

社会調査協会 資格申請システム 操作マニュアル（連絡責任者用）

-第1.1版-
2020/10/16

目次

1.資格申請の流れ

- 1.1 資格申請システムとは 4
- 1.2 本システムの操作の流れ 4

2.資格申請する為の準備

- 2.1 ログイン 5
- 2.2 申請する資格を選択する 7

3.社会調査士（キャンディデイト）申請

- 3.1 資格申請者を確認する 9
- 3.2 学生の申請内容を確認する 11
- 3.3 科目を修正する 12
- 3.4 認定申請書を確認する 14
- 3.5 学生申請データの差戻しを行う 15
- 3.6 学生申請データの保留を行う 16
- 3.7 学生申請受付不可 17
- 3.8 学生申請データを事務局に送信する 19
- 3.9 資格申請者一覧データを出力する 20
- 3.10 認定者一覧を閲覧する 21

4.社会調査士資格変更申請

- 4.1 資格申請者を確認する 22
- 4.2 学生の申請内容を確認する 24
- 4.3 科目を修正する 25
- 4.4 認定申請書を確認する 27
- 4.5 学生申請データの差戻しを行う 28
- 4.6 学生申請データの保留を行う 29
- 4.7 学生申請受付不可 30
- 4.8 学生申請データを事務局に送信する 32
- 4.9 資格申請者一覧データを出力する 33
- 4.10 認定者一覧を閲覧する 34

目次

5. 社会調査士資格申請

● 5.1	資格申請者を確認する	35
● 5.2	学生の申請内容を確認する	37
● 5.3	科目を修正する	38
● 5.4	認定申請書を確認する	40
● 5.5	学生申請データの差戻しを行う	41
● 5.6	学生申請データの保留を行う	42
● 5.7	学生申請受付不可	43
● 5.8	学生申請データを事務局に送信する	45
● 5.9	資格申請者一覧データを出力する	46
● 5.10	認定者一覧を閲覧する	47

6. その他の機能

● 6.1	パスワードの変更	48
● 6.2	ログアウト	50

1. 資格申請の流れ

1.1 資格申請システムとは

資格申請システム（以下本システム）は社会調査士及び社会調査士（キャンディデイト）の申請窓口となる資格参加教育機関が、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。

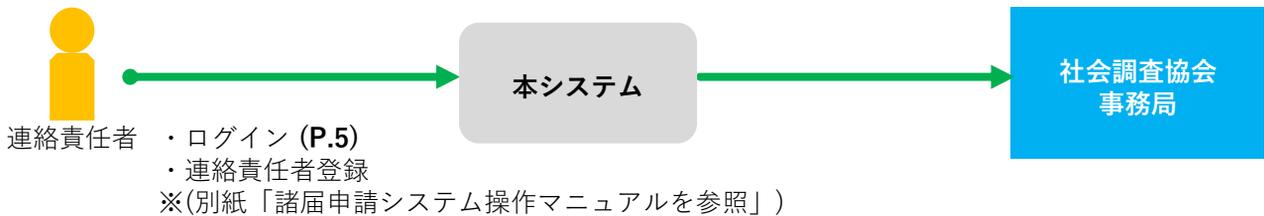
社会調査協会ホームページにある資格申請手順のうち

- ・申請者の管理
- ・「社会調査士認定申請者一覧表」／「社会調査士資格変更申請者一覧表」／「社会調査士（キャンディデイト）認定申請者一覧表」の作成、申請（※1）ができます。

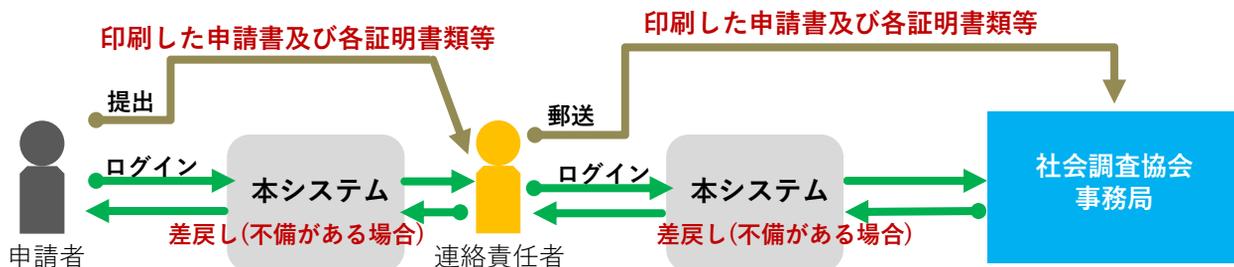
※1 申請は本システムとあわせ、とりまとめた申請書類一式を協会側へ郵送して下さい。

1.2 本システムの操作の流れ

○連絡責任者登録の手続きをする場合



○学生からの資格申請承認・事務局への資格申請をする場合



トップページ (P.7)

- ・社会調査士（キャンディデイト）申請 (P.10)
- ・社会調査士申請 (P.23)
- ・社会調査士変更 (P.36)

2.資格申請する為の準備

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.6**の【STEP2】に進んで下さい。

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

社会調査協会が発行する機関誌
社会と調査 Advances in Social Research
エビデンス・ベースド・ポリシーと教育調査
定価 本体 1,200円
書店にて発売

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

2. 資格申請する為の準備

2.1 ログイン

STEP 2

ユーザ認証画面が表示されます。社会調査協会から配付されたシステムログイン用のアカウントの「ID」と「パスワード」を入力し、『ログイン』ボタンをクリックして、P.7の【STEP3】に進んで下さい。

※システムログイン用アカウントの「ID」と「パスワード」の発行には、連絡責任者登録が必要です。新規に参加される場合は、連絡責任者登録をお済ませ下さい。（諸届申請システム操作マニュアルを参照して下さい。）

！ 対応Webブラウザ

- ・ Internet Explorer 11 以降
- ・ Microsoft Edge 最新版
- ・ Mozilla Firefox 最新版
- ・ Safari 最新版
- ・ 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.資格申請する為の準備

2.2 申請する資格を選択する

STEP 3

ここでは、「資格申請」について説明します。『資格申請』をクリックして、P.8の【STEP4】に進んで下さい。

※「科目申請」は別紙「社会調査協会 科目申請システム操作マニュアル（連絡責任者用）」をご参照下さい。

The screenshot shows a web interface for the Social Survey Association. At the top, there is a green header bar with '社会調査協会' on the left and 'サンプル大学' with a dropdown arrow on the right. Below the header is a main content area with a light gray background. A 'ホーム' (Home) link is visible. A list of options is shown, with '資格申請' (Qualification Application) highlighted by a red rectangular box. Below it is '科目申請' (Subject Application). At the bottom left, there is a copyright notice '© 社会調査協会 2018'. At the bottom right, there is a button labeled '操作マニュアル' (Operation Manual).

2.資格申請する為の準備

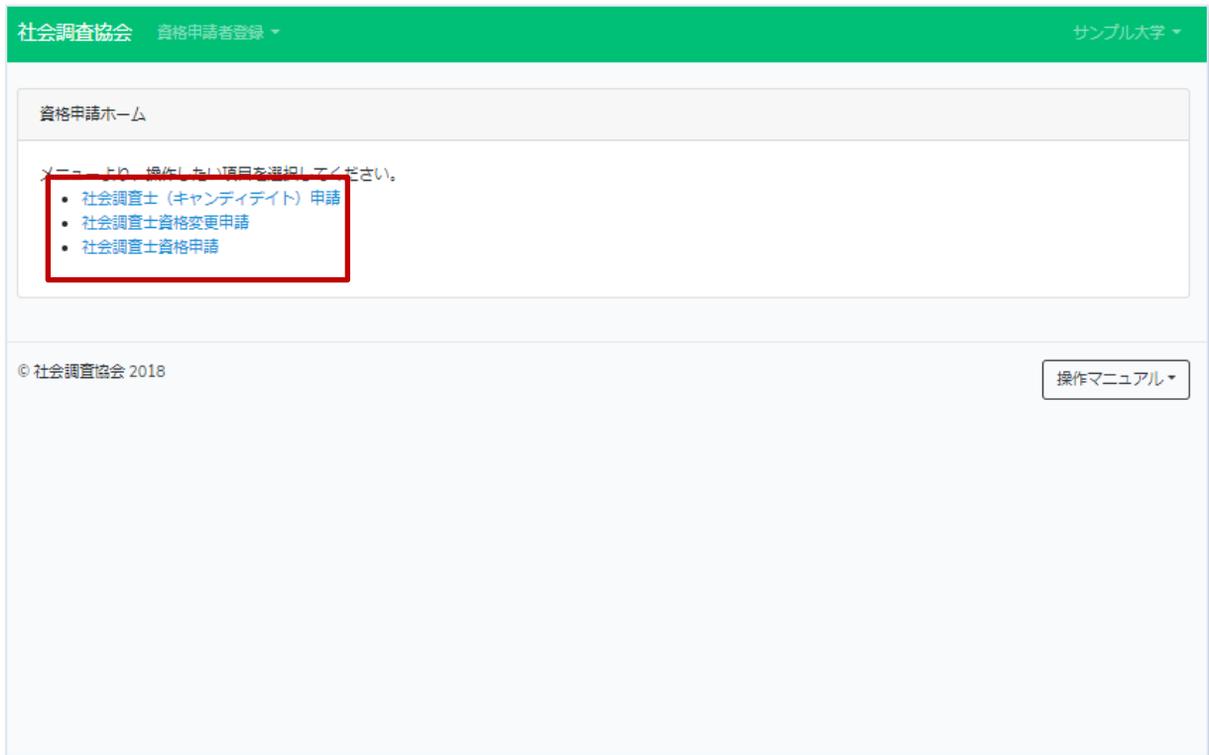
2.2 申請する資格を選択する

STEP 4

トップ画面より、申請内容を確認する資格を選択します。各申請の手順に沿って、申請内容を確認して下さい。ここでは、「社会調査士（キャンディデイト）申請」について説明します。

