

堺市調査書作成・点検マニュアル

平成30年11月

(令和2年7月改訂)

(令和3年10月改訂)

堺市教育委員会事務局

学校教育部

もくじ

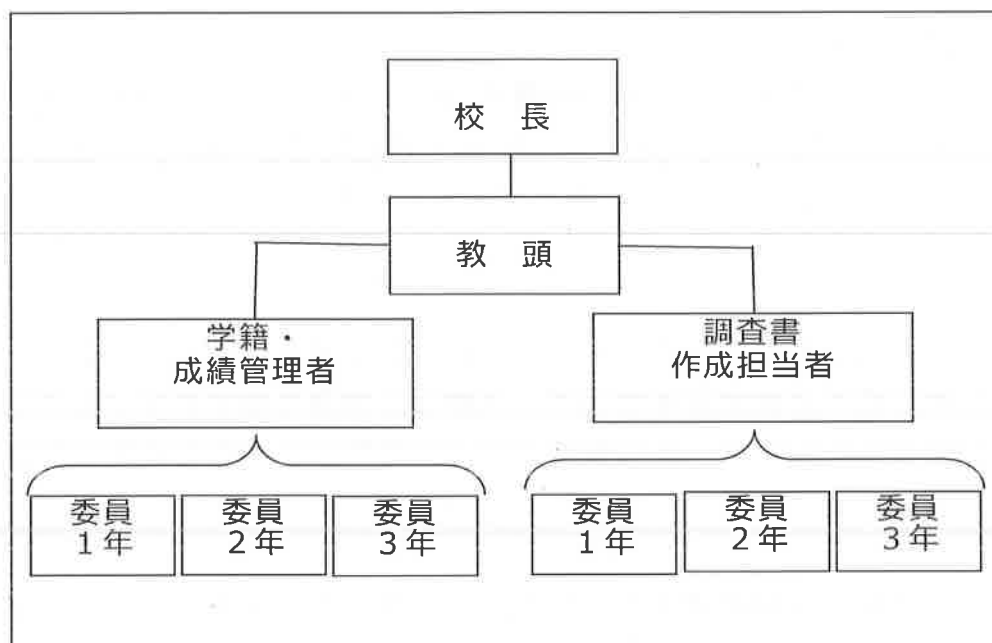
- I 調査書作成事務の体制について
- II 調査書作成事務フローチャート
- III 調査書作成事務全般に係る留意事項
- IV 子どもサポートシステム（C4 t h）による成績処理事務について
- V 調査書作成事務について
- VI 転入学した際の調査書作成事務について
- VII 過年度卒業者の調査書作成事務について
- 別紙 1 ～ 4 調査書作成事務のチェックリスト
- 別紙 5 ～ 8 調査書作成事務 訂正記録用紙
- 別紙 9 調査書点検票
- 別添 1 子どもサポートシステムで成績や評価を確認する方法
- 別添 2 報告された失敗事例

I 調査書作成事務の体制について

1. 組織

- (1) 調査書作成事務に係る組織体制は、校長のもと、教頭と子どもサポートシステム（C 4 th）による学籍・成績管理者（以下、「学籍・成績管理者」という。）と選抜に係る調査書作成担当者（以下、「調査書作成担当者」という。）及び委員により構成する。
- (2) 教頭は校長の指示・監督を受け、各事務を総括する。特に、あらかじめ定めた点検項目について、点検が手順通り確実に完了しているか確認を行うとともに、あらかじめ定めた段階ごとに進捗状況を校長に報告する。
- (3) 学籍・成績管理者には原則として教務主任を充てる。ただし、やむを得ない場合には校長は別の者を充てることができる。
学籍・成績管理者は校長の指示を受け、子どもサポートシステム（C 4 th）に関わる成績事務をつかさどる。
- (4) 調査書作成担当者には原則として進路指導主事を充てるものとする。ただし、教務主任と進路指導主事が兼務している場合ややむを得ない場合は、別の者を充てることができる。
調査書作成担当者は校長の指示を受け、学籍・成績管理者との十分な連携のもと、選抜に係る調査書の作成事務をつかさどる。
- (5) 委員には、原則として各学年に担当者を充てるものとする。
委員については、校長の指示を受け、学籍・成績管理者及び調査書作成担当者との十分な連携のもと、各事務作業が円滑に行われるよう、役割分担についての事務をつかさどる。

