

## 大学における障害学生受け入れ状況に関する調査 2024 回答入力手順

本調査における回答入力手順を説明いたします。

### 1. 回答を入力するための画面を開く

- ① 調査ホームページより、[2024 調査へ] をクリックします。

<https://chosa.nscsd.jp/>

- ② [回答入力画面へ] をクリックします。

<https://chosa.nscsd.jp/2024/>

以下の2つの方法でログインが可能です。ご都合の良い方をお使いください。

- ③回答入力画面へ (大学コード・パスワードでログイン)

もしくは

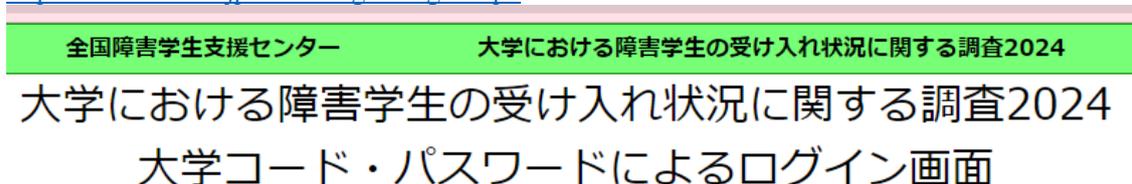
- ④回答入力画面へ (連絡先情報登録システムのアカウントでログイン)

をクリックします。

※使用例として、連絡先登録システムのアカウントを調査責任者が管理し、各部署には大学コード・パスワードを配布して回答を作成することが可能です。

③ 調査 [ログイン画面] (大学コード・パスワードでログイン) が開きます。

<https://chosa.nscsd.jp/2024/Login/Login.aspx>



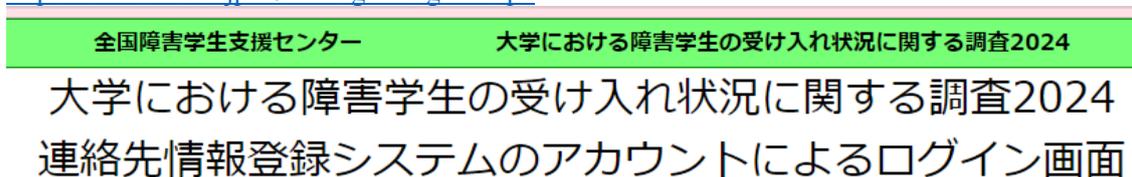
個別の**大学コードとパスワード**を入力し、  
[ログイン] ボタンを押すと、回答を入力するための画面に入ります。

大学コード	<input type="text"/>	
パスワード	<input type="password"/>	
<span style="background-color: #00FF00; padding: 2px;">ログイン</span> <span style="background-color: #FFD700; padding: 2px; margin-left: 100px;">このページを閉じる</span>		

大学コードとパスワードを入力し、[ログイン] ボタンを押します。

④調査 [ログイン画面] (連絡先情報登録システムのアカウントでログイン) が開きます。

<https://chosa.nscsd.jp/2024/Login/Login2.aspx>



個別の**連絡先情報登録システムのアカウント (メールアドレスとパスワード)** を入力し、[ログイン] ボタンを押すと、回答を入力するための画面に入ります。  
2021調査から連絡先情報登録システムのアカウントでも調査サイトのログインが可能になりました。

メールアドレス	<input type="text"/>	
パスワード	<input type="password"/>	
<span style="background-color: #00FF00; padding: 2px;">ログイン</span> <span style="background-color: #FFD700; padding: 2px; margin-left: 100px;">このページを閉じる</span>		

メールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン] ボタンを押します。

⑤ 画面が変わり、[メニュー画面] が開きます。

※③大学コード・パスワードと④連絡先登録システムのアカウントのパスワードは完全に別のものです。ご注意ください。

## 2. 回答入力に先立ち、調査責任者の情報を入力する

- ① [メニュー画面] 中の [調査責任者] をクリックします。
- ② [調査責任者・確認書 入力画面] が開きます。

メニュー画面に戻る		調査責任者・確認書 確認画面へ		作業の中断・終了	
<p>(A) (B) について、内容を入力し、[調査責任者・確認書 確認画面へ] ボタンを押します。                  ※画面中に、赤字でエラーメッセージが表示されている場合は、[調査責任者・確認書 確認画面へ] ボタンを押しても、画面は変わりません。メッセージに沿って、正確な入力をお願いたします。                  ※記録・コメント欄は、句読点も含め250文字以内でお願いたします(文字を超えた場合は内容が省略されますのでご注意ください)。</p>					
<p>(A) 調査責任者の方へ                  回答をまとめてくださった方(調査責任者)のお名前とご連絡先などをご記入ください。調査責任者情報につきましては部外秘とさせていただきます。調査の回答内容等についてのお問い合わせ等のご連絡以外では一切使用いたしません。</p>					
氏名	<input type="text"/>	フリガナ	<input type="text"/>	※必ずご記入ください。 ※フリガナでご記入ください。 フリガナが入力されていません。	
部署名	<input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>	※必ずご記入ください。 ※半角英数字でご記入ください。 メールアドレスが入力されていません。	
TEL	<input type="text"/>	※必ずご記入ください。 ※半角数字とマイナスイ( - )でご記入ください。(例: 03-1234-5678) TELが入力されていません。			
調査責任者コメント	<input type="text"/>				

