

年齢別人数計算ツールの使用手引

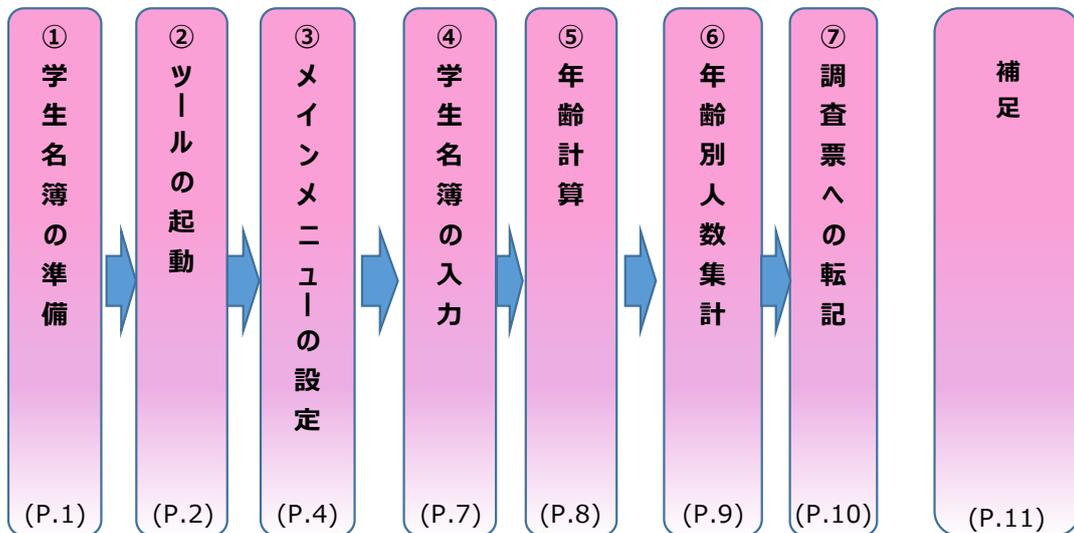
本ツールは、学校基本調査の調査項目である「年齢別入学者数」及び「年齢別卒業生数」（以下、「年齢別人数」という。）を、学生名簿等の既存データを利用して集計するものです。

<対象となる調査票>

- ①学校調査票（大学）学部学生内訳票（様式第8号）
- ②学校調査票（大学）大学院学生内訳票（様式第9号）
- ③学校調査票（短期大学）本科学生内訳票（様式第10号）
- ④学校調査票（大学・大学院・短期大学）学校通信教育調査票（様式第12号）
- ⑤学校調査票（専修学校）（様式第14号）
- ⑥卒業後の状況調査票（様式第30号）

<年齢別人数計算ツールの使用の流れは以下のとおりです>

※ 巻末に補足事項の記載がございます。必要に応じてご参照ください。



① 学生名簿の準備

- ・「年齢別人数」は「性別と生年月日」のみで集計可能ですが、年齢の確認を行うため個人を特定可能な項目（学籍番号等、氏名等）も一緒に準備することを推奨します。
- ・「学籍番号等、氏名等」は、個人が特定可能であればどのような項目でもかまいません。
- ・調査票の単位（例、大学の場合は学部別、短期大学の場合は昼間/夜間別）で作成してください。

1. 学生の性別、生年月日のデータを準備してください。

<紙データの場合>

電子データを新たに作成する必要はありません。

[手順④学生名簿の入力]にて、ツール内[学生名簿]シートに直接手入力できます。

<電子データの場合>

新規のExcelを利用して、項目の並び順が「学籍番号等、氏名等、性別、生年月日」になるように整形します。

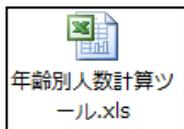
[手順④学生名簿の入力]にて、ツール内[学生名簿]シートに貼り付けできます。

学籍番号	氏名	性別	生年月日
100101	文科 太郎	1:男	H9/05/01
100102	文科 花子	2:女	H9/4/30
100103	文科 一郎	1:男	H9/12/31
100104	文科 次郎	1:男	H9/02/28
100105	文科 三郎	1:男	H9/05/02
100106	文科 和子	2:女	H8/4/30
100107	文科 四朗	1:男	H8/5/3
100108	文科 恵子	2:女	H9/02/28
100109	文科 五郎	1:男	H9/05/03

