

## IV オンライン調査システムの使用手引(学校用)

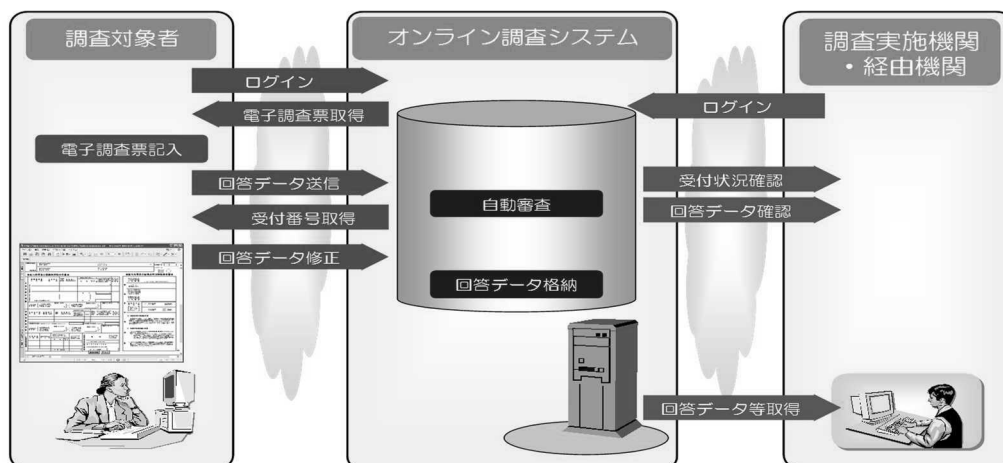
※画面は仮の環境のものです。実際に表示されるものとは異なることがあります。

### 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 8.1, 10 (※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**

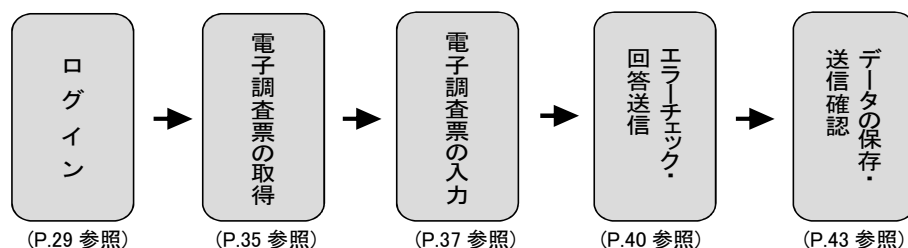
※Adobe Acrobat Reader DC 以外のバージョン環境で電子調査票をダウンロードした場合、エラーの原因になります。ダウンロードされる前に、必ずバージョンをご確認ください。  
最新の Adobe Acrobat Reader は Adobe のホームページからダウンロード可能です。

##### (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](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、32 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		
 パスワードを変更しました。		
<b>連絡先情報</b>		
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	<input type="text" value="東京都千代田区麹が関"/>	(全半角60文字以内)
郵便番号	<input type="text"/>	(全半角60文字以内)
学校名	<input type="text" value="文科中学校"/>	(全半角60文字以内)
代表者名	<input type="text" value="文科太郎"/>	(全半角60文字以内)
担当者名	<input type="text" value="文科花子"/>	(全半角60文字以内)
部署名	<input type="text"/>	(全半角60文字以内)
電話番号	<input type="text" value="XX-XXXX-XXXX"/>	(全半角60文字以内)
内線番号	<input type="text" value="XXXX"/>	(全半角60文字以内)
メールアドレス	<input type="text" value="XXXX@mext.go.jp"/>	(半角60文字以内)
メールアドレス (確認用)	<input type="text" value="XXXX"/> X @ <input type="text" value="mext.go.jp"/>	(半角60文字以内)
備考 1	<input type="text"/>	(全半角60文字以内)
<input type="button" value="登録"/>		



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」(32 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。

<b>政府統計コード</b> <small>必須</small>	<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	
<b>調査対象者ID</b> <small>必須</small>	<input type="text" value="t013512"/> <input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力省略	
<b>パスワード</b> (確認コード) <small>必須</small>	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> パスワードを表示する	
	<input checked="" type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ</span>	

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**

調査対象者ID **必須**

メールアドレス **必須**  ※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**    次回から入力省略

調査対象者ID **必須**   次回から入力省略

パスワード (確認コード) **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、ご自身で適切に管理してください。

新パスワード	必須	<input type="password"/>	パスワードを表示する
新パスワード（確認用）	必須	<input type="password"/>	

**変更**

*任意の新しいパスワードを入力します*

- 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	東京都千代田区霞が関	(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。

The screenshot shows the '調査票の一覧' (Survey List) page. At the top, there are links for 'パスワード・連絡先情報の変更' (Change password/contact info), '調査回答ファイルの一括送信' (Bulk send response files), and '調査対象者IDの統合' (Merge respondent IDs). A callout box notes that the last two functions are not used in school basic surveys. Below the links, there is a note about Adobe Reader. A callout points to the 'パスワード・連絡先情報の変更' link, stating '連絡先等を変更したい場合はこちら' (Click here if you want to change contact info). The main section is titled '注意事項' (Notes) and '学校基本調査' (School Basic Survey). It instructs users to click on the survey they want to answer. There is a checkbox for '選択可能な電子調査票をすべて選択/解除' (Select/deselect all selectable electronic surveys). Below this is a table of surveys:

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	2020-01-30			
<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	2020-01-30			

A callout box points to the '学校調査票 (中学校)' link, stating '提出する調査票が表示されているか確認し、電子調査票名をクリック' (Check if the survey to be submitted is displayed and click the electronic survey name). At the bottom right, there is a '一括ダウンロード' (Bulk download) button.

※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）。

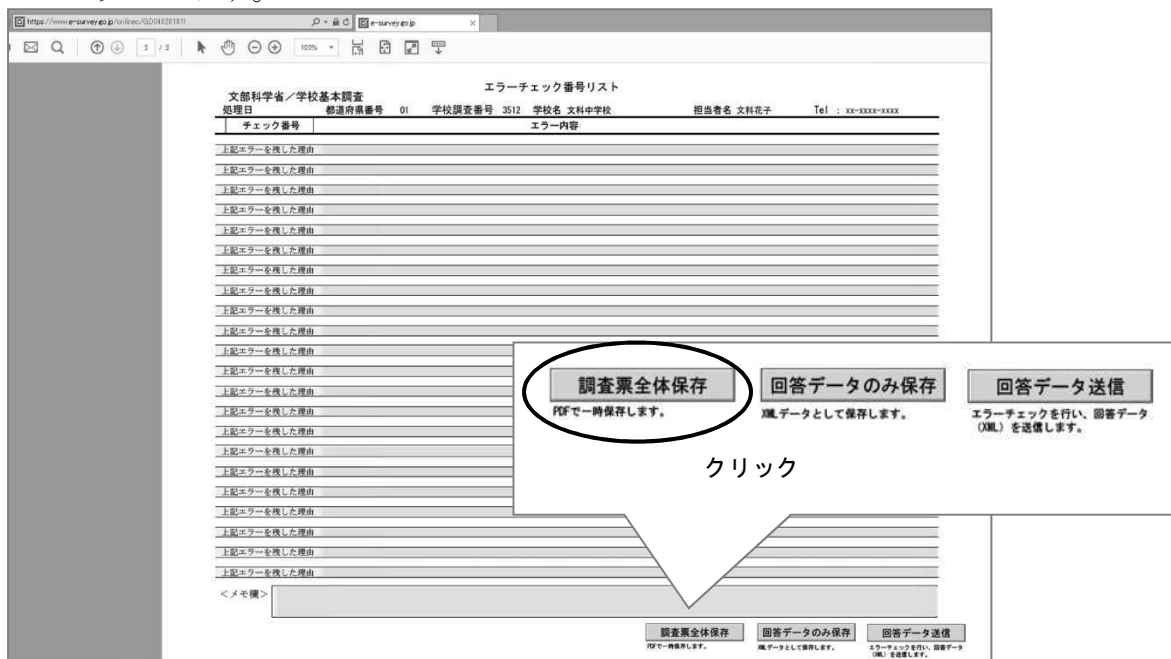
(3) ブラウザ上に電子調査票が表示されます。

The screenshot shows a browser window displaying the '学校調査票 (中学校) ページ遷移票' (School Survey (Middle School) Page Migration Survey) page. The page title is '学校調査票 (中学校) ページ遷移票'. Below the title, there is a message: 'ボタンをクリックすると、2ページ目に該当の調査票が表示されます。複数枚必要な場合、左のチェックボックスにチェックを入れてください。' (Clicking the button will display the corresponding survey on page 2. If you need multiple copies, check the checkboxes on the left). Below this message are three radio buttons and buttons for '1枚目を表示' (Display 1st page), '2枚目を表示' (Display 2nd page), and '3枚目を表示' (Display 3rd page).

