

ポストドクター等の雇用・進路に関する調査 (2015 年度実績) 調査票入力マニュアル

1. 動作環境

(1) 動作 OS

Microsoft Windows7 (32 ビット)

(2) 動作アプリケーション

Microsoft Excel2013 (32 ビット)

(3) メモリ

2GB 以上

2. プログラム

“ 2015 年度在籍者調査票. xlsm ”

Microsoft Excel2007 以降形式のマクロ付きブックファイルです。

上記 Excel 上で動作します。動作にあたり、Excel のセキュリティレベルの変更が必要になります。

「ファイル」タブ内の「オプション」-「セキュリティセンター」-「セキュリティセンターの設定」ボタン-「マクロの設定」から変更できます。

- ①警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L)
- ②警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)
- ③デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする(G)
- ④すべてのマクロを有効にする(E)

本システムを実行するには、「マクロの設定」を②に設定してください。

マクロが有効にならないと、回答欄のプルダウンリストは使用できませんが、ポップアップメニューや保存時の空白チェックができなくなります。

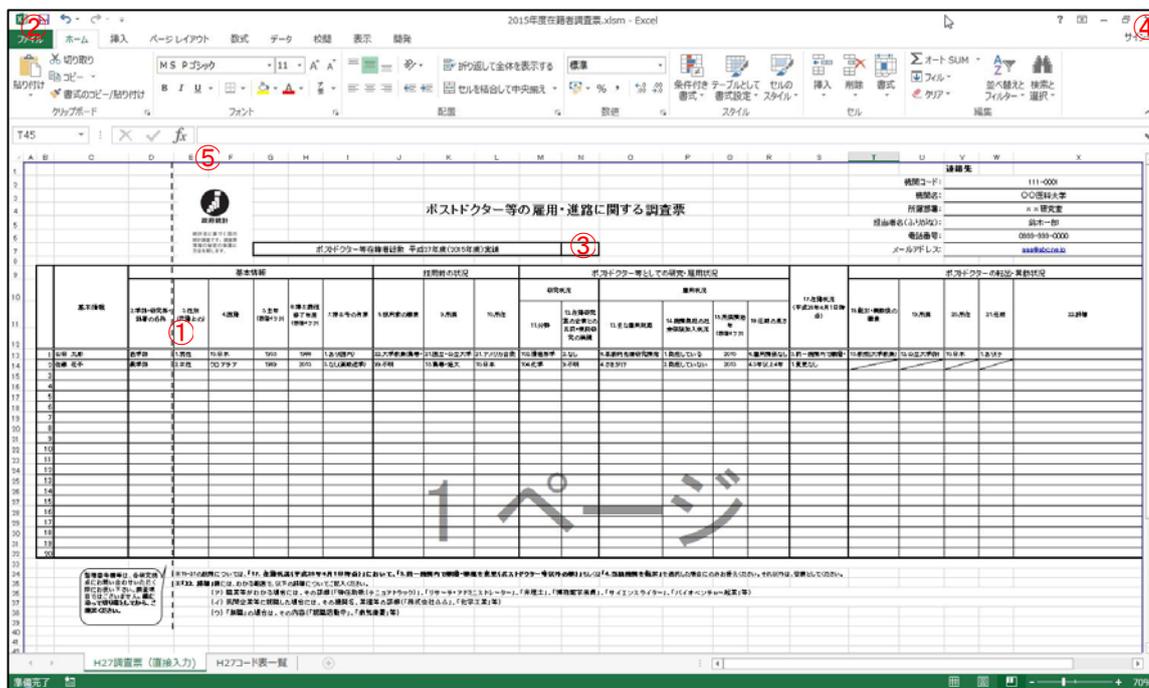
3. 動作仕様

既存のシートと外観は変わりません。

既存シートと同様に編集や行の高さ/列の幅等の変更が行えます。

当シートのシート名の変更は可能ですが、シート削除は、行わないでください。

行/列追加の場合は、追加部分にはリストが表示されません。



①回答欄 (E13～W32 セル) を選択すると、選択リストが表示されます。

セルの移動は、マウスで行ってください。

