

島根県公立高等学校入学者選抜事務に  
係る高校提出書類作成シート  
の手引き（中学校用）

**第一版**

(Ver 1.0)

平成28年9月

島根県教育委員会

# セ ッ ト ア ッ プ

- 1 インターネットに接続できるPCを用いて、島根県教育委員会のページを開く。
- 2 「教育指導課」をクリックする。
- 3 「島根県公立高等学校入学者選抜の関連情報をお知らせしています。」をクリックする。
- 4 「島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート (Ver1.0) (中学校用)」をクリックする。

## 【島根県教育委員会トップページ】



## 【島根県教育庁教育指導課トップページ】

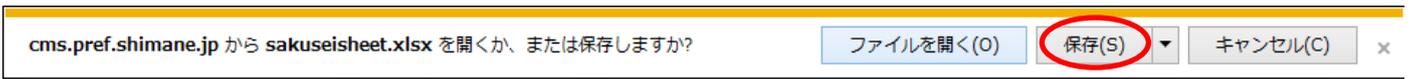


## 【平成29年度入学者選抜のページ】

### 平成29年度入学者選抜

- ※「平成29年度島根県公立高校入試の改善方針について」（教育委員会議11月5日開催）を公開
  - ・概略
  - ・詳細
- ※「平成29年度島根県公立高等学校入学者選抜について」（教育委員会議平成28年1月20日開催）
  - ・平成29年度島根県公立高等学校入学者選抜について
  - ・日程表
- ※「平成29年度島根県公立高等学校入学者選抜実施要綱」，「平成29年度公立高校入試説明リ」
  - ・平成29年度入学者選抜実施要綱
  - ・リーフレット
  - ・入学定員
- 様式
  - 一太郎（第3号，第4号，第5号，第6号，第7号，第8号，第9号，第12号，第13号，第14号，第17号，第18号，第20号，第22号，第23号，第24号）
  - Word（第3号，第4号，第5号，第6号，第7号，第8号，第9号，第12号，第13号，第14号，第17号，第18号，第20号，第22号，第23号，第24号）
  - Excel（第1号，第1号-2，第2号，第10号，第11号，第15号，第16号，第19号，第21号）
- ・別表1（推薦・比率・学力検査後の面接等の一覧表）
- ・別表2（第2次募集）
- ・別表3（身元計収入による県外受験生の合格者数の上乗）
- ・島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート(Ver1.0) (中学校用)
- ・島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シートの手引き（第一版）

5 下のようなアラートが表示されるので、『保存』ボタンをクリックする。



6 保存が終わったら、『フォルダーを開く』ボタンをクリックする。



7 ダウンロードされたファイルをワンクリックし、名前を変更する。

※必ず末尾の拡張子を変更する。 .xlsx → .xlsm

「sakuseisheet .xlsx」



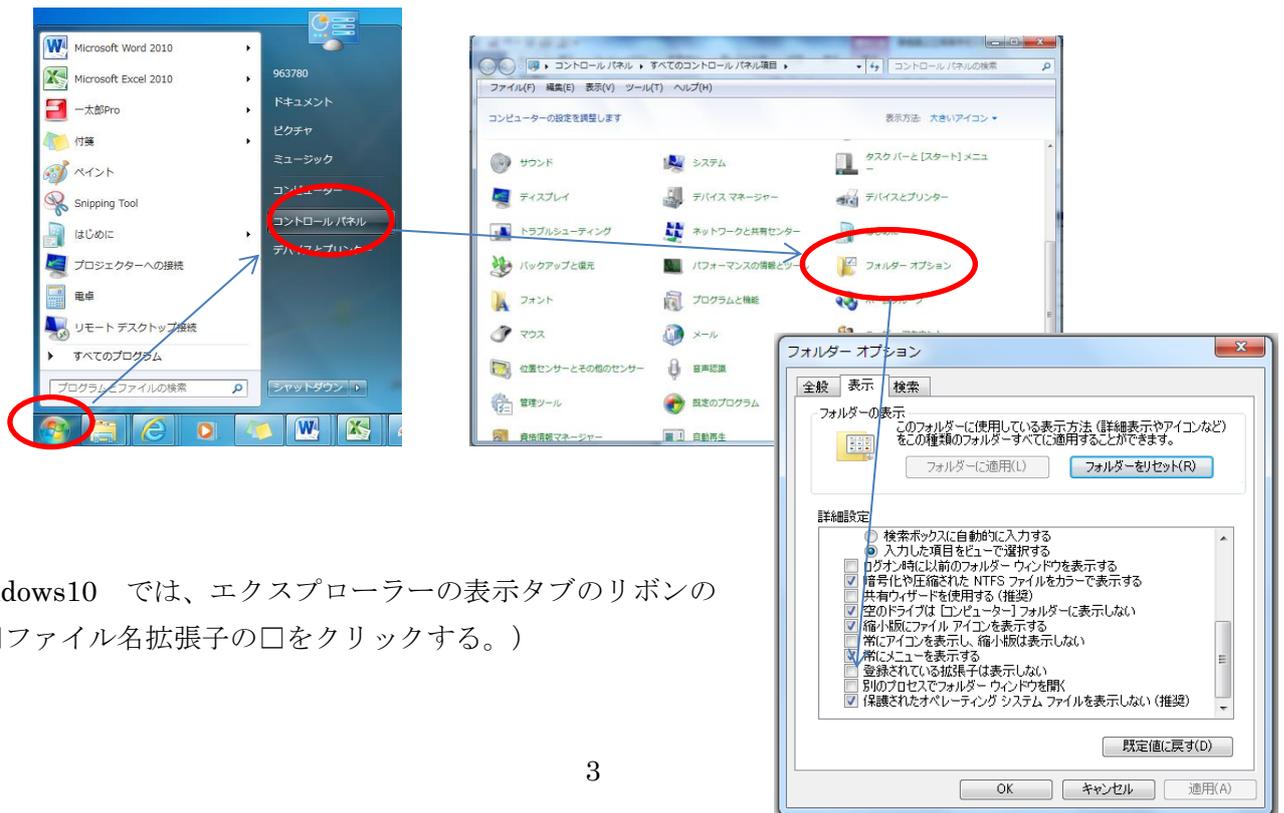
「島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート（※〇〇）.xlsm」

（※〇〇には推薦選抜、スポーツ特別、一般選抜などを入力する。）

8 「名称の変更」のアラートが表示されるので、『はい』ボタンをクリックする。



※ 拡張子が表示されない場合、「スタートメニュー」→「コントロールパネル」→「フォルダーオプション」とクリックし、表示タブの「登録されている拡張子は表示しない」のチェックを外す。（Windows 7 の場合）



（※Windows10 では、エクスプローラーの表示タブのリボンの  
□ファイル名拡張子の□をクリックする。）

- 9 ダウンロードし名称を変更したエクセルファイル「島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート（※〇〇）.xlsm」をインターネットに接続していないパソコンに移動する。