※「社会調査士資格変更申請」は **P.22**、「社会調査士資格申請」は **P.35** に進んで下さい。

メニューの『社会調査士（キャンディデイト）申請』をクリックして**P.9**の「**3.1 資格申請者を確認する**」に進んで下さい。



3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.1 資格申請者を確認する

STEP 1

社会調査士（キャンディデイト）資格申請者一覧画面が表示されます。当該機関に所属する学生が一人も存在しない場合、「データはありません。」というメッセージが表示されます。所属する学生が存在する場合はP.10の【STEP2】に進んで下さい。

社会調査士（キャンディデイト）申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
データはありません。					

申請者一覧表を印刷する 申請データを送信する 申請可能人数：0 学生受付不可 学生受付可能

© 社会調査協会 2018 操作マニュアル

3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.1 資格申請者を確認する

STEP 2

科目登録済の学生が全て表示されます。資格申請済の学生の操作項目には『内容確認』・『差戻し』・『保留』のボタンが表示されます。まずは、申請があった学生の申請内容を確認します。『内容確認』ボタンを押して、P.11の【STEP3】に進んで下さい。
※その他の処理は下記の【各項目の説明】に沿って当該ページに進んで下さい。

社会調査士（キャンディデイト）申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 12:55:23	304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	① 内容確認 ② 差戻し ③ 保留

⑦ 申請者一覧表を印刷する ⑥ 申請データを送信する 申請可能人数: 0 ④ 学生受付不可 ⑤ 学生受付可能

© 社会調査協会 2018 操作マニュアル

■ 各項目の説明

- ① 『内容確認』ボタン
学生の申請内容を確認します。
- ② 『差戻し』ボタン
学生からの申請データを差戻します。この処理を実施すると、学生は修正及び申請可能となります。P.15に進んで下さい。（注意）保留リスト内の申請者の差戻しはできません。一度『復帰』を選択し申請者一覧に戻してから『差戻し』を選択してください。
- ③ 『保留』ボタン
学生からの申請データを保留にします。この処理を実施すると、学生はシステムへのログイン及びパスワードの再発行ができなくなります。P.16に進んで下さい。
※保留とは…書類や内容の不備などで、別学生と区別したい時に、一時的にとめおく場所として使用します。
※認定されなかった学生については各申請時期の認定日を過ぎると申請内容が削除されますのでご注意ください。（アカウント情報は削除されません）
- ④ 『学生受付不可』ボタン ⑤ 『学生受付可能』ボタン
学生からの申請受付を締め切ります。この処理を実施すると、学生は修正及び申請ができなくなります。P.17に進んで下さい。
- ⑥ 『申請データを送信する（申請可能人数：〇人）』ボタン
申請可能な学生の資格申請データを社会調査協会に送信します。P.19に進んで下さい。
- ⑦ 『申請者一覧表を印刷する』ボタン
『申請データを送信する』のボタンを押すと、利用可能となります。社会調査士（キャンディデイト）資格申請者一覧データを出力します。P.20に進んで下さい。

3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.2 学生の申請内容を確認する

STEP 3

社会調査士（キャンディデイト）申請確認画面が表示されます。以下の手順で処理を進めて下さい。

社会調査士（キャンディデイト）申請

申請者情報

所属大学	サンプル大学
学籍番号	304213
氏名	サンプル 太郎 / さんぶる たろう
入学年度	2015 年
住所	〒 100-0000 東京都千代田区〇—〇—〇 サンプルマンション101号室
生年月日	1997 年 1 月 1 日
メールアドレス	abcd.abcd2@sample.jp
電話番号	01-2345-6789

取得済・履修中科目一覧

科目記号	認定番号	科目名	クラス	担当教員名	取得済・履修中	単位取得年度
A	TESa-150101-0	サンプル授業科目名㉑		サンプル 花子	取得済	2015
B	TESa-150201-0	サンプル授業科目名㉒		サンプル 花子	取得済	2015
C	TESa-160301-0	サンプル授業科目名㉓		サンプル 花子	取得済	2016
D	TESa-160401-0	サンプル授業科目名㉔		サンプル 花子	履修中	2016
E	TESa-170501-0	サンプル授業科目名㉕		サンプル 花子	履修中	2017
G	TESa-170701-0	サンプル授業科目名㉖		サンプル 花子	履修中	2017

取得済・履修中科目一覧を修正する

認定申請書を出力する

◇ 修正の必要が無い場合

→ P.10 の **【STEP2】** に戻り、他の学生の申請情報の『内容確認』をして下さい。

◇ 修正の必要がある場合（学生に差戻しする）

→ P.10 の **【STEP2】** に戻り、当該学生の申請データを『差戻し』して下さい。

◇ 修正の必要がある場合（科目申請を学生に代わって連絡責任者で修正する）

→ 『取得済・履修中科目一覧を修正する』ボタンを押して、P.12 の **【STEP4】** に進んで下さい。申請者情報の欄を連絡責任者が修正することは出来ません。その場合は『差戻し』をして下さい。

◇ 申請内容をプリントアウトする（必要がある場合）

→ 『認定申請書を出力する』ボタンを押すと、社会調査士（キャンディデイト）認定申請書を印刷することが出来ます。P.14 の **【STEP6】** に進んで下さい。

3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.3 科目を修正する

STEP 4

科目情報を登録後、『一時保存にする』ボタンを押して、P.13の【STEP5】に進んで下さい。

社会調査士（キャンディデイト）申請

サンプル大学・サンプル 太郎

認定科目一覧表

全選択 <input type="checkbox"/>	開講年度	科目記号	科目名	クラス	担当教員名	認定番号	取得済・履修中
<input type="checkbox"/>	2015	A	サンプル授業科目名①(サンプル) 花子 [TESa-150101-0]				<input checked="" type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>	2015	B	サンプル授業科目名②(サンプル) 花子 [TESa-150201-0]				<input checked="" type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>	2016	C	サンプル授業科目名③(サンプル) 花子 [TESa-160301-0]				<input checked="" type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>	2016	D	サンプル授業科目名④(サンプル) 花子 [TESa-160401-0]				<input checked="" type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>	2017	E	サンプル授業科目名⑤(サンプル) 花子 [TESa-170501-0]				<input checked="" type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>	2017	G	サンプル授業科目名⑥(サンプル) 花子 [TESa-170701-0]				<input type="radio"/> 取得済 <input checked="" type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>	--	--	--				<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>	--	--	--				<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>	--	--	--				<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>	--	--	--				<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中

他学部や他大学など上記選択肢に該当する科目がない場合、次の入力欄に該当する科目の 認定科目一覧表（別ウィンドウで開きます）から採り、その情報を全て入力してください。

全選択 <input type="checkbox"/>	開講年度	科目記号	科目名	クラス	担当教員名	認定番号	取得済・履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中
<input type="checkbox"/>							<input type="radio"/> 取得済 <input type="radio"/> 履修中

チェックした科目を消去する

一時保存にする

① 取得済・履修中の科目をそれぞれ入力し、『取得済・履修中』を選択して下さい。

② 他学部や他大学など上記選択肢に該当する科目がない場合こちらに入力して下さい。なお『認定科目一覧表』をクリックすると科目の情報を閲覧することが出来ます。

■各項目の説明

- ① **チェックボックス**
（選択ミス等で）消去したい入力済科目にチェックを入れて下さい。
- ② **チェックした科目を消去する**
チェックを入れた科目が消去されます。

3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.3 科目を修正する

STEP 5

科目の登録、更新を行い『一時保存にする』をクリックすると「取得済・履修中科目を更新しました。」というメッセージが表示されます。これで科目修正は完了です。P.10の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。

取得済・履修中科目を更新しました。

×

社会調査士（キャンディデイト）申請

申請者情報

所属大学	サンプル大学
学籍番号	304213
氏名	サンプル 太郎/さんぶる たろう
入学年度	2015年
住所	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室
生年月日	1997年1月1日
メールアドレス	abcd.abcd2@sample.jp
電話番号	01-2345-6789

取得済・履修中科目一覧

科目記号	認定番号	科目名	クラス	担当教員名	取得済・履修中	単位取得年度
A	TESa-150101-0	サンプル授業科目名①		サンプル 花子	取得済	2015
B	TESa-150201-0	サンプル授業科目名②		サンプル 花子	取得済	2015
C	TESa-160301-0	サンプル授業科目名③		サンプル 花子	取得済	2016
D	TESa-160401-0	サンプル授業科目名④		サンプル 花子	履修中	2016
E	TESa-170501-0	サンプル授業科目名⑤		サンプル 花子	履修中	2017
G	TESa-170701-0	サンプル授業科目名⑦		サンプル 花子	履修中	2017

取得済・履修中科目一覧を修正する

認定申請書を出力する

3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.4 認定申請書を確認する

STEP 6

申請データの認定申請書確認画面が表示されます。『印刷する』ボタンを押してプリントアウトして下さい。印刷が終わりましたら、『閉じる』ボタンを押してP.10の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。

20XX年XX月XX日

社会調査士（キャンディデイト）申請書

社会調査協会の定める「社会調査士（キャンディデイト）」取得のための要件を満たしましたので、ここに認定を希望し申請いたします。

登録機関	学籍番号
サンプル大学	123456
所属機関	
氏名	入学年度
さんぶる たろう サンプル 太郎	西暦 2018 年
送付先住所 ※ 1	生年月日
〒 100-0000 東京都千代田区〇ー〇ー〇 サンプルマンション101号室	西暦 1999 年 1 月 1 日
メールアドレス	電話番号
sample_taro@jcbstr.jp	090-XXXX-XXXX

