年の成績処理担当者に修正入力を依頼するとともに、訂正カードに修正内容を記入し、成績処理担当者と学級担任に渡す。

訂正カードには、教科名・各教科担当者名・日時・間違いの理由・該当生徒の学年・組・番号・名前・修正前の評定（評価）・修正後の評定（評価）を記入する。

⑤ 【成績票作成】

学年の成績処理担当者は成績元表から成績票（通知表・調査書・報告書等）を作成し、各学級担任に渡す。

⑥ 【成績票の確認】

学級担任と各教科担当者は、訂正があった生徒の成績票（通知表・調査書・報告書等）を、成績一覧表及び訂正カードと照らし合わせて確認する。

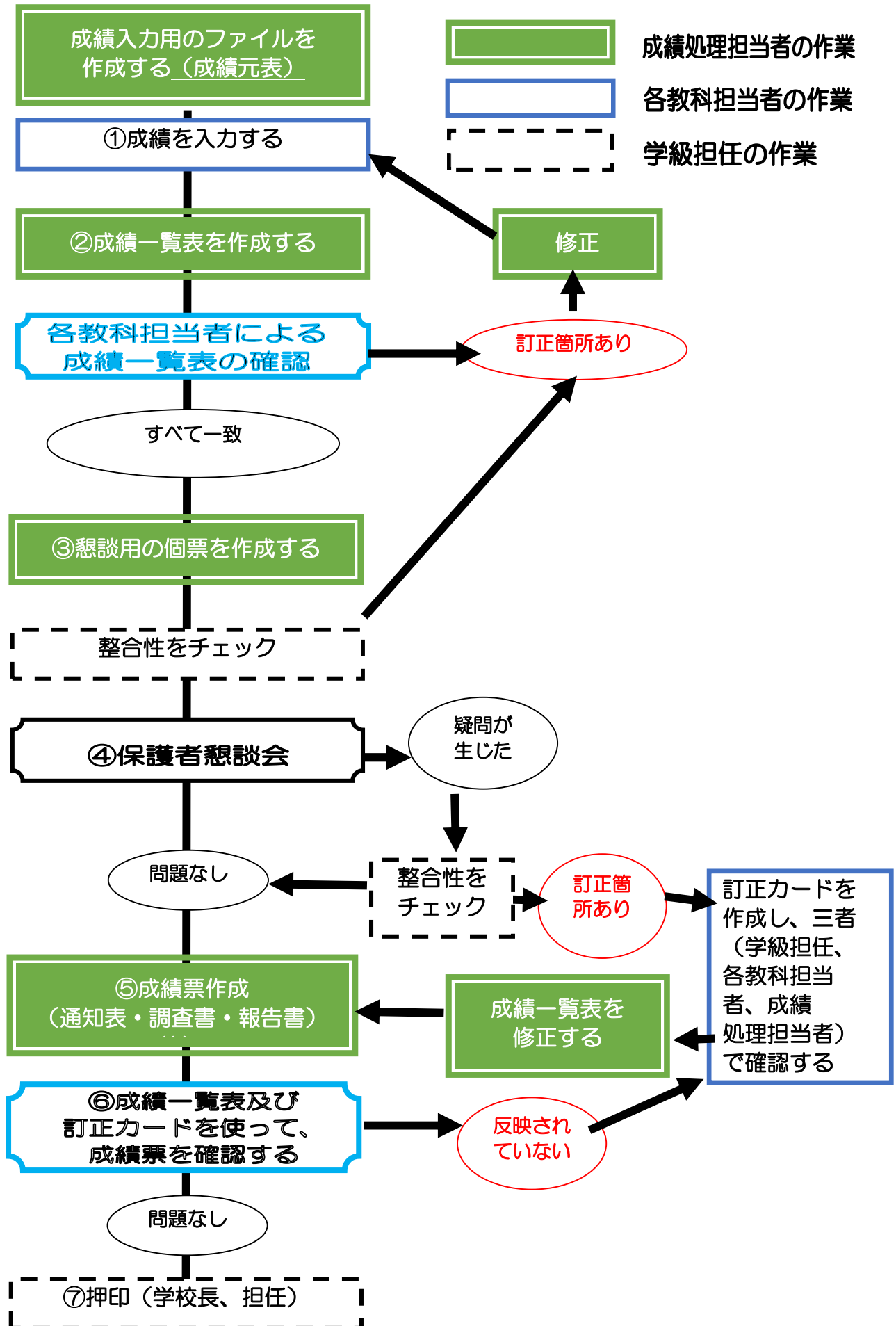
→訂正があれば各教科担当者は学年の成績処理担当者に修正と成績票の再作成を依頼するとともに訂正カードに修正内容を記入し、訂正カードを成績処理担当者と学級担任に渡し、⑤に戻る。

