調査書作成上の留意事項（普通科）

宮城県立秋保かがやき支援学校

Ⅰ　記入上の全般的注意

1 調査書は、黒のペンを用いて記入する。ただし、鉛筆書きした原本を複写したものや、パソコン等で作成したものも可とする。

2 令和９年３月卒業見込みの者の調査書には、令和８年１１月末日までの事項を記入する。（過卒の場合は、中学３年次の状況を記入）

3 数字は全て算用数字を用いる。

4 誤記を訂正する場合は、消しゴム、ナイフ、修正テープ等を用いず、記載責任者が訂正箇所を二重線で消し、訂正印を押して訂正する。

5 作成した調査書は、印刷をした上で生徒指導要録等の原本と相違ないか複数の担当者で照合、確認すること。

Ⅱ　各欄記入上の注意

1 「受検番号及び選考班の※印」の欄は記入しない。

2 「本人氏名」は生徒指導要録（住民票）の記載のとおり記入する。手書きの場合は、ゴム印を用いず楷書で記入する。

3 「性別」については、手書きの場合は「男・女」のどちらかを〇で囲む。パソコン等で作成の場合は不要な方を消去する。

4 「生年月日」の「昭和・平成」のどちらかを〇で囲む。パソコン等で作成の場合は不要な方を消去する。

5 「所属学級」については、中学校在学又は出身者の場合、「特別支援学級・通常学級」のどちらかを〇で囲む。パソコン等で作成の場合は不要な方を消去する。
特別支援学級に在籍している場合は、（障害種：　）の中に「知的」「肢体」「病弱」「弱視」「難聴」「自閉・情緒」「言語」のいずれか記入する。

6 「障害・疾病等　診断名」の欄について

（1） 障害名は、下記の障害名については、次の５つの障害のうち、該当するものを記入する。複数該当する場合は、全て記入する。

・知的障害　　・病弱　　・肢体不自由　　・視覚障害　　・聴覚障害

※注意：知的障害に該当しない場合は、出願資格がないことになります。

（2） 医療機関における診断名（自閉症、ＡＤＨＤ等）がある場合は記入する。

7 「所持する知的障害を証明するもの」については、「療育手帳 （　Ａ　・　Ｂ　・　なし　）・市町村教育委員会教育長の証明等」のいずれかを〇で囲む。パソコン等で作成の場合は不要な部分を消去する。

（1） 療育手帳は都道府県で名称が異なることがあるので、県外からの出願者は出身地の名称に合わせて記載する。

8 「その他の手帳の有無」では、所持している手帳の級を記載する。無い場合は「なし」を〇で囲む。パソコン等で作成の場合は不要な部分を消去する。

9 「心理・発達検査等」の欄については、外部の専門機関で検査した結果を記入する。不明な場合や未実施等の場合は「検査名」の欄に「なし」と記入する。

１０「学習の記録」の欄について

（1） 学習の状況については、教科等ごとに、指導によってできるようになったことや、今後の課題に

ついて簡潔に記入する。

（２） 教科等の欄は貴校で実施している教科及び指導の形態名を記入する。

（３） 特別活動等の記録については、特別活動、総合的な学習の時間、特別の教科 道徳の中で、特筆すべき内容を端的に記入する。

（４） それぞれの欄で記入しきれない場合は、副申書で補足してもよい。

１１「発達の様子」の欄について

（１） 基本的生活習慣については、衣服の着脱、排せつ、食事、睡眠などについて簡潔に記入する。

（２） 運動能力については、移動（歩・走・跳の動き）、上下肢の動き、姿勢保持などについて簡潔に記入する。

（３） 手指機能については、手先の器用さ（用具の扱い、作業時の手先の動き等）や興味のある物への反応等について簡潔に記入する。

（４） 言語理解については、意思表示や指示に対する反応、日常生活での様子などについて簡潔に記入する。

（５） 社会性については、集団生活における生徒の様子や友達や教師との関わりなどについて簡潔に記入する。

（６） それぞれの欄で記入しきれない場合は、副申書で補足してもよい。

１２「現在の状況」の欄について

（１） 性格や行動の特徴については、性格、情緒の安定、興味や関心、意欲、見通し、緊張の状態、喜怒哀楽の表情などについて簡潔に記入する。

（２） 健康面で配慮しなければならないことについては、学校生活全般において特に配慮が必要なことを具体的に記入する。特になければ「特になし」と記入する。

（３） 家庭の教育に寄せる関心については、個別の教育支援計画等を参考に、学校教育に対する保護者の願いや意向、学校との連携の状況、学校行事や面談等への参加状況などを簡潔に記入する。

（４） その他の特記事項については、就学中の転入学があった場合や、高等部卒業後についての本人及び保護者の希望や意向がある場合は記入する。また、それらも含め、特に何もない場合には、「なし」と記入する。

１３「出欠の記録」の欄について

（１） 「授業日数」「欠席日数」「忌引き等日数」「出席日数」については、生徒指導要録等に基づいて記入する。

（２） 「出席日数」は、「授業日数」から「欠席日数」及び「忌引き等日数」を差し引いた日数とし、各欄の数値に整合性があることを確認する。

（３） 欠席日数が７日以上の場合は、その主な事由及び日数を記入する。欠席日数が７日未満の場合は、事由欄への記入を要しない。

（４） 途中で転入学してきた場合についても、転出した学校と連絡を取り合い、欠席日数を確認して記入する。

１４「記載者名」については、記載者の職名及び氏名を記入する。

１５「記載内容の証明に日付」は提出日にしてください。