

令和8年度広島県児童生徒学習意識等調査

児童生徒質問調査用マニュアル



令和8年5月
広島県教育委員会

目次

1. 調査の流れ	2
2. ①回答指示「児童生徒に回答用URLを配布」	3
方法1: ツールを使って児童生徒に配布	3
方法2: 印刷して児童生徒に配布	4
3. ②回答「児童生徒が回答用URL(QRコード)を開いて回答」	5
方法1: ツールを使って児童生徒に配布した場合	5
方法2: 印刷して児童生徒に配布した場合	6
4. ③確認・修正「児童生徒の回答の確認・修正」	12
手順1: Googleアカウントでログインをする	12
手順2: 管理画面を表示させる	15
手順3: スプレッドシートを作成する	19
手順4: 児童生徒の回答を整理する	21
手順5: 重複回答を修正・削除する	25
手順6: 回答データをダウンロードして確認する	30

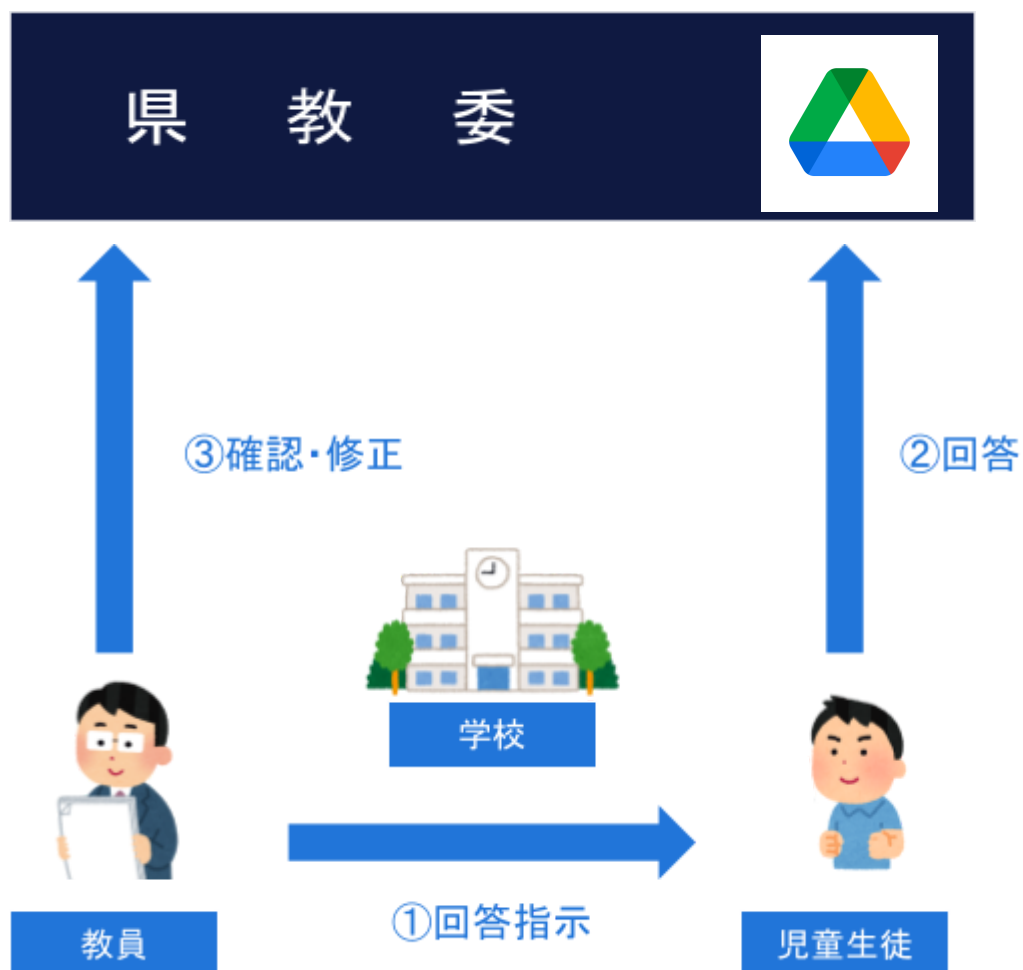
「管理用 URL」とは

- ・児童生徒の回答状況の確認等をするものです。
- ・こちらは児童生徒に配付しないでください。

「回答用 URL」とは

- ・児童生徒に配付するものです。開くとアンケートが表示されます。

1. 調査の流れ



調査の流れ	内容	Googleログイン	
		教員	児童生徒
①回答指示	サポートセンターから送られてきた「【依頼状】●●学校様」の Excel ファイルに記載のある回答用 URL を児童生徒に配付します。	クラスルームを使って配付する場合は必要	
②回答	教員より配付された URL または QR コードを読み取って回答します。	-	不要
③確認・修正	サポートセンターから送られてきた「【依頼状】●●学校様」の Excel ファイルに記載のある管理用 URL より、児童生徒の回答を確認し、重複回答があれば削除等の修正をしてください。	必要 ※P14参考	-

2. ①回答指示「児童生徒に回答用URLを配布」

方法1: ツールを使って児童生徒に配布

- ① サポートセンターから送られてきたメールに添付されている「**【依頼状】●●学校様**」のExcel ファイルを開き、「**3.(1)2回答用 URL**」をコピーして各ツールを使用して、児童生徒の PC やタブレットに配付してください。(使用するツールによってログインが必要)
(例: Google Classroom により配付/Microsoft Teams により配付/その他学習活動支援ソフト(ロイロノート、スカイメニュー等)により配付)

使用しているクラウド	配布に使用するツール
Google Workspace	Google Classroom、ロイロノート等
Microsoft365、SKYMENU Cloud	Microsoft Teams 等
その他	使用しているクラウドのアプリ

- ※ Google Classroom の場合、ストリームに URL を貼り付けるか、「授業」に課題として URL を貼り付けて頂いても構いません。
- ※ サポートセンターからの**メールが届いていない場合は「迷惑メールフォルダ」に届いている可能性があります**のでご確認ください。

令和 8 年 6 月 吉日

●●●小学校
学校長様

「【依頼状】●●学校様」のExcelファイル(サンプル)

サポートセンター(委託事業者)
広島県広島市中区本通6-11 8F
ランスタッド株式会社

「広島県児童生徒学習意識等調査」への協力依頼

拝啓 この度は、広島県児童生徒学習意識等調査にご協力を賜り、ありがとうございます。
さて、弊社は広島県教育委員会事務局様より本調査の委託されております調査会社でございます。本調査の実施に当たり、調査に必要な URL 等をお知らせいたします。マニュアル等をご参照いただき調査の実施をお願いいたします。
ご多用のところ誠に恐縮ではございますが、何卒よろしくお願い申し上げます。 敬具


記

1. 実施期間
(1) 児童質問調査票/生徒質問調査票 令和8年6月9日(火)～19日(金)
(2) 学校質問調査票 令和8年6月9日(火)～19日(金)

2. ログインしていただく貴校の Google アカウント
下記のアカウントは、事前調査でお示しいただいた貴校の Google アカウントです。児童質問調査又は生徒質問調査の回答結果を確認・整理をするときは、下記のアカウントで必ず Google にログインしてください。
【Google アカウント】
●●●@●●●.jp