② ツールの起動

- ・本ツールはマクロを使用しています。ツールの起動時に、マクロを有効にしてください。
- ・マクロを有効にする方法は、エクセルのバージョンによって異なります。

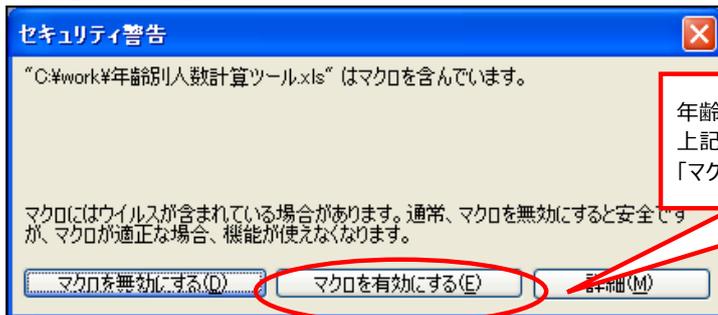
1. 年齢別人数計算ツールを起動します。



ダブルクリックして起動します。

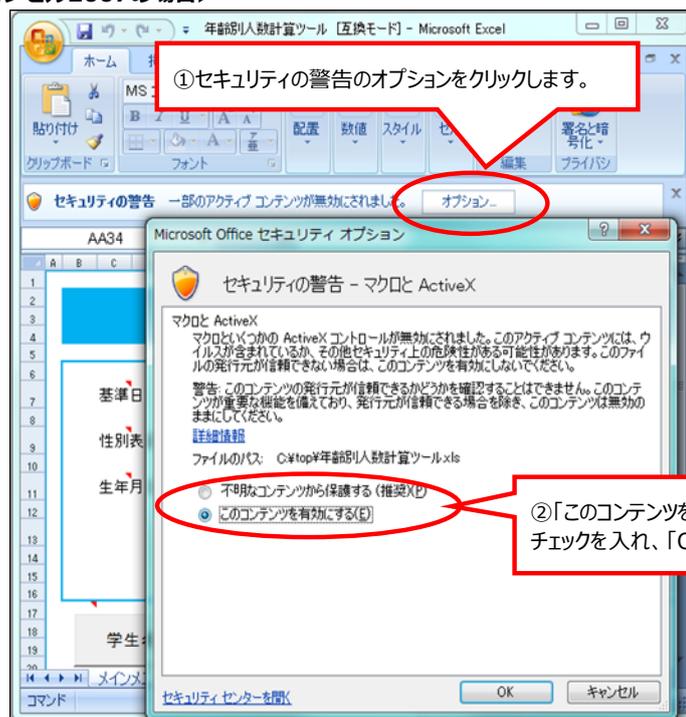
2. 年齢別人数計算ツールを起動した後、マクロを有効にします。

<エクセル2003の場合>



年齢別人数計算ツールを開くと、上記メッセージが表示されますので、「マクロを有効にする」をクリックします。

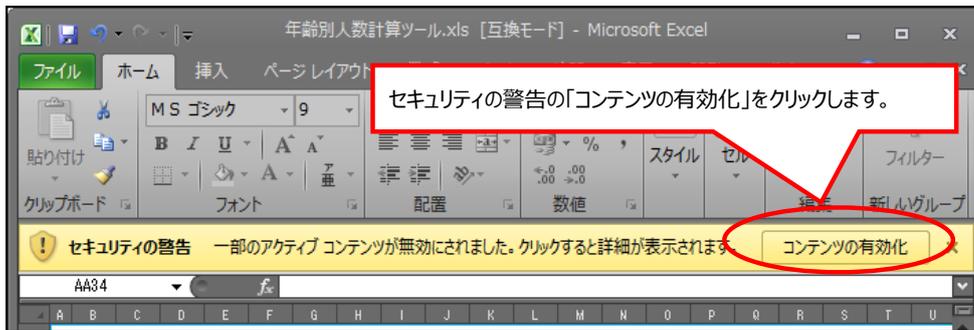
<エクセル2007の場合>



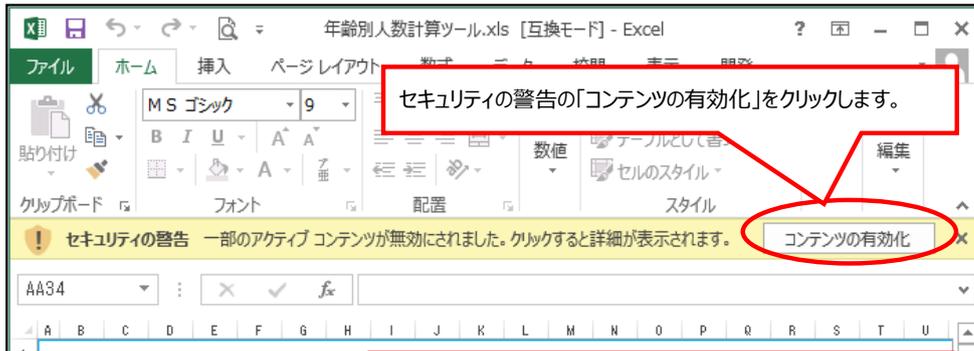
①セキュリティの警告のオプションをクリックします。

②「このコンテンツを有効にする」のラジオボタンにチェックを入れ、「OK」をクリックします。

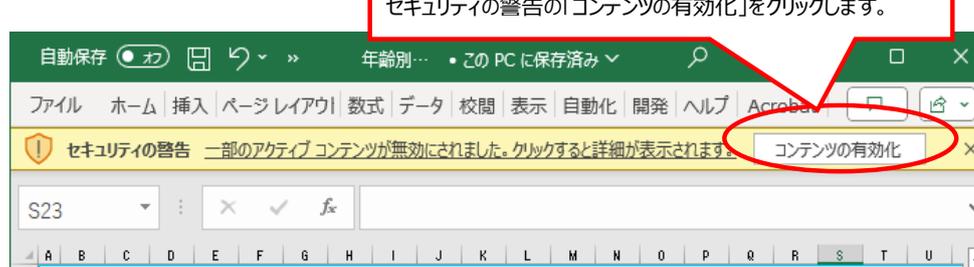
<エクセル2010の場合>



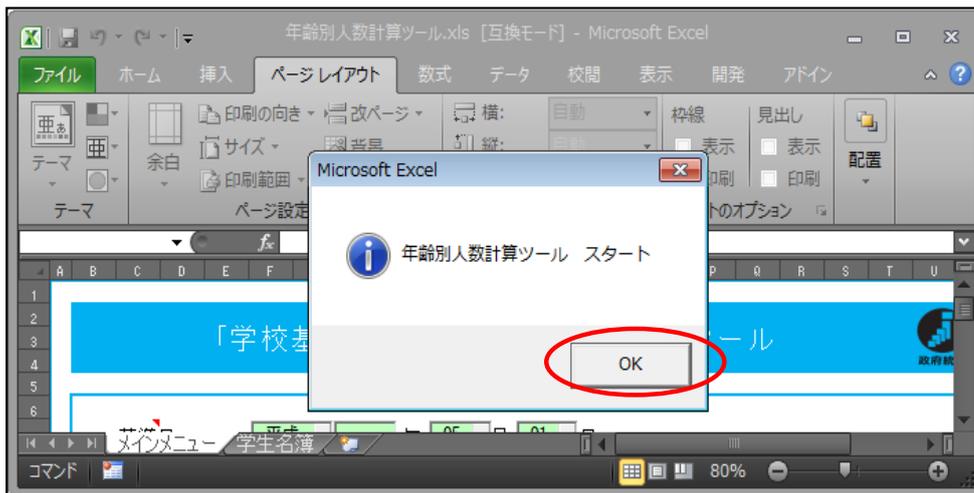
<エクセル2013の場合>



<マイクロソフト365 エクセルの場合>



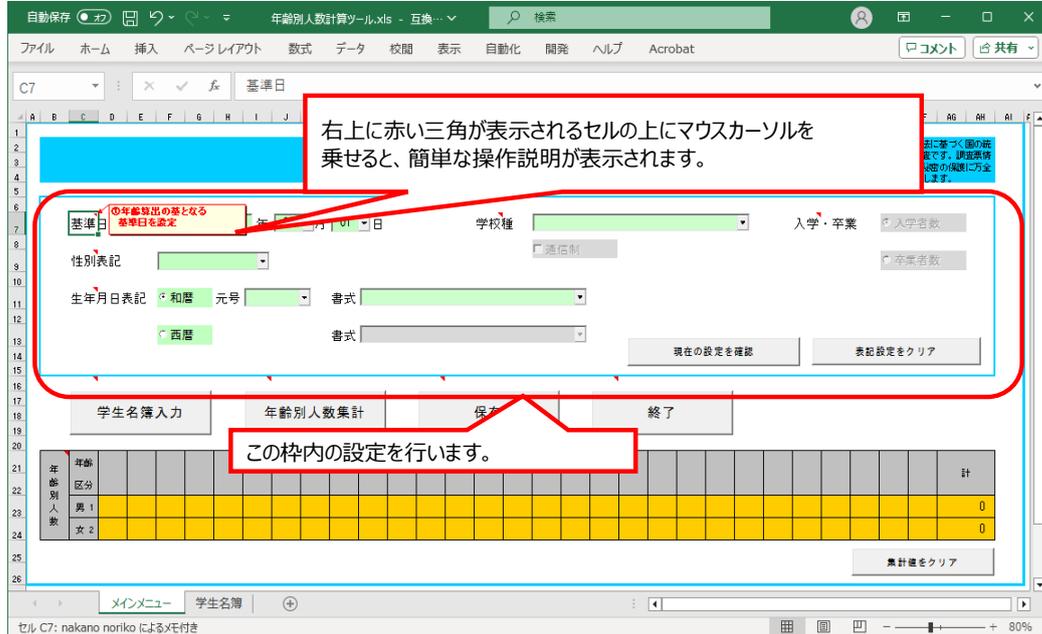
3. マクロを有効にすると、「年齢別人数計算ツール スタート」のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



③メインメニューの設定

