

令和 8 年度 学生生活調査・高等専門学校生生活調査・
専門学校生生活調査

学校担当者用システム操作マニュアル

令和 8 年 7 月

目次

1. はじめに	1
2. オンライン調査システムの概要	1
2.1. 学校担当者用システムの機能	1
2.2. 推奨環境	2
2.2.1. PC 推奨ブラウザ	2
3. 学校担当者用システムの操作	3
3.1. 学校担当者用システムのログイン・ログアウト	3
3.1.1. 画面説明	3
3.1.2. ログイン ID・パスワード	3
3.1.3. 操作ボタン	4
3.1.4. 表示コンテンツ	4
3.1.5. ログインの成功（初回・学校情報の登録前）	4
3.1.6. ログインの成功（学校情報の登録後）	5
3.1.7. ログインに失敗した場合	5
3.1.8. ログアウト	6
3.2. パスワード変更	7
3.2.1. 画面説明	7
3.2.2. 入力内容	7
3.2.3. 操作ボタン	7
3.2.4. パスワード変更方法	8
3.2.5. パスワード変更失敗した場合	10
3.3. ID パスワード再発行依頼	11
3.3.1. 画面説明	11
3.3.2. 入力内容	11
3.3.3. 操作ボタン	12
3.3.4. パスワード再発行依頼の送信	12
3.5. 学校情報の登録	16
3.5.1. 画面説明	16
3.5.2. 入力内容	17
3.5.3. 操作ボタン	17
3.5.4. 学校情報の登録	17
3.6. トップページ	21
3.6.1. 画面説明	21

3.6.2.	メニュー	21
3.6.3.	操作ボタン	22
3.6.4.	表示コンテンツ	22
3.6.5.	お知らせ	22
3.7.	調査スケジュール	23
3.7.1.	画面説明	23
3.7.2.	表示コンテンツ	23
3.7.3.	調査スケジュール	24
3.8.	予備調査回答（通知文のダウンロード）	25
3.8.1.	画面説明	25
3.8.2.	操作ボタン	25
3.8.3.	表示コンテンツ（ダウンロードリンク）	25
3.8.4.	通知文のダウンロード	25
3.9.	予備調査回答（回答の入力）	26
3.9.1.	画面説明	26
3.9.2.	入力内容	27
3.9.3.	操作ボタン	28
3.9.4.	調査案内・ポスター送付希望	28
3.9.5.	予備調査回答の登録	29
3.10.	学校情報の更新	32
3.10.1.	画面説明	32
3.10.2.	操作ボタン	32
3.10.3.	表示コンテンツ	32
3.11.	学校情報の更新（入力）	33
3.11.1.	画面説明	33
3.11.2.	入力内容	34
3.11.3.	操作ボタン	34
3.11.4.	表示コンテンツ	35
3.11.5.	学校情報の更新	35
3.12.	お問い合わせ（入力）	38
3.12.1.	画面説明	38
3.12.2.	入力内容	38
3.12.3.	操作ボタン	38
3.12.4.	お問い合わせの入力	39
3.13.	お問い合わせ（履歴一覧）	41
3.13.1.	画面説明	41

3.13.2.	操作ボタン	41
3.13.3.	表示コンテンツ	41
3.13.4.	表示機能	41
3.14.	お問い合わせ（履歴詳細）	42
3.14.1.	画面詳細	42
3.14.2.	操作ボタン	42
3.14.3.	表示コンテンツ	42

1. はじめに

本書は、学校担当者用システム（先行稼働分）の基本的な操作方法について説明します。

2. オンライン調査システムの概要

学校担当者用システムは先行稼働公開期間の間利用することができます。

先行稼働期間中は調査準備に関わる機能、及び日本学生支援機構へのお問合せ機能を利用できます。

学校担当者用システム 先行稼働公開期間	2026 年 7 月 17 日（金）から 2026 年 8 月 31 日（月）まで
学校担当者用システム 利用時間	原則 24 時間稼働（システム障害等によるメンテナンス時を除く）

2.1. 学校担当者用システムの機能

学校担当者用システムの先行稼働時点では、以下に示すシステムの機能が利用できます。

2.1.1. 先行稼働時点で使用できる機能

- 日本学生支援機構からのお知らせ情報の閲覧
- 自校の学校情報の登録・更新
- 調査スケジュールの閲覧
- 調査関係書類送付に関する希望状況の登録・更新
- 日本学生支援機構への当調査に関わる問い合わせの送信
- 過去に送信した問い合わせの履歴照会

2.2. 推奨環境

以下のブラウザでの動作環境を推奨しています。

学校担当者用システムは、スマートフォンでの操作を想定しておりません。

2.2.1. PC 推奨ブラウザ

2.2.1.1. Windows

- Microsoft Edge 最新版
- Google Chrome 最新版
- Mozilla Firefox 最新版

2.2.1.2. Mac

- Apple Safari 最新版

3. 学校担当者用システムの操作

3.1. 学校担当者用システムのログイン・ログアウト

3.1.1. 画面説明

学校担当者用システム（<https://student-survey.jasso.go.jp/manager/login>）に接続するとログイン画面が表示されます。

日本学生支援機構 学校担当者用システム

ログイン画面

ログイン用のIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

[IDやパスワードが分からない方はこちら](#)

ログイン

● 重要なお知らせ ●

※ここに日本学生支援機構からのお知らせの内容が表示されます。

© 2026 日本学生支援機構

3.1.2. ログイン ID・パスワード

No.	名称	概要
1	ログイン ID	ログイン ID を入力します。 ※調査対象学校に送付した「調査依頼数等について」に記載。
2	パスワード	パスワードを入力します。 ※調査対象学校に送付した「調査依頼数等について」に記載。 ※パスワードは、大文字・小文字を区別して入力します。

3.1.3. 操作ボタン

No.	名称	概要
1	ID やパスワードが分からない方はこちら	ID パスワード再発行依頼フォームを表示します。
2	ログイン	入力したログイン ID とパスワードでシステムへログインします。

