



政府統計

経
由
機
関

幼

こ
ど
も

小
・
中

義
務

高

中
等

特
支

専
修

各
種

施
設

令和6年度

学校基本調査の手引

— 学 校 調 査 —

— 卒業後の状況調査 —

(学 校 用)

義 務 教 育 学 校



文部科学省

本年度調査の変更点

変更なし

学校基本調査に関する情報は文部科学省ホームページ (<https://www.mext.go.jp>) で御覧いただけます。

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」

◆調査結果の公表について

8月下旬・・・速報

12月下旬・・・確報

上記学校基本調査のページの「結果の概要」及び「年次統計・統計表一覧」で閲覧できます。

◆手引・調査票等のダウンロード

上記学校基本調査のページの「令和6年度学校基本調査について」で閲覧できます。

◆調査項目の定義に関する参考資料（よくある質問）

上記学校基本調査のページで「質疑応答集（初等中等教育機関、専修学校・各種学校編）」を閲覧できます。

- ◆この調査は、統計法に基づく基幹統計を作成するために行う調査です。この調査の対象である学校や法人等のみなさまには、統計法に基づく報告義務があり、虚偽報告については罰則があります。
- ◆この調査の実施に当たって、特に必要がある場合には、資料の提出のお願いや、関係者の方々に質問を行うことがあります。

目 次

1	学校基本調査の概要	2
2	調査票の配布	2
3	調査票の提出	3
4	調査票の作成要領	4
	(1) 共通事項	4
	(2) 「学校調査票（義務教育学校）」の作成	5
	(3) 「卒業後の状況調査票（義務教育学校）」の作成	15
5	オンライン調査システムの使用手引（学校用）	25
	(1) 利用環境	25
	(2) オンライン調査システムの使用法	25
	ログインの方法	25
	電子調査票の取得	28
	回答の送信	29
	参考1 パスワードの変更方法	31
	参考2 回答内容の一時保存	34
	参考3 回答の修正	36
	参考4 回答データテンプレート出力（回答一覧の印刷）	37
	(3) Q&A（よくあるお問い合わせ）	39

調査票様式

問合せ先

1 学校基本調査の概要

- 学校基本調査は、幼稚園、幼保連携型認定こども園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、大学、短期大学、高等専門学校、特別支援学校、専修学校及び各種学校等、全国すべての学校を対象とし、学校教育行政に必要な学校に関する基本的事項を明らかにすることを目的とした基幹統計調査であり、昭和23年から文部科学省が毎年実施しています。
- 基幹統計調査とは、国勢調査等、国の行政機関が実施する重要な調査で、統計法（平成19年法律第53号）により定められています。
- 調査の結果は次のように利用されています。
 1. 教育行政上、必要な法規の作成のための国会・議会等の参考資料及び当面の教育諸問題の検討、学校の設置・廃止等具体的な教育行政施策の検討・策定のための基礎資料
 2. 国から地方公共団体に交付する地方交付税の算定及び教職員の給与、その他教育上必要な諸経費、補助金等の算定のための基礎数値
 3. その他、一般の行政資料及び民間企業等における資料
- 全国の学校の概況がこの調査によって把握され、まとめられた結果はインターネット上で文部科学省総合教育政策局参事官（調査企画担当）付が公表します。
- 調査票は原則として「統計の作成」以外には使用しません。文部科学省及び都道府県の関係職員が調査票を一般に閲覧させることはありません。

2 調査票の配布

(1) オンライン調査システムによる回答の場合

調査の手引、調査対象者ID等回答に必要な書類が「調査書類の配布系統」に従って配布されますので、配布されたID等を用いてオンライン調査システムにログイン後、「電子調査票」をダウンロードしてください。詳しい使用方法については、25ページ以降を参照ください。

(調査書類の配布系統)

【国立の学校】	文部科学省 → 大学本部事務局 → 各附属学校
【公立・私立の学校】	都道府県又は市区町村 → 各公立・私立学校

なお、本手引は文部科学省のホームページからもダウンロードすることができます。

文部科学省トップページ (<https://www.mext.go.jp>) → 「白書・統計・出版物」 → 「統計情報」 → 「学校基本調査」 → 「令和6年度学校基本調査について」

(2) 紙の調査票による回答の場合

① 国立学校の場合

大学又は学部附属する学校の学校調査票、卒業後の状況調査票は、要望に応じて文部科学省から大学本部事務局に配布します。

② 公立・私立学校の場合

都道府県又は市区町村から要望に応じて、配布します。

3 調査票の提出

(1) オンライン調査システムによる回答の場合

① 国立学校の場合

「電子調査票」に調査データを入力し、回答データの送信をもって調査票の提出となります。

提出すべき調査票の種類、提出期日等一覧表

報告すべき調査票の種類	報告者	調査期日	作成単位	提出期限
学校調査票（義務教育学校）	校長	5月1日	本校分校別	6月30日
卒業後の状況調査票（義務教育学校）	校長	5月1日	□□□□□	6月30日

② 公立・私立学校の場合

「電子調査票」に調査データを入力し、回答データの送信をもって調査票の提出となります。

提出すべき調査票の種類、提出期日等一覧表

報告すべき調査票の種類	報告者	調査期日	作成単位	提出期限
学校調査票（義務教育学校）	校長	5月1日	本校分校別	月 日
卒業後の状況調査票（義務教育学校）	校長	5月1日	本校分校別	月 日

※提出期限は都道府県知事又は市区町村長が定めます。

(2) 紙の調査票による回答の場合

「(1) オンライン調査システムによる回答の場合」の「提出すべき調査票の種類、提出期日等一覧表」のとおり提出してください。

① 国立学校の場合

大学本部事務局と連絡を取り、文部科学省総合教育政策局参事官（調査企画担当）付学校基本調査係宛て各1部を提出してください。また、文部科学省への提出と同時に当該学校の所在する都道府県の知事部局統計主管課へ1部送付してください。調査票の提出及び調査に関し疑義が生じた場合は、文部科学省総合教育政策局参事官（調査企画担当）付学校基本調査係に連絡してください。

（電話 03-5253-4111 内線 2264・2265）

② 公立・私立学校の場合

都道府県立の学校の長は、直接、都道府県の調査担当部局に、市区町村立・私立（組合立を含む）の学校の長は市区町村の調査担当部局に各調査票3部を提出してください。なお、都道府県によっては、調査票の配布、収集の系統を変更している場合があるので、提出方法は、都道府県、市区町村の指示に従ってください。

(3) 廃校になった学校の場合

令和5年5月2日から令和6年5月1日までの間に廃校になった学校は、調査票の提出が必要となります。提出が必要となる調査票は、学校調査票・卒業後の状況調査票です。

※学校施設調査票は提出不要です。

(4) 中学校から義務教育学校になった学校について

令和5年5月2日から令和6年5月1日までの間に中学校から義務教育学校になった学校については、前身の中学校の卒業後の状況調査票の提出も必要です。

4 調査票の作成要領

(1) 共通事項

各調査票の作成にあたっては、以下にしたがって回答してください。

○都道府県番号

「都道府県番号」欄は、次の「都道府県番号一覧表」より回答してください。

都道府県番号一覧表

番号	県名	番号	県名	番号	県名	番号	県名	番号	県名	番号	県名	番号	県名
01	北海道	08	茨城	15	新潟	22	静岡	29	奈良	36	徳島	43	熊本
02	青森	09	栃木	16	富山	23	愛知	30	和歌山	37	香川	44	大分
03	岩手	10	群馬	17	石川	24	三重	31	鳥取	38	愛媛	45	宮崎
04	宮城	11	埼玉	18	福井	25	滋賀	32	島根	39	高知	46	鹿児島
05	秋田	12	千葉	19	山梨	26	京都	33	岡山	40	福岡	47	沖縄
06	山形	13	東京	20	長野	27	大阪	34	広島	41	佐賀		
07	福島	14	神奈川	21	岐阜	28	兵庫	35	山口	42	長崎		

○学校コード

「学校コード」欄は、「学校コード」を入力します。学校コードは全国すべての学校にそれぞれ付与された各学校固有のコード（英数字13桁）です。

学校コードが不明な場合は都道府県・市区町村等にお問い合わせいただくほか、文部科学省のホームページ（https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html）でも確認いただけます。

学校コードのイメージ

学校コードのイメージ：B1-01-1-1000002-9
（構成要素間の-は便宜上のもの）

学校コードの構成（計13桁）

学校種 (2桁)	都道府県番号 (2桁)	設置区分 (1桁)	学校番号 (7桁)	検査数字 (1桁)
A1:幼稚園 ※	01:北海道	1:国立	1000000	0
A2:幼保連携型認定こども園	~	2:公立	~	~
B1:小学校	47:沖縄県	3:私立	9999999	9
C1:中学校				
C2:義務教育学校				
D1:高等学校				
D2:中等教育学校				
E1:特別支援学校				
F1:大学				
F2:短期大学				
G1:高等専門学校				
H1:専修学校				
H2:各種学校				
※幼稚園型認定こども園を含む				

(2) 「学校調査票（義務教育学校）」の作成

「都道府県番号」、「学校コード」の回答については、4ページを参照してください。また、以下の各調査事項の説明により正確に回答してください。

○設置者別（項目3）

1. 該当する番号を回答します。公立大学法人立の学校は、以下にしたがって回答してください。
 - ①都道府県が設置する公立大学法人 ⇒ 都道府県立の番号を回答。
 - ②市区町村が設置する公立大学法人 ⇒ 市区町村立の番号を回答。

○本校分校別（項目4）

1. 該当する番号を回答します。廃校の場合は以下にしたがって回答ください。
 - ①電子調査票の場合は、「3廃校」を選択し、メモ欄に「廃校」とその「年月日」を入力して提出してください。
 - ②紙調査票での提出の場合は「本校分校別」欄を「3」にし、欄外の余白に「廃校」とその「年月日」を回答して提出してください。

○へき地等学校指定の有無（項目5） 公立のみ

1. 該当する項の番号を、回答します。
2. 「へき地等学校」とは、へき地教育振興法及び各都道府県の条例（規則）によって指定された学校をいいます。校舎が2か所以上に分かれていて、一方の校舎だけがへき地等学校として指定されている場合は、公的な学校所在地（「1学校の所在地」に同じとします。）の校舎がへき地等学校として指定されているか否かによって、へき地等学校指定の有無を回答してください。