②「上書き保存」ボタンを押下すると、連絡先欄 (V2～X7 セル) と回答欄の空白を確認した後、上書き保存します (再開可能)。また、両欄に空白がない場合は、送付用ブック作成のオプションが提示され、「作成する」を選んだ場合は、情報保護の観点から C, D 列の氏名・学部 (研究科) の情報を削除した送付用ブックが作成されます (マクロは消えます)。送付用ブックは、本システムと同じフォルダに“2015 年度在籍者調査票.xlsx”の名称で保存されます。

③送付用ブックを作成時に、総数が自動的に入力されます。

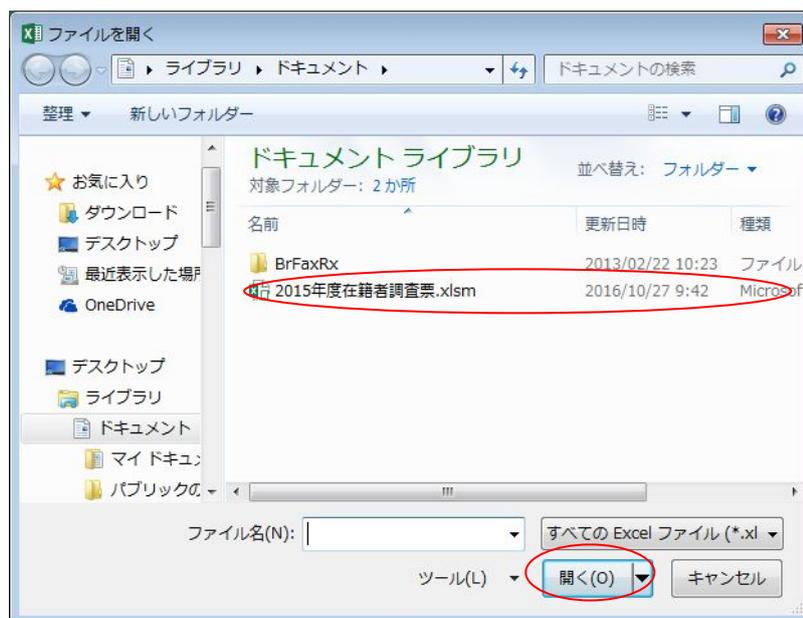
④「×」ボタン押下により、本システムが終了します。終了時には、②と同様に上書き保存します。(ユーザーの指示による)

⑤選択肢により、現セル幅では表示できないものがありますので、必要に合わせてセル幅を変えてください。

4. 使用方法

(1) プログラムの起動

NISTEP ホームページより”2015 年度在籍者調査票.xlsm”をダウンロードし、任意のフォルダに保存します。”2015 年度在籍者調査票.xlsm”をクリックして、「開く」ボタンをクリックします。



(2) セキュリティの解除

マクロを含むプログラムを動作させるため、「コンテンツを有効」にする必要があります。無効状態では、ボタン等が使用できません。状態により”セキュリティの警告”が表示されない場合があります。”セキュリティの警告”が表示されていない状態で、無効状態(ボタンが押下できない)の場合は、ブックを保存後、システムを再起動してください。初回起動時、セキュリティの警告が表示されます。「コンテンツの有効化」をクリックします。



(3) データ入力

「H27 調査票（直接入力）」シートを表示します。

データ入力の際のセルの移動は、セルのマウスクリックを使用してください。



① 直接入力(セルチェックなし)

セルに直接、キーボードから値を入力します。既存と同様です。

該当セル：回答欄(C, D, X 列)

② 直接入力(保存時セルチェックあり)

セルに直接、キーボードから値を入力します。ブック保存時に空白をチェックします。

該当セル：連絡先欄(V2~X7 セル)

③ 直接入力(入力時セルチェックあり)

セルに直接、キーボードから値を入力します。入力後に入力値が指定の範囲内に入っているかをチェックします。入力範囲は、該当セルの右下にポップアップで表示されます。また、ブック保存時に空白をチェックします。

