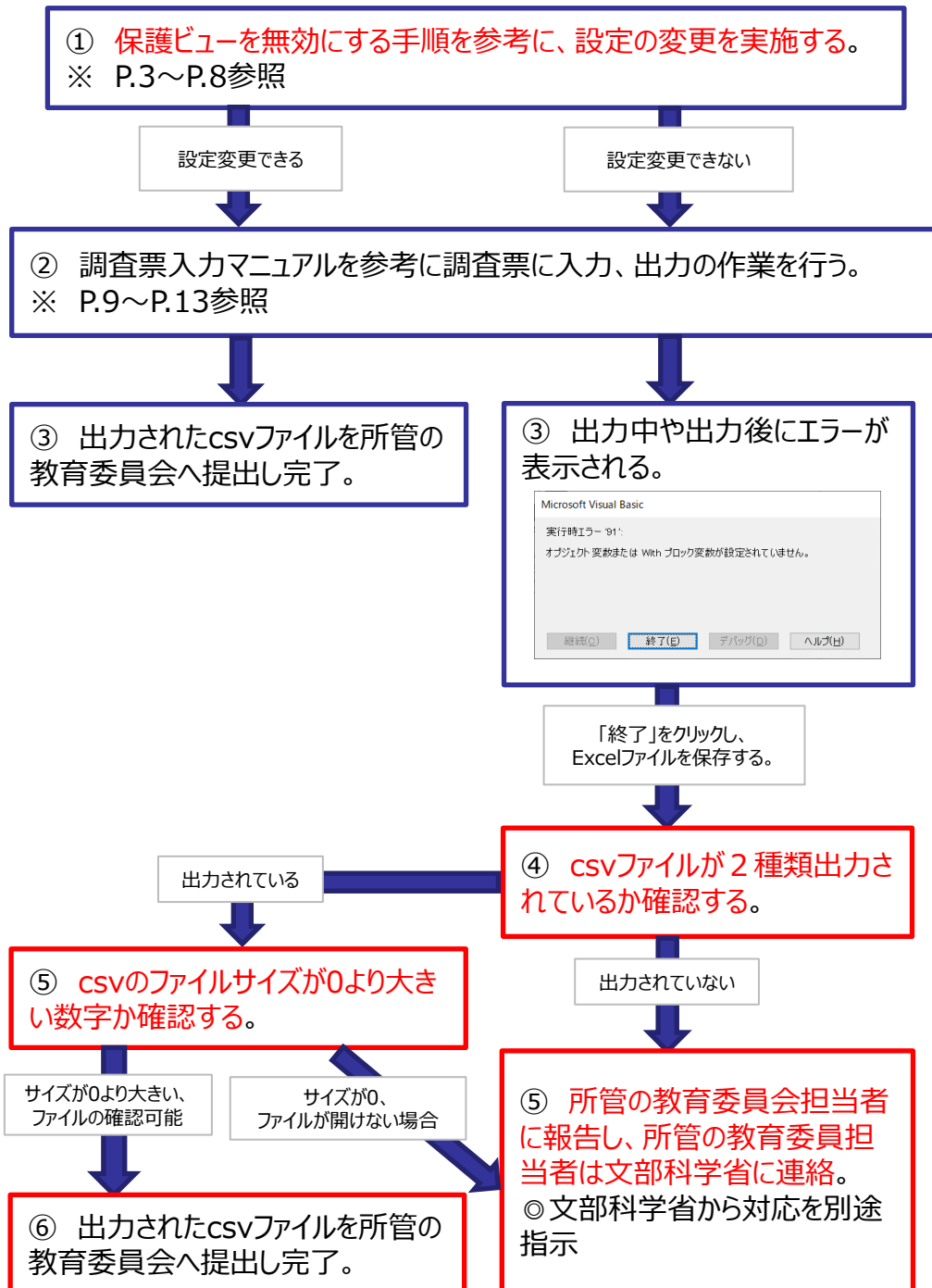


「調査票(エクセル・ファイル)」入力の流れ

調査票のファイルを開き、入力して回答データを作成するまでの間、**他のエクセルファイルを開かないようにしてください。**



「調査票(エクセル・ファイル)」入力マニュアル

調査票のファイルを開き、入力して回答データを作成するまでの間、**他のエクセルファイルを開かないようにしてください。**

－ 目 次 －

I. 調査票を使用する前に

II. 調査票(エクセル・ファイル)を開いたら

- (1)このメッセージが出てきた時の対応方法 【セキュリティの警告 表示】
- (2)このメッセージが出てきた時の対応方法 【セキュリティリスク 表示】

III. 入力を開始したら

- (1)入力項目欄の背景色
- (2)学校基本データの「学校コード」の入力
- (3)コンボボックスによる選択式回答

IV. 入力～報告の流れ

- (1)入力データの確認
- (2)エラーチェック
- (3)エラーをなくす
- (4)回答データ(CSVファイル)作成
- (5)途中で入力を中断してファイルを閉じる場合には
- (6)調査票(エクセル・ファイル)の保存・印刷
- (7)回答データ(CSVファイル)の提出(メール送信)

