

I. 共通操作

1	調査票動	作条件 I-1	
	1.1 動作	F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	E票の名称I-1	0
4	共通操作	I -11	
4	共通操作 4.1 シー	I -11 - ト名の決定	1
4	共通操作 4.1 シー 4.2 名育	I -11 - ト名の決定I -1 jを付けて保存I -1	1 1
4	共通操作 4.1 シー 4.2 名育 4.3 シー	I-11 - ト名の決定	1 1 2
4	共通操作 4.1 シー 4.2 名育 4.3 シー 4.3.1	I-11 - ト名の決定	$\begin{array}{c} 1 \\ 1 \\ 2 \\ 3 \end{array}$
4	共通操作 4.1 シー 4.2 名育 4.3 シー 4.3.1 4.3.2	I-11 -ト名の決定	1 1 2 3 7
4	共通操作 4.1 シー 4.2 名前 4.3 シー 4.3.1 4.3.2 4.3.3	I-11 -ト名の決定 I-1 jを付けて保存 I-1 -ト追加・結合ツール使用後の調査票を開く I-1 Excel2003・セキュリティレベル(高)で開く場合 I-1 Excel2002・セキュリティレベル(高)で開く場合 I-1 Excel2000・セキュリティレベル(高)で開く場合 I-1	1 1 2 3 7 7
4	共通操作 4.1 シー 4.2 名前 4.3 シー 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4	I-11 ト名の決定 I-1 jを付けて保存 I-1 ト追加・結合ツール使用後の調査票を開く I-1 Excel2003・セキュリティレベル(高)で開く場合 I-1 Excel2002・セキュリティレベル(高)で開く場合 I-1 Excel2000・セキュリティレベル(高)で開く場合 I-1 Excel2000・セキュリティレベル(高)で開く場合 I-1 Excel2000、Excel2002、Excel2003・セキュリティレベル(中)で開く場合 I-1	1 1 2 3 7 7 8

Ⅱ. 調査票

1 —	<u> - 調査票の操作(ユーザ登録票)</u>	<u>Ⅱ-1</u>
	<u>1.1 ユーザ登録票</u>	<u> </u>
	1.1.1 入力行追加	<u> </u>
	1.1.2 選択行っピー	<u> </u>
	1.1.3 選択行削除ボタン	<u> </u>
	<u>1.1.4 チェックボタン</u>	<u></u>
2	調査票の操作(組織確認票)	Ш-7
	2.1 組織階層票	
	2.2 組織登録票	
	2.2.1 組織登録票(第一階層)登録データの変更	
	2.2.2 組織登録票(第一階層)登録データのチェック	Ш-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)	
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)	П-24
	3.3.1 シート追加ボタン	П-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	П-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

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

	3.5	5.1	シート追加ボタン	П-36
	3.5	5.2	シート削除ボタン	II -37
	3.5	5.3	チェックボタン	П-38
	3.5	5.4	入力行追加ボタン	П-39
	3.5	5.5	選択行コピーボタン	П-40
	3.5	5.6	選択行削除	II - 41
	3.5	5.7	年度変更	II -42
4	結合ツ	ノール	/	II -44
	4.1 着	結合ツ	ノールの使用条件	П-44
	4.2 着	結合ツ	ノールの使用用途	П-44
	4.3 着	結合ツ	ノールの使用方法	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)
	Exce12002(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。



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。



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。



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

Mi	crosoft Office セキュリティ オプション
(🥏 セキュリティの警告 - マクロ
-	27日 マクロが無効にされました。これらのマクロには、ウイルスが含まれているか、その他セキュリティ 上の危険性がある可能性があります。このファイルの発行元が信頼できない場合は、このコ ンテンツを有効にしないでください。 警告: デジタル署名の有効期限が切れました。 詳細時報
	ファイルのパス: C¥_Settings¥usd81h046¥デスクトップ¥CS_0301_学生(年次別)_V1 xls 署名 署名者: ntt-test 証明書の有効期限: 2008/10/03 証明書の発行元: SECOM Passport for Member PUB CA1 署名の詳細を表示
	 ○ 不明なコンテンツから(保護する (推奨)(P) ○ [このコンテンツを有効(こする(E)]
也	Fュリティセンターを聞く OK キャンセル
2	.3-2 Microsoft Office セキュリティ オプショ

「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。



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

CS_0301.学生(年次別).V1.xls [互換モード] - Microsoft Excel _ □ ★							
						σx	
新規作成(1)	したドキュメント	標準	131条件付き書式。 1935テーブルとして書式設定。	冒⇔挿入 +]評削除 +		Å	
→ 駅(0)		· <u>□]</u> · % , <u>*.8 *.9</u> 。 数值 5	号セルのスタイル - スタイル	間書式 * 0 セル	业へ皆た 2 · フィルタ · う 編集	硬窯ζ 選択 ▼	
(1) 変換(⊻)						*	
上書き(保存(S)						4	
名前を付けて保存(A) ・							
2 配布準備(E) ▶	- ಕನಶ	安全ですが、マクロが適正なす	場合、機能が使えなくなります	t.J			
	<u>ئ</u> ا ي.						
	2007。 経選択し を中に	ます。 段定し、OKを押下します。					
開じる(<u>C</u>)	•						
🗈 Excel (ロオプション(D) 🗙 Excel の終了(凶)					-	
EXCEL_XP(2002)の場合							
● 下記メッセージが表示された場合 『マクロにはウイルスが含まれている可能性があります。マクロを無効にすると安全ですが、マクロが適正な場合、機能が使えなくなります。』 ・マクロを有効にするを選択してください。							
● 下記のメッセージが表示された場合、もしくは何も表示されなかった場合 『このブッグにあるマクロは、セキュリティレベルが高に設定されており、デジタル署名されていないかまたは安全なものとして確認されていないため利用できません。 マクロを実行するには、署名するか、またはセキュリティレベルを変更する必要があります。詳細については、ヘルブを参照してください。』							
・以下の手順に使ってEXCEL0 1. メニューより、『ツール』	リビキュリティい設定を変更し(くたさい。 ⇒『マクロ』 ⇒『セキュリティ』を選択し	ます。					
	『まデされたら」わた。11ティーペルが中に言					× 1	
				」凹 100% 🕞)()	-(+) .::	

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。

セキュリティ センター		? 🛛
信頼できる発行元 信頼できる場所 アドイン ActiveX の設定 マクロの設定 メッセージ バー 外部コンテンツ プライバシー オブション	マクロの設定 「自知できる場所にないドキュシントにマクロが含まれる場合: ● 音を表示してすべてのマクロを無効にする(1) ● 音を表示してすべてのマクロを無効にする(2) ● プジカ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(2) ● オーてのマクロを有効にする(14望しません。危険なコードが実行される可能性があります)(E) ■ オーロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(2)	
	ОК	*+>ンセル

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



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、調査票のヘッダー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文字を結合したものになります。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。

Microsoft Excel
フォルダ内に同一名のファイルが存在しますが、上書き保存しますか?

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。

図 4.2-2 上書き確認ダイアログボックス

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。

Microsoft Excel	×				
マクロが伊東できません。セキュリティレベルが高に設定されています。また、デジタル署名されたは難なれた証明書がマクロに述付されていません。マクロを実行するには、セキュリティレベルを下 は証明機関が発行する証明書を使用してマクロに署名するよう作成者に依頼するようにしてくたさい。ただし、セキュリティレベルを下げるのは推奨しません。 ヘルプロオ発表示① <	げるか、また				
次の理由により、このエラーが発生する可能性があります	^				
 マクロのセキュリティが以下のように設定されている場合: 「最高は「該定されており、著と付きマカロであるが自動物に無対したる場合: 六の手順でマクロを有効化できます。 「リール」ズニ・ロ・マのマカロ「とキュリティ」をグリックします。【ビキュリティ】ダイアログの(セキュリティレベル4 (高) に該定します。 ファイルに現在実行キャの他のアフリケーションのインスなど、大の手順でマクロを有効化できます。 「商ロディル4時間長 「記録を回びます。第二件でおからの記号服また場合するがくってのアフリケーションを加います。 「商口 に対応されている」第二件であるが、ファイルを招いたます。 「商口 に対応されている」第二件でからのです。 「商口 に対応されている」の「本」の「シーク」のと思いたいます。 「商口 に対応されている」の「本」の「シーク」のと思いたいます。 「方 パルド見てはディーク」のシーク、「クリンを思いた」の「ます」の「ションを用います」、 					
OK					

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。



TATACAT UNIX 1540 1540 1540 1540 1540 1540 1540 1540

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。

<u>図 4.3-4 VBエディター画面</u>

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。

デジタル署名	
200 VBA 703	ェクトは以下のように署名されています。
証明書名:	[既定の証明書がありません]
要点	
20	
証明書名	AAA
	□ 前/B余(R) □ 3.3.4.4.5. □
	OK キャンセル

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。

証明書の選択					? 🔀
使用する証明書	を選択してください)			
発行先	発行者	目的	フレンドリ名	有効期限	
🔤 AAA	SECOM Pas	くすべて〉	なし	2010/06/15	
	–		1		
	C	ок	キャンセル	証明書の表	⊼⊘

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。

デジタル署名		
ವರು VBA ಸೆಂಕ	ジェクトは以下のように	署名されています。
証明書名:	AAA	
		[]] []] []] []] []] []] []] []] []] []]
署名		
証明書名:	AAA	
		削除(P) X択(C)
		OK キャンセル

図 4.3-7 デジタル署名画面

VB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。

2	licrosoft Visual Basic - CS_0102_施設()	お 属 図 書 館) 、	/1.xls [デザイン]				
: 71	イル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(4) 書式(0)	デバッグ(<u>D</u>)	実行(R)	ツール①	アドイン(A)	ウィンドウѠ	ヘルプ(円)	質問を入力してください
9	C5_0102_施設(附周図書館)_V1.×Is の上書さ保存	(S) Ctrl+S	🕈 😽	※ 🕑			-	
	ファイルのインボートの	Ctrl+M						
	ファイルのエクスポート(E)	Ctrl+E						
8	ERR の解放(<u>B</u>)							
6	印刷(2)	Ctrl+P						
	終了して Microsoft Excel へ戻る(C)	Alt+Q						

図 4.3-8 VB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。



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。

Microsoft Excel	X
このブックにあるマクロは、セキュリティレベルが高に設定されており、デジタル署名されていないかまたは安全なものとして確認されていないため利用できま キュリティレベルを変更する必要があります。詳細については、ヘルプを参照してください。	せん。マクロを実行するには、署名するが、またはセ

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。



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

図 4.3-10 セキュリティ警告

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。

セキュリティ警告
"C:¥Documents and Settings¥usd81h033¥デスクトップ¥デジタル署名確認¥デジタル署 名なし¥CS_0101_学校用地_V1.xls" はマクロを含んでいます。
マクロにはウイルスが含まれている場合があります。通常、マクロを無効にすると安全です が、マクロが適正な場合、機能が使えなくなります。
マクロを再効にする(D) マクロを有効にする(E) 詳細(M)
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(コーザ登録票)

<u>1.1 フーザ登録票</u>

1.1.1 入力行追加

<u>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</u>

行が追加されます。

1	licrosoft	Excel - C	s_0000_	ユーザ登	錄票.xls										
:2)	ファイル(E)	編集(<u>E</u>)	表示⊙	挿入仰	書式(0)	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(₩)	ヘルプ(日)				質問を入力し	てください	×
	B3	-	fx												
	В	С)	E			F			G		Н		^
4	調査年	唐(西暦))											
5															
6	0-0	<u>ユーザ</u>	登録票											-	
7	入 ナ	1行追加	谨把行	テーピー	谨报行	テ省山居金	チェッイ	5							
9	組織二	1-	0) 大	学名等	0							1		
10	ב	ーザ区分		氏	名		氏名	かな		メール	レアドレス		連絡先電話番号		-
11	データ	登録責任者	İ												
22															
24															
25															
20															
28															
29															~
H 4	► M/Y	<u>カシート</u> /								<		Ш			>
(7C	バ												NL	M	

<u>図 1.1-1 入力行追加前</u>

	licrosof	t Excel - C	S_0000_2-#	登錄票.xls						
:8)	ファイル(E) 編集(<u>E</u>)	表示(⊻) 挿入([) 書式(0) ツ	ール(T) データ(D)	ウィンドウ(W)	ヘルプ(出)		質問を入力して	ください 🕞 🗕 🗗 🗙
	B3	-	fx							
	В	С	D	E	F			G	H	<u>^</u>
3 4 5			0 2433 西							
7	0-	<u>, , , ,</u>	모₩示							
8	7	力行追加	選択行コピー	選択行削	除 チェック	,			7	
9	非耳 提		0 17	(字:名等	0					
10		ユーザ区分	E	无名	氏名:	かな	*-	-ルアドレス	連絡先電話番号	1
11	T-	·夕登録責任者								
23										
24	1									
25	-									
27										
28	-									
29		1 -								×
14 4	U P PIA	<u> </u>					_		NUL	N
_ <u>_</u> _ Y.	7F								NU	(i)

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

<u>1.1-4) が表示されます。</u>

-	Microso	oft Excel - C	>S_0000_ユーザ意	登錄票.xls									
:2	〕 ファイル	(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(0)	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(W)	ヘルプ(円)			質問を入力して	こください	×
	B3	-	fx										
	В	С	D	E		F			G		H		^
3 4 5		<u>査年度(西暦)</u> のコーザ	0										
		-0 1-9	豆球示									-	
8		入力行追加	選択行コピー	選択行	削除	チェック	,						
9	組	織コード	0 大	学名等	0								
10		ユーザ区分	Æ	名		氏名	かな		メールアドレ	ス	連絡先電話番号		=
11	デ	ータ登録責任者	1 大学 太郎		だいが	くたろう		taro@niad.ac.jp			000-111-2222		
12	_ <u> </u>	ータ登録者	大学 花子		だいが	くはなこ		hanako@niad.ac.	jp		000-111-3333		
23 24 25 26 27 28	-												
29		1 = 2 - 4											~
14	4 ► ► \	\ <u>AJIÝ=</u> E/											
24	9F -										NU	M	

