

令和2年度  
児童生徒の問題行動・不登校等  
生徒指導上の諸課題に関する調査

入力操作・提出マニュアル  
【学校用】

※必ずマニュアルに従って、作業を行ってください

# 1. 調査票の入力を始める前に

## (1) Excelマクロを使用できるようにする。

- ・Excelマクロを有効にする  
[オプション]>[セキュリティーセンター]>[セキュリティーセンターの設定]  
>[マクロの設定]>[すべてのマクロを有効にする]

## (2) 自校の「学校コード」を準備する。

英数13文字の学校コードの入力が必要となります。

学校コードは、文部科学省において全国の学校に設定したもので、下記アドレスにて公開しています。

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/toukei/mext\\_01087.html](https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html)

## (3) 作業ファイルの確認をする。

この作業に必要なとなるファイルは以下の2つです。

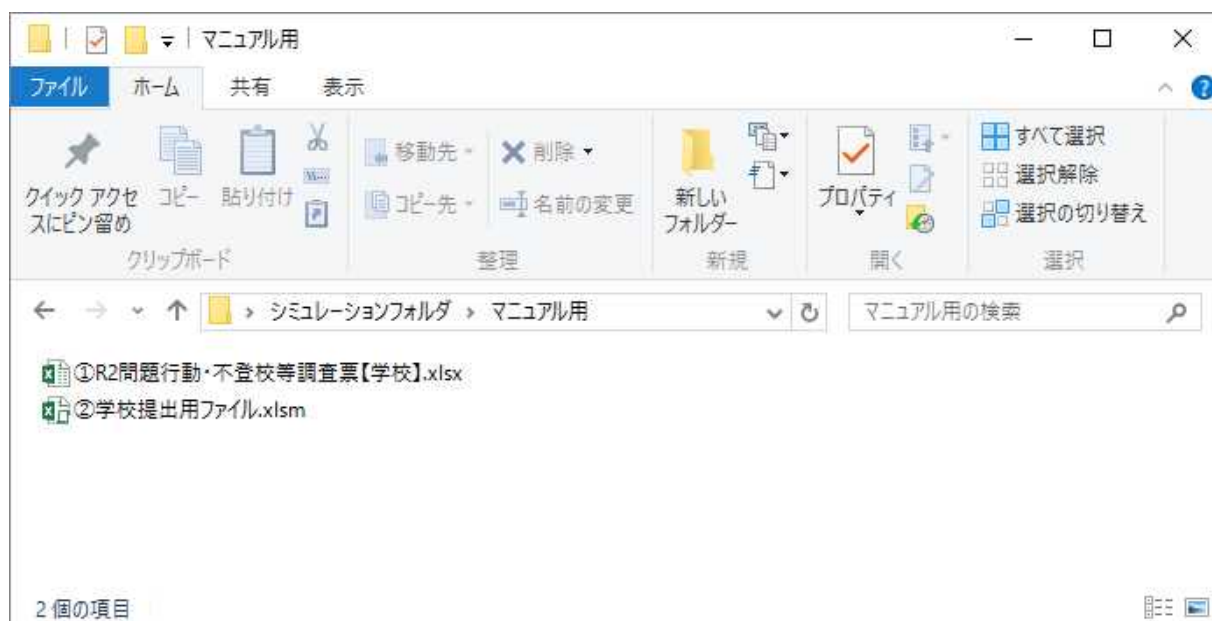
- ・①R2問題行動・不登校等調査票【学校】.xlsx
- ・②学校提出用ファイル.xlsm

