



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7年度

学校基本調査の手引

— 学 校 調 査 —

(学 校 用)

各 種 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7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) 学校調査票（各種学校）の作成	4
5	オンライン調査システムの使用手引（学校用）	10
	(1) 利用環境	10
	(2) オンライン調査システムの使用方法	10
	ログインの方法	10
	電子調査票の取得	13
	回答の送信	14
	参考1 パスワードの変更方法	16
	参考2 回答内容の一時保存	19
	参考3 回答の修正	21
	参考4 回答データテンプレート出力（回答一覧の印刷）	22
	(3) Q&A（よくあるお問い合わせ）	24

調査票様式

学科コード表

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

調査票が配布される学校は、学校教育法第134条第1項に規定する次の学校です。

- ① 国立の学校…国立大学附属の各種学校
- ② 公立の学校…職業能力開発促進法、農業改良助長法等他の法律の規定により設置された職業訓練機関以外の学校
- ③ 私立の学校…学校教育法第134条第1項に規定する各種学校として都道府県知事の認可を受けている学校

※通信教育の課程(社会教育法により認可されている。)は、調査の対象外とします。

(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、10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7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) オンライン調査システムによる回答の場合」の(調査書類の配布系統)と同様です。国立の場合は大学本部から、公立・私立の場合は都道府県または市区町村からの要望に応じて、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」に調査データを回答し、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（各種学校）	校長	5月1日	本校分校別	6月30日

② 公立・私立学校の場合

「電子調査票」に調査データを回答し、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（各種学校）	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

国立大学附属の学校については、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調査票を3部提出してください。

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、都道府県又は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6年5月2日から令和7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、学校調査票です。

※学校施設調査票は提出不要です。

4 調査票の作成要領

(1) 学校調査票（各種学校）の作成

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		
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 ※ A2:幼保連携型認定こども園 B1:小学校 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	01:北海道 ~ 47:沖縄県	1:国立 2:公立 3:私立	1000000 ~ 9999999	0 ~ 9

※1桁目に0は使用しない

○設置者別（項目3）

1. 該当する番号を回答します。「法人」の場合は、以下ご留意の上、回答してください。

- ①「進学校法人」とは、私立学校法第64条第4項の規定による専修学校又は各種学校の設置のみを目的とする法人をいいます。（これらの法人は学校法人と称していても「学校法人」とせず「進学校法人」とします。）

- ②一般財団法人立及び公益財団法人立は、「33 財団法人立」を、一般社団法人立及び公益社団法人立は、「34 社団法人立」を回答してください。
- ③公立大学法人立は、「21 公立」を回答してください。

○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」を回答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。

○教員数（項目5）

1. 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。
2. 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。
3. 本務者には休職者を含めますが、兼務者には含めません。
4. 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。
5. 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。
6. 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。

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
正規採用の者 常勤教員	<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 非常勤教員	<講師以外の職（栄養教諭・養護教諭等）> 本務者	<すべての者> 兼務者
	<講師> 兼務者	

○職員数（本務者のみ）（項目6）

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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

