

## 平成29年度学校検診・検査用名簿の提供マニュアル

### 1. 名簿作成について

- 名簿作成方法

下記の作成方法を参考に、名簿データの作成をお願いいたします。

●名簿作成方法●

区分	内容	注意事項
① 学校名	学校名を「全角」で入力してください。	学校名を忘れず入力してください。
② 年	学年を「半角数字」で入力してください。	
③ 組	組を表す数字を「半角数字」で入力してください。	幼稚園・保育園の場合は数字に変換せず、全角で入力して下さい。
④ 番号	クラス別の出席番号を「半角数字」で入力してください。	出席番号が重複しないようにご注意ください。
⑤ 氏名	受診者の氏名を「全角」で入力してください。	外字を使用の場合、それに相当する漢字（略字）に変換してください。
⑥ 性別	性別を数字又は男女で統一し、入力してください。	男子：「男」または「1」（半角数字） 女子：「女」または「2」（半角数字）
⑦ ファイル名	ファイル名は「学校名」で保存して下さい。	

※外字については、「3. 名簿作成上の注意事項」を参考に交換して下さい。

## 2. 名簿作成上の注意事項

① 学年、組、出席番号は間違いのないようご注意ください。

《誤》						《正》					
年	組	番号	氏名		性別	年	組	番号	氏名		性別
			姓	名					姓	名	
1	1	1	宇都宮	太郎	1	1	1	1	宇都宮	太郎	1
1	1	2	健康	一郎	1	1	1	2	健康	一郎	1
1	2	3	健康	花子	2	1	1	3	健康	花子	2
1	2	4	栃木	二郎	1	1	1	4	栃木	二郎	1
1	1	5	栃木	一美	2	1	1	5	栃木	一美	2

② 出席番号の欠番、重複に注意して下さい。

《誤》						《正》					
年	組	番号	氏名		性別	年	組	番号	氏名		性別
			姓	名					姓	名	
1	1	1	宇都宮	太郎	1	1	1	1	宇都宮	太郎	1
1	1	2	健康	一郎	1	1	1	2	健康	一郎	1
1	1	3	健康	花子	2	1	1	3	健康	花子	2
1	1	4	栃木	二郎	1	1	1	4	栃木	二郎	1
1	1	4	栃木	一美	2	1	1	5	栃木	一美	2

③ 特別支援学級の生徒については、交流学級に追加するか、新たに組を追加して下さい。

《×》

特別支援学級

年	組	番号	氏名		性別
			姓	名	
1	9	1	宇都宮	太郎	1
2	9	2	健康	一郎	1
3	9	3	健康	花子	2
3	9	4	栃木	二郎	1
4	9	5	栃木	一美	2

※一つのクラスに複数の学年の生徒が混在しないようにして下さい。

※一つのクラスに多学年が混在する場合、検査に支障が出る場合がありますのでご注意ください。

《交流学級に追加する場合》  
特別支援学級

年	組	番号	氏名		性別
			姓	名	
1	1	27	.	.	.
1	1	28	.	.	.
1	1	29	.	.	.
1	1	30	.	.	.
1	1	31	栃木	太郎	2

《新たに組を追加する場合》  
特別支援学級

年	組	番号	氏名		性別
			姓	名	
1	3	27	.	.	.
1	3	28	.	.	.
1	3	29	.	.	.
1	3	30	.	.	.
1	4	1	栃木	太郎	2

- 交流学級が30番までのクラスの場合→31番に追加して下さい。
- 通常の学級が3組までの場合→4組に追加して下さい。

- ④ 外字については常用漢字（略字）に変換して入力してください。
- 例) 槁⇒橋、杣⇒松、祐⇒祐、巽⇒島、土⇒土
- ⑤ 性別は間違いのないように確認し入力してください。
- ⑥ 提出された名簿の氏名・性別に変更や修正が生じた場合は、検体提出の際に「氏名・性別訂正用紙」に記入していただき修正をお願いいたします。
- ⑦ 器材到着後の学年・組・番号に変更や修正は出来ませんのでご注意ください。やむを得ず変更が生じた場合は、事前に連絡の上、訂正後の名簿を再度提出して下さい。
- ⑧ 転入生がいる場合は、検査名簿の最後に赤字で追加し、予備用の白紙ラベルを使用して提出して下さい。
- ⑨ 1つの学級に複数学年の登録は出来ません。特別支援学級の場合は交流学級に登録して下さい。1つの学級に複数の学年が登録されていた場合、検査に支障が出る場合があります。
- ⑩ 正しくデータ作成がされていない場合、器材の発送に遅れが生じる事がありますのでご注意ください。

