

健康観察・教育相談アンケート作成マニュアル

(令和8年2月 一部改訂)

本マニュアルでは、Google フォーム™、Microsoft Forms を用いて、下記の質問項目を設定する方法を解説いたします。

<質問項目>

- 1.日付 2.クラス 3.出席番号 4.名前 5.体調 6.心の状態(心の天気)
7.教育相談の希望 8.相談相手の指定

※Google フォーム イメージ

健康観察・教育相談用フォーム

aoi.fjsm@gmail.com アカウントを切り替える

共有なし

* 必須の質問です

日付*

日付

yyyy/mm/dd

クラス*

☐ 1年1組

☐ 1年2組

☐ 2年1組

☐ 2年2組

☐ 3年1組

☐ 3年2組

出席番号*

※Microsoft Forms イメージ

健康観察・教育相談用フォーム

※この表は必ず事前にご覧ください。

1. 日付*

日付を入力してください (yyyy/mm/dd)

2. クラス*

☐ 1年1組

☐ 1年2組

☐ 2年1組

☐ 2年2組

☐ 3年1組

☐ 3年2組

3. 出席番号*

※出席番号は必ず入力してください。

出席番号を入力してください

4. 名前*

※姓と名は姓にスペースを空けて入力してください。

名前を入力してください

健康観察・教育相談アンケート作成マニュアル

<留意事項>

- ・児童生徒の回答を他の児童生徒が見たり、他の児童生徒に成りすまして回答したりすることがないように、また集計結果を児童生徒が見ることができる状態とならないようにするなど個人情報管理には十分留意してください。
- ・フォームの編集権限、回答データならびに回答が集計されたスプレッドシート、Excel ファイルの閲覧権限については、必要なユーザのみに限定してアクセス権を付与することが重要です。本来編集・閲覧権限を持たないユーザに権限付与されることがないように十分留意してください。
- ・このマニュアルにおける質問項目は例示であり、各学校が健康観察・教育相談を行うにあたり、使いやすいよう、必要に応じ質問項目・表現を加除修正するなど工夫の上活用してください。
- ・当該マニュアルで示した質問項目で児童生徒の健康観察を行うにあたり、参考として Microsoft Excel のマクロコード及び Google Apps Script を作成した※ので、活用してください。
なお、当該 Microsoft Excel のマクロコード及び Google Apps Script は毎日フォームを入力すると仮定して作成しています。
- ・Google フォーム、Microsoft Forms の回答を集計するスプレッドシート、Excel ファイルの扱えるデータ数には上限があります。生徒数や集計日数を考慮して、データ数が大量になる場合には、必要に応じて月単位、学年やクラス単位等でアンケートを分けるなどの対応を行いましょう。

※起動方法や表示されるアラートは、[9p](#)以降と[19p](#)以降を参照してください。

※各学校の環境によっては、本資料の記載通りの運用ができない場合もございます。本資料はあくまで参考としてご覧いただき、本資料に基づくアンケートの作成やマクロコード等、システム作成やエラー等に関する文部科学省並びに各事業者へのご質問についてはお控えください。なお、運用等にあたっては、各学校において連携しているICT支援員等とよく相談して行ってください。

児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う

Google フォームで Web アンケートを作成・共有することで、健康観察や教育相談をすることができます。

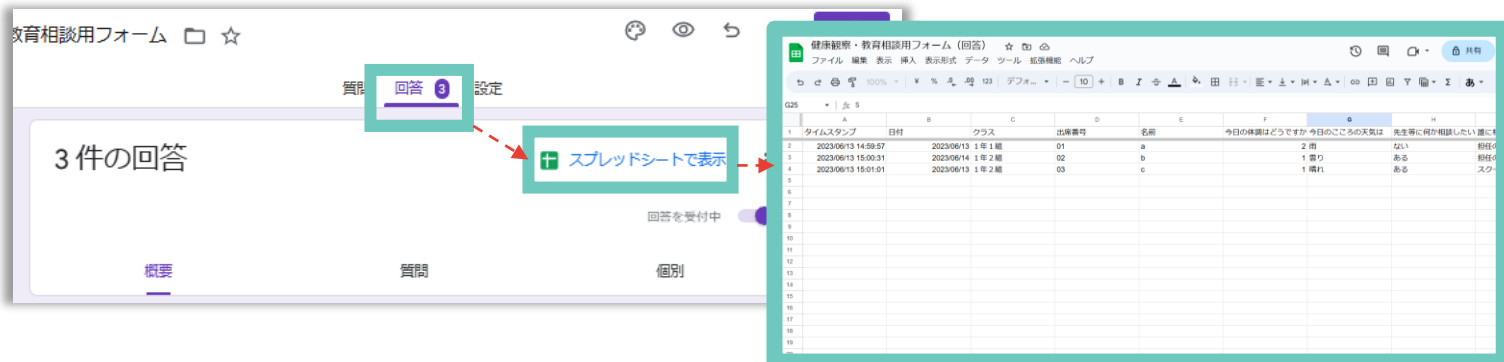
設定の流れ



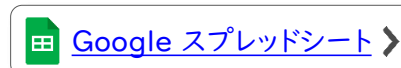
インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシート™ で確認する（次頁以降参照）



児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う



Google フォーム

Google フォーム による、アンケート作成方法を説明します。

設定方法

日付を選択してもらう

- ① タイトル … 「日付」と入力する
- ② フォームの形式 … 「日付」をクリックする
- ③ 必須チェック … チェックする

クラスを選択してもらう

- ① 質問の追加 … 編集集中の質問の横に表示されるツールバーの「+」をクリックする
- ② タイトル … 「クラス」と入力する
- ③ フォームの形式 … 「ラジオボタン」をクリックする
※クラス数が多い場合は、「プルダウン」をクリックし作成する
- ④ 選択肢の入力 … クラスを入力する
- ⑤ 必須チェック … チェックする

児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う



Google フォーム

Google フォーム による、アンケート作成方法を説明します。

設定方法

出席番号を入力してもらう

- ① 質問の追加 …編集集中の質問の横に表示されるツールバーの「+」をクリックする
- ② タイトル …「出席番号」と入力する
- ③ フォームの形式 …「記述式」をクリックする
- ④ 説明の入力 …「:」→「説明」をクリックし、「半角数字で記入してください」と入力する
- ⑤ 回答の検証 …「:」→「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする。「回答の検証」を設定し、整数のみに入力を制限することで、出席番号の欄に誤って名前や全角数字が入力されるといったことを防ぐことができる。
- ⑥ 必須チェック … チェックする

名前を入力してもらう

- ① 質問の追加 …編集集中の質問の横に表示されるツールバーの「+」をクリックする
- ② タイトル …「名前」と入力する
- ③ 説明の入力 …「:」→「説明」をクリックし、「姓と名の間にスペースは不要です。」と入力する
- ④ 回答の検証…「:」→「回答の検証」をクリックし、「正規表現」「含まない」とプルダウンで選択した後、「¥s」又は「\s」※と入力し、「姓と名の間にスペースは不要です。」と入力する
- ⑤ 必須チェック … チェックする

※半角の円マーク「¥」と半角のバックスラッシュ「\」はパソコン内で全く同じものとして扱われるため、どちらで入力いただいても問題ありません。

児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う



Google フォーム

Google フォーム による、アンケート作成方法を説明します。

設定方法

体調を入力してもらう

- ① 質問の追加 …編集集中の質問の横に表示されるツールバーの「+」をクリックする
- ② タイトル …「今日の体調はどうですか」と入力する
- ③ フォームの形式形式 …「均等目盛」をクリックする
- ④ 評価の段階 … 評価の段階を「1～5」に設定する
- ⑤ 最左と最右の表示 …「悪い」「良い」と入力する
- ⑥ 必須チェック … チェックする

今日の体調はどうですか

均等目盛

1 ~ 5

1 悪い
5 良い

必須

心の天気を入力してもらう

- ① 質問の追加 …編集集中の質問の横に表示されるツールバーの「+」をクリックする
- ② タイトル …「今日の心の天気は」と入力する
- ③ フォームの形式形式 …「ラジオボタン」をクリックする
- ④ 選択肢 … 選択肢を「晴れ」「曇り」「雨」「雷」に設定する
- ⑤ 必須チェック … チェックする

今日の心の天気は

ラジオボタン

晴れ
曇り
雨
雷

必須

児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う



Google フォーム

Google フォーム による、アンケート作成方法を説明します。

設定方法

児童生徒に相談したいことがあるか聞く

- ① 質問の追加 …編集集中の質問の横に表示されるツールバーの「+」をクリックする
- ② タイトル …「先生等に何か相談したいことはありますか。」と入力する
- ③ フォームの形式 …「ラジオボタン」をクリックする
- ④ 選択肢 …「ある」「ない」と入力する
- ⑤ 必須チェック … チェックする

先生等に何か相談したいことはありますか

ラジオボタン

ある

ない

必須

誰に相談したいか選択してもらう

- ① 質問の追加 …編集集中の質問の横に表示されるツールバーの「+」をクリックする
- ② タイトル …「ある場合は、誰に相談したいですか。」と入力する
- ③ フォームの形式 …「ラジオボタン」をクリックする
- ④ 選択肢 …「担任の先生」「養護教諭」「スクールカウンセラー」「その他の教職員」と入力し、青字の「その他」を追加をクリック

誰に相談したいですか

ラジオボタン

担任の先生

養護教諭

スクールカウンセラー

その他の教職員

選択肢を追加 または 「その他」を追加

児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う



Google フォーム

前頁で作成したアンケートを回答者に共有する方法を説明します。

設定方法

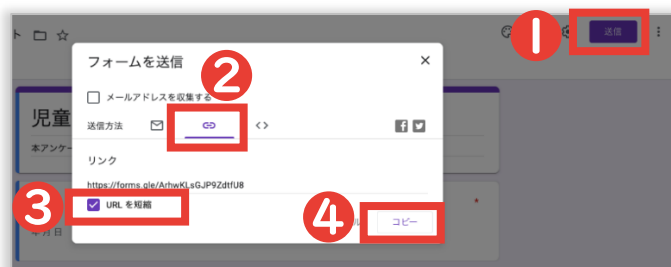


メールを受信する側のイメージ



Google フォームから直接メールで共有する方法

- ① 送信画面の表示 … 「送信」をクリックする
- ② 送信先の入力 … 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③ 件名の入力 … 件名を入力する
- ④ メッセージの入力 … メッセージを入力する
- ⑤ 送信 … 「送信」をクリックする