3.1.4. 表示コンテンツ

No.	名称	概要
1	重要なお知らせ	本調査に関する重要なお知らせが表示されます。

3.1.5. ログインの成功（初回・学校情報の登録前）

調査期間中初めてログイン認証に成功したとき、学校情報の登録画面（3.5.）が表示されます。

当画面で学校情報の登録を完了させるまでは、他の機能を利用することができません。

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査
学校担当者用システム

サンプル大学

学校情報の登録

学校情報を入力してください。既に登録してある情報に誤りがある場合は、正しい情報に修正してください。
住所は、書類の送付先を入力してください。
メールアドレスは、学校で業務上ご利用のメールアドレスを登録してください。

項目	登録内容
学校名	サンプル大学
住所	〒 -
担当部署	
担当部署電話番号	- -
担当部署メールアドレス	 (確認用)

内容を確認する

独立行政法人 日本学生支援機構

3.1.6. ログインの成功（学校情報の登録後）

学校情報を登録した後は、ログイン認証成功後に学校担当者用システムのトップページが表示されます。



3.1.7. ログインに失敗した場合

入力したログイン情報に誤りがあると、ログイン画面にエラーメッセージ「ログイン ID またはパスワードに誤りがあります」が表示されます。ログイン情報を確認の上、再度ログインを行ってください。

ログイン用のIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

ログインID
XXXXXXXXXX

パスワード

• ログインIDまたはパスワードに誤りがあります。

[IDやパスワードが分からない方はこちら](#)

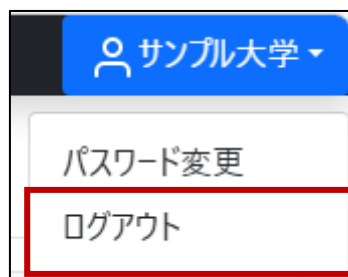
ログイン

3.1.8. ログアウト

- ① 学校担当者用システム右上のユーザーメニュー（青ボタン）をクリックします。



- ② リストが表示されるので、「ログアウト」をクリックします。



- ③ ログアウトされ、ログイン画面が表示されます。



3.2. パスワード変更

3.2.1. 画面説明



パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワードの確認入力

キャンセル パスワードを変更する

3.2.2. 入力内容

No.	名称	概要
1	現在のパスワード	現在使用しているパスワードを入力します。
2	新しいパスワード	変更後のパスワードを入力します。 ※8 文字以上 英数字 ※パスワードは、大文字・小文字を区別して入力します。
3	新しいパスワードの確認 入力	変更後のパスワードを再度入力します。

3.2.3. 操作ボタン

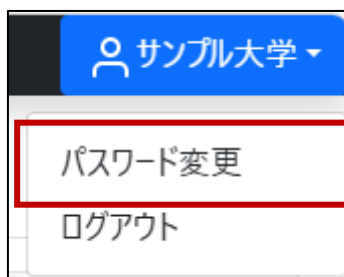
No.	名称	概要
1	パスワードを変更する	ログインパスワードを、入力した新しいパスワードに変更します。
2	キャンセル	入力を破棄し、パスワード変更画面を閉じます。

3.2.4. パスワード変更方法

- ① 学校担当者用システムの画面右上のユーザーメニュー（青ボタン）をクリックします。



- ② リストが表示されるので、「パスワード変更」をクリックします。



- ③ パスワード変更のポップアップウィンドウが表示されます。現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワードの確認入力の三項目を入力し、「パスワードを変更する」ボタンをクリックします。



パスワード変更

現在のパスワード
.....

新しいパスワード
.....

新しいパスワードの確認入力
.....

キャンセル パスワードを変更する

- ④ パスワード変更成功すると、パスワード変更成功した旨のメッセージが表示されます。



パスワード変更

パスワードの変更に成功しました。

はい

3.2.5. パスワード変更に失敗した場合

- 入力内容が条件に満たない場合、入力箇所の下にエラーメッセージが表示されます。メッセージの内容に従って入力内容を修正し、再度「パスワードを変更する」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a 'パスワード変更' (Change Password) dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields, each with a red error message below it:

- 現在のパスワード** (Current Password): Error message: 入力されたパスワードの照合でエラーが発生しました。入力したパスワードを確認してください。
- 新しいパスワード** (New Password): Error message: 8文字以上のパスワードを入力してください
- 新しいパスワードの確認入力** (Confirm New Password): Error message: 入力されたパスワードの照合でエラーが発生しました。入力したパスワードを確認してください。

At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'パスワードを変更する' (Change Password).

- 現在のパスワードに誤りがあると、「パスワードを変更する」ボタンをクリックした際にポップアップウィンドウが表示されます。メッセージの内容に従って入力内容を確認してください。

The screenshot shows a 'パスワード変更' (Change Password) dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains a single input field with a red error message below it:

- 現在のパスワード** (Current Password): Error message: 現在のパスワードが正しくありません。入力内容をご確認ください。

At the bottom right, there is a blue button labeled 'はい' (Yes).

3.3.ID パスワード再発行依頼

3.3.1. 画面説明

日本学生支援機構 学校担当者用システム

IDパスワードが分からない方

以下の再発行依頼フォームを入力してください。折り返し、入力いただいたメールアドレスへIDとパスワードをご案内いたします。

- 再発行の際は依頼内容の確認のため、入力いただいた電話番号宛にご連絡をさせていただきます。予めご了承ください。また、情報セキュリティの観点から学校で利用のメールアドレス（ドメイン）にしか送付できません。
- ご入力いただいた情報は、調査業務にのみ利用し、他の用途には使用しません。

学校名 必須

担当部署 必須

担当者名 必須

担当部署電話番号 必須

- -

担当部署メールアドレス 必須

確認のためメールアドレスを再入力してください。

入力内容の確認

[ログイン画面に戻る](#)

© 2026 日本学生支援機構

3.3.2. 入力内容

No.	名称	概要
1	学校名	学校名を入力します。 ※入力必須 全角文字のみ入力可能
2	担当部署	担当部署名を入力します。 ※入力必須 全角文字のみ入力可能
3	担当者名	担当者名を入力します。 ※入力必須 全角文字のみ入力可能
4	担当部署電話番号	連絡先となる電話番号を入力します。 ※入力必須 各欄 4 桁まで 合計桁数が 10 桁、または 11 桁 いずれも半角数字のみ入力可能
5	担当部署メールアドレス	連絡先となるメールアドレスを入力します。 ※入力必須 半角文字のみ入力可能
6	担当部署メールアドレス 確認用	連絡先となるメールアドレスを再度入力します。 ※入力必須 半角文字のみ入力可能

