

児童・生徒を支援するためのガイドブック
～不登校への適切な対応に向けて～

「支援シート」 使い方ガイド

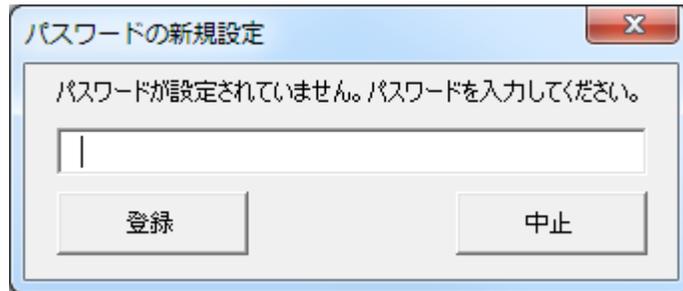
目次

1. はじめに	
1-1. パスワードの設定について	4
1-2. 操作時のご注意	6
1-3. 編集をはじめるとあって	7
1-4. 本システムのシート構成	8
1-5. データの保存	9
2. 登校支援シート	
2-1. 「支援シート」について	11
2-2. 児童・生徒の基本情報	12
2-3. 児童・生徒の出席／欠席表	13
2-4. 対応者欄	15
2-5. 利用している学校外の関係機関	16
2-6. 現在の状況・様子	17
2-7. 特徴・その他、良さ・長所	18
2-8. 効果のあった学校の対応	19
2-9. 本人／保護者の「思い 願い」、「短期目標」	20
2-10. 支援会議の実施日	21
2-11. 主な支援内容	22
2-12. 次年度への引継ぎ配慮事項・家庭に関する引継ぎ事項	23
2-13. シート名について	24
2-14. 印刷方法	25
3. 一覧表	
3-1. 「一覧表」について	27
3-2. 「一覧表」の入力方法	28
3-3. 「一覧表」の印刷方法	29
3-4. パスワードの変更について	30
4. 資料	
4-1. 「一覧表」・「支援シート」対応箇所	32

1.はじめに

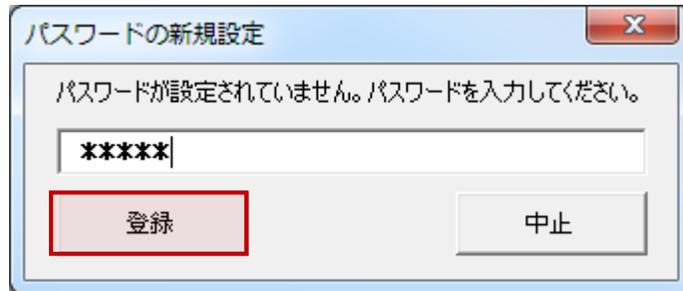
1-1.パスワードの設定について

最初にファイルを開いた時、パスワードの設定を行ってください。パスワードの設定を行わないとファイルが使用できません。

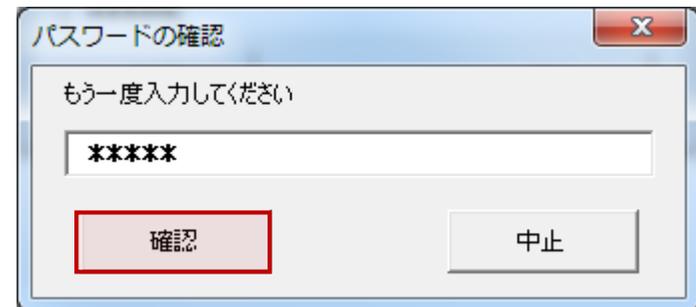


The dialog box is titled "パスワードの新規設定" (New Password Setting). It contains the text "パスワードが設定されていません。パスワードを入力してください。" (Password is not set. Please enter a password.) Below the text is an empty input field. At the bottom, there are two buttons: "登録" (Register) and "中止" (Cancel).

新規パスワードを入力し、登録ボタンを押した後、確認のためもう一度聞かれますので、同じパスワードを入力し確認ボタンを押してください。パスワードが合致した場合はファイルが使用できるようになります。以降、同じPCから支援シートを開くたびに、このパスワードを毎回指定して起動することになります。



The dialog box is titled "パスワードの新規設定" (New Password Setting). It contains the text "パスワードが設定されていません。パスワードを入力してください。" (Password is not set. Please enter a password.) Below the text, the input field is filled with "*****". The "登録" (Register) button is highlighted with a red border.



