

調査書 Web登録システム



2024（令和6）年度版
出身校担当者操作マニュアル

校務支援システム：手入力用（日専校）

本資料は、調査書Web登録システムを導入している学校（受験校）へ、中学校の先生方が生徒の調査書情報をWebで登録する方法を説明した資料です。

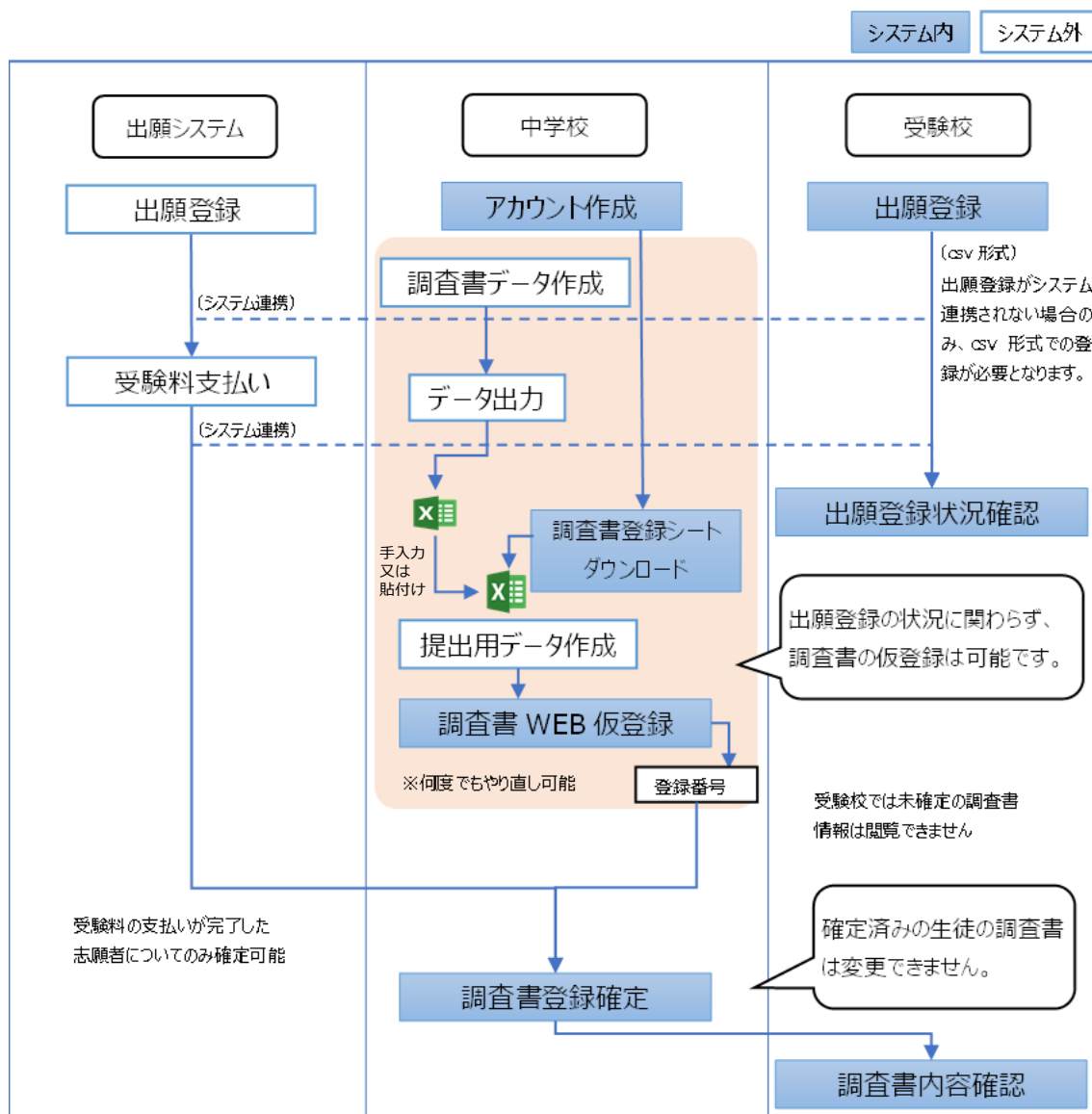
目次

1. 全体の流れ	2
2. 実際の手順	3
2.1. 中学校担当者アカウント作成・中学校用専用画面アクセス	3
2.2. 調査書登録エクセルシートのダウンロード	7
2.3. 調査書データの作成	8
2.4. 提出用調査書ファイルの作成	11
2.5. 調査書の仮登録	12
2.6. 調査書の本登録（確定）	17
3. 調査書確定状況の確認	22
3.1. 調査書の確定状況の確認	22

1 全体の流れ

[目次に戻る](#)

