

大学情報データベースシステム

■開発ソフトウェア操作マニュアル■

【調査票編】

I. 共通操作

1	調査票動作条件	I -1
1.1	動作条件	I -1
2	初期設定	I -2
2.1	マクロの設定(Excel2000, Excel2002, Excel2003・セキュリティレベル (高)).....	I -2
2.2	マクロの設定(Excel2000, Excel2002, Excel2003・セキュリティレベル (中)).....	I -3
2.3	マクロの設定(Excel2007)	I -6
3	調査票の形式	I -10
3.1	調査票の名称.....	I -10
4	共通操作	I -11
4.1	シート名の決定	I -11
4.2	名前を付けて保存.....	I -11
4.3	シート追加・結合ツール使用後の調査票を開く	I -12
4.3.1	Excel2003・セキュリティレベル (高) で開く場合	I -13
4.3.2	Excel2002・セキュリティレベル (高) で開く場合	I -17
4.3.3	Excel2000・セキュリティレベル (高) で開く場合	I -17
4.3.4	Excel2000, Excel2002, Excel2003・セキュリティレベル (中) で開く場合	I -18
4.3.5	Excel2007 で開く場合	I -19

II. 調査票

1	調査票の操作（ユーザ登録票）	II-1
1.1	ユーザ登録票	II-1
1.1.1	入力行追加	II-1
1.1.2	選択行コピー	II-2
1.1.3	選択行削除ボタン	II-4
1.1.4	チェックボタン	II-6
2	調査票の操作（組織確認票）	II-7
2.1	組織階層票	II-7
2.2	組織登録票	II-8
2.2.1	組織登録票（第一階層）登録データの変更	II-8
2.2.2	組織登録票（第一階層）登録データのチェック	II-9
2.2.3	組織登録票（第二階層以下）組織の追加	II-10
2.2.4	組織登録票（第二階層以下）組織の変更	II-12
2.2.5	組織登録票（第二階層以下）操作の取消	II-14
2.2.6	組織登録票（第二階層以下）のチェック	II-16
2.3	組織登録票記入方法（第二階層・第三階層）	II-18
3	データ収集調査票	II-20
3.1	各登録票・各調査票パターン対応表	II-20
3.2	調査票の操作（パターン1）	II-21
3.2.1	チェックボタン	II-21
3.2.2	年度変更	II-22
3.3	調査票の操作（パターン2）	II-24
3.3.1	シート追加ボタン	II-24
3.3.2	シート削除	II-25
3.3.3	チェックボタン	II-26
3.3.4	年度変更	II-27
3.4	調査票の操作（パターン3）	II-29
3.4.1	入力行追加	II-29
3.4.2	選択行コピー	II-30
3.4.3	選択行削除ボタン	II-32
3.4.4	チェックボタン	II-33
3.4.5	年度変更	II-34
3.5	調査票の操作（パターン4）	II-36

3.5.1	シート追加ボタン	II-36
3.5.2	シート削除ボタン	II-37
3.5.3	チェックボタン	II-38
3.5.4	入力行追加ボタン	II-39
3.5.5	選択行コピーボタン	II-40
3.5.6	選択行削除	II-41
3.5.7	年度変更	II-42
4	結合ツール	II-44
4.1	結合ツールの使用条件	II-44
4.2	結合ツールの使用用途	II-44
4.3	結合ツールの使用方法	II-44

I. 共通操作

1 調査票動作条件

1.1 動作条件

以下の環境で操作を行ってください。

OS	Windows2000 SP4
	WindowsXP SP2
	WindowsVista
Office	Excel2000 (SP-3)
	Excel2002 (SP-3)
	Excel2003 (SP-2)
	Excel2007 (SP-1)

ただし、Excel2000 では以下の操作は制限されます。

- ・ドラッグアンドドロップ
- ・行、幅の設定変更
- ・コピー、ペースト

2 初期設定

2.1 マクロの設定(Excel2000, Excel2002, Excel2003・セキュリティポリシー (高))

EXCEL 調査票を開きセキュリティ警告 (図 2.1-1) が表示された場合は、「この発行者のマクロを常に信頼する(A)」にチェックしてください。「マクロを有効にする(E)」ボタンが有効になります。

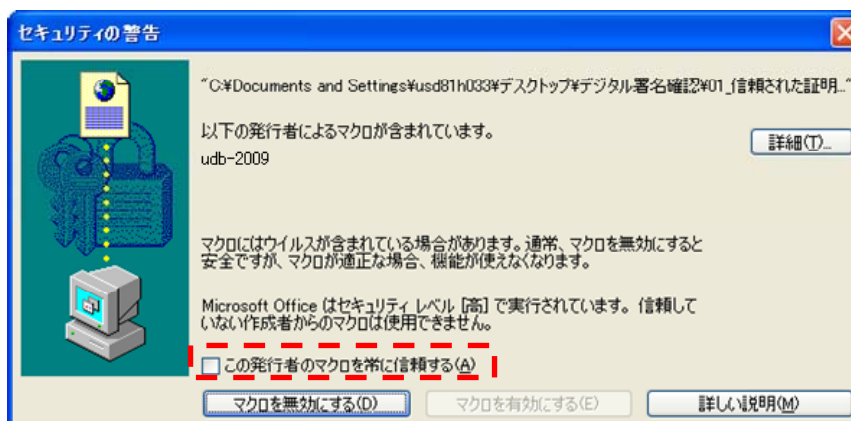


図 2.1-1 セキュリティ警告

セキュリティ警告(チェック後)(図 2.1-2)で「マクロを有効にする(E)」ボタンをクリックすることで EXCEL 調査票のマクロが有効な状態で開きます。

次回からはセキュリティの警告画面が表示されずに調査票が開きます。

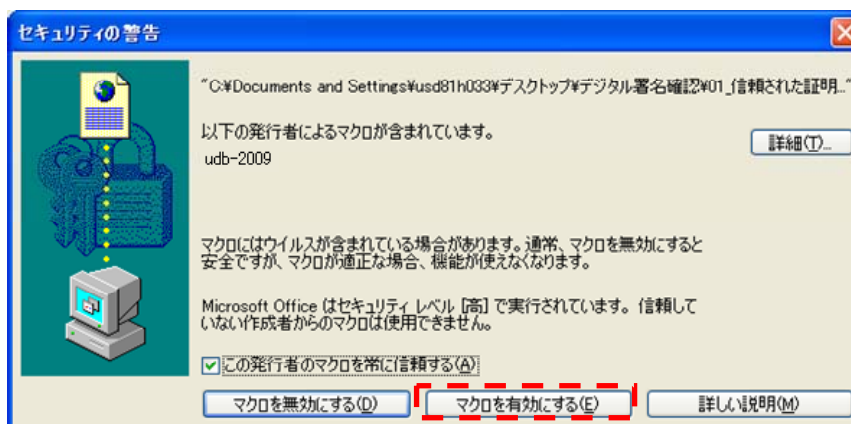


図 2.1-2 セキュリティ警告 (チェック後)

2.2 マクロの設定(Excel2000, Excel2002, Excel2003・セキュリティポリシー (中))

EXCEL 調査票を開きセキュリティ警告(図 2.2-1)が表示された場合は、「マクロを有効にする(E)」ボタンをクリックすることで、EXCEL 調査票のマクロが有効な状態で開きます。

「この発行者のマクロを常に信頼する(A)」にチェックした場合は、次回からセキュリティ警告(図 2.2-1)は表示されません。

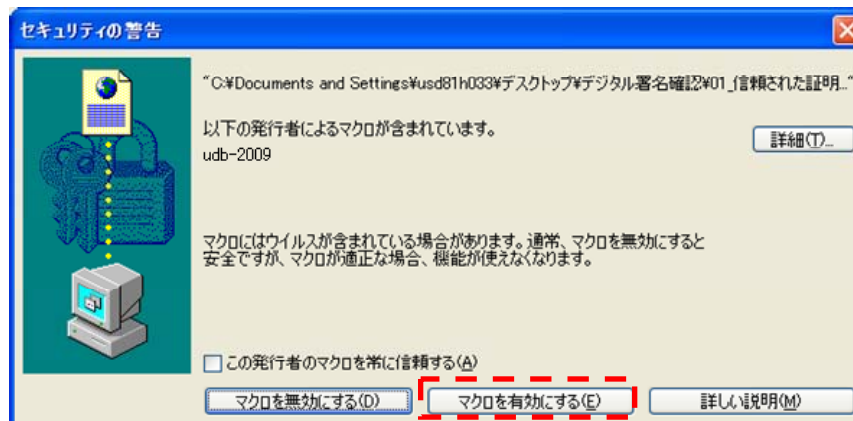


図 2.2-1 セキュリティ警告

以下のセキュリティレベル確認ダイアログボックス(図 2.2-2)が表示された場合、もしくは何も表示されなかった場合は、以下の手順に従って Excel のセキュリティの設定を変更してください。

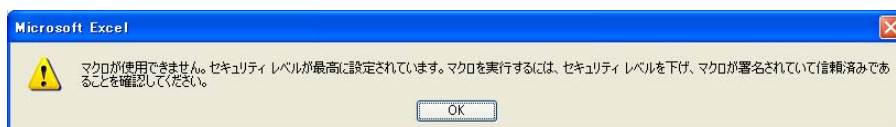


図 2.2-2 セキュリティレベル確認ダイアログボックス

EXCEL 設定 (図 2.2-3) より、ツール → マクロ → セキュリティを選択します。

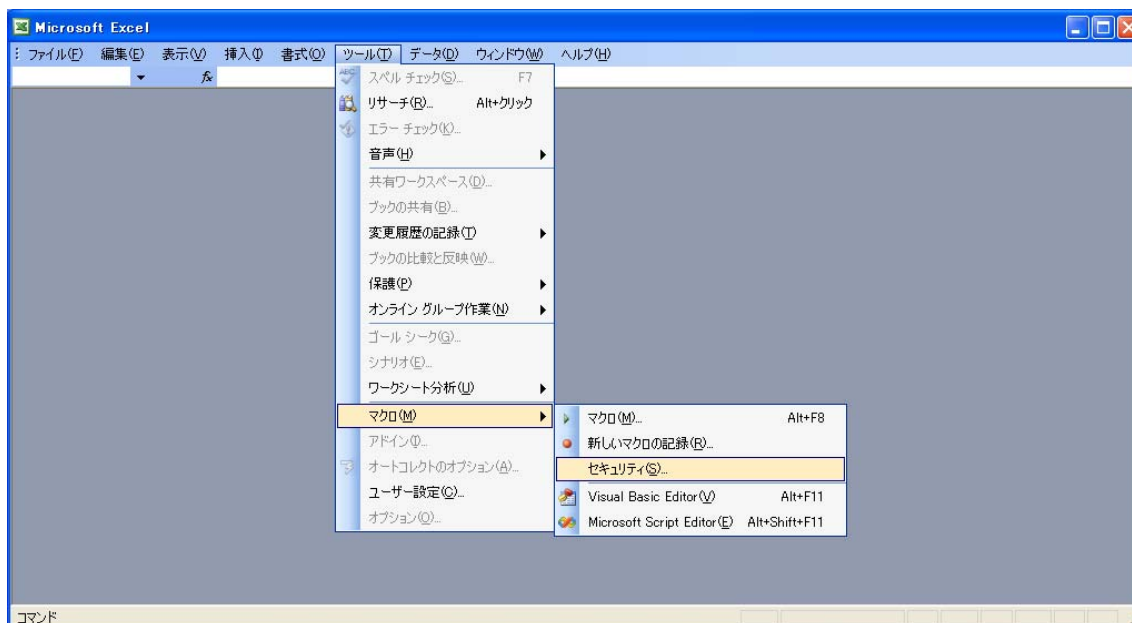


図 2.2-3 EXCEL 設定

セキュリティ設定 (図 2.2-4) が表示されたら、セキュリティレベルを中に設定し、「OK」ボタンをクリックします。

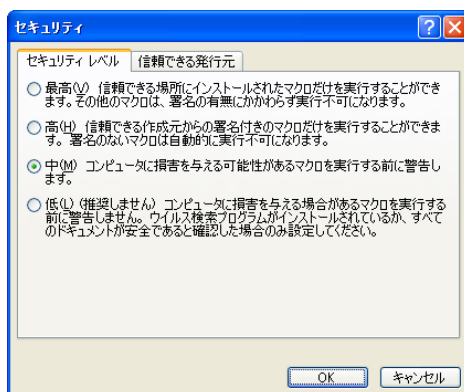


図 2.2-4 セキュリティ設定

マクロを無効にして開いた場合は、調査票の入力用シートが表示されません。

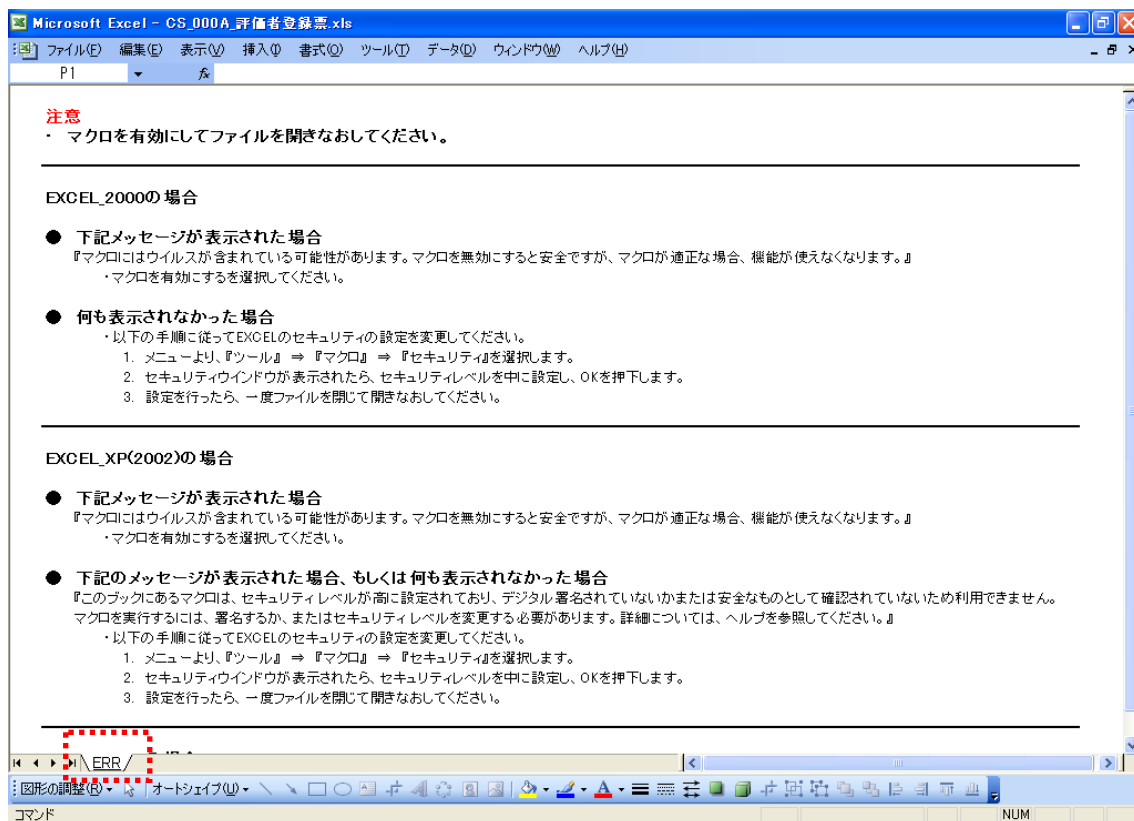


図 2.2-5 マクロ無効時の調査票

2.3 マクロの設定(Excel2007)

EXCEL 調査票を開きセキュリティ警告（図 2.3-1）が表示された場合は、「オプション」ボタンをクリックしてください。

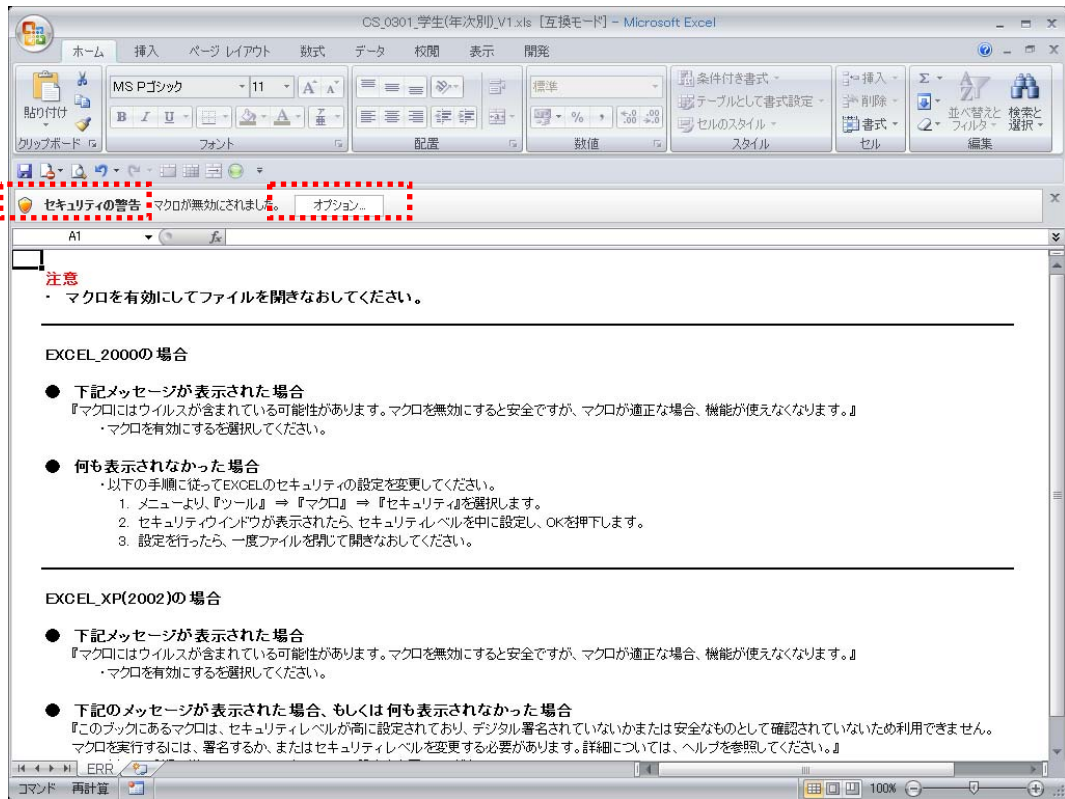


図 2.3-1 セキュリティの警告

「Microsoft Office セキュリティ オプション」（図 2.3-2）が表示されるので、マクロを有効にする場合は「このコンテンツを有効にする(E)」を選択して[OK]ボタンをクリックしてください

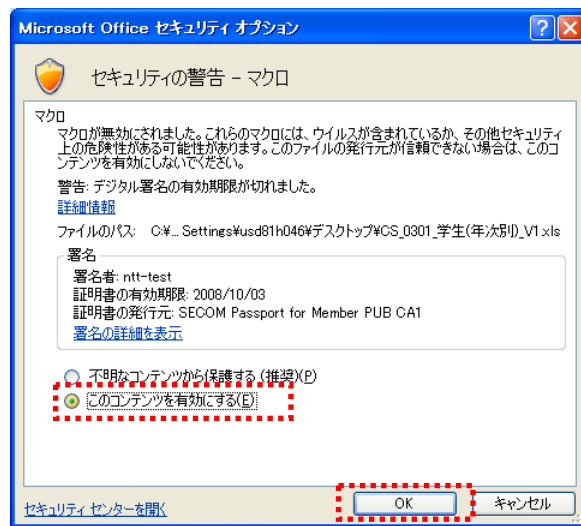


図 2.3-2 Microsoft Office セキュリティ オプション

「Microsoft Office セキュリティ オプション」 (図 2.3-3) で、「この発行者のドキュメントを常に信頼する」を選択して[OK]ボタンをクリックした場合は、次回からセキュリティ警告は表示されません。

