

# HK 調査書の使い方

## I はじめに

HK 調査書の特徴は以下の4点です。

- ① 調査書画面でデータの編集が行え、それを内容シートに戻らず記録できる。
- ② 総合的な学習の時間などの記述欄のフォントの大きさを生徒ごと指定できる。
- ③ 調査書印刷で、指定した生徒ごと、クラスごと、学校ごと印刷できる。
- ④ 学校ごと、分布票、一覧表、送付票、調査書を印刷できる。
- ⑤ 最大15クラスまで対応可能です。

基本設定入力 ⇒ 内容入力 ⇒ 受験者統計 ⇒ 調査書等の印刷の順に作業を進めてください。

この文書上の名前やデータは架空のものを使っています。

## II 使い方


### 1 基本設定シートの入力

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
学校名	春日部市立〇〇中学校	校長名	渡邊 安隆	学級数	3	学年	3	受検年度	2023	令和5年度	記載年月日(西暦 年/月/日)	2023/12/25	令和4年12月25日	文書記号	1	組・担任名	1	水田 洋史	2	内田 希	3	近藤 孝治	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100		101		102		103		104		105		106		107		108		109		110		111		112		113		114		115		116		117		118		119		120		121		122		123		124		125		126		127		128		129		130		131		132		133		134		135		136		137		138		139		140		141		142		143		144		145		146		147		148		149		150		151		152		153		154		155		156		157		158		159		160		161		162		163		164		165		166		167		168		169		170		171		172		173		174		175		176		177		178		179		180		181		182		183		184		185		186		187		188		189		190		191		192		193		194		195		196		197		198		199		200		201		202		203		204		205		206		207		208		209		210		211		212		213		214		215		216		217		218		219		220		221		222		223		224		225		226		227		228		229		230		231		232		233		234		235		236		237		238		239		240		241		242		243		244		245		246		247		248		249		250		251		252		253		254		255		256		257		258		259		260		261		262		263		264		265		266		267		268		269		270		271		272		273		274		275		276		277		278		279		280		281		282		283		284		285		286		287		288		289		290		291		292		293		294		295		296		297		298		299		300		301		302		303		304		305		306		307		308		309		310		311		312		313		314		315		316		317		318		319		320		321		322		323		324		325		326		327		328		329		330		331		332		333		334		335		336		337		338		339		340		341		342		343		344		345		346		347		348		349		350		351		352		353		354		355		356		357		358		359		360		361		362		363		364		365		366		367		368		369		370		371		372		373		374		375		376		377		378		379		380		381		382		383		384		385		386		387		388		389		390		391		392		393		394		395		396		397		398		399		400		401		402		403		404		405		406		407		408		409		410		411		412		413		414		415		416		417		418		419		420		421		422		423		424		425		426		427		428		429		430		431		432		433		434		435		436		437		438		439		440		441		442		443		444		445		446		447		448		449		450		451		452		453		454		455		456		457		458		459		460		461		462		463		464		465		466		467		468		469		470		471		472		473		474		475		476		477		478		479		480		481		482		483		484		485		486		487		488		489		490		491		492		493		494		495		496		497		498		499		500		501		502		503		504		505		506		507		508		509		510		511		512		513		514		515		516		517		518		519		520		521		522		523		524		525		526		527		528		529		530		531		532		533		534		535		536		537		538		539		540		541		542		543		544		545		546		547		548		549		550		551		552		553		554		555		556		557		558		559		560		561		562		563		564		565		566		567		568		569		570		571		572		573		574		575		576		577		578		579		580		581		582		583		584		585		586		587		588		589		590		591		592		593		594		595		596		597		598		599		600		601		602		603		604		605		606		607		608		609		610		611		612		613		614		615		616		617		618		619		620		621		622		623		624		625		626		627		628		629		630		631		632		633		634		635		636		637		638		639		640		641		642		643		644		645		646		647		648		649		650		651		652		653		654		655		656		657		658		659		660		661		662		663		664		665		666		667		668		669		670		671		672		673		674		675		676		677		678		679		680		681		682		683		684		685		686		687		688		689		690		691		692		693		694		695		696		697		698		699		700		701		702		703		704		705		706		707		708		709		710		711		712		713		714		715		716		717		718		719		720		721		722		723		724		725		726		727		728		729		730		731		732		733		734		735		736		737		738		739		740		741		742		743		744		745		746		747		748		749		750		751		752		753		754		755		756		757		758		759		760		761		762		763		764		765		766		767		768		769		770		771		772		773		774		775		776		777		778		779		780		781		782		783		784		785		786		787		788		789		790		791		792		793		794		795		796		797		798		799		800		801		802		803		804		805		806		807		808		809		810		811		812		813		814		815		816		817		818		819		820		821		822		823		824		825		826		827		828		829		830		831		832		833		834		835		836		837		838		839		840		841		842		843		844		845		846		847		848		849		850		851		852		853		854		855		856		857		858		859		860		861		862		863		864		865		866		867		868		869		870		871		872		873		874		875		876		877		878		879		880		881		882		883		884		885		886		887		888		889		890		891		892		893		894		895		896		897		898		899		900		901		902		903		904		905		906		907		908		909		910		911		912		913		914		915		916		917		918		919		920		921		922		923		924		925		926		927		928		929		930		931		932		933		934		935		936		937		938		939		940		941		942		943		944		945		946		947