※実際に入力を行うパソコンには以下の環境が必要です。

オペレーションシステム Windows 7 以上

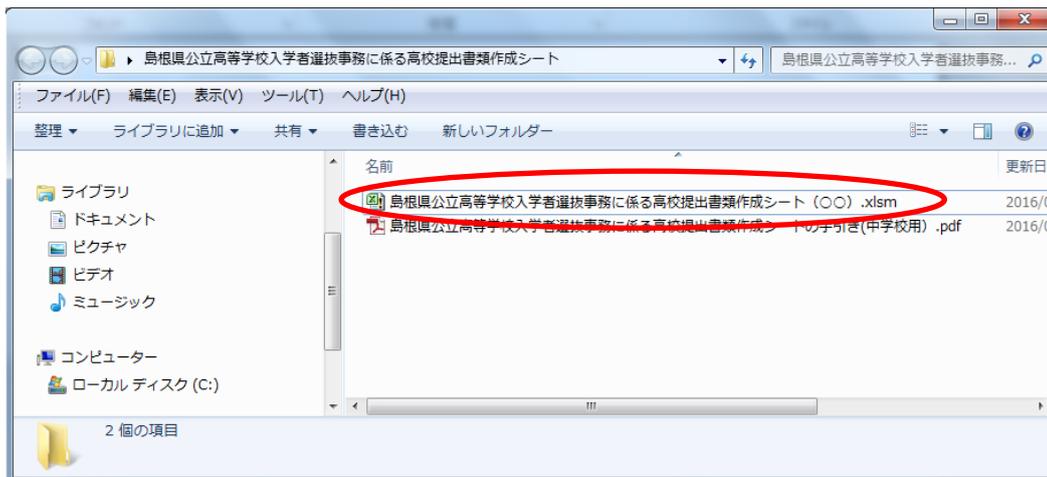
Microsoft Excel 2010 以上

- 10 フォルダーを作成し、その中にエクセルファイルを格納する。

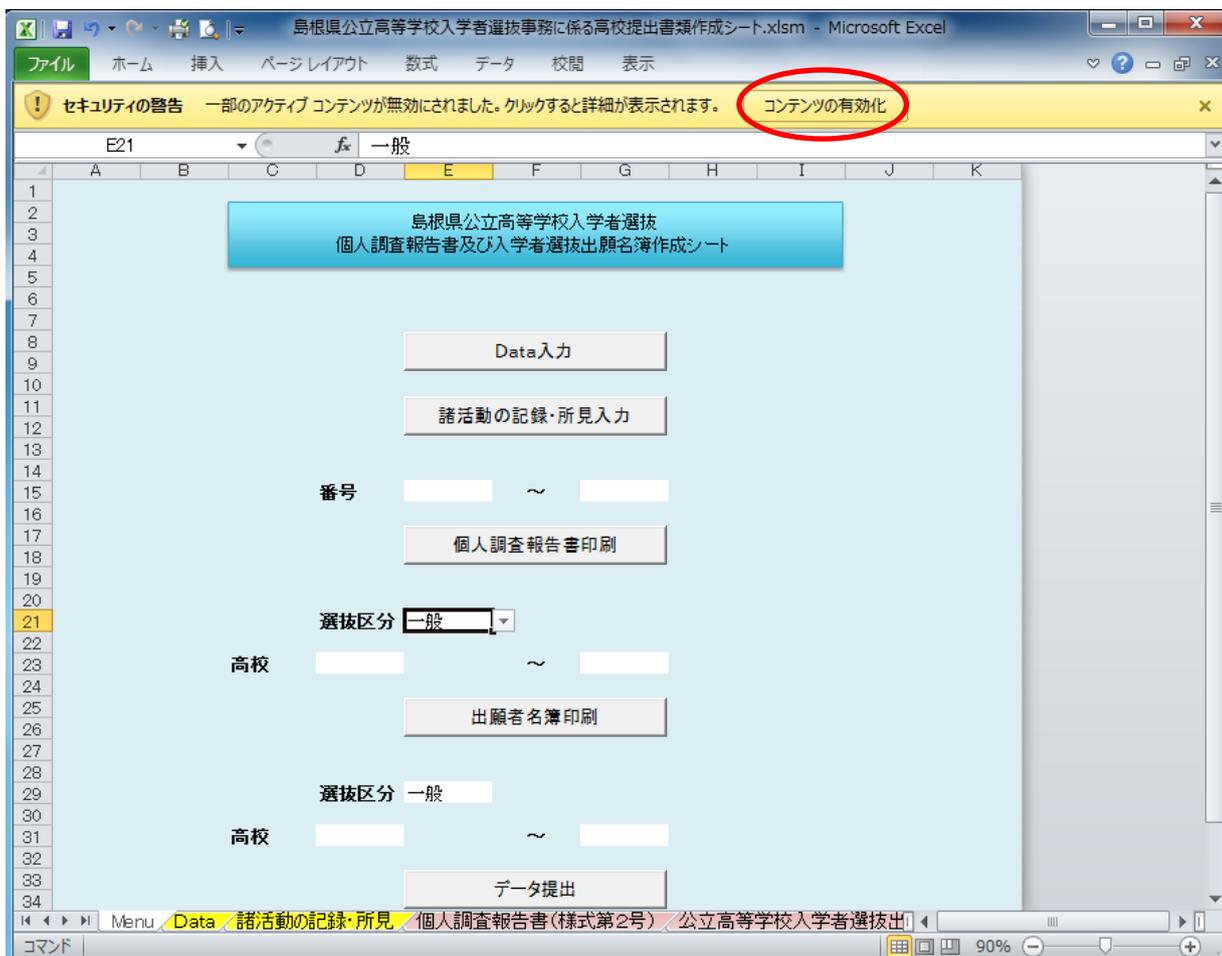
1

起 動 方 法

- 1 『島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート (※〇〇) .xlsx』 をダブルクリックする。又は、Excel を起動し『島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート (※〇〇) .xlsx』 を開く。