3. 質問調査票のリンク先 URL
(1) 児童質問調査票/生徒質問調査票 URL
①管理用 URL <https://●●●>
※管理用 URL は教員が児童生徒の回答状況を確認するためのものです。
こちらは児童生徒へ配付しないようお気を付けください。※上記 Google アカウントのログイン必要。

②回答用 URL <https://●●●>
※上記、回答用 URL に対応した QR コードを次ページに添付しております



方法2:印刷して児童生徒に配布

- ① 回答用 URL をツールを使用して児童生徒に配布することができない場合は、サポートセンターから送られてきたメールに添付されている「**【依頼状】●●学校様**」の **Excel ファイル**を開き「**(別紙)回答用 URL の QR コード**」を印刷して配布してください。

(別紙)回答用URLのQRコード

児童生徒へ回答用URLを配布する際にご活用ください。




3. ②回答「児童生徒が回答用URL (QRコード)を開いて回答」

方法1: ツールを使って児童生徒に配布した場合

- ① 児童生徒は配付された回答用 URLを開くと、以下のような画面が表示されます。
(※小学校第5学年の場合)。なお、Google アカウントのログインは不要です。

令和8年度 小学校 第5学年 児童質問調査票

Googleのアカウントが表示 [アカウントを切り替える](#) 

 共有なし

* 必須の質問です

市町 (学校) *

選択 ▼

学校名 *

選択 ▼

組 *

選択 ▼

出席番号 *


選択 ▼

方法2: 印刷して児童生徒に配布した場合

- ① 印刷して児童生徒に配付したQRコードをタブレット等の端末で読み取ってください。
なお、QRコードの読み取り方法は以下のとおりです。

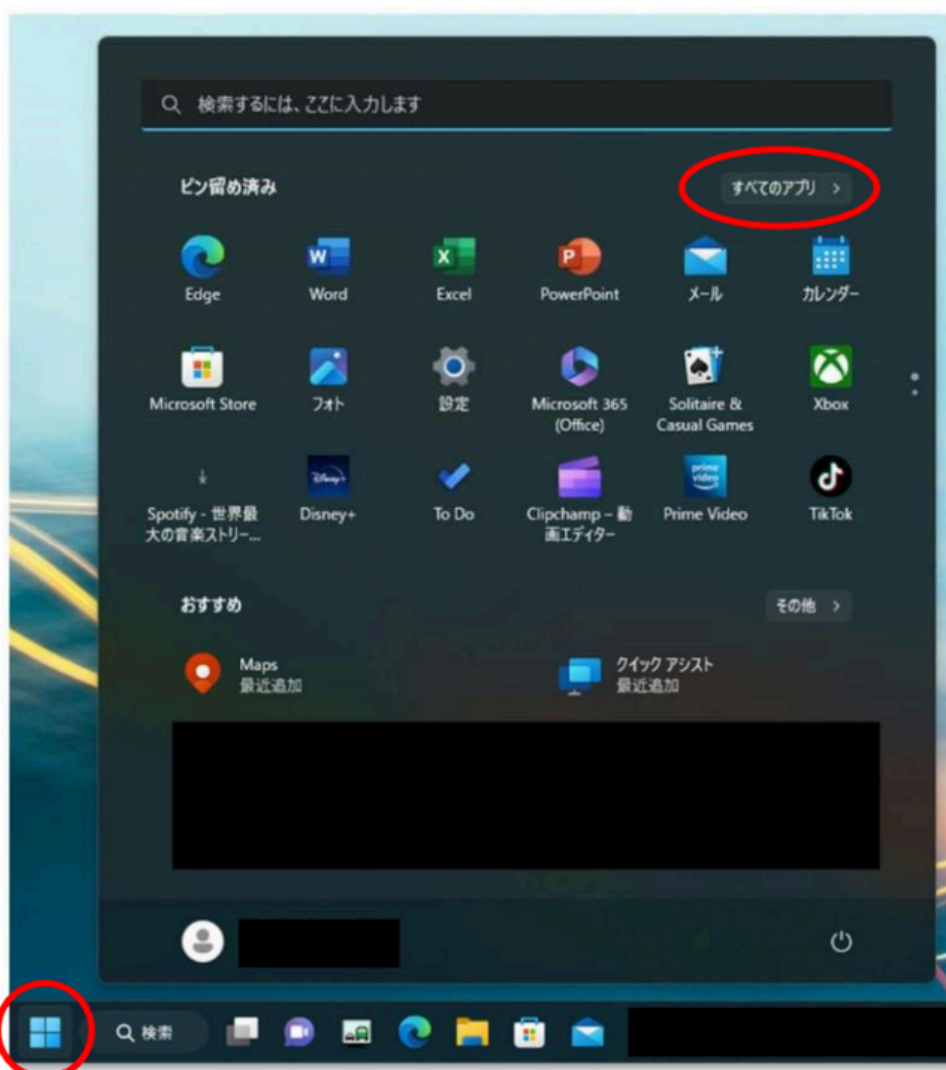
Microsoft Windowsの場合

■ QRコード読み取りアプリによるQRコード読み取り方法

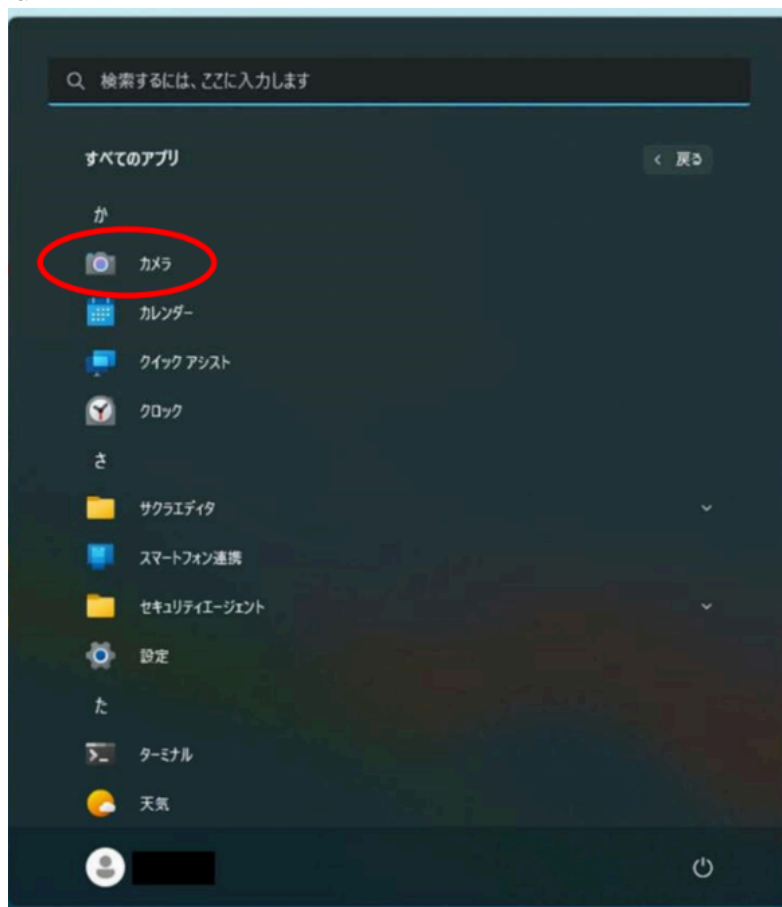
- ①  (スタートボタン)からQRコード読み取りアプリを立ち上げ、アプリの利用手順に従いQRコードを読み取ってください。
※ 各学校で利用しているQRコード読み取りアプリを利用してください。

