

大学等における学生支援の取組状況に関する調査（令和 7 年度（2025 年度））

# 操作マニュアル

## 取組状況調査回答管理システム

更新日	ページ	更新内容
令和 8 年 2 月 2 日	-	初版
令和 8 年 2 月 4 日	P16	3.5.3 学校基本情報の登録

# 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.	取組状況調査回答管理システムの機能 .....	1
2.2.	推奨環境.....	2
2.2.1.	PC 推奨ブラウザ .....	2
3.	取組状況調査回答管理システムの操作 .....	3
3.1.	取組状況調査回答管理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 .....	3
3.1.4.	ログインの成功 .....	4
3.1.5.	ログインに失敗した場合 .....	4
3.1.6.	ログアウト .....	5
3.2.	パスワード変更.....	6
3.2.1.	画面説明 .....	6
3.2.2.	入力内容 .....	6
3.2.3.	操作ボタン .....	6
3.2.4.	パスワード変更方法 .....	7
3.2.5.	パスワード変更に失敗した場合 .....	8
3.3.	トップページ .....	9
3.3.1.	画面説明 .....	9
3.3.2.	メニュー .....	9
3.3.3.	操作ボタン .....	9
3.3.4.	表示コンテンツ .....	9
3.3.5.	学校担当者様へのお知らせ .....	10
3.3.6.	機構へのお問い合わせについて .....	10
3.4.	調査関連書類のダウンロード .....	11
3.4.1.	画面説明 .....	11
3.4.2.	表示コンテンツ（ダウンロードリンク） .....	11
3.4.3.	資料のダウンロード .....	11
3.5.	学校基本情報 .....	12
3.5.1.	画面説明 .....	12
3.5.2.	表示コンテンツ .....	12

3.5.3.	学校基本情報の登録 .....	13
3.6.	調査回答 .....	19
3.6.1.	画面説明 .....	19
3.6.2.	表示コンテンツ .....	19
3.6.3.	調査回答の開始 .....	20
4.	回答ページの操作 .....	23
4.1.	回答画面 .....	23
4.1.1.	回答欄の数を変更できる設問について .....	24
4.1.2.	URL を入力する設問について .....	25
4.1.3.	回答が必須の設問について .....	26
4.1.4.	文字や数値を入力する設問について .....	27
4.2.	回答内容の確認 .....	28
4.2.1.	回答を修正したい場合 .....	28
4.2.2.	未回答の設問がある場合 .....	29
4.3.	回答の送信 .....	30
4.4.	回答の中断 .....	32

## 1. はじめに

本書は、大学等における学生支援の取組状況に関する調査（令和7年度（2025年度））（以下、「取組状況調査」という）のオンライン調査システムにおける、取組状況調査回答管理システムの基本的な操作方法について説明します。

取組状況調査回答管理システムの回答ページの操作方法等については、「4. 回答ページの操作」をご参照ください。

## 2. オンライン調査システムの概要

取組状況調査回答管理システムは、調査対象である学校の本調査担当者が、学校基本情報の登録、調査回答、オンライン調査に関する資料のダウンロードを行う際に利用するシステムです。

取組状況調査回答管理システム 公開期間	2026年2月2日（月）から2026年3月31日（火）まで
取組状況調査回答管理システム 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. 取組状況調査回答管理システムの機能

取組状況調査回答管理システムでは、以下に示すシステムの機能が利用できます。

- 日本学生支援機構からのお知らせ情報の閲覧
- 通知文、調査の手引、調査票等のダウンロード
- 学校基本情報の登録
- 調査回答

## 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。

取組状況調査回答管理システムは、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. 取組状況調査回答管理システムの操作

### 3.1. 取組状況調査回答管理システムのログイン・ログアウト

#### 3.1.1. 画面説明

取組状況調査回答管理システム（<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。

#### 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。 ※調査対象校に送付した「【重要】オンライン調査システムログイン ID 及びパスワードについて（通知）」に記載。
2	パスワード	パスワードを入力します。 ※調査対象学に送付した「【重要】オンライン調査システムログイン ID 及びパスワードについて（通知）」に記載。
3	重要なお知らせ	本調査に関するお知らせ情報を表示します。

#### 3.1.3. 操作ボタン

No.	名称	概要
1	ログインする	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。 ※パスワードは、大文字・小文字を区別して入力します。

### 3.1.4. ログインの成功

ログイン認証に成功すると、取組状況調査回答管理システムのトップページが表示されます。



### 3.1.5. 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。

**日本学生支援機構 取組状況調査回答管理システム**

大学等における学生支援の取組状況に関する調査

• ログインIDまたはパスワードに誤りがあります。

ログインする

● 重要なお知らせ ●

※ ここには日本学生支援機構から学校担当者にお知らせしたいことが表示されます。

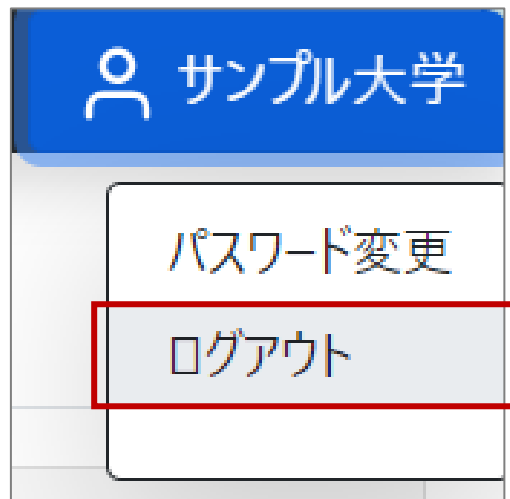
© 2025 日本学生支援機構

### 3.1.6. ログアウト

- ① 取組状況調査回答管理システムの画面右上のユーザーメニュー（背景が青くなっている部分）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	新しいパスワードに入力したパスワードを入力します。

### 3.2.3. 操作ボタン

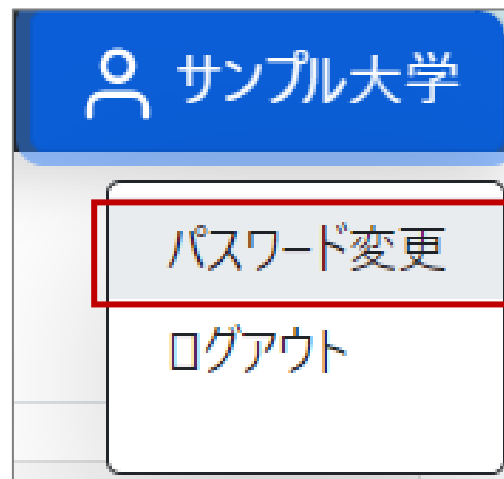
No.	名称	概要
1	パスワードを変更する	入力した新しいパスワードにパスワードを変更します。
2	キャンセル	入力を破棄し、パスワード変更画面を閉じます。

### 3.2.4. パスワード変更方法

- ① 取組状況調査回答管理システムの画面右上のユーザーメニュー（背景が青くなっている部分）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。

The screenshot shows a 'パスワード変更' (Change Password) dialog box. It contains three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワードの確認入力' (Confirm New Password). Each field is followed by a series of dots for password masking. A red rectangle highlights these three input fields. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'パスワードを変更する' (Change Password), with the latter button highlighted by a red rectangle.

