2025

尿検査用
名簿作成及び提出の手引き
（検査の手引き）

ー 千葉市教育委員会の
小学校・中学校・特別支援学校用 ー

（名簿の作成や提出にあたっては、必ずお読み下さい）

※今年度より名前の記載がない検体は検査しない
ことになりました。詳細はＰ７を参照して下さい。

公益財団法人 ちば県民保健予防財団

電話対応窓口のご案内

尿検査に関する問合せ等につきまして、例年 4 月から 6 月にかけて対応窓口が大変混雑し、ご迷惑をおかけしております。混雑の状況により、再度電話をかけ直していただくことがありますのでご了承下さい。

質問等については、**電話をおかけになる前に** ちば県民保健予防財団ホームページに掲載している Q&A をご一読下さい。その上でご不明な点がありましたら、以下の表を参考に **ご用件に応じた連絡先へお電話**下さい。

ご用件	連絡先
尿検査の申し込みについて	健診事業部　学校渉外課 **043-246-0265**
採尿容器・検体提出用小袋・検査の手引き等の検査用資材について（不足・紛失）	
名簿提出用の CD-ROM 配布について	
検体回収について（日程・時間等）	
検査結果報告書の送付について	
検査料金の請求について	

ご用件	対応する手引きのページ／財団ホームページの Q&A	連絡先
名簿のダウンロードについて	P2／①	検査部　一般検査課 （尿検査室） **043-246-8658**
名簿の作成について	P3・4／①	
名簿の提出（送信）について	P5・6／②	
名簿の追加・変更について **［大人数の追加・変更がある場合のみ（番号の変更を除く）］**	P6／④	
名前シールについて	P7／⑤	
報告書に記載された検査結果の内容について	P7／⑦	

名簿の提出（送信）に関する注意事項

1. 締め切りについて

作成した名簿の提出期限については、教育委員会からのお知らせを参照して下さい。

名簿が確定している場合は、期限よりも前に財団へ名簿を提出して下さい。その際、変更の無いよう十分に内容を確認して下さい。名簿データ提出期間にクラス編成が確定しなかった場合は、検査部　一般検査課にお電話下さい。

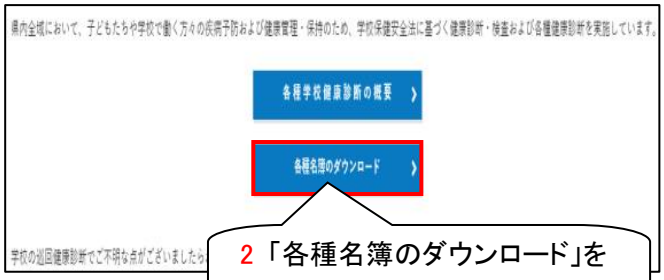
2. **名簿の提出は、各学校１回のみ**とさせていただきます。どうしても再提出したい場合は、検査部　一般検査課にお電話下さい。（基本的に再提出しても、1 回目の名簿を基に名前シールが作成されます。）

インターネットを利用した名簿提出（送信）方法

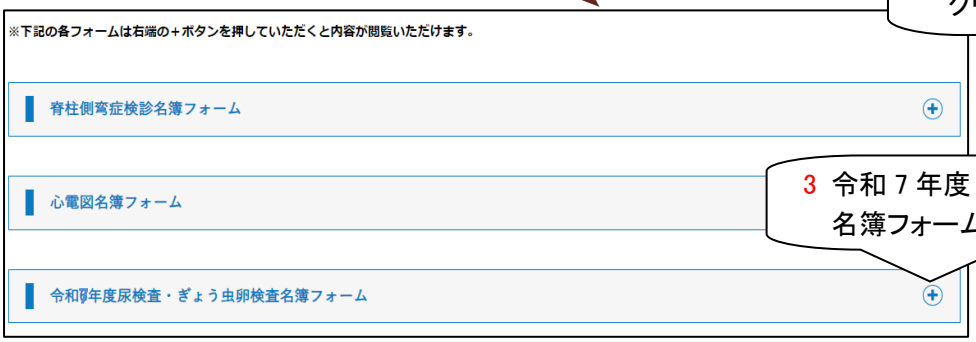
1）名簿のダウンロード：ちば県民保健予防財団のホームページ（https://www.kenko-chiba.or.jp）にアクセスし、名簿をダウンロードして下さい。（最新の名簿をお使い下さい）

