

# 生徒用探究活動ガイドブック

夏は探究のチャンス！

ここでどれだけしっかりとした研究ができるかが勝負です！  
こちらを参考に計画的に行いましょう。

目次

- 1 校内ルールについて
- 2 探究とは
- 3 インタビューについて
- 4 アンケート見本

今後の流れ

7月...面談（後日、学年で計画）

8月...面談（後日、学年で計画）

**9/1（火）レポート提出（個人） ※締切厳守**

**9/8（木）～クラス・分野内発表**

※中間発表代表者を各クラス（分野）1組選出

**9/29（木） スライド完成** この日の放課後くらいから、10月5日に向けての代表者の発表練習を

入れ込む予定

**10/5（水）…中間発表 各クラス・分野代表によるスライド発表（発表6分+質疑応答7分）**

**11/18（金）レポート完成（個人）・提出**

※期末テスト期間等を利用し、担当で赤ペンチェック

※12月1日～期末考査

※考査後、赤ペンチェックしたものを生徒にフィードバック

※冬休み期間にブラッシュアップ！

**1/10（火）レポート最終完成（個人）**

レポートを元に、ポスター（班）を作成。（各班1枚～2枚のポスターを作る）

※2年生は原則・各個人でポスター作成

**3/8（水）YSP発表会 中学生・地域・鹿本高校生&保護者を招いての全員発表**

外部配信（全国）も今年は実施

（ ）年（ ）組（ ）号氏名（ ）

# 探究活動校内ルールについて

R4.6.30 研究開発部

## 【校内ルールについて】

- ①アンケート 文字は相手に残る。表現によってはトラブルを招きかねない。複数の目で吟味<sup>ぎんみ</sup>することが必要だ。まずは**メソッドp77～82**を読み、「何のために(目的)」「だれに(対象)」「どのような」アンケートを取るか考えよう。文言<sup>もんごん</sup>を考えたら、下記の手順で文面添削をお願いする。

**【校内対象】(鹿本高校生対象) …指導担当者(または担任・副担任) →学年主任**

**【校外対象】(保護者含む外部) …指導担当者(または担任・副担任) →学年主任→管理職→学校長**

\*校内・校外ともに文面添削には時間がかかる。余裕を持って計画すること。

またおよそ**5回程度は指導担当者の段階で突き返される**ことも覚悟しておこう。

- ②インタビュー…生徒が「探究活動ガイドブック」に沿って、自分たちで連絡。随時、インタビューFORMS(事前) & (事後)に活動状況を入力する。

(入力内容)

**事前**

インタビュー先・インタビュー予定日時・訪問予定人数

**事後**

インタビュー日時・インタビューに応じた方の氏名・実際の訪問人数・お礼状送付日

※小中高にインタビューを行う場合は、生徒は担当者に相談・「取材依頼と質問状」の研究テーマ、研究目的、取材目的を提出。→担当者から許可を得てから連絡する。

※レポート完成後、相手校に作品を送りましょう。

## 【インタビューの連絡について】

- ①自宅から☎する。
- ②学校内でかける場合は、**担当者の監督の元**、**職員室や各教科の準備室**で各自のスマホでかけることを承認する。※学校の☎を使ってもOK。

## 【インタビュー後】

「探究活動ガイドブック」を参考に、相手先にお礼状を送る。(1週間以内)

※先生(担当者)にも、お礼状を送ったことを一言報告しよう。

# 探究とは？

今まで「課題研究」と「調べ学習」は違う、ということを学んできた。

そんな中、まだどうやったら「探究」になるのか分からない、という人も多いのではないだろうか。

今回は「テーマ」や「リサーチ・クエスチョン」の方向性はだいたい固まった、という前提の元、どうやったら探究になるのか、おおまかな型を提示する。

①探究とは **比較→分析→考察** である。

②**文献調査の数**は、探究の「質」を決定する。

比較がないところに分析は生まれない。最低限2つを比較しよう。

(例)「山鹿市に人を移住させたい」

## 文献調査

- ①山鹿市の取り組みを電子政府と市HPで調査
- ②ネットで移住が成功している市町村を調べる。(成功事例調べ)
- ③移住が成功している市町村の取り組みをHPで詳しく調査。
- ④移住を成功させるための論文を Google Scholar で調査。
- ⑤移住に関する関連図書を図書館で借りる。