リンクをコピーして共有する方法

- ① 送信画面の表示 … 「送信」をクリックする
- ② リンクが表示 … リンクのアイコンをクリックする
- ③ URL の短縮 … URL を短くすることができる
- ④ コピー … URL をコピーすることができる



自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ① 設定の表示 … 作成したフォームの「設定」をクリックする
- ② 限定の解除 … 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す

児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う



Google フォーム



Google スプレッドシート

収集した回答を確認する方法を説明します。

設定方法

回答を確認する場合

- ① 回答の表示 … 作成したフォームの「回答」をクリックする
- ② 概要の確認 … 入力状況などを確認できる
- ③ 個別の回答の確認 … 「個別」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④ 回答の確認 … 回答をGoogle スプレッドシートで表示することができる

The screenshot shows the 'Responses' tab of a Google Form. It displays a summary of 3 responses, a date filter for July 2021, and a pie chart showing the distribution of responses by class (1st grade, 2nd grade, 3rd grade). A red box highlights the 'Individual' button, and a red arrow points from the 'Individual' button to the Google Sheet screenshot below.

The screenshot shows a Google Sheet titled '児童生徒向け授業評価アンケート (回答)'. It contains a table with columns for 'Timestamp', 'Date', 'Class', 'Attendance Number', 'Lesson Received', 'Lesson Satisfaction', and 'School Life'. The data is organized by class and date.

タイムスタンプ	日付	クラス	出席番号	授業を受けている	授業の満足度	学校生活について
2021/02/25 8:55:03	2021/02/25	1年1組		12 数学、理科、保健体育		3 どちらかとい
2021/02/25 8:55:56	2021/02/25	2年1組		15 国語、数学		2 どちらかとい

The screenshot shows a Google Sheet titled '欠席・遅刻連絡フォーム (回答)'. It contains a table with columns for 'Timestamp', 'Name', 'Class', 'Absence or Tardiness', 'Reason for Absence or Tardiness', and 'Password'. The data is organized by class and date.

タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻 or 遅刻理由	パスワード
2020/12/18 15:02:15	テスト	2年1組	欠席		
2020/12/18 15:03:25	テスト	1年1組	遅刻	10:00 通院のため	

日付・クラス別に入力状況を確認する場合

- ① フィルタの作成 … フィルタの記号の右にある「」をクリックし、「新しいフィルタ表示を作成」をクリックする
- ② 表示データの選択 … 日付やクラスなどの表示を制限したい列の3本線の記号をクリックしたあと、表示したいデータのみチェックし、「OK」をクリックする

The screenshot shows a Google Sheet titled '健康観察・教育相談用フォーム (回答)'. It contains a table with columns for 'Timestamp', 'Date', 'Class', 'Attendance Number', 'Name', 'Today's Lesson', 'Today's Weather', and 'Filter'. A red box highlights the filter icon, and a red arrow points from the filter icon to the filter creation dialog box below.

タイムスタンプ	日付	クラス	出席番号	名前	今日の授業は	今日の天気は	フィルタ
2023/06/13 14:58:57	2023/06/13	1年1組	01	B	2 国	晴	
2023/06/14 15:00:31	2023/06/14	1年2組	02	B	1 算	晴	
2023/06/13 15:01:01	2023/06/13	1年2組	03	C	1 算	晴	

The screenshot shows a Google Sheet titled '健康観察・教育相談用フォーム (回答)'. It contains a table with columns for 'Timestamp', 'Name', 'Class', 'Absence or Tardiness', 'Reason for Absence or Tardiness', and 'Password'. A red box highlights the filter icon, and a red arrow points from the filter icon to the filter selection dialog box below.

タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻 or 欠席理由	パスワード
2020/12/18 15:02:15	A→Zで並び替え	2年1組	欠席		
2020/12/18 15:03:25	Z→Aで並び替え	1年1組	遅刻	10:00 通院のため	

GAS (Google Apps Script) 起動方法について

Google フォームで作成したGoogle スプレッドシートで、Google Apps Script を起動させる方法を解説します。

(1).スプレッドシートを表示する。

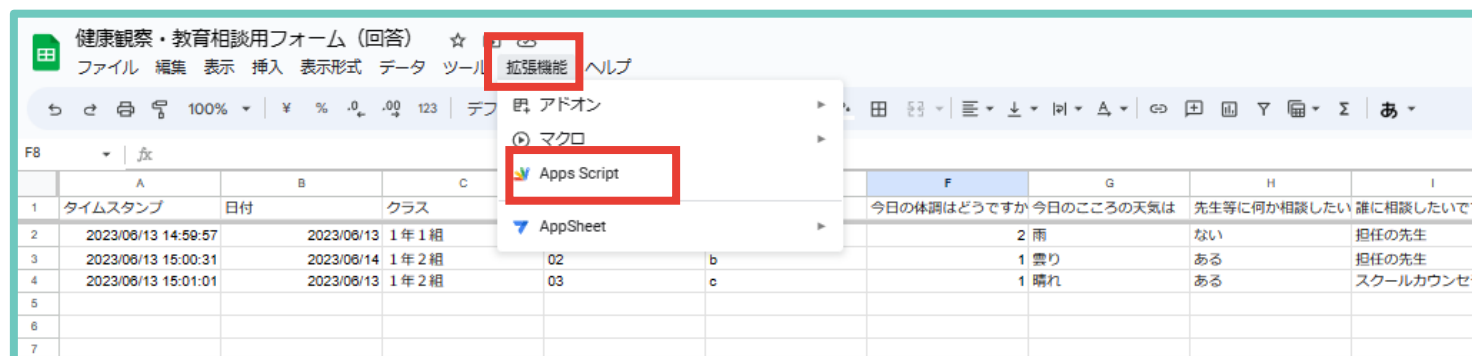
[Google フォームで作成したスプレッドシートを開く]



(2) Google Apps Script を入力する場所を表示する。

[ツールバーの拡張機能]⇒[App Script]

※ Google スプレッドシートのバージョンが古い場合は、「拡張機能の項目が存在しない
ため、ツールバーの「ツール」⇒「スクリプトエディタ」を選択すると、App Script を開く
ことができます。

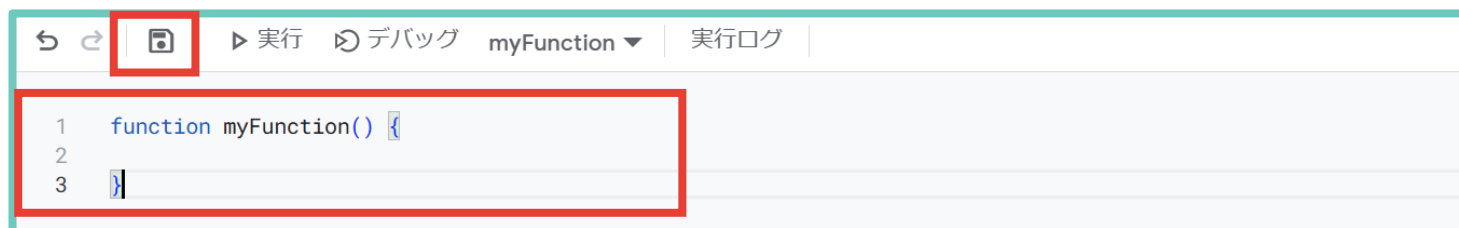


GAS (Google Apps Script) 起動方法について

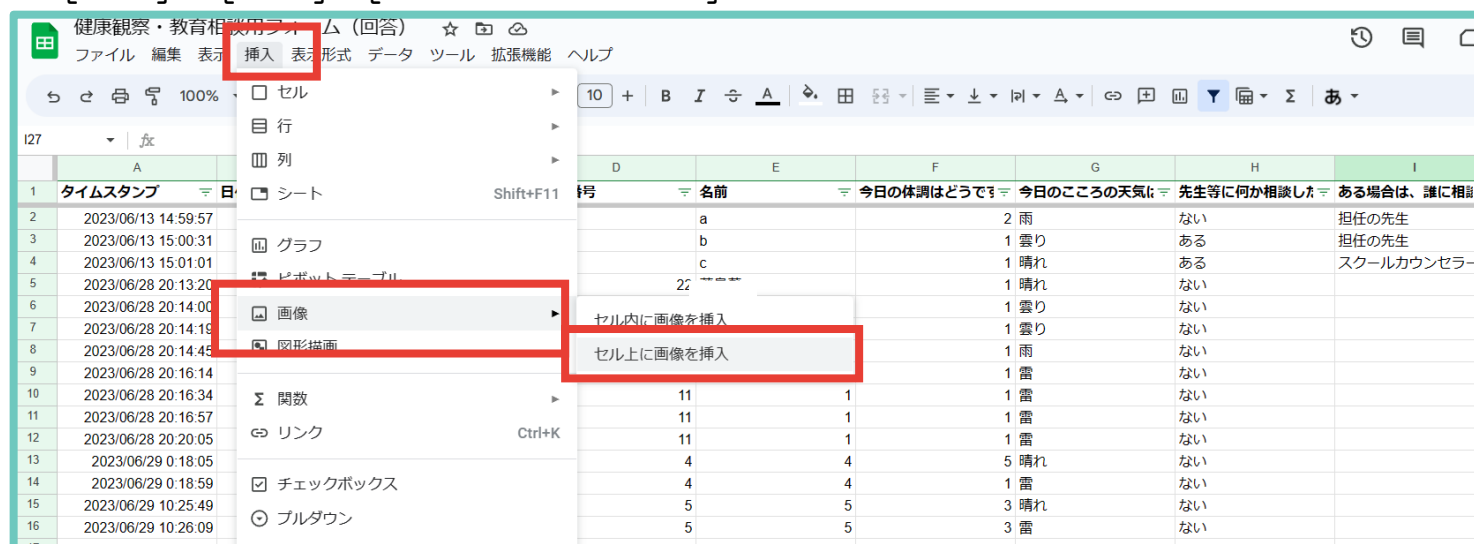
Google フォームで作成したGoogle スプレッドシートで、Google Apps Script を起動させる方法を解説します。