※ホームページが下記 1 の画面でない場合は、青字のちば県民保健予防財団をクリックして下さい。

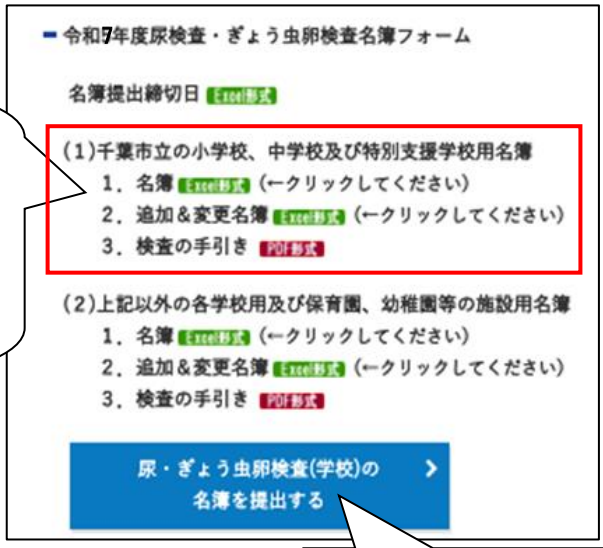
1「学校の健康診断と検査」をクリックして下さい



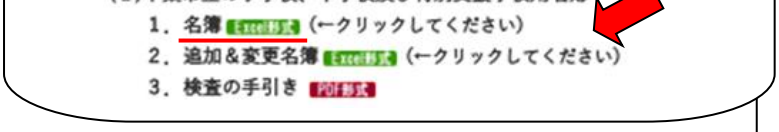
2「各種名簿のダウンロード」をクリックして下さい



3 令和 7 年度 尿検査・ぎょう虫卵検査名簿フォームの ⊕ をクリックして下さい



4 令和 7 年度 尿検査・ぎょう虫卵検査名簿フォームにある“(1)千葉市立の小学校、中学校及び特別支援学校用名簿”の「1. 名簿 Excel 形式」をクリックして下さい



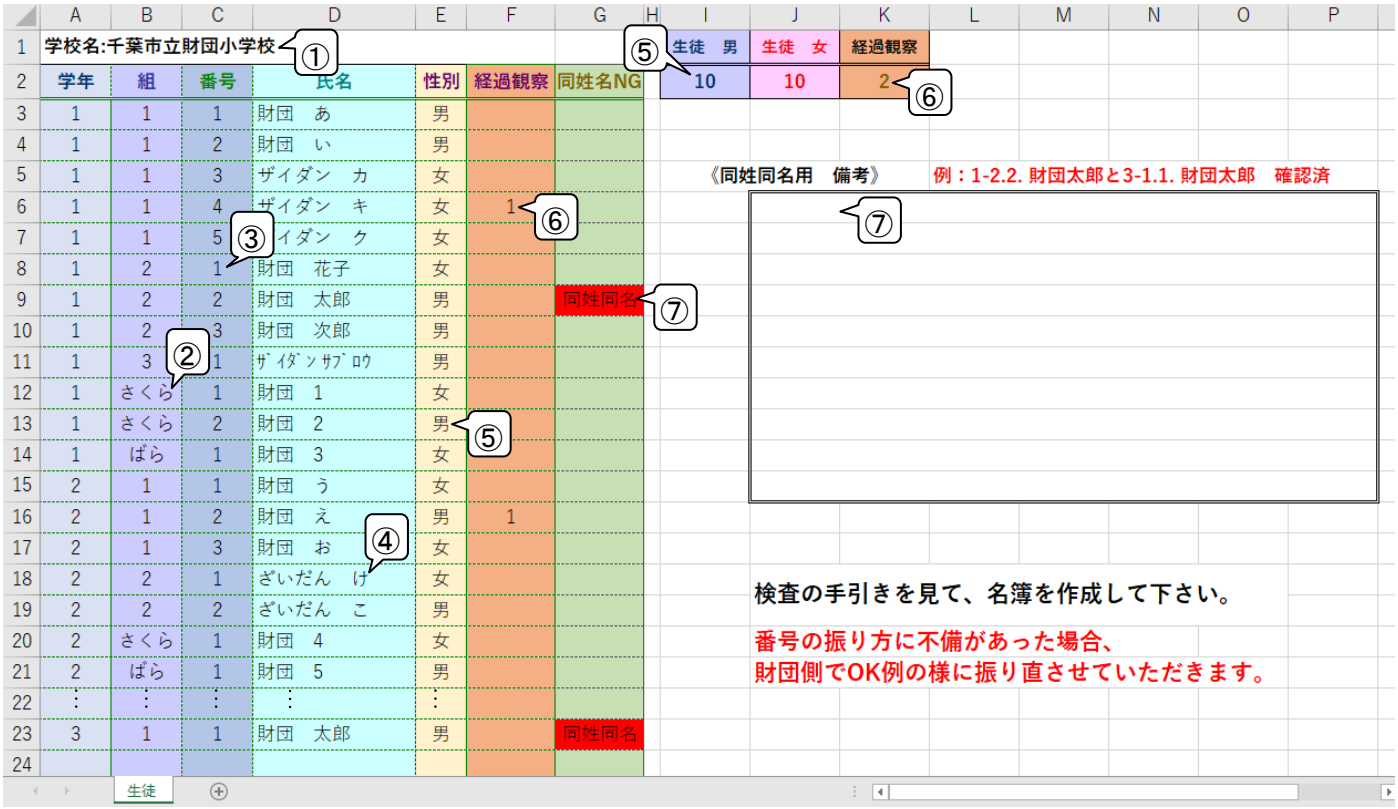
5「名前を付けて保存」をクリックし、『R7 尿検査名簿』と名前を付けて、デスクトップに保存して下さい※