<参 考> エラーメッセージ一覧

■調査票(エクセル・ファイル)に回答する場合に、本ガイドをご参照ください。

■調査票は、Excelのファイル形式です。

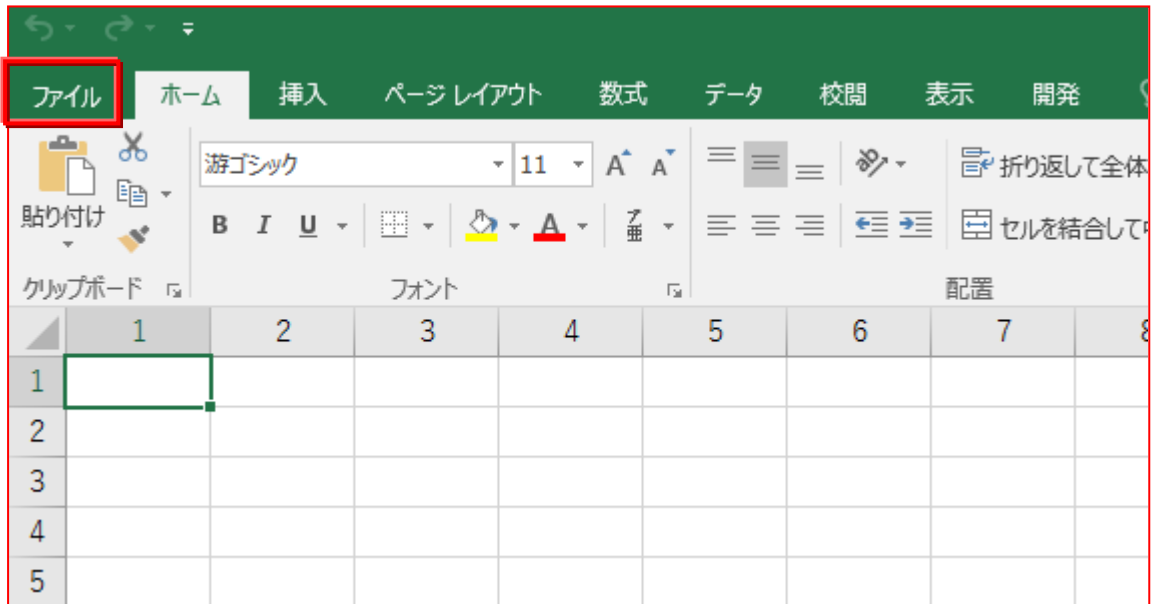
バージョンは、Excel2010以降となります。

※Excel for Macには、対応しておりません。ご了承ください。

■ご不明な点は、所管の教育委員会までお問い合わせください。

I. 調査票を使用する前に Excel2010～2016

- (1) 調査票を開く前にExcelを起動します。
- (2) 画面上部のメニューから、「ファイル」を選択します。



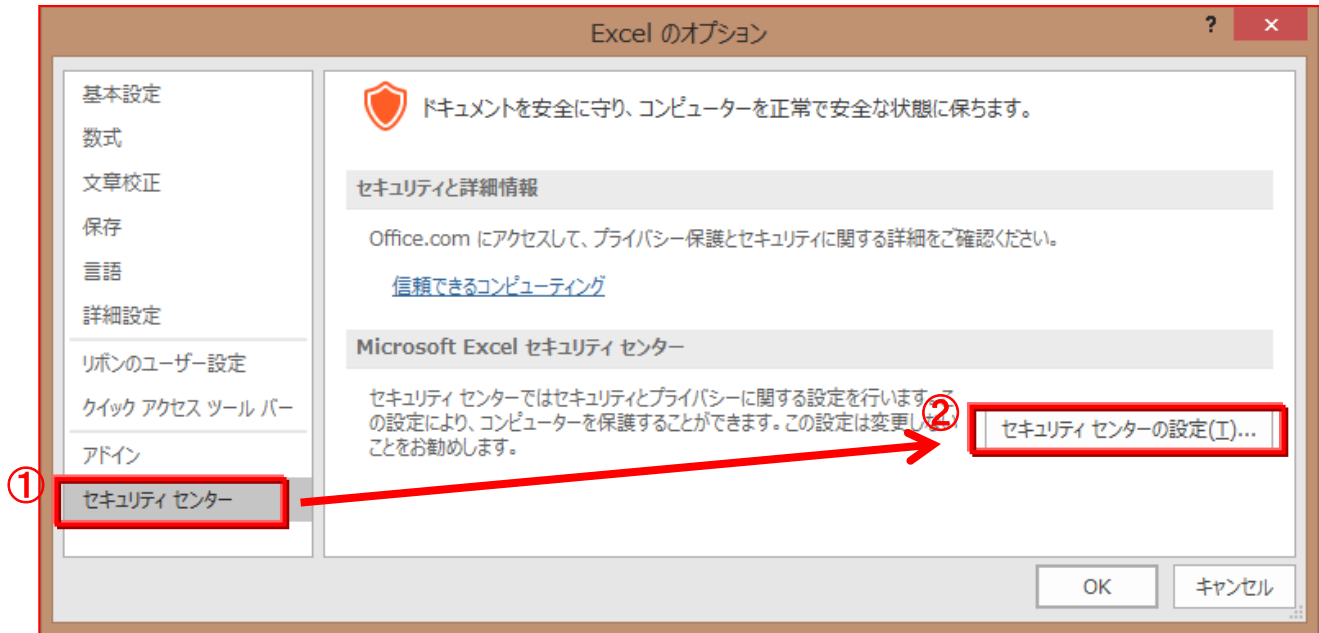
- (3) 画面左部のメニューから「オプション」を選択します。



I. 調査票を使用する前に Excel2010～2016