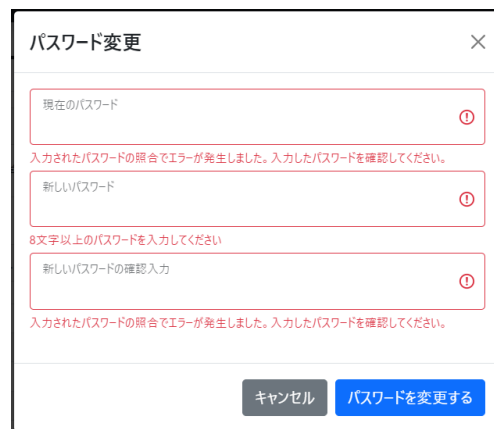
- ④ パスワード変更に成功すると、パスワード変更に成功した旨のメッセージが表示されます。



The dialog box is titled "パスワード変更" (Password Change) and has a close button (X) in the top right corner. The main text area displays the message "パスワードの変更に成功しました。" (Password change was successful). At the bottom right, there is a blue button labeled "はい" (Yes).

### 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 dialog box is titled "パスワード変更" (Password Change) and has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields, each with an 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。" (An error occurred in the password matching of the entered password. Please check the entered password.)
- 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" (Please enter a password of 8 characters or more).
- 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。" (An error occurred in the password matching of the entered password. Please check the entered password.)

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 dialog box is titled "パスワード変更" (Password Change) and has a close button (X) in the top right corner. The main text area displays the 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。" (The current password is incorrect. Please check the input content). At the bottom right, there is a blue button labeled "はい" (Yes).

## 3.3. トップページ

### 3.3.1. 画面説明



### 3.3.2. メニュー

No.	名称	概要
1	トップページ	取組状況調査回答管理システムトップページを表示します。
2	調査関連資料	調査関連書類のダウンロードページを表示します。
3	学校基本情報	学校基本情報の登録ページを表示します。
4	調査回答	調査回答の開始ページを表示します。

### 3.3.3. 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	画面右上の背景が青くなっている部分を指します。 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. 取組状況調査回答管理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。

### 3.3.4. 表示コンテンツ

No.	名称	概要
1	学校担当者様へのお知らせ	本調査に関するお知らせ情報を表示します。
2	機構へのお問い合わせについて	お問い合わせ方法とお問い合わせ先を表示します。

### 3.3.5. 学校担当者様へのお知らせ

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。

学校担当者様へのお知らせ

※ ここに日本学生支援機構から学校担当者にお知らせしたいことが表示されます。

### 3.3.6. 機構へのお問い合わせについて

Web、メールでのお問い合わせ先が表示されます。

機構へのお問い合わせについて

- Webからのお問い合わせ：[お問い合わせフォーム](#)
- メールからのお問い合わせ：[g-chousa@Jasso.go.jp](mailto:g-chousa@Jasso.go.jp)

Web からのお問い合わせの場合、「お問い合わせフォーム」のリンクをクリックすると表示される「大学等における学生支援の取組状況に関する調査（令和7年度（2025年度））問合せ受付フォーム」にてお問い合わせ内容を入力し、送信してください。

#### [例：お問い合わせフォーム]

大学等における学生支援の取組状況に関する調査（令和7年度（2025年度））  
問合せ受付フォーム

日本語

お問い合わせを開始する場合は、「始める」をクリックしてください。

始める

「問い合わせ先」

独立行政法人 日本学生支援機構  
 学生生活部 学生支援企画課 学生支援調査係  
 TEL：03-5520-6109  
 E-mail：g-chousa [at] jasso.go.jp  
 ※メール送信時、「[ ]」は削除してください。

メールからのお問い合わせの場合、お問い合わせ内容を「[g-chousa@jasso.go.jp](mailto:g-chousa@jasso.go.jp)」宛てに送信してください。

## 3.4. 調査関連書類のダウンロード

### 3.4.1. 画面説明



### 3.4.2. 表示コンテンツ（ダウンロードリンク）

No.	名称	形式	概要
1	実施依頼文	PDF	本調査の「実施依頼文」をダウンロードできます。
2	協力依頼文	PDF	本調査の「協力依頼文」をダウンロードできます。
3	調査の手引	PDF	本調査の「調査の手引」をダウンロードできます。
4	調査票	PDF	本調査の「調査票」をダウンロードできます。
5	操作マニュアル	PDF	取組状況調査回答管理システムの「操作マニュアル」をダウンロードできます。

### 3.4.3. 資料のダウンロード

- ① 取組状況調査回答管理システムのメニューより、「調査関連資料」をクリックします。



② 調査案内等ダウンロードページが表示されます。

各表示リンクをクリックすると、調査案内、本調査に関する各種資料がダウンロードできます。

### 調査関連書類のダウンロード

調査関連書類をこちらからダウンロードできます。

通知文ダウンロード

- 実施依頼文「大学等における学生支援の取組状況に関する調査（令和7年度（2025年度））」への協力について（依頼）（PDF）
- 協力依頼文「大学等における学生支援の取組状況に関する調査（令和7年度（2025年度））」への協力のお断り（PDF）

「調査の手引」「調査票」等ダウンロード（学校事務で担当者様用）

- 「調査の手引」（PDF）
- 「調査票」（PDF）
- 操作マニュアル（PDF）

## 3.5. 学校基本情報

### 3.5.1. 画面説明

日本学生支援機構 取組状況調査回答管理システム（大学等における学生支援の取組状況に関する調査）

サンプル大学

トップページ

調査関連資料

学校基本情報

調査回答

### 学校基本情報

学校情報を確認ください。

学校コード

XXXXXXXXXXXXXX

設置者

国立

学校種

大学

学校名

サンプル大学

※ 学校名は自動表示されます。変更がある場合は表示された学校名を削除し入力してください。

### 学生数・学部数

該当するすべての項目を選択し、学生数を入力してください。大学（学部）を選択した場合は学部数を入力してください。

- 調査結果の集計の用に、統計的に使用します。
- 令和7年度学校基本調査で報告した学生数（令和7年5月1日現在）を入力して下さい。
- 大学（学部）及び通修教育課程（正規の課程）の学生数には、専攻科・別科・科目専修学生・聴講生・研究生の数は算入しないで下さい。
- 大学院、通修教育課程の学部は除いてください。

