今年の漢字
KOTOSHI no KANJI
2026

団体Web応募マニュアル

応募方法

団体Web応募の流れ …… 2
(1) 募集用フォームを準備・展開する …… 3
(2) 応募データを準備する（**Excel形式**） …… 8
(3) 応募する（**12月9日(水)18：00まで**） …… 10
(4) 結果を発表する …… 11

困ったときは

1 確認ボタンをクリックしても、次の画面に進まない …… 16
2 ファイルの容量制限を超えてしまった …… 16
3 データの送信が完了したかどうかがわからない …… 17
4 「ファイルを選択」をクリックしてもアップロードしたいファイルが表示されない …… 18
5 応募フォームにファイルをアップロードできない …… 19
6 応募フォームを使わずファイルを送信したい …… 20
7 一度データを送ったが、追加で応募したい …… 21
8 応募内容を修正したい …… 21
9 結果発表後に連絡はあるか …… 22

ⓘ 昨年からの変更箇所はオレンジ色のラインを引いています

団体Web応募の流れ

・手元にデータが残るため、団体内の結果をまとめて発表することができます。
・紙の応募よりも募集期間を長く設定することができます。

1



11月2日(月)から
募集用フォームを
準備、展開する

2



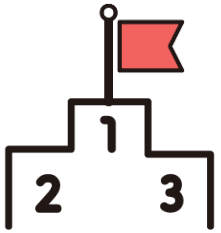
応募データを
準備する

3



12月9日(水) 18:00まで
データを送信する

4



12月14日(月)14:30以降
結果を発表する

紙で応募用紙を取りまとめる応募方法はこちら　https://www.kanken.or.jp/kotoshinokanji/group/

担当者が取りまとめない個人Web応募はこちら　https://www.kanken.or.jp/kotoshinokanji/

(1)募集フォーム準備 (2)データ整理 (3)データ送信 (4)結果発表

募集用フォームを準備・展開する。

応募者の方々に共有できるアンケートフォーム(Google FormsまたはMicrosoft Forms)をご用意しています。

A : Google Formsを利用される方　⇒　**次のページへ**

B : Microsoft Formsを利用される方　⇒　**６ページへ**

C : AB以外の方　⇒　以下を参考に、①～③の項目をを聴取するアンケートフォームの作成をお願いいたします。文字数や全半角の入力制限ができる場合には設定し、応募者に展開してください。展開できたら、**８ページ**にお進みください。

あなたが考える「今年の漢字」はなんですか？

2026年に世の中で起きた出来事を振り返って、今年を象徴する漢字一字を考えましょう。

①今年の世相を表す漢字一字を教えてください。(**漢字一文字のみ入力**)

②その漢字を選んだ理由を教えてください。(**200字以内**)

③生まれた年を教えてください。(**西暦/半角数字4桁のみ入力**)