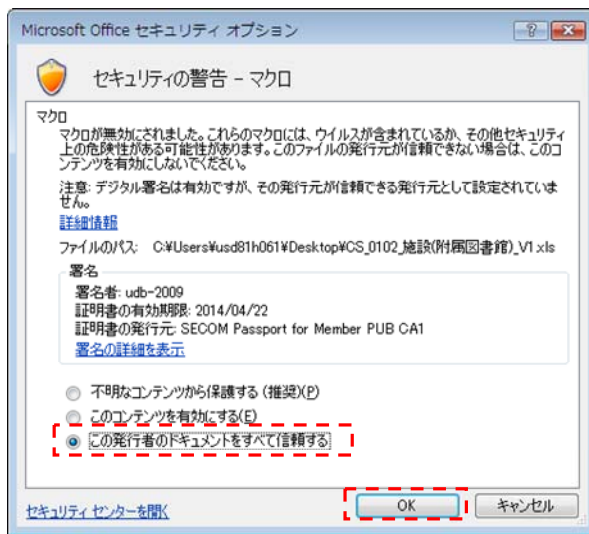


図 2.3-3 Microsoft Office セキュリティ オプション

マクロを無効にして開いた場合は、左上にある[Office]ボタンをクリックしてください。

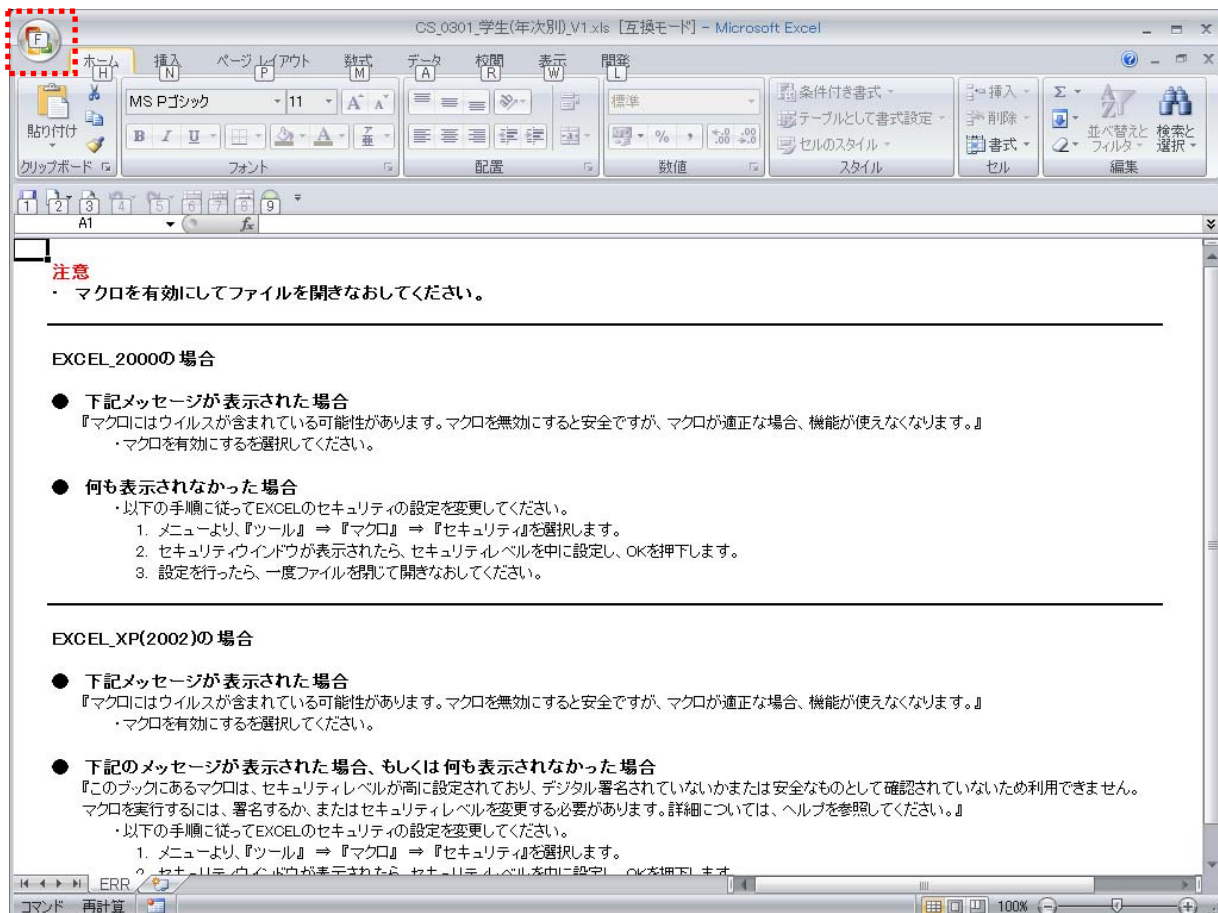


図 2.3-4 マクロ無効時の調査票

EXCEL 設定 (図 2.3-5) より、[Excel のオプション] ボタンをクリックします。

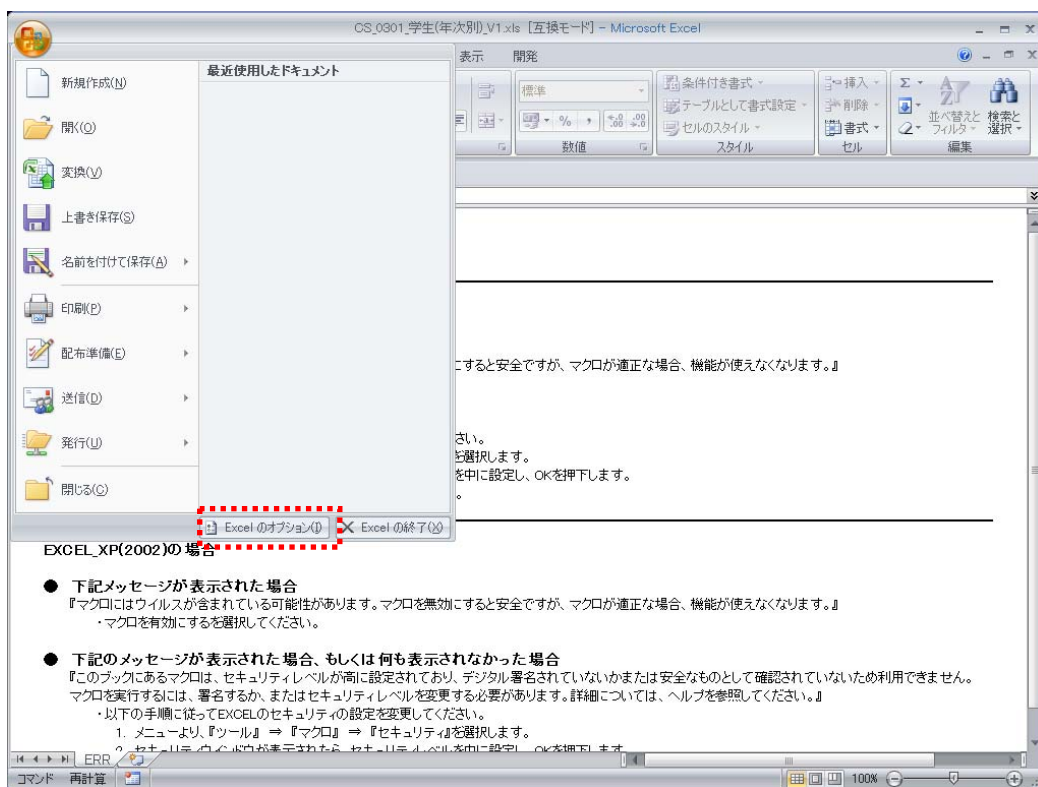


図 2.3-5 EXCEL 設定

「Excel のオプション」ダイアログ (図 2.3.6) が表示されるので、「セキュリティ センター」を選択し、[セキュリティ センターの設定] ボタンを押下します。

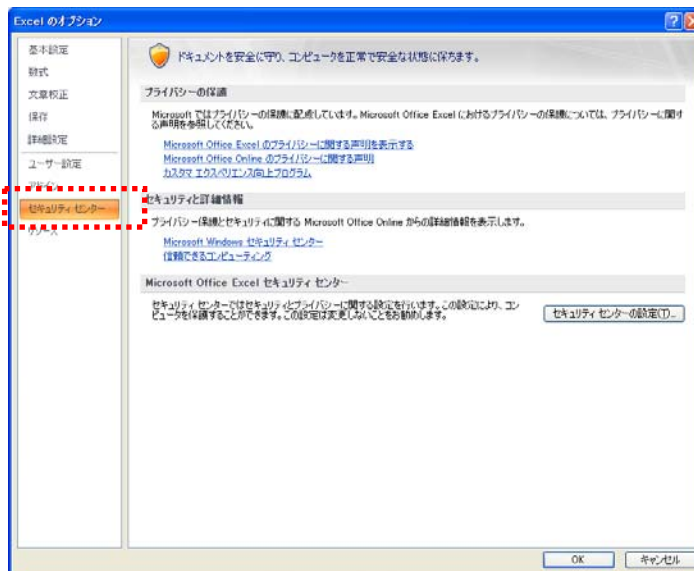


図 2.3.6 Excel のオプション

「セキュリティ センター」ダイアログ (図 2.3-7) が表示されるので、「マクロの設定」を選択します。「マクロの設定」で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」か「デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする」を選択して、[OK] ボタンを押下し、ダイアログを閉じて Excel を終了します。

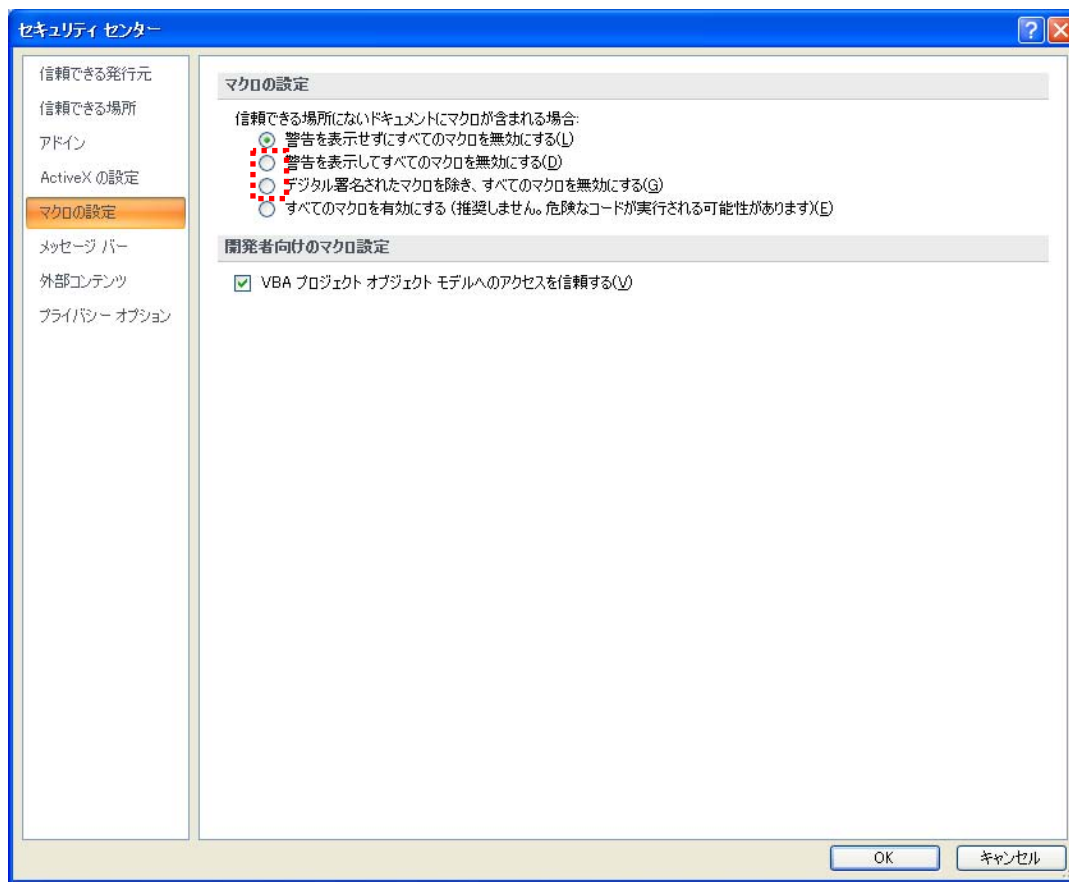


図 2.3-7 セキュリティセンター

3 調査票の形式

3.1 調査票の名称

2-6 本務教員(専門分野別) 調査票								
調査年度(西暦)	0	年度変更						
大学等名	0	大学等コード	0					
学部・研究科等名		学部・研究科等コード	0					
入力行追加	選択行コピー	選択行削除	チェック	本務教員数				
専門分野			職名					
			教授(教授)	准教授(助教授)	講師(講師)	助教(助手)	助手()	合計
合計			0	0	0	0	0	0

図 3.1-1 調査票サンプル

調査票サンプル (図 3.1-1) の①の点線で囲まれた範囲をヘッダー部と呼びます。

調査票サンプル (図 3.1-1) の②の点線で囲まれた範囲をリスト部と呼びます。

4 共通操作

4.1 シート名の決定

シート追加の行える調査票では、調査票のヘッダ一部をすべて入力することによって、調査票のシート名を自動で更新します。

シート名は、学部・研究科等コードおよび学部・研究科名の上7文字を結合したのになります。ヘッダ一部に課程区分、昼夜区分、履修区分があるものは、選択した区分のそれぞれを識別する1文字を結合し括弧で囲んだものが学部・研究科名のあとに付加されます。

4.2 名前を付けて保存

調査票を保存する場合、名前を付けて保存を選択すると、ファイル名入力ダイアログボックス（図 4.2-1）が表示されます。

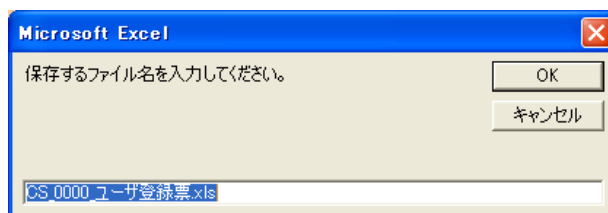


図 4.2-1 ファイル名入力ダイアログボックス



保存するフォルダは編集集中の調査票が置かれているフォルダとなります。
保存するフォルダを変更することはできません。

ファイル名入力ダイアログボックス（図 4.2-1）で保存したい名前を指定します。

指定した名前のファイルが存在しない場合は、そのまま保存されます。

指定した名前のファイルがすでに存在していた場合、上書き確認ダイアログボックス（図 4.2-2）が表示されます。

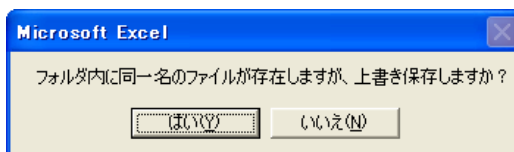


図 4.2-2 上書き確認ダイアログボックス

上書き確認ダイアログボックス（図 4.2-2）で「はい」をクリックすると、上書き保存が実行されます。

4.3 シート追加・結合ツール使用後の調査票を開く

調査票ダウンロード画面からダウンロードした調査票にはデジタル署名が付与されています。但し、調査票にシート追加を行うか、または結合ツールを使用した場合にデジタル署名が外れます。