☐ 大学院（修士・博士・専門職学位課程合計）

☐ 大学

☐ 通修教育課程（正規の課程）

### 担当部署

- 郵便番号及び担当部署電話番号は「（ハイフン）」なしで入力をお願いします。
- 住所は、最寄り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。（組織メール推奨）
- ご入力いただきました情報は、ご回答いただいた内容等の確認をするため利用させていただきます。また、その他、学生生活部より案内（学生支援に係るセミナー、シンポジウム等）を行う場合がございます。予めご承認をお願いします。

### 3.5.2. 表示コンテンツ

No.	名称	概要
1	学校基本情報	自校の学校コード、設置者、学校種、学校名を表示します。
2	学生数・学部数/学生数	自校の学生数・学部数について回答する設問を表示します。
3	担当部署	本調査の担当部署について回答する設問を表示します。
4	一時保存	回答した内容を一時保存できます。
5	回答確認画面へ進む	回答内容を確認し、回答を確定する画面を表示します。

### 3.5.3. 学校基本情報の登録

- ① 取組状況調査回答管理システムのメニューより、「学校基本情報」をクリックします。



- ② 学校基本情報の登録ページが表示されます。  
回答項目を確認し、入力してください。

- 学校基本情報

表示されている内容を確認してください。

学校名に誤りがある場合は、修正してください。

学校コード・設置者・学校種、は変更できません。

## 学校基本情報

学校情報をご確認ください。

学校コード ?

XXXXXXXXXXXX

設置者 必須

国立

学校種 必須

大学

学校名 必須

\* 学校名は自動表示されます。変更がある場合は表示された学校名を削除し入力してください。

サンプル大学



● 学生数・学部数/学生数

自校の学生数・学部数について回答してください。

学校種（大学・短期大学・高等専門学校）ごとに表示される内容が変わります。

学校種が「大学」かつ、学生数・学部数で「大学」のチェックボックスにチェックを付けている場合のみ、「学部数」の入力欄が表示されます。

また、「大学院」のチェックボックスにチェックを付けた場合は、設置課程（修士課程・博士課程・専門職学位課程）も選択してください。

学校種が「高等専門学校」の場合は、チェックボックスはなく、表示されている入力欄に学生数を入力してください。

[例：学校種が「大学」の場合]

### 学生数・学部数

**該当するすべての項目**を選択し、学生数を入力してください。大学（学部）を選択した場合は学部数を入力してください。

- 調査結果の集計の際に、統計的に使用します。
- 令和7年度学校基本調査で報告した学生数（令和7年5月1日現在）を入力して下さい。
- 大学（学部）及び通信教育課程（正規の課程）の学生数には、専攻科・別科・科目等履修生・聴講生・研究生の数は算入しないで下さい。
- 大学院、通信教育課程の学部は除いてください。

☐ 大学院（修士・博士・専門職学位課程合計）
 ☐ 大学
 ☐ 通信教育課程（正規の過程）

[例：学校種が「大学」、チェックボックスにチェックを付けた状態]

☒ 大学院（修士・博士・専門職学位課程合計）

学生数 **必須**  半角数字で入力してください。 **名**

該当するすべての設置課程を選択してください。

☐ 修士課程 **?**
☐ 博士課程 **?**
☐ 専門職学位課程

☒ 大学

学生数 **必須**  半角数字で入力してください。 **名**
 学部数 **必須**  半角数字で入力してください。

☒ 通信教育課程（正規の過程）

学生数 **必須**  半角数字で入力してください。 **名**

[例：学校種が「短期大学」の場合]

学生数
<p><b>該当するすべての項目</b> を選択し、学生数を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>調査結果の集計の際に、統計的に使用します。</li><li>令和7年度学校基本調査で報告した学生数（令和7年5月1日現在）を入力して下さい。</li><li>短期大学及び通信教育課程（正規の課程）の学生数には、専攻科・別科・科目等履修生・聴講生・研究生の数は算入しないで下さい。</li></ul> <p><input type="checkbox"/> 短期大学</p> <p><input type="checkbox"/> 通信教育課程（正規の過程）</p>

[例：学校種が「短期大学」、チェックボックスにチェックを付けた状態]

学生数
<p><b>該当するすべての項目</b> を選択し、学生数を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>調査結果の集計の際に、統計的に使用します。</li><li>令和7年度学校基本調査で報告した学生数（令和7年5月1日現在）を入力して下さい。</li><li>短期大学及び通信教育課程（正規の課程）の学生数には、専攻科・別科・科目等履修生・聴講生・研究生の数は算入しないで下さい。</li></ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> 短期大学</p> <p>学生数 <b>必須</b> <input type="text" value="半角数字で入力してください。"/> 名</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 通信教育課程（正規の過程）</p> <p>学生数 <b>必須</b> <input type="text" value="半角数字で入力してください。"/> 名</p>

[例：学校種が「高等専門学校」の場合]

学生数
<p>学生数を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>調査結果の集計の際に、統計的に使用します。</li><li>令和7年度学校基本調査で報告した学生数（令和7年5月1日現在）を入力して下さい。</li><li>高等専門学校及び通信教育課程（正規の課程）の学生数には、専攻科・別科・科目等履修生・聴講生・研究生の数は算入しないで下さい。</li></ul> <p>学生数 <b>必須</b> <input type="text" value="半角数字で入力してください。"/> 名</p>

● 担当部署

本調査の担当部署について回答してください。

**担当部署**

- 郵便番号及び担当部署電話番号は「-（ハイフン）」なしで入力をお願いします。
- 住所は、書類等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。（組織メール推奨）
- ご入力いただきました情報は、ご回答いただいた内容等の確認をするため利用させていただくことがあります。また、その他、学生生活部より案内（学生支援に係るセミナー、シンポジウム等）を行う場合がございます。予め承知をお願いします。

学校名
必須

郵便番号
必須

〒 半角数字で入力してください。

住所
必須

担当部署
必須

担当部署電話番号
必須

Tel 半角数字で入力してください。

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。

③ 回答を入力後、「回答確認画面へ進む」ボタンをクリックすると回答確認画面へ遷移します。

入力内容に不備がある場合、該当項目の付近にエラーメッセージが表示されます。

内容を確認し、入力内容を修正後、再度「回答確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

[例：入力内容に不備がある場合]

学校名
必須

担当学校名は必ず入力してください。

郵便番号
必須

〒 12-3345

郵便番号には、数字を入力してください。

住所
必須

住所は必ず入力してください。

担当部署
必須

担当部署は必ず入力してください。

担当部署電話番号
必須

Tel 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

電話番号には、数字を入力してください。

担当部署メールアドレス
必須

xxx@abc.def.ghi

担当部署メールアドレスと、確認フィールドとが、一致していません。

確認のためメールアドレスを再入力してください。

一時保存

回答確認画面へ進む

※ 担当部署メールアドレスは「半角入力」のみが可能です。「担当部署メールアドレスと、確認フィールドとが、一致していません。」と表示された場合は、「全角入力」をしている可能性がありますので、半角で入力をしてください。