- 2 Menu シートが開く。リボンの黄色の部位上の【コンテンツの有効化】ボタンをクリックする。

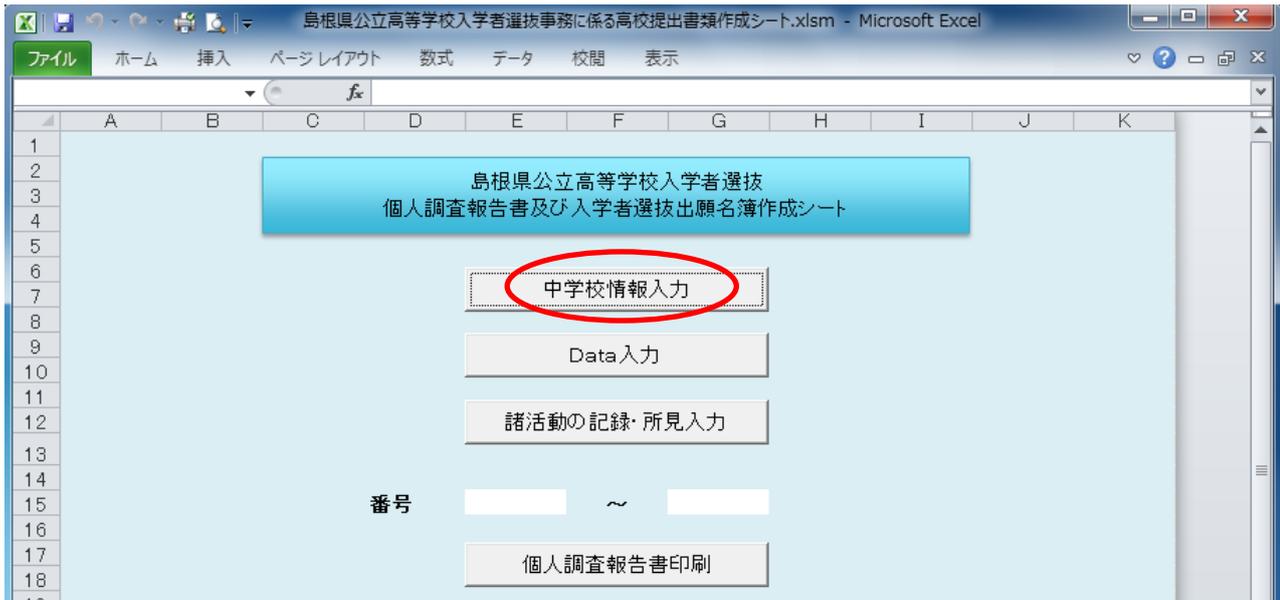


2

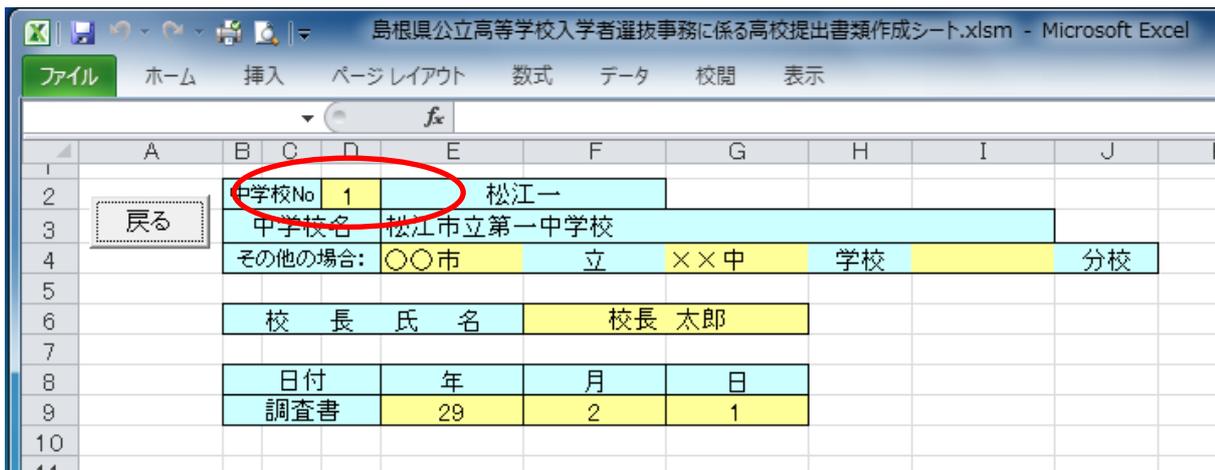
データ入力

## <中学校情報を入力>

- 1 【中学校情報入力】 ボタンをクリックする。又は、『中学校情報』シートをクリックする。



- 2 「中学校 No」を入力する。（『中学校 No』シートから番号を探す）  
一覧にない中学校の場合は、“901：その他”を入力し、「その他の場合：」欄に学校名を手入力する。  
「校長名」「調査書作成の日付」を入力する。



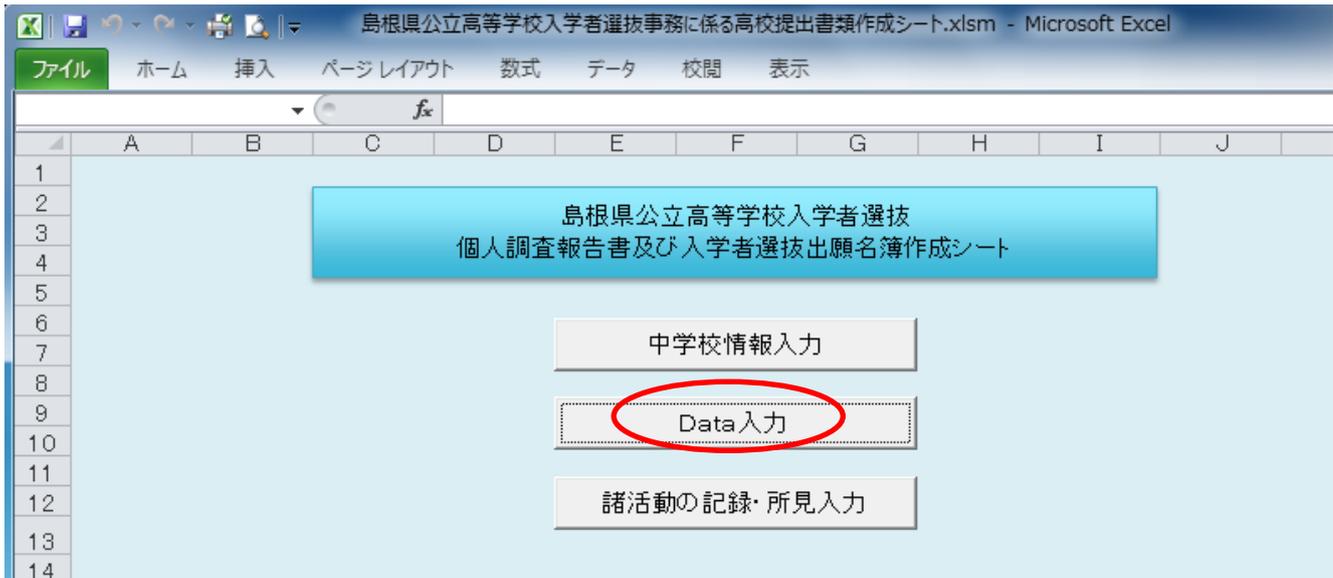
- 3 『中学校情報』シートの左上の【戻る】 ボタンをクリックし、『Menu』シートに戻る。

※ 『中学校 No』シートの一部を示しています。

中学校No				略称	地区コード
1	101	松江市	第一中	松江一	01
2	102	松江市	第二中	松江二	01
3	103	松江市	第三中	松江三	01
4	104	松江市	第四中	松江四	01
5	105	松江市	湖南中	湖南	01
6	106	松江市	湖東中	湖東	01
7	107	松江市	本庄中	本庄	01
8	108	松江市	湖北中	湖北	01
9	109	松江市	鹿島中	鹿島	01
10	110	松江市	島根中	島根	01
11	111	松江市	美保関中	美保関	01
12	112	松江市	八雲中	八雲	01
13	113	松江市	玉湯中	玉湯	01
14	114	松江市	宍道中	宍道	01
15	115	松江市	宍道中	大野原	01
16	116	松江市	八束中	八束	01