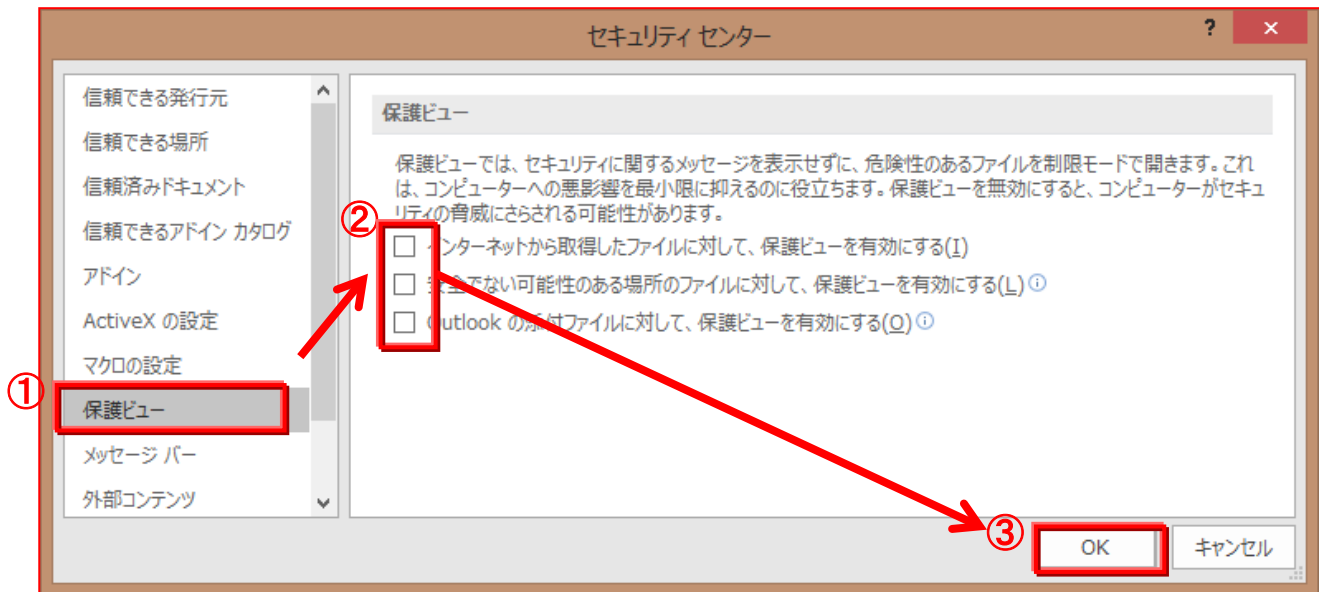
(4) 新しくウィンドウが表示されるので、

①「セキュリティセンター」→②「セキュリティセンターの設定」を選択します。



(5) 新しくウィンドウが表示されるので、

①「保護ビュー」→②3つあるチェックボックスのチェックを外す→③OK



I . 調査票を使用する前に Excel2010～2016

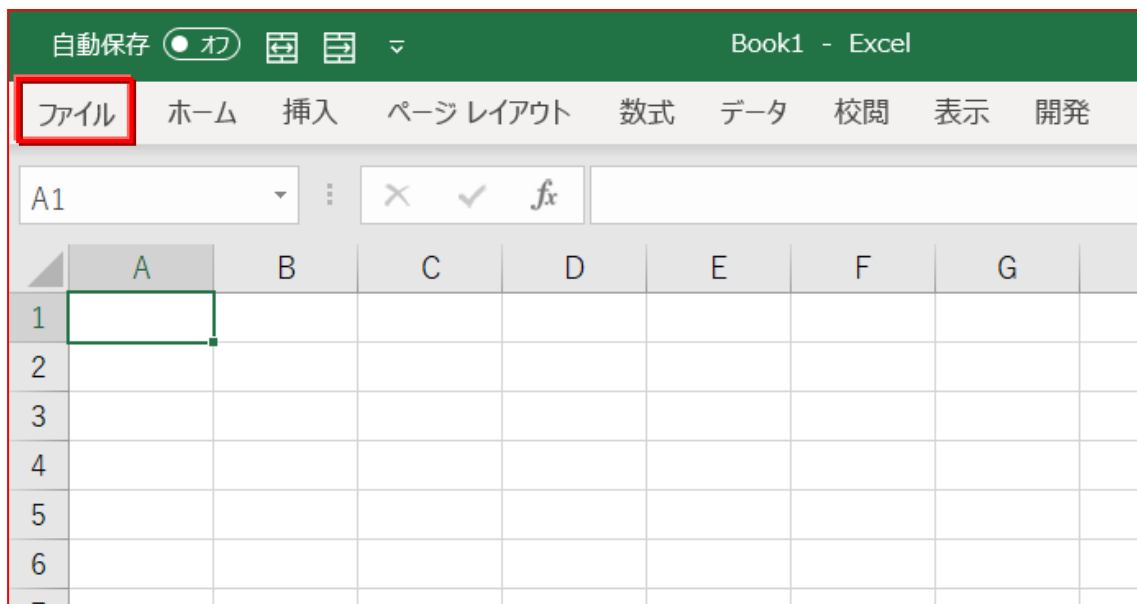
(6)OKをクリックしてオプション画面を閉じたら設定は完了です。



保護ビューの設定変更を行った場合、回答データ作成後は、元の設定に戻すことをお勧めします。

I. 調査票を使用する前に Excel2019以降

- (1) 調査票を開く前にExcelを起動します。
- (2) 画面上部のメニューから、「ファイル」を選択します。



- (3) 画面左部のメニューから「オプション」を選択します。