- ④ 回答を入力後、一時保存をすることが可能です。一時保存を行う場合は、「一時保存」をクリックしてください。学校基本情報画面のトップに戻り、入力済みの内容が表示されます。

（画面上に一時保存された旨のメッセージ等は特に表示されません。）

一時保存後は、すべての内容を入力し、「回答確認画面へ進む」ボタンをクリックすると回答確認画面へ遷移します。

なお、学校基本情報の入力が一時保存の状態では、調査の回答を開始することはできません。⑤の手順に従い、回答を確定してください。

- ⑤ 入力内容を確認し、問題がなければ「回答を確定する」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、「回答入力画面へ戻る」ボタンをクリックしてください。

- ⑥ 問題なく登録が完了すると、完了画面に切り替わります。

「調査回答へ」ボタンをクリックし、本調査の回答を開始してください。

⑦ 登録完了後も学校基本情報を変更することが可能です。

取組状況調査回答管理システムのメニューより、「学校基本情報」をクリックすると、回答確認画面に遷移しますので、学校基本情報に変更がある場合は「回答入力画面へ戻る」ボタンをクリックし、学校基本情報を更新してください。

### 学校基本情報

回答状態：完了

回答完了日時：2026-01-29 10:19:41

#### 学校情報

- 入力内容を修正したい場合は、「回答入力画面へ戻る」を押してください。

学校コード	xxxxxxxxxxxxxx
設置者	国立
学校種	大学
学校名	サンプル大学

#### 学生数・学部数

大学	学生数	500 人	学部数	20
----	-----	-------	-----	----

#### 担当部署

学校名	サンプル大学
郵便番号	0010001
住所	サンプル県サンプル市サンプル1丁目
担当部署	サンプル課
担当部署電話番号	00000000000
担当部署メールアドレス	sample@xxx.xxx.xxx

回答入力画面へ戻る

※ 入力内容を修正する際、システム制御上、担当部署メールアドレスの確認フィールドへの入力が毎回求められます。確認フィールドへ入力せずに、「回答を登録する」をクリックすると、修正内容がリセットされますので、修正後は、担当部署メールアドレスの確認フィールドへメールアドレスを入力の上、「回答を登録する」をクリックしてください。

担当部署メールアドレス

必須

sample@xxx.xxx.xxx

担当部署メールアドレスと、確認フィールドとが、一致していません。

確認のためメールアドレスを再入力してください。

## 3.6. 調査回答

### 3.6.1. 画面説明

日本学生支援機構 取組状況調査回答管理システム（大学等における学生支援の取組状況に関する調査）

サツマ大学

トップページ

調査関連資料

学校基本情報

調査回答

調査に回答する

回答状況を最新化する

以下の注意事項を確認の上、「回答開始」もしくは「回答再開」から回答してください。

【調査上の留意事項】

- 設問に本年度の記載がない場合は、令和7年度（2025年度）に実施、あるいは実施予定のものについて、回答してください。なお、人数や件数等の数値が関わっている設問について、特段の指定がない場合は、令和7年9月1日時点の数値を回答してください。
- 各設問における取組や実施状況に關し、特に指定がない場合は、一部の学部・学科・研究科等に限定して実施している場合についても、実施しているものとして回答してください。
- 対象となる学生は、大学院長、学部・学部の学部長、専攻科長、教科長です。
- 短期大学（部）については、大学に等置されている場合であっても、別に回答してください。
- 学生支援の取組状況に関する調査研究を目的として、大学等の研究者に調査結果データ（自由記述等を除く）を提供することがあります。ただし学校基本情報（学校名、住所等）については提供いたしません。

【回答時の注意事項】

- 調査は全部で8領域ありますので、領域ごとに回答を進めてください。途中で回答を中断し、一時保存することもできます。
- 最後まで回答を進めると回答内容の確認画面になりますので、回答内容に誤りがないか「回答を再度確認する」をクリックして回答を完了させてください。確認画面で、回答を修正する場合は、その設問の「修正する」をクリックしてください。なお、回答を修正した場合は、新たに回答が必要になる設問が生じる場合があります。
- 回答状況に「回答済み」と表示されている領域は回答が完了している領域です。最新の回答状況が反映されていない場合がありますので、その際は「回答状況を最新化する」ボタンをクリックしてください。最新の状況が表示が更新されます。
- 一度送信または提出した回答内容を変更する場合は、該当する領域の「回答再開」をクリックすると回答内容の確認画面が開きますので、回答内容を変更する設問の「修正する」をクリックし、修正してください。

領域	回答開始	回答状況	回答完了日時
I 学生支援の方針・組織体制等	回答開始	未回答	
II キャンパス教育・就職支援	回答開始	未回答	
III 生活支援	回答開始	未回答	
IV 課外活動、学生表彰、ピア・サポート、ボランティア活動	回答開始	未回答	
V 学生相談	回答開始	未回答	
VI 地域連携、不登校、ゆめ進路支援	回答開始	未回答	

独立行政法人 日本学生支援機構

### 3.6.2. 表示コンテンツ

No.	名称	概要
1	調査上の留意事項	調査上の留意事項を表示します。
2	回答時の注意事項	回答時の注意事項を表示します。
3	領域	調査回答の領域を表示します。
4	回答開始	回答開始ボタンを表示します。
5	回答状況	回答状況を表示します。
6	回答完了日時	回答完了日時を表示します。
7	回答状況を最新化する	回答開始、回答状況、回答完了日時を最新化するボタンを表示します。

