

IV オンライン調査システムの使用手引(学校用)

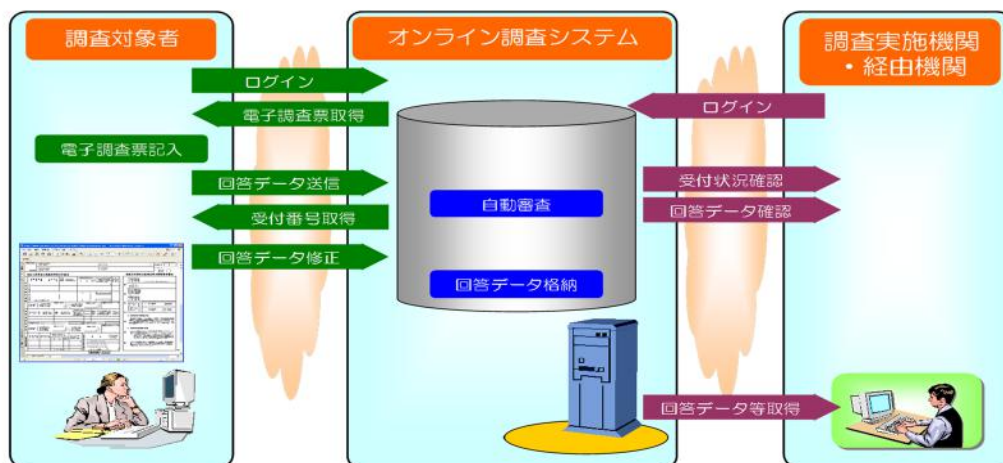
※画面は仮の環境のものです。実際に表示されるものとは異なることがあります。

I 概要

1. 政府統計オンライン調査総合窓口 (e-survey) のオンライン調査システム

政府統計オンライン調査総合窓口 (e-survey) のオンライン調査システムとは、政府が実施する統計調査についてインターネットでの報告(回答)ができるようにしたシステムです。

本システムは、ID、パスワードによる認証送受信時の自動暗号化機能により、高いレベルの秘密の保護を実現しています。



2. 利用環境

(1) OS, ブラウザ, PDF

OS……………Windows 7SP1, 8.1, 10 (※ 8.1及び10については、デスクトップモードに限る)

ブラウザ…Internet Explorer 11 (※ 32bit 版での利用に限る)

PDF……………Adobe Acrobat Reader DC

注意

※Adobe Acrobat Reader DC 以外のバージョン環境で電子調査票をダウンロードした場合、エラーの原因になります。ダウンロードされる前に、必ずバージョンをご確認ください。

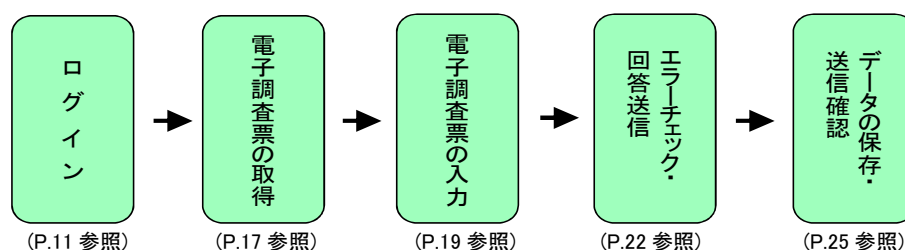
最新の Adobe Acrobat Reader は Adobe のホームページからダウンロード可能です。

(2) 通信環境

ADSL 等のブロードバンド環境にあること

3. 調査票提出までの流れ

オンライン調査システムを使った調査票データの送信までの流れは次のとおりです。詳しくは次項以降の「II オンライン調査システムの使用方法」を御覧ください。



II オンライン調査システムの使用方法

1. ログインの方法


(1) 準備するもの

政府統計コード	8KN5
調査対象者 ID	※都道府県や市町村から配布されたものを使います。
パスワード	※都道府県や市町村から配布されたものを使います(初回のみ。2回目以降のログインは、ご自身で変更されたパスワードを使います)

(2) 政府統計オンライン調査総合窓口へのアクセス

①ブラウザ (Internet Explorer) を起動します。

②「政府統計オンライン調査システム総合窓口」の URL

<https://www.e-survey.go.jp/>をブラウザのアドレスに入力して、 移動をクリックします。



③「政府統計オンライン調査総合窓口」が開きますので、「ログイン画面へ」をクリックします。



④ 「政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン」画面が開きます。

政府統計コード、調査対象者 ID、パスワードを、それぞれ半角英数字(大文字小文字の区別あり)で入力し、「ログイン」をクリックします。

※「統計調査を選択してください」から文部科学省「学校基本調査」を選択しなくても、政府統計コードが入力されていればログインできます。

★政府統計コード及び調査対象者 ID の右側の「次回から入力省略」にチェックを入れると、次回のログイン時から自動表示され、便利です。

★「パスワードを表示する」にチェックを入れることで、パスワードを表示しながら入力することができます。

(初回ログイン時のみ⑤～⑦)

⑤ パスワードを変更する画面が表示されます。任意の新しいパスワード (半角英字大文字, 小文字及び数字の3種類で8文字以上)を入力し、「変更」をクリックします。2回目以降は、ここで入力したパスワードを使ってログインしますので、忘れないようにしてください。

★パスワードは大文字, 小文字, 数字の3種類の組み合わせで8文字以上で設定する必要があります。

★セキュリティを高めるため、推測されやすい文字列は利用できません。詳しくはパスワード入力欄上部の説明及びリンク先(下記 URL)を御覧ください。

(http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/security/basic/privacy/01-2.html)

★パスワードは忘れないよう、メモしておきましょう。



変更後のパスワード

★パスワードを忘れてしまった場合は、14 ページを参照し、パスワードを再発行してください。

⑥ 連絡先の登録画面が出てきます。住所、郵便番号、学校名、お使いになるメールアドレス等を入力し（「必須」とある項目は必ず入力）、「登録」ボタンをクリックします。

連絡先情報の登録が完了すると、登録したメールアドレスに「<オンライン調査システム>メールアドレス登録確認」というメールが届きます。また、電子調査票から回答送信後にも、受付確認のメッセージが届きます。

連絡先情報の登録

i パスワードを変更しました。

連絡先情報

連絡先情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。
ここで登録されたメールアドレス等は、調査票の受付状況メールの送信など皆様への連絡に使用します。

住所	必須	東京都千代田区麹が明	(全半角60文字以内)
郵便番号			(全半角60文字以内)
学校名	必須	文科中学校	(全半角60文字以内)
代表者名		文科太郎	(全半角60文字以内)
担当者名		文科花子	(全半角60文字以内)
部署名			(全半角60文字以内)
電話番号		XX-XXXX-XXXX	(全半角60文字以内)
内線番号		XXXX	(全半角60文字以内)
メールアドレス	必須	xxxx@mext.go.jp	(半角60文字以内)
メールアドレス (確認用)	必須	xxxx × @ mext.go.jp	(半角60文字以内)
備考1			(全半角60文字以内)

登録

注意

メールアドレスの入力ミスに気を付けてください。メールアドレスを間違えると、登録確認のメールは届きません。また、「パスワードの再発行」(14 ページ) も行えないため、正しいメールアドレスを入力できているか、必ず次の画面でよく確認してください。

- ⑦ 連絡先情報の確認画面が出てきますので、間違いがなければ、「調査票一覧へ」をクリックします（修正する場合は「連絡先変更へ」）。初回ログインが終わり、「電子調査票の一覧」が開きます。

連絡先情報の確認

登録いただいたメールアドレスに確認メールを送信しました。

連絡先情報

登録いただいた連絡先情報は以下のとおりです。
 確認いただき、よろしければ、「調査票一覧へ」ボタンをクリックしてください。
 表示内容に変更がある場合には、「連絡先変更へ」ボタンをクリックしてください。

住所	東京都千代田区霞が関
郵便番号	
学校名	文科中学校
代表者名	文科太郎
担当者名	文科花子
部署名	
電話番号	xx-xxxx-xxxx
内線番号	xxxx
メールアドレス	xxxx@mext.go.jp
備考1	

連絡先変更へ
調査票一覧へ

⑧（2回目以降のログイン）

2回目以降のログインは、変更したパスワードを使ってログインします。

「連絡先情報の確認」が表示されますが、変更の必要がなければ、「調査票の一覧へ」をクリックしてください。（→「2. 電子調査票の取得」へ）

（パスワードの再発行）

変更後のパスワードを忘れてしまった場合は、パスワードの再発行を行います。

- ① ログイン画面の「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」をクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

ログイン情報

ログインするためには、あらかじめ配布されたオンライン調査に関する説明資料に記載されている情報が必要です。
 政府統計コード、調査対象者ID、パスワード（確認コード）はすべて半角で入力してください。

政府統計コード 必須	<input type="text" value="統計調査を選択してください"/>	▼
	<input type="text" value="8KN5"/> <input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力省略	
調査対象者ID 必須	<input type="text" value="t013512"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力省略
パスワード (確認コード) 必須	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> パスワードを表示する

[パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ](#)

ログインに必要な情報は、統計調査によって異なります。
 ログインに必要な情報をお持ちでない方は、システムを利用いただけません。

ログイン

- ② 「パスワード再発行へ」をクリックします。

パスワードの再発行

パスワードの再発行

既に政府統計オンライン調査総合窓口へログインし、メールアドレスのご登録が完了している方は、パスワードを再発行することができます。
メールアドレスの登録が不要な統計調査やパスワード再発行が無効な統計調査の場合は、パスワードの再発行ができません。あらかじめ配布された説明資料に記載されている問い合わせ先へご連絡ください。

パスワード再発行へ

- ③ 政府統計コード、調査対象者 ID、連絡先情報で登録したメールアドレスを入力し、「再発行」をクリックします。

パスワードの再発行

パスワードの再発行

再発行後のパスワードは、登録いただいたメールアドレスへ通知されますので、速やかにログインしていただきパスワードを変更してください。
メールが届かない場合は、あらかじめ配布された説明資料のお問い合わせ先（統計調査個別の連絡先）にご確認ください。

政府統計コード **必須** 統計調査を選択してください
8KN5

調査対象者ID **必須** testgamen30

メールアドレス **必須** xxxx@mext.go.jp ※登録いただいたメールアドレスを入力してください。

再発行

- ④ 画面が切り替わったら、「確認」をクリックします。
登録したメールアドレスに「<オンライン調査システム>再発行パスワードの連絡」という件名で新しいパスワードが届きます。

処理結果確認

i パスワードを再発行しました。
再発行したパスワードは、登録いただいたメールアドレスあてに送信しました。

確認

- ⑤ メールで送られてきたパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

ログイン情報

ログインするためには、あらかじめ配布されたオンライン調査に関する説明資料に記載されている情報が必要です。
政府統計コード、調査対象者ID、パスワード（確認コード）はすべて半角で入力してください。

政府統計コード **必須** 統計調査を選択してください
8KN5 次回から入力省略

調査対象者ID **必須** t013512 次回から入力省略

パスワード **必須** ●●●●●● パスワードを表示する

メールで送られてきたパスワードを入力します

! ログインに必要な情報は、統計調査によって異なります。
ログインに必要な情報をお持ちでない方は、システムを利用いただけません。

ログイン

- ⑥ 任意の新しいパスワード（8ケタ以上）を入力し、「変更」をクリックします。

パスワードの変更

パスワード情報

配布されたパスワードは、仮のパスワードですので、変更をお願いいたします。
変更したパスワードは、次回ログインの際に必要となりますので、ご自身で適宜に管理してください。