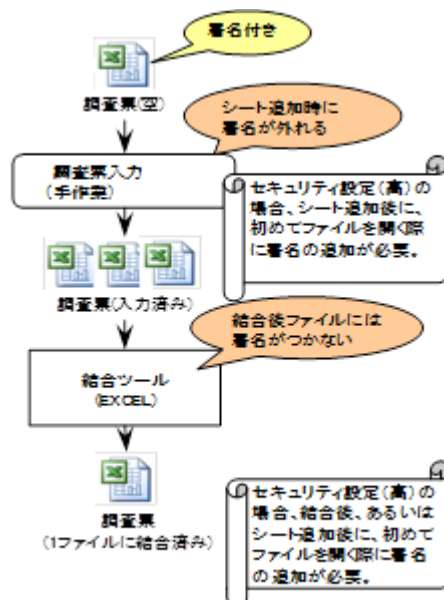


図 4.3-1 調査票の運用フローに対するデジタル署名

4.3.1 Excel2003・セキュリティポリシー（高）で開く場合

シート追加、または結合ツールを使用してデジタル署名が外れた調査票を開く場合、デジタル署名の付与が必要になります。

以下のセキュリティ警告（図 4.3-2）が表示された場合、もしくは何も表示されなかった場合は、手順に従って調査票にデジタル署名を設定してください。

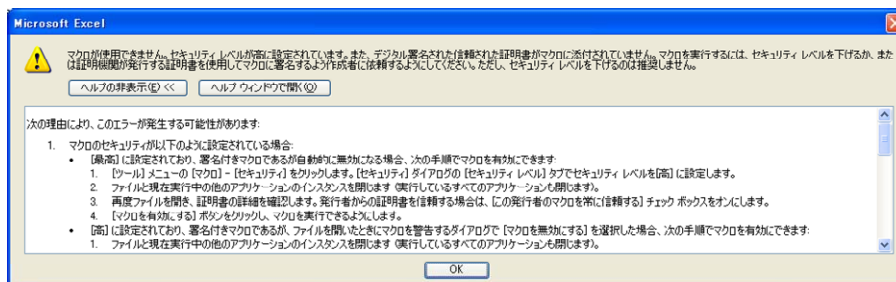


図 4.3-2 セキュリティ警告

マクロ無効時の調査票が表示されるので、「Alt」キーを押下しながら「F11」を押下して下さい。

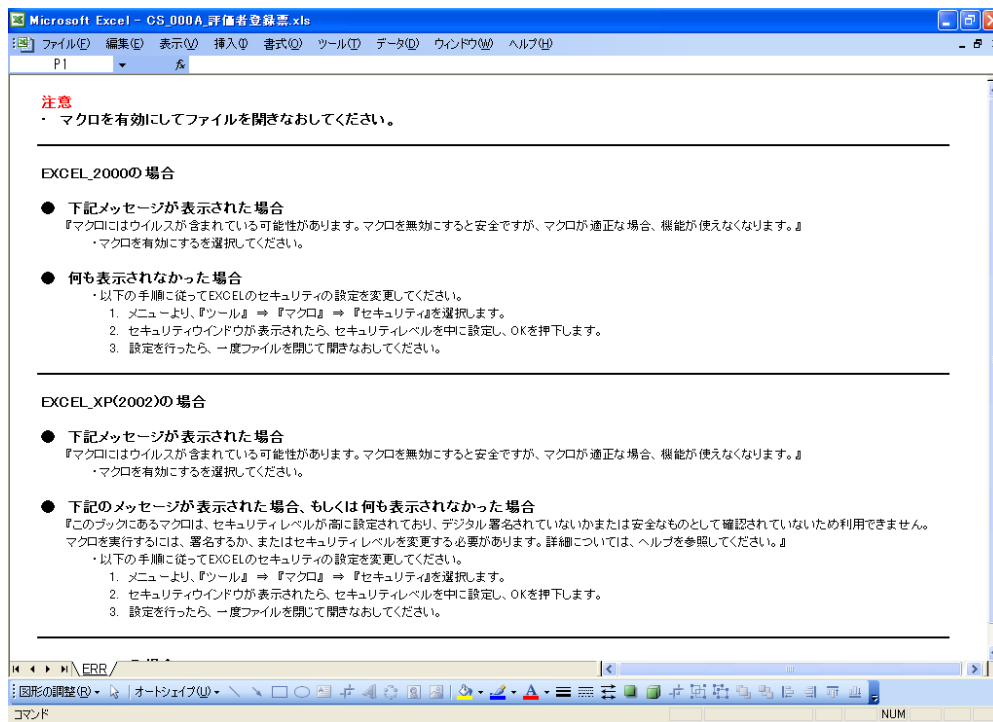


図 4.3-3 マクロ無効時の調査票

VBエディター画面(図 4.3-4)より、ツール → デジタル署名を選択します。

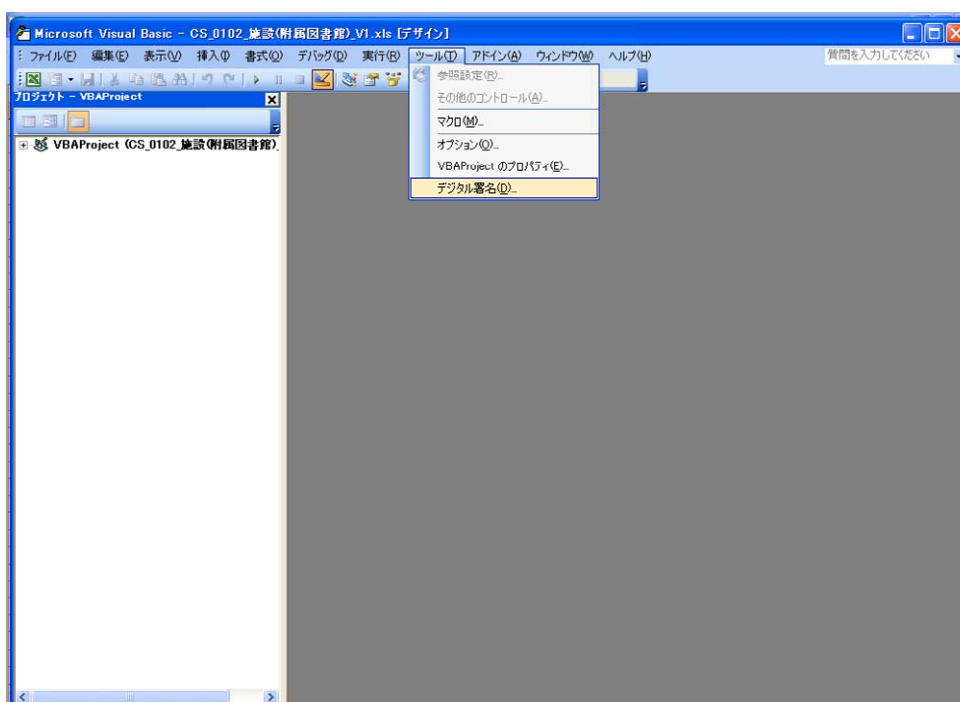


図 4.3-4 VBエディター画面

デジタル署名設定(図 4.3-5)から、「選択」ボタンをクリックして下さい。

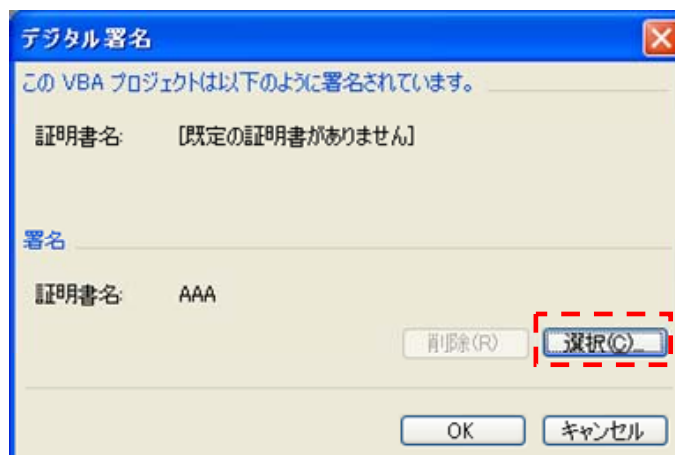


図 4.3-5 デジタル署名設定

証明書の選択(図 4.3-6)から設定したいデジタル署名を選択して、「OK」ボタンをクリックして下さい。

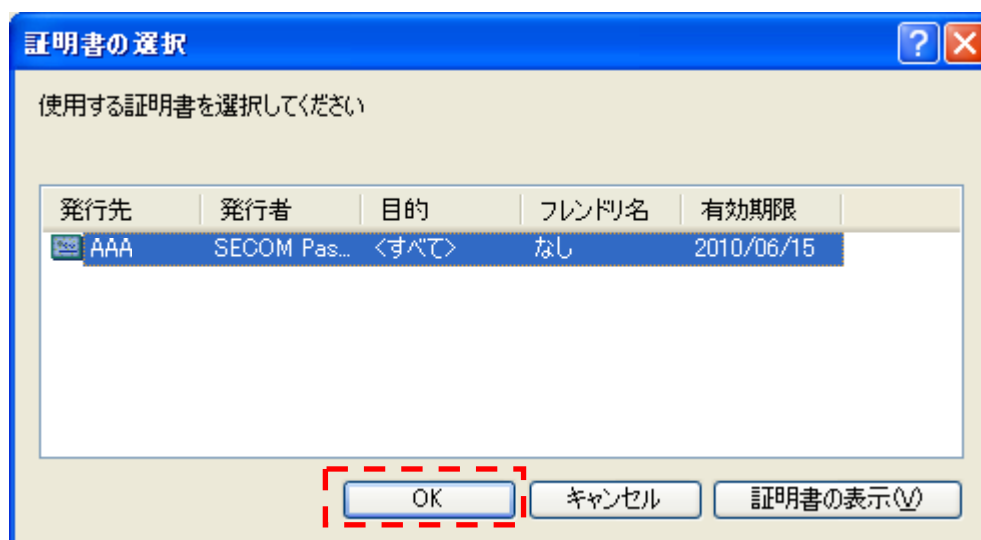


図 4.3-6 証明書の選択

デジタル署名画面(図 4.3-7)に署名が設定されるので、「OK」ボタンをクリックして下さい。



図 4.3-7 デジタル署名画面

V Bエディター画面(図 4.3-8)より、ファイル → 「終了して Microsoft Excel へ戻る(C)」を選択します。

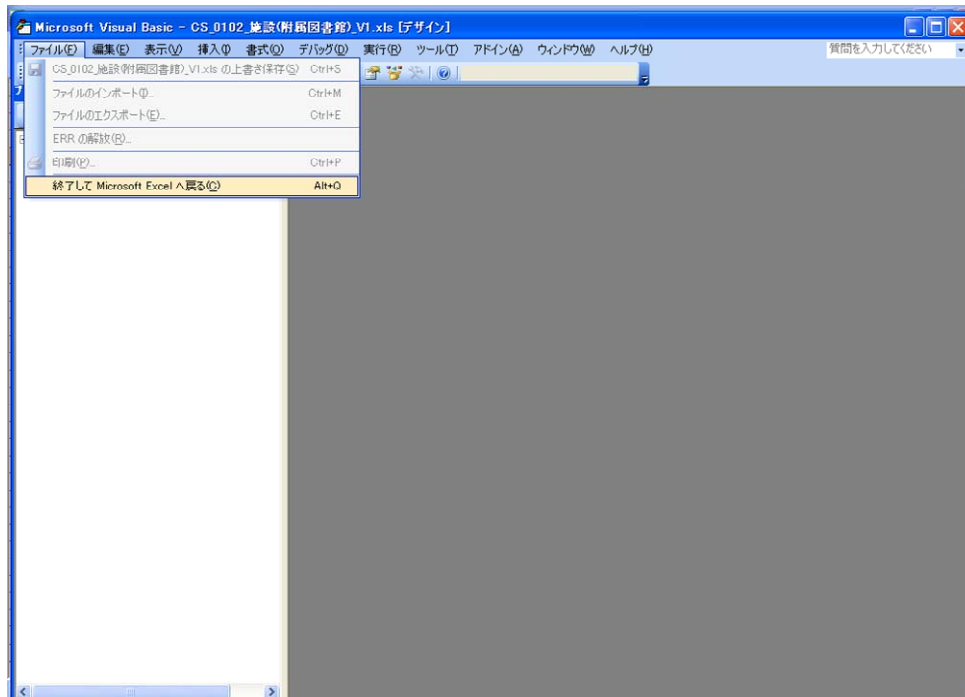


図 4.3-8 V Bエディター画面

調査票(図 4.3-9)を「上書き保存(S)」してから閉じて下さい。次回からマクロが有効な状態で開きます。

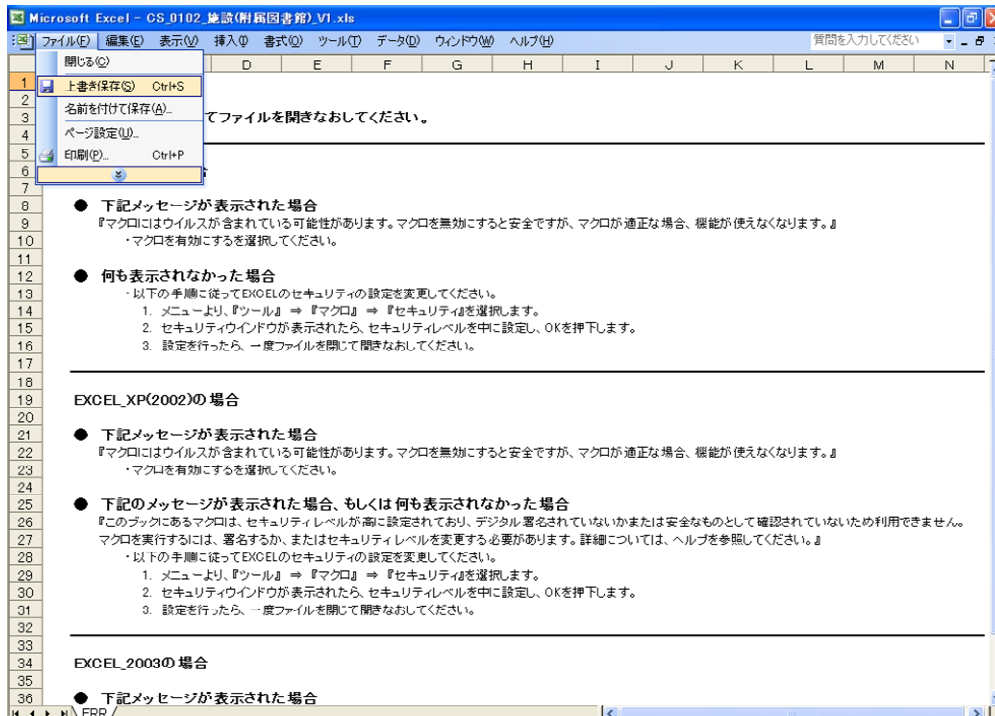


図 4.3-9 調査票

4.3.2 Excel2002・セキュリティポリシー（高）で開く場合

シート追加、または結合ツールを使用してデジタル署名が外れた調査票を開く場合、デジタル署名の付与が必要になります。

以下のセキュリティ警告(図 4.3-10)が表示された場合、もしくは何も表示されなかった場合は、4.3.1「Excel2003・セキュリティポリシー（高）で開く場合」の手順に従って調査票にデジタル署名を設定してください。

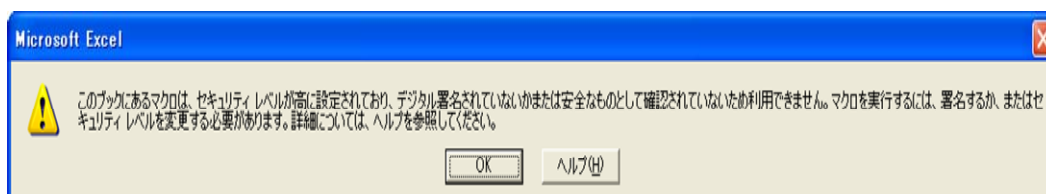


図 4.3-10 セキュリティ警告

4.3.3 Excel2000・セキュリティポリシー（高）で開く場合

シート追加、または結合ツールを使用してデジタル署名が外れた調査票を開く場合、デジタル署名の付与が必要になります。

以下のマクロ無効時の調査票(図 4.3-11)が表示された場合、もしくは何も表示されなかった場合は、4.3.1「Excel2003・セキュリティポリシー（高）で開く場合」の手順に従って調査票にデジタル署名を設定してください。

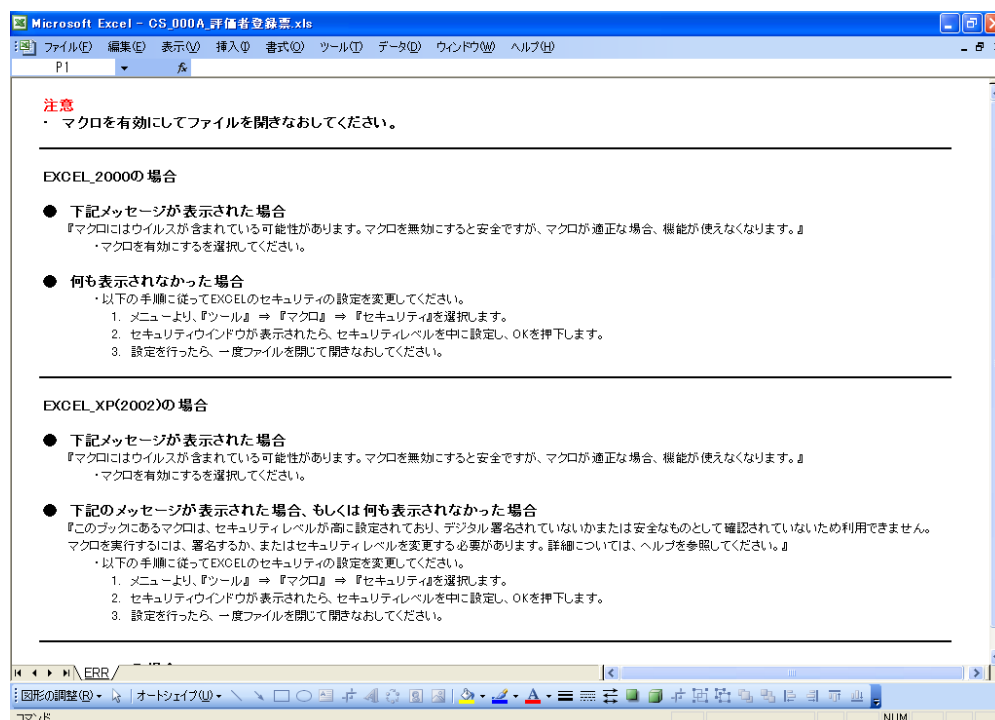


図 4.3-11 マクロ無効時の調査票

4.3.4 Excel2000, Excel2002, Excel2003・セキュリティポリシー（中）で開く場合

シート追加、または結合ツールを使用してデジタル署名が外れた調査票を開く場合は、以下のセキュリティ警告(図 4.3-12)が表示されます。「マクロを有効にする(E)」をクリックすることで EXCEL 調査票のマクロが有効な状態で開きます。

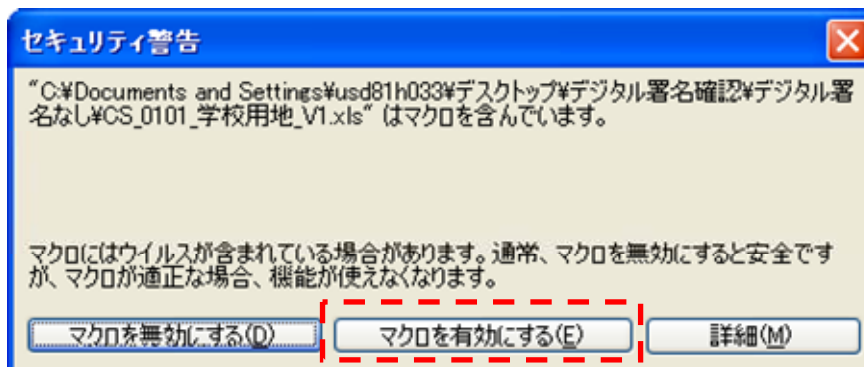


図 4.3-12 セキュリティ警告

4.3.5 Excel2007 で開く場合

シート追加、または結合ツールを使用してデジタル署名が外れた調査票を開く場合は、以下のセキュリティ警告(図 4.3-13)が表示されます。2.3 「マクロの設定(Excel2007)」の手順でマクロを有効に設定して下さい。

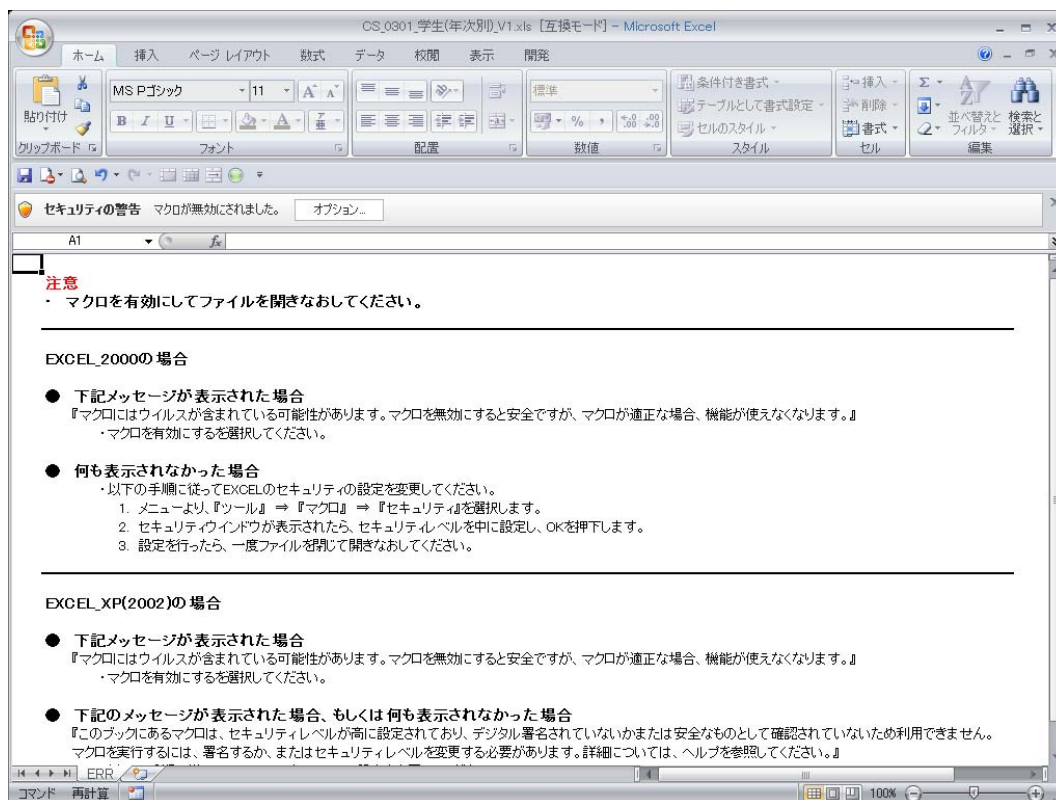


図 4.3-13 セキュリティ警告

II. 調査票

1 調査票の操作（ユーザ登録票）

1.1 ユーザ登録票

1.1.1 入力行追加

入力行追加前（図 1.1-1）の「入力行追加」ボタンをクリックすると、選択しているセルの1行下に入力行が追加されます。

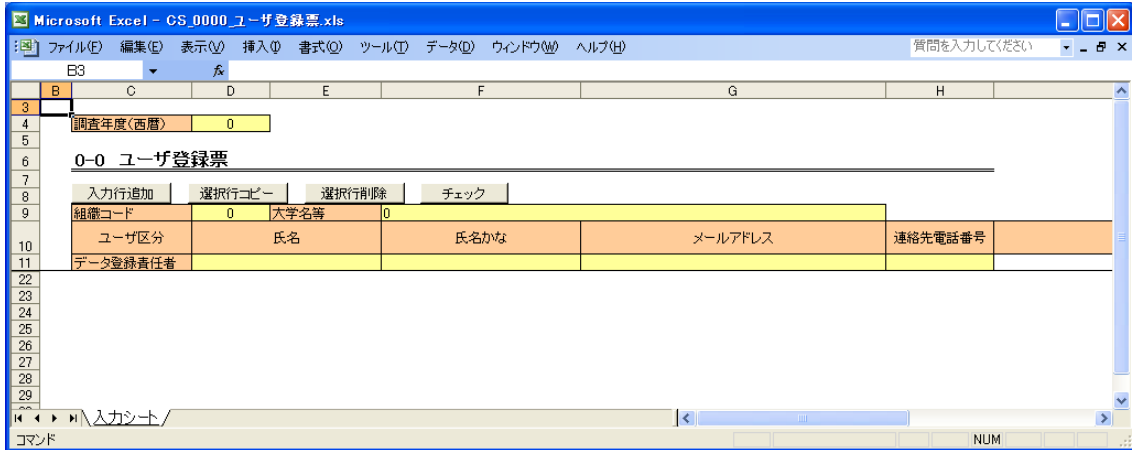


図 1.1-1 入力行追加前

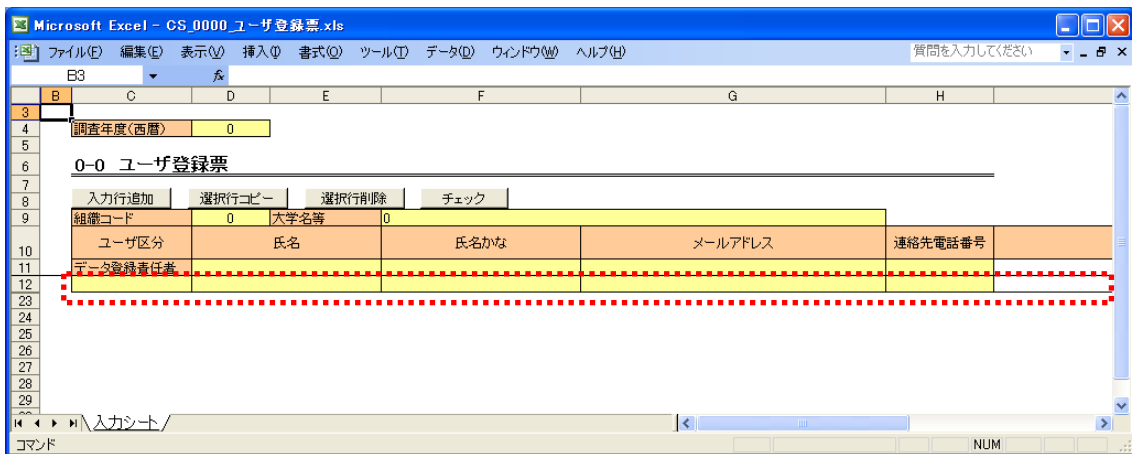



図 1.1-2 入力行追加後

ただし、以下の場合はエラーとなり追加できません。

- 隣接していない複数のセルが選択されている場合
- リスト部の入力欄以外が選択されている場合
- データ登録責任者の欄が選択されている場合

 ・データ登録責任者は、1人のみの入力となります。

例外としてリスト部にデータ登録者の入力行が1行も存在しない場合は入力行追加ボタンのクリック時に1行追加されます。

入力行追加後、ユーザ区分のプルダウンからデータ登録者またはデータ閲覧者を選択します。

1.1.2 選択行コピー

選択行コピー前 (図 1.1-3) の「選択行コピー」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックス (図 1.1-4) が表示されます。

