

調査書 Web登録システム



新機能

【機能詳細案内】

ファイル送受信機能

中学校用

第2版 (2024年9月30日)

本資料は、中学校の先生方が、調査書Web登録システムを導入している学校（出願校）とファイルのやり取りを行う機能をご案内する資料です。

目次

1. 機能概要	2
1.1. 機能追加の概要	2
1.2. 容量、アップロードできるファイルについて	3
1.3. ご利用可能期間	3
1.4. ご留意事項	3
2. セキュリティ	4
3. 操作手順	5
3.1. 提出・受取ファイル画面を開く	5
3.2. 提出可能な書類種別を確認する	7
3.3. 提出ファイルの準備を行う	8
3.4. 出願校にファイルを提出する	12
3.5. 出願校から配布・提示されたファイルを確認する	14

1 機能概要

[目次に戻る](#)

1.1. 機能追加の概要

調査書Web登録システムに待望の機能が追加されました

当システムは中学校でのご利用が定着し大変ご好評いただいておりますが、一方で次のご要望をいただいていたいました。

中学校の先生方から

調査書だけでなく他の書類もネットで提出できないか？

出願校の入試担当の方から

中学校へ案内する資料をWebで案内できないか？

そこで『**ファイル送受信機能**』を追加することとしました。

これは【機密性が高い情報も極めて高セキュリティにやりとりができる】という本システムの内部機能を活用しており、ご提供するのには次の機能となります。

機能 1 中学校から、指定した出願校へ、出願校が指定した種類※のファイルをアップする ※ 評定分布表、推薦書、出願者一覧表など出願校が管理画面上で設定する

機能 2 出願校から全中学校へ共通のファイルを公開する

機能 3 出願校から、特定の中学校へ、特定のファイルを案内する

1 機能概要

[目次に戻る](#)

1.2. 容量、アップロードできるファイルについて

ファイルの容量	1ファイルあたり 5MB 容量（サイズ）まで利用可能
ファイルの種類	PDFファイル（.pdf） EXCELファイル（xls、xlsx） WORDファイル（doc、docx） 画像ファイル（jpg、jpeg、JPG、JPEG、png、PNG）
書類種別	「書類種別」とは、アップロードする書類（ファイル）がどのような種類の書類かを【出願校が事前に分類】するためのラベルです。出願校が、中学校から提出される書類（ファイル）、出願校から配布・提示する書類（ファイル）それぞれに対して「書類種別」を事前に設定します。

1.3. ご利用可能期間

ご利用可能期間 2024年11月上旬（予定）～2025年3月31日（月）

※この期間以降、出願校が書類種別を設定した後に、中学校からファイルがアップロードできるようになります。

1.4. ご留意事項

- 出願情報との紐づけは行いません。
- メールによる通知機能はありません。
- ファイルの提出期限の設定はありません。
- 全中学校に配布されるファイルは中学校ごとの受領確認は行いません。個別の中学校宛てに送られたファイルは、初回ダウンロード日時を出願校で確認することができます。

2 セキュリティ

[目次に戻る](#)

中学校の特殊な環境と情報の機密性に配慮し、調査書と同等のセキュリティを実現しました。

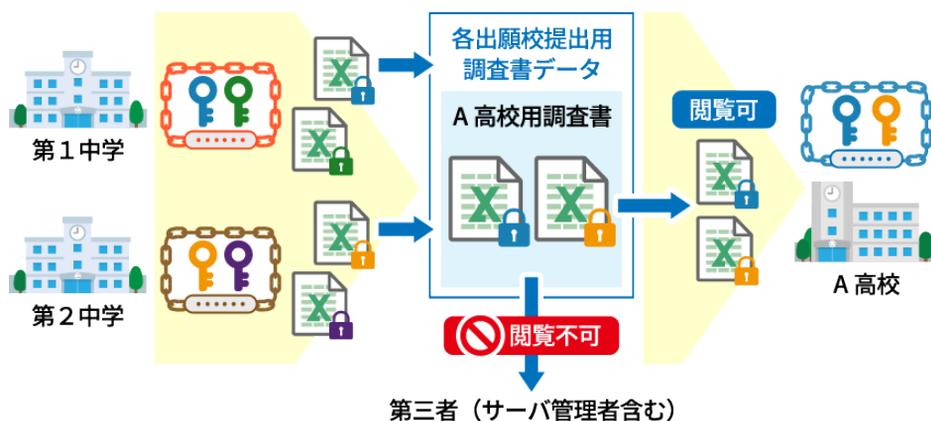
閉域環境（校務系環境）内で暗号化し、外部環境で暗号化ファイルを登録

弊社では、校務系環境（インターネット接続なし）で作成したデータを、暗号化した上で外部環境に移動し、アップロードする仕組みで中学校のPC内のセキュリティを担保しました。