新パスワード **必須** パスワードを表示する

新パスワード (確認用) **必須**

変更

- ⑦ 画面が切り替わったら、「登録」をクリックします。

連絡先情報の登録

パスワードを変更しました。

連絡先情報

連絡先情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。
ここで登録されたメールアドレス等は、調査票の受付状況メールの送信など皆様への連絡に使用します。

住所 **必須** 東京都千代田区麹が間 (全半角60文字以内)

郵便番号 100-8959 (全半角60文字以内)

学校名 **必須** 文科中学校 (全半角60文字以内)

代表者名 文科太郎 (全半角60文字以内)

担当者名 文科花子 (全半角60文字以内)

部署名 (全半角60文字以内)

電話番号 00000000 (全半角60文字以内)

内線番号 xxxx (全半角60文字以内)

メールアドレス **必須** xxxx@mext.go.jp (半角60文字以内)

メールアドレス (確認用) **必須** xxxx @ mext.go.jp (半角60文字以内)

備考1 (全半角60文字以内)

登録

- ⑧ これ以降は新たに設定したパスワードを使用してログインします。



「連絡先情報」で誤ったメールアドレスを登録している場合は、再発行されたパスワードを受信できないため、この手順ではパスワードの再設定ができません。誤ったメールアドレスを登録してしまい、メールが受信できない場合は、文部科学省ヘルプデスクにて初期化が必要になります。巻末を参考に、文部科学省ホームページに掲載されている問合せ先に御連絡ください。

2. 電子調査票の取得

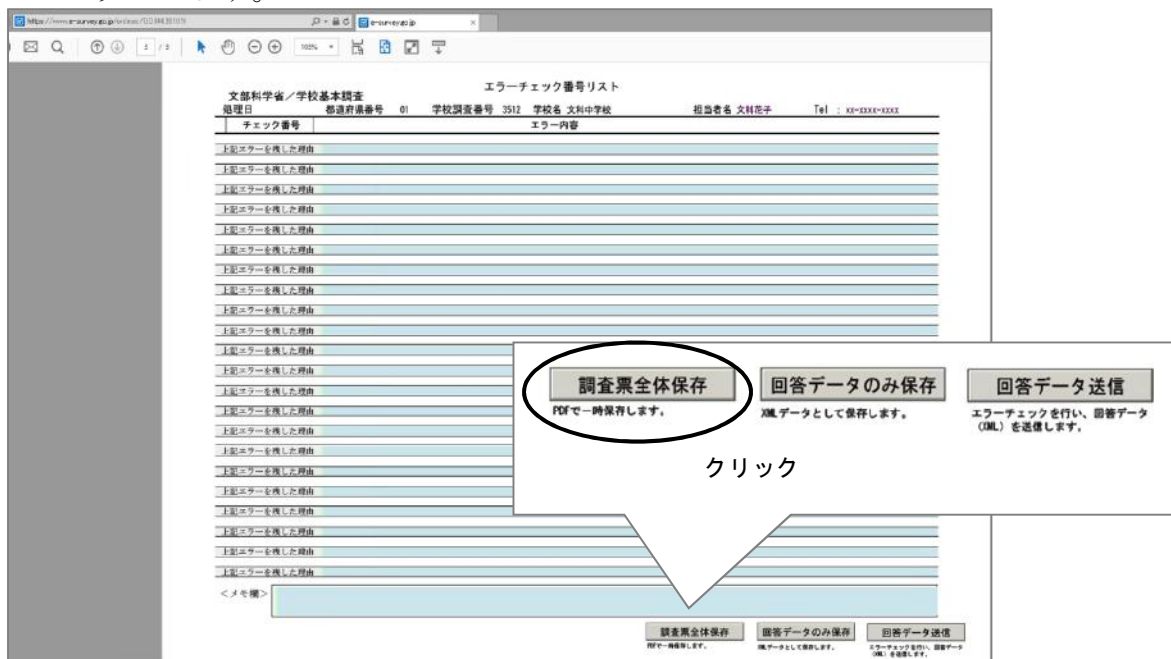
- (1) (初回ログイン時)「連絡先情報の確認」画面で、「調査票一覧へ」をクリックします。
(2回目以降)「政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン」画面で、政府統計コード、調査対象者ID、パスワードを入力して「ログイン」をクリックします。「連絡先情報の確認」の「調査票一覧へ」をクリックすると「調査票の一覧」が表示されます。
- (2) 「調査票の一覧」が表示されたら、表示されている調査票が提出する調査票と一致しているか確認し、**電子調査票名**をクリックします。

※複数の調査票が表示されている場合、「選択」のチェック欄にチェックを入れ、提出対象となる調査票をまとめて取得することもできます（チェックを入れると「一括ダウンロード」がクリック可能になります）。

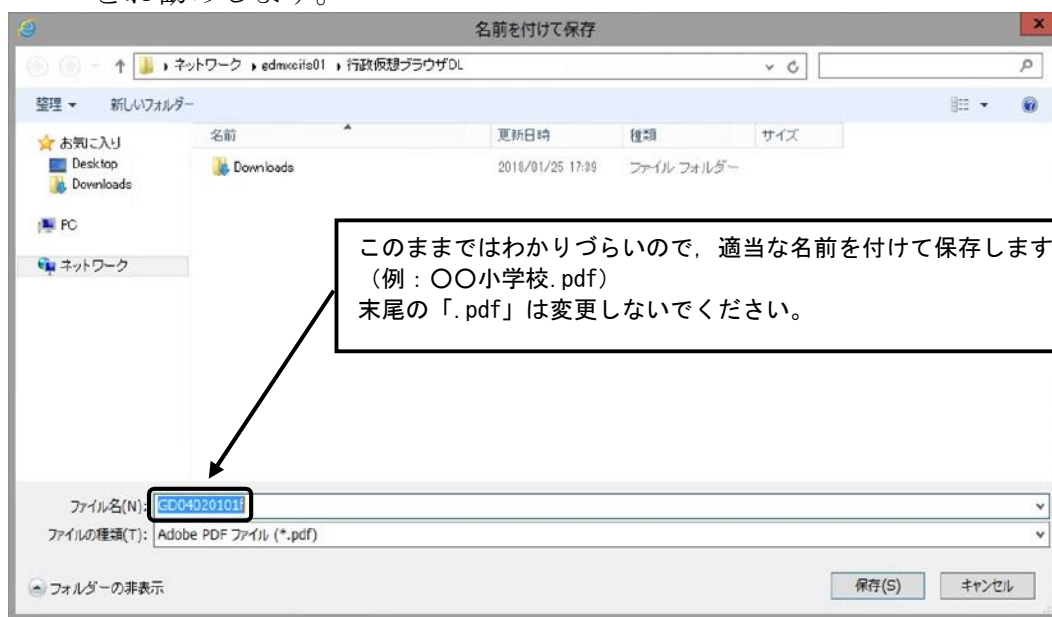
- (3) ブラウザ上に電子調査票が表示されます。

※推奨環境を満たしているにもかかわらず電子調査票が取得できない場合、セキュリティの観点から Adobe Reader の環境設定が厳しくなっている可能性があります。Adobe Reader の「編集」「環境設定」の「JavaScript」をご確認ください。（方法は 33 ページの質問 13 参照）

(4) 電子調査票を保存します。最終ページを表示して、「調査票全体保存」をクリックします。



(5) 保存をするための画面が表示されます。必要に応じて場所を設定して保存してください(設定しなければ「マイ ドキュメント」に保存されます)。なお、電子調査票のファイル名はわかりやすいファイル名に適宜名称を変えることをお勧めします。



(6) ここまでの操作が終了したら、ブラウザは閉じて構いません。



電子調査票は、必ず今回ダウンロードしたものをご使用ください。
前年度調査や試行運用時にダウンロードしたものは、回答が受け付けられません。

◆ブラウザ上で入力続けると…

1時間程度でシステムとの接続が切断され、回答データの送信が行えなくなりますので必ず上記の(1)~(5)の手順で電子調査票を保存してください。保存した電子調査票には時間制限はありませんので、次ページ以降の流れに従い回答してください。

3. 電子調査票の入力

(1) 保存した電子調査票の PDF ファイルをダブルクリックして開きます。

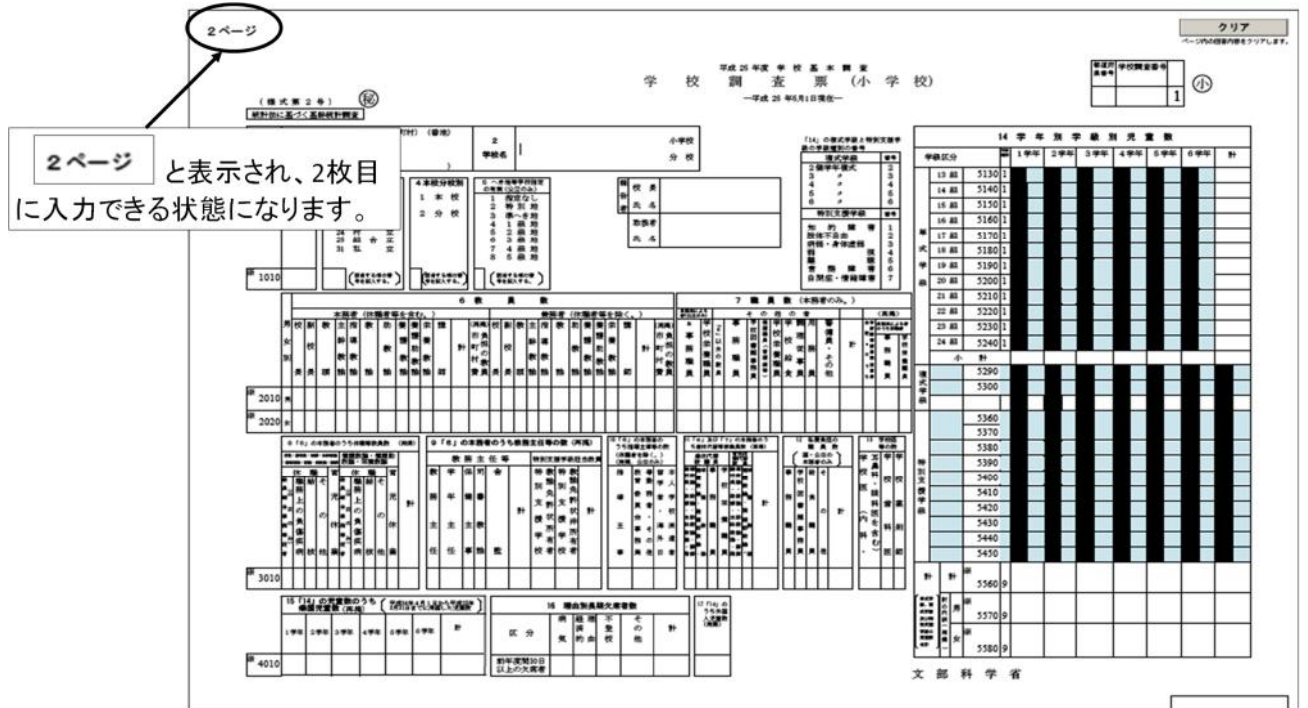
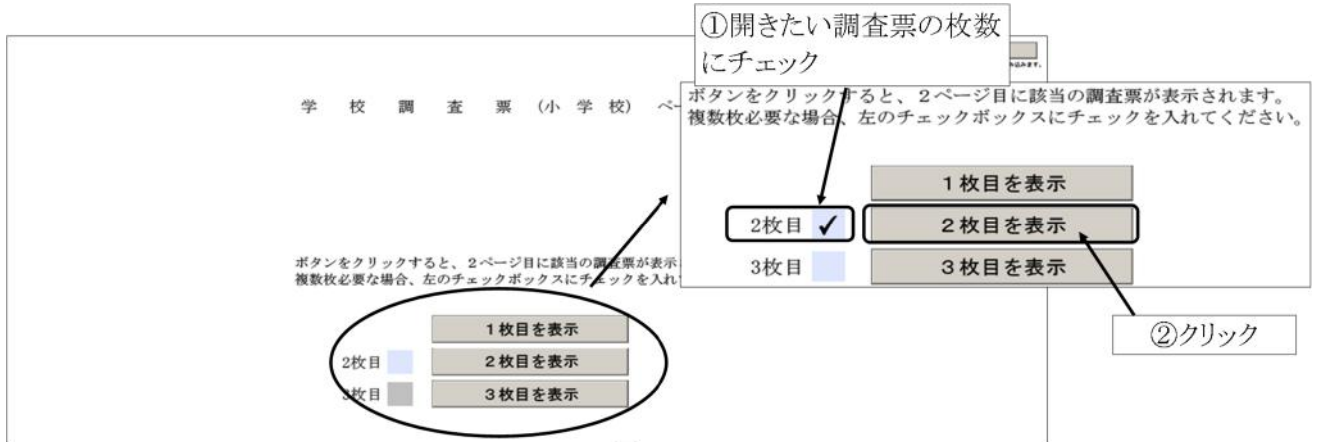