(1) ふりがな～その他までの入力

数字は半角，文字は全角で入力します。もちろんコピーでもOKです。

- 「緑マーク消し・数値化」ボタンは、右の図のようにセルの左上に表示されるエラー表示を消します。必ずエラーを消してください。
- 「罫線・式の復活」ボタンは、罫線や式を復活します。
- 「希望校からインポート」は姉妹ソフト「希望校入力」からデータをインポートし、第1希望から第7希望が内容シートに転記されます。
- 特別支援学級の生徒がいる場合、記入責任者氏名を直接入力してください。
- 特別の教育課程により学習し、5段階評定を入力する場合は、-1, -2, -3, -4, -5 と半角で入力してください。



一部を入力      名称欄が空欄

学校名・コードを入力して  
名称欄が空欄になっていない

進路希入力で志望校の入力をしている場合。全ての生徒の名称欄を空欄にしてから「希望校からインポート」を使って希望校をインポートします。そして第1希望の「コード」を「コード欄」に値複写し、名称欄の位置でエンターを押すと、E x c e l のオプション設定で「エンター押すとセルが移動する方向」が「下」になっていれば、連続的に変換します。

志願先のコード欄にコードか名称の一部を入力し、セルが空欄の名称欄に移ると検索フォームが表示される

志願先						数		
コード	名称	学科名	課程	区分ID	正式名称		コード	学
春		普通	全日制	A1101161	県立大宮武蔵野高等学校	3	1101161	大宮

検索フォーム

検索したい学校名

1108511	春日部	普通	226
1108521	春日部女子	普通	227
1108531	春日部東	普通	228
1139181	春日部女子	外国語	251
1139811	春日部南	人文	265
1143801	春日部工業	機械	327
1143832	春日部工業	建築	328
1143833	春日部工業	電気	329
1148181	春日部	定時・普通	391
1150851	春日部共栄	選択	566
1150852	春日部共栄	特進E	567
1150853	春日部共栄	特進S	568

(C)HKkoma

### 3 調査書シート

#### A データの編集方法

##### (1) 編集したい生徒データを表示します。

表示方法は、次の4通りあります。

##### ① ◀▶ボタンをクリック

◀……前の生徒データを表示

▶……次の生徒データを表示

##### ② セットボタンをクリック

表示したい生徒の「組・出席番号」を入力し、セットボタンを押す。

##### ③ 「リストで指定」をクリック

「生徒検索」フォームが表示されます。④のスライダーを操作して、指定したい生徒を「ダブルクリックする」または、クリックするか↓↑キーで「青色にしてエンター」するとその生徒のデータを表示します。

##### ④ 「フォント調整フォーム」の利用

後述する「フォント調整フォーム」が表示されて入れば、「前へ・後へ」ボタンをクリックすると前後の生徒のデータを表示します。



##### (2) データの編集

##### ① エクセルの編集方法で編集するデータ

##### ㊦ 対象のデータ

ふりがな, 生徒氏名, 性別, 評定, 備考, 総合, 特別活動の記録, 出欠, その他, 担任氏名

### ① 編集する方法

次の方法を使って、編集状態にし、データの修正を行います。

(方法1) 矢印キー (↓↑等) を使って編集したいセルを選び、「F 2」 ボタンを押す。

(方法2) 編集したいセルをダブルクリックする。

学 校 行 事	1年 スキー教室実行委員
	2年 合唱祭実行委員
	3年 修学旅行実行委員
	日本学生航空協会

編集状態になると、セルが緑の線で囲まれ、カーソル | が表示されます。

### ② ダブルクリックして、編集するデータ

#### ㊦ 対象のデータ

志願先, 生年月日

#### ① 編集方法

編集したいセルをダブルクリックすると、内容シートの志願先, 生年月日の対象生徒のセルに移動するので、そこに入力します。入力方法は2を参照してください。

### (3) 編集したデータの記録

調査書シートの編集データは、内容シートに記録しないと、残りません。

編集データを内容シートに記録する方法は3通りあります。

#### ① 「自動記録 ON OFF」 ボタンの利用



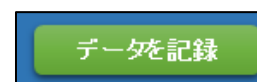
「自動記録OFF」をクリックすると「自動記録ON」になり、「自動記録ON」をクリックすると「自動記録OFF」になります。調査書シートから離れたり、印刷したりすると、自動記録はOFFになります。

自動記録ONの時は、橙色のボタンになっていて、セルを編集すると、その内容とフォントを自動的に記録します。

記録のタイミングは、編集を終えてセルの内容が書き換えられたとき行っています。編集後、フォント変更した場合、その情報は記録していません。そのような場合は、再度編集状態にしてから編集を終了(Enter)するか、②③を利用してください。