○小中一貫教育の施設形態（項目6）

1. 該当する項の番号を、回答します。

「施設一体型」：校舎の※全部が一体的に設置されているもの（複数の校舎が渡り廊下等でつながっているものを含む）。※「全部」＝学校設置基準上の「校舎に備えるべき施設」が原則全て整備されていること

「施設隣接型」：同一の敷地又は隣接する敷地に、複数の校舎が隣接して設置されているもの。

「施設分離型」：隣接していない異なる敷地に、複数の校舎が分離して設置されているもの

「その他」：上記3類型に当てはまらないもの。

小中一貫教育を実施する学校における校舎設置状況の分類

イメージ

	同一の敷地	隣接する敷地	隣接していない異なる敷地
校舎が一体的に設置	<p>施設一体型校舎</p> <p>小中一貫教育を実施する学校において、校舎の全部※注1が一体的に設置されているもの(複数の校舎が渡り廊下等でつながっているものを含む)</p>		
複数の校舎が分かれて設置	<p>施設隣接型校舎</p> <p>小中一貫教育を実施する学校において、同一の敷地又は隣接する敷地に、複数の校舎が隣接して設置されているもの</p>		<p>施設分離型校舎</p> <p>小中一貫教育を実施する学校において、隣接していない異なる敷地に、複数の校舎が分離して設置されているもの</p>

注1) 「全部」とは、学校設置基準上の「校舎に備えるべき施設」が原則全て整備されていることをいう。
 注2) □は校舎を、■は敷地を示す。
 注3) 校舎□上段は義務教育学校、下段は小中一貫型小学校・中学校(併設型・連携型)の校舎の設置状況を示す。
 注4) 「義(前)」は義務教育学校の前期課程、「義(後)」は義務教育学校の後期課程、「小」は小学校、「中」は中学校を示す。
 注5) イメージ図では、義務教育学校の前期課程と後期課程、小学校と中学校で校舎を分けて使用する場合を多く例示しているが、様々な学年段階の区切り(5-4、4-3-2)で校舎を分けて使用する場合も、同様とみなす。
 注6) 「隣接する敷地」とは、柵で区切られている敷地や道路を挟んで接している敷地等をいう。

○教員数(項目7)

- 本務・兼務の区別は、原則として辞令面によります。正式な辞令が発令されていない場合には、いわゆる雇用契約や口頭での発令(業務命令)などについても、辞令に準じるものとします。なお、学校が直接雇用しない、委託契約企業から派遣されている者等は回答しません。
- 辞令面ではっきりしない場合は、以下にしたがって回答します。
 - ①俸給(給料又はこれらに相当するものを含む)を支給されている学校を本務とし、それ以外は兼務とします。2校以上から俸給を支給されている場合は、支給額の多い方を本務とします。
 - ②俸給が同額又は一括支給されている場合は、授業時数の多い方を本務とします。
 - ③本校と分校の両方に勤務する教員は、主として勤務する方にのみ回答します。はっきりしない場合は、本校の調査票に回答してください。
- 本務者には休職者、産休者及び育児・介護休業者並びに産休代替者及び育児・介護休業代替者(以下休職者等という)を含めますが、兼務者には含めません。
- 会計年度任用職員(フルタイム・パートタイム)は非常勤とみなします。
- 非常勤の講師は勤務時間の長さによらず、兼務者として扱います。
- 公立学校において、再任用制度により採用された教員は、常時勤務する教員については本務とし、短時間勤務する教員については兼務とします。
- 市町村立学校においては、給与が県費等で負担されている者のほか市町村費負担の者も含めて回答してください。市町村費負担の者(指定都市については国庫負担のない者)については、「(再掲)市町村費負担の者」に再掲で回答します。ただし、市町村費負担の者で13ページに記載している「法令に定める条件」を満たしていない者については、「教員数」には含めません。「職員数」欄の「7」以外の教員に回答します。例えば、会計年度任用職員(パートタイム)として市町村費負担で雇用された者で、法令に定める要件を満たさない者は『兼務者の職員』となり、学校基本調査の対象外となりますのでご注意ください。

本務者兼務者の区別の仕方（教員）

	フルタイム勤務の者	短時間（週30時間未満等）勤務の者
正規 常勤 採用の 者	<p><再任用以外の者></p> <p>本務者</p> <p>※休職・休業中の者も含む</p> <p><再任用の者></p> <p>本務者</p>	<p><再任用の者></p> <p>兼務者</p>
非正規 非常勤 採用の 者	<p><講師以外の職（栄養教諭・養護教諭等）></p> <p>本務者</p> <p><講師></p> <p>兼務者</p>	<p><すべての者></p> <p>兼務者</p>

○職員数（本務者のみ回答）（項目8）

- すべて辞令面により、本務者のみ回答します。正式な辞令が発令されていない場合には、いわゆる雇用契約や口頭での発令（業務命令）などについても、辞令に準じるものとします。
- 本務・兼務の区別は、原則として辞令面によります。なお、学校が直接雇用しない、委託契約企業から派遣されている者等は回答しません。
- 辞令面ではっきりしない場合は、以下にしたがって回答します。
 - ①俸給（給料又はこれらに相当するものを含む）を支給されている学校を本務とし、それ以外は兼務とします。2校以上から俸給を支給されている場合は、支給額の多い方を本務とします。
 - ②俸給が同額又は一括支給されている場合は、勤務時間の長い方を本務とします。
 - ③本校と分校の両方に勤務する職員は、主として勤務する方にのみ回答します。はっきりしない場合は、本校の調査票に回答してください。
- 会計年度任用職員（フルタイム・パートタイム）は非常勤とみなします。
- 以下の条件をすべて満たす非常勤職員（常勤的非常勤職員）は本務とみなします。
 - ①学校の職員として正式に発令
 - ②勤務形態が本務の職員とほぼ同じ
 - ③任用期間が実態として1年以上継続
 - ④規定による給与が支給されている
- 国立及び公立学校では、私費負担の職員（項目13を参照）は、含めません。
- 「負担法による者」とは、都道府県費負担に係る都道府県立学校の職員及び市町村立学校職員給与負担法（指定都市においては義務教育費国庫負担法）による職員をいいます。したがって、公立学校でも負担法によらない者は「その他の者」に回答します。なお、国立及び私立の学校ではすべて「その他の者」に回答してください。

8. 「負担法による者（公立のみ）」の各欄には、次の区分により回答します。 公立のみ

「事務職員」

：主事、事務主事等の名称で発令されている者、又は、主事補、事務主事補、事務補佐員、事務補助員等の名称で発令されている者。

「学校栄養職員」

：学校給食法第7条に規定する学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどる職員。

9. 「その他の者」の各欄には、次の区分により回答します。なお、国立及び私立の学校ではすべてこの欄に回答します。「7」以外の教員とは、市町村立学校で市町村が給与を負担して（指定都市の場合は国費負担なしで）任用している本務の教員のうち、13ページに記載している「法令に定める条件」を満たしていない者を回答します。

「事務職員」：公立の学校では上記負担法による事務職員以外の者。国立及び私立の学校では事務職員はすべてここに回答します。

「学校図書館事務員」：学校図書館専任の職員。

「養護職員（看護師等）」：看護師（准看護師含む）、保健師など養護をつかさどる職員。

「学校栄養職員」：上記の「学校栄養職員」のうち負担法によらない者。

「学校給食調理従事員」：「学校栄養職員」以外の学校給食の調理に従事する者。

「用務員」：学校の環境の整備その他の用務に従事する者。

「警備員・その他」：学校警備員、ボイラー技師、寄宿舎指導員、その他の職員。

10. （再掲）の「左記aのうち学校図書館事務従事者」の欄には、職員数の「負担法による者」（事務職員）のうち、学校図書館専任の職員数を回答します。

本務者兼務者の区別の仕方（職員）

	フルタイム勤務の者	短時間（週30時間未満等）勤務の者
正規採用の者 常勤職員	<再任用以外の者> 本務者 ※休職・休業中の者も含む	
	<再任用の者> 本務者	<再任用の者> 兼務者
非正規採用の者 非常勤職員	<常勤的非常勤職員の条件を満たす者> 本務者	<すべての者> 兼務者
	<その他> 兼務者	

○「7」の本務者のうち休職等教員数（再掲）（項目9）

1. 「7教員数」の「本務者」欄に回答された者のうち休職者（理由別）及び休業者を回答します。「休職者」とは、公立の場合は、休職の発令があった者をいい、国立及び私立の場合も、これに準じます。休職教員の理由は、休職になったときの発令内容によります。

「教員組合事務専従者（公立のみ）」

：地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定により、任命権者から許可を受けて登録された職員団体の役員として当該教員団体の業務に専ら従事（専従）している者。

「育児休業」

：公立の学校においては「地方公務員の育児休業等に関する法律」（平成3年法律第110号）第2条、国立及び私立の学校においては「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という）第5条の規定により育児休業をしている者。

「介護休業」

：公立の学校においては育児・介護休業法第61条（同条に基づき定められている条例）、国立及び私立の学校においては育児・介護休業法第11条の規定により介護休業をしている者。

○「7」の本務者のうち教務主任等の数（再掲）（項目10）

1. 「教務主任等」の欄には、現在学校に勤務している本務教員（休職者等を含む）のうち、教務主任等の数を回答します。同一教員が2以上の主任等を兼ねている場合は、それぞれの欄に回答します。

「教務主任」「学年主任」「保健主事」「生徒指導主事」「進路指導主事」

：学校教育法施行規則第44条、第45条、第70条及び第71条の規定に基づき当該職務を行う教員について、名称及び発令の形態のいかんを問わず回答。

「司書教諭」

：学校図書館法第5条の規定による司書教諭の資格を有している者で、学校図書館の専門的職務に従事する者として、発令（校長の職務命令によるものや口頭によるものを含む）を受けている教員。

「舎監」

：校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における生徒の教育に充たる教員。

2. 「特別支援学級担当教員」の欄には、現在学校に勤務している本務教員（休職者等を含む）のうち、学校教育法第81条第2項に定める学級を専任で担当し、特別支援教育に直接従事する教員数を、特別支援学校教諭（助教諭）免許状所有者とそうでない者に分けて回答します。

