

令和8年度私立学校現況調査 メール提出における注意事項

1 使用するファイルについて

令和8年4月7日以降に私学振興室ホームページ【学事振興課私学振興室HP → 「令和8年度私立学校現況調査様式」のページ】からダウンロードしたExcelファイルを、一旦パソコン等に保存した後で入力を開始してください。

（昨年度に作成したファイルの上書きや、PDF等他のファイル形式への変換はしないでください。）

2 入力上の注意点

Excelファイルのうち、次の三つのファイルは電算処理を行いますので、以下の(1)から(5)の点に特に注意してください。

<電算処理を行うExcelファイル>

「05 R8 様式 5(その1)・5(その2)・15(その1) (メール提出様式) .xlsm」

「19 R8 様式 19(その1)・20(その1)・22・23(その1) (メール提出様式) .xlsm」

「41 R8 様式41 (メール提出様式) .xlsm」

- (1) ファイル名に「記入例」と記載されたExcelファイルを回答に使用しないでください。
- (2) シートの削除・挿入等、様式の変更は行わないでください。「値」入力のセルに計算式を入れしないでください。
- (3) Excelファイルの「メニューシート」の学校コード（法人番号(5桁)＋学校識別コード(4桁)）欄を正しく記入してください。（各学校の学校コードは、上記「1」に記載した私学振興室ホームページ掲載の「令和8年度学校コード、法人番号一覧（Excelファイル）」を参照。）
また、「CSV出力」ボタンは押さないでください。

学校コード

※学校コード欄の1桁目～5桁目に法人番号(5桁)、6桁目～9桁目に学校識別コード(4桁)を入力してください。

設置者名:

幼稚園名:

作成者 職:

作成者 氏名:

連絡先電話番号: - -

電算処理を行うので、誤りのないように入力してください。

このボタンは押さないでください。

※すべてのチェックが完了してから実施してください。

CSV出力

クリア

シート内の が入力項目です。

> メニュー 19表(その1) 20表(その1) 22表 23表(その1) チェック状態 +

※Excelを開いたら、入力作業に入る前に、①編集の有効化、②コンテンツの有効化（マクロの有効化）を行ってください。

①編集の有効化

Excelを開くと、以下の表示が出ます（この表示（①）が出ない場合は問題ありませんので、②に進んでください。）ので、「編集を有効にする」をクリックします。このボタンをクリックすることにより、Excelの入力が可能になります。

保護されたビュー このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。 **編集を有効にする**

ここをクリックする

②コンテンツの有効化（マクロの有効化）

次に、以下の表示が出ますので、「コンテンツの有効化」をクリックします。このボタンをクリックすることによりマクロが有効になります。

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 **コンテンツの有効化**

ここをクリックする

- (4) 各入力シートには、《入力値チェック》、《積算チェック》等のチェックボタンがあります。入力完了後、全てのチェックボタンを押してください。

- (5) 各入力シートの全てのチェックボタンを押すと、「チェック状態シート」の「チェック状態」が全て「1」となります。この状態で保存したものを電子メールで提出してください。

Excelのバージョン等により、チェックボタンを押すことができない場合は、未チェックのまま提出してください。

3 提出上の注意点

- (1) Excelファイルを電子メールにより私学振興室 (shigaku@pref.aichi.lg.jp) あて提出してください。

- (2) 提出するExcelファイル名の頭に必ず、**法人番号(5桁) + 学校識別コード(4桁) + 学校名**を付けてください (1～4表のみ**法人番号(5桁) + 法人名**を付けてください)。

例: 056786010〇〇〇幼稚園19 R8 様式 19(その1)・20(その1)・22・23(その1) (メール提出様式).xls

- (3) 送信メールの件名を「令和8年度私立学校現況調査表提出」としてください。