3.3.3. 操作ボタン

No.	名称	概要
1	入力内容の確認	ID パスワード再発行依頼 内容確認画面を表示します。
2	ログイン画面に戻る	入力した内容を破棄し、ログイン画面を表示します。

3.3.4. パスワード再発行依頼の送信

- ① ログイン画面より、「ID やパスワードが分からない方はこちら」をクリックします。

日本学生支援機構 学校担当者用システム

ログイン画面

ログイン用のIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

[IDやパスワードが分からない方はこちら](#)

ログイン

● 重要なお知らせ ●

※ここに日本学生支援機構からのお知らせの内容が表示されます。

© 2026 日本学生支援機構

- ② ID パスワード再発行依頼フォームが表示されます。
『3.3.2. 入力内容』に記載の内容の通り、各項目を入力します。
- ③ 入力後、「入力内容の確認」ボタンをクリックすると内容確認画面へ遷移します。

日本学生支援機構 学校担当者用システム

IDパスワードが分からない方

以下の内容を送信します。
よろしければ「内容を送信する」ボタンを、修正する場合は「内容を修正する」をクリックしてください。

学校名 必須	サンプル大学
担当部署 必須	サンプル部署
担当者名 必須	サンプル 太郎
担当部署電話番号 必須	0000 - 000 - 000
担当部署メールアドレス 必須	sample_mail@sample.com
	sample_mail@sample.com

[内容を送信する](#)
[内容を修正する](#)
[ログイン画面に戻る](#)

© 2026 日本学生支援機構

入力内容に不備がある場合は、内容確認画面への画面遷移は行われず、エラーメッセージが画面に表示されます。

[例 1：入力内容に不備がある場合のメッセージ(ポップアップ)]

入力内容にエラーがあります

×

- 学校名を入力してください。
- 担当部署を入力してください。
- 担当者名を入力してください。
- 担当部署電話番号を入力してください。
- 担当部署メールアドレスを入力してください。

[閉じる](#)

[例 2：入力内容に不備がある場合のメッセージ(画面上)]

学校名	必須		①
		学校名を入力してください。	
担当部署	必須		①
		担当部署を入力してください。	
担当者名	必須		①
		担当者名を入力してください。	
担当部署電話番号	必須	① - ① - ①	
		担当部署電話番号を入力してください。	
担当部署メールアドレス	必須		①
		担当部署メールアドレスを入力してください。	
			①
		確認のためメールアドレスを再入力してください。	

- ④ 画面に表示されている入力内容を確認し、問題が無ければ「内容を送信する」ボタンをクリックしてください。

内容を送信する

入力内容を修正する場合は、「内容を修正する」リンクをクリックしてください。入力した内容を保持したまま、入力画面に戻ることができます。

[内容を修正する](#)

また、「ログイン画面に戻る」リンクをクリックすることで、入力した内容を破棄した上でログイン画面に戻ることができます。

[ログイン画面に戻る](#)

- ⑤ 送信が完了すると、完了画面に切り替わります。

ログイン情報の再発行が対応完了しましたら担当者よりご連絡いたします。

「ログイン画面に戻る」リンクからログイン画面に遷移します。

日本学生支援機構 学校担当者用システム

IDパスワードが分からない方

以下の内容を送信しました。担当者より連絡いたしますのでお待ちください。

学校名	サンプル大学
担当部署	サンプル部署
担当者名	サンプル 太郎
担当部署電話番号	0000 - 000 - 000
担当部署メールアドレス	sample_mail@sample.com

[ログイン画面に戻る](#)

© 2026 日本学生支援機構

3.5. 学校情報の登録

3.5.1. 画面説明

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査

学校担当者用システム

サンプル大学

学校情報の登録

学校情報を入力してください。既に登録してある情報に誤りがある場合は、正しい情報に修正してください。
住所は、番地の送付先を入力してください。
メールアドレスは、学校で業務上で利用のメールアドレスを登録してください。

項目	登録内容
学校名	サンプル大学
住所	〒 -
担当部署	
担当部署電話番号	- -
担当部署メールアドレス	 (確認用)

内容を確認する

独立行政法人 日本学生支援機構

3.5.2. 入力内容

No.	名称	概要
1	学校名	学校名を入力します。 ※入力必須 全角文字のみ入力可能
2	住所（郵便番号）	郵便番号を入力します。 左側の欄には 3 桁、右側の欄には 4 桁の数値を入力します。 ※入力必須 いずれも半角数字のみ入力可能
3	住所（住所）	住所を入力します。 ※入力必須
4	担当部署	担当部署の名前を入力します。 ※入力必須 全角文字のみ入力可能
5	担当部署電話番号	連絡先となる電話番号を入力します。 ※入力必須 各欄 4 桁まで 合計桁数が 10 桁、または 11 桁 いずれも半角数字のみ入力可能
6	担当部署メールアドレス	連絡先となるメールアドレスを入力します。 ※入力必須 半角文字のみ入力可能
7	担当部署メールアドレス 確認用	連絡先となるメールアドレスを再度入力します。 ※入力必須 半角文字のみ入力可能

3.5.3. 操作ボタン

No.	名称	概要
1	内容を確認する	学校情報の登録（確認）ページを表示します。

3.5.4. 学校情報の登録

- ① 学校情報の登録が済んでいない状態でログインを行うと、登録画面が表示されます。
『3.5.2 入力内容』に記載の内容の通り、各入力欄に値を入力します。

- ② 入力後、「内容を確認する」ボタンをクリックすると内容確認画面へ遷移します。

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査

学校担当者用システム

サンプル大学

学校情報の登録

以下の内容を登録します。
よろしければ「内容を登録する」ボタンを、修正する場合は「内容を修正する」をクリックしてください。

項目	登録内容
学校名	サンプル大学
住所	〒 000 - 0000 サンプル県サンプル市サンプル 4 - 5 - 6
担当部署	サンプル調査部
担当部署電話番号	000 - 000 - 000
担当部署メールアドレス	sample@test.com