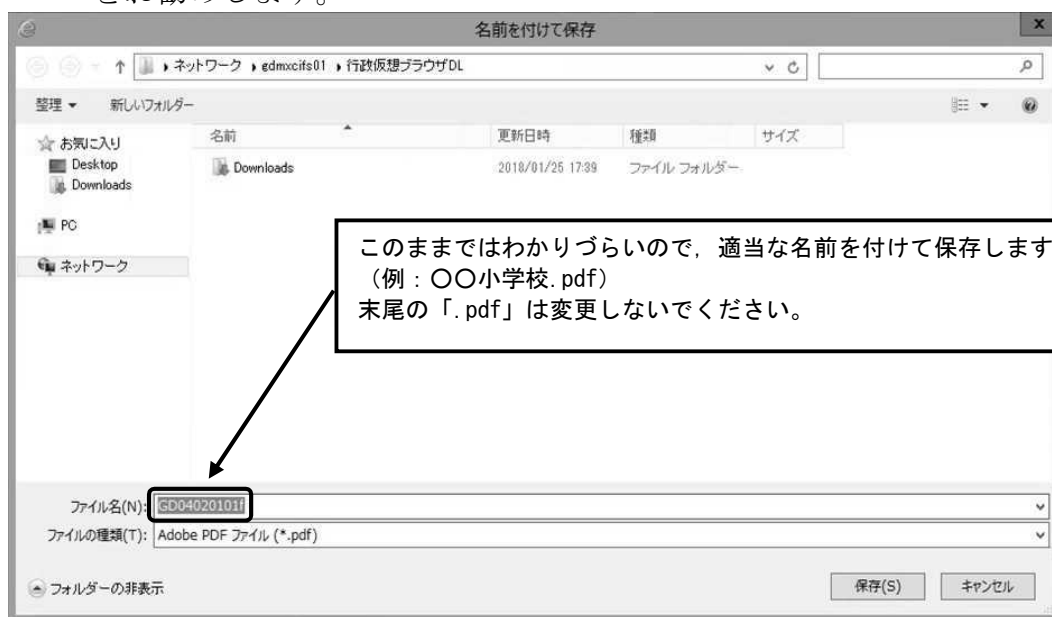
※推奨環境を満たしているにもかかわらず電子調査票が取得できない場合、セキュリティの観点から Adobe Reader の環境設定が厳しくなっている可能性があります。Adobe Reader の「編集」「環境設定」の「JavaScript」をご確認ください。（方法は 51 ページの質問 13 参照）



(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。



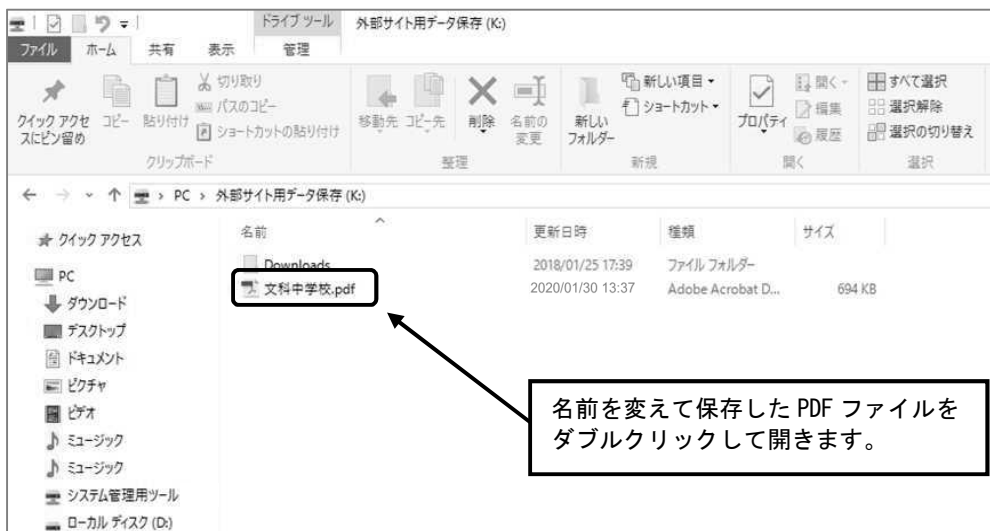
電子調査票は、必ず今回ダウンロードしたものをご使用ください。  
前年度調査や試行運用時にダウンロードしたものは、回答が受け付けられません。

◆ブラウザ上で入力を続けると…

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。

入力できる箇所には青緑色が付いています。  
「計」欄は自動的に計算されますので、必ず確認してください。

◆**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。

①開きたい調査票の枚数にチェック

ボタンをクリックすると、2ページ目に該当の調査票が表示されます。複数枚が必要な場合、左のチェックボックスにチェックを入れてください。

1枚目を表示  
2枚目   
3枚目

2枚目を表示  
3枚目を表示

②クリック

ボタンをクリックすると、2ページ目に該当の調査票が表示されます。複数枚が必要な場合、左のチェックボックスにチェックを入れてください。

2ページ

2ページと表示され、2枚目に入力できる状態になります。

14学年別児童数

学年区分	1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年	計
13期	5130						
14期	5140						
15期	5150						
16期	5160						
17期	5170						
18期	5180						
19期	5190						
20期	5200						
21期	5210						
22期	5220						
23期	5230						
24期	5240						
小計							
25期	5250						
26期	5260						
27期	5270						
28期	5280						
29期	5290						
30期	5300						
31期	5310						
32期	5320						
33期	5330						
34期	5340						
35期	5350						
36期	5360						
37期	5370						
38期	5380						
39期	5390						
40期	5400						
41期	5410						
42期	5420						
43期	5430						
44期	5440						
45期	5450						
計	5560						
1学年							
2学年							
3学年							
4学年							
5学年							
6学年							
計	5570						
1学年							
2学年							
3学年							
4学年							
5学年							
6学年							
計	5580						

文部科学省

★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◆

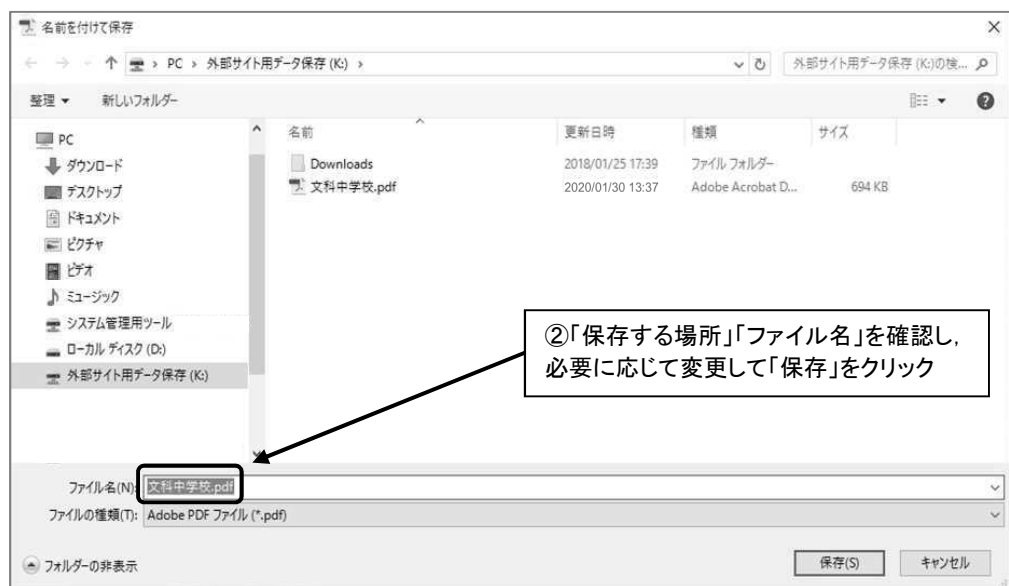
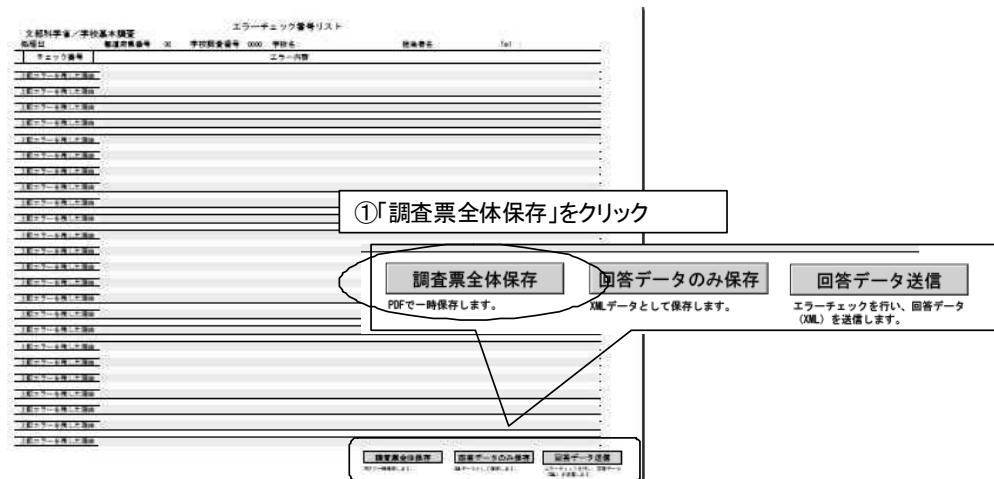
画面上に表示される調査票は、常に「ページ遷移票」、「(入力する)調査票」、「エラーチェック番号リスト」の3部構成になっています。表示はされませんが、それぞれの調査票は「電子調査票のページ構成」のと通りの枚数がセットされています。