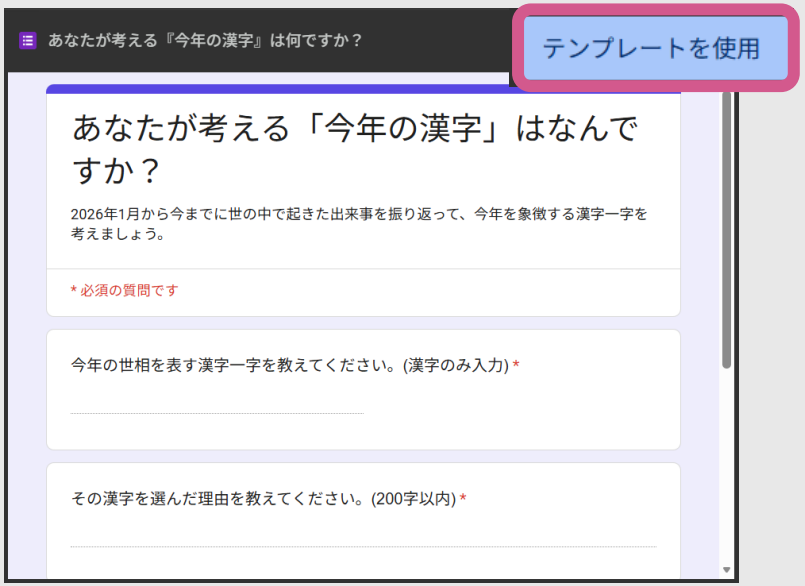
A：Google Formsのテンプレートの活用方法

①テンプレートのダウンロード

以下のボタンをクリックしてください。

Google Formsの
ダウンロードはこちら

表示された画面で「テンプレートを使用」をクリックします。



②フォームの編集

フォームが複製され、タイトルや質問の文面を編集できます。

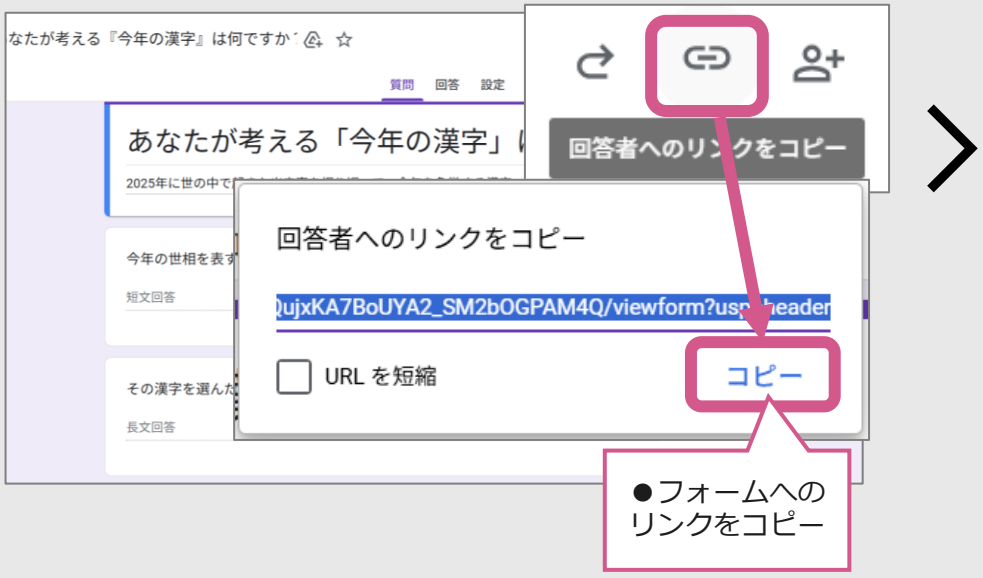
※ご応募に際し、ご自身や一般の個人を特定できる情報、及びプライバシーを侵害する情報を入力することはお控えください。