The dialog box is titled "パスワードの確認" (Password Confirmation). It contains the text "もう一度入力してください" (Please enter again). Below the text, the input field is filled with "*****". The "確認" (Confirm) button is highlighted with a red border.

※起動時におけるパスワード機能は簡易的なものです。次ページの記載にしたがい、ブック全体にも暗号化パスワードをかけてお使いください。

1-1.パスワードの設定について（続き）

※ 支援シートは個人情報扱うため、保管の際にはファイルにパスワードをかけてお使いください。

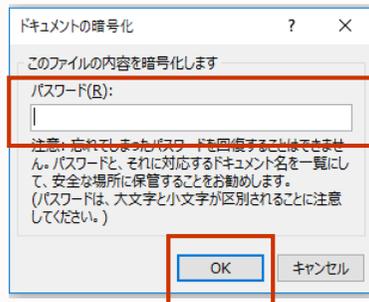
①メニュー「ファイル」をクリック。



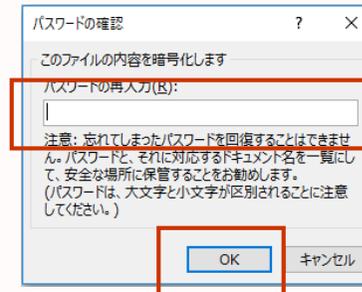
②ブックの保護をクリックして、「パスワードを使用して暗号化 (E)」をクリック。