※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48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。

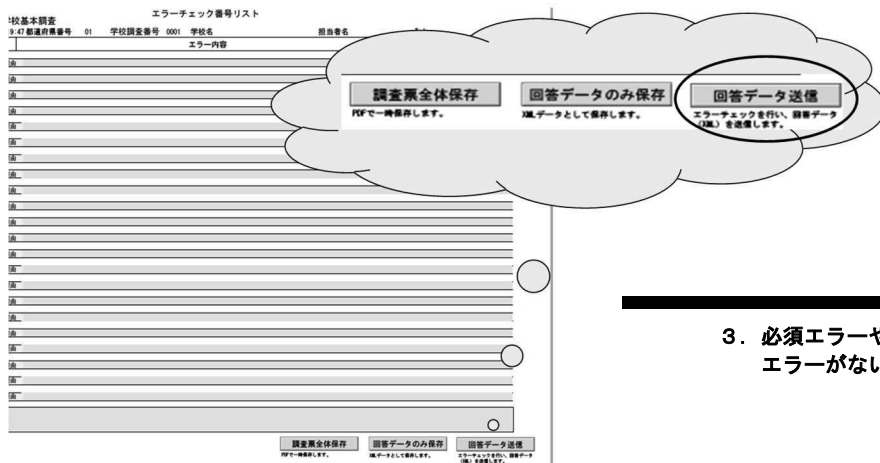
入力を再開するときは、保存した調査票の PDF ファイルをダブルクリックして開きます。



#### 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。

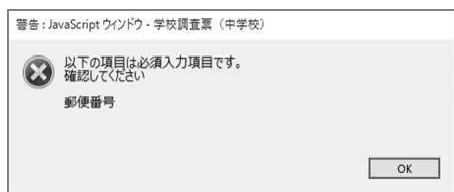
- ①必ず修正することを要する「必須エラー」
- ②入力誤りの可能性があるため確認を促す「ワーニングエラー」



#### 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

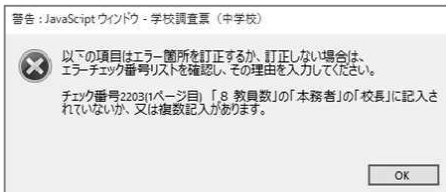
必須エラーは、誤入力または未入力のため、必ず修正する必要があります。



- 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

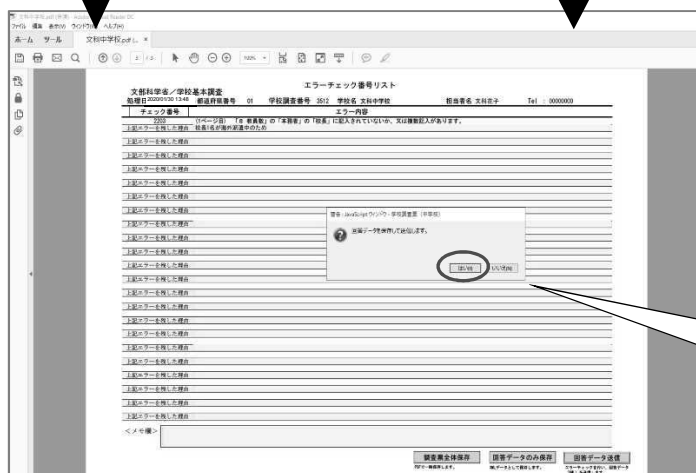
ワーニングエラーは、誤入力の可能性があり、確認が必要なものです。



- 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。

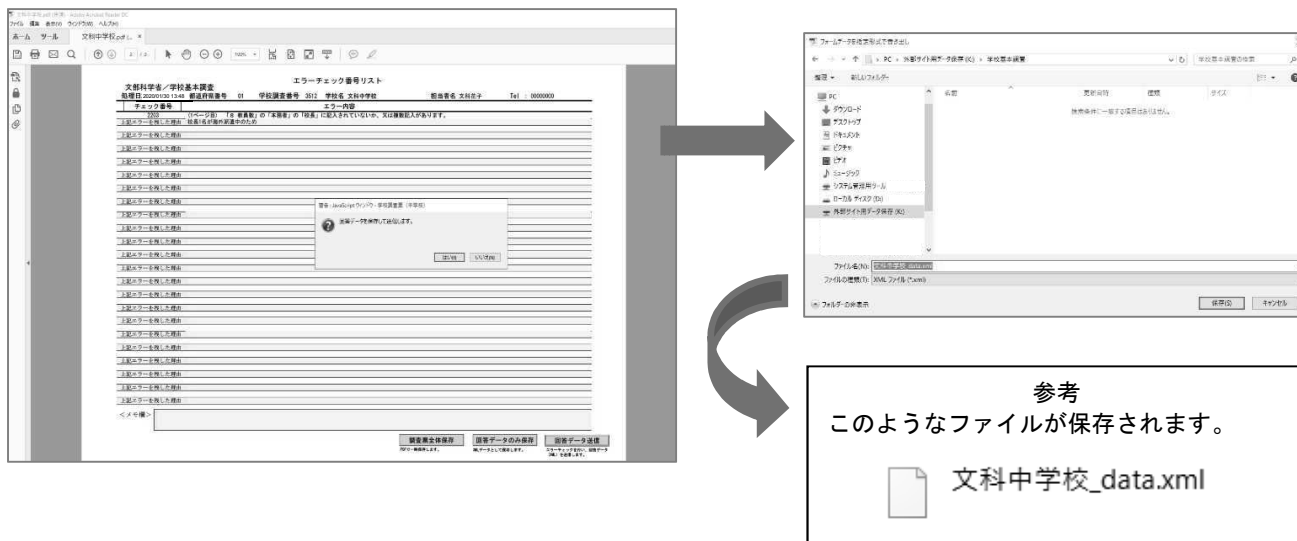
エラーチェック番号リスト	
チェック番号	エラー内容
2203	1ページ目、「8 教員数」の「本務者」の「校長」に記入されていないか、又は複数記入があります
上記エラーを残した理由	

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



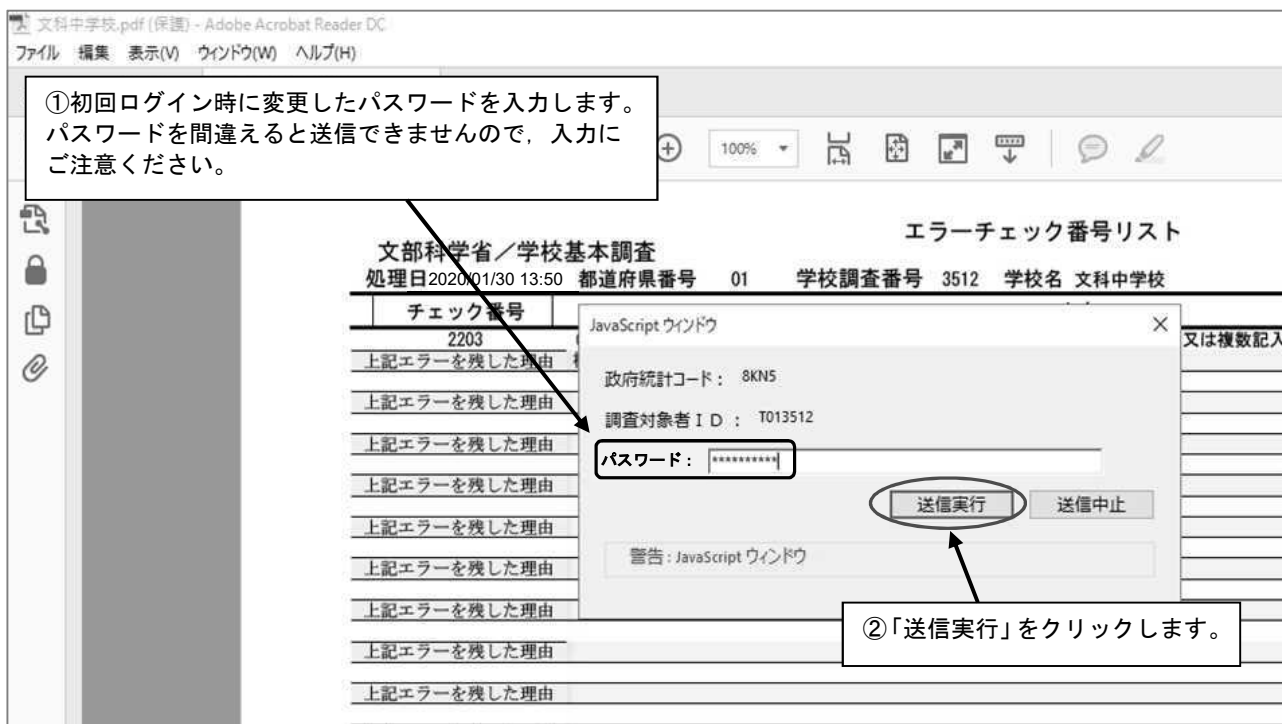
チェックがすべて終了すると、「回答データを保存して送信します。」というメッセージが出るので、「はい」をクリックします。

