

調査書作成にあたって（お願い）

調査書の作成にあたっては、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ていただき、出身中学校において必要事項をご入力ください。出力（印刷）した調査書に公印を押印、厳封をお願いいたします。誠に勝手ながらファイルの編集や書式の変更等には制限を設定しております。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や、ファイルの編集や書式等の制限を外して入力された調査書については受理致しかねます。

：文字入力が**必須**の欄。入力後は白くなります。
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。

：すべての日数・回数が入力が**必須**の欄。

※ 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。 ※ 例年、誤記載が多く見られます。 入力する学年をご確認ください。
(8)	総合的な学習の時間 の内容及び評価	すべての文字が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。 日数・回数がない場合は0を入力 してください。 ※ 例年、誤記載が多く見られます。 入力する学年をご確認ください。
	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。それぞれの項目に複数の理由がある場合は、その内訳も記載してください。記載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。 ※ 例年、 記載漏れ が多く、中学校へ確認の連絡をさせていただいております。

(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。