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	

○課程名・課程別生徒数、入学者数及び卒業者数（項目7）

1. この欄には、実際に認可を受け又は届出をしている課程(学則に記載されているもの。)について課程別に回答します。
2. 2以上の課程を併修している生徒は、それぞれの課程に回答します。したがって、このような生徒がいる場合は、「計」は延数となります。
3. 5月1日現在、廃止された課程で、前年度間に卒業者のあったものについては、「生徒数」「入学者数」以外の欄に回答します。電子調査票の場合は、「廃止」の欄にチェックをします。
4. 「生徒数」の「男」「女」欄は、電子調査票の場合は、5月1日現在の生徒の在籍の有無に関わらず、設置されている修業年限、性別にチェックをしてください。「男」「女」欄にチェックをした場合は、認可を受け又は届出をしている課程の生徒数を回答します。5月1日現在、課程の設置はあるが生徒が在籍していない場合には、修業年限に応じて「生徒数」の「修業年限1年未満の課程」・「修業年限1年以上の課程」に「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、当該欄に「N」と回答してください。
5. 「生徒数」は、1つの課程として認可を受け又は届出をしているものがいくつかの学科やコースに分かれていても1課程にまとめて回答し、それぞれのコース等の修業年限が異なっている場合は各コース等の修業年限区分に応じて回答します。
(例) 本科1年、研究科6か月、速成科3か月等に分かれている場合は、本科の生徒数は、「修業年限1年以上の課程」の欄に、研究科及び速成科の生徒数は「修業年限1年未満の課程」の欄にそれぞれ回答し、入学者数及び卒業者数はまとめて回答します。
6. 同名称(同内容)の課程が昼と夜にある場合は、昼間の生徒数を「計のうち昼の課程の生徒数」に再掲します。

○「7」の入学者のうち就業している者の数（再掲）（項目8）

1. 「就業している者」とは、「自営業主等」（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）、「無期雇用労働者」（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」（ただしそのうち、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。

○「7」の入学者の「計のうち高等学校卒業以上を入学資格とする課程の入学者数(再掲)」のうち令和7年3月高等学校及び中等教育学校(後期課程)卒業者数(再掲)（項目9）

1. 「7」の入学者のうち「高等学校卒業以上を入学資格とする課程」に入学した者について、本年3月に高等学校又は中等教育学校(後期課程)を卒業した者の数を回答します。

紙の調査票による回答の記入例

学校調査票(各種学校)の記入後、調査票欄外の記載事項及び次の事項により、□にレ点を付けるなどして必ず確認してください。

なお、オンライン調査システムにより提出された場合、※印の事項の審査はシステムが自動的にを行います。

- 「都道府県番号」、「学校コード」、「3 設置者別」及び「4 本校分校別」の各欄は、正しい番号が記入されていますか。
- 「7 課程名・課程別生徒数、入学者数及び卒業生数」欄の「課程名」及び「課程の昼夜別」等の記入は正しいですか。

課程番号は必ず記入してください。分からない場合は本手引及び文部科学省のホームページを参照ください。または都道府県統計主管課にお問い合わせください。

7 課程名・課程別生徒数、入学者数及び卒業生数														
課程名	課程番号	課程の昼夜別	生徒数				計	計のうち昼の課程の生徒数(再掲)						
			修業年限1年未満の課程	修業年限1年以上の課程	男	女								
英会話	2 0 1 0 8 0 5 3	男	1	6	6	9	1	2	5	7	9	1		
タイピスト	2 0 2 0 6 0 2 1	男	1	1				1	1		1	1		
珠算	2 0 3 0 6 9 0 1	男												
	2 0 3 1 6 9 0 1	女												
	2 0 4 0	男												
	2 0 4 1													
	2 0 5 0													
	2 0 5 1													
	2 0 6 0													
	2 0 6 1													
	2 0 8 0													
	2 0 8 1													
	2 0 9 0													
	2 0 9 1													
	2 1 0 0													
	2 1 0 1													
計	2 1 6 0 9 9 9 9	男	1	7	7	9	1	2	6	8	1	0	2	
	2 1 6 1 9 9 9 9	女	4	4	0	2	0	7	6	4	7	5	1	1
	2 1 7 0 9 9 9 9	計	6	1	7	2	9	8	9	1	5	6	1	3

実際に認可を受け又は届出をしている課程の名称を記入する。

○ 課程が存在しないことを示します。
○ 5月1日現在、課程は存在しているが在籍生徒(男女とも)がないことを示します。

○ 5月1日現在、課程は存在しているが在籍生徒(男)がないことを示します。
○ 当該課程の生徒数を修業年限区分に応じて記入します。
○ 右上の「課程の昼夜別」の番号と説明により記入します。