- ・「年齢別人数」は、「基準日、性別、生年月日、学校種、入学・卒業」の5つの項目から集計しますが、学生名簿の「性別、生年月日」は、それぞれの学校によりさまざまな表記や書式で作成されています。
- ・お手元にある学生名簿に合わせて、表記や書式を設定してください。

1. [メインメニュー]シートにて、必要な設定を行います。



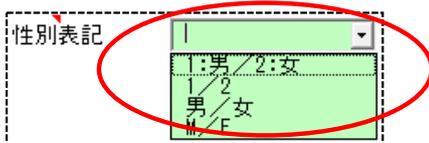
1-1. 基準日を設定します。

初期表示で「元号：令和、月：05、日：01」が設定済みです。「年」に調査年を半角数字で入力してください。必要に応じて、基準日の「元号、月、日」を変更してください。



1-2. 性別表記を設定します。

学生名簿の「性別表記」を、選択リストから選択してください。



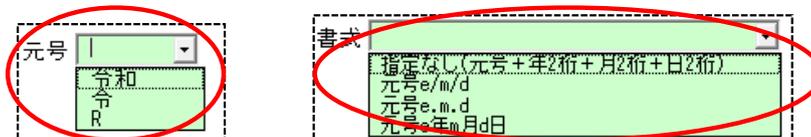
1-3. 生年月日表記を設定します。

学生名簿の「生年月日表記」を、「和暦/西暦」から選択してください。



<生年月日表記が「和暦」の場合>

「元号、書式」を、選択リストから選択してください。



※「元号」選択リストは「令和」の表記を表示しています。令和以外の表記は以下の表のとおりです。

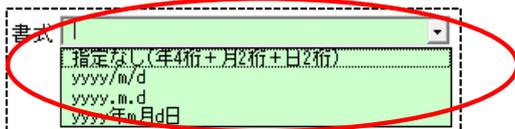
リスト選択値	令和表記	平成表記	昭和表記	大正表記	明治表記
令和	令和	平成	昭和	大正	明治
令	令	平	昭	大	明
R	R	H	S	T	M

※「元号」で「令和」を選択した場合の、「令和7年5月1日」の表記は以下の表のとおりです。

リスト選択値	表記
指定なし(元号+年2桁+月2桁+日2桁)	令和070501
元号e/m/d	令和7/5/1、令和07/05/01
元号e.m.d	令和7.5.1、令和07.05.01
元号e年m月d日	令和7年5月1日、令和07年05月01日