(4) Google Apps Script を入力し、実行する

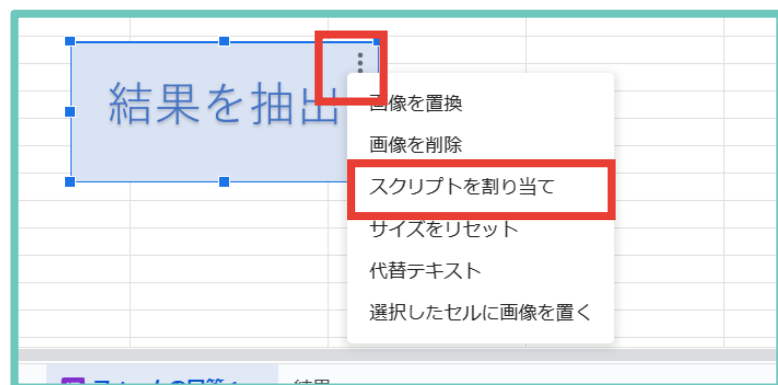
[元々入力されている文字列を削除] ⇒ [1行目に別添のGASを貼り付ける] ⇒ [保存]



[挿入] ⇒ [画像] ⇒ [セル上に画像を挿入] (適当な画像を選択して、挿入してください)



[挿入した画像の上で右クリック] ⇒ [「:」をクリック] ⇒ [スクリプトを割り当て]
⇒ [「performInspection」と入力] ⇒ [確定] ⇒ [画像をクリックする]



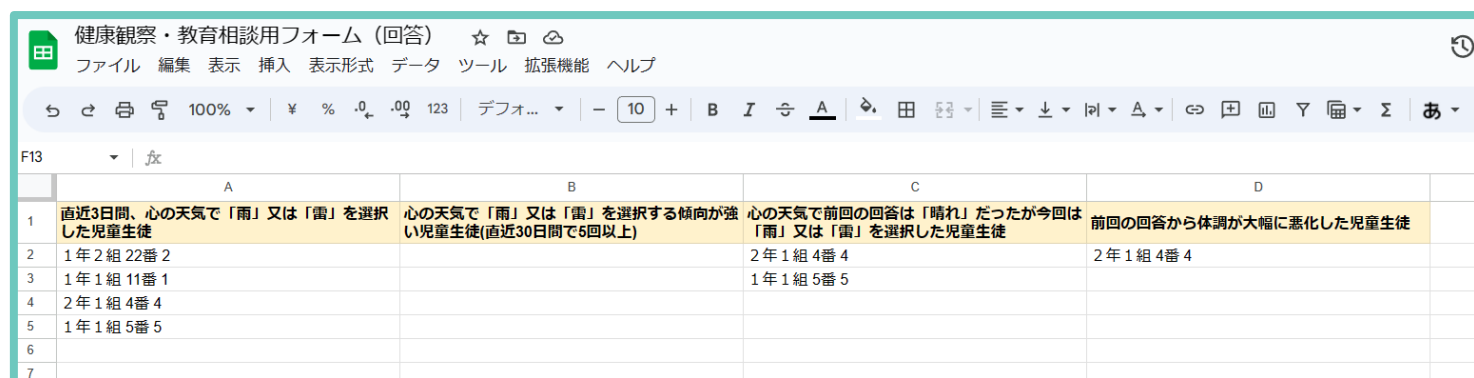
GAS (Google Apps Script) 起動方法について

Google フォームで作成したGoogle スプレッドシートで、Google Apps Script を起動させる方法を解説します。

(5) 結果を確認する

Google Apps Script が正常に起動されていれば、「結果」というシートが新たに作られ、

- ・直近3日間連続、心の天気で「雨」又は「雷」を選択した児童生徒
 - ・心の天気で「雨」又は「雷」を選択する傾向が強い児童生徒(直近30日間で5回以上)
 - ・心の天気で前回の回答は「晴れ」だったが今回は「雨」又は「雷」を選択した児童生徒
 - ・前回の回答から体調が大幅に悪化した児童生徒(良い⇒悪い)
- が抽出して表示されます。



	A	B	C	D
1	直近3日間、心の天気で「雨」又は「雷」を選択した児童生徒	心の天気で「雨」又は「雷」を選択する傾向が強い児童生徒(直近30日間で5回以上)	心の天気で前回の回答は「晴れ」だったが今回は「雨」又は「雷」を選択した児童生徒	前回の回答から体調が大幅に悪化した児童生徒
2	1年2組 22番 2		2年1組 4番 4	2年1組 4番 4
3	1年1組 11番 1		1年1組 5番 5	
4	2年1組 4番 4			
5	1年1組 5番 5			
6				
7				

(6) 結果について

- ・あくまで声掛けの参考にするために使用してください。
- ・同一の日付に複数のデータを入力した場合、結果がうまく反映されない場合があります。

留意事項

- ・スプレッドシートを編集すると Google Apps Script がうまく起動しないため、編集はしないでください。

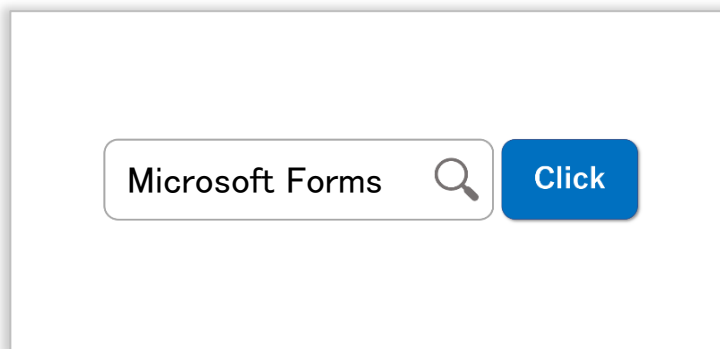
(行・列の追加・削除やデータの書き換え等)

- ・質問の追加や削除を行った場合、と Google Apps Script を書き換える必要があります。適宜ご対応いただき、コードの書き換えに関するお問い合わせはご遠慮ください。
- ・本資料1pの留意事項にもよく目を通してご活用ください。

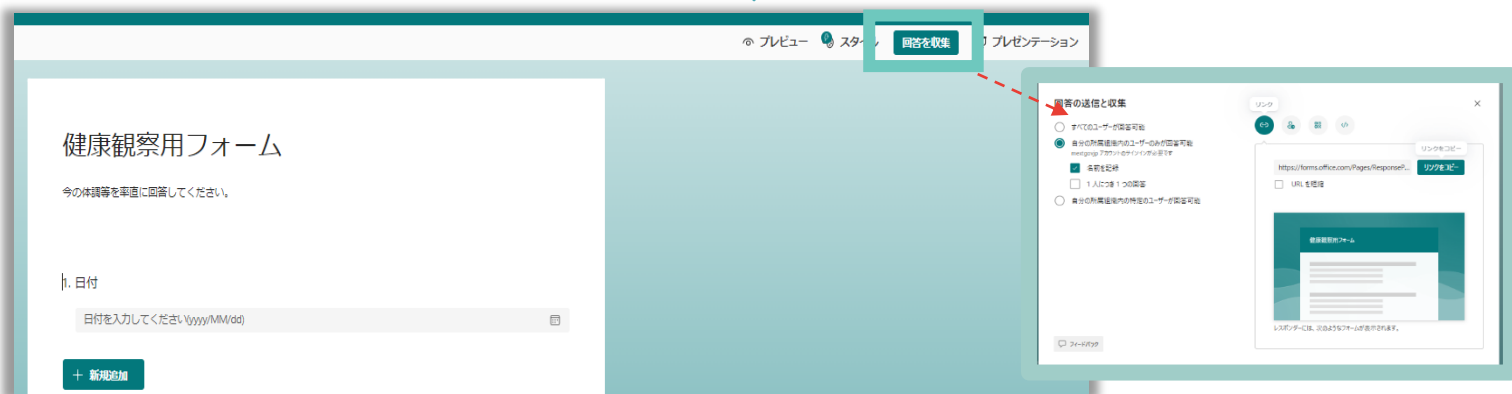
児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う

Microsoft Forms でWebアンケートを作成・共有することで、健康観察や教育相談をすることができます。

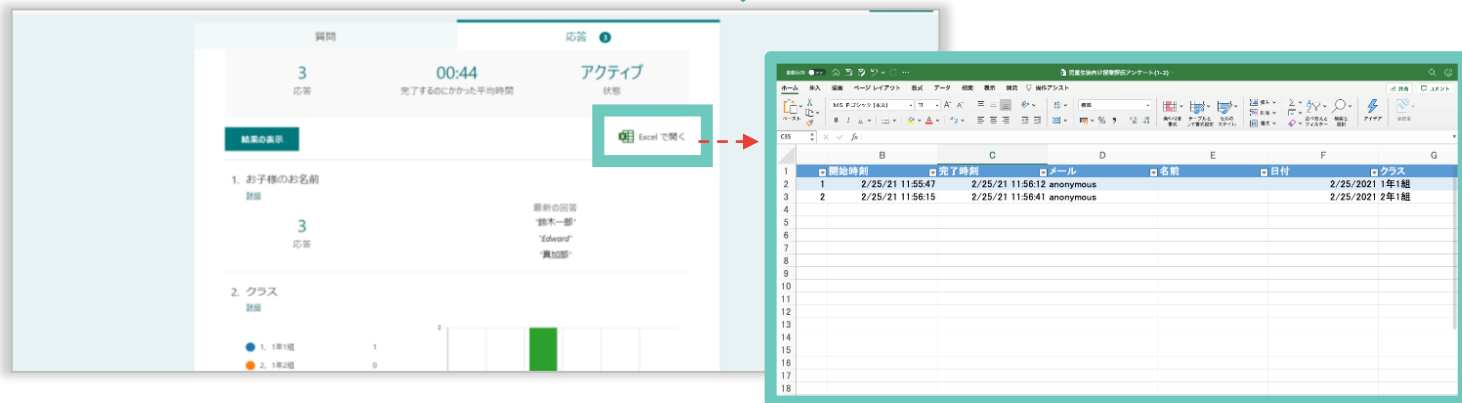
設定の流れ



インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)