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

	licrosoft	Excel-C	s_0000_2-	ザ登録票.xls									
:2)	ファイル(E)	編集(E)	表示(⊻) 挿2	(◎)た書 ◎/	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(W)	ヘルプ(円)		質問	腋入力して	ください	8 ×
	B3	-	fx										
	В	С	D	E			F		G		Н		^
3 4 5	調査年	度(西暦)	0										
6	0-0	ユーザ	登録票									-	
8	入力	行追加	選択行コピ	 選択(行削除	チェック	7						
9	組織二	1-1-1-	0	大学名等	0								
10	-	ーザ区分		氏名		氏名	かな	*-	ールアドレス	連絡先	電話番号		Ξ
11	データ	登録責任者	大学 太郎		だい	がくたろう		taro@niad.ac.jp		000-111	-2222		
12		●録者■■■ ◎母単	大学花子))Kabiatan 1871-1442-1	•••••	henako@niedas.jp = = =		000-111			
24			J/(+ 16J		1000			Indiakoemau.ac.jp		1000 111	0000		
25													
26													
28													_
29													*
H A	► ►\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	<u>カシート</u> /						<)		>
172	۲ř										NU	М	

<u>図 1.1-5 選択行コピー後</u>

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。

× M	licrosoft I	Excel-C	S_0000_	ユーザ愛	登錄票.xls							
:2)	ファイル(E)	編集(E)	表示⊙	挿入仰	書式(①)	ツール	レ(T) データ(D) ウィンドウ(W)	ヘルプ(日)		質問を入力して	こください	8 ×
	D12	-	fx	大学:	花子							
	В	С	D		E		F		G	Н		^
3 4 5	調査年	度(西暦)	0									
6	0-0	ユーザ	登録票									
78	入力	行追加	選択行	ริสปี-	選択行	前除	チェック					
9	組織コ	<u>-</u> r	0	<u> </u> *	学名等	0)					
10	그	ーザ区分		R	名		氏名かな	×	ルアドレス	連絡先電話番号		=
11	データ	登録責任者	· 大学 フ	郎		7.	ご いがくたろう	taro@niad.ac.jp		000-111-2222		
12	データ	<u>登録者</u> 28:94 #	<u>大学 7</u>	<u>E7</u>			<u>ざいがくはなこ</u> ざいがくけなこ	hanako@niad.ac.jp		 000-111-3333		
24	$f = \infty$	豆砂酒	八子 1	ET		1/-		jnanakoeniao.ac.jp		000-111-0000		
25												
26												
27												
28												
	ν μιλ	カシート/						<				>
יסר	/K	<u> </u>								NII	M	
- 112										110		

<u>図 1.1-6 選択行削除前</u>

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。



<u>図 1.1-7 確認ダイアログボックス</u>

X •	licrosoft	Excel - C	s_0000	ユーザ登	詠票.xls									
:2	ファイル(E)	編集(<u>E</u>)	表示⊙	挿入①	書式(Q)	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(W)	ヘルプ(円)			質問を入力して	ください	×
	D1 2	-	fx	大学 ネ	花子									
	В	С	[E			F		G		Н		<u>^</u>
3 4 5	調査	年度(西暦)	()										
6	0-0) ユーザ	登録票											
7	<u>ک</u> ر	力行追加	選択征	テコピー		前除	チェッ	<i>b</i>						
9	組織	コード	() 大	学名等	0								
10	-	ユーザ区分		氏	名		氏名	名かな		メールアドレス		連絡先電話番号		Ξ
11	デー:	タ登録責任者	大学	太郎		だい	がくたろう		taro@niad.ac.jp		0	00-111-2222		
11	デー デー	9登録責任者 9登録者	· 大学 大学	太郎 花子		だい だい	がくたろう がくはなこ		taro@niad.ac.jp hanako@niad.ac.jp			000-111-2222 000-111-3333		
11 12 23 24	デー: デー:	<u>夕登録責任者</u> 夕登録者	· 大学 大学	太郎 花子		だい <u>だい</u>	がくたろう がくはなこ		taro@niad.ac.jp hanako@niad.ac.jp			000-111-2222 000-111-3333		,
11 12 23 24 25	デー	夕登録責任者 夕登録者	- <u>大学</u> 大学	太郎 花子		だい だい	がくたろう がくはなこ		taro@niad.ac.jp hanako@niad.ac.jp)00-111-2222)00-111-3333		
11 12 23 24 25 26	デー: デー: •	夕登録春任者 夕登録者	大学大学	太郎 花子		だい だい	がくたろう がくはなこ		taro@niad.ac.jp hanako@niad.ac.jp		0	000-111-2222 000-111-3333		
11 12 23 24 25 26 27	デー: デー:	2登録責任者 2登録者	大学大学	太郎 花子		だい だい	<u>がくたろう</u> がくはなこ		taro@niad.ac.jp hanako@niad.ac.jp		((000-111-2222 000-111-3333		
11 12 23 24 25 26 27 28 20	<u>,</u> , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	2登録書任者 2登録者	大学	太郎 花子		<u>だい</u> だい	<u>がくたろう</u> がくはなこ		taro@niad.ac.jp hanako@niad.ac.jp		с С	000-111-2222 000-111-3333		
11 12 23 24 25 26 27 28 29 29	<u>;;</u>	交登録責任者 交登録者		太郎 花子		<u>だい</u>	がくたろう がくはなこ		taro@niad.ac.jp hanako@niad.ac.jp			000-111-2222 000-111-3333		~
11 12 23 24 25 26 27 28 29 14 ▲	7	<u>タ登録責任者 タ登録者</u> 、 <u>カシート</u> /	大学	<u>太郎</u> 花子		<u>だい</u> たい	がくた <u>ろう</u> がくはな <u>こ</u>		taro@niad.ac.jp hanako@niad.ac.jp			00-111-2222 00-111-3333		>

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



1.1.1 チェックボタン

チェック前 (図 1.1-0) 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。

	licrosof	t Excel - (S_0000_ユーザ登	詠票.xls							
:2)	ファイル(E) 編集(<u>E</u>)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(0)	ツール(T) データ(D)) ウィンドウ(W)	ヘルプ(日)		質問を入力して	てください	×
	B3	-	fx								
	В	С	D	E		F		G	Н		^
3 4 5	調査	[年度(西暦)	0								
6	0-0	0 ユーザ	登録票								
7	λ	力行追加	選択行コピー	選択行	削除 チェッ	2			_	-	
ÿ	和且補			字治寺	U						
10		ユーザ区分	Æ	:名	氏	名かな	×-	ルアドレス	連絡先電話番号		=
11	デー	夕登録責任者	「大学 太郎		だいがくたろう		taro@niad.ac.jp		000-111-2222		
12	デー	·夕登録者	大学 花子		だいがくはなこ		hanako@niad.ac.jp		000-111-3333		
13											
24											
20											
27											
28	1										
29											~
H 4	I P PI	<u> 入力シート /</u>					<	Ш			>
ראב	ンド	,							NU	М	

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ーソルをセルの上に重ねると表示されます。

	licroso	ft Excel - (cs_0000	ユーザ意	赴錄票.xls									
:8)	ファイル	E) 編集(E)	表示⊙	挿入仰	書式(0)	ツール(]) データ(<u>D</u>)) ウィンドウ(<u>W</u>)	ヘルプ(円)			質問を入力して	ください	×
	D28	-	f _×											
	В	С	[)	E			F		G		Н		~
3														
4	=[0]	宜牛度(西暦)	1	J										
6	0-	07-#	啓録亜											
7	<u> </u>	<u> </u>	<u></u>											
8		入力行追加	選択征	f=Ľ-	選択	行削除	チェッ	ク						
9	組	蔵コード	() 大	学名等	0								
10		ユーザ区分		Æ	名		氏約	名かな		メールアドレス		連絡先電話番号		
11	デ	一夕登録責任者	1 大学大	郎		だし	がくたろう		taro@niad.ac.jp			000-111-2222		
12	デ	ータ登録者	 大学花 	子			必須入力項E]です。	hanako@niad.ac	.jp		000-111-3333		
24			•											
25			••••	•••••	•••••	••••	•••••	•••••						
26														
27			_	_										
20				ł										
30														_
31														~
14 4	► н\	<u>入力シート</u> /								<	IIII			>

図 1.1-10 チェック後

調査票の操作(組織確認票) 2

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。



図 2.1-1 組織階層票

2.2 組織登録票

2.2.1 組織登録票(第一階層)登録データの変更

登録しているデータを変更するには、第一階層(図 2.2-1)の変更のある箇所を変更します。

			送示_vitxis	
ファイ	'ル(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(Q) ツール(T) データ(D) ウインドウ(M) ヘルプ(H)	-
BG	3 🗸	fx		
В	D	E	F G H	I
-1	調本年度(本康)	2000	1	
l	調且牛皮(四個/	2000		
	0−1 組織者	諸録票(大学等)) #i	調香熏
-			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
[77	日々		-ック
		1070		
	大学等コード	(Antr)		
· ·	八子寺泊村	(AUX) ((()))		
		(英文)	NTAD LIF University & https://www.	
	組織区分	10000	001大学(大学院大学を含む)	
	代表者名		NIAD_UE大学代表	
	所在地	郵便番号	001-0001	_
		都道府県		
		住所(和文)	東京都東京市大学町11日1-1	
	影響生日日	住所(英文)	1-1-1 University, Tokyo, UU-UUU1 Japan 1002.06 E	
			1/20/10.06	
	読み目的			
	設置目的			
	設置目的			
	<u>設備中71日</u> 設置目的			
	<u>◎(温平/1日</u> 設置目的	HAR 4 1 M		
	<u>設置半71日</u> 設置目的	<u>該置法人等</u> 發展14人黨位4	NIAD_UE大学設置法人 MIAD_UE大学設置法人	
	<u> 設備</u> 目的		NIAD_UE大学設置法人 01回立大学法人 MAD_UF大学路雷浩人代表	
	<u>設備中7月日</u> 設置者	<u>設置注入等</u> 設置注入等区分 設置者代表者名 監集名	NAD_UE大学設置法人 01国立大学法人 NAD_UE大学設置法人代表 NAD_UE大学設置法人代表	
	<u>◎《温子/1日</u> 穀畫目前) 該畫者	該憲主人等 設置生人等区分 設置者代表者名 監事名 理事名	NIAD UE大学設置法人 01 国立大学法人 NIAD UE大学設置法人代表 NIAD UE大学設置去人代表 NIAD UE大学理事長、NIAD UE大学副監事 NIAD UE大学理事長、NIAD UE大学副監事	
	<u></u>	該憲法人等 設置法人等 設置法人等区分 設置者代表者名 整事名 理事名	NIAD_UE大学設置法人 OT 国立大学法人 NAD_UE大学設置法人代表 NAD_UE大学監事長、NIAD_UE大学副監事 NIAD_UE大学理事長、NIAD_UE大学副理事	
	武法目的 武法目的 武法 武 武法 武法 武法 武法	該憲法人等 該憲法人等 該憲法人等区分 說還者代表者名 監 <u>事名</u> 理事名	NIAD_UE大学設置法人 UI_国立大学法人 NIAD_UE大学設置法人代表 NIAD_UE大学監事長、NIAD_UE大学副監事 NIAD_UE大学理事長、NIAD_UE大学副理事	*3
	2011年7月1日 2013年1月 2013年1月 2015年1月 2015年1月	設置法人等 設置法人等区分 設置者代表者名 該事名 理事名	NIAD UE大学設置法人 01国立大学法人 NIAD UE大学設置法人代表 NIAD UE大学設置法人代表 NIAD UE大学理事長、NIAD UE大学副監事 NIAD UE大学理事長、NIAD UE大学副理事	*3 [7-983
		<u>該憲主人等</u> 診憲主人等区力 於置者代来者名 監事名 理事名	NIAD_UE大学設置法人 OI 国立大学法人 NIAD_UE大学設置法人代表 NIAD_UE大学監事長、NIAD_UE大学副監事 NIAD_UE大学聖事長、NIAD_UE大学副理事 NIAD_UE大学理事長、NIAD_UE大学副理事	※3 【デーク書式 文字:60字(*半60字(*半60字)
	 読書者 読書者 ※4 (項目定義) 組織名称(和文) [大学等名称] 	該憲法人等 設置法人等区分 該 <u>定者代表者名</u> 該事名 種事名	NIAD_UE大学設置法人 の「国立大学法人 NIAD_UE大学設置法人代表 NIAD_UE大学設置法人代表 NIAD_UE大学型事長、NIAD_UE大学副監事 NIAD_UE大学理事長、NIAD_UE大学副陸事 E 家族等の根本規則にある組織の正式名称。	
	 読濃者 読濃者 ※4 【項目定義】 【式写言名称〕 組織名称(和文) 【大学等名称〕 組織名称(ふりが) 	<u>設置主人等</u> 設置 <u>た人等</u> 設置 <u>ま代等反式</u> 設置 <u>ま代表者</u> 建事名 理事名	NIAD_UE大学設置法人 UI_国立大学法人 NIAD_UE大学監書長、NIAD_UE大学副監事 NIAD_UE大学理事長、NIAD_UE大学副理事 定款等の根本規則にある組織の正式名称。 「組織条称(街立)」のふりが以による表記。	【データ書式 文字:60字(**洋角文字を 変換) 文字:60字(
	 読置目的 設置者 ※4 (項目定義) 組織名称(布文) (大学等名称) 組織名称(石文) (大学等名称) 	<u>該置主人等</u> 設置主人等 <u>(5</u>) 設置主人等 <u>(5</u>) 設置主代 東 主名 繁単名 建事名 	NIAD UE大学設置法人 01国立大学法人 NIAD UE大学設置法人代表 01国立大学法本 NIAD UE大学記事長、NIAD UE大学副監事 01日立大学法本 NIAD UE大学理事長、NIAD UE大学副理事 01日立大学法本 定款等の根本規則にある組織の正式名称。 11日本 「組織名称(和文)」のふりがはによる表記。 11日本	(データ書式) (データ書式) 文字:60字((・半角文字な 変換) 文字:60字((のみ)
	 読置者 読置者 ※4 【項目定義】 組織名称(和文) [大学等名称] 組織名称(ふりが [大学等名称] 	該置法人等 設置法人等(又分 設置者代表者名 該運者 理事名 理事名	NIAD UE大学設置法人 OI 国立大学法人 NIAD UE大学設置法人代表 NIAD UE大学設置法人代表 NIAD UE大学設置法人代表 NIAD UE大学設置表、NIAD UE大学副監事 NIAD UE大学設置表、NIAD UE大学副監事 NIAD UE大学設置表、NIAD UE大学副監事 「組織の英語正式名称。 組織の英語正式名称。	【データ書式 文字:60字(**3 文字:60字(文字:60字(のみ) 米自★**:1
	この上一丁/二 注意者 (項目定義) 組織名称(和文) (大学等名称) 組織名称(英文) (大学等名称) 組織名称(英文) (大学等名称)	<u>設置先入等</u> 設置 <u>た入等(交分)</u> 設置 <u>着代表者名</u> 設事名 運筆名	NIAD_UE大学設置法人 01国立大学法人 NIAD_UE大学設置法人代表 NIAD_UE大学話書長、NIAD_UE大学副監事 NIAD_UE大学理事長、NIAD_UE大学副陸事 定款等の根本規則にある組織の正式名称。 指織の英語正式名称。	【データ書式 文字:60字(+半角文字を 変換) 文字:60字(のみ) 半角文字を 変換)
	 読置日前 読置者 ※4 【2項目定真】 組織名称(石文) 【大学等名称] 組織名称(石文) 【大学等名称] 組織名称(英文) 【大学等名称] 【大学等名称] 	<u>該置ま人等</u> 設置ま人等区分 設置ま代 実者名 転単名 建事名 	NIAD UE大学設置法人 01回立大学法人 NIAD UE大学設置法人代表 01回立大学法人 NIAD UE大学設置集長、NIAD UE大学副監事 01回立大学法 NIAD UE大学理事長、NIAD UE大学副理事 01回立大学法 定款等の根本規則にある組織の正式名称。 11回転 信組織の英語正式名称。 11回転 客階層の組織等の種類による区別 11回転	(データ書式) 大字:60字(大字:60字((方) 大字:60字((方) 半角英歌:11
	 読置者 読置者 ※4 【項目定義】 組織名称(和文) 【大学等名称] 組織名称(ふりが 【大学等名称] 組織名称(ふりが 【大学等名称] 組織名称(ふりが 【大学等名称] 組織名称(項文) 【大学等名称] 組織名称(項文) 	該置主人等 設置主人等(2分 設置主代表者名 転当名 建築名	NIAD UE大学設置法人 OI 国立大学法人 NIAD UE大学設置法人代表 NIAD UE大学監事長、NIAD UE大学副監事 NIAD UE大学計畫事長、NIAD UE大学副監事 NIAD UE大学提事長、NIAD UE大学副性事 定款等の根本規則にある組織の正式名称。 「組織の英語正式名称。 各階層の組織等の種類による反別 大学、短期大学、大学院大学	【データ書式 文字:60字(4) 文字:50字(5) 文字:60字(5) 文字:50字(5) (力) 半角英数:11 組織区分:19
	2.3.2.1/1 (3.3.2.1) 3.3.2.1/1 3.3.3.1/1	<u>設置た人等</u> 設置法人等(<u>5</u> 分 <u>設置者代表者名</u> <u>設置者代表者名</u> 査事名	NIAD_UE大学設置法人 OI国立大学法人 NIAD_UE大学設置法人代表 NIAD_UE大学監書長、NIAD_UE大学副監事 NIAD_UE大学理事長、NIAD_UE大学副監事 NIAD_UE大学理事長、NIAD_UE大学副性事 定款等の根本規則にある組織の正式名称。 信組織の英語正式名称。 各階層の組織等の種類による区別 大学、短期大学、大学院大学 44巻の種類による区別 大学院大学 44巻の種類による区別	【データ書式 文字:60字(*半角文字名 文字:60字(のみ) 半角英数:10 組織区分:10