(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。

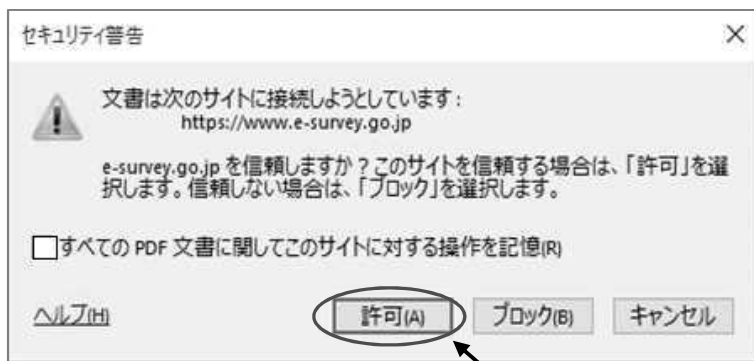


※XMLとは、文書やデータの意味や構造を記述するための言語の規格の一つです。オンライン調査システムや電子調査票は、この形式でデータを取り扱っています。

(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。

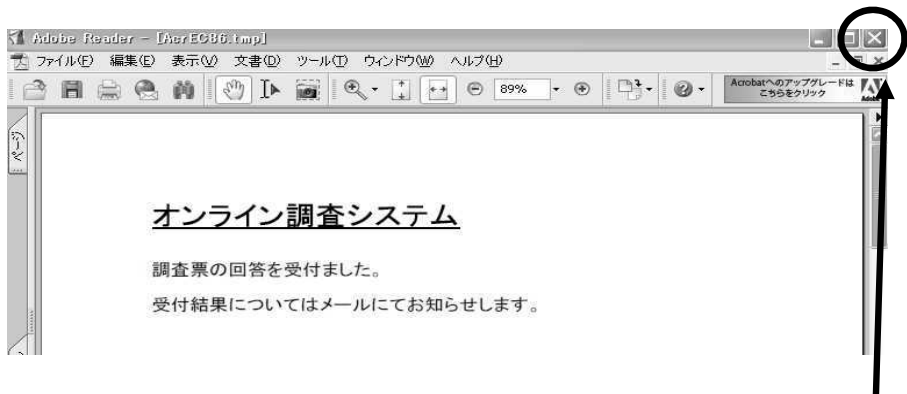


- (4) セキュリティ警告が表示され、オンライン調査システムへの接続を許可するか確認してきますので、「許可」をクリックしてください。



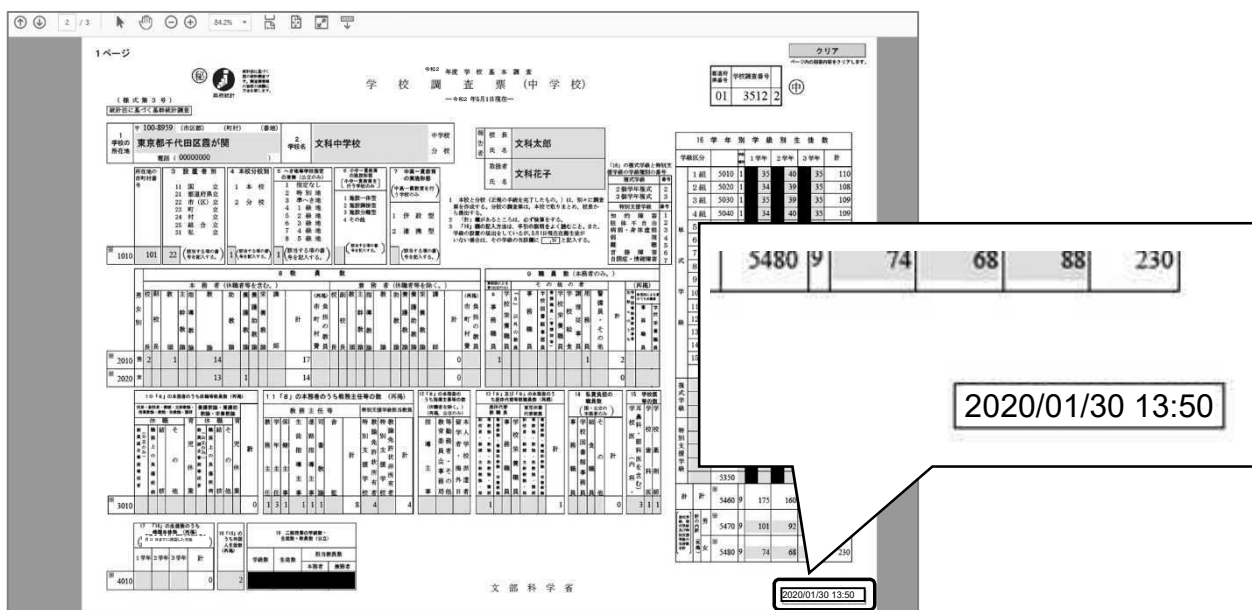
「許可」をクリックします。

- (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。

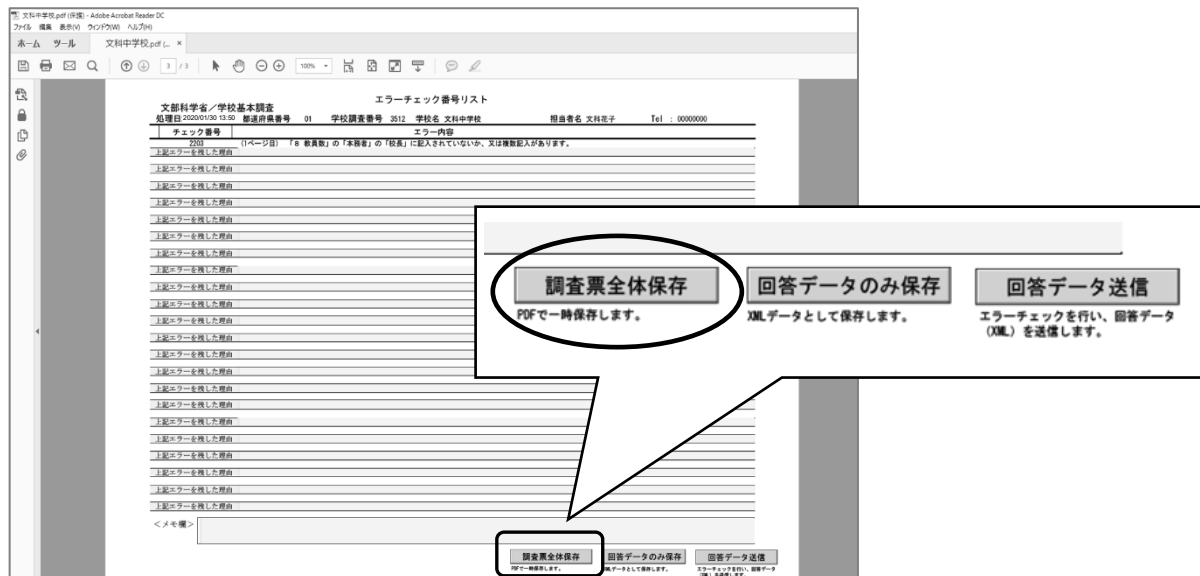
- (6) 上記画面を閉じると、「エラーチェック番号リスト」のページに戻ります。この時点で、回答データを送信した日時が表示されます。