19

### 3.6.3. 調査回答の開始

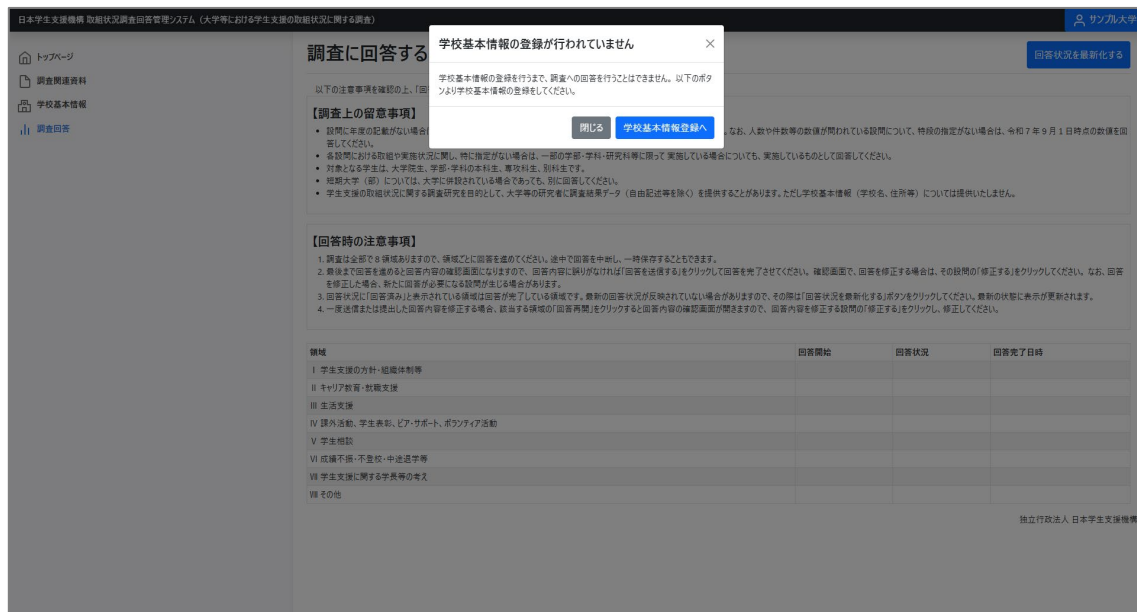
① 調査回答を開始には、学校基本情報を登録する必要があります。

「3.5. 学校基本情報」を参照し、学校基本情報を登録してください。

登録後、「3.5.3. 学校基本情報 ⑤」または取組状況調査回答管理システムのメニューより、「調査回答」をクリックします。



学校基本情報の登録が完了していない場合、調査回答メニューに遷移するとメッセージが表示され、回答開始ボタン等は表示されません。



② 学校基本情報の登録が完了している場合、各領域に回答開始ボタンが表示されます。

回答開始ボタンをクリックすると、別タブで回答ページが表示されます。

「4. 回答ページの操作」を参照し、回答を進めてください。

③ 回答開始に表示されているボタンは、回答状況によって表示が変化します。

● 未回答の場合

領域	回答開始	回答状況	回答完了日時
I 学生支援の方針・組織体制等	回答開始	未回答	

● 一時保存の場合

領域	回答開始	回答状況	回答完了日時
I 学生支援の方針・組織体制等	回答再開	一時保存	2026-02-dd hh:mm:ss

● 回答済みの場合

領域	回答開始	回答状況	回答完了日時
I 学生支援の方針・組織体制等	回答再開	回答済み	2026-02-dd hh:mm:ss

● 回答中の場合

回答開始、回答再開をクリックして回答ページを開くと以下の状態になります。

領域	回答開始	回答状況	回答完了日時
I 学生支援の方針・組織体制等	回答ロック中	回答中	

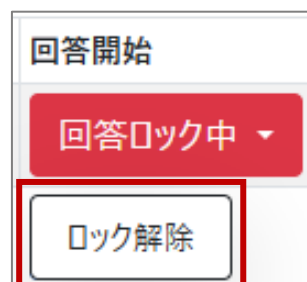
回答中断、回答送信を行う、またはロック解除を行うことで、回答開始、回答再開することができます。

ほかの担当者が回答中の場合があるため、ロック解除を行う際は注意してください。

また、回答ページを回答中断、回答送信を行わず、ブラウザタブの「×」でページを閉じた場合も回答がロックされますので、ご注意ください。

ロック解除する場合は、以下の手順で解除します。

「回答ロック中」ボタンをクリックすると、直下に「ロック解除」ボタンが表示されます。



「ロック解除」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

メッセージ内の「ロックを解除する」ボタンをクリックすると、回答のロックが解除されます。





- ④ 回答状況が「回答済み」となると、回答が完了している状態です。

回答ページで回答送信後は最新の回答状況が反映されていない場合がありますので、調査回答ページ上部の「回答状況を最新化する」ボタンをクリックし、最新の状態を確認してください。



- ⑤ 回答完了後に内容を修正する場合は、「回答再開」ボタンをクリックしてください。

回答ページの回答内容の確認画面が表示されますので、「修正する」ボタンをクリックし、該当設問の修正を行ってください。修正後は「回答を送信する」で回答を送信してください。

## 4. 回答ページの操作

### 4.1. 回答画面

取組状況調査回答管理システムの調査回答メニューより、各領域の「回答開始」ボタンをクリックすると、ブラウザの別タブにて回答画面が表示されます。

設問内容を確認の上、回答を進めてください。

回答の選択肢のうち、チェックボックスはクリックをするたびに、選択と未選択の状態が切り替わります。プルダウンの選択肢において未選択の状態にする場合は、空白を選択します。

ページ下の「次へ」ボタンで次の回答ページへ遷移します。また、「前へ」ボタンで前の回答ページへ遷移します。

回答を中断する場合は、「回答を中断する」のリンクをクリックします。

※ 詳細は、4.4. 回答の中断を参照。

大問の一番初めの設問の場合は、「次へ」ボタンと「回答を中断する」のリンクのみ表示されます。

[例：Ⅰ 学生支援の方針・組織体制等 設問 1-①]

**Ⅰ 学生支援の方針・組織体制等**

**1** 貴校の学生支援の方針についてお答えください。

1—① 貴校が重視している大学等としての機能は、以下のどの項目に該当しますか。「a」～「g」の中から重視している上位3項目に、順位（1～3の数字）を選択してください。

※ 2つ以下でも可。学生支援に限定されことなくご判断・ご回答ください。

大学等としての機能	1位	2位	3位
a 世界的研究・教育拠点	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b 高度専門職業人養成	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c 幅広い職業人養成	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d 総合的教養教育	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e 特定の専門分野（芸術・体育等）の教育・研究	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f 地域の生涯学習資源の拠点	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g 社会貢献機能（地域貢献、産学官連携、国際交流等）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[我が国の高等教育の将来像（答申）平成17年による分類]

次へ

[回答を中断する](#)

[例：ページ下のボタン及びリンク]

前へ

次へ

[回答を中断する](#)