2つのファイルがありますが、回答を直接入力するのは、①のファイルです。

注) 「②学校提出用ファイル」のファイル拡張子が「.xlsm」であることを確認してください。これ以外の拡張子の場合は、途中から作業ができなくなります。

## (4) 2つのファイルを1つのフォルダーに保存する。

上記2つのファイルを、1つのフォルダーに格納してから作業を開始してください。なお、フォルダーの名前や保存場所の指定は特にありません。



## 2. 調査票の入力をする

(1) 「①R2問題行動・不登校等調査票【学校】.xlsx」を開き、  
**【基本情報】**（1番左のシート）の入力をする。

- ・ [基本情報] シートの入力内容によって、次ページ以降の回答欄が黄色に表示されます。必ず【基本情報】を最初に入力をしてください。
- ・ 「学校コード」の入力によって学校種や学校名を自動表示しますので、下図の1～3の順に入力してください。
- ・ 黄色のセルは、必ず全て入力した上で、次頁に進んでください。  
 （都道府県立学校においては、「市区町村名」欄は黄色・空欄でかまいません。）
- ・ 高等学校及び中等教育学校は、「課程」, 「学年制・単位制」の欄も必ず記入してください。

1 ページ

1

2 文部科学省 令和2年度児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査調査票

3

4 基本情報

5 ※はじめに、学校の場合は「学校コード」を、教育委員会の場合は「教育委員会名」を記入してください。

6 学校コード

7 (注)「学校コード」は、下記アドレスで公開されている13桁のコードを、半角英数字で記入すること。  
[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/toukei/mext\\_01087.html](https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html)

8

9 ※以下の欄は「学校コード」の入力によって自動表示されます。  
 正しく表示されない場合、学校コードに誤りがあると考えられますので、学校コードの入力内容をよく確認してください。

10

11 学校種

12 都道府県番号

13 設置区分

14 本校分校別

15 学校名

16 学校所在地

17

18 ※**市区町村立学校のみ**、記入してください。(都道府県立学校、国立・私立の学校は記入不要です。)

19 市区町村名

20 左側に指定都市の名称を入力すると「指定都市」と自動表示されます。

21 ※**高等学校及び中等教育学校のみ**、記入してください。

22 課程 ※プルダウンメニュー

23 学年制・単位制 ※プルダウンメニュー

24

25

26

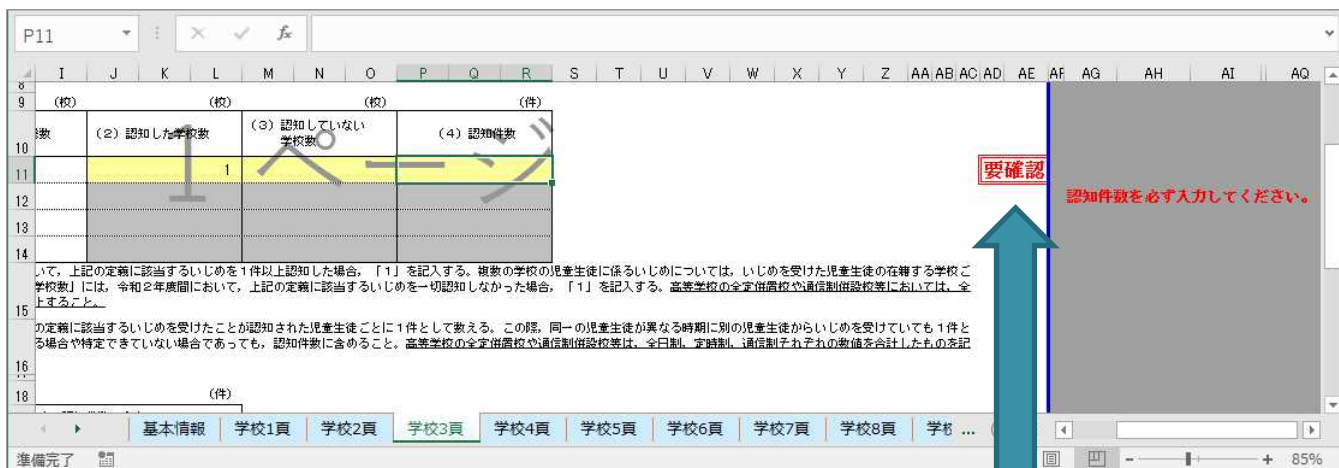
基本情報 学校1頁 学校2頁 学校3頁 学校4頁 学校5頁 学校6頁 学校7頁 学校8頁 学校9頁 学校10頁 ...