<生年月日表記が「西暦」の場合>

「書式」を、選択リストから選択してください。



※「令和6年5月1日」の表記は以下の表のとおりです。

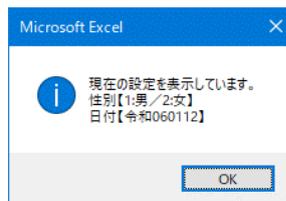
リスト選択値	表記
指定なし(年4桁+月2桁+日2桁)	20250501
yyyy/m/d	2025/5/1、2025/05/01
yyyy.m.d	2025.5.1、2025.05.01
yyyy年m月d日	2025年5月1日、2025年05月01日

1-4. 「性別」と「生年月日」表記の設定を確認します。

「現在の設定を確認」ボタンをクリックします。
 学生名簿の書式と一致していれば、設定完了です。



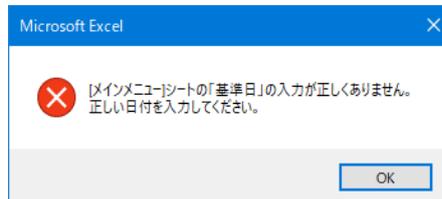
- 元号表記：「令」、区切表記：「元号e/m/d」を選択した場合の確認例



- 必須入力エラーがある場合のメッセージ例
 ※必須入力チェック項目は、「基準日、性別表記、生年月日表記」です。

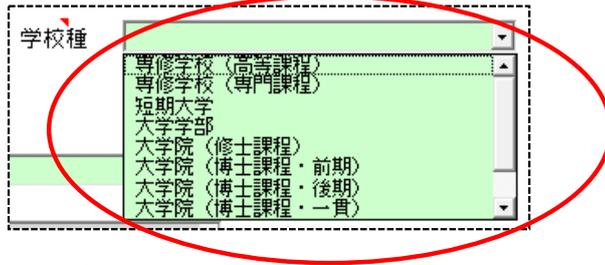


- 基準日にエラーがある場合のメッセージ例
 ※「4月31日」等、カレンダーに存在しない日付を設定すると表示されます。



1-5. 学校種を設定します。

「学校種」を、選択リストから選択してください。



<学校種が「通信制」の場合>

「通信制」にチェックを入れてください。

※学校種によっては選択できない場合があります。



1-6. 入学・卒業を設定します。

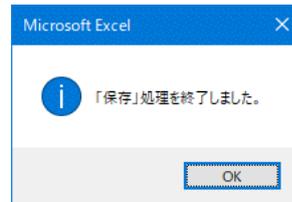
集計する「入学・卒業」を、「入学者数/卒業者数」から選択してください。

※学校種によっては選択できない場合があります。



1-7. ファイルを保存します。

「保存」ボタンをクリックします。

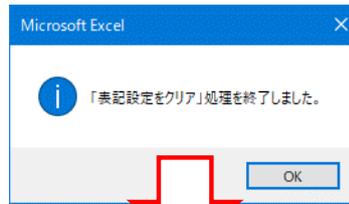


2. その他のボタンの機能です。

2-1. すべての設定をクリアしたい時

「表記設定をクリア」ボタンをクリックします。

処理終了メッセージが表示され、
各項目の設定がクリアされます。

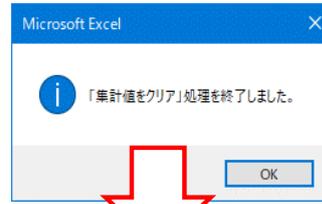
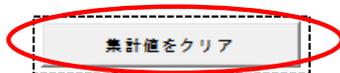


基準日 令和 年 05 月 01 日 学校種 入学・卒業 入学者数
性別表記 通信制 卒業者数
生年月日表記 和暦 元号 書式 西暦 書式
現在の設定を確認 表記設定をクリア

2-2. 「集計値をクリア」したい時

「集計値をクリア」ボタンをクリックします。

処理終了メッセージが表示され、
年齢別人数がクリアされます。

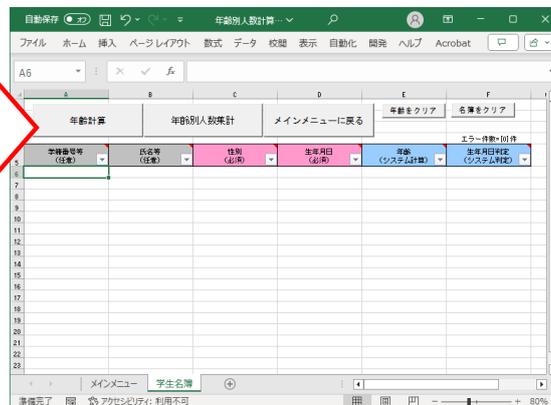
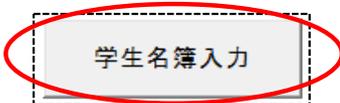


年齢別人数	年齢区分											計
	男 1											0
女 2											0	

2-3. [学生名簿]シートを表示したい時

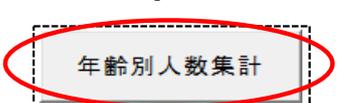
「学生名簿入力」ボタンをクリックします。

[学生名簿]シートが表示されます。



2-4. 「年齢別人数集計」ボタン

機能の詳細は、[手順⑥年齢別人数集計]を参照してください。



2-5. 終了したい時

「終了」ボタンをクリックします。

Excelの保存確認メッセージが表示されたら、状況に合わせたボタンをクリックしてください。



④ 学生名簿の入力

- ・[学生名簿]シートに、[手順①学生名簿の準備]にて作成したデータを、入力します。
- ・学生名簿が紙データの場合は、直接入力します。
- ・学生名簿が電子データの場合は、コピーして貼り付けます。