A： Google Formsのテンプレートの活用方法

③フォームの展開

リンクのマーク（回答者へのリンクをコピー）をクリックして、フォームへのリンクをコピーし、応募者の方に展開してください。



④データの確認

回答が収集できたら、「回答」タブを選択し、「スプレッドシートで表示」をクリックして、集めたデータを確認してください。



続いて、８ページに移動し、
応募データの準備をお願いします。

B： Microsoft Formsのテンプレートの活用方法

①フォームのダウンロード

以下のボタンをクリックしてください。

Microsoft Formsの
ダウンロードはこちら

表示された画面で「複製する」を
クリックします。



②フォームの編集

複製したフォームは、タイトルや質問の
文面を編集できます。

編集が完了したら、「回答を収集」を
クリックしてください。共有するための
新しいウィンドウが開きます。

※ご応募に際し、ご自身や一般の個人を特定できる情報、
及びプライバシーを侵害する情報を入力することは
お控えください。



B： Microsoft Formsのテンプレートの活用方法

③フォームの展開

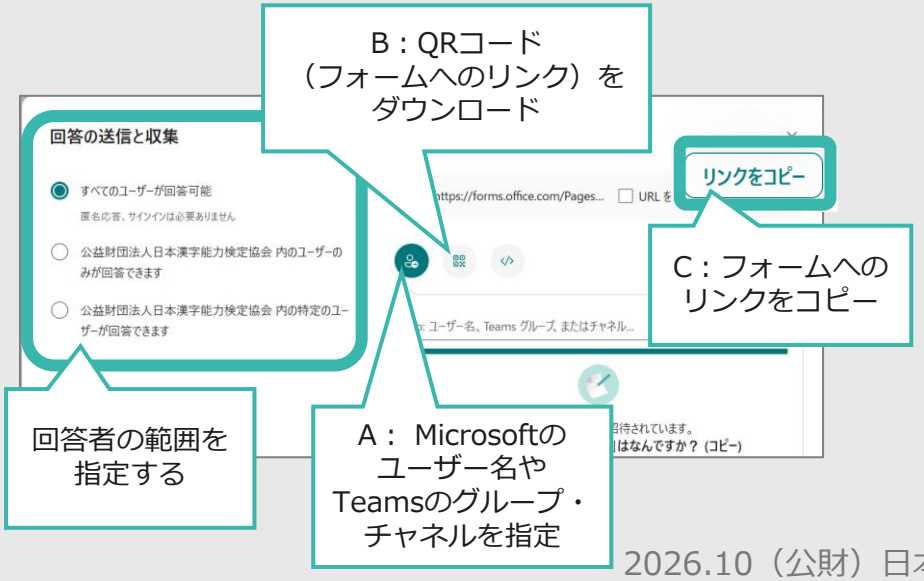
回答者の範囲を指定し、フォームを展開します。

フォームは以下の展開方法があります。
以下いずれかの方法で、応募者の方々に
フォームを展開してください。

A：Microsoftのユーザー名やTeamsの
　　グループ・チャネルを指定する方法

B：QRコードを共有する方法

C：フォームへのリンクを共有する方法



④データの確認

回答が収集できたら、「応答を表示」を
クリック、続いて「Excelで結果を開く」
をクリックしてください。





続いて、次のページの案内に従って、
応募データの準備をお願いします。

応募用データの作成

1.右記のボタンから、応募用のExcelをダウンロードしてください。
2. （1）の募集フォームで集めた、応募データをエクスポートしておきます。
3. 1の応募用Excelに、エクスポートしたデータを貼り付けます。
A列から順に、漢字、理由、生年の３項目を貼り付けてください。

応募用Excelはこちら

Excelがダウンロード**できない**場合は9ページにお進みください。



灰色のセルは選択や編集ができません。

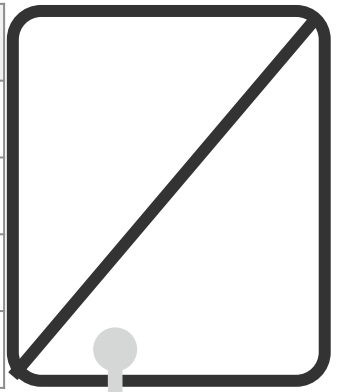
4. ファイルに名前を付けて保存してください。ファイル名の指定はありません。保存ができたら**10ページ**にお進みください。

応募用データの作成(応募用のExcelがダウンロードできない場合)

1. 新規でExcelを開き、一行目の左から、漢字、理由、生年と入力してください。
2. （1）の募集フォームから、応募データをエクスポートし、1のExcelに、漢字、理由、生年の３項目を貼り付けてください。
3. データ確認後、Excelファイル（.xlsx形式）で保存してください。ファイル名は任意です。

●左から、**漢字、理由、生年**の順に入力してください

	A	B	C
1	**漢字**	**理由**	**生年**
2	漢字 一字**のみ**	理由 200字程度	生年 半角数字４桁
3			
4			



●漢字・理由・生年以外の情報は**入力しないでください。**

応募する　12月9日(水) 18：00 まで

・12月9日(水)18：00を過ぎると、応募フォームにアクセスすることができません
・ファイルにはパスワードをかけずに送信してください

1. 「今年の漢字」Webサイトにアクセスし、団体Web応募のフォームを開きます。
2. 団体情報を入力します。（2）で整理したExcelは「ファイルを選択」をクリックし、フォーム上でアップロードします。
3. 「内容を確認」ボタンをクリックすると、確認画面に移ります。内容に相違なければ、「送信」ボタンをクリックします。

ファイルアップロード場所



応募完了の画面が表示されたら「今年の漢字」の応募は完了です。

結果を発表する　12月14日(月)14:30以降

「今年の漢字」Webサイトにて、全国の募集結果を発表します。

結果発表には、団体内の結果と全国の結果を比較できる、ポスターを公開予定です。
団体内での結果発表に、ぜひご活用ください。

発表内容

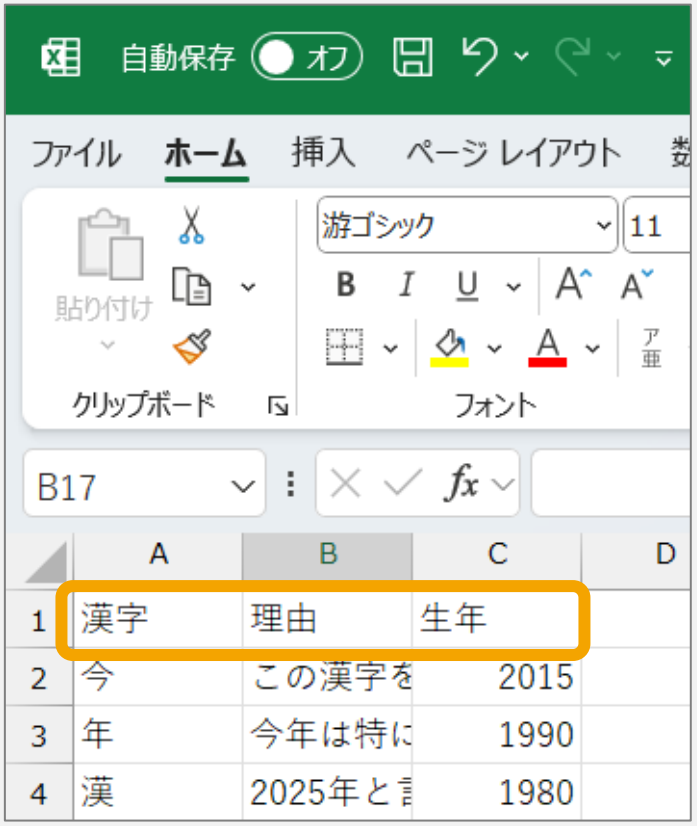
- １位の漢字が選ばれた主な理由
- 上位20位までの漢字
- 結果発表用のポスター