準備完了

85%

## (2) [学校1頁] から順番に、回答を入力をする。

- 黄色のセルに、数値を入力する。  
該当がない場合でも、0を入力することを推奨します。
- 灰色のセルは入力しない。  
学校種が異なるなどの理由により、回答すべきでない項目です。
- 回答の記入にあたり、他のファイルや他のセルからコピー&ペーストしたり、セルごとドラッグ&ドロップする操作は絶対に行わない。  
回答欄には、入力ミスを防止するため入力規則やエラー表示設定、提出いただいた後に集計するための設定がされています。他のセルから貼り付けるなどの操作をすると、これらの設定が解除されて集計が正しく行われなくなるため、新しい調査票ファイルで入力をやり直す必要が生じることがあります。
- 必ず、前から順に入力をする。  
複数のページにわたって、リンクされている場合があります。学校1頁から順番に注意事項の確認・入力をするすることで、入力エラーを防ぐことにつながります。
- 「記入に当たって」や「(注○)」をよく読む。  
入力エラーが表示される原因の多くは、注意書きを読んでいないことから発生しています。注意書きの内容がよくわからない場合は、市町村教育委員会等に確認してください。
- エラーを訂正する。  
下記のように、赤字の「要確認」が表示された場合は、回答内容に矛盾や不備が生じています。説明文や前述で示した注意書きを読み、必ず訂正してください。



赤い枠に「要確認」が表示されたら説明文や注意書きをよく読んで訂正してください。この場合「認知件数を必ず入力してください」とあるので、現在未入力になっている認知件数欄に数値を入力すると、「要確認」の表示が消えます。

(3) すべての頁で回答の記入が終了したら、[学校確認シート]でエラーや入力誤りがないか確認する。

- 左側の表で、全頁が「エラーなし」となっているかを確認してください。  
下の図のように、一つでもエラーが表示されている場合は、表示された頁のエラーを解消してください。
- 右側の黄色のセルを入力してください。  
回答内容の確認のため、該当する学校種の欄に児童生徒数を入力してください。  
全てのチェック項目をよく読み、確認が出来たら「OK」を入力してください。

学校確認シート

全頁で回答を記入した上で、下表でエラーが出ていないかを確認してください。

左のエラーチェックは入力された数値間の不整合を確認するものですが、数値の不整合以外に、調査項目の定義を誤って解釈していたなどの事例も少なくありません。このため、下記の点は特に留意いただき、確認できたら右の黄色のセルにOKを入力（プルダウンから選択）してください。全項目にOKが入力されていないと、次の作業に進むことはできません。

\* 左のエラーチェックで、全頁エラーがないことを確認しましたか？ →

\* 回答内容の確認のため、令和2年5月1日時点の在籍児童生徒数を記入してください。義務教育学校は小学校・中学校の欄に、中等教育学校は中学校・高等学校の欄に、前期課程・後期課程の人数をそれぞれ計上してください。  
(ここで記入いただく児童生徒数は、下記の確認用ですので概数でも問題ありません。調査結果の集計の際は、学校基本調査で公表されている児童生徒数を母数として使用します。)

小学校	中学校	高等 全日制	高校 定時制	高校 通信制	特別支援 学校	計
						0 (人)

<暴力行為・いじめ関係>

\* 現在入力されている暴力行為の加害児童生徒数、いじめの認知件数が、上記の在籍児童生徒数に占める割合は以下のとおりです。極端に割合が高い場合等は回答誤りの可能性があります。人数・件数に誤りはありますか？ →

◆ 暴力行為の加害児童生徒（実人数）  (特別支援学校は0.0%と表示されます)

◆ いじめの認知件数

\* 学校2頁・学校7頁の「訓告」は、「校長が学校教育法施行規則第28条に定める懲戒処分としての「訓告」であることを明示して行ったもの」です。事実上の懲戒として行われる単なる「叱責」等はこれに含みません。「訓告」に件数を計上している場合、解釈に誤りはないですか？ →