内容を登録する

[内容を修正する](#)

独立行政法人 日本学生支援機構

入力内容に不備がある場合は、内容確認画面への画面遷移は行われず、エラーメッセージが画面に表示されます。

[例 1：入力内容に不備がある場合のメッセージ(ポップアップ)]

入力内容にエラーがあります
×

- 学校名を入力してください。
- 郵便番号を入力してください。
- 住所を入力してください。
- 担当部署を入力してください。
- 担当部署電話番号を入力してください。
- 担当部署メールアドレスを入力してください。

閉じる

[例 2：入力内容に不備がある場合のメッセージ(画面上)]

項目	登録内容
学校名	学校名を入力してください。
住所	郵便番号を入力してください。 〒 - 住所を入力してください。
担当部署	担当部署を入力してください。
担当部署電話番号	担当部署電話番号を入力してください。 - -
担当部署メールアドレス	担当部署メールアドレスを入力してください。 (確認用)

- ③ 画面に表示されている入力内容を確認し、問題が無ければ「内容を登録する」ボタンをクリックしてください。

[内容を登録する](#)

入力内容を修正する場合は、「内容を修正する」リンクをクリックしてください。内容を保持したまま、入力画面に戻ることができます。

[内容を修正する](#)

- ④ 登録が完了すると、完了画面に切り替わります。
- 「トップページへ」リンクをクリックすることで、トップページに遷移します。

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査

学校担当者用システム

サンプル大学

学校情報の登録

学校情報を以下の内容で登録しました。

項目	登録内容
学校名	サンプル大学
住所	〒000-0000 サンプル県サンプル市サンプル4-5-6
担当部署	サンプル調査部
担当部署電話番号	000-000-000
担当部署メールアドレス	sample@test.com

[トップページへ](#)

独立行政法人 日本学生支援機構

3.6. トップページ

3.6.1. 画面説明



3.6.2. メニュー

No.	名称	概要
1	トップページ	学校担当者用システムトップページを表示します。
2	調査スケジュール	調査スケジュールページを表示します。
3	予備調査回答	予備調査回答ページを表示します。
4	学校情報更新	学校情報更新ページを表示します。
5	お問い合わせ	お問い合わせページを表示します。

3.6.3. 操作ボタン

※ 「ユーザーメニュー」 ボタンの表示は、各ページ共通となります。

No.	名称	概要
1	ユーザーメニュー	画面右上の青ボタンを指します。 クリックで「ログアウト」「パスワード変更」 ボタンのリストを表示します。 ※ 「ログアウト」「パスワード変更」機能の詳細は 3.1. 学校担当者用システムのログイン・ログアウト 、 3.2. パスワード変更 を参照。

3.6.4. 表示コンテンツ

No.	名称	概要
1	お知らせ	本調査に関するお知らせ情報を表示します。

3.6.5. お知らせ

日本学生支援機構から、本調査に関するお知らせ情報が表示されます。

お知らせ

学校事務ご担当者様へのお知らせ

※ここに日本学生支援機構からのお知らせが表示されます。

3.7.調査スケジュール

3.7.1. 画面説明

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査

学校担当者用システム

新潟情報専門学校

- トップ画面
- 調査スケジュール
- 予備調査回答
- 学校情報更新
- お問い合わせ

調査のスケジュール

調査のスケジュールモデルを示します。

学校から被調査学生へ調査への回答を依頼する際、回答の再周知を実施する際の参考としてください。

日付	予定
令和8年7月17日(金)	予備調査受付開始 ※ 学生に配付する「調査案内」の紙面送付が必要かどうかを確認する意向調査です。 左の「予備調査回答」メニューから回答の登録を実施してください。
令和8年8月24日(月)	予備調査回答期限
令和8年9月28日頃	「調査依頼文」「協力依頼文」調査関係書類発送 ※ 「調査依頼文」と「協力依頼文」はA4判封筒で郵送、調査関係書類は宅配便で送付します。調査関係書類は部数により、箱で届く場合もあります。 ※ 調査関係書類に含まれるものは、「実施の手引」「調査依頼数等について」「調査案内」（学生配付用）です。ただし、「調査案内」は予備調査で紙面送付不要と回答している場合には紙面送付しておりませんので、「調査案内等ダウンロード」からファイルをダウンロードしてお使いください。 ※ 原則、予備調査で回答いただいた住所に発送いたします。送付先に変更がある場合は、左の「学校情報変更」メニューから学校情報を変更してください。 なお、時期によっては住所変更が間に合わず、変更前の住所に発送する場合がありますのでご了承ください。
令和8年10月上旬～中旬 被調査学生の抽出作業	
令和8年10月下旬 被調査学生へ調査への回答依頼	
令和8年11月2日(月)	学生生活調査等開始 ※ 学生は、オンラインシステムを使って調査に回答します。 適宜、左の「調査依頼・回答状況」メニューから学生の回答状況を確認いただけますと幸いです。
令和8年12月中旬	回答期限の1週間ほど前に、可能な範囲で回答への周知にご協力いただけますと幸いです。
令和8年12月21日(月)	学生生活調査等回答期限 ※ 調査の回答期限を変更する場合は、本システムのお知らせ欄などでご案内します。

独立行政法人 日本学生支援機構

3.7.2. 表示コンテンツ

No.	名称	概要
1	調査スケジュール	調査スケジュールが表示されます。

3.7.3. 調査スケジュール

日本学生支援機構がアップロードした、調査スケジュールが表示されます。

[例 1：スケジュール未公開のとき]

調査のスケジュールモデルを示します。

学校から被調査学生へ調査への回答を依頼する際、回答の再周知を実施する際の参考としてください。

スケジュールモデルは現在公開されていません。

[例 2：スケジュール公開中のとき]