1. 学生名簿を入力します。

<学生名簿が紙データの場合>

シートに直接手入力します。

年齢計算		年齢別人数集計		メインメニューに戻る	
学籍番号等 (任意)	氏名等 (任意)	性別 (必須)	生年月日 (必須)		
100101	文科 太郎	1:男	H9/05/01		
100102	文科 花子	2:女			

<学生名簿が電子データの場合>

[手順①学生名簿の準備]にて作成したデータをコピーして貼り付けます。

2. 学生名簿が全データ入力できたら、完了です。

年齢計算		年齢別人数集計		メインメニューに戻る		年齢をクリア	名簿をクリア
学籍番号等 (任意)	氏名等 (任意)	性別 (必須)	生年月日 (必須)	年齢 (システム計算)	生年月日判定 (システム判定)	エラー件数=101件	
100101	文科 太郎	1:男	H9/05/01				
100102	文科 花子	2:女	H9/4/30				
100103	文科 一郎	1:男	H9/12/31				
100104	文科 次郎	1:男	H9/02/28				
100105	文科 三郎	1:男	H9/05/02				

3. 学生名簿データを削除したい時

「名簿をクリア」ボタンをクリックします。

処理終了メッセージが表示され、

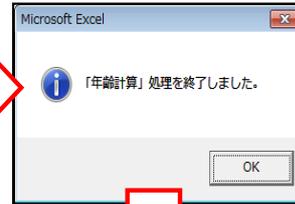
学籍番号等～生年月日判定列がクリアされます。

⑤ 年齢計算

- ・[手順③メインメニューの設定]で設定した基準日と、
[手順④学生名簿の入力]で入力した生年月日から、年齢を計算します。

1. [学生名簿]シートの「年齢計算」ボタンをクリックし、年齢計算を行います。

学籍番号等 (任意)	氏名等 (任意)	性別 (必須)	生年月日 (必須)	年齢 (システム計算)	生年月日判定 (システム判定)
100101	文科 太郎	1:男	H9/05/01		
100102	文科 花子	2:女	H9/4/30		
100103	文科 一郎	1:男	H9/12/31		
100104	文科 次郎	1:男	H9/02/28		
100105	文科 三郎	1:男	H9/05/02		



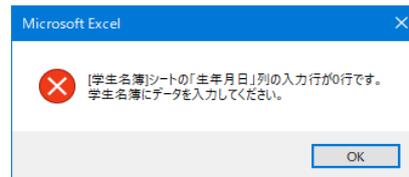
<正常終了：年齢が算出できた場合>

処理終了メッセージが表示されます。「年齢」列に計算結果が出力されます。

学籍番号等 (任意)	氏名等 (任意)	性別 (必須)	生年月日 (必須)	年齢 (システム計算)	生年月日判定 (システム判定)
100101	文科 太郎	1:男	H9/05/01	17	
100102	文科 花子	2:女	H9/4/30	17	
100103	文科 一郎	1:男	H9/12/31	16	
100104	文科 次郎	1:男	H9/02/28	17	
100105	文科 三郎	1:男	H9/05/02	16	

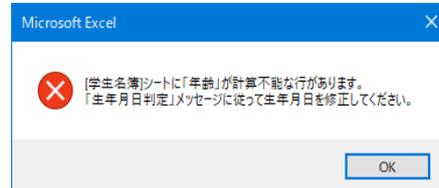
<異常終了：データが0件の場合>

エラーメッセージが表示されます。
データを入力してください。



<異常終了：年齢が算出できない場合>

エラーメッセージが表示されます。



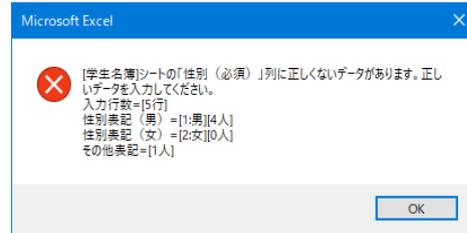
- エラーがある場合は、生年月日判定列にエラー内容が表示されます。

エラー内容にしたがって、生年月日を正しい日付に修正し、再度「年齢計算」ボタンをクリックしてください。
エラー件数が0件になるまで、年齢計算処理を行ってください。

学籍番号等 (任意)	氏名等 (任意)	性別 (必須)	生年月日 (必須)	年齢 (システム計算)	生年月日判定 (システム判定)
100101	文科 太郎	1:男	h9年05月01日		元号が一致しません。
100102	文科 花子	2:女	H9年04月30日		年の区切り文字がありません。
100103	文科 一郎	1:男	H9年1231日		月の区切り文字がありません。
100104	文科 次郎	1:男	H9年02月30日		生年月日を日付に変換できません
100105	文科 三郎	1:男	H9年05月02日	16	

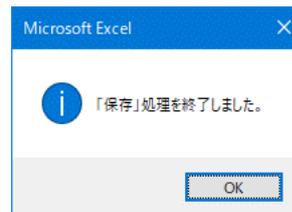
<異常終了：集計できない場合>

- 集計前に、再度表記設定の必須入力チェックを行います。
詳細は、[手順③メインメニューの設定]をご参照ください。
- 集計前に、再度年齢計算処理を行います。
詳細は、[手順⑤年齢計算]をご参照ください。
- 集計前に、学生名簿の性別別の入力チェックを行います。
※表記設定以外のデータがあると表示されます。



