

## 令和6年度私立学校現況調査 メール提出における注意事項

### 1 使用するファイルについて

令和6年4月8日以降に私学振興室から送付又はホームページからダウンロードしたExcelファイルを、一旦パソコン等に保存した後で入力を開始してください。

(昨年度に作成したファイルの上書きや、CSV、PDF等他のファイル形式に変換はしないでください。)

### 2 入力上の注意点

- (1) シートの削除・挿入等様式の変更は行わないでください。「値」入力のセルに計算式を入れないでください。
- (2) Excelファイルの「メニューシート」の学校コード(9桁)欄を正しく記入してください。(「令和6年度法人番号、学校コード一覧」を参照)  
また、「CSV出力」ボタンは押さないでください。

- (3) 各入力シートには、「入力値チェック」、「積算チェック」等のチェックボタンがあります。入力完了後、全てのチェックボタンを押してください。

総括表-(その1) (平成30年5月1日現在)

幼稚園用

校長 職別	教諭	助教諭	専任講師	休職者	計	学校基本 調査教員数	教員定数
人 C	人 D	人 E	人	人	1 0	人	人
	H	I	J	K	0	人	人
)	0	0	0	0	0		

教員  
学級数  
1～5  
6～8  
9～11  
12～

数値等を入力後、全てのチェックボタンを押してください。

- (4) 各入力シート全てのチェックボタンを押すと、チェック状態シートの「チェック状態」が全て「1」となります。この状態で保存したものを提出してください。

A	B	C	D	E	F	G	H
チェック	チェック状態						
19表入力値チェック	1	・チェック状態フラグの意味合いは以下の通りです。 0:未チェック 1:チェック済み					
20表入力値チェック	1						
22表入力値チェック	1						
23表入力値チェック	1						
19表積算チェック	1	・出力可否フラグの意味合いは以下の通りです。 0:出力不可 1:出力可能					
20表積算チェック	1						
22表積算チェック	1						
23表表内同一値チェック	1						
19-23表表間同一値チェック	1						
出力可否	1						
<input type="button" value="チェック状態クリア"/>							
		<input type="button" value="チェック状態が「1」の状態です保存"/>					
※ Excelのバージョン等により、チェックボタンを押すことができない場合は、未チェックのまま提出してください。							
メニュー	19表 (その1)	20表 (その1)	22表	23表 (その1)	チェック状態	+	

※ Excelのバージョン等により、チェックボタンを押すことができない場合は、未チェックのまま提出してください。

### 3 提出上の注意点

- (1) 特別な事情がない限り、Excelファイルを電子メールにより私学振興室あて提出してください。
- (2) 提出するファイル名の頭に**法人コード(5桁) + 学校コード(4桁) + 学校名**を付けてください。  
例：090006010〇〇幼稚園R6様式19.xls
- (3) 送信メールの件名を「令和6年度私立学校現況調査表の提出」としてください。

※ 電子メールによる提出ができない場合は、その理由について記載した文書（任意様式）を添付し、郵送で提出してください。