#### ② 「データを記録」 ボタンの利用

「欠席の記録」欄の右に「データを記録」ボタンがあります。対象の生徒のデータ編集が終わったら、このボタンをクリックすると、全てのデータとフォント情報を記録します。



#### ③ 「文字の大きさ調整」フォームの「記録」ボタンの利用

②と同じ機能です。

#### (4) フォントの調整

以下の項目では、フォントの大きさを個人ごと記録しその大きさで表示できます

○生徒氏名・ふりがな	○備考	○総合的な学習の時間の記録
○特別活動の記録	○欠席の主な理由	○その他

他の項目は、全員同じフォントの大きさになります。

フォントの調整方法は、エクセルのフォントの大きさを調整する機能を使う方法と「文字の大きさ調整」フォームを利用する方法があります。

##### ①「文字の大きさ調整フォーム」で調整

右側にある「フォント調整 表示」ボタンを押すと「文字の大きさ調整」フォームを表示します。

##### ㉞ 前へ・後へ

前後の生徒の調査書を表示します

##### ① 大きさの調整

セルがあるフォントの大きさを変えます。

ここで調整すると大きさを自動で記録します。

▼……文字を1ポイント小さくします。

↓……文字を0.5ポイント小さくします。

▲……文字を1ポイント大きくします。

↑……文字を0.5ポイント大きくします。

##### ㉟ セット

セルのあるフォントの大きさを記録します。

全員共通……全員共通の大きさときて記録します。

この生徒用…表示された生徒の文字の大きさとして記録します。

##### ㊦ データ確認・記録

データ確認…セルがあるデータを、内容シートで確認できます。

記録…記載事項とフォントの大きさを記録します。

※セルがフォントの大きさを調整できる範囲外に出ると

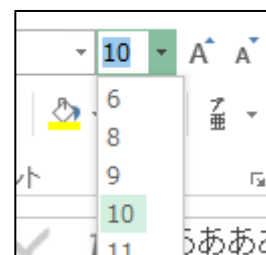
右の図のように、「大きさの調整」「セット」「データ確認」が非表示になり、その機能は使えません。

セルがフォントの大きさを調整できる範囲内になると、表示は元に戻ります。

##### ② エクセルの機能で調整

エクセルのリボンの中から「ホームタブ」をクリックし、「フォントグループ」の「フォントサイズ」の変更をするか、「フォントサイズの拡大・縮小」ボタンをクリックします。

変更後は(4) ①の㉟または㊦の「記録」ボタンをクリックするか(3) ②をクリックして記録してください。



## B 調査書・通知書・確認書の切替

### (1) 調査書と通知書

右上の「調査書」をクリックすると▼が表示され、調査書か通知書を選択できるようになります。

調査書、通知書に合わせて、訂正線が移動します。



### (2) データ確認書

#### ① データ確認書とは

通知書配布前に、調査書の記載事項を保護者と確認する右の図のような書類です。

調査書・通知書の上部に表題、下部に注釈を重ねて、その部分の表示を隠して「データ確認書」を作っています。

#### ② 操作方法

調査書シートの右側に下の図のようなメニューボタン等があります。


⑦「表題を調査書に重ねる」をクリック

「確認書の表題」と「注釈」が調査書に重なるように移動します。

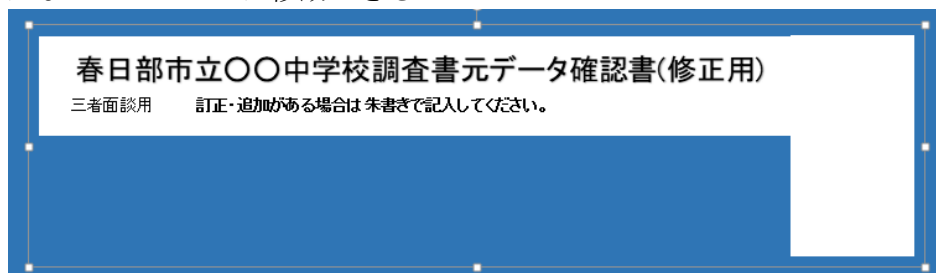
調査書の表示が見える場合は、微調整が必要です。その場合は、表題等をクリックし、位置を調整します。そのとき、下の図のように1つになってスムーズに移動できる場合と、バラバラになってしまう場合があります。

バラバラになる場合は、灰色線で作られた長方形がいくつも重なって表示されています。バラバラにならずスムーズに移動できるようにするには、一番外側の↓マークの当たりをクリックし、灰色の長方形が1つになるようにします。