【組織図】

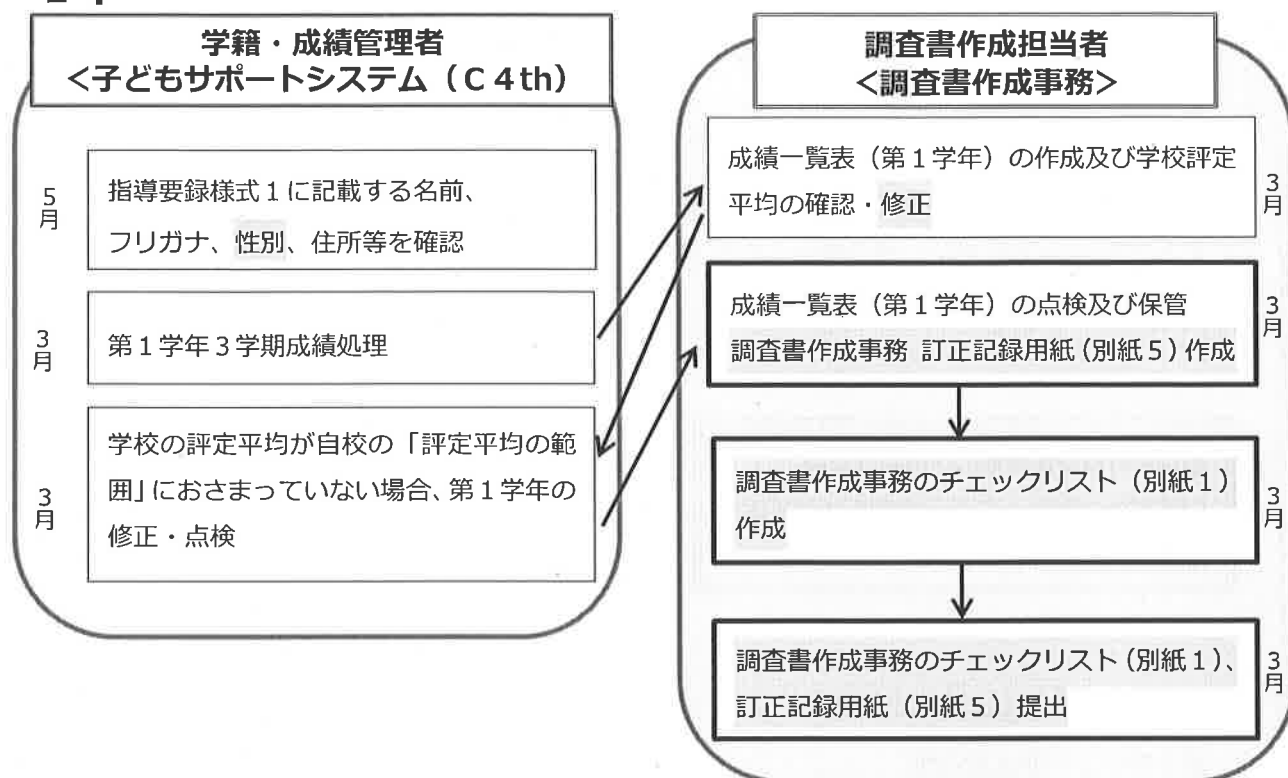


2. 留意点

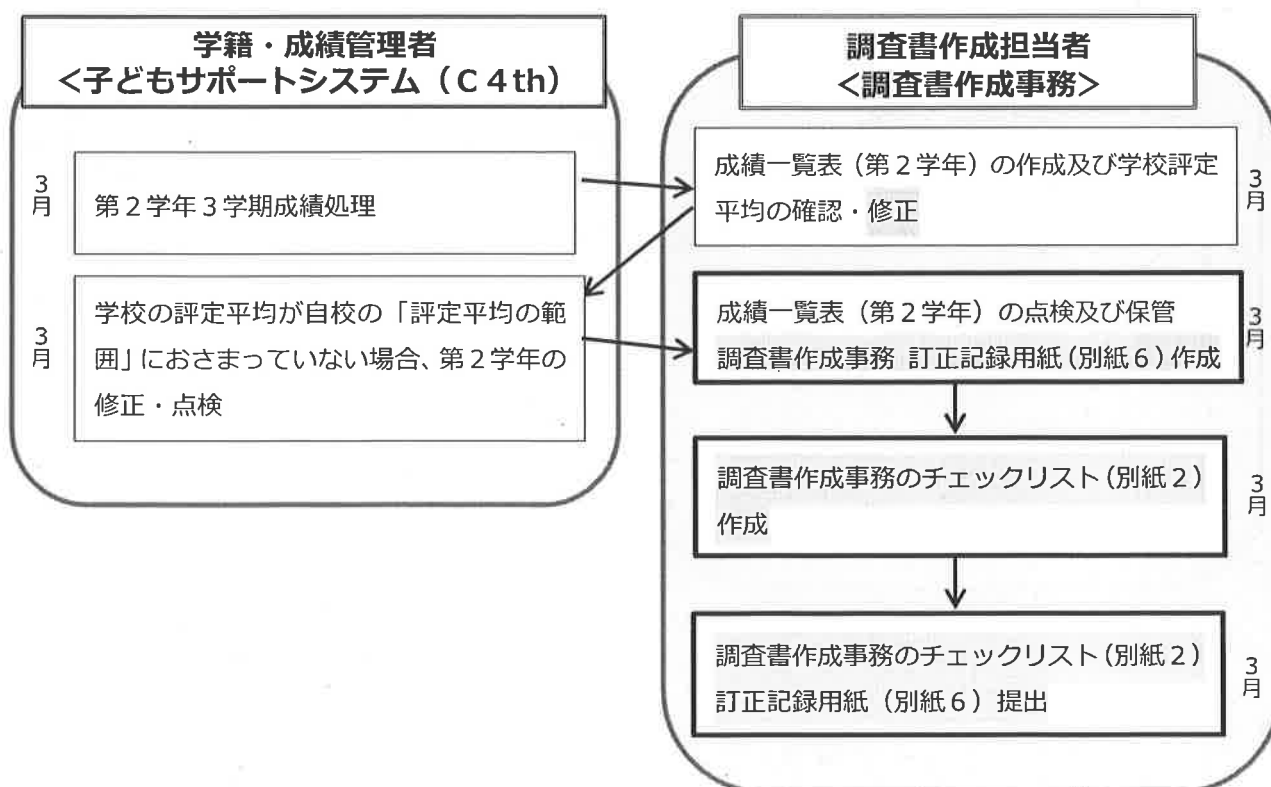
- (1) 必ず学籍・成績管理者と調査書作成担当者とは別の者を充て、相互に十分な連携をとり業務にあたること。

Ⅱ 調査書作成事務フローチャート

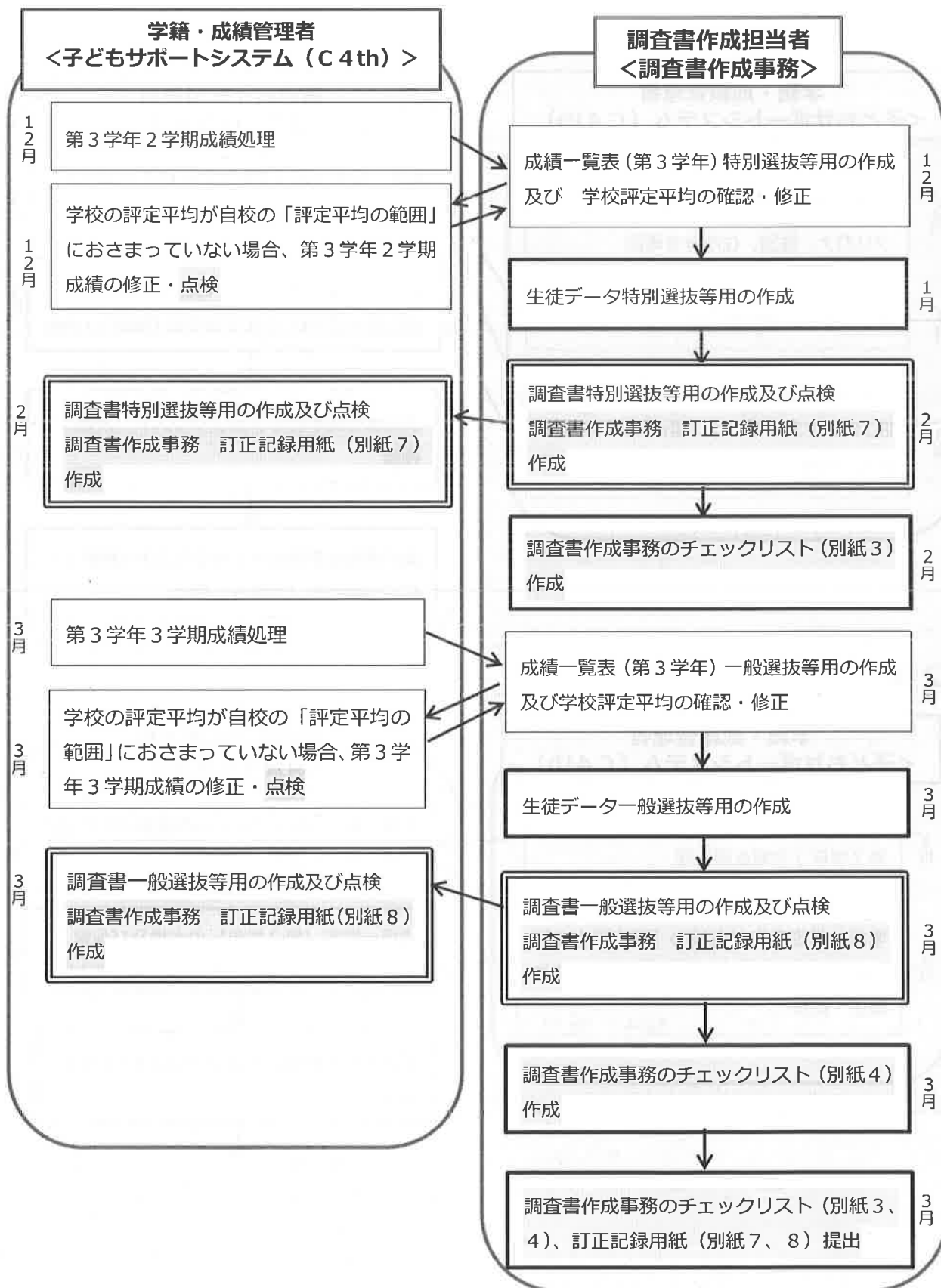
1 年



2 年



3年



Ⅲ 調査書作成事務全般に係る留意事項

1. 選抜事務の適正な遂行

- 校長は、全職員に対し調査書作成事務の体制を明示するとともに、「Ⅰ 調査書作成事務の体制についての1（1）」に定める教頭、学籍・成績管理者及び調査書作成担当者の指示に従って職務を適正かつ確実に遂行するよう、あらかじめ周知徹底すること。
- 校長がチェックリスト（別紙1～4）を必ず活用して、調査書作成事務の状況を把握し、厳正かつ適正な調査書作成事務の遂行を管理するとともに、遺漏やミスを防ぐこと。チェックリストの点検者については、校長及び学籍・成績管理者、調査書作成担当者、各委員がそれぞれ点検すること。なお、チェックリストは年度ごとに各学年及び選抜ごとで作成し、各年度末に市教委にデータで提出すること。なお、当該学年卒業までデータを保管し、卒業後1年保存すること。
【例：030331_20期_調査書作成事務チェックリスト.xlsx】
- 校長は、指示系統をあらかじめ決定し、役割分担、作業系統を明確にすること。各担当者は、原則として、あらかじめ決定している分担以外の作業は行わないこと。分担以外の作業を行う必要が生じた場合は、校長又は教頭の許可を得たうえで、その監督のもと作業を行うこと。

2. 調査書作成に係る電子データの管理体制及び保存

- 校長は、調査書作成に係る電子データ※1について、「校内で共有」フォルダ内に保管用フォルダを作成し、その保管用フォルダにおいてデータの管理を行うこと。なお、校長は、保管用フォルダのコピーを「管理職で共有」内にバックアップとして、定期的に保存しておく。