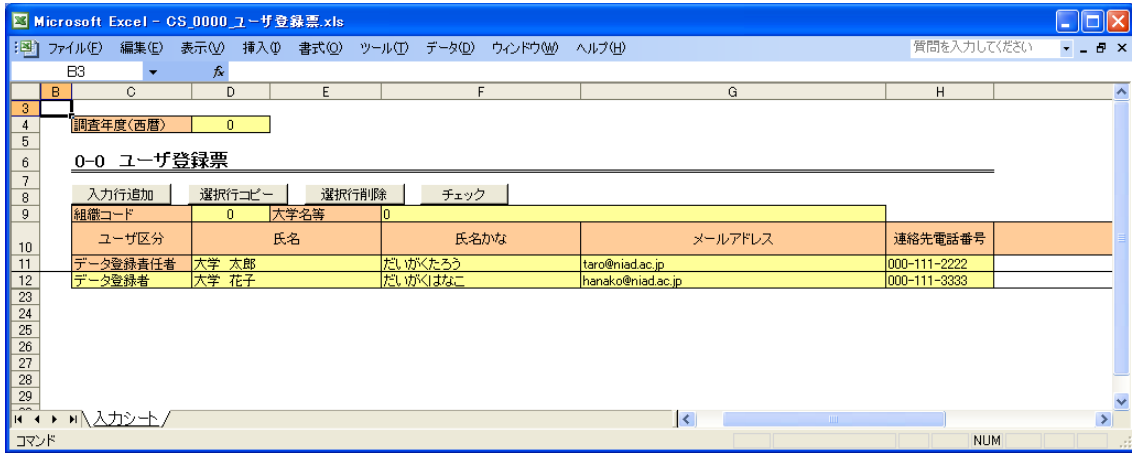


図 1.1-3 選択行コピー前

確認ダイアログボックス (図 1.1-4) の「はい」をクリックすると、選択行コピー後 (図 1.1-5) のように行をコピーすることができます。

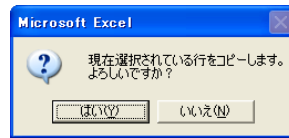


図 1.1-4 確認ダイアログボックス

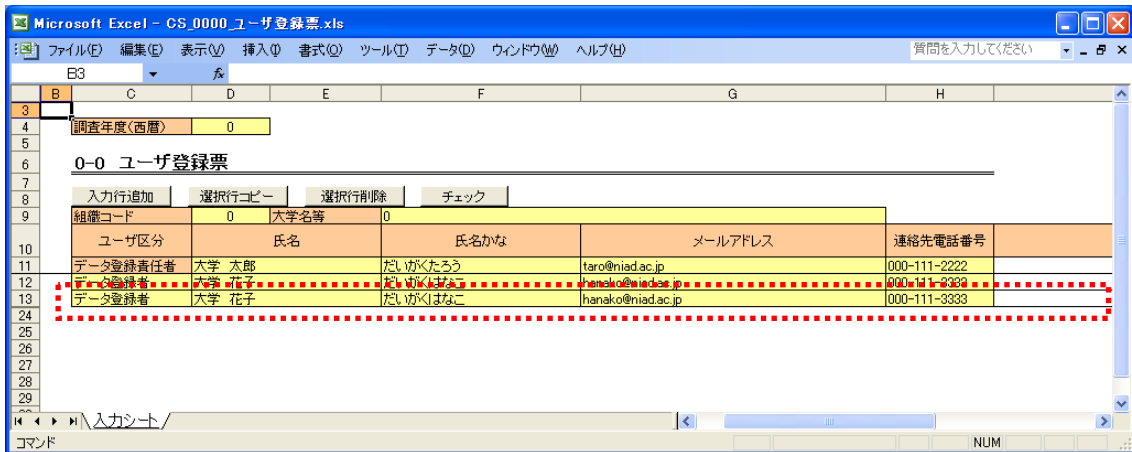


図 1.1-5 選択行コピー後

~~ただし、以下の場合はエラーとなりコピーできません。~~

- ~~● 隣接していない複数のセルが選択されている場合~~
- ~~● リスト部の入力欄以外が選択されている場合~~
- ~~● データ登録責任者の欄が選択されている場合~~



・データ登録責任者は、1人のみの入力となります。

1.1.3 選択行削除ボタン

選択行削除前 (図 1.1-6) の「選択行削除」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックス (図 1.1-7) が表示されます。

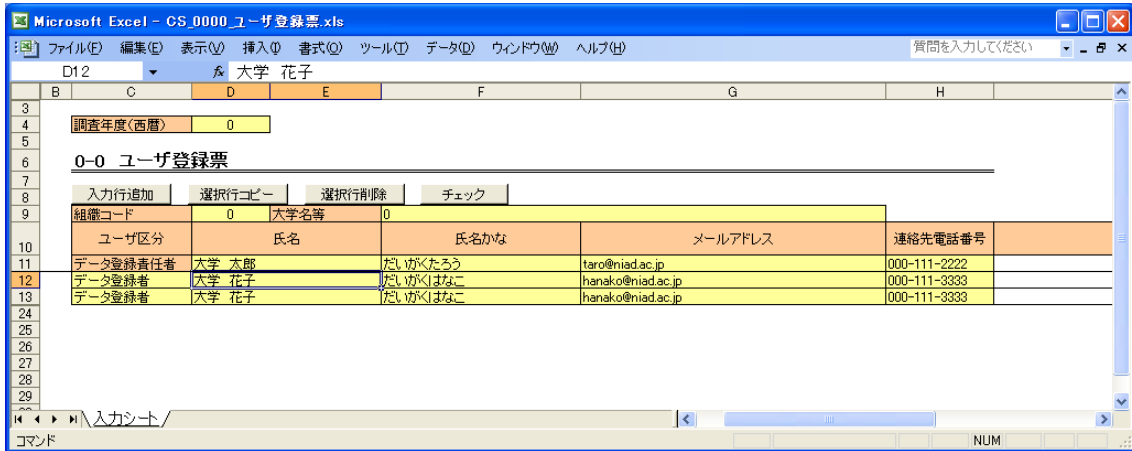


図 1.1-6 選択行削除前

確認ダイアログボックス (図 1.1-7) の「はい」をクリックすると、選択行削除後 (図 1.1-8) のように行を削除することができます。

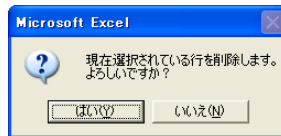


図 1.1-7 確認ダイアログボックス

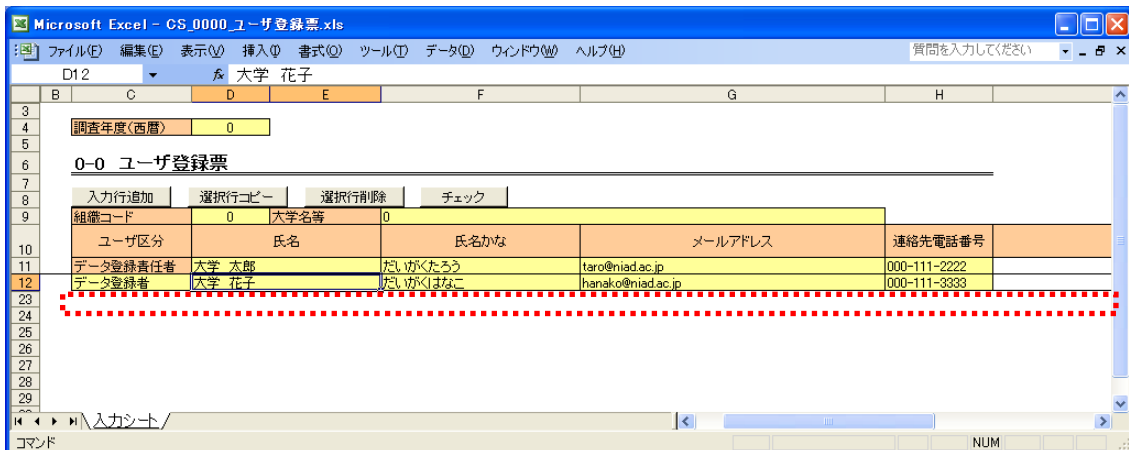


図 1.1-8 選択行削除後

ただし、以下の場合はエラーとなり削除できません。

- リスト部の入力欄以外が選択されている場合
- データ登録責任者の欄が選択されている場合



・データ登録責任者は、必須入力となります。

1.1.4 チェックボタン

チェック前 (図 1.1-9) の「チェック」ボタンをクリックすると、シート上の項目のチェックを行うことができます。

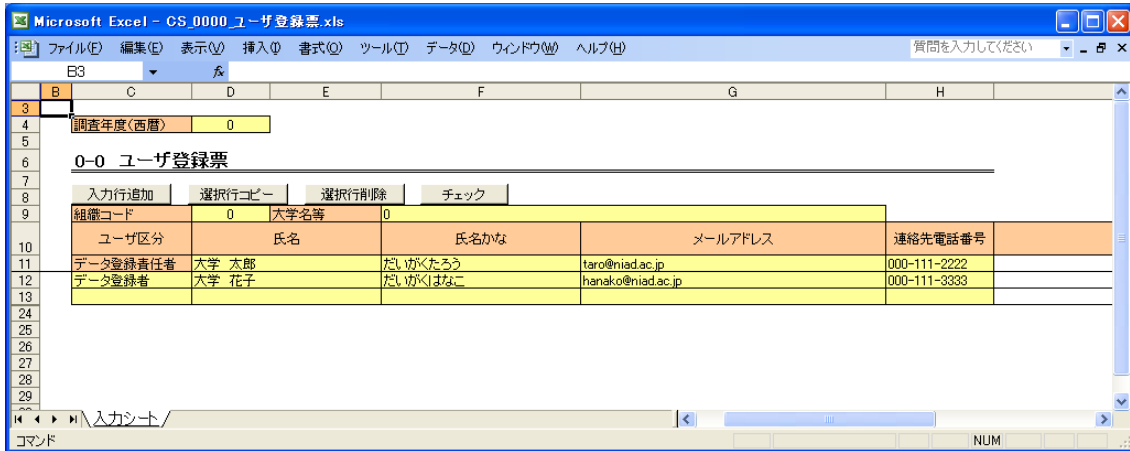


図 1.1-9 チェック前

項目がチェックエラーになった場合、チェック後 (図 1.1-10) のようにエラーとなったセルの右上にコメントとしてエラーの内容が表示されます。

コメントはマウスカursorをセルの上に重ねると表示されます。

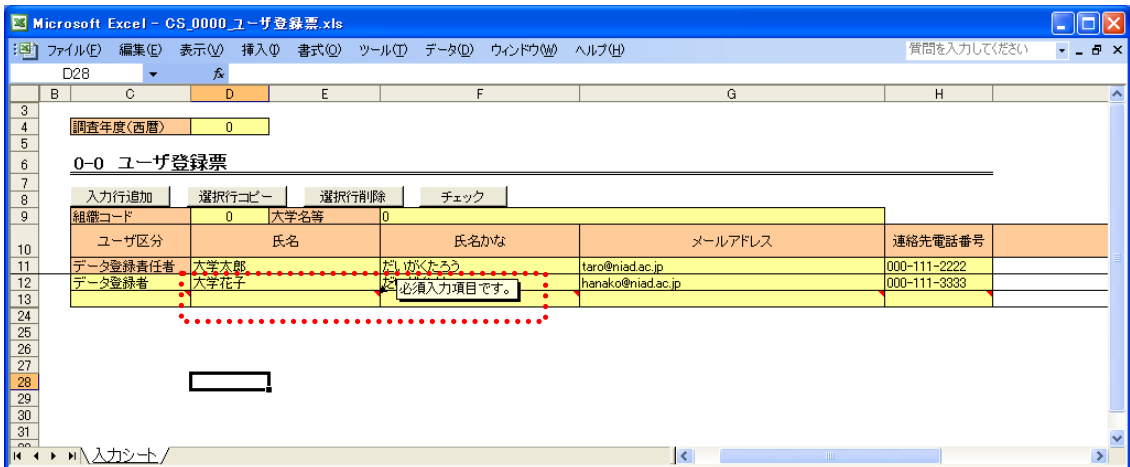


図 1.1-10 チェック後

2 調査票の操作（組織確認票）

2.1 組織階層票

組織確認票には、過去3年分(初期設定)の組織階層票が含まれています。当該年度において有効な組織のみが表示されていますので、内容を確認してください。

調査年度(西暦)	2006
0-10 組織階層票	
第1層(大学等)	
0010	NIAD UE大学
第2層(学部・研究科等)	
001	文学部
002	人間科学部
003	法学部
004	経済学部
005	理学部
006	医学部
007	歯学薬学部
008	薬学部
009	工学部
010	基礎工学部
101	文化研究科
102	人間科学研究科
103	法学研究科
104	経済学研究科
105	理学研究科
第3層(学科・専攻等)	
001	人文基礎学
002	歴史文化学
003	地域文化学
004	言語基礎学
005	文学表現学
006	芸術文化学
001	人間科学科
001	法学科
001	経済・経営学科
001	数学科
002	物理学科
003	化学科
004	生物科学科
001	医学科
002	保健学科
001	歯学科
001	薬学科
002	薬科学科
001	応用自然科学科
002	応用理工学科
004	環境・エネルギー工学科
005	地球総合工学科
001	電子物理科学科
002	化学応用科学科
003	システム科学科
004	情報科学科
001	文化形態論専攻
002	文化表現論専攻
001	人間科学専攻
001	法学・政治学専攻
001	経済学専攻
001	数学専攻
002	化学専攻
003	高分子科学専攻
004	物理学専攻

図 2.1-1 組織階層票

2.2.3 組織登録票（第二階層以下）組織の追加

新しく組織を追加するには、第二階層以下_組織追加前（図 2.2-4）の「組織追加」ボタンをクリックします。

変更区分	コード	(和文)	(英文)	組織区分	教育研究分野
	001	文学部	School of Letters	111.学部	01.人文科学(人文)
	002	人間科学部	School of Human Sciences	111.学部	01.人文科学(人文)
	003	法学部	School of Law	111.学部	02.社会科学(社会)
	004	経済学部	School of Economics	111.学部	02.社会科学(社会)
	005	理学部	School of Science	111.学部	03.理学
	006	医学部	School of Medicine	111.学部	07.保健
	007	歯学部	Faculty of Dentistry	111.学部	07.保健
	008	薬学部	School of Pharmaceutical sciences	111.学部	07.保健
	009	工学部	School of Engineering	111.学部	05.工学(工業)
	101	文学研究科	Graduate School of Letters	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
	102	人間科学研究科	Graduate School of Human Sciences	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
	401	附属図書館本館	University Library	163.附属図書館	99.その他
	402	附属図書館分館	University Branch Library	163.附属図書館	99.その他
	501	社会経済研究所	Institute of Social and Economic Research	164.附属研究所	99.その他
	601	医学部附属病院	University Hospital	166.附属病院	99.その他
	701	附属博物館	University Museum	191. 其他大学を構成するもの(第2層レベル)	99.その他

項目定義	【データ書式】
変更区分 A: 追加 U: 変更	英字:1字
組織コード [学部・研究科等 名称] (数字3桁(001~998)のユニークな値)	半角数字:3桁
組織名称(和文) [学部・研究科等 名称]	文字:60字(全角のみ+半角文字を全角に変換)
組織名称(英文) [学部・研究科等 名称]	半角英数:100字

図 2.2-4 第二階層以下_組織追加前



第二階層の学部・研究科等名称（和文），第三階層の上位組織（学部・研究科等）名称（和文）および学科・専攻等名称（和文）は、半角文字（英数，カナ，記号）が全角文字に自動変換されます。



第二階層以下の組織登録票には、既に廃止された組織を含めた全ての組織が表示されています。

ボタンをクリックすると、第二階層以下_組織追加後（図 2.2-5）のように組織を追加するための行が追加されます。

最上段に入力行を追加する場合は、ヘッダー部のセルを選択し「組織追加」ボタンをクリックします。

上記以外の場合は、選択されているセルの1行下に入力行が追加されます。



図 2.2-5 第二階層以下_組織追加後

ただし、以下の場合にはエラーとなり追加できません。

- 隣接していない複数のセルが選択されている場合
- リスト部の入力欄以外が選択されている場合

2.2.4 組織登録票（第二階層以下）組織の変更

既存組織の変更を行う場合は、変更したい組織を選択し第二階層以下_組織変更前（図 2.2-6）の「組織変更」ボタンをクリックします。

変更区分	コード	(和文) 学部・研究科等名称	(英文) 学部・研究科等名称	組織区分	教育研究分野
	001	文学部	School of Letters	111.学部	01.人文科学(人文)
	002	人間科学部	School of Human Sciences	111.学部	01.人文科学(人文)
	003	法学部	School of Law	111.学部	02.社会科学(社会)
	004	経済学部	School of Economics	111.学部	02.社会科学(社会)
	005	理学部	School of Science	111.学部	03.理学
	006	医学部	School of Medicine	111.学部	07.保健
	007	歯学部	Faculty of Dentistry	111.学部	07.保健
	008	薬学部	School of Pharmaceutical sciences	111.学部	07.保健
	009	工学部	School of Engineering	111.学部	05.工学(工業)
	101	文学研究科	Graduate School of Letters	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
	102	人間科学研究科	Graduate School of Human Sciences	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
	401	附属図書館本館	University Library	163.附属図書館	99.その他
	402	附属図書館分館	University Branch Library	163.附属図書館	99.その他
	501	社会経済研究所	Institute of Social and Economic Research	164.附属研究所	99.その他
	601	医学部附属病院	University Hospital	166.附属病院	99.その他
	701	附属博物館	University Museum	191. 其他大学を構成するもの(第2層レベル)	99.その他