※1 転居予定の方は、実家等必ず連絡のつく住所・電話番号をご記入ください。

科目記号	認定番号	科目名	クラス	担当教員名	取得・履修	単位取得年度
A	TESa-180101-0	サンプル授業科目 ①		サンプル 花子	取得済	2018
B	TESa-180201-0	サンプル授業科目 ②		サンプル 花子	取得済	2018
C	TESa-180301-0	サンプル授業科目 ③		サンプル 花子	取得済	2018
D	TESa-180401-0	サンプル授業科目 ④		サンプル 花子	取得済	2018
E	TESa-200501-0	サンプル授業科目 ⑤		サンプル 花子	履修中	2018
G	TESa-190801-2	サンプル授業科目 ⑥		サンプル 花子	取得済	2018
G	TESa-190802-2	サンプル授業科目 ⑦		サンプル 花子	取得済	2018

(注) 裏面に、認定審査手数料の受領証コピーを貼り付け提出してください
(注) 単位取得および履修を証明する書類も同時にご提出ください
(注) 科目入力画面にて選択肢を使わずに手入力した場合は、科目記号に*印が付きま

社会調査士(キャンディデイト)申請におきまして、申請者が取得した単位および履修科目に相違ないことをここに証明いたします。

連絡責任者	所属機関・部局・職
ふりがな さんぶる はなこ 氏 名 サンプル 花子	サンプル学部 教授

協会使用欄

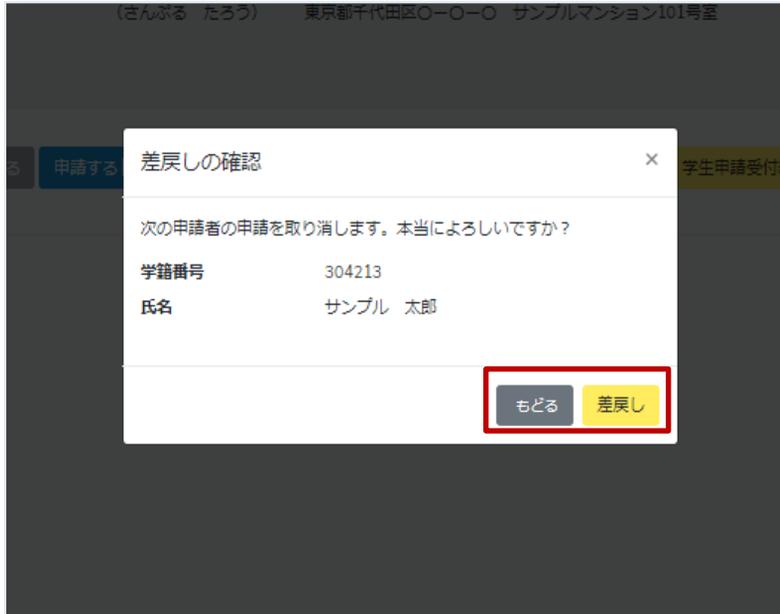
受付	入力	備考	認定	番号

3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.5 学生申請データの差戻しを行う

STEP 7

差戻しの確認画面が表示されます。差戻しする場合は『差戻し』ボタンを押して、【STEP8】に進んで下さい。差戻しを止める場合は、『もどる』ボタンを押して、P.10の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。



STEP 8

『差戻し』ボタンを押すと「差戻しを行いました。」というメッセージが表示されます。また、『差戻し』ボタンが『差戻し中です』ボタンに変わり、差戻し機能は使用できなくなります。

（注意）申請者に差し戻したことを連絡し、修正を指示してください。差戻し中の学生は、再度申請しなければなりません。保留リスト内の申請者の差戻しは出来ません。一度『復帰』を選択し申請者一覧に戻してから『差戻し』を選択して下さい。

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:11:35	304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認 差戻し中です 保留

3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.6 学生申請データの保留を行う

STEP 9

『保留』ボタンを押すと「保留しました。」というメッセージが表示され、保留リストに表示されます。復帰する場合は、『復帰』ボタンを押して、【STEP10】に進んで下さい。

（注意）保留リスト内の申請者は、学生ログイン・パスワード再発行が出来ません。ログイン・パスワード再発行させる場合には『復帰』を選択し、申請者一覧に戻す必要があります。

（注意）認定されなかった学生については各申請時期の認定日を過ぎるとすべての申請内容が消去され、保留が自動的に解除されます。

保留にしました。 ×

※注意
保留リスト内の申請者は、学生ログイン・パスワード再発行が出来ません。
ログイン・パスワード再発行させる場合には「復帰」を選択し、申請者一覧に戻す必要があります。

社会調査士（キャンディデイト）申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
データはありません。					

保留リスト（学生ログイン・PW再発行不可）

学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇—〇—〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 内容確認 復帰 </div>

申請者一覧表を印刷する
申請データを送信する 申請可能人数：0
学生受付不可
学生受付可能

STEP 10

保留リストにある申請者を元に戻します。『復帰』ボタンを押すと「復帰しました。」というメッセージが表示され、資格申請者一覧リストに表示されます。

復帰しました。 ×

社会調査士（キャンディデイト）申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:09:07	304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇—〇—〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 内容確認 差戻し 保留 </div>

申請者一覧表を印刷する
申請データを送信する 申請可能人数：0
学生受付不可
学生受付可能

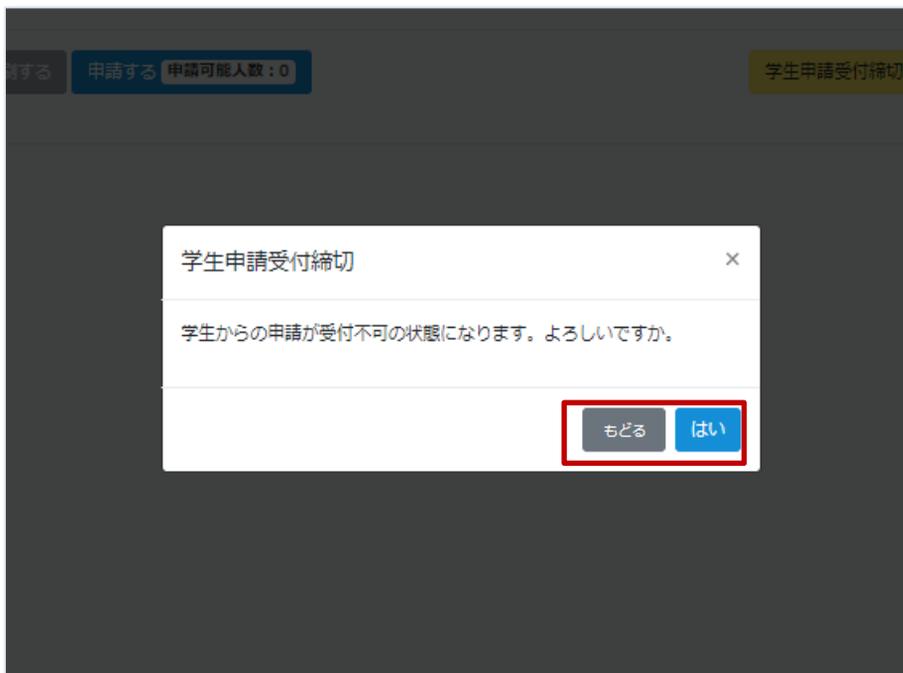
3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.7 学生申請受付不可

STEP 11

学生の申請受付を締切る画面が表示されます。受付を締切る場合は『はい』ボタンを押して、P.18の【STEP12】に進んで下さい。受付の締切を止める場合は、『もどる』ボタンを押して、P.10の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。

（注意）締め切りをしないと、『申請データを送信する』を押すまで学生申請が出来る状態が続いています。



3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.7 学生申請受付不可

STEP 12

『学生受付不可』ボタンを押すと「学内受付を締め切りました。」というメッセージが表示され、『学生受付不可』ボタンが使用できなくなり、『学生受付可能』ボタンが使用できるように（黄色く）なります。

受付を締め切ると、学生は、資格申請情報の修正及び申請ができなくなります。締切を解除する場合は、『学生受付可能』ボタンを押して下さい。

The screenshot shows a web application interface. At the top, a green notification box with a close button (X) contains the text: 学内受付を締め切りました。 (In-house application closed). Below this is the title: 社会調査士（キャンディデイト）申請者一覧 (Social Surveyor (Candidate) Applicant List). A table lists applicant information with columns: 申請日時 (Application Date/Time), 学籍番号 (Student ID), 氏名 (Name), 住所 (Address), 電話番号 (Phone Number), and 操作 (Action). The table contains one entry for 'サンプル 太郎 (さんぶる たろう)' with address '〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室' and phone number '01-2345-6789'. Action buttons for this entry are '内容確認' (Check Content), '差戻し' (Return), and '保留' (Hold). Below the table are buttons for '申請者一覧表を印刷する' (Print Applicant List), '申請データを送信する' (Send Application Data), and '申請可能人数: 0' (Applicable Number of Applicants: 0). At the bottom right, two buttons are highlighted with a red box: '学生受付不可' (Student Application Closed) in yellow and '学生受付可能' (Student Application Possible) in grey. The footer includes '© 社会調査協会 2018' and a '操作マニュアル' (Operation Manual) button.