※1 【成績一覧表（第1学年）、成績一覧表（転入学1年）
成績一覧表（第2学年）、成績一覧表（転入学2年）
成績一覧表（第3学年）、成績一覧表（転入学3年）、生徒データ】

- 調査書作成に係る電子データ※1及び作成した調査書特別選抜等用及び一般選抜等用の電子データについては、作成ごとにファイル名に作成日及び当該学年、使用する選抜名等、特定する文言を入れ、上書き保存することなく、データを保存する。
【例：030215_20期_成績一覧表（第3学年）一般選抜用.xlsx】

3. 入力・点検・確認・訂正時における体制の確立

- 調査書作成の事務を進めるにあたっては、入力・点検・確認時を含め、その調査書作成事務作業を誰が行ったのかを記録用紙（別紙 1～9）に記録し、責任の所在を明確にするよう体制を整備しておくこと。また、「調査書作成事務のチェックリスト」、「調査書作成事務 訂正記録用紙」を年度ごとに各学年及び選抜ごとで作成し、各年度末に市教委にデータで提出すること。当該学年卒業までデータを保管し、卒業後 1 年保存すること。

【例：030331_20 期_調査書作成事務チェックリスト.xlsx】

別紙 1～4	「調査書作成事務チェックリスト」
別紙 5～8	「調査書作成事務 訂正記録用紙」
別紙 9	「調査書点検票」

- 作業については、すべて複数名で行うことを原則とし、必ず 2 度以上調査書作成事務に係る基となる資料（学籍等がわかる資料※ 1、評定の基となる資料※ 2、修正した評定の基となる資料※ 2、「活動／行動の記録」の基となる資料※ 3、様式 1 5 5 ※ 4）と完成した書類との点検を行うこと。特に単調な作業が連続するときには、思い込みによるミスが発生しやすいので、担当者を替えるなど役割分担にも工夫をすること。

※ 1 指導要録、連名簿など

※ 2 教科担当等が作成した評定の資料など

※ 3 担任等が「活動／行動の記録」を作成する際に使用した資料、メモなど

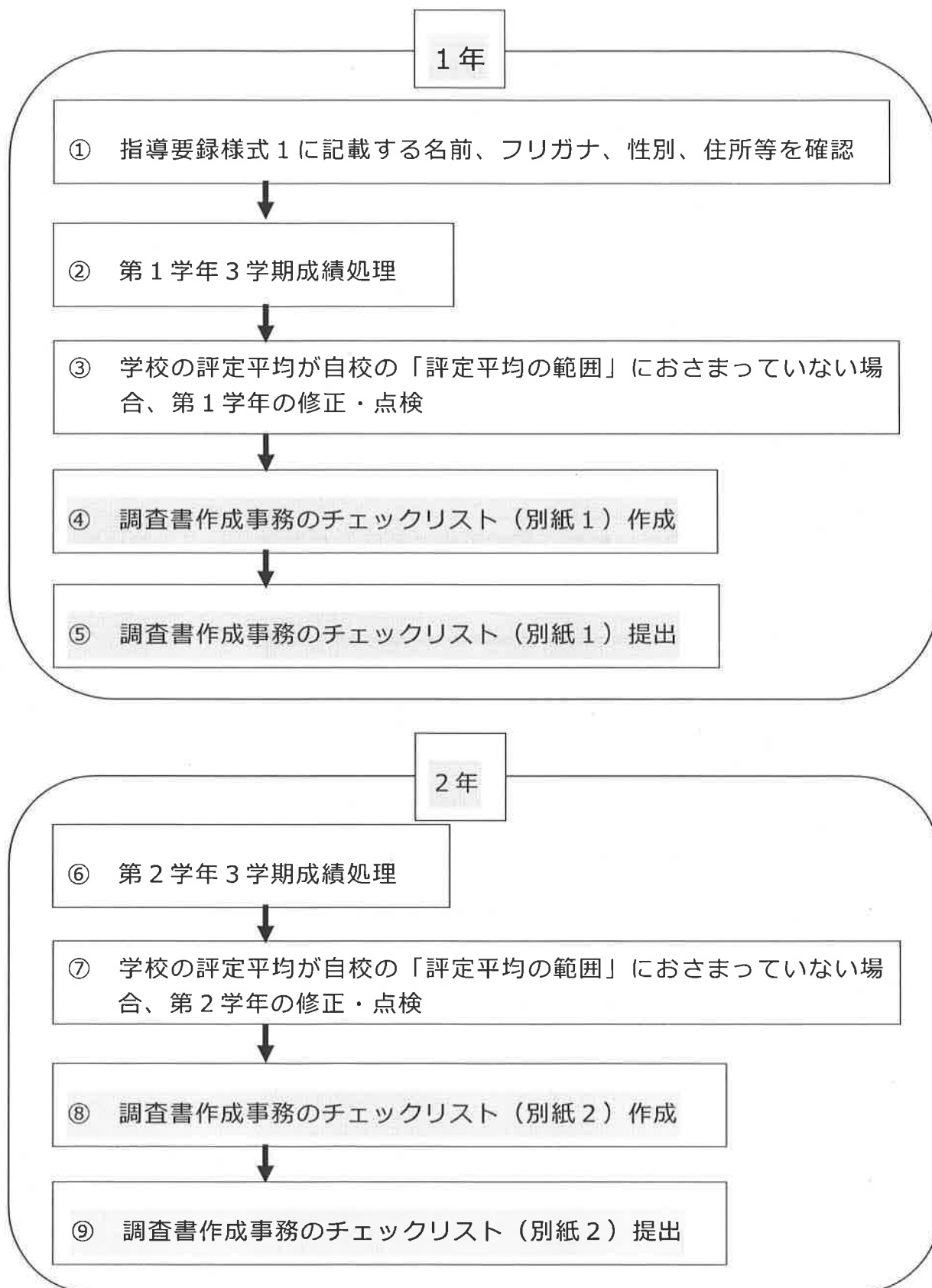
※ 4 大阪府公立高等学校入学者選抜実施要項（様式集）様式 1 5 5 「貴校から転学した生徒の調査書について（照会）」を用いて照会をかけること。

- 点検段階でミスを発見した場合、その訂正が間違っていないか別の者が確認し、発見者及び訂正者が訂正の日時、訂正箇所等を「調査書作成事務 訂正記録用紙」（別紙 5～8）に記録するとともに、それ以降の調査書作成事務について、訂正後のデータが確実に伝達できる体制を整えておくこと。また、「調査書作成事務 訂正記録用紙」は年度ごとに各学年および選抜ごとで作成し、各年度末に市教委にデータで提出すること。当該学年卒業までデータを保管し、卒業後 1 年保存すること。

【例：030215_20 期_調査書作成事務 訂正記録用紙.xlsx】

IV 子どもサポートシステム（C4th）による成績処理事務について

1. 作業の流れ



3 年

⑩ 第 3 学年 2 学期成績処理

⑪ 学校の評定平均が自校の「評定平均の範囲」におさまっていない場合、第 3 学年 2 学期成績の修正・点検

⑫ 調査書特別選抜等用の作成及び点検
調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 7）作成

⑬ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 3）作成

⑭ 第 3 学年 3 学期成績処理

⑮ 学校の評定平均が自校の「評定平均の範囲」におさまっていない場合、第 3 学年 3 学期成績の修正・点検

⑯ 調査書一般選抜等用の作成及び点検
調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 8）作成

⑰ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 4）作成

⑱ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 3、4）・調査書作成事務
訂正記録用紙（別紙 7、8）提出

2. 留意点

【学籍・成績管理者】

① 指導要録様式1に記載する名前、フリガナ、性別、住所等を確認

○中学校入学時の提出書類などから、小学校から引き継いだデータに変更や修正がないかを学籍等がわかる資料とともに担任等と連携して点検する。

○フリガナについては、「促音」や「拗音」が正しく表記されるよう、必要に応じ修正する。

② ⑥⑩⑭ 各学年3学期及び3年2学期の成績処理

○各教科担当者が子どもサポートシステム（C4th）に評価を入力できているか評価の基となる資料とともに確認し、間違いなく入力できていた場合、調査書作成担当者にその旨を伝える。

