

社会調査協会 科目申請システム
操作マニュアル（科目担当者用）

-第 1.2 版-

2020/2/14

目次

1	科目申請の流れ	2
1.1	科目申請システムとは.....	2
1.2	本システムの操作の流れ.....	2
2	科目情報を登録するには	3
2.1	ログイン.....	3
2.2	科目情報の登録.....	5
2.3	科目情報の「差し戻し」と「編集」.....	13
3	その他の機能	14
3.1	パスワードの変更.....	14
3.2	ログアウトの方法.....	15

1 科目申請の流れ

1.1 科目申請システムとは

社会調査士科目認定システム（以下「本システム」）は、社会調査士・専門社会調査士資格の取得を可能とする科目を設置したいとお考えの各教育機関様を対象に開発された、より簡単に申請を行っていただくことを目的としたシステムです。

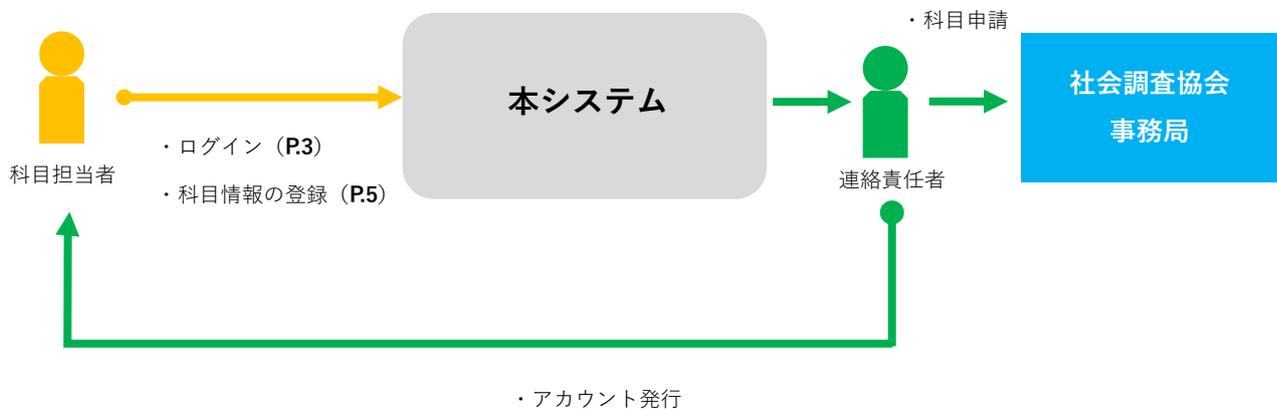
社会調査協会ホームページにある科目申請の手順のうち、

- ・ 「科目一覧表」 （社会調査士科目一覧表 B-1-2、専門社会調査士科目一覧表 B-2-2）
- ・ 「授業科目説明書」 （A～F 科目 B-1-3、G 科目 B-1-4、H～J 科目 B-2-3）

を本システムより提出していただくことにより、申請が完了するシステムです。

1.2 本システムの操作の流れ

○ 科目申請をする場合



2 科目情報を登録するには

2.1 ログイン

【STEP 1】

本システムにログインするには、Web ブラウザを起動し、以下の URL を入力して表示される**社会調査協会ホームページ**からログイン画面に進みます。

社会調査協会ホームページのトップページに表示されている、『各種申請（WEB入力）』ボタンをクリックして、P.4 の**【STEP2】**に進んで下さい。

<http://jasr.or.jp/>

HOME 協会概要 入会のご案内 年間カレンダー English Site お問い合わせ

一般社団法人
社会調査協会
Japanese Association for Social Research
高度で科学的な社会調査の水準向上を推進します

最新のインフォメーションはこちら

学生の方 社会調査士をめざす方	大学の方 連絡責任者の方	協会の活動
社会調査士とは	連絡責任者の方へ	社会調査士資格認定
社会調査士の取得	科目申請方法	講習会・セミナー
専門社会調査士の取得	各種申請 (WEB入力)	表彰事業
資格申請方法	調査実習科目助成	社会調査事典
資格申請 (WEB入力)	社会調査士資格参加案内	科目・資格委員会より