調査のスケジュールモデルを示します。

学校から被調査学生へ調査への回答を依頼する際、回答の再周知を実施する際の参考としてください。

日 付	予 定
令和8年7月17日(金)	予備調査受付開始 ※ 学生に配付する「調査案内」の紙面送付が必要かどうかを確認する意向調査です。 左の「予備調査回答」メニューから回答の登録を実施してください。
令和8年8月24日(月)	予備調査回答期限
令和8年9月28日頃	「調査依頼文」「協力依頼文」調査関係書類発送 ※ 「調査依頼文」と「協力依頼文」はA4判封筒で郵送、調査関係書類は宅配便で送付します。調査関係書類は部数により、箱で届く場合もあります。 ※ 調査関係書類に含まれるものは、「実施の手引」「調査依頼数等について」「調査案内」（学生配付用）です。ただし、「調査案内」は予備調査で紙面送付不要と回答している場合には紙面送付しておりませんので、「調査案内等ダウンロード」からファイルをダウンロードしてお使いください。 ※ 原則、予備調査で回答いただいた住所に発送いたします。送付先に変更がある場合は、左の「学校情報変更」メニューから学校情報を変更してください。 なお、時期によっては住所変更が間に合わず、変更前の住所に発送する場合がありますのでご了承ください。
令和8年10月上旬～中旬 被調査学生の抽出作業	
令和8年10月下旬 被調査学生へ調査への回答依頼	
令和8年11月2日(月)	学生生活調査等開始 ※ 学生は、オンラインシステムを使って調査に回答します。 適宜、左の「調査依頼・回答状況」メニューから学生の回答状況を確認いただけますと幸いです。
令和8年12月中旬 回答期限の1週間ほど前に、可能な範囲で回答への周知にご協力いただけますと幸いです。	
令和8年12月21日(月)	学生生活調査等回答期限 ※ 調査の回答期限を変更する場合は、本システムのお知らせ欄などでご案内します。

3.8. 予備調査回答（通知文のダウンロード）

3.8.1. 画面説明

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査 学校担当者用システム

サンアル大学

トップ画面

調査スケジュール

予備調査回答

学校情報更新

お問い合わせ

調査関係書類送付に関する意向調査

学校から被調査学生に配付していただきたい「調査案内」（学生向けの説明用資料）について、学生への配付用に紙面送付が必要かどうかを確認するものです。回答フォームから内容を登録してください。

回答期限：令和 8 年 8 月 2 4 日（月）

通知文ダウンロード

- ・ [「『学生生活調査』等の調査関係書類送付に関する意向調査について（依頼）」（PDF）](#)

予備調査の回答フォームへ進む

独立行政法人 日本学生支援機構

3.8.2. 操作ボタン

No.	名称	概要
1	予備調査の回答フォームへ進む	予備調査回答（入力）ページを表示します。

3.8.3. 表示コンテンツ（ダウンロードリンク）

No.	名称	概要
1	通知文ダウンロード	本調査の「調査関係書類送付に関する意向調査に関する通知文」をダウンロードできます。

3.8.4. 通知文のダウンロード

- ① 学校担当者システムのメニューより「予備調査回答」をクリックします。



- ② 予備調査回答の導入画面が表示されます。

「通知文ダウンロード」に表示されているリンクをクリックすると、意向調査に関する通知文がダウンロードできます。



3.9. 予備調査回答（回答の入力）

3.9.1. 画面説明

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査

学校担当者用システム

サンプル大学

トップ画面

調査スケジュール

予備調査回答

学校情報更新

お問い合わせ

調査関係書類送付に関する意向調査

回答フォーム

調査案内の配付方法についての調査

◆被調査学生へ配付いただく「調査案内」の配付方法についてご回答ください。

大学学部調査案内発送数（屋間部・夜間部合計）

調査依頼数

100

【必須】

紙での配付を希望する

電子媒体での配付を希望する

短期大学調査案内発送数（屋間部・夜間部合計）

調査依頼数

—

【必須】

紙での配付を希望する

電子媒体での配付を希望する

大学院調査案内発送数（修士・博士・専門職合計）

調査依頼数

214

【必須】

紙での配付を希望する

電子媒体での配付を希望する

高等専門学校調査案内発送数

調査依頼数

—

【必須】

紙での配付を希望する

電子媒体での配付を希望する

専門学校調査案内発送数

調査依頼数

—

【必須】

紙での配付を希望する

電子媒体での配付を希望する

学生生活調査 学内掲示用ポスター（A3サイズ）

調査依頼数

5

【必須】

ポスターを希望する

ポスターを希望しない

紙での配付を希望する際の送付先学校情報に関する確認調査

◆送付先学校情報について、登録内容をご確認のうえ、修正事項がある場合はご回答ください。
修正する場合は、該当するチェックボックスにチェックを入れ、内容をご入力ください。
※予備調査回答でご入力いただいた内容は、学校情報へ反映されます。

項目	登録内容
☐ 学校名	サンプル大学
☐ 住所	〒000-0000 サンプル県サンプル市サンプル4-5-6 〒 -
☐ 担当部署	サンプル調査部
☐ 担当部署電話番号	000-000-0000 - -
☐ 担当部署メールアドレス	sample@test.com

その他連絡事項がありましたら入力してください。

1000文字まで

確認画面に進む

独立行政法人 日本学生支援機構

3.9.2. 入力内容

No.	名称	概要
1	調査案内・ポスター送付希望	調査種ごとの調査案内配付方法（紙または電子媒体）と、学内掲示用ポスターの送付希望をラジオボタンで選択します。 ※選択必須
2	学校名	更新が必要な場合に、更新後の学校名を入力します。 「項目」欄にあるチェックボックスをクリックし、チェックを付けることで入力が可能になります。 ※全角文字のみ入力可能
3	住所（郵便番号）	更新が必要な場合に、更新後の郵便番号を入力します。 「項目」欄にあるチェックボックスをクリックし、チェックを付けることで入力が可能になります。 左側の欄には3桁、右側の欄には4桁の数値を入力します。 ※いずれも半角数字のみ入力可能
4	住所（住所）	更新が必要な場合に、更新後の住所を入力します。 「項目」欄にあるチェックボックスをクリックし、チェックを付けることで入力が可能になります。
5	担当部署	更新が必要な場合に、更新後の担当部署を入力します。 「項目」欄にあるチェックボックスをクリックし、チェックを付けることで入力が可能になります。 ※全角文字のみ入力可能
6	担当部署電話番号	更新が必要な場合に、更新後の電話番号を入力します。 「項目」欄にあるチェックボックスをクリックし、チェックを付けることで入力が可能になります。 ※各欄4桁まで 合計桁数が10桁、または11桁 いずれも半角数字のみ入力可能
7	担当部署メールアドレス	更新が必要な場合に、更新後のメールアドレスを入力します。 「項目」欄にあるチェックボックスをクリックし、チェックを付けることで入力が可能になります。 ※半角文字のみ入力可能
8	担当部署メールアドレス 確認用	更新後のメールアドレスを再度入力します。 ※半角文字のみ入力可能
9	その他連絡事項	その他連絡事項を入力します。 ※1000文字まで