## 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	2020-01-30		回答済	2020-01-30 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	2020-01-30			

※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, 43 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	2020-01-30		回答済	2020-01-30 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	2020-01-30			

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	2020-01-30 13:59

回答データ確認・更新 調査票一覧へ

このサイトについて 利用規約 推奨環境 オンライン調査の流れ データの保護

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)。

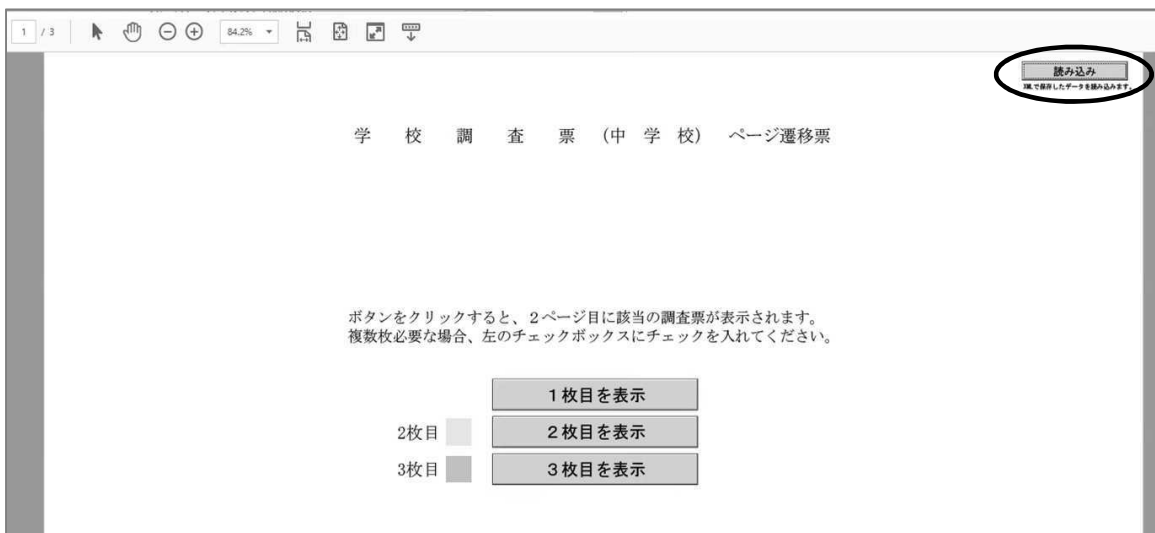
送信済みデータの確認は必ず「回答済」ボタンから行ってください。

## 方法2 送信したデータの XML ファイルを読み込む方法

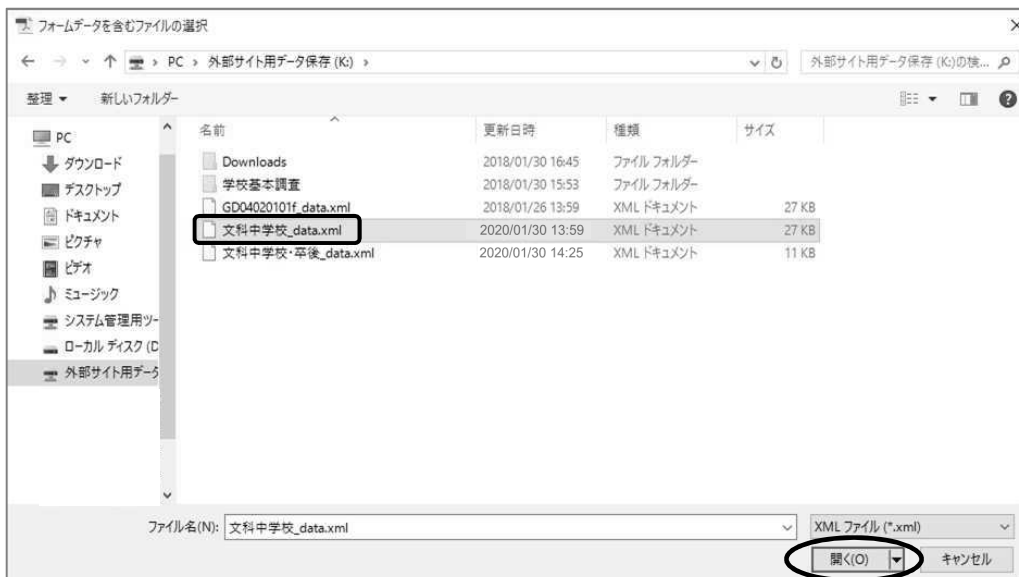
- (1) ダウンロードした電子調査票の PDF ファイルと送信したデータの XML ファイルが必要です。これらのファイルを保存した場所から、まずは電子調査票を開きます。  
(例では「文科中学校.pdf」をダブルクリックして開きます)



- (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

令和2年度 学校基本調査 学校調査票 (中学校)

〒100-8959 (市区郡) (町村) (番地) 100101 101 22

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

校長 文科太郎 取替者 文科花子

16 学年別学級別生徒数

学級区分	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		35	69
6組				
7組				
8組				
9組				
10組				
11組				
12組				
13組				
14組				
15組				
小計	172	138	175	505
計	5260			

8 教員数 (本籍者を含む。)

性別	本校教員					専任者 (休職者等を除く。)					その他の者 (再掲)				
	校長	教頭	教諭	准教諭	教員	校長	教頭	教諭	准教諭	教員	校長	教頭	教諭	准教諭	教員
2010 男	1		14												
2020 女			13	1											

◆電子調査票を印刷したいときは・・・

48 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◆

42 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  
→ 29 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  
→ 35 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  
→ 45 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  
→ 45 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)			
ページ遷移表	1枚	1	4
学校調査票(幼稚園)	1枚目	2	
	2枚目	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)			
ページ遷移表	1枚	1	5
学校調査票(幼保連携型認定こども園)	1枚目	2	
	2枚目	3	
エラーチェック番号リスト	3枚目	4	
学校調査票(小学校)			
ページ遷移表	1枚	1	5
学校調査票(小学校)	1枚目	2	
	2枚目	3	
エラーチェック番号リスト	3枚目	4	
学校調査票(中学校)			
ページ遷移表	1枚	1	5
学校調査票(中学校)	1枚目	2	
	2枚目	3	
エラーチェック番号リスト	3枚目	4	
学校調査票(義務教育学校)			
ページ遷移表	1枚	1	10
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)			
ページ遷移表	1枚	1	6
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)			
ページ遷移表	1枚	1	6
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)			
ページ遷移表	1枚	1	14
学校調査票(特別支援学校)(4-1)	1枚	2	
	1枚目	3	
	2枚目	6	
学校調査票(特別支援学校)(4-2)	2枚目	6	
	3枚目	9	
	1枚目	4	
学校調査票(特別支援学校)(4-3)	2枚目	7	
	3枚目	10	
	1枚目	5	
学校調査票(特別支援学校)(4-4)	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)			
ページ遷移表	1枚	1	4
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)			
ページ遷移表	1枚	1	6
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)			
ページ遷移表	1枚	1	4
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)			
ページ遷移表	1枚	1	3
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)			
ページ遷移表	1枚	1	3
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)			
ページ遷移表	1枚	1	10
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-1)	1枚目	2	
	2枚目	6	
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-2)	1枚目	3	
	2枚目	7	
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-3)	1枚目	4	
	2枚目	8	
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-4)	1枚目	5	
	2枚目	9	
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)			
ページ遷移表	1枚	1	11
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))			
ページ遷移表	1枚	1	3
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))			
ページ遷移表	1枚	1	8
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)			
ページ遷移表	1枚	1	5
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)			
ページ遷移表	1枚	1	3
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)			
ページ遷移表	1枚	1	3
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、32 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下さい。

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」をお試しく下さい。

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下さい。

## 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28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 (39 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。(45 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 47 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。(40 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、47 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 44 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。

(44 ページ 「6. 送信内容の確認、修正」参照)

# 令和2年度 学校調査 基本調査 (中等教育学校) (2-1)

一 令和2年5月1日現在



統計法に基づき  
集計されたデータ  
です。調査  
関係者の氏名  
等の個人情報は  
公開されません。



(様式第5号) 統計法に基づく基礎統計調査

都道府県番号	
学校調査番号	5

中等

1 学校の所在地	〒 (市区郡) (町村) (番地)	2 (ツカサ) 学校名	中等教育学校 分校	校長 告氏名	取振者 氏名
	電話 ( ) ( ) ( )				