2. ファイルを保存します。

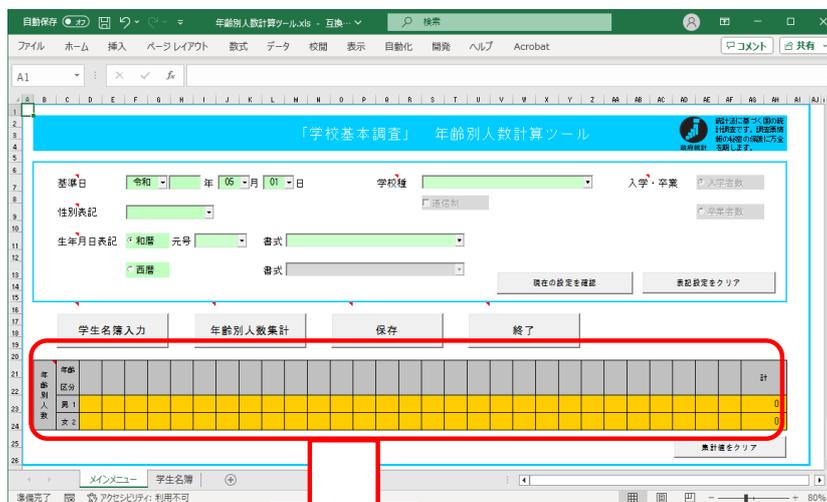
[メインメニュー]シートの「保存」ボタンをクリックします。



⑦ 調査票への転記

・[手順⑥年齢別人数集計]で集計した「年齢別人数」を、調査票に転記します。
転記前に、「年齢別人数」が正しいか、再度確認してください。

1. 調査票に転記します。



学校基本調査				

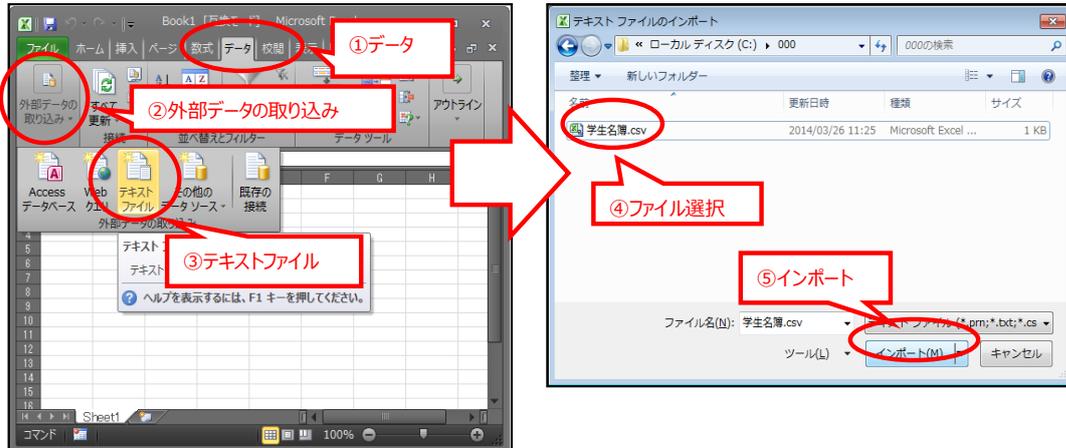
以上で、年齢別人数計算ツールの使用は終了です。

補足1：電子データの学生名簿の準備

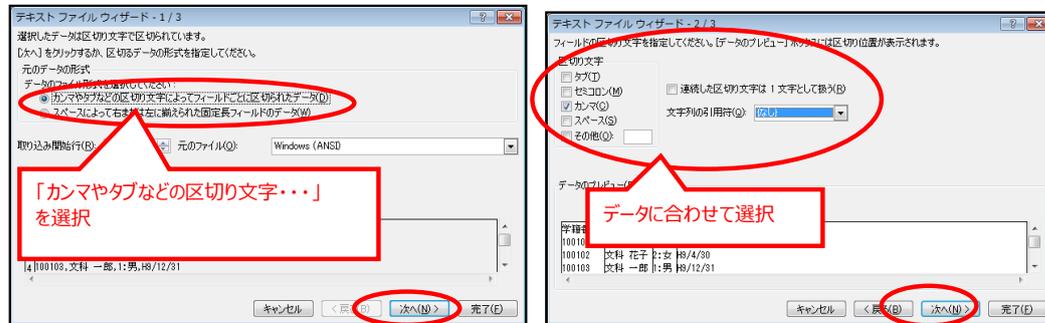
1. 電子データファイル準備の補足事項です。

<電子データがCSVファイルの場合>

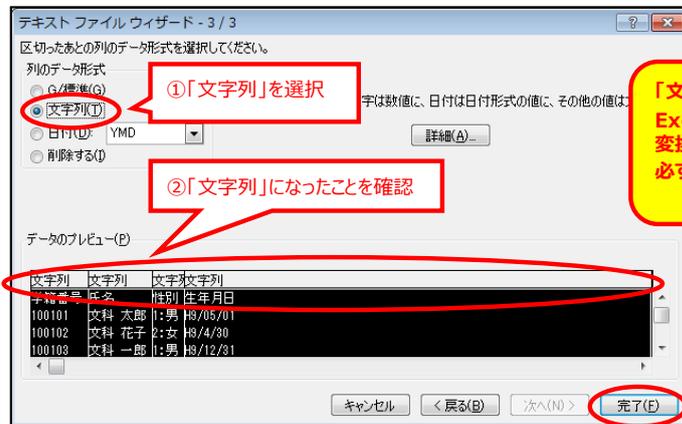
- (1) 新しいExcelを起動し、リボンの「データ→外部データの取り込み→テキストファイル」をクリックします。
- (2) ファイル選択画面にて、ファイルを選択し、「インポート」ボタンをクリックします。