項目定義	説明	【データ書式】
変更区分	前年度(前回調査)からの組織の変更有無。AUで示す。 A:追加 U:変更	英字:1字
組織コード [学部・研究科等 名称]	組織を特定するコード。データ提供機関で独自に採番する。 (数字3桁(001~999)のユニークな値)	半角数字:3桁
組織名称(和文) [学部・研究科等 名称]	定款等の根本規則にある組織の正式名称。	文字:60字(全角のみ+半角文字を全角に変換)
組織名称(英文) [学部・研究科等 名称]	定款等の根本規則にある組織の正式名称。	半角英数:100字

図 2.2-6 第二階層以下_組織変更前



第二階層の学部・研究科等名称（和文），第三階層の上位組織（学部・研究科等）名称（和文）および学科・専攻等名称（和文）は、半角文字（英数，カナ，記号）が全角文字に自動変換されます。



第二階層以下の組織登録票には、既に廃止された組織を含めた全ての組織が表示されています。

ボタンをクリックすると、選択している組織の直下に変更区分Uの入力された変更用の行が作成されます。
この行は変更前のデータがコピーされていますので変更を行う箇所のみ変更を行ってください。

変更区分	コード	学部・研究科等名称 (和文)	学部・研究科等名称 (英文)	組織区分	教育研究分野
	001	文学部	School of Letters	111.学部	01.人文科学(人文)
U	001	文学部	School of Letters	111.学部	01.人文科学(人文)
	002	人間科学部	School of Human Sciences	114.学部	01.人文科学(人文)
	003	法学部	School of Law	111.学部	02.社会科学(社会)
	004	経済学部	School of Economics	111.学部	02.社会科学(社会)
	005	理学部	School of Science	111.学部	03.理学
	006	医学部	School of Medicine	111.学部	07.保健
	007	歯学部	Faculty of Dentistry	111.学部	07.保健
	008	薬学部	School of Pharmaceutical sciences	111.学部	07.保健
	009	工学部	School of Engineering	111.学部	05.工学(工業)
	101	文学研究科	Graduate School of Letters	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
	102	人間科学研究科	Graduate School of Human Sciences	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
	401	附属図書館本館	University Library	163.附属図書館	99.その他
	402	附属図書館分館	University Branch Library	163.附属図書館	99.その他
	501	社会経済研究所	Institute of Social and Economic Research	164.附属研究所	99.その他
	601	医学部附属病院	University Hospital	166.附属病院	99.その他
	701	附属博物館	University Museum	191.その他大学を構成するもの(第2増しレベル)	99.その他

項目定義	【データ書式】
変更区分 前年度(前回調査)からの組織の変更有無。A.Uで示す。 A:追加 U:変更	英字:1字
組織コード [学部・研究科等名称] 組織を特定するコード。データ提供機関で独自に採番する。 (数字3桁(001~999)のユニークな値)	半角数字:3桁
組織名称(和文) [学部・研究科等名称] 定款等の根本規則にある組織の正式名称。	文字:60字(全角のみ+半角文字を全角に変換)
組織名称(英文) 定款等の根本規則にある組織の正式名称。	

図 2.2-7 第二階層以下_組織変更後

ただし、以下の場合にはエラーとなり組織変更できません。

- 隣接していない複数のセルが選択されている場合
- リスト部の入力欄以外が選択されている場合
- すでに他の変更区分が設定されている場合

学部・研究科等コードおよび、学科・専攻等コードは、該当組織に原票データがすでに登録済の場合、登録時にエラーとなり変更できません。

2.2.5 組織登録票（第二階層以下）操作の取消

組織登録票で行った変更区分の取消を行う場合は、第二階層以下_操作取消前（図 2.2-8）の「操作取消」ボタンをクリックします。

変更区分	コード	(和文) 学部・研究科等名称	(英文) 学部・研究科等名称	組織区分	教育研究分野
	001	文学部	School of Letters	111.学部	01.人文科学(人文)
U	001	文学部	School of Letters	111.学部	01.人文科学(人文)
	002	人間科学部	School of Human Sciences	111.学部	01.人文科学(人文)
	003	法学部	School of Law	111.学部	02.社会科学(社会)
	004	経済学部	School of Economics	111.学部	02.社会科学(社会)
	005	理学部	School of Science	111.学部	03.理学
	006	医学部	School of Medicine	111.学部	07.保健
	007	歯学部	Faculty of Dentistry	111.学部	07.保健
	008	薬学部	School of Pharmaceutical sciences	111.学部	07.保健
	009	工学部	School of Engineering	111.学部	05.工学(工業)
	101	文学研究科	Graduate School of Letters	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
	102	人間科学研究科	Graduate School of Human Sciences	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
	401	附属図書館本館	University Library	163.附属図書館	99.その他
	402	附属図書館分館	University Branch Library	163.附属図書館	99.その他
	501	社会経済研究所	Institute of Social and Economic Research	164.附置研究所	99.その他
	601	医学部附属病院	University Hospital	166.附属病院	99.その他
	701	附属博物館	University Museum	191.その他大学を構成するもの(第2層レベル)	99.その他

【項目定義】		【データ書式】
変更区分	前年度(前回調査)からの組織の変更有無。AUで示す。 A:追加 U:変更	英字:1字
組織コード [学部・研究科等 名称]	組織を特定するコード。データ提供機関で独自に採番する。 (数字3桁(001~999)のユニークな値)	半角数字:3桁
組織名称(和文) [学部・研究科等 名称]	定款等の根本規則にある組織の正式名称。	文字:60字(全角のみ+半角文字を全角に変換)
組織名称(英文)	定款等の根本規則にある組織の正式名称。	

図 2.2-8 第二階層以下_操作取消前

ボタンをクリックすると、変更区分を設定した組織の操作取消を行うことができます。



図 2.2-9 第二階層以下_操作取消後

ただし、以下の場合は取り消せません。

- 隣接していない複数のセルが選択されている場合
- リスト部の入力欄以外が選択されている場合
- 変更区分の設定されていない場合

2.2.6 組織登録票（第二階層以下）のチェック

シート上の項目のチェックを行う場合は、第二階層以下_チェック前（図 2.2-10）の「チェック」ボタンをクリックします。

変更区分	コード	学部・研究科等名称 (和文)	学部・研究科等名称 (英文)	組織区分	教育研究分野
A	001	文学部	School of Letters	111.学部	01.人文科学(人文)
	002	人間科学部	School of Human Sciences	111.学部	01.人文科学(人文)
	003	法学部	School of Law	111.学部	02.社会科学(社会)
	004	経済学部	School of Economics	111.学部	02.社会科学(社会)
	005	理学部	School of Science	111.学部	03.理学
	006	医学部	School of Medicine	111.学部	07.保健
	007	歯学部	Faculty of Dentistry	111.学部	07.保健
	008	薬学部	School of Pharmaceutical sciences	111.学部	07.保健
	009	工学部	School of Engineering	111.学部	05.工学(工業)
	101	文学研究科	Graduate School of Letters	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
	102	人間科学研究科	Graduate School of Human Sciences	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
	401	附属図書館本館	University Library	163.附属図書館	99.その他
	402	附属図書館分館	University Branch Library	163.附属図書館	99.その他
	501	社会経済研究所	Institute of Social and Economic Research	164.附属研究所	99.その他
	601	医学部附属病院	University Hospital	166.附属病院	99.その他
	701	附属博物館	University Museum	191.その他大学を構成するもの(第2層レベル)	99.その他

項目定義	【データ書式】
変更区分 A:追加 U:変更	英字:1字
組織コード 【学部・研究科等名称】 組織を特定するコード。データ提供機関で独自に採番する。 (数字3桁(001~999)のユニークな値)	半角数字:3桁
組織名称(和文) 【学部・研究科等名称】 定款等の根本規則にある組織の正式名称。	文字:60字(全角のみ+半角文字を全角に変換)
組織名称(英文) 定款等の根本規則にある組織の正式名称。	

図 2.2-10 第二階層以下_チェック前

項目がチェックエラーになった場合、第二階層以下_チェック後（図 2.2-11）のようにエラーとなったセルの右上にコメントとしてエラーの内容が表示されます。

コメントはマウスマウスカーソルをセルの上に重ねると表示されます。

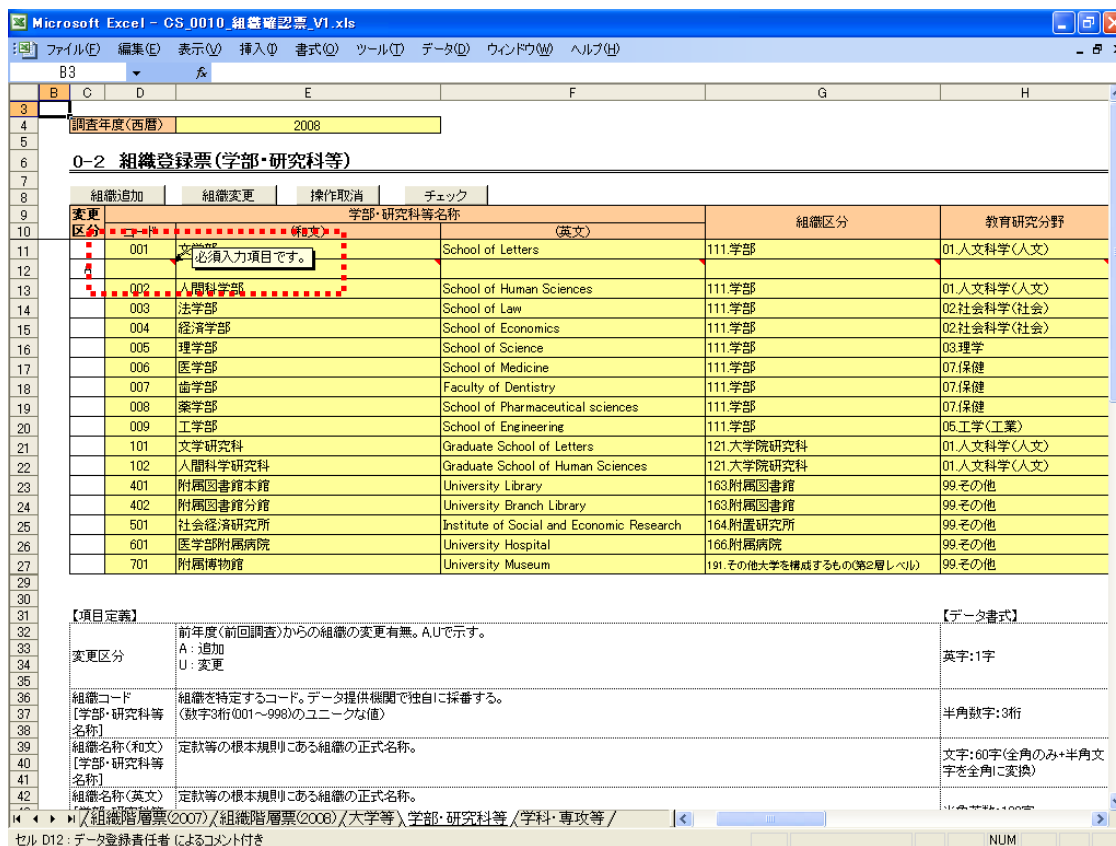


図 2.2-11 第二階層以下_チェック後

2.3 組織登録票記入方法（第二階層・第三階層）

（1）組織の新設（第二階層）

組織を新設する場合は、前述した操作で組織追加を行い変更区分に A の入力された行を追加します。
組織コードには、001 から 998 までの任意の数値を割り当てることができます。

ただし、以下の場合は組織の新設は行えません。

- 入力された組織コードが、すでに存在する場合

（2）組織の新設（第三階層）

組織を新設する場合は、前述した操作で組織追加を行い変更区分に A の入力された行を追加します。
組織コードには、001 から 998 までの任意の数値を割り当てることができます。

上位組織コードには、追加対象組織の親組織となるコードを入力します。

上位組織名称には、親組織の名称を入力します。

ただし以下の場合は組織の新設は行えません。

- 入力された上位組織コードまたは上位組織名称が存在しない場合
- 入力された組織コードが、すでに存在する場合

(3) 組織の変更（組織コードの変更を行わない場合）

組織を変更する場合は、前述した操作で組織変更を行い変更区分にUの入力された行を追加し、変更したい項目を変更します。

(4) 組織の変更（組織コードの変更を行う場合「第二階層」）

組織を変更する場合は、前述した操作で組織変更を行い変更区分にUの入力された行を追加し、変更したい項目を変更します。

ただし、以下の場合は変更できません。

- 入力された組織コードが、すでに存在する場合

(5) 組織の変更（組織コードの変更を行う場合「第三階層」）

組織を変更する場合は、前述した操作で組織変更を行い変更区分にUの入力された行を追加し、変更したい項目を変更します。

ただし、以下の場合は変更できません。

- 入力された上位組織コードまたは上位組織名称が存在しない場合
- 入力された組織コードが、すでに存在する場合

(6) 組織の統廃合

組織の統廃合を行う場合は、片方の組織を廃止し、もう片方を任意の値に変更します。

3 データ収集調査票

3.1 各登録票・各調査票パターン対応表

各登録票・各調査票と本書の説明のパターン対応表を以下に示します。

調査項目 No.	調査項目名 (調査票名)	対応パターン	調査項目 No.	調査項目名 (調査票名)	対応パターン
0-0	ユーザ登録票	3	4-1	単位修得	4
0-1	組織登録票(大学等)	組織登録票	4-2	他大学との単位互換の実績	4
0-2	組織登録票(学部・研究科等)	組織登録票	4-3	学位授与	4
0-3	組織登録票(学科・専攻等)	組織登録票	4-4	修士論文・博士論文等題目一覧	4
0-A	評価者登録票	3	4-5	学生(休学者・退学者・転部転科者・留年者)	2
1-1	学校用地	1	4-6	学生(取得資格)	4
1-2	施設(附属図書館)	2	4-7	卒業・修了者	4
1-3	施設(保健センタ等)	2	4-8	就職者(職業別)	4
1-4	施設(博物館等)	2	4-9	就職者(産業別)	4
1-5	施設(寄宿舎等)	3	4-10	TA・RA	2
2-1	専任教員	4	5-1	入学料・授業料	4
2-2	本務教員(基本)	2	5-2	奨学金採用	2
2-3	本務教員(年齢別)	2	6-1	産業財産権・特許	2
2-4	本務教員(在勤年数別)	2	6-2	科学研究費補助金	2
2-5	本務教員(取得学位別)	2	6-3	競争的外部資金	2
2-6	本務教員(専門分野別)	4	6-4	共同研究・受託研究・受託研究員	2
2-7	本務教員(学外経験別)	2	6-5	寄附金・寄附講座	2
2-8	本務教員(前歴別)	2	7-1	外国人学生	4
2-9	兼務教員	2	7-2	外国籍研究者	4
2-10	職員	1	7-3	学生海外派遣	4
2-11	研究員	2	7-4	教員・職員海外出張等	3
3-1	学生(年次別)	4	7-5	協定校等交流状況	3
3-2	学生(年齢別)	4	8-1	公開講座	3
3-3	科目等履修生等	2	8-2	講演会展示会	3
3-4	入試状況(春期・入試区分別)	4	8-3	オープンキャンパス	1
3-5	入試状況(秋期・入試区分別)	4	10-1	自己点検・評価	3
3-6	学部等入試状況(出身高校所在地別)	2	10-2	第三者評価	3
3-7	学部等入試状況(前歴別)	2			
3-8	大学院入試状況(前歴別)	4			
3-9	編入学者	2			

図 3.1-1 調査票パターン対応表

調査票パターン対応表(図 3.1-1)における1~4のパターンは以下のとおりです。

- パターン1
シート追加(削除)および入力行追加(削除)がともに行えない形式
- パターン2
シート追加(削除)は行えるが、入力行追加(削除)は行えない形式
- パターン3
入力行追加(削除)は行えるが、シート追加(削除)は行えない形式
- パターン4
シート追加(削除)および入力行追加(削除)がともに行える形式

3.2 調査票の操作 (パターン1)

3.2.1 チェックボタン

チェック前 (図 3.2-1) の「チェック」ボタンをクリックすると、シート上の項目のチェックを行うことができます。

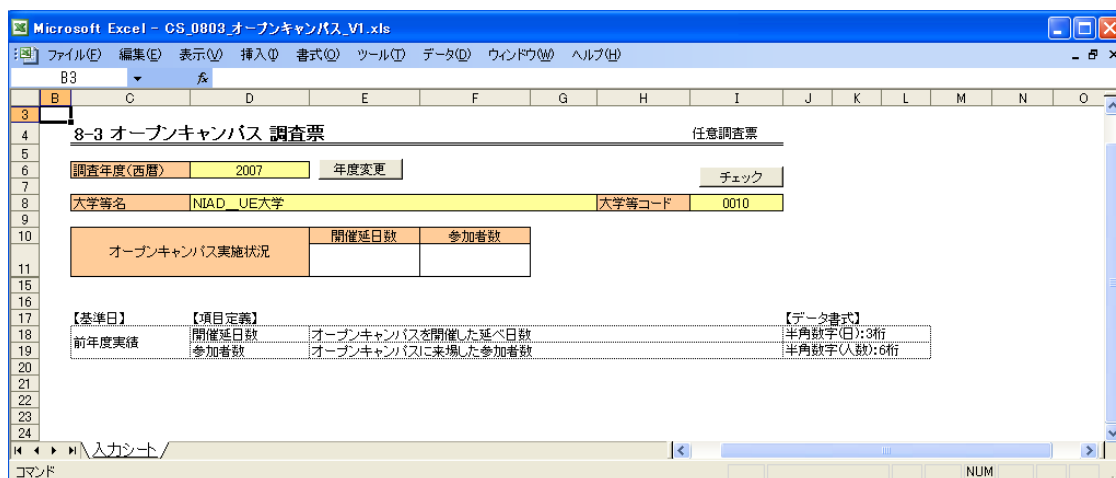


図 3.2-1 チェック前

項目がチェックエラーになった場合、チェック後 (図 3.2-2) のようにエラーとなったセルの右上にコメントとしてエラーの内容が表示されます。

コメントはマウスマウスカーソルをセルの上に重ねると表示されます。

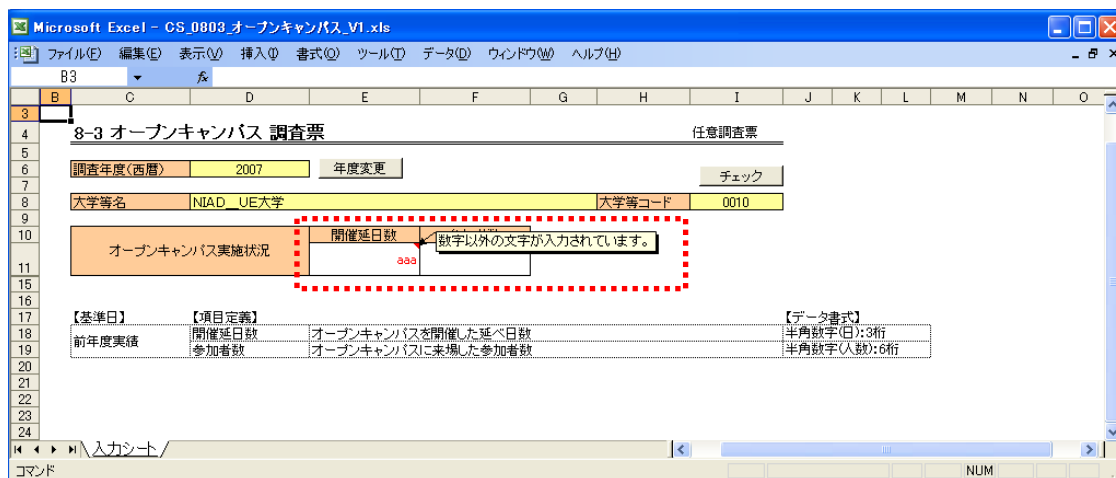


図 3.2-2 チェック後

3.2.2 年度変更

年度変更前（図 3.2-3）の「年度変更」ボタンをクリックすると、調査年度入力ダイアログボックス（図 3.2-4）が表示されます。

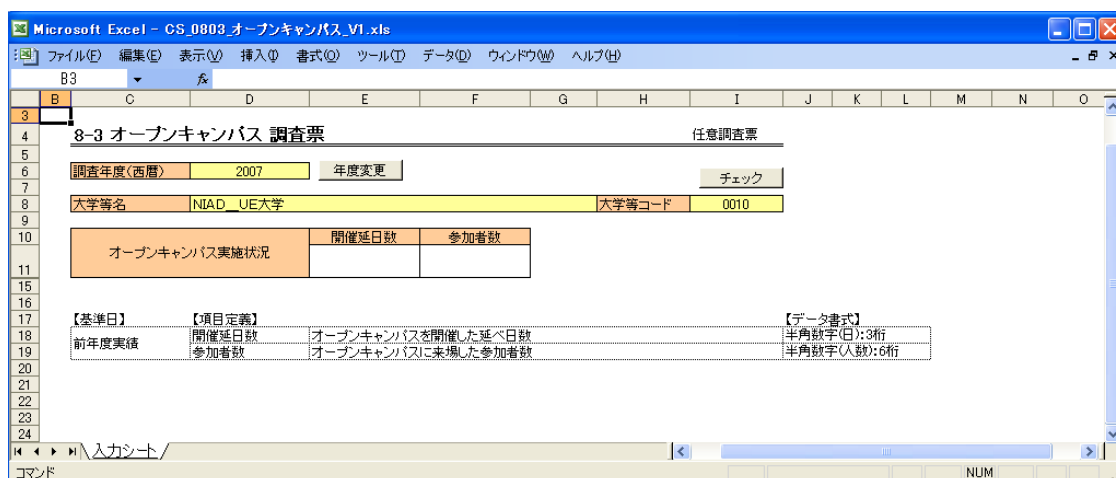


図 3.2-3 年度変更前

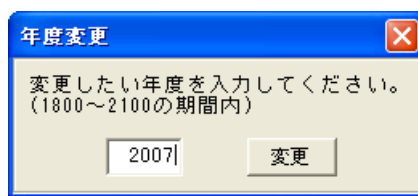


図 3.2-4 調査年度入力ダイアログボックス

変更したい年度（1800～2100 の期間内）を入力して「変更」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックス（図 3.2-5）が表示されます。