～ 「2 科目情報を登録するには : 2.1 ログイン」 ～

【STEP 2】

連絡責任者・科目担当者ログインフォームが表示されます。アカウントをお持ちの方は「ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

※アカウントをお持ちでない場合は、連絡責任者による新規登録が必要になります。

The screenshot shows a web page titled '社会調査協会' (Society for Social Survey Association) with a green header. The main content area is titled '教員専用ページ (連絡責任者・科目担当者用)' (Faculty Only Page (Contact Person/Subject Manager Use)). There is a '操作マニュアル' (Operation Manual) link in the top right. The central form is titled '連絡責任者・科目担当者ログインフォーム' (Contact Person/Subject Manager Login Form). It contains fields for 'ID' and 'パスワード' (Password), with a visibility toggle for the password. Below the fields, there is a note: 'ログインID・パスワードをお忘れの場合 連絡責任者 → 社会調査協会事務局へご連絡下さい 科目担当者 → 連絡責任者へご連絡下さい'. There is a checkbox for 'ログイン状態を保持する' (Keep login state) and a blue 'ログイン' (Login) button highlighted with a red box. Below the form, there is a section for '新規に連絡責任者登録申請をされたい方はこちら' (Click here if you want to apply for a new contact person registration). It includes a '【注意】' (Note) box with two bullet points: '新たに資格制度を導入される大学の連絡責任者（専任の教員に限る）の方' and '追加で資格制度を導入される学部・学科などがある連絡責任者（専任の教員に限る）の方'. There are two buttons: '登録申請はこちら' (Click here for registration application) and '※ 科目担当者の新規登録は連絡責任者が行います' (※ New registration of subject managers is performed by contact persons). The footer contains '© 社会調査協会 2018' and another '操作マニュアル' link.

! 対応 Web ブラウザ

- ・ Internet Explorer 11 以降
- ・ Microsoft Edge / Mozilla Firefox / Safari / Google Chrome 最新版

※上記ブラウザ以外にもしくは、環境によって若干の表示崩れが発生する可能性があります。操作には影響ございません。

～ 「2 科目情報を登録するには : 2.1 ログイン」 ～

【STEP 3】

正常に認証されると、下記の画面が表示されます。



2.2 科目情報の登録

【STEP 1】

科目情報の登録を行うには「科目登録」リンクをクリックします。



【STEP 2】

自分が担当している科目の一覧が表示されますので、入力を行う科目の「編集」ボタンをクリックします。科目一覧が表示されない場合は連絡責任者側での科目基本情報が登録されていない場合があります。連絡責任者にご連絡ください。

※該当するデータの初期状態は、変更箇所が未入力の状態となります。必ず、内容を確認して変更箇所を登録して下さい。（連絡責任者が変更箇所を登録済の場合は除きます。）

The screenshot shows the '科目一覧' (Subject List) page. The table below lists subjects. The '編集' (Edit) button for the first subject and the '変更箇所' (Change Item) column for the same subject are highlighted with red boxes.

科目番号	科目名	クラス名	授業時間数	履修基準年度	開講期間	担当教員	申請種	変更箇所	直近の認定番号	申請用備考	公開用備考	次々年度組み合わせ科目	更新日時
A	S1科目講習会2		90分×45回		集中	廣津 太郎/サンプル学部/教授/専	既申請	未入力	AAAb-190101-0				2019-10-31 17:11:09

～ 「2 科目情報を登録するには : 2.2 科目情報の登録」 ～

【STEP 3】

科目情報の編集画面が表示されますので、科目情報の入力を行います。

トップ / 科目一覧 / 編集

科目の編集

基本事項

①	科目記号	A
②	授業科目名	S1科目講習会2
③	クラス	
④	題目	
⑤	開設学部・学科	講習会委員会
⑥	授業時間数	90分 × 45回 (4050分)
⑦	履修基準年度 (学年)	1
⑧	開講期間	集中
⑨	担当教員	廣瀨 太郎 / サンプル学部 / 教授 / 有
⑩	申請種別	既申請
⑪	既申請の場合の変更箇所	必須 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 科目名 <input type="checkbox"/> 担当教員 <input type="checkbox"/> 講義目的 <input type="checkbox"/> 授業内容の詳細
⑫	直近の認定番号	AAAb-190101-0
⑬	申請用の備考	任意 <input type="text"/>
⑭	公開用の備考	任意 <input type="text"/>

