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。

併せて、令和７年度公立高等学校入学者選抜より、オンライン出願システムが全面的に導入されました。それに伴い、小中学校課ではオンライン出願システムに対応した「点検チェックシート例」（**P30-31**）を作成しております。本チェックシート例を参考にしていただき、進路指導事務に係るチェック体制やマニュアルの再点検をお願いします。

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。	・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。	・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。	・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を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。	・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、調査書を複数人、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。	・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。	・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」を誤まって記載した。**	・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	・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

	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。 ・ 複数名で確認作業は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。	作業を実施する。
調査書の**「名前」欄に通称名のみを記載した。**	・ 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。	・ 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。

※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、誤記載が見過ごされています。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。

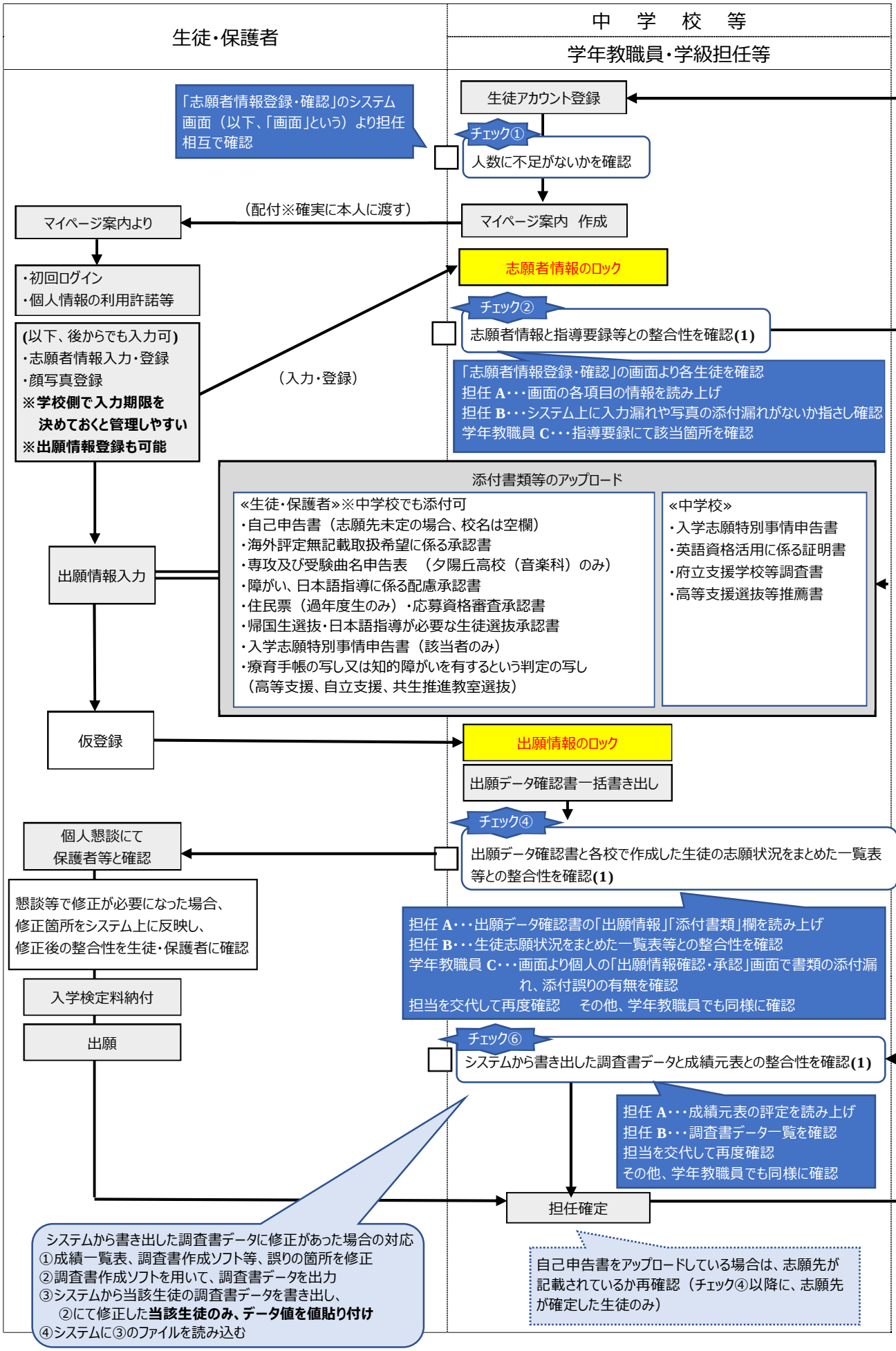
○ 調査書点検のための時間を中学校で統一的に設け、業務に専念できる環境をつくる。

