

# HK 調査書の使い方

## I はじめに

HK 調査書の特徴は以下の6点です。

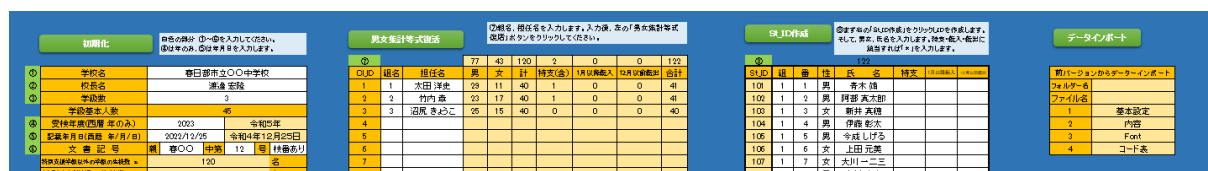
- ① 調査書画面でデータの編集が行え、それを内容シートに戻らず記録できる。
- ② 総合的な学習の時間などの記述欄のフォントの大きさを生徒ごと指定できる。
- ③ 調査書印刷で、指定した生徒ごと、クラスごと、学校ごと印刷できる。
- ④ 学校ごと、分布票、一覧表、送付票、調査書を印刷できる。
- ⑤ 調査書を印刷したいリストをつくり印刷できる。
- ⑥ 調査書を生徒別に名前をつけてPDF保存できる。

基本設定入力 ⇒ 内容入力(調査書利用可) ⇒ 受験者統計 ⇒ (印刷リスト) ⇒ 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学校名の入力 … 自校の正式学校名を入力します。
- ②校長名 … 校長名を入力します。
- ③学級数 … 学級数を半角で入力します。
- ④受検年度 … 西暦で「年」のみを半角で入力します。横に和暦が表示されます。
- ⑤記載年月日 … 西暦で「年/月/日」で入力します。横に和暦が表示されます。
- ⑥文書記号 … 分布表の文書記号です。枝番号の有無を選べます。
- ⑦組・担任名 … 組は1、2…でもA、B…、のように要録どおりに入力できます。  
「男女集計等式復活」をクリックすると式が復活します。
- ⑧性別・氏名 … ①～⑦まで入力を終えたら、「St\_ID 作成」ボタンをクリックしてください。St\_IDが割り振られ、入力欄が完成します。
  - ・性は男、女を入力
  - ・St\_IDは、組名がABCでも101から始まります。
  - ・特支などに当てはまっていたら「\*」マークを入力してください。

※ 他のHK 調査書からデータをコピーしたい場合は、画面右側にある「データインポート」ボタンをクリックすると、Windows のファイルを開く手順と同じようにして、データをインポート(コピー)することができます。バージョンアップした場合に使ってください。


データがインポートされるシートは、基本設定、内容、Font シートです。コード表は、最新のコードを使いたいのでインポートしていません。コード表もインポートしたい場合は、右表の4の右、Font の下の欄(AK26 番地)に「コード表」と入力してください。



(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。



志願先は、右の図のようにコード欄に入力したい学校名の一部を入力し、学校名の欄にセルを移すと、検索フォームが表示されます。

コード欄に、学校コードを入力しても検索できます。

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。

一部を入力

名称欄が空欄

志願先のコード欄にコードが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 春

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	春日部東	人文	265
1143881	春日部工業	機械	327
1143892	春日部工業	建築	328
1143893	春日部工業	電気	329
1148181	春日部	定時・普通	391
1150851	春日部共栄	選抜	566
1150852	春日部共栄	特進E	567
1150853	春日部共栄	特進S	568