応募手順の説明は以上で終了です。
次ページは、団体内で結果を集計する際の参考資料になります。

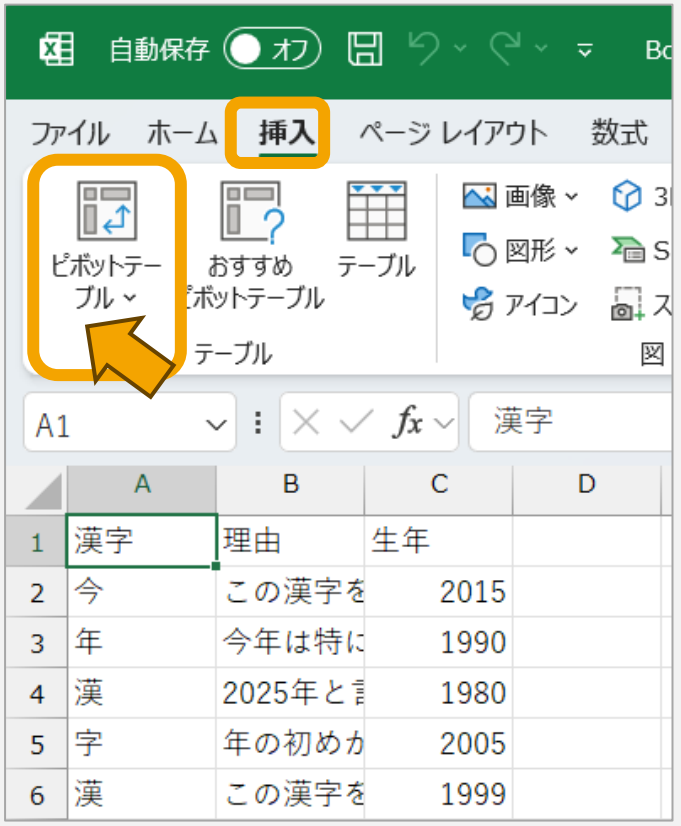
参考資料　団体内の集計方法　1/4

Microsoft Excelでのピボットテーブルを使った集計方法です。
※お使いのExcelのバージョンによって画面は異なります。画像はoffice365の画面です。

❶ Excelファイルを開きます。
１列目に項目名を入力してください。その後、データが入っているセルをクリックした状態にしておきます。



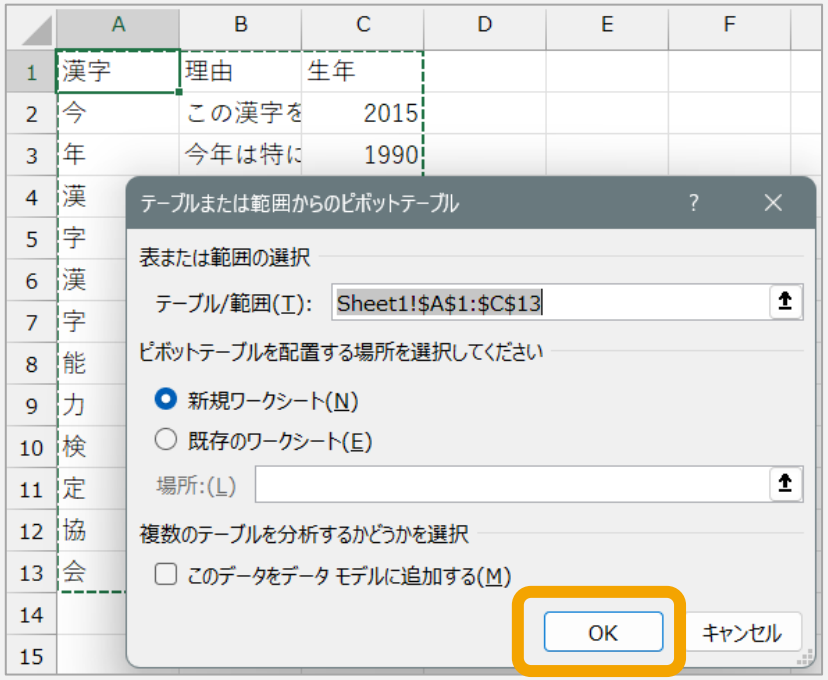
❷「挿入」タブの「ピボットテーブル」をクリックします。タブに「ピボットテーブル」が表示されない場合は「挿入」タブの「テーブル」から「ピボットテーブル」を選択します。