■ Windows11の標準機能でQRコードを読み取る方法

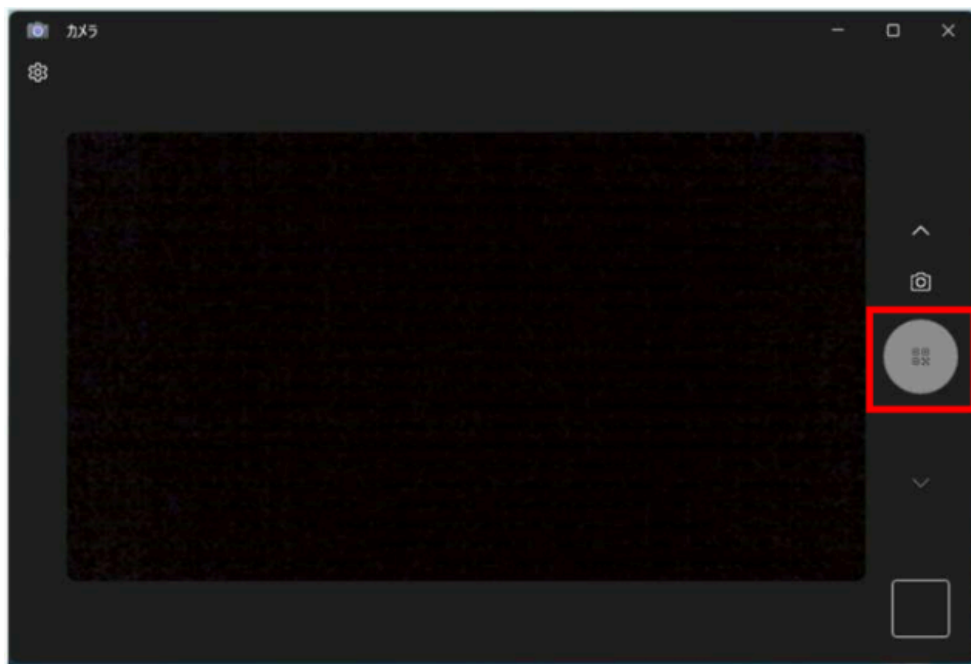
- ①  (スタートボタン)から「すべて」または「すべてのアプリ」を選択します。



- ② 「カメラ」を選択します。



- ③  を選択してQRコードを読み取ります。



- ④ QRコードを読み取って表示されたURLからアンケートを開いてください。
(P5のような画面が表示されます。)


Google Chrome OSの場合

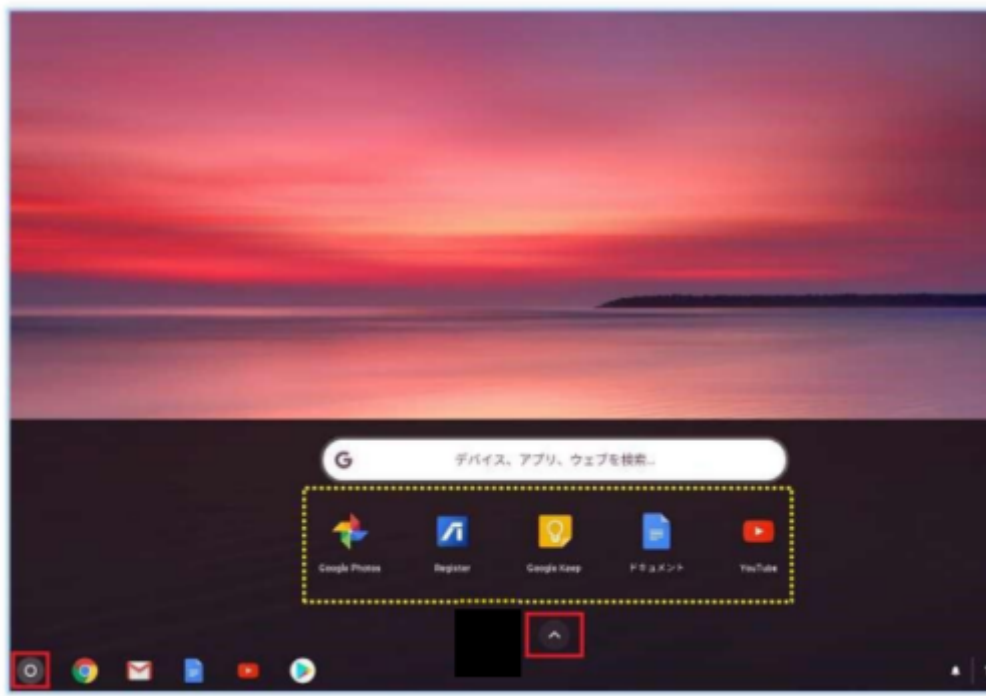
■ 標準機能によるQRコード読み取り方法

- ① 画面左下にあるランチャーアイコンを選択してください。




- ② 最近 使用したアプリの一覧が下記のように表示されますので、

 をクリックしてください。



③ アプリの一覧が表示されるので、カメラアイコンをクリックします。

※ カメラアプリのアイコンが画面上に表示されない場合  を選択して、表示アプリを切り替えてください。



④ カメラが表示されたら、「スキャン」→「QRコード」の順に選択してください。



⑤ QRコードを読み取って表示されたURLからアンケートを開いてください。
(P5のような画面が表示されます)

iPad OS の場合

■ 標準機能によるQRコード読み取り方法(iOS12の場合)

- ① iPadのアプリ一覧からカメラアプリをタップすると、カメラが起動します。
また、iPad の画面の右上から下にスワイプするとコントロールセンターが表示されます。コントロールセンター内のカメラアイコンをタップすることでもカメラを起動することができます。



- ② QRコードを読み取って表示されたURL からアンケートを開いてください。
(P5のような画面になります)

Googleフォームの回答について

- ① Google フォームへの回答方法は「[\(別紙\)監督者の手引き](#)」をご参照ください。
「(別紙)監督者の手引き」はサポートセンターから送られてきたメールに添付されている
「[【依頼状】●●学校様](#)」の Excel ファイルから[ダウンロードしてください](#)。

4. マニュアルのリンク先URL

マニュアルは以下よりダウンロードしてください。

(1) 児童生徒質問調査用マニュアル
https://●●●

(2) 学校質問調査用マニュアル
https://●●●

(3) 監督者の手引きURL
https://●●●

5. 本業務の窓口

委託事業者：サポートセンター ランスタッド株式会社 試験監督事業部
(電話) 050-1744-6948
(メール) hiroshima.shiken@randstad.co.jp

実施主体：広島県教育委員会事務局 学びの変革推進部 義務教育指導課
(担当) 久保田
(電話) 082-513-4976

以上

- ② 児童生徒が回答送信後、「[回答を記録しました。](#)」と表示されれば、その児童生徒の回答は完了です。(以下の画面は小学校第5学年の場合)