※基本事項（①科目記号～⑩申請種別・⑫直近の認定番号）は連絡責任者のみ登録可能です。修正等が必要な場合は、連絡責任者に問い合わせてください。

～「2 科目を申請するには : 2.2 科目情報の登録」～

◇各項目の説明

・編集不可項目

① 【編集不可】科目記号

この科目が属するカリキュラム（科目記号）が表示されます。

② 【編集不可】授業科目名

科目名称が表示されます。

③ 【編集不可】クラス

授業科目のクラス名が表示されます。

④ 【編集不可】題目

授業科目の題目が表示されます。

⑤ 【編集不可】開設学部・学科

科目の開講される学部・学科名が表示されます。

⑥ 【編集不可】授業時間数

授業時間、回数が表示されます。

⑦ 【編集不可】履修基準年度（学年）

この科目の履修基準年度が表示されます。

⑧ 【編集不可】開講期間

科目の開講期間が表示されます。

⑨ 【編集不可】担当教員

科目担当者が表示されます。

⑩ 【編集不可】申請種別

「初申請」か「既申請」が表示されます。

⑫ 【編集不可】直近の認定番号 ※「既申請」の場合のみ表示

「既申請」の場合は、その科目の認定番号（直近のもの）が表示されます。

・編集可能項目

⑪ 【必須】既申請の場合の変更箇所（A～F 科目、H～J/G 科目）

A～F、H～J 科目/G 科目において変更箇所がある場合は変更した内容の項目にチェックをつけてください。

⑬ 申請用の備考

組み合わせ設定の際の組み合わせ相手など、この科目に関する備考を記入してください。

⑭ 公開用の備考

公開用の備考を入力してください。※ホームページに掲載されます。

～「2 科目を申請するには : 2.2 科目情報の登録」～

【STEP 4】

次に科目詳細を入力します。

「科目記号」が A～F 科目の場合（H～J 科目も同様）

科目詳細 (A~F)

① 講義目的

② 授業内容の詳細 (1週 ~ 15週)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

授業内容の詳細 (16週 ~ 30週)

授業内容の詳細 (31週 ~ 45週)

授業内容の詳細 (46週 ~ 60週)

入力内容で保存する場合は「保存」ボタンをクリックしてください。
保存後の内容を確認する場合は、保存後に表示されるメッセージを確認ください。

保存 戻る

※既存の科目の編集の場合は、登録されている内容が予めセットされていますので、内容を確認し、修正があれば修正を行います。

◇各項目の説明

① 講義目的

講義目的を記入します。

② 授業内容の詳細

「授業時間数」で設定した時間数の回数分だけの授業内容を記入してください。

※1~15 の番号が初期設定されます。



留意事項

極力空行を入れずにご入力ください

～ 「2 科目を申請するには : 2.2 科目情報の登録」 ～

「科目記号」がG科目の場合

科目詳細 (G)	
①	授業の目的と概要 ※300字以内で入力してください
②	授業の構成、内容とスケジュール、 進め方
調査プラン (G)	
1.調査のテーマ/領域	
2.調査の内容/概要	
3.調査の範囲/対象	
4.主な調査項目	
5.データ収集(現地調査)の方法	
6.調査の実施時期・調査地・調査員の 数	
7.調査における学生のかかわり/役割	

入力内容で保存する場合は「保存」ボタンをクリックしてください。
保存後の内容を確認する場合は、保存後に表示されるメッセージを確認ください。

保存 戻る

※既存の科目の編集の場合は、登録されている内容が予めセットされていますので、内容を確認し、修正があれば修正を行います。

ⓘ 留意事項

極力空行を入れずにご入力ください

◇各項目の説明

①授業の目的と概要 （300字以内で入力してください）

授業の目的・概要などを記入します。

②授業の構成、内容とスケジュール、進め方

授業の具体的な構成や内容などを記入します。

③調査プラン

下記の7つの項目に分け、授業での具体的な調査内容を記入します。

- 1.調査のテーマ/領域
- 2.調査の内容/概要
- 3.調査の範囲/対象
- 4.主な調査項目
- 5.データ収集(現地調査)の方法
- 6.調査の実施時期・調査地・調査員の数
- 7.調査における学生のかかわり/役割