### 3. 名簿提出について

当事業団ホームページにアクセスしていただき、提出方法を参照し提出して下さい。

ホームページ URL : <http://www.tochigi-health.or.jp>

#### ・提出方法


- 1.当事業団ホームページにアクセスし、トップページ右端の「**受診者名簿提出について**」のボタンをクリックして下さい。
- 2.「受診者名簿提出について」のページから、「**②名簿ひな形ダウンロード**」をクリックし、任意の場所に保存して下さい。

#### 受診者名簿の提出について

##### 児童・生徒

① [名簿作成マニュアル \(H28\\_gakkou manual 20160311.pdf\)](#) 

② [名簿ひな形ダウンロード \(H28\\_gakkou form 20160311.xls\)](#) 


③ [名簿提出フォーム入口](#) 


3.ダウンロードした名簿ひな形を開き、上記作成方法を参照し、データを作成して下さい。


4.1と同様にトップページから「受診者名簿提出について」のページにアクセスし、「**③名簿提出フォーム入口**」をクリックして下さい。

#### 受診者名簿の提出について

##### 児童・生徒

① [名簿作成マニュアル \(H28\\_gakkou manual 20160311.pdf\)](#) 

② [名簿ひな形ダウンロード \(H28\\_gakkou form 20160311.xls\)](#) 

③ [名簿提出フォーム入口](#) 

- 5.個人情報取り扱いについてのページが開きますので、【個人情報の取扱いについて】をお読みいただき、「**上記内容に同意します（入力画面へ）**」ボタンをクリックして下さい。  
※ご同意いただけない場合はこのシステムによる名簿の提出はご利用いただけません。
- 6.名簿提出フォームへ移動しましたら、必要事項を入力し、「**入力内容を確認する**」ボタンをクリックして下さい。

## 受診者名簿送信フォーム

必要事項をご入力のうえ送信してください。

団体名(必須)	<input type="text"/>
区分(必須)	選択してください ▼
ご担当者様 氏名(必須)	<input type="text"/>
お電話番号(必須)	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/> ※e-mailをご入力いただいた方のみ、名簿の送信完了をお伝えするメールを送信させていただきます。
e-mail(確認用)	<input type="text"/>
通信欄	<input type="text"/>
提出ファイル(必須)	ファイルを選択 選択されていません
当サイトはSSL暗号化通信により、お客様の情報を厳重なセキュリティで保護しています。	
<input type="button" value="入力内容を確認する"/>	

7.確認画面に移動しましたら、ご入力いただいた内容を再度確認していただき、「送信」ボタンをクリックして下さい。

### 受診者名簿送信フォーム

必要事項をご入力のうえ送信してください。

団体名(必須)	〇〇〇学校
区分(必須)	小・中学校
ご担当者様 氏名(必須)	健康 太郎
お電話番号(必須)	028-623-8383
e-mail	gakkou@tochigi-health.or.jp
e-mail(確認用)	gakkou@tochigi-health.or.jp
通信欄	
提出ファイル(必須)	〇〇〇学校.xlsx

上記で内容が宜しければ送信ボタンを押してください。

8. 以上で名簿提出は完了ですのでトップページへ戻るかウィンドウを閉じて終了して下さい。また、メールアドレスを入力していただいた方には送信完了のメールが届きますのでご確認ください。

### 3. 情報の取り扱いについて

お預かりした名簿は、公益財団法人栃木県保健衛生事業団個人情報保護規程に基づき、当該事業以外には一切使用せず適切に管理し、検診・検査終了後に消去させていただきます。

公益財団法人栃木県保健衛生事業団  
健診推進課 学校保健担当  
〒320-8503  
栃木県宇都宮市駒生町3337-1  
TEL:028-623-8383 FAX028-623-8585  
メールアドレス: [gakkou@tochigi-health.or.jp](mailto:gakkou@tochigi-health.or.jp)  
ホームページ: <http://www.tochigi-health.or.jp>