

在外教育施設情報メンテナンス
ご利用ガイド
《在外教育施設用》



海外子女教育振興財団
Japan Overseas Educational Services

2022年3月25日発行

はじめに

当財団では在外教育施設等からいただきました海外の学校情報をもとに、これから出国されるご家族や企業・団体等へ情報提供を行っております。以前は、在外教育施設の皆様に、毎年5～6月に学校情報データをワードファイルでお送りし、そのデータを修正してご返信いただいておりますが、在外教育施設専用サイト開設以来、本サイト上で学校情報の更新が可能となっております。

つきましては校務ご多忙中、お手数をおかけすることになりますが、本サイトを閲覧している数多くの海外駐在員ご家族や企業・団体等の皆様へ、最新の情報をお届けし、安心して海外赴任できるよう情報更新にご理解・ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

学校情報の修正等でご不明点等ございましたら、下記担当までお問い合わせください。

<本サイトのお問い合わせ先>

公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部情報サービスチーム

在外教育施設情報メンテナンス担当：g-kaigai1@joes.or.jp

※お問い合わせの際は、学校名、ご担当者名も必ず記載してください。

目 次

●はじめに	1
●学校情報の活用方法	3
1. 学校情報編集画面へのアクセス方法	6
2. 貴校(日本人学校、補習授業校等)情報の編集について	9
①「基幹データ」の編集	10
②「入学手続き・カリキュラム」の編集	13
③「児童生徒数・教職員数」の編集	14
④「学期・週授業時数」の編集	16
⑤「日課表・スクールバス」の編集	18
⑥「年間行事・施設概要」の編集	20
⑦「入学金・授業料」の編集	21
⑧「学校周辺の地図」の編集	25
⑨「周辺の現地事情」の編集	26
⑩「幼児教育状況」の編集	27
⑪「周辺の現地校」の編集	29
⑫「私立在外専用項目」の編集	31
⑬「学用品リスト」の編集	32
⑭「中学部卒業生の進路」の編集	33
3. 入力内容の確認と承認申請	34
4. 現地教育・生活情報ご提供のお願い	36

●学校情報の活用方法

いただいた学校情報は、以下のように活用させていただいております。

1. 学校情報をデータベース化し、学校資料を作成



東京本部

広州日本人学校				
◆基本データ◆				
学校名	広州日本人学校			
分類	日本人学校			
広州日本人学校(Japanese School of Guangzhou) 正式名称: 広州日本人学校				
地域	アジア			
州				
国	中華人民共和国			
都市	広州			
国・州の現地教育制度の情報はこちら詳細				
設置学部	小学部			
対象 (納税結果一覽用)	小・中			
対象年齢 (納税条件用)				
設立年月日	1995年4月1日			
開校年月日	1995年7月1日			
ステータス	所在国政府(中国)より認められた外国人女子学校			
授業実施曜日	月、火、水、木、金(ただし、自由授業参観日、運動会、学習発表会は土曜日が授業日)			
校長名	丸本 互 Wataru Marumoto			
学校所在地				
所在地	中華人民共和国 広東省 広州科学城(高新技術産業開発区) 風連路 10号			
公開用連絡先				
住所	中華人民共和国 広東省 広州科学城(高新技術産業開発区) 風連路 10号			
電話	86-20-6139-7023または86-20-6139-7053			
ファックス	86-20-6139-7027			
ホームページ	http://jsgcn.com/			
メール	jsgjsg@jsgcn.com			
児童生徒数一覽 詳細				
幼稚園	小学部	中学部	高等部	その他
	336	68		0
設置団体				
名称	広州日本人学校設立委員会			
本部名	広州日本総代会			

学校資料 (例: 広州日本人学校)

2. 窓口にて学校資料等をファイルした閲覧用ファイルを設置

東京本部と関西分室の窓口では、データベースをもとに作成した各校の上記学校資料を学校要覧や学校便りなどとあわせて学校別にファイルにして、閲覧用資料としています。

教科書を受け取りに来た方など、これから海外に赴任する方々に閲覧いただいたり、配付したりしています。

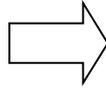


東京本部 窓口

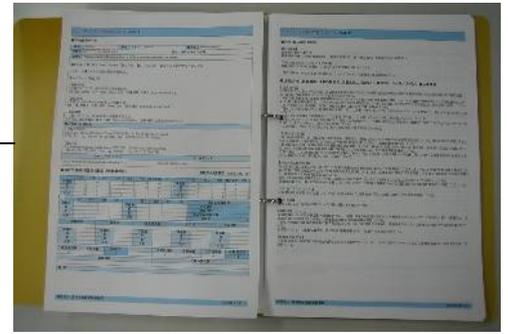


関西分室 窓口

【学校別ファイル】



学校別にファイリング



調査をもとに作成した学校資料



お送りいただいた学校要覧・学校便り

【窓口にて学校紹介 DVD の上映】

窓口では、お送りいただいた学校紹介 DVD も順々に上映しています。また、来団者は見たい学校の DVD を視聴することができます。



3. 維持会員専用サイトにて学校情報を公開

当財団の維持会員企業約 1200 社(ユーザ数:人事ご担当+個人登録した従業員=約 12500 名)に公開している維持会員専用サイトにて、いただいた学校情報を掲載しています。

海外学校情報

海外の日本人学校、補習授業校、インター校等の学校情報をご覧いただけます。

*維持会員専用サイトは、トップページのメニュー『維持会員専用サイト』参照用』から閲覧できます。

メニュー

 <p>教材等斡旋「WEB発注システム」マイページ 学校予算で購入する教材等の手配から送付までのお手伝いをしています。遠慮なくご相談ください。</p>	 <p>在外教育施設情報メンテナンス 貴校の情報を常時更新していただくことができます。ご利用者にとって大変貴重な情報です。</p>
 <p>海外学校傷害保険 月別確定人数報告 財団の海外学校傷害保険に加入している学校の月別人数の報告をしていただけます。</p>	 <p>機関誌「海外子女教育」(月刊) 電子版は2013年3月末で閲覧終了。一般公開版についてはここからリンクしています。</p>
 <p>海外学校ボランティアサポート保険 月別確定人数報告 財団の海外ボランティアサポート保険に加入している学校の行事ごとの人数報告をしていただけます。</p>	 <p>【維持会員専用サイト】参照用 財団の企業・団体会員、学校会員が利用している専用サイトを閲覧することができます。</p>
 <p>専任教員採用支援管理システム 財団の専任教員採用支援プログラムに参加している学校の選考管理を行います。[2014年11月稼働予定]</p>	 <p>パスワードの変更 現在使用しているパスワードの変更ができます。</p>

→ ログアウト

4. その他の事業で活用

教育相談や月刊「海外子女教育」、電話等での問い合わせの際に資料として使用しています。



教育相談

1. 学校情報編集画面へのアクセス方法

- ① 「在外教育施設専用サイト」ログイン後、メニュー画面(図1)が表示されますので、メニュー画面の「在外教育施設情報メンテナンス」を選択してください。



図1 「在外教育施設専用サイト」メニュー画面

- ②「海外学校情報一覧」画面(図2)が表示されますので、編集する学校名を選択してください。表示される学校は、「貴校の情報」と「(以前、貴校からご提供いただいた)現地校・国際学校・幼児教育施設の情報の」2種類です。一覧に表示されているものが貴校による編集が可能な学校です。