図 2.2-1 第一階層

大学等名称(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。

2.2.2 組織登録票(第一階層)登録データのチェック

第一階層_チェック前(図 2.2-2)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。

X I	licro	soft Excel-	CS_0010	組織確認	8票_V1.xl	s								PX
:0)	771	(ル(E) 編集(E)	表示(⊻)	挿入ℚ	(<u>0</u>) た書	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(₩) ヘルプ(<u>H</u>)				_ 8 ×
	В	3 🗸	fx											
	В	D		-		F		G			Н		I	~
3	<u> </u>	調査任度(面歴)	20	08										
5			20											
6		0-1 組織	登録票(7	大学等)								共通調査票		
7									_					
		1	頁目 名			<u>1</u>	録値					チェック		
9		大学等コード			0010				*1					
10		大学等名称	(和文)		NIAD_UE	大学								
11			(ふりがた	()	にあどゆー	いーだいが	<u><</u>	0.1						
12		和德区分	(英义)		NIAU_UE U 001 大学(7	Iniversity & 大学院大学2	nbsp; 향今ォッ	;						Ξ
14		代表者名			NIAD_UE大	学代表								
15		所在地	郵便番号		001-0001									
16			都道府県		<u>13.東京都</u> 吉言和吉言								1	
18			(注所(和)	<u>り</u>	<u>果兄都果牙</u> 1-1-1 Uni	R市人字画 versity Tok		11 Janan						
19		設置年月日	<u> </u>	~	1987.06.05	vorany, rok	<u>yo, oor oo</u> ,	or oapan	*2				1	
20		123 #	國憲主人	×		学龄署注力								_
22		extera	設置法人	等区分	01.国立大学	学歌(星)五/							1	
23			設置者代	患者名	NIAD_UE大	学設置法人	代表							
24			監事名		NIAD_UE大	<u>学監事長、</u> 学習本長	NIAD_UE大	<u>学副監事</u> 学副盟事					*3	
44		<u>*</u> 4	正常白い	******	NIMD_UE/	子祖爭長、	NIMU_UE/	チョリ生争					I	
45														
46		【項目定義】			erten de La deber ans a de						 	 	【データ	書式】
47		組織名称(和文)			定款毒の和	&本規則には	の組織の山	式治杯。					文字:60 +半角力)字(全角 ・ マネー・
40		[大学等名称]											*十月ス 変換)	.Ŧ'Ċ±.
50		組織名称(ふりた	ぶな)		「組織名称・	和文)のふ	りがなによる	5表記。			 	 	文字:60)字(全角
51		[大学等名称]									 	 	のみ)	
52		組織名称(英文) 「大学第2451			組織の英語	让式名称。							半角英	数:100円
54		「八子寺石竹」			各階層の組	織等の種業	前こよろ区間				 	 		
55		組織区分			大学、短期	大学、大学	院大学						組織区	分:リスト
56					(- (W) - 10 -		- 71 - 11-5				 	 		
57		(4) 主半々			組織の代表	を者の役職4 「ゼミタンナス	ら及び氏名。	, 					+	יידי 💌
H 4	•	▶ 【組織階層票	【(2007)/約	織階層	裏(2008)入	大学等人	学部·研究	科等/学科	斗·専攻等/	<	1111			>
J7)	ンド													

図 2.2-2 第一階層_チェック前

項目がチェックエラーになった場合、第一階層_チェック後(図 2.2-3)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。

X 1	licro	soft I	Excel - (CS_0010	組織確認	8票_V1.xl	s							
:8)	771	μ(E)	編集(E)	表示(⊻)	挿入仰	書式(0)	ツール①	データ(型)	・ ウィンドウ(型)	ヘルプ(円)				_ 8 ×
	BB	3	-	f*										
	В		D		E		F		G			Н		I
3	<u> </u>	捆木在	府/玉康\		00									
4		前日十	度(四周/	2	100									
6		0-1	組織型	録票()	大学等)								共通調査票	=
7	=				(1.47					_				
			邛	旧名			- Personal P	⊧縁値					チェック	
8		***				0010				×1				
10		<u>八子支</u> 大学等	<u>」--</u> 名称	(和文)		NIAD UF	大学			1281				
11			-617	くらりがな	£)	にあどゆー	いーだいが	<						
12				(英文)		NIAD_UE U	Iniversity &	nbsp;	o;					
13		組織区	<u>分</u> タ			001.大学(7 NTAD UE+	「学院大学る	2207						
14		所在地		郵便番号	<u>.</u>	NIMD_UE/	<u>+1\av</u>		必須入力項目:	です。				
16				都道府県	Ļ	13.東京都								
17				住所(和	文)	東京都東京	市大学町1	丁目1-1						
18		砂里在	RD .	住所(英)	<u>¢)</u>	1-1-1 Uni	versity, Tok	yo, 001-00	JO1 Japan	182				
13		設置牛	<u>// 0</u> 83			1907.00.00				282				
							_							~
H 4	• •	1/組織	截階層票	(2007)/糺	目織階層到	票(2008))	大学等人	学部·研究	科等/学科	·專攻等/	<			>
145	ンド												NUM	
							চন ব		左下		7 1.51			
							凶 2	2.2-3	一一下	皆僧_ナエツ	ク俊			

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。

X •	licroso	oft Exc	el – C	S_0010_\$	1444年2	。 漂_V1.x	s					- 7
:21	ファイル	(E) 編	集(E)	表示(\)	挿入の	書式(0)	ツールの	データ(D)	ウィンドウ(w)	ヘルプ(H)		_ 8 ×
_	83		-	fx								
	B	C	D			E				F	G	H 🔨
3		landers dasse aufber o										
4		査牛度(、西暦)			2008						
6	0-	-2 ¥	日雄啓	禄酉(学	· 邹 • 研	空利等"	1					
7	<u> </u>	<u> </u>	요주%.코코	መቀጣ ነገ	<u>IP 90</u>	2014-572	,					
8		組織追	加	組織婆	更	操作职	消	チェック				
9	変	更					学部·研究和	斗等名称			組織区分	教育研究分野
10	×	:分 :	コード	1.32(40)		(和文)		-	(英文〉	The second secon	
11			001	文字部				Schoo	I of Letters		111.字部	01.人艾科学(人艾)
12			002	人間科学音	۶ ۲			Schoo	l of Human Sci	ences	111.字部	01.人文科学(人文)
13			003	法学部				Schoo	l of Law		111.学部	02.社会科学(社会)
14			004	経済学部				Schoo	I of Economics		111.学部	02.社会科学(社会)
15			005	理学部				Schoo	I of Science		111.学部	03.理学
16			006	医学部				Schoo	I of Medicine		111.学部	07.保健
17			007	歯学部				Facul	ty of Dentistry		111.学部	07.保健
18			008	薬学部				Schoo	l of Pharmaceu	itical sciences	111.学部	07.保健
19			009	工学部				Schoo	l of Engineerin	5	111.学部	05.工学(工業)
20			101	文学研究科	ł			Gradu	ate School of L	etters.	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
21			102	人間科学研	1993年1月			Gradu	ate School of H	Human Sciences	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
22			401	附属図書館	官本館			Unive	rsity Library		163.附属図書館	99.その他
23			402	附属図書館	的館			Unive	rsity Branch Lil	brary	163.附属図書館	99.その他
24			501	社会経済研	1究所			Institu	ite of Social an	d Economic Research	164.附置研究所	99.その他
25			601	医学部附属	病院			Unive	rsity Hospital		166.附属病院	99.その他
26			701	附属博物館	Ê			Unive	rsity Museum		191.その他大学を構成するもの(第2層レベル)	99.その他
28												
29	r	70 ~ ×										r=" 5=++1
30	1.1	月日正義	L.	前年度(前	同調査)が	いらの組織	の変重右無	AUでテオ	-			
32		-		A:i自加		2 - Do Meriex	v/s.x.H.	011000109	•			
33	炎	更区分		U:変更								奥子:1子
34												
35	組	織コード	: manufal inter	組織を特定	するコー	ド。データ	是供機関で3	虫自に採番	する。			NAMES AND AND
36	し日の	チ部・研究 5年1	高科美	(数子3桁(JU I ~~ 998	ル)ユニー:	/いる100					千月致子:3417
38	-0- #8	/小」 總名称((利用文)	定款等の制	家本相目川	「あろ組織	の正式名称					
39	[3	業部・研究	高料等		A-4-1952-10	COD 200 E08X	·/////////////////////////////////////	,				文字:60字(全角のみ+半角文
40	名	称]										子を王用に変換
41	組	織名称((英文)	定款等の机	國本規則	こある組織	の正式名称	•				
42	[]	字部・研3 ∦≻1	電科等									半用英数:100字 🗸 🗸
14 4	F FIA	(組織附	皆層票(2007)/組	織階層	裏(2008)/	大学等〉	<u>学部·研究</u>	科等/学科	専攻等/ <		
>	1											

