令和6年度 児童生徒の問題行動・不登校等 生徒指導上の諸課題に関する調査

入力操作・提出マニュアル 【学校用】

※必ずマニュアルに従って、作業を行ってください

1. 調査票の入力を始める前に

(1) Excelマクロを使用できるようにする。

Excelマクロを有効にする
 [オプション]>[セキュリティーセンター]あるいは [トラストセンター]
 >[マクロの設定]
 ※Excelのバージョン等によって設定方法は異なります。

(2) 自校の「学校コード」を準備する。

英数13文字の学校コードの入力が必要となります。 学校コードは、文部科学省において全国の学校に設定したもので、下記アドレ スにて公開しています。 https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html

(3) 作業ファイルの確認をする。

この作業に必要となるファイルは以下の2つです。

- ・01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】.xlsx
- ・02_R6学校提出用ファイル.xlsm

2つのファイルがありますが、回答を直接入力するのは、01のファイルです。

注) 「02_R6学校提出用ファイル」のファイル拡張子が「.xlsm」であることを 確認してください。これ以外の拡張子の場合は、途中から作業ができなく なります。

(4) 2つのファイルを1つのフォルダーに保存する。

上記2つのファイルを、1つのフォルダーに格納してから作業を開始してくだ さい。なお、格納するフォルダーの名前や保存場所の指定は特にありません。

▲ → 入力操作・提出マニュアル					×
ファイル ホーム 共有	表示				^ ?
クイックアクセス コピー 貼り付け にビン留めする クリップボード	 ▲ 移動先 ▼ × 削除 ▼ ■ コピー先 ▼ ■ 名前の変更 	● ¹ 新しい フォルダー 新規		 すべて選択 選択解除 選択の切り 選択 	マ り替え
			担出マニュアルの	0	
 ← → ◇ ↑ ● ◇ ∧ J理作・提出マニュアル ◇ ○ 人力操作・提出マニュアルの… ♪ ○ 名前 ○ OneDrive - Persor ○ PC ◇ ネットワーク ◇ トワーク ◇ ○ ○ 人力操作・提出マニュアルの… ♪ 					
<					>
2 個の項目					

2.調査票の入力をする

- (1)「01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】.xlsx」を開き、[基本情報] (1番左のシート)の入力をする。
 - [基本情報]シートの入力内容によって、次ページ以降の回答すべき欄が黄色に表示 されます。必ず[基本情報]を最初に入力をしてください。

• 「学校コード」の入力によって学校種や学校名を自動表示しますので、下図**1**~**4** の順に入力してください。

- 公立学校の場合、下図 2 の枠で「都道府県立学校」・「市区町村立学校」のいずれ かを選択してください。
- 高等学校及び中等教育学校は、「課程」、「学年制・単位制」の欄も必ず記入してく ださい。
- **1 3 4** の黄色のセルは<u>必ず全て入力</u>し、右上の赤字の「エラー」表示が消えてか ら次頁に進んでください。