## <データを入力>

1 【Data 入力】 ボタンをクリックする。又は、『Data』シートをクリックする。



2 『Data』シートの黄色の部分を入力する。(生徒番号例：3年1組出席番号1番の場合は3101)

① 「氏名」、「ふりがな」等を入力する。(外字や特殊文字は用いない。)

② 「性別」は、セルをクリックし、リストから選択できる。

※リストボックス付きのセルも、直接入力や、他のデータを貼り付けることができる。



③ 「高校コード」は『高校コード』シートの高校一覧で確認し入力する。

※高校コード(二桁の数字)を入力すると学校名が表示される。

※高校コードを入力すると、その高校にある学科のみを選択できる。

※高校コードを変更すると一度選択した学科はクリアされる。

※複数の課程のある学校・同一校扱いの高校を入力する際は、高校名、学科名を必ず確認する。

コード	学校名	略称
01	島根県立安来	安来
02	島根県立情報科学	情報科学
03	島根県立松江北	松江北
04	島根県立松江南	松江南
05	島根県立松江東	松江東
06	島根県立松江工業	松江工業
07	島根県立松江商業	松江商業
08	島根県立松江農林	松江農林
09	島根県立大東	大東
10	島根県立横田	横田
11	島根県立三刀屋	三刀屋
12	島根県立三刀屋	掛合分校

- ④「学科コード」は、セルをクリックし、リストボックスから選択する。学科コードは『高校コード』シート内の「志望学科入力用」の表を参照する。直接学科コードを入力することもできる。

学科コード	学校名	学科名		略号	高校コード	課程	分校
1	安来	普通	(全日)普通科	全日・普通	01	全日	
2	情報科学		(全日)くくり募集	全日・一括	02	全日	
3	松江北	普通	(全日)普通科	全日・普通	03	全日	
4	松江北	理数	(全日)理数科	全日・理数	03	全日	
5	松江南	普通	(全日)普通科	全日・普通	04	全日	
6	松江南	理数	(全日)理数科	全日・理数	04	全日	
7	松江東	普通	(全日)普通科	全日・普通	05	全日	
8	松江工業	機械	(全日)機械科	全日・機械	06	全日	
9	松江工業	電子機械	(全日)電子機械科	全日・電機	06	全日	
10	松江工業	化学	(全日)化学科	全日・化学	06	全日	

- ⑤「志望学科」については第4志望まで入力できる。  
 ⑥「評定」は1～5までの整数を入力する。  
 ⑦「観点別」は半角 A,B,C を入力する。「特別活動の記録」、「行動の記録」は半角 A,B を入力する。  
 ⑧「総合的な学習の時間の記録」は144文字まで入力することができる。(様式第2号の枠に合わせている。)  
 ⑨「欠席の記録」は、欠席日数を記入し、年間10日以上欠席がある場合は「欠席の理由」欄に欠席の理由を具体的に記入する。  
 ⑩「特記事項」(DN列)は個人調査報告書(様式第2号)に記載する内容がある場合に記入する。  
 ⑪「担任名」を入力する。

- ⑫「特記事項」(DQ列～DV列)は、公立高等学校入学者選抜出願者名簿(様式第15号)に記載する内容がある場合にセルをクリックし、該当する場合は「1」を選択、又は入力する。
- 過年度卒 すでに中学校を卒業している場合は「1」を選択、又は入力する。
  - 検査場特措 学力検査場において隠岐郡に係る特別措置の場合、島根県公立高等学校入学者選抜実施要綱P32を参照し、該当する場合に「1」を選択、又は入力する。
  - 地域外 島根県公立高等学校入学者選抜実施要綱P1別表Aにある高等学校の普通科を受検する場合で、該当する場合に「1」を選択、又は入力する。
  - 通学区外 松江市内の県立全日制普通科を出願する場合で、島根県公立高等学校入学者選抜実施要綱P2別表Bを参照し、該当する場合に「1」を選択、又は入力する。  
(スポーツ特別選抜の場合は通学区外および地域外は該当しない)
  - 身元引受人 県外等からの身元引受人による受検の場合に「1」を選択、又は入力する。
  - その他 その他特記事項があれば入力する。

⑬「受検区分」(DW列～EB列)は提出する区分ごとに、セルをクリックし、該当する場合は「1」を選択、又は入力する。

※一人の生徒につき複数の受検区分に「1」が入らないように、出願の時期ごとに保存し、新たな出願に向けての作業を始める場合には、別の名前をつけて保存する。

※スポーツ特別選抜では、県内または県外の区別のみで、通学区、地域の区別はない。

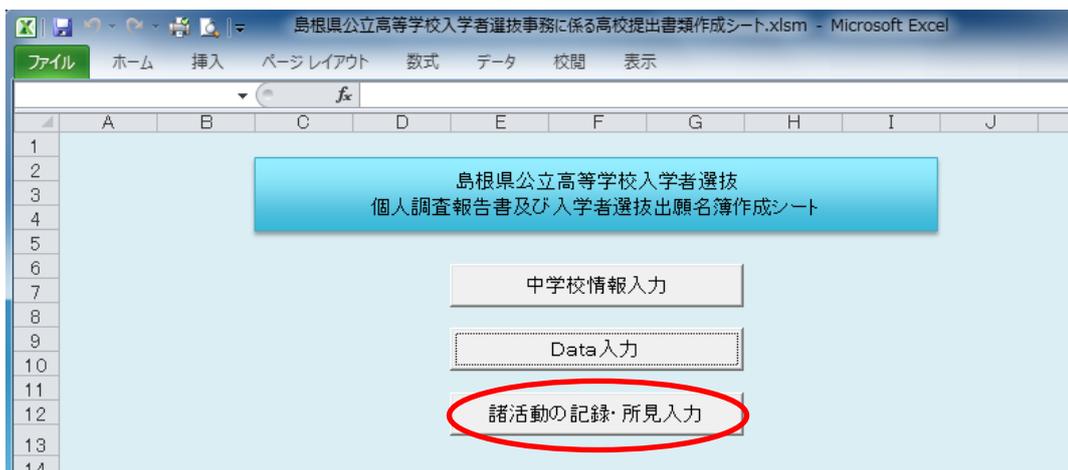
※推薦選抜では、地域内と地域外、通学区内と通学区外を区別する。

⑭スポーツ特別選抜の種目コードは、『高校コード』シート内の「種目一覧」を参照し、リストボックスから選ぶ。

種目一覧	
	種目名
1	陸上競技
2	剣道
3	弓道
4	バスケットボール
5	バレーボール
6	ソフトボール
7	ソフトテニス
8	フェンシング
9	レスリング
10	ウエイトリフティング
11	ホッケー
12	ボート
13	カヌー
14	水球