この時点で5つ以上は文献を読むことになる。

## フィールドワーク(インタビュー・現地調査・アンケート・実験等)

こちらにも**2つ以上の比較**が大切だ。

- ①山鹿市HPで調べた取り組みの中で疑問点をピックアップ！  
→山鹿市にインタビュー
- ②移住をサポートしている民間企業や団体にインタビュー
- ③**実際移住した人に、移住した感想・良かった点・不安な点・課題などをインタビュー**

このように複数の調査を比較し、分析していく中で、研究は深まっていく。

## ※②③のツテがない場合はインタビュー先①で

「移住をサポートしている民間団体」「実際に移住した人でアンケートやインタビューに協力してくれそうな人」がいらないか、いれば**紹介してもらおうと良い**。人は繋がっている。インタビュー等を通じて自分たちの世界が広がるだろう。**保護者や親戚、兄弟のツテを頼る**のも大切だ。

# インタビュー調査（取材）編

## STEP 1 アポを取ろう！（※アポ…アポイントメントの略）

アポ取りとは、訪問先に取材の予約を取ることです。

### アポ取りの前に

- ①訪問先がどんなことに取り組んでいるか、下調べをしよう。
- ②取材目的をはっきりさせよう。
- ③訪問先の情報や取材目的を書いた紙とメモを用意して電話をかけよう。
- ④すくなくとも最低限、取材希望日の10日前には電話をかけよう。

（例）A事業所に取材に行きたいと思い電話をかけた。しかし、電話をかけると「どんなこと聞きたいの？何を調べたいの？目的は何？あ～、それ、うちではやってないよ。他をあたったら？」と言われ断られてしまった。

訪問先について事前に調べておかないと、上記のような失敗が起きる。相手も仕事をしながらの対応。必要性が薄い取材は、相手にとっても迷惑になる。また、直前の電話は相手にとっても負担だ。十分な余裕をもって電話をかけよう。

※なお、中学校・小学校に電話をかける際は、事前に鹿本高校の管理職から先方に電話をかける必要がある。そのため、分野別担当者（もしくは担任）に相談しよう。

## STEP 2 電話をかけよう！

事前準備が整ったら、いよいよ電話。以下、会話例を示す。

自分		相手	
1	もしもし「〇〇」さんでしょうか。	2	はい、そうです
3	こんにちは。私は鹿本高校〇年の鹿本太郎（フルネーム）と申します。お忙しいところをすみません。 夏休みの課題研究で〇〇について話を伺いたいのですが、どなたかご担当の方はいらっしゃいますか。	4	はい、今、おつなぎいたします。
5	ありがとうございます。	6	〇〇です。お電話変わりました。
7	こんにちは。私、鹿本高校〇年の鹿本太郎と申します。お忙しいところをすみません。 今回、総合的な探究の時間の課題研究で「△△△」について調査をしています。そこで、御社 <small>おんしや</small> 取材したいと思い、電話をか	8	A 可能です。（→9Aに進む） B 検討します。（→9Bに進む） C 残念ながら弊社 <small>へいしや</small> ではそのような取材は受け付けておりません（→9Cへ）

	けさせていただきます。可能でしょうか。		
9 A	<p>ありがとうございます。</p> <p>日時は○月○日○曜日の午前・午後○時が希望です。○人でお伺いしようと思います。ご担当の方はどなたになられますか？後日改めて質問票を、ご担当の○○様宛にメールでお送りしたいと思います。</p> <p>メールアドレス・ ご担当の方の氏名（漢字フルネーム） 部署・役職名</p> <p>を教えていただいてもよろしいでしょうか。</p>	1 0 A	大丈夫です
1 1 A	<p>本日はお忙しい中、時間を割いて頂きありがとうございます。失礼します。</p> <p>（相手が電話を切るまでこちらからは切らない）</p>		
9 B	<p>それではいつごろまでにお返事をいただけますか？</p> <p>※学校に電話連絡が来る場合は、自分の学年・クラス・担任名を相手側に伝えておく。</p> <p>※メールでのやりとりが可能であれば、自分のGメールアドレスを相手先に伝える。</p>	1 0 B	○月○日までには返事を致します。
1 1 B	<p>わかりました。御連絡お待ちしております。本日はお忙しい中、時間を割いて頂きありがとうございます。失礼します。</p> <p>（相手が電話を切るまでこちらからは切らない）</p>		
9 C	<p>本日はお忙しい中、時間を割いて頂きありがとうございます。失礼します。</p> <p>（相手が電話を切るまでこちらからは切らない）</p>		