5 ページ「3)名簿の提出（送信）」で説明します

※PC の機種により、保存の方法が異なる場合があります。

一例を財団ホームページの Q&A「①名簿の作成方法について」Q2に掲載しています。

2)名簿の作成：デスクトップに保存した名簿に学校名・学年・組・番号・氏名・性別・経過観察を入力して下さい。



①学校名は一行目の“学校名：”の後に正式名称で入力して下さい。

入力例　学校名：千葉市立財団小学校（学校名：は消さないで下さい）

②学年は低学年から入力して下さい。

学年や組の数字は半角（または全角）で統一して下さい。組は数字以外の名称も入力可能です。

③**番号は学年または組が変わるごとに1から**連番で入力して下さい（欠番も可能）。連番については、**男女を区別せず**通し番号として下さい。

※1 クラス　男子 15 名・女子 15 名の場合　→　男子「1～15」・女子「16～30」 または　男女混合で「1～30」

④・氏名に旧漢字や環境依存文字があるとシステム上、**名前シールや結果報告書が文字化け**する可能性があります。

文字化けしてほしくない場合は、“ひらがな”や“カタカナ”で入力して下さい。

（文字が表示されない漢字例：橋・墓・吉

「橋」→「橋」・「はし」・「ハシ」等に変えて入力して下さい。）

また、初めから全員の名前を“ひらがな”や“カタカナ”で入力しても構いません。

・氏名や学年・組には、それぞれ名前シール等に印字される文字数の制限があります。

氏名は全角 10 文字または半角 20 文字まで、学年および組は全角 4 文字または半角 8 文字までです（氏名の間のスペースも文字数にカウントされます）。

外国名の方は、半角での入力やミドルネーム等の一部省略を推奨致します。

⑤性別の入力は必須です。「男」または「女」を入力していただくと右側上部の“生徒　男”・“生徒　女”の欄に人数が自動的にカウントされ、それぞれの合計数として表示されます。
入力後、自施設の人数と一致しているか確認して下さい。
※必ず漢字で「**男**」または「**女**」と入力して下さい。

⑥経過観察中の生徒の場合、半角の「1」を入力して下さい。右側上部の“経過観察”の欄に自動的にカウントされ、合計数として表示されます。
入力後、経過観察者の人数を確認して下さい。
※半角の「1」以外は入力しないで下さい。