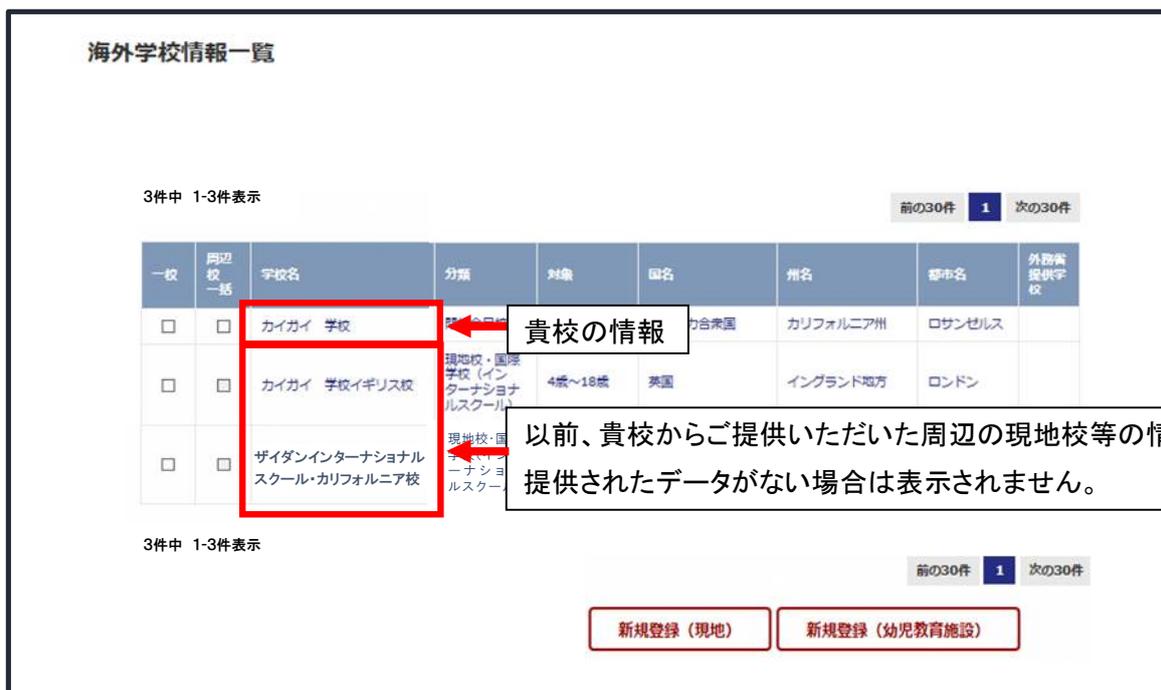


図2 「海外学校情報一覧」画面

② 貴校を選択した場合

「海外学校情報一覧」から貴校を選択して頂くと「海外学校情報詳細」画面(図3)が表示されます。編集方法につきましては「5-10」ページをご参照ください。



図3 「海外学校情報詳細(日本人学校・他)」画面

④周辺の現地校等を選択した場合

「海外学校情報一覧」から“周辺の現地校等”の学校名を選択して頂くと「海外学校情報詳細」画面(図4・5)が表示されます。



図4 「海外学校情報(現地校・国際学校)画面

編集
削除申請

<データ編集方法>
 1. 「編集」ボタンを押して各項目の編集を行ってください。
 2. 編集が完了しましたら「承認申請」ボタンを押してください。
 3. 財団で内容を確認し、公開ページを更新します。

印刷
公開する

◆編集権限情報◆

グループ	0-000000-000 : テスト
------	--------------------

ザイダン幼稚園

基幹データ

入学金
授業料

【承認済 / 公開】 初期登録日: 2014年08月19日 / 最終更新日: 2017年08月09日 / 承認日: 2017年08月09日

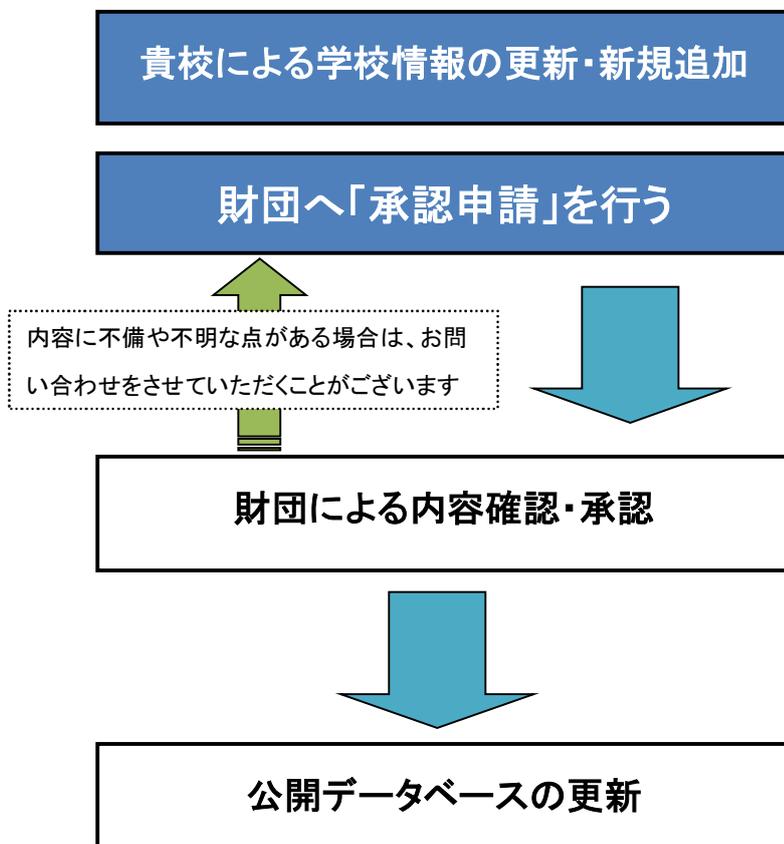
◆幼児教育施設 (基幹データ) ◆

幼児施設	ザイダン幼稚園		
現地語施設名			
分類	幼児教育施設	更新状況	2017年7月現在情報(財団情報)
地域	アジア	州	
国	タイ	都市	バンコク

図5 「海外学校情報(幼児教育施設)画面

2. 貴校(日本人学校、補習授業校等)情報の編集方法について

<更新までの基本的な流れ>



<入力時のルール>

- ・数字は半角英数で入力をお願いします。
- ・日付は西暦でご入力ください。
- ・ローマ字はヘボン式でご入力ください。

<ご注意ください>

- ・編集画面で各フィールドを選択しない状態で Backspace キーを押すと編集前の状態に戻りますので、ご注意ください(編集中のデータも消えてしまいます)。
- ・編集中に改行すると全文が見えなくなることがありますのでご了承ください。
- ・項目の横に<非公開>と表示されている欄は、財団のみが閲覧可能な情報です。一般ユーザーには表示されません。新規登録校は、非公開の状態でご編集をお願いし、情報が揃い次第公開いたします。

①「基幹データ」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開いてください。

The screenshot shows the 'Basic Data' page for 'カイガイ 学校'. At the top left, there are two buttons: '編集' (Edit) and '削除申請' (Request Deletion). The '編集' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below these buttons is a section titled '<データ編集方法>' (Data Editing Method) with three numbered instructions: 1. Press the 'Edit' button to edit each item. 2. After editing is complete, press the 'Request Approval' button. 3. Confirm the content in the group and update the public page. Below the instructions are '印刷' (Print) and '公開する' (Publish) buttons. The main content area is titled '◆編集権限情報◆' (Editing Authority Information) and shows the group '2-0009999-000 : test学校'. The school name is 'カイガイ 学校'. Below this is a navigation bar with '基幹データ' (Basic Data) selected. The main content area is titled '◆基幹データ◆' (Basic Data) and is currently empty. At the bottom, there are fields for '周辺の都市' (Nearby City) set to 'ロサンゼルス', '学校名' (School Name) set to 'カイガイ 学校', and '分類' (Category) set to '閉校全日校'.

図6 「基幹データ」画面

2. 各項目について情報を入力してください。なお、既に情報が入力されている項目については、内容確認のうえ、修正する場合は新しい情報を上書きしてください。

The screenshot shows the 'Basic Data' editing page for 'カイガイ 学校'. At the top left, there are three buttons: '全変更取消' (Cancel All Changes), '印刷' (Print), and '公開する' (Publish). Below these buttons is a section titled '◆編集権限情報◆' (Editing Authority Information) showing the group '2-0009999-000 : test学校'. The school name is 'カイガイ 学校'. Below this is a navigation bar with '基幹データ' (Basic Data) selected. The main content area is titled '◆基幹データ◆' (Basic Data) and is currently empty. At the bottom, there are fields for '周辺の都市' (Nearby City) set to 'ロサンゼルス', '学校名' (School Name) set to 'カイガイ 学校', and '分類' (Category) set to '閉校全日校'.

図7 「基幹データ」編集画面

【お願い】ローマ字の入力方法について

氏名のローマ字はヘボン式で名前・苗字の順に入力してください（例 財団 太郎→Taro Zaidan）。

3. 画像データの掲載

校舎全景等、学校の様子を写した画像データ(JPEG または GIF 形式)を3枚まで掲載することができます。

(1)掲載する画像データを任意の場所に保存します。画像データの容量は1枚あたり2M までです。

(2)「参照」ボタンを押します(図8)。

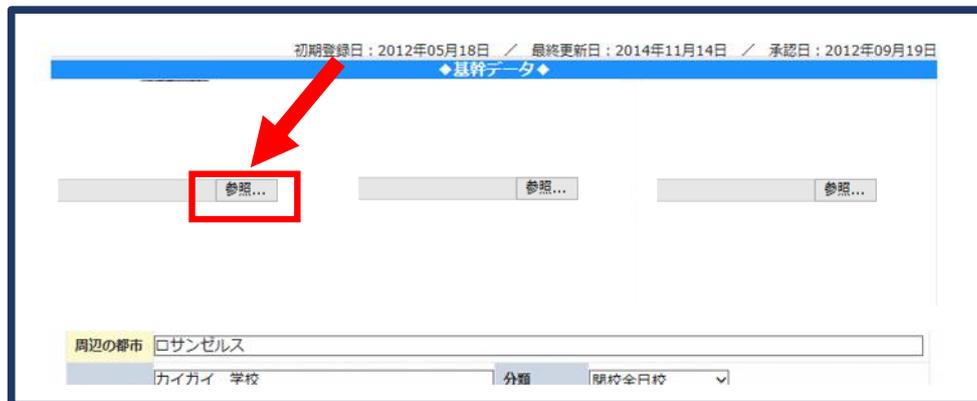


図8 画像データの取り込み

(3)「アップロードするファイルの選択」画面(図9)が開きますので、(1)の画像データを選択してください。

編集画面では取り込んだ画像は表示されません。



図9 「アップロードするファイルの選択」画面

(4)最下部の「変更を保存」ボタンを押すと、画面が切り替わり選択した画像が表示されます(図10)。



図10

4. 入力後、すべての情報を確認のうえ、画面最下部の「保存」ボタンを押して更新してください。

The screenshot shows a web form with several sections:

