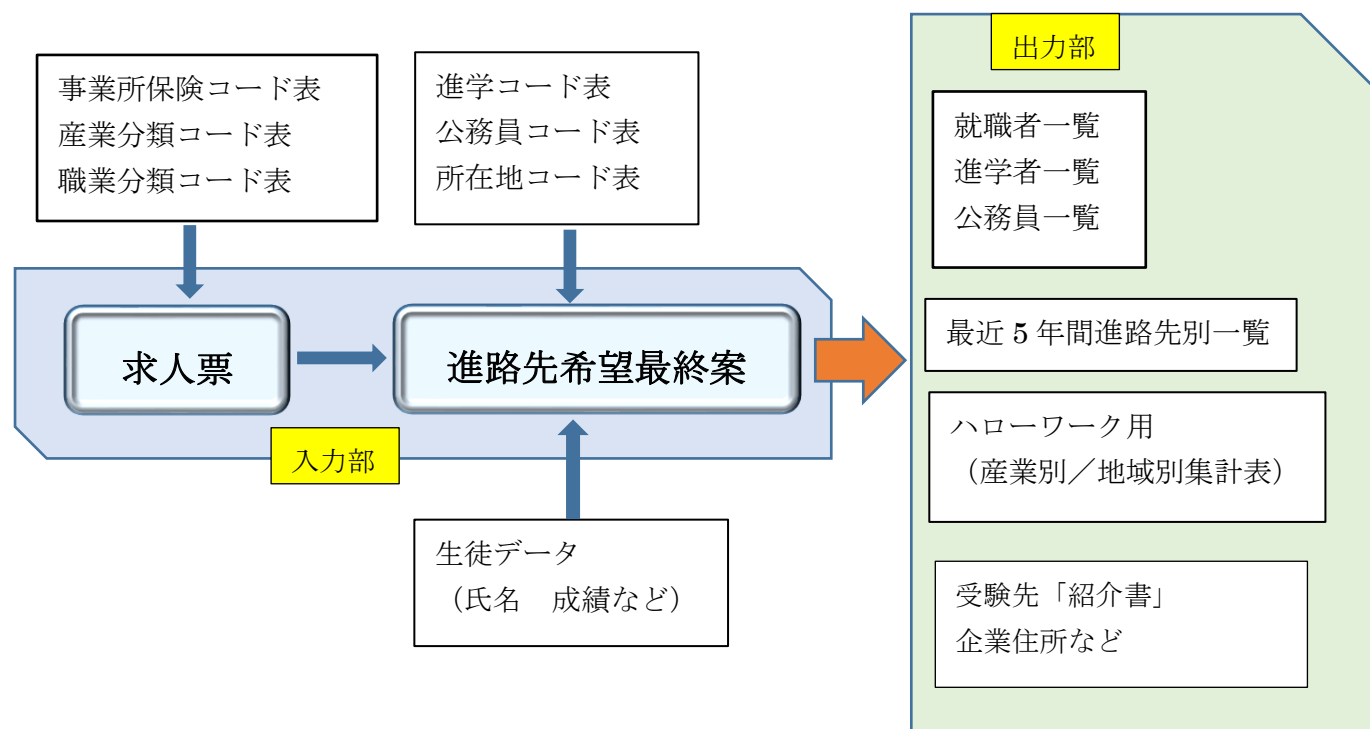


Excel 実業系高校向け進路指導・求人票データベース マニュアル

<システムの構成>

主なデータの流れから見た構成図です。



【1】初期設定

(1) 入力領域

求人票入力数：8000件程度

最大クラス数：8クラス

(2) 年度、学科名設定

メニュー画面で、**年度**および学科名と**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。

求人票、進路先希望最終案（以後、最終案）シートのデータを初期化（クリア）します。

求人票、最終案については、本体の説明シート(緑色)に具体的な入力方法・手順を載せていますので参考にしてください。

【2】求人票入力

(1) 入力の準備

求人票には、学校推薦された求人数（科&人数）→（K1E2A3など）を記載し、ハローワークから示されている「産業分類」の分類ごとに振り分け、順次、学校での受付番号を付けるようにしています。

(2) 入力（バーコードリーダーを使用できます）

上記の入力用求人票が準備できたら、メニューの「求人票処理」を選びます。

入力は、バーコードリーダーを考慮していますので

事業所保険コード⇒産業分類、職業分類コード⇒校内受付番号⇒求人などの必要なデータ類

（11ケタ） （最初の2ケタ）

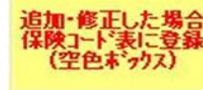
の順に入力すると効率的だと思います。

（保険コードをバーコードリーダーで入力する場合は、入力ボックスにカーソルがあることを確認してください。）

保険コード（事業所保険コード）を入力すると、保険コード表にすでに登録したデータがあれば、企業情報がすぐに表示されるので、必要な部分だけ修正します。

保険コードが未登録の企業は、新規登録モードになるので、指示に従って登録しておく、保険コード表の企業情報データとして次から利用できます。

★入力項目を追加や修正した場合は、必ずこの登録ボタンで



コード表に登録して下さい。

(3)所在地コード

所在地のコードは4ケタで構成しています。上2ケタを各県の区分（01～47）としていますが、所属地域内での詳細な小地域（市、町など）を追加したい場合、下2ケタを使用します。

所在地は、勤務地が他に具体的に示されている場合は、「所在地コード」を変更してください

ハローワーク提出用の「産業別・地域別集計」シートにある「管轄地設定」ボタンは、ハローワークの進路統計表に使用のため必要ですので、自校の管轄(所属)地区を必ず設定して下さい。