I. 調査票を使用する前に Excel2019以降

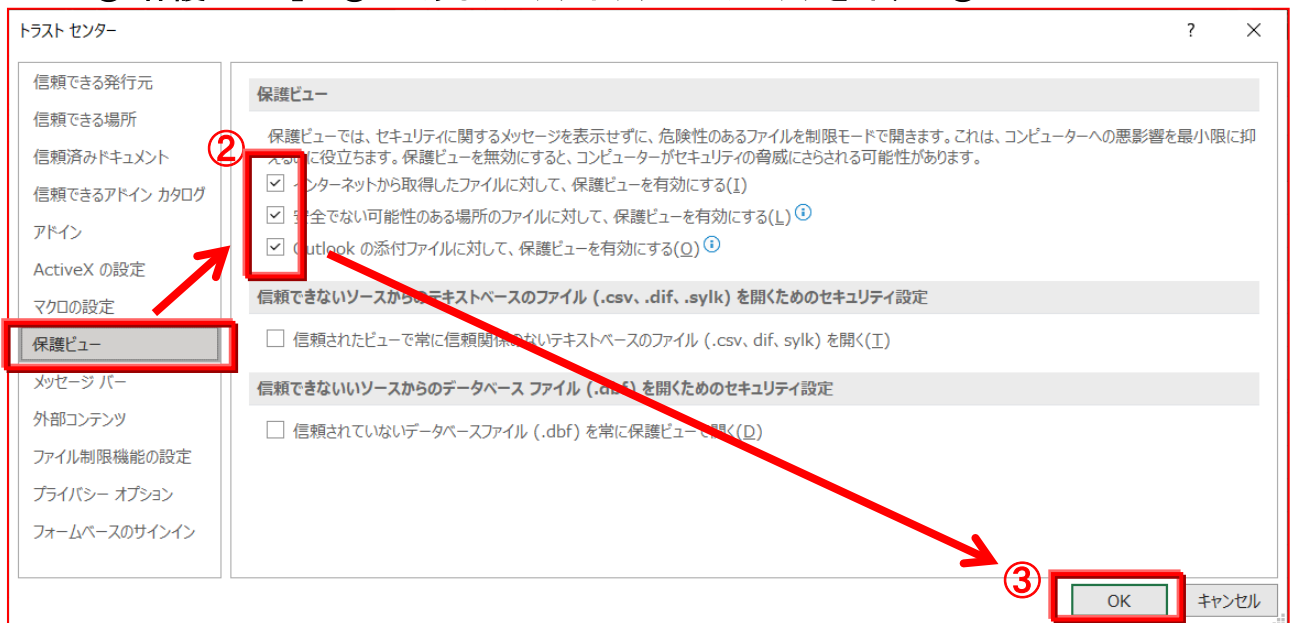
(4)新しくウィンドウが表示されるので、

①「トラストセンター」→②「トラストセンターの設定」を選択します。



(5)新しくウィンドウが表示されるので、

①「保護ビュー」→②3つあるチェックボックスのチェックを外す→③OK



I. 調査票を使用する前に Excel2019以降

(6)OKをクリックしてオプション画面を閉じたら設定は完了です。



保護ビューの設定変更を行った場合、回答データ作成後は、元の設定に戻すことをお勧めします。

Excel2010～2016・2019共通

学校によってはソフトウェアが一元管理されているため、保護ビューの設定変更ができない場合があります。保護ビューの設定変更ができない場合、調査票入力後のデータ出力時にエラーメッセージが出る場合があります。その際は、本資料1ページの「**調査票(エクセル・ファイル)**」**入力の流れ**フロー図をご確認ください。