令和8年度 小学校 第5学年 児童質問調査票

回答を記録しました

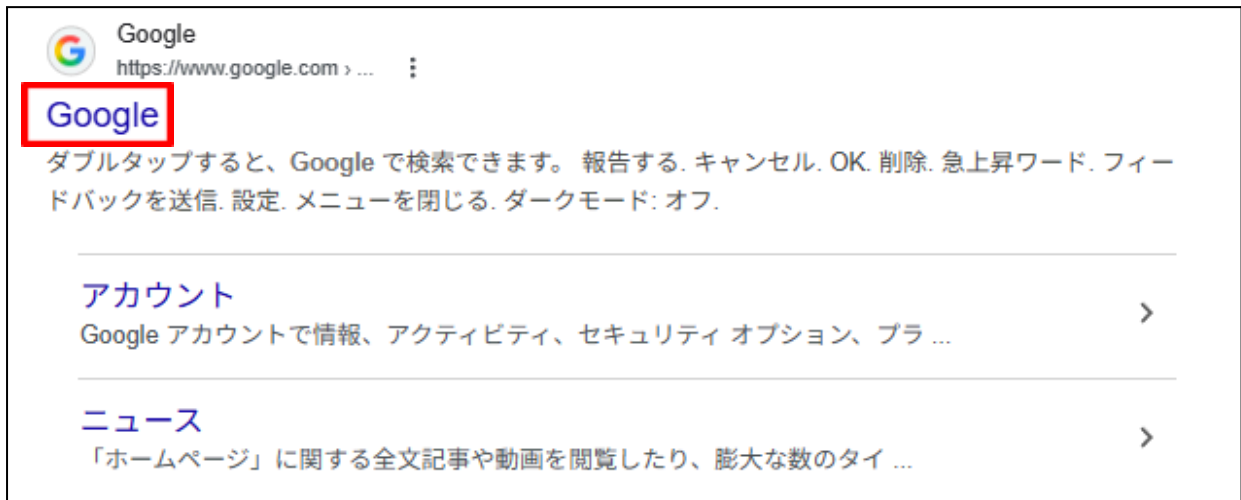
このフォームは 広島県教育委員会事務局 内部で作成されました。
このフォームが不審だと思われる場合 [報告](#)

Google フォーム

4. 確認・修正「児童生徒の回答の確認・修正」

手順1: Googleアカウントでログインする

- ① ブラウザ(Google Chrome、Microsoft Edge 等)で「Google」と検索して、以下の画像と同じ Google(<https://www.google.co.jp>)をクリックしてください。

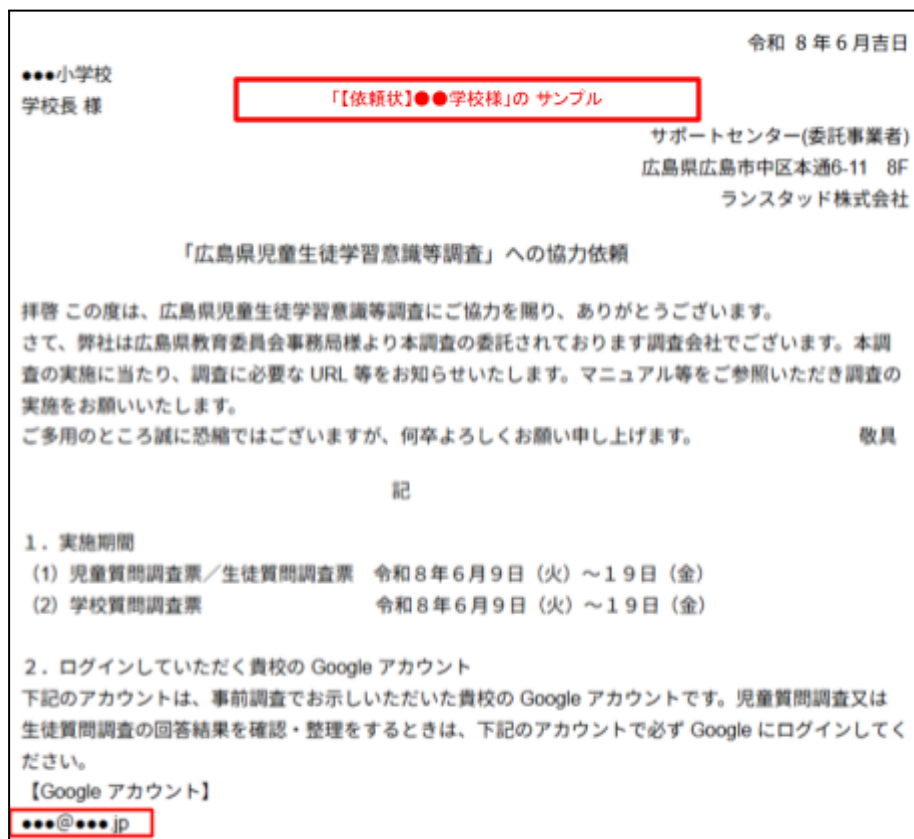


- ② 画面右上の「ログイン」をクリックしてください。



③ サポートセンターから送られてきたメールに添付されている「**【依頼状】●●学校様**」
Excel ファイルに記載のある **Google アカウント**を「**メールアドレスまたは電話番号欄**」
に入力して「**次へ**」をクリックしてください。

※ サポートセンターからの**メールが届いていない場合は「迷惑メールフォルダ」**に届いている可能性がありますのでご確認ください。



注意!

必ず、依頼状に記載されている Google アカウントを使用してください。

- ④ 「パスワードを入力欄」に Google アカウントのパスワードを入力して、「次へ」をクリックしてください。

- ⑤ 問題が無ければ、これで Google アカウントへのログインが完了します。

手順2: 管理画面を表示させる

- ① サポートセンターから送られてきたメールに添付されている「**【依頼状】●●学校様**」
Excel ファイルを開き、「**3. (1) ① 管理用 URL**」にあるhttps:// から始まるリンクを
コピーしてください。
- ※ タブレット端末の場合はQRコードを読み取ると管理画面に移動します。(③へ移動)
- ※ サポートセンターからの**メールが届いていない場合**は「**迷惑メールフォルダ**」に
届いている可能性がありますのでご確認ください。

令和 8 年 6 月吉日

●●●小学校
学校長様

「【依頼状】●●学校様」の サンプル

サポートセンター(委託事業者)
広島県広島市中区本通6-11 8F
ランスタッド株式会社

「広島県児童生徒学習意識等調査」への協力依頼

拝啓 この度は、広島県児童生徒学習意識等調査にご協力を賜り、ありがとうございます。
さて、弊社は広島県教育委員会事務局様より本調査の委託されております調査会社でございます。本調査の実施に当たり、調査に必要な URL 等をお知らせいたします。マニュアル等をご参照いただき調査の実施をお願いいたします。

ご多用のところ誠に恐縮ではございますが、何卒よろしくお願い申し上げます。 敬具

記


1. 実施期間
(1) 児童質問調査票／生徒質問調査票 令和8年6月9日(火)～19日(金)
(2) 学校質問調査票 令和8年6月9日(火)～19日(金)

2. ログインしていただく貴校の Google アカウント
下記のアカウントは、事前調査でお示しいただいた貴校の Google アカウントです。児童質問調査又は生徒質問調査の回答結果を確認・整理をするときは、下記のアカウントで必ず Google にログインしてください。