(C)HKokna

### 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
- ⑦ 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(留学者)

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。

Fit…枠に合わせてフォントを調整します。

最小1ポイント～全員共通 FontSize の間で  
改行などがあっても入力された文書で枠に  
収めることができるように調整します。

##### 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して記録します。

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。

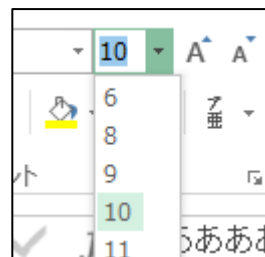
※セルがフォントの大きさを調整できる範囲外に出ると  
右の図のように、「大きさの調整」「セット」「データ  
確認」が非表示になり、その機能は使えません。

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㊦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。

表題

注釈




㊦「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。

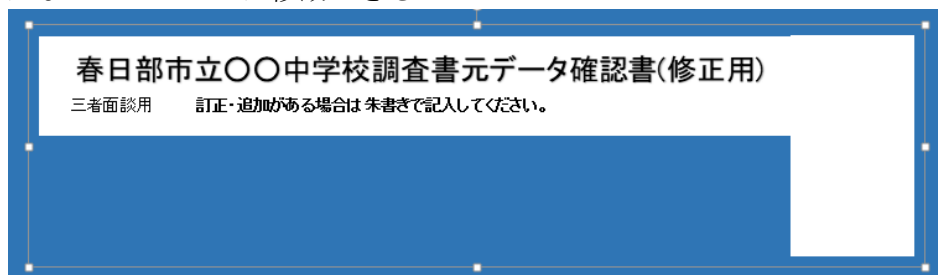
調査書の表示が見える場合は、微調整が必要です。その場合は、表題等をクリックし、位置を調整します。そのとき、下の図のように1つになってスムーズに移動できる場合と、バラバラになってしまう場合があります。

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。

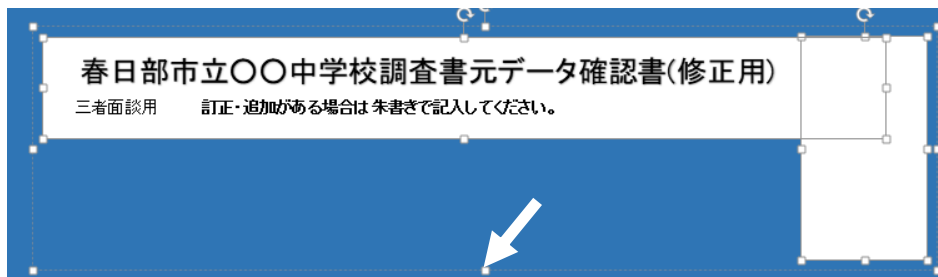
個別に大きさを調整したい場合は、その部分をクリックしてバラバラになるよう灰色線の長方形を表示します。そして、その部分を囲っている灰色線の長方形の○にマウスを合わせ、マウスの形を「↔」などに変えます。形が変わったら、矢印の方向にドラッグすると拡大縮小が行えます。

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。

㊦ 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。

㊦ 「表題等の保存」「表題等の復活」

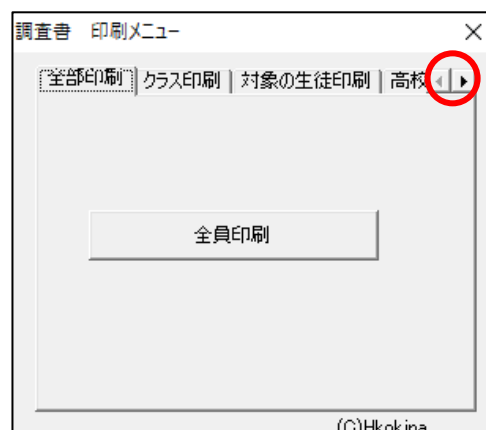
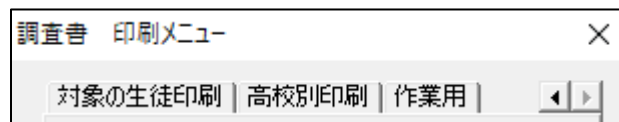
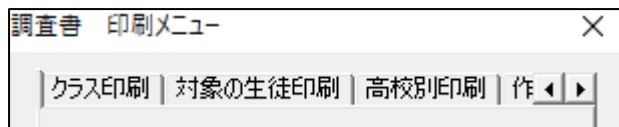
「表題等の保存」をしてあれば、表題等を間違って削除してしまった場合「表題等の復活」で、復活することができます。ただし、共有化している場合は利用できません。