○ 実際に認可を受け又は届出をしている課程の名称を記入します。

○ 課程数が11以上あり、1枚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。その場合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、課程名の隣の4桁を「2110」及び「2111」から書き直して記入します。なお「計」欄は2枚目を含めた合計数を1枚目に記入し、2枚目の「計」欄には記入しません。

- 「5」、「6」、「7」、「8」及び「9」の各欄は、内訳と計が一致していますか。 ※
- 設置のある課程について、「生徒数」に「N」もしくは1以上の数字が入っていますか。
課程として設置のある限り、「生徒数」には「N」もしくは1以上の数字が必ず入ります。
- 各欄の数字は

--	--	--

 の中に1字ずつ、右側につめて正しく記入されていますか。 ※

計のうち高等学校卒業以上を入学資格とする課程の生徒数(再掲)	入学者数 <small>(○年4月1日から○年5月1日までに入学した者。入学後5月1日までに退学した者を除く。)</small>		卒業者数 (○年度間)
	計	計のうち高等学校卒業以上を入学資格とする課程の入学者数(再掲)	
_ _ 5 _ 4	_ _ 2 _ 1 _ 6	_ _ 2 _ 8	_ _ 2 _ 0 _ 8
_ _ 1 _ 0 _ 1	_ _ 2 _ 3 _ 7	_ _ 7 _ 1	_ _ 2 _ 5 _ 1
_ _ _ _ _ _	_ _ 1 _ 1	_ _ _ _	_ _ 1 _ 3
_ _ _ _ _ _	_ _ 2 _ 8 _ 5	_ _ _ _	_ _ 2 _ 7 _ 9

「課程の昼夜別」の番号と説明

昼夜別	番号	昼夜別の説明
昼間	1	昼間にのみ授業を行う課程。昼間から夜間にかけて授業を行うが、午後5時を境にして、それ以前の授業時数の方が多い場合は、「昼間」に含める。
夜間	2	夜間にのみ授業を行う課程。昼間から夜間にかけて授業を行う課程で上記(1)に該当しない場合は「夜間」に含める。
その他	3	上記「昼間」又は「夜間」以外で生徒の選択等により昼間でも夜間でも授業を受けられる場合など。

- 昨年度間(昨年4月1日から本年3月31日まで)の卒業者数を課程別に記入します。なお、昨年度は各種学校であったものが、本年4月から専修学校に移行した学校にあっては、「課程名」欄とこの欄のみ記入して提出してください。
- 「入学者」の「計」のうち、「生徒数」の「計のうち高等学校卒業以上を入学資格とする課程の生徒数(再掲)」に対応する課程の入学者数を再掲で記入します。
- 本年4月1日から同年5月1日までの間に入学した者の数を課程別に記入します。ただし、入学後5月1日までに退学した者を除きます。
- 当該課程の生徒のうち、入学資格(受験資格)を高等学校卒業以上(学校教育法第90条第1項に規定する大学に入学することのできる者及び大学卒又は短期大学卒等を入学資格とする場合を含む。)と学則等で定められている課程に在籍する生徒数を再掲で記入します。

_ _ 5 _ 4	_ _ 2 _ 2 _ 7	_ _ 2 _ 8	_ _ 2 _ 2 _ 1
_ _ 1 _ 0 _ 1	_ _ 5 _ 2 _ 2	_ _ 7 _ 1	_ _ 5 _ 3 _ 0
_ _ 1 _ 5 _ 5	_ _ 7 _ 4 _ 9	_ _ 9 _ 9	_ _ 7 _ 5 _ 1

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。

※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

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

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"/> 学校調査票 (小学校)	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。

※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 (確認コード) **必須** ●●●●●● 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

メールで送られてきたパスワードを入力します

クリック

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

任意の新しいパスワードを入力します

クリック

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ようお願いします。

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, there are two main sections: '3 設置者別' and '4 本校分校別'. The '3 設置者別' section has radio buttons for options 11 through 31. The '4 本校分校別' section has a radio button for option 1. At the bottom, there are navigation buttons for '< 前へ', '1 ページ', and '次へ >', and a logo for '文部科学省'.

