

## Access 実業系高校向け進路指導・求人票データベース (Ver3.1) マニュアル

### 【 1 】 初期設定入力

#### (1) 学科名設定

学科名と学科名のラベルになるアルファベット 1 文字を設定します。

この初期設定をすることで、求人票やクラス進路先のデータベースの規定値が設定されます。

#### (2) 所属地コード設定

所属地域（所在地）のコードは、各県の区分（4 ケタ）を基本コードとしていますが、管轄管内や近隣管内での詳細な小地域（市、町など）を追加したりするために、下 2 ケタは、01～99を使用できます。

（県コードは、00としています）

自校の「所属地」は、ハローワークの管轄地域の進路統計を出すために必要ですので、必ず設定して下さい。

### 【 2 】 求人票入力

#### (1) 求人票入力の準備

求人票には、学校推薦された依頼求人数（学科&人数）→（機械科か電気科で2名、全科で3名の場合 KE2A3など）を記載し、順次、学校の受付番号を付けるだけです。

#### (2) 求人票入力

上記の入力用求人票が準備できたら、メニューの中の「求人票入力」を選びます。

入力内容は、

**受付番号⇒企業保険コード（11ケタ）⇒求人数や企業の必要なデータ類**

です。

登録したデータがあれば、企業保険コードの入力と同時に、企業情報が表示されるので、修正が必要な部分だけ入力します。

企業保険コードが未登録の企業については、新規に追加をすると、保険コード表に登録され、企業情報のデータとして、以後利用できます。

#### (3) 所在地コードの追加

求人票の企業の「保険コード」に従って、「所在地」は自動的に表示されていますが、勤務地が地元などで具体的に示されている場合は、「所在地コード」を変更したり、新規に追加して、この一覧表に登録したり出来ます。

### 【 3 】 クラス別進路先入力

#### (1) 入力準備

データをクリアしたファイルを、Excelに「エクスポート」して、このExcelファイルに、生徒の氏名、性別をクラス担当者に入力してもらい、これを再度、Accessにデータとして「インポート」して読み込みます。（ファイル名は「クラス進路先」として同じフォルダの中に作られます）

「性別」は、ハローワークの統計資料として使われますので、必ず入力してください。

#### (2) 入力

入力は、基本的に、企業の求人票と進学／公務員の 2 通りです。

①企業では、求人票に記載した「**受付番号**」を入力するだけで、求人票に入力されている企業情報デー

タが表示されます。

②進学、公務員については、「受付番号」の欄に、進学は「\*」、公務員は「\*\*」を入力して、「進路コード」のボックスの右端をクリックすると、それぞれの登録した一覧表が表示されますので、これから選択できます。未登録のものについても、一覧表に登録できるようにしていますので、必要に応じて登録していくと、以後、これらを利用できます。

なお、所在地についても、登録や削除が出来るようになっていきます。

### <進路コード>

進路の統計などを、就職や進学なども含めて作成したりする場合、学校独自の「進路コード」を作成しておくことで、統計整理がとりやすくなります。

コードの割り付けは、基本的に4ケタとしており、企業、進学、公務員を「ア(1001)～ワ(9600)」までのカナコードを、上2ケタで割り当てています。(1語につき、200個まで登録できるようにしています。)

企業では、追加の下2ケタを、支店や製造所別、工場別などの細部の振り分けに使用しています。

進学・公務員は、追加の下2ケタを、学部・学科で振り分け、さらに下3ケタ目を学校の種類(1:国公立大、2:私立大、3:短大 4:専門学校 9:公務員)に割り付けています。

この進路コードは、新しく作る場合は、自動的に割付・作成できるようになっています。

### <コードの実例>

1 2 0 1 - 0 1 2  
① ② ③ ④

①頭文字が「イ」のコード ②企業、学校などの通し番号 ③製造所別、学部、学科別などの通し番号  
④私立大学(学校種類)

これらのコードについては、「各種コード表編集メニュー」の企業や進学・公務員のコード表を参照・確認してみてください。

### <進路コードの登録方法>

A) 進路コードを新規で登録する場合、次の手順で自動的に登録できます。(五十音順)

①進路先、所在地(県名)を入力。

②「進路コード」を空欄にして、「登録」ボタンをクリックすると、自動的に該当のコードが作成表示される。

進学の場合は、進路先の頭文字(かな) 1文字と学校の種類の入力が必要。

B) 同じ企業で、事業所、製造所などが異なる場合や、同じ大学の学部や学科などを追加登録する場合

①進路コードの右ボタンをクリックして、一覧表を表示。

②該当するコード(進路先)を選択して、このコードの下2ケタを修正変更

大学の場合は、学部学科などを修正して登録。

## 【4】印刷機能

入力フォームで入力したものは、すべて印刷できるようになっています。

サンプルを印刷プレビューで実行してみてください。

## 【5】その他の機能

(1) 過去進路先統計表

生徒の進路先一覧表を、「進路コード」に従って、毎年作ることににより、5年間ごとの範囲で、進路別に統計が出力されるようになっています。

(2) 産業別、地域別集計出力

毎月の求人状況や就職内定者の統計を、ハローワークに提出するための「産業別」、「地域別」の資料として出力できます。

「求人一覧表」と「クラス別進路先」のデータから、これらの集計表が作成されます。そのため、入力したデータは、ルールに従って正確に入力されたものでなければ、正確なものはありませんので、注意してください。

### (3) 企業住所出力

その年度の就職先企業の住所が、Excel形式でエクスポートされますので、あて名書きなどに利用できると思います。

### (4) 新年度の更新処理

年度替りの際には、「クラス別進路先」の内定者のデータを、「過去進路先統計表」に追加して、毎年作成登録してください。

さらに、その年度の求人票とクラス別進路先データを、「データ初期化」ボタンにより、すべて消去して、新しい求人票データの入力を準備します。

## 【 6 】 補 足

●企業、進学、公務員などのコード一覧表は、辞書みたいなものですので、自校の携わっている関係個所を埋め込んでいくまでの最初の1～2年間は、入力が少し大変かもしれませんが、コード表への登録が埋まってくると、その後の入力はとても簡単になります。

●出力(印刷)されるものは、ほとんどExcelファイルに変換できるようになっていますので、出力形式を変更したい場合に利用してください。

●就職をメインにして、企業の求人票を中心に作成していますが、進学も同様に、少し工夫すれば、同様なデータベース化もできると思います。