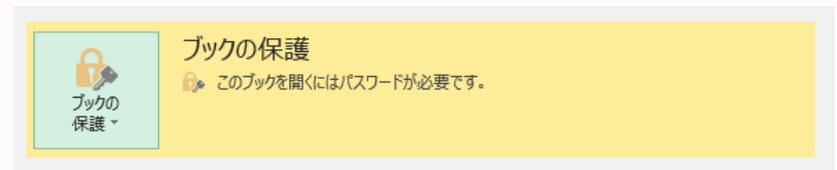
③設定するパスワードを入力し、「OK」をクリック。



④確認用に、再度パスワードを入力し、「OK」をクリック。



⑤保護がかかったメッセージが表示されたら、パスワード設定完了です。



※設定後は、2種類のパスワード（起動時パスワード、ドキュメントの暗号化パスワード）をそれぞれ入力する必要があります。

1-2.操作時の注意

※ 入力する時は、「表示」を「標準」にしてください。

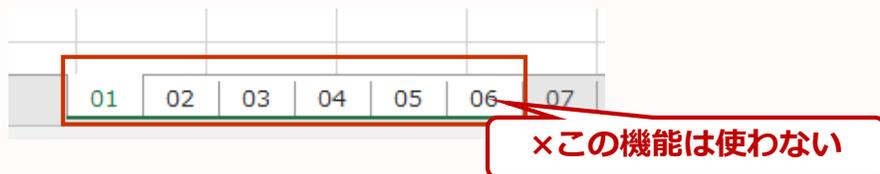


※ セルの行数を増やしたり減らしたりしないでください。印刷レイアウトが崩れる原因となります。

※ ブックの共有（支援シートを、一度に複数のPCで操作すること）は行わないでください。必ずファイルを保存しているPCで、1名の利用者で操作してください。



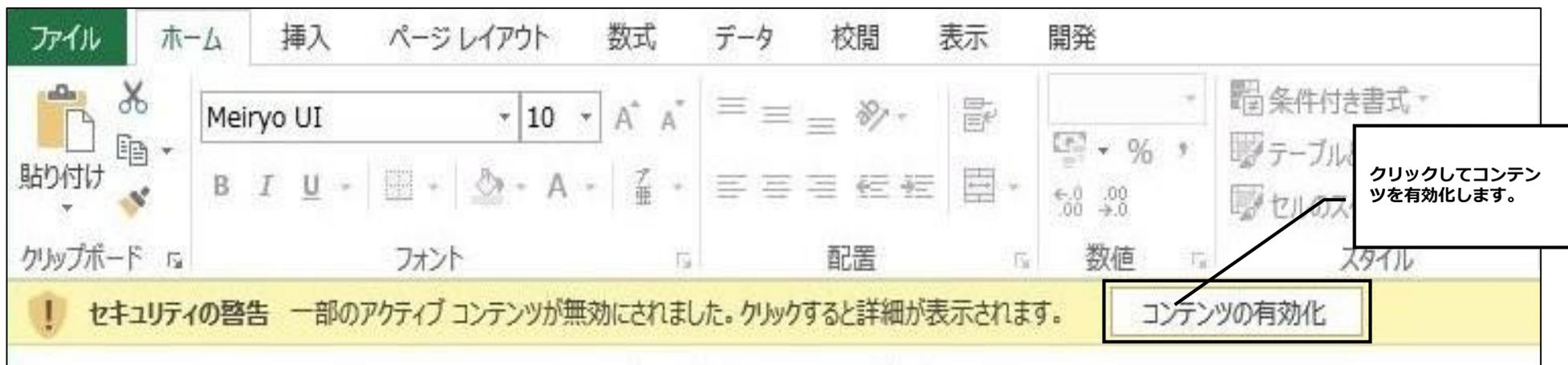
※ シートのグループ化（一度に複数のシートを選択して操作すること）を使った操作をすると、システムが動かなくなる場合があります。必ず1シート毎に操作を行ってください。



1-3.編集をはじめるとあって

支援シート（以降、本システム）はマクロを使用したエクセルファイルです。
最初にファイルを開いた時、以下のようなメッセージが表示される場合があります。
メッセージが表示された時は、「コンテンツの有効化」、「編集を有効にする」をクリックすることで、本システムを操作できるようになります。

◆メッセージ「セキュリティの警告」の場合



◆メッセージ「保護ビュー」の場合



1-4.本システムのシート構成

本システムは、「一覧表」と、「支援シート」で構成されています。

◆一覧表（1シート）

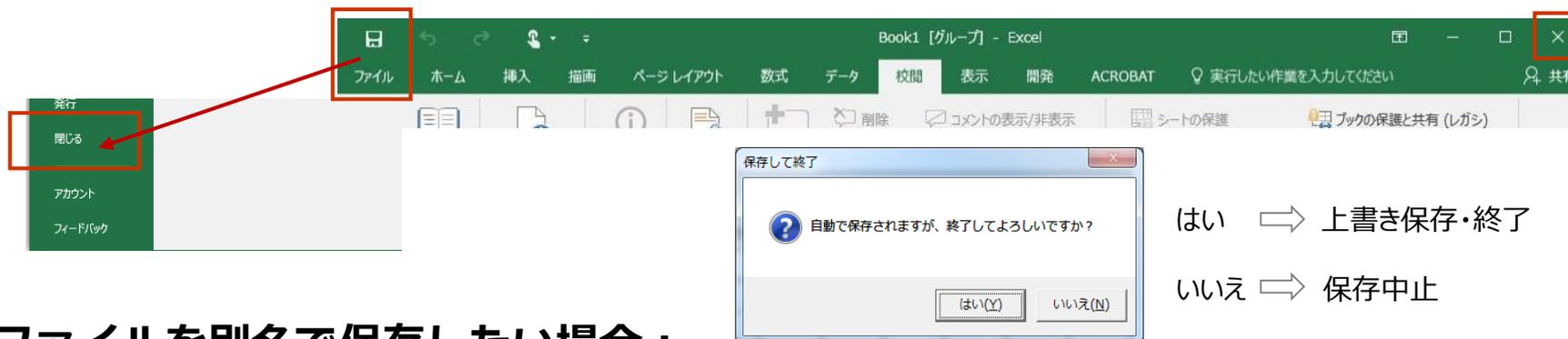
◆支援シート（30シート）

1-5.データの保存

本システムは、自動保存機能がついています。

• ファイルを現状のまま保存したい場合：

シート右上の「X」印をクリック、またはメニュー内「ファイル>閉じる」を選択します。
自動で保存されますが、終了してよろしいですか？ と聞かれますので、「はい」で終了となります。
※「はい」を選択した場合、データは上書き保存され終了します。