### STEP 3 メールで正式に取材依頼と質問票を送ろう！

#### 取材依頼・質問票とは

アポを取り終えたら、取材依頼メールと質問状をできるだけ早く相手先に送ろう。

取材依頼メールは、電話での約束を実際に文章化して相手に確認をしてもらうもの。そのメールに添える質問票は、自分たちの質問をリストにしたものである。

特に質問票は、相手が君たちの取材の目的や取材内容を把握するだけでなく、当日、この質問票に沿って話しを進めて下さったり、資料を用意してくださったりするので、大変重要なものである。

- ①訪問目的や研究テーマを元に、質問を挙げてみよう。(質問は\* 5 W 1 H…いつ、どこで、だれが、なぜ、どうやって を意識して考えよう)
- ②複数の取材先で同じ質問をすると、いろいろな立場の方の意見が聞け、比較することができる。研究の際に大変役立つ。
- ③取材当日はこの内容に沿って相手が話しを進めて下さることが多い。よく考えて質問を送ろう。

#### 【取材依頼メール・質問票の送り方】メソッドP164にもあるので参考にすること

宛先のメールアドレス
件名： インタビュー協力をお願い ※ここを空欄にすると、迷惑メール扱いされてしまい、相手先に届かない
株式会社 ○○○ (相手の所属) ○○○部 (相手の部署) ○○ ○○ 様 (相手の名前)
拝啓 盛夏の候、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。 鹿本高等学校○年の○○ ○○です。 先だっではご多忙な中、課題研究のための取材の申込みをご快諾いただきありがとうございました。  ○月○日○曜日 ○時より、○名でお伺いいたします。 メンバーは○○○○、△△△△、□□□□ (フルネーム) です。 当日は下記の件についてお話をお伺いしたいと思います。 【研究テーマ】○○○○○ 【研究目的】 (例) 山鹿の地域活性化のため、歴史や自然を活用した観光PRを行いたい。そのため、地域の魅力や情報をアプリで発信したいと考えている。 【取材目的】

研究目的・取材目的を伝えると相手も話しやすい。ここをきちんと書くとみんなの本気度が相手に伝わる

山鹿の観光客の現状や旅館の現状を把握したい。また、どのような取り組みをされているのか、課題と感じられていること、工夫されていることなど調査したい。

【質問内容】

- 1 観光客の年齢層
- 2 どの時期に観光客が多いのか
- 3 観光客の観光目的は
- 4 コロナの影響はどうか
- 5 観光客の人数（団体か、ツアーか、家族連れか、友人同士か、何人くらいが多いか）
- 6 観光客の移動手段
- 7 宿泊と「日帰り観光客」の数の差は
- 8 宿泊客の県は？
- 9 なぜ山鹿は宿泊客が少ないのか
- 10 外国人観光客の割合、どこの国が多いか
- 11 日本語は通じるか
- 12 フットパス目的の観光の需要と可能性について考えをお聞かせください。

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

敬具

熊本県立鹿本高等学校  
〇〇〇〇（自分の名前）

※この質問事項は、ノートに書き込むなどして取材当日持参すること。

## STEP 4 下調べ（事前調査）をしよう！

### （1）インタビュー調査前の下調べの重要性

取材に行く前に、取材に向けた準備をしっかりとすることで、訪問先での相手の話をよく理解することができる。取材は原則やり直しがきかない。しかも理解が不十分で記録を誤って取ってしまうと、分析が出来なかったり、事実と全く異なるレポートを作成してしまったりすることもある。

（例）

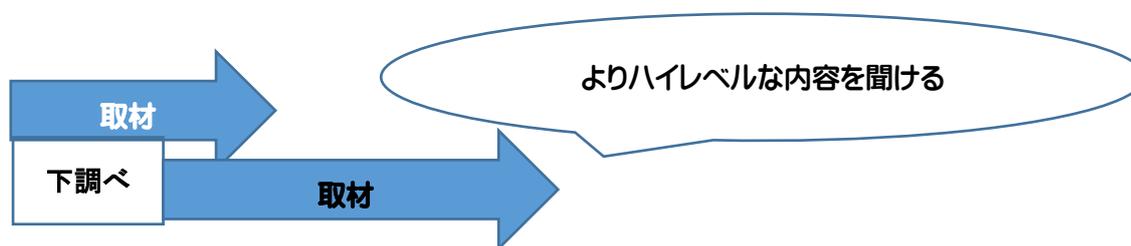
「日本一」というキーワードで検索。「日本一透明な鶏肉」が山鹿にあることが分かった。