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。

Micr	osoft	Excel - C	S_0010_組織確認票_V1.xls			
🗐 77'	イル(E)	編集(<u>E</u>)	表示(V) 挿入① 書式(Q) ツール(T)	データ(D) ウィンドウ(M) ヘルプ(H)		_ 8 ×
E	33	-	fx			
B	C	D	E	F	G	<u>н</u>
4	調香年	E度(西暦)	2008			
5						
6	0-2	組織登	録票(学部・研究科等)			
7	×01	<u>#</u> \$2eta	20 微亦画 +最优 取业			
8	です。		市田和文史 「木」「中以」日 学部・研究			
0	区分		(和文)	(英文)		教育研究分野
1	Α					
2		081	東学部	School of Letters	141:学部	01.人文科学(人文)
3		002	人間科学部	School of Human Sciences	111.学部	01.人文科学(人文)
4		003	法学部	School of Law	111.学部	02.社会科学(社会)
5		004	経済学部	School of Economics	111.学部	02.社会科学(社会)
6		005	理学部	School of Science	111.学部	03.理学
7		006	医学部	School of Medicine	111.学部	07.保健
3		007	歯字部	Faculty of Dentistry	111.字部	07.1米1建
9		800	案子部	School of Pharmaceutical sciences		
)		101	上子部	School of Engineering	101 大学院町753	U5.上子(上来)
		101	人子研究科	Graduate School of Letters	121.八子阮研元件	01.人又科子(人文)
-		401	7、1回14子 01.2.14 附属図 争館 木館	University Library	163附属回事節	01.7(又行于(7(又))
,		402	附属图書館分館	University Branch Library	163附属图書館	99 子の他
		501	社会経済研究所	Institute of Social and Economic Research	164.附置研究所	99.その他
5		601	医学部附属病院	University Hospital	166.附属病院	99.その他
7		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
)				·····	·	
0	1 -13 (1)	宁 羊【				「二、「二十二]
>	L'AL	化我们	前年度(前回調査)からの組織の変更有	ALIで元す。		
3	恋面网	-	A:追加			苯字 •1字
k l	a e c	271	U:変更			×T•1T
) 2	<u> 2月 2</u> 年			油白」ーだ乗する		
,	[学部	·研究科等	(数字3桁(001~998)のユニークな値)	17日1-17年9,2%		半角数字:3桁
3	名称]					
9	組織名	3称(和文)	定款等の根本規則にある組織の正式名称	ře –		文字:60字(全角のみ+半角文
1	[字部] 夕称]	研究科赛				字を全角に変換)
12	組織名	3称(英文)	定款等の根本規則にある組織の正式名利	5.		1
A +	▶【組	織階層童(2007)/組織階層票(2008)/大学等\	学部·研究科等 /学科·専攻等 /		
マンド	M. 100		,		,	NUM

図 2.2-5 第二階層以下_組織追加後

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

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。

× M	licros	oft E	xcel - C	S_0010_組織暗	認禀_V1.xl	s					
:8)	ファイル	L(Ē)	編集(<u>E</u>)	表示(V) 挿入((<u>0</u>) 走春	ツール(T)	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(W)	ヘルプ(円)		_ 8 ×
	B3		-	fx							
	В	C	D		E				F	G	н
3	-	Distancione -									
4	=lê	前宜牛	度(西暦)		2008						
6	Ω	1-2	組織習	·禄亜/学部•∂	田空科等)	1					
7	_	. 2	<u>707%.52</u>		1764477						
8		組織	5度加	組織変更	操作取	3消	チェック				
9	蛮	٤Ð_				学部·研究科	等名称			組織区分	教育研究分野
10	×	公分	コード		(和文)				漢文〉	41048AL 73	441101010000
11		_	001	文学部			Schoo	I of Letters		111.学部	01.人文科学(人文)
12			002	人間科学部			Schoo	l of Human Sc	iences	111.学部	01.人文科学(人文)
13			003	法学部			Schoo	l of Law		111.学部	02.社会科学(社会)
14			004	経済学部			Schoo	I of Economics	3	111.学部	02.社会科学(社会)
15			005	理学部			Schoo	I of Science		111.学部	03.理学
16			006	医学部			Schoo	I of Medicine		111.学部	07.保健
17			007	歯学部			Facul	ty of Dentistry		111.学部	07.保健
18			008	薬学部			Schoo	I of Pharmace	utical sciences	111.学部	07.保健
19			009	工学部			Schoo	l of Engineerin	¢	111.学部	05.工学(工業)
20			101	文学研究科			Gradu	ate School of	Letters	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
21			102	人間科学研究科			Gradu	ate School of I	Human Sciences	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
22			401	附属図書館本館			Unive	rsity Library		163.附属図書館	99.その他
23			402	附属図書館分館			Unive	rsity Branch L	brary	163.附属図書館	99.その他
24			501	社会経済研究所			Institu	ite of Social ar	nd Economic Research	164.附置研究所	99.その他
25			601	医学部附属病院			Unive	rsity Hospital		166.附属病院	99.その他
26			701	附属博物館			Unive	rsity Museum		191.その他大学を構成するもの(第2層レベル)	99.その他
28	_										
29											
30	p	項目证	義】	一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	いからの約2000	小亦重古無	0.112777	-			【テータ書式】
32				前午度、前回調告	ノバリアンワン市田和設	の変更有無。	- M,O (C) (9	•			
33	褒	で更区	分	U:変更							英字:1字
34											
35	組	間織コ	-17	組織を特定するコ	にド。データ	是供機関で殆	1日に採番	する。			
36	[2	字部・	研究科等	(数字3桁/001~9	98)のユニー:	7な値)					半用数字:3桁
37	2	5孙」 1)佛·尔	ድ/ቁበታነ	一	山一ある組織	の正式を称					
39	Γ <u>α</u>	学部・	研究科等	124A-9071844-969	(1) COD 20121880	//1111/0/111/0					文字:60字(全角のみ+半角文
40	名	5称]									子を全角に変換)
41		1織名	称(英文)	定款等の根本規	則こある組織。	の正式名称。					
42	[*	学部・	研究科等								半角英数:100字 🗸
AG 4	H	【組約	脳下層票(2007)/組織階層	觱票(2008)/	大学等入学	^{全部・} 研究	科等 /学科·	専攻等/		>
17	. L.										NUM

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。



<u>.</u>

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。

Micr	osoft	Excel - C	S_0010_組織者	證票_V1.xls								PX
: B) 77	イル(E)	編集(<u>E</u>)	表示(⊻) 挿入() 書式(0)	ツール(T)	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(W)	ヘルプ(円)				_ 8 ×
-	33		fx		_	_						
В	C	D		E				F		G	Н	^
3												
4	調査年	F度(西暦)		2008								
0	0.0	幼妹科	续要 (学家。)	研究(1年)								
7	0-2	相轉豆	林学(于明	비카네카카								_
8	組織	織追加	組織変更	操作取消	á	チェック						
9	変更			学	部·研究科	等名称			έ Π	徳区公	教育研究公暇	
10	区分	コード		(和文)				英文)	100	ABX(21.23)	4213 01527131	
11	••••		文学部			Schoo	of Letters	•••••	111学部		09.人文科学(人文)	
12	U	001	文学部			Schoo	I of Letters		111.学部		01.人文科学(人文)	
13		- 002	人間科学部			= = Echec	ll af⊫Hunnan=Gei	ences	- 114.学部		01人支科学(人交)	••••
14		003	法学部			Schoo	l of Law		111.学部		02.社会科学(社会)	
15		004	経済学部			Schoo	I of Economics		111.学部		02.社会科学(社会)	
16		005	理学部			Schoo	I of Science		111.学部		03.理学	
17		006	医学部			Schoo	I of Medicine		111.学部		07.保健	
18		007	歯学部			Facul	ty of Dentistry		111.学部		07.保健	
19		008	薬学部			Schoo	l of Pharmaceu	tical sciences	111.学部		07.保健	
20		009	工学部			Schoo	l of Engineering	l .	111.学部		05.工学(工業)	
21		101	文学研究科			Gradu	ate School of L	etters	121.大学院研究科		01.人文科学(人文)	
22		102	人間科学研究科			Gradu	ate School of H	łuman Sciences	121.大学院研究科		01.人文科学(人文)	
23		401	附属図書館本館			Unive	rsity Library		163.附属図書館		99.その他	
24		402	附属図書館分館			Unive	rsity Branch Lit	orary	163.附属図書館		99.その他	
25		501	社会経済研究所			Institu	ite of Social an	d Economic Research	164.附置研究所		99.その他	
26		601	医学部附属病院			Unive	rsity Hospital		166.附属病院		99.その他	
27		701	附属博物館			Unive	rsity Museum		191.その他大学を構成	はするもの(第2層レベル)	99.その他	
29												
30	1 -13-13-	宁 羊1									[二]	
32	L'AL	止我』	前年度(前向調査	わからの組織の	変 更有無。	ALIで示す	-					
33	कंक		A:追加	L/74 20074148105	5C/C 11/110	1.0 01.0	•				***	
34	炎更凶	<u>'</u> ת'	U:変更								奥子:1子	
35	6 - 100			10	10/00-m7.1							
36	組織二]−- ² . mmmanati ter	組織を特定する=	コード。データ提	洪機関で独	1811に採番	する。				半角釉室:0%	
38	L子部 2称1	"明光鬥雪	1001001~S	90/0/ <u>1</u> //	お1億/							
39	組織な	3称(和文)	定款等の根本規	則にある組織の	正式名称。						***	an the
40	[学部	研究科等									又子:bU子(全用のみ+キ (空本今角)=変換)	門又
41	名称]			7.1. do - / - //							T'CE/DICAJA/	
42	組織名	5杯(英文)	定就等の根本規	則こめる組織の	止式名称。						11-4-55 FEE. 100-55	*
H 4 F	▶│(組	織階層票	2007) (組織階)	曹票(2008)/ナ	(学等)、学	部研究	料等 /学科・	専攻等/				>
コマンド											NUM	

図 2.2-7 第二階層以下_組織変更後

ただし、以下の場合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



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。

X •	licroso	ft Excel-	- CS_0010	組織確	团票_V1.x	ls							JX
:2)	ファイル(E) 編集(E) 表示(<u>v</u>)	挿入①	書式(0)	ツール(工)	データ(<u>D</u>)	ウィンドウѠ	ヘルプ(円)			-	ðΧ
	B3	-	fx										
	B C) D			E				F	G		Н	^
3													
4	티히크	査年度(西暦	1)		2008								
0	0-	っ 組営	惑绿画 (ॐञ्र∙म	应利等	`							
7	<u> </u>	~ 10149	豆林亦い	<u>+ up w</u>	174777	/							_
8		組織追加	組織	変更	操作耶	の肖	チェック						
9	変	e				学部·研究和	斗等名称			細織区分		教育研究分野	
10	<u>×</u> :	分 コード			(和文)				(英文)	102018X82273		47.11.01967331	
11		001	文学部				Schoo	l of Letters		111.学部		01.人文科学(人文)	=
12	L	J 001	文学部				Schoo	l of Letters		111.学部		01.人文科学(人文)	
13		002	人間科学	部			Schoo	l of Human Sc	iences	111.学部		01.人文科学(人文)	
14		003	法学部				Schoo	l of Law		111.学部		02.社会科学(社会)	
15		004	経済学習	β			Schoo	l of Economics	8	111.学部		02.社会科学(社会)	
16		005	理学部				Schoo	l of Science		111.学部		03.理学	
17		006	医学部				Schoo	l of Medicine		111.学部		07.保健	
18		007	歯学部				Facult	y of Dentistry		111.学部		07.保健	
19		008	薬学部				Schoo	l of Pharmace	utical sciences	111.学部		07.保健	
20		009	工学部				Schoo	l of Engineerin	e	111.学部		05.工学(工業)	
21		101	文学研3	科			Gradu	ate School of	Letters	121.大学院研究科		01.人文科学(人文)	
22		102	人間科学	研究科			Gradu	ate School of	Human Sciences	121.大学院研究科		01.人文科学(人文)	
23		401	附属図書	館本館			Unive	rsity Library		163.附属図書館		99.その他	
24		402	附属図書	- 館分館			Unive	sity Branch L	ibrary	163.附属図書館		99.その他	_
25		501	社会経済	· 研究所			Institu	ite of Social ar	nd Economic Research	164.附置研究所		99.その他	_
26		601	医学部	揭病院			Unive	rsity Hospital		166.附属病院		99.その他	_
27		701	附属博物	前館			Unive	rsity Museum		191.その他大学を構成するもの(第3	2層レベル)	99.その他	_
29													_
30													
31	【項	[目定義]										【データ書式】	
32			前年度(前回調査)	からの組織	の変更有無	。A.Uで示す	•					
33	変〕	更区分	日: 旭川									英字:1字	
35			0.300										
36	術目着	厳コード	組織を特	i定するコー	ード。データ	提供機関で	虫自に採番	する。					
37	[学	部·研究科	等 (数字3材	f(001~99	8)のユニー:	クな値)						半角数字:3桁	
38	名	你] 漱々な (チーナ		\+8-+-+e94	l - ≠ 7 60.000								
39	相道	廠:石孙(和又 haR,耳如彩)	ノ 定款帯6 室	加來本規則	にのつ組織	の止れ名称。	,					文字:60字(全角のみ+半角	有文
40	名	・ar いんやう [称]										字を全角に変換)	
42	組織	截名称(英文	 定款等の)根本規則	にある組織	の正式名称。	······						
14 4	P NZ	組織階層	蕈(2007)/新	旧織階層	票(2008)/	(大学等) 🕯	学部・研究	科等 /学科·	車攻等 / <			STORE THE CONTROL	>
באב (バ									,,		NUM	