【Google アカウント】
●●●@●●●.jp

3. 質問調査票のリンク先URL
(1) 児童質問調査票／生徒質問調査票URL
①管理用URL **https://●●●**

※管理用URLは教員が児童生徒の回答状況を確認するためのものです。
こちらは児童生徒へ配付しないようお気を付けてください。※上記 Google アカウントのログイン必要。



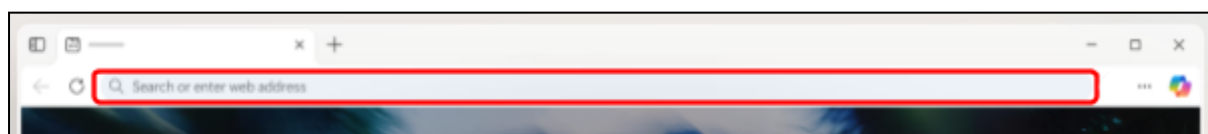
- ② ①でコピーしたリンクをブラウザ(Google Chrome、Microsoft Edge 等)の検索箇所に貼り付けて開いてください。

※使用しているパソコンの環境によっては画面が異なる場合があります。

Google Chromeの場合



Microsoft Edgeの場合



- ③ 以下のように回答の右に児童生徒の回答数が表示されていれば、管理画面が表示されています。うまく表示されていない場合は次頁以降を参考にしてください。

質問 回答 0 設定

令和8年度 小学校 第5学年 児童質問調査票

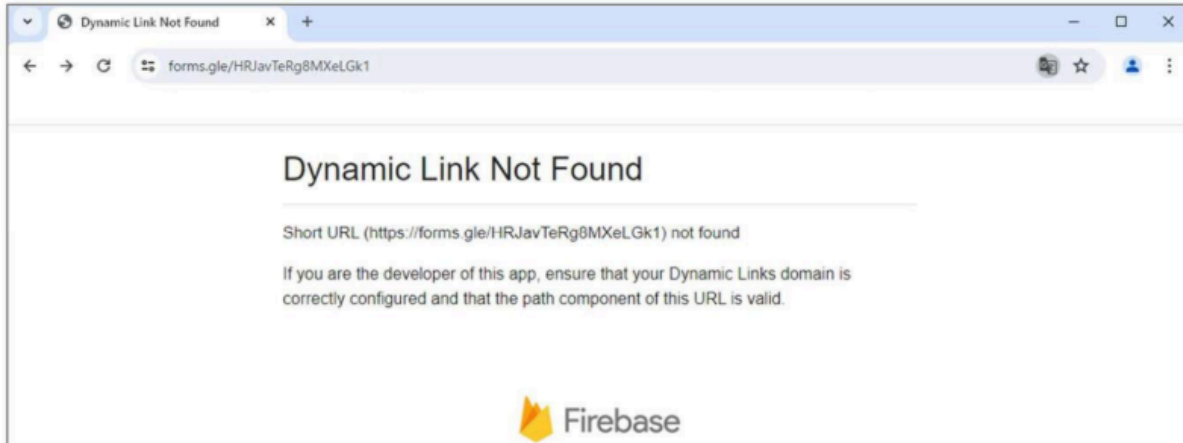
フォームの説明

市町（学校）*

1. 安芸高田市

【事象 1:ファイルが存在しないと表示される】

- ① URLが正しく入力されていない場合に以下のようなページが表示されます。
もしURLを手入力していた場合は、必ずファイルから URL をコピーして開いてください。
※ 手入力の場合「0(ゼロ)」と「O(オー)」等を間違えて入力してしまう可能性があります。
なお、改行や空白も間違いの原因になります。

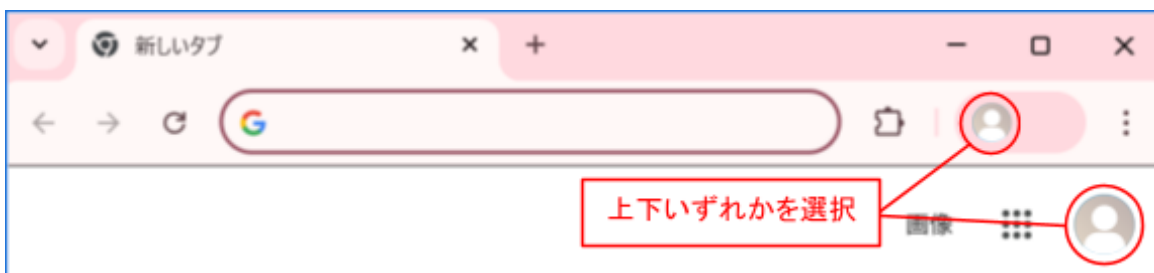


【事象 2:児童生徒が回答する画面が表示される】

- ① 開いた時に以下の画面(児童生徒が回答する画面)になった場合は、正しい Google アカウントでログインが出来ていない可能性があります。②以降に沿ってログアウトをして「手順 1:Google アカウントログイン(P12)」からやり直してください。



- ② アカウントの「ロゴ」をクリックしてください。



- ③ 「ログアウト」をクリックしてください。



- ※ 再ログインをしても表示されない場合はパソコンまたはタブレットを一度再起動させて、「手順 1:Google アカウントログイン(P12)」からやり直してください。