調査書Web登録システムを導入している学校（以下、受験校という）へ、中学校の先生方が生徒の調査書情報をWebで登録するまでの流れを説明した図です。



2.1. 中学校担当者アカウント作成・中学校用専用画面にアクセス

中学校担当者のアカウントを作成し、中学校用専用画面にアクセスします。

1

はじめてご利用になる方へ

アカウント作成ボタンよりアカウントを作成してください。

アカウント作成

「アカウント作成」をクリックします。

2

個人情報保護方針

個人情報保護方針をご確認いただき、同意のご利用をお願いいたします。

株式会社アツシステム（以下、当社と表記）は、当社の運営する調査書Web登録システム(以下、当システムと表記)における出身校用画面より収集する個人情報について、以下の通り、取り扱います。

個人情報の収集
当社は、当システムを利用するアカウントに対するメールアドレスを収集します。
また、調査書の登録においては、調査書の登録者、および承認者の職名、氏名、連絡先電話番号、更に、出身校に所属する生徒様の調査書データを推かかります。
生徒様の調査書データは、出願時に生徒本人の同意を得たもののみが登録できる仕組みを講じています。

個人情報の利用目的
アカウントに対するメールアドレスについては、セキュリティ上、アカウント所有者認証のために利用します。
調査書登録者、承認者、調査書データについては、提出先の受験校がこれを利用しますが、当社がこれを利用することは一切ございません。

同意しない 同意する

同意いただける場合は「同意する」をクリックします。

3

アカウント作成 > 学校選択

アカウントの作成を行います。既に作成されている場合は、作成できません。

1. 学校を選択し学校のFAX番号を入力し、「FAX受信を開始する」ボタンを選択してください。
2. ご入力いただいたFAX番号と事前にシステムに登録されている学校のFAX番号が一致する場合に、アカウント作成のために必要な認証コードがFAXで送信されます。

学校選択 [1]

ご自身の学校を選択してください。

都道府県 - 市町村 - 学校名

FAX番号入力 [2]

学校のFAX番号を入力してください。

0000 - 0000 - 0000

キャンセル FAX受信を開始する [3]

【1】学校選択

「県」と「市町村」を設定すると学校が選択可能となります。自身の所属する中学校を選択してください。

【2】FAX番号を入力

中学校で使用しているFAX番号を入力してください。使用しているFAX番号を入力してエラーになる場合は、弊社までお問い合わせください。

【3】FAX受信を開始する

「FAX受信を開始する」をクリックします。

2 実際の手順

[目次に戻る](#)

4

学校選択：認証コード入力

ご入力いただきましたFAX番号宛に認証コードを記載したFAXを送信しました。
FAXに記載されている認証コードを入力して「次へ」ボタンを選択してください。

FAXが届かない場合は、以下をご確認ください

- FAX番号に間違いはないか

以上をご確認いただいた上でFAXが届かない場合は、「お問合せ」よりシステム運営会社へご連絡をお願いします。
認証コードを入力しないまま本画面を閉じてしまった場合は、最初からやり直してください。

※認証コードの有効期限は 30 分です。

FAX番号

認証コード

キャンセル 次へ

認証コードを入力して「次へ」ボタンを押すと次ページのアカウント情報入力画面に遷移します。

5

アカウント作成 > 入力

作成するアカウントのIDとパスワードを入力し、「次へ」ボタンを押してください。

ID

英数字の内 2 種類を、それぞれ 1 文字以上含めた 6 文字以上を入力してください。

XXXXXXXX

パスワード

半角英数字 8 文字以上で入力してください。
また、記号を 2 文字以上含めてください

確認のため、もう 1 度入力してください。

メールアドレス

メールアドレスを入力してください。

キャンセル 次へ

任意のID、パスワード、メールアドレスを設定して、「次へ」ボタンを押すと認証コード入力画面に遷移します。

2 実際の手順

[目次に戻る](#)

6

アカウント作成 > 認証コード入力

ご入力いただきましたメールアドレス宛に認証コードを記載したメールを送信しました。
メールに記載されている認証コードを入力して「次へ」ボタンを選択してください。

メールが届かない場合は、以下をご確認ください

- メールアドレスに間違いはないか
- 迷惑メールフォルダに振り分けられていないか

以上をご確認いただいた上でメールが届かない場合は [こちら](#) をご確認ください。
認証コードを入力しないまま本画面を閉じてしまった場合は、最初からやり直してください。