- 財回から郵便を送る場合<非公開>**: Includes fields for 送付先住所, 電話, ファックス, メール, and その他連絡事項.
- 連絡事項備考<非公開>**: A large text area for additional contact information.
- 基幹データ備考<非公開>**: A large text area for core data notes.
- 個別入手情報**: A section with a warning message: "出張報告書の内容、TELやメールなどで個別に入手した学校情報を入力する欄です。入力方法：1行目に[0000年0月0日]/情報源/入力者氏名 ※内部情報のため印刷および転用は厳禁".

At the bottom of the form, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "保存" (Save). A red arrow points to the "保存" button, which is also enclosed in a red rectangular box.

図 11 「保存」ボタン

※【基幹データ】内、「児童生徒数一覧」は直接編集できません。【児童生徒数・教職員数】タブ内で
詳細情報を登録したものがこちらに反映表示されます。

②「入学手続き・カリキュラム」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開いてください。



図 12 「編集」ボタン

2. 「入学手続き・カリキュラム」を選択します。



図 13 「入学手続き・カリキュラム」画面

3. 在学証明書・予防接種などのプルダウンメニューから該当する項目を選択してください。プルダウン以外の項目は必要に応じてご入力ください。カリキュラムについても各項目に入力のうえ、編集後は「保存」ボタンを押してください。

初期登録日：2012年05月18日 / 最終更新日：2014年11月14日 / 承認日：2012年09月19日	
◆入学手続き・カリキュラム◆	
入学手続き	
提出書類	有
予防接種	無
教科書	渡航前 海外子女教育振興財団で手続きのうえ受領し、持参する。
	渡航後 申込先 学校へ申し込む。
制服有無	無
訪問アポイント	要 10:00~15:00
	連絡方法 電話かメール
	ウェイティング制度 有 小5のみウェイティング (6/1現在)
カリキュラム	
近況と特色	2013年度に移転の予定あり。 今までは現地校の一面を借りていたが、移転後は独自の校舎になる。
指導内容	日本の学習指導要領に基づき教育を行っている。

図 14 「入学手続き・カリキュラム」編集画面

保存

③「児童生徒数・教職員数」の編集 ※ここで登録した内容が基幹データ内「児童生徒数 一覧」に反映されます。

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「児童生徒数・教職員数」を選択してください。



図 15 「児童生徒数・教職員数」画面

2. 幼稚部、小学部、中学部、高等部に属している子どもの人数・学級数を入力してください。
従来、小計・合計は手入力でしたが、自動計算されるようになりました。各項目数値入力後に、枠外でクリックすると反映されます。

The screenshot shows the data entry table for '児童生徒数・教職員数'. The table is divided into sections for '幼稚部' (Nursery) and '小学部' (Elementary). The '合計' (Total) column is highlighted with a red box, and a callout box points to it with the text '合計は自動計算されます'.

◆児童生徒数・教職員数◆								
児童生徒数・学級数								
幼稚部	3歳児	4歳児	5歳児	合計				
男子								
女子								
小計								
学級数								
小学部	小1	小2	小3	小4	小5	小6	特別支援	合計
男子	10	15	12	1	20	8	2	80
女子	10	12	5	5	18	10	1	61
小計	20	27	17	6	38	18	3	141
学級数	1	2	1	0	2	1	1	9

図 16 「児童生徒数・教職員数」編集画面①

【お願い】

① 複式学級の学級数の入力方法について

複式学級がある場合は、一番小さい学年の学級数欄に「1」と入力し、複式学級のその他の学年の学級数欄は「0」としてください(例 小3・4が複式学級の場合、小3の学級数欄に「1」、小4は「0」と入力してください)。その上で、備考欄に「複式学級:小〇・〇」とご明記ください。

② 男女別の児童生徒数を管理されていない場合について

男子の欄に人数をご入力いただき(女子欄は空欄)、備考欄に「性別調査なし」とご明記ください。

3. 児童生徒集計・教職員数を入力してください。入力後、「保存」ボタンを押してください。

国際学級		日本語		日本語通級		その他1		その他2	
男子	<input type="text"/>	男子	<input type="text"/>	男子	<input type="text"/>	男子	<input type="text"/>	男子	<input type="text"/>
女子	<input type="text"/>	女子	<input type="text"/>	女子	<input type="text"/>	女子	<input type="text"/>	女子	<input type="text"/>
合計	<input type="text"/>	合計	<input type="text"/>	合計	<input type="text"/>	合計	<input type="text"/>	合計	<input type="text"/>
学級数	<input type="text"/>	学級数	<input type="text"/>	学級数	<input type="text"/>	学級数	<input type="text"/>	学級数	<input type="text"/>

児童生徒数集計	
小中合計	<input type="text" value="205"/>
幼高合計	<input type="text"/>
その他の学級 合計	<input type="text" value="3"/>
総合計	<input type="text" value="208"/>

教職員数							
教職員数	国派遣教	常勤教員	常勤教員 小計	非常勤講	事務職員	その他職	教職員 合計
	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="38"/>

備考
複式学級：小3・4、中1～3

キャンセル

保存

図 17 「児童生徒数・教職員数」編集画面②

④「学期・週授業時数」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「学期週授業時数」を選択してください。

全変更取消

印刷 公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基幹データ 入学手続き・カリキュラム 児童生徒数・教職員数 **学期週授業時数** 日課表・スクールバス

年間行事施設概要 入学金授業料 学校周辺の地図 周辺の現地事情 幼児教育状況 周辺の現地利校 学用品リスト 中学部卒業生の進路

[承認済 / 公開]

初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2014年11月14日 / 承認日: 2012年09月19日

◆学期・週授業時数◆

学期

学期制 3

1学期	4/11	~	7/21	休業1	7/22	~	8/23
2学期	8/24	~	12/22	休業2	12/23	~	1/3
3学期	1/4	~	3/9	休業3	3/10	~	4/9
4学期		~		休業4		~	
5学期		~		休業5		~	

	入学式	始業式	卒業式	修了式
幼稚部				
小学部	4/12	4/11	3/8	3/9
中学部	4/12	4/11	3/8	3/9
高等部				

授業計画備考

年間総日数 幼稚部 小学部 200 中学部 200 高等部

授業実施日 月、火、水、木、金

図 18 「学期・週授業時数」画面

2. 学期数、各学期の期間、休業期間や入学式、始業式、卒業式の日付をご入力ください。

◆学期・週授業時数◆

学期

学期制 3

1学期	4/11	~	7/21	休業1	7/22	~	8/23
2学期	8/24	~	12/22	休業2	12/23	~	1/3
3学期	1/4	~	3/9	休業3	3/10	~	4/9
4学期		~		休業4		~	
5学期		~		休業5		~	

	入学式	始業式	卒業式	修了式
幼稚部				
小学部	4/12	4/11	3/8	3/9
中学部	4/12	4/11	3/8	3/9
高等部				

図 19 「学期・週授業時数」編集画面①

3. 実施教科と各実施教科の週当たりの授業時数を入力してください。従来合計時数は手入力でしたが自動計算されるようになりました。各項目数値入力後、枠外でクリックすると反映されます。

実施教科	週授業時数											
	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	高1	高2	高3
国語	9	9	7	7	5	5	4	4	3			
算数・数学	4	5	5	5	5	3	4	4	4			
社会			2	2.5	3	5	3	3	4			
理科			3	3	3	3	3	3	4			
生活	3	3										
図工・美術	2	2	2	2	1.5	1.5	1.3	1	1			
家庭・技術					1.7	1.6	2	2	1			
保健・体育	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
道徳	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
特別活動	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
英語(外国語活動)	4	4	2	1.5	2.3	2.4	4	4	4			
音楽	3	2	2	2	1.5	1.5	1.2	1	1			
総合			2	2	2	2	2	2	2			
選択体育							0.5	1	1			
合計	30	30	30	30	30	30	30	30	30			