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:06:57	304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認 差戻し 保留

申請者一覧表を印刷する 申請データを送信する 申請可能人数: 0

学生受付不可 学生受付可能

© 社会調査協会 2018 操作マニュアル

3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.8 学生申請データを事務局に送信する

STEP 13

申請者情報がそろっていることを確認して『申請データを送信する』を押して下さい。すると、申請データ送信の確認画面が表示されます。申請データを送信する場合は『送信する』ボタンを押して、【STEP14】に進んで下さい。申請の送信を止める場合は、『もどる』ボタンを押して、P.10の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。



STEP 14

『送信する』ボタンを押すと「申請データが送信されました。資格申請者一覧表を印刷して申請書類一式と共に社会調査協会へ郵送して下さい。」というメッセージが表示されます。『申請者一覧表を印刷する』ボタンを押して、P.20【STEP15】に進んで下さい。

申請データが送信されました。資格申請者一覧表を印刷して申請書類一式と共に社会調査協会へ郵送してください。 ×

社会調査士（キャンディデイト）申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:12:17	304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認

申請者一覧表を印刷する
申請データを送信済み

学生受付不可
学生受付可能

3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.9 資格申請者一覧データを出力する

STEP 15

社会調査士（キャンディデイト）資格申請者一覧確認画面が表示されます。『印刷する』ボタンを押してプリントアウトして下さい。印刷が終わりましたら、『閉じる』ボタンを押してP.10の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。

※各申請者から提出された社会調査士（キャンディデイト）認定申請書・単位取得証明書類・履修証明書類と併せてご郵送下さい。

社会調査士（キャンディデイト）申請者一覧

社会調査協会
理事長 盛山 和夫 殿

教育組織（学科等）の名称
サンプル大学
連絡責任者氏名 サンプル 太郎

以下の者が社会調査協会（旧社会調査士資格認定機構）の定める要件を満たしていることを認め、ここに「社会調査士（キャンディデイト）」の資格認定を申請いたします。

学籍番号	氏名	住所	電話番号
304213	さんぶる たろう サンプル 太郎	〒 100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション 101号室	01-2345-6789

本表は、各申請者から提出された社会調査士(キャンディデイト)認定申請書・単位取得証明書類・履修証明書類と併せて郵送でご送付ください

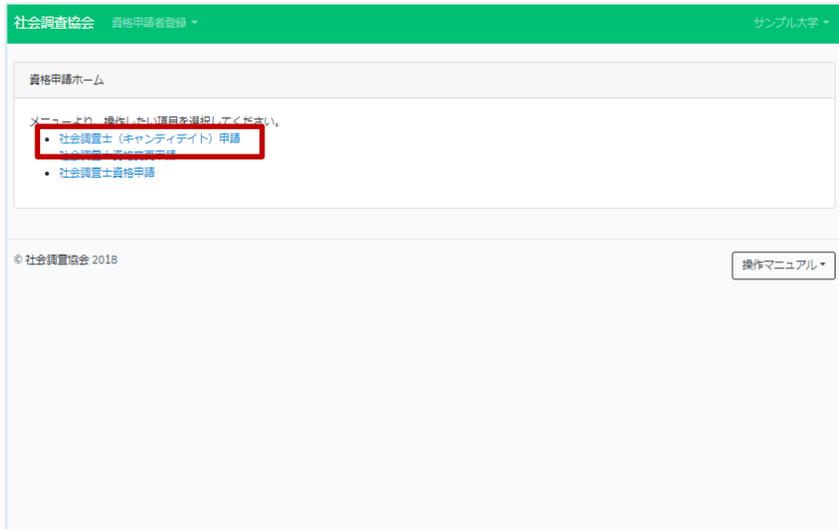
3.社会調査士（キャンディデイト）申請

3.10 認定者一覧データを閲覧する

認定日以降、社会調査士（キャンディデイト）の認定者一覧を閲覧することが出来ます。
認定日は（春申請の場合）10月1日、（秋申請の場合）12月20日となります。

STEP 1

ログイン後、メニューより『資格申請』をクリックし、「社会調査士（キャンディデイト）申請」を選んでください。



STEP 2

社会調査士（キャンディデイト）申請者一覧画面が表示されます。
認定日以降に『認定者一覧』をクリックすると認定者の一覧が表示されます。



1 / 1

00100

No.	認定番号	氏名	学籍番号	所属大学	研究科等
001	18-0001	サンプル 太郎	304213	サンプル大学 サンプル研究科	

4. 社会調査士資格変更申請

4.1 資格申請者を確認する

STEP 1

社会調査士資格変更申請者一覧画面が表示されます。当該機関に所属する学生が一人も存在しない場合、「データはありません。」というメッセージが表示されます。所属する学生が存在する場合はP.23の【STEP2】に進んで下さい。

社会調査士資格変更申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
データはありません。					

申請者一覧表を印刷する 申請データを送信する 申請可能人数：0 学生受付不可 学生受付可能

© 社会調査協会 2018 操作マニュアル

4.社会調査士資格変更申請

4.1 資格申請者を確認する

STEP 2

科目登録済の学生が全て表示されます。資格申請済の学生の操作項目には『内容確認』・『差戻し』・『保留』のボタンが表示されます。まずは、申請があった学生の申請内容を確認します。『内容確認』ボタンを押して、P.24の【STEP3】に進んで下さい。
※その他の処理は下記の【各項目の説明】に沿って当該ページに進んで下さい。

■各項目の説明

- ① 『内容確認』ボタン
学生の申請内容を確認します。
- ② 『差戻し』ボタン
学生からの申請データを差戻します。この処理を実施すると、学生は修正及び申請可能となります。P.28に進んで下さい。（注意）保留リスト内の申請者の差戻しはできません。一度『復帰』を選択し申請者一覧に戻してから『差戻し』を選択してください。
- ③ 『保留』ボタン
学生からの申請データを保留にします。この処理を実施すると、学生はシステムへのログイン及びパスワードの再発行ができなくなります。P.29に進んで下さい。
※保留とは…書類や内容の不備などで、別学生と区別したい時に、一時的にとめおく場所として使用します。
※認定されなかった学生については各申請時期の認定日を過ぎると本申請の登録内容が消去されますのでご注意ください。キャンディデート（web）申請時の情報はのこります。
- ④ 『学生受付不可』ボタン ⑤ 『学生受付可能』ボタン
学生からの申請受付を締め切ります。この処理を実施すると、学生は修正及び申請ができなくなります。P.30に進んで下さい。
- ⑥ 『申請データを送信する（申請可能人数：〇人）』ボタン
申請可能な学生の資格申請データを社会調査協会に送信します。P.32に進んで下さい。
- ⑦ 『申請者一覧表を印刷する』ボタン
『申請データを送信する』のボタンを押すと、利用可能となります。社会調査士資格変更申請者一覧表を出力します。P.33に進んで下さい。

4.社会調査士資格変更申請

4.2 学生の申請内容を確認する

STEP 3

社会調査士資格変更申請確認画面が表示されます。以下の手順で処理を進めて下さい。

社会調査士資格変更

申請者情報

所属大学	サンプル大学
学籍番号	304213
氏名	サンプル 太郎/さんぶる たろう
入学年度	2015 年
住所	〒 100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室
生年月日	1997 年 1 月 1 日
メールアドレス	abcd.abcd2@sample.jp
電話番号	01-2345-6789

取得済科目一覧

キャンディテイト認定番号: 08-1234

科目記号	認定番号	科目名	クラス	担当教員名	単位取得年度
A	TESa-150101-0	サンプル授業科目名①		サンプル 花子	2015
B	TESa-150201-0	サンプル授業科目名②		サンプル 花子	2015
C	TESa-160301-0	サンプル授業科目名③		サンプル 花子	2016
D	TESa-160401-0	サンプル授業科目名④		サンプル 花子	2016
E	TESa-170501-0	サンプル授業科目名⑤		サンプル 花子	2017
G	TESa-170701-0	サンプル授業科目名⑦		サンプル 花子	2017

取得済科目一覧を修正する

認定申請書を出力する

◇ 修正の必要が無い場合

→ P.23 の【STEP2】に戻り、他の学生の申請情報の『内容確認』をして下さい。

◇ 修正の必要がある場合（学生に差戻しする）

→ P.23 の【STEP2】に戻り、当該学生の申請データを『差戻し』して下さい。

◇ 修正の必要がある場合（科目申請を学生に代わって連絡責任者で修正する）

→ 『取得済科目一覧を修正する』ボタンを押して、P.25の【STEP4】に進んで下さい。申請者情報の欄を連絡責任者が修正することは出来ません。その場合は『差戻し』をして下さい。

◇ 申請内容をプリントアウトする（必要がある場合）

→ 『認定申請書を出力する』ボタンを押すと、社会調査士資格変更申請書を印刷することが出来ます。P.27 の【STEP6】に進んで下さい。

4.社会調査士資格変更申請

4.3 科目を修正する

STEP 4

科目情報を登録後、『一時保存にする』ボタンを押して、P.26の【STEP5】に進んで下さい。

社会調査士資格変更
サンプル大学: サンプル 太郎

キャンディデイト認定番号: 08-1234

①

全選択 <input type="checkbox"/>	開講年度	科目記号	科目名	クラス	担当教員名	認定番号
<input type="checkbox"/>	2015	A	サンプル授業科目名① (サンプル 花子) [TESa-150101-0]			
<input type="checkbox"/>	2015	B	サンプル授業科目名② (サンプル 花子) [TESa-150201-0]			
<input type="checkbox"/>	2016	C	サンプル授業科目名③ (サンプル 花子) [TESa-160301-0]			
<input type="checkbox"/>	2016	D	サンプル授業科目名④ (サンプル 花子) [TESa-160401-0]			
<input type="checkbox"/>	2017	E	サンプル授業科目名⑤ (サンプル 花子) [TESa-170501-0]			
<input type="checkbox"/>	2017	G	サンプル授業科目名⑥ (サンプル 花子) [TESa-170701-0]			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			

