

調査書作成にあたって（お願い）

今年度より、調査書は本校所定の書式（Excel ファイル）を本校 Web サイトからダウンロードし、出身中学校において必要事項をファイルに入力の上、出力（印刷）する方法に変更しました。未入力の書式を印刷した後、手書き等によって記入した調査書は受理しかねますので、ご遠慮ください。

Excel ファイルでは、各欄に書式の制限を設定しておりますので、これに従って入力をお願い致します。

：文字入力**が必須**の欄。記載事項がない場合には「特記事項なし」と入力してください。

：プルダウンのリストからの選択が**必須**の欄。

：出欠の記録

すべての日数・回数**の入力が必須**の欄。日数・回数がない場合は 0 を入力してください。

※ 原則として必要箇所がすべて入力されると、上記の色表示がなくなります。

	記入欄	注意事項
(1)	入試区分	プルダウンから推薦入試・一般入試いずれかを選択してください。
(2)	フリガナ・氏名	姓名の間に全角スペース 1 文字分をあけてください。 なお、入力（変換）が困難な漢字を含む場合は、入力可能な文字を入力した後、当該文字の箇所に全角「スペース」を入力して印刷し、出力後に当該文字のみ手書きで記入してください。
(3)	生年月日	半角数字で入力してください。
(4)	転入学等	転入学、編入学の履歴がある場合に必要事項を記入してください。 「転・編入学」欄はプルダウンで選択してください。
(5)	性別	プルダウンからいずれかを選択してください。
(6)	卒業・卒業見込 年月	半角数字で入力してください。
	卒業・卒業見込	プルダウンから選択してください。
(7)	評定	半角数字で入力してください。合計欄は自動計算されます。
(8)	総合的な学習の時間 の内容及び評価	欄内に収まり、印字可能な文字数の範囲で入力してください。
(9)	出欠の記録	各欄に数値の入力をお願いします。右側理由欄は、①～④の項目ごとに理由を記入してください。
	①～④の理由	①～④に 0 以外の日数・回数が入力されている場合、それぞれの項目ごとに理由を入力してください。記入すべき内容が欄内に収まらない場合は、別紙（書式自由）添付にて提出してください。①～④がすべて 0 の場合には理由の入力は不要です。
(10)	健康上の特記事項	欄内に収まり、印字可能な文字数の範囲で入力してください。特段の事情があり、欄内に収まらない場合は、別紙（書式自由）添付にて提出してください。
(11)	特別活動の記録	各項目ごとに欄内に収まり、印字可能な文字数の範囲（1 行）で入力してください。
(12)	総合所見及び指導上 参考となる諸事項	欄内に収まり、印字可能な文字数の範囲で入力してください。
(13)	資格・特技	英語検定、漢字検定の取得級があれば入力してください。その他の資格・特技については欄内に収まり、印字可能な文字数の範囲で入力してください。