㊦ 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

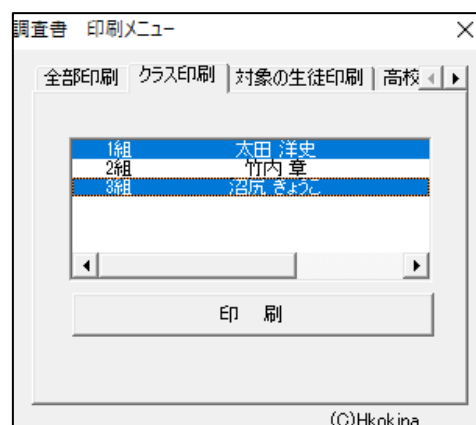
全員印刷ボタンを押すと、生徒全員分印刷します。

#### 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。

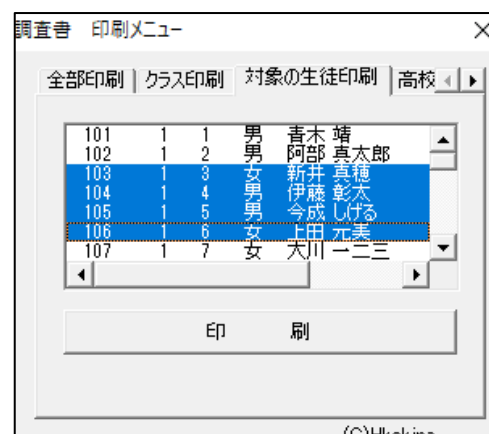
- 印刷したいクラスをクリックして青色にする。選択を解除したい場合は、もう一度クリックする。
- ↓↑キーで選択したいクラスに $\boxed{\phantom{00}}$ を合わせてスペースキーを押し、青色にする。選択を解除したい場合は、もう一度スペースキーを押します。



㊦ 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。



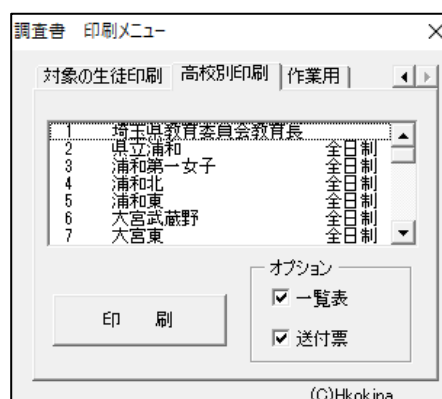


#### ④ 高校別印刷

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。

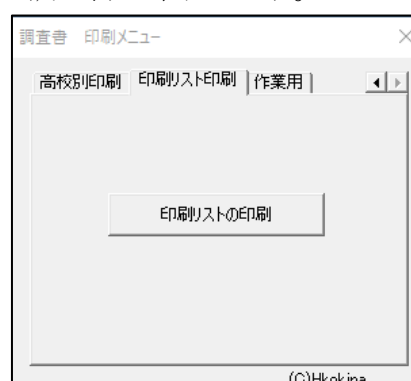


#### ⑤ 印刷リスト印刷

「印刷リストシート」に作成したリストの順番に調査書を印刷します。

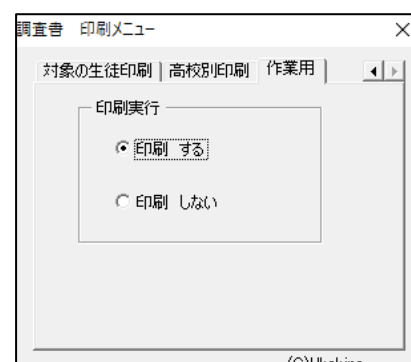
例えば、印刷リストシートに名簿順に受験する私立高校を記載したリストを作れば、「印刷リストの印刷」をクリックすると、内容シートの志願先に記載しなくてもその順番に印刷します。