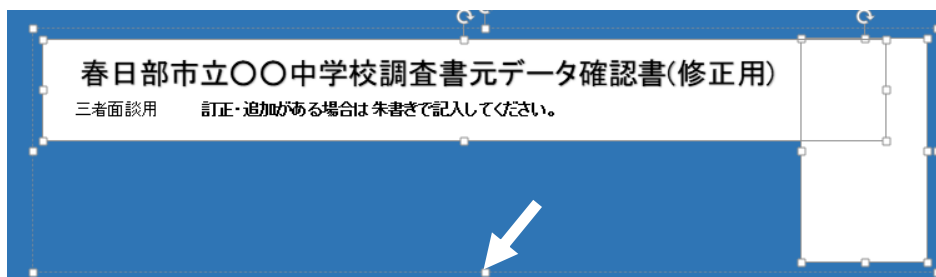
個別に大きさを調整したい場合は、その部分をクリックしてバラバラになるよう灰色線の長方形を表示します。そして、その部分を囲っている灰色線の長方形の○にマウスを合わせ、マウスの形を「⇄」などに変えます。形が変わったら、矢印の方向にドラッグすると拡大縮小が行えます。

図を移動させるには、図をクリックして灰色線を表示させ、その線にマウス合わせ、マウスの形を「」にします。その状態で、ドラッグすると移動します。

- ・ 1つになってスムーズに移動できる



- ・ バラバラになる



①「表題をこの下に移動」

元の位置に戻します。そのときに、重ねた位置を記録していますので、また①を行った場合は、調整後の位置に移動します。

⑦ 確認書 表題（ここを修正）

確認書の表題の見出し部分はこちらで変更できます。「三者面談用～」はテキストボックスですのでそこを直接修正してください。注釈もテキストボックスです。

⑤ 「表題等の保存」「表題等の復活」

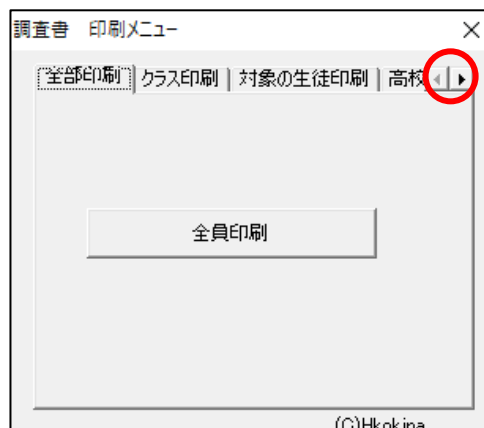
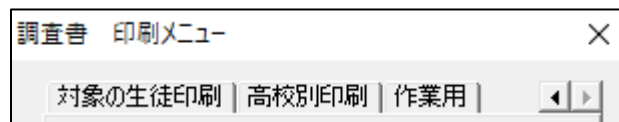
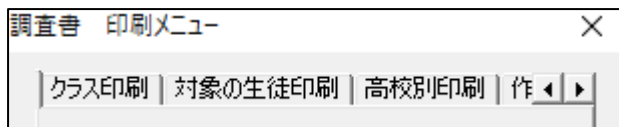
「表題等の保存」をしてあれば、表題等を間違えて削除してしまった場合「表題等の復活」で、復活することができます。ただし、共有化している場合は利用できません。

④ 注釈もクリックして修正できます。自由に編集してください。

## C 印刷

### (1) 印刷メニューから印刷

印刷ボタンをクリックすると、「印刷メニュー」を表示します。タブの左隅（右の○のところ）の◀▶をクリックすると下の図のようにタブが変わります。



#### ① 全員印刷

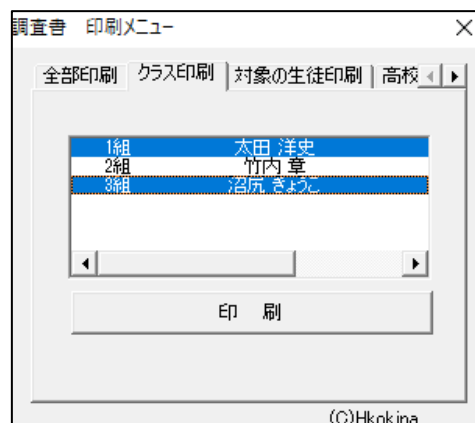
全員印刷ボタンを押すと、生徒全員分印刷します。

#### ② クラス印刷

##### ㊦ 印刷するクラスを選びます。

クラスの選択方法は2通りあります。

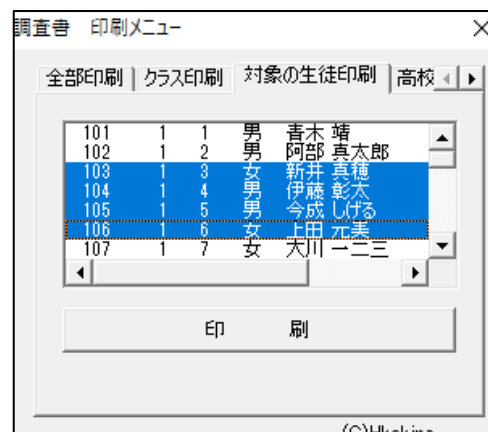
- 印刷したいクラスをクリックして青色にする。選択を解除したい場合は、もう一度クリックする。
- ↓↑キーで選択したいクラスに $\square$ を合わせてスペースキーを押し、青色にする。選択を解除したい場合は、もう一度スペースキーを押します。