3 『Data』シートの左上の【戻る】ボタンをクリックし、『Menu』シートに戻る。

## <諸活動の記録・所見入力>



- 1 【諸活動の記録・所見入力】 ボタンをクリックする。又は、『諸活動の記録・所見』シートをクリックする。
- 2 「表彰の記録」、「諸活動の記録・所見」を入力する。  
 ※ 2項目の文字数合計が 434 文字まで入力可能。「表彰の記録」のセルと「諸活動の記録・所見」のセルの内容を様式第 2 号の中で結合する仕様となっているため、「表彰の記録」のセルの最終行で **Alt+Enter** を押し、セル内で改行するとよい。1 項目を単独 1 行で表示させたいときも、**Alt+Enter** を押し、セル内で改行する。

表彰の記録	諸活動の記録・所見	
実用英語技能検定3級取得	生徒会に参加した。	
表彰の記録	諸活動の記録・所見	文字数 (434文字まで)
実用英語技能検定3級取得	生徒会に参加した。	21

Alt+Enter を押さなかった場合

Alt+Enter を押した場合

5 諸活動の記録及び所見
実用英語技能検定3級取得生徒会に参加した。

(連続して表記される)

5 諸活動の記録及び所見
実用英語技能検定3級取得 生徒会に参加した。

(改行される)

《個人調査報告書の一部を表示》

《個人調査報告書の一部を表示》

- 3 『諸活動の記録・所見』シートの左上の【戻る】ボタンをクリックし、『Menu』シートに戻る。
- 4 「ファイル」タブをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックする。名称を「島根県公立高等学校入学選抜事務に係る高校提出書類作成シート (推薦選抜・スポーツ特別)」として保存する。

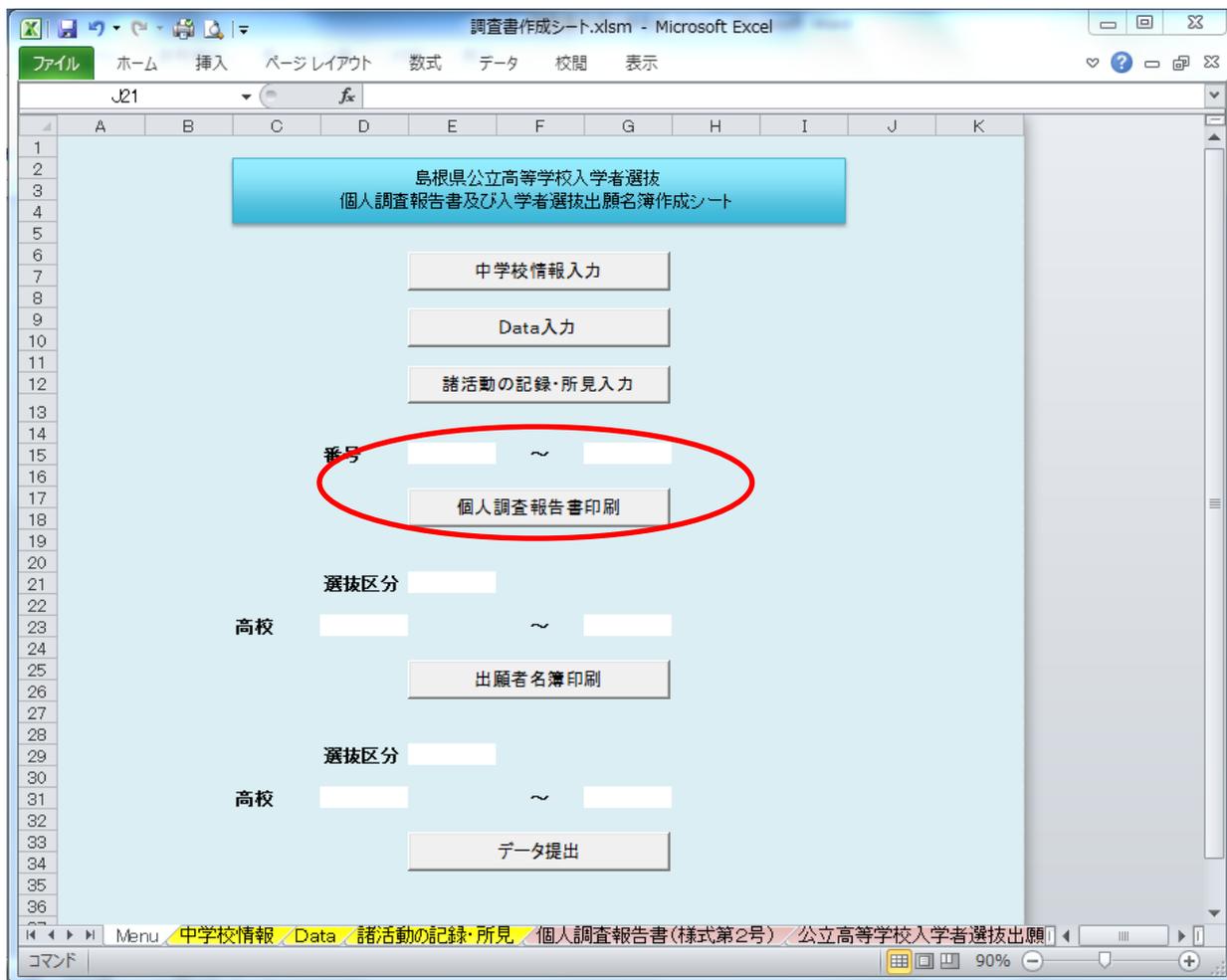
※出願時期 (推薦選抜・スポーツ特別・特別選抜・一般選抜・志望変更・第2次募集) ごとに保存する。

- 例
- 島根県公立高等学校入学選抜事務に係る高校提出書類作成シート (推薦選抜・スポーツ特別)
  - 島根県公立高等学校入学選抜事務に係る高校提出書類作成シート (一般選抜)
  - 島根県公立高等学校入学選抜事務に係る高校提出書類作成シート (志望変更)
  - 島根県公立高等学校入学選抜事務に係る高校提出書類作成シート (第2次募集)

3

個人調査報告書  
の確認・印刷

## <個人調査報告書（様式第2号）の一括印刷>



- 1 『Menu』シートの【個人調査報告書印刷】ボタンの上に、印刷する生徒番号の範囲を入力する。  
(例：3101～3140)

範囲を指定しない場合は、全ての生徒分を印刷する。

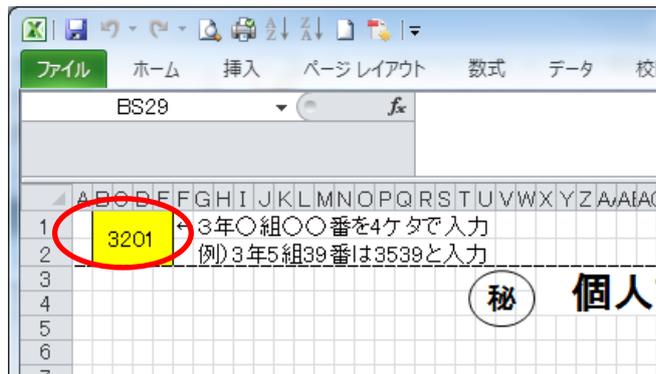
※2のボタンをクリックすると、プレビュー画面は表示されず、直接プリンタに印刷されるため、範囲を必ず指定する。