収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する
(次頁以降参照)



児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う

Microsoft Forms

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

設定方法

1. 日付を選択してもらう

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「日付」をクリックする
- ② タイトル … 「日付」と入力する
- ③ 必須チェック … チェックする

健康観察用フォーム

今の体調等を正直に回答してください。

1. 日付 *

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)

2. クラス *

- ☐ 1年1組
☐ 1年2組
☐ 2年1組
☐ 2年2組
☐ 3年1組
☐ 3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で記入してください。

例は数値にする必要があります

4. 名前 *

姓と名の間にスペースは不要です。

回答を入力してください

5. 今日の体調はどうですか *

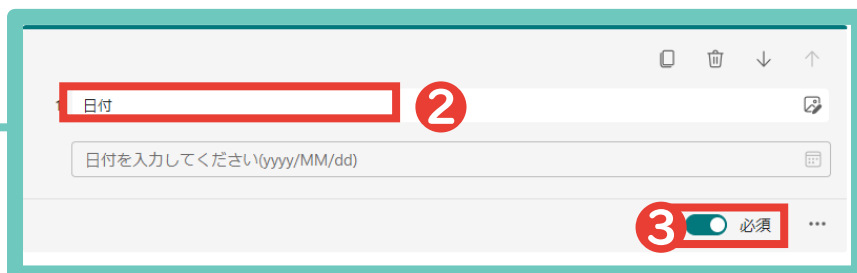
悪い ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 良い

6. 今日のここらの天気は *

直感的に回答してください。

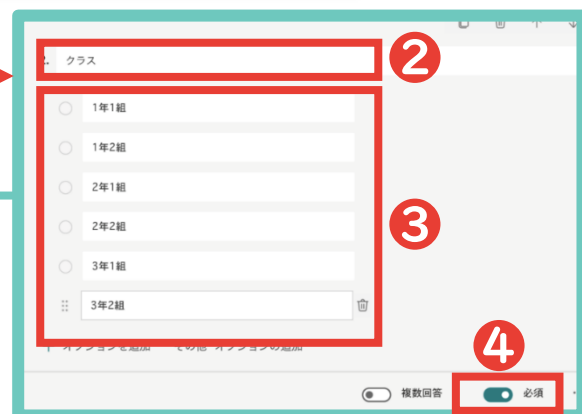
- ☐ 晴れ
☐ 曇り
☐ 雨
☐ 雪

7. 先生に何か相談したいことはありますか。 *



2. クラスを選択してもらう

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
- ② タイトル … 「クラス」と入力する
- ③ 選択肢の入力 … クラスを入力する
- ④ 必須チェック … チェックする



児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う



Microsoft Forms

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

設定方法

3. 出席番号を入力してもらう

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「テキスト」をクリックする
- ② タイトル … 「出席番号」と入力する
- ③ 説明の入力 … 「…」→「サブタイトル」をクリックし、「半角数字で記入してください。」と入力する
- ④ 回答の制限 … 「…」→「制限」をクリックし、「数値」をクリックする
- ⑤ 必須チェック … チェックする

健康観察用フォーム

今の体調等を率直に回答してください。

1. 日付 *

日付を入力してください (yyyy/MM/dd)

2. クラス *

- ☐ 1年1組
☐ 1年2組
☐ 2年1組
☐ 2年2組
☐ 3年1組
☐ 3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で記入してください。

値は数値にする必要があります

4. 名前 *

姓と名の間にスペースは不要です。

回答を入力してください

5. 今日の体調はどうですか *

悪い ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 良い

6. 今日のここちの天気は *

直感的に回答してください。

- ☐ 晴れ
☐ 曇り
☐ 雨
☐ 雪

7. 先生に何か相談したいことはありますか。 *

4. 名前を入力してもらう

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「テキスト」をクリックする
- ② タイトル … 「名前」と入力する
- ③ 説明の入力 … 「…」→「サブタイトル」をクリックし、「姓と名の間にスペースは不要です。」と入力する
- ④ 必須チェック … チェックする

児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う



Microsoft Forms

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

健康観察用フォーム

今の体調等を正直に回答してください。

1. 日付 *

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)

2. クラス *

- ☐ 1年1組
- ☐ 1年2組
- ☐ 2年1組
- ☐ 2年2組
- ☐ 3年1組
- ☐ 3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で記入してください。

例は数字にする必要があります

4. 名前 *

姓と名の間にスペースは不要です。

回答を入力してください

5. 今日の体調はどうですか *

悪い ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ 良い

6. 今日のこころの天気は *

直感的に回答してください。

- ☐ 晴れ
- ☐ 曇り
- ☐ 雨
- ☐ 雷

7. 先生に何か相談したいことはありますか。 *

設定方法

5. 体調を入力してもらう

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「評価」をクリックする
- ② タイトル … 「今日の体調はどうですか」と入力する
- ③ 評価の段階 … 評価の段階を「5」に設定する
- ④ シンボルの選択 … 「星」と「数値」のどちらかをクリックする
- ⑤ 最左と最右の表示 … 「悪い」「良い」と入力する
- ⑥ 必須チェック … チェックする



6. 心の天気を入力してもらう

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
- ② タイトル … 「今日の心の天気は」と入力する
- ③ 選択肢 … 選択肢を「晴れ」「曇り」「雨」「雷」に設定する
- ④ 必須チェック … チェックする



児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う

Microsoft Forms

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

設定方法

7. 児童生徒に相談したいことがあるか聞く

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
- ② タイトル … 「先生等に何か相談したいことはありますか」と入力する
- ③ 選択肢 … 「ある」「ない」と入力する
- ④ 必須チェック … チェックする



8. 誰に相談をしたいか選択してもらう

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
- ② タイトル … 「誰に相談したいですか」と入力する
- ③ 選択肢 … 選択肢を「担任の先生」「養護教諭」「スクールカウンセラー」「その他の教職員」と入力する
- ④ 説明の入力 … 「…」→「サブタイトル」をクリックし、「相談がないときは回答不要です。」と入力する
- ⑤ 必須チェック … チェックが残っている場合は外す



児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う

Microsoft Forms

前頁で作成したアンケートを回答者に共有する方法を説明します。

設定方法

Microsoft Forms から直接メールで共有する



- 1 共有画面の表示 … 「回答を収集」をクリックする
- 2 メールの作成 … 人型のアイコンをクリックする
- 3 宛先の入力 … フォームを送信したいメールアドレスをすべて入力
- 4 送信 … メールを送信する



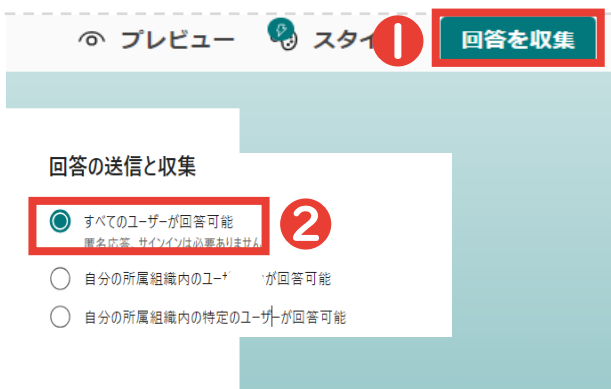
リンクをコピーして共有する方法

- 1 共有画面の表示 … 「回答を収集」をクリックする
- 2 リンクの表示 … リンクのアイコンをクリックする
- 3 コピー … 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



QR コードをダウンロードして共有する方法

- 1 送信画面の表示 … 「回答を収集」をクリックする
- 2 QR コードの表示 … リンクのアイコンをクリックする
- 3 ダウンロード … 「ダウンロード」をクリックする



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- 1 送信画面の表示 … 「回答を収集」をクリックする
- 2 回答可能者の範囲 … 「○」→「すべてのユーザーが返信可能」を選択する

児童生徒に健康観察・教育相談のアンケートを行う



Microsoft Forms



Microsoft Excel

収集した回答を確認する方法を説明します。

設定方法

回答を確認する場合

- ① 「応答」の表示 … 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ② 概要の確認 … 入力数、入力状況などの状況が確認できる
- ③ 個別の回答の確認 … 「結果の表示」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④ 回答の確認 … 回答を Microsoft Excel で確認できる

ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	クラス	欠席or遅刻	遅刻の場合、登校予定	欠席or遅刻理由
1	2/21/21 12:19:07	2/21/21 12:19:26	anonymous	テスト 太郎	1年1組	欠席		出席記録のため
2	2/21/21 12:19:44	2/21/21 12:20:45	anonymous	テスト 次郎	2年1組	遅刻	10時	
3	2/21/21 12:20:49	2/21/21 12:21:04	anonymous	テスト 三郎	3年1組	欠席		通病

日付・クラス別に入力状況を確認する場合

- ① フィルタの表示 … 日付やクラスなどの表示を制限したい列の「▼」をクリックしたあと、表示したいデータのみをチェックする

ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	クラス	欠席or遅刻	遅刻の場合、登校予定	欠席or遅刻理由
1	2/21/21 12:19:07	2/21/21 12:19:26	anonymous	テスト 太郎	1年1組	欠席		出席記録のため

