

調査書作成上の注意

1 作成上の一般的注意

- (1) 調査書は、志願者在籍小学校がWEB出願システムから「Excel入力フォーマット（成績・所見の2種類）」（以下「入力様式」という。）をダウンロードし、必要事項を入力して作成する。
- (2) 入力済の入力様式をWEB出願システムにアップロードすることで、自動的に調査書の指定欄へ入力内容が反映・配置される。
- (3) 入力された調査書の内容確認は、志願者在籍小学校において、WEB出願システムの「出願情報確認」から行うことができる。
- (4) 調査書は、令和8年9月末現在で記入する。
- (5) 数字は算用数字を用い、入力様式の指示に従って日付や区分等は指定された半角数値で入力する。
- (6) 各欄の文字数やデータ形式の制限に従って正確に入力する。
- (7) 必須項目以外に入力する必要のない欄又は入力事項がない欄は、空欄とする。
- (8) 「作成者氏名」及び「校長氏名」の押印・職印は不要とする。

2 各欄入力上の注意

- (1) 「氏名」「ふりがな」「性別」の欄
 - ア 「氏名」の欄には、戸籍上の氏名を入力する。
 - イ 外国籍の志願者で日本名による通称がある場合は、「通称」欄に入力することで、出力時に氏名の下の（ ）に自動反映される。
 - ウ 「性別」欄は、入力様式の指示に従い半角数値（男性:0、女性:1）を入力する。
- (2) 「入学・転入学・編入学」の欄
児童が第1学年に入学した年月日又は転入学・編入学した年月日を半角数値8桁（西暦yyyymmdd）で入力し、半角数値（入学:1、転入学:2、編入学:3）のいずれかを選択する。
- (3) 「転入学・編入学の記録」の欄
 - ア 転入学・編入学の経歴がある場合は、以前在学していた学校名と転・編入学年を入力する。
 - イ 海外帰国児童については、海外在住地の欄へ入力を行うことで、出力結果に帰の記号が自動的に反映される。
 - ウ 海外在住地名、海外在住期間（開始・終了）を半角数値6桁（西暦yyyymm）で入力する。
- (4) 「卒業・修了見込み」の欄
校長が卒業・修了を認定する予定の年月日を半角数値8桁（西暦yyyymmdd）で入力し、卒業区分（卒業見込:1、卒業:2、修了見込:3）を選択する。
- (5) 「各教科の学習の記録」の欄
 - ア 第5学年の評定は、指導要録に記載されたものを転記する。