合計は自動計算されます

図 20 「学期・週授業時数」編集画面②

4. 幼稚部や高等部がある場合、保育機関や高等部での実施教科や授業時数を入力してください。編集終了後、「保存」ボタンを押してください。

幼稚部保育期間	<input type="text"/>		
補習授業校・高等部 教科/授業時数	高1	<input type="text"/>	
	高2	<input type="text"/>	
	高3	<input type="text"/>	
	選択	<input type="text"/>	
備考	<input type="text"/>		

キャンセル 保存

図 21 「学期・週授業時数」編集画面③

⑤「日課表・スクールバス」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「日課表・スクールバス」を選択してください。

全変更取消

印刷 公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基本データ 入学手続き・カリキュラム 児童生徒数・教職員数 学部通符番号

年間行事施設概要 入学金授業料 学校周辺の地図 周辺の現地事情 幼児教育状況 周辺の現地校 学用品リスト 中学部卒業生の進路

【承認済 / 公開】

初期登録日：2012年05月18日 / 最終更新日：2014年11月14日 / 承認日：2012年09月19日

◆日課表・スクールバス◆

	小学部		中学部		高等部	幼稚部
登校時	8:40		8:40			
朝の会	8:50	~ 9:05	8:50	~ 9:05		
1校時	9:05	~ 9:45	9:05	~ 9:45		

図 22 「日課表・スクールバス」画面

2. 日課表を半角英数でご入力ください。

初期登録日：2012年05月18日 / 最終更新日：2014年11月14日 / 承認日：2012年09月19日

◆日課表・スクールバス◆

	小学部		中学部		高等部	幼稚部
登校時	8:40		8:40			
朝の会	8:50	~ 9:05	8:50	~ 9:05		
1校時	9:05	~ 9:45	9:05	~ 9:45		
2校時	9:50	~ 10:30	9:50	~ 10:30		
3校時	10:50	~ 11:40	10:50	~ 11:40		
4校時	11:45	~ 12:25	11:45	~ 12:25		
5校時	13:05	~ 13:45	13:05	~ 13:45		
6校時	13:50	~ 14:30	13:50	~ 14:30		
7校時	14:35	~ 15:15	14:35	~ 15:15		
昼食	12:25	~ 13:05	12:25	~ 13:05		
帰りの会	15:10	~ 15:30	15:10	~ 15:30		

図 23 「日課表・スクールバス」編集画面①

3. スクールバス・昼食について入力してください。
 プルダウンメニューからの選択項目と入力項目があります。
 ご入力後、「変更を保存」ボタンを押してください。

下校バス									
下校バスの有無	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中	高	幼
有	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		
月	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		
火	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		
水	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		
木	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		
金	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30		
土									
日									

スクールバス					
スクールバス運営主体	カイガイ日本人学校通学委員会				
台数	5	台	登校時	5	台
			下校時	5	台
			所要時間	40分	
添乗員	有(保護者)		利用方法	全員	
利用者数	146	利用率	100	%	
送迎					
通学方法	徒歩通学(半径500M以内の居住者のみ)				

昼食		
昼食	弁当持参	給食
		無し
水筒	要	
木曜日はパン販売を行う		

キャンセル

保存

図 24 「日課表・スクールバス」編集画面②

⑥「年間行事・施設概要」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「年間行事・施設概要」を選択してください。

全変更取消

印刷 公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基本データ 入学手続き・カリキュラム 児童生徒数・教職員数 学期別授業時数 日課表・スクールバス

年間行事・施設概要 入学金 授業料 学校周辺の地図 周辺の現地事情 幼児教育状況 周辺の現地校 学用品リスト 中学部卒業生の進路

【承認済 / 公開】

初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2014年11月14日 / 承認日: 2012年09月19日

◆年間行事・施設概要◆

年間行事	
4月	着任式、始業式、入学式、避難訓練、授業参観・懇談会、身体測定、春の遠足、内科検診 進路説明
5月	小学部保護者面談、進路面談、中間テスト(中)、体験学習(小5・6年)、体験学習(中1・2年)、修学旅行
6月	運動会、進路説明会・在欧高校説明会 体験入学(7,15まで) 期末テスト(中)
7月	授業参観・懇談会(小)、保護者面談(中)、1学期終業式
8月	
9月	2学期始業式、定期テスト(中学部)、授業参観、中3進路説明会②、中3実力テスト、小学部交流会(
10月	授業参観、中学部実力テスト、校外学習
11月	運動会、中3進路説明会③、定期テスト(中学部)、校外学習、教育相談週間、就学児健康診断、生
12月	2学期終業式、実力テスト、個別面談(中)、中学部クラスマッチ
1月	3学期始業式、創立記念日、中2修学旅行、授業参観、中1・2実力テスト、校外学習、避難訓練
2月	授業参観、定期テスト(中学部)、6年生を送る会、中3生を送る会、校外学習
3月	卒業式、修了式
備考	

図 25 「年間行事・施設概要」画面

2. 年間行事は実施予定の行事を入力し、施設概要はプルダウンの項目と入力する項目があります。編集後は「変更を保存」ボタンを押してください。

基本データ 入学手続き・カリキュラム 児童生徒数・教職員数 学期別授業時数 日課表・スクールバス

年間行事・施設概要 入学金 授業料 学校周辺の地図 周辺の現地事情 幼児教育状況 周辺の現地校 学用品リスト 中学部卒業生の進路

【承認済 / 公開】

初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2014年11月14日 / 承認日: 2012年09月19日

◆年間行事・施設概要◆

年間行事	
4月	着任式、始業式、入学式、避難訓練、授業参観・懇談会、身体測定、春の遠足、内科検診 進路説明
5月	小学部保護者面談、進路面談、中間テスト(中)、体験学習(小5・6年)、体験学習(中1・2年)、修学旅行
6月	運動会、進路説明会・在欧高校説明会 体験入学(7,15まで) 期末テスト(中)
7月	授業参観・懇談会(小)、保護者面談(中)、1学期終業式
8月	
9月	2学期始業式、定期テスト(中学部)、授業参観、中3進路説明会②、中3実力テスト、小学部交流会(
10月	授業参観、中学部実力テスト、校外学習
11月	運動会、中3進路説明会③、定期テスト(中学部)、校外学習、教育相談週間、就学児健康診断、生
12月	2学期終業式、実力テスト、個別面談(中)、中学部クラスマッチ
1月	3学期始業式、創立記念日、中2修学旅行、授業参観、中1・2実力テスト、校外学習、避難訓練
2月	授業参観、定期テスト(中学部)、6年生を送る会、中3生を送る会、校外学習
3月	卒業式、修了式
備考	

施設概要

土地 借上▼ 敷地面積 30 m²

建物 借上▼ 建物構造 レンガ造り、3階建て

借上施設

図 26 「年間行事・施設概要」編集画面

⑦「入学金・授業料」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「入学金授業料」を選択してください。

全変更取消

印刷 公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基本データ 入学金・授業料 児童生徒数・教職員数 学期週授業時数 日課表・スクールバス

年間行事施設概要 入学金 授業料 学校周辺の地図 周辺の現地事情 幼児教育状況 周辺の現地校 学用品リスト 中学部卒業生の進路

【承認済 / 公開】

初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2014年11月14日 / 承認日: 2012年09月19日

◆入学金授業料◆
保護者負担経費

データ適用年度開始月 2012年4月 支払通貨 アメリカ合衆国ドル レート基準日 2018-04-01
円換算レート 106.24

企業寄付金 企業寄付金あり、現地企業資本金と駐在員数ベース
企業会費
個人寄付金 企業に属していない保護者対象

図 27 「入学金・授業料」画面

2. 次ページの<記入例>を参考に金額を入力してください。

編集後、「保存」ボタンを押してください。

◆入学金授業料◆
保護者負担経費

データ適用年度 2012年4月 支払通貨 アメリカ合衆国ドル レート基準日 2018-04-01
円換算レート 106.24

企業寄付金 企業寄付金あり、現地企業資本金と駐在員数ベース
企業会費
個人寄付金 企業に属していない保護者対象

入学・編入学時の保護者負担経費

	幼稚園	小学部	中学部	高等部	異通貨払	円換算レート	備考
入学金	<input type="checkbox"/>	750	750				
(学部進学時)		0	0				
施設金	<input type="checkbox"/>	150	150				
円換算額	¥0	¥95,616.00	¥95,616.00	¥0			
任意金額計算	任意の項目を対象に計算する場合は、対象の項目にチェックを入れて「任意金額計算」ボタンを押してください。						
円換算額(任意)							

年度ごとの保護者負担経費(年額)