#### 4.1.1. 回答欄の数を変更できる設問について

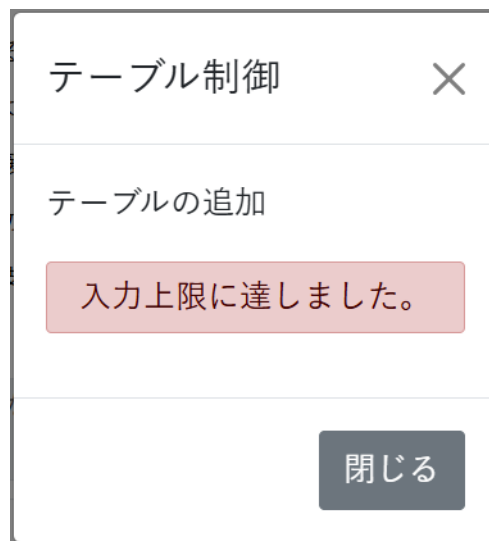
---

設問右下に表示されている「+」ボタン、「-」ボタンをクリックすると、回答欄の数を変更できます。

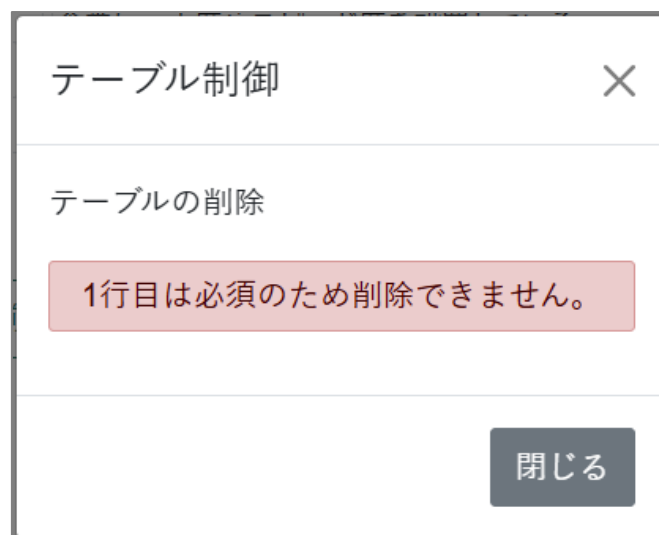
回答欄の数が上限に達している場合は「+」ボタンをクリックしても回答欄を増やすことはできず、回答欄の数が1行のみの場合は「-」ボタンをクリックしても回答欄を減らすことはできません。

また、すでに入力されている回答欄を「-」ボタンで削除する場合、確認のポップアップウィンドウが表示されます。問題ない場合は「確認」ボタンをクリックすると、回答欄が削除されます。

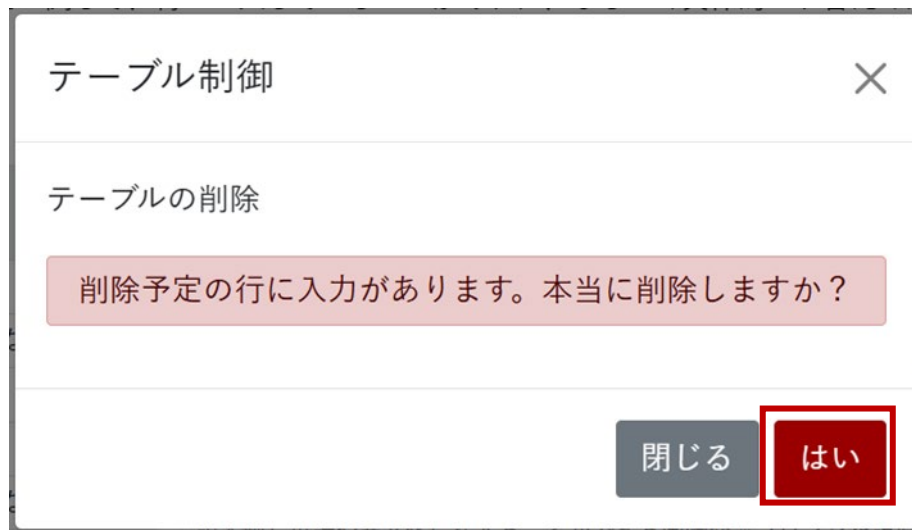
[例：回答欄の数が上限に達している場合のポップアップウィンドウ]



[例：回答欄の数が1つの場合のポップアップウィンドウ]



[例：回答が入力されている回答欄を削除する場合のポップアップウィンドウと「確認」ボタン]



#### 4.1.2. URL を入力する設問について

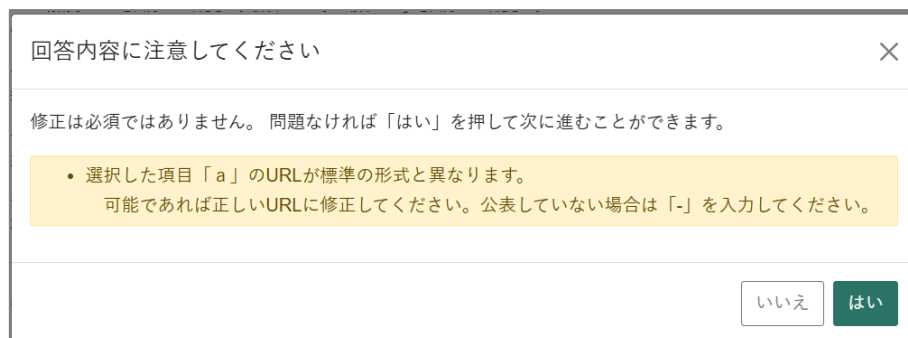
標準の URL 形式ではない文字列が入力されている場合、「次へ」ボタンをクリックすると、ポップアップウィンドウが表示されます。

「https://」もしくは「http://」から始まる URL に修正可能であれば、「いいえ」ボタンをクリックしてポップアップウィンドウを閉じ、該当の入力を修正して、再度「次へ」ボタンをクリックしてください。

正しく回答した上で、「次へ」ボタンをクリックすると、ポップアップウィンドウは表示されず、次の設問画面へ進むことができます。

修正が難しい場合は「はい」ボタンをクリックすると、次の設問画面へ進むことができます。

[例：標準の URL 形式ではない入力がある場合のポップアップウィンドウ]



#### 4.1.3. 回答が必須の設問について

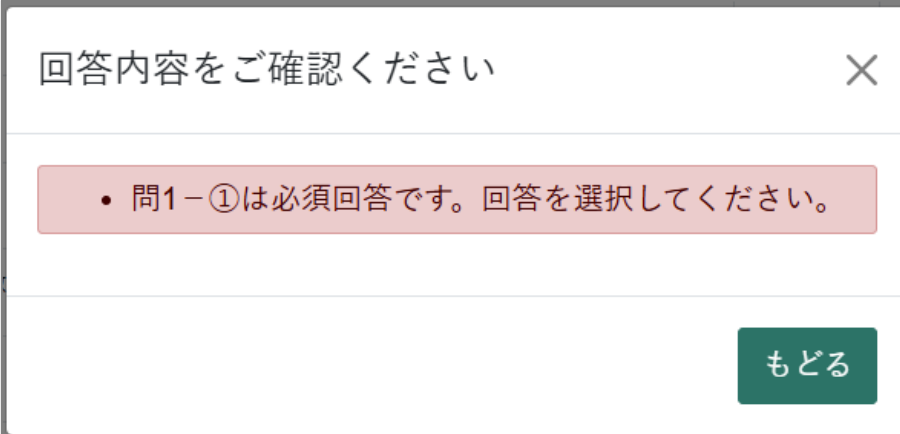
---

回答が必須の設問を未回答のまま「次へ」ボタンをクリックすると、ポップアップウィンドウが表示され、回答されていない設問についてのメッセージが表示されます。

回答を進めるには「もどる」ボタンをクリックしてポップアップウィンドウを閉じ、該当の設問を回答して、再度「次へ」ボタンをクリックしてください。

正しく回答した上で、「次へ」ボタンをクリックすると、ポップアップウィンドウは表示されず、次の設問画面へ進むことができます。

[例：Ⅰ 学生支援の方針・組織体制等 設問 1-①]