※認証コードの有効期限は 30 分です。

メールアドレス

認証コード

キャンセル 次へ

認証コードを入力して「次へ」ボタンを押すとアカウント作成完了画面に遷移します。

7

アカウント作成 > 完了

アカウントの作成が完了しました。

指定されたメールアドレス宛に、パスフレーズを記載したメールを送信しました。
パスフレーズは調査書の登録時に必要となりますので、大切に保管してください。

ログイン画面へ

「ログイン画面へ」ボタンを押すとログイン画面に遷移します。

8

ログイン

ID

パスワード

ログイン

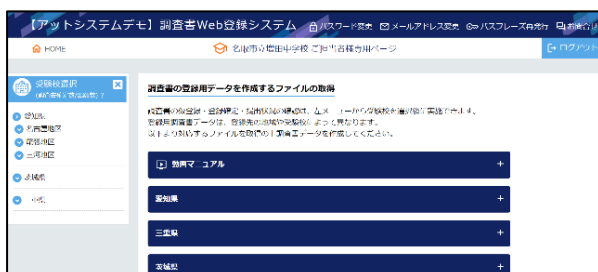
▶ 推奨環境
▶ 個人情報保護方針

上記で作成したID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下すると、それぞれの中学校専用画面に遷移します。

2 実際の手順

[目次に戻る](#)

9



ログインすると中学校専用画面のトップページが表示されます。

!

【出願サイトに入るまでの参考例】

PCで「Edge」「chrome」などのブラウザを開き、URLを入力して出願サイトへアクセスします。URLの入力箇所を間違えないようにします。

ここに直接URLを入力します。
【例】https://www.XXXXX.



ここにURLは入力しない！

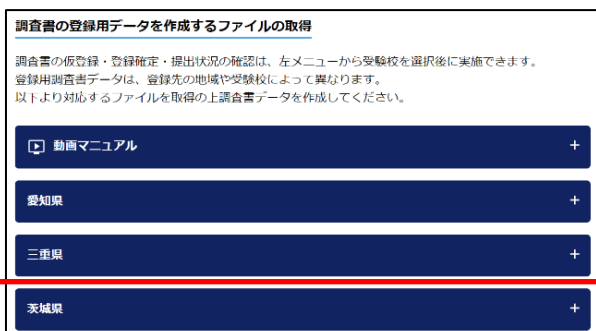
2 実際の手順

[目次に戻る](#)

2.2. 調査書登録エクセルシートのダウンロード

中学校用専用画面にログインし、調査書登録エクセルシートをダウンロードします。

1



「茨城県」をクリックします。

2



手入力用の調査書登録エクセルシートを右クリックしデスクトップなどに名前をつけて保存します。

- ※左クリックをしてファイルを開かずに、右クリックをして保存してください。
- ※保存先はどの場所でも可能ですが、フォルダを予め作成しておくとう便利です。

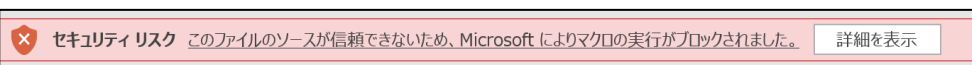
2 実際の手順

[目次に戻る](#)

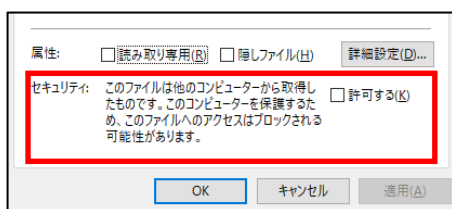
2.3. 調査書データの作成

ダウンロードした調査書登録エクセルシートを開き、調査書情報を直接入力してください。

【マクロがブロックされる場合】



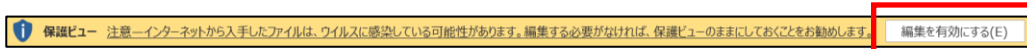
上記のメッセージが表示され、マクロがブロックされた場合はファイルを右クリックして「プロパティ」を開き「許可する」にチェックを入れてOKをクリック後にファイルを開いてください。



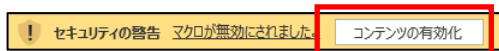
【編集を有効化とコンテンツの有効化】

お使いのPCにより表示されないこともあります。以下のメッセージがエクセル上に表示されない場合は、設定等をせずにそのままエクセルシートをご利用いただけます。

ダウンロードした調査書登録エクセルシートを開き、「編集を有効にする」をクリックします。



「編集を有効にする」をクリックすると、次に「コンテンツの有効化」をクリックします。この操作によりエクセルシートの自動処理が有効になります。



2 実際の手順

[目次に戻る](#)

1

No	組	番号	氏名	ふりがな	性別	生年月日
記載例	1	1	アット 太郎	あっと たろう	男	2010/3/3

評定 (1年)								
国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保健 体育	技術 家庭	外国語
5	4	3	2	1	N	5	4	3

評定 (2年)								
国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保健 体育	技術 家庭	外国語
5	4	3	2	1	N	5	4	3

評定 (3年)								
国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保健 体育	技術 家庭	外国語
5	4	3	2	1	N	5	4	3

観点別学習状況 (3年)														
国語			社会			数学			理科			音楽		
知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習 に取り組む態度	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習 に取り組む態度	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習 に取り組む態度	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習 に取り組む態度	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習 に取り組む態度
A	B	C	N	A	B	C	N	A	B	C	N	A	B	C