他学部や他大学など上記選択肢に該当する科目がない場合、次の入力欄に該当する科目の情報を認定科目一覧表（別ウィンドウで開きます）から探して、その情報を全て入力してください。

全選択 <input type="checkbox"/>	開講年度	科目記号	科目名	クラス	担当教員名	認定番号
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

②

チェックした科目を消去する

キャンディデイト認定番号と取得済の科目をそれぞれ入力して下さい。

他学部や他大学など上記選択肢に該当する科目がない場合こちらに入力して下さい。
なお『認定科目一覧表』をクリックすると科目の情報を閲覧することが出来ます。

■各項目の説明

- ① **チェックボックス**
(選択ミス等で) 消去したい入力済科目にチェックを入れて下さい。
- ② **チェックした科目を消去する**
チェックを入れた科目が消去されます。

4.社会調査士資格変更申請

4.3 科目を修正する

STEP 5

科目の登録、更新を行い『一時保存にする』をクリックすると「取得済科目を更新しました。」というメッセージが表示されます。これで科目修正は完了です。P.23の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。

取得済科目を更新しました。

社会調査士資格変更

申請者情報

所属大学	サンプル大学
学籍番号	304213
氏名	サンプル 太郎/さんぶる たろう
入学年度	2015年
送付先住所	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室
生年月日	1997年1月1日
メールアドレス	abcd.abcd2@sample.jp
電話番号	01-2345-6789

取得済科目一覧

キャンディテイト認定番号: 08-1234

科目記号	認定番号	科目名	クラス	担当教員名	単位取得年度
A	TESa-150101-0	サンプル授業科目名①		サンプル 花子	2015
B	TESa-150201-0	サンプル授業科目名②		サンプル 花子	2015
C	TESa-160301-0	サンプル授業科目名③		サンプル 花子	2016
D	TESa-160401-0	サンプル授業科目名④		サンプル 花子	2016
E	TESa-170501-0	サンプル授業科目名⑤		サンプル 花子	2017
G	TESa-170701-0	サンプル授業科目名⑦		サンプル 花子	2017

取得済科目一覧を修正する

認定申請書を出力する

4.社会調査士資格変更申請

4.4 認定申請書を確認する

STEP 6

申請データの認定申請書確認画面が表示されます。『印刷する』ボタンを押してプリントアウトして下さい。印刷が終わりましたら、『閉じる』ボタンを押してP.23の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。

20XX年XX月XX日

社会調査士資格変更申請書

社会調査協会の定める「社会調査士のための必修科目」単位を取得しましたので、ここに社会調査士(キャンディデイト)からの変更を希望し申請いたします。

登録機関 / 所属機関		学籍番号
サンプル大学 サンプル学科		123456
氏名		生年月日
さんぶる たろう サンプル 太郎		西暦 1997年1月1日
送付先住所 ※1		
〒 100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション1010号室		
メールアドレス	電話番号	社会調査士(キャンディデイト)認定番号
sample_taro@jcbsr.jp	090-XXXX-XXXX	18-9999

※1 転居予定の方は、実家等必ず連絡のつく住所・電話番号をご記入ください。

科目記号	認定番号	科目名	クラス	担当教員名	単位取得年度
A	TESa-170101-0	サンプル科目①		サンプル 花子	2017
B	TESa-170201-0	サンプル科目②		サンプル 花子	2017
C	TESa-170301-0	サンプル科目②		サンプル 花子	2017
D	TESa-170401-0	サンプル科目④		サンプル 花子	2017
F	TESa-180601-0	サンプル科目⑤		サンプル 花子	2018
G	TESa-180701-0	サンプル科目⑥		サンプル 花子	2018

(注) 裏面に、認定審査手数料の受領証コピーを貼り付け提出してください
(注) 卒業・単位取得を証明する書類も同時にご提出ください
(注) 科目入力画面にて選択肢を使わずに手入力した場合は、科目記号に*印が付きま

社会調査士資格申請におきまして、申請者が取得した単位に相違ないことをここに証明いたします。

連絡責任者	所属機関・部局・職
ふりがな さんぶる はなこ 氏 名 サンプル 花子	サンプル学部 教授

協会使用欄

受付	入力	備考	認定	番号

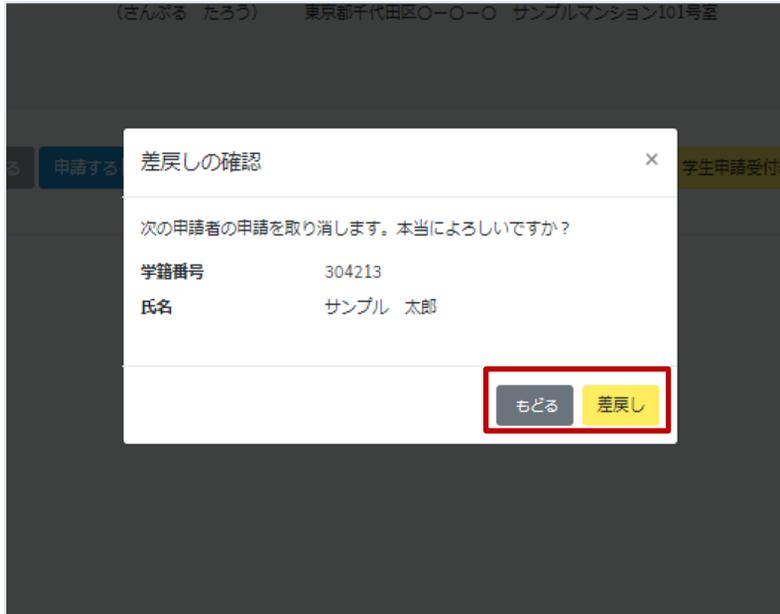
印刷する
閉じる

4.社会調査士資格変更申請

4.5 学生申請データの差戻しを行う

STEP 7

差戻しの確認画面が表示されます。差戻しする場合は『差戻し』ボタンを押して、【STEP8】に進んで下さい。差戻しを止める場合は、『もどる』ボタンを押して、P.23の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。



STEP 8

『差戻し』ボタンを押すと「差戻しを行いました。」というメッセージが表示されます。また、『差戻し』ボタンが『差戻し中です』ボタンに変わり、差戻し機能は使用できなくなります。

(注意) 申請者に差し戻したことを連絡し、修正を指示してください。差戻し中の学生は、再度申請しなければなりません。保留リスト内の申請者の差戻しは出来ません。一度『復帰』を選択し申請者一覧に戻してから『差戻し』を選択して下さい。



4.社会調査士資格変更申請

4.6 学生申請データの保留を行う

STEP 9

『保留』ボタンを押すと「保留しました。」というメッセージが表示され、保留リストに表示されます。復帰する場合は、『復帰』ボタンを押して、【STEP10】に進んで下さい。

（注意）保留リスト内の申請者は、学生ログイン・パスワード再発行が出来ません。ログイン・パスワード再発行させる場合には『復帰』を選択し、申請者一覧に戻す必要があります。

（注意）認定されなかった学生については各申請時期の認定日を過ぎるとすべての申請内容が消去され、保留が自動的に解除されます。

保留にしました。

※注意
保留リスト内の申請者は、学生ログイン・パスワード再発行が出来ません。
ログイン・パスワード再発行させる場合には「復帰」を選択し、申請者一覧に戻す必要があります。

社会調査士資格変更申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
データはありません。					

保留リスト（学生ログイン・PW再発行不可）

学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認 復帰

申請者一覧表を印刷する 申請データを送信する 申請可能人数：0 学生受付不可 学生受付可能

STEP 10

保留リストにある申請者を元に戻します。『復帰』ボタンを押すと「復帰しました。」というメッセージが表示され、資格申請者一覧リストに表示されます。

復帰しました。

社会調査士資格変更申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:09:07	304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認 差戻し 保留

申請者一覧表を印刷する 申請データを送信する 申請可能人数：0 学生受付不可 学生受付可能

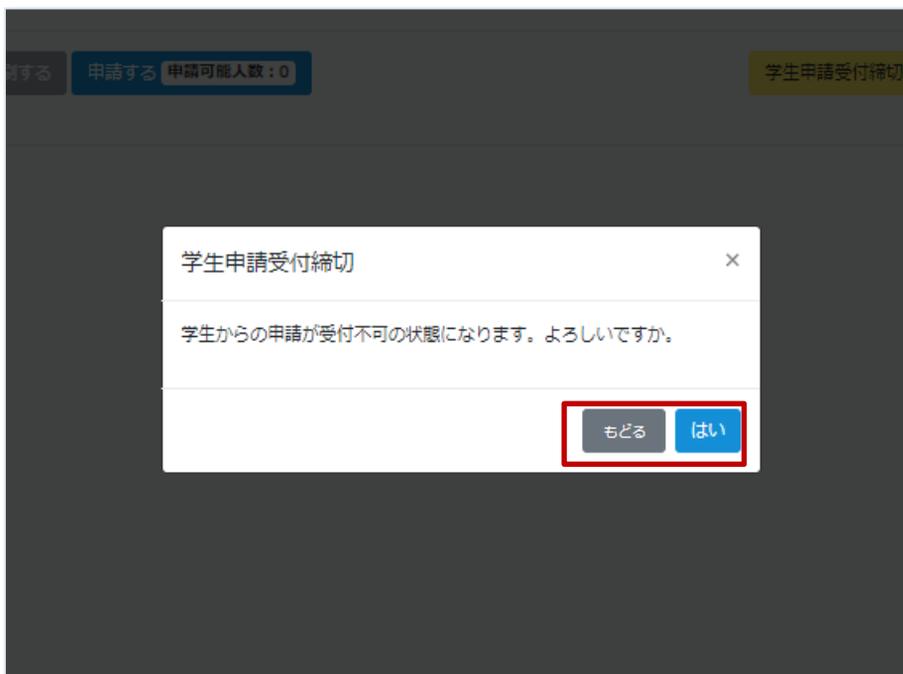
4.社会調査士資格変更申請

4.7 学生申請受付不可

STEP 11

学生の申請受付を締切る画面が表示されます。受付を締切る場合は『はい』ボタンを押して、P.31の【STEP12】に進んで下さい。受付の締切を止める場合は、『もどる』ボタンを押して、P.23の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。