• ファイルを別名で保存したい場合：

メニュー内「ファイル>名前を付けて保存」を選択します。
任意の場所に、任意の名前でデータが保存されます。
※以前のファイルは編集前の状態で保存されています。

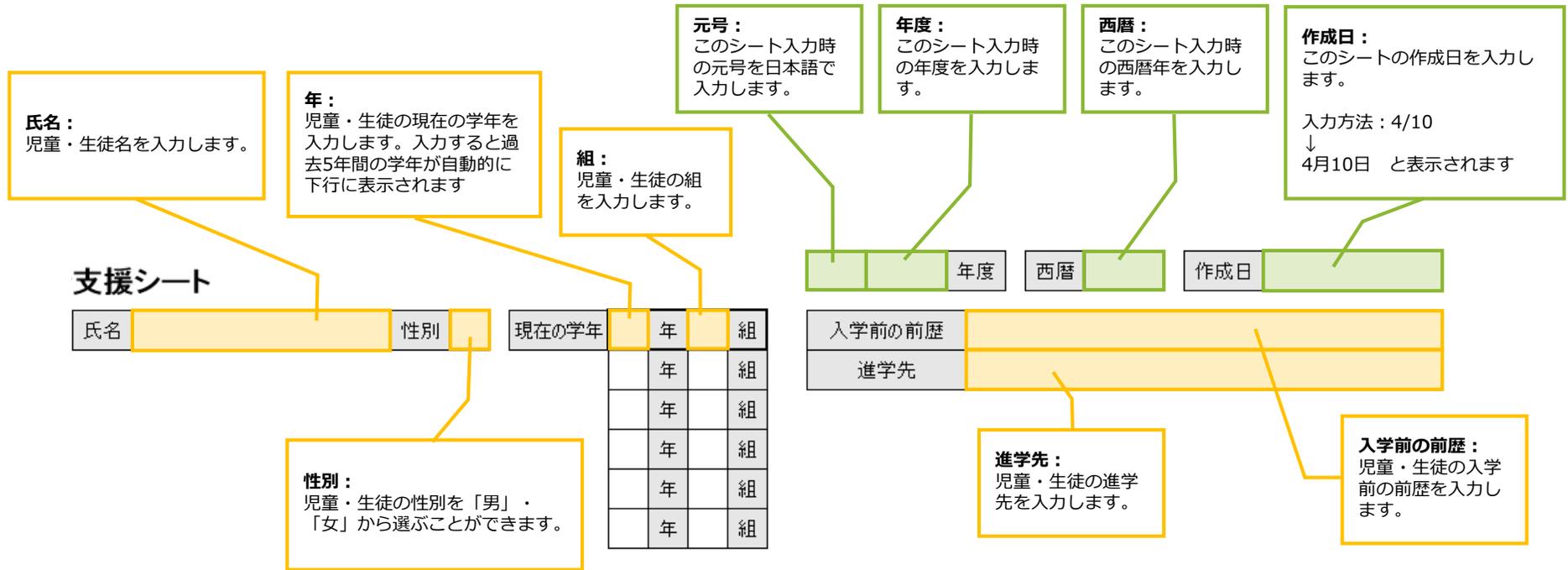


2.支援シート

2-2.児童・生徒の基本情報

児童・生徒の基本情報を以下の通り入力します。

の欄に入力した内容は、一覧表の「一覧表を作成・更新」ボタンを押した時、一覧表に自動で入ります。



元号・年度・西暦を入力すると児童・生徒の出席/欠席表の項目名欄に年度が自動で記入されます。

平成	31	年度	西暦	2019	➔	平成29 (2017)	平成30 (2018)	平成31 (2019)										
月						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計

※出席/欠席表の項目名欄は手動で変更できます。Excelが新元号に未対応であるため、改元後の前年度・前々年度欄は手動による修正が必要となる場合があります。

2-3.児童・生徒の出席/欠席表

児童・生徒の出席/欠席日数を以下の通り入力します。

の欄に入力した内容は、一覧表の「一覧表を作成・更新」ボタンを押した時、一覧表に自動で入ります。

※日数はすべて「半角数字」で入力してください。

	平成29 (2017)	平成30 (2018)	平成31 (2019)												
月			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
出席すべき日数				①											
出席日数						②									
内学級以外(※)									③						⑥
欠席日数															
不登校による欠席											⑤				
前年度・前々年度の出席/欠席表															
和暦・西暦															
欠席日数															
不登校による欠席															
合計															

