# 通級(学校·教育委員会回答用)調査票

### 入力マニュアル

## 目次

はじめに	2
調査票に入力する	2
学校コード/設置者 ID を入力する	2
入力エラー	3
入力制限	4
入力を終えたら	4

#### はじめに

本マニュアルは「通級(学校・教育委員会回答用)調査票」(以下本調査票)の入力マニュアルです。 調査票は xlsx 形式です。

Windows の Excel で閲覧、入力することを想定しています。

(Excel のバージョンは Excel2010, Excel2013, Excel2016 を想定しています)

その他のアプリ(Excel for Mac やLibreOffice など)での動作は保証しかねます。

#### 調査票に入力する ※複数のシートがありますのでご留意ください※

調査票で入力していただきたい箇所は青色で強調してあります。

A A	ВС	D   E	F	G	н	<u> </u>	J	ļК	<u>  L</u>	I M	N	0	P	ଭ
2														
3		***	7 11- 12				学校コード							
4	令和2年)	支通級によ	る指導	美施	<b>仄</b> 况言	周耷	学校種							
5		(調査期日:令和3	(年3月31	日現在)			都道府県番号							
6		(小学校·義務	教育学校i	前期課程	用)		設置区分							
7	*	のセルのみに記入す	ること。				学校名							
8							担当者名							
9							電話番号(直通)							
10 1)	通級による指導を受	けている児童数(形	態別)											
11 12 13	障害種別	形態	<ol> <li>① 通級 の担当教師 置された朝 導を受け<sup>-</sup> 数1</li> </ol>	こよる指導 員として配 教員から指 ている児童	② 特別 担当して ら指導を 児童数	支援学級を いる教員か 受けている	③ ①②以外の児: 校の教員から指導: いる児童数	童の在籍 を受けて	<ul> <li>④ 特別</li> <li>教員から</li> <li>すいる児</li> </ul>	も援学校の 皆導を受け 単数	Į	it		
15		自校通級												
16	- IX Perty	他校通級						/						
17	目時库早	巡回指導												
18		Ħ												
19		自校通級												
20	白明庆	他校通級							1					
21	E 177JAE	巡回指導												
22		at a start a st												
23		自校通級												
24	小主·公共245-14-1	他校通級												
25	English	巡回指導												

(通級による指導実施状況調査(学校回答用))

白い部分は他の入力部分から自動で入力されます。 (画像例では学校種や都道府県番号などは入力された学校コードから自動入力します)

学校コード/設置者 ID を入力する

調査票を開いていただいたあとはまず学校向け調査票では学校コード、教育委員会向けの調査票は設置 者 ID を入力してください。

正しいコードを入力していただくと自動で学校名等の情報が自動入力されます。

コードが間違っている場合は自動入力が行われませんので、学校コード/設置者 ID を確認して再度入力 してください。 ※学校コード:「10-1 通級(学校回答用)対象校データ\_学校コード」を参照すること。
 ※設置者 ID:「10-3 通級・医療的ケア(教育委員会回答用)対象教育委員会データ\_設置者コードー
 覧」を参照すること。