3.9.3. 操作ボタン

No.	名称	概要
1	確認画面に進む	予備調査回答（確認）ページを表示します。

3.9.4. 調査案内・ポスター送付希望

自校の調査種に対応する項目が操作可能になります。学内掲示用ポスターについては調査種に関わらず操作可能となっています。

【例：大学、大学院の調査種をもつ学校の場合】

大学学部調査案内発送数（昼間部・夜間部合計） 調査依頼数 100 【必須】 ☐ 紙での配付を希望する ☐ 電子媒体での配付を希望する	短期大学調査案内発送数（昼間部・夜間部合計） 調査依頼数 — 【必須】 ☐ 紙での配付を希望する ☐ 電子媒体での配付を希望する
大学院調査案内発送数（修士・博士・専門職合計） 調査依頼数 214 【必須】 ☐ 紙での配付を希望する ☐ 電子媒体での配付を希望する	高等専門学校調査案内発送数 調査依頼数 — 【必須】 ☐ 紙での配付を希望する ☐ 電子媒体での配付を希望する
専門学校調査案内発送数 調査依頼数 — 【必須】 ☐ 紙での配付を希望する ☐ 電子媒体での配付を希望する	学生生活調査 学内掲示用ポスター （A3サイズ） 5 【必須】 ☐ ポスターを希望する ☐ ポスターを希望しない

調査案内の配付方法選択欄に表示されている数字は、対応する調査種の調査依頼数を合計したものです。「紙での配布を希望する」選択時、この数字に予備を加えた枚数の調査案内を送付いたします。

大学学部調査案内発送数（昼間部・夜間部合計） 調査依頼数 100 【必須】 ☐ 紙での配付を希望する ☐ 電子媒体での配付を希望する

学内掲示用ポスターの希望選択欄に表示されている数字は、本調査を行うにあたりあらかじめ定められた既定の数となっております。「ポスターを希望する」選択時、表示されている枚数送付いたします。

学生生活調査 学内掲示用ポスター （A3サイズ） 5 【必須】 ☐ ポスターを希望する ☐ ポスターを希望しない

3.9.5. 予備調査回答の登録

- ① 予備調査回答の導入画面より、「予備調査の回答フォームへ進む」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '予備調査回答' (Pre-survey Answer) page. On the left is a sidebar with navigation links: 'トップ画面', '調査スケジュール', '予備調査回答' (highlighted), '学校情報更新', and 'お問い合わせ'. The main content area is titled '調査関係書類送付に関する意向調査'. It contains a description of the survey, a response deadline of '令和8年8月24日（月）', and a link to download a notification document. A blue button labeled '予備調査の回答フォームへ進む' is highlighted with a red rectangle. The footer indicates '独立行政法人 日本学生支援機構'.

- ② 予備調査回答の入力画面が表示されます。

『3.5.2 入力内容』に記載の内容の通り、各入力欄に値を入力します。

送付先となる学校情報を修正したい場合は「項目」欄にあるチェックボックスにチェックを付け、入力欄に修正内容を入力します。

[例：学校名の更新のため、チェックを付けた状態]

項目	登録内容
☒ 学校名	サンプル大学

③ 入力後、「内容を確認する」ボタンをクリックすると内容確認画面へ遷移します。

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査

学校担当者用システム

サンプル大学

トップ画面

調査スケジュール

予備調査回答

学校情報更新

お問い合わせ

調査関係書類送付に関する意向調査 回答確認画面

以下内容で回答が登録されます。
よろしければ「回答を送信する」ボタンを、修正する場合は「もどる」ボタンをクリックしてください。

調査案内の配付方法についての調査

大学学部調査案内発送数（昼間部・夜間部合計）
調査依頼数

100

紙での配付を希望する

大学院調査案内発送数（修士・博士・専門職合計）
調査依頼数

214

電子媒体での配付を希望する

学生生活調査 学内掲示用ポスター
（A3サイズ）

5

ポスターを希望する

紙での配付を希望する際の送付先学校情報に関する確認調査

項目	登録内容
学校名	サンプル大学
住所	〒000-0000 サンプル県サンプル市サンプル4-5-6
担当部署	サンプル調査部
担当部署電話番号	000-000-0000
担当部署メールアドレス	sample@test.com

その他連絡事項がありましたら入力してください。
×月×日は担当者が不在となる予定です。ご承知おきください。
よろしくお願いします。

もどる

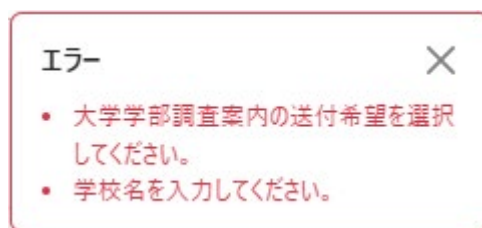
回答を送信する

独立行政法人 日本学生支援機構

30

入力内容に不備がある場合は、内容確認画面への画面遷移は行われず、エラーメッセージが画面に表示されます。

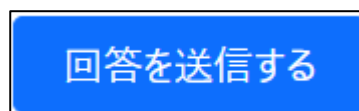
[例 1：入力内容に不備がある場合に表示されるメッセージ(ポップアップ)]



[例 2：入力内容に不備がある場合に表示されるメッセージ(画面)]