システム管理者であっても復号できない仕組みで個人情報保護

中学校別、出願校等別の暗号鍵を、パスワード（サーバ内に保管しない）でさらに暗号化する独自の仕組みで、弊社システム管理者（サーバ管理者）であっても復号できない仕組みを作りました。



3 操作手順

[目次に戻る](#)

3.1. 提出・受取ファイル画面を開く

中学校専用サイトにログインし、出願校を選択します。



ログイン画面でID、パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。



ログイン後TOP画面左メニューから提出する出願校の都道府県をクリックし（地区がある場合は地区を選択）、表示された学校から出願校を選択します。



画面下部の「提出・受取ファイル一覧」をクリックします。

3 操作手順

[目次に戻る](#)

3.1. 提出・受取ファイル画面を開く

パスフレーズを入力し、ファイル提出メニューに進みます。



【1】パスフレーズ入力
入力欄にアカウント作成時に発行された(メール受信した)「パスフレーズ」を入力します。

【2】次へをクリック
パスフレーズを入力したら、下部の「次へ」をクリックします。



提出・受取ファイル画面が表示されます。

3 操作手順

[目次に戻る](#)

3.2. 提出可能な書類種別を確認する

「書類種別」とは、アップロードする書類（ファイル）がどのような種類の書類かを【出願校が事前に分類】するためのラベルです。

出願校により設定が異なりますので、以下の手順によりご確認ください。



【1】 提出ファイルをクリック
左メニューの「提出ファイル」をクリックします。

【2】 新規をクリック
画面下部の「+新規」をクリックします。



「書類種別」メニューのプルダウンを選択し、指定可能な書類種別を確認します。

3 操作手順

[目次に戻る](#)

3.3. 提出ファイルの準備を行う

提出ファイルの準備をします。

アップロード可能なファイル形式、ファイルサイズについては「1.2. 容量、アップロードできるファイルについて」をご参照ください。

以下の 提出ファイル暗号化手順 は、教育委員会等の規定により**お使いのパソコン内でファイル暗号化が必要な場合**のみ行ってください。

例) インターネットに接続するPCに個人情報を含むファイルを一時的にも置くことを禁止されている等

※暗号化が不要な場合は、「3.4. 出願校にファイルを提出する」に進んでください。

ネット接続環境での操作



【1】 提出ファイルをクリック
左メニューの「提出ファイル」をクリックします。

【2】 新規をクリック
画面下部の「+新規」をクリックします。



「校務系環境（インターネット接続なし）でのファイル暗号化ツールについて」をクリックします。

3 操作手順

[目次に戻る](#)

3.3. 提出ファイルの準備を行う

ネット接続環境での操作

3

閉域環境でのファイル暗号化ツールについて

本ツールは、閉域環境上の機密性の高いファイルを調査書Web登録システムでファイル登録するためにご利用いただける暗号化ツールです。

教育委員会等の規定によりお使いのパソコン内でファイル暗号化が必要な場合は、以下のツールを取得の上、ファイルを暗号化してアップロードしてください。
例) インターネットに接続するPCに個人情報を含むファイルを一時的にも置くことを禁止されている等

※当てはまらない場合は下部の「戻る」ボタンを押して、提出画面に戻ってください。



一 利用手順

1. 以下のボタンからファイル暗号化ツールをダウンロードします

↓ ダウンロード (zipファイル)

2. ダウンロードされた「ckip_file_cryptography.zip」を校務系環境（インターネット接続なし）へ移動します

校務系環境（インターネット接続なし）での操作

- 移動した「ckip_file_cryptography.zip」を右クリックし《すべて展開》をクリックします
- 「圧縮（ZIP形式）フォルダーの展開」が起動しますので、「展開」を選択します
- 「ckip_file_cryptography」フォルダーが出来上がりますので、クリックし開きます
- フォルダー内の「ここをクリック」調査書Web登録・ファイル暗号化ツール.html」をクリックしブラウザで表示します
（暗号化の方法は上記ページをご覧ください）
- 暗号化したbinファイル（「文書名_年月日時分秒.bin」）をネット接続環境に移動します