	幼稚園	小学部	中学部	高等部	異通貨払	円換算レート	支払回数	備考
授業料	<input type="checkbox"/>	4980	5334				3	
施設設備費	<input type="checkbox"/>	108	108				3	
スクールバス	<input type="checkbox"/>	2160	2160				3	
教材費	<input type="checkbox"/>							
障害保険料	<input type="checkbox"/>							
P T A 会費	<input type="checkbox"/>	30	30				1	
学校行事参加	<input type="checkbox"/>	1050	1000				3	
会費・援助金	<input type="checkbox"/>							
円換算額	¥0	¥884,766.72	¥917,063.68	¥0				
任意金額計算	任意の項目を対象に計算する場合は、対象の項目にチェックを入れて「任意金額計算」ボタンを押してください。							
円換算額(任意)								

入学・編入学時の保護者負担経費備考<非公開>

{学校行事参加費}
小学6年生: 1,050
中学3年生: 1,000

キャンセル 保存 TOPA

図 28 「入学金・授業料」編集画面

【お願い】

- ・対象となる費用は、保護者が子どもを通学させるために必要となる全ての費用です（直接学校が徴収するも以外も含まれます）。
- ・金額はカンマを付けずに入力してください。「保存」ボタンを押すと自動的に付記されます。
- ・項目名は固定されていますので、適切な項目に金額を入力してください。なお、その他負担項目がある場合は適宜空欄のテーブルに項目名および金額を入力してください。
- ・「任意金額計算」ボタンを押すと任意の項目を対象に計算されます。



図 29 「任意金額計算」ボタン

<記入例>

◆入学・編入学時の保護者負担経費◆

全変更取消

印刷

公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校

カイガイ 学校

【データ適用年度開始月】

入力日ではなく、金額が適用される年度の、開始月を入力。

年度が変わっても金額に変更がない際は、最新年に上書き。

【支払通貨・円換算レート】

基本となる支払通貨を①に入力してください。なお、②円換算レート欄は入力・変更できません。当財団で、参考値として年度ごとに4月1日時点のレートを入力します。

データ適用年度	2022 年度 4 月	支払通貨	アメリカドル	①	レート基準日	2022 年 4 月 1 日	②	円換算レート	106
---------	-------------	------	--------	---	--------	----------------	---	--------	-----

入学・編入学時の保護者負担経費							備考
	幼稚部	小学部	中学部	高等部	③	④	
入学金	<input type="checkbox"/>	750	750				
(学部進学時)	<input type="checkbox"/>	0	0				
施設金	<input type="checkbox"/>	150	150		JPY	1	

【異通貨払い(例外)】 *異通貨払いでない場合は、入力しないでください。

基本支払通貨①と異なる費用がある場合、当該費用のみ、③および④に必要事項を入力してください(支払通貨が円の場合は1を入力)。

円換算額	¥0	¥95,616.00	¥95,616.00	¥0		
任意金額計算	任意の項目を対象に計算する場合は、対象の項目にチェックを入れて「任意金額計算」ボタンを押してください。					
円換算額 (任意)						

年度ごとの保護者負担経費 (年額)

幼稚園 小学部 中学部 高等部 異通貨払い 円換算 支払

図 30

【注意】

④が空欄となっていると金額が計算されませんのでご注意ください。

◆年度ごとの保護者負担経費(年額)◆

【全般】

年齢・学年により金額が異なる場合は、その中で一番高い金額を入力し、その他の金額は備考欄に入力。

年度ごとの保護者負担経費(年額)								
	幼稚部	小学部	中学部	高等部	異通貨払	円換算 レート	支払 回数	備考
授業料	<input type="checkbox"/>	4980	5334				3	
施設設備費	<input type="checkbox"/>	108	108					
スクールバス	<input type="checkbox"/>	2160	2160					
教材費	<input type="checkbox"/>							
障害保険料								
PTA会費								
学校行事参加費								
任意金額計								
円換算額(任意)								
入学・編入学時の保護者負担経費備考<非公開>								
<p>【支払回数】</p> <p>年度ごとの負担経費の年額をどのように支払うかについて、支払回数の欄に支払回数を記入。</p> <p>[例]一括払い →1 前・後期の2回分割払い →2</p> <p>学期毎3回分割払い →3 年12回・毎月払い →12</p>								
<p>【備考】</p> <ul style="list-style-type: none"> 負担額が児童生徒1人当たりの額でない場合や2人目以降は金額が異なる場合は、その基準を備考欄に入力。[例]1家族当たり、第2子以降 500 授業料・スクールバス代等で、負担の対象にしない月がある場合は、備考欄に入力。[例]8月は授業料を負担しない場合は「8月授業料なし」と入力 								

図 31

<各項目の内容および記入例について>

対企業寄付金	児童生徒の入学・編入学に伴って、保護者の所属する企業・団体が負担する寄付金など。寄付要請額に基準等がある場合は、それらについても記入してください。 [記入例 本社資本金と駐在員数ベース]
対企業会費	児童生徒の在籍に伴って、保護者の所属する企業・団体が毎年負担する会費など。会費要請額に基準等がある場合は、それらについても記入してください。 [記入例 10ユーロ×在籍子女数]
対個人寄付金	負担対象者が特定されている場合、入学金とは別に入学・編入学時に負担する寄付金で、金額とその依頼基準を記入してください。 [記入例 100ユーロ 企業に所属していない保護者] ※毎年負担を求める会費等については、「年度ごとに必要な経費」の会費・援助金等の欄に記入してください。

●入学金・編入学時の保護者負担経費

入学金	入学・編入学時に負担する費用で、1回限りのもの。
学部進学時入学金	幼稚部→小学部、小学部→中学部等、貴校内で進学する際、新たに入学金が必要な場合はその額を記入。必要ない場合は「0」と記入。
学校債	卒業あるいは転出時に返還されるもので、入学金とは別に、入学・編入学時に負担する費用(原則として1回限り)。
施設負担金	学校施設を利用するにあたっての出資金・負担金などで、原則として1回限りのもの。
バス負担金	スクールバスを利用するにあたっての出資金・登録料・入会金などで、原則として1回限りのもの。
(余白欄)	上記以外に、貴校で入学・編入学時に徴収する登録料などの費用を記入。

●年度毎の保護者負担経費 (すべて年額でご記入ください)

授業料	補習授業校等、選択科目により額が異なる場合は、すべての例を記入。
施設設備費	設備維持負担金、施設使用料、環境整備費など
スクールバス代	・バス運営委員会等、スクールバス運営主体が貴校と異なる場合でもこの欄に記入。 ・利用距離等により額が異なる場合は、最高額を記入し、備考欄に最低額等を記入。 [記入例 1,500 備考:500~]
教材費	授業料とは別に徴収する教材費。学年により異なる場合は、その最高額を記入し、備考欄にその最低額などを記入。 [記入例 800 備考:300~]
傷害保険料	在学児童生徒に対する傷害保険料で、授業料等を含めず別途負担する場合。
PTA会費	PTA会費、父母会費などを記入。支払い先が貴校と異なる場合はその旨を備考欄に記入。
(余白欄)	上記以外で、年度毎に必要な費用を記入。

⑧「学校周辺の地図」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「学校周辺の地図」を選択してください。



図 32 「学校周辺の地図」画面

2. 「参照」ボタンを押すと「アップロードするファイルの選択」画面が開きますので掲載する画像データを選択してください(JPG か GIF のみになります)。「公開」か「非公開」を選択できます。一般ユーザーに公開したくない場合は「非公開」をお選びください。編集後、「保存」ボタンを押してください。

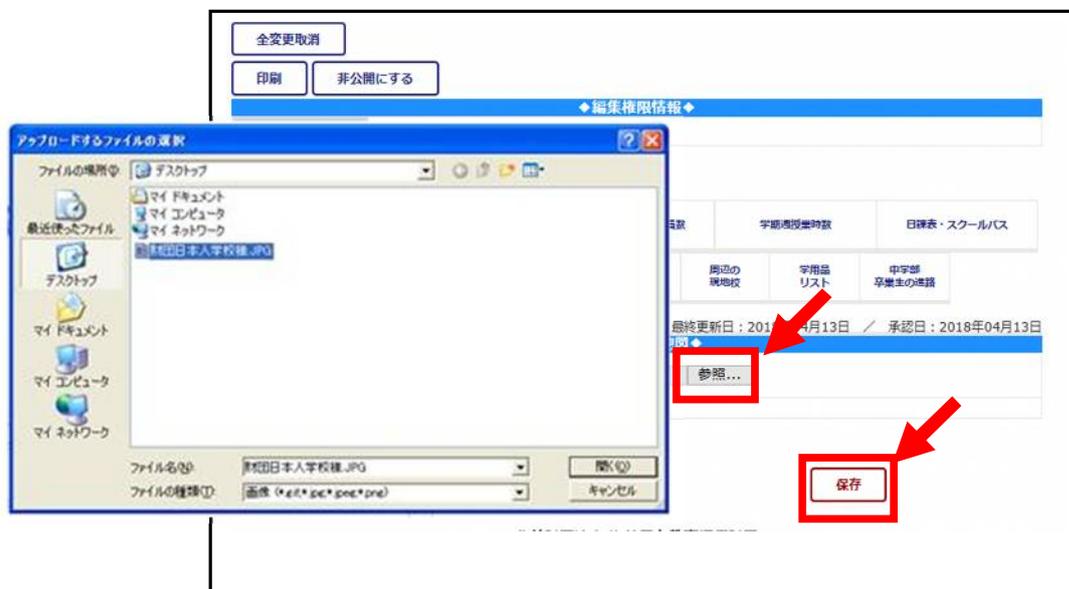


図 33 「学校周辺の地図」編集画面

⑨「周辺の現地事情」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「周辺の現地事情」を選択してください。