→下調べが不十分なまま取材

→「鶏肉の透明度が高いのは新鮮でおいしいことの証」と思い込んだまま取材をし、間違いに気づくことなく発表。しかし、その会社のコンセプトである「日本一透明」の意味は、「鶏の餌や、薬の投

与等の情報を消費者に開示する、『情報の透明性』のことであり、肉が透明なわけではなかった」

こうしたことが起きないようにするために、下調べは欠かせない。



## (2) インタビュー調査前の下調べの方法

下調べの進め方は、大きく分けて次の2つ。

- a 自分たちの立てたテーマ（リサーチクエスチョンやRQに対して立てた問い）について調べる。
- b 訪問先について調べる。

### a 自分たちの立てたテーマ（リサーチクエスチョン）について調べる。

訪問先を決める際の元となった、自分たちのテーマについて基本的な知識を得ておく。そのためには、関連のある本や、新聞（図書館や朝日けんさくくんを活用！）、ネットの記事（Googlescalar 等）を参考にしよう。その他、自分たちのテーマについてテレビで特集が組まれていたら、録画をして見るなど、あらゆる媒体を利用して知識を深めよう。

### b 訪問先について調べる。

#### 企業・組合系

ほとんどの企業や組合は、ホームページを開設している。訪問先を決める時に目を通してはいるだろうが、下調べの際はさらに詳しく、隅々まで目を通そう。（たとえば「透明」については企業の商品へのこだわりやコンセプトについて事前に調べていれば誤解は防げたはずだ）  
特にしっかり見るべきは

- ①企業情報や事業案内（その企業・団体の理念や具体的な事業内容 「(会社・団体名) とは」のようなタイトルで紹介されていることが多い）
- ②事業や商品の詳しい内容（「〇〇について」など、さらに別ページにまとめてあることが多い）

その企業・団体ごとに HP の作り方は様々だ。しっかり隅々まで目を通そう。

その際、新たな疑問が湧いたら、その都度、メモをして当日質問できるようにしておくこと。※特に大事なページは印刷し、ふせんを貼って書き込み等をした上で、取材に持参すると良い。

#### 地方自治体（市役所・町役場）・省庁系（県庁・気象庁など）

ほとんどの地方自治体、省庁もホームページを開設している。特に自分たちが取材する部署についてしらべよう。（自治体HPの「検索」欄でキーワード検索すると良い）研究内容に関する資料を見つげられることもあるため、しっかり目を通し、疑問点があったら質問事項に加えること。

また、地方自治体や省庁は様々なパンフレットを作成し、いろいろな施設に置いてあることが多い。そうしたものを集めて目を通しておくのも良い。取材に**必要な資料は可能な限り印刷**しよう。

ポイントは「**相手が取材で話しそうなこと、それを理解するために必要だと思われること**」をあらかじめ理解しておくことだ。得た情報は**班全員で共有**しよう。調べる過程で疑問が湧くはずなので、しっかりメモを取り、こちらも班で共有しよう。LINEで共有した班もあった。

## STEP 5 いよいよ取材！

訪問先は忙しい中、みんなのために時間を作ってくさっている。くれぐれも失礼のないように行動しよう。訪問先には5分前には到着しよう。遅刻は厳禁！

#### 持って行くもの

- 筆記具  メモ帳（ノート）  ふせん（もらった資料に貼ると便利）  質問票や資料
- カメラ  レコーダー  スマートフォン  生徒手帳  その他必要なもの

#### 服装

基本的に制服。相手側から「動きやすい服装で」などの指示があった場合はそれに従う。

#### 取材の流れ

①挨拶と自己紹介 ②取材（訪問先の方の説明・自分たちの質問・施設見学など）

#### ③写真撮影

※ポスターやスライド発表の際に使えるよう、たくさん写真を撮ろう。なお、**撮影許可をかならず取ること**。その際「ポスターやスライドに使用しても良いか」許可を取ること。