～「2 科目を申請するには：2.2 科目情報の登録」～

【STEP 5】

必要な情報を入力したら、「保存」ボタンをクリックして下さい。入力した科目情報が登録され、科目一覧に表示されます。

入力内容で保存する場合は「保存」ボタンをクリックしてください。
保存後の内容を確認する場合は、保存後に表示されるメッセージを確認ください。

保存 戻る

① 「A：S1科目講習会2」を保存しました。
② 入力内容を編集する

PDFファイルが表示されます。ご利用のパソコンに応じて保存してください。

トップ / 科目一覧

科目一覧

開講年度：2020

科目記号	科目名	クラス名	授業時間数	履修基準年度	開講時期	担当教員	申請種別	変更箇所	直近の認定番号	申請用備考	公開用備考	次々年度組み合わせ科目	更新日時
A	S1科目講習会2		90分×45回	集中	夏期	奥津 太郎 / サンプル学部 / 教授 / 有	既申請	未入力	AAAb-190101-0				2019-10-31 17:11:09

このあと、P.5の【STEP2】からP.11の【STEP5】までの手順を繰り返して科目情報の登録・編集を行う事で、科目情報を作成することができます。

◇各項目の説明

- ① 入力内容をPDFファイルで確認する：更新したデータをPDF形式で表示します。
- ② 入力内容を編集する：更新したデータの編集画面に移動します。

～ 「2 科目情報を登録するには : 2.2 科目情報の登録」 ～

【補足】

科目一覧の「PDF」ボタンをクリックすると、該当する科目の科目情報が PDF 形式で出力されます。

科目記号	科目名	クラス名	授業時間数	履修基準年度	開講期間	担当教員	申請種別	変更箇所	直近の認定番号	備考	更新日時
編集 PDF	C	臨床心理学II	60分×45回		前期(春学期)	城東 太郎 / 臨床学部 / 准教授 / 有 城東 花子 / 臨床心理学部 / 教授 / 無	既申請	変更なし,科目名	2323		2018-11-30 15:22:08
編集 PDF	G	社会心理学I-12	Gクラス	90分×15回	前期(春学期)	城東 太郎 / 臨床学部 / 准教授 / 有	初申請	変更なし	1212	尚備考	2018-11-30 15:22:08
編集 PDF	G	社会心理学I-1	Gクラス	90分×15回	前期(春学期)	城東 太郎 / 臨床学部 / 准教授 / 有 城東 花子 / 臨床心理学部 / 教授 / 無	初申請	変更なし	1212	尚備考	2018-11-30 15:22:08

連絡責任者によって、科目担当者における科目情報の編集が締め切られている場合は、科目情報の入力（編集）が行えませんので、ご注意ください。（「編集」ボタンが表示されません）

科目記号	科目名	クラス名	授業時間数	履修基準年度	開講期間	担当教員	申請種別	変更箇所	直近の認定番号	備考	更新日時
PDF	C	臨床心理学II	60分×45回		前期(春学期)	城東 太郎 / 臨床学部 / 准教授 / 有 城東 花子 / 臨床心理学部 / 教授 / 無	既申請	変更なし,科目名	2323		2018-11-30 15:22:08
PDF	G	社会心理学I-12	Gクラス	90分×15回	前期(春学期)	城東 太郎 / 臨床学部 / 准教授 / 有	初申請	変更なし	1212	尚備考	2018-11-30 15:22:08
PDF	G	社会心理学I-1	Gクラス	90分×15回	前期(春学期)	城東 太郎 / 臨床学部 / 准教授 / 有 城東 花子 / 臨床心理学部 / 教授 / 無	初申請	変更なし	1212	尚備考	2018-11-30 15:22:08

科目記号	科目名	クラス名	授業時間数	履修基準年度	開講期間	担当教員	申請種別	変更箇所	直近の認定番号	備考	更新日時
PDF	B	社会心理学2018		90分×10回	後期(秋学期)	城東 太郎 / 臨床学部 / 准教授 / 有	初申請	変更なし			2018-11-30 15:22:08