マクロ起動方法について

Microsoft Formsで作成した回答Excelで、マクロを起動させる方法を解説します。

(1) Excelファイルをマクロが使えるファイル形式に拡張子を変更する。

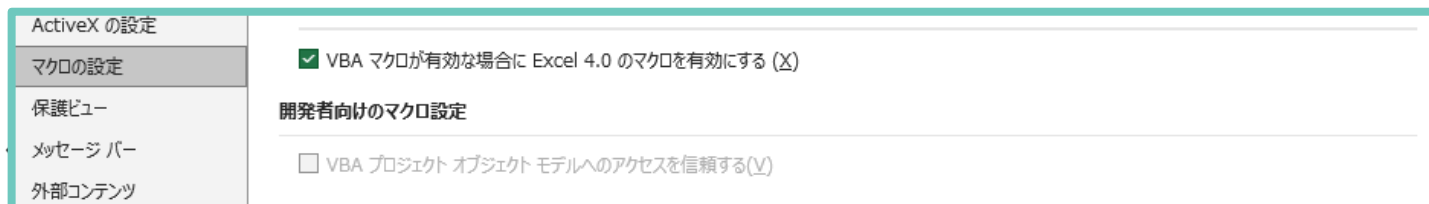
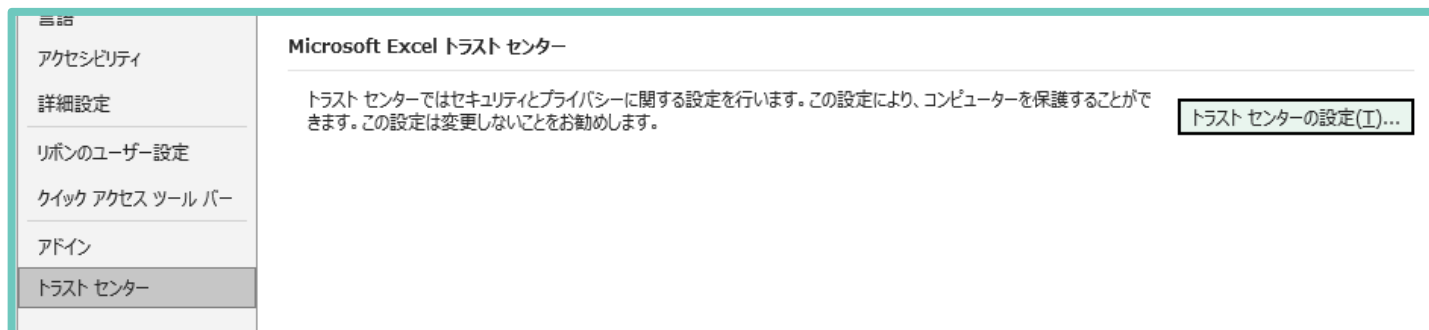
[Microsoft Formsで作成したExcelファイルを開く]⇒[ファイル]⇒[エクスポート]
⇒[ファイルの種類の変更]⇒[マクロ有効ブック (*.xlsm)を選択]⇒[名前を付けて保存]



(2) Excelマクロを使用できるようにする。

[ファイル]⇒[オプション]⇒[セキュリティセンター]あるいは[トラストセンター] ⇒[マクロの設定]

※Excelのバージョン等によって設定方法は異なります。

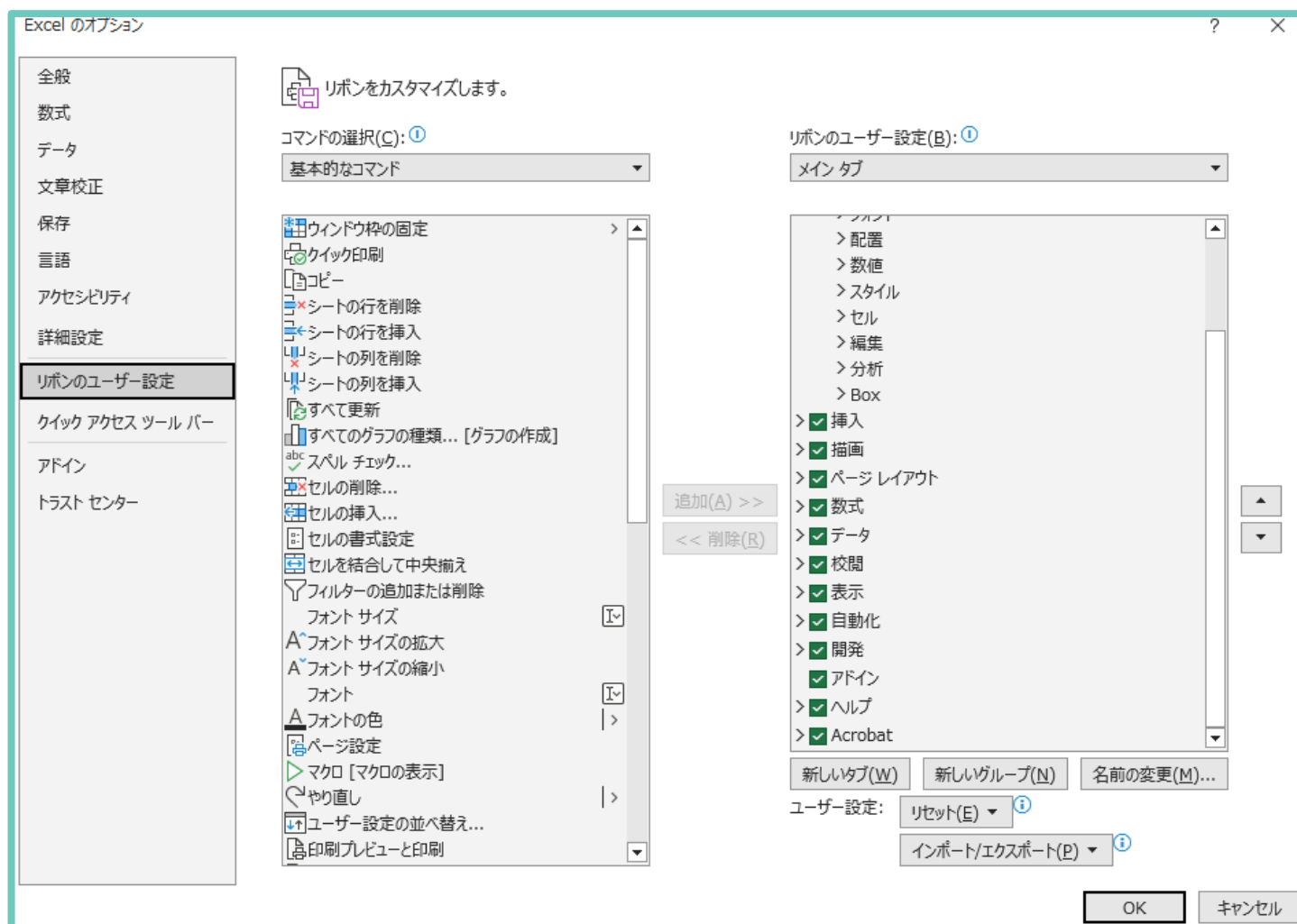


マクロ起動方法について

Microsoft Formsで作成した回答Excelで、マクロを起動させる方法を解説します。

(3) 開発タブを表示させる。

[ファイル]⇒[オプション]⇒[リボンのユーザー設定]⇒[開発にチェック]⇒[OK]