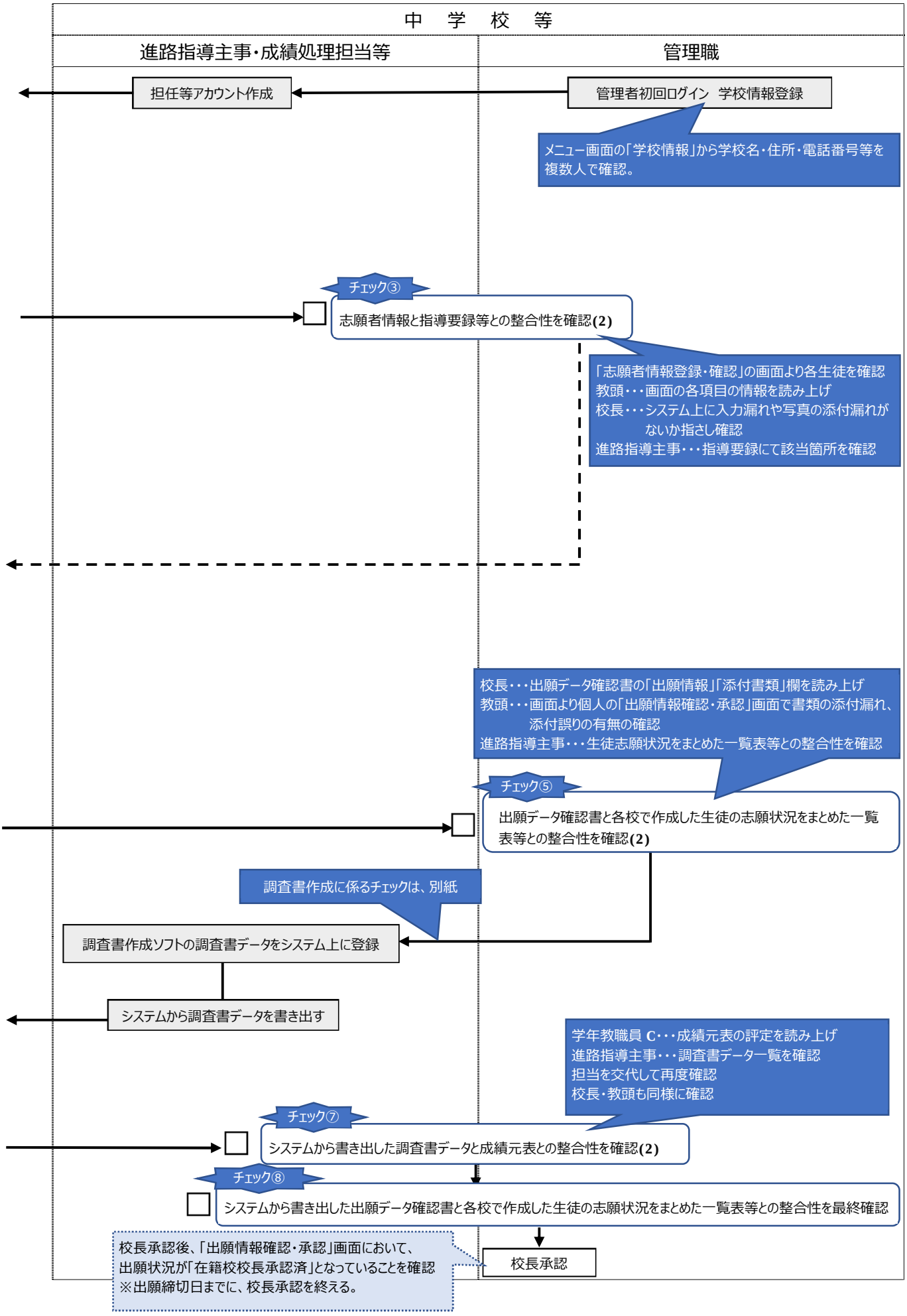
○ 「活動／行動の記録」の原本となる資料を事前に生徒・保護者に見せ、確認する。

○ 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。

オンライン出願システム（以下、「システム」という。）　点検チェックシート例




中　学　校　等
進路指導主事・成績処理担当等
管理職
担任等アカウント作成
管理者初回ログイン　学校情報登録
メニュー画面の「学校情報」から学校名・住所・電話番号等を複数人で確認。
チェック③
志願者情報と指導要録等との整合性を確認(2)
「志願者情報登録・確認」の画面より各生徒を確認
教頭・・・画面の各項目の情報を読み上げ
校長・・・システム上に入力漏れや写真の添付漏れがないか指さし確認
進路指導主事・・・指導要録にて該当箇所を確認
校長・・・出願データ確認書の「出願情報」「添付書類」欄を読み上げ
教頭・・・画面より個人の「出願情報確認・承認」画面で書類の添付漏れ、添付誤りの有無の確認
進路指導主事・・・生徒志願状況をまとめた一覧表等との整合性を確認
チェック⑤
出願データ確認書と各校で作成した生徒の志願状況をまとめた一覧表等との整合性を確認(2)
調査書作成に係るチェックは、別紙
調査書作成ソフトの調査書データをシステム上に登録
システムから調査書データを書き出す
学年教職員 C・・・成績元表の評定を読み上げ
進路指導主事・・・調査書データ一覧を確認
担当を交代して再度確認
校長・教頭も同様に確認
チェック⑦
システムから書き出した調査書データと成績元表との整合性を確認(2)
チェック⑧
システムから書き出した出願データ確認書と各校で作成した生徒の志願状況をまとめた一覧表等との整合性を最終確認