⑦同姓名 NG の欄に 同姓同名 のエラーが表示された場合（= G2 セルが“同姓名 NG”）は、校内に同姓同名がいることを示しています。
同姓同名の別人であることを確認後、**≪同姓同名用　備考≫の欄に例にならって入力**して下さい。
入力例：1-2-2.財団　太郎と 3-1-1.財団　太郎　確認済
※同一人物が入力されている場合は、一方を削除して下さい。

◎特別学級について
小学校等、秋頃に行われる細菌尿検査を実施する学校は、春の名簿を再利用します。そのため、対象学年がわかりやすくなるよう、**学年の入力**（数字）をお願い致します。
基本的な入力方法・入力欄は普通学級と変わりありませんが、番号の振り方等については例を以下に示します。
NG 例等、詳しくは財団ホームページの Q&A「①名簿の作成方法について」Q8を参照して下さい。番号の振り方に不備があった場合、財団側で OK 例の様に振り直させていただきます。ご了承下さい。
また、**普通学級と特別学級の両方に属する生徒に関しては、どちらか一方の学級のみ**に入力して下さい。

OK 例

学年	組	番号	氏名	性別
1	さくら	1	財団　1	女
1	さくら	2	財団　2	男
1	ばら	1	財団　3	男
1	ばら	2	財団　4	男
1	ばら	3	財団　5	男
2	さくら	1	財団　6	女
2	ばら	1	財団　7	女
2	ばら	2	財団　8	女
3	さくら	1	財団　9	男
3	さくら	2	財団　10	女
3	ばら	1	財団　11	女

学年または組が変わるごとに
番号を 1 から入力

必要事項の入力が終わった名簿は、**上書き保存**して下さい。

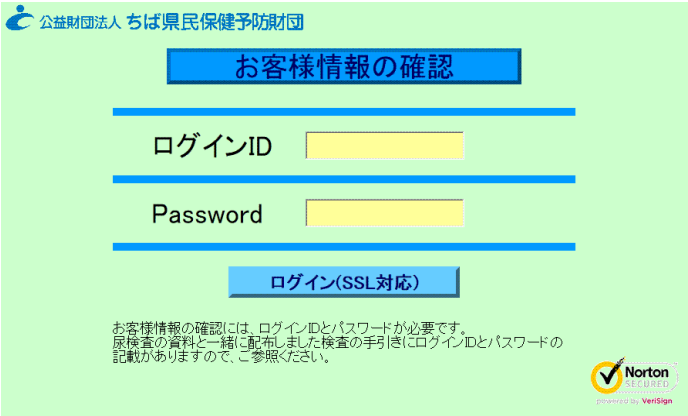
※ 保存した名簿は、ちば県民保健予防財団に提出（送信）する際に、「受診者名簿提出ページ」の⑪“提出名簿ファイル”として使用します（P5）。

※ 提出された名簿に入力の間違いが多い場合には、名前シールの発送が遅れることがあります。
入力が終了した名簿を保存する際は、**再度入力内容の確認**をして下さい。

3）名簿の提出（送信）

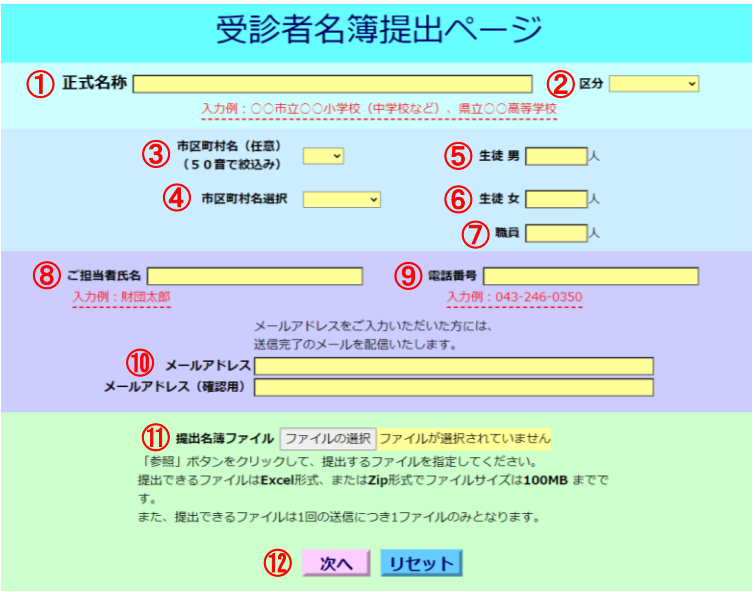
ちば県民保健予防財団のホームページへアクセスし、2 ページ「1）名簿のダウンロード」1～3 の順でクリック後、4 の下方にある 尿・ぎょう虫卵検査(学校)の名簿を提出する をクリックして下さい。