印刷リストシートについては後述します。



#### ⑥ 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 その他のメニュー

#### (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

内容シートの評定に「文字」で5 4 3 2 1を入れてしまうと評定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。

#### (3) 特殊文字対応

「鑑」のような拡張された文字が名字に含まれている場合、OFFの時は、左詰めで、ONの時は、テキストボックスを使って表示します。

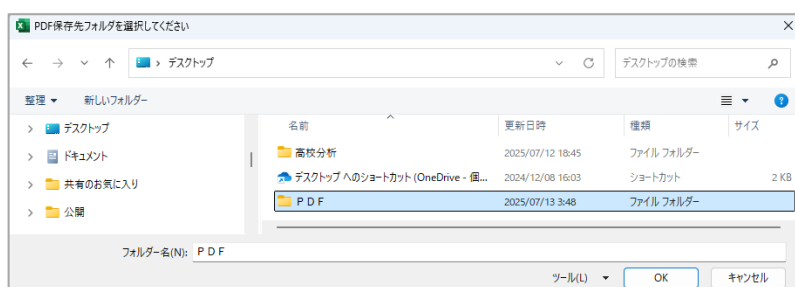


## E PDF化

電子出願に対応して調査書をPDF化して保存できるようにしました。

PDF ボタンをクリックします。

下のフォームで、PDF 保存先フォルダーを指定し、「OK」 ボタンをクリックします



PDF 作成メニューが表示されます

- ① 出力対象の選択の▼をクリックすると  
下のリストから選択できます。

選択された内容によって、リストが表示されます。  
作成したい対象を選択してください。

②保存先フォルダーが表示されています。

③サブフォルダーの作成のリストからリストを選択すると、それに従い保存先にサブフォルダーを作成して、PDFファイルを保存します。

㊦ サブフォルダーなし

サブフォルダーを作らず、全部保存先のフォルダーに保存します。

㊧ クラス

クラス名のフォルダーを作り、クラスごと仕分けして保存します。

㊨ 志願先

志願先ごとのフォルダーを作成し、志願先ごと仕分けして保存します。

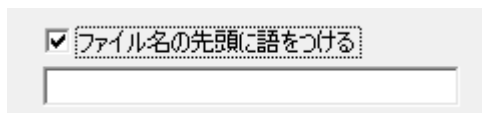
㊩ 志願先／クラス

志願先のフォルダーの中にクラスのサブフォルダーを作成し仕分けして保存します。

㊪ クラス／志願先

クラスのフォルダーの中に志願先のサブフォルダーを作成し仕分けして保存します。

④ ファイル名の先頭に語をつける



通常、ファイル名は「104 伊藤彰太.pdf」のように「ID+生徒名」となっています。これを「〇〇中 104 伊藤彰太.pdf」のようにファイル名の先頭に語を付け足したい場合は、チェックボックスにレ点を入れ、表示されたテキストボックスに「〇〇中」等と入力します。

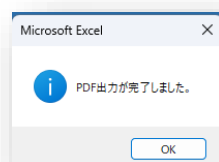
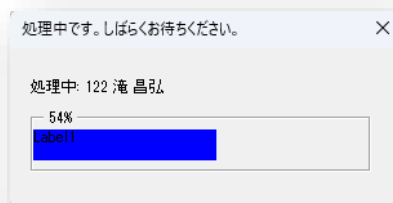
⑤ 「ファイル名に志願先名を含める」にチェックを入れると

ファイル名が「104 伊藤彰太 (県立越谷西高等学校).pdf」のように志願先名が入ります。この志願先名は、調査書の志願先名と同じです。志願先が空欄の時は、入りません。この機能を利用すると、PDFファイルを開かなくても志願先名を確認できます。