- ③ 今回調査の回答を取りまとめる担当者のお名前とご連絡先などを入力します。過去の記入者が入力されている場合には、必ず内容を確認し変更してください。
- ④ それぞれの項目ごとに入力が終わったら、[調査責任者・確認書 確認画面へ] ボタンを押します。

※調査責任者の欄には、連絡先情報登録システムの「大学における障害学生の受け入れに関する調査」調査要項など正式な文書の送付連絡先を掲載しています。調査責任者の入力時に合わせてご確認ください。

※この画面の「確認書」の記入は任意です。具体的な記入方法は「4. 回答を確定する」をご覧ください。

## 3. 回答を入力・確認(保存) する

- ① [メニュー画面] 中の [質問項目一覧・回答入力メニュー] から、入力したい項目を選んで、クリックします。大学所在地、A 概要1～H 支援3のいずれの項目からでも入力いただけます。

質問項目一覧・回答入力メニュー	
過去の回答状況	別ウインドウで表示されます。
調査責任者	調査責任者・確認書について
大学所在地	大学の本部所在地・入試問い合わせ先について
A 概要 1	障害学生の受験・在籍状況について
A 概要 2	障害学生の卒業・進路状況について
B 視覚	視覚障害学生の入学試験について
C 聴覚	聴覚障害学生の入学試験について
D 肢体	肢体障害学生の入学試験について
E 1 発達	発達障害学生の入学試験について
E 2 精神	精神障害学生の入学試験について
E 3 内部	内部障害学生の入学試験について
E 4 知的	知的障害学生の入学試験について
E 5 その他	入学試験に関するその他の質問
F 設備	大学内の設備や障害学生への補助機器について
G 授業	入学後の授業や障害種別ごとの配慮について
H 支援 1	入学後の障害学生支援について (支援者・コーディネート・費用負担)
H 支援 2	入学後の障害学生支援について (相談窓口・就職支援・障害学生支援委員会・予算等)
H 支援 3	入学後の障害学生支援について (スクールバス・進学支援・講習会等)
回答確定作業する	すべての入力が終わりましたら、こちらのページへ進んでください。

- ② 選択した入力画面が開きます。まず各項目で記入者（回答を入力する担当者）の情報を  
入力します。過去の記入者が入力されている場合には、必ず内容を確認し変更してくだ  
さい。

<b>A 概要 1 記入者</b> 記入者情報につきましては郵外輸とさせていただきます。調査の回答内容等についてのお問い合わせ等、全国障害学生支援センターからのご連絡以外では一切使用いたしません。 ※氏名と部署名は必ずご記入ください。連絡方法は1つ以上ご記入ください。			
氏名（ふりがな）：	<input type="text"/>	部署名：	<input type="text"/>
TEL（内線含む）：	<input type="text"/>	FAX：	<input type="text"/>
メールアドレス：	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A概要の記入者情報を他のすべてのフォームにコピーして保存する <input type="checkbox"/> 記入者情報の保存	

- ③画面の説明を参考にしながら回答を入力します。前回 2023 調査、2022 調査、2021  
調査、2020 調査、2019 調査、2017 調査、2013 調査に回答した大学は、いずれか  
最新の回答が入力されています。その場合、今回の調査で変更したい部分だけを入力し  
ます。

※A概要および新規質問については回答未入力です。

- ④入力が終わったら「確認画面」をクリックします。

A. 視覚障害受験 回答を入力・確認する：ここをクリックすると回答欄が表示されます。

A. 視覚障害受験可否 A. コメント A1. 視覚障害受験可否未定理由 A1. コメント	【視覚障害学生の場合、受験を認めますか。】 (複数回答) <input type="checkbox"/> はい [Bへ] ※受験可: 大学に障害学生から問い合わせがある前の段階（まだ大学に障害学生から問い合わせがない段階）で、該当する障害 種別の障害学生を受け入れることを決定している状態。 <input type="checkbox"/> 現時点では回答できない [A1へ] ※受験可否未定: 大学に障害学生から問い合わせがあり、該当する障害種別の障害学生の状況をみて、受験 をみとめるかどうか判断している状態。障害学生の状況により受験可否を判断するための事前協議を行う場合にこちらを選択してください。
	[Aで「現時点では回答できない」と回答した大学に伺います。受験可否を明らかにできない理由は何ですか。] (複数回答可) [Bへ] <input type="checkbox"/> ① 大学として統一した見解がまとまっていないから <input type="checkbox"/> ② 実際に受験する障害学生が出てきてから、事前協議を行った上で対応を検討するから <a href="#">事前協議</a> <input type="checkbox"/> ③ 試験を実施する上でキャンパスの設備に課題があるから <input type="checkbox"/> ④ 試験を実施する上で教職員側の受け入れ態勢が整っていないから <input type="checkbox"/> ⑤ 試験の配慮に関するノウハウがないから <input type="checkbox"/> ⑥ 合格しても受け入れられないから <input type="checkbox"/> ⑦ その他(理由を具体的に記入してください) (選択した場合は記述回答)