(2) 開いた電子調査票に「学校基本調査の手引」に従って入力していきます。最初に表示される電子調査票は「①ページ遷移票」「②調査票 (1 枚目)」「③エラーチェック番号リスト」の 3 ページで構成されています。

◆**入力を始める前に**
 電子調査票の 2 枚目から調査票に入力する誤りが多く見られます。
 入力を始める際には、必ず「ページ遷移表」の「1 枚目を表示」ボタンをクリックしてください。
 また、ダウンロード時には前年度の回答内容が表示されています。今年度の回答にあたっての参考として画面を印刷後、「クリア」ボタンをクリックして前年度データをリセットしてから回答してください。
 なお、「クリア」ボタンはそれぞれのページのデータのみをリセットします。前年度の回答が複数枚にわたっている場合、全てのページで「クリア」ボタンをクリックしてください。

(調査票が2枚以上必要な場合)

調査票が1枚では収まらない時には、「ページ遷移票」の必要なページにチェックボックスをクリックしてチェックを入れ、「2枚目を表示」をクリックすると調査票の2枚目が表示されます。なお、パソコンの画面上で表示される電子調査票の構成は「ページ遷移票」「調査票（2枚目）」「エラーチェック番号リスト」の3部構成で変わりません。



★入力できる項目は青緑色の部分のみになります。2枚目には教員数等の入力はできません。

◆調査票の構成◆

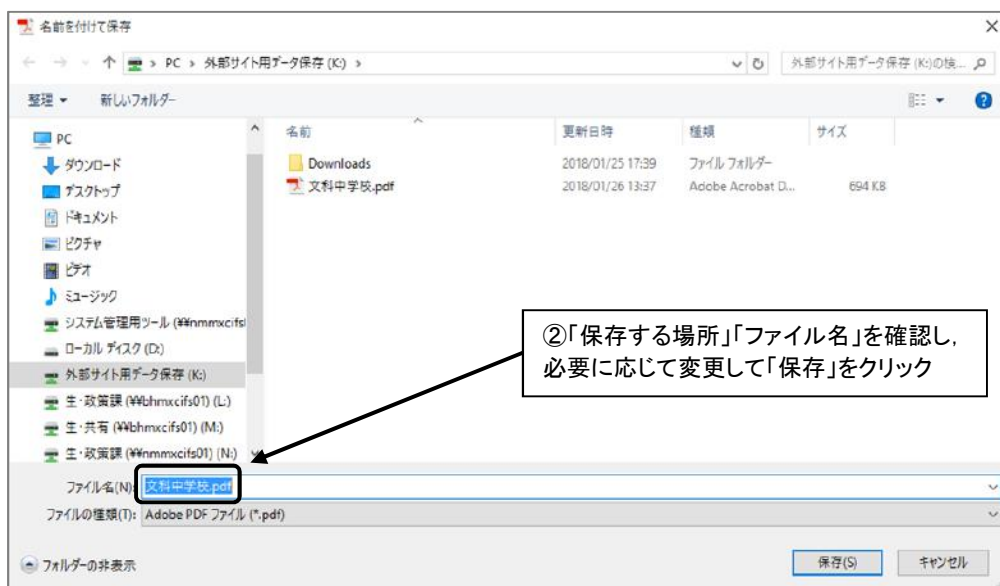
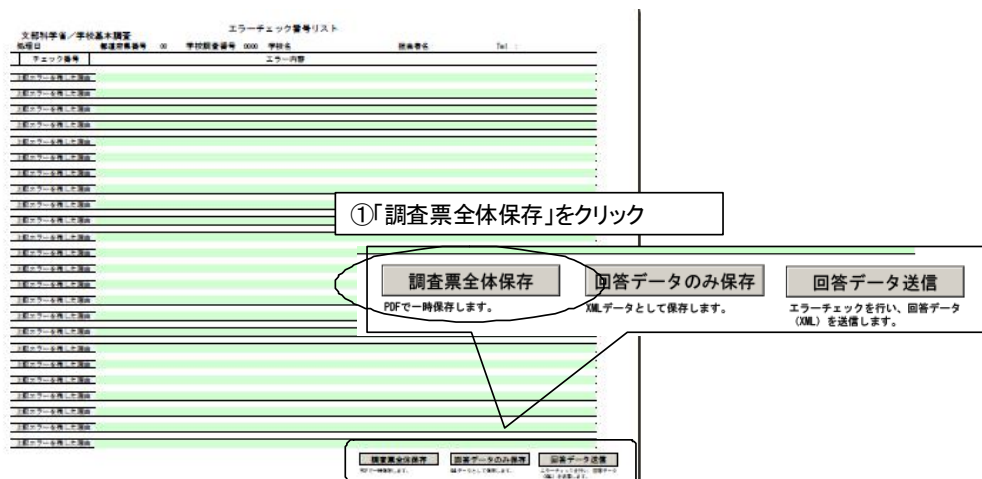
画面上に表示される調査票は、常に「ページ遷移票」、「(入力する) 調査票」、「エラーチェック番号リスト」の3部構成になっています。表示はされませんが、それぞれの調査票は「電子調査票のページ構成」のと通りの枚数がセットされています。

※ページを指定せずに、「全てを印刷する」で印刷すると、必要のない複数枚のページも含めた全てのページが印刷されてしまいます。必要なページのみ印刷したい場合は、巻末30ページの「電子調査票のページ構成」を参照の上、ページを指定して印刷してください。

(入力の途中で保存する場合)

「エラーチェック番号リスト」の「調査票全体保存」をクリックします。「名前を付けて保存」が開きますので、必要に応じて保存する場所（何もしないと「マイ ドキュメント」が指定されます）やファイル名を変更して、「保存」をクリックします。

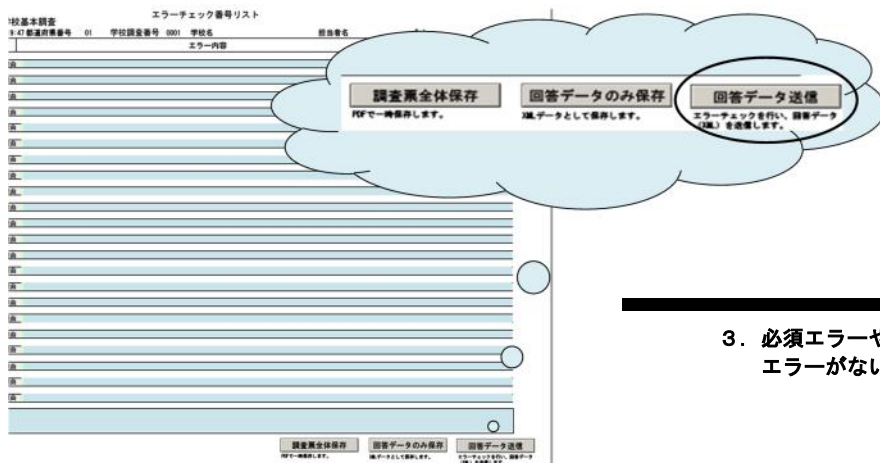
入力を再開するときは、保存した調査票の PDF ファイルをダブルクリックして開きます。



4. エラーチェック・回答送信

(1) すべての入力を終えたら、「回答データ送信」ボタンをクリックします。その際に、入力したデータのエラーチェックが行われます。このチェックには時間がかかる場合があります。エラーがある場合はメッセージが表示されます。エラーには、次の2種類があります。

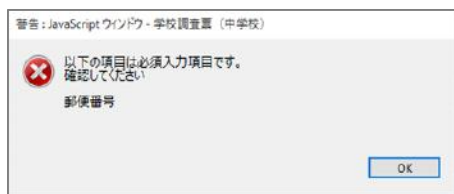
- ①必ず修正することを要する「必須エラー」
- ②入力誤りの可能性があるため確認を促す「ワーニングエラー」



3. 必須エラーやワーニングエラーがない場合

1. 必須エラーがある場合

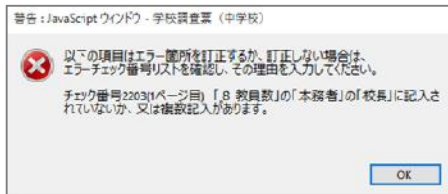
必須エラーは、誤入力または未入力のため、必ず修正する必要があります。



- ①「OK」をクリックします。
- ②修正が必要な箇所が赤く表示されるので、正しい値に修正します。
- ③修正後、再度「回答データ送信」をクリックしてチェックを続けます。

2. ワーニングエラーがある場合

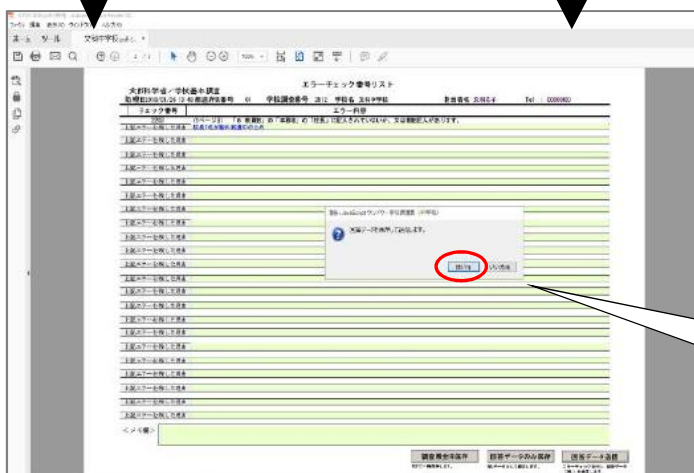
ワーニングエラーは、誤入力の可能性があり、確認が必要なものです。



- ①「OK」をクリックします。
- 【修正する必要がある場合】
- ②修正が必要な箇所が黄色く表示されているので、正しい値に修正します。
- 【修正の必要がない場合】
- ③「エラーチェック番号リスト」にエラー内容が表示されているので、エラーを残した理由を入力します。