⑥ 保存開始

クリックすると保存を開始します。

保存処理中は、進行状況を表示し、終了したら「PDF出力が完了しました。」と表示します。



## 4 印刷リストシート

調査書印刷のリスト印刷用のシートです。

リストは「名簿番号」と「正式学校名」が入力できていれば印刷できます。また、正式学校名は、コード表に載っていないなくても、ここに記入した学校名が印刷されます。

- ・No はカード入力をするときに使っています。入力する必要はありません。
- ・名簿番号は、組×100+名簿番号になっていて、「401」は4組1番を表しています。
- ・氏名も入力する必要はありませんが識別のため記載しています。
- ・正式学校名は、調査書の「志願先」に記入するものです。必ず入力します。
- ・学校コードは、HK進路希望調査から受験する学校名を正式学校名に変換するときに使っています。記入する必要はありません。
- ・出願は、出願日です。これも記入しなくてもかまいません。

☆21行以降、削除追加してもかまいません。(20行はタイトルになっているので削除しないでください。)

印刷リストメニュー					
No	名簿番号	氏名	正式学校名	学校コード	出願
121	401	B	花咲徳栄高等学校	1150717	12/25
122	402	C	花咲徳栄高等学校	1150717	12/25
83	403	D	穀明高等学校	1150017	12/25
147	403	D	春日部共栄高等学校	1150852	12/25
162	405	E	潤徳女子高等学校	1352767	12/25
152	406	F	春日部共栄高等学校	1150853	12/25
153	407	G	春日部共栄高等学校	1150853	12/25
135	407	G	獨協埼玉高等学校	1150811	12/25
80	408	H	穀明高等学校	1150016	12/25
134	409	H	花咲徳栄高等学校	1150719	12/25

### (1) 印刷リストメニュー

クリックすると、右のメニューが表示されます。

#### ①入力カードの表示

生徒の氏名や学校名の入力を補助するカードを表示します。

#### ②HK 進路希望調査読み込み

HK 進路希望調査の希望校整理の結果を読み込みます。

#### ③並びかえ

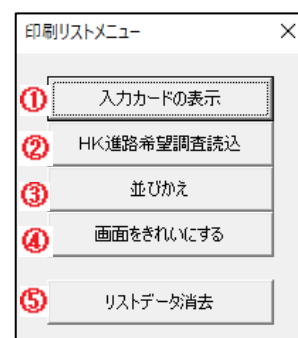
「No, 名簿番号, 学校名, 学校コード, 出願日」をキーに並び替えができます。

#### ④画面をきれいにする

罫線などが乱れた場合利用するときれいになります。

#### ⑤リストデータ消去

リストを消去します。



## (2) 入力カードの表示

リストは、全部手入力できます。入力カードはその入力を補助するものです。

### ① 前へ・後へ

N0 に表示されている番号を進めたり戻ったりすることができます。

### ② Get

マウスで行を飛ばしたとき、その行のデータを拾うときに使います。

### ③ 新規作成

最終行の次にデータを作成するときに使います。

N0 は、最終行の番号に+1した数になります。

### ④ 前へ・後へ

生徒番号を進めたり戻ったりして、生徒を指定します。

### ⑤ リスト

3 頁：3A(1)の「リストで指定」の「生徒検索」フォームを表示します。

### ⑥ 生徒決定

生徒の番号を直接入力して「Enter」するか、「⑥生徒決定」をクリックするとその生徒を表示し、セルに書き込みます。

### ⑦ 生徒名

指定している生徒名を表示します。

### ⑧ 高校名の検索と決定

使い方は2 頁：2 (2)「志願先の入力」の「検索フォーム」と同様です。

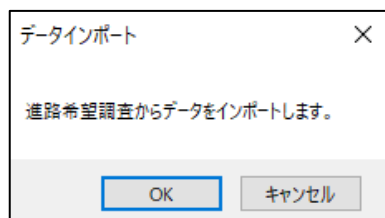
高校名の欄に学校名の一部を入力して「Enter」するか、「検索」をクリックすると、下の欄に候補の学校が表示されます。その中から目的の学校名を「ダブルクリックする」または「↓↑」キーで選んで「ENTER」すれば、セルに学校名を表示します。