③⑦ 学校の評価平均が自校の「評価平均の範囲」におさまっていない場合、第1学年及び第2学年の修正・点検

○調査書作成担当者が、入力された学年全員の対象教科（1年3教科、2年5教科）の評価平均が自校の「評価平均の範囲」におさまっているか点検した結果、自校の「評価平均の範囲」におさまっていない場合は、評価の修正をどのように行うかを各教科担当者、調査書作成担当者とともに協議し、該当の教科担当者が子どもサポートシステム（C4th）に入力されている修正箇所の評価を修正する。

○該当の教科担当者が修正したかを修正した評価の基となる資料とともに確認し、修正作業の終了が確認できた場合、調査書作成担当者に修正作業の終了を伝える。また、発見者及び訂正者が訂正の日時、訂正箇所等を「調査書作成事務 訂正記録用紙」（別紙5もしくは6）に記録するとともに、それ以降の調査書作成事務について、訂正後のデータが確実に伝達できる体制を整えておくこと。また、「調査書作成事務 訂正記録用紙」は年度ごとに各学年および選抜ごとで作成し、当該学年卒業までデータを保管し、卒業後1年保存すること。

【例：030215_20期_調査書作成事務 訂正記録用紙.xlsx】

**⑪⑮ 学校の評定平均が自校の「評定平均の範囲」におさまっていない場合、
第3学年2学期及び3学期成績の修正・点検**

＜チャレンジテスト実施5教科＞

○調査書作成担当者が、入力された3年生全員のチャレンジテスト実施5教科の評定平均が自校の「評定平均の範囲」におさまっているか点検した結果、自校の「評定平均の範囲」におさまっていない場合は、評定の修正をどのように行うかを各教科担当者、調査書作成担当者とともに協議し、該当の教科担当者が子どもサポートシステム（C4th）に入力されている修正箇所の評定を修正する。

○該当の教科担当者が修正したかを修正した評定の基となる資料とともに確認し、修正作業の終了が確認できた場合、調査書作成担当者に修正作業の終了を伝える。

＜チャレンジテスト実施5教科以外の4教科＞

○調査書作成担当者が、入力された3年生全員のチャレンジテスト実施5教科以外の4教科の評定平均が自校の「評定平均の範囲」におさまっているか点検した結果、自校の「評定平均の範囲」におさまっていない場合は、チャレンジテスト実施5教科の範囲とを合わせた2つの範囲の最大値と最小値の間に、自校の4教科の評定平均が収まっていることを確認する。

○2つの範囲の最大値と最小値の間に、自校の4教科の評定平均が収まっていない場合は、評定の修正をどのように行うかを各教科担当者、調査書作成担当者とともに協議し、該当の教科担当者が子どもサポートシステム（C4th）に入力されている修正箇所の評定を修正する。

○該当の教科担当者が修正したかを修正した評定の基となる資料とともに確認し、修正作業の終了が確認できた場合、調査書作成担当者に修正作業の終了を伝える。

⑫⑯ 調査書特別選抜等用及び一般選抜等用の作成及び点検

調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙7、8）作成

○プリントアウトした調査書は、「調査書点検票」（別紙9）を使用し、子どもサポートシステムに入力されているデータを基に点検作業を行う。点検は調査書作成担当者と2人で行い、1人が子どもサポートシステムに入力されているデータを読み上げ、他の1人が照合する。この作業を2回行う。

○点検段階でミスを発見した場合、その訂正が間違っていないか別の者が確認し、発見者及び訂正者が訂正の日時、訂正箇所等を「調査書作成事務訂正記録用紙」（別紙7もしくは8）に記録するとともに、それ以降の調査書作成事務について、訂正後のデータが確実に伝達できる体制を整えておくこと。また、「調査書作成事務 訂正記録用紙」は年度ごとに各学年

および選抜ごとで作成し、当該学年卒業までデータを保管し、卒業後 1 年保存すること。

【例：030215_20 期_調査書作成事務 訂正記録用紙.xlsx】

④⑧⑬⑰ 調査書作成事務のチェックリストの作成

○調査書作成の事務を進めるにあたっては、入力・点検・確認時を含め、その調査書作成事務作業を誰が行ったのかを調査書作成事務チェックリスト（別紙 1～4）に記録する。また、「調査書作成事務のチェックリスト」は年度ごとに各学年および選抜ごとで作成し、当該学年卒業までデータを保管し、卒業後 1 年保存すること。

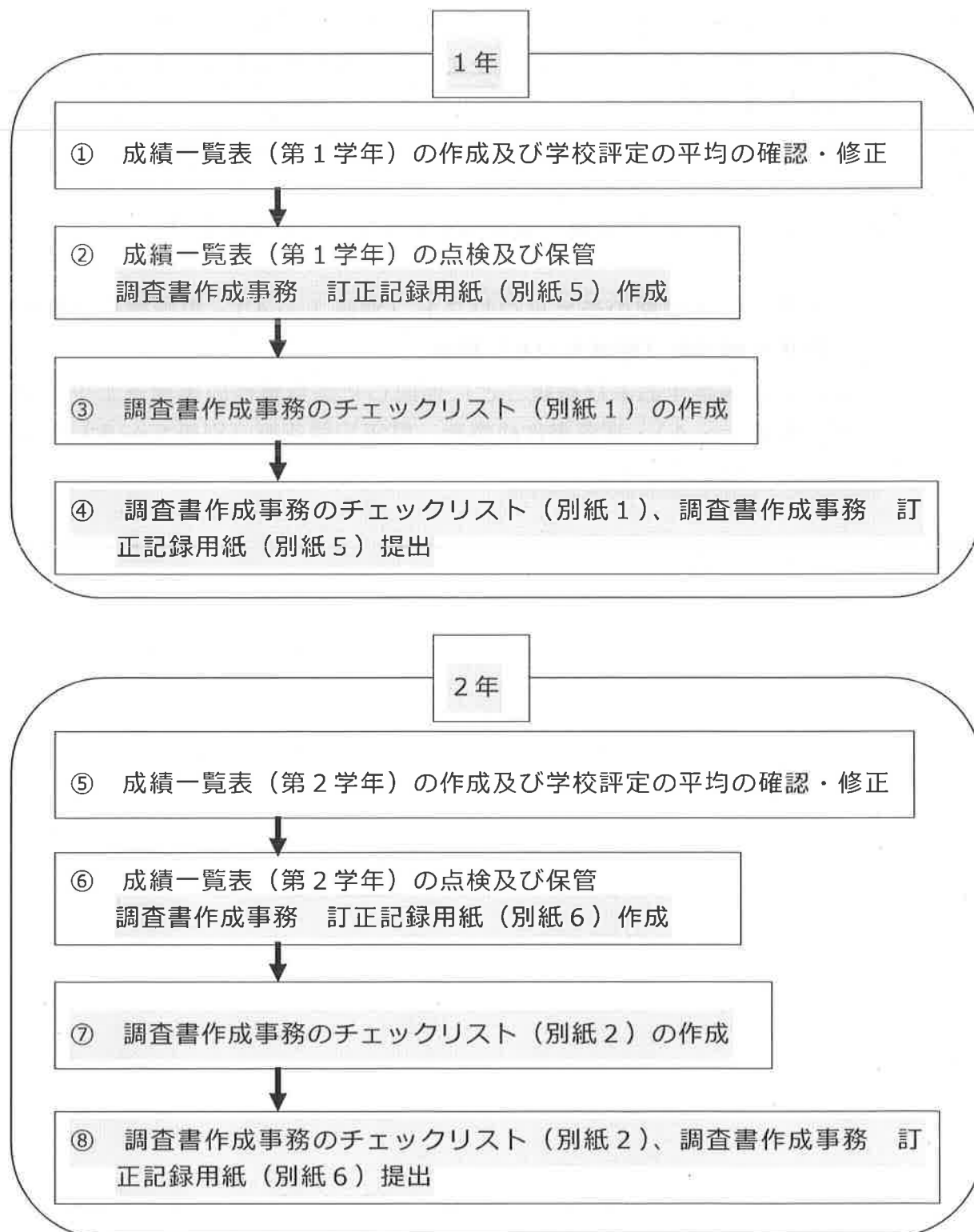
【例：030331_20 期_調査書作成事務チェックリスト.xlsx】

⑤⑨⑱ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 1～4）・調査書作成事務訂正記録用紙（別紙 5～8）提出

○年度ごとに各学年および選抜ごとに作成した調査書作成事務チェックリスト（別紙 1～4）・調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 5～8）を市教委にデータで提出すること。