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 of the survey interface is dimmed.

※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

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		

クリック

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 checked="" 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-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

＜文部科学省からのお知らせ＞
回答送信後にご利用の調査票は、PDF化してダウンロードすることができます。

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

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 > 回答ダウンロード

回答内容ダウンロード

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】

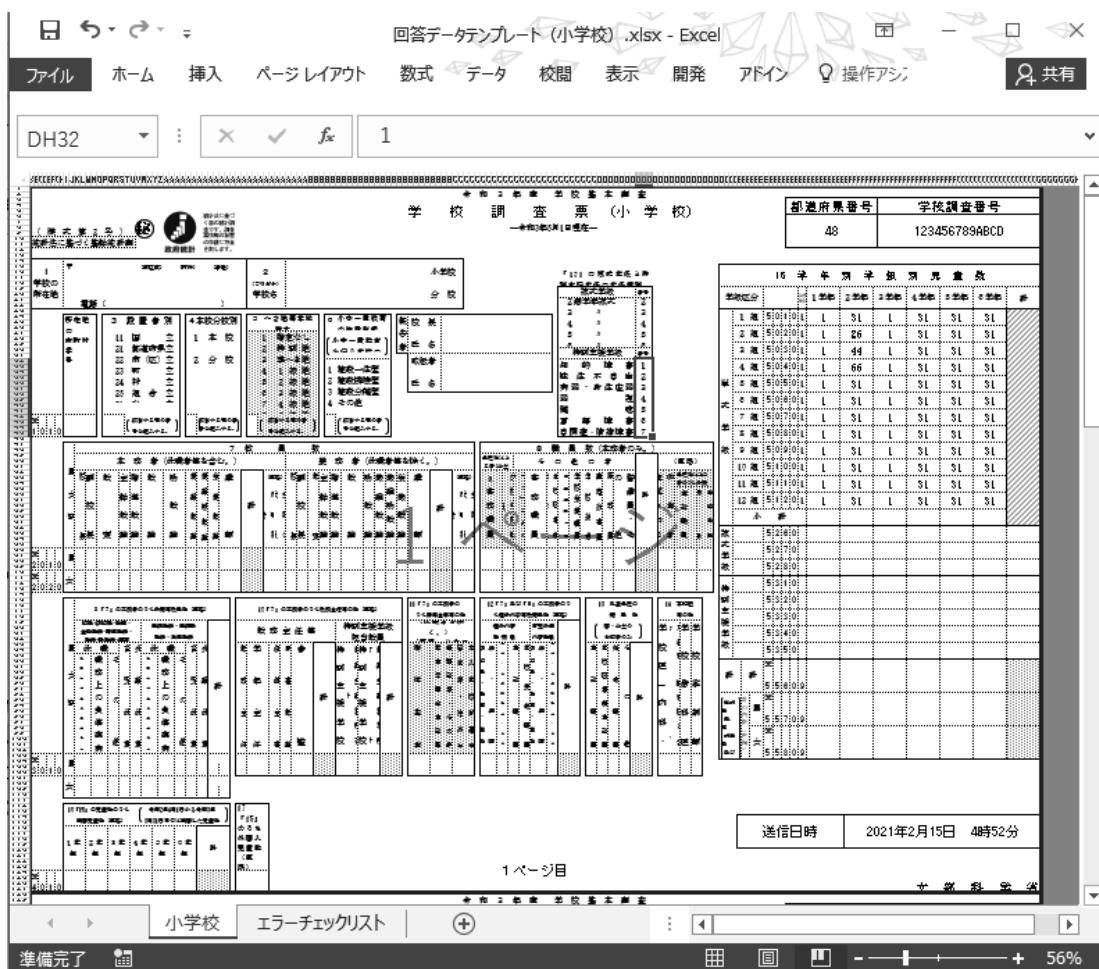
1. ダウンロードした Excel ファイルを開く。
2. 画面の上部に黄色いバーが表示されるため、「編集を有効にする」をクリック。
3. 画面の上部に黄色いバーが表示されるため、「コンテンツの有効化」をクリック。
4. セキュリティの警告画面で「はい」をクリック。

※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(半角英字及び数字の2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に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」をお試しくささい。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ささい。

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。

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7年度学校基本調査 各種学校 (各種学校)

令和7年5月1日現在

Table with 2 columns: 都道府県番号, 学校コード

統計法に基づく基礎統計調査 (様式第15号) 政府統計 秘密

Header information form including school name, address, and contact details.