⑦ 【完成】

学級担任は、押印した成績票（通知表・調査書・報告書等）を学校長に提出する。学校長は確認の上、押印する。

※訂正カードは、年度末に成績処理担当者が回収し学校長に渡す。学校長は該当する生徒の卒業後1年間まで保管する。

＜成績票の作成＞



好事例② B 中学校

府立高等学校入学者選抜調査書等の作成に係る点検マニュアル 3年生編

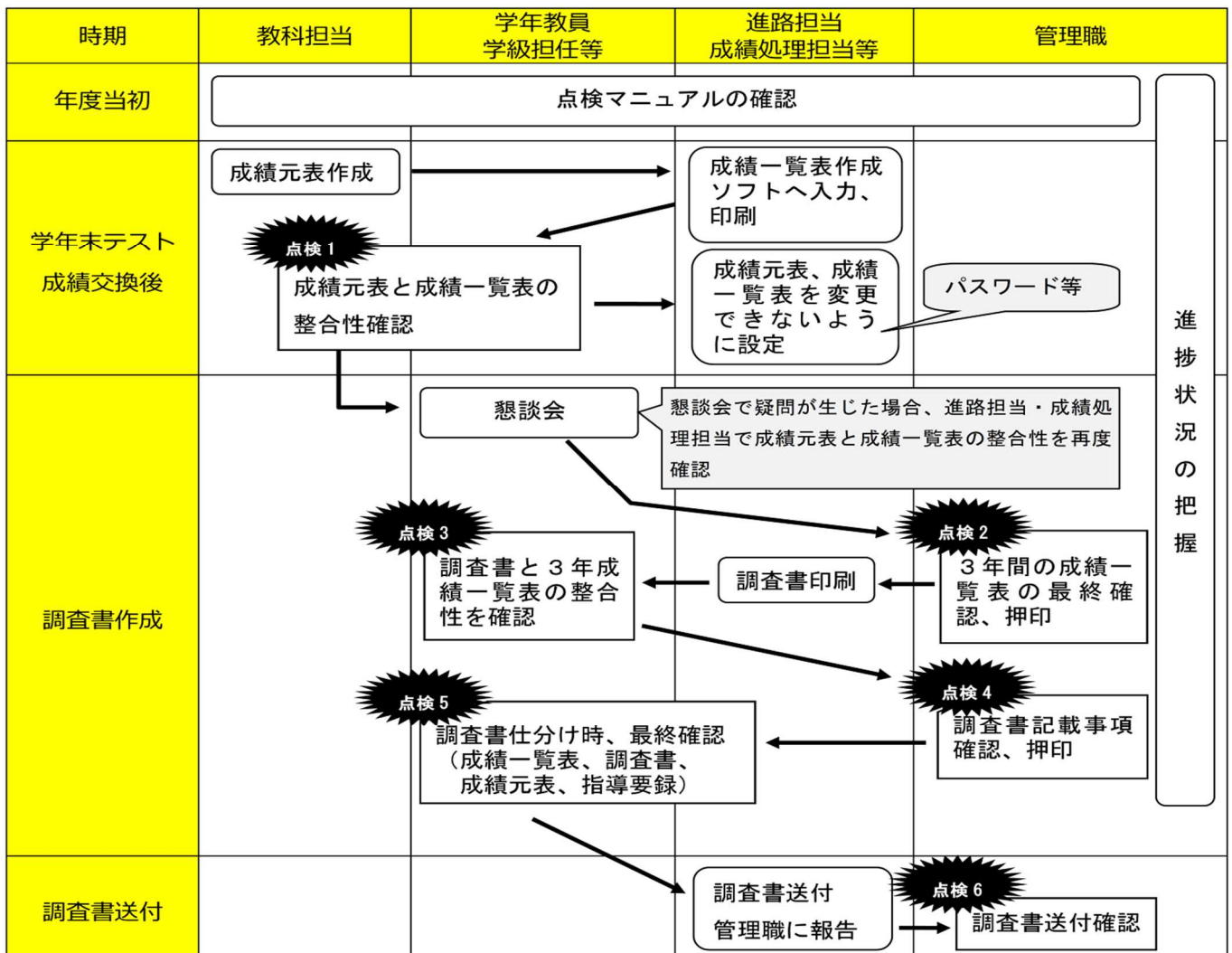
【マニュアルの目的】

進路に関わる誤りは、**生徒の人生に重大な影響**を与えることである。本校においては、本マニュアルの徹底を図り、同様の事象が起こらないよう、生徒の進路指導に取り組む。

【点検の原則】

- 年度当初に全教職員でマニュアルを**確認**する。
- 整合性の点検は、複数の教職員で読み上げによる**確認**を行う。
- 成績一覧表作成ソフトは、府教育委員会作成のマニュアルどおりに**作業**を行う。
- 成績処理担当等は、成績元表及び成績一覧表にパスワードをかけるなどにより、変更できないように**設定**する。
- 特別の教育課程を編成している生徒については、通知表や指導要録作成時に特別の教育課程による評価を記載し、成績元表及び(府)成績一覧表には反映させない。また、整合確認時には**留意**する。
- 印刷後、誤記載が無いか、複数の教職員で**確認**を行う。
- 管理職は各点検過程の進捗状況を**把握**し、適切に**指示**する。

Check!!



※府立高等学校の志願書及び調査書等の提出については、オンライン出願システムとなることに留意してください。