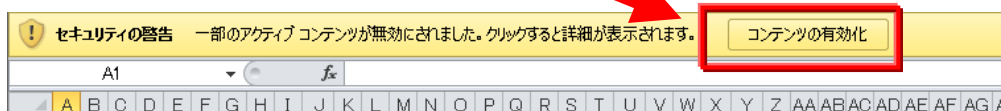
Ⅱ. 調査票(エクセル・ファイル)を開いたら

(1)このメッセージが出てきた時の対応方法

【セキュリティの警告 表示】

「一部のアクティブコンテンツが無効にされました。」「マクロが無効にされました。」等のダイアログが表示された場合、下記手順にて操作を行ってください。

○「コンテンツの有効化」を選択します。

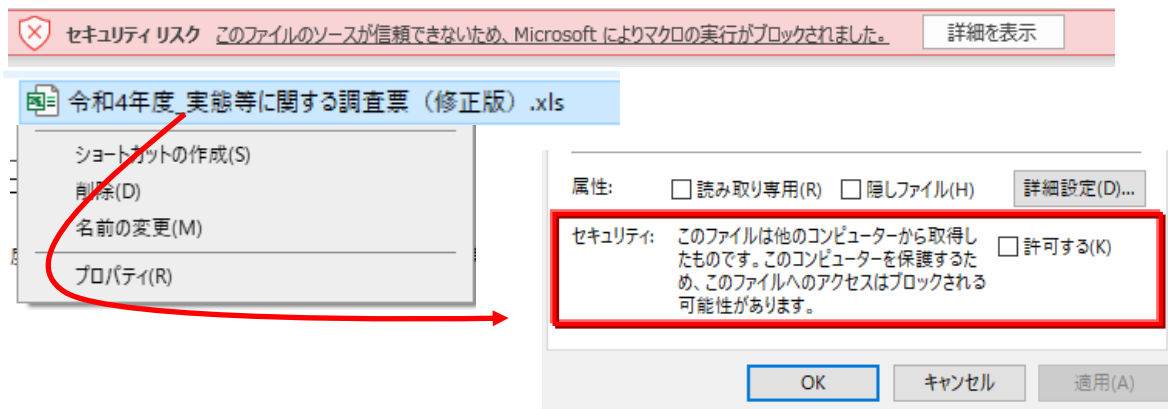


(2)このメッセージが出てきた時の対応方法

【セキュリティリスク 表示】

「このファイルのソースが信頼できないため、Microsoftによりマクロの実行がブロックされました。」のダイアログが表示された場合、下記手順にて作を行ってください。