回答内容をご確認ください

• 問1-①は必須回答です。回答を選択してください。

もどる

#### 4.1.4. 文字や数値を入力する設問について

文字や数値を入力する設問について、不正な入力があったまま「次へ」ボタンをクリックすると、ポップアップウィンドウが表示され、当該設問のメッセージが表示されます。

回答を進めるには「もどる」ボタンをクリックしてポップアップウィンドウを閉じ、メッセージの内容に従って回答を修正し、再度「次へ」ボタンをクリックしてください。

なお、入力可能な文字数や数値の桁数について、原則、画面上で制御されますが、回答者の端末環境によって制御されない場合を考慮して、以下のようなエラーメッセージが表示されることがあります。

[例：入力可能文字数以上の入力がある場合のポップアップウィンドウ表示]

[例：入力可能数値以上の入力がある場合のポップアップウィンドウ表示]

[例：入力可能桁数より大きい入力がある場合のポップアップウィンドウ表示]

## 4.2. 回答内容の確認

最終の回答ページで、「次へ」ボタンをクリックすると、回答内容の確認画面が表示され、各設問で回答した内容を確認することができます。

### 4.2.1. 回答を修正したい場合

回答を修正したい場合は、各設問にある「修正する」ボタンをクリックすると、該当の設問があるページへ戻ることができます。修正したい設問の回答を修正します。

回答を修正後、ページ下にある「確認画面に戻る」ボタンをクリックすると、回答内容の確認画面に戻ります。

[例：I 学生支援の方針・組織体制等 回答内容の確認画面から該当設問の修正]

I 学生支援の方針・組織体制等

回答内容の確認

入力内容を修正したい場合は、[修正する](#)を押してください。

1 貴校の学生支援の方針についてお答えください。

1-① 大学等としての機能の中で、貴校が重視している項目を上位3つ選択してください。

修正する

1位 c 幅広い職業人養成

2位 d 総合的教養教育

3位 g 社会貢献機能（地域貢献、産学官連携、国際交流等）

1-② 学生支援のための全学的な方針について、該当するすべての項目を選択してください。

また、選択した項目について、ホームページ等で公表している場合はURLを入力し、公表していない場合には「-」を入力してください。

修正する

a 学生支援全般についての全学的な方針を定めている

URL: https://~~~.co.jp/~~~

I 学生支援の方針・組織体制等

1 貴校の学生支援の方針についてお答えください。

1-① 貴校が重視している大学等としての機能は、以下のどの項目に該当しますか。「a」～「g」の中から重視している上位3項目に、順位（1～3の数字）を選択してください。

※2つ以下でも可。学生支援に限定されことなくご判断・ご回答ください。

大学等としての機能	1位	2位	3位
a 世界的研究・教育拠点	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b 高度専門職業人養成	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c 幅広い職業人養成	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d 総合的教養教育	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
e 特定の専門分野（芸術・体育等）の教育・研究	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f 地域の生涯学習意識の拠点	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g 社会貢献機能（地域貢献、産学官連携、国際交流等）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

[我が国の高等教育の将来像（答申）平成17年による分類]

確認画面に戻る

28

### 4.2.2. 未回答の設問がある場合

回答内容の確認画面で、未回答の設問がある場合、設問の下、回答した選択肢が表示される部分にメッセージが表示されます。

未回答の設問を回答する場合は、4.2.1 回答を修正したい場合と同様に、「修正する」ボタンをクリックし、該当設問のページに戻り、未回答の設問を回答します。

ページ下にある「確認画面に戻る」ボタンをクリックし、回答の確認画面へ戻ると、メッセージは非表示となり、回答した内容が表示されます。

[例：Ⅰ 学生支援の方針・組織体制等 未回答の設問がある場合のメッセージ]

**Ⅰ 学生支援の方針・組織体制等**

回答内容の確認  
入力内容を修正したい場合は、[修正する](#)を押してください。

1 貴校の学生支援の方針についてお答えください。

1-① 大学等としての機能の中で、貴校が重視している項目を上位3つ選択してください。 [修正する](#)

**必須 未回答**

1-② 学生支援のための全学的な方針について、該当するすべての項目を選択してください。  
また、選択した項目について、ホームページ等で公表している場合はURLを入力し、公表していない場合には「-」を入力してください。 [修正する](#)

**未回答**

2 学生支援に関する組織等についてお答えください。

2-① 貴校においては、どのような支援内容を所掌する「学生支援に関する組織」を設置していますか。 [修正する](#)

☐ 所掌する内容

**必須 未回答**

[例：Ⅰ 学生支援の方針・組織体制等 回答後の回答内容の確認画面]

1 貴校の学生支援の方針についてお答えください。

1-① 大学等としての機能の中で、貴校が重視している項目を上位3つ選択してください。 [修正する](#)

1位 d 総合的教養教育  
2位 c 幅広い職業人養成  
3位 e 特定の専門分野（芸術・体育等）の教育・研究

1-② 学生支援のための全学的な方針について、該当するすべての項目を選択してください。  
また、選択した項目について、ホームページ等で公表している場合はURLを入力し、公表していない場合には「-」を入力してください。 [修正する](#)

a 学生支援全般についての全学的な方針を定めている  
URL: <https://xxxxx.xxx.xxx/~>

2 学生支援に関する組織等についてお答えください。

2-① 貴校においては、どのような支援内容を所掌する「学生支援に関する組織」を設置していますか。 [修正する](#)

☐ 所掌する内容

a 修学支援に関するもの[教務・学習関係]  
c 就職支援に関するもの  
e メンタルヘルスの支援に関するもの



## 4.3. 回答の送信

回答内容を確認の上、「回答を送信する」ボタンをクリックします。回答が正常に送信されるとポップアップウィンドウが表示され、「閉じる」ボタンをクリックすると、回答ページが閉じられます。

回答必須の設問が未回答、文字や数値を入力欄に不正な入力がある場合、回答完了のポップアップウィンドウは表示されず、必須未回答・不正入力時のポップアップウィンドウが表示されますので、メッセージに従って回答を修正し、再度「回答を送信する」ボタンをクリックしてください。