※この欄に回答があれば原則として「特別支援学級児童生徒数」欄にも回答があるため、この点も確かめてください。

○「7」の本務者のうち指導主事等の数（項目11） **再掲・公立のみ**

1. この欄には、「7教員数」の「本務者」欄に回答された者のうち、学校に全く勤務せず、学校以外の教育機関（例えば、図書館・公民館・理科センター）に専ら勤務する者の数を回答します。指導主事に充てられた者が教育委員会の課長等になっている場合も、指導主事として扱います。なお、上記に該当する者でも、休職の発令の出ている者は、この欄には回答せず、「9」欄の「その他」に含めて回答します。

「指導主事」

：「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」第18条第4項後段の規定により指導主事を充てられた者
「教育委員会事務局等勤務者・その他」

：学校に籍はあるが、例えば教育委員会事務局、教育研究所、公民館、理科センターに専ら勤務する者や
国立大学附属学校へ派遣されている者。また、「外国の地方公共団体の機関等に派遣される一般職の地方
公務員の処遇等に関する法律」（派遣法）により派遣されている者（REXプログラム、その他地方公共
団体で行う派遣事業）もこの欄に回答します。なお、これらの者のうち上記の「指導主事」に充てられて
いる者は「指導主事」の欄に回答し、この欄には回答しないでください。

「留学者」

：国内又は外国の大学及び教育研究所へ研修のため6か月以上継続して派遣されている者（国立大学附属学
校へ派遣されている者は除く）。

「海外日本人学校派遣者」

：長期研修出張の扱いで文部科学省の委嘱により、在外の日本人学校又は補習授業校に派遣されている者。

○「7」及び「8」の本務者のうち産休代替等教職員数（再掲）（項目12）

1. 「産休代替教職員」及び「育児休業代替教員」欄は、現に任用されている産休代替者及び育児休業代
替者の職名により該当欄に回答します。

「産休代替教職員」：「女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律」第3条第1項又は
第5条によって任用された教職員。

「育児休業代替教員」：公立の学校においては「地方公務員の育児休業等に関する法律」（平成3年法律第
110号）第6条第1項、国立及び私立の学校においては「育児・介護休業法」（平成3
年法律第76号）第22条によって任用された教員。

○私費負担の職員数（項目13） **国立及び公立の本務者のみ**

1. 校務に本務者として専従している職員のうち「8」に回答した職員以外の者で、PTA、学校後援会、
同窓会、その他の個人からの寄附金などの私費負担によって、給与の一部又は全部を支給されている者
の数を回答します。なお、市町村費とPTA等の私費の両方から給与を支給されている者で、地方公務
員として発令されていない場合も、この欄に含めて回答します。
2. PTA、後援会専従の職員は除きます。
3. 私立学校ではこの欄には回答しません。

○学校医等の数（項目14）

1. 学校医・学校歯科医・学校薬剤師として、発令（委嘱）されている者の数を回答します。ただし、同
一人が内科・耳鼻科・眼科の学校医として発令されているような場合には、学校医の数は1人としま
す。また、総合病院の全体にこれらの業務を委嘱している場合も学校医の数は1人とします。

○学年別学級別児童生徒数（項目15）

1. 「学級」は、5月1日現在届出をしている等、正規の手続を完了（5月1日現在届出をしていないが、学級が編制されており、届出をするための手続が現在進行中であり、届出をすることが確実である場合を含む。）している学級とします。なお、災害等のため臨時に学級編制を行っている場合は、本来の学級編制により回答するものとします。
2. 「児童生徒数」の欄には、5月1日現在、当該学校の在学者（ただし、1年以上居所不明の者を除く）として指導要録が作成されている者の数を回答します。児童生徒数の回答に当たっては、次の点に留意し正確を期してください。
 - ①学年の途中で生徒が転学した場合、転学先の学校の受け入れた日は、学校教育法施行令第6条の規定により教育委員会が指定した日とされているので、その指定した日が5月1日以前である生徒は、転学先の学校の在学者とし、5月2日以降である生徒は、転学前の学校に在学するものとして取り扱ってください。
 - ②校長が5月1日以前の日で退学を認めた者は、在学者とはしません。（例えば外国にある学校に入るために退学する場合、又は学齢を超過している生徒の退学の場合）
 - ③少年院及び児童自立支援施設に送られている者は、在学者とはしません。ただし、児童自立支援施設内に置かれている当該学校の分校、分教室に在籍している者は在学者とします。なお、観護措置に付されている者及び前記以外の保護機関に送られている者は在学者とします。
3. 届出をしている「学級」で、5月1日現在、児童生徒が1名も在籍しない学級も、設置学級数に含めて回答し、当該学級の児童生徒数は「0名」と回答してください。なお、紙の調査票による回答の場合は、当該学級欄に「N」と回答してください。
4. 「単式学級」とは、同学年の児童生徒のみで編制されている学級をいい、当該学級に在籍する児童生徒数を回答します。
5. 「複式学級」とは、2以上の学年の児童生徒で編制されている学級をいい、調査票の横1段を1学級とし、当該学級に在籍する児童生徒数を学年別に回答します。「学級種別」欄には、「2」から「6」までの番号（2個学年複式の学級は「2」、6個学年複式の学級は「6」）を、それぞれ回答します。5月1日現在、そのうちの一部の学年の児童生徒が在学しない場合は、当該学年の児童生徒数は「0名」と回答してください。なお、紙の調査票による回答の場合は、当該学年欄に「N」と回答してください。
6. 「特別支援学級」とは、学校教育法第81条第2項各号に該当する児童生徒で編制されている学級をいいます。学級の種類は、「知的障害」、「肢体不自由」、「病弱・身体虚弱」、「弱視」、「難聴」、「言語障害」及び「自閉症・情緒障害」の7種類とし、調査票の横1段を1学級とし、当該学級に在籍する児童生徒数を学年別に回答します。「学級種別」欄には、「知的障害」＝「1」、「肢体不自由」＝「2」、「病弱・身体虚弱」＝「3」、「弱視」＝「4」、「難聴」＝「5」、「言語障害」＝「6」、「自閉症・情緒障害」＝「7」を、それぞれ回答します。
なお、特別支援学級に在籍する児童生徒数は、「単式学級」、「複式学級」の欄には含めません。特別支援学級が当該学校の敷地内になく、病院や療養所に設置されている場合もあるので回答漏れがないように注意してください。5月1日現在、児童生徒が在学しない場合は、児童生徒数は「0名」と回答してください。なお、紙の調査票による回答の場合は、当該学年欄に「N」と回答してください。
7. 詳細について、オンラインによる回答の場合は、電子調査票上の解説をご確認ください。紙による回答の場合は、14ページの「学年別学級別児童生徒数」の回答例をご参照ください。

○「15」の児童生徒数のうち帰国児童生徒数（再掲）（項目16）

1. 「15」で回答した生徒数のうち、海外勤務者等の子供で、引き続き1年を超える期間海外に在留し、令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間に帰国した生徒の数を5月1日現在の在学学年別に回答します。
2. 海外勤務者等とは、以下を満たす者とします。
 - ①日本国籍を有する者で、海外に所在する機関、事業所への勤務又は海外での研究・研修を行うことを目的として日本を出国し、海外に在留していた者又は現在なお在留している者
 - ②終戦前（昭和20年9月2日以前をいう）から引き続き外地に居住していた者で、日本に帰国した者
※帰国した際に厚生省が引揚者として援護を行ったかどうかは問わない

○「15」のうち外国人児童生徒数（再掲）（項目17）

1. 「外国人」とは、日本の国籍を持たない者です。なお、日本と外国の両方に国籍を有する者は日本人とします。

○夜間その他特別な時間において授業を行っている学級数・生徒数・教員数（項目18）

公立の後期課程のみ

1. 夜間その他特別な時間において授業を行っている学級数・生徒数は、「15」に含めません。
2. 夜間その他特別な時間において授業を行っている教員数は、「7」に含めません。

法令に定める条件

- ・給与を条例で（規則、要領、要綱、契約のみでは不可）定めている。

根拠法令：教育公務員特例法第13条

公立の小学校等の校長及び教員の給与は、これらの者の職務と責任の特殊性に基づき条例で定めるものとする。

- ・学校教育の水準の維持向上のための義務教育諸学校の教育職員の人材確保に関する特別措置法（「人材確保法」）の趣旨を踏まえ、一般の公務員よりも優遇された、教育職の給料表を定めている。（行政職給料表の適用は不可。）

根拠法令：人材確保法第3条

義務教育諸学校の教育職員の給与については、一般の公務員の給与水準に比較して必要な優遇措置が講じられなければならない。

- ・条例で定めるところにより、教職調整額・義務教育等教員特別手当を支給している。

根拠法令：公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法第3条

教育職員（校長、副校長及び教頭を除く。以下この条において同じ。）には、その者の給料月額百分の四に相当する額を基準として、条例で定めるところにより、教職調整額を支給しなければならない。

教育公務員特例法第13条第2項

前項に規定する給与のうち地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四条第二項の規定により支給することができる義務教育等教員特別手当は、これらの者のうち次に掲げるものを対象とするものとし、その内容は、条例で定める。

- 一 公立の小学校、中学校、中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部若しくは中学部に勤務する校長及び教員
- 二 前号に規定する校長及び教員との権衡上必要があると認められる公立の高等学校、中等教育学校の後期課程、特別支援学校の高等部若しくは幼稚部、幼稚園又は幼保連携型認定こども園に勤務する校長及び教員

- ・任期なしフルタイム勤務の新任教職員に対しては、初任者研修を実施している。

根拠法令：教育公務員特例法第23条

公立の小学校等の教諭等の任命権者は、当該教諭等（政令で指定する者を除く。）に対して、その採用の日から一年間の教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（以下「初任者研修」という。）を実施しなければならない。