①出席すべき日数：
当年度の児童・生徒が出席すべき日数を、月単位で入力します。

②出席日数：
当年度の、実際の出席日数を月単位で入力します。

③内学級以外：
当年度の出席日数のうち、学級以外(※)の出席日数を月単位で入力します。
※保健室などの別室や教育支援センター(適応指導教室)、校長が指導要録上出席扱いとしている民間施設など

④欠席日数：
出席すべき日数と出席日数を入力すると、自動的に計算されます。

⑤不登校による欠席：
当年度の欠席した日数のうち、不登校による日数を月毎に入力します。

⑥合計：
当年度の各月別に入力した①～⑤の数値の合計が自動計算で表示されます。
※手入力での編集は行わないでください。計算式が反映されなくなる場合があります。

⑦和暦・西暦：
当年度、前年度、前々年度の和暦と西暦は自動入力されます。(2-2参照)

前年度・前々年度の出席/欠席表：
①～⑤の、前年度、前々年度の合計を入力します。

※欠席日数および不登校による欠席欄(合計・前年度・前々年度)のセル背景色は、13日以上になると黄、30日以上になると赤になります。

2-3.児童・生徒の出席/欠席表（続き）

※「支援シート」の4～3月の出席すべき日数、および出席日数を範囲指定してまとめて入力（ペースト）したり、消去すると欠席日数の自動計算ができません。入力は1セルごとに行ってください。

月			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
出席すべき日数			16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
出席日数			15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
内学級以外(※)															
欠席日数			1	1	1						1	1	1	1	12
不登校による欠席															

×この範囲はまとめて編集しない

※欠席日数が再計算されなかった場合は、その月の**出席すべき日数**、あるいは**出席日数**のどちらかのセルを選択し、F2キーを一度押してからEnterを押すと再計算されます。

2-4.対応者欄

() の部分をクリックし、プルダウンで入力します。「⑧の具体的な対応者」欄のみ手入力ができます。

対応者：

①～⑧の()部分をクリックするとプルダウン入力ができます。

対応者

①学級担任	②校長	③副校長	④主幹教諭	⑤生活指導主任	⑥養護教諭	⑦特別支援教育コーディネーター	⑧その他	⑧の具体的な対応者
()	()	()	()	()	()	()	()	

⑧の具体的な対応者：
自由にテキスト入力することができます。

対応者

①学級担任	
()	



対応者

①学級担任	②校長
()	()
()	
(○)	

利用している手 校外の関係

2-5.利用している学校外の関係機関

利用している学校外の関係機関の入力方法は、ボタンを使った入力となります。

利用している学校外の関係機関

利用している学校外の関係機関

×閉じる

		現在の状況・様子	利用している学校外の関係機関	
身体・健康面	睡眠		ここをクリック	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ①「クリック」ボタン： 入力するには「クリック」ボタンをクリックします。そうすると項目選択ボックス(②)が表示されます。ボタンを2回クリックすると項目選択ボックスを閉じることができます。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ②項目選択ボックス： 利用している学校外の関係機関「項目ボタン」が表示されます。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ③項目ボタン： 利用している学校外の関係機関を選びます。(複数選択可) ボタンをクリックすると、該当のセル内にボタンと同じテキストが入力されます。 ・1回クリック： テキストが該当のセルに入力されます。 ・2回クリック： 入力したテキストが削除されます。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ④閉じるボタン： 現在開いている項目選択ボックスが閉じられます。 </div>
	食事運動		ここをクリック	
	疾患 体調不良		ここをクリック	
	特別な教育的ニーズ		ここをクリック	
	その他		ここをクリック	
心理面	学力学習		ここをクリック	
	情緒		ここをクリック	
	社交性 集団行動		ここをクリック	
	自己有用感 自己肯定感		ここをクリック	
	関心 意欲		ここをクリック	

ご注意

ここ の部分は、①～④の操作をするためのシステムで制御されています。

手入力する事も可能ですが、手入力後に①～④の操作をすると、その内容が消えてしまいます。

手入力する場合は、①～④までの操作の終了後、入力してください。

①教育支援センター	②教育相談所(教育相談室)
③子供家庭支援センター	④児童相談所
⑤福祉事務所	⑥保健所
⑦精神保健福祉センター	⑧病院・診療所
⑨民間団体・民間施設	⑩その他