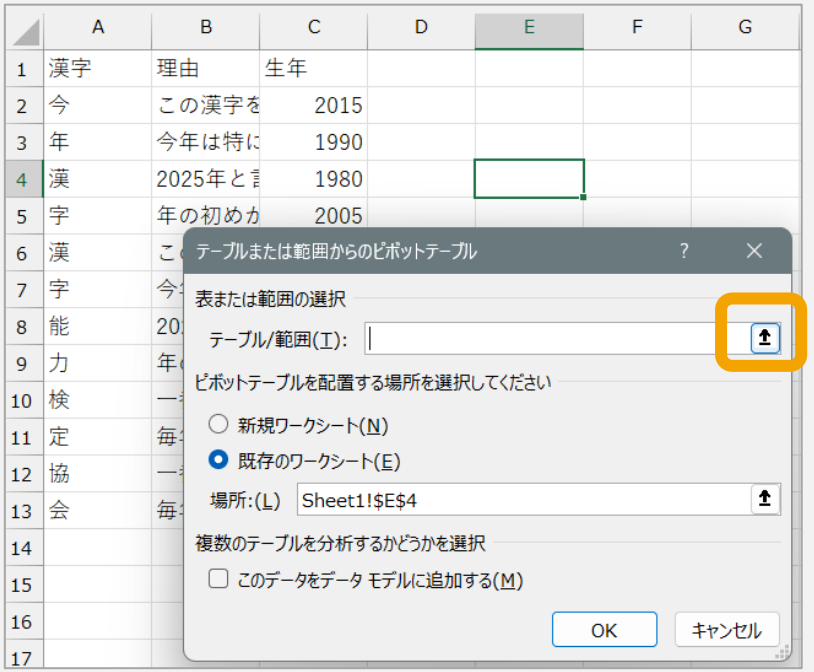
参考資料　団体内の集計方法　2/4

※お使いのExcelのバージョンによって画面は異なります。画像はoffice365の画面です。

❸以下のウィンドウが表示されます。データの範囲がすべて選択されている場合はそのまま「OK」をクリックしてください。



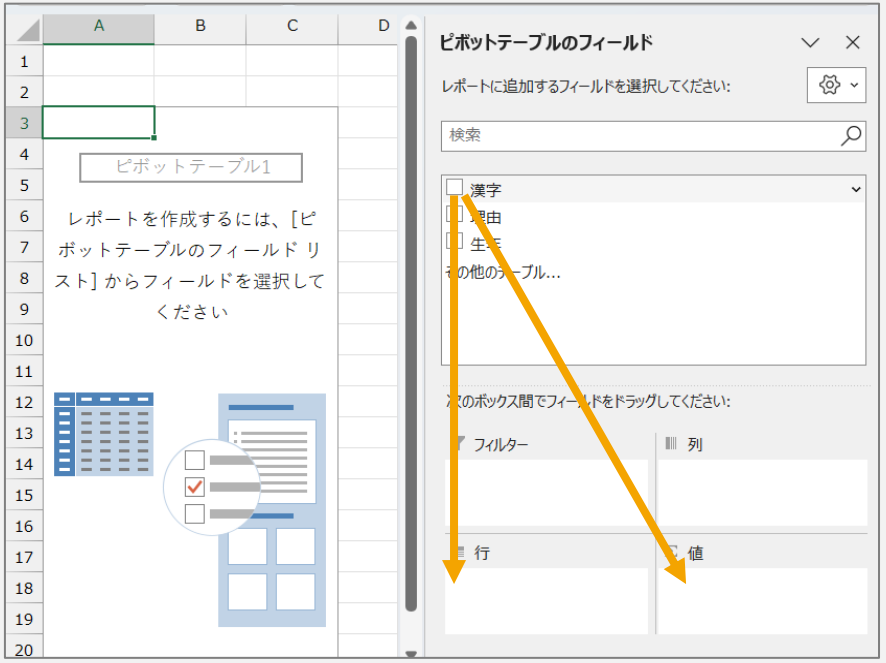
❹データが選択されていない場合は、「↥」をクリックして、データの入っている範囲をドラッグして全て選択します。