美術			保健・体育			技術・家庭			外国語		
知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習 に取り組む態度	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習 に取り組む態度	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習 に取り組む態度	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習 に取り組む態度
N	A	B	C	N	A	B	C	N	A	B	C

行動の記録 (1年)									
基本的な 生活習慣	健康・体力 の向上	自主 ・ 自立	責任感	創意工夫	思いやり ・ 協力	生命尊重 ・ 自然保護	勤労	公正 ・ 公平	公共心 ・ 公徳心
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

行動の記録 (2年)									
基本的な 生活習慣	健康・体力 の向上	自主 ・ 自立	責任感	創意工夫	思いやり ・ 協力	生命尊重 ・ 自然保護	勤労	公正 ・ 公平	公共心 ・ 公徳心
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

行動の記録 (3年)									
基本的な 生活習慣	健康・体力 の向上	自主 ・ 自立	責任感	創意工夫	思いやり ・ 協力	生命尊重 ・ 自然保護	勤労	公正 ・ 公平	公共心 ・ 公徳心
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

特別活動・部活動・特技等の記録					
1年		2年		3年	
内容	部活動名	内容	部活動名	内容	部活動名
新人戦地区大会出場	サッカー	県北地区総体ベスト4	サッカー	県北地区大会優勝、県大会出場	サッカー

欠席・遅刻・早退について						総合所見及び指導上参考となる諸事項、その他生徒についての連絡事項	直近の 体力テスト
1年		2年		3年			
欠席 日数	遅早 回数	欠席 日数	遅早 回数	欠席 日数	遅早 回数		
1	2	3	4	5	6	明るく、あらゆることに一生懸命に取り組める生徒。サッカー部では副キャプテンとして活動し、県北地区のトレセンにも選出された。合唱部においては指揮者を務め、合唱が苦手な生徒にも寄り添いながら学級をまとめた。2年生の秋ごろより貴校への進学を希望している。貴校に進学し、将来は技能五輪国際大会へ出場する夢を持っている。	A

学校名	校長名	電話番号
Eメールアドレス	記入日	記入者名
	2023/10/12	

◆必須入力項目

- 「組」「番号」「氏名」「性別」
- 「生年月日」「評定」
- 「観点別学習状況」
- 「特別活動・部活動・特技等の記録」
- 「欠席・遅刻・早退について」
- 「総合所見及び指導上参考となる諸事項、その他生徒についての連絡事項」
- 「直近の体力テスト」
- 「中学校情報（学校名等）」

※項目の入力内容は記載例をご覧ください。
 ※評定及び観点別学習状況について評価が出せない場合は「N」、体力テストの記録がない場合は「外」を入力してください。

2.4. 提出用調査書ファイルの作成

入力が完了したら提出用調査書ファイルを作成します。

1

【調査書用便利エクセル】 ※日立手入力用※	提出用ファイル 書き出しスイッチ		
紙に印刷する場合は、 印刷スイッチを押下ください	学校名		
	Eメールアドレス		

「提出用ファイル書き出しスイッチ」をクリックします。

2

【調査書用便利エクセル】 ※日立手入力用※	提出用ファイル 書き出しスイッチ		
紙に印刷する場合は、 印刷スイッチを押下ください			

確認

提出用調査書ファイルが書き出されます。
すでに書き出している場合は上書きされます。よろしいですか？

「はい」をクリックします。

3

【調査書用便利エクセル】 ※日立手入力用※	提出用ファイル 書き出しスイッチ		
紙に印刷する場合は、 印刷スイッチを押下ください			

Microsoft Excel

このファイルと同じフォルダに保存しました。
保存されたファイルの権限はしないでください。
WEB出願システムにて、仮登録/登録を宜しくお願いいたします。

「OK」をクリックします。

【ファイル出力してから最初に確認すること】

提出用調査書ファイル_日立調査書.bin という暗号化ファイルができます。

※binファイルではなく、csvファイル (xxxxx.csv) ができた場合は、csvファイルをアップロードして利用いただくことができますが、ファイルの取り扱いに注意してください。何か問題がありましたら、サポート窓口までご相談ください。

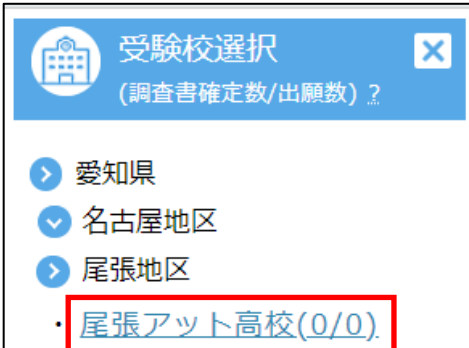
2 実際の手順

[目次に戻る](#)