2-6.現在の状況・様子

現在の状況・様子を入力方法は、ボタンを使った入力となります。

		現在の状況・様子	特徴・その他	良さ・長所								
身体・健康面	睡眠	<p>ご注意</p> <p>ここ <input type="text"/> の部分は、①～④の操作をするためのシステムで制御されています。</p> <p>手入力する事も可能ですが、手入力後に①～④の操作をすると、その内容が消えてしまいます。</p> <p>手入力する場合は、①～④までの操作の終了後、入力してください。</p>	ここをクリック	<p>身体・健康面</p> <p>睡眠</p> <table border="1"> <tr> <td>睡眠不足である</td> <td>寝つきが悪い</td> </tr> <tr> <td>朝、起きられない</td> <td>寝る時間が安定しない</td> </tr> <tr> <td>夜中に目が覚める</td> <td>授業中に眠ることが多い</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">×閉じる</td> </tr> </table>	睡眠不足である	寝つきが悪い	朝、起きられない	寝る時間が安定しない	夜中に目が覚める	授業中に眠ることが多い	×閉じる	
	睡眠不足である		寝つきが悪い									
	朝、起きられない		寝る時間が安定しない									
	夜中に目が覚める		授業中に眠ることが多い									
	×閉じる											
	食事		ここをクリック									
運動	ここをクリック											
疾患	ここをクリック											
体調不良	ここをクリック											
特別な教育的ニーズ	ここをクリック											
その他	ここをクリック											
学力	ここをクリック	ここをクリック										
学習	ここをクリック	ここをクリック										
情緒	ここをクリック	ここをクリック										
社交性	ここをクリック	ここをクリック										
集団行動	ここをクリック	ここをクリック										
自己有用感	ここをクリック	ここをクリック										

①「ここをクリック」ボタン：
入力するには、各セル内の「ここをクリック」ボタンをクリックします。そうすると項目選択ボックス(②)が表示されます。ボタンを2回クリックすると項目選択ボックスを閉じることができます。

②項目選択ボックス：
各項目用に用意された状況・様子を示す「項目ボタン」が表示されます。

※左図は「身体・健康面」の「睡眠」の行にある「ここをクリック」ボタンを押した例になります。

③項目ボタン：
児童・生徒に該当する状況、様子を選びます。(複数選択可)

ボタンをクリックすると、該当のセル内にボタンと同じテキストが入力されます。

・1回クリック：
テキストが該当のセルに入力されます。

・2回クリック：
入力したテキストが削除されます。

④閉じるボタン：
現在開いている項目選択ボックスが閉じられます。

2-7.特徴・その他、良さ・長所

特徴・その他、良さ、長所は自由にテキスト入力することができます。

※セルの数を増やしたり減らしたりする操作は控えてください。印刷レイアウトが崩れる原因となります。
 ※入力する時は、P17-②で開いた項目選択ボックスを閉じた状態で入力してください。

		現在の状況・様子	特徴・その他	良さ・長所
身体・健康面	睡眠	ここを クリック		
	食事 運動	ここを クリック		
	疾患 体調不良	ここを クリック		
	特別な教育的 ニーズ	ここを クリック		
	その他	ここを クリック		
学力	学力 学習	ここを クリック		
	情緒	ここを クリック		
	社交性 集団行動	ここを クリック		
	自己有用感	ここを クリック		

特徴・その他：
 児童・生徒に関する特徴、その他について入力します。

 テキストで自由に入力することができます。
 （文字色の変更やサイズ変更も自由にできます）

良さ・長所：
 児童・生徒に関する良さ・長所について入力します。

 テキストで自由に入力することができます。
 （文字色の変更やサイズ変更も自由にできます）

2-8.効果のあった学校の対応

○数字の右の（ ）をクリックし、プルダウンで入力します。⑭の内容欄のみ手入力ができます。

※「効果のあった学校の対応」は、本人や保護者に対して効果があると考えられる場合に（○）としてください。

効果のあった学校の対応：
①～⑭の（ ）部分をクリックするとプルダウン入力ができます。

効果のあった学校の対応

① ()	② ()	③ ()	④ ()	⑤ ()	⑥ ()	⑦ ()	⑧ ()	⑨ ()	⑩ ()	⑪ ()	⑫ ()	⑬ ()	⑭ ()	⑭の内容
担任の電話や家庭訪問等	担任以外の教員の声掛け	不登校対応担当教員の声掛けや電話	養護教諭の声掛け、保健室での相談	SCによる相談	友人関係を改善するための指導	教員との関係改善	授業方法の改善、分かる授業の工夫	本人の興味・関心の高い授業や行事の取組	保健室登校など、別室での指導	登校を促す電話や家庭訪問	保護者への啓発	特別支援教室の利用	①～⑬以外	