参考資料　団体内の集計方法　3/4

※お使いのExcelのバージョンによって画面は異なります。画像はoffice365の画面です。

❺「ピボットテーブルのフィールド」が表示されます。漢字が入力されている項目を、「行」と「値」の白い枠内にドラッグしてください。



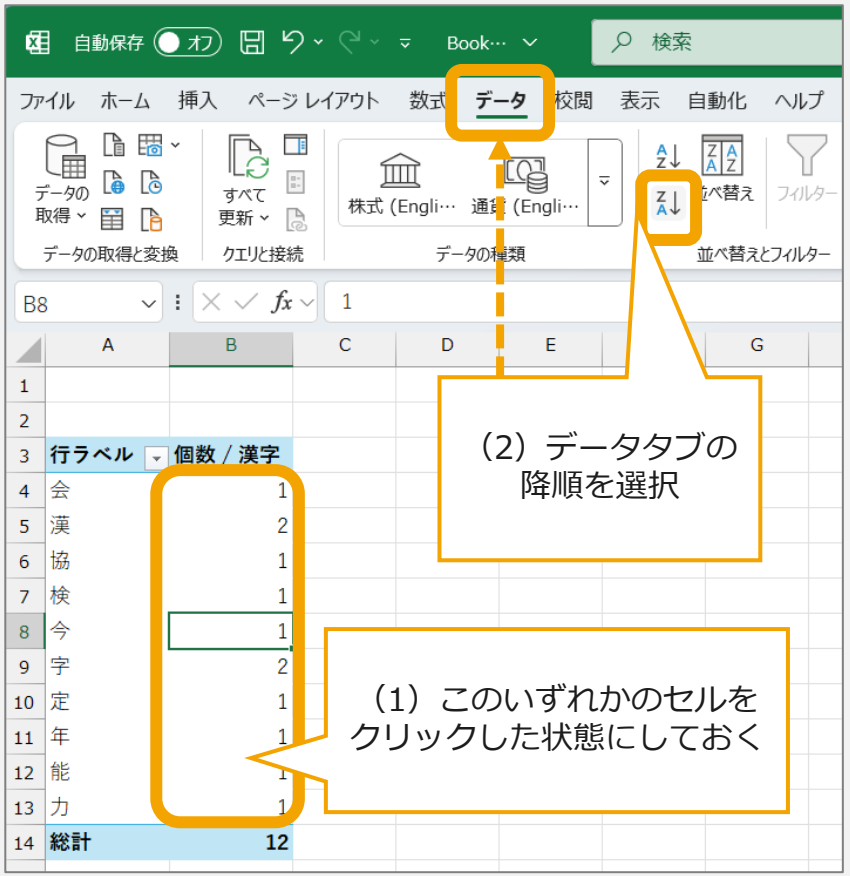
❻ 漢字とその漢字の個数が表示されます。

行ラベル	個数 / 漢字
会	1
漢	2
協	1
検	1
今	1
字	2
定	1
年	1
能	1
力	1
総計	12

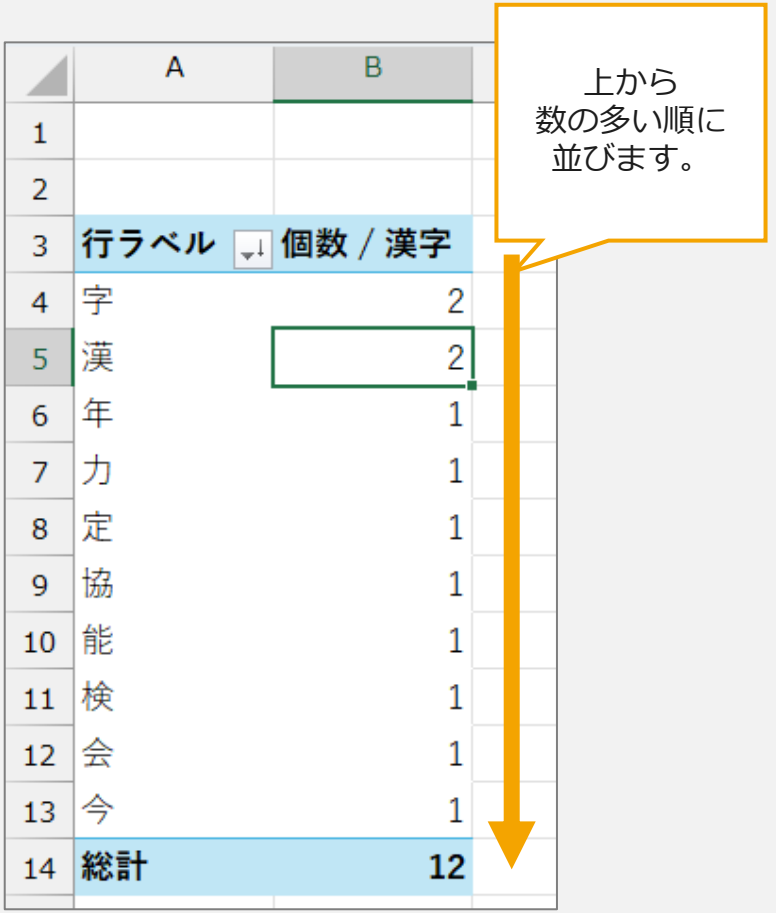
参考資料　団体内の集計方法　4/4

※お使いのExcelのバージョンによって画面は異なります。画像はoffice365の画面です。

❼ 個数／漢字の列のいずれかのセルをクリックした状態で、「データ」タブの「並べ替えとフィルター」から「降順」を選択します。

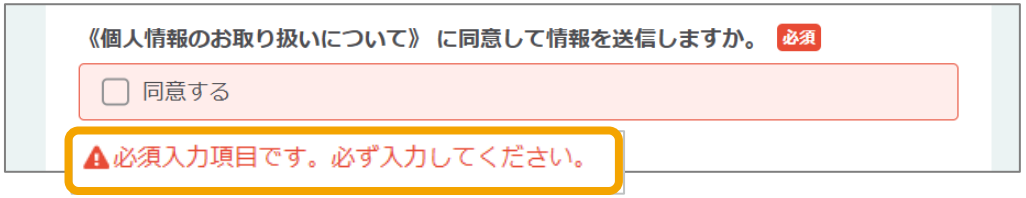


❽ 数の多い順番に並べることができました。
以上で集計完了です。



1　確認ボタンをクリックしても、次の画面に進まない

項目の下に、エラーメッセージが
出ている可能性があります。
ご確認をお願いします。

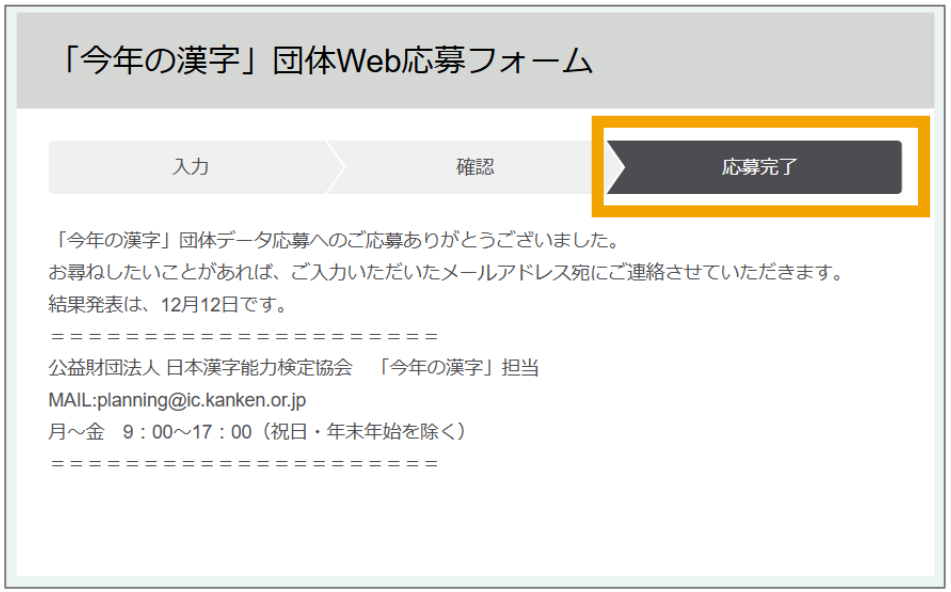


2　ファイルの容量制限を超えてしまった

応募データのファイルの上限は10MBです。容量を超えてしまった場合には、
お手数ですが、ファイルを分割して、応募フォームから複数回送信をお願いします。