1. 対象のマクロ付きエクセルを右クリック
2. メニューから「プロパティ」を選択
3. 「全般」タブの下にあるセキュリティから「許可する」をチェックし、「OK」を選択



(1)で「コンテンツの有効化」を選択後、「マクロが有効」になる処理終了まで1分程度かかる場合があります。

※ その間、マウスのポインターが処理中(例:砂時計)になります。

※ また、その間、セルが移動を繰り返すため、画面がチラつく場合があります。

正常な動作ですので、終了までお待ちください。

Ⅲ. 入力を開始したら

回答を数字で入力する場合は、必ず半角数字を入力してください

(1)入力項目欄の背景色

入力項目の背景色は薄緑色となっています。薄緑色の項目について、ご回答ください。

※改行(複数行入力)を入力することはできません。ご注意ください。

【例 : 調査票1ページ目】

〒 (-)

所在地 (番地等) ()

(2)学校基本データの「学校コード」の入力 ※必ず最初に入力してください。

学校コードを入力すると、自動的に学校名が表示されます。

※ 存在しないコードを入力してしまった場合は、学校名は表示されません。

間違った学校コードを入力してしまった場合は、学校コードを入力し直してください。

【調査票1ページ目】

○基本データ

学校コード () **入力すると**

学校名 () **自動表示されます**

※ 学校名は直接入力することができません。

(3) コンボボックスによる選択式回答

選択式の問については、コンボボックスを用意しています。

コンボボックスの「▼」をクリックして該当する番号を選択してください。

【例 1】

(3) 校内LAN(有線)の通信速度(理論上の最大値を選択)

→

コンボボックス

(▼)

回答

- 1 = 未整備
- 2 = 10Mbps未満
- 3 = 10Mbps以上~100Mbps未満
- 4 = 100Mbps以上~1Gbps未満
- 5 = 1Gbps以上

IV. 入力～報告の流れ

(1) 入力データの確認

基本データ及び1. ～3. の全ての質問項目への回答が終了したら、回答内容が正しい回答欄に入力されているか確認してください。

(2) エラーチェック(「回答データ作成ボタン」)

①上記の確認を行った後に、「調査票」8ページの「回答データ作成」ボタンをクリックします。

【調査票8ページ目】



②自動でエラーチェックが行われます。未入力項目や、記述の誤り等のチェックを行います。※**エラーがなくなるまで、回答データを作成することは、できません。**

③エラーが存在する場合、14ページ<参考>のエラーメッセージのうち、該当するエラーメッセージと、該当エラー箇所がピンク色で表示されます。

エラーメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックして正しい回答を入力(選択)してください。

【例 : 未入力項目がある場合】



エラー項目はピンクで表示されます。

(2) 接続回線速度 (理論上の下り最大値を選択)

((1)の回答が10,11,12及び15以外の場合、回答すること。)

回答

1 = 1Mbps未満

2 = 1Mbps以上～30Mbps未満

3 = 30Mbps以上～100Mbps未満

4 = 100Mbps以上～1Gbps未満

5 = 1Gbps以上～10Gbps未満

6 = 10Gbps以上～100Gbps未満

7 = 100Gbps以上～1Tbps未満

8 = 1Tbps以上～10Tbps未満

9 = 10Tbps以上～100Tbps未満

10 = 100Tbps以上～1Pbps未満

11 = 1Pbps以上～10Pbps未満

12 = 10Pbps以上～100Pbps未満

13 = 100Pbps以上～1000Pbps未満



(3) エラーをなくす

1つのエラー処理をおこなっても、他の種類のエラー(半角全角、整合性、他)がある場合、「回答データ作成」ボタンをクリックしても、新たに他の種類のエラーメッセージの表示及び該当エラー箇所のピンク色表示がされます。