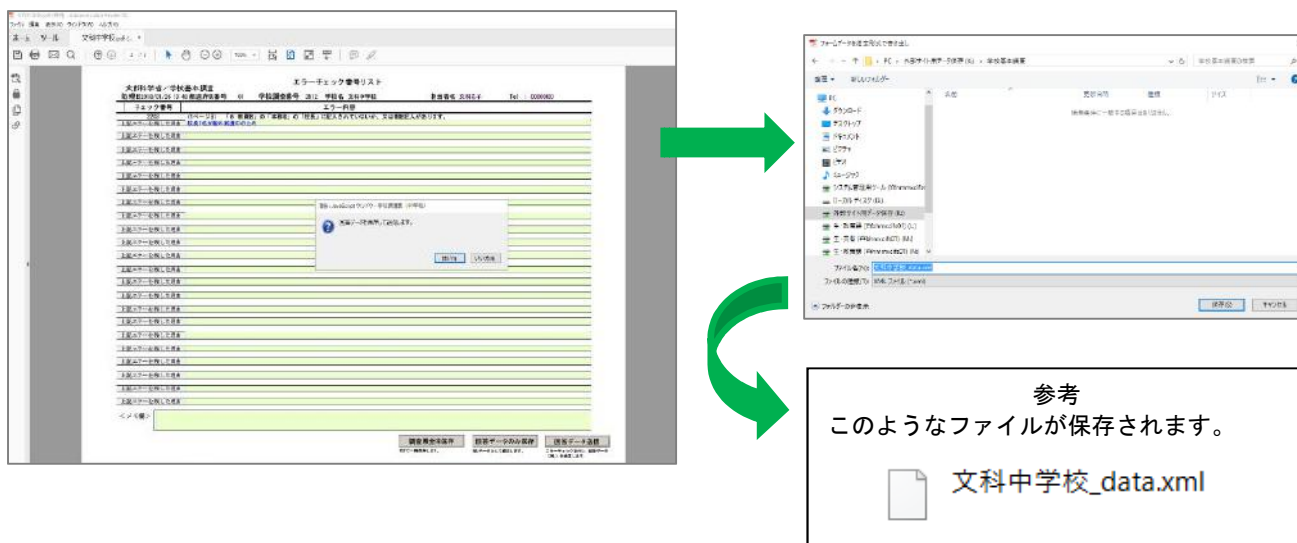
エラーチェック番号リスト	
文部科学省/学校基本調査	
処理日2018/01/26 13:48 都道府県番号 01 学校調査番号 3512 学校名 文科中学校 担当者名	
チェック番号	エラー内容
2203	(1ページ目)「B 教員数」の「本務者」の「校長」に記入されていないか、又は複数記入があります。
上記エラーを残した理由	

エラーを残した理由を入力
例：校長1名が海外派遣中のため 等



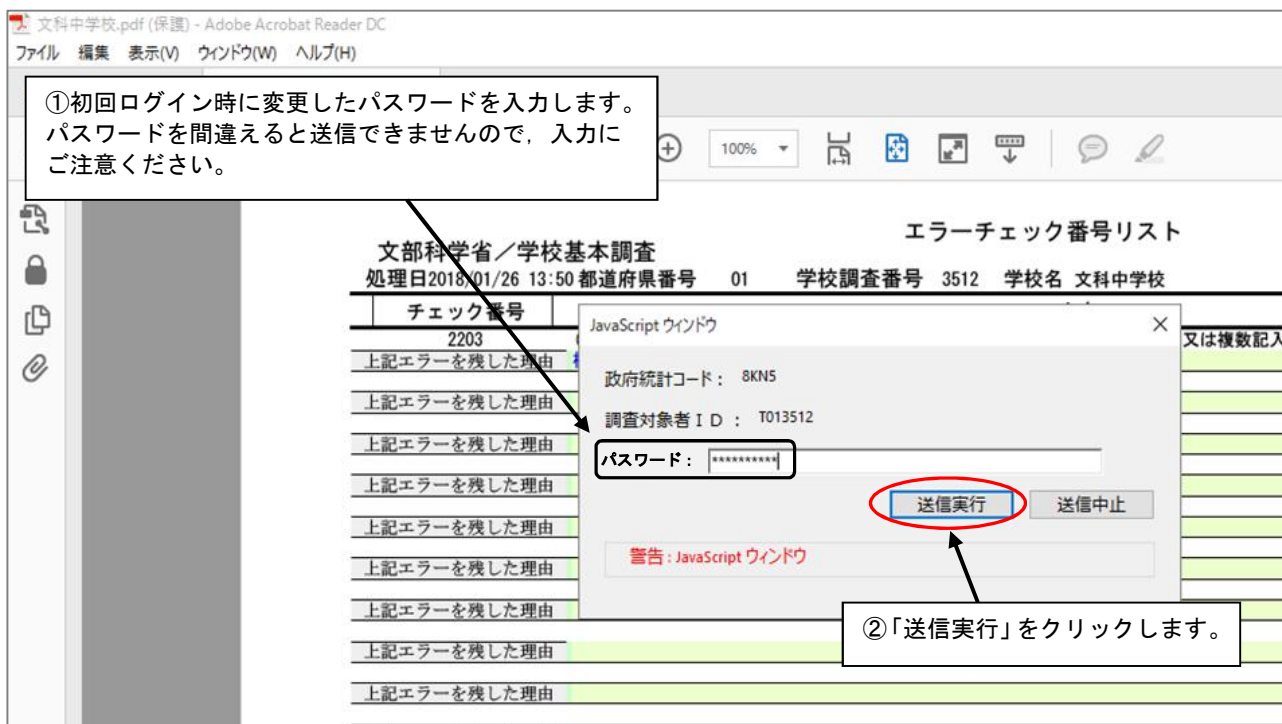
チェックがすべて終了すると、「回答データを保存して送信します。」というメッセージが出るので、「はい」をクリックします。

(2) データチェックがすべて終了しエラーがなくなると、「回答データを保存して送信します」というメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。オンライン調査システムでは、回答の送信と同時に、送信した内容をXML形式(※)のファイルで保存する仕組みになっています。

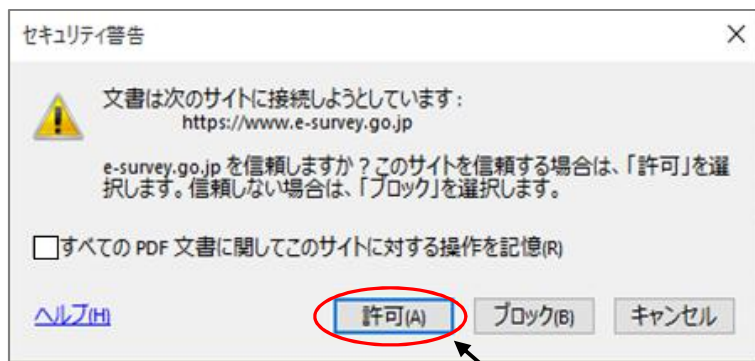


※XMLとは、文書やデータの意味や構造を記述するための言語の規格の一つです。オンライン調査システムや電子調査票は、この形式でデータを取り扱っています。

(3) データの保存が終わると、「回答データを送信します」というメッセージが出てきますので、「はい」をクリックします。パスワードの入力が求められますので、変更後のパスワードを入力して、「送信実行」をクリックします。

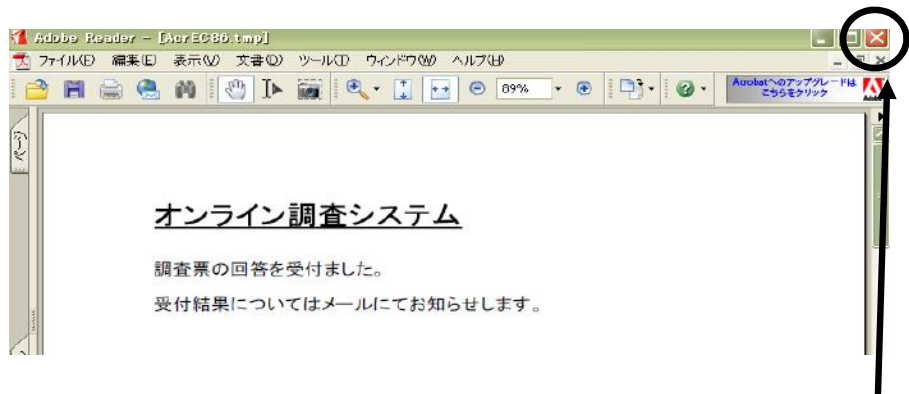


- (4) セキュリティ警告が表示され、オンライン調査システムへの接続を許可するか確認してきますので、「許可」をクリックしてください。



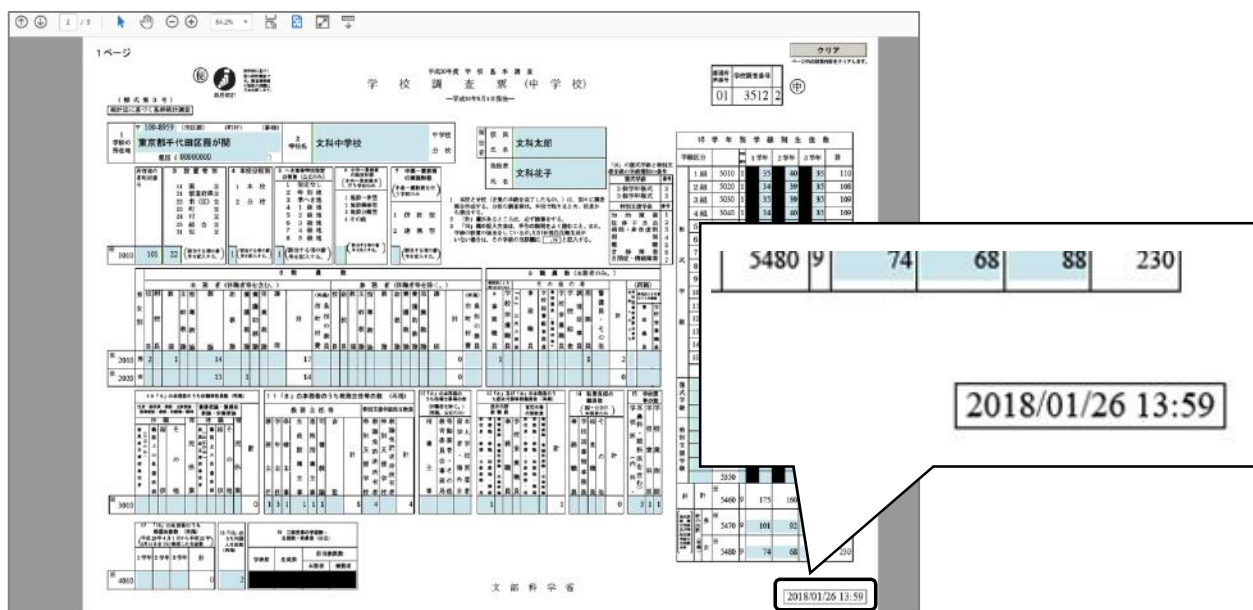
「許可」をクリックします。

- (5) 次のようなメッセージが表示されれば、電子調査票からの回答データとしては正しく送信できています。ただし、オンライン調査システムに登録されたかどうかについては、「連絡先情報」で入力したメールアドレスに「調査票回答の受付状況」という件名で送られる受付結果のメールを受信したことをもって確認して下さい。