個人情報の取り扱いについて「同意して次へ進む」をクリックすると、お客様情報の確認画面へと進みます。



ログイン ID と Password を入力し、「ログイン（SSL 対応）」ボタンをクリックして下さい。

ログイン ID と Password は大文字と小文字を使用しています。Shift キーを押しながら文字キーを押すと、大文字と小文字が切り替えられます。



受診者名簿提出ページの①～⑩の項目を入力または選択して下さい。

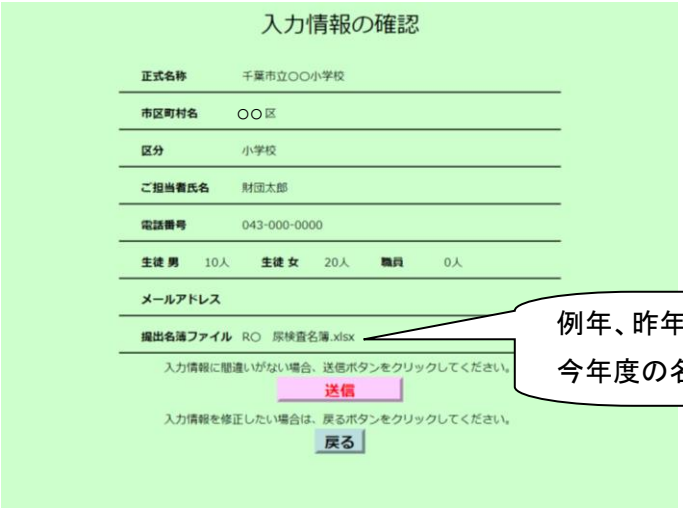
① 学校名の正式名称
② 区分は小学校・中学校など
③④ 市区町村名は区の名前
⑦ 職員は“0”を入力
⑨ 市外局番から半角数字とハイフン（－）を入力

⑩ メールアドレスを入力していただくと、財団で名簿を受信後、「名簿が届きました」とメールにてご連絡致します（入力は必須ではありません）。

※メールの設定により文字化けしてしまうことがありますが、メールが来たら名簿は届いていることを意味します。

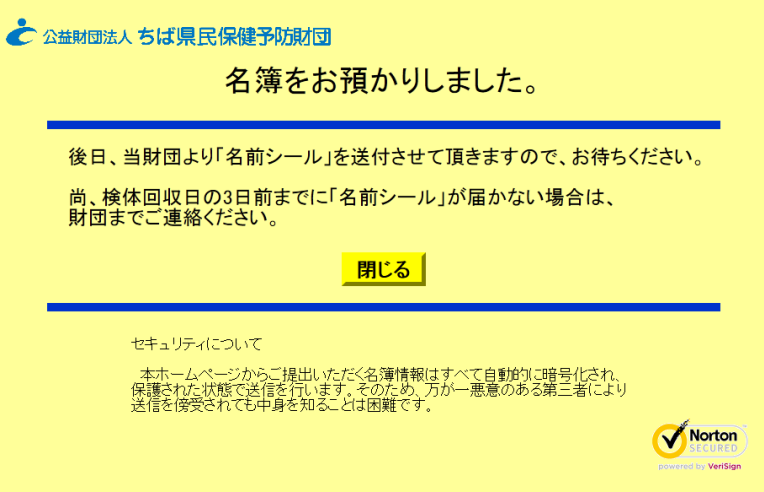
詳しくは財団ホームページの Q&A「②名簿提出（送信）について」Q16 を参照して下さい。