同じ学校でも、学科が違えば学校コードが異なるので、もし、学科まで意識されるようであれば、適切な学科を選んでください。しかし、このリストは、名簿番号と正式学校名のみを使っているの、学科までは正しいものを選ぶ必要はありません。

## (3) HK 進路希望調査読み込み

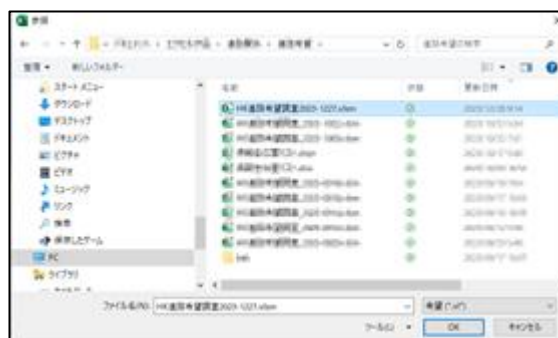
### ① 下の画面が表示されるので

OK ボタンをクリックします。



### ② Windows のファイル操作と同様に操作して

ファイルを指定したら OK をクリックします。



#### (4) 並びかえ

右の並びかえフォームが表示されます。

Key 1 は最初に並びかえる項目です。Key 2 は、Key1 で並びかえたとき同じ場合、Key2 で並びかえます。

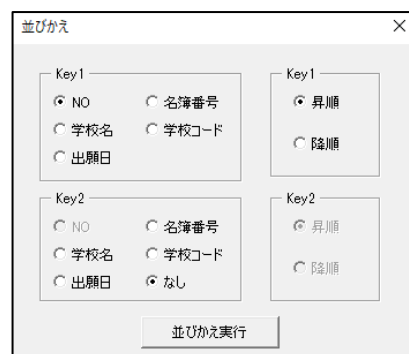
Key 1、Key2 を選んだら、「並びかえ実行」をクリックすると並びかえを実行します。

これは、例えば、私立高校用のリストを作成したい場合、(3)で進路希望調査を読み込んだ後、公立高校を削除すると、私立高校ごとの表示になります。

Key1 を名簿番号順にして並びかえると、生徒番号順に印刷できます。封筒も生徒番号順に印刷すれば作業時間を短縮できます。

また、出願日が記入されていれば、Key1 を出願日、Key2 を名簿番号順にして並びかえることもできます。

終了は、右上の×をクリックします。



### 5 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。



## 6 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、内容シートの数字化処理し、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）										中 学 校 名	春日部市立〇〇中学校
	Ⅱ 学 習 の 記 録 等 一 覧 表										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㉗～㉙の手順で直せます。

- ㉗ 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。
- ㉘ 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。
- ㉙ 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
男	3	2	3	3	4	3	3	3	2

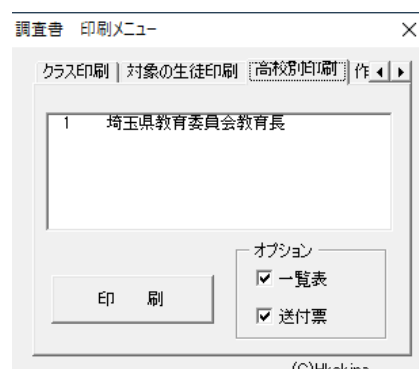
特別な教育課程で学んだ生徒には自動で斜線が入ります。「特別な教育課程」が「内容シートの備考欄」に記載がない場合は入りません。