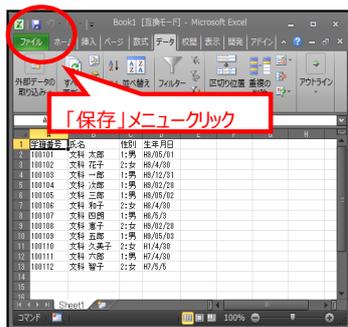
(3) テキストファイルウィザードに従って、データを取込みます。



(4) テキストファイルウィザード - 3 / 3 の「列のデータ形式」を、全項目「文字列」に設定して、「完了」ボタンをクリックしてください。

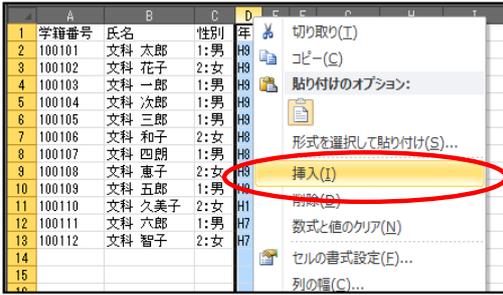


(5) 新しいExcelファイルを保存して、学生名簿の完成です。

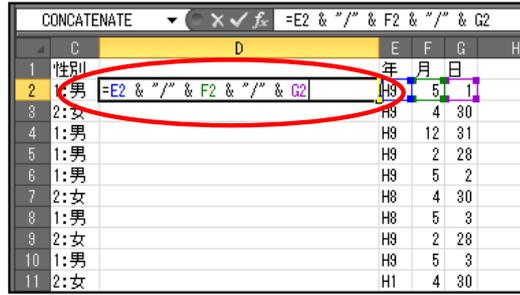


<生年月日の項目が分割されている場合>

(1) 性別の右に、新しい列を挿入します。



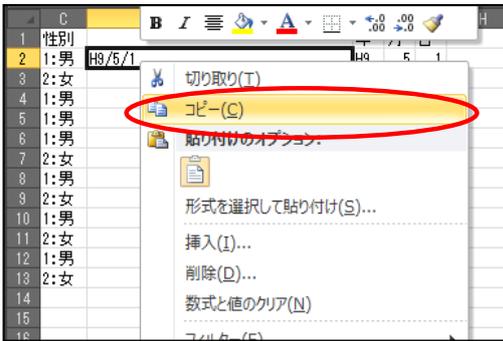
(2) 新しい列に計算式を入力します。



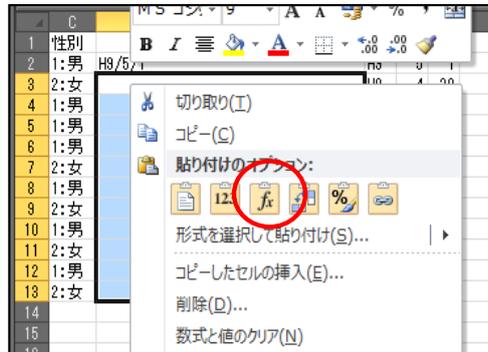
年と月、月の日の間には必ず区切り文字を追加してください。
 区切り文字がないと日付として認識出来なくなります。
 例) 「H11212」 → 「平成1年12月12日？」
 → 「平成11年2月12日？」
 「H11/2/12」→ 「平成11年2月12日」