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。

🛛 Micr	osoft	Excel - C	S_0010_組織確	認禀_V1.xl	s					- 7 🛛
:3) 77	イル(E)	編集(E)	表示(V) 挿入(0)	書式(0)	ツールの	データ(D)	ウィンドウw	ヘルプ(H)		_ & ×
	33	•	£		_	_	_	_		
B		D	14	F				F	0	н
3	Ť								9	
4	調査年	F度(西暦)		2008						
5										
6	0-2	<u>粗織登</u>	<u> 録票(字部•</u> 研	1究科等)						
7	60	miliate	約節亦更	+曲 //+ 町	iste l	×				
8	祖	藏道加	祖藏委史	19811149	/月 学部、II794	サエッシン				
10	区分			(和女)	수아 때 소산	1		(盆女)	- 組織区分	教育研究分野
11		001	文学部	010202		Schoo	of Letters		111 学部	01人文科学(人文)
12		002	人間科学部			Schoo	l of Human Sc	iences	111.学部	01.人文科学(人文)
12		003	法学部			Schor	loflaw		111学部	02社会科学(社会)
14	-	004	经济学部			Schoo	I of Economics	,	111 学部	02社会科学(社会)
15		005	理学部			Schoo	I of Science	·	111 学部	03 理学
16		006	医学部			Schoo	l of Medicine		111 学部	07.保健
17		007	出了 IF			Eacul	ty of Dentistry		111 学部	07.保健
10	-	008	遊子部			Schor	of Pharmace	utical sciences	111 学部	07.保健
10		000	工学部			Schoo	d of Engineerin	g	111 学部	05 丁学(丁業)
19		101	立て品の			Gradu	ate School of I	etters	101.7回2	01人女科学(人女)
20		102	人間科学研究科			Gradu	ate School of I	Human Sciences	121、大学院研究科	01人文科学(人文)
21	-	401	附属図聿館木館			Unive	rsity Library		163附属図書館	99子の他
22		402	附属図書館分館			Unive	rsity Branch Li	brary	163附属図書館	99 子の他
24	-	501	社会経済研究所			Institu	ite of Social ar	d Economic Research	164 附置研究所	99 その他
24		601	医学部附属病院			Unive	rsity Hospital		166 附属病院	99 その他
20		701	附属植物館			Unive	rsity Museum		191 子の伸大学を構成するもの(第2回しない)	99 子の他
28		101	Transfer toped			onno	iony maccani		IST CONTRACT CHARGE S COURSE AD VID	CO. COME
29										
30	【項目	定義】								【データ書式】
31			前年度(前回調査)	からの組織	の変更有無。	。A.Uで示す	•			
32	変更図	云分	日:垣川							英字:1字
34			USRC							
35	組織コ	j−F	組織を特定するコ	ード。データ	是供機関で独	相に採番	する。			
36	[学部	·研究科等	(数字3桁/001~99	8)のユニー:	7な値)					半角数字:3桁
37	名称]	7 fbr (Lantr)	一つわなの根土相関	k – ≠ z én été:	カナーナクジャ					
38	組織? 「堂部	5何(和又) ・研究科室	正動毒の酸本規則	」このつ組織(リエス名称。					文字:60字(全角のみ+半角文
40	名称									字を全角に変換)
41	組織名	3称(英文)	定款等の根本規則	にある組織の	の正式名称。					
42	[学部	·研究科等								半角英数:100字 🗸 🗸
19 A P	▶ /組	織階層票(; 2007)/組織階層	票(2008)/	大学等〉的	幹部・研究	科等 /学科·	専攻等/		>
コマンド				,						NUM

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。

📧 M	icros	oft	Excel - C	S_0010_組織確認票_V1.xls			X
:2)	ファイノ	ι€)	編集(<u>E</u>)	表示(⊻) 挿入(⊉) 書式(型) ツール(亜) デ	-タ① ウィンドウ(W) ヘルプ(H)		_ 8 ×
	B3		-	fx			
	В	C	D	E	F	G	н 🔺
3		The same law					
4		間宜年	=度(西暦)	2008]		
6	6	1-2	衵綼沯	禄酉(学邹•研空科等)			
7	-	. 2	<u>4048.52</u>				
8		組	哉追加	組織変更 操作取消 チ	エック		
9	100	٤Ð [学部·研究科等:	名称	組織区分	教育研究分野
10	Þ	≚分	<u> </u>	(和文)	(英文)		
11	-		001	文字部	School of Letters	111.字部	01.人文科学(人文)
12	-	Α.	000			4 4 4 MART	
13	-	_	002		School of Human Sciences	111.子韵	
14	-	-	003	法子部 42.55557	School of Law	111.子部	02.社会科子(社会)
15	-	_	004	推済子司P 理光前2	School of Economics	111.子部	02.社会科子(社会)
16	-		000	理子部	School of Science	111.子部	03.理子
1/	-	_	000	达子라 告受部	School of Medicine	111.子部	07.1×10E
18	-	_	007	出子可	Faculty of Dentistry	111.子部	07.1*105
19	H	-	000	米子中	School of Engineering	111 学郎	05.1米(建)
20		_	101	上すの	Graduate School of Letters	101.于即 101.大学院研究科	01人女科学(人女)
21	H	_	102	人間科学研究科	Graduate School of Human Sciences	121.八子90.019.17	01人立科学(人立)
22	H	_	401	対面中子の見行	University Library	163附属回走館	00×の他
20			402	附属图書館分館	University Branch Library	163附属图聿館	99 その他
24			501	社会経済研究所	Institute of Social and Economic Research	164 附置研究所	99 その他
26	F		601	医学部附属病院	University Hospital	166.附属病院	99.その他
27	F		701	附属博物館	University Museum	191.子の他大学を構成するもの(第2層レベル)	99.その他
29							1
30							
31	1	項目	定義】		1-75		【データ書式】
32				削牛皮(削凹調査)からの組織の変更有悪。Alu Δ.ietn	្រក្រុទ្		
34	3	変更区	分	11:変更			英字:1字
35							
36	希	目織コ	1	組織を特定するコード。データ提供機関で独自!	こ採番する。		业务教会: 01/2
37	Ļ	子部・	研究科等	(数子3417/001~998/0)ユニークな値)			千 円 秋子: 3411
39	1	ロロリ 狙織タ	称(和文)	定款等の根本規則にある組織の正式名称。			
40	Ĩ	学部	研究科等				又子:60子(全用のみ+半用文 字本全角に変換)
41	3	2称]					丁でエ月に炙(株)
42	۱. ۲	出職名	「杯(英文) 「研究留等」	定款等の根本規則にめる組織の止式名称。			N/A-1178- 10012
H 4	н н	(組	織階層票(20011(組織階層票(2008)(大字等)、 <u>学部</u>	• 研究科寺 / 字科• 専攻寺 / <		>
コマン	r"						NUM

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。

コメントはマウスカーソルをセルの上に重ねると表示されます。	

📧 Mia	rosoft	Excel - C	S_0010_組織確認票_V1.xls			- 7 🛛
:國) 🤊	ァイル(E)	編集(<u>E</u>)	表示(V) 挿入① 書式(Q) ツール(T)	データ(0) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)		_ 8 ×
_	83	-	fx			
E	3 0	D	E	F	G	н 🗸
3			1			·
4	調査	手度(西暦)	2008			
0	0.0	如她感	绿西(学家,研究科笔)			
5	0-2	和軟豆	球赤(子中、切九科寺)			
8	細	織追加	組織変更 操作取消	チェック		
9	変更		学部・研究	科等名称	和強区公	教育研究公暇
10	区分	• • • ••	•••••	(英文)	02088222.23	4211-019-27331
11		001	2000000000000000000000000000000000000	School of Letters	111.学部	01.人文科学(人文)
12						
13	- 1 -	002	人間科学部	School of Human Sciences	111.学部	01.人文科学(人文)
14		003	法学部	School of Law	111.学部	02.社会科学(社会)
15		004	経済学部	School of Economics	111.学部	02.社会科学(社会)
16		005	理学部	School of Science	111.学部	03.理学
17		006	医学部	School of Medicine	111.学部	07.保健
18		007	歯学部	Faculty of Dentistry	111.学部	07.保健
19		008	薬学部	School of Pharmaceutical sciences	111.学部	07.保健
20		009	工学部	School of Engineering	111.学部	05.工学(工業)
21		101	文学研究科	Graduate School of Letters	121.大学院研究科	01.人文科学(人文)
22		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)
23		401	附属図書館本館	University Library	163.附属図書館	99.その他
24		402	附属図書館分館	University Branch Library	163.附属図書館	99.その他
25		501	社会経済研究所	Institute of Social and Economic Research	164.附置研究所	<u>99.その他</u>
26		601	医学部附属病院	University Hospital	166.附属病院	99.その他
27		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
29						
31	【項曰	定義】				【データ書式】
32	1 COL	<u>0-304</u>	前年度(前回調査)からの組織の変更有無	。AUで示す。		
33	<u>変</u> 更	又分	A: 追加			英字:1字
34	~~~		U:変更			
35	华田 2年-	¬		仲白に捉患する		
37	[学部		(数字3桁(001~998)のユニークな値)	「 「 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		半角数字:3桁
38	名称	010 011 11				
39	組織	名称(和文)	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
40	「「学部」	・研究科等				字を全角に変換)
41	和織	名称(英文)		•		
			2007)/組織階層曹(2009)/大学業/	。 学邨,研究科学/学科,审伪学/		1/4-4-4-100m
Jean Da	「「「人」社	1987日/官宗/				NI IM
0100	2 . 5 - 2	豆が宜江有	16401771116			NOM

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。

調査項日	調査項目名		調査項日	調査項日名	
No.	(調査票名)	対応バターン	No.	(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(年齡別)	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。

コメントはマウスカーソルをセルの上に重ねると表示されます。

1	Micros	oft Excel-	CS_0803_オープ:	ンキャンパス	VI.xls												\mathbf{X}
:2	771	V(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入(♪ 書式(0)	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウィンド	ל∭ ∧וו	ブ(H)							- 8	'х
	B3	-	f*														
	В	C	D		E	F		G	Н	I	J	K	L	М	N	0	- ^
3	╘	8-3 オーブ	ノキャンバス	图杏查						仟章調杳亶							
5	1 -		/ 10/ 000	MEAN							_						
6		周査年度(西暦)	2007	年	度変更					チェック							
8	l D	大学等名	NIAD_UE大	学					大学等コード	0010	-						
9										14 C							
10		オープンゴ	ャンパス実施状況		催延日数 aaa	数字以外	トの文字	が入力され	ています。								
15				- Annes						÷							Ξ
16		【基準日】	【項目定義】								【データ	【方集					
18		前年度実績	開催延日数	オーナ	シキャンパフ	を開催したる	延べ日数	[半角数字	(日):3桁					
20			一梦儿有致	<u>1</u> 77	ノキャノハノ	いこ米物し/こう	罗加有劲	(千円奴子		2111				
21	1																
22	-																
23																	~
H	(F H	<u> 入力シート</u> ,	r							<			101			>	
7	ンド													NUM			1.3

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。

X M	icrosof	t Excel - O	S_0803_オープン	キャンパス_V1.xls								(
:0)	ファイル(日) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(Q) ツール(T)	データ(<u>D</u>) ウィンド	¢₩ ^ル	ブ(H)						_ 8 ×
	B3	•	fx										
	В	С	D	E	F	G	Н	I	J K	L	М	N	0 📈
3	8-	ョォーナン	ノキャンバス 調	査票				任意調査票	=				
5 6 7	調査	年度(西暦)	2007	年度変更				チェック					
8	大学	等名	NIAD_UE大学	2			大学等コード	0010					
9 10 11		オープンキ	ャンパス実施状況	開催延日数	参加者数								
15 16 17 18 19	【基前年	単日】 夏実績	【項目定義】 開催延日数 参加者数	オープンキャンパン	へを開催した延べ日勤 スに来場した参加者者	t			【データ書式】 半角数字(日) 半角数字(人)	:3桁 独):6桁ī			
20 21 22 23													
14 4	• H	<u> </u>					<						>
コマン	۲ <i>۲</i>										NUM		

図 3.2-3 年度変更前

年度変更	
変更したい年度を入注 (1800~2100の期間内	力してください。 羽)
2007	変更

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。

	Microsoft Excel
	調査年度を「2008」に変更します。 よろしいですか?
义	3 2-5 確認ダイアログボックン

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。

X 1	licrosoft	Excel - 0	CS_0803_	オープンキー	ッンパス_V1.xls													
:8)	ファイル(E)	編集(E)	表示⊙	挿入① :	書式(2) ツール([) データ(<u>D</u>)	ウィンドウ	w ∧r	プ(出)								-	đΧ
	B3	-	fx															
	В	C		D	E	F	-	G	Н	I		J	K	L	М	N		0 📈
<u>3</u> 4	8-3	オープン	ノキャン	バス 調査	醥					任意調査	譚							
5	調査	王度(玉暦)		2008	年度変更	1												
7	10-111					in d				<u></u>	ック							
8	大学	等名	NIAD_	_UE大学					大学等コード	001	0							
9 10 11		オープンキ	ャンパス実	施状況	開催延日數	参加	者数											
15 16 17 18 19	【基準	日】 度実績	【項目5 開催延 参加者	E義】 日数 数	オープンキャンオープンキャン	バスを開催した バスに来場した	延べ日数 参加者数					【データ書 半角数字 半角数字	式】 (日):3桁 (人数):6	i 浙ī				=
20 21 22 23 24																		~
1 4 (7)	()) \. ンド	<u>カシート</u> /								<					NU	M	_)][

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 3.3-2 シート追加後

ただし、以下の場合はエラーとなり追加できません。

- 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。

Microsoft Excel	\mathbf{X}
このシートを削除しま	き。よろしいですか?
((1))) ((1)) ((1)))	いいえ(N)