##### ㊦ 印刷ボタンを押すと選択したクラス分印刷します。

#### ③ 対象の生徒印刷

クラス別印刷と同様に生徒を選んでから、印刷ボタンで印刷します。

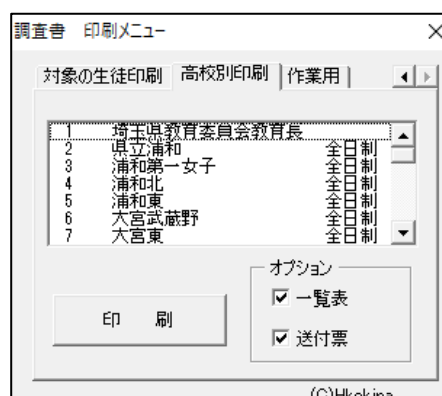


#### ④ 高校別印刷

高校別印刷は、受験者統計シートで、受験者統計処理を済ませてから使ってください。

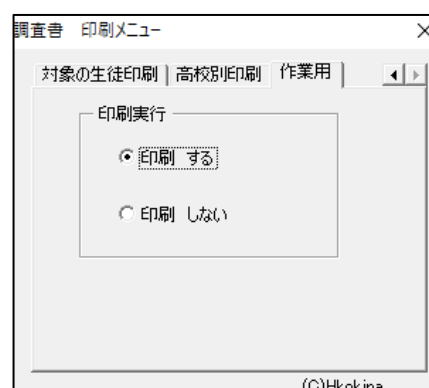
受験者統計処理をした後に、志望校を変更した場合は、「受験者統計後、志望校が変更されています。受験者統計シートで受験者統計を行ってください。」と表示後、「受験者統計シート」にジャンプしますので、「受験者統計」ボタンをクリックして統計処理を済ませてください。

オプションで、一覧表、送付票に「レ」マークした場合、一覧表（分布表と学習の記録一覧表）、対象の学校の送付票を印刷した後、対象の学校を受検する生徒の調査書を印刷します。



#### ⑤ 作業用

作業タブは、開発用に作ったもので、「印刷する」に常においてください。



#### (2) 「これ印刷」を使った印刷

画面に表示されている生徒のものを印刷します。

#### (3) エクセルの機能を使った印刷

リボンの「ファイル」タブから Excel の印刷でも印刷できます。

### D その他

#### (1) 調査書の復活

罫線やセルの結合が乱れたり関数が消えたりした場合、このボタンをクリックすると元に戻ります。

#### (2) 学習の記録 数値化処理

内容シートの評価に「文字」で5 4 3 2 1を入れてしまうと評価合計が合わない場合があります。数値化処理は、「文字」で入っている字を「数」にするボタンです。

処理に時間がかかるので、画面左下に進行状況を表示しています。

### 4 分布表シート

分布表を作成するシートです。



- ① 統計計算……表に式を埋込み計算します。
- ② 受検校整理……受験者統計をして、一覧表の送付先を抽出します。
- ③ 受検校整理済みの場合、◀ ▶ をクリックすると、宛先名が変わります。最小値は20で、埼玉県教育委員会教育長が宛先、「枝番号有り」にしていれば、○号ー1になります。
- ④ 学校長・教育長を選べます
- ⑤ 発番……基本設定シートの文書記号で指定します。  
各校の番号は、「受験者統計」シートの「一覧表（課程で区別）出願先」の順になっています。
- ⑥ 画面復活……罫線等の修復をします。

※「特別支援学級の生徒数」は「基本設定」シートの AC 列の「特支」にマークをしている場合を数えています。

## 5 一覧表

- ① 「一覧表作成」 ボタンをクリックすると、クラス数に合わせ一覧表を完成します。  
一覧表に数を埋めたり式を消してしまったりした場合、式が復活します。
- ② 「統計計算」は、内容シートの数値化処理し、表示内容を正しい結果にします。

① 統計計算
② 一覧表作成

1 組ID	別紙（様式4） Ⅱ 学習の記録等一覧表	中学校名 春日部市立〇〇中学校 学級名 第3学年 1 組
-------	------------------------	---------------------------------

番号	性別	各教科の学習の記録									備考
		国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保健体育	技術・家庭	外国語	
1	男	3	2	3	2	3	2	3	3	3	
2	男	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
3	女	4	3	3	3	4	3	3	3	3	
4	男	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

在籍生徒数が41名～45名の場合、在籍生徒数の行まで表示し、用紙1枚に収まらない場合があります。その場合、次の㉞～㉟の手順で直せます。

- ㉞ Excel のメニューを使い、表示→改ページプレビューにし、ページの区切りを表示します。
- ㉟ W列～AE列までドラッグし、下の図のように反転表示させます。
- ㊱ 例えばZ列とAA列の間にマウスを合わせ、マウスの形を にしてから、右へ少しドラッグすると、列幅が広がり、1枚に収まるようになります。