（注意）締め切りをしないと、『申請データを送信する』を押すまで学生申請が出来る状態が続いています。



4.社会調査士資格変更申請

4.7 学生申請受付不可

STEP 12

『学生受付不可』ボタンを押すと「学内受付を締め切りました。」というメッセージが表示され、『学生受付不可』ボタンが使用できなくなり、『学生受付可能』ボタンが使用できるように（黄色く）なります。

受付を締め切ると、学生は、資格申請情報の修正及び申請ができなくなります。締切を解除する場合は、『学生受付可能』ボタンを押して下さい。

The screenshot displays a web interface for managing student applications. At the top, a green notification banner reads "学内受付を締め切りました。" (On-campus application closed). Below this is a table titled "社会調査士資格変更申請者一覧" (List of Social Surveyist Qualification Change Applicants). The table has columns for application date, student ID, name, address, and phone number. A single applicant is listed with the name "サンプル 太郎 (さんぶる たろう)" and address "〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室". To the right of the table are buttons for "内容確認" (Check Content), "差戻し" (Return), and "保留" (Hold). Below the table are buttons for "申請者一覧表を印刷する" (Print Applicant List), "申請データを送信する" (Send Application Data), and "申請可能人数: 0" (Applicable Number of Applicants: 0). At the bottom right, there are two buttons: "学生受付不可" (Student Application Closed) and "学生受付可能" (Student Application Possible), both highlighted with a red box. The footer includes "© 社会調査協会 2018" and a "操作マニュアル" (Operation Manual) link.

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:06:57	304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認 差戻し 保留

申請者一覧表を印刷する 申請データを送信する 申請可能人数: 0

学生受付不可 学生受付可能

© 社会調査協会 2018 [操作マニュアル](#)

4.社会調査士資格変更申請

4.8 学生申請データを事務局に送信する

STEP 13

申請者情報がそろっていることを確認して『申請データを送信する』を押して下さい。すると、申請データ送信の確認画面が表示されます。申請データを送信する場合は『送信する』ボタンを押して、【STEP14】に進んで下さい。申請の送信を止める場合は、『もどる』ボタンを押して、P.23の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。



STEP 14

『送信する』ボタンを押すと「申請データが送信されました。資格申請者一覧を印刷して申請書類一式と共に社会調査協会へ郵送して下さい。」というメッセージが表示されます。『申請者一覧表を印刷する』ボタンを押して、P.33の【STEP15】に進んで下さい。

申請データが送信されました。資格申請者一覧表を印刷して申請書類一式と共に社会調査協会へ郵送してください。

社会調査士資格変更申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:12:17	304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認

申請者一覧表を印刷する 申請データを送信済み 学生受付不可 学生受付可能

4.社会調査士資格変更申請

4.9 資格変更申請者一覧データを出力する

STEP 15

社会調査士資格変更申請者一覧確認画面が表示されます。『印刷する』ボタンを押してプリントアウトして下さい。印刷が終わりましたら、『閉じる』ボタンを押してP.23の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。

※各申請者から提出された社会調査士資格変更申請書・単位取得証明書類・卒業証明書類と併せてご郵送下さい。

社会調査士資格変更申請者一覧

社会調査協会
理事長 盛山 和夫 殿

教育組織（学科等）の名称
サンプル大学

連絡責任者氏名 サンプル 太郎

以下の者が社会調査協会の定める要件を満たしていることを認め、ここに「社会調査士」への資格変更を申請いたします。

学籍番号	氏名	住所	電話番号
304213	さんぶる たろう サンプル 太郎	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンショ ン101号室	01-2345-6789

本表は、各申請者から提出された社会調査士資格変更申請書・単位取得証明書類・卒業証明書類と併せて、ご郵送下さい

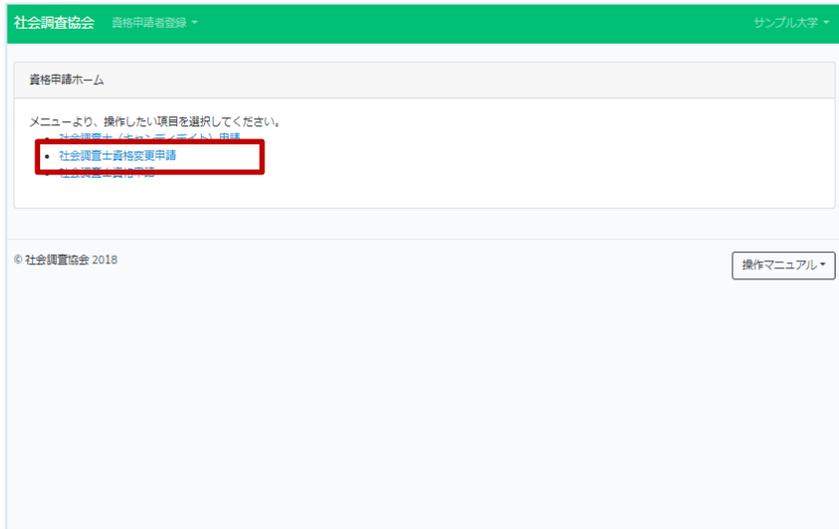
4.社会調査士資格変更申請

4.10 認定者一覧データを閲覧する

認定日以降、社会調査士資格変更の認定者一覧を閲覧することが出来ます。
認定日は（春申請の場合）6月1日、（秋申請の場合）12月20日となります。

STEP 1

ログイン後、メニューより『資格申請』をクリックし、「社会調査士資格変更申請」を選んでください。



STEP 2

社会調査士資格変更申請者一覧画面が表示されます。
認定日以降に『認定者一覧』をクリックすると認定者の一覧が表示されます。



No.	認定番号	氏名	学籍番号	所属大学	研究科等
001	18-0001	サンプル 太郎	304213	サンプル大学	サンプル研究科

5. 社会調査士資格申請

5.1 資格申請者を確認する

STEP 1

社会調査士資格申請者一覧画面が表示されます。当該機関に所属する学生が一人も存在しない場合、「データはありません。」というメッセージが表示されます。所属する学生が存在する場合はP.36の【STEP2】に進んで下さい。



社会調査士資格申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
データはありません。					

申請者一覧表を印刷する 申請データを送信する 申請可能人数: 0 学生受付不可 学生受付可能

© 社会調査協会 2018 操作マニュアル

5. 社会調査士資格申請

5.1 資格申請者を確認する

STEP 2

科目登録済の学生が全て表示されます。資格申請済の学生の操作項目には『内容確認』・『差戻し』・『保留』のボタンが表示されます。まずは、申請があった学生の申請内容を確認します。『内容確認』ボタンを押して、P. 37 の【STEP3】に進んで下さい。※その他の処理は下記の【各項目の説明】に沿って当該ページに進んで下さい。

■ 各項目の説明

- ① 『内容確認』ボタン
学生の申請内容を確認します。
- ② 『差戻し』ボタン
学生からの申請データを差戻します。この処理を実施すると、学生は修正及び申請可能となります。P.41 に進んで下さい。（注意）保留リスト内の申請者の差戻しはできません。一度『復帰』を選択し申請者一覧に戻してから『差戻し』を選択してください。
- ③ 『保留』ボタン
学生からの申請データを保留にします。この処理を実施すると、学生はシステムへのログイン及びパスワードの再発行ができなくなります。P.42 に進んで下さい。
※保留とは…書類や内容の不備などで、別学生と区別したい時に、一時的にとめおく場所として使用します。
※認定されなかった学生については各申請時期の認定日を過ぎるとすべての登録内容が消去されますのでご注意ください。
- ④ 『学生受付不可』ボタン ⑤ 『学生受付可能』ボタン
学生からの申請受付を締め切ります。この処理を実施すると、学生は修正及び申請ができなくなります。P.43 に進んで下さい。
- ⑥ 『申請データを送信する（申請可能人数：〇人）』ボタン
申請可能な学生の資格申請データを社会調査協会に送信します。P.45 に進んで下さい。
- ⑦ 『申請者一覧表を印刷する』ボタン
『申請データを送信する』のボタンを押すと、利用可能となります。社会調査士資格申請者一覧データを出力します。P.46 に進んで下さい。

5.社会調査士資格申請

5.2 学生の申請内容を確認する

STEP 3

社会調査士資格申請確認画面が表示されます。以下の手順で処理を進めて下さい。

社会調査士資格申請

申請者情報

所属大学	サンプル大学
学籍番号	304213
氏名	サンプル 太郎 / さんぶる たろう
入学年度	2015 年
住所	〒 100-0000 東京都千代田区〇—〇—〇 サンプルマンション101号室
生年月日	1997 年 1 月 1 日
メールアドレス	abcd.abcd2@sample.jp
電話番号	01-2345-6789

取得済科目一覧

科目記号	認定番号	科目名	クラス	担当教員名	単位取得年度
A	TESa-150101-0	サンプル授業科目名①		サンプル 花子	2015
B	TESa-150201-0	サンプル授業科目名②		サンプル 花子	2015
C	TESa-160301-0	サンプル授業科目名③		サンプル 花子	2016
D	TESa-160401-0	サンプル授業科目名④		サンプル 花子	2016
E	TESa-170501-0	サンプル授業科目名⑤		サンプル 花子	2017
G	TESa-170701-0	サンプル授業科目名⑦		サンプル 花子	2017