3 設置者別	11 国立 21 都道府県立 22 市立 24 町立 25 村立 31 組合立 私立	4 本校分校別	1 本校 2 分校	6 課程別 (後期課程のみ)	1 全日制 2 定時制 3 併置	7 定時制 (本科) の履修別の別 (後期課程のみ) (併置の記入及び) 昼 夜 昼夜併置 夜 昼 その他	8 学 科 別 (本科) (後期課程のみ) (設置されている学科について「1」を記入する。)	9 学級数 (後期課程のみ)	ホームルーム数、公立の本科のみ	全日制 定時制
--------	--	---------	--------------	----------------	------------------------	---	--	----------------	-----------------	---------

10 教 員 数				11 職 員 数 (本務者)			
本 務 者 (休職者等を含む。)		兼 務 者 (休職者等を除く。)		其 他 の 者		計	
校 長	副 校 長	主 幹 教 諭	助 教 諭	専 任 教 諭	兼 任 教 諭	専 任 教 諭	兼 任 教 諭
男							
女							
別							
男							
女							
※ 6 0 1 0							
※ 6 0 2 0							

12 「10」の本務者のうち休職等教員数 (再掲)				13 「10」の本務者のうち教務主任等の数 (再掲)				14 「10」の本務者のうち指導主事等の数 (休職者を除く。)				15 「10」及び「11」の本務者のうち産休・育休等教員数 (再掲)				16 いる (産休・育休等教員数に兼任する) (本校分校間を合)				17 学級数			
休 職 者		兼 務 者		専 任 教 諭		兼 任 教 諭		専 任 教 諭		兼 任 教 諭		専 任 教 諭		兼 任 教 諭		専 任 教 諭		兼 任 教 諭		専 任 教 諭		兼 任 教 諭	
職 務	数	職 務	数	職 務	数	職 務	数	職 務	数	職 務	数	職 務	数	職 務	数	職 務	数	職 務	数	職 務	数	職 務	数
校長		主任		主任		主任		主任		主任		主任		主任		主任		主任		主任		主任	
副校長		副主任		副主任		副主任		副主任		副主任		副主任		副主任		副主任		副主任		副主任		副主任	
主幹教諭		主幹教諭		主幹教諭		主幹教諭		主幹教諭		主幹教諭		主幹教諭		主幹教諭		主幹教諭		主幹教諭		主幹教諭		主幹教諭	
助教諭		助教諭		助教諭		助教諭		助教諭		助教諭		助教諭		助教諭		助教諭		助教諭		助教諭		助教諭	
専任教諭		専任教諭		専任教諭		専任教諭		専任教諭		専任教諭		専任教諭		専任教諭		専任教諭		専任教諭		専任教諭		専任教諭	
兼任教諭		兼任教諭		兼任教諭		兼任教諭		兼任教諭		兼任教諭		兼任教諭		兼任教諭		兼任教諭		兼任教諭		兼任教諭		兼任教諭	
計		計		計		計		計		計		計		計		計		計		計		計	
※ 7 0 1 0																							

- 本校と分校 (正規) の手簿を完了したもの。は、別々に調査票を作成する。分校の調査票は、本校で取りまとめ、校長から提出する。
- 「16」欄については、校長及び兼務教員は除く。また、本校分校間兼任者は、兼任先の学校のみに記入する。
- 数字は、 の中に一字ずつ、右側につめて記入する。
- 「計」欄があるところは、必ず検査する。

令和2年度 学校基本調査 学校調査票 (中等教育学校) (2-2)

—令和2年5月1日現在—

都道府県番号	学校調査番号
1	5

秘

統計法に基づく基礎統計調査

学校名	中等教育学校
分校	校
校長氏名	報告者氏名
取扱者氏名	

学級区分	18 学年別学級別生徒数 (前期課程のみ)				計
	1学年	2学年	3学年	計	
1組	901101				
2組	902101				
3組	903101				
4組	904101				
5組	905101				
6組	906101				
7組	907101				
8組	908101				
9組	909101				
10組	91101				
11組	911101				
12組	912101				
13組	913101				
14組	914101				
15組	915101				
小計					

小学校名	学科番号	全 日 制			定 時 制			専攻科 別 科	計
		1学年	2学年	3学年	1学年	2学年	3学年		
19 普通科	951101	1100	1100	1100					
普通科	95220								
普通科	95330								
普通科	95440								
普通科	95550								
普通科	95660								
普通科	95770								
普通科	95880								
計									

学年	20 修業年限別生徒数 (後期課程のみ)				計						
	1学年	2学年	3学年	4学年							
計	9260	9270	9280	9310	9320	9330	9340	9460	9470	9480	9490
男											
女											
計	9460	9470	9480	9490							

小学校名	学科番号	全 日 制			定 時 制			専攻科 別 科	計
		1学年	2学年	3学年	1学年	2学年	3学年		
20 普通科	99110								
普通科	9911								
普通科	97110								
普通科	9711								
普通科	98110								
普通科	9811								
計									

23 「18」及び「19」のうち外国人生徒数のうち外国人生徒数 (再掲)	前期課程	後期課程

学年	22 「18」及び「19」の本邦の生徒数のうち編入生徒数 (再掲)				計
	1学年	2学年	3学年	4学年	
計					
1学年					
2学年					
3学年					
4学年					
計					

21 後期課程の編入生徒数 (再掲)	男子	女子

「18」の複式学級と特別支援学級個別の番号  
 1 本校と分校 (正組の手帳を完了したもの) は、別々に課表を作成する。分校の課表は、本校で取りまとめ、校長から提出する。  
 2 「計」欄があるところは、必ず修繕する。  
 3 「計」欄の記入方法は、手引の説明をよく読むこと。また、学級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う場合は、その学級の当該欄に「」と記入する。





令和2年度 学校基本調査  
 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））  
 一令和2年5月1日現在—

（秘）

統計法に基づく基幹統計調査

都道府県 県番号	学校調査番号
7	

中等卒3

学校名	中等教育学校	校長 報告者氏名	取次者 氏名
分 校			

学 科 名 〔上記(6)で○で囲んだ学科名又は記入した学科名を記入する。〕	学 科 番 号	課 程 別	11 就 職 先 の 産 業 別 就 職 者 数																							
			A 農業、林業		B 漁業		C 鉱業、採石業、 砂利採取業		D 建設業		E 製造業		F 電気、ガス、 熱供給、水道業		G 情報通信業		H 郵便業		I 卸売業、 小売業		J 金融業、 保険業		K 不動産業、 物品賃貸業			
			男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女		
普通科	8011111010	男																								
		女																								
普通科	8021111010	男																								
		女																								
普通科	8041111010	男																								
		女																								
普通科	8051111010	男																								
		女																								
普通科	8071111010	男																								
		女																								
普通科	8081111010	男																								
		女																								
普通科	8091111010	男																								
		女																								
普通科	8101111010	男																								
		女																								
普通科	8111111010	男																								
		女																								
普通科	8121111010	男																								
		女																								

学 科 名 〔上記(6)で○で囲んだ学科名又は記入した学科名を記入する。〕	学 科 番 号	課 程 別	11 就 職 先 の 産 業 別 就 職 者 数 (つづき)																								
			L 学術研究、 開発、技術サービス業		M 宿泊業、 飲食サービス業		N 製造業、 建設業		O 教育、学習 支援業		P 医療、福祉		Q 複合サービス 事業		R 情報サービス業 (他に分類されないもの)		S 公務 (他に分類されないもの)		T 左記以外の もの		計						
			男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女					
普通科	8011211010	男																									
		女																									
普通科	802211010	男																									
		女																									
普通科	8032111010	男																									
		女																									
普通科	8042111010	男																									
		女																									
普通科	8052111010	男																									
		女																									
普通科	8062111010	男																									
		女																									
普通科	8072111010	男																									
		女																									
普通科	8082111010	男																									
		女																									
普通科	8092111010	男																									
		女																									
普通科	8102111010	男																									
		女																									
普通科	8112111010	男																									
		女																									
普通科	8122111010	男																									
		女																									

1 産業別就職者数の分類は、「日本標準産業分類」による。

令和2年度 学校基本調査 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)

都道府県番号	学校調査番号
	7



統計法に基づく基礎統計調査

中等教育学校分校	取扱者氏名

学科名 (上記「6」で記入し、 た学科名又は記入し、 た学科名を記入する。)	学 科 別	12 職業別就職者数												計	計のうち(再掲)												
		職業別													職業学校就職し、 安定所又は 職業者	自宅に 家族 ・自営 業者											
		B 専門職業的・技術者			C 事務従事者		D 販売従事者	E サービス従事者	F 保安職従事者	G 農林漁業従事者		H 製造・建設・土木					I 運輸・送配・機械			J 建設・探検	K 運輸・清掃	L 左記以外の					
男	女	別	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15										
普通	8010	1010	男																								
	8020	1010	女																								
	8030		男																								
	8040		女																								
	8050		男																								
	8060		女																								
	8070		男																								
	8080		女																								
	8090		男																								
	8100		女																								
	8110		男																								
	8120		女																								