手順3: スプレッドシートを作成する

- ① 「回答」をクリックしてください。



- ② 「スプレッドシートにリンク」をクリックしてください。




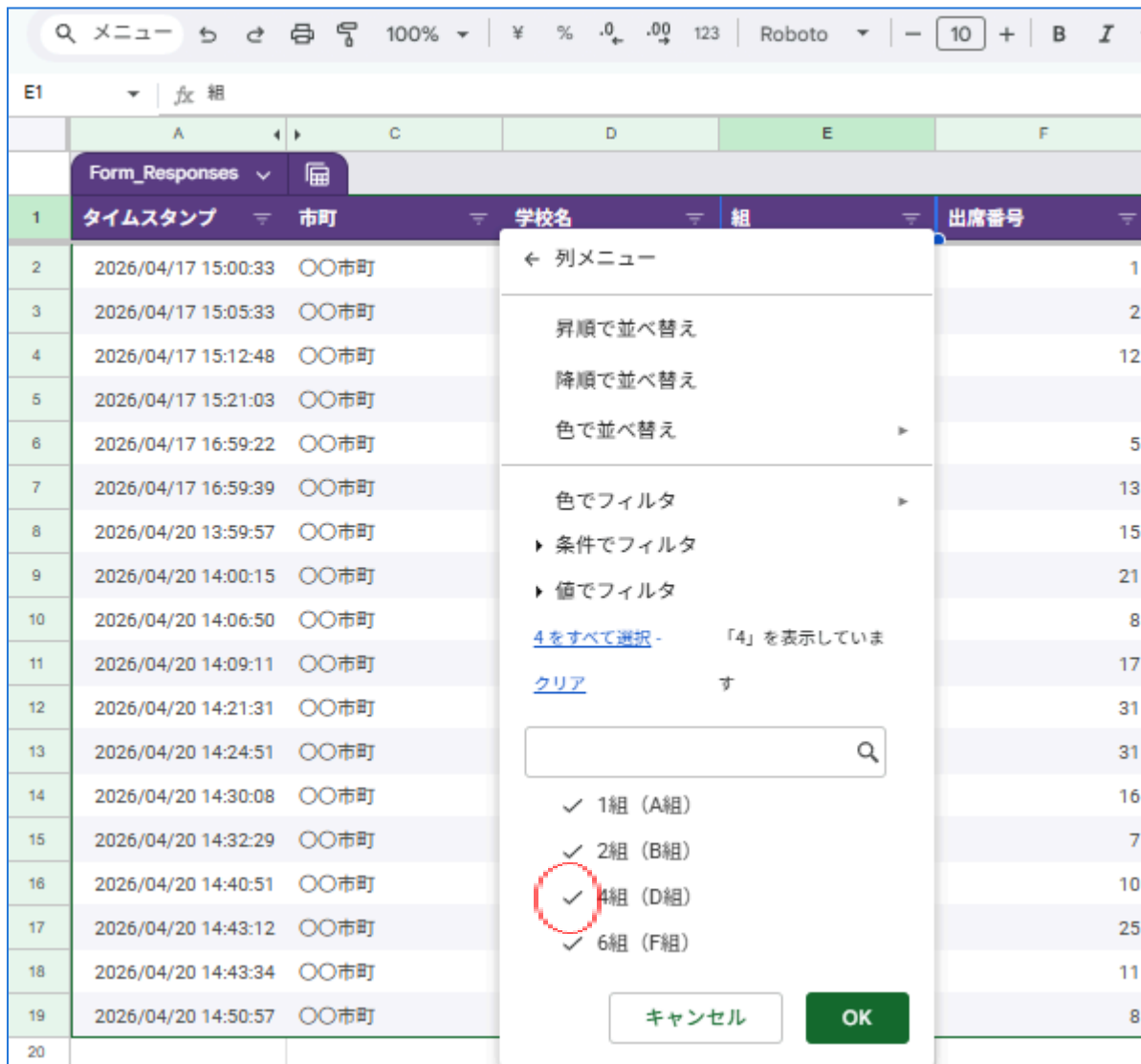
- ③ 「新しいスプレッドシートを作成」をクリックして印を入れて、「作成」をクリックしてください。



④ Google スプレッドシートが表示されます。

タイムスタンプ	市町	学校名	組	出席番号	1- (1)	1- (2)	1- (3)	1- (4)
2026/04/17 15:00:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	1	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない
2026/04/17 15:05:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	2	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる
2026/04/17 15:12:48	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	12	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない
2026/04/17 15:21:03	〇〇市町	〇〇小学校	6組 (F組)		1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる
2026/04/17 16:59:22	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	5	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない	4.まったく当てはまらない
2026/04/17 16:59:39	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	13	2.やや当てはまる	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない	1.よく当てはまる
2026/04/20 13:59:57	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	15	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない	3.あまり当てはまらない
2026/04/20 14:00:15	〇〇市町	〇〇小学校	6組 (F組)	21	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない
2026/04/20 14:06:50	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	8	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない
2026/04/20 14:09:11	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	17	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない
2026/04/20 14:21:31	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	31	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない	2.やや当てはまる	2.やや当てはまる
2026/04/20 14:24:51	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	31	3.あまり当てはまらない	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない	1.よく当てはまる
2026/04/20 14:30:08	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	16	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない	3.あまり当てはまらない
2026/04/20 14:32:29	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる
2026/04/20 14:40:51	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	10	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる
2026/04/20 14:43:12	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	25	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない
2026/04/20 14:43:34	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	11	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない
2026/04/20 14:50:57	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	8	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない

- ③ 1行目の質問項目の「組」の横に表示されている  をクリックして マークがついている組の一覧の中のデータを抽出したい組以外の マークをクリックして外します。
 ※（例:1組のデータを抽出したい場合は2組、4組、6組の マークをクリックして外す。）



1	タイムスタンプ	市町	学校名	組	出席番号
2	2026/04/17 15:00:33	〇〇市町			1
3	2026/04/17 15:05:33	〇〇市町			2
4	2026/04/17 15:12:48	〇〇市町			12
5	2026/04/17 15:21:03	〇〇市町			
6	2026/04/17 16:59:22	〇〇市町			5
7	2026/04/17 16:59:39	〇〇市町			13
8	2026/04/20 13:59:57	〇〇市町			15
9	2026/04/20 14:00:15	〇〇市町			21
10	2026/04/20 14:06:50	〇〇市町			8
11	2026/04/20 14:09:11	〇〇市町			17
12	2026/04/20 14:21:31	〇〇市町			31
13	2026/04/20 14:24:51	〇〇市町			31
14	2026/04/20 14:30:08	〇〇市町			16
15	2026/04/20 14:32:29	〇〇市町			7
16	2026/04/20 14:40:51	〇〇市町			10
17	2026/04/20 14:43:12	〇〇市町			25
18	2026/04/20 14:43:34	〇〇市町			11
19	2026/04/20 14:50:57	〇〇市町			8
20					

← 列メニュー

昇順で並べ替え

降順で並べ替え

色で並べ替え ▶

色でフィルタ ▶

▶ 条件でフィルタ

▶ 値でフィルタ

[4をすべて選択](#) - 「4」を表示しています

[クリア](#) す

1組 (A組)

2組 (B組)

4組 (D組)

6組 (F組)

- ④ 以下の画面のようにデータを抽出したい組だけに✓マークが付いている状態にした後、「OK」をクリックします。

- ⑤ 以下の画像のようにデータを抽出したい組のみが表示されます。

令和8年度 小学校 第5学年 児童質問調査票 (〇〇小学校) (回答)

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

メニュー 100% 123 Roboto 10 B I


E1 女組

	A	C	D	E	F
	Form_Responses				
1	タイムスタンプ	市町	学校名	組	出席番号
2	2026/04/17 15:00:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	1
3	2026/04/17 15:05:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	2
4	2026/04/17 15:12:48	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	12
13	2026/04/20 14:24:51	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	31
15	2026/04/20 14:32:29	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7
17	2026/04/20 14:43:12	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	25

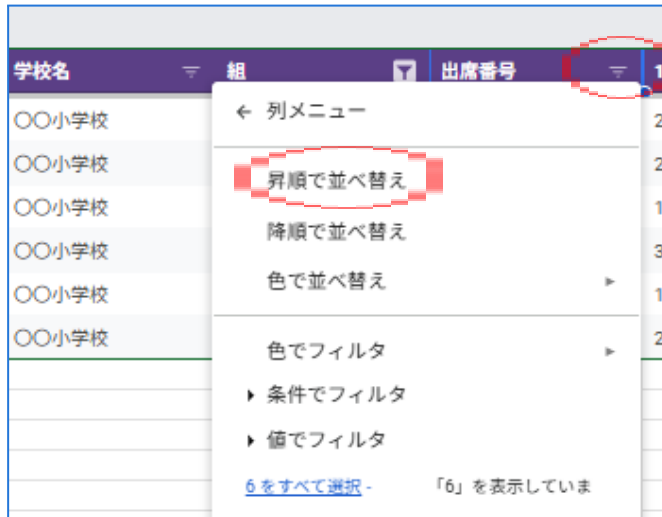
チェック項目	
<input type="checkbox"/>	回答を依頼した児童生徒はすべて回答しているか。