3　データの送信が完了したかどうかがわからない

応募フォームは、入力画面、確認画面、応募完了画面の３段階に遷移します。
以下の「応募完了」と表記のある画面が表示されたらデータの送信は完了しています。

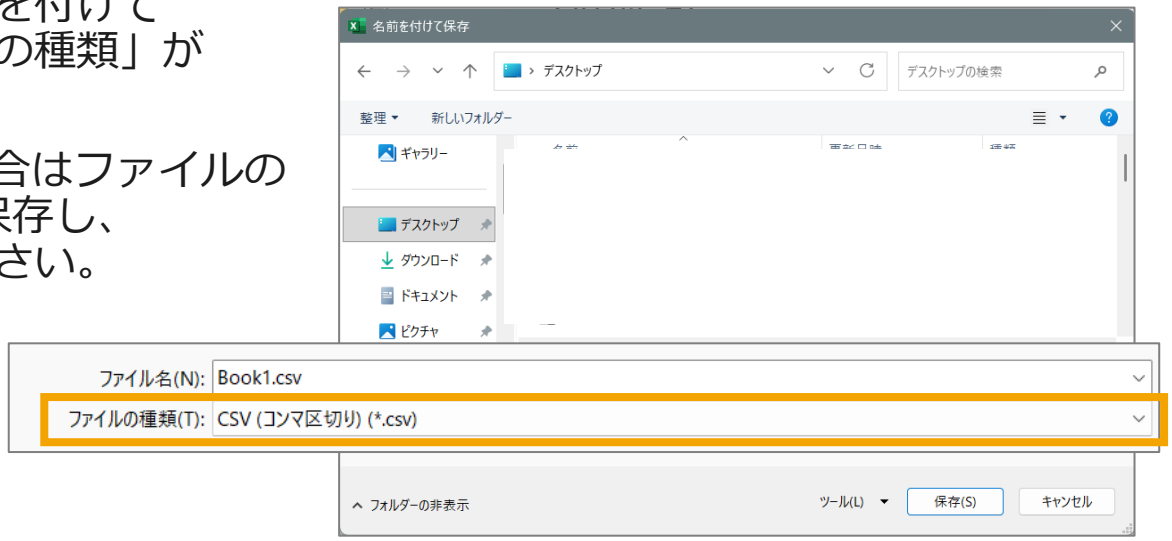


4　「ファイルを選択」をクリックしてもアップロードしたいファイルが表示されない

ファイルの拡張子は「**.xlsx**」でしょうか？アップロード可能な「**.xlsx**」以外の拡張子で保存した場合は、ファイルが表示されないことがあります。

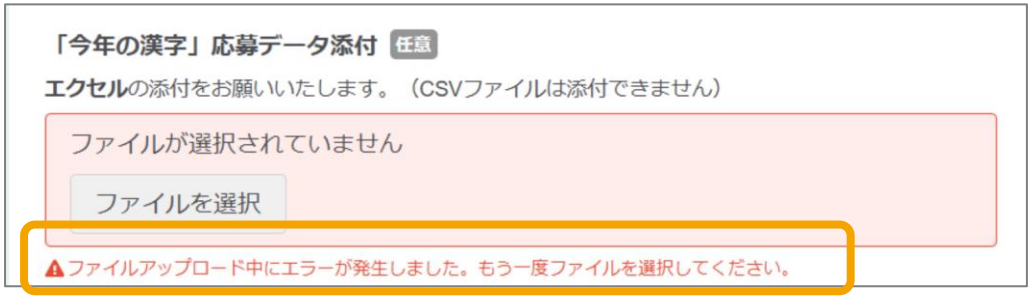
該当のファイルを開き「名前を付けて保存する」から、「ファイルの種類」が確認できます。

ファイル形式が「.csv」の場合はファイルの種類を「**.xlsx**」に変更して保存し、改めてアップロードしてください。



5　応募フォームにファイルをアップロードできない

赤字でエラーメッセージが出ていないか、確認をお願いします。
エラーメッセージが出ている場合には、内容をご確認のうえ、
ご対応ください。



なお、アップロードをやり直しても、上記のようなメッセージが表示されてファイルが添付できない場合には、ご担当者様の環境のセキュリティ設定上、Microsoft Excelのファイル添付ができない設定になっている可能性があります。

別の環境からお試しいただくか、次のページの「応募フォームを使わずファイルを送信したい」を参照し、メールでデータをお送りください。