調査票の回答が送信されたことを確認した後、提示画面の右上の「×」をクリックして、画面を閉じます。

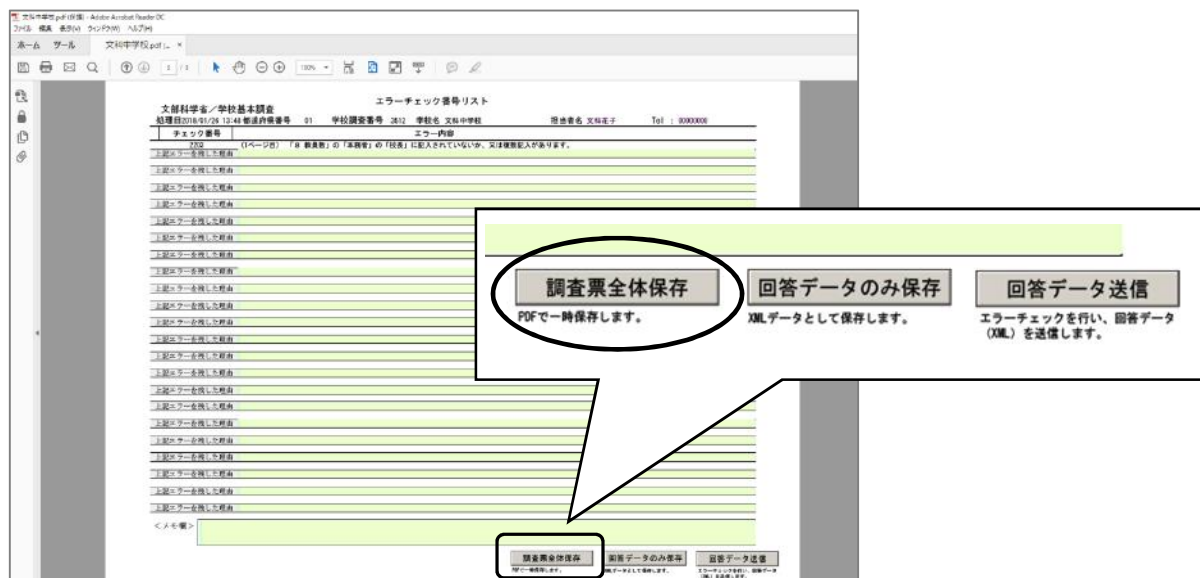
- (6) 上記画面を閉じると、「エラーチェック番号リスト」のページに戻ります。この時点で、回答データを送信した日時が表示されます。



5. データの保存, 送信確認

(1) 回答データを送信したら、その後で必ず調査票を保存してください。「エラーチェック番号リスト」のページの、「調査票全体保存」ボタンをクリックして保存すれば、送信日時も含めた最終的な調査票をPDFで保存することができます。

(注) この時点で、PDFの内容を修正することはできますが、修正した場合は必ず再度送信してください。



(2) 回答送信ができていかどうかは、オンライン調査システムのログイン画面で確認できます。オンライン調査システムにログインして、「調査票の一覧」画面を表示してください。

「状況」が「回答済」となり、「回答日時」が表示されていれば、回答が送信されています。

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一覧

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更 | 調査回答ファイルの一括送信 | 調査対象者IDの統合

電子調査票がPDF形式の場合、Adobe Reader 以外のPDF閲覧ソフトでは正常に動作しません。
※ Adobe Readerの設定方法は、[こちら](#)

注意事項

学校基本調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	記入例	状況	回答日時
<input type="checkbox"/>	(テスト) 学校基本調査 (初中)	学校調査票 (中学校)	PDF形式	2018-01-30		回答済	2018-01-26 13:59
<input type="checkbox"/>	(テスト) 学校基本調査 (初中)	卒業後の状況調査票 (中学校)	PDF形式	2018-01-30			

※この画面で電子調査表名をクリックし、再度電子調査票をダウンロードしても、送信した内容の確認はできません。ここに表示される電子調査票はあくまでダウンロード用のものです。送信した内容を確認する方法については、次ページ以降を参照ください。

「回答済」、回答を送信した日時が表示されていれば、送信されています。

法人統計センターが運用管理を行っています。

6. 送信内容の確認, 修正

送信後、送信した内容を確認するためには、25 ページで保存した PDF のファイルを開いて確認（必要に応じて修正・送信）することができるほか、以下の方法でも確認することができます。

方法1 「調査票の一覧」画面より確認する方法

回答送信後、「調査票の一覧」画面の「状況」欄には「回答済」リンクが表示されます。ここをクリックし、「回答状況」画面で「回答データ確認・更新」をクリックすると回答を行った電子調査票が表示されます。必要に応じて該当箇所を修正し、保存後に再度送信を行ってください。

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更 調査回答ファイルの一括送信 調査対象者IDの統合

電子調査票がPDF形式の場合、Adobe Reader 以外のPDF閲覧ソフトでは正常に動作しません。
※ Adobe Readerの設定方法は、[こちらへ](#)

注意事項

学校基本調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	記入例	状況	回答日時
<input type="checkbox"/>	(テスト) 学校基本調査 (初中)	学校調査票 (中学校)	PDF形式	2018-01-30		回答済	2018-01-26 13:59
<input type="checkbox"/>	(テスト) 学校基本調査 (初中)	卒業後の状況調査票 (中学校)	PDF形式	2018-01-30			

一括ダウンロード

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 回答状況

回答状況

統計調査名	学校基本調査
実施時期	(テスト) 学校基本調査 (初中)
調査票名	学校調査票 (中学校)
調査対象者ID	
キー項目	
受付番号	011QD5958001
調査票の状況	回答済み
回答日時	2018-01-26 13:59

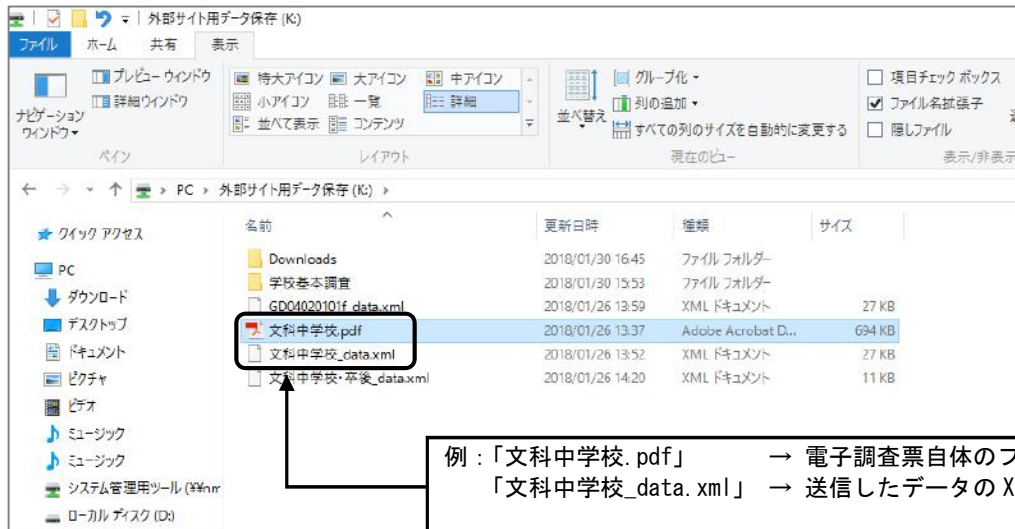
回答データ確認・更新 調査票一覧へ

回答送信した後、再度ログインし、電子調査票名をクリックしてダウンロードしても、送信した回答データは反映されません（初回にダウンロードした調査票と同じものがダウンロードされます）。

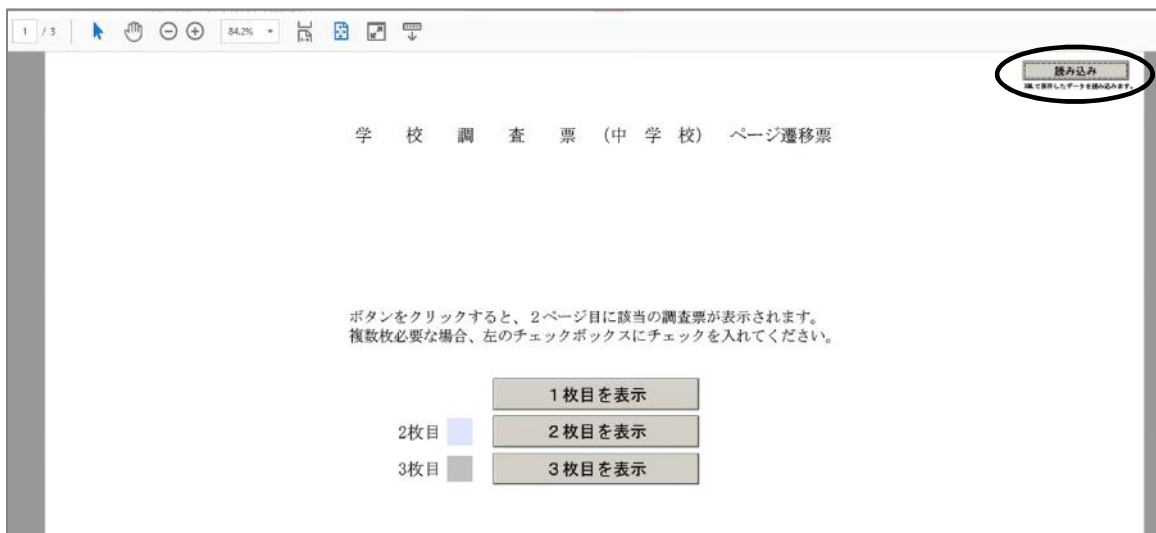
送信済みデータの確認は必ず「回答済」ボタンから行ってください。

方法2 送信したデータの XML ファイルを読み込む方法

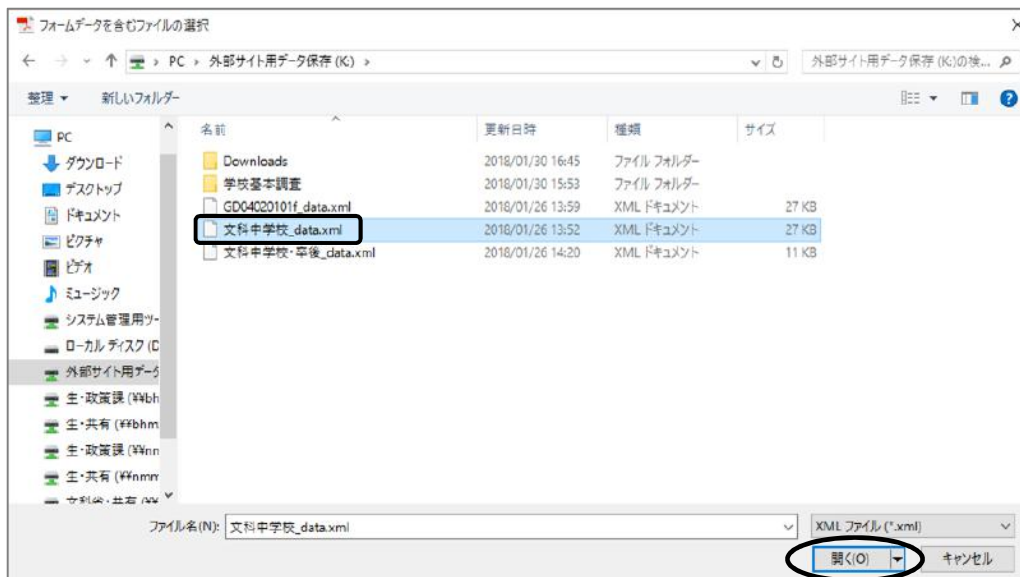
- (1) ダウンロードした電子調査票の PDF ファイルと送信したデータの XML ファイルが必要です。これらのファイルを保存した場所から、まずは電子調査票を開きます。
(例では「文科中学校.pdf」をダブルクリックして開きます)