紙の調査票による回答の記入例

【「15 学年別学級別児童生徒数」の記入例による説明】

15 学 年 別 学 級 別 児 童 ・ 生 徒 数												
学級区分	学級種別	1 学年	2 学年	3 学年	4 学年	5 学年	6 学年	7 学年	8 学年	9 学年	計	
1 組	1	4 0	3 9	3 9	3 9	3 9	3 9	3 9	3 8	2 7		
2 組	1	3 9	3 9	4 0	4 0	4 0	4 0	4 0	N	2 6		
3 組	1											
単 4 組	1		1年2組の1学級									
11 組	1											
12 組	1											
小 計		7 9	7 8	7 9	7 9	7 9	7 9	7 9	3 8	5 3		
複式学級	2 個学年	2	3	4							7	
	2 個学年	2			N	3					3	
	2 個学年	2	N	N							N	
特別支援学級	知的 1	1		2	2	1	1				6	
	知的 2	1						2	2		4	
	言語 1	6				3			3		5	
	病弱 1	3									N	
	病弱 2	3									N	
計	計	9	8 2	8 4	8 1	8 3	8 3	7 9	8 2	4 0	5 7	16 7 1
単式学級、複式学級及び特別支援学級の児童数	男	9	4 1	4 3	4 0	4 1	4 0	3 9	4 1	2 0	3 1	3 3 6
	女	9	4 1	4 1	4 1	4 2	4 3	4 0	4 1	2 0	2 6	3 3 5

→ 行数が不足し、1枚目の調査票では書ききれない場合は、2枚目の調査票を作成します。この場合2枚目の調査票には「学校の所在地」、「学校名」、「報告者」、「取扱者氏名」、「都道府県番号」及び「学校コード」を記入し、学級区分の隣の4桁の数字は次のように書き直して児童生徒数を記入してください。なお、「計」欄は、2枚目分を含めた合計数を1枚目に記入し、2枚目の「計」欄には記入しません。

※複式学級と特別支援学級の学級種別の番号

複式学級	番号	特別支援学級	番号
2 個学年複式	2	知的障害	1
3 "	3	肢体不自由	2
4 "	4	病弱・身体虚弱	3
5 "	5	弱視	4
6 "	6	難聴	5
		言語障害	6
		自閉症・情緒障害	7

※2枚目の調査票を作成する場合

単式学級は「5160」
 複式学級は「5290」
 特別支援学級は「5360」

からにそれぞれ直してください。

学級名については、電子調査票の欄に入らない場合は適宜省略して構いません。

(3) 「卒業後の状況調査票（義務教育学校）」の作成

「都道府県番号」、「学校コード」の回答については、4ページを参照してください。また、調査事項「4」以下については、次の説明により正確に回答してください。

なお、今年度廃校となった場合も、前年度に卒業者がいる場合、本調査票の作成が必要です。また、夜間その他特別な時間において授業を行う学級のみを設置する学校は、本調査票の作成が不要です。

○設置者別（項目4）

1. 該当する番号を回答します。
2. 公立大学法人立の学校は、公立の番号を回答します。

○本校分校別（項目5）

1. 該当する番号を回答します。
2. 廃校の場合は、「本校分校別」欄は「1（本校）」か「2（分校）」にし、前年度卒業者について回答し、提出してください。

○小中一貫教育の施設形態（項目6）

1. 該当する項の番号を、回答します。なお、令和6年4月1日以降に新設された義務教育学校は回答の必要がありませんので、注意してください。

「施設一体型」：校舎の※全部が一体的に設置されているもの（複数の校舎が渡り廊下等でつながっているものを含む）。※「全部」＝学校設置基準上の「校舎に備えるべき施設」が原則全て整備されていること。

「施設隣接型」：同一の敷地又は隣接する敷地に、複数の校舎が隣接して設置されているもの。

「施設分離型」：隣接していない異なる敷地に、複数の校舎が分離して設置されているもの

「その他」：上記3類型に当てはまらないもの。

○状況別卒業生数（令和6年3月卒業生）（項目7）

1. 「状況別卒業生数」の各欄は、次の区分により回答します。
※「夜間その他特別な時間に授業を行う学級」の卒業生は含めません。

「A 高等学校等進学者」

：高等学校の本科（全日制、定時制及び通信制）及び別科、中等教育学校後期課程の本科及び別科、高等専門学校、特別支援学校高等部の本科及び別科へ進学した者及び進学しかつ就職した者。

※中等教育学校後期課程の「定時制」、「別科」及び特別支援学校高等部の「別科」は令和5年5月1日現在設置されていません。当該箇所に進学者数を回答する場合は誤りの可能性がありますので十分注意してください。

「B 専修学校（高等課程）進学者」

：専修学校の高等課程（中学校卒業程度を入学資格とする課程）へ進学した者及び進学しかつ就職した者。ただし、「A 高等学校等進学者」の欄に回答した者は、この欄には回答しないでください。

「C 専修学校（一般課程）等入学者」

：専修学校の一般課程又は各種学校（予備校等）に入学した者及び入学しかつ就職した者。入学先の学校の区分が不明な場合は、専修学校・各種学校を所管する都道府県の担当課へ照会してください。

なお、各種学校への進学者は、正式な認可を受けている学校に進学した者に限り回答します。無認可の予備校、私塾等に進学した者は「F 左記以外の者」に回答してください。

「D 公共職業能力開発施設等入学者」

：公共職業能力開発施設等（海上技術学校や准看護師学校養成所など学校教育法以外の法令に基づいて設置された教育訓練機関含む）に入学した者及び入学しかつ就職した者。

「E 就職者等」

: 上記A、B、C及びD以外で就職した者等の数を次の区分により回答します。

「自営業主等」とは、個人経営の事業を営んでいる者及び家族の営む事業に継続的に本業として従事する者をいいます。

「常用労働者」のうち「無期雇用労働者」とは、雇用契約期間の定めのない者として就職した者、「有期雇用労働者（雇用契約期間が一月以上の者）」とは、雇用契約期間が1か月以上で期間の定めのある者をいいます。なお、本欄の「有期雇用労働者」に計上された者すべてが「就職している者」に該当するわけではありません。後述の再掲欄に計上された、「うち雇用契約期間が一年以上、かつフルタイム勤務相当の者」のみが「就職している者」に該当となりますのでご注意ください。

「臨時労働者」とは、雇用契約期間が1か月未満で期間の定めのある者をいいます。なお、「臨時労働者」に計上された者は「就職している者」には該当しません。

(就職したが就職先が不明の者は「無期雇用労働者」として扱います。この場合の「11」欄の産業別は「左記以外のもの」とし、県内・県外別は「県外」として扱います。)

「F 左記以外の者」

: 家事手伝いをしている者、外国の学校に入学した者等、上記A～Eに該当しない者の合計数。無認可の予備校、私塾等に進学した者もこの欄に回答してください。(就職・進学の様子が不明の者はこちらに回答してください。)

「G 不詳・死亡の者」

: 卒業者のうち、本年5月1日までに死亡した者及び生死が不明の者。

2. 卒業者が上記各区分に重複して該当する場合は、便宜上、A→B→C→D→Eの順に回答し、重複回答はしないでください。また、回答に当たっては、以下の点に留意してください。

①令和6年5月1日現在の状況を回答してください。したがって、進学、入学した者が5月1日までに退学した場合、就職した者等が5月1日までに退職した場合は進学者、入学者、就職者等として扱いません。なお、卒業時から令和6年5月1日までの状況の変更について把握できない場合は、卒業時の状況を回答してください。

②上記A、B、C及びDに該当する者で、就職している者は必ず「(再掲)左記A、B、C、Dのうち就職している者」に回答してください。なお、この場合の「就職している者」とは、「E 就職者等」のうち「自営業主等」、「無期雇用労働者」、「有期雇用労働者（雇用契約期間が一月以上の者）」のうち雇用契約期間が1年以上かつフルタイム勤務相当の者を指します。「有期雇用労働者（雇用契約期間が一月以上の者）」でも雇用契約期間が1年未満の者又は短時間勤務の者、「臨時労働者」に分類される者は「左記A、B、C、Dのうち就職している者」として再掲する必要はありません。

③「有期雇用労働者（雇用契約期間が一月以上の者）」に該当する者で、雇用契約期間が1年以上かつフルタイム勤務相当の者は「(再掲)左記E有期雇用労働者のうち雇用契約期間が一年以上、かつフルタイム勤務相当の者」に回答します。「フルタイム勤務相当の者」とは、1週間の所定労働時間がおおむね40～30時間程度の者を指します。

○「7」の卒業者総数のうち特別支援学級卒業者の状況(再掲) (項目8)

1. 学校教育法第81条第2項に規定する学級(特別支援学級)卒業者の状況を「7」の再掲で回答します。

○「7」の卒業者総数のうち高等学校(本科)等への入学志願者数(再掲) (項目9)

1. 「7」に回答した卒業者のうち、高等学校及び中等教育学校後期課程の本科(通信制及び別科は除く。就職して願書を提出した者を含む。)、高等専門学校又は特別支援学校高等部の本科(別科は除く。)へ願書を提出した者の実数を回答します。

2. 同一人が2校(又は2課程)以上に願書を提出した場合も、1名として回答します。例えば、同一人が2校(又は2課程)に入学志願して、そのうち幾つかの学校(又は課程)に合格した場合は、実際に進学した方に回答し、いずれの学校(又は課程)にも不合格の場合は、第一志望の方に回答します。

3. 高等学校通信制のみに入学志願した者は回答しません。また、高等学校の全日制課程と通信制課程の両方に入学志願し、通信制課程に入学した場合は、「高等学校（本科）」の「全日制」に入学志願者として回答します。

○就職先の産業別就職者数（再掲）（項目10）

- 「就職者」（「7」で「自営業主等」、「無期雇用労働者」、「（再掲）左記A、B、C、Dのうち就職している者」及び「（再掲）左記E有期雇用労働者のうち雇用契約期間が一年以上、かつフルタイム勤務相当の者」に回答された者）（以下同じ。）が本項目の回答対象となります。必ず、「7」における「就職者」の総人数と、本項目の総人数に相違がないかご確認ください。
- 就職先の事業所の所在地により県内と県外に分け、また事業所の産業別（下記「産業分類表」を参照）に分けて回答します。分類に迷う場合は、別表1「日本標準産業分類（抄）」を参照して回答してください。