2.3 科目情報の「差し戻し」と「編集」

【STEP 1】

登録した科目情報は、審査員によって内容を審査された後、修正が必要と判断された科目は「差し戻し」されます。科目担当者のシステムでは、差し戻しされた担当科目のみ編集が可能となります。連絡責任者の指示に従って、科目内容を修正して下さい。

※差し戻し理由は、「審査上の備考」に記載されています

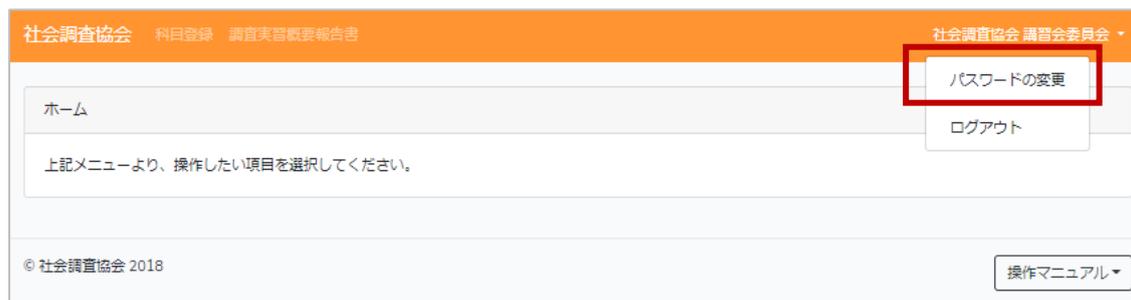
The screenshot shows a web application interface for subject management. At the top, there is a navigation bar with the text '社会調査協会 科目申請システム (科目担当者用)'. Below this is a breadcrumb trail 'ホーム / 科目一覧' and the title '科目一覧' with '開講年度: 2020'. A table lists subjects with columns: '科目記号', '科目名', 'クラス名', '授業時間数', '履修基準年度', '開講期間', '担当教員', '申請種別', '変更箇所', '直近の認定番号', '申請用備考', '公開用備考', '次々年度組み合わせ科目', '審査上の備考', and '更新日時'. A red box highlights the '編集' (Edit) button in the first row. Another red box highlights the '審査上の備考' (Remarks for Review) column in the same row. Two red arrows point from these boxes to enlarged views of the '科目記号' and '審査上の備考' fields. In the '科目記号' view, a red box highlights the '編集' (Edit) button. In the '審査上の備考' view, a red box highlights the '審査上の備考' text area.

3 その他の機能

3.1 パスワードの変更

【STEP 1】

上部メニュー右上に表示されている、科目担当者機関名をクリック、「パスワードの変更」をクリックします。パスワード変更画面が表示されます。



【STEP 2】

「現在のパスワード」に現在のパスワードを入力し、「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認)」に変更後のパスワード（同一のもの）を入力して、「更新する」をクリックします。パスワードが変更されます。

A screenshot of the 'パスワードの変更' (Change Password) form. The title is 'パスワードの変更'. Below the title, there is a message: 'ログイン用パスワードを変更します。現在指定しているパスワードを入力し、新しいパスワードを設定してください。' (Change the login password. Enter the currently specified password and set a new password.). Below this, there is a note: 'パスワードは英数字8文字以上で設定してください。(大文字小文字も区別されます。ご注意ください。)' (Please set the password with 8 or more alphanumeric characters. (Uppercase and lowercase letters are also distinguished. Please be careful.)). The form contains three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(確認)' (New Password (Confirmation)). Each input field has a small eye icon to the right, indicating a password visibility toggle. At the bottom left of the form, there is a blue button labeled '更新する' (Update).

パスワードは英数字 8 文字以上で設定してください。(大文字小文字も区別されます。ご注意ください。)

～ 「3 その他の機能」 ～

3.2 ログアウトの方法

【STEP 1】

上部メニュー右上に表示されている、連絡責任者機関名をクリック、「ログアウト」をクリックすると、ログアウトできます。ログアウト後はユーザ認証画面が表示されます。