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。

コメントはマウスカーソルをセルの上に重ねると表示されます。

🗷 M	licros	soft Ex	ccel - C	S_0202	_本務教員	(基本)_\	/1.xls													×
:8)	771)	IV(E)	編集(<u>E</u>)	表示⊙	挿入①	書式(0)	ツール①	データ(<u>D</u>) ウイ	ンドウ(型)	ヘルプ(出)							_ 8	×
	B3		-	fx																_
	В		С		D	E	F	G	Н	I	J	K I	_ M	N	0	P	Q	R		~
3		2-2	木政数	骨(基)	木)調査	覀										共通調査	雪	シート追加		
5	-	22	4-1747	<u> (4</u>	*/ 0918											////	1777	シート削除		
6	1	調査年	度(西暦)		2007	ŝ	F度変更											チェック		
7	-	***	~	DITA I								10	_	0010	1					
9		//子専 学部・日	2日 肝究科等4								全 必須入	力項目です	•	0010	•					Ξ
10				No. 1											_					
11								1			職	名								
12			本務		性別		教授 (教授)	 准教 (助教 	(授 (授)	調	師師	助教 (助手)		助手 ()	4	計				
14	1		视見数		男											0				
15	-				女											0				
25	-																			
27		【基準[33	【項目	定義】													【データ書式】	3	
	1					職名	引·男女別[区分による	本務教師	€数。										
						+ 32	新日月十日	はまたないのないの		ス小部署	おからてお	の教員とい	7.0000-1	·==	細薄不完	いわる計業	计目目中间	¥		
						- 11学	#ステレーは、 = 前前に勤務	コンの目間の	民人は	CUVERIE.	าย เก "วามะพ	W/WXRCU	CV/67 TP/2		HE HEXUUNE	.∞.r.ənd.∓	.095 X U C D	NC		~
14 4	F H	/0013	文学部入	<u>入力シ-</u>	<u></u> */							<							>	I
セル	D9:デ	一夕登翁		よるコメン	ト付き															1.1

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。

📧 Micr	osoft Excel -	CS_0202_本務教員	〕(基本)_V1.xls							
·• 77	イル(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(Q) ツール(T)	データ(<u>D</u>) ウイン	ッドウ(W) ヘルプ(FD)				_ 8 ×
E	3 👻	fx								
E	C	D	E F	G H	I J	K L	M N	O P	Q R	
3			- 35						シート追加	
4	<u>2-2 本務</u> 存	X貝(基本) 調査	誤					共通調査:	票 シート削除	
5	調杏住度(高歴) 2007	任度恋面							
7	前且牛皮(四個	/ 2007	十度灵史						チェック]
8	大学等名	NIADUE大学	2		大学等	3	0010			=
9	学部·研究科等	名 文学部			学部·研	究科等コード	001	l		
11					f	絽				
12	木務	性別	教授	准教授	講師	助教	助手	순타		
13	教員数		(教授)	(助教授)	(講師)	(助手)	()			
14								0		
25					1		1			
26	F# 34 D 3								F L-+	
27	【奉準日】	【項日定義】	離名別・男女別の	分に上ろ木務教員	自業ケ.				「テージ書式」	1
			本務教員とは、当	該組織の長又は	その設置者から正	規の教員としての	辞令を受け、当該	組織の定める就業規	眼川に従	~
H I F	▶\001文学部。	/	1 1743 MITHON - MITHON	. (LIAN) EN IN		<				>
コマンド									NUM	

図 3.3-8 年度変更前

年度変更	
変更したい年度を入力 (1800~2100の期間内	コしてください。)
2007	変更

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。

	Microsoft Excel
	調査年度を「2008」に変更します。 よろしいですか?
	<u>てていの</u> いいえい
汊	3.3-10 確認ダイアログボック

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。

X 1	licroso	ft Excel - O	S_0202_3	本務教員	(基本)_V1	.xls												
:2)	ファイル(E) 編集(E)	表示(⊻)	挿入仰	書式(Q)	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウインド	5₩) AND	γ(Н)								_ 8 ×
	B3	-	fx															
	в	С		D	E	F	G	н	I J	K	L	M	N	0	Р	Q	R	
3																	シート追加	
4	2	<u>-2 本務券</u>	<u>本基)員</u>	<u>、調査</u>	票										共通調査	査票	ト省III全	i 👘
5																	Z THOPA	1
6		査年度(西暦)		2008	年.	度変更											チェック	
8	大	学等名	NIAD	UE大学					大学等	デコード		001	0	1				=
9	学	部·研究科等	名 文学部	3					学部・	研究科等:	コード	00	1	1				-
10					_					この						-		
12				中生日日		行場	准新地	e	三集户而	1110-125	h#h	Bha	£			-		
13		本務		12.01	(3	(1)(2)(1)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)	(助教授	5	(講師)	(8)	04A h手)	(ʻ)	a	hit i			_
14		9以貝段(男											0			
15				女											0			
25	-																	
27	[z	基準日】	【項目》	定義】													【データ書式	1
					職名別	・男女別図	「分による本	務教員数	0									
					大致物	<u>ач</u> + ч	「夜知端小目	עולצת	11の男子から?	工地小教師	∍⊌ 7∩	(达 △太平)-	+ 12日本3	加強不安	ゆる計算	*====	¥	
					(1)学生	原には、三	「ている教員	あいまてい.	/axue.fa///*/)]	1.7907/929		10+ 파신지.			×アンNA未	-1988-10 C.1	×	~
H 4	• • • /	<u>001文学部</u> /									<			1111				>
172	バ																NUM	

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。

X •	licros	oft Excel - ()S_0105_施設(寄	宿舍等)_V1.xl	ls						
:8)	ファイノ	↓(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(2) ツー	ール(T) データ(D)	ウィンドウω ヘル	レプ(出)				_ 8 ×
	B3	-	fx								
	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L 🛆
3 4		<u>1-5 施設(</u> 3	寄宿舎等)調査	査票							任意訂
5 6 7	_	調査年度(西暦)) 2007	年度変更							
8	_	大学等名	NIAD_UE大学	ź			大学等コード	0010]		
9		入力行追加	選択行コピー	選択行削り	除 チェック						
12	_		寄宿舎等名称		建築年度	平均広西林(単身用	ポン国実施	平均広西狭(世帯用	재고 모빠쁘
12 13	-		寄宿舍等名称	;	建築年度	平均床面積(m²)	単身用 室数	延入居者数	平均床面積(m²)	室数	延入居世帯
12 13 15 16			寄宿舍等名称	5	建築年度	平均床面積(m²)	<u>単身用</u> 室数	延入居者数	平均床面積(m ²)	世帯用 室数	延入居世帯
112 13 15 16 17		各組織が保有す	- - る寄宿舎(学生・留き	学生用)の利用状	建築年度 況。	平均床面積(m²)	<u>単身用</u> 室数	延入居者数	平均床面積(m²)	世帯用 室数	延入居世帯
12 13 15 16 17 18 19		各組織が保有す 【基準日】	寄宿舎等名称 る寄宿舎(学生・留等 【項目定義】	学生用)の利用状	建築年度 況。	平均床面積(m²)	<u>単身用</u> 室数	延入居者数	平均床面積(m²)	世帯用 室数 (データ書式)	延入居世常
11 12 13 15 16 17 18 19 20		各組織が保有す	寄宿舎等名称 る寄宿舎(学生・留着 (項目定義) 寄宿舎等名 さ 称	学生用)の利用状	<u>建築年度</u> 況。	平均床面積(m²)	単身用 室数	延入居者数	平均床面積(m²)	世帯用 室数 (データ書式) 文字:60字	延入居世帯
11 12 13 15 16 17 18 19 20		 各組織が保有す 【基準日】 5月1日現在 入力シート/ 	寄宿舎等名称 る寄宿舎(学生・留着 【項目定義】 寄宿舎等名 零 称 山	学生用)の利用状 等宿舎等の名称。 当該寄宿舎が竣工	<u>建築年度</u>	平均床面積(m²)	単身用 室数	延入居者数	平均床面積(m²)	世帯用 室数 【データ書式】 文字:60字	延入居世常



X 1	licros	oft Excel-	CS_0105_施設(寄	宿舎等)_V1.xls							
:2)	ファイル	レ(E) 編集(E) 表示(⊻) 挿入(0)	書式(2) ツール(1)	データ(<u>D</u>)	ウィンドウWI へい	レプ(圧)				_ 8 ×
	B3	-	fx								
	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L 🛆
3		<u>1-5 施設</u>	(寄宿舎等)調子	査 票							任意』 🗉
5 6 7	-	調査年度(西)	雪) 2007	年度変更							
8	_	大学等名	NIAD_UE大学	1			大学等コード	0010]		
10	-	入力行追加	選択行コピー	選択行削除	チェック						
11	_				建築年度		単身用			世帯用	
12	-					半均床面積(m²)	室鼓	延入居者鼓	半均床面積(m²)	室数	延入居世帯
13	1.00										
14											
16		名纳维斯/星右	才入实定金/学生,@*	学生用)の利用性学習							
19	-	合和正确的月末生	入会場日二(十丁、田二	チエカバッチリカリハル。							
20	_	【基準日】	【項目定義】							【データ書式】	
14 4	F FI	入力シート	寄宿舎等名 零	宿舎等の名称。			<	1			>
קב	<i>.</i> ۱۴		,							NUM	

図 3.4-2 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

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。

📧 Micr	osoft E	ixcel - C	S_0105_施設(寄	宿舎等)_V1.xls							
·• 77	イル(E)	編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(2) ツール(3) データ(<u>D</u>)	ウィンドウW ヘル	プ(H)				- & ×
E	33	-	fx								
E	3	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L 🔷
<u>3</u> 4	_ _ <u>1-5</u>	施設(?	寄宿舎等)調査	票							任意訂
5 6 7	調査	拝度(西暦)	2007	年度変更							
8	大学等	铭	NIAD_UE大学				大学等コード	0010]		
10	入ナ	1行追加	選択行コピー	選択行削除	チェック				-		
11			寄宿舎等名称		建築年度	(平均広志(株/…2))	単身用	7.5 3 FR 44.54	亚特広志林(…2)		75.7 8.44.44
13	NIAD	UE学生	凄		1980	32	<u>重数</u> 24	21		<u>重</u> 载	<u> </u>
15 16 17 18	各組織	識が保有す	る寄宿舎(学生・留学	*生用)の利用状況。							
19 20	【基準	81	【項目定義】 寄宿舎等名 寄 称	宿舎等の名称。						【データ書式】 文字:60字	
	5月1 人ナ	日現在 コシート /	1	該寄宿舎が竣工した	年度		<			1	>
コマンド		/								NUM	

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。



X M	icros	oft Excel- ()S_0105_施設(寄	宿舍等)_V1.xls							
:8)	771)	↓(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(Q) ツール(I)	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(型) ヘル	ブ(H)				_ & ×
	B3	-	<i>f</i> ×								
	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L 🛆
4	-	<u>1-5 施設(</u>	寄宿舎等)調査	 生栗							任意訂
5 6 7		調査年度(西暦)	2007	年度変更							
8	-	大学等名	NIAD_UE大学	•			大学等コード	0010			
10		入力行追加	選択行コピー	選択行削除	チェック						
11	1				建築年度		単身用			世帯用	
12		NIAD_UE学生	索		1980	平均床面積(m [*]) 32	<u>室</u> 釵 24	<u> 連入店者</u>	平均床面積(m*) 0	<u> </u>	<u> 迷入店世</u> 帝
14		NIAD_UE学生	寮		1980	32	24	21	0	0	
17 18 19		各組織が保有す	る寄宿舎(学生・留学	学生用)の利用状況。							
00	1	【基準日】	【項目定義】							【データ書式】	
1 1 1	F FI	<u> 入力シート</u> /		宿舎等の名称。			<		111		> >

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。

📧 Mie	croso	ft Excel - (CS_0105_施設(寄	宿舎等)_V1.xls							
: 백) :	ファイル	(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(①) ツール(①)	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ@ ヘル	ブ(H)				_ 8 ×
	B3	-	f×								
	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L 🛆
4	!	1-5 施設(寄宿舎等)調査	票							任意』 🗉
5 6 7		周査年度(西暦) 2007	年度変更							
8	7	大学等名	NIAD_UE大学				大学等コード	0010			
10		入力行追加	選択行コピー	選択行削除	チェック						
11					建築年度		単身用	71 1 52 47 46	市场合于44(2)	世帯用	213 8
12	1	NIAD_UE学生	 E寮		1980	<u> 十均床面積(m²)</u> 32	<u>重要</u> 24	<u>延八店者致</u> 21	<u>十均床面積(m²)</u> 0	<u>至</u> 觐 0	些八店世帝
14	٢	NIAD_UE学生	康		1980	32	24	21	0	0	
16											
17 18 19	1	各組織が保有す	「る寄宿舎(学生・留学	生用)の利用状況。							
17 18 19 20	1 	各組織が保有す 基準日】 入由シート(「る寄宿舎(学生・留学 【項目定義】 「寄宿舎等名 「寄	*生用)の利用状況。 宿舎等の名称。						【データ書式】 	×

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

X 1	licros	oft Excel-C)S_0105_施設(寄	宿舍等)_V1.xls							
:8)	771)	レ(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(Q) ツール(I)	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ@ ヘル	·ブ(H)				_ & ×
	B3	-	fx								
	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L 🔼
3		<u>1-5 施設(</u>	寄宿舎等)調査	査票							任意訂
5 6 7	_	調査年度(西暦)	2007	年度変更							_
8	_	大学等名	NIAD_UE大学	É			大学等コード	0010			
9 10	_	入力行追加	選択行コピー	選択行削除	チェック						
11	-		寄宿舍等名称		建築年度	平均広西建(m2)	単身用	34.7 民主新	平均広西建(22)	世帯用	3년 기 루卅백
13		NIAD_UE学生	寮		1980	32	24	21	0	0	
15 16											
17	1 -	皆組織川未有す	361111 (우도 월·	子王用)の不明れんれ。							
19		【基準日】	【項目定義】							【データ書式】	
20			寄宿舎等名 零 称	宿舎等の名称。						文字:60字	
14 4		5月1日現在	1 17	(該客宿舎が竣工した名	F度		1				×
נדב	· //						1			NUM	