Form for staff and student counts, including sections for teachers, students, and graduates.

Main data table with columns for course name, course number, gender, and enrollment counts.

- 1. 本校2分校 (正規の手続を完了したもの) は、別々に調査票を作成する。
2. 数字は、[] の中に一字ずつ、右側につめて記入する。
3. 課程は、設置認可を受け又は届出をしているものについてのみ記入する。
4. 課程の設置の届出をしているが、5月1日現在在籍生徒がいらない場合は、その課程の「生徒数」の「修業年限1年未満の課程」「修業年限1年以上の課程」に [] と記入する。
5. 「計」欄のあるところは、必ず検算をする。

Table for course type codes: 昼夜別, 番号, 1, 2, 3

学校基本調査 専修学校の学科及び各種学校の課程のコード表

100	工業関係				
101	測量	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	電気工学、電気工事、電気、電子工、電気工、電気工学、電子工学、電業技術、電子研究、放電電子、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、プログラムマシ			
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	製工、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、写真オベレクター、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、看護、高等看護			
302	准看護	准看護			
303	歯科衛生	歯科衛生			
304	歯科衛生	歯科衛生			
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、鍼灸マツサージ、鍼灸、あん摩、マツサージ、指圧			
308	柔道整備	柔道整備、柔整			
309	理学療法	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、栄養料理			
402	調理	調理……調理、調理師			
403	美容	美容……美容			
404	美容	美容……美容			
405	製菓・製パン	製菓、製菓衛生師			
490	その他	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	幼稚園教育、幼稚園教諭、幼稚園教員、児童教育、養護教育、音楽、幼児教育、児童教育、児童福祉			
503	介護福祉	介護福祉			
504	社会福祉	社会福祉			
590	その他	他……ボランティヤ			
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	タイピスト、英文タイピ、タイプ文書、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	家庭経営、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、デザイン、デザイン、きもの、カッティング、ファッションデザイン、服飾芸術、服飾デザイン、洋装、スタイル画、服装デザイン			
704	料理	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			
706	ファッションビジネス	ファッションビジネス			
790	その他	他……お花、お茶、製図、色彩			
800	文化・教養関係				
801	音楽	音楽……音楽、ピアノ、バレエ、音響芸術			
802	美術	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、芸術美術、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……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、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	動物看護	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……スポーツ、アスレチックトレーナー			
890	その他	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、ハンズクラフト、人形、ドレス、会話、メンズファッション、レタリング、天文地学、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、英数、進学教育			
970	自動車操縦	自動車操縦……自動車操縦			
980	外国人学校	外国人学校……外国人学校			
990	その他	他……不動産取引、航海士、海技養成、飛行機操縦、海外技術、海外拓殖、バーテンダー、喫茶、易、奇術			

令和7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7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

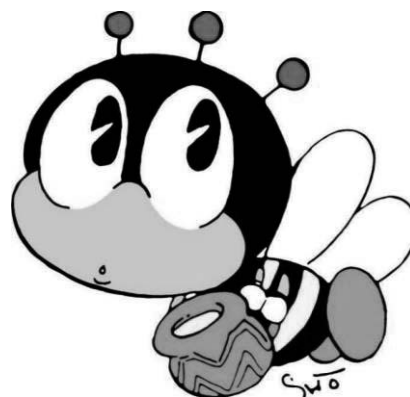
【お問い合わせ先】

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
よろしく願います！



マナビイ