ネット接続環境での操作

8. ネット接続環境に移動した、binファイルを「提出用 文書ファイル」としアップロードします

「ダウンロード（zipファイル）」をクリックして暗号化ツールをダウンロードします。

「名前を付けて保存」を選択し、ご自身で分かる場所に保存します。

4

ネット接続環境

ZIP ckip_file_cryptography.zip

校務系環境（インターネット接続なし）

ダウンロードされた「ckip_file_cryptography.zip」を校務系環境（インターネット接続なし）へ移動します。

3 操作手順

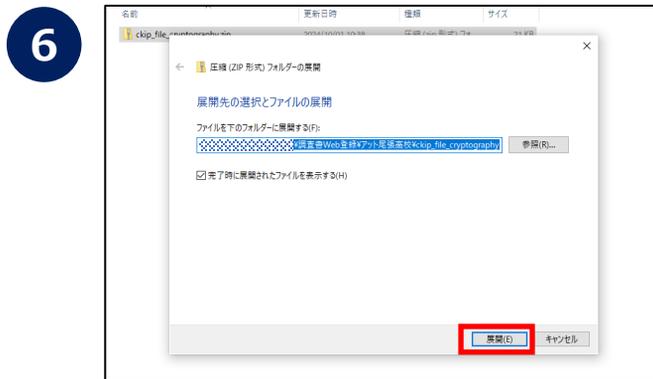
目次に戻る

3.3. 提出ファイルの準備を行う

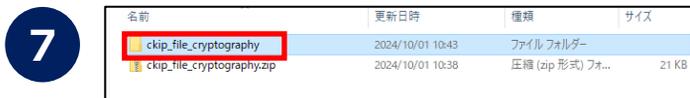
校務系環境（インターネット接続なし）



移動した「ckip_file_cryptography.zip」を右クリックし《すべて展開》をクリックします



「圧縮（ZIP形式）フォルダの展開」が起動しますので、「展開」を選択します



「ckip_file_cryptography」フォルダが出来上がりますので、クリックして開きます



フォルダ内の「【ここをクリック】調査書Web登録・ファイル暗号化ツール.html」をクリックしブラウザで表示します

3.4. 出願校にファイルを提出する

提出する書類種別、ファイル名、提出先出願校を登録、確認して提出を完了します。



【1】 提出ファイルをクリック

左メニューの「提出ファイル」をクリックします。

【2】 新規をクリック

画面下部の「+新規」をクリックします。



【1】 書類種別を選択

「書類種別」メニューのプルダウンから配布する書類分類（書類種別）を選択します。

【2】 コメントを入力 ※任意

書類等を受け取る出願校向けの案内コメントを入力します。

【3】 ファイルを選択

配布する書類（ファイル）を選択します。

「ファイルの選択」をクリックするとファイル選択画面が表示されますので、デスクトップ等に保存されている配布ファイルを選択します。

【ファイル選択画面】



※3.3で暗号化したファイル（.bin）を用意した場合には、.binファイルを選択します。

【4】 STEP.2へ進むをクリック

画面最下部の「STEP.2へ進む」をクリックします。

3 操作手順

目次に戻る

3.4. 出願校にファイルを提出する

提出する書類種別、ファイル名、提出先出願校を登録、確認して提出を完了します。

3

アット尾張高校を表示中

+新規

提出ファイル >

受取ファイル >

STEP.1 文書ファイルを選択

STEP.2 最終確認・提出

STEP.2 最終確認

以下の内容を確認のうえ、この内容で問題なければ「提出」ボタンをクリックし修正が必要な場合は「戻る」ボタンから前画面に戻って変更をしてください。

書類種別

評定集計表

コメント

評定集計表を提出します。ご確認お願い致します。

ファイル名

評定集計表.xlsx

提出先

アット尾張高校

戻る 提出

表示された『書類種別』『コメント』『ファイル名』『提出先』を確認して「提出」をクリックします。

4

アット尾張高校を表示中

+新規

提出ファイル >

受取ファイル >

提出が完了しました。提出結果は「提出ファイル」トップ画面からご確認ください。続けてファイル登録を行う場合は「続けて提出登録を行う」ボタンをクリックしてください。

提出完了日時

2024/08/04 19:40

ファイル名