効果のあった学校

① ()	担任の電話や家庭訪問等
()	担任の教声



効果のあった学校の対応

① ()	()	担任の電話や家庭訪問等	担任以外の教員の声掛け
()	(○)		

⑭の内容：
自由にテキスト入力することができます。

2-9.本人/保護者の「思い 願い」、「短期目標」

本人/保護者の「思い 願い」、「短期目標」は自由にテキスト入力することができます。
文字サイズや文字色の設定も自由ですので、必要に応じて変更してください。

※セルの数を増やしたり減らしたりする操作は控えてください。印刷レイアウトが崩れる原因となります。

	本人	保護者
思い 願い		
短期 目標		

2-10. 支援会議の実施日

支援会議を実施した日付を入力します。12回分入力可能です。

支援会議の実施日	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

登校支援会議の実施日（12回分）：
登校支援会議を実施した日付を入力します。

※実施日が12回を超える場合は次年度への引き継ぎ事項欄に追記してください。

2-11. 主な支援内容

「身体・健康面」、「心理面」、「社会・環境面」での、それぞれの支援内容を入力します。
1学期～3学期（または前期～後期）、長期休業毎に入力できます。

※セルの数を増やしたり減らしたりする操作は控えてください。印刷レイアウトが崩れる原因となります。

	1学期(前期)	主な支援内容	効果	2学期(後期)	主な支援内容	効果	3学期	主な支援内容	効果
身体・健康面									
長期休業									

評価の選択項目について
○（効果が見られる）
△（効果が見られない）
を基準に選んでください。

効果：
○（効果が見られる）
△（効果が見られない）
のいずれかを選択します。

主な支援内容：
「身体・健康面」、「心理面」、「社会・環境面」で、
各期間、長期休業中に行った支援内容を入力します。

※「主な支援内容」欄には、支援会議で決められたことを効果がある・なしに関わらず記載してください。また効果を次の支援会議等で評価し記載してください。

2-12.次年度への引継ぎ配慮事項・家庭に関する引継ぎ事項

「次年度への引継ぎ配慮事項・家庭に関する引継ぎ事項」は自由にテキスト入力することができます。枠にあわせて、適宜文字サイズや色を変更することができます。

※セルの数を増やしたり減らしたりする操作は控えてください。印刷レイアウトが崩れる原因となります。

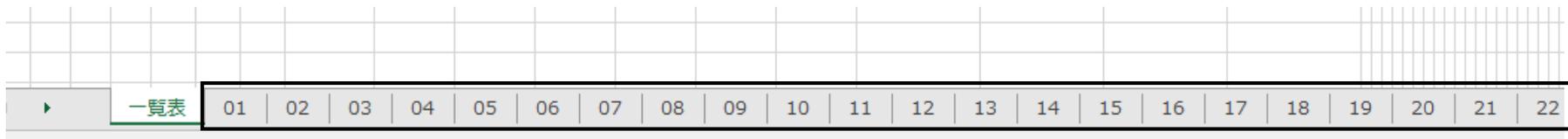
[重要] 次年度への引継ぎ事項・家庭に関する引継ぎ事項

次年度への引継ぎ配慮事項・家庭に関する引継ぎ事項：
引継ぎに必要な事項を入力します。

※ここまでで児童・生徒1名分についての入力が完了となります。いったんファイルを上書き保存したのち、P28「一覧表」の入力方法にしたがって、一覧表への反映を行ってください。