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

## 7 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	

## 8 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。

## 9 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。

10 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	*					
1144400	皆野	商業系	皆野(商業系)	埼玉県公立	A1144400	県立	公立皆野高等学校	全日制	商業	*					
1148011	茨山緑陽	I 部	茨山緑陽(I 部)	埼玉県公立	A1148011	県立	埼玉県立茨山緑陽高等学校	定時制	I				※		
1148012	茨山緑陽	II 部	茨山緑陽(II 部)	埼玉県公立	A1148012	県立	埼玉県立茨山緑陽高等学校	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	埼玉県立吹上秋桜高等学校	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	埼玉県立吹上秋桜高等学校	定時制	II				※		
1149062	吹上秋桜	私立 I 部	私立吹上秋桜(私立 I 部)	埼玉県公立	A1149062	県立	私立吹上秋桜高等学校	定時制	私立 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○や訂正線がつかます。

令和6年度の電子出願に対応しました。

## 1.1 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 ……調査書シートの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	=英字部室D24
3	\$K\$22	22	11	=D228 漢入字部室調査書
4	\$U\$22	22	21	=K22
5	\$U\$23	23	21	(様式2)
6	\$A\$23	23	34	志 願 書
7	\$A\$23	23	37	=K24
8	\$A\$23	23	45	成績簿
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	成績及び活動等の記録簿調査書
12	\$C\$25	25	7	6
13	\$D\$26	26	4	8
14	\$G\$26	26	7	=IF(\$U\$16="","",IFERROR(VLOOKUP(\$U\$16,内容情報(C26),""))
15	\$H\$26	26	8	=IF(\$U\$16="","",IFERROR(VLOOKUP(\$U\$16,内容情報(D26),""))
16	\$U\$26	26	11	=第3学年 6C266 組 8H26 8 番
17	\$U\$26	26	21	=K26
18	\$A\$26	26	29	生徒氏名
19	\$A\$26	26	34	=K27
20	\$C\$27	27	7	36
21	\$K\$27	27	11	=IF(\$U\$16="","",IFERROR(VLOOKUP(\$U\$16,内容情報(C27),""))&"")
22	\$A\$27	27	34	=K28
23	\$C\$28	28	7	36
24	\$U\$28	28	11	=IF(\$U\$16="","",IFERROR(VLOOKUP(\$U\$16,内容情報(C28),""))

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	\$E\$16	16	4	下記の資料を提出します。
4	\$E\$18	18	5	記
5	\$E\$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	\$D\$5
19	\$D\$44	44	5	高校

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。県立いず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、系を〇で囲む。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、系を〇で囲む。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、部を〇で囲む。

※ 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 3 人名漢字に困ったら

IPAmj 明朝は、誰でも無料で使える日本語フォントであり、人名でよく使われる異体字なども含んだ、約 6 万文字も収録されています。


#### (1) インストールするには

- ① 「IPAmj 明朝」と検索し、「窓の杜」「I P A m j 明朝フォント」のサイトから、「ipamjm00601.zip」をダウンロードします。



窓の杜




<https://forest.watch.impress.co.jp/software/ipamjfont>



IPAmj明朝フォント

戸籍統一文字などに含まれる6万文字の漢字を収録したフリーのフォント。戸籍や住民基本台帳ネットワークシステムで必要とされる文字フォントを、各種行政機関で統一して ...

- ② 「ipamjm00601.zip」を展開します。
- ③ 「ipamjm00601 フォルダー」ができるので、それを開きます。
- ④ フォルダーの中には、以下のファイルがあります。

	IPA_Font_License_Agreement_v1.0.txt	2024/01/23 5:23	テキストドキュメント	21 KB
	ipamjm.ttf	2024/01/23 5:24	TrueType フォント フ...	45,583 KB
	Readme.txt	2024/01/23 5:23	テキストドキュメント	1 KB