校長承認後、「出願情報確認・承認」画面において、出願状況が「在籍校校長承認済」となっていることを確認
※出願締切日までに、校長承認を終える。
校長承認

別紙

調査書データ作成に係るチェックリスト（例）

☆Ⅰ,Ⅱ,Ⅲでは、調査書作成ソフトにインポートする「生徒データ」と学校が作成している「生徒志願状況等をまとめた一覧表等」との整合性を確認。

チェック欄

Ⅰ ☐ **【選抜名】欄について**

・ 該当する選抜名が正しく記載されている。

Ⅱ ☐ **【課程】欄について**

・ 該当する課程が正しく記載されている。

Ⅲ ☐ **「名前・ふりがな・性別・生年月日・卒業見込み年月」について**

・ 名前・ふりがな・性別・生年月日・卒業年の対応する項目が一致している。

☆Ⅳでは、調査書作成ソフトにインポートする「成績一覧表」と学校が作成している「各教科担当の評定」との整合性を確認。

Ⅳ ☐ **【各学年における各教科の評定】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。

・入力後修正が必要になった場合、当該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、生徒データの成績一覧番号と一致している。

（３）生徒一人ひとりについて、各教科担当の評定と各学年の成績一覧表の数値が一致している。

Ⅴ **【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。

Ⅵ ☐ **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。**

確認ができたら、調査書作成ソフトへ「生徒データ」「各学年の成績一覧表」をインポートし、調査書データを確定させ、オンライン出願システムにアップロードする「データ一覧表」を作成してください。