該当セル：回答欄(G, H, Q 列)

基本情報				
3 性別 (戸籍上の)	4 国籍	5 生年 (西暦4ケタ)	6 博士課程 修了年度 (西暦4ケタ)	7 博士号の有無
1 男性				

入力範囲は、1915~1995です

④リスト入力(リスト入力)

該当セルを選択するとプルダウンリストを表示します。リスト内から該当の回答を選択します。プルダウンリストは、表示の矢印をクリックして表示/選択します。

また、ブック保存時に空白(未回答)をチェックします。

S列の回答(1, 2, 9の時)により、T~W列に斜線が引かれ、入力不可になります。

入力値を消去する場合は、“Delete”キーを押下します。

該当セル：回答欄(E, I, P, R, S列)

基本情報				
2学部・研究科・部署の名称	3性別(戸籍上の)	4国籍	5生年(西暦4ケタ)	
医学部	1 男性			
	1 男性 2 女性			

⑤リスト入力(リスト入力、または直接入力可)

該当セルを選択するとプルダウンリストを表示します。リスト内から該当の回答を選択します。リスト内に回答がない場合は、直接セルに入力します。

プルダウンリストは、表示の矢印をクリックして表示/選択します。

V列は、S列の回答(1, 2, 9の時)により、斜線が引かれ、入力不可になります。

また、ブック保存時に空白をチェックします。

入力値を消去する場合は、“Delete”キーを押下します。

該当セル：回答欄(F, L, V列)

基本情報						
2学部・研究科・部署の名称	3性別(戸籍上の)	4国籍	5生年(西暦4ケタ)	6博士課程修了年度(西暦4ケタ)		
医学部	1 男性					

リスト以外の国名は、セルに直接記入してください。

⑥ リスト入力(リスト入力、注釈ポップアップウィンドウ表示)

該当セルを選択するとプルダウンリストを表示します。リスト内から該当の回答を選択します。回答欄の補足説明として、注釈がポップアップで表示されます。

ポップアップの内容は、「コード・短縮項目名」シートに設定します。

最初は、左上に表示されますが、マウスで移動することにより、表示位置を変更できます。

T, U, W 列は、S 列の回答(1, 2, 9 の時)により、斜線が引かれ、入力不可になります。

また、ブック保存時に空白をチェックします。

入力値を消去する場合は、“Delete”キーを押下します。

該当セル：回答欄(J, K, M, N, O, T, U, W 列)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a pop-up window. The pop-up window contains the following text:

※1 博士の学位を取得した者又は所定の単位を修得の上博士課程を修了した者(以下「大学院修了者」といいます。以下「院修」で採用されている者で、①大学や大学共同利用機関で研究業務に従事している者で、②教育・文化庁・助成・助予等の学校教育事業に多く従事し、研究に専念する者)を指します。③の独立行政法人等の公的機関(国立研究開発機関、公的機関)の研究職(専任)に在籍して研究業務に従事している者(以下「研究職」といいます。以下「研職」といいます)を指します。

※2 「研究補助者・技能者」とは、研究業務に従事する者のうち、研究者を除く研究補助者、技能者及び研究事務その他の関係者を指します。今回は、職務名「科学研究調査補助者」の「研究関係従業者」の定義に従います。(研究補助者：研究者を補佐し、その指導の下に研究に従事する者。研究補助者：研究者を補佐し、その指導の下に研究に従事する技術サービスを行う者。技能者：研究職以外の者で、研究者、研究補助者、研究事務その他の関係者：研究関係業務のうち庶務、会計、雑務等に従事する者)