V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
男	3	3	3	3	3	2	3	2	3
女	5	4	4	4	5	5	4	4	3
里	3	2	3	3	4	3	3	3	2

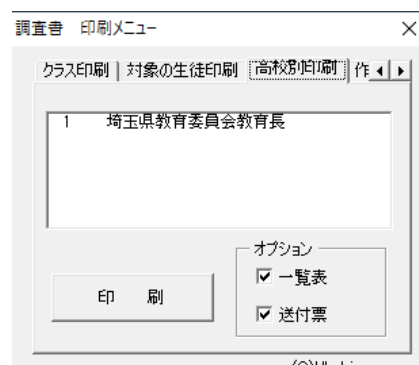
特別な教育課程で学んだ生徒には自動で斜線が入ります。「特別な教育課程」が「内容シートの備考欄」に記載がない場合は入りません。

40	女		2		1				2		特別な教育課程
----	---	--	---	--	---	--	--	--	---	--	---------

## 6 受験者統計

志願先に入力されたデータを整理するシートです。内容シートの志願先入力が完了したら、必ず、「受験者統計」をクリックしてください。

この統計を行うことで、調査書の高校別印刷が行えます。高校別印刷をしたとき、右の図のように「県教育委員会教育長」のみ表示される場合は、「受験者統計」ボタンが押されていません。



このシートには、以下のデータがあります。

- ① 受験者一覧……生徒の「志願先」データをコード順に並べたものです。各校をどの生徒が受検するか分かります。

121

受験者一覧

受験者統計

クリア

ID	組	番	性	氏名	コード	名称	学科	課程	地域コード	正式名称	区域
234	2	34	女	本多 愛子	1101011	県立浦和	普通	全日制	A1101011	県立浦和高等学校	A
319	3	19	男	柴田 修	1101021	浦和第一女子	普通	全日制	A1101021	県立浦和第一女子高等学校	A
224	2	24	男	徳村 大悟	1101041	浦和北	普通	全日制	A1101041	県立浦和北高等学校	A

- ② 一覧表（課程で区別）出願先

一覧表提出先です。枝番の1番は「県教育委員会教育長」で2番から始まります。

枝番号の学校順を変更したい場合は、名称～区域までの範囲を選んで、Excel の機能を使って並び替えれば行えます。

一覧表(課程で区別) 出願先								##
枝番	名称	正式名称	課程	男	女	計	区域	
2	県立浦和	県立浦和高等学校	全日制		1	1	A	
3	浦和第一女子	県立浦和第一女子高等学校	全日制	1		1	A	
4	浦和北	県立浦和北高等学校	全日制	1		1	A	
5	浦和東	県立浦和東高等学校	全日制	1		1	A	
6	大宮武蔵野	県立大宮武蔵野高等学校	全日制	1		1	A	

- ③ 送付票…… 送付票を作成する学校、学科名の表です。

調査書印刷の「一覧表と送付票付き」で印刷する場合、一覧表の枝番号順に、送付票の名称が同じものを探し、そして、志願先のコードが同じ生徒を表の中に埋めています。名称がインデックスになっているので、変更しないようにしてください。

送付票									##
名称	正式名称	課程	学科	コード	男	女	計	区分	
県立浦和	県立浦和高等学校	全日制	普通	1101011		1	1	A	
浦和第一女子	県立浦和第一女子高等学校	全日制	普通	1101021	1		1	A	
浦和北	県立浦和北高等学校	全日制	普通	1101041	1		1	A	

## 7 送付票

各校・学科ごとの送付票を作成します。このシートは受験者統計を済ませてから使ってください。

- ① 発行日……西暦で入力しても文書には和暦で表示されます。
- ② 送付先名の変更……◀ ▶ をクリックして変更します。数字の最下限は21です。
- ③ この送付票印刷……この送付票を印刷します。Excelの印刷と同じです。
- ④ 全送付票印刷 ……受験者統計シートの送付票に記載した学校・学科全て印刷します。
- ⑤ この送付票・調査書印刷……この送付票と対象の生徒の調査書を印刷します。
- ⑥ 全送付票・調査書印刷……送付票と調査書を対象校全て印刷します。
- ⑦ 式復活……このシートに設定した式を復活します。
- ⑧ 注釈の再表示……注釈が裏に隠れ消えた場合、再表示で表示できます。
- ⑨ 位置調整○・訂正線の表示

クリックすると右の「送付票○・訂正線表示」フォームが表示されます。表示したいものに「レ点」を入れて「選択箇所の表示・非表示」ボタンをクリックすると、それが表示されます。表示したものをドラッグして位置調整をしたら、レ点を再度クリックして消し、「選択箇所の表示・非表示」ボタンをクリックして、非表示にしてください。