回答の送信に失敗した場合も同様に、回答完了の画面へ遷移せず、ポップアップウィンドウが表示されます。しばらく時間をおいてから再度送信してください。

### [例：I 学生支援の方針・組織体制等 回答内容の確認]

1
貴校の学生支援の方針についてお答えください。

1-① 大学等としての機能の中で、貴校が重視している項目を上位3つ選択してください。

1位 d 総合的教養教育

2位 c 幅広い職業人養成

3位 e 特定の専門分野（芸術・体育等）の教育・研究

1-② 学生支援のための全学的な方針について、該当するすべての項目を選択してください。  
また、選択した項目について、ホームページ等で公表している場合はURLを入力し、公表していない場合には「-」を入力してください。

a 学生支援全般についての全学的な方針を定めている  
URL: https://xxxxx.xxx.xxx/~

2
学生支援に関する組織等についてお答えください。

2-① 貴校においては、どのような支援内容を所掌する「学生支援に関する組織」を設置していますか。

○ 所掌する内容

a 修学支援に関するもの[教務・学習関係]

c 就職支援に関するもの

e メンタルヘルスの支援に関するもの

---

3
学生支援の効果の評価についてお答えください。

3-① 学生支援の効果測定するための評価を行っていますか。

いいえ

前へ

回答を送信する

回答を中断する

[例：I 学生支援の方針・組織体制等 必須未回答、不正入力時のメッセージ]

回答内容をご確認ください

×

- 問1-①は必須回答です。回答を選択してください。
- 選択した項目「a」のURLは最大 2000 文字までです。現在の文字数: 2020

もどる

[例：回答送信成功時のメッセージ]

回答送信に成功しました。

×

回答を送信しました。  
タブを閉じてください

閉じる

[例：回答送信失敗時のメッセージ]

回答送信に失敗しました。

×

回答送信に失敗しました。  
しばらく時間をおいてから再度お試しください。

もどる

## 4.4. 回答の中断

回答を中断する場合は、回答ページ下の「回答を中断する」のリンクをクリックします。

ポップアップウィンドウでメッセージが表示されるので、「保存して中断」ボタンをクリックすると、画面上に回答保存完了のメッセージが表示されます。

回答保存完了のメッセージの「OK」ボタンまたは「閉じる」ボタンをクリックすると、自動でタブが閉じられます。

回答を再開する場合は、取組状況調査回答管理システムの調査回答メニューより、「回答再開」ボタンをクリックすると、回答中断時に回答したデータが保持された状態で、回答を再開することができます。

※ ブラウザによって、回答保存完了のメッセージの表示が異なる場合がございます。

※

[例：Ⅱ キャリア教育・就職支援 回答ページ]

Ⅱ キャリア教育・就職支援

4 貴校におけるキャリア教育についてお答えください。

(2) (1)において「実施している」を選択した場合、インターンシップの担当者はどなたですか。①  
該当するすべての項目を選択してください。

- ☒ a 教員（常勤）
- ☒ b 教員（非常勤）
- ☒ c 職員（常勤）
- ☒ d 職員（非常勤）
- ☐ e その他

具体的な内容を入力してください

---

(3) (1)において「実施している」を選択した場合、担当者の中にインターンシップに関する研修等を受けた方はいますか。

---

(4) (1)において「実施している」を選択した場合、以下のうち実施している項目及び実施の有無にかかわらず課題となっているものはありますか。該当するすべての項目を選択してください。

項目	実施	課題
a 受入企業等の開拓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b 学生と受入企業等とのマッチング	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
c 学生への事前指導・事後指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d 企業等と協働のプログラム構築	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e カリキュラム全体との整合性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f 学内調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g 地域社会との連携	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h 受入企業等への還元	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
i その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

具体的な内容を入力してください

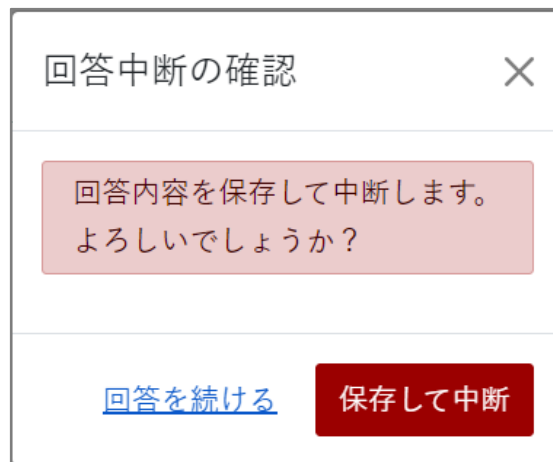
具体的な内容を入力してください

前へ

次へ

回答を中断する

[例：回答中断のポップアップウィンドウ]



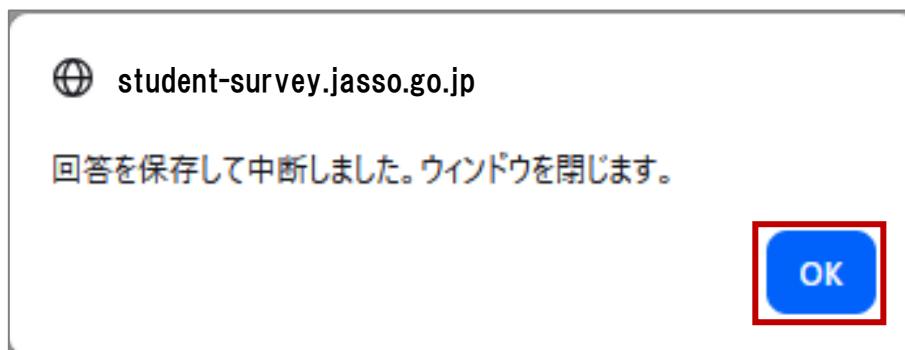
[例：回答保存完了のメッセージ（Microsoft Edge）]



[例：回答保存完了のメッセージ（Google Chrome）]



〔例：回答保存完了のメッセージ（Mozilla Firefox）〕



〔例：回答保存完了のメッセージ（Apple Safari）〕



〔例：回答開始画面（回答中断後）〕

領域	回答開始	回答状況	回答完了日時
I 学生支援の方針・組織体制等	回答再開	一時保存	2026-01-09 14:19:46
II キャリア教育・就職支援	回答再開	一時保存	2026-01-09 14:16:31
III 生活支援	回答再開	一時保存	2026-01-09 13:01:09
IV 課外活動、学生表彰、ピア・サポート、ボランティア活動	回答再開	一時保存	2026-01-09 10:21:37
V 学生相談	回答再開	一時保存	2026-01-09 11:42:17
VI 成績不振、不登校、出席率低下	回答再開	一時保存	2026-01-09 10:54:31