※取材の終わりに、「訪問先がどこか分かる場所」で、「自分たちと担当者の方」の集合写真を撮ろう！

#### 記録の仕方

※取材日時・相手の氏名・記録者氏名を明記する

#### ①メモやノート

あらかじめ質問内容を書いておき、余白をあけておく。

その余白にメモを書き込む。話すスピードに合わせて書き取るため、簡潔に要点だけ記録しよう。

## ②資料に直接書き込む

自分たちが下調べで準備した資料や、相手からもらった資料に直接書き込む。

心配な時はふせんに書き込んで貼っておくとよい。

以下、ノートの例である。

<p>(例) ○月○日 ( ) 曜日 ○時 訪問先：○○株式会社 ご担当：(役職名) ○○ ○○ 様      記録者：□□□□</p>	
1 どの時期に観光客が多いか	
2 観光客の年齢層	

## ③レコーダーに録音する。

レコーダーを使えば、相手の話を聞き逃しても後で確認することができる。また、工場などで実物や現場を見ている状況で、メモが取りづらい状況下でも、相手の話を記録できる。

しかし、注意点がある。

- 1 録音するから安心し、メモをとっていなかったら、騒音などでほとんど声が聞き取れなかった等のトラブルが起こる場合もある。
- 2 録音を後で文字に起こすのは、時間がかかる。

よって、メモをかならず取って、さらに細かい部分をレコーダーで録音したものを聞いて付け足すのが王道である。

**※なお、録音する場合はかならず許可をとること。**

## ④写真

訪問先によっては施設や設備を見せてくれたり作業工程を見せてくれたりする。**ぜひ許可をとって写真をとろう。**写真があると、スライドやポスターなど発表もしやすい。



取材は1箇所ではなく、複数行うことで、比較が可能になり多角的に物事を考察できるよ。

たとえば「山鹿の移住」について

- ①市役所に取り組みを取材
- ②移住した人の声
- ③移住を支援する人の声

と3つの点で調査すると、結果を分析する中で「自分たちの考え」が生まれる。どこに取材すれば良いかツテがないときは1箇所目の人に聞いてみよう！人と人はつながっている。次の取材先が見つかるよ！

## STEP 6 お礼状を書こう（なるべく早めに。1週間以内に送る）

取材を終えたら、訪問先に感謝の意を込めてお礼状を書く。送る相手は大人である上に、仕事の合間をぬって取材に応じてくれている。きちんとした内容のものを書こう。

取材が終わった後で疑問に感じたことがあれば、お礼状で聞こう。送り先はやりとりのメールやいただいた名刺に書いてあるはず。

宛先のメールアドレス

件名： 取材協力のお礼 ※ここを空欄にすると、迷惑メール扱いされてしまい、相手先に届かない

株式会社 ○○○（相手の所属）

○○○部（相手の部署）

○○ ○○ 様（相手の名前）

拝啓

大暑の候、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

鹿本高校の○○○○です。

先だっではご多忙な中、課題研究のための取材に御協力いただきまことにありがとうございました。

取材をとおして...

取材で感じたことや、自分たちのテーマと照らし合わせてどのようなものを得ることができたかを書くようにする。

今回の取材を元に、研究レポートをまとめたいと思います。

あらためて今回は大変お世話になりました。またこのような機会がございましたらよろしくお願ひ  
します。

敬具

熊本県立鹿本高等学校〇年

〇〇〇〇（自分の氏名）※複数で行った場合は行ったメンバーの名前をすべて書く。

## 班で研究する場合

グループで研究を行う場合は、役割分担とコミュニケーションが大切だ。誰か1人に負担がかかってしまわないよう、役割を明確にしよう。

班長	班員をまとめる。担任とコンタクトをとる。インタビュー先に連絡をしたりする。また、取材で得られた情報のまとめや誰が何を調べるか等、仕事の割り振りを行う。 大切な役割なので責任感がある人がすると良い。
副班長	班長の代行とサポートを行う。インタビュー先の連絡や質問状、お礼状作成は班長1人では大変だ。一緒にその作業をする。班長が相談しやすく、信頼できる人がすると良い。
写真	班員の行動や訪問先の写真を撮る。訪問先での班員の様子や施設等、写真として残す。 のちのち発表資料として使うかもしれないので、きちんと細かく撮ろう。
書記	班での話合いの内容や訪問先での録音を行う。録音の復校（文字起こすこと）を責任 持つて行う。 <u>なおメモはそれぞれの観点が異なるため、1人に任せず全員で取ること。</u>
なお、複数取材をする等の場合、全員がそろわず、班で分かれて取材する場合がある。 (例 4人一緒ではなく、2人、2人分かれて別の場所の取材を行う) その際は、役職にかかわらず、取材する人の中で責任を持って電話連絡や質問状・お礼状のやりとりを取 材をする人が責任をもって行う。	