取得済科目一覧を修正する

認定申請書を出力する

◇ 修正の必要が無い場合

→ P. 36の【STEP2】に戻り、他の学生の申請情報の『内容確認』をして下さい。

◇ 修正の必要がある場合（学生に差戻しする）

→ P. 36の【STEP2】に戻り、当該学生の申請データを『差戻し』して下さい。

◇ 修正の必要がある場合（科目申請を学生に代わって連絡責任者で修正する）

→ 『取得済科目一覧を修正する』ボタンを押して、P.38の【STEP4】に進んで下さい。申請者情報の欄を連絡責任者が修正することは出来ません。その場合は『差戻し』をして下さい。

◇ 申請内容をプリントアウトする

→ 『認定申請書を出力する』ボタンを押すと、社会調査士資格申請書を印刷することが出来ます。P.40の【STEP6】に進んで下さい。

5. 社会調査士資格申請

5.3 科目を修正する

STEP 4

科目情報を登録後、『一時保存にする』ボタンを押して、P.39の【STEP5】に進んで下さい。

社会調査士資格申請

サンプル大学 サンプル研究科 サンプル 太郎

専門社会調査士と同時申請

全選択	開講年度	科目記号	科目名	クラス	担当教員名	認定番号
<input type="checkbox"/>	--	--	--			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			
<input type="checkbox"/>	--	--	--			

他学部や他大学など上記選択肢に該当する科目がない場合、次の入力欄に該当する科目の情報を認定科目一覧表（別ウィンドウで開きます）から探して、その情報を全て入力してください。

全選択	開講年度	科目記号	科目名	クラス	担当教員名	認定番号
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

チェックした科目を消去する

取得済科目をそれぞれ入力して下さい。

他学部や他大学など上記選択肢に該当する科目がない場合こちらに入力して下さい。
 なお『認定科目一覧表』をクリックすると科目の情報を閲覧することが出来ます。

■ 各項目の説明

- ① 専門社会調査士と同時申請
専門社会調査士と同時申請の場合にチェックを入れて下さい。
- ② チェックボックス
(選択ミス等で) 削除したい入力済科目にチェックを入れて下さい。
- ③ チェックした科目を消去する
チェックを入れた科目が消去されます。

5.社会調査士資格申請

5.3 科目を修正する

STEP 5

科目の登録、更新を行い『一時保存にする』をクリックすると「取得済科目を更新しました。」というメッセージが表示されます。これで科目修正は完了です。P.36の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。
 ※専門社会調査士と同時申請の場合に、「専門同時申請あり」というメッセージが表示されます。

取得済科目を更新しました。

×

社会調査士資格申請

申請者情報

登録機関	サンプル大学 サンプル研究科
連絡責任者	サンプル 太郎
所属機関	
学籍番号	304213
氏名	サンプル 太郎/さんぶる たろう
入学年度	2015 年
住所	〒 100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室3
生年月日	1997 年 1 月 1 日
メールアドレス	abcd.abcd5@sample.jp
電話番号	01-2345-6789

取得済科目一覧

専門同時申請あり

単位取得年度	科目記号	科目名	クラス	担当教員名	認定番号
2015	A	サンプル授業科目名①		サンプル 花子	TESa-150101-0
2015	B	サンプル授業科目名②		サンプル 花子	TESa-150201-0
2016	C	サンプル授業科目名③		サンプル 花子	TESa-160301-0
2016	D	サンプル授業科目名④		サンプル 花子	TESa-160401-0
2017	E	サンプル授業科目名⑤		サンプル 花子	TESa-170501-0
2017	F	サンプル授業科目名⑥		サンプル 花子	TESa-170601-0

取得済科目一覧を修正する

認定申請書を出力する

5.社会調査士資格申請

5.4 認定申請書を確認する

STEP 6

申請データの認定申請書確認画面が表示されます。『印刷する』ボタンを押してプリントアウトして下さい。印刷が終わりましたら、『閉じる』ボタンを押してP.36の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。
 ※専門社会調査士と同時申請の場合に、「同時申請」というアイコンが表示されます。

同時申請

社会調査士資格申請書

社会調査協会の定める「社会調査士のための必修科目」単位を取得しましたので、ここに資格認定を希望し申請いたします。

登録機関	学籍番号
サンプル大学	304213
氏名	生年月日
さんぶる たろう サンプル 太郎	西暦 1997年1月1日
送付先住所 ※1	
〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	
メールアドレス	電話番号
abcd.abcd3@sample.jp	01-2345-6789

※1 転居予定の方は、実家等必ず連絡のつく住所・電話番号をご記入ください。

科目記号	認定番号	科目名	クラス	担当教員名	単位取得年度
A	TESa-150101-0	サンプル授業科目名①		サンプル 花子	2015
B	TESa-150201-0	サンプル授業科目名②		サンプル 花子	2015
C	TESa-160301-0	サンプル授業科目名③		サンプル 花子	2016
D	TESa-160401-0	サンプル授業科目名④		サンプル 花子	2016
E	TESa-170501-0	サンプル授業科目名⑤		サンプル 花子	2017
G	TESa-170701-0	サンプル授業科目名⑦		サンプル 花子	2017

(注) 裏面に、認定審査手数料の受領証コピーを貼り付け提出してください
 (注) 卒業・単位取得を証明する書類も同時に提出ください

社会調査士資格申請におきまして、申請者が取得した単位に相違ないことをここに証明いたします。	
連絡責任者	所属機関・部局・職
ふりがな さんぶる たろう 氏名 サンプル 太郎	

印刷する

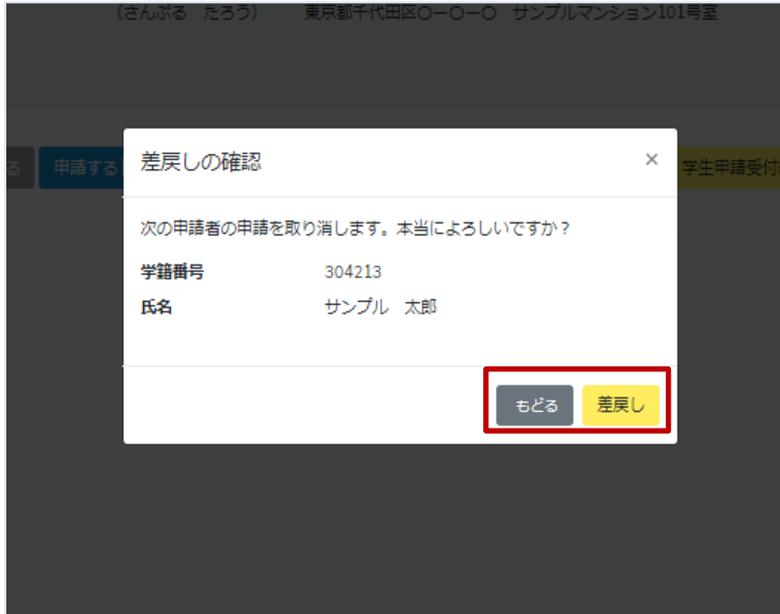
閉じる

5.社会調査士資格申請

5.5 学生申請データの差戻しを行う

STEP 7

差戻しの確認画面が表示されます。差戻しする場合は『差戻し』ボタンを押して、【STEP8】に進んで下さい。差戻しを止める場合は、『もどる』ボタンを押して、P.36の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。



STEP 8

『差戻し』ボタンを押すと「差戻しを行いました。」というメッセージが表示されます。また、『差戻し』ボタンが『差戻し中です』ボタン変わり、差戻し機能は使用できなくなります。

（注意）申請者に差し戻したことを連絡し、修正を指示してください。差戻し中の学生は、再度申請しなければなりません。保留リスト内の申請者の差戻しは出来ません。一度『復帰』を選択し申請者一覧に戻してから『差戻し』を選択して下さい。



5. 社会調査士資格申請

5.6 学生申請データの保留を行う

STEP 9

『保留』ボタンを押すと「保留しました。」というメッセージが表示され、保留リストに表示されます。復帰する場合は、『復帰』ボタンを押して、【STEP10】に進んで下さい。

（注意）保留リスト内の申請者は、学生ログイン・パスワード再発行が出来ません。ログイン・パスワード再発行させる場合には『復帰』を選択し、申請者一覧に戻す必要があります。

（注意）認定されなかった学生については各申請時期の認定日を過ぎるとすべての申請内容が消去され、保留が自動的に解除されます。

保留にしました。

※注意
保留リスト内の申請者は、学生ログイン・パスワード再発行が出来ません。
ログイン・パスワード再発行させる場合には「復帰」を選択し、申請者一覧に戻す必要があります。

社会調査士資格申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
データはありません。					

保留リスト（学生ログイン・PW再発行不可）

学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認 復帰

申請者一覧表を印刷する 申請データを送信する 申請可能人数: 0 学生受付不可 学生受付可能

STEP 10

保留リストにある申請者を元に戻します。『復帰』ボタンを押すと「復帰しました。」というメッセージが表示され、資格申請者一覧リストに表示されます。

復帰しました。

社会調査士資格申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:09:07	304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認 差戻し 保留