評定集計表.xlsx

【※1】

提出ファイルのトップに戻る

続けて提出登録を行う

【※2】

提出完了画面が表示され、提出ファイルの登録が完了です。

続けてファイルの提出を行う場合は画面下部のボタン「続けて提出登録を行う」をクリックして登録画面へお進みください。

【※1】 提出ファイルの確認

「提示ファイルのトップに戻る」をクリックすると、画面下部の一覧の先頭に、配布・公開したファイルが追加されます。

「初回DL日時」は提出した先の出願校がファイルを初回ダウンロードした日時が表示されます。

【※2】 続けて行う場合

続けてファイルの配布・提示を行う場合は画面下部の「続けて提出登録を行う」をクリックして登録画面へお進みください。

提出ファイル一覧

書類種別で検索

選択してください。

検索 リセット

< previous next >

+新規

書類種別	ファイル名	サイズ	提出日時	コメント	初回DL日時	削除
評定集計表	XXXXXXXX.pdf	387.6KB	2024/XX/XX XX:XX	ご確認ください。 [編集]		🗑

3 操作手順

[目次に戻る](#)

3.5. 出願校から配布・提示されたファイルを確認する

中学校用専用画面にログインし、出願校を選択して確認します。



ログイン後TOP画面左メニューから提出する出願校の都道府県をクリックし（地区がある場合は地区を選択）、表示された学校から出願校を選択します。



画面下部の「提出・受取ファイル一覧」をクリックします。



【1】 受取ファイルを選択
左メニューの「受取ファイル」をクリックします。

【2】 書類種別を選択
「書類種別で検索」プルダウンから書類種別を選択します。
※全ての受取ファイルを選択する場合は選択しません。

【3】 検索する
「検索」をクリックします。

3 操作手順

[目次に戻る](#)

3.5. 出願校から配布・提示されたファイルを確認する

中学校用専用画面にログインし、出願校を選択して確認します。

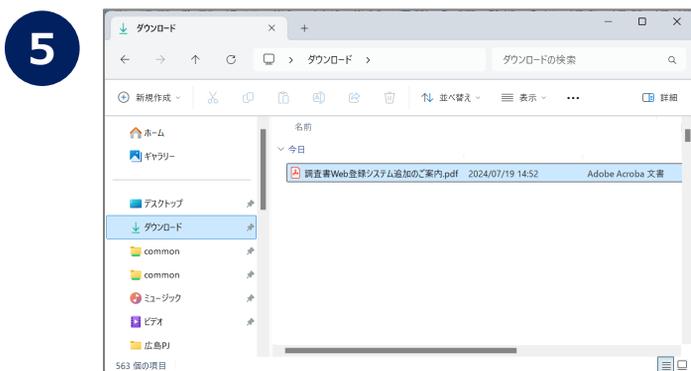


表示されたファイルとコメントを確認、チェックし、「一括ダウンロード」をクリックします。

選択されたファイルがまとめてZIP形式でダウンロードされます。ダウンロード後にZIPを開くと、以下の構成になっています。

- 出願校名
- ファイル
- ファイル

ファイル一覧には、個別のファイルのダウンロード、ファイル配布・提示時に出願校が入力したコメントの確認などを行えます。



ダウンロードしたファイルを開いて、出願校から配布・提示された書類を確認します。

※画面はダウンロードフォルダのイメージです。
Webからダウンロードしたファイルが保存された場所をご確認ください。

<お問い合わせは弊社営業担当者宛、またはフリーダイヤルまで>

フリーダイヤルサポート



0120-47-3712

受付時間
平日 9:00~17:00

<開発・運用>

AT 株式会社 アットシステム



中部
支社

〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦2-19-1 名古屋鴻池ビル3F
TEL : 052-508-5491 FAX : 052-508-5493

本社

〒981-1224 宮城県名取市増田4-7-20
TEL : 022-398-6901 FAX : 022-398-6905

関東支社

〒220-0023 神奈川県横浜市西区平沼1-40-9-620
TEL : 045-595-9434 FAX : 045-595-9437