

## 9 調査書等の書類作成にあたって

### 調査書の誤記載は、合否に関わる可能性があります！

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（令和7年度選抜に関するもの）

#### 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"> <li>校務支援システムによる成績処理で評定算出基準の変更をすべきところ、初期設定のまま処理を行ったため、誤った成績表を作成した。その後もデータ上書きの失念が起こる等、マニュアル通りの手順・確認がなされなかった。</li> <li>最終確認に至るまでのチェックの仕組みが十分ではなく、適切に成績点検表が活用されず、複数人での確認の際、ペアが明確に示されていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>確認作業の際にミスが発覚した場合、もう一度点検するフローチャートを作成する。</li> <li>マニュアルの確認チェックシートに、ミスが発覚した後のチェック項目を追加する。</li> </ul>
調査書の「活動／行動の記録」に誤った内容を記載した。	<ul style="list-style-type: none"> <li>「活動／行動の記録」を入力する際に入力作業の効率化を図るために、似たような記載内容となる同じクラスの出席番号の前の生徒の内容をコピーし貼り付けた。その時に、その生徒のものでない情報も合わせて貼り付けてしまった。</li> <li>「活動／行動の記録」の内容について、ペアによる読み合わせを行わず、声出しを伴わない確認のみとなっていた。</li> <li>複数人複数回の確認が実施されなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「活動／行動の記録」については一人ひとり名前と情報を確認しながら、調査書作成ソフトに入力を行っていくことを徹底する。</li> <li>チェックリストにコピー及び貼り付けを安易に行わないように注意喚起する記載を加える。</li> <li>チェックリストに読み合わせ事項として「活動／行動の記録」を記載する。</li> </ul>

#### 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"> <li>調査書と指導要録の整合性及び調査書記載事項の確認の際、調査書の作成に係る生徒データの情報については、間違いがないとの思い込みからチェック漏れが生じ、「性別欄」の誤記載に気づかず、出願作業を行ってしまった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類作成においては、複数名で「校内点検マニュアル」に則って慎重に行い、入力情報に関するチェック一覧表を用いたチェック体制を確立する。</li> </ul>

### ③オンライン出願システムにおけるミス

ミスの内容	原因	再発防止に向けた対応策
<u>調査書の添付漏れのまま出願した。</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>生徒や保護者がオンライン出願システムに入力した個人情報について、学校は十分なチェック・再確認を行わなかった。</li> <li>生徒の個人情報入力について各家庭で保護者等が行い、その入力情報について間違いないものと学校が捉えていたことから起こった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出願情報の確認をより徹底させ、学校入力情報や個人入力情報、必要書類の添付に漏れはないかなど進路指導主事を中心とした学年単位での複数人・複数回のチェックを行い、確認作業を徹底する。</li> </ul>
<u>登録された志願先と自己申告書記載の志願先に誤りがあるまま出願した。</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校全体で確認作業日を設定し、マニュアルに則り、複数人・複数回チェックによる確認作業を行った。しかし、確認作業日以降に入力完了した生徒の確認作業についてはマニュアル通り行われなかった。</li> <li>校長承認前の確認作業において、添付データ漏れの確認については注力したが、志願先の確認については十分ではなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>修正を行った生徒については、再度異なるペアで複数回の点検・確認を行うことについて、徹底する。</li> <li>最終承認前の点検・確認においては、添付画像等だけでなく、出願先の高等学校や学科等を含めたすべての項目の突合を学校のリストと照らし合わせて行うことを徹底する。</li> </ul>

#### ※令和8年度選抜に関するもの（概要）

ミスの内容	概要
<u>出願漏れ。</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援学校高等部入学者決定において、オンライン出願システムにて出願を行うが、出願期日を失念していた。</li> <li>通信制高校への出願を全日制の同様の期日と誤って認識していた。</li> </ul>
<u>辞書の検査を受けないまま辞書を使用した。</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本語指導が必要な帰国生徒等に対する配慮において、必要な手続きである、前日までの高校への辞書の持ち込みを行わなかった。</li> </ul>
<u>調査書評定誤り。</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査書データを作成する際、転出入した生徒の取扱いに不備があり、正しい評定が記載されないまま出願した。</li> </ul>

