

事務の未来を変える Excel活用術 コンピュータ研修 特集

日々の学校事務に欠かせない「名簿」「一覧」「台帳」。

しかし、表記ゆれ・入力ミス・並べ方の不統一など、ちょっとした乱れが積み重なると、

集計作業が進まない、関数が使えない、転記のたびに時間がかかる――

そんな状況に心当たりはありませんか？

今回のExcel研修会では、こうした“現場の困りごと”を解決するため、専門的な内容を分かりやすく、名簿整備の基礎から、関数・テーブル・アドインまで、実務に直結する技術を実践形式で学びました。

事務職員会 ニュース

Administrative Staff Association News

Vol. 5

December,2025

千葉県
公立高等学校
事務職員会

事務の未来を変える

Excel活用術

コンピュータ研修 特集



講師
銚子商業高等学校
実習助手 藤崎 高幸 先生

■名簿は“情報のインフラ”
まずは「整える」ことが第一歩

令和七年十月十七日、総合教育センターにて「コンピュータ研修」が行われ、三十一名の方が参加しました。学校事務に欠かせない名簿や台帳は、進路指導や成績処理、各種手続き、教員間の連携など、多くの業務の基盤となる情報です。一方で、表記ゆれや入力方法のばらつき、半角・全角の混在、データの欠落といった名簿の乱れが、業務効率に影響を及ぼす場面も見受けられます。今回の研修では、名簿が果たす役割を改めて確認し、整備が不十分な場合にどのような問題が起こるのかを具体的な事例を交えて共有し、名簿整備の重要性を再認識する良い機会となりました。

■まずは正しいデータへ クレンジングの重要性

実習では、Excelの基本機能を活用し、乱れた名簿を「扱いやすい状態」へ整える方法を体験しました。表記ゆれの統一、ふりがなの整理 (PHONETIC 関数など)

■アドインや外部ツールで できることの幅を広げる

Excelのみでは対応が難しい大量データの加工には、「RelaxTools Addin」などの

不要なスペースの除去、誤記の確認方法、これらの作業に取り組むことで名簿の精度が向上し、後の処理が格段に進めやすくなることを実感できました。名簿の基礎を整えることが、日々の業務負担を減らす第一歩といえます。

■テーブル活用で “使い回せる名簿”に

Excelの「テーブル」機能を用いることとで、名簿の管理が大幅に効率化されます。フィルタやソートの自動設定、関数の正確な反映行の追加や更新への柔軟な対応、集計作業の迅速化が可能です。研修ではテーブル化した名簿を使い、学級別人数や地域別人数、入試区分別の集計など、現場で求められる処理を実際に操作しながら確認しました。日常業務へすぐに取り入れられる内容として、参加者の関心も非常に高い様子でした。

■関数を実務に結び付ける

関数に苦手意識をお持ちの方もいらっしゃいますが、名簿管理の場面と結び付けて考えることで理解が深まります。研修では、次のような関数の“使いどころ”を示しながら解説していただきました。IF / COUNTIF / SUMIFVLOOKUP / XL0OKUPTEXT関数LEFT / MID / RIGHT 「どの業務が効率化できるのか」を意識した説明により、参加者からは「使う場面が具体的に見えた」との声が寄せられました。

アドインも紹介していただきました。外部ツールを併用することで、時間を要していきた処理が短縮され、業務改善の選択肢が増える点を体験することができました。

■研修を終えて “明日からの仕事が変わる”

参加された皆さんからは、Excelを実務でどのように活用できるかイメージしやすくなつたこと、また業務に取り入れやすいやくくなつたことなど、前向きな感想が多く寄せられました。今回の研修は、日頃の業務で扱うデータをどのように整理し、より効率的に活用していくかについて、理解を深める貴重な場となりました。



参加者レポート～研修に参加して～

千葉県立松戸高等学校 事務長 齋藤 克敬



令和七年十月十七日、総合教育センターのパソコン演習室にて開催された「令和七年度コンピュータ研修」に参加しました。研修テーマは「エクセルの便利な機能を使った集計方法」で、講師は千葉県立銚子商業高等学校の藤崎高幸先生でした。先生は情報処理を教えておられ、学校図書館システム「CASA」や私費会計システム「CashBook」の開発にも携わってきた方です。

研修では、まず「データのクレンジング」の考え方を学びました。これは、データセット（データの集合）から不正確、不完全、不要、またはフォーマットが不適切なデータを特定し、修正または削除することで、データの品質を向上させるプロセスです。実習では、作業前に「HackGen」というプログラミングで利用されるフォントを設定し、文字種の判別をしやすくしました。

次に、データ内で同じ意味を持つ情報が異なる形式で表記されている「表記のゆれ」を統一する作業を行いました。全角と半角、数字と漢数字などが混在する「表記のゆれ」を統一する方法として、少量データの場合はエクセルの置換機能を、大量データの場合は SUBSTITUTE 関数を使用することを学びました。また、半角文字を全角に変換する JIS 関数の活用も紹介され、場面に応じた使い分けが重要であると感じました。

さらに、欠落データの補完や修正、データの集計方法についても説明がありましたが、研修後半あたりから理解が追いつかず、今後の復習が必要です。事務職員会のホームページに研修資料が掲載されていますので、時間を見つけて復習して、業務に活かしていきたいと思います。

最後に、研修を準備いただいた講師の藤崎先生、事務職員会の皆様に感謝申し上げます。

記事作成者
松戸高等学校 事務長 齋藤 克敬
松戸向陽高等学校 主事 坪 祐弥

コンピュータ研修
「EXCEL活用術」
-千葉県公立高等学校事務職員会-

研修資料は、
こちらをクリック！
↓↓↓↓↓↓↓↓
EXCEL活用術