項目	登録内容
☒ 学校名	サンプル大学 学校名を入力してください。

- ④ 画面に表示されている入力内容を確認し、問題が無ければ「回答を送信する」ボタンをクリックしてください。



入力内容を修正する場合は、「もどる」ボタンをクリックしてください。内容を保持したまま、入力画面に戻ることができます。



- ⑤ 回答が完了すると、予備調査回答の導入画面に戻り、回答保存完了のメッセージが表示されます。



3.10. 学校情報の更新

3.10.1. 画面説明

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査

学校担当者用システム

サンプル大学

トップ画面

調査スケジュール

予備調査回答

学校情報更新

お問い合わせ

学校情報の更新

現在登録されている学校情報は以下の通りです。
情報を更新する場合は、「更新」ボタンをクリックしてください。
すべての項目の登録をお願いいたします。
ご登録いただいた情報は、調査業務にのみ利用し、他の用途には使用しません。

最終更新日2026/05/20

項目	登録内容
学校名	サンプル大学
住所	〒 000 - 0000 サンプル県サンプル市サンプル 4 - 5 - 6
担当部署	サンプル調査部
担当部署電話番号	000 - 000 - 0000
担当部署メールアドレス	sample@test.com

更新

独立行政法人 日本学生支援機構

3.10.2. 操作ボタン

No.	名称	概要
1	更新	学校情報の更新（入力）ページを表示する。

3.10.3. 表示コンテンツ

No.	名称	概要
1	最終更新日	学校情報を最後に更新した日付が表示されます。
2	登録内容	現在登録されている学校情報が表示されます。

3.11. 学校情報の更新（入力）

3.11.1. 画面説明

学生生活調査・高等専門学校生生活調査・専門学校生生活調査

学校担当者用システム

サンプル大学

トップ画面

調査スケジュール

予備調査回答

学校情報更新

お問い合わせ

学校情報の更新

更新する項目のチェックボックスにチェックを入れ、変更後の内容を入力してください。
住所は、書類の送付先を入力してください。
メールアドレスは、学校で業務上ご利用のメールアドレスを登録してください。

最終更新日2026/05/20

項目	登録内容
☐ 学校名	サンプル大学
☐ 住所	〒000 - 0000 サンプル県サンプル市サンプル4-5-6
☐ 担当部署	サンプル調査部
☐ 担当部署電話番号	000 - 000 - 0000
☐ 担当部署メールアドレス	sample@test.com (確認用)

内容を確認する

独立行政法人 日本学生支援機構

3.11.2. 入力内容

No.	名称	概要
1	学校名	学校名を入力します。 「項目」欄にあるチェックボックスをクリックし、チェックを付けることで入力が可能になります。 ※全角文字のみ入力可能
2	住所（郵便番号）	郵便番号を入力します。 「項目」欄にあるチェックボックスをクリックし、チェックを付けることで入力が可能になります。 左側の欄には3桁、右側の欄には4桁の数値を入力します。 ※いずれも半角数字のみ入力可能
3	住所（住所）	住所を入力します。 「項目」欄にあるチェックボックスをクリックし、チェックを付けることで入力が可能になります。
4	担当部署	担当部署の名前を入力します。 「項目」欄にあるチェックボックスをクリックし、チェックを付けることで入力が可能になります。 ※全角文字のみ入力可能
5	担当部署電話番号	連絡先となる電話番号を入力します。 「項目」欄にあるチェックボックスをクリックし、チェックを付けることで入力が可能になります。 ※各欄4桁まで 合計桁数が10桁、または11桁 いずれも半角数字のみ入力可能
6	担当部署メールアドレス	連絡先となるメールアドレスを入力します。 「項目」欄にあるチェックボックスをクリックし、チェックを付けることで入力が可能になります。 ※半角文字のみ入力可能
7	担当部署メールアドレス 確認用	連絡先となるメールアドレスを再度入力します。 ※半角文字のみ入力可能

3.11.3. 操作ボタン

No.	名称	概要
1	内容を確認する	学校情報の更新（確認）ページを表示する。

3.11.4. 表示コンテンツ

No.	名称	概要
1	最終更新日	学校情報を最後に更新した日付が表示されます。

3.11.5. 学校情報の更新

- ① 学校情報の更新の導入画面より、「更新」ボタンをクリックします。

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査 学校担当者用システム サンプル大学

学校情報の更新

現在登録されている学校情報は以下の通りです。
情報を更新する場合は、「更新」ボタンをクリックしてください。
すべての項目の登録をお願いいたします。
ご登録いただいた情報は、調査業務にのみ利用し、他の用途には使用しません。

最終更新日 2026/05/20

項目	登録内容
学校名	サンプル大学
住所	〒000-0000 サンプル県サンプル市サンプル4-5-6
担当部署	サンプル調査部
担当部署電話番号	000-000-0000
担当部署メールアドレス	sample@test.com

更新

独立行政法人 日本学生支援機構

- ② 予備調査回答の入力画面が表示されます。
『3.11.2 入力内容』に記載の内容の通り、各入力欄に値を入力します。

学校情報を修正したい場合は「項目」欄にあるチェックボックスにチェックを付けてください。入力欄に値を入力することが可能になります。

[例：学校名の更新のため、チェックを付けた状態]

項目	登録内容
☒ 学校名	サンプル大学

- ③ 入力後、「内容を確認する」ボタンをクリックすると内容確認画面へ遷移します。

学生生活調査・高等専門学校生生活調査・専門学校生生活調査

学校担当者用システム

サンプル大学

トップ画面

調査スケジュール

予備調査回答

学校情報更新

お問い合わせ

学校情報の更新

以下の内容に更新します。
よろしければ「内容を更新する」ボタンを、修正する場合は「内容を修正する」をクリックしてください。

項目	登録内容
学校名	サンプル大学
住所	〒000-0000 サンプル県サンプル市サンプル1-2-3
担当部署	サンプル調査部
担当部署電話番号	000-000-0000
担当部署メールアドレス	sample@test.com

内容を更新する

内容を修正する

独立行政法人 日本学生支援機構

入力内容に不備がある場合は、内容確認画面への画面遷移は行われず、エラーメッセージが画面に表示されます。

[例1：入力内容に不備がある場合のメッセージ(ポップアップ)]

入力内容にエラーがあります

×

- 学校名を入力してください。
- 担当部署電話番号の桁数が正しくありません。

閉じる

[例2：入力内容に不備がある場合のメッセージ(画面上)]