2-13.シート名について

起動時、シート名には「01」～「30」という番号が振ってありますが、シート名は自由に編集していただけます。



ご注意

シートは30シート以上増やすことはできません。児童・生徒が30名を超える場合は新たなファイルを作成のうえ入力してください。

3.一覽表

3-1.「一覧表」について

「一覧表」は、「支援シート」に入力された児童・生徒の情報や、現時点での出欠席日数を一覧で表示します。

一覧表を作成・更新
シートを印刷
パスワード変更
並び替え
学年順
不登校による欠席が多い順

		年度	児童・生徒一覧				学校名		作成日				
		(西暦)	年)										
No.	児童・生徒氏名	年	組	性別	H30(2018)		H29(2017)		H28(2016)		利用している学校以外の関係機関	入学前の前歴	進学先
					出席すべき日数	出席日数(%)	欠席日数(%)	出席日数(%)	欠席日数(%)	出席日数(%)			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

※出席日数のカッコ内は、保健室などの別室や教育支援センター(適応指導教室)、校長が指導要録上出席扱いとしている民間施設などでの出席日数
 ※欠席日数のカッコ内は、不登校による欠席日数。
 ※利用している学校外の関係機関は、①教育支援センター(適応指導教室)、②教育相談所(教育相談室)、③子供家庭支援センター、④児童相談所、⑤福祉事務所、⑥保健所、⑦精神保健福祉センター、⑧病院・診療所、⑨民間団体・民間施設、⑩その他を示す。

3-3.「一覧表」の印刷方法

一覧表を印刷する時は、画面上部「シートを印刷」ボタンをクリックします。

シートを印刷ボタン：
 クリックすると、パソコンで「規定のプリンタ」に設定されているプリンタからプリントされます。

一覧表を作成・更新
シートを印刷
パスワード変更
並び替え
学年順
不登校による欠席が多い順

		年度	児童・生徒一覧		学校名		作成日	
--	--	----	---------	--	-----	--	-----	--

No.	児童・生徒氏名	年	組	性別	平成31(2019)			平成30(2018)		平成29(2017)		利用している学校以外の関係機関	入学前の前歴	進学先
					出席すべき日数	出席日数(※)	欠席日数(※)	出席日数(※)	欠席日数(※)	出席日数(※)	欠席日数(※)			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

4.資料

4-1.「一覧表」・「登校支援シート」対応箇所

支援シートで入力した①～⑳の内容は、一覧表の①～㉑の欄に自動入力されます。

※反映する場合は、一覧表の「一覧表を作成・更新」ボタンをクリックする必要があります。

◆支援シート

氏名	①	性別	②	現在の学年	③	年	④	組	入学前の前歴	⑤
						年		組	進学先	⑥
						年		組		

月	平成29 (2017)	平成30 (2018)	平成31 (2019)											合計		
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月	
出席すべき日数																⑦
出席日数	⑬	⑭														⑧
内学級以外(※)	⑮	⑯														⑨
欠席日数	⑰	⑱														⑩
不登校による欠席	⑲	⑳														⑪

利用している学校外の関係機関	⑳	<input type="button" value="クリック"/>
----------------	---	-------------------------------------

◆一覧表

※㉑において一覧表に反映されるのは関係機関の丸数字のみです。

No.	児童・生徒氏名	年	組	性別	H30(2018)			H29(2017)			H28(2016)			利用している学校以外 の関係機関	入学前の前歴	進学先					
					出席すべき日数	出席日数(※)	欠席日数(※)	出席日数(※)	欠席日数(※)	出席日数(※)	欠席日数(※)										
1	①	③	④	②	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓
2																					

4-1.「一覧表」・「支援シート」対応箇所（続き）

支援シート各シート番号で、一覧表のどの行に内容が反映されるかわかります。

※シート名は変更可能です。シート名を変更しても、一覧表には影響ありません。

※P28の操作で並び順を変更すると、下図はあてはまらなくなります。並び順変更後、シート順に戻す場合は、「一覧表を作成・更新」ボタンをクリックしてください。

◆支援シート

▶	一覧表	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
---	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

04～30まで同じ仕様です

◆一覧表

No.	児童・生徒氏名	年	組	性別	H30(2018)			H29(2017)		H28(2016)		利用している学校以外の関係機関	入学前の前歴	進学先
					出席すべき日数	出席日数(※)	欠席日数(※)	出席日数(※)	欠席日数(※)	出席日数(※)	欠席日数(※)			
1	←	←	←	←										
2	←	←	←	←										
3	←	←	←	←										
4														
5														