※3 非研究・開発職に含まれる職業は、コード表「20 転出・異動後の職業」の所記を参照してください。

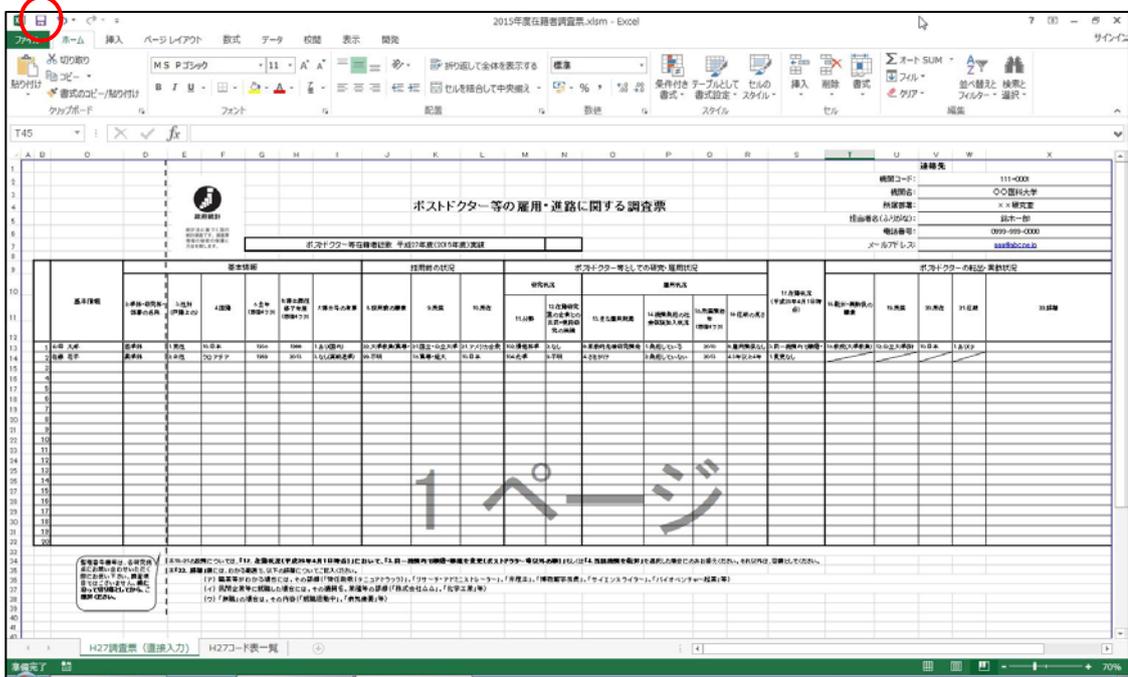
The spreadsheet below the pop-up window has the following structure:

本情報		採用前の状況				ポストドクター等としての研究・雇用状況						
5 生年 (西暦4桁)	6 博士課程 修了年次 (西暦4桁)	7 博士等の有無	8 採用前の職業	9 所属	10 所在	研究状況		雇用状況				
						11 分野	12 在籍研究 委の企業 の共同 採算の 委託	13 主な雇用形態	14 機関員団 会保険加入 状況	15 所属関 係年 (西暦4桁 9)	16 任期の長 さ	(年)