V 調査書作成事務について

1. 作業の流れ



3 年

⑨ 成績一覧表（第 3 学年）特別選抜等用の作成及び学校評定の平均の確認・修正



⑩ 生徒データ特別選抜等用の作成



⑪ 調査書特別選抜等用の作成及び点検
調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 7）作成



⑫ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 3）の作成



⑬ 成績一覧表（第 3 学年）一般選抜等用の作成及び学校評定平均の確認・修正



⑭ 生徒データ一般選抜等用の作成



⑮ 調査書一般選抜等用の作成及び点検
調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 8）作成



⑯ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 4）の作成

⑰ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 3、4）・調査書作成事務
訂正記録用紙（別紙 7、8）提出

2. 留意点

【調査書作成担当者】

①⑤ 成績一覧表（第1学年）及び成績一覧表（第2学年）の作成及び学校 評定の平均の確認・修正

○成績一覧表に生徒を特定するための「番号」を10桁までの半角数字で入力する。必ず「番号」のつけ方を校内で統一する。

【例：「○○△△□□」の半角数字6桁 「○○」には学年を特定する「○○（期生）」、「△△」にはクラス、「□□」には出席番号】

○子どもサポートシステム（C4th）に入力されている評定を出力し、成績一覧表に入力する。

○子どもサポートシステム（C4th）から出力した評定データを成績一覧表に移し替える場合、出力した評定データを事前に「標準」に変換し、貼り付ける、又はコピーしたデータを成績一覧表に貼り付ける際、『値』で貼り付けによってデータを移し替える。

○成績一覧表にチャレンジテストの結果を入力する。

○成績一覧表に評定及びチャレンジテストの結果のデータを貼り付ける際には、非表示となっている行・列がないかを確認し、貼り付け先を指定したうえで、貼り付ける。

○成績一覧表に入力したデータにおいて、番号、評定及びチャレンジテストの結果に誤りがないかを評定の基となる資料とともに確認する。

○入力された学年全員の対象教科（1年3教科、2年5教科）の評定平均が自校の「評定平均の範囲」におさまっているか点検した結果、自校の「評定平均の範囲」におさまっていない場合は、評定の修正をどのように行うかを各教科担当者、学籍・成績管理者とともに協議し、該当の教科担当者が修正した評定の基となる資料とともに修正を行う。

○子どもサポートシステム（C4th）に入力されている評定に修正があり、学籍・成績管理者からその修正が完了した旨の連絡を受けた場合、子どもサポートシステム（C4th）に入力された評定と一致するよう、調査書作成担当者が当該の成績一覧表の評定を修正する。

②⑥ 成績一覧表（第1学年）及び成績一覧表（第2学年）の点検及び保管 調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙5、6）作成

○成績一覧表に入力されたデータが完成した場合、必ず子どもサポートシステム（C4th）の評定と成績一覧表の評定が一致していることをプリントアウトし、調査書作成事務に係る基となる資料とともに当該学年の調査書作成担当委員と点検する。

○点検後、調査書作成担当者が成績一覧表のファイルにパスワードをかけて

保管する。また、成績一覧表のファイルにパスワードをかけて保管する前に、校長にその旨を報告し、校長は、パスワードをかける前の成績一覧表のファイルまたは、保管用フォルダを「管理職で共有」内にバックアップとして保存する。

○確定した第1学年及び第2学年の評定を保存するために、成績一覧表をプリントアウトし、校長が記載事項に誤りがないことを証明し、校長が校印を押して、保管する。

○保管後に修正する場合は、修正する教科担当者から連絡を受け、修正した評定の基となる資料とともにその教科担当者と調査書作成担当者が修正作業を行い、「調査書作成事務 訂正記録用紙」（別紙5もしくは6）に記録する。また、成績管理者に子どもサポートシステム（C4th）に入力されている評定を修正した評定の基となる資料とともに修正してもらうよう、学籍・成績管理者に依頼することを忘れずに行う。

※成績一覧表に名前を入力する欄がなく、生徒番号のみを入力するため、成績一覧表とは別に成績一覧表に入力した生徒を特定する「番号」と生徒の名前を一致させるためのデータを作成し、成績一覧表と同じ保管先に保管する。

⑨⑬ 成績一覧表（第3学年）特別選抜等用及び一般選抜等用の作成及び学校の評定の平均の確認・修正

○上記の①⑤同様、成績一覧表に生徒を特定するための「番号」を入力し、子どもサポートシステム（C4th）に入力されている評定を出力して、成績一覧表に入力する。

○成績一覧表（第3学年）特別選抜等用において、**12月31日**現在をもって作成した1、2学期の評定を間違いなく成績一覧表（第3学年）特別選抜等用に入力する。（通知表等の評定の記載に2学期のみの成績を記載している学校においては、確実に1、2学期の評定を成績一覧表（第3学年）特別選抜等用に入力すること）

○成績一覧表（第3学年）一般選抜等用において、**2月15日**現在をもって作成した評定を、間違いなく成績一覧表（第3学年）一般選抜等用に入力する。

<チャレンジテスト実施5教科>

○入力された3年生全員のチャレンジテスト実施5教科の評定平均が自校の「評定平均の範囲」におさまっているか点検した結果、自校の「評定平均の範囲」におさまっていない場合は、評定の修正をどのように行うかを各教科担当者、学籍・成績管理者とともに協議し、該当の教科担当者が修正を行う。

＜チャレンジテスト実施 5 教科以外の 4 教科＞

- 入力された 3 年生全員のチャレンジテスト実施 5 教科以外の 4 教科の評定平均が自校の「評定平均の範囲」におさまっているか点検した結果、自校の「評定平均の範囲」におさまっていない場合は、チャレンジテスト実施 5 教科の範囲とを合わせた 2 つの範囲の最大値と最小値の間に、自校の 4 教科の評定平均が収まっていることを確認する。
- 2 つの範囲の最大値と最小値の間に、自校の 4 教科の評定平均が収まっていない場合は、評定の修正をどのように行うかを各教科担当者、学籍・成績管理者とともに協議し、該当の教科担当者が修正を行う。
- 子どもサポートシステム（C 4 th）に入力されている評定に修正があり、学籍・成績管理者からその修正が完了した旨の連絡を受けた場合、子どもサポートシステム（C 4 th）に入力された評定と一致するよう、調査書作成担当者が当該の成績一覧表の評定を修正した評定の基となる資料とともに修正する。
- 転入生においては、大阪府公立高等学校入学者選抜実施要項に従い、評定を入力する。転入生の評定の入力は、成績一覧表のシートに直接入力することから、複数名で点検を行う。（「Ⅵ 転入学した際の調査書作成事務について」を参照）

⑩ ⑭ 生徒データ特別選抜等用及び一般選抜等用の作成

- 特別選抜等又は一般選抜等に出願する生徒を対象に名前、ふりがな、性別、生年月日等の必要なデータを入力する。
- 各学年の一覧表番号に誤りがないか、一覧表番号と生徒の名前を一致させるためのデータを基に点検する。
- 「生徒データ入力②」のシートに「活動／行動の記録」を入力した場合、「活動／行動の記録」の記載内容が該当生徒の内容であることを「活動／行動の記録」の基となる資料とともに担任を中心に複数名で点検する。
- 市外転入生等については、名前、生年月日等が子どもサポートシステム（C 4 th）に直接入力されているため、改めて入力データを「活動／行動の記録」の基となる資料とともに複数名で点検する。

⑪ ⑮ 調査書特別選抜等用及び一般選抜等用の作成及び点検

調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 7、8）作成

- 調査書作成ソフトを使用し、調査書作成ソフトマニュアルに従い、調査書を作成する。
- 調査書作成ソフトで使用する「Access」は、「保存」という概念がないため、ファイルを開けた際には、前回のファイルを閉じた状態から始

