

小学校の先生へ

令和7年度 九段中等教育学校入学者決定の報告書の作成について

千代田区立九段中等教育学校に提出する報告書は、所定の様式（様式 2）により、次の要領で作成をお願いします。1 から 4 までの項目についてそれぞれ必要事項を記入し、小学校の校長の公印を押してください。作成後、厳封の上、志願者に渡してください。

<報告書の作成について>

1 「学籍の記録」欄
(1) 児童氏名・フリガナ 児童氏名の文字は、住民票に記載されているものを使用する。ただし、住民票に記載されている文字が常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）外字の文字である場合、その文字を常用漢字で代用しても差し支えないが、入学願書、受検票及び報告書の表記は統一すること。 (例：澤－沢、邊－辺)
(2) 転入学等 小学校に転入学又は編入学した志願者については、転入学等の欄に転入学等の年月日及び前在籍校名を記入する。該当がない場合は、斜線を引く。
2 「各教科の学習の記録」欄
各教科の学習の状況について、小学校学習指導要領（平成 29 年文部科学省告示第 63 号）に示された各教科の目標に照らして、その実現状況を総括的に評価し、3、2、1 の 3 段階で評定を記入する。この場合、「十分満足できる状況と判断されるもの」を 3、「おおむね満足できる状況と判断されるもの」を 2、「努力を要する状況と判断されるもの」を 1 とする。
3 「特別活動の記録」欄
第 6 学年の特別活動における児童の活動について、内容ごとにその趣旨に照らして十分満足できる状況にあると判断される場合には、○印を記入する。
4 「総合的な学習の時間の記録」欄
小学校学習指導要領に示された目標に基づき、第 6 学年の総合的な学習の時間に行った学習活動及び各学校が定めた評価の観点を記入した上で、それらの観点について、児童の学習状況の特徴的な事項を記入するなど、児童にどのような力が身に付いたかを文章で記述する。

＜報告書作成上の留意点＞

- (1) 小学校卒業見込者については、志願者が在学している小学校の教職員が記載者となる。
- (2) 記載者以外の複数の教職員が小学校児童指導要録等と照合し、確認する。
- (3) 報告書の作成に当たっては、原則として小学校児童指導要録の記入方法に従うものとする。
- (4) 第4学年及び第5学年の欄については、小学校児童指導要録に基づいて記載する。
- (5) 第6学年の欄については、第一学期及び第二学期の評価等を十分参考として令和6年第二学期末現在における児童の評価等を記載する。
- (6) 字句を訂正したときは、公印を用いてその旨を明らかにする。
- (7) 小学校長は、次のアからウまでのいずれかに該当する場合、報告書の一部を作成しなくてもよい。
 - ア 令和4年4月1日以降帰国し、現地校から編入学した者については、報告書の所定の欄のうち記入できる事項についてのみ記入する。各教科の学習の記録欄への記入又は現地校の成績資料の写しの添付が不可能な場合は、記入できない欄についてその旨を明らかにした理由書（様式任意）を提出する。なお、記入できない欄については斜線を引く。
 - イ 小学校の、全ての教科を特別な教育課程により実施している特別支援学級（固定）在籍者については、報告書の所定の欄のうち記入できる事項のみ記入し、記入できない欄については斜線を引く。この場合、不足する記録に関わる資料の写しを提出する。
 - ウ 出席日数が少ないため、参考にできる資料等を活用しても評価を行うことができない教科がある場合、報告書の所定の欄のうち記入できる事項についてのみ記入する。
この場合、小学校長は記入できない欄についてその旨を明らかにした理由書（様式任意）を提出する。なお、記入できない欄については斜線を引く。
- (8) 記載後、当該小学校長は、報告書の記載内容確認の後、公印を押し内容を証明する。

<Q&A>

Q1 報告書はパソコンで作成してもよいのですか。
A1 報告書は、パソコン又は手書きによる作成ができます。パソコンで作成する場合、千代田区教育委員会のサイトから様式2をダウンロードすることが可能です。パソコンで複数の受検者の報告書を作成する際、性別や生年月日等が他の児童のものにならないよう留意し、作成者は、必ず管理職を含む複数の者で御確認ください。「報告書作成のためのチェックリスト」も併せて御活用ください。
Q2 報告書の作成年月日は、任意の年月日でよいですか。
A2 第6学年については、第一学期及び第二学期の評価等を十分参考にして、令和6年第二学期末現在における児童の評価等を記入します。したがって、報告書の作成年月日は、令和6年第二学期の末日以降となります。
Q3 学校コードは、全ての小学校が記載するのですか。
A3 東京都公立小学校のみ記入します。学校コードは、東京都教育委員会のホームページで調べることができます。 東京都教育委員会ホームページ> 学校一覧> 令和6年度東京都公立学校一覧 にて御確認ください。
Q4 押印は全て公印を用いるのですか。
A4 校長は公印を押印します。押印されていることを必ず御確認ください。
Q5 訂正がある場合は、どのように記載すればよいですか。
A5 訂正箇所を二重線で消して訂正事項を記入し、余白に「〇〇字削除、〇〇字加入」と訂正字数を明示し、公印を押印します。

報告書作成のためのチェックリスト

報告書を封筒に入れる前に再度下表の確認事項をお読みいただき、確認欄にチェックを入れてください。記入漏れ等を防ぐため、確認は必ず複数人で行うようお願いいたします。なお、本チェックリストの提出は不要です。

確認事項		確認欄
学籍の記録	児童氏名は楷書で正しく書かれ、フリガナはカタカナで書かれている。 (斉と斎、辺と邊のように表記が他の提出書類と異なることがないように記載されている。)	☐
	生年月日は「平成 24 年 4 月 2 日～平成 25 年 4 月 1 日」となっている。	☐
	性別は正しく書かれている。	☐
	転入学等の時期は平成 31 年 4 月～令和 7 年 1 月までになっており、前籍校名が書かれている。 ※該当しない場合は枠全体に斜線（\）を引く。	☐
	卒業見込は「令和 7 年 3 月」となっている。	☐
学習の記録	評価はもれなく記載されている。 ※評価を記載できない場合は枠全体に斜線（\）を引き、備考欄にその理由を記載する。	☐
	総合的な学習の時間の記録には、評価の観点及びどのような力が身に付いたかが具体的に書かれている。	☐
特別活動	特別活動の記録は、十分満足できる状況にあると判断されるものについて○印が記入されている。	☐
押印等	日にちは正しく書かれている。	☐
	記載者氏名は正しく書かれている。	☐
	学校所在地・電話番号が正しく書かれている。	☐
	学校名は〇〇立〇〇小学校と正しく書かれている。	☐
	校長名は正しく書かれ、公印は正しく押されている。	☐
	学校コードは、6 桁で正しく書かれている。	☐