<b>今刊つ</b> 4	生中通知	1- 1- 2	ても道	軍な、	4 <b>+</b> ;D ∰	本	学校:	コード							
ቦብሀረ-	十戊世秋	しんもの	1日令		いんが	9 E	学 杉	<sup>交</sup> 種							
	(詞直知日	I• TI ∱UO-	<del>4</del> 0 <u>Л</u> 01	ロ-玩1主/			都道府	県番号							
	(小学校	そ 義務教	有学校前	前期課程	用)		設置	区分							
*	のセルのみ	に記入す	ನ೭೬.				学杉	交 名							
							担 当	者 名							
							電話番号	(直通)							
こよる指導ス	を受けている思	音数/形制	医出力									(			
		斎 <u>粉</u> (平)		× 14	- 1 lb >r== =		学校		۲ A1011100	00012			自重	カ入力され	れま
- <sub></sub>	***(+7)、3/9 年度通級	電数(平準	る指す	尊実施	ī <mark>状況</mark> 詞	調査	<u>学校</u> 学	<u>コー</u> 校 7	ド <mark>A10111000</mark> 重幼稚園/幼	00012 1種園型認定	こども園		自重	加入力され	れまっ
-」 <sub>ろ指道2</sub> 令和2	<sup>を受けている頃</sup> 年度通級 (調査期	<sup>審数(平)</sup> <b>とによ</b> ∃:令和3	18日1) る指す 3年3月3	<b>算実施</b> 1日現在)	状況	調査	学 校 学 都 道 府	<u>コー</u> 校 #	ド A10111000 重 幼稚園/幼 弓 北海道	00012 1稚園型認定	こども園		自動	カ入力され	れまう
-」 <sub>ろ指道2</sub> 令和2	を受けている思 年度通級 (調査期) (小学)	<sup>音数(平)</sup>	18日11) る指す 3年3月3 教育学校	<b>算実施</b> 1日現在) 記前期課程	■ ていていまでである。 (新)	調査	学校 学 都 道 所 設 置	<u>コー</u> 校 和 守県番 <sup>く</sup>	ド A1011100( 重 幼稚園/幼 号 北海道 分 国立	00012 稚園型認定	言びも園		自動	加入力され	れまっ
- 」ス指導 <b>令和2</b> ※	を受けている思 年度通級 (調査期) (小学)	<sup>斎</sup> 数(平) は こよ 日:令和3 校:義務 外に記入す	18日11) る指導 3年3月3 教育学校 13こと。	<b>算実施</b> 1日現在) 前期課程	i <b>状況</b> ===)	調査	学校 学 都道所 設置	<u>コー</u> 校 和 守県番 区 3 校	<ul> <li>ド A10111000</li> <li>重 幼稚園/幼</li> <li>号 北海道</li> <li>分 国立</li> <li>名 北海道教育</li> </ul>	00012 1稚園型認定 育大学附属函	こども園		自動	カ入力され	nt
- 」ス指道7 <b>令和2</b> ※	を受けている思 年度通線 (調査期 のセルの)	<sup>音</sup> 数(平) <b>はこよ</b> 日:令和3 <b>校:義務</b> 知(記入す	18日11) る指え 3年3月3 数育学校 たること。	<b>算実施</b> 1日現在) 前期課程	┇ <b>状況</b> ┇ ≇用)	調査	学校 学 都 遺 派 設 置 学 担 当	<u>コー</u> 校 和 守県番 校 3 校 3	<ul> <li>ド A10111000</li> <li>重 幼稚園/幼</li> <li>号 北海道</li> <li>分 国立</li> <li>名 北海道教育</li> </ul>	00012 1稚園型認定 育大学附属函	こども園 回館幼稚園		自動	加入力され	nt
- 」 <b>令和2</b> ※	を受けている思 年度通線 (調査期 のセルのる	<sup>★</sup> 数(平) また、 また、 また、 また、 ない、 また、 ない、 また、 ない、 ない、 ない、 ない、 ない、 ない、 ない、 ない	ilenin る指え 3年3月3 教育学校 たること。	<b>算実施</b> 1日現在) 前期課程	┇ <b>状況</b> ┇ ≆用)	調査	学校学都設学担雷	コ ー 校 子県番 ジ ジ 子 (古 语	<ul> <li>ド A10111000</li> <li>重 幼稚園/幼</li> <li>引 北海道</li> <li>分 国立</li> <li>名 北海道教育</li> <li>名</li> </ul>	00012 1稚園型認定 育大学附属函	こども園 回館幼稚園	]	自動	り入力され	nま:

(通級による指導実施状況調査(学校回答用))

入力エラー

一部の項目では入力した値で矛盾が生じる場合はエラーとし、警告が表示されます(合計値が同一になるべき設問同士で合計値が異なる等)

入力エラーとなる項目の付近には注釈が表記されています。



例:通級による指導実施状況調査(学校回答用)

入力制限

調査票の入力欄には Excel の入力制限をかけさせていただいております。 入力制限に反した入力を試みた場合、以下のようなポップアップが表示されます。



このようなポップアップが表示された場合は以下のことを確認してください。

- 対象項目が選択式の場合 選択肢から項目を選択してください。
   対象項目が電話番号の場合
  - 半角数字および半角ハイフンのみで12桁以内で入力してください。
  - (例:000-1234-4567)
- ・ 対象項目が件数等の数値を入力する箇所の場合

半角数字で入力してください。

入力を終えたら

入力が終えましたら、Excel メニューより「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し学校向けの調査 票は「学校コード・学校名」、教育委員会向けの調査票は「設置者 ID・自治体名」と名前を付けて保存し てください。

調査票の提出については取りまとめ者の指示に従って対応してください。