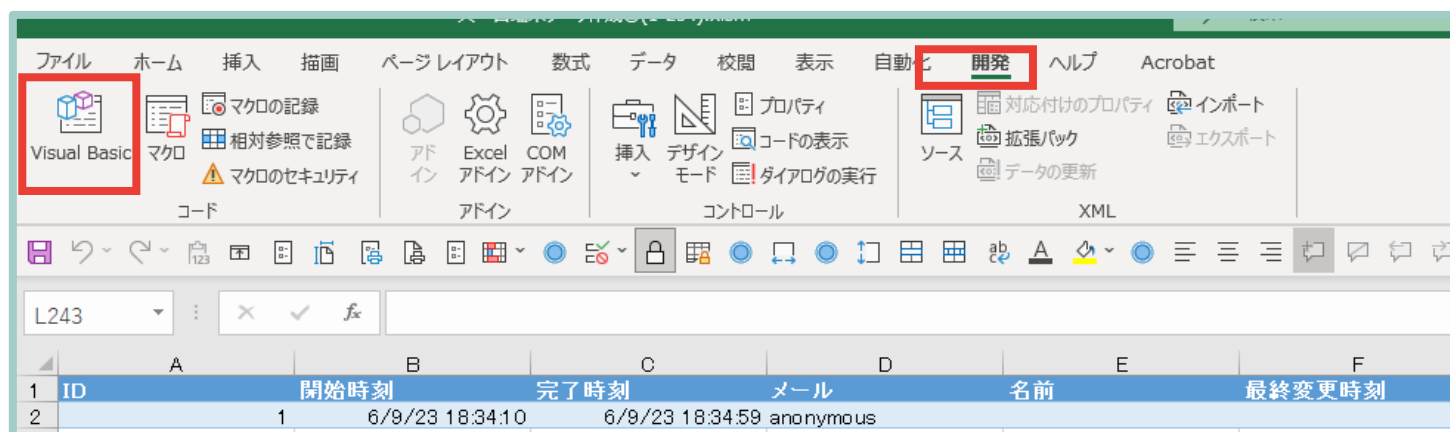


マクロ起動方法について

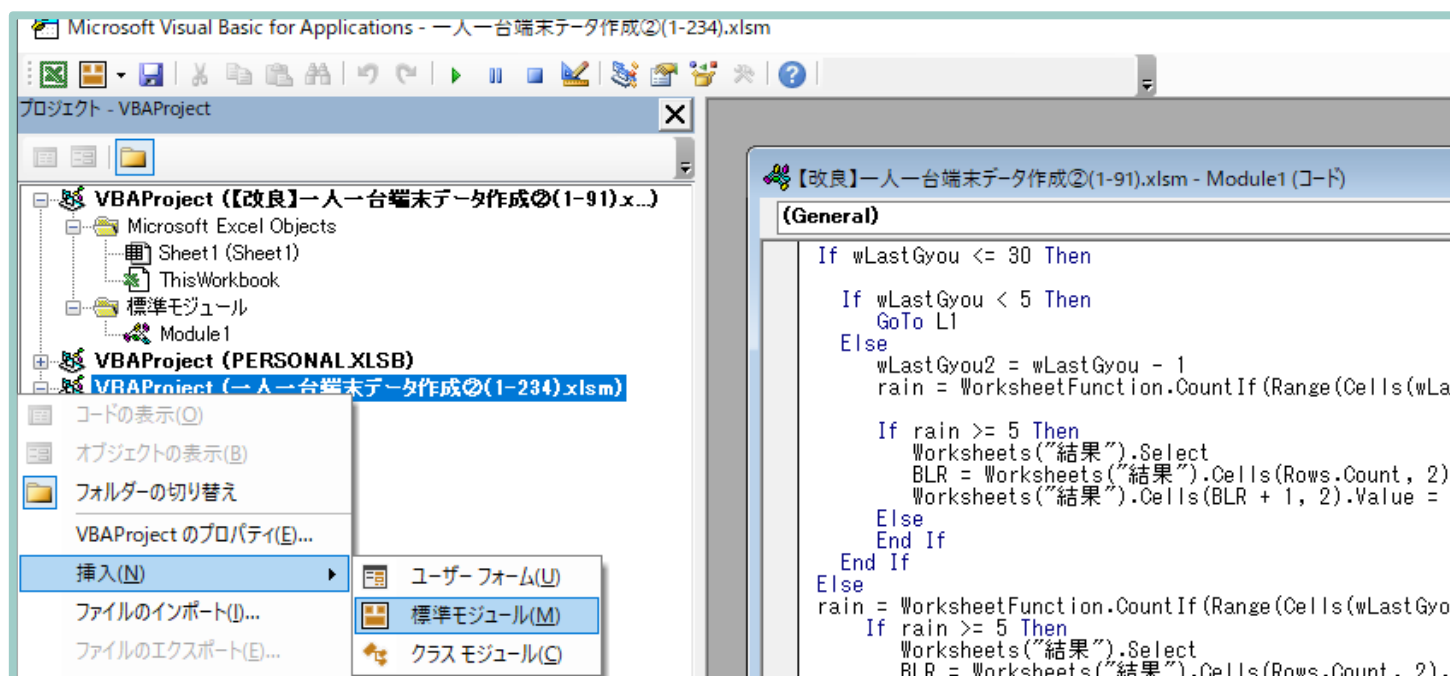
Microsoft Formsで作成した回答Excelで、マクロを起動させる方法を解説します。

(4) マクロを入力する

[開発]⇒[Visual Basic]



[使用しているExcelファイル名を右クリック]⇒[挿入]⇒[標準モジュール]

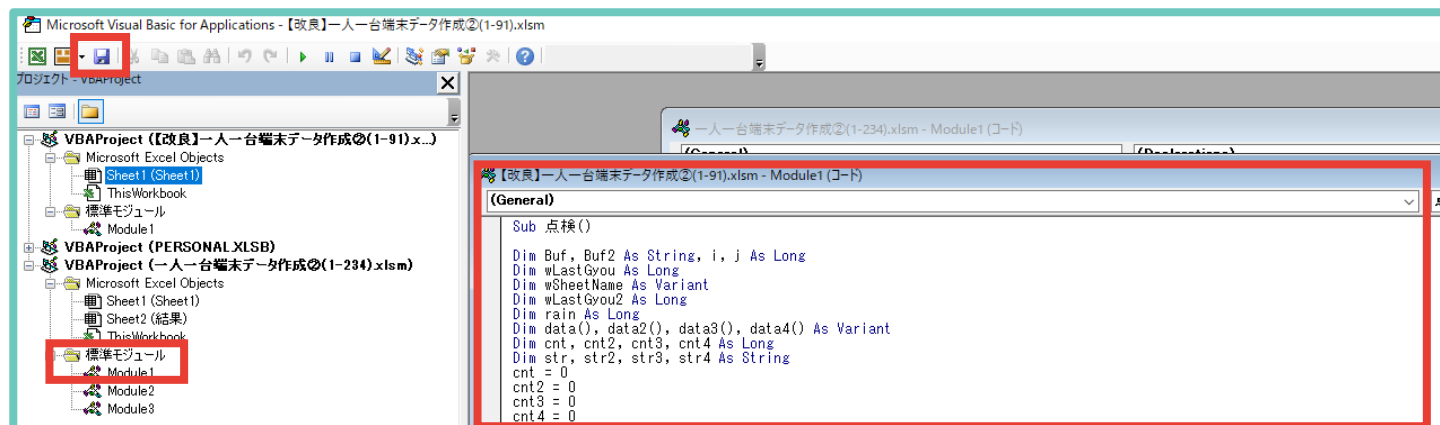


マクロ起動方法について

Microsoft Formsで作成した回答Excelで、マクロを起動させる方法を解説します。

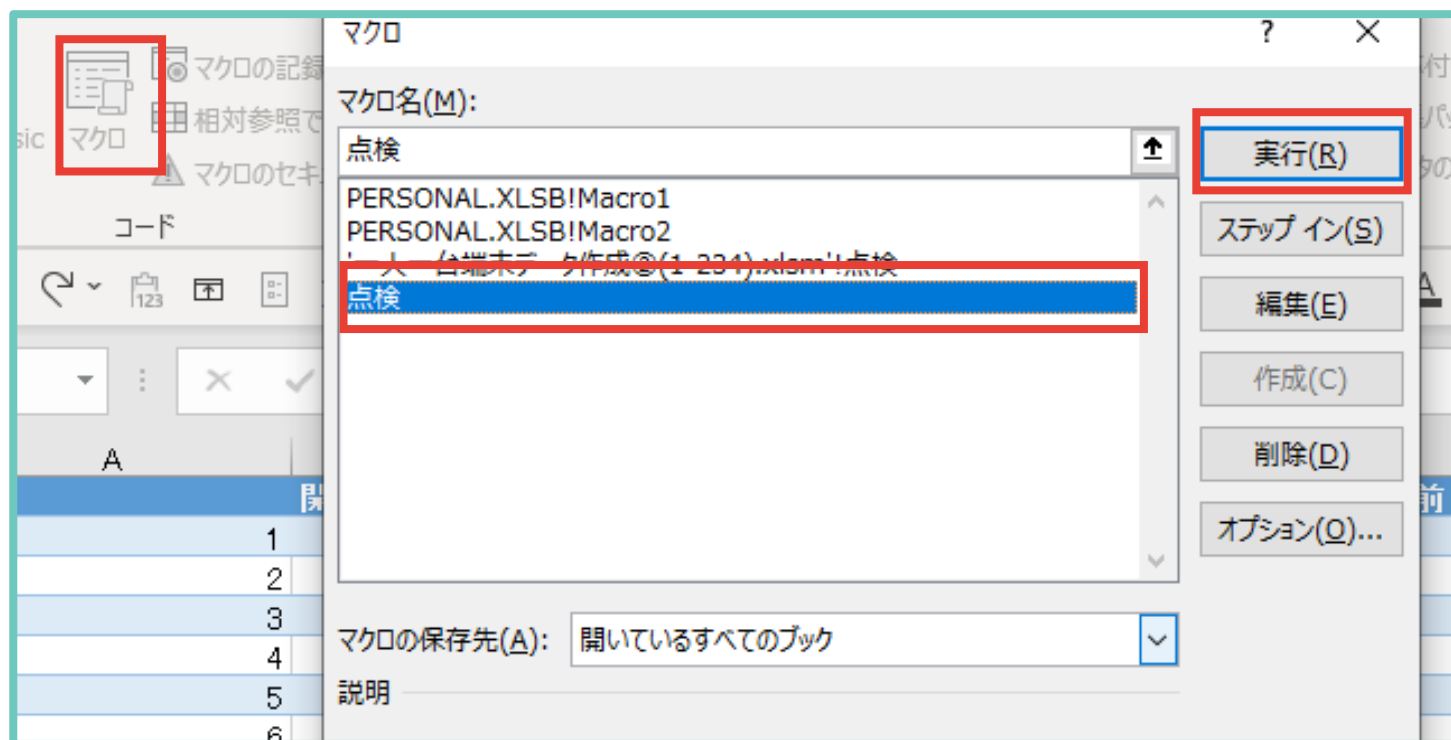
(4) マクロを入力する

[Module 1をダブルクリック]⇒[表示されるウインドウに別添のマクロを貼り付け]⇒[保存]



(5) マクロを起動する

[開発]⇒[マクロ]⇒[点検]⇒[実行]



マクロ起動方法について

Microsoft Formsで作成した回答Excelで、マクロを起動させる方法を解説します。

(6) 結果を確認する

マクロが正常に起動されていれば、「結果」というシートが新たに作られ、

- ・直近3日間、心の天気で「雨」又は「雷」を選択した児童生徒
 - ・心の天気で「雨」又は「雷」を選択する傾向が強い児童生徒（直近30日間で5回以上）
 - ・心の天気で前回の回答は「晴れ」だったが今回は「雨」又は「雷」を選択した児童生徒
 - ・前回の回答から体調が大幅に悪化した児童生徒（良い⇒悪い）
- が抽出して表示されます。

直近3日間、心の天気で「雨」又は「雷」を選択した児童生徒	心の天気で「雨」又は「雷」を選択する傾向が強い児童生徒（直近30日間で5回以上）	心の天気で前回の回答は「晴れ」だったが今回は「雨」又は「雷」を選択した児童生徒	前回の回答から体調が大幅に悪化した児童生徒
1年3組出席番号3	1年1組出席番号1	1年1組出席番号1	1年3組出席番号3
	1年2組出席番号2		