- 2 【個人調査報告書印刷】ボタンをクリックする。
- 3 一部教科の評定がない場合等、「各学年の合計」及び「1～3年の総計」に( )を付す場合は手書きで記入する。  
「評定」欄の空欄には手書きで斜線を引く。

51	生活・家庭	生活や技術への関心・意欲・態度					6 欠 学年
52		生活を工夫し創造する能力	5	3	5		
53		生活の技能					
54		生活や技術についての知識・理解					
55	外国語	コミュニケーションへの関心・意欲・態度					1年
56		外国語表現の能力	5	5			2年
57		外国語理解の能力					
58		言語や文化についての知識・理解					
59	各学年の合計		38	39		※(a)	3年
60	1～3年の総計						7 特
61							
62							
63	2 総合的な学習の時間の記録						
64							

## <個人調査報告書（様式第2号）の確認、個別印刷>

- 『個人調査報告書(様式第2号)』シートをクリックする。
- 黄色の欄に生徒番号を入力する。指定した生徒の情報が読み込まれる。



### 3. 個人調査報告書（様式第2号）について

以下の事項について確認する。

※入力ミス、セルの枠から一部欠けている文字、必要な斜線がないなど。

		志望校				※ 整理番号	
		課程	高等学校		※		
		別	分校	校			
		科					
ふりがな		生年月日	昭和 平成	年	月	日	生
氏名		卒業(見込)	平成	年	月	卒業 卒業見込	
1 学習の記録		3 特別活動の記録					
教科	観点別評価	評価	内容	学級活動	生徒会活動	学校行事	※D)
	観点	3年	1年	2年	3年	※	
国	国語への関心・意欲・態度						
	話す・聞く能力						
	書く能力						
語	読む能力						
	言語についての知識・理解・技能						
		4 行動の記録					
		基本的な生活習慣		健康・体力の向上	自主・自律	責任感	

氏名 ※外字や特殊文字は用いない。ただし、該当する文字がない受検者の氏名については、代用した文字にする。入学願書の志願者の「入力用文字」にもその旨記載する。

ふりがな

性別

志望校（課程、高等学校校名、分校名、学科名） ※第一志望学科が記載されている。

生年月日 ※年号についても確認する。

卒業（見込）※過年度卒については「卒業」に○がついている。

評定 ※「評定」が記載されていない場合は空欄となる。空欄になった箇所は印刷後に斜線を引く。

評定欄に空欄があり斜線を付した場合は、印刷後、その「学年の合計」及び「1～3年の総計」の欄に（ ）を付して数字を記入する。

総合的な学習の時間の記録 ※すべての記載事項が表示されている。

特別活動の記録 ※半角 A および B で記載されている。

行動の記録 ※半角 A および B で記載されている。

諸活動の記録及び所見 ※すべての記載事項が表示されている。

欠席の記録 ※年間 10 日以上欠席の場合、備考欄に理由が記載されている。

記載事項がない場合、斜線が付してある。

特記事項 ※特記事項がない場合、斜線が付してある。

### 4. 必要に応じて、Excel の印刷機能を使って印刷を行う。

※斜線等がうまく表示されない場合、『Menu』シートで出席番号を指定し【個人調査報告書印刷】をする。

### 5. シートの左下にある『Menu』シートに戻る。

4

出願者名簿  
の確認・印刷

## <公立高等学校入学者選拔出願者名簿（様式第15号）の印刷・確認>

島根県公立高等学校入学者選抜  
個人調査報告書及び入学者選拔出願者名簿作成シート

中学校情報入力

Data入力

諸活動の記録・所見入力

番号  ~

個人調査報告書印刷

選抜区分

高校  ~

出願者名簿印刷

選抜区分

高校  ~

データ提出

1. 『Menu』シートの【出願者名簿印刷】ボタンの上の「選抜区分」をリストボックスから選ぶ。
2. 印刷する高校を「高校コード」を用いてリストから指定する、又は直接数字を入力する。（例：03～05）  
指定しない場合は、全ての高校分が印刷される。  
※3のボタンをクリックすると、プレビュー画面は表示されず、直接プリンタに印刷されるため、印刷する高校を必ず指定する。
3. 【出願者名簿印刷】ボタンをクリックする。

4. 公立高等学校入学者選抜出願者名簿(様式第 15 号)について

以下の事項が正しく記載されているか確認する。

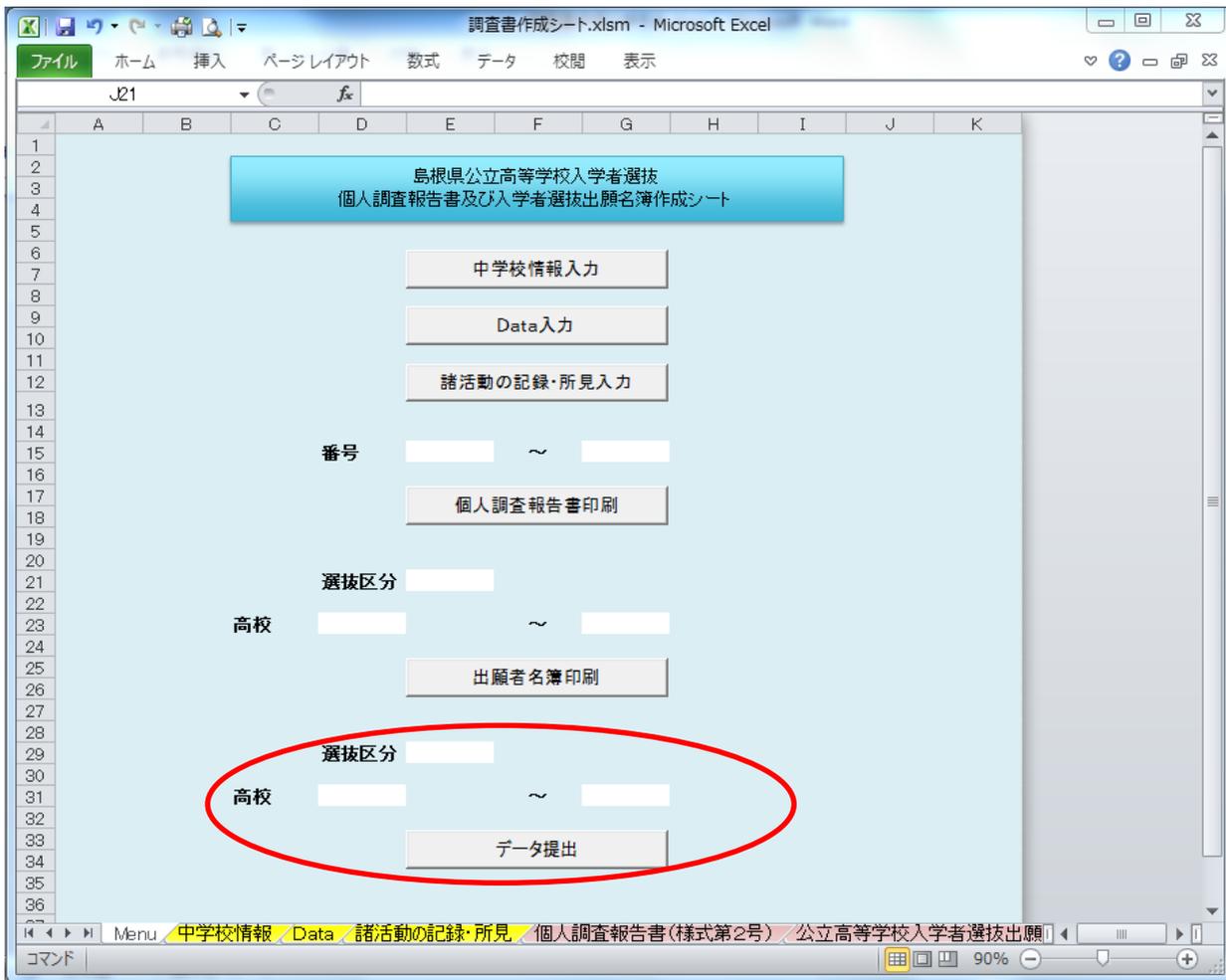
- 整理番号 ※ ( ) 枚中 ( ) と記載されている。
- 志望高等学校名 ※ 出願先高等学校の名称が正しく記載されている。
- 受検区分 ※ 推薦・特別・スポーツ特別・一般・志願変更・第 2 次募集に○がある。
- 志望する課程・学科 ※ 志望順に課程・学科が記載されている。
- 氏名
- 性別
- 特記事項 ※ 過年度卒、検査場特措、地域外、通学区外、その他の特記事項が記載されている。
- ※備考 ※ 何も記載されていない。
- 出願年月日 ※ 「中学校情報」シートに記載した年月日が記載されている。
- 中学校名 ※ 「中学校情報」シートに記載した中学校名が記載されている。
- 校長名 ※ 「中学校情報」シートに記載した中学校長名が記載されている。