学科名 (上記「6」で記入し、 た学科名又は記入し、 た学科名を記入する。)	学 科 別	13 就職先の都道府県別就職者数																									
		都道府県別																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12														
課 程 別	男	女	別	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
普通	9010	1010	男																								
	9020	1010	女																								
	9030		男																								
	9040		女																								
	9050		男																								
	9060		女																								
	9070		男																								
	9080		女																								
	9090		男																								
	9100		女																								
	9110		男																								
	9120		女																								

1 職業別就職者数の分類は、「日本標準職業分類」による。

都道府県番号	学校調査番号
	7

令和2年度 学校基本調査 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)



統計法に基づく基礎統計調査

学校名	中等教育学校	分校	
報告者氏名	校長	取扱者氏名	

13 就職先の都道府県別就職者数 (つつぎ)

学科名 <small>(上記16)で記入した学科名又は記入した学科名を記入する。)</small>	学科学番号	性別		福井	山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪	兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	
		男	女																
普通科	90.111.1.0.0	男																	
	90.211.1.0.0	女																	
	90.311.1.0.0	男																	
	90.411.1.0.0	女																	
	90.511.1.0.0	男																	
	90.611.1.0.0	女																	
	90.711.1.0.0	男																	
	90.811.1.0.0	女																	
	90.911.1.0.0	男																	
	91.101.1.0.0	女																	
	91.111.1.0.0	男																	
	91.121.1.0.0	女																	

13 就職先の都道府県別就職者数 (つつぎ)

学科名 <small>(上記16)で記入した学科名又は記入した学科名を記入する。)</small>	学科学番号	性別		岡山	広島	山口	徳島	香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎	鹿児島	沖縄	その他	計	
		男	女																		
普通科	90.112.1.0.0	男																			
	90.212.1.0.0	女																			
	90.312.1.0.0	男																			
	90.412.1.0.0	女																			
	90.512.1.0.0	男																			
	90.612.1.0.0	女																			
	90.712.1.0.0	男																			
	90.812.1.0.0	女																			
	90.912.1.0.0	男																			
	91.102.1.0.0	女																			
	91.112.1.0.0	男																			
	91.122.1.0.0	女																			



100 普通科……普通科  
 200 農業に関する学科  
 下線のある学科は大分類、それ以外は小分類の学科コードです

201 農業関係……農業科, 農業経営科, 営農科, 農林科, 茶業科, 畜産科, 農業畜産科, 農業園芸科, 農園芸科, 総合農業科, 農林経営科, 農園科, 農産園芸科, ハイテク農芸科, 農産科学科, 農産科学科, 熱帯農業科, 農業技術科, 農林生産科学科, 生物生産技術科, 植物クリエイト科, 生産技術科, 生物生産科, 農業科学科, 農業技術経営科, 熱帯資源科, 生産科学科

202 園芸関係……園芸科, 果樹園芸科, 柑橘科, 柑橘園芸科, 施設園芸科, 園芸経営科, りんご科, 緑地園芸科, 園芸科学科, 園芸・果樹科, フラワーアクトリ科, 園芸工学科, 熱帯園芸科, システム園芸科  
 都市園芸科, 園芸ビジネス科, 園芸デザイン科, 緑花システム科

203 畜産関係……畜産科, 酪農科, 装蹄畜産科, 畜産経営科, 酪農経営科, 畜産科学科, 資源動物科, 畜産技術科, 動物科学科, 植物科学科

213 食品科学関係……農産製造科, 食品加工科, 農芸化学科, 食品化学科, 食品工業科, 農業化学科, 農産科, 食品科, 醸造科, 食品製造科, 食品工学科, 食品科学科, 食品産業科, 食品技術科

206 農業土木関係……農業土木科, 農業工学科, 農林土木科, 農林工学科, 農業開発科, 環境開発科, 地域開発科, 環境土木科, 土木科, 環境工学科

207 農業機械関係……農業機械科, 機械技術科  
 208 造園関係……造園科, 環境緑地科, 造園工学科, 緑地土木科, 緑地工学科, 造園土木科, 環境緑化科, 環境科学科, 環境園科, 緑地デザイン科, 環境デザイン科, 緑地計画科, 造園緑地科, 環境創造科

209 林業関係……林業科, 林産科, 林業林産科, 木材加工科, 森林土木科, 林業緑地科, 林産工学科, 特用林産科, 森林工学科, 林業工学科, 林業技術科, 林産工芸科, 森林科学科, 森林資源科, 森林リサーチ科, 森林環境科

216 生活科学関係……生活科, 園芸家政科, 園芸生活科, 生活文化科, 生活文化科, 生活文化科, フラワークリエイト科  
 219 農業経済関係……農業経済科, 生産流通科, 食品流通科, 酪農経済科, 情報経営科, 地域経済科, 農業情報システム科, 経済科, 生産経済科, 生産情報科, 生活経済科, 産業ビジネス科, 園芸経済科, 園芸流通科, 生産流通システム科

222 生物工学科関係……生物工学科, バイオ工学科, 生物工学科, 応用生物科, 農業バイオ科, 微生物技術科, 農産バイオ科, バイオ園芸科

250 その他……農業・生活科, 酪農・生活科, 酪農・家政科, 産業技術科, 普通・園芸科, 普通・農業科, 農業・園芸科, 農業・畜産科, 農業技術科, 農芸科学科, 農芸工学科, 生物生産工学科, 産業基礎科, 園芸・家政科, 農林・家政科, 生産科学科, 緑地観光科, 生物科学科, 生物資源科, 農業福祉科, 総合技術科, 生活・経営科, 繊維科, 森林環境科, 生活(・)園芸科, ライフデザイン科, 農業環境科, 林業・農業土木科, 生活福祉科

300 工業に関する学科  
 301 機械関係……機械科, 機械工作科, 機械工学科, 機関科, 生産機械科, 機械製図科, 精密機械科, 原動機械科, 産業機械科, 開発機械科, 原動機科, 原動機科, 機械車輛科, 生産工業科, 機械ブランチング科, 機械技術科, 機械制御科, ものづくり科, 機械デザイン科

302 自動車関係……自動車科, 自動車工学科, 自動車工業科, 自動車整備科, 自動車・造船科, 航空車両整備科, 交通工学科, オートモビル工学科

303 造船関係……造船科

305 電気関係……電気科, 電気工学科, 電気工学科, 電気・電子科, 電気エネルギー科, 電気情報システム科, 電気ビジネス科, 総合電気科, 電気システム科, 電気情報工学科, 電気情報工学科, 電気工事士科

306 電子関係……電子科, 電子工学科, 電子技術科, 無線通信科, 通信工学科, 電子家庭科, 電子通信科, 電子制御科, 電子・電気科, 電子コミュニケーション科, ハイテク電子科, 電子ビジネス科, 情報技術関係……情報技術科, コンピュータ科, 情報電子科, 情報処理科, 電子情報科, 情報数科, 国際情報技術科, 情報科学科, 電気情報科, 情報システム科, 電子情報システム科, 情報工学科, 情報工学科, コンピュータ情報技術科, 情報建設科, 情報メディア科

309 建築関係……建築科, 建設工学科, 建築設備科, 建築木材科, 建築システム科, 住居デザイン科, 建築デザイン科, 建築工学科, 伝統建築科(専攻科)

310 設備工業関係……設備工業科, 設備システム科, システム工学科, 環境システム科  
 311 土木関係……土木科, 建設科, 建設機械科, 土木建築科, 水中土木科, 建設工業科, 開発土木科, 建設技術科, 海洋開発科, 建築・土木科, 都市システム科, 都市工学科, 土木建築デザイン科, 環境建設科, 環境土木科, 建設システム科, 土木情報科, 土木システム科

312 地質工学科関係……地質工学科, 土地地質科  
 313 化学工業関係……工業化学科, 電気化学科, 環境工学科, 化学工業科, 食品工業科, 化学科, 材料化学科, バイオ化学科, 応用化学科, 素材システム科, 化学システム科, 環境科学科, システム化学科, 環境化学科,

314 化学工学科関係……化学工学科, 化学応用科  
 316 染色化学関係……染色化学科, 色染工業科, カラーリングアーツ科, 色染工学科  
 326 電子機械関係……電子機械科, メカトロニクス科, 機械システム科, コンピュータ機械工学科, 生産システム科, 情報機械科, 工業計測科, 自動制御科, 設計計測科, 制御システム科, 機械電気科, 機械電気システム科, システムサイエンス科, 機械設備システム科, システム工学科