- (2) 電子調査票 1 ページ目「ページ遷移票」の上にある「読み込み」をクリックします。



- (3) 「フォームデータを含むファイルの選択」が開きますので、送信したデータを XML 形式で保存した XML ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



(4) 送信したデータが電子調査票に読み込まれます。

データの修正を行う必要がある場合は、該当箇所を修正し、再度送信してください。

(「3. 電子調査票の入力」参照)

1ページ

平成30年度 学校基本調査 学校調査票 (中学校)

平成30年5月1日現在

1 学校の所在地 東京都千代田区霞が関 2 学校名 文科中学校 中学校 分校

3 設置者別 11 国立 1 本校 4 本校分枝別 1 指定なし 5へ5未満中学校指定の児童数(公立のみ) 1 指定なし 6 公立一貫教育の児童数(公立のみ) 1 指定なし 7 中高一貫教育の児童数(公立のみ) 1 指定なし

1010 101 22 (住所する項の番号を記入する。) 1 (住所する項の番号を記入する。) 1 (住所する項の番号を記入する。)

校長 文科太郎 取次者 文科花子

学年区分	1学年	2学年	3学年	計
1組	35	40	35	110
2組	34	39	35	108
3組	35	39	35	109
4組	34	40	35	109
5組	34	40	35	109
6組	34	40	35	109
7組	34	40	35	109
8組	34	40	35	109
9組	34	40	35	109
10組	34	40	35	109
11組	34	40	35	109
12組	34	40	35	109
13組	34	40	35	109
14組	34	40	35	109
15組	34	40	35	109
小計	172	138	175	505
規	5260			

◆電子調査票を印刷したいときは・・・

30ページの「電子調査票のページ構成」を参照し、必要なページを指定して印刷を実行してください。

- (例) 学校調査票 (高等学校) (2-1) の1枚目を印刷したいとき→「2ページ」を指定して印刷する。
- 学校調査票 (高等学校) (2-2) の1枚目を印刷したいとき→「3ページ」を指定して印刷する。
- 学校調査票 (高等学校) (2-2) の2枚目を印刷したいとき→「4ページ」を指定して印刷する。

◆回答データの送信ができない場合の対処方法◆

24 ページ（4）の手順まで終了した後、回答の送信が正常に終了しない（（5）の画面が表示されない）場合は、以下の手順で回答を送信してください。

- ① 政府統計オンライン調査システムへログインする
→ 11 ページ 「1. ログインの方法」 参照



- ② 「電子調査票の一覧」画面で電子調査票名をクリック
→ 17 ページ 「2. 電子調査票の取得」(2)参照



- ③ ブラウザ上に電子調査票が表示される



- ④ 電子調査票右上の「読み込み」ボタンをクリック
→ 27 ページ **方法2**



- ⑤ 前回、回答送信を試みた際に保存したXMLデータを選択して読み込む
→ 27 ページ **方法2**(3)参照



- ⑥ 「回答データ送信」ボタンをクリック

注1) 手引の手順では、政府統計オンライン調査システムから電子調査票をダウンロードした後に一度ローカル(パソコンのデスクトップ等)に保存し、ブラウザを一度閉じた後で、調査票を再度開いて入力していただくこととしていますが、上記の方法は電子調査票をローカル保存せずに、ブラウザ上(インターネットの画面上)でそのまま作業を進めるという点で異なります。

注2) 政府統計オンライン調査システムのセキュリティ設定上、1時間以上システム画面上の操作を行わない、あるいは電子調査票の表示後1時間以上経過した場合などは、政府統計オンライン調査システムとパソコンとの接続が切断されてしまいます。したがって、上記の作業は、XMLデータの読み込みからデータ送信まで、あまり時間をかけずに行う必要があります。

なお、XMLデータを読み込まず、調査項目を最初から入力し直して送信していただくことも可能です。

電子調査票

のページ構成

調査票の名前	ページ構成	印刷指定	計
学校調査票(幼稚園)			4
ページ遷移表	1枚	1	
学校調査票(幼稚園)	1枚目 2枚目	2 3	
エラーチェック番号リスト	1枚	4	
学校調査票(幼保連携型認定こども園)			5
ページ遷移表	1枚	1	
学校調査票(幼保連携型認定こども園)	1枚目 2枚目 3枚目	2 3 4	
エラーチェック番号リスト	1枚	5	
学校調査票(小学校)			
ページ遷移表	1枚	1	
学校調査票(小学校)	1枚目 2枚目 3枚目	2 3 4	
エラーチェック番号リスト	1枚	5	
学校調査票(中学校)			5
ページ遷移表	1枚	1	
学校調査票(中学校)	1枚目 2枚目 3枚目	2 3 4	
エラーチェック番号リスト	1枚	5	
学校調査票(義務教育学校)			
ページ遷移表	1枚	1	
学校調査票(義務教育学校)	1枚目	2	
	2枚目	3	
	3枚目	4	
	4枚目	5	
	5枚目	6	
	6枚目	7	
	7枚目	8	
	8枚目	9	
エラーチェック番号リスト	1枚	10	
学校調査票(高等学校)			6
ページ遷移表	1枚	1	
学校調査票(高等学校)(2-1)	1枚	2	
学校調査票(高等学校)(2-2)	1枚目	3	
	2枚目	4	
	3枚目	5	
エラーチェック番号リスト	1枚	6	
学校調査票(中等教育学校)			6
ページ遷移表	1枚	1	
学校調査票(中等教育学校)(2-1)	1枚	2	
学校調査票(中等教育学校)(2-2)	1枚目	3	
	2枚目	4	
	3枚目	5	
エラーチェック番号リスト	1枚	6	
学校調査票(特別支援学校)			14
ページ遷移表	1枚	1	
学校調査票(特別支援学校)(4-1)	1枚	2	
学校調査票(特別支援学校)(4-2)	1枚目	3	
	2枚目	6	
	3枚目	9	
学校調査票(特別支援学校)(4-3)	1枚目	4	
	2枚目	7	
	3枚目	10	
学校調査票(特別支援学校)(4-4)	1枚目	5	
	2枚目	8	
	3枚目	11	
	4枚目	12	
	5枚目	13	
エラーチェック番号リスト	1枚	14	
学校通信教育調査票(高等学校)			4
ページ遷移表	1枚	1	
学校通信教育調査票(高等学校)(2-1)	1枚	2	
学校通信教育調査票(高等学校)(2-2)	1枚	3	
エラーチェック番号リスト	1枚	4	

調査票の名前	ページ構成	印刷指定	計
学校調査票(専修学校)			6
ページ遷移表	1枚	1	
学校調査票(専修学校)	1枚目	2	
	2枚目	3	
	3枚目	4	
	4枚目	5	
エラーチェック番号リスト	1枚	6	
学校調査票(各種学校)			4
ページ遷移表	1枚	1	
学校調査票(各種学校)	1枚目	2	
	2枚目	3	
エラーチェック番号リスト	1枚	4	
卒業後の状況調査票(中学校)			3
ページ遷移表	1枚	1	
卒業後の状況調査票(中学校)	1枚	2	
エラーチェック番号リスト	1枚	3	
卒業後の状況調査票(義務教育学校)			3
ページ遷移表	1枚	1	
卒業後の状況調査票(義務教育学校)	1枚	2	
エラーチェック番号リスト	1枚	3	
卒業後の状況調査票(高等学校)			10
ページ遷移表	1枚	1	
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-1)	1枚目	2	
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-2)	2枚目	6	
	1枚目	3	
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-3)	2枚目	7	
	1枚目	4	
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-4)	2枚目	8	
	1枚目	5	
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-4)	2枚目	9	
	1枚	10	
エラーチェック番号リスト	1枚	10	
卒業後の状況調査票(中等教育学校)			11
ページ遷移表	1枚	1	
卒業後の状況調査票(中等教育学校 前期課程・後期課程(全日制・定時制))(5-1)	1枚	2	
卒業後の状況調査票(中等教育学校 前期課程・後期課程(全日制・定時制))(5-2)	1枚目	3	
	2枚目	7	
卒業後の状況調査票(中等教育学校 前期課程・後期課程(全日制・定時制))(5-3)	1枚目	4	
	2枚目	8	
卒業後の状況調査票(中等教育学校 前期課程・後期課程(全日制・定時制))(5-4)	1枚目	5	
	2枚目	9	
卒業後の状況調査票(中等教育学校 前期課程・後期課程(全日制・定時制))(5-5)	1枚目	6	
	2枚目	10	
エラーチェック番号リスト	1枚	11	
卒業後の状況調査票(特別支援学校(中学部))			3
ページ遷移表	1枚	1	
卒業後の状況調査票(特別支援学校(中学部))	1枚	2	
エラーチェック番号リスト	1枚	3	
卒業後の状況調査票(特別支援学校(高等部))			8
ページ遷移表	1枚	1	
卒業後の状況調査票(特別支援学校(高等部))(3-1)	1枚目	2	
	2枚目	5	
卒業後の状況調査票(特別支援学校(高等部))(3-2)	1枚目	3	
	2枚目	6	
卒業後の状況調査票(特別支援学校(高等部))(3-3)	1枚目	4	
	2枚目	7	
エラーチェック番号リスト	1枚	8	
卒業後の状況調査票(高等学校 通信制)			5
ページ遷移表	1枚	1	
卒業後の状況調査票(高等学校 通信制)(3-1)	1枚	2	
卒業後の状況調査票(高等学校 通信制)(3-2)	1枚	3	
卒業後の状況調査票(高等学校 通信制)(3-3)	1枚	4	
エラーチェック番号リスト	1枚	5	
学校施設調査票(高等学校等)			3
ページ遷移表	1枚	1	
学校施設調査票(高等学校等)	1枚	2	
エラーチェック番号リスト	1枚	3	
学校施設調査票(各種学校)			3
ページ遷移表	1枚	1	
学校施設調査票(各種学校)	1枚	2	
エラーチェック番号リスト	1枚	3	

Ⅲ Q&A (よくあるお問い合わせ)

ログイン

質問1 ログインができません。

回答 次のことを御確認ください。

○調査対象者 ID とパスワードは正しいものでしょうか？

調査対象者 ID とパスワードは半角英数字、大文字小文字の区別があります。

大文字・小文字の切り替えは「Shift」キーを押しながら入力することによって可能です(大文字を入力していれば小文字に、小文字を入力していれば大文字になります)。

直接入力してうまくできないようであれば、配布された ID とパスワードを「メモ帳」、「Word」、「一太郎」などで入力して、それをコピー&ペーストしてみてください。

○ブラウザ (ホームページを見るためのソフトウェア。Internet Explorer) の設定は適切でしょうか？

「政府統計オンライン調査総合窓口」の「よくあるご質問 (FAQ)」を参考に、設定を確認してください。(Java Script 機能を有効にし、Cookie の受入れを可とするなど)