- ⑤ Windows のバージョンの方法に従い、設定からコントロールパネルを表示します。



システム  
ディスプレイ、サウンド、通知、電源



デバイス  
Bluetooth、プリンター、マウス



電話  
Android、iPhone のリンク



ネットワークとインターネット  
Wi-Fi、機内モード、VPN



個人用設定  
背景、ロック画面、色



アプリ  
アンインストール、既定値



アカウント  
アカウント、メール、同期、職場、家族



時刻と言語  
音声認識、地域、日付



ゲーム  
Game Bar、キヤプチャ、ゲームモード



簡単操作  
ナレーター、拡大鏡、ハイコントラスト



検索  
マイ ファイル、アクセス許可の検索



プライバシー  
場所、カメラ、マイク

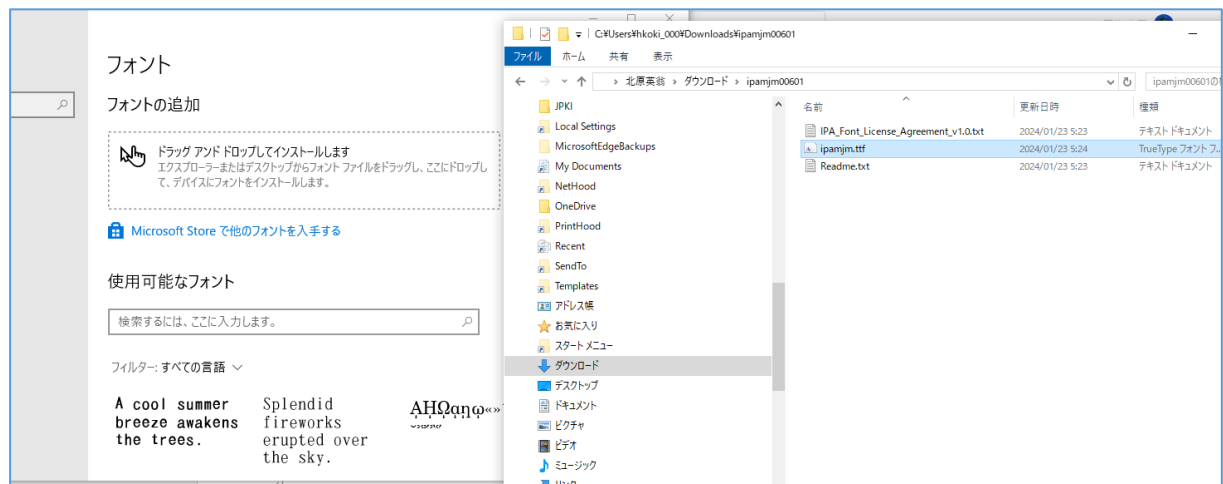


更新とセキュリティ  
Windows Update、回復、バックアップ

- ⑥ 設定の欄に「フォント設定」と入力し「Enter」して検索します。
- ⑦ 次の画面が出るのを待ちます。



- ⑧ フォント設定画面と IPAmj 明朝が入ったフォルダーを2つならべ、「ipamjm.ttf」をフォントの追加の「ドラッグアンドドロップしてインストールします。」と書かれている場所にドラッグアンドドロップしてインストールします。



- ⑨ 再起動すると使えるようになります。

(2) フォントを探すには

- ① URL <https://moji.or.jp/mojikibansearch/basic> にアクセスします。
- ② 異字体を探したい漢字を入力し、検索します。





- ③ 目的の漢字が出たら、それをクリックします。

MJ文字図 形名 ▲	戸籍統一文字番号	住基ネット統一文 字コード	対応するUCS	JIS X 0213	部首・内画数	総画数
 MJ014416	173480	J+6A0B	U+6A0B <6A0B,E0102>	1-40-85	木部10画	14画
 MJ014417	174390	J+B37C	U+6A0B <6A0B,E0103>	1-40-85	木部11画	15画

- ④ コピーフィールドの文字をドラッグしてコピーし、必要な場所にペーストします。

MJ014416



コピーフィールド



MJ文字図形名

 MJ014416

MJ文字図形バージョン

 1.0

総画数

 14

音読み

 ツ・トウ

訓読み

 とい・ひ

部首内画数

 木部10画

注意 ベースとした漢字が正しく表示されるように、その場所のフォントの種類を「IPAmj 明朝」に変更してください。

#### 14 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. 2025-0816

2025.08.16  
©Hkokina