- ⑩ 注釈の復活・注釈の記録

「注釈の記録」をしておくと、注釈を削除してしまった場合、「注釈の記録」で復活できます。なお、この機能は、共有化している場合は利用できません。

- ⑪ ○や訂正線の復活

○や訂正線を削除してしまった場合、これで復活できます。なお、この機能は、共有化している場合は利用できません。

- ⑫ 受験者統計が行われていない場合、右のような表示がされます。

送付票は、受験者統計を行ってから利用してください。

## 8 コード表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	1291										
	ID	学校名	科・コース	ファイル名	地域など	区分ID	設置者	高校・学園	正式名称	課程	正式学科
7	1101191	大宮光陵	普通	大宮光陵(普通)	埼玉県公立	A1101191	県立		県立大宮光陵高等学校	全日制	普通
8	1101192	大宮光陵	外国語	大宮光陵(外国語コース)	埼玉県公立	A1101192	県立		県立大宮光陵高等学校	全日制	外国語コース
9	1101201	市立浦和	普通	市立浦和(普通)	埼玉県公立	A1101201	さいたま		さいたま市立浦和高等学校	全日制	普通
0	1101211	浦和南	普通	浦和南(普通)	埼玉県公立	A1101211	さいたま市立		さいたま市立浦和南高等学校	全日制	普通

志願先でコードまたは学校名の一部を入力し、学校名を確定するときに利用しています。

- ・ B列の略称からG列の設置者、H列を使って、正式名称を作っています。
- ・ ID は、文字列で昇順に並べています。
- ・ コード表にないものは、1 2 5 4行以降の予備に入力してください。
- ・ 「コードアウトポート」は、「コード表シート」を「名前をつけて保存」します。
- ・ 「コードインポート」は、「他のブックのコード表」を読み込みます。

「データインポート」は、コード表の更新はしません。バージョンアップしたとき前のコード表を使いたい場合や HK 進路希望調査のコード表と共通化を図りたいときお使いください。

## 9 送付票備考

ID	学校名	科・コース	ファイル名	地域など	区分ID	設置者	高校・学園	正式名称	課程	正式学科	系	コース	部	難習受後	受検票
1101621	伊奈学園	普通	伊奈学園(普通)	埼玉県公立	A1101621	県立	埼玉県立伊奈高等学校	全日制	普通学	*					
1101622	伊奈学園	スポーツ	伊奈学園(スポーツ)	埼玉県公立	A1101622	県立	埼玉県立伊奈高等学校	全日制	スポーツ科学	*					
1101628	伊奈学園	芸術	伊奈学園(芸術)	埼玉県公立	A1101628	県立	埼玉県立伊奈高等学校	全日制	芸術( )	*					
1142114	いずみ	生物系	いずみ(生物系)	埼玉県公立	A1142114	県立	県立いずみ高等学校	全日制	生物	*					
1143132	いずみ	環境系	いずみ(環境系)	埼玉県公立	A1143132	県立	県立いずみ高等学校	全日制	環境	*					
1144401	皆野	商業系	皆野(商業系)	埼玉県公立	A1144401	県立	公立皆野高等学校	全日制	商業	*					
1148011	狹山緑陽	I 部	狹山緑陽(I 部)	埼玉県公立	A1148011	県立	埼玉県立狹山高等学校	定時制	I				*		
1148012	狹山緑陽	II 部	狹山緑陽(II 部)	埼玉県公立	A1148012	県立	埼玉県立狹山高等学校	定時制	II				*		
1148051	吹上秋桜	I 部	吹上秋桜(I 部)	埼玉県公立	A1148051	県立	埼玉県立秋桜高等学校	定時制	I				*		
1148052	吹上秋桜	II 部	吹上秋桜(II 部)	埼玉県公立	A1148052	県立	埼玉県立秋桜高等学校	定時制	II				*		
1149062	吹上秋桜	特 I 部	吹上秋桜(特 I 部)	埼玉県公立	A1149062	県立	埼玉県立秋桜高等学校	定時制	特 I 部				*		