(7) 結果について

- ・あくまで声掛けの参考にするために使用してください
- ・同一の日付に複数のデータを入力した場合、結果がうまく反映されない場合があります。

留意事項

- ・回答Excelを編集するとマクロがうまく起動しないため、編集はしないでください。
（行・列の追加・削除やデータの書き換え等）
- ・質問の追加や削除を行った場合、マクロコードを書き換える必要があります。
適宜ご対応いただき、コードの書き換えに関するお問い合わせはご遠慮ください。
- ・本資料1pの留意事項にもよく目を通してご活用ください。

アンケートの設定の工夫

必須回答を使い分ける

その質問への回答を「必須」にすることで、必ず答えてもらいたい質問への回答漏れを防ぐことができます。

質問形式を使い分ける

Google フォームも Microsoft Forms も以下のような質問形式を設定できます。自由記述では、表記揺れ（例、1組と一組）が発生するため、集計方法にあわせて適切な質問形式を選択してください。

種類	Google™	Microsoft	ケース
単一回答	ラジオボタン プルダウン	選択肢	選択肢より選べる回答を 1 つに限定したい場合 ※選択肢に合わせて、次のページで飛ばす先を変更することもできます。
複数回答	チェックボックス	選択肢 ※複数回答 ON	複数の選択肢を選択できるようにしたい場合
テキスト	記述式/段落	テキスト	自由記述で回答させたい場合 ※後述の「回答の検証」もあわせてご覧ください。
ファイル	ファイルの アップロード(※)	ファイルの アップロード	画像ファイルなどを提出させたい場合 ※ Google アカウントでログインする必要があります。
○段階評価	均等目盛	評価	5 段階など設定したなかから評価させたい場合
日付や時刻	日付/時刻	日付	カレンダーなどから日付を選択させたい場合
表形式	グリッド	リッカート	表形式で回答させたい場合

「回答の検証」を活用する

例えば、あとから表計算シートで数字として集計したい質問は「整数のみ」入力できるようにするといった設定ができます。このように設定することで、自由記述の集計もある程度負担を減らすことができます。

Google Forms の「回答の検証」設定画面。質問形式が「数値」で、検証ルールが「整数」に設定されている。入力欄には「半角数字で入力してください。」と表示されている。左側のメニューには「数値」「テキスト」「長さ」「正規表現」があり、「数値」が選択されている。

▲Google

Microsoft Forms の「回答の検証」設定画面。質問形式が「数値」で、検証ルールが「数値」に設定されている。入力欄には「値は数値にする必要があります」と表示されている。右側のメニューには「制限」「数値」「長い回答」「必須」があり、「数値」が選択されている。下部には「次の値より大きい」「次の値以上」「次の値未満」「次の値以下」のオプションがある。

▲Microsoft

お問い合わせ先

文部科学省 初等中等教育局

児童生徒課 03-5253-4111

※アンケートの作成やマクロコード等、システム作成やエラー等に関するご質問についてはお控えください。

※ Microsoft Teams、Microsoft Forms、Microsoft ExcelはMicrosoft Corporation の商標です。

※ Google、Google Workspace for Education、Google Classroom、Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライド、Google フォーム、Google ドライブ、Google サイト、Google カレンダー、Jamboard、および Google Chat はGoogle LLC の商標です。

※ 心の天気は、株式会社EDUCOMの商標です。

別添資料9 付属資料 Google Apps Script コード [サンプル](#)

```
const INPUT_HARE = "晴れ";
const INPUT_AME = "雨";
const INPUT_KAMINARI = "雷";
const FORM_SHEETNAME = "フォームの回答 1";
const RESULT_SHEETNAME = "結果";

function performInspection() {
  try {
    var spreadsheet = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();
    var resultSheet = spreadsheet.getSheetByName(RESULT_SHEETNAME);

    if (resultSheet === null) {
      resultSheet = spreadsheet.insertSheet(RESULT_SHEETNAME);
    }

    var sheet1 = spreadsheet.getSheetByName(FORM_SHEETNAME);
    var filterMode = sheet1.getFilter() !== null;

    if (!filterMode) {
      sheet1.getRange("A1:K").getDataRegion().createFilter();
    }

    resultSheet.clear();
    setResultsHeader(resultSheet);
    var dataRange = sheet1.getRange(4, 1, sheet1.getLastRow() - 1,
sheet1.getLastColumn());
    var dataValues = dataRange.getValues();
    var startDate = new Date();

    // 1. 直近 3 回「雨」または「雷」が連続で選択された回答をフィルタリング
    var filteredData = filterRecentConsecutiveResponses(dataValues);
    writeFilteredData(resultSheet, filteredData, 1);

    // 2. 直近 30 日間の範囲内かつ「雨」または「雷」が 5 回以上選択された回答をフィルタリング
    var filtered30Data = filterRecentCountResponses(dataValues, startDate);
    writeFilteredData(resultSheet, filtered30Data, 2);
```

別添資料9 付属資料 Google Apps Script コード [サンプル](#)

```
// 3. 前回の回答は「晴れ」だったが今回は「雨」又は「雷」を選択した児童生徒
var filteredHareData = filterPreviousHareResponses(dataValues);
writeFilteredData(resultSheet, filteredHareData, 3);

// 4. 前回体調がよかったのに悪くなってしまった子供の抽出
var filteredCompData = filterDeterioratedResponses(dataValues);
writeFilteredData(resultSheet, filteredCompData, 4);

} catch (e) {
  Logger.log("エラーが発生しました: " + e.toString());
}
}

function setResultsHeader(sheet) {
  var headerValues = [
    ["直近 3 日間、心の天気で「雨」又は「雷」を選択した児童生徒",
    "心の天気で「雨」又は「雷」を選択する傾向が強い児童生徒(直近 30 日間で 5 回以上)",
    "心の天気で前回の回答は「晴れ」だったが今回は「雨」又は「雷」を選択した児童生徒",
    "前回の回答から体調が大幅に悪化した児童生徒"]
  ];
  sheet.getRange(1, 1, 1, 4).setValues(headerValues);
  sheet.getRange("A:D").setWrap(true);
  sheet.setColumnWidths(1, 4, 300);
  sheet.setRowHeight(1, 34.2);
  sheet.getRange("A:D").setVerticalAlignment("middle");
  sheet.getRange("A1:D1").setFontWeight("bold");
  sheet.getRange("A1:D1").setBackground("#fff2cc");
}

function filterRecentConsecutiveResponses(dataValues) {
  var studentData = {};

  // 生徒データの作成
  dataValues.forEach(function(row) {
    var classname = row[2];
```

別添資料9 付属資料 Google Apps Script コード [サンプル](#)

```
var shusseki = row[3];
var studentId = classname + '-' + shusseki; // 生徒の ID
var studentName = row[4];
var timestamp = row[1]; // 日付
var tenkiResponse = row[6]; // 回答がある列のインデックス

if (!studentData.hasOwnProperty(studentId)) {
  studentData[studentId] = [];
}

studentData[studentId].push({
  timestamp: timestamp,
  response: tenkiResponse,
  studentName: studentName
});

var filteredData = [];
for (var studentId in studentData) {
  var submissions = studentData[studentId];

  var rainOrThunderCount = 0;
  var validSubmissions = [];

  // 日付の新しい順にソート
  submissions.sort(function(a, b) {
    return new Date(b.timestamp) - new Date(a.timestamp);
  });
  //for (var i = submissions.length - 1; i >= 0; i--) {
  for (var i = 0; i < submissions.length; i++) {
    var submission = submissions[i];

    if (submission.response === INPUT_AME || submission.response ===
INPUT_KAMINARI) {
      rainOrThunderCount++;
      validSubmissions.push(submission);
    }
  }
}
```

別添資料9 付属資料 Google Apps Script コード [サンプル](#)

```
        if (rainOrThunderCount === 3) {
            filteredData.push([studentId, submission.studentName]);
            break;
        }
    }
}
}
return filteredData;
}

function filterRecentCountResponses(dataValues, startDate) {
    startDate.setDate(startDate.getDate() - 29);
    var filteredData = dataValues.filter(function(row) {
        var timestamp = row[1];
        var tenkiResponse = row[6];
        var classname = row[2];
        var shusseki = row[3];

        var count = dataValues.filter(function(row) {
            return row[2] === classname && row[3] === shusseki;
        }).length;

        return timestamp >= startDate &&
            (tenkiResponse === INPUT_AME || tenkiResponse === INPUT_KAMINARI)
            && count >= 5;
    }).map(function(row) {
        return [row[2], row[3], row[4]];
    });
    return filteredData;
}

function filterPreviousHareResponses(dataValues) {
    var countByPerson = {};
    var filteredData = dataValues.filter(function(row) {
        var tenkiResponse = row[6];
        var classname = row[2];
```

別添資料9 付属資料 Google Apps Script コード [サンプル](#)

```
var shusseki = row[3];

var key = classname + "-" + shusseki;

if (!countByPerson[key]) {
  countByPerson[key] = {
    count: 1,
    previousResponse: tenkiResponse
  };
} else {
  countByPerson[key].count++;
}

// 前は「はれ」だったが今回は「あめ」または「かみなり」の場合に抽出
if (
  countByPerson[key].count >= 2 &&
  (countByPerson[key].previousResponse.toString() === INPUT_HARE) &&
  (tenkiResponse === INPUT_AME || tenkiResponse === INPUT_KAMINARI)
) {
  countByPerson[key].previousResponse = tenkiResponse;
  return true;
}

countByPerson[key].previousResponse = tenkiResponse;
return false;}).map(function(row) {
  return [row[2], row[3], row[4]];
});
return filteredData;
}

function filterDeterioratedResponses(dataValues) {
  var countByPersonComp = {};
  var filteredData = dataValues.filter(function(row) {
    var genkiresponse = row[5];
    var classname = row[2];
    var shusseki = row[3];
```