2.5. 調査書の仮登録

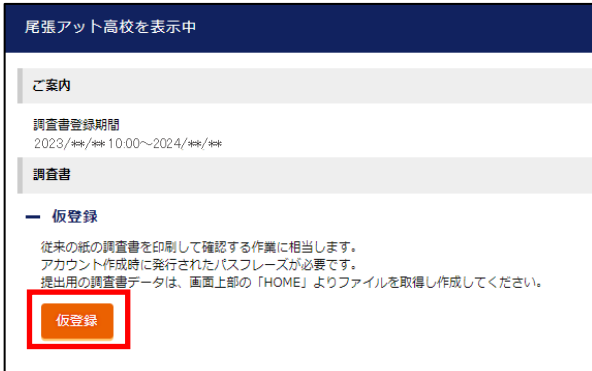
提出用調査書データを仮登録します。

1



調査書を提出したい高校をクリックします。

2



「仮登録」ボタンをクリックします。

3



以下の項目を入力します。

- ・職名 (任意)
- ・氏名 (必須)
- ・電話番号 (必須)

2 実際の手順

[目次に戻る](#)

4

【必須】調査書ファイル (.bin/.csv形式)

ファイルを選択 選択されていません

戻る 確認画面へ

2.4で書き出した提出用ファイルを選択し、「確認画面へ」をクリックします。

5

調査書仮登録 > 確認

以下の内容をご確認いただき、よろしければ「仮登録」ボタンを押してください。
※出願登録状況が「未」の状態でも仮登録可能です。

職名

氏名
山田 太郎

電話番号
012-123-4567

調査書情報 (5件)

出願登録 状況	生徒情報					評定		
	組番	性別	ひらがな	生徒名	生年月日	国	社	数
済	0101	男	たなか いちろう	田中 一郎	H19.1.1	1	1	1
済	0201	男	たなか じろう	田中 次郎	H19.2.1	2	2	2
未登録	0101	男	たなか さぶろう	田中 三郎	H19.3.1	3	3	3
済	0101	男	たなか しろう	田中 四郎	H19.4.1	4	4	4
済	0101	女	たなか はなこ	田中 花子	H19.5.1	5	5	5

戻る 仮登録を実行する

内容を確認し、「仮登録を実行する」をクリックします。

6

調査書仮登録 > 完了

仮登録が完了しました。

登録番号

登録番号は仮登録内容の確認や登録確定に必要です。
控え、大切に保管してください。

ホームへ

仮登録が完了しました。
登録番号は仮登録内容の確認や登録確定に必要です。
登録番号を控え、大切に保存してください。



【仮登録時の注意事項】

調査書データに不備がない場合の参考例

※調査書データに不備がある場合の例は次々頁に記載しています。

調査書仮登録 > 確認

以下の内容をご確認いただき、よろしければ「仮登録」ボタンを押してください。
※出願登録状況が「未」の状態でも仮登録可能です。

職名

氏名
山田 太郎

電話番号
012-123-4567

調査書情報 (5件)

【1】

出願登録 状況	生徒情報				評定					
	学籍 番号	性別	ひらがな	生徒名	生年月日	国	社	数	理	音
済	101	男	たなか いちろう	田中 一郎	H19.1.1	1	1	1	1	1
済	201	男	たなか じろう	田中 次郎	H19.2.1	2	2	2	2	2
済	101	男	たなか さぶろう	田中 三郎	H19.3.1	3	3	3	3	3
済	101	男	たなか しろう	田中 四郎	H19.4.1	4	4	4	4	4
済	101	女	たなか はなこ	田中 花子	H19.5.1	5	5	5	5	5

戻る **【2】** 仮登録を実行する

【1】出願登録状況

不備がなかった場合に「済」となり、不備があった場合は「未」となります。

※調査書データと生徒の出願登録状況の照合項目が一致していると、一番左のセル『済』と表示されます。

※「未」の受験生がいても、『仮登録』をすることができます。

【2】仮登録実行

『仮登録を実行する』をクリックします。

調査書仮登録 > 完了

仮登録が完了しました。

【3】 登録番号

登録番号は仮登録内容の確認や登録確定に必要です。
控え、大切に保管してください。

ホームへ

【3】登録番号

登録番号が発行されます。調査書の仮登録を確定する際に登録番号が必要になります。登録番号を控え、大切に保管してください。



【仮登録時の注意事項】

後から生徒が追加になった場合

後から生徒が追加になった場合は、**調査書データ元の修正が必要**になります。
修正した「**調査書データを読み込み**」「**提出用データ作成**」「**仮登録**」の作業を**繰り返して**ください。

提出用データは上書きされますので、『どのファイルが最新なのか分からなくなる』ということはありません。

提出用データを修正するたびに「提出用データ作成」「仮登録の手順」を繰り返してください。『**登録番号**』は**その都度発行**されます。**最新の登録番号**を使うようにしてください。