エラーメッセージが表示されなくなるまで、前ページの①～③を繰り返してください。

IV. 入力～報告の流れ

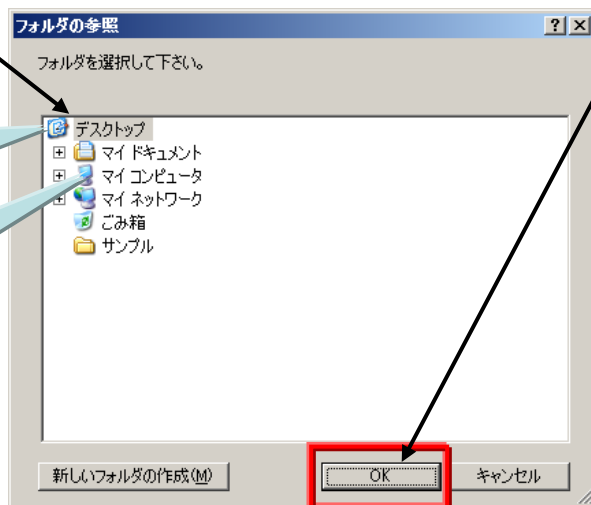
(4) 回答データ(CSVファイル)の作成

(教育委員会への提出用ファイルの作成・保存)

エラーがなくなると、下記のような回答データの保存先を指定するダイアログが表示されます。

回答データ(CSVファイル)の保存先を指定(又は保存用フォルダを作成)し、OKボタンをクリックします。

【回答データ保存先指定ダイアログ例】



※デスクトップには、保存できません。

※ドライブ直下
(ローカルディスク(C:) 等)
には、保存できません。

良い例) C:\data
悪い例) C:

※ 回答データ(CSVファイル)のファイル名は、以下のように自動設定されます。

※ 提出するファイルの名前は変更しないでください。

B123456789012_012345_20130123456_1. csv



- ① 学校コード
- ② 設置者番号
- ③ 作成日 YYYYMMDDHHMMSS
- ④ ファイルNo

- ・ ファイル名の②の部分は、システム上任意の番号を振り分けたものです。
- ・ ファイル名の③の部分は、ファイル作成時の以下の数字を表します。
Y:西暦 M:月 D:日 H:時間 M:分 S:秒
- ・ ファイル名の④の部分は、ファイルNo(1～2まで)を表します。

(5) 途中で入力を中断してファイルを閉じる場合には

画面メニューから「名前を付けて保存」を選択し、指定した場所に保存します。
次回以降はそのファイルを開いて入力を再開してください。

※ 一時保存はデスクトップ上に保存可能です。

回答データ作成等の後、調査票を閉じようとするとき「実行エラー'91'」などの表示がされることがありますが、適切に調査票の保存、回答データ(CSVファイル)の出力ができていない場合は、「終了」をクリックし、調査票を閉じてください。

IV. 入力～報告の流れ

(6) 調査票(エクセル・ファイル)の保存・印刷

① 調査票(エクセル・ファイル)の保存

※ 令和5年度調査から回答データ作成時点の調査票(エクセル・ファイル)は出力されません。

名前	項目の種類
 C206236740010_06367_20230213183538_1.csv	Microsoft Excel CSV ファイル
 C206236740010_06367_20230213183538_2.csv	Microsoft Excel CSV ファイル

※ 回答データ(CSVファイル)

※ 作成した回答データ(CSVファイル)の修正が必要な場合は、調査票(エクセルファイル)に、正しいデータを入力し『回答データ作成』ボタンをクリックし、新しい回答データ(CSVファイル)を作成し直してください。

注意!!

・ 今回のシステムでは、回答データ(CSVファイル)は「読み取り専用」となります。データの修正が必要な場合は、必ず上記の手順を踏むこととし、**回答データ(CSVファイル)の数値を直接修正することは、絶対に行わない**でください。

② 調査票(エクセル・ファイル)の印刷

調査票(エクセル・ファイル)を印刷する場合は、『印刷』ボタンをクリックします。



Excel標準の印刷ダイアログが表示されます。『OK』ボタンをクリックし、印刷を行います。

(7) 回答データ(CSVファイル)の提出(メール送信)