まる。調査書をデータで保存する際には、「エクセルファイルへ調査書出力」を行い、ファイルに作成日を入れて保存する。

- 生徒データに「活動／行動の記録」を入力せず、「エクセルファイルへ調査書出力」後に「活動／行動の記録」を入力する場合は、当該生徒のエクセルシートに誤りなく記載内容を入力し、「活動／行動の記録」の基となる資料とともに担任を中心に複数名で点検する。
- プリントアウトした調査書は、「調査書点検票」（別紙 9）を使用し、子どもサポートシステムに入力されているデータを基に点検作業を行う。点検は学籍・成績管理者と 2 人で行い、1 人が子どもサポートシステムに入力されているデータを読み上げ、他の 1 人が照合する。この作業を 2 回行う。
- 点検段階でミスを発見した場合、その訂正が間違っていないか別の者が確認し、発見者及び訂正者が訂正の日時、訂正箇所等を「調査書作成事務訂正記録用紙」（別紙 7 もしくは 8）に記録するとともに、それ以降の調査書作成事務について、訂正後のデータが確実に伝達できる体制を整えておくこと。また、「調査書作成事務 訂正記録用紙」は年度ごとに各学年および選抜ごとで作成し、**当該学年卒業までデータを保管し、卒業後 1 年保存すること。**

【例：030215_20 期_調査書作成事務 訂正記録用紙.xlsx】

- 点検により、間違いがないことが確認された調査書を調査書点検票（別紙 9）とともに校長に提出し、校長が校印を押す。**校印が押された調査書は、調査書作成担当者が複製し、記載された点検票（別紙 9）を表紙にして、鍵のかかる場所に卒業後 3 年保管する。**

③⑦⑫⑯ 調査書作成事務のチェックリストの作成

- 調査書作成の事務を進めるにあたっては、入力・点検・確認時を含め、その調査書作成事務作業を誰が行ったのかを調査書作成事務チェックリスト（別紙 1～4）に記録する。また、「調査書作成事務のチェックリスト」は年度ごとに各学年および選抜ごとで作成し、**当該学年卒業までデータを保管し、卒業後 1 年保存すること。**

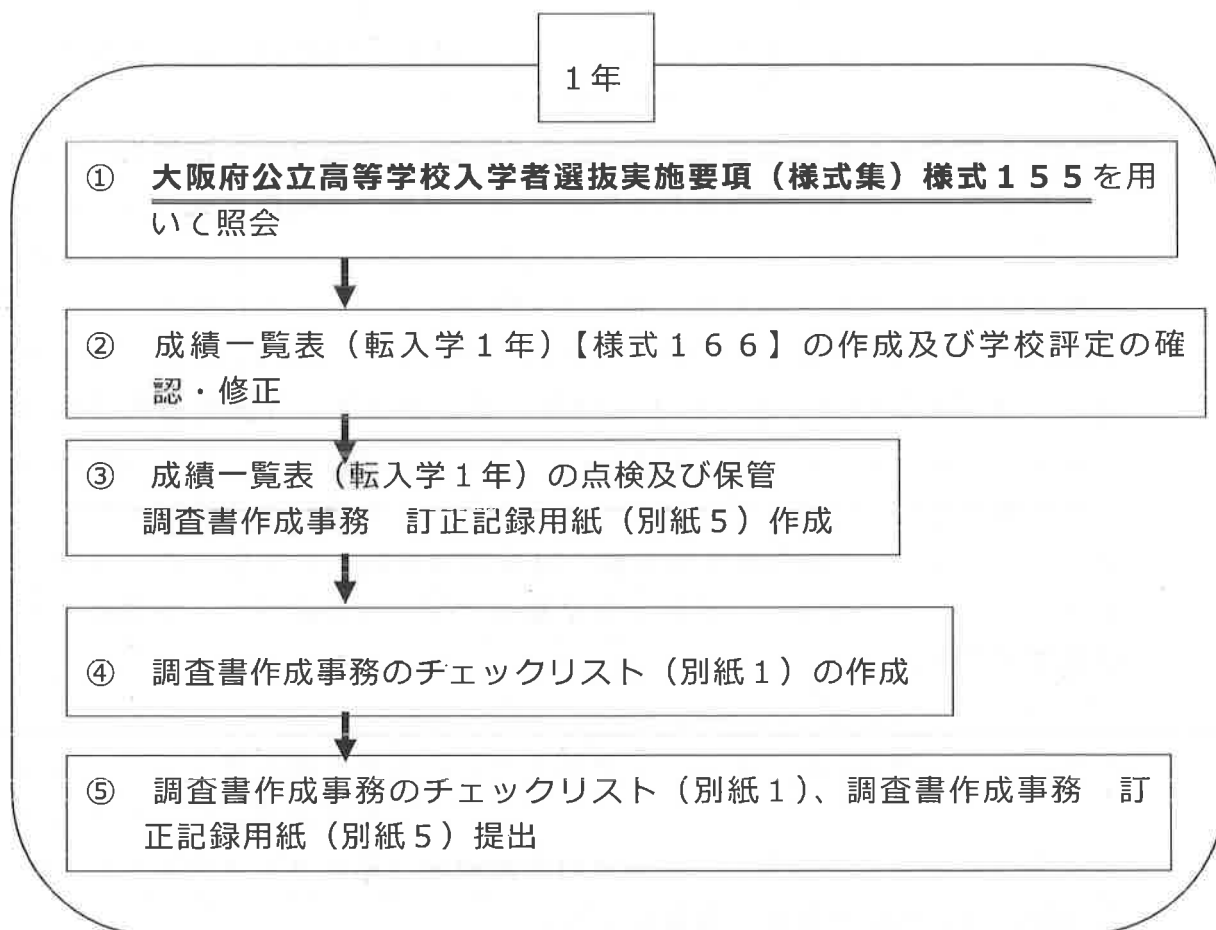
【例：030331_20 期_調査書作成事務チェックリスト.xlsx】

④⑧⑰ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 1～4）・調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 5～8）提出

- 年度ごとに各学年および選抜ごとに作成した調査書作成事務チェックリスト（別紙 1～4）・調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 5～8）を市教委にデータで提出すること。

VI 転入学した際の調査書作成事務について

1. 作業の流れ



2 年

⑥ 大阪府公立高等学校入学者選抜実施要項（様式集）様式 1 5 5 を用いて照会



⑦ 成績一覧表（転入学 2 年）【様式 1 6 4】の作成及び学校評定の確認・修正



⑧ 成績一覧表（転入学 2 年）の点検及び保管
調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 6）作成



⑨ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 2）の作成



⑩ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 2）、調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 6）提出

3 年

⑪ 大阪府公立高等学校入学者選抜実施要項（様式集）様式 1 5 5 を用いて照会



⑫ 成績一覧表（転入学 3 年）【様式 1 6 2】特別選抜等用の作成及び学校評定の確認・修正



⑬ 生徒データ特別選抜等用の作成



⑭ 調査書特別選抜等用の作成及び点検
調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 7）作成



⑮ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 3）の作成



⑯ 大阪府公立高等学校入学者選抜実施要項（様式集）様式 1 5 5 を用いて照会



⑰ 成績一覧表（転入学 3 年）【様式 1 6 2】一般選抜等用の作成及び学校評定の確認・修正



⑱ 生徒データ一般選抜等用の作成



⑲ 調査書一般選抜等用の作成及び点検
調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 8）作成



⑳ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 4）の作成



㉑ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙 3、4）・調査書作成事務訂正記録用紙（別紙 7、8）提出

2. 留意点

【調査書作成担当者】

①⑥ 大阪府公立高等学校入学者選抜実施要項（様式集）様式 1 5 5を用いて 照会

- 転入学した者で、第1学年、第2学年において各年度の3月31日に府内中学校に在籍していた場合、原則として【様式 1 5 5】を用いて転学元に成績等を照会する。

②⑦ 成績一覧表（転入学 1 年）【様式 1 6 6】及び成績一覧表（転入学 2 年）【様式 1 6 4】の作成及び学校評定の確認・修正

- 転入学した者の成績等は、成績一覧表（転入学 1 年【様式 1 6 6】、2 年【様式 1 6 4】）に生徒を特定するための「番号」を10桁までの半角数字で入力する。必ず「番号」のつけ方を校内で統一する。その際、各学年の成績一覧表番号が他の生徒と重ならないように気をつけること。
【例：「〇〇△△□□」の半角数字6桁 「〇〇」には学年を特定する「〇〇（期生）」、「△△」にはクラス、「□□」には出席番号】
- 【様式 1 5 5】を用いて照会した成績等を、成績一覧表（転入学 1 年、2 年）に直接入力する。
- 成績一覧表（転入学 1 年、2 年）に評定を入力する際には、非表示となっている行・列がないかを確認し、入力先を指定したうえで、入力する。
- 成績一覧表（転入学 1 年、2 年）に入力したデータにおいて、番号、評定の結果に誤りがないかを【様式 1 5 5】とともに確認する。