◆ 現在「訓告」に入力されている件数 学校2頁:  学校7頁:

\* 学校8頁「6.いじめられた児童生徒の相談の状況」「7.いじめの態様」、学校7頁・学校8頁「8.いじめの対応状況」は、複数選択可の項目です。当てはまるもの全てに件数を計上していますか？ →

\* 学校11頁の「いじめ防止対策推進法第28条第1項に規定する「重大事態」は、いじめ防止対策推進法に基づき、令和2年度間に地方公共団体の長（国立の場合は文部科学大臣）に発生の報告を行った重大事態について記入します。いじめ防止対策推進法に基づく発生の報告を行っていない事業や、令和元年度以前に発生の報告をした事業は該当しません。重大事態の件数に誤りはないですか？ →

◆ 現在「重大事態」の発生件数として入力されている件数  件

上記の頁にエラーがあります。修正してください。

全ての項目の確認が完了しました。「②学校提出用ファイル」を開き、提出用ファイルを作成してください。

- 全ての項目の確認ができれば、ファイルを保存して閉じる。  
末尾に赤字で「確認が完了していない項目があります。（以下略）」の表示がある場合、「OK」が未入力の項目があり、次の工程でマクロを実行することができません。  
下の図のように、青字で「全ての項目の確認が完了しました。（以下略）」の表示が出たら、「①R2問題行動・不登校等調査票【学校】.xlsx」の入力は終了です。  
必ずファイルを上書き保存し、閉じてください。

<中途退学関係> (高等学校・中等教育学校以外は対象外の項目ですが、黄色のセルにOKを入力してください)

\* 学校19頁で入力されている4月1日時点の在籍生徒数と、上記で入力されている5月1日時点の在籍生徒数は以下のとおりです。下記の人数が一致している必要はありませんが、数値が乖離している場合には回答誤りや記入漏れの可能性があります。学校19頁の在籍生徒数の記入に誤りはありませんか？ →

◆ 学校19頁 4月1日時点の在籍生徒数  人 ◆ 上記 5月1日時点の在籍生徒数  人

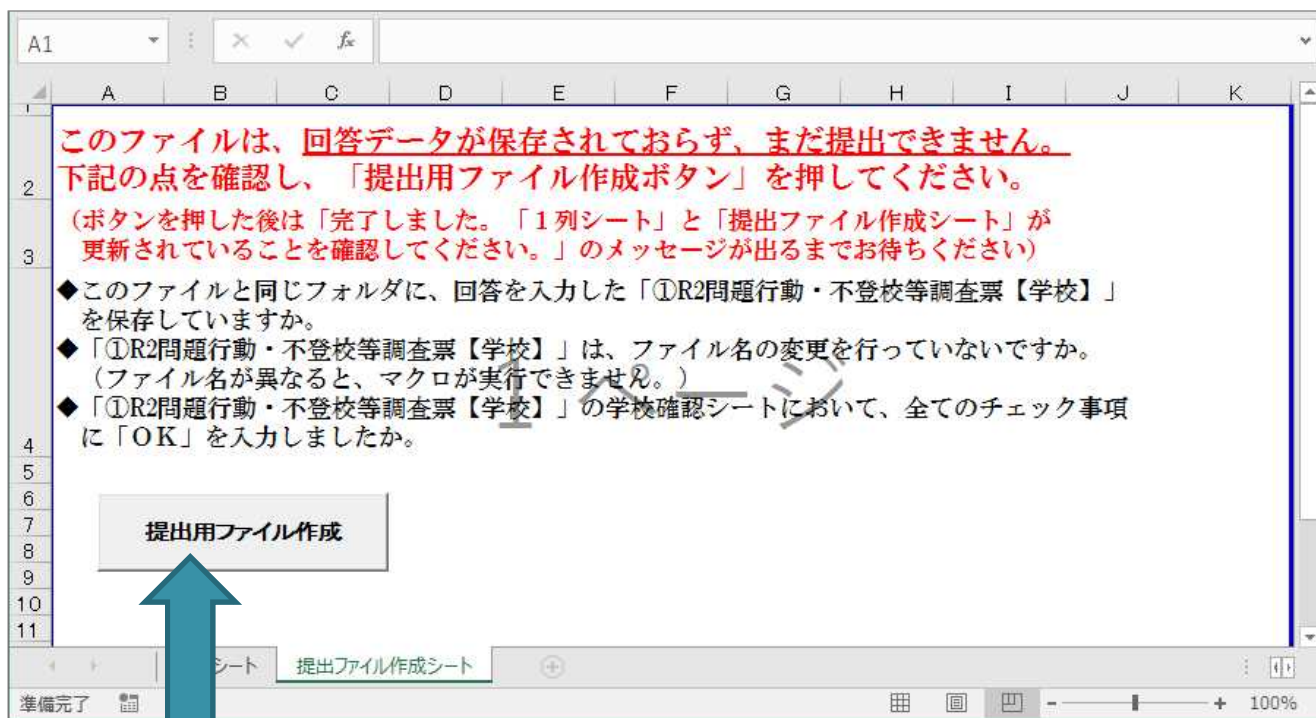
\* 現在学校19頁で入力されている在籍生徒数と中途退学者数から、中途退学率は以下のとおりとなります。極端に割合が高い場合等は、在籍生徒数と中途退学者数のいずれかに回答誤り又は記入漏れの可能性があります。計上している人数に誤りはありませんか？ →