図 3.4-8 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

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。

1	icros	soft Excel - C	S_0105_施設(寄	宿舍等)_V1.xls							
:2)	771)	↓(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(Q) ツール(T)	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(型) ヘル	ブ(日)				_ & ×
	B3	-	f×								
	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L 🔦
<u>3</u> 4		 <u>1-5 施設(</u> 3	寄宿舎等) 調	査票							任意訂
5		調査年度(西暦)	2007	年度変更							
8		大学等名	NIAD_UE大学	ž			大学等コード	0010]		
9 10		入力行追加	選択行コピー	選択行削除	チェック						
11			寄宿舍等名称	5	建築年度	玉梅古王林(2)	単身用	71 J 🖂	玉梅古王林(2)	世帯用	751 🖻 📖 🛱
13						十均床面積(m*)	至剱	進入店看到	十功床围積(m*)	至觐	<u> 延八店世</u> 帝
15											
17		各組織が保有す	る寄宿舎(学生・留	学生用)の利用状況。							
19		【基準日】	【項目定義】							【データ書式】	
20			寄宿舎等名 3 称	寄宿舎等の名称。						文字:60字	
14 4	N N	5月1日現在	1	当該客宿舎が竣工した名	印度						×
קב	*									NUM	

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。

📧 M	icros	oft Excel - C	;S_0105_施設(寄	宿舍等)_V1.xls								
:8)	ファイル	(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(2) ツール([) データ(<u>D</u>)	ウィンドウ🖤	ヘルプ(円)					_ @ ×
	B3	-	f*									
L	В	С	D	E	F	G		Н	I	J	K	L
3	┝──╏	1_5 施設(3	专定全学) 泪	古西								任音訂
5	-		이미미 다가 아믹	175								1772/01 =
6		調査年度(西暦)	2007	年度変更								_
7	1 6	★堂笔么		ź			大学等	モリード	0010	1		
9			11010_02/04	1224004-11180		1		7-1	0010	J		
10		人力行动互加	選択行コピー	2.基状行用师乐	チェック		¥	白田			###田	
12			寄宿舍等名称		建築年度	「日本土」積	 (m²)	家教	延入居者数	平均床面積(m²)	室数	延入居世帯
10						ABCOC						
15	:		• • • • • • • • • •		• • • • • • • •							
16												
17		各組織が保有す	る寄宿舎(学生・留き	学生用)の利用状況。								
18	-	【其淮口】	【項日完美】								【デークまざ】	
10	t r	ѵӕ҄҄҄҄҄∓⊔ӏ	寄宿舎等名 著	客宿舎等の名称。								
20		-010-10-10-1-	称		/m ata						X7.007	
14 4	F H	□月1日現在 \人力シート/	1 12	自該委債害が曖士した	· #/8			<				
セル・	C13 : 🕇	一次登録責任者	によるコメント付き								NUM	

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。

💌 M	icroso	ft Excel - (CS_0105_施設(寄	宿舍等)_V	1.xls							
:8)	ファイル(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	書式(<u>O</u>)	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウィンドウW へノ	レプ(圧)				- 8 ×
	B3	-	fx									
	в	С	D	E		F	G	Н	I	J	К	L 🛆
3		- #===		⊨ सह								(1) ato at
4	<u>1</u>	<u>-5 施設い</u>	奇佰古寺人調的	<u> 1</u> 宗								1士恵副
5					-							
6		査年度(西暦)) 2007	年度変更								
7		and have be						1.114.66		•		
8		学等名	NIADUE大学					大学等コード	0010			
10		入力行追加	選択行コピー	選択行	前脉	チェック	1					
11			atorto Alto A fie			with John Jam and a	T	単身用			世帯用	
12			夺值苦寺名孙			建築牛度	平均床面積(m²)	室数	延入居者数	平均床面積(m²)	室数	延入居世帯
13												
15												
16	_											
17	2	組織が保有す	「る寄宿舎(学生・留等	₽生用)の利	用状況。							
18												
19		登準日】	【項目定義】		<i>4</i> 1-						【テータ書式】	1
00			奇宿苦寺名 著	福吉等の名	·杯。						文字:60字	
20		日1日理大	种		+# 〒1 も 在	atr.						~
14 4	E EL	月1日現住 入力シート /		服务等值等加	9810/24	18		1			1	
									,		NUM	

図 3.4-11 年度変更前

年度変更	
変更したい年度を入力 (1800~2100の期間内	カしてください。))
2007	

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。

	Microsoft Excel
	調査年度を「2008」に変更します。 よろしいですか?
汊	3.4-13 確認ダイアログボック

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。

X •	licrosof	t Excel - ()S_0105_施設(法	宿舍等)_V1.	xls							
:8)	ファイル(日	5) 編集(E)	表示(⊻) 挿入Φ	! ①た書	ソール(T) デー	夕(<u>D</u>)	ウィンドウω ヘノ	レプ(田)				_ 8 ×
	B3	-	fx									
	в	С	D	E		F	G	н	I	J	К	L _
<u>3</u> 4		-5 施設(*	寄宿舎等)調	査票								任意訂
5	-			~~~ T								
7	Ē,	宜牛度(西暦)	2008	牛度変更								
8	大	学等名	NIAD_UE大学	¢				大学等コード	0010]		
10	-	入力行追加	選択行コピー	選択行削	川除 チ	ェック	1					
11			医宿舍等夕赖		建筑	在度		単身用	1		世帯用	
12			0160 9-01		×1.94	- 1.50	平均床面積〈m²〉	室数	延入居者数	平均床面積〈m²〉	室数	延入居世帯
13												
15							•			•		
16	- 2	細遊形保方す	- 天実定金/学生・60%	学生田)の利田	1 1 2							
18		9000000 (TATE) 9	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	+±m/v/mm	1/1//60							
19	[2	長準日】	【項目定義】								【データ書式】	
20			寄宿舎等名 署	「宿舎等の名称	`•						文字:60字	
20	5,	月1日現在	117	服装宿舎が越	「した年度							~
H 4	► H_	<u> 入力シート</u> /						<				
147	<i>ا</i> ۲										NUM	

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。





M	icros	soft I	Excel - C	S_0206	_本務教員	1(専門分	野助_V1.×	ls												\mathbf{X}
:8	771)	ιν(E)	編集(E)	表示⊙	挿入①	書式(0)	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウイン	ドウ(₩)	ヘルプ田)							_ e	ч×
	B3		-	fx																
	В		С		D		E	F	G	Н	I	JK	:	L M	N	0	P	Q	R	^
<u>3</u> 4		2-6	本務教	<u>頃</u> (専	門分野別	り調査	醥								共通調	査票	<u>シ</u>	/ート追加		
5 6 7		調査	∓度(西暦))	2007		年度変更											1 13 164	I	
8		大学等	等名	NIAD)_UE大学						大学等日	1-1-1-1		0010						
9	-	学部·	研究科等:	名							学部·研	究科等コード								
11		入	力行追加	選	択行コピー	選	択行削除	チ	ェック											
12	1											本	務律	対員数						
13	-			1	専門分野			40-4	-2		5-4-2	-#61	職	名 #1.#5						
15									ನ ಕ್ರ)	/注孕 (助孝	2月2日 2月2月) - 日本1月1日 1月1日 - 日本1月1日 - 日本1月11日 - 日本1月1	:講師)		助教 (助手)	<u>ву</u> ())		合計		
16																		0		
21	-				A=1				0		0		0	0		0		0		
23									0		0		0	0				0		
24																				
_25	-	【基準	8]	【項目	定義】					ATL									【データ書式】	
H 4	► H	1.001	文学部)。	入力シ-	۰/	1975	治別・専門分	モヤカリレンズク	(本)指到	⊟ €‼.		<								>
עדב	ĸ																			1
													-							

図 3.5-2 シート追加後

ただし、以下の場合はエラーとなり追加できません。

- 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。

💌 M	icrosoft	Excel - C	CS_0206_	本務教員	(専門分	野野D_V1.>	ls												
:2)	ファイル(E)	編集(E)	表示(⊻)	挿入Φ	書式(①)	ツール(T)	データ(<u>D</u>)	ウイン	ドウ(単) へ	ルプ(田)								- 1	đΧ
	B3	-	fx																
	В	С		D		E	F	G	Н	Ι	J K	L	M	N	0	Р	Q	R	^
<u>3</u> 4	<u>2-0</u>	6 本務教	頃(専門	9分野別	り調査	漂								共通調	杢票	<u>シ</u> ー — シー	ト追加 ト削除		
5 6 7	調査	年度(西暦)		2007		年度変更												I	
8	大学	等名 •研究科等:	NIAD 名	_UE大学					大学	学等コ 部・研?	ード 『科等コード		0010						
10		人力行追加	選打	尺行コピー	選	択行削除		エック							-				
12											本務	教員数							
14 15			á	門分野				更 更)	准教授 (助教授	e 9)		II (II	カ教 カ手)	助 ()手)	合	it.		
16																	0		_
21				合計				0		0	0		0		0		0		
23 24																			
_25	【基	準日】	【項目)	定義】	gót:	夕阳, 宙門 召	甲羽ワロニトス	大彩粉(⊐).≝fr									【データ書式】	
н ч	► N\CC	1文学部)	<u>、入力シー</u>	<u>۲</u>	:98%	- 17 (T	*09904-4-33	M45491923	⇒ VXA		<				1111				>
コマン	۴																		_ ;

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。

Microsoft Excel	\mathbf{X}
このシートを削除しま	き。よろしいですか?
	いいえ(<u>N</u>)

図 3.5-4 確認ダイアログボックス

⊠ Microsoft Excel - CS_0206_本務教員(専門分野別)_V1.x!	s						
: 🕙 ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(D) 書式(Q) ツール(T)	データ(型) ウィンドウ	(W) ヘルプ(H)					_ & ×
B C D E	F G	H I	JK	L M	N O	P Q	R 🔼
3 4 <u>2-6 本務教員(専門分野別) 調査票</u>					共通調査票	<u>シート追加</u>	
5 6 7 7 7 9 (西暦) 2007 年度変更 7						2 1 8984	
名 大学等名 NIAD_UE大学 9 受威,町空料等々 支受報		大学等コー	-ド 7科第コード	0010			
	チェック		211 2 - 1	001			
12			本務律	如何数			
13 専門分野	*** 1#\$	计数据	10000000000000000000000000000000000000	名	85.45		
15	(教授)	(助教授)	(講師)	(助手)	() ()	合計	
16 0101.文学関係	31	22	20	15	18	106	
21	21	22	20	15	10	106	
23	31	22	20	10	10	100	
							F-1 L +
23 L举平日】 ●月日走载	羽川こよる本務教員等	妆。					
H			<				
אעדב							

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。

📧 M	icros	oft Excel - C	CS_0206_	本務教員	(専門分	野町_v1.;	ds													
:8)	771)	↓(E) 編集(E)	表示⊙	挿入Φ	書式(Q)	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウィンド	ל₩	ヘルプ(出)	•								-	₽×
	B3	-	fx																	
	В	С		D		E	F	G	Н	I	J	К	L	М	N	0	P	Q	R	^
<u>3</u> 4		6 本務教	頃(専門	9分野5	り調査	票									共通調査	譚	<u>シ</u> ー	-ト追加 -ト削除		
5 6 7		調査年度(西暦))	2007		年度変更												1 13 363		
8		大学等名	NIAD	_UE大学						大学等コ	<u>۲</u>			0010						
9		学部·研究科等	名文学部	3						学部·研	党科等コー	۰۴		001						
10		入力行追加	選打	R行コピー	選	択行削除	ب	ェック												
12												本務教	類数							
13	-		á	們分野			****	e	`#£4	entes	三世の石		2 <u>6</u> 853	éh	Bh	Ŧ				
15	1.5					•••••	山油入	力值日で		(1) () () () () () () () () () () () () ()	いいの「「「「「「「」」」)		ix €)	р)ј• (Ť)	4	:計		
16							1.000											0		
21	1.1		•••••	승計			*****	0		••• 0 1		0		Ω		Ω		0		
23	1																			
24		F# 34 D 3	-																·	
25	1	【奉達日】	[項日)	正義】	=	22日・専門4	- モス	大務新昌	进作										【テータ書式	1 ~
H 4	► H	001文学部/	· ·		:487-	1 200 1	ne o ni sakiw	2/+`1714X 🛱	010			<				1111				>
コマン	۴																	NUM		