送付票で系やコース、部に○をつけたり、願書受検または受検票に訂正線をつけたりする学校・学科があります。欄に「\*」をつけたところに○や訂正線がつけます。

令和6年度の電子出願に対応しました。

## 10 非表示にしているシート

誤って削除しないように、作業用シートは非表示にしています。

以下、簡単にその役割を紹介します

① 調査書式 ……調査書シート of 式と表題を保存しています。

NO	アドレス	行	NO	氏名
1	\$U\$21	21	21	(様式1)
2	\$D\$22	22	4	=基本設定G24
3	\$A\$22	22	11	=D228 漢入字通称調査書
4	\$U\$22	22	21	K=21
5	\$U\$23	23	21	(様式2)
6	\$AH\$23	23	34	志 願 先
7	\$AK\$23	23	37	K=24
8	\$AC\$23	23	45	受検番号
9	\$D\$24	24	4	60
10	\$K\$24	24	11	=IF(\$U\$16="" IFERROR(VLOOKUP(\$U\$16内容情報 D24,""))&"")&"
11	\$U\$24	24	21	成績表及び活動等の記録簿(様式3)
12	\$C\$25	25	2	6
13	\$D\$26	26	4	5
14	\$G\$26	26	7	=IF(\$U\$16="" IFERROR(VLOOKUP(\$U\$16内容情報 G26,""))&"")&"
15	\$H\$26	26	8	=IF(\$U\$16="" IFERROR(VLOOKUP(\$U\$16内容情報 D26,""))&"")&"
16	\$U\$26	26	11	=第2学年 K26の 組 H26 の 番
17	\$U\$26	26	21	K=26
18	\$AC\$26	26	29	生 徒 氏 名
19	\$AH\$26	26	34	K=27
20	\$K\$27	27	3	6
21	\$K\$27	27	11	=IF(\$U\$16="" IFERROR(VLOOKUP(\$U\$16内容情報 G27,""))&"")&"
22	\$AH\$27	27	34	K=28
23	\$C\$28	28	3	6
24	\$K\$28	28	11	=IF(\$U\$16="" IFERROR(VLOOKUP(\$U\$16内容情報 G28,""))&"")&"

春日部市立〇〇中学校調査書元データ確認書(修正用)

三有明用      訂正・追加がある場合3枚書き記入してください。

○ 調査書元データについて、何かありましたらご記入ください。  
 ○ この調査書元データ修正以降も新しく直接取得となりましたら、その都度お電話させていただきます。

調査書元データ確認書を確定し、提出します。

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 保護者氏名 \_\_\_\_\_印

②フォント ……生徒のフォント調整部分のその大きさを記録しています

[illegible]

③一覧表式 ……現在は使っていません

④送付票式 ……送付票の式と注釈の保存先です

NO	アドレス	行	NO	式・値
1	\$D\$5	5	4	(様式 21)
2	\$E\$15	15	5	高校
3	\$D\$16	16	4	下記の資料を提出します。
4	\$E\$18	18	5	記
5	\$D\$20	20	4	口
6	\$E\$20	20	5	入学願書・受検票・調査書
7	\$E\$21	21	5	志願者氏名
8	\$E\$22	22	5	1
9	\$E\$23	23	5	2
10	\$E\$24	24	5	3
11	\$E\$25	25	5	4
12	\$E\$26	26	5	5
13	\$E\$27	27	5	6
14	\$E\$28	28	5	7
15	\$E\$29	29	5	8
16	\$E\$30	30	5	9
17	\$E\$31	31	5	10
18	\$D\$44	44	4	三才D5
イロココロ		EA	E 書 類	

以下の文書はワードです。修正は、ダブルクリックして編集。編集を終了するには青色のセルをクリック

※ 備考には、帰国生徒特別選抜による募集に係る「海外在住状況説明書」等、入学願書・受検票・調査書以外の提出書類がある場合、その書類名を記入する。

※ 送付票は課程、科別に作成する。

※ 課程名は、「全日制」又は「定時制」を記入し、学科等は、普通科は「普通」、普通科のコースにあっては「コース名」、総合学科は「総合学」、専門教育を主とする学科にあっては「園芸」、「機械」などと記入する。県立いすみ高等学校にあっては「生物」又は「環境」、県立皆野高等学校にあっては「商業」と記入し、系を○で囲む。県立伊奈学園総合高等学校にあっては「普通学」、「スポーツ科学」又は「芸術（ ）」と記入し、系を○で囲む。なお、芸術系の（ ）内には、音楽、美術、工芸、書道のいずれかを記入する。県立戸田翔陽高等学校、県立狭山緑陽高等学校、県立吹上秋桜高等学校及び県立吉川美南高等学校（定時制）にあっては「I」「II」など、県立羽生高等学校にあっては「屋間」などと記入し、部を○で囲む。

※ 志願者が20名を超える場合は、送付票を複数枚作成する。このとき、志願者氏名欄にある通し番号は21からとなるよう、修正して使用する。

※ 上記提出書類のうち、県立春日部高等学校（全日制の課程）においては受検票を、川口市立高等学校（全日制の課程）においては入学願書・受検票を ———— で消すこと。

## 1 1 終わりに

R4年に開発し、使い始めました。調査書の画面で編集でき、フォントも個別に記録できるので先生方に喜ばれています。これまでバグを修正したつもりですが、まだまだあるかもしれません。お気づきの点や共同開発の要望があれば、[hkokina@yahoo.co.jp](mailto:hkokina@yahoo.co.jp) までご連絡をください。

なお、このソフトを使って、不利益が生じた場合などは責任を負いません。また、著作権はHkokinaにあります。



HK調査書の使い方  
Ver. 2023-0910  
2023.9.10  
©Hkokina  
連絡先 [hkokina@yahoo.co.jp](mailto:hkokina@yahoo.co.jp)