③⑧ 成績一覧表（転入学 1 年）及び成績一覧表（転入学 2 年）の点検及び 保管

調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙 5、6）作成

- 成績一覧表（転入学 1 年、2 年）に入力されたデータが完成した場合、必ず【様式 1 5 5】を用いて照会した評定と成績一覧表の評定が一致していることをプリントアウトし、【様式 1 5 5】とともに当該学年の調査書作成担当委員と点検する。
- 点検後、調査書作成担当者が成績一覧表（転入学 1 年、2 年）のファイルにパスワードをかけて保管する。また、成績一覧表（転入学 1 年、2 年）のファイルにパスワードをかけて保管する前に、校長にその旨を報告し、校長は、パスワードをかける前の成績一覧表（転入学 1 年、2 年）のファイルまたは、保管用フォルダを「管理職で共有」内にバックアップとして保存する。

- 確定した転入学した者の第1学年及び第2学年の評定を保存するために、成績一覧表（転入学1年、2年）をプリントアウトし、校長が記載事項に誤りがないことを証明し、校長が校印を押して、保管する。
- 保管後に修正する場合は、修正する担当者から連絡を受け、【様式155】とともにその担当者と調査書作成担当者が修正作業を行い、「調査書作成事務 訂正記録用紙」（別紙5、6）に記録する。

※成績一覧表に名前を入力する欄がなく、生徒番号のみを入力するため、成績一覧表（転入学1年、2年）とは別に成績一覧表（転入学1年、2年）に入力した生徒を特定する「番号」と生徒の名前を一致させるためのデータを作成し、成績一覧表（転入学1年、2年）と同じ保管先に保管する。

⑪⑫ 大阪府公立高等学校入学者選抜実施要項（様式集）様式155を用いて照会

- 転入学した者で、第3学年においては各年度の12月31日又は2月15日に府内中学校に在籍していた場合、原則として【様式155】を用いて転学元に成績等を照会する。

⑫⑬ 成績一覧表（転入学3年）【様式162】特別選抜等用及び一般選抜等用の作成及び学校の評定の平均の確認・修正

- 上記の②⑦同様、成績一覧表に生徒を特定するための「番号」を入力する。その際、各学年の成績一覧表番号が他の生徒と重ならないように気をつけること。
- 成績一覧表（転入学3年）特別選抜等用において、【様式155】を用いて **12月31日**現在をもって照会した評定を間違いなく成績一覧表（転入学3年）特別選抜等用に直接入力する。
- 成績一覧表（転入学第3学年）一般選抜等用において、【様式155】を用いて **2月15日**現在をもって照会した評定を間違いなく成績一覧表（転入学3学年）一般選抜等用に入力する。
- 転入生の評定の入力は、成績一覧表（転入学第3学年）のシートに直接入力することから、複数名で点検を行う。

⑬⑭ 生徒データ特別選抜等用及び一般選抜等用の作成

- 市外転入生等については、名前、フリガナ、生年月日等が子どもサポートシステム（C4th）に直接入力されているため、改めて入力データを複数名で点検する。

- 特別選抜等又は一般選抜等に出願する生徒を対象に名前、ふりがな、性別、生年月日等の必要なデータを入力する。
- 各学年の一覧表番号に誤りがないか、一覧表番号と生徒の名前を一致させるためのデータを基に点検する。
- 「生徒データ入力②」のシートに「活動／行動の記録」を入力した場合、「活動／行動の記録」の記載内容が該当生徒の内容であることを「活動／行動の記録」の基となる資料とともに担任を中心に複数名で点検する。

⑭⑲ 調査書特別選抜等用及び一般選抜等用の作成及び点検

- 調査書作成ソフトを使用し、調査書作成ソフトマニュアルに従い、調査書を作成する。
- 調査書作成ソフトで使用する「Access」は、「保存」という概念がないため、ファイルを開けた際には、前回のファイルを閉じた状態から始まる。調査書をデータで保存する際には、「エクセルファイルへ調査書出力」を行い、ファイルに作成日を入れて保存する。
- 生徒データに「活動／行動の記録」を入力せず、「エクセルファイルへ調査書出力」後に「活動／行動の記録」を入力する場合は、当該生徒のエクセルシートに誤りなく記載内容を入力し、「活動／行動の記録」の基となる資料とともに担任を中心に複数名で点検する。
- プリントアウトした調査書は、「調査書点検票」（別紙 9）を使用し、子どもサポートシステムに入力されているデータをもとに点検作業を行う。点検は学籍・成績管理者と 2 人で行い、1 人が子どもサポートシステムに入力されているデータを読み上げ、他の 1 人が照合する。この作業を 2 回行う。
- 点検段階でミスを発見した場合、その訂正が間違っていないか別の者が確認し、発見者及び訂正者が訂正の日時、訂正箇所等を「調査書作成事務 訂正記録用紙」（別紙 7 もしくは 8）に記録するとともに、それ以降の調査書作成事務について、訂正後のデータが確実に伝達できる体制を整えておくこと。また、「調査書作成事務 訂正記録用紙」は年度ごとに各学年および選抜ごとで作成し、**当該学年卒業までデータを保管し、卒業後 1 年保存すること。**
【例：030215_20 期_調査書作成事務 訂正記録用紙.xlsx】
- 点検により、間違いがないことが確認された調査書を調査書点検票（別紙 9）とともに校長に提出し、校長が校印を押す。**校印が押された調査書は、調査書作成担当者が複製し、記載された点検票（別紙 9）を表紙にして、鍵のかかる場所に卒業後 3 年保管する。**

④⑨⑮⑳ 調査書作成事務のチェックリストの作成

- 調査書作成の事務を進めるにあたっては、入力・点検・確認時を含め、その調査書作成事務作業を誰が行ったのかを調査書作成事務チェックリスト（別紙１～４）に記録する。また、「調査書作成事務のチェックリスト」は年度ごとに各学年および選抜ごとで作成し、当該学年卒業までデータを保管し、卒業後１年保存すること。

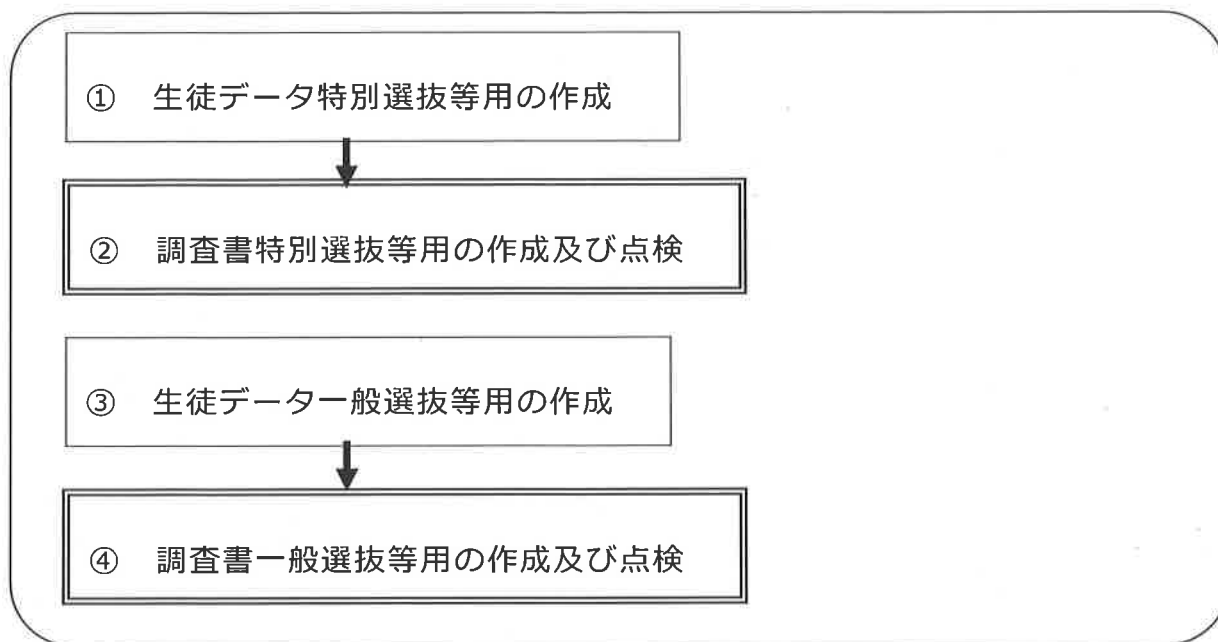
【例：030331_20期_調査書作成事務チェックリスト.xlsx】

⑤⑩㉑ 調査書作成事務のチェックリスト（別紙１～４）・調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙５～８）提出