(4) 上書き保存

左上の「上書き保存」のアイコンをクリックして、ブックを保存します。

連絡先欄、回答欄の記入漏れのチェックを行い、ブックを保存します。



①連絡先欄 (V2～X7 セル)、または回答欄 (E13～W32) に未記入がある場合
メッセージを表示し、保存の有無を再度確認します。

回答欄については、E～W 列の行がすべて空白の場合は、「未記入ではない」と判断します。

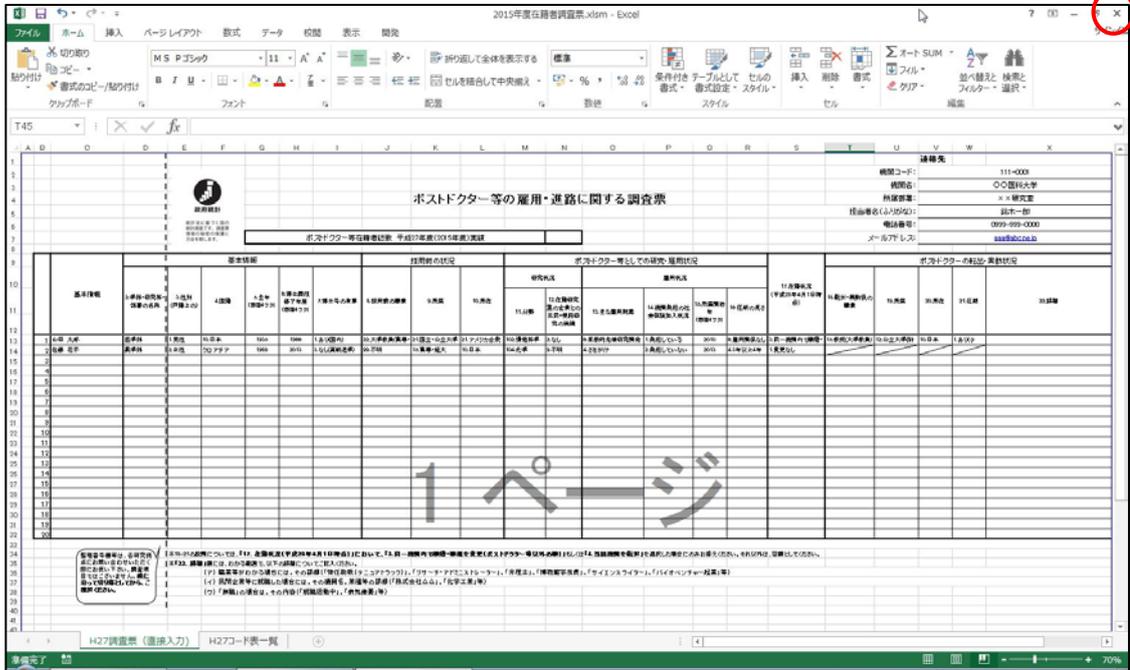
②連絡先欄 (V2～X7 セル)、または回答欄 (E13～W32) に未記入がない場合
上書き保存を行い、送付用ブックを作成します。

送付用ブックは、N7 セルに回答人数を表示し、C, D 列を削除したものを
“2015 年度在籍者調査票. xlsx” (既存の名称と同一) のファイル名で保存します。

(5) システムの終了

右上の「×」ボタンをクリックして、本システムを終了します。

連絡先欄、回答欄の記入漏れのチェックとブックの保存を行って終了します。



①連絡先欄(V2～X7セル)、または回答欄(E13～W32)に未記入がある場合

メッセージを表示し、保存の有無を再度確認します。

その後、システムを終了します。

回答欄については、E～W列の行がすべて空白の場合は、「未記入ではない」と判断します。

②連絡先欄(V2～X7セル)、または回答欄(E13～W32)に未記入がない場合

上書き保存を行い、送付用ブックを作成します。

送付用ブックは、N7セルに回答人数を表示し、C、D列を削除したものを

“2015年度在籍者調査票.xlsx”(既存の名称と同一)のファイル名で保存します。

その後、システムを終了します。

5. 注意事項

(1) 送付用ブックの出力先について

フォルダは、当ブックと同じフォルダになります。

ファイル名は、“2015年度在籍者調査票.xlsx”固定になります。

C, D 列を削除しての保存になり、マクロの誤動作を防止するため、マクロなしの形式で保存されます。

(2) 列幅について

リストの文字列が長い場合は、列幅によってすべて表示できない場合があります。列幅、またはリスト内の語句の調整をお願いします。

(3) ポップアップウィンドウについて

ポップアップウィンドウの表示場所は、任意の場所に移動することにより変更できます。大きさは変更できません。

(4) シート内のセル移動について

セルの移動は、セルをマウスクリックして移動してください。

ポップアップウィンドウが表示されると“Tab キー”や“←↑→↓(矢印)キー”での移動ができなくなる場合があります。

また、「2. 動作環境」の記述している OS と Excel の組み合わせ以外での動作は保証していませんが、OS と Excel の各バージョンの組み合わせによっては、“Tab キー”がまったく効かない場合があります。