# 【例 1 アンケート校外対象（保護者・外部）】

令和〇年〇月〇日

鹿本高校保護者様

鹿本高校 3年〇組 鹿本 太郎  
指導教諭：3年〇組担任 山鹿 花子

課題研究レポート作成のためのアンケートのお願い

〇〇の候となりましたが、保護者の皆様におかれましてはますます御健勝のほどとお喜び申し上げます。

さて、私は3年生の「総合的な探究の時間」の課題研究において〇〇〇について調べているところですが、その調査の一環として保護者のご意見をお伺いできればと思っております。ご多用の折と思われそうですが、以下のアンケートにぜひご協力いただけますよう、お願い申し上げます。

なお、回収につきましては、お子様を通して〇月〇日（〇）までに各クラスの担任の先生にご提出いただきますよう、お願いいたします。

年齢層・性別等の分析に必要な属性は必ず質問すること

例1 〇〇〇〇〇（質問事項、単一回答タイプ）

ア 〇〇〇                      イ 〇〇〇                      ウ 〇〇〇

Forms で作成し、QR コードをつけておくと回収・集計がスムーズ

例2 〇〇〇〇〇（質問事項、複数選択タイプ）

ア 〇〇〇                      イ 〇〇〇                      ウ 〇〇〇

例3 〇〇〇〇〇（質問事項、複数の項目に同じ選択肢で答える）

	満足	やや満足	どちらともいえない	不満
〇〇	1	2	3	4
〇〇	1	2	3	4

## ① 挨拶文

- ・アンケートの趣旨、目的を簡潔に書く。
- ・回収方法、回収日時を明示する。

## ② 質問本文

- ・答えやすい質問から配置する。
- ・関連があるものは続けるなど、アンケートの流れを考慮する。
- ・質問数が多くなりすぎないように注意する。
- ・質問や選択肢は似たものを挙げないようにする。

例4 〇〇〇〇〇（質問事項、自由記述のお願い等）

## ③ お礼と情報の取り扱いについて

- 調査のために貴重な時間を割いてくださったアンケート回答者に感謝の意を示そう。
- また情報の取り扱いを明記。

お忙しい中、ご協力ありがとうございました。なお、この調査結果はアンケートの集計のみに使用し、使用後は速やかに破棄します。またご回答頂いた個人情報やご回答内容は、処理・集計の目的以外で利用いたしません。

## 【例2 アンケート校内対象（生徒）】

令和〇年〇月〇日

### ① 挨拶文

- ・アンケートの趣旨、目的を簡潔に書く。
- ・回収方法、回収日時を明示する。

鹿本高校〇年〇組 鹿本 太郎  
指導教諭 山鹿 花子

総合学習課題研究レポート作成のためのアンケートのお願い

このたび、「総合的な探究の時間」の課題研究において〇〇〇について調べております。そこで生徒のみなさんのご意見をお伺いできればと思います。以下のアンケートに協力いただけますよう、よろしくお願いいたします。

学年・クラス・性別等の属性は必ず取ること。分析に必要な

例1 〇〇〇〇〇（質問事項、単一回答タイプ）

ア 〇〇〇                      イ 〇〇〇                      ウ 〇〇〇

Forms で作成し、グーグルフォームにリンクを貼ってもらうと回収・集計がスムーズだ

### ② 質問本文

- ・答えやすい質問から配置する。
- ・関連があるものは続けるなど、アンケートの流れを考慮する。
- ・質問数が多くなりすぎないように注意する。
- ・質問や選択肢は似たものを挙げないようにする。

例2 〇〇〇〇〇（質問事項、複数選択タイプ）

ア 〇〇〇                      イ 〇〇〇                      ウ 〇〇〇

例3 〇〇〇〇〇（質問事項、複数の項目に同じ選択肢で答えてもらう。）

	満足	やや満足	どちらともいえない	やや不満	不満
〇〇	1	2	3	4	5
〇〇	1	2	3	4	5

例4 〇〇〇〇〇（質問事項、自由記述のお願い等）

### ③ お礼

調査のために貴重な時間を割いてくださったアンケート回答者に感謝の意を示そう。また情報の取り扱いを明記。

お忙しい中、ご協力ありがとうございました。なお、この調査結果はアンケートの集計のみに使用し、使用後は速やかに破棄します。またご回答頂いた個人情報やご回答内容は、処理・集計の目的以外で利用いたしません。