- 各年度末に作成した調査書作成事務チェックリスト（別紙１～４）・調査書作成事務 訂正記録用紙（別紙５～８）を市教委にデータで提出すること。

VII 過年度卒業者の調査書作成事務について

1. 作業の流れ



2. 留意点

【調査書作成担当者】

※過年度卒業者については、成績一覧表の作成を要しない。

①③ 生徒データ特別選抜等用及び一般選抜等用の作成

※特別選抜において、多部制単位制Ⅰ部及びⅡ部又は昼夜間単位制、一般選抜において、全日制の課程普通科単位制高等学校又は全日制の課程総合学科（クリエイティブスクール）への出願者のうち過年度卒業生で「学力検査と面接による選抜」を申告した者並びに定時制及び通信制の課程への出願者のうち満21歳以上の志願者については調査書の作成は要しない。

- 特別選抜等又は一般選抜等に出願する本人の名前、ふりがな、性別、生年月日等の必要なデータを入力する。
- 各学年の一覧表番号に誤りがないか点検する。
- 「生徒データ入力②」のシートに「活動／行動の記録」を入力した場合、「活動／行動の記録」の記載内容が本人の内容であることを複数名で点検する。

②④ 調査書特別選抜等用及び一般選抜等用の作成及び点検

- 調査書作成ソフトを使用し、調査書作成ソフトマニュアルに従い、調査書を作成する。
- 調査書作成ソフトで使用する「Access」は、「保存」という概念がないため、ファイルを開けた際には、前回のファイルを閉じた状態から始まる。調査書をデータで保存する際には、「エクセルファイルへ調査書出力」を行い、ファイルに作成日を入れて保存する。
- 生徒データに「活動／行動の記録」を入力せず、「エクセルファイルへ調査書出力」後に「活動／行動の記録」を入力する場合は、当該生徒のエクセルシートに誤りなく記載内容を入力し、複数名で点検する。
- プリントアウトした調査書は、「調査書点検票」（別紙 9）を使用し、子どもサポートシステムに入力されているデータをもとに点検作業を行う。点検は学籍・成績管理者と 2 人で行い、1 人が子どもサポートシステムに入力されているデータを読み上げ、他の 1 人が照合する。この作業を 2 回行う。
- 点検段階でミスを発見した場合、その訂正が間違っていないか別の者が確認し、発見者及び訂正者が訂正の日時、訂正箇所等を「調査書作成事務 訂正記録用紙」（別紙 7 もしくは 8）に記録するとともに、それ以降の調査書作成事務について、訂正後のデータが確実に伝達できる体制を整えておくこと。また、「調査書作成事務 訂正記録用紙」は**作成後 1 年保存すること。**

【例：030215_20 期_調査書作成事務 訂正記録用紙.xlsx】

- 点検により、間違いがないことが確認された調査書を調査書点検票（別紙 9）とともに校長に提出し、校長が校印を押す。**校印が押された調査書は、調査書作成担当者が複製し、記載された点検票（別紙 9）を表紙にして、鍵のかかる場所に卒業後 3 年保管する。**

調査書作成事務チェックリスト

卒業後1年保存

【組織体制及び全般に係る事項 校長】（氏名） 〇〇年度 第3学年用 一般選抜等用

【学籍・成績管理者】（氏名） 委員（氏名）（ ）

第3学年 3学期一般選抜等用 成績処理時		内 容		チェック日	点検者	ページ	関 連 項 目
3年	各教科担当者が決められた期日に子どもサポートシステム(C4th)に評価が入力できているか評価の基となる資料と共に確認している。					10	IV 子どもサポートシステム(C4th)による成績処理事務について2⑭
3年	子どもサポートシステム(C4th)に評価を間違いない入力できている場合、調査書作成担当者にその旨を伝えている。					10	IV 子どもサポートシステム(C4th)による成績処理事務について2⑭
3年	調査書作成担当者が学年全員の対象教科(5教科及び4教科)の評価平均が自校の「評価平均の範囲」におさまっているか点検した結果を確認している。					11	IV 子どもサポートシステム(C4th)による成績処理事務について2⑮
3年	自校の「評価平均の範囲」におさまっていない場合は、評価の修正をどのように行うかを各教科担当者、調査書作成担当者とともに協議している。					11	IV 子どもサポートシステム(C4th)による成績処理事務について2⑮
3年	協議後、該当の教科担当者が子どもサポートシステム(C4th)の評価を修正したかを修正した評価の基となる資料と共に確認し、修正作業の終了が確認できた場合、調査書担当者に修正作業の終了を伝えている。					11	IV 子どもサポートシステム(C4th)による成績処理事務について2⑮
3年	子どもサポートシステムに入力されているデータをもとに調査書作成担当者と2人でプリントアウトした調査書を調査書点検票を使用し点検している。					11	IV 子どもサポートシステム(C4th)による成績処理事務について2⑯

第3学年
一般選抜等用
生徒データの作成

年次	内 容	チェック日	点検者
3年	一般選抜に出願する生徒を対象に生徒データに氏名、ふりがな、生年月日等の必要なデータを入力している。		
3年	各学年の一覧表番号に誤りがないか作成した成績一覧表を基に点検している。		
3年	「生徒データ入力②」のシートに「活動／行動の記録」を入力した場合、「活動／行動の記録」の記載内容が該当生徒の内容であるかを「活動／行動の記録」の基となる資料とともに複数名で点検している。		
3年	市外転入生等については、入力データを複数名で基となる資料とともに点検している。		

関連項目

ページ	関連項目
17	V 調査書作成事務について2⑭
17	V 調査書作成事務について2⑭
17	V 調査書作成事務について2⑭
17	V 調査書作成事務について2⑭

第3学年
一般選抜等用
調査書の作成

年次	内 容	チェック日	点検者
3年	調査書作成ソフトを使用し、調査書作成ソフトマニュアルに従い、調査書を作成している。		
3年	「エクセルファイルへ調査書出力」後に「活動／行動の記録」を入力する場合は、当該生徒のエクセルシートに誤りなく記載内容を入力し、基となる資料とともに複数名で点検する。		
3年	子どもサポートシステムに入力されているデータをもとに調査書作成担当者2人でプリントアウトした調査書を点検している。		
3年	点検により、間違いがないことが確認された調査書を調査書点検票とともに校長に提出し、校長が校印を押している。		
3年	校印が押された調査書は、調査書作成担当者が複製し、記載された点検票を表紙にして、鍵のかかる場所に保管している。(卒業後3年保管)		

関連項目

ページ	関連項目
17	V 調査書作成事務について2⑮
18	V 調査書作成事務について2⑮
18	V 調査書作成事務について2⑮
18	V 調査書作成事務について2⑮
18	V 調査書作成事務について2⑮

(○○期生)

成績一覽表(第3学年)一般選拔等用)

[illegible]

調査書点検票

3 年保存

年度 期生 特別選抜等用・一般選抜等用

〔点検項目〕

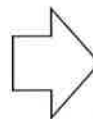
- ☐ 成績一覧表の番号
☐ 入学者選抜の種類・課程
☐ 氏名・ふりがな・性別
☐ 生年月日
☐ 卒業または卒業見込み年月日
☐ 1 年評定
☐ 2 年評定
☐ 3 年評定
☐ 活動／行動の記録
☐ QRコード

【点検者記入欄】

点検日 年 月 日

年 月 日

点検（入力ミスの有無）			
訂正あり		訂正なし	
照合	読上げ	照合	読上げ



再点検	
照合	読上げ

【訂正内容】

- 訂正があった場合は、その訂正が正しいことを照合に当たった2名で確認すること。
- 訂正内容が正しく入力されたかどうかの確認については本来訂正しなくても良い箇所を誤って変更している恐れもあるため、印刷した用紙全体の読み合わせを再度行うこと。