◆ 中途退学率（在籍者数に対する中途退学者数の割合）

全ての項目の確認が完了しました。「②学校提出用ファイル」を開き、提出用ファイルを作成してください。

#### (4) 「②学校提出用ファイル.xlsx」を開き、提出用ファイルを作成する。

- 2つのファイルを1つのフォルダーに保存していることを確認する。  
本マニュアルの2ページに記載しているとおおり、回答を入力した「①R2問題行動・不登校等調査票【学校】.xlsx」と、「②学校提出用ファイル.xlsx」を、一つのフォルダーに保存していることを確認してください。
- 「②学校提出用ファイル.xlsx」を開き、「提出用ファイル作成ボタン」を押す。  
表示されている◆の注意事項を確認してから、「提出用ファイル作成ボタン」をクリックしてください。



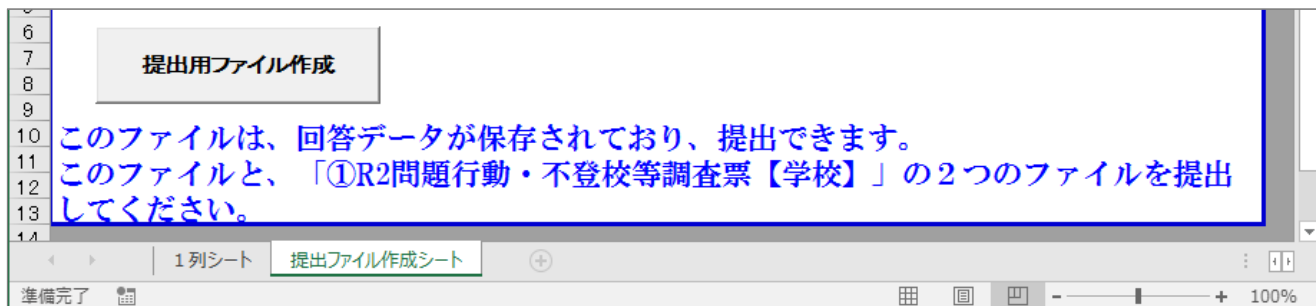
ボタンを押す

(ボタンを押した後は、マクロの実行が終わるまでお待ちください)