329 材料技術関係……材料技術科, 金属工業科, 材料工学科, 金属加工科, 材料システム科, アートクラフト科, 溶接科  
 332 セラミックス関係……窯業科, セラミックス科, セラミックス工学科, 陶芸科  
 335 繊維関係……繊維工業科, 繊維工学科, 染織工芸科, 情報・繊維科, 繊維システム科, 染織システム科, 素材化学科, 繊維システム科, 繊維技術科, 高分子技術科, 繊維デザイン科, テキスタイル工学科, 繊維デザイン工学科, テキスタイルデザイン工学科, ファッション工学科, 高分子工学科, 高分子工学科, 繊維デザイン科, テキスタイル科, テキスタイルデザイン科

318 インテリア関係……インテリア科, 工芸科, 木材工芸科, 金属工芸科, 室内工芸科, 漆芸科, インテリア・デザイン科, 写真工芸科, モダンクラフト科, 木工科(特別支援学校), デザインシステム科, 製図学, クラフト科  
 319 デザイン関係……デザイン科, 工業デザイン科, 産業デザイン科, 繊維デザイン科, 製図デザイン科, 製図デザイン科, 染織デザイン科, 情報デザイン科, 応用デザイン科, デザイン美術科, 情報・デザイン科, ビジュアルデザイン科, 映像デザイン科, プロダクトデザイン科, デザイン工学科

321 印刷関係……印刷科, 印刷化学科, 印刷工業科, 画像工学科, グラフィックアート科  
 322 薬業関係……薬業科, 薬学, 薬業経営科, 薬品分析科, 薬品製造科, 薬品科学科, 製薬技術科  
 323 航空関係……航空科, 航空工学科

350 その他……工業科, 工業技術科, 運輸科, トレーニング科, 工業家庭科, 総合技術科, 産業技術科, 技術科, 生命工学科, 理数工学科, 科学技術科, 製図科, デザインシステムコンピュータ産業科, 生活工学科, 環境・電気情報システム科, 理工科学科, 材料・設備科, 科学工学科, 工業技術科(夜間部)ものづくり工学科, プロダクト工学科, システム工学科, デュアルシステム工学科, 生産工学科, 科学・技術科, 創造技術科

**4.0.0 商業に関する学科**

- 4.01 商業関係……商業科, 経営科, サービス経営科, 経営管理科, 総合ビジネス科, ビジネス科, 企画経営科, 経営実務科, 管理科, トータルビジネス科, 経済情報科, ビジネスマネジメント科
- 4.07 流通経済関係……流通経済科, 経済システム科, 流通ビジネス科, 流通マネジメント科, 経済科, ソフト経済科, 営業科, 商業デザイン科, 商業デザイン製図科, 女子経済科
- 4.10 国際経済関係……貿易科, 英語実務科, 商業英語科, 国際情報科, 国際経済科, 国際流通科, 国際科, 国際会計科, 国際ビジネス科, 国際教養科, 国際コミュニケーション科, 国際商業科, ファイナンス科
- 4.13 会計関係……経営経理科, 会計科, ビジネス会計科, 経理科, 秘書経理科, 会計事務科, 経理事務科, O.A会計科
- 4.04 情報処理関係……情報処理科, 情報科学科, 情報処理技術科, 情報システム科, コンピュータ事務科, 情報経理科, 情報会計科, 情報管理科, コンピュータビジネス科, 情報処理商業科, 情報事務科, 情報ビジネス科, 情報経済科, 商業情報科, 事務情報科, 情報流通科, 情報商業科, 会計情報科, 情報オフィス科, オフィス情報科, コンピュータタイプライター科, 経営情報科, 情報デザイン科, 情報企画科, 事務科, 事務管理科, コンピュータ総合ビジネス科, ビジネス情報処理科, 国際マルチメディア科, 国際情報ビジネス科, 情報コミュニケーション科
- 4.50 その他……医療実務科, 国際観光科, サービス観光科, 秘書経理科, O.A秘書科, 医療秘書科, 医療事務科, 秘書英語科, 秘書情報科, 観光科, ビジネスコミュニケーション科, 未来商学科, ビジネス・観光科

**5.0.0 水産に関する学科**

- 5.08 海洋漁業関係……漁業科, 海洋科, 海洋漁業科, 海洋技術科, 漁業・機関科, 漁業生産科, 海洋科学科, 情報海洋科, 海洋情報科, 遠洋漁業科, 海洋技術スポーツ科, 航海工学科
- 5.11 水産食品関係……水産製造科, 製造科, 食品化学科, 食品製造科, 食品工学科, 食品技術科, 食品工業科, 食品科学科, 水産食品科, 食品産業界科, 産業経済科, 海洋食品科, 食品経済科, 食品システム科, 海洋食品情報科
- 5.03 資源増殖関係……資源増殖科, 栽培漁業科, 水産増殖科, 漁業経営科, 水産科, 栽培流通科, 海洋生産科学科, アクアライフ科, 水産製造・増殖科
- 5.14 海洋工学関係……海洋工学科, 機関科, 水産工学科, 機械技術科(旧水産工学関係)
- 5.17 情報通信関係……無線通信科, 電子通信科, 情報通信科
- 5.50 その他……海洋工学科, 開発科, 食品流通科, 水産経済科, 流通経営科, 生産流通科, 海洋生産科, マリン技術科, 海洋総合科, マリン開発科, 流通情報科

**6.0.0 家庭に関する学科**

- 6.01 家庭関係……家政科, 家庭科, 家庭経営科, 生活科学科, 家政科学科, 生活経営科, 総合生活科, 生活文化科, 家庭科学科, 生活科, 生活デザイン科, 生活教養科, 教養科, 人間生活科, 総合家庭科, 生活環境科, 人間文化科
- 6.02 被服関係……被服科, 服飾デザイン科, 情報デザイン科, 情報科学科, 服飾科学科, 服飾造形科, 被服デザイン科, ファッション文化科, 洋裁科
- 6.03 食物関係……食物調理科, 食文化科, 食品調理科, 調理科, 栄養食物科, フードデザイン科
- 6.05 保育関係……保育科, 音楽保育科, 保育福祉科
- 6.50 その他……商業家庭科, 生活福祉科, 生活情報科, 福祉教養科, リビングデザイン科, 情報ビジネス科, 経理家庭科, 生活インテリア科, 教養福祉科, 福祉生活科, 生活国際科, ライフデザイン科, 生活技術科

**7.0.0 看護に関する学科**

- 7.01 看護関係……衛生看護科, 看護科

**7.2.0 情報に関する学科**

- 7.21 情報システム設計・管理関係……情報システム科, 情報管理科, 情報科学科, システムメディア科, 情報処理科
- 7.22 マルチメディア関係……マルチメディア科, 情報デザイン科

**7.5.0 福祉に関する学科**

- 7.51 福祉関係……福祉科, 医療福祉科, 社会福祉科, 福祉教養科, 生活福祉科, 生活福祉科, 健康福祉科, 介護福祉科

**8.0.0 その他の専門教育を施す学科**

- 8.01 数理関係……理数科, 数理科学科, 総合科学科, サイエンス科
- 8.02 外国語関係……英語科, 外国語科, 英語実務科, 貿易外国語科, 国際英語科, 国際語科, 英語進学科, e-ブレッパス科, 国際コミュニケーション科, e-ブレッパス科
- 8.03 音楽・美術関係……美術科, 芸術科, スポーツ健康科学科, 生体スポーツ科, 美術工芸デザイン科, デザイン科, 応用デザイン科
- 8.04 体育関係……体育科, 保健体育科, 武道科, スポーツ健康科学科, 生涯スポーツ科
- 8.50 その他……英数科, 服飾科, 染織科, 食品保蔵科, 食品製造科, 食品機械科, 国際ホテル観光科, 国際教養科, 国際科, 国際文化科, 文理科, 演劇科, 国際人文学科, 情報科学科, 人文学科, 国際交流科, 文科情報科, 国際教育科, 情報システム科, 産業界科(特別支援学校), 理数科学科, 人文学科, 国際産業界科, 科学科, 芸術文化科, 環境科学科, 文英科, 環境技術科, 環境デザイン科, 国語科, 総合進学科, 英語人文学科, 自然環境科, 国際科学科, 総合職業科, 国際観光科, 国際文科, クリーニング科(特別支援学校), 英語情報科, 宗教科, 産業総合科, 生活産業科, 文化総合科, 環境防災科, コスモサイエンス科, 総合産業界科, 表現科, 文理総合科, 教育未来科, 文理科学科, 教養科学科, 人間環境科

**9.0.0 総合学科**

**\* 学校調査票は小分類、卒業後の状況調査票は大分類の学科コードを使用します。**

# 令和2年度 学校基本調査 問合せ先

## 1. 調査の内容に関すること

「令和2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】

令和2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

(<https://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。

## 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。32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、  
28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47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、50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43ページから44ページを御確認ください。