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。

💌 м	licros	oft Excel-C	S_0206_	本務教員	(専門分野)	BID_V1.×	ls													
:2)	ファイル	レ(E) 編集(E)	表示⊙	挿入仰	書式(0) ツ	ソール(T)	データ(<u>D</u>)	ウル	ドウ(W)	ヘルプ(日)								-	₽×
	B3	-	f*																	
	в	С		D		E	F	G	н	I	J	К	L	M	N	0	Р	Q	R	^
3 4		<u>2-6 本務教</u>	<u>(</u> 員)]分野別	り 調査票	Ę									共通調査	"	<u>シ</u> -	-卜追加 - ト ซี เชื่อ		
5	-	调末/中庭/市度)		0007		時亦下	1											- 11 H 11 MA	l	
7	-	調査年度(四暦)		2007	4	F度変更														
8		大学等名	NIAD	UE大学						大学等二	1-F			0010						
9	_	学部·研究科等:	名(文学部							学部·研	究科等コー	1		001						
11		入力行追加	選払	R行コピー	選択行	行削除	- F3	ェック												
12												本務教	如負数]	
13	_		草	門分野			A11. 1.			att. 4 m2	T-MAT	職	名							
14								र इ)) 准 (助	教授 教授)	い、「おけてい」で、「おけてい」で、「おけてい」で、「おけてい」で、「おけっし」で、「よう」で、「よっ」」で、「よっ」」で、「よっ」」で、「よっし」」。	i)	助教 (助手)	助手 ()	4	計		
16		0101.文学関係						31		22		20		15		18		106		
21	-							01		00		00		10		10		100	1	
23	-							31		22		20		10		10		100	1	
24																				
25		【基準日】	【項目》	定義】				1.75.41											【データ書式】	
H 4	► H	001文学部/				い、増増分	電利用こよる	本將教	目初。			<								>
עדב	۲ř	· · · _ · _ ·																NUM		1.1

図 3.5-8 入力行追加前

💌 м	icros	oft Excel-	CS_0200	i_本務教員	1(専門分	舒助_V1.>	ls														
:8)	771)	レ(E) 編集(E) 表示(V)	挿入①	書式(0)	ツール①	データ(<u>D</u>)) ウ心	ンドウШ	ヘルブ	(H)										- 8 ×
	B3	-	fx																		
	в	С		D		Е	F	G	Н	I		J K	$\langle $	L	M	N	0	P	Q		२ 🔼
3 4		<u>2-6 本務</u>	<u>教員(専</u>	門分野別	<u>り 調査</u>	票										共通調査	至票		ート追加 ート剤IR全		
5 6 7		調査年度(西)	替)	2007		年度変更														J	
8		大学等名	NIAI	DUE大学						大学等	デコード	·			0010]				
9		学部·研究科	等名 文学	部						学部・	研究科	等コード			001]				
10		入力行道	10 递	【択行コピー	選	択行削除	Ŧ	エック												_	
12												本	務教	ししていた。							
13	-			専門分野			*5	+#3		*****	_	5#05	職	<u>۲</u>	h	84	. 4			-	
15							(教	1交 授)	(1)	1981页 1教授)		(講師)		助9 (助手	× =)	(¹))	1	合計		
16		0101.文学関係						31			2		20		15		18		106		
17																			0		
22	1.7			스타				21		2	2		20		15		19		106		
24	1							01		۷	۷		20]		10		10		100		
25 26		【基準日】	【項目	定義】																【データ書も	e1 💌
H 4	F FI	\ <u>001文字部</u>	۱/ ۱/									<					1111				>
コマン	۴																		NUM		



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

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。



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

X M	icros	oft Excel - (CS_0206	本務教員	1(専門分野	\$60_V1.>	ds														
:2)	771)	↓(E) 編集(E)	表示⊙	挿入仰	書式(Q)	ツール①	データ(<u>D</u>))ウ心	/ドウ(W)	ヘルブ	,(П)									-	₽×
	B3	-	fx.																		
	В	С		D		E	F	G	Н	I		JK	(L	M	N	0	P	Q	R	^
3		2_6 本政教	5日(市門	电公暇包	山酒杏	њ										土油回茶	5 m	2	一卜追加	j	=
5	-	2 0 4454		1/1±1/1	<u>1/ 0918</u> :	75											1777	ー シ	一卜削除		_
6		調杏年度(西暦)	2007		年度変更	1														
7						1 1000-00-0															
8		大学等名	NIAD	UE大学						大学等	等コード			0	010						
9		学部·研究科等	名文学音	β						学部・	研究科	等コード		(001						
10	-	入力行追加	選	択行コピー	選打	尺行削除	Ŧ	エック													
12												本	務教	貝数							
13			1	期日公開									職名	<u>'</u>							
14	-			141.04			教 (教	授 授)	(武	教授 (教授)		講師 (講師)		助教 (助手)		助: (手)	1	合計		
16		0101.文学関係						31		2	2	07017	20		15		18		106		
17	15	0101.文学関係						31	1	2	2		20		15		18		106		
22			•••••			•••••							••••								
23				合計				62		4	.4		40		30		36		212		
24	-																				
26	-	【其淮口】	「酒日	定美]																「デークま式	1 🔽
14 4	• •	1001文学部/	/	~ ~ ~								<									>
コマン	ł۲																		NUM		

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。

🛛 Mici	rosoft l	Excel - C	S_0206_3	「務教員	1(専門分	野助_V1.>	ls												X
3 📳 🖓	ァイル(E)	編集(E)	表示(⊻)	挿入①	書式(◎)	ツール(①	データ(<u>D</u>) ウル	ドウ(型)	ヘルプ()	<u>+</u>)							_ é	, x
	B3	-	fx																
	в	С		D		Е	F	G	Н	I	J	ĸ	L M	N	0	Р	Q	R	^
3 4	<u> </u>	本務教	俱(専門	分野別	小調査	漂								共通調査	镖	<u>シ</u> ー = シー	ト追加		
5 6 7	調査	年度(西暦))	2007		年度変更													
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	「究科等コート		001						
10	入	力行追加	選択	行コピー	遛	択行削除	Ð	Fェック											
12											:	本務教	貝数						
13			専門	門分野			40	+#3		\$25 + #\$	3#05	職	6 85.85	84	¥				
15							(教	1反 1授)	/進 (助	921文 教授)	(講師)		(助手)	((¹	†)	合	計		
16	0101.	文学関係						31		22		20	15		18		106		
17	0101.	文学関係						31		22		20	15		18		106		
22								20		44		40			06		010	I.	
23			1	6 6T				02		44		40	30		30		212		
25																			
26	【基準	ÉA]	【項日定	`義]														【データ書式】	~
H + F	M / 001	<u>又字部</u> /									<) I			111				>
コマンド																	NUM		1.11

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

X M	licros	oft Excel - O	S_0206_	本務教員	(專門分野	50_V1.×	ls													
:8)	ファイル	↓(E) 編集(E)	表示⊙	挿入O	書式(<u>O</u>)	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウイン	ドウШ	ヘルプ(生)								_ 1	₽×
	B3	•	fx																	
	В	С		D		E	F	G	Н	I	J	Κ	L	М	N	0	Р	Q	R	^
4	-	2-6 本務教	頃(朝	9分野別	り調査票	Ē									共通調査	Ē票	<u>シ</u> ー	ト追加		
5		调本/工匠/工匠		0007		中中市市											=	下用叩求		
7	-	調査午度、四眉、	, ₁	2007		干度変更														
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	3						学部・研	究科等コ	-F		001						
11		入力行追加	選扎	尺行コピー	選択	行削除		ェック												
12												本務	教員数							
13	-		É	門分野			*5+	ai,	\#	\$25 + AR	=#(間	名 85.4	84	84	¥ 1				
15	-						(数本	⊼ ♥)	/庄 (助	921文 教授)	(講	言 (新)	(B力4) (B力4)	E)	-ريو (⁺)	合	計		
16		0101.文学関係						31	- //	22		20	- 10	15		18		106		
21				A-1								- 20		10		10		106		
23	-											20								
24																				
25	_	【基準日】	【項目》	定義】				1 75 40											【データ書式】	
14 4	F FI	↓ ∞1文学部/	,		職名	別・専門分	また方明こよる	本務教	₿ ₩1.			<								>
נדב	<i>،</i> ان	(<u></u>										T)						NUM		1.4



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

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。

💌 м	icro	soft Excel-	CS_0206	本務教員	(専門分	野町_V1.>	ls											
:8)	771	ル(E) 編集(E)	表示(⊻)	挿入O	書式(())	ツール①	データ(<u>D</u>)) ウル	/ドウ(₩)	ヘルプ(圧)						-	Β×
	BB	} 🗸	fx															
	В	С		D		E	F	G	Н	I	J	К	L M	N	0	P Q	R	^
3]														シート追加	1	
4		<u>2-6 本務署</u>	<u> </u>	9分野別	<u>り) 調査</u>	宗								共通調	査票		i	
5		Till also has also down 111			_	has asks asks "W"										2 I HOPA		
7	-	調査年度(西暦	2	2007		年度変更												
8	1	大学等名	NIAD	UE大学						大学等日	1 K		001	0				
9		学部·研究科等	名 文学音	8						学部·研	究科等コート	:	001					
10		3 +1/二:etm	1552		-552	10/二円18余	1 -											
12	-	7071110/10	(基)	KIJAC		DAT THURK		197				木務教	自動					
13	1			6987182								職名	2					
14	1		÷	乳口力活力			教	授	准	教授	講師		助教	ß	カ手	소타		
15	_	or or the WER/2					(教	授) 01	(助	教授)	(講師)	- 00	(助手)	()	100		- 1
21	-	0101.又子関係						31		22		20		10	18	100		
22	1			合計				31		22		20		15	18	106		
23	1	-															-	
24	-		F-7 (1)														F L+	
25	-	【李华日】	[項日]	正義 】	[]]	2211. 审門公	甲名日山 二 トン	ち本務者	T 🛱 žtr								「テージ書式」	~
4	F F	001文学部,	/		:487-	1000	1000 C.A.	~//+>1714)	(WOIN		<)	>
コマン	۲															NUM		

図 3.5-16 年度変更前

年度変更	
変更したい年度を入力 (1800~2100の期間内	コしてください。)
2007	変更

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。

	Microsoft Excel
	調査年度を「2008」に変更します。 よろしいですか?
汊	3.5-18 確認ダイアログボック

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。

🛛 Micro	osoft E	ixcel - C	S_0206_	本務教員	1(専門分野	760_V1.>	ls													
:B) 771	(JL(E)	編集(E)	表示⊙	挿入ℚ	書式(0)	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウイン	ドウ <u>₩</u>)	ヘルプ任)								-	đΧ
В	3	-	f*																	
В		С		D		Е	F	G	Н	I	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	^
4	2-6	本務教	員(専門	分野別	り調査	票									共通調査	漂	<u>-</u> 2-	ト追加		
5																		-卜削除	J	
6	調査	∓度(西暦)		2008		年度変更														
8	大学等	车么	NIAD	LIE大学						大学等一	1 K			0010						
9	<u> </u>							学部・研究科等コード 001						001						
10	入	力行追加	選択	マ行コピー	選択	衍那		ェック												
12			_									本務教	ノノリション]	
13			甫	門分野								職	名							
14							教授 (教授	党 愛)	進り	奴授 救授)	調節	p fi)	助教 (助手	(=)	助: (≠)	台	iat		
16	0101.;	文学関係						31		22		20		15		18		106		
21				~#				- 21		22		20		15		18		106	1	
23								01		66		20		10		10		100	J	
24																				
25	【基準	81	【項目知	ē義】	inter a		#20.4 - 1 - 7		A ¥L										【データ書式】	1
	▲ ▲ ▶ ▶ ○ ○ ① 文学部 / ● □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □												1	>						
אעדב	1,000	<u></u>																NUM		

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。

📧 H	icrosof	Excel -	結合ツール	.xls								
:8)	ファイル(E) 編集(E)	表示♡	挿入Q	(①)た書	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(W)	ヘルプ(日)		_ & ×
	A1	-	fx									
_	A	В	С				D			E	F	
2		査年度	大学コード	調査票	項目名							
3												
4												
6												
8	-				6.1	•						
9			ファィ	イル	統	Ŷ						
11	-				1.11	-						
12												
14	- 1											
15												
16	収	リ込みシー	卜名									
18												
19												
20	-											
21	-											
14 4	► N\S	ンート結合	//								<	
נדב	F									-		

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)

結合後のファイル	↓の保存先・名前を指定してください。	? 🗙
保存先①:	💼 WORK 🕑 🐵 - 🚵 💐 🗙 📺 🎫 ツール(型) -	
よう 最近使ったド キュメント デュカトップ	 図 CS0301 結合 2007_03_22 xls 図 CS 0301 学生(年)大別U/1 xls 図 CS 0301 学生(年)大別U/2 xls 図 CS 0301 学生(年)大別U/V3 xls 図 CS 0301 学生(年)大別U/V3 xls 図 結合ツール×ls 	
71 F#1X2F		
ער דאינד אד		
(ファイル名(№): CS0301 結合 2007_03 22 マ 保存	7(<u>S</u>)
	7ァイルの種類(I): Excel ファイル (*xls) ・ キャン	心儿

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。

🔀 Mi	crosoft	Excel -	結合ツール	.xls									
:0	ファイル(<u>F</u>)	編集(E)	表示(⊻)	挿入Q	書式(0)	ツール①	データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(W)	ヘルプ(上	Ð			_ & ×
	A1	-	f _x										
	A	в	С				D			Е		F	~
		2. m	+ 学 6	田本市	香日夕								
3		<u>平度</u> 2007	<u>ハチコート</u> 0010	- 再直票 CS030	<u>項日名</u> 1.学生(年	次別)							
4													
5													
7													
8		_	_		<u>л</u> т.	~							
9			ファィ	ィル	、結合	Ê, Î							
11					-1-14	-							
12													
13	_												
14													
16	取り	込みシー	卜名										
17	001	文学部(学昼学)										
18	002	法学部(学昼学)										
19	003	経済学習	部(学昼学))									
20	004	理学部(<u>学昼学)</u>										
21	005	医学部(<u>子生子)</u> 一										
22	1.01	<u>工子部</u>	<u>子生子)</u> 空利(修具)	≫)									
23	1.02	人士 切: 医学研?	214118001	」/ 学)									
25	1.03	工学研究	究科(修 昼 :	<u>」</u> / 学)									
26	100												
14 4	N N SZ	小結合									1		
ייבר.	; ;		/										
- 11/21													

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。