全変更取消

印刷 公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基礎データ	入学手続き・カリキュラム	児童生徒数・教職員数	学期別授業時数	日課表・スクールバス			
年間行事 施設概要	入学金 授業料	学校周辺 の地図	周辺の 現地事情	幼児教育 状況	周辺の 現地校	学用品 リスト	中学部 卒業生の進路

【承認済 / 公開】

初期登録日：2012年05月18日 / 最終更新日：2014年11月14日 / 承認日：2012年09月19日

◆周辺の現地事情◆

現地教育制度	【義務教育期間】 K～12年生 【公費による教育が受けられる期間】 K～12年生 【学校年度】
現地校	その年の12月2日までに満6歳になる者は、同年の9月に小学校1年生となります。 (州の標準的な事例。各地域の教育委員会により異なる場合がある)。

図 34 「周辺の現地事情」画面

2. 現地教育制度と教育事情について入力してください。編集後、「保存」ボタンを押してください。

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基礎データ	入学手続き・カリキュラム	児童生徒数・教職員数	学期別授業時数	日課表・スクールバス			
年間行事 施設概要	入学金 授業料	学校周辺 の地図	周辺の 現地事情	幼児教育 状況	周辺の 現地校	学用品 リスト	中学部 卒業生の進路

【承認済 / 公開】

初期登録日：2012年05月18日 / 最終更新日：2014年11月14日 / 承認日：2012年09月19日

◆周辺の現地事情◆

現地教育制度	【義務教育期間】 K～12年生 【公費による教育が受けられる期間】 K～12年生 【学校年度】
現地校 学区状況 ／小・中状況	その年の12月2日までに満6歳になる者は、同年の9月に小学校1年生となります。 (州の標準的な事例。各地域の教育委員会により異なる場合がある)。 当校がある地域は富裕層が多く学校の設備もよいが、アジア人が多い地域なので、 成績の方は富裕層が多い割には高くない水準です。
高等学校状況	【州による12年生の卒業試験の有無・実施時期・受験時期】 有り、9～12年生 【High School Diploma を取得するための条件】 California High School Exit Examination (CAHSEE)に合格
医療関連情報	現地校に入学・入園するにはワクチン接種証明の提出を求められます。日本とは、必要なワクチンの種 類及び接種回数異なるので注意が必要です。

周辺の現地事情備考<非公開>

キャンセル 保存

図 35 「周辺の現地事情」編集画面

⑩「幼児教育状況」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集画面を開き、「幼児教育状況」を選択してください。

全変更取消

印刷 公開する

◆編集権限情報◆

グループ 2-0009999-000 : test学校

カイガイ 学校
カイガイ 学校

基礎データ	入学手続き・カリキュラム	児童生徒数・教職員数	学部授業時数	日課表・スクールバス
年間行事 施設概要	入学金 授業料	学校周辺 の地図	周辺の 現地設備	幼児教育 状況
		周辺の 現地校	学用品 リスト	中学部 卒業生の進路

[承認済 / 公開]

初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2014年11月14日 / 承認日: 2012年09月19日

◆幼児教育状況◆

アメリカでは、日本の幼稚園の年長にあたる学年 (kindergarten) は義務教育で、通常小学校に併設されている。幼稚園の年中・年少および保育園に当たるものをプリスクール(Pre-School)と呼んでいる。ほとんどが私立である。教会付属や協同保育園(Cooperative)もある。教会付属は、教会員子女でなくても入園できる。協同保育園は、経費削減と保護者の育児への理解を深めるために、教室で、先生の手助けをすることが求められる。

図 36 「幼児教育状況」画面

2. 現地の幼児教育状況について入力してください。

初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2014年11月14日 / 承認日: 2012年09月19日

◆幼児教育状況◆

幼児教育状況

アメリカでは、日本の幼稚園の年長にあたる学年 (kindergarten) は義務教育で、通常小学校に併設されている。幼稚園の年中・年少および保育園に当たるものをプリスクール(Pre-School)と呼んでいる。ほとんどが私立である。教会付属や協同保育園(Cooperative)もある。教会付属は、教会員子女でなくても入園できる。協同保育園は、経費削減と保護者の育児への理解を深めるために、教室で、先生の手助けをすることが求められる。

幼児教育施設 (登録件数: 3校)		対象年齢/使用言語	
No.	施設名/所在地		
1	すいか幼稚園 / 2706 W. 182nd St., Torrance, CA 90504 U.S.A ※土曜日クラスあり (トーランス校にて) こどもの家	2歳~5歳児	お母さんとのクラスは10ヶ月より 日本語
2	/ 201 N.San Gabriel Blvd., San Gabriel, CA 91775 U.S.A. ロサンゼルス補習授業校あさひ学園サンタモニカ校幼稚園部 ロサンゼルス補習授業校あさひ学園サンゲール校幼稚園部 ロサンゼルス補習授業校あさひ学園トーランス校幼稚園部 ロサンゼルス補習授業校あさひ学園オレンジ校幼稚園部 / 【サンタモニカ校】 Daniel Webster Middle School (借用校), 11330 W. Graham Place, Los Angeles, CA 90064 【サンゲール校】 South El Monte High School (借用校), 1001 N. Durfee, South El Monte, CA 91733 【トーランス校】 South High School (借用校), 4801 Pacific Coast Highway, Torrance, CA 90505 【オレンジ校】 Leroy L Doig Intermediate School (借用校), 12752 Trask Ave., Garden Grove, CA.92843	2~6歳 (幼稚園)	5~12歳 (土曜日本語学校) 日本語
3		年長(5歳)	日本語

新規

その他の幼児教育施設 (登録件数: 0校)

都市名	施設名	HPアドレス	対象年齢	使用言語	日本人生徒数	ESLの有無	備考

キャンセル 保存

図 37

3. 周辺の幼児教育施設の追加情報がございましたら「その他の幼児教育施設」に入力してください。
 編集モードで「新規」ボタンを押すと編集画面が開きます。編集・登録後、「保存」ボタンを押してください。
 ※既登録の「その他の幼児教育施設」の編集は、施設名をクリックすればできます。同様に編集画面
 が開くので、編集後に「登録・更新」ボタンを押して編集画面を閉じ、「保存」ボタンを押してください。

幼児教育施設 (登録件数: 3校)								
No.	施設名/所在地			対象年齢/使用言語				
1	すいか幼稚園 / 2706 W. 182nd St., Torrance, CA 90504 U.S.A ※土曜日クラスあり (トーランス校にて)			2歳~5歳児 日本語	お母さんとのクラスは10ヶ月より			
2	こどもの家 / 201 N.San Gabriel Blvd., San Gabriel, CA 91775 U.S.A.			2~6歳 (幼稚園) 日本語	5~12歳 (土曜日本語学校)			
3	ロサンゼルス補習授業校あさひ学園サンタモニカ校幼稚園部 ロサンゼルス補習授業校あさひ学園サンゲール校幼稚園部 ロサンゼルス補習授業校あさひ学園トーランス校幼稚園部 ロサンゼルス補習授業校あさひ学園オレンジ校幼稚園部 / 【サンタモニカ校】 Daniel Webster Middle School (借用校), 11330 W. Graham Place, Los Angeles, CA 90064 【サンゲール校】 South El Monte High School (借用校), 1001 N. Durfee, South El Monte, CA 91733 【トーランス校】 South High School (借用校), 4801 Pacific Coast Highway, Torrance, CA 90505 【オレンジ校】 Leroy L Doig Intermediate School (借用校), 12752 Trask Ave., Garden Grove, CA.92843			年長(5歳) 日本語				

その他の幼児教育施設 (登録件数: 0校)								
都市名	施設名	HPアドレス	対象年齢	使用言語	日本人生徒数	ESLの有無	備考	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 新規 キャンセル 保存 </div>								