「就職者」の対象範囲

		7 状況別卒業生数（令和3年3月卒業生）															計（卒業生数）																			
		A 高等学校等進学者			B 専修学校（進修）	C 専門学校（一般課程）	D 職業能力開発機関	E 就職者等 （左記A～Dを除く）			F 左記以外の者	G 不詳・死亡の者	（再掲）																							
性別		高等学校（本科）			中等教育学校 後期課程（本科）		高等学校 （別科）	中等教育 学校（専門）	高等 学校	特別支援 学校		専門学校 （一般課程）	各種 学校	職業 能力	開発 機関	自 営業主等	無 期 雇 用 労働者	有 期 雇 用 労働者 （一年以上）	臨 時 労働者	左記Aのうち					左記A、B、C、Dのうち就職している者					その他県外						
別		全日	定時	通信	全日	定時	校	専	高	本	別	専	各	職	開	自	無	有	臨																	
男																																				
女																																				
計																																				

点線部分が「就職者」

産業分類表

分類	左の分類を含む大分類（「日本標準産業分類」による）
第1次産業	「農業、林業」、「漁業」
第2次産業	「鉱業、採石業、砂利採取業」、「建設業」、「製造業」
第3次産業	「電気・ガス・熱供給・水道業」、「情報通信業」、「運輸業、郵便業」、「卸売業、小売業」、「金融業、保険業」、「不動産業、物品賃貸業」、「学術研究、専門・技術サービス業」、「宿泊業、飲食サービス業」、「生活関連サービス業、娯楽業」、「教育、学習支援業」、「医療、福祉」、「複合サービス事業」、「サービス業（他に分類されないもの）」、「公務（他に分類されるものを除く）」
左記以外のもの	「分類不能の産業」及び「就職先の産業別が不明の者」

日本標準産業分類（抄）令和5年6月改定

※日本標準産業分類の詳細については、

政府統計の総合窓口 (<https://www.e-stat.go.jp/SG1/htoukeib/htoukeib.do>) で閲覧することができます。（どの産業に分類されるかをキーワード検索することも可能です。）

A 農業、林業

農業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所（農業）, 耕種農業, 畜産農業, 農業サービス業（園芸サービス業を除く）, 園芸サービス業

林業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所（林業）, 育林業, 素材生産業, 特用林産物生産業（きのこ類の栽培を除く）, 林業サービス業, その他の林業

B 漁業

漁業（水産養殖業を除く） — 管理, 補助的経済活動を行う事業所（漁業）, 海面漁業, 内水面漁業

水産養殖業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所（水産養殖業）, 海面養殖業, 内水面養殖業

C 鉱業、採石業、砂利採取業

鉱業、採石業、砂利採取業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所（鉱業, 採石業, 砂利採取業）, 金属鉱業, 石炭・亜炭鉱業, 原油・天然ガス鉱業, 採石業, 砂・砂利・玉石採取業, 窯業原料用鉱物鉱業（耐火物・陶磁器・ガラス・セメント原料用に限る）, その他の鉱業

D 建設業

総合工事業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所（総合工事業）, 一般土木建築工事業, 土木工事業（舗装工事業を除く）, 舗装工事業, 建築工事業（木造建築工事業を除く）, 木造建築工事業, 建築リフォーム工事業

職別工事業（設備工事業を除く） — 管理, 補助的経済活動を行う事業所（職別工事業）, 大工工事業, とび・土工・コンクリート工事業, 鉄骨・鉄筋工事業, 石工・れんが・タイル・ブロック工事業, 左官工事業, 板金・金物工事業, 塗装工事業, 床・内装工事業, その他の職別工事業

設備工事業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所（設備工事業）, 電気工事業, 電気通信・信号装置工事業, 管工事業（さく井工事業を除く）, 機械器具設置工事業, その他の設備工事業

E 製造業

食料品製造業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所（食料品製造業）, 畜産食料品製造業, 水産食料品製造業, 野菜缶詰・果実缶詰・農産保存食料品製造業, 調味料製造業, 砂糖・でんぷん糖類製造業, 精穀・製粉業, パン・菓子製造業, 動植物油脂製造業, その他の食料品製造業

飲料・たばこ・飼料製造業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所（飲料・たばこ・飼料製造業）, 清涼飲料製造業, 酒類製造業, 茶・コーヒー製造業（清涼飲料を除く）, 製氷業, たばこ製造業, 飼料・有機質肥料製造業

繊維工業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所（繊維工業）, 製糸業, 紡績業, 化学繊維・ねん糸等製造業, 織物業, ニット生地製造業, 染色整理業, 綱・網・レース・繊維粗製品製造業, 外衣・シャツ製造業（和式を除く）, 下着類製造業, 和装製品・その他の衣服・繊維製身の回り品製造業, その他の繊維製品製造業

木材・木製品製造業（家具を除く） — 管理，補助的経済活動を行う事業所（木材・木製品製造業），製材業，木製品製造業，造作材・合板・建築用組立材料製造業，木製容器製造業（竹，とうを含む），その他の木製品製造業（竹，とうを含む）

家具・装備品製造業 — 管理，補助的経済活動を行う事業所（家具・装備品製造業），家具製造業，宗教用具製造業，建具製造業，その他の家具・装備品製造業

パルプ・紙・紙加工品製造業 — 管理，補助的経済活動を行う事業所（パルプ・紙・紙加工品製造業），パルプ製造業，紙製造業，加工紙製造業，紙製品製造業，紙製容器製造業，その他のパルプ・紙・紙加工品製造業

印刷・同関連業 — 管理，補助的経済活動を行う事業所（印刷・同関連業），印刷業，製版業，製本業，印刷物加工業，印刷関連サービス業

化学工業 — 管理，補助的経済活動を行う事業所（化学工業），化学肥料製造業，無機化学工業製品製造業，有機化学工業製品製造業，油脂加工製品・石けん・合成洗剤・界面活性剤・塗料製造業，医薬品製造業，化粧品・歯磨・その他の化粧品調整品製造業，その他の化学工業

石油製品・石炭製品製造業 — 管理，補助的経済活動を行う事業所（石油製品・石炭製品製造業），石油精製業，潤滑油・グリース製造業（石油精製によらないもの），コークス製造業，舗装材料製造業，その他の石油製品・石炭製品製造業

プラスチック製品製造業（別掲を除く） — 管理，補助的経済活動を行う事業所（プラスチック製品製造業），プラスチック板・棒・管・継手・異形押出製品製造業，プラスチックフィルム・シート・床材・合成皮革製造業，工業用プラスチック製品製造業，発泡・強化プラスチック製品製造業，プラスチック成形材料製造業（廃プラスチックを含む），その他のプラスチック製品製造業

ゴム製品製造業 — 管理，補助的経済活動を行う事業所（ゴム製品製造業），タイヤ・チューブ製造業，ゴム製・プラスチック製履物・同附属品製造業，ゴムベルト・ゴムホース・工業用ゴム製品製造業，その他のゴム製品製造業

なめし革・同製品・毛皮製造業 — 管理，補助的経済活動を行う事業所（なめし革・同製品・毛皮製造業），なめし革製造業，工業用革製品製造業（手袋を除く），革製履物用材料・同附属品製造業，革製履物製造業，革製手袋製造業，かばん製造業，袋物製造業，毛皮製造業，その他のなめし革製品製造業

窯業・土石製品製造業 — 管理，補助的経済活動を行う事業所（窯業・土石製品製造業），ガラス・同製品製造業，セメント・同製品製造業，建設用粘土製品製造業（陶磁器製を除く），陶磁器・同関連製品製造業，耐火物製造業，炭素・黒鉛製品製造業，研磨材・同製品製造業，骨材・石工品等製造業，その他の窯業・土石製品製造業

鉄鋼業 — 管理，補助的経済活動を行う事業所（鉄鋼業），製鉄業，製鋼・製鋼圧延業，製鋼を行わない鋼材製造業（表面処理鋼材を除く），表面処理鋼材製造業，鉄素形材製造業，その他の鉄鋼業

非鉄金属製造業 — 管理，補助的経済活動を行う事業所（非鉄金属製造業），非鉄金属第1次製錬・精製業，非鉄金属第2次製錬・精製業（非鉄金属合金製造業を含む），非鉄金属・同合金圧延業（抽伸，押出しを含む），電線・ケーブル製造業，非鉄金属素形材製造業，その他の非鉄金属製造業

金属製品製造業 — 管理，補助的経済活動を行う事業所（金属製品製造業），ブリキ缶・その他のめっき板等製品製造業，洋食器・刃物・手道具・金物類製造業，暖房・調理等装置・配管工事用附属品製造業，建設用・建築用金属製品製造業（製缶板金業を含む），金属素形材製品製造業，金属被覆・彫刻業，熱処理業（ほうろう鉄器を除く），金属線製品製造業（ねじ類を除く），ボルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等製造業，その他の金属製品製造業

はん用機械器具製造業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (はん用機械器具製造業), ボイラ・原動機製造業, ポンプ・圧縮機器製造業, 一般産業用機械・装置製造業, その他のはん用機械・同部分品製造業

生産用機械器具製造業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (生産用機械器具製造業), 農業用機械製造業 (農業用器具を除く), 建設機械・鉱山機械製造業, 繊維機械製造業, 生活関連産業用機械製造業, 基礎素材産業用機械製造業, 金属加工機械製造業, 半導体・フラットパネルディスプレイ製造装置製造業, その他の生産用機械・同部分品製造業

業務用機械器具製造業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (業務用機械器具製造業), 事務用機械器具製造業, サービス用・娯楽用機械器具製造業, 計量器・測定器・分析機器・試験器・測量機械器具・理化学機械器具製造業, 医療用機械器具・医療用品製造業, 光学機械器具・レンズ製造業, 武器製造業

電子部品・デバイス・電子回路製造業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (電子部品・デバイス・電子回路製造業), 電子デバイス製造業, 電子部品製造業, 記録メディア製造業, 電子回路製造業, ユニット部品製造業, その他の電子部品・デバイス・電子回路製造業

電気機械器具製造業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (電気機械器具製造業), 発電用・送電用・配電用電気機械器具製造業, 産業用電気機械器具製造業, 民生用電気機械器具製造業, 電球・電気照明器具製造業, 電池製造業, 電子応用装置製造業, 電気計測器製造業, その他の電気機械器具製造業

情報通信機械器具製造業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (情報通信機械器具製造業), 通信機械器具・同関連機械器具製造業, 映像・音響機械器具製造業, 電子計算機・同附属装置製造業

