

R 5 心とからだの健康観察

一括電子入力ツール操作マニュアル

1. 「一括電子入力ツール」を操作パソコンのデスクトップ等にコピーし、ダブルクリックして起動します。
2. 「入力シート（19 版）」と「入力シート（31 版）」のうち、該当するシートを選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	入力シート(19項目版)				実施年度	R5		入力方法(学年): 複数学年を入力する場合は「9」を選択して下さい。				生年月日早見表(1年生:2016年4月 2年生:2015年4月 3年生:2014年4月)				
2	クリア				回答情報読込				回答情報生成							
3	市町村名				学校名				学年							
4	▼				▼				▼							
5	No.	学年	学級	番号	姓 名		フリガナ		生年月日			性別	過覚醒 Q1 Q2 Q3 Q4			
姓					名	姓	名	年	月	日						
6																
7																
14	7															
15	8															
16	9															
17	10															
18	11															
19	12															
20	13															
21	14															
22	15															
23	16															
	入力シート(19版)				個票(19版)				入力シート(31版)				個票(31版) 設定 (+)			

3. 「市町村名」、「学校名」、「学年」を選択します。

※複数学年分を入力する場合は「9」を選択してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	入力シート(19項目版)				実施年度	R5		入力方法(学年): 複数学年を入力する場合は「9」を選択して下さい。				
2	クリア				回答情報読込		回答情報生成					
3	市町村名				学校名				学年			
4	▼				▼				▼			
5					姓名		フリガナ		生年月日			
6	No.	学年	学級	番号	姓	名	姓	名	年	月	日	性別
7												

4. 項目ごとに入力・回答選択を行います。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	入力シート(19項目版)				実施年度	R5		入力方法(学年): 複数学年を入力する場合は「9」を選択して下さい。					生年月日早見表(小): ※生まれ年 1年生: 2016年4月～2017年3月 2年生: 2015年4月～2016年3月 3年生: 2014年4月～2015年3月						
2	クリア				回答情報読込		回答情報生成												
3	市町村名				学校名				学年										
4	盛岡市				▼				▼										
5					姓名		フリガナ		生年月日										
6	No.	学年	学級	番号	姓	名	姓	名	年	月	日	性別	過覚醒		再体験				
7	1	3	2	5	盛岡	太郎	モリオカ	知ウ	2014	7	7	男	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	
8	1	3	2	5	盛岡	太郎	モリオカ	知ウ	2014	7	7	男	1	2	3	1	2	3	


5. 入力終了後、「回答情報生成」ボタンをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	入力シート(19項目版)				実施年度	R5		入力方法(学年): 複数学年を入力する場合は「9」を選択して下さい。				
2	<input type="button" value="クリア"/>				<input type="button" value="回答情報読込"/>		<input type="button" value="回答情報生成"/>					
3	市町村名				学校名				学年			
4	盛岡市				盛岡市立仁王小学校				3			
5					姓名		フリガナ		生年月日			
6	No.	学年	学級	番号	姓	名	姓	名	年	月	日	性別
7												
8	1	3	2	5	盛岡	太郎	モリオカ	知ウ	2014	7	7	男

6. 以下のメッセージが表示されます。

人数を確認のうえ、「はい」をクリックします。

保存確認



1名分のデータが入力されています。出力しますか？

7. 以下のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



8. 保存先が表示されますので、ファイルをデスクトップ等わかりやすい場所へ移動し、

ファイル名は変更しないでご提出ください。

utTool > work		workの検索	
名前	更新日時	種類	サイズ
 19_0011_3_20230710222942420_R5_v1	2023/07/10 22:29	Microsoft Excel CS...	2 KB

※出来上がった CSV ファイルは暗号化されています。

ファイル名は変更せず、そのままご提出ください。

※学年ごとに回答を入力する場合は、ファイルを学年分生成することとなりますので、必ず全学年分ご提出ください。