仮登録について

仮登録は、一人の先生が全受験者まとめて仮登録いただいても、クラスごとに担任の先生が仮登録していただいても大丈夫です。

仮登録された提出用データは、生徒自身が行った出願登録情報と、先生が入力した調査書情報を照合し表示します。

照合する内容は、出身校、生年月日、氏名フリガナ、性別です。



【仮登録時の注意事項】

調査書データに不備がある場合の参考例

【1】

調査書の情報に入力エラーがあります。画面をご確認ください。

調査書の情報に入力エラーがあります。画面をご確認ください。
※背景が黄色のエラー箇所にはマウスをかざすと、エラーの内容が表示されます。

職名
氏名
山田 太郎
電話番号
012-123-4567

調査書情報 (5件)

状況	性別	ひらがな	生誕名	生年月日	国	数	理	英	体	特	計	特長
済	男	たなか いちろう	田中 一部	H19.1.1	1	1	1	1	1	1	9	学級活動記録
済	男	たなか じろう	田中 次部	H19.2.1	2	2	2	2	2	2	18	学級活動記録
未登録	男	たなか さぶろう	田中 三部	H19.3.1	3	3	3	3	3	3	27	学級活動記録
済	男	たなか しろう	田中 四部	H19.4.1	4	4	4	4	4	4	36	学級活動記録
済	女	たなか はなこ	田中 花子	H19.5.1	5	5	5	5	5	5	45	学級活動記録

【2】 **【3】**

【4】

【1】 エラーメッセージ

調査書データに不備がある場合エラーメッセージが表示されず。

【2】 出願登録状況

未登録は、次の場合に表示されますが、不備ではなく【1】のエラーには関係ありません。

1. 生徒がまだ出願をしていない場合
2. 照合項目（出身校、生年月日、氏名フリガナ、性別）で不一致がある場合

【3】 不備情報

調査書データに不備（情報の不足や、形式の違い）がある場合は、セルが黄色で表示されます。マウスをかざすと、エラー内容がポップアップします。

【4】 ボタンの非表示

どこかのセルが黄色になったときは「仮登録」ボタンが出現しません。

先生方が入力されたデータに不備がある場合

提出用データ作成に戻って修正し「提出用データ作成」「仮登録」の手続きをしてください。仮登録完了後、新しい登録番号が発行されます。古い登録番号を使用すると、古いデータが反映されますのでご注意ください。

なお、必要箇所のみ訂正してください。訂正する必要のない生徒情報はそのまま大丈夫です。

調査書データに不備がある場合

生徒が出願登録をまだ行っていない場合や照合項目（氏名フリガナ、誕生日、性別、中学校）で不一致がある場合は未登録と表示されますが、仮登録することは可能です。

2 実際の手順

[目次に戻る](#)

2.6. 調査書の本登録（確定）

調査書データの本登録（確定）処理をします。

1

The screenshot shows a page titled 'ご案内' (Notice) with the following content:

- 調査書登録期間**
2023/**/** 10:00～2024/**/**
- 調査書**
- 仮登録**
従来の紙の調査書を印刷して確認する作業に相当します。
アカウント作成時に発行されたパスフレーズが必要です。
提出用の調査書データは、画面上部の「HOME」よりファイルを取得し作成してください。
[仮登録]
- 確認・登録確定**
従来の紙の調査書に校長印を押して承認後、受験校への提出作業に相当します。
また、仮登録および確定内容の確認ができます。
アカウント作成時に発行されたパスフレーズと仮登録時に発行された登録番号が必要です。
[確認・登録確定]

「確認・登録確定」をクリックします。

2

The screenshot shows a page titled 'パスフレーズ入力' (Passphrase Input) with the following content:

- パスフレーズ**
- アカウント作成時に発行されたパスフレーズを入力してください。
[Input field]
- [戻る] [次へ]

パスフレーズを入力し「次へ」をクリックします。

3

The screenshot shows a page titled '調査書登録確定 > 登録番号入力' (Registration Confirmation > Registration Number Input) with the following content:

- 登録番号**
- 仮登録済みの調査書情報を表示します。登録番号を入力してください。
[Input field]
- [戻る] [確認画面へ]

仮登録時に控えた登録番号を入力し「確認画面へ」をクリックします。

2 実際の手順

[目次に戻る](#)

4

調査書登録確定 > 確定内容選択

内容を確認いただき、確定手続きを行ってください。
調査書登録が確定すると、受験校へ調査書データが提出されます。

登録番号
仮登録日時
2022/08/10 14:55
職名
氏名
山田 太郎
電話番号
012-123-4567

調査書情報 (5件)