(2) 出席番号による並び替え

① 次に出席番号順に並び替えを行います。

1行目の質問項目の「**出席番号**」の横に表示されている  をクリックします。

「昇順で並び替え」をクリックして、「OK」をクリックしてください。



② 下記の画像のように、出席番号順になります。

回答を確認して、未回答や不備があれば修正をしてください。

※ 手順④の作業を各組ごとに行ってください。

タイムスタンプ	市町	学校名	組	出席番号	1- (1)
2026/04/17 15:00:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	1	2.やや
2026/04/17 15:05:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	2	2.やや
2026/04/20 14:32:29	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7	1.よく
2026/04/17 15:12:48	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	12	1.よく
2026/04/20 14:43:12	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	25	2.やや
2026/04/20 14:24:51	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	31	3.あま

チェック項目	
<input type="checkbox"/>	組番号や出席番号は正しく入力されているか。

手順5: 重複回答を修正・削除する

【重複パターン A: 同じ出席番号の児童が同じ回答をしている場合】

例: 1組の出席番号 7 番の児童が回答送信後に、送信できているか不安になって再度回答して送信してしまった。

① 4行目と5行目に同じ出席番号・回答を確認したので、5行目を削除していきます。

※ 削除して保存してしまうと元に戻すことが出来ません。必ず精査していただいた上で操作をお願いします。

令和8年度 小学校 第5学年 児童質問調査票 (〇〇小学校) (回答) @ ☆ 田 田

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

100% 123 デフォ... - 10 + B I U A

K10 田

	A	C	D	E	F	G	H	I	J
	Form_Responses								
1	タイムスタンプ	市町	学校名	組	出席番号	1- (1)	1- (2)	1- (3)	1- (4)
2	2026/04/17 15:00:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	1	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない
3	2026/04/17 15:05:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	2	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる
4	2026/04/20 15:21:03	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる
5	2026/04/17 15:21:03	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる
6	2026/04/17 16:59:22	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	15	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない	4.まったく当てはまらない
7	2026/04/17 16:59:39	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	13	2.やや当てはまる	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない	1.よく当てはまる
8	2026/04/20 13:59:57	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	15	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない	3.あまり当てはまらない
9	2026/04/20 14:00:15	〇〇市町	〇〇小学校	6組 (F組)	21	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない
10	2026/04/20 14:06:50	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	8	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない
11	2026/04/20 14:09:11	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	17	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない
12	2026/04/20 14:21:31	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	31	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない	2.やや当てはまる	2.やや当てはまる
13	2026/04/17 15:12:48	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	12	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない
14	2026/04/20 14:30:08	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	16	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない	3.あまり当てはまらない
15	2026/04/20 14:43:12	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	25	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない
16	2026/04/20 14:40:51	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	10	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる
17	2026/04/20 14:24:51	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	31	3.あまり当てはまらない	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない	1.よく当てはまる
18	2026/04/20 14:43:34	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	11	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない

② 5行目の行番号をクリックして選択します。

正しく選択されると質問項目の範囲が水色で囲まれます。

5:5 田 2026/04/17 15:21:03

	A	C	D	E	F	G	H	I
	Form_Responses							
1	タイムスタンプ	市町	学校名	組	出席番号	1- (1)	1- (2)	1- (3)
2	2026/04/17 15:00:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	1	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる
3	2026/04/17 15:05:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	2	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる
4	2026/04/20 14:32:29	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる
5	2026/04/17 15:21:03	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる
6	2026/04/17 16:59:22	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	5	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない

- ③ 5行目を選択した状態で、右クリックを押し、「**行を削除**」を選択します。

5:5 2026/04/17 15:21:03				
	A	C	D	E
	Form_Responses			
1	タイムスタンプ	市町	学校名	組
2	2026/04/17 15:00:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)
3	2026/04/17 15:05:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)
4	2026/04/20 14:32:29	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)
5	2026/04/17 15:21:03	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)
6	〇〇小学校			4組 (D組)
7	〇〇小学校			2組 (B組)
8	〇〇小学校			4組 (D組)
9	〇〇小学校			6組 (F組)
10	〇〇小学校			2組 (B組)
11	〇〇小学校			2組 (B組)
12	〇〇小学校			4組 (D組)
13	〇〇小学校			1組 (A組)
14	〇〇小学校			2組 (B組)
15	〇〇小学校			1組 (A組)
16	〇〇小学校			2組 (B組)
17	〇〇小学校			1組 (A組)
18	〇〇小学校			2組 (B組)
19	〇〇小学校			2組 (B組)
20				
21				
22				
23				
24				

- ④ 出席番号7番の重複回答が削除できると編集完了です。
(データは自動保存されます)
- ⑤ スプレッドシートの**提出は必要ありません。6月22日(月)まで**に必ず確認及び修正等を終えていただくようご協力お願いいたします。

チェック項目	
<input type="checkbox"/>	同じ組番号に同じ出席番号の回答はないか。

【重複パターン B:同じ出席番号の児童生徒が異なる回答をしている場合】

例:12組の出席番号 5 番の児童が間違えて15番と回答してしまった。

- ①6行目と 8行目に同じ出席番号で異なる回答を確認したが、
どちらが正しい回答なのか児童に確認して修正していきます。

1	タイムスタンプ	市町	学校名	組	出席番号	1- (1)	1- (2)	1- (3)	1- (4)
2	2026/04/17 15:00:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	1	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない
3	2026/04/17 15:05:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	2	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる
4	2026/04/20 15:21:03	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる
5	2026/04/17 15:21:03	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる
6	2026/04/17 16:59:22	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	15	1.よく当てはまる	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない	4.まったく当てはまらない
7	2026/04/17 16:59:39	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	13	2.やや当てはまる	3.あまり当てはまらない	4.まったく当てはまらない	1.よく当てはまる
8	2026/04/20 13:59:57	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	15	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない	3.あまり当てはまらない
9	2026/04/20 14:00:15	〇〇市町	〇〇小学校	6組 (F組)	21	2.やや当てはまる	1.よく当てはまる	1.よく当てはまる	4.まったく当てはまらない

- ②児童に確認したところ、8行目の児童が出席番号を間違っていたので、「E8」のセルをクリックして選択します。正しく選択されるとセルが水色で囲われます。

1	タイムスタンプ	市町	学校名	組	出席番号
2	2026/04/17 15:00:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	1
3	2026/04/17 15:05:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	2
4	2026/04/20 15:21:03	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7
5	2026/04/17 15:21:03	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7
6	2026/04/17 16:59:22	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	15
7	2026/04/17 16:59:39	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	13
8	2026/04/20 13:59:57	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	15
9	2026/04/20 14:00:15	〇〇市町	〇〇小学校	6組 (F組)	21
10	2026/04/20 14:06:50	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	8