#### ○正常に作業が完了した場合

「完了しました (以下略)」のメッセージが表示されます。

下の図のように「回答データが保存されており、提出できます」のメッセージが表示されていることを確認し、ファイルを閉じます。

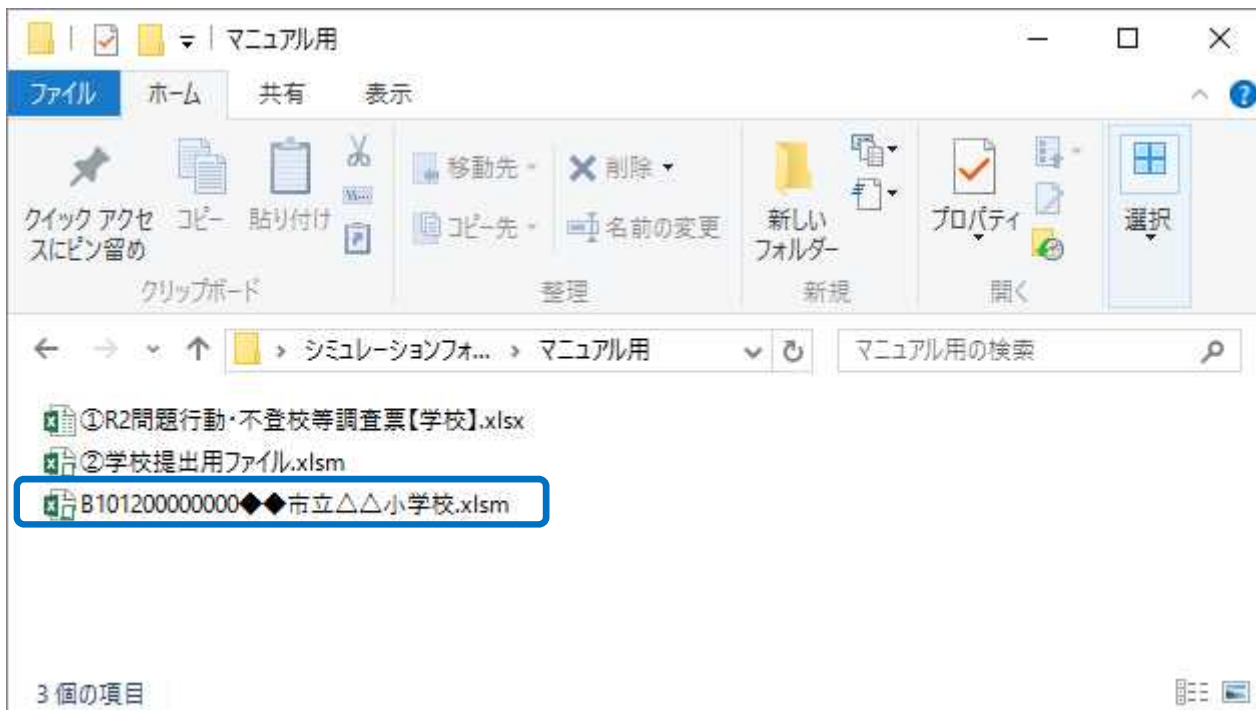


#### ○何らかのエラーが表示された場合、以下を改めてご確認ください

- 「①R2問題行動・不登校等調査票【学校】」は閉じていますか。
- 「①R2問題行動・不登校等調査票【学校】」と、「②学校提出用ファイル」を、一つのフォルダーに保存していますか。
- 「①R2問題行動・不登校等調査票【学校】」はファイル名を変更していませんか。
- 「①R2問題行動・不登校等調査票【学校】」の学校確認シートにおいて、全てのチェック事項に「OK」を入力しましたか。

(5) 『学校コード+学校名のファイル』が、新しいファイルとして保存されているか確認する。

- 「①R2問題行動・不登校等調査票【学校】」と「②学校提出用ファイル」の2つのファイルが入っていたフォルダーに、新たに『学校コード+学校名のファイル』が作成されていることを確認してください。



以上で回答の入力と提出用ファイルの作成は終了です。  
お疲れさまでした。

「①R2問題行動・不登校等調査票【学校】」  
『学校コード+学校名のファイル』  
の2つのファイルを、提出してください。

※「②学校提出用ファイル」は提出不要です。