印刷した回答内容に誤りがなければ、作成した回答データ(CSVファイル)を所管の教育委員会へメールに添付して提出(送信)します。

以上で操作は終了です。ご協力ありがとうございました。

参考 エラーメッセージ一覧

エラーチェック	エラーメッセージ	対処方法
必須入力チェック	「未入力項目があります。該当箇所はピンク色になりますので、入力してください。」	必須入力項目ですので、必ず入力してください。
半角全角チェック	・半角文字入力項目の場合 「全角文字が入力されています。該当箇所はピンク色になりますので、半角文字に訂正してください。」	半角文字入力項目ですので、半角文字で入力してください。
	・全角文字入力項目の場合 「半角文字が入力されています。該当箇所はピンク色になりますので、半角文字に訂正してください。」	全角文字入力項目ですので、全角文字で入力してください。 <u>また、改行が入力されている場合(複数行入力)も、左記のエラーメッセージが表示されますので、該当箇所をご確認ください。</u>
数字項目チェック	「数字以外の文字が入力されています。該当箇所はピンク色になりますので、数字に訂正してください。」	数字入力項目ですので、数字で入力してください。 <u>また、改行が入力されている場合(複数行入力)も、左記のエラーメッセージが表示されますので、該当箇所をご確認ください。</u>
範囲チェック	「範囲外の値が入力されています。該当箇所はピンク色になりますので、訂正してください」	数値の範囲が制限された項目になりますので、確認後、正しい値を入力してください。
整合性チェック	「整合性のとれない入力があります。「調査票(エクセル・ファイル)」入力マニュアルの15ページにある「参考エラーメッセージ一覧」を確認して訂正してください。該当箇所はピンク色になります。」	※次ページの1～9を参照し、該当項目を確認のうえ、該当箇所を修正してください。

※以下の1～9を参照し、該当箇所を修正してください。

1. 1(3)「校内LAN(有線)の通信速度(理論上の最大値を下記より選択)」及び1(4)「校内LAN(無線)の通信速度(理論上の最大値を下記より選択)」が共に「1 = 未整備」以外の場合、2(1)「校内LAN整備済教室等数」は1以上とすること。
2. 1(4)「校内LAN(無線)の通信速度(理論上の最大値を下記より選択)」が「1 = 未整備」以外の場合、2(1)「無線LAN整備済教室等数」は1以上とすること。
3. 2(1)「主として教育用に利用しているコンピュータ(教育用PC)」の設置場所台数及びネットワーク対応状況(各学校種共通)で、
 - ・「教育用PCを設置している教室等数」、「大型提示装置を設置している教室等数」、「実物投影装置を設置している教室等数」及び「校内LAN整備済教室等数」は、それぞれ「学校内の教室等数」の内数とすること。
 - ・「無線LAN整備済教室等数」は「校内LAN整備済教室等数」の内数とすること。
 - ・「指導者用PC台数」及び「学習者用PC台数」は、それぞれ「教育用PC台数」の内数とすること。
 - ・「指導者用PC台数」と「学習者用PC台数」の合計が「教育用PC台数」と一致すること。
 - ・「うち可動式PC台数(タブレット型PCを含む)」は「学習者用PC台数」の内数とすること。
 - ・「うち物理的なキーボードを有する台数」は、「うち可動式PC台数(タブレット型PCを含む)」の内数とすること。
 - ・「うちSIM内蔵PC等台数」は「うち可動式PC台数(タブレット型PCを含む)」の合計台数の内数とすること。
4. 2(2)「主として校務用に利用しているコンピュータ(校務用PC)」の台数及びネットワーク対応状況で、「② ①のうち校内LAN接続台数」は、「①主として校務用に利用しているコンピュータ(校務用PC)の台数」の内数とすること。
5. 2(3)「主として教育用に利用しているコンピュータ(教育用PC)」の台数のうち設置方法別の台数で、①、②、③、④で入力した台数の合計が、「教育用PC台数」と一致すること。
6. 2(4)「主として教育用に利用しているコンピュータ(教育用PC)」の台数のうちOS別の台数で、①～⑨で入力した台数の合計が、「教育用PC台数」と一致すること。
7. 3(1)(2)教員のICT活用指導力の状況で、
各小項目(A-1～D-4)ごとの「できる」、「ややできる」、「あまりできない」、「ほとんどできない」に入力された教員数の合計が、基本データの「教員の数(うち令和XX年度において授業を担当している教員)」と一致すること。
8. 3(2)①研修の受講状況で回答する教員数は、基本データの「教員の数(うち令和XX年度において授業を担当している教員)」の内数とすること。
9. 3(2)②受講した研修の実施主体で回答する参加回数の合計は、3(2)①で回答した教員数と同じか、上回ること。