- ③ E8のセルを選択した状態で、15番の出席番号を「5」と入力して修正します。

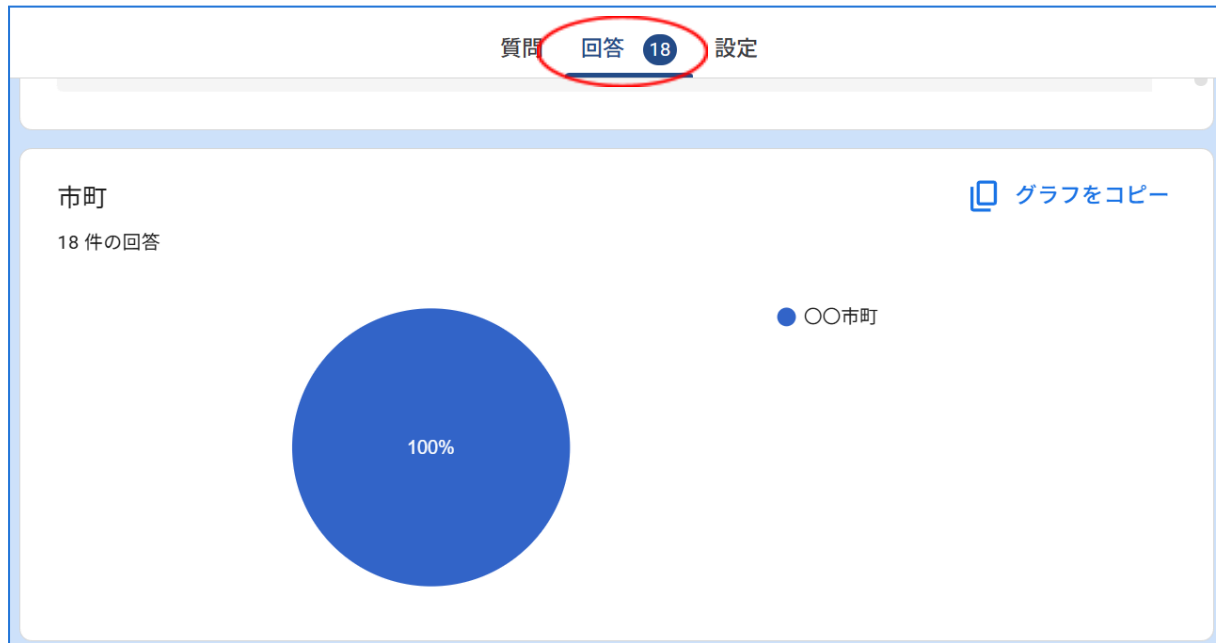
Form_Responses					
1	タイムスタンプ	市町	学校名	組	出席番号
2	2026/04/17 15:00:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	1
3	2026/04/17 15:05:33	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	2
4	2026/04/20 15:21:03	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7
5	2026/04/17 15:21:03	〇〇市町	〇〇小学校	1組 (A組)	7
6	2026/04/17 16:59:22	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	15
7	2026/04/17 16:59:39	〇〇市町	〇〇小学校	2組 (B組)	13
8	2026/04/20 13:59:57	〇〇市町	〇〇小学校	4組 (D組)	5
9	2026/04/20 14:00:15	〇〇市町	〇〇小学校	6組 (F組)	21

- ④ 出席番号 15 番の重複回答がなくなり、出席番号 5 番が追加されると編集完了です。(データは自動保存されます)
- ⑤ スプレッドシートの提出は必要ありません。6月22日(月)までに必ず確認及び修正等を終えていただくようご協力お願いいたします。

チェック項目	
<input type="checkbox"/>	同じ組番号に同じ出席番号の回答はないか。

【重複回答の削除・修正後の注意点】

※ スプレッドシート重複回答を削除・修正しても「回答」の右に表示されている数字や円グラフには反映されません。



手順6: 回答データをダウンロードして確認する

- ① 回答データ確認後、Google スプレッドシートの画面左上の「ファイル」をクリックして、「ダウンロード」にカーソルを合わせると、ファイル形式が表示されるので「Microsoft Excel(.xlsx)」をクリックすると、ダウンロードされます。


※ ダウンロードしたデータを提出する必要はありません。各学校にて保管してください。

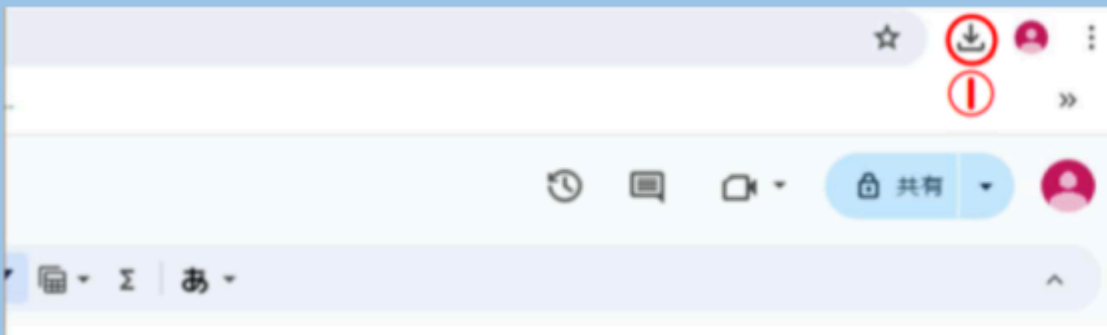
The screenshot shows the Google Sheets interface for a spreadsheet titled "令和8年度 小学校 第5学年 児童質問調査票 (〇〇小学校) (回答)". The "File" menu is open, and the "ダウンロード" (Download) option is selected. A sub-menu is displayed, showing "Microsoft Excel (.xlsx)" as the chosen file format. The spreadsheet content includes a table with columns for school name and group.


校名	組
〇〇小学校	1組 (A組)
〇〇小学校	1組 (A組)
〇〇小学校	2組 (B組)
〇〇小学校	2組 (B組)
〇〇小学校	4組 (D組)
〇〇小学校	1組 (A組)
〇〇小学校	2組 (B組)
〇〇小学校	1組 (A組)
〇〇小学校	2組 (B組)
〇〇小学校	1組 (A組)
2026/04/20 14:43:34	〇〇市町
〇〇小学校	2組 (B組)

② Excel ファイルが保存されている場所を確認します。

Google chrome の場合


①以下の画像のように画面右上にある「」マークをクリックしてください。
ダウンロードされたExcelファイルが表示されます。

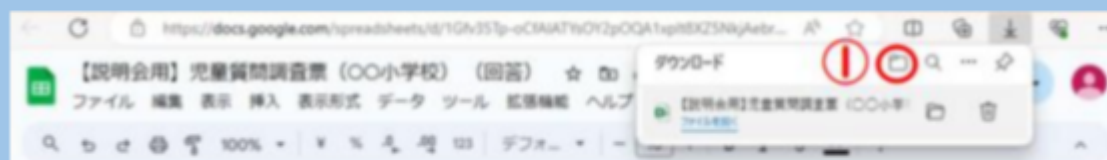


②「」をクリックすると、保存先のフォルダが開きExcelファイルを確認することができます。



Microsoft Edge の場合

①以下の画像のように、画面右上にダウンロードされたExcelファイルが表示されます。
カーソルを合わせると表示される「」マークをクリックしてください。
保存先のフォルダが開き、Excelファイルを確認することができます。



サポートセンター(問い合わせ先)

委託事業者: ランスタッド株式会社

試験監督事業部広島

電 話: 050-1744-6948

メー ル: hiroshima.shiken@randstad.co.jp