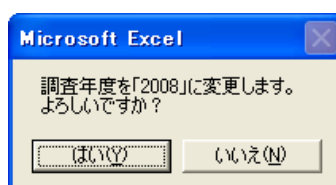


図 3.2-5 確認ダイアログボックス

確認ダイアログボックス（図 3.2-5）の「はい」をクリックすると、年度変更後（図 3.2-6）のように調査年度を変更することができます。

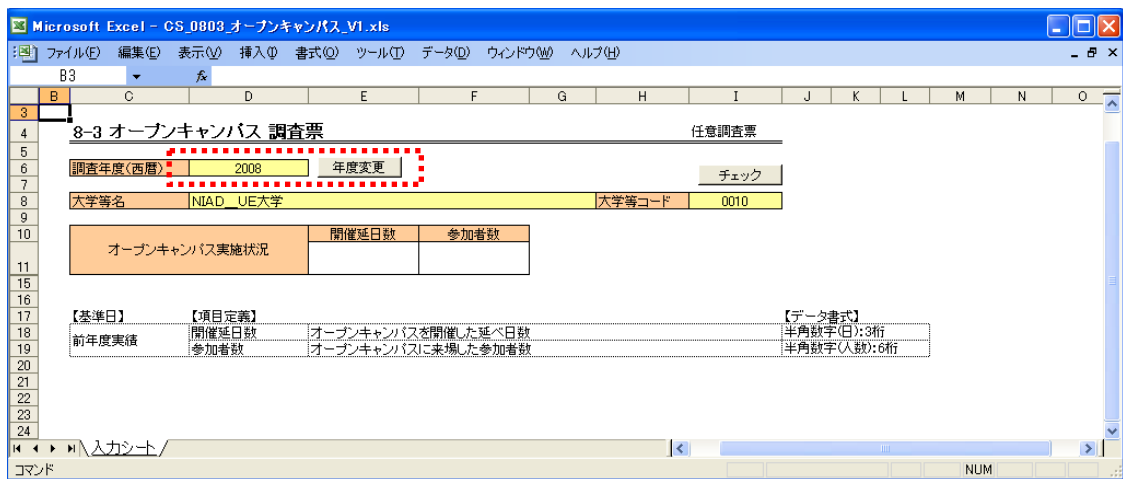


図 3.2-6 年度変更後

3.3 調査票の操作 (パターン2)

3.3.1 シート追加ボタン

ヘッダー部の項目をすべて入力し、シート追加前 (図 3.3-1) の「シート追加」ボタンをクリックすると、入力シートが追加されます。

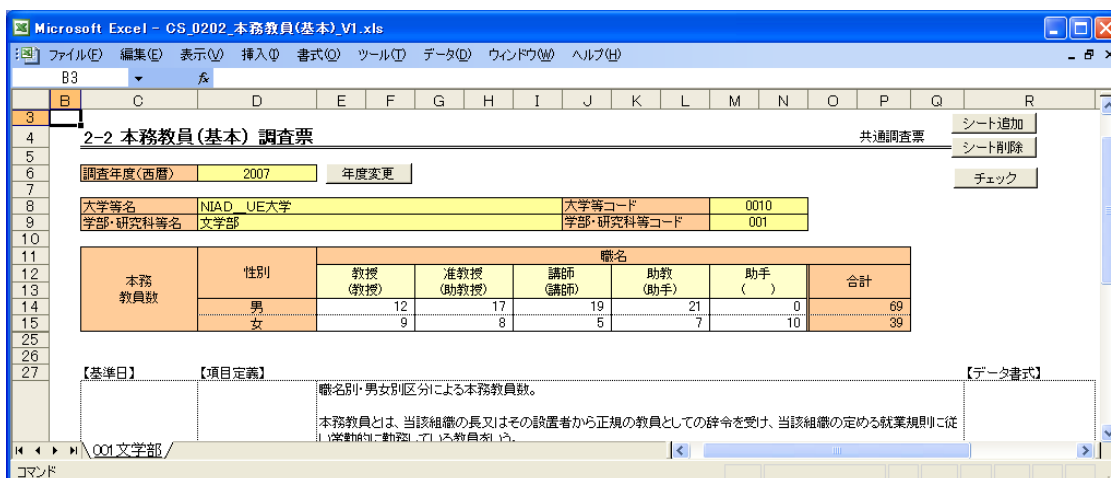


図 3.3-1 シート追加前

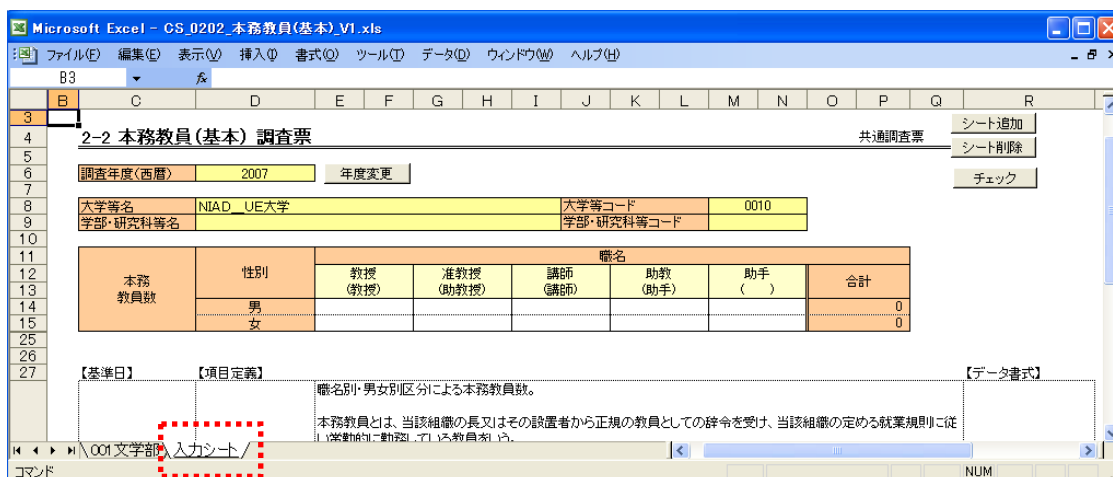


図 3.3-2 シート追加後

ただし、以下の場合にはエラーとなり追加できません。

- すでに入力シートという名前のシートが存在している場合
- ヘッダー部の項目に空白がある場合

3.3.2 シート削除

シート削除前 (図 3.3-3) の「シート削除」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックス (図 3.3-4) が表示されます。

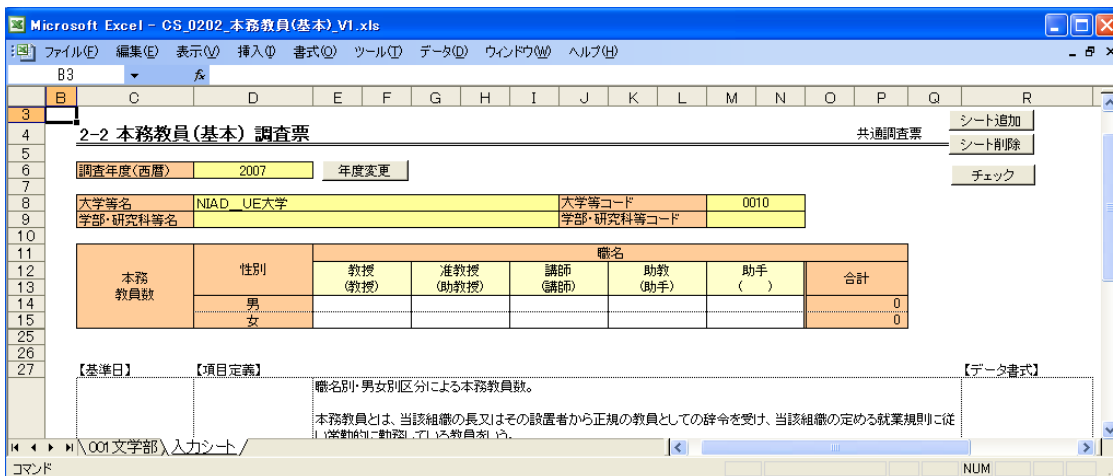


図 3.3-3 シート削除前

確認ダイアログボックス (図 3.3-4) の「はい」をクリックすると、シート削除後 (図 3.3-5) のようにシートを削除することができます。

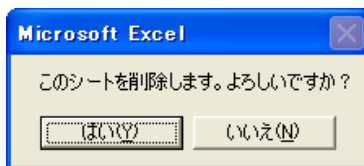


図 3.3-4 確認ダイアログボックス

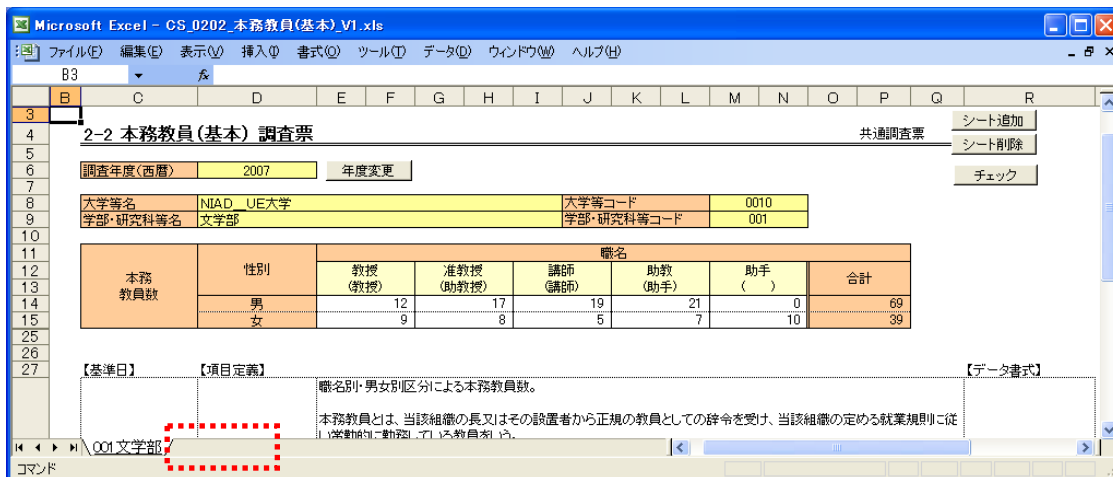


図 3.3-5 シート削除後

ただし、以下の場合にはエラーとなり削除できません。

- シートが1枚しか存在しない場合

3.3.3 チェックボタン

チェック前（図 3.3-6）の「チェック」ボタンをクリックすると、シート上の項目のチェックを行うことができます。

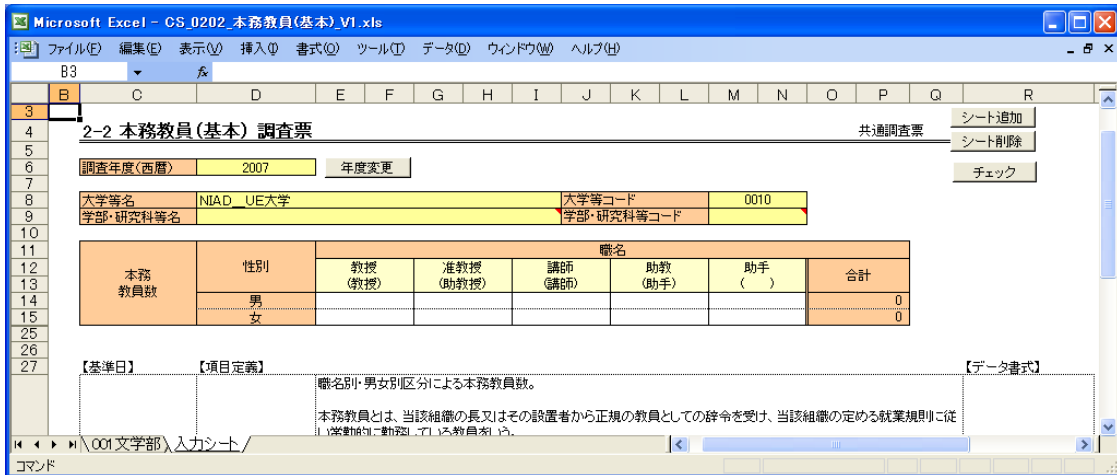


図 3.3-6 チェック前

項目がチェックエラーになった場合、チェック後（図 3.3-7）のようにエラーとなったセルの右上にコメントとしてエラーの内容が表示されます。

コメントはマウスマウスカーソルをセルの上に重ねると表示されます。



図 3.3-7 チェック後

3.3.4 年度変更

年度変更前（図 3.3-8）の「年度変更」ボタンをクリックすると、調査年度入力ダイアログボックス（図 3.3-9）が表示されます。



図 3.3-8 年度変更前

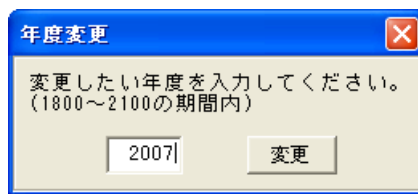


図 3.3-9 調査年度入力ダイアログボックス

変更したい年度（1800～2100 の期間内）を入力して「変更」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックス（図 3.3-10）が表示されます。

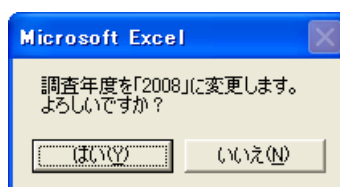


図 3.3-10 確認ダイアログボックス

確認ダイアログボックス（図 3.3-10）の「はい」をクリックすると、年度変更後（図 3.3-11）のように調査年度を変更することができます。

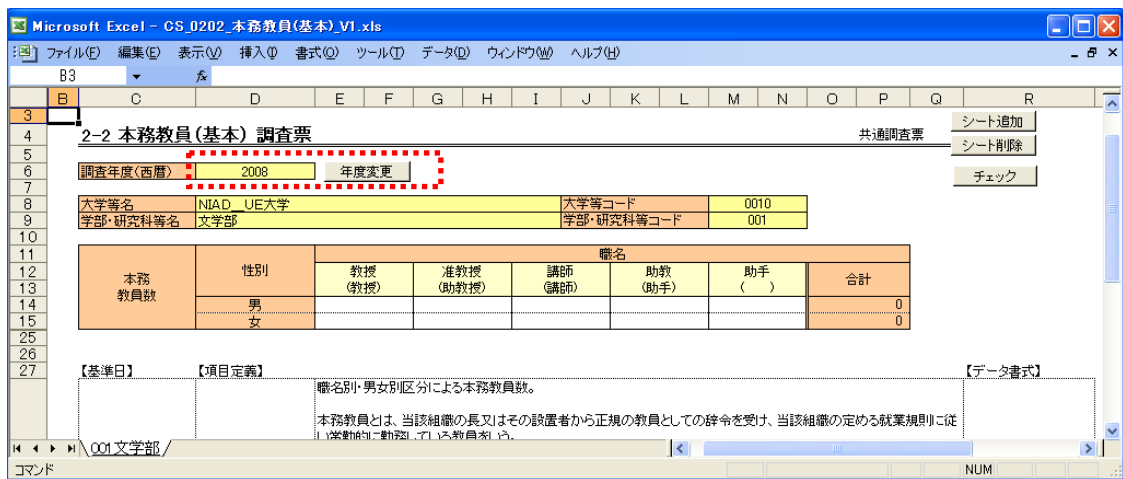


図 3.3-11 年度変更後

3.4 調査票の操作 (パターン3)

3.4.1 入力行追加

入力行追加前 (図 3.4-1) の「入力行追加」ボタンをクリックすると、選択しているセルの1行下に入力行が追加されます。

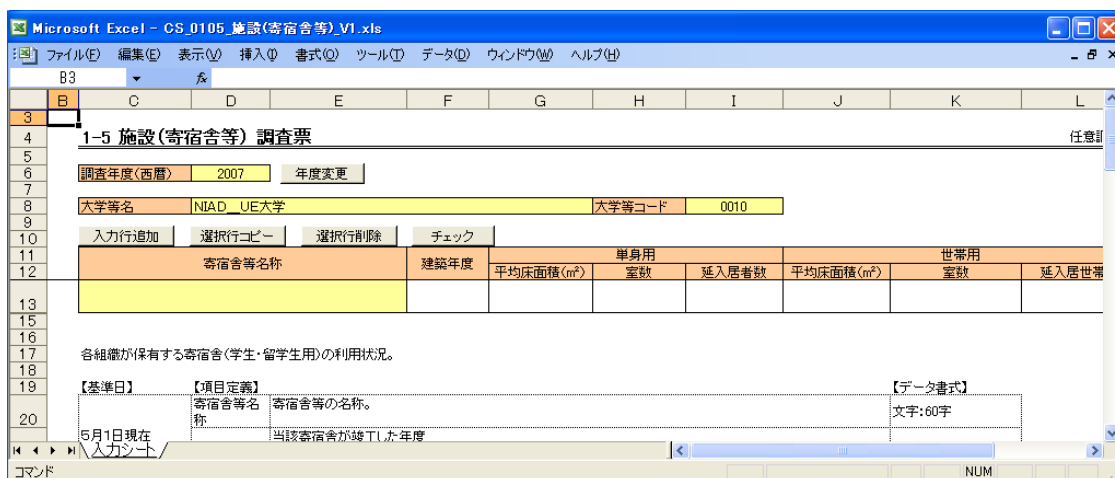


図 3.4-1 入力行追加前

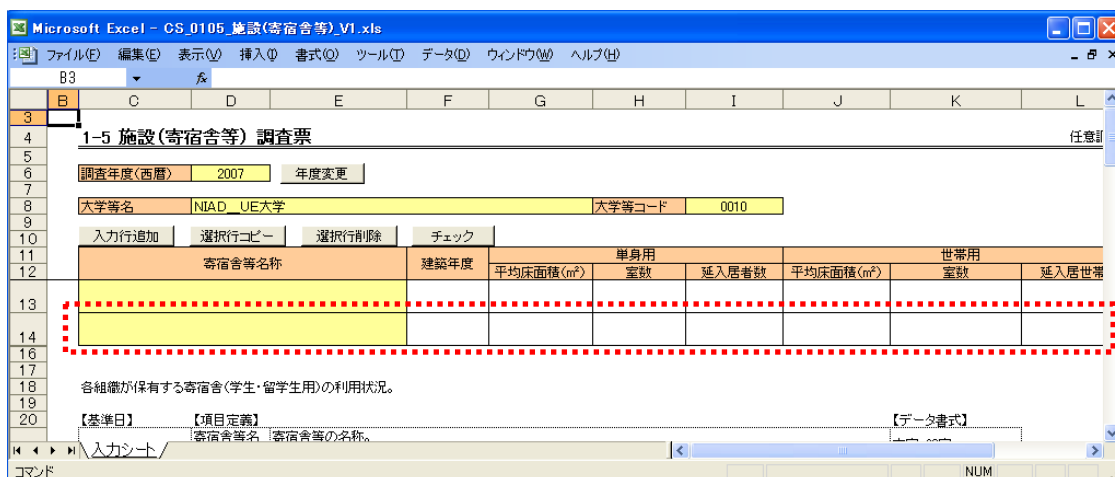


図 3.4-2 入力行追加後

ただし、以下の場合にはエラーとなり追加できません。

- 隣接していない複数のセルが選択されている場合
- リスト部の入力欄以外が選択されている場合

例外としてリスト部に入力行が1行も存在しない場合は入力行追加ボタンのクリック時に1行追加されます。

3.4.2 選択行コピー

選択行コピー前（図 3.4-3）の「選択行コピー」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックス（図 3.4-4）が表示されます。