🚺 自動保存 🌑 オフ) 📙 りゃ 🖓 -> 🗢 01_R6問題行動・	不登校等調査票【学校用】.xlsx ~	♀ 検索					
ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 ヘルプ Acrobat							
E26 \checkmark : $\times \checkmark f_x$							
A B C D E F G H I	JKIMNOPQRST	U V W X Y Z AA AB					
2 8 8 4 9 1 2 8 8 2 8 8 2 8 8 9 1 8 2 8 8 9 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	生徒指導上の諸課題に関する調査調査票 ※この調査票は						
5 基本情報 ※けために「学校の世」・ドレム・教育委員会の提会け「教育委員会ヨッド」を記入してください。							
6 学校コード	教育委員会コード	 					
8 (注)「学校コード」は、下記アドレーン並続されているコート	レーニー レーレート ドを、半角英数字で記入すること。(注) 「数育委員会コード」は、下言 半角数字で記入すること。	 ピアドレスで公開されている6桁のコードを					
9	https://edu-data.jp/eb						
10 ※ 以下の欄は「学校コード」の入力によって自動表示されます。 正しく表示されない場合、学校コードに誤りがあると考えられ 力内容をよく確認してください。	※ 以下の欄は「教育委員会コー ますので、学校コードの入 正しく表示されない場合、数1 で、 教育委員会コードの入力内容?	ド」の入力によって自動表示されます。 客委員会コードに誤りがあると考えられますの 数育委員 会チェッ とよく確認してください。 ク 個					
12 学校種	教育委員会名	エラー					
13 都道府県番号	教育委員会種別						
14 設置区分	都道府県番号						
15 本校分校別	特教育学校も選択してくださ						
16 学校名 ・休林	②の課程は含めず。開校の課程 22選択してください。(例: 20選択なが空時期には使う						
		(4)					
19 中華教育2 20 設置者種別 中華教育2	* 牧も選択 択 つ 記入者名						
21		3)					
22 ※市区町村立学校のみ、記入してください。(都道府県立学校、国立・私式	2の学校は記入不要です) 電話番号						
23 市区町村名	※ ブルダウン より選択	`					
左欄に指定部市の名称を選択すると「指定部市」と自動表 24	示します↑						
25 ※高等学校及び中等教育学校のみ、記入してください。							
26 課程	ウンより遥釈						
学年制・単位制 ※ブルダウ (小) 会功日伝達「景秋洋士瑞士」にかいて、方法生活発し回来す「	5)ンより選択 ミナ Michael ト Z min 20 / Min						
〈 〉 基本情報 学校1頁 学校2頁 学校3	頁 学校4頁 学校5頁 学校6頁 学校7頁 学校	8頁 学校9頁 学校10頁 学校11頁 学校:					

(2) [学校1頁]から順番に、回答を入力をする。

- 黄色のセルに、数値を入力する。 該当がない場合でも、0を入力することを推奨します。
- 灰色のセルは入力しない。
 灰色のセルは学校種が異なるなどの理由により、回答すべきでない項目です。
- 回答の記入にあたり、他のファイルや他のセルからコピー&ペーストしたり、セルごとドラッグ&ドロップする操作は絶対に行わない。
 回答欄には、入力ミスを防止するため入力規則やエラー表示設定、提出いただいた後に集計するための設定がされています。他のセルから貼り付けるなどの操作をすると、これらの設定が解除されて集計が正しく行われなくなるため、新しい調査票ファイルで入力をやり直す必要が生じることがあります。
- 必ず、前から順に入力をする。
 複数のページにわたって、数値の矛盾を確認しエラーを表示している場合があります。
 学校1頁から順番に注意事項を確認し、回答を入力をすることで、入力エラーを防ぐことにつながります。
- 「記入に当たって」や「(注〇)」をよく読む。
 入力エラーが表示される場合の多くは、注意書きに沿った入力となっていないことが
 要因です。注意書きの内容がよくわからない場合は、市町村教育委員会等に確認して
 ください。

エラーを訂正する。

下記 ① のように、赤字の「エラー」が表示された場合は、回答内容に矛盾や不備が 生じています。説明文や前述で示した注意書きを読み、必ず訂正してください。



赤い枠に「エラー」が表示されたら説明文や注意書きをよく読んで訂正してください。 この場合「記入された数値の合計が、いじめの認知件数と一致していません」とあるの で、前頁の認知件数と一致するように入力すると、「エラー」の表示が消えます。

- (3) すべての頁で回答の記入が終了したら、[学校確認シート]でエラーや入力誤りがないか確認する。
 - 左側の表 ① で、全頁が「エラーなし」となっているかを確認してください。
 下の図のように、一つでもエラーが表示されている場合はエラーを解消してください。
 - 回答内容の確認のため、
 2)に該当する学校種の欄に児童生徒数を入力してください。
 - 全てのチェック項目をよく読み、確認が出来たら ③ の黄色のセルに「OK」を入力 してください。