図 38 「幼児教育状況」編集画面

その他の幼児教育施設

都市名	<input type="text"/>
施設名	<input type="text"/>
HPアドレス	<input type="text"/>
年齢対象	<input type="text"/>
使用言語	<input type="text"/>
日本人生徒数	<input type="text"/>
ESL有無	有 <input checked="" type="checkbox"/>
備考	<input type="text"/>

キャンセル
登録・更新

図 39 「その他の幼児教育施設」編集画面

⑪「周辺の現地校」の編集

1. 「編集」ボタンを押して、編集モードにし、「周辺の現地校」を選択してください。



図 40 「周辺の現地校」画面

2. 周辺の現地校の追加情報がございましたら「<詳細学校情報なし>周辺の現地校・国際学校もしくは日本語で教育を行っている学校」より入力してください。

編集モードで「新規」ボタンを押すと編集画面が開きます。編集・登録後、「保存」ボタンを押してください。

※既登録の「その他の幼児教育施設」の編集は、施設名をクリックすればできます。同様に編集画面が開くので、編集後に「登録・更新」ボタンを押して編集画面を閉じ、「保存」ボタンを押してください。

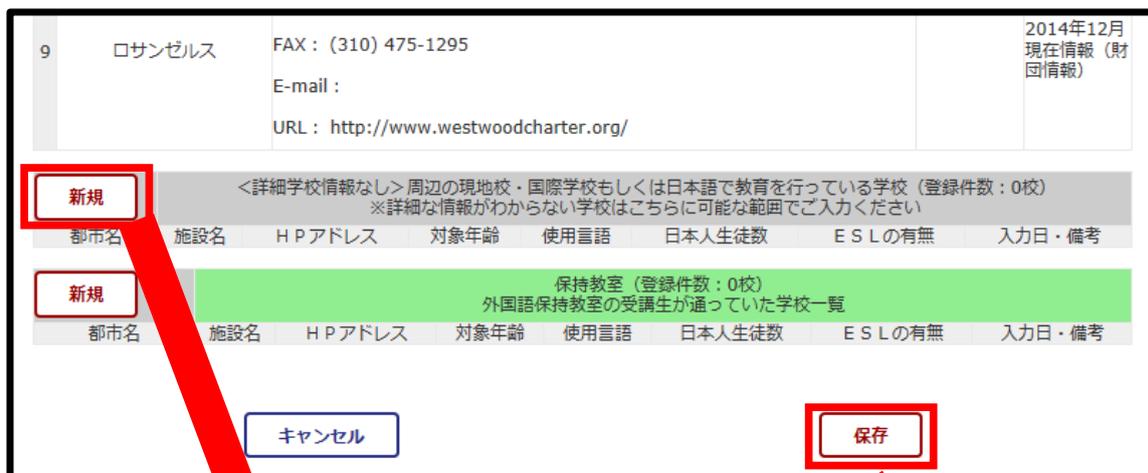


図 41 「周辺の現地校」編集画面

The editing form contains the following fields:

- 都市名:
- 施設名:
- HPアドレス:
- 年齢対象:
- 使用言語:
- 日本人生徒数:
- ESL有無: 有 無
- 備考:

 At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' and '登録・更新'. A red arrow points from the '新規' button in Figure 41 to this form.

図 42 「周辺の現地校・国際学校もしくは日本語で教育を行っている学校」編集画面

<在外公館から入手した学校情報について>

・調査日に「平成〇年〇月更新情報」または「平成〇年〇月更新情報(在外公館情報)」と記載のある学校は在外公館から寄せられた情報です。すでに在外公館から情報が寄せられている学校についてはそちらの情報を使用しますので、在外教育施設の皆さまから重複して情報をいただく必要はありません。

例) カイロ日本人学校 周辺の現地校

◆ 周辺の現地校 ◆					
< 詳細学校情報あり > 現地校・国際学校(登録件数: 3校)					
No	参照	所在都市	学校名/住所	設置学年	調査日
1	詳細		American International School in Egypt(AISE) / 5th Settlement, East Mubarak Police Academy, New Cairo City, Cairo TEL:(20-2)2618-8400 FAX:(20-2)2617-4002 E-mail:AISegypt@aisegypt.com URL:http://www.aisegypt.com	1990年設立、私立/共学 /通学制 幼稚園・小学校・中学校・ 高等学校	平成23年3月更新情報(在 外公館情報)
2	詳細		Cairo American College(CAC) /住所:P.O. Box39 Maadi, Cairo, Egypt 所在地:1 Midan Digla, Maadi, Cairo TEL:(20-2)2755-5507,8 FAX:(20-2)2519-6584 E-mail:support@cacegypt.org URL:http://www.cacegypt.org	1945年設立(1955年に現 在の名称に変更) 私立/共学/通学制(5歳 ~17歳)、幼稚園・小学 校・中学校・高等学校	平成23年3月更新情報(在 外公館情報)
3	詳細		British International School in Cairo(BISC) /住所:P.O. Box137, Gezira, Cairo, Egypt 所在地:Beverly Hills Compound, Km. 38 Cairo Alexandria Road, 6th October, Egypt TEL:(20-2)3859-2000 FAX:(20-2)3857-1720 E-mail:info@bisc.edu.eg URL:http://www.bisc.edu.eg	1976年年設立、私立/共 学/通学制 幼稚園・小学 校・中学校・高等学校	平成23年3月更新情報(在 外公館情報)

左記3校については、在外公館経由で情報
を入手していますので、重複して情報
をお寄せいただく必要はありません。

図 43

⑫「私立在外専用項目」の編集

※私立在外教育施設に該当する学校のみご入力いただく項目です。

1. 「編集」ボタンを押したあと「私立在外専用項目」を選択し、編集画面を開いてください。

基幹データ		入学手続き・カリキュラム		児童生徒数・教職員数		学期週授業時数		日課表・スクールバス	
年間行事 施設概要	入学金 授業料	学校周辺 の地図	周辺の 現地事情	幼児教育 状況	周辺の 現地校	私立在外 専用項目	学用品 リスト	中学部 卒業生の進路	

◆ 私立在外専用項目 ◆	
寮設備	
受験資格	
選抜方法	
出願書類	
出願期間	
試験日	
合格発表日	
難易度	
高校編入可否	

図 44 「私立在外専用項目」画面

2. 該当する各項目に入力してください。全ての項目にご入力いただかなくてもかまいません。
編集後は「保存」ボタンを押してください。

海外学校情報詳細（日本人学校・他：私立在外専用項目編集）

データを編集後「変更を保存」ボタンを押してください。

初期登録日：2012年05月18日
最終更新日：2012年06月07日
承認日：2012年06月07日

◆ 私立在外専用項目 ◆	
寮設備	
受験資格	
選抜方法	
出願書類	

図 45 「私立在外専用項目」編集画面

保存

⑬「学用品リスト」の編集

1. 「編集」ボタンを押したあと「学用品リスト」を選択し、編集画面を開いてください。

基本データ		入学手続き・カリキュラム		児童生徒数・教職員数		学期週授業時数		日課表・スクールバス	
年間行事 施設概要	入学金 授業料	学校周辺 の地図	周辺の 現地事情	幼児教育 状況	周辺の 現地校	学用品 リスト	中学部 卒業生の進路		

◆学用品リスト◆

◆学校で使用する学用品等の一覧
◎：現地で購入できないもの、○：現地で購入できるが持ってきた方がよいもの、
△：現地で購入できるもの、☆：学校で購入できるもの

新規

教科等	学用品名	詳細	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3
その他	英語ノート	4線のもの	-	-	-	-	-	-	○	-	-
一般	A4ファイル(2穴)		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	運動靴		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	上履き		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	ホチキス・替え針		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	セロテープ		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	のり		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	カッター		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	はさみ		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	多色マーカー		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	鉛筆	BまたはHB	-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	下敷き		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	消しゴム		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	筆箱		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	水筒		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	弁当箱・箸		-	-	-	-	-	-	△	△	△
一般	通学靴	リュックタイプのものを使用している	-	-	-	-	-	-	△	△	△
横野ノート	7mm 30行(A普通罫線)		-	-	-	-	-	-	△	△	△
音楽	アルトリコーダー	バロック式	-	-	-	-	-	-	△	△	△
技術・家庭	三角巾		-	-	-	-	-	-	△	△	△
技術・家庭	エプロン		-	-	-	-	-	-	△	△	△
技術・家庭	裁縫道具	日本製のもの、手に入りにくい	-	-	-	-	-	-	△	△	△
国語	毛筆習字セット	墨汁・半紙を含む	-	-	-	-	-	-	△	△	△

図 46 「学用品リスト」画面

2. 「新規」ボタンを押すと編集画面が開くので、教科、学用品名をプルダウンから選択し、必要に応じて詳細を記入します。また、持参が必要か、購入可能かなどを表す◎、○、△、☆の記号についてもプルダウンから選択し、「登録・更新」を押してください。※既登録の学用品を編集する場合は該当の学用品をクリックすることで編集が可能です。編集・更新後は「保存」ボタンを押してください。