輸送用機械器具製造業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (輸送用機械器具製造業), 自動車・同附属品製造業, 鉄道車両・同部分品製造業, 船舶製造・修理業, 船用機関製造業, 航空機・同附属品製造業, 産業用運搬車両・同部分品・附属品製造業, その他の輸送用機械器具製造業

その他の製造業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (その他の製造業), 貴金属・宝石製品製造業, 装身具・装飾品・ボタン・同関連品製造業 (貴金属・宝石製を除く), 時計・同部分品製造業, 楽器製造業, がん具・運動用具製造業, ペン・鉛筆・絵画用品・その他の事務用品製造業, 漆器製造業, 畳等生活雑貨製品製造業, 他に分類されない製造業

F 電気・ガス・熱供給・水道業

電気業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (電気業), 電気業

ガス業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (ガス業), ガス業

熱供給業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (熱供給業), 熱供給業

水道業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (水道業), 上水道業, 工業用水道業, 下水道業

G 情報通信業

通信業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (通信業), 固定電気通信業, 移動電気通信業, 電気通信に附帯するサービス業

放送業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (放送業), 公共放送業 (有線放送業を除く), 民間放送業 (有線放送業を除く), 有線放送業

情報サービス業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (情報サービス業), ソフトウェア業, 情報処理・提供サービス業

インターネット附随サービス業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (インターネット附随サービス業), インターネット附随サービス業

映像・音声・文字情報制作業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (映像・音声・文字情報制作業), 映像情報制作・配給業, 音声情報制作業, 新聞業, 出版業, 広告制作業, 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業

H 運輸業, 郵便業

鉄道業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (鉄道業), 鉄道業

道路旅客運送業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (道路旅客運送業), 一般乗合旅客自動車運送業, 一般乗用旅客自動車運送業, 一般貸切旅客自動車運送業, その他の道路旅客運送業

道路貨物運送業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (道路貨物運送業), 一般貨物自動車運送業, 特定貨物自動車運送業, 貨物軽自動車運送業, 集配利用運送業, その他の道路貨物運送業

水運業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (水運業), 外航海運業, 沿海海運業, 内陸水運業, 船舶貸渡業

航空運輸業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (航空運輸業), 航空運送業, 航空機使用業 (航空運送業を除く)

倉庫業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (倉庫業), 倉庫業 (冷蔵倉庫業を除く), 冷蔵倉庫業

運輸に附帯するサービス業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (運輸に附帯するサービス業), 港湾運送業, 貨物運送取扱業 (集配利用運送業を除く), 運送代理店, 梱包業, 運輸施設提供業, その他の運輸に附帯するサービス業

郵便業 (信書便事業を含む) — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (郵便業), 郵便業 (信書便事業を含む)

I 卸売業, 小売業

各種商品卸売業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (各種商品卸売業), 各種商品卸売業

繊維・衣服等卸売業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (繊維・衣服等卸売業), 繊維品卸売業 (衣服, 身の回り品を除く), 衣服卸売業, 身の回り品卸売業

飲食料品卸売業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (飲食料品卸売業), 農畜産物・水産物卸売業, 食料・飲料卸売業

建築材料, 鉱物・金属材料等卸売業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (建築材料, 鉱物・金属材料等卸売業), 建築材料卸売業, 化学製品卸売業, 石油・鉱物卸売業, 鉄鋼製品卸売業, 非鉄金属卸売業, 再生資源卸売業

機械器具卸売業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (機械器具卸売業), 産業機械器具卸売業, 自動車卸売業, 電気機械器具卸売業, その他の機械器具卸売業

その他の卸売業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (その他の卸売業), 家具・建具・じゅう器等卸売業, 医薬品・化粧品等卸売業, 紙・紙製品卸売業, 他に分類されない卸売業

各種商品小売業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (各種商品小売業), 百貨店, 総合スーパーマーケット, コンビニエンスストア, ドラッグストア, ホームセンター, 均一価格店, その他の各種商品小売業

織物・衣服・身の回り品小売業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (織物・衣服・身の回り品小売業), 呉服・服地・寝具小売業, 男子服小売業, 婦人・子供服小売業, 靴・履物小売業, その他の織物・衣服・身の回り品小売業

飲食料品小売業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (飲食料品小売業), 各種食料品小売業, 野菜・果実小売業, 食肉小売業, 鮮魚小売業, 酒小売業, 菓子・パン小売業, その他の飲食料品小売業

機械器具小売業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (機械器具小売業), 自動車小売業, 自転車小売業, 機械器具小売業 (自動車, 自転車を除く)

その他の小売業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (その他の小売業), 家具・建具・畳小売業, じゅう器小売業, 医薬品・化粧品小売業, 農耕用品小売業, 燃料小売業, 書籍・文房具小売業, スポーツ用品・が
ん具・娯楽用品・楽器小売業, 写真機・時計・眼鏡小売業, 他に分類されない小売業

無店舗小売業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (無店舗小売業), 通信販売・訪問販売小売業, 自動販
売機による小売業, その他の無店舗小売業

J 金融業, 保険業

銀行業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (銀行業), 中央銀行, 銀行 (中央銀行を除く)

協同組織金融業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (協同組織金融業), 中小企業等金融業, 農林水産金
融業

貸金業, クレジットカード業等非預金信用機関 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (貸金業, クレジット
カード業等非預金信用機関), 貸金業, 質屋, クレジットカード業, 割賦金融業, その他の非預金信用機関

金融商品取引業, 商品先物取引業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (金融商品取引業, 商品先物取引業),
金融商品取引業, 商品先物取引業, 商品投資顧問業

補助的金融業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (補助的金融業等), 補助的金融業, 金融附帯業, 信託
業, 金融代理業

保険業 (保険媒介代理業, 保険サービス業を含む) — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (保険業), 生命
保険業, 損害保険業, 共済事業, 少額短期保険業, 保険媒介代理業, 保険サービス業

K 不動産業, 物品賃貸業

不動産取引業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (不動産取引業), 建物売買業, 土地売買業, 不動産代
理業・仲介業

不動産賃貸業・管理業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (不動産賃貸業・管理業), 不動産賃貸業 (貸
家業, 貸間業を除く), 貸家業, 貸間業, 駐車場業, 不動産管理業

物品賃貸業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (物品賃貸業), 各種物品賃貸業, 産業用機械器具賃貸業,
事務用機械器具賃貸業, 自動車賃貸業, スポーツ・娯楽用品賃貸業, その他の物品賃貸業

L 学術研究, 専門・技術サービス業

学術・開発研究機関 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (学術・開発研究機関), 自然科学研究所, 人文・
社会科学研究所

専門サービス業 (他に分類されないもの) — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (専門サービス業), 法律
事務所, 特許事務所, 公証人役場, 司法書士事務所, 土地家屋調査士事務所, 行政書士事務所, 公認会計士
事務所, 税理士事務所, 社会保険労務士事務所, デザイン業, 著述・芸術家業, 経営コンサルタント業, 純
粋持株会社, その他の専門サービス業

広告業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (広告業), 広告業

技術サービス業 (他に分類されないもの) — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (技術サービス業), 獣医
業, 土木建築サービス業, 機械設計業, 商品・非破壊検査業, 計量証明業, 写真業, その他の技術サービス
業

M 宿泊業, 飲食サービス業

宿泊業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (宿泊業), 旅館, ホテル, 簡易宿所, 下宿業, その他の宿泊
業

飲食店 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (飲食店), 食堂, レストラン (専門料理店を除く), 専門料理店, そば・うどん店, すし店, 酒場, ビヤホール, バー, キャバレー, ナイトクラブ, 喫茶店, その他の飲食店

持ち帰り・配達飲食サービス業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (持ち帰り・配達飲食サービス業), 持ち帰り飲食サービス業, 配達飲食サービス業, 施設給食業

N 生活関連サービス業, 娯楽業

洗濯・理容・美容・浴場業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (洗濯・理容・美容・浴場業), 洗濯業, 理容業, 美容業, 一般公衆浴場業, その他の公衆浴場業, その他の洗濯・理容・美容・浴場業

その他の生活関連サービス業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (その他の生活関連サービス業), 旅行業, 家事サービス業, 衣服裁縫修理業, 物品預り業, 火葬・墓地管理業, 冠婚葬祭業, 他に分類されない生活関連サービス業

娯楽業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (娯楽業), 映画館, 興行場 (別掲を除く), 興行団, 競輪・競馬等の競走場, 競技団, スポーツ施設提供業, 公園, 遊園地, 遊戯場, その他の娯楽業

O 教育, 学習支援業

学校教育 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (学校教育), 幼稚園, 小学校, 中学校, 義務教育学校, 高等学校, 中等教育学校, 特別支援学校, 高等教育機関, 専修学校, 各種学校, 学校教育支援機関, 幼保連携型認定こども園

その他の教育, 学習支援業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (その他の教育, 学習支援業), 社会教育, 職業・教育支援施設, 学習塾, 教養・技能教授業, 他に分類されない教育, 学習支援業

P 医療, 福祉

医療業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (医療業), 病院, 一般診療所, 歯科診療所, 助産・看護業, 施術業, 医療に附帯するサービス業

保健衛生 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (保健衛生), 保健所, 健康相談施設, その他の保健衛生

社会保険・社会福祉・介護事業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (社会保険・社会福祉・介護事業), 社会保険事業団体, 福祉事務所, 児童福祉事業, 老人福祉・介護事業, 障害者福祉事業, その他の社会保険・社会福祉・介護事業

Q 複合サービス事業

郵便局 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (郵便局), 郵便局, 郵便局受託業

協同組合 (他に分類されないもの) — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (協同組合), 農林水産業協同組合 (他に分類されないもの), 事業協同組合 (他に分類されないもの)

R サービス業 (他に分類されないもの)

廃棄物処理業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (廃棄物処理業), 一般廃棄物処理業, 産業廃棄物処理業, その他の廃棄物処理業

自動車整備業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (自動車整備業), 自動車整備業

機械等修理業 (別掲を除く) — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (機械等修理業), 機械修理業 (電気機械器具を除く), 電気機械器具修理業, 表具業, その他の修理業

職業紹介・労働者派遣業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (職業紹介・労働者派遣業), 職業紹介業, 労働者派遣業