出願登録	受験校	出願状況	登録氏名		生徒情報					評定			
			性別	性別	組番	性別	ひらがな	生徒名	生年月日	国	社	数	理
<input type="checkbox"/>	済	済	タナカ イチロウ	男	0101	男	たなか いちろう	田中 一郎	H19.1.1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	済	未払い	タナカ シロウ	男	0201	男	たなか じろう	田中 次郎	H19.2.1	2	2	2	2
<input type="checkbox"/>	済	未払い	タナカ シロウ	男	0101	男	たなか さぶろう	田中 三郎	H19.3.1	3	3	3	3
<input type="checkbox"/>	済	済	タナカ シロウ	男	0101	男	たなか じろう	田中 四郎	H19.4.1	4	4	4	4
<input type="checkbox"/>	済	済	タナカ ハナコ	女	0101	女	たなか はなこ	田中 花子	H19.5.1	5	5	5	5

チェックした調査書の 確定可能な調査書の 全ての調査書の

調査書情報に誤りがないか確認
します。

- 【1】 生徒が入力した情報
- 【2】 先生が調査書に入力した
情報

対応例

生徒情報								評定		
性別	組番	性別	ひらがな	生徒名	生年月日	国	社	数	理	
男	0101	男	たなか いちろう	田中 一郎	H19.1.1	1	1	1	1	
男	0201	男	たなか じろう	田中 次郎	H19.2.1	2	2	2	2	
	0101	男	たなか さぶろう	田中 三郎	H19.3.1 H19.3.2?	3	3	3	3	
男	0101	男	たなか じろう	田中 四郎	H19.4.1	4	4	4	4	
女	0101	女	たなか はなこ	田中 花子	H19.5.1	5	5	5	5	

出願データとマッチしないもの
は、候補が表示されます。
先生（上段）と生徒（下段）の
入力情報が異なります。

先生が間違っている場合、元の
調査書データを修正し、提出用
データを再作成し、仮登録から
やり直してください。

生徒が間違っている場合は、生
徒に出願サイトで修正するよう
に指示してください。

2 実際の手順

[目次に戻る](#)

5

012-123-4567

調査書情報 (5件)

<input type="checkbox"/> 全てにチェック	出願状況			生徒情報			
	出願登録	受験料	登録氏名	性別	組番	性別	ひらがな
<input type="checkbox"/>	済	済	タナカ イチロウ	男	0101	男	たなか い
	済	未払い	タナカ ジロウ	男	0201	男	たなか じ
	未登録	未払い			0101	男	たなか さ
<input type="checkbox"/>	済	済	タナカ シロウ	男	0101	男	たなか し
<input type="checkbox"/>	済	済	タナカ ハナコ	女	0101	女	たなか は

※1 チェックした調査書の確定手続きを行う

※2 確定可能な調査書の印刷確認を行う

全ての調査書の印刷確認を行う

内容を確認後、「チェックした調査書の確定手続きを行う」をクリックします。

※1
提出する調査書の最終確認を行う場合は、「確定可能な調査書の印刷確認を行う」をクリックし確認してください。

※2
全ての調査書の確認を行う場合は、「全ての調査書の印刷確認を行う」をクリックしてください。

※1 提出する調査書の最終確認を行う

調査書登録確定 > 確定可能な調査書の印刷確認

登録番号

rhrQh3

仮登録日時

2023/07/05 13:31

提出する調査書の最終確認を行う場合は、上記の画面中の「確定可能な調査書の印刷確認を行う」をクリックし、こちらの画面からご確認ください。

※2 全ての調査書の印刷確認を行う

調査書登録確定 > 全ての調査書の印刷確認

登録番号

rhrQh3

仮登録日時

2023/07/05 13:31

提出する調査書の最終確認を行う場合は、上記の画面中の「全ての調査書の印刷確認を行う」をクリックし、こちらの画面からご確認ください。

【本登録（調査書確定）の注意事項（参考例）】

012-123-4567

調査書情報 (5件)

【1】

	出願状況	受験料	登録氏名	性別	種別	性別	ひらがな	生徒名	生年月日	国	社	数	理
<input type="checkbox"/>	済	済	タナカ イチロウ	男	0101	男	たなか いちろう	田中 一郎	H19.1.1	1	1	1	1
	済	未払い	タナカ シロウ	男	0201	男	たなか じろう	田中 次郎	H19.2.1	2	2	2	2
	未登録	未払い		0101	男	たなか さぶろう	田中 三郎	H19.3.1 H19.3.2?	3	3	3	3	3
<input type="checkbox"/>	済	済	タナカ シロウ	男	0101	男	たなか しろう	田中 四郎	H19.4.1	4	4	4	4
	済	済	タナカ ハナコ	女	0101	女	たなか はなこ	田中 花子	H19.5.1	5	5	5	5

【1】チェック欄

一番左の列に「」が表示されたら確定可能となります。確定する生徒にをしてください。「全て」にチェックで、全員の一括チェックが可能です。

	済	未払い			0101	男	たなか さぶ
<input type="checkbox"/>	済	済	タナカ シロウ	男	0101	男	たなか しろ
<input type="checkbox"/>	済	済	タナカ ハナコ	女	0101	女	たなか はな