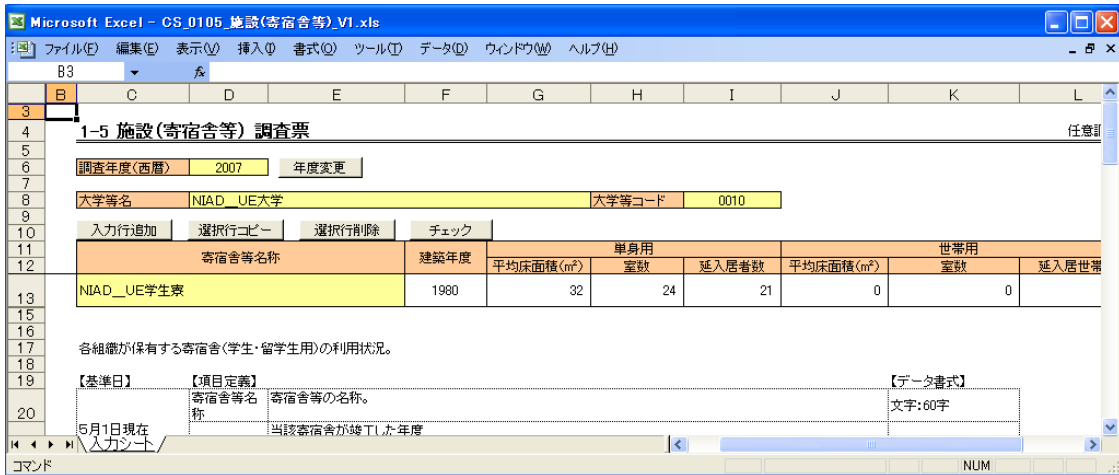


図 3.4-3 選択行コピー前

確認ダイアログボックス（図 3.4-4）の「はい」をクリックすると、選択行コピー後（図 3.4-5）のように行をコピーすることができます。

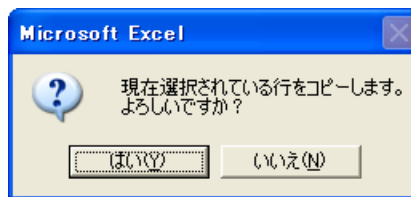


図 3.4-4 確認ダイアログボックス



図 3.4-5 選択行コピー後

ただし、以下の場合はエラーとなりコピーできません。

- 隣接していない複数のセルが選択されている場合
- リスト部の入力欄以外が選択されている場合

3.4.3 選択行削除ボタン

選択行削除前 (図 3.4-6) の「選択行削除」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックス (図 3.4-7) が表示されます。

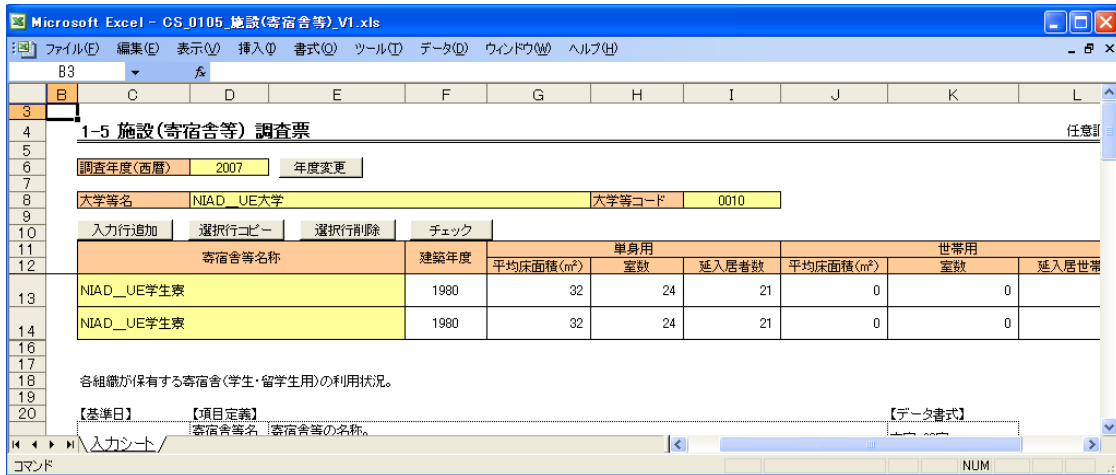


図 3.4-6 選択行削除前

確認ダイアログボックス (図 3.4-7) の「はい」をクリックすると、選択行削除後 (図 3.4-8) のように行を削除することができます。

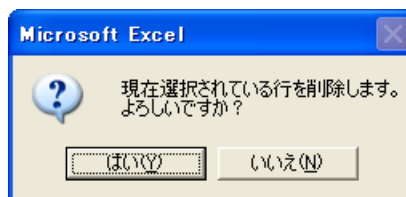


図 3.4-7 確認ダイアログボックス

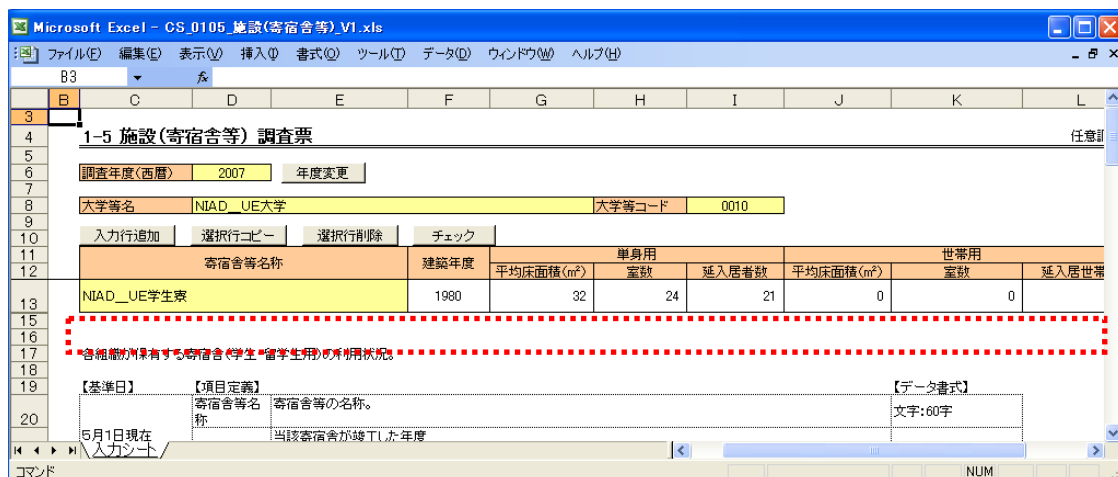


図 3.4-8 選択行削除後

ただし、以下の場合にはエラーとなり削除できません。

- リスト部の入力欄以外が選択されている場合

3.4.4 チェックボタン

チェック前 (図 3.4-9) の「チェック」ボタンをクリックすると、シート上の項目のチェックを行うことができます。

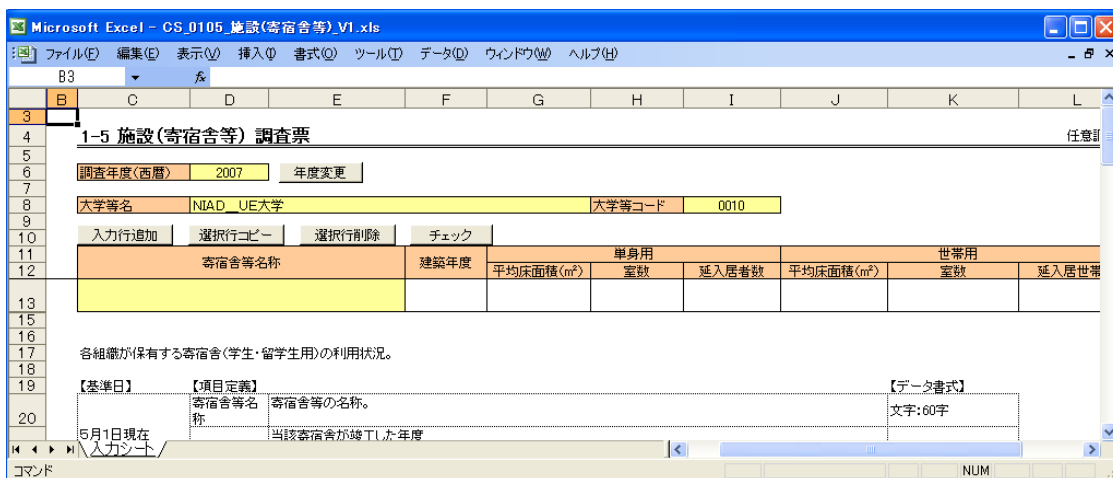


図 3.4-9 チェック前

項目がチェックエラーになった場合、チェック後 (図 3.4-10) のようにエラーとなったセルの右上にコメントとしてエラーの内容が表示されます。

コメントはマウスカーソルをセルの上に重ねると表示されます。

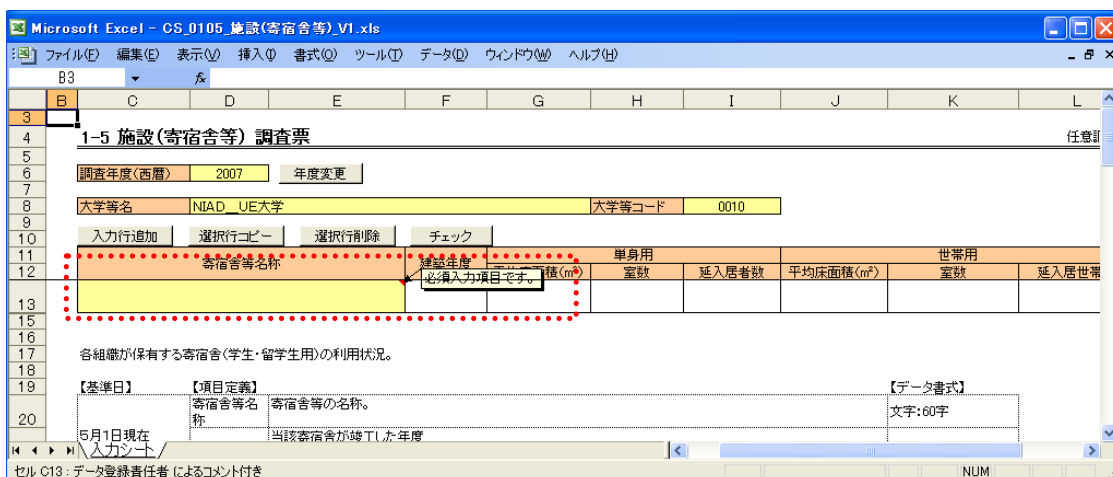


図 3.4-10 チェック後

3.4.5 年度変更

年度変更前 (図 3.4-11) の「年度変更」ボタンをクリックすると、調査年度入力ダイアログボックス (図 3.4-12) が表示されます。

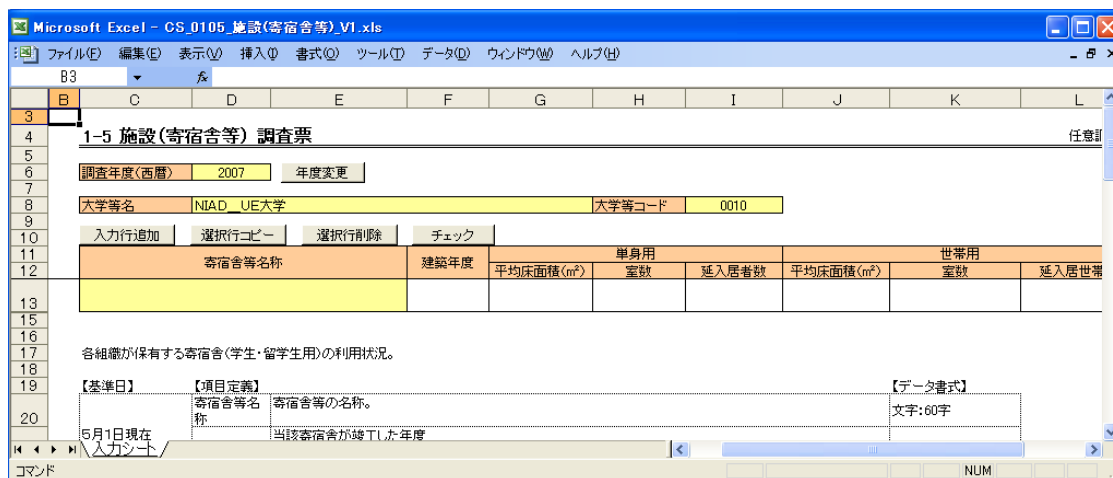


図 3.4-11 年度変更前

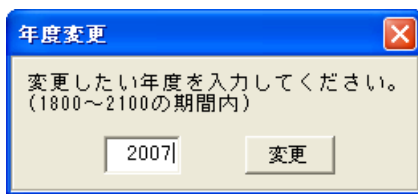


図 3.4-12 調査年度入力ダイアログボックス

変更したい年度 (1800~2100 の期間内) を入力して「変更」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックス (図 3.4-13) が表示されます。

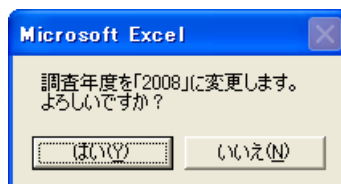


図 3.4-13 確認ダイアログボックス

確認ダイアログボックス (図 3.4-13) の「はい」をクリックすると、年度変更後 (図 3.4-14) のように調査年度を変更することができます。



図 3.4-14 年度変更後

3.5 調査票の操作 (パターン4)

3.5.1 シート追加ボタン

ヘッダー部の項目をすべて入力し、シート追加前 (図 3.5-1) の「シート追加」ボタンをクリックすると、入力シートが追加されます。

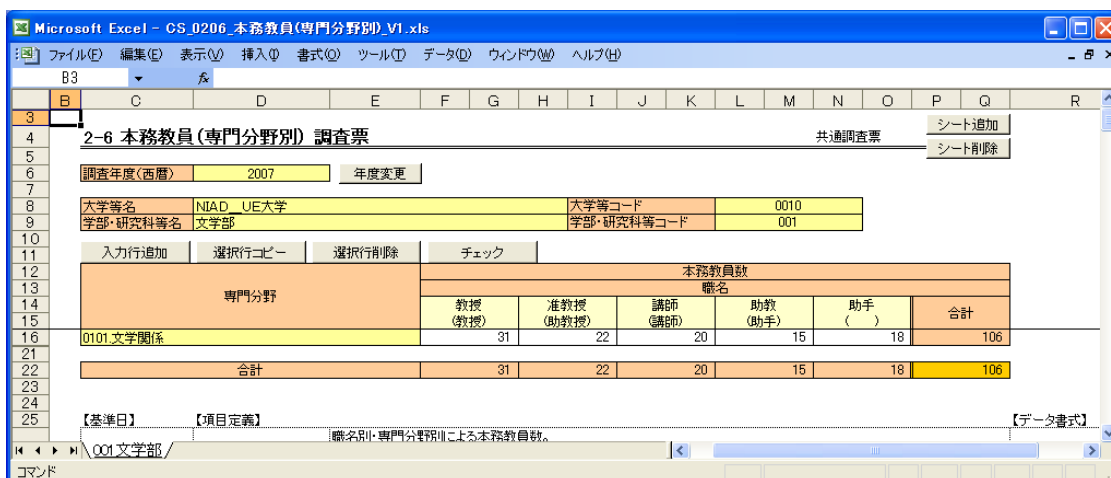


図 3.5-1 シート追加前

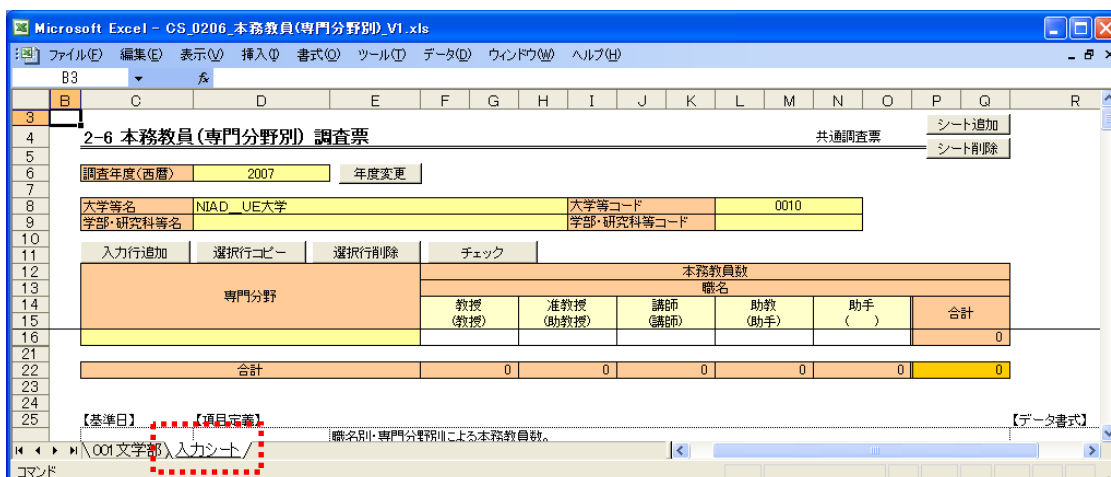


図 3.5-2 シート追加後

ただし、以下の場合にはエラーとなり追加できません。

- すでに入力シートという名前のシートが存在している場合
- ヘッダー部の項目に空白がある場合

3.5.2 シート削除ボタン

シート削除前 (図 3.5-3) の「シート削除」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックス (図 3.5-4) が表示されます。