島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート.xlsx - Microsoft Excel														
L13														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	(様式第 15 号)											整理番号	1 枚中 1	
2														
3														
4	平成29年度公立高等学校入学者選抜出願者名簿													
5	志望高等学校名													
6	(推薦・特別・スポーツ特別・ <b>一般</b> ・志願変更・第 2 次募集)													
7														
8	※整理番号	志望する課程・学科				氏名	性別	特記事項	※備考					
9		第 1 志望	第 2 志望	第 3 志望	第 4 志望									
10														
11														
12														
13														
14														
28														
29														
30														
31	上記のとおり貴校に出願します。													
32		平成 29 年 2 月 1 日						松江市立第一中学校 校長 校長 太郎 印						
33														
34														
35														
36	(注) 1 第 1 志望の課程・学科別にまとめて記入する。						4 特記事項欄には、次に示す特記事項に該当するものを全て記入する。							
37	2 各選抜ごとに作成し、該当する選抜に出願する者のみ記入すること。						第 2 志望学科が該当する場合にも同様に記入すること。							
38	3 ※印欄は、中学校等では記入しない。						過年度卒、検査場特措、地域外、通学区外、その他特記事項があればその旨を記入すること。							
39							5 電子様式で作成し、印刷する際は A 4 横判とする。							

5

データ提出

## <データ提出>



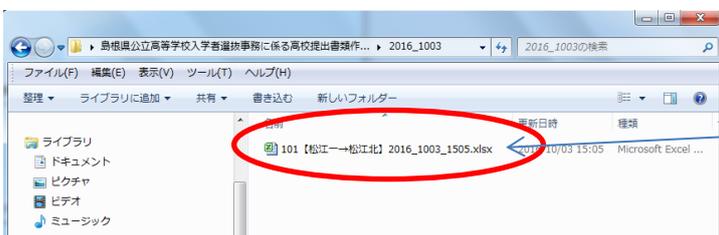
1. 『Menu』シートの【データ提出】ボタンの上の「選抜区分」をリストボックスから選ぶ。
2. 提出する高校を「高校コード」を用いてリストから指定する、又は直接数字を入力する。(例：03～05)  
指定しない場合は、全ての高校へ提出するデータが出力される。
3. 【データ提出】ボタンをクリックする。

『Data』シートから必要なデータのみ、志望する高校ごとにパスワード付ファイルとして保存される。

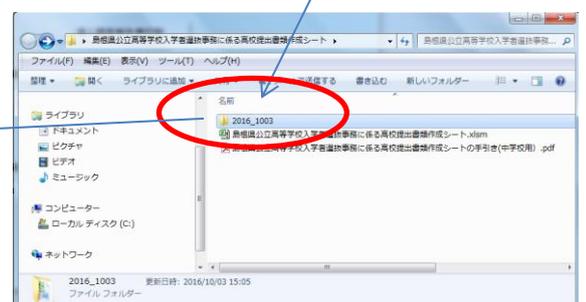
ファイル作成先：島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート.xlsxm が保存されているフォルダ内に、データ提出用のフォルダ(名称は作成した年月日) (例：2016\_\_1003) が自動で作成され、その中に以下のファイル名で保存されている。

ファイル名：“中学校コード” + 【“中学校略称” → “高校略称”】 + 年\_月日\_時分.xlsx  
(例：101【松江一→松江北】2016\_1003\_1505.xlsx )

※志願先高等学校別にCD-Rを作成し、ファイルを保存する。



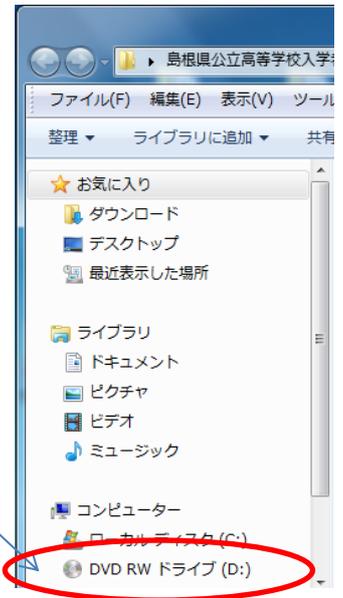
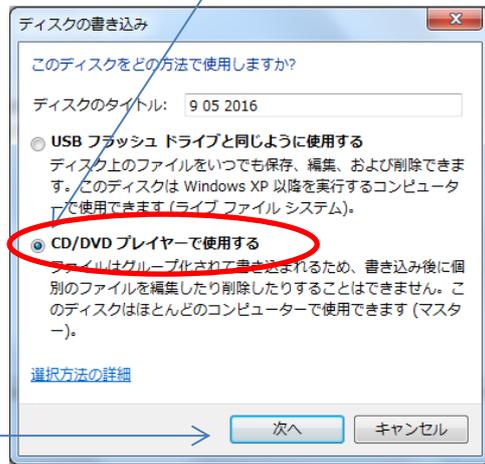
20