(5) 印刷について

本システムでは、印刷は考慮していませんので、印刷レイアウトは個別に調整をお願いします。

(6) 他の Excel との同時利用について

本システム稼働時、システムの誤作動の原因にもなりますので、複数の Excel の起動は、行わないでください。

6. メッセージ

(1) エラーメッセージ

エラーメッセージは画面中央に表示されます。

「OK」ボタン、または“×”が押されたら、処理を中断して「H27 調査票（直接入力）」シートに戻ります。

① 『ブックの上書き保存に失敗しました。』

1) 現象

「上書き保存」ボタン押下時、または Excel 終了時に上書き保存した場合、保存できなかった場合。

2) 対処

読み取りモードで開いた場合等、書き込み禁止になっているため、一度保存しないで終了し、再度本システムを起動します。

ディスク容量がいっぱいの場合は、他のファイルを移動/削除してから再度「上書き保存」ボタンで保存します。

② 『送付用ブックの保存に失敗しました。』

1) 現象

「上書き保存」ボタン押下時、または Excel 終了時に送付用ブックを作成した場合、保存できなかった場合。

2) 対処

同(“2015 年度在籍者調査票.xlsx”)名のブックが他で開かれている等、書き込み禁止になっているため、同名ブックを閉じてから再度「上書き保存」ボタンで作成します。

ディスク容量がいっぱいの場合は、他のファイルを移動/削除してから再度「上書き保存」ボタンで作成します。

(2) 情報メッセージ

情報メッセージ(処理終了時)は処理終了時に画面中央に表示されます。

「OK」ボタン、または“×”が押されたら、処理を終了して「H27 調査票（直接入力）」シートに戻ります。

① 『ブックを上書き保存しました。』

1) 現象

「上書き保存」ボタン押下時、上書き保存が成功した場合。

② 『送付用ブックを保存しました。』

1) 現象

「上書き保存」ボタン押下時、送付用ブックの作成/保存に成功した場合。

(3) 確認メッセージ

確認メッセージは処理開始時と中断時に画面中央に表示されます。

「はい」ボタンを押すと、該当処理を続行します。

「いいえ」ボタンを押すと、該当処理を行わず、次の処理を実行します。

① 『回答セルに未回答(空白)がありますが、上書き保存しますか ?』

1) 現象

「上書き保存」ボタン押下時、または Excel 終了時に回答セルに未回答(空白)があった場合に上書き保存の確認を行う。

はい : 上書き保存を行ってから終了、または入力状態に戻る。

いいえ : 上書き保存を行わずに終了、または入力状態に戻る。

② 『連絡先に空白がありますが、上書き保存しますか ?』

1) 現象

「上書き保存」ボタン押下時、または Excel 終了時に連絡先欄に空白があった場合に上書き保存の確認を行う。

はい : 上書き保存を行ってから終了、または入力状態に戻る。

いいえ : 上書き保存を行わずに終了、または入力状態に戻る。

③ 『上書き保存しますか ?』

1) 現象

Excel 終了時に回答欄、および連絡先欄に空白がなかった場合に上書き保存の確認を行う。

はい : 上書き保存を行ってから終了する。

いいえ : 上書き保存を行わずに終了する。

④ 『送付用ブックを作成しますか?』

1) 現象

Excel 終了時に回答欄、および連絡先欄に空白がなかった場合に送付用ブックの作成の確認を行う。

はい : 上書き保存を行ってから終了する。

いいえ : 上書き保存を行わずに終了する。

⑤ 『終了してもよろしいですか?』

1) 現象

Excel 終了時に回答欄、および連絡先欄の空白チェックを行った後に Excel 終了の確認を行う。

はい : 上書き保存を行ってから終了する。

いいえ : 上書き保存を行わずに終了する。

7. 出力ブック

(1) 上書き保存

最初に開いたブック名に上書きします。

2015 年度在籍者調査票.xlsx

(2) 送付用ブック

拡張子が“xlsx”で保存されます。

2015 年度在籍者調査票.xlsx

以上