⑪「ファイルの選択」ボタンをクリックして作成した「R7 尿検査名簿」を添付し、⑫「次へ」ボタンをクリックして下さい。



画面に表示された入力事項に間違いが無いかを確認し、「送信」ボタンをクリックして下さい。

例年、昨年度の名簿を提出している学校があります。
今年度の名簿であることを確認して下さい。



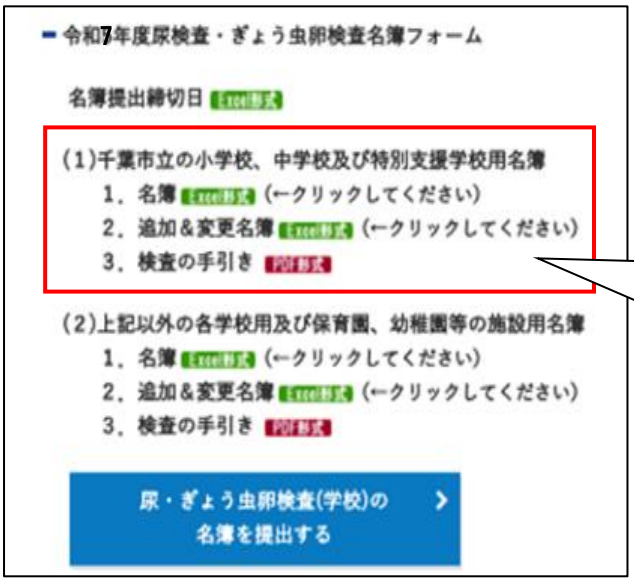
左記の画面が表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックして下さい。

以上で、名簿の提出は終了となります。

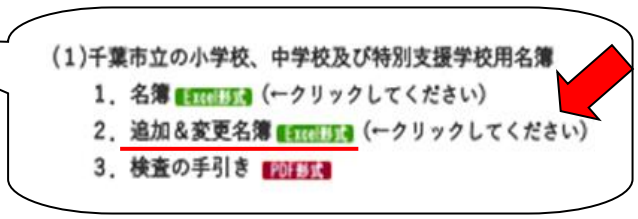
※誤って保存する前の名簿や昨年度の名簿等を提出してしまった場合、**再提出する前に**検査部一般検査課までお電話下さい。

名簿の追加または変更がある場合について

名簿を提出（送信）した後に検査対象者の追加や変更がある場合には、ちば県民保健予防財団のホームページ（https://www.kenko-chiba.or.jp）へアクセスし、2 ページ「1）名簿のダウンロード」1～3 の順でクリック後“(1)千葉市立の小学校、中学校及び特別支援学校用名簿”の「2. 追加＆変更名簿 Excel 形式」をクリックし、ダウンロードした上で、必要事項を入力または記入して下さい。（**最新の名簿をお使い下さい**）



追加・変更名簿の記入方法については、『追加＆変更名簿 Excel』内に例が掲載されております。記入例のシートを参照して下さい。



作成した追加・変更名簿は、**検体回収日に回収担当者に渡して下さい。**

◎変更について

学年または組	結果報告書において、変更後の学年または組の最後の名簿者の後に氏名が記載され、変更前の名簿の番号は欠番となります。
番号	**番号の変更は人数に関わらずできない**ため、変更名簿は提出せず、学校側で結果報告書の読み替えで対応をお願い致します。
転校	転出者の名簿の削除は行われず、結果報告書の該当者欄にコメントとして“転出”と記載されます。