それでもうまくいかない場合は、①再起動してみる、②別のパソコンで試してみる、③システム担当に設定を確認するなどお試しください

→なお、ログイン作業を 5 回間違えるとロックがかかり、しばらく (10 分ほど) 操作を受け付けなくなります。

質問2 (初回ログイン時) パスワードは変更しなければいけないのですか。

回答 「なりすまし」等を避けるために、セキュリティ上、パスワードを変更していただく必要があります (変更しなければ先に進めません)。変更後のパスワードは必ずメモするなどして、忘れないようにしてください。

質問3 パスワードの変更ができません。

回答 パスワードの変更画面では、任意のパスワードを 2 回入力することになっています。その 2 つが合っているか確認ください。

なお、最初に配布されたパスワードと同じものは使用できません。

質問4 パスワードは何回変更できますか。

回答 何回でも変更できます。変更したパスワードはメモするなどして、忘れないようにしてください。

質問5 変更したパスワードを忘れてしまいました。

回答 変更したパスワードはメモするなどして、忘れないようにしてください。

忘れてしまった場合は、14 ページを参考にご自身でパスワードの再発行を行ってください。その際、連絡先情報に登録したメールアドレスの入力が必要となります。

また、連絡先情報に登録したメールアドレスを忘れてしまった場合や、誤ったメールアドレスを登録してしまったなどの理由で再発行ができない場合は、変更前のパスワードに戻す (初期化する) こととなりますので、文部科学省ヘルプデスクまでご連絡ください。

ヘルプデスクへの連絡の際は必ず以下の事項をお伝えください。

①都道府県、②学校調査番号、③学校名、④調査対象者 ID、⑤連絡先等

質問6 連絡先情報を間違えてしまいました。

回答 オンライン調査システムにログインし、「電子調査票の一覧」画面の「パスワード・連絡先情報の変更」から修正することができます。

質問7 連絡先情報のメールアドレスを間違えてしまいました。

回答 質問6の手順で「連絡先情報」を修正してください。メールアドレスを間違えると、システムからの「受付完了」メールが届かなくなってしまいます。また、パスワードを忘れてしまった場合に再発行ができません。

なお、既に電子調査票をダウンロードされている場合には、ダウンロードした電子調査票に連絡先情報で登録した誤ったメールアドレスの情報が組み込まれてしまっていますので、電子調査票も再度ダウンロードする必要があります。

質問8 アクセスしにくい（ログイン画面が表示されないなど）のですが。

回答 アクセスが集中した場合は予想されます。この場合の対応方法については、文部科学省ヘルプデスクでは対応できないケースがありますので、しばらくお待ちいただいてから、再度アクセスをお試しくください。

質問9 ログインすると、セキュリティ証明書の警告が表示されてしまい、ログインが行えません。

回答 オンライン調査システムへの接続がうまく行かない場合は、オンライン調査システムのトップ画面（ログインする前の画面）の「よくあるご質問（FAQ）」も参照の上、「信頼済みサイトへの登録」をお試しくください。

また、使用中のパソコンに「安全な通信を行うための証明書」がインストールされていない可能性もありますので、パソコンのセキュリティ管理者にも確認の上で証明書のインストールを行い、再度ログインをお試しくください。

調査票の取得

質問10 「調査票の一覧」画面で電子調査票名を押しても、「暗号辞書が正しくありません」とか「データが壊れています」などの表示が出て、電子調査票が取得できません。

回答 お使いの Adobe Reader のバージョンが推奨環境に達していないと思われるので、最新の Adobe Reader DC をインストールしてください。

オンライン調査システムのトップ画面（ログインする前の画面）下部の「推奨環境」の「『PDF 調査票』に回答していただく場合」に Adobe Reader ダウンロードページへのリンクがありますので、そこからインストールをお願いします。

質問11 電子調査票をダウンロードして保存しなければいけないのでしょうか。

回答 電子調査票をダウンロードするとインターネット・ブラウザ上に表示され、この状態でも入力が可能です。システムとの接続が1時間を過ぎると切れてしまい回答データの送信ができなくなります。

電子調査票をお使いのコンピュータ上に保存した上で入力すると、1時間という制限がなくなります。入力したものが消えてしまった、ということを守るためにも、保存した電子調査票をお使いください。

質問12 「調査票の一覧」画面で電子調査票名を押したあと、画面が白くなり、動かなくなりました。

回答 ご使用のパソコンの環境が10ページの利用環境を満たしているか御確認ください。

質問 13 推奨環境は満たしていますが、電子調査票が取得できません。

回答 セキュリティの観点から Adobe Reader の環境設定が厳しくなっている可能性があります。Adobe Reader の「編集」の「環境設定」の「Java Script」を御確認ください。
「グローバルオブジェクトセキュリティポリシーを有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックしてください。

調査票の入力

質問 14 調査票がきちんと表示されません（「回答データ送信」ボタンが表示されないなど）。

回答 Adobe Reader のバージョンが推奨環境よりも古いものをお使いのようですので、最新の Adobe Reader DC をインストールしてください。

質問 15 電子調査票の回答欄の一部が白くなっていて入力できません。

回答 入力が必要な欄は青緑色になっています。白くなっている欄は自動計算される部分や、あらかじめ記入されているなど、入力の必要がない部分です。
入力が必要な欄であるにも関わらず、白くなっている場合は、表示しているページが 2 ページ目以降でないか、確認してください。

質問 16 電子調査票の入力を中断したいのですが。

回答 入力を中断する場合は、入力したデータを保存してください（21 ページ参照）。

参考 調査票の保存には次の 2 つの方法があります。

○調査票全体を保存

「調査票全体保存」のボタンをクリックして、PDF ファイルとして保存します。

メリット：そのファイルをクリックすれば調査票として開くことが可能。

デメリット：容量が大きくなる。

●回答データのみを XML データとして保存

「回答データのみ保存」のボタンをクリックして XML データで保存するものです。

メリット：必要な容量が小さくてすむ。

デメリット：呼び出すための電子調査票ファイル（PDF ファイル）が必要。

質問 17 電子調査票の入力を再開したいのですが。

回答 調査票全体を保存した場合には、保存した電子調査票のファイルをダブルクリックして開いてください。

回答データのみを XML データで保存した場合には、電子調査票を開き（保存している調査票でも、ログイン画面から再度取得した調査票でも可）、「読み込み」（調査票の右上）ボタンを押して、読み込む XML ファイルを指定して回答データを読み込んでください。（27 ページ [方法 2](#) 参照）

回答送信

質問 18 「回答データ送信」ボタンを押しても、送信ができません。

回答 29 ページの「◆回答データの送信ができない場合の対処方法◆」の方法をお試しください。

質問 19 「回答データ送信」ボタンを押したら、調査項目に関するメッセージが出てきて、先に進めません。

回答 学校基本調査のオンライン調査システムでは、「回答データ送信」ボタンを押すとエ

ラーチェック→(問題がなければ)回答データをXML形式で保存→送信という流れになっています。表示されているメッセージはエラーチェックの結果、表示されたメッセージです。

チェックの結果表示されるメッセージには、必ず修正が必要な「**必須エラー**」と、誤入力の可能性があるため確認を促すため表示される「**ワーニングエラー**」があります。

「必須エラー」については必ず修正し、「ワーニングエラー」については、内容を確認の上、修正が必要な場合は修正し、残しても良いエラーの場合はエラーチェック番号リストの理由欄に具体的な理由を入力してください。(22 ページ参照)

質問 20 「回答データ送信」ボタンを押したら画面が固まってしまいました。

回答 お使いのコンピュータとオンライン調査システムの接続に何か問題が生じている可能性があります。作業を中断して、しばらくしてから再開してください。

質問 21 「調査対象者 ID またはパスワードが違う～」というメッセージが表示されました。

回答 **調査対象者 ID とパスワードが正しいものか御確認願います(「質問 1」参照)。**

なお、この段階でパスワードを初期化すると、「**調査票全体保存**」で保存した調査票から回答データを送信する場合、次の2パターンがありますのでご注意ください。

- ① パスワードを初期化した後、オンライン調査システムにログインしていない場合
→調査対象者 ID と最初に配布されたパスワードを使います。
- ② パスワードを初期化、その後、オンライン調査システムにログインして、パスワードを変更している場合
→調査対象者 ID と変更後の新しいパスワードを使います。

質問 22 調査票の送信時、証明書に関するエラーメッセージが表示され、回答送信ができません。

回答 改めて調査票を取得し、29 ページの方法も参照して再度送信をお試してください。あるいは、質問 9 を参考に「**信頼済みサイトへの登録**」や「**安全な通信を行うための証明書**」のインストールを行った上、再度送信をお試してください。

質問 23 回答した内容を修正したいのですが。

回答 一度回答データを送信した後でも、回答データの修正は何度でも可能です。ただ、**修正を受け付けているのは市町村や都道府県の提出期限までの間となりますので、その後の修正については、必ず市町村や都道府県の担当課に御相談ください。**修正の方法は 26 ページを参照してください。



電子調査票のデータ送信は何度でも可能ですが、最後に送信した内容が最終的なデータになります。

(例) 1 回目の送信で、児童数・生徒数のみの数値を記入。その後、教員数の数値のみを記入(児童数・生徒数は空欄)して送信しても、受け付けられるのは教員数の数値のみで、児童数・生徒数は空欄の状態で回答が登録されてしまいます。

質問 24 調査対象者自らが送信した電子調査票の内容を確認することはできますか。

回答 「**電子調査票の一覧**」画面から「**回答済**」をクリックすることにより、送信した電子調査票の内容の確認及び修正ができます。

(26 ページ 「6. 送信内容の確認、修正」参照)

学校調査票（専修学校）

—平成31年5月1日現在—

都道府 県番号	学校調査番号	
		6

専

（様式第14号）

秘



統計法に基づく
国の統計調査で
す。調査票情報
の秘密の保護に
万全を期します。

統計法に基づく基幹統計調査

1 学 校 の 所 在 地	〒 (市区郡) (町村) (番地)	2 (フリガナ) 学 校 名	専修学校 分 校
	電話 () () ()		

所在地の 市町村番 号	3 設 置 者 別 11 国立 31 学校法人立 32 準学校法人立 33 財団法人立 21 公立 34 社団法人立 35 その他の法人立 36 個人立	4 本校分校別 1 本校 2 分校	報 告 者 校 長 氏 名 取 扱 者 氏 名
※ 1 0 1 0	(該当する項の番 号を記入する。)	(該当する項の番 号を記入する。)	

1. 本校と分校の（正規の手続を完了したもの。）は、別々に調査票を作成する。分校（本校のある都道府県以外にある分校を含む。）の調査票は、本校で取りまとめ、校長から提出する。
2. 数字は、□□□□の中に一字ずつ、右側につめて記入する。
3. 「学科名」は、実際に認可を受け又は届出をしているもの（従って、学則に記載されているもの。）を、「課程別」に応じて、該当する欄の空白に記入する。この場合、同一種類の学科であっても、昼間と夜間の別あるいは修業年限の別があるときは、別の学科として取扱い、欄も別にとる。（手引きの説明をよく読むこと。）
4. 学科の設置の届出をしているが、5月1日現在在籍生徒がいない場合は、その学科の「生徒数」の「男」「女」に□、Nと記入する。
5. 「入学状況」の「春期」とは、入学時期が平成31年4月1日から同年5月1日までの間のもをいう。
6. 「計」欄があるところは、必ず検算をする。