申請者一覧表を印刷する 申請データを送信する 申請可能人数: 0 学生受付不可 学生受付可能

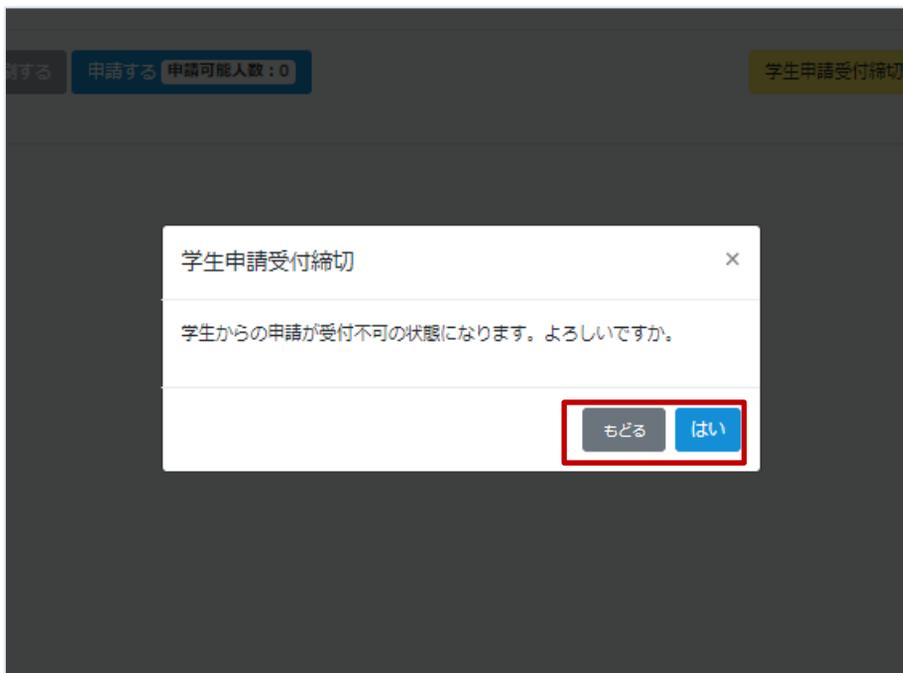
5.社会調査士資格申請

5.7 学生申請受付不可

STEP 11

学生の申請受付を締切る画面が表示されます。受付を締切る場合は『はい』ボタンを押して、P.44 の【STEP12】に進んで下さい。受付の締切を止める場合は、『もどる』ボタンを押して、P.36 の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。

（注意）締め切りをしないと、『申請データを送信する』を押すまで学生申請が出来る状態が続いています。



5.社会調査士資格申請

5.7 学生申請受付不可

STEP 12

『学生受付不可』ボタンを押すと「学内受付を締め切りました。」というメッセージが表示され、『学生受付不可』ボタンが使用できなくなり、『学生受付可能』ボタンが使用できるように（黄色く）なります。

受付を締め切ると、学生は、資格申請情報の修正及び申請ができなくなります。締切を解除する場合は、『学生受付可能』ボタンを押して下さい。

The screenshot shows a web interface for the Social Survey Association's qualification application system. At the top, a green notification box with a close button (X) displays the message: "学内受付を締め切りました。" (On-campus application closed). Below this is the title "社会調査士資格申請者一覧" (List of Social Survey Association Qualification Applicants). A table lists one applicant with the following details:

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:06:57	304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認 差戻し 保留

Below the table, there are several buttons: "申請者一覧表を印刷する" (Print applicant list), "申請データを送信する" (Send application data), and "申請可能人数: 0" (Applicable number of applicants: 0). A red box highlights two buttons: "学生受付不可" (Student application closed) and "学生受付可能" (Student application possible). At the bottom left, the copyright notice "© 社会調査協会 2018" is visible, and at the bottom right, there is a button for "操作マニュアル" (Operation manual).

5.社会調査士資格申請

5.8 学生申請データを事務局に送信する

STEP 13

申請者情報がそろっていることを確認して『申請データを送信する』を押して下さい。すると、申請データ送信の確認画面が表示されます。申請データを送信する場合は『送信する』ボタンを押して、【STEP14】に進んで下さい。申請の送信を止める場合は、『もどる』ボタンを押して、P.36の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。



STEP 14

『送信する』ボタンを押すと「申請データが送信されました。資格申請者一覧表を印刷して申請書類一式と共に社会調査協会へ郵送して下さい。」というメッセージが表示されます。『この内容で申請者一覧表を印刷する』ボタンを押して、P.46の【STEP15】に進んで下さい。

申請データが送信されました。資格申請者一覧表を印刷して申請書類一式と共に社会調査協会へ郵送してください。

社会調査士資格申請者一覧

申請日時	学籍番号	氏名	住所	電話番号	操作
2018-11-23 13:12:17	304213	サンプル 太郎 (さんぶる たろう)	〒100-0000 東京都千代田区〇-〇-〇 サンプルマンション101号室	01-2345-6789	内容確認

申請者一覧表を印刷する
申請データを送信済み

学生受付不可
学生受付可能

5.社会調査士資格申請

5.9 資格申請者一覧データを出力する

STEP 15

社会調査士資格申請者一覧確認画面が表示されます。『印刷する』ボタンを押してプリントアウトして下さい。印刷が終わりましたら、『閉じる』ボタンを押してP.36の【STEP2】に戻り、その他の処理を進めて下さい。

※各申請者から提出された社会調査士資格申請書・単位取得証明書類・卒業証明書類と併せてご郵送下さい。

社会調査士資格申請者一覧

社会調査協会
理事長 盛山 和夫 殿

教育組織（学科等）の名称
サンプル大学

連絡責任者氏名 サンプル 太郎

以下の者が社会調査協会の定める要件を満たしていることを認め、ここに「社会調査士」の資格認定を申請いたします。

学籍番号	氏名	住所	電話番号
304213	さんぶる たろう サンプル 太郎	〒 100-0000 東京都千代田区〇—〇—〇 サンプルマンショ ン101号室	01-2345-6789

本表は、各申請者から提出された社会調査士資格申請書・単位取得証明書類・卒業証明書類と併せて、ご郵送下さい

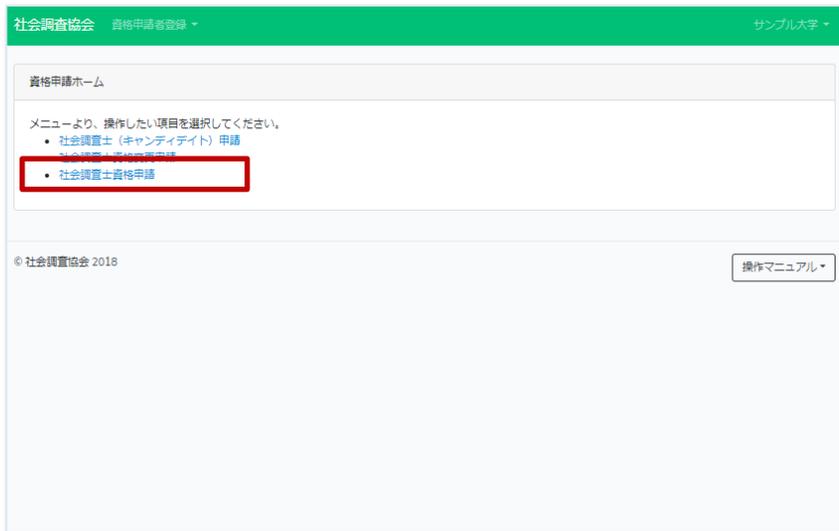
5.社会調査士資格申請

5.10 認定者一覧データを閲覧する

認定日以降、社会調査士資格の認定者一覧を閲覧することが出来ます。
認定日は（春申請の場合）6月1日、（秋申請の場合）12月20日となります。

STEP 1

ログイン後、メニューより『資格申請』をクリックし、「社会調査士資格申請」を選んでください。



STEP 2

社会調査士資格申請者一覧画面が表示されます。
認定日以降に『認定者一覧』をクリックすると認定者の一覧が表示されます。



No.	認定番号	氏名	学籍番号	所属大学	研究科等
001	18-0001	サンプル 太郎	304213	サンプル大学	サンプル研究科

6. その他の機能

6.1 パスワードの変更

STEP 1

ヘッダーメニューの大学名をクリックして、サブメニューに表示される「パスワードの変更」をクリックして、P.49の【STEP2】に進んで下さい。



6. その他の機能

6.1 パスワードの変更

STEP 2

パスワードの変更画面が表示されます。現在のパスワードと新パスワードを入力後、『更新する』ボタンを押して【STEP3】に進んで下さい。

パスワードの変更

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。

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。）

現在のパスワード	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/>
新しいパスワード（確認）	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/>

更新する

STEP 3

パスワード変更が成功すると、「更新しました。」のメッセージが表示されます。

更新しました。

パスワードの変更

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。

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。）

現在のパスワード	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/>
新しいパスワード（確認）	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/>

更新する

6. その他の機能

6.2 ログアウト

STEP 1

ヘッダーメニューの大学名をクリックして、サブメニューに表示される『ログアウト』をクリックするとログアウトすることができます。

The screenshot shows the top navigation bar of the application system. The bar is green and contains the text '社会調査協会' (Social Survey Association) and '資格申請者登録' (Qualification Applicant Registration). On the right side of the bar, there is a dropdown menu for 'サンプル大学' (Sample University). The dropdown menu is open, showing several options: '機関・連絡責任者情報 確認・変更' (Institution/Contact Responsible Person Information Confirmation/Change), 'パスワードの変更' (Change Password), and 'ログアウト' (Logout). The 'ログアウト' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the 'サンプル大学' dropdown header. Below the navigation bar, there is a main content area with a light blue background. It contains a link '資格申請ホーム' (Qualification Application Home) and a message: '上記メニューより、操作したい項目を選択してください。' (Please select the item you want to operate from the above menu). At the bottom of the page, there is a copyright notice '© 社会調査協会 2018' and a button labeled '操作マニュアル' (Operation Manual).