変更名簿の提出が無い場合、名前シール等に変更を加筆したとしても結果報告書には反映されません。

※**追加や変更が多数となる場合**は、お早めに検査部　一般検査課までご連絡下さい。必要に応じてインターネットでの名簿の再提出を受け付ける場合があります。

例　・1-1 の生徒全員が 1-2、1-2 の生徒全員が 1-1 になる　　・1 年生が 2 クラスから 3 クラス編成に増える

・2 年 3 組を全員分入力し忘れた

名前シールについて

名簿を提出後、1 週間経過しても名前シールが届かない場合は、検査部　一般検査課までご連絡下さい。

・追加名簿に記入した受診者のシールは発行しておりません。お手数ですが、検体提出用小袋・採尿容器には手書きで必要事項を記入し、ご提出下さい。

何も印字されていないシールは使用しないで下さい。

検体提出用小袋の記入事項

枠の中に**①学校名（正式名称）** ②学年　③組　**④氏名（名簿と同じ表記）** ⑤性別

袋の左上に赤字で「追加」

採尿容器にはマジックで学校名や氏名等を記入して下さい。

・変更の受診者は、名前シールは貼っていただき、修正テープ等での変更をお願い致します。（変更しなくても可）

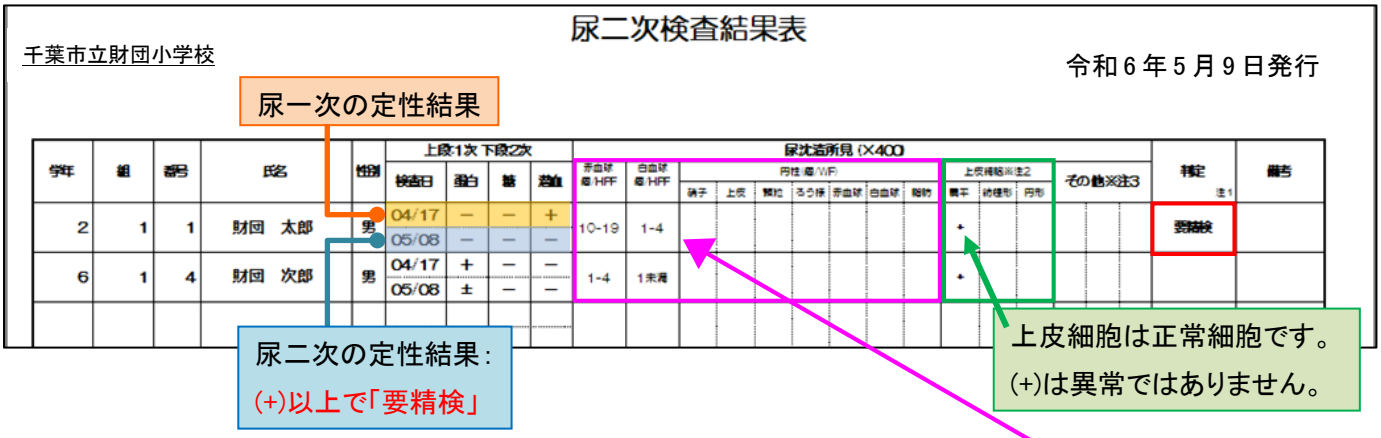
※名前シールに印刷されている名前を、別人の名前に修正することは絶対にしないで下さい。

また、同一人物でもフルネームの修正テープでの変更はご遠慮下さい。別人とみなされる可能性があります。

※シールを紛失してしまった場合、追加と同様に検体提出用小袋等に必要事項（袋の左上は赤字で「紛失」）を記入して下さい。今年度より、シールを貼らず容器に氏名等の記載がない検体は採尿者を特定できないため、採尿容器に尿が入っていても検査しません。そのため尿一次検査の場合、尿一次検査未提出者一覧表に名前が表示されます。ご注意下さい。

検査結果について以前寄せられた問合せ内容

◎尿二次検査結果表の見方について



学年	組	番号	氏名	性別	上段1次 下段2次 検査日	蛋白	糖	潜血	尿沈渣所見（×400） 赤血球 /HPF	白血球 /HPF	円柱 /WF 硝子	上皮	顆粒	ろう様	赤血球	白血球	脂肪	上皮種類※注2 扁平	移行型	円形	その他※注3	判定 注1	備考
2	1	1	財団　太郎	男	04/17	－	－	＋	10-19	1-4								＋				要精検	
					05/08	－	－	－															
6	1	4	財団　次郎	男	04/17	＋	－	－	1-4	1未満								＋					
					05/08	±	－	－															

青枠内 の尿二次定性結果が(＋)以上で、判定が「要精検」になります。

※判定欄に記載が無い場合は、尿二次検査結果で異常がないことを示しています。

また定性結果が全て(－)や(±)であっても、 ピンク枠内 **の尿沈渣結果が**

赤血球は 5-9/HPF 以上、白血球は 10-19/HPF 以上、円柱は 1/WF 以上で「要精検」となります。

検査結果の内容等について、詳しくは財団ホームページに掲載されている Q&A の「⑦尿検査の結果報告書について」を参照して下さい。

令和 7 年 2 月 23 日発行