【3】進路先希望最終案入力

(1)入力準備

各クラスのデータをクリアして、科ラベルだけがついたレイアウトの状態で、生徒の氏名、性別、成績など必要な情報をクラス担当者から入力してもらいます。（レイアウトは崩さないように！）

（不要な項目などは、設定後、Excel機能の「列非表示」などで対応してください。）

「性別」は、ハローワークの統計資料として使用されますので、必ず「男女」で入力して下さい。

(2)入力

進路先の企業は、求人票で入力された「産業分類コード」→「校内受付番号」の2つを入力するだけで、求人票に入力された企業情報データが取り込まれます。

進学、公務員には、「産業分類コード」の欄に「*」（進学）または「**」（公務員）を入力します。

進学の学校名の入力には

「進路コードから検索（一部文字OK）」のボタンが有効に使えます。

コード表に登録されている進路先（学校）から、入力した検索ワードを含んだ進路先の一覧が表示されるので、これから該当するものを選択します。

<例>

「福岡工業」と入力した場合

進路先	6402-032
6402-012	福岡工業大学 工学部
6402-022	福岡工業大学 情報工学部
6402-032	福岡工業大学 社会環境学部
6404-014	福岡工業専門学校

★未登録の場合は、一覧表に追加登録できますので、必要と思われるものを登録します。

なお、このボタンは、企業名の場合は、進路先名の対応だけになっています。

<進路コードについて>

★進路の統計などを、就職や進学なども含めて作成する場合、学校独自の「進路コード」を作成しておくことで、いろいろな統計がとれ、これらを使って過去の情報取得などに利用できます。

★必要と思われる進路先(企業、大学など)だけを登録した方がよいと思います。

★コードの振り分けは、就職と進学・公務員で分けていますが、どちらも同じ形式です。

コードは、基本的に上4ケタは、50音順で「ア(10**)～ワ(96**)」までを各々200個まで登録できるように振り分けています。

★進路先の細部の振り分けに、下2ケタを追加（計6ケタ）しています。このコードは、

〔企業の場合、同企業名(事業所)で支店や工場先、製作所が異なる場合
進学の場合、大学などで異なる学部の場合
などに適用します。

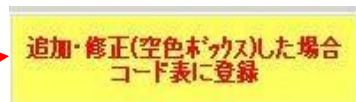
(具体例は、本体の説明シートを参照)

これらのコードを確認したい場合は、企業の保険コード表、進学コード表の各シートから確認できます。

<進路コードの作成(登録)>

◎新規作成の場合、次の手順で進路コードが**自動的に**割り付けられるようになっています。

- 1) 進路先と県名(所在地)などを入力
- 2) 「追加修正した場合コード表に登録」ボタンをクリック
- 3) 指示に従って必要な項目を設定
- 4) 自動的に該当する空きコードを検索して表示(作成)
- 5) 結果を保険コード表や進学コード表に登録



◎間違って登録した場合には、各コード表のシートにある「削除」ボタンで削除してください。

【4】印刷機能

<最終案シートにある各ボタンの機能>

(出力例は、本体の説明シートを参照)

(1) 就職者審議会用出力

就職者については、企業別にクラス毎の受験者を、進路審議会(委員会)などで審議しやすい形式で「進路委員会用出力」シートに出力されます。

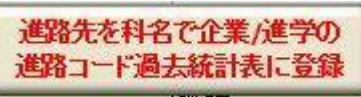
クラス数によって印刷の表示ページが異なるので、印刷ページについては「改ページプレビュー」で修正してください。(一度設定すれば、以後はOKです)

(2) 過去5年統計表出力

生徒の進路先一覧表を「進路コード」に従って毎年作っておくと、5年間ごとの範囲で進路別に統計が、登録されている「過去統計進路先(企業、進学、公務員)」から取り込まれて出力されます。

「過去統計進路先」の毎年のデータは、連続して通年で毎年登録(保存)されます。

★最終案が埋まったら「進路先を科名で進路コード過去統計表に登録」ボタンで登録します。同年度のものは何度でも上書きされますので、修正したら、そのたびに書き換えて登録して下さい。



(3) ハローワーク出力

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「進路先希望最終案」のデータから、この集計表が作成されます。そのため、入力データは、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、ご承知おき下さい。

(4) 企業先紹介書/宛名用一覧表出力

生徒がそれぞれ受験する企業先に送付する場合の「紹介書」が出力できるようになっています。

また、受験先企業の住所一覧も出力されますので、あて名書きなどに利用できると思います。

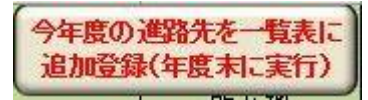
【5】データ保存／取込

必要なデータだけを、標準形式で年度ごとに保存および取り込みをします。
このファイルがあれば、その年度のものが復元できます。

【6】その他の機能

(1) 年度末の更新処理

「**今年度の進路先を一覧表に追加登録**」ボタンで、生徒の進路先だけ取り出して
毎年登録更新していきます。



後年、生徒の進路先を検索したい場合などに活用できます。

【7】入力上の補足

- フォーム入力でのカーソルの移動は、基本的に「Tab」キーで入力順になるようにしています。
- 移動バーをマウスでスライドすると、大きな移動ができます。
- 企業、進学、公務員のコード一覧表は、自校の携わっている関係個所のデータ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、各コード表の登録が埋まっていくと、その後の入力は、大変楽になります。
- 他にもまだ説明していない機能もたくさんありますが、いろいろ試して使用してみてください。

★実業系のため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、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。