学用品詳細

教科等	<input type="text"/>																
学用品名	<input type="text"/>																
詳細	<input type="text"/>																
状態	有効 <input type="text"/>																
小1	<input type="text"/>	小2	<input type="text"/>	小3	<input type="text"/>	小4	<input type="text"/>	小5	<input type="text"/>	小6	<input type="text"/>	中1	<input type="text"/>	中2	<input type="text"/>	中3	<input type="text"/>
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

キャンセル 登録・更新

図 47 「学用品詳細」編集画面

保存

⑭「中学部卒業生の進路」の編集

1. 「編集」ボタンを押したあと「中学部 卒業生の進路」を選択し、編集画面を開いてください。

The screenshot shows a navigation menu with several tabs: 基本データ, 入学手続き・カリキュラム, 児童生徒数・教職員数, 学期選授業時数, and 日課表・スクールバス. Below these are various sub-categories like 年間行事施設概要, 入学金授業料, 学校周辺の地図, etc. The '新規' (New) button is highlighted with a red box. The '中学部卒業生の進路' (High School Graduation Path) button is also highlighted with a red box. Below the menu, there is a status bar showing '初期登録日: 2012年05月18日 / 最終更新日: 2018年04月16日 / 承認日: 2012年09月1日' and '◆中学部卒業生の進路 (登録件数: 0件)'. A dropdown menu for '財団外公開可否:' is set to '非公開'.

- 問い合わせ時公開：
サイト上では非公開、問い合わせがあった方に個別に公開します
- 非公開：
当財団のみで情報を保有、外部には一切公開しません

図 48 「中学部卒業生の進路」画面

2. 「新規」ボタンを押すと編集画面が開くので、該当する各項目に入力してください。
編集後は「変更を保存」ボタンを押してください。※既登録の学校を編集する場合は
該当の学校をクリックすることで編集が可能です。編集・更新後は「保存」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '中学部卒業生の進路' (High School Graduation Path) edit form. The form contains the following fields:

学校No	10375
西暦	2017
卒業年度	
学校分類	国立校
学校名	●×高等学校
都道府県・国	東京都
合格者数(男)	2
合格者数(女)	1
合格者数(合計)	3
入学者数(男)	1
入学者数(女)	1
入学者数(合計)	2

At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録・更新' (Register/Update).

図 49 「中学部卒業生の進路」編集画面

3. 入力内容の確認と承認申請

各項目の入力・修正と、入力内容の確認が完了した後、財団へ情報更新の依頼を行います。

- ① 編集・保存した箇所が赤く表示されますので、各項目(タブ)ごとに内容を確認してください。

The screenshot displays the 'カイガイ 学校' (Kai-gai School) management interface. The '基幹データ' (Basic Data) tab is active, showing a table of '入学手続・カリキュラム' (Enrollment Procedures and Curriculum). The table has columns for '年別行事施設概要' (Annual Events/Facility Overview), '入学金授業料' (Tuition/Fees), '学校周辺の地図' (Map of School Area), '周辺の現地事情' (Local Conditions), '幼児教育状況' (Nursery Education Status), '周辺の現地校' (Local Schools), '学用品リスト' (School Supplies List), and '中学部卒業生の進路' (Senior High School Graduates' Career Paths). The '入学金授業料' column shows red text for the 2018 fiscal year, indicating an error. Below this, there are sections for 'データ適用年度' (Data Application Year) and '入学・編入学時の保護者負担経費' (Parental Burden Expenses at Admission/Transfer), with red text in the latter section. To the right, a table shows '進学先学校名等' (Advanced School Names, etc.) with columns for '西暦' (Gregorian Calendar), '学校分類' (School Classification), '学校名' (School Name), '都道府県・国' (Prefecture/Country), and '合格者数(名) 入学者数(名)' (Number of Qualified Applicants/Enrolled Students). The table shows data for 2017, with red text in the '学校分類' and '学校名' columns. Another table shows '学期・週授業時数' (Semester/Weekly Class Hours) with red text in the '1学期' (1st Semester) row. At the bottom, a table shows '入学式 始業式 卒業式 修了式' (Admission Ceremony, Start of School, Graduation Ceremony, Completion Ceremony) with red text in the '入学式' (Admission Ceremony) column.

図 50 修正箇所 赤字表示例

- ② 編集内容の確認が終わりましたら、画面左上の「承認申請」ボタンを押してください。

The screenshot shows the same school management interface as Figure 50. At the top left, there are two buttons: '編集' (Edit) and '承認申請' (Approval Request). The '承認申請' button is highlighted with a red border, indicating it is the next step. Below the buttons, there are instructions for editing and approval. The '承認申請' button is located in the top left corner of the main content area. Below the instructions, there are buttons for '印刷' (Print), '公開中のページ' (Page Being Published), and '公開する' (Publish). The main content area shows the same '基幹データ' (Basic Data) tab and '入学手続・カリキュラム' (Enrollment Procedures and Curriculum) table as in Figure 50. The '承認申請' button is located in the top left corner of the main content area.

図 51 承認申請ボタン

※各項目の編集・保存を行っても、最後に承認申請を押さないと財団からの承認がなされず、ステータスが編集のままとなり、内容が更新されません。

- ④ 「承認申請を行いました。」のメッセージが表示されますので、「OK」を押してください。



図 52 更新依頼確認画面

- ⑤ 学校データに「承認待」と表示されます。これで情報更新の申請が完了します。

◆編集権限情報◆							
グループ	2-0009999-000 : test学校						
カイガイ 学校							
カイガイ 学校							
基幹データ		入学手続き・カリキュラム		児童生徒数・教職員数		学期週授業時数	日課表・スクールバス
年間行事 施設概要	入学金 授業料	学校周辺 の地図	周辺の 現地事情	幼児教育 状況	周辺の 現地校	学用品 リスト	中学部 卒業生の進路
承認待	公開						
初期登録日：2012年05月18日 / 最終更新日：2018年04月16日 / 承認日：2012年09月1							
◆基幹データ◆							

図 53 学校情報詳細画面

※この時点では公開ページに変更は反映されません。財団側での変更内容の確認・承認後、公開ページ上の情報が更新されます。なお、変更内容について貴校にお問い合わせさせていただく場合がございます。

4. 現地教育・生活情報ご提供のお願い

当財団維持会員専用ページ(4ページご参照)では、海外学校情報の他、現地の教育・医療・生活に関する情報についてもご提供しております。つきましては、本サイト利便性向上のため、ぜひ情報をご提供いただきたく、お願い申し上げます。

【ご提供方法】

- ① 「在外教育施設専用サイト」ログイン後、メニュー画面(図54)が表示されますので、メニュー画面の「維持会員専用サイト参照用」を選択してください。



図 54 財団情報更新後の「海外学校情報一覧」

- ② 「維持会員専用サイト」に画面が切り替わり、メニュー画面(図55)が表示されますので、「情報提供用メールフォーム」を選択してください。



図 55「維持会員専用サイト」メニュー画面

- ③ 「現地教育情報ご提供フォーム」(図56)が表示されますので、必要事項(※は必須)を入力してください。
 入力が終わりましたら送信ボタンを押してください。当財団担当者がご提供いただいた内容を確認したうえで、本サイト「国・州の教育情報」ページに掲載させていただきます。
 なお、文章の一部を修正または掲載できない事がございます旨、あらかじめご了承ください。

現地教育情報ご提供フォーム

本サイトコンテンツの更なる充実化を図るため、利用者の皆さんからの情報、ご提供を随時受け付けています。
 (例：現地の家賃相場、学習塾や学校の情報 等)

下記、フォームに従って必須項目を選択・入力いただいたうえで、送信ボタンを押してください。
 いただいた内容は当財団にて確認のうえ、本サイト「国・州の教育情報」ページに掲載させていただきます。
 なお、文章の一部を修正または掲載できない事がございます旨、あらかじめご了承ください。 (入力項目 ※必須)

区分 ※	<input type="text"/>	▼	区分:教育・医療・生活のいずれかを選択してください。	
地域	<input type="text"/>	▼		
国	<input type="text"/>	▼		
州	<input type="text"/>	▼		州はインドネシア・アメリカ・カナダ・オーストラリア・英国のみ選択可能です。
都市	<input type="text"/>	▼		

内容 ※

キャンセル

送信

図 56「現地教育情報ご提供フォーム」

学校情報の修正等でご不明点等ございましたら、下記担当までお問い合わせください。

<本サイトのお問い合わせ先>

公益財団法人 海外子女教育振興財団 事業部情報サービスチーム

在外教育施設情報メンテナンス担当: g-kaigail@joes.or.jp

※お問い合わせの際は、学校名、ご担当者名も必ず記載してください。