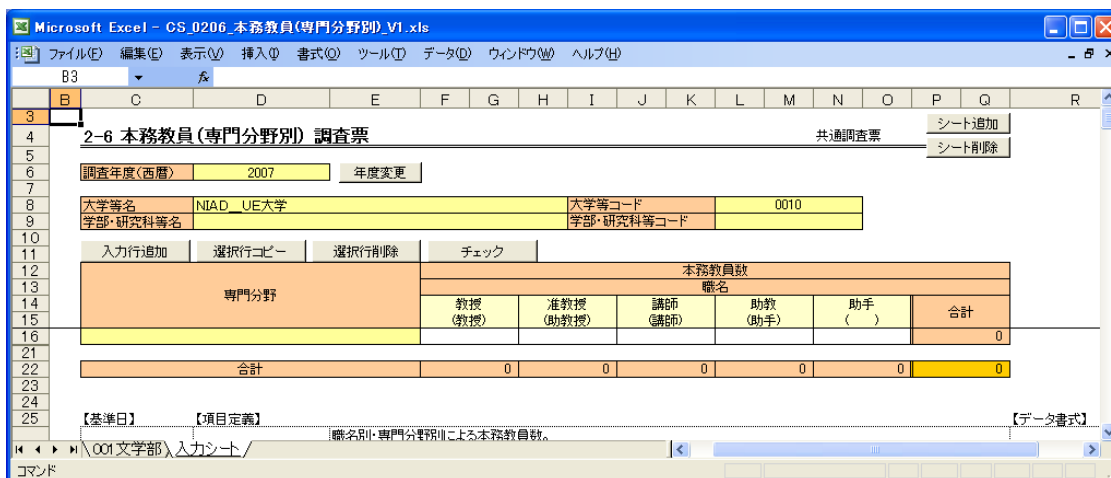


図 3.5-3 シート削除前

確認ダイアログボックス (図 3.5-4) の「はい」をクリックすると、シート削除後 (図 3.5-5) のようにシートを削除することができます。

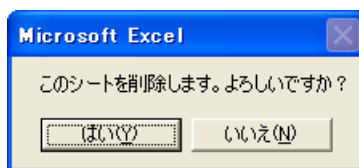


図 3.5-4 確認ダイアログボックス

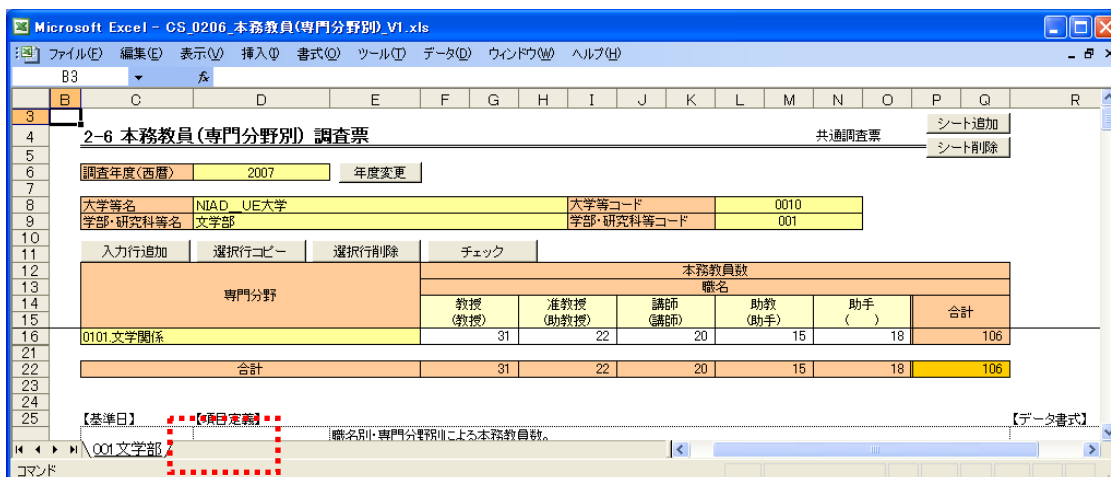


図 3.5-5 シート削除後

ただし、以下の場合はエラーとなり削除できません。

- シートが1枚しか存在しない場合

3.5.3 チェックボタン

チェック前（図 3.5-6）の「チェック」ボタンをクリックすると、シート上の項目のチェックを行うことができます。

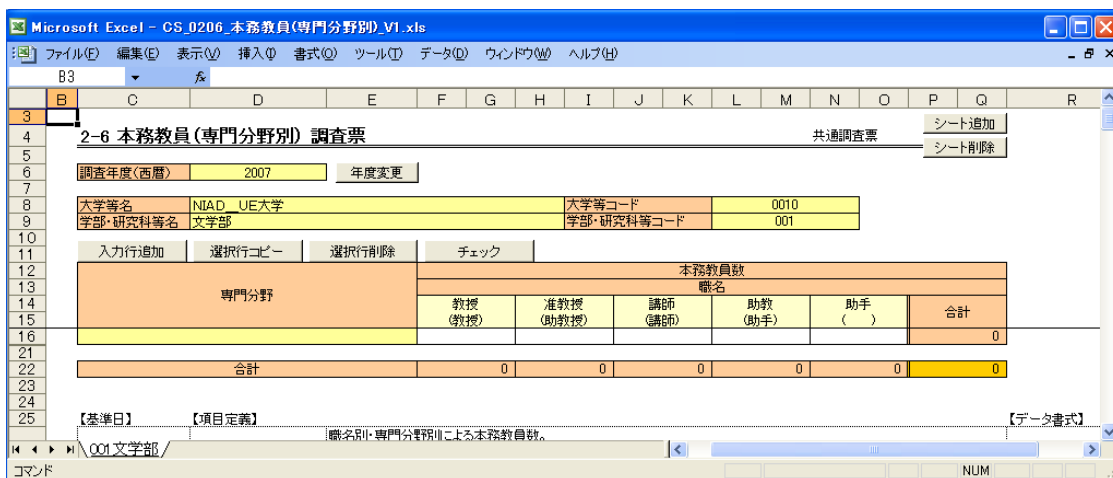


図 3.5-6 チェック前

項目がチェックエラーになった場合、チェック後（図 3.5-7）のようにエラーとなったセルの右上にコメントとしてエラーの内容が表示されます。

コメントはマウスカーソルをセルの上に重ねると表示されます。



図 3.5-7 チェック後

3.5.4 入力行追加ボタン

入力行追加前（図 3.5-8）の「入力行追加」ボタンをクリックすると、選択しているセルの1行下に入力行が追加されます。

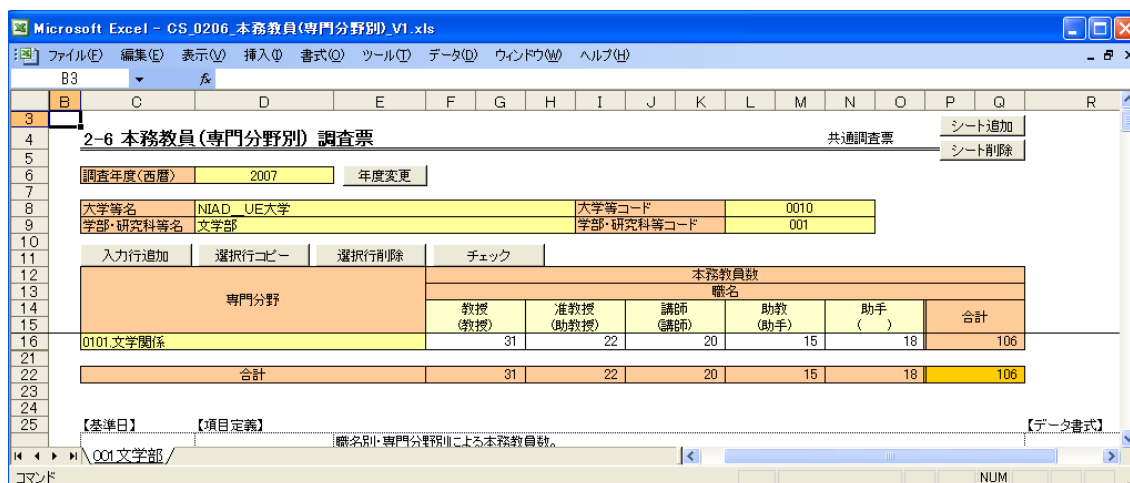


図 3.5-8 入力行追加前



図 3.5-9 入力行追加後

ただし、以下の場合にはエラーとなり追加できません。

- 隣接していない複数のセルが選択されている場合
- リスト部の入力欄以外が選択されている場合

例外としてリスト部に入力行が1行も存在しない場合は「入力行追加」ボタンのクリック時に、1行追加されます。

3.5.5 選択行コピーボタン

選択行コピー前 (図 3.5-10) の「選択行コピー」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックス (図 3.5-11) が表示されます。

専門分野	本務教員数					合計
	教授 (教授)	准教授 (助教授)	講師 (講師)	助教 (助手)	助手 ()	
0101 文学関係	31	22	20	15	18	106
合計	31	22	20	15	18	106

図 3.5-10 選択行コピー前

確認ダイアログボックス (図 3.5-11) の「はい」をクリックすると、選択行コピー後 (図 3.5-12) のように行をコピーすることができます。

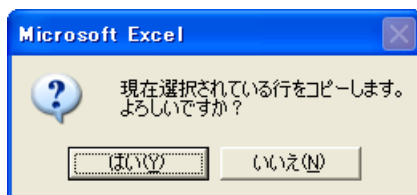


図 3.5-11 確認ダイアログボックス

専門分野	本務教員数					合計
	教授 (教授)	准教授 (助教授)	講師 (講師)	助教 (助手)	助手 ()	
0101 文学関係	31	22	20	15	18	106
0101 文学関係	31	22	20	15	18	106
合計	62	44	40	30	36	212

図 3.5-12 選択行コピー後

ただし、以下の場合はエラーとなりコピーできません。

- 隣接していない複数のセルが選択されている場合
- リスト部の入力欄以外が選択されている場合

3.5.6 選択行削除

選択行削除前(図 3.5-13)の「選択行削除」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックス(図 3.5-14)が表示されます。



図 3.5-13 選択行削除前

確認ダイアログボックス(図 3.5-14)の「はい」をクリックすると、選択行削除後(図 3.5-15)のように行を削除することができます。

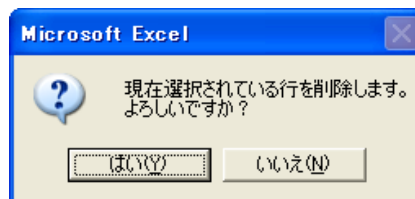


図 3.5-14 確認ダイアログボックス



図 3.5-15 選択行削除後

ただし、以下の場合にはエラーとなり削除できません。

- リスト部の入力欄以外が選択されている場合

3.5.7 年度変更

年度変更前 (図 3.5-16) の「年度変更」ボタンをクリックすると、調査年度入力ダイアログボックス (図 3.5-17) が表示されます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

2-6 本務教員(専門分野別) 調査票		共通調査票				
調査年度(西暦)	2007	年度変更				
大学等名	NIAD UE大学	大学等コード	0010			
学部・研究科等名	文学部	学部・研究科等コード	001			
入力行追加		選択行コピー	選択行削除			
チェック		本務教員数				
専門分野		職名				
	教授(教授)	准教授(助教授)	講師(講師)	助教(助手)	助手()	合計
0101 文学関係	31	22	20	15	18	106
合計	31	22	20	15	18	106

図 3.5-16 年度変更前

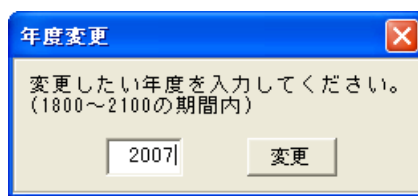


図 3.5-17 調査年度入力ダイアログボックス

変更したい年度 (1800~2100 の期間内) を入力して「登録」ボタンをクリックすると、確認ダイアログボックス (図 3.5-18) が表示されます。

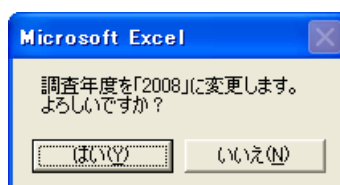


図 3.5-18 確認ダイアログボックス

確認ダイアログボックス (図 3.5-18) の「はい」をクリックすると、年度変更後 (図 3.5-19) のように調査年度を変更することができます。

Microsoft Excel - CS_0206_本務教員(専門分野別).V1.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

B3

3	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
4		2-6 本務教員(専門分野別) 調査票														共通調査票	シート追加		
5																	シート削除		
6		調査年度(西暦)	2008	年度変更															
7																			
8		大学等名	NIAD UE大学		大学等コード	0010													
9		学部・研究科等名	文学部		学部・研究科等コード	001													
10		入力行追加	選択行コピー	選択行削除	チェック														
11																			
12		本務教員数																	
13		専門分野																	
14		職名																	
15			教授 (教授)	准教授 (助教授)	講師 (講師)	助教 (助手)	助手 ()	合計											
16		0101 文学関係	31	22	20	15	18	106											
21		合計		31	22	20	15	18	106										
22																			
23																			
24																			
25		【基準日】	【項目定義】	職名別・専門分野別による本務教員数。											【データ書式】				

コマンド

図 3.5-19 年度変更後

4 結合ツール

4.1 結合ツールの使用条件



結合ツールは、同一フォルダ内の EXCEL ファイルをすべて開いて処理を行います。
調査票ファイル以外が同一フォルダ内に存在した場合、正常に動作しない可能性があります。
調査票ファイル以外同一フォルダに入れないようにしてください。

4.2 結合ツールの使用用途

結合ツールは、同一調査票が複数ファイル存在している場合に、それらのファイルの中からシートを集めて一つの調査票として結合するために使用します。

4.3 結合ツールの使用方法

はじめに、結合したい調査票ファイルを結合ツールと同じフォルダに集めます。

結合ツールを起動すると、ファイル結合前（図 4.3-1）が表示されます。

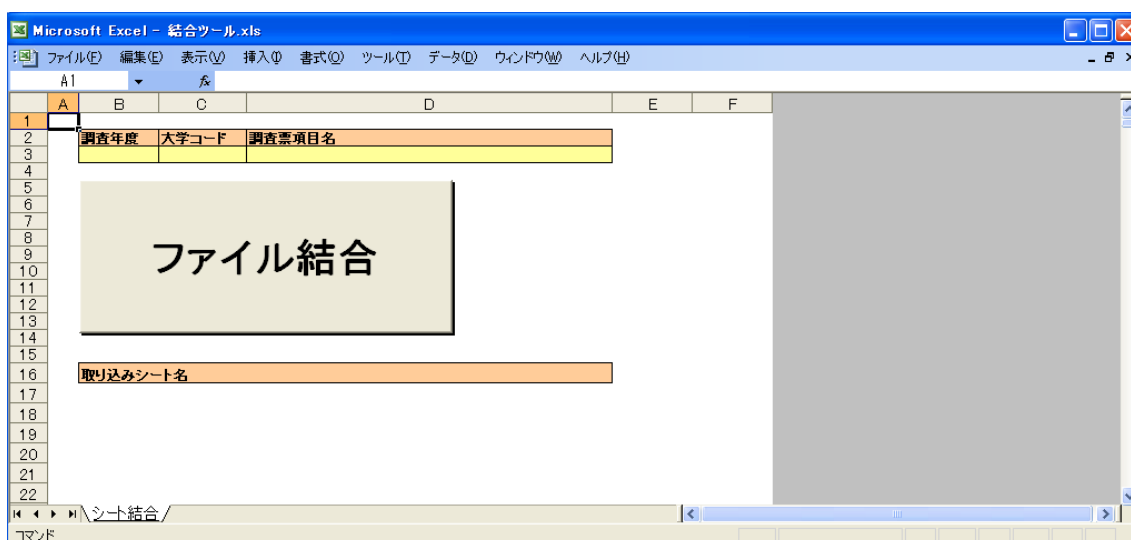


図 4.3-1 ファイル結合前

- ①調査年度 : 調査票の調査年度を入力します。
- ②大学コード : 調査票の大学コードを入力します。
- ③調査票項目名 : 結合したい調査票の名称をプルダウン形式で選択します。
- ④取り込みシート名 : 結合が成功した場合のみ結合したシート名が表示されます。

上記項目に入力を行い、ファイル結合前（図 4.3-1）の「ファイル結合」ボタンをクリックすると、結合後のファイル名を入力するよう求められます。結合ファイル名指定（図 4.3-2）

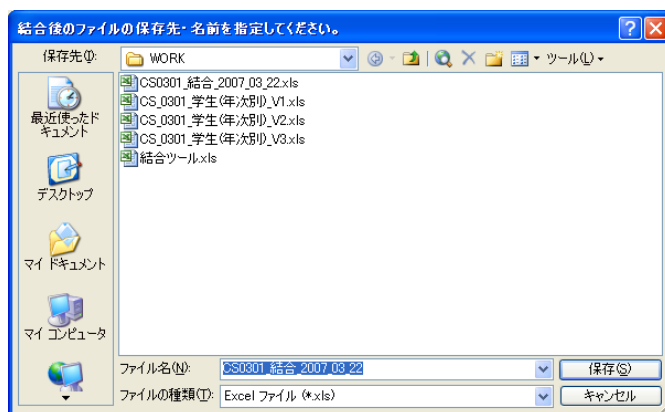


図 4.3-2 結合ファイル名指定

結合ツールが置かれているフォルダの中の拡張子が.xls のファイルの中から上記入力項目に一致するシートのみ結合していきます。

ただし、以下の場合にはエラーとなりファイル結合できません。

- 同じ種類の調査票で同一シート名が存在する場合
- 取り込むシートが存在しない場合（入力シートという名前のシートは、結合されません。）
- 結合ツールと同一フォルダの中に.xls 以外のファイルが存在している場合

ファイル結合が成功すると、ファイル結合後（図 4.3-3）のように取り込みシート名の項目に取り込んだシートの名称が表示されます。

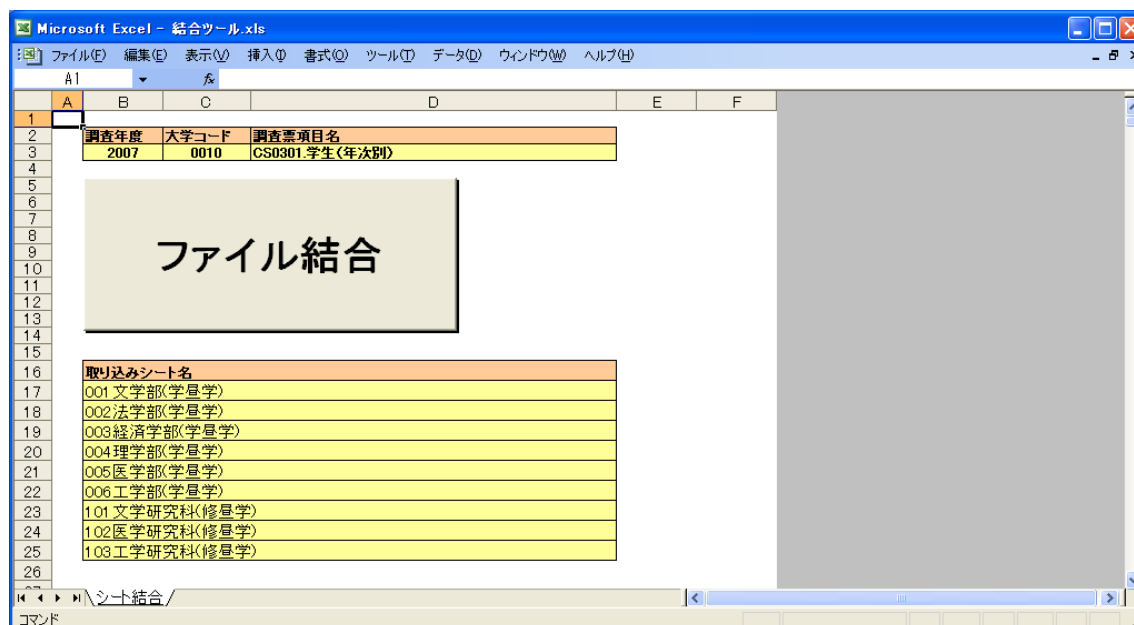


図 4.3-3 ファイル結合後

処理が終了すると完了ダイアログボックス（図 4.3-4）が表示されます。



図 4.3-4 完了ダイアログボックス

完了ダイアログボックス（図 4.3-4）が表示されれば、結合ツールと同じフォルダに、指定した名前のファイルが作成されていますので確認してください。