- 末尾に赤字で「確認が完了していない項目があります。(以下略)」の表示がある場合、次の工程でマクロを実行することができません。
- 下図 ④ のように、青字で「全ての項目の確認が完了しました。(以下略)」の表示 が出たら、「01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】.xlsx」の入力は終了です。
- 必ずファイルを上書き保存し、閉じてください。



(4) 「02_R6学校提出用ファイル.xlsm」のマクロを実行し、 『学校コード+学校名』ファイルを作成する。

• 2つのファイルを1つのフォルダーに保存していることを確認する。 本マニュアルの2ページに記載しているとおり、回答を入力した「01_R6問題行動・不 登校等調査票【学校用】.xlsx」と、「02_R6学校提出用ファイル.xlsm」を、一つの フォルダーに保存していることを確認してください。

• 「02_R6学校提出用ファイル.xlsm」を開き、マクロを実行する。

表示されている◆の注意事項を確認してから、 (1) の「提出用ファイル作成」ボタン をクリックしてください。

ボタンをクリックした後は、マクロの実行が終わるまでお待ちください。

V10 \sim : $\times \checkmark f_{x} \sim$ A B C D E H I J K G このファイルは、<u>回答データが保存されておらず、まだ提出できません。</u> 下記の点を確認し、「提出用ファイル作成ボタン」を押してください。 2 (ボタンを押した後は「完了しました。「1列シート」と「提出ファイル作成シート」が 更新されていることを確認してください。」のメッセージが出るまでお待ちください) З このファイルと同じフォルダに、回答を入力した「01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】」を 保存していますか。 4 「01 R6問題行動・不登校等調査票【学校用】」は、ファイル名の変更を行っていないですか。 (ファイル名が異なると、マクロが実行できません。) 5 「01 R6問題行動・不登校等調査票【学校用】」の「学校確認シート」において、青色の「全ての項 目の確認が完了しました。」のメッセージが表示されていますか。 6 7 8 9 ボタンをクリック 提出用ファイル作成 10 11

○正常に作業が完了した場合

「完了しました(以下略)」のメッセージが表示されます。 下の図のように「回答データが保存されており、提出できます」のメッセージが表示 されていることを確認し、ファイルを閉じます。(閉じる際の上書き保存は不要です)



○何らかのエラーが表示された場合、以下を改めてご確認ください

- 「01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】」は閉じていますか。
- 「01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】」と、「02_R6学校提出用ファイル」を、 一つのフォルダーに保存していますか。
- 「01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】」はファイル名を変更していませんか。
- 「01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】」の学校確認シートにおいて、全ての チェック事項に「OK」を入力しましたか。

(5) 『学校コード+学校名』ファイルが、新しいファイルとして保存されているか確認する。

- 「01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】」と「02_R6学校提出用ファイル」の2
 つのファイルが入っていたフォルダーに、下図 1 のように新たに<u>『学校コード+学校名』ファイル</u>が作成されていることを確認してください。
- 「01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】」は、前ページのマクロの実行の中で、 内容を変更せずに上書き保存しています。
 このため、マクロの実行後にいずれかのファイルを<u>手動で上書き保存していなければ、</u> 下図 2 のように「01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】」と『学校コード+学 校名』ファイルの更新日時が同時になります。

マクロ実行後、時間が経ってから手動で上書き保存すると、ファイルの更新日時が大 きく離れ、「01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】」と『学校コード+学校名』 ファイルのデータが一致しているか、ファイルの提出を受けた機関における確認が困 難になります。



以上で回答の入力と提出用ファイルの作成は終了です。 お疲れさまでした。

「01_R6問題行動・不登校等調査票【学校用】」 『学校コード+学校名』ファイル の2つのファイルを、提出してください。

※「02_R6学校提出用ファイル」は提出不要です。