男	5 教 員 数						6 職 員 数	8 「7」の入学者のうち 新規卒業生数（再掲）	9 「7」入学者のうち就業 している者の数（再掲）	10 「7」の専門課程入学者のうち 大学等卒業生数（再掲）		
	高等課程	専 門 課 程		一 般 課 程							高等課程	専 門 課 程
女	本務者(休職者を含む) うち通信制(休職者を除く)	兼務者	本務者(休職者を含む) うち通信制(休職者を除く)	兼務者	本務者(休職者を含む) うち通信制(休職者を除く)	兼務者	(本務者のみ)	高等課程入学者のうち平成31年3月中学校・義務教育学校卒業生及び中等教育学校(後期課程)修了者	専門課程入学者のうち平成31年3月中高等学校及び中等教育学校(後期課程)卒業生			
2 0 1 0												
2 0 2 0												
※ 2 0 3 0	計											

「7」の「課程別」と「学科の昼夜別」と「単位制・通信制」の番号

課程別	番号	学科の昼夜別	番号	単位制・通信制	番号
高等課程	1	昼 間	1	単位制 (通信制除く)	1
専門課程	2	夜 間	2	通 信 制	2
一般課程	3	そ の 他	3	そ の 他	3

7 課 程 別 ・ 学 科 別 の 修 業 年 限 ， 生 徒 数		入 学 状 況 及 び 卒 業 者 数																
学 科 名 (実際に認可を受け又は届出をしている学科の名称を記入する。)	課 程 別 学科番号	学 科 の 昼 夜 別 年 月	修 業 年 限 単 位 制 ・ 通 信 制	生 徒 数			入 学 状 況				卒 業 者 数 (平成30年度間)							
				男	女	計	入 学 定 員 (平成31年度)		春 期 の 入 学 者 数 (5月1日までに退学した者を除く。)		計		計のうち就職者数(再掲)					
							計	計のうち春期 (再掲)	春期の入学 志願者数	男	女	男	女	男	女			
学科	3 0 1 0																	
学科	3 0 2 0																	
学科	3 0 3 0																	
学科	3 0 4 0																	
学科	3 0 5 0																	
学科	3 0 6 0																	
学科	3 0 7 0																	
学科	3 0 8 0																	
学科	3 0 9 0																	
学科	3 1 0 0																	
学科	3 1 1 0																	
学科	3 1 2 0																	
学科	3 1 3 0																	
学科	3 1 4 0																	
学科	3 1 5 0																	
計	※ 3 4 0 0			9 9 9 9														

100 工業関係

- 101 測量……測量, 地図製図
- 102 土木・建築……土木, 建築, 建築設計, 建築工学, 建築設備工学, 建築設備, 都市建設工学, 土木学, 土木工学, 建設, 通信土木, 設備工学
- 103 電気・電子……電子工学, 電気工事, 電気, 電子工, 電気工, 電気工学, 電子, 電業技術, 電子研究, 放医電子, 電気技術, 航空電子
- 104 無線・通信……電気通信, 放送, 通信, テレビ, 電波通信, テレビ工学, 通信機械, 通信線路, 電気テレビ, 無線工学
- 105 自動車整備……自動車整備
- 106 機械……機械, 機械工学, 機械設計
- 107 電子計算機……電子計算機, 電子計算, コンピュータ, 電算, 電算ビジネス, プログラマー
- 108 情報処理……情報処理技術, 女子情報処理, 情報, 情報処理, 情報ビジネス, 情報技術, 情報管理, 情報工学
- 190 その他……製図, 工業, 造船, 応用化学, 金属, 公害, 眼鏡, 冷凍空調, コンクリート, 自動車工業, 航空工学, 航空整備, 航空機整備, 時計眼鏡宝飾, 環境設備, 眼鏡技術, 製図トレーサー, 写植オペレーター, 自動車地質調査, 電気機械溶接, 素材工学(セラミック), 遺伝子工学(バイオテクノロジー)

200 農業関係

- 201 農業……農業
- 202 園芸……園芸, ガーデニング, 造園
- 290 その他……食肉技術, きのこ栽培, 生物工学(バイオテクノロジー), 水産増殖

300 医療関係

- 301 看護……看護, 高等看護
- 302 准看護……准看護
- 303 歯科衛生……歯科衛生
- 304 歯科技工……歯科技工
- 305 臨床検査……臨床検査
- 306 診療放射線……診療放射線, 放射線, レントゲン
- 307 はり・きゅう・あんま……はり, きゅう, 鍼灸マッサージ, 鍼灸, あん摩, マッサージ, 指圧
- 308 柔道整復……柔道整復, 柔整
- 309 理学・作業療法……理学療法, 作業療法, リハビリテーション
- 390 その他……医学技術, カイロプラクティック, 姿勢保健, 均整, 視能訓練, 医療, 保健師, 助産師

400 衛生関係

- 401 栄養……栄養, 栄養料理
- 402 調理……調理, 調理師
- 403 理容……理容
- 404 美容……美容
- 405 製菓・製パン……製菓, 製菓衛生師
- 490 その他……薬学, エステ, ネイルアート

500 教育・社会福祉関係

- 501 保育士養成……保育, 保育士
- 502 教員養成……幼児教育, 幼稚園教員, 幼稚園教諭, 幼稚教育, 児童教育, 養護教育, 音楽, 幼教
- 503 介護福祉……介護福祉
- 504 社会福祉……社会福祉
- 590 その他……ボランティア

600 商業実務関係

- 601 商業……商業, 経済商業, 商業実務, 商経実務, 商経
- 602 経理・簿記……経理, 経理会計, 経理実務, 簿記会計, 簿記, 経理事務, 商業簿記, 会計, 税務会計, 計算実務, 簿記珠算, 経営経理, 財務, 税理, 税務
- 603 タイピスト……タイプ, 和文タイプ, タイプ文書, タイピスト, 英文タイプ, タイプライティング
- 604 秘書……秘書, 秘書養成, 貿易秘書, 英文秘書, 英語秘書, 経営秘書
- 605 経営……経営学, 観光経営, 経営, 経営技術, 経営実務
- 606 旅行……観光, ホテル, フライトアテンダント
- 607 情報……ITビジネス, 情報ビジネス
- 608 ビジネス……医療事務, 福祉ビジネス
- 690 その他……速記, 珠算, 編集広報

700 服飾・家政関係(各種学校は「家政関係」)

- 701 家政……家政
- 702 家庭……家庭, 生活技術, 家庭経営, 幼児
- 703 和洋裁……和裁, 洋裁, 服飾, 服装, 服装技術, 服飾デザイン, 被服, 和洋裁, ニット洋裁, 着付, デザイナー, デザイン, きもの, カutting, ファッションデザイン, 服飾芸術, 服飾デザイナー, 洋装, スタイル画, 服装デザイン
- 704 料理……料理, 調理, 家庭料理
- 705 編物・手芸……編物, 手芸, 機械編, 編物手芸,

ニットイング, 手芸編物, 帽子, 刺しゅう, 機械編物, 組ひも

- 706 ファッションビジネス……アパレルビジネス, ファッションビジネス
- 790 その他……お花, お茶, 製図, 色彩

800 文化・教養関係

- 801 音楽……音楽, ピアノ, バレエ, 音響芸術
- 802 美術……造形美術, 美術, 建築, リビングアート, 友禅染色, 手工芸, 造形, 絵画, 版画, 芸能美術, 基礎美術, 映像美術, イラストレーション
- 803 デザイン……デザイン, グラフィックデザイン, インテリアデザイン, 産業デザイン, 環境デザイン, グラフィック油彩画, グラフィックインテリア, 映像デザイン, デザインリビング, 商業デザイン
- 804 茶華道……茶道, 華道
- 805 外国語……英語, 外国語, 実務英語, 英会話, 英語実務, 英米語, 留学国際英会話
- 806 演劇・映画……演劇, 映画, 放送芸術
- 807 写真……写真, 写真芸術
- 808 通訳・ガイド……国際ガイド, フライトアテンダント, 通訳, ガイド, 英文秘書, 秘書
- 809 受験・補習……大学受験, 高校受験, 補習(専修学校(一般課程)のみ。各種学校は901又は902とする。)
- 810 動物……動物看護, トリマー
- 811 法律行政……公務員, 法律行政
- 812 スポーツ……スポーツ, アスレチックトレーナー
- 890 その他……ファッション, 造園, 海外日本語教員, 外国文化, キリスト教, 教養, 文学, ハンディクラフト, 人形, ドレス, 会話, メンズファッション, レタリング, 天文学, 一般教養, ファッションデザイン, 文科, 理科, 書道, 社会教育, 日本語学校

900 (各種学校のみにある課程)

- 901 予備校……予備校
- 902 学習・補習……学習, 補習, 勉強会, 英教, 進学教育
- 970 自動車操縦……自動車操縦
- 980 外国人学校……外国人学校
- 990 その他……不動産取引, 航海士, 機関士, 海技養成, 飛行機操縦, 海外技術, 海外拓殖, パーティンダー, 喫茶, 易, 奇術

平成31年度 学校基本調査 問合せ先

1. 調査の内容に関すること

「平成31年度学校基本調査の手引」を御確認の上、お問合せください。
お問合せ先は次のとおりです。

お問合せ先

- (1)国立の学校……………文部科学省総合教育政策局調査企画課学校基本調査係
- (2)公立及び私立学校……市町村又は都道府県統計主管課
- (3)市町村教育委員会(不就学学齢児童生徒調査)…市町村又は都道府県統計主管課

2. 政府統計オンライン調査システムに関すること

文部科学省ヘルプデスク にお問合せください。

【ヘルプデスク運用期間及び受付時間】

平成31年4月上旬 ～ 7月末日

土・日・祝日を除く 9:30～12:00, 13:00～17:30

【連絡先】

連絡先については、文部科学省ホームページ(<http://www.mext.go.jp/>)
(文部科学省トップページ→「白書・統計・出版物」→「統計情報」
→「学校基本調査」→「オンライン調査システム」)に掲載します。
(4月上旬予定)

オンライン調査システムに関するよくある問い合わせ BEST 3

? : 変更後のパスワードを忘れてしまいました。
→忘れてしまった場合はパスワードを再発行します。14ページ「パスワードの再発行」を御確認ください。
メールアドレスを誤って登録した等の理由で再発行ができない場合は、文部科学省ヘルプデスクに
連絡し、パスワードの初期化を行います。(最初に配布されたパスワードに戻ります。)
調査対象者ID、都道府県、学校調査番号、学校名、連絡先をFAXやメールでお知らせください。

? : PDFファイルから、回答送信ができません。送信エラーのメッセージが出ます。
→パソコンの環境が推奨環境に満たない場合、送信できないことがあります。推奨環境については、
10ページを御確認ください。また、電子調査票のダウンロード画面から、ブラウザ上で操作すること
により送信できる場合があります。詳しくは29ページを御確認ください。

? : 送信しましたが、回答データ受付後のメールが届きません。送信した内容はちゃんと
届いているでしょうか。
→メールアドレスが誤っているか、パソコンのセキュリティ上メールを受け付けられない設定になっている
可能性があります。メールアドレスの変更方法については、32ページを御確認ください。
なお、電子調査票のダウンロード画面において、「回答済」や「回答日時」が表示されていれば回答
が受け付けられています。また、「状況」欄において、「回答済」リンクをクリックすることで送信した
内容を御確認いただけます。詳しくは25ページから26ページを御確認ください。