6　応募フォームを使わずファイルを送信したい

応募フォームを利用できない場合は、お手数ですが、以下の内容をメールでお送りください。
３営業日以内に受領の旨ご返信いたします。
ファイルにパスワードをかける必要がある場合には、別送でパスワードをお送りください。
パスワード未送付によりファイルが開けない場合には、応募が受け付けられません。

・送信先メールアドレス： **planning@ic.kanken.or.jp**
・件名：2026年今年の漢字団体応募
・本文：　①団体名
　　②担当者名
　　③連絡先（TEL）
　　④ご住所（都道府県からご記入ください）
　　⑤（漢字検定の実施経験があれば数字7桁の）会場番号
・添付：団体名をファイル名にして、（2）で整理したExcelファイルを
　　添付してください。

7　一度データを送ったが、追加で応募したい

追加したい内容のみを、応募フォームから同じ形でお送りください。前回の応募は上書きされません

8　応募内容を修正したい

一度応募したものを修正したい場合には、前のページの「応募フォームを使わずファイルを送信したい」を参照し、メールでお送りください。

9　結果発表後に連絡はあるか

応募の際に入力いただいたメールアドレスに、12月14日　16：00頃にメールをお送りします。参加いただいた皆様に、結果を共有いただければ幸いです。

お問い合わせ先

2026年「今年の漢字」係

Mail　planning@ic.kanken.or.jp
営業時間　9：00～17：00（12月9日のみ 18：00まで）