その他の事業サービス業 — 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (その他の事業サービス業), 速記・ワープロ入力・複写業, 建物等維持管理業, 警備業, 他に分類されない事業サービス業

政治・経済・文化団体 — 経済団体，労働団体，学術・文化団体，政治団体，他に分類されない非営利的団体

宗教 — 神道系宗教，仏教系宗教，キリスト教系宗教，その他の宗教

その他のサービス業 — 管理，補助的経済活動を行う事業所（その他のサービス業），集会場，と畜場，他に分類されないサービス業

外国公務 — 外国公館，その他の外国公務

S 公務（他に分類されるものを除く）

国家公務 — 立法機関，司法機関，行政機関

地方公務 — 都道府県の機関，市町村の機関

T 分類不能の産業

分類不能の産業 — 分類不能の産業

5 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。

（１）利用環境

OS……………Windows 10、11
ブラウザ…Microsoft Edge
Google Chrome
Firefox

（２）オンライン調査システムの使用方法


○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. ブラウザを起動します。

3. 「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。



4. 「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。



5. 「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。
 ※「調査名から選択する場合はこちら」から文部科学省「学校基本調査」をクリックしても政府統計コードが入力されます。



- ※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。

6. 初回ログイン時は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、数字の2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)

※パスワードを忘れてしまった場合は、[参考1](#)パスワードの変更方法を参照し、パスワードを再発行してください。

7. 連絡先の登録画面が出てきます。住所、郵便番号、学校名、校長氏名、取扱者氏名、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メールが届きます。また、回答送信後にも、受付確認のメールが届きます。



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、「パスワードの再発行」(参考1)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、よく確認してください。

8. 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	東京都千代田区麹が関
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**

クリック

9. 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。

○電子調査票の取得

1. 「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. 「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。

政府統計オンライン調査総合窓口 [QA よくあるご質問](#) [お問い合わせ](#) [ヘルプ](#) [ログアウト](#)

ホーム > 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](#)

注意事項 連絡先等を変更したい場合はこちら

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。

電子調査票の絞り込み

実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
2023年度H T M L調査票-初等	<input type="checkbox"/> <u>学校調査票 (小学校)</u>	HTML形式	2024-03-30	未回答		

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

3. ブラウザ上に電子調査票が表示されます。「回答を開始する」をクリックし、回答を開始します。



本電子調査票は、ダウンロード後60分が経過するとタイムアウトし、入力内容がすべて消えてしまいます。入力に時間がかかる場合や、長時間離席する場合は、一時保存をお願いします。詳細は、[参考2](#)回答内容の一時保存をご参照ください。

○回答の送信

1. 全ての調査項目の入力が終わると「入力内容の確認」画面が表示され、各調査項目の回答入力画面で入力した内容が、一覧形式で表示されます。
※この画面では、まだ回答送信が完了していませんのでご注意ください。

✓ **入力内容の確認**
学校基本調査 学校調査票 (小学校)

まだ回答は完了していません。入力内容を確認してから「回答を送信する」ボタンを押して、回答を送信してください。

基本情報

都道府県番号	13
学校調査番号	123456789012
所在地の市町村番号	134

報告者

校長氏名	文科一郎
取扱者氏名	文科二郎

1 学校の所在地

郵便番号	1008959
学校の所在地	東京都千代田区麹が隴3-2-2
電話番号	0352534111

2 学校名

※本画面を印刷した場合、すべての調査項目をA4一枚で印刷することはできません。回答データテンプレート出力機能を用いることで、紙調査票に準じた形式の印刷用資料が出力可能です。回答データテンプレート機能の詳細は[参考4](#)回答データテンプレート出力（回答一覧の印刷）をご参照ください。

2. エラーが表示されている場合には、「エラーを残した理由」を入力します。

16 「15」の児童数のうち帰国児童数（再掲）

「15 学年別学級別児童数」で入力した児童数のうち、令和2年4月1日から令和3年3月31日までに帰国した児童数。

1学年	2学年	3学年	4学年	5学年	6学年	計
2	2	2	2	2	2	12

17 「15」のうち外国人児童数（再掲）

「15 学年別学級別児童数」で入力した児童数のうち、外国人の児童数。

外国人児童数 361

エラー-1408: 「外国人児童数」が「学年別学級別児童数」より大です。
エラーを残した理由
こちらにエラーを残した理由を入力します。

エラーを残した理由を入力

メモ欄
こちらに連絡事項を入力します。

3. 回答送信時の注意事項を確認し、「下記内容を確認した」をクリックします。
「回答を送信する」をクリックし、回答を送信します。

注意 「下記内容を確認した」をクリックすることで、送信が可能となります。

クリック

下記内容を確認した

クリック

← 入力画面へ戻る 入力内容の確認 回答を送信する

参考1 パスワードの変更方法

※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。

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、パスワードはすべて半角で入力してください。

政府統計コード	必須	8KN5	<input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力省略
		調査名から選択する場合はこちら ↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。	
		学校基本調査	
調査対象者ID	必須	testgamen	<input type="checkbox"/> 次回から入力省略
パスワード	必須	<input type="checkbox"/> パスワードを表示する
		<input type="checkbox"/> 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。
パスワード入力を5回連続誤ると一時的にログインできなくなりますのでご注意ください。

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）にご連絡ください。

政府統計コード	必須	8KN5	調査名から選択する場合はこちら ↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。
		学校基本調査	
調査対象者ID	必須	tastgamen	
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新しいパスワードが届きます。

処理結果確認

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

クリック

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** (確認コード) ●●●●●● 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

クリック

メールで送られてきたパスワードを入力します

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** パスワードを表示する

新パスワード (確認用) **必須**

変更

クリック

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。

連絡先情報の変更

連絡先情報

連絡先情報を入力後、「変更」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。
※メールの受信制限設定を行っている場合、「e-survey.go.jp」からのメールを受信可能な状態に設定していただくをお願いします。

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			(全半角60文字以内)
学校名	必須	文科大学	(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)
備考1			(全半角60文字以内)

クリック

変更

キャンセル

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。

注意

「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、メールを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。

参考2 回答内容の一時保存

※ダウンロード後、60分経過するとタイムアウトとなり、その時点での入力内容が消えます。回答に時間がかかる場合や離席する場合は「回答の一時保存」を押してください。（45分経過時に一時保存を促すアラートが表示されます。一時保存後、再度、60分回答が可能です。）

※一時保存後、回答入力を再開する際は、再度政府統計オンライン調査総合窓口にログインし、調査票をダウンロードしたのち、「TOP」の「一時保存した内容から回答を再開する」を押してください。

1. 「回答の一時保存」をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar of the survey system. The title is '学校基本調査 学校調査票 (小学校)'. There are three buttons: 'ヘルプ', '回答を中止する', and '回答の一時保存'. The '回答の一時保存' button is circled in red, and a red arrow points to it from a box labeled 'クリック'. Below the navigation bar, there is a '回答状況' section with tabs for 'TOP', '基本情報 1-2', and a series of numbered tabs from 3 to 17. The '3-6' tab is selected. Below this is a section titled '3 設置者別' with radio button options: 11 国立, 21 都道府県立, 22 市(区)立, 23 町立, 24 村立, 25 組合立, and 31 私立. Below that is a section titled '4 本校分校別' with a radio button option: 1 本校. At the bottom, there are navigation buttons: '< 前へ', '1 ページ', and '次へ >'. A logo for '文部科学省' is in the bottom right corner.

2. 警告画面で「回答を一時保存します。よろしいでしょうか?」と表示されるので、「回答を一時保存する」をクリックします。

The screenshot shows the same survey interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled '回答一時保存の確認' and contains the text: '回答を一時保存します。よろしいでしょうか?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '回答を一時保存しない' and '回答を一時保存する'. The '回答を一時保存する' button is circled in red, and a red arrow points to it from a box labeled 'クリック'. The background survey form is dimmed. The '基本情報' section is visible, showing fields for '都道府県番号' (13), '学校調査番号' (123456789012), and '所在地の市町村番号' (134). Below that is the '報告者' section with fields for '校長氏名' (aaaaaaa) and '取扱者氏名' (aaa). The '1 学校の所在地' section has a field for '郵便番号' (1111111). Navigation buttons and the '文部科学省' logo are also visible at the bottom.

※一時保存した内容から回答する場合。

調査票一覧から回答する調査票名をクリックします。その後回答の再開をクリックし、回答を再開します。

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更

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。

電子調査票の絞り込み

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
2023年度HTML調査票-初等	<input checked="" type="checkbox"/> 学校調査票 (小学校)	HTML形式	2024-03-30	一時保存済		

政府統計オンライン調査総合窓口

よくあるご質問 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト

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	キー項目	MEXTTEST003
実施時期	2023年度HTML調査票-初等	調査票の状況	一時保存済
調査票名	学校調査票 (小学校)	保存日時	2024-01-19 14:25
調査対象者ID	MEXTTEST003		

新規回答
改めて新規で回答する

回答の再開
一時保存済みの調査票の回答を再開する

ダウンロード
回答内容をダウンロードする

調査票一覧へ
調査票一覧画面へ戻る

※「新規回答」をクリックしてしまった場合は、初期状態の電子調査票がダウンロードされますので、必ず送信をせずにそのまま調査票を閉じてください。

参考3 回答の修正

1. 政府統計オンライン調査総合窓口の「調査票一覧」画面から回答済みの調査票をクリックします。

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

注意事項

お知らせ

<文部科学省からのお知らせ>
回答送信後にご利用
状態となっており
PDF化するなど

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。

電子調査票の絞り込み

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
2023年 試行運用	<input type="checkbox"/> 学校調査票 (小学校)	HTML形式	2023-08-31	回答済	2024-01-19 20:43	

クリック

2. 回答状況画面が表示されますので、「回答データ確認・更新」をクリックします。

回答状況

回答状況

統計調査名	学校基本調査	キー項目	MEXTTEST003
実施時期	2023年度HTML調査票一初等	受付番号	0015H5935001
調査票名	学校調査票 (高等学校)	調査票の状況	回答済み
調査対象者ID	MEXTTEST003		2024-01-19 14:08