項目	登録内容
☒ 学校名	学校名を入力してください。

- ④ 画面に表示されている入力内容を確認し、問題が無ければ「内容を更新する」ボタンをクリックしてください。

内容を更新する

入力内容を修正する場合は、「内容を修正する」リンクをクリックしてください。内容を保持したまま、入力画面に戻ることができます。

内容を修正する

- ⑤ 登録が完了すると、完了画面に切り替わります。
「戻る」リンクをクリックすることで、学校情報の更新の導入画面に遷移します。

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査

学校担当者用システム

サンプル大学

トップ画面

調査スケジュール

予備調査回答

学校情報更新

お問い合わせ

学校情報の更新

学校情報を以下の内容で更新しました。

項目	登録内容
学校名	サンプル大学 2
住所	〒 000 - 0000 サンプル県サンプル市サンプル 1-2-3
担当部署	サンプル調査部
担当部署電話番号	000 - 000 - 0000
担当部署メールアドレス	sample@test.com

戻る

独立行政法人 日本学生支援機構

3.12. お問い合わせ（入力）

3.12.1. 画面説明

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査 学校担当者用システム サンガ大学

トップ画面
調査スケジュール
予備調査回答
学校情報更新
お問い合わせ

お問い合わせ

以下を入力し、「内容を確認する」をクリックしてください。回答にはお時間を頂戴いたします。予めご了承ください。

お問い合わせ内容 必須

希望回答方法 必須

☐ メールでの回答を希望する
☐ 電話での回答を希望する
☐ どちらの回答方法でもよい

[過去の問い合わせ記録を確認する](#)

[内容を確認する](#)

独立行政法人 日本学生支援機構

3.12.2. 入力内容

No.	名称	概要
1	問い合わせ内容	問い合わせ内容を入力します。 ※入力必須 1000 文字まで
2	希望回答方法	希望回答方法を選択します。 ※選択必須

3.12.3. 操作ボタン

No.	名称	概要
1	内容を確認する	お問い合わせ（確認）ページを表示する。
2	過去の問い合わせ記録を確認する	お問い合わせ（履歴一覧）ページを表示する。

3.12.4. お問い合わせの入力

- ① 学校担当者システムのメニューより「お問い合わせ」をクリックします。



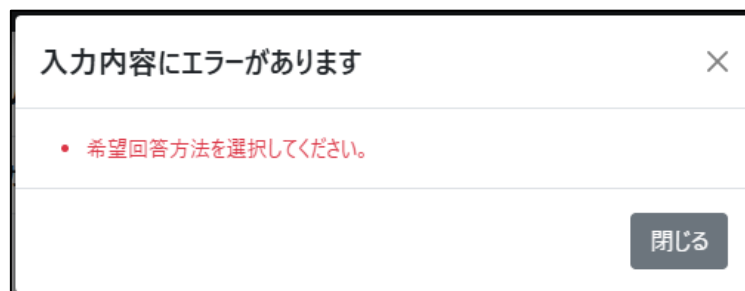
- ② お問い合わせの入力画面が表示されます。

『3.12.2. 入力内容』に記載の内容の通り、各入力欄に値を入力します。

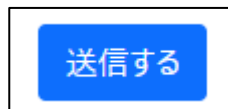
- ③ 入力後、「内容を確認する」ボタンをクリックすると内容確認画面へ遷移します。

入力内容に不備がある場合は、内容確認画面への画面遷移は行われず、エラーメッセージが画面に表示されます。

[例：入力内容に不備がある場合のメッセージ]



- ④ 画面に表示されている入力内容を確認し、問題が無ければ「送信する」ボタンをクリックしてください。



入力内容を修正する場合は、「内容を修正する」リンクをクリックしてください。入力した内容を保持したまま、入力画面に戻ることができます。



- ⑤ 送信が完了すると、完了画面に切り替わります。
 内容の確認後、ご希望いただいた回答方法にて担当者より連絡をいたします。
 「戻る」リンクからお問い合わせ履歴一覧画面に遷移します。



3.13. お問い合わせ（履歴一覧）

3.13.1. 画面説明

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査 学校担当者用システム サンプル大学

お問い合わせ

過去のお問い合わせ記録一覧

簡易検索:

項番	問い合わせ内容	回答受付日	回答完了日	詳細
1	サンプル用のお問い合わせです。よろしくお願いいたします。	2026/05/21 11:53		詳細
2	サンプル用その2です	2026/05/21 13:05		詳細

2 件中 1 件から 2 件まで表示

[戻る](#)

独立行政法人 日本学生支援機構

3.13.2. 操作ボタン

No.	名称	概要
1	戻る	お問い合わせ（入力）ページを表示する。
2	詳細	お問い合わせ（履歴詳細）ページを表示する。

3.13.3. 表示コンテンツ

No.	名称	概要
1	お問い合わせ履歴一覧	自校が送信したお問い合わせの一覧を表示します。 ・項番（システム上の管理番号） ・問い合わせ内容 ・回答受付日 ・回答完了日 ・詳細（リンク）

3.13.4. 表示機能

No.	機能	概要
1	簡易検索	簡易検索のテキストボックスに任意に入力すると、入力内容に基づいてデータを絞り込むことができます。 表示上の全項目を対象に、部分一致での検索を行います。
2	ソート（並び替え）	各表示項目名の横に表示されているソートボタンをクリックすると、データ一覧の表示を並び替えることができます。

3.14. お問い合わせ（履歴詳細）

3.14.1. 画面詳細

学生生活調査・高等専門学校学生生活調査・専門学校学生生活調査

学校担当者用システム

サンプル大学

トップ画面

調査スケジュール

予備調査回答

学校情報更新

お問い合わせ

過去の照会記録

問い合わせ内容

サンプル用のお問い合わせです。
よろしく申し上げます。

希望回答方法

メールでの回答を希望する

問合せ受付日時

2026/05/21 11:53

回答完了日時

回答方法

[過去の照会記録一覧に戻る](#)

独立行政法人 日本学生支援機構

3.14.2. 操作ボタン

No.	名称	概要
1	過去の照会記録一覧に戻る	お問い合わせ（履歴一覧）ページを表示する。

3.14.3. 表示コンテンツ

No.	名称	概要
1	過去の照会記録	問い合わせの詳細情報を表示します。

42