B 視覚 確認画面へ ※入力後は必ず押してください。

- ⑤確認画面が開きます。入力された内容をここで確認できます。入力内容が正しければ「保  
存」をクリックします。修正する場合にはサイド「入力画面に戻る」をクリックします。  
ご注意！ 画面の移動では、ブラウザの「戻る」・「進む」ボタンは使用しないでください。  
入力内容が正しく保存されません。

全国障害学生支援センター 大学における障害学生の受け入れ状況に関する調査2023			
<b>B 視覚 確認画面</b>			
			B 視覚 Q&A
入力画面から回答を変更	保存して入力画面へ戻る	保存してメニュー画面へ戻る	作業の中断・終了

- ⑥入力の途中で作業を中断する場合には、1度確認画面に進んで回答を保存してから「作  
業の中断・終了」ボタンでログオフしてください。再度ログインして入力画面に入ると、  
前回までの回答が保存された状態で続きを入力できます。確認画面で保存せずに入力  
画面のままログオフすると回答は保存されませんのでご注意ください。  
ご注意！ 「作業の中断・終了」ボタンでログオフせずに、ブラウザの閉じるボタン〔✕〕  
で閉じた場合は、1時間程度ログインができなくなります。

#### 4. 回答を確定する

すべての内容の記入と確認、印刷（任意）が終わり、回答を確定させます。

※以下、①～③は確認書を記入する大学が行います。確認書を記入しない場合にはこの作業は不要です。

(B) 確認書 (任意)

確認書

(大学名)  大学 は、  
全国障害学生支援センターが実施する「大学における障害学生の受け入れ状況に関する調査 2023」に、

(回答内容を確認した組織の名称)  
 として回答したことを確認し、正確な情報を提供します。

(日付)   
※記入例 2023/05/01 西暦から、半角数字とスラッシュでご記入ください。  
部課名:

氏名:

確認書コメント

- ①確認書を記入する場合には、まず[メニュー画面] 中の [調査責任者] をクリックします。
- ②[調査責任者・確認書 入力画面] が開きます。回答内容を確認した組織名などの必要事項を入力します。入力が終わったら「確認画面」をクリックします。
- ③[調査責任者・確認書 確認画面]が開きます。内容を確認し正しければ保存してメニュー画面に戻ります。

※以下はすべての大学が回答確定のために必須の作業です。

- ④[メニュー画面] 中の [回答確定] をクリックします。
- ⑤[回答確定画面] が開きます。
- ⑥調査で回答した内容をもう一度確認します。「調査責任者・記入者一覧」に空欄の箇所がある場合は、まだ回答されていないページのある可能性があります。  
また、未回答個所に「なし」以外が表示されている場合、何らかの未回答個所が残っています。該当するページに戻って回答を入力してください。
- ⑦確認した内容でよければ、パスワードを入力後、[回答を確定する] ボタンを押します。  
(大学コード・連絡先アカウントのいずれのパスワードでも回答確定可能になっております)

注意  
一度、[回答を確定する] ボタンが押されると、その後、回答の内容はいついそ変更ができなくなります。回答いただいた内容は必ず [回答を確定する] ボタンを押す前にご確認ください。

<回答を確定する>  
A概要1からH支援3までの、すべての未回答箇所が「なし」となってから【回答確定】を行ってください。

パスワード   
[回答を確定する]

確認いただいた内容でよろしければ、パスワードを入力後[回答を確定する] ボタンを押してください。  
大学コード・連絡先アカウントのいずれのパスワードでも回答確定可能になっております。

回答が確定すると、調査責任者様宛に確認メールが自動送信されます。

(ご注意：ボタンを押した後【調査の回答が確定しました】へ画面が移り調査責任者宛にメールが届くまでは、本調査は確定していません。)

- ⑧これまで記入した全ての回答が、大学の回答として確定されます。
- ⑨同時に、調査責任者様宛に確認メールが送信されます。以後はホームページ上の入力画面から、回答の変更をすることができなくなります。確定した回答の閲覧は引き続き可能です。

回答入力手順は、以上になります。