#### ※失敗を起こさないために

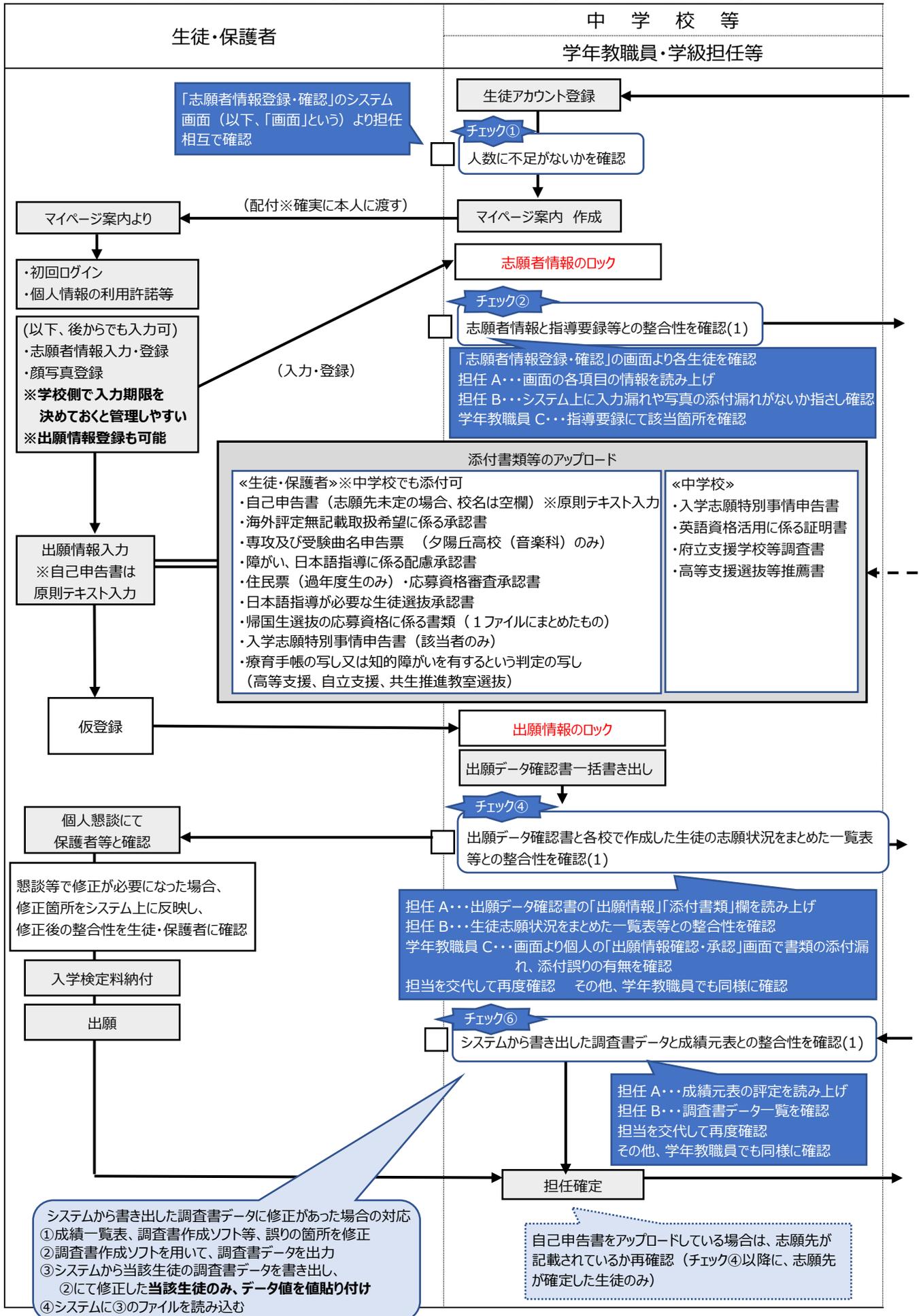
各学校では、調査書作成マニュアルに沿って調査書の作成・確認ができているか、マニュアルの内容にミスにつながる見落としがないか等、常に見直ししながら臨むことが大切です。進路指導事務を一人で行うことがないよう、学校全体で関係書類の作成や点検・確認をしていきましょう。

紹介している事例のように、ミスの要因は様々で、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、誤記載や添付漏れ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、失敗を起こさない仕組み・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。
- 調査書等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。  
前年度のデータはリセットされているため、管理者初回ログイン時にあらためて確認が必要。

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

## 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。

確認ができれば、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。