クリック

新規回答
改めて新規で回答する

回答確認・更新
回答済みの調査票を表示する

回答の再開
一時保存済みの調査票の回答を再開する

ダウンロード
回答内容をダウンロードする

調査票一覧へ
調査票一覧画面へ戻る

3. 回答済みの調査票が開きますので、修正を行い、回答送信をしてください。

学校基本調査
学校調査票 (小学校)

1. この調査票は令和2年5月1日現在の状況を入力してください

回答状況: 2021年2月10日 22:50 に最終回答

回答を修正する

一時保存した内容から回答を再開する

保存したXMLファイルを読み込む

※「新規回答」をクリックしてしまった場合は、初期状態の電子調査票がダウンロードされますので、必ず送信をせずにそのまま調査票を閉じてください。

参考4 回答データテンプレート出力（回答一覧の印刷）

※調査項目をA4一枚で印刷するには、回答データテンプレート機能をご利用いただく必要がございます。

1. 政府統計オンライン調査総合窓口の「調査票一覧」画面から回答済みの調査票の調査票名をクリックします。

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

注意事項

お知らせ

回答データが正常に受け付けられた調査票は、「状況」及び「回答日時」が表示されています。

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。

電子調査票の絞り込み

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
2023年 試行運用	<input type="checkbox"/> 学校調査票 (小学校)	HTML形式	2023-08-31	回答済	2024-01-19 20:43	

2. 回答状況画面が表示されますので、「ダウンロード」をクリックします。

回答状況

回答状況

統計調査名	学校基本調査	キー項目	MEXTTEST003
実施時期	2023年度HTML調査票-初等	受付番号	0015H5935001
調査票名	学校調査票 (高等学校)	調査票の状況	回答済み
調査対象者ID	MEXTTEST003	回答日時	2024-01-19 14:08

新規回答
改めて新規で回答する

回答確認・更新
回答済みの調査票を表示する

回答の再開
一時保存済みの調査票の回答を再開する

ダウンロード
回答内容をダウンロードする

調査票一覧へ
調査票一覧画面へ戻る

3. 回答内容ダウンロード画面で、ダウンロードファイル形式欄のExcel または PDF 形式を選択し、「ダウンロード」をクリックします。

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 > 回答状況 > 回答ダウンロード

回答内容ダウンロード

印刷用・保存用に回答済み又は一時保存中の回答内容をダウンロードすることができます。

ダウンロードファイル形式

Excel形式

PDF形式

ダウンロード

回答状況へ

調査票一覧へ

4. 回答データテンプレート（紙調査票に準じた形式の印刷用資料）が開きますので、必要に応じて任意の場所に保存、印刷をしてください。

【Excel ファイルにおいて数字が反映しない場合】

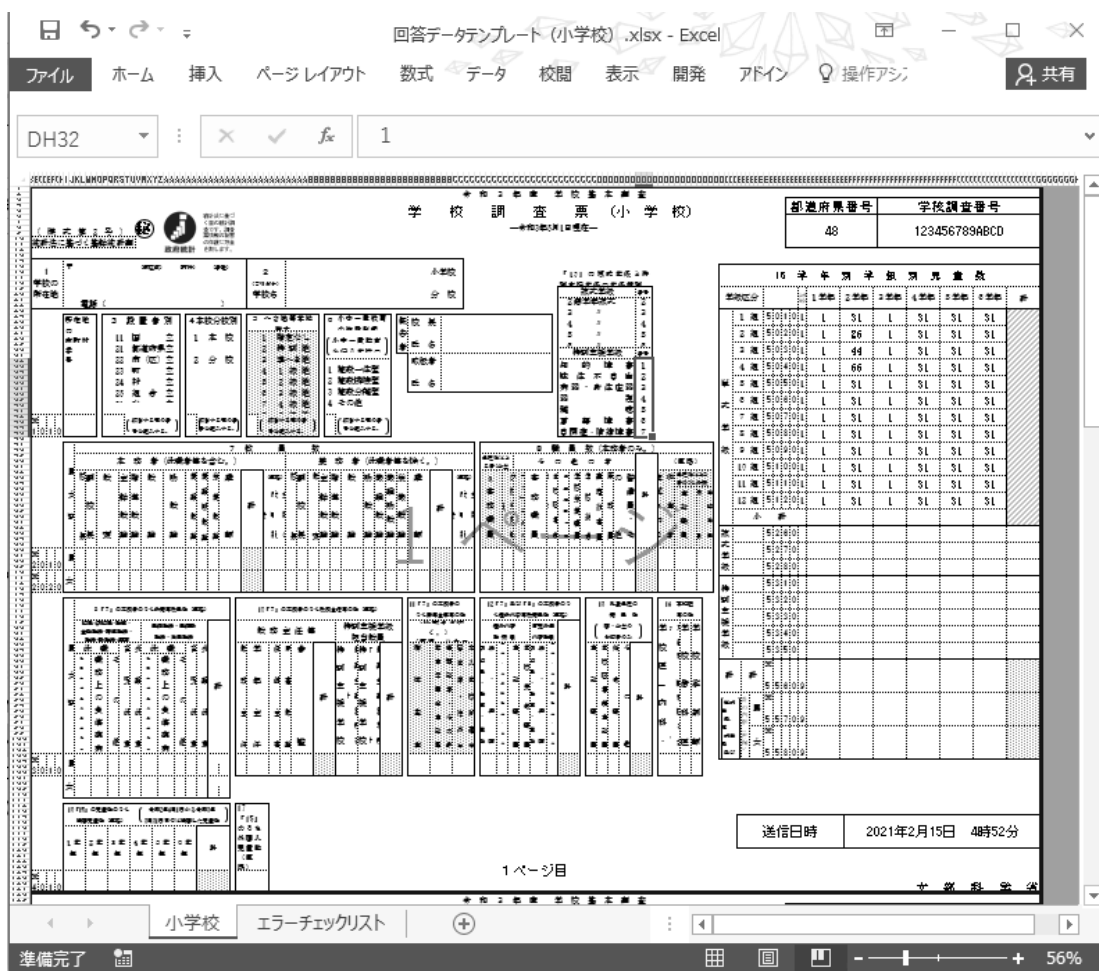
1. ダウンロードした Excel ファイルを開く。
2. 画面の上部に黄色いバーが表示されるため、「編集を有効にする」をクリック。
3. 画面の上部に黄色いバーが表示されるため、「コンテンツの有効化」をクリック。
4. セキュリティの警告画面で「はい」をクリック。

※手順 2.3 のバーが表示されない場合は、Excel の設定を以下のように変更ください。

1. Excel ファイルを開く
2. 画面上部の「ファイル」をクリック。
3. オプションをクリック。
4. セキュリティセンターをクリックし、セキュリティセンターの設定をクリック。
5. 【マクロの設定】が上から 2 番目の「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」になっていることを確認。
6. 【保護ビュー】をクリックし、3 つの項目すべてにチェックがついていることを確認。

また、Excel を開いた状態で、キーボードの「F9」を押しても状況が改善しないか、併せてご確認ください。

なお、Excel viewer でファイルを開いている場合には、上記方法による確認ができない場合がございます。その場合は他の通常の Excel がインストールされたパソコンでお試しいただければと存じます。



(3) Q&A (よくあるお問い合わせ)

質問1 ログインができません。

回答 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。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」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。なお、ログイン作業を数回間違えるとロックがかかり、しばらく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(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 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、ご自身でパスワードの再発行を行ってください(参考1参照)。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)になりますので、文部科学省ヘルプデスクまでご連絡ください。(巻末問い合わせ先参照)

※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学校コード、③学校名、④連絡先等 (巻末問い合わせ先参照)

質問5 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6 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5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う。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7 アクセスしにくい(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が予想されます。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 8 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。

質問 9 離席中に入力内容が消えてしまいました。

回答 調査票ダウンロード後、60分経過するとタイムアウトとなり、その時点での入力内容が消えてしまいます。一度消えてしまった内容を元に戻すことはできません。回答に時間がかかる場合や長時間離席する場合は、事前に「回答の一時保存」をしてください（参考2参照）。なお、45分経過時に意図しないタイムアウトを防ぐため、一時保存を促すアラートが表示されます。一時保存後、再度、60分回答が可能です。

質問 10 電子調査票の入力を中断したいのですが。

回答 「回答の一時保存」をクリックします。警告画面で「回答を一時保存します。よろしいでしょうか?」と表示されるので、「回答を一時保存する」をクリックします。（参考2参照）

質問 11 一時保存後、電子調査票の入力を再開したいのですが。

回答 一時保存後、回答入力を再開する際は、再度政府統計オンライン調査総合窓口でログインし、調査票をダウンロードしたのち、「TOP」の「一時保存した内容から回答を再開する」を押してください。

質問 12 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区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、必ず市区町村や都道府県の担当課に御相談ください。



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ので、修正する場合は、修正が発生した項目以外についても、入力誤りがないことを確認してください。

質問 13 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」画面から調査票名をクリックした後、「回答確認・更新」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。回答データを保管等のためダウンロードした場合は、回答データテンプレートを出力してください（参考4参照）。なお基本的に回答内容の確認は市区町村や都道府県の提出期限までに行ってください。

令和6年度 学校基本調査 問合せ先

電子調査票の操作方法、 ログイン時のトラブルに係る問合せ

⇒文部科学省ヘルプデスクへお問い合わせください。

【運用期間及び受付時間】

令和6年4月上旬(調査開始日)～7月末日
土・日・祝日を除く 8時30分～12時、13時～18時15分

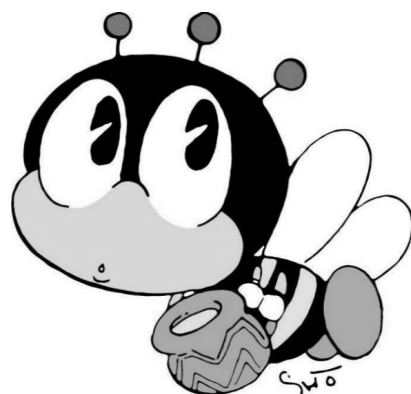
【お問い合わせ先】

お問い合わせ先の電話番号・メールアドレスについては、文部科学省ホームページ
(<https://www.mext.go.jp/>) (「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。

調査の内容に係る問合せ

⇒ご担当の都道府県・市区町村の窓口へお問い合わせください。

学校基本調査を
よろしくお願ひします！



マナビイ