別添資料9 付属資料 Google Apps Script コード [サンプル](#)

```
var key = classname + "-" + shusseki;
if (!countByPersonComp[key]) {
  countByPersonComp[key] = {
    count: 1,
    previousResponse: genkiresponse
  };
} else {
  countByPersonComp[key].count++;
}

// 前は「5」だったが今回は「1」の場合に抽出
if (countByPersonComp[key].count >= 2 &&
countByPersonComp[key].previousResponse === 5 && genkiresponse === 1) {
  countByPersonComp[key].previousResponse = genkiresponse;
  return true; // 抽出対象としてフィルタリング
}

countByPersonComp[key].previousResponse = genkiresponse;
return false;
}).map(function(row) {
  return [row[2], row[3], row[4]];
});
return filteredData;
}

function writeFilteredData(sheet, filteredData, column) {
  if (filteredData.length > 0) {
    var uniqueData = [];
    filteredData.forEach(function(row) {
      var key = row[0] + '-' + row[1] + '-' + row[2];
      if (!uniqueData.includes(key)) {
        uniqueData.push(key);
      }
    });
  }
}
```

別添資料9 付属資料 Google Apps Script コード [サンプル](#)

```
var uniqueFilteredData = uniqueData.map(function(key) {  
  var info = key.split("-");  
  return [info[0] + ' ' + info[1] + '番 ' + info[2]];  
});  
  
if (uniqueFilteredData.length > 0) {  
  sheet.getRange(2, column, uniqueFilteredData.length,  
uniqueFilteredData[0].length).setValues(uniqueFilteredData);  
} else {  
  Logger.log("抽出されたデータはありません。");  
}  
} else {  
  Logger.log("該当する回答がありません。");  
}  
}
```

別添資料9 付属資料 Excel のマクロコード

```
Sub 点検()  
Dim Buf, Buf2 As String, i, j As Long  
Dim wLastGyou As Long  
Dim wSheetName As Variant  
Dim wLastGyou2 As Long  
Dim rain As Long  
Dim data(), data2(), data3(), data4() As Variant  
Dim cnt, cnt2, cnt3, cnt4 As Long  
Dim str, str2, str3, str4 As String  
cnt = 0  
cnt2 = 0  
cnt3 = 0  
cnt4 = 0  
Dim ALR, BLR, CLR, DLR, MLR As Long  
Worksheets.Add after:=Worksheets(Worksheets.Count)  
ActiveSheet.Name = "隔離"  
Worksheets("Sheet1").Select  
Worksheets("Sheet1").Range("I:I").AdvancedFilter      Action:=xlFilterInPlace,  
Unique:=True  
Worksheets("Sheet1").Range("I:I").CurrentRegion.Copy  Worksheets("  隔  離  
)".Range("A:I")  
If Worksheets("Sheet1").FilterMode = True Then  
    Worksheets("Sheet1").ShowAllData  
End If  
Worksheets("Sheet1").Select  
Worksheets("Sheet1").Range("H:H").AdvancedFilter      Action:=xlFilterInPlace,  
Unique:=True  
Worksheets("Sheet1").Columns("A:G").Hidden = True  
Worksheets("Sheet1").Columns("I:N").Hidden = True  
Worksheets("Sheet1").Range("H:I").CurrentRegion.Copy  Worksheets("  隔  離  
)".Range("O:I")  
Worksheets("Sheet1").Columns("A:G").Hidden = False  
Worksheets("Sheet1").Columns("I:N").Hidden = False  
If Worksheets("Sheet1").FilterMode = True Then  
    Worksheets("Sheet1").ShowAllData  
End If
```

別添資料9 付属資料 Excel のマクロコード

```
Worksheets.Add after:=Worksheets(Worksheets.Count)
ActiveSheet.Name = "結果"
With Worksheets("結果")
.Range("A1").Value = "直近3日間、心の天気で「雨」又は「雷」を選択した児童生徒"
.Range("B1").Value = "心の天気で「雨」又は「雷」を選択する傾向が強い児童生徒（直近30  
日間で5回以上）"
.Range("C1").Value = "心の天気で前回の回答は「晴れ」だったが今回は「雨」又は「雷」を選  
択した児童生徒"
.Range("D1").Value = "前回の回答から体調が大幅に悪化した児童生徒"
.Columns("A:D").WrapText = True
.Range("A:D").ColumnWidth = 42
.Range("A:D").RowHeight = 34.2
.Range("A:D").VerticalAlignment = xlCenter
End With
For j = 2 To Worksheets("隔離").Cells(Rows.Count, 15).End(xlUp).Row
    For i = 2 To Worksheets("隔離").Cells(Rows.Count, 9).End(xlUp).Row
        Buf = Worksheets("隔離").Cells(i, 9).Value
        Buf2 = Worksheets("隔離").Cells(j, 15).Value
        With Worksheets("Sheet1").Range("A1").CurrentRegion
            .AutoFilter Field:=9, Criteria1:=Buf
            .AutoFilter Field:=8, Criteria1:=Buf2
        End With
        Worksheets("Sheet1").Select
        If WorksheetFunction.Subtotal(3, Worksheets("Sheet1").Range("A:A")) > 1 Then
            Worksheets("Sheet1").Range("A1").CurrentRegion.Offset(1,
0).Resize(Worksheets("Sheet1").Range("A1").CurrentRegion.Rows.Count -
1).Copy Worksheets("隔離").Range("P1")
        Else
            GoTo L6
        End If
        Worksheets("隔離").Select
        wLastGyou = Worksheets("隔離").Cells(Rows.Count, 27).End(xlUp).Row
        Worksheets("隔離").Range("P1:AC" & wLastGyou).Sort _
        Key1:=Range("V1"), _
        Order1:=xlAscending, _
        Header:=xlNo
```

別添資料9 付属資料 Excel のマクロコード

```
If Worksheets(" 隔 離 ").Cells(Rows.Count, 27).End(xlUp).Value = " 雨 " Or  
Worksheets("隔離").Cells(Rows.Count, 27).End(xlUp).Value = "雷" Then  
    If wLastGyou > 2 Then  
        If Worksheets("隔離").Cells(Rows.Count, 27).End(xlUp).Offset(-1, 0).Value = "  
晴れ" Then  
            Worksheets("結果").Select  
            CLR = Worksheets("結果").Cells(Rows.Count, 3).End(xlUp).Row  
            Worksheets("結果").Cells(CLR + 1, 3).Value = Buf2 & ":" & "出席番号" & Buf  
            ElseIf Worksheets("隔離").Cells(Rows.Count, 27).End(xlUp).Offset(-1, 0).Value  
= "雨" Or Worksheets("隔離").Cells(Rows.Count, 27).End(xlUp).Offset(-1, 0).Value  
= "雷" _  
                And Worksheets(" 隔 離 ").Cells(Rows.Count, 27).End(xlUp).Offset(-2,  
0).Value = "雨" Or Worksheets("隔離").Cells(Rows.Count, 27).End(xlUp).Offset(-2,  
0).Value = "雷" Then  
                Worksheets("結果").Select  
                ALR = Worksheets("結果").Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row  
                Worksheets("結果").Cells(ALR + 1, 1).Value = Buf2 & ":" & "出席番号" & Buf  
            Else  
                End If  
            Else  
                End If  
            Else  
                End If  
            Worksheets("隔離").Select  
            If wLastGyou <= 30 Then  
  
                If wLastGyou < 5 Then  
                    GoTo LI  
                Else  
                    wLastGyou2 = wLastGyou - 1  
                    rain = WorksheetFunction.CountIf(Range(Cells(wLastGyou, 27),  
Cells(wLastGyou - wLastGyou2, 27)), " 雨 ") +  
WorksheetFunction.CountIf(Range(Cells(wLastGyou, 27), Cells(wLastGyou -  
wLastGyou2, 27)), "雷")  
  
                    If rain >= 5 Then
```

別添資料9 付属資料 Excel のマクロコード

```
Worksheets("結果").Select
BLR = Worksheets("結果").Cells(Rows.Count, 2).End(xlUp).Row
Worksheets("結果").Cells(BLR + 1, 2).Value = Buf2 & ":" & "出席番号" & Buf
Else
End If
End If
Else
rain = WorksheetFunction.CountIf(Range(Cells(wLastGyou, 27), Cells(wLastGyou - 30, 27)), "雨") + WorksheetFunction.CountIf(Range(Cells(wLastGyou, 27), Cells(wLastGyou - 30, 27)), "雷")
If rain >= 5 Then
Worksheets("結果").Select
BLR = Worksheets("結果").Cells(Rows.Count, 2).End(xlUp).Row
Worksheets("結果").Cells(BLR + 1, 2).Value = Buf2 & ":" & "出席番号" & Buf
Else
End If
End If
L1:
If Worksheets("隔離").Cells(Rows.Count, 26).End(xlUp).Row >= 2 Then
If Worksheets("隔離").Cells(Rows.Count, 26).End(xlUp).Offset(-1, 0).Value - Worksheets("隔離").Cells(Rows.Count, 26).End(xlUp).Value = 4 Then
Worksheets("結果").Select
DLR = Worksheets("結果").Cells(Rows.Count, 4).End(xlUp).Row
Worksheets("結果").Cells(DLR + 1, 4).Value = Buf2 & ":" & "出席番号" & Buf
Else
End If
Else
End If
L6:
Worksheets("Sheet1").Range("A1").AutoFilter
Worksheets("隔離").Columns("P:AC").Clear
Next i
Next j
Application.DisplayAlerts = False
Worksheets("隔離").Delete
Application.DisplayAlerts = True
```

別添資料9 付属資料 Excel のマクロコード

```
Worksheets("結果").Select  
MXR = WorksheetFunction.Max(ALR, BLR, CLR, DLR)  
Worksheets("結果").Range(Cells(1, 1), Cells(MXR + 1, 4)).Borders.LineStyle =  
xlContinuous  
End Sub
```