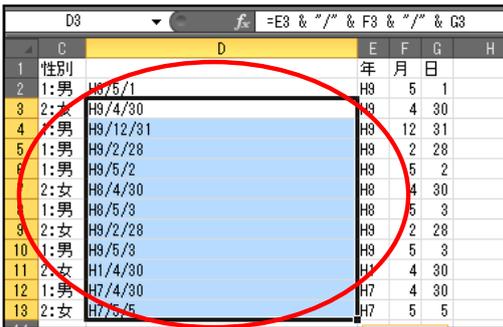
(3) 計算式を設定したセルをコピーします。



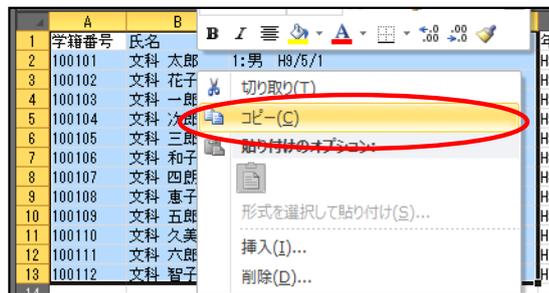
(4) 下のセルに貼り付けます。



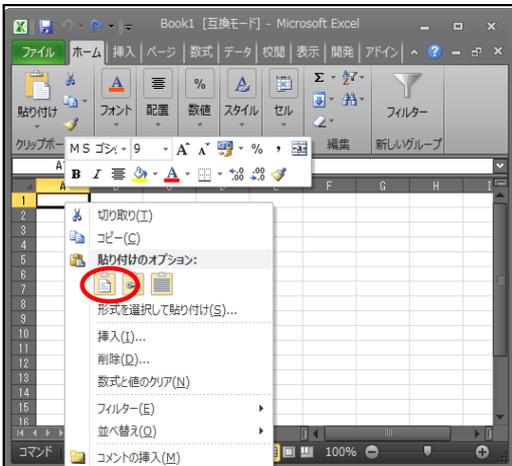
(5) 年月日がつながったセルが作成されます。



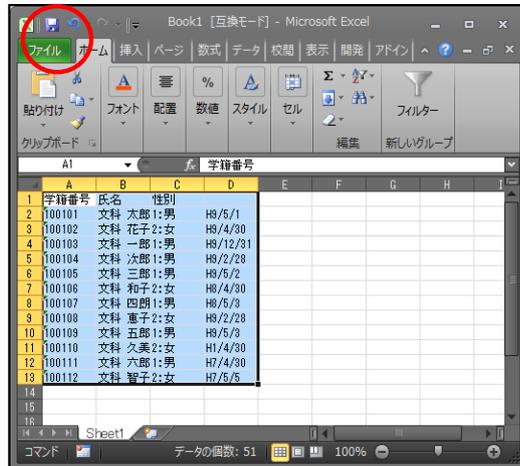
(6) 必要な項目をコピーします。



(7) 新しいExcelに貼り付けます。



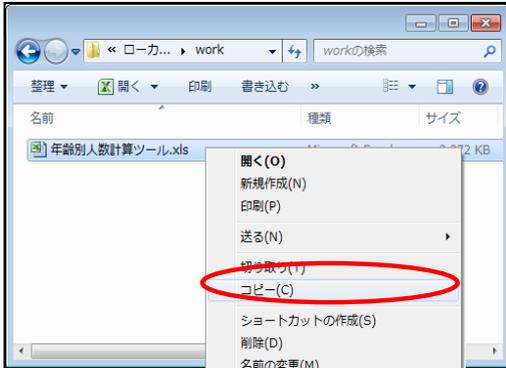
(8) 新しいExcelファイルを保存して学生名簿の完成です。



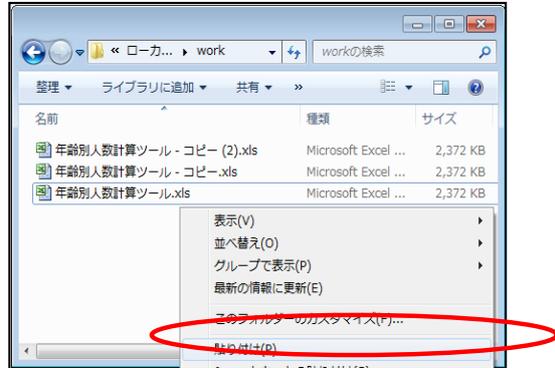
補足 2 : 調査票単位別ファイルの作成

- ・[手順③メインメニューの設定]を行った「年齢別人数計算ツール.xls」を、あらかじめ調査票の単位別（例、大学の場合は学部別、短期大学の場合は昼間/夜間別）に作成してから、[手順④学生名簿の入力]を行う方法をご紹介します。
- ・上位機関からの問合せ等に備えて、調査票の単位別に保存しておくことができます。

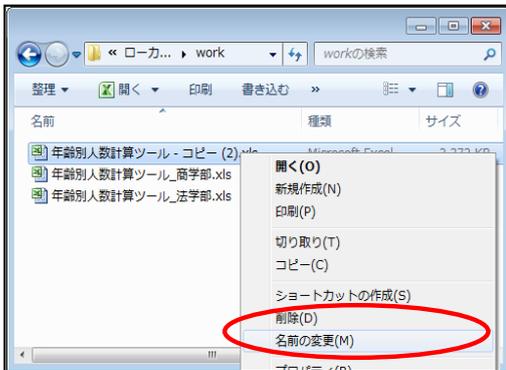
(1) 設定済みの年齢別人数計算ツール.xlsをコピーします。



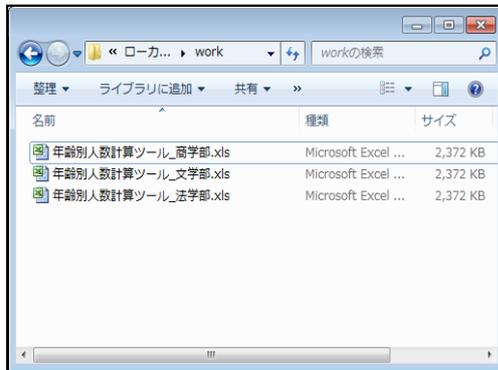
(2) 貼り付けて、調査票の単位分作成します。



(3) 貼り付けたファイルに、学部名、昼間、夜間等、解りやすい名前をつけます。

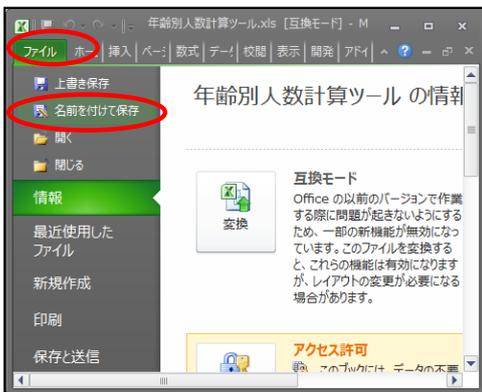


(4) 調査票分の単位分作成できた、調査票単位別ファイルの作成の完了です。



- ・[手順⑦調査票への転記]を行った「年齢別人数計算ツール.xls」を、調査票の単位別（例、大学の場合は学部別、短期大学の場合は昼間/夜間別）に名前を付けて保存します。
- ・問合せ等に備えて、調査票の単位別に保存しておくことができます。

(1) リボンの「ファイル」>名前を付けて保存」をクリックします。



(2) 貼り付けたファイルに、学部名、昼間、夜間等、解りやすい名前をつけます。