【4】 【2】 【3】

【2】調査書提出直前の確認

確定可能な調査書のみを確認する場合はこちらで印刷してください。（確定可能な調査書のみ印刷）

【3】登録済の全ての調査書確認

登録済みの調査書全てを確認する場合はこちらで印刷してください。

【4】調査書確定の手続き

最後に「チェックした調査書の確定手続きを行う」ボタンをクリックします。（署名記載ページへ）一度確定したら修正できなくなります。

※受験料未納の生徒が、受験料を納入した場合、項番2.6『調査書の本登録（確定）』の最初からやりなおしてください。

※生徒がまだ出願登録を行っていない、出願登録した内容と調査書の「氏名フリガナ、性別、生年月日」が一致していないなどの場合は、確定できませんので、必要に応じて、調査書データ元、または、先生が作成した提出用データを確認してください。

本登録時の注意事項

※万が一登録番号を紛失した場合は、提出用調査書ファイルを作成に戻って再び、「提出用ファイル書出しスイッチ」をクリックし「仮登録」「提出用データ」を選択して、登録番号を取得してください。

2 実際の手順

[目次に戻る](#)

6

調査書登録確定 > 確定者情報入力

仮登録済みの調査書情報を確定します。
確定者欄にあなたの情報を入力し、「確定」ボタンを押してください。
「確定」ボタンを押すと、受験校へ調査書データが提出されます。

調査書情報

登録番号：
仮登録日時：2022/08/10 14:55

確定する出願情報

氏名カナ	性別
タナカ イチロウ	男
タナカ シロウ	男
タナカ ハナコ	女

確定者

【必須】 職名 (例)校長または校長に代わる方の職名

【必須】 氏名 (例)山田 太郎

【必須】 電話番号 (例)012-123-4567

キャンセル 確定

以下の項目を入力します。

- ・ **職名 (必須)**
校長 (または校長に代わる方) の職名を入力してください。
- ・ **氏名 (必須)**
校長 (または校長に代わる方) の氏名を入力してください。
- ・ **電話番号 (必須)**

! 【注意事項】

【必須】 電話番号 (例)012-123-4567

キャンセル 確定

校長 (または校長に代わる方) が確定すると、調査書情報のWEB登録が完了します。

7

キャンセル 確定

「確定」をクリックし、調査書の提出が完了します。

3 調査書確定状況の確認

[目次に戻る](#)

3.1. 調査書の確定状況の確認

中学校用専用画面にログインし、受験校を選択します。

1

ご案内

調査書登録期間
2023/**/** 10:00～2024/**/**

調査書

— 仮登録

従来の紙の調査書を印刷して確認する作業に相当します。
アカウント作成時に発行されたパスフレーズが必要です。
提出用の調査書データは、画面上部の「HOME」よりファイルを取得し作成してください。

仮登録

— 確認・登録確定

従来の紙の調査書に校長印を押して承認後、受験校への提出作業に相当します。
また、仮登録および確定内容の確認ができます。
アカウント作成時に発行されたパスフレーズと仮登録時に発行された登録番号が必要です。

確認・登録確定

— 確定状況確認

出願状況に対する調査書の確定状況の確認ができます。
調査書の内容は上の「確認・登録確定」より確認できます。

確定状況確認

「確定状況確認」をクリックします。

2

調査書確定状況一覧

● 確定済みの調査書を修正する場合には取り消し操作が必要なため、受験校へお問い合わせください

確定状況 表示順

全て 氏名(昇順)

検索 リセット

該当 5 件 / 全 5 件

氏名	生年月日	性別	受験番号	受験料支払い状況	確定状況
タナカ イチロウ	2007/01/01	男		支払済	確定
タナカ サブロウ	2007/03/02	男		未払	未確定
タナカ シロウ	2007/04/01	男		支払済	確定
タナカ シロウ	2007/02/01	男		未払	未確定
タナカ ハナコ	2007/05/01	女		支払済	確定

調査書の確定状況が確認できます。

<お問い合わせは弊社営業担当者宛、またはフリーダイヤルまで>

フリーダイヤルサポート



0120-47-3712

受付時間

平日 9:00~17:00

<オンラインマニュアル・動画マニュアルはこちら>

調査書Web登録システム専用ポータルサイト

<https://rec.ckip.jp/information/>

ID atsystem

パスワード 85672224

<開発・運用>

AT 株式会社 アットシステム



中部
支社

〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦2-19-1 名古屋鴻池ビル3F
TEL : 052-508-5491 FAX : 052-508-5493

本社

〒981-1224 宮城県名取市増田4-7-20
TEL : 022-398-6901 FAX : 022-398-6905

関東支社

〒220-0023 神奈川県横浜市西区平沼1-40-9-620
TEL : 045-595-9434 FAX : 045-595-9437