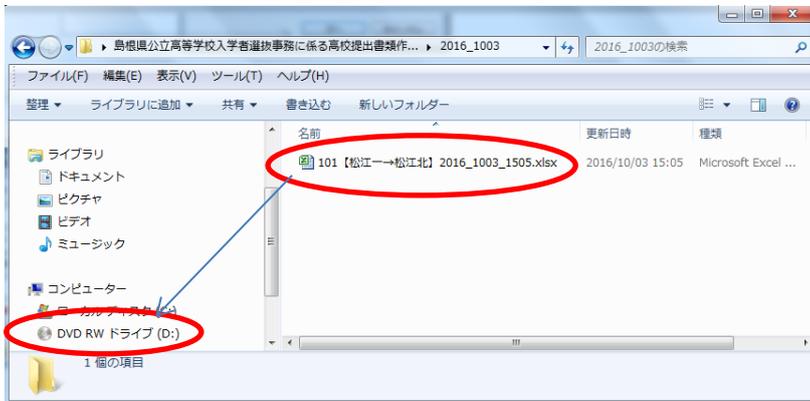
6

提出CD-Rの作成

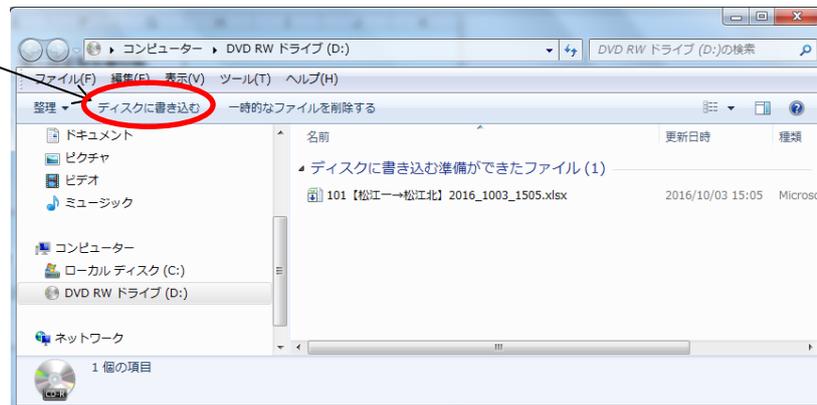
- 1 CD-Rを用意する。
- 2 油性マジックで、CD-Rのレーベル面に【“中学校略称” → “高校略称”】  
(例:【松江一→松江北】)と記入する。
- 3 CD-Rをパソコンに入れる。
- 4 DVD RWドライブ等をダブルクリックする。
- 5 「ディスクの書き込み」が表示されるので、「CD/DVDプレイヤーで使用する」の丸印をクリックする。
- 6 「次へ」のボタンをクリックする。



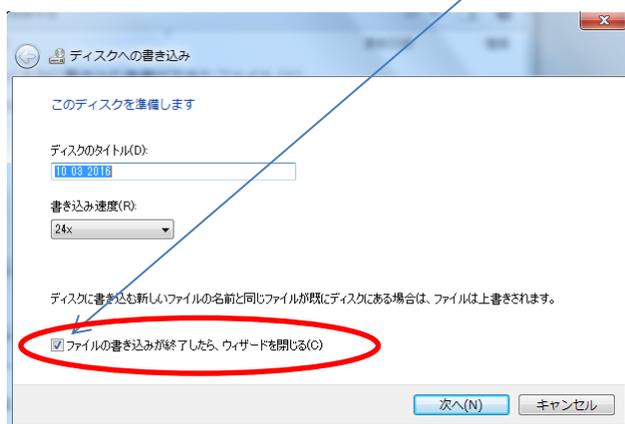
- 7 CD-Rのレーベル面に記載した高校名と提出先高校名が一致することを確認する。
- 8 フォルダをドラッグ&ドロップで、DVD RWドライブ (D) 等に移動する。



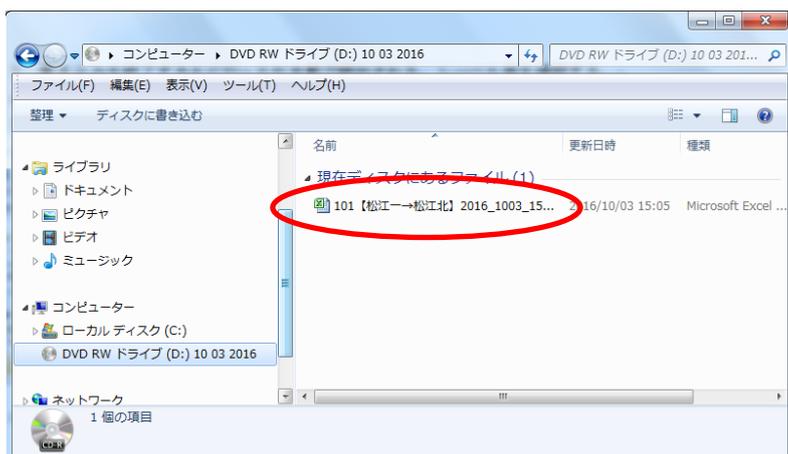
- 9 DVD RWドライブをダブルクリックする。
- 10 「ディスクに書き込む」をクリックする。



- 1 1 「ファイルの書き込みが終了したら、ウィザードを閉じる」の□をクリックする。
- 1 2 「次へ」のボタンをクリックする。



- 1 3 書き込みを終了するとCD-Rが自動で排出される。レーベル面を確認する。
- 1 4 もう一度CD-Rを挿入し、提出先高等学校名とデータ名が一致することを確認する。
- 1 5 エクセルファイルがあるが、パスワードが設定されており内容を確認することはできない。



- 1 6 CD-Rを取り出し、ケースに入れて提出できるようにする。

7

作成シートの保存

1 すでに作成した出願時期（推薦選抜・スポーツ特別・特別選抜・一般選抜・志望変更・第2次募集）と異なる出願時期の提出書類を作成するときには、「ファイル」タブをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックする。名称を「島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート（〇〇〇〇）」として保存する。

2 『Data』シートの中央上の【志望高校等クリア】ボタンをクリックし、「高校コード」と「志望学科1～4」及び「特記事項・受検区分」（DR列～EC列）を一括消去する。



3 グループ化ボタンで1をクリックすると、評価部分が折りたたまれる。特記事項と受検区分が高校コードの近くに表示される。  
グループ化ボタンで2をクリックすると、評価部分が再度表示される。



4 「高校コード」と「志望学科1～4」及び「特記事項・受検区分」（DR列～EC列）に必要事項を入力し、「上書き保存」をクリックする。

5 最終的には4つ(※)のファイルを保存する。(※保存は実際に生徒が受検する区分のみで可)

- 例
- 島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート（推薦選抜・スポーツ特別／特別）
  - 島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート（一般選抜）
  - 島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート（志望変更）
  - 島根県公立高等学校入学者選抜事務に係る高校提出書類作成シート（第2次募集）

## サポートデスク (平日 9:00~17:00)

【担当】 島根県教育庁 教育指導課 学力育成スタッフ

指導主事 板 垣 亨

TEL 0852-22-5412

FAX 0852-22-6026

Mail [itagaki-toru